

**Katja Friedrich
Nicola Strätz
Silke Schlaug**



FABIS Vertriebsserie

Version 5.0

Grundfunktionen

Konventionen	3
Erste Schritte Grundfunktionen	5
Passwort Supervisor ändern	5
Passwort User ändern	5
Erste Schritte im CRM-Modul	6
Email-Client einrichten / Emailkonto der Firma	6
Zentrale Email Signatur einrichten	7
Emailkonten der Anwender einrichten	7
Korrespondenzvorlagen einbinden	8
Adressdaten anlegen	8
Erste Schritte in der Mitarbeiterverwaltung	10
Unternehmen mit Vertriebswegen anlegen	10
Stufenplan für Provisionsvereinbarungen hinterlegen	10
Buchungsvorlagen definieren (Gut-,Lastschriften)	11
Mitarbeiter anlegen	12
Erste Schritte in der Provisionsabrechnung	13
Produktgeber anlegen	13
Grundeinstellungen definieren	13
Produkte anlegen	14
Einzelprovision anlegen	14
Provisionssätze je Stufe	15
Faktoren nach Laufzeit	15
Faktoren nach Zahlungsdauer	15
Faktoren nach Höhe der Bewertungssumme (Größe)	16
Faktoren für Staffellungen	16
Summenprovisionen anlegen	17
Erste Schritte in der Fakturierung	18
Produkt / Artikel anlegen	18
Zahlarten festlegen	18
Versandarten festlegen	18
Erste Schritte im Projektmanagement	20
Teammitglieder als User anlegen	20
Auftraggeber anlegen	20
Ansprechpartner anlegen	21
Erste Schritte im Kampagnen-Modul	22
Definition der Quellen	22
Definition der Unterquellen	22

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 **blaue Leuchtbalken** dient dazu einen Datensatz anzuwählen. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf einen Datensatz, wird er blau 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**

The screenshot shows the following interface elements:

- Menübaum:** A tree view on the left with categories like Stammdaten, Korrespondenz, Termine, Adressen, Kommunikation, etc.
- Kopfzeile:** A yellow header bar containing 'OF001: Stammdaten'.
- Suche-Button:** A button labeled 'Suchen (F4)' with a magnifying glass icon.
- Table:** A data table with columns: Kundennr., Titel, Nachname/Firma, Vorname, Kategorie, Bemerkung-1, and Be. Row 8 is highlighted in grey.
- Funktionsbuttons:** A toolbar at the bottom with buttons: Anzeigen, Neu (Einf.), Ändern (F9), Löschen (Entf.), and History (F5).

At the bottom of the window, a status bar reads: '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 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 Erste Schritte Grundfunktionen

Die nachfolgenden Grundeinstellungen sind notwendig, um einen fremden Zugriff zu verhindern. Ändern Sie die vorgelegten Passwörter für den Komplettzugriff **Supervisor** und den Zugriff als Anwender **User**, damit nur Sie oder von Ihnen autorisierte Personen Zugang zur FABIS Vertriebsserie haben.

2.1 Passwort Supervisor ändern

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Konfiguration - Grundfunktionen- Anwender



Wählen Sie mit den Leuchtbaken den Anwender **Supervisor** an. Betätigen Sie die Taste **F9** ändern Sie das Passwort und speichern Sie mit **F2** - (notieren Sie es sich!) Mit dem Passwort als Supervisor haben Sie Zugriff auf das komplette System mitsamt den Grundeinstellungen in der Konfiguration.

2.2 Passwort User ändern

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Konfiguration - Grundfunktionen- Anwender



Wählen Sie mit den Leuchtbalken den Anwender „User“ an. Betätigen Sie die Taste **F9** und ändern Sie das Passwort - notieren Sie es sich und speichern Sie mit **F2**. Der „User“ hat alle Standard-Rechte im System, die für die Eingabe notwendig sind, außer den Zugang zur Konfiguration.

Mit diesem Passwort können angemeldete Personen auf die komplette Anwendung aber NICHT die Konfiguration zugreifen.

Für weitere persönliche Zugänge, legen Sie die Anwender einzeln an.

