

DESKTOP KALENDER

Version 1.5



Entwickelt von

Michael Heyduk
Distelweg 7a
26789 Leer

eMail: Michael@Heyduk.de
WWW: www.Heyduk.de

1	EINFÜHRUNG.....	3
2	NEUINSTALLATION.....	3
3	UPDATE.....	4
4	FUNKTIONSUMFANG.....	5
4.1	GRUNDLAGEN ZUM AUFBAU DES PROGRAMMS.....	5
4.2	TERMINKALENDER.....	7
4.2.1	<i>Termine eingeben:</i>	7
4.2.2	<i>Termine ansehen:</i>	8
4.2.3	<i>Termine ändern oder löschen:</i>	8
4.3	GEBURTSTAGSKALENDER (HOCHZEITSTAGE, TODESTAGE, ...).....	9
4.4	TODO-LISTE.....	9
4.5	ADRESSDATENBANK.....	10
4.5.1	<i>Adressen verwalten</i>	10
4.5.2	<i>eMail schreiben / Homepage besuchen</i>	11
4.5.3	<i>Verleihdatenbank - "Wer hat was geliehen?"</i>	11
4.6	ESAFE.....	11
5	TIPPS.....	12
6	KNOWN BUGS.....	14
7	DEINSTALLATION.....	15
8	LIZENZBEDINGUNGEN.....	15
9	DANKSAGUNG.....	16

1 Einführung

Herzlich Willkommen zum **Desktop Kalender**, der in der Version 1.5 vor Ihnen liegt. Das Programm ist aus meinen privaten Anforderungen an einen übersichtlichen und einfach zu bedienenden Terminkalender heraus entstanden. Im Laufe der Zeit sind dann einige nützliche Funktionen - wie z.B. das Adressbuch und andere Dinge – hinzugekommen.

Der **Desktop Kalender** ist der ideale "Personal Information Manager" für den Privatgebrauch. Kein aufgeblähter Funktionsumfang erschwert die Benutzung, sondern lauter nützliche Dinge erleichtern den (Windows-)Alltag.

Im Abschnitt **Funktionsumfang** - weiter unten in diesem Dokument - werden alle Vorzüge und die Bedienung des **Desktop Kalenders** genauer beschrieben...

2 Neuinstallation

Starten Sie die Datei "setup.exe". Nach erfolgreicher Installation können Sie das Programm starten. Beim ersten Programmstart führt Sie ein Assistent durch die verschiedenen Optionen des Kalender-Programms. An dieser Stelle können Sie die vorgegebenen Einstellungen zunächst übernehmen, da sie auch später unter dem Menüpunkt „Optionen“ verändert werden können:

1) Automatischer Start des **Desktop Kalenders**

Der **Desktop Kalender** ist dafür vorgesehen, während Ihrer Windows-Sitzung ständig im Hintergrund zu laufen. Damit haben Sie Ihren Terminkalender immer im Blick.

Da das Programm nur sehr wenig Ressourcen beansprucht, steht einem automatischen Start des "Desktop Kalenders" beim Windows-Start nichts entgegen.

Aus diesem Grund sollten Sie im Optionen-Fenster die "Autostart"-Funktion aktiviert lassen.

Bei einigen Windows-Versionen scheint diese Art des automatischen Programmstarts nicht einwandfrei zu funktionieren. Erstellen Sie in diesem Fall einfach selbst eine Verknüpfung des **Desktop Kalenders** im Autostart-Ordner des Windows-Startmenüs.

2) Skinning

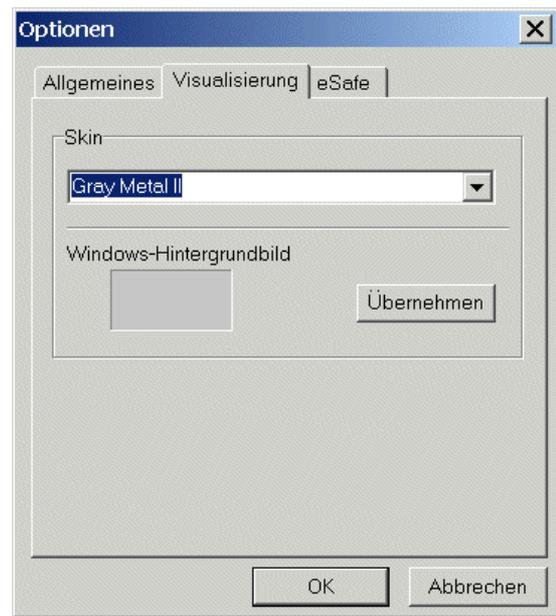
Das Aussehen des **Desktop Kalenders** können Sie über sogenannte "Skins" selbst bestimmen. Dies geschieht im Optionen-Dialog im Bereich „Visualisierung“. Sobald Sie einen Skin aus der Dropdown-Liste auswählen, nimmt der Kalender sofort die neuen Optik an. Mit einem Klick auf OK können Sie diesen Skin dauerhaft auswählen.

Eine optisch schöne Wirkung lässt sich erzielen, wenn Sie das Hintergrundbild Ihres Windows-Desktops so einstellen, dass er genauso aussieht wie der Hintergrund des **Desktop Kalenders**. Wenn Sie das zu einem Skin gehörende Hintergrundbild als Desktop-Hintergrund benutzen wollen, so klicken Sie auf den unteren der beiden "Übernehmen"-Buttons. Der neue Windows-Hintergrund wird aber erst nach einem Neustart von Windows korrekt angezeigt.

