

# AUFTRAGS- UND AKTEN- MANAGEMENT MIT LAS



PLANUNG / KALKULATION / TERMINE & FRISTEN



**VOM ANGEBOT BIS ZUM AUFTRAG – DIE KOMFORTABLE VERWALTUNG  
IHRER LAUFENDEN VORGÄNGE – GANZ EINFACH MIT DEM  
LAS AUFTRAGS-UND AKTENMANAGEMENT. UND GANZ NEBENBEI  
BEHALTEN SIE AUCH NOCH IHRE TERMINE & FRISTEN IM BLICK.**

### /// LAS ANGEBOT

Mit LAS Angebot können Sie die von Ihrem Unternehmen erstellten Angebote komfortabel verwalten und überwachen. Alle relevanten Daten werden eingepflegt und sind jederzeit für alle Mitarbeiter sichtbar.

Eine zeitsparende Lösung von der Sie und Ihr Unternehmen profitieren.

- Datenbankgestützte Verwaltung der erstellten Angebote
- Statusverfolgung
- Anlage des Auftrages auf Basis der hinterlegten Angebotsdaten
- Aufruf gespeicherter Dokumente

### /// LAS AUFTRAG

Die Auftragsverwaltung liefert Ihnen erweiterte Informationen zu laufenden Aufträgen. Beteiligte Mitarbeiter, Sondervereinbarungen und Vorgangsbeteiligte sind auf Knopfdruck abrufbar.

Verwalten Sie Ihre Honorar- und Gebührenaufträge mit LAS Auftrag. Alle relevanten Auftragsdaten werden erfasst und können nachfolgend weiterverarbeitet werden.

- Verwaltung der Honorar- und Gebührenaufträge
- Dokumentation des Ablaufes
- Erfassung und Weiterverarbeitung der Auftragsdaten
- Eigene, individuelle Erweiterungsfelder
- Aufruf gespeicherter Dokumente



### /// LAS TERMINE UND FRISTEN

Die Funktion Termine und Fristen unterstützt Sie bei der Einhaltung rechtsverbindlicher Fristen.

Eigene Termine und Vorfristen können individuell definiert und mit einer Erinnerungsfunktion belegt werden.

- Terminplanung und -verwaltung
- Termin- und Fristenplan
- Wochen- und Monatspläne für jeden Mitarbeiter

### /// ELEKTRONISCHES POSTEINGANGS- UND POSTAUSGANGSBUCH

Durch die sinnvolle Integration in den LAS Baustein Termine & Fristen lassen sich zu den Posteingängen und Postausgängen automatisch Fristen errechnen.

Entsprechend der daraus resultierenden Termine werden Sie immer rechtzeitig an anstehende Aufgaben erinnert.

### /// LAS REGISTRATUR

„Wo ist die Akte von ...?“

Ein Blick in die LAS Registratur verrät Ihnen jederzeit Dank der Erzeugung von Barcode-Etiketten wo sich Akten oder Datenträger in Ihrem Haus befinden.

Aktenentnahme und –rückgabe erfolgen auf Knopfdruck.

- Zentrale Informationsstelle über den Standort aller Akten
- Einheitliches Layout der Ordnerrücken
- Barcode-Lesefunktion zum einfachen ein- und auschecken

# LAS ANGEBOT

## Behalten Sie den Überblick

### /// ANGEBOTE VERWALTEN

Perfekter Start: die Basisdaten des Angebotes werden schnell und einfach in die LAS Datenbank eingepflegt.

Hierzu zählen:

- Mandant oder Interessent
- Interne Zuordnungsdaten, z.B. Projektleiter, Abteilung etc.
- Daten und Termine
- Angebotsersteller

### /// PLANUNG

Sie überwachen den wirtschaftlichen Erfolg Ihres Unternehmens. Mit dem richtigen Überblick über das Stundenvolumen und die Honorarhöhe stellen Sie die kostendeckende Durchführung bei Auftragseingang sicher.

Planen Sie Stunden und Umsätze für das laufende sowie für bis zu drei Folgejahre.

