



Cross-Desktop

Release 1.1

Handbuch

Single-User-Version

im Netz produktiv arbeiten

überall • online • sicher

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung - Übersicht.....	3
2	Adressaten.....	3
3	Das erste Mal.....	4
4	Einrichtung.....	5
4.1	Anwender.....	5
5	Produktiv arbeiten - die wichtigsten Funktionen.....	6
5.1	E-Mail.....	6
5.1.1	Einrichten.....	6
5.1.1.1	E-Mail Empfang.....	6
5.1.1.2	E-Mail Versand.....	7
5.1.2	Schreiben.....	8
5.1.3	Empfangen.....	8
5.1.4	Lesen und Antworten.....	8
5.2	Dateimanagement.....	8
5.2.1	Allgemeines.....	8
5.2.2	URL-Download.....	9
5.3	RSS-Reader und Bookmarks.....	9
5.3.1	Bookmarks.....	9
5.3.2	RSS-Reader.....	10
5.3.2.1	Einrichten.....	10
5.3.2.2	RSS-Feeds lesen.....	10
6	Die Steuerelemente.....	11
6.1	Symbole in der Kopfzeile.....	11
6.2	Symbole in den Verzeichnissen.....	13

Stand: 2004-07-05

Kommentare und Ergänzungen bitte an: handbuch@crossdesktop.de

© Copyright 2004 by Cross-Development.

Dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software sind urheberrechtlich geschützt. Auch das Handbuch darf nur in Übereinstimmung mit den (Lizenz-) rechtlichen Bestimmungen verwendet werden, die beim Erwerb der Nutzungsrechte für die hier beschriebene Software zum verbindlichen Vertragsbestandteil wurden. Für das Handbuch gilt: **Dieses Handbuch darf beliebig oft ausgedruckt und / oder kopiert werden.** Eine Weitergabe oder Überlassung an Dritte ist jedoch nur in vollständiger Form (inkl. Nutzungsbedingungen) erlaubt.

Eine weitergehende Nutzung insbesondere die teilweise Übernahme in andere oder neue Medien gleich welcher Art ist ohne ausdrückliche schriftliche vorherige Zustimmung durch Cross Development nicht erlaubt. Die Angaben und Daten in diesem Handbuch dienen ausschließlich Informationszwecken und gelten unter Vorbehalt. Das Handbuch soll dem Nutzer die Verwendung der beschriebenen Software erleichtern. Die Beschreibungen stellen folglich zu keinem Zeitpunkt eine juristisch formelle Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.

Cross Development, Inh. Dirk Fokken, Eichkoepfelweg 1, DE 64397 Modautal, [http:// www.cross-development.de](http://www.cross-development.de)

1 Einleitung - Übersicht

Dieses Handbuch beschreibt das Release 1.1

Der Cross-Desktop bündelt in einer integrierenden Oberfläche E-Mails, Dateien und Nachrichten-Headlines und hebt die bisher vorherrschende klassische Trennung zwischen E-Mail- und Datei-Management auf.

Der Cross-Desktop ist die persönliche Portallösung. Durch das Portal erreichen Sie komfortabel alle Daten, die Sie über den Cross-Desktop auf seinem Server gespeichert haben - überall, online, sicher.

Der Cross-Desktop ist damit das ideale Produkt für alle, die unterwegs oder an wechselnden Arbeitsplätzen Zu-

griff auf ihre Daten, Mails und Informationen benötigen.

TIPP: Der Cross-Desktop ist bereits voller nützlicher Features, wird aber noch weiter entwickelt. Werfen Sie gelegentlich einen Blick auf unsere Homepage (www.-crossdesktop.de) und informieren Sie sich über neue Funktionen.

Wer sich einmal für den Cross-Desktop entschieden hat, profitiert von den günstigen Upgrade-Konditionen!

Das Handbuch ist wie folgt gegliedert:

2. Adressaten	An wen richtet sich dieses Handbuch? Wer hat welche Aufgaben oder Rechte?
3. Das erste Mal:	Was benötigen Sie, um den Cross-Desktop nutzen zu können?
4. Einrichtung:	Es gibt einige Einstellungen zur Anpassung an individuelle Gewohnheiten und Vorlieben.
5. Produktiv arbeiten	... die wichtigsten Funktionen: Wie richte ich meine E-Mail-Konten ein? Wie nutze ich das Dateimanagement? Was ist ein URL-Download? Wie lege ich Bookmarks an? Wie nutze ich den RSS-Reader?
6. Die Steuerelemente:	Hier werden der Reihe nach alle wichtigen Symbole und Schaltflächen auf dem Cross-Desktop erläutert. Auch die vorherigen Abschnitte sind illustriert, wann immer dies sinnvoll erschien. Sie müssen also nicht erst diesen Abschnitt lesen, um die anderen Abschnitte zu verstehen. Dieser Abschnitt ergänzt die vorhergehenden Ausführungen.

2 Adressaten

Wir unterscheiden im Folgenden

- den Anwender,
- den Systemadministrator.

Der **Anwender** nutzt den Cross-Desktop, um mit seiner Hilfe produktiv zu arbeiten. Der Begriff Anwender wird synonym für Benutzer oder Nutzer verwendet.

Ein **Systemadministrator** kennt sich auf dem Server aus, auf dem der Cross-Desktop installiert werden soll; er verfügt hierfür über ausreichende Rechte oder kann sie für die Installation erhalten.

Dieses Handbuch wendet sich in erster Linie an Anwender des Cross-Desktops. Die eigentliche Installation des Cross-Desktops wird in der separaten technischen Installationsanweisung erläutert. Diese Installationsanleitung richtet sich wiederum ausschließlich an den Systemadministrator.

