



FABIS Vserie

Emails bearbeiten

Email Management



- **Lektion 1**
Emails empfangen, versenden und archivieren



- **Lektion 2**
Emails aus dem Schriftverkehr heraus bearbeiten und versenden



- **Lektion 3**
Wiedervorlage / Aufgaben und Kontakthistorie zum einzelnen Email

Lektion 1

Kurzübersicht über die einzelnen Funktionen



Einrichten

Zum Start einmalig die Emailkonten einrichten



Empfangen

Empfang der Emails innerhalb der FABIS Vertriebsserie

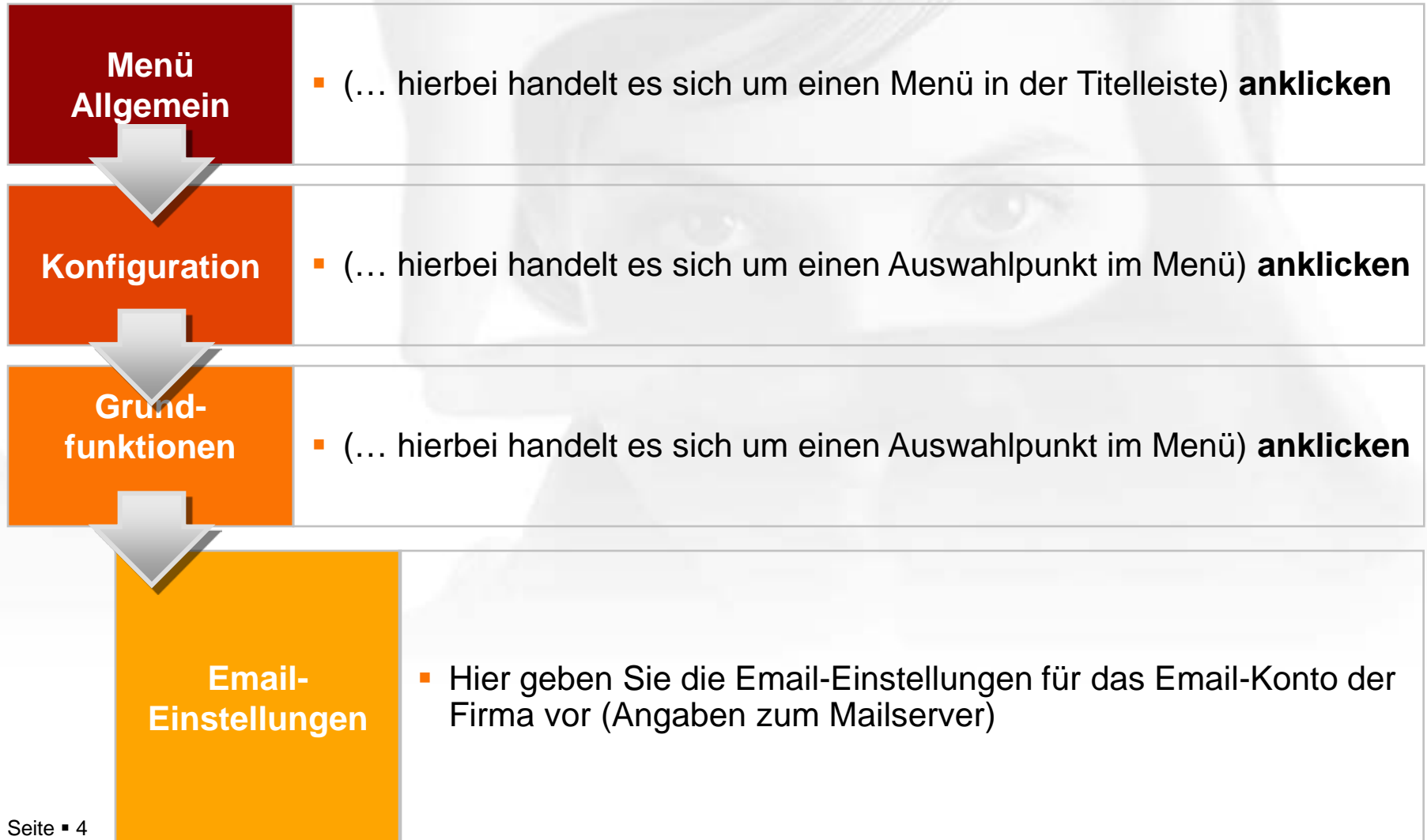


Archivieren

Archivierung der Emails mit Anhang

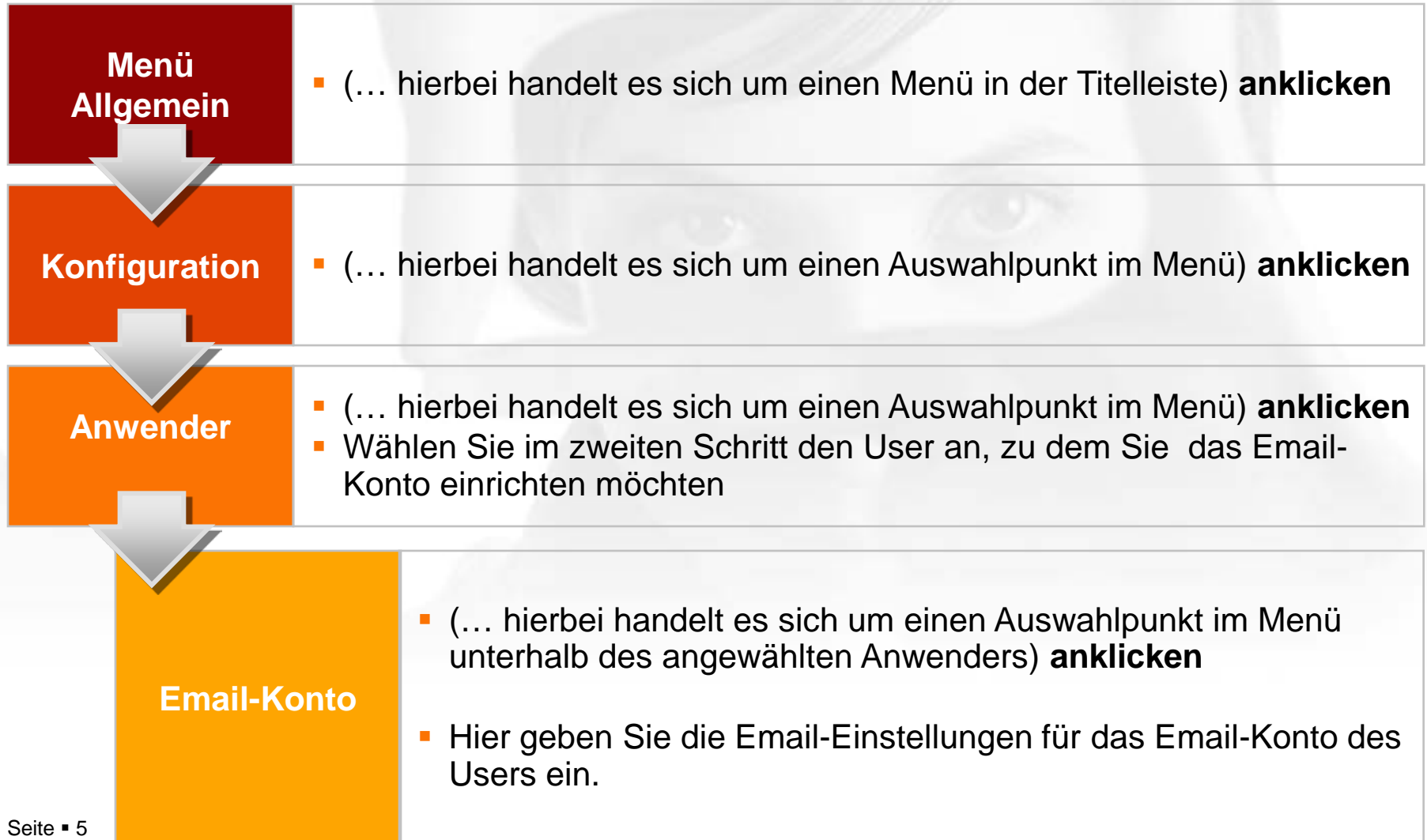
Einrichten der Emailkonten – für das Unternehmen

Das Programm unterscheidet zwischen dem Email-Konto der Firma und den jeweiligen Email-Konten der einzelnen User. Richten Sie einmalig das Konto der Firma ein



