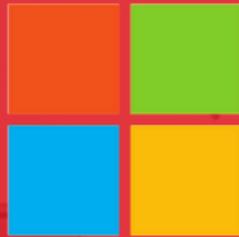
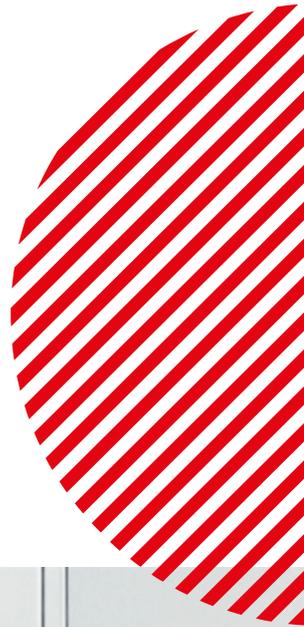


geiger®



**NEUEN
SPEICHERPLATZ
FREIGEBEN**

EINE ANLEITUNG VON

GEIGER BDT GMBH

SO ERHALTEN SIE NEUEN PLATZ FÜR IHREN SPEICHER

ENDLICH WIEDER PLATZ FÜR NEUE DATEIEN

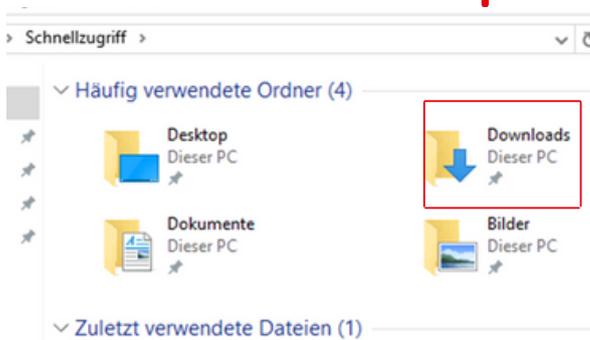
**1**

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.

**2**

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

**3**

PAPIERKORB LEEREN

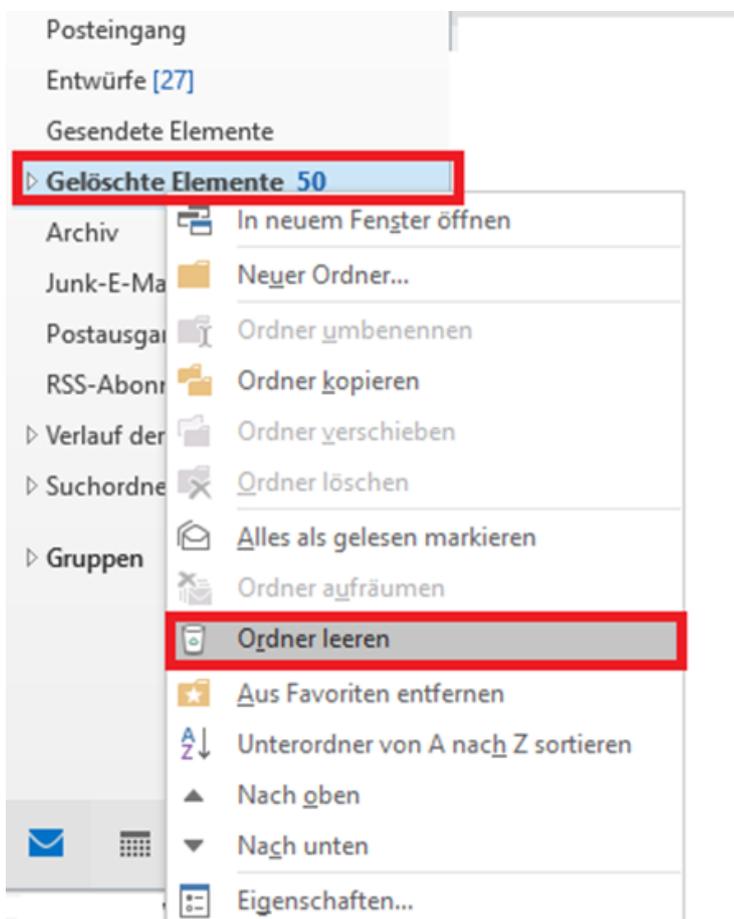


Papierkorb

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

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!

