

# **UB-Termin - Anleitung**

© UB-Soft

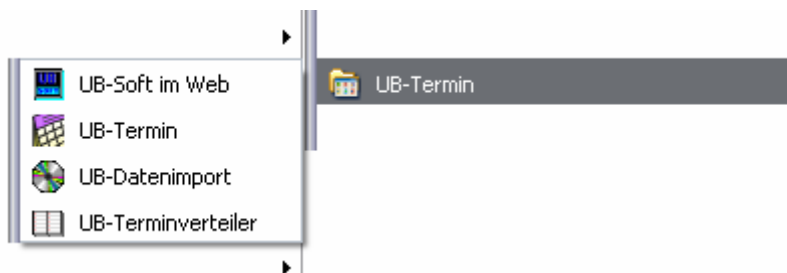
## **Erste Schritte nach der Installation**

Um sich ein wenig mit UB-Termin vertraut zu machen, "üben" Sie doch zunächst mal mit der bereits vorgegebenen Testperson, denn unmittelbar nach der Installation ist das Programm betriebsbereit.

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Einrichtung / Vorbereitung .....</b>        | <b>Seite 2</b>  |
| <b>Die Registerkarten .....</b>                | <b>Seite 3</b>  |
| <b>Arbeitsweise .....</b>                      | <b>Seite 4</b>  |
| <b>Terminverteilung .....</b>                  | <b>Seite 8</b>  |
| <b>Datensicherung .....</b>                    | <b>Seite 10</b> |
| <b>Serienbrief – Netzwerkeinrichtung .....</b> | <b>Seite 11</b> |

## Einrichtung / Vorbereitung

Die Software besteht aus drei Einzelprogrammen:



**UB-Datenimport** – hier können Sie Adressdaten aus der KlickTel-CD oder aus der Gelben Seiten – CD einlesen. Hierzu selektieren Sie die Datensätze und exportieren diese. Bei KlickTel exportieren Sie im Access-Format, bei Gelben Seiten im Excel-Format. Die Export-Datei speichern Sie an einem beliebigen Ort.

Im Programm UB-Datenimport wählen Sie die gespeicherte Export-Datei und klicken auf „Daten einlesen“ (Einige Datensätze werden zusammengefasst, da KlickTel für Fax und Telefon zwei Datensätze anlegt). Doppelte Datensätze werden herausgefiltert. Durch diese Maßnahmen stimmt auch die Anzahl der Importierten Daten nicht mit der der tatsächlichen Daten überein.

**UB-Termin** – dieses Programm ist das Arbeitsprogramm der Innendienstmitarbeiter. Es kann per Mausclick telefoniert werden und Termine für Außendienstmitarbeiter werden vereinbart. Hier müssen zunächst Ihre Mitarbeiter angelegt werden. Das erste Passwort für die Einrichtung ist „**Manager**“. Bitte geben Sie unbedingt „**Außendienst**“ und „**Innendienst**“ in korrekter Schreibweise vor. Hierdurch wird vom Programm unterschieden, ob ein Mitarbeiter Termine macht oder bekommt. Für Innendienstmitarbeiter muss ein Passwort eingerichtet werden, damit sich diese im Programm anmelden können. Für Außendienstmitarbeiter sollte die Erreichbarkeit (E-Mail-Adresse oder Faxnummer) vorgegeben werden, damit die Termine entsprechend an diesen weitergeleitet werden können.

Bitte geben Sie nun Ihre Firmenanschrift im Fenster Einstellungen - Stammdaten ein, damit bei der Kommunikation mit den Kunden (Terminbestätigung usw.) der Absender eingesetzt werden kann.

**UB-Terminverteiler** – dieses Programm ist für das Verteilen der Termine an die Außendienstmitarbeiter zuständig. Dieses kann per Fax oder per E-Mail erfolgen. Des Weiteren können die Termine auf einer Internetseite bereitgestellt werden, von der sich der Außendienstmitarbeiter seine Termine holen kann.

## Die Registerkarten



### Termine

Hier sehen Sie die Termine aufgelistet, die sortiert werden können nach: -Termine heute, - aktuelle Termine, - Termine nach Mitarbeiter usw.

Durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens auf der Tastatur ist ein Kunde schnell gefunden. Die Eingabetaste oder ein Mausklick auf den Termin bringt Sie in das Register Details.

