

**Katja Friedrich  
Nicola Strätz  
Silke Schlaug**



# **FABIS Vertriebsserie**

**Version 5.0**

**Grundfunktionen**

<b>Korrespondenz mit FABIS .....</b>	<b>2</b>
<b>Ordner anlegen .....</b>	<b>3</b>
<b>Unterordner anlegen .....</b>	<b>4</b>
<b>Dokument erstellen .....</b>	<b>5</b>
<b>Korrespondenz aus Vorlage erstellen .....</b>	<b>7</b>
<b>Datei von der Festplatte importieren .....</b>	<b>8</b>
<b>Hierarchisch verschieben .....</b>	<b>10</b>
<b>Dokumente mit Bearbeitungsstand festhalten .....</b>	<b>10</b>
<b>Dokument als Vorlage hochladen .....</b>	<b>11</b>
<b>Eingehende Emails bearbeiten .....</b>	<b>12</b>
<b>Email versenden .....</b>	<b>13</b>
<b>Email mit Anhang versenden .....</b>	<b>14</b>
<b>Aufgabe oder Wiedervorlage erstellen .....</b>	<b>15</b>
<b>Kontakteintrag erstellen .....</b>	<b>16</b>

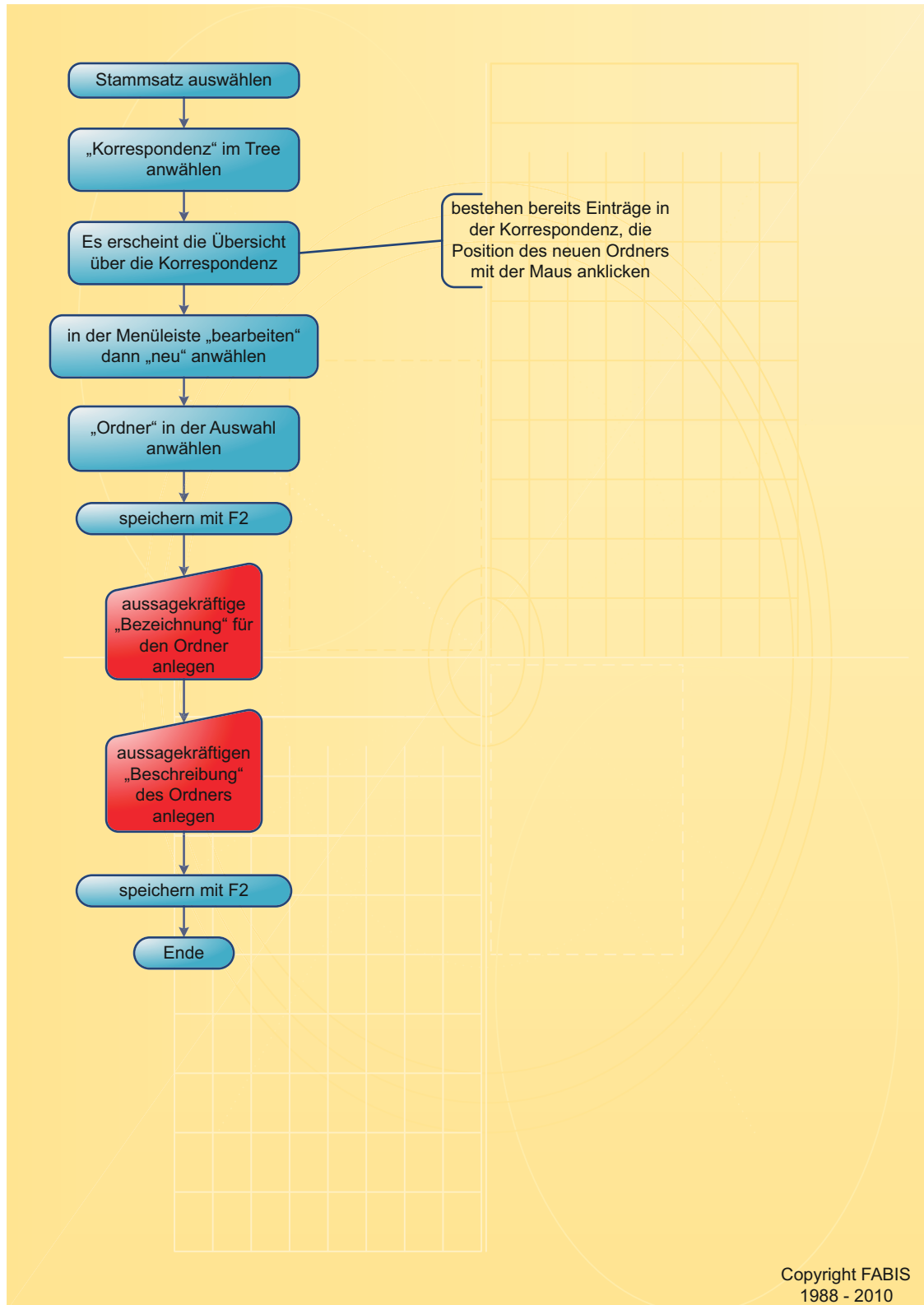
## Korrespondenz mit FABIS

Die Korrespondenz in der FABIS Vertriebsserie bietet:

- nahtlose MS-Office und OpenOffice Integration
- Orderstruktur für systematische Ablage
- Revisionsicherheit bei der Ablage aller Dokumente und Emails
- Dateiablage in beliebigen Dateiformaten für Dokumentenmanagement
- Aufruf beliebiger Dateiformate aus der Anwendung
- Wiedervorlagesystem über Aufgabenverwaltung
- Kontakteinträge in der Kontakthistorie
- komplettes Emailmanagement mit
  - Archivierung ein- und ausgehender Mails
  - automatisierte Kontakteinträge
  - zentraler Signatur
  - Anschluss an die Aufgabenverwaltung