Sobald der Cross-Desktop einmal vollständig installiert wurde, ist das eigentliche Programm quasi wartungsfrei. Dies gilt natürlich nicht für all die Dinge, die ohnehin beim Betrieb eines produktiven Servers einer regelmäßigen Kontrolle / Wartung unterliegen sollen (Datensicherungen, Security-Patches, Auslastung usw.). **Aus Sicht des Anwenders kann der Cross-Desktop und die mit ihm verwalteten Daten nur so sicher sein, wie der zugrunde liegende Server.** Dieses

Handbuch beschreibt nicht die Wartung und den Betrieb von Servern; bitte nutzen Sie die entsprechenden Handbücher und Informationen des Serveranbieters, des Herstellers des Betriebssystems und Webservers.

Stimmen Sie am besten vor der ersten Benutzung mit Ihrem Systemadministrator ab, wie Ihr gewünschtes Niveau an Datensicherheit erreicht werden kann. Klären Sie insbesondere mit Ihrem Systemadministrator, wie bei einem Datenverlust etwa durch einen Hardwaredefekt Sicherheitskopien eingespielt werden können.

3 Das erste Mal

Um den Cross-Desktop nutzen zu können, muss das Programm auf einem UNIX-Server vollständig installiert worden sein. Diesen technischen Vorgang haben wir in

einer separaten Anleitung für Systemadministratoren beschrieben. **Für die Nutzung des Cross-Desktops benötigen Sie lediglich einen PC und...**

- einen Browser

Ein Browser gehört heute zur Standardausstattung jedes modernen PCs und dürfte somit fertig nutzbar auf dem PC installiert sein.

Wir haben die besten Erfahrungen mit *Netscape/Mozilla* oder mit dem *Internet Explorer* gemacht. Im Browser muss Java Script aktiviert sein, was standardmäßig der Fall ist.

Sie müssen also normalerweise keinerlei Software oder Softwareerweiterungen installieren.

- eine Netzanbindung für den PC

Der Cross-Desktop wird auf einem Server betrieben. Um den Cross-Desktop nutzen zu können, muss der vom Anwender genutzte PC über ein Netz eine Verbindung mit dem Server aufnehmen können. Dieses Netz wird in den meisten Fällen das Internet sein. Also muss Ihr PC einen Internet-Anschluss haben.

Es sind auch Installationen denkbar, die nur innerhalb eines geschlossenen Netzes genutzt werden sollen (z.B. Firmennetzwerk). In diesen Fällen muss Ihr PC sich innerhalb dieses Netzes befinden. Nähere Informationen werden Sie von Ihrem Systemadministrator vor der ersten Benutzung erhalten.

- die sog. URL Ihres Cross-Desktops

Um den Cross-Desktop im Browser aufzurufen, müssen Sie in der Adresszeile die sog. URL eingeben. Diese URL ist die Adresse des Servers und die Bezeichnung des dort installierten Cross-Desktops. Beispiel:

`www.mein-server.cross-desktop.de/cgi-bin/login.cgi`

Die genaue Ausgestaltung der Adresse hängt davon ab, wo und wie der Cross-Desktop installiert wurde. Auch diese Information erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator oder Ihrem Administrator.

- ein Passwort

Um Ihren Zugang gegen Missbrauch zu schützen, muss ein Passwort eingegeben werden. Bei der Installation wurde ein erstes Einstiegs Passwort festgelegt.

Sobald Sie den Cross-Desktop das erste Mal nutzen, sollten Sie dieses Einstiegs-Passwort gegen ein nur Ihnen bekanntes individuelles Passwort austauschen. Nutzen Sie hierfür bitte das Menü ⇒ *Bearbeiten* ⇒ *Einstellungen*.

Wählen Sie ein sicheres Kennwort, das sich nicht ohne Weiteres durch Ausprobieren oder Erraten ermitteln lässt. Ein gutes Kennwort hat mindestens sieben Zeichen und besteht nicht nur aus Namen oder vorhandenen Wörtern. Gute Kennwörter enthalten zudem Sonderzeichen und Ziffern.

Bitte achten Sie sowohl bei der Nutzererkennung als auch beim Kennwort auf die Groß- und Kleinschreibung.

Zusammenfassung:

- I. geeigneten PC starten
- II. Browser starten
- III. Adresse / URL des Cross-Desktops eintippen
- IV. Passwort eingeben und
- V. sofort produktiv arbeiten.

Die eigentliche Nutzung bzw. Bedienung des Cross-Desktops ist schnell erlernt. Wie bei graphischen Oberflächen üblich, sind die meisten Funktionen über Symbole und / oder klar beschriftete Menüs aufzurufen. Sie können also die Bedienung des Cross-Desktops auch durch Ausprobieren erlernen.

All jenen, die sich die Funktionen des Cross-Desktops lieber mit einem Handbuch erschließen wollen oder einmal etwas gezielt nachschlagen möchten, ist dieses Dokument gewidmet.

4 Einrichtung

4.1 Anwender

Der Cross-Desktop ist nach der Installation sofort einsatzbereit. Die werksseitig vorgenommenen Standard-Einstellungen entsprechen nach unserer Erfahrung den üblichen Gewohnheiten der meisten Nutzer.

Im Menü ⇒ *Bearbeiten* ⇒ *Einstellungen* können Sie die Cross-Desktop Standard-Einstellungen ändern. Über dieses Menü veränderte Einstellungen werden dau-

erhaft in Ihrem Profil gespeichert. Die Werte gelten so lange, bis Sie sie wieder über diesen Dialog ändern.

TIPP: Die Sprache des Cross-Desktops können Sie jeweils bei der Anmeldung auswählen. Wenn Sie anstelle einer Sprache das Feld leer lassen, wird immer die Sprache verwendet, die Sie beim letzten Aufruf ausgewählt hatten.

