



Speicherplatz freigeben

Profitieren Sie von mehr Speicherplatz für Ihre Daten

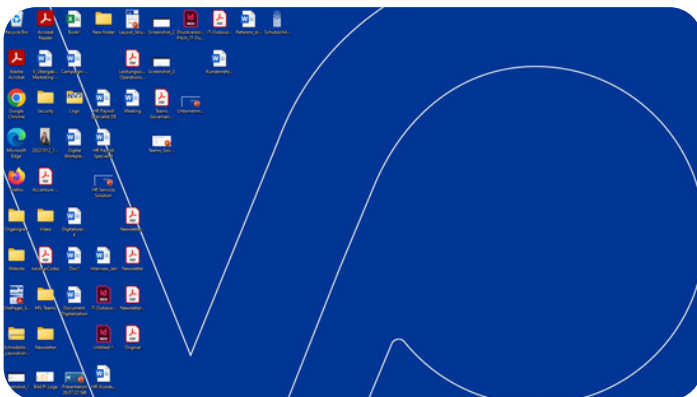
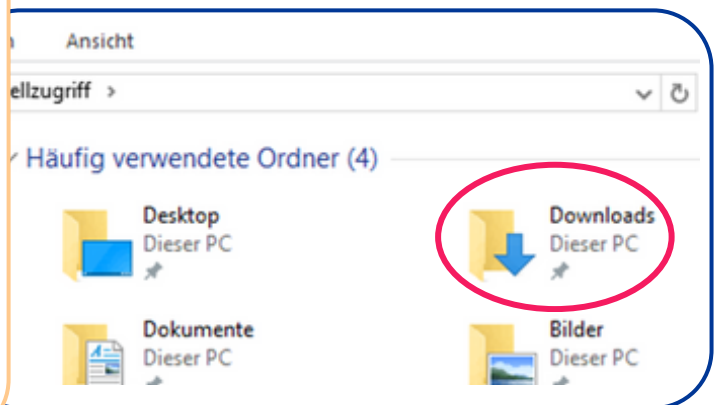


Endlich wieder Platz Für neue Dateien

DOWNLOAD-ORDNER AUFRÄUMEN

Alle Dateien, die Sie aus dem Internet herunterladen, werden im Download-Ordner abgelegt. Diese sollten regelmäßig bereinigt werden. Dafür bitte auf den Ordner „**Explorer**“ in der Taskleiste klicken. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. Unter **Schnellzugriff** finden Sie den Downloadordner.

Wählen Sie hier die Dateien aus, die Sie nicht mehr benötigen oder inzwischen woanders gespeichert haben.



DESKTOP DER MITARBEITER BEREINIGEN

Manche Mitarbeiter haben evtl. Daten auf ihrem Desktop gespeichert, die sie auch noch an einem anderen Ort abgelegt haben. Diese Desktop-Daten sollten regelmäßig bereinigt werden.

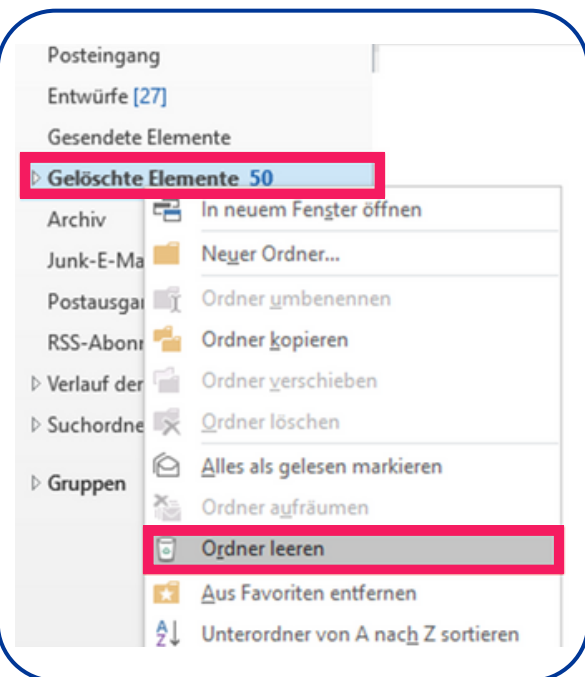
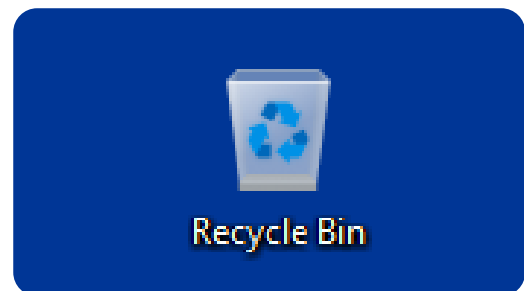


