



# **FABIS CRM**

**Korrespondenz & Kontakthistorie**

## Kurzübersicht der einzelnen Funktionen



### **Korrespondenz**

Einbindung von Vorlagen, ein- und ausgehende Dokumente ....

---



### **Termine & Kontakthistorie**

Übersicht und Protokollierung aller Kontakte ....

---



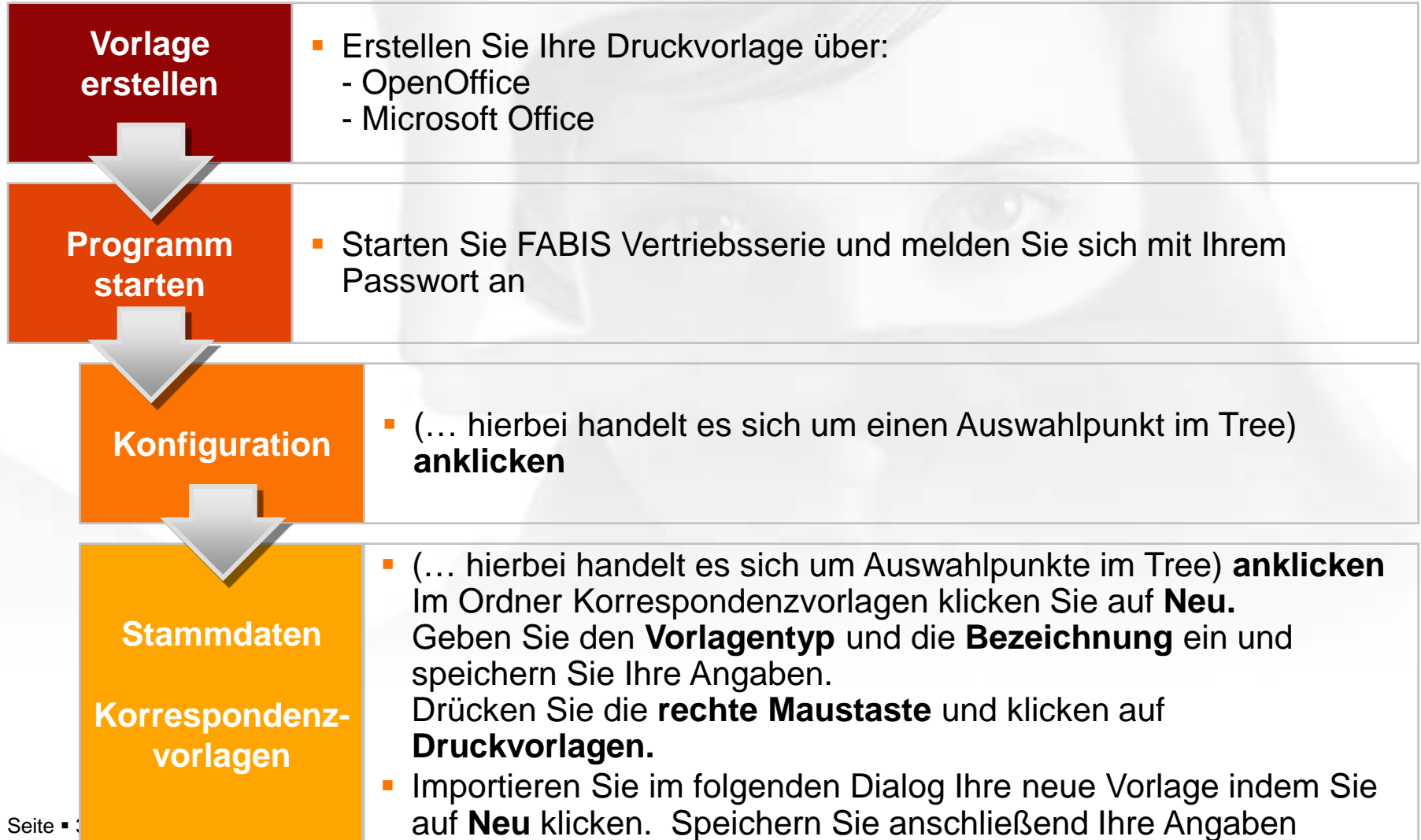
### **Mögliche Reports**

Kontaktausdrucke...

