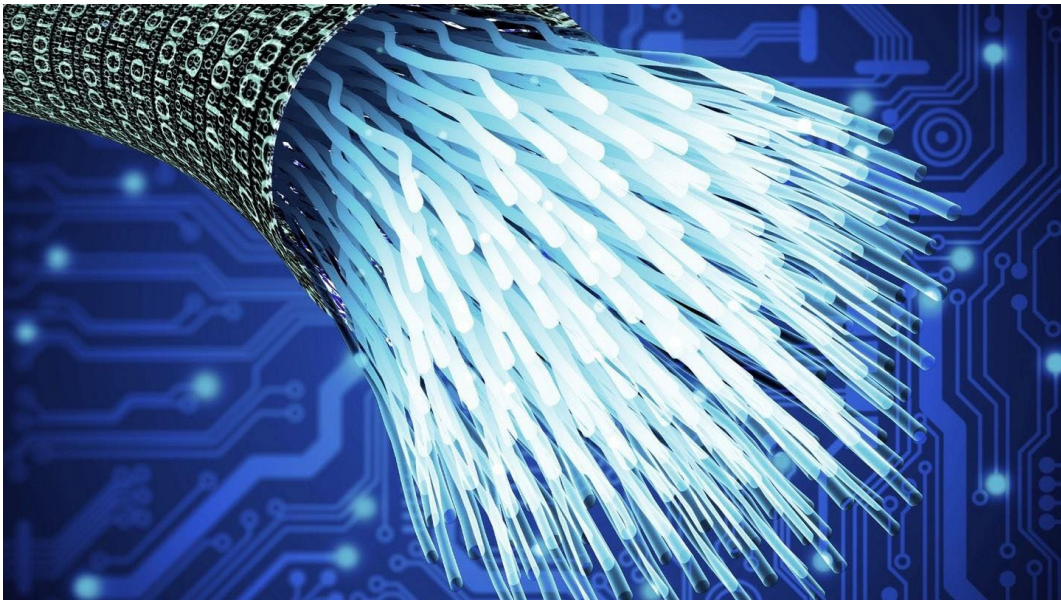


ZTV-TKNetz 26

(Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen der
Deutschen Telekom AG für Bauleistungen am
Telekommunikationsnetz)

FTTH-Ausbau mit dem Gigabit Geschäftssystem



Impressum

Herausgeber

Deutsche Telekom AG

Verantwortlich

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

© 2023 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.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
1 Zweck	5
2 Gültigkeitsbereich	5
3 Änderungshinweis	5
4 Grundlage	6
4.1 Beauftragungswege von Aufträgen	10
4.2 Alternative zur Glasfaser-Technologie im Hausnetz	11
4.3 Gesetzliche Grundlage	11
4.4 Informationen	12
5 Hardware / IT-Zugänge	12
5.1 Hardware	12
5.2 Qualifizierung	14
5.3 IT-Zugänge	14
5.3.1 Rollen	15
5.3.2 Selbstadministration der User	15
5.3.2.1 Kennungsbeantragung Administrator	15
5.3.2.2 Einrichtung 2-Faktoren Authentifizierung für Administrator	16
5.3.2.3 Benutzer verwalten	19
5.3.2.3.1 Benutzer erstellen	20
5.3.2.3.2 Benutzerrollen zuweisen	22
5.3.2.3.3 Benutzerangaben ändern	23
5.3.2.3.4 Benutzer löschen	24
5.4 Organisation	24
5.5 Reklamationsprozess Kunde und Eigentümer	24
6 Arbeiten im Gigabit Geschäftssystem	26
6.1 Grundlegende Eingaben	27
6.1.1 Pflege Lieferantendetail	27
6.1.1.1 Allgemeine Kontaktinformationen	27
6.1.1.2 Haupt-Ansprechpartner	28
6.1.1.3 Ressourcen	29
6.1.1.3.1 Ressourcen anlegen	29
6.1.1.3.2 Ressourcen bearbeiten / löschen	31
6.1.1.4 Test-ONT administrieren	33
6.1.2 Kapazitäten Verwalten	35
6.2 Bearbeitungsstand Auskundung und Bauaufträge	37
6.2.1 Grundstück Suche	37
6.2.2 Bauaufträge Suchen	39
6.2.3 Termingruppen Suche	41
6.3 Terminplanung für Auskundung und Bereitstellung	43
6.3.1 Auskundung	43
6.3.1.1 Auskundungstermin planen	44
6.3.1.2 Auskundungstermin manuell anlegen und ändern	48
6.3.1.3 Sonderfälle Auskundung	50
6.3.1.3.1 Ein- /Zweifamilienhaus ist vor Ort Mehrfamilienhaus	50
6.3.1.3.2 Eigentümer ist nicht vor Ort	50
6.3.1.3.3 Keine Terminzusage des Kunden (Zeitanpassung Termingruppe)	50
6.3.1.3.4 Auskundungsauftrag manuell erzeugen	53

6.3.1.3.5	Auskundungsprotokoll verwerfen / neu erstellen	54
6.3.2	Auskundung durchführen.....	54
6.3.3	Bauftrag.....	56
6.3.4	Bauftrag GF-AP planen	57
6.3.5	Bauftrag Gf-TA planen.....	61
6.3.6	Bauftrag durchführen	64
6.3.7	Sonderfälle Baudurchführung	64
6.3.8	Termingruppen pflegen.....	65
6.3.8.1	Freie Mitarbeiterkapazitäten suchen	65
6.3.8.2	Termingruppe mit Handlungsbedarf.....	65
6.3.8.3	Termingruppe erweitern (Bauftrag hinzufügen)	66
6.3.8.4	Termingruppe ändern / löschen	68
6.3.8.5	Kundentermin löschen	70
6.3.9	Terminvereinbarung im Außendienst.....	71
6.3.10	Erneutes Versenden von E-Mails	71
6.4	Wartgrund	72
6.4.1	Wartgrund anlegen	73
6.4.2	Wartgrund bearbeiten / löschen	75
6.4.3	Wartgrunddarstellung in der Ansicht „Immobilie suchen“ und „Bauftrag suchen“	76
6.4.4	Temporäre Unterstützung bei der Bearbeitung von Wartgründen.....	76
6.5	Terminbuchung über „Mobile Giga Termin“	77
7	Baufträge im Bulk Fiber Order Tool (BFOT)	79
7.1	Baufträge einsehen.....	79
7.2	Termin buchen	83
7.3	Termin ändern	85
7.4	Workorder: Bedeutung der Symbole	86
7.5	Statusbedeutung des Auftragsstatus.....	88
7.6	Auftrag fertigstellen	88
7.7	Wartgrund BFOT	89
7.7.1	Wartgrund anlegen	89
7.7.2	Wartgrund ändern / löschen	90
8	Abkürzungen, Begriffe und Definitionen	90
9	Anlagen	90

1 Zweck

Das Dokument beschreibt die Nutzung des Gigabit Geschäftssystems (GBGS) in der Fiber Factory. Die Einführung des GBGS hat die Zielsetzung eines verbesserten Kundenerlebnisses bei der Bereitstellung eines FTTH-Anschlusses.

Zur Erreichung dieses Ziels wurde eine IT - das Gigabit Geschäftssystem - erstellt und das Produktionsmodell des Kundenproduktes auf eine schnelle Bereitstellung ausgerichtet. Das GBGS ist für den Massenmarkt im Privat- und Geschäftskundenbereich vorgesehen.

Beschrieben wird die Bereitstellung der Netzebene 3 und 4.

2 Gültigkeitsbereich

Die ZTV-TKNetz 26 ist gemäß EB-Bau immer in der aktuellen Fassung für alle Mitarbeiter der Deutschen Telekom Technik GmbH und die von der Deutschen Telekom Technik GmbH beauftragten Arbeitnehmer gültig.

3 Änderungshinweis

13 21.04.2023 Änderung Version 12 auf Version 13

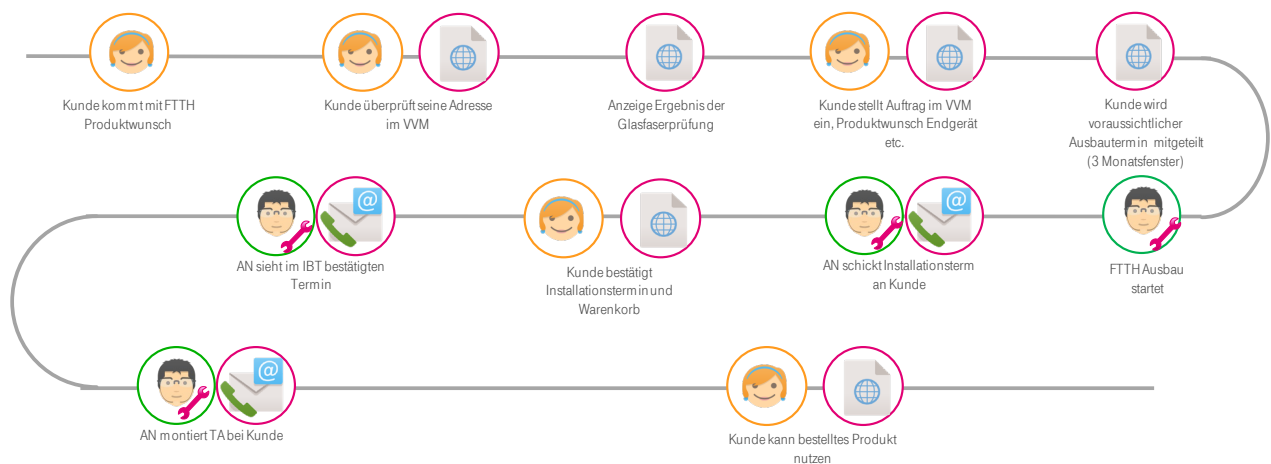
- Im Dokument den Begriff „Push-Vermarktung“ gegen „Vorvermarktung“ ersetzt
- Kapitel 4 Unternehmermodell und Status-App aufgenommen
- Kapitel 4.4 Informationsfeld beschrieben
- Kapitel 5.1 Beschriftung zum Brother-Gerät überarbeitet
- Kapitel 5.2 Kapitel Qualifizierung aktualisiert
- Kapitel 6.1.1 Einstiegsseite aktualisiert
- Kapitel 6.1.1.1 Hotline im deutschen Netz
- Kapitel 6.1.1.3.1 Einstiegsseite aktualisiert
- Kapitel 6.1.1.3.2 Einstiegsseite aktualisiert und Reiter „Giga-Gebiet“ beschrieben
- Kapitel 6.1.1.4 Einstiegsseite aktualisiert
- Kapitel 6.2.1 Reiter „Neubaudaten“ aufgenommen
- Kapitel 6.3.1 Kriterien Auskundung und Hinweis Gf-AP vor Auskundung aktualisiert
- Kapitel 6.3.10 Kapitel zum erneuten E-Mail-Anstoß ergänzt
- Kapitel 6.4.1 Wartegründe und Beispiele aktualisiert
- Kapitel 7.7, 7.7.1, 7.7.2 Kapitel zu Wartegründe ergänzt
- Kapitel 9 Liste der Anlagen aktualisiert
- Anlage 1 „Auskundung durchführen“ aktualisiert
- Anlage 2 „Bauftrag durchführen“ aktualisiert
- Anlage 3a und 3b entfällt
- Anlage 3 „NVT-App“ neu erstellt
- Anlage 5 „Terminbearbeitung im Außendienst“ aktualisiert
- Anlage 6 „Eigentümerinformation Stromanschluss DPU“ aktualisiert
- Anlage 7 „Status-App“ neu erstellt

4 Grundlage

Das Ziel der Auftragsbearbeitung mit dem Gigabitgeschäftssystem sind drei positive Kundenerlebnisse bei der Bereitstellung des FTTH-Anschlusses (FTTH verfügbar, Anschluss buchbar, Anschluss steht bereit). Mit der Bereitstellung der Netzebene 3 (Anbindung Gebäude) und 4 (Anbindung im Gebäude) mit dem Gigabit Geschäftssystem soll die Montage und Inbetriebnahme des Anschlusses innerhalb einer Woche durchgeführt werden. Die Auftragsabwicklung erfolgt weitgehend online. Der Kunde hat die Möglichkeit seine Termine aus mehreren Vorschlägen zu wählen.



Die nachfolgende Abbildung veranschaulicht die Verbesserungen aus Kundensicht. Durch den **Auftragnehmer** erfolgt bei der Bereitstellung **der letzte Kundenkontakt** im Prozess.



Mit dem Gigabit Geschäftssystem und der genutzten IT-Anwendung T-M@gic wird die **Onlinebearbeitung der Kundenkontakte** ermöglicht. Dies gilt sowohl für die Produktbuchung durch den Kunden wie auch für die späteren Kundenkontakte durch den Auftragnehmer bei **Terminvereinbarungen für Auskundungen und Montagen**. **Zur Durchführung der Terminvereinbarungen und Rückfragen ist eine Bearbeitung der Aufträge in der Disposition vorzusehen.**

Durch die Darstellung des Bearbeitungsstatus und **Ablage der Auskundungsprotokolle** in der IT wird eine durchgängige Transparenz zum Auftragsstatus des Anschlusses ermöglicht.

Durch das GBGS werden die **Leitungsinformationen des Zugangsnetzes** zur Verfügung gestellt und bei Bedarfsänderungen **automatisiert aktualisiert**. Es sind daher immer die **aktuellen Leitungsinformationen aus dem Gigabit Geschäftssystem** zu verwenden.

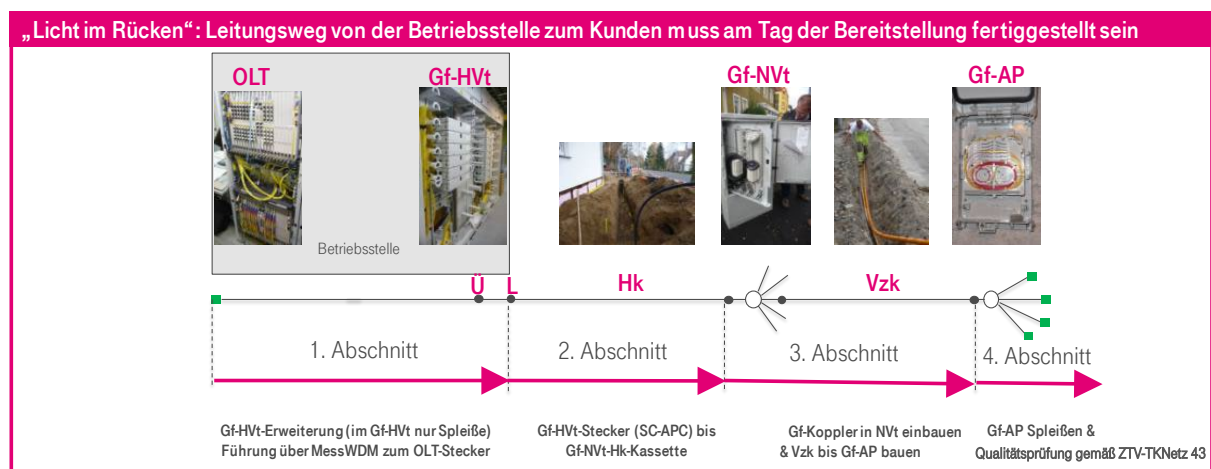
Die Montage des Gf-AP und der GF-TA werden im GBGS dokumentiert und die **Bauteile automatisiert inventarisiert**.

Mit der **systemischen Bestätigung der erfolgreichen Inbetriebnahme** an Ende der Bereitstellung ist das Produkt für den Kunden verfügbar.

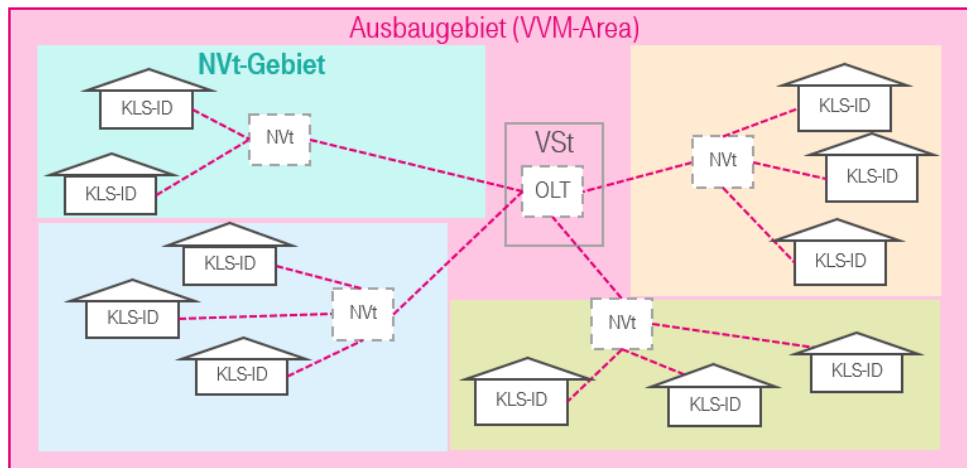


Wichtig: Für das Gigabit Geschäftssystem gilt „Licht im Rücken“.

Das heißt: Bei der Inbetriebnahme am Tag der Bereitstellung der Kundenleitung müssen alle vorangehenden Gewerke in Richtung Betriebsstelle abgeschlossen sein.



Im System ist der **kleinste mögliche Bereich auf NVt-Ebene** abgebildet. Bei Vergabe eines Versorgungsgebietes werden als Ausbaubereiche die entsprechenden NVt-Gebiete dem Auftragnehmer zugeordnet.

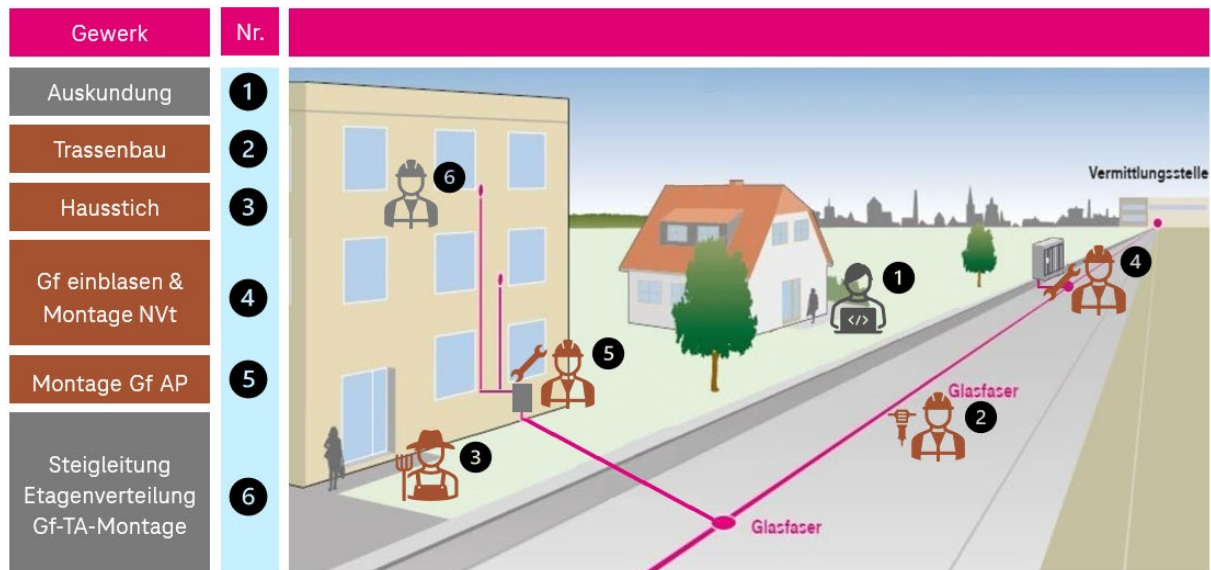


Das GBGS ermöglicht die Umsetzung in **verschiedenen Unternehmermodellen**:

- **Generalunternehmermodell**
Arbeiten der Netzebene 3 und 4 erfolgen durch **einen Auftragnehmer (Nr. 1 - 6)**
- **Dualunternehmermodell**
Die Arbeiten werden durch **1 AN der Netzebene 3 (Nr. 2 - 5) und 1 AN der Netzebene 4 (Nr. 1 und 6)** durchgeführt.
- **Multiunternehmermodell (Gewerkentrennung)**
Die Tätigkeiten Auskundung und Bereitstellung des Hausnetzes inkl. der Inbetriebnahme (Nr. 1 und 6) liegen bei **einem Auftragnehmer der Netzebene 4**.
Bei der **Netzebene 3** sind die Arbeiten in **mehrere Arbeitsschritte unterteilt**. Voraussetzung zur Umsetzung ist der Ausbau der Längstrasse in Homes Passed Plus.
 - Nr. 2: Der Trassenbau im öffentlichen Grund, von der VSt bis zur Grundstücksgrenze erfolgt durch das klassische Tiefbauunternehmen. Dies beinhaltet auch das Stellen des NVt.
 - Nr. 3: Die Bereitstellung des Hausstichs erfolgt auf privatem Grund, so dass die Möglichkeit besteht, hier Garten- und Landschaftsbauer (GaLa-Bauer) für die Herstellung der Rohrverbindung von der Grundstücksgrenze bis ins Haus einzusetzen. Ausnahme: Das Haus liegt direkt an der Grundstücksgrenze. In diesem Fall erfolgt die Bereitstellung der Hauszuführung durch den Tiefbauer.
 - Nr. 4: Ein Montagebetrieb mit Einblas-Technik für Glasfasern kann als Teilgewerk die Glasfasern in die Rohre einblasen und die Montage der Glasfasern am NVT vornehmen. Der Firma wird zur Umsetzung die NVt-App zur Verfügung gestellt.
 - Nr. 5: Mit der Bereitstellung des Gf-AP und dessen Inventarisierung wird durch eine Montagefirma die Bereitstellung des Hausanschlusses abgeschlossen.

Um eine Transparenz über den Bearbeitungsstand aller Gewerke sicherzustellen, sind die Arbeitsfortschritte in der **Status-App** zu dokumentieren. Die **Nutzung** ist **für die Firmen** in allen Auftragnehmermodellen **verpflichtend**. Die Handhabung ist in der **Anlage 7 „Status-App“** beschrieben.

In der **Status-App** sind die **Kontaktdaten aller am Auftrag beteiligter Firmen** einsehbar. Es wird somit bei Problemen eine gezielte Kontaktaufnahme mit Ansprechpartner der Vorgewerke sichergestellt.

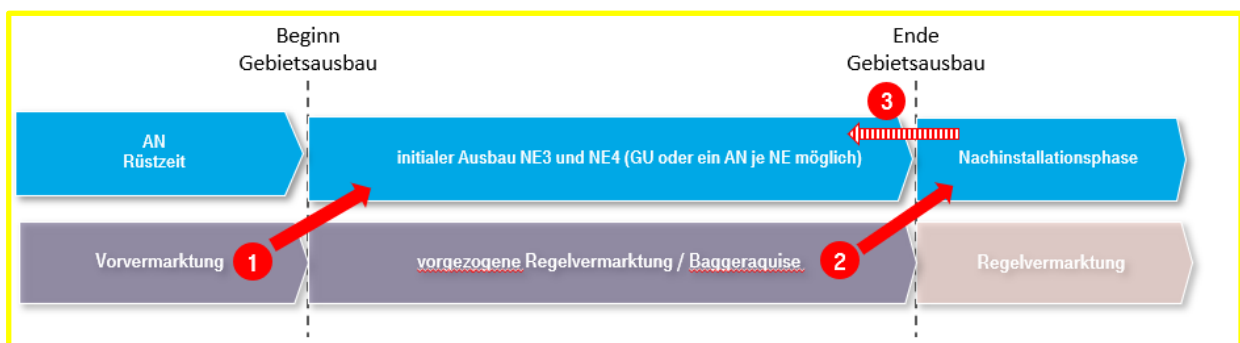


Besonderheit: Die Einrichtung des Einfamilienhauses (1WE oder 1GE) durch den Auftragnehmer der NE 3 beinhaltet auch die Montage der Gf-TA und die Inbetriebnahme. Es ist somit im GBGS die Workorder für die Gf-AP Bereitstellung und die Workorder der GF-TA Bereitstellung abzuarbeiten.

Die Nutzung des Gigabit Geschäftssystems ersetzt keine Dokumentation, die aufgrund anderer Vorgaben zu erbringen ist (z.B. Rotberichtigungen, ...).

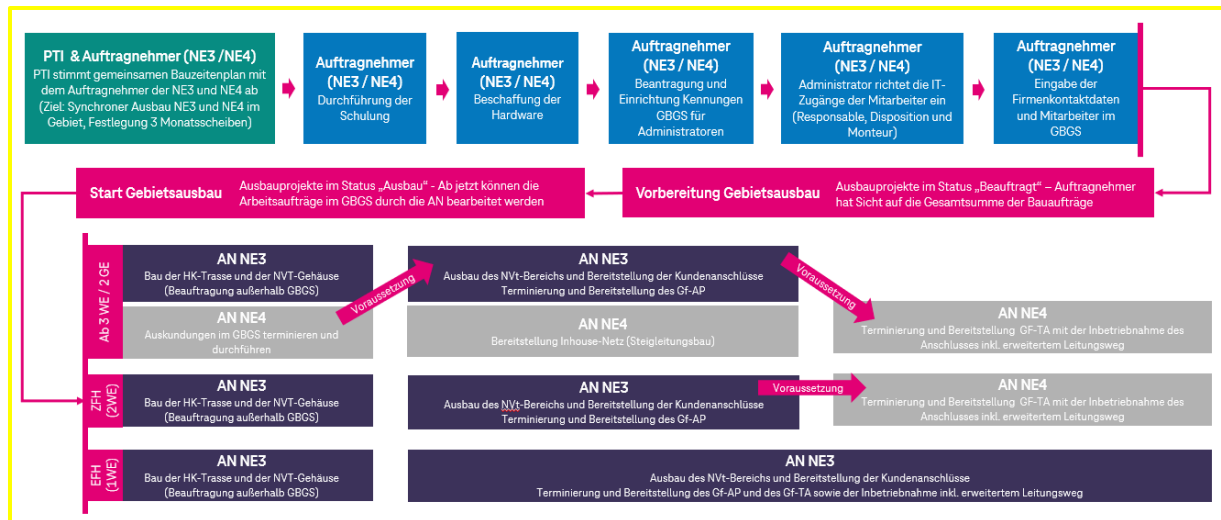
Im Vorfeld der Vorvermarktung ist mit den PTI ein Bauzeitenplan abzustimmen. Dieser beinhaltet je NVt-Bereich einen 3-monatigen Zeitraum im Gesamtausbaufenster. Dieser Zeitraum wird dem Kunden im Zuge der Anschlussbuchung während der Vorvermarktung zur Kenntnis gegeben. Gefährdungen der Termineinhaltung sind dem BvT anzuzeigen.

Aufträge aus der Vermarktung (1) werden im Rahmen des initial geplanten Ausbaueitraums realisiert. Während der Ausbauphase eingehende Kundenaufträge (2) sind in der Nachinstallationsphase, die dem Ausbaueitraum direkt anschließt, zu bearbeiten. Diese Aufträge der Nachinstallationsphase (3) können, zur Optimierung einer wirtschaftlichen Bauweise, beim Initialausbau mit bereitgestellt werden.



In der nachfolgenden Grafik wird der Ablauf am Beispiel getrennter Auftragnehmer für die Netzebene 3 und 4 dargestellt. Es beinhaltet die gemeinsame Bauzeitenplanung, die Kennungsbeauftragung und -einrichtung, Pflege der Firmenkontaktdaten sowie die Abhängigkeiten der Arbeiten und deren Arbeitsaufträge.

Wie die einzelnen Arbeitsschritte voneinander abhängig zu bearbeiten sind, wird in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Im Multiunternehmermodell kann die Anzahl der Auftragnehmer der Netzebene 3 variieren. Dies ist hier nicht berücksichtigt.



Hinweis:

Abweichend von dem hier dargestellten Regelprozess ist alternativ eine **Bereitstellung des Gf-AP bereits vor dem Abschluss der Auskundung möglich**. Zur Bereitstellung der Gf-TA ist immer die abgeschlossene Auskundung und Gf AP-Bereitstellung erforderlich.

4.1 Beauftragungswege von Aufträgen

Bei den Beauftragungen zum Bau eines Glasfaseranschlusses sind **zwei Beauftragungswege** zu unterscheiden, die im Gigabit Geschäftssystem für den Auftragnehmer über **getrennte „Auftragskörbe“** abgebildet werden:

Beauftragungswege

	Infrastruktur Bauen Tool (IBT)	Bulk Fiber Order Tool (BFOT)
Beauftragung	Einzelaufträge durch Kunde oder Eigentümer	Ausbauauftrag für eine oder mehrere Immobilien durch Eigentümer, Hausverwaltungen, Baugesellschaften. aktuell nicht nutzbar für Einfamilienhäuser (EFH)
Ausbauvariante	Wohnungsanschluss Hausanschluss only	Vollausbau der Immobilie Hausanschluss only
Terminvereinbarungen	IT-gestützt über das GBGS	Terminabstimmung außerhalb des GBGS, anschließend manuelle Eingabe des abgestimmten Termins im GBGS
Abbildung Mitarbeiterkapazitäten	Mitarbeiter werden im GBGS erfasst und verplant	Keine Abbildung der Mitarbeiterkapazitäten

Liegt eine Beauftragung über das BFOT vor, werden Einzelaufträge des Kunden, die im IBT auflaufen, bis zur Fertigstellung des BFOT-Auftrags angehalten. Sie sind für den Auftragnehmer nicht sichtbar. Bei einem Vollausbau des Hauses wird mit der Fertigstellung des Gebäudes der Kundenauftrag automatisch weiter abgewickelt.

- Vollausbau des Hauses: Keine weitere Bearbeitung durch den Auftragnehmer, da die Leitung bis zur Wohnung bereitsteht. Mit Fertigstellung des Gebäudeausbaus wird der Kunde über die weiteren Schritte informiert.
- Hausanschluss only: Der Auftrag zur Bereitstellung der Gf-TA wird im IBT angezeigt.

Liegt der Kundenauftrag bereits im IBT vor, wenn der BFOT-Auftrag erteilt wird, wird der Kundenauftrag im IBT zurückgezogen und, wie oben beschrieben, nach der Fertigstellung des BFOT-Auftrags abgewickelt.

Für die Auskundung und Montage des Gf-AP und der Gf-TA werden in beiden Fällen die gleichen Workorders erzeugt. Beim Vollausbau mit dem BFOT wird je Bedarf im Haus eine kundenunabhängige Workorder zur Gf-TA-Montage erzeugt, so dass alle Inbetriebnahmen erfolgen können.

4.2 Alternative zur Glasfaser-Technologie im Hausnetz

Die Zielsetzung ist eine Versorgung der Kunden mit einem Glasfaseranschluss bis in seine Wohnung (FTTH). Ist dies nicht möglich, weil beispielsweise keine Einigung über die Bauweise des Netzes im Haus mit dem Eigentümer möglich ist, besteht die Möglichkeit auf FTTB als Alternativtechnik auszuweichen. Es werden zwei Bauvarianten vorgesehen:

- FTTB über Kupferdoppelader
- FTTB über Koaxialkabel (*aktuell noch nicht möglich*)

Beim Ausbau mit FTTB wird eine zusätzliche Workorder zur Montage der DPU erzeugt. Die Workorder zur Bereitstellung der Gf-TA wird durch eine Workorder zur Bereitstellung der TAE ersetzt.

