



Outlook Business Contact Manager (BCM)

Microsoft Office Outlook 2007 mit Business Contact Manager bietet eine leistungsfähige Kunden- und Kontaktverwaltung. Dies trägt dazu bei, dass Sie Vertrieb, Marketing und Kundendienst optimieren können. An diesem Kurs lernen Sie, wie Sie alle Kontakte, Interessenten- und Kundeninformationen an einem Ort verwalten und wie Sie Verkaufsleads und –chancen im Auge behalten können. Wir erstellen eine Direktmarketingkampagne und verfolgen den Erfolg der Kampagne. Ich zeige Ihnen, wie Sie gemeinsam mit Ihren Arbeitskollegen diese Daten nutzen können. Zusätzlich erfassen und verfolgen wir Geschäftsprojekte und Projektaufgaben.

Kursziel: Sie lernen, wie Sie den Business Contact Manager einsetzen, damit Sie Ihre Kontakt- und Firmendaten zentral verwalten können.

Voraussetzung: Gute Outlook-Kenntnisse, wie sie im Outlook Tipps und Tricks-Kurs vermittelt werden

Dauer: 3.5 Std.

Themen:

- Zugriff auf die Funktionen von BCM
- Kontaktdaten verwalten
 - Kennen lernen der zusätzlichen Felder vom BCM
 - Aktivitäten im Bereich History verfolgen und erfassen
- Aktivitäten planen und verfolgen
 - E-Mails, Aufgaben, Termine
 - Dokumente
 - Gesprächsnotizen
 - Verkaufschancen
 - Geschäftsprojekte
- Firmen erfassen und Mitarbeiter zuweisen
- Erstellen und verwalten einer Marketingkampagne
 - Versandt mit Mail oder Wordbrief
 - Telefonmarketing, Prospekte usw.
- Umgang mit Geschäftsprojekten
- Verkaufschancen erfassen und nachverfolgen
 - Produkte und Dienstleistungen erfassen
- Serienbriefe erstellen mit den Geschäftskontakten
 - Ansichten mit Feldern definieren
 - Daten nach Word exportieren
- Berichte anwenden und anpassen
- Zugriff auf die SQL-Datenbank einrichten