---

# Einbindung von Korrespondenz-Vorlagen

Vorgehensweise zur Einbindung von Druckvorlagen:



# Verwendung von Datenbankvariablen und Platzhaltern

Innerhalb der Druckvorlagen arbeiten Sie mit:

## Feste Datenbankvariablen

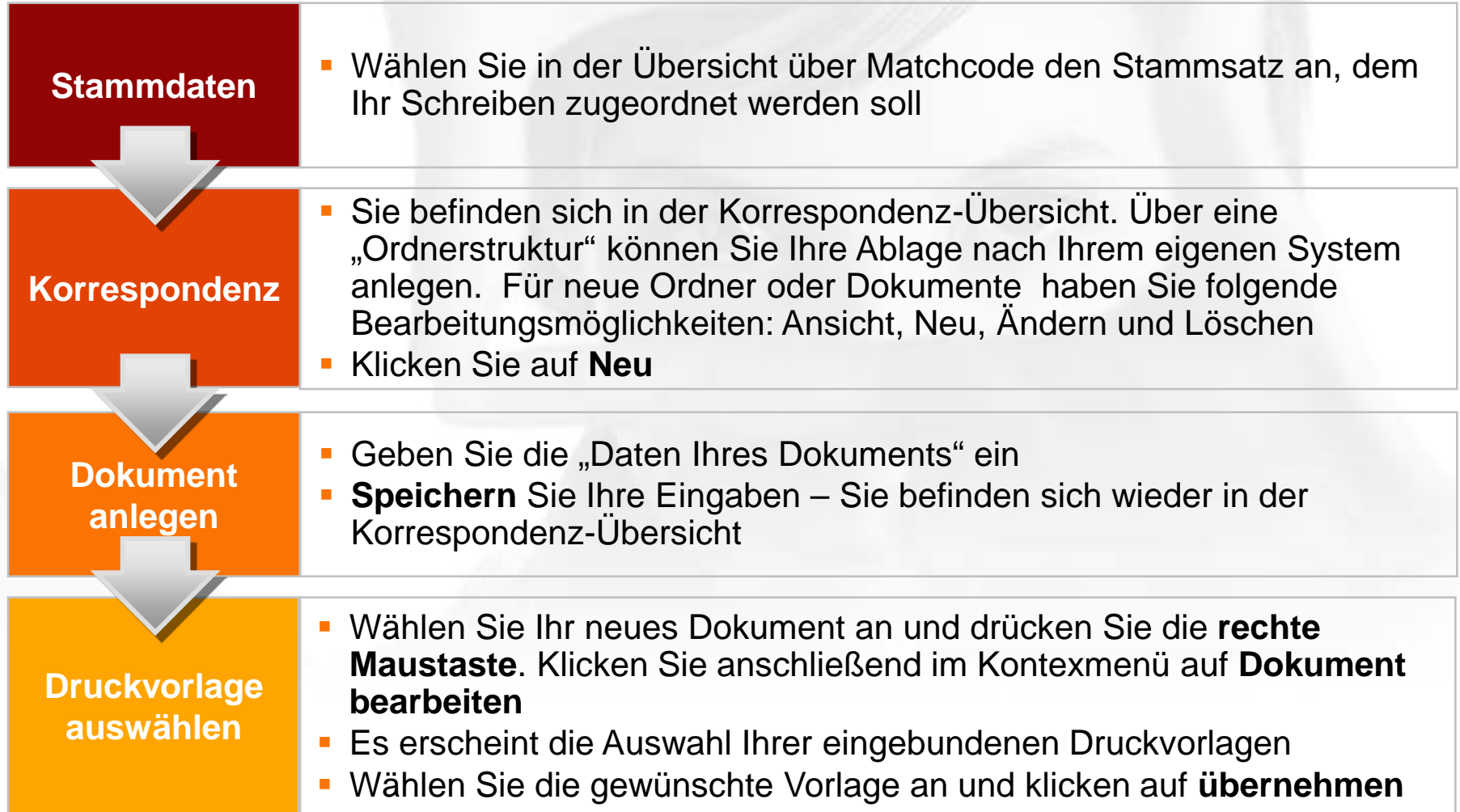
- Bei festen Datenbankvariablen handelt es sich um „Platzhalter“ innerhalb Ihrer Druckvorlage, die beim Ausdruck des Schreibens automatisch mit den jeweiligen Werten aus der Datenbank ersetzt werden
- Die Auswahl der zur Verfügung stehenden Datenbankvariablen richtet sich nach den Bereichen: Vertriebspartner, Kunden- und Interessentenbetreuung
- Bsp.: Vorname, Name, Strasse...