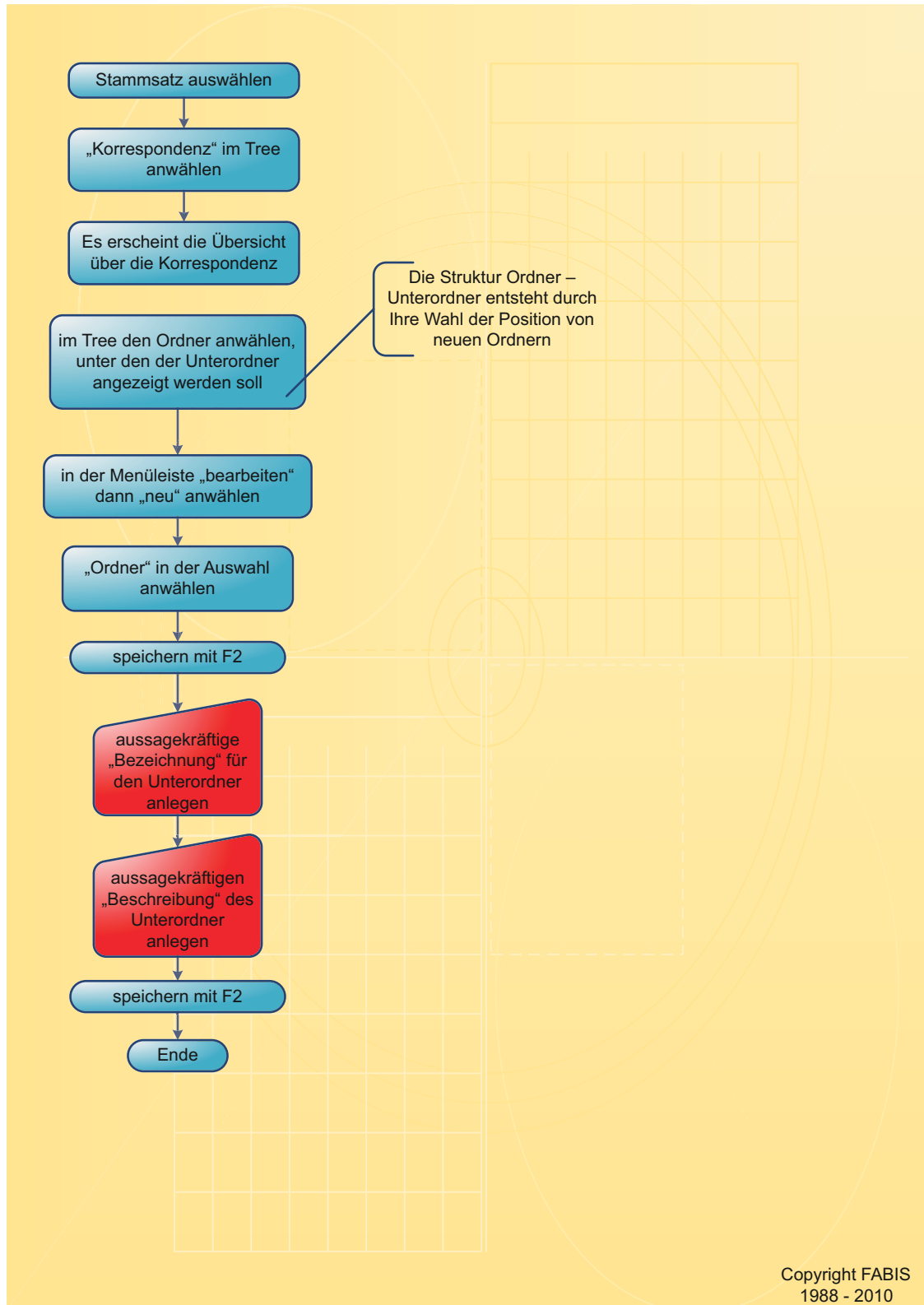
## 1 Ordner anlegen

Über die Ordner organisieren Sie die Ablage der Korrespondenz. Legen Sie Ordner z.B. für ein- und ausgehende Emails an. Die strukturierte Ablage erleichtert das Wiederfinden von Unterlagen.



## 2 Unterordner anlegen

Über die Ordnerstruktur sorgen Sie für eine übersichtliche Ablage. Die Struktur ist wie im Datei-Explorer bereits bekannt einzusetzen.



## 3 Dokument erstellen

Schriftstücke und Dateien in jedem beliebigen Format sind als Dokument anzusehen. FABIS bietet eine Dateiablage, die jedes Format ablegen läßt.

Der Aufruf der Dateien in beliebigen Dateiformat kann direkt aus der Anwendung erfolgen, wenn die notwendige Software auf der Arbeitsstation zur Verfügung steht.

Die Datei kann bearbeitet und wieder gespeichert werden - die unterschiedlichen Bearbeitungsstände werden gesichert.

Bei jedem Stammsatz werden die in Verbindung stehenden Personen oder Unternehmen in einer Auswahl gelistet. Sämtliche Ansprechpartner stehen somit zur Verfügung.



Legen Sie den Schriftverkehr immer beim Unternehmen ab, erhalten Sie die komplette Korrespondenz in einer Übersicht mit Ordnern strukturiert. Wechseln die Ansprechpartner bleibt der Schriftverkehr zentral gespeichert. Ein- und ausgehende Schriftstücke liegen beim Kontakt an einer Stelle.

Sie können frei definierbare Variablen, Platzhalter einsetzen. Diese Platzhalter sind zu Beginn mit && und am Ende mit ## gekennzeichnet. z.B. &&Arbeitgeber##. Diese Funktion wird ab Word 7 unterstützt.

Es stehen Datenbankvariablen zur Verfügung, die Sie automatisch aus der Datenbank befüllen lassen können.

Bei festen Datenbankvariablen handelt es sich um "Platzhalter" innerhalb Ihrer Druckvorlage, die beim Ausdruck des Schreibens automatisch mit den Daten des jeweiligen Stammsatzes ersetzt werden.