### Details

hier haben Sie eine Übersicht über alle Daten des Termins, sowie ein Fenster, das angibt, zu welcher genauen Zeit der Termin vereinbart wurde. Aus diesem Register können Sie die Terminbestätigung an den Kunden drucken oder mailen.

### Neuer Termin

Hier erstellen Sie neue Termine (es öffnet sich ein neues Fenster)

### Termin / Mitarbeiter

Hier sehen Sie Termine, die sortiert nach Mitarbeiter ausgegeben werden können.

### Kunden

Hier befindet sich die Kundendatenbank.

### Mitarbeiter

Das Register "Mitarbeiter" zeigt die Mitarbeiterdaten an. Mit einem Passwort können diese verändert werden (erstes Passwort ist **Manager**). Die Anleitung hierfür erhalten Sie direkt nach Eingabe des richtigen Passwortes.

## Arbeitsweise (Innendienstmitarbeiter)

Sie wählen das Register **Kunden**

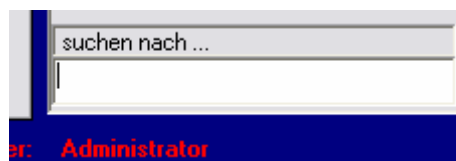
### 1. Sortierung

Zunächst sortieren Sie sich die Kunden nach entsprechenden Vorgaben, so, wie Sie gerne vorgehen möchten, durch einen Klick auf die Kopfzeile der Tabelle. (z.B. nach Name, PLZ oder Ort)

| Name [sort]            | PLZ / Ort [sort]             |
|------------------------|------------------------------|
| Marktkauf SB-Warenhaus | 17498 Neuenkirchen b Greifsw |
| Niessen                | 52078 Aachen                 |
| Nießen                 | 52078 Aachen                 |
| Oberhofer              | 93326 Abensberg, Hallertau   |

X „bearbeitete Kunden beim Sortieren ausblenden“ bezieht sich ausschließlich auf die Sortierfunktion der Kopfzeile.

Die Tabelle wird entsprechend sortiert.



Das Suchfenster wird auf die jeweilige Situation eingestellt

Bei der Sortierung **PLZ / Ort** haben Sie zwei Möglichkeiten:

ein Klick auf die Kopfzeile - sortiert nach **PLZ**, Name, Vorname (im Suchfeld wird nach Zahlen gesucht)

zwei Klicks auf die Kopfzeile - sortiert nach **Ort**, Name, Vorname (im Suchfeld wird nach Buchstaben gesucht).

### 2. Selektion

Datensätze können auch selektiert werden, d.h. die Datensätze, die das entsprechende Suchkriterium nicht enthalten, werden ausgeblendet.

#### 1. Selektionen der Daten: „Selektion nach Status“

hier wählen Sie in der Dropdownbox den Status, nach dem Sie die Datensätze selektieren möchten.

#### 2. Selektionen der Daten: „Datensatz enthält ...“

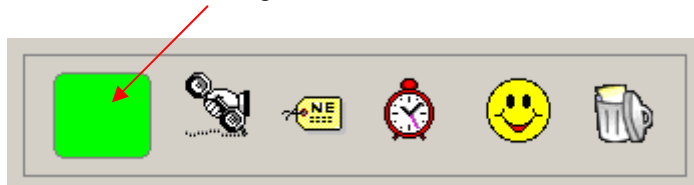
geben Sie hier Bruchteile von Worten ein, dem Sie diesen Datensätzen enthalten sein sollen. (Hier kann z.B. gezielt im Notizfeld ein Filter eingegeben werden) Sie können z.B. auch Vorwahlnummern oder Ortsteile eingeben.

Nach Klick auf den Button „**Selektion aufheben**“ werden wieder alle Datensätze eingeblendet mit Ausnahme der mit „kein Interesse“ gekennzeichneten Kunden.

Nachdem Sie jetzt die entsprechenden Vorgaben geschaffen haben, können Sie loslegen. Sie klicken auf einen Kunden oder bewegen sich mit den Pfeiltasten auf und ab in der Tabelle.

**Haben Sie sich für einen Kunden zur Bearbeitung entschieden, klicken Sie als erstes auf das grüne Feld.** Hierdurch wechselt der Status auf „bearbeitet“ (rot), damit nicht ein anderer Mitarbeiter auf den selben Kunden zugreift.

Ist das erste Fenster grün, ist dieser Kunde noch nicht bearbeitet.