## Frei definierbare Variablen

- Bei den frei definierbaren Variablen handelt es sich ebenfalls um sogenannte „Platzhalter“ innerhalb Ihres Textes.
- Sie stehen Ihnen an jeder beliebigen Stelle innerhalb Ihrer Vorlage zur Verfügung und können von Ihnen frei definiert werden
- Diese Platzhalter sind zu Beginn mit einer **#** und am Ende mit einem **\*** gekennzeichnet
- Bsp.: #Vertragsnummer\*, #Betrag\*

# Erstellung ausgehender Dokumente

Die ausgehenden Dokumente bauen auf die vorher eingebundenen Druckvorlagen auf



# ... Fortsetzung...

## Ansprechpartner



- Sind mit dem angewählten Datensatz einer oder mehrere andere Datensätze verknüpft (z.B. mehrere Ansprechpartner einer Firma) erhalten Sie diese zur Auswahl.
- Wählen Sie den gewünschten Empfänger des Schreibens an und bestätigen Sie ihn.

## Dokument öffnet sich



- Anschließend öffnet sich Ihr Dokument in der angegebenen Officekomponente  
Evtuelle Datenbankvariablen werden automatisch ersetzt

## Import der neuen Druckvorlage



- Vervollständigen Sie Ihr Schreiben  
Bei Bedarf drucken Sie es aus und speichern es über das Menü Datei / speichern

## Speichern

- Nach dem **Speichern** befinden Sie sich wieder im Übersichtsdialog des zuvor ausgewählten Empfängers

# Text bearbeiten, drucken, speichern

- **Nachdem Sie Ihre Druckvorlage ausgewählt und übernommen haben, öffnet sie sich je nach Format in OpenOffice oder Microsoft Office**
- **Hier haben Sie die Möglichkeit Ihren Text nochmals über die gewohnten Standardfunktionen zu bearbeiten bzw. auszudrucken**
- **Beim Ausdruck werden automatisch alle verwendeten Datenbankvariablen mit den entsprechenden Werten aus der Datenbank ersetzt.**
- **Wurde innerhalb des Dokuments mit frei definierbaren Variablen gearbeitet, erscheinen diese vor dem Ausdruck in einer Listbox - wodurch Sie die Möglichkeit haben, sie durch Ihre Vorgaben zu ersetzen**
- **Anschließend speichern Sie über die Standardfunktion Ihr neues Dokument. Danach befinden Sie sich wieder in der Korrespondenz-Übersicht und können mit Ihrer Arbeit fortfahren**

# Import von Dateien

Zu jedem Treeviewpunkt innerhalb der Korrespondenz können Dokumente jedes Dateiformats gespeichert werden, wie eingescannte Dokumente, Unterlagen, emails.....

