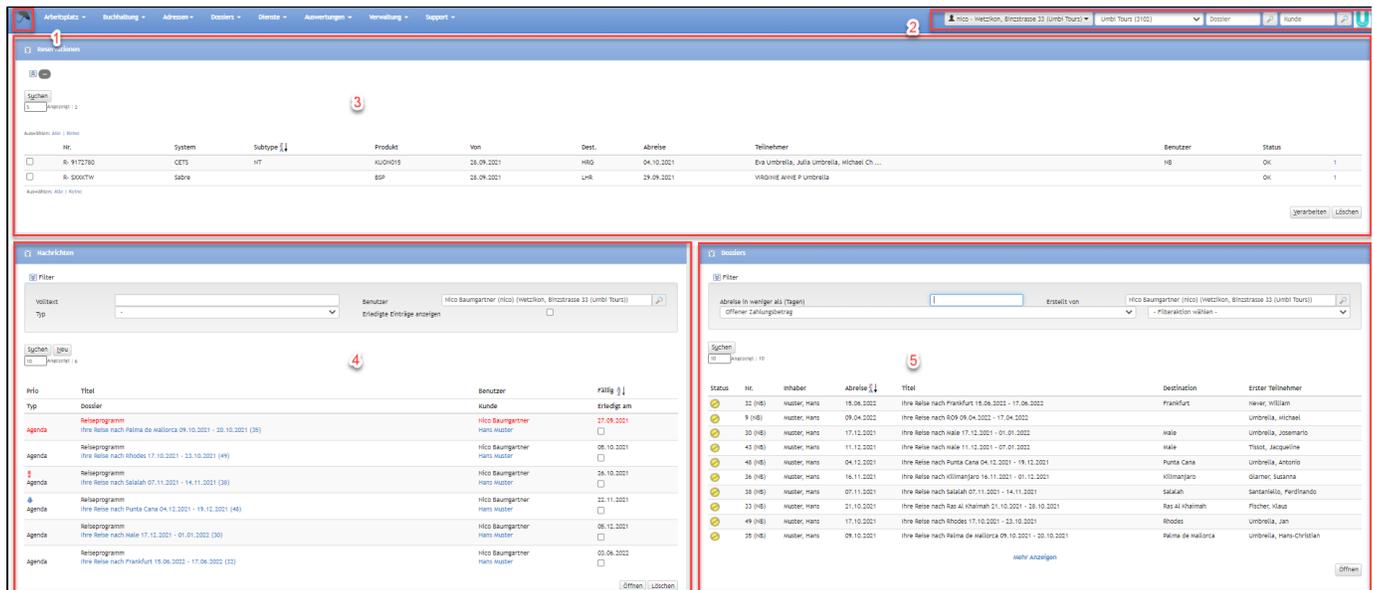


Home

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
 <p>Kein zusätzliches Modul erforderlich, Modul Agenda z.T. erforderlich</p>	 <p>Alle Berechtigungsstufen</p>

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.

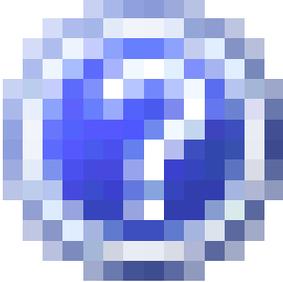
Hinweis
Die zuletzt verwendeten Dossiers werden unter dem Menu "Dossier"; die zuletzt verwendeten Kunden unter dem Menu "Adressen" angezeigt.



The screenshot displays the software interface with several key components highlighted by red boxes and numbers:

- 1:** Points to the 'Arbeitsplatz' (Workplace) menu in the top navigation bar.
- 2:** Points to the user profile dropdown menu in the top right corner.
- 3:** Points to the 'Reservierungen' (Reservations) table, which lists reservation details such as Nr., System, Subtype, Produkte, Von, Dest., Abreise, Teilnehmer, Benutzer, and Status.
- 4:** Points to the 'Hochzeiten' (Weddings) filter and search area, showing a list of wedding reservations with columns for Info, Titel, Typ, Dossier, Benutzer, and Fertig am.
- 5:** Points to the 'Dossiers' (Dossiers) filter and search area, showing a list of travel dossiers with columns for Status, Nr., Inhaber, Abreise, Titel, Destination, and Erster Teilnehmer.

