



# FABIS Vertriebsserie

## Basic-Modul

### Die Schaltzentrale Ihrer Kommunikation und Büroorganisation

#### Einsatz und Nutzen

- speichert Korrespondenz beim Kontakt
- unterstützt gewohnten MS-Office oder OpenOffice Produkte
- fügt Daten in Schriftstücke ein
- zeigt Beziehungen zwischen Kontakten
- führt lückenlose Kontakthistorie
- ist uneingeschränkt in der Datenmenge
- lässt Homeoffice-Arbeitsplätze anbinden
- wächst mit Ihrem Unternehmen,

#### Adressmanagement

- Definition einer Standard-Anschrift pro Person oder Firma
- Unbeschränkte Definition von Korrespondenz-, Werbe-, Liefer- oder Rechnungsanschriften
- Einbindung von mehreren Adresszusätzen
- Freie Gestaltung individueller Briefköpfe
- Verknüpfung zur Korrespondenz -- Bereitstellung der Anschriften als Datenbankvariablen
- Unbeschränkte Anzahl von Kommunikationswegen, wie Telefon, Fax, Email...pro Person oder Firma
- Erfassung von Werbesperren und Anrufzeiten

Das Adressmanagement gliedert sich in zwei Bereiche.  
Erstens in die Verwaltung der verschiedenen Adressen einer Person oder Firma. Das Programm unterscheidet nach einer Standardadresse, sowie weiteren Korrespondenz-, Werbe-, Liefer- oder Rechnungsanschriften. Die Anzahl der zu speichernden Adressen ist unbeschränkt und stehen Ihnen gleichzeitig als Datenbankvariablen innerhalb der Korrespondenz in Word oder Writer zur Verfügung. Je nach Aktion oder Geschäftsvorfall greifen Sie so immer auf die passende Anschrift zurück.

Der zweite Bereich ist die Erfassung und Pflege der Kommunikationswege. Für die optimale Kundenbetreuung können zu jeder Telefonnummer Kontaktzeiten hinterlegt werden. Gesperrte Rufnummern werden über ein Anrufstopp gekennzeichnet. Weitere Kommunikationswege sind Fax, email, Homepage.... jeweils untergliedert in privat oder geschäftlich. Bei Bedarf können die verschiedenen Adress- und Kommunikationswege unter Angabe von Gründen mit einer Werbesperre versehen werden.

#### Korrespondenz

- Schreiben, drucken und speichern direkt beim Empfänger
- nahtlose Integration von Microsoft Office und OpenOffice
- Integration eigener Druckvorlagen
- automatische Bestückung von Variablen direkt aus FABIS basic
- komfortable Bestückung individueller Variablen über Dialog
- Makros funktionieren wie gewohnt
- Strukturierte Ablage des Schriftverkehr
- Integriertes Dokumentenmanagement -- Im- und Export von Dateien
- Zentrale Sicherung aller Dokumente
- Matchcode-Suche über Order, Dokumentennamen, Betreffs...

Sie nutzen weiterhin Ihre gewohnten Büroanwendungen von Microsoft Office oder Open Office verknüpft mit den Vorteilen und Funktionen von FABIS basic. Die Anwendungen werden innerhalb von FABIS basic nahtlos geöffnet. Datenbank-Variablen wie Adressdaten, persönliche Anrede ect. werden direkt aus der Datenbank bestückt. Briefe, Bestellungen, Dokumente werden anschließend direkt beim Empfänger oder Versender mit Hilfe eines Ordnersystems strukturiert abgelegt. Sie müssen nie mehr Datei- und

Pfadangaben beachten.

Frei definierbare Druckvorlagen stehen ihrer Verwaltung zentral zur Verfügung und garantieren ein einheitliches Layout. Der Im- und Export von Dokumenten, Dateien und sonstigen Anhängen ist jederzeit möglich.

Die Korrespondenz ist mit dem Kontakt- und Dokumentenmanagement verknüpft. Sämtliche Neuanlagen und Änderungen werden historisiert, protokolliert und archiviert, und können somit jederzeit reproduziert werden. Daraus ergibt sich eine lückenlose Abbildung aller Geschäftsabläufe - die zentrale Kundenakte.

#### Dokumentenmanagement

- Ablage der Dokumente direkt beim Empfänger
- Schriftstücke per Scan integrieren
- Strukturierte Ablage über frei definierbare Ordner
- Im- und Exportfunktion
- historische Archivierung
- Automatisierte Einträge ins Kontaktmanagement
- Matchcode-Suche über Order, Dokumentennamen, Betreffs...

Eingehende Unterlagen und Dokumente werden in FABIS basic direkt beim Versender gespeichert. Imports in allen Dateiformaten werden archiviert, und über einen automatisierten Eintrag ins Kontaktmanagement protokolliert.

Für die strukturierte Ablage steht Ihnen innerhalb des Dokumentenmanagements ein frei definierbares Ordnersystem zur Verfügung. Für ein schnelles und leichtes Wiederfinden einzelner Dokumente sorgt die Suche über Filterfunktionen und verschiedenen Matchcodes. Ergänzend dazu gibt es eine ausführliche Dokumentenübersicht.

Die zentrale Ablage der Dokumente innerhalb der Datenbank macht die Sicherung einzelner Arbeitsplätze unnötig. Das Dokumentenmanagement ist mit der Korrespondenz- und dem Kontaktmanagement verknüpft.

