

Anwendungsmodus

Dies ist der **Ausführungsmodus** oder Benutzermodus des Programms, in dem sich erstellte oder geänderte Seiten nutzen lassen. Beim Betätigen von Feldern im Anwendungsmodus werden ihre Klänge, Aktionen und Links aktiviert. Drücken Sie **F5**, um den Anwendungsmodus aufzurufen.



Feld im Anwendungsmodus ändern

Drücken Sie **F5**, um in den Anwendungsmodus zu wechseln. **Rechtsklicken** Sie auf das zu ändernde Feld und wählen Sie **Feld ändern** aus. Dadurch startet der **Assistent zum Ändern von Feldern**, mit dem der **Text**, das **Bild** bzw. **Symbol** und der **Klang** auf dem Feld geändert werden kann. Klicken Sie auf **Weiter**, um den nächsten Schritt des Assistenten aufzurufen.



1. Als **Feldtext** wird die **Feldbeschriftung** bezeichnet. Dieser Text wird beim Betätigen des Felds vorgelesen. So kann z.B. ein Feld, das das Bild eines Pferds enthält, mit dem Text **Reitunterricht** versehen werden. Bei einer Aktivierung würde der Text **Tom geht heute zum Reitunterricht** vorgelesen werden.



2. **Feldbild** löst eine Suche nach einem Symbol oder Bild in den **Bildbibliotheken** aus, die zu Communicator 4 hinzugefügt wurden. Alternativ können Bilder **gesucht** werden, die auf dem Computer abgelegt sind. Versuchen Sie beim Suchen nach Bildern oder Symbolen verschiedene Wörter einzugeben! Das passendste Bild besitzt möglicherweise einen Namen, der sich vom Feldtext unterscheidet.



- 3. Sprachmitteilung auf Klick:** Hiermit können Sie festlegen, welchen Text das Feld beim Betätigen **vorlesen** soll. Per Sprachsynthese kann entweder der **Feldtext** oder eine **alternative Mitteilung** ausgegeben werden. Bei der Nutzung von **Klangaufnahmen** sucht Communicator 4 nach einer Klangdatei, deren Name mit dem Feldtext **übereinstimmt**. Wird keine entsprechende Klangdatei gefunden, kann Communicator 4 den Feldtext per Sprachsynthese ausgeben.



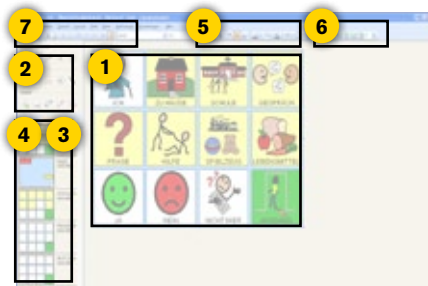
Einstellungen im Anwendungsmodus ändern

Im Anwendungsmodus können bestimmte Einstellungen für Communicator 4 angepasst werden. Wenn im oberen Bereich keine Menüs (Datei, Ansicht, Extras usw.) angezeigt werden, **drücken Sie die Taste ESC**. Drücken Sie **F10**, um die Menüs wieder auszublenden.

Bearbeitungsmodus

Dies ist der **Entwurfsmodus** des Programms. Er ermöglicht Änderungen an vorhandenen Feldern und Seiten oder das **Erstellen neuer** Seiten. Beim Betätigen der Felder werden weder Aktionen ausgeführt noch Klänge ausgegeben usw. In diesem Modus lassen sich alle **Einstel-**

lungen ändern. Drücken Sie **UMSCH+F5**, um den Bearbeitungsmodus aufzurufen.



1. Arbeitsbereich oder Bearbeitungsfenster: Hier erstellen bzw. bearbeiten Sie Ihre Seiten.
2. Bearbeitungswerkzeuge: Spezialwerkzeuge für die einfache Seitengestaltung. Mit ihnen lassen sich Felder, Links, Text, Bilder usw. hinzufügen.
3. Seitenliste: Vorschau aller Seiten im Set. Rechtsklicken Sie hier, um die Seiteneinstellungen aufzurufen.
4. Feldvorlagen: Liste mit nützlichen vordefinierten Feldvorlagen.
5. Einstellungen für das Erscheinungsbild von Feldern: Hier ändern Sie das Aussehen eines Felds: Form, Farbe, Rahmen usw.
6. Rasterwerkzeug: Hiermit wenden Sie ein automatisches Feldrasterlayout auf die Seite an.
7. Menüleiste: Diese Menüs enthalten Einstellungen und Werkzeuge.

Feld im Bearbeitungsmodus ändern

1. Um sicherzustellen, dass Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden, drücken Sie **UMSCH+F5**. Wählen Sie das zu bearbeitende Feld aus und klicken Sie auf das **Inhaltswerkzeug**.
Hier können Sie an einer zentralen Stelle den **Feldtext**, das **Symbol oder Bild** sowie den **Sprachausgabertext** beim Klicken festlegen.
2. Achten Sie bei der Feldbearbeitung darauf, **welches Werkzeug** gerade ausgewählt ist. Um auf ein Feld zu klicken, benötigen Sie das **Auswahlwerkzeug**. Zum Eingeben von Text können Sie das **Texteinfügewerkzeug** nutzen.

Ein spezielles Seitenset mit der Bezeichnung **Einrichtungsassistent** unterstützt Sie dabei, Communicator 4 für einen Benutzer einzurichten. Sie können **auswählen**, welche **Seiten** verwendet werden sollen. Sie können außerdem die **Eingabeeinstellungen** festlegen (z.B. ob der Benutzer eine Maus, einen Schalter, eine Augensteuerung oder eine alternative Eingabemethode nutzt).

Verwendet mehr als ein Benutzer oder Therapeut Communicator 4 auf einem Computer, sollte für jeden Benutzer ein eigenes Profil definiert werden.

Einrichtung für einen einzelnen Benutzer

Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Spezielles Seitenset ausführen** und danach **Einrichtungsassistent** aus. Wählen Sie alternativ auf der **Begrüßungsseite** die Option **Einrichtung für einen Benutzer** aus. Der Assistent umfasst fünf Schritte, die durch Registerkarten am oberen Rand verdeutlicht werden.



Wählen Sie Registerkarte 1 aus: Klicken Sie auf das weiße Kontrollkästchen neben jedem Seitenset, das der Benutzer verwenden möchte – einschließlich der Seitensets, die Sie selbst erstellt haben. Alle gewählten Seiten werden mit einem Häkchen versehen.

Wählen Sie Registerkarte 2 aus: Wählen Sie eine **Startseite** für den Benutzer aus. Dabei kann es sich um eine der oben ausgewählten Seiten oder eine der **vordefinierten** Startseiten handeln (die automatisch zu den gewählten Seitensets führen). Alternativ können Sie eine **eigene** Startseite erstellen.