Aktuell erfolgt die Beauftragung von FTTB-Aufträgen nur über BFOT. Dies ist im Kapitel 7 beschrieben.

4.3 Gesetzliche Grundlage

Durch den Rechtsbereich der Telekom wird die gesetzliche Grundlage folgendermaßen beschrieben. Dies gilt ebenfalls in Fällen, in denen eine Eigentümerzustimmung noch nicht erfolgt ist. Es ist entsprechend zu verfahren:

Die Telekom hat als Betreiber öffentlicher Telekommunikationsnetze grundsätzlich das Recht, Grundstücke und Gebäude von Eigentümern auch ohne deren ausdrückliche Zustimmung, etwa in Form eines Gestattungsvertrags (Grundstückseigentümererklärung bzw. Grundstücksnutzungsvertrag), zum Zwecke der Verlegung von Telekommunikationsinfrastrukturen zu nutzen. Dies regeln die §§ 134, 145 TKG (vgl. unten). Im Falle des Ausbaus von Inhousesetzen nach § 145 TKG ist allerdings die Zustimmung des Endnutzers Voraussetzung zum Ausbau in den Gebäuden, z.B. in Form eines (Vor-)Vertrags über ein Telekommunikationsprodukt. Die Telekom ist verantwortlich dafür, dass die Voraussetzungen des Ausbaus ohne ausdrückliche Gestattung vorliegen.

Es ist darauf zu achten, dass die Eingriffe der Telekom in das Eigentum der Eigentümer nur so geringfügig wie möglich erfolgen.

Bitte beachten Sie des Weiteren:

Trotz dieser gesetzlichen Rechte dürfen weder die Telekom noch von ihr beauftragten Unternehmen diese Rechte mit Gewalt durchsetzen. Sollten sich Eigentümer dem Ausbau widersetzen, etwa indem Sie persönlich oder durch Vertreter den Zugang versperren, darf nicht ausgebaut werden. Insofern wäre die Telekom in diesen Fällen auf eine gerichtliche Durchsetzung ihrer Rechte angewiesen.

§ 134

Beeinträchtigung von Grundstücken und Gebäuden

(1) Der Eigentümer eines Grundstücks, das kein Verkehrsweg im Sinne des § 125 Absatz 1 Satz 2 ist, kann die Errichtung, den Betrieb und die Erneuerung von Telekommunikationslinien

auf seinem Grundstück sowie den Anschluss der auf dem Grundstück befindlichen Gebäude an Netze mit sehr hoher Kapazität insoweit nicht verbieten, als

1. auf dem Grundstück einschließlich der Gebäudeanschlüsse eine durch ein Recht gesicherte Leitung oder Anlage auch für die Errichtung, den Betrieb und die Erneuerung einer Telekommunikationslinie genutzt und hierdurch die Nutzbarkeit des Grundstücks nicht dauerhaft zusätzlich eingeschränkt wird,
 2. das Grundstück einschließlich der Gebäude durch die Benutzung nicht unzumutbar beeinträchtigt wird,
 3. das Grundstück im öffentlichen Eigentum steht, wie ein Verkehrsweg genutzt wird, ohne als solcher gewidmet zu sein (Wirtschaftsweg), und der Benutzung keine wichtigen Gründe der öffentlichen Sicherheit entgegenstehen oder
 4. das Grundstück im Eigentum eines Schienenwegebetreibers steht und die Sicherheit des Eisenbahnbetriebs hierdurch nicht beeinträchtigt wird.
-

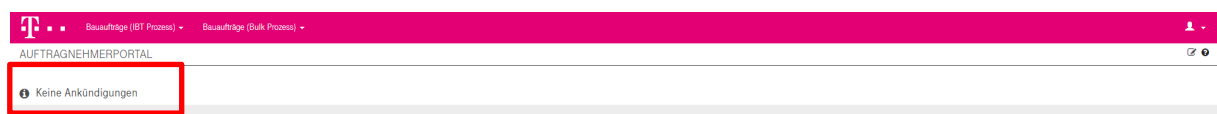
§ 145

Netzinfrastuktur von Gebäuden

- (1) Betreiber öffentlicher Telekommunikationsnetze dürfen ihr öffentliches Telekommunikationsnetz in den Räumen des Endnutzers abschließen. Der Abschluss ist nur statthaft, wenn der Endnutzer zustimmt und Eingriffe in Eigentumsrechte Dritter so geringfügig wie möglich erfolgen. Die Verlegung neuer Netzinfrastuktur ist nur statthaft, soweit keine Nutzung bestehender Netzinfrastuktur nach den Absätzen 2 und 3 möglich ist, mit der der Betreiber seinen Telekommunikationsdienst ohne spürbare Qualitätseinbußen bis zum Endnutzer bereitstellen kann. Soweit dies zum Netzabschluss erforderlich ist, ist der Gebäudeeigentümer dazu verpflichtet, dem Telekommunikationsnetzbetreiber auf Antrag den Anschluss aktiver Netzbestandteile an das Stromnetz zu ermöglichen. Die durch den Anschluss aktiver Netzbestandteile an das Stromnetz entstehenden Kosten hat der Telekommunikationsnetzbetreiber zu tragen.
-

4.4 Informationen

Neben den bisherigen Informationswegen über die Ansprechpartner der Telekom werden **Informationen auf der Startseite** des GBGS bereitgestellt.



5 Hardware / IT-Zugänge

Zur Bearbeitung der Kundenaufträge im Gigabit Geschäftssystem ist IT-Hardware erforderlich. Weiterhin werden Nutzerkennungen mit verschiedenen Rollen benötigt. Es ist zwischen Mitarbeitern im Innendienst und Außendienst zu unterscheiden.

5.1 Hardware

Die Hardware ist durch den Auftragnehmer beizustellen.

IT Innendienst:

- Rechner mit Betriebssystem Windows 10
- Chrome Browser ab Version 88.0
- Bei Verwendung der Browser Internet Explorer, Firefox und Edge kann für die Funktionsfähigkeit der Anwendung keine Gewährleistung übernommen werden.
- Smartphone Android mit Kamera (nur für den Administrator)*
(die Betriebssystemversion darf maximal um zwei Versionen zum aktuellen Betriebssystemstand abweichen)

IT Außendienst:

- Tablet (ca. 10 Zoll) mit Android Betriebssystem
(die Betriebssystemversion darf maximal um zwei Versionen zum aktuellen Betriebssystemstand abweichen)
- Kamera und Mobilfunk-Anbindung (LTE) Stift zur Dokumentation auf dem Tablet. *
- Chrome Browser
(zur Fehlervermeidung im Inkognito Modus zu verwenden, im Bedarfsfall ansonsten Cache leeren)

***Hinweis:** Bei der Verwendung von Smartphones und Tablets mit IOS Betriebssystem kann für die Funktionsfähigkeit der Anwendung keine Gewährleistung übernommen werden.

Labelprinter:

Folgender Ausdruck muss erstellbar sein:

- Größe: 50mm (Breite) x 18 o.19 mm (Höhe)
- Informationen des Labels:
 - Der Name „Glasfaser“
 - Home-ID
 - QR-Code der Home-ID (ist die QR-Code-Information)
- QR-Codefähig (Größe QR-Code: 12,5 mm x 12,5 mm)
- Schrift:
 - Schriftart: Telegrotesk Next Medium (Kann diese nicht auf dem Drucker verwendet werden, ist eine ähnliche Schriftart zu wählen und die Parameter Schriftgröße, Zeilenabstand... anzupassen)
 - Schriftgröße: 18pt
 - Zeilenabstand: 21,6pt
 - Ausrichtung: linksbündig und Glasfaser-ID unten bündig mit dem QR-Code
- Aufteilung auf dem Label:



Jeder Labelprinter mit entsprechender Ausstattung kann für die Beschriftung genutzt werden.

Wichtig: Das Beschriftungsband muss zwingend wischfest (unbedingt Thermo-Transfer Kassetten) und UV-beständig sein.

Folgende Labeldrucker unterstützen eine Erzeugung des QR-Codes im Gerät:

- Brother E550W (Artikelnummer: PTE550WVPG2T)
Etikett zur Beschriftung der Gf-TA ist in der Geräteversion hinterlegt. Die Lieferung erfolgt im Bundle mit zwei 18 mm Beschriftungsbändern. Das Gerät mit der speziell angepassten Firmware ist ausschließlich über den folgenden Bestellweg beschaffbar: [P-Touch Shop Telekom Ready](#). Die Anleitung zur Erstellung des Labels ist als **Anlage 4** „Brother E550W Erstellen des NE4 Labels“ dem Dokument beigelegt.
Ebenfalls wurden die Beschriftungsbänder „TZE-241 LAMINATED TAPE 18mm 8M“ (TZE24, Lieferantenartikelnummer 5834072) hinterlegt.
- Dymo XTL 300 (Band „DYMO XTL Allzweck-Vinyletikett (19 mm x 7 m) - Schwarz auf Weiß“, Herstellernummer 1868752). Durch den BvT kann für dieses Gerät die Konfigurationsdatei zur Erstellung

des Labels bereitgestellt werden. Die Dateieindung muss lauten: „GenJob“. Ein Support zum Import der Datei wird durch den Auftraggeber nicht geleistet.

5.2 Qualifizierung

Für das GBGS werden mehrere Schulungen angeboten. Diese Seminare sind als e-Classroom (Webex)-Seminar mit Trainer und Web Based Training aufgebaut.

Die **WBT sind Pflichtseminare** als **Voraussetzung zur Kennungsbeantragung**:

- W200694: Administrator der User-Selbstadministration und Mitarbeiter im Innendienst
- W200695: Mitarbeiter im Außendienst

Pflicht ist ebenfalls das **Seminar E200525** „Auftragnehmer im Gigabitgeschäftssystem“. Es ist jedoch **nicht erforderlich** zur Kennungsbeantragung.

W200694 FTTH Ausbau mit dem Gigabitgeschäftssystem, ZTV 26 Innendienst AN (Pflichtseminar für Administratoren, Innendienst und Multiplikatoren)	W200695 FTTH Ausbau mit dem Gigabitgeschäftssystem ZTV 26 Außendienst AN (Pflichtseminar für Administratoren, Innendienst und Multiplikatoren)	E200525 Auftragnehmer im Gigabit Geschäftssystem (Pflichtseminar für Administratoren, Innendienst und Multiplikatoren)
---	--	---

W200694 FTTH Ausbau mit dem Gigabitgeschäftssystem, Teil 2, ZTV 26, Anteil Innendienst (Web Based Training)

Zielgruppe sind die Innendienstmitarbeiter des Auftragnehmers. Inhalt sind die durch den Auftragnehmer im Innendienst durchzuführenden Tätigkeiten inklusive der User-Selbstadministration. Inhalt ist die Handhabung der User-Selbstadministration und die Bedienung des GBGS für Innendienstmitarbeiter. Es ist eine namentlich zugeordnete Teilnahmebestätigung je Mitarbeiter erforderlich.

W200695 FTTH Ausbau mit dem Gigabitgeschäftssystem, Anteil Außendienst (Web Based Training)

Zielgruppe des WBT sind die Außendienstmitarbeiter des Auftragnehmers. Es wird die Bedienung des GBGS für die Arbeiten im Außendienst dargestellt. Eine namentlich zugeordnete Teilnahmebestätigung je Mitarbeiter ist erforderlich.

E200525 Auftragnehmer im Gigabit Geschäftssystem (Videoaufzeichnung)

In der Videoaufzeichnung das Vorgehen zur Termineinstellung, Auskunft und Bereitstellung demonstriert. Vorbereitend wird die Bearbeitung der beiden WBT W200694 bzw. W200695 empfohlen.

Die Seminare sind über den Link <https://tptt-bp.telekom.de/> aufrufbar. Zur Nutzung des Portals ist ein Zugang erforderlich. Die Registrierung ist auf der Startseite beschrieben.

Hinweis:

Die Web Based Trainings können Fragenanteile enthalten. Erst nach deren Beantwortung ist eine Fortführung der Bearbeitung möglich.

5.3 IT-Zugänge

Um einen geringen Verwaltungsaufwand bei der Kennungsverwaltung unter Erhalt der Sicherheits- und Datenschutzauflagen zu erhalten, wurde die **Kennungsverwaltung im User-Selfservice-Verfahren** entwickelt. Nachfolgend ist die Kennungsbeantragung und Userverwaltung für das GBGS beschrieben.

Hinweis: Da zur Bearbeitung der Kundenaufträge ein mobiler Webzugang benötigt wird, ist im Zuge des Vertragsabschlusses eine **gesonderte Datenschutzerklärung (AVV)** zur IT T-M@gic abzugeben.

Wichtig: Voraussetzung zum Erhalt einer Kennung ist die Vorlage der Teilnahmebestätigung des entsprechenden WBT.

5.3.1 Rollen

Für die Bearbeitung im Gigabit Geschäftssystem wurden für den Auftragnehmer verschiedene Rollen geschaffen:

Giga_Supplieruseradmin	Innendienst: Anlegen und Bearbeiten der Useraccounts innerhalb der Firma
Supplier_Supplier_Portal_Responsibile	Verwaltung der Supplier Master Daten. Pflege der Unternehmensdaten, Anlegen Bearbeiter und Zeitfenster
Supplier_Supplier_Portal_Disponent	Innendienst: Anlegen und überwachen von Terminen, Planung Mitarbeiterinsatz
Supplier_Supplier_Portal_Monteure	Außendienst: Auskundungen und Inbetriebnahmen durchführen und dokumentieren

5.3.2 Selbstadministration der User

Im Zuge des User-Selfservice-Verfahren ist beim Auftraggeber nur eine Kennungsbeantragung für den Administrator (plus Vertreter) zu beantragen. Alle weiteren Nutzer werden dann mit Ihrer Kennung innerhalb der Firma durch diesen Administrator eingerichtet.

Wichtig: Die Nachweispflicht der Teilnahmebestätigungen der Schulung liegt beim Auftragnehmer! Sie sind auf Verlangen vorzulegen.

5.3.2.1 Kennungsbeantragung Administrator

Zur Beantragung der Kennung für den Administrator im GBGS sind **zunächst die WBT W200694** durchzuführen. Im Nächsten Schritt ist bundeseinheitlich eine Mail an das Funktionspostfach der zentralen Stelle ITZAN (Userverwaltung_DTTechnik_Extern@telekom.de) mit der Anforderung des Zugangs zu T-Magic zu senden.

Die zentrale Stelle ITZAN sendet nach Eingang der Bedarfsmeldung das Auftragsformular für die Beantragung der IT-Zugänge zu. Das Auftragsformular ist zu befüllen und mit den erforderlichen Ausweisdokumenten und Teilnahmebestätigungen verschlüsselt zurück an das Funktionspostfach Userverwaltung_DTTechnik_Extern@telekom.de zu senden.

Durch ITZAN erfolgt daraufhin für die Administratoren der Firma im Zentralen Accountmanagement (ZAM) die Antragsstellung. Während des Anmeldeprozesses in ZAM werden automatisiert mehrere Statusmeldungen zum Genehmigungsfortschritt an die Administratoren gesandt.

Ist die Einrichtung abgeschlossen erhalten diese eine Bestätigungsmail mit einer Zusammenfassung der erforderlichen Angaben. Hierunter der **Link zur User-Selfservice-Administration (1)**, die **Links zur App „FreeOTP Authenticator“ (2)** und die **firmenspezifischen Links zum Zugang des GBGS (3)**.

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Sie wurden im Identity Management System des Supplierportals im Gigabit-Geschäftssystem für die Fa. Musterfirma als Administrator eingerichtet. Mit diesem Zugang/dieser Rolle werden Sie in die Lage versetzt, eigenständig weitere Mitarbeiter-Zugänge zum Gigabit-Geschäftssystem, für Ihre Firma, in den Rollen Responsible/Disponent/Monteur einzurichten. Die Informationen zur Einrichtung Ihres Accounts und zur Administration Ihrer Mitarbeiter finden Sie in der ZTV-TKNetz 26 "FTTH-Ausbau mit dem Gigabit Geschäftssystem".

Der Einstieg erfolgt über die folgende Admin-Console: <https://glasfaser.telekom.de/auth/admin/SupportSupplier/console> **1**

Ihr (initials) Passwort können Sie sich selbst über den dort sichtbaren "Passwort vergessen" Button erstellen.

In der Ihnen zugeordneten Rolle besitzen Sie besondere Rechte, was dazu führt, dass Ihr Account in erhöhtem Maße geschützt werden soll. Aus diesem Grund kann ein Login nur über eine 2-Faktor-Authentifizierung durchgeführt werden. Das dazu notwendige Tool (Free-OTP) erhalten Sie in den üblichen Appstores:

- <https://apps.apple.com/us/app/freeotp-authenticator/id872559395>
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=org.fedorahosted.freeotp&hl=en> **2**

WICHTIG:

- Sie sind dazu verpflichtet diese 2-Faktor-Authentifizierung, für Ihren Administrator-Account, beizubehalten und dürfen dieses Verfahren nicht selbstständig abschalten!
- Sie dürfen Ihren eigenen sowie andere Benutzer mit Administratorrechten nicht löschen!

Hinweise für Ihre Mitarbeiter:

- Mitarbeiter, die mit den Rollen Responsible/Disponent eingerichtet wurden, müssen den folgenden Einstieg verwenden: <https://glasfaser.telekom.de/auftragnehmerportal-ui/home?a-cid=xxxx> **3**
- Mitarbeiter, die mit der Rolle Monteur eingerichtet wurden, müssen den folgenden Einstieg verwenden: <https://glasfaser.telekom.de/auftragnehmerportal-mui/?a-cid=xxxx>

Rückfragen bitten wir Sie über Ihre Auftraggeber an deren bekannte Ansprechpartner zu adressieren.

Mit freundlichen Grüßen
Gigabit-Geschäftssystem Operational Support

5.3.2.2 Einrichtung 2-Faktoren Authentifizierung für Administrator

An einen Administrator werden erhöhte Sicherheitsanforderungen gestellt. Es ist eine **2-Faktoren Authentifizierung** erforderlich. Hierzu ist die App „FreeOTP Authenticator“ auf einem Endgerät mit Android oder iOS-Betriebssystem erforderlich. Die App ist kostenlos aus den iOS- und Android App Stores zu installieren.



Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.fedorahosted.freeotp&hl=de&gl=US>

Apple:

https://apps.apple.com/us/app/freeotp-authenticator/id872559395?ign-itsct=apps_box&ign-itscg=30200

Nun ist mit dem in der Einrichtungsmail angegebenen auftragnehmerspezifischen Link

<https://glasfaser.telekom.de/auth/admin/<Firmenname>/console> die Startseite des User-Selfservice „Keycloak“ zu öffnen und über „Passwort vergessen?“ ein neues Passwort anzufordern.

Hinweis: Alternativ können hier die folgenden Apps genutzt werden:

- Microsoft Authenticator (iOS und Android)
- Google Authenticator (iOS und Android)
- andOTP (nur Android)

Hinweis: Die Startseite ist trotz gleichen Aussehens nicht die gleiche Seite wie die Login-Seite von T-Magic.

In dem sich öffnenden Bildschirm „PASSWORT VERGESSEN?“ ist unter **„Benutzername oder E-Mail“ (1)** die Email-Adresse einzutragen. Über den Button **„Absenden“ (2)** die weitere Bearbeitung zu starten. Im nächsten Schritt wechselt der Bildschirm auf die Login-Seite. Und der Email-Versand zur Passwortrücksetzung wird bestätigt.

PASSWORT VERGESSEN?

Benutzername oder E-Mail

1

[« Zurück zur Anmeldung](#)

2 **Absenden**

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden.

TELEKOM LOGIN

✓ Sie sollten in Kürze eine E-Mail mit weiteren Instruktionen erhalten.

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Über die zugesandte Email ist nun der **„Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen“** auszuwählen. Beachten Sie die **kurze Gültigkeit des Links**. Sollte der Link abgelaufen sein, ist die Passwortrücksetzung zu wiederholen.

Von: T-Magic
Betreff: Passwort zurücksetzen
Datum: 18. November 2020, 9:49
An: <Emailadresse des Auftragnehmer Administrators>

Es wurde eine Änderung der Anmeldeinformationen für Ihren Account angefordert. Wenn Sie diese Änderung beantragt haben, klicken Sie auf den unten stehenden Link.

[Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen](#)

Die Gültigkeit des Links wird in 10 Minuten verfallen.

Sollten Sie keine Änderung vollziehen wollen können Sie diese Nachricht ignorieren und an Ihrem Account wird nichts geändert.

Es öffnet sich auf dem PC die Seite zur Einrichtung der Mehrfachauthentifizierung.

MEHRFACHAUTHENTIFIZIERUNG KONFIGURIEREN

⚠ Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone:

• FreeOTP

2. Öffnen Sie die Applikation und scannen Sie den Barcode.



Sie können den Barcode nicht scannen?

3. Geben Sie den von der Applikation generierten One-time Code ein und klicken Sie auf Speichern.

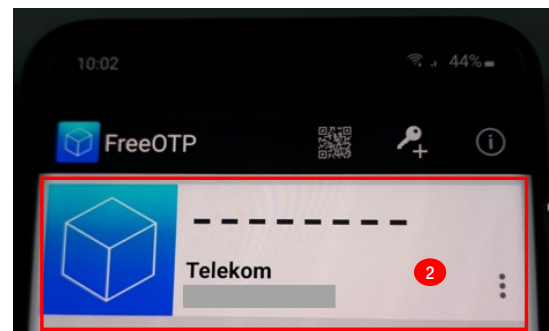
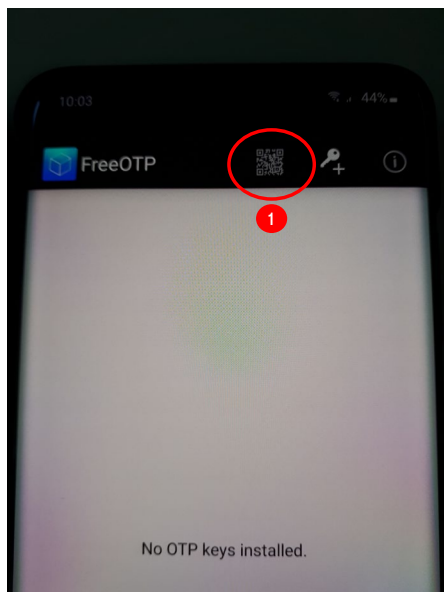
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

One-time Code *

Device Name *

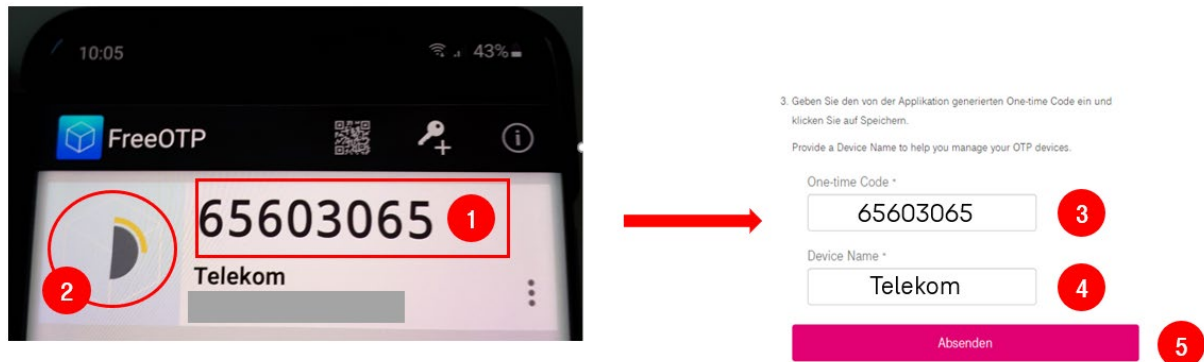
Absenden

Die App ist auf dem Mobilten Endgerät zu starten und durch drücken auf das „QR-Code-Symbol“ (1) die Kamera zu aktivieren. Das Kamerabild ist auf den QR-Code des Bildschirms zu richten, um den Code zu scannen. Ist dies erfolgreich, wird ein **Eintrag (2)** erzeugt.



Durch tippen auf den Eintrag wird ein „**One-time Code**“ (1) angezeigt. Neben dem Code ist eine **Uhr** (2) abgebildet. Sie zeigt die Restdauer der Gültigkeit des Codes an. Innerhalb des Countdowns muss der Übertrag des Codes

auf das **Eingabe Feld unter Punkt 3 auf der Authentifizierungsseite (3)** auf dem PC erfolgen. Weiterhin ist ein **Name (4)** zur Identifizierung der Verbindung einzugeben. Wurde beides einmal ein Eintrag auf dem Gerät erzeugt, sollte der Name der Verbindung von dem früheren Namen abweichen. Mit dem Button **„Absenden“ (5)** ist die Eingaben zu bestätigen. Gegebenenfalls ist hier der nächste Zyklus abzuwarten.



„FreeOTP“ wurde erfolgreich eingerichtet. Sie werden ab sofort nach jedem Login dazu aufgefordert, einen von „FreeOTP“ generierten Code einzugeben. Die Zwei-Faktor-Authentisierung ist nur im Zuge der Benutzerverwaltung erforderlich, nicht für die Auftragsbearbeitung im GBGS.

Auf dem PC hat sich zwischenzeitlich ein Fenster zur Eingabe des Passwortes geöffnet. Hier wird das Login-Passwort für den User-Selfservice erstellt. Nach der Eingabe unter **„Neues Passwort“** und **„Passwort bestätigen“ (1)** ist über den Button **„Absenden“ (2)** die Eingabe zu bestätigen.

PASSWORT AKTUALISIEREN

Sie müssen ihr Passwort ändern.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

1

Absenden
2

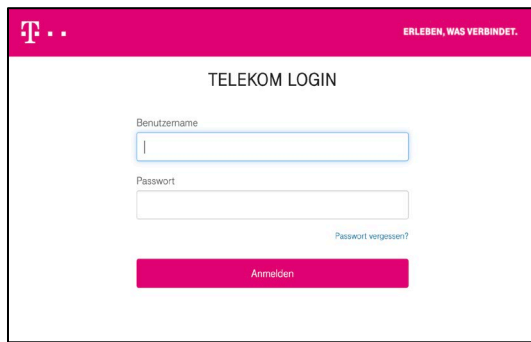
Ihre Registrierung als Administrator ist hiermit abgeschlossen.

5.3.2.3 Benutzer verwalten

In diesem Abschnitt ist die Vergabe der Kennungen an die Mitarbeiter innerhalb der Firma durch die firmeninternen Administratoren beschrieben.

Wichtig: Voraussetzung zur Kennungserteilung ist das durchgeführte WBT W200494 für Mitarbeiter im Innendienst und das WBT W200495 für Mitarbeiter im Außendienst. Die Teilnahmebestätigungen sind im Unternehmen vorzuhalten und auf Verlangen vorzulegen!

Über den auftragnehmerspezifischen Link: <https://glasfaser.telekom.de/auth/admin/<Firmenname>/console> wird wie bereits beschrieben die Startseite der User-Selfservice-Administration aufgerufen.



TELEKOM LOGIN

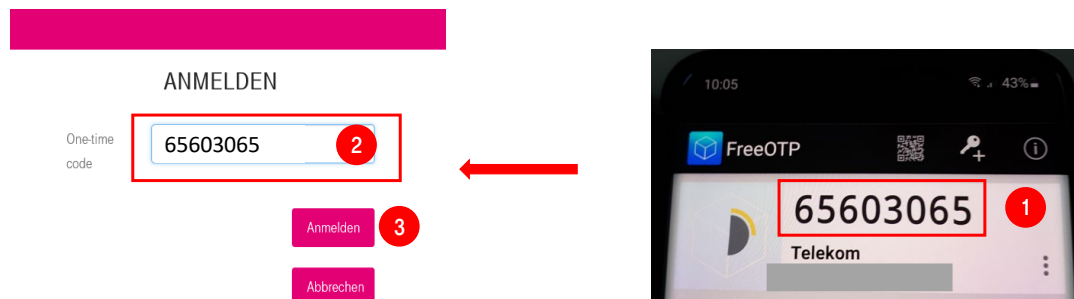
Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

Nach dem Login werden sie aufgefordert die **Zwei-Faktor-Authentisierung** mittels der App „FreeOTP“ durchzuführen. Hierzu übertragen Sie den **Code (1)** aus der App in das **Fenster der Anmeldemaske (2)** und bestätigen mit dem Button „Anmelden“ (3).



ANMELDEN

One-time code
 (2)

Anmelden (3)

Abbrechen

FreeOTP App showing code 65603065 (1)

Hinweis: Um Synchronisationsprobleme bei der Anmeldung zu vermeiden, müssen beide Endgeräte auf die aktuelle Uhrzeit eingestellt sein.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Benutzer erstellt, editiert und gelöscht werden können.

5.3.2.3.1 Benutzer erstellen

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, sehen Sie den folgenden Bildschirm. Hier werden die Benutzer (Mitarbeiter) des GBGS angelegt, indem Sie den **Button „Benutzer hinzufügen“** anklicken.



KEYCLOAK

DefaultSupplier

Benutzer

Suche

Suchen... Zeige alle Benutzer

Benutzer entsperren Benutzer hinzufügen

Hinweis: Über das Feld „Suchen...“ oder den Button „Zeige alle Benutzer“ können einzelne bzw. alle bereits angelegten Benutzer angezeigt werden.

Auf der sich öffnenden Seite sind die Felder wie in nachfolgender Abbildung zu befüllen. Hierbei ist zu beachten:

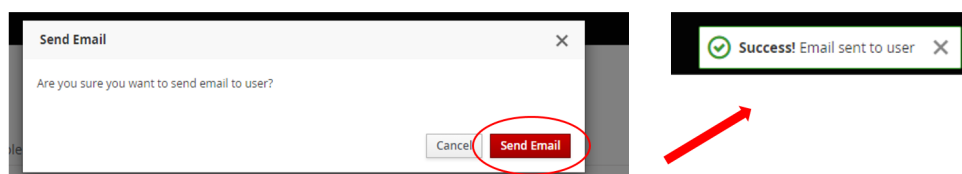
- „Benutzername“ muss der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters entsprechen
- Feld „Verlangte Benutzeraktionen“ ist nicht zu bearbeiten
- Mit dem Haken im Kontrollkasten „Der Mitarbeiter hat eine Schulung erhalten“ wird die Durchführung des vorgeschriebenen Seminars bestätigt. Die Teilnahmebestätigung ist vorzuhalten.

Mit dem Betätigen des Buttons „Speichern“ wird der Mitarbeiter im System angelegt.

