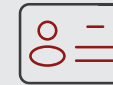


PROZESS FÜR BÜRGER



Der Bürger gibt an, für welche Kategorie/Aktivität er einen Termin benötigt. Anschließend kann eine bestimmte Tätigkeit/Anliegen gewählt werden.



Der Bürger meldet sich mit seinen Kontaktdaten an, um den gewünschten Termin zu reservieren.



Der Bürger wählt ein gewünschtes Datum sowie Uhrzeit für einen Termin aus.



Im letzten Schritt sollen die Daten auf Richtigkeit geprüft werden. Anschließend wird der Termin verbindlich gebucht.

PROZESS FÜR VERWALTUNG



Der Mitarbeiter meldet sich mit seinen Login-Daten an, um auf das Terminvergabetool zugreifen zu können. Dort können alle einzelnen Termine gefiltert und verwaltet werden.



Sobald ein Termin online vereinbart wird, wird dieser direkt eingebucht. Der Mitarbeiter erhält anschließend eine Benachrichtigung.



Direkte Eingabe eines neuen Termins bei einer telefonischen Anfrage oder Vereinbarung direkt vor Ort.



Bei Krankheitsfällen, Urlaubstagen oder Feiertagen können die Mitarbeiter ganz einfach bestimmte Tage und Uhrzeiten sperren, damit kein Termin reserviert werden kann.