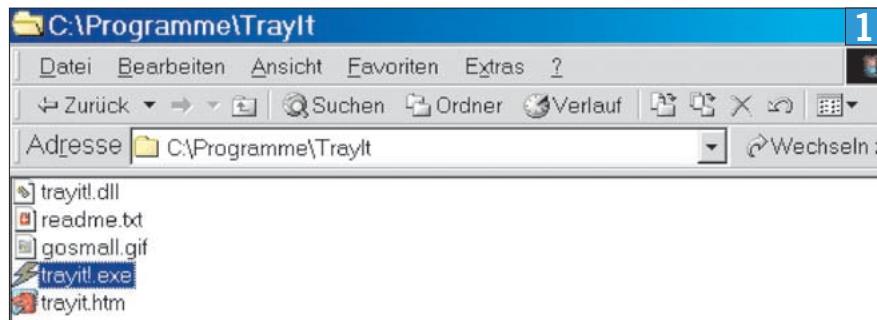
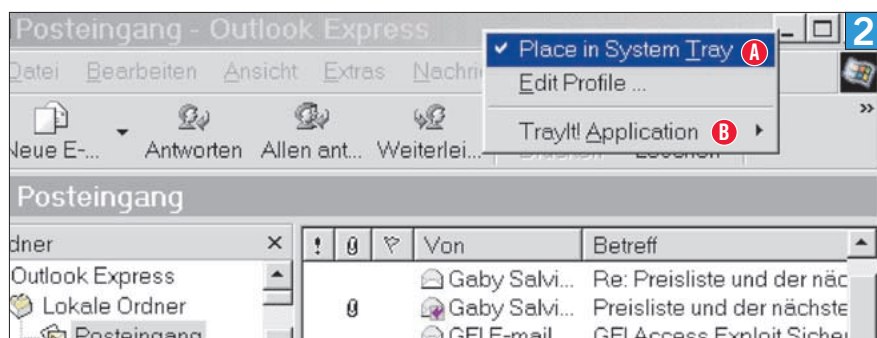


Ab in den Systemtray!

Soll das Mailprogramm oder der Terminplaner während der Arbeit mit anderen Programmen nicht im Weg sein, greifen Sie zum Hilfs-Programm TrayIt.



Ein Doppelklick auf trayit!.exe installiert das Programm



Zwingen Sie Ihr Mailprogramm mit einem Rechtsklick dazu, beim Minimieren künftig im Systemtray Platz zu nehmen



Mit TrayIt lässt sich im Systemtray jedes Programm unterbringen, nicht nur Outlook und Outlook Express

■ von Gaby Salvisberg

Programmfenster haben – auch wenn sie minimiert sind – die Eigenschaft, hie und da im Weg zu sein. Gerade bei Mailprogrammen oder Terminplanern (Outlook, Outlook Express, Lotus Organizer etc.) wäre es wünschenswert, würden diese im Hintergrund weiterhin regelmäßig Mails abholen oder über Ihre Termine wachen. Für genau solche Zwecke gibts das Freeware-Tool TrayIt, mit dem Sie Windows um eine praktische Funktion erweitern: Damit verbannen Sie je nach Wunsch gestartete Programme in den so genannten Systemtray, so sind sie unten rechts, neben der Windows-Uhr, nur als Icon zu sehen.

Und so gehts: Laden Sie TrayIt von www.pctipp.ch mit **WEBCODE 27328** herunter. Die gezippte Datei heisst trayit.zip. Öffnen Sie per Windows-Explorer das Laufwerk C: und darin

den Ordner «Programme». Erstellen Sie einen Unterordner namens «Trayit» und entzippen Sie die Datei trayit.zip dort hinein. Doppelklicken Sie die nun entzippte Datei trayit!.exe (jene mit dem gelben Blitzsymbol), **Screen 1**.

