

Personal Desktop ^{v3}

Benutzerhandbuch

Personal Desktop ^{v3}

Benutzerhandbuch

Inhalt

Einführung	11
Übersicht	11
Die Editionen	13
Installation	14
Personal Desktop einrichten	15
Allgemeine Einstellungen	15
Die Navigationsleiste anpassen	17
Slideshow-Player anpassen	18
Dateibereich anpassen	19
Dateisymbole	21
Anordnung der Tool-Area	21
Extras	22
E-Mail-Benachrichtigung einrichten	23
Soundoptionen	24
Sprachausgabe	24
Die Aktionsleiste	25
Übersicht	25
Datumsanzeige	26
Die Navigationsleiste	27
Übersicht	27
Verknüpfungen über die Navigationsleiste aufrufen	28
Der Slideshow-Player	31
Übersicht	31
Bilder einfügen	31
Bilder verschieben und sortieren	32
Bilder entfernen	32
Bilder austauschen	32
Leinwandeffekte	33
Eine Slideshow laden	33

Eine Slideshow speichern	34
Slideshow-Extras	34
Eigenschaften von Slideshowszenen bearbeiten	36
Erweiterte Eigenschaften von Slideshowszenen	38
Der Slideshow-Designer	41
Übersicht	41
Bilder verschieben	41
Bilder einfügen	41
Bilder löschen	41
Slideshow-Eigenschaften	42
Ordner, Dateien und Verknüpfungen	43
Übersicht	43
Kontextmenüfunktionen	43
Suchfunktionen	45
Übersicht	45
Anpassen der Suchleiste	45
Die Suchleiste verwenden	46
Dateien suchen	46
RSS-Feeds frei Haus	47
Übersicht	47
RSS-Ticker einrichten	48
Kontextmenüfunktionen	49
Adressen verwalten	51
Übersicht	51
Adressbucheinträge erstellen	52
Adressbucheinträge ändern	53
Kontextmenüfunktionen	53

Die Aufgabenliste	55
Übersicht	55
Aufgabenstellungen eintragen	56
Eine Aufgabenstellung ändern	56
Kontextmenüfunktionen	57
Tastenkombinationen zum Ändern des Fälligkeitsdatums	58
Das Journal	59
Übersicht	59
Einen Journaleintrag erstellen	60
Journaleinträge ändern	60
Kontextmenüfunktionen	60
Termine planen	63
Übersicht	63
Kalender-Navigation	64
Termine eintragen	64
Einen Kalendereintrag ändern	65
Kontextmenüfunktionen	65
MP3-Player	67
Übersicht	67
Das Anzeigefeld	67
Steuerungstasten	67
Kontextmenüfunktionen	68
Optionen	70
Notizen erstellen und bearbeiten	73
Übersicht	73
Notizen erstellen	73
Notizen bearbeiten	74
Textbausteine	76

Pocket Web	77
Übersicht	77
Pocket Web einrichten	77
Kontextmenüfunktionen	78
Schnellstart-Verknüpfungen	79
Übersicht	79
Verknüpfungen anpassen	79
Was die Stunde geschlagen hat	81
Übersicht	81
Uhrzeit eines Ortes anzeigen	81
Desktop-Timer einrichten	81
Das Benachrichtigungsfenster	82
Wie wird das Wetter?	83
Übersicht	83
Wetterbericht anpassen	84
Nachrichten mit NetMail versenden	85
Übersicht	85
NetMail-Server einrichten	85
NetMail-Clients einrichten	85
Nachrichten versenden	86
Empfang von Nachrichten	86
Nachrichten beantworten	87
Nachrichten verwalten	87
Weitere Funktionen	89
Rechner	89
Systeminformationen	89
Systempflege	89
Image Explorer	90
Gamepad	90
Tray-Menü	91

Einführung

Übersicht

Personal Desktop bietet Ihnen ein neues und einzigartiges Konzept sowie weitere zahlreiche zusätzliche Funktionen für Ihren Windows-Desktop. Das außergewöhnliche Design, der futuristische Look sowie die komfortable und überaus nützliche Funktionalität dieser neuen Desktopoberfläche für Ihren Windows-PC wird Sie begeistern und sofort in ihren Bann ziehen.

Ihr neuer Desktop wird dabei in mehrere funktionelle Segmente unterteilt und ersetzt somit vollständig und sehr überzeugend das alte Konzept „Hintergrundbild & Dateiverknüpfungen“ Ihres herkömmlichen Windows-Desktops.

Die einzelnen Segmente von Personal Desktop sind:

- Aktionsleiste mit Datumsanzeige
- Navigationsleiste
- Slideshow-Player
- Dateianzeige mit Desktop-Verknüpfungen
- Tool-Area
- RSS-Ticker

In der Tool-Area finden dabei zahlreiche nützliche Widgets Ihren Platz - optimal platziert, übersichtlich gestaltet und in einem einzigartigen Look:

- Adressbuch
- Aufgabenliste
- Journal
- Kalender
- MP3-Player (*nur Home und Premium Edition*)
- Net-Mail (*nur Business und Premium Edition*)
- Notizen
- Pocket-Web
- Rechner
- Schnellstart
- Systeminfo (*nur Home und Premium Edition*)
- Systempflege (*nur Home und Premium Edition*)
- Uhrzeitanzeige mit Timer-Funktion
- Wetterinfo

Anwender der Premium-Edition verfügen zusätzlich über 2 weitere Widgets:

- Image Explorer
- Gamepad

Die neue und frei konfigurierbare Navigationsleiste bringt Sie zu den wichtigsten Programmen und Ordnern Ihres Computers. Dateien und Verknüpfungen auf dem Desktop und in darin gespeicherten Ordnern werden jetzt übersichtlicher dargestellt und sind leichter zu handhaben.

Damit Sie den Inhalt von Dateien schneller erfassen können, werden Miniaturansichten von Grafik- und Videodateien eingeblendet. Neue und kürzlich geänderte Dateien werden markiert – so finden Sie gerade auf den Desktop herunter geladene Dateien oder kürzlich bearbeitete Dokumente blitzschnell wieder.

Personal Desktop bringt frischen Wind auf Ihren alten Desktop und erweckt durch die animierte Slideshow, deren Inhalt Sie ganz nach Ihren Wünschen gestalten können, Ihren Computer erst richtig zum Leben. Hier können Sie Ihre Kreativität entfalten und mit dem neuen Look experimentieren und erstaunliche Ergebnisse erzielen.

Der RSS-Ticker ermöglicht Ihnen die komfortable Nutzung der neuesten Technologie für die Verbreitung und Nutzung von Informationen aus dem World Wide Web und bringt zusätzlich noch mehr Dynamik auf Ihren Desktop. Diese Funktion ist nur eine der zahlreichen optischen Neuerungen, die Ihnen Personal Desktop bietet.

Mit der optionalen E-Mail-Benachrichtigung und der implementierten Sprachausgabe, die Ihnen beispielsweise eine automatische stündliche Zeitansage bietet, erhalten Sie weitere praktische Funktionen, die Sie sicher nicht mehr missen werden möchten.

Dieser Desktop ist die revolutionäre Symbiose aus Productivity-Tool, Unterhaltungs- und Informationsmedium - in nur einer einzigen Anwendung.

Die Editionen

Personal Desktop v3 ist in verschiedenen Editionen erhältlich, die angepasste und auf spezielle Anwenderkreise zugeschnittene Funktionen bieten:

- Home Edition
- Business Edition
- Premium Edition

Die Home Edition bietet alle Funktionen für Heimanwender, die Business Edition ist für Anwender im professionellen Bereich zugeschnitten und die Premium Edition bildet das Komplettpaket mit allen verfügbaren Funktionen.

Die Business und Premium Edition enthält zusätzlich die NetMail-Funktion zum komfortablen Versenden von Nachrichten über ein lokales Netzwerk. Auch bieten diese beiden Editionen den Schnellzugriff auf Textbausteine zum Einfügen von vordefiniertem Text in beliebige Anwendungen sowie die Outlook-Direktanbindung für die Aufgabenliste und den Terminkalender.

In der Business Edition sind folgende Funktionen nicht verfügbar:

- Screenshot-Funktion
- MP3-Player
- Systeminfo
- Systempflege
- sowie die Widgets der Premium-Edition

Eine ausführliche Featurematrix der einzelnen Editionen können Sie auf unserer Website im Internet unter www.sydatec.com einsehen.

Installation

1. Starten Sie Ihren Computer und legen Sie die Personal Desktop-Programm-CD-ROM in das Laufwerk ein. Wenn Sie das Programm als Download erworben haben, fahren Sie bitte mit Schritt 5 fort.
2. Für den Fall, dass die automatische Benachrichtigung beim Wechsel aktiviert ist, wird die Installationsroutine kurze Zeit nach Einlegen der CD ohne weitere Anwenderinterventionen gestartet.
3. Sollte die Installations-Routine nicht selbstständig gestartet sein, öffnen Sie bitte das Arbeitsplatz-Verzeichnis auf Ihrem Desktop durch einen Doppelklick und markieren Sie im daraufhin erscheinenden Fenster das Laufwerk, in dem die Personal Desktop-CD-ROM eingelegt worden ist.
4. Doppelklicken Sie anschließend auf das markierte CD-ROM-Laufwerkssymbol.
5. Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei setup.exe
6. Nach Abschluss der Installation rufen Sie „Personal Desktop“ aus dem Startmenü aus auf, um Personal Desktop zu starten.

Personal Desktop einrichten

Nach dem Start des Programms finden Sie links oben neben dem Programm-Logo eine Aktionsleiste, die den Eintrag „Optionen“ zum Konfigurieren der zahlreichen Funktionen Ihres neuen Desktops enthält. Klicken Sie auf den Text „Optionen“, um den Konfigurationsdialog aufzurufen.

Der Dialog „Optionen“ enthält eine praktische Startseite, auf der Sie die zu konfigurierenden Bereiche und Funktionen durch Klicken auf den entsprechenden Button erreichen oder durch Eingabe der entsprechenden Nummer. Wenn Sie einen Bereich durch Klicken auf den OK-Button (oder auch Drücken der Escape-Taste) verlassen, gelangen Sie stets wieder zur Startseite des Optionsdialoges, um weitere Einstellungen vornehmen zu können. Durch Klicken auf den OK-Button, während die Startseite angezeigt wird, werden alle vorgenommenen Einstellungen gespeichert und der Desktop dementsprechend angepasst. Wenn Sie die Schaltfläche „Abbrechen“ im Optionsdialog anklicken, werden alle vorgenommenen Einstellungen verworfen und es finden keine Änderungen statt.

Allgemeine Einstellungen

Die folgenden Optionen stehen Ihnen für die allgemeine Konfiguration des Programms zur Verfügung:

Personal Desktop nach dem Systemstart öffnen

Diese Option veranlasst Windows dazu, Personal Desktop automatisch nach dem Windows-Start einzublenden.

Windows-Desktop und Desktopsymbole permanent ausblenden

Um eine einheitliche Optik auf Ihrem Desktop zu erzielen, können Sie den herkömmlichen Windows-Desktop vollständig und permanent ausblenden. Beachten Sie bitte, dass das Ein- und Ausschalten von Desktopsymbolen einige Sekunden in Anspruch nehmen kann oder eine Änderung an dieser Option, je nach Betriebssystemversion, erst nach einem Neustart des Computers in Kraft tritt.

Uhrzeit beim Programmstart einblenden

Wenn diese Option aktiviert ist, blendet Personal Desktop beim Programmstart kurz zur Information automatisch die aktuelle Uhrzeit ein.

Anwendungsfenster minimieren, wenn auf den Desktop geklickt wird

Diese Option sorgt dafür, dass der Desktop stets vollständig angezeigt wird, in dem alle darüber geöffneten Anwendungen minimiert werden, wenn Sie auf einen Teil des Desktops klicken.

Tooltipps anzeigen

Tooltipps enthalten einen kurzen Hinweis zur Bedeutung einer Funktion oder Schaltfläche. Wenn diese Option aktiviert ist, werden entsprechende Informationen eingeblendet.

Desktop-Design

Hier können Sie festlegen, ob der gesamte Desktop in einem 3D-Stil dargestellt werden soll (also unter anderem einen Reflexionseffekt im Slideshow-Bereich enthalten soll). Weiterhin können Sie hier die Grundfarbe des Desktops festlegen und die Option wählen, ob die Dialogfenster von Personal Desktop im Stil einer transparenten Glasfläche dargestellt werden sollen. Die neue Option „Textgraduierungseffekt für Listentexte“ sorgt dafür, dass Listentexte von oben beleuchtet erscheinen und nach unten hin dunkler werden. Der Desktop erhält dadurch mehr Plastizität und bietet so einen angenehmeren Kontrast.

Die Navigationsleiste anpassen

In dieser Programmversion können Sie jetzt die Elemente der Navigationsleiste frei belegen und die voreingestellten Ordner und Funktionen anpassen.

Wählen Sie zum Anpassen eines Elementes den entsprechenden Eintrag in der Liste durch Markieren aus und wählen Sie dann die Funktion für dieses Element und seine Beschriftung aus. Die folgenden Basis-Elemente stehen Ihnen in dieser Programmversion zur Auswahl:

- Neu-Menü Personal Desktop
- E-Mail-Programm starten
- Nachrichten-Portal öffnen
- Windows-Explorer starten
- Arbeitsplatz (Systemordner)
- Eigene Dateien (Systemordner)
- Eigene Musik (Systemordner)
- Eigene Videos (Systemordner)
- Eigene Bilder (Systemordner)
- Gemeinsame Dokumente (Systemordner)
- Gemeinsame Musik (Systemordner)
- Gemeinsame Bilder (Systemordner)
- Gemeinsame Videos (Systemordner)
- Menü Dokumente & Dateien
- Systemsteuerung (Systemordner)
- Drucker (Systemordner)
- Schriftarten (Systemordner)
- Verwaltung (Systemordner)
- Netzwerkverbindungen (Systemordner)
- Netzwerkkumgebung (Systemordner)
- Verlauf (Systemordner)
- Zuletzt verwendete Dokumente (Systemordner)
- Papierkorb (Systemordner)
- Datei, Programm oder Website öffnen
- Ordner öffnen
- Favoriten-Menü Internet Explorer
- Favoriten-Menü Firefox
- Favoriten-Menü Opera
- Favoriten-Menü Netscape
- Internet-Browser starten

Bei den Elementtypen „Datei, Programm oder Webseite öffnen“ und „Ordner öffnen“ geben Sie im Feld „Verknüpfung“ den entsprechenden Pfad bzw. die Internet-Adresse (URL) an.

Klicken Sie zum Speichern der Elementkonfiguration stets auf die Schaltfläche „Übernehmen“, damit die Daten der gewünschten Konfiguration in die Liste eingetragen werden.

Slideshow-Player anpassen

Die folgenden Optionen stehen Ihnen für die Konfiguration des Slideshow-Players zur Verfügung:

Erstes Medienelement beim Laden automatisch wiedergeben

Diese Option veranlasst den Slideshow-Player dazu, wenn das erste Element einer Slideshow mit einer Sounddatei als Medienelement verknüpft wurde, diese beim Laden abzuspielen. So können Sie einen Effekt erzielen, dass beim Laden einer Slideshow automatisch ein thematisch angelegter Sound ertönt.

Beim Programmstart Slideshow an zufälliger Position starten

Wenn Sie möchten, dass die Slideshow, die nach dem Windows-Start wiedergegeben wird, nicht stets mit dem ersten Element beginnt, aktivieren Sie diese Option, damit der Slideshow-Player an einer zufälligen Position innerhalb der Slideshow beginnt.

