


Dossierkategorien

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
Kein zusätzliches Modul erforderlich	<div> Berechtigungsstufe Supervisor</div>

Auf dieser Seite können verschiedene Dossierkategorien erfasst werden. Mittels der Dossierkategorien können Dossiers kategorisiert werden, z.B. in Badeferien, Städtereisen etc. Katalogisierte Dossiers können anschliessend ausgewertet werden.

Arbeitsplatz

Buchhaltung

Adressen

Dossiers

Dienste

Anmerkungen

Verwaltung

Support

Umbi Tours (3102)

Dossier

Kunde

Suchen

Volltext

Suchen

Neu

1

Text

Badeferien

Individualreise

Nur-Flug

Rundreise

Städtereise

1

Neu

Speichern

Abbrechen

Löschen

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung						
1	Suchen und Suchresultate	Hier werden die bereits erfassten Dossierkategorien angezeigt.						
		<table><tr><th>Button</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>[Neu]</td><td>Über den Button [Neu] wird eine neue Dossierkategorie erstellt.</td></tr></table>	Button	Beschreibung	[Neu]	Über den Button [Neu] wird eine neue Dossierkategorie erstellt.		
		Button	Beschreibung					
[Neu]	Über den Button [Neu] wird eine neue Dossierkategorie erstellt.							
2	Dossierkategorie							
		<table><tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Text</td><td>Hier wird der Name der Dossierkategorie angegeben, z.B. "Badeferien".</td></tr><tr><td>Aktiv</td><td>Ist das Flag in der Check-Box hier gesetzt, ist die Dossierkategorie aktiv und kann somit im operativen Betrieb verwendet werden.</td></tr></table>	Feld	Beschreibung	Text	Hier wird der Name der Dossierkategorie angegeben, z.B. "Badeferien".	Aktiv	Ist das Flag in der Check-Box hier gesetzt, ist die Dossierkategorie aktiv und kann somit im operativen Betrieb verwendet werden.
		Feld	Beschreibung					
		Text	Hier wird der Name der Dossierkategorie angegeben, z.B. "Badeferien".					
Aktiv	Ist das Flag in der Check-Box hier gesetzt, ist die Dossierkategorie aktiv und kann somit im operativen Betrieb verwendet werden.							

Arbeitsabläufe / Prozesse

Dossierkategorie erfassen	Über den Button [Neu] wird eine neue Dossierkategorie erfasst.
Bestehende Dossierkategorie verändern	Um eine Dossierkategorie zu verändern, diese zuerst über die Suchfunktion aufrufen. Anschliessend die gewünschten Änderungen vornehmen und schlussendlich speichern.

Dossierkategorie löschen	Eine Dossierkategorie wird gelöscht, indem sie über die Suchfunktion aufgerufen und anschliessend über den Button [Löschen] gelöscht wird. Dossierkategorien können nur dann gelöscht werden, wenn sie nicht in einem aktiven Dossier verwendet wird.
Dossierkategorie inaktiv setzen	Um eine Dossierkategorie inaktiv zu setzen, muss das Flag in der Check-Box "aktiv" entfernt werden. Inaktive Dossierkategorien können nicht mehr verwendet werden.
Dossierkategorien auswerten	<p>Kategorisierte Dossiers können in folgenden Auswertungen berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswertungen - Kunden: Einschränkung der Dossierkategorie bei der Umsatzberechnung • Auswertungen - Umsatz: bei der Formatierung Gruppierung nach Dossierkategorie

Dossierkategorien auswerten

Kategorisierte Dossiers können in folgenden Auswertungen berücksichtigt werden...

- [Auswertungen - Kunden](#): Einschränkung der Dossierkategorie bei der Umsatzberechnung
- [Auswertungen - Umsatz](#): bei der Formatierung Gruppierung nach Dossierkategorie

Related articles

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