5 Produktiv arbeiten - die wichtigsten Funktionen

5.1 E-Mail

5.1.1 Einrichten

Der Cross-Desktop ist ein E-Mail Client. Mit dem Buchen des Managed Service ist nicht die Bereitstellung eines E-Mail-Kontos verbunden. Bevor Sie mit dem Cross-Desktop E-Mails empfangen und versenden können, müssen Sie die Daten eines vorhandenen E-Mail-Kontos im Programm eintragen.

Technisch betrachtet sind der Empfang und der Versand von E-Mails zwei unterschiedliche Verfahren. Sie

werden gewöhnlich von zwei verschiedenen Programmen oder sogar Servern bearbeitet. Dies macht es notwendig, die beiden Schritte der E-Mail-Kommunikation separat zu konfigurieren.

Wir beginnen mit der Beschreibung der Konfiguration für den Empfang von Mails.

5.1.1.1 E-Mail Empfang

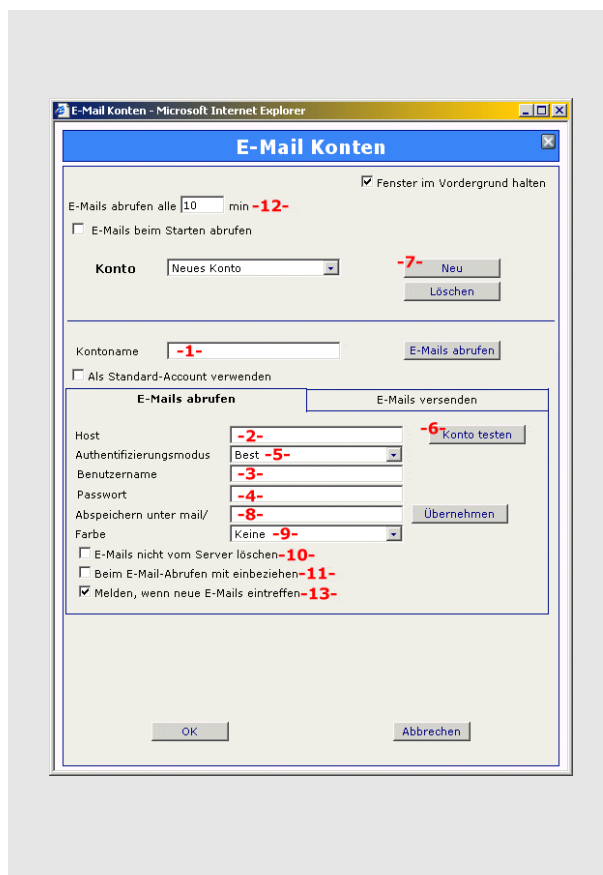
Wählen Sie das Menü ⇒ *E-Mail* ⇒ *Einstellungen*.

- Es öffnet sich das Fenster „E-Mail-Konten“.
- Tragen Sie in das Feld **-1-** eine Bezeichnung für das E-Mail Konto ein. Sie können die Bezeichnung frei wählen; dieser Name dient nur zur besseren Unterscheidung, falls Sie mehr als ein E-Mail-Konto einrichten wollen.
- Tragen Sie nun in das Feld **-2-** den Namen des Mailservers ein, von dem Sie die Mails abrufen wollen. Die genaue Bezeichnung hat Ihnen Ihr E-Mail Provider bekannt gegeben.
- Den Benutzernamen (Feld **-3-**) hat in der Regel Ihr E-Mail-Provider festgelegt.
- Tragen Sie hier (**-4-**) das Passwort ein, das Sie auch bisher für dieses Mail-Konto verwendet haben.
- Geben Sie nun im Feld **-5-** die Methode an, wie der Mailserver Ihres Providers prüft, ob Sie berechtigt sind, die Mails abzufragen. Dies erfolgt anhand des Benutzernames und des Passworts. Für die Prüfung gibt es verschiedene technische Modi. Informationen erhalten Sie auf Anfrage bei Ihrem Provider. Sie können aber auch einfach die vorhandenen Varianten durchprobieren (Klick auf **-6-**). Hierfür muss natürlich bereits das Konto vollständig eingerichtet sein, ansonsten kann der Mailserver nicht korrekt antworten.

Einrichtung weiterer E-Mail Konten:

Sie können so viele Konten einbinden, wie sie möchten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“ (**-7-**).



- Gehen Sie weiter vor, wie es für das erste Konto beschrieben wurde.

Weiterführende Einstellungen:

- Das Standard-Mailverzeichnis heißt „mail“. Sie können als E-Mail-Eingangsverzeichnis je E-Mail-Konto ein separates Unterverzeichnis einrichten. Nur das eigentliche Verzeichnis „mail“ sollten Sie nicht ändern - auch nicht in der eigentlichen Desktop Ansicht. Wurde dieses Verzeichnis einmal versehentlich umbenannt, geht keine Mail verloren! Alle Mails finden Sie in der gewohnten Form vor, sobald Sie das Verzeichnis wieder in „mail“ umbenennen.

Sollten Sie das Verzeichnis „mail“ löschen, löschen Sie natürlich auch alle hier gespeicherten Mails. Diese Funktion ist hilfreich, falls Sie wirklich alle Mails löschen möchten und nicht nur gezielt einzelne erledigte Mails aus ihrem Postkorb entfernen wollen.

