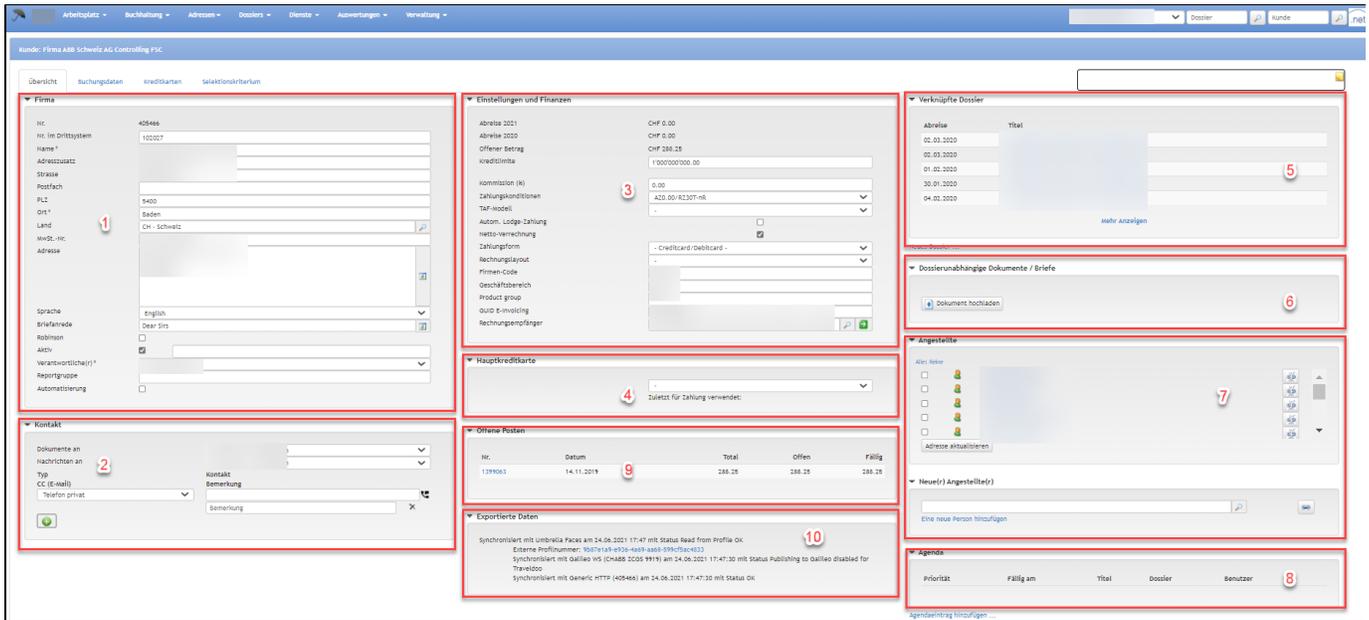


Register Übersicht Firma

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
<p>▼ z.T. erforderliche Module</p>  <p>ABB</p> <p>Module Commercial, Agenda, Fremdwährungen, Datatrans, MPD, Fulfillment oder ABB</p>	 <p>Alle Berechtigungsstufen, Superuser, Buchhalter oder Supervisor z.T. erforderlich.</p>

Auf dieser Seite können detaillierte Kundendaten erfasst werden. Der Kundenstamm von Umbrella.net ist filialübergreifend. Die Kundendaten können als Basis für ein einfaches aber effektives CRM (Customer Relationship Management) verwendet werden.



ABB

ABB-Firmen werden grundsätzlich nicht über Umbrella.net, sondern über das Profilmanagement-System Umbrella Faces verwaltet und vollautomatisiert nach Umbrella.net synchronisiert.