Wählen Sie Registerkarte 3 aus: Legen Sie die **Reihenfolge** fest, in der Seiten auf der Startseite erscheinen sollen. So können etwa häufig benutzte Seiten oben angeordnet werden.

Wählen Sie Registerkarte 4 aus: Passen Sie **Benutzereinstellungen** wie **Eingabemethode** (z.B. Schalter, Eyetracking usw.) an, fügen Sie die **Benutzerkontakte**, **Musik** und häufig verwendete **Sätze** hinzu. Konfigurieren Sie **E-Mail** und **Telefon-** oder **Nachrichteneinstellungen**.

Hinweis:

Jeder Benutzer benötigt seine eigenen Sätze und Kontakte. Benutzerprofile nutzen diese Angaben nicht gemeinsam, da jeder Benutzer eigene Freunde, Kontaktdaten, bevorzugte Sätze usw. besitzt.

Gehen Sie in diesem Schritt jeden Abschnitt durch. Bei Auswahl einer Option, wie z.B. **Sätze hinzufügen**, erscheint ein zusätzliches Fenster, in dem Sie passende Sätze für den aktuellen Benutzer eingeben können.



Wählen Sie Registerkarte 5 aus: Legen Sie fest, wie Communicator **starten** soll: auf der **Begrüßungsseite**, auf der **Startseite** des Benutzers oder im **Bearbeitungsmodus**.

Alle der aufgeführten Einstellungen lassen sich ebenfalls über die Registerkarte **Einstellungen** im Windows-Menü am oberen Bildrand festlegen.



Benutzer auswählen.

Communicator 4 ruft nun beim **Start** eine Seite wie diese auf:



Einrichtung für mehrere Benutzer

Wenn mehrere Benutzer denselben Computer in einer Schule nutzen, benötigt jeder von ihnen ein eigenes Communicator 4-**Profil**.

So kann z.B. das Profil eines **Assistenten** im Bearbeitungsmodus geöffnet und per Maus sowie Tastatur bedient werden. Ein normales Benutzerprofil hingegen könnte automatisch mit der jeweiligen Startseite beginnen und für eine Scansteuerung konfiguriert werden.

So erstellen Sie einen neuen Benutzer:
Wählen Sie die Menübefehle **Einstellungen**, **Benutzer** und **Benutzer verwalten** aus. Geben Sie den Namen des neuen Benutzers ein.

Möglicherweise soll Communicator 4 **stets** mit einem bestimmten Benutzerprofil starten, z.B. mit den Einstellungen für den normalen Benutzer und nicht für den Assistenten.

Um den **Startbenutzer** festzulegen, wählen Sie **Einstellungen**, **Benutzer** und **Startbenutzer ändern** aus.

Communicator 4 kann ebenfalls mit einer Seite **starten**, die **alle Benutzerprofile** auf dem betreffenden Computer enthält und für den Benutzer eine Auswahl ermöglicht. Wählen Sie **Einstellungen** und **Benutzer** aus. Wählen Sie anschließend **Startbenutzer ändern** aus und aktivieren Sie die Option **Beim Starten**


Neues Seitenset anlegen

Wählen Sie auf der **Begrüßungsseite** die Option **Neues Seitenset erstellen** und danach **Klicken, um Bearbeitungsmodus aufzurufen** aus. Daraufhin öffnet sich eine neue leere Seite.

Oder: Stellen Sie sicher, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden (**indem Sie UMSCH+F5 drücken**) und wählen Sie **Datei, Neu** aus. Daraufhin öffnet sich eine neue leere Seite.

Neue Felder erstellen

Es bestehen zwei Möglichkeiten, neue Felder zu erstellen: Sie können **eigene Felder zeichnen** (und diese auf der Seite beliebig positionieren) oder eine **Rasterseite** verwenden (auf der neue Felder automatisch am Raster ausgerichtet werden).

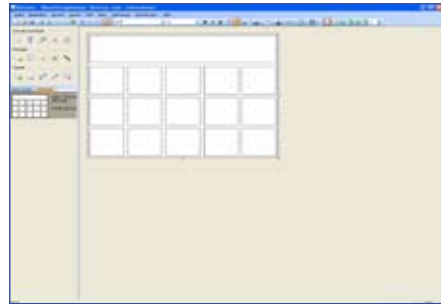
1. So **zeichnen Sie eigene** Felder: Wählen Sie das Werkzeug **Feld einfügen**  aus und fügen Sie Felder zur Seite hinzu, indem Sie die Maus diagonal von links oben nach rechts unten ziehen. Klicken und ziehen Sie mit der Maus, um Elemente zu bewegen sowie ihre Form oder Größe zu ändern.



2. So **erstellen** Sie ein **Feldraster**: Wählen Sie auf einer leeren Seite das Werkzeug **Raster anwenden** aus. Zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Zeilen oder Spalten verwenden Sie die nebenstehenden Symbole.





3. Klicken und ziehen Sie die Felder, um ihre Größe zu ändern oder Positionen zu vertauschen.






Sie können ein Feld auch von einer bereits vorhandenen Seite kopieren und auf Ihrer eigenen Seite einfügen.

Bilder, Symbole, Texte oder Klang hinzufügen

1. Wählen Sie Ihr **Feld** mithilfe des **Auswahlwerkzeugs**  aus und klicken Sie auf das **Inhaltswerkzeug** .

Hier können Sie auf einfache Weise und in einem Rutsch ein Bild, Symbol, einen Text oder Klang hinzufügen.



2. Alternativ lassen sich die einzelnen Werkzeuge einsetzen:

- Text **einfügen** 
- Suche nach **Bildern** an anderen Speicherorten 
- Zugriff auf weitere **Klang-/Nachrichtensoptionen** 

Felder – Grundlagen

Um Farbe, Rahmenbreite, Form usw. eines Felds zu ändern, können Sie die Symbole im Bearbeitungsmodus (UMSCH+F5) verwenden.



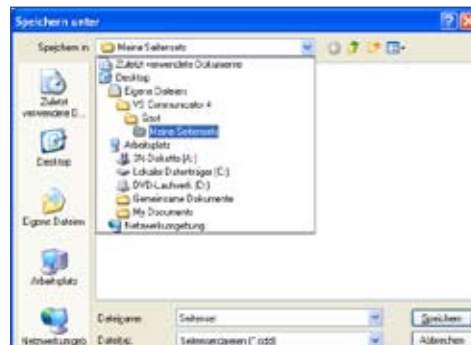
- Um die **Feldgröße** zu ändern, wählen Sie das Feld aus und ziehen seinen Rahmen auf die gewünschte Größe.
- So **verschieben Sie Felder**: **Ziehen** Sie das gewünschte Feld auf einer **Rasterseite** an seine neue Position. Es **tauscht** automatisch den Platz mit dem Feld an der Zielposition. Auf einer **Seite ohne Raster** können Sie Felder an jede Stelle verschieben, es findet jedoch kein automatischer Positionstausch statt.
- Mithilfe des **Polygonwerkzeugs**  können Sie Felder mit einer **BELIEBIGEN Form** entwerfen. Wählen Sie das Werkzeug aus und klicken Sie auf jeden Punkt der zu erstellenden Form.
- Es kann sich als nützlich erweisen, **verborgene Felder** anzulegen (um ein Feld zu verstecken, ohne es zu löschen) oder **nicht auswählbares Felder** zu definieren (um sichtbare Felder zu sperren). Nicht auswählbare Felder werden außerdem von Scangruppen ausgeschlossen. Rechtsklicken Sie auf ein Feld, und wählen Sie **Feld** sowie **Ausgeblendet** oder **Nicht auswählbar** aus.
- Die Felder **Statischer Text** und **Statisches Symbol**  sind automatisch **nicht auswählbar**. Diese Felder können zu Lehr- oder Gestaltungszwecken verwendet werden.