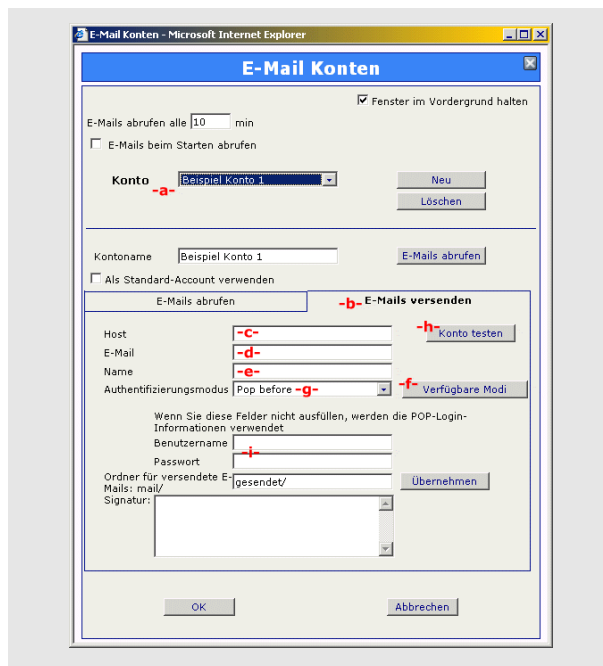
- Sollten Sie es vorziehen, den Posteingang aus verschiedenen Postfächern (Konten) in ein Verzeichnis laufen zu lassen, hilft Ihnen der Cross-Desktop dennoch, die Übersicht zu behalten. Wählen Sie einfach pro Postfach eine Farbe aus (im Bild die Position **-9-**). Die Mails werden dann mit einem entsprechenden farblichen Balken gekennzeichnet.

- **E-Mails nicht vor Server löschen:** Sofern Sie diese Option (im Bild die Position **-10-**) wählen, bleiben die Mails für das jeweilige Konto auf dem Mailserver erhalten und können z.B. mit einem weiteren Mailprogramm noch einmal abgerufen werden. Ob dieses Feature immer einwandfrei funktioniert, hängt von den Vorgaben und technischen Einstellungen Ihres E-Mail Providers ab.
- **Beim E-Mail-Abrufen mit einbeziehen:** Sobald diese Option (im Bild die Position **-11-**) aktiviert ist, fragt der Cross-Desktop für das jeweilige Konto von sich aus regelmäßig beim Mail-Server nach neuer Post an. Diese Anfragen erfolgen, solange Sie online bzw. im Cross-Desktop angemeldet sind. Liegen neue Mails vor, werden sie abgeholt. Den Turnus der Nachfrage legen Sie mit dem Eintrag im Feld **-12-** fest.
- **Melden, wenn neue E-Mails eintreffen:** Der Cross-Desktop informiert Sie mit einem Pop-Up-Fenster über neu eingetroffene bzw. fertig abgerufene Mails, sofern diese Option ausgewählt wird. Auch diese Option ist für jedes Konto separat einzustellen (Feld **-13-**).

5.1.1.2 E-Mail Versand

Menue⇒ *E-Mail* ⇒ *Einstellungen*

- Wählen Sie das korrespondierende Konto für den E-Mail Empfang aus, sofern vorhanden bzw. gewünscht (Position **-a-**).
- Aktivieren Sie die Optionen für den Versand durch Klick auf diese Lasche (Position **-b-**).
- Tragen Sie in Feld **-c-** nun den Namen des Mailserver ein, über den Sie Mails versenden wollen. Die genaue Bezeichnung hat Ihnen Ihr E-Mail Provider bekannt gegeben.
- Tragen Sie in Feld **-d-** bitte die E-Mail Adresse ein, die bei diesem E-Mail-Konto als Absender in der E-Mail genannt werden soll.
- Tragen Sie in Feld **-e-** den Namen ein, der als Klarschrift-Name im Absender der E-Mail genannt werden soll. Diese Information hilft Empfängern, Ihre E-Mail zuzuordnen - vor allem, wenn Sie eine eher kryptischen E-Mail-Adresse verwenden (müssen).
- Auch die meisten Versand-Mail-Server prüfen heute vor dem Versenden, ob der Auftraggeber hierzu überhaupt berechtigt ist. Es gibt in der Praxis verschiedene Verfahren. Die meisten Mailserver geben



auf Anfrage den Typ des Verfahren bekannt. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Verfügbare Modi“ (**-f-**).

- Stellen Sie den richtigen Modus ein (**-g-**).
- Sollte Sie vom Mailserver keine eindeutige Information erhalten, testen Sie einfach die verschiedenen Modi aus (Schaltfläche „Konto testen“; **-h-**). Hierfür muss natürlich bereits das Konto vollständig ein-

gerichtet sein, ansonsten wird die Mailserver kaum korrekt antworten können.

- In den meisten Fällen dürfte für den E-Mail-Versand sowohl der Benutzername als auch das Passwort identisch mit den Daten für den Empfang des E-Mail-Kontos sein (Position **-i-**).

5.1.2 Schreiben

Menü ⇒ *E-Mail* ⇒ *Schreiben*

Für das Verfassen einer neuen Mail wird ein separates Fenster geöffnet. Die Felder sollten Ihnen aus jedem anderen E-Mail-Programm bestens vertraut sein. Im Absender-Feld ist die E-Mail-Adresse eingablenet, die

Sie entweder als einzige eingerichtet haben oder bei mehreren Adressen als Standard definiert hatten. Sollten mehr als eine Absenderadresse definiert sein, können Sie aus Ihren hinterlegten E-Mail-Adressen eine auswählen. Wie Sie definierte Absenderadressen ändern oder zusätzliche Adressen definieren, wird im Absatz „E-Mails schreiben“ erläutert.

5.1.3 Empfangen

Sofern Sie den Cross-Desktop so eingestellt haben, dass E-Mails automatisch bzw. regelmäßig vom Server des jeweiligen E-Mail-Dienstleisters geladen werden, müssen Sie nichts weiter unternehmen, um E-Mails zu empfangen.

