

This is where you update your Daily Averages, submit your orders, record any referrals, add call notes and plan the recall trip. The best approach when using [The Software] is to update this section on a daily basis, while the information is clear in your mind.

[illustration]

This is one of the most important areas of [The Software] as the information you input here drives much of the functionality, which will allow you to make the most out of the system and ultimately maximise your time and increase sales potential.

You will be reminded to input DAS information in the 'DAS – Update Required' task messages (viewed via the Home Page).

Entering Your DAS Numbers

For every customer facing call that you schedule into your calendar, a blank DAS entry will be generated for you to complete after the date of your appointment.

[illustration]

For each sales call you will be able to:

- Record whether you made the call and if you saw the QB
- Record any novelties used and if so which ones
- Record which products you demonstrated to the customer
- Record whether you encountered any objections and/or if you received an order
- Enter your 'Next Steps' for this customer, including:
 - Record any additional information you collected on the Company/Contact
 - Record your ideas for products to demonstrate during future visits
 - Record your ideas for personalised novelties to take for the QB on future visits
 - Enter any referrals gained as new prospects
 - Schedule your next call (if agreed with the customer)
 - Set reminders for yourself with regards to this customer
- Submit your orders via [The Program]

All information entered is automatically updated to the relevant customer file and also updates your daily averages.

Here you can record, edit and review information on any prospective new customers that you have scouted or been referred to.

Hier aktualisieren Sie Ihre Tagesdurchschnitte, geben Ihre Aufträge ein, halten alle Empfehlungen fest, fügen Anrufnotizen hinzu und planen die Erinnerungsfahrt. Die beste Herangehensweise für die Nutzung [Der Software] ist, diesen Abschnitt täglich zu aktualisieren, wenn diese Informationen noch frisch im Gedächtnis sind.

[Abbildung]

Dies ist einer der wichtigsten Abschnitte [Der Software], da von den Informationen, die Sie hier eingeben, die Verwendung hergeleitet wird, die es Ihnen ermöglicht, das meiste aus dem System herauszuholen und schließlich Ihre Zeit zu maximieren sowie das Verkaufspotential zu erhöhen.

Sie werden an die Eingabe der DAS Informationen mit 'DAS – Aktualisierung notwendig' durch die Aufgabenmitteilung erinnert (Ansicht auf der Home Page).

Ihre DAS Zahlen eingeben

Für jeden Kunden, den Sie in Ihrem Kalender terminiert haben und der einen Anruf erwartet, wird ein blanko DAS Eintrag erstellt, den Sie dann nach dem Datum Ihres Termins ausfüllen.

[Abbildung]

Für jeden Verkaufsanruf werden Sie folgendes machen können:

- aufnehmen, ob Sie diesen Anruf getätigt haben und ob Sie den QB gesehen haben
- aufnehmen, ob Sie Neuerungen verwendet haben und wenn dem so ist, welche diese waren
- aufnehmen, welche Produkte Sie dem Kunden vorgestellt haben
- aufnehmen, ob irgendwelche Einwände Ihnen im Weg standen und/oder, ob Sie einen Auftrag erhalten haben
- Ihre 'Nächsten Schritte' für diesen Kunden eingeben, einschließlich:
 - Aufnahme aller weiterer Informationen, die Sie für die Firma/Vertrag gesammelt haben
 - Aufnahme Ihrer Ideen für die Produkte, die Sie bei zukünftigen Besuchen vorstellen wollen
 - Aufnahme Ihrer Ideen für Neuerungen, die für QB bei zukünftigen Besuchen gemacht werden sollen
 - Eingabe aller Empfehlungen, die als neue Interessenten gewonnen wurden
 - Terminieren Sie Ihren nächsten Anruf (wenn es mit dem Kunden vereinbart ist)
 - Stellen Sie sich Erinnerungen hinsichtlich dieses Kunden für sich selbst ein
- Reichen Sie Ihre Aufträge via [Das Programm] ein

[illustration]

Open Prospects

Details headline information for your existing prospects along with information on when you first scouted them and any contact you have had with them since then.

Prospect File

Allows you to store detailed information on the prospect including company information, multiple contact details, any visit history if you have made direct contact with them, notes from your contact and ideas for suitable products to demonstrate and novelties that you can use on future calls. Click ‘View’ to access this.

[illustration]

Entering New Prospects

When entering a new prospect you will open a blank ‘Prospect File’ where you can enter any information you have on the customer. You can review and edit the prospect file as you obtain additional customer information. You can also verify the address to ensure that you have the correct information.

Prospects to Customers

When a prospect places their first order, they are automatically promoted to a ‘Customer’ and their ‘Prospect file will transfer to a ‘Customer File’ located under the ‘Customers’ section. You will need to place the order via [The Program] for this to happen automatically.

Alle Informationen aktualisieren automatisch die bestimmte Kundendatei und aktualisieren auch Ihre Tagesdurchschnitte.

Hier können Sie Informationen für alle potentielle neue Kunden aufnehmen, bearbeiten und prüfen, die Sie gescoutet haben oder denen Sie empfohlen wurden.

[Abbildung]

Interessenten öffnen

Detaillierte Überschrifteninformationen für Ihre bestehenden Interessenten einschließlich der Informationen, wann Sie diese zuerst gescoutet haben und jeden Kontakt, den Sie mit ihnen seitdem hatten.

Interessenten Datei

Erlaubt es Ihnen, detaillierte Informationen über die Interessenten mitsamt Firmeninformationen, mehrfache Kontaktdetails, gesamte Besuchsgeschichte, falls Sie direkten Kontakt mit ihnen gemacht haben und Ideen für vorzustellende, passende Produkte sowie Neuerungen, die Sie für künftige Anrufe verwenden können, abzuspeichern. Klicken Sie ‘Ansicht’ für den Zugang dazu.

[Abbildung]

Neue Interessenten eingeben

Beim Eingeben eines neuen Interessenten, werden Sie eine blanko ‘Interessenten Datei’ öffnen, wo Sie alle Informationen, die Sie über den Kunden haben, eingeben können. Sie können die Interessenten Datei prüfen und bearbeiten, sobald Sie weitere Kundeninformationen erhalten. Sie können auch die Adresse bestätigen, um sicherzustellen, dass Sie die korrekten Informationen haben.

Interessenten zu Kunden

Wenn Interessenten den ersten Auftrag erteilen, werden diese automatisch zu ‘Kunde’ befördert und ihre ‘Interessenten Datei’ wird in eine ‘Kunden Datei’ übertragen, die sich im ‘Kunden’ Abschnitt befindet. Alternativ müssten Sie den Auftrag mittels [Das Programm] erteilen, damit dies automatisch geschieht.