**4**

E-MAILS LÖSCHEN

Nicht mehr benötigte E-Mails können Sie löschen und danach den Ordner „gelöschten 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 geiger-Ansprechpartner an.

CACHEFILES BEREINIGEN



5

CACHEFILES DER BROWSER BEREINIGEN

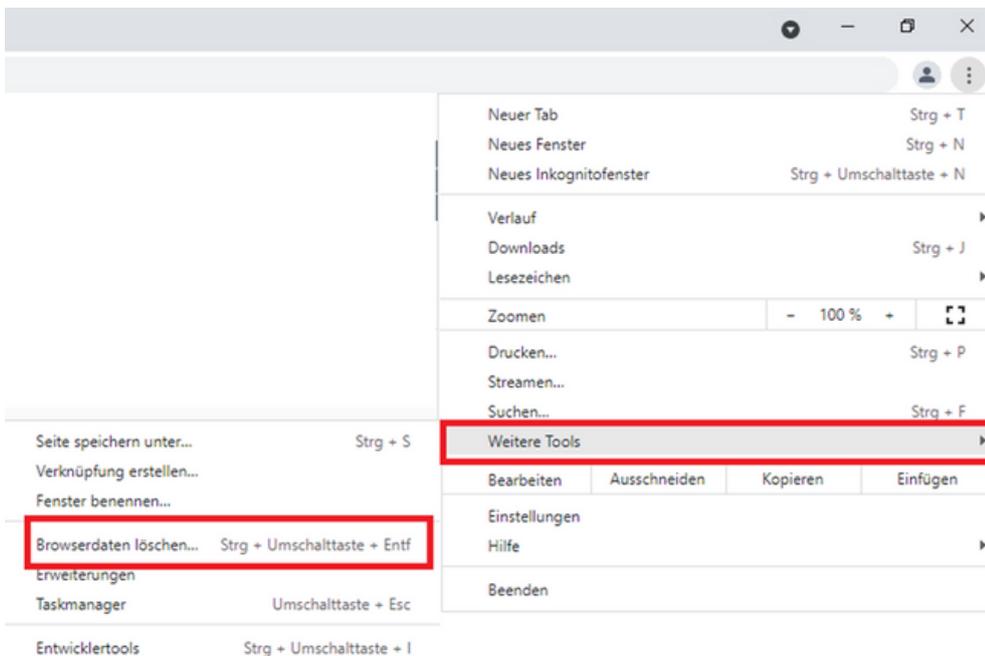
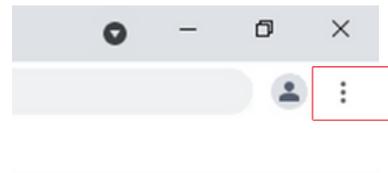
CHROME



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

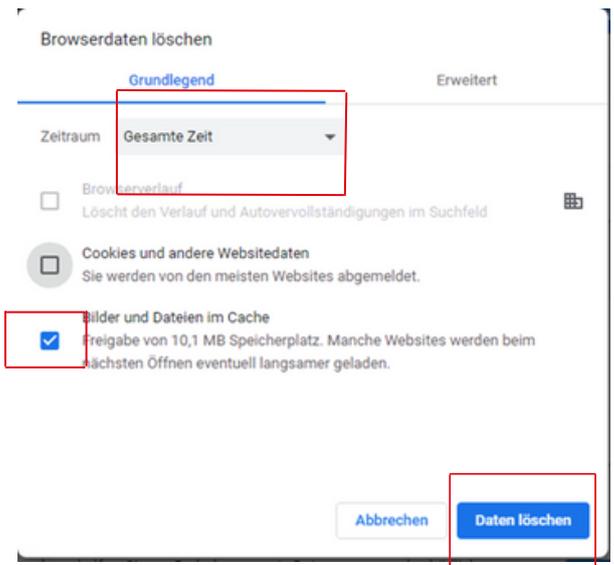
1. Öffnen Sie Chrome auf Ihrem Computer.
2. Klicken Sie rechts oben auf das Dreipunkt-Menü.
3. Klicken Sie auf Weitere Tools -> Browserdaten löschen



CACHEFILES BEREINIGEN



- 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".