3 Erste Schritte im CRM-Modul

Sie können im CRM-Modul, der Stammdatenverwaltung, sofort beginnen Ihre Kontakte, Kunden und Interessenten zu erfassen. Die Grundeinstellungen sind soweit vorbelegt, dass Sie Ihre Eingaben ohne weitere Konfiguration beginnen können.

Für spezielle Anforderungen werden hier die Grundeinstellungen beschrieben.



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

- Email-Client einrichten / Emakkonto des Unternehmens anlegen
- Emakkonten 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.

3.1 Email-Client einrichten / Emakkonto 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.

3.2 Zentrale Email 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 und werden in der Emailleinstellung des Anwenders festgelegt. Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button *speichern*.

3.3 Emailkonten der Anwender einrichten

Richten Sie die Emailkonten der einzelnen Anwender ein. Siehe "Konfiguration des EmailClients" auf Seite 76.

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 wird mit der anwenderspezifischen Signatur ergänzt. 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 - den Anwender anwählen



Hinterlegen Sie den Anwender mit dem Leuchtbalken und gehen Sie im Menübaum auf den Punkt **Mailkonto**. 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 im Unternehmen 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 z.B. 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 Planetenweg 3 12345 Berlin HRA: xyz Geschäftsführer: Herbert Herzog neueste Info unter www.sonnenschein.de	Unternehmensweite Signatur mit Fir- menangaben und werblichem Link

*Beachten Sie beim Einrichten und Testen, dass Sie sich immer mit dem entsprechenden KLogin-Daten des Anwenders an der FABIS Vertriebsserie nach der Änderung **neu** anmelden!*

3.4 Korrespondenzvorlagen einbinden

Binden Sie Ihre Vorlagen für Ihre Korrespondenz ein, wie z.B. Briefpapier, Verträge, Begleitschreiben, vorgefertigte Musterbriefe ect.

In der FABIS Vertriebsserie werden standardmäßig zwei Druckvorlagen als Muster mitgeliefert - für Word-Dokumente und für OpenOffice-Dokumente.

Möchten Sie, dass innerhalb Ihrer Dokumente z.B. Kundenname, Anschrift automatisch mit den Daten des Empfängers eingesetzt werden, müssen Sie innerhalb der Vorlage Platzhalter, sogenannte Datenbankvariablen verwenden. Die Liste der Datenbankvariablen finden Sie im Handbuch Allgemein.

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. Siehe "Druckvorlagen zur Korrespondenzvorlage" auf Seite 88.

3.5 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 der Taste *F2*. Der neu erfasste Datensatz ist mit dem Leuchtbalken hinterlegt. Die erfassten Angaben werden unter *Adresse* und *Kommunikation* im Tree abgelegt.

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

Korrespondenz	Schriftverkehr aus der Textverarbeitung oder per Email bearbeiten, Dokumente und Dateien verwalten und Ordnersystem anlegen
Termine	Termine erfassen
Adresse	Adressen unterscheiden, wie Liefer-, Rechnungsanschrift
Kommunikation	Kommunikationswege per Email, Telefon, Handy, Fax
Beziehungen	Beziehungen zu anderen Kontakten, z.B. für Ansprechpartner, Familien, Empfehlungsgeber
Kennzeichen	Kennzeichen für Selektionen, Verteileraufbau und Gruppierung
Gruppe	Gruppen zur Bildschirmansicht und für Selektionen
Kontakthistorie	Chronologische Übersicht über sämtliche schriftlichen Kontakte, Emails, telefonische oder persönliche Termine
Herkunft	Herkunft / Quelle des Kontakts
Bankverb.	Bankverbindungen
FiBu	Finanzbuchhaltung
Produkte/Verträge	Produkte / Käufe / Verträge

4 Erste Schritte in der Mitarbeiterverwaltung

Vor dem Start mit der Mitarbeiterverwaltung sind folgende Grundeinstellungen vorzunehmen:



- Firma mit Vertriebsweg(en) definieren
- Stufenplan/Vertragsvereinbarungen für Mitarbeiter anlegen



Falls Sie einzelnen Mitarbeitern eine Kostenbeteiligung am Büro bezahlen, oder Vorschüsse einräumen, Seminargebühren verrechnen... ect., definieren Sie Buchungsvorlagen für diese Gut-, Lastschriften.

