

Register Übersicht Firma

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
▼ z.T. erforderliche Module  ABB Module Commercial, Agenda, Fremdwährungen, Datatrans, MPD, Fulfillment oder ABB	 Alle Berechtigungsstufen, Superuser, Buchalter oder Supervisor z.T. erforderlich.

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.

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	Hier ist der verantwortliche Sachbearbeiter eingetragen. Über das Dropdown Menu kann dieser geändert werden. Berechtigungsstufe   Die Aktion "Verantwortlicher ändern" ist nur mit den Berechtigungsstufen Superuser und Supervisor möglich.
Reportgruppe	Hier kann eine Reportgruppe eingetragen werden (Freetext), anhand dieser der Kunde ausgewertet werden kann.
Automatisierung	Hier kann die Automatisierung pro Kunde aktiviert werden - Automatisierung in Umbrella.net Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich. 
E-Mail Text	Hier kann der E-Mail Text für den Versand des automatischen E-Mails pro Kunde individuell festgelegt werden. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich. 

2

Kontakt

Feld	Beschreibung
Dokumente an	Dient zur Information, ob der Kunde seine Dokumente per Post (Adresse auswählen) oder per E-Mail wünscht.  Ist auf dem Kunden die Automatisierung aktiviert, muss die E-Mail Adresse ausgewählt sein, siehe Automatisierung in Umbrella.net.
Nachrichten an	Dient zur Information, über welchen Kanal der Kunde informiert werden möchte (E-Mail, SMS, Telefon, Post).
CC (E-Mail)	Mit der Aktivierung der Check-Box CC (E-Mail) können mehrere Empfänger festgelegt werden. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich. 
	Mit einem Klick auf das Plus-Icon können beliebig viele Kontakte des Kunden erfasst werden.
E-Mail	Die E-Mail Adresse des Kunden. Mit dem Brief-Icon kann direkt ein E-Mail versendet werden. Automatisierung Wenn die Automatisierung auf einem Kunden aktiviert ist, muss zwingend eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.
Mobile	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..
Telefon privat oder Telefon geschäftlich	Die Telefon-Nummer(n) des Kunden. Durch einen Klick auf das Telefonicon kann direkt ein Telefonanruf gestartet werden.
Fax	Die Fax-Nummer des Kunden.

3

Einstellungen und Finanzen

Feld	Beschreibung
Abreise 2021 / 2020	Hier wird der Umsatz dieses Kunden angezeigt. Der Umsatz ist das Total aller Rechnungen, bei denen der Kunde Rechnungsempfänger ist.
Offener Betrag	Das Total der noch nicht bezahlten Beträge.

Kreditlimite	Die Kreditlimite des Kunden. Diese kann nach Bedarf manuell angepasst werden. KUONI Die Kreditlimite auf allen Adresstypen und in der Filialeinstellung ist nur mit Berechtigung Buchhalter editierbar. Berechtigungsstufe  Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter möglich.
Kommission	Wenn der Kunde rabattberechtigt ist, kann hier die entsprechende Prozentzahl eingetragen werden.
Zahlungskonditionen	Automatisch wird die in den Stammdaten definierte Standard-Zahlungskondition gesetzt. Über das Dropdown Menu kann diese manuell geändert werden.
TAF-Modell	TAF-Modell für die automatische Berechnung der Honorare. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich. 
Autom. Lodge-Zahlung	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. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich. 
Intercompany Steuercode	Hier kann für eine ABB-Firma die Intercompany MwSt.-Code ein- oder ausgeschaltet werden. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul ABB ersichtlich. ABB
Zahlungsform	Automatisch wird die in den Stammdaten definierte Standard-Zahlungsform gesetzt. Über das Dropdown Menu kann diese manuell geändert werden.
Default Währung	Automatisch wird die in den Stammdaten hinterlegte Default-Währung gesetzt. Über das Dropdown Menu kann diese manuell geändert werden. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fremdwährungen ersichtlich. 

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	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. Berechtigungsstufe   Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter oder Supervisor möglich.
Tage bis zur 2. Mahnung	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. Berechtigungsstufe   Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter oder Supervisor möglich.
Tage bis zur 3. Mahnung	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. Berechtigungsstufe   Diese Aktion ist nur mit der Berechtigungsstufe Buchhalter oder Supervisor möglich.

		ABB <table><tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Firmen-Code</td><td>Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: - Validierung gegen SAP - ABB eInvoicing </td></tr><tr><td>Geschäftsbereich</td><td>Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: - Validierung gegen SAP - ABB eInvoicing </td></tr><tr><