Eine neue Seite zu einem Seitenset hinzufügen

1. Wählen Sie am oberen Bildschirmrand im Menü **Seite** den Eintrag **Neue Seite** aus.
2. Führen Sie auf der vorhandenen Seite alternativ einen Rechtsklick in der **Seitenliste** aus und wählen Sie **Neue Seite** aus. Hier können Seiten dupliziert oder gelöscht werden.

Seitensets speichern

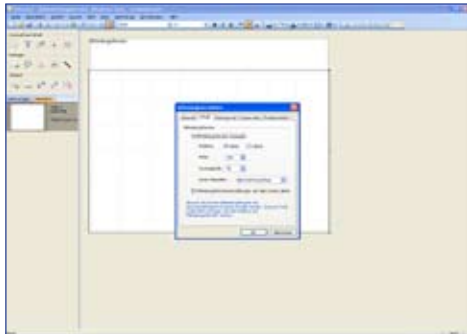
Wählen Sie **Datei** und **Speichern** aus. Bei einem neuen Seitenset werden Sie aufgefordert, einen **Namen** einzugeben. Seiten sollten stets im Ordner **Meine Seitensets** des korrekten Benutzers abgelegt werden. Der standardmäßige Benutzername lautet **Gast**, sofern Sie keine weitere Benutzer hinzugefügt haben.



Wenn ein Benutzer eine Mitteilung erstellt, die entweder vorgelesen oder angezeigt werden soll, wird diese an ein **Mitteilungsfenster** gesendet. Das Mitteilungsfenster in Communicator 4 kann Text- oder Symbolmitteilungen (oder beide) enthalten. Es bestehen zwei Möglichkeiten, ein Mitteilungsfenster zu erstellen: mithilfe der **Seiteneigenschaften** oder durch Anlegen eines **Felds** vom Typ Mitteilungsfenster.


Seiteneigenschaften verwenden

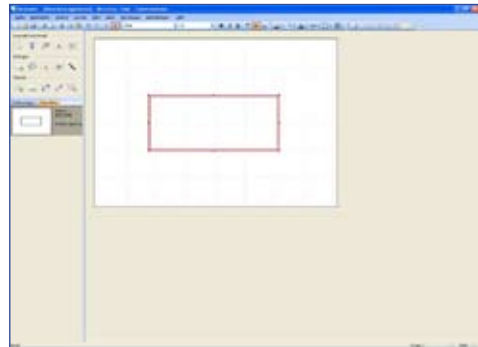
1. Öffnen Sie die Seite, auf der Sie ein neues Mitteilungsfenster einfügen wollen, und wählen Sie **Seite** sowie **Seiteneigenschaften** aus. Wählen Sie die Registerkarte **Inhalt** aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Mitteilungsfenster anzeigen**.



2. Diese Registerkarte enthält weitere nützliche Eigenschaften, wie z.B. **Position** des Mitteilungsfensters (am oberen oder unteren Seitenrand), **Größe** oder **Aktionen** für das Mitteilungsfenster, **Größe der Symbole** oder Bilder im Mitteilungsfenster. Außerdem können Sie bestimmen, ob diese Einstellungen für alle Seiten im Set gelten sollen.

Mitteilungsfensterfeld erstellen

1. Öffnen Sie die Seite, auf der Sie ein neues Mitteilungsfenster erstellen wollen, und fügen Sie mit dem Werkzeug **Feld einfügen** ein Feld ein.  Größe, Form und Position sind beliebig wählbar.

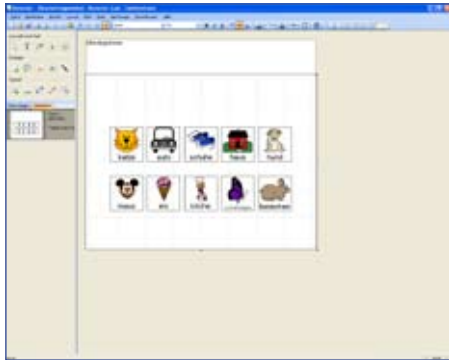


2. Auf der Registerkarte **Feldvorlagen** unter dem Bereich **Mitteilungsfenster** werden fertige Feldvorlagen aufgeführt. Klicken Sie auf Ihr Feld und wählen Sie die gewünschte Option aus der Vorlagenliste aus – entweder ein Mitteilungsfenster mit **Text and Symbolen** oder ein Mitteilungsfenster, das **nur Text** enthält.
3. Ihr Feld erhält automatisch eine Kennzeichnung und wird links oben mit einem kleinen Zahnrad versehen, um es als Mitteilungsfenster zu markieren.

Mitteilungsfenster einbinden

Stellen Sie nach dem Anlegen eines Mitteilungsfensters sicher, dass die Felder auf Ihrer Seite mit dem Mitteilungsfenster kommunizieren können. Wählen Sie alle Felder mit Text oder Symbolen aus, die an das Mitteilungsfenster gesendet werden sollen. Am effektivsten ist es, mehrere Felder gleichzeitig auszuwählen (mit standardmäßigen Windows-Mausaktionen und Tastenkombinationen).


1. Auf der Registerkarte **Feldvorlagen** unter dem Bereich **Schreiben** befinden sich zwei fertige Vorlagen. Wählen Sie **Feldtext schreiben** aus. Um die Funktionsweise zu testen, **drücken Sie F5** (zum Aufrufen des **Anwendungsmodus**) und klicken Sie auf das Feld. Drücken Sie **UMSCH+F5**, um zum **Bearbeitungsmodus** zurückzukehren.



Eine alternative Mitteilung an das Mitteilungsfenster senden

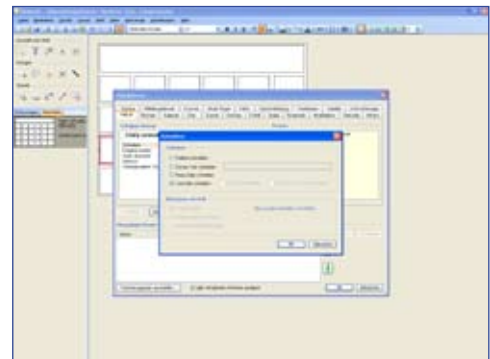
Das Mitteilungsfenster kann nun einen alternativen Text vorlesen oder schreiben, als auf dem Feld sichtbar bzw. geschrieben ist. Sie können ebenfalls festlegen, dass sich auf dem Feld kein Text befinden soll.