Hier eine Übersicht der Variablen und Ihrer Herkunft

Variablenname	Herkunft
&&StanBrief01##	Zeile 1 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief02##	Zeile 2 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief03##	Zeile 3 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief04##	Zeile 4 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief05##	Zeile 5 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief06##	Zeile 6 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief07##	Zeile 7 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief08##	Zeile 8 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief09##	Zeile 9 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&StanBrief10##	Zeile 10 des Briefkopfes aus der Standardadresse
&&CorrBrief01 - 10##	Analog StanBrief01-08, jedoch aus der Korrespondenzadresse

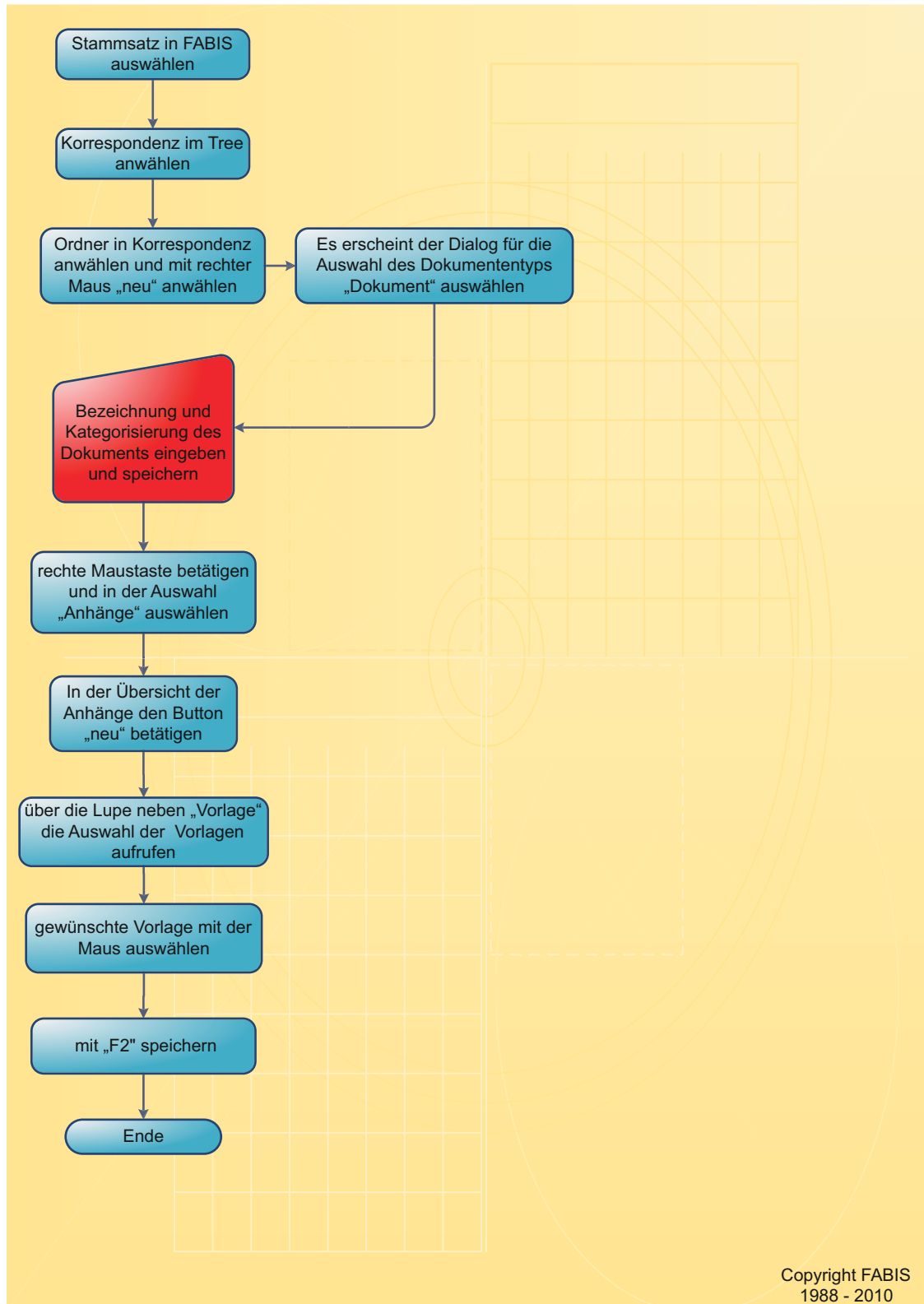
Variablenname	Herkunft
&&MarkBrief01- 10##	Analog StanBrief01-08, jedoch aus der Marketingadresse
&&PayBrief01 - 10##	Analog StanBrief01-08, jedoch aus der Rechnungsadresse
&&ShipBrief01 - 10##	Analog StanBrief01-08, jedoch aus der Lieferadresse
&&RepBrief01 - 10##	Analog StanBrief01-08, jedoch aus der Berichtsadresse

Um Dokumente anzulegen, können Sie nutzen:

- Vorlagen, die in der Konfiguration der FABIS Vertriebsserie hochgeladen wurden
- Dateien, die auf der Arbeitsstation liegen

## 3.1 Korrespondenz aus Vorlage erstellen

Sind bereits Vorlagen in der FABIS Vertriebsserie hochgeladen, können Sie diese Vorlagen bequem in die Korrespondenz integrieren. Vorlagen können auch noch weiter bearbeitet und angepasst werden.



