

**Katja Friedrich  
Nicola Strätz  
Silke Schlaug**



# **FABIS Vertriebsserie**

**Version 5.0**

**Grundfunktionen**

<b>Konventionen</b> .....	<b>2</b>
<b>Grundeinstellungen im CRM-Modul</b> .....	<b>4</b>
<b>Email-Client einrichten / Emailkonto der Firma</b> .....	<b>4</b>
<b>Zentrale Signatur einrichten</b> .....	<b>5</b>
<b>Emailkonten der Anwender einrichten</b> .....	<b>5</b>
<b>Korrespondenzvorlagen einbinden</b> .....	<b>6</b>
<b>Adressdaten anlegen</b> .....	<b>7</b>

## 1 Konventionen

Die einheitliche Bedienung der FABIS Vertriebsserie zieht sich durch die gesamte Anwendung. Zum Einstieg die wichtigsten Funktionstasten:

Der **Menübaum** kann über die Symbole - / + auf- und zugeklappt werden, d.h. Sie öffnen zur Bearbeitung immer den entsprechenden Punkt im Menübaum.

Der **graue Leuchtbalken** dient dazu einen Datensatz anzuwählen. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf einen Datensatz, wird er grau hinterlegt.

Die **Kopfzeile** zeigt an, welchen Datensatz Sie gerade aktuell bearbeiten.

Mit der Funktionstaste **F4** oder dem Button *Suchen* lassen Sie die gesamten Datensätze anzeigen.

Mit den jeweils angezeigten Buttons im unteren Bereich

- fügen Sie neue Datensätze an mit dem Button **Neu/Einf** oder der Taste **Einfügen**
- ändern Sie einen Datensatz mit dem Button **ändern** oder **F9**
- speichern Sie mit dem Button **speichern** oder **F2**

**FABIS - Vertriebsserie 5.0, Datenbank: vserie50prx**

Übersicht Detail Marketing Betreuer

Filtertyp: Alle Matchcodetyp: Vorname Matchcode: Vorname



Suchen (F4)

Kundennr.	Titel	Nachname/Firma	Vorname	Kategorie	Bemerkung-1	Be
1		Genßler				
2	2009101600000264	IT und Webdesign				
3	2009101700000336	Konzept & Strategie				
4	2009120200000463	Spaßgesellschaft				
5	2009120200000464	Pferdehof				
6	20100113000004972	Vodafone				
7	2009101600000261	Lufthansa				
8	20100115000004974	Allianz				
9	20100203000005011	Neukunde				
10	20100211000005031	Gesellschaft				
11	2009101700000338	Dr. Seiler	Antonia			
12	20100127000004989	St. Lorenz				
13	20100127000004988	Müller	Bernd			
14	20100115000004975	Bauer	Bernd			
15	2009110400000378	Ehrlich	Elvira			
16	20100204000005013	Erfolgreich	Erich			
17	2009120300000479	Müller	Fred			
18	20091215000003470	BGP	Heiko		Händler berät	
19	2009120200000465	Hützel	Horst			
20	2010011900000262	Janosch	Jan			
21	20100122000004985	Schulz	Klaus	Umsatz 10 - 50.000		
22	2009101700000337	St. Lorenz				
23	2009110600000379	Neukauf	Maria	In Bearbeitung	Vertriebspartner ...	
24	20100113000004973	Mustermann	Max			
25	20100201000004996	Dipl. Ing. Muster	Max			
26	2009101500000245	Mustermann	Max			
27	20100201000004997	Dr. Muster	Muster	Gewonnen (Absc		
28	20100222000004984	Sommer	Peter	Umsatz 0 - 10.000		

Anzeigen Neu (Einf.) Ändern (F9) Löschen (Entf.) History (F5)

es wird ausschließlich in aktiven Datensätzen gesucht

Symbole in der Beschreibung:

	<p>Zwingend erforderliche Eingaben in der FABIS Vertriebsserie, die einmalig in der Konfiguration zu hinterlegen sind. Diese Eingaben sind zum Start notwendig, damit das System mit nach Ihren Vorgaben Provisionen berechnen kann.</p>
	<p>Optionale Eingaben, die nicht zwingend erforderlich sind für die Funktionen in der FABIS Vertriebsserie. Diese Eingaben können auch später ergänzt werden. Es sind praktische Funktionen, die den Aufwand reduzieren, also „nice to have“</p>

## 2 Grundeinstellungen im CRM-Modul

Sie können im CRM-Modul, der Stammdatenverwaltung, sofort beginnen Ihre Kontakte, Kunden und Interessenten zu erfassen.