Programmdatei-Verknüpfungen ausführen

Der Slideshow-Player bietet Ihnen die Möglichkeit, jedem Bildelement eine Aktion zuzuordnen, die beim Doppelklicken auf das Bild ausgeführt wird. Dies kann beispielsweise das Öffnen eines Programms sein. Damit, wenn Sie Slideshows aus unbekanntem Quellen erhalten, keine Viren oder Trojaner installiert bzw. ausgeführt werden können, können Sie den Start von ausführbaren Programmdateien über Slideshow-Elemente unterbinden.

Slideshow animieren

Das Standardverhalten des Slideshow-Players ist, dass die Bildelemente automatisch von rechts nach links animiert über den Bildschirm bewegt werden. Wenn Sie keine Animation wünschen, sich also die Bildelemente nicht bewegen sollen, können Sie die Bewegung durch Deaktivieren dieser Option abschalten. Wird die Slideshow nicht

animiert, können Sie trotzdem bei gedrückter linker Maustaste die Slideshow-Elemente nach links oder rechts bewegen.

Wiedergabegröße

Sie können die Größe des Slideshow-Bereiches in 3 Größen darstellen lassen: Minimal, Normal und Maximal. Beachten Sie, dass je größer der Bereich dimensioniert ist, desto mehr Rechenleistung wird benötigt, um die Slideshow darzustellen. Die Maximale Darstellung sollten Sie also nur wählen, wenn Sie auch über einen modernen Computer mit ausreichend leistungsfähigen Hardwarekomponenten (Prozessor und Grafikkarte) verfügen.

Leinwandeffekte

Um mehr Leben in Ihre Slideshows zu bringen, können Sie diverse Leinwand-Effekte auswählen, die ihre Bilder eindrucksvoller und lebendiger erscheinen lassen.

Als Effekte stehen Ihnen zur Auswahl:

- Bildrauschen
- Regen
- Schnee
- Aquarell
- Staub und Kratzer
- Matrix
- Aquarium
- Schwarzer Schwarm
- Sternenfeld

Beachten Sie, dass einige Effekte nur auf modernen Computern mit ausreichend leistungsfähigen Hardwarekomponenten aktiviert werden sollten, da diese je nach Typ mehr oder weniger Rechenaufwand benötigen.

Dateibereich anpassen

Die folgenden Optionen stehen Ihnen für Konfiguration des Dateibereiches zur Verfügung:

Miniaturansichten einblenden

Damit Sie den Inhalt von Dateien schneller erfassen können, kann Personal Desktop Miniaturansichten von Grafik- und Videodateien einblenden. Diese erscheinen dann automatisch, wenn sich der Mauszeiger über einem entsprechenden Dateisymbol auf Ihrem Desktop befindet.

Desktopsymbole nach Dateityp sortieren

Alle Dateien und Verknüpfungen auf dem Desktop werden nach Dateinamen sortiert angezeigt. Wenn Sie eine Sortierung nach Dateityp wünschen, aktivieren Sie bitte diese Option.

Anwendungen und Programmverknüpfungen immer oben einsortieren

Diese Option sorgt dafür, dass ausführbare Programme immer zuerst angezeigt werden.

Beschreibung für Dateityp anzeigen

Wenn diese Option gewählt ist, wird im Dateibereich unter dem Dateinamen die Beschreibung des Dateityps eingeblendet.

Neue und kürzlich geänderte Dateien markieren

Eine neue und sehr nützliche Funktion von Personal Desktop ist, dass automatisch neue und kürzlich geänderte Dateien automatisch markiert werden können. Damit finden eine gerade herunter geladene oder kürzlich editierte Datei auf einen Blick wieder.

Statusleiste mit Dateinfos einblenden

Wenn diese Option aktiviert ist, wird unter Ihren Desktop-Ordern und Verknüpfungen eine Statusleiste am unteren Rand eingeblendet, die Informationen zu einem Dateiojekt anzeigt, über dem sich gerade der Mauszeiger befindet. Zusätzlich enthält die Statusleiste im rechten Bereich eine Anzeige für die Anzahl der sich im Papierkorb befindlichen Objekte. Beim Klicken auf diese Anzeige wird stets der Ordner „Papierkorb“ geöffnet.

Dateisymbole

Die folgenden Optionen stehen Ihnen für die Darstellung von Dateien und Ordnern im Dateibereich zur Verfügung:

Farbcodierte Symbole anzeigen

Wenn diese Option gewählt ist, werden anstatt der Windows-Symbole farbcodierte Dateisymbole angezeigt. Den Symbol-Satz wählen Sie rechts daneben aus und sehen im Feld darunter eine Vorschau des aktuellen Symbol-Satzes.

Anordnung der Tool-Area

In der Tool-Area rechts neben der Dateianzeige stehen Ihnen diverse Widgets für verschiedene Aufgaben zur Verfügung. Diese können Sie nach Belieben anordnen und in den verfügbaren Spalten platzieren. Bei einer Bildschirmauflösung ab einer Breite von 1600 Pixeln stehen Ihnen 4 Spalten zur Verfügung, bei einer Auflösung von mindestens 1280 Pixeln 3 Spalten und bei Auflösungen mit geringerer Breite werden 2 Spalten dargestellt.

Um die Tool-Area zu modifizieren, wählen Sie auf der Startseite des Optionsdialoges den Bereich „Tool-Area“ aus oder drücken die Taste 5.

Je nach Bildschirmauflösung stehen Ihnen nun 2, 3 oder 4 Spalten zum Anordnen und Festlegen der Reihenfolge der Elemente zur Verfügung. Ziehen Sie mit der Maus das zu verschiebende Element einfach an die gewünschte neue Position.

Um das aktive Element (Widget) einer Spalte in der Tool-Area auf dem Desktop zu wechseln, klicken Sie später einfach auf den roten Pfeil neben dem aktuellen Widget-Titel, um ein Menü mit den in dieser Spalte verfügbaren Widgets aufzurufen. Zusätzlich können Sie durch Klicken auf den Wechselschalter, der sich am rechten oberen Rand einer jeden Spalte befindet, die Widgets der Reihenfolge entsprechend schnell aus- und einblenden.

Diese Programmversion bietet darüber hinaus eine weitere Möglichkeit zum schnellen Einblenden von Widgets: Wenn Sie mit der Maus neben einen Widget-Titel klicken, erhalten Sie ein Menü mit allen ausgeblendeten Widgets und können diese so schneller finden und bei Bedarf einblenden.

Extras

Die folgenden Optionen stehen Ihnen für die Konfiguration der Sonderfunktionen von Personal Desktop zur Verfügung:

Aufgaben und Termine direkt mit Outlook-Datenbank verbinden

Wenn Sie die Business oder Premium Edition von Personal Desktop verwenden und mit Microsoft Outlook arbeiten, können Sie sich die Einträge der Aufgabenliste und des Terminkalenders aus Outlook direkt in Personal Desktop anzeigen lassen. Wenn Sie diese Option wählen, verwendet das Programm ausschließlich die Daten aus Microsoft Outlook. Damit entfallen aber auch einige Funktionen wie z.B. die Anzeige von „Personal Desktop Today“ beim Programmstart, da diese nur kompatibel zur Datenbank von Personal Desktop sind. Auch dauert der Datenabgleich bei der Verwendung von Outlook als Datenquelle etwas länger, da die Kommunikation der beiden Programme aufwendiger ist als die Verwendung der schnelleren Standard-Datenbank von Personal Desktop.

Gelöschte Aufgaben und Termine ins Journal verschieben

Wenn erledigte Aufgaben und Termine, die Sie aus der jeweiligen Übersicht gelöscht haben, im Nachhinein noch nachvollziehbar sein sollen, ist es praktisch, diese automatisch in die Journalliste verschieben zu lassen anstatt diese endgültig zu löschen. Wenn Sie also entfernte Kalendereinträge und erledigte Aufgaben stets später abrufbereit halten möchten, aktivieren Sie bitte diese Option.

Hinweis: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn Sie die Microsoft Outlook-Datenbank als Datenquelle verwenden.

Übersicht für Termine und Aufgaben beim Programmstart anzeigen

Wenn Sie stets beim Starten von Personal Desktop eine komfortable Übersicht über die gespeicherten Aufgaben und Termine des aktuellen Tages angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie diese Option. Die Übersicht „Personal Desktop Today“ listet Ihnen alle Aufgaben, Geburtstage und Termine des aktuellen Tages auf und ermöglicht es Ihnen auch, detaillierte Daten anderer Wochentage schnell anzuzeigen. Diese Übersicht können Sie übrigens auch jederzeit durch Klicken auf die Datumsanzeige von Personal Desktop oben rechts einblenden lassen.

Hinweis: Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie die Microsoft Outlook-Datenbank als Datenquelle verwenden.

RSS-Ticker für die Anzeige von RSS-Feeds einblenden

Mit Personal Desktop können Sie sich beliebige RSS-Feeds als Ticker am unteren Rand einblenden lassen, um aktuelle Nachrichten, die Ihnen Webseiten kostenlos zur Verfügung stellen, lesen zu können. Die Anzeige von RSS-Feeds können Sie auch jederzeit über das Kontextmenü der Dateianzeige einschalten.

RSS-Channels automatisch aktualisieren

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Daten der RSS-Feeds automatisch zu jeder halben Stunde aktualisiert (also aus dem Internet neu herunter geladen).

RSS-Feedbeschreibung als Balloon-Tipp anzeigen

RSS-Feeds bestehen nicht nur aus der Schlagzeile die Sie im RSS-Ticker lesen können sondern enthalten meistens auch noch einen kurzen Beschreibungstext, also nähere Informationen zu einer Schlagzeile in Kurzform. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird beim Bewegen der Maus über einer Schlagzeile im RSS-Ticker der dazugehörige Beschreibungstext eingeblendet.

E-Mail-Benachrichtigung einrichten

Die neue Version von Personal Desktop enthält die Möglichkeit, Sie über neue, auf Ihrem E-Mail-Konto eingegangene Nachrichten zu informieren. Dabei wird die Anzahl der neuen (noch nicht abgerufenen) Nachrichten auf Ihrem E-Mail-Server abgefragt. Die Inhalte dieser E-Mails werden aber nicht herunter geladen oder angezeigt. Damit ist sichergestellt, dass die Verwendung der Funktion kein unbemerktes Einfalltor für Viren und Würmer ist, die per E-Mail versendet werden.

Um die E-Mail-Benachrichtigung einzurichten, geben Sie im Optionsdialog an, in welchem zeitlichen Abstand die Prüfung auf neue E-Mails stattfinden soll sowie die erforderlichen Angaben zum Posteingangsserver (POP3), Benutzernamen und Kennwort.

Soundoptionen

Im Optionsdialog können Sie festlegen, ob folgende Sounds bei bestimmten Ereignissen und Aktionen wiedergegeben werden sollen:

- Akustische Signale für Menüs und Aktionen
- Sound beim Laden von Slideshows
- Sound beim Einblenden von Balloon-Tipps

Sprachausgabe

Wenn Ihr verwendetes Betriebssystem die Ausgabe von maschinell erzeugter Sprache unterstützt, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung, um noch mehr Leben und nützliche Funktionen auf Ihren neuen Desktop zu bringen:

Uhrzeit zu jeder vollen Stunde ansagen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie wünschen, dass automatisch stündlich die aktuelle Uhrzeit angesagt wird. Ein Service, von dem Sie begeistert sein werden.

Aktuelles Datum beim Programmstart ansagen

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie wünschen, dass beim Programmstart das aktuelle Datum angesagt wird.

Sprachausgabe beim Start von Personal Desktop

Wenn Sie den Programmstart von Personal Desktop noch mehr personalisieren möchten, können Sie hier einen beliebigen Text vorgeben, der beim Start gesprochen ausgegeben werden soll.

Sprach-Engine

Hier können Sie auswählen, welche der auf Ihrem System installierten Sprach-Engine zur Ausgabe genutzt werden soll. In der Regel finden Sie hier eine männliche und eine weibliche Stimme zur Auswahl.

Die Aktionsleiste

Übersicht

Am oberen Bildschirmrand befindet sich rechts neben dem Programm-Logo die Aktionsleiste von Personal Desktop mit 5 Basisfunktionen:

Optionen

Hier rufen Sie den Optionsdialog von Personal Desktop auf, um den Desktop nach Ihren Vorgaben einzurichten bzw. zu konfigurieren. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel „Personal Desktop einrichten“.

Fenster minimieren

Diese Aktion veranlasst Windows dazu, alle geöffneten Fenster zu minimieren und somit den Desktop vollständig sichtbar zu machen. Alternativ zum Klicken auf diese Aktion können Sie auch auf das Symbol von Personal Desktop, links neben der Uhrzeitanzeige klicken oder auf einen freien Bereich in der Navigationsleiste oder am unteren Rand des Desktops. Ein einfaches Klicken auf diese Bereiche genügt also auch, um den Desktop schnell vollständig sichtbar zu machen und alle Fenster anderer Programme zu minimieren.

Herunterfahren

Wenn Sie diese Aktion wählen, wird der Computer heruntergefahren. Diese Aktion entspricht dem Start-Menüeintrag in der Taskleiste.

Neu starten

Diese Aktion veranlasst Windows dazu, den Computer neu zu starten. Diese Aktion entspricht dem Start-Menüeintrag in der Taskleiste.

Beenden

Wenn Sie Personal Desktop beenden wollen oder schnell den Inhalt Ihres Desktops verbergen möchten, dann wählen Sie diese Aktion, um den Desktop zu schließen. Je nach Konfiguration erscheint anschließend der alte Windows-Desktop oder ein leerer Desktop, der keine sichtbaren Verknüpfungen und Informationen enthält. Zum Neustarten von Personal Desktops rufen Sie einfach den entsprechenden Eintrag im Startmenü auf.

Hinweis: Wenn Sie mit gedrückter STRG-Taste auf den Schriftzug „Beenden“ klicken, wird Personal Desktop geschlossen und anschließend sofort neu gestartet. Dies kann sinnvoll sein, wenn während der Programmausführung Probleme aufgetreten sind und/oder eine vollständige Aktualisierung des Desktops erforderlich sein sollte.

Datumsanzeige

Am rechten oberen Rand wird das aktuelle Datum mit Angabe des Wochentags angezeigt und bietet somit auf einen Blick Angaben zum aktuellen Tag des Monats. Wenn Sie die Datenbank von Personal Desktop zur Verwaltung von Aufgaben und Terminen verwenden, können Sie hier durch Klicken auf den Datumstext jederzeit die Anzeige „Personal Desktop Today“ aufrufen, die eine Übersicht über die aktuellen Termine und Aufgaben eines Tages bietet. Haben Sie die Option zum Verbinden mit der Microsoft Outlook-Datenbank gewählt, startet hier beim Klicken auf das Datum die Anzeige „Outlook Heute“.

Die Navigationsleiste

Übersicht

Unterhalb der Aktionsleiste befindet sich die neue Navigationsleiste, die im Web-Stil Verknüpfungen zu Aktionen und Systemordnern enthält. Die Navigationsleiste ist nach der Installation mit folgenden Elementen vorkonfiguriert:

- Neu
- Arbeitsplatz
- Eigene Dateien
- E-Mail
- Favoriten
- News
- Explorer
- Systemsteuerung

Um eine hier abrufbare Aktion oder Verknüpfung aufzurufen bzw. zu starten, positionieren Sie den Mauszeiger über dem entsprechenden Text in der Navigationsleiste und klicken Sie dann auf den dadurch heller hervorgehobenen Schriftzug.