Sollte das Fenster rot sein, ist der Kunde bereits von einem anderen Mitarbeiter bearbeitet worden oder wird gerade bearbeitet.

Wählen Sie die Telefonnummer oder klicken Sie auf das Telefonsymbol, wodurch die Nummer automatisch von Ihrem Computer gewählt wird (Beim Klick auf das Telefonsymbol wird der Status „bearbeitet“ automatisch gewählt).  
Erfragen Sie soviel Daten wie möglich (E-Mailadresse, Faxnummer usw.) und komplettieren Sie den Datensatz. Hier können Sie auch Notizen zu diesem Kunden machen.

Das Programm erwartet jetzt einen Status für den Kunden:



„nicht erreicht“ Klicken Sie hier, wird der Kunde weiter verfolgt. Das Fenster bleibt grün, weil Sie den Kunden nicht erreicht haben.



„Wiedervorlage“ Geben Sie die Uhrzeit evtl. auch das Datum ein, um an daran erinnert zu werden, dass Sie den Kunden wieder anrufen sollen.



„Termin vereinbart“ Sie konnten einen Termin vereinbaren !

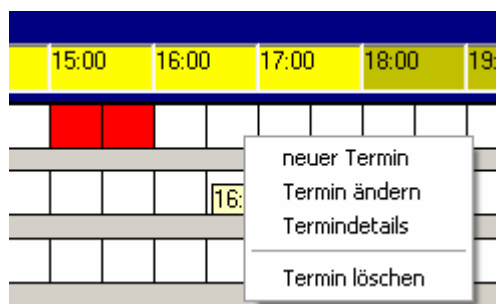


Der Kunde hat „kein Interesse“. Dieser Datensatz wird direkt ausgefiltert.

Haben Sie jetzt Erfolg und können einen Termin vereinbaren, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf das Register „**Neuer Termin**“ oder auf den Button „**Terminübersicht**“. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie nun im Kalender den Tag des Terminwunsches des Kunden.

Sie sehen nun alle Termine aller Außendienstmitarbeiter an diesem Tag (rote Kästchen). Wählen Sie einen Zeitraum für einen Außendienstmitarbeiter der frei ist (weiß) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „neuer Termin“



Bevor Sie den Termin festlegen, fahren Sie mit der Maus auf den davor liegenden Termin oder klicken Sie auf diesen. Es wird Ihnen dadurch angezeigt, wo sich der entsprechende Mitarbeiter befindet, um einen evtl. nötigen Zeitpuffer für die Anfahrt zu berücksichtigen.

Das Register „**neuer Termin**“ öffnet sich mit den entsprechenden Vorgaben. Hier können Sie noch die

Länge des Termins verändern. Wählen Sie nun den entsprechenden Mitarbeiter durch Klick auf den Namen. Ein Fenster mit den Termindaten erscheint. Klicken Sie auf „Termin einrichten“. Nun ist das Register „Details“ aktiv, in dem Sie eine automatische Terminbestätigung generieren können.

Um einen Termin zu löschen oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote Terminkästchen und wählen „Termin löschen“

Um einen Termin zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das **erste** Feld des Termins und wählen „Termin ändern“. Das rote Feld wird gelb und der Mauszeiger ändert sich. Ziehen Sie diesen nun auf einen anderen Zeitpunkt oder einen anderen Mitarbeiter und klicken mit der linken Maustaste, um diesen zu übernehmen. Es ist auch möglich, einen anderen Tag im Kalender zu wählen.

Um die Wochenübersicht eines Außendienstmitarbeiters zu darzustellen, klicken Sie im Register „Neuer Termin“ auf dessen Namen.

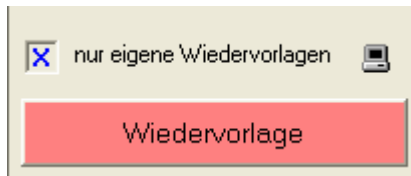
|       | 6 | 7    | 8    | 9    |
|-------|---|------|------|------|
| 06    |   | 7:00 | 8:00 | 9:00 |
| Huber |   |      |      |      |

Hier sehen Sie alle Termine eines Mitarbeiters für einen Zeitraum, den Sie selber durch Klick auf die Datumsfelder bestimmen können. In diesem Fenster können keine Termine angelegt oder geändert werden.