Wurde der Automatismus nicht aktiviert, müssen Sie für den Empfang Ihrer Mails das Abfragen beim Mail-Servers des E-Mail-Dienstleisters selbst veranlassen: Menü ⇒ *E-Mail* ⇒ *Abrufen*.

5.1.4 Lesen und Antworten

Neue bzw. ungelesene E-Mails sind am fetten Schrifttyp zu erkennen.

Ein Klick auf den Betreff öffnet die Mail. Aus der geöffneten Mail heraus können Sie alle Funktionen ausführen, die Sie auch aus anderen Mail-Programmen auf Ihrem PC kennen: antworten, allen antworten, weiterleiten (mit Bearbeitung), weitersenden (ohne Bearbeitung).

Ein Klick auf den Absender einer Mail im Mailverzeichnis öffnet die Mail direkt im Antworten-Modus.

TIPP: Das Öffnen der Mails im Cross-Desktop ist für Ihren PC im Hinblick auf enthaltene Viren und Würmer relativ ungefährlich. Grund: Diese Schädlinge zielen gewöhnlich auf die Schwächen der PC-Betriebssysteme und/oder lokalen E-Mail-Programme auf dem PC. Eine

Mail mit solchen Schad-Programmen im Cross-Desktop geöffnet, verbleibt grundsätzlich im Browser; das Risiko für Ihren PC ist also grundsätzlich deutlich geringer! Das Gleiche gilt auch für die Anhänge Ihrer Mails. Riskant wird die Angelegenheit lediglich, sobald Sie fragwürdige Dateien aus dem Cross-Desktop auf einen lokalen PC laden - insbesondere mit Windows-Betriebssystemen.

TIPP: Um eine Anlage einer Mail zu betrachten, müssen Sie die eigentliche Mail nicht öffnen. Das gilt natürlich auch umgekehrt.

TIPP: Die Abschottung fragwürdiger oder korrumpierter Mails durch ein ausschließliches Öffnen im Browser funktioniert natürlich nur mit dem erwünschten Sicherheitsniveau, wenn Ihr Browser keine Sicherheitslöcher aufweist.

5.2 Dateimanagement

5.2.1 Allgemeines

Sie können im Cross-Desktop Dateien genau so behandeln, wie Sie es aus den meisten anderen Dateima-

nagern auf den verschiedenen PCs auch gewohnt sind. Der einzige Unterschied: Die über den Cross-Desktop

verwalteten Dateien liegen auf einem Server und sind genau in dieser Form immer wieder aufrufbar, egal von wo Sie über das Internet zugreifen.

Sie können Verzeichnisse anlegen, in weitere Verzeichnisse untergliedern, Dateien kopieren, umbenennen, verschieben, löschen. Textdateien können Sie mit Hilfe eines integrierten **Editors** direkt bearbeiten. PDF- oder Graphikdateien können Sie mit Hilfe Ihres Browsers betrachten. Ein separates Herunterladen auf Ihren lokalen PC ist hierfür nicht notwendig.

5.2.2 URL-Download

Der URL-Download ist ein besonderes Extra des Cross-Desktops. Beim Download von Bildern, Musik, Handbüchern usw. führt der Weg gewöhnlich vom Webserver auf den lokalen PC. Das Ergebnis wird betrachtet, sofort benutzt, verworfen oder für später aufbewahrt. Die Speicherung erfolgt im Netzwerk oder auf einer lokalen Platte.

Die Idee des Cross-Desktops lebt davon, dass Daten auf dem Server des Cross-Desktops gespeichert werden, damit sie überall benutzt werden können, wo der Cross-Desktop genutzt wird. Es liegt deshalb nahe, Downloads nicht erst mühsam auf den lokalen PC zu übertragen, um sie dann erneut durch das Netz wieder auf einen Server zu übermitteln.

Der Cross-Desktop kann Downloads direkt auf den von ihm verwalteten Server veranlassen. Im Fall des Managed Service ist der Server des Cross-Desktops mit einer sehr leistungsfähigen Anbindung in das Internet

5.3 RSS-Reader und Bookmarks

5.3.1 Bookmarks

Mit Hilfe des Cross-Desktops können Sie im Internet stets auf Ihre aktuelle Bookmark-Sammlung zugreifen. Sie brauchen nicht mehr an jedem PC erneut bei Null anfangen, oder sich mühsam auf mobilen Datenträgern Ihre Internet-Lesezeichen an den jeweiligen PC mitnehmen.

Die Einrichtung ist denkbar einfach: Tragen Sie in das Feld „URL“ die Adresse der Site ein, für die Sie ein Lesezeichen anlegen möchten.

Sie können in das Feld „Beschreibung“ einen individuellen Text einfügen. Tragen Sie hier nichts ein, übernimmt der Cross-Desktop die offizielle Bezeichnung der soeben registrierten Site durch Anfrage auf dem Webserver. Diesen automatischen Eintrag können Sie jederzeit wieder mit einer individuellen Bezeichnung überschreiben.