Möchten Sie das **Email-Management** nutzen, ist der Email-Client einzurichten:



- Email-Client einrichten / Emailkonto des Unternehmens anlegen
- Emailkonten der Anwender einrichten

Möchten Sie eigene **Textvorlagen** nutzen für wiederkehrende Dokumente und einen einheitlichen Auftritt nach Außen, laden Sie diese Vorlagen in die FABIS Vertriebsserie.

### 2.1 Email-Client einrichten / Emailkonto der Firma

Ist der Email-Client eingerichtet, können Sie in der FABIS Vertriebsserie sowohl Emails versenden als auch empfangen und beim Kontakt revisionssicher archivieren.

Sie benötigen zum Einrichten folgende Informationen zum Email:

**Kontoname:** Freitext, zur Bezeichnung und Unterscheidung der Konten.

**KontoUser.** Name der Registrierung auf dem externen Mailserver

**Passwort:** Kennwort für die Benutzeranmeldung

**Mailserver:** Internet-Adresse oder IP

**Mailserverport:** Im Allgemeinen wird im Standard für das Mail-Protokoll ein Standardport festgelegt (z.B. 25 für SMTP Postversand). Falls Ihr Provider vom Standard abweicht, wird er dieses sicherlich mitteilen.

#### Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Grundfunktionen - Email-Einstellungen



Hier geben Sie die Informationen des Email Kontos ein.

## 2.2 Zentrale Signatur einrichten

Mit der einheitlichen zentralen Signatur ist gewährleistet, dass Emails aus Ihrem Unternehmen alle vorgeschriebenen Angaben beinhalten, wie z.B. komplette Adresse, Geschäftsführer oder HRA Nummer. Diese Angaben werden durch die individuelle Signatur der einzelnen Anwender ergänzt.

Sie können auch werbliche Botschaften oder Links zentral ergänzen.

Die individuellen Signaturen der einzelnen Anwender ergänzen diese Einstellungen jeweils und werden in der Emailleinstellung des Anwenders festgelegt. Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button *speichern*.

## 2.3 Emailkonten der Anwender einrichten

Richten Sie die Emailkonten der einzelnen Anwender ein.

Beim Einrichten der Emailkonten für einzelne Anwender ergänzen Sie die unternehmensweite Signatur um die Angaben des einzelnen Anwenders, wie z.B. Vorname, Name, eventuell Durchwahl, Abteilung, Funktion.

Die Signatur der versendeten Emails zeigt immer die unternehmensweite Signatur und kann jeweils mit der anwenderspezifischen Signatur ergänzt werden. Sie stellen so sicher, dass alle Emails aus Ihrem Unternehmen den juristischen Vorgaben für Emailversand entsprechen und in einheitlichem Layout ihr Unternehmen verlassen.

### Weg in der FABIS Vertriebsserie

*Hauptmenü - Konfiguration - Grundfunktionen - Anwender - Anwender auswählen*



Hinterlegen Sie den Anwender mit dem Leuchtbalken und gehen Sie im Menübaum auf den Punkt „Emailkonto“. Mit *Neu* legen Sie die Zugangsdaten an und die ergänzende individuelle Signatur z.B. mit Name, Vorname, Durchwahl fest. Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button *speichern*.

Die Signatur der Emails setzt sich automatisch aus den Angaben des Unternehmens und den individuellen Angaben der User zusammen.

### Zentrale Signatur

Für den einheitlichen Auftritt geben Sie die zentrale Signatur wie oben beschrieben an.

### Individuelle Signatur

Mit den individuellen Angaben zum einzelnen Anwender ergänzen Sie die Signatur der Firma. Vorname und Name individualisieren die Email, Sie können auch die Funktion im Unternehmen und die Durchwahl ergänzen.