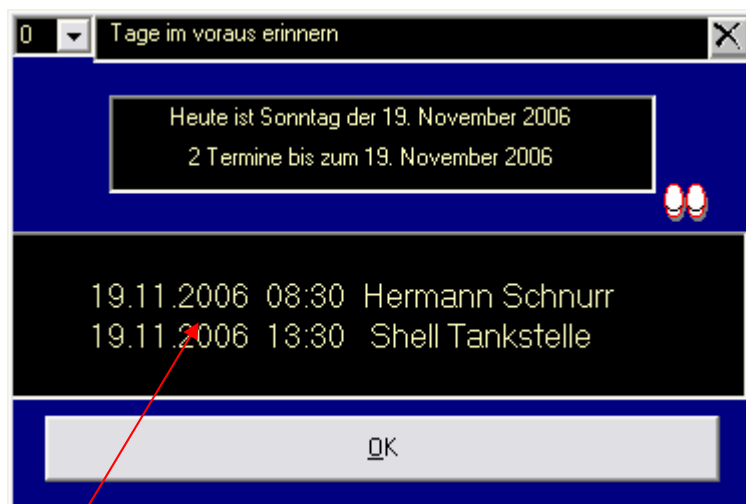
| Terminübersicht des Mitarbeiters ... |            |            |      |       |       |       |       |       |       |
|--------------------------------------|------------|------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Huber                                | 19.11.2006 | 29.11.2006 |      |       |       |       |       |       |       |
|                                      | 7:00       | 8:00       | 9:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 |
| So 19.11.2006                        |            |            |      |       |       |       |       |       |       |
| Mo 20.11.2006                        |            |            |      |       |       |       |       |       |       |
| Di 21.11.2006                        |            |            |      |       |       |       |       |       |       |

Ein Klick auf ein Datum bringt Sie zurück in das Fenster „Neuer Termin“ zu dem entsprechenden Tag

## Wiedervorlage



Blinkt dieser Button rot, ist ein Wiedervorlagetermin erreicht. Wenn Sie diesen jetzt bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Button. Es öffnet sich das Fenster „Wiedervorlage“. Wenn Sie das Kreuz (X) durch Klick entfernen, werden Ihnen auch die Wiedervorlagetermine Ihrer aller Innendienstmitarbeiter angezeigt.



Klicken Sie auf einen der angezeigten Wiedervorlagetermine, wird direkt der Datensatz zum Bearbeiten ausgewählt.

## Terminverteilung

Hier können Sie zu jedem Termin noch Notizen (Anfahrtsweg, Ansprechpartner usw. Machen) bevor Sie die Termine an die Außendienstmitarbeiter weiterleiten

Termine für den Außendienst erstellen

Datei Einstellungen

Branche  Ansprechpartner

Name:  Mitarbeiter

Vorname:  Datum

Zusatz  von

Straße  bis

PLZ Ort

Telefon

E-Mail

Notizen

Alle Termine  Bitte wählen Sie den Mitarbeiter

[Internet-Datendatei erstellen](#)

| Datum | von | bis | Name | Vorname | Mitarbeiter | Betreff | erl. | Ansprechpartner |
|-------|-----|-----|------|---------|-------------|---------|------|-----------------|
|-------|-----|-----|------|---------|-------------|---------|------|-----------------|

Mitarbeiter  Vorname:  Telefon 1  Telefon 2  Fax  E-Mail

Um für einen bestimmten Mitarbeiter die Termine zu selektieren, wählen Sie diesen bitte aus der Dropdownbox. Die E-Mailadresse und die Faxnummer dieses Mitarbeiters stehen Ihnen dann sofort zur Verfügung. Mit Klick auf einen der Buttons „Termine per E-Mail“ oder „Termine drucken“ (Faxdruckertreiber wählen) können Sie die Termine an den entsprechenden Außendienstmitarbeiter senden.

 [Internet-Datendatei erstellen](#)

Klicken Sie bitte vorher auf den Button „**Alle Termine**“. Hier stellen Sie alle Termindaten im Internet zur Verfügung. Der Außendienstmitarbeiter kann von einem Hotel aus seine Termine über das Internet abrufen.

Daten für UB-Termin im Internet bereitstellen

Datei Bearbeiten

System bereit ...

Einlesen von ...

Windows-Firewall ist aktiv!

Die Firewall wird automatisch ausgeschaltet, um ein Upload auf den Internetserver zu ermöglichen.

Der Mitarbeiter im Hotel greift auf die Seite zu. Der Zugang zu den Daten ist geschützt.

