

# Sie fragen – wir antworten

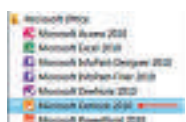
In dieser Rubrik finden Sie Antworten auf Ihre Fragen rund um die IT. Mailen Sie uns Ihre Fragen mit dem Betreff «Sysdata hilft» an [dboehler@sysdata.ch](mailto:dboehler@sysdata.ch). Unsere kompetenten Partner bei dieser Serie sind die Spezialisten der Firma in4U ([www.in4u.ch](http://www.in4u.ch)).

## ? Wie funktioniert die Archivierung im Outlook 2010?

Um die Leistung von Microsoft Outlook zu erhöhen, kann man E-Mails in einen Archivordner verschieben. Durch diese Massnahme braucht Outlook weniger Systemleistung, dies heisst zum Beispiel, dass Outlook schneller startet, und während das Programm gestartet ist, lastet es den Computer weniger stark aus, somit wird die Leistung des Computers erhöht.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie MS Outlook.



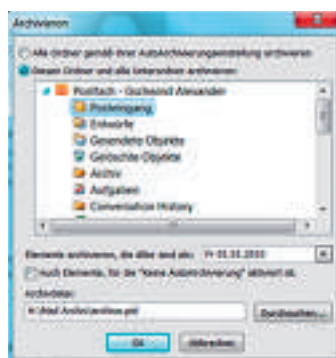
2. Klicken Sie auf Datei



3. Weiter klicken Sie auf «Tools zum Aufräumen» und wählen dort «Archivieren ...».



4. Es wird folgendes Fenster erscheinen.



Hier kann gewählt werden, welche Ordner archiviert werden sollen. Auf jeden Fall sollte der «Posteingang» ausgewählt werden. Falls Sie noch weitere Ordner haben, können Sie natürlich auch diese archivieren, falls dies vonnöten ist.

5. Klicken Sie auf OK und die Archivierung wird ausgeführt. Dies können Sie am unteren Bildrand beobachten.



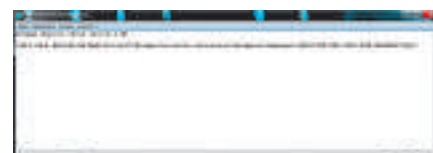
Sobald Sie dies gemacht haben, werden die nun archivierten Elemente nicht mehr im Postfach angezeigt.

## ? Wie kann ich den Papierkorb auf dem Arbeitsplatz (PC) anzeigen lassen?

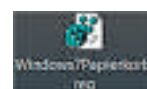
Bei allen Windows-Versionen befindet sich das Papierkorbsymbol meistens auf dem Desktop. Auch Windows 7 zeigt das Papierkorbsymbol standardmässig auf dem Desktop an. Durch einen Eintrag in der Registry lässt sich der Papierkorb ebenfalls auf dem Arbeitsplatz (PC) anzeigen.



Dazu gehen Sie wie folgt vor: Erstellen Sie zuerst eine .reg-Datei nach diesem Muster.



Öffnen Sie dazu einen beliebigen Texteditor und fügen Sie den unten angegebenen Code ein. Speichern Sie diese Datei an einem beliebigen Ort als «Windows7Papierkorb.reg».



Quellcode:

```
Windows Registry Editor Version 5.00
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\MyComputer\NameSpace\{645FF040-5081-101B-9F08-00AA002F954E}]
```

Klicken Sie dann doppelt auf die erstellte .REG-Datei. Falls die Benutzersteuerung aktiviert ist, den Dialog mit «Fortsetzen», «Ja» und «OK» bestätigen. Diese Datei wird nun in der Registry eingetragen. Danach klicken Sie mit der Maus auf Computer (Arbeitsplatz) und das Papierkorbsymbol erscheint in dem darauf erscheinenden Fenster.

