

Bearbeiten einer bestehenden Antwortoption

The screenshot shows the 'Antwortoption Details' popup in the Teamware software. The popup is titled 'Antwortoption Details' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and sections:

- Name:** Konzernnotenschlüssel
- Beschreibung:** Konzernnotenschlüssel
- Net-Promoter-Score (Rating):** A section with a 'Gruppierung' field (Ablehnung, Grenzfall) and a 'Note' field (Fehlerbewertung). The 'Note' field is a 6-point scale with the following descriptions:
 - 1: Sicherheitsrisiko: Liegenbleiber
 - 2: Nicht annehmbar; führt mit Sicherheit zu Kundenreklamationen
 - 3: Nicht annehmbar; führt mit Sicherheit zu Kundenreklamationen
 - 4: Unangenehm störend; Kundenreklamationen werden erwartet
 - 5: Unangenehm störend; Kundenreklamationen werden erwartet
 - 6: Verbesserungswürdig; Kundenreklamationen bei kritischen Kunden zu erwarten

The left sidebar shows the navigation menu with 'Antwortoptionen' selected. The top bar shows 'Standard' and 'Eingeloggt als: Max Muster'. The bottom right corner has buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Um eine bestehende Antwortoption bearbeiten zu können, müssen Sie sich zuerst zu der entsprechenden Seite navigieren. Dazu klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf Vorlagen -> Antwortoptionen. Wählen Sie dort Ihre gewünschte Antwortoption aus (Tipp: Sie können auch die Suche nutzen) und klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile oder alternativ auf das Stiftsymbol. Nun öffnet sich ein Popup, in dem Sie in der kleinen Spalte alle verfügbaren Fragetypen und im großen Bereich die Details Ihrer Antwortoption einsehen können. Sie können dort den Namen, die Beschreibung sowie die Konfiguration des aktuellen Fragentyps bearbeiten. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, vergessen Sie nicht auf den Speichern-Button zu klicken.

Revision #6

Created 27 January 2021 07:57:12

Updated 10 October 2023 04:52:40 by sgu