## Stammdaten

- (... hierbei handelt es sich um einen Auswahlpunkt im Tree) **anklicken**

## Korrespondenz

- (... hierbei handelt es sich um einen Auswahlpunkt im Tree) **anklicken**
- Sie befinden sich in der Korrespondenz-Übersicht mit folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten: Ansicht, Neu, Ändern und Löschen
- Klicken Sie auf **Neu** (soll das Dokument einen bestimmten Ordner zugeordnet werden, wählen Sie diesen Ordner zuvor im Treeview an)

## Korrespondenz anlegen

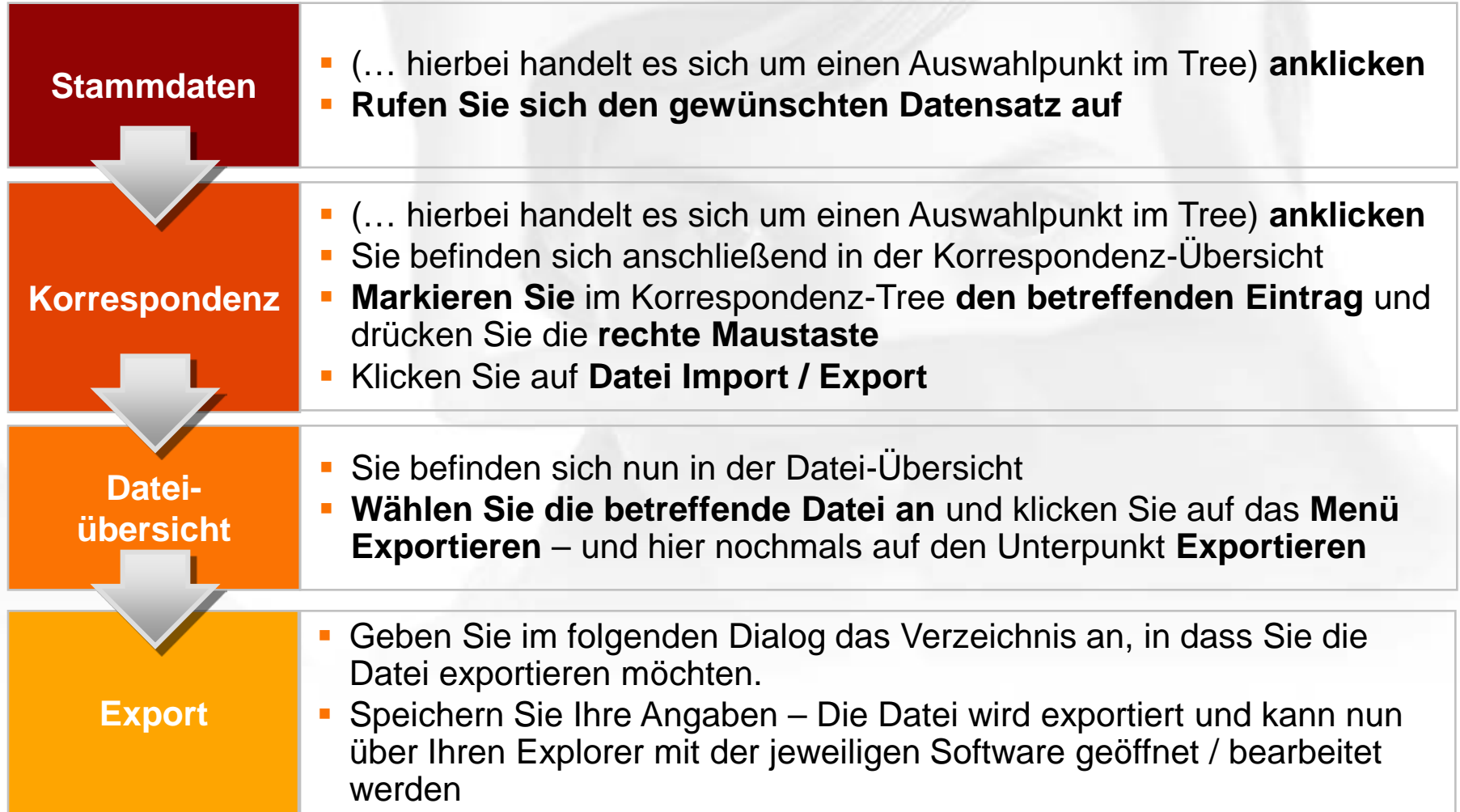
- Geben Sie die „Daten des eingegangenen Dokuments ein
- **Speichern** Sie Ihre Eingaben – Sie befinden sich wieder im Übersichtsdialog / Tree – der neue Einträge ist noch markiert

