



Leistungserfassung & Abrechnung mit System

ADRESS- UND KONTAKTMANAGEMENT MIT LAS



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

/// 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



/// 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.

/// ANSPRECHPARTNER

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

/// 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.



/// 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 unterschiedliche Ansprechpartner
- Privatanschrift
- Notizen, z.B. Telefontermine etc.
- Aufruf gespeicherter Dokumente zum Ansprechpartner



ADRESSFUNKTIONALITÄTEN IM ÜBERBLICK

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

Fragen Sie das LAS Team.

Wir beantworten Ihnen Ihre Fragen.
Und beraten Sie gerne zu den passenden
LAS Produkten.

Vereinbaren Sie noch heute Ihren
LAS Termin.

+49 2203 20 20 70

info@las.de
www.las.de

GEDICON
Gesellschaft für Dateninformations-
und Controllingsysteme mbH
Klingerstraße 8, 51143 Köln



Leistungserfassung & Abrechnung mit System