1. So **ändern Sie den Text**, der zum Mitteilungsfenster gesendet werden soll: Wählen Sie das Feld aus, dessen Mitteilung geändert werden soll. Wählen Sie das Werkzeug **Intelligenter Feldtyp und Aktionen**  sowie **Eigenschaften** aus. Hier können Sie den alternativen Text eingeben, der zum Mitteilungsfenster gesendet werden soll.
2. So **ändern Sie den vorzulesenden Text**: Wählen Sie das Feld aus, dessen Mitteilung geändert werden soll. Wählen Sie das

Inhaltswerkzeug  aus. Unter den Klangoptionen können Sie anpassen, was vom Mitteilungsfenster ausgegeben wird.

Inhalt des Mitteilungsfensters bearbeiten ... und vieles andere mehr

1. So erstellen Sie Felder zum Löschen, zur Sprachausgabe, für Bewegungen innerhalb einer Mitteilung usw.: Erstellen Sie ein neues Feld, rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie **Feldaktionen** aus. Wechseln Sie zur Registerkarte **Mitteilungsfenster**. Dort befindet sich eine Liste mit Aktionen, die sich zum Feld hinzufügen lassen. Testen Sie diese leistungsstarken Optionen, um sich einen Eindruck von ihrer Wirkung zu verschaffen. Klicken Sie auf eine Aktion, um eine Funktionsbeschreibung anzuzeigen. Klicken Sie danach auf **Hinzufügen**.



Die Klangfunktionen in Communicator 4 lassen sich einsetzen, um:

- Klänge und Musikbibliotheken, **Klangeffekte** usw. wiederzugeben,
- eine **Sprachausgabe** zu verwenden (per Sprachsynthese, wobei der Computer Texte vorliest),
- **akustische Benutzeraufforderungen** und Hilfestellung zu verwenden,
- eigene **Klangaufnahmen** wiederzugeben (die in einer eigenen Bibliothek abgelegt werden können).

Überprüfen Sie zunächst, ob die Klangausgabe am Computer funktioniert. Kontrollieren Sie die Windows-Klangeinstellungen. Stellen Sie sicher, dass die Lautsprecher eingeschaltet sind.

Sprachmitteilungseinstellungen:

Wählen Sie **Einstellungen/ Sprachmitteilungseinstellungen** aus, um folgendes Dialogfeld zu öffnen.



1. Sprachsynthese/Stimmen

Bei der Einrichtung haben Sie die **Stimmen** für Communicator 4 installiert. Sie können diese oder andere Stimmen verwenden, die auf dem Computer gespeichert sind. Wählen Sie unter **Sprachmitteilungseinstellungen** die Stimme

aus, die für die Sprachsynthese genutzt werden soll. Wenn Sie Felder nicht speziell anders konfigurieren, wird diese Stimme nun zur Sprachausgabe verwendet.

2. Auditive Vorhersagen

Diese Funktion kann für alle Benutzer mit eingeschränktem Sehvermögen oder für Anwender, die **akustische Eingabeaufforderungen** benötigen, eine wertvolle Hilfestellung sein. Für Personen, die das **Scannen** verwenden, kann Communicator 4 den Namen der **Scangruppe** vorlesen. Auf der Registerkarte **Auditive Vorhersage** unter Sprachmitteilungseinstellungen befinden sich zahlreiche Optionen.

3. Das Geschriebene direkt sprechen

Sie können festlegen, ob jeder Buchstabe, jedes Wort oder jeder Satz bei der Eingabe in ein Mitteilungsfenster vorgelesen werden soll. Dies kann besonders nützlich für Personen sein, die beim Schreiben eine **zusätzliche Unterstützung** benötigen.

Klänge aufnehmen

Viele Notebooks besitzen eingebaute Mikrofone. Die Aufnahmequalität ist bei einem externen Mikrofon jedoch meist besser.

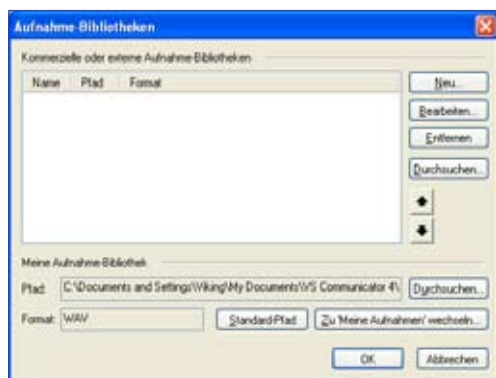
1. Wählen Sie das Symbol **Feldklang**  aus und klicken Sie auf **Zu meine Aufnahmen wechseln**. Dort können Sie neue Aufnahmen erstellen oder vorhandene Aufnahmen bearbeiten.

Achten Sie auf eine korrekte **Benennung** der Klangdateien. Communicator 4 sucht automatisch nach einem **Klangaufnahmenamen**, der dem **Feldtext** entspricht. Ein aussagekräftiger Name wie ‚Pfiff‘ ist daher allgemeinen Bezeichnungen wie ‚Klang 1‘ vorzuziehen. Alle Dateien werden im Ordner **Meine Aufnahmen** abgelegt. Sie können auf dieselbe Weise wie in Windows-Ordern kopiert und veraltet werden.

Aufnahmebibliotheken


Communicator 4 unterstützt mehrere Aufnahmebibliotheken, z.B. eine Sammlung mit Klangdateien aus dem Internet und eigne Klangaufnahmen. So teilen Sie Communicator 4 mit, wo sich diese Bibliotheken befinden:

Wählen Sie **Extras/Aufnahmebibliotheken** und **Neu** aus. **Rufen** Sie nun den Speicherort der neuen Aufnahmebibliothek auf. Für die zukünftige Verwendung empfiehlt es sich, der Bibliothek einen beschreibenden **Namen** zuzuweisen, z.B. ‚Meine Hörbücher‘.




Feldklänge

So ändern Sie den Klang, der beim Betätigen eines Felds ausgegeben wird, und legen die Details für auditive Vorhersagen fest, die mit einem Feld verknüpft sind:


1. Wählen Sie das **Feldklangwerkzeug**  aus und aktivieren Sie die gewünschte Option.
2. Communicator 4 liest standardmäßig exakt **den Text auf dem Feld** vor, wenn die Option ‚**Sprachsynthese**‘ aktiviert ist.
3. So wird beim Klicken auf das Feld ein **alternativer Text ausgegeben**:
 - Über **Meine Klangaufnahmen**: Communicator 4 sucht standardmäßig nach einer Klangaufnahme, **deren Name** mit dem

Feldtext übereinstimmt. Um eine Aufnahme wiederzugeben, deren Dateiname sich vom Feldtext **unterscheidet**, nutzen Sie die Option **Datei abspielen**.