Nummer	Bezeichnung	Beschreibung																
1	Firma	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nr.</td> <td>Kundennummer, wird vom System automatisch zugeteilt.</td> </tr> <tr> <td>Nr. im Drittsystem</td> <td>Kundennummer aus einem externen System <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ABB</p> <p>Hier wird die ABB Debitorennummer eingefügt.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>Name</td> <td>Name der Firma.</td> </tr> <tr> <td>Adresszusatz</td> <td>Falls vorhanden kann hier ein Adresszusatz eingegeben werden. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ABB</p> <p>Hier wird der Adresszusatz eingefügt. Dieser setzt sich aus dem Firmen-Code, Geschäftsbereich und der Product group zusammen.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>Strasse</td> <td>Strassenname sowie Hausnummer.</td> </tr> <tr> <td>Postfach</td> <td>Hier kann ein Postfach eingegeben werden.</td> </tr> <tr> <td>PLZ</td> <td>Postleitzahl eingeben und Tabulator drücken: Falls vorhanden erscheint automatisch die Ortschaft.</td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Beschreibung	Nr.	Kundennummer, wird vom System automatisch zugeteilt.	Nr. im Drittsystem	Kundennummer aus einem externen System <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ABB</p> <p>Hier wird die ABB Debitorennummer eingefügt.</p> </div>	Name	Name der Firma.	Adresszusatz	Falls vorhanden kann hier ein Adresszusatz eingegeben werden. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ABB</p> <p>Hier wird der Adresszusatz eingefügt. Dieser setzt sich aus dem Firmen-Code, Geschäftsbereich und der Product group zusammen.</p> </div>	Strasse	Strassenname sowie Hausnummer.	Postfach	Hier kann ein Postfach eingegeben werden.	PLZ	Postleitzahl eingeben und Tabulator drücken: Falls vorhanden erscheint automatisch die Ortschaft.
Feld	Beschreibung																	
Nr.	Kundennummer, wird vom System automatisch zugeteilt.																	
Nr. im Drittsystem	Kundennummer aus einem externen System <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ABB</p> <p>Hier wird die ABB Debitorennummer eingefügt.</p> </div>																	
Name	Name der Firma.																	
Adresszusatz	Falls vorhanden kann hier ein Adresszusatz eingegeben werden. <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>ABB</p> <p>Hier wird der Adresszusatz eingefügt. Dieser setzt sich aus dem Firmen-Code, Geschäftsbereich und der Product group zusammen.</p> </div>																	
Strasse	Strassenname sowie Hausnummer.																	
Postfach	Hier kann ein Postfach eingegeben werden.																	
PLZ	Postleitzahl eingeben und Tabulator drücken: Falls vorhanden erscheint automatisch die Ortschaft.																	

Ort	Die Ortschaft kann hier manuell erfasst werden.
Land	Wird automatisch eingetragen, falls die PLZ vom System erkannt wurde. Ansonsten kann das Land hier manuell erfasst werden.
Adresse	Das Adressfeld wird automatisch abgefüllt, wenn mit dem Tabulator hierhin gesprungen wird. Über den Button [Refresh] kann die Adresse jederzeit aktualisiert werden, für die Aktualisierung sind die obenstehenden Adressfelder massgebend. Zudem kann das Adressfeld manuell editiert und mit Zusatzinformationen (wie z.B. einem Titel) ergänzt werden.
MwSt. Nummer	Hier kann die MwSt. Nummer der Firma eingegeben werden.
Sprache	Via Dropdown Menu die Sprache des Kunden wählen.
Briefanrede	Wird automatisch eingetragen, wenn mit dem Tabulator hierhin gesprungen wird. Über den Button [Refresh] kann die Anrede jederzeit aktualisiert werden. Die Anrede kann manuell editiert werden und mit Zusatzinformationen (wie z.B. einem Titel) ergänzt werden.
Robinson	Wird das Flag in der Check-Box gesetzt, wird der Kunde bei Adress-Selektionen nicht berücksichtigt.
Aktiv	Wird das Flag in der Check-Box entfernt, erscheint der Kunde nicht mehr aktiv in der Kundensuche. Zudem wird beim Entfernen des Flags automatisch der "Robinson" gesetzt, d.h. der Kunde wird bei Adress-Selektionen nicht mehr berücksichtigt.
Verantwortlicher	<p>Hier ist der verantwortliche Sachbearbeiter eingetragen. Über das Dropdown Menu kann dieser geändert werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>Berechtigungsstufe</p>  <p>Die Aktion "Verantwortlicher ändern" ist nur mit den Berechtigungsstufen Superuser und Supervisor möglich.</p> </div>
Reportgruppe	Hier kann eine Reportgruppe eingetragen werden (Freetext), anhand dieser der Kunde ausgewertet werden kann.
Automatisierung	<p>Hier kann die Automatisierung pro Kunde aktiviert werden - Automatisierung in Umbrella.net</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p>  </div>
E-Mail Text	<p>Hier kann der E-Mail Text für den Versand des automatischen E-Mails pro Kunde individuell festgelegt werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p>  </div>

