

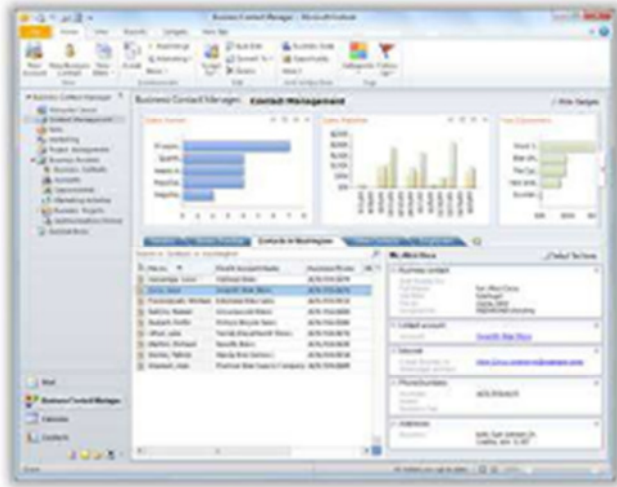
Microsoft Outlook 2010 mit Business Contact Manager Überblick

Microsoft Outlook 2010 mit Business Contact Manager bietet Ihnen wirkungsvolles Kunden- und Kontaktmanagement, um die Effektivität Ihrer Vertriebs-, Marketing- und Serviceaktivitäten zu erhöhen. Mit einer neuen Benutzeroberfläche, neuen Werkzeugen für das Marketing und Projektmanagement und individuellen Anpassungsmöglichkeiten, ermöglicht Ihnen der Business Contact Manager für Outlook 2010 die Verwaltung aller Kundeninformationen aus dem Unternehmen innerhalb Outlooks, der Anwendung, die Sie auch für Ihre E-Mails und Kalenderverwaltung nutzen.

Die 10 wichtigsten Vorteile von Microsoft Outlook 2010 mit Business Contact Manager

1 SCHNELLER UND EFFEKTIVER ARBEITEN MIT DER NEUEN SCHLANKEN BENUTZEROBERFLÄCHE

Organisieren Sie Ihre Daten anhand von vier rollenbasierten Arbeitsbereiche: Vertrieb, Marketing, Projekt- und Kontaktmanagement. Erstellen Sie gefilterte Listen mit genau den Informationen, die Sie gerade benötigen.



2 BEHALTEN SIE DIE ENTWICKLUNG DES UNTERNEHMENS MIT DEM NEUEN DASHBOARD IM ÜBERBLICK

Überprüfen Sie die wichtigen Aspekte der Vertriebsaktivitäten auch mit graphischen Elementen, wie Sales-Pipeline, Projekt-Status oder Marketing-Kampagnen.



3 KOZENTRATION AUF DIE WICHTIGEN KUNDEN

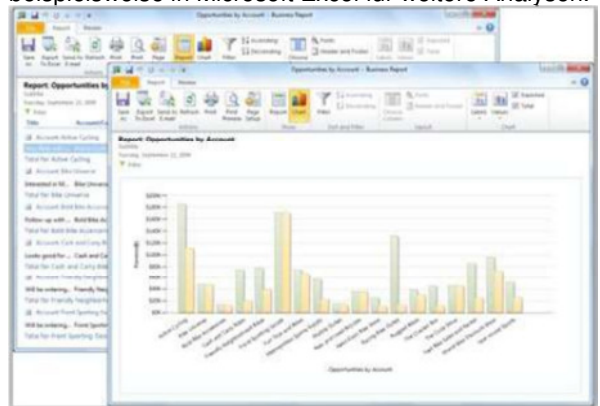
Priorisieren Sie alle Ihre Leads automatisch anhand von Ihren erstellten Regeln. Dadurch können Sie sicherstellen, dass Sie sich um Ihre wichtigsten Kunden zuerst kümmern können.



Lead score configuration window showing settings for lead scoring. The lead score is set to 4 stars. The score type is set to Automatic. The scoring criteria include Potential need, Referral, Fresh lead, and Contacted us initially. The dates for the score are set to Wed 1/14/2009 and Thu 9/17/2009.