- Per **Sprachsynthese**: Wählen Sie die Option ‚Spreche diesen Text‘ aus. Dazu kann ebenfalls das **Inhaltswerkzeug** genutzt werden. 

Intelligente Felder

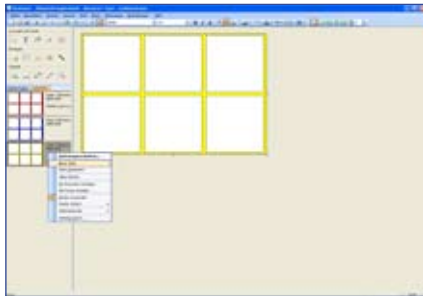
Sie können Felder erstellen, mit denen der Benutzer die **Lautstärke anpassen**, die **Stimme ändern** (z.B. die Umschaltung auf eine Flüsterstimme in bestimmten Situationen, sofern mehrere Stimmen auf dem Computer installiert sind) oder die Wiedergabe einer Klangdatei **anhalten** kann.


1. Wählen Sie das Werkzeug **Intelligenter Feldtyp und Aktionen**  sowie **Hinzufügen** aus. Wechseln Sie zur Registerkarte **Klang**. Hier lassen sich verschiedene Optionen auswählen und zum Feld hinzufügen.

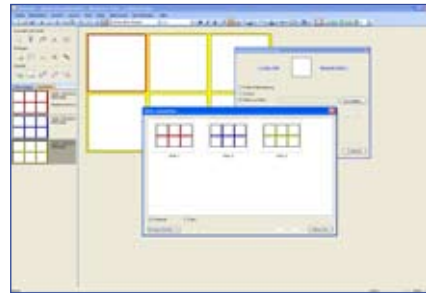
Wenn ein Seitenset mehr als eine Seite enthält und der Benutzer andere Seiten aufrufen will, werden dafür spezielle Felder benötigt. So kann z.B. ein Feld mit dem Text ‚Essen‘ auf eine Seite führen, die alle Lieblings Speisen des Benutzers enthält.

Linkfeld erstellen

1. Erstellen zu zunächst alle Seiten, die als Linkquelle oder Linkziel dienen sollen, bevor Sie Links zu Feldern hinzufügen. Dieser Vorgang wird im **Bearbeitungsmodus** (UMSCH+F5) ausgeführt. Um neue Seiten hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf die **Seitenliste** links neben dem Bearbeitungsfenster und wählen Sie **Neue Seite** aus.



2. Wählen Sie das Feld aus, zu dem ein Link hinzugefügt werden soll. Wählen Sie das Werkzeug **Links hinzufügen**  aus oder Rechtsklicken Sie auf das Feld und wählen Sie **Feldaktionen**, die Registerkarte **Verschiedenes** und danach **Gehe zu** aus. Dadurch erscheint ein neues Fenster, in dem Sie das Linkziel festlegen können.
3. Zu den gängigen Optionen zählen **Vorherige Seite**, **Nächste Seite** usw. Unter **Andere** finden Sie weitere Linkziele.
4. Durch Auswahl von **Gehe zu Seite** erscheint ein Fenster mit allen verfügbaren Seiten in **diesem** Seitenset.

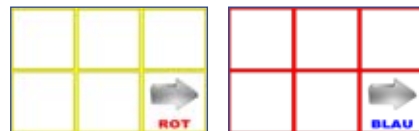


5. Beachten Sie, dass ebenfalls **Feldvorlagen** für häufig genutzte Links existieren (siehe Liste links neben dem Bearbeitungsfenster).

Verlinkungsprinzipien


Die einheitliche Platzierung von Linkfeldern auf jeder Seite vereinfacht die Navigation für den Benutzer erheblich. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Benutzer die Felder versehentlich betätigen, können Sie sie am Rand platzieren. Eine Positionierung an leicht erreichbaren Stellen ist vorzuziehen, wenn die Navigationsfelder intensiv genutzt werden sollen.

Linkfelder können ein beliebiges **Erscheinungsbild** besitzen. Es kann jedoch von Nutzen sein, mit einem Bild oder einem Text auf den an Inhalt der nächsten Seite zu verweisen. Dies lässt sich ebenfalls per **Farbcodierung** bewerkstelligen. So kann etwa ein blaues Linkfeld auf eine Seite mit blauem Hintergrund verweisen usw.



Verlinkung zu anderen Seitensets

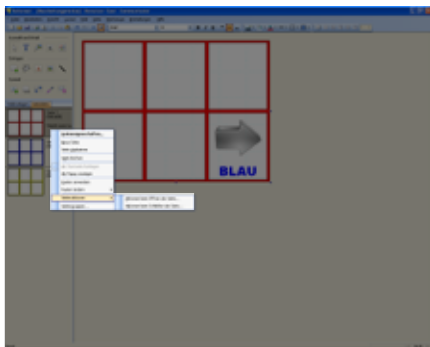
Sie können neben Links zu anderen Seiten im **selben** Seitenset auch Links zu einem anderen **Seitenset** erstellen. So kann z.B. ein Benutzer eine Startseite besitzen, die Links zu einem Kommunikationsseitenset, einer Spieleseite, einer Fernbedienung usw. enthält.

1. Klicken Sie auf das Feld, zu dem ein Link hinzugefügt soll und wählen Sie das Werkzeug **Links hinzufügen**  aus.
2. Wählen Sie **Gehe zu Seitenset** aus und **rufen** Sie das Seitenset aus, zu dem eine Verlinkung erfolgen soll. Wählen Sie ein Fertigseitenset oder eines Ihrer selbst erstelltes Seitensets aus. Letztere befinden sich im Ordner **Meine Seitensets**.

Aktionen beim Öffnen oder Schließen einer Seite

Möglicherweise soll bei jedem Öffnen oder Schließen einer Seite eine Aktion ausgeführt werden. So soll z.B. jegliche Klangwiedergabe angehalten werden, wenn der Benutzer die aktuelle Seite verlässt.

1. **Rechtsklicken** Sie auf die Seite in der **Seitenliste** links neben dem Bearbeitungsfenster, wählen Sie **Seitenaktionen** und danach entweder **Aktionen beim Öffnen der Seite** oder **Aktionen beim Schließen der Seite** aus.



2. Wählen Sie in diesem Beispiel **Aktionen beim Schließen der Seite** und die Registerkarte **Klang** aus. Wählen Sie **Wiedergabe stoppen** und **Hinzufügen** aus.
3. Bei jedem Schließen der Seite (wenn ein Feld zu einer anderen Seite führt) wird die Klangwiedergabe angehalten.