2	Kontakt	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="457 157 613 205">Feld</th> <th data-bbox="613 157 1494 205">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="457 205 613 478">Dokumente an</td> <td data-bbox="613 205 1494 478"> <p>Dient zur Information, ob der Kunde seine Dokumente per Post (Adresse auswählen) oder per E-Mail wünscht.</p> <div data-bbox="623 289 1474 449" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Ist auf dem Kunden die Automatisierung aktiviert, muss die E-Mail Adresse ausgewählt sein, siehe Automatisierung in Umbrella.net.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 478 613 556">Nachrichten an</td> <td data-bbox="613 478 1494 556"> <p>Dient zur Information, über welchen Kanal der Kunde informiert werden möchte (E-Mail, SMS, Telefon, Post).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 556 613 840">CC (E-Mail)</td> <td data-bbox="613 556 1494 840"> <p>Mit der Aktivierung der Check-Box CC (E-Mail) können mehrere Empfänger festgelegt werden.</p> <div data-bbox="623 663 1474 806" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p>  </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 840 613 917"></td> <td data-bbox="613 840 1494 917"> <p>Mit einem Klick auf das Plus-Icon können beliebig viele Kontakte des Kunden erfasst werden.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 917 613 1150">E-Mail</td> <td data-bbox="613 917 1494 1150"> <p>Die E-Mail Adresse des Kunden. Mit dem Brief-Icon kann direkt ein E-Mail versendet werden.</p> <div data-bbox="623 999 1474 1117" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Automatisierung Wenn die Automatisierung auf einem Kunden aktiviert ist, muss zwingend eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1150 613 1249">Mobile</td> <td data-bbox="613 1150 1494 1249"> <p>Die Mobile-Nummer des Kunden. Mit einem Klick auf das Mobile-Icon öffnet sich eine neue Maske, mit Hilfe welcher direkt aus Umbrella.net eine SMS verschickt werden kann. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden..</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1249 613 1375">Telefon privat oder Telefon geschäftlich</td> <td data-bbox="613 1249 1494 1375"> <p>Die Telefon-Nummer(n) des Kunden. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1375 613 1423">Fax</td> <td data-bbox="613 1375 1494 1423"> <p>Die Fax-Nummer des Kunden.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Beschreibung	Dokumente an	<p>Dient zur Information, ob der Kunde seine Dokumente per Post (Adresse auswählen) oder per E-Mail wünscht.</p> <div data-bbox="623 289 1474 449" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Ist auf dem Kunden die Automatisierung aktiviert, muss die E-Mail Adresse ausgewählt sein, siehe Automatisierung in Umbrella.net.</p> </div>	Nachrichten an	<p>Dient zur Information, über welchen Kanal der Kunde informiert werden möchte (E-Mail, SMS, Telefon, Post).</p>	CC (E-Mail)	<p>Mit der Aktivierung der Check-Box CC (E-Mail) können mehrere Empfänger festgelegt werden.</p> <div data-bbox="623 663 1474 806" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p>  </div>		<p>Mit einem Klick auf das Plus-Icon können beliebig viele Kontakte des Kunden erfasst werden.</p>	E-Mail	<p>Die E-Mail Adresse des Kunden. Mit dem Brief-Icon kann direkt ein E-Mail versendet werden.</p> <div data-bbox="623 999 1474 1117" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Automatisierung Wenn die Automatisierung auf einem Kunden aktiviert ist, muss zwingend eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.</p> </div>	Mobile	<p>Die Mobile-Nummer des Kunden. Mit einem Klick auf das Mobile-Icon öffnet sich eine neue Maske, mit Hilfe welcher direkt aus Umbrella.net eine SMS verschickt werden kann. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden..</p>	Telefon privat oder Telefon geschäftlich	<p>Die Telefon-Nummer(n) des Kunden. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden.</p>	Fax	<p>Die Fax-Nummer des Kunden.</p>
Feld	Beschreibung																			
Dokumente an	<p>Dient zur Information, ob der Kunde seine Dokumente per Post (Adresse auswählen) oder per E-Mail wünscht.</p> <div data-bbox="623 289 1474 449" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Ist auf dem Kunden die Automatisierung aktiviert, muss die E-Mail Adresse ausgewählt sein, siehe Automatisierung in Umbrella.net.</p> </div>																			
Nachrichten an	<p>Dient zur Information, über welchen Kanal der Kunde informiert werden möchte (E-Mail, SMS, Telefon, Post).</p>																			
CC (E-Mail)	<p>Mit der Aktivierung der Check-Box CC (E-Mail) können mehrere Empfänger festgelegt werden.</p> <div data-bbox="623 663 1474 806" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p>  </div>																			
	<p>Mit einem Klick auf das Plus-Icon können beliebig viele Kontakte des Kunden erfasst werden.</p>																			
E-Mail	<p>Die E-Mail Adresse des Kunden. Mit dem Brief-Icon kann direkt ein E-Mail versendet werden.</p> <div data-bbox="623 999 1474 1117" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Automatisierung Wenn die Automatisierung auf einem Kunden aktiviert ist, muss zwingend eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.</p> </div>																			
Mobile	<p>Die Mobile-Nummer des Kunden. Mit einem Klick auf das Mobile-Icon öffnet sich eine neue Maske, mit Hilfe welcher direkt aus Umbrella.net eine SMS verschickt werden kann. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden..</p>																			
Telefon privat oder Telefon geschäftlich	<p>Die Telefon-Nummer(n) des Kunden. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden.</p>																			
Fax	<p>Die Fax-Nummer des Kunden.</p>																			
3	Einstellungen und Finanzen	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="457 1528 704 1577">Feld</th> <th data-bbox="704 1528 1494 1577">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="457 1577 704 1654">Abreise 2021 / 2020</td> <td data-bbox="704 1577 1494 1654"> <p>Hier wird der Umsatz dieses Kunden angezeigt. Der Umsatz ist das Total aller Rechnungen, bei denen der Kunde Rechnungsempfänger ist.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="457 1654 704 1696">Offener Betrag</td> <td data-bbox="704 1654 1494 1696"> <p>Das Total der noch nicht bezahlten Beträge.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Beschreibung	Abreise 2021 / 2020	<p>Hier wird der Umsatz dieses Kunden angezeigt. Der Umsatz ist das Total aller Rechnungen, bei denen der Kunde Rechnungsempfänger ist.</p>	Offener Betrag	<p>Das Total der noch nicht bezahlten Beträge.</p>												
Feld	Beschreibung																			
Abreise 2021 / 2020	<p>Hier wird der Umsatz dieses Kunden angezeigt. Der Umsatz ist das Total aller Rechnungen, bei denen der Kunde Rechnungsempfänger ist.</p>																			
Offener Betrag	<p>Das Total der noch nicht bezahlten Beträge.</p>																			