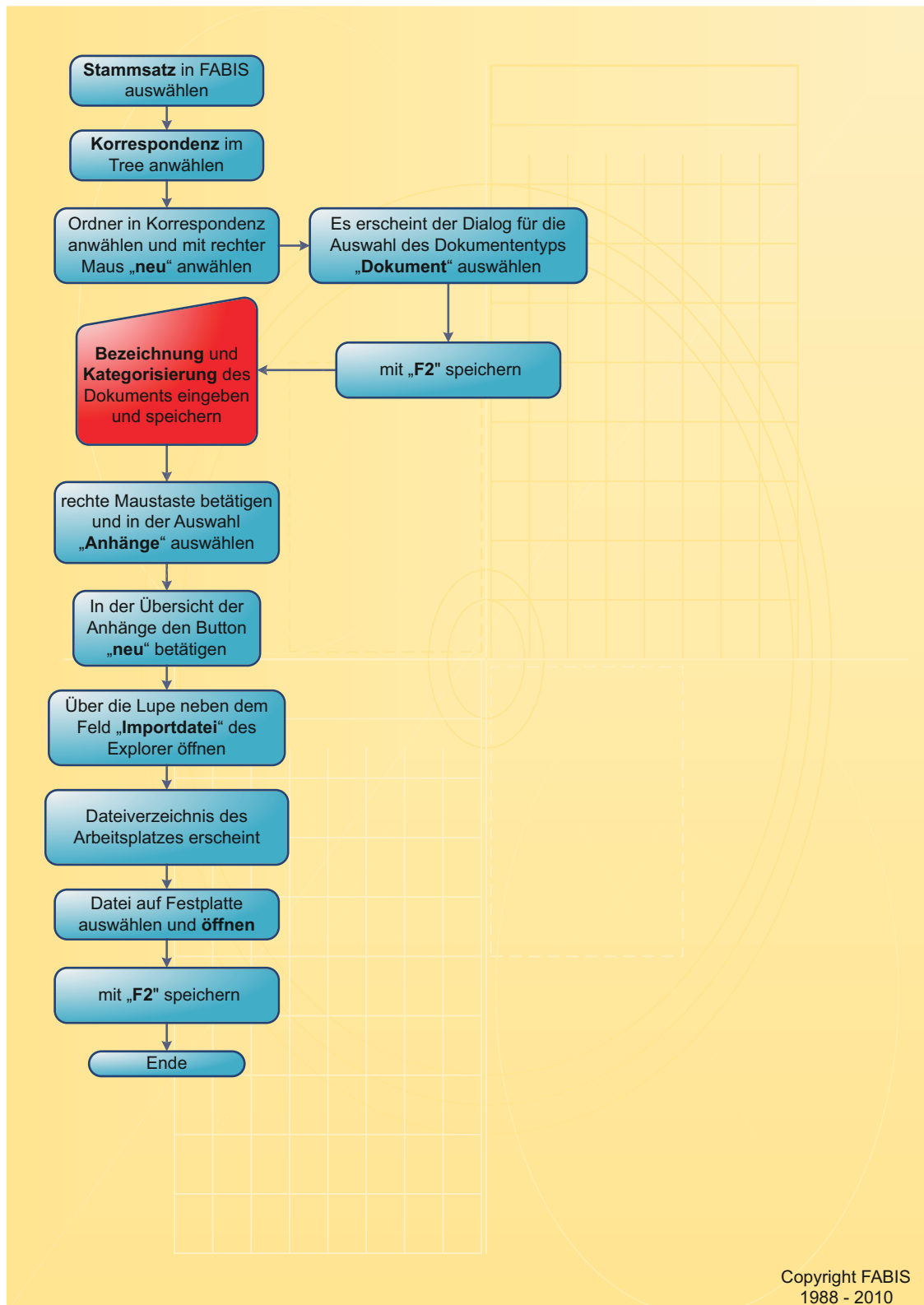
Copyright FABIS  
1988 - 2010

### **3.2 Datei von der Festplatte importieren**

Befinden sich Dateien auf der lokalen Festplatte, die Sie bei einem Kontakt ablegen und archivieren möchten, können Sie diese Dateien in die Korrespondenz importieren.

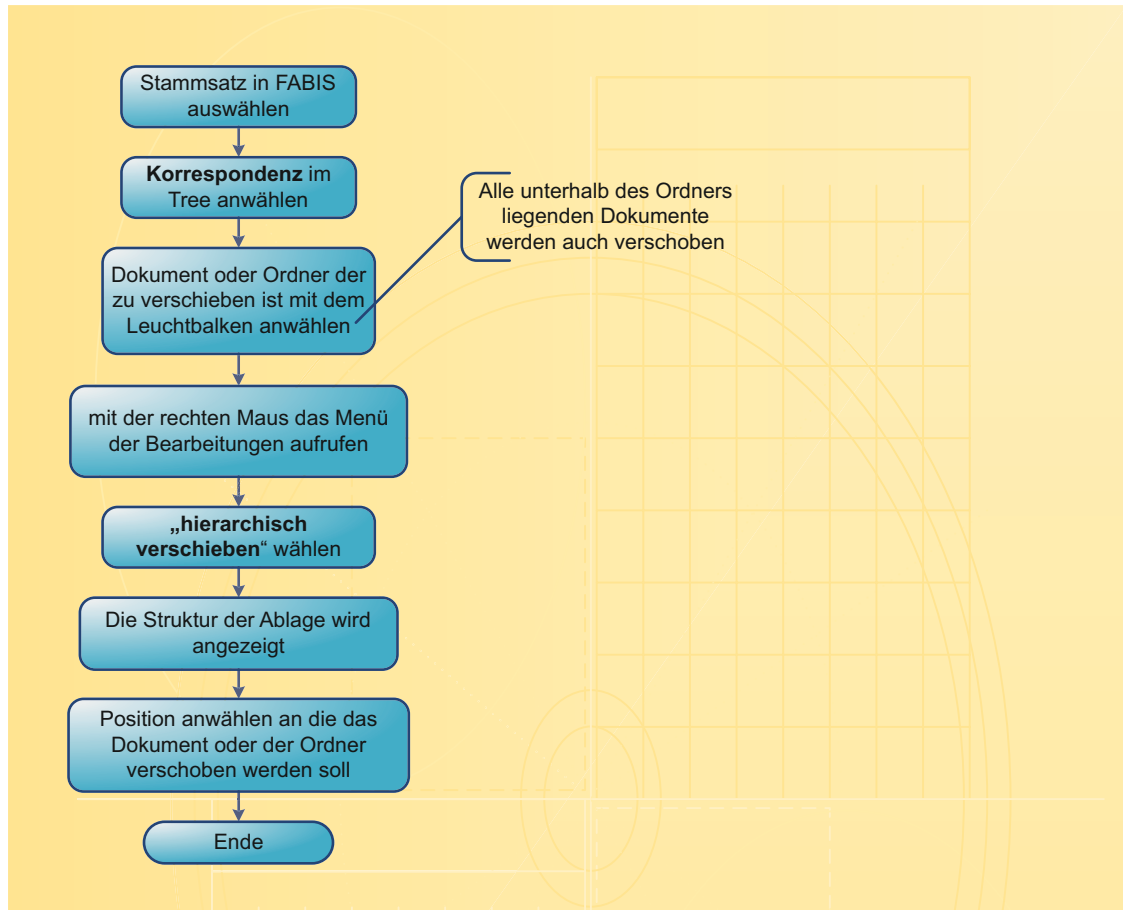
Ob gescannte Schriftstücke oder erstellte Präsentationen - zur Übersicht legen Sie die Datei beim Kontakt ab.