## Datei importieren

- Wählen Sie diesen Datensatz an und drücken die **rechte Maustaste** – es erscheint ein Kontextmenü. Klicken Sie auf **Datei Import / Export**
- Importieren Sie die gewünschte Datei über den Button **Neu**.
- Nach dem Speichern befinden Sie sich wieder im Übersichtsdialog

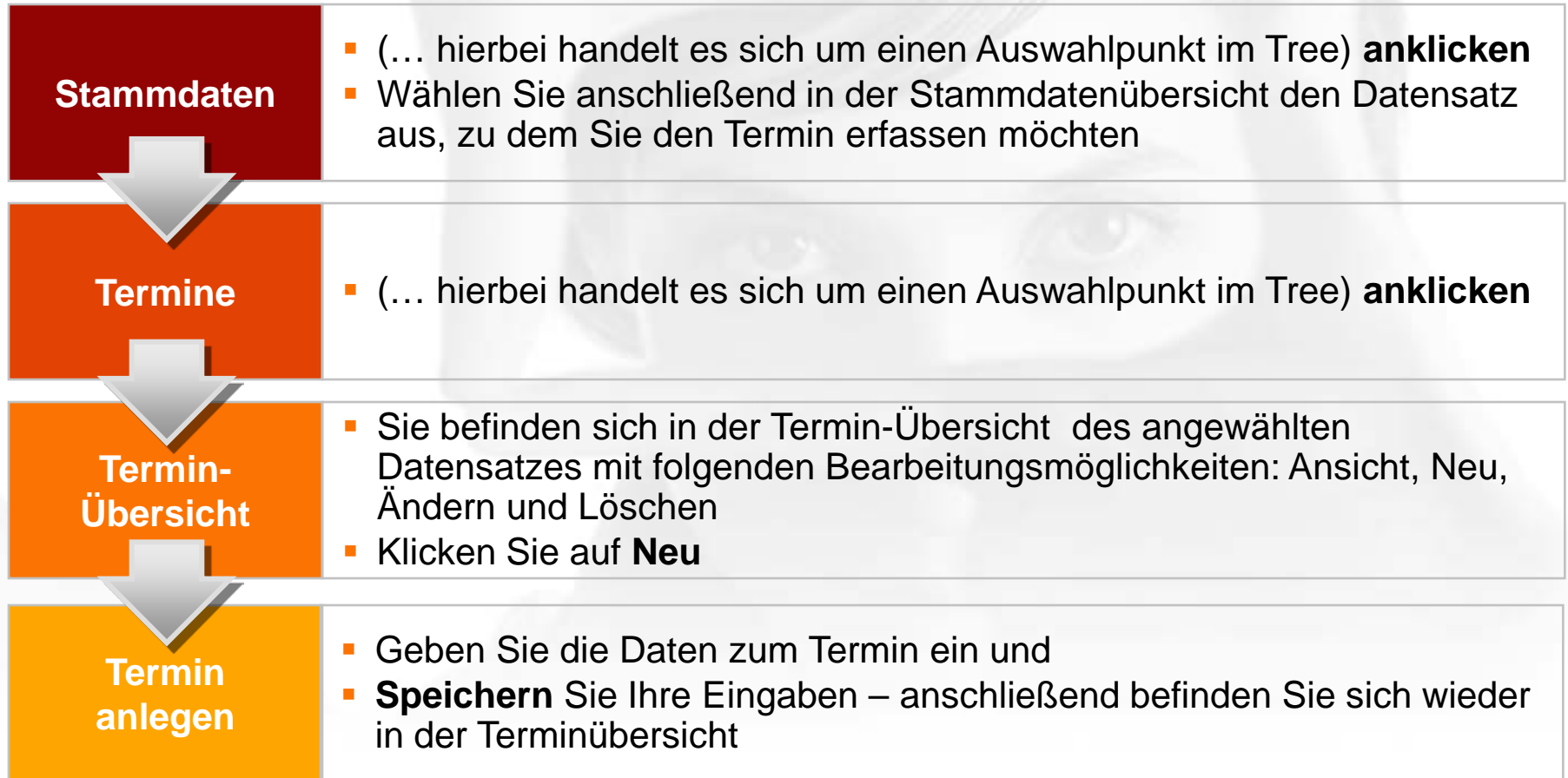
# Export von Dateien

In die Korrespondenz importierte Dokumente können jederzeit wieder exportiert bzw. bearbeitet werden. Der Ablauf ist wie folgt:



# Erfassung von Termine

Die Eingabe der Termine umfaßt folgende Dialoge:

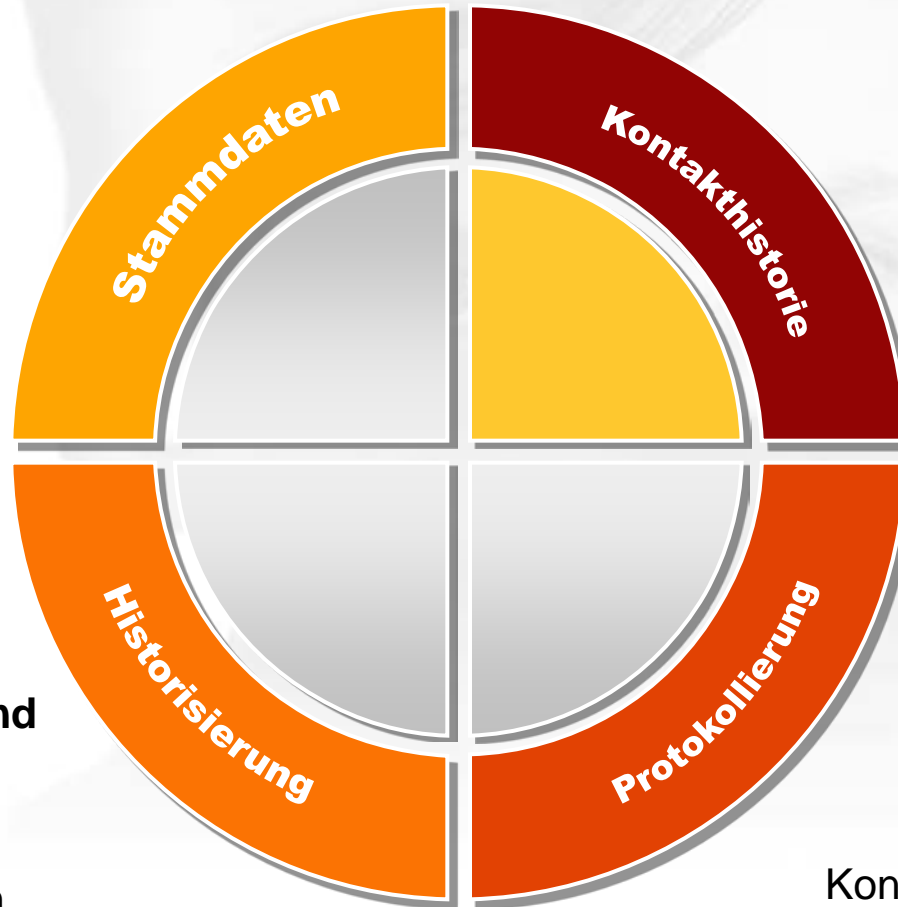


# Kontakthistorie

... und Sie wissen morgen noch, was heute gelaufen ist:

Rufen Sie den gewünschten Datensatz auf und markieren Sie ihn

Klicken Sie anschließend im Tree auf den Punkt **Kontakthistorie**



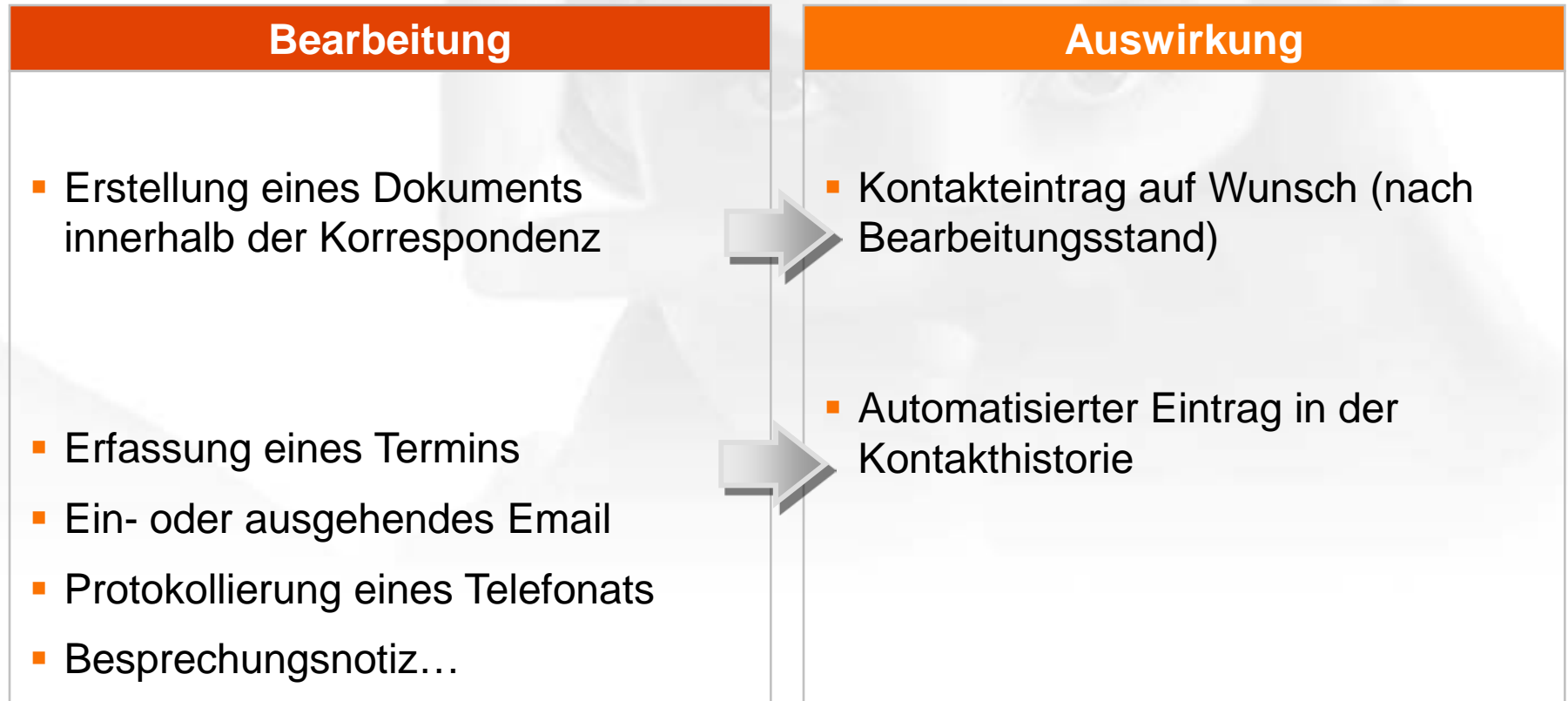
Die Übersicht listet abteilungsübergreifend alle stattgefundenen Kontakte auf

Die Matchode-Funktion hilft bei der Suche nach bestimmten Einträgen

Anzeige aller Kontaktinformationen aus Termine und Korrespondenz: Bsp.:  
Kontakttrichtung, Kontaktart, Datum, Uhrzeit, Gesprächspartner, Notizen...