Kreditlimite	<p>Die Kreditlimite des Kunden. Diese kann nach Bedarf manuell angepasst werden.</p> <div data-bbox="716 212 1471 541" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>KUONI</p> <p>Die Kreditlimite auf allen Adresstypen und in der Filialeinstellung ist nur mit Berechtigung Buchhalter editierbar.</p> <div data-bbox="737 338 1450 499" style="border: 1px solid #fff; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Berechtigungsstufe</p> <p> Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter möglich.</p> </div> </div>
Kommission	<p>Wenn der Kunde rabattberechtigt ist, kann hier die entsprechende Prozentzahl eingetragen werden.</p>
Zahlungskonditionen	<p>Automatisch wird die in den Stammdaten definierte Standard-Zahlungskondition gesetzt. Über das Dropdown Menu kann diese manuell geändert werden.</p>
TAF-Modell	<p>TAF-Modell für die automatische Berechnung der Honorare.</p> <div data-bbox="716 783 1471 924" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Modulhinweis</p> <p>Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p> <p></p> </div>
Autom. Lodge-Zahlung	<p>Ist diese Check-Box aktiviert, werden für den Kunden automatische Lodgezahlungen generiert. Auto Lodge-Zahlungen werden nur beim Entfernen von ganzen Positionen aus dem Dossier automatisch storniert. Im Falle von Betragsänderungen überlassen wir den manuellen Ausgleich der Zahlungen dem Benutzer.</p> <div data-bbox="716 1119 1471 1260" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Modulhinweis</p> <p>Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p> <p></p> </div>
Intercompany Steuercode	<p>Hier kann für eine ABB-Firma die Intercompany MwSt.-Code ein- oder ausgeschaltet werden.</p> <div data-bbox="716 1377 1471 1472" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Modulhinweis</p> <p>Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul ABB ersichtlich. ABB</p> </div>
Zahlungsform	<p>Automatisch wird die in den Stammdaten definierte Standard-Zahlungsform gesetzt. Über das Dropdown Menu kann diese manuell geändert werden.</p>
Default Währung	<p>Automatisch wird die in den Stammdaten hinterlegte Default-Währung gesetzt. Über das Dropdown Menu kann diese manuell geändert werden.</p> <div data-bbox="716 1661 1471 1822" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Modulhinweis</p> <p>Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fremdwährungen ersichtlich.</p> <p></p> </div>