Unkompliziert und schnell

Papierkorb leeren

Jeder Mitarbeiter hat einen Papierkorb auf seinem Desktop. Dieser sollte regelmäßig geleert werden. Dafür einfach mit **rechtem Mausklick** „Papierkorb leeren“ auswählen.

3



E-Mails löschen

Nicht mehr benötigte E-Mails können Sie löschen und danach den Ordner „gelöschte Elemente“ in Outlook leeren. Danach werden die E-Mails noch für weitere 14 Tage auf dem System aufbewahrt, um diese wiederherstellen zu können. Weiterhin können Sie durch automatisierte Regeln einstellen, dass E-Mails nach einem Jahr gelöscht werden. Stellen Sie hierfür sicher, dass Sie die E-Mails an einem anderen Ort revisionssicher abgelegt haben, z.B. DATEV DMS oder gEMA. Sprechen Sie hierfür gerne Ihren CONVOTIS-Ansprechpartner an.

4

INFO-BOX

Melden Sie sich bitte bei uns, wenn Sie viele E-Mails bereinigt haben. Dann können wir prüfen, ob wir eine „Whitespacebereinigung“ durchführen können, um den Speicherplatz endgültig freizugeben!



Cachefiles bereinigen

Cachefiles verschiedener Browser bereinigen

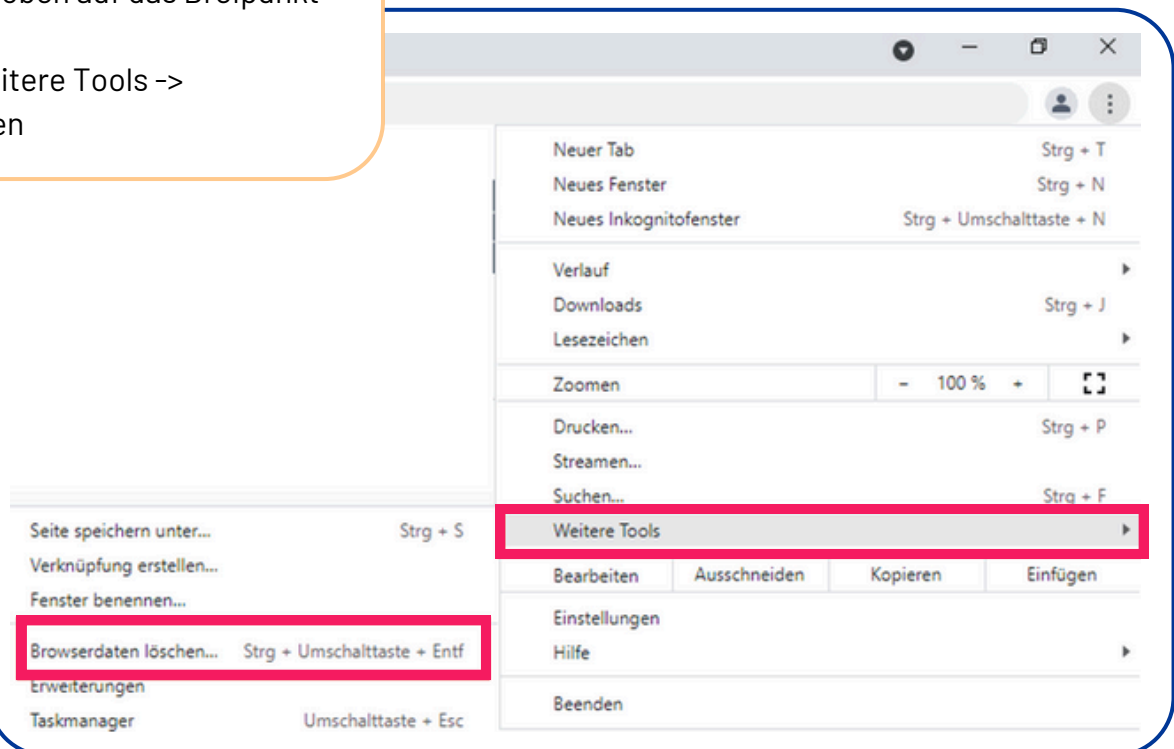
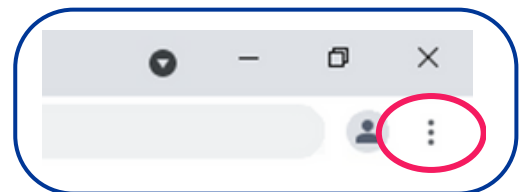
5

