



GDI Gesellschaft für Datentechnik und Informationssysteme mbH

Dokumentation GDI Online - Terminplaner

INHALT

1.	Der GDI Online-Terminplaner – Einfach Termine Online buchen	5
1.1	Einführung	5
1.2	Aufruf Online-Terminplaner	6
2.	Systemvoraussetzungen	7
2.1	GDI App-Server	7
2.2	GDI Online-Terminplaner.....	7
3.	Lizenzierung und Namenseintrag	8
3.1	GDI App-Server	8
3.2	GDI Terminplaner	8
4.	Installation und Konfiguration des App Servers	9
4.1	Installation des App Servers	9
4.1.1	Erstinstallation.....	9
4.1.2	Update-Installation	11
4.1.3	Deinstallation.....	13
4.2	Einrichtung des App Servers	15
4.3	Nützliche Hinweise	21
5.	Installation und Konfiguration des Terminplaners	22
5.1	Installation des Terminplaners	22
5.1.1	Erstinstallation.....	22
5.1.2	Update-Installation	29
5.1.3	Reparaturinstallation	33
5.1.4	Deinstallation.....	33
5.2	Aufruf des Online-Terminplaners	37
5.3	Nützliche Hinweise	37
5.3.1	Aufruf des Online-Terminplaners funktioniert nicht	37
5.3.2	Ändern der Grafiken	37
5.3.3	SSL Zertifikat einbinden	37
5.4	Parallelbetrieb mehrerer Terminplaner	38
6.	Terminplaner-Verwaltung	40
6.1	Neuen Terminplaner anlegen	41
6.1.1	Defintion Zugangsdaten Kundenlogin	42
6.2	Einstellungen „Allgemein“	43
6.2.1	Zeitraster	43
6.2.2	Anmeldemöglichkeiten.....	46
6.2.3	Bildschirmreihenfolge.....	48

6.2.4	Benachrichtigung bei Terminbuchung intern	48
6.3	Einstellung „Beschriftungen“	49
6.3.1	Beispiel für „Beschriftungen“	50
6.4	Einstellungen/Verwaltung „Dienstleistungen“	51
6.4.1	Erfassung einer neuen Dienstleistungen	52
6.4.2	Erfassung einer neuen Kategorie.....	53
6.4.3	Zuordnung bereits erfasster Kategorien zu einer Dienstleistung	54
6.4.4	Erfassung der Dauer einer Dienstleistung	54
6.4.5	Definition und Zuordnung von „Fragen“ zu einer Dienstleistung.....	55
6.4.5.1	Erfassung einer neuen Frage	56
6.4.5.2	Zuordnung Antworttypen zu einer Frage	58
6.4.5.3	Auswahltabelle mit bereits erfassten Fragen.....	62
6.4.6	Bild zu einer Dienstleistung hinzufügen/entfernen	63
6.4.7	Modifizieren gespeicherter Dienstleistungen	64
6.4.8	Zusammenstellung aktive Kategorien und Dienstleistungen	65
6.4.8.1	Ändern der Sortier-Reihenfolge im Bereich „Aktive Dienstleistungen“	66
6.4.8.2	Addition der Zeiten bei mehreren Dienstleistungen einer Kategorie	67
6.4.8.3	Mehrfach/Einfachauswahl	68
6.5	Einstellungen/Verwaltung „Termin-Ressourcen“	70
6.5.1	Definitionen Termin-Ressourcen mit Arbeitszeiten	71
6.5.2	Beispiel:Definition Arbeitszeiten pro Tag	72
6.5.3	Registrierung	73
6.5.4	Ressourcen-Verwaltung in der GDI Business-Line.....	74
6.5.5	Zusammenfassung Ressourcengruppen in der GDI Business-Line	75
6.5.6	Ressourcerechte - Menü-/ Rechteverwaltung.....	76
6.6	Einstellungen „EMail Extern“	77
6.6.1	Email Text aus Vorlage laden.....	79
6.6.2	Beispiel: Autom. Emailversand	80
6.6.3	Vorlage erstellen/bearbeiten	81
7.	Abwicklung Online-Terminanfragen in der GDI Business-line.....	82
7.1	Terminanfrage als Dokument (Aufgabe)	82
7.2	Darstellung der Online-Termine in der Terminverwaltung	83
7.3	Termin-Bestätigung-/Ablehnung per-EMail	84
7.3.1	Termin bestätigen.....	85
7.3.2	Termin absagen/ablehnen.....	85
7.4	Hinweise zu einem automatisch angelegten Termin.....	86
8.	Anhang – Spezial Radius	87

8.1	Kunden-Login mit KFZ-Auswahl.....	87
8.2	Kundendaten aus Radius	88
8.3	KFZ-Stammdaten Radius.....	89
8.4	Login mit KFZ-Auswahl	90

1. DER GDI ONLINE-TERMINPLANER – EINFACH TERMINE ONLINE BUCHEN

1.1 EINFÜHRUNG

Die hohe Flexibilität des GDI Online-Terminplaner ermöglicht einen branchenübergreifenden Einsatz bei:

- Autohäusern und Reifenhändlern für die Hebebühnen-Planung
- Firmen für die Planung von Seminaren und Messeterminen
- Dienstleistungsunternehmen aller Art
- Friseuren, Masseuren und Ärzten
- u.v.m.

Einsatz in allen Branchen, bei denen umfangreich Termine geplant werden müssen.

Sie erhöhen die Kundenzufriedenheit und steigern gleichzeitig Ihre Umsätze, wenn Sie Kunden Termine „Online buchen“ lassen. Sie sparen Zeit bei der Terminvergabe und gewinnen so neue Freiräume für Ihre Arbeit.

Vorteile Online-Terminplanung:

- Sie erhöhen Ihre Umsätze durch ein immer verfügbares Online-Terminbuchungs-System
- Sie reduzieren Terminausfälle durch automatische E-Mail-Terminbestätigung
- Sie sparen Zeit bei der Terminvergabe

1.2 AUFRUF ONLINE-TERMINPLANER

Für die Anmeldung geben Sie in Ihrem Browser die URL ein, unter dem Sie den Server installiert haben.

Beispiel intern: https://*IP-Adresse des Servers*:8081/Terminplaner

Beispiel extern: Wenn Sie den Parameter **IP-Adresse des Servers** mit Ihrem DynDNS Eintrag ersetzen, dann können Sie auf den GDI Online-Terminplaner zugreifen. Aufruf: <https://muster.dyndns.info:8081/Terminplaner>

Nach Eingabe der URL erscheint der GDI Online-Terminplaner mit den in der GDI Business-Line eingestellten Inhalten und Designs, die wesentlicher Bestandteil der vorliegenden Dokumentation sind.

Bitte achten Sie auf Groß-/Kleinschreibung. „**Terminplaner**“ muss groß geschrieben werden.

Beispiel eines GDI Online-Terminplaner im Internet:

Version: 1.0.0.4

Terminplaner

powered by SOFTWARE

Dienstleistungen
Termin
Ihre Kundendaten:
Übersicht

Dienstleistungen

Welche Service-Leistungen dürfen wir für Sie durchführen ?

Reifen - Service

Ölwechsel

Reifenmontage

Inspektion

TÜV HU/AU

Elektrik

Radwechsel mit Wuchten Alufelgen

Der Standardradwechsel beinhaltet das Auswuchten der Räder, damit eine optimale Laufruhe der Räder und Ihres Fahrzeugs sichergestellt ist.

Wieviel Zoll haben die Felgen?

Auf den nachfolgenden Seiten wird Ihnen erklärt wie Sie den App Server und den Terminplaner installieren und einrichten.

2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

2.1 GDI APP-SERVER

Für den GDI App-Server gelten die gleichen Systemvoraussetzungen wie für die GDI Business-Line.

Diese finden Sie unter: <http://www.gdi.de/loesungen-fuer-den-mittelstand/auftragsbearbeitung/fakten/systemvoraussetzungen.html>

2.2 GDI ONLINE-TERMINPLANER

Der GDI Online-Terminplaner benötigt einen Internet-Browser, eine bestehende Internetverbindung und Java-Script muss aktiviert sein. Bei einer netzinternen Nutzung reicht die Verbindung zum GDI App Server. Der GDI App Server muss mindestens ab Version 1.0.1.178 installiert sein.

Diese Internet Browser können genutzt werden:

-  Internet Explorer 11 (wird nicht mehr weiterentwickelt)
-  Microsoft Edge ab Version 20 oder neuer
-  Mozilla Firefox ab Version 35 oder neuer
-  Safari ab Version 8 oder neuer
-  Google Chrome ab Version 35 oder neuer
-  Opera ab Version 30 oder neuer

3. LIZENZIERUNG UND NAMENSEINTRAG

3.1 GDI APP-SERVER

Zur Installation des GDI App Servers laden Sie bitte das aktuelle Setup (Mindestversion 1.0.1.178) des GDI Servermanagers unter <http://gdi-landau.de/Setup/ServerManager> herunter.

Ein Namenseintrag für den GDI App-Server ist für Kunden mit einem gültigen Softwarepflegevertrag für die Produkte GDI Personalzeit und GDI Business-Line nicht erforderlich.

3.2 GDI TERMINPLANER

Zur Installation des GDI Online-Terminplaners laden Sie bitte das aktuelle Setup des GDI Servermanagers unter <http://gdi-landau.de/Setup/Terminplaner/> herunter.

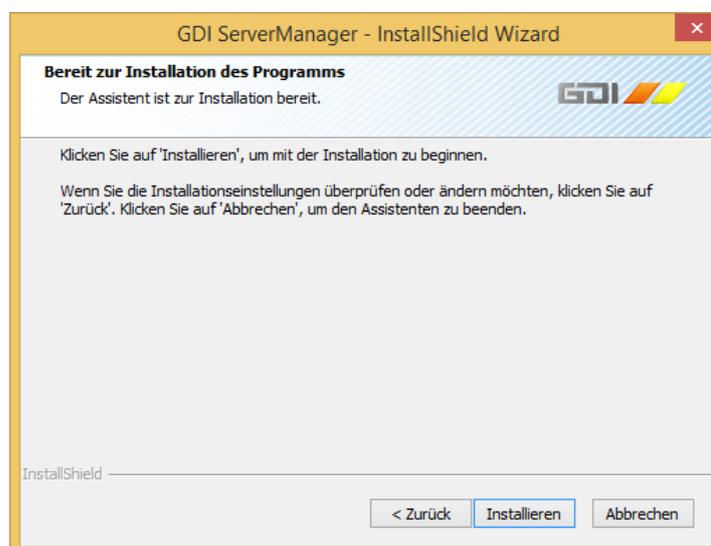
4. INSTALLATION UND KONFIGURATION DES APP SERVERS

4.1 INSTALLATION DES APP SERVERS

Über die Setup Datei „GDI ServerManagerSetup_X.X.X.XX.exe“ kann der GDI Server Manager in wenigen Schritten installiert werden (Download: <http://gdi-landau.de/Setup/ServerManager>, Mindestversion 1.0.1.178).

4.1.1 ERSTINSTALLATION

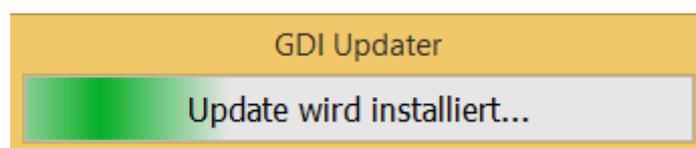
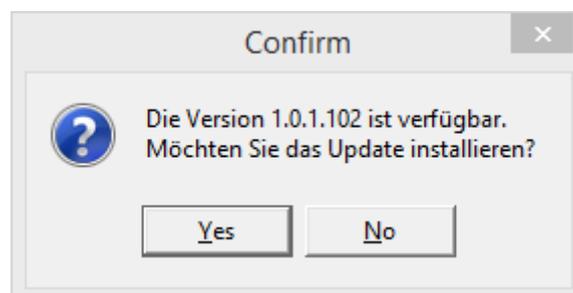






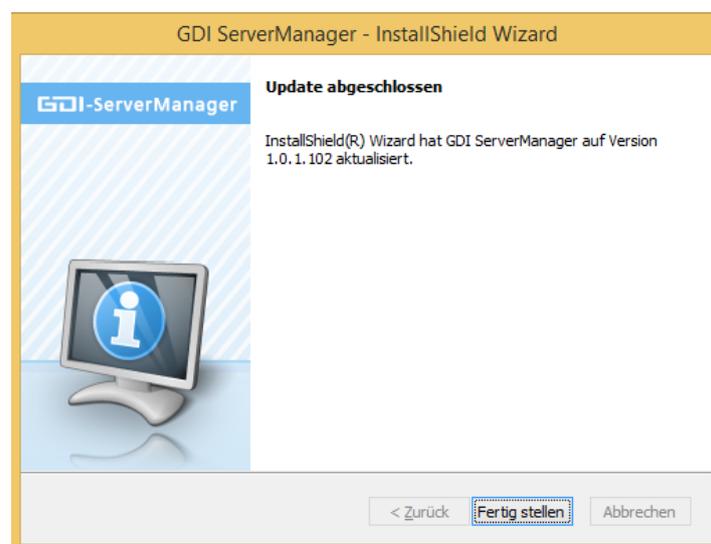
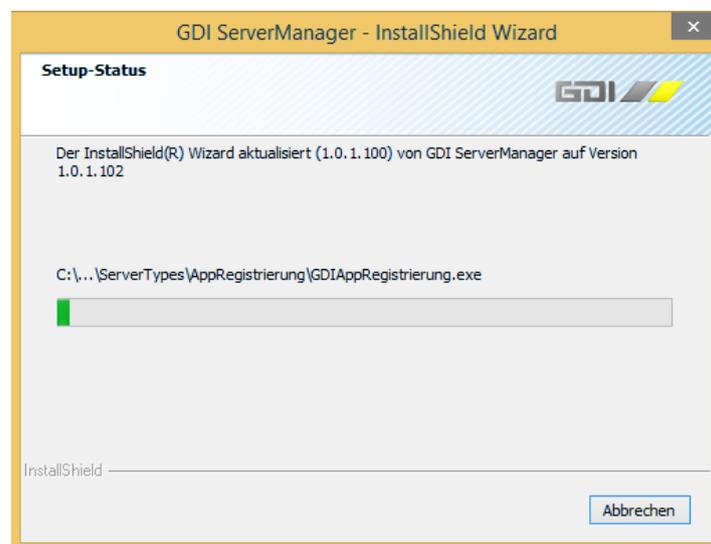
4.1.2 UPDATE-INSTALLATION

Möglichkeit 1: Zum aktualisieren des App Servers starten Sie den GDI Server Manager über die „ServerManager.exe“. Beim Start der Anwendung, werden Sie aufgefordert Ihr Passwort einzugeben. Nun können Sie die Update-Installation über den „Update“ Button im GDI App-Server starten:



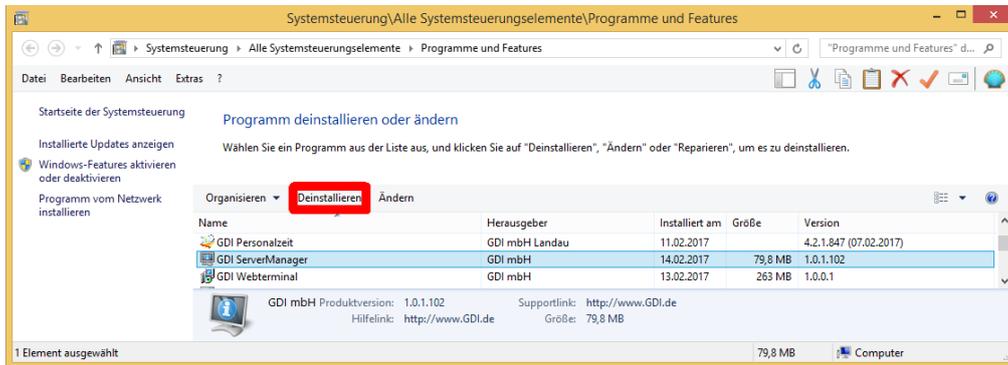
Danach können Sie sich wieder mit Ihrem Passwort am GDI App-Server anmelden.

Möglichkeit 2: Update-Installation über die neue Setup Datei „GDIServerManagerSetup_X.X.X.XX.exe“:

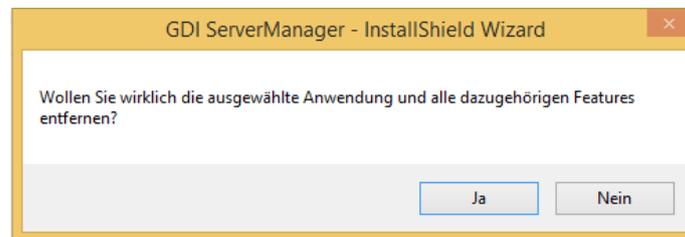


4.1.3 DEINSTALLATION

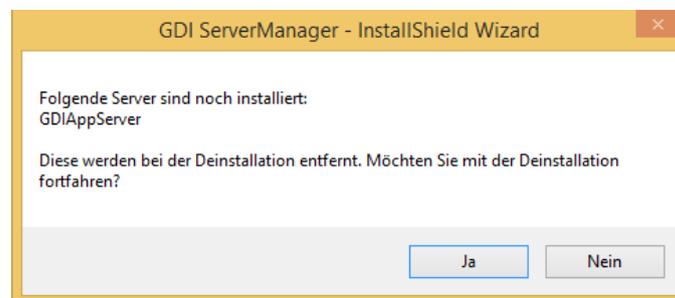
Deinstallieren Sie das Programm über die Windows Systemsteuerung | Programme und Features

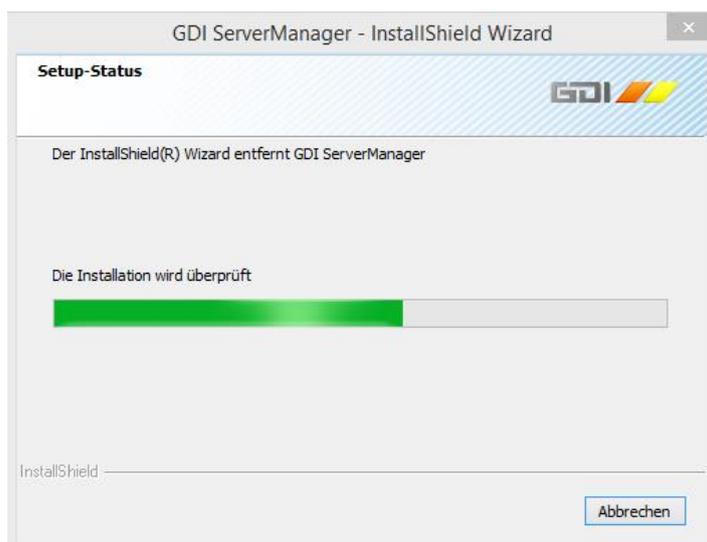


Folgen Sie den Anweisungen die Ihnen der Assistent bietet:

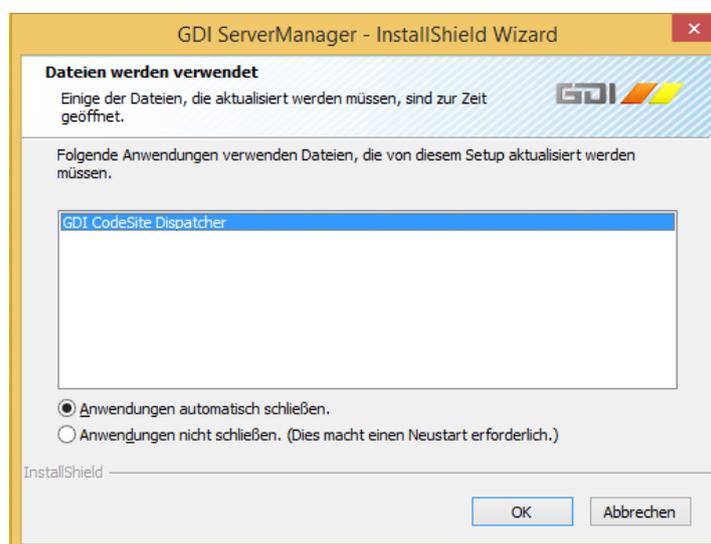


Falls in Ihrem GDI App-Server noch Server eingerichtet sind erhalten die folgende Meldung:



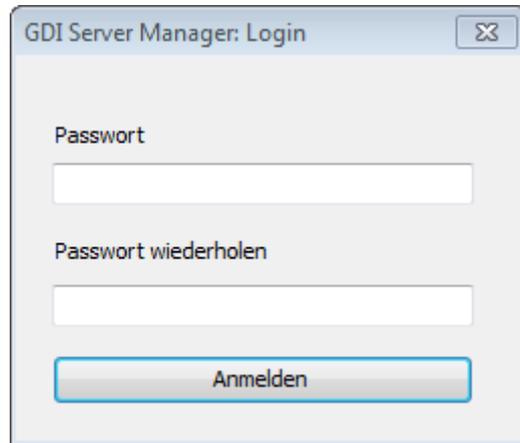


Sind noch Dateien in Verwendung erscheint folgende Meldung:

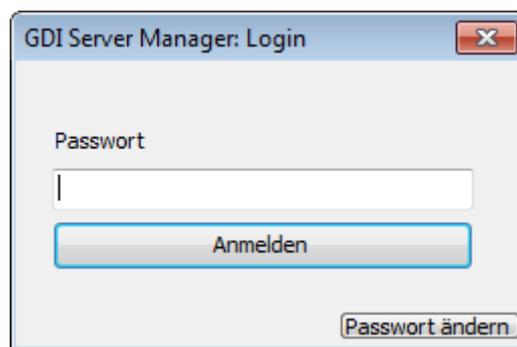


4.2 EINRICHTUNG DES APP SERVERS

Zum Einrichten eines App Servers starten Sie den GDI Server Manager über die „ServerManager.exe“. Beim ersten Start der Anwendung, werden Sie aufgefordert ein Administrator-Passwort zu wählen.



Dieses Administrator-Passwort muss bei jedem folgenden Start angegeben werden.



Hinweis: Sollten Sie das Passwort vergessen haben, dann kontaktieren Sie Ihren GDI Support.

In der darauf folgenden Maske sehen Sie alle installierten Server. Es werden der Name, die Bemerkung, die ausgewählten Mandanten, der Server Typ, der aktuelle Status („nicht installiert“, „gestoppt“, „gestartet“) sowie die Versionsnummer angezeigt.



Name	Bemerkung	Mandanten	Typ	Status	Version
GDIAppServer	GDI AppServer		GDI App Server	gestartet	1.0.1.100

Erläuterung:

 aktualisiert den bestehenden Server auf eine neuere Version (wenn aktiv)

 aktualisiert die Indices in dem bestehenden Server um Anfragen schneller auszuführen (wenn aktiv, dies wird für den Einsatz der GDI Business-Line benötigt)

 startet oder beendet den Server Dienst

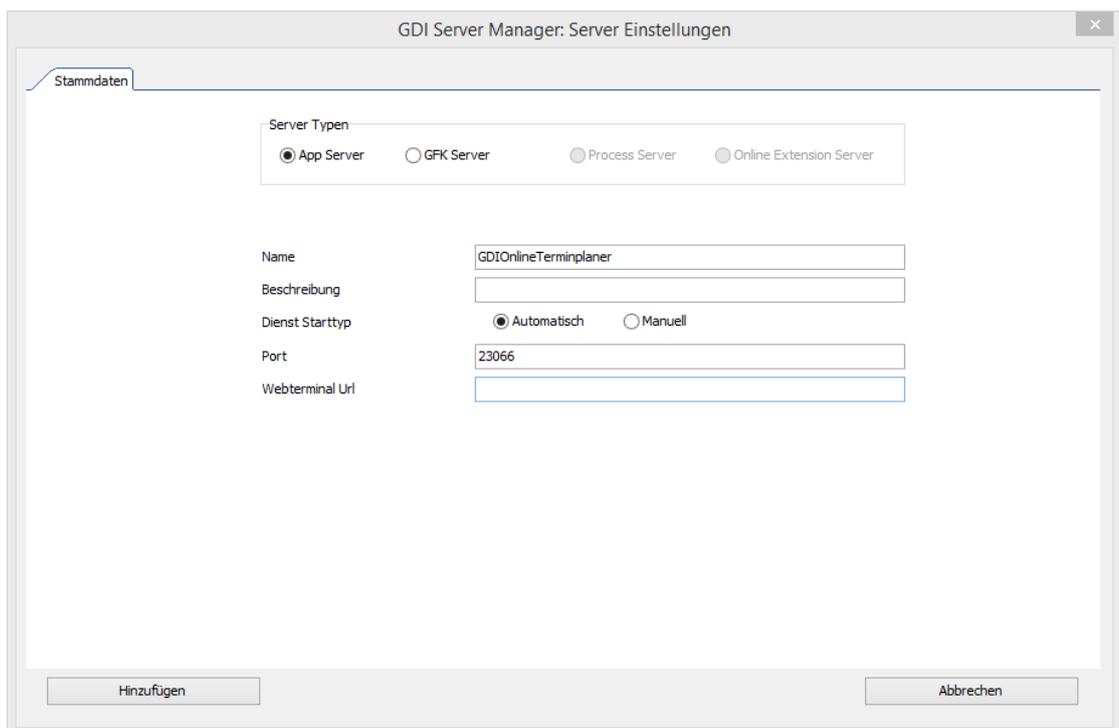
 öffnet das Verzeichnis in dem die Log Dateien des jeweiligen Servers abgelegt werden

 Einstellungen des Servers können nachträglich verändert werden

 dienen zum Hinzufügen neuer sowie entfernen bereits installierter Server

 sucht nach neuen Updates für den GDI Server Manager

Um die Ersteinstellung des GDI App Servers vorzunehmen klicken Sie auf .



GDI Server Manager: Server Einstellungen

Stammdaten

Server Typen

App Server GFK Server Process Server Online-Extension Server

Name:

Beschreibung:

Dienst Starttyp: Automatisch Manuell

Port:

Webterminal Url:

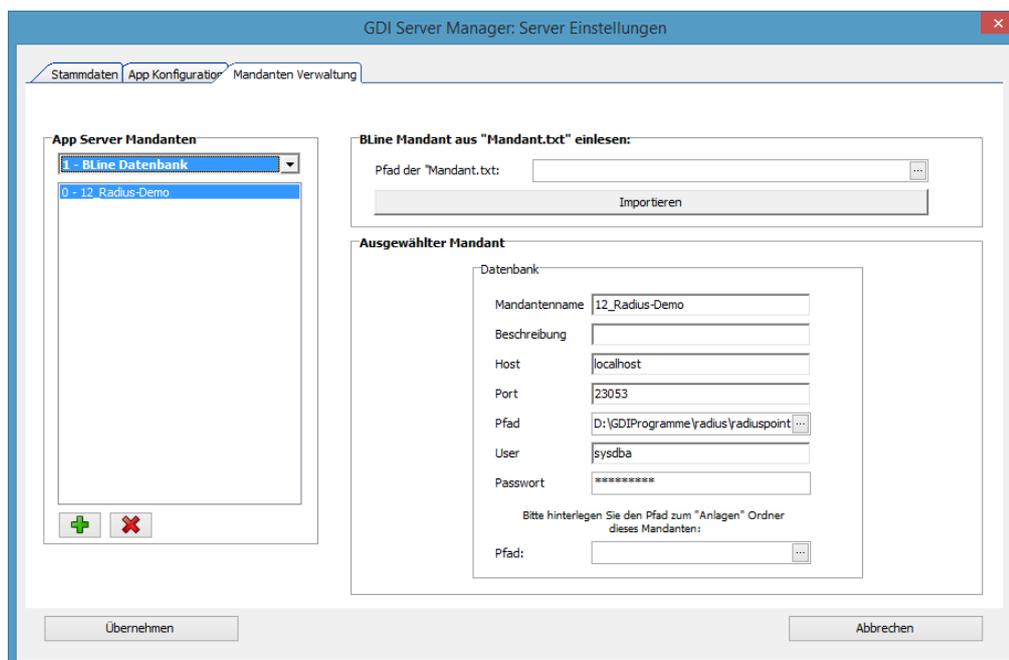
Hinzufügen Abbrechen

Hinweis: Bitte wählen Sie einen Port aus, der von keiner anderen Anwendung verwendet wird. Ein Port kann jeweils nur mit einer Anwendung kommunizieren. Dieser Port muss bei der Portweiterleitung auf Ihrem Router für diesen Rechner verwendet werden, sodass die GDI App / GDI Online-Terminplaner mit dem Server kommunizieren kann. Achten Sie bei der Anlage eines weiteren Servers darauf nicht denselben Port zu verwenden.