4) Sprache

Die Sprache des **Desktop Kalenders** können Sie zur Laufzeit jederzeit umschalten. Zur Zeit können Sie zwischen deutscher, englischer und niederländischer Benutzerführung wählen.

Sämtliche Einstellungen können Sie auch später im laufenden Programm verändern. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des **Desktop Kalenders** und wählen "Optionen".



3 Update

Bei einem Update vom **Desktop Kalender** Version 1.1 - 1.4 auf die aktuelle Version 1.5, sollten Sie vorher auf jeden Fall den evtl. laufenden **Desktop Kalender** beenden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des Programms und bestätigen Sie im Menü "Beenden".

Installieren Sie die aktuelle **Desktop Kalender**-Version in dasselbe Verzeichnis, wo sich auch die alte Version befindet, so werden Ihre dort gespeicherten persönlichen Daten nicht verloren gehen. Machen Sie trotzdem vorsichtshalber eine Sicherheitskopie Ihrer bisherigen **Desktop Kalender**-Daten. (Entweder sichern Sie manuell alle ".dat"-Dateien oder Sie benutzen die eingebaute Backup-Funktion Ihres **Desktop Kalenders** über das Kontextmenu.)

4 Funktionsumfang

Der **Desktop Kalender** bietet Ihnen die folgende Funktionalität:

- 1) Terminkalender
- 2) Geburtstagskalender
- 3) ToDo-Liste
- 4) Adresdatenbank
- 5) eSafe - elektronischer Safe für Passwörter etc.
- 6) eMail schreiben Homepage besuchen
- 7) Verleih-Datenbank

4.1 Grundlagen zum Aufbau des Programms

Der **Desktop Kalender** besteht im oberen Teil aus der Übersicht der Termine und Ehrentage der kommende Tage. In der Mitte befindet sich eine Auswahlliste des aktuellen Monats – die Standardeinstellung ist hier der „Akt.“-Button, der die Termine der nächsten 30 Tage anzeigt – sofern der Platz dafür ausreicht.

Der untere Bereich des Programms kann wahlweise eine ToDo-Liste, eine Adressliste oder den eSafe-Bereich anzeigen. Über die Icons unten links kann man den aktuellen Anzeigemodus auswählen.

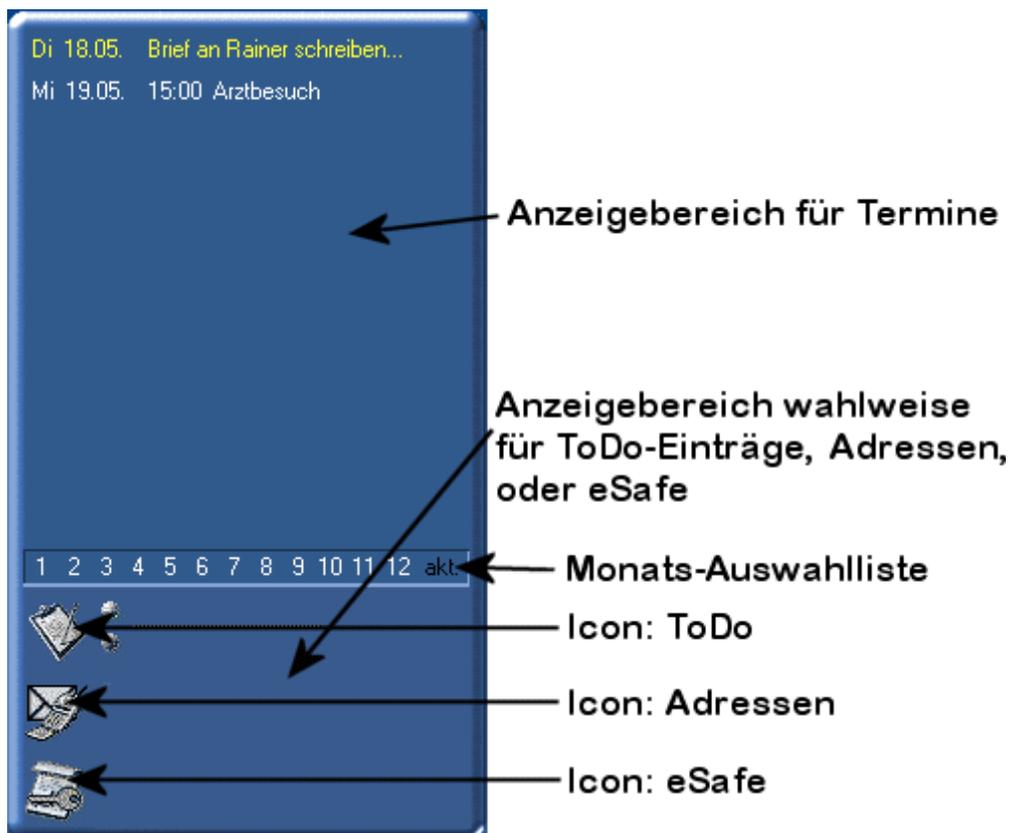


Abbildung 3: Aufbau des Desktop Kalenders

Je nach gewähltem Icon unterscheiden die die Funktionen, die im Kontextmenu zur Verfügung stehen. Es gibt unterschiedliche Kontextmenüs für

