



Korrespondenz

Mit MS Office erstellt und in FABIS integriert

Von verschiedenen Mitarbeitern erstellte Korrespondenz jedem Geschäftsfall zuzuordnen, weiterzubearbeiten und auffindbar zu archivieren stellt hohe Anforderungen. Mit FABIS kanalisieren Sie den anfallenden Schriftverkehr und schafft einen Überblick über den aktuellen Informationsstand.

Gewohnte Office Anwendung weiterhin nutzen

Wenn Sie ein Schriftstück erstellen, rufen Sie in der FABIS-Vertriebsserie den gewünschten Empfänger auf. Ihre gewohnte Office Anwendung öffnet sich **automatisch** und Sie bearbeiten das Schriftstück. Nach dem Speichern ist das Schriftstück **dem Empfänger zugeordnet**.

Korrespondenz beim Empfänger bearbeiten

Jeder autorisierte Anwender kann die Korrespondenz **beim Kontakt erstellen, bearbeiten und speichern**. Er kann dabei **Datei- sowie Pfadnamen** komplett außer acht lassen.

Zentrale Vorlagen mit personalisiertem Absender

Vorlagen garantieren den einheitlichen Auftritt nach Außen. **Änderungen an Vorlagen** stehen allen Anwendern sofort zur Verfügung.

Eindeutige Bezeichnung und Beschreibung der Schriftstücke

Schriftstücke sind **schnell wiederzufinden** und **weiterzubearbeiten**, da Sie sprechende Bezeichnungen vergeben können und sie detailliert beschreiben können.

Korrekturen rückgängig machen

Sie können **Korrekturen einfach wieder rückgängig machen**. Bearbeiten verschiedene Kollegen ein Schriftstück, bleibt jeder Bearbeitungsstand nachvollziehbar.

Bearbeitungsaufträge sind kontrollierbar

Ergeben sich weitere **Bearbeitungsaufträge** aus einem Schriftstück, erstellen Sie bequem einen Bearbeitungsauftrag (Details siehe Handout Aufgabenmanagement).

Papierloses Büro

Sie brauchen nie wieder Schriftstücke in irgendwelchen Registraturen abzulegen. Ein- und ausgehende Schriftstücke sind **archiviert** und jederzeit wieder aufrufbar.

Kontakthistorie für die Übersicht

In der Akquise genügt es oft, z.B. zu wissen, dass ein Prospekt oder eine Leistungsbeschreibung versendet wurde. Über die **Kontakthistorie** sieht jeder Anwender, welche Schriftstücke an den Empfänger versendet wurden.

Zugriffssicherheit

Jedes Dokument wird archiviert, bleibt aber **ausschließlich für autorisierte Kollegen sichtbar**. Sie können **entspannt** auf die **revisions sichere Archivierung** zurückgreifen.



Ottostr. 15
96047 Bamberg
Tel.: +49 (0)951 98046-200
info@fabis.de
www.fabis.de