# COMPUTERIA SOLOTHURN

# «Kummerkiste Mai 2018»

#### Zusammenfassung

Dieses Merkblatt behandelt die folgenden Themen:

- Batterien prüfen
- Outlook Kalender
- Windows Kalender
- E-Mails ablegen
- Papierkorb in Outlook automatisch leeren

### 1. Batterien prüfen

Kleine Batterien (z.B. AA, AAA) halten nicht ewig. Die meisten verlieren mit der Zeit ihre Ladung. Manche produzieren nach einer Weile einen "Pelz", welcher stark korrodierend ist und das batteriebetriebene Gerät permanent beschädigt. Geräte, die man selten benützt, sind vor allem betroffen, z.B. Blutdruckmesser oder Küchenwaagen. Diese Schäden kann man vermeiden, indem man alle Batterien im Haus regelmässig prüft, z.B. einmal jeden Monat. Dazu gibt es im Baumarkt Batterieprüfer für etwa Fr. 35.00.

Um die Batterie des Batterieprüfers zu prüfen, betreibt man ihn vorübergehend mit einer Reservebatterie.

Um die monatliche Prüfung nicht zu vergessen, kann man sie als Serie-Ereignis in einem Computer-Kalender speichern.

- Computer-betriebene Kalender eignen sich natürlich auch für zahlreiche andere Sachen, z.B.
  - Arztermine
  - Geburtstage
  - Hochzeitstag
  - Termin für die Steuererklärung
  - Garten-Wasserleitungen im Herbst entleeren
  - Papiersammlung

Im Folgenden werden zwei geeignete Kalender vorgestellt:

- Outlok Kalender
- Windows Kalender

### 2. Outlook Kalender

Alle Versionen von Outlook enthalten einen Kalender, in welchem man einmalige oder wiederholende Ereignisse registrieren kann. Er sieht so aus:

	• ( → →   =		Unbenannt - Termin					
Datei	Termin Einfüg	en Text form	atieren	Überprüfen				
Speichern & schließe	Löschen In mei n Kalender I	inen	Termin Te	rminplanung	Teilnehmer einladen	<ul> <li>Beschäftigt → </li> <li>3 Tage → </li> </ul>	Serientyp Zeitzonen	
Aktionen			Anzeigen		Teilnehmer	Optionen	5	
Betreff:	reff: Peters Geburtstag							
Ort:								
Beginnt:	So. 27.05.2018	-	23:00	•	🔲 Ganztägiges Ereignis			
Endet:	So. 27.05.2018	•	23:30	•				

Die wesentlichen Felder sind:

- Name des Ereignisses
- Datum und Zeit

- Erinnerungen (=wie lange vor dem Ereignis will man erinnert werden)

- Einmalig oder regelmässig wiederholt (=Serientyp)

Die "Erinnerung" (rot umrandet) stellt man so ein, dass man genügend Zeit hat, das Nötige zu unternehmen. Bei einem Geburtstag braucht man vielleicht drei Tage, um ein Geschenk zu besorgen. Bei einem Zahnarztermin reichen wohl 6 Stunden.

Bei einem Serientyp gibt man die gewünschte Serie (täglich, wöchtentlich etc. ein:

					×
23:00		$\sim$			
23:30		$\sim$			
30 Minu	ıten	~			
ter 1	Jede/Alle 1		Woche(n) am		
ntlich ich h	Monta	ıg g	Dienstag	☐ Mittwoch ✓ Sonntag	Donnerstag
	23:30 23:30 30 Minu ter ntlich ich	23:30         30 Minuten         ter         Jede/Alle         Intlich         Monta         ich         Freitage	23:30   23:30   30 Minuten   v   30 Minuten     v   Jede/Alle   1   ntlich   Montag   ich   Freitag	23:30   23:30   30 Minuten   ster   Jede/Alle   Jede/Alle   Montag   Dienstag   ich   Freitag   Samstag   h	23:30   23:30   30 Minuten   30 Minuten   ter   Image: Samstag in the second s

Outlook-Ereignisse werden nur angezeigt, wenn Outlook aktiv ist. Wenn dies nicht passt, dann sollte man den Windows-Kalender benützen. Wenn ein gespeichertes Ereigniss fällig wird, bekommt man eine solche Erinnerung:

🌲 1 Erinnerung		
Peters Geburtstag		
Beginn: Sonntag, 27. Mai 2018 23:12		
Betreff	Fall	lig in
Peters Geburtstag	5 M	linuten
<u>A</u> lle schließen	<u>E</u> lement öffnen	Schließen
<u>A</u> lle schließen Glicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf o	Element öffnen des unten gewählten Zeitraums erneut er	S <u>c</u> hließen innert zu werden

Hier hat man mehrere Möglichkeiten:

- Element öffnen, um eventuelle Notizen zu lesen.
- Schliessen, um die erinnerung permanent zu löschen.
- Erneut erinnern, um in x Minuten, Stunden oder Tagen erneut erinnert zu werden.

