

Home



Kein zusätzliches Modul erforderlich, **Modul Agenda** z.T. erforderlich



Alle Berechtigungsstufen

Jeder Benutzer verfügt über einen persönlichen "Arbeitsplatz". Hier werden alle Reservationen, die Agenda-Einträge (sofern das Modul "Agenda" bestellt und aktiviert wurde) und der Dossierfilter angezeigt. Ebenso kann der Viewlevel umgestellt werden, um beispielsweise Reservationen von anderen Benutzern anzuzeigen.

Hinweis
Die zuletzt verwendeten Dossiers werden unter dem Menu "Dossier"; die zuletzt verwendeten Kunden unter dem Menu "Adressen" angezeigt.

Arbeitsplatz

Buchhaltung

Adressen

Dossiers

Werkzeuge

Anmerkungen

Verwaltung

Support

Hico - Metcalen, Einzelreise 11 (Lundi Tours)

Umbi Tours (110)

Erstellen

Hilfe

Suchen

Ergebnis: 1/2

Auswählen: Alle | Keine

Nr.	System	Subtype	Produkte	Von	Dest.	Abreise	Teilnehmer	Benutzer	Status
☐ 8 9172780	CETS	HT	KUCHNIS	25.09.2021	HBO	04.10.2021	Eva Umbrella, Julia Umbrella, Michael Ch...	HB	Ok 1
☐ 8 50047W	Sabre	BSP		25.09.2021	LNB	29.09.2021	Wolfgang Alfred P Umbrella	OK	1

Auswählen: Alle | Keine

Verarbeiten | Löschen

Suchen

Ergebnis: 1/4

Filter

Werkzeug

Benutzer

Hico Baumgartner (hico) (Metcalen, Einzelreise 11 (Lundi Tours))

Ergebnis: 1/4

Info	Titel	Benutzer	Filter
Typ	Dossier	Kunde	Erledigt am
Agenda	Reiseprogramm	Hico Baumgartner	27.09.2021
	Ihre Reise nach Palma de Mallorca 09.10.2021 - 20.10.2021 (36)	Hans Muster	☐
Agenda	Reiseprogramm	Hico Baumgartner	26.10.2021
	Ihre Reise nach Rhodos 17.10.2021 - 23.10.2021 (49)	Hans Muster	☐
Agenda	Reiseprogramm	Hico Baumgartner	26.10.2021
	Ihre Reise nach Salalah 07.11.2021 - 14.11.2021 (36)	Hans Muster	☐
Agenda	Reiseprogramm	Hico Baumgartner	22.11.2021
	Ihre Reise nach Punta Cana 04.12.2021 - 19.12.2021 (40)	Hans Muster	☐
Agenda	Reiseprogramm	Hico Baumgartner	06.12.2021
	Ihre Reise nach Male 17.12.2021 - 01.01.2022 (30)	Hans Muster	☐
Agenda	Reiseprogramm	Hico Baumgartner	03.01.2022
	Ihre Reise nach Frankfurt 19.01.2022 - 17.02.2022 (32)	Hans Muster	☐

Öffnen | Löschen

Suchen

Ergebnis: 1/10

Filter

Abreise in weniger als (Tagen)

Erstellt von

Hico Baumgartner (hico) (Metcalen, Einzelreise 11 (Lundi Tours))

