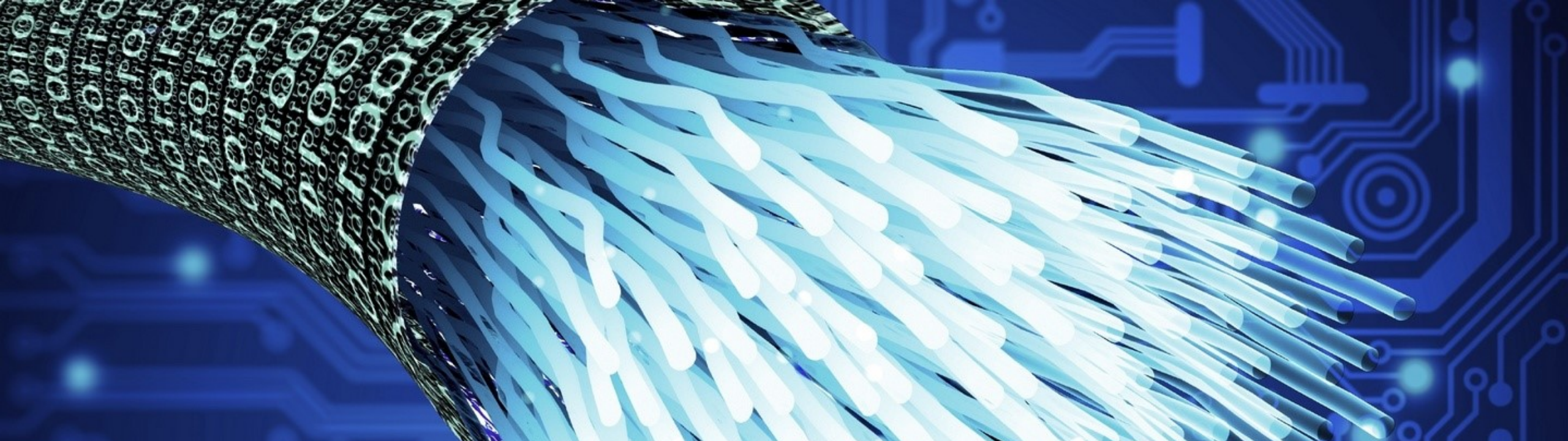




ZTV-TKNETZ 26 ANLAGE 5

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

VERSION: 10

STAND: 18.11.2021



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

ZTV-TK-NETZ 26

FTTH-AUSBAU MIT DEM GIGABIT GESCHÄFTSSYSTEM

ANLAGE 4 TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

Inhalt

In diesem Dokument wird die Bearbeitung (Anlagen und Verschieben) von einzelnen Terminen im Außendienst („Gartenzauntermine“) dargestellt. Der hier beschriebene Weg stellt eine Ergänzung zum Regelweg der Terminvereinbarung über Termingruppen dar.

Impressum

Herausgeber

Deutsche Telekom AG

Verantwortlich

Deutsche Telekom Technik GmbH
Zentrale Funktionen Produktion (T-ZFP)
Landgrabenweg 151
53227 Bonn

© 2021 Deutsche Telekom AG

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, besonders die des Nachdrucks, der Übersetzung, des Vortrags, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen und Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten.

Die Bedingungen und die Vergütung für die Vervielfältigung einzelner Telekom-Regelwerke oder von Teilen davon für literarische Zwecke sind im jeweiligen Einzelfall mit den im Impressum angegebenen verantwortlichen Stellen abzusprechen.



ERLEBEN, WAS VERBINDET.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

ZUGANG

Die Terminbearbeitung im Außendienst wurde geschaffen, um beim Kundenkontakt vor Ort schnell einzelne Terminvereinbarungen treffen bzw. vereinbarte Termine ändern zu können. Daher auch die Bezeichnung „Gartenzauntermin“. Sie ist als Ergänzung - jedoch keinesfalls als Ersatz - für die Terminvergabe über Termingruppen zu verstehen.

Der Einstieg erfolgt über den Link des Außendienstes:

<http://glasfaser.telekom.de/auftragnehmerportal-mui/?a-cid=<a-company-ID>>

Wobei die <a-company-ID> spezifisch für den Auftragnehmer vergeben wurde und im Link anzufügen ist.

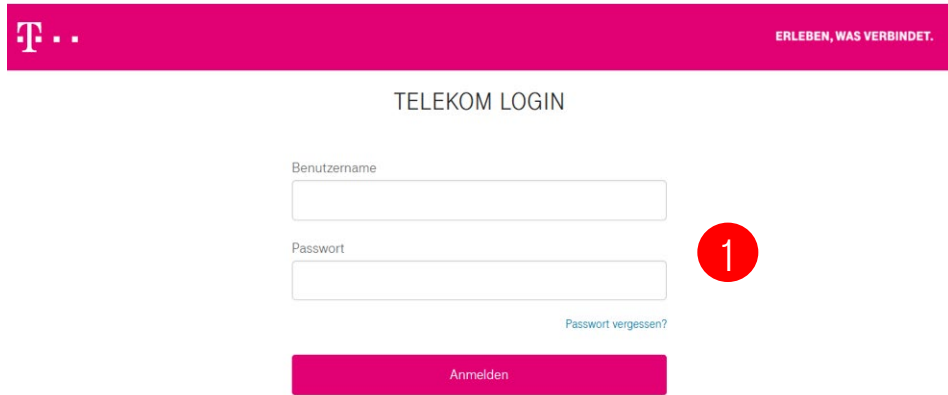
Der Zugriff ist mit den Rolle Responsabel, Disponent und Monteur möglich.

Wichtig: Die Buchung eines Termins zur Bereitstellung der GF-TA, ist der Auslöser für die Zusendung der Kundenendgeräte inkl. ONT. Der Kunde ist bei kurzfristigen Terminvereinbarungen (bis 3 AT) darauf hinzuweisen, dass die Endgeräte gegebenenfalls bis zur Einrichtung nicht eintreffen werden.

