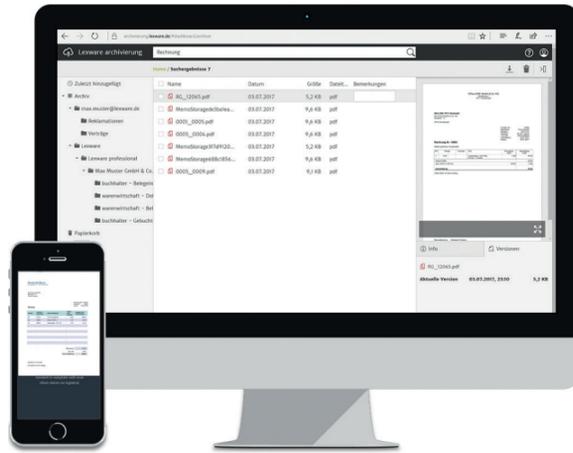


## Lexware archivierung – die wichtigsten Leistungen im Überblick:



### Gesetzlich alles richtig machen

- Automatische Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften (GoBD) für eine reversionssichere Archivierung
- Aktivitäten-Protokoll zur Nachvollziehbarkeit von Änderungen
- Digitales Dokumenten-Original jederzeit verfügbar

### Praktische Komfortfunktionen nutzen

- Integrierte Volltextsuche mit Vorschaufunktion und automatischer Texterkennung (OCR)
- Mobiler Zugriff von Smartphone, Tablet oder Laptop

- Schnittstelle zu Lexware buchhaltung, Lexware financial office, Lexware faktura+auftrag, Lexware warenwirtschaft
- Speicherung aller Dokumente mit folgender Dateiendung: numbers, key, pages, doc, docx, dot, dotx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, png, vsd, vsdx, tiff, tif, msg, eml, rtf, txt, png, dwg

### Sicherheit garantiert

- Verschlüsselte Ablage der Dateien (AES 256 Verschlüsselung) und sichere HTTPS Verbindung
- Mehrfach-Sicherung zum Schutz Ihrer Dokumente
- Speicherung der Daten in einem deutschen Rechenzentrum („German Cloud“) und nach den deutschen Datenschutz-Gesetzen

### Lexware archivierung

- Monatliche Zahlung zum Preis von 19,90 EUR
- Inklusiv 2 User, 5 GB
- Mindestlaufzeit 12 Monate
- Auf Wunsch erweiterbar (12,90 EUR mtl./User, 14,90 EUR mtl./5 GB Speicher)

Alle Preise gelten zzgl. MwSt.

### Das zeichnet Lexware archivierung aus:

- ✓ Einfache Anwendung und schnelle Einrichtung
- ✓ Jederzeit und überall Zugriff auf das Archiv
- ✓ Mit der Volltextsuche Dokumente schnell finden
- ✓ Rechtssicher durch die GoBD-konforme Archivierung
- ✓ Zuverlässiger Schutz vor Datenverlust
- ✓ Anerkannte und ausgezeichnete Archivlösung



Das Archiv wurde getestet und für sicher und zuverlässig befunden.



Sie haben Fragen oder wünschen eine persönliche Beratung?

LEXWARE

Ihr zertifizierter Lexware Fachhändler  
berät Sie gerne vor Ort:



FACHBÜRO  
Danuta Ratasiewicz  
Erlanger Str. 72  
90765 Fürth  
Tel. 0911 / 974 68 12  
Fax 0911 / 974 68 14  
[fach-buero@t-online.de](mailto:fach-buero@t-online.de)

Lexware archivierung

Jetzt Dokumente einfach  
und rechtssicher archivieren!



## Endlich stressfrei: Dokumente einfach und sicher speichern.

- ✓ Sie verwahren Dokumente garantiert rechtskonform
- ✓ Sie schützen Ihre Dokumente vor Verlust & Beschädigung
- ✓ Sie haben mobil Zugriff auf Ihr Archiv

### Sparen Sie jetzt Zeit und Geld mit dem digitalen Archiv!

Mit Lexware archivierung speichern Sie Ihre Belege, Rechnungen und alle weiteren Dokumente ganz einfach digital. Ihre Dateien werden sicher verwahrt und sind so vor Daten-crash, Hacker-Angriffen, Diebstahl geschützt. Gleichzeitig erfüllen Sie ganz automatisch die gesetzlichen GoBD- Vorschriften zur Archivierung.



### Sie speichern Ihre Dokumente garantiert GoBD-konform

Die Speicherung von Dokumenten auf der Festplatte, USB-Stick etc. ist nicht revisionssicher. Denn Sie müssen die Unveränderbarkeit und Verfügbarkeit Ihrer Daten nachweisen. Mit Lexware archivierung erfüllen Sie die Vorgaben automatisch!

### Sie schützen Ihre Dokumente vor Hacker-Angriffen und Verlust

Werden Belege und Dokumente vernichtet, entsteht für Unternehmen ein großer Schaden und es kann zur Insolvenz führen.

Lexware archivierung schützt Sie davor durch mehrfache Sicherung Ihrer Dokumente in deutschen Hochsicherheits-Rechenzentren.



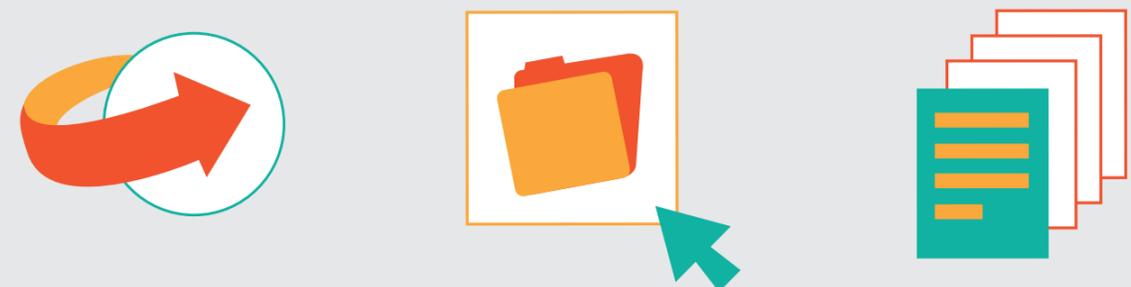
### Sie sparen Platz und haben weniger Aufwand mit der Ablage

Die elektronische Aufbewahrung ist deutlich platzsparender und übersichtlicher als die Ablage von Papierbelegen. Alle Dokumente sind jederzeit orts- und abteilungsunabhängig verfügbar. Mit der praktischen Volltextsuche finden Sie gewünschte Dateien in Sekunden und steigern so die Effizienz Ihrer Arbeit!



### Endlich stressfrei: So einfach und schnell archivieren Sie Ihre Dokumente

1 EINLOGGEN > 2 ORDNER AUSWÄHLEN > 3 ARCHIVIEREN



### In ca. 20 Minuten ist die Einrichtung von Lexware archivierung erledigt:

Ein Schritt-für-Schritt-Assistenten begleitet Sie dabei. Bestehende Ordner-Strukturen werden automatisch übernommen. Die Dokumente werden aus den ausgewählten Ordnern in das Archiv kopiert. Wird ein Dokument später verändert bzw. hinzugefügt, wird es automatisch archiviert. Das heißt: Einmal eingerichtet läuft alles automatisch.