Webterminal URL: Nur auszufüllen wenn das Webterminal für die GDI Personalzeit verwendet wird. In der Dokumentation für die mobile Zeiterfassung finden Sie eine ausführliche Beschreibung.

Wenn Sie Ihre Angaben gemacht haben, erscheint erneut die Übersicht aller Server. Hier sollten Sie nun Ihren neuen Server finden. Damit der GDI App Server mit den GDI Apps kommunizieren kann, müssen beim App Server die entsprechenden Angaben zu den verwendeten Mandanten hinterlegt werden. Hierfür klicken Sie bitte auf  des App Servers.

Nun wählen Sie den Reiter „Mandanten Verwaltung“.



Je nachdem welche Apps Sie benutzen möchten, benötigen Sie einen entsprechenden Mandanten. Unter „App Server Mandanten“ können Sie zwischen den einzelnen Mandantentypen wählen:

PZE Datenbank: Notwendig für z.B. die GDI Zeit App / GDI Webterminal

Business-Line Datenbank: Notwendig für z.B. den GDI Online-Terminplaner

Über die Buttons   können Sie neue Mandanten anlegen oder vorhandene entfernen.

Sie haben die Möglichkeit die notwendigen Angaben manuell oder automatisch zu erfassen.

Automatisch:

PZE Datenbank:

Unter „Pfad der „ZTSERVICE.ZS““ wählen Sie bitte den Pfad der „ZTSERVIC.ZS“-Datei Ihrer GDI Personalzeit aus.

BLine Datenbank:

Unter „Pfad der „Mandant.txt““ wählen Sie bitte den Pfad der „Mandant.txt“-Datei ihrer GDI Business-Line aus.

Nach betätigen des „Importieren“ Buttons wird die jeweilige Datei nun automatisch ausgelesen und stellt Ihnen unter „App Server Mandanten“ die vordefinierten Einstellungen der einzelnen Mandanten dar. Durch die Selektion in der Auswahlliste, können Sie den passenden Mandanten auswählen und gegebenenfalls anpassen.

Manuell:

Bitte geben Sie folgende Daten ein, damit der App Server ordnungsgemäß mit Ihrer GDI App zusammenarbeiten kann:

Ausgewählte Datenbank:

Mandantennamen: Beliebiger Name für die Anzeige in der Übersicht

Beschreibung: Beliebiger Text zur näheren Erläuterung des Mandanten

Host: Servername/IP auf dem die Datenbank der GDI Personalzeit ausgeführt wird

Port: Port unter der die Datenbank der GDI Personalzeit erreichbar ist

Pfad: Pfad samt Dateiname der Datenbank der jeweiligen GDI Personalzeit

User: Benutzername der GDI Personalzeit-Datenbank

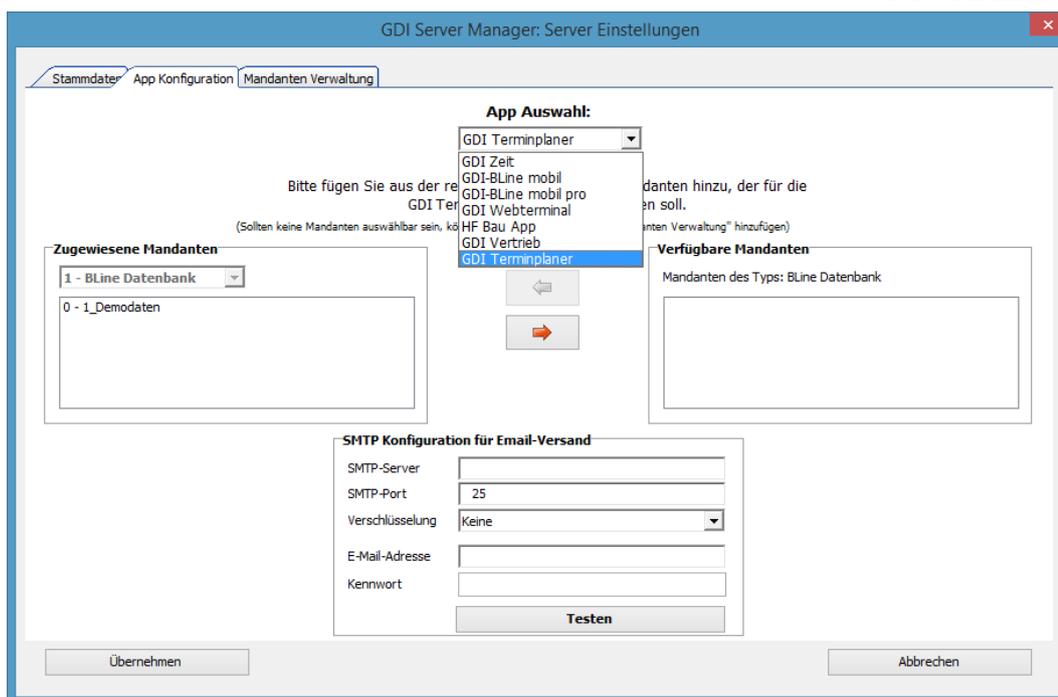
Passwort: Benutzername der GDI Zeit-Datenbank

Zeitservice (Nur beim Typ „PZE Datenbank“):

Host: Servername/IP auf dem der Zeitservice der GDI Personalzeit ausgeführt wird

Port: Port unter der der Zeitservice der GDI Personalzeit erreichbar ist

Nachdem Sie die benötigten Mandanten hinzugefügt haben, klicken Sie anschließend auf den Reiter „App Konfiguration“.



Jeder GDI App Server ist in der Lage mit verschiedenen Apps gleichzeitig zu kommunizieren.

Hier können Sie über die Auswahlliste zwischen den verfügbaren Apps wählen:

- GDI Zeit
- GDI BLine mobil
- GDI BLine mobil pro
- GDI Webterminal
- HF Bau App
- GDI Vertrieb
- GDI Terminplaner

Bevor Sie die jeweilige App verwenden können, müssen Sie hier der jeweiligen App einen entsprechen Mandanten zuordnen. In der rechten Liste finden Sie alle zur Auswahl stehenden Mandanten, die dem erforderlichen Datenbanktyp der jeweiligen App entsprechen. Über den grünen Pfeil kann ein Mandant zugewiesen werden und mit dem roten Pfeil können Sie eine Zuweisung wieder rückgängig machen.

Folgende Apps benötigen folgende Zuweisungen

App Name	Mandanten
GDI Zeit	1 x PZE Datenbank
GDI BLine mobil	1 x BLine Datenbank
GDI BLine mobil pro	1 x BLine Datenbank
GDI Webterminal	1 x PZE Datenbank
HF Bau App	1 x PZE Datenbank
GDI Vertrieb	1 x BLine Datenbank
GDI Terminplaner	1x BLine Datenbank

SMTP Konfiguration für E-Mail Versand:

Hier können Sie Ihre Daten eines SMTP Servers hinterlegen. So wird man über jeden Antragsstatus per E-Mail informiert.

Für jeden Mitarbeiter und Vorgesetzten ist eine gültige E-Mail-Adresse in der GDI Personalzeit unter "Stammdaten | Zeiterfassungstamm | Personal" einzutragen.

Beispiel SMTP-Server (T-Online, AOL):

Benötigt werden die Zugangsdaten für das betreffende E-Mailkonto. Die nachfolgenden Angaben sind als Beispielangaben zu verstehen.

SMTP Konfiguration für E-Mail Versand	
SMTP-Server	smtp.web.de
Port	Default Port = 25
Verschlüsselung	keine
E-Mail Adresse	WalterMustermann@web.de
Kennwort	Authentifizierung Kennwort

Mit dem Button „Testen“ können Sie überprüfen, ob der Mailversand einwandfrei funktioniert. Hierbei wird eine Testmail erstellt und an den eingegeben Account gesendet.

Alle Ihre Einstellungen werden mit dem Bestätigen des „Übernehmen“ Buttons gespeichert. Die Zuweisung der Datenbank zu GDI Radius und GDI Online-Terminplaner erfolgt synchron. Hier muss die Datenbank nur einmal zugewiesen werden.

Zuletzt muss nur noch der GDI App Server mit einem Klick auf  in der Übersicht des Servermanagers gestartet werden.

Wurden die Daten für die E-Mail Konfiguration geändert, dann muss der GDI App Server einmal „gestoppt“ und wieder „gestartet“ werden, damit die Änderungen übernommen werden.

Wichtige Hinweise beim Einsatz der E-Mail Accounts der Provider Strato und 1&1:

Strato:

- Für die Nutzung der „SSL“ Verschlüsselung ist der **Port 465** zu verwenden.
- Für die Nutzung der „TLS“ Verschlüsselung ist der **Port 587** zu verwenden.

1&1:

- Für die Nutzung der „SSL“ Verschlüsselung ist der **Port 465** zu verwenden.
- Die Nutzung der „TLS“ Verschlüsselung wird **nicht** unterstützt.

4.3 NÜTZLICHE HINWEISE

Um zu testen, ob Ihr Server erreichbar ist, können Sie folgende URL im Browser eingeben:

`https://*IP-Adresse des Servers*:*Eingetragener Port des Servers*/Echo`

Wenn alles funktioniert, sollten Sie die Meldung „GDIServername wurde gestartet!“ erhalten.

(Gegebenenfalls erscheint zuvor eine SSL-Meldung, die bestätigt werden muss).

Wenn Sie den Parameter *IP des Servers* mit Ihrem DynDNS Eintrag ersetzen, können Sie testen, ob Ihre DynDNS Weiterleitung problemlos funktioniert.

Für die einwandfreie Kommunikation des GDI App Servers müssen sowohl der Server eigene Port (Standard: 23066) für eingehende sowie der Port 23066 für ausgehende Verbindungen offen sein.

Verwendung von Standard Ports bei Neuanlage:

Bis Version 1.0.1.118: Port 23043

Ab Version 1.0.1.129: Port 23066

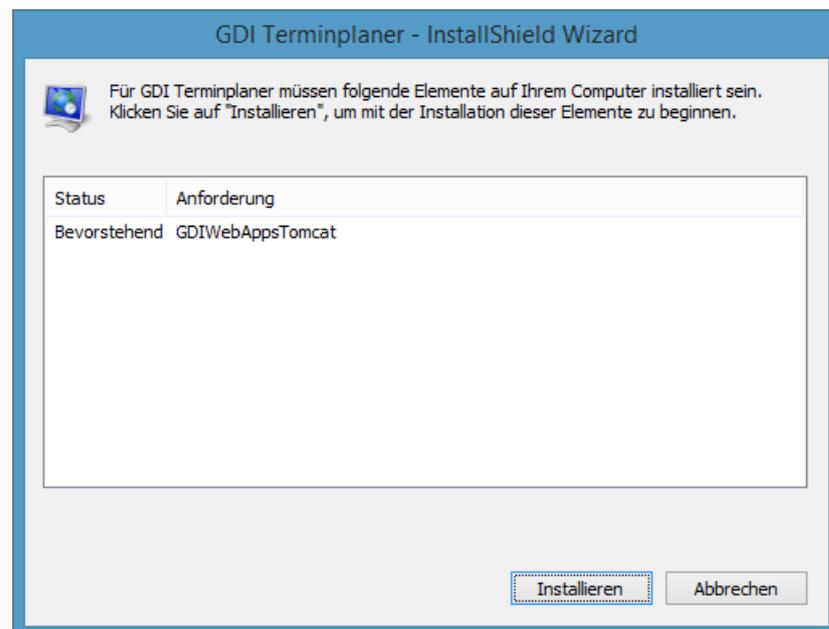
5. INSTALLATION UND KONFIGURATION DES TERMINPLANERS

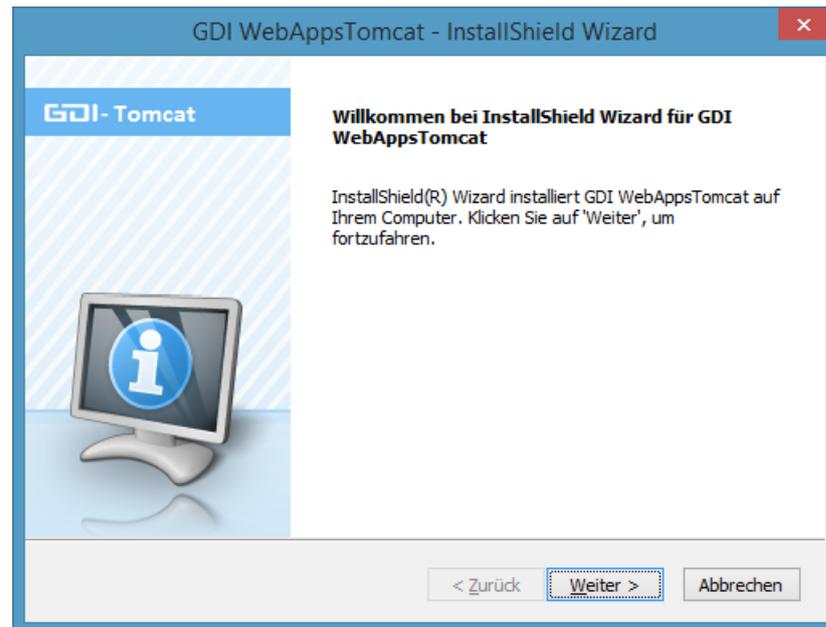
5.1 INSTALLATION DES TERMINPLANERS

Über die Setup Datei „Terminplaner_X.X.X.XX.exe“ kann der GDI Online-Terminplaner in wenigen Schritten installiert werden (Download: <http://gdi-landau.de/Setup/Terminplaner>).

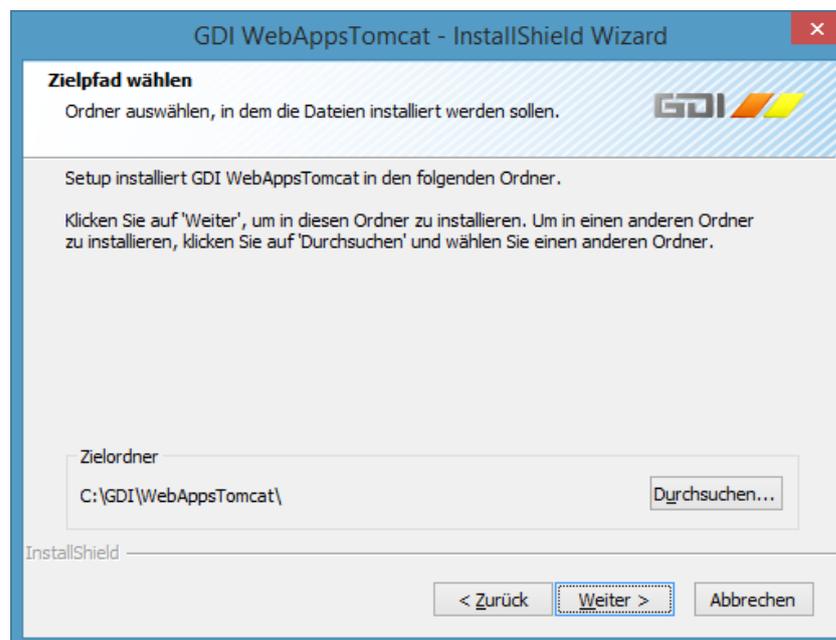
5.1.1 ERSTINSTALLATION

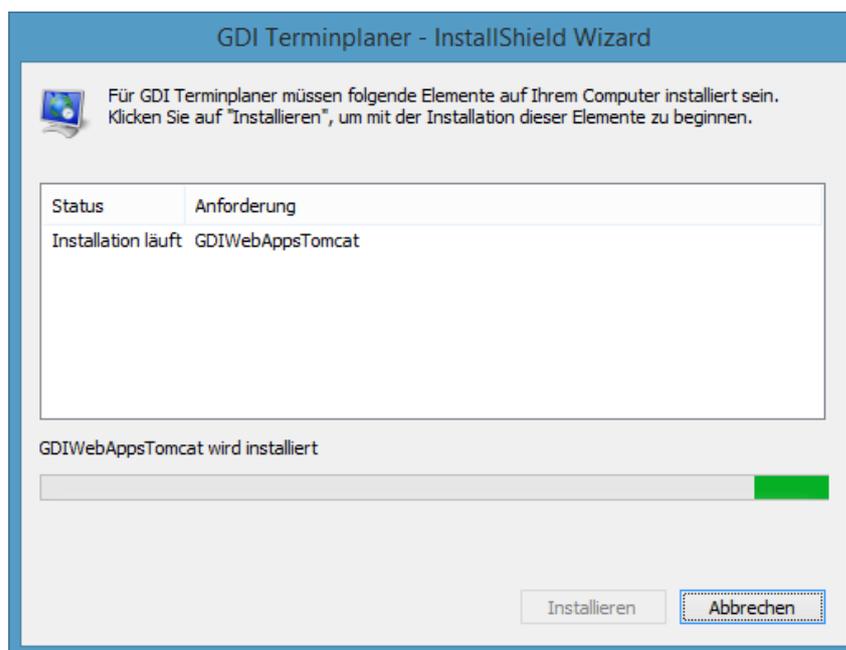
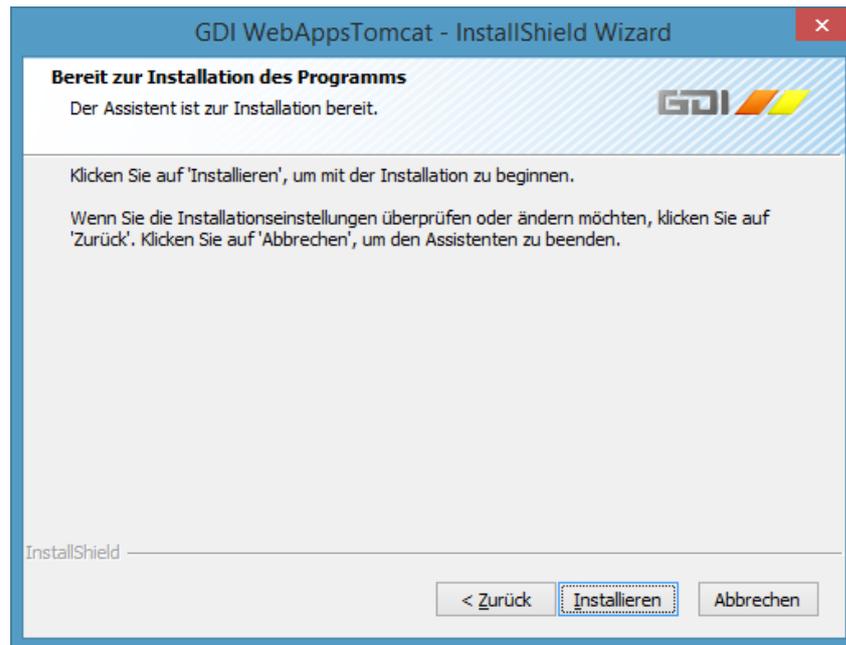
Bei der Installation des Online-Terminplaners wird zuerst GDIWebAppsTomcat installiert. Dies dient zur Bereitstellung der Online-Terminplaner Plattform als Webseite und basiert auf Apache Tomcat und einem Java Runtime Environment (JRE).





Wichtig: Hier legen Sie fest, in welchen Zielordner Sie den GDI Tomcat sowie danach auch den GDI Terminplaner installieren. Der Pfad ist bei der Installation des GDI Terminplaners nicht mehr änderbar.

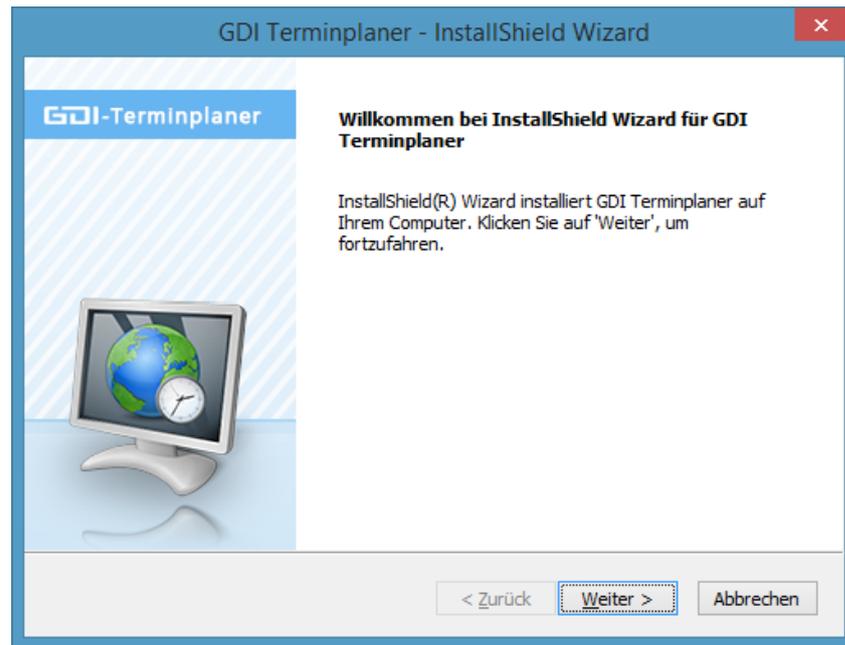






Danach startet direkt die Installation des GDI Online-Terminplaners.



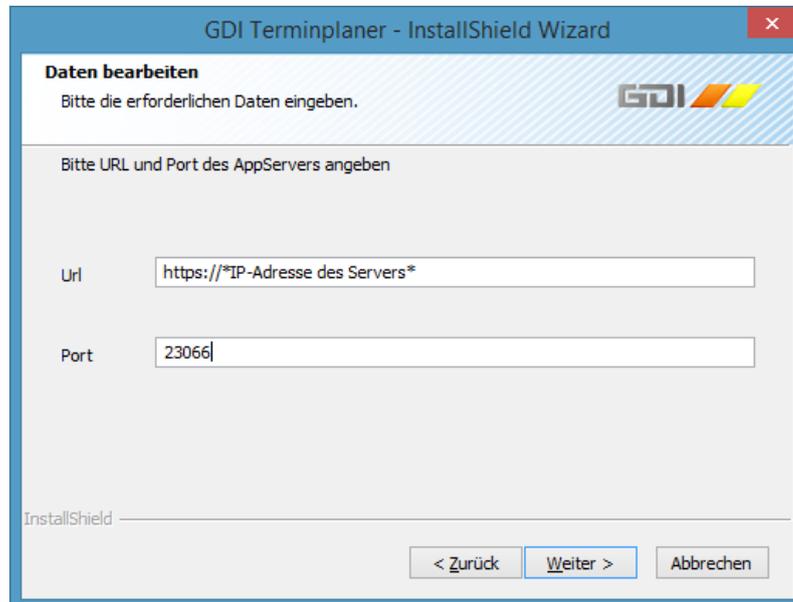
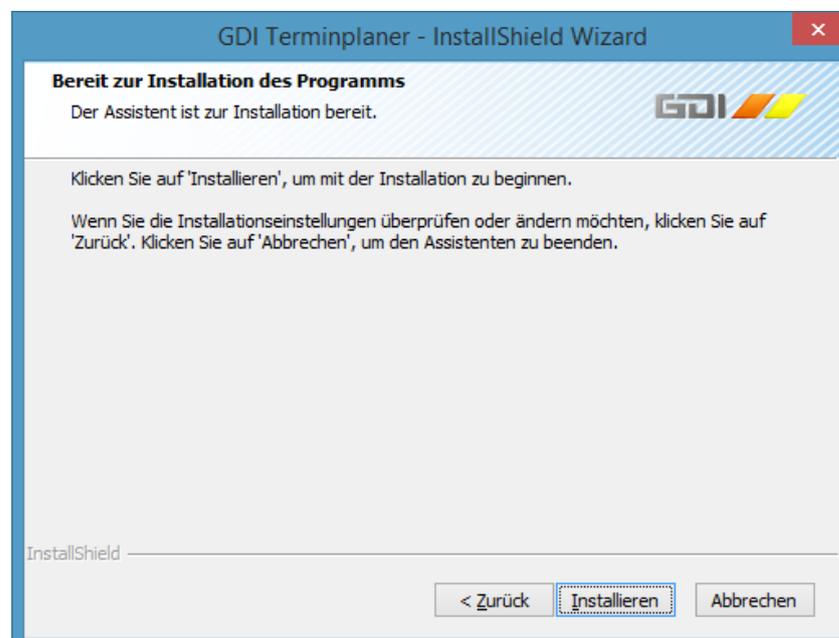


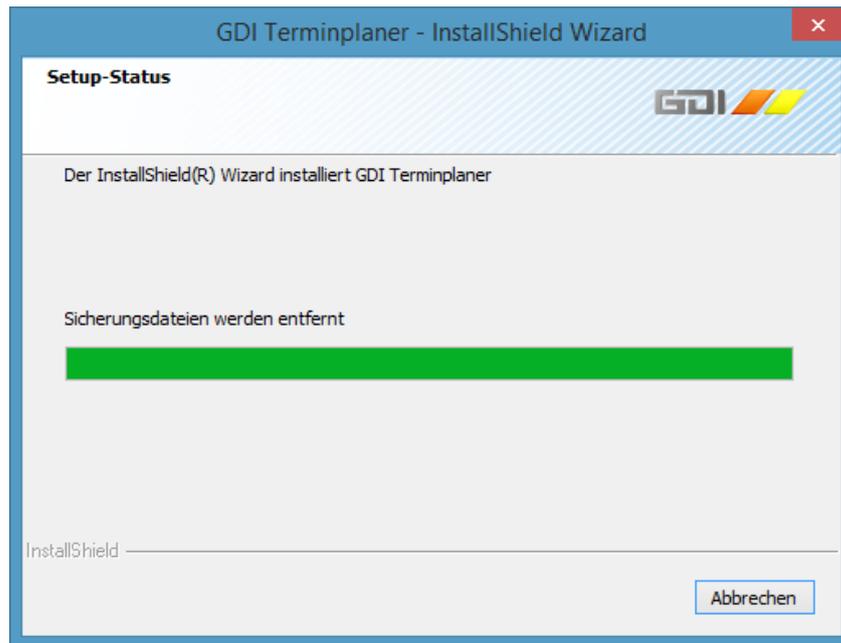
Die Angabe des Zielordners ist hier nicht mehr änderbar.



In diesem Schritt sind die Eingaben erforderlich um den App Server zu erreichen. Hierbei handelt es sich um die Angaben welche Sie beim [Einrichten des App Servers](#) hinterlegt haben. Wenn der ServerManager und der Terminplaner auf demselben Rechner installiert ist kann <https://localhost> im Feld URL eingetragen werden.