- den **Termin**-Bereich
(Klick mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche im oberen Programmbereich)

Neuer Termin	Strg+T
Neuer Geburtstag	Strg+G
Termin kalender drucken...	
Geburtstagskalender drucken...	
Daten-Backup	
Optionen	
Info über...	
Readme.txt	
Verstecke Desktop Kalender	
Beenden	

- den **ToDo**-Bereich
(Klick mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche im unteren Programmbereich, wenn das Icon „ToDo“ ausgewählt ist. Dies ist die Standardfunktion für den unteren Programmbereich)

Neuer ToDo-Eintrag	Strg+D
ToDo-Liste drucken...	
Daten-Backup	
Optionen	
Info über...	
Readme.txt	
Verstecke Desktop Kalender	

- den **Adressbuch**-Bereich
(Klick mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche im unteren Programmbereich, wenn das Icon „Adressen“ ausgewählt ist.)

Neue Adresse hinzufügen	Strg+A
Aktuelle Adresse ändern	Strg+E
Adresse sortieren	Strg+S
Adresse suchen	Strg+F
Adresse löschen	Entf
Adressliste drucken...	
Ansicht ändern	
F8	
Wer hat was geliehen ...?	
eMail schreiben...	
Daten-Backup	
Optionen	
Info über...	
Readme.txt	
Verstecke Desktop Kalender	
Beenden	

Abbildung 6: Kontextmenu Adressen

- den **eSafe**-Bereich (Klick mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche im unteren Programmbereich, wenn das Icon „eSafe“ ausgewählt ist.)

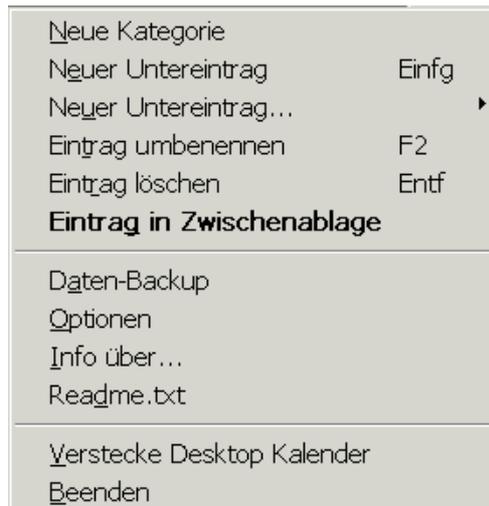


Abbildung 7: Kontextmenu eSafe

4.2 Terminkalender

Die "Hauptdaseinsberechtigung" des **Desktop Kalenders** ist seine Eignung als Terminplaner für Privatpersonen.

Als Privatperson ist man vom Funktionsumfang vieler "großer" Programme der Kategorie "Personal Information Management Software" wie zum Beispiel Microsoft's "Outlook" häufig völlig erschlagen.

Ein Normalbürger, ob Hausfrau, Schüler, Student oder Berufstätiger, muss pro Woche in der Regel an ca. fünf bis maximal 20 Termine denken. Der **Desktop Kalender** eignet sich hervorragend für diese Personengruppen, die nur an einige Termine in der Woche erinnert werden möchten - als elektronische Gedankenstütze so zu sagen.

Typische Eintragungen könnten z.B. Arzttermine sein, Geburtstage von Freunden und Bekannten, Hochzeitstage und ähnliche Jubiläen. Aber auch an ganz "profane" Termine, wie z.B. das wöchentliche "Müllrausstellen", kann man sich erinnern lassen.

Da die Software im Funktionsumfang sehr übersichtlich ist, benötigt es nur geringe Ressourcen Ihres Computers. Daher kann man den **Desktop Kalender** am besten immer aktiv lassen und das Programm niemals manuell beenden. Der Terminkalender liegt dann ständig sichtbar auf Ihrem Desktop und erinnert Sie somit an wichtige Termine oder Erledigungen, zumindest sofern gerade keine andere Anwendung den gesamten Bildschirm einnimmt.

Beim Starten des **Desktop Kalenders** wird ein Signalton abgespielt, wenn am heutigen Tag ein Termin anliegt oder ein Geburtstag eingetragen ist. Dieser Signalton lässt sich über das Optionen-Menü auch gänzlich abschalten.

4.2.1 Termine eingeben:

Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf den oberen Bereich des Kalenders und die Eingabemaske "Neue Termine" erscheint. Tag, Uhrzeit und Bemerkung mit OK bestätigen. Im oberen Bereich des **Desktop Kalenders** erscheinen die Eintragungen der Rubriken "Datum" und "Termin". Die "Bemerkungen" werden sichtbar, wenn Sie den Mauszeiger einen Augenblick über die Eintragung verweilen lassen. Auf die Termine des jeweils aktuellen

Tages werden Sie durch eine andersfarbige Darstellung besonders aufmerksam gemacht. Auf dieser Fläche sind ca. 12 Termine sichtbar. Falls der Platz zur Anzeige nicht ausreicht, sehen Sie nur die Termine der nächsten Tage. In der Regel reicht der Platz aber für die Darstellung der wichtigsten, da unmittelbar nächsten Termine aus...