Rechnungslayout	Automatisch wird für eine neue Rechnung das in den Stammdaten definierte Rechnungslayout und die zugehörigen Einleitungs- und Schlusstexte gesetzt. Über das Dropdown Menu kann dieses manuell für diesen Kunden geändert werden.
Rechnungsempfänger	Hier kann ein Standard Rechnungsempfänger des Kunden festgelegt werden. Dieser wird bei neu erstellten Dossiers automatisch als Rechnungsempfänger gesetzt.
Tage bis zur 1. Mahnung	<p>Hier kann pro Kunde bestimmt werden, nach welcher Anzahl Tage fällige Rechnungen in den 1. Mahnungslauf kommen. Der Wert 0 hat zur Folge, dass die Rechnungen des Kunden nie gemahnt werden.</p> <div data-bbox="716 485 1471 688" style="border: 1px solid #f9e79f; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Berechtigungsstufe</p>  <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter oder Supervisor möglich.</p> </div>
Tage bis zur 2. Mahnung	<p>Hier kann pro Kunde bestimmt werden, nach welcher Anzahl Tage diejenigen Rechnungen, welche bereits einmal gemahnt wurden, in den 2. Mahnungslauf kommen. Der Wert 0 hat zur Folge, dass die Rechnungen des Kunden nie gemahnt werden.</p> <div data-bbox="716 884 1471 1087" style="border: 1px solid #f9e79f; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Berechtigungsstufe</p>  <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter oder Supervisor möglich.</p> </div>
Tage bis zur 3. Mahnung	<p>Hier kann pro Kunde bestimmt werden, nach welcher Anzahl Tage diejenigen Rechnungen, welche zweimal oder mehr gemahnt wurden, in den 3. Mahnungslauf kommen. Der Wert 0 hat zur Folge, dass die Rechnungen des Kunden nie gemahnt werden.</p> <div data-bbox="716 1276 1471 1480" style="border: 1px solid #f9e79f; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Berechtigungsstufe</p>  <p>Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter oder Supervisor möglich.</p> </div>

ABB

Feld	Beschreibung
Firmen-Code	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: <ul style="list-style-type: none"> Validierung gegen SAP ABB eInvoicing
Geschäftsbereich	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: <ul style="list-style-type: none"> Validierung gegen SAP ABB eInvoicing
Product group	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: <ul style="list-style-type: none"> ABB eInvoicing
GUID E-Invoicing	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: <ul style="list-style-type: none"> ABB eInvoicing
Rechnungsempfänger	Hier kann ABB einer Firma einen Rechnungsempfänger zuteilen.

4 Hauptkreditkarte Hier wird die Hauptkreditkarte angezeigt. Die Hauptkreditkarte wird über das Register "Kreditkarten" erfasst.

Modulhinweis

Dieser Menüpunkt ist nur mit dem **Modul Datatrans** ersichtlich.



5 Verknüpfte Dossier Hier sind sämtliche Dossiers ersichtlich, bei denen die Firma als Inhaber gesetzt wurde oder Rechnungsempfänger ist. Über den Link 'Neues Dossier' kann ein neues Dossier angelegt werden.

6 Dossierunabhängige Dokumente / Briefe Hier werden die aus dem Menü Mahnwesen generierten Mahnbriefe automatisch gespeichert und angezeigt. Ebenfalls ersichtlich sind manuell hochgeladene Dokumente und erstellte Briefe.

Button	Beschreibung
[Dokumente hochladen]	Mit einem Klick auf den Button [Dokumente hochladen] können dossierunabhängige Dokumente hochgeladen werden.
[Brief erstellen]	Mit einem Klick auf den Button [Brief erstellen] können Briefe für diesen Kunden erstellt werden.

Dokumente, die in [Umbrella.net](https://www.umbrella.net) gespeichert sind, können mittels Drag & Drop von [Umbrella.net](https://www.umbrella.net) in den Explorer und auf den Desktop gezogen werden. Diese Funktion steht nur mit dem Browser Edge und Chrome zur Verfügung.

Hinweis: Falls das Verschieben nicht einwandfrei funktionieren sollte, bitte den Browserverlauf löschen.

