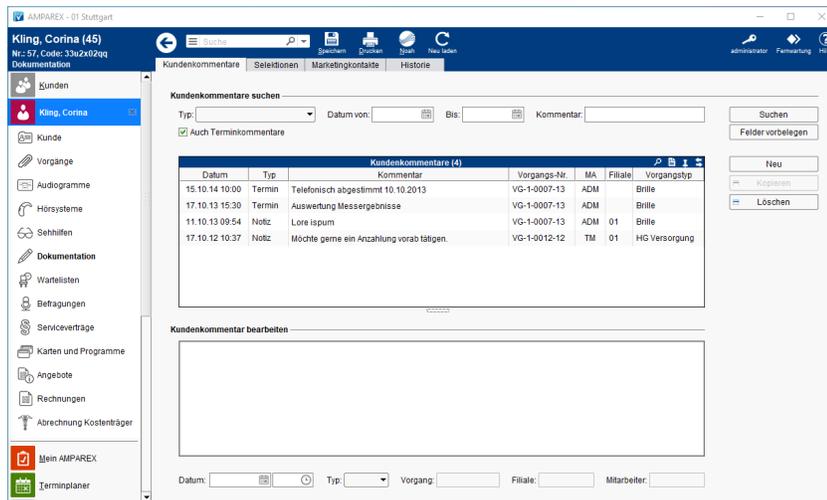


# Kundenkommentare | Kunde

Dient der Eingabe von Kommentaren zum Kunden. Dieser Bereich enthält eine tabellarische Übersicht über alle bisher hinterlegten Kommentare, mit Datum und Kürzel des Mitarbeiters.

Kommentare, die innerhalb von Vorgängen eingegeben wurden, werden ebenfalls angezeigt. Änderungen an Kommentaren des Typs 'Vorgang' ändern direkt den Text, der im Vorgang angezeigt wird. Zusätzlich können die Kommentare angezeigt werden, welche innerhalb von Terminen enthalten sind. Durch die Auswahl von Terminkommentare wird gesteuert, ob Terminkommentare angezeigt werden sollen. Terminkommentare sind aber prinzipiell nur am Termin selber änderbar.



## Arbeitsabläufe

- [Kommentare erfassen | Arbeitsablauf](#)

## Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Kundendokument' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen (Stammdaten)</a> ). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
	Noah	Ist auf diesem Arbeitsplatz NOAH eingerichtet (Akustik), werden die Noah Daten des Kunden geöffnet und es kann z. B. eine Messung durchgeführt werden.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

## Maskenbeschreibung

### Kundenkommentare suchen

Maske	Beschreibung
Typ	Auswahl eines Kommentartyps (Standard: Notiz, Vorgang und Versorgung). Die Typen selber sind Eigenschaften und können direkt per rechter Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erweitert werden.
Datum von/bis	Hier können Sie die Suche nach dem Zeitraum einschränken
Kommentar	

# Kundenkommentare | Kunde

Suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle darunter aufgelistet.
Felder vorbelegen	Zum Zurücksetzen auf die initialen Werte der Suchfilter dient diese Schaltfläche.

## Tabelle 'Kundenkommentare'

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Nach dem Öffnen der Maske, kann ein neuer Kommentar einfach durch die Eingabe von Text erfolgen. Wurde bereits eine Zeile in der Tabelle ausgewählt, so erzeugt man einen neuen Kommentar durch diese Schaltfläche.
= Kopieren	Kopiert einen zuvor in der Tabelle markierten Kommentar.
= Löschen	Der markierte Eintrag kann editiert oder gelöscht werden. Unter Filialverwaltung Filialkette Kommentare kann durch die Option 'In den Kundenkommentare darf nur der letzte Eintrag vom Ersteller verändert werden' festgelegt werden, dass Kommentare nur vom Verfasser geändert werden dürfen.

## Kundenkommentare bearbeiten



### Info

Änderungen in den Kundenkommentare werden in der Kundenhistorie ([Historie](#) | [Kunde](#)) protokolliert (Ursprungstext & Text mit der Änderung).

Maske	Beschreibung
Kommentar	<p>Unter der Liste der Kommentare beginnt die Eingabe von Kommentaren zu diesem Kunden. Es können bis zu ~65536 (64K) Standardzeichen (a-zA-Z0-9) eingegeben werden. Sind Sonderzeichen enthalten, die mehr als 8-Bit zur Kodierung benötigen dann etwas weniger. Allerdings sind die Kundenkommentare nicht dafür vorgesehen Unmengen von Text aufzunehmen. Längere Dokumente/Texte sollten im Archiv des Kunden abgelegt werden.</p> <div> <b>Tip</b> Über die rechte Maustaste können Sie definierte Textbausteine (Stammdaten Textbausteine) einfügen oder aber auch per rechter Maustaste Textbausteine erstellen.</div>
Datum	<p>Datum und Uhrzeit an welchem der Kommentar erstellt wurde. Ist die Bearbeitung frei geschaltet, kann maximal der Typ, das Datum und die Uhrzeit geändert werden. Nicht die Filiale und auch nicht der Ersteller.</p> <div> <b>Tip</b> Über die Filialkettenverwaltung kann das Datum so eingestellt werden, dass dieses nachträglich bearbeitet werden kann (Filialverwaltung Filialkette Reiter 'Kommentare' die Option 'Editierbares Kommentar-Datum').</div>

## Siehe auch ...

- [Textbausteine](#) | [Stammdaten](#)