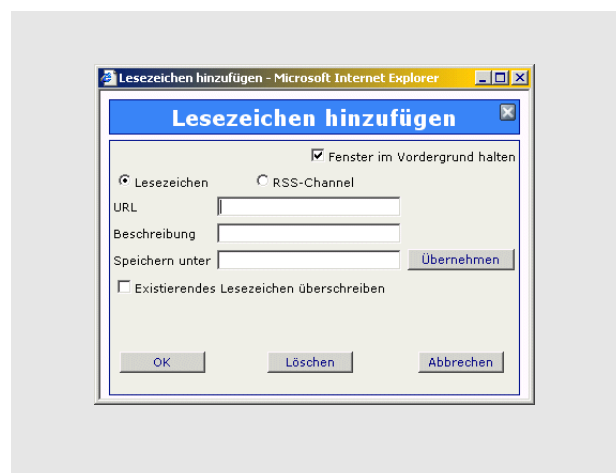
Die meisten Anwender können sich Dateimanagement heute kaum mehr ohne die Vorzüge eines leistungsfähigen Programms zur Komprimierung vorstellen. Wir haben deshalb in den Cross-Desktop die **ZIP-Funktion** integriert. Sie können also innerhalb des Cross-Desktops Dateien bündeln oder erhaltene Zip-Files auspacken - ohne die Dateien erst auf ihren lokalen PC laden zu müssen!

geschaltet, sodass diese Downloads in der Regel deutlich schneller laufen werden, als Sie das ansonsten gewohnt sind!

Eine genaue Beschreibung der Bedienschritte für einen URL-Download finden Sie im Abschnitt „Die Steuerelemente“.

TIPP: Sollten Sie wiederholt aus Verzeichnissen Daten laden, die eine Berechtigungsprüfung erfordern und sollten die Daten dieser Prüfung in einem Cookie hinterlegt werden, können Sie diesen Cookie dem Cross-Desktop übergeben. So, wie bisher Ihr Browser die Anmeldung automatisch vorgenommen hat, wird es dann der URL-Download des Cross-Desktops vornehmen (funktioniert derzeit nur für Cookies aus Netscape, Mozilla und Firefox).

Menü ⇒ *Bearbeiten* ⇒ *Einstellungen*: Bitte nutzen Sie im Dialogfenster die Funktion „Cookies“.



Um das Bookmark zu nutzen, klicken Sie im Cross-Desktop einfach auf das Symbol des jeweiligen Bookmarks. Sie können Ihre Bookmarks genau so gruppieren und sortieren, wie Sie dies von Dateien gewohnt sind. Legen Sie einfach ein Verzeichnis an, strukturieren es ggf. mit Unterverzeichnissen und sorgen Sie so für Überblick - den Sie überall dort wieder vorfinden, wo Sie den Cross-Desktop benutzen.

TIPP: Ihre Favoriten aus dem Internet-Explorer können sie ganz einfach in den Cross-Desktop über-

nehmen. Zippen Sie das Verzeichnis Favoriten innerhalb Ihrer Profil-Dateien und entpacken Sie das Paket wieder auf dem Cross-Desktop. Die Favoriten legen sich dann ganz automatisch als Lesezeichen im Cross-Desktop an.

Bei Windows-Rechnern finden Sie Ihre Favoriten z.B. im Verzeichnis

C:\Dokumente und Einstellungen\
[Ihre_UserID]\Favoriten\...

5.3.2 RSS-Reader

5.3.2.1 Einrichten

Es gibt eine zunehmende Anzahl von Interessengruppen und Medien, die ihre Nachrichten nicht nur auf der eigenen Homepage anbieten sondern auch als RSS-Feeds bereit stellen. Diese RSS-Feeds sind standardisierte Zeichenketten, die von RSS-Readern zur Headline aufbereitet werden. Sobald Sie die Werte eines RSS-Feeds im Cross-Desktop angelegt haben, erscheinen an dieser Stelle künftig online die aktuellsten Informationen des jeweiligen Anbieters.

Solche Anbieter sind im deutschsprachigen Raum z.B. die tagesschau, heute, die FAZ oder Die Zeit.

Der Cross-Desktop wird durch die aufgeschlüsselten RSS-Feeds zu Ihrem ganz persönlichen Nachrichtenportal.

Sie speichern die Daten eines RSS-Feeds im Cross-Desktop genau so wie ein Bookmark (siehe bitte vorhergehender Abschnitt). Auch der RSS-Feed wird mit einer Web-Adresse eingetragen. Am besten kopieren Sie die Adresse eines RSS-Feeds in das Feld „URL“ im Dialogfenster „Lesezeichen hinzufügen“. Markieren Sie

nun anstelle des Feldes „Lesezeichen“ den Eintrag „RSS-Channel“.

Für aktuelle Nachrichten der deutschen Bundesregierung informiert beispielsweise die offizielle Website <http://www.bundesregierung.de> über den Service RSS-Feeds und nennt auch die in den Reader einzutragenden Daten:

<http://www.bundesregierung.de/aktuell.rss>

Einige interessante Anbieter haben wir Ihnen übrigens in der Beispielkonfiguration des Cross-Desktops bereits voreingestellt.

TIPP: Finden Sie ohne Umwege Anbieter von RSS-Feeds z.B. in Yahoo: Nutzen Sie die erweiterte Suche und tippen Sie Stichwörter zu Themen ein, die Sie interessieren. Tragen Sie dann noch im Feld Dateiformat „RSS/XML“ ein. Im Ergebnis liefert Yahoo dann (fast) ausschließlich RSS-Feeds. Diese Vorgehensweise funktioniert natürlich auch bei anderen Suchmaschinen.