Aktionen beim Öffnen oder Schließen eines Seitensets

Wie bereits oben beschrieben, soll möglicherweise bei jedem Öffnen oder Schließen eines Seitensets eine Aktion ausgeführt werden. So sollen z.B. stets gelöschte Nachrichten entfernt werden, wenn ein Benutzer ein Seitenset mit einem Mitteilungsfenster schließt.

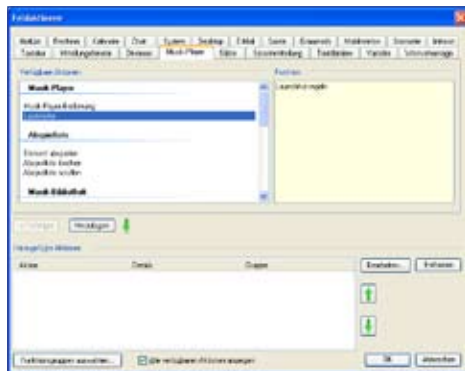
1. Wählen Sie **Datei, Seitensetaktionen** und entweder **Aktionen beim Öffnen der Seite** oder **Aktionen beim Schließen der Seite** aus.
2. Wählen Sie in diesem Beispiel **Aktionen beim Schließen der Seite** sowie die Registerkarte **Mobil** aus. Wählen Sie **Gelöschte Nachrichten entfernen** und **Hinzufügen** aus.

Wenn Sie unterschiedliche Feldtypen kennen und wissen, wie sich Felder erstellen oder bearbeiten lassen, können Sie die leistungsfähige Software Communicator 4 optimal nutzen. Wenn Sie bereits ein Feld erstellt haben, erfahren Sie nun, wie Sie mit diesem Feld Aktionen ausführen können.

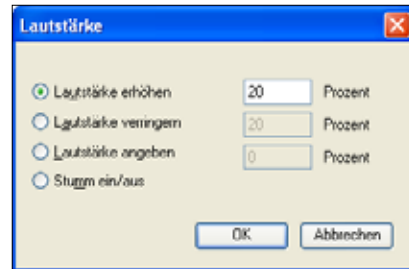
Feldaktionen

Um eine **Feldaktion** zu definieren, z.B. das Schreiben oder Vorlesen einer Mitteilung, das Springen zu einer anderen Seite, das Starten eines anderen Programms usw., fügen Sie in der Regel eine **Aktion** zu einem Feld hinzu.

1. Rechtsklicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie **Feldaktionen** aus. Daraufhin wird ein Fenster mit allen verfügbaren Feldaktionen eingeblendet. Schauen Sie sich auf allen Registerkarten an, welche Vielzahl von Aktionen Felder ausführen können.
2. So kann ein Feld z.B. die vom Computer ausgegebene Lautstärke verringern. Wechseln Sie zur Registerkarte für die **Musikwiedergabe** und klicken Sie auf **Lautstärke**. Rechts wird eine **Erklärung** für die Aktion angezeigt. Wählen Sie **Hinzufügen aus**. Dadurch erscheint ein Fenster, in dem Sie festlegen können, wie sehr die Lautstärke erhöht oder verringert werden soll.



3. Sie können zu einem Feld **mehrere Aktionen** hinzufügen und die **Reihenfolge** der Aktionen festlegen, indem Sie die Auf- und Ab-Schaltfläche rechts neben dem Fenster Hinzugefügte Aktionen nutzen.



Intelligente Felder

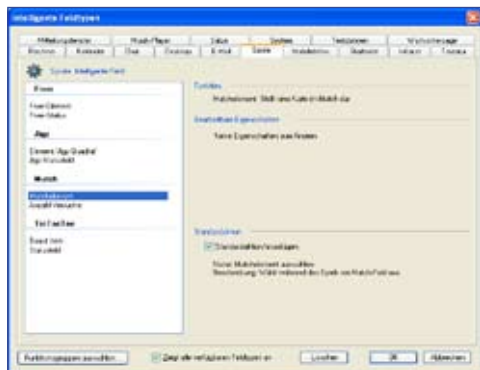
Intelligente Felder verfügen über **zusätzliche Funktionen**, die für Sie vorprogrammiert wurden. Beispiel: Für ein Memoryspiel können Sie ein Feld erstellen, das **bereits** weiß, wie geprüft werden muss, ob zwei übereinstimmende Felder nacheinander ausgewählt wurden.

Dazu verwenden Sie vordefinierte intelligente Felder, von denen eines ein ‚Matchelement‘-Feld darstellt.

1. Rechtsklicken Sie auf ein Feld und wählen Sie **Intelligenter Feldtyp** aus – oder wählen Sie Ihr Feld und anschließend das Werkzeug

Aktionen und Intelligente Feldtypen aus. Wählen Sie danach **Ändern** aus.

2. Wechseln Sie zur Registerkarte **Spiele** und wählen Sie **Matchelement** aus. Ihr Feld ist nunmehr ein intelligentes Feld – es enthält komplexe Informationen, lässt sich jedoch kinderleicht erstellen.
3. Schauen Sie sich auf allen Registerkarten an, welche intelligenten Felder sich anlegen lassen.



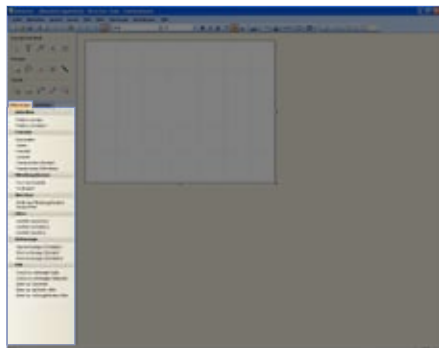
Feldvorlagen

Einige der am häufigsten verwendeten **Feldaktionen** und **intelligenten Felder** wurden für Sie **vordefiniert**. Sie werden in der Liste mit Feldvorlagen im Bearbeitungsmodus (UMSCH+F5) aufgeführt.

1. Um eine Feldvorlage zu verwenden, wählen Sie das gewünschte Feld aus. Stellen Sie vor dem Klicken auf das Feld sicher, dass das

Auswahlwerkzeug  aktiviert ist.

2. Wählen Sie in der Liste mit **Feldvorlagen** die Vorlage aus, die angewendet werden soll (z.B. „Feldtext schreiben“, um einen Text an ein Mitteilungsfenster zu senden). Viele Vorlagen fügen Ihrem Feld eine Kennzeichnung hinzu, um die getroffene Auswahl zu markieren.



3. Um die verfügbaren Eigenschaften (z.B. das Senden des Feldtexts oder einer anderen Nachricht zum Mitteilungsfenster) anzupassen, doppelklicken Sie auf das Feld, klicken auf die angewandte Aktion und wählen **Eigenschaften** aus. Wenn Eigenschaften konfiguriert werden können, erscheint ein weiteres Fenster mit mehr Optionen.

