



Verbesserte Performance Ihres Rechners – Tipps

Dieses Dokument soll Ihnen Möglichkeiten aufzeigen, was Sie tun können, wenn Ihr Rechner oder nur das Outlook langsamer wird.

Wir empfehlen Ihnen, die beschriebenen Maßnahmen regelmäßig durchzuführen, damit es erst gar nicht so weit kommt.

Desktop schlank halten

Überprüfen Sie Ihren Desktop. Dort sollten keine Ordner, große Dateien oder Verknüpfungen liegen. Verknüpfungen, deren Ziel nicht mehr existiert, verlangsamen Ihren Rechner. Weiterhin werden die Dateien auf Ihrem Rechner nicht gesichert und können nicht wiederhergestellt werden.

Legen Sie die Dateien und Ordner auf einem Netzlaufwerk ab. Nur dort werden diese auch gesichert.

Autostartordner schlank halten

Jedes gestartete Programm benötigt Ressourcen des Rechners. Prüfen Sie daher Ihre Einträge im Autostartordner. Starten Sie nur Programme, die Sie aktuell für Ihre Arbeit benötigen (z. B. Outlook) und starten weitere Programme (z. B. PowerPoint) erst dann, wenn Sie diese tatsächlich nutzen.

Um die Einträge Ihres Autostartordners zu prüfen und eventuell Einträge zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Gehen Sie dazu auf **Start (Windows-Logo links unten), Alle Programme, Autostart**.
- Um Einträge zu löschen wählen Sie den gewünschten Eintrag mit der rechten Maustaste aus und klicken im angezeigten Kontextmenü auf **Löschen**.
- Bestätigen Sie Ihren Löschvorgang mit **OK**.

Nur aktuell benötigte Programme laufen lassen

Lassen Sie nur wirklich aktuell benötigte Programme geöffnet. Beenden Sie alle nicht benötigte Programme, um die vorhandenen Ressourcen Ihres Rechners effektiv einzusetzen. Die denkbar schlechteste Herangehensweise ist, schon am Morgen zum Arbeitsbeginn alle Programme zu starten, die man im Laufe des Tages benötigen könnte.

Nur benötigte Drucker verbinden

Überprüfen Sie Ihre verbundenen Drucker. Sie sollten keine Drucker verbunden haben, die Sie nicht benötigen oder die nicht mehr existieren.

- Gehen Sie dazu auf **Start, Geräte und Drucker**.
- Wählen Sie den gewünschten Drucker mit der rechten Maustaste aus und klicken Sie im angezeigten Kontextmenü auf **Gerät entfernen**.
- Bestätigen Sie Ihren Vorgang mit **Ja**.

Laufwerke löschen

Es werden Ihnen automatisch nach der Anmeldung die wichtigsten Laufwerke zugewiesen. Das Gruppenlaufwerk (G:\), Homelaufwerk (H:\), Funktionslaufwerk (F:\), Aktionsverzeichnis (N:\) und Projektlaufwerk (P:\).

Darüber hinaus ist es möglich, dass Sie sich weitere Netzlaufwerke eingerichtet haben, deren Ziel nicht mehr existiert oder Sie nicht mehr benötigen. Löschen Sie diese Verbindungen um die Performance zu verbessern.

- Starten Sie dazu den **Windows Explorer**.
- Klicken Sie auf das nicht mehr benötigte Netzlaufwerk mit der rechten Maustaste und wählen im angezeigten Kontextmenü **Trennen** aus.

Lange Wartezeiten beim Start von Outlook vermeiden

Verbundene Outlook-Postfächer löschen

Überprüfen Sie im Outlook, welche Postfächer Sie verbunden haben. Durch Veränderungen von Geschäftsprozessen und Aufgabenfeldern oder durch Umorganisation im Unternehmen kann es erforderlich sein, Postfächer zu löschen. Dies betrifft auch verbundene Postfächer von Kollegen, die nicht mehr im Hause oder in eine andere Abteilung gewechselt sind.

- Klicken Sie im Outlook unter **Datei, Kontoeinstellungen, Kontoeinstellungen...** .
- Im Register **E-Mail** wählen Sie den Eintrag mit Ihrer Mailadresse durch einen Doppelklick aus.
- Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen...** . Im Register **Erweitert** wählen Sie das zu löschende Postfach aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- Bestätigen Sie Ihren Vorgang mit **Ja**.