4.1 Unternehmen mit Vertriebswegen anlegen

Legen Sie Ihr Unternehmen mit den Vertriebswegen an. Vertreiben Sie Ihre Produkte parallel über mehrere Vertriebsschienen bzw. Vertriebswege, die jeweils mit einem eigenen Karriereplan oder einer andersartigen Produktpalette geführt werden, bilden Sie diese Vertriebswege in der FABIS Vertriebsserie getrennt ab.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Mitarbeiter - Vertriebsweg



Legen Sie Ihren Vertriebsweg mit dem Button „Neu“ an. Sind mehrere Vertriebsvereinbarungen parallel nebeneinander zu verwalten, legen Sie die Vertriebswege nacheinander jeweils mit „Neu“ an.

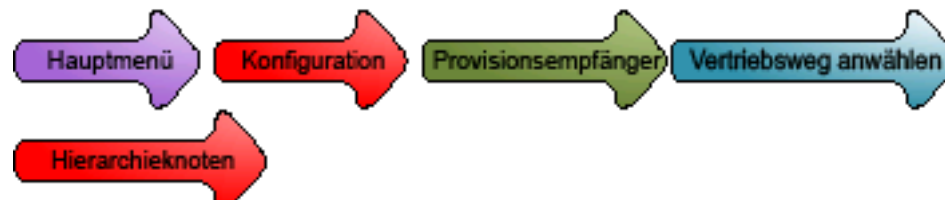
Legen Sie hier Informationen, wie Firmenanschrift, Ländereinstellung für die UST-Berechnung, und die Währung, in der Sie abrechnen, fest.

4.2 Stufenplan für Provisionsvereinbarungen hinterlegen

Sind Ihre Vertriebswege angelegt, hinterlegen Sie den dazugehörigen Stufenplan - die einzelnen Stufen in Ihrer Hierarchie (Karrierestufen). **Beginnen Sie mit Stufe 1** als niedrigste Stufe oder Startposition.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Mitarbeiter - Vertriebsweg auswählen - Hierarchieknotentyp



Hinterlegen Sie den Vertriebsweg mit dem Leuchtbalken und wählen Sie im Menübaum den Punkt „Hierarchieknotentyp“ an. Mit Button „Neu“ legen Sie die einzelnen Stufen mit Titel / Kurzbezeichnung an. Beginnen Sie mit der untersten Stufe zum Einstieg. Über die Sortierung geben Sie die Reihenfolge der Stufen an, in der sie in der Abrechnung verarbeitet werden.

Über die Stufen bestimmen Sie, wo ein Mitarbeiter innerhalb Ihres Karriereplans steht. Über die Stufen legen Sie auch fest, welche Provisionssätze bei dem einzelnen Produkt ausgezahlt werden. Eine Stufe mit der dazugehörigen Provisionsvereinbarung vergeben Sie, wenn Sie Mitarbeiter neu einstellen, befördern oder zurückstufen.

Beispiel

Sie leiten einen Vertrieb in der Finanzdienstleistungsbranche mit einem Karriereplan von 6 Stufen sowie einen weiteren Vertrieb im Energie-Sektor mit einem Karriereplan von 4 Stufen. Die Definition in der FABIS Vertriebsserie sieht wie folgt aus:

Stufen	Goldfinger Vertriebs GmbH	Silbermine Vertriebs GmbH
Stufe 1	Empfehlungsgeber	Verkäufer
Stufe 2	Berater	Handelsvertreter
Stufe 3	Teamleiter	Handelsagentur
Stufe 4	Regionalleiter	Regionaldirektion
Stufe 5	Bezirksdirektion	
Stufe 6	Landesdirektion	

Die zur Stufe gehörende Provisionsvereinbarung laden Sie jeweils über die *rechte Maustaste - Druckvorlagen - Neu*.