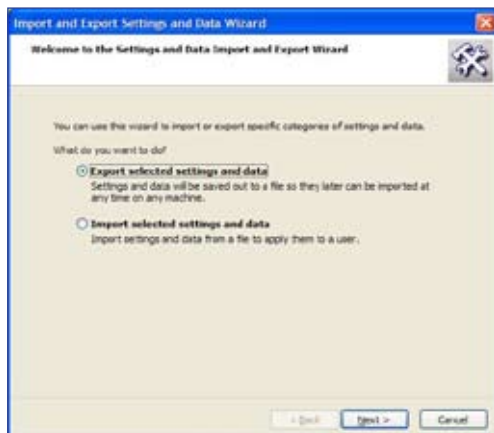


Seitensets und Daten sichern

Individuelle Seitensets und Benutzerdaten (Kontakte, Sätze, Einstellungen usw.) sollten **unbedingt** gesichert werden.

Führen Sie immer dann eine Sicherung aus, wenn Sie Änderungen an den Seitensets eines Benutzers vorgenommen haben. Dadurch **sparen Sie Zeit** und legen eine Sicherungskopie der **persönlichen Seiten** für den Benutzer an, falls diese erneut installiert werden müssen.

1. Um eine Datensicherung auszuführen, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Einstellungen und Daten importieren/exportieren** aus. Es öffnet sich ein Assistent, der Sie beim Vorgang unterstützt.



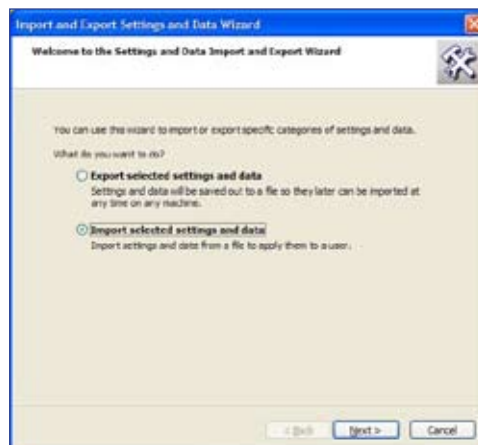
2. Wählen Sie **Gewählte Einstellungen und Daten exportieren, Weiter und Standardmäßiger Export** aus. Ein standardmäßiger Export ist normalerweise ausreichend und umfasst alle Seitensets, Einstellungen, Klängaufnahmen, Sätze, Kontakte, Wörterbücher und Grammatikeinstellungen für den Benutzer.
3. Weisen Sie nun dem **Archiv einen Namen** zu, in der Regel den Benutzernamen.
4. Wählen Sie einen passenden **Speicherort** für die Datensicherung aus. Wir empfehlen, die Daten auf einem **anderen Computer**, einem externen **USB-Datenträger** oder einer **CD** abzulegen. Dadurch erreichen Sie einen hohen Sicherheitsgrad und können die Daten bei Bedarf importieren.

Seitensets und Daten exportieren

Um die Seiten und Einstellungen des Benutzers für die Verwendung auf einem anderen Computer oder Kommunikationsgerät zu **exportieren**, führen Sie die Schritte 1-4 wie oben beschrieben aus.

Seitensets und Daten importieren

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Einstellungen und Daten importieren/exportieren** aus. Es öffnet sich ein Assistent, der Sie beim Vorgang unterstützt.
2. Wählen Sie **Gewählte Einstellungen und Daten importieren** aus und **suchen** sie nach dem Speicherort der zu importierenden Dateien. Diese können sich auf einer CD oder auf einem Datenträger befinden, auf dem sie die Dateien abgelegt haben. Wählen Sie **Vollständiger Import** aus.



3. Sie können nun festlegen, auf welchen **Benutzer** diese Seitensets und Einstellungen angewandt werden sollen – entweder auf einen bereits vorhandenen oder auf einen neuen Benutzer.
4. Falls erforderlich, können Sie den Benutzer später wechseln. Wählen Sie dazu im Menü **Einstellungen, Benutzer und Benutzer wechseln** aus. (Drücken Sie F10, wenn das Menü nicht sichtbar ist.)

Dateien importieren, die in anderen Programmen erstellt wurden

Sie können Seitensets importieren und verwenden, die mit einer anderen Software (z.B. SD Pro) erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **SD Pro-Dateien importieren** aus. Es öffnet sich ein Assistent, der Sie beim Vorgang unterstützt.



2. **Rufen** Sie den Speicherort der, SD Pro-Dateien auf Ihrem Computer auf und wählen Sie **Weiter** aus, um den Assistenten fortzusetzen.
3. Jede **einzelne** Seite erscheint als Miniaturdarstellung im Ordner **Meine Seitensets** des entsprechenden Benutzers. Wählen Sie die **Startseite** aus und nutzen Sie die Seitensets wie üblich.

Die Startseite stellt die Hauptseite für einen Benutzer dar, vergleichbar mit dem Desktop eines Betriebssystems. Bei der Startseite kann es sich um ein **gewähltes** Seitenset des Benutzers handeln (z.B. die am häufigsten verwendete Seite) **oder** es kann eine Startseite genutzt werden, die **Links zu allen** Seitensets enthält, auf die der Benutzer zugreifen möchte. Im Lieferumfang befinden sich mehrere editierbare Fertigseitensets. Alternativ können Sie eigene Seitensets erstellen.

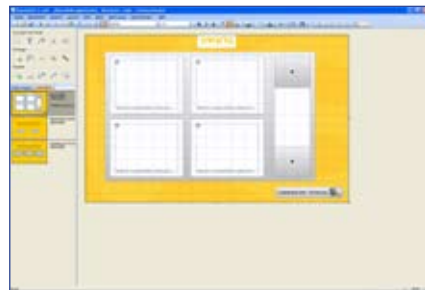
Vorhandene Seite benutzen oder ändern

1. Wählen Sie auf der **Begrüßungsseite** die Option **Einrichtung für einen Benutzer** aus. Klicken Sie auf **1: Seiten anzeigen und auswählen**. Legen Sie fest, welche Seitensets der Benutzer benötigt.
2. Klicken Sie auf **2: Startseite auswählen**. Um eine Startseite auszuwählen, klicken Sie auf die Abbildung der Seite. Wählen Sie danach **5: Start** und **Gehe zur Startseite** aus.



3. Die Startseite öffnet sich im **Anwendungsmodus**. Sie können diese Seite im vorliegenden Zustand oder als Ausgangsmaterial für Ihre eigene Seite nutzen.

4. Um **Änderungen** an der Startseite auszuführen, drücken Sie **UMSCH+F5**, wodurch Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln. Hier können Sie nach Ihren Vorstellungen die Feldgröße ändern, Felder verschieben, den Seitenhintergrund ändern, Felder hinzufügen oder entfernen. Löschen Sie keine Felder, die Sie benötigen!
5. Im folgenden Beispiel wurden Felder gelöscht, um die Seite **übersichtlicher** zu gestalten. Außerdem wurden die Bildlaufelder vergrößert. Klicken und ziehen Sie ein Feld, um es zu **bewegen** oder seine **Größe zu ändern**.