Bei dem sich dann öffnenden Bildschirm ist die Registerkarte „**Passwörter**“ auszuwählen. Hier ist das Passwort festzulegen. Zum Erstellen gibt es zwei Optionen:

- (Favorisiert) Im Abschnitt „**Passwort zurücksetzen**“ ist die Aktion „**Update Password**“ durch einen Klick auf das Feld „**Zurücksetz-Aktionen**“ (1) auszuwählen. Setzen Sie die Option „**Läuft ab in**“ auf **maximal 72 Stunden** (2) und klicken Sie auf die Schaltfläche „**E-Mail senden**“ (3)
- (Alternative) Im Abschnitt „**Zugang verwalten**“ können Sie ein Passwort festlegen, dieses in die Felder „**Neues Passwort**“ und „**Passwort bestätigen**“ eingeben. Der Schieber „**Temporär**“ ist auf „**Ein**“ zu belassen. Dieses Passwort und der Nutzernamen müssen nun manuell an den Mitarbeiter übergeben werden (kein E-Mailversand). Nachdem sich der Mitarbeiter initial in das GBGS einloggt, muss er das Passwort ändern.

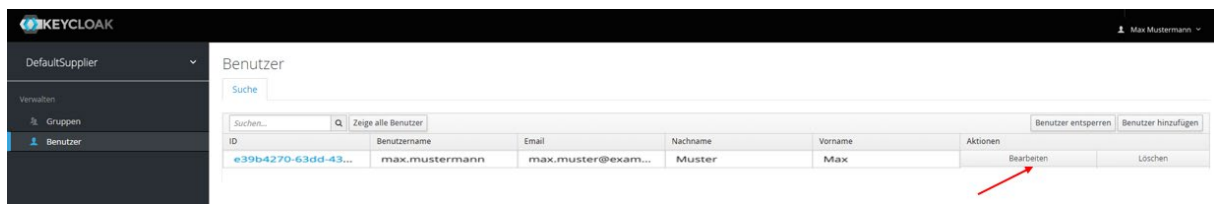
Der E-Mailversand ist im sich öffnenden Pop-upfenster über den Button „**Send Email**“ noch einmal zu bestätigen. Der Versand wird durch eine kurze Einblendung quittiert.



Der **Mitarbeiter erhält eine E-Mail** mit einem Link, über den er für sein neu erstelltes Benutzerkonto **das Passwort festlegen** kann. Wenn der Mitarbeiter nicht **innerhalb der konfigurierten Ablaufzeit** auf den Link klickt, ist dieser nicht mehr gültig. Der Vorgang muss dann durch den Administrator neu angestoßen werden.

5.3.2.3.2 Benutzerrollen zuweisen

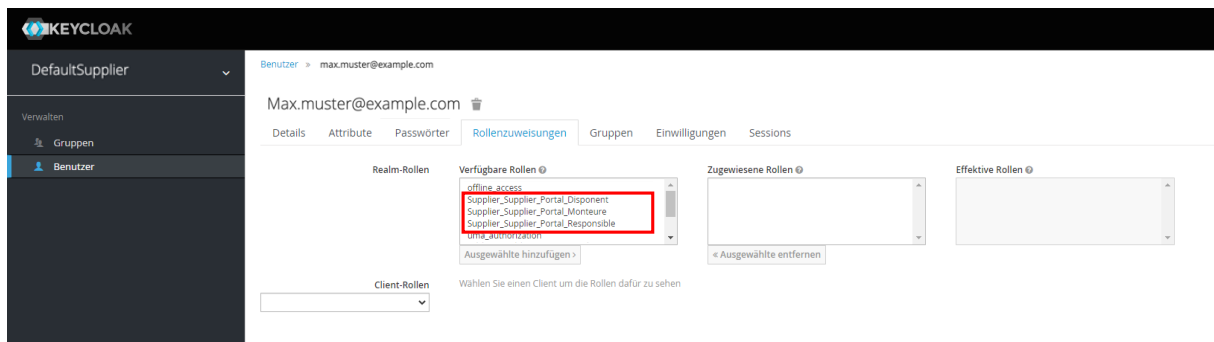
Nachdem die Benutzer angelegt wurden, sind diesen nun die Rollen zuzuweisen. Hierzu ist nach dem Login der **Abschnitt „Benutzer“** aufzurufen. Hier können Sie nach einem bestimmten Benutzerkonto suchen oder sich alle Benutzer anzeigen lassen, indem Sie auf **„Zeige alle Benutzer“** klicken. Nun wird der Benutzer über den Button **„Bearbeiten“** ausgewählt.



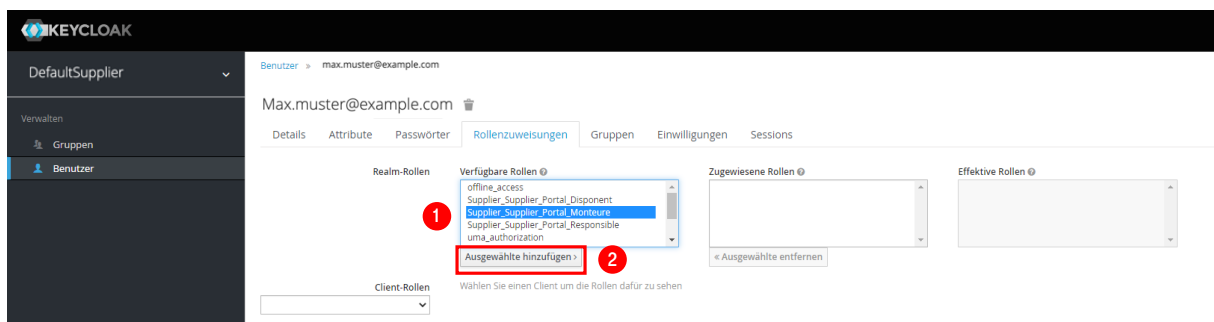
Im Anschluss werden Sie zur Benutzeroberfläche des Users navigiert, in der unter dem Reiter **„Rollenzuweisung“** die Rollen bearbeitet werden können.

Wichtig: Es sind nur die folgenden Rollen zu nutzen:

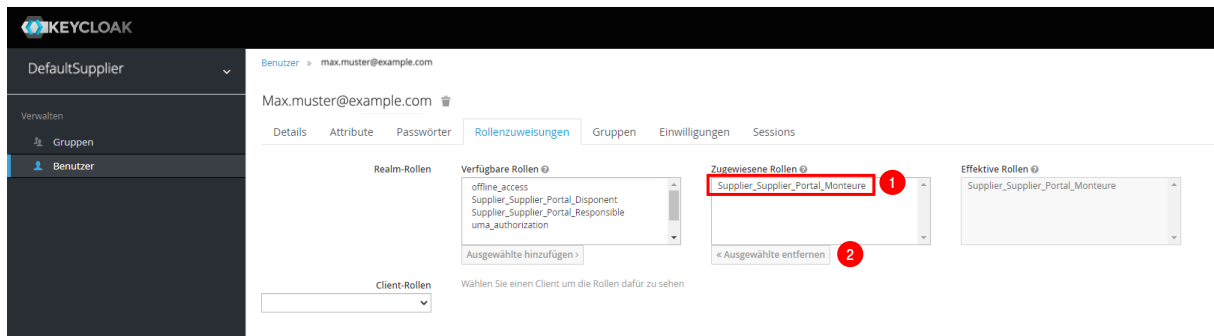
- Supplier_Supplier_Portal_Responsibile
- Supplier_Supplier_Portal_Disponent
- Supplier_Supplier_Portal_Monteure



Mit einem Klick auf die **gewünschte Rolle (1)** wird diese ausgewählt. Eine Mehrfachauswahl ist hier möglich. Über den Button **„Ausgewählte hinzufügen“ (2)** werden die Rollen dem Mitarbeiter zugeteilt.

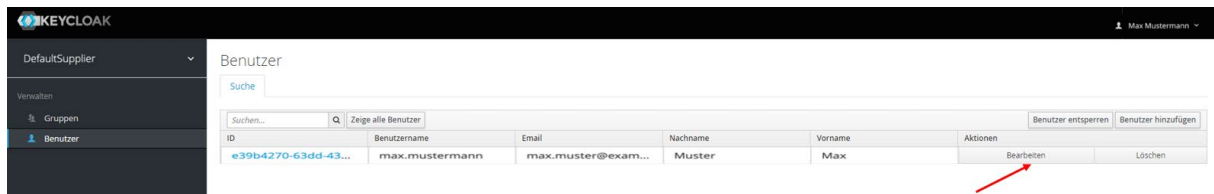


Die **Rolle (1)** wurde nun dem Mitarbeiter zugewiesen. Über den Button „**Ausgewählte entfernen**“ (2) können Rollen zurückgenommen werden.



5.3.2.3.3 Benutzerangaben ändern

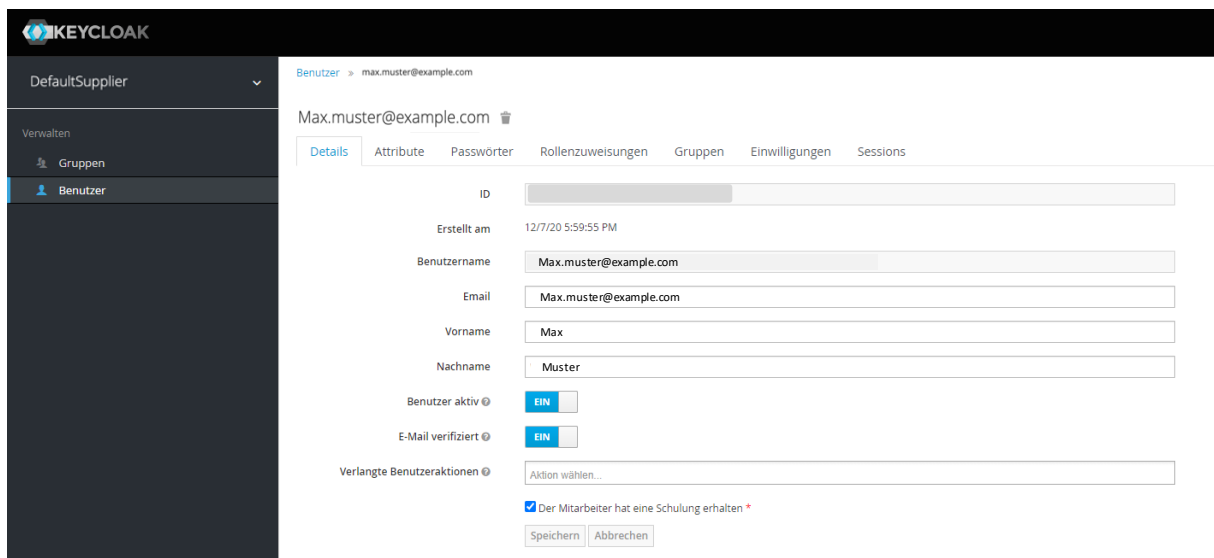
Gehen Sie zuerst zum **Abschnitt „Benutzer“**. Wenn Sie einen bestehenden Benutzer bearbeiten möchten, können Sie dies tun, indem Sie im Abschnitt Benutzer auf „**Bearbeiten**“ klicken.



Am Anschluss werden Sie zur Benutzeroberfläche des Benutzers navigiert, auf der Sie unter den Reitern Angaben ändern können:

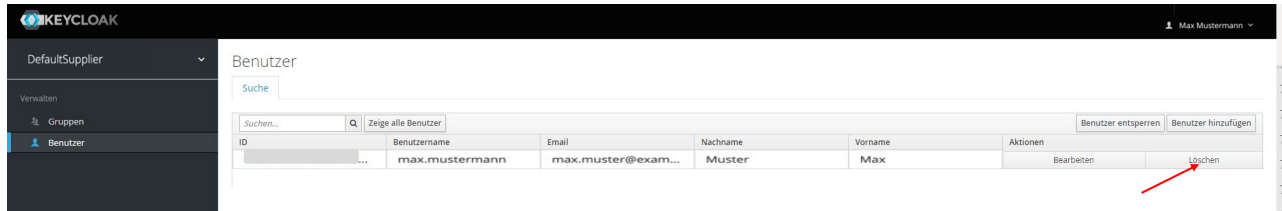
Details:	Benutzerdaten bearbeiten
Passwörter:	Anmeldedaten eines vorhandenen Benutzers zurücksetzen
Rollenzuweisung:	Rollenzuordnung verändern

Nachdem die Änderungen vorgenommen wurden, sind diese über den Button „**Sichern**“ zu speichern.

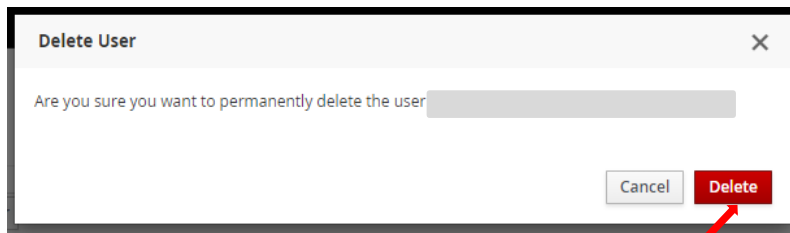


5.3.2.3.4 Benutzer löschen

Gehen Sie zuerst zum **Abschnitt „Benutzer“**. Hier können Sie nach einem bestimmten **Benutzer „Suchen“** oder sich alle Benutzer anzeigen lassen, indem Sie auf **„Zeige alle Benutzer“** klicken. Durch Klicken auf die Schaltfläche **„Löschen“** können Sie den Benutzer löschen.



Die sich öffnende Sicherheitsabfrage ist mit **„Delete“** zu bestätigen.



Wichtig: Es ist als Administrator möglich sich selbst versehentlich zu löschen. Sollte dies passiert sein, erfolgt über den Nachlauf eine Wiederherstellung. Der Login-Vorgang ist am nächsten Tag über die Login-Seite mit dem Button **„Passwort vergessen“** zu starten. Die 2-Faktoren Authentifizierung ist erneut zu durchlaufen.

5.4 Organisation

Durch den Auftragnehmer sind Kundentermine zur Auskundung und Baudurchführungen ausreichend anzubieten.

Für Rückfragen und Terminanpassungen von Seiten des Kunden und der Deutschen Telekom AG sind die Kontaktdaten der Firma (Telefon, Email und Ansprechpartner) im Gigabit Geschäftssystem zu hinterlegen. Die Kontaktdaten des Auftragnehmers werden dem Kunden und bei NE 3- und NE 4- Trennung dem anderen Auftragnehmer im NVt-Bereich für Rückfragen bekannt gegeben.

Bei Zugangsproblemen zur IT bzw. bei der Leitungsbuchung ist der BvT zu informieren.

Erfolgt eine Realisierung mit getrennten NE 3- und NE 4-Auftragnehmern, haben sich diese eigenverantwortlich abzustimmen.

5.5 Reklamationsprozess Kunde und Eigentümer

Als Folge von Arbeiten auf dem Grundstück und im Haus kann es zu **Reklamationen von Kunden und Eigentümern** kommen. Für den Fall, dass diese an Service-Hotlines der Deutschen Telekom AG gerichtet werden, wurde ein **Reklamationsprozess für Kunden und Eigentümern** eingerichtet. Ziel ist es eine **kurzfristige und aussagekräftige Auskunft zum Sachverhalt** zurück geben zu können, sowie eine **zeitnahe Behebung des Reklamationsgrunds**.



Die **Anfrage** wird per Mail an Sie weitergegeben. Die **Kontaktaufnahme** sowie ggf. die **Terminierung der Nacharbeit** ist innerhalb von **2 AT** mit dem **Kunden / Eigentümer** durchzuführen und das **Ergebnis der Abstimmung** (Sachverhalt und Bearbeitungstermin) an das in der Email angegebene **Postfach** zu senden. Die **Nacharbeit** sollte innerhalb von **14 AT** erfolgen.

6 Arbeiten im Gigabit Geschäftssystem

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie die Arbeiten im Gigabit Geschäftssystem geplant, dokumentiert und quittiert werden.

Getrennt nach Rolle ist hierzu der folgende Link zu verwenden:

- Supplier Portal Responsible, Supplier Portal Disponent (Innendienst)
<http://glasfaser.telekom.de/auftragnehmerportal-ui/home?a-cid=<A-CID>>
- Supplier Portal Monteure (Außendienst)
<http://glasfaser.telekom.de/auftragnehmerportal-mui/?a-cid=<A-CID>>

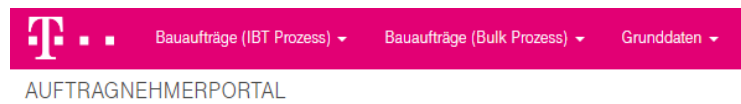
Der Link mit der firmenspezifischen <A-CID> wird dem Administrator in der Bestätigungsmail im Zuge der Kennungsbeantragung mitgeteilt (siehe Kapitel „Kennungsbeantragung Administrator“).

Hinweis: Soll der Link im Browser als Favorit gespeichert werden, ist hierfür der Ursprungslink zu verwenden.

Mit Aufruf des Links für die Rolle „Supplier Portal Responsible“ und „Supplier Portal Disponent“ gelangt man zur Login-Seite des Systems.



Nach dem Login wird das „Auftragnehmerportal“ mit drei Einträgen im Spaltenkopf angezeigt.



„Bauaufträge (IBT Prozess)“: Bearbeitung der Kundenaufträge im Infrastruktur Bauen Tool

„Bauaufträge (BFOT Prozess)“: Bearbeitung der Aufträge im Bulk Fiber Order Tool

„Grunddaten“: Auftragnehmerdatenpflege und Verwaltung der Test-ONT

Im Weiteren werden zunächst die **Tätigkeiten zur Bearbeitung der IBT-Beauftragungen** beschrieben. Die hier beschriebenen **Grundlagen** sind teilweise Voraussetzung für die Bearbeitung der Aufträge im Bulk Prozess. Die Beschreibung der **Arbeitswiesen** des **Bulk Prozesses** finden Sie im Kapitel 7.

6.1 Grundlegende Eingaben

In den nachfolgenden Abschnitten sind die grundlegenden Angaben der Firma im Gigabit Geschäftssystem beschrieben. Diese umfassen Kontaktdaten, Mitarbeiter und Einsatzzeiten.

Eine Bearbeitung ist zu Beginn des Ausbaus sowie bei Veränderungen des Personalbestands erforderlich.

6.1.1 Pflege Lieferantendetail

Die Lieferantendetails umfassen eine Übersicht aller Ressourcen (Mitarbeiter) des Auftragnehmers. Sie ermöglicht:

- Detailsicht zu jeder Ressource
- Anlage von Termingruppen
- Ressourcenverwaltungsprozess

Zur Bearbeitung ist die Rolle „**Supplier Portal Responsible**“ in der Software T-Magic erforderlich. Der Aufruf erfolgt über den **Reiter „Grunddaten“ (1)** und dem Menüpunkt „**Lieferantendetails**“ (2).



Mit Aufruf der Seite „Auftragnehmer Details“ werden 3 Reiter sichtbar.

6.1.1.1 Allgemeine Kontaktinformationen

Die **Allgemeinen Kontaktinformationen** beinhalten die wichtigsten Angaben zum Erreichen der Firma. Über das „+“ Zeichen wird das Fenster „**Allgemeine Kontaktinformationen Details**“ geöffnet.

Zunächst ist **zwingend für jede Klassifizierungen die Kontaktinformation** zu hinterlegen. Die Software nutzt die jeweilige Kontaktinformation im Zuge des Mailversands zum Kunden und zwischen den Auftragnehmern der NE3 und NE4.

- **„Kunden-Hotline“**
Mailverkehr in Richtung Kunden und Eigentümer (z.B. Terminvereinbarungen, Auskundungsprotokoll)
- **„Auftraggeber-Hotline“**
Mailverkehr zwischen den Auftragnehmern der NE3 und NE4 (z.B. Information zum Auskundungstermin)
- **„Administrator“**
Kontaktdaten des Systemverantwortlichen für das GBGS beim Auftragnehmer

Die **Kontaktinformationen** sind **einzugeben (1)**. Hierbei ist können die Ansprechpartner durch die Auswahl im Feld „Giga Area“ einem Ausbauggebiet zugeordnet werden. Zusätzlich ist immer ein Eintrag mit leerer Gebietsauswahl anzulegen. Dies sichert die Erreichbarkeit ab, wenn ein gebietsspezifischer Eintrag übersehen wird.

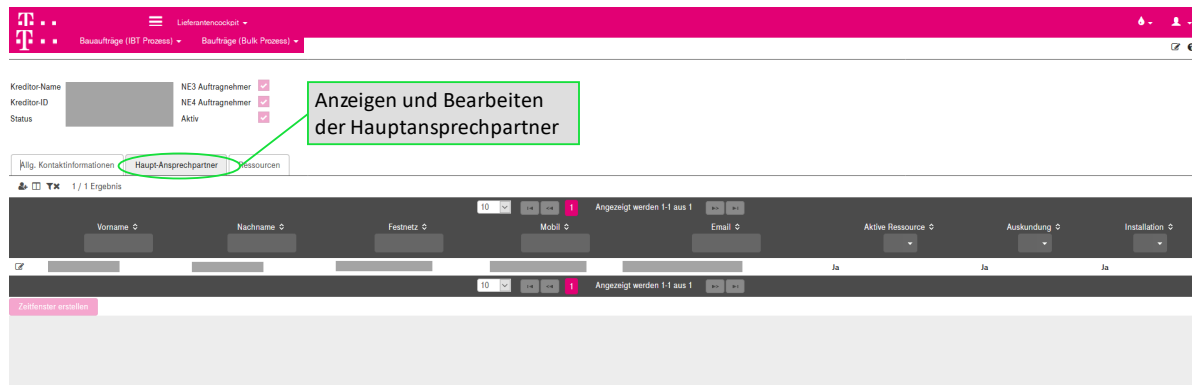
Die Eingaben im Feld „Email“ und „Telefon“ (Festnetz oder Mobilfunk **im deutschen Netz**) sind **zwingend zu befüllen**.

Mit dem Button „**Erstellen**“ (2) wird die Information angelegt.

Wichtig: Diese Eingaben müssen zum Beginn des Ausbaus und je Ausbauggebiet erfolgen, da der automatisierte Mailverkehr sonst nicht erfolgen kann.

6.1.1.2 Haupt-Ansprechpartner

Über den Reiter können die Hauptansprechpartner der Firma angezeigt werden. Dies kann sowohl der Firmeninhaber wie auch Verantwortliche für Teile des Ausbauggebietes sein.



Die Festlegung, ob ein Mitarbeiter ein „Haupt-Ansprechpartner“ ist, wird beim Anlegen der Ressource (des Mitarbeiters) festgelegt.

Mit dem Symbol  in der Zeile des Haupt- Ansprechpartners ist eine Bearbeitung der Angaben möglich.

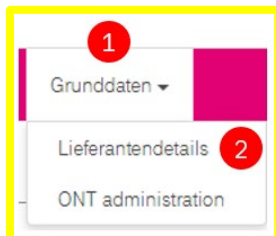
6.1.1.3 Ressourcen

Unter Ressourcen sind im Gigabit Geschäftssystem in erster Linie die Außendienstmitarbeiter (Monteure) zu verstehen, die Auskundungen und Bauaufträge bearbeiten. Diese sind zu Beginn der Arbeiten für alle Mitarbeiter im Gigabit Geschäftssystem zu hinterlegen, da gemäß Prozess spätere Terminierungen der Kundentermine auf die Mitarbeiter erfolgen. Weiterhin erfolgt die Festlegung der Hauptansprechpartner.

6.1.1.3.1 Ressourcen anlegen

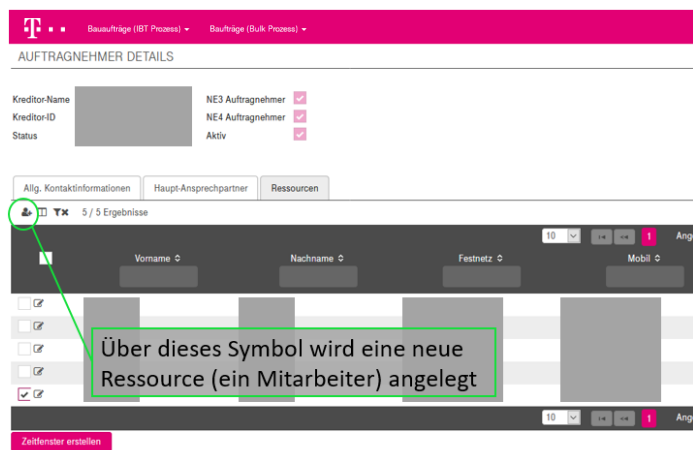
Nachfolgend wird beschrieben, wie die Ressourcen / Mitarbeiter im Gigabit Geschäftssystem angelegt werden. Über diesen Weg werden ebenfalls nach einer ersten Erfassung die neuen Mitarbeiter eingepflegt.

Unter dem Reiter „Grunddaten“ (1) ist der Menüpunkt „Lieferantendetails“ (2) aufzurufen.



In der sich öffnenden Ansicht „Auftragnehmer Details“ ist der Reiter „Ressourcen“ auszuwählen.

Mit dem Symbol „“ wird die Anlage eines neuen Mitarbeiters gestartet.



In dem sich öffnenden Fenster „Ressourcen Erstellen / Bearbeiten“ sind die Angaben zum Mitarbeiter zu hinterlegen.

Im Feld „Ist Kontaktperson“ wird durch einen Haken festgelegt, ob es sich um eine Hauptansprechpartner handelt.

Im unteren Bereich wird dem Mitarbeiter seinen Skills zuzuweisen.

Über den Button „Erstellen“ wird der Mitarbeiter im System angelegt und die Bearbeitung abgeschlossen.

Das Untermenü wird über den Button „Schließen“ verlassen.

Zurück in der Übersicht der Ressourcen (Mitarbeiter) besteht die Möglichkeit, die Mitarbeiter auszuwählen, die im späteren Dispositionsprozess über das System geplant werden.

Hierzu ist in der Übersicht ein oder mehrere Mitarbeiter auszuwählen und über den Button „Zeitfenster erstellen“ und die Bearbeitungsseite aufzurufen.

AUFTRAGNEHMER DETAILS

Kreditort-Name: [] NE3 Auftragnehmer ☒
 Kreditort-ID: [] NE4 Auftragnehmer ☒
 Status: [] Aktiv ☒

Allg. Kontaktinformationen | Haupt-Ansprechpartner | Ressourcen

5 / 5 Ergebnisse

Vorname: [] Nachname: []

1. Auswahl eines oder mehrerer Mitarbeiter

2. Button betätigen

Zeitfenster erstellen

Im ersten Schritt sind der Einsatzzeitraum sowie die Verfügbarkeitszeiten und die Wochentage einzupflegen. Über „Generiere Zeitfenster“ erfolgt die Erstellung im System. Durch die Nutzung verschiedener Zeitfenster und die Auswahl der einzelnen Wochentage ist eine individuelle Abbildung der Mitarbeiteranwesenheiten möglich (z.B. Abbildung der Pause durch zwei getrennte Zeitfenster am Tag).

ZEITFENSTERGENERATOR

Startdatum: 01.10.2019 Enddatum: 30.11.2019
 Startzeit: 07:00 Endzeit: 17:30
 Start Pause: 12:00 Ende Pause: 12:30

☒ Montag ☒ Dienstag ☒ Mittwoch ☒ Donnerstag ☒ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Sie legen für folgende Ressourcen Zeitfenster an:

Schließen Generiere Zeitfenster

Einbringen von Einsatzzeitraum und Verfügbarkeit am Einsatztag

Mit Bestätigung des Button werden die Zeitfenster für die / den Mitarbeiter im System hinterlegt

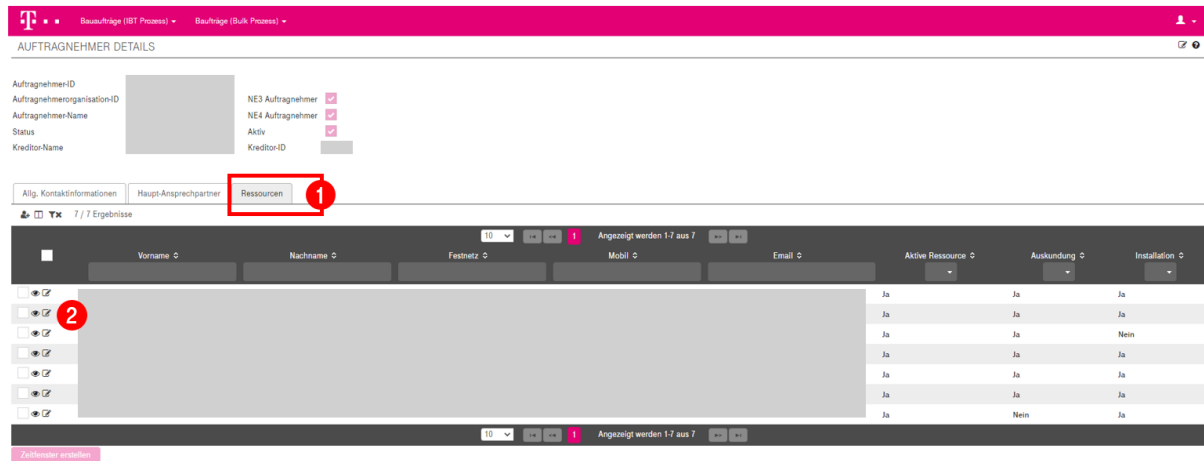
Die Bearbeitung zum Anlegen der Ressource (Mitarbeiter) ist damit abgeschlossen.

6.1.1.3.2 Ressourcen bearbeiten / löschen

Zum Bearbeiten bestehender Ressourcen (Mitarbeiter) wird unter dem Reiter „Grunddaten“ (1) der Menüpunkt „Lieferantendetails“ (2) aufzurufen.



In der sich öffnenden Ansicht „**Auftragnehmer Details**“ ist der Reiter „**Ressourcen**“ (1) aufzurufen. In der **Ergebnisliste** werden alle bereits angelegten Ressourcen (Mitarbeiter) angezeigt. Hier ist über das „**Notizblock**“-Symbol (2) am Beginn der Zeile die Bearbeitung der Mitarbeiterdaten zu beginnen. Über das „**Auge**“-Symbol können die Mitarbeiterdaten eingesehen aber nicht verändert werden.



Es öffnet sich die Ansicht „**Ressource Erstellen/Bearbeiten**“. Hier können die Angaben zum **Mitarbeiterangaben** (1) Name, Vorname und die Kontaktdaten geändert werden.

Soll ein **Mitarbeiter gelöscht** werden, ist das momentan im GBGS noch nicht möglich. Im **Kontrollkasten „Aktiv“** (2) ist der **Haken** zu **entfernen**.

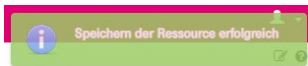
Weiterhin kann hier durch einen **Haken** im **Kontrollkasten „Ist Kontaktperson“** (3) diese **festgelegt** bzw. die Festlegung **aufgehoben** werden.

Im **unteren Bereich** (4) können die Skills des Mitarbeiters für die er eingesetzt wird verändert werden.

Über den Button „**Speichern**“ (5) werden die Änderungen übernommen.

 A screenshot of the 'RESOURCE ERSTELLEN/BEARBEITEN' form.
 - Callout 1 points to the 'Nachname' field.
 - Callout 2 points to the 'Aktiv' checkbox.
 - Callout 3 points to the 'Ist Kontaktperson' checkbox.
 - Callout 4 points to the 'Auskundung' checkbox.
 - Callout 5 points to the 'Speichern' button.
 The form includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Festnetznummer', 'Mobilfunknummer', 'Email-Adresse', 'Ressourcen-Id', and 'Kredit-ID'. There are also sections for 'Auftragnehmer' and 'Skills'.