4.3 Buchungsvorlagen definieren (Gut-,Lastschriften)



Wenn Sie Gut-, Lastschriften z.B. bei Bürobeteiligungen, Telefonkosten, Vorschüsse o.ä. bei Ihren Mitarbeitern verrechnen, legen Sie Buchungsvorlagen an. Auf diese Vorlagen können Sie beim einzelnen Mitarbeiter zurückgreifen. Die Gut-Lastschriften können einmalig oder ratierlich (monatlich, vierteljährlich...) verrechnet werden.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Mitarbeiter - Vertriebsweg anwählen - Ma. Buchungsdef



Hinterlegen Sie den Vertriebsweg mit dem Leuchtbalken und wählen Sie im Menübaum „MA-Buchungsde(finition)“. Mit dem Button *Neu* legen Sie die Buchungsvorlage mit oder ohne Wiederholung und Umsatzsteuer an. Speichern Sie mit dem Button *speichern*.

4.4 Mitarbeiter anlegen

Bei Mitarbeitern legen Sie zuerst die **Stammdaten** an. **Zum Start beginnen Sie mit dem strukturböchsten Mitarbeiter.**

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Stammdaten



Legen Sie mit dem Button *Neu* die Stammdaten des Vertriebspartners an und speichern Sie mit *F2*. Der neue Mitarbeiter ist mit dem Leuchtbalken hinterlegt. Anschließend klicken Sie im Menübaum auf den Punkt *Provisionsempfänger*.

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Stammdaten - Mitarbeiter mit Leuchtbalken anwählen - Provisionsempfänger



Mit dem Button *Neu* fügen Sie den Mitarbeiter an. Sie erfassen:

- den Vertriebsweg (wurde zuvor in der Konfiguration angelegt)
- die Provisionsvereinbarung / Stufe (wurde zuvor in der Konfiguration angelegt)
- den Übergeordneten (Handelt es sich um einen Mitarbeiter ohne Übergeordneten, bleibt dieses Feld leer)

Bitte beachten Sie:

Umsatzsteuerberechtigung: Ist der Mitarbeiter berechtigt Umsatzsteuer abzuführen, setzen Sie hier einen Haken (und ergänzen nach dem Speichern die Eingaben unter dem Menüpunkt FiBU) Die Umsatzsteuer wird mit ausgezahlt.

Auszahlungsstopp: Haken entfernen, damit Provision berechnet wird!

Mitarbeiternummer: Die Mitarbeiternummer ist später nicht mehr zu ändern, sie sollte immer eine einheitliche Anzahl an Ziffern haben, z.B. 10-stellig sein.

Für die komplette Eingabe können Sie noch folgendes erfassen:



Ergänzen Sie die **persönlichen Daten** zum Mitarbeiter über die Stammdaten: Hauptmenü-Stammdaten- Mitarbeiter mit dem Leuchtbalken anwählen- ändern

Ergänzen Sie die **Bankverbindung:** Hauptmenü-Stammdaten- Mitarbeiter anwählen- Bankver(bindung) - neu

Erfassen Sie die **FiBU / Steuerdaten:** Hauptmenü-Stammdaten- Mitarbeiter anwählen- Fibu-neu

5 Erste Schritte in der Provisionsabrechnung

Für die ersten Schritte in der Provisionsabrechnung müssen die Grundeinstellungen des Moduls Mitarbeiterverwaltung **abgeschlossen** sein.



Notwendige Grundeinstellungen für die Provisionsabrechnung sind:

- Produktgeber in den Stammdaten anlegen
- Umsatzsteuerschlüssel festlegen
- Vertriebswege mit Karriereplan definieren (bereits in den Grundeinstellungen der Mitarbeiter angelegt)
- Grundeinstellungen der Abrechnung definieren
- Produkte anlegen
- Provisionsarten anlegen
- Provisionssätze für die Mitarbeiter je Stufe festlegen

Die Grundeinstellungen legen Sie einmalig an, und greifen dann während Ihrer Eingaben immer wieder zurück z.B. beim Anlegen von Buchungssätzen.

5.1 Produktgeber anlegen

Damit ein Produktgeber, z.B. Versicherungsgesellschaften, Energielieferanten oder Telekommunikationsanbieter, in der Produktdefinition ausgewählt werden kann, legen Sie Ihre Produktgeber in den Stammdaten an. Ist Ihr Unternehmen selbst Hersteller, legen Sie Ihre eigene Firma als Produktgeber an.