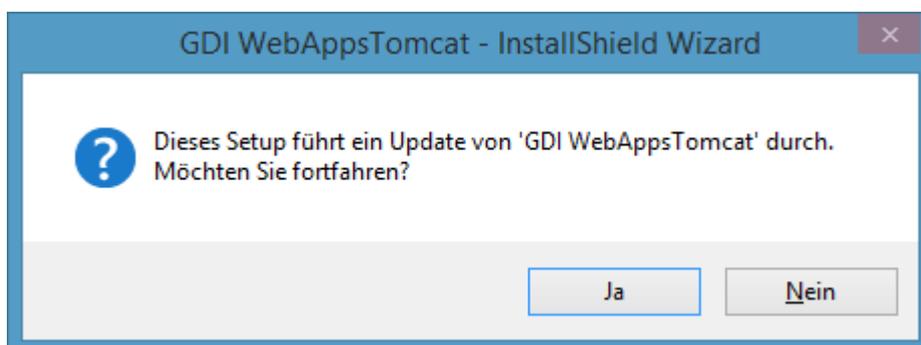
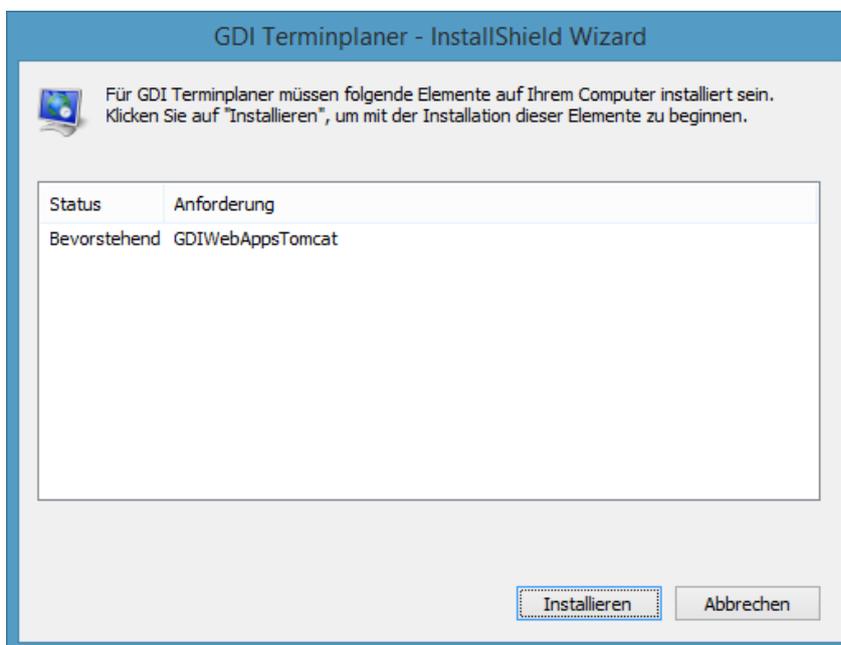
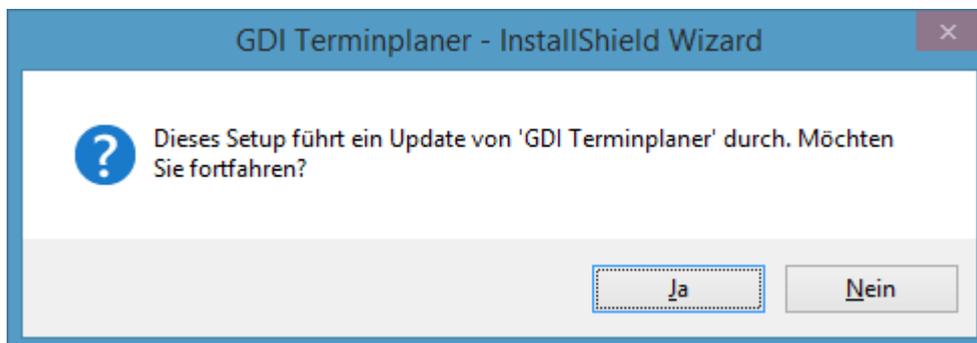
Ist der Server Manager und der Terminplaner auf unterschiedlichen Rechnern installiert, trägt man hier entweder die IP-Adresse oder den Rechnernamen und den Port ein auf dem der ServerManager installiert ist.

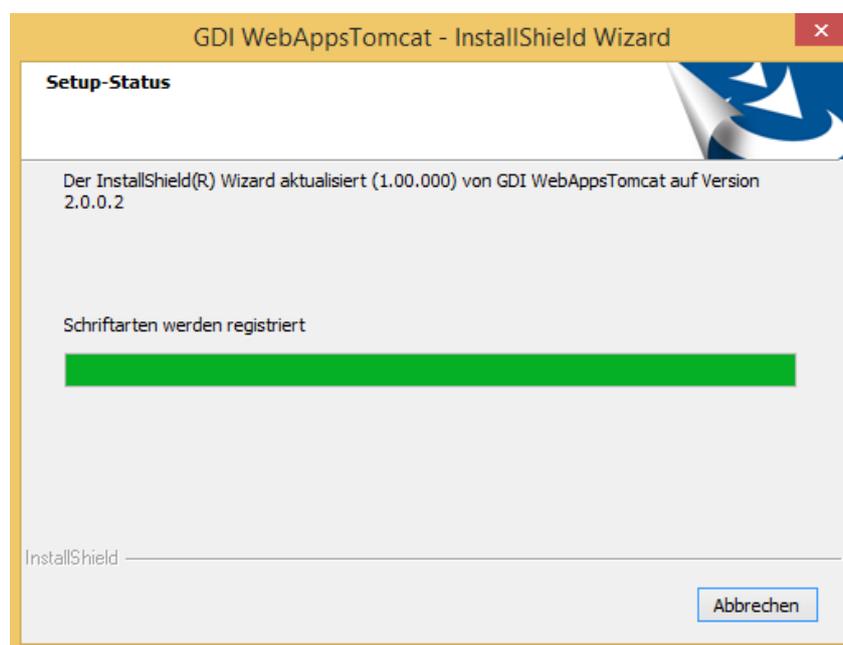



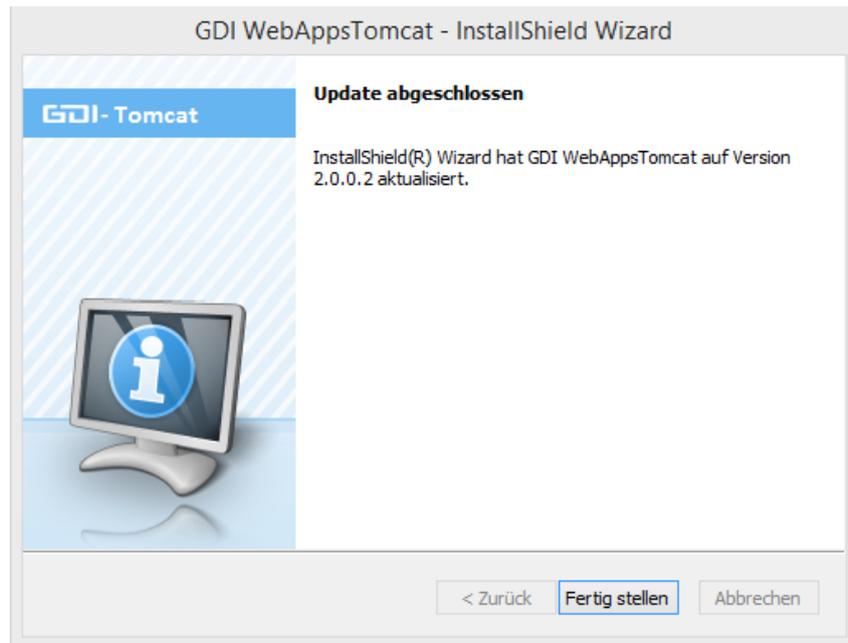


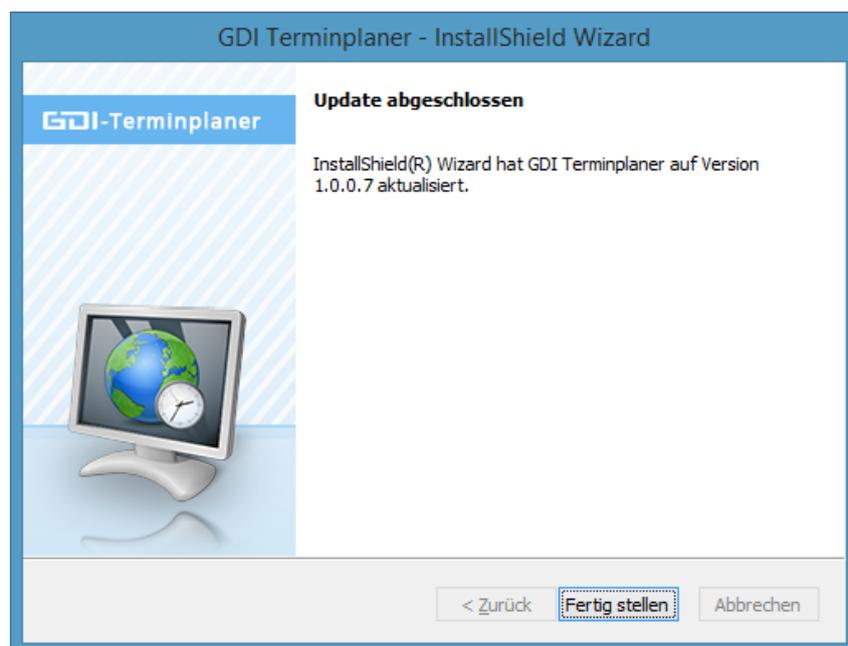
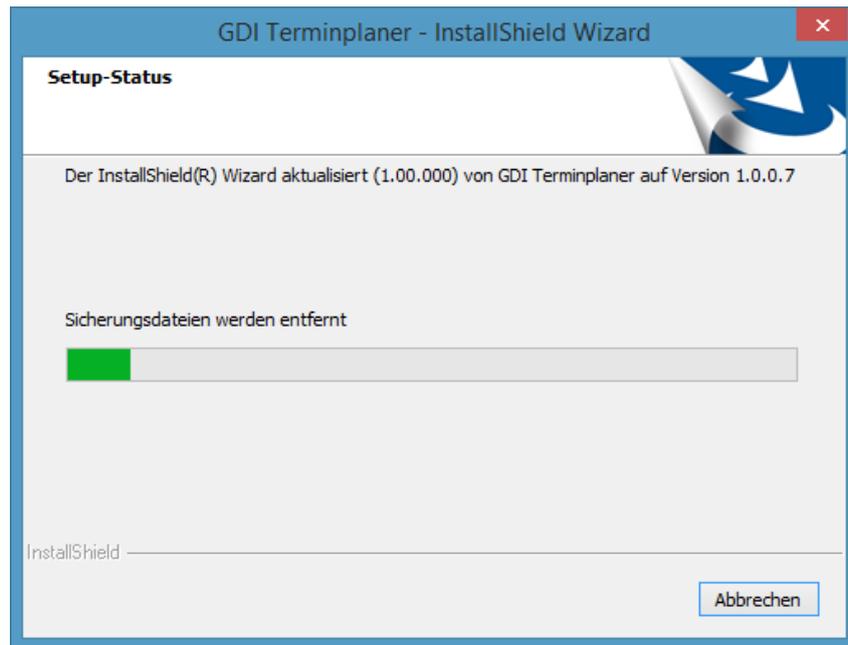
5.1.2 UPDATE-INSTALLATION

Ist bereits ein Online-Terminplaner Setup auf Ihrem System installiert und Sie führen ein neueres Setup aus kommt folgende Meldung:









5.1.3 REPARATURINSTALLATION

Ist bereits ein Online-Terminplaner Setup auf Ihrem System installiert und führen Sie das gleiche Setup nochmal aus, wird das Setup für den GDI Tomcat nochmals ausgeführt. Danach haben Sie für die Installation des GDI Online-Terminplaner folgende Möglichkeiten:



1. Programm ändern: Hier können Sie weitere Programmfeatures hinzufügen oder aus bestehender Installation entfernen.
2. Programm reparieren: Hier können Sie einen Reparaturinstallation Ihrer bestehenden Installation durchführen. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. eine Datei defekt ist oder gelöscht wurde.
3. Programm entfernen: Hier kann das Programm deinstalliert werden.

5.1.4 DEINSTALLATION

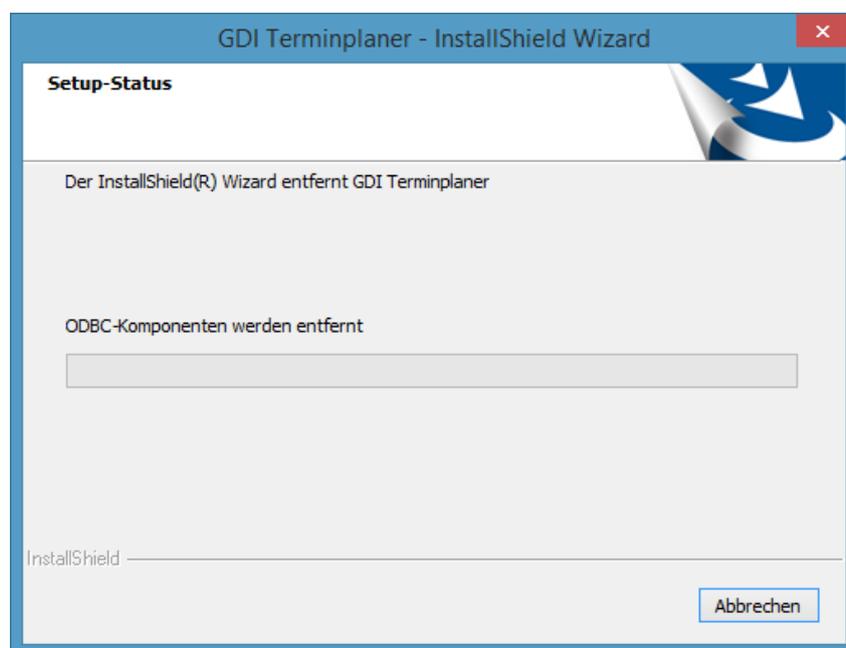
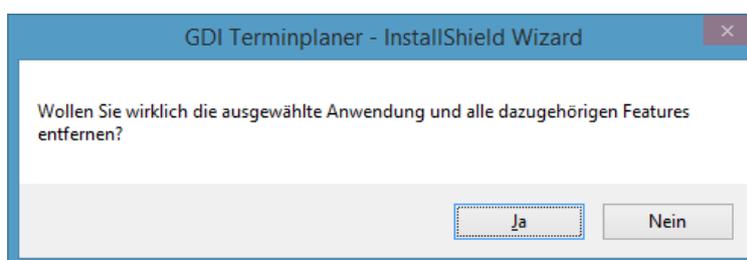
Deinstallieren Sie das Programm über die Windows Systemsteuerung | Programme und Features



In der Windows Systemsteuerung finden Sie unter | Programme und Features zwei Eintragungen:

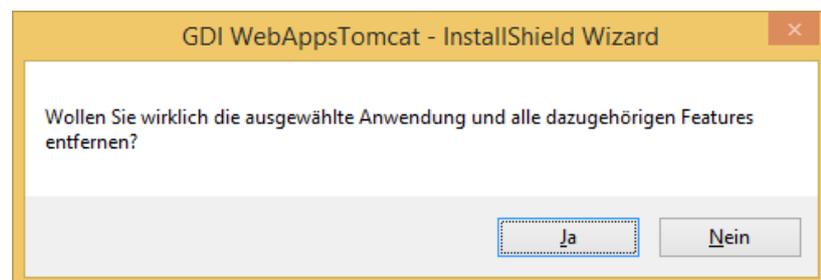
- GDI WebAppsTomcat
- GDI Terminplaner

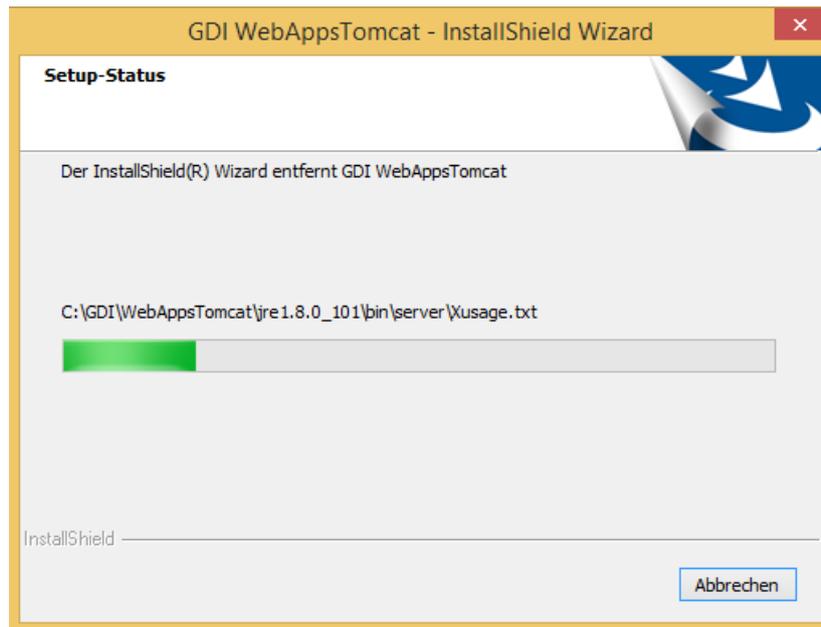
Für die Deinstallation des GDI Online-Terminplaners wählen Sie den Eintrag und drücken auf die Schaltfläche „Deinstallieren“:





Für die Deinstallation des GDI WebAppstomcat wählen Sie den Eintrag und drücken auf die Schaltfläche „Deinstallieren“:





Bei diesem Schritt sollten Sie den Neustart durchführen. Wenn Sie ggf. das Programm neu installieren möchten, ist der Vorgang nach dem Neustart vollständig abgeschlossen.

5.2 AUFRUF DES ONLINE-TERMINPLANERS

Der GDI Online-Terminplaner kann nun in Ihrem Browser über die bei der Installation eingetragenen URL (https://*IP-Adresse des Servers*:8081/Terminplaner) aufgerufen werden.

Bitte achten Sie auf Groß-/Kleinschreibung. „**Terminplaner**“ muss groß geschrieben werden.

5.3 NÜTZLICHE HINWEISE

5.3.1 AUFRUF DES ONLINE-TERMINPLANERS FUNKTIONIERT NICHT

Sollte ein Aufruf nicht möglich sein prüfen Sie folgendes:

1. Ist der GDI App-Server erreichbar? (siehe Kapitel 4.3)
2. Läuft der Tomcat?

Rufen Sie hierzu folgende URL in Ihrem Browser auf: https://*IP-Adresse des Servers*:8081/

Läuft dieser, dann bekommen Sie eine Seite von Apache Tomcat angezeigt.

3. Stimmt Ihre Angabe in der URL bei der Installation?

Die Konfigurationsdatei ist zu finden unter:

Laufwerk \GDI\WebAppsTomcat\apache-tomcat-X (*x steht für Versionsnummer*)\webapps

TerminplanerConfig.cfg

Beispiel der Angabe in der Datei:

```
url=https://*IP-Adresse des Servers*
port=23066
```

terminplanerid=1 (Hierbei handelt es sich um die Plan.Nr. des Terminplaners. Sind mehrere Terminplaner angelegt, kann hier gewählt werden welchen Terminplaner Sie verwenden möchten. Im Standard wird die Id 1 eingetragen.)

4. Prüfen Sie ob der Windowsdienst „GDITomcatX“ läuft (*x steht für Versionsnummer*)?

Nur für Administratoren: Der Dienst „GDITomcatX“ wird bei der Installation mit Starttyp „Manuell“ installiert. Bitte den Starttyp in den Diensten von Windows auf „Automatisch“ umstellen. Somit wird der Dienst nach dem Reboot des Rechners wieder gestartet und Sie können mit dem GDI Online-Terminplaner direkt wieder weiterarbeiten.

5.3.2 ÄNDERN DER GRAFIKEN

Im Ordner „Laufwerk \GDI\WebAppsTomcat\apache-tomcat-X (*x steht für Versionsnummer*)\webapps\TerminplanerUserData\UserImg“ finden Sie Background.jpg und Header_Banner.jpg. Diese Grafiken können Sie austauschen um den Hintergrund und die Headergrafik individuell zu gestalten.

5.3.3 SSL ZERTIFIKAT EINBINDEN

Im Auslieferungszustand wird ein selbst signiertes SSL Zertifikat mitgeliefert welches im Internet Browser eine Warnmeldung hervor bringt die zuerst bestätigt werden muss bevor der Online-Terminplaner angezeigt werden kann. Um diese Meldung zu unterbinden ist es nötig ein SSL Zertifikat von einer zugelassenen Zertifizierungsstelle in den Tomcat Server einzubinden.

Voraussetzungen:

- Der Online-Terminplaner muss über eine eigene Domäne erreichbar sein. Für eine dynamische DNS Domain lässt sich kein SSL Zertifikat ausstellen.
- Ein SSL Zertifikat muss bei einem SSL Anbieter erworben werden.
- Umfassende Kenntnis im Umgang mit SSL Zertifikaten. Zur Einführung ist die offizielle Dokumentation von Apache Tomcat zu empfehlen: <https://tomcat.apache.org/tomcat-7.0-doc/ssl-howto.html>

Umsetzung:

- Im Grunde genommen lassen sich im Internet zahlreiche Anleitungen finden zur Einbindung eines SSL Zertifikats in den Tomcat Server. Deshalb wird hier kurz erklärt in welchen Verzeichnissen die nötigen Tools zur Einbindung zu finden sind und welche grundlegenden Dinge zu erledigen sind.
- **keytool.exe**: Laufwerk \GDI\WebAppsTomcat\jre1.8.0_101\bin\keytool.exe
server.xml: Laufwerk \GDI\WebAppsTomcat\apache-tomcat-X\conf\server.xml
 Mit der Keytool.exe wird ein SSL Zertifikat in den Schlüsselspeicher (keystore) des Tomcat Servers importiert, den Schlüsselspeicher und das Passwort trägt man nun in der server.xml Datei ein:

```
keystoreFile="Laufwerk \GDI\WebAppsTomcat\apache-tomcat-X\cert\beispiel.de.key"
keypass="xxxxxx" />
```
- Nun speichert man die server.xml Datei und startet den Tomcat Dienst „GDITomcatX“ neu.

5.4 PARALLELBETRIEB MEHRERER TERMINPLANER

Sie können mehrere Online-Terminplaner parallel laufen lassen, z.B. bei Filialbetrieben, die Ihre eigenen Dienstleistungen und Termine anbieten möchten. Folgende Schritte sind dafür nötig:

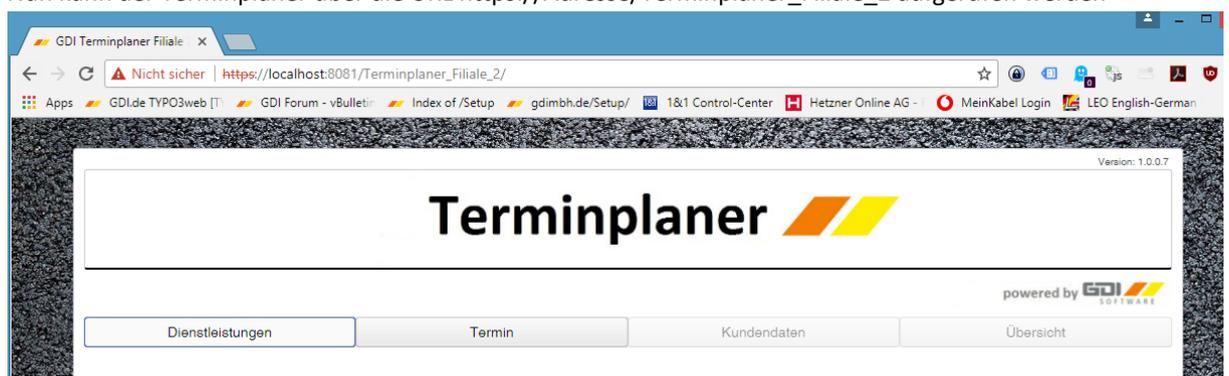
- Legen Sie zuerst einen weiteren Terminplaner an. Die Plan.-Nr. die der Terminplaner erhält, ist die terminplanerid welche in der TerminplanerConfig Datei eingetragen werden muss. In diesem Beispiel ist es die Plan.-Nr. 2.
- In das Verzeichnis „Laufwerk \GDI\WebAppsTomcat\apache-tomcat-X (x steht für Versionsnummer)\webapps“ wechseln.

- Die Terminplaner.war Datei kopieren und umbenennen, z.B. Terminplaner_Filiale_2.war. Nun erstellt Tomcat automatisch zwei neue Ordner, Terminplaner_Filiale_2 und Terminplaner_Filiale_2UserData.

Lokaler Datenträger (C:) > GDI > WebAppsTomcat > apache-tomcat-9.0.0.M10 > webapps

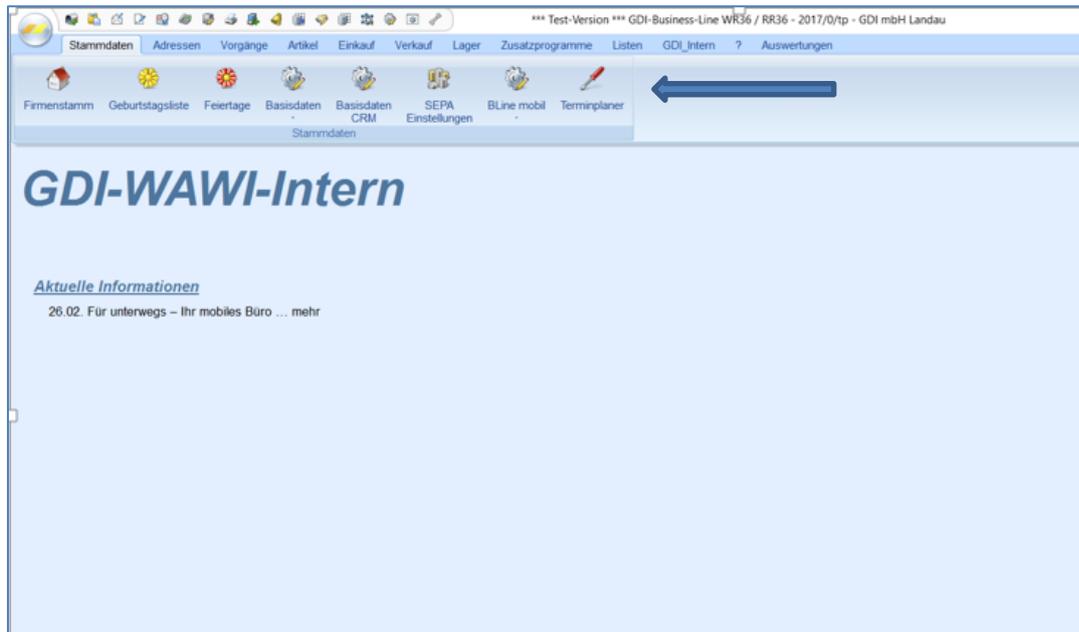
Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
docs	28.11.2017 15:58	Dateiordner	
host-manager	28.11.2017 15:58	Dateiordner	
manager	28.11.2017 15:58	Dateiordner	
ROOT	28.11.2017 15:58	Dateiordner	
Terminplaner	28.11.2017 15:59	Dateiordner	
Terminplaner_Filiale_2	10.01.2018 10:03	Dateiordner	
Terminplaner_Filiale_2UserData	10.01.2018 10:04	Dateiordner	
TerminplanerUserData	28.11.2017 15:59	Dateiordner	
Terminplaner.war	25.09.2017 16:23	WAR-Datei	32.964 KB
Terminplaner_Filiale_2.war	25.09.2017 16:23	WAR-Datei	32.964 KB
Terminplaner_Filiale_2Config.cfg	10.01.2018 10:04	CFG-Datei	1 KB
TerminplanerConfig.cfg	28.11.2017 15:59	CFG-Datei	1 KB

- Desweiteren kopieren Sie die TerminplanerConfig.cfg und benennen diese in Terminplaner_Filiale_2Config.cfg um. Der Name der Config Datei muss gleich zur .war Datei sein. D.h.: Name der War DateiConfig.cfg (Wichtig: Kein Leerzeichen vor Config)
- Die .cfg Datei mit einem Text-Editor öffnen und "terminplanerid=2" eintragen und speichern.
- Nun kann der Terminplaner über die URL https://Adresse/Terminplaner_Filiale_2 aufgerufen werden



Achtung: Über die Ressourcenrechte bestimmen Sie welcher Bediener welche Terminressourcen sehen darf. Ressourcen sind filialübergreifend. Es ist daher nicht möglich für jede Filiale eigene Ressourcen anzulegen.

