



### Backstage-Bereich

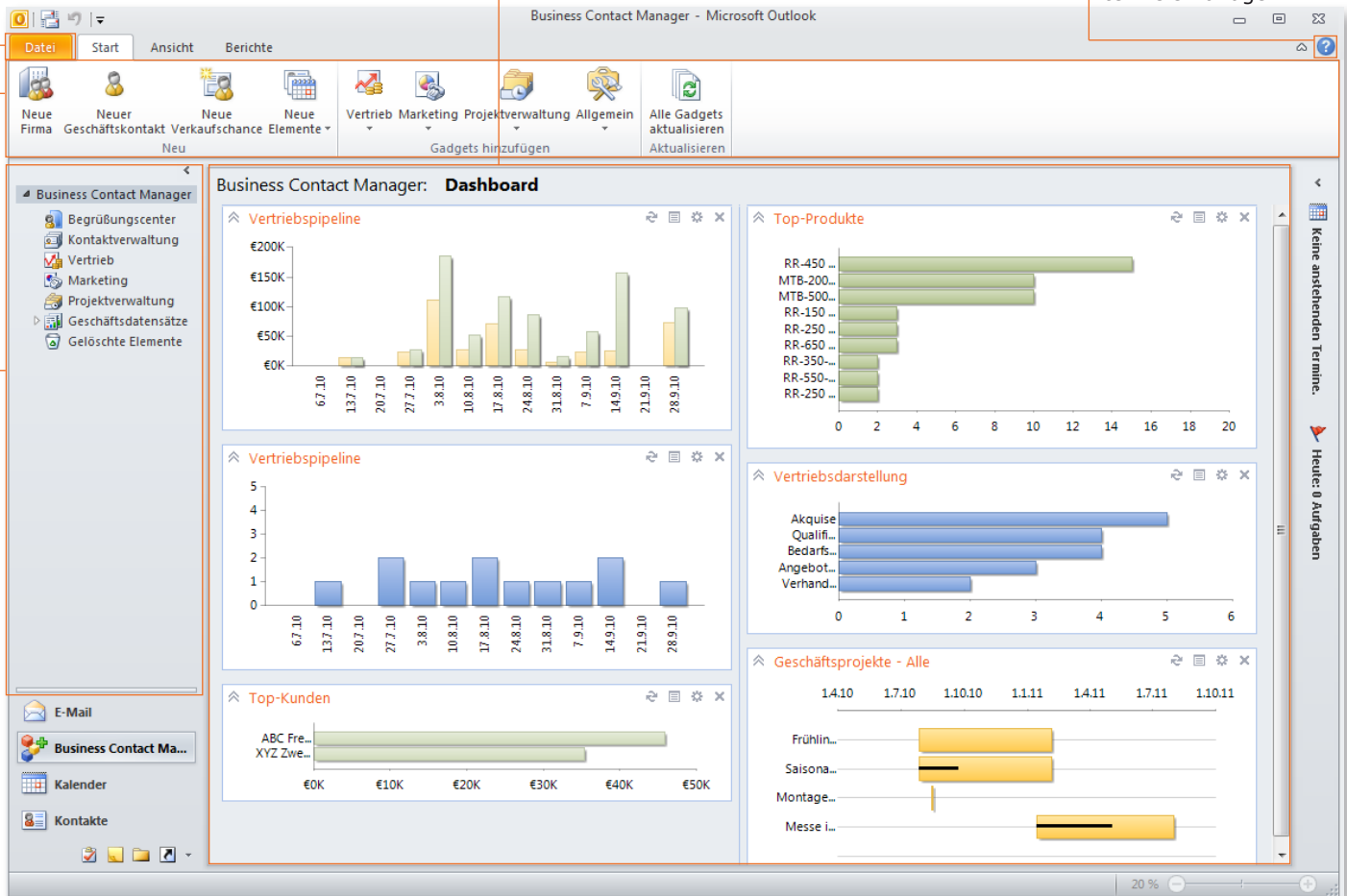
Hier können Sie Ihre Kontakte bspw. Importieren, Exportieren oder den Zugriff auf eine Datenbank verwalten.

### Dashboard

Das Dashboard bietet eine umfassende Übersicht zu Ihren Kampagnen, Kunden und Geschäftsprojekten.