Um die Navigationsleiste anzupassen, rufen Sie den Optionsdialog von Personal Desktop auf und wählen Sie dann die anzuzeigenden Elemente aus.

Verknüpfungen über die Navigationsleiste aufrufen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche vordefinierten Verknüpfungen Sie über die Navigationsleiste aufrufen können:

Neu

Hier befindet sich ein Menü, mit dem Sie folgende Aktionen durchführen können:

- Neue Einträge in der Aufgabenliste erstellen
- Neue Einträge im Terminkalender erstellen
- Eine neue E-Mail erstellen und über Ihr E-Mail-Programmsenden
- Neue Adressbucheinträge erstellen
- Neue Journaleinträge erstellen
- Neue Notizen erstellen
- Desktop-Timer-Ereignisse festlegen
- Orte für den Wetterbericht festlegen
- Schnellstart-Elemente festlegen
- Eine neue Slideshow erstellen

Arbeitsplatz

Diese Verknüpfung öffnet den Windows-Explorer mit der bereits ausgewählten Ebene für den Windows-Arbeitsplatz. Hier finden Sie dann alle Laufwerke und Systemordner aufgelistet.

Eigene Dateien

Diese Verknüpfung öffnet den Windows-Explorer mit der bereits ausgewählten Ebene für den Systemordner „Eigene Dateien“, der weitere Ordner wie z.B. „Eigene Bilder“, „Eigene Musik“ usw. enthält.

E-Mail

Mit dieser Verknüpfung rufen Sie Ihr Standard-Email-Programm auf, um E-Mails verfassen, senden oder empfangen zu können.

Favoriten

Diese Verknüpfung stellt ein Menü dar, in dem alle Einträge des Internet-Explorer-Favoriten-Menüs enthalten sind. Es entspricht also dem Menü, das Sie im Internet

Explorer bzw. Startmenü unter „Favoriten“ vorfinden. Im Optionsdialog von Personal Desktop können Sie dieses Element auch so anpassen, dass hier die Favoriteneinträge der Browser Firefox, Opera oder Netscape dargestellt werden.

News

Mit dieser Verknüpfung gelangen Sie auf das neue SYDATEC News-Portal im Internet, das Ihnen stets aktuelle Nachrichten, ohne lästige Werbung und nervige Popups, aus den folgenden Bereichen bietet.

Explorer

Mit dieser Verknüpfung rufen Sie den Windows-Explorer auf und können den Inhalt von Festplatten, Datei- und Systemordnern einsehen.

Systemsteuerung

Diese Verknüpfung öffnet den Ordner „Systemsteuerung“, über den Sie zahlreiche Einstellungen für Windows vornehmen können.

Der Slideshow-Player

Übersicht

Der Slideshow-Player ist ein fester Bestandteil der neuen Desktopoberfläche von Personal Desktop und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Lieblingsbilder und andere Bildquellen animiert auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen und sogar beliebige Aktionen mit einem Bild zu verknüpfen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Slideshows anpassen und die Parameter der einzelnen Bildelemente (Slideshow-Szenen) konfigurieren können. Die entsprechenden Befehle rufen Sie über das Kontextmenü des Slideshow-Players auf. Positionieren Sie den Mauszeiger über ein Bild und klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen.

Bilder einfügen

Um ein Bild in eine Slideshow einzufügen, rufen Sie das Kontextmenü der Slideshow an der Position auf, an der ein neues Bild eingefügt werden soll. Wenn Sie also an Position 5 ein Bild einfügen möchten, positionieren Sie den Mauszeiger über dem Bild 5 und rufen Sie dann das Kontextmenü des Slideshow-Players auf. Wählen Sie dann den Befehl „Bild einfügen“, um eine Slideshow-Szene auszuwählen und anschließend einzufügen.

Alternativ können Sie auch Bilddateien vom Windows-Explorer oder Desktop aus direkt mit der Maus per Drag&Drop auf die Slideshow ziehen. Wenn Sie gerade mit dem Internet Explorer im Internet surfen, können Sie die aktuell angezeigte Webseite in die Slideshow einbinden, in dem Sie das Dokument-Symbol in der Adressleiste des Browsers auf die Slideshow ziehen.

Wenn Sie einen Link aus dem aktuell im Browser angezeigten Dokument auf der Slideshow mittels Drag&Drop ablegen, wird die entsprechende Zielverknüpfung zu dieser Webseite oder Grafik automatisch in die Slideshow eingebunden und anschließend dargestellt.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass je mehr Bilder eine Slideshow umfasst, desto mehr Arbeitsspeicher wird von der aktuellen Slideshow belegt. Um den Arbeitsspeicher nicht übermäßig zu belegen, sollten Sie nicht mehr als ca. 20 Bilder in eine Slideshow integrieren. Der Arbeitsspeicherbedarf hängt zusätzlich auch von der Höhe des Slide-

show-Bereiches ab, da die einzelnen Elemente beim Abspielen jeweils auf die aktuelle Slideshowgröße skaliert werden.

Bilder verschieben und sortieren

Sie können die einzelnen Elemente einer Slideshow beliebig verschieben und neu positionieren.

Um ein Bild schnell mit Hilfe der Maus zu verschieben, positionieren Sie den Mauszeiger über dem zu verschiebenden Bild und halten Sie die Umschalttaste gedrückt. Bewegen Sie dann die Maus nach links oder rechts. Rote Einfügemarcken zeigen an, wo Sie das Bild ablegen können.

Für das Verschieben von Bildelementen können Sie auch das Kontextmenü der Slideshow aufrufen und dort einen der Befehle im Untermenü „Bild verschieben“ auswählen.

Im Dialog „Slideshow-Designer“ können Sie in einer Übersicht die einzelnen Bilder komfortabel sortieren und auch Bilder aus der aktuellen Slideshow entfernen oder neue hinzufügen.

Bilder entfernen

Wenn Sie ein Element der Slideshow löschen möchten, rufen Sie das Kontextmenü der Slideshow an der entsprechenden Position auf und wählen Sie den Befehl „Bild entfernen“.

Bilder auswechseln

Wenn Sie ein Bild innerhalb einer Slideshow austauschen möchten, wählen Sie den Befehl „Bild auswechseln“ im Kontextmenü der Slideshow. Daraufhin öffnet sich der Dialog zum Auswählen einer Slideshow-Szene. Slideshow-Szenen können folgende Dateitypen sein:

- Bitmap-Grafiken
- JPEG-Bilder
- GIF-Bilder
- PNG-Bilder

- Videoclip-Dateien
- Website-Dateien

Wählen Sie im Dialog „Neues Bild auswählen“ die Datei aus, die als Bildquelle verwendet werden soll und klicken Sie dann auf „Öffnen“ um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Leinwandeffekte

In dieser Programmversion können Sie diverse Leinwand-Effekte auswählen, die ihre Bilder lebendiger erscheinen lassen. Als Effekte stehen Ihnen hierbei zur Auswahl:

- Bildrauschen
- Regen
- Schnee
- Aquarell
- Staub und Kratzer
- Matrix
- Aquarium
- Schwarzer Schwarm
- Sternenfeld

Beachten Sie, dass einige Effekte nur auf modernen Computern mit ausreichend leistungsfähigen Hardwarekomponenten aktiviert werden sollten, da diese je nach Typ mehr oder weniger Rechenaufwand benötigen.

Wenn Sie im Kontextmenü den Eintrag „Leerlauf“ selektiert haben, werden keine Bilder im Slideshow-Player angezeigt, ausgewählte Leinwandeffekte werden aber weiterhin dargestellt.

Eine Slideshow laden

Wenn Sie eine neue Slideshow im Slideshow-Player anzeigen lassen möchten, rufen Sie das Kontextmenü der Slideshow auf und wählen Sie den Befehl „Slideshow öffnen“. Wählen Sie anschließend die zu ladende Slideshow aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Öffnen“, um die ausgewählte Slideshow anzeigen zu lassen. Haben Sie zuvor die aktuelle Slideshow geändert, erfolgt noch eine Rückfrage und die Möglichkeit, die aktuelle Slideshow zu speichern, bevor die neue Slideshow geladen wird.

Alternativ können Sie vom Windows-Explorer mit der Maus via Drag&Drop auch Slideshow-Dateien (*.ssc, *.spk) auf den Slideshow-Player ziehen, um diese dann automatisch in den Player zu laden.

Eine Slideshow speichern

Um eine Slideshow und die Änderungen, die Sie daran vorgenommen haben, dauerhaft zu speichern und für einen späteren Zeitpunkt wieder aufzurufen, können Sie die Einstellungen der aktuell angezeigten Slideshow speichern. Rufen Sie hierfür das Kontextmenü der Slideshow auf und wählen Sie den Befehl „Slideshow speichern“ auf. Geben Sie einen Dateinamen für die Slideshow an und klicken Sie auf „Speichern“, um die Daten der Slideshow zu speichern. Im Feld Dateityp können Sie zuvor angeben, ob die Slideshow als eine Datei mit reinen Verknüpfungen (Format „Slideshow (*.ssc)“) oder als ein so genanntes Slideshow-Package (Format „Slideshow-Package (*.spk)“) gespeichert werden soll.

Ein Slideshow-Package bietet den Vorteil, dass dieses die anzuzeigenden Elemente komprimiert und in der Auflösung optimiert enthält und somit das Laden der Slideshow enorm beschleunigt wird. Auch bietet sich ein Slideshow-Package an, wenn Sie eine selbst erstellte Slideshow mit Freunden und Bekannten austauschen möchten, da die anzuzeigenden Elemente im Package selbst enthalten und somit transportabel sind. Slideshows, die im Format „Slideshow (*.ssc)“ gespeichert werden, enthalten hingegen nur reine lokale Verweise auf die anzuzeigenden Bildelemente.

Änderungen an der aktuellen Slideshow bleiben automatisch so lange erhalten, bis Sie eine neue Slideshow laden, also auch nach dem Ausschalten des Computers. Die aktuelle Slideshow wird stets zwischengespeichert und beim Windows-Start wieder geladen.

Slideshow-Extras

Im Untermenü „Extras“ des Slideshow-Kontextmenüs finden Sie weitere nützliche Befehle, die bei der Anzeige von Slideshows angewendet werden können. Im Folgenden finden Sie eine kurze Beschreibung der einzelnen Befehle:

Ordner-Slideshow

Wenn Sie in einem Ordner Bilder gespeichert haben, können Sie über diesen Befehl alle in diesem Ordner enthaltenen Bilder im Handumdrehen als Slideshow anzeigen

lassen. Haben Sie beispielsweise Ihre Urlaubsbilder in einem Ordner abgelegt, rufen Sie den Befehl „Ordner-Slideshow“ auf und wählen im Auswahldialog diesen Ordner im Baumdiagramm aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche „OK“, um automatisch eine neue Slideshow mit diesen Bildern zu erstellen. Nach dem Erstellen der Slideshowdaten können Sie diese Slideshow selbstverständlich auch dauerhaft und zum schnelleren Abrufen speichern (siehe „Eine Slideshow speichern“).

Alternativ können Sie auch mit der Maus einen Ordner mit Bilddateien vom Windows-Explorer aus auf die Slideshow ziehen, um den Inhalt des Ordners automatisch als Slideshow anzeigen zu lassen.

Zum Anfang / Ende springen

Mit diesen Befehlen springen Sie innerhalb der Slideshow schnell zum ersten oder letzten Element.

Beschriftungen löschen

Wenn Sie ein Bild in eine Slideshow einfügen oder eine Ordner-Slideshow erstellt haben, werden als Bildtitel die Dateinamen der Bilddateien verwendet. Um nicht jedes einzelne Bildelement einzeln editieren zu müssen, wenn keine Bildtitel angezeigt werden sollen, können Sie diesen Befehl verwenden, um alle Beschriftungen die auf dem Bildelement ausgegeben werden, zu löschen.

Slideshow animieren

Das Standardverhalten des Slideshow-Players ist, dass die Bildelemente automatisch von rechts nach links animiert über den Bildschirm bewegt werden. Wenn Sie keine Animation wünschen, sich also die Bildelemente nicht bewegen sollen, können Sie die Bewegung durch Klicken auf den Befehl „Slideshow animieren“ abschalten.

Ein Häkchen vor dem Befehl zeigt an, dass die Slideshow animiert werden soll. Ein fehlendes Häkchen zeigt an, dass keine Animation durchgeführt werden soll. Wird die Slideshow nicht animiert, können Sie trotzdem bei gedrückter linker Maustaste die Slideshow-Elemente nach links oder rechts bewegen.

Beschriftungen anzeigen

Wenn Sie sich mit der Maus über einem Slideshow-Element befinden, stoppt die Animation und der Bild-Titel wird eingeblendet. Wenn Sie keine Einblendung von Bildtiteln wünschen, können Sie diese Option deaktivieren.

Geschwindigkeit

Wenn die Slideshow animiert wiedergegeben wird, können Sie die Geschwindigkeit festlegen, mit der die einzelnen Bilder von rechts nach links bewegt werden. Rufen Sie dafür das Kontextmenü der Slideshow auf und wählen Sie im Untermenü „Extras“ den Befehl „Geschwindigkeit“. Anschließend wird am oberen Rand der Slideshow ein Regler eingeblendet, mit dem die Geschwindigkeit der Bewegung festgelegt werden kann.

Wiedergabegröße

Sie können 3 Standardgrößen für den Slideshow-Bereich auswählen: Minimal, Normal und Maximal. Beachten Sie, dass je größer der Bereich dimensioniert ist, desto mehr Rechenleistung wird benötigt, um die Slideshow darzustellen. Die Maximale Darstellung sollten Sie also nur wählen, wenn Sie auch über einen modernen Computer mit ausreichend leistungsfähigen Hardwarekomponenten (Prozessor und Grafikkarte) verfügen.

Weitere Medien online

Wenn Sie die Premium Edition verwenden und weitere Slideshows und Medienelemente aus dem Internet herunterladen möchten, klicken Sie auf den Befehl „Weitere Medien online“, um auf das entsprechende Web-Angebot zu gelangen.

Um eine Slideshow oder andere Elemente aus dem Internet herunter zu laden, wählen Sie dann in Ihrem Browser den Befehl „Ziel speichern unter“. Als Ordner zum Speichern der herunter geladenen Dateien wählen Sie bitte bevorzugt den Ordner „Eigene Dateien\Slideshows“ aus.

Eigenschaften von Slideshowszenen bearbeiten

Im Kontextmenü des Slideshow-Players können Sie mit dem Befehl „Eigenschaften“ den Konfigurationsdialog für Slideshow-Szenen aufrufen. Klicken Sie zum Bearbeiten der Eigenschaften eines Bildelementes mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Bild in der Slideshow und rufen Sie dann den Befehl „Eigenschaften“ auf.

Die folgenden Parameter stehen hier für die Konfiguration der entsprechenden Slideshow-Szene zur Verfügung:

Bildquelle

In diesem Eingabefeld wird der Dateiname oder die Webadresse einer externen Bildquelle angegeben. Wenn Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ neben dem Eingabefeld klicken, können Sie eine lokale Bildquelle auswählen. Wenn Sie eine externe Bildquelle, also z.B. einen Ausschnitt einer Website anzeigen lassen möchten, geben Sie im Eingabefeld bitte die entsprechende Adresse ein (z.B. www.sydatec.com).