Die erfolgreiche Übernahme wird durch ein Popup-Fenster bestätigt.

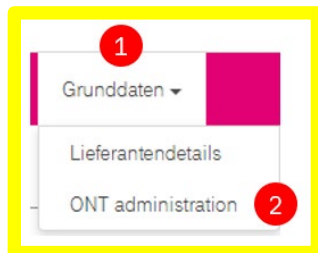


Hinweis: Im Reiter „Giga Gebiete“ ist eine Zuordnung der Ressource / des Mitarbeiters zum Ausbaugebiet vorgesehen. Die Funktion wird **aktuell nicht unterstützt**.

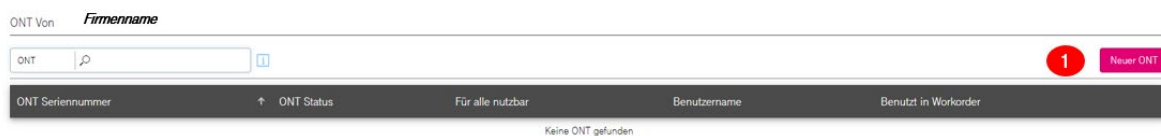
6.1.1.4 Test-ONT administrieren

In diesem Schritt werden die verwendeten Test-ONT erfasst und können den Mitarbeitern zugeordnet werden.

Der Schritt ist zur Absicherung der Qualität des Inbetriebnahmeprozesses erforderlich. Es die Kennung „Supplier Portal Responsible“ erforderlich. Über den **Reiter „Grunddaten“ (1)** und dem **Unterpunkt „ONT administration“ (2)** wird die Erfassung gestartet.



Mit dem Aufruf öffnet sich die Übersichtsseite der Test-ONT Ihrer Firma. Beim erst Aufruf sind keine Einträge vorhanden. Neue Einträge können Sie mit dem **Button „Neuer ONT“ (1)** erstellt werden.



Im nächsten Schritt wird die 16-stellige **Modem-ID des Test-ONT (1)** eingegeben. Diese darf nur einmal verwendet werden.

Das empfohlene Vorgehen ist nun den Test-ONT über die **Eingabe des Benutzernamens (2)** (Benutzername des LOGIN) dem Mitarbeiter persönlich zuzuordnen. Über die Feldauswahl **„Nutzbar von allen Monteuren“ (3)** kann das ONT jedoch auch allen Mitarbeitern zugeordnet werden. Im Zuge des Inbetriebnahmeprozesses werden dem Mitarbeiter alle ihm zugeordneten Test-ONT zur Auswahl angeboten.

Über den **Button „Anlegen“ (4)** wird die Erfassung des Test-ONT abgeschlossen. Der Vorgang ist für jedes Test-ONT durchzuführen.

ONT Von *Firmennamen*

ONT Seriennummer* 1

Nutzbar von allen Monteuren ☐ 3

Benutzername* 2

Anlegen Abbrechen

4



Nach der Anlage der Test-ONT sind diese in der Tabelle aufgelistet.

Die Angabe zum Test-ONT können nicht geändert werden. Dies geht nur über das Löschen des Datensatzes durch das „Papierkorb-Symbol“ (1) und erneuter Erfassung des Test-ONT. Hierbei ist zu beachten, dass das Löschen nur bei Datensätzen in dem Status „CREATED“ oder „DEREGISTERED“ (2) möglich ist.

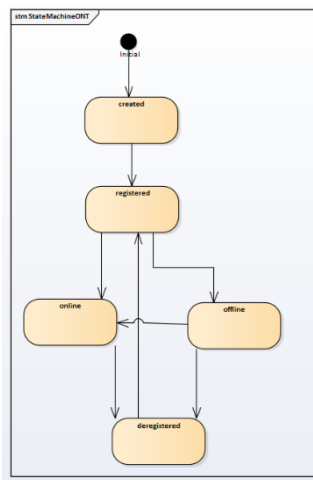
ONT Von *Firmenname*

ONT

Neuer ONT

ONT Seriennummer	ONT Status	Für alle nutzbar	Benutzername	Benutzt in Workorder	
	OFFLINE	●			
	ONLINE	●		9	
	CREATED	●			
	CREATED	●			

Nachfolgend die Darstellung der Statuswechsel die der Test-ONT durchläuft:



Um den Inbetriebnahmetest nach der Montage der Gf-TA durchzuführen zu können, sind nur Test-ONT im Status „created“ oder „deregistered“ nutzbar.

Mit Anschluss des Test-ONT und erfolgreicher Registrierung im Netz wechselt der Status auf „registered“. Nur wenn dieser Status erreicht wurde, kann der Monteur den „ONT LineTest“ durchführen.

Wenn dieser dann gestartet wurde, sind die beiden Status „online“ oder „offline“ möglich. Im „offline“ Fall ist die Fehlerbehebung durchzuführen und der Vorgang neu zu starten. Sofern dieser Schritt erfolgreich war, wird der Status auf „online“ gewechselt. Dieser ist kaum sichtbar, da mit dem Erreichen, automatisch die Deregistrierung des Test-ONT eingeleitet wird und der Test-ONT erhält den Status „deregistered“.

6.1.2 Kapazitäten Verwalten

Unter der Kapazität sind Zeitfenster zu verstehen, die sich aus den angelegten Ressourcen (den Mitarbeitern) und den Ihnen hinterlegten Zeitfenstern ergeben.

Im Menüpunkt „Kapazitäten verwalten“ unter dem Reiter „Baufträge (IBT Prozess)“ hat der Auftragnehmer die Möglichkeit der Ressourcenübersicht sowie die Aktivierung und Deaktivierung der Zeitfenster.

Im ersten Schritt werden alle vorhandenen Kapazitäten ohne weitere Filterung gesucht.

LIEFERANTEN-KAPAZITÄT SUCHEN

Zeitraum von Zeitraum bis

Id der Ressource Name der Ressource

Installation Auskunding

Anzahl der Ergebnisse 500

Suchen Zurücksetzen

0 / 0 Ergebnisse

Status: Alle Datum: Beginn: Ende: Id der Ressource: Name der Ressource: Installation:

Keine Timeslots verfügbar

Zeitfenster aktivieren Zeitfenster deaktivieren Zeitfenster entfernen

Als Ergebnis wird eine Liste aller zur Verfügung stehender Zeitfenster angezeigt. Hierbei kann durch Betätigen des „Auges“ die Detailsicht der Kapazität aufgerufen werden.

Zeitraum von Zeitraum bis

Id der Ressource Name der Ressource

Installation Auskunding

Anzahl der Ergebnisse 500

Suchen Zurücksetzen

500 / 500 Ergebnisse

Status	Datum	Beginn	Ende	Id der Ressource	Name der Ressource	Installation
☐	27.08.2019	08:00:00	09:00:00			Ja
☒	27.08.2019	09:00:00	10:00:00			Ja
☐	27.08.2019	09:00:00	10:00:00			Ja
☐	27.08.2019	09:00:00	10:00:00			Ja
☐	27.08.2019	10:00:00	11:00:00			Ja
☐	27.08.2019	10:00:00	11:00:00			Ja
☐	27.08.2019	10:00:00	11:00:00			Ja
☐	27.08.2019	11:00:00	12:00:00			Ja
☐	27.08.2019	11:00:00	12:00:00			Ja
☐	27.08.2019	11:00:00	12:00:00			Ja

Hier die Detailansicht der ausgewählten Kapazität.

DETAILS ZUM ZEITFENSTER

Tag * 27.08.2019 Anfangszeit * 11:00 Endzeit * 12:00

Ressource

Vorname Festnetznummer Email-Adresse Aktiv Nachname Mobilfunknummer Ressourcen-Id

Auftragnehmer

Kredit-ID Kredit-Name

Schließen

Mit Klick auf „Schließen“ gelangt man zurück auf die Übersichtseite der Kapazitäten

Weiterhin können über die Übersichtsseite die Zeitfenster aktiviert bzw. deaktiviert werden. Sind die Zeitfenster deaktiviert, werden Sie bei weiteren Terminvergaben nicht mehr berücksichtigt. Sind die Zeitfenster bereits verplant, ist eine Deaktivierung nicht möglich.

Über den Button „Zeitfenster entfernen“ kann das ganze Zeitfenster gelöscht werden. In den Feldern im oberen Bereich der Übersicht kann die Suche eingeschränkt werden.

LIEFERANTEN-KAPAZITÄT SUCHEN

Zeitraum von Zeitraum bis

Id der Ressource Name der Ressource

Installation Auskundung

Anzahl der Ergebnisse 500

Suchen Zurücksetzen

392 / 392 Ergebnisse

Status	Datum	Beginn	Ende	Id der Ressource	Name der Ressource
Alle	10.09.2019	08:00:00	09:00:00		
	10.09.2019	09:00:00	10:00:00		
	10.09.2019	10:00:00	11:00:00		
	10.09.2019	11:00:00	12:45:00		
	10.09.2019	13:45:00	14:45:00		
	11.09.2019	06:00:00	07:00:00		
	11.09.2019	07:00:00	08:00:00		
	11.09.2019	08:00:00	09:00:00		

Zeitfenster aktivieren Zeitfenster deaktivieren Zeitfenster entfernen

1. Auswählen der Kapazität

2. Zeitfenster aktivieren bzw. deaktivieren

6.2 Bearbeitungsstand Auskundung und Bauaufträge

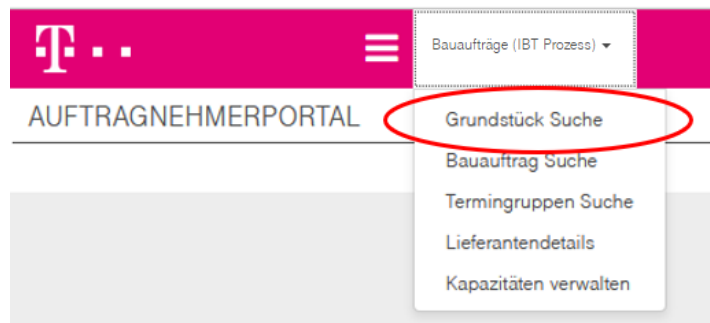
Über die Sicht auf die Grundstücke, Bauaufträge und Termingruppen ergibt sich ein Blick auf den Bearbeitungsstand des jeweiligen Gewerks. Die Sichten bilden den Einstieg für die später beschriebenen Beauftragungen der Auskundungen und Bereitstellungsaufträge.

6.2.1 Grundstück Suche

Für die weitere Bearbeitung ist die Rolle „Disponent Supplier“ erforderlich.

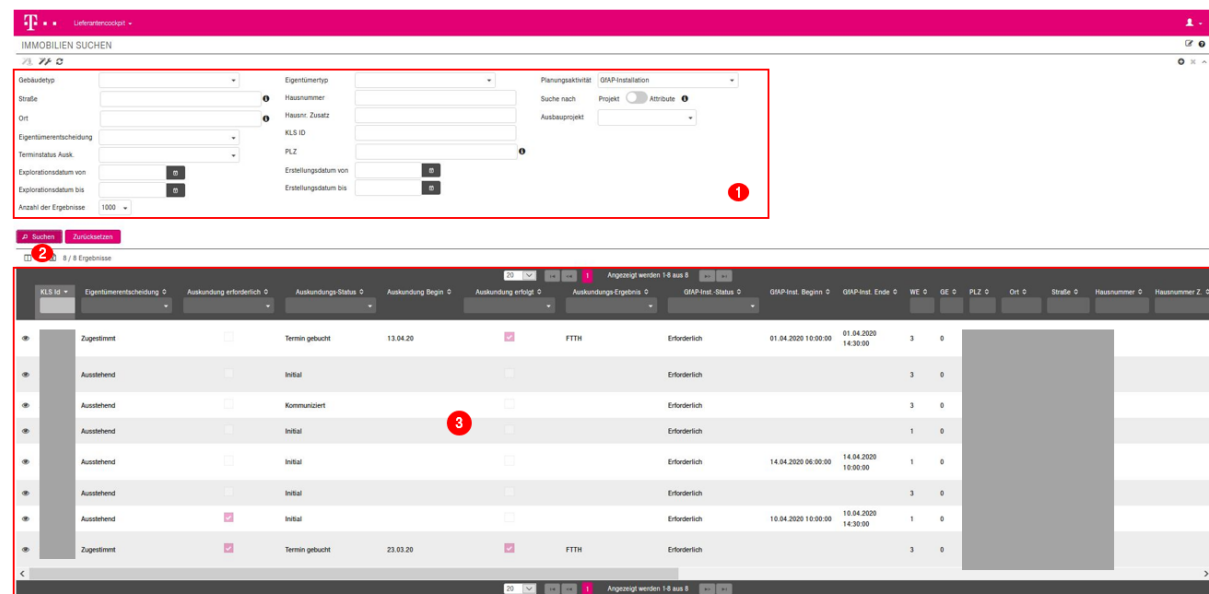
Unter „**Bauaufträge (IBT Prozess)**“ wird zunächst der **Menüpunkt „Grundstück Suche“** aufgerufen. Hier erhält man die Übersicht aller Grundstücke, für die ein Kundenauftrag besteht. Drüber hinaus sind alle Details zu diesen Grundstücken hinterlegt.

Die Ansicht ist die Grundlage für den Terminvereinbarungsprozess der Auskundung.

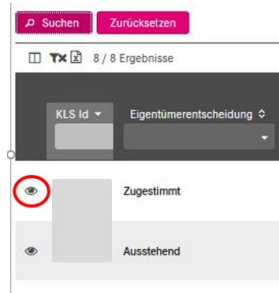


Über die **Eingabefelder (1)** im oberen Bereich kann die Suche eingeschränkt werden. Nach der Eingabe ist über den **Button „Suchen“ (2)** die Eingabe abzuschließen. Es werden die Grundstücke, für die eine Beauftragung vorliegt, angezeigt.

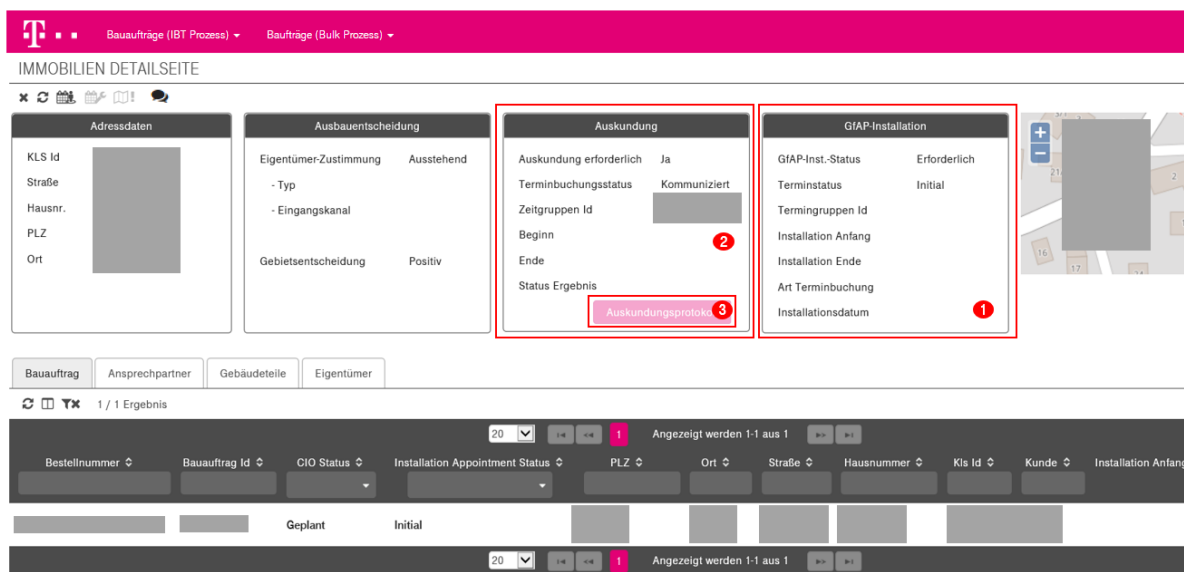
In der Ansicht werden in der **Ergebnisliste der Suche (3)** neben der Anschrift des Grundstücks eine Übersicht zum Stand der Eigentümerzustimmung, der Auskundung und dem Erstellungstermin gegeben.



Über die Auswahl des „Auge“-Symbols am Zeilenbeginn wird die Ansicht „Immobilien Detailseite“ des Grundstücks geöffnet.



Neben den Adressdaten sind hier insbesondere die Informationen zur **Installation des GfAP (1)** und zur **Auskundung (2)** einsehbar. Hat eine Auskundung stattgefunden besteht hier die Möglichkeit das **Auskundungsprotokoll (3)** einzusehen und zu exportieren.



Hinweis: Mit einem Klick auf das „Sprechblasen“-Symbol am oberen Bildschirmrand öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem ein Kommentar eingefügt werden kann.

Die Reiter im unteren Bereich beinhalten weitergehende Informationen zur Immobilie:

Bauftrag:



Ansprechpartner:



Gebäudedetails:

Bauftrag	Ansprechpartner	Gebäudedetails	Eigentümer
Gebäude-Art	Mehrfamilienhaus	Neubaubereich	Nein
Wohnungseinheiten	6	Installations-Status	Passed+
Geschäftseinheiten	0	Steigleitung	Unbekannt
Zusatzbedarf	0	Steigleitung Status	Ungeprüft

Schließen

Eigentümer:

Bauftrag	Ansprechpartner	Gebäudedetails	Eigentümer
4 / 4 Ergebnisse			
Name	Email	Mobil	PLZ
Ort	Anschrift	Hausnummer	

Schließen

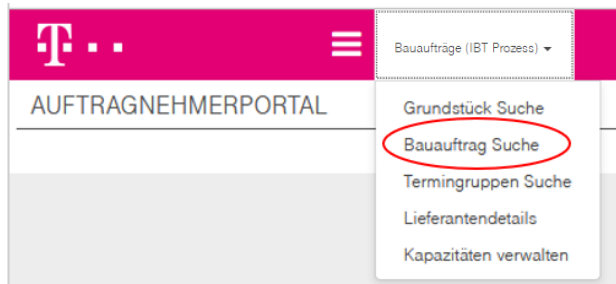
Neubaudaten:

Bauftrag	Ansprechpartner	Gebäudedetails	Eigentümer	Neubau-Daten
Wunschdatum	29.06.2022			
Lageplan	lageplan.jpg lageplan.pdf			
Eigentleistung	Kabelgraben, Hauseinführung, Leerrohrsystem			

Schließen

6.2.2 Bauaufträge Suchen

Über das Untermenü „**Bauftrag Suche**“ unter Bauaufträge (IBT Prozess) ist der Status der einzelnen Bauaufträge einzusehen.



Über die **Auswahlfelder (1)** können die Bauaufträge eingeschränkt werden. **Weitere Auswahlfelder (2)** können über das „**Lupe +**“- und „**Lupe -**“ Symbol (**2**) ein- und ausgeblendet werden. Wird kein Eintrag vorgenommen, werden alle Bauaufträge, die im System dem Auftragnehmer zugeordnet sind, angezeigt. Die Eingabe ist mit dem **Button „Suche“ (3)** abzuschließen.

Das Ergebnis ist eine Darstellung des Gesamtstatus des Auftrags einsehbar. Zur Aussage „Ausbau möglich“ sind die folgenden Vorleistungen erforderlich:

- Gebietsentscheidung positiv
- Eigentümerzustimmung liegt vor
- Auskundung ist durchgeführt (falls erforderlich)

Neben den Adressangaben ist hier der Status zum Auskundungs- und zum Montagetermin einsehbar.

Die Reihenfolge der **Spalten (4)** ist per „Drag & Drop“ anpassbar.

Suchen

2500 / 2500 Ergebnisse

4

5

Der NE 3 - Auftragnehmer hat über die Auswahl im Menü „**Auftrag Typ**“ (5) die Möglichkeit auf **Wohnungsanschluss (mit GF-TA)** und **Hausanschluss (Hausanschluss only)** zu filtern.

5

Über das **Auswahlfeld „Planungsaktivitäten“** ist die Suche nach Aufträgen der Auftragnehmer der NE 3 und NE4 eingrenzbar.

Planungsaktivität

Suche nach

Ausbauprojekt

NE 4

NE 3

Mit der Betätigung des „**Auge**“-Buttons wird die Detailansicht des Bauauftrags geöffnet.

Suchen Zurücksetzen

19 / 19 Ergebnisse

Bauftrag-ID Gesamtstatus Status

Geplant

In Installation

In der Ansicht „**Bauantrag Anzeigen/ Bearbeiten**“ sind die Bauauftragsdetails einsehbar. Diese beinhaltet einen Überblick über den **Montageort** (1) mit den vorhandenen Wohn- / und Geschäftseinheiten und den **Ansprechpartnern** (2). Weiterhin finden sich Angaben zum **Montagetermin der NE3 und NE4** (2) sowie deren Umsetzungsstand.

Ist eine **Auskundung** (3) erforderlich, sind hier Angaben zum Termin und zur Durchführung hinterlegt. Nach erfolgter Durchführung der Auskundung kann das Auskundungsprotokoll eingesehen und heruntergeladen

werden.

Über den Button „Schließen“ kann die Ansicht verlassen werden.

6.2.3 Termingruppen Suche

Aus der Eingabe der Ressourcen (Mitarbeiter) und den Zeiten für die Verrichtung der Arbeiten werden Zeitslots gebildet. Die Zeitslots werden im Zuge der Terminanbietung an den Kunden/Eigentümer zu Termingruppen zusammengefasst.

Das Anlegen der Termingruppen wird im Zuge der Terminplanungen beschrieben.

Möchte man den Bearbeitungsstand der Aufträge einer Termingruppe einsehen, so ist hierzu im Punkt „Termingruppen Suche“ unter „Bauaufträge (IBT Prozess)“ auszuwählen.

Auf der Seite „Termingruppen suchen“ kann nun zunächst die Suche nach der Termingruppe eingegrenzt werden. Über den Button „Suchen“ erhält man die Auflistung der Termingruppen, die den Suchkriterien entsprechen. Werden keine Kriterien eingegeben, werden alle Termingruppen angezeigt.

Über das „Auge“ kann dann die Detailansicht der gewünschten Termingruppe aufgerufen werden.

1. Suche über Filter eingrenzen

2. „Suchen“ anklicken

3. Über den Auge-Button die Detailansicht öffnen

Termin-Gruppe-ID	Name	Beginn	Ende	Aufgabentyp	Status	Ganze geschätzte Zeit	Ganze geplante Zeit	Auftragnehmer-ID
		19.08.2019	24.08.2019	Auskundung	Initial	2	2	
		22.08.2019	31.08.2019	Auskundung	Freigegeben	2	2	
		22.08.2019	31.08.2019	Auskundung	Freigegeben	2	2	
		16.09.2019	17.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	4	4	
		16.09.2019	18.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	8	8	
		16.09.2019	19.09.2019	Auskundung	Freigegeben	20	22	
				Ta-Installation	Freigegeben	4	10	
				Ta-Installation	Freigegeben	2	2	
				Ta-Installation	Freigegeben	8	8	
		23.09.2019	02.10.2019	Auskundung	Freigegeben	52	54	
		07.10.2019	11.10.2019	Auskundung	Freigegeben	34	60	
		23.09.2019	18.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben	48	66	
		14.10.2019	18.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben	34	42	
		21.10.2019	25.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben	34	48	
		14.10.2019	18.10.2019	Auskundung	Freigegeben	30	54	

Ist die Ansicht „Details der Termingruppe“ geöffnet, sind die Angaben zur Termingruppe einsehbar. Hierrunter: der Beginn, das Ende und der Buchungsstatus.

Im Reiter „Bauaufträge“ und „Grundstücke“ sind die Einträge nur vorhanden, wenn Termine für das jeweilige Gewerk geplant oder an den Kunden/ Eigentümer der Termin gesendet wurden.

Über die vier Reiter sind weitere Informationen einsehbar. Diese sind im Abschnitt „Grundstücke Suchen“ dargestellt.

Mit einem Klick auf das „Briefumschlag“-Symbol (1) wird die Mail zur Terminvereinbarung erneut an die Kunden / Eigentümer versandt, die noch keinen Termin gebucht haben.

Wurde für jeden Bauauftrag in der Termingruppe ein Termin gebucht können über den Button „Timeslots freigegeben“ (2) nicht genutzte Termine aus der termingruppe entfernt und damit wieder freigegeben werden.

1

2

Ressource	Datum	Beginn	Ende	Buchungsstatus
	19.04.2021	08:00:00	10:00:00	Zugewiesen
	19.04.2021	10:00:00	12:00:00	Zugewiesen
	19.04.2021	13:00:00	15:00:00	Zugewiesen
	20.04.2021	08:00:00	10:00:00	Zugewiesen
	20.04.2021	10:00:00	12:00:00	Zugewiesen
	20.04.2021	13:00:00	15:00:00	Zugewiesen
	21.04.2021	08:00:00	10:00:00	Gebucht
	29.03.2021	08:00:00	10:00:00	Gebucht
	30.03.2021	10:00:00	12:00:00	Gebucht

6.3 Terminplanung für Auskundung und Bereitstellung

Die Terminabstimmung für die Auskundung und Bereitstellung erfolgt über das Gigabit Geschäftssystem. Hierzu sind die Termine im System entsprechend zu planen.

Wird im Zuge der Bearbeitung erkannt, dass Eigentümer- bzw. Kundenangaben abweichen, sind vom Informationsgeber die vollständigen Angaben (Vorname, Nachname, Firma, Email, Telefonnummer, ...) zu erfragen und zur Korrektur an den BvT zu geben.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Termingruppen maximal 200 Terminslots enthalten dürfen.

6.3.1 Auskundung

Bei Gebäuden mit mindestens 3 Wohneinheiten (WE), mindestens 2 Geschäftseinheiten **oder 1 Wohneinheit plus 1 Geschäftseinheit** ist unter Berücksichtigung der ZTV-TK Netz 48 „Montagearbeiten an Glasfaserkabeln und deren Abschlusseinrichtungen“ und der ZTV-TK Netz 60 „Arbeiten an FTTH-Gebäudenetzen (NE 4)“ eine Auskundung der NE 4 durchzuführen. Die Auskundung hat die Aufgabe, die Bauweise des Glasfasergebäudenetzes (NE4) inkl. des Montageortes der Gf-AP/OneBox, sowie die Position der Hauseinführung (NE3) in einem Mehrfamilienhaus / Gewerbe mit dem Eigentümer bzw. Bevollmächtigten abzustimmen und alle relevanten Daten des jeweiligen Gebäudes transparent zu dokumentieren.

Unzureichende Auskundungen können sich in rechtlicher und technischer Hinsicht nachteilig auf die Installation des Gebäudenetzes auswirken und z.B. höhere Kosten nach sich ziehen. Die Begehung des Objektes beginnt am Gf-AP/OneBox (HAR/Technik-Raum) und endet bei der Wohnungseinführung/Mietbereich.

Bei der Erfassung der Leitungswege ist dringend auf die einheitliche Form und Darstellung zu achten. In diesem Zug erfolgen ebenfalls die Festlegungen für die Realisierung der NE 3.

Um eine Terminvereinbarung zu starten, muss die Gebietsentscheidung erfolgt sein.

Die Auskundung erfolgt durch den Mitarbeiter im Außendienst. Die Dokumentation des Protokolls erfolgt über den Außendienstzugang der T-Magic-Software. Anforderungen an Hardware sind in diesem Dokument beschrieben. Die Durchführung der Auskundung beschreibt die Anlage 1 „Auskundung durchführen“.

Für Auskundungen sind in der Anwendung verschiedene Statusangaben möglich:

- | | |
|-----------------------------|---|
| • Initial | Keine Aktion erfolgt |
| • Kommuniziert | Terminvorschlag zugesandt |
| • Termin gebucht | Kunde hat Auskundungstermin bestätigt |
| • Alternativer Termin nötig | Kunde kann an allen Terminen nicht, benötigt Alternativtermin |

Erfolgt die Bereitstellung eines „Hausanschluss only“ findet keine Auskundung statt. Es wird in diesem Fall keine NE 4 Infrastruktur vorbereitet (erfolgt im Zuge des Produktauftrags).

Auskundungstermine werden durch den Auftragnehmer der NE 4 angestoßen und durchgeführt. Ausnahme hiervon stellt eine manuell angestoßene Auskundung durch den AN NE 3 für ein Einfamilienhaus dar.

Hinweis: Bereitstellung Gf-AP vor der Auskundung im Mehrfamilienhaus

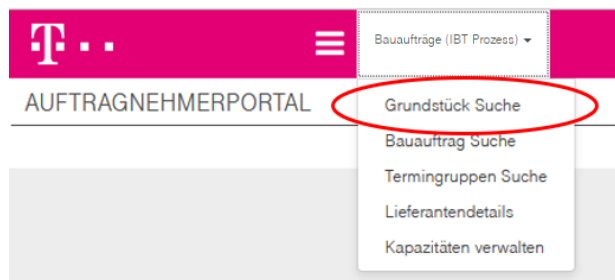
Wie im Einfamilienhaus kann auch im Mehrfamilienhaus eine Bereitstellung des Gf-AP vor der Durchführung der Auskundung erfolgen. In diesem Fall sind folgende Punkte durch die Auftragnehmer zu beachten:

- Der Auftragnehmer der Netzebene 3 muss zwingend die Bedarfe (Wohn-/ Geschäftseinheiten, Sonderleitungen) ermitteln und in der Gf-AP-App bestätigen bzw. korrigieren.
- Der Auftragnehmer der Netzebene 3 muss unter anderem folgende Kriterien beachten:
 - Der Montageort des Gf-AP ist so zu wählen, dass er „frei“ zugänglich ist (kein Privatkeller)
 - Der Montageort muss einen guten Aufsetzpunkt für die NE4 darstellen

- Steigleitungen befinden sich in der Nähe (passive Infrastruktur, stillgelegter Schornstein, Treppenhaus)
- Umfeld anderer Versorgungspunkte z.B. Cu-APL
- Der Auftragnehmer der Netzebene 4 muss bei der Auskundung den Leitungsweg von dem vorhandenen Gf-AP aus planen.
- Sollte es offene Fragen mit dem Eigentümer bzw. seinem Bevollmächtigtem bezüglich der Standortwahl geben, erfolgt die Montage erst nach erfolgter Auskundung.