6. TERMINPLANER-VERWALTUNG



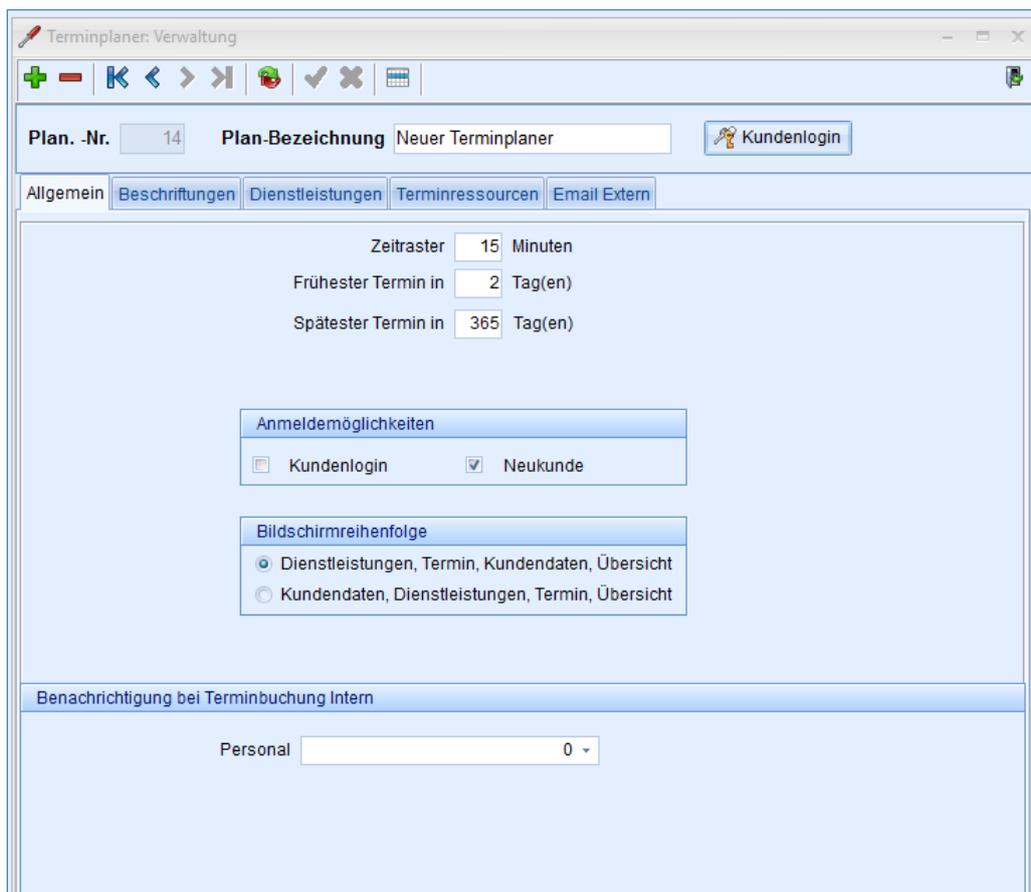
Der GDI Online-Terminplaner arbeitet mit der **Ressourcen- und Terminverwaltung** der GDI-Business Line zusammen. **Sämtliche Einstellungen** für den GDI Online-Terminplaner nehmen Sie in einem separaten Menü in der GDI Business-Line vor.

Über den Online-Terminplaner eingehende Terminanfragen verwalten Sie in den „Dokumenten/Aufgaben“, den „Vorgängen“ und der Terminverwaltung der GDI Business-Line.

Sie können mehrere [Online-Terminplaner parallel](#) laufen lassen, z.B. bei Filialbetrieben, die Ihre eigenen Dienstleistungen und Termine anbieten möchten.

Den Menü-Button für die Einstellmöglichkeiten des Online Terminplaner finden Sie im **Menü Stammdaten > Terminplaner**.

6.1 NEUEN TERMINPLANER ANLEGEN



Neuer Terminplaner anlegen: Klicken Sie auf  oben links, wird die Plan-Nr. automatisch erhöht und es erscheint unter Plan-Bezeichnung „Neuer Terminplaner“.

Modifikation eines bereits erfassten und gespeicherten Terminplaner: Klicken Sie auf das Tabellensymbol  öffnet sich eine Übersicht der gespeicherten Terminplaner. Wählen Sie hier den Terminplaner aus, dessen Einstellungen Sie ändern möchten.

Plan.Nr.: ID des Terminplaner. Die ID wird in der Terminplaner-Tabelle zur Identifikation zusammen mit der Plan-Bezeichnung angezeigt.

Plan-Bezeichnung: Geben Sie eine passende Bezeichnung für den neuen Terminplaner ein. Die Bezeichnung ist ein reines Infofeld.

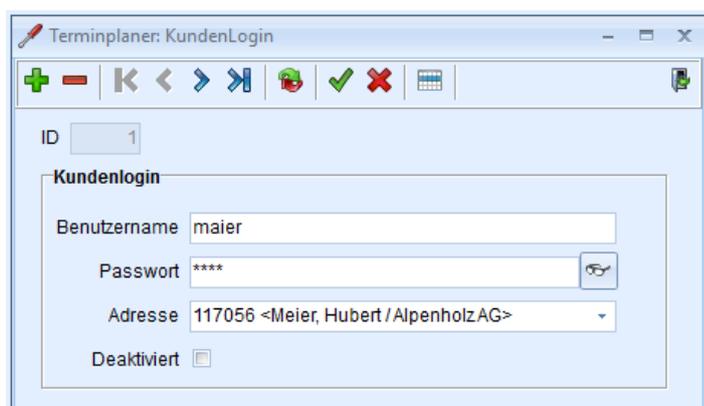
Löschen eines gespeicherten Terminplaner: Einen gespeicherten Terminplaner, den Sie nicht mehr benötigen, können Sie per Klick auf den Button  löschen. Es erfolgt eine Abfrage zur „Löschbestätigung“.

6.1.1 DEFINITION ZUGANGSDATEN KUNDENLOGIN

Klicken Sie auf den Button , öffnet sich das Erfassungs-Fenster zur Definition der Zugangsdaten zum Online-Terminplaner für bestehende Kunden.

Sie definieren hier Benutzername und Passwort. Damit kann sich Ihr Kunde mittels „Kundenlogin“ im Online-Terminplaner(siehe Kapitel „Anmeldemöglichkeiten“) einloggen.

Sie verwalten die Login-Daten und teilen Sie den Kunden mit. Deshalb ist es sinnvoll an dieser Stelle eine Struktur in die Definition der Zugangsdaten zu bringen, beispielsweise als **Benutzername** → **Firmenbezeichnung+Name** und als **Passwort** → **die Kundennummer**.



Benutzername: Der Benutzername ist frei definierbar.

Passwort: Das Passwort ist frei definierbar. Klick auf den Button , das Passwort wird als Klartext angezeigt.

Adresse: Ist der **Kunde oder ein Mitarbeiter** in den Adressstammdaten Ihrer GDI Business-Line angelegt, ordnen Sie hier die Adressnummer zu. Benutzt der Kunde nun sein „Kundenlogin“ im Online-Terminplaner, werden automatisch alle erforderlichen Adressdaten, u.a. auch die Email-Adresse zum Versand der Bestätigungsmail für die Terminanfrage, zugeordnet.

Öffnen der Adresstabelle der GDI Business-Line: Klick auf 

Übersicht der gespeicherten Kundenlogin's: Klick auf den Tabellensymbol 

Deaktiviert: Möchten Sie ein Kundenlogin sperren, klicken Sie bitte auf den Schalter und setzen damit das Kennzeichen für die Deaktivierung. Der Kunde hat dann **keinen Zugang mehr per Kundenlogin** im Online-Planer.

6.2 EINSTELLUNGEN „ALLGEMEIN“

6.2.1 ZEITRASTER

Eingabe der Zeitintervalle, in denen Dienstleistungszeiten im Online-Terminplaner angeboten werden.

Zeitraster	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Terminpuffer	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Frühester Termin in	<input type="text" value="2"/>	Tag(en)
Spätester Termin in	<input type="text" value="365"/>	Tag(en)

Beispiel: Anzeige im Online-Terminplaner für das Zeitraster 15 Minuten:

Donnerstag 31.08.2017

09:30 Uhr - 10:30 Uhr
09:45 Uhr - 10:45 Uhr
10:00 Uhr - 11:00 Uhr
10:15 Uhr - 11:15 Uhr
10:30 Uhr - 11:30 Uhr

Im Online-Terminplaner werden die möglichen Termine im Abstand dieses Zeitrasters angeboten. Im Beispiel 09:30 Uhr, 09:45 Uhr,.... Die **jeweilige Zeitspanne** hängt von der ausgewählten Dienstleistung ab. Bei der Erfassung der „Dienstleistungen“ wird die „Dauer“ in Minuten zugeordnet ([Siehe auch Kapitel „Addition der Zeiten bei mehreren Dienstleistungen einer Kategorie“](#)). Die Arbeitszeiten, Startzeit, Pausen, etc. für die jeweiligen Tage werden in den „Termin Ressourcen“ (s.u.) definiert.

Terminpuffer

Zeitraster	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Terminpuffer	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Frühester Termin in	<input type="text" value="2"/>	Tag(en)
Spätester Termin in	<input type="text" value="365"/>	Tag(en)

Diese Einstellung beeinflusst die Ermittlung der möglichen Termine. Hierdurch wird die Zeitspanne zwischen dem neuen Termin und bereits vorhanden Terminen definiert. Bei z.B. 15min werden nur Termine vorgeschlagen, die mindestens 15min vor und nach einem anderen bereits gebuchten Termin liegen.

Frühester Termin

Eingabe des frühestmöglichen Termins in Tagen.

Im Beispiel wurde von einem Kunden die Online-Terminanfrage am **29.08.2017** abgesetzt.

Als Termin wird aufgrund der Eingabe „in 2 Tag(en)“:

Zeitraster	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Terminpuffer	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Frühester Termin in	<input type="text" value="2"/>	Tag(en)
Spätester Termin in	<input type="text" value="365"/>	Tag(en)

als frühester Termin der **31.08.2017** angeboten.

August 2017

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Spätester Termin

Den „spätest“ möglichen Termin können Sie ebenfalls mit der Angabe in Tagen eingrenzen. Im Online-Kalender wird kein Termin nach diesem Zeitpunkt (Anfragetag + spätester Termin in Tagen) angeboten.

Zeitraster	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Terminpuffer	<input type="text" value="15"/>	Minuten
Frühester Termin in	<input type="text" value="2"/>	Tag(en)
Spätester Termin in	<input type="text" value="365"/>	Tag(en)

6.2.2 ANMELDEMÖGLICHKEITEN

Anmeldemöglichkeiten

Kundenlogin **Neukunde**

Sie können im GDI Online-Terminplaner für das Absetzen einer Terminanfrage mit mehreren Zugangssystemen operieren:

- Mit einem Kundenlogin für bestehende Kunden bzw. Mitarbeiter von Kunden.
- Mit einem „barrierefreien“ Zugang für Neukunden bzw. Interessenten.
- Oder mit beiden Möglichkeiten

Hinweis: Da Sie in der GDI Business-Line mehrere Online-Terminplaner parallel verwalten können, ist auch ein eigener Terminplaner für bestehende Kunden (nur mit Kundenlogin) und ein spezieller Terminplaner nur für Neukunden möglich.

Anzeige im GDI Online-Terminplaner, wenn bei den Anmeldemöglichkeiten „Kundenlogin“ **und** „Neukunde“ als **Anmeldemöglichkeit** ausgewählt wurde:

Service
Termin
Ihre Kundendaten
Übersicht

Ihre Kundendaten

Kundenlogin Neukunde ←

Benutzername *

Passwort *

Definition nur Kundenlogin

Service
Termin
Ihre Kundendaten
Übersicht

Ihre Kundendaten

Kundenlogin Neukunde

Benutzername *

Passwort *

Wurde bei den „Anmeldemöglichkeiten“ ausschließlich **Kundenlogin** definiert, erscheint im Online-Terminplaner nur die Abfrage von „Benutzername“ und „Passwort“.

Benutzername und Passwort werden separat definiert (siehe Kapitel [Definition Zugangsdaten Kundenlogin](#)).

Neukunde

Bei Auswahl „Neukunde“ werden im Online-Terminplaner die kompletten Adressdaten einschließlich Email und Telefonnummer des Kunden/Interessenten abgefragt.

Kundenlogin Neukunde

Anrede * Herr Frau

Name *

Vorname *

Straße *

Hausnr. *

PLZ *

Ort *

Fahrzeug *

E-Mail *

Telefon/Mobil *

Hinweis: Das „Fahrzeug“ wird nur abgefragt, wenn der GDI Online-Terminplaner in Verbindung mit der GDI Branchen-Software „RADIUS“ eingesetzt wird (siehe Anhang „Spezial Radius“)

6.2.3 BILDSCHIRMREIHENFOLGE

Bildschirmreihenfolge
<input checked="" type="radio"/> Dienstleistungen, Termin, Kundendaten, Übersicht
<input type="radio"/> Kundendaten, Dienstleistungen, Termin, Übersicht

Wählen Sie aus, in welcher Reihenfolge die Buttons bzw. Menüpunkte im Online-Terminplaner angezeigt und abgearbeitet werden sollen. Wesentlich ist hierbei die Einstellmöglichkeit der **Kundendaten**: Möchten Sie die Daten des Kunden als erstes Abfragen - bevor Sie Ihre Dienstleistung anbieten - oder erst nach Auswahl der Dienstleistungen und des Termines.

Beispiel gemäß Auswahl (s.oben):

Version: 1.0.0.4

Terminplaner

powered by

Dienstleistungen	Termin	Kundendaten	Übersicht
------------------	--------	-------------	-----------

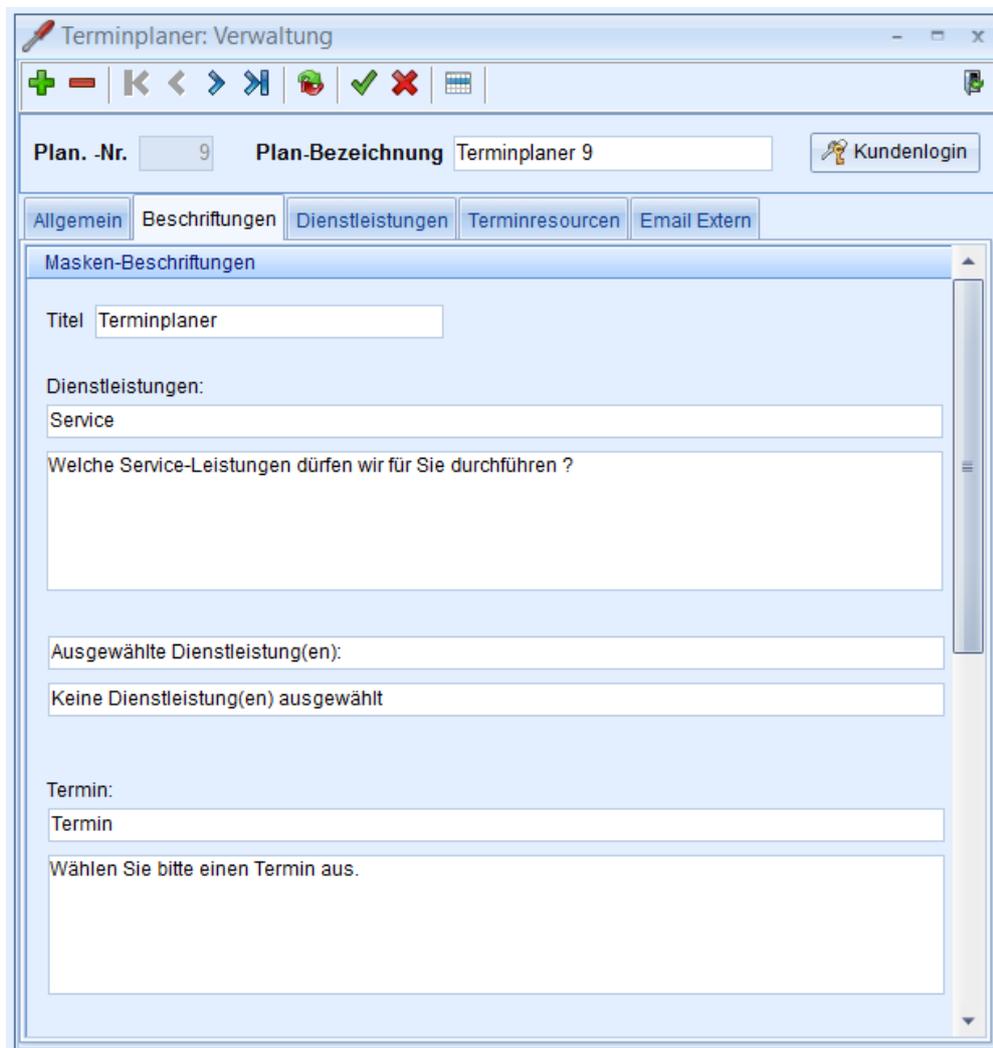
6.2.4 BENACHRICHTIGUNG BEI TERMINBUCHUNG INTERN

Benachrichtigung bei Terminbuchung Intern	
Personal	1000 <Terminverwalter Schulze> ▾
Terminressource	<input checked="" type="checkbox"/>

Die Terminbuchung bzw. Anfrage des Kunden/Interessenten wird an die hier angegebene Personalnummer als **Dokument** in die GDI Business-Line abgesetzt und erscheint in den **Vorgängen** des Sachbearbeiters als **Aufgabe** zur weiteren Bearbeitung bzw. Terminbestätigung.

Über den Kenner „Terminressource“ kann die oben beschriebene Funktion ebenfalls für die eigentliche Ressource, für die der Termin erstellt wurde, aktiviert werden.

6.3 EINSTELLUNG „BESCHRIFTUNGEN“



Beschriftungen – Gestalten Sie Ihren individuellen Online-Terminplaner

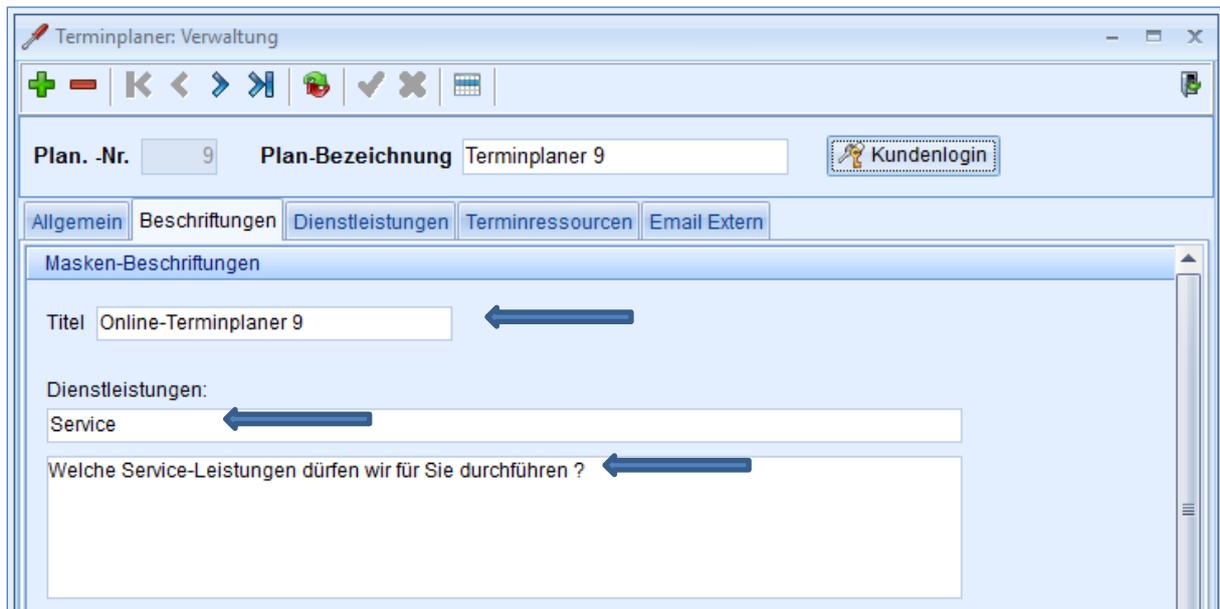
Definieren Sie die Überschrift (Titel des Online-Terminplaner im Bildschirmheader) und die 4 Bereiche:

- Dienstleistung
- Termin
- Kundendaten
- KFZ
- Übersicht

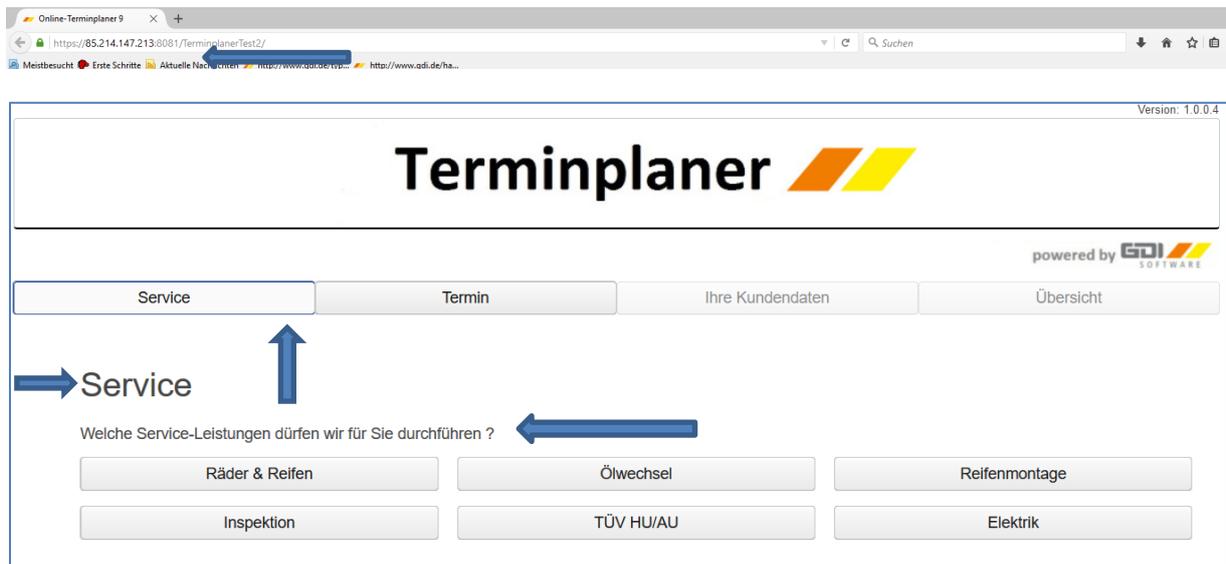
Geben Sie die Texte für die Schaltflächen, Überschriften und sonstigen Texte frei nach Ihren Wünschen. Nach dem Erfassen oder ändern von Texten klicken Sie bitte auf den Button  speichern.

Die Beschriftungsfelder für „KFZ“ erscheinen nur bei einer Lizenz für das GDI- Branchenprodukt „RADIUS“ ([siehe separate Hinweise im Anhang](#)).

6.3.1 BEISPIEL FÜR „BESCHRIFTUNGEN“



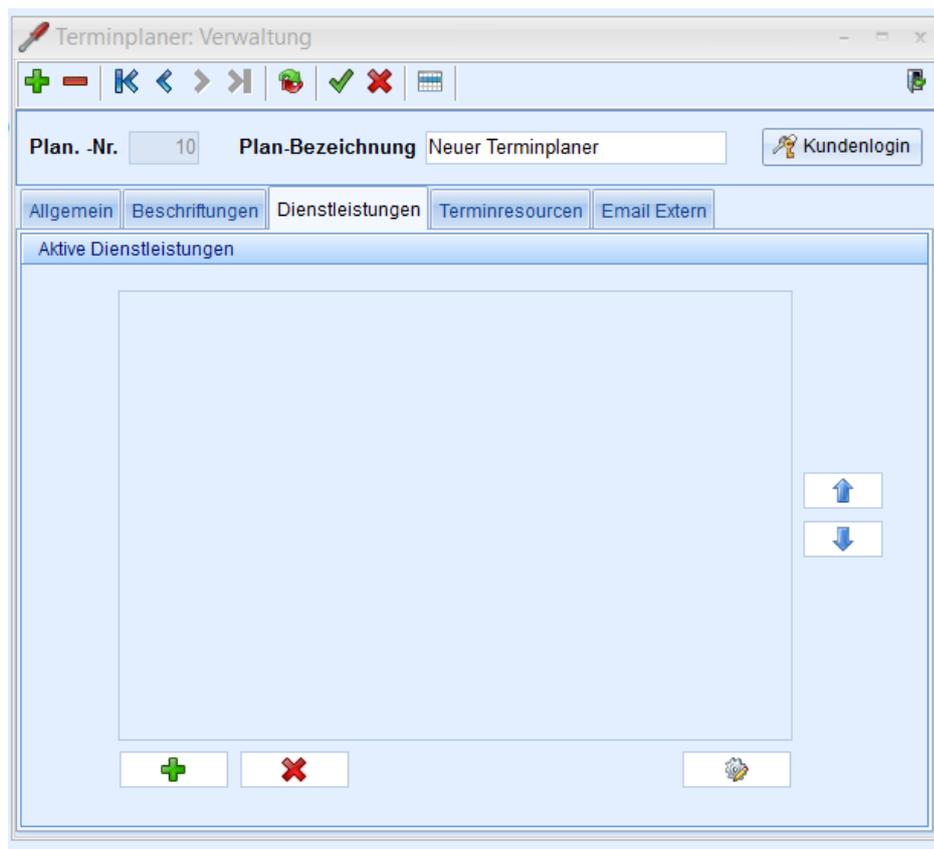
Im Online-Terminplaner erscheinen die Texte gemäß der eingegebenen Beschriftung:



- Titel: **Terminplaner** (erscheint im Bildschirmheader)
- Schaltfläche Dienstleistung: **Service**
- Überschrift für Dienstleistungen: **Service**
- Als Text: **Welche Dienstleistungen dürfen wir für Sie durchführen?**

Hinweis: Überschrift (im Beispiel „Terminplaner“, die beiden „GDI-Rauten“ als Logo und der Hintergrund) können nur direkt im Web-Server geändert werden. Sie haben dort die Möglichkeit **Bilddateien** einzufügen.

