

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 shows the LAS software interface for order management. The main window displays the following information:

- Header:** Mandant: 00004 / Auftrag: 0004: Präsentation
- Navigation:** A series of colored buttons for actions like 'Beauftragt', 'Beantwortet', 'Sakult.', etc.
- Mandanten:** A table with columns for 'Name' and 'Mandant Nr.', showing 'Bergmann GmbH' with Mandant Nr. 00004.
- Sondervereinbarungen:** A section for special conditions with fields for 'Terminatum', 'Gegenstandswert', and 'Rückstellung'.
- Order Details:**
 - Auftraggeber: Steiner, Wale
 - Vollmachtgeber: Johansson, Elena
 - Gericht: Amtsgericht Köln
 - Auftragsdatum: 18.05.2015
 - Vollmachtdatum: 20.05.2015
 - Arbeitsbereich: Adresszeichen
 - Startdatum: 18.05.2015
 - Enddatum: Mo
 - Angebot: zum Angebot
 - Auftragsbestätigung: Anmerkung zur Auftragsbestätigung
 - Vertrag Versand: 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.

The screenshot shows the 'Neue Erfassung' (New Entry) form in the LAS system. It is divided into several sections:

- Mandant:** Includes fields for 'Mandant für' (Mandant for) and 'Auftrag' (Order).
- Terminum:** Includes fields for 'Zeit von' (Time from), 'bis' (to), 'Bearbeiter' (Operator), and 'Tageszeit' (Time of day).
- Termin:** Includes fields for 'Belegdatum' (Entry date), 'Frist' (Deadline), 'Beschreibung' (Description), and 'E-Mail-Datum' (E-mail date).
- Erledigung:** Includes fields for 'Bearbeiter' (Operator), 'Datum' (Date), and 'Vorname' (First name).
- Gerecht:** Includes fields for 'AZ Gerecht' (AZ Justice), 'Ort' (Location), and 'Raum' (Room).

/// 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.

The screenshot shows the 'Termine Wochenübersicht' (Termine Weekly Overview) report. It displays a weekly calendar grid for the week of 18.06.2015 to 24.06.2015. The grid has columns for each day of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and rows for employees (Mitarbeiter). The employees listed are HED AB, HED AD, Bergmann, Fink, Bergmann, and Bergmann. The report shows various terms and deadlines marked on the calendar, such as 'Quartalsarbeiten Di', 'Steuererklärung', 'Taxi-Schulung', and 'Präsenztest'.

/// 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
Klingerstraße 8
51143 Köln

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

info@gedicon.de

www.las.de