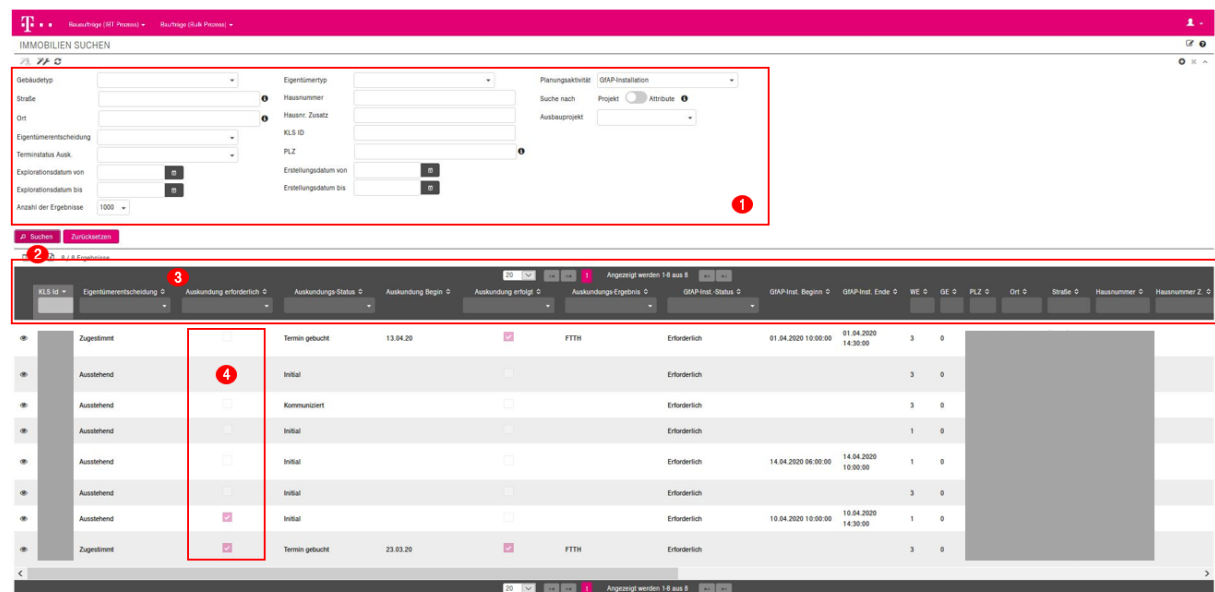
6.3.1.1 Auskundungstermin planen

Der Einstieg zum Anlegen des Auskundungstermins ist der **Menüpunkt „Grundstück Suche“** unter **„Bauaufträge (IBT Prozess)“**.



Es öffnet sich die Ansicht „Immobilien Suchen“. Werden in den **Auswahlfeldern (1)** keine Eingaben vorgenommen, werden alle Aufträge des Auftragnehmers in der Ergebnisliste angezeigt. Eine Eingabe der Auswahlkriterien ist mit dem Button **„Suche“ (2)** abzuschließen.

Die **Spalten der Ergebnisliste (3)** können per „Drag & Drop“ in die gewünschte Reihenfolge gebracht werden. In der Spalte **„Auskundung erforderlich“ (4)** sind die erforderliche Auskundungen dargestellt.



Über das „**Auswahlfeld Planungsaktivität**“ schränkt sich die Ergebnisliste auf die Aufträge für die NE 3 für die „GF-AP Installation“ und NE 4 für die „Auskundung“ ein. Dies ist zwingend auszuwählen.

IMMOBILIEN SUCHE

Gebäudetyp: Eigentümer:

Strasse: Ort:

Eigentümerentscheidung:

Terminstatus Ausk.:

Explorationsdatum von: Explorationsdatum bis:

Anzahl der Ergebnisse: 1000

Suchen Zurücksetzen

Planungsaktivität: **GfAP-Installation**

Suche nach: Projekt: Attribute:

Ausbauprojekt:

Planungsaktivität: **Auskundung** (NE 4)

Ausbauprojekt: **GfAP-Installation** (NE 3)

Keine Immobilien gefunden

Angezeigt werden 0-0 aus 0

Wurde im Feld „**Planungsaktivität**“ (1) die entsprechende Auswahl (im Beispiel NE4 „Auskundung“) für den Auftragnehmer getroffen, werden die erforderlichen Auskundungen im **Ergebnisfeld** (2) dargestellt. Über das **Symbol** (3) wird der Seite „Termingruppe erstellen“ für die Terminierung der Auskundung gestartet.

IMMOBILIEN SUCHE

Gebäudetyp: Eigentümer:

Strasse: Ort:

Eigentümerentscheidung:

Terminstatus Ausk.:

Explorationsdatum von: Explorationsdatum bis:

Anzahl der Ergebnisse: 1000

Suchen Zurücksetzen

Planungsaktivität: **Auskundung** (1)

Suche nach: Projekt: Attribute:

Ausbauprojekt:

12 / 12 Ergebnisse

KLS Id	Eigentümerentscheidung	Auskundung erforderlich	Auskundungs-Status	Auskundung Begin	Auskundung erfolgt	Auskundungs-Ergebnis	GIAP-Inst.-Status	GIAP-
1	Ausstehend	☒	Kommuniziert		☐		Erforderlich	
2	Ausstehend	☒	Termin gebucht	16.04.20	☐		Erforderlich	
3	Ausstehend	☒	Kommuniziert		☐		Erforderlich	
4	Ausstehend	☒	Termin gebucht	10.04.20	☐		Erforderlich	
5	Ausstehend	☒	Kommuniziert		☐		Erforderlich	

Ist die Seite „Termingruppe erstellen“ geöffnet, wird zunächst der **Reiter „Termingruppe anlegen“** (1) bearbeitet. Hier wird die neue **Termingruppe bezeichnet**, der **geplante Durchführungszeitraum** der Auskundungen eingegeben und die **Dauer je Auskundung** (2) festgelegt.

Im Reiter „**Baufaufträge / Grundstücke**“ (3) werden in der Ergebnisliste die Auskundungen im Status „initial“ angezeigt. Über die **Kontrollkästchen** (4) am Zeilenbeginn werden die Auskundungen der Termingruppe zugeordnet.

Über den **Button „Weiter“** (5) wird in den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen 1 Ressourcen aus Wähle Zeitslots aus Zusammenfassung

Termingruppe anlegen

Name der Termingruppe * Auftragnehmer Dauer 120 Minuten

Von * 09.04.21 Bis * 23.04.21 Vorlaufzeit 24 Stunden

Aktion Auskundung Geschätzter Aufwand (h) 6

Kapazität (h) 0 Geplanter Aufwand (h) 0

Baufträge / Grundstücke 3

KLS-ID	Straße	Hausnummer	Hausnr. Z.	PLZ	Ort	Aufwand (Min)	Wohnungen	Geschäftseinheiten	Stockwerke
						120	0	1	
						120	1	0	
						120	0	1	

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Kommunizieren

Im nächsten Schritt wird auf den Reiter „Wähle Ressourcen aus“ (1) gewechselt.

Es werden im oberen Bereich alle **vorhandenen Ressourcen** (2) angezeigt, die in dem Zeitraum zur Verfügung stehen. Aus den bisher gemachten Angaben zur Auskundungsdauer und den zugeordneten Bauaufträgen wird eine erforderliche Zeit ermittelt.

In der **Auflistung der Ressourcen** (3) werden nun die Mitarbeiter für die Durchführung ausgewählt.

Über den Button „Weiter“ (4) wird auf den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen Wähle Ressourcen aus 1 Zeitslots aus Zusammenfassung

Wähle Ressourcen aus

Name der Termingruppe Auftragnehmer Dauer 120 Minuten

Von 09.04.2021 Bis 23.04.2021 Vorlaufzeit 24 Stunden

Aktion Auskundung Geschätzter Aufwand (h) 6

Kapazität (h) 76 Geplanter Aufwand (h) 0

2 / 2 Ergebnisse

Ressourcen-Name	Kapazität
	20
	56

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Kommunizieren

Im Reiter „Wähle Zeitslots aus“ (1) werden die Tage im Auskundungszeitraum in Zeitslots aufgeteilt angezeigt. Es werden nun die **Zeitslots ausgewählt** (2), die dem Kunden der Termingruppe zur Auskundung angeboten werden. Die ausgewählten Zeitslots sind einer Ressource (einem Mitarbeiter) zugewiesen. Der **gepante Aufwand** (3) wird angezeigt. Über den Button „Weiter“ (4) wird in den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen | Wähle Ressourcen aus | **Wähle Zeitslots aus** | Zusammenfassung

Wähle Zeitslots aus

Name der Termingruppe: [] Auftragnehmer: [] Dauer: 120 Minuten
 Von: 09.04.2021 Bis: 23.04.2021 Vorlaufzeit: 24 Stunden
 Aktion: Auskündigung Geschätzter Aufwand (h): 6
 Kapazität (h): 76 **Geplanter Aufwand (h): 10**

28 / 28 Ergebnisse

Datum	Termindauer	Beginn	Ende	RessourcenName
09.04.2021	120	10:00:00	12:00:00	
09.04.2021	120	13:00:00	15:00:00	
09.04.2021	120	08:00:00	10:00:00	
09.04.2021	120	10:00:00	12:00:00	
13.04.2021	120	08:00:00	10:00:00	
13.04.2021	120	10:00:00	12:00:00	
13.04.2021	120	13:00:00	15:00:00	
14.04.2021	120	08:00:00	10:00:00	
14.04.2021	120	10:00:00	12:00:00	
14.04.2021	120	13:00:00	15:00:00	

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Kommunizieren

Abschließend werden im Reiter „Zusammenfassung“ (1) noch einmal alle Angaben aufgelistet.

Wichtig: Die **Anzahl der ausgewählten Zeitslots (2)** müssen größer sein als die **Anzahl der ausgewählten Grundstücke (2)**, so dass auch die letzten Kunden eine Auswahl von Terminen haben.

Mit der Betätigung des Buttons „Speichern und Kommunizieren“ (4) öffnet sich ein Popup-fenster in dem mit „OK“ der Versand der Terminmails bestätigt werden muss. Das Anlegen der Termingruppe und der Versand der Mails wird bestätigt.

Nachdem der Termin vom Kunden/Eigentümer ausgewählt wurde, wird dieser ins Portal übertragen und es wird eine Workorder erzeugt.

Wichtig: Der Vorgang „Speichern und Kommunizieren“ ist nicht umkehrbar.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen | Wähle Ressourcen aus | Wähle Zeitslots aus | **Zusammenfassung**

Wähle Zeitslots aus

Name der Termingruppe: [] Auftragnehmer: []
 Von: 09.04.2021 Bis: 23.04.2021
 Aktion: Auskündigung Dauer: 120 Minuten Vorlaufzeit: 24 Stunden
 Geschätzter Aufwand (h): 6 Kapazität (h): 76 Geplanter Aufwand (h): 10
Anzahl der ausgewählten Grundstücke: 3 **Anzahl der ausgewählten Zeitslots: 5**

Abbrechen Zurück Weiter Speichern **Speichern und Kommunizieren**

Sie sind im Begriff 3 Emails zu versenden. Weiter?

OK Schließen

Über die Buttons „Zurück“ und „Weiter“ kann zwischen den Reitern navigiert werden, mit dem Button „Abbrechen“ wird die Seite verlassen. Unter „Speichern“ kann ein Zwischenstand beim Anlegen der Termingruppe abgespeichert werden.

6.3.1.2 Auskundungstermin manuell anlegen und ändern

Alle Auskundungen im Status „initial“ werden bei der ersten Erstellung immer über den Wizard angelegt. Kann der Eigentümer den Termin nicht wahrnehmen, ist eine manuelle Anpassung des Termins erforderlich. Dies bedeutet, der **Status der Auskundung (1)** ist:

- Kommuniziert
- Termin gebucht
- Alternativer Termin nötig

Über den **Menüpunkt „Grundstück Suche“** unter **„Baufaufträge (IBT Prozess)“** wird die Seite **„Immobilien Suchen“** in der T-Magic Software aufgerufen. Durch Eingabe der **Auswahlkriterien (2)** lässt sich das Ergebnis der Suche eingrenzen. Über den **Button „Suchen“ (3)** wird die Eingabe abgeschlossen und in der Ergebnisliste die Sicht der Grundstücke angezeigt. Über das **„Auge“ (4)** wird die Detailsicht des Grundstücks aufgerufen.

KLS ID	Eigentümerentscheidung	Auskundung erforderlich	Auskundungs Status	Auskundung Beginn	Auskundung erfolgt	Auskundungs Ergebnis	GNP Inst. Status	GNP Inst. Beginn	GNP Inst. Ende	WE	GE	PLZ	Ort	Strasse	Hausnummer	Hausnummer 2
	Zugewiesen	☒	Termin gebucht	13.04.20	☒	FTTH	Erforderlich	01.04.2020 10:00:00	01.04.2020 14:30:00	3	0					
	Ausstehend	☒	Initial		☐		Installiert	19.03.2020 06:00:00	19.03.2020 10:00:00	3	0					
	Ausstehend	☐	Initial		☐		Erforderlich	14.04.2020 06:00:00	14.04.2020 10:00:00	1	0					
	Zugewiesen	☒	Termin gebucht	31.03.20	☒	FTTH	Installiert	13.04.2020 10:00:00	13.04.2020 14:30:00	3	0					
	Ausstehend	☐	Initial		☐		Erforderlich			3	0					
	Zugewiesen	☒	Termin gebucht	23.03.20	☒	FTTH	Erforderlich			3	0					
	Zugewiesen	☒	Termin gebucht	03.04.20	☒	FTTH	Installiert	07.04.2020 10:00:00	07.04.2020 14:30:00	3	0					
	Zugewiesen	☒	Termin gebucht	23.03.20	☒	FTTH	Installiert			3	0					
	Ausstehend	☐	Initial		☐		Installiert	09.04.2020 10:00:00	09.04.2020 14:30:00	3	0					
	Ausstehend	☐	Initial		☐		Erforderlich			3	0					

Auf der Ansicht „Immobilien Detail“ wird über das **Symbol** die Ansicht „Terminbuchung“ aufgerufen.

IMMOBILIEN DETAILSEITE

Adressdaten

KLS Id

Straße

Hausnr.

Auf der sich öffnenden Ansicht „Terminbuchung“ sind zwei Terminbereiche (Reiter) zu unterscheiden:

Zugewiesene Termingruppe (1):

Hier werden freie Termine der zugewiesenen Termingruppe angezeigt, die in der Termingruppe liegen, die dem

Kunden aktuell zugewiesen ist. Vorrangig ist in diesem Kontingent anzupassen, damit die örtlichen und zeitlichen Synergien bei der Durchführung der Auskundung in der Termingruppe erhalten bleiben.

Zusätzliche Kapazitäten (2):

War es nicht möglich mit dem Kunden einen Auskundungstermin innerhalb der zugewiesenen Termingruppe zu finden, können hier alle verfügbaren Termine angezeigt und gebucht werden. Als Folge entstehen Einzeltermine zur Auskundung.

Die Bearbeitungsansichten der zwei Reiter sind gleich.

Über das **Kalendersymbol (3)** wird der Termin der Termingruppe hinzugefügt.

Der Termin ist abschließend im Popup-Fenster über den Button „**Buchen**“ (1) zu quittieren. Der Kunde und Eigentümer erhält damit automatisch eine E-Mail mit dem neuen Terminvorschlag.

Über den Button „**Schließen**“ (2) gelangt man zurück auf die Seite „Immobilien Detail“.

6.3.1.3 Sonderfälle Auskundung

Nachfolgend werden Fälle bei der Auskundung beschrieben, die nicht dem Regelprozess entsprechen.

6.3.1.3.1 Ein- /Zweifamilienhaus ist vor Ort Mehrfamilienhaus

Wird bei bzw. im Vorfeld der Begehung zur NE3-Montage eines geplanten Ein- / Zweifamilienhaus festgestellt, dass es sich um ein Mehrfamilienhaus handelt, ist der BvT zu informieren und die vorhandenen Angaben zu Wohn- und Geschäftseinheiten mitzuteilen. Nach Korrektur ist eine Auskundung durchzuführen. Weiterhin ist in diesem Fall mit dem BvT bezüglich der ausreichenden Anbindung und ggf. Anpassung der Ausbauplanung Rücksprache zu nehmen.

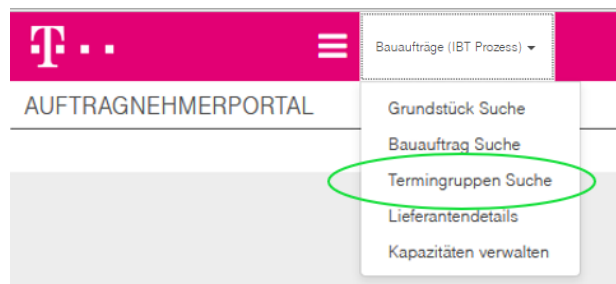
6.3.1.3.2 Eigentümer ist nicht vor Ort

Erhält die Disposition des Auftragnehmers eine Information vom Monteur, dass beim vereinbarten Auskundungstermin der Eigentümer nicht erschienen ist, muss ein neuer Termin vereinbart werden. Die Workorder des Monteurs bleibt offen.

6.3.1.3.3 Keine Terminzusage des Kunden (Zeitanpassung Termingruppe)

Erfolgt innerhalb des Zeitfensters der Termingruppe nicht die Zusage für alle Auskundungstermine, muss der Zeitrahmen der Termingruppe überarbeitet werden.

Hierzu erfolgt der Einstieg über den Punkt „**Termingruppen Suche**“ unter „**Bauaufträge (IBT Prozess)**“.



Auf der **Seite „Termingruppen suchen“** kann nun zunächst die Suche nach der Termingruppe eingegrenzt werden. Über den Button „**Suchen**“ erhält man die Auflistung der Termingruppen, die den Suchkriterien entsprechen. Über das „**Auge**“ wird dann die Detailansicht der zu bearbeitenden Termingruppe aufgerufen.

1. Suche über Filter eingrenzen

2. „Suchen“ anklicken

3. Über den Auge-Button die Detailansicht öffnen

Termin-Gruppe-ID	Name	Beginn	Ende	Aufgabentyp	Status	Ganz
		19.08.2019	24.08.2019	Auskundung	Initial	2
		22.08.2019	31.08.2019	Auskundung	Freigegeben	2
		22.08.2019	31.08.2019	Auskundung	Freigegeben	2
		16.09.2019	17.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	4
		16.09.2019	18.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	8
		16.09.2019	19.09.2019	Auskundung	Freigegeben	20
		16.09.2019	19.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	4
		16.09.2019	19.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	2
		16.09.2019	19.09.2019	Ta-Installation	Freigegeben	8
		23.09.2019	02.10.2019	Auskundung	Freigegeben	52
		07.10.2019	11.10.2019	Auskundung	Freigegeben	34
		23.09.2019	18.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben	48
		14.10.2019	18.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben	34
		21.10.2019	25.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben	34
		14.10.2019	18.10.2019	Auskundung	Freigegeben	30

Ist die Ansicht „Details der Termingruppe“ geöffnet kann die Termingruppe über das Stiftsymbol „Termingruppe bearbeiten“ angepasst werden.

Termingruppe bearbeiten anklicken

Name der Termingruppe	Auftragnehmer	Von	Bis	Aktion	Termin-Gruppen-Status	Freigegeben	Geschätzter Aufwand	Geplanter Aufwand
		23.09.2019	18.10.2019	Ta-Installation	Freigegeben		48	66

Ressource	Datum	Beginn	
	23.09.2019	09:00:00	11
	23.09.2019	13:30:00	15

In der Ansicht „Termingruppe ändern“ ist zunächst der Reiter „Termingruppe bearbeiten“ auszuwählen. Hier ist im Datenfeld „Bis“ der neue Ende-Termin der bestehenden Termingruppe einzugeben.

TERMINGGRUPPE ANLEGEN

Termingruppe bearbeiten | Wähle Ressourcen aus | Wähle Zeitslots aus

Termingruppe anlegen

Name der Termingruppe: Auftragnehmer:

Von: 23.09.19 Bis: 25.10.19

Aktion: Te-Installation Dauer: Minuten

Geschätzter Aufwand (h): 48 Kapazität (h): Geplanter Aufwand (h): 66

Bauaufträge / Grundstücke | Projekt

Abbrechen | Zurück | **Weiter** | Aktualisieren

2. Zum nächsten Schritt

1. Neuer Endtermin für die Termingruppe auswählen

Über „Weiter“ wird der nächste Reiter „Wähle Ressourcen aus“ aufgerufen. Wie bereits beim Anlegen der Termingruppe werden die Ressourcen (Mitarbeiter) der Termingruppe zugeordnet.

TERMINGGRUPPE ÄNDERN

Termingruppe bearbeiten | **Wähle Ressourcen aus** | Wähle Zeitslots aus

Wähle Ressourcen aus

Name der Termingruppe: Auftragnehmer:

Von: 23.09.2019 Bis: 25.10.2019

Aktion: Te-Installation Dauer: 120 Minuten

Geschätzter Aufwand (h): 48 Kapazität (h): 137 Geplanter Aufwand (h): 66

3 / 3 Ergebnisse

	Ressourcen-Name	Kapazität
☐		8
☒		34
☒		103

Abbrechen | Zurück | **Weiter** | Aktualisieren

1. Bei Bedarf Erweiterung der Ressource (Mitarbeiter) der Termingruppe

2. Zum nächsten Schritt

Schließlich werden im folgenden Schritt - wie bereits beim Anlegen der Termingruppe - im Reiter „Wähle Zeitslots aus“ die neuen Zeitslots der Termingruppe zugewiesen. Abgeschlossen wird die Erweiterung der Termingruppe durch das Betätigen des Buttons „Aktualisieren“. Der Kunde wird über die geänderten Termine informiert.

TERMINGGRUPPE ÄNDERN

Termingruppe bearbeiten | Wähle Ressourcen aus | **Wähle Zeitslots aus**

Wähle Zeitslots aus

Name der Termingruppe: [] Auftragnehmer: []
 Von: 23.09.2019 Bis: 25.10.2019
 Aktion: Ta Installation Dauer: 120 Minuten
 Geschätzter Aufwand (h): 48 Kapazität (h): 137 Geplanter Aufwand (h): 96

1. Auswahl der neuen Zeitslots

2. Abschließen der Erweiterung der Termingruppe durch Klick auf den Button „Aktualisierung“

Aktualisieren

6.3.1.3.4 Auskundungsauftrag manuell erzeugen

Wird durch einen Auftragnehmer NE3 in einem Einfamilienhaus oder durch den Auftragnehmer NE4 in einem Zweifamilienhaus ein Auskundungsauftrag benötigt, so kann er diesen manuell erzeugen. Voraussetzung ist, dass eine Produktbuchung (Wohnungsanschluss) vorliegt. Bei einem Auftrag „Hausanschluss only“ ist dies nicht möglich.

Dies ist auf der Ansicht „Immobilien Detailseite“ möglich. Über das Symbol  wird im System der Kenner „Auskundung erforderlich“ gesetzt. Die Eingabe ist im Popup-Menü mit dem Button „Ja“ zu bestätigen.

IMMOBILIEN DETAILSEITE

Adressdaten

KLS Id
 Straße
 Hausnr.
 PLZ
 Ort

Status Ergebnis

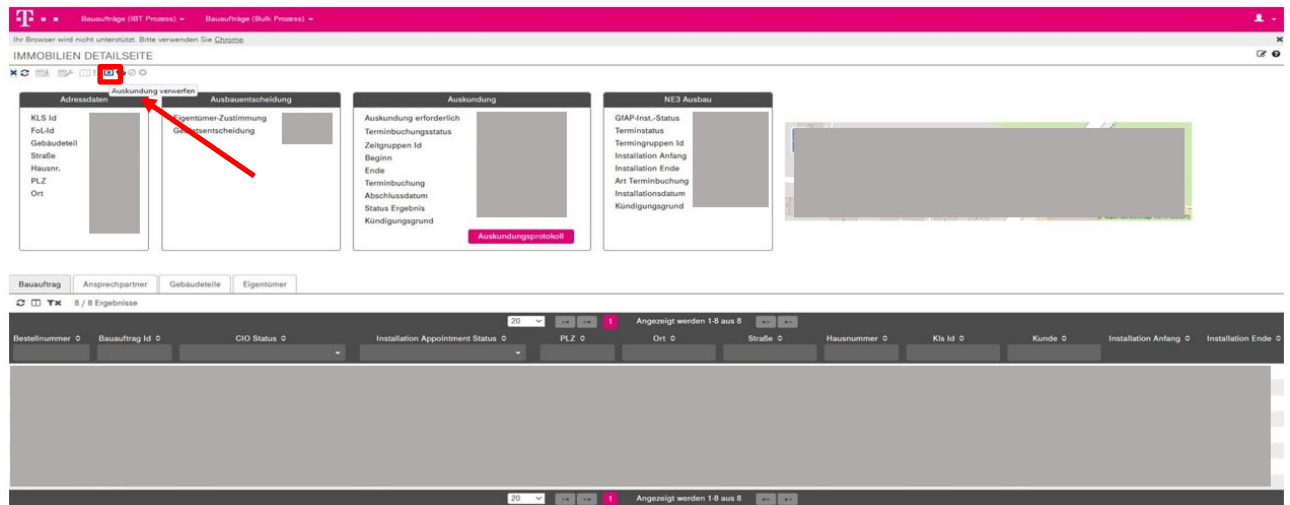
Möchten Sie wirklich den Auskundungsprozess für diese Immobilie aktivieren?

Ja Nein

Angezeigt werden 1-1 aus 1

6.3.1.3.5 Auskundungsprotokoll verwerfen / neu erstellen

Ist es erforderlich eine bereits durchgeführte Auskundung zu verwerfen, kann dies in der **Ansicht „Immobilien Detailseite“** erfolgen.



Mit der Betätigung des Buttons öffnet sich ein **Popup-Fenster** mit einer Bestätigungsabfrage. Mit dem **Button „Weiter“** wird das Auskundungsprotokoll verworfen.



Nach erfolgreicher **Löschung** kann eine **neue Auskundung** erstellt werden.

6.3.2 Auskundung durchführen

Die Durchführung der Auskundung ist in der Anlage 1 „Auskundung durchführen“ beschrieben.

Das Ergebnis der Auskundung wird als PDF-Datei in der T-M@gic-Software abgelegt.

Der Auskundungstermin kann mit den folgenden Ergebnissen enden:

1. Der Eigentümer oder sein Bevollmächtigter stimmt dem Ausbau zu. Das Auskundungsprotokoll wird automatisiert über T-Magic versandt. Die weiteren Ausbauschritte können terminiert und bearbeitet werden.
2. Der Eigentümer oder sein Bevollmächtigter lehnt dem Ausbau ab. Das Auskundungsprotokoll wird entsprechend abgeschlossen. Der Eigentümer und der Kunde werden über den abgelehnten Ausbau informiert. Alle Bauaufträge werden im System storniert.
3. Bei der Auskundung kann der Eigentümer oder sein Bevollmächtigter keine Zusage zum Ausbau geben. Das Auskundungsprotokoll wird gespeichert, aber die WorkOrder und damit der Prozessschritt „Auskundung durchführen“ werden nicht abgeschlossen. Weiterhin wird es als PDF-Datei exportiert und dem Eigentümer per Mail zugesandt. Bis zu einer Zustimmung oder Ablehnung ist keine weitere Bearbeitung der Bauaufträge möglich. Der Zustand ist mit dem Wartegrund „Warten auf Eigentümerzustimmung“ mit einem Wiedervorlagetermin versehen zu dokumentieren.
4. Beim Auskundungstermin stimmt der Eigentümer bzw. sein Bevollmächtigter dem Ausbau der Netzebene 3 bereits zu, dem Ausbau der Netzebene 4 jedoch noch nicht. In diesem Fall ist das

Auskundungsprotokoll mit dem Status „ausstehend“ abzuschließen. Der Eigentümer erhält automatisiert eine Mail mit dem Auskundungsprotokoll. Die Terminierung und Bearbeitung der Aufträge NE3 kann erfolgen. Die Aufträge der NE4 sind blockiert, bis eine Zustimmung des Eigentümers zum Ausbau im Eigentümerportal erfolgt. Gibt der Eigentümer die Zustimmung per Mail, ist diese dem BvT weiterzugeben. Dieser veranlasst das Setzen der Eigentümerzustimmung in T-Magic.

Der Status „Verschoben“ zeigt diesen Fall in der Ergebnisliste der Seite „Immobilien suchen“ unter dem Reiter „Auskundungs-Ergebnis“ an.

Gebietsentscheidung	Terminstatus Ausk.	Auskundung erforderlich	Auskundung Beginn	Auskundung Ende	Auskundung erfolgt	Auskundungs-Ergebnis	GAP-Inst.-Status
Positiv	Kommuniziert						
Positiv	Initial						Erforderlich
Positiv	Termin gebucht		25.08.2021, 08:00:00	25.08.2021, 08:00:00		Verschoben	Erforderlich

Ebenso erfolgt die Abbildung in der Ansicht „Immobilien Details“

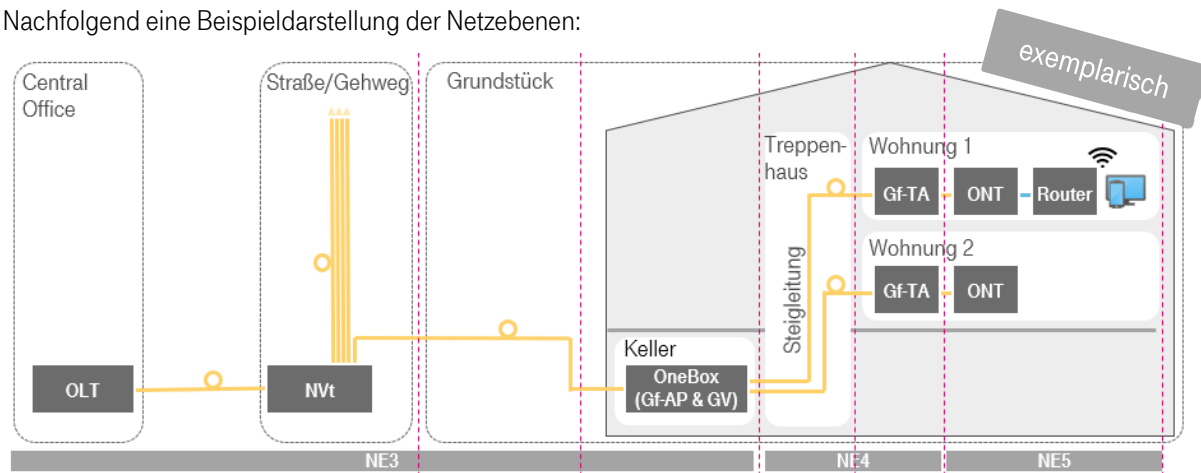
IMMOBILIEN DETAILSEITE

Adressdaten		Ausbauentscheidung		Auskundung	
KLS Id		Eigentümer-Zustimmung	Ausstehend	Auskundung erforderlich	Ja
FoL-ID		Gebietsentscheidung	Positiv	Terminbuchungsstatus	Termin gebucht
Gebäudeteil	Hinterhaus			Zeitgruppen Id	
Straße				Beginn	25.08.21 06:00
Hausnr.				Ende	25.08.21 08:00
PLZ				Status Ergebnis	Verschoben
Ort				Kündigungsgrund	
Auskundungsprotokoll					

6.3.3 Bauauftrag

Im Gigabit Geschäftssystem wird ausschließlich der Bereitstellung des Kundenanschlusses terminiert. Ist eine Montage der NE 4 zwischen OneBox bis einschließlich GF-TA erforderlich, erfolgt diese vom Grundsatz her im Zuge des Bereitstellungstermins. Bezogen auf den Grundsatz „Licht im Rücken“, wird beim Anlegen des Termins vorausgesetzt, dass die NE3 bis zur OneBox (Gf-AP & GV) zur Verfügung steht. Die aktuell geltenden Vorgaben zu den Bauweisen in Ein- und Mehrfamilienhäusern sind in der ZTV-TKNetz 48 „Montagearbeiten an Glasfaserkabeln und deren Abschlusseinrichtungen“ und der ZTV-TK Netz 60 „Arbeiten an FTTH-Gebäudenetzen (NE 4)“ hinterlegt.