Diese Datei kann jeder Anwender ansehen, wenn er auch die dazu notwendige Software auf der Arbeitsstation zur Verfügung hat. Eine Powerpoint-Präsentation kann jeder mit Doppelklick aus der Anwendung heraus öffnen, der auf seiner Arbeitsstation über eine Powerpointlizenz verfügt.



## 4 Hierarchisch verschieben

Soll ein Ordner, Dokument oder Email an einer anderen Stelle abgelegt werden, können Sie das Dokument verschieben d.h. alle Unterordner und die darunter liegenden Dokumente werden ebenfalls verschoben. Über diese Funktionen können Sie Ihre Ablage umstrukturieren.

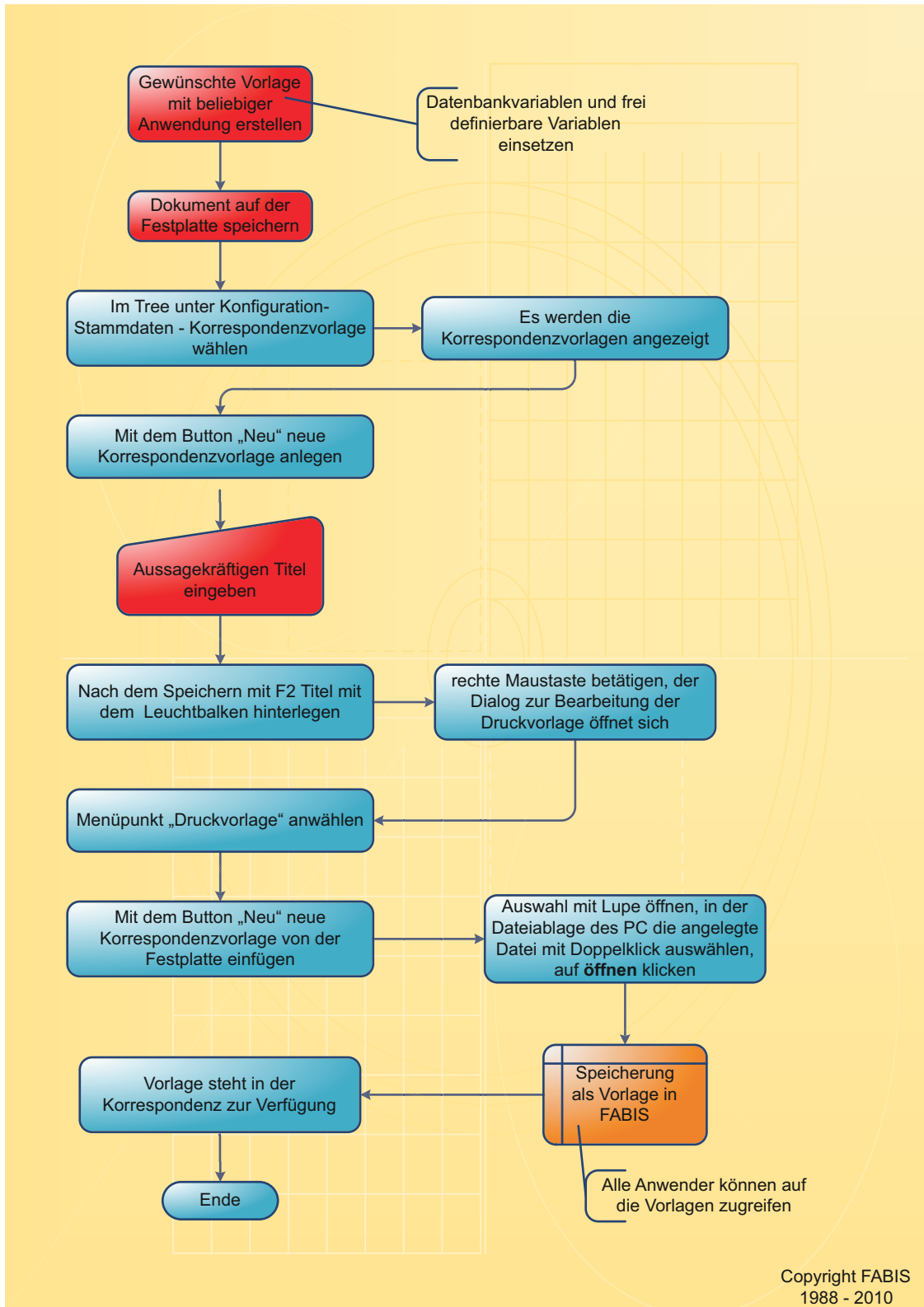


## 5 Dokumente mit Bearbeitungsstand festhalten

Ist ein Dokument mehrmals zu überarbeiten, können Sie die unterschiedlichen Bearbeitungsstände rekonstruieren. Die einzelnen Bearbeitungszustände werden archiviert. Arbeiten Sie im Team an einem Dokument, bleiben die einzelnen Arbeitsschritte rekonstruierbar, niemand kann die Dokumente des Kollegen beschädigen.

