

## «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.

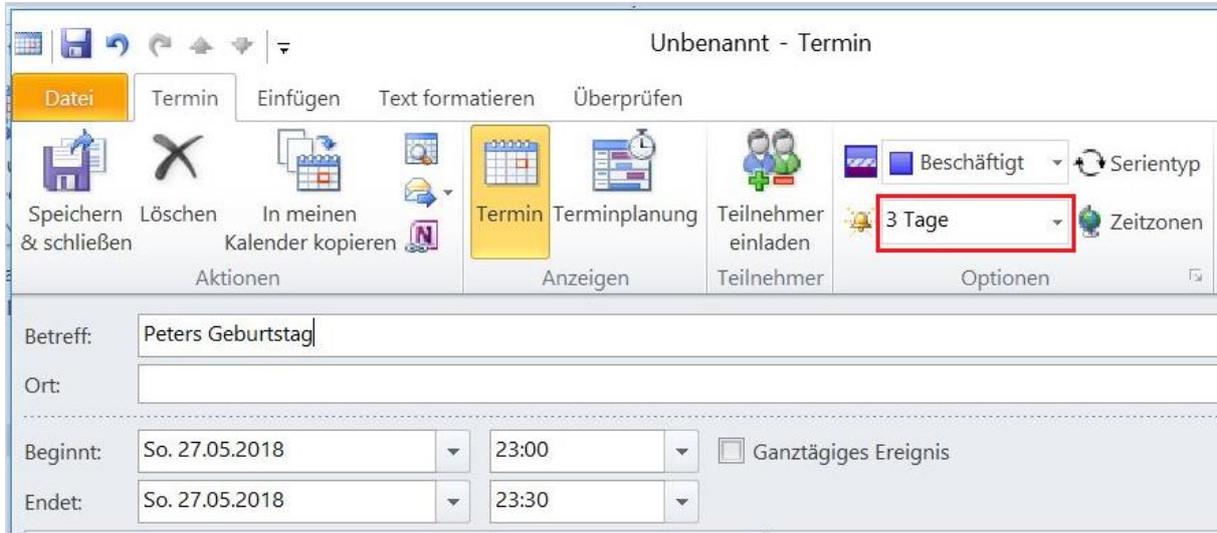
- Arzttermine
- Geburtstage
- Hochzeitstag
- Termin für die Steuererklärung
- Garten-Wasserleitungen im Herbst entleeren
- Papiersammlung

Im Folgenden werden zwei geeignete Kalender vorgestellt:

- Outlook 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:

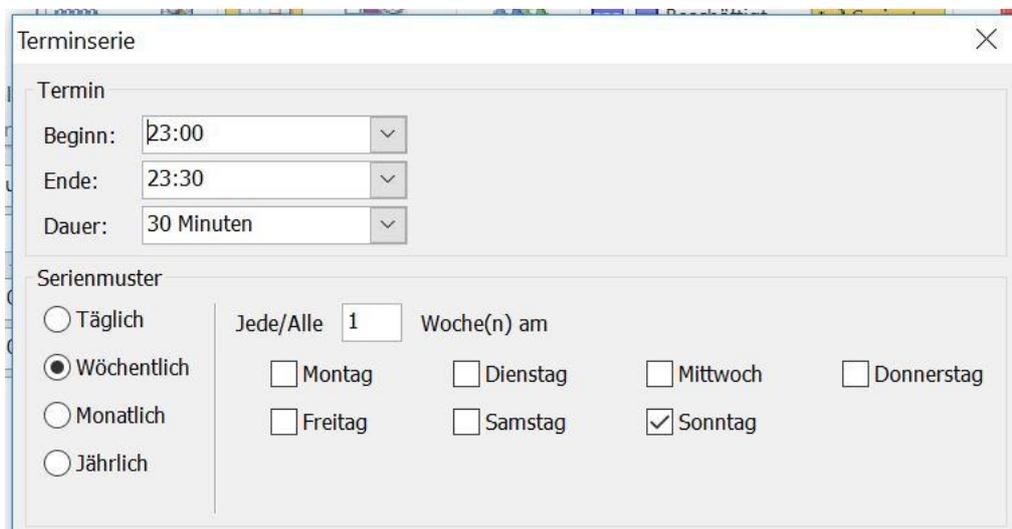


Die wesentlichen Felder sind:

- Name des Ereignisses
- Datum und Zeit
- Erinnerungen (=wie lange vor dem Ereignis will man erinnert werden)
- Einmalig oder regelmässig wiederholt (=Serientyp)