Titel

Im Eingabefeld für den Titel geben Sie bitte die Beschriftung an, die abgedunkelt angezeigt werden soll, wenn sich der Mauszeiger über dem Bild befindet. Jeder Bildtitel enthält automatisch links die aktuelle Nummerierung des Bildes und rechtsbündig den von Ihnen vorgegebenen Text für die Titelanzeige. Wenn Sie auf den Link „Bildquelle verwenden“ klicken, wird der Bildtitel aus dem Dateinamen der Bildquelle abgeleitet.

Untertitel

Im Eingabefeld „Untertitel“ können Sie eine Beschriftung für das Bild angeben, die permanent auf dem Bild ausgegeben werden soll. Wenn Sie als erstes Zeichen in diesem Eingabefeld das Grad-Zeichen ° verwenden, wird statt eines permanenten Titels dieser Text als Hinweisfenster beim Bewegen der Maus über dem Bild ausgegeben.

Zielverknüpfung

In diesem Eingabefeld geben Sie die Datei, ein Programm oder Webadresse an, die beim Doppelklicken auf das Bild geöffnet werden soll. Ein Bild in Ihrer Slideshow kann also wie ein Eintrag im Startmenü oder eine Desktopverknüpfung fungieren und ein beliebiges Programm oder eine beliebige Aktion beim Anklicken starten. Wenn Sie auf den Link „Bildquelle verwenden“ klicken, wird die Bildquelle als Zielverknüpfung eingetragen.

Damit Programme beim Doppelklicken einer Slideshow-Szene gestartet werden, muss in den Programmoptionen die Option „Programmdatei-Verknüpfungen ausführen“ aktiviert sein.

Bildausschnitt verwenden

Markieren Sie die Option „Bildausschnitt verwenden“, wenn nur ein bestimmter Teil des Bildes wiedergegeben werden soll. Ist diese Option aktiv, werden auf der Bild-

vorschau ein Auswahlrahmen und ein abgedunkelter Bereich eingeblendet, der dem ausgeblendeten Bereich entspricht. Sie können dann mit gedrückter linker Maustaste den Auswahlrahmen nach Ihren Vorgaben anpassen und somit den darzustellenden Ausschnitt für dieses Bild festlegen. Wurde ein Bildausschnitt für eine Slideshow-Szene festgelegt, kann dieser nur rückgängig gemacht oder geändert werden, wenn Sie die Option „Bildausschnitt verwenden“ wieder deaktivieren und anschließend wieder einschalten und den zu verwendenden Bildausschnitt neu festlegen.

Erweiterte Eigenschaften von Slideshowzenen

Über die Schaltfläche „Erweitert...“ im Konfigurationsdialog für Slideshow-Szenen können Sie weitere Parameter für die entsprechende Slideshow-Szene festlegen.

Die folgenden Parameter können Sie im Formular „Erweiterte Einstellungen“ für die entsprechende Slideshow-Szene festlegen:

Medienverknüpfungen

Sie können ein Slideshow-Element mit Medien, also z.B. Musik- oder Videodateien verknüpfen, um eine erweiterte Interaktivität zu kreieren. Wurde ein Bild mit einem Medium verknüpft, wird beim Markieren des Bildes ein Medien-Symbol in der rechten unteren Bildecke dargestellt, das beim Doppelklicken die Wiedergabe des zugeordneten Mediums startet.

Im Eingabefeld „Medienelement“ können Sie eine Mediendatei festlegen, die beim Doppelklicken des Mediensymbols wiedergegeben werden soll. Wenn Sie hier zum Beispiel eine Videodatei mit dem Bild verknüpft haben, wird der Inhalt der Videodatei direkt im Rahmen des Bildelements wiedergegeben.

Im Eingabefeld „Soundquelle“ können Sie einen Sound festlegen, der abgespielt werden soll, wenn sich der Mauszeiger über dem Bild befindet. So wäre es beispielsweise möglich, einen aufgenommenen Audio-Kommentar beim Selektieren einer Slideshow-Szene automatisch abzuspielen oder andere Effekte beim Bewegen der Maus über Slideshow-Elementen zu erzielen.

Infotext

Die Infotext-Funktion des Slideshow-Players erlaubt es Ihnen, für entsprechende Effekte beliebigen Text aus einer Textdatei direkt auf einem Bild auszugeben. Dabei wird der Text im Stil alter Computersysteme zeilenweise aufgebaut und automatisch über dem Bild gescrollt.

Im Eingabefeld „Textquelle“ geben Sie die Textdatei an, deren Inhalt auf dem Bild als Infotext ausgegeben werden soll. Die Parameter „Hintergrundfarbe“, „Überblendung“, „Schriftfarbe“ legen dann fest, wie der Text farblich dargestellt werden soll. Mit dem Parameter „Hintergrundfarbe“ und „Überblendung“ legen Sie die Deckkraft und Färbung des Texthintergrundes fest.

Wenn Sie mit der Maus eine Textdatei auf ein Element der aktuellen Slideshow ziehen, wird diesem Bild automatisch die darauf abgelegte Textdatei als Quelle für die Infotext-Anzeige zugewiesen.

Dynamischer Inhalt

Hier steuern Sie die Aktualisierungsrate von dynamischem Inhalt. Das Eingabefeld „Aktualisierungsrate“ legt fest, in welchen Intervallen der Inhalt eines Bildes (also z.B. eine Webseite) aktualisiert werden soll.

Der Slideshow-Designer

Übersicht

Eine neue Funktion dieser Programmversion ist der Slideshow-Designer, mit dem Sie jetzt Slideshows komfortabler editieren können. Die Bilder der aktuellen Slideshow werden dabei in Form eines Filmstreifens angezeigt und können verschoben oder gelöscht werden. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit, im Dialog „Slideshow-Eigenschaften“ Werte wie z.B. Titel, Autor usw. für die aktuelle Slideshow anzugeben.

Bilder verschieben

Um ein Bild mit Hilfe des Slideshow-Designers zu verschieben, klicken Sie auf das entsprechende Bild im Filmstreifen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Nach links“ oder „Nach rechts“ um das Bild an eine neue Position zu verschieben.

Um an Elemente zu gelangen, die gerade nicht im Filmstreifen sichtbar sind, klicken Sie bitte so lange auf das äußerste linke oder rechte Element, bis sich das gesuchte Bild im Fokus befindet.

Bilder einfügen

Wenn Sie ein Bild in die Slideshow einfügen möchten, markieren Sie bitte zuerst das Bild im Filmstreifen, an dessen Position das neue Bild eingefügt werden soll. Nach dem Einfügen wird das markierte Bild und alle Bilder rechts davon um eine Position verschoben und das eingefügte Bild erscheint an der Stelle des markierten Bildes. Klicken Sie zum Auswählen des einzufügenden Bildelementes auf die Schaltfläche „Einfügen“.

Bilder löschen

Zum Löschen eines Bildes, markieren Sie das entsprechende Bild im Filmstreifen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Löschen“. Wenn Sie alle Bilder der aktuellen Slideshow entfernen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Alles löschen“ am unteren Fensterrand.

Slideshow-Eigenschaften

Um den Dialog zum Editieren der Slideshow-Eigenschaften aufzurufen, klicken Sie im Fenster „Slideshow-Designer“ auf die Schaltfläche „Erweitert...“.

Hier können Sie jetzt folgende optionale Angaben für eine Slideshow machen:

- Slideshow-Titel
- Name des Autors
- Copyright-Informationen
- Kommentar

Zusätzlich erhalten Sie hier statistische Informationen zur aktuell geladenen Slideshow:

- Szenenanzahl
- Dimension
- Laufzeitgröße
- Bildformat
- Datum der letzten Änderung

Ordner, Dateien und Verknüpfungen

Übersicht

Links, direkt unterhalb des Slideshow-Players, finden Sie den Bereich, in dem die auf dem Desktop gespeicherten Dateien, Ordner und Verknüpfungen dargestellt werden. Im Unterschied zum herkömmlichen Windows-Desktop werden diese dort abgelegten Objekte

- automatisch nach Dateiname oder Dateityp sortiert
- stets in einem Raster automatisch angeordnet
- mit der Angabe des Dateityps erweitert
- optional durch farblich codierte Objekt-Symbole dargestellt
- mit einer eingeblendeten Miniaturansicht für Grafik- und Videodateien versehen
- markiert, wenn diese neu erstellt oder kürzlich geändert wurden

Eine weitere Besonderheit dieses Bereiches, der funktionell am meisten Ihrem alten konventionellen Windows-Desktop entspricht, ist, dass wenn Sie einen Ordner auf dem Desktop gespeichert haben und diesen durch Doppelklick öffnen Sie direkt in diese Ordnebene unter Personal Desktop gelangen und die in dem entsprechenden Ordner gespeicherten Dateien betrachten können.

Um wieder eine Ebene höher zu gelangen, brauchen Sie nur auf das Objekt „< Zurück >“ zu klicken, das stets an erster Stelle in der Dateiliste aufgeführt wird. Alternativ können Sie auch, wie von in Ihrem Internet-Browser gewohnt, die Tastaturkombination ALT + Cursor links verwenden, um wieder zurück zu gelangen.

Am unteren Rand der Dateianzeige befindet sich eine Statusleiste, die Ihnen Informationen zu Dateiobjekten liefert und die rechts eine Verknüpfung zum Papierkorb enthält, die zusätzlich Informationen zur Anzahl der aktuell sich im Papierkorb befindlichen Dateien liefert.

Kontextmenüfunktionen

Neben dem Standard-Kontextmenü für Dateiobjekte bietet Personal Desktop ein Kontextmenü für den Datei-Bereich. Dieses Menü rufen Sie auf, in dem Sie auf eine freie Stelle in diesem Bereich mit der rechten Maustaste klicken.

Das Kontextmenü bietet folgende Funktionen:

Aktualisieren

Mit diesem Befehl lösen Sie manuell, falls erforderlich, eine Aktualisierung der Dateianzeige aus.

Explorer

Dieser Befehl ruft den Windows-Explorer auf, wobei das im Windows-Explorer angezeigte Verzeichnis dem Verzeichnis entspricht, das gerade im Datei-Bereich von Personal Desktop sichtbar ist.

Suchen

Mit diesem Befehl rufen Sie den Dialog „Dateisuche“ auf, um nach Dateien auf Ihrem Computer zu suchen.

RSS-Ticker

Dieser Befehl aktiviert den RSS-Ticker am unteren Rand von Personal Desktop, wenn dieser nicht bereits sichtbar ist.

Papierkorb leeren

Wenn Sie den Inhalt des Papierkorbs leeren möchten, rufen Sie bitte diesen Befehl auf.

Neu

Im Untermenü des Eintrags „Neu“ finden Sie Objekte, die Sie auf dem Desktop neu erstellen können.

Aufwärts

Dieser Befehl veranlasst die Dateianzeige von Personal Desktop eine Ebene höher, also zum übergeordneten Ordner zu wechseln. Alternativ können Sie in einem Unterordner auch auf das erste Objekt „< Zurück >“ klicken.

Suchfunktionen

Übersicht

Am oberen rechten Rand des Dateibereiches befindet sich ein Eingabefeld für Suchanfragen, die Sie bequem direkt an beliebige Suchmaschinen weiterleiten können. Dies erspart Ihnen das Öffnen eines Internet-Browsers um eine Suchmaschine abzufragen und Sie können im Handumdrehen Ergebnisse zum angegebenen Suchbegriff abrufen.

Neu in dieser Version ist, dass Sie jetzt auch direkt Internet-Adressen in das Suchfeld eingeben können und so Ihren Internet-Browser mit der angegebenen Adresse direkt aufrufen können.

Zusätzlich zeigt Ihnen die neue IntelliSense-Funktion je nach Konfiguration bereits bei der Eingabe eines Suchbegriffes entsprechende Treffer für lokale Daten an.

Anpassen der Suchleiste

Um die zu verwendenden Anbieter für Suchanfragen festzulegen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld und wählen Sie dann im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Anpassen“. Im Formular „Suchleiste“ können Sie dann die Anbieter auswählen, die im Menü angezeigt werden sollen. Der zuerst markierte Anbieter wird stets primär für Suchanfragen verwendet, in dem Sie nach der Eingabe des Suchbegriffes im Eingabefeld die Enter-Taste drücken.

Im Formular „Suchleiste“ können Sie auch die neue IntelliSense-Indexerstellung aktivieren, um schnell lokale Daten zu finden. Aktivieren Sie hier, welche Objekte indiziert werden sollen, um diese dynamisch bereits bei der Eingabe eines Suchbegriffes anzeigen zu lassen.

Die IntelliSense-Funktion kann dabei folgende Objekte indizieren:

Dateien und Verknüpfungen:

- Favoriten
- Startmenü
- Desktop
- Dokumente

Personal Desktop-Elemente:

- Adressbuch
- Aufgabenliste
- Kalender
- Journal
- Notizen
- MP3-Playlist

Die Suche verwenden

Markieren Sie mit der Maus das Eingabefeld oder drücken Sie die F3-Taste, um den Cursor in das Eingabefeld zu positionieren. Geben Sie dann den Suchbegriff in das Eingabefeld ein. Wenn Sie anschließend die Entertaste drücken, wird die Suchanfrage an die primäre Suchmaschine geleitet und das Ergebnis in Ihrem Internet-Browser angezeigt.

Soll der Begriff von einem anderen Anbieter ausgewertet werden, wählen Sie diesen einfach im heruntergeklappten Menü des Eingabefeldes aus, also z.B. den Eintrag „...mit Wikipedia“, um die Online-Enzyklopädie von Wikipedia zu durchsuchen.

Hat die IntelliSense-Suchfunktion zusätzlich bei der Eingabe Ihres Begriffes eine Übereinstimmung in einem der Suchindexe gefunden, wird Ihnen eine dynamische Trefferliste direkt unter dem Eingabefeld eingeblendet.

Dateien suchen

Über das Menü des Suchfeldes können Sie den Dialog zum Suchen von Dateien aufrufen. Geben Sie dann im Suchformular die Parameter der gesuchten Datei an und klicken Sie dann auf „Suchen“, um den Suchvorgang zu starten. Anschließend werden Ihnen alle übereinstimmenden Treffer in der Liste darunter ausgegeben.

RSS-Feeds frei Haus

Übersicht

Mit dem in Personal Desktop integrierten RSS-Ticker können Sie jetzt RSS-Feeds komfortabel im Stil eines Nachrichten-Tickers anzeigen lassen. RSS wird verwendet, um Artikel oder deren Kurzbeschreibungen auf Webseiten zu speichern und in maschinenlesbarer Form bereitzustellen. Zahlreiche Webangebote, die regelmäßig Artikel publizieren, stellen eine automatisch generierte RSS-Datei mit den neuesten Artikeln zur Verfügung, die ein Abonnent kostenlos nutzen kann.

Personal Desktop stellt diese RSS-Feeds in Form von 2 übereinander liegenden und automatisch fortlaufenden Nachrichtentickern dar und ermöglicht es, die Beschreibungstexte ganz bequem beim Bewegen mit der Maus über eine Schlagzeile einzublenden, um ausführlichere Beschreibungen zu erhalten (wenn diese zusätzlichen Informationen vom Anbieter des RSS-Feed geliefert werden). Durch Klicken auf eine Schlagzeile im RSS-Ticker gelangen Sie dann direkt zu der verknüpften Webseite, die die ausführlichen Informationen zu dem aufgeführten Thema bietet.