Stellvertretungen sowie Ordnerberechtigungen im Outlook aktuell halten

Oft vergisst man die Stellvertreterrechte und/oder Ordnerberechtigungen (z. B. Kalender, Kontakte, Posteingang usw.) beim Wegfall eines Kollegen durch Wechsel in eine andere Abteilung oder nach dessen Ausscheiden, zu löschen.

- Um einen Stellvertreter zu löschen, wählen Sie unter **Datei, Kontoeinstellungen, Zugriffsrechte für Stellvertretung**.
- Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie auf **Entfernen**.
- Um Ordnerberechtigungen zu löschen, klicken Sie den Ordner beispielsweise „Gesendete Objekte“ mit der rechten Maustaste und wählen im angezeigten Kontextmenü **Eigenschaften** aus.
- Im Register **Berechtigungen** wählen Sie den veralteten Eintrag aus und klicken auf **Entfernen**.

Regelmäßig Papierkorb entleeren

Der Papierkorb stellt eine Absicherung beim Löschen von Dateien oder Ordnern dar. Werden solche **Elemente von der Festplatte gelöscht**, legt Windows sie im Papierkorb ab. Das Papierkorbsymbol zeigt an, dass sich ein oder mehrere Elemente im Papierkorb befinden. **Elemente, die von einem Netzlaufwerk gelöscht werden, werden nicht in den Papierkorb verschoben, sondern sofort endgültig gelöscht.**

In den Papierkorb verschobene Elemente verbleiben so lange dort, bis sie endgültig vom Computer gelöscht werden.

- Um den Papierkorb zu leeren, wählen Sie mit der rechten Maustaste im Kontextmenü des Papierkorbes **Papierkorb leeren** aus.

Nicht so ungeduldig sein

Vermeiden Sie es, wiederholt auf eine Datei zu klicken, wenn sich diese nicht gleich öffnet. Das System wird jeden Mausklick ausführen, sobald die Ressourcen hierfür zur Verfügung stehen. Mehrfaches Klicken verursacht dann ein ungewünschtes mehrfaches Öffnen und belastet das System erneut.

Ein Ressourcen Engpass kann beispielsweise durch eine Softwareverteilung die im Hintergrund durchgeführt wird, hervorgerufen werden.

Falls die aufgeführten Maßnahmen nicht geholfen haben, so wenden Sie sich bitte an den IT-Service Tel. 7777.

Weitere Tipps für Außendienstmitarbeiter mit einem Laptop

Temporäre Dateien (im Computer-Slang oft auch Tempfiles, aus engl. temporary files, genannt) sind Dateien, die vom Betriebssystem oder von anderen Programmen verwendet werden und zur zeitlich begrenzten Speicherung von Daten dienen, die vom gleichen oder einem anderen Programm weiterverarbeitet werden sollen. Die Auslagerung der Daten erfolgt dabei, um den Arbeitsspeicher des Computers zu entlasten oder um die Übergabe von Daten an ein anderes Programm zu organisieren.

Mit Einführung des virtuellen Speichers wird die Notwendigkeit einer solchen Entlastung teilweise abgeschwächt, allerdings ist in der Vergangenheit auch bei einigen Anwendungen das zu verarbeitende Datenvolumen gewachsen, beispielsweise bei der Bildverarbeitung.

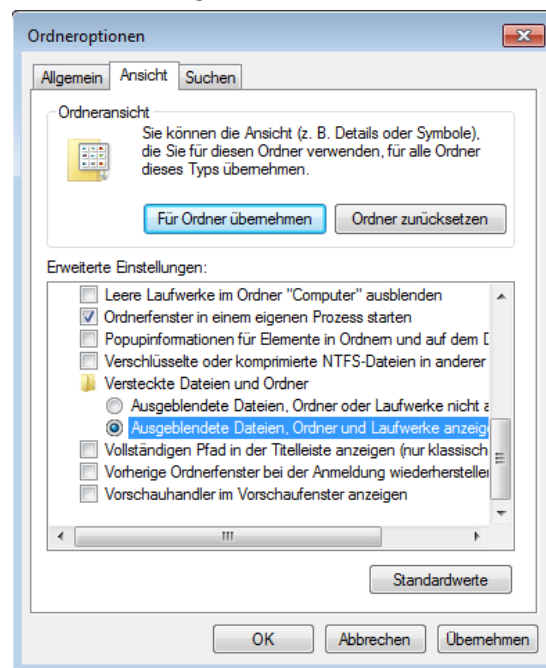
Windows Temp-Ordner finden und temporäre Dateien löschen

Die meisten temporären Dateien befinden sich unter Windows in den Ordnern

- %userprofile%\AppData\Local\Temp
(%userprofile% steht für den Pfad zum Benutzerverzeichnis, also z. B. C:\Users\<<Benutzername>)
- %systemroot%\Temp
(%systemroot% steht für das Windows-Verzeichnis, also z. B. für C:\Windows - **Zugriff benötigt Administrator-Rechte**).