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Stammdaten



Legen Sie mit dem Button *Neu* den Produktpartner an. Erfassen Sie die Adressdaten und speichern Sie mit dem Button *speichern*.

5.2 Grundeinstellungen definieren

Geben Sie für jeden Vertriebsweg die Grundeinstellungen für die Abrechnung vor. Darunter fällt z.B. ob Sie nach Differenzprovision oder MLM abrechnen, wie oft Sie im Monat abrechnen, ob eine Gebühr für die Provisionsabrechnung erhoben wird usw.

Die Vertriebswege haben Sie bereits in den Grundeinstellungen der Mitarbeiterverwaltung angelegt, jetzt ergänzen Sie die Einstellungen für die Abrechnung.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege - Vertriebsweg anwählen - Grunddaten



Hinterlegen Sie den angelegten Vertriebsweg mit dem Leuchtbalken und wählen Sie im Men-

übaum „*Grunddaten*“. Erfassen Sie die entsprechenden Grunddaten und speichern Sie mit dem Button *speichern*.

5.3 Produkte anlegen

Legen Sie Ihre Produkte für die einzelnen Vertriebswege an. Jedes Produkt das unterschiedlich verprovisioniert wird, ist zu definieren.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege-Vertriebsweg wählen - Produkte



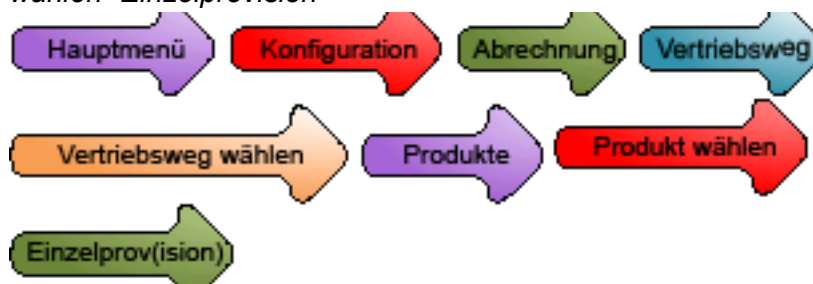
Hinterlegen Sie den Vertriebsweg mit dem Leuchtbalken. Wählen Sie im Menübaum „Produkte“ an. Fügen mit Button „Neu“ Ihr Produkt mit Produktart, Bezeichnung und Produktgeber an. Speichen Sie mit dem Button *speichern*.

5.3.1 Einzelprovision anlegen

Hinterlegen Sie zum einzelnen Produkt alle für Ihre Abrechnung relevanten Provisionsarten, wie z.B. Abschlußprovision, Folge-, Bestandsprovision. Legen Sie zu jeder Abschlussart fest, wieviel Provision an die Mitarbeiter in den einzelnen Stufen / Positionen ausgezahlt werden soll.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege-Vertriebsweg wählen - Produkt wählen- Einzelprovision



Hinterlegen Sie den Vertriebsweg mit dem Leuchtbalken. Wählen Sie im Menübaum *Produkte* an. Hinterlegen Sie das angelegte Produkt mit dem Leuchtbalken und wählen Sie im Menübaum **Einzelprovision** an.

Mit dem Button *Neu* legen Sie die Einzelprovision für jede Provisionsart, wie Abschluss oder Bestandsprovision der Mitarbeiter fest. Ergänzen Sie die Angaben unterhalb der Reiter, wie **Divers/Bestand, Auszahlung** und **Firmenprovision**. Speichern Sie die Einzelprovisionen mit dem Button *speichern*.

5.3.1.1 Provisionssätze je Stufe

Legen Sie die Provisionsätze in den einzelnen Stufen zur gewählten Provisionsart an.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Produkt auswählen- Einzelprovision - Provisionsätze



Mit dem Button *Neu* legen Sie die Provisionsätze pro Stufe fest. Speichern Sie die Provisionsätze mit dem Button *speichern*.