7 Gehört zu Hier werden Verknüpfungen zu Firmen erstellt. Eine Person kann gleichzeitig Angestellter einer Firma, sowie auch Ehemann/Vater einer Familie sein.

8	Agenda	<p>Hier können Agenda-Einträge zu dieser Firma erfasst werden sowie dossierbezogene Agenda-Einträge eingesehen und bearbeitet werden. Agendaeinträge können bis zu drei Jahre (1095 Tage) in der Zukunft liegen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Agenda ersichtlich.</p>  </div>
9	Offene Posten	Unter "Offene Posten" werden sämtliche offenen Rechnungen angezeigt, sowie auch Zahlungen die noch keiner nummerierten Rechnung zugewiesen sind.
10	Externe Profilnummer	Wenn zusätzlich mit Faces gearbeitet wird, kann über den blauen Link das verknüpfte Faces Company Profile aufgerufen werden. Voraussetzung ist, dass der Benutzername in .net und Faces identisch sind.

Arbeitsabläufe / Prozesse

Speichern	Durch einen Klick auf den Button [Speichern] wird der Kunde gespeichert. Wenn der Kunde gespeichert wird, wird u.a. Kunde bereits existiert.
Abbrechen	Durch einen Klick auf den Button [Abbrechen] wird der Prozess abgebrochen.
Kunde löschen	Durch einen Klick auf den Button [Löschen] kann der Kunde gelöscht werden sofern noch keine Dossiers erfasst wurde
Kunden Zusammenführen	<p>Durch einen Klick auf den Button [Zusammenführen] können doppelt erfasst Firmen zusammengeführt werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>Berechtigungsstufe</p>  <p>Diese Aktion erfordert die Berechtigungsstufe Superuser oder Supervisor.</p> </div>
Sachbearbeiter des Kunden manuell ändern	<ul style="list-style-type: none"> • Hier kann mittels Dropdown Menu der Sachbearbeiter geändert werden. Innerhalb einer Filiale kann der Kunde vo • Die Auswahl der Benutzer im Dropdown Menu verändert sich je nach Viewlevel. Beim Viewlevel Filiale können die • Beim Viewlevel Mandant erscheint ein Suchfeld, über welches nach dem neuen Sachbearbeiter gesucht werden k • Wenn eine Firma in eine andere Filiale verschoben werden soll, werden alle Angestellten mitverschoben. Die zuge Firma.
TAF Modell speichern	Über das Dropdown Menu kann ein TAF Modell ausgewählt und gespeichert werden.
TAF Positionen erstellen / TAF anwenden	TAF Positionen können über den Doceditor erstellt respektive angewandt werden.

Dossierunabhängige Dokumente hochladen

Über den Button [Dokument hochladen] können Dokumente wie z.B. Passkopien der Kunden im Umbrella.net gespeichert

- .rtf
- .txt
- .pdf
- .gif
- .jpeg
- .png
- .doc
- .xml
- .html

Schritt	Beschreibung
1	Den Button [Dokument hochladen] anwählen.
2	In das Feld bei Datei klicken und das gewünschte Dokument auswählen oder mittels "drag & drop" das gew
3	Im Feld "Beschreibung" einen Titel für das Dokument eingeben
4	Das hochgeladene Dokument ist nun unter "Dossierunabhängige Dokumente" ersichtlich. Das Dokument k

Ändern eines dossierunabhängigen Dokumentes

Schritt	Beschreibung
1	Änderungen im Dokument vornehmen und Dokument z.B. auf dem Arbeitsplatz speichern.
2	Das Dokument über den Button [Dokument hochladen] erneut hochladen. Soll das bereits bestehende Dok

Löschen eines dossierunabhängigen Dokumentes

Bei dem zu löschenden Dokument auf den Button [X] klicken

Dossierunabhängigen Brief erstellen

Adressen > Hans Muster > Kunde: Hans Muster

Übersicht | Buchungsdaten | Kreditkarten | Selektionskriterium | Belege

▼ Person

Nr. 2

Anrede Herr

Vornamen * Hans

Name * Muster

Adresszusatz

Strasse Musterstrasse 1

Postfach

PLZ 4500

Ort * Solothurn

Land CH - Schweiz

Adresse Herr
Hans Muster
Musterstrasse 1
4500 Solothurn

Sprache Deutsch (Schweiz)