4.2.2 Termine ansehen

In der Leiste in der Mitte des Anzeigefeldes sind die Monate 1 - 12 und ein Feld "akt." sichtbar. Sie können die eingetragenen Termine des jeweiligen Monats durch Anklicken der entsprechenden Zahl lesen und durch Doppelklicken mit der linken Maustaste ändern. Als Standardeinstellung ist "akt." zu empfehlen, hier erscheint eine Terminvorschau für die nächsten 30 Tage.



Abbildung 8: Monatsauswahl

Wichtig:

Mit Hilfe der Monats-Buttons können Sie sich die Termine der KOMMENDEN 12 Monate anschauen. D.h. angenommen wir haben zur Zeit den September, dann bringt ein Klick auf 9, 10, 11 oder 12 die Termine von September, Oktober, November bzw. Dezember DIESEN Jahres auf den Schirm. Ein Klick auf die Buttons 1 – 8 bringt die Termine in den Monaten Januar - August des NÄCHSTEN Jahres zur Anzeige!

Tipp:

Durch Betätigen der Tasten Bild-Auf und -Ab (Page Down, PageUp) können Sie durch zukünftige Termine blättern. Dabei wird einfach das Tagesdatum fortgezählt, um spätere Termine angezeigt zu bekommen. (eingestellter Termin + 30 Tage). Nach ca. 10 Sekunden wird wieder das aktuelle Datum eingestellt, so dass wieder die aktuellen Termine erscheinen.

4.2.3 Termine ändern oder löschen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Termin im oberen Bereich des **Desktop Kalenders**. Im darauf erscheinenden Dropdown-Menü können Sie dann wählen, ob Sie einen Termin ändern, aufschieben oder löschen möchten.

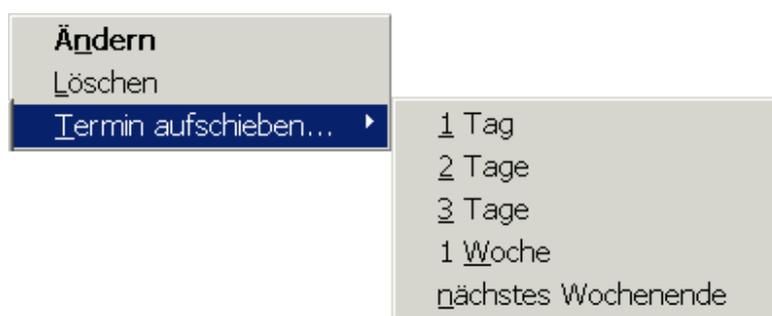


Abbildung 9: Termin-Kontextmenu

Wichtig: Vergangene Termine werden WEITERHIN angezeigt und müssen vom Benutzer explizit gelöscht werden, damit sie vom Bildschirm verschwinden. Dies ist eine „Eigenart“ des **Desktop Kalenders**, die dazu beiträgt, dass man keine Termine vollkommen vergessen kann, auch wenn man den Computer für einige Tage nicht eingeschaltet hatte oder einfach keinen Blick auf den **Desktop Kalender** geworfen hat.

4.3 Geburtstagskalender (Hochzeitstage, Todestage, ...)

Wenn Sie den **Desktop Kalender** einsetzen, werden Sie fortan keinen Geburtstag Ihrer Freunde oder Bekannten vergessen. Sämtliche erfassten Geburtstage erscheinen in chronologischer Reihenfolge zwischen Ihren sonstigen Termin-Einträgen im oberen Bereich des Programmfensters.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den oberen Bereich des Desktop Kalenders und wählen Sie im Dropdown-Menü "Neuer Geburtstag". Wenn Sie einen neuen Geburtstag erfasst haben, wird aufbauend auf das Geburtsjahr fortan das jeweilige Alter des Geburtstags-"Kindes" eingeblendet.

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Über dasselbe Pulldownmenu können Sie sich auch einen Geburtstagskalender ausdrucken lassen. So haben Sie alle Geburtstage des Jahres auf einen Blick,

Sie können über „Umwege“ auch Todestage und Hochzeitstage erfassen. Erstellen Sie dazu bitte einen neuen Geburtstageintrag und geben im Vornamen-Feld bitte "Hochzeitstag" oder "Todestag" ein. Im Nachname-Feld geben Sie den vollständigen Namen der Person an.

4.4 ToDo-Liste

Im unteren Bereich des **Desktop Kalenders** können Sie eine To Do-Liste führen. Ein ToDo-Eintrag ist eine Erledigung oder irgendetwas, an das Sie erinnert werden möchten, ohne dass ein fester Termin damit verknüpft ist. Vorhandene Einträge werden sichtbar, wenn sie mit der linken Maustaste auf das "ToDo"-Icon im unteren Bereich des Programms klicken.

Möchten Sie neue Einträge anlegen, so doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf den "To DO"-Bereich und tragen Sie unter "ToDo" ein Stichwort für Ihre Aktivität ein. Einzelheiten dazu können sie unter "Bemerkungen" eintragen.

Auf der unteren Anzeigefläche des **Desktop Kalenders** erscheint dann alle bereits eingetragenen ToDo-Einträge. Die "Bemerkungen" werden in einem kleinen erscheinenden Textkasten (Bubble-Help) sichtbar, sobald Sie den Mauszeiger einen Augenblick lang über dem Eintrag verweilen lassen.