### Hilfe (F1)

Die Hilfe bietet einen schnellen Zugriff auf die umfangreiche Online-Hilfe, Tipps, Schulungsunterlagen und kostenfreie Vorlagen.

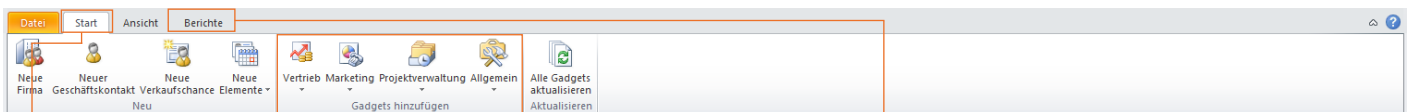


### Navigationbereich

Direkter Wechsel von Ihrem E-Mail-Postfach zum Business Contact Manager mit Auflistung verschiedener Detailgrade und Aktivitäten Ihrer Kontakte.

### Menüband

Das Menüband in Outlook 2010 ist so konzipiert, dass über die aufgabenorientierten Registerkarten genau die jeweils benötigten Befehle zugänglich sind. Über das Menüband können Sie die Gadgets hinzufügen, die auf dem Dashboard angezeigt werden sollen. Ziehen Sie die Gadgets, um sie neu anzuordnen, oder klicken Sie auf dem Menüband auf die Registerkarte Ansicht, um dem Dashboard Spalten hinzuzufügen oder daraus zu entfernen.



### Registerkarte Start

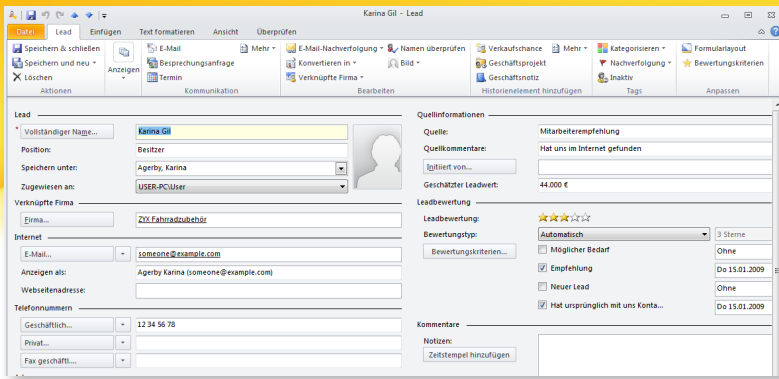
Die am häufigsten verwendeten Befehle finden Sie hier. Neue Kontakte oder Verkaufschancen erstellen - In Sekunden erledigt.

### Gruppe Gadgets

Hier können Gadgets einfach und schnell zu Ihrem Dashboard hinzugefügt werden.

### Registerkarte Berichte

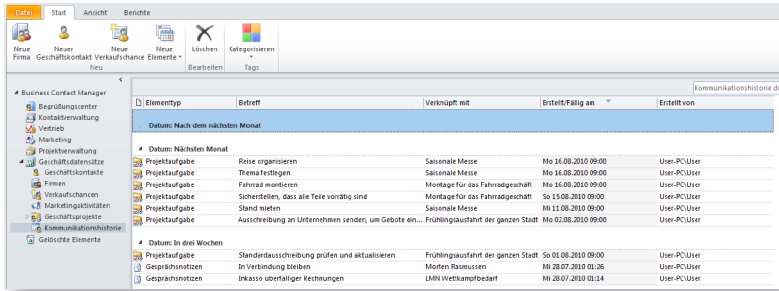
Über diese Registerkarte erstellen Sie im Handumdrehen umfassende Berichte in visueller und tabellarischer Form.



## ● Geschäftskontakte im Detail

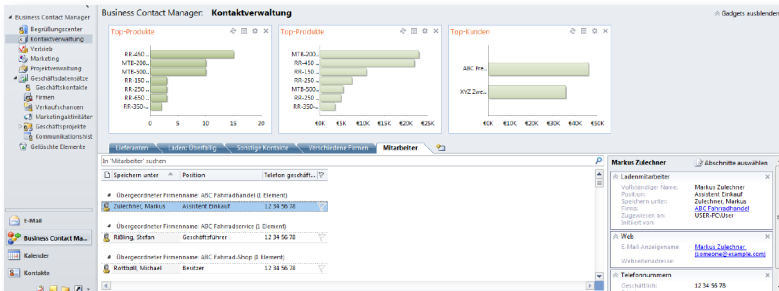
Geschäftsdatensätze enthalten große Mengen Daten, die für Geschäftserfolg und Geschäftsbetrieb von großer Bedeutung sind.