offener Zahlungsbeitrag

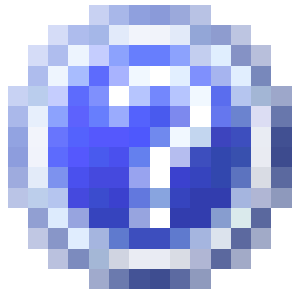
Filteraktion wählen

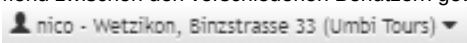
Status	Nr.	Inhaber	Abreise	Titel	Destination	Erster Teilnehmer
32 (H)	Muster, Hans	19.08.2022	Ihre Reise nach Frankfurt 19.08.2022 - 17.09.2022	Frankfurt	Heuer, William	
9 (H)	Muster, Hans	09.04.2022	Ihre Reise nach Rom 09.04.2022 - 17.04.2022		Umbrella, Michael	
30 (H)	Muster, Hans	17.12.2021	Ihre Reise nach Male 17.12.2021 - 01.01.2022	Male	Umbrella, Joaquin	
43 (H)	Muster, Hans	11.12.2021	Ihre Reise nach Male 11.12.2021 - 07.01.2022	Male	Tissot, Jacqueline	
48 (H)	Muster, Hans	04.12.2021	Ihre Reise nach Punta Cana 04.12.2021 - 19.12.2021	Punta Cana	Umbrella, Antonio	
36 (H)	Muster, Hans	16.11.2021	Ihre Reise nach Kitzbühel 16.11.2021 - 01.12.2021	Kitzbühel	Gartner, Susanne	
38 (H)	Muster, Hans	07.11.2021	Ihre Reise nach Salalah 07.11.2021 - 14.11.2021	Salalah	Santesteban, Fernando	
33 (H)	Muster, Hans	21.10.2021	Ihre Reise nach Ras Al Khaimah 21.10.2021 - 28.10.2021	Ras Al Khaimah	Platzer, Klaus	
49 (H)	Muster, Hans	17.10.2021	Ihre Reise nach Rhodos 17.10.2021 - 23.10.2021	Rhodos	Umbrella, Jan	
39 (H)	Muster, Hans	09.10.2021	Ihre Reise nach Palma de Mallorca 09.10.2021 - 20.10.2021	Palma de Mallorca	Umbrella, Hans-Christian	

weiter anzeigen

Öffnen

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
-----	-------------	--------------

1		Schirm: Hier werden, falls nötig, systemtechnische Informationen angezeigt. Mittels Klick auf das Symbol  kann auf die Online Dokumentation (Knowledge Base) zugegriffen werden. Ausserdem kann mittels Klick auf den Schirm ein Agendaeintrag erfasst werden. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Agenda ersichtlich. 
---	---	---

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
2		User switcher: Wenn ein Benutzer für mehrere Filialen ein Login (Springer Login) besitzt, kann über das Dropdown Menu zwischen den verschiedenen Benutzern gewechselt werden.  Viewlevel: Über das Dropdown Menu beim Viewlevel kann auf den Arbeitsplatz eines anderen Benutzers oder auf den der Filiale gewechselt werden. Die Reservationen werden auf dem Arbeitsplatz der Filiale angezeigt.  Dossiersuche: Hier können die Dossiernummer oder ein beliebiger Teilnehmer eines Dossiers eingegeben werden, um nach dem entsprechenden Dossier zu suchen. Bei grossen Mandanten kann nur nach der Dossiernummer gesucht werden, eine Suche nach Namen ist aufgrund der grossen Datenmenge unterbunden. Kundensuche: Hier kann nach einem Kunden gesucht werden (Kundennummer, Name)

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
3	Register Reservationen	Volltext: Über dieses Feld kann z.B. die Reservationsnummer oder Kundennamen gesucht werden. Subtype: Über dieses Feld kann nach Subtypes der Reservationen gesucht werden (z.B. NT = SER-Note). Nach einem Subtype kann auch im Filter eingeschränkt werden.

Subtype	Beschreibung
NT	SER-Note
CR	New Booking
MB	Rebooking (Modify)
SC	Schedule change
OX	Online cancellation
OC	Online create
SX	Cancellation

Verarbeitete Reservationen anzeigen: Ist das Flag in der Check-Box aktiviert, kann im Umbrella.net nach bereits verarbeiteten Reservationen gesucht werden (z. B. ein PNR).

Wenn die genannten Felder leer bleiben, werden alle Reservationen über den Button [Suchen] angezeigt.

Suchresultate: Im Bereich "Reservationen" werden alle Reservationen angezeigt. Sind Reservationen spezifisch einem Benutzer zugeordnet, so erscheinen diese auch auf dem persönlichen Arbeitsplatz. Andernfalls kann der Viewlevel auf die Filiale geändert werden. Die Reservationen werden standardmässig nach Übermittlungsdatum absteigend sortiert, womit die zuletzt übermittelten Reservationen jeweils am Anfang der Liste erscheinen.