Aktivieren Sie im Windows-Explorer die Anzeige von versteckten Dateien und Ordnern.

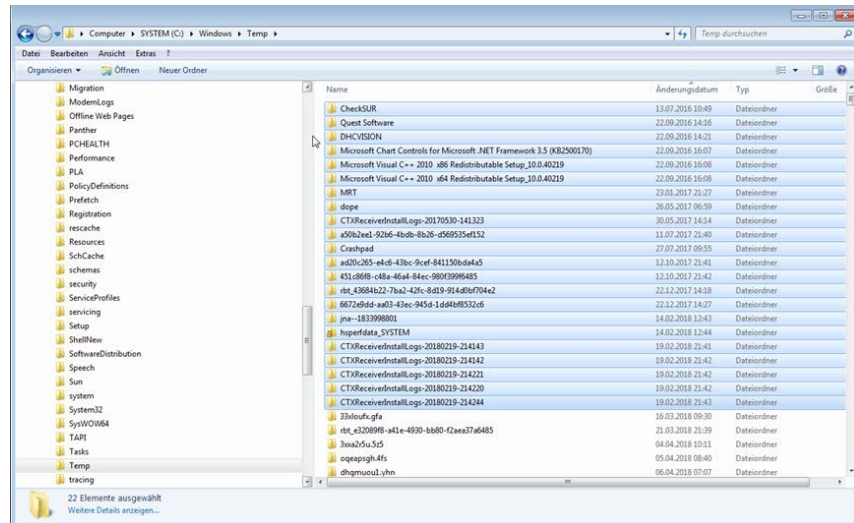
- Klicken Sie dazu im Datei-Explorer auf die Aktionsschaltfläche **Organisieren** und wählen **Ordner und Suchoptionen** und wählen das Register **Ansicht** aus.
- Im angezeigten Dialogfenster aktivieren Sie die Funktion **Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen**.



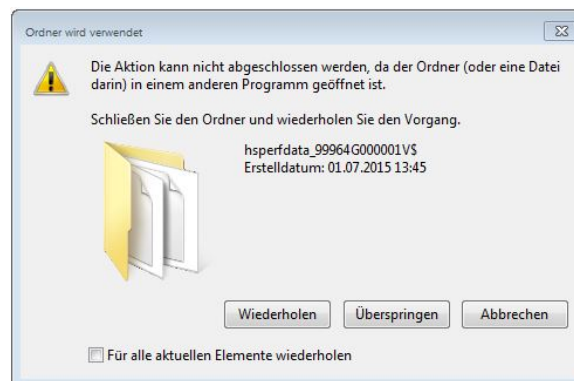
- Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen** und **OK**.

Dateien aus dem Verzeichnis „%systemroot%\Temp“ löschen

- Geben Sie %systemroot%\Temp in das Adressfeld oder in das Suchfeld des Startmenüs ein und drücken die Eingabetaste.
- Markieren Sie im rechten Fenster alle Dateien.