5.3.1.2 Faktoren nach Laufzeit

Über die „Faktoren der Laufzeit“ legen Sie fest, ab welcher Laufzeit eines Vertrags, ein bestimmter Faktor in die Berechnung der Bewertungssumme einfließt. Sie können so über diesen Faktor die Provisionen in Abhängigkeit der Laufzeit des Vertrags berechnen.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Produkt auswählen- Einzelprovision - Faktor Vertragslaufzeit



5.3.1.3 Faktoren nach Zahlungsdauer

Über die „Faktoren der Zahlungsdauer“ legen Sie fest, ab welcher Zahlungsdauer des Kunden, ein bestimmter Faktor in die Berechnung der Bewertungssumme einfließt. Sie können so über diesen Faktor die Provisionen in Abhängigkeit der Zahlungsdauer setzen.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Produkt auswählen- Einzelprovision - Faktor Zahlungsdauer



5.3.1.4 Faktoren nach Höhe der Bewertungssumme (Größe)

Über die „Faktoren der Größe“ - der Höhe der Bewertungssumme - legen Sie fest, ab welcher Bewertungssumme, welcher Faktor in die Berechnung der Bewertungssumme einfließt. Sie können so über diesen Faktor die Provisionen in Abhängigkeit der Höhe der Bewertungssumme setzen.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Produkt auswählen- Einzelprovision - Faktor Größe



5.3.1.5 Faktoren für Staffellungen

Für jede Karriere-/ Provisionsstufe Ihres Vertriebsweges können Sie zusätzlich 6 weitere Provisionsstaffeln pro Provisionsart eines Produktes definieren. Die Berechnung dieser Staffeln stehen in Abhängigkeit zum Eigen, und/oder Mitarbeiterumsatz.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Produkt auswählen- Einzelprovision - Prov.-Staffel

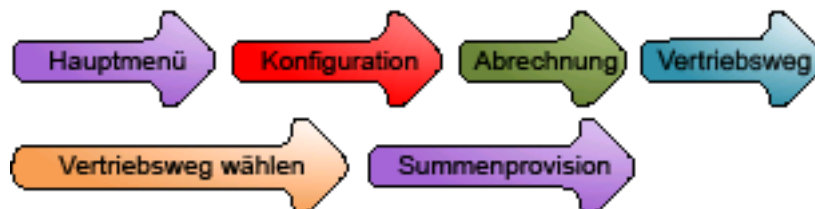


5.4 Summenprovisionen anlegen

Summenprovisionen werden ausbezahlt, wenn bestimmte Vorgaben / Umsatzziele erreicht sind. Es sind Provisionen, die auch Bonus oder Incentive-Provisionen genannt werden. Solche Provisionen hängen nicht vom einzelnen Vertrag, sondern von Ihren Zielvorgaben ab. Legen Sie Ihre Summenprovisionen für die einzelnen Vertriebswege an.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Abrechnung - Vertriebswege-Vertriebsweg wählen - Summenprovision



Hinterlegen Sie den Vertriebsweg mit dem Leuchtbalken. Wählen Sie im Menübaum „Summenprovisionen“ an. Fügen mit Button „Neu“ Ihre Summenprovisionen an. Speichern Sie mit dem Button *speichern*.

6 Erste Schritte in der Fakturierung

Für den Start mit der Fakturierung ist zu unterscheiden, ob Sie die Fakturierung mit der Provisionsabrechnung koppeln möchten oder nicht. Mit der Abrechnung koppeln, bedeutet, dass bei Zahlungseingang Provisionen für Vertriebspartner gebucht werden sollen.

Nur in diesem Fall, wenn Provisionen gebucht werden sollen, müssen Sie zuerst die **Erste Schritte zur Provisionsabrechnung** durchführen.



Für die Fakturierung sind folgende Grundeinstellungen notwendig:

- Produkt / Artikel anlegen
- Zahlarten festlegen
- Versandarten festlegen

6.1 Produkt / Artikel anlegen

Hinterlegen Sie Ihre Produkte und Artikel, die fakturiert werden sollen.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Fakturierung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Produkt



Mit dem Button *Neu* legen Sie ein neues Produkt an und speichern Sie mit Button *speichern*. Die Produkte sind mit der Provisionsabrechnung über die Auswahl bei den Feldern Abrechnungsprodukt, Lieferant, Provisionsarten verknüpft.

