



# 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“.
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.

Datenvolumen				Hilfe
Ablageort	Anzahl Seiten	Größe	Ø Seitengröße	
Belege im Posteingang	7	1,1 MB	168,6 KB	zu 5.
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	
Abgeholte Belege	0	0 Bytes	0 Bytes	
Belege in Ordnern <a href="#">Details</a>	0	0 Bytes	0 Bytes	
Belege im Papierkorb	71	72,0 MB	1,0 MB	
Summe	78	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](mailto:verwaltung@bischoffundpartner.de)