Durch Betätigen der Cursor-Hoch und -Runter-Tasten können Sie durch Ihre ToDo-Einträge scrollen. Sie können auch mit Hilfe eines evtl. vorhandenen Mausekranzes durch die Eintragsliste scrollen. Insgesamt können mehrere Hundert ToDo-Einträge verwaltet werden.

4.5 Adressdatenbank

4.5.1 Adressen verwalten

Wenn Sie im unteren Bereich des Programmfensters auf das "Adressen"-Icon klicken, kommt eine Adreßliste zum Vorschein.

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste in dem Adressbereich drücken) können Sie nun neue Adressen anlegen, bestehende editieren, löschen oder nach Adressaten suchen.

In der nebenstehenden Abbildung sehen Sie die zur Verfügung stehenden Felder einer Adresse.



Abbildung 11: Adresseneingabe

Es stehen zwei Darstellungsarten zur Verfügung, zwischen denen jederzeit mit "F8" umgeschaltet werden kann: eine „Listenansicht“ und eine ausführlichere "Karteikarten"-Ansicht. Die Umschaltung kann auch über das Kontextmenü mit dem Menüpunkt "Ansicht ändern" erfolgen.

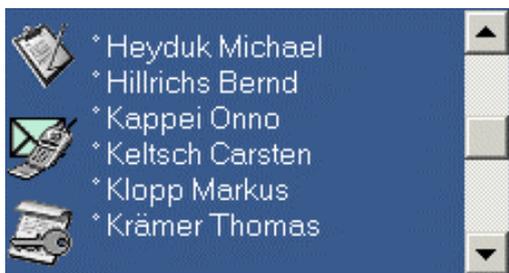


Abbildung 13: Adressen - Listenansicht

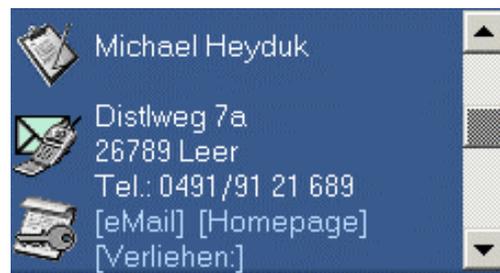


Abbildung 12: Adressen - Karteikarten-Ansicht

Personen aus Ihrem Adreßbuch, deren eMail-Adresse Sie eingetragen haben, können Sie per Mausklick eine eMail schreiben. (s. "eMail schreiben")

Die Homepage von Firmen oder Personen lassen sich mit einem Mausklick aufrufen, sofern Sie einen Internet-Browser installiert haben und in den Personendaten die URL hinterlegt haben. (s. "Homepage besuchen")

Sie können sich über das Adress-Kontextmenu eine Liste aller Adressen ausdrucken lassen. (Unten in den Adressen-Bereich wechseln, dann rechte Maustaste drücken, dort "Adressliste drucken..." aufrufen.) Die Liste umfasst standardmäßig den Namen, die Adresse sowie die Telefonnummer. Weiterhin kann man wahlweise weitere Daten wie Email, Homepage, Fax-Nr., etc. ausdrucken lassen. Die Liste der Namen wird sehr klein und kompakt ausgedruckt, so dass sie sich hervorragend dazu eignet, zusammengefaltet zu werden und als ständiger Begleiter im Portemonnaie des Benutzers mitgetragen zu werden. So hat man auch "offline" immer alle Adressen dabei.

4.5.2 eMail schreiben / Homepage besuchen

Wenn Sie eine eMail an einen Adressaten aus Ihrem **Desktop Kalender**-Adressbuch schreiben möchten, so sollten im unteren Teil die Namensliste sichtbar sein, anderenfalls klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Icon "Adressen". Schalten Sie ggf. mit der Taste "F8" auf die Detailansicht um, und suchen Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste den gewünschten Namen aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Schriftzug "Adressen". Es erscheint ein Menü aus dem Sie "eMail schreiben" auswählen. Ihr eMail-Programm wird gestartet und die gewünschte eMail-Adresse ist als Empfänger eingetragen.

Wenn Sie einen Internet-Browser installiert haben, können Sie sich von der Adreß-Datenbank direkt zur Homepage klicken. Wechseln Sie dazu mit "F8" in die "Karteikarten-Ansicht" und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adresse. Bestätigen Sie "Homepage besuchen" - Ihr Browser wird gestartet und ruft die Homepage auf.

4.5.3 Verleihdatenbank - "Wer hat was geliehen?"

Wenn Sie in Ihrer Adressliste das Feld "Verliehen" ausfüllen, so können Sie sich mühelos anzeigen lassen, wer einen verliehenen Gegenstand noch nicht zurückgegeben hat. Wenn Sie Jemandem etwas leihen, tragen Sie in das Feld "Verliehen" in dessen Personendaten den entsprechenden Gegenstand ein. Klicken Sie das Icon "Adressen" mit der rechten Maustaste an und wählen Sie dann über das Kontextmenu den Menüpunkt "Wer hat was geliehen?" aus. Es erscheint eine Auflistung der Personen, denen Sie etwas geliehen haben. Durch anklicken des "+" werden die verliehenen Gegenstände sichtbar.