Verbindung zu www.spitzen-angebote.d... ? X

Der Server www.spitzen-angebote.de an secure erfordert einen Benutzernamen und ein Kennwort.

Warnung: Dieser Server fordert das Senden von Benutzernamen und Kennwort auf unsichere Art an (Basisauthentifizierung ohne eine sichere Verbindung).

Benutzername:

Kennwort:

Kennwort speichern

OK Abbrechen

Nach Eingabe der richtigen Benutzerdaten erhalten Sie folgende Internetseite:

Adressen 6.0 Internet - Windows Internet Explorer

http://www.spitzen-angebote.de/Daten1/

Suche nach:

(Branche -Name)

(Adresse - Telefon)

(Notizen)

Huber (Mitarbeiter)

(Termin)

Suche starten

**2 Suchtreffer!**

| Branche - Name:             | Adresse - Telefon  | Notizen:   | Mitarbeiter: | Termin:   |
|-----------------------------|--|--|--------------|---|
| KfzHdl. TankSt. Adiek Josef | Wettringer Str. 20 48485<br>Neuenkirchen, Kr Steinfurt 05973<br>2131 | Ansprechpartner: E-Mail: Notizen:<br>eingetragen am 12.11.2006 13:14 Uhr<br>[SF] | Huber        | Datum:<br>12.11.2006<br>Zeit 10:00<br>bis 11:00 |
| KfzHdl. TankSt. Adiek Josef | Wettringer Str. 20 48485<br>Neuenkirchen, Kr Steinfurt 05973<br>2131 | Ansprechpartner: E-Mail: Notizen:<br>eingetragen am 12.11.2006 15:02 Uhr<br>[SF] | Huber        | Datum:<br>12.11.2006<br>Zeit 13:00<br>bis 14:00 |

Fertig Internet 100%

## Datensicherung

Sie sollten sich aber angewöhnen, regelmäßig eine Datensicherung durchzuführen, evtl. diese zu automatisieren.



Alle relevanten Daten befinden sich in der Datei "**UB-Termin.ubd**". Mit dem Fenster Datensicherung wird diese Datei auf das von Ihnen gewählte Laufwerk kopiert. (Geben Sie bitte beim ersten Aufruf der Datensicherung den Laufwerksbuchstaben und Pfad vor und betätigen Sie den Button "Sicherungspfad speichern". Bitte wählen Sie eine zweite Festplatte, einen USB-Stick, ein Zip-Laufwerk oder einen Brenner.

Viel Freude mit der neuen Software

**UB-Soft**

## Erstellung eines Serienbriefes mit Word mit den Daten der Kundendatei

Um eine Datenquelle mit Ihren Kundendaten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie in UB-Termin die Karteikarte "Kunden". Wenn Sie möchten, können Sie mit Hilfe der Funktion "Datensatz enthält..." bestimmte Datensätze selektieren.
- Klicken Sie nun auf den Button "Seriendruck". Sie erhalten eine Ausgabe der Daten in den Editor im CSV-Format (coma separated values) mit dem Dateinamen "Gaesteliste.doc".
- Wählen Sie im Editor den Punkt "Datei - speichern unter ..." und geben Sie ein Zielverzeichnis an.

In dem Programm Microsoft Word finden Sie die Seriendruck-Funktion unter dem Menüpunkt Extras - Seriendruck. Als Datenquelle verweisen Sie auf die von Ihnen erstellte Steuerdatei. (Eine entsprechende Anleitung finden Sie in der Word-Hilfe)

## Einrichtung eines Netzwerkes

Sie sollten mindestens über eine 100MBit/Sek. schnelle Netzwerkverbindung verfügen. Um auf zwei oder weiteren Computern mit dem gleichen Datenbestand arbeiten zu können, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

Sie installieren die Software „UB-Termin“ auf allen Rechnern.

Lagen Sie die Datei „**UB-Termin.ubd**“ auf das Laufwerk (Server), von dem Sie die zentralen Daten lesen möchten.

Das Netzwerk muss verfügbar und die Datendatei muss freigegeben sein !

Sie starten jetzt UB-Termin auf jedem Rechner und wählen im Menü „Datei – öffnen“. Wählen in der Netzwerkumgebung den Pfad, auf dem die Datendatei liegt.

Klicken Sie nun auf „öffnen“. Ab sofort arbeiten Sie auf dem Rechner mit dem gleichen Datenbestand.