

# LAS ADD-IN FÜR MICROSOFT OFFICE

MS WORD / MS EXCEL



**SIE BEARBEITEN IHRE E-MAILS UND PLANEN IHRE TERMINE IN UND MIT OUTLOOK? SIE PROTOKOLLIEREN IHRE TÄTIGKEITEN IM JOURNAL? MIT DEM LAS ADD-IN FÜR MICROSOFT OUTLOOK VERWANDELN SIE DIESE EINTRÄGE SCHNELL UND BEQUEM IN LEISTUNGSDATEN IN IHREM LAS-SYSTEM:**

### /// E-MAILS, TERMINE, TELEFONATE & MEHR

Das LAS Add-In für Outlook unterstützt Ihre Mitarbeiter dabei, abrechenbare Tätigkeiten schnell und effizient in Leistungsdaten zu verwandeln. Entweder direkt nach dem Versenden einer E-Mail oder zu einem späteren Zeitpunkt über den Aufruf des Kontextmenüs für den jeweiligen Eintrag.

### /// TIMER

Noch schneller geht es mit der Timer-Funktion. Starten Sie den Timer zu Beginn Ihrer Tätigkeit und die Zeiten werden direkt einem Mandanten und Auftrag zugeordnet. Eine spätere Bearbeitung des Datensatzes ist selbstverständlich möglich.

### /// DER SCHNELLE WEG ZUR LEISTUNG

Egal auf welchem Weg Sie die Zeiterfassung starten: In nur einem übersichtlichen Fenster werden alle Daten zur Zeiterfassung abgefragt.

Abhängig von den gewählten Einstellung ermittelt das Add-In anhand eindeutiger Daten wie z.B. der Adresse des E-Mail-Empfängers oder den gewählten Telefonnummer bereits erste Angaben für die Zeiterfassung. Dies können z.B. der Mandant oder die zur Leistung gehörende Aufgabe sein.

Über die Voreinstellungen können Felder zur noch schnelleren Erfassung vorbelegt werden und Textmarken definiert werden. Für die Erfassung ohne Zeitverlust kann festgelegt werden, dass sich das Fenster zur Leistungserfassung mit dem Versenden einer E-Mail automatisch öffnet.



MIT DEM **LAS ADD-IN FÜR MICROSOFT WORD** ERGÄNZEN SIE DIE INTEGRIERTE DOKUMENTENABLAGE UND KÖNNEN MIT WENIGEN KLICKS IHREN ZEITLICHEN AUFWAND IN LEISTUNGSDATEN UMWANDELN. ERSTELLEN SIE DOKUMENTE UND GREIFEN DABEI AUF DIE ADRESSEN IN DER LAS DATENBANK ZU. INTEGRIEREN SIE DIE IN MICROSOFT WORD ERSTELLTEN DOKUMENTE IN WENIGEN SCHRITTEN IN DIE LAS DATENBANK.

### /// DOKUMENTE ÖFFNEN UND SPEICHERN

Mit der Veröffentlichung der Version 5.9 wurde die im LAS integrierte Dokumentenablage verbessert und für viele Datensätze erweitert.

Konnten bis zur Version 5.8 bereits Verzeichnisse für Mandanten und Aufträge aus dem LAS heraus erzeugt werden, können diese seit Version 5.9 in einer, dem Explorer ähnlichen, Darstellung im LAS angezeigt werden.

Das neue Add-In für Microsoft Word passt sich dieser erweiterten Dokumentenablage an.

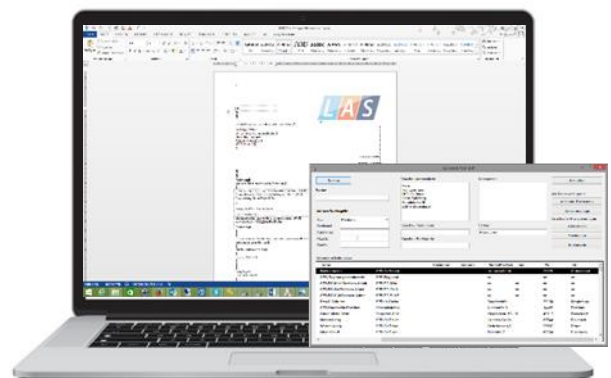
Auf Knopfdruck lassen sich Microsoft Word Dokumente automatisch in der vorgegebenen Verzeichnisstruktur abspeichern. So werden diese eindeutig den Mandanten und Aufträgen zugeordnet.

### /// ZEITERFASSUNG

Auch aus dem Microsoft Word Add-In heraus lassen sich Zeiten erfassen. Auf Wunsch mit einem automatischen Aufruf des Eingabefensters beim schließen eines Dokuments.

### /// ADRESSEN AUS DEM LAS EINFÜGEN

Das LAS Add-in für Microsoft Word bringt die Adressdaten aus der LAS Datenbank und Ihr Word-Dokument einfach und schnell zusammen.



Zahlreiche Filterfelder erleichtern die Suche nach den richtigen Adressarten. Die ausgewählten Daten können flexibel über Textmarken oder über die Cursorposition in das Dokument eingefügt werden.



# IHRE ANFORDERUNGEN. UNSERE LÖSUNGEN.

## **GEDICON**

Gesellschaft für Dateninformations- und Controllingsysteme 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)