4.6 eSafe

Der eSafe dient zum strukturierten Speichern von kleinen Textmengen. Er ist dafür gedacht, verschiedene Daten, die man im Alltag benötigt, immer griffbereit zu haben. Dies können z.B. Passwörter von Programmen und Internetseiten sein, Zugangsdaten zu Email-Accounts, Bankverbindungen, IP-Adressen, RechnerNamen im lokalen Netzwerk, Seriennummern von Softwareprodukten, Versicherungsdaten und vieles mehr.

Sämtliche Daten können strukturiert in einer Baumstruktur abgelegt werden. Es gibt Kategorien, die beliebig viele Unterkategorien oder Einträge (Textzeile) aufnehmen können. Es gibt standardmäßig die Hauptkategorien „Bankverbindung“, „Zugangsdaten“, „Zugangsdaten auf Internetseiten“ und „Versicherung“. Es können aber beliebig viele weitere Kategorien angelegt werden.

Die Datenstruktur mit ihren Kategorien und Einträgen ist in der Funktionsweise an den Windows-Explorer angelehnt. Durch einen Klick auf das „+“-Zeichen vor einer Kategorie kann man diese Kategorie „aufklappen“, so dass alle Unterkategorien und Einträge erscheinen. Kategorien können also Einträge oder wiederum Kategorien enthalten und so weiter... Durch Markieren eines Eintrages oder einer Kategorie und anschließendem

Rechtsklick mit der Maus erscheint ein Kontextmenu mit diversen Funktionen, um Kategorien oder Einträge anzulegen oder zu löschen.

Nebenstehende Abbildung zeigt einen Ausschnitt aus dem eSafe-Datenbestand. Hier sind drei Kategorien „Bankverbindungen“, „EMail-Zugänge“ und „Netzwerk / IP-Adressen“ zu sehen, sowie zwei Unterkategorien „NGI“ und „Strato“ in der Kategorie „EMail-Zugänge“.



Abbildung 14: eSafe

Am besten kann die Funktionsweise an einem Beispiel demonstriert werden:

Jeder, der viel im Internet surft, hat diverse Zugangsdaten (meistens Loginname und Passwort), die er sich merken muss. Diese Informationen kann man idealerweise im eSafe des **Desktop Kalenders** abspeichern. Hier wollen wir beispielsweise die Zugangsdaten für „*ebay*“ im eSafe ablegen:

Um seine Zugangsdaten im eSafe abzulegen, geht man folgendermaßen vor:

Im unteren Bereich des **Desktop Kalenders** auf das eSafe-Icon klicken. Jetzt erscheint die baumartige Datenstruktur mit allen Hauptkategorien. Mit einem Linksklick auf den Eintrag „Zugangsdaten im Internet“ wird diese Hauptkategorie markiert. Anschließend klickt man auf dieselbe Kategorie mit der rechten Maustaste und ein Kontextmenu erscheint. Dort wählt man jetzt den Menüpunkt „Neuer Eintrag...“ und im erscheinenden Submenu „Zugangsdaten auf Internet-Seiten“. Damit wurde eine neue Unterkategorie namens „Zugangsdaten für“ angelegt, die man am besten sofort umbenennt in einen griffigen Namen, z.B. „Ebay“ (Eingabe mit der Return-Taste abschließen). Danach selektiert man den darunterstehenden Eintrag, der mit „Login:“ bezeichnet ist. Ein weiterer Klick mit der linken Maustaste auf den bereits selektierten Eintrag oder ein Druck auf F2 gestatten das Umbenennen des Eintrages: Hinter „Login:“ fügt man nun den Mitgliedsnamen bei *ebay* ein und drückt Return. Genauso verfährt man nun mit dem Eintrag „Paswort:“. Dort ergänzen wir das *ebay*-Passwort.

Damit wurde der neue Eintrag in der Kategorie „Zugangsdaten im Internet“ gespeichert und kann fortan aufgerufen werden, wenn man sich diese Daten anschauen möchte.

Neben vordefinierten Templaten für „Bankverbindung“, „Zugangsdaten“, „Zugangsdaten auf Internetseiten“ und „Versicherung“ kann man auch eigene Kategorien anlegen, für die man dann beliebig viele eigene Unterkategorien oder Untereinträge anlegen kann.

Man sollte einfach ein bisschen damit herumspielen, um sich mit dem eSafe vertraut zu machen. Falsch angelegte Kategorien oder Einträge kann man jederzeit wieder löschen...

5 Tipps

- Die verwendete Sprache im Programm können Sie jederzeit (auch zur Programmlaufzeit) zwischen Deutsch und Englisch umschalten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Kalender-Fläche und es erscheint ein Dropdown-Menü mit dem Sie die Funktion "Optionen" aufrufen können.
- Der **Desktop Kalender** läßt sich frei auf dem Bildschirm positionieren. Halten Sie die linke "STRG-Taste" (CTRL) gedrückt und verschieben Sie den **Desktop Kalender**

dann mit gedrückt gehaltener linker Maustaste.