6.4 EINSTELLUNGEN/VERWALTUNG „DIENSTLEISTUNGEN“



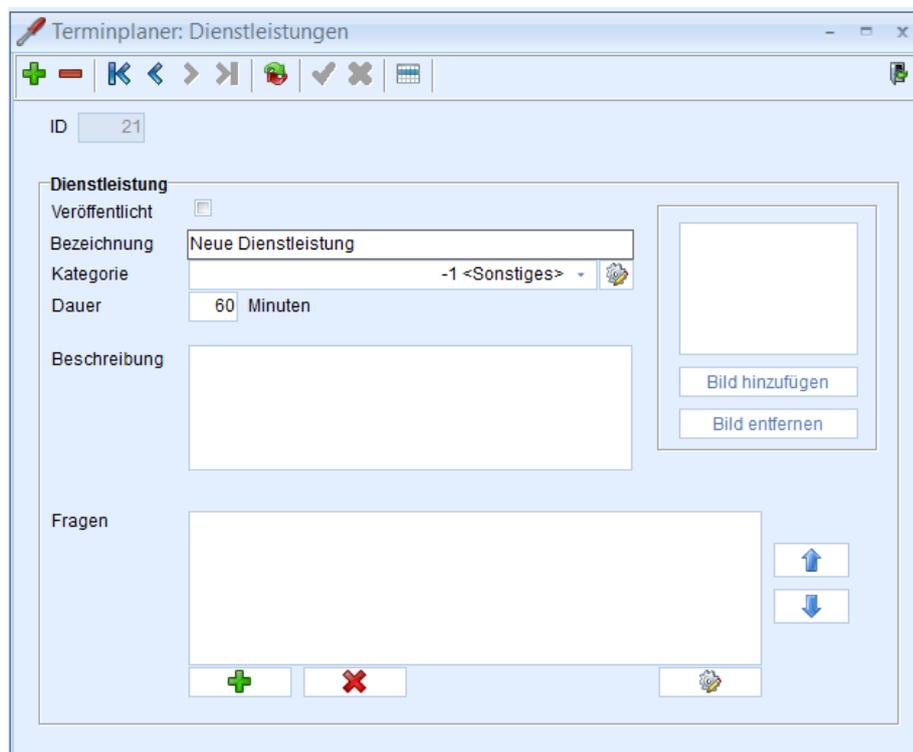
In diesem Programmteil erfassen Sie Ihre **Dienstleistungen** und **Kategorien**, die Sie im Online-Terminplaner anbieten möchten und stellen Sie als „Aktiven Dienstleistungen“ für Ihr Online-Angebot zusammen.

In den nachfolgenden **Beispielen** haben wir uns an einem **Reifenhandel- und KFZ-Servicebetrieb** orientiert, mit entsprechenden Kategorien und Dienstleistungen aus diesem Bereich. Die Kategorien und Dienstleistungen sind flexibel zu gestalten und auf viele andere Branchen- und Dienstleistungsunternehmen zu übertragen.

Nach Klick auf das **+** (oben links) zur Erfassung und Zusammenstellung eines neuen Terminplaners ist die Bildschirmmaske für die „Aktiven Dienstleistungen“ zunächst leer. In den nachfolgenden Kapiteln erklären wir Ihnen anhand von Beispielen die Definition von Dienstleistungen und Kategorien, die Sie dann als „Aktive Dienstleistungen“ für Ihren Online-Planer zusammenstellen.

Betätigen Sie den Erfassen-Button  (unten rechts), öffnet sich das Fenster für die **Erfassung und Änderung** von Dienstleistungen und Kategorien.

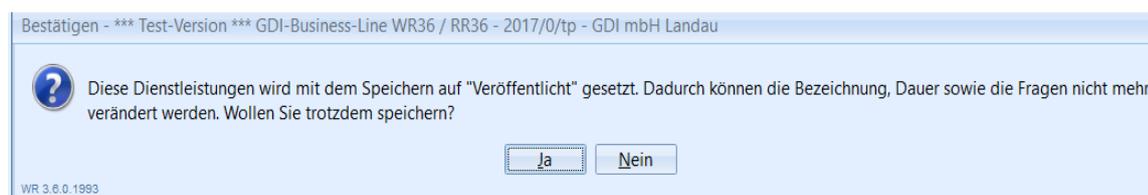
6.4.1 ERFASSUNG EINER NEUEN DIENSTLEISTUNGEN



Zur Erfassung einer neuen Dienstleistung klicken Sie auf den **+** Button oben links.

ID: Die ID der Dienstleistung wird automatisch hochgezählt.

Veröffentlicht: Erfassen Sie zunächst komplett alle Daten für die jeweilige Dienstleistung und überprüfen Sie genau, bevor Sie die Dienstleistung im Online-Terminplaner anbieten bzw. per „Klick“ auf dieses Feld veröffentlichen. Wenn Sie „Veröffentlicht“ bestätigen, erscheint die Meldung:



Hinweis: Bei der Zusammenstellung der „Aktiven Dienstleistungen“ (s.u.) für die Anzeige im Online-Terminplaner werden nur „Veröffentlichte“ herangezogen.

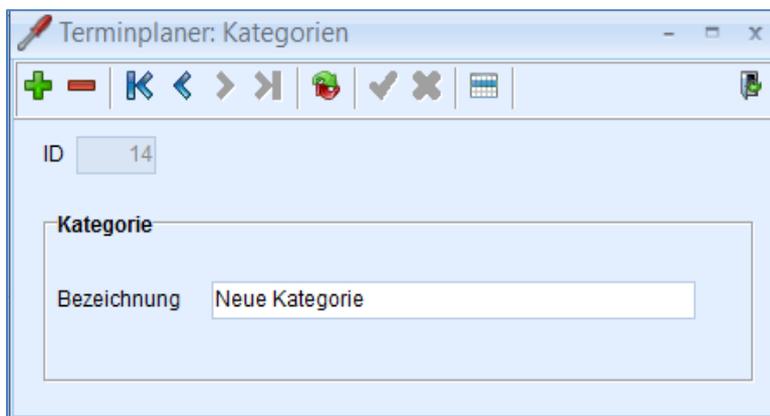
Bezeichnung: Eingabe der Bezeichnung der Dienstleistung.

6.4.2 ERFASSUNG EINER NEUEN KATEGORIE



Per Klick auf den Erfassen-Button , erscheint die Erfassungsmaske für die Kategorien.
In einer „**Kategorie**“ fassen Sie mehrere Dienstleistungen zu einer Einheit zusammen.

Erfassungsmaske Kategorie



Erfassen einer Kategorie: Klick auf den Button .
Im Bezeichnungsfeld wird der Text „Neue Kategorie“ angezeigt. Überschreiben bzw. erfassen Sie die neue Bezeichnung der Kategorie und speichern Sie per Klick auf den Speicher-Button .

Löschen einer Kategorie: Klick auf den Button .

6.4.3 ZUORDNUNG BEREITS ERFASSTER KATEGORIEN ZU EINER DIENSTLEISTUNG

Sie können einer Dienstleistung vorab erfasste Kategorien zuordnen. Per Klick auf , öffnet sich die Auswahltabelle der gespeicherten Kategorien:



Auswahl per Doppelklick auf eine der angezeigten Kategorien. Die Bezeichnung erscheint nach Bestätigung der „ID“ im Eingabefeld für die Kategorie.

Dienstleistung	
Veröffentlicht	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung	Neue Dienstleistung
Kategorie	7 <Räder & Reifen> 

6.4.4 ERFASSUNG DER DAUER EINER DIENSTLEISTUNG

Dienstleistung	
Veröffentlicht	<input type="checkbox"/>
Bezeichnung	Reifen-Einlagerung
Kategorie	7 <Räder & Reifen> 
Dauer	<input type="text" value="10"/> Minuten
Beschreibung	<input type="text"/>



Dauer: Die benötigte Zeit für eine Dienstleistung - als Standard werden 60 Minuten angezeigt. Überschreiben Sie die Anzeige mit der benötigten Zeit für die Dienstleistung. Die Dauer hat Auswirkungen auf das angebotene Zeitfenster im Online-Terminplaner. Siehe auch Kapitel [Addition der Zeiten bei Auswahl mehrerer Dienstleistungen einer Kategorie](#).

Beschreibung: Textfeld (unbegrenzt) zur Eingabe der Beschreibung der Dienstleistung.

6.4.5 DEFINITION UND ZUORDNUNG VON „FRAGEN“ ZU EINER DIENSTLEISTUNG

Dienstleistung

Veröffentlicht

Bezeichnung

Kategorie 

Dauer Minuten

Beschreibung



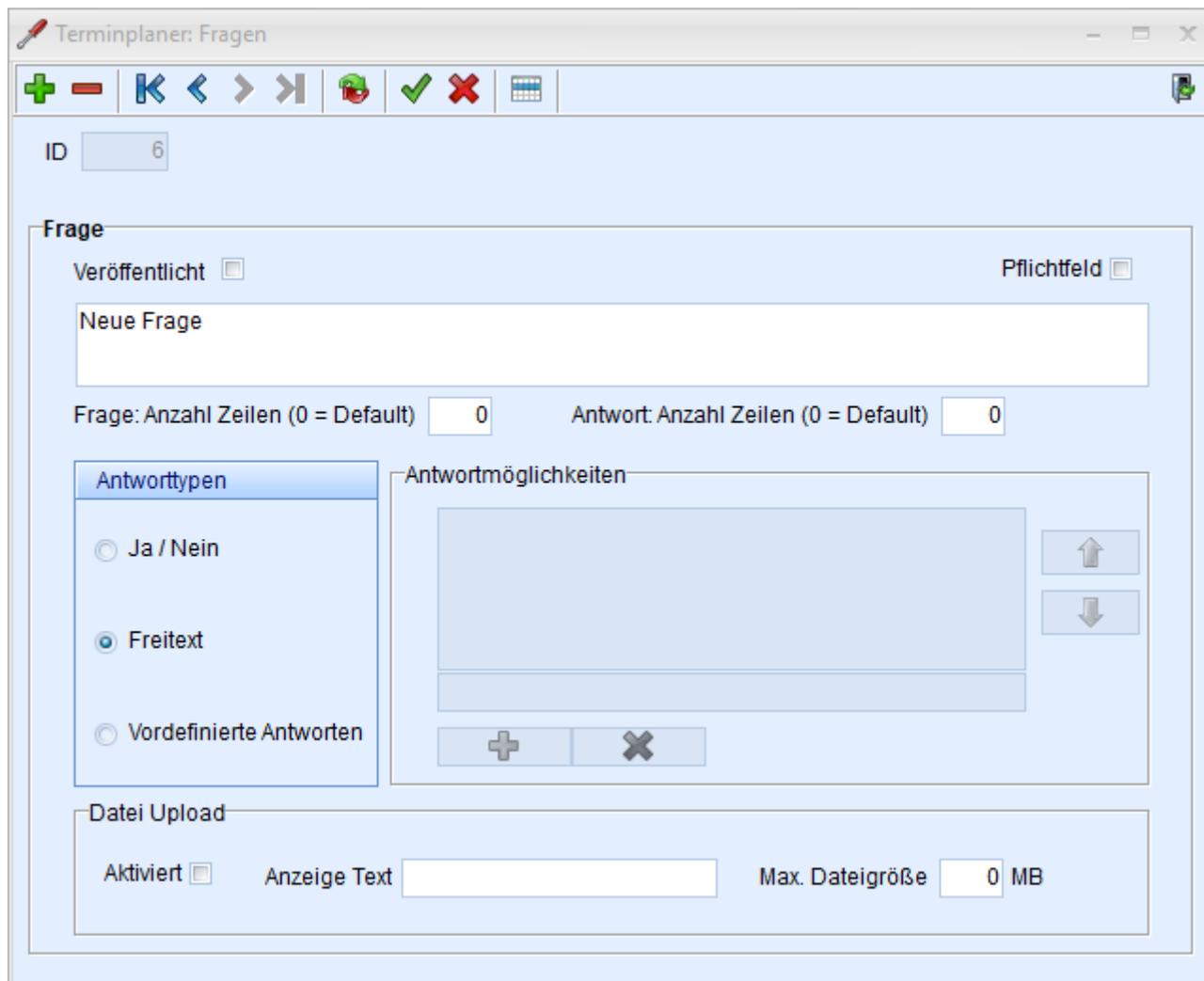
Fragen

Einer Dienstleistung können Sie ein- oder mehrere Fragen zuordnen. Im Online-Terminplaner werden die zugeordneten Fragen bei Auswahl der Dienstleistung angezeigt.

Klick auf  : Erfassung einer neuen Frage.

Klick auf  : Öffnet Tabelle mit bereits erfassten Fragen zur Auswahl.

6.4.5.1 ERFASSUNG EINER NEUEN FRAGE



The screenshot shows a software window titled "Terminplaner: Fragen". At the top left, there is a toolbar with icons for adding (+), deleting (-), navigating (left and right arrows), and other actions. Below the toolbar, the "ID" field contains the number "6". The main form area is titled "Frage" and includes several sections:

- Veröffentlicht**: A checkbox that is currently unchecked.
- Pflichtfeld**: A checkbox that is currently unchecked.
- Frage**: A text input field containing the text "Neue Frage".
- Frage: Anzahl Zeilen (0 = Default)**: A numeric input field set to "0".
- Antwort: Anzahl Zeilen (0 = Default)**: A numeric input field set to "0".
- Antworttypen**: A list of radio buttons:
 - Ja / Nein
 - Freitext
 - Vordefinierte Antworten
- Antwortmöglichkeiten**: A large text area for defining possible answers, with up and down arrow buttons on the right and plus/minus buttons at the bottom.
- Datei Upload**: A section with:
 - Aktiviert**: A checkbox that is currently unchecked.
 - Anzeige Text**: An empty text input field.
 - Max. Dateigröße**: A numeric input field set to "0 MB".

Klick auf **+** (oben links) zur Erfassung und Veröffentlichung einer neuen Frage mit entsprechenden Bedingungen (Antworttypen).

ID: Die Identnummer der zu erstellenden Frage wird automatisch hochgezählt.

Veröffentlicht: Bei der Zuordnung von Fragen zu einer Dienstleistung, können Sie nur „veröffentlichte Fragen“ (s.u.) auswählen.

Pflichtfeld: Diese Frage muss beantwortet werden. Ohne eine gültige Antwort, kann der User die gewählte Dienstleistung nicht auswählen.

Erfassung der Frage: Im Textfeld wird der Text „Neue Frage“ angezeigt. Überschreiben Sie den Text mit der zu definierenden Frage.

Frage: Anzahl Zeilen (0 = Default): Die Höhe der Frage „Textbox“ kann über die Zeilenanzahl definiert werden

Antwort: Anzahl Zeilen (0 = Default): Die Höhe der Antwort „Textbox“ kann über die Zeilenanzahl definiert werden (Diese Option ist nur beim Typ Freitext einstellbar)

Datei Upload: Der Frage kann eine beliebige Datei mit einer bestimmten max. Dateigröße anhängen. Diese wird bei der Terminanfrage an den neuen Termin sowie die Benachrichtigungs-Aufgaben angehängt

(„Anzeige Text“: Beschreibung für den Button, der die Dateiauswahl öffnet).

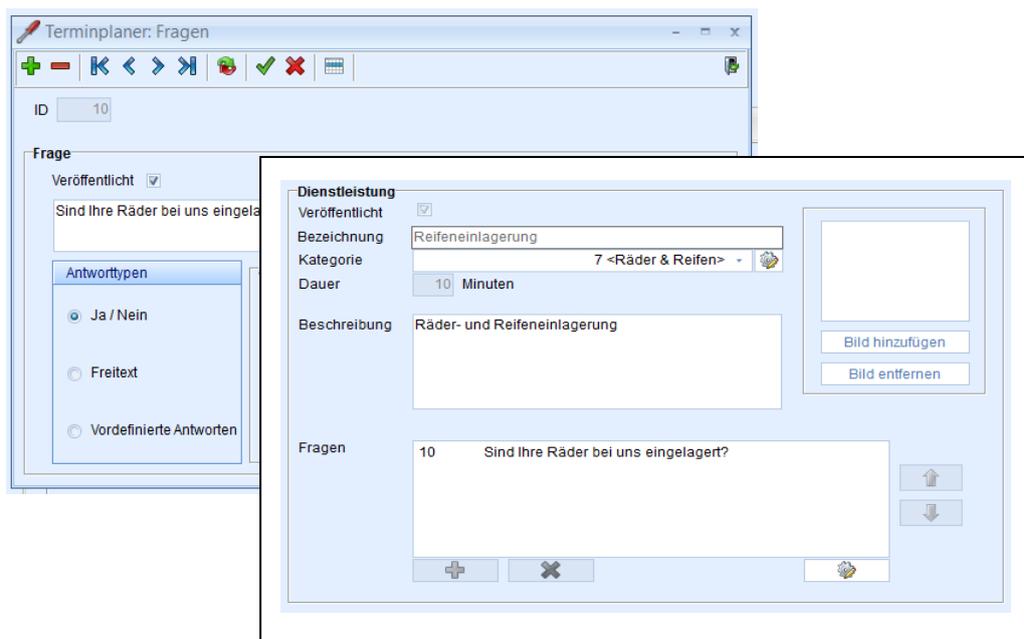
Hinweis: Damit der Anhang an den entsprechenden Termin angehängt werden kann, muss im GDI AppServer im entsprechenden Mandanten der Anlagen-Pfad angegeben werden.

6.4.5.2 ZUORDNUNG ANWORTTYPEN ZU EINER FRAGE

Ja/Nein: Bei einer Frage mit lediglich einer „Ja“ oder „Nein“ – Antwortmöglichkeit, wählen Sie diesen Antworttyp per Klick auf den Schalter.

Beispiel: Frage: „Sind Ihre Räder bei uns eingelagert?“ – Antworttyp: Ja/Nein.

Die Frage mit diesem „Antworttypen“ wird der Dienstleistung „Räder- und Reifeneinlagerung“ zugeordnet.



Im Online-Terminplaner erscheint bei Auswahl der Dienstleistung „Reifeneinlagerung“ die entsprechende Frage mit den beiden Buttons „Ja“ und „Nein“:

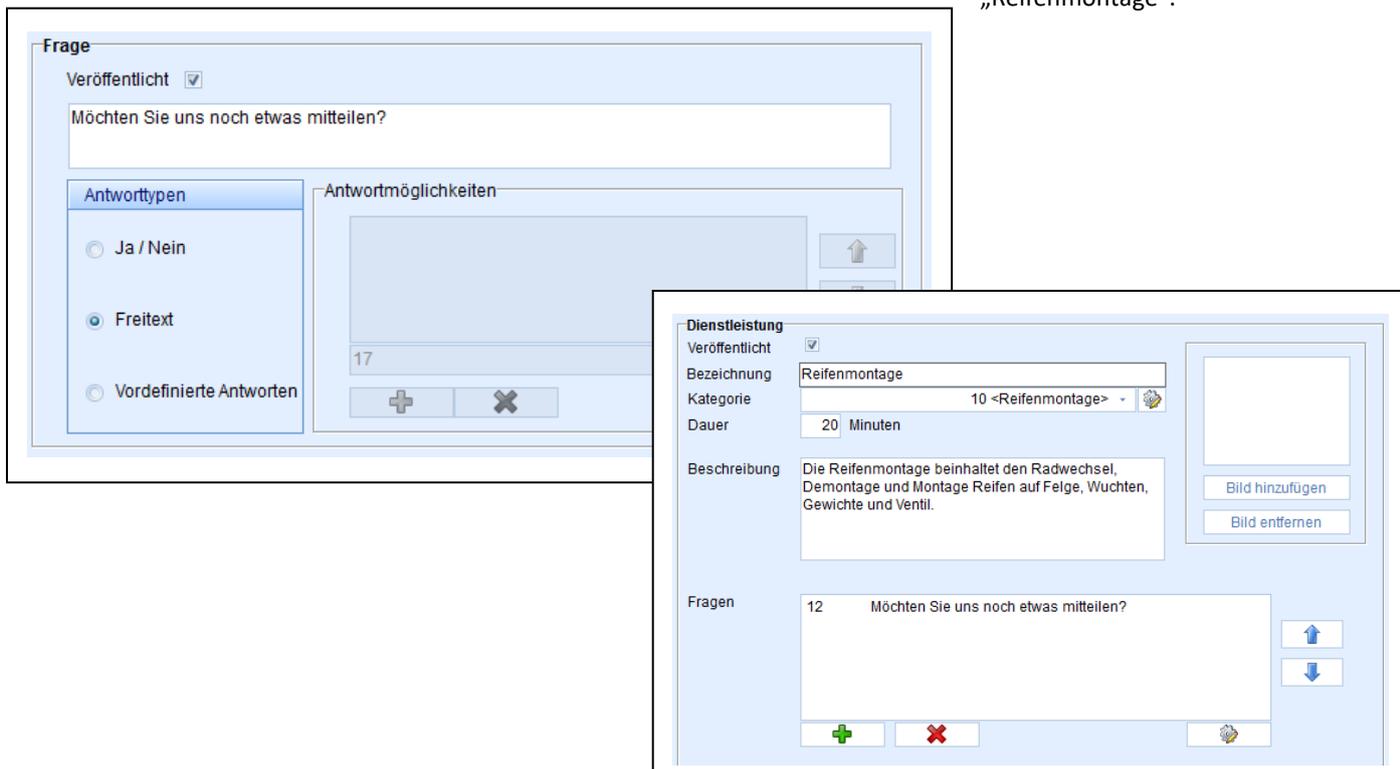


Hinweis: Die angeklickte Antwort wird lediglich registriert. Es ist aufgrund der angeklickten „Antwort“ keine davon abhängige weitere Frage bzw. Antwortmöglichkeit gegeben.

Freitext

Textfeld zur freien Eingabe von Text im Online-Terminplaner. Wählen Sie diesen Antworttyp per Klick auf den Schalter „Freitext“.

Beispiel: Zuordnung der Frage: „Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?“ mit Antworttyp „Freitext“ bei der Dienstleistung „Reifenmontage“.



The image shows two overlapping screenshots of the software interface. The left screenshot shows the 'Frage' (Question) configuration window. It has a 'Veröffentlicht' (Published) checkbox checked. The question text is 'Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?'. Below this, there are three radio buttons for 'Antworttypen' (Answer types): 'Ja / Nein', 'Freitext' (which is selected), and 'Vordefinierte Antworten'. To the right, there is a section for 'Antwortmöglichkeiten' (Answer options) with a text area containing the number '17' and '+' and '-' buttons. The right screenshot shows the 'Dienstleistung' (Service) configuration window. It has 'Veröffentlicht' checked. The 'Bezeichnung' (Name) is 'Reifenmontage'. The 'Kategorie' (Category) is '10 <Reifenmontage>'. The 'Dauer' (Duration) is '20 Minuten'. The 'Beschreibung' (Description) is 'Die Reifenmontage beinhaltet den Radwechsel, Demontage und Montage Reifen auf Felge, Wuchten, Gewichte und Ventil.'. There are 'Bild hinzufügen' and 'Bild entfernen' buttons. At the bottom, there is a 'Fragen' (Questions) section with a list item '12 Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?' and a text input field. There are also '+' and '-' buttons and a trash icon.

Im Online-Terminplaner erscheint bei Auswahl der Dienstleistung „Reifenmontage“ die entsprechende Frage mit dem Textfeld zur freien Eingabe:



The image shows a service card for 'Reifenmontage'. On the left, there is a checked checkbox and an information icon (a lowercase 'i' in a circle). Below the icon is a blue arrow pointing to the right. The main content area has a grey background with the title 'Reifenmontage' and the description 'Die Reifenmontage beinhaltet den Radwechsel, Demontage und Montage Reifen auf Felge, Wuchten, Gewichte und Ventil.'. Below the description is another grey background with the question 'Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?' and a white text input field below it.

Vordefinierte Antworten

Frage

Veröffentlicht

Wieviel Zoll haben Ihre Felgen?

Antworttypen

Ja / Nein

Freitext

Vordefinierte Antworten

Antwortmöglichkeiten

17"

18"

20"

Neue Antwort

Neue Antwort

↑

↓

+

×

Klick auf **+**: Es erscheint der Text „Neue Antwort“. Überschreiben Sie den Text mit der jeweiligen Antwortmöglichkeit. Beispiel: „17“, „18“, „20“ für die Auswahl der Zollgröße von Reifen.

Änderung der Antwort-Reihenfolge

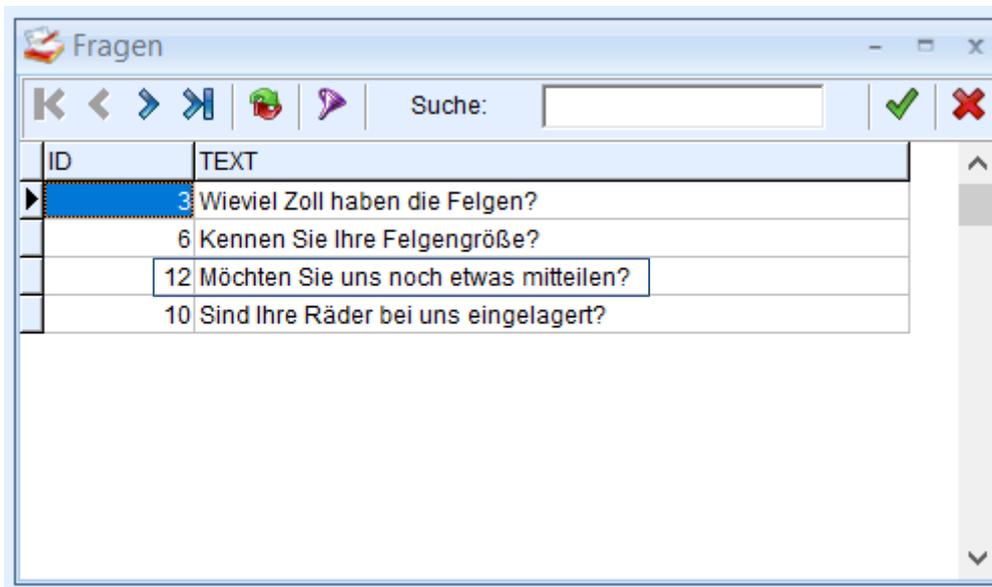
Markieren Sie die Antwort, die Sie verschieben möchten und dann Klicken Sie wahlweise auf die Buttons:



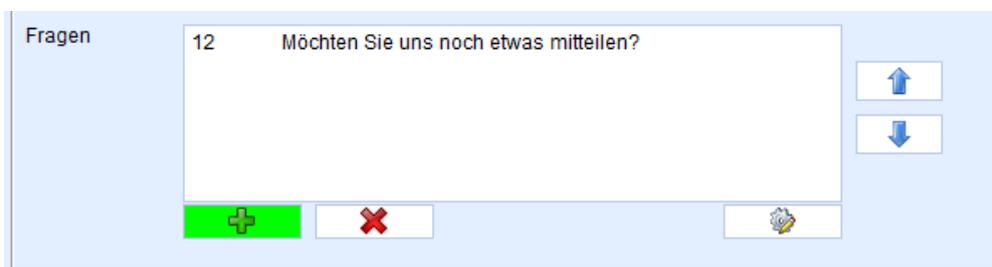
6.4.5.3 AUSWAHLTABELLE MIT BEREITS ERFASSTEN FRAGEN



Klick auf  : Öffnet Tabelle mit bereits erfassten Fragen zur Auswahl.



Übernahme per Doppelklick auf die auszuwählende Frage.



Hinweis: Bei allen Änderungen speichern  bitte nicht vergessen.