### /// AUFTRAGSEINGANG

Mit dem Auftragseingang wird auf Knopfdruck aus dem Angebot ein Auftrag in LAS generiert.

Alle Angebotsdaten werden automatisch in das Auftragsmodul übernommen. Es entsteht eine ausführliche Historie der aktuellen und abgeschlossenen Vorgänge.

Auch die Plandaten werden zur weiteren Bearbeitung in das Auftragsmodul übernommen.

### /// ABSAGE

Und sollte auf Ihr Angebot kein Auftrag folgen, lässt sich auch dies hinterlegen:

- Absagedatum, Absagegrund
- Konkurrent, an den der Auftrag vergeben wurde



# LAS AUFTRAG

## Effektive Planung, Verwaltung und Überprüfung der laufenden Aufträge



### /// AUFTRAGSVERWALTUNG

Vermeiden Sie die aufwändige Suche nach Informationen bei der Vorgangsbearbeitung. Wann wurde die Vollmacht erteilt? Wann hat der Mandant unterschrieben? Gibt es Sondervereinbarungen? Je größer der Auftrag, desto umfangreicher die Suche. Hier finden Sie alle wichtigen Daten auf einen Blick.

### /// KENNDATEN

Jedem Auftrag werden Kenndaten zugeordnet, die ihn eindeutig identifizieren. Diese können als Selektionsmerkmal in der Datenbank verwendet werden.

Neben der Auftragsnummer und Bezeichnung werden hier auch Zuordnungen zu Ihren Mitarbeitern, Niederlassungen und Sachgebieten festgelegt.

Mehr Informationen? Erfassen Sie auch Sondervereinbarungen wie Gegenstandswerte, Haftungssummen, Rückstellungen oder Versicherungsdetails.

### /// BEAUFTRAGUNG

Alle relevanten Daten, von der Angebotserstellung bis zur Unterschrift durch den Mandanten, sind hier für Sie dokumentiert.

The screenshot displays the LAS software interface for order management. The main window title is 'Aufträge - Datenansicht'. The current order is identified as 'Mandant: 00004 / Auftrag: 0004: Präsentation'. The interface features a menu bar with options like 'Speichern', 'Übersicht', 'Schließen', 'Abfrage/Auftrag', 'Word-Anschriften', 'Dokumente', 'Dokumente Explorer', and 'Stundennotiz'. Below the menu, there are several status indicators: 'Beleg...', 'Beleg...', 'Salut...', 'Belegu...', 'Belegte', 'Täglic...', 'Planung...', 'Erzelle...', 'Termin...', and 'Fristen'. The main content area is divided into several sections: 'Mandanten' (with a table for Mandant, Name, Mandant Nr.), 'Sondervereinbarungen' (with a 'Sondervereinbarung' field), 'Auftraggeber: Steiner, Wale', 'Auftragsdatum: 18.05.2015', 'Mo', 'Risikoübertrag', 'Vollmachtgeber: Johansson, Elena', 'Vollmachtdatum: 20.05.2015', 'Mi', 'Verjährung', 'Geschäft: Antwerpen K&M', 'Antr.', 'Adresszeichen', 'Auftragsbestätigung', 'Anmerkung zur Auftragsbestätigung', 'Startdatum: 18.05.2015', 'Mo', 'Enddatum', 'Angebot: zum Angebot', 'Vertrag Versand', and 'Unterschrift Mandant'.

### /// MERKMALE UND SACHGEBIETE

Die Zuordnung von Merkmalen und Sachgebieten garantiert die schnelle und sichere Selektion der Aufträge in der Datenbank.

### /// QUALITÄTSSICHERUNG

Die Positionen der Auftragsplanung machen die detaillierte Planung der durchzuführenden Tätigkeiten für Sie möglich. Weisen Sie Mitarbeiter direkt den Aufträgen zu, planen Sie die Arbeitszeit und entstehende Kosten, aber auch das zu erwartende Honorar.