Eine Besonderheit des RSS-Tickers in Personal Desktop ist, dass Sie auch lokale Dateien (die korrekt im RSS-Format formatiert sind, also XML-strukturiert) oder RSS-Feeds die von lokalen Netzwerken, z.B. in einem Firmennetzwerk abgerufen werden können, eingebunden werden können, um selbst erstellte RSS-Feeds nutzen und verbreiten zu können. Somit steht Ihnen offen, dieses neue Medium auch intern für die komfortable Verbreitung und Nutzung von Informationen zu nutzen.

Die Anzeige des RSS-Ticker können Sie entweder durch Auswahl des entsprechenden Befehls im Kontextmenü des Dateibereiches oder durch Auswählen der entsprechenden Option im Konfigurationsdialog von Personal Desktop aktivieren. Ausschalten können Sie die RSS-Feed-Wiedergabe jederzeit durch Wählen des Befehls „Ticker ausblenden“ im Kontextmenü des RSS-Tickers.

RSS-Ticker einrichten

Um die anzuzeigenden RSS-Feeds (auch Channels genannt) festzulegen, aktivieren Sie die Ansicht des RSS-Tickers und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl „Anpassen“.

Geben Sie dann im Dialog „RSS-Ticker anpassen“ die URL des anzuzeigenden RSS-Feed an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Übernehmen“.

Um eine Übersicht über verfügbare RSS-Feeds zu erhalten, können Sie auch den RSS-Index aufrufen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche „RSS-Index...“. Dann gelangen Sie zum RSS-Index, aus dem Sie die gewünschten RSS-Feeds übernehmen können.

Um die Reihenfolge der RSS-Feeds innerhalb des selektierten Tickers zu ändern, können Sie durch Klicken auf die Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ die Position der Elemente ändern.

Die Darstellung des ausgewählten RSS-Tickers können Sie im Bereich „Banner-Darstellung“ anpassen. Hier stehen Ihnen folgende Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Hintergrundfarbe
- Schriftfarbe
- Farbe eines mit der Maus selektierten Eintrags
- Separatorfarbe
- Schriftart

Um die Textwiedergabe innerhalb des Banners auszurichten, bewegen Sie die Maus über die Vorschau darstellung und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um die Text-Basislinie nach oben oder unten zu bewegen.

Wenn Sie die Höhe des Banners ändern möchten, bewegen Sie die Maus über die Vorschau darstellung und halten Sie die rechte Maustaste gedrückt, um die gesamte Höhe des Ticker-Banners zu ändern.

Kontextmenüfunktionen

Das Kontextmenü des RSS-Tickers bietet Ihnen folgende Funktionen:

Feed-Übersicht

Hiermit können Sie die einzelnen RSS-Feeds eines Tickers bequem in einem separaten Fenster betrachten. Dabei werden nach Channel sortiert, die gesendeten Schlagzeilen und die dazugehörigen Beschreibungen vollständig aufgeführt. Durch Klicken auf eine Schlagzeile gelangen Sie direkt zu der mit dem Artikel verknüpften Webseite.

Springen zu

Dieser Befehl ermöglicht Ihnen, das Tickerband zum ersten Eintrag eines angezeigten RSS-Channels zu bewegen. Im Untermenü werden alle im selektierten Ticker-Banner angezeigten RSS-Channels aufgeführt. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den Channel in den sichtbaren Bereich scrollen zu lassen.

Ticker ausblenden

Wenn Sie diesen Befehl wählen, wird der gesamte RSS-Ticker-Bereich ausgeblendet. Zum schnellen Wiedereinblenden, benutzen Sie bitte das Kontextmenü im Dateibereich.

Optionen

Hier stehen Ihnen zwei Optionen in einem Untermenü zur Verfügung: „Automatisch aktualisieren“ bewirkt, dass die Daten der RSS-Channels zu jeder halben Stunde automatisch neu geladen werden. Die Option „Beschreibungen anzeigen“ aktiviert die Anzeige der Beschreibungstexte, die dann beim Bewegen mit der Maus über eine Schlagzeile eingeblendet werden.

Aktualisieren

Mit diesem Befehl können Sie manuell das Neuladen der RSS-Daten aus dem Internet auslösen. Die Daten des selektierten RSS-Banners werden bei Wahl dieses Befehls anschließend neu eingelesen und neu formatiert.

Anpassen

Hier gelangen Sie zum Konfigurationsdialog des selektierten RSS-Banners, um die anzuzeigenden RSS-Feeds und deren Darstellung festzulegen.

Adressen verwalten

Übersicht

Die neue Version von Personal Desktop bietet Ihnen jetzt eine komplette Adressverwaltung, in der Sie alle Ihre Kontaktdaten speichern können und sogar Bilder zu einem Eintrag hinzufügen können. Das Adressbuch enthält auch bereits zahlreiche Standard-Abbildungen, um die Anzeige der Kontaktdaten zu personalisieren und somit Einträge besser zu unterscheiden.

Um das Adressbuch zu verwenden, wählen Sie die Anzeige im entsprechenden Bereich der Tool-Area aus. Um das Adressbuch einzublenden, klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Adressbuch“ aus.

Anschließend können Sie hier alle vorhandenen Einträge in Visitenkartenform einsehen, Daten ändern und neue Kontakte hinzufügen.

Geburtstage von Personen, die Sie im Adressbuch eingetragen haben, werden je nach Option automatisch in allen Kalenderanzeigen und bei Nutzung der „Personal Desktop Today“-Anzeige zur bequemen Erinnerung, mit Angabe des aktuellen Alters, aufgelistet.

Hinweis: Die Option die Microsoft Outlook-Datenbank als Quelle des Adressbuches zu verwenden besteht in Personal Desktop nicht, da die Sicherheitsmechanismen von Outlook (zum Schutz vor Viren, die die E-Mail-Daten auslesen und beispielsweise massenhaft Spam-Nachrichten versenden oder andere Rechner befallen) ein flüssiges Arbeiten verhindern würden, da für jede Aktion erst eine manuelle Bestätigung zur Legitimation von Ihnen abgefragt würde.

Adressbucheinträge erstellen

Klicken Sie auf den Schriftzug „Neu“ am unteren Rand des Adressbuches, um einen neuen Eintrag zu erstellen oder wählen Sie den entsprechenden Befehl im Kontextmenü der Adressbuchanzeige.

Folgende Angaben können Sie dann im Kontaktformular angeben:

- Vorname
- Nachname
- Anschrift
- Telefon-Nr.
- Telefon-Nr. Büro
- Nummer des Handys
- FAX-Nummer
- E-Mail-Adresse
- Notizen
- Geburtstag der Person
- Adresse der Homepage

Um dem Eintrag ein Bild zuzuweisen, können Sie eines der vordefinierten Standard-Bilder verwenden oder eine eigene Grafikdatei diesem Eintrag zuweisen.

Wenn Sie eine Standard-Abbildung verwenden möchten, rufen Sie das Kontextmenü der Bildanzeige auf und wählen Sie dort eine der gewünschten vordefinierten Darstellung aus:

- Männlich
- Weiblich
- Familie
- Geschäftlich
- Firma
- Service

Wenn Sie ein persönliches Bild mit diesem Eintrag verknüpfen möchten, klicken Sie einfach doppelt auf die Bildanzeige oder wählen Sie den entsprechenden Befehl im Kontextmenü der Bildanzeige. Geben Sie dann die Grafikdatei an, die diesem Eintrag zugewiesen werden soll.

Adressbucheinträge ändern

Um einen bereits vorhandenen Eintrag zu editieren, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Visitenkarte im Adressbuch oder wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Kontextmenü des Adressbuches oder drücken Sie einfach die Enter-Taste. Daraufhin öffnet sich der selektierte Eintrag und steht für Änderungen bereit.

Am unteren linken Formularrand stehen Ihnen noch 2 zusätzliche Schaltflächen zur Verfügung, mit denen Sie der Person, wenn eine E-Mail-Adresse angegeben wurde, eine elektronische Nachricht senden können oder die angegebene Webseite besuchen können. Entsprechende Befehle finden Sie übrigens auch im Kontextmenü des Adressbuches.

Wenn Sie zahlreiche Einträge im Adressbuch angelegt haben, können Sie schnell zu einem Eintrag springen, in dem Sie den Anfangsbuchstaben auf Ihrer Tastatur drücken. Der erste Eintrag, der mit diesem Buchstaben beginnt, wird dann automatisch nach oben gescrollt und für Sie selektiert. Natürlich können Sie sich auch wie gewohnt mit den Cursor-Steuertasten durch die Adressbucheinträge navigieren.

Kontextmenüfunktionen

Das Kontextmenü des Adressbuchs bietet Ihnen die folgenden Befehle:

Neuer Kontakt

Mit diesem Befehl legen Sie einen neuen Eintrag im Adressbuch an. Alternativ können Sie auch die Einfügen-Taste benutzen, um einen Eintrag zu erstellen.

Bearbeiten

Diesen Befehl nutzen Sie, wenn Sie einen selektierten Adressbucheintrag zum Bearbeiten öffnen möchten. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste benutzen.

E-Mail senden

Wenn die Daten des selektierten Adressbucheintrags eine E-Mail-Adresse enthalten, können Sie mit diesem Befehl Ihr E-Mail-Programm starten, bei dem im Adressfeld die angegebene E-Mail-Adresse bereits automatisch als Empfänger eingetragen ist.

Homepage

Um die Webseite, die im selektierten Adressbucheintrag angegeben ist, zu besuchen, wählen Sie bitte diesen Befehl. Anschließend wird Ihr Internet-Browser geöffnet und die angegebene URL (Internet-Adresse) geladen.

Suchen

Wenn Sie nach einem bestimmten Text in Ihrem Adressbuch suchen möchten, wählen Sie diesen Befehl, um direkt in das Suchfeld zu gelangen und dort übereinstimmende Treffer angezeigt zu bekommen.

Löschen

Einen Adressbucheintrag können Sie mit diesem Befehl löschen oder Sie nutzen die Entfernen-Taste, um den selektierten Eintrag aus dem Adressbuch zu entfernen.

Die Aufgabenliste

Übersicht

Die Aufgabenliste ermöglicht es Ihnen, Aufgabenstellungen ganz bequem nach Datum sortiert zu verwalten. In der Aufgabenliste von Personal Desktop werden die eingetragenen Aufgabenstellungen stets automatisch nach dem angegebenen Fälligkeitsdatum sortiert.

Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum das aktuelle Datum (oder früher) erreicht haben, werden rot unterstrichen hervorgehoben und die Aufgabennummerierung rot umrandet. Aufgaben, die am nächsten Tag fällig sind, werden mit einer hervorgehobenen umrandeten Aufgabennummerierung dargestellt. Wenn Sie die „Personal Desktop Today“-Anzeige verwenden, finden Sie hier auch die Einträge aus der Aufgabenliste bei dem jeweiligen Datum aufgelistet. Bei aktivierter Erinnerungsfunktion werden Sie automatisch zum angegebenen Zeitpunkt an eine Aufgabe erinnert.

Um die Aufgabenliste zu verwenden, wählen Sie die Anzeige im entsprechenden Bereich der Tool-Area aus. Um die Aufgabenliste einzublenden, klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Aufgaben“ aus.

Hinweis: Wenn Sie die Option gewählt haben, dass die Microsoft Outlook-Datenbank als Quelle der Aufgabenliste verwendet werden soll, werden bestimmte Aktionen und die Anzeige der Formulare direkt von Microsoft Outlook generiert. Wie Sie die entsprechenden Daten mit Microsoft Outlook bearbeiten und verwalten, entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch. Personal Desktop dient bei aktivierter Verbindung zu Outlook nur zum Generieren der Übersichtsliste, deren Quelldaten dann aus der Outlook-Datenbank stammen. Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich deshalb primär auf die Arbeit mit der internen Datenbank von Personal Desktop und den dafür verfügbaren Dialogformularen und Funktionen.

Aufgabenstellungen eintragen

Um eine neue Aufgabenstellung in die Liste einzutragen, klicken Sie auf den Schriftzug „Neu“ am unteren Rand der Liste oder drücken Sie die Einfüge-Taste. Daraufhin öffnet sich ein Formular zum Eintragen der Daten. Durch Klicken auf „OK“ speichern Sie die eingegebenen Daten. Anschließend wird der neue Eintrag automatisch, gemäß dem Fälligkeitsdatum, in die Liste einsortiert.

Folgende Daten können Sie im Aufgabenformular eingeben:

- Beschreibungstext
- Ort (falls die Aufgabe diese Angabe erfordert)
- Fälligkeitsdatum der Aufgabe
- Datum, wann die Aufgabe begonnen wurde
- Datum, wann die Aufgabe erledigt wurde
- Status
- Notizen
- URL (Webseite oder lokale Datei)
- Zeitpunkt der automatischen Erinnerung

Mit der Schaltfläche „Verknüpfung“ können Sie eine lokale Datei mit der Aufgabenstellung verbinden, deren Dateiname dann im Feld URL eingetragen wird. Die Schaltfläche „URL öffnen“ bewirkt, dass, wenn es sich um eine Internet-Adresse handelt, Ihr Internet-Browser mit der angegebenen Adresse geöffnet wird oder, wenn es sich um eine lokale Datei handelt, diese zum Bearbeiten oder Anzeigen geöffnet wird. Der Befehl „URL öffnen“ befindet sich auch im Kontextmenü der Aufgabenliste.

Eine Aufgabenstellung ändern

Um einen bereits vorhandenen Eintrag zu editieren, klicken Sie doppelt auf diesen Eintrag oder wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Kontextmenü der Aufgabenliste oder drücken Sie einfach die Enter-Taste. Daraufhin öffnet sich der selektierte Eintrag und steht für Änderungen bereit.

Im Kontextmenü der Aufgabenliste stehen zusätzlich zahlreiche Funktionen zum Ändern des Fälligkeitsdatums zur Verfügung, mit denen Sie ganz bequem das Datum auf einen bestimmten Wert ändern können.

Kontextmenüfunktionen

Im Kontextmenü der Aufgabenliste finden Sie die folgenden Befehle:

Neue Aufgabe

Mit diesem Befehl erstellen Sie einen neuen Eintrag in der Aufgabeliste. Alternativ können Sie auch die Einfügen-Taste benutzen, um eine neue Aufgabenstellung einzutragen.

Bearbeiten

Diesen Befehl nutzen Sie, wenn Sie einen selektierten Eintrag in der Aufgabeliste zum Bearbeiten öffnen möchten. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste benutzen.

Fällig am

Das Untermenü dieses Eintrags dient dazu, das Fälligkeitsdatum der markierten Aufgabenstellung zu ändern, ohne das Auftragsformular öffnen zu müssen. Dabei beziehen sich die Änderungen stets auf das aktuell definierte Fälligkeitsdatum und lösen je nach Wert auch eine Neusortierung der Aufgabenliste aus.

URL öffnen

Wenn die selektierte Aufgabenstellung die Angabe einer verknüpften Webadresse (URL) oder einer lokalen Datei enthält, können Sie diese mit diesem Befehl öffnen.

Status

Im Untermenü dieses Menüeintrags können Sie bequem, ohne das Aufgabenformular zu öffnen, den Status-Wert der selektierten Aufgabenstellung ändern. Eine Aufgabe können Sie auch mit der Leertaste schnell als erledigt markieren bzw. diese Markierung wieder entfernen.

Als „erledigt“ markierte Einträge werden stets mit durchgestrichenem Text dargestellt.

Suchen

Wenn Sie nach einem bestimmten Text in Ihrer Aufgabenliste suchen möchten, wählen Sie diesen Befehl, um direkt in das Suchfeld zu gelangen und dort übereinstimmende Treffer angezeigt zu bekommen.