Nachfolgend eine Beispieldarstellung der Netzebenen:



Gf-AP – Glasfaserabschlusspunkt des Netzbetreibers
 Gf-GV – Glasfaser-Gebäudeverteiler als Abschlusspunkt des Gebäudenetzes
 Gf-TA – Glasfaser-Teilnehmerabschlussdose
 NVt – Netzverteiler
 OLT – Optical Line Termination
 OneBox – vereint Gf-AP und Gf-GV
 ONT – Glasfasermodem in der Wohnung des Kunden

Glasfasernetz Kupfernetz

Wichtig:

Liegen bei **Einfamilienhäusern mehrere Kundenaufträge** vor, ist dies beim Eigentümer zu hinterfragen:

- **Aufträge sind richtig:** Der PTI ist über eine Anpassung der Bedarfe zu informieren (WE/GE-Anzahl). Erst nach der Umsetzung der Anpassung durch den PTI darf eine Terminvereinbarung erfolgen.
- **Aufträge sind falsch:** Der doppelte Auftrag ist durch den PTI zu stornieren. Erfolgt dies vor dem Bau des Gf-AP wird die Workorder für den Gf-TA wie gewohnt mit der Workorder des Gf-AP erzeugt. Wenn die Stornierung nach der Montage des Gf-AP erfolgt, muss der Terminvereinbarungsprozess für die Bereitstellung der Gf-TA vom Supplier gestartet werden. Dies kann über das Supplier Cockpit (Planungsaktivität „Gf-TA-Installation Einfamilienhaus“) oder über die manuelle Terminbuchung (Gartenzauntermin) erfolgen.

Soll der **Baufortschritt der Steigleitung** sowie deren **Komplexität** erfasst werden, ist dies in der **Ansicht „Immobilien Detailseite“** im **Reiter „Gebäudeteile“** möglich.

Weiterhin wird hier der **Installationsstatus** angezeigt und ob diese in einem **Neubaugebiet** liegt.

Anzeige, ob die Immobilie in einem Neubaugebiet liegt.

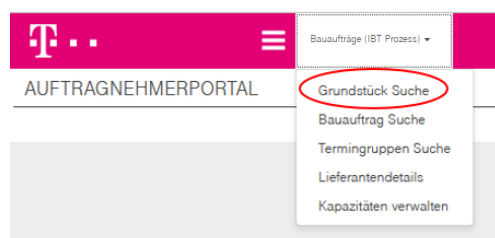
Anzeige des Installations-Status der Immobilie.

Über das Notizblock-Symbol kann die Komplexität der Steigleitung dokumentiert werden.

Über das Notizblock-Symbol kann der Status der Steigleitung dokumentiert werden.

6.3.4 Bauauftrag GF-AP planen

Die Planung eines Termins zur Durchführung des Bauauftrags zur Bereitstellung des Gf-AP für die Auftragnehmer der NE 3 erfolgt über das Bauaufträge (IBT Prozess) im Untermenü **„Grundstück Suche“**. Ist eine Auskundung erforderlich, kann der Bauauftrag GF-AP erst bearbeitet werden, wenn diese erfolgt ist.



Es öffnet sich die Ansicht „Immobilien Suchen“. Werden in den **Auswahlfeldern (1)** keine Eingaben vorgenommen, werden alle Aufträge des Auftragnehmers in der **Ergebnisliste (3)** angezeigt. Eine Eingabe der Auswahlkriterien ist mit dem Button **„Suche“ (2)** abzuschließen.

Ist die Ansicht „Termingruppe erstellen“ geöffnet, wird zunächst der Reiter „Termingruppe anlegen“ (1) bearbeitet. Hier wird die neue Termingruppe bezeichnet, der geplante Durchführungszeitraum der Bereitstellung eingegeben und die Dauer je Arbeitsdurchführung (2) festgelegt.

Im Reiter „Baufaufträge / Grundstücke“ (3) werden in der Ergebnisliste der Bereitstellungsaufträge im Status „initial“ angezeigt. Über die Kontrollkästchen (4) am Zeilenbeginn werden die Bereitstellungsaufträge der Termingruppe zugeordnet.

Über den Button „Weiter“ (5) wird in den nächsten Reiter gewechselt.

Im nächsten Schritt wird auf den Reiter „Wähle Ressourcen aus“ (1) gewechselt.

Es werden im oberen Bereich alle **vorhandenen Ressourcen** (2) angezeigt, die in dem Zeitraum zur Verfügung stehen. Aus den bisher gemachten Angaben zur Bereitstellungsdauer und den zugeordneten Bauaufträgen wird eine erforderliche Zeit ermittelt.

In der **Auflistung der Ressourcen** (3) werden nun die Mitarbeiter für die Durchführung ausgewählt.

Über den Button „Weiter“ (4) wird auf den nächsten Reiter gewechselt.

Im Reiter „Wähle Zeitslots aus“ (1) werden die Tage im Durchführungszeitraum in Zeitslots aufgeteilt angezeigt. Es werden nun die **Zeitslots ausgewählt** (2), die dem Kunden/Eigentümer in der Termingruppe zur Durchführung der Bereitstellung angeboten werden. Die ausgewählten Zeitslots sind einer Ressource (einem Mitarbeiter) zugewiesen. Der **geplante Aufwand** (3) wird angezeigt. Über den Button „Weiter“ (4) wird in den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen | Wähle Ressourcen aus | **Wähle Zeitslots aus** (1) | Zusammenfassung

Wähle Zeitslots aus

Name der Termingruppe: [] Auftragnehmer: []

Von: 07.04.2020 Bis: 21.04.2020

Aktion: Auskundung Dauer: 60 Minuten

Geschätzter Aufwand (h): 2 Kapazität (h): 61 Geplanter Aufwand (h): 6 (3)

40 / 45 Ergebnisse

Datum	Duration	Beginn	Ende
☒ 07.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☒ 07.04.2020	60	16:30:00	17:30:00
☐ 08.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☐ 08.04.2020	60	16:30:00	17:30:00
☐ 09.04.2020	60	06:00:00	07:00:00
☒ 09.04.2020	60	07:00:00	08:00:00
☒ 09.04.2020	60	08:00:00	09:00:00
☐ 09.04.2020	60	09:00:00	10:00:00
☐ 09.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☒ 10.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☒ 13.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☐ 14.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☐ 15.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☐ 16.04.2020	60	16:00:00	17:00:00
☐ 16.04.2020	60	16:30:00	17:30:00
☐ 17.04.2020	60	08:00:00	09:00:00
☐ 17.04.2020	60	09:00:00	10:00:00
☐ 17.04.2020	60	10:00:00	11:00:00
☐ 17.04.2020	60	11:00:00	12:00:00
☐ 17.04.2020	60	12:30:00	13:30:00

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Freigeben (4)

Abschließend werden im Reiter „Zusammenfassung“ (1) noch einmal alle Angaben aufgelistet.

Wichtig: Die **Anzahl der ausgewählten Zeitslots** (2) müssen größer sein als die **Anzahl der ausgewählten Grundstücke** (2), so dass auch die letzten Kunden/Eigentümer eine Auswahl von Terminen haben.

Mit der Betätigung des Buttons „Speichern und Freigeben“ (4) werden an die betreffenden Kunden/Eigentümer Emails mit der Bitte zur Terminvereinbarung gesendet. Nachdem der Termin vom Kunden/Eigentümer ausgewählt wurde, wird dieser ins Portal übertragen und es wird eine Workorder erzeugt.

Wichtig: Der Vorgang „Speichern und Freigeben“ ist nicht umkehrbar.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen | Wähle Ressourcen aus | Wähle Zeitslots aus | **Zusammenfassung** (1)

Wähle Zeitslots aus

Name der Termingruppe: [] Auftragnehmer: []

Von: 02.04.2020 Bis: 16.04.2020

Aktion: Ap-Installation Dauer: 60 Minuten

Geschätzter Aufwand (h): 2 Kapazität (h): 61 Geplanter Aufwand (h): 5

Anzahl der ausgewählten Grundstücke: 2 (2) Anzahl der ausgewählten Zeitslots: 5 (3)

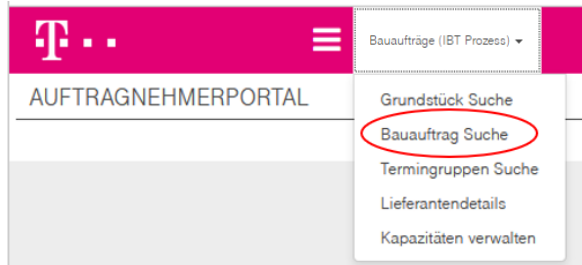
Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Freigeben (4)

Über die Buttons „Zurück“ und „Weiter“ kann zwischen den Reitern navigiert werden, mit dem Button „Abbrechen“ wird die Seite verlassen. Unter „Speichern“ kann ein Zwischenstand beim Anlegen der Termingruppe abgespeichert werden.

6.3.5 Bauauftrag Gf-TA planen

Die Planung eines Termins zur Durchführung des Bauauftrags zur Bereitstellung der Gf-TA für die Auftragnehmer der NE 4 erfolgt über Bauaufträge (IBT Prozess) im Untermenü „**Bauftrag Suche**“.

Hinweis: Die Terminierung des Bauauftrags zur Bereitstellung der GF-TA im Einfamilienhaus (1 WE) durch den Auftragnehmer der NE 3 erfolgt automatisch mit der Terminierung des Bauauftrags zum Errichten des GF-AP (gleicher Termin).

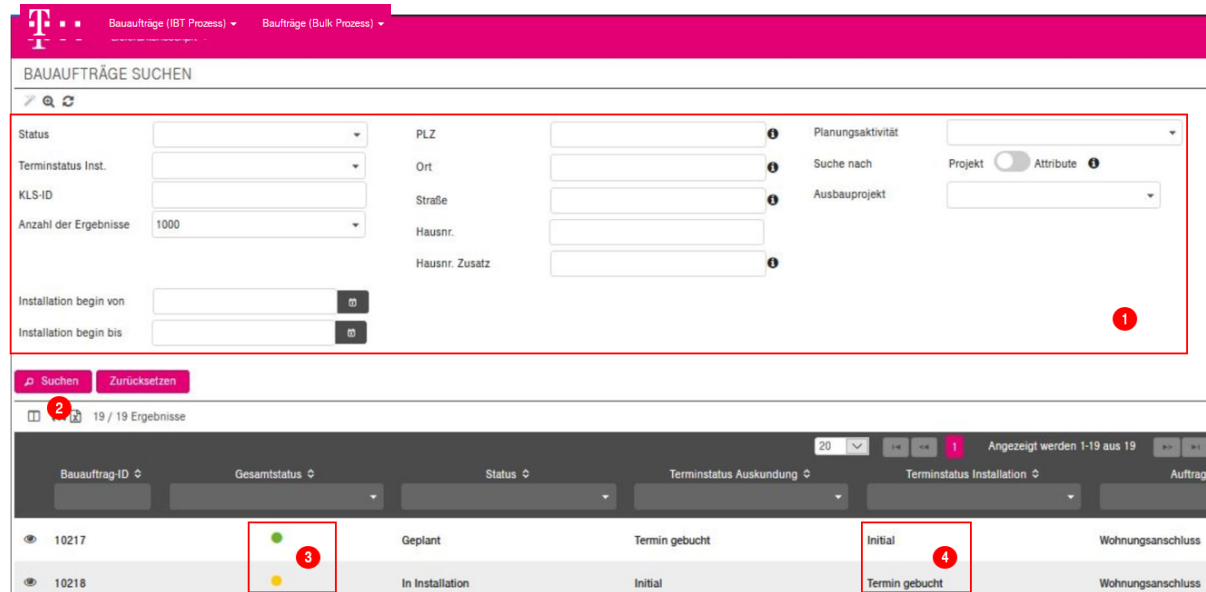


Im Fenster „**Baufträge Suchen**“ besteht die Möglichkeit die Suche über **Auswahlkriterien (1)** einzuschränken. Schließt man die Eingabe über den Button „**Suchen**“ (2) ab, erhält man als Ergebnis eine Übersicht der Bauaufträge, die dem Auftragnehmer zugeordnet sind. In der Ergebnisliste ist der zugehörigen **Gesamtstatus des Auftrags (3)** zu sehen. Dieser ist ausschlaggebend für die weitere Terminierung des Bauauftrags und kann die folgende Ampelfarben haben:

- Rot Ausbau nicht möglich
- Gelb Ausbau möglich, Eigentümerzustimmung liegt noch nicht vor
- Grün Ausbau möglich

Weiterhin ist in der Spalte „**Terminstatus Installation**“ (4) ersichtlich, ob bereits ein Bereitstellungstermin vereinbart wurde. Hierbei gibt es die folgenden Angaben:

- Initial noch keine Aktion
- Kommuniziert Termin ist an den Kunden versandt
- Termin gebucht Kunde hat Termin gebucht
- Alternativer Termin nötig Kunde hat keinen Termin bestätigt und benötigt neuen Termin



Bei der Eingabe der Auswahlkriterien ist die Eingabe im Feld „Planungsaktivität“ entscheidend für die Anzeige der Aufträge der Auftragnehmer der NE3 und NE4.

Planungsaktivität

Suche nach

Ausbauprojekt

GfTA-Installation (Mehrfamilienhaus) ← NE 4

GfTA-Installation (Einfamilienhaus) ← NE 3

Zum Anlegen des Bereitstellungstermins ist über das Symbol „Zauberstab“ die Ansicht „Termingruppe erstellen“ aufzurufen.

BAUAUFTRÄGE SUCHEN

Status

Terminabstimmung

KLS-ID

Anzahl der Ergebnisse

PLZ

Ort

Straße

Hausnr.

Hausnr. Zusatz

Ist die Seite „Termingruppe erstellen“ geöffnet, wird zunächst der Reiter „Termingruppe anlegen“ (1) bearbeitet. Hier wird die neue Termingruppe bezeichnet, der geplante Durchführungszeitraum der Bereitstellung eingegeben und die Dauer je Bereitstellung (2) festgelegt.

Im Reiter „Bauaufträge / Grundstücke“ (3) werden in der Ergebnisliste die Aufträge im Status „initial“ angezeigt. Über die Kontrollkästchen (4) am Zeilenbeginn werden die Aufträge der Termingruppe zugeordnet.

Über den Button „Weiter“ (5) wird in den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen (1)

Wähle Ressourcen aus

Wähle Zeitslots aus

Zusammenfassung

Name der Termingruppe

Von

Bis

Aktion

Dauer

Minuten

Geschätzter Aufwand (h)

Kapazität (h)

Geplanter Aufwand (h)

Bauaufträge / Grundstücke (3)

12 / 12 Ergebnisse

Verfügbarkeit

KLS-ID

Straße

Hausnummer

Hausnr. Z.

PLZ

4

5

Abbrechen

Zurück

Weiter

Speichern

Speichern und Freigeben

Im nächsten Schritt wird auf den Reiter „Wähle Ressourcen aus“ (1) gewechselt.

Es werden im oberen Bereich alle vorhandenen Ressourcen (2) angezeigt, die in dem Zeitraum zur Verfügung stehen. Aus den bisher gemachten Angaben zur Bereitstellungsdauer und den zugeordneten Bauaufträgen wird eine erforderliche Zeit ermittelt.

In der Auflistung der Ressourcen (3) werden nun die Mitarbeiter für die Durchführung ausgewählt.

Über den Button „Weiter“ (4) wird auf den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen **Wähle Ressourcen aus** (1) Wähle Zeitslots aus Zusammenfassung

Wähle Ressourcen aus

Name der Termingruppe: Auftragnehmer:

Von: 07.04.2020 Bis: 21.04.2020

Aktion: Auskundung Dauer: 60 Minuten

Geschätzter Aufwand (h): 2 Kapazität (h): 61 Geplanter Aufwand (h): 0

7 / 7 Ergebnisse

20 1 Angezeigt werden 1-7 aus 7

Ressourcen-Name Kapazität

0

5

40

5

11

5

5

20 1 Angezeigt werden 1-7 aus 7

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Freigeben

Im Reiter „Wähle Zeitslots aus“ (1) werden die Tage im Bereitstellungszeitraum in Zeitslots aufgeteilt angezeigt. Es werden nun die **Zeitslots ausgewählt** (2), die dem Kunden der Termingruppe zur Bereitstellung angeboten werden. Die ausgewählten Zeitslots sind einer Ressource (einem Mitarbeiter) zugewiesen. Der **gepante Aufwand** (3) wird angezeigt. Über den Button „Weiter“ (4) wird in den nächsten Reiter gewechselt.

TERMINGRUPPE ERSTELLEN

Termingruppe anlegen Wähle Ressourcen aus **Wähle Zeitslots aus** (1) Zusammenfassung

Wähle Ressourcen aus

Name der Termingruppe: Auftragnehmer:

Von: 07.04.2020 Bis: 21.04.2020

Aktion: Auskundung Dauer: 60 Minuten

Geschätzter Aufwand (h): 2 Kapazität (h): 61 Geplanter Aufwand (h): 0

40 / 40 Ergebnisse

Datum: 0 Duration: 0 20 1 Angezeigt werden 1-20 aus 40

Beginn: 0 Ende: 0

07.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

07.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

08.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

08.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

08.04.2020 60 08:00:00 07:00:00

08.04.2020 60 07:00:00 08:00:00

08.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

08.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

08.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

08.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

08.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

09.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

09.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

09.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

09.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

09.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

09.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

09.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

10.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

10.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

10.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

10.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

10.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

10.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

10.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

11.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

11.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

11.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

11.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

11.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

11.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

11.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

12.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

12.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

12.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

12.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

12.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

12.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

12.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

13.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

13.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

13.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

13.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

13.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

13.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

13.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

14.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

14.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

14.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

14.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

14.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

14.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

14.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

15.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

15.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

15.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

15.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

15.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

15.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

15.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

16.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

16.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

16.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

16.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

16.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

16.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

16.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

17.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

17.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

17.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

17.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

17.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

17.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

17.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

18.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

18.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

18.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

18.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

18.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

18.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

18.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

19.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

19.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

19.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

19.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

19.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

19.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

19.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

20.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

20.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

20.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

20.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

20.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

20.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

20.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

21.04.2020 60 18:00:00 17:00:00

21.04.2020 60 18:30:00 17:30:00

21.04.2020 60 08:00:00 09:00:00

21.04.2020 60 09:00:00 10:00:00

21.04.2020 60 10:00:00 11:00:00

21.04.2020 60 11:00:00 12:00:00

21.04.2020 60 12:00:00 13:00:00

Abbrechen Zurück Weiter Speichern Speichern und Freigeben

Abschließend werden im Reiter „Zusammenfassung“ (1) noch einmal alle Angaben aufgelistet.

Wichtig: Die **Anzahl der ausgewählten Zeitslots** (2) müssen größer sein als die **Anzahl der ausgewählten Grundstücke** (2), so dass auch die letzten Kunden eine Auswahl von Terminen haben.

Mit der Betätigung des Buttons „Speichern und Freigeben“ (4) werden an die betreffenden Kunden Emails mit der Bitte zur Terminvereinbarung gesendet. Nachdem der Termin vom Kunden ausgewählt wurde, wird dieser ins Portal übertragen und es wird eine Workorder erzeugt.

Wichtig: Der Vorgang „Speichern und Freigeben“ ist nicht umkehrbar.

Über die Buttons „Zurück“ und „Weiter“ kann zwischen den Reitern navigiert werden, mit dem Button „Abbrechen“ wird die Seite verlassen. Unter „Speichern“ kann ein Zwischenstand beim Anlegen der Termingruppe abgespeichert werden.

6.3.6 Bauauftrag durchführen

Die Durchführung des Bauauftrags für die Bereitstellung der GF-TA und des GF-AP ist in der Anlage 2 „Bauftrag durchführen“ beschrieben.

Mit Abschluss des Bauauftrags kann die Leitung durch den Kunden gebucht werden. Hierzu erhält er eine Aufforderung, seine Geräte anzuschließen und die Selbstadministration anzustoßen.

Durch den Disponenten ist die erfolgte Bereitstellung der NE4 am Home-ID (= Glasfaser-ID) Eintrag zu erkennen.

Hinweis: Mit einem Klick auf das „Sprechblase“-Symbol  am oberen Bildschirm öffnet sich ein Popup-Fenster mit einem Kommentarfeld.

6.3.7 Sonderfälle Baudurchführung

Wird der ONT-Test nicht erfolgreich abgeschlossen, sind die folgenden Szenarien zu unterscheiden:

- „Licht“ ist am Gf-TA vorhanden
Rücksprache mit dem BvT nehmen.

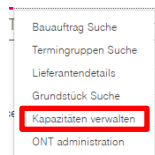
- „Licht“ ist am Gf-TA nicht vorhanden
Leitung der NE4 ist zu prüfen. Besteht der Fehler weiterhin, ist mit dem Hersteller der NE3-Ebene Rücksprache zu nehmen. Der Leitungsweg ist durch diesen zu prüfen.

6.3.8 Termingruppen pflegen

Aufgrund der Kundenrückmeldungen und Kundenaufträgen ist gegebenenfalls eine Anpassung Termingruppen erforderlich. Nachfolgend sind diese beschrieben.

6.3.8.1 Freie Mitarbeiterkapazitäten suchen

Wird für einen Zeitraum freie Mitarbeiterkapazität gesucht oder die Auslastung eines Mitarbeiters in einem Zeitraum soll eingesehen werden ist dies unter dem Menüpunkt „Kapazitäten verwalten“ unter Bauaufträge (IBT Prozess) aufrufbar.



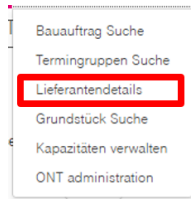
Aus der sich öffnenden Ansicht „Lieferanten-Kapazität Suchen“ ist ein Zeitraum (1) einzugeben. Über das Feld „Name der Ressource“ (2) kann eine Eingrenzung auf den Mitarbeiter vorgenommen werden. Soll bei der Suche der Buchungsstatus der termingruppe geprüft werden, ist im Kontrollkasten „Buchungsstatus überprüfen“ (3) ein Haken gesetzt werden. Die Suche wird dann auf einen Zeitraum von 3 Tagen begrenzt. Über den Button „Suche“ (4) wird der Vorgang gestartet.

In der Ergebnisliste (5) werden die Terminslots des Zeitraums angezeigt und ob der Mitarbeiter bereits für eine Termingruppe „Zugewiesen“ oder „Gebucht“ ist.

The screenshot shows the 'LIEFERANTEN-KAPAZITÄT SUCHEN' interface. It includes a search form with fields for 'Zeitraum von' (15.03.21), 'Zeitraum bis' (17.03.21), 'Id der Ressource', 'Name der Ressource' (Mustermonteur), 'Installation', 'Auslastung', and a checkbox for 'Buchungsstatus überprüfen'. A 'Suchen' button is at the bottom left. Below the form is a table with 34 results. The table columns are: Status, Datum, Beginn, Ende, Id der Ressource, Name der Ressource, Installation, Auslastung, Verfügbarkeit, Reservierungs Art, Reservierungs Id, and Termin Buchungsstatus. The table shows multiple rows for the date 15.03.2021, with time slots from 06:00:00 to 11:00:00. The 'Verfügbarkeit' column shows 'Nicht verfügbar' for most slots, and 'Verfügbar' for the last two. The 'Termin Buchungsstatus' column shows 'Zugewiesen' for all slots.

6.3.8.2 Termingruppe mit Handlungsbedarf

Um einen Handlungsbedarf aufgrund fehlender freier Termine in einer Termingruppe erkennen zu können, ist unter Bauaufträge (IBT Prozess) der Menüpunkt „Termingruppen Suche“ auszuwählen.



In der sich öffnenden Ansicht „Termin-Gruppen Suche“ kann im **Kopfbereich (1)** die Suche eingegrenzt werden. Über den Button „Suche“ (2) wird der Vorgang gestartet. In der Ergebnisliste sind in der **Spalte Handlungsbedarf (3)** die Termingruppen mit „Ja“ (4) gekennzeichnet, bei denen die verbleibenden Termine nicht mehr ausreichen.

Die Terminalsituation in der Termingruppe wird in den Spalten „Gebucht“, „Nicht Gebucht“ und „verfügbare Zeitgruppen“ (5) abgebildet. Die Termingruppe ist, wie im **Abschnitt „Keine Terminzusage des Kunden (Zeitanpassung Termingruppe)“** beschrieben zu erweitern.

TERMIN-GRUPPEN SUCHE

Termin-Gruppe-ID: Beginn von: Ende bis: Termin-Gruppe-Name: Anzahl der Ergebnisse: 1000

Suchen Zurücksetzen

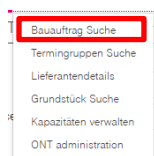
28 / 28 Ergebnisse

Handlungsbedarf	Termin-Gruppe-ID	Name	Beginn	Ende	Aufgabentyp	Status	Erstellungsdatum	Gebuchte	Nicht Gebuchte	Verfügbare Zeitgruppen	Auftragnehmer-ID
Nein			02.04.2021	03.04.2021	Auskundung	Kommuniziert	02.03.2021, 12:48:53	1	0	0	
Nein			17.03.2021	31.03.2021	Auskundung	Kommuniziert	03.03.2021, 08:46:41	1	0	0	
Nein			16.03.2021	30.03.2021	Auskundung	Kommuniziert	02.03.2021, 11:45:16	0	3	5	
Nein			18.03.2021	01.04.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	04.03.2021, 08:04:18	0	6	6	
Nein			15.03.2021	29.03.2021	Auskundung	Initial	01.03.2021, 14:23:21	0	3	4	
Nein			17.03.2021	31.03.2021	Auskundung	Initial	03.03.2021, 14:31:29	0	1	1	
Ja			02.03.2021	29.03.2021	Auskundung	Kommuniziert	01.03.2021, 13:43:15	1	1	0	
Nein			16.03.2021	30.03.2021	Ap-Installation	Kommuniziert	02.03.2021, 10:19:29	1	0	0	
Nein			16.03.2021	30.03.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	02.03.2021, 15:44:59	0	3	5	

Über das Symbol kann das Ergebnis exportiert werden.

6.3.8.3 Termingruppe erweitern (Bauftrag hinzufügen)

Werden in einem Bereich einer bestehenden Termingruppe weitere Kundenaufträge beauftragt können diese der Termingruppe zugeordnet werden. Hierzu ist unter Bauaufträge (IBT Prozess) der **Menüpunkt „Bauftrag Suche“** auszuwählen.



In der Ansicht „Baufträge suchen“ ist der gesuchte Bauauftrag über die Feldeingaben im **Kopfbereich (1)** einzugrenzen und die Eingabe über den Button „Suchen“ (2) abzuschließen. In der **Ergebnisliste (3)** ist dann über das „Auge“-Symbol der Bauauftrag zu öffnen.

BAUAUFTRÄGE SUCHEN

Suche

Status: Nächster Schritt: Planungskategorie: GfTA-Installation (Mehrfamilienhaus)

Terminstatus Erst: PLZ: GfTA-Installation: GfTA-Installation:

KLS-ID: Ort: GfTA-Installation: GfTA-Installation:

Anzahl der Ergebnisse: 2000

Installation beginn von: Installation beginn bis:

Bauftrag ID: Bauftrag Typ:

Carrier ID: Kunden ID:

Bestellnummer: Erstellt von:

Erstellt bis:

2

Suchen Zurücksetzen

48 / 48 Ergebnisse

Bauftrag ID	Nächster Schritt	Status	Terminstatus Auskündigung	Terminstatus Installation	Auftrag Typ	Fähigkeit Installation	Installation Beginn	PLZ	Ort
1	GfTA-Installation planen	Geplant	Termin gebucht	Initial	Wohnungsanschluss	15.01.2021, 01:00:00			
2	GfTA-Installation planen	Geplant	Initial	Initial	Wohnungsanschluss	28.02.2021, 01:00:00			
3	GfTA-Installation planen	Geplant	Termin gebucht	Initial	Wohnungsanschluss	15.01.2021, 01:00:00			
4	GfTA-Installation planen	Geplant	Termin gebucht	Initial	Wohnungsanschluss	15.01.2021, 01:00:00			
5	GfTA-Installation planen	Geplant	Initial	Initial	Wohnungsanschluss	28.02.2021, 01:00:00			
6	GfTA-Installation planen	Geplant	Initial	Initial	Wohnungsanschluss	28.02.2021, 01:00:00			

In der Ansicht „Bauftrag Anzeigen/Bearbeiten“ ist nun das „Kalender“-Symbol auszuwählen, um den Bauauftrag einer Termingruppe zuzuweisen.

BAUAUFTRAG ANZEIGEN/BEARBEITEN

Bestellnummer: Kunden Name:

Bauftrag ID: Klassifikation:

Bauftrag Status: Customer Order Reference:

Bauftrag Typ: Wohnungsanschluss:

Kündigungsgrund:

Kündigungsdatum:

Installations-Adresse / Immobilie

Straße: Gebäude-Art: Mehrfamilienhaus

Hausnummer: Wohnungseinheiten: 3

PLZ: Geschäftseinheiten: 0

Ort: Anzahl Stockwerke:

KLS-ID:

Gebäude-ID:

Fol-ID:

In der sich nun öffnenden Ansicht „Termin-Gruppen Suchen“ werden alle in Frage kommenden Termingruppen angezeigt. Über das „Kalender“-Symbol wird der Bauauftrag der Termingruppe zugeordnet.

TERMIN-GRUPPEN SUCHEN

Termin-Gruppe-ID: Beginn von: Ende bis: Termin-Gruppe-Name: Anzahl der Ergebnisse: 1000

Suchen Zurücksetzen

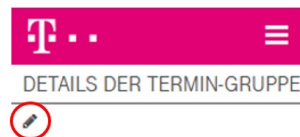
5 / 5 Ergebnisse

Handlungsbedarf	Termin-Gruppe-ID	Name	Beginn	Ende	Aufgabentyp	Status	Erstellungsdatum
Nein			15.03.2021	29.03.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	01.03.2021, 14:00:52
Nein			16.03.2021	30.03.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	02.03.2021, 15:44:59
Nein			18.03.2021	01.04.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	04.03.2021, 08:04:18
Ja			15.03.2021	29.03.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	01.03.2021, 13:51:14
Nein			17.03.2021	31.03.2021	Ta-Installation	Kommuniziert	03.03.2021, 10:16:36

In dem sich öffnenden Popup-Fenster ist die Übernahme über den Button „Hinzufügen“ zu bestätigen.

6.3.8.4 Termingruppe ändern / löschen

Sollen Bauaufträge aus einer Termingruppe entfernt werden, ist über den Weg „Termin-Gruppen Suchen“ die Termingruppe auszuwählen und in der Ansicht „Termingruppe Details“ über das „Stift“-Symbol die Ansicht „Termingruppe ändern“ aufzurufen.