6.4.6 BILD ZU EINER DIENSTLEISTUNG HINZUFÜGEN/ENTFERNEN

Dienstleistung

Veröffentlicht

Bezeichnung

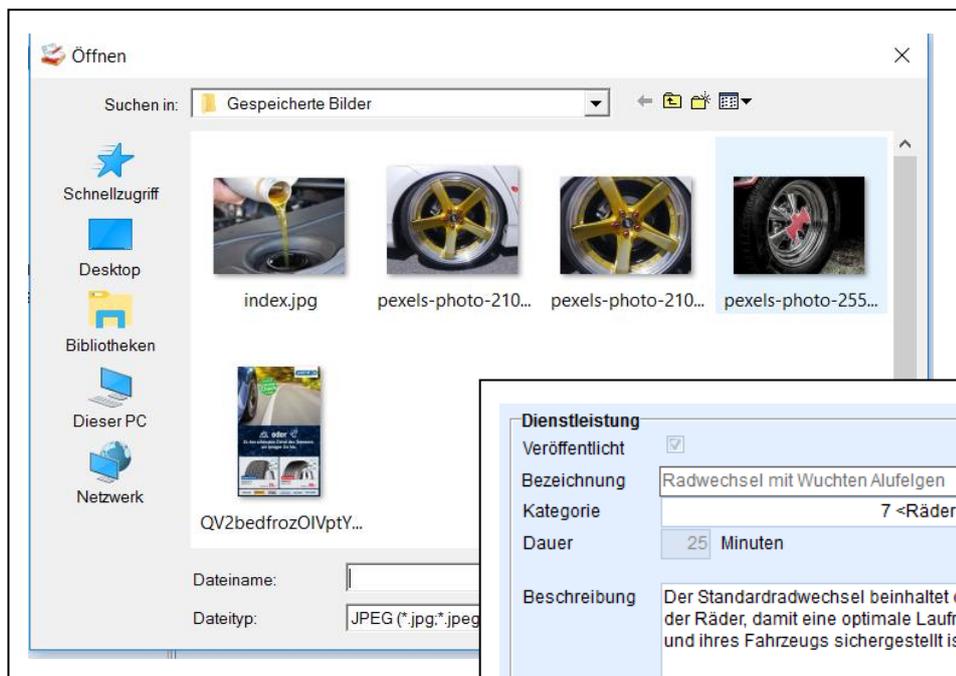
Kategorie 

Dauer Minuten

Beschreibung

Zu jeder Dienstleistung können Sie ein entsprechendes Bild im Format „JPEG“ oder „JPG“ veröffentlichen. Bilder können Sie jederzeit, unabhängig von der „Veröffentlichung“, hinzufügen oder ändern.

Klicken Sie dazu auf den Button „Bild hinzufügen“. Es öffnet sich der Explorer, bei dem Sie ein vorab gespeichertes Bild auswählen können.



Die Bilder werden automatisch skaliert, wobei das Größenformat 4:3 am Besten passt.
Mit Doppelklick im Explorer auf das gewünschte Bild, wird es in die Anwendung übernommen.

Bild entfernen

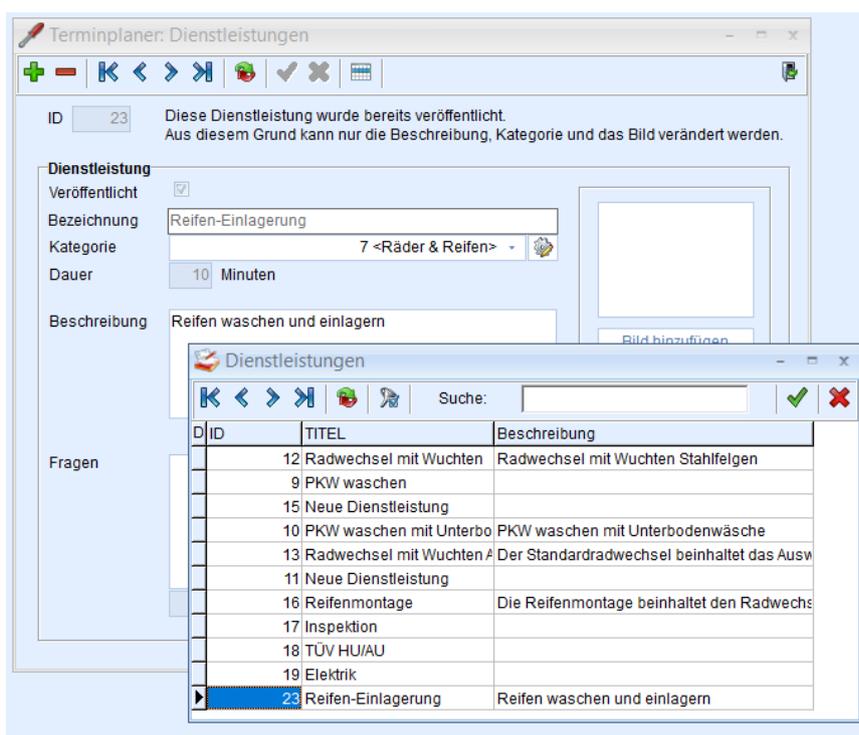
Per Klick auf den Button „Bild entfernen“ wird das Bild gelöscht.

Hinweis: Bei beiden Vorgängen - „Bild hinzufügen“ und „Bild entfernen“ – bitte speichern  nicht vergessen.

6.4.7 MODIFIZIEREN GESPEICHERTER DIENSTLEISTUNGEN

Klicken Sie auf das Icon  oben Mitte, öffnet sich eine Auswahltabelle als Übersicht der bereits gespeicherten Dienstleistungen.

Per Doppelklick auf die gewünschte Dienstleistung werden die gespeicherten Daten der ausgewählten Dienstleistung angezeigt.

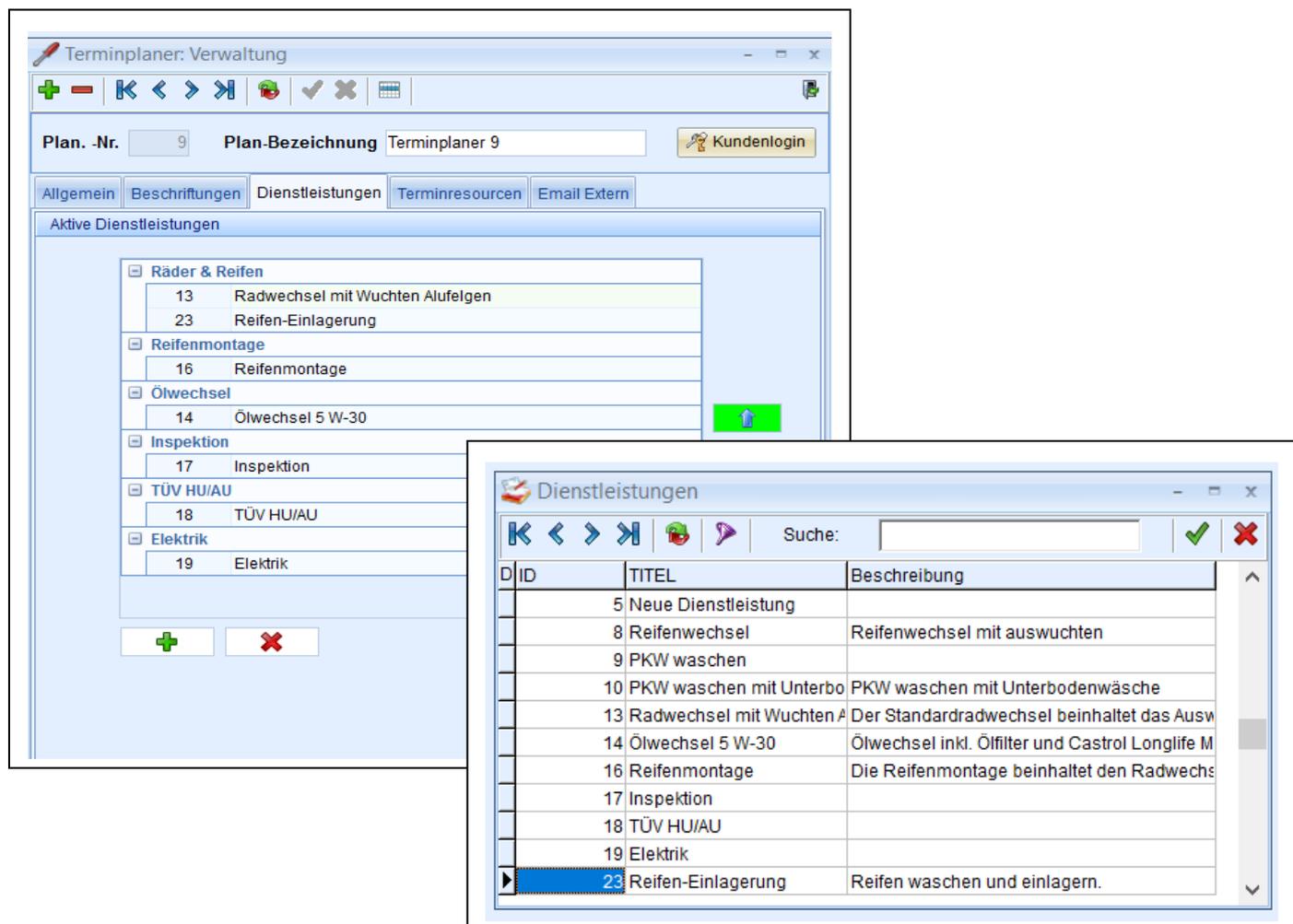


D ID	TITEL	Beschreibung
12	Radwechsel mit Wuchten	Radwechsel mit Wuchten Stahlfelgen
9	PKW waschen	
15	Neue Dienstleistung	
10	PKW waschen mit Unterbo	PKW waschen mit Unterbodenwäsche
13	Radwechsel mit Wuchten A	Der Standardradwechsel beinhaltet das Ausw
11	Neue Dienstleistung	
16	Reifenmontage	Die Reifenmontage beinhaltet den Radwechs
17	Inspektion	
18	TÜV HU/IAU	
19	Elektrik	
23	Reifen-Einlagerung	Reifen waschen und einlagern

Beachten Sie bitte: Bei bereits „Veröffentlichten Dienstleistungen“ (Kennzeichen „**Veröffentlicht**“ ist gesetzt), sind nur noch die **Kategorie**, die **Beschreibung** und das **Bild** zu ändern.

6.4.8 ZUSAMMENSTELLUNG AKTIVE KATEGORIEN UND DIENSTLEISTUNGEN

Nachdem Sie Ihre Dienstleistungen und Kategorien mit Bezeichnung, Fragen, Bildern, etc. erfasst und definiert haben, stellen Sie die „Aktiven Dienstleistungen“ für Ihren Online-Terminplaner zusammen.



Klick auf den **+** Button (unten links) öffnet die Tabelle mit den – als „**Veröffentlicht**“ - erfassten Dienstleistungen. Wählen Sie in der Tabelle per Doppelklick die Dienstleistung aus, die Sie in die „**Aktiven Dienstleistungen**“ übernehmen möchten.

Die Dienstleistungen werden automatisch nach **zugeordneten Kategorien** zusammengefasst und dargestellt.

Im Beispiel oben wurden nacheinander die Dienstleistungen „13 Radwechsel mit Wuchten Alufelgen“ und „23 Reifen-Einlagerung“ ausgewählt. Beiden Dienstleistungen ist die **Kategorie „Räder & Reifen“** zugeordnet. Entsprechend werden sie unter dieser Kategorie zusammengefasst:



Löschen einer „Aktiven Dienstleistung“: Markieren, Klick auf die zu löschende Dienstleistung in der Tabelle und danach Klick auf den Button .

6.4.8.1 ÄNDERN DER SORTIER-REIHENFOLGE IM BEREICH „AKTIVE DIENSTLEISTUNGEN“

Im Online-Terminplaner werden die Kategorien und Dienstleistungen entsprechend der hier zusammengestellten Sortierreihenfolge dargestellt. Die gewünschte Reihenfolge können Sie mit den beiden

Buttons   umsortieren.

a) Umsortierung von Kategorien



Für die Umsortierung von Kategorien muß der Kategorien-Baum geschlossen sein (+). Klicken Sie auf die Kategorie, die Sie verschieben möchten und dann wahlweise auf die Pfeil-Buttons für die Verschiebung nach oben oder nach unten. Schieben Sie damit die Kategorie an die gewünschte Stelle.

Anzeige im Online-Terminplaner bei o.g. Sortierreihenfolge der Kategorien:



b) Umsortierung von Dienstleistungen innerhalb einer Kategorie



Haben Sie unter einer Kategorie mehrere Dienstleistungen zur Auswahl angegeben, können Sie auch diese innerhalb der Kategorie mit den Pfeil-Buttons umsortieren.

6.4.8.2 ADDITION DER ZEITEN BEI MEHREREN DIENSTLEISTUNGEN EINER KATEGORIE

Bei **Auswahl mehrerer Dienstleistungen einer Kategorie** im Online-Terminplaner addiert das Programm die Zeiten der zugeordneten Dienstleistungen automatisch. Das angezeigte Zeitfenster wird entsprechend angepasst.

Beispiel: In der Kategorie „**Räder & Reifen**“ werden die beiden Dienstleistungen „**Radwechsel mit Wuchten Alufelgen**“ (25 Minuten) und „**Reifeneinlagerung**“ (10 Minuten) – **addiert 35 Minuten** – angeboten:

Dienstleistung

Veröffentlicht

Bezeichnung

Kategorie 

Dauer Minuten

Dienstleistung

Veröffentlicht

Bezeichnung

Kategorie 

Dauer Minuten

Zusammenstellung der Dienstleistungen für die Kategorie „Räder & Reifen“ als aktive Dienstleistungen:

Terminplaner: Verwaltung

Plan. -Nr. Plan-Bezeichnung [Kundenlogin](#)

Allgemein **Beschriftungen** Dienstleistungen **Terminressourcen** Email Extern

Aktive Dienstleistungen

Räder & Reifen	
24	Radwechsel mit Wuchten Alufelgen
23	Reifen-Einlagerung

Im Online-Terminplaner wird bei Auswahl der beiden Dienstleistungen nachfolgendes Zeitfenster angeboten:

Ausgewählte Dienstleistung(en):

 **Radwechsel mit Wuchten Alufelgen** ✎ ✕
 Der Standardradwechsel beinhaltet das Auswuchten der Räder, damit eine optimale Laufruhe der Räder und Ihres Fahrzeugs sichergestellt ist.

 **Reifeneinlagerung** ✎ ✕
 Räder- und Reifeneinlagerung

Termin

Wählen Sie bitte einen Termin aus.

September 2017 >

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mittwoch 06.09.2017

10:30 Uhr - 11:05 Uhr
10:45 Uhr - 11:20 Uhr
11:00 Uhr - 11:35 Uhr
11:15 Uhr - 11:50 Uhr
14:00 Uhr - 14:35 Uhr
14:15 Uhr - 14:50 Uhr



Gemäß den Beispieleingaben (Dauer) bei den beiden vorgenannten Dienstleistungen, werden die Zeiten im Abstand von 35 Minuten angeboten.

6.4.8.3 MEHRFACH/EINFACHAUSWAHL

Standardmäßig ist die Mehrfachauswahl aktiviert. Der User des Terminplaners kann mehrere Dienstleistungen für einen einzigen Termin buchen. Die Terminlänge ergibt sich durch die Summe aller Dienstleistungen und es wird bei allen zugewiesenen Termin-Ressourcen nach einem möglichen Termin gesucht.

Terminplaner: Verwaltung










Plan.-Nr.
 Plan-Bezeichnung

Aktive Dienstleistungen

Sonstiges	
6	Test
4	Neue Dienstleistung

Einfach-Auswahl
 (Es kann nur eine einzige Dienstleistung ausgewählt werden)

Dieser Dienstleistung zugeordnete Ressourcen:

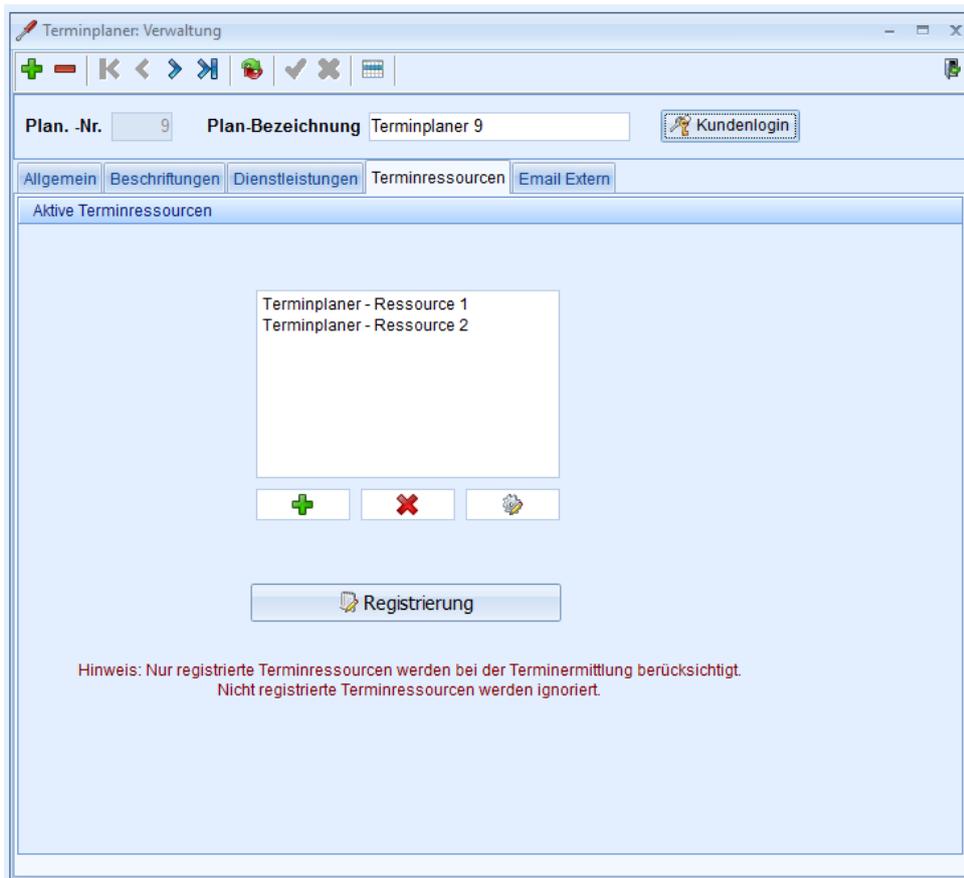
Bei Aktivierung der Einfach-Auswahl, können einzelne Dienstleistungen einer bestimmten Auswahl von Ressourcen zugewiesen werden.

Nur diese werden dann zur Terminermittlung herangezogen. Hierfür wählen Sie die gewünschte Dienstleistung aus und bearbeiten die im unteren Bereich dargestellten Liste über die Buttons

. Es können nur Ressourcen ausgewählt werden, die schon grundsätzlich dem Terminplaner zugeordnet sind. Ist die Liste leer, so werden wie üblich alle Ressourcen zur Ermittlung herangezogen.



6.5 Einstellungen/VERWALTUNG „TERMIN-RESSOURCEN“



Für jeden Online-Terminplaner können mehrere „**Aktive Ressourcen**“ eingebunden werden.

In diesem Programmteil werden die zur Verfügung stehenden „Ressourcen“ - die in der der GDI Business-Line verwaltet werden - mit den zu veröffentlichen „Arbeitszeiten“ für die jeweilige Ressource verknüpft.

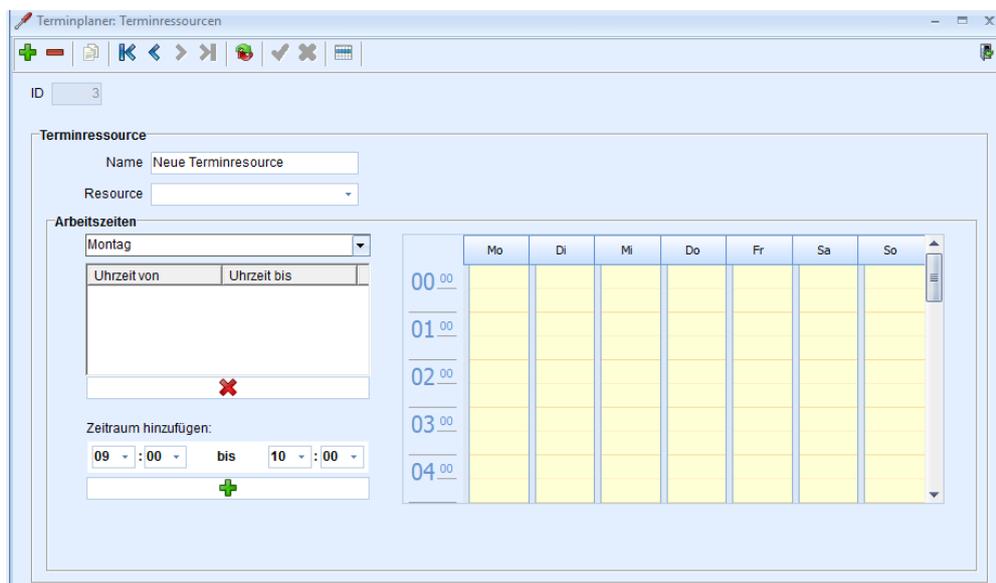
Zuordnen einer bereits erfassten „Terminressource“: Klick auf den Button .

Es öffnet sich eine **Auswahltabelle** mit den bereits erfassten Terminressourcen.

Definition einer neuen Terminressource mit zugehörigen Arbeitszeiten. Klick auf den Button .

Löschen einer Terminressource aus dem „Aktiven“ Bereich: Klick auf den Button .

6.5.1 Definitionen TERMIN-RESSOURCEN MIT ARBEITSZEITEN



Für die einzelnen Ressourcen legen Sie – für jeden Arbeitstag - die Zeiträume fest, für die im Online-Terminplaner jeweils Termine angeboten werden sollen. Die Zeiträume müssen mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen, die in der GDI Business-Line verwaltet werden, abgestimmt sein.

Erfassen einer neuen Terminressource: Klick auf  oben links.

ID: Die ID wird automatisch hochgezählt.

Ändern bereits erfasseter Terminressourcen: Klick auf das Tabellensymbol  . Es öffnet sich eine Tabelle mit den bereits gespeicherten Ressourcen.

Name: Bezeichnung der Terminressource

Ressource: Klick auf  . Es öffnet sich eine Auswahltabelle mit den gespeicherten Ressourcen der GDI Business-Line (siehe [„Ressourcenverwaltung in der GDI Business-Line“](#)).

Auswahl der gewünschten Ressource per Doppelklick.

Arbeitszeiten: Definition der Arbeitszeiten von/bis, je Arbeitstag. In der rechten Bildschirmhälfte werden die Arbeitszeiten je Arbeitstag zur besseren Übersicht als Zeitachse graphisch dargestellt.

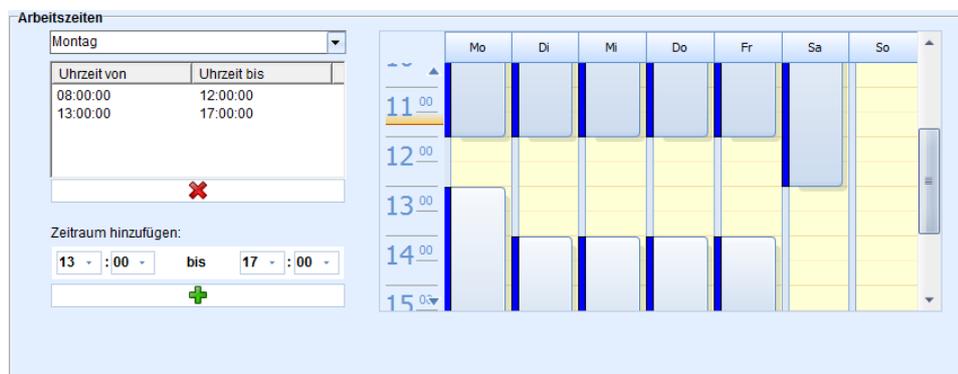
Auswahl des Wochentags: Klick auf .

Zeiträume in die Arbeitszeiten-Tabelle hinzufügen: Definieren Sie die Zeiträume und klicken Sie auf .

Zeiträume aus der Arbeitszeiten-Tabelle entfernen: Markieren (per Klick) Sie den Zeitraum in der Tabelle und klicken Sie dann auf den Button .

6.5.2 BEISPIEL:DEFINITION ARBEITSZEITEN PRO TAG

Für den „Montag“ sind für die Ressource „Hebebühne 1“ folgende Arbeitszeiten definiert.



Arbeitszeiten von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 13:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Im Online Terminplaner werden „Montags“ für diese Ressource ausschließlich Termine in diesem Zeitrahmen angeboten:

Montag 11.09.2017

10:15 Uhr - 10:40 Uhr
10:30 Uhr - 10:55 Uhr
10:45 Uhr - 11:10 Uhr
11:00 Uhr - 11:25 Uhr
11:15 Uhr - 11:40 Uhr
11:30 Uhr - 11:55 Uhr
13:00 Uhr - 13:25 Uhr
13:15 Uhr - 13:40 Uhr
13:30 Uhr - 13:55 Uhr
13:45 Uhr - 14:10 Uhr
14:00 Uhr - 14:25 Uhr

Zwischen 12:00 Uhr und 13:00 (Pause) Uhr werden **keine Termine** angeboten. Genauso vor 8:00 Uhr und nach 17:00 Uhr.

6.5.3 REGISTRIERUNG

Hinweis: bei der Terminermittlung im Online-Terminplaner werden nur „Registrierte Terminressourcen“ berücksichtigt. Die registrierten Ressourcen des GDI-Online-Terminplaner sind kostenpflichtig. Die Registrierung ist die Basis für die Abrechnung der Anwendung.

GDI App Registrierung ×

**Bedingungen für die Nutzung
der GDI Zeit-App und des GDI App-Servers**

1. Während die App selbst und der notwendige Kommunikationsserver kostenfrei sind, ist die Anmeldung von Usern zur Benutzung der GDI Zeit-App kostenpflichtig.
2. Die Abrechnung erfolgt je Kalendermonat. Hierbei wird die Anzahl der User gezählt, die zu irgendeinem Zeitpunkt während des Kalendermonats angemeldet waren und diese Anzahl mit dem Faktor multipliziert, der sich aus der Preistabelle ergibt:

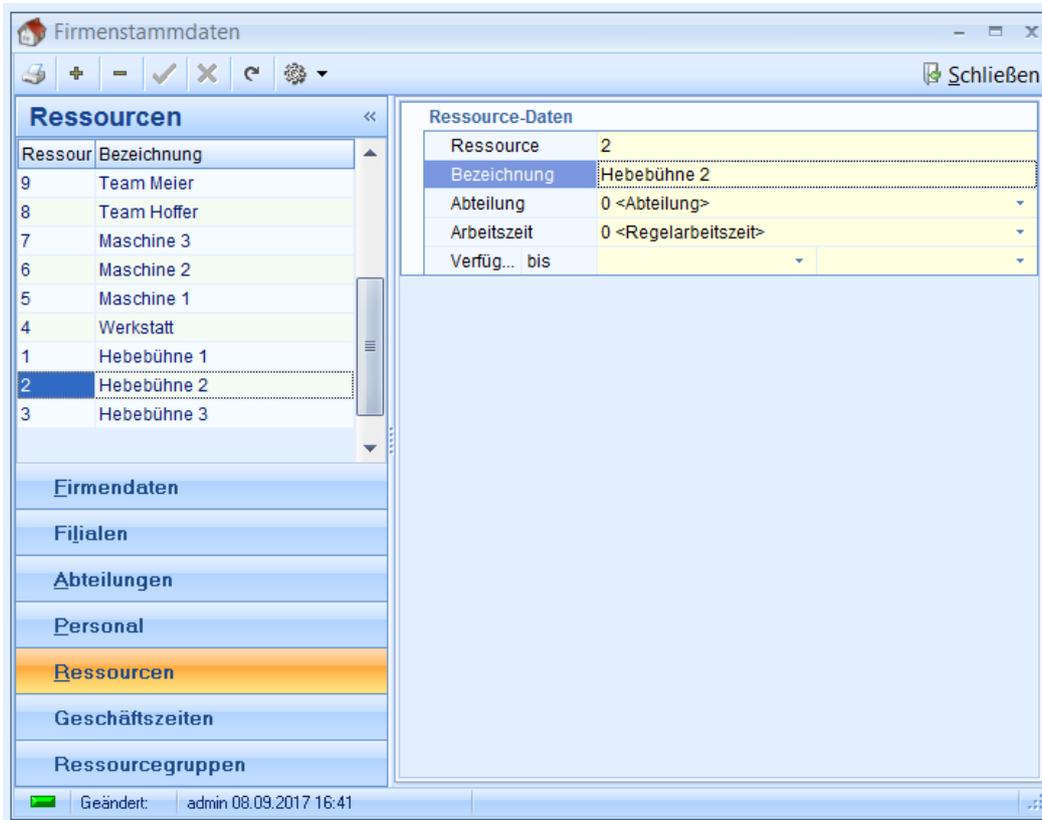
App-User	Preis je App-User*
1 bis 30	3,60 €
31 bis 60	3,00 €
61 bis 100	2,50 €
101 bis 170	2,00 €
ab 171	1,50 €

* alle Preise sind Nettopreise und verstehen sich zzgl. gesetzlicher MwSt.

