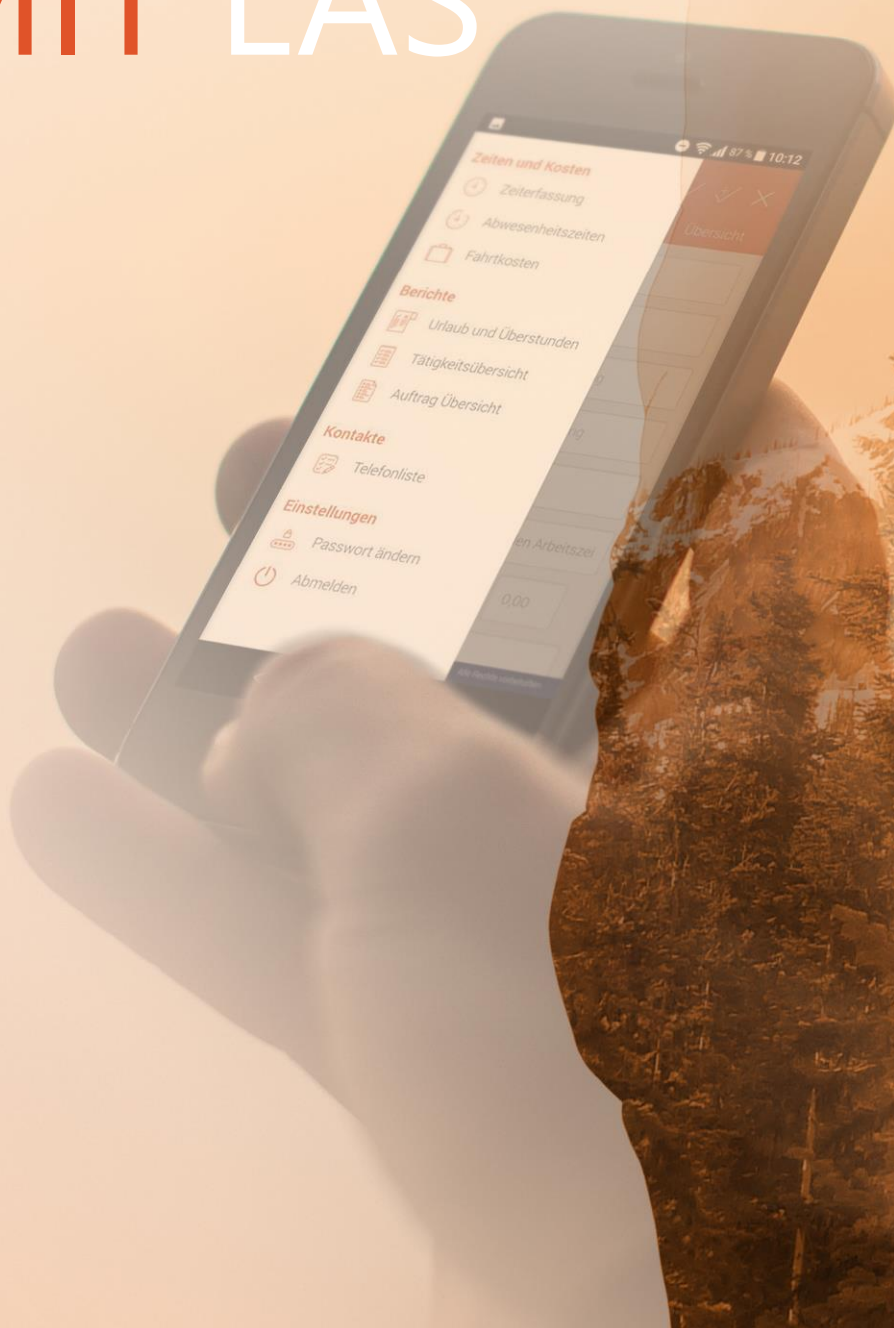


# ADRESS- UND KONTAKT- MANAGEMENT MIT LAS



**MIT DEM LAS ADRESS - UND KONTAKT-MANAGEMENT BRINGEN SIE ORDNUNG IN IHREN ADRESSBESTAND UND KÖNNEN JEDERZEIT AUF AKTUELLE KONTAKTDATEN ZUGREIFEN.**

**EIN WEITERER BAUSTEIN:**

**DIE GEDICON OFFICE TOOLS, DAS HELFER-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/Serien E-Mail
- Aufruf gespeicherter Dokumente zur Adresse
- Für Mandanten: Tabellarische Übersicht aller Angebote, Aufträge und Rechnungen mit dem jeweiligen Status



### /// LAS KONTAKT

Mit LAS Kontakt erweitern Sie die Möglichkeiten Ihrer Adressverwaltung.

Die Ansprechpartner Ihrer Mandanten, aber auch jeder weitere Kontakt kann über den Baustein 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

# LAS ADRESSE

## Unzählige Möglichkeiten für Ihre umfangreiche Adressverwaltung

### /// ADRESSBESTÄNDE 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 zugehörige 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.

### /// ANSCHRIFTEN

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

The screenshot shows the 'Detailansicht' (Detail View) of an address in the LAS Adressverwaltung software. The main form contains the following fields:

- Name:** Bergmann GmbH
- Name2:** (empty)
- Name3:** (empty)
- Strasse:** Tauentzienstraße 21-24
- Land, PLZ, Ort:** Berlin
- Bundesland:** (empty)
- Regierungsbezirk:** (empty)
- Adresse:** (empty)
- Briefadresse:** Sehr geehrte Damen und Herren
- Kommunikation:**
  - Anschluss:** (empty)
  - Nummer:** (empty)
  - Prüfung:** (empty)
  - Telefon:** +49 (0) 30 1122334
  - Telefax:** +49 (0) 30 11223344
  - Internet:** www.bergmann.de
  - E-Mail:** info@bergmann.de

On the right side, there is a table for 'Anschriftenmerkmale' (Address Characteristics) with columns: Name, Datum, Zusatz.