ADRESSE AUSWÄHLEN

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

ADRESSE AUSWÄHLEN



TELEKOM LOGIN

Benutzername

Passwort

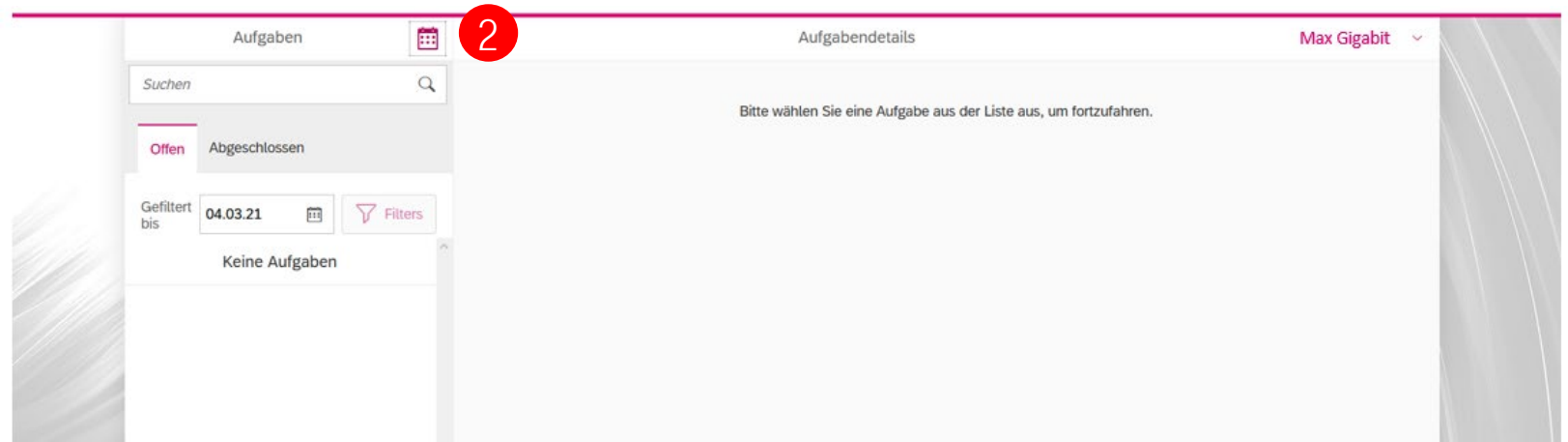
[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

1

Nach dem Aufruf des Links der Mobile App des GBGS gelangt man auf die **Login-Seite**. Hier ist sich mit **Benutzername und Passwort (1)** anzumelden.

Es öffnet sich die Übersichtsseite. In der **Kopfzeile des Ansichtsbereichs „Aufgabe“** befindet sich das Symbol „**Kalender**“ (2) Mit einem Klick auf das Symbol ist die Terminbearbeitung zu starten.



Aufgaben

Suchen

Offen Abgeschlossen

Gefiltert bis 04.03.21

Keine Aufgaben

Aufgabendetails

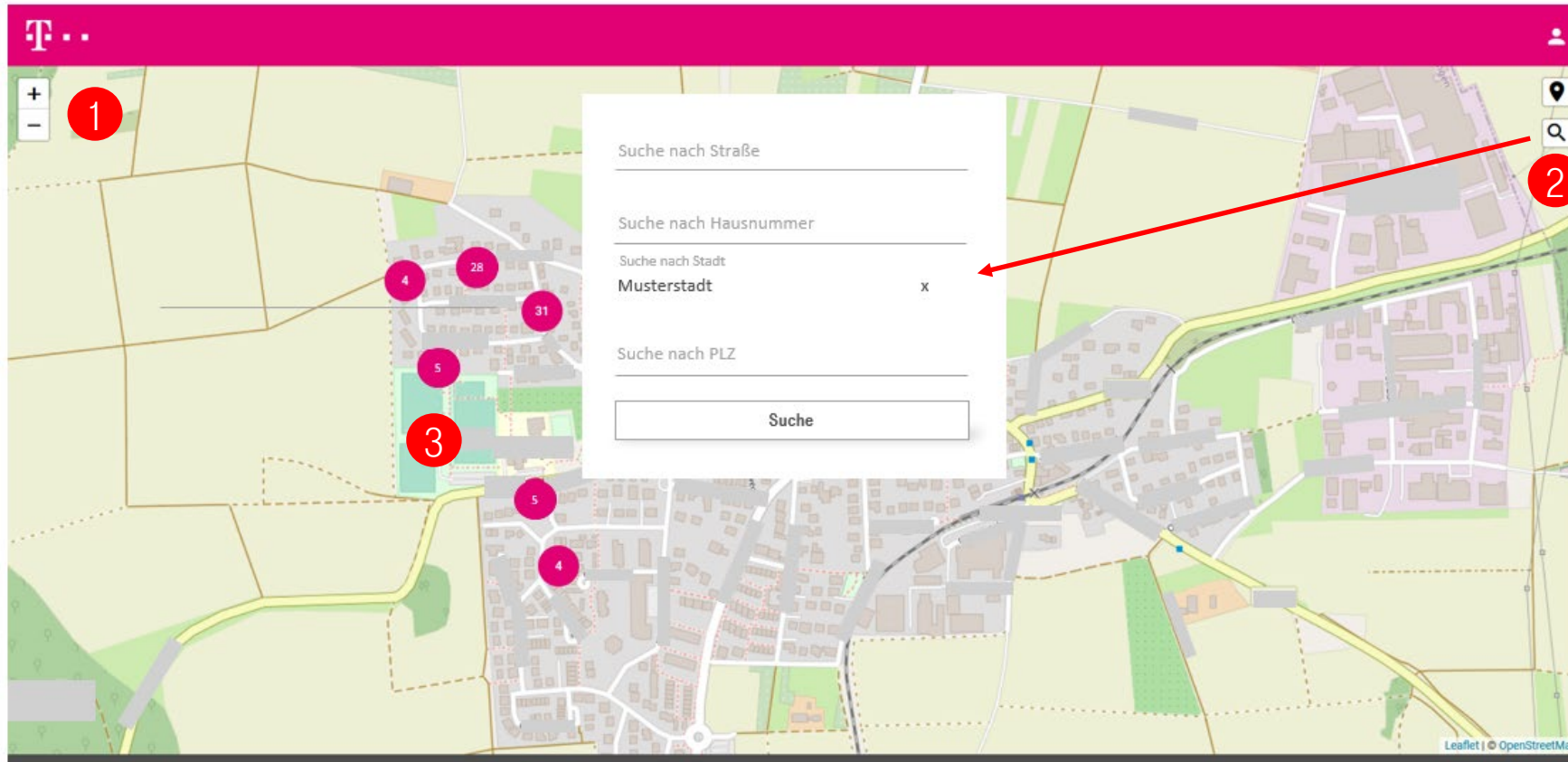
Max Gigabit

Bitte wählen Sie eine Aufgabe aus der Liste aus, um fortzufahren.