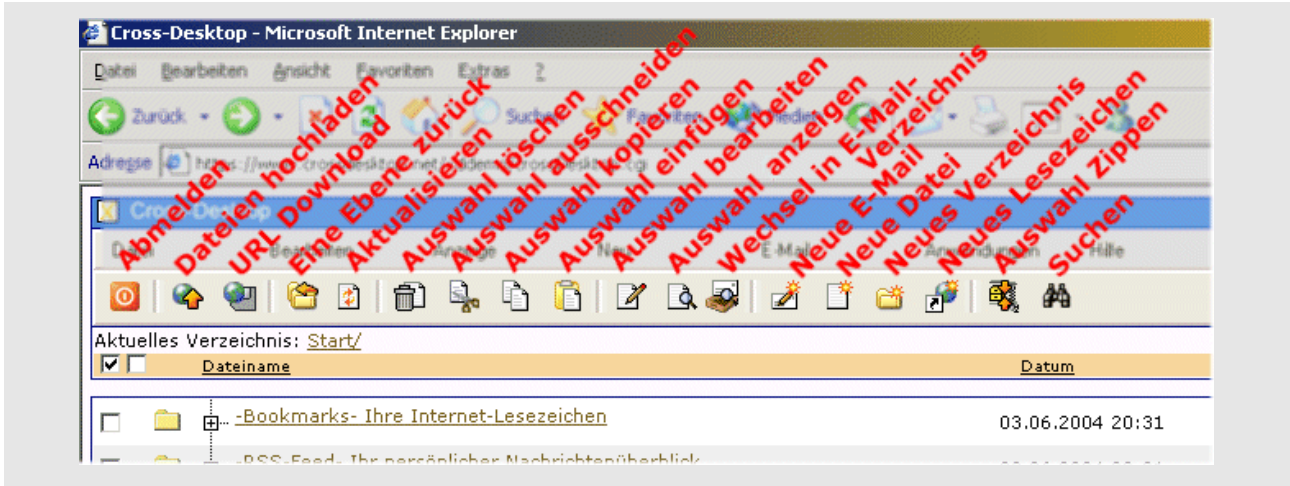
5.3.2.2 RSS-Feeds lesen

Sollte eine Headline Ihr Interesse wecken, klicken Sie einfach darauf. In einem separaten Fenster wird dann die Site des Nachrichtenanbieters geöffnet. Einige wenige Anbieter verlangen ein Entgelt für weitergehende Informationen. Die Bezahlung wird dann jeweils vom Anbieter der Informationen geregelt; der Cross-Desktop hat hierauf keinen Einfluss!

Ohne die Bezahlung ausdrücklich zu bestätigen (bzw. überhaupt Daten für eine Abrechnung dem Anbieter anzugeben) können Ihnen grundsätzlich keine Kosten entstehen. Derzeit (Juni 2004) bieten die meisten Provider ihre Informationen kostenlos an. Bitte lesen Sie etwaige Restriktionen beim jeweiligen Anbieter der RSS-Feeds, bevor Sie die Feeds aktiv verwenden.

6 Die Steuerelemente

6.1 Symbole in der Kopfzeile



Abmelden: Cross-Desktop schließen (abmelden).

Hinweis: Wenn Sie an einem Rechner den Cross-Desktop verwenden, an dem Sie **kein eigenes geschütztes Profil** verwenden konnten und andere Benutzer den Rechner nach Ihnen nutzen könnten, sollten Sie zumindest den **Rechner** herunter fahren und **neu starten**. Besser ist es noch, wenn Sie zusätzlich alle temporären Internetdateien (insb. Cache) löschen. Andernfalls könnten Benutzer nach Ihnen Kenntnis von Ihren Daten erlangen.

Dieser Hinweis gilt für alle PCs mit allen Betriebssystemen, auf denen verschiedene Anwender mit dem gleichen Profil arbeiten.

Dieser Hinweis gilt generell für alle Windows-PCs, mit Betriebssystemen der Generation Windows 95, 98 und ME sowie deren Vorläufer.

Dateien hochladen: Ein PopUp-Fenster öffnet sich. Im Feld „Hochladen“ kann die genaue Dateibezeichnung angegeben werden. Einfacher wird es durch Betätigen der Schaltfläche „Durchsuchen“, die ein weiteres Fenster zur Auswahl einer Datei auf den am lokalen PC eingebundenen Verzeichnissen öffnet. Die Ansicht dieses zweiten Fensters hängt u.a. vom Betriebssystem ab, das auf dem lokalen PC im Einsatz ist.


Die Datei wird standardmäßig im Verzeichnis abgelegt, in dem Sie sich zuletzt im Cross-Desktop befanden. Soll die Datei an anderer Stelle abgelegt werden, können Sie dies im Feld „Speichern unter“ angeben.

Bitte bestätigen Sie diese Eingabe mit der Schaltfläche „Übernehmen“. Durch diesen Klick wird gleichzeitig geprüft, ob die erfasste Dateibezeichnung korrekt ist.

TIPP: Wenn Sie mehrere Dateien auf den Cross-Desktop hochladen wollen, sollten Sie diese Dateien vorher zippen.

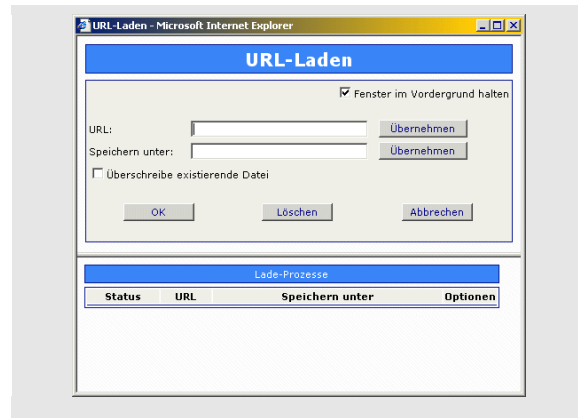



Das macht die Eingabe für den Upload einfacher und beschleunigt oft auch die Übertragung.


 **URL Download:** Der Klick öffnet ein PopUp-Fenster. Übernehmen Sie in das Feld „URL:“ die genaue Adresse der Datei, die Sie in den Cross-Desktop laden wollen; am besten per Kopie. Mit Klick auf die Schaltfläche „OK“ werden die Daten übertragen.

Die Datei wird standardmäßig im Verzeichnis abgelegt, in dem Sie sich zuletzt im Cross-Desktop befinden. Soll die Datei an anderer Stelle abgelegt werden, können Sie dies im Feld „Speichern unter“ angeben.