Angaben in der Signatur	Einstellung in FABIS
Florian Fröhlich Vertriebsleitung  Telefon: +49 +30 12345-67 Fax: +49 +30 12345-00	individuelle Signatur mit persönlichen Angaben
Sonnenschein & Sohn GmbH & Co KG Planentenweg 3  12345 Berlin  HRA: xyz Geschäftsführer: Herbert Herzog  neueste Info unter <a href="http://www.sonnenschein.de">www.sonnenschein.de</a>	firmenweite Signatur mit Firmenangaben und werblichem Link

## 2.4 Korrespondenzvorlagen einbinden

Binden Sie Ihre Vorlagen für Ihre Korrespondenz ein. Dabei kann es sich um die verschiedensten Vorlagen wie Briefpapier, Verträge, Begleitschreiben, vorgefertigte (Muster-) Briefe ect. handeln.

In der FABIS Vertriebsserie werden standardmäßig zwei Druckvorlagen als Muster mitgeliefert - eine für Word-Dokumente, die zweite für OpenOffice-Dokumente.

Möchten Sie, dass innerhalb Ihrer Dokumente z.B. Kundenname, Anschrift automatisch mit den Daten des Empfängers ersetzt werden, müssen Sie innerhalb der Vorlage Platzhalter, „Datenbankvariablen“ einsetzen. Die Liste der Datenbankvariablen finden Sie im Handbuch.

Erstellen Sie die Vorlage z.B. in Word, OpenOffice oder Powerpoint und speichern Sie sie auf Ihrem PC. Anschließend laden Sie die Vorlage in die FABIS Vertriebsserie.

### Weg in der FABIS Vertriebsserie

*Hauptmenü - Konfiguration - Stammdaten - Korrespondenzvorlagen*



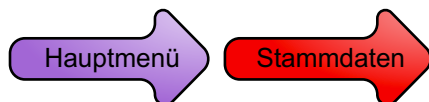
Mit dem Button *Neu* legen Sie eine neue Korrespondenzvorlage an und vergeben einen aussagekräftigen Titel. Speichern Sie mit dem Button *speichern* und betätigen Sie die rechte Taste der Maus. Es wird eine Listbox angezeigt, wählen Sie *Druckvorlage* an. Legen Sie eine neue Druckvorlage mit dem Button *Neu* an. Anschließend können Sie im Datei-Ordner Ihres PCs die gewünschte Druckvorlage auswählen und speichern.

## 2.5 Adressdaten anlegen

Zum Einstieg legen Sie einen Produktgeber an. Geben Sie die Grundinformationen in der Schnellerfassungsmaske ein:

### Weg in der FABIS Vertriebsserie

*Hauptmenü - Stammdaten*



Wählen Sie im Menübaum *Stammdaten* an und betätigen Sie den Button *Neu*. Es erscheint die Schnellerfassungsmaske. Geben Sie die geforderten Angaben ein und speichern Sie mit Taste *F2*. Der neu erfasste Datensatz ist mit dem Leuchtbalken hinterlegt. Die erfassten Angaben werden unter *Adresse* und *Kommunikation* abgelegt.

Um weitere Angaben zu diesem Adress-Satz zu erfassen, wählen den gewünschten Menüpunkt im Menübaum an:

<b>Korrespondenz</b>	Schriftverkehr aus der Textverarbeitung oder per Email bearbeiten und Ordnersystem anlegen
<b>Termine</b>	Termine erfassen
<b>Adresse</b>	Adressen unterscheiden, wie Liefer-, Rechnungsanschrift
<b>Kommunikation</b>	Kommunikationswege per Email, Telefon, Handy, Fax
<b>Beziehungen</b>	Beziehungen zu anderen Datensätzen, für Ansprechpartner, Familien, Empfehlungsgeber
<b>Kennzeichen</b>	Kennzeichen für Selektionen
<b>Gruppe</b>	Gruppen zur Bildschirmansicht und für Selektionen
<b>Kontakthistorie</b>	Übersicht über schriftlichen Kontakte, Email, telefonische oder persönliche Termine
<b>Herkunft</b>	Herkunft des Kontakts
<b>Bank</b>	Bankverbindungen
<b>FiBu</b>	Finanzbuchhaltung
<b>Produkte</b>	Produkte / Käufe / Verträge