Briefanrede Guten Tag Herr Muster

Robinson

Aktiv

Geburtsdatum

Verantwortliche(r) * Daniela Umbrella (Daniela) (Wetzikon, Binzstrasse 33 (Umbi Tours))

Reportgruppe

Automatisierung

Adressenprint

▼ Einstellungen und Finanzen

Abreise 2021

Abreise 2020

Offener Betrag

Kreditlimite

Kommission (K)

Zahlungskonditionen

TAF-Modell

Autom. Lodge-Zahlung

Zahlungsform

Rechnungslayout

Rechnungsempfänger

Tage bis zur 1. Mahnung

Tage bis zur 2. Mahnung

Tage bis zur 3. Mahnung

▼ Hauptkreditkarte

▼ Offene Posten

Über den Button [Brief erstellen] können aus Umbrella.net generierte Standard-Briefe erfasst werden. Die Texte der St

Schritt	Beschreibung
1	Auf den Button [Brief erstellen] klicken.
2	Es öffnet sich eine Maske. Hier manuell den Betreff des Briefes eintragen.
3	Über das Dropdown Menu den entsprechenden Brief auswählen.
4	Falls gewünscht das Flag in der Check-Box "Losgelöste Kopie des Originalbriefs auf dem Kunden ablegen
5	Den Button [Brief öffnen] anklicken. Der Brief öffnet sich im Word und kann von dort weiterbearbeitet und als Dokument gespeichert und über den Button [Dokument hochladen] hochgeladen werden.

Modulhinweis

Dieser Menüpunkt ist nur mit dem **Modul MPD** ersichtlich.



Duplicate Check

Beim Erfassen eines Kunden wird automatisch ein "Duplicate Check" durchgeführt. D.h. Umbrella.net überprüft, ob Na-Meldung.

In diesem Fall muss kontrolliert werden, ob es sich bei der vorgeschlagenen Firma um dieselbe Person handelt, die so

Wenn ja...	Die bereits bestehende Firma kann über den vorgeschlagenen Link geöffnet werden.
Wenn nein...	Falls es sich bei den vorgeschlagenen Firma nicht um den aktuellen Kunden handelt, so muss die neu

Kriterien, nach denen eine Firma als Duplicate erkannt wird:

Kriterium	Beschreibung						
Personen	<p>Sind drei Felder identisch abgefüllt, wird der Kunde als Duplicate erkannt. Ebenso wird der Kunde, wenn die drei Felder auf ihren Inhalt geprüft:</p> <ul style="list-style-type: none">• Name• Ort <p><i>Beispiel:</i> Es wurden die folgenden Kundinnen erfasst:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Ortschaft</th></tr></thead><tbody><tr><td>Migro</td><td>Brig</td></tr><tr><td>Migros</td><td>Brugg</td></tr></tbody></table> <p>Da sich die Inhalte der abgefüllten Felder nur leicht unterscheiden, sind diese Kunden potenziell als Duplicate erkannt.</p>	Name	Ortschaft	Migro	Brig	Migros	Brugg
Name	Ortschaft						
Migro	Brig						
Migros	Brugg						
Kunden mit einer Buchungsquelle	<p>Für Kunden die einer Buchungsquelle zugeordnet sind, wird für den Duplicate Check die E-Mail-Adresse geprüft.</p> <p><i>Beispiel:</i></p> <p>Bucht zuerst ein Hr. Thomas Müller aus Lenzburg mit der E-Mail Adresse "info@muellerag.ch", so wird der bestehende Kunde Thomas Müller mit den Angaben von §</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fulfillment ersichtlich.</p></div>						

Firma erfassen

Im Kundenstamm kann vermerkt werden, welche Personen zusammengehören. So bei Firmen und ihren Angestellten.

Firma erfassen

Schritt	Beschreibung
1	Besteht die Firma noch nicht, so wird über "Adressen" – "Neue Firma" eine neue Firma angefügt.
2	Die Bereiche "Firma" und "Kontakt" ausfüllen und speichern. Wenn die Firma mit einer Lodge-Schnittstelle

Angestellte einer Firma erfassen

Der Angestellte besteht bereits im Kundenstamm:

Schritt	Beschreibung
1	Über das Suchfeld nach der bereits bestehenden Person s
2	Den Button [Verknüpfen] anklicken. Die Person ist jetzt mit
3	Um die Funktion (z.B. "Angestellter") zuzuweisen, auf den

Der Angestellte besteht noch nicht im Kundenstamm:

