

Tipps zur Vorbereitung der revisionssicheren Archivierung – mit Lexware archivierung

Mit Lexware archivierung sind Sie schnell startklar: Die Software ist einfach zu installieren, und Sie definieren lediglich die Datenquellen und Ordner auf Ihren Systemen, aus denen die Dateien automatisch in Lexware archivierung hochgeladen werden sollen. Anschließend bewahren Sie die Dokumente und Belege Ihres Unternehmens rechtssicher und damit GoBD-konform auf, d. h. auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher. Mehr noch: Sie greifen jederzeit auch von unterwegs mobil auf Ihre Dokumente zu und finden einzelne Dateien mit der Volltextsuche im Handumdrehen. Freuen Sie sich auf mehr Effizienz, mehr Sicherheit und weniger Aufwand! **So bereiten Sie Ihre Dokumente für Lexware archivierung vor:**

Aufgaben	✘	✔
Alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen im Unternehmen ermitteln, die derzeit in Ihrem Dateisystem abgelegt sind.		
Liste mit den Ordnern erstellen, die zukünftig in Lexware archivierung übernommen werden sollen.		
Zukünftige Ordnerstruktur festlegen.		
Dokumente nach Themen, Zeit und Wichtigkeit strukturieren.		
Doppelbenennungen von Ordnern ausschließen.		
Projekt- bzw. Dokumenteninhalte eindeutig benennen.		
Größe der zu archivierenden Ordner prüfen, um abzuschätzen, wieviel Speichervolumen für die Archivierung benötigt wird (Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Unter „Eigenschaften“ sehen Sie die Größe des Ordners).		
Hochladen der Ordner in Lexware archivierung (am besten mit einem kleinen Set an Ordnern anfangen und dann weitere Ordner hinzufügen).		

Tipp

Sofern Sie einen Scanner verwenden, achten Sie auf die Qualität der gescannten Dokumente/ Belege. Die Datei-Inhalte sollten gut leserlich sein, da im Zuge der Archivierung eine OCR-Erkennung läuft, die Ihnen im späteren Archiv die schnelle Suche nach Inhalten der Dateien ermöglicht.

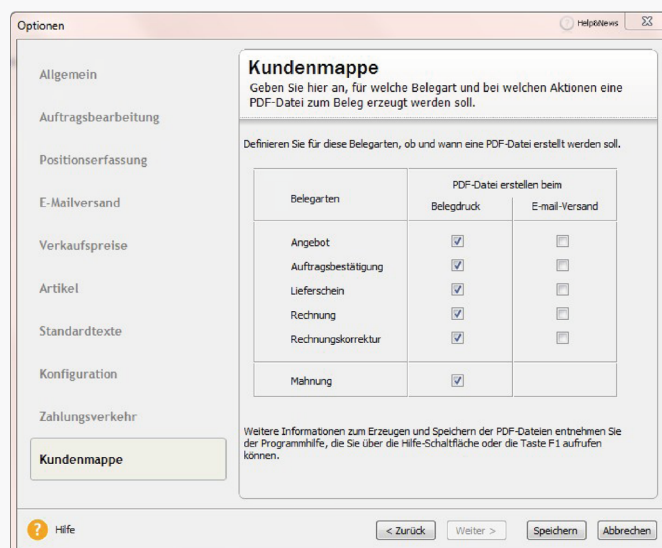
Nutzen Sie folgende Tipps, wenn Sie Lexware buchhaltung, Lexware financial office, Lexware faktura + auftrag oder Lexware warenwirtschaft einsetzen?

Vorbereitungen in Lexware buchhaltung, Lexware financial office (Bereich Buchhaltung)

Sofern Sie in Lexware buchhaltung den Belegeingangskorb nutzen, um digitale Belege zu hinterlegen, erkennt Lexware archivierung die Belege automatisch. Falls Sie noch keine digitalen Belege in Ihrer Lexware Software hinterlegen, sollten Sie diese Möglichkeit ab sofort nutzen.

Vorbereitungen in Lexware faktura+auftrag, Lexware financial office (Bereich Fakturierung)

Aufgaben	✘	✔
Unter Extras → Optionen , Seite Kundenmappe beim Auftragsdruck ein PDF im Hintergrund generieren (sowohl beim Druck eines Auftrags als auch beim E-Mail-Versand).		
Dort einen Haken setzen (siehe nachfolgenden Screen), damit die für Lexware archivierung erzeugten PDFs in Ordnern bereitgestellt werden.		
Das Gleiche wie im vorherigen Schritt beschrieben durchführen – für Dokumente, die im Lexware Programm erzeugt werden.		

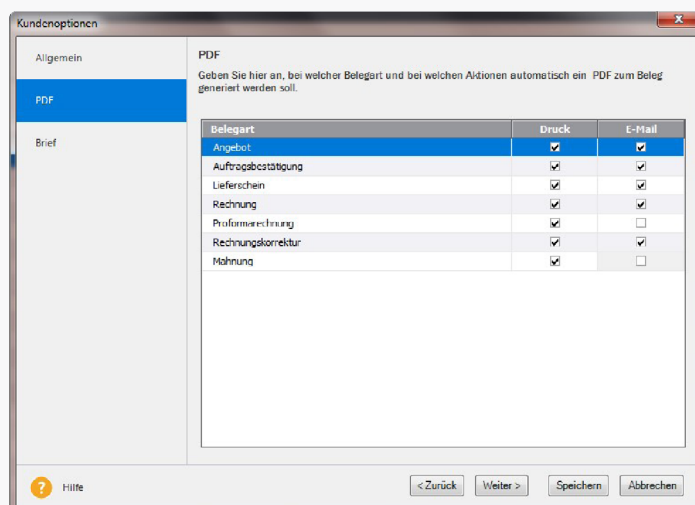


Für die Archivierung mit Lexware archivierung können Sie dann entscheiden, welche Inhalte der Ordner archiviert werden sollen: Dokumente (Belege u. Briefe) sowie Belege, die per E-Mail, eRechnung (signiert), oder Poststelle verschickt wurden.