## 6 Dokument als Vorlage hochladen

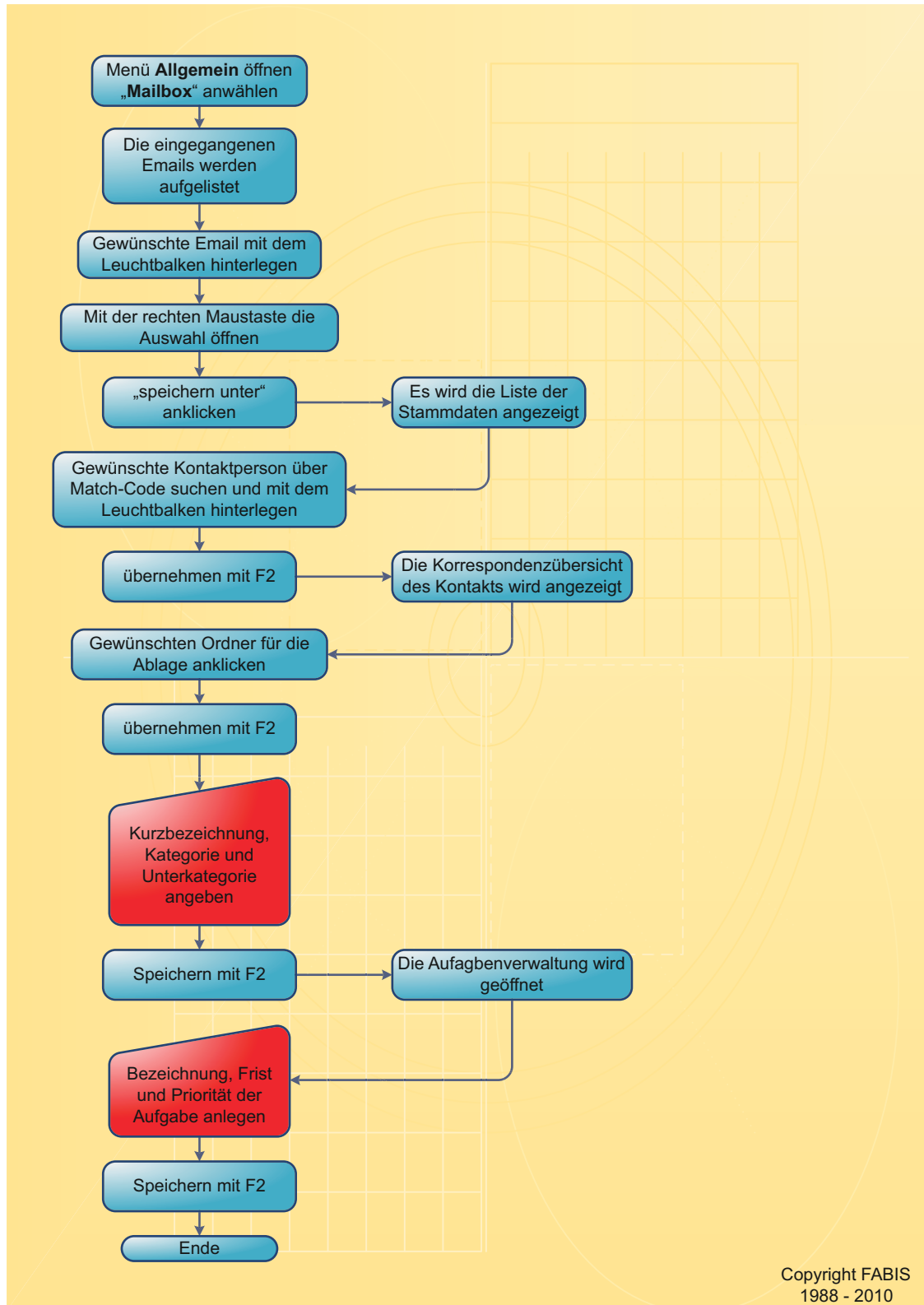
Vorlagen dienen dazu einen einheitlichen Auftritt nach Außen zu gewähren, die corporate identity. Außerdem helfen Vorlagen wiederkehrende Schriftstücke schneller zu erstellen.