2

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

ADRESSE AUSWÄHLEN

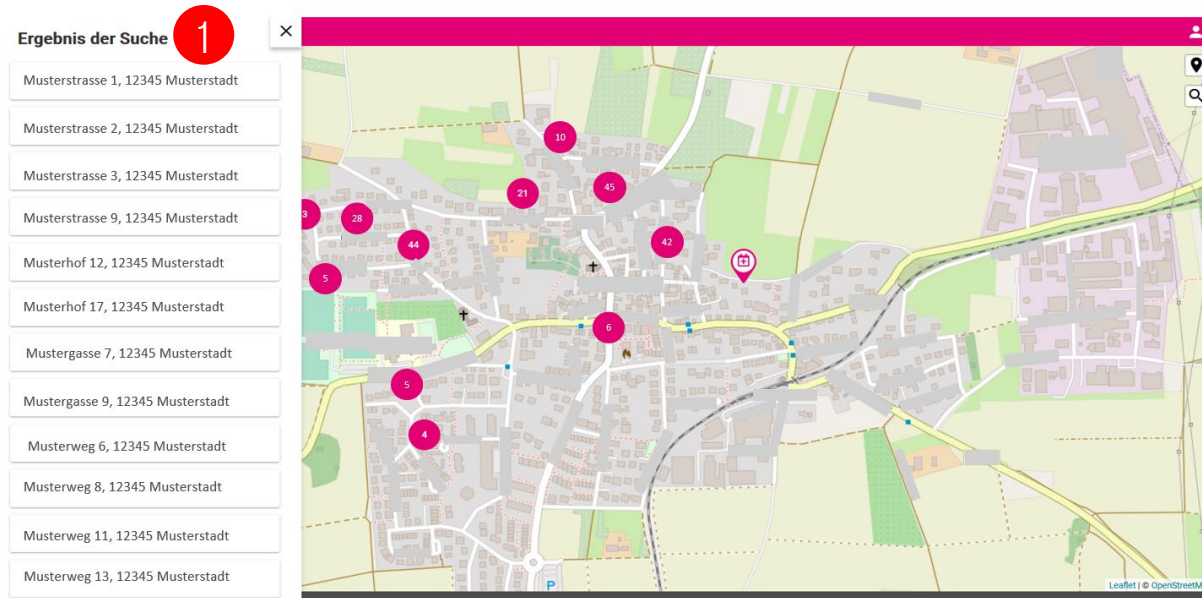


In der sich öffnenden Karte kann entweder such **Zoomen (1)** der Karte oder durch die **Suche (2)** der gewünschte Bereich aufgerufen werden.

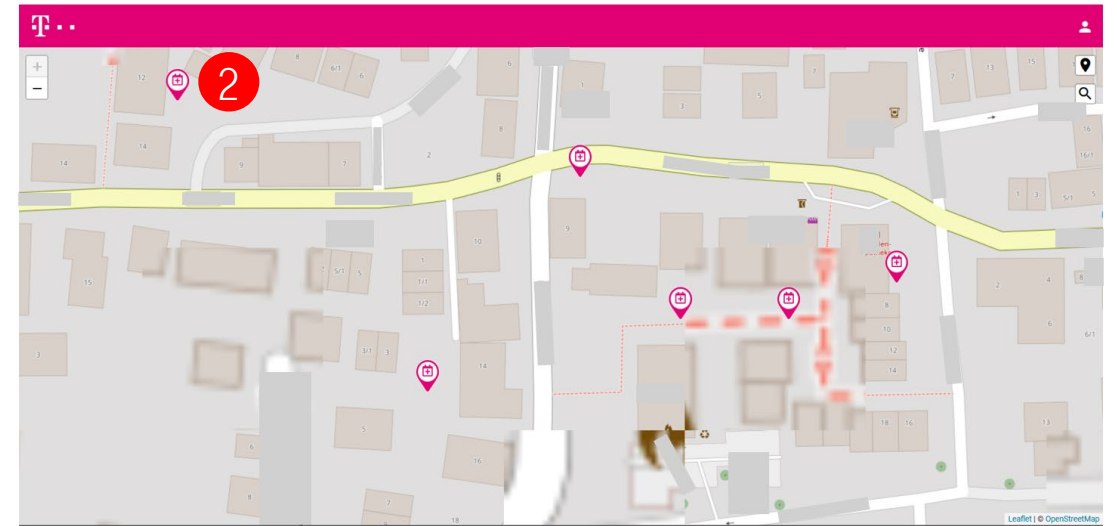
In der Karte werden je nach Zoomstufe die **vorliegenden Aufträge** in einem Teilbereich in **magentafarbenen Punkten (3)** dargestellt.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

ADRESSE AUSWÄHLEN

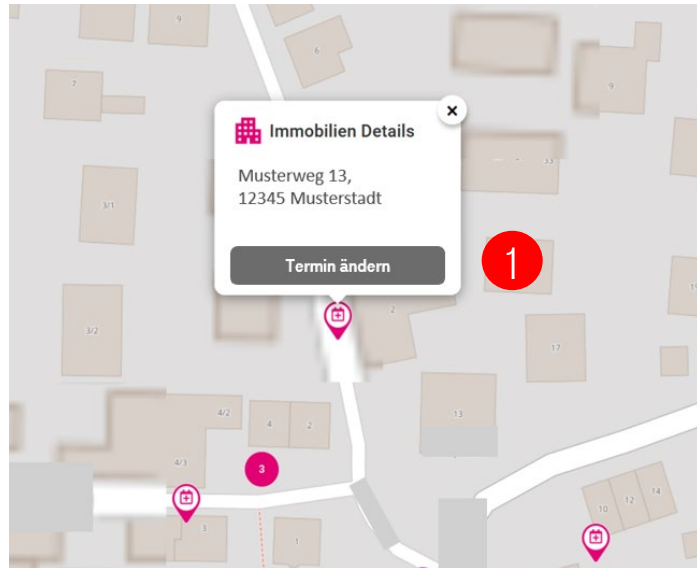


Das **Auswählen der Adresse** kann nun aus der **Ergebnisliste der Suche (1)** erfolgen oder durch ein **Zoomen (2)** bis auf die Einzeladresse erfolgen.