3. Die Kosten entstehen völlig unabhängig von der Anzahl der in der GDI Personalzeit verwalteten Mitarbeiter ausschließlich für diejenigen User, die vom Kunden für die App registriert werden. Selbst wenn der registrierte User mit der App für eine Vielzahl von weiteren Mitarbeitern Buchungen vornimmt (z.B. als Vorarbeiter), zahlt der Kunde nur für den für die App registrierten User.

Hiermit akzeptiere ich die oben beschriebenen Bedingungen

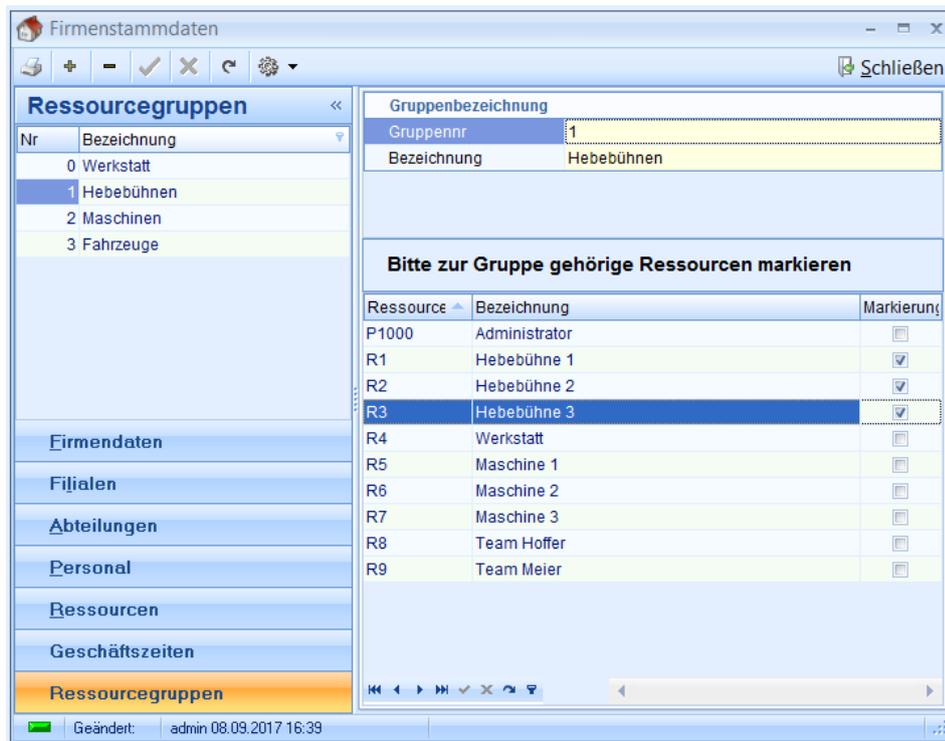
6.5.4 RESSOURCEN-VERWALTUNG IN DER GDI BUSINESS-LINE



Die Ressourcen definieren Sie in der GDI Business-Line **Firmenstammdaten** → **Ressourcen**.

Die dort definierten Ressourcen werden zur **Definition der Terminressourcen mit Arbeitszeiten (s.o.)** für den Online-Terminplaner herangezogen.

6.5.5 ZUSAMMENFASSUNG RESSOURCENGRUPPEN IN DER GDI BUSINESS-LINE



in den **Firmenstammdaten** der GDI Business-Line müssen die zu einer **Ressourcegruppe** gehörigen **Ressourcen** markiert werden.

Die Ressourcegruppen dienen dazu, dass man die zur Verfügung stehenden Ressourcen sinnvoll gruppieren und im **Terminkalender zusammen-/nebeneinanderstehend anzeigen** kann (siehe „[Darstellung der Termine in der Terminverwaltung der GDI Business-Line](#)“).

Beispiele für Ressourcegruppen sind Arbeitsgeräte/Maschinen: Hebebühnen, Fahrzeuge, etc. aber auch Mitarbeitergruppen: Teams, Werkstattmitarbeiter, Helfer(innen), etc.

Im Beispiel wurden die „Hebebühnen“ als Ressourcegruppe 1 definiert.

Es können durchaus auch gemischte Ressourcegruppen vorkommen, bestehend aus Maschinen und Mitarbeitern, wenn z.B. nur einen Termin bestätigen werden kann, wenn beide Ressourcen verfügbar sind.

6.5.6 RESSOURCERECHTE - MENÜ-/ RECHTEVERWALTUNG



Für die Ressourcen- und Terminverwaltung müssen dem zuständigen Bediener der GDI Business-Line entsprechende Rechte eingeräumt werden. Die Rechteverwaltung erreichen Sie über:

 **Menü-/Rechteverwaltung → Bediener → Ressourcerechte**



Dem verantwortlichen Bediener (Auswahltabelle links) werden im Beispiel für „Hebebühne 1-3“ Lese- und Schreibrechte zugeordnet.

6.6 EINSTELLUNGEN „EMAIL EXTERN“

Terminplaner: Verwaltung

+ - ← → ↶ ↷ 🌐 ✓ ✗ 📅

Plan. -Nr.
Plan-Bezeichnung
Kundenlogin

Algemein Beschriftungen Dienstleistungen Terminressourcen Email Extern

Benachrichtigung bei Terminbuchung Extern

Um einen Text für den automatischen Emailversand bei Anfragen, Bestätigungen oder Absagen zu verwenden, nutzen Sie den Email-Editor (Vorlage erstellen/bearbeiten). Die verfasste Email können Sie mit "Speichern unter" als HTML abspeichern und über "Aus Vorlage laden" einlesen.
Hinweis: Wenn Sie die Vorlage ändern, ändert sich nicht automatisch der Email Text. Diesen müssen Sie erneut einlesen/zuzuweisen!

E-Mail Text bei Anfrage:

Sehr geehrte(r) <ANREDE> <VORNAME> <NACHNAME>,

vielen Dank für Ihre Terminanfrage.

Wir werden uns schnellstens mit Ihnen in Verbindung setzen.

Folgende Daten haben wir von Ihnen erhalten:

Aus Vorlage laden
Vorlage erstellen/bearbeiten

E-Mail Text bei Bestätigung:

Sehr geehrte(r) <ANREDE> <VORNAME> <NACHNAME>,

hiermit bestätigen wir Ihre Anfrage vom <ANFRAGEDATUM>.

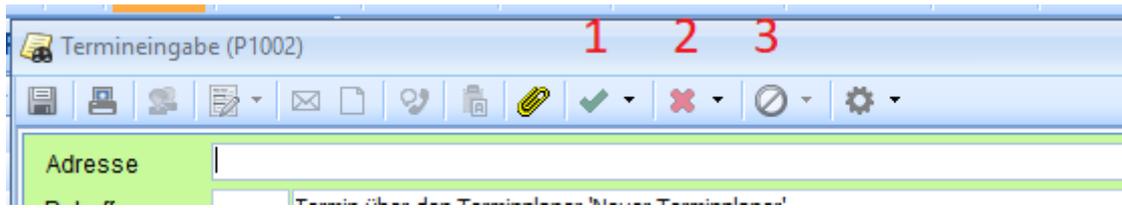
Termin: <TERMINDATUM>
Kennzeichen: <KFZ>

Dienstleistung

Aus Vorlage laden
Vorlage erstellen/bearbeiten

E-Mail Text bei Absage:

Für den automatischen Email-Versand zur Bestätigung von **Terminanfragen**, **Terminbestätigungen**, **Terminabsagen** und **Terminabwesenheit** ordnen Sie hier die Vorlagen zu.



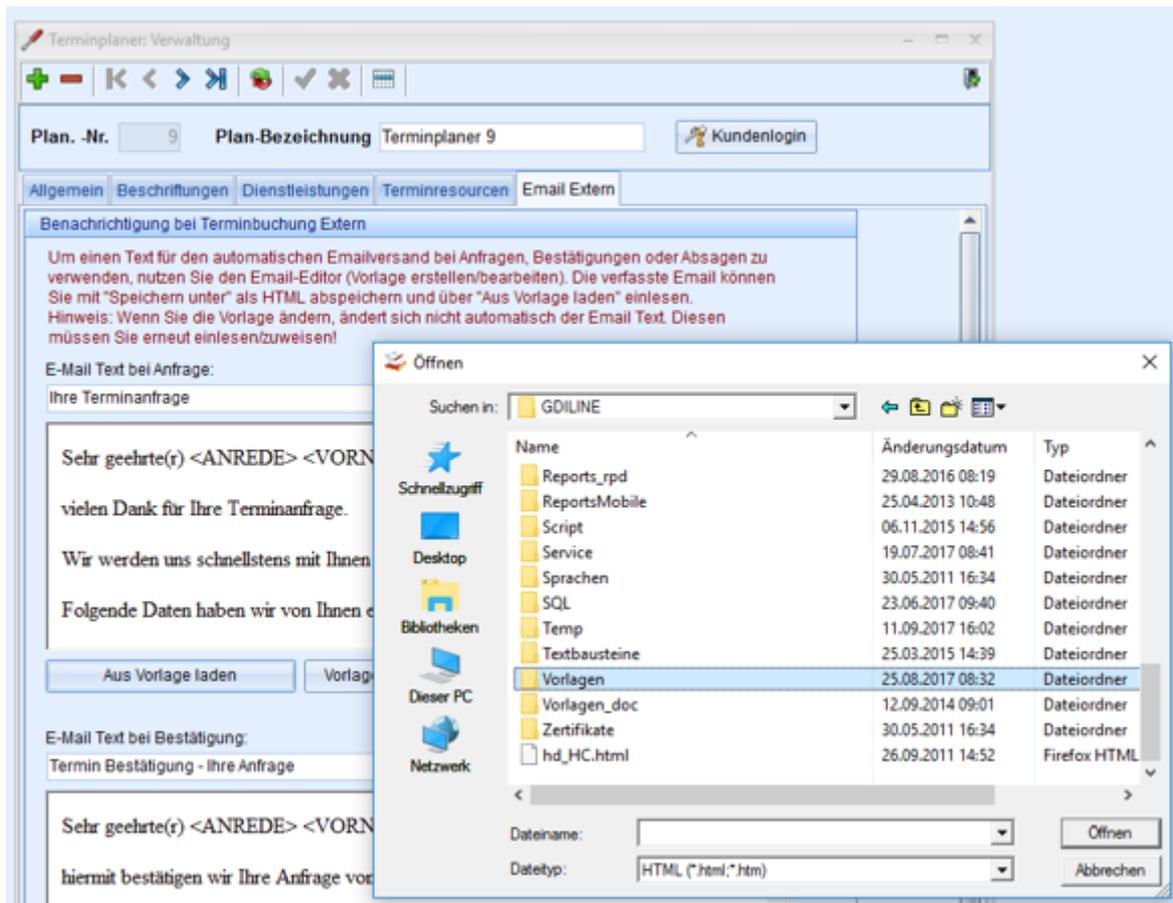
Terminanfragen: Automatisierter Mailversand, sobald der Kunde eine Terminanfrage über den Online-Terminkalender stellt

Terminbestätigung (1): Email bei Bestätigung des Termins seitens des Terminverantwortlichen

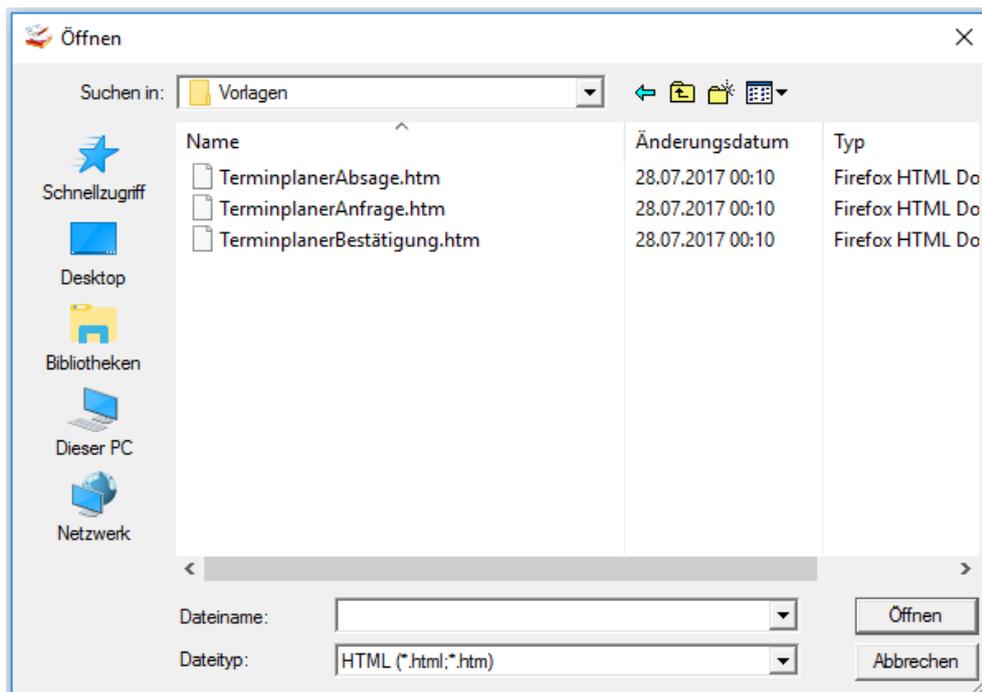
Terminabsage (2): Email bei Absage des Termins seitens des Terminverantwortlichen

Terminabwesenheit (3): Wurde ein Termin bestätigt, jedoch kann der Kunde nicht erreicht werden, kann der Kunde darüber informiert werden (Dieser Button ist nur aktiviert, wenn der Termin vorher bestätigt wurde)

6.6.1 EMAIL TEXT AUS VORLAGE LADEN



Klicken Sie auf den Button „Aus Vorlage laden“, öffnet sich automatisch der Explorer. Wählen Sie aus dem entsprechenden „Vorlagen-Verzeichnis“ der GDI Business-Line die gewünschte Vorlage per Doppelklick.



6.6.2 BEISPIEL: AUTOM. EMAILVERSAND

Die Vorlage:

E-Mail Text bei Anfrage:

Ihre Terminanfrage

Sehr geehrte(r) <ANREDE> <VORNAME> <NACHNAME>,
vielen Dank für Ihre Terminanfrage.

Wir werden uns schnellstens mit Ihnen in Verbindung setzen.

Folgende Daten haben wir von Ihnen erhalten:

Aus Vorlage laden Vorlage erstellen/bearbeiten

Entsprechend der gestalteten **Vorlage (s.o)** erhalten die Kunden **als Termin-Anfrage-Bestätigung** automatisch eine entsprechende Email. Die Platzhalter <ADREDE>>VORNAME> etc. werden mit Daten aus der GDI Business-Line - bei einem **Kundenlogin** im Online-Terminplaner- oder durch die **Direkteingabe als Neukunde** im Online-Terminplaner - gefüllt:

Die Anfrage-Bestätigung, die per Email beim Kunden ankommt:

Von: Terminverwalter Schulze[mailto:schulze@gdi.de]
Gesendet: Mittwoch, 13. September 2017 15:09
An: meier@alpenholz.de
Betreff: Termin Bestätigung - Ihre Anfrage

Sehr geehrte(r) Herr Hubert Meier,
vielen Dank für Ihre Terminanfrage.

Wir werden uns schnellstens mit Ihnen in Verbindung setzen.

Folgende Daten haben wir von Ihnen erhalten:

Ihre Terminanfrage vom 13.09.2017
Ihr Wunschtermin: 14.09.2017 09:30:00 - 10:30 Uhr

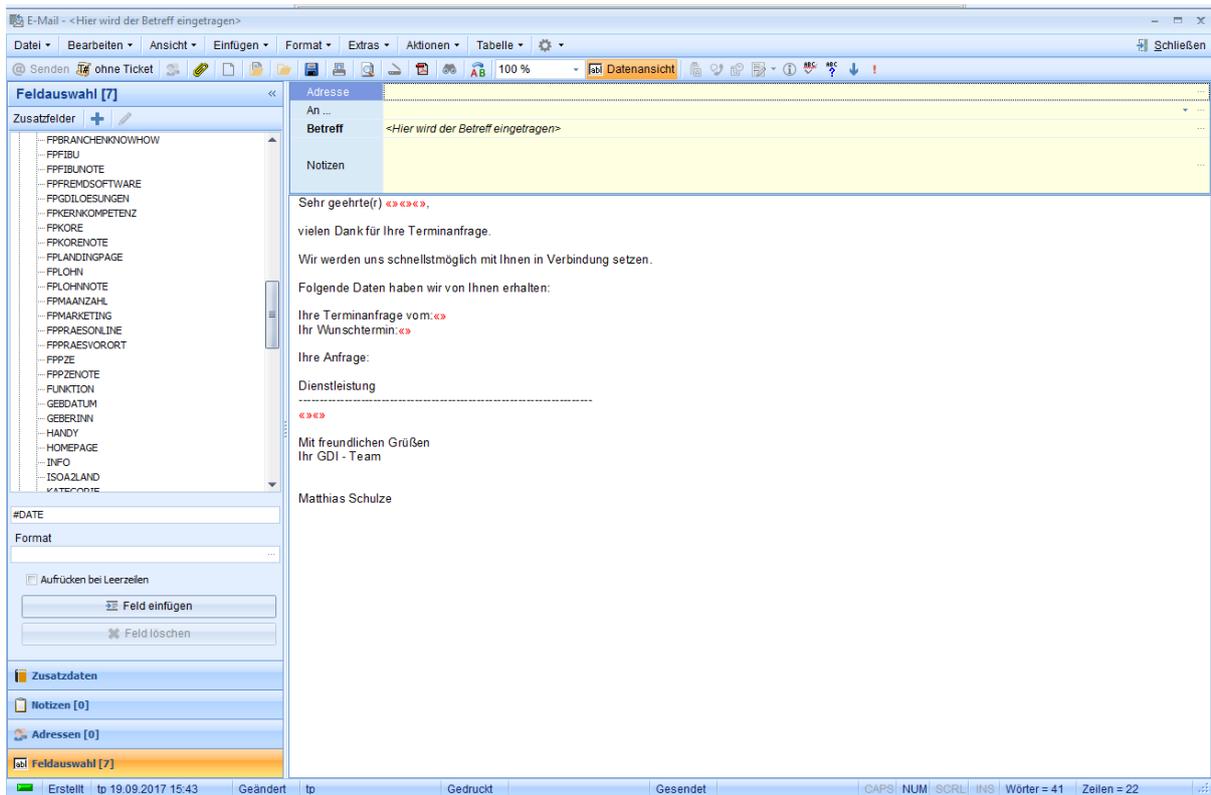
Ihre Anfrage:

Dienstleistung

Radwechsel mit Wuchten Alufelgen
Reifeneinlagerung

Mit freundlichen Grüßen
Ihr GDI – Team
Matthias Schulze

6.6.3 VORLAGE ERSTELLEN/BEARBEITEN



Klicken Sie auf den Button „Vorlage erstellen/bearbeiten“, öffnet sich der entsprechende Editor zur Erstellung von Standard-Briefen und Emails in der GDI Business-Line.

Wichtig: Speichern Sie neu erstellten Vorlagen für die Nutzung im Online-Terminplaner als „HTML“.

Hinweis: In der GDI Business-Line erstellte **neue Email-Vorlagen** müssen Sie für den Versand auch in den entsprechenden Textbereich als „Vorlage laden“ (siehe Kapitel 2.3.10.1 „Email Text aus Vorlage laden“).

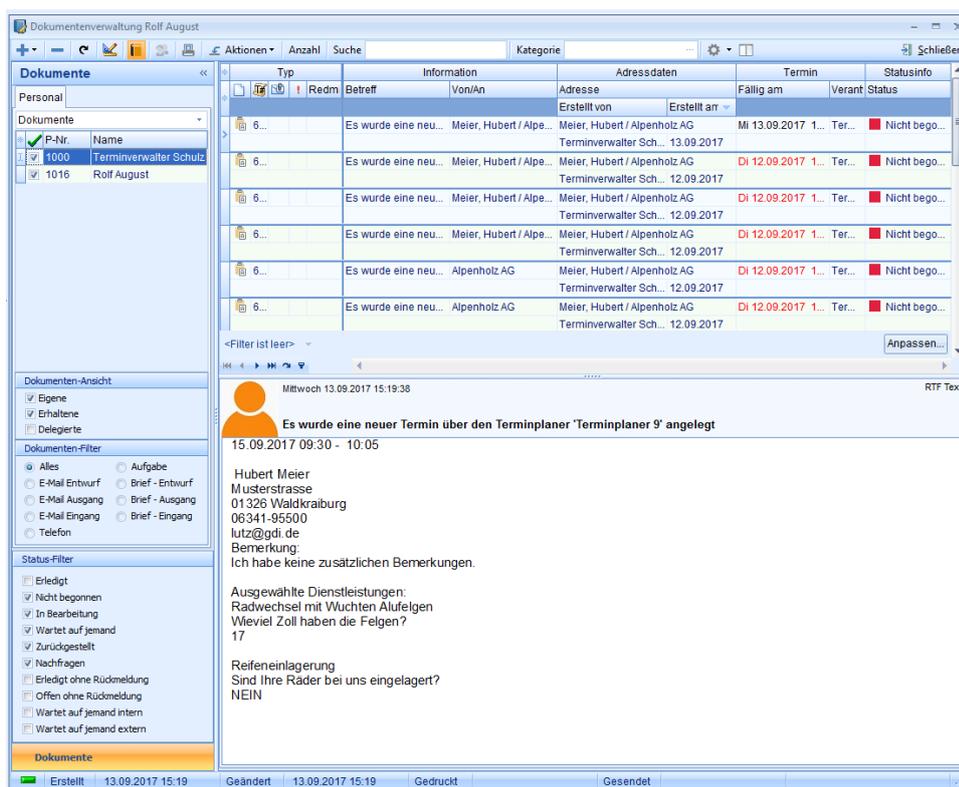
7. ABWICKLUNG ONLINE-TERMINANFRAGEN IN DER GDI BUSINESS-LINE

Eine über den Online-Terminplaner abgesetzte Terminanfrage löst in der GDI Business-Line zwei Dinge aus:

- Die Terminanfrage erscheint erstens als „Aufgabe“ in der Dokumentenverwaltung der angegebenen Personalnummer, im Beispiel Personalnummer 1000 „Terminverwalter Schulze“ (siehe Kapitel 2.1.5 „Benachrichtigung bei Terminbuchung intern“).
- Der Termine erscheint zweitens unter der zugeordneten Ressourcengruppe in der Terminverwaltung (siehe Kapitel 3.2 „Darstellung der Online-Termine in der Terminverwaltung“) zur weiteren Bearbeitung

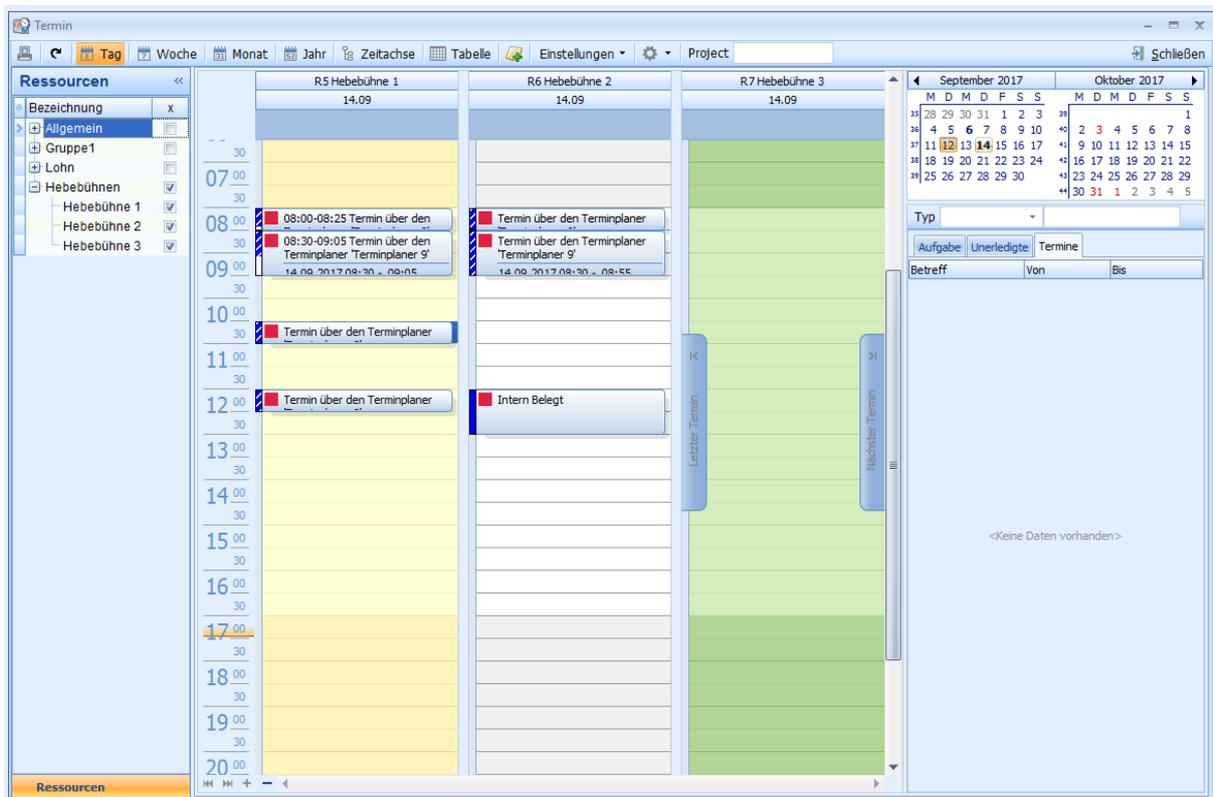
7.1 TERMINANFRAGE ALS DOKUMENT (AUFGABE)

Die Terminanfragen erscheinen in der Dokumentenverwaltung (Vorgänge) bei der zugeordneten Personalnummer (siehe auch Kapitel 2.1 Einstellungen „Allgemein“) als „Aufgabe“ zur weiteren Bearbeitung:



7.2 DARSTELLUNG DER ONLINE-TERMINE IN DER TERMINVERWALTUNG

Die vom Online Terminplaner abgesetzten Terminanfragen werden automatisch der jeweiligen Ressource in der Terminverwaltung zugeordnet (Siehe auch Kapitel „Definition Ressourcengruppen“).



Klicken Sie im „Ressourcenbaum“ (links) auf die Ressourcengruppe, die Sie verwalten möchten, im Beispiel Ressourcengruppe „Hebebühnen“.

Die vom Online-Terminplaner abgesetzten Terminanfragen werden für die einzelnen Ressourcen der Gruppe nebeneinander dargestellt, im Beispiel: Termine für „Hebebühne 1“ und „Hebebühne 2“.

Darstellung

Unbearbeitete oder abgelehnte Termine erkennen Sie an der „**schraffierten**“ Darstellung.

