

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

Suchen

1

2

3

Nr.	System	Subtype	Produkte	Von	Dest.	Abreise	Teilnehmer	Benutzer	Status
☐ 8 9172780	CETS	HT	KUCHNIS	23.09.2021	HBO	04.10.2021	Eva Umbrella, Julia Umbrella, Michael Ch...	HB	Ok 1
☐ 8 50047W	Sabre		BSP	23.09.2021	LNB	29.09.2021	Wolfgang Alfred P Umbrella	OK	1

Verarbeiten | Löschen

Reservieren

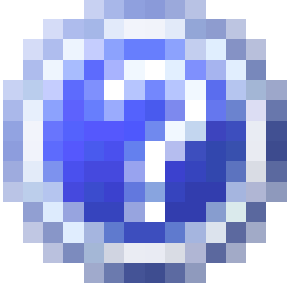
4

5

Nr.	System	Subtype	Produkte	Von	Dest.	Abreise	Teilnehmer	Benutzer	Status
☐ 8 9172780	CETS	HT	KUCHNIS	23.09.2021	HBO	04.10.2021	Eva Umbrella, Julia Umbrella, Michael Ch...	HB	Ok 1
☐ 8 50047W	Sabre		BSP	23.09.2021	LNB	29.09.2021	Wolfgang Alfred P Umbrella	OK	1

Verarbeiten | Löschen

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. Versiehtlich 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.

Nachrichten

Filter

Volltext
 Typ -

Benutzer Daniela Umbrella (Daniela) (Wetzikon, Binzstrasse 5)
☒ Erledigte Einträge anzeigen

Prio	Titel	Betreuer	Fällig
Typ	Dossier	Kunde	Erledigt am
E-Mail	Ihre Reise nach Hurgada 05.05.2021 - 12.05.2021 (ref.: 1)	Daniela Umbrella	23.04.2021
	Ihre Reise nach Hurgada 05.05.2021 - 12.05.2021 (1)	Hans Muster	☐
SMS	titi	Daniela Umbrella	23.04.2021
	Ihre Reise nach Hurgada 05.05.2021 - 12.05.2021 (1)	Hans Muster	☐
Agenda	RZ	Daniela Umbrella	01.05.2021
	Ihre Reise nach Hurgada 05.05.2021 - 12.05.2021 (1)	Hans Muster	☐
Agenda	DO	Daniela Umbrella	04.05.2021
	Ihre Reise nach Hurgada 05.05.2021 - 12.05.2021 (1)	Hans Muster	☐

ABB

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

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

5

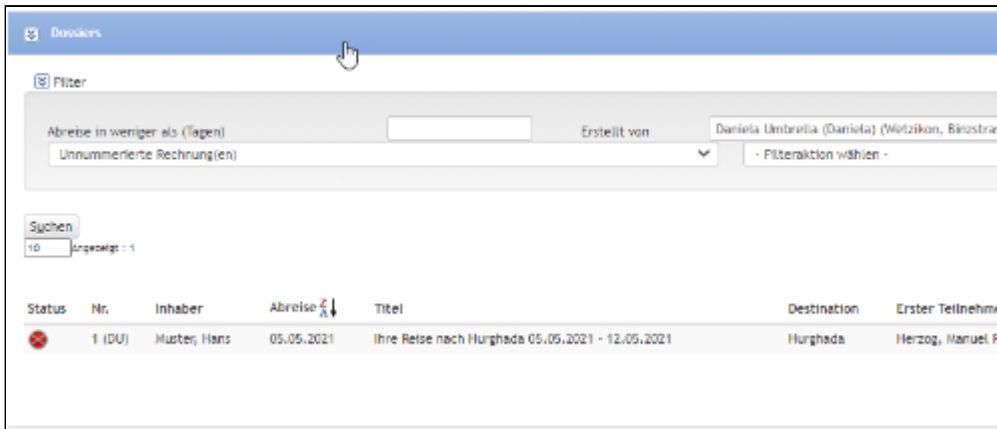
Register
Dossiers

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



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, Einsbas)'. 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](#)