Copyright FABIS  
1988 - 2010

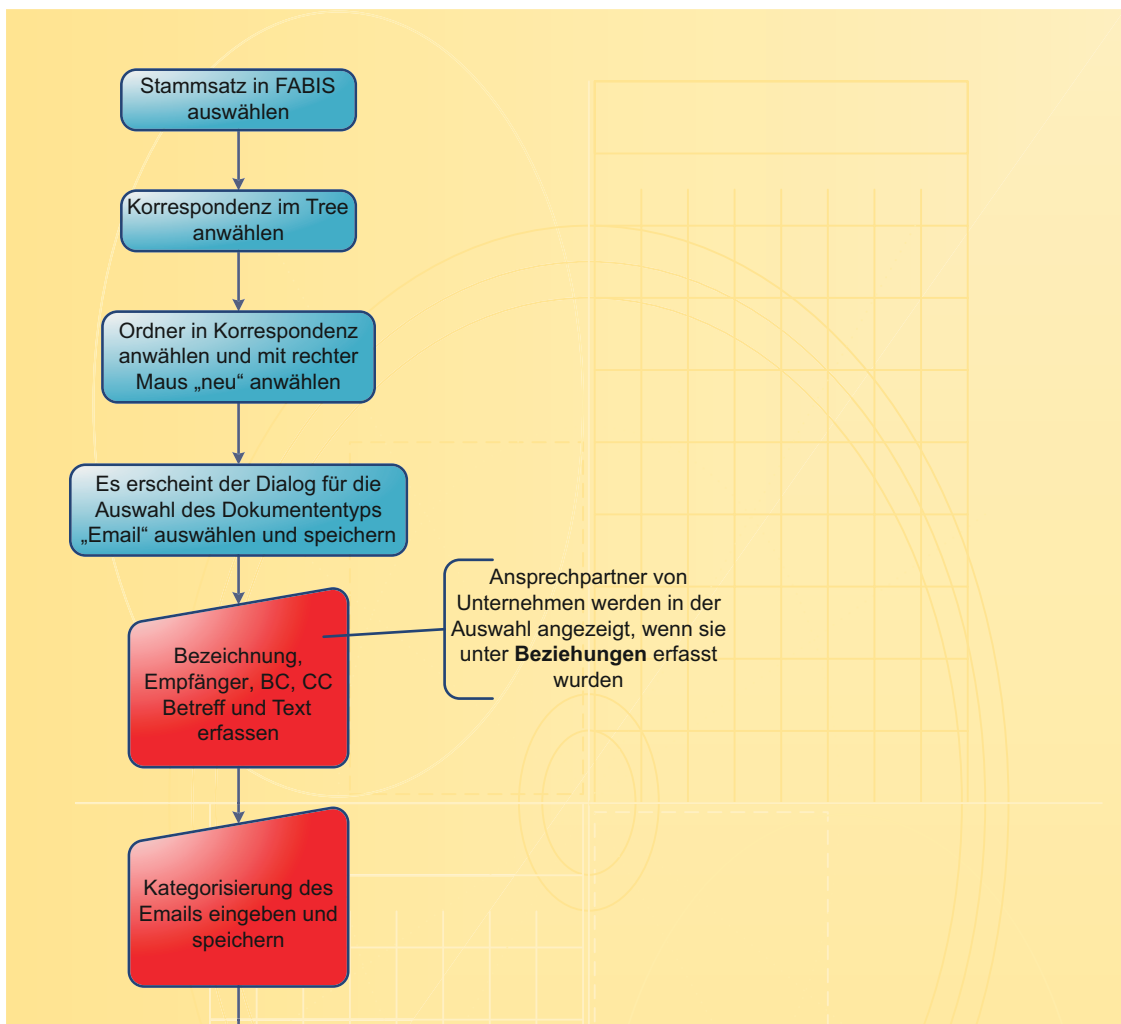
## 7 Eingehende Emails bearbeiten

Über den integrierten Email Client empfangene Emails können Sie beim Kontakt für alle Anwender einsehbar und revisions sicher ablegen. Sich ergebende Aufgaben können Sie sofort in die Aufgabenkontrolle übernehmen.



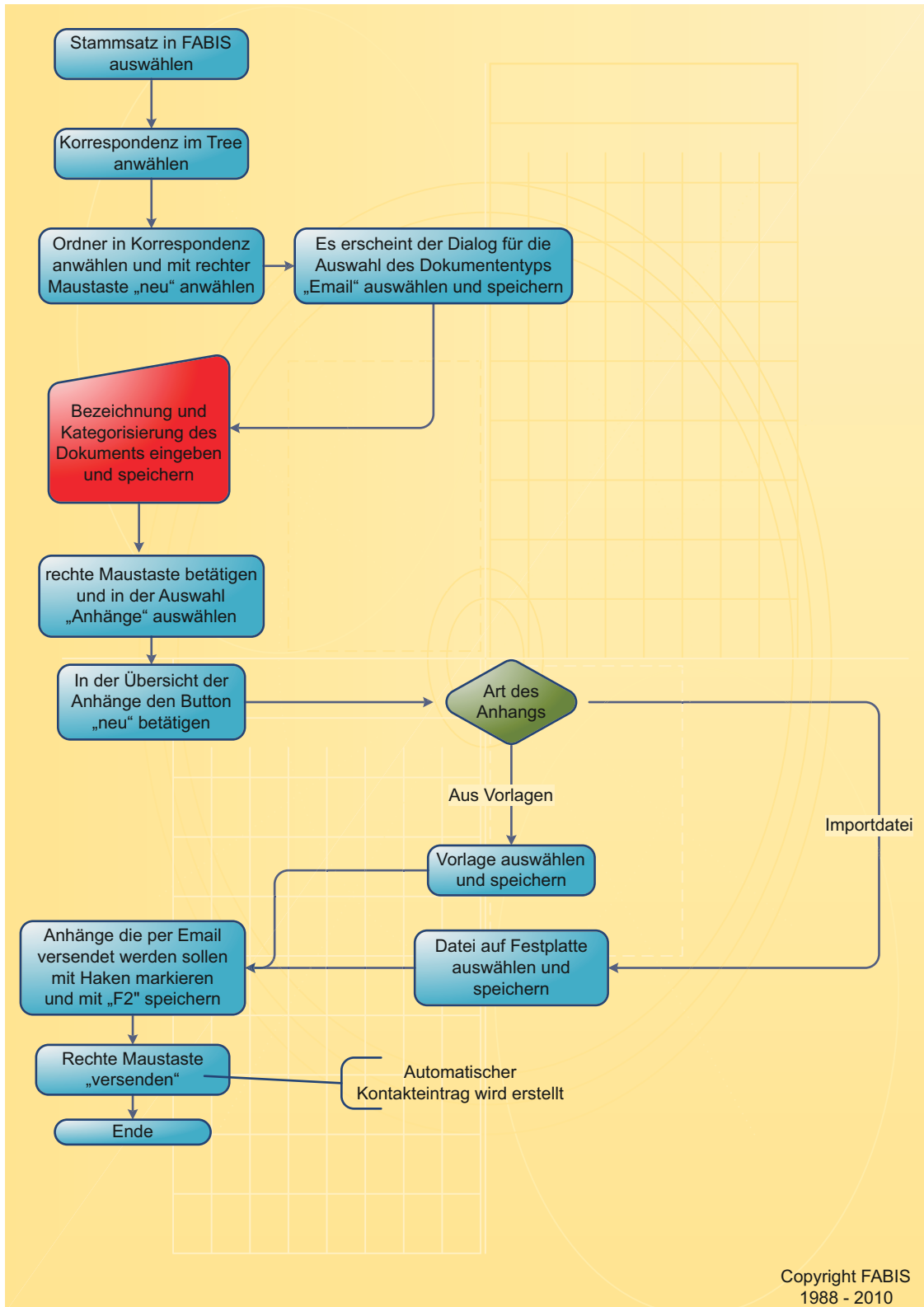
## 8 Email versenden

Über den in FABIS integrierten Email-Client versendete Emails sind direkt beim jeweiligen Kontakt auffindbar. Alle Anwender können den Emailverkehr mit jedem Kontakt verfolgen. Es müssen nicht mehr die Emailkonten der Kollegen durchsucht werden. Auch das Weiterleiten der Emails entfällt. Die Emails sind revisionssicher archiviert. Ein Kontakteintag in der Kontaktthistorie erlaubt eine komplette Übersicht über die sämtliche Aktivitäten.



