

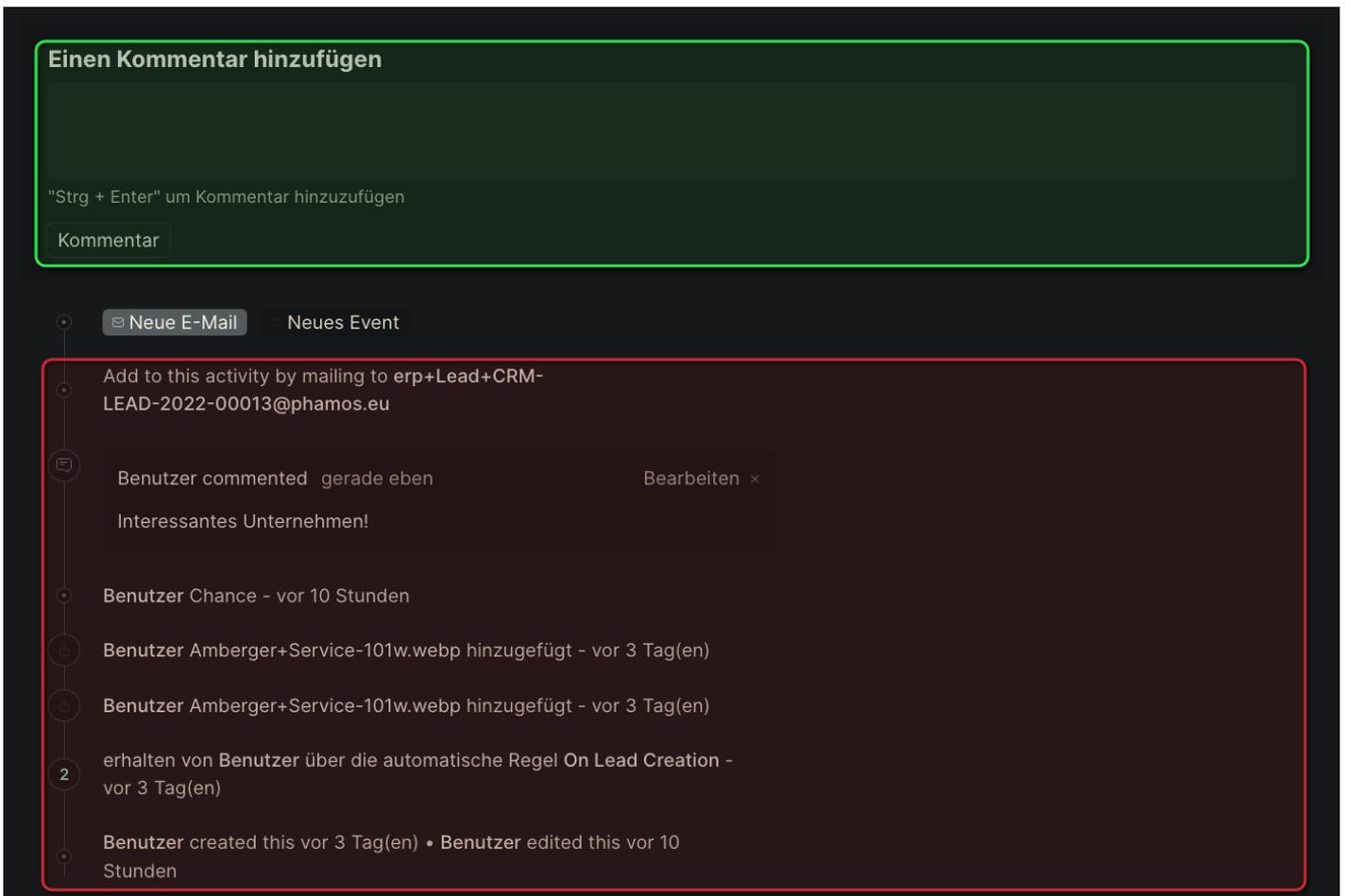
# Kommentar (Comment)

## Einleitung

Auf fast allen DocTypes finden wir am unteren Ende den Abschnitt **Einen Kommentar hinzugügen** (hier in grün). Das Feld kann für mehrere Zwecke eingesetzt werden. Wir können dort neben einfachen Kommentaren, auf welche wir hier auf dieser Seite näher eingehen, weitere Funktionen verwenden. Dazu mehr hier: "Link zur Seite mit Mention, E-Mail verfassen".

Kommentare selbst sind ein eigener DocType im System!

Kommentare werden chronologisch im Verlauf eines jeden DocTypes angezeigt (hier in rot)



The screenshot displays a CRM interface with a dark background. At the top, there is a green-bordered box titled "Einen Kommentar hinzufügen". Inside this box, there is a text input field with a placeholder "Kommentar" and a hint "'Strg + Enter' um Kommentar hinzuzufügen". Below the input field, there are two buttons: "Neue E-Mail" and "Neues Event".

Below the input field, there is a list of activities, which is highlighted with a red border. The activities are:

- Add to this activity by mailing to `erp+Lead+CRM-LEAD-2022-00013@phamos.eu`
- Benutzer commented gerade eben Bearbeiten ×  
Interessantes Unternehmen!
- Benutzer Chance - vor 10 Stunden
- Benutzer Amberger+Service-101w.webp hinzugefügt - vor 3 Tag(en)
- Benutzer Amberger+Service-101w.webp hinzugefügt - vor 3 Tag(en)
- erhalten von Benutzer über die automatische Regel On Lead Creation - vor 3 Tag(en)
- Benutzer created this vor 3 Tag(en) • Benutzer edited this vor 10 Stunden

Kommentar

Search or type a command | Hilfe

**Kommentar** List View + Hinzufügen Kommentar

Filtern nach Name Kommenta... 1 filter Zuletzt geändert am

Kommentarart	Kommentar E...	Kommentar v...	Referenz-Do...	Inhalt	Name	4 von 4
Comment	wolfram.sch...	Wolfram Sch...	Lead	<div class="..."	f8c09cfc09	- 6 m 0
Label	wolfram.sch...		Lead	Chance	bc02e6058f	- 10 h 0
Attachment	wolfram.sch...		Lead	<a href="/file..."	55472a5ccb	- 3 d 0
Attachment	wolfram.sch...		Lead	<a href="/file..."	70f1978130	- 3 d 0

Filter speichern Name des Filters

## Kommentarart

Deutsch	Englisch	Erklärung
Kommentar		
Wie		
Info		
Bezeichnung		
Workflow		
Erstellt		
Gebucht		
Abgesagt		
Aktualisiert		
Gelöscht		
Zugewiesen		
Auftrag abgeschlossen		
Anhang		
Anlage entfernt		
gemeinsam genutzt		
Nicht geteilt		
Bot		
Relinked		

Bearbeiten		
------------	--	--

## Kommentar E-Mail

E-Mailadresse der Person die den Kommentar erstellt hat

## Betreff

## Kommentar von

Klartextname der Person die den Kommentar erstellt hat

## Veröffentlicht

Bestimmen ob der Kommentar öffentlich auf unserer Webseite zu sehen ist.

## gelesen

## Referenz-Dokumententyp

Link zum Typ DocType der im Feld Referenzname eindeutig genannt wird.

## Referenzname

Name des Dokuments an welchem der Kommentar gemacht wurde.

## Link DocType

## Link Name

## Vorschau

---

Version #2

Erstellt: 12 Februar 2022 01:15:50 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 9 Januar 2023 07:53:02 von Wolfram Schmidt