

## PAPIERLOS & SICHER: ARCHIVIEREN MIT edarchiv

Für steuerrelevante Daten gelten laut Gesetz Aufbewahrungsfristen von 6 bis 10 Jahren in elektronisch auswertbarer Form, wenn diese digital z.B. als PDF empfangen oder Papierbelege digitalisiert wurden. Aber nicht nur aufbewahrungspflichtige Belege, auch andere Dokumente aus dem Geschäftsalltag sind digital platzsparend abgelegt und schneller auffindbar. Volle, unsichere Aktenschranke gehören damit der Vergangenheit an.

edarchiv von eurodata ist die komfortable digitale Lösung der sicheren und gesetzeskonformen Archivierung von Unternehmensdaten. Mit der digitalen Archivlösung können Sie Ihre papierbasierten Prozesse enorm reduzieren und damit Zeit und Geld sparen. edarchiv erfüllt die Anforderungen der Finanzverwaltung (GoBD-konform) nach Sicherheit, Unveränderbarkeit, Protokollierung von ändernden Aktionen, schnelle Auffindbarkeit von Dokumenten, Einsehbarkeit von berechtigten Benutzern und Möglichkeiten der Einhaltung von Aufbewahrungsfristen. Die Einhaltung dieser Grundsätze ist darüber hinaus jederzeit über technische Änderungen und Migrationen hinweg durch eurodata sichergestellt. edarchiv bietet zudem einen Prüferzugang, der sich auf bestimmte Ordner und Zeiträume beziehen kann - somit läuft auch die nächste Betriebsprüfung ganz mühelos ab.



Lassen Sie sich Rechnungen und andere Dokumente **direkt via E-Mail in Ihr Archiv** senden – papierlos, zeitsparend und perfekt strukturiert.



Wir garantieren **Sicherheit!** Ihre Daten liegen bei eurodata in nach ISO/IEC 27001 zertifizierten Hochleistungs-Rechenzentren in Saarbrücken.



Nur bei der Einlieferung der Daten entstehen Kosten, die anschließende Archivierung ist inklusive. So können Sie **langfristig** und **sorgenfrei kalkulieren**.



Unsere Produkte sind für Sie zum Wohlfühlen: Modernste Optik, einfach zu bedienen und darauf ausgelegt, Ihre **Prozesse zu erleichtern**.



**Ihre Vorteile der Cloudlösung:** Von überall verfügbar, kein Pflegeaufwand, keine Investitionskosten in Hardware, Browser genügt.



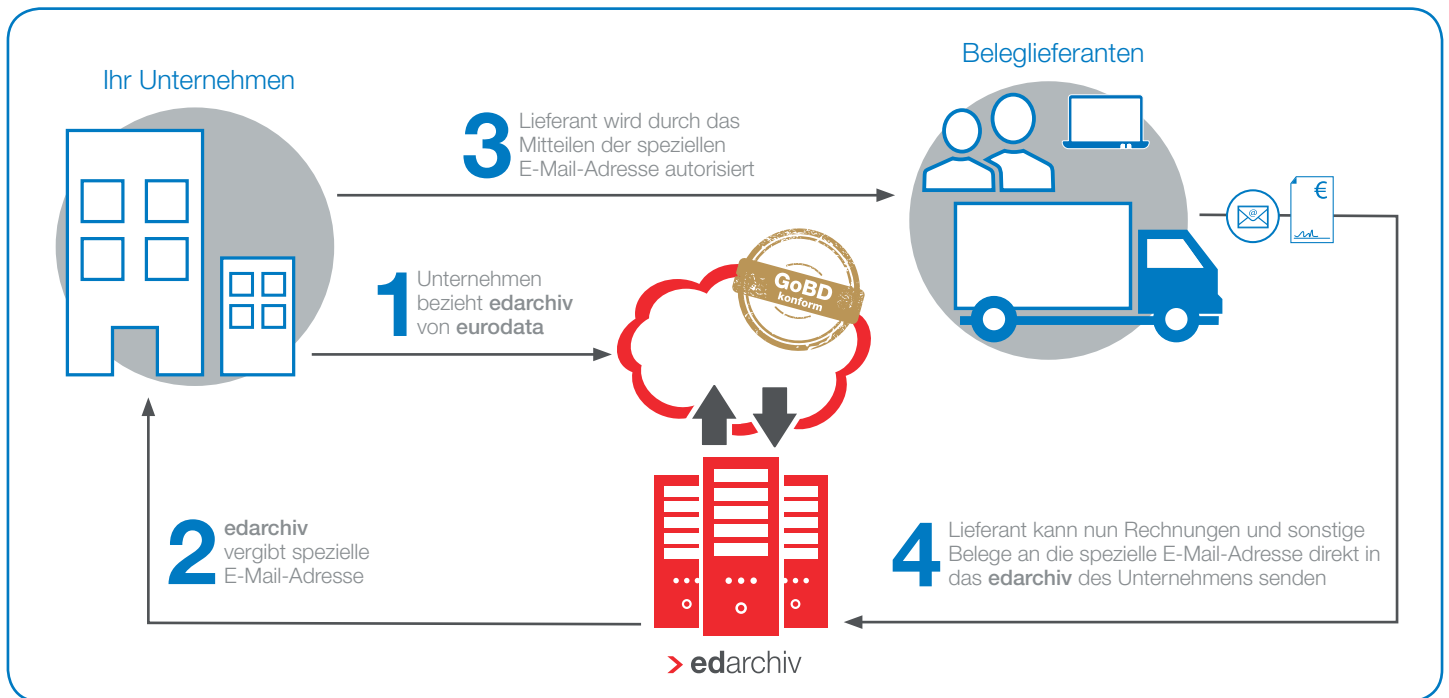
Unsere Erfahrung zählt: Bereits seit 1965 steht eurodata an der Seite von Kunden mit hochsensiblen Daten. Wir haben **Vertrauen** erarbeitet!

The screenshot shows the edarchiv web interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Eingang', 'Kontoauszüge', 'Lieferscheine', 'Rechnungen', 'Verträge', 'Papierkorb', and 'Export'. The main area displays a table of documents with columns for 'Archivdatum', 'Dokumenttyp', 'Von', 'Betreff', and 'Ordner'. A 'Details' panel on the right shows information for a document from 'FIRMA Muster', including 'Archivdatum', 'An:', 'Betreff', 'Dokumenttyp', 'Kommentar', 'Nachricht', 'Ordner', 'Von:', 'Belegdatum', 'Betrag', 'Belegnummer', 'Kundennummer', 'Rechnungssteller', and 'Buchungsnummer'. Below the table, there is an 'Einstellungen' section with 'Ordnerverwaltung' and 'Ordnerdetails'.

edarchiv bietet Ihnen eine saubere Übersicht über Ihre archivierten Daten sowie eine einfache Suchfunktion, für den schnellen Zugriff auf spezielle Dokumente.

edarchiv ermöglicht eine Archivierung von Rechnungen oder anderen Dokumenten via E-Mail. Dazu werden E-Mail-Adressen für Archivordner kreiert, an die z.B. Ihre Lieferanten elektronische Dokumente zur automatischen und revisionssicheren Archivierung per E-Mail senden können.

## GANZ EINFACH SICHER ARCHIVIEREN



	<b>Automatische Archivierung von E-Mails und E-Mail Anhängen</b>	✓		<b>Verschlagwortung</b>	✓
	<b>Archivierung beliebiger Dokumententypen</b> (Rechnungen, Verträge, Bilder...)	✓		<b>Verlinkung von Dokumenten</b> (z.B. Lieferschein und Rechnung)	✓
	<b>Automatisierte Archivierung von Kassendaten möglich</b> (z.B. Journale, Tagesberichte, Inventuren)	✓		<b>Ordnerstruktur individuell und unbegrenzt anlegen</b>	✓
	<b>Volltextsuche</b>	✓		<b>Export via Download</b>	✓
	<b>Benachrichtigung über neue archivierte Dokumente</b>	✓		<b>Benutzerverwaltung</b> (unbegrenzte Anzahl, Rechtevergabe auf Ordner, lesend, schreibend)	✓
	<b>Kundenlog</b> (Historie über alle Aktivitäten im Produkt)	✓		<b>Prüferzugang</b> (lesend, auf bestimmte Ordner und Zeiträume)	✓
	<b>Absenderverwaltung</b> (freigegebene, unbekannte und blockierte Absender)	✓		<b>Personalisierung der Oberflächenansicht</b>	✓
	<b>Hinweisfeld zu nicht zuordenbaren Eingängen</b>	✓		<b>Online Zugriff über alle Browser von überall zu jeder Zeit</b>	✓

Kennen Sie schon **edtime**? Mit dem online Zeiterfassungssystem **edtime** können Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter digital erfassen. Das System besteht aus einer digitalen Stempeluhr für Mitarbeiter und einem Cockpit für den Unternehmer. Infos unter [www.ed-portal.de](http://www.ed-portal.de).



Weitere Informationen finden Sie hier: [www.eurodata.de/edarchiv](http://www.eurodata.de/edarchiv) oder sprechen Sie uns an!