CHROME

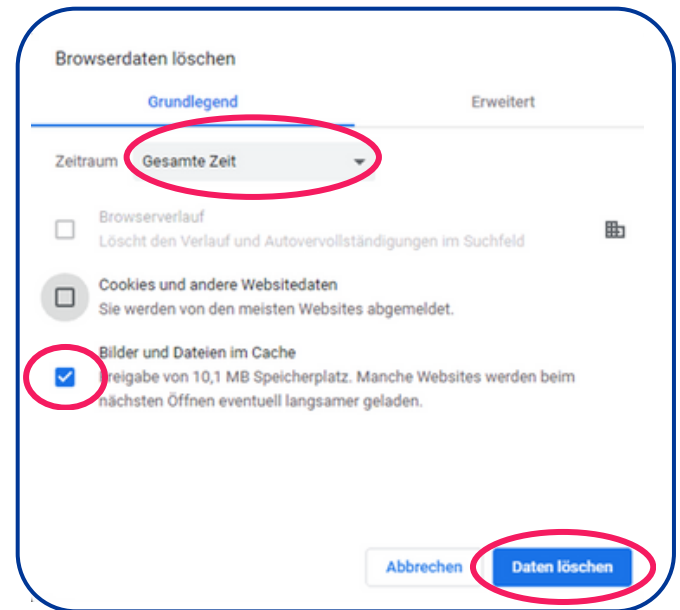
Hier empfehlen wir die Bereinigung nur manuell, da bei der automatischen Bereinigung auch die Cookies gelöscht werden und Sie sich dann bei jeder Webseite neu anmelden müssten.

Step-by-Step-Anleitung

1. Öffnen Sie Chrome auf Ihrem Computer.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Dreipunkt-Menü.
3. Klicken Sie auf Weitere Tools -> Browserdaten löschen



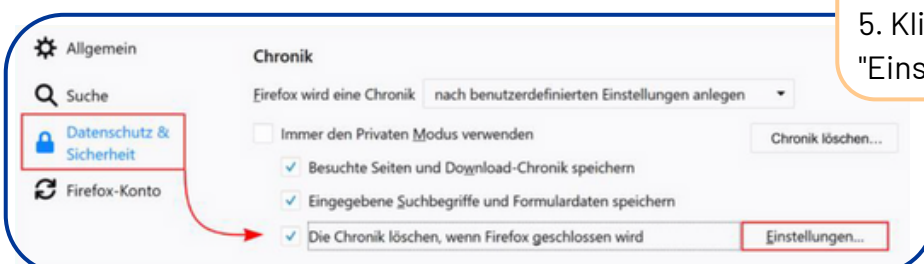
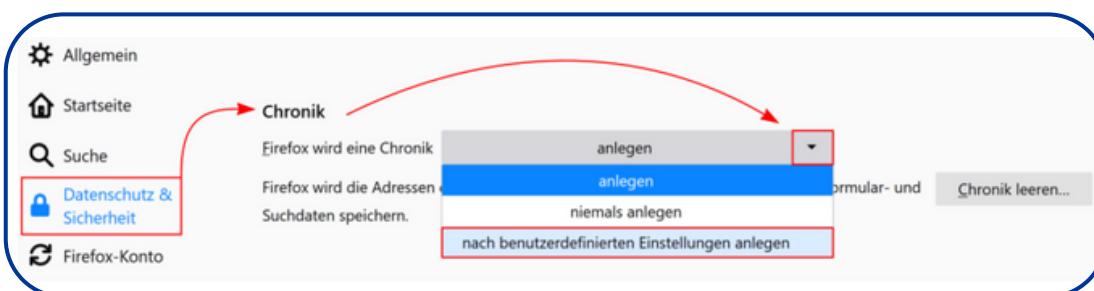
4. Wählen Sie oben einen Zeitraum aus. Um alles zu löschen, wählen Sie "Gesamte Zeit" aus.
5. Klicken Sie die Kästchen "Bilder und Dateien im Cache" an.
6. Klicken Sie auf "Daten löschen".