Feld	Beschreibung
Nr.	Hier wird die Reservationsnummer angezeigt. Der vorangestellte Buchstabe zeigt, ob es sich um eine Reservation (R), ein/e Mutation /Modify (M) oder eine Option (O) handelt.
System	Hier ist ersichtlich, in welchem System die Reservation getätigt wurde.
Subtype	Hier wird der Subtype angezeigt. Zum Beispiel OC für Online Create.
Produkt	Hier wird der Produktcode angezeigt.
Von	Hier wird das Übermittlungsdatum angezeigt.
Dest.	Hier wird die Destination angezeigt.
Abreise	Hier wird das Abreisedatum angezeigt.
Teilnehmer	Hier werden die ersten 1 bis 2 Teilnehmer angezeigt. Falls eine Reservation mehr als 2 Teilnehmer enthält, wird dies durch '...' angezeigt.
Benutzer	Hier werden die Initialen oder die Expedientennummer des Benutzers angezeigt, welcher die Reservation getätigt hat, sofern in der Reservation enthalten.
Status	Hier wird der Status der übermittelten Reservation angezeigt.

Verarbeiten: Eine Reservation kann entweder mittels Doppelklick auf die Reservation oder mittels Setzen des Flags vor der entsprechenden Reservation und einem Klick auf den Button [Verarbeiten] in ein neues Dossier importiert werden. Es können in einem Arbeitsschritt gleich mehrere Reservationen, maximal fünf, ins selbe Dossier importiert werden. Hierzu alle gewünschten Reservationen mit einem Flag in der Check-Box versehen. Mit einem Klick auf den Button [Verarbeiten] wird der Import ausgelöst. Anschliessend öffnet sich automatisch die Maske um ein [neues Dossier zu generieren](#).

Soll die Reservation in ein bereits bestehendes Dossier importiert werden, muss das entsprechende Dossier zuerst geöffnet werden. Anschliessend kann die Reservation über das Register "Reservationen" in das bereits bestehende Dossier importiert werden.

Löschen: Mittels Setzen des Flags vor der entsprechenden Reservation und einem Klick auf den Button [löschen] kann die Reservation aus der Importliste gelöscht werden. In einem Arbeitsschritt können mehrere Reservationen ausgewählt und gelöscht werden.

Modify verarbeiten: Wenn es sich um ein [Modify](#) handelt, wird die Reservation auf dem Arbeitsplatz mit einem "M" gekennzeichnet. Mittels Doppelklick auf das Modify, resp. mittels Setzen des Flags vor der entsprechenden Reservation und anschliessendem Klick auf den Button [Verarbeiten], öffnet sich das Modify Preview. Weitergehende Informationen zur Verarbeitung des Modify finden Sie im [Video Modify verarbeiten](#). Für vergessene Dossierinhaber / Kunden können KEINE Modifiys importiert werden. Die Modifiys werden angezeigt - müssen dann aber abgelehnt und von Hand im Dossier angepasst werden.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
4	Register Nachrichten	Volltext: Unter "Volltext" kann nach Stichworten (müssen im Dossiertitel enthalten sein) gesucht werden. Benutzer: Im Feld "Benutzer" kann nach Benutzern gefiltert werden. Die zur Auswahl stehenden Benutzer sind vom eing Viewlevel abhängig. Typ: Im Feld "Typ" kann aus verschiedenen Typen ausgewählt werden. Diese sind • E-Mail • SMS • Manuelle Einträge • Systemnachrichten • Agenda Einträge  Durch die Filterfunktion "Typ" können zum Beispiel alle E-Mails gesucht werden. Die Nachrichten können nach Fälligkeits sortiert werden. Erledigte Einträge anzeigen: Die Check-Box "Erledigte Einträge anzeigen" anwählen, um bereits erledigte Einträge noch anzuzeigen. Um eine Nachricht als "erledigt" zu markieren, die Nachricht in der Check-Box mit einem Flag versehen. Der Eintrag wird mehr aktiv angezeigt (grau hinterlegt), kann aber über die Suchfunktion jederzeit wieder hervorgeholt werden. Versieht man erledigte Nachrichten können wieder auf "unerledigt" gesetzt werden in dem das Flag in der Check-Box wie entfernt wird. Suchresultate: Die aktuellsten Einträge werden zuoberst angezeigt. Überfällige Einträge werden rot, erledigte Einträge k dargestellt.

