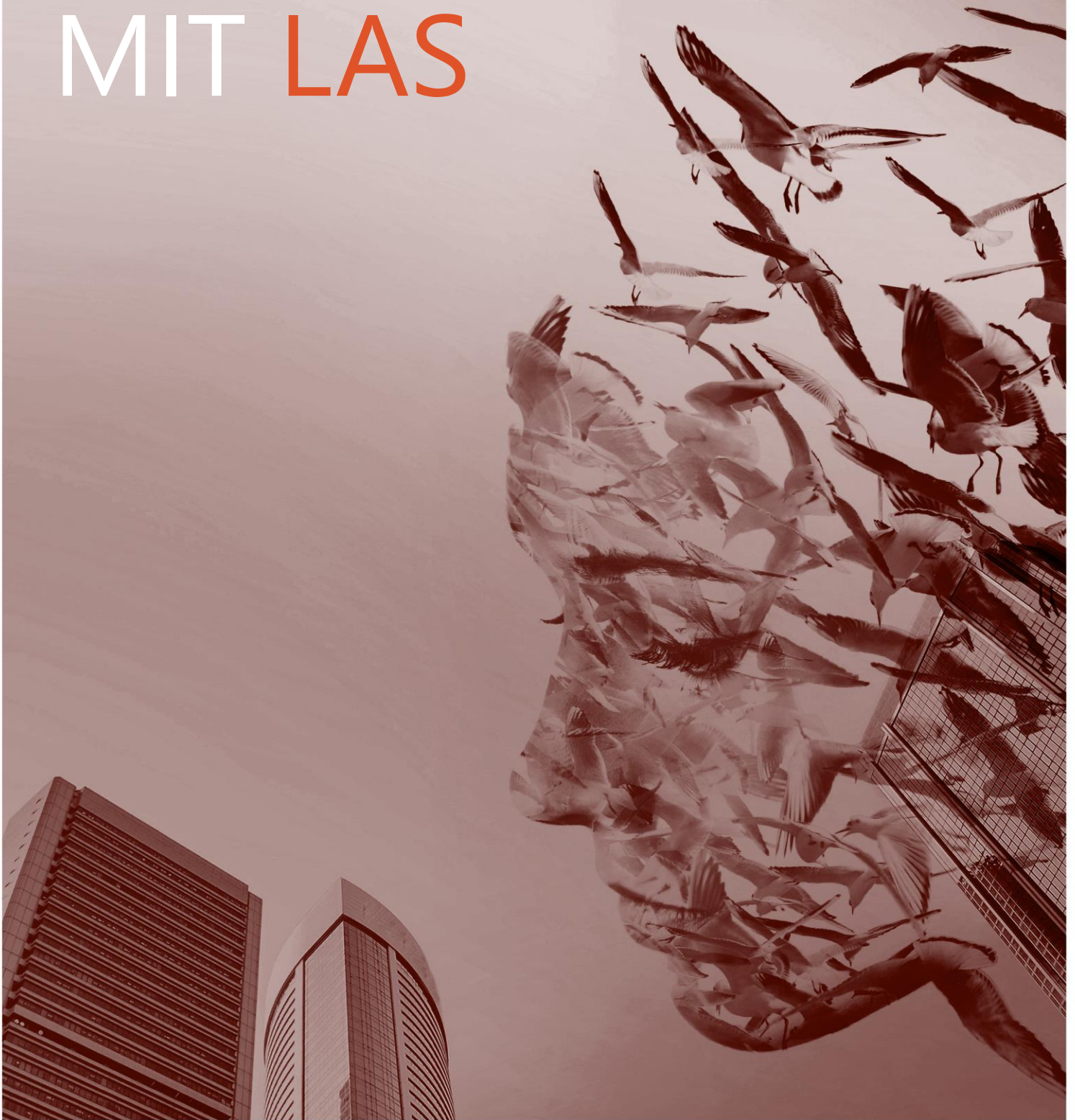


LEISTUNGEN ERFASSEN MIT **LAS**



ZENTRAL / DEZENTRAL / MOBIL



/// FLEXIBLE ZEITERFASSUNG UND REISEKOSTENABRECHNUNG – ÜBERALL

Mit LAS haben Sie die Wahl: Welche der vielfältigen Erfassungsvarianten ist die richtige für Sie und Ihr Unternehmen? Oder ist eine Kombination nach Ihren Wünschen die Lösung für die aktuelle Arbeitssituation?

/// ZENTRAL

Die klassische Erfassungsvariante: Geeignet für alle Mitarbeiter, die Ihre Leistungen inhouse erbringen. Zusätzlich zur Erfassung eigener Leistungen können hier auch in Sekretariaten Zeiten und Nebenkosten „für Andere“ erfasst werden. Die Erfassung erfolgt direkt in der Datenbank und steht sofort zur Weiterverarbeitung zur Verfügung.