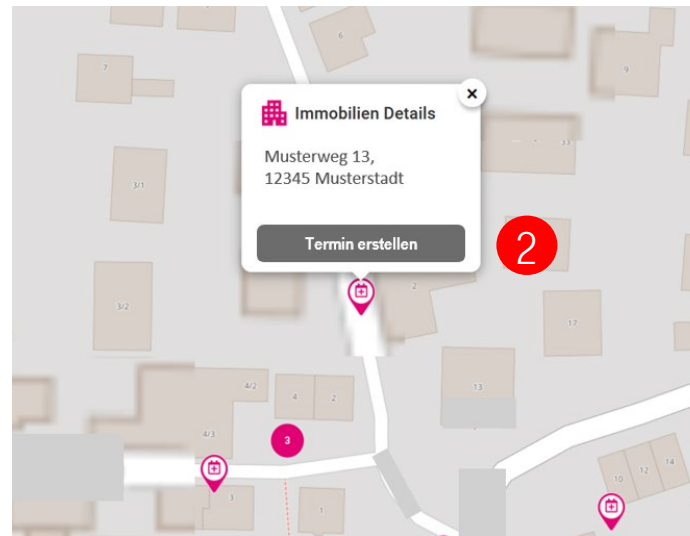
TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

ADRESSE AUSWÄHLEN



Nach der Auswahl eines Gebäudes wird ein **Popup-Fenster** aufgeblendet.

Liegt noch kein Termin vor, ist der Button „**Termin erstellen**“ (1) zu betätigen.



Liegt bereits ein Kundentermin vor, hat der Button die Bezeichnung „**Termin ändern**“ (2). Dieser ist zu betätigen.

NEUEN TERMIN ANLEGEN

NEUEN TERMIN ANLEGEN

Im **Pull-Down-Menü (3)** werden die Workordertypen angezeigt, für die eine Terminvereinbarung möglich ist.

Hinweis zum GU-Modell: Es werden alle Workordertypen angezeigt.

Erfolgt eine Terminbuchung ohne das für das vorangehende Gewerk eine Termin gebucht wurde, erfolgt ein Warnhinweis. Der Termin kann jedoch trotzdem gebucht werden.

**Es ist kein Termin für die
Auskundung geplant, bitte
überprüfen Sie die Planung!**

T . . . ERLEBEN, WAS VERBINDET.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

NEUEN TERMIN ANLEGEN

Musterweg 13, 12345 Musterstadt
AA

Auskundung

Max Monteur

Geplante Kapazität

10. Februar 2021

Mittwoch

08 Uhr 08:00 - 08:30

08:30 - 09:00

09 Uhr 09:00 - 09:30

09:30 - 10:00

10 Uhr 10:00 - 10:30

10:30 - 11:00

11 Uhr 11:00 - 11:30

11:30 - 12:00

12 Uhr 12:30 - 13:00

13 Uhr 13:00 - 13:30

Zurück Weiter

Immobilien Details

Musterweg 13,
12345 Musterstadt

Termin erstellen

Im nächsten Schritt wird der **Monteur (1)** und das **Zeitfenster (2)** für die Durchführung ausgewählt.

Terminbuchungen sind bei entsprechender Ressourcen hinterlegung zwischen 6:00 Uhr und 19:00 Uhr möglich.

Über die **Pfeiltasten (3)** werden die Kalendertage ausgewählt.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

NEUEN TERMIN ANLEGEN

The screenshot displays the 'Terminbearbeitung im Außendienst' interface. On the left, a sidebar contains a calendar for '10. Februar 2021' (Wednesday). The calendar shows time slots from 08:00 to 13:30. Slots from 08:30 to 09:30 are highlighted in magenta, indicating selected time windows. A red circle with the number '1' is placed over the date, and a red circle with the number '2' is placed over the magenta slots. The main area shows a map with a location pin for 'Musterweg 13, 12345 Musterstadt'. A pop-up window titled 'Immobilien Details' shows the address and a 'Termin erstellen' button. A red circle with the number '3' is placed over the 'Weiter' button at the bottom of the sidebar.

Musterweg 13, 12345 Musterstadt
AA

Auskundung
Max Monteur
Geplante Kapazität

10. Februar 2021

Mittwoch

08 Uhr 08:00 - 08:30
08:30 - 09:00
09 Uhr 09:00 - 09:30
09:30 - 10:00
10 Uhr 10:00 - 10:30
10:30 - 11:00
11 Uhr 11:00 - 11:30
11:30 - 12:00
12 Uhr 12:30 - 13:00
13 Uhr 13:00 - 13:30