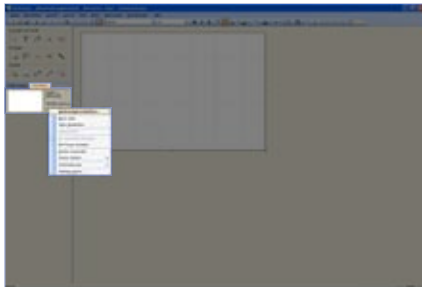






6. **Speichern** Sie die geänderte Startseite im Ordner **Meine Seitensets** für den Benutzer. Die Startseite **steht nun zur Auswahl**, wenn der Assistent zur ‚Einrichtung für einen Benutzer‘ ausgeführt wird.

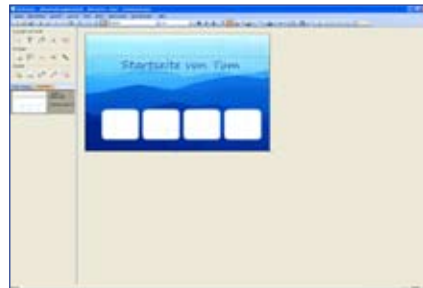



Eigene Startseite erstellen und gestalten

1. Stellen Sie sicher, dass die vom Benutzer benötigten Seitensets ausgewählt wurden. Wählen Sie dazu auf der **Begrüßungsseite** die Option **Einrichtung für einen Benutzer** und die Registerkarte **1: Seitensets anzeigen und auswählen**. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen rechts neben den gewünschten Seiten.
2. Wählen Sie auf der Begrüßungsseite **Neues Seitenset erstellen** aus und wechseln Sie in den **Bearbeitungsmodus**. Dadurch wird eine leere Seite geöffnet.
3. Wenn wir davon ausgehen, dass ein Benutzer vier verschiedene Seitensets verwendet, können wir z.B. das Hintergrundbild personalisieren, einen Titel für die neue Startseite des Benutzers vergeben und Felder hinzufügen, die den Benutzer zu seinen vier Seitensets führen.
4. Rechtsklicken Sie auf die Seite in der **Seitenliste**, wählen Sie **Seiteneigenschaften** und die Registerkarte **Hintergrund** aus. Ändern Sie die Farbe oder wählen Sie z.B. ein persönliches Foto aus.



5. Um den statischen (nicht vom Benutzer auswählbaren) Titel ‚Startseite von Tom‘ einzugeben, klicken Sie auf **Statischen Text einfügen**  und zeichnen ein Feld auf der Seite. Klicken Sie auf das Symbol **Text einfügen** , um das Feld mit einem Text zu versehen. Sie können Schriftart, -farbe, -größe usw. ändern. Zeichnen Sie abschließend die benötigten Felder für die vier Seitensets mithilfe des Werkzeugs **Feld einfügen**  und **Objekte duplizieren**  (mit dem einfach das zuerst erstellte Feld vervielfältigt wird).



Markieren Sie alle vier Felder und klicken Sie auf das Symbol **Aktionen und Intelligente Feldtypen** . Wählen Sie **Ändern** aus, wechseln Sie zur Registerkarte **Startseite** und klicken Sie auf **Element Ausgewähltes Seitenset**. Klicken Sie auf OK und auf Speichern. Die Felder sind nun mit Titeln versehen, die Aufschluss über den Feldtyp geben. Im **Anwendungsmodus** (F5) dienen diese Felder automatisch als Link zu den gewählten Seitensets des Benutzers.



Communicator 4 unterstützt die meisten E-Mail-Dienste, einschließlich mehrerer kostenloser Webmail-Anbieter. Von jedem Anbieter benötigen Sie spezielle Einstellungen, die Sie direkt vom Anbieter erhalten oder die aus der E-Mail-Software hervorgehen.

Gmail (Google Mail) ist ein häufig genutzter kostenloser Webmail-Anbieter. Die folgenden Anweisungen beschreiben die Einrichtung von Communicator 4 für den Empfang und Versand von E-Mails über Gmail.

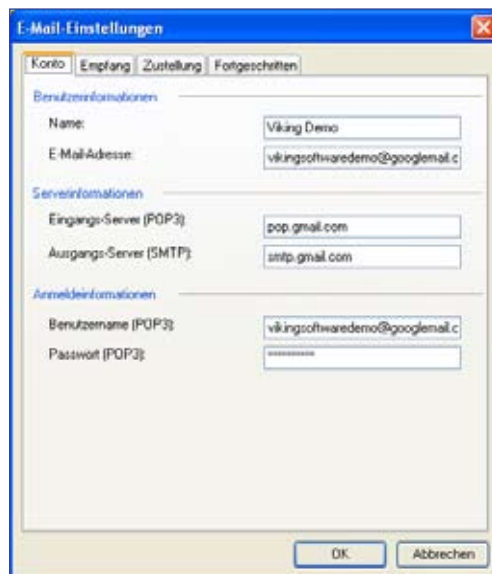
1. Erstellen Sie ein **Gmail-Konto** unter www.google.de, indem Sie die standardmäßigen Anweisungen am Bildschirm befolgen.



2. So aktivieren Sie das POP-Protokoll im Gmail-Konto, nachdem Sie ein Konto erstellt und sich angemeldet haben:
 - Klicken Sie auf den Link **Einstellungen**.
 - Wechseln Sie zur Registerkarte **Weiterleitung und POP/IMAP**.
 - Klicken Sie auf das Optionsfeld **POP für alle Nachrichten aktivieren**.
 - Klicken Sie auf **Änderungen Speichern**.
 - Melden Sie sich vom E-Mail-Konto ab.



3. Starten Sie Communicator 4.
4. Wählen Sie in Communicator 4 das Menü **Einstellungen** und die Option **E-Mail-Einstellungen** aus.
5. Füllen Sie die Registerkarten **Konto**, **Empfang**, **Versand** und **Erweitert** gemäß den **folgenden Abbildungen** aus, wobei Sie Ihren Namen, Gmail-Adresse und -Passwort verwenden.





Tragen Sie Ihren Namen, Gmail-Adresse und -Passwort ein. Legen Sie fest, wie oft alte Nachrichten vom Server entfernt werden sollen.



Nehmen Sie die Konfiguration genau wie auf der Abbildung vor.

Hinweis:

Viele Anbieter stellen Informationen zur E-Mail-Konfiguration von Outlook Express bereit. Diese Angaben ähneln denen für Communicator 4. Wenn Sie Informationen für die E-Mail-Einrichtung von Outlook Express erhalten, umfassen diese die erforderlichen Daten.

Unabhängig vom Anbieter sind die benötigten Angaben zu POP3 und SMTP meist enthalten. Geben Sie diese auf der Konfigurationsseite für E-Mail-Einstellungen in Communicator 4 ein.

