



Korrespondenz

Mit Office erstellen, mit FABIS organisieren - im Team verfügbar

Office-Anwendungen gehören zu den Grundlagen jedes Unternehmens. Von verschiedenen Mitarbeitern erstellte Korrespondenz jedem Geschäftsfall zuzuordnen, weiterbearbeiten und zu archivieren stellt hohe Anforderungen. FABIS kanalisiert 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 wiederfinden** Jeder autorisierte Anwender kann die erstellte Korrespondenz **beim Kontakt bearbeiten, ohne Datei- oder Pfadnamen** zu beachten.
- Zentrale Vorlagen für einheitlichen Auftritt** Vorlagen garantieren den einheitlichen Auftritt nach Außen. **Änderungen von Vorlagen** stellen Sie ohne Aufwand 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 Kopien von versendeten Schriftstücken zu drucken und in irgendwelchen Registraturen abzulegen. Die Schriftstücke sind automatisch **archiviert** und jederzeit wieder aufrufbar.
- Kontakthistorie für die Übersicht** In der Akquise genügt es z.B. oft, 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 nur für autorisierte Kollegen sichtbar**. Sie können **entspannt** auf die **revisionssichere Archivierung** zurückgreifen.



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