- Fertigen Sie ein Backup Ihrer Daten an. Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kalender-Fläche und es erscheint ein Dropdown-Menü, in dem Sie die Funktion "Daten-Backup" aufrufen können. Sie werden dann gebeten einen Pfad für die Sicherungskopien anzugeben, danach werden Ihre Desktop-Kalender-Daten als "adressen.dat", "geburtstage.dat", "termine.dat", "todo.dat" und "eSafe.dll" gesichert. Wenn Sie die Sicherungskopie in den **Desktop Kalender** zurückspielen wollen, kopieren Sie einfach die gesicherten Dateien in das Programm-Verzeichnis des **Desktop Kalenders** zurück.
Aber ACHTUNG: Dabei werden die Daten, die sich aktuell in dem Programm befinden, überschrieben!
- Mit den Tasten PageUp/Page Down können Sie durch Ihre Termine blättern. (Es sei denn, Sie haben im unteren Bereich statt der ToDo-Liste gerade das Adressbuch sichtbar. In dem Fall blättert man nämlich durch die Adressen) Mit der "Home"-Taste gelangen Sie wieder an den Anfang der Terminliste.
- Mit den Cursor-Hoch- und -Runter-Tasten blättern Sie durch Ihre ToDo-Einträge. Alternativ können Sie dazu auch das Maus-Scrollrad benutzen, sofern vorhanden.
- Sie können sowohl einen Geburtstagskalender als auch eine praktische Adressliste ausdrucken lassen. Die Adressliste ist schön klein, so dass sie - zusammengefasst - in jedem Portemonnaie und jeder Brieftasche oder Handtasche Platz findet.
- Bei mehreren Terminen an EINEM Tag werden die Termine alphanumerisch sortiert. Wenn man jedem Termin am Anfang der Beschreibungszeile eine Uhrzeit mit angibt, werden die Termine also am Tage nach der Uhrzeit sortiert ausgegeben.
- Vergangene Termine werden WEITERHIN angezeigt und müssen vom Benutzer explizit gelöscht werden, damit sie vom Bildschirm verschwinden. Dies ist eine „Eigenart“ des **Desktop Kalenders**, die dazu beiträgt, dass man keine Termine vollkommen vergessen kann, auch wenn man den Computer für einige Tage nicht eingeschaltet hatte oder einfach keinen Blick auf den **Desktop Kalender** geworfen hat.
- Sie können die Optik des Desktop Kalenders vollkommen verändern, indem Sie einen anderen als den standardmäßig ausgewählten Skin auswählen. Diese Funktion erreichen Sie über das Kontextmenü über den Menüpunkt Optionen-Menü. Dort können Sie im Bereich „Visualisierung“ ein anderes Skinning auswählen.

Hier eine Übersicht der verfügbaren Skins:

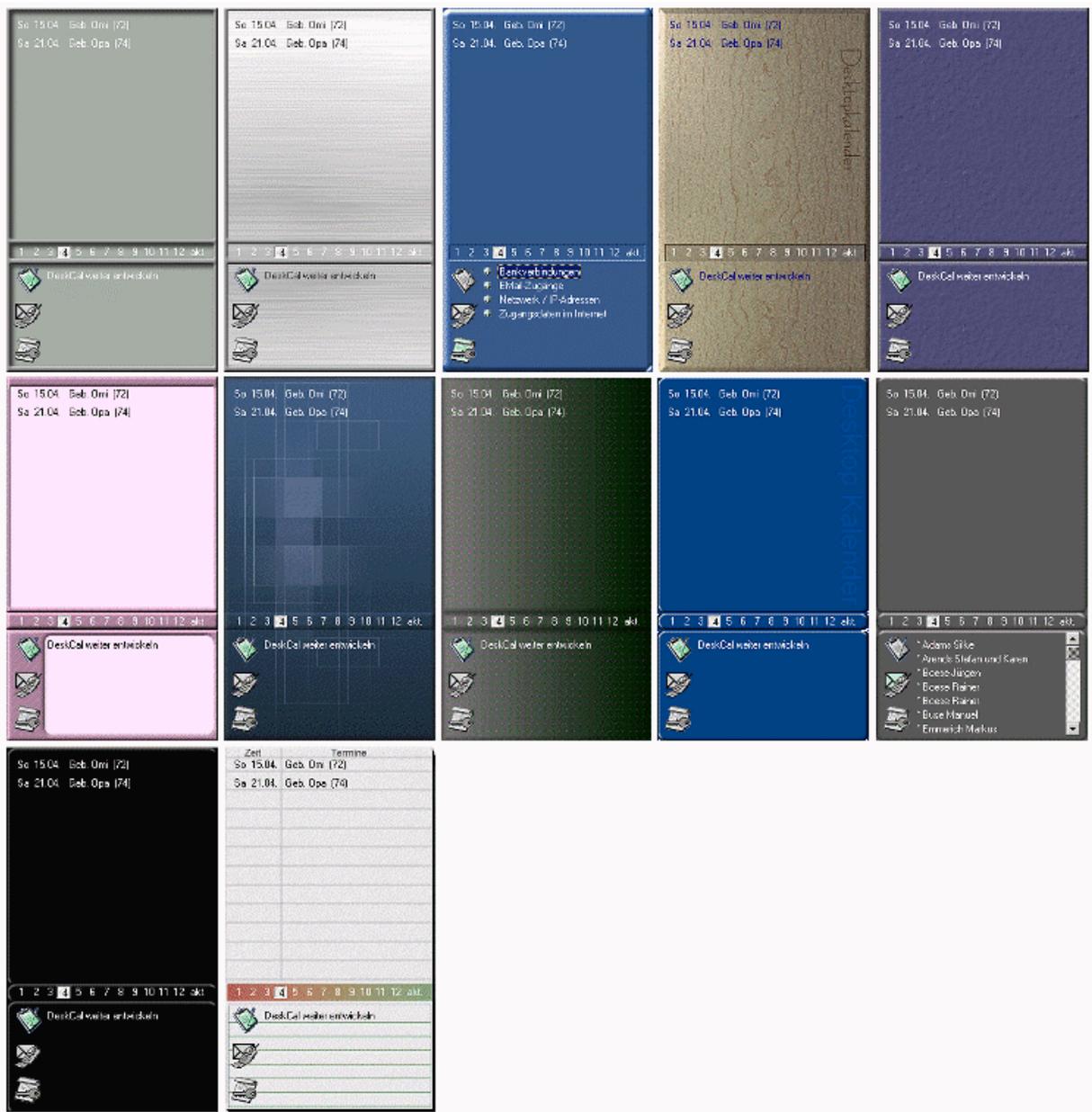


Abbildung 15: Verfügbare Skins

6 Known Bugs

Folgende Programmfehler sind bekannt:

- Der **Desktop Kalender** funktioniert nur mit der Einstellung "Kleine Schriftarten", wie sie im Windows-Anzeige-Modul standardmäßig konfiguriert ist.
- Die Daten im eSafe werden zur Zeit noch nicht verschlüsselt abgespeichert!!! Es ist also Vorsicht geboten, wenn Ihr PC nicht alleine genutzt wird oder während eine Verbindung ins Internet besteht !!! Es besteht eine theoretische Möglichkeit, dass andere Personen Zugriff auf Ihre persönlichen Daten nehmen könnten.

7 Deinstallation

Eine Deinstallation des **Desktop Kalenders** führen Sie folgendermaßen durch:

- 1) Unter "Start|Einstellungen|Software" starten Sie die Deinstallation des Produktes.
- 2) Falls Sie es wünschen, können Sie das evtl neu eingerichtete Windows-Hintergrundbild manuell wieder entfernen. Die dazugehörige Bitmap-Datei heißt "DeskCal_Wallpaper" und befindet sich in Ihrem Windows-Verzeichnis.
- 3) Der Autostart-Eintrag in der Windows-Registry muss leider manuell wieder entfernt werden. Starten Sie dazu die Registry (Start-Button|Ausführen|"regedit" eingeben und RETURN drücken). Dort löschen Sie im Zweig
"HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\
Windows\CurrentVersion\Run\
den Key "DeskCal".

8 Lizenzbedingungen

Die hier angebotene Software ist "Cardware", was fast gleichbedeutend ist mit "Freeware". Der Autor bestimmt, daß die Software und deren Dokumentation frei verwendet und weitergegeben werden dürfen, solange die Weitergabe in unveränderter Form erfolgt, dafür kein Entgelt verlangt wird und ein Hinweis auf die Homepage <http://www.heyduk.de> und die eMail-Adresse Michael@Heyduk.de des Autors angegeben ist.

Wie der Begriff "Cardware" nahelegt, ist es wünschenswert, dass man bei regelmäßiger Benutzung der Software eine Ansichtskarte an den Autor sendet. Kleine Geldspenden als Anerkennung werden ebenfalls gerne angenommen ;-)

Veröffentlichungen in Medien, für die unter irgendeinem Titel ein Entgelt verlangt wird (beispielsweise Bücher, Zeitschriften, CDs und kostenpflichtige Websites), bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Autors.

Garantie- und Haftungsausschluß

Jeder Gewährleistungs- oder Garantieanspruch gegenüber dem Autor oder dem Lieferanten sind ausgeschlossen, seien sie ausdrücklich, stillschweigend miteingeschlossen oder im Rahmen gegenseitiger Mitteilungen gegeben. Insbesondere ist eine stillschweigend miteingeschlossene Garantie durchschnittlicher Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck ausgeschlossen.

Unter keinen Umständen haften der Autor oder der Lieferant der Programme für irgendwelche Schäden, einschließlich Datenverlust, entgangenem Gewinn, Deckungsbeiträgen oder anderen Neben-, Folge- oder indirekten Schäden, die sich aus der Benutzung der Software bzw. der beiliegenden Dokumentation ergeben können, und zwar ungeachtet der Schadensursache oder der Grundlage des Haftungsanspruchs. Diese Beschränkung gilt sogar dann, wenn der Autor oder der Lieferant der Programme auf die Möglichkeit eines solchen Schadens hingewiesen worden sind.

9 Danksagung

An dieser Stelle möchte ich noch meinen Dank an Michael Suschke und Jens-Martin Wollé aussprechen, die sich mit konkreten Verbesserungsvorschlägen, Tips und Anregungen sowie als "Beta-Tester" zur Verfügung gestellt haben.

Weiterhin vielen Dank auch an alle Benutzer des Desktop Kalenders, die mir mit ihren wertvollen Bugmeldungen, Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zur stetigen Verbesserung des Programms verhelfen!

Ich wünsche Ihnen viel Spaß (und vor allen Dingen einen großen NUTZEN) mit meinem **Desktop Kalender**.

Michael Heyduk