Firefox

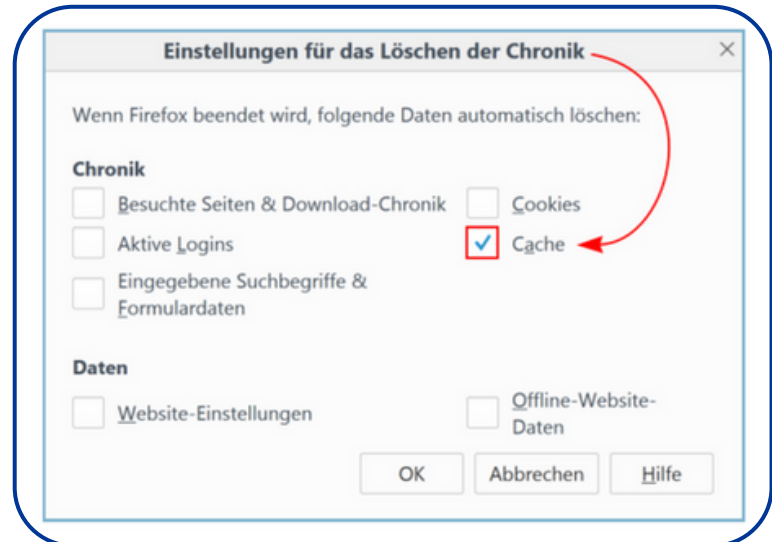
Step-by-Step-Anleitung

1. Klicken Sie auf die Menüschaftfläche und wählen Sie "Einstellungen" aus.
2. Wählen Sie den Abschnitt "Datenschutz & Sicherheit" und gehen Sie dort im Bereich "Browser-Datenschutz" zur Überschrift "Chronik".
3. Wählen Sie im Auswahlménü neben "Firefox wird eine Chronik..." die Option "nach benutzerdefinierten Einstellungen anlegen".



4. Setzen Sie ein Häkchen neben "Die Chronik löschen, wenn Firefox geschlossen ist"
5. Klicken Sie daneben auf die Schaltfläche "Einstellungen".

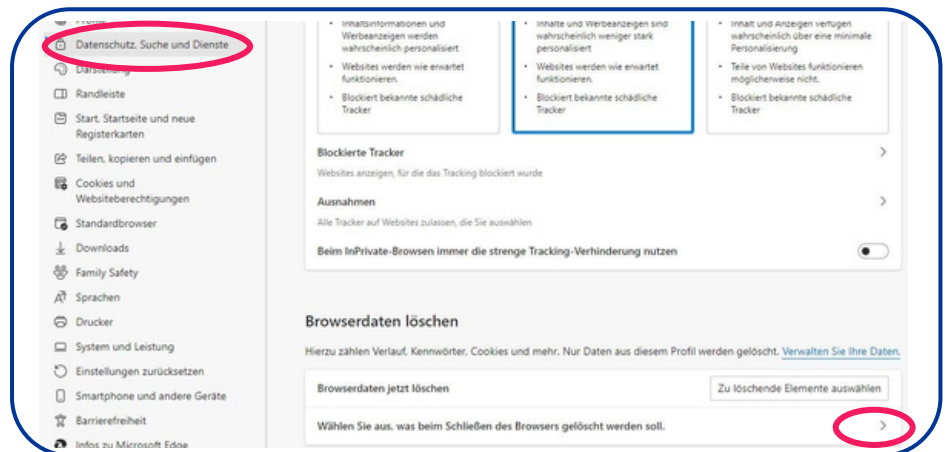
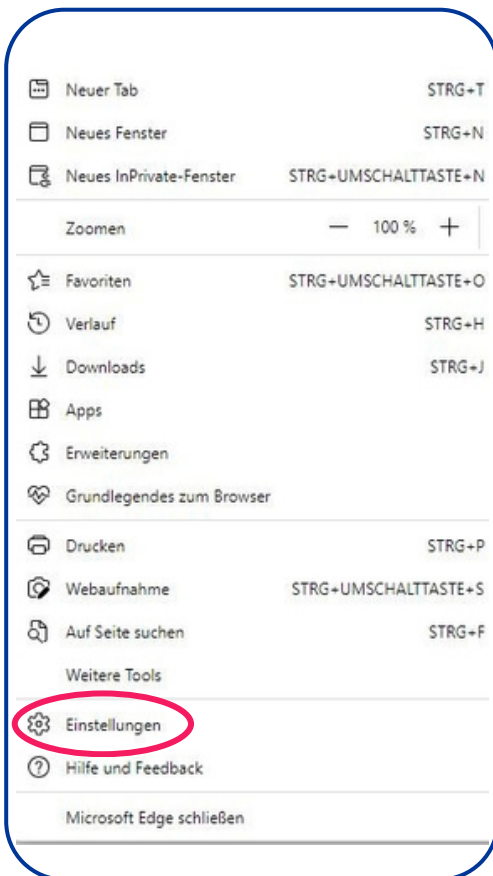
6. Der Dialog „Einstellungen für das Löschen der Chronik“ öffnet sich. Setzen Sie im Bereich Chronik ein Häkchen neben Cache.
7. Klicken Sie auf "OK", um den Dialog „Einstellungen für das Löschen der Chronik“ zu schließen. Schließen Sie die Einstellungen. Alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen werden dabei automatisch gespeichert.



