

Präsentationsleitfaden

mydatastream Vertriebscockpit 365 mit Outlook

Vertriebsinnendienst erhält E-Mail von Kunden:

1. Öffnen Sie die Demo-E-Mail in Ihrem Outlook per Desktop oder Web App.
2. Klicken Sie im E-Mailtext auf die **Belegnummer 2020-70013**, um den Verkaufsbeleg zu öffnen. Ggf. müssen Sie auf [...] und „**Möglichen Datensatz gefunden**“ klicken.
3. Klicken Sie im Fenster auf „**Positionen**“.
4. In der Position 1 wird angezeigt, dass **50 Deckenfluter bestellt** und **30 geliefert** wurden.
5. Öffnen Sie nun im E-Mailtext über die **Vorgangsnummer 000821** den Vorgang.
 - a. Alternativ können Sie auch über das Outlook Add-In „Vertriebscockpit 365“ auf „**Verkaufsbelege anzeigen**“ klicken und über die Lupe die Suche öffnen.
 - b. Geben Sie im Suchfenster „**vorgang:821**“ ein. Als Ergebnis werden Ihnen nun alle Belege zum Vorgang 000821 angezeigt.
6. Sie sehen nun, dass auch die **Rechnung schon erstellt** worden ist.
7. Klicken Sie nun über das Outlook Add-In „Vertriebscockpit 365“ auf „**Adresse anzeigen**“.
8. Öffnen Sie das **Kontextmenü [...] der Adresse** und klicken Sie auf „**Offene Posten**“.
9. Den Offenen Posten **2020-90013** zur Rechnung können Sie nun über Kontextmenü „**Bearbeiten**“ auf „**Klärung = ja**“ setzen und einen **Memotext** hinterlegen, bspw. „Kunde hat Lieferung noch nicht erhalten. Nach Rücksprache mit Spedition wird diese nächste Woche ausgeliefert“.
10. Daraufhin können Sie eine Antwort-E-Mail verfassen.

Vertriebsaußendienst will sich vor Termin über Kunden informieren :

1. Öffnen Sie die Demo-E-Mail in Ihrem Outlook per Mobile App (iOS oder Android), Desktop oder Web App.
2. Öffnen Sie das **Kontextmenü [...] der E-Mail** und wählen „**Adresse anzeigen**“ aus.
3. Öffnen Sie nun das **Kontextmenü [...] der Adresse** und gehen Informationen durch, wie „Details“, „Ansprechpartner“, „Umsätze“ und „Offene Posten“.
4. Wechseln Sie danach in die **Datenansicht „Karte“** über Auswahlfeld „Adressen (1)“ und rufen somit die Anschrift per integriertem **Google Maps** auf.
5. Klicken Sie auf den **grünen Pin** in der Karte und klicken Sie auf „**Hineinzoomen**“, um nach einem möglichen Parkplatz, Restaurant oder Hotel in Kundennähe Ausschau zu halten.
6. Klicken Sie nun auf „**Routenplaner**“ im Pin-Menü – Sie wechseln nun in Google Maps im Browser mit entsprechender Routenberechnung zum Kunden-Standort.
7. Wechseln Sie **zurück in Outlook** und klicken Sie im Outlook Add-In auf „**Ansprechpartner anzeigen**“.
8. Wählen Sie über das **Kontextmenü [...]** die **Telefonnummer** an, um den Termin zu bestätigen. Hierbei handelt es sich um eine **telto:-Funktion**. Haben Sie ein Softphone installiert, wählt dieses nun die Telefonnummer.
9. Nach dem Termin **erfassen Sie noch einen Besuchsbericht**. Öffnen Sie dazu entweder
 - a. die Adresse über „**Adresse anzeigen**“ oder
 - b. den Ansprechpartner über „**Ansprechpartner anzeigen**“.
10. Wählen Sie im jeweiligen **Kontextmenü [...]** nun „**Besuchsberichte**“ aus und klicken auf „**Neu**“ bzw. „**+**“, um einen Bericht zu erfassen.
11. Im Besuchsbericht können Sie ein Kunden-Feedback mit Schulnoten hinterlegen. Das **Kunden-Feedback im Portal** aufgerufen werden.

Pflege von Stammdaten

Sie können jederzeit Adress- und Ansprechpartner-Daten über „**bearbeiten**“ bzw. das **Stift-Symbol** ändern/aktualisieren.

Info zu Demodaten

Bitte beachten Sie, dass die Demodaten jede Nacht um ca. 1 Uhr automatisch zurückgesetzt werden.