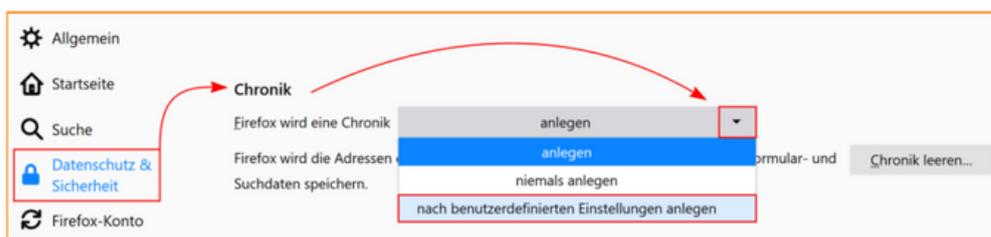


FIREFOX



Step-by-Step-Anleitung

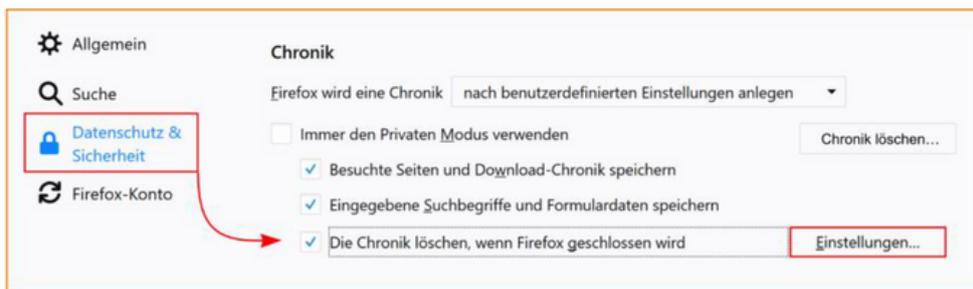
- 1. Klicken Sie auf die Menüschaftfläche und wählen Sie "Einstellungen" aus.
- 2. Wählen Sie den Abschnitt "Datenschutz & Sicherheit" und gehen Sie dort im Bereich "Browser-Datenschutz" zur Überschrift "Chronik".
- 3. Wählen Sie im Auswahlménü neben "Firefox wird eine Chronik..." die Option "nach benutzerdefinierten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



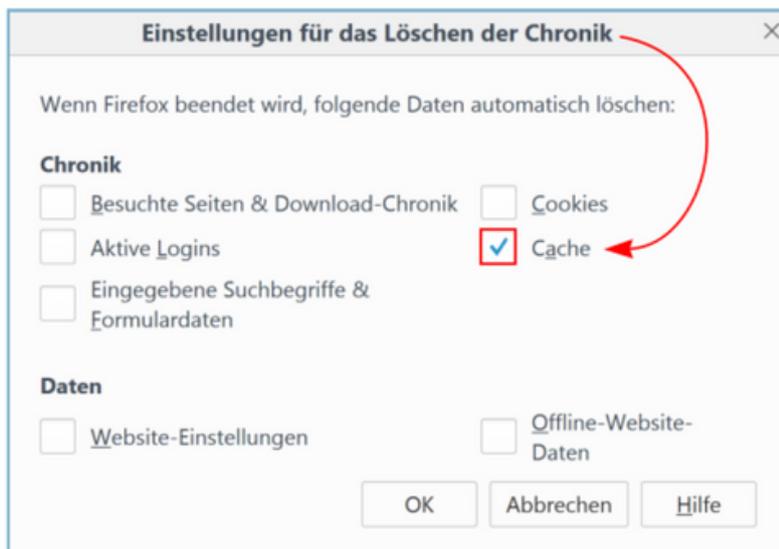


CACHEFILES BEREINIGEN

- 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.

CACHEFILES BEREINIGEN



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".