Schritt	Beschreibung
1	Im Bereich "Neue(r) Angestellte(r)" den Button [Neu] anklic
2	Es öffnet sich eine Maske, in der die Funktion (z.B. "Anges von der Firma übernommen. Speichern.
3	Im Hintergrund wird automatisch die Privatperson angelegt

Kunde: Firma Sorglos AG

Übersicht
Buchungsdaten
Selektionskriterium
History

▼ Firma

Nr. 2

Name* Sorglos AG

Adresszusatz

Strasse Musterweg 12

Postfach

PLZ 9000

Ort* St. Gallen

Land CH - Schweiz

Adresse Sorglos AG
Musterweg 12
9000 St. Gallen

Sprache Deutsch (Schweiz)

Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren

Robinson

Aktiv

Verantwortliche(r)* Kyra Muster

Reportgruppe

Automatisierung

▼ Einstellungen und Finanzen

Abreise 2022

Abreise 2021

Offener Betrag

Kreditlimite

Kommission (%)

Zahlungskonditionen

TAF-Modell

Autom. Lodge-Zahlung

Zahlungsform

Default Währung

Rechnungslayout

Rechnungsempfänger

▼ Offene Posten

Nr.	Datum

▼ Kontakt

Dokumente an Musterweg 12, 9000 St. Gallen

Nachrichten an Musterweg 12, 9000 St. Gallen

Typ Kontakt

CC (E-Mail) Telefon privat

E-Mail sorglos@sorglos.ch

Bemerkung

Adressänderungen bei einer Firma	<p>Wird die Adresse der Firma geändert, so kann die Adressänderung auf sämtliche Angestellte übertragen werden.</p> <table border="1" data-bbox="386 184 1500 380"> <thead> <tr> <th data-bbox="386 184 483 233">Schritt</th> <th data-bbox="483 184 1500 233">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="386 233 483 281">1</td> <td data-bbox="483 233 1500 281">Die bestehende Firma öffnen und die Adresse in den dafür vorgesehenen Feldern ändern (Strasse/Nr., PLZ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 281 483 329">2</td> <td data-bbox="483 281 1500 329">Im Bereich "Angestellte" die von der Adressänderung betroffenen Angestellten auswählen. Diese können en</td> </tr> <tr> <td data-bbox="386 329 483 380">3</td> <td data-bbox="483 329 1500 380">Nachdem die von der Adressänderung betroffenen Angestellten angewählt wurden, den Button [Adresse al</td> </tr> </tbody> </table>	Schritt	Beschreibung	1	Die bestehende Firma öffnen und die Adresse in den dafür vorgesehenen Feldern ändern (Strasse/Nr., PLZ	2	Im Bereich "Angestellte" die von der Adressänderung betroffenen Angestellten auswählen. Diese können en	3	Nachdem die von der Adressänderung betroffenen Angestellten angewählt wurden, den Button [Adresse al
Schritt	Beschreibung								
1	Die bestehende Firma öffnen und die Adresse in den dafür vorgesehenen Feldern ändern (Strasse/Nr., PLZ								
2	Im Bereich "Angestellte" die von der Adressänderung betroffenen Angestellten auswählen. Diese können en								
3	Nachdem die von der Adressänderung betroffenen Angestellten angewählt wurden, den Button [Adresse al								
Neues Dossier erstellen	<p>Über den Button [Dossier erstellen] kann ein neues Dossier für diese Firma erstellt werden. Die Firma wird Dossierinhaber.</p> <p>Hier geht es zum Arbeitsablauf Dossier erstellen</p>								
Agenda	<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Im Bereich "Agenda" sind sämtliche Agendaeinträge ersichtlich, die für diese Person erstellt wurden. • Überfällige Agendaeinträge werden rot dargestellt, erledigte Agendaeinträge werden kursiv dargestellt. • Agendaeinträge mit Priorisierung "hoch" werden mit einem roten Ausrufezeichen dargestellt, Agendaeinträge mit Priorisierung "niedrig" werden mit einem blauen Ausrufezeichen dargestellt. • Um einen Agendaeintrag als erledigt zu markieren, muss das Flag in der entsprechenden Check-Box aktiviert werden. • Um einen neuen Agendaeintrag zu erstellen, auf den Link "Agendaeintrag hinzufügen..." klicken. • Agendaeinträge können bis zu drei Jahre (1095 Tage) in der Zukunft liegen. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Agenda möglich.</p>  </div>								