Löschen

Um eine Aufgabenstellung zu löschen, können Sie diesen Befehl verwenden oder Sie nutzen die Entfernen-Taste, um den selektierten Eintrag aus der Aufgabenliste zu entfernen. Wenn die Option gewählt ist, dass gelöschte Aufgaben automatisch ins Journal von Personal Desktop verschoben werden sollen, finden Sie den gelöschten Eintrag anschließend in der Journalliste wieder. Wenn Sie bei der Auswahl des Löschbefehls die Umschalt-Taste gedrückt halten, wird die markierte Aufgabe stets endgültig gelöscht, ohne diese zuvor ins Journal zu verschieben.

Hinweis: Einige der Kontextmenüfunktionen stehen nicht zur Verfügung, wenn die Microsoft Outlook-Datenbank als Quelle verwendet wird.

Tastenkombinationen zum Ändern des Fälligkeitsdatums

Die folgenden Tastenkombinationen stehen Ihnen zum schnellen Ändern des Fälligkeitsdatums einer Aufgabe zur Verfügung:

- „H“ – Hiermit setzen Sie das Fälligkeitsdatum auf das aktuelle Datum
- „M“ – Hiermit setzen Sie das Fälligkeitsdatum auf den morgigen Tag
- Plustaste – Hiermit ändern Sie das Datum auf den nächsten Tag
- Minustaste – Hiermit ändern Sie das Datum auf den vorhergehenden Tag

Wenn Sie bei Verwendung der Plus- und Minustaste die ALT-Taste gedrückt halten, wird das Datum um eine Woche verschoben. Wenn Sie gleichzeitig die Umschalt-Taste gedrückt halten, wird der Datumswert jeweils um einen Monat geändert.

Hinweis: Diese Tastenkombinationen stehen nicht zur Verfügung, wenn die Microsoft Outlook-Datenbank als Quelle verwendet wird.

Das Journal

Übersicht

Mit dem Journal von Personal Desktop können Sie jetzt beliebige Vorgänge dokumentieren. Zusätzlich kann das Journal so konfiguriert werden, dass es alte Aufgabenstellungen und Termine aufnimmt, um somit stets einen Blick in die Vergangenheit zu ermöglichen und zurückliegende Aufgaben und Termine dauerhaft zu dokumentieren.

Um das Journal zu verwenden, wählen Sie die Anzeige im entsprechenden Bereich der Tool-Area aus. Um das Journal einzublenden, klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Journal“ aus.

Einen Journaleintrag erstellen

Um einen neuen Eintrag im Journal zu erstellen, klicken Sie auf den Schriftzug „Neu“ am unteren Rand der Liste oder drücken Sie die Einfüge-Taste. Daraufhin öffnet sich ein Formular zum Eintragen der Journaldaten. Durch Klicken auf „OK“ speichern Sie die eingegebenen Daten. Anschließend wird der neue Eintrag automatisch nach Datum in die Journal-Liste einsortiert.

Folgende Daten können Sie im Journalformular eingeben:

- Betreff
- Ort
- Eintragstyp
- Datum und Uhrzeit des Vorgang-Beginns
- Datum und Uhrzeit des Vorgang-Endes
- Notizen
- URL (Webseite oder lokale Datei)

Mit der Schaltfläche „Verknüpfung“ können Sie eine lokale Datei mit dem Journaleintrag verbinden, deren Dateiname dann im Feld URL eingetragen wird. Die Schaltfläche „URL öffnen“ bewirkt, dass, wenn es sich um eine Internet-Adresse handelt, Ihr Internet-Browser mit der angegebenen Adresse geöffnet wird oder, wenn es sich um eine lokale Datei handelt, diese zum Bearbeiten oder Anzeigen geöffnet wird. Der Befehl „URL öffnen“ befindet sich zusätzlich auch im Kontextmenü der Journal-Liste.

Journalinträge ändern

Um einen bereits vorhandenen Eintrag zu editieren, klicken Sie doppelt auf diesen Eintrag oder wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Kontextmenü der Journalansicht oder drücken Sie einfach die Enter-Taste. Daraufhin öffnet sich der selektierte Eintrag und steht für Änderungen bereit.

Je nach Eintragstyp wird das Journal-, Aufgaben- oder Terminkalender-Formular geöffnet, um die Dateneingabe zum Editieren geöffnet.

Kontextmenüfunktionen

Im Kontextmenü der Journalansicht finden Sie folgende Befehle:

Neuer Eintrag

Mit diesem Befehl erstellen Sie einen neuen Journaleintrag. Alternativ können Sie hierfür auch die Einfügen-Taste benutzen, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Bearbeiten

Diesen Befehl nutzen Sie, wenn Sie einen selektierten Eintrag in der Journal-Liste zum Bearbeiten öffnen möchten. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste benutzen.

URL öffnen

Wenn der selektierte Eintrag die Angabe einer verknüpften Webadresse (URL) oder einer lokalen Datei enthält, können Sie diese mit diesem Befehl öffnen.

Wiedervorlage

Wenn Sie einen Eintrag markiert haben, der ursprünglich aus der Aufgabenliste oder Terminkalender in das Journal verschoben wurde, können Sie dies mit diesem Befehl rückgängig machen und den entsprechenden Eintrag wieder in die ursprüngliche Liste verschieben.

Neu nach alt sortieren

Dieser Befehl dient als Optionsschalter, um festzulegen, ob die angezeigten Einträge absteigend oder aufsteigend nach dem angegebenen Datum sortiert werden sollen.

Suchen

Wenn Sie nach einem bestimmten Text in den Journaleinträgen suchen möchten, wählen Sie diesen Befehl, um direkt in das Suchfeld zu gelangen und dort übereinstimmende Treffer angezeigt zu bekommen.

Löschen

Um einen Journaleintrag zu löschen, können Sie diesen Befehl verwenden oder Sie nutzen die Entfernen-Taste, um den selektierten Eintrag zu entfernen.

Termine planen

Übersicht

Die Kalenderanzeige bietet Ihnen eine Monatsübersicht und zusätzlich die Möglichkeit, Termine einzutragen. Um die Kalenderanzeige einzublenden, klicken Sie auf den roten Pfeil neben der aktuellen Anzeige und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Kalender“.

Die Ansicht für den Kalender besteht aus 2 Bereichen: Dem Monatskalender und direkt darunter dem Terminkalender, in dem Sie für einen bestimmten Tag alle gespeicherten Eintragungen aufgelistet finden. Die Einträge werden dabei automatisch nach Uhrzeit untereinander sortiert – so haben Sie stets alle Termine eines Tages sofort im Blick und müssen sich nicht durch eine Listenansicht von 0 bis 23 Uhr scrollen. Der Monatskalender enthält automatisch optische Markierungen für die Tage, für die Kalenderdaten vorliegen (Termine, Geburtstage aus dem Adressbuch usw.)

Hinweis: Wenn Sie die Option gewählt haben, dass die Microsoft Outlook-Datenbank als Quelle der Kalenderanzeige verwendet werden soll, werden bestimmte Aktionen und die Anzeige der Formulare direkt von Microsoft Outlook generiert. Wie Sie die entsprechenden Daten mit Microsoft Outlook bearbeiten und verwalten, entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch. Personal Desktop dient bei aktivierter Verbindung zu Outlook nur zum Generieren der Übersichtsliste, deren Quelldaten dann aus der Outlook-Datenbank stammen. Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich deshalb primär auf die Arbeit mit der internen Datenbank von Personal Desktop und den dafür verfügbaren Dialogformularen und Funktionen.

Kalender-Navigation

Den in der Kalenderansicht anzuzeigenden Monat wählen Sie durch die roten Pfeiltasten links und rechts neben dem Monatsnamen aus. Ein Klick auf den linken Pfeil zeigt den vorhergehenden Monat an, ein Klick auf den rechten Pfeil wechselt zur Ansicht für den nächsten Monat.

Alternativ können Sie auch auf den Monatstitel klicken woraufhin eine Liste mit Monaten zur Auswahl eingeblendet wird. Um Termine für einen bestimmten Tag einzutragen oder anzuzeigen, klicken Sie in der Monatsansicht auf das Datum des anzuzeigenden Tages. Daraufhin ändert sich der Titel der Terminkalenderanzeige, die dann den markierten Wochentag wiedergibt.

Termine eintragen

Um einen neuen Termin im Kalender einzutragen, klicken Sie auf den Schriftzug „Neu“ am unteren Rand oder drücken Sie die Einfüge-Taste. Daraufhin öffnet sich ein Formular zum Eintragen der Termini. Durch Klicken auf „OK“ speichern Sie die eingegebenen Daten. Anschließend wird der neue Eintrag automatisch entsprechend der angegebenen Uhrzeit einsortiert.

Folgende Daten können Sie im Kalenderformular eingeben:

- Betreff
- Ort
- Beginn und Ende des Termins
- Serientyp
- Kennzeichnung als ganztägiges Ereignis
- Notizen
- URL (Webseite oder lokale Datei)
- Erinnerungsoption

Mit der Schaltfläche „Verknüpfung“ können Sie eine lokale Datei mit dem Kalendereintrag verbinden, deren Dateiname dann im Feld URL eingetragen wird. Die Schaltfläche „URL öffnen“ bewirkt, dass, wenn es sich um eine Internet-Adresse handelt, Ihr Internet-Browser mit der angegebenen Adresse geöffnet wird oder, wenn es sich um eine lokale Datei handelt, diese zum Bearbeiten oder Anzeigen geöffnet wird. Der Befehl „URL öffnen“ befindet sich zusätzlich auch im Kontextmenü des Terminkalenders.

Handelt es sich bei dem Termin um ein immer wiederkehrendes Ereignis, können Sie im Feld „Serientyp“ ein entsprechendes Intervall vorgeben. Die Daten des Kalendereintrages werden dann automatisch an den sich daraus ergebenden Tagen erneut aufgeführt, ohne dass Sie hierfür jedes Mal einen separaten Eintrag erstellen müssen.

Bei aktivierter Erinnerungsfunktion werden Sie automatisch zum angegebenen Zeitpunkt an einen anstehenden Termin erinnert.

Einen Kalendereintrag ändern

Um einen Kalendereintrag zu editieren, klicken Sie bitte doppelt auf diesen Eintrag oder wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Kontextmenü der Kalenderanzeige oder drücken Sie einfach die Enter-Taste. Daraufhin öffnet sich der selektierte Eintrag und steht für Änderungen bereit.

Kontextmenüfunktionen

Im Kontextmenü des Terminkalenders finden Sie die folgenden Befehle:

Neuer Termin

Mit diesem Befehl erstellen Sie einen neuen Eintrag im Kalender. Alternativ können Sie hierfür auch die Einfügen-Taste benutzen, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

Bearbeiten

Diesen Befehl nutzen Sie, wenn Sie einen selektierten Eintrag im Terminkalender zum Ändern öffnen möchten. Alternativ können Sie auch die Enter-Taste benutzen.

URL öffnen

Wenn der selektierte Eintrag die Angabe einer verknüpften Webadresse (URL) oder einer lokalen Datei enthält, können Sie diese mit diesem Befehl öffnen.

Jahresübersicht

Mit diesem Befehl rufen Sie eine Jahresübersicht auf, in der alle 12 Monate aufgeführt werden und Tage mit Eintragungen markiert sind.

Suchen

Wenn Sie nach einem bestimmten Text in Ihrem Kalender suchen möchten, wählen Sie diesen Befehl, um direkt in das Suchfeld zu gelangen und dort übereinstimmende Treffer angezeigt zu bekommen.

Löschen

Um einen Termin zu löschen, können Sie diesen Befehl verwenden oder Sie nutzen die Entfernen-Taste, um den selektierten Eintrag zu entfernen. Wenn die Option gewählt ist, dass gelöschte Termine automatisch ins Journal von Personal Desktop verschoben werden sollen, finden Sie den gelöschten Eintrag anschließend in der Journalliste wieder. Wenn Sie bei der Auswahl des Löschbefehls die Umschalt-Taste gedrückt halten, wird der markierte Termin stets endgültig gelöscht, ohne diese zuvor ins Journal zu verschieben.

Hinweis: Einige der Kontextmenüfunktionen stehen nicht zur Verfügung, wenn die Microsoft Outlook-Datenbank als Quelle verwendet wird.

MP3-Player

Übersicht

Das neue MP3-Player-Widget ermöglicht es Ihnen jetzt MP3-Dateien direkt in Personal Desktop wiederzugeben. Die in der Wiedergabeliste (Playlist) festgelegten Titel, werden dabei stets nach Interpreten sortiert und können nacheinander oder zufällig abgespielt werden.

Das Anzeigefeld

Oben im MP3-Player befindet sich das Anzeigefeld. Hier wird der aktuell wiedergegebene Titel angezeigt. Darunter befindet sich die Zeitlaufleiste. Durch Klicken auf einen Bereich in dieser Leiste können Sie während der Wiedergabe innerhalb eines Musikstückes springen.

Direkt darunter befindet sich die Laufzeit und Restzeit-Anzeige. Dazwischen ist der Lautstärker-Regler platziert, mit dem Sie die Lautstärke anpassen können.

Steuerungstasten

Der MP3-Player bietet Ihnen die folgenden Steuertasten unter dem Anzeigefeld (von links nach rechts):

Zufällige Wiedergabe

Aktiviert die Wiedergabe der Titel nach dem Zufallsprinzip.

Favoritenmodus

Nur Titel, die als Favorit in der aktuellen Wiedergabeliste markiert sind, werden abgespielt.

Vorheriger Titel

Mit dieser Taste springen Sie zum zuvor abgespielten Titel.

Play/Pause

Mit dieser Taste starten Sie die Wiedergabe oder pausieren diese bei Bedarf.

Nächster Titel

Mit dieser Taste springen Sie zum nächsten Titel.

Stopp

Die Stopp-Taste unterbricht die aktuelle Wiedergabe.

Stumm

Mit dieser Taste wird die Lautstärke schnell abgeschaltet.

Kontextmenüfunktionen

Im Kontextmenü des MP3-Players finden Sie die folgenden Befehle:

Titel wiedergeben

Mit diesem Befehl starten Sie die Wiedergabe des ausgewählten Titels.

Titel hinzufügen

Hier können Sie eine einzelne MP3-Datei zur aktuellen Wiedergabeliste hinzufügen.

Ordner hinzufügen

Hier können Sie einen ganzen Ordner mit MP3-Dateien zur aktuellen Wiedergabeliste hinzufügen. Im Auswahldialog haben Sie zusätzlich die Möglichkeit zu wählen, ob auch Dateien in Unterordnern hinzugefügt werden sollen.

Neuste hinzufügen

Mit diesem Befehl können Sie einen Ordner mit MP3-Dateien nach bestimmten Kriterien durchsuchen lassen und entsprechende Dateien automatisch hinzufügen. Wenn Sie zuletzt gespeicherte bzw. erstellte MP3-Dateien hinzufügen möchten, wählen Sie z.B. „Top 10-Zugänge“ im Untermenü dieses Befehls. Wenn Sie ausschließlich Titel aus einem Ordner hinzufügen möchten, die Sie als Favorit markiert haben, dann wählen Sie z.B. „Top 10-Favoriten“.

Als Favorit markieren

Wenn Sie einen Titel als Favorit markieren möchten, wählen Sie diesen Befehl. Als Favoriten markierte Titel werden immer im Favoriten-Modus abgespielt und werden bei der Funktion „Neuste hinzufügen“ herangezogen.