In der Ansicht „Termingruppe ändern“ sind alle Bauaufträge vorausgewählt. Die **Bauaufträge, die aus der Termingruppe gelöscht werden sollen, müssen abgewählt (1) werden**. Hierbei sind Bauaufträge im Status „Termin gebucht“ nicht abwählbar.

Im nächsten Schritt ist der Button „Weiter“ (2) zu betätigen.

Hinweis: Unter dem Eintrag „Vorlaufzeit“ kann die Zeitspanne eingegeben werden, nach der frühestens eine Terminbuchung nach der Bekanntgabe der Termingruppe angenommen wird (auch wenn in dem Zeitraum Zeitslots frei sind.)

Ebenfalls ist der „Weiter“-Button für den Reiter „Wähle Ressource aus“ und „Wähle Zeitslot aus“ zu betätigen. Im Reiterzusammenfassung ist der Vorgang mit dem Button „Aktualisieren“ abzuschließen.

Baufträge (IBT Prozess) ▾
Baufträge (Bulk Prozess) ▾

TERMIN-GRUPPEN ÄNDERN

Termingruppe bearbeiten
Wähle Ressourcen aus
Wähle Zeitslots aus
Zusammenfassung

Wähle Zeitslots aus

Name der Termingruppe		Auftragnehmer	
Von		Bis	08.04.2021
Aktion	Auskundung	Dauer	120 Minuten
Geschätzter Aufwand (h)	0	Kapazität (h)	65
Anzahl der ausgewählten Grundstücke	0	Anzahl der ausgewählten Zeitslots	3

Abbrechen ✕
Zurück ⬅
➡ Weiter
Aktualisieren

Wurden alle Bauaufträge aus der Termingruppe entfernt, öffnet sich ein weiteres Popup-Fenster, in dem die Löschung der Termingruppe mit „Weiter“ zu bestätigen ist.

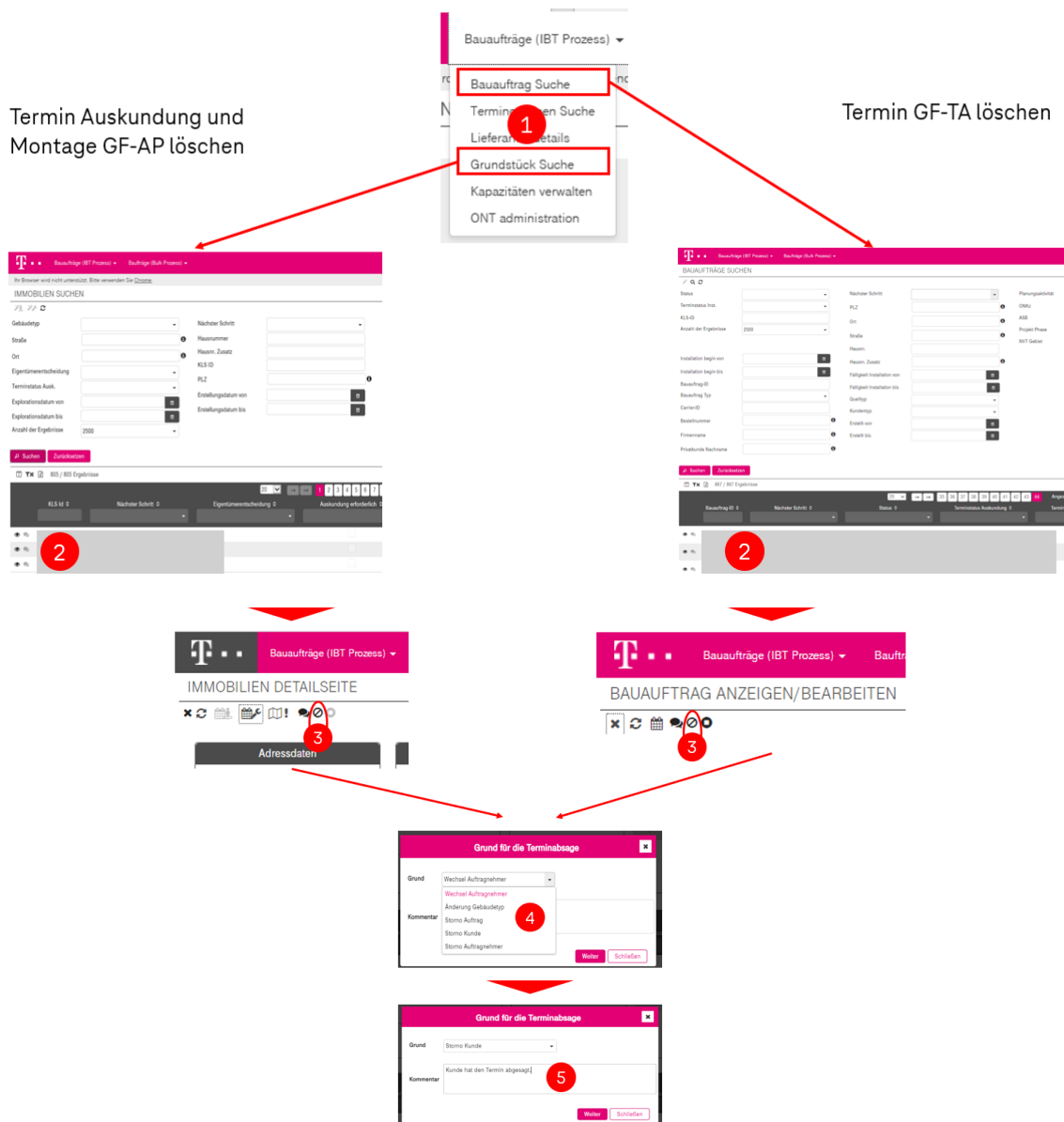
Diese Termingruppe enthält weder Immobilien noch Bauaufträge und wird deshalb gelöscht! ✕

Weiter
Abbrechen

6.3.8.5 Kundentermin löschen

Ist die Durchführung des Kundentermins nicht möglich bzw. sagt der Kunde den Termin ab, kann dieser gelöscht werden. Das Löschen des Termins hat zur Folge, dass die entsprechende Workorder zur Durchführung der Arbeiten ebenfalls wieder gelöscht wird.

Die Löschung kann für den Auskundungstermin sowie für die Termine der Montage des GF-AP und der GF-TA erfolgen. Der Aufruf erfolgt je nach Auftragstyp über die Menüpunkte **„Bauftrag Suche“** oder über die **„Grundstück Suche“** (1). Nachdem sich entsprechende Ansicht geöffnet hat, ist die Suche einzuschränken und in der **Ergebnisliste** (2) die Detailansicht der Immobilien bzw. des Bauauftrags aufzurufen. Über das Symbol **„Durchfahrtverboten“** (3) wird das Popup-Fenster geöffnet. Hier ist zunächst der **Grund** (4) der **Terminabsage** auszuwählen. Im Feld **Kommentar** (5) ist eine **aussagekräftige Information zum Absagegrund** zu hinterlegen. Über den **Button „Weiter“** wird die Bearbeitung abgeschlossen und der Termin gelöscht.



Der gelöschte Termin wird in der Detailseite der Immobilie und des Bauauftrags unter **Kündigungsgrund** angezeigt.

Wurde ein Kundentermin gelöscht, ist unter dem Kündigungsgrund der **ausgewählte Grund der Absage** angezeigt. Wird mit der **Maus auf das „i“** hinter dem Grund gezeigt, **erfolgt die Anzeige des letzten gebuchten Termins**.

Kündigungsgrund

Storno Kunde

Letzter gebuchter Termin: 17.08.21 10:00

6.3.9 Terminvereinbarung im Außendienst

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“.

Diese Form der Terminvereinbarung ist als Ergänzung - jedoch keinesfalls als Ersatz - für die Terminvergabe über Termingruppen zu verstehen.

Die Bearbeitung erfolgt über die MobileApp. Der Zugang ist mit allen Auftragnehmerrollen möglich.

Das Vorgehen zur Bearbeitung ist in der **Anlage 5 „Terminvereinbarung im Außendienst“** beschrieben.

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

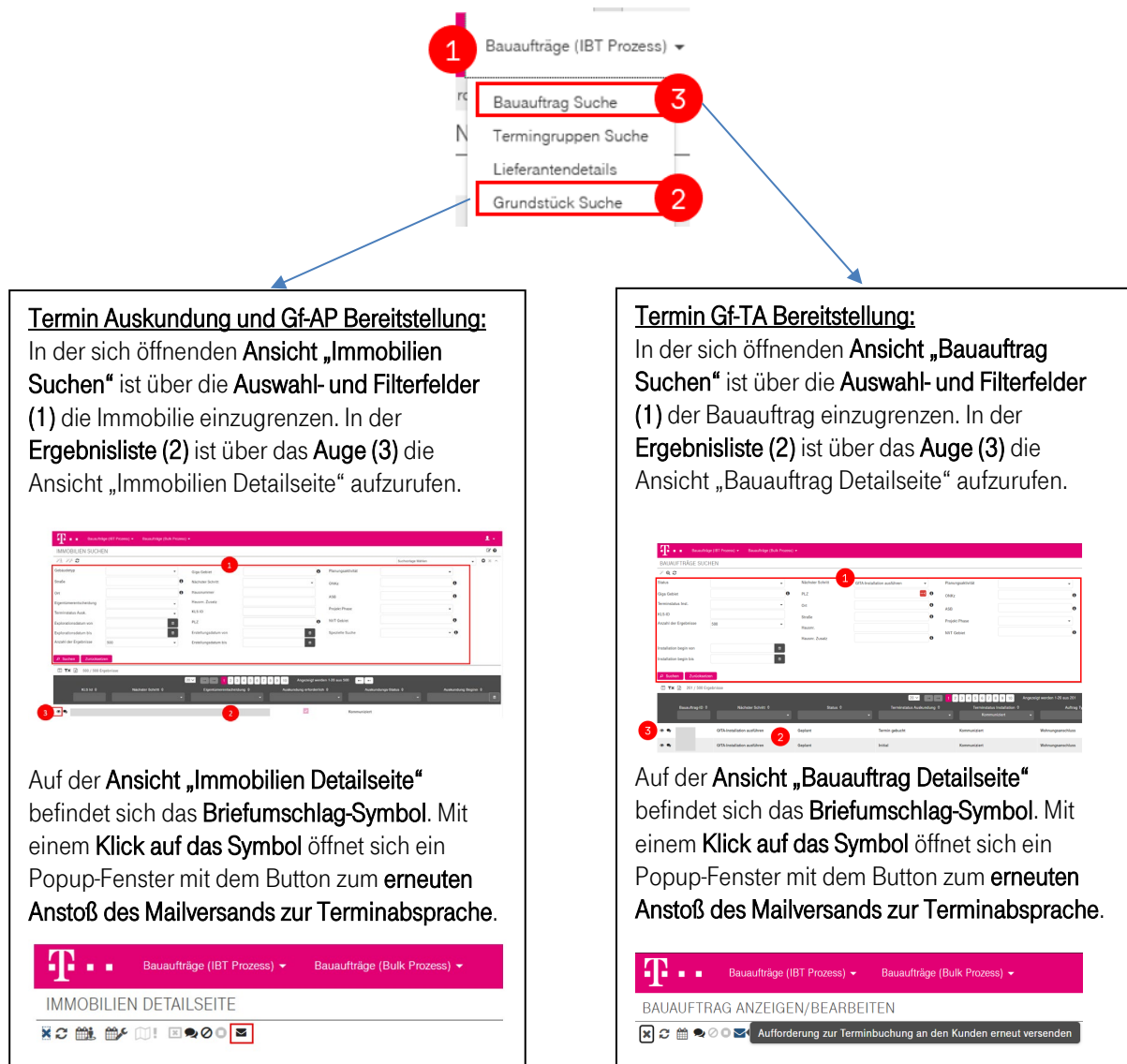
6.3.10 Erneutes Versenden von E-Mails

Es besteht die Möglichkeit den Versand der Email zur Terminvereinbarung erneut anzustoßen.

Der Versand kann für die Termine zur Gf-AP Bereitstellung an den Eigentümer und zur GF-TA Bereitstellung an den Kunden durch den jeweiligen Auftragnehmer versandt werden.

Der Aufruf wird über den **Reiter „Bauaufträge (IBT Prozess)“ (1)** gestartet. Der Mailversand bei der **Auskundung und Gf-AP** Bereitstellung erfolgt über den **Menüpunkt „Grundstück Suche“ (2)**. Bei der **Gf-TA** Bereitstellung ist der **Menüpunkt „Bauauftrag Suche“ (3)** zu verwenden.

Im Generalunternehmermodell wird bei der Bestätigung des Mailversands ein Auswahlfeld angezeigt, welche Mail versandt werden soll.



6.4 Wartegrund

Kann der Bauauftrag für eine Immobilie oder einen Kunden nicht wie geplant bzw. nur verzögert durchgeführt werden, ist dies in T-Magic zu dokumentieren. Wartegründe können an der Immobilie oder am einzelnen Bauauftrag hinterlegt werden. Wird ein **Wartegrund an einer Immobilie** eingetragen werden **alle verbundenen Bauaufträge** ebenfalls **angehalten**.

Unterschieden werden folgenden Symbole:

-  Erstellen eines Wartegrunds
-  Bearbeiten und Löschen eines Wartegrunds

6.4.1 Wartegrund anlegen

Mit Aufruf des Symbols für den Verzögerungsgrund öffnet sich das Eingabefenster. Das Symbol ist in den folgenden Ansichten zu finden:

Immobilien:

IMMOBILIEN DETAILSEITE



Bauaufträge:

BAUAUFTRAG ANZEIGEN/BEARBEITEN



Mit Aufruf des Symbols für den Wartegrund öffnet sich das Eingabefenster.

Verpflichtend ist hier das „Wiedervorlagedatum“ zu befüllen.

Wird die finalen Behebung des Verzögerungsgrunds erst zu einem späteren Zeitpunkt erwartet, kann dies im Feld „Voraussichtliches Enddatum“ hinterlegt werden.

Darüber hinaus ist ein „Grund“ für die Verzögerung anzugeben. Hierzu wird ein Auswahlménü angeboten. Wird mit der Maus das „i“ am Ende der Zeile berührt, werden Beispiele zum Wartegrund angezeigt.

Im Feld „Kommentar“ sind weitere Informationen zur Begründung der Verzögerung zu hinterlegen.

Über den Button „Aufträge speichern und halten“ wird die Eingabe abgeschlossen, und die entsprechenden Aufträge angehalten.

Wartegründe und Beispiele

Die auswählbaren Wartegründe können je nach Ansicht (Immobilie, Bauauftrag, BFOT) abweichen.

Wartegrund	Beschreibung	Wird gesetzt, wenn	Bearbeitung durch	Info-Mail an
Eigentümer nicht erreichbar	Eigentümer zur Terminvereinbarung nicht erreicht	2 Emails zur Terminerinnerung versenden ohne Reaktion (1. Email zum initialen Termin und 1 Terminerinnerung) 3 Anrufversuche an verschiedenen Tagen und Uhrzeiten erfolglos (Dokumentation der 3 (Anrufversuche im Bemerkungsfeld des GBGS Wartegrunds)	Rescueteam	Eigentümer
Kunde nicht erreichbar	Kunde zur Terminvereinbarung nicht erreicht	2 Emails zur Terminerinnerung versenden ohne Reaktion (1. Email zum initialen Termin und 1 Terminerinnerung) 3 Anrufversuche an verschiedenen Tagen und Uhrzeiten erfolglos (Dokumentation der 3 Anrufversuche Bemerkungsfeld des GBGS Wartegrunds)	Rescueteam	Kunde
Verzug durch Kunde	- Kunde möchte NE4/NE5 außerhalb des GBGS-Prozesses beauftragen - Kunde möchte zuerst Vorarbeiten leisten (z.B. Vorbereitung Leitungsweg) - Kunde möchte einen späteren Installationstermin	Kunde signalisiert, dass er mehr Zeit benötigt. Auftragnehmer stellt sich den Wiedervorlagetermin ein (Information vom Kunden).	Auftragnehmer	Kunde
Verzug durch Eigentümer	- Eigentümer möchte NE4/NE5 außerhalb des GBGS-Prozesses beauftragen - Eigentümer möchte zuerst Vorarbeiten leisten (z.B. Vorbereitung Leitungsweg) - Eigentümer möchte einen späteren Auskundungs- oder Installationstermin - Eigentümer hat Corona und braucht deshalb einen anderen Termin	Eigentümer signalisiert, dass er mehr Zeit braucht. Auftragnehmer stellt sich den Wiedervorlagetermin (Information vom Kunden) ein	Auftragnehmer	Eigentümer und Kunde
Warten auf Eigentümersammlung	Ausstehender Beschluss bzw. Zustimmung der Eigentümergemeinschaft	Fehlende Zustimmung der Eigentümergemeinschaft verhindert den weiteren Ausbau (Ausnahme Zustimmung für NE3, Auskundungsprotokoll auf "Ausstehend") oder keine Terminierung möglich, bis Eigentümersammlung zustimmt. Auftragnehmer stellt sich Wiedervorlagetermin ein (Information von Eigentümer)	Auftragnehmer	Eigentümer und Kunde
Warten auf Zustimmung durch Wowi	Wowi hat den Ausbau beauftragt es fehlt noch die Unterschrift des Zeichnungsberechtigten (Beispiel: Aussage des Hausmeisters bei der Auskundung)	Auskundungsprotokoll kann nicht final unterschrieben werden, da Zeichnungsberechtigter nicht bei Auskundung war. Auftragnehmer stellt Wiedervorlagetermin ein. Grundlage ist der erwartete Termin, zu dem die Unterschrift erfolgt ist.	Auftragnehmer	Eigentümer und Kunde
Bauverhinderung	Baufortschritt wird durch die Bauverhinderung aufgehalten, z.B.: - Baukran auf Trasse - Montageort nicht zugänglich (Nachbarschaftsstreit, Gemeinschaftsweg, ...) - Koordinierungszwang	Temporäre Bauverhinderung liegt vor. Auftragnehmer stellt sich einen Wiedervorlagetermin ein (realistisches Datum, wann die Bauverhinderung aufgehoben ist) und beschreibt die Bauverhinderung im Bemerkungsfeld des Wartegrunds	Auftragnehmer	Eigentümer und Kunde
Höhere Gewalt	Unwetter, Corona	Nicht abwendbare Ereignisse eintreten	Auftragnehmer	Eigentümer und Kunde
Vertriebsberatung notwendig	Beim Bau ist die Notwendigkeit einer Vertriebsberatung festgestellt	Auftraggeber hat Fragen zu seinem Vertrag. Der Auftragnehmer stellt sich	Vertrieb	Keine

		einen Wartegrund mit Wiedervorlagedatum ein		
WoWi/HV- Angang erforderlich	Beim Bau ist die Notwendigkeit einer Vertriebsberatung festgestellt	Auftraggeber hat Fragen zu seinem Vertrag. Auftragnehmer stellt sich einen Wartegrund mit Wiedervorlagedatum ein	Vertrieb	keine
FTTB Interessent	Wartegrund wird durch das GBGS gesetzt	Bei der Auskundung wurde durch den Eigentümer der Wunsch nach einer Beratung zu FTTB bekundet	Vertrieb	keine

6.4.2 Wartegrund bearbeiten / löschen

Mit Aufruf des Symbols für das Bearbeiten und Löschen des Wartegrunds öffnet sich das Eingabefenster. Das Symbol ist in den folgenden Ansichten zu finden:

Immobilien:

IMMOBILIEN DETAILSEITE



Bauaufträge:

BAUAUFTRAG ANZEIGEN/BEARBEITEN



Die **bestehenden Angaben** können nun **geändert** werden und über den Button „Grund aktualisieren“ erfolgt die Übernahme der angepassten Eingaben.

Soll der **Wartegrund gelöscht** werden, ist der Button „Aufträge aktivieren“ zu wählen. Erst mit dem **Löschen des Wartegrunds** werden die verbundenen **Bauaufträge** wieder zur weiteren **Bearbeitung freigegeben**.

Aktualisieren des Wartegrundes

Bitte wählen Sie den Wartegrund aus und geben Sie eine kurze Mitteilung ein

Grund

Wiedervorlagedatum*

Voraussichtliches Enddatum

Kommentar

* Pflichtfelder

6.4.3 Wartgrunddarstellung in der Ansicht „Immobilie suchen“ und „Bauftrag suchen“

In der **Ergebnisliste** der Ansicht „Immobilien suchen“ und „Bauftrag suchen“ wurde unter der **Spalte „Nächster Schritt“** der Schritt „Wartgrund beheben“ hinzugefügt.

Suchen Zurücksetzen

90 / 90 Ergebnisse

KLS Id	Nächster Schritt	Eigent
	GfAP-Installation ausführen	Ausstehend
	Prozess abgeschlossen	Zugestimmt
	Wartgrund beheben	Ausstehend
	Prozess abgeschlossen	Zugestimmt
	Wartgrund beheben	Ausstehend
	Wartgrund beheben	Ausstehend
	Auskundung durchführen	Zugestimmt
	Auskundung planen	Ausstehend

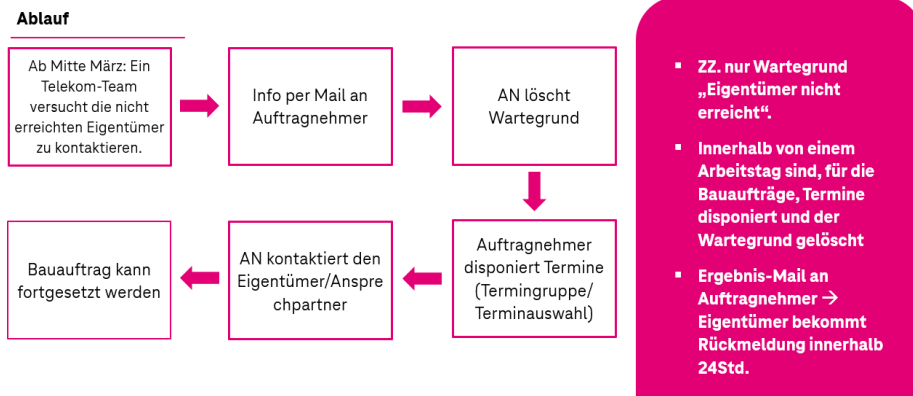
Zusätzlich sind jetzt **Spalten für „Wartgrund“, „Wiedervorlage“ und „Kommentar“** am Ende der Ergebnistabelle verfügbar. Wenn der Mauszeiger in der **Spalte „Kommentar“** über das Kontrollkästchen geführt wird der hinterlegte Kommentar sichtbar.

Angezeigt werden 1-20 aus 90

Erstellungsdatum	FoL-Id	Wartgrund	Wiedervorlage	Kommentar
14.07.2021, 15:34:49				☐
12.07.2021, 16:52:12				☐
22.06.2021, 15:23:35		Höhere Gewalt	30.10.2021	☒
28.06.2021, 11:27:44				Hochwasser
06.07.2021, 12:04:20				☐
06.07.2021, 15:21:51		Bauverhinderung	24.12.2021	☒
07.07.2021, 12:43:13				☐
07.07.2021, 09:25:31				☐

6.4.4 Temporäre Unterstützung bei der Bearbeitung von Wartgründen

Um die Zahl der Aufträge mit Wartgrund zu reduzieren, unterstützen Teams der Telekom zeitweise die Auftragnehmerbestrebungen die Eigentümer zu erreichen und die Ursache zu klären. Hierzu wurde der nachfolgende Prozess festgelegt.



Nachdem Erreichen des Eigentümers erfolgt eine Mail mit dem Folgenden Inhalt an den Auftragnehmer:

Betreffzeile:

Deutsche Telekom Glasfaser-Support: Diesen Auftrag bitte dringend bearbeiten

Textfeld:

Bitte den vorhandenen Wartegrund bearbeiten / löschen (siehe ZTV-26, Pkt. 6.3.10.2).

Bauauftrags-ID: *xxxxxxxx*

Erreichter Ansprechpartner: *Vorname Nachname*

Rückrufnummer: *0000/zzzzzzzz*

Erreichbar: *von: ss/min bis ss/min*

Bitte Kunden/Eigentümer einer Termingruppe zuordnen und Termine vorschlagen und innerhalb von 24 Std. zurückrufen!

Die Mail ist zeitnah entgegenzunehmen und zu bearbeiten. Nach spätestens 1 Arbeitstag ist der Wartegrund gelöscht und für den Bauauftrag sind Terminvorschläge disponiert!

Dies beinhaltet:

- Wartegrund nach ZTV-26 Pkt. 6.3.10.2 bearbeiten/löschen
Durch Klicken auf „Aufträge aktivieren“ wird der Wartegrund gelöscht und die verbundenen Bauaufträge zur weiteren Bearbeitung frei gegeben.
- Zuordnen des Bauauftrages zu einer Termingruppe und versenden neuer Termine
Terminauswahl durch Eigentümer möglich
- Rückruf des Eigentümers/Ansprechpartner
Das weitere Vorgehen mit Eigentümer/Ansprechpartner abstimmen und Ausbau fortsetzen

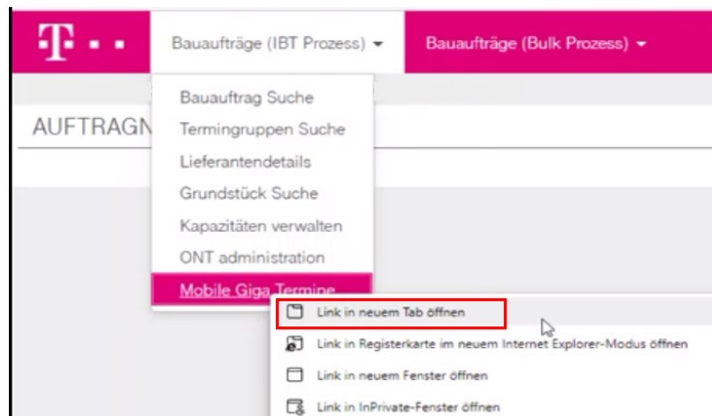
6.5 Terminbuchung über „Mobile Giga Termin“

Grundsätzlich erfolgt die Terminbuchung für den Disponenten mit dem Infrastruktur Bauen Tool (IBT) über die Termingruppenerstellung mit anschließendem Terminvorschlagsversand. Um adhoc auf Terminanpassungen reagieren zu können, wurde für den Innendienst die Möglichkeit geschaffen auf die Funktionen der „Terminbearbeitung im Außendienst“ (Gartenzaun-App) zuzugreifen.

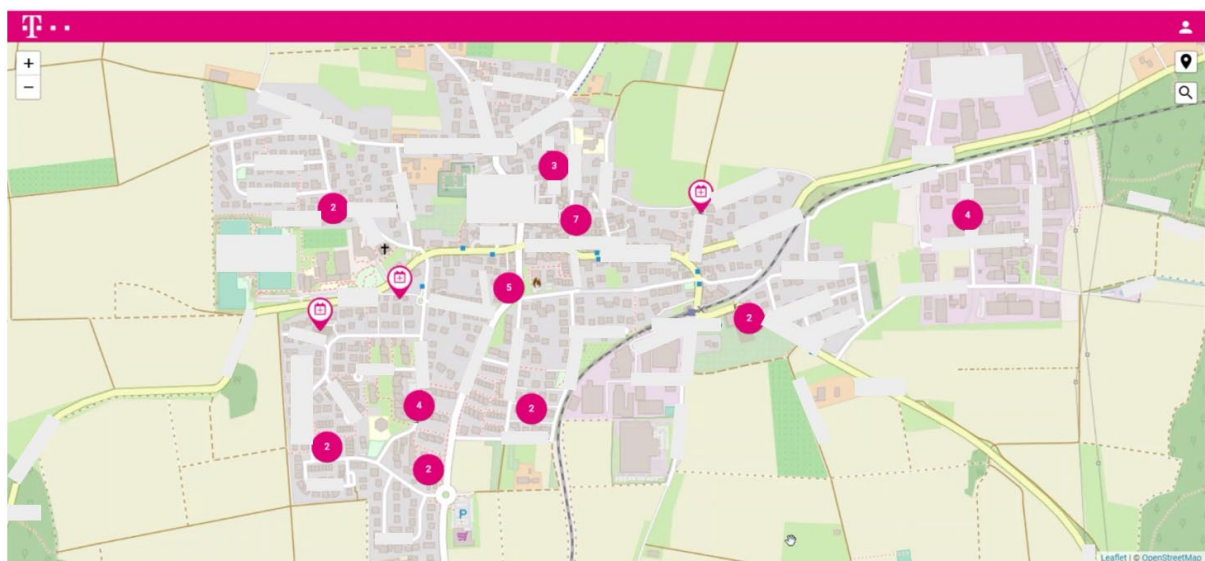
Nach dem Login im Gigabit Geschäftssystem befindet sich unter dem Reiter „Bauaufträge (IBT Prozess)“ der neue Menüpunkt „Mobile Giga Termin“.



Durch einen **Klick mit der rechten Maustaste** auf den **Menüpunkt „Mobile Giga Termine“** öffnet sich ein **Kontextmenü**. Zur besseren Übersicht empfehlen wir hier den **Eintrag „Link in neuem Tab öffnen“** auszuwählen.



In dem sich **öffnenden Browserfenster** wird die **Ansicht für die Terminanpassung des Außendienstes** geöffnet. Die weitere **Bearbeitung der Termineingabe oder -änderung** ist in der **ZTV-TKNetz 26 Anlage 5 „Terminbearbeitung im Außendienst“** beschrieben.



7 Bauaufträge im Bulk Fiber Order Tool (BFOT)

Um im **Bulk Prozess** die **Aufträge** des **Bulk Fiber Order Tool** bearbeiten zu können, sind, wie in den vorangehenden Kapiteln zum IBT beschrieben, die **Kennungen für das GBGS** zu beantragen, den **Mitarbeitern die Rollen zuzuweisen** und die **Auftragnehmer-Kontaktdaten gepflegt**.

Mit Aufruf des erhaltenen **firmenspezifischen Links für den Innendienst** und der **Rolle „Supplier Portal Disponent“** gelangt man zur Login-Seite des Systems.



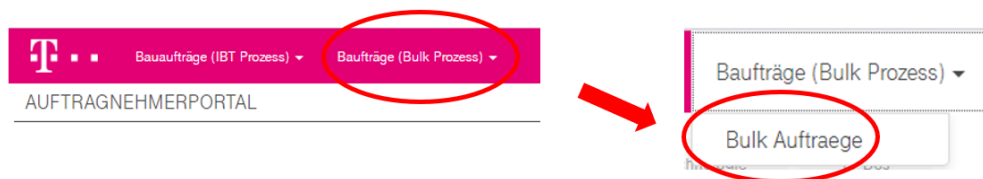
GIGABIT

Benutzername
Max Mustermann

Passwort
••••••••

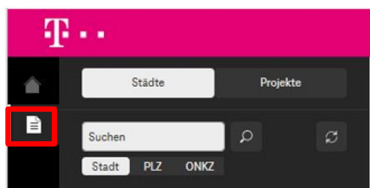
Anmelden

Nach dem Login wird das „Auftragnehmerportal“ mit zwei Einträgen im Spaltenkopf angezeigt. Im Reiter „Bauaufträge (Bulk Prozess)“ ist der Menüpunkt „Bulk Auftrage“ zu wählen.