## Die Taste "Schliessen" soll man bloss klicken, wenn das Ereignis wirklich abgeschlossen ist!

Wenn man sich später um das Ereignis kümmern will, dann wählt man eine geeignete Zeitspanne (zB. 2 Tage) und klickt dann "Erneut erinnern". Diese Verschiebung kann man beliebig oft vornehmen, bis das Ereignis abgeschlossen ist.

### 3. Windows Kalender

Windows 10 enthält einen Kalender, der ähnlich wie der Outlook Kalender aussieht. Man findet ihn in der Startmenu-Liste unter "K":

	= 📀	Google Chrome	Neu erstellen
, [_]]	0	Groove-Musik	
S.	Н		C:N
	<u> </u>	Hilfe anfordern	Konsole
٢	I		
е		IrfanView	e
9	к		Microsoft Edge
<b>e</b>	1	Kalender	

Wenn man ihn mit der rechten Maustaste klickt, kann man ihn als Kachel erscheinen lassen ("an Start anheften"):



Ereignisse vom Windows-Kalender werden immer angezeigt, wenn Windows läuft.

#### 4. E-Mails ablegen

Es gibt Leute, welche alles, was der Pösteler bringt, permanent aufbewahren. Mit der Zeit muss die Gemeinde aus Gesundheitsgründen einschreiten, weil die Wohnung nicht mehr bewohnbar ist.

Es gibt auch Leute, welche jedes Mail permanent aufbewahren. Da die meisten Festplatten sehr gross sind, läuft Windows nach wie vor perfekt – aber man kann die Dinge kaum mehr finden!

Wenn ein E-Mail eintrifft, ist es nützlich, jeweils folgendes zu tun:

- 1. Lesen.
- 2. Antworten, falls nötig.
- 3. Anhänge ablegen, falls man sie behalten möchte.
- 4. Das Mail entweder in einen Outlook-Ordner verschieben (falls man es behalten möchte), oder sofort löschen. Man soll es **nicht** im Posteingang behalten!

Mit dieser Methode bleibt der Posteingang stets übersichtlich, und man verliert nichts.

Um einen Anhang abzulegen, geht man so vor:

- 1. Das Mail öffnen.
- 2. Einen der Anhänge mit der rechten Maustaste klicken.
- 3. Mit der linken Maustaste Alle Anlagen speichern klicken.
- 4. OK klicken.



- 5. Den gewünschten Zielordner (z.B. "Bilder") doppelt klicken.
- Falls kein passender Unterordner existiert, Neuer Ordner klicken, den Ordner Namen + Enter tippen und den neuen Ordner mit einem Doppelklick öffnen.
- 7. OK klicken.
- In den Bibliotheken sofort kontrollieren, ob der Anhang wirklich gespeichert wurde und geöffnet werden kann.



#### 5. Outlook-Papierkorb automatisch leeren

Einen gewöhnlichen Papierkorb leert man meist am Tag der Kehrichtabfuhr. In Outlook gibt es eine einfache Möglichkeit, dies automatisch zu erledigen. Dabei kann man festlegen, wie lange alte Mails im Ordner "Gelöschte Objekte" bleiben sollen, bis sie gelöscht werden. Das folgende Rezept benützt eine Dauer von 3 Monaten.

- 1. *Gelöschte Elemente* rechts klicken.
- 2. Eigenschaften links klicken.
- 3. AutoArchivierung klicken.
- Die Eigenschaften wie hier gezeigt wählen, dann OK klicken.

Der Papierkorb wird jetzt alle 14 Tage auf 3 Monate getrimmt. Die gleiche Methode benützt man, falls man andere Ordner automatisch leeren möchte.

Falls man die Archivierung öfters durchführen möchte, stellt man dies mit den folgenden Klicks ein:

Datei / Optionen / Erweitert / AutoArchivierung / Einstellungen für die AutoArchivierung / AutoArchivierung alle 2 Tage (zum Beispiel).

🖌 Computeria	🖣 🕘 Von				
Posteingang (1)	Computeria				
🔯 Entwürfe [1]	Gelöschte Elemente: Eigenschaften				
Gesendete Elemente	Allgemein AutoArchivierung				
Gelöschte Elemente	Gelöschte Elemente				
Gelöschte Elemente: Eigen	schaften				
Allgemein AutoArchivierun Elemente in diesem Oro Standardarchivierungse	ng dner nicht archi <u>v</u> ieren instellungen verwenden				
<u>S</u> tandardarchivierun	gseinstellungen				
• Für diesen <u>O</u> rdner folge	ende Einstellungen verwenden:				
Elemente löschen, wen	n älter als 3 🔦 Monate 🗸				
○ <u>A</u> lte Elemente in de	n Standardarchivordner verschieben				
○ A <u>l</u> te Elemente verso	hieben nach:				
D:\outlook\Current	t Archive.pst Durchsuchen				
Alte Elemente endg	ültig löschen				