4 ERSTELLEN SIE REICHHALTIGE KUNDENBERICHTE UND TEILEN SIE DIESE MIT KOLLEGEN

Nutzen Sie einen der 72 voreingestellten Berichte. Oder erstellen Sie eigene Berichte und teilen diese mit Kollegen, damit sie die Daten in genau der Formatierung darstellen, wie Sie es benötigen. Exportieren Sie Berichte und deren Formatierungen auch beispielsweise in Microsoft Excel für weitere Analysen.



5 NEHMEN SIE IHRE BUSINESS KONTAKTE MIT, WENN SIE UNTERWEGS SIND

Um auch die Vorteile der Web- und Mobil-Lösungen nutzen zu können, synchronisieren Sie die Business Kontakte mit den Outlook Kontakten. So können Sie Ihre Business Kontakte überall dort einsehen und bearbeiten, wo sie dies auch mit den Outlook Kontakten könnten. Fügen Sie Ihrer Datenbank mit der Drag & Drop-Funktion

6 ERSTELLEN SIE NEUE BERICHTSTYPEN ODER PASSEN SIE BESTEHENDE IHREN BEDÜRFNISSEN AN

Mit dem visuellen Formular Designer in Outlook 2010 mit Business Contact Manager können Sie: Felder hinzufügen oder entfernen, so dass jeder Bericht genau Ihren Anforderungen genügt. Definieren Sie neue Berichtstypen für das Lieferanten-, Vertriebs-, Personal- oder Mitarbeiter-Management und entscheiden Sie welche Felder für den

Navigationsoptionen hinzu.

jeweiligen Typ benötigt werden. Definieren Sie Beziehungen zwischen Berichten. Behalten Sie den Überblick über virtuelle Teams, die Unternehmens-partner Ihrer Kunden oder deren Haupteinflusspersonen. Mit wenigen Klicks und Drag & Drop Funktionalität können neue Felder erzeugt, entfernt oder verschoben werden. Erstellen Sie neue Berichtstypen oder passen Sie bestehende an.



7 VERWENDEN SIE ZEITLEISTEN UND VORLAGEN FÜR IHR PROJEKTMANAGEMENT

Projektmanager werden jubeln! Behalten Sie den Überblick mit Zeitleisten und Berichtsfunktionen. Nutzen Sie Projektvorlagen, um schnell neue Projekte mit mehreren voneinander abhängigen Aufgaben zu erstellen. Definieren Sie ein Projekt einmal, speichern Sie es als Vorlage, und erstellen Sie dann so viele ähnliche Projekte, wie Sie benötigen.

8 ERZEUGEN SIE EFFIZIENTE MARKETING KAMPAGNEN MIT ANRUFSLISTEN

Führen Sie Anrufe an Gruppen von existierenden oder potentiellen Kunden durch. Wählen Sie genau die Kontakte aus, die Sie für den Anruf benötigen und schreiben oder importieren Sie ein Anruf Skript. Während des Telefonats können Sie direkt in dem Skript Notizen einfügen, anschließend den Anruf als beendet markieren und eine Nachverfolgung einrichten falls noch weitere Handlungen erforderlich sind, wie beispielsweise das Zusenden von Broschüren oder ein persönlicher Besuch.

9 ERFOLGREICHE VERTRIEBSGESPRÄCHE MIT VERTRIEBSSCHRITTEN UND AKTIVITÄTEN

Erstellen Sie Vertriebschritte und Aktivitäten, die zu Ihnen passen. Nach jeder vollendeten Aktivität erstellt der Business Contact Manager eine Erinnerung in Outlook für die nächste Aktivität die anschließend ansteht.

10 TEILEN SIE DATEN MIT KOLLEGEN

Teilen Sie Kontakt- und Vertriebsinformationen mit Ihren Teammitgliedern oder anderen Personen, die davon profitieren würden. Wenn der potentielle Kunde anruft, haben die Vertriebsmitarbeiter sofort alle relevanten Informationen zur Hand.

Es handelt sich hierbei um Informationen zu pre-release Software und es könnte noch zu Änderungen kommen. Microsoft übernimmt keine Garantie jeglicher Art.



Wir helfen Ihnen gern bei der Installation und Integration des BCM 2010 in ihre Systemumgebung.

Weitere Infos unter www.nics-tec.de