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

1		<p>Schirm: Hier werden, falls nötig, systemtechnische Informationen angezeigt. Mittels Klick auf das Symbol</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>kann auf die Online Dokumentation (Knowledge Base) zugegriffen werden.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Ausserdem kann mittels Klick auf den Schirm ein Agendaeintrag erfasst werden.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Agenda ersichtlich.</p>  </div>
---	---	---

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
2		<p>User switcher: Wenn ein Benutzer für mehrere Filialen ein Login (Springer Login) besitzt, kann über das Dropdown Menu zwischen den verschiedenen Benutzern gewechselt werden.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin: 5px 0;">  nico - Wetzikon, Binzstrasse 33 (Umbi Tours) ▼ </div> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin: 5px 0;"> Umbi Tours (3102) ▼ </div> <p>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.</p> <p>Kundensuche: Hier kann nach einem Kunden gesucht werden (Kundennummer, Name)</p>

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
3	Register Reservationen	<p>Volltext: Über dieses Feld kann z.B. die Reservationsnummer oder Kundennamen gesucht werden.</p> <p>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.</p>

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 Modifys importiert werden. Die Modifys werden angezeigt - müssen dann aber abgelehnt und von Hand im Dossier angepasst werden.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
4	Register Nachrichten	<p>Volltext: Unter "Volltext" kann nach Stichworten (müssen im Dossiertitel enthalten sein) gesucht werden.</p> <p>Benutzer: Im Feld "Benutzer" kann nach Benutzern gefiltert werden. Die zur Auswahl stehenden Benutzer sind vom eing Viewlevel abhängig.</p> <p>Typ: Im Feld "Typ" kann aus verschiedenen Typen ausgewählt werden. Diese sind</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail • SMS • Manuelle Einträge • Systemnachrichten • Agenda Einträge  <p>Durch die Filterfunktion "Typ" können zum Beispiel alle E-Mails gesucht werden. Die Nachrichten können nach Fälligkeits sortiert werden.</p> <p>Erledigte Einträge anzeigen: Die Check-Box "Erledigte Einträge anzeigen" anwählen, um bereits erledigte Einträge noch anzuzeigen.</p> <p>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.</p> <p>Versehentlich erledigte Nachrichten können wieder auf "unerledigt" gesetzt werden in dem das Flag in der Check-Box wie entfernt wird.</p> <p>Suchresultate: Die aktuellsten Einträge werden zuoberst angezeigt. Überfällige Einträge werden rot, erledigte Einträge k dargestellt.</p>

Feld	Beschreibung
Prio	In diesem Bereich wird die Priorisierung (hoch, mittel, niedrig) der Agenda Einträge angezeigt.
Titel	Hier wird der Titel der Nachricht angezeigt. Bei vollautomatisch erstellten Dossiers aus GDS-Importen werde Dossiernummer und der erste Teilnehmer automatisch angezeigt.
Dossier	Mit einem Klick auf die Dossier-Nummer wird das zugehörige Dossier geöffnet.
Benutzer	Hier wird der Benutzer angezeigt.
Kunde	Mit einem Klick auf die Person wird die zugehörige Person geöffnet.
Fällig	Hier wird das Fälligkeitsdatum der Nachricht angezeigt.
Erledigt am	Hier kann die ausstehende Bearbeitung an einer Nachricht als erledigt abgehakt werden.

Löschen einer Nachricht: Durch einen Klick auf den Dossierlink wird das Dossier geöffnet -> Im Register Mitteilungen kann die Nachricht gelöscht werden.

ABB

Hier kann der Filter "ASCC Export-Fehler" gesetzt werden, indem als Filteraktion Zeige ausgewählt und Suchen geklickt

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

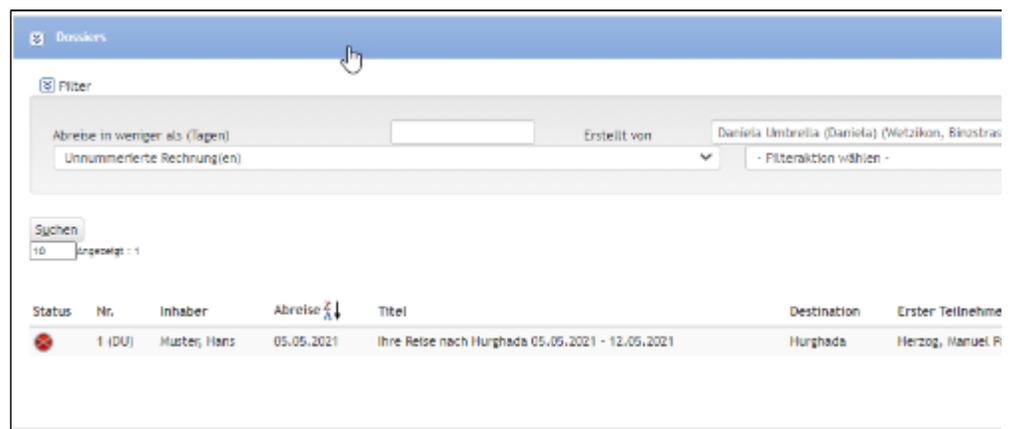
5 Register
Dossiers

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.



Related articles

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