Zurück Weiter

Immobilien Details
Musterweg 13,
12345 Musterstadt
Termin erstellen

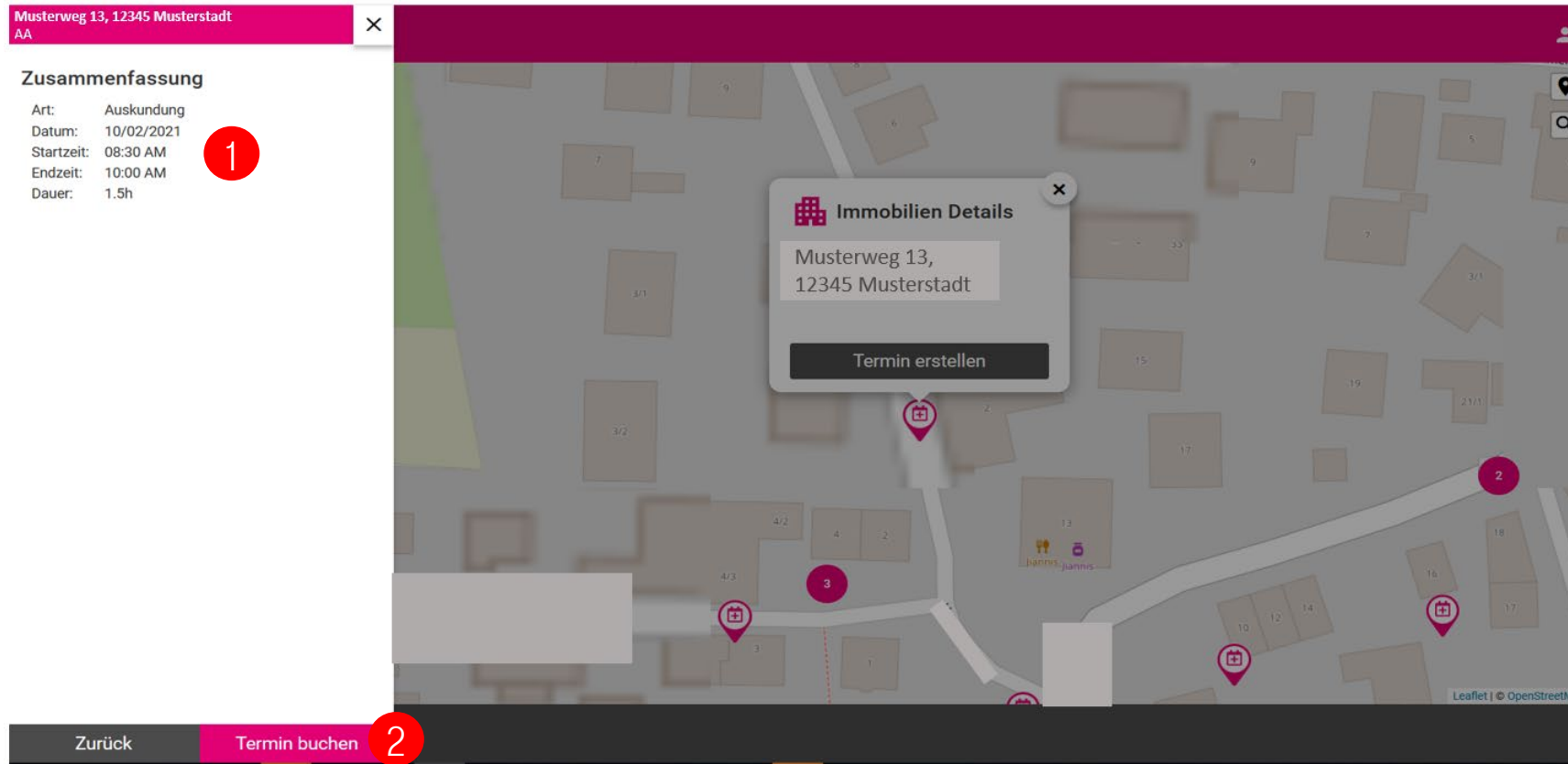
Der **Tag des Monteurs (1)** ist im Halbstundenraster hinterlegt. Es können nur grüne Terminfenster gebucht werden.

Die **ausgewählten Zeitfenster (2)** werden magenta dargestellt.

Die Bearbeitung wird über den Button „**Weiter**“ (3) fortgesetzt.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

NEUEN TERMIN ANLEGEN

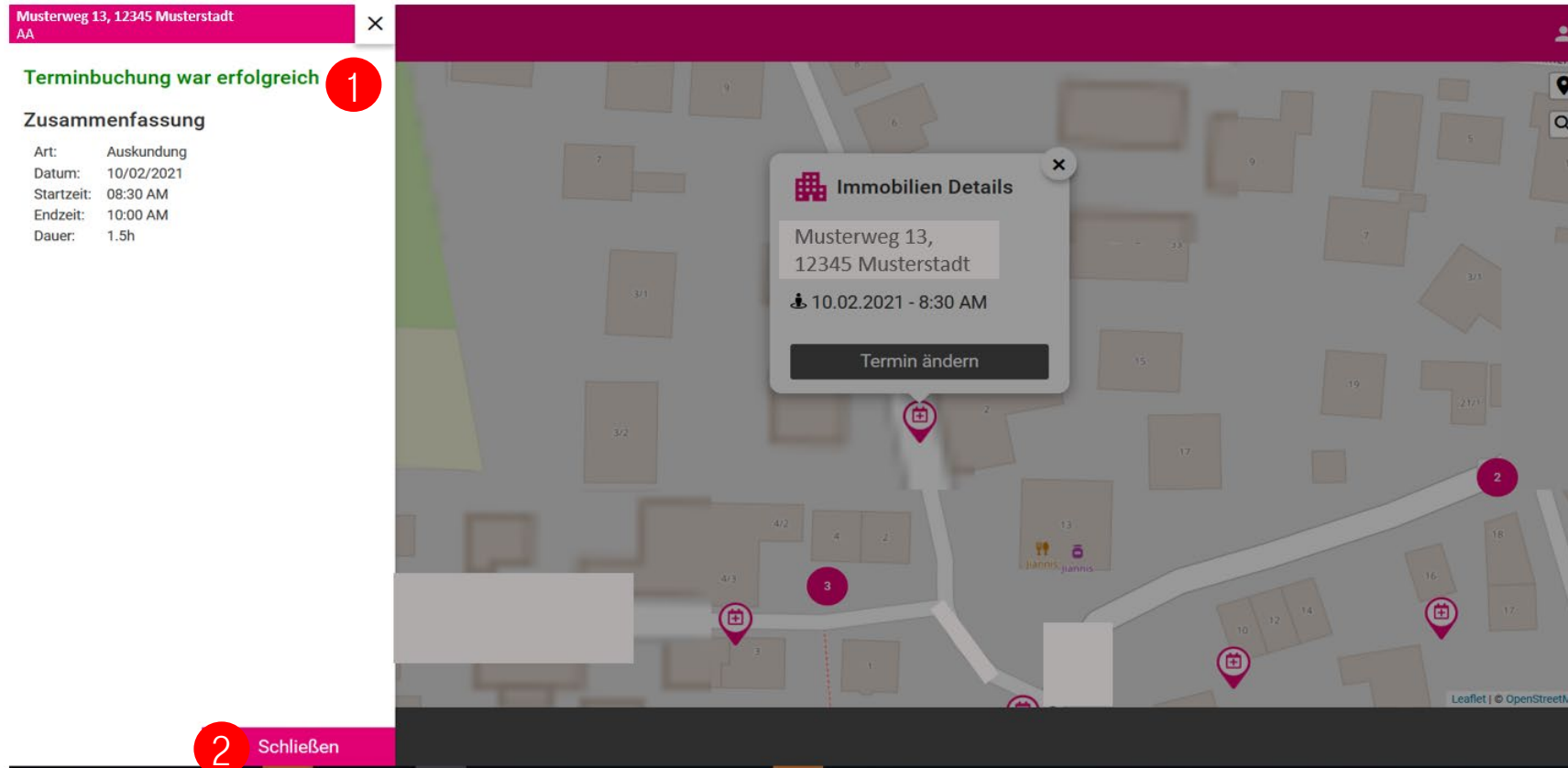


Es wird eine **Zusammenfassung (1)** des Termins angezeigt.