6.2 Zahlarten festlegen

Legen Sie zu jedem Vertriebsweg die Zahlarten, wie z.B. Überweisung, Nachnahme, Vorkasse mit den entsprechenden Konditionen an.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Fakturierung - Vertriebswege - Vertriebsweg auswählen - Zahlart



Mit dem Button *Neu* legen Sie ein neue Zahlart mit den Konditionen an und speichern mit dem Button *speichern*. Bestimmen Sie eine Zahlart als Standard

6.3 Versandarten festlegen

Legen Sie die Versandarten z.B. per Post oder per UPS mit den Konditionen fest.

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Konfiguration - Fakturierung - Vertriebsweg anwählen - Versandart



Mit dem Button *Neu* legen Sie eine neue Versandart mit den Konditionen an und speichern mit dem Button *speichern*. Bestimmen Sie eine Versandart als Standard.

7 Erste Schritte im Projektmanagement



Zum Start im Projektmanagement müssen alle Teammitglieder in der Userverwaltung angelegt sein und über entsprechende Zugriffsrechte verfügen. Nur wer sich am System anmelden kann, kann Teammitglied werden, Aufgaben bearbeiten und Zeiten der Bearbeitung erfassen.

Für jedes Projekt legen Sie auch den Auftraggeber und die Ansprechpartner als Stammdatensatz an, damit die Zeiten gebucht werden können.

7.1 Teammitglieder als User anlegen

Legen Sie ein Teammitglied als User an:

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Konfiguration - Grundfunktionen- Anwender



Legen Sie das Passwort für den neuen Anwender mit *neu* an. Ordnen Sie dem Anwender die passende Anwendergruppe zu.

7.2 Auftraggeber anlegen

Legen Sie die Firma des Auftraggebers an. Geben Sie die Grundinformationen in der Schnellerfassungsmaske ein:

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Stammdaten



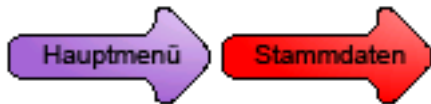
Wählen Sie im Menübaum *Stammdaten* an und betätigen Sie den Button *Neu*. Es erscheint die Schnellerfassungsmaske. Geben Sie die geforderten Angaben ein und speichern Sie mit Taste *F2*. Der neu erfasste Datensatz ist mit dem Leuchtbalken hinterlegt. Die erfassten Angaben werden unter *Adresse* und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

7.3 Ansprechpartner anlegen

Legen Sie den Ansprechpartner 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. Jetzt legen Sie die Beziehung zum Auftraggeber an:

Weg in der FABIS Vertriebsserie

Hauptmenü - Stammdaten-Person anwählen-Beziehungen



Legen Sie mit *Neu* die gewünschte Beziehung fest, z.B. Firma - Ansprechpartner.

8 Erste Schritte im Kampagnen-Modul



Zum Start mit dem Kampagnen-Modul, definieren Sie die Herkunft der Adressen als Quellen und Unterquellen.

Unter Quellen und Unterquellen ist die Herkunft (=Quelle) eines Datensatzes oder Kontaktes zu verstehen. Zur detaillierten Gruppierung sind Quellen noch zusätzlich in Unterquellen zu unterteilen. Auf diese Quellen und Unterquellen greift das System in der Stammdatenverwaltung unter dem Menüpunkt *Herkunft* zurück.

Beispiel:

Quelle	Unterquelle
Messe: CeBIT	2009
	2010
	2011

8.1 Definition der Quellen

Definieren Sie die Herkunft, Quelle, Ihrer Adressen.

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Konfiguration - Kampagnen - Quellen



Mit dem Button *Neu* legen Sie eine neue Quelle an, speichern Sie mit dem Button *speichern*.

8.2 Definition der Unterquellen

Definieren Sie die Unterquellen zu IHren Quellen der Adressen.

Weg in der Anwendung

Hauptmenü - Konfiguration - Kampagnen - Quelle hinterlegen - Unterquelle



Mit dem Button *Neu* legen Sie eine neue Unterquelle an und speichern Sie mit dem Button *speichern*.