Sämtliche Neuanlagen und Änderungen werden historisiert, protokolliert und archiviert, und können somit jederzeit reproduziert werden. Daraus ergibt sich eine lückenlose Abbildung aller Geschäftsabläufe -- die zentrale Kundenakte.

Im Team helfen diese Funktionen, den Überblick über die unterschiedlichen Aktivitäten zu behalten. Zeigen Sie Ihren Kunden, dass Teamwork bei Ihnen funktioniert!

## Kontaktmanagement

- Protokollierung aller Telefonate und Besprechungen
- Übernahme der Termine in die Kontakthistorie
- Verknüpfung der Kontakthistorie mit Korrespondenz und Terminen
- Lückenlose Historisierung der Termine und Korrespondenz

Die Terminverwaltung hilft sämtliche Telefonate und Besprechungen zu protokollieren und für einen eventuell späteren Gebrauch zu archivieren. Da der Ausgangspunkt für die Eingabe die jeweilige Person oder Firma ist, sind einmal erfaßte Termini und Notizen ohne großen Aufwand schnell und leicht wiederzufinden.

Die Terminübersicht ermöglicht selbst gibt Personen, die nicht direkt am Termin teilgenommen haben, sich umfassend über den aktuellen Stand zu informieren. Nützlich ist das überall, wo Kunden bei verschiedenen Ansprechpartnern oder Beratern Auskünfte einholen.

Weiterhin besteht eine Verknüpfung zur Kontakthistorie, in deren Übersicht automatisch alle Termine und Aktivitäten aus

der Korrespondenz übernommen werden. Dies trägt zu einer lückenlosen und für alle Anwender leicht nachvollziehbaren Kontakthistorie bei.

Im Team helfen diese Funktionen, den Überblick über die unterschiedlichen Aktionen zu behalten. Zeigen Sie Ihren Kunden, dass Teamwork bei Ihnen funktioniert!

## Networking

- Beliebige viele Verbindungen zwischen Personen, Firmen, Institutionen
- Unterschiedliche Ansprechpartner in Unternehmen
- Ansprechpartner mit Position und Funktion in der Firma
- Hierarchie in der Firma abbilden
- Abbildung des kompletten „Netzwerks“
- „Springfunktion“ um von der Firma auf die Ansprechpartner zu wechseln

Networking und Beziehungen sind wichtig – aber wer hat die kompletten Beziehungen, Empfehlungen und die Herkunft des Kontakts im Kopf?

Bilden Sie in beliebiger Anzahl geschäftliche und private Beziehungen ab, Familienangehörige, wie auch unterschiedliche Ansprechpartner in einzelnen Firmen. Zum Ansprechpartner ist die Funktion zu speichern. Über die „Springfunktion“ in der Stammdatenlisten kann von ausgewählten Datensatz per Mausklick auf die „verbundenen Datensätze“ gesprungen werden und dort die Bearbeitung weitergeführt werden. Die einzelnen verbundenen Ansprechpartner stehen in der Korrespondenz beim Ersetzen der Datenbankvariablen zur Verfügung – Briefe und Anfragen erreichen so immer den richtigen Ansprechpartner.

## Gruppierung

- Pro Person / Firma sind beliebig viele Kennzeichen zu vergeben
- Kennzeichen definieren Sie nach Ihrem Bedarf

- Personen / Firmen fassen Sie in Gruppen zusammen
- Gruppen organisieren Sie nach Ihren Anforderungen

Sie qualifizieren Ihren Datenbestand nach individuell anpassbaren Kriterien, kategorisieren Sie Ihre Kunden nach Abschlusswahrscheinlichkeit und bleiben Sie an vielversprechenden Kontakten weiter dran. So bündeln Sie Ihre Kräfte. Kennzeichen bei Adressen und Personen, erlauben die konkrete Ansprache von Lieferanten, Dienstleistern Ihres Unternehmens.

## Import-Modul

Mit der Importschnittstelle von FABIS basic können Sie beliebig viele Schnittstellen dauerhaft definieren. Revisions sicher werden Daten aus unterschiedlichsten Datenquellen geladen.

Sie erhalten einen zentralen Datenbestand. Das Nachladen von Daten ist jederzeit möglich.

## Export-Modul

Das Export Modul exportiert revisions sicher Daten und stellt sie für andere Anwendungen zur Verfügung. Dauerhaft erstellte Exportschnittstellen können über die Zugriffsberechtigung den Fachabteilungen freigeschaltet werden.

## Technik

Die Software ist zu 100% in Java entwickelt. Sie ist auf allen Betriebssystemen, die Java unterstützen, lauffähig.

- Internationalisierung: Sprache der Oberfläche und Ausdrucke passt sich dem angemeldeten User an
- flexible Oberfläche: Menüführung und Beschriftung anpassbar
- Userverwaltung: mit Rollen- und Rechtevergabe
- Historisierung und Protokollierung für Rückverfolgung aller Änderungen
- Sicherung: erstellen und zurückspielen



Ottostr. 15  
96047 Bamberg  
Tel. +49 (0)951 98046200  
Fax +49 (0)951 98046150  
email: info@fabis.de  
www: fabis.de, fabis-basic.com