Suchen

Wenn Sie einen Titel in der aktuellen Wiedergabeliste suchen möchten, wählen Sie diesen Befehl, um direkt in das Suchfeld zu gelangen und dort übereinstimmende Treffer angezeigt zu bekommen.

Titel entfernen

Mit diesem Befehl wird der ausgewählte Titel aus der aktuellen Wiedergabeliste entfernt.

Alle Titel entfernen

Mit diesem Befehl werden alle Einträge der aktuellen Wiedergabeliste entfernt. Alternativ können Sie auch die STRG-Taste und Lösch Taste für diesen Befehl benutzen.

Playlist laden

Mit diesem Befehl können Sie eine zuvor gespeicherte Wiedergabeliste laden.

Playlist speichern

Um die aktuelle Wiedergabeliste zu speichern, wählen Sie diesen Befehl.

Eigenschaften

Hiermit rufen Sie den Eigenschaftsdialog der ausgewählten Datei auf.

Optionen

Die folgenden Optionen können im Kontextmenü des MP3-Players aufgerufen werden:

Zufällige Wiedergabe

Aktiviert die Wiedergabe der Titel nach dem Zufallsprinzip. Diese Option kann auch mit dem entsprechenden Schalter unter dem Anzeigefeld aktiviert werden.

Nur Favoriten wiedergeben

Nur Titel, die als Favorit in der aktuellen Wiedergabeliste markiert sind, werden abgespielt. Diese Option kann auch mit dem entsprechenden Schalter unter dem Anzeigefeld aktiviert werden.

Wiederholung

Wenn diese Option gewählt ist, wieder der aktuelle Titel endlos wiederholt.

AutoPlay beim Programmstart

Wenn der MP3-Player beim Programmstart automatisch mit der Wiedergabe starten soll, aktivieren Sie diese Option.

Slideshow-Titelanzeige

Sie können sich den Titel des aktuellen Musikstückes direkt auf der Slideshow ausgeben lassen. Diese Anzeige enthält dann zusätzlich einen Schalter für die Stummschaltung und kann beim Klicken mit der linken Maustaste auf den Titelbereich den nächsten Titel abspielen und beim Klicken mit der rechten Maustaste den vorherigen Titel aufrufen.

Tray Remote Control

Wenn Sie den MP3-Player steuern möchten, ohne extra stets das Widget aufzurufen, können Sie sich die Steuerungstasten bequem rechts unten über der Taskleiste einblenden lassen. Wenn diese Option aktiviert ist und Sie mit der Maus über dem Personal Desktop-Symbol neben der Uhrzeitanzeige in der Taskleiste fahren, wird automatisch ein externes Feld mit Steuerungstasten eingeblendet.

Smooth Stopp

Um die Wiedergabe beim Betätigen der Stopp- oder Stummschalttaste nicht zu abrupt zu beenden, können Sie diese Option aktivieren und die Lautstärke wird zuvor minimiert, bevor der Titel stoppt bzw. auf stumm geschaltet wird.

Titelinfo editieren

Wird vom MP3-Player Titel oder Interpret eines Musikstückes, abgeleitet aus den entsprechenden MP3-Informationen in der Musikdatei oder dem Dateinamen, nicht nach Ihren Wünschen oder aufgrund eines alten Formates angezeigt, können Sie hier diese Informationen manuell anpassen.

Klangeinstellungen

Hier gelangen Sie zum Dialog für die Klangsteuerung des MP3-Players. Sie können hier Klangschemas anlegen und bearbeiten. Zur Verfügung steht hierbei ein EQ sowie 3 Soundeffekte, die individuell angepasst werden können: Hall, Chorus und Flanger.

Notizen erstellen und bearbeiten

Übersicht

Mit Personal Desktop können Sie Notizen komfortabel auf Ihrem Desktop erstellen und verwalten. Die angelegten Notizen werden in einer Liste dargestellt und können in verschiedenen Rubriken verwaltet werden (Allgemein, Privat, Geschäftlich, Projekte, Entwürfe).

Um den virtuellen Notizblock von Personal Desktop zu verwenden, wählen Sie die Anzeige im entsprechenden Bereich der Tool-Area aus. Klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Notizen“ aus.

Notizen erstellen

Um eine Notiz zu erstellen, wählen Sie im Kontextmenü des Notiz-Bereiches den Befehl „Neue Notiz“ oder klicken am unteren Rand auf den Schriftzug „Neu“. Anschließend wird ein leeres Notizfenster geöffnet, in dem Sie direkt Ihren Text eingeben können. Am unteren Rand dieses Fensters finden Sie zusätzlich eine Werkzeugleiste mit der Sie bestimmte Aktionen vornehmen können:

- Schriftart anpassen
- Hintergrundfarbe anpassen
- Text ausschneiden
- Text kopieren
- Text einfügen
- Text speichern unter
- Text drucken
- Notiz löschen
- Notizfenster im Vordergrund halten

Am rechten Rand des Notizfensters finden Sie zusätzlich die Angabe des Datums der letzten Änderung des Notiztextes. Notizen speichern und schließen Sie stets einfach durch Klicken auf das X-Symbol am oberen rechten Rand. Um die Größe des Notizformulars zu ändern, ziehen Sie mit der Maus den Formularrand in die gewünschte Größe.

Beim Öffnen einer gespeicherten Notiz werden stets die zuletzt verwendete Fensterposition und Größe, Text- und Hintergrundfarbe der Notiz automatisch wiederhergestellt.

Notizen bearbeiten

Um eine gespeicherte Notiz zu bearbeiten oder vollständig einzusehen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag in der Notiz-Liste oder wählen Sie im Kontextmenü des Notiz-Bereiches den Befehl „Bearbeiten“. Dieses Kontextmenü bietet darüber hinaus noch folgende Funktionen:

Neue Notiz

Verwenden Sie diesen Befehl, um eine neue Notiz in der aktuellen Rubrik zu erstellen. Alternativ können Sie auch die Einfügen-Taste verwenden, um ein neues Notizformular zu öffnen.

Aus Zwischenablage erstellen

Wenn Sie Text in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie mit diesem Befehl eine neue Notiz erstellen, in der dieser Text automatisch eingefügt wird.

Drucken

Mit diesem Befehl geben Sie eine Notiz auf einen Drucker aus.

Text kopieren

Um den Text der ausgewählten Notiz in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie diesen Befehl.

Als E-Mail versenden

Um eine Notiz als E-Mail zu versenden, wählen Sie diesen Befehl, um anschließend das entsprechende Nachrichtenformular zu öffnen, in dem bereits der Text dieser Notiz als Nachrichtentext eingetragen ist.

Reihenfolge

Mit diesem Befehl können Sie eine Notiz innerhalb der Listenanzeige nach oben oder unten verschieben. Zusätzlich können Sie im Untermenü „Verschieben nach“ eine Notiz in eine andere Rubrik verschieben. Alternativ können Sie auch mit der STRG- und den Cursortasten einen Eintrag nach oben oder unten verschieben.

Suchen

Wenn Sie nach einem bestimmten Text in Ihren Notizen suchen möchten, wählen Sie diesen Befehl, um direkt in das Suchfeld zu gelangen und dort übereinstimmende Treffer angezeigt zu bekommen.

Löschen

Wenn Sie eine Notiz dauerhaft löschen möchten, wählen Sie den Befehl „Löschen“ im Kontextmenü, nachdem Sie die entsprechende Notiz zuvor in der Liste markiert haben.

Textbausteine

Wenn Sie die Business oder Premium Edition verwenden, können Sie im Ordner „Textbausteine“ Texte hinterlegen, die später über das Tray-Kontextmenü (links neben der Uhrzeitanzeige in der Taskleiste) schnell in die Zwischenablage kopiert werden können, um diese dann in andere Texteditoren einzufügen.

Tipp: Um einen kurzen Titel für den Textbaustein festzulegen, geben Sie in der ersten Zeile der Notiz den Titel mit einem führenden Raute-Zeichen, also z.B. „#Mein Baustein 1“ an. Wird der Baustein später im Kontextmenü angezeigt, wird diese Zeile automatisch als Titel angezeigt und beim Kopieren des Textes in die Zwischenablage zuvor wieder entfernt.

Ein konfigurierter Textbaustein sieht also beispielsweise so aus:

```
#Grußformel  
Mit freundlichen Grüßen  
Max Mustermann  
Musterfirma XYZ
```

Im Kontextmenü erscheint für diesen Baustein dann der definierte Titel „Grußformel“ und bei Auswahl wird der Text ab der 2. Zeile automatisch in die Zwischenablage kopiert und kann so bequem immer wieder verwendet werden.

Pocket Web

Übersicht

Das Pocket Web-Widget ermöglicht es Ihnen, kleine Minitaturansichten von Webseiten direkt auf Ihrem Desktop einzubinden und jederzeit schnell zu betrachten ohne hierfür extra einen Internet-Browser zu starten. So können Sie Ihre favorisierten Webseiten hier anzeigen lassen und bei Bedarf schnell durchstöbern.

Wenn Sie mit der Maus doppelt in die Ansicht klicken, wird der Bereich um den Mauszeiger vergrößert dargestellt und ermöglicht so das Lesen mit einer Lupenfunktion. Bei sehr langen Webseiten können Sie die Minitaturansicht auch scrollen, in dem Sie die Maustaste gedrückt halten und den Bildausschnitt in die gewünschte Richtung ziehen oder das Mousrad bewegen, nachdem Sie die Seite angeklickt haben.

Pocket Web einrichten

Wählen Sie den Befehl „Anpassen“ am unteren Rand, um den Dialog zum Einrichten der anzuzeigenden Webseiten aufzurufen. Hier geben Sie die Adressen der Webseiten an sowie in welchem Intervall diese automatisch aktualisiert werden sollen.

Beachten Sie bitte, dass das Laden der Webseiten-Abbilder stets im Hintergrund erfolgt und den Computer für diesen Zeitraum etwas beansprucht, um die Abbildungen zu erstellen.

Kontextmenüfunktionen

Das Kontextmenü im Pocket Web-Widget bietet folgende Funktionen:

Ansicht aktualisieren

Mit diesem Befehl laden Sie die Webseite erneut in das Widget und erhalten so eine aktuelle Abbildung. Alternativ können Sie hierfür auch die F5-Taste verwenden.

Seite im Browser öffnen

Mit diesem Befehl rufen Sie Ihren Internet-Browser auf, der die aktuell dargestellte Seite dann automatisch lädt.

Als Bild speichern

Wenn Sie die Webseite als Bild speichern möchten, wählen Sie diesen Befehl, um die Abbildung als PNG-Grafikdatei zu speichern.

Vorherige Seite

Mit diesem Befehl springen Sie zur vorherigen Webseite. Alternativ können Sie auch die Navigationstasten am unteren Rand oder die Cursor-Links-Taste verwenden.

Nächste Seite

Mit diesem Befehl springen Sie zur nächsten Webseite. Alternativ können Sie auch die Navigationstasten am unteren Rand oder die Cursor-Rechts-Taste verwenden.

Wechseln zu

In diesem Untermenü können Sie eine Webseite direkt anwählen.

Anpassen

Hiermit rufen Sie den Konfigurationsdialog für das Pocket Web-Widget auf.

Schnellstart-Verknüpfungen

Übersicht

Mit Personal Desktop können Sie jetzt gruppierte Verknüpfungen direkt auf dem Desktop anlegen, um oft verwendete Programme und Dateien besser zu organisieren und schneller darauf zuzugreifen. Die hier angelegten Verknüpfungen lassen sich dann einfach per Doppelklick öffnen bzw. ausführen.

Um den Schnellstartbereich zu verwenden, wählen Sie die Anzeige im entsprechenden Bereich der Tool-Area aus. Um den Bereich einzublenden, klicken Sie bitte auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Schnellstart“ aus.

Verknüpfungen anpassen

Klicken Sie am unteren Rand des Schnellstart-Bereichs auf den Schriftzug „Anpassen“, um Verknüpfungen hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen. Daraufhin öffnet sich das Formular zum Bearbeiten der Schnellstartverknüpfungen.

Alle Verknüpfungen werden hier in Gruppen verwaltet. Wenn Sie also die erste Verknüpfung anlegen möchten, müssen Sie zuerst eine neue Gruppierung erstellen, in der diese Verknüpfung dann eingefügt werden soll. Benutzen Sie hierfür die Schaltfläche „Neue Gruppierung“ am unteren Rand des Formulars. Geben Sie dann einen Namen für diese Gruppierung an.

Verknüpfungen erstellen Sie, in dem Sie auf die Schaltfläche „Neue Verknüpfung“ klicken oder eine Datei direkt in die Listenansicht ziehen, um automatisch eine Verknüpfung zu erstellen.

Anschließend können Sie den Titel der Verknüpfung festlegen und den Namen der Zieldatei (oder URL für Internet-Adressen) festlegen. Klicken Sie zum Speichern der vorgenommenen Einstellungen stets auf die Schaltfläche „Übernehmen“.

Kontextmenüfunktionen

Das Kontextmenü im Schnellstart-Widget bietet folgende Funktionen:

Öffnen

Mit diesem Befehl starten Sie das ausgewählte Programm bzw. öffnen die verknüpfte Datei. Alternativ können Sie auch doppelt auf den Eintrag klicken.

Löschen

Mit diesem Befehl löschen Sie die ausgewählte Verknüpfung aus der Schnellstartliste. Alternativ können Sie hierfür auch die Löschtaste verwenden.

Anpassen

Mit diesem Befehl rufen Sie den Konfigurationsdialog des Widgets auf und können neue Einträge bzw. Gruppen hinzufügen oder umsortieren.

Was die Stunde geschlagen hat

Übersicht

Das Uhrzeit-Widget von Personal Desktop bietet Ihnen die Darstellung einer Analoguhr, eine Übersicht über die lokale Uhrzeit von 6 ausgewählten Städten und den Zugang zum Desktop-Timer.

Der Desktop-Timer von Personal Desktop bietet Ihnen die Möglichkeit, für eine bestimmte Uhrzeit an einem bestimmten Wochentag einen Alarm auszulösen oder darüber hinaus, andere Aktionen zu einem festgelegten Zeitpunkt automatisch auszuführen.

Um die Uhrzeitanzeige einzublenden, klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Uhrzeit“ aus.

Uhrzeit eines Ortes anzeigen

Wenn Sie einen der voreingestellten Orte in der Uhrzeitanzeige ändern möchten, klicken Sie einfach auf den Namen des Ortes, um den Dialog zur Auswahl eines Ortes aufzurufen. Wählen Sie dort den anzuzeigenden Ort aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch Klicken auf OK.

Desktop-Timer einrichten

Klicken Sie in der Uhrzeitanzeige auf die Verknüpfung „Timer“, um den Konfigurationsdialog für den Desktop-Timer zu öffnen.

Geben Sie dann eine Beschreibung für das Timer-Ereignis an und wählen Sie die auszuführende Timer-Aktion aus. Sie können dabei zwischen folgenden Werten wählen:

- Meldung mit Beschreibungstext anzeigen
- Computer herunterfahren
- Computer neu starten
- Benutzer abmelden

- Ruhezustand aktivieren
- Beschreibung als Dateiname ausführen

Wenn Sie die Aktion „Meldung mit Beschreibungstext anzeigen“ wählen, wird zum vorgegebenen Zeitpunkt ein Erinnerungsfenster eingeblendet, auf dem der Beschreibungstext angezeigt wird. Zusätzlich generiert dieses Fenster eine Melodie, um Sie auch akustisch auf die Erinnerung aufmerksam zu machen, falls Sie sich nicht in direkter Nähe zu Ihrem Computer befinden, wenn der Timer ausgelöst wurde.

