

## GEDOS-KANZLEI Dokumentenverwaltungssystem

**Mehr Sicherheit, Effizienz und Flexibilität in Kanzleien - durch die papierlose Verwaltung und Archivierung von allen anfallenden Dokumenten.**

Die komplette, elektronische Dokumentenverwaltung für alle anfallenden Belege in Rechtsanwalts-, Steuer- und Wirtschafts prüfungskanzleien. Speziell entwickelt für die reibungslose Organisation von Mandantenakten.



Besonders in Rechts- und Steuerberatungskanzleien ist die Organisation und Verwaltung der Mandantendokumente eine der größten Kostenfaktoren. So fallen hohe Personalkosten für die Ablage von Belegen, Schriftsätzen und anderen Dokumenten an und teurer Kanzleiraum wird für die nach GOB geforderte Archivierung der Akten vergeudet. Machen Sie damit Schluß und erhöhen Sie gleichzeitig die Schnelligkeit des Informationsflusses in Ihrer Kanzlei.

Mit GEDOS-KANZLEI können Sie alle Ihre Dokumente durch einen einzigen Arbeitsvorgang digitalisieren und danach sicher und papierlos verwalten. GEDOS-KANZLEI ordnet alle aus- und eingehenden Dokumente eindeutig der jeweiligen Mandantenakte zu und können sofort von jedem berechtigten Bildschirmarbeitsplatz eingesehen und bearbeitet werden. Dabei ist es egal, ob Sie das Dokument per Post, Fax, E-Mail, Internet erhalten oder es in Ihrer Kanzlei erstellt wurde. Die Mandantenakte ist stets auf dem aktuellsten Stand und für alle Mitarbeiter sofort verfügbar. Dadurch wird der Informationsaustausch in Ihrer Kanzlei erheblich vereinfacht.

GEDOS-JUNIOR ist leicht erlernbar, äußerst benutzerfreundlich und sofort einsetzbar. Die Dokumentenverwaltungssoftware kann individuell Ihrer betrieblichen Organisation angepaßt werden und wächst unproblematisch mit der Größe Ihrer Kanzlei.

## Scannen statt ablegen



Mit dem GEDOS-KANZLEI Dokumentenverwaltungssystem und dem Belegscanner digitalisieren Sie alle Ihre eingehenden Dokumente beim Posteingang zur Speicherung auf eine einmal beschreibbare CD. Die Digitalisierung erfolgt automatisch über einen Einzelblatteinzug und dauert nur wenige Sekunden. Fertig ist die Ablage.

## Ihr Aktenregal – die Datenbank



Die Speicherung aller digitalisierten Dokumente erfolgt nach individuell gestaltbaren Ordnungskriterien in eine nach Ihren Bedürfnissen angepaßte Datenbank. Diverse Kontrollfunktionen gewährleisten, daß die Archivierung der Belege korrekt und vollständig erfolgt. Das Speichermedium, die einmal beschreibbare CD, bewahrt Ihre Dokumente sicher über Jahrzehnte auf.

## Jede Information auf Mouseclick



Der Zugriff auf Ihre Dokumente erfolgt durch das Dokumentenverwaltungssystem GEDOS-KANZLEI in Sekunden über individuelle, einstellbare Such- und Indexfunktionen. So haben Sie stets aktuellen Zugriff auf Ihr gesamtes Archiv und können jedes archivierte Dokument jederzeit weiterbearbeiten, ansehen oder ausdrucken.

## 20 Mandantenakten auf 12 cm Durchmesser.

GEDOS-KANZLEI weist jedes ein- und ausgehende Dokument nach einem von Ihnen bestimmten Index eindeutig einer Mandantenakte zu. So können Sie auf einem Speichermedium – einer einmal beschreibbaren CD oder einer Worm-Platte – bis zu 10 000 Dokumente speichern, was ca. 20 volle Aktenordner entspricht. Steuerkanzleien sind dadurch in der Lage, ihren Mandanten neben dem Kontiervorgang nun auch die Belegaufbewahrung anzubieten. Belege, die mit unserer Software auf einer einmal beschreibbaren CD gespeichert wurden, sind von den Finanz-, Justiz- und Sozialbehörden als Originaldokumente anerkannt.

## Mit GEDOS-KANZLEI organisieren Sie Ihre Kanzlei flexibler, sicherer und effizienter.

Da Mandantenakten stets auf dem aktuellsten Stand und können von jedem Bildschirmarbeitsplatz eingesehen und bearbeitet werden. Daher können alle notwendigen Arbeitsgänge parallel erledigt werden. Wartezeiten auf Akten sind somit passé.

Gesetzestexte, Urteile, Kommentare oder Fachbeiträge, die für die jeweilige Mandantenakte relevant sind, können dort direkt digital abgelegt werden. Über Querverweise, Stichwörter und Indexfunktionen bilden Sie dabei so ganz nebenbei ein umfangreiches, elektronisches Bibliotheks-Archiv und erhöhen so Ihren Wissenspool.

Mit GEDOS-KANZLEI können Sie allen Dokumenten eine Terminfunktion zuordnen. Selbständig und sicher erinnert Sie die Dokumentenverwaltungs-

Software an die Bearbeitung des Dokuments. Versäumte Termine gehören somit der Vergangenheit an.

## Mit GEDOS-KANZLEI immer gut vorbereitet.

Die aktuelle Mandantenakte benötigt auf jedem PC-Arbeitsplatz nur wenig Speicherplatz. Dadurch können Sie vollkommen unproblematisch, die vollständigen digitalen Mandantenunterlagen zu Gesprächen, Steuerprüfungen, Gerichtsverhandlungen und ähnliches mitnehmen. Es entfällt das lästige Schleppen von sperrigen Aktenordnern oder das nervige Suchen in übervollen Akten. Über Ihr Notebook zaubern Sie mit einem Mouseclick jedes benötigte Dokument blitzschnell auf Ihren Bildschirm.

Da GEDOS-KANZLEI mit allen gängigen WINDOWS-Programmen kompatibel ist, erstellen Sie auch problemlos Listen, Diagramme und Präsentationen von den gespeicherten Dokumenten.

## Und was passiert mit Ihrem alten Archiv?

Selbstverständlich können Sie auch Ihre alten Aktenordner nach und nach mit Ihrem GEDOS-KANZLEI Dokumentenverwaltungssystem aufarbeiten und sich so ein gänzlich papierloses Archiv aufbauen.

Sollte sich das für Sie aber für zu zeitaufwendig und zu personalintensiv gestalten, bieten wir Ihnen als Dienstleistung unseren Scan-Service an. Sie bringen uns die alten Akten und nach wenigen Tagen erhalten Sie Ihre digitalisierten Belege auf einer CD, die Sie sofort mit Ihrem GEDOS-KANZLEI weiterverarbeiten oder aufbewahren können. Das Papier entsorgen wir. Fragen Sie uns nach dieser kostengünstigen Dienstleistung.

Autorisierter Fachhändler:



ARCHIVIERUNGSSYSTEME

**HABEL**

Hinteres Öschle 2, 78604 Rietheim-Weilheim  
Telefon (074 61) 93 53-0 Telefax (074 61) 93 53-99