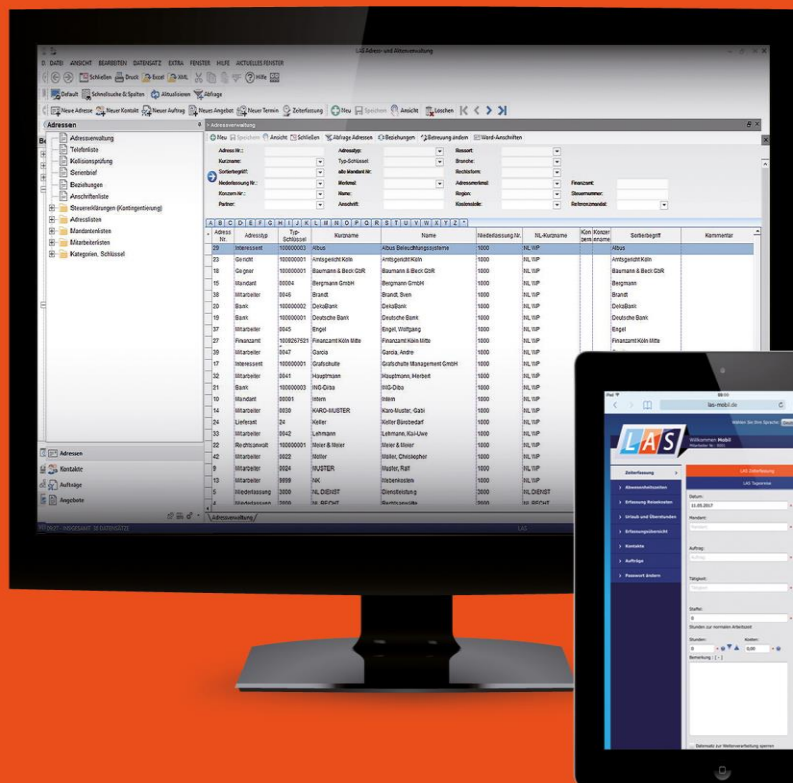
/// DEZENTRAL

Ihre Mitarbeiter sind häufig für einen längeren Zeitraum bei den Mandanten vor Ort? Sie haben keine ausreichende Internetverbindung zur Online-Erfassung? Dann empfiehlt sich die dezentrale Erfassung. Hierzu wird auf dem Notebook des Mitarbeiters eine Client-Version für die Zeiterfassung installiert. Die erfassten Leistungsdaten werden zu einem späteren Zeitpunkt exportiert und anschließend in das Zentralsystem importiert.

/// MOBIL

Als Web-Applikation steht Ihnen LAS Mobil an jedem internetfähigen Endgerät zur Verfügung. Zeitsparend und ohne großen Aufwand können Leistungsdaten unmittelbar nach der Erbringung erfasst werden. Dank der direkten Verbindung über den Server sind auch diese Daten sofort im Zentralsystem verwendbar.

LAS Mobil bietet Ihnen also den Vorteil der sofortigen Verfügbarkeit aller erfassten Daten kombiniert mit dem Komfort der orts- und zeitunabhängigen Erfassung der Zeiten und Nebenkosten.





/// INTEGRATION IN MS OFFICE

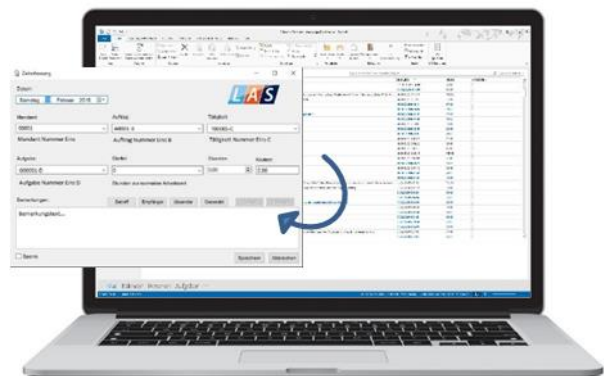
Wie oft kommt es vor, dass der Tag vorbei ist und noch keine Zeiten erfasst wurden?

Mitarbeiter die schwerpunktmäßig in MS Outlook oder MS Word arbeiten, werden durch die Office Add-Ins dabei unterstützt, die Zeiterfassung unmittelbar nach der Leistungserbringung durchzuführen.

/// OUTLOOK ADD-IN

Oftmals werden Tätigkeiten mit dem Senden einer E-Mail abgeschlossen. Sie haben recherchiert, eine Antwort an den Mandanten formuliert und per E-Mail versendet – der richtige Moment, die Zeiten für diese Arbeitsschritte zu erfassen.

Das Outlook Add-In erinnert Sie an die jetzt notwendige Zeiterfassung, da mit dem Absenden der E-Mail automatisch ein Erfassungsfenster erscheint.



Noch einfacher wird die Zeiterfassung, da anhand eindeutiger Daten, wie z.B. dem E-Mail-Empfänger eindeutige Informationen ermittelt und entsprechende Felder gefüllt werden. Dies können z.B. der Mandant oder die Tätigkeit sein. Über die Voreinstellungen können weitere Felder zur noch schnelleren Erfassung vorgelegt werden und Textmarken definiert werden. Darüber hinaus können Zeiten aus der Kalenderansicht heraus erfasst werden.

/// WORD ADD-IN

Analog zum Outlook Add-In wird die Zeiterfassung mit diesem Add-In beim Speichern eines Word-Dokumentes aufgerufen.

/// WEITERE OPTIONEN

- Datenimport aus Fremdsystemen per Text-Dateien
- Datenimport aus Telefonanlagen



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