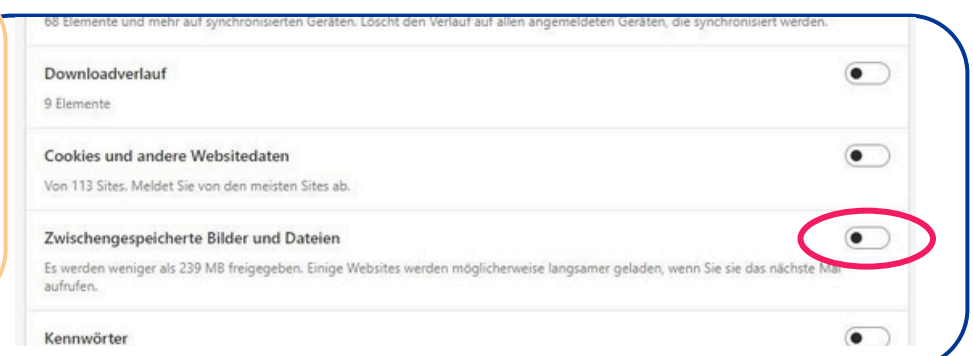
EDGE

Step-by-Step-Anleitung

1. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts oben in der Ecke und wählen Sie "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Datenschutz, Suche und Dienste".
3. Klicken Sie auf "Wählen Sie aus, was beim Schließen des Browsers gelöscht werden soll".



4. Betätigen Sie den Regler bei "Zwischengespeicherte Bilder und Dateien". Schließen Sie danach die Einstellungen. Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert.





DATEV-Daten bereinigen

LÖSCHUNG DER DATEN IN DATEV DMS (NEU)

Vorgehensweise

1. DATEV Arbeitsplatz: Auf Schaltfläche "Dokumente" klicken.
2. Links in der Übersicht: Das Kontextmenü (rechte Maustaste) des Ordners "Papierkorb" öffnen.
3. Im Kontextmenü: "Papierkorb leeren" wählen. Das Fenster "Papierkorb leeren" wird geöffnet.
4. Im Fenster "Papierkorb leeren": Auf OK klicken.

Bitte beachten Sie Ihre gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und das Löschartokoll (Arbeitsbereich)(Dok.-Nr. 1006749).

Wenn Sie Alt-Mandate programmübergreifend löschen möchten, empfehlen wir Ihnen [folgendes Info-Dokument](#).

Nach Durchführung der Schritte, wenden Sie sich bitte zur endgültigen Freigabe Ihres Speicherplatzes an Ihren CONVOTIS-Ansprechpartner.

