

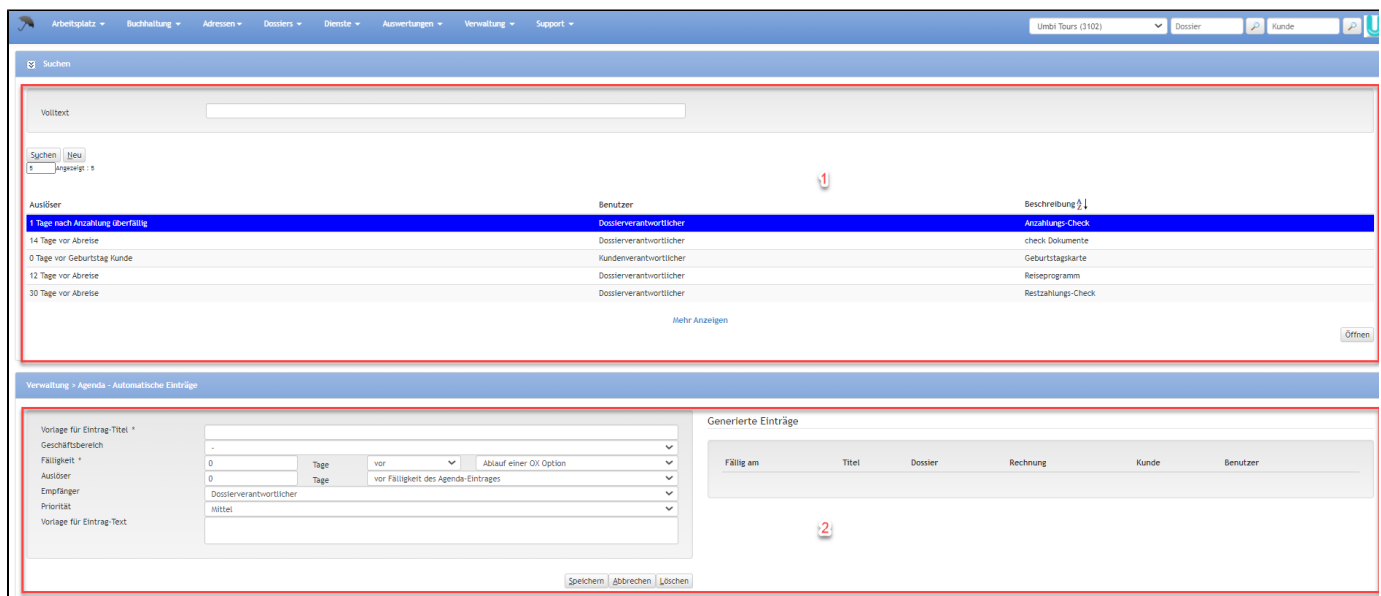


Agenda - Automatische Einträge

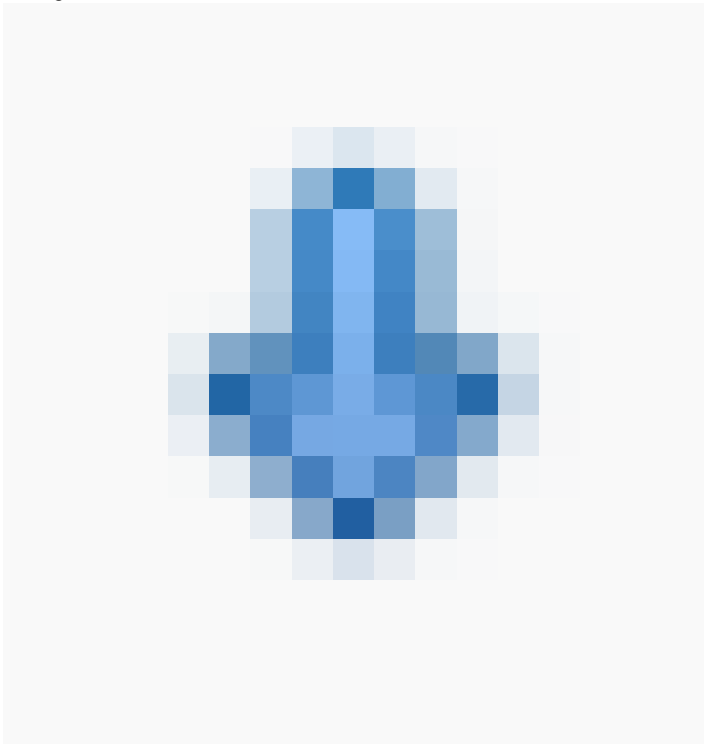
Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
 Modul Agenda	 Berechtigungsstufe Supervisor

Im Umbrella.net können wiederkehrende Agendaeinträge automatisiert werden. So z.B. Erinnerungen für die Zahlungskontrolle, SMS "Gute Reise" oder für Welcome-Home Telefone. Automatisierte Agendaeinträge erscheinen jeweils automatisch auf dem Arbeitsplatz des Benutzers.