Diese ist mit dem Button „**Termin buchen**“ (2) zu bestätigen.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

NEUEN TERMIN ANLEGEN



Abschließend erfolgt die **Bestätigung (1)** der erfolgreichen Terminbuchung.

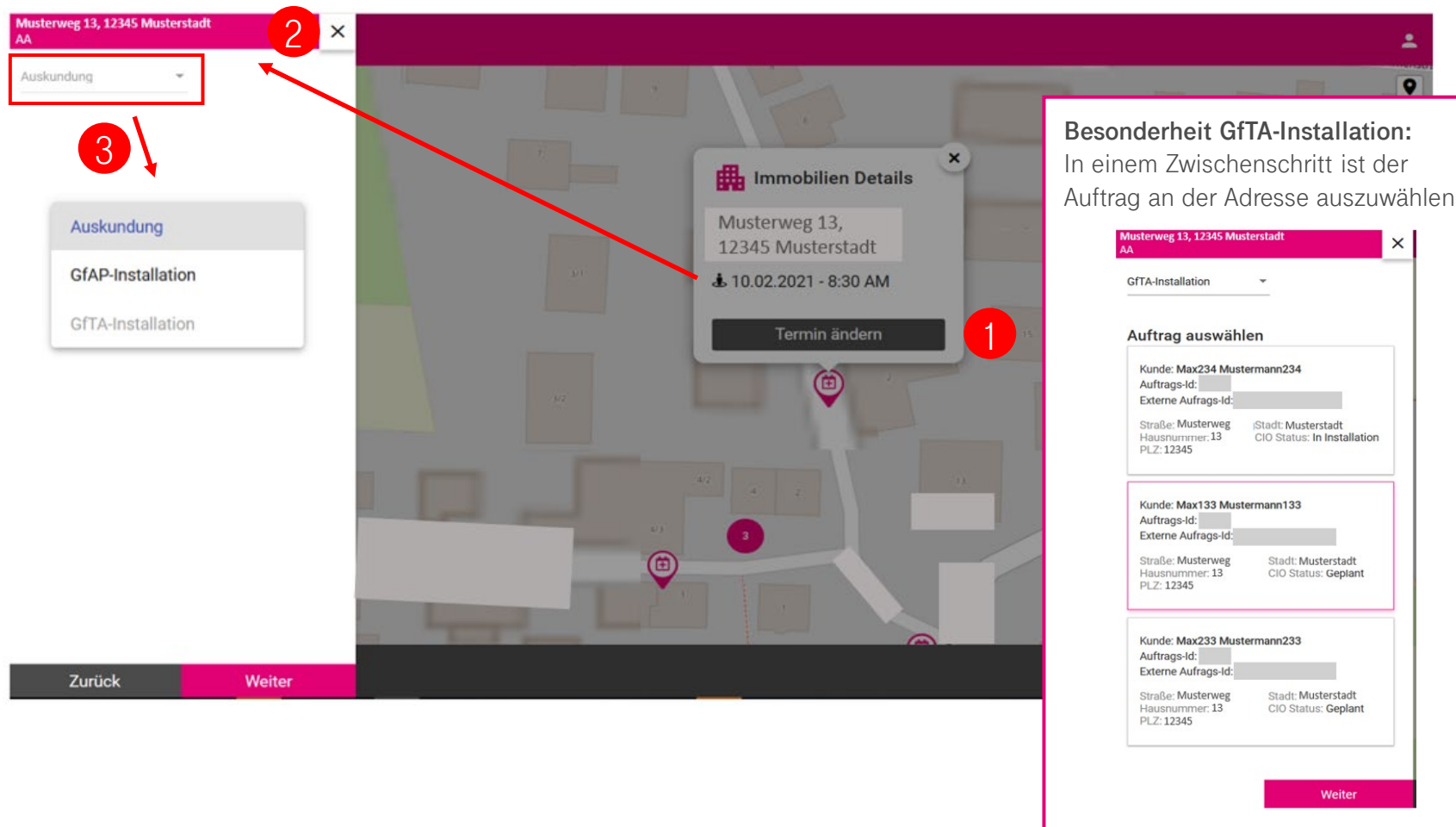
Über den Button „**Schließen**“ (2) wird die Terminanlage verlassen.

Je nach Workordertyp wird der Eigentümer oder Kunde per Mail über den Termin informiert.

TERMIN ÄNDERN

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

TERMIN ÄNDERN



Mit Auswahl des Button „**Termin ändern**“ (1) wird der **Bearbeitungsbereich** (2) angezeigt.

Im **Pull-Down-Menü** (3) werden die Workordertypen angezeigt, für die eine Terminänderung erfolgen soll.

Hinweis: Beim GU-Modell werden alle Workordertypen angezeigt.

Der Workordertyp ist auszuwählen und über den Button „**Weiter**“ (4) die Bearbeitung fortzusetzen.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

TERMIN ÄNDERN

Musterweg 13, 12345 Musterstadt
AA

Auskundung

Max Monteur

Geplante Kapazität

10. Februar 2021

Mittwoch

Uhr	Termin
08 Uhr	08:00 - 08:30
	08:30 - 09:00
09 Uhr	09:00 - 09:30
	09:30 - 10:00
10 Uhr	10:00 - 10:30
	10:30 - 11:00
11 Uhr	11:00 - 11:30
	11:30 - 12:00
12 Uhr	12:30 - 13:00
13 Uhr	13:00 - 13:30

