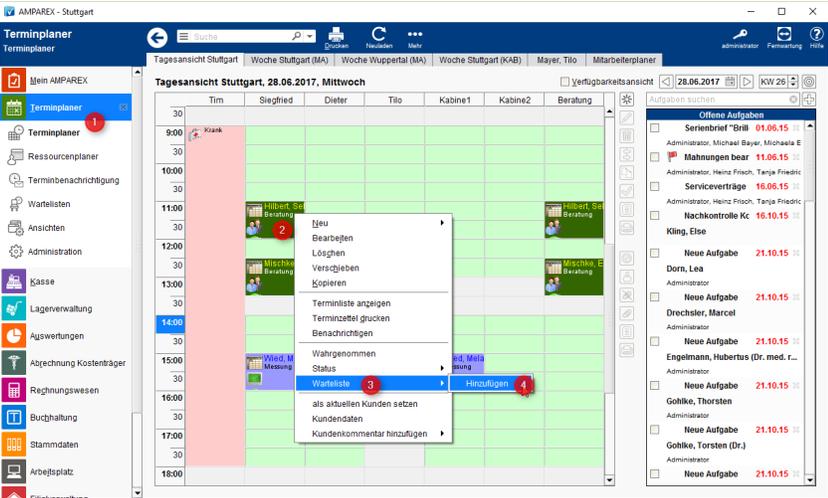
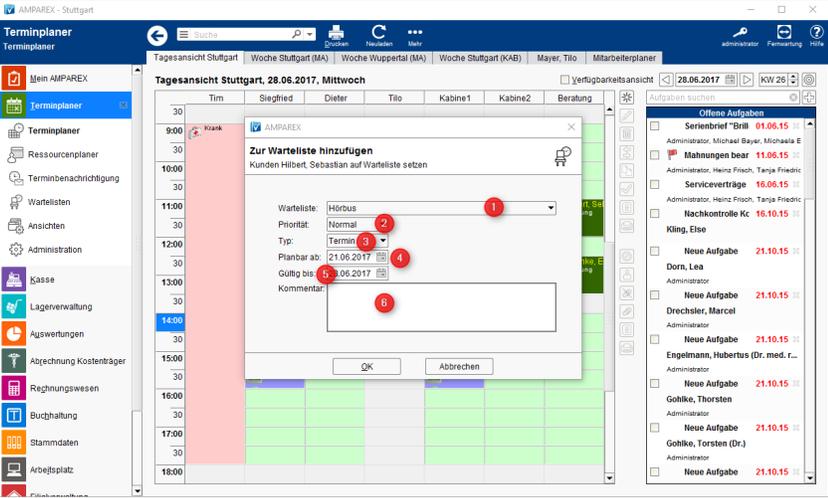


Kunde auf eine Warteliste setzen | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Kunden können direkt über den Terminplaner (1) in eine Warteliste eingefügt bzw. ausgesucht werden. Hierzu muss zuvor mindestens eine Warteliste in den Wartelisten des Terminplaner erstellt worden sein [Wartelisten | Terminplaner](#).

	Beschreibung
	<p>(01) Erstellen Sie einen Termin für den Kunden in der Zukunft und zwar dort wo ein regulärer Termin für ihn frei wäre. An diesem Termin würde der Kunde regulär erscheinen wenn vorher kein Termin frei wird.</p> <p>(02) Nach dem Erstellen des Termins, setzen Sie den wartenden Kunden per rechter Maustaste 'Warteliste' Hinzufügen auf eine passende Warteliste (muss zuvor angelegt worden sein).</p>
	<p>(01) Im Feld 'Warteliste' wählen Sie eine entsprechende Warteliste aus.</p> <p>(02) Über die Priorität (2) legen Sie fest wie dringend der Kunde auf einen Termin wartet.</p> <p>(03) Über das Feld 'Planbar ab' legen Sie fest ab, wann der Kunde für einen Termin in Frage kommt wenn ein Termin frei wird.</p> <p>(04) Über das Feld 'Gültig bis' legen Sie fest bis wann der Kunde auf der Warteliste geführt werden soll. D. h. wird der Kunde aus der Warteliste auf einen früheren Termin gesetzt, bleibt der Kunde bis zu diesem Datum in der Warteliste und wird dann automatisch an diesem Gültigkeitstag aus der Warteliste entfernt.</p> <p>(05) Im Feld 'Kommentar' (5) haben Sie die Möglichkeit zu diesem Wartelisteintrag einen Kommentar einzugeben ggf. auch per Textbaustein.</p>