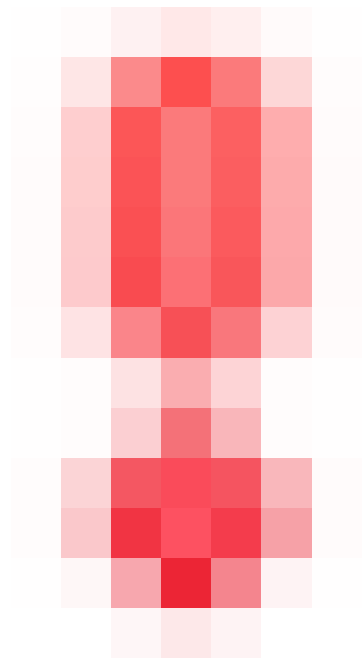


The screenshot shows the Umbrella.net interface. The top navigation bar includes 'Arbeitsplatz', 'Suchfunktion', 'Adressen', 'Dossiers', 'Dienstleistungen', 'Anmerkungen', 'Verwaltung', and 'Support'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Suchen', contains a search bar and a table of automatic entries. The table has columns for 'Auslöser' (Trigger), 'Benutzer' (User), and 'Beschreibung' (Description). The second section, 'Verwaltung - Agenda - Automatische Einträge', contains fields for configuring automatic entries, including 'Vorlage für Eintrag-Titel', 'Geschäftsbereich', 'Fälligkeit', 'Auslöser', 'Empfänger', 'Priorität', and 'Vorlage für Eintrag-Text'. There are also buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Löschen'.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung						
1	Suchen und Suchresultate	<div>Hier werden die bereits erfassten Agendaeinträge angezeigt.</div> <table><tr><th>Button</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>[Neu]</td><td>Über den Button [Neu] wird ein neuer automatischer Agendaeintrag erstellt.</td></tr></table>	Button	Beschreibung	[Neu]	Über den Button [Neu] wird ein neuer automatischer Agendaeintrag erstellt.		
Button	Beschreibung							
[Neu]	Über den Button [Neu] wird ein neuer automatischer Agendaeintrag erstellt.							
2	Automatische Einträge	<table><tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Vorlage für Eintrag-Titel</td><td>Mit diesem Titel erscheint der Agendaeintrag auf dem Arbeitsplatz.</td></tr><tr><td>Geschäftsbereich</td><td>Hier kann ausgewählt werden, für welcher Geschäftsbereich der Agendaeintrag generiert werden soll. Wird die Option '-' gewählt, so gilt der Eintrag für sämtliche erfassten Geschäftsbereiche.</td></tr></table>	Feld	Beschreibung	Vorlage für Eintrag-Titel	Mit diesem Titel erscheint der Agendaeintrag auf dem Arbeitsplatz.	Geschäftsbereich	Hier kann ausgewählt werden, für welcher Geschäftsbereich der Agendaeintrag generiert werden soll. Wird die Option '-' gewählt, so gilt der Eintrag für sämtliche erfassten Geschäftsbereiche.
Feld	Beschreibung							
Vorlage für Eintrag-Titel	Mit diesem Titel erscheint der Agendaeintrag auf dem Arbeitsplatz.							
Geschäftsbereich	Hier kann ausgewählt werden, für welcher Geschäftsbereich der Agendaeintrag generiert werden soll. Wird die Option '-' gewählt, so gilt der Eintrag für sämtliche erfassten Geschäftsbereiche.							

Fälligkeit	<p>Hier wird bestimmt, wie viele Tage vor oder nach einem Ereignis der automatische Eintrag erstellt wird. Mittels Dropdown Menu können die Optionen angewählt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ablauf einer Option • Anzahlung überfällig • Restzahlung überfällig • Abreise • Rückreise • Geburtstag Kunde
Auslöser	<p>Hier wird bestimmt, an welchem Tag der automatische Eintrag generiert werden soll. Mögliche Optionen können mittels Dropdown Menu gewählt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vor Fälligkeit des Agenda-Eintrages • beim Nummerieren der Rechnung
Empfänger	<p>Hier wird der Sachbearbeiter ausgewählt, bei dem der Agendaeintrag automatisch auf dem Arbeitsplatz erscheinen soll.</p>
Priorität	<p>Zur Auswahl stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niedrig  <ul style="list-style-type: none"> • Mittel

- Hoch



Vorlage für
Eintrag-Text

Der erfasste Text wird beim automatisch generierten Agendaeintrag angezeigt.

Bereich Generierte Einträge

Wird über die Suchfunktion ein Agenda-Eintrag aufgerufen, werden in diesem Bereich alle für diesen Eintrag generierten automatischen Agendaeinträge angezeigt.

- Automatisch generierte Agendaeinträge werden, auch wenn die Abreise in der Vergangenheit liegt, bei jeder Nummerierung wieder generiert, wenn die Agendaeinträge nur gelöscht werden. Damit Sie nicht mehr erscheinen müssen sie in der Check-Box als erledigt angeklickt werden.

Arbeitsabläufe / Prozesse

Die automatischen Agendaeinträge, welche die Kriterien "Abreise" oder "Rückreise" beinhalten, werden nicht ausgelöst, wenn alle Leistungen im Dossier storniert sind.

Wird als Auslöser die Variante "Ablauf einer Option" gewählt, so funktioniert die Benutzerzuteilung des automatischen Agendaeintrags wie folgt: Standardmässig wird der Benutzer gewählt. Falls der Benutzer nicht verfügbar ist, wird der Standard-Benutzer der Filiale gewählt. Der Standard-Benutzer der Filiale ist der ranghöchste oder dienstälteste aktive Benutzer. Dabei wird zuerst nach der Berechtigung geschaut, anschliessend nach der internen ID (tiefer = dienstälter).

Technische / Funktionale Details

Intern hält jede Agendaregel einen Timestamp der letzten Ausführung. Beim erneuten Ausführen wird die Regel für jeden dazwischen liegenden Tag ausgeführt (normalerweise ist dies 1 Tag bzw. 24h). Für eine Regel wird pro Kandidat höchstens ein (1) Agendaeintrag erstellt.

1. Regel 5 Tage nach "Anzahlung überfällig" läuft gegen Rechnung mit ID 4444 und erzeugt Agendaeintrag
2. Rechnung wird editiert und Anzahlungsdatum nach hinten verschoben
3. Regel läuft wieder gegen Rechnung ID 4444 und findet den zuvor erzeugten Agendaeintrag -> es wird kein zweiter Eintrag erstellt

Related articles

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