Die Aktion „Beschreibung als Dateiname ausführen“ führt den im Feld „Beschreibung“ eingegebenen Dateinamen aus; kann also zu einem vorgegebenen Zeitpunkt ein beliebiges Programm starten oder beispielsweise eine Webseite öffnen.

Im Feld Uhrzeit geben Sie den Zeitpunkt an, für den das Timer-Ereignis gelten soll. Die Plus- und Minus-Schaltflächen daneben können Sie benutzen, um den Wert im Abstand von je 15 Minuten zu ändern. Mit den anderen Schaltflächen rechts davon können Sie dem Wert schnell die aktuelle Uhrzeit plus beispielsweise 10 Minuten zuweisen. Wenn der Cursor sich übrigens im Eingabefeld für die Uhrzeit befindet, können Sie, wie auch in allen anderen Datums- und Uhrzeitfeldern im Programm, mit dem Mousrad ganz bequem die Werte verstellen.

Markieren Sie anschließend die Wochentage, für die das Timer-Ereignis aktiviert werden soll und klicken Sie dann stets auf die Schaltfläche „Übernehmen“ um die Daten in die Liste der Timer-Ereignisse einzutragen.

Das Benachrichtigungsfenster

Wenn Sie ein Timer-Ereignis festgelegt haben, dass eine Meldung anzeigen soll, wird zum festgelegten Zeitpunkt ein Benachrichtigungsfenster eingeblendet (wie auch die Erinnerungen an fällige Aufgaben und Termine).

Dieses Benachrichtigungsfenster können Sie einfach durch Klicken mit der Maus auf das Fenster oder durch Drücken der Escape-Taste verschwinden lassen.

Wenn Sie aber eine erneute Erinnerung einige Minuten später wünschen, können Sie die Option am linken unteren Rand selektieren. Mit den Cursor-Tasten oder dem Mousrad können Sie dabei zuvor die Minuten einstellen, die vergehen sollen, bevor das Benachrichtigungsfenster erneut erscheint.

Wie wird das Wetter?

Übersicht

Mit Personal Desktop können Sie jetzt ganz bequem erfahren, wie das Wetter wird. Das Wetter-Widget bietet Ihnen den Zugriff auf die aktuellen Wetterdaten zahlreicher nationaler und internationaler Städte weltweit.

Um die Wetteranzeige einzublenden, klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Wetter“ aus.

Die Wetteranzeige listet jeweils einen Wetterbericht für einen der festgelegten Orte auf. Zum nächsten Wetterbericht können Sie durch Klicken auf die Pfeiltasten am rechten Rand gelangen oder Sie rufen das Kontextmenü der Wetteranzeige durch Rechtsklick mit der Maus auf und wählen dort den entsprechenden Ort aus.

Der Wetterbericht enthält für den angezeigten Ort jeweils die aktuelle Temperatur, einen Beschreibungstext der aktuellen Wetterlage und Angaben zur Windgeschwindigkeit und Luftgeschwindigkeit. In der Tabelle darunter werden dann die Wettervorhersagen für die kommenden 4 Tage angezeigt, die jeweils die erwarteten Höchst- und Tiefsttemperaturen enthalten sowie eine Kurzbeschreibung.

Wenn die Wetteranzeige in der Tool-Area eingeblendet wird, aktualisiert sich diese dann automatisch im Intervall von 30 Minuten.

Wetterbericht anpassen

Klicken Sie auf den Schriftzug „Anpassen“ am unteren Rand des Wetter-Widgets, um den Konfigurationsdialog zu öffnen. Wählen Sie dann das Land und den Ort aus, für den ein Wetterbericht angezeigt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übernehmen“, um diese Daten in die Liste Ihrer Wetterberichte einzutragen.

Mit den Schaltflächen „Nach oben“ und „Nach unten“ können Sie noch die Reihenfolge der Wetterberichte festlegen. Klicken Sie zum Schließen des Fensters dann auf die Schaltfläche „OK“ am unteren Formularrand, um diese Einstellungen dauerhaft zu speichern.

Nachrichten mit NetMail versenden

Übersicht

Wenn Sie die Business oder Premium Edition von Personal Desktop verwenden, können Sie mit NetMail komfortabel Nachrichten intern über Ihr lokales Netzwerk versenden und empfangen. Die Einrichtung der Funktion erfolgt über das Kontextmenü im Widget NetMail und ist in 2 Schritten erledigt. Um NetMail nutzen zu können, muss ein Computer in Ihrem Netzwerk als permanenter Server fungieren. Auf diesem Computer werden die gesendeten Nachrichten bis zum Abruf gespeichert und anschließend verteilt.

NetMail-Server einrichten

Der Computer, der als Server fungieren soll, muss ein freigegebenes Verzeichnis zur Verfügung stellen, auf das alle Teilnehmer Schreib- und Lesezugriff haben. Erstellen Sie hierfür auf dem Server-Computer ein neues Verzeichnis, z.B. D:\NetMail und geben Sie dieses dann über die Freigabefunktion von Windows frei – für Lese- und Schreibzugriffe.

Der Computer der als Server fungiert, kann gleichzeitig auch als NetMail-Client genutzt werden, also auch NetMail-Nachrichten empfangen und versenden.

NetMail-Clients einrichten

Die Teilnehmer am NetMail-Nachrichtenversand rufen zum Einrichten das Widget NetMail auf und dort das Kontextmenü und den Befehl NetMail-Setup > NetMail-Ordner. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie dann den freigegebenen Ordner auf dem Server-Computer als NetMail-Ordner aus.

Im nächsten Schritt wählen Sie dann den Befehl NetMail-Setup > Benutzername und geben dort Ihre Absenderkennung bzw. Empfängererkennung ein.

Um zu prüfen, ob die Funktion korrekt eingerichtet wurde, wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl NetMail-Setup > Testnachricht aus, um eine Testnachricht vom eigenen Computer an den eigenen Computer zu senden. Wenn NetMail korrekt eingerichtet wurde, erhalten Sie kurz darauf eine Benachrichtigung über den Nachrichteneingang und in der Ansicht Posteingang erscheint die Testnachricht.

Nachrichten versenden

Um eine neue NetMail zu verfassen und zu senden, wechseln Sie zum Ordner „Posteingang“ oder „Gesendet“ und klicken Sie auf den Schriftzug „Neu“ am unteren Ende der NetMail-Liste. Alternativ können Sie im Kontextmenü der Liste auch den Eintrag „Neue Nachricht“ wählen oder die Einfüge-Taste drücken, wenn die Liste fokussiert ist. Daraufhin öffnet sich das NetMail-Nachrichtenformular – bereit für Ihre Eingabe.

Im Nachrichtenformular wählen Sie zuerst in der Liste der angezeigten Empfänger durch Markieren der entsprechenden Auswahlbox aus, wem die Nachricht zugestellt werden soll. Im Kontextmenü dieser Liste können Sie zusätzlich die Befehle „Alle auswählen“ oder „Auswahl umkehren“ aufrufen, um die Auswahl schneller vornehmen zu können.

In der Betreffzeile geben Sie wie von E-Mails gewohnt, den Betreff-Text Ihrer Nachricht ein. Im Feld Nachrichtentext geben Sie dann Ihre Nachricht ein. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Senden“ wird die so eben verfasste Nachricht dann in Ihrem Netzwerk gesendet und an die entsprechenden Empfänger verteilt.

Sollte einer der Empfänger gerade nicht im Netzwerk angemeldet oder der Computer des Empfängers nicht eingeschaltet sein, wird ihm diese Nachricht beim nächsten Start von Personal Desktop auf seinem Computer zugestellt.

Empfang von Nachrichten

Um Nachrichten im NetMail-System zu empfangen, müssen Sie keine Aktionen durchführen. Im Gegensatz zu E-Mail-Programmen wird umgehend und automatisch, sobald eine neue Nachricht für Sie vorliegt, diese in Ihrem Posteingang gespeichert.

Nachrichten beantworten

Wenn Sie eine Nachricht erhalten haben, können Sie auf diese antworten, indem Sie auf die Schaltfläche „Antworten“ im Nachrichtenformular klicken. Daraufhin erscheint ein neues Nachrichtenformular, in dem bereits der Empfänger, Betreff und ein Auszug der Originalnachricht eingefügt sind. Geben Sie im Feld „Nachrichtentext“ dann Ihre Antwort ein. Durch Klicken auf die Schaltfläche „Senden“ wird Ihre Antwort dann dem Empfänger zugestellt.

Nachrichten verwalten

NetMail-Nachrichten werden in 3 Ordnern verwaltet:

- Posteingang
- Gesendet
- Gelöscht

Um in einen dieser Ordner zu gelangen, klicken Sie auf die Navigationsleiste oben in der NetMail-Anzeige und wählen dort den entsprechenden Eintrag. Anschließend werden alle in diesem Ordner gespeicherten Nachrichten in der Nachrichten-Liste angezeigt.

Um eine hier gespeicherte Nachricht aufzurufen, markieren Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend doppelt mit der Maus auf den Eintrag oder wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Öffnen“. Wenn Sie eine Nachricht löschen möchten, markieren Sie die entsprechende Nachricht und drücken die Löschtaste oder rufen im Kontextmenü den Befehl „Löschen“ auf.

Wenn Sie den Ordner „Gelöscht“ vollständig leeren möchten, klicken Sie am unteren Rand der Ordneransicht auf den Schriftzug „Ordner leeren“.

Hinweis: Um NetMail praktisch verwenden zu können, benötigen Sie mindestens 2 oder mehr Lizenzen einer NetMail-fähigen Edition sowie ein eingerichtetes Netzwerk.

Weitere Funktionen

Rechner

Um schnell mathematische Berechnungen durchzuführen, können Sie den in Personal Desktop integrierten Rechner verwenden, der sowohl über die Tastatur als auch durch Klicken auf die Nummerntasten bedient werden kann.

Wenn Sie Ihre Eingaben auf einer virtuellen Papierrolle verfolgen möchten, klicken Sie auf den Link „Druckwerk“, um diese Funktion zu aktivieren. Im Kontextmenü des Druckwerkes stehen Ihnen zusätzlich noch die Befehle „Drucken“ und „Kopieren“ zur Verfügung.

Die Mehrwertsteuer-Funktion des Rechners ist bereits mit dem Steuersatz von 19% vorkonfiguriert. Um einen anderen Steuersatz für diese Funktion festzulegen, geben Sie den neuen Steuersatz also z.B. „21“ ein und klicken Sie dann auf die Taste zum Festlegen des neuen Steuersatzes „Tax ↵“.

Systeminformationen

Mit Personal Desktop können Sie sich jetzt im Handumdrehen eine Übersicht über die wichtigsten Parameter Ihres Computersystems verschaffen. Das Widget „Systeminfo“ führt dabei die aktuelle Prozessor- und RAM-Auslastung auf und stellt die aktuelle Kapazität der angeschlossenen Laufwerke in einem Diagramm dar. Zusätzlich enthält die Ansicht eine Verknüpfung zum Windows-Taskmanager, der weitere detaillierte Informationen zur aktuellen Systemauslastung liefert.

Um die Systeminformationen einzublenden, klicken Sie einfach auf den roten Pfeil in der entsprechenden Sektion der Tool-Area und wählen Sie im heruntergeklappten Menü den Eintrag „Systeminfo“ aus.

Systempflege

Dieses Widget enthält Verknüpfungen zu wichtigen Windows-Programmen, die Ihnen bei der Pflege Ihres Computersystems helfen, z.B. Windows-Update, Defragmentierung, Datenträgerbereinigung oder Zugriff auf die Systemregistrierung von Windows.

Image Explorer

Die Premium-Edition enthält das Image Explorer-Widget, mit dem Sie komfortabel Miniaturansichten von Bildern aus einem beliebigen Ordner direkt auf Ihrem Desktop anzeigen können. Zusätzlich können Sie favorisierte Ordner in das Menü integrieren, um schnell einen Ordner mit Bildern auszuwählen und diesen zu durchsuchen.

Sie können von hier aus auch Bilder direkt auf die Slideshow von Personal Desktop ziehen oder mit Rechtsklick auf ein Bild weitere verfügbare Funktionen für die Grafikdatei aufrufen.

In einer Sequenz erhalten Sie stets einen Überblick über 7 Bilder, wobei das selektierte Bild oben vergrößert und mit Detailinformationen dargestellt wird. Die anderen 6 Bilder werden als kleine Miniaturansichten darunter angezeigt. Um eines dieser Bilder zu selektieren, klicken Sie einfach auf das gewünschte Bild.

Zum Navigieren durch den Ordner verwenden Sie die Navigationstasten am unteren Rand oder alternativ die Cursor-Tasten.

Gamepad

Das Gamepad in der Premium-Edition enthält für Sie 2 kleine Spiele zum Zeitvertreib: „Woozy“ und „Invaders“. Das jeweilige Spiel starten Sie durch Klicken auf „Spiel starten“ am unteren Rand des Widgets.

Bei „Woozy“ ist das Ziel des Spiels, so lange wie möglich den Hindernissen auszuweichen. Das Spiel ist beendet, wenn die Spielfigur mit einem Hindernis kollidiert.

Im Spiel „Invaders“ sind Sie in der Rolle eines Raumschiff-Kapitäns, der den feindlichen Schiffen ausweichen und/oder diese zerstören muss. Um einen Schuss abzugeben, klicken Sie mit der linken Maustaste. Ein Treffer auf ein gelbes Schiff füllt Ihr Score-Konto um extra Punkte auf. Das Spiel ist beendet, wenn die Spielfigur mit einem Hindernis kollidiert.

Tray-Menü

Personal Desktop hält für Sie ein zusätzliches Tray-Menü in der Taskleiste neben der Uhrzeitanzeige bereit. Das Tray-Menü wird sichtbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol klicken.

Im Tray-Menü können Sie die folgenden Befehle aufrufen:

Minimieren

Wählen Sie diesen Befehl, um die gesamte Oberfläche von Personal Desktop kurzzeitig vollständig auszublenden. Um Personal Desktop wieder anzuzeigen, wählen Sie bitte den Menübefehl „Maximieren“.

Desktop schließen

Mit diesem Befehl können Sie die Ausführung von Personal Desktop beenden.

Screenshot erstellen

Wenn Sie schnell und unkompliziert eine Kopie der Bildschirmdarstellung erhalten, also einen so genannten Screenshot (Bildschirmfoto) anfertigen möchten, wählen Sie bitte diesen Befehl. Anschließend können Sie die angefertigte Abbildung als Grafikdatei auf Ihrem Computer speichern und später bequem mit einem Grafikprogramm weiter bearbeiten. Die Voreinstellung speichert die Grafiken im komprimierten aber zugleich verlustfreien PNG-Grafikformat, um Speicherplatz zu sparen. Alternativ können Sie aber auch die Speicherung im herkömmlichen Bitmap-Format wählen.

Hinweis: Die Screenshot-Funktion ist nicht in der Business-Edition verfügbar.

Textbausteine kopieren

In der Business und Premium Edition werden hier die im Ordner „Textbausteine“ gespeicherten Notizen angezeigt und können so einfach aufgerufen werden. Anschließend können Sie in einem beliebigen Programm den Text der kopierten Notiz einfügen.

Info

Um Informationen zur installierten Programmversion von Personal Desktop zu erhalten, rufen Sie einfach diesen Befehl auf.