Name	Datum	Zusatz
Mandant	20.05.2015	
Rechnung	20.05.2015	
UmsatzsteuerID	20.05.2015	

At the bottom left, it says: 'Erstellt durch: LAS am 07.11.2013 geändert durch: LAS am 20.05.2015'

### /// ANSPRECHPARTNER

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

The screenshot shows a list view of addresses in the LAS Adressverwaltung software. The table has the following columns: ID, Name, Strasse, PLZ, Ort, Ansprechpartner. The data rows are:

ID	Name	Strasse	PLZ	Ort	Ansprechpartner
10	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	
11	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	
12	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	
13	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	
14	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	
15	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	
16	Bergmann GmbH	Tauentzienstraße 21-24	10725	Berlin	

### /// KOLLISIONSPRÜFUNG

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten oder doppelten Stammsätzen, können bestehende Adressen nach Namensteilen, ähnlichen Namen, Orten etc. 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 mit wenigen Klicks.

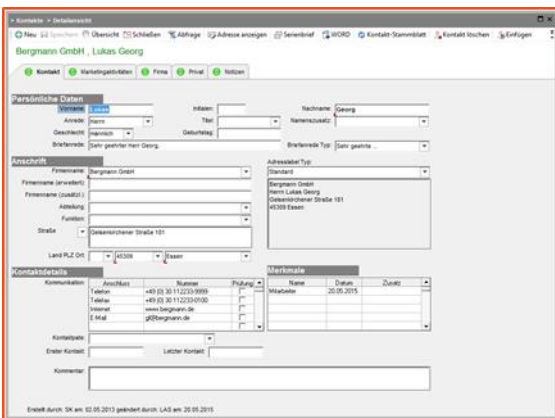
# LAS KONTAKT

## Die optimale Ergänzung Ihrer vorhandenen Adressverwaltung



### /// KONTAKTE

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



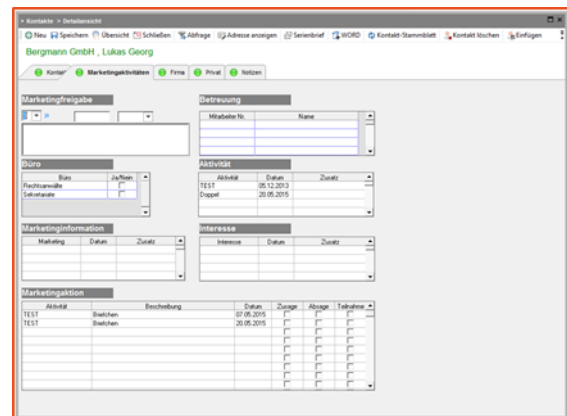
Durch die erweiterten Merkmale und Optionen zur Verwaltung der Ansprechpartner können speziell auf den Kontaktbereich zugeschnittene Auswertungen und Serienbriefe erstellt werden.

### /// 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.



### /// WEITERE FUNKTIONEN

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

# ADRESSFUNKTIONALITÄTEN

## Im Vergleich

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



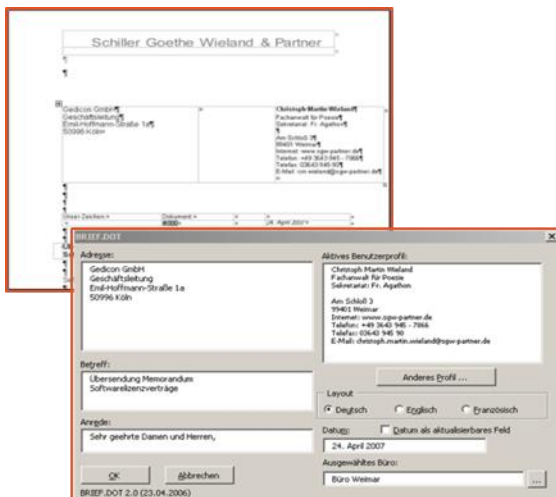
# OFFICE TOOLS

*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.

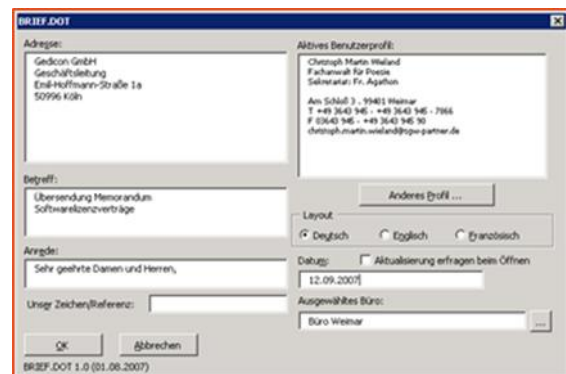


Durch die integrierte Smart-Print-Funktion wählen Sie im Druckmenü aus, ob Sie einen Entwurf auf Blankopapier oder ein fertiges Dokument direkt auf Ihr Geschäftspapier drucken möchten.



## /// BENUTZERPROFILE

Benutzerprofile werden einmalig gepflegt und können jederzeit auf Knopfdruck ausgewählt werden. Absenderdaten sind für mehrere Büros hinterlegt und werden flexibel 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:

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



# IHRE ANFORDERUNGEN. UNSERE LÖSUNGEN.

## **GEDICON**

Gesellschaft für Dateninformations- und Controllingssysteme mbH  
Klingerstraße 8  
51143 Köln

Tel.: +49 2203 20 20 70  
Fax: +49 2203 20 20 720

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

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