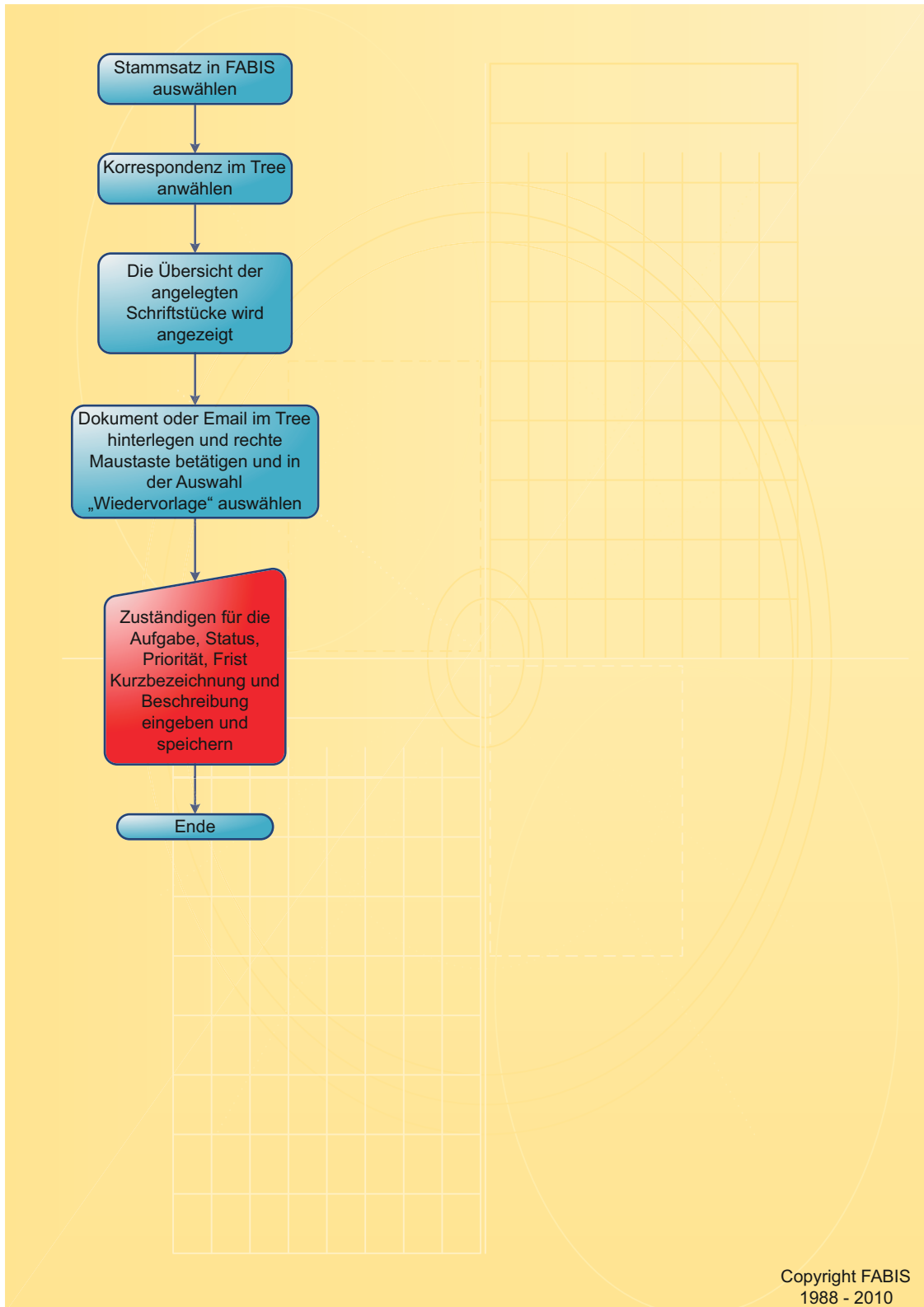
## 9 Email mit Anhang versenden

Anhänge per Email versenden Sie z.B. aus den Vorlagen die in der FABIS Vertriebsserie hinterlegt wurden. Außerdem können Sie Dateien von der Festplatte als Anhang an die Email hängen.



## 10 Aufgabe oder Wiedervorlage erstellen

Ergeben sich Bearbeitungen aus einem Email oder Dokument, können diese Aufgaben dem entsprechenden Kollegen zugeordnet oder zur Selbstorganisation angelegt werden. Dabei ist die Zuordnung zum Kontakt gewährleistet und die Frist der Bearbeitung ist unter Kontrolle.



## 11 Kontakteintrag erstellen

Beim Versand oder Empfang von Emails wird automatisch ein Kontakteintrag erzeugt. Bei erstellten Dokumenten ist der letzte Bearbeitungsstand, der per Post oder Fax versendet wurde mit einem Kontakteintrag zu versehen. In der Kontakthistorie sind chronologisch die Kontakte gelistet. Bei Anrufen haben Sie sofort den aktuellen Bearbeitungsstand in der Übersicht zur Verfügung.

In der Kontakthistorie können Sie die Dokumente zur Ansicht mit Doppelklickl öffnen.