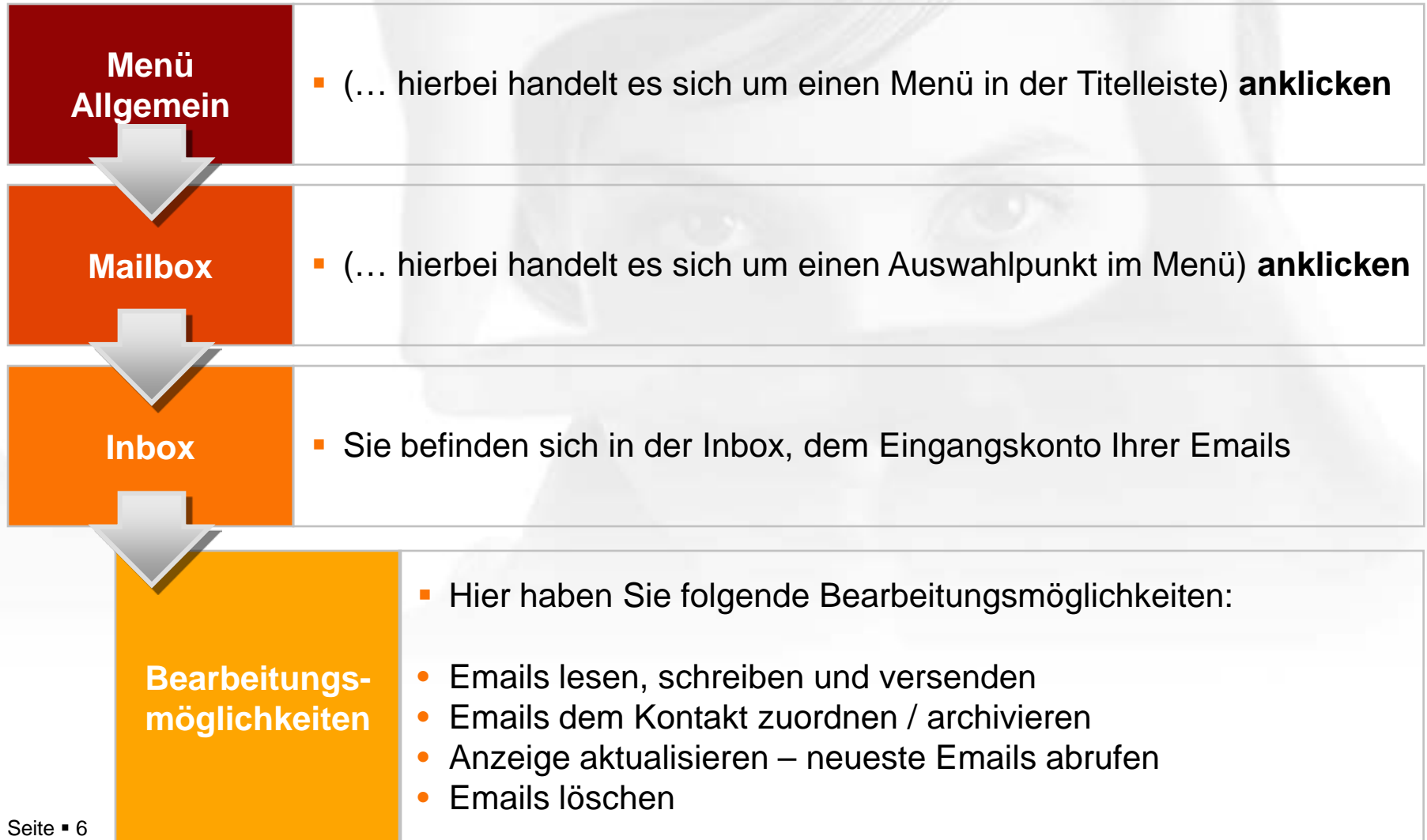
Einrichtung der Emailkonten – für die User

Im zweiten Schritt richten Sie die Email-Konten der einzelnen User ein:



Empfang der Emails innerhalb Software

Die Eingabe durchläuft folgende Dialoge:

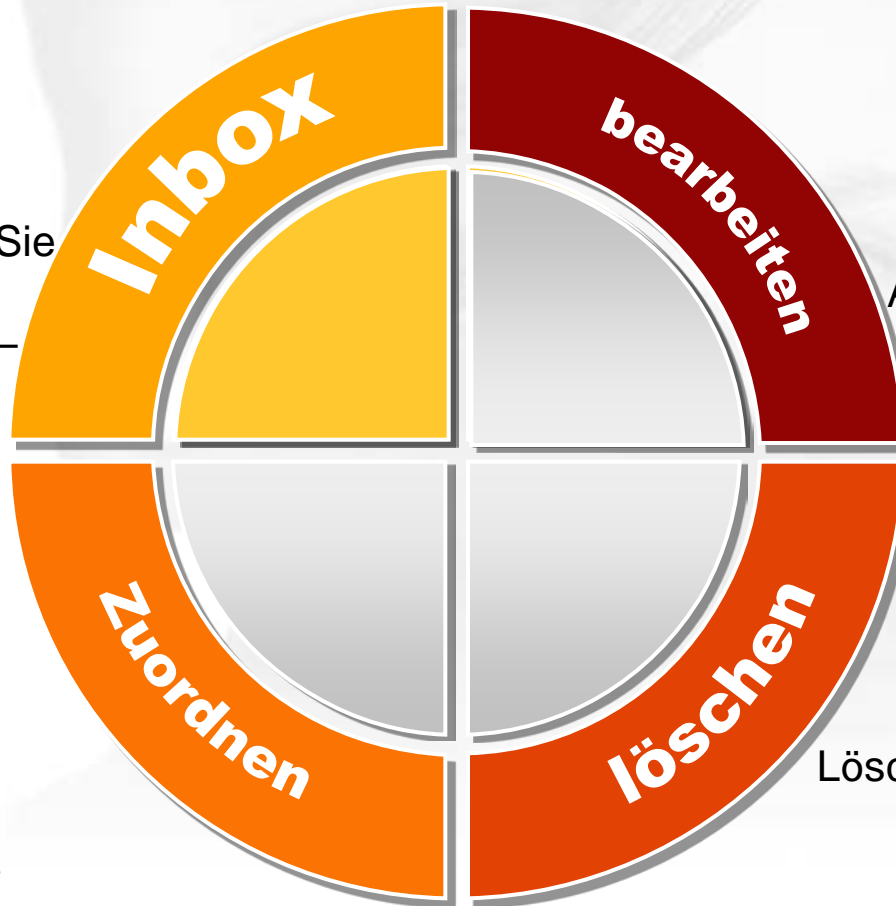


Bearbeitungsmöglichkeiten für Emails in der Mailbox

Bearbeitungsmöglichkeiten im Eingangskonto

lesen, schreiben versenden

In der Mailbox können Sie Ihre Emails lesen, schreiben und senden – mit und ohne Anhang



Wiedervorlage erstellen

Generieren Sie Aufgaben direkt aus den Emails

Emails archivieren

Ordnen Sie die Email einem Kontakt zu – Sie archivieren die Email

Emails löschen

Löschen Sie die angewählte Email

Emails bei der Kontaktperson archivieren

Sie möchten aus der Mailbox ein eingehendes Email beim Kunden speichern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1 Markieren Sie das Email, das Sie archivieren möchten

2 Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Speicher unter**

3 Wählen Sie aus der Liste der Stammdaten aus, bei wem Sie das Email speichern möchten.

In den Folgedialogen erhalten Sie den **Korrespondenz-Ordner** des angewählten Datensatzes – hier bestimmen Sie , in welchem Ordner das Email abgelegt wird. Für eine lückenlose Kontakthistorie wird im Dialog **Kontakthistorie** ein automatisierter Eintrag erzeugt.

Als nächstes können Sie die Email **kategorisieren** und, wenn notwendig, eine **Aufgabe** für sich selbst oder einen anderen User generieren.

Emails versenden

Email versenden Sie im Schriftverkehr des Empfängers. Die Email ist gleich beim Empfänger abgelegt und für alle Kollegen einsehbar.

Stammdaten

- Wählen Sie in der Übersicht über Matchcode den Stammsatz an, dem Sie eine Email schicken möchten

Korrespondenz

- Öffnen Sie den den Punkt Korrespondenz. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie Ihre Email schreiben und archivieren möchten.
- Klicken Sie nun auf **Neu** und wählen Sie im Folgedialog **Email** aus.

Email schreiben

- Geben Sie über die jeweiligen Auswahlmenüs die „Kontak/- und Empfängerdaten für das Email ein.
- Geben Sie im Textfeld Ihr Ansschreiben ein. **Speichern** Sie Ihre Eingaben – Sie befinden sich wieder in der Übersicht

Anhänge versenden

- Über den Button **Anhänge** fügen Sie dem Email Dokumente an. Danach versenden Sie die Email.
- Um eine **Aufgabe / Wiedervorlage** für die Email zu generieren, wählen Sie die Email an und drücken die **rechte Maustaste**. Klicken Sie im Auswahlmenü den gewünschten Bearbeitungspunkt an.

Wiedervorlage und Kontakteintrag

Ergänzend zur Email-Funktion können - wie zuvor beschrieben – zu Emails Aufgaben und Kontakteinträge erzeugt werden

Aufgaben

- Diese Funktion hat den Vorteil, dass Emails nicht mehr weitergeleitet werden müssen, um z.B. von einem Kollegen zusätzliche Informationen zu erhalten... ect.
- Sie haben die offenen Aufgaben in der Übersicht und können die Bearbeitung und Erledigung überwachen.
- Sie finden die Aufgaben im **Hauptmenü unter Allgemein-Aufgaben**

Kontakteintrag

- Die Funktion **Kontakteintrag** vervollständigt Ihre Kontakthistorie beim Kunden, Interessenten, Lieferanten....
- Sie verschafft Ihnen einen lückenlosen Überblick über sämtliche ein- und ausgegangenen Dokumente, gekoppelt mit (Besprechungs-) Terminen und Telefonaten.
- Sie finden die Kontakteinträge unter **Hauptmenü-Stammsatz anwählen - Kontakthistorie**

Haben Sie Fragen?

Wir helfen Ihnen gerne weiter – 0951 / 98046-200



Hilfe / Hotline / Handbuch

.... für den optimalen Einsatz der Software:

Hilfe erhalten Sie

- durch die F1-Hilfefunktion
- Roll-Over-Hilfe
- im Handbuch
- durch den Software-Support:
0951/98046-200
- per Email: info@fabis.de