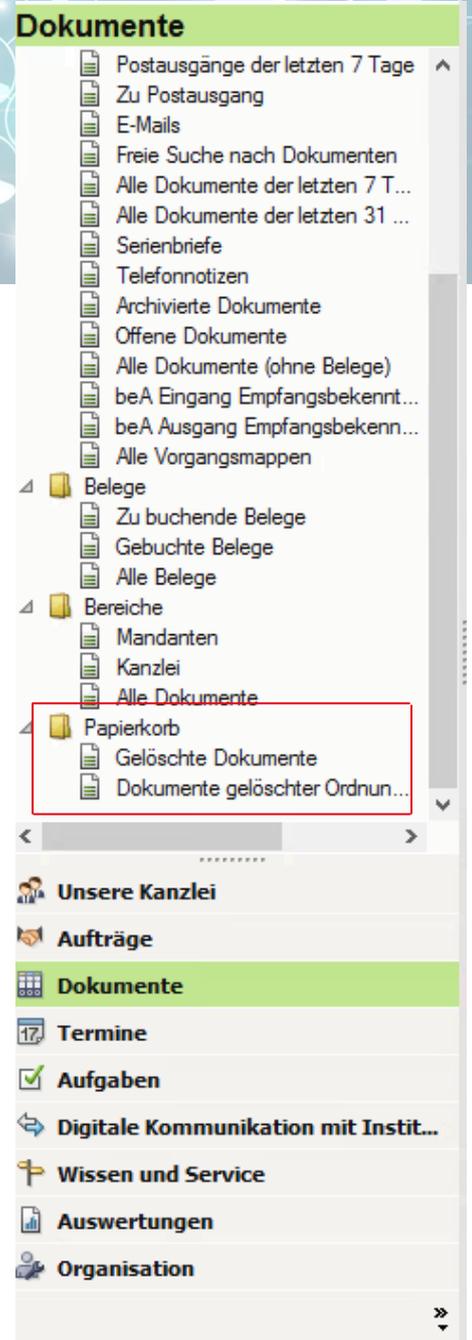
The screenshot shows the Microsoft Edge settings interface. On the left, the 'Einstellungen' menu is visible, with 'Datenschutz, Suche und Dienste' circled in red. The main content area shows 'Tracking-Verhinderung' with three options: 'Einfach', 'Ausgewogen' (selected), and 'Streng'. Below this, there are sections for 'Blockierte Tracker', 'Ausnahmen', and 'Browserdaten löschen'. In the 'Weitere Tools' section, 'Einstellungen' is circled in red. At the bottom, the 'Zu löschende Elemente auswählen' button is circled in red.

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

The screenshot shows the 'Wählen Sie aus, was beim Schließen des Browsers gelöscht werden soll' section. It lists several categories with their respective counts and toggle switches:

- Browserverlauf**: 11.957 Elemente. Enthält automatische Vervollständigungen in der Adressleiste. (Toggle: Off)
- Downloadverlauf**: 276 Elemente. (Toggle: Off)
- Cookies und andere Websitedaten**: Von 965 Sites. Meldet Sie von den meisten Sites ab. (Toggle: Off)
- Zwischengespeicherte Bilder und Dateien**: Es werden 319 MB freigegeben. Einige Websites werden möglicherweise langsamer geladen, wenn Sie sie das nächste Mal aufrufen. (Toggle: On, circled in red)
- Kennwörter**: 4 Kennwörter (für salesforce.com, kanzlei.one, und 2 weitere). (Toggle: Off)
- AutoAusfüllen-Formulardaten (einschließlich Formulare und Karten)**: 16 Adressen, 60 weitere Vorschläge. (Toggle: Off)
- Websiteberechtigungen**: 5 Sites. (Toggle: Off)

DATEV-DATEN BEREINIGEN



6 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 Löschprotokoll (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 geiger-Ansprechpartner.

GEIGER EASY SERVICE APP GESA



7

SPEICHERPLATZVERTEILUNG IM BLICK

- 1. Öffnen Sie gESA auf Ihrem Desktop.
- 2. Navigieren Sie zu "Verwaltung".
- 3. Klicken Sie oben rechts auf "Festplattenkontingent".



Einen Überblick über das Arbeiten mit gESA erhalten Sie in dem Webinar "[Schnelle Hilfe bei Ihrem Anliegen](#)" in der [geiger Academy](#).

In Zukunft finden Sie die Speicherplatzverteilung in Ihrem geiger-Kundencenter.

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

Ihr Kontakt zu uns



geiger BDT GmbH
Heinz-Fröling-Str. 15
51429 Bergisch Gladbach (Köln)

+49 (0) 2204 76 79 7-0
info@geiger-bdt.de
www.geiger-bdt.de

  @geigerbdt