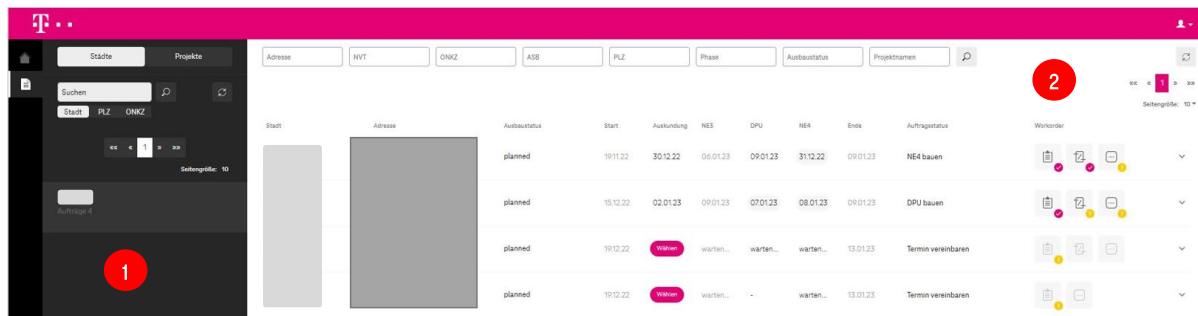


7.1 Bauaufträge einsehen

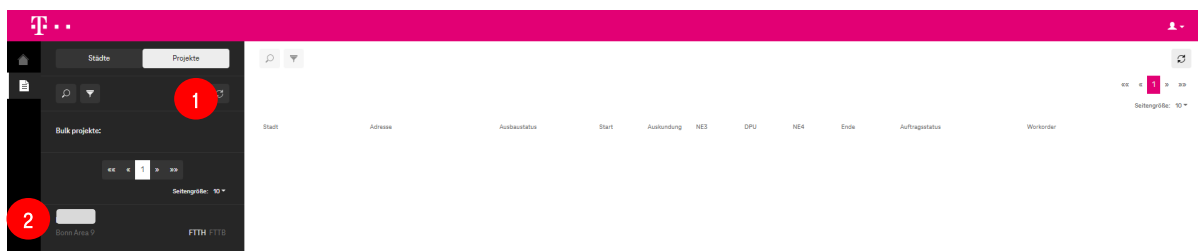
Auf der Startseite der BFOT-Aufträge sind durch einen Klick auf das „Blatt“ (1) die **Aufträge aufzurufen**.



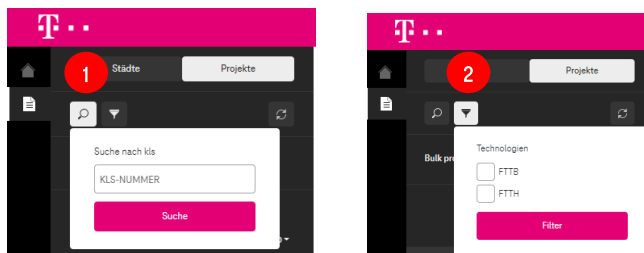
Die Oberfläche ist in 2 Bereiche getrennt. Auf der linken Seite (1) wird die Region oder das BFOT-Projekt ausgewählt, die Anzeige der zugehörigen Aufträge erfolgt dann auf der linken Seite (2).



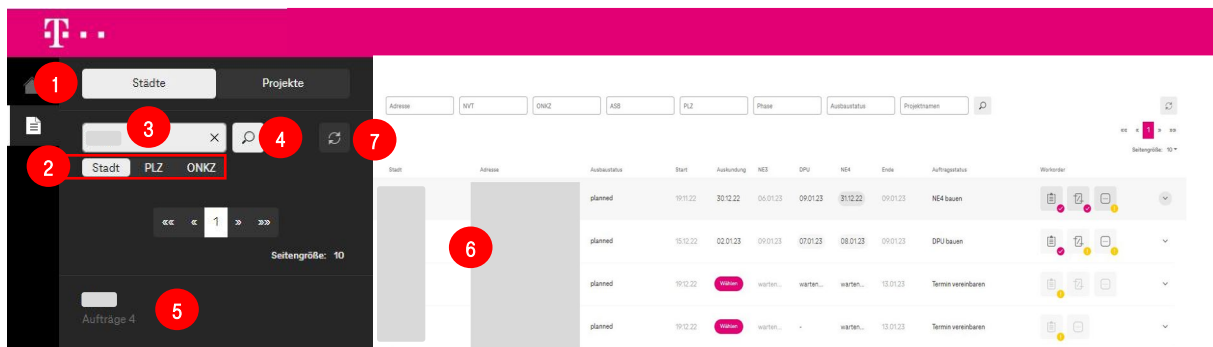
Es stehen zwei Möglichkeiten der Suche zur Verfügung. Die **Suche über die BFOT-Projekte** ist über den **Reiter „Projekte“ (1)** zu starten und **dann das BFOT-Projekt (2)** auszuwählen. Die Ausbauprojekte sind in der Benennung als **Bestandsgebiete (BES)** und **Neubaugebiet (NBG)** gekennzeichnet.



Es stehen weitere Möglichkeit zur Eingrenzung zur Verfügung. Über die **„Lupe“ (1)** kann eine **bestimmte KLS-ID projektübergreifend** gesucht werden. Mit dem **„Filter“ (2)** ist die **Eingrenzung auf die Ausbautechnologie „FTTH“ oder „FTTB“** möglich.



Weiterhin besteht die Möglichkeit **Aufträge in einer Stadt** zu suchen. Hierzu ist der **Reiter „Städte“ (1)** auszuwählen. Es stehen **drei Suchkriterien „Stadt“, „PLZ“ oder „ONKZ“ (2)** zur Verfügung. **Im Suchfeld (3)** ist das Suchkriterium entsprechend der Auswahl einzutragen und über die **„Lupe“ (4)** die Suche anzustoßen. In der **Ergebnisliste (5)** wird im Beispiel die **Stadt mit der Anzahl der vorliegenden Aufträge** angezeigt. Durch einen **Klick auf den Städtenamen** werden die **Aufträge auf der rechten Seite des Bildschirms (6)** angezeigt. Über den Button **„Aktualisieren“ (7)** werden **alle Filter zurückgesetzt**.



Die Aufträge lassen sich durch die **Such- und Filterfunktionen weiter eingrenzen**. Die Eingabe ist jeweils durch die „Lupe“ (1) abzuschließen. Über den Button „Aktualisierung“ (2) werden alle Filter zurückgesetzt.

The screenshot shows a horizontal filter bar with several input fields: 'Adresse', 'NVT', 'ONKZ', 'ASB', 'PLZ', 'Phase', 'Ausbaustatus', and 'Projektname'. Each field has a magnifying glass icon (1) to its right. At the far right of the bar is a circular refresh button (2).

Das Feld „Adresse“ ist als **Suchfeld** angelegt. Zur Suche sind **mindestens 3 Zeichen (1)** einzugeben. Die Aufträge, die zur Suche passen, werden in der **Liste (2)** angezeigt. Die **Anzahl der Ergebnisse** wird am Feld „Adresse“ (3) angezeigt.

The diagram illustrates the search process for the 'Adresse' field. It shows the 'Adresse' input field with a red arrow (1) pointing to a search input box containing 'Rus'. This box has a magnifying glass icon (1) and a result count '3' (3). Below this, a table (2) shows the results:

Stadt	Adresse
60600 Bonn	Rus

Die **Menüs der weiteren Felder** sind gleich aufgebaut und verfügen über eine **Such- und eine Filterfunktion**. Das Feld „Suche“ (1) ermöglicht die Eingabe eines bestimmten Wertes. Auch hier wird **ab drei Zeichen** das **Ergebnis** in der Liste angezeigt.

Alternativ kann über die **Filterfunktionen** vorgegangen werden. Alle Werte der Ergebnisliste des jeweiligen Suchfelds werden angezeigt. Diese können dann einzeln **am jeweiligen Wert (2)** oder über die Auswahl „**Wähle Sie Alle**“ (3) ausgewählt werden.

Es können **mehrere Suchen und Filter parallel verwendet** werden. Die **Eingabe** ist, wie bereits beschrieben, mit der „Lupe“ abzuschließen.

Der Button „Filter hinzufügen“ hat keine Funktion.

The screenshot shows the filter menu for 'NVT'. It has a search input field (1) with a magnifying glass icon. Below it are two checkboxes: 'Wählen Sie Alle' (3) and '22V1234' (2). A pink button 'Filter hinzufügen' is at the bottom.

Ansichten der weiteren Such- und Filterfelder:

Three screenshots showing the search and filter interfaces for 'ONKZ', 'ASB', and 'PLZ'. Each interface has a search input field, a 'Wählen Sie Alle' checkbox, a checkbox with a specific value, and a 'Filter hinzufügen' button.

- ONKZ:** Search field, 'Wählen Sie Alle' (0/1), checkbox '233'.
- ASB:** Search field, 'Wählen Sie Alle' (0/1), checkbox '54'.
- PLZ:** Search field, 'Wählen Sie Alle' (0/1), checkbox '60600'.

Phase

Suche

☐ Wählen Sie Alle 0/3

☐ Initial Ausbau

☐ Nachinstallation

☐ Regelausbau

Filter hinzufügen

Ausbaustatus

Suche

☐ Wählen Sie Alle 0/1

☐ planned

Filter hinzufügen

Projekttramen

Suche

☐ Wählen Sie Alle 0/1

☐ NBG - Bonn

Filter hinzufügen

Wurden die Aufträge eingegrenzt, kann in der Ergebnisliste der Status der Arbeiten in der Spalte **Auftragsstaus** (1) ersehen werden. Es ist der **nächste Arbeitsschritt** dargestellt.

Anstehende **Terminvereinbarungen** sind mit „Wählen“ (2) magenta gekennzeichnet. Noch **nicht terminierbare Arbeiten** haben den Status „warten...“ (3). Der Auftragnehmer kann nur die Termine seiner Netzebene bearbeiten. In der Spalte **DPU** (4) ist nur **ein Eintrag**, wenn die **Ausbautechnologie FTTB** ist.

Über den „Haken“ (5) am Ende der Zeile können die **Details für das Gebäude** geöffnet werden.

Stadt	Adresse	Bedarfspunkt	Start	Auskundung	NB3	DPU	NB4	Ende	Auftragsstatus	Workorder	
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren		
12345 Musterstadt	Musterstraße 11	-	03.03.22	2 Wählen	warten...	4	3 warten...	16.03.23	1 Termin vereinbaren		5
12345 Musterstadt	Musterstraße 17	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren		
12345 Musterstadt	Musterstraße 22	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren		

In der Detailansicht befinden sich die **Daten des Auftraggebers** (1) und ggf. einer weiteren **Kontaktperson** (2).

Über diese Kontaktdaten erfolgt die **Abstimmung der Termine zum Bauprozess** zwischen Eigentümer / Kunde und dem Auftragnehmer.

Mit einem Klick auf „E-Mail senden“ kann eine Mail erzeugt und versandt werden.

Hinweis: Abweichend zum IBT Prozess erfolgt kein automatisierter Mailversand zur Terminvereinbarung.

Ist ein **weiterer Auftragnehmer für die anderen Netzebene** an der Bereitstellung des Anschlusses beteiligt ist dies unter „**Weiter Supplier**“ (3) vermerkt. Im Generalunternehmermodell ist der eigenen Firmeneintrag hier vorhanden.

Unter der Überschrift „**Technologie**“ (4) wird die **Ausbauweise** angezeigt, in der das **Hausnetz** gebaut wird. Möglich ist hier:

- FTTH
- FTTB über Kupferdoppelader
- FTTB über Coaxialkabel *(noch nicht im GBGS umgesetzt)*

In der Spalte „**Anzahl der Gf-TA**“ (5) ist die Zahl der **zu bauenden Gf-TA** dargestellt. Im Zuge der Bedarfsvalidierung bei der Auskundung oder der Bereitstellung des GF-AP kann sich diese verändern. Für **jeden Bedarf** wird eine **Workorder** zur Bereitstellung erzeugt. Diese haben **keinen Kundenbezug** und können **frei** bei der Bereitstellung **genutzt werden**.

Wurde ein „**Kommentar zum Auftrag**“ (noch nicht umgesetzt) (6) hinterlegt, wird dieser hier angezeigt. Er ist **für alle Bearbeiter** der Baumaßnahme **sichtbar**. Wurde eine **Auskundung** (7) durchgeführt, ist das **Protokoll abgelegt und einsehbar**.

Am Ende der Zeile befindet sich die Angabe der **KLSID** und der **FOL-ID** (8).

Stadt	Adresse	Bedarfspunkt	Start	Auskündigung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren	[Icon]

Auftraggeber	Kontaktperson	Weiterer Supplier	Technologie	Anzahl der GF-TA	Kommentar zum Auftrag	Protokoll	Klemmbrett-Symbol
Max Muster +49xxxxxxxxx E-Mail senden	-	Musterfirma NE3	FTTH	3	-	-	[Icon]

Stadt	Adresse	Bedarfspunkt	Start	Auskündigung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 11	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren	[Icon]
12345 Musterstadt	Musterstraße 17	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren	[Icon]
12345 Musterstadt	Musterstraße 22	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren	[Icon]

Wurde die **Auskündigung durchgeführt** und die **Workorder abgeschlossen**, ist dies am **Bedarfspunkt** durch den **Haken am Klemmbrett-Symbol** unter der Spalte „**Workorder**“ zu erkennen.

In den **Auftragsdetails** ist dann unter dem Eintrag „**Protokoll**“ ein **Klemmbrettssymbol** abgebildet. Hierüber ist das Protokoll einsehbar.

Alle Symbole und deren Bedeutung sind in einem späteren Kapitel beschrieben.



7.2 Termin buchen

Über den bereits beschriebenen Weg wird zu bearbeitende Bedarfspunkt aufgerufen. Die Abstimmung des Termins mit dem Eigentümer / Kunden ist bereits im Vorfeld außerhalb des GBGS z.B. per Mail oder Telefon erfolgt.

Hinweis zu FTTB: Bei der Terminabstimmung mit dem Eigentümer zur Bereitstellung der DPU muss geklärt werden, dass der Stromanschluss zum Montagetermin bereitsteht. Zur Unterstützung des Eigentümers wurde ein Flyer erstellt. Dieser ist an **Anlage 6 „Eigentümerinformation DPU Stromanschluss“** angehängt und ist im Zuge der Auskündigung oder spätestens bei der Montage der OneBox an den Eigentümer bzw. seinem Bevollmächtigten zu übergeben.

Nachfolgend ist am Beispiel der Auskündigung das Eintragen des Termins im GBGS beschrieben. Die Termineingaben für die anderen Gewerke ist vergleichbar. Um den Termin bearbeiten zu können, muss dieser im Status „**Wählen**“ **Magenta hinterlegt** sein.

Stadt	Adresse	Bedarfspunkt	Start	Auskündigung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	Wählen	warten...	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren	[Icon]

Mit einem Klick auf den Button „**Wählen**“ öffnet sich die **Datumsauswahl**. Hier ist nun zunächst das **Datum (1)** der des **abgestimmten Durchführungstermins** auszuwählen. Anschließend ist die **Start- und Ende-Zeit (2)** der **Bearbeitung** der Workorder auszuwählen.

Sind alle Eingaben erfolgt, ist über den Button „**Festlegen**“ (3) der **Termineintrag abzuschließen**.

Hinweis:

Liegt der gewählte Termin hinter dem „Endetermin“ erfolgt ein Warnhinweis. Diese ist nachrichtlich und der Termin kann trotzdem eingetragen werden.

Bei Einfamilienhäusern wird der Termin für den Auftrag zur Bereitstellung NE3 für den Termin NE4 übernommen.

The screenshot shows the T-Mobile interface for scheduling a service. A date selection calendar is open, showing the month of October 2021. The date 20 is selected. Below the calendar, there are time selection fields for 'Startzeit' and 'Endzeit'. The 'Startzeit' is set to 08:00 and the 'Endzeit' is set to 10:00. A red circle 1 highlights the calendar, a red circle 2 highlights the time selection fields, and a red circle 3 highlights the 'Festlegen' button.

Der **ausgewählte Termin (1)** ist nun für die Auskundung eingetragen und eine entsprechende Workorder wird erzeugt. Parallel wurde der **Auftragsstatus** von „Termin vereinbaren“ auf „Besichtigung durchführen“ (2) geändert. Das Symbol **Klemmbrett (3)** ist nun hervorgehoben.

Wurde der Termin zur Bereitstellung der NE4 erfasst, wird für eine Workorder je GF-TA bzw. TAE gemäß den eingegebenen Bedarfen erzeugt. Diese Workordern haben alle den gleichen Termin.

The screenshot shows the T-Mobile interface with a table of service orders. The table has columns for Stadt, Adresse, Bedarfspunkt, Start, Auskundung, NE3, DPU, NE4, Ende, Auftragsstatus, and Workorder. The 'Auftragsstatus' column shows 'Termin vereinbaren' and the 'Workorder' column shows a 'Klemmbrett' icon. Red circles 1, 2, and 3 highlight the date field, the 'Termin vereinbaren' status, and the 'Klemmbrett' icon respectively.

Die Termine für die nachfolgenden Arbeiten können erst vereinbart werden, wenn der Vorangestellte Arbeitsschritt abgeschlossen ist. Im Beispiel ist der Termin für die NE3 nun **von „warten...“ auf „Wählen“ (1)** gesprungen. Im nächsten Schritt ist in gleicher Weise, wie bei der Auskundung beschrieben, der Termin zu vereinbaren. Dies wird mit dem **Auftragsstatus „Termin vereinbaren“ (2)** angezeigt. Die abgeschlossene Durchführung der Auskundung ist an dem **Haken am Klemmbrett (3)** der Spalte Workorder zu erkennen.

T Bauaufträge (IBT Prozess) Bauaufträge (Bulk Prozess)										
Stadt	Adresse	Bedarfpunkt	Start	Auskundung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	07.03.22	Warten	-	warten...	16.03.23	Termin vereinbaren	

1

2

3

7.3 Termin ändern

Ein **Termin** kann **bis Inarbeitnahme der Workorder geändert** werden. Zur Terminänderung ist über das Projekt oder das Ausbaugebiet der **Bedarfpunkt aufzurufen**. An nachfolgendem Beispiel wurde für die Bereitstellung der NE3 ein Termin gebucht. Mit **überstreichen des Datumfelds** mit dem Mauszeiger wird dieses in **Magenta hinterlegt**. Zur **Bearbeitung** ist das **Feld anzuklicken**.

T Bauaufträge (IBT Prozess) Bauaufträge (Bulk Prozess)										
Stadt	Adresse	Bedarfpunkt	Start	Auskundung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	07.03.22	10.03.22	-	warten...	16.03.23	NE3 bauen	

10.03.22

Es öffnet sich, wie bei der ersten Eingabe des Termins, das **Fenster mit Kalender (1)** und den **Zeitfenstern für Start- und Endzeit (2)**. Wird hierbei ein **Zeitpunkt nach dem Ende-Termin** des Auftrags gewählt erfolgt ein **Warnhinweis (3)**. Nach erfolgter Anpassung ist die Eingabe über den Button „**Festlegen**“ (3) abzuschließen.

T Bauaufträge (IBT Prozess) Bauaufträge (Bulk Prozess)										
Stadt	Adresse	Bedarfpunkt	Start	Auskundung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	07.03.22	11.03.22	-	warten...	16.03.23	NE3 bauen	

1

2

3

4

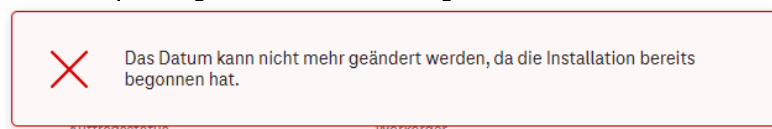
Achtung! Sie haben ein Datum gewählt, dass sich nach dem Ausbauteil befindet.

Festlegen

Die **Übernahme** des **geänderten Termins** wird durch ein **Popup-Fenster** bestätigt.



Ist eine **Anpassung des Termins nicht möglich**, wird dies ebenfalls durch ein **Popup-Fenster** angezeigt.



7.4 Workorder: Bedeutung der Symbole

Am Ende der Auftragszeile werden unter dem Reiter „Workorder“ Symbole angezeigt, die den Ausführungsstand abbilden.

T Bauaufträge (IBT Prozess) Bauaufträge (Bulk Prozess) 										
Stadt	Adresse	Bedarfpunkt	Start	Auskundung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	07.03.22	10.03.22	-	warten...	16.03.23	NE3 bauen	

Nachfolgend werden die Symbole und ihre Bedeutung beschrieben:

Auskundung

	„Ausgegrautes Klemmbrett“ Es wurde kein Auskundungsdatum gesetzt
	„Ausgegrautes Klemmbrett mit gelben Ausrufezeichen“ Kein Auskundungsdatum -> Startdatum wurde überschritten
	„Schwarzes Klemmbrett“ Auskundungsdatum wurde gesetzt/geplant
	„Schwarzes Klemmbrett mit gelben Ausrufezeichen“ Geplantes Auskundungsdatum liegt in der Vergangenheit
	„Schwarzes Klemmbrett mit Magenta Häkchen“ Geplante Auskundung wurde ausgeführt

NE3

	„Ausgegrautes Haus“: Kein Datum gesetzt für Onebox
	„Ausgegrautes Haus mit gelben Ausrufezeichen“ Kein Datum für die Installation der Onebox wurde gesetzt/geplant oder Nur bei HA Only: Startdatum wurde überschritten
	„Schwarzes Haus“: Datum ist gesetzt für Onebox
	„Schwarzes Haus mit gelben Ausrufezeichen“: Datum für Onebox ist gesetzt, liegt aber in der Vergangenheit
	„Schwarzes Haus mit Magenta Häkchen“: Onebox ist installiert

DPU

	„Ausgegraute Karte“ Kein Datum für DPU Installation gesetzt
	„Schwarze Karte“ Datum für DPU Installation ist gesetzt/geplant
	„Schwarze Karte mit gelben Ausrufezeichen“: Datum für DPU Installation wurde gesetzt, liegt aber in der Vergangenheit/wurde überschritten

	„Schwarze Karte mit Magenta Häkchen“ DPU ist installiert
NE4	
	„Ausgegrauter Kasten“ Kein Datum für GF-TA/TAE wurde gesetzt/geplant
	„Schwarzer Kasten“ Datum für GF-TA/TAE wurde gesetzt/geplant
	„Schwarzer Kasten mit gelben Ausrufezeichen“ Datum für GF-TA/TAE wurde gesetzt/geplant, liegt aber in der Vergangenheit/wurde überschritten
	„Schwarzer Kasten mit Magenta Häkchen“: GF-TA/TAE wurde installiert

7.5 Statusbedeutung des Auftragsstatus

Am Ende der Auftragszeile werden unter dem Reiter „Auftragsstatus“ Informationen zum Baufortschritt und den erforderlichen nächsten Schritten angezeigt.

Stadt	Adresse	Bedarfspunkt	Start	Auskundung	NE3	DPU	NE4	Ende	Auftragsstatus	Workorder
12345 Musterstadt	Musterstraße 10	-	03.03.22	07.03.22	10.03.22	-	warten...	16.03.23	NE3 bauen	

Die Statusanzeigen sind für den AN NE3 und NE4 unterschiedlich. Der jeweilige Status und seine Bedeutung sind in der nachfolgenden Tabelle dargestellt.

Anzeige des Auftragsstatus bei NE3 und NE4

Bedeutung für NE4	Status NE4		Status NE3	Bedeutung für NE3
Termin für Auskundung muss vereinbart und eingepflegt werden	Termin vereinbaren	Auskundung	Besichtigung abwarten	Warten auf NE4 Auftragnehmer
Auskundung ist durchzuführen	Besichtigung durchführen		Besichtigung abwarten	Warten auf NE4 Auftragnehmer
Warten auf den NE3 Auftragnehmer	NE3 abwarten	Bereitstellung Onebox	Termin vereinbaren	Termin für Bereitstellung Onebox muss vereinbart und eingepflegt werden
Warten auf den NE3 Auftragnehmer	NE3 abwarten		Auftrag abgeschlossen	OneBox-Bereitstellung abgeschlossen
Termin für Bereitstellung GF-TA muss vereinbart und eingepflegt werden	Termin vereinbaren	Bereitstellung GF-TA	Auftrag abgeschlossen	NE3-Arbeiten sind abgeschlossen
GF-TA muss bereitgestellt werden	NE4 bauen		Auftrag abgeschlossen	NE3-Arbeiten sind abgeschlossen
Alle GF-TA sind installiert und alle Workorder sind abgeschlossen	Auftrag abgeschlossen		Auftrag abgeschlossen	NE3-Arbeiten sind abgeschlossen

7.6 Auftrag fertigstellen

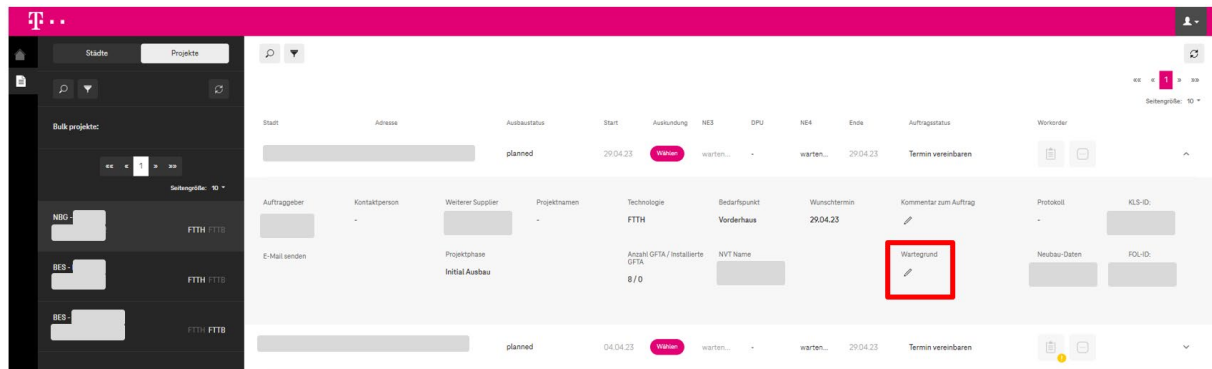
Der Auftrag ist abgeschlossen, wenn in allen im Auftrag vorhandenen Immobilien die Tätigkeiten (Workorder) bearbeitet und abgeschlossen wurden. Kann eine Montage in einem Haus oder einer Wohnung final (z.B. Zugang zur Wohnung wird verweigert) nicht durchgeführt werden, ist mit dem BvT Rücksprache zu nehmen.

7.7 Wartegrund BFOT

Ergeben sich Beeinflussungen des Baufortschritts, kann dies durch Wartegründe abgebildet werden.

7.7.1 Wartegrund anlegen

Die Eingabe der Wartegründe erfolgt auf der Detailansicht des Auftrags.



Mit einem Klick auf das „Stift“-Symbol öffnet sich ein **Popup-Fenster**. Hier ist als Pflichteingabe der **Grund** für die Beeinträchtigung auszuwählen. Die Bedeutung der **Wartegründe** ist im **Kapitel 6.4.1** beschrieben.

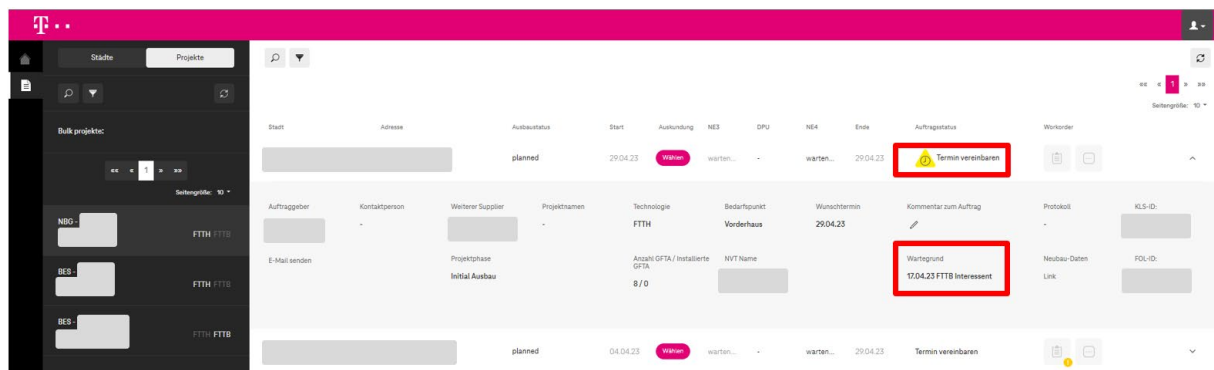
Beim Feld „**Wartegrundzeitraum**“ ist der **Termin** anzugeben, zu dem ein erneuter Angang erfolgen kann. Im Feld „**Erwarteter Lösungszeitpunkt**“ kann ein **zusätzlicher Termin** vergeben werden, zu dem der Wartegrund behoben ist.

Im Feld „**Kommentare**“ können **ergänzende Angaben und Hinweise** erfolgen.

Über den Button „**Speichern**“ wird der **Wartegrund** angelegt.

The screenshot shows the 'Wartegrund' (Maintenance Reason) popup form. It includes fields for 'Grund*' (Reason), 'Wartegrundzeitraum*' (Maintenance Reason Period), 'Erwarteter Lösungszeitpunkt' (Expected Resolution Date), and a 'Kommentar' (Comment) text area. There are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save) buttons at the bottom.

In der Übersicht wird der „**Wartegrundzeitraum**“ und der „**Wartegrund**“ angezeigt. **Am Auftrag** wird der Wartegrund durch ein „**gelbes Ausrufezeichen**“ signalisiert.



7.7.2 Wartegrund ändern / löschen

Zum **Ändern des Wartegrunds** ist dieser, wie beim Anlegen beschrieben, zu öffnen. Nach dem **Ändern** der Angaben sind diese **über** den Button „**Speichern**“ zu **übernehmen**. Über den Button „**Lösen**“ wird der **Wartegrund gelöscht**.

8 Abkürzungen, Begriffe und Definitionen

Abkürzung	Erklärung
BvT	Bevollmächtigter der Deutschen Telekom AG (vereinbarter Ansprechpartner für den Auftragnehmer)
NE	Netzebene
NVt	Netzverteiler
GBGS	Gigabit Geschäftssystem
CIO	Customer Installation Order (= Bauauftrag; wird auf verschiedenen Seiten alternativ verwendet)
IBT	Infrastruktur Bauen Tool
BFOT	Bulk Fiber Order Tool
MobileApp	Außendienstzugang (-link) zum GBGS
FOL ID	Fiber On Location-ID (ID des Bedarfspunkts)
GF+	Glasfaser Plus GmbH

9 Anlagen

Anlagen zu dieser Layoutvorlage:

Anlage Nr.	Titel
1	Auskundung durchführen
2	Bauftrag durchführen
3	NVT-App
4	Brother E550W Erstellen des NE4 Labels
5	Terminbearbeitung im Außendienst
6	Eigentümerinformation DPU-Stromanschluss
7	Status-App