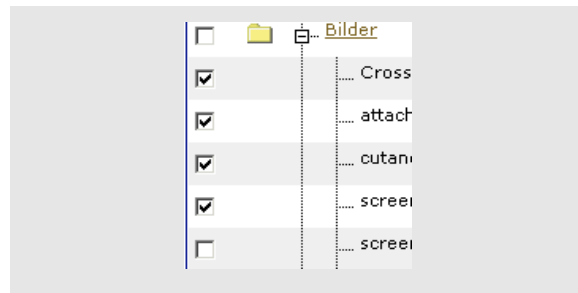
Bitte bestätigen Sie diese Eingabe mit der Schaltfläche „Übernehmen“. Durch diesen Klick wird gleichzeitig geprüft, ob die erfasste Dateibezeichnung korrekt ist.



 **Aktualisieren:** Dieses Symbol sorgt für eine neue Aufbereitung der dargestellten Daten auf dem Bildschirm. Sollte aus irgend einem Grund eine durchgeführte Aktivität anscheinend im Cross-Desktop nicht nachvollzogen worden sein, hilft meist ein Klick auf dieses Symbol.

 **Eine Ebene zurück:** Ein Klick auf dieses Symbol bringt Sie aus Unterverzeichnisse in das nächst höhere Verzeichnis.

Auswahl ...: Die Auswahl-Symbole (siehe folgender Absatz) erlauben es, die jeweilige Aktion auf mehrere Files oder Mails gleichzeitig anzuwenden. Betroffen sind jeweils die Files oder Mails, die mittels Häkchen markiert wurden, wie in der nebenstehenden Graphik dargestellt. Sobald die jeweilige Aktion inhaltlich auf die Auswahl wirken soll (z.B. Aktion Anzeigen), wird für die Bearbeitung jeder ausgewählten Datei ein eigenes Fenster geöffnet.



Auswahl ...

 **löschen**

 **ausschneiden**


 **kopieren**


 **einfügen**


 **bearbeiten**


 **anzeigen**


 **zippen**

 **Wechsel in E-Mail-Verzeichnis:** Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie mit nur einem Klick in das Standard-Verzeichnis für Ihre E-Mails - egal in welchem Verzeichnis Sie gerade tätig waren.

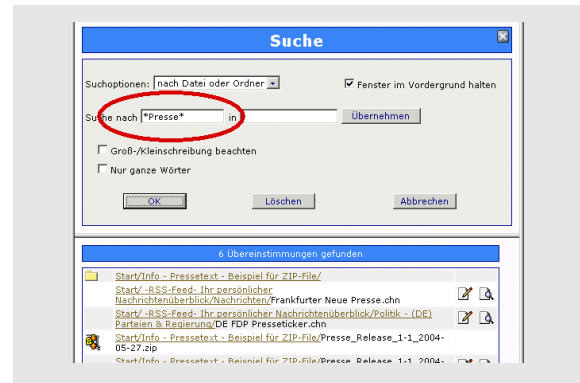
 **Neue E-Mail:** Ein Klick öffnet die Dialog-Fenster zum Erstellen einer neuen E-Mail.

 **Neue Datei:** Diese Funktion öffnet in einem separaten Fenster einen Text-Editor, mit dem Sie Text-Dateien erstellen und anschließend natürlich auch speichern können.

 **Neues Verzeichnis:** Mit dieser Funktion legen Sie neue Verzeichnisse im Cross-Desktop bzw. auf dem dahinter liegenden Server an.

 **Neues Lesezeichen:** Ein Klick öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Internet-Adressen als Lesezeichen (Bookmarks) oder als Verweis auf RSS-Feeds erfassen und speichern können.

Suchen: Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Suchfunktion auf, mit der Sie sowohl in Ordner- oder Dateinamen als auch innerhalb der Dateien und Mails nach Begriffen suchen können. Wildcards („*“) erleichtern Ihnen dabei das Vorgehen.



6.2 Symbole in den Verzeichnissen



- 1- **Navigation:** An dieser Stelle wird jeweils angezeigt, in welchem Verzeichnis man sich befindet. Sie können jeweils durch einen Klick auf einen Eintrag gezielt in dieses Verzeichnis springen.
- 2- **Sortierung:** Durch Klick auf die Spaltenüberschriften wird die Anzeige nach dem jeweiligen Kriterium sortiert.
- 3- **Markieren:** Ein Klick auf das markierte Feld, markiert automatisch alle Unter-Verzeichnisse und Dateien im aktuellen Verzeichnis. Ein Klick auf das leere Feld entfernt ggf. vorhandene Markierungen.
- 4- **Umbenennen:** Ein Klick auf dieses Symbol öffnet den Dialog zum Umbenennen des Ordners oder der Datei.
- 5- **Download (-5-):** Dieses Symbol kann zur Veranlassung einer Übertragung auf den lokalen Computer genutzt werden.
- 6- **Löschen (-6-):** Mit dieser Schaltfläche wird die jeweilige Datei oder das Verzeichnis gelöscht.
- 7- **Attribute (-7-):** Über diese Funktion können Sie die technischen Eigenschaften des Verzeichnisses oder der Datei bearbeiten (insb. Zugriffsrechte).
- 8- **Bearbeiten (-8-):** Dieses Symbol öffnet ein separates Fenster, in dem Sie die jeweilige Datei mit Hilfe eines Editors bearbeiten können.
- 9- **Anzeigen (-9-):** Mit diesem Symbol aktivieren Sie ein separates Fenster, in dem die jeweilige Datei angezeigt wird; eine Bearbeitung bzw. Veränderung ist nicht möglich.