

## Schulung Vertrieb mit Projektron BCS

### Zielgruppe

Geschäftsführer, Vertriebsmitarbeiter und Kundenbetreuer, die Kontakte zu Kunden und externen Dienstleistern in ihrer täglichen Arbeit betreuen und verwalten.

Die eintägige Schulung gibt einen Überblick über die vertriebsunterstützenden Funktionen von Projektron BCS. Nach einer grundlegenden Einführung in das Kontaktmanagement mit Projektron BCS und die Unterstützung der persönlichen Arbeitsorganisation im Vertrieb lernen die Teilnehmer die Verwaltung von laufenden Akquisitionen und Verträgen kennen. Die Teilnehmer erlernen den Umgang mit der Software in den unten genannten Themenblöcken in eigenen Übungssequenzen. Sie erhalten ein Schulungshandout. In Diskussionen werden Anwendungsfragen der Teilnehmer geklärt.

### Rahmen

**Schulungsumfang:** 1 Tag

**Schulungszeit:** von 9.00 – 17.30 Uhr

**Teilnehmer:** Gruppen von max. 6 Personen

**Ort** Schulungsort nach Ankündigung unter:  
<http://www.projektron.de/service/schulungen/kalender>

### Inhalte

#### 1. Einführung in Projektron BCS mit dem Schwerpunkt Vertrieb

- Vorstellung der Arbeitsbereiche
- Navigation in und zwischen den Arbeitsbereichen
- Persönliche Einstellungen

#### 2. Persönliche Arbeitsorganisation

- Wiedervorlagen
- Kalender
- Spesenerfassung und -abrechnung
- Lesezeichen

### 3. Kundenverwaltung

- Strukturierung der Kundendaten
- Anlegen von Kunden und Personen
- Funktionssätze
- Zuständigkeiten für Kunden
- Import und Export von Kundendaten

### 4. Kontaktverwaltung

- Kontakthistorie
- E-Mail-Import
- Wiedervorlagen
- Kundenkalender
- Dateiablage
- Interessentenüberblick/Kundenüberblick
- Zusammenstellung von Kundenlisten
- Geodatenvisualisierung

### 5. Rundmails

- Rundmails erstellen
- Erstellen von Rundschreiben-Verteilern

### 6. Erfassung und Nachhaltung von Akquisen

- Anlage und Pflege von laufenden Akquisitionen
- Umsatzpotentiale und Umsatzprognose

### 7. Angebotserstellung und Angebotsbeauftragung

- Einführung in den Arbeitsbereich Projekte
- Anlegen von Projektstrukturen
- Aufwands- und Kostenberechnung

- Kalkulation mit Funktionssätzen
- Verwaltung von Artikeln und Textblöcken
- Angebotserstellung
- Angebotsprüfung
- Angebotsbeauftragung

## **8. Klärung offener Fragen und Feedback**