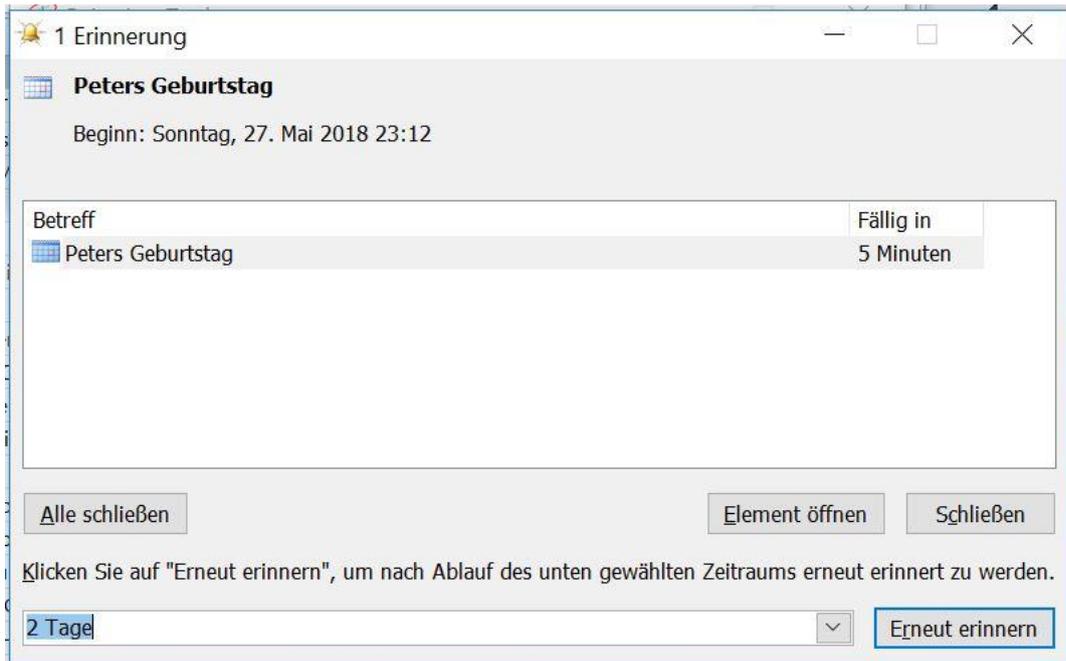
Die „Erinnerung“ (rot umrandet) stellt man so ein, dass man genügend Zeit hat, das Nötige zu unternehmen. Bei einem Geburtstag braucht man vielleicht drei Tage, um ein Geschenk zu besorgen. Bei einem Zahnarzttermin reichen wohl 6 Stunden.

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



☞ Outlook-Ereignisse werden nur angezeigt, **wenn Outlook aktiv ist**. Wenn dies nicht passt, dann sollte man den Windows-Kalender benutzen.

Wenn ein gespeichertes Ereigniss fällig wird, bekommt man eine solche Erinnerung:



Hier hat man mehrere Möglichkeiten:

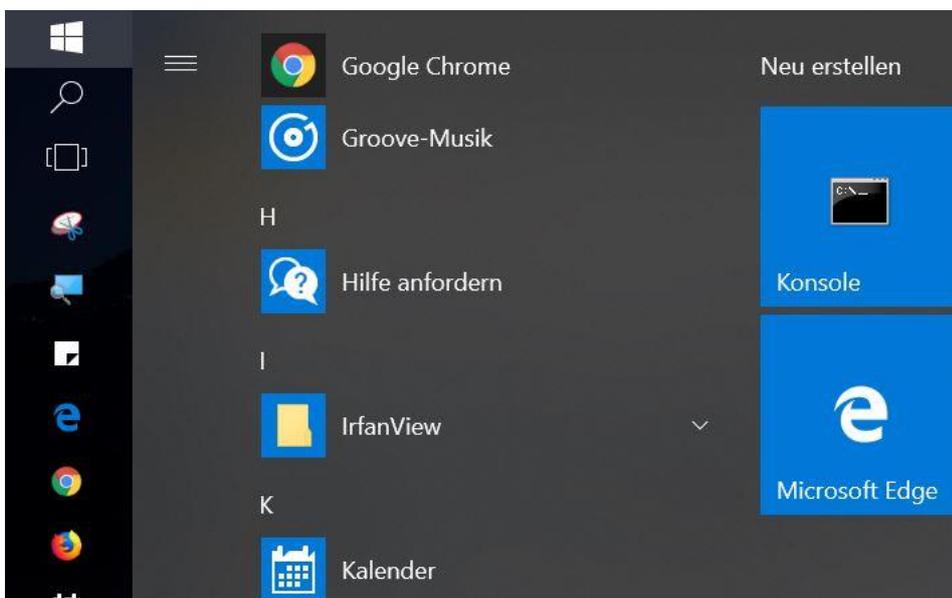
- *Element öffnen*, um eventuelle Notizen zu lesen.
- *Schliessen*, um die Erinnerung permanent zu löschen.
- *Erneut erinnern*, um in x Minuten, Stunden oder Tagen erneut erinnert zu werden.