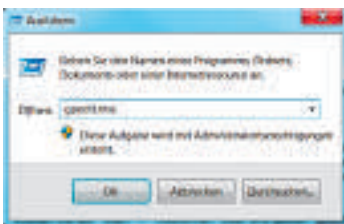
Hinweis: Um das Papierkorbsymbol zu entfernen, benutzen Sie folgenden Quellcode:  
 Windows Registry Editor Version 5.00  
 [-HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Explorer\MyComputer\NameSpace\{645FF040-5081-101B-9F08-00AA-002F954E}]

**Achtung! Unsachgemässe Eingriffe in die Registry können zur Unstabilität des Systems führen.**

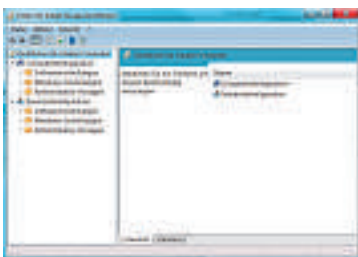
**?** Kann ich mit der Suchfunktion im Startmenü von Windows 7 auch direkt das Internet durchsuchen?

**!** Standardmässig hat ein Benutzer unter Windows 7 keine Möglichkeit, von dem Startmenü aus im Internet zu suchen. Diese Option ist in der Regel deaktiviert. Aber mit einem einfachen Trick lässt sich der Eintrag «Internet durchsuchen» im Startmenü von Windows 7 über die Gruppenrichtlinien aktivieren.

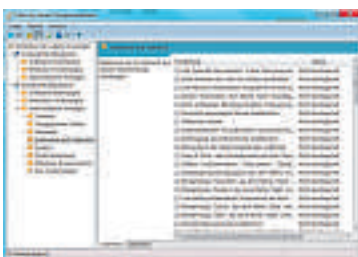
Klicken Sie auf «Start» -> «Ausführen» und geben «gpedit.msc» ein. Auf «OK» klicken.



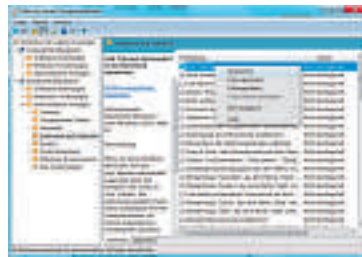
Daraufhin wird der Gruppenrichtlinien-Editor geöffnet.



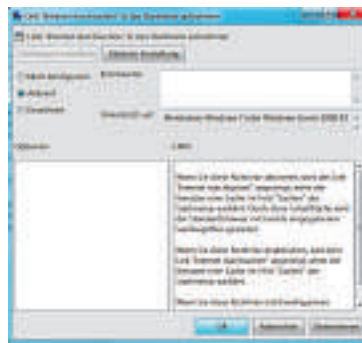
Klicken Sie dazu im linken Fensterbereich unter «Benutzerkonfiguration» doppelt auf «Administrative Vorlage».



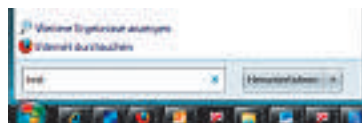
Klicken Sie auf «Startmenü und Taskleiste».



Anschliessend klicken Sie im rechten Fensterbereich mit der rechten Maustaste auf Link «Internet durchsuchen» in das Startmenü «Aufnehmen» und wählen «Bearbeiten».



Klicken Sie auf «Aktiviert» und dann auf «OK» oder «Übernehmen». Schliessen Sie jetzt den Gruppenrichtlinien-Editor.



Nachdem Sie diese Einstellung aktiviert haben, wird nun ein Link «Internet durchsuchen» im Startmenü von Windows 7 genau wie bei Windows Vista angezeigt.

**?** Wie funktioniert die Zusammenarbeit im Office 2010?

**!** Um diese Funktion zu nutzen, brauchen Sie eine Windows-Live-ID. Diese erhalten Sie z.B. durch einen E-Mail-Account bei hotmail.com. Wenn Sie schon einen haben, können Sie sich direkt anmelden. Im Account befindet sich eine «Abteilung» Office, dort sind Ihre Dokumente gespeichert.



Sie können Ihre Dateien im Browser oder im Office 2010 öffnen.



Um ein Dokument online zu speichern, klicken Sie auf «Datei» -> Im Web speichern -> Speichern unter.



Der Pfad führt ins Internet zum Hotmail-Account.



Wenn Sie ein Dokument aus dem Internet öffnen möchten, bekommen Sie ein Eingabefenster, wo Sie Ihre Anmeldeinformationen von der Windows-Live-ID eingeben, um das Dokument bearbeiten zu können.



Aktualisierte Teile im Word werden grün unterstrichen.



**www.in4u.ch**

Die in4U AG ist ein international erfahrenes Unternehmen der ICT-Branche mit sehr grossem Know-how rund um den Aufbau und Betrieb einer Informatikinfrastruktur.