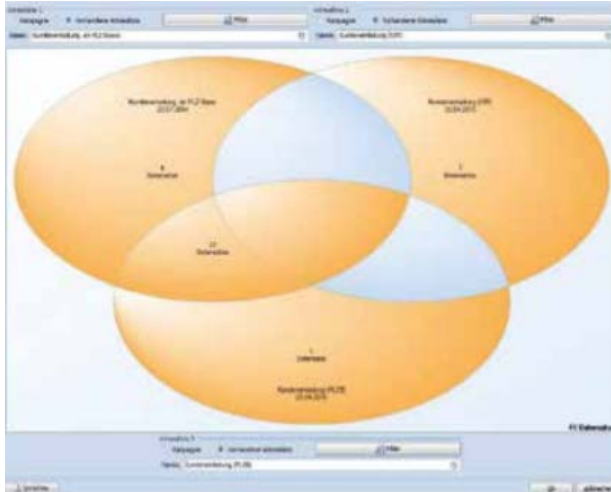


## Kunden sind Ihr wichtigstes Kapital. Adressen & Kontakte professionell verwalten

Verwalten Sie übersichtlich und kinderleicht Ihre Kunden, Interessenten, Lieferanten, Mitarbeiter, uvm. mit den jeweiligen Ansprechpartnern. Kontaktieren Sie Ihre Gesprächspartner direkt per Knopfdruck. Im Kundendatensatz, der „Drehscheibe“ Ihrer Aktivitäten, sind alle wichtigen Informationen aus Marketing, Vertrieb, Kundenservice, Vertragswesen und Buchhaltung auf einen Blick erkennbar:



### Ihr Vorteil:

Die gewünschte Information ist nur einen Klick entfernt! Denn über die Verlinkung im Beleg-Cockpit, Ihrer zentralen Übersicht über alle Vorgänge, gelangen Sie schnell zu Angeboten, Aufträgen, Support-Meldungen, uvm. Die Kunden- & Kontaktdaten dienen den Bereichen Vertrieb, Marketing, Service, Support, Projektmanagement und Produktion als Basis für gezielte Ansprache bzw. Erledigung der Kundenanfragen.

## Lösungsumfang

- Unterschiedliche Adressen mit diversen Adresstypen, Kundengruppen/-typen verwalten: Mandanten & Kunden, Lieferanten & Hersteller, Mitarbeiter, Hotel, Banken & Behörden
- Beliebig viele Ansprechpartner mit wichtigen Detailinformationen abbilden: Anrede, Titel, Vorname, Name, eMail, Telefonnummern, Funktion, Rolle, weitere persönliche Angaben, Kontakttyp für Marketing-/ Vertriebsansprache
- PLZ, Ort, Vorwahl, BLZ automatisch generieren
- Kennwort vergeben, z.B. für Self Service Portal
- Abweichende Rechnungsempfänger & Lieferanschriften eingeben
- Währung, Rabatte, Zahlungs- und Lieferkonditionen, Sprache zuordnen
- Preis- und Rabattgruppen berücksichtigen
- Rechnungswesendaten pflegen (Budget, Kreditlimit, Kundensperre, Toleranz, etc.)
- Wiedervorlage & Hinweise einstellen
- Diverse optionale Felder (Listen, DropDown, etc.) selber anpassen
- Klassifizierungsmerkmale für Vertrieb/Marketing individuell festlegen • Beliebig vielen Merkmalen beliebig viele Ausprägungen zuordnen
- Betreuer und Sachbearbeiter mit Zugriffsmöglichkeiten und Verantwortlichkeiten definieren
- Direkt auf vorhandene Angebote, Aufträge, Service Calls, Verträge, etc. zugreifen
- Wichtige Kennzahlen wie Umsatz, Deckungsbeitrag, Verkaufshistorie, etc. auf einen Blick einsehen im Kundencockpit
- Transparente Ablage und schnelles Suchen von Dokumenten wie Korrespondenz, Protokolle, eMails, etc. direkt beim Kunden (integrierte Dokumentenablage, optional: DMSAnbindung)
- Anbindung an Steps CTI und Microsoft Office Outlook für direkten Anruf oder eMail auf Knopfdruck

## Zielgruppen erfolgreich ansprechen und Erfolg analysieren

Das Steps Kampagnenmanagement eignet sich ideal für gezielte Adress-Selektionen und strukturierte Marketingmaßnahmen. Lassen Sie sich in der Ansprache Ihrer Zielgruppen professionell unterstützen – und zwar von der Planung über mehrstufige Mailings bis hin zur Erfolgsmessung.



### Kampagnen Planen

- Kampagnenschritte, Maßnahmen, Budget, Plandauer und Zielsetzung festlegen
- Adresslisten und Verantwortlichen zu jedem Kampagnenschritt definieren



### Zielgruppen identifizieren

- Historische Verkäufe und bereits durchgeführte Selektionen berücksichtigen
- Zielgruppen nach Vertriebs- und Marketingkriterien grafisch unterstützt selektieren



### Mehrstufige Ansprachen

- Serienbriefe und -eMails mit Microsoft Word erstellen und verschicken
- Rückmeldungen dokumentieren, z.B. Zu-/Absagen oder Infowunsch
- Adresslisten für weitere Ansprache kombinieren, z.B. alle Kunden, die Infomaterial bestellt oder sich zu einer Veranstaltung angemeldet haben



### Chancen verfolgen und Erfolg messen

- Den Überblick behalten durch Einsicht in Bearbeitungsstatus jeder Aufgabe • Anlage von neuen Kunden oder Verkaufsprojekten aus den Adresslisten heraus
- Detailliert Kampagnen auswerten mit Budget, Kosten, Adressanzahl je Kampagnenstufe, erfassten Tätigkeitszeiten und erzielten Erlösen, Anzahl und Wert von Angeboten/ Aufträgen/ Rechnungen

## Lösungsumfang

- Zielgruppen nach Vertriebs- & Marketingkriterien selektieren
- Optional externe Adressen hinzuwählen
- Historische Verkäufe für Cross Selling & Up Selling berücksichtigen
- Ansprechpartner nach Funktion und Rolle auswählen
- Zielgruppe im Adresspool aktualisieren oder fixe Zielgruppe nutzen
- Kampagnen mit mehreren Schritten und Info, wie Verantwortlichem, Verkaufsaktion, Budget, Beginn, Ende, Plandauer und Zielsetzung aufsetzen
- Kampagnenvorlagen mit individuellen Kampagnenschritten definieren, z.B. für Eventeinladung, Kundenumfragen, Nachverkauf
- Jedem Kampagnenschritt Adresslisten als Basis für Ansprache per eMail, Brief oder Telefon zuordnen
- Rückmeldungen dokumentieren, z.B. Zu-/Absagen, Infowunsch
- Serienbriefe & -emails mit Microsoft Word erstellen, verschicken und optional bei Adresspool, Adresse und Ansprechpartner hinterlegen
- Adresslisten für einen weiteren Schritt kombinieren: Berücksichtigung von Kriterien und Rückmeldungen, z.B. alle Kunden, die einen Jahresumsatz von über 10.000 EUR gemacht haben, aber nicht am letzten VIP-Event dabei waren
- Je Kampagnenschritt Verantwortlichen festlegen und Aufgabe übertragen
- Anzeige des Bearbeitungsstatus der Aufgabe • Anlage von neuen Kunden oder Verkaufsprojekten (Opportunitäten) direkt aus einer Adress- bzw. Rückmeldungsliste heraus
- Erfolgsmessung durch detaillierte Kampagnenauswertung

