



Leistungserfassung & Abrechnung mit System

AUFTRAGS- UND AKTENMANAGEMENT MIT LAS



Vom Angebot bis zum Auftrag – die komfortable Verwaltung Ihrer laufenden Vorgänge – ganze einfach mit dem **LAS AUFTRAGS-UND AKTENMANAGEMENT**.

Und ganz nebenbei behalten Sie auch noch Ihre Termine und 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

Gut zu wissen:

Ihre Angebote können Sie auch unterwegs bequem verwalten.

Unsere **LAS Web App**, die Sie an jedem internetfähigen Gerät nutzen können, unterstützt Sie dabei.

/// 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.



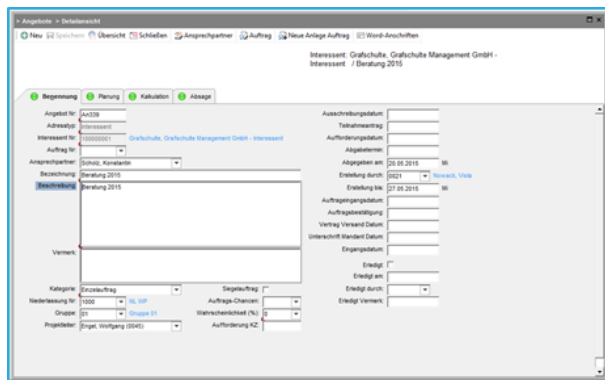


/// ANGEBOTE VERWALTEN

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



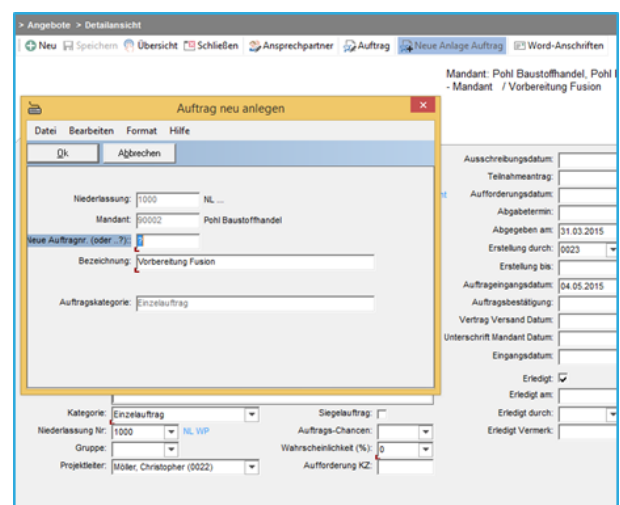
/// PLANUNG

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



/// 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.

/// 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.



/// 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.

/// TERMINPLANUNG

Definieren Sie Fristen, wie z.B. Wiedervorlage oder 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.

Mitarbeiter		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Wochenab:		18.06.2015	19.06.2015	20.06.2015	21.06.2015	22.06.2015	23.06.2015	24.06.2015
Mandant	Auftrag							
Wied AB	02010	Quartalsabschluss						
Wied AB	02010	Quartalsabschluss						
Rechnung	02010	Quartalsabschluss						
Fam	1001	Fast Einarbeitung						
Rechnung	02010	Rechnung 2014						
Rechnung	0204	Präsentation						

/// 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 z.B. Outlook einbindet.



/// VARIANTENREICH

Für die Bearbeitung Ihres Posteingangs bzw. Postausgangsbuch stehen Ihnen in LAS verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Ohne weitere Bearbeitung:



Posteingang mit weiterer Bearbeitung:



Posteingang mit Frist:



/// SCHNITTSTELLE ZU LOBODMS

Wir sind Partner der DM Dokumenten Management GmbH.

Dank unserer Schnittstelle in das Dokumenten-Management-System „lobo“ nutzen Sie eine Ablage von Dokumenten passend zu den LAS-Stammdaten.

So sorgen Sie und Ihre Mitarbeiter für eine strukturierte Ablage aller intern und extern erzeugten Dokumente: Ob Rechnungen oder Schriftsätze, Korrespondenz oder Reisekostenbelege – Sie sehen auf einen Klick sofort alle Dokumente.

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