Zurück Weiter

Immobilien Details

Musterweg 13,
12345 Musterstadt

10.02.2021 - 8:30 AM

Termin ändern

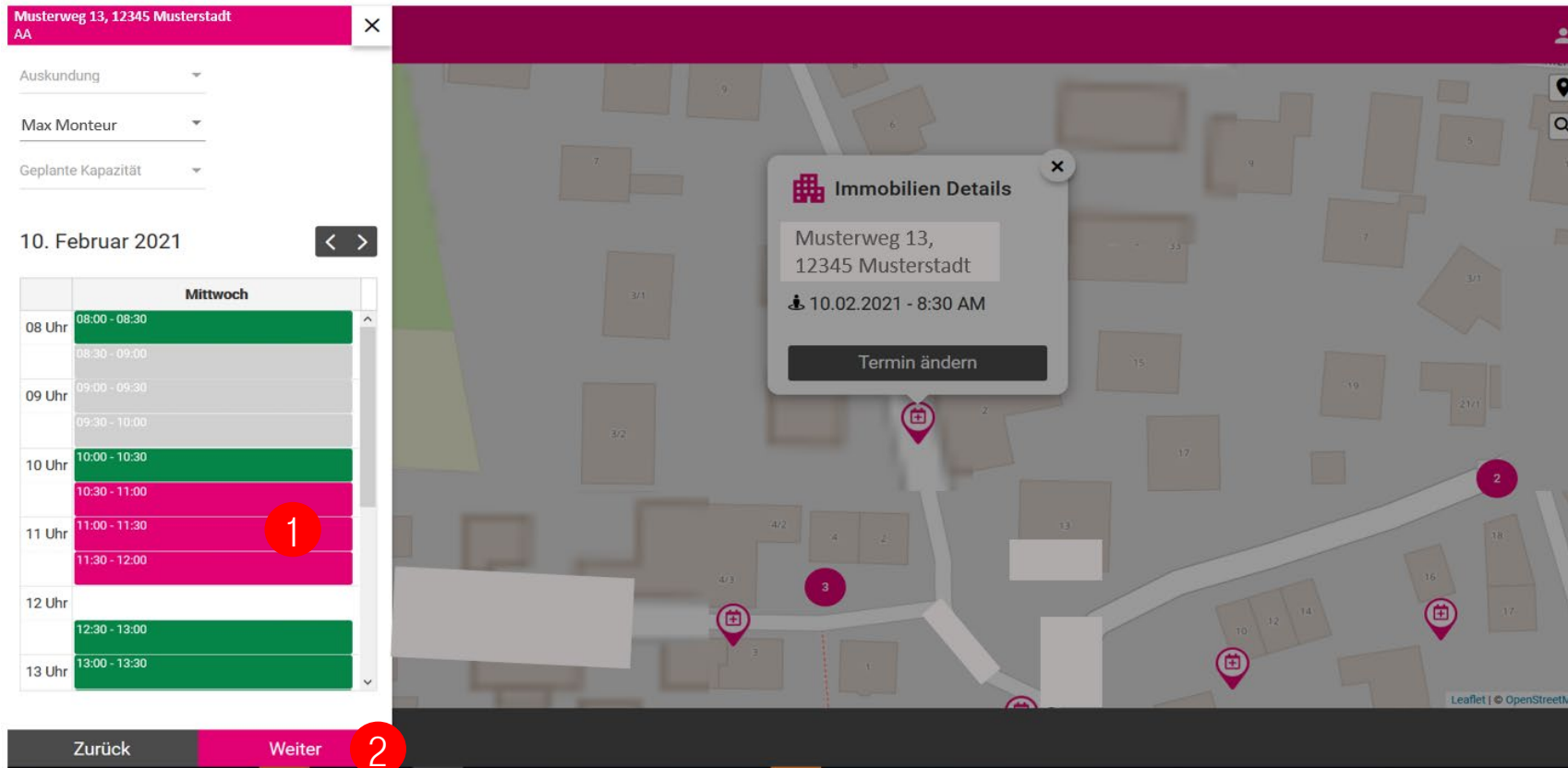
Im nächsten Schritt wird der **Monteur (1)** ausgewählt.

Für den Monteur wird der **Arbeitstag im Halbstundenraster (2)** angezeigt.

Über die **Pfeiltasten (3)** werden die Kalendertage ausgewählt.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

TERMIN ÄNDERN



Bedeutung der Farben in den Zeitabschnitten:

Grün = frei, buchbar

Grau = belegt mit Termin

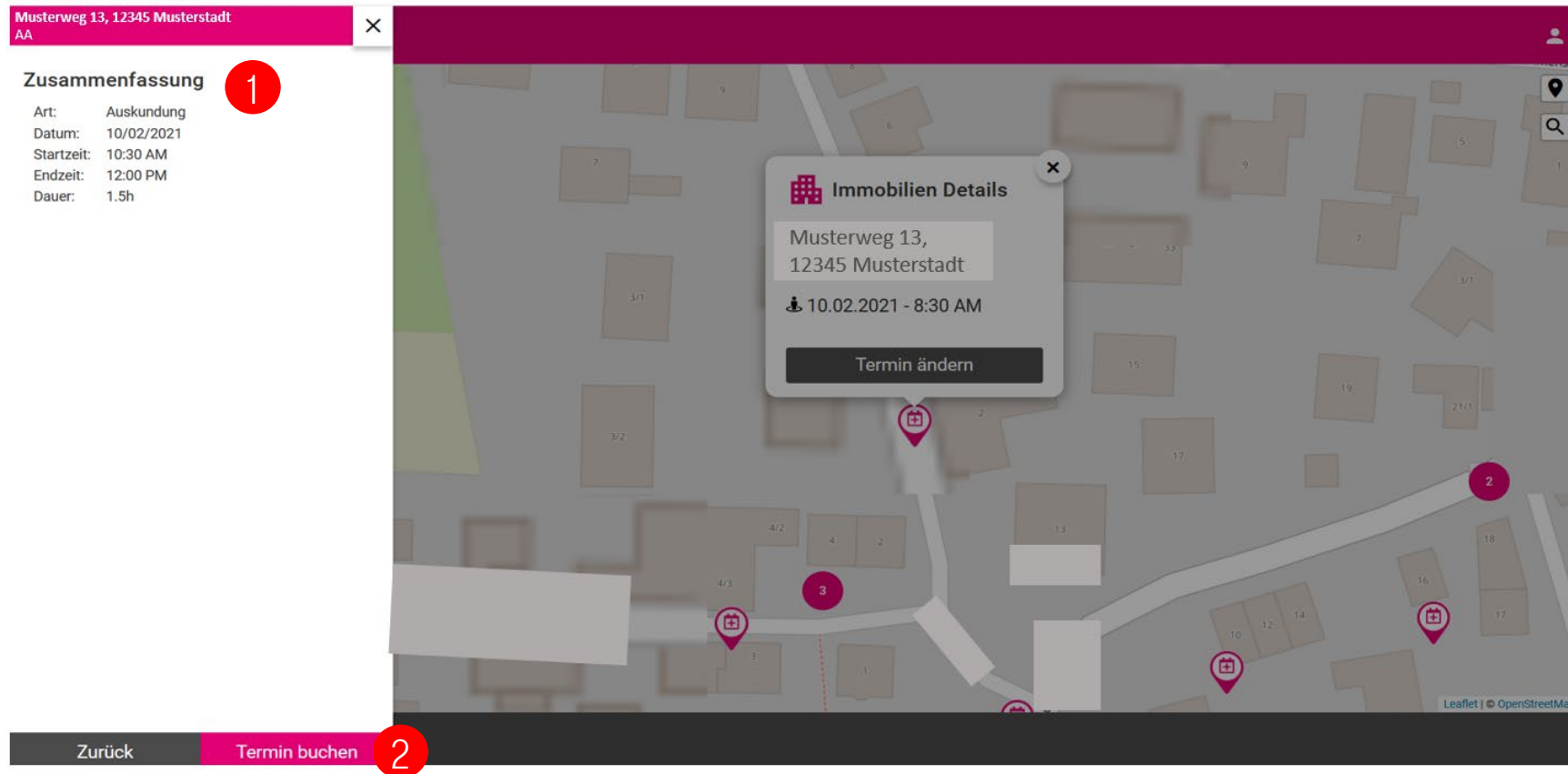
Magenta = ausgewählter Termin

Hinweis: Ist der Monteur in einer Termingruppe geplant, wird er für diese Zeit grau dargestellt.

Nachdem die **gewünschten Zeitfenster (magenta gekennzeichnet) (1)** ausgewählt wurden, ist der Button „**Weiter**“ (2) zu klicken.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

TERMIN ÄNDERN

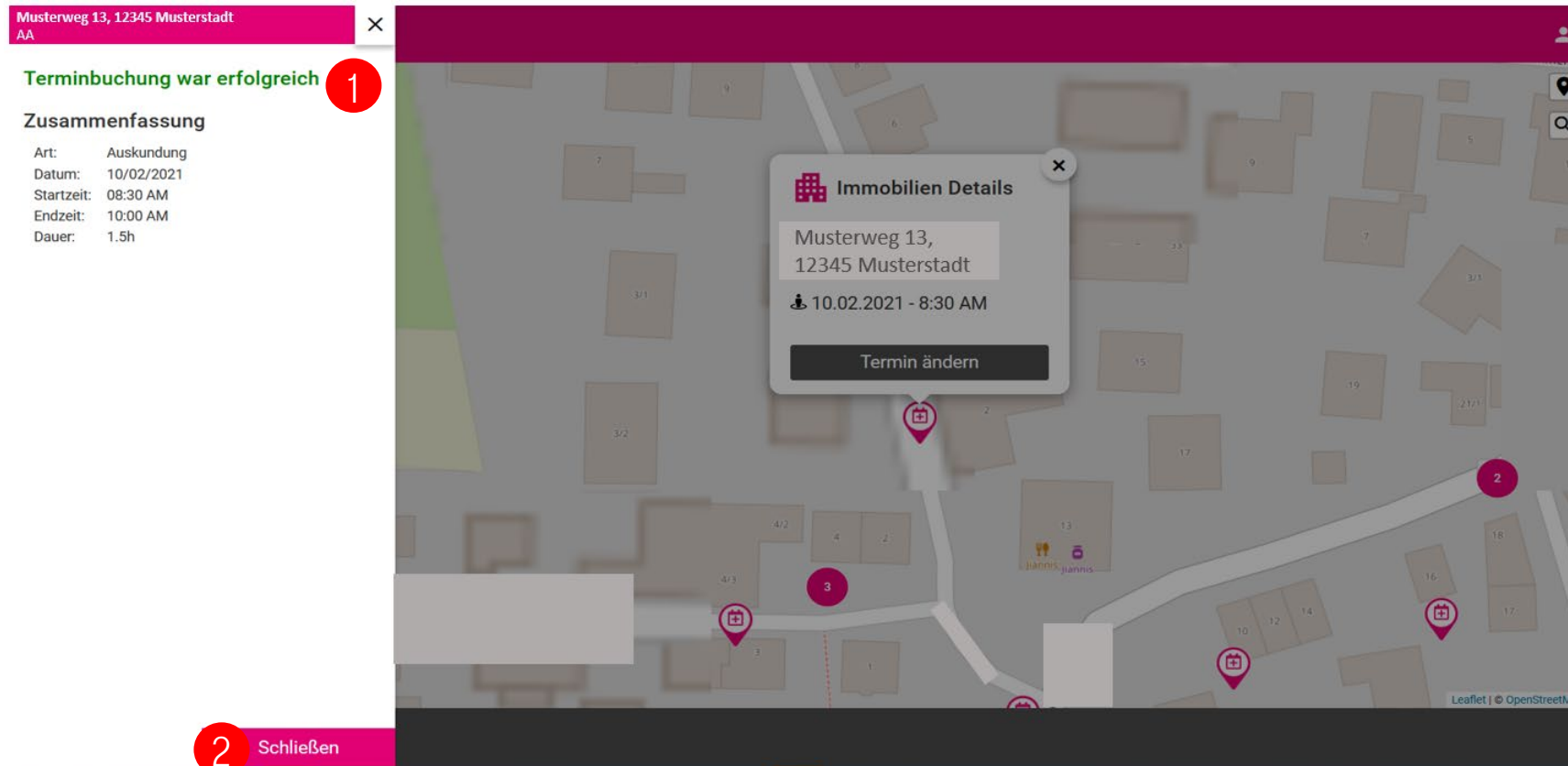


Es wird eine **Zusammenfassung (1)** des Termins angezeigt.

Diese ist mit dem Button „**Termin buchen**“ (2) zu bestätigen.

TERMINBEARBEITUNG IM AUßENDIENST

TERMIN ÄNDERN



Abschließend erfolgt die **Bestätigung (1)** der erfolgreichen Terminbuchung.

Über den Button „**Schließen**“ (2) wird die Terminanlage verlassen.

Je nach Workordertyp wird der Eigentümer oder Kunde per Mail über den Termin informiert.