6

Dokumente

- Postausgänge der letzten 7 Tage
- Zu Postausgang
- E-Mails
- Freie Suche nach Dokumenten
- Alle Dokumente der letzten 7 T...
- Alle Dokumente der letzten 31 ...
- Serienbriefe
- Telefonnotizen
- Archivierte Dokumente
- Offene Dokumente
- Alle Dokumente (ohne Belege)
- beA Eingang Empfangsbekenn...
- beA Ausgang Empfangsbekenn...
- Alle Vorgangsmappen
- Belege
 - Zu buchende Belege
 - Gebuchte Belege
 - Alle Belege
- Bereiche
 - Mandanten
 - Kanzlei
 - Alle Dokumente
- Papierkorb
 - Gelöschte Dokumente
 - Dokumente gelöschter Ordnun...

Unsere Kanzlei

Aufträge

Dokumente

Termine

Aufgaben

Digitale Kommunikation mit Instit...

Wissen und Service

Auswertungen

Organisation

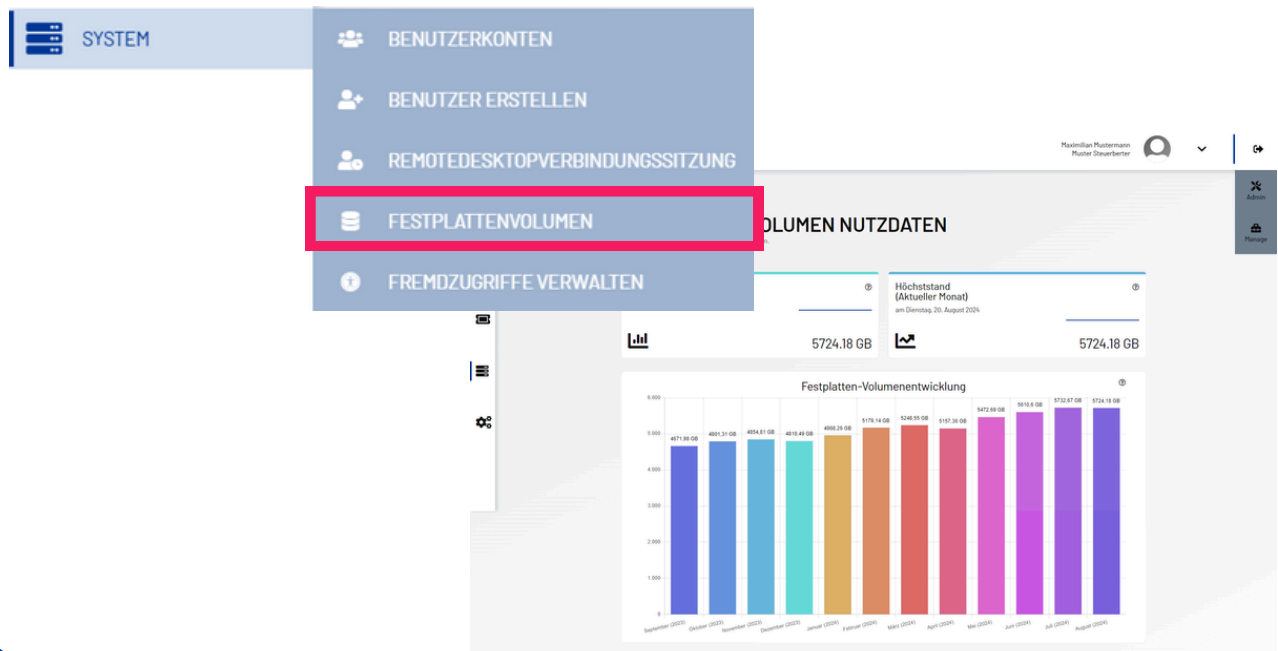


Kundencenter

Festplattenvolumen

Speicherplatzverteilung im Blick

1. Öffnen Sie das Kundencenter über Ihren Browser.
2. Navigieren Sie auf der rechten Seite zu "System".
3. Klicken Sie auf "Festplattenvolumen".



Einen Überblick über das Arbeiten mit dem Kundencenter erhalten Sie in dem Video "Übersicht" auf unserem YouTube-Kanal.

Wenn Sie noch weitere Fragen rund um das Thema Speicherplatz haben, wenden Sie sich gerne an Ihren CONVOTIS-Ansprechpartner.

Ihr Kontakt zu uns

CONVOTIS Köln GmbH
Heinz-Fröling-Str. 15
51429 Bergisch Gladbach
+49 (0) 2204 76 79 7-0