**Die Taste „Schliessen“ soll man bloss klicken, wenn das Ereignis wirklich abgeschlossen ist!**

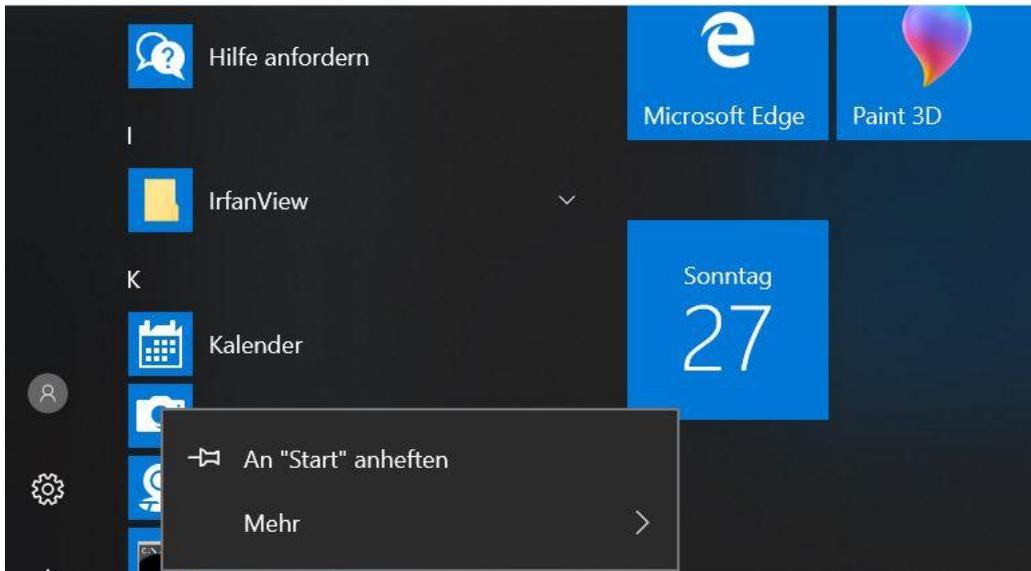
Wenn man sich später um das Ereignis kümmern will, dann wählt man eine geeignete Zeitspanne (zB. 2 Tage) und klickt dann „Erneut erinnern“. Diese Verschiebung kann man beliebig oft vornehmen, bis das Ereignis abgeschlossen ist.

### 3. Windows Kalender

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



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!

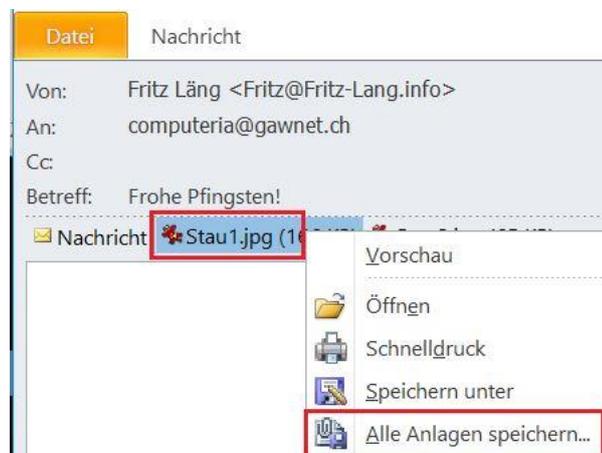
Wenn ein E-Mail eintrifft, ist es nützlich, jeweils folgendes zu tun:

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!

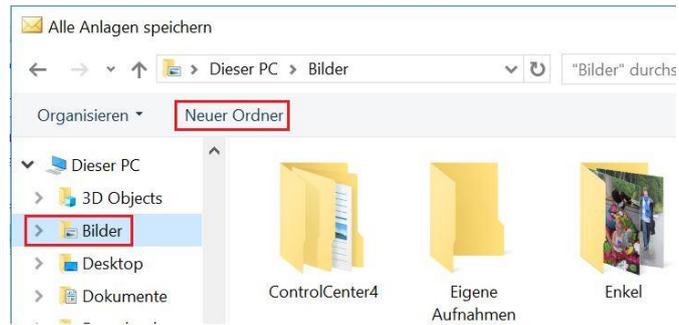
Mit dieser Methode bleibt der Posteingang stets übersichtlich, und man verliert nichts.

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.



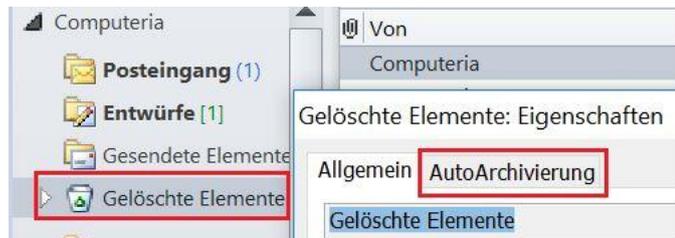
5. Den gewünschten Zielordner (z.B. „Bilder“) doppelt klicken.
6. Falls kein passender Unterordner existiert, *Neuer Ordner* klicken, den Ordner Namen + Enter tippen und den neuen Ordner mit einem Doppelklick öffnen.
7. OK klicken.
8. In den Bibliotheken sofort kontrollieren, ob der Anhang wirklich gespeichert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



## 5. Outlook-Papierkorb automatisch leeren

Einen gewöhnlichen Papierkorb leert man meist am Tag der Kehrriechtabfuhr. 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.



4. 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).*