Nun erscheint ein Fenster «Welcome to TrayIt!». Klicken Sie darin zuerst auf CONFIGURE, haken Sie in der nächsten Box das Kästchen «Load TrayIt! at Startup» an und bestätigen Sie die Wahl mit OK. Sie erkennen unter START/PROGRAMME/AUTOSTART, dass automatisch eine Verknüpfung zu TrayIt erstellt wurde. Zurück im «Welcome»-Bild verwenden Sie die Schaltfläche START USING TRAYIT!, um das Programm zu starten.

Zwar tut sich auf den ersten Blick noch gar nichts. Doch starten Sie das Mailprogramm, zum Beispiel Outlook Express, und klicken Sie in dessen Titelleiste mit der rechten Maustaste auf das Minimiersymbol oben

rechts. Hier manifestiert sich TrayIt mit einem kleinen Menü. Haken Sie darin «Place in System Tray» an, **Screen 2 A**.

Wenn Sie das Programm von nun an auf gewohnte Weise minimieren (z. B. mit einem normalen Klick aufs Minimiersymbol), wird es aus der Taskleiste verschwinden, **Screen 3 A**, und nur noch als Systemtray-Icon zu sehen sein, **B**. Dabei läuft das Programm im Hintergrund weiter und

wird Sie wie bisher über allfällige Ereignisse informieren, seien dies Termine oder neue Mails. Lesen Sie hierzu auch weiter unten den Abschnitt «Ankündigen von Mails».

TrayIt merkt sich übrigens die Programme, die Sie nach dem Minimieren künftig nicht mehr in der Taskleiste, sondern im Systemtray haben wollen.

Tipp: Ein per TrayIt minimiertes Programm holen Sie wieder auf den Bildschirm zurück, indem Sie im Systemtray doppelt auf dessen Symbol klicken. Soll schon ein einzelner Klick reichen, klicken Sie mit Rechts auf den Minimierknopf eines beliebigen Fensters und gehen Sie im Menü zu TRAYIT! APPLICATION/OPTIONS, **Screen 2 B**. Aktivieren Sie die Option «Activate application by a Single-click on the System Tray icon».

Ankündigen von Mails: Setzen Sie Outlook bzw. Outlook Express als Ihr Standard-Mailprogramm ein, meldet auf Wunsch ein akustisches Signal, wenn neue Post eingetrudelt ist – auch wenn das Programm mit TrayIt minimiert wurde. Öffnen Sie dazu START/SYSTEMSTEUERUNG und halten nach einem Icon wie SOUNDS, SOUNDS UND MULTIMEDIA oder AKUSTISCHE SIGNALE Ausschau. Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie – falls nötig – zum Register SOUNDS wechseln. Hier verwalten Sie alle Windows-Systemklänge. Je nach Windows-Version suchen Sie nach «Posteingangsbenachrichtigung» oder «Benachrichtigung über neue E-Mail». Klicken Sie zuerst die gefundene Option an und wählen im Ausklappenmenü darunter den gewünschten Windows-Klang.

Verwenden Sie Outlook (z. B. Version 2002), können Sie sich auch einen Text anzeigen lassen. Diesen schalten Sie direkt in Outlook ein: Gehen Sie zu EXTRAS/OPTIONEN und klicken auf die Schaltfläche E-MAIL-OPTIONEN. Setzen Sie ein Häkchen bei «Benachrichtigungstext bei Ankunft neuer E-Mail».

MINITIPP WORD

Word-Dokumente vergleichen

Haben Sie Änderungen eines Word-Dokuments im falschen Exemplar vorgenommen, lassen sich Unterschiede zwischen den beiden leicht abgleichen: Öffnen Sie die eine Datei. In Word 2002/2003 gehen Sie zu EXTRAS/DOKUMENTE VERGLEICHEN UND ZUSAMMENFÜHREN. Öffnen Sie die zweite Datei, werden die beiden

Dokumente zusammengefasst und die Unterschiede rot markiert. Durch Rechtsklicks auf die einzelnen Änderungen können Sie jede einzelne Löschung oder Einfügung separat annehmen oder ablehnen. In Word 97 und 2000 ist diese Funktion unter EXTRAS/ÄNDERUNGEN VERFOLGEN/DOKUMENTE VERGLEICHEN zu finden. (sal)