

ADRESS- UND KONTAKT- MANAGEMENT MIT LAS

DAS LEISTUNGSERFASSUNGS- UND ABRECHNUNGSSYSTEM
ZEITERFASSUNG /// ABRECHNUNG /// REISEKOSTEN /// ADRESSEN /// AUFTRÄGE



PROFESSIONELLE LÖSUNGEN FÜR IHRE ADRESS- UND KONTAKTVERWALTUNG

MIT DEM
**LAS ADRESS - UND KONTAKT-
MANAGEMENT**
BRINGEN SIE ORDNUNG IN IHREN
ADRESSBESTAND UND KÖNNEN
JEDERZEIT AUF AKTUELLE
KONTAKTDATEN ZUGREIFEN.
EIN WEITERER BESTANDTEIL:
DIE **GEDICON OFFICE TOOLS**, DAS
HELPER-PROGRAMM ZUR
PROFESSIONELLEN
DOKUMENTENERSTELLUNG UND
KORRESPONDENZ.

/// LAS ADRESSE

Mit **LAS Adresse** führen Sie Ihre Adressbestände in einer zentralen Datenbank zusammen.

Die gebündelte Datenpflege gewährleistet die dauerhafte Aktualität und Homogenität Ihrer Adressen.

Bei Bedarf greifen alle Mitarbeiter auf einheitliche Kontaktdaten zu.

- Zentrale Adressdatenbank
- Anlage von Ansprechpartnern beim Mandanten, Lieferanten oder beliebigen anderen Adresstypen
- Zuordnung der Mandanten zu Ihren Niederlassungen
- Eingabe von Bank- und Steuerdaten
- Serienbrieffunktion

/// LAS KONTAKT

Mit LAS Kontakt erweitern Sie die Möglichkeiten Ihrer Adressverwaltung.

Die Ansprechpartner Ihrer Mandanten, aber auch jeder weitere Kontakt kann über das Modul **LAS Kontakt** mit zusätzlichen Informationen versehen werden.

Ihre Mitarbeiter planen Marketingaktionen oder Veranstaltungen jetzt ganz einfach auf Knopfdruck und können die Ergebnisse direkt auswerten.

- Automatisierte Organisation von geplanten Veranstaltungen
- Kennzeichnung der Marketingfreigabe für Ansprechpartner
- Nachvollziehbare Durchführung von Marketingaktionen

/// OFFICE TOOLS

Die **Gedicon Office Tools** wurden entwickelt, um die Erstellung und Verwaltung individueller Dokumente zu automatisieren und durch die Verwendung zahlreicher Assistenten zu vereinfachen und zu vereinheitlichen.

Insbesondere bei der Erstellung umfangreicher, gegliederter Dokumente oder individueller Korrespondenz, wie Sie häufig in Wirtschaftsprüfungsunternehmen und Rechtsanwaltskanzleien vorkommen, unterstützen Sie die Gedicon Office Tools.

- Einheitliche Formatierungen
- Dokumentenvorlagen
- Smart-Print-Funktion
- Absenderprofile
- Nummerierungsassistent

PROFESSIONELLE LÖSUNGEN FÜR IHRE ADRESS- UND KONTAKTVERWALTUNG

LAS ADRESSE – UNZÄHLIGE MÖGLICHKEITEN FÜR IHRE UMFANGREICHE ADRESSVERWALTUNG

/// BESTÄNDE ZUSAMMENFÜHREN

Mit LAS Adresse bietet sich die Möglichkeit, Adressbestände in einer zentralen Datenbank zusammenzuführen und von dort aus für andere Aktionen zur Verfügung zu stellen. Basierend auf den im LAS vorhandenen Mandantenanschriften können zusätzliche Anschriften und Ansprechpartner zu den Mandanten, aber auch unabhängige weitere Adressen erfasst werden.

Mit der kontinuierlichen Pflege dieses einen zentralen Bestandes stehen Ihnen Anschriften für die nächste Serienbriefaktion auf Knopfdruck zur Verfügung. Über Schnittstellen nutzen Sie diese Daten, z.B. in Microsoft Office oder Outlook.

/// ADRESSEN

Jeder Adresse kann eine unbegrenzte Anzahl Anschriften zugeordnet werden. Zu jeder Anschrift gehören neben der postalischen Anschrift auch zahlreiche, erweiterbare Kommunikationsdaten.

/// ANSPRECHPARTNER

Neben den Anschriften kann zu jeder Adresse eine beliebige Anzahl Ansprechpartner eingegeben werden. Diese werden per Knopfdruck einer bestehenden Anschrift zugeordnet.