Die in Business Contact Manager für Outlook 2010 vorhandenen Tools erlauben Ihnen, diese Daten zu konsolidieren. Nutzen Sie die integrierten Möglichkeiten zur Visualisierung der Daten in Gadgets, Berichten und Diagrammen. Erstellte Geschäftskontakte sind mit allen notwendigen Informationen auch mobil verfügbar. Damit steht einer produktiveren Arbeit von unterwegs nichts mehr im Weg.



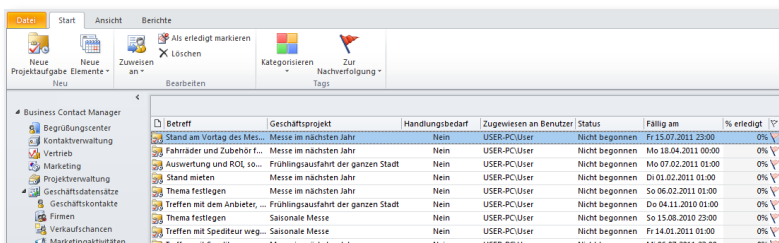
## ● Kommunikationshistorie

Die Kommunikationshistorie ist eine Liste aller Kommunikationselemente, wie etwa Verkaufschancen, Geschäftsprojekte, E-Mail-Nachrichten, Termine und Besprechungen. Hier können Sie ein neues Element erstellen und es mit einem Datensatz verknüpfen.



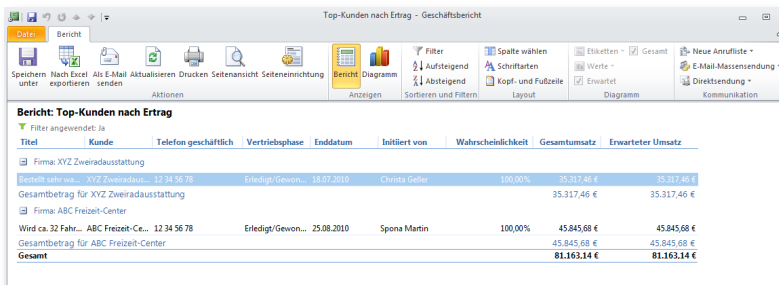
## ● Kontaktverwaltung

Sie können im Gadgetbereich Schlüsselkennzahlen eines Unternehmens in Diagrammen anzeigen, um einen schnellen Überblick über den Stand Ihrer Geschäfte zu erhalten. Auf den Registerkarten werden die gewünschten Datensätze aufgelistet, wie etwa die angezeigten Verkaufschancen- oder Leaddatensätze. Im Lese-/Vorschaubereich können ausgewählte Abschnitte eines einzelnen Datensatzes angezeigt werden.



## ● Projektaufgaben

Erstellen und verknüpfen Sie Ihre Projektaufgaben mit Geschäftsprojekten. Dieser Bereich ermöglicht Ihnen das Anzeigen oder Bearbeiten von Projektaufgaben und bietet eine detaillierte tabellarische Übersicht Ihrer Aufgaben.



## ● Top-Feature: Berichte

Berichte eignen sich besonders, um Einblicke in Ihre Geschäftskontakte, Leads, Verkaufschancen, Geschäftsprojekte und Marketingaktivitäten zu erhalten.

In Business Contact Manager für Outlook 2010 können mehr als 60 Standardberichte geöffnet werden. Darüber hinaus kann eine nahezu unbeschränkte Anzahl weiterer Berichte geändert, gespeichert, aktualisiert und wieder verwendet werden.

## Weiterführende Informationen

### Informationen, Schulungen, Vorlagen

<http://blogs.technet.com/b/office2010/archive/2009/08/28/business-contact-manager-for-outlook-2010.aspx>

### Office für zu Hause

<http://office.microsoft.com/de-de/products>

### Business Contact Manager für Outlook herunterladen

<http://technet.microsoft.com/en-us/subscriptions/downloads/default.aspx>

### Office 2010-Supportcenter

<http://support.microsoft.com/germany/office>

