

Datenvolumen prüfen

Um nicht unnötigen Speicherplatz zu verschwenden und damit Kosten zu produzieren, sollten Sie in regelmäßigen Abständen auch Ihr Datenvolumen kontrollieren.

- 1. Hierzu öffnen Sie das Programm und gehen in den Bereich "BELEGE".
- 2. Im rechten unteren Bereich befindet sich ein Schraubenschlüssel-Symbol. Wenn Sie auf dieses klicken, öffnet sich ein Fenster mit "EINSTELLUNGEN"
- 3. Klicken Sie auf den Punkt "DATENVOLUMEN".

| | Einstellungen | |
|-------|--|---|
| zu 3. | Buchungsassistent Erweiterte Einstellungen Erfassungsmaske konfigurieren Datenvolumen Bearbeitungsform | Datenvolumen Hier sehen Sie eine Übersicht der eingegangenen, gelöschten und gespeicherten Belege, deren Ablageort, das Datenvolumen sowie die utenherkunt. |

4. Und dann auf anzeigen.

5. Der jeweilige Seitendurchschnitt sollte bei ca. 70 kB, also sehr niedrig, liegen. Eine rote Zahl zeigt an, dass der entsprechende Wert sehr hoch ist.

| atenvolumen | | | | ? Hilfe |
|-------------|----------------------------------|---------------|----------|---------------|
| ageort | | Anzahl Seiten | Größe | Ø Seitengröße |
| | | | | \frown |
| Belege i | im Posteingang | 7 | 1,1 MB | 168,6 KB |
| | per Fax | 0 | 0 Bytes | 0 Bytes |
| | per Upload | 3 | 208,7 KB | 69,5 KB |
| | von Kooperationspartnern | 0 | 0 Bytes | 0 Bytes |
| | aus Rechnungsschreibung online | 0 | 0 Bytes | 0 Bytes |
| Abgehol | Abgeholte Belege | | 0 Bytes | 0 Bytes ZU C |
| Belege i | Belege in Ordnern <u>Details</u> | | 0 Bytes | 0 Bytes |
| Belege i | Belege im Papierkorb | | 72,0 MB | 1,0 MB |
| | | | | |
| Summe | Summe | | 73,2 MB | 961,0 KB |
| | | | | |

6. Tipp: um Datenvolumen zu sparen, scannen Sie Belege stets in schwarz/weiß ein



Noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern:

Nadine Frieß

T: 0371/47147-354 M: verwaltung@bischoffundpartner.de