ID	Name	Adresse	Ansprechpartner
12	Johannsen, Jutta	Bergmann-GmbH/Bergmann-GmbH	Bergmann-GmbH
13	Müller, Susanne	Bergmann-GmbH/Bergmann-GmbH	Bergmann-GmbH
14	Strohmann, Gaby	Bergmann-GmbH/Bergmann-GmbH	Bergmann-GmbH
15	Stroer, Heide	Bergmann-GmbH/Bergmann-GmbH	Bergmann-GmbH
16	Wegler, Ingrid	Bergmann-GmbH/Bergmann-GmbH	Bergmann-GmbH

/// KOLLISIONSPRÜFUNG

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten oder doppelter Stammsätze, können die bestehenden Adressen nach Namensteilen oder ähnlichen Namen durchsucht werden.

/// MERKMALE

Frei definierbare Merkmale machen die Selektion Ihres umfangreichen Adressbestandes denkbar einfach. Sie möchten einem bestimmten Mandantenkreis monatliche Infobriefe schicken? Sie möchten wissen, wer im Vorjahr eine Weihnachtskarte erhalten hat? Ein entsprechendes Merkmal in Adresse, Anschrift oder Ansprechpartner hinterlegt, ermöglicht die Suche auf Knopfdruck.

LAS KONTAKT - DIE OPTIMALE ERGÄNZUNG IHRER VORHANDENEN ADRESSVERWALTUNG

/// KONTAKTE

Die Ansprechpartner ihrer Mandanten, aber auch jeder andere Kontakt, kann über das Modul LAS Kontakt mit zusätzlichen Informationen versehen werden. Sie können spezielle Interessen, Vermerke zu Rundschreiben, Einladungen etc. hinterlegen.

The screenshot shows the 'Kontakt' module interface for 'Bergmann GmbH, Lukas Georg'. It features several sections: 'Persönliche Daten' (Name, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort, Beruf), 'Anschrift' (Firmenname, Firmenname (auswählen), Firmenname (auswählen), Abteilung, Straße, Land, PLZ, Ort), 'Kontaktinfos' (Telefon, Fax, E-Mail), and 'Merkmale' (None, Datum, Zusatz). There are also tabs for 'Marketingaktionen', 'Firma', 'Privat', and 'Notizen'.

Durch die erweiterten Merkmale und Optionen zur Verwaltung der Ansprechpartner können speziell auf den Kontaktbereich zugeschnittene Auswertungen und Serienbriefe erstellt werden.

/// VERANSTALTUNGEN

Für Aktionen und Veranstaltungen ist es möglich, Rückmeldungen, Anmeldungen und die Teilnahme zu vermerken. Auf Basis dieser Informationen können Teilnehmerlisten oder Namensetiketten direkt aus dem System erzeugt werden.

/// MARKETING

Sie möchten einen Überblick über Ihr Marketing haben? Mit den Informationen zu geplanten oder bereits durchgeführten Marketingaktionen haben Sie stets die aktuelle Übersicht.

The screenshot shows the 'Marketing' module interface for 'Bergmann GmbH, Lukas Georg'. It features several sections: 'Marketingfreigabe', 'Distressung', 'Guro', 'Marketinginformation', 'Marketingaktion', and 'Interesse'. There are also tabs for 'Marketingaktionen', 'Firma', 'Privat', and 'Notizen'. The 'Marketingaktion' section includes a table with columns for 'Abteil.', 'Beschreibung', 'Datum', 'Zusage', 'Abgabe', and 'Teilnahme'.

/// WEITERE FUNKTIONEN

- Büro und Sekretariatsdetails
- Kennzeichen für ausgeschiedene Ansprechpartner
- Privatanschrift
- Notizen, z.B. Telefontermine etc.