5

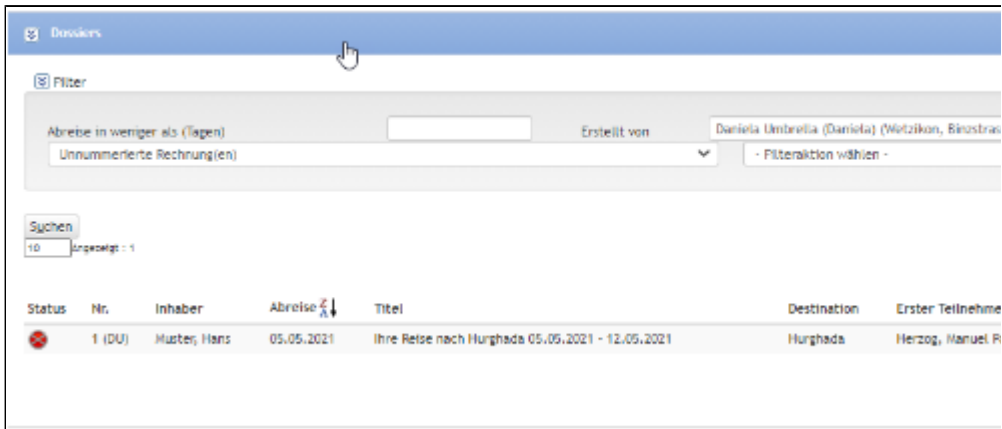
Register
Dossiers

Filter: Die Filtermöglichkeiten sind:

- Abreisetag (in der Zukunft)
- Benutzer
- Thema

Danach muss im Feld "Filteraktion" mittels Dropdown Menu gewählt werden, ob diese Einträge angezeigt oder verborgen. Nach einem Klick auf einen der beiden Möglichkeiten erscheint ein schwarzes Feld mit dem entsprechenden Thema und entsprechender Filteraktion. Der Filter wird mit einem Klick auf den Button [suchen] aktiviert und die Dossiers werden ang

Feld	Beschreibung
Status	Hier wird der aktuelle Dossierstatus angezeigt.
Nr.	Hier werden die Dossiernummer, sowie die Initialen (in Klammern) des Dossierverantwortlichen angezeigt.
Inhaber	Hier wird der Dossierinhaber angezeigt.
Abreise	Hier wird das Abreisedatum angezeigt.
Titel	Hier wird der Dossiertitel angezeigt.
Destination	Hier wird, wenn vorhanden, die Destination angezeigt.
Erster Teilnehmer	Hier wird der Name des erstaufgeführten Teilnehmers angezeigt



The screenshot shows the 'Dossiers' application interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'Dossiers'. Below it, a filter menu is open, showing options for 'Abreise in weniger als (Tage)' and 'Unnummerierte Rechnung(en)'. There is a search button labeled 'Suchen' and a dropdown for 'Erstellt von' showing 'Daniela Umbrella (Daniela) (Wetzikon, Binsstrasse)'. Below the filter menu, there is a table with columns: Status, Nr., Inhaber, Abreise, Titel, Destination, and Erster Teilnehme. The table contains one entry with a red status icon, Nr. 1 (DU), Inhaber Muster, Hans, Abreise 05.05.2021, Titel Ihre Reise nach Hurgada 05.05.2021 - 12.05.2021, Destination Hurgada, and Erster Teilnehme Herzog, Manuel R.

Related articles

- [Benutzer](#)
- [Berechtigungsstufen der Benutzer](#)
- [Faces](#)
- [QR Zahlung anfügen](#)
- [Mahnwesen](#)