# LAS TERMINE UND FRISTEN

## Die moderne Terminplanung für Ihr Unternehmen

### /// TERMINE UND FRISTEN

Ein zentraler Punkt in der Kanzleiorganisation ist die zuverlässige Einhaltung rechtsverbindlicher Termine und Fristen. Reorganisieren Sie Ihre Terminplanung und ordnen Sie anstehende Fristen direkt einem Mandanten oder Auftrag zu. Legen Sie Termine fest und lassen Sie sich pünktlich daran erinnern. Alle Termine und Fristen können selbst definiert und benannt werden.

### /// TERMINPLANUNG

Definieren Sie Fristen, wie z.B. Wiedervorlage, Steuererklärungsfrist und erfassen Sie diese gemeinsam mit den Termindaten. Für jede Frist lassen sich verschiedene Termine (internes Fristende, erste oder zweite Erinnerung) definieren. Diese können unterschiedlichen Personen zugewiesen werden. So kann z.B. ein Partner informiert werden, wenn eine Frist ohne Bearbeitung zu verstreichen droht.

### /// TERMIN- UND FRISTENPLAN

Aus den erfassten Vorgängen, der Auftragsplanung und den direkt angelegten Terminen entwickelt sich so ein Termin- und Fristenplan. Dieser kann für jeden Mitarbeiter als Wochen- oder Monatsplan ausgedruckt und zur Terminüberwachung genutzt werden.

Mandant	Auftrag	Bezeichnung	Kategorie	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
W	ED AB	Quartalsarbeiten Di	Warte	*						
W	ED AB	Quartalsarbeiten Di	Bereitschaft		*					
W	Begmann	Quartalsarbeiten Di	Wiedervorlage			*				
W	Frank	Tax Schulung	Warte			*				
W	Begmann	Support 2014	Wartung			*				
W	Begmann	Präsentation	Wiedervorlage				*			

### /// FRISTENKONTROLL-LISTE

Für die Kanzlei kann die Fristenkontroll-Liste jederzeit abgerufen werden und steht auch in der LAS Erfassung den Mitarbeitern zur Verfügung.

### /// DIENSTE

Zusammen mit den LAS Diensten zur MS Exchange Übergabe und dem E-Mail-Versand bildet LAS Termine und Fristen ein Team, das die Fristenkontroll-Liste in die üblichen Arbeitsmittel wie Outlook oder BlackBerry integriert.

# LAS REGISTRATUR

## Und die Suche ist vorbei



### /// NIE MEHR AKTEN SUCHEN

Behalten Sie jederzeit den Überblick über alle Ausleihvorgänge in Ihrem Archiv oder bei laufenden Vorgängen.

Sie können fortwährend nachvollziehen, welche Akte zur Bearbeitung bei welchem Mitarbeiter vorliegt und wann diese ausgeliehen wurde.

Dies gilt natürlich auch für Ihre Bibliothek und alle weiteren Medien.

### /// DECKBLATT UND ORDNERRÜCKEN

Mit LAS Registratur erstellen Sie einheitliche Deckblätter sowie Ordnerrücken für Ihre Akten. Diese werden an Ihre firmenspezifischen Bedürfnisse angepasst und z.B. mit Ihrem Logo versehen.

### /// BARCODE-DRUCK

Alle registrierten Medien können mit einem Barcode, der alle wesentlichen Angaben zur Akte enthält, gekennzeichnet werden.

### /// AUSLEIHFUNKTION

Benötigt ein Mitarbeiter eine Akte zur weiteren Bearbeitung, kann er diese Dank der Registratur schnell finden. Die integrierte Barcode-Lesefunktion hilft dabei. Und wenn Sie wissen möchten, seit wann eine Akte bei einem Mitarbeiter vorliegt, lässt sich dies durch LAS Registratur schnell herausfinden.

### /// LAGERORTE DEFINIEREN

Legen Sie die für Ihr Unternehmen relevanten Lagerorte und/oder Archive fest und ordnen Sie jede Akte einem Lagerort zu.



# IHRE ANFORDERUNGEN. UNSERE LÖSUNGEN.

## **GEDICON**

Gesellschaft für Dateninformations- und Controllingssysteme mbH  
Emil-Hoffmann-Straße 1 a  
50996 Köln

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

[info@gedicon.de](mailto:info@gedicon.de)

[www.LAS.de](http://www.LAS.de)

