



Dokumenten Management (DMS)

Richtige Information sofort parat

Ihr Nutzen – Unsere Alleinstellung

Dokumente finden Sie sofort für Beratung, Service oder Akquise. Es können versendete oder empfangene Schriftstücke oder Emails sein, wie auch Präsentationen, Bilder oder Pläne.

Dokumente, Emails und Dateien finden

Sie finden jede Art von Dokumenten bequem beim Kontakt. Sprechende Bezeichnungen und die Beschreibung des Inhalts erleichtern das Finden.

Ordnerstruktur für Übersicht

Damit Sie die Übersicht in der Ablage der einzelnen Kontakte behalten, können Sie Ordner und Unterordner erstellen und alle Dokumente mit einer Gliederung versehen. Die Mitarbeiter können sofort lesen, um welches Dokument es sich handelt und können Pfad- und Dateinamen einfach ignorieren.

Gewohnten Office-Anwendung

Ihre Korrespondenz erledigen Sie mit Ihrer gewohnten Office-Anwendung. Beim Anlegen der Korrespondenz öffnet sich automatisch die Office-Anwendung. Sie speichern das Dokument beim Empfänger. Jeder Anwender kann die Korrespondenz beim Empfänger aufrufen.

Emails Bearbeitung wird transparent

Auch Emails können Sie beim Kontakt erstellen und dort automatisch ablegen. Jeder Anwender kann Emails einsehen ganz ohne Weiterleiten.

Kontrolle über den Aufwand

Um Auswertungen zu erstellen, können Sie auch noch Schlagworte z.B. bei Angeboten vergeben. Sie können dann z.B. feststellen wie viele Angebote in einem Monat erstellt wurden.

Vertrauliche Informationen vor Zugriff geschützt

Verträge oder Vereinbarungen können Sie mit einem zusätzlichen Zugriffsrecht versehen. Gerade solche Dokumente müssen sicher archiviert und gleichzeitig schnell zur Verfügung stehen.

Revisionssichere Archivierung

Sie können entspannt auf revisionssichere Archivierung zurückgreifen, selbst wenn Sie Unterlagen für das Finanzamt benötigen.



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