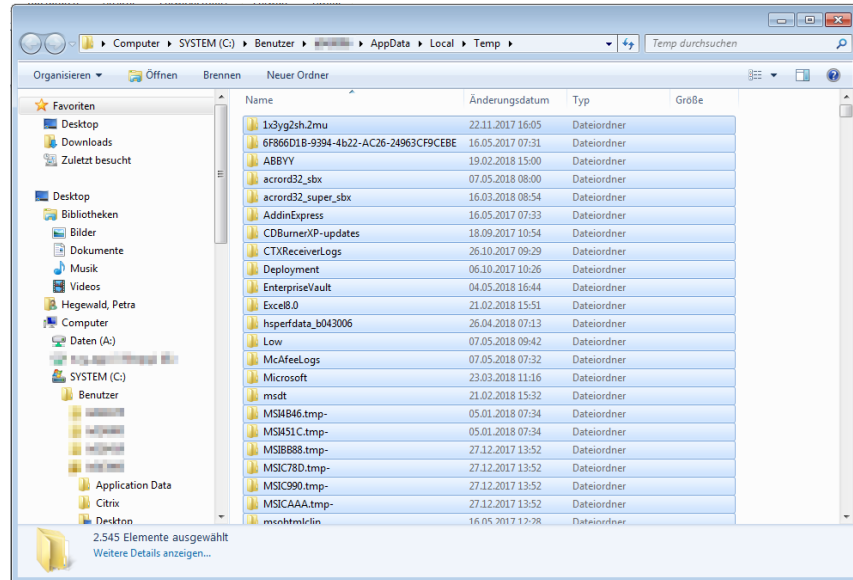


- Drücken Sie die **Entf-Taste** und bestätigen Sie anschließend die Meldung mit **Ja**. Dateien, die sich noch in Verwendung befinden, werden von Windows nicht gelöscht. Es erscheint die Meldung **Die Aktion kann nicht abgeschlossen werden, da die Datei in Windows Explorer geöffnet ist**. Aktivieren Sie **Für alle aktuellen Elemente wiederholen**, und klicken Sie auf **Überspringen**. Andere Rückfragen können Sie dagegen positiv beantworten.

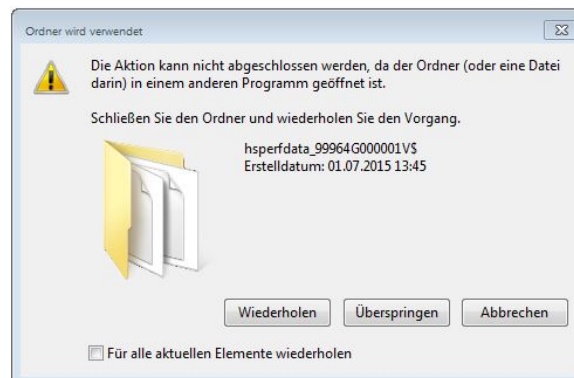


Dateien aus dem Verzeichnis „%userprofile%\AppData\Local\Temp“ löschen

- Geben Sie %temp% in das Adressfeld des Windows-Explorers oder in das Suchfeld des Startmenüs ein und drücken die Eingabetaste.
- Markieren Sie im rechten Fenster alle Dateien bis auf die Dateien **insign-offline** und **insign-offline-Nuernberger**.

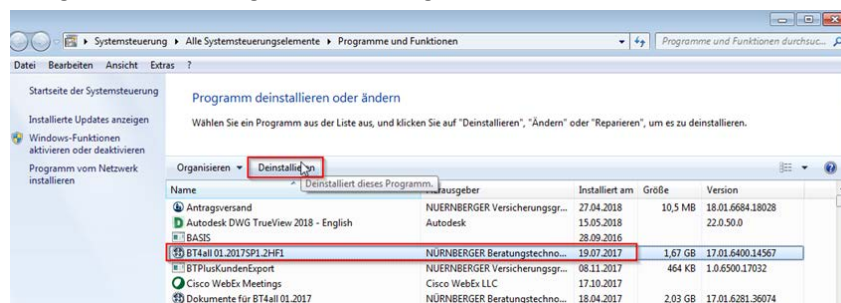


- Drücken Sie die **Entf-Taste** und bestätigen Sie anschließend die Meldung mit **Ja**. Dateien, die sich noch in Verwendung befinden, werden von Windows nicht gelöscht. Es erscheint die Meldung **Die Aktion kann nicht abgeschlossen werden, da die Datei in Windows Explorer geöffnet ist**. Aktivieren Sie **Für alle aktuellen Elemente wiederholen**, und klicken Sie auf **Überspringen**. Andere Rückfragen können Sie dagegen positiv beantworten.



Alte Installationen der BTplus und/oder BT4all

- Öffnen Sie dazu die **Systemsteuerung** unter **Start** auf.
- Wählen Sie **Programme und Funktionen** aus.
- Wählen Sie die zu deinstallierende Software durch einen Klick aus und gehen anschl. auf **Deinstallieren**.
- Folgen Sie den nachfolgenden Anweisungen zur Deinstallation.



Installationsdateien löschen

Für die BT4all/BTplus werden die Installationsdaten die Sie heruntergeladen haben, nicht automatisch gelöscht.

Um hier auch Platz zu sparen können Sie alte Versionen löschen.

- Öffnen Sie den Windows-Explorer.
- Wählen Sie das Verzeichnis **C:\ProgramData\Nuernberger\INSTALLATIONS_DIENST\DOWNLOAD** aus. Alternativ können Sie auch in der Adresszeile des Windows-Explorer den Pfad **C:\ProgramData\Nuernberger\INSTALLATIONS_DIENST\DOWNLOAD** angeben.
- Markieren Sie die alten Versionen und löschen Sie diese.