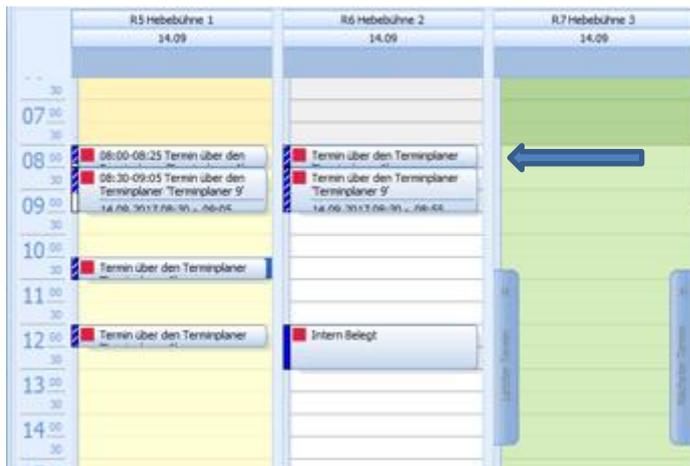
Bestätigte Termine werden „**nicht schraffiert (blau)**“ dargestellt.

Hinweis:

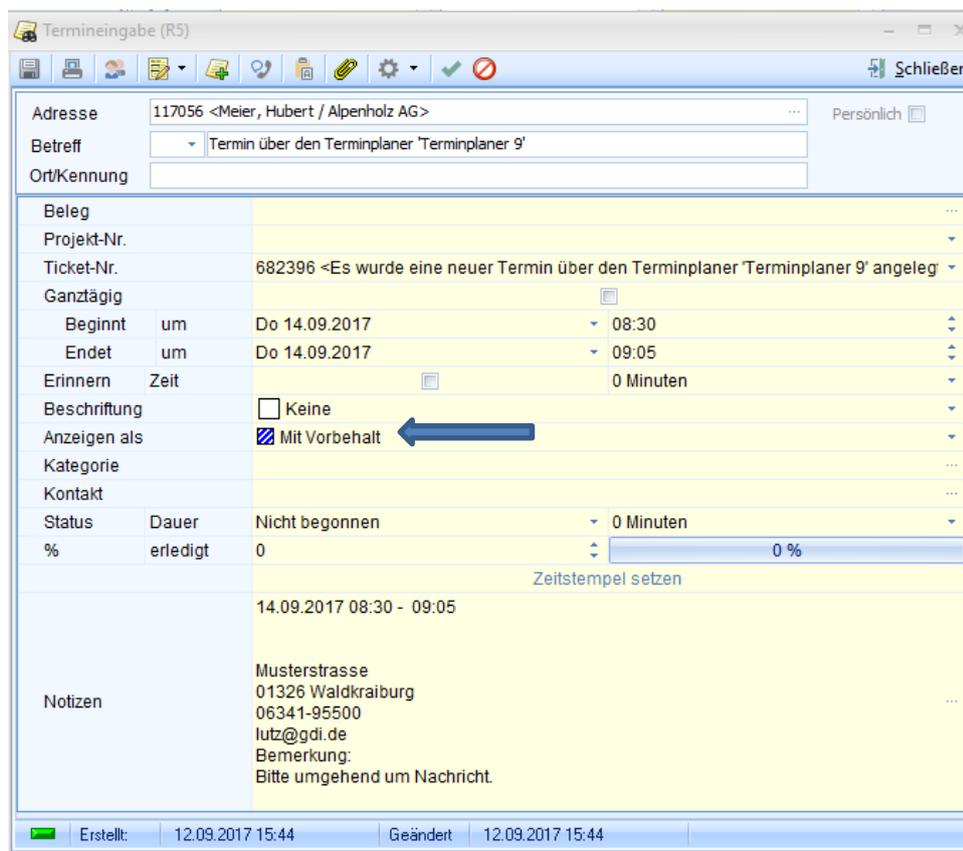
Die Gruppe "Allgemein" ist im Kalender immer verfügbar und enthält alle zur Ansicht/zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Grundsätzlich muss der Bediener der GDI Business-Line die Berechtigung für eine Ressource oder für andere Mitarbeiter besitzen, damit man die Ressource im Kalender sehen kann. Für die Einstellungen der Ressourcerechte → siehe auch Kapitel „[Ressourcerechte – Menü-/Rechteverwaltung](#)“.

7.3 TERMIN-BESTÄTIGUNG-/ABLEHNUNG PER-EMAIL



Bei Doppelklick auf einen angezeigten Termin, öffnet sich die Bildschirmmaske zur Verwaltung des ausgewählten Termins.

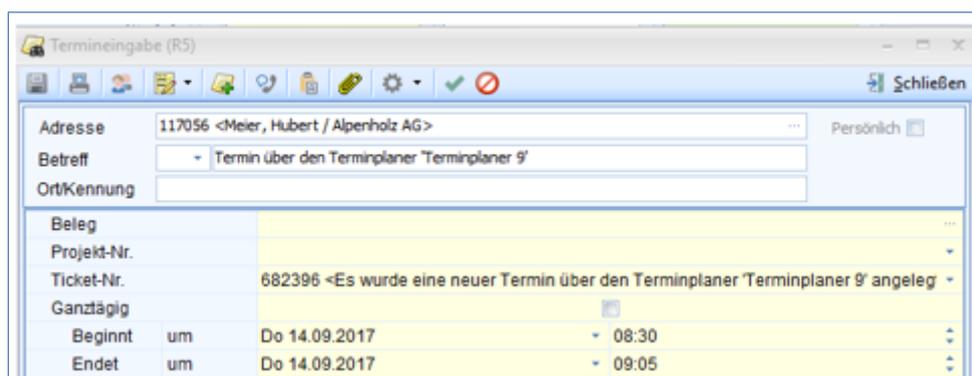


Adresse	117056 <Meier, Hubert / Alpenholz AG>		Persönlich <input type="checkbox"/>
Betreff	Termin über den Terminplaner 'Terminplaner 9'		
Ort/Kennung			
Beleg	...		
Projekt-Nr.	...		
Ticket-Nr.	682396 <Es wurde eine neuer Termin über den Terminplaner 'Terminplaner 9' angeleg>		
Ganztägig	<input type="checkbox"/>		
Beginnt um	Do 14.09.2017	08:30	
Endet um	Do 14.09.2017	09:05	
Erinnern	Zeit	<input type="checkbox"/>	0 Minuten
Beschriftung	<input type="checkbox"/> Keine		
Anzeigen als	<input checked="" type="checkbox"/> Mit Vorbehalt		
Kategorie	...		
Kontakt	...		
Status	Dauer	Nicht begonnen	0 Minuten
% erledigt	0	0 %	
Zeitstempel setzen			
Notizen	14.09.2017 08:30 - 09:05 Musterstrasse 01326 Waldkraiburg 06341-95500 lutz@gdi.de Bemerkung: Bitte umgehend um Nachricht.		
Erstellt:	12.09.2017 15:44	Geändert:	12.09.2017 15:44

Die Terminanfrage wird „Mit Vorbehalt“ (schraffiert) angezeigt.

Sie können hier nun einfach per Klick einen **Termin bestätigen oder ablehnen**.

7.3.1 TERMIN BESTÄTIGEN



Termineingabe (R5)

Adresse: 117056 <Meier, Hubert / Alpenholz AG> Persönlich

Betreff: Termin über den Terminplaner 'Terminplaner 9'

Ort/Kennung:

Beleg:

Projekt-Nr.:

Ticket-Nr.: 682396 <Es wurde eine neuer Termin über den Terminplaner 'Terminplaner 9' angeleg>

Ganztägig:

Beginnt um: Do 14.09.2017 08:30

Endet um: Do 14.09.2017 09:05

Klick auf den Button:  Es wird die Standard-Email als **Terminbestätigung** versendet, die Sie in den Vorlagen (siehe Kapitel 2.3.10 „Einstellungen Email Extern“) als „E-Mail Text bei Bestätigung“ hinterlegt haben. Die Adressdaten und ggf. das KFZ-Kennzeichen (bei Einsatz von RADIUS) werden automatisch eingesetzt.

Hinweis: Beim zuständigen Bediener der GDI Business-Line muß eine gültige Email-Adresse (Absender) hinterlegt sein, ansonsten erscheint der Warnhinweis: „**Die Email konnte nicht versendet werden.**“

In der Terminbearbeitung erscheint die Terminanfrage nach der Bestätigung als „Gebucht“ und mit dem Status „bestätigt“:



Anzeigen als: Gebucht

Kategorie:

Kontakt:

Status: Nicht begonnen | Dauer: 0 Minuten

% erledigt: 0 | 0 %

Zeitstempel setzen

tp - Mi 13.09.2017 15:00

Der Terminanfrage wurde bestätigt

7.3.2 TERMIN ABSAGEN/ABLEHNEN

Klick auf den Button:  Es wird die Standard-Email als Absage versendet, die Sie in den Vorlagen als „E-Mail Text bei Absage“ hinterlegt haben.

In der Terminbearbeitung erscheint die Terminanfrage immer noch „Mit Vorbehalt“ und als „abgelehnt“:



Anzeigen als: Mit Vorbehalt

Kategorie:

Kontakt:

Status: Nicht begonnen | Dauer: 0 Minuten

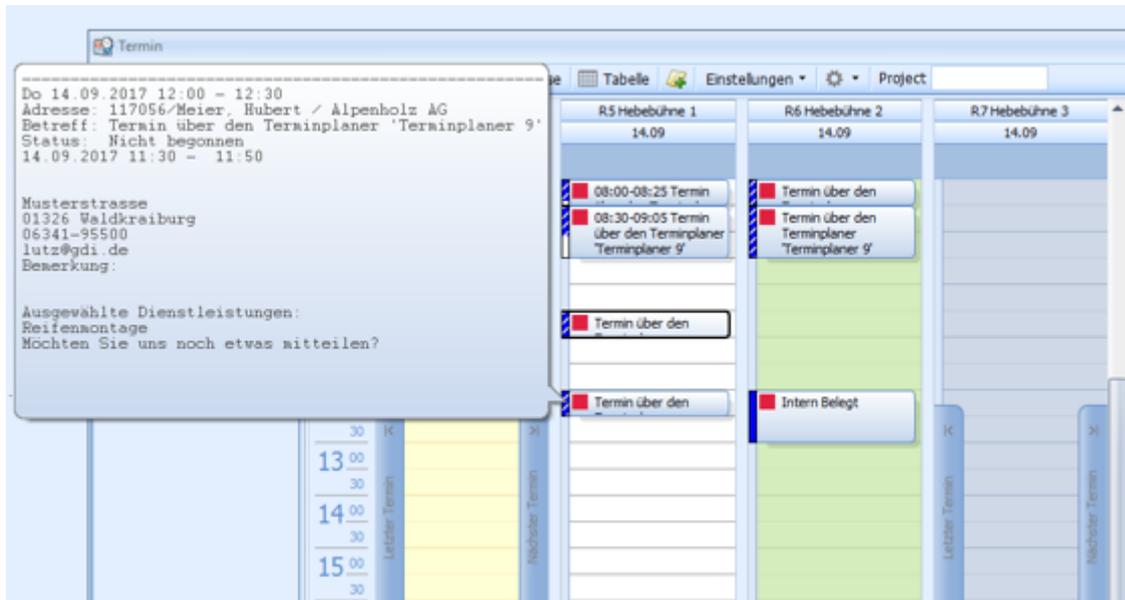
% erledigt: 0 | 0 %

Zeitstempel setzen

tp - Mi 13.09.2017 15:08

Der Terminanfrage wurde abgelehnt

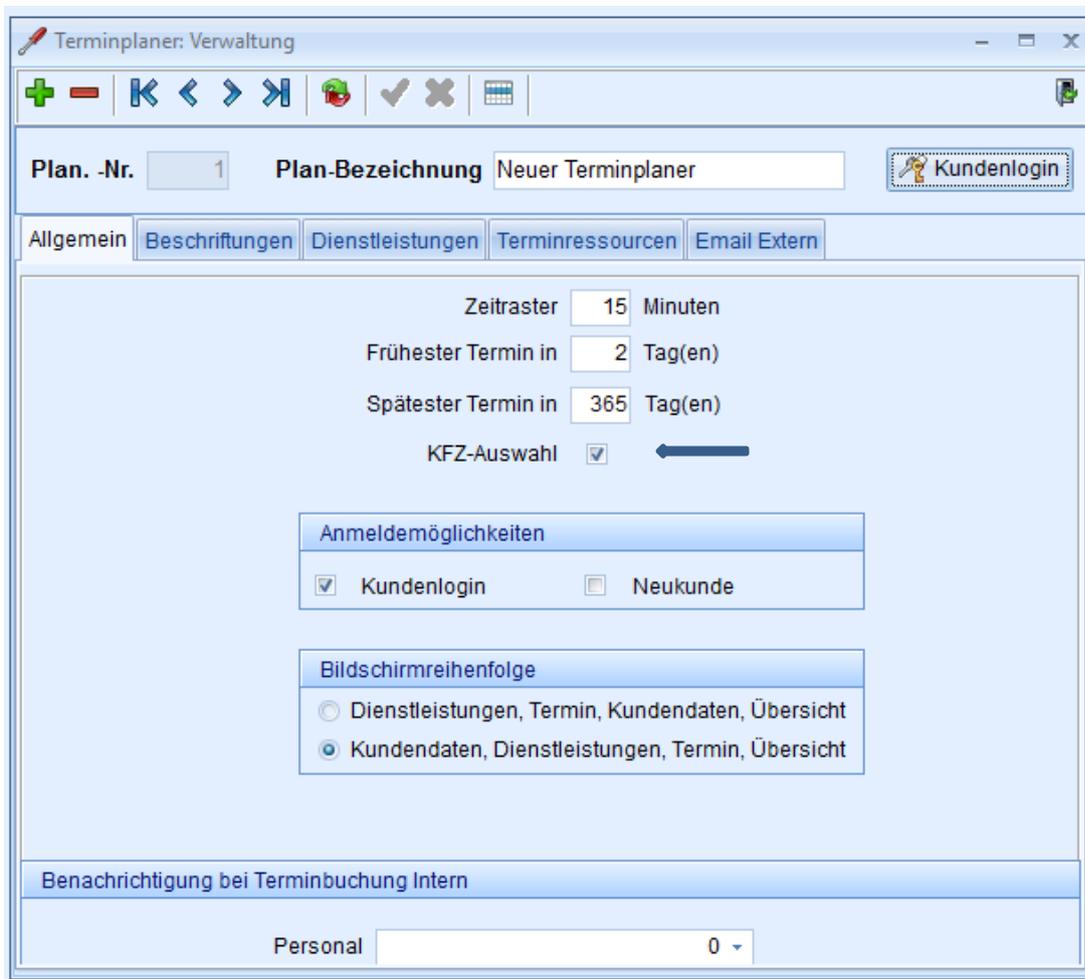
7.4 HINWEISE ZU EINEM AUTOMATISCH ANGELEGTEM TERMIN



Gleiten Sie mit der Maus über einen - über den Online-Terminplaner angelegten Termin - werden die wichtigsten Daten der Terminanfrage als Hinweis angezeigt.

8. ANHANG – SPEZIAL RADIUS

8.1 KUNDEN-LOGIN MIT KFZ-AUSWAHL



The screenshot shows the 'Terminplaner: Verwaltung' window. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the 'Plan. -Nr.' is set to '1' and the 'Plan-Bezeichnung' is 'Neuer Terminplaner'. A 'Kundenlogin' button is visible. The main configuration area has several tabs: 'Allgemein', 'Beschriftungen', 'Dienstleistungen', 'Terminressourcen', and 'Email Extern'. Under 'Allgemein', the following settings are visible:

- Zeitraster: 15 Minuten
- Frühester Termin in: 2 Tag(en)
- Spätester Termin in: 365 Tag(en)
- KFZ-Auswahl: (with a blue arrow pointing left)

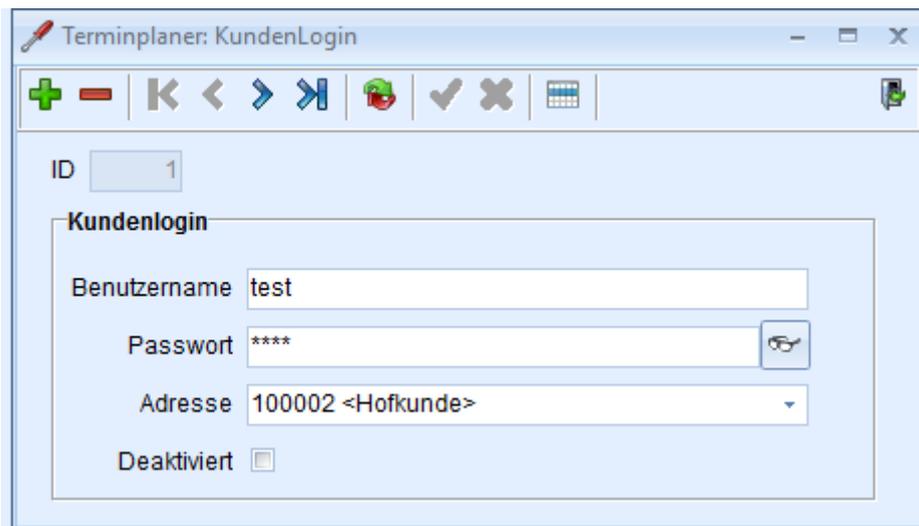
Below these settings are two sections:

- Anmeldemöglichkeiten:**
 - Kundenlogin
 - Neukunde
- Bildschirmreihenfolge:**
 - Dienstleistungen, Termin, Kundendaten, Übersicht
 - Kundendaten, Dienstleistungen, Termin, Übersicht

At the bottom, there is a section for 'Benachrichtigung bei Terminbuchung Intern' with a 'Personal' dropdown menu set to '0'.

Bei Einsatz des **GDI-Branchenproduktes RADIUS** wird bei der Definition des Terminplaners die KFZ-Auswahl mit angeboten. Setzen Sie hier das Kennzeichen, werden die KFZ des Kunden zur Auswahl im Online-Terminplaner angezeigt und die Kunden und KFZ-Daten automatisch für den Termin zur Verfügung gestellt.

8.2 KUNDENDATEN AUS RADIUS



Terminplaner: KundenLogin

ID

Kundenlogin

Benutzername

Passwort 

Adresse

Deaktiviert

Kundenlogin mit Zuordnung der **Adresse** für die Zuordnung der Kundennummer bzw. die Verknüpfung Kunde-KFZ-Nummer..

8.3 KFZ-STAMMDATEN RADIUS

KFZ-Stammdaten LDG2007 Kunde: 10000 Adresse: 100002 - Hofkunde

Kennzeichen: LDG2007, BMW 1er
 Kundenadresse: 100002, 10000, Hofkunde
 KeyAcc-Kunde: ...
 Liefer-Adresse: ...
 Fahrer-Adresse: ...

Allgemein
 Suchbegriff: ...
 Fahrzeugart: 0

Technische Daten
 Fabrikat: BMW
 Baujahr: 2011
 Kilometer: 10000
 Motornummer: ...
 Fahrgestellnr.: ...

KFZ-Identnr.
 KBA-01 SSK: ...
 KBA-02 HSN: ...
 KBA-03 TSN: ...
 KFZ-Klasse: ...
 Typ/Modell: 1er
 Hubraum: 0
 Leistung: 0
 Farbe: ...

Termine
 nächste HU: 24.01.2017
 nächste AU: 24.02.2017
 nächste Tacho: 24.03.2017
 nächste UVV: 24.04.2017
 nächste SP: 24.05.2017
 Zulassung: 23.06.1990

1 Stammdaten
 2 Einlagerung
 3 Belege
 4 Positionen
 6 Anlagen
 7 Vorgänge

SOMMER
 Vorne: 205/65R16 107R, Hinten: 205/65R16 107R
 Felgenreöße: 16, Felgenreöße: 16
 Luftdruck: ...
 Drehmoment: ...
 Runflat: ...

WINTER
 Vorne: A - Alu, Hinten: A - Alu
 Felgenreißart (A/S): A - Alu, A - Alu
 Termin 1: ..., Termin 2: ..., Termin 3: ...

ALLGEMEIN
 4.tes Rad im Ersatz:
 Höchstgeschwindigkeit:
 Radschrauben SOWI: gleich
 Klimaanlage: Service:
 RDKS: - Ohne Angabe
 Herst.: ...
 Ausdruck a.Beleg/Bem.: ...
 Gesperrt:

Notizen

In den KFZ-Stammdaten ordnen Sie den einzelnen **KFZ-Kennzeichen** die jeweilige **Kundenadress-Nummer** zu. Definieren Sie nun ein **Login** für diese **Kundennummer** und haben das Kennzeichen „**KFZ-Auswahl**“ gesetzt bei der Definition des Terminplaners, erscheinen die KZF des Kunden im Online-Terminplaner zur Auswahl.

KFZ-Stammdaten LDG3000 Kunde: 10000 Adresse: 100002 - Hofkunde

Kennzeichen: LDG3000, Audi A3
 Kundenadresse: 100002, 10000, Hofkunde
 KeyAcc-Kunde: ...
 Liefer-Adresse: ...
 Fahrer-Adresse: ...

Allgemein
 Suchbegriff: ...
 Fahrzeugart: 0

Technische Daten
 Fabrikat: Audi
 Baujahr: 0
 Kilometer: 0
 Motornummer: ...
 Fahrgestellnr.: ...

KFZ-Daten Suche: 10000

KFZ	Hersteller	Suchname	RDKS	Kundennr	KeyAccou	Liefer-Adr	Fahrer-Adr	Hersteller	Modell	Zulassung	nächste HU	nächste AU
LDG2007	BMW			10000	0	0	0	BMW	1er	23.06.1990	24.01.2017	24.02.2017
LDG3000	Audi			10000	0	0	0	Audi	A3	04.09.2017	28.09.2017	06.09.2017

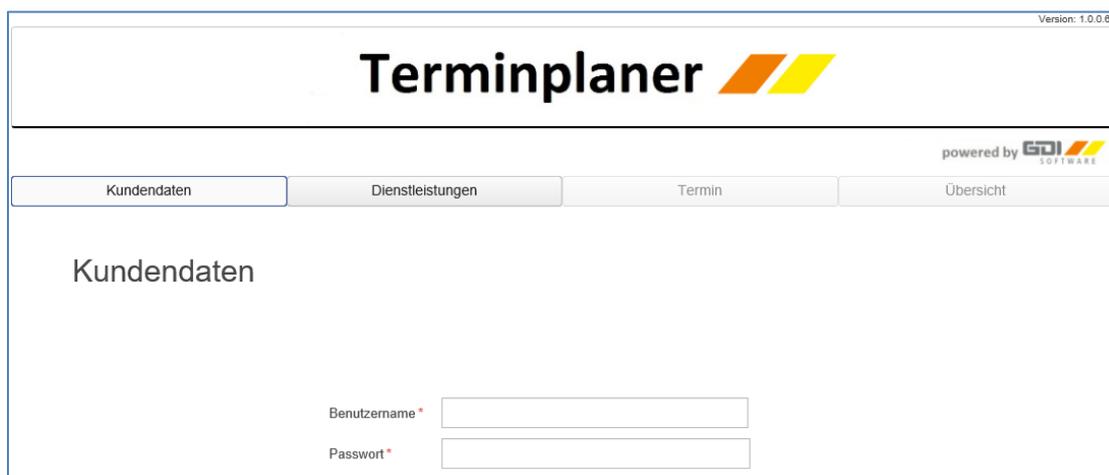
1 Stammdaten
 2 Einlagerung
 3 Belege
 4 Positionen
 6 Anlagen
 7 Vorgänge

Reifen
 Felgenreöße: 16, Felgenreöße: 16
 Luftdruck: ...
 Drehmoment: ...
 Runflat: ...

ALLGEMEIN
 Radschrauben SOWI: gleich
 Klimaanlage: Service:
 RDKS: - Ohne Angabe
 Herst.: ...
 Ausdruck a.Beleg/Bem.: ...
 Gesperrt:

Notizen

8.4 LOGIN MIT KFZ-AUSWAHL



Version: 1.0.0.8

Terminplaner

powered by GDI SOFTWARE

Kundendaten Dienstleistungen Termin Übersicht

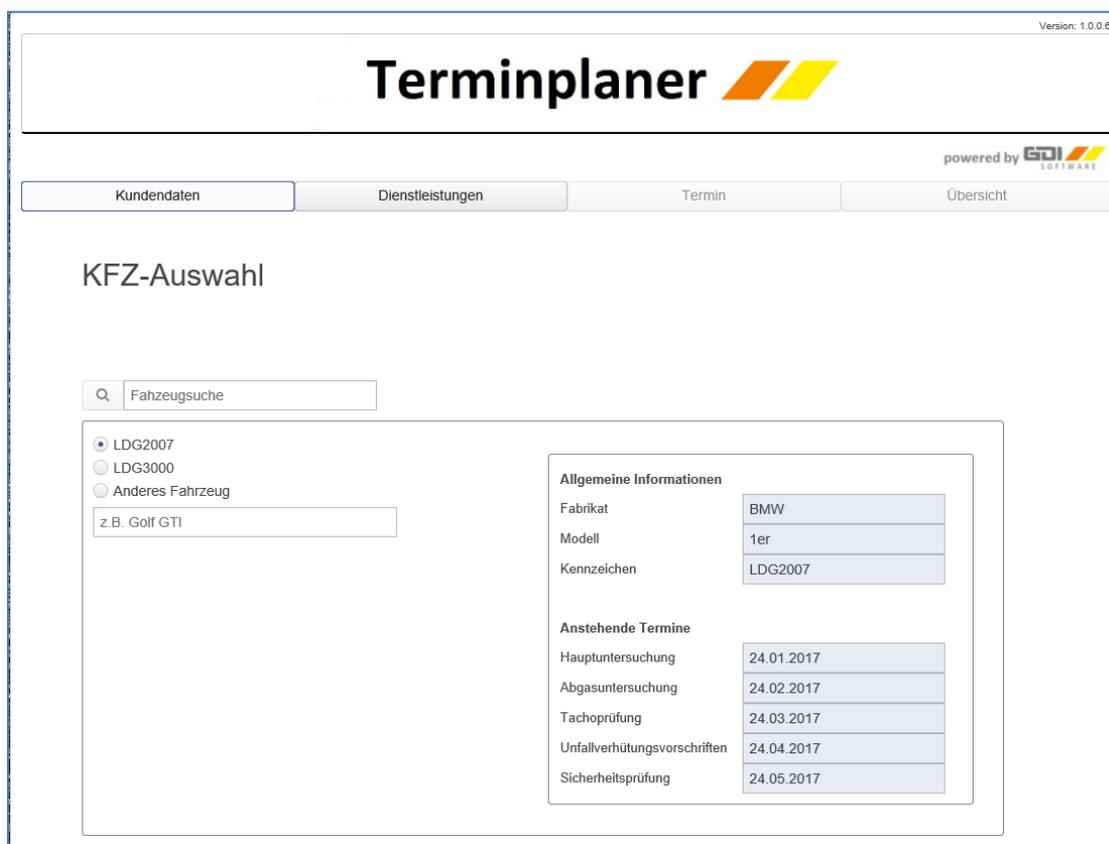
Kundendaten

Benutzername *

Passwort *

Nach Eingabe von Benutzername und Passwort werden die KFZ des Kunden zur Auswahl angezeigt:

Beispiel: Im Kundenlogin (s.o.) wurde die Adressnummer **100002 <Hofkunde>** mit der **Kundenummer 10000** zugeordnet. Die der Kundenummer 10000 zugeordneten KFZ werden im Online-Terminplaner zur Auswahl angeboten



Version: 1.0.0.8

Terminplaner

powered by GDI SOFTWARE

Kundendaten Dienstleistungen Termin Übersicht

KFZ-Auswahl

Q Fahrzeugsuche

LDG2007
 LDG3000
 Anderes Fahrzeug

z.B. Golf GTI

Allgemeine Informationen	
Fabrikat	BMW
Modell	1er
Kennzeichen	LDG2007
Anstehende Termine	
Hauptuntersuchung	24.01.2017
Abgasuntersuchung	24.02.2017
Tachoprüfung	24.03.2017
Unfallverhütungsvorschriften	24.04.2017
Sicherheitsprüfung	24.05.2017

Die KFZ-Daten werden automatisch aus den KFZ-Stammdaten von RADIUS geladen.