Beachten Sie: Die einzelnen Ordner werden nur im Archivierungsassistenten angezeigt, wenn sich darin auch Dateien befinden. Sollten Sie z. B. in Lexware faktura + auftrag die Poststelle nicht nutzen, wird Ihnen dieser Ordner auch nicht angeboten

Vorbereitungen in Lexware warenwirtschaft / handwerk, Lexware financial office pro /premium (Bereich Warenwirtschaft)

Aufgaben	✘	✔
Unter Verwaltung → Einstellungen → Kundenoptionen , Seite PDF für Aufträge ein PDF im Hintergrund generieren (sowohl beim Druck eines Auftrags als auch beim E-Mail-Versand).		
Dort einen Haken setzen (siehe nachfolgenden Screen), damit die für Lexware archivierung erzeugten PDFs in Ordnern bereitgestellt werden.		
Das Gleiche wie im vorherigen Schritt beschrieben durchführen – für Dokumente, die im Lexware Programm erzeugt werden.		



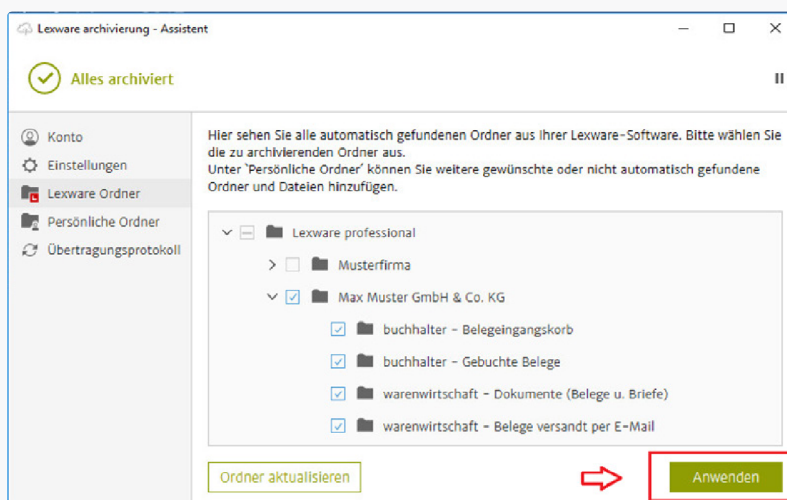
Für die Archivierung mit Lexware archivierung können Sie dann entscheiden, welche Inhalte der Ordner archiviert werden sollen: Dokumente (Belege u. Briefe) sowie Belege, die per E-Mail, eRechnung (signiert), oder Poststelle verschickt wurden.

Beachten Sie: Die einzelnen Ordner werden nur im Archivierungsassistenten angezeigt, wenn sich darin auch Dateien befinden. Sollten Sie z. B. in der Warenwirtschaft die Poststelle nicht nutzen, wird Ihnen dieser Ordner auch nicht angeboten.

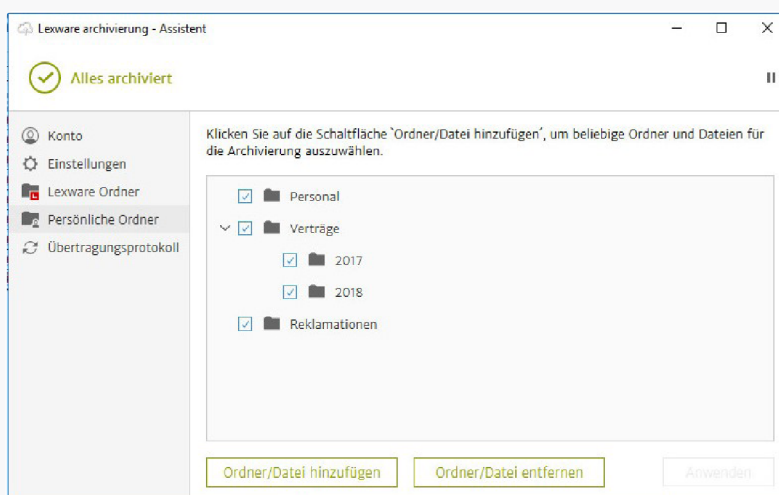
So laden Sie Ihre Ordner in Lexware archivierung hoch

Wählen Sie im Schritt-für-Schritt-Assistenten die Firma und die **Lexware Ordner** aus, die Sie archivieren möchten.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen im Archivierungsassistenten durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Anwenden. Ab diesem Zeitpunkt werden die Dateien automatisiert archiviert, sofern der Archivierungsassistent aktiv ist.



Im nächsten Schritt haben Sie unter Persönliche Ordner die Möglichkeit, jeden beliebigen Ordner mit archivierungswürdigen Dateien zusätzlich aufzunehmen. Zur besseren Übersicht ist es ggf. sinnvoll, die Ordner mit Unterordnern zu versehen, damit Sie die Dateien z.B. jahresbezogen im Archiv speichern können.



Nachdem Sie Ihre Einstellungen durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Anwenden. Ab diesem Zeitpunkt werden die Dateien automatisiert archiviert, sofern Lexware archivierung auf Ihrem PC aktiv ist.