# Automatische Kontakteinträge

Die Kontakthistorie listet automatisch die unterschiedlichen Kontakte auf:



# Weitere Infos

... wissenswertes zur Eingabe und Bearbeitung von Kontakten:

1

Automatisierte Kontakteinträge sind in der Kontakthistorie nicht änder- oder löscherbar (Revisionssicherheit)

2

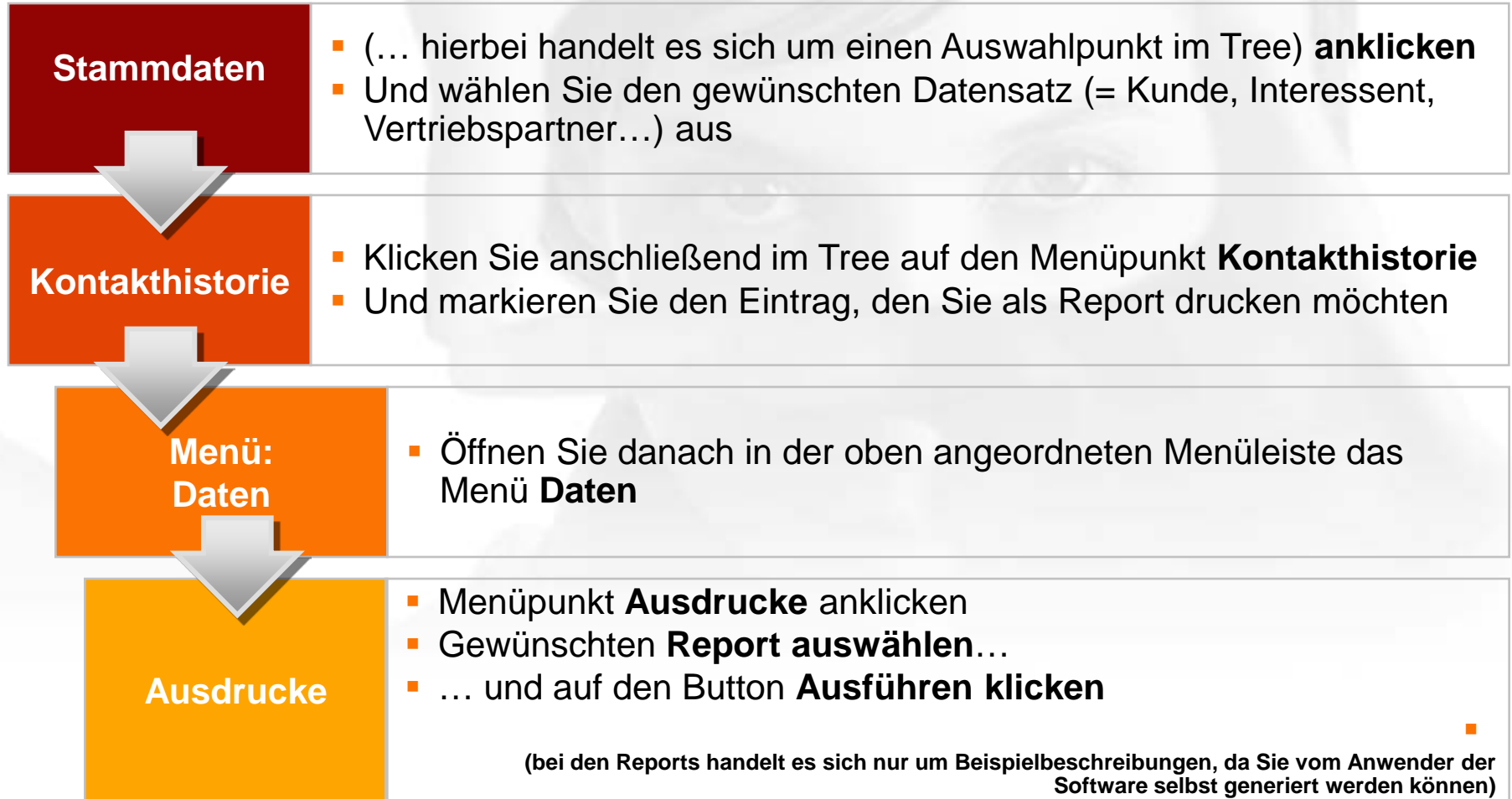
Die Reihenfolge der Spalten in der Übersicht ist von jedem User für die aktuelle Bearbeitung änderbar

3

Die Sortierung der Datensätze ändert sich durch das Anklicken der Spaltenüberschrift

# Report erstellen - Kundenkontakt

Wegbeschreibung zur Erstellung vorhandener Reports:



# 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](mailto:info@fabis.de)

