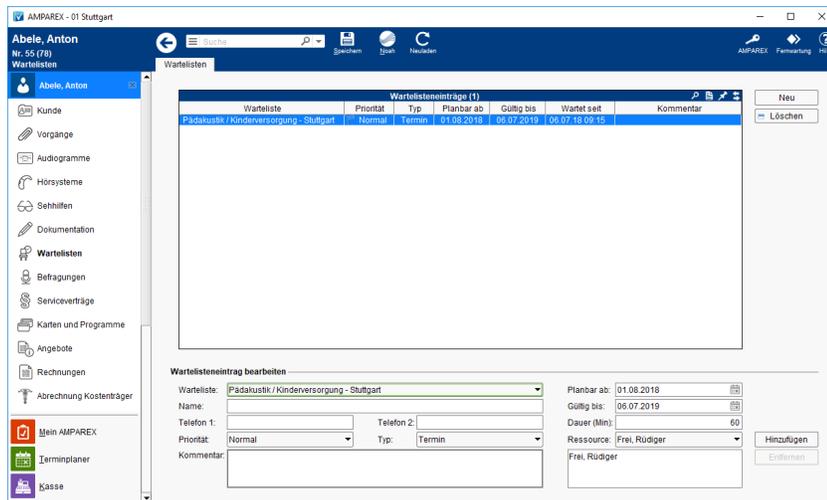


Warteliste | Kunde

Kundenwarteliste für z. B. frei gewordene Termine oder zu erwartende neue Artikel.

Hinweis

Über die Filialkettenoption (Wartelisten verwenden) kann die Funktion der Warteliste komplett aktiviert bzw. deaktiviert werden (siehe auch [Termine | Filialverwaltung](#)).



Arbeitsabläufe

- [Kunde auf eine Warteliste setzen | Arbeitsablauf](#)
- [Kunde von einer Warteliste auswählen | Arbeitsablauf](#)
- [Mehrere Kunden auf eine Warteliste setzen | Arbeitsablauf](#)
- [Wartelistentermine einer bestimmten Warteliste zuweisen | Arbeitsablauf](#)

Lösungen

- [Warteliste steht zur Auswahl nicht zur Verfügung | Lösung](#)

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Noah	Ist auf diesem Arbeitsplatz NOAH eingerichtet (Akustik), werden die Noah Daten des Kunden geöffnet und es kann z. B. eine Messung durchgeführt werden.
	Neu laden	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

Maskenbeschreibung

Tabelle 'Wartelisteneinträge'

Schaltfläche	Feld
--------------	------

Warteliste | Kunde

Neu	Erzeugen Sie einen neuen Eintrag und wählen eine entsprechende Warteliste aus. Diese muss zuvor im Terminplaner Administration Reiter 'Wartelisten' erstellt worden sein (siehe auch Warteliste Terminplaner).
= Löschen	Löscht einen zuvor markierten und erstellten Eintrag aus der Liste.

Wartelisteneintrag bearbeiten

Feld	Beschreibung
Warteliste	Auswahl einer zuvor in der Administration des Terminplaners angelegte Warteliste (siehe auch Wartelistenverwaltung Terminplaner). Hierbei wird der Kunde auf diese Warteliste 'gesetzt'.
Name	Möglichkeit, einen abweichenden 'Kontakt' einzutragen.
Telefon 1/2	Möglichkeit abweichende Telefonnummern einzutragen um den Kunden oder den abweichenden 'Kontakt' zu erreichen.
Priorität	Auswahl einer Prioritätsstufe (Standardauswahl aus 4 verschiedenen Stufen). Die Stufen sind Eigenschaften (Warteliste-Priorität) und können erweitert/bearbeitet werden (z. B. mit einem Icon, dieses wird in der Tabelle 'Wartelisteneinträge' in der Spalte 'Priorität' mit angezeigt).
Typ	Weitere Eingrenzung des Wartelisteneintrages auf einen Typ (z. B. Termin, Anrufen etc.). Die Typen (Wartelistentyp) sind Eigenschaften und können erweitert/bearbeitet werden.
Kommentar	Hinweise finden Platz im Kommentarfeld. Dieses kann z. B. per rechte Maustaste mit vordefinierten Textbausteinen befüllt werden.
Planbar ab	Geben Sie ein Datum ein, oder wählen dieses über das Kalenderblatt aus, ab wann der Kunde kontaktiert werden kann.
Gültig bis	Bis wann der Kunde auf der Warteliste zur Auswahl zur Verfügung steht. Nach diesem Datum wird dieser von der Warteliste automatisch gelöscht. Der Kunde wird ebenso von der Warteliste entfernt, wenn für den Kunden ein Termin aufgrund der Warteliste vereinbart wurde (siehe auch Kunde von einer Warteliste auswählen Arbeitsablauf) - diese Option kann an der Warteliste selber gesteuert werden (siehe auch Wartelisten Terminplaner Option 'Abgelaufene Einträge beibehalten') (nicht automatisch löschen).
Dauer (Min.)	Optionale Angabe, wie lang der Termin dauert. Die Angabe der Minuten wird in dem zu erstellendem Termin im Terminplaner vorgeschlagen.
Ressource	Wird eine oder mehrere Ressourcen ausgewählt und hinzugefügt, wird der Kunde nur für diese gewählte Ressourcen vorgeschlagen (Optional beim Erstellen des Termins änderbar).
Hinzufügen	Wird eine Ressource gewählt, muss diese aktiv noch hinzugefügt werden. Wird keine Ressource hinzugefügt, steht der Kunde für alle Ressourcen im Terminplaner automatisch zur Auswahl zur Verfügung.
Entfernen	Entfernt eine zuvor hinzugefügt und markierte Ressource aus der Liste.