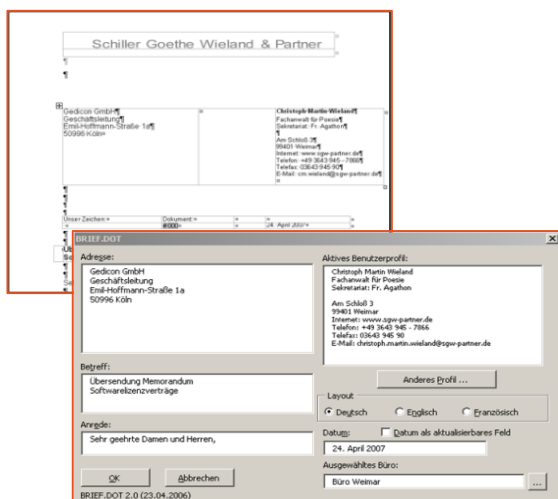
LAS ADRESSFUNKTIONALITÄTEN IM VERGLEICH

Funktionalität	LAS Basismodul	LAS Adresse LAS Kontakt
Adresstypen	Mandant Mitarbeiter	Mandant, Gegner, Mitarbeiter, Interessent etc.,
Adressmerkmale		✓
Anschrittsdaten		
Name (dreizeilig)	✓	✓
Straße, Postfach	✓	✓
PLZ, Ort, Land	✓	✓
Briefanrede	✓	✓
Anschriftenmerkmal		✓
Kommunikationsdaten (Telefon, E-Mail, Internet usw.)		✓
Persönliche Daten/ Ansprechpartner		
Vorname, Nachname, Initialen, Titel, Namenszusatz, Geschlecht, Geburtstag		✓
Briefanrede		✓
Abteilung, Funktion, Büro, Sekretariat		✓
Privatangaben		✓
Kontaktdetails		
Kommunikationsdaten (Telefon, E-Mail, Internet usw.)		✓
Ansprechpartnermerkmale		✓
Marketing		
Marketingfreigabe		✓
Betreuung		✓
Aktivitäten, Interessen		✓
Programmfunktionen		
Serienbrief		✓
Kollisionsprüfung, Mehrfachanlage		✓

DIE GEDICON OFFICE TOOLS SO EINFACH WIE NOCH NIE

/// KORRESPONDENZ

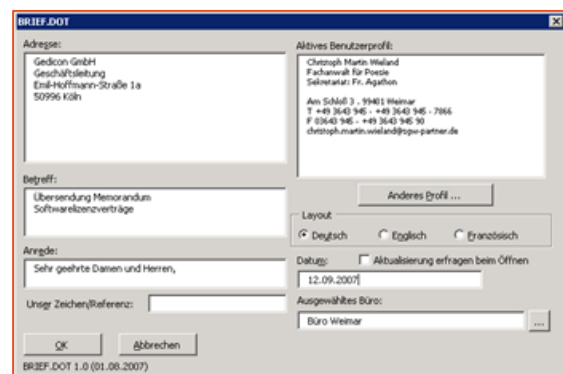
Mit den Gedicon Office Tools erstellen Sie schnell und einfach Ihre Korrespondenz. Die verfügbaren Assistenten sind optimal aufeinander abgestimmt und übernehmen viele lästige Schritte für Sie. Nach Ihren Vorgaben definierte Format- und Dokumentenvorlagen garantieren ein einheitliches Auftreten Ihres Unternehmens nach außen.



Durch die integrierte Smart-Print-Funktion wählen Sie im Druckmenü aus, ob Sie einen Entwurf auf Blankopapier oder ein fertiges Dokument direkt auf Ihr Geschäftspapier drucken möchten.

/// BENUTZERPROFILE

Benutzerprofile werden einmalig gepflegt und können jederzeit auf Knopfdruck ausgewählt werden. Absenderdaten sind für mehrere Büros hinterlegt und werden bei Bedarf ausgewählt. So können homogene Dokumente für mehrere Standorte oder Büros in einem zentralen Sekretariat erstellt werden.



/// NUMMERIERUNGSASSISTENT

Insbesondere Anwaltskanzleien und Wirtschaftsprüfungsunternehmen gehören zu den anspruchsvollsten Anwendern der automatischen Nummerierung. Der Nummerierungsassistent bietet:

- Listenummerierung (alle Elemente gehören zu einer Ebene)
Verwendung: für Aufzählungen
- Gliederungsnummerierung (Bis zu 9 Ebenen)
Verwendung: zur Strukturierung des Gesamtdokuments (Dokumentengliederung)
-

/// UNSER UNTERNEHMEN

Die Gedicon GmbH entwickelt und vertreibt Softwarelösungen für Professional Service Firms wie Rechtsanwaltskanzleien sowie Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsunternehmen. Unser Schwerpunkt liegt auf kundenindividuellen Anpassungen unserer Software im Bereich Kanzleimanagement. Wir kennen und verstehen die besonderen Anforderungen unserer Kunden sehr genau. Seit über 20 Jahren auf dem Markt, bieten wir immer optimal auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Softwaresysteme.

Warum sich viele unserer Kunden schon seit Jahren auf unsere Arbeit verlassen? Weil exzellente Beratung, langfristige Systemstabilität, höchste Sicherheit sowie neueste Technologien selbstverständlich immer inklusive sind.



www.las.de

GEDICON

Gesellschaft für Dateninformations- und Controllingsysteme mbH

Emil-Hoffmann-Straße 1a /// 50996 Köln

Tel. +49 2236 3323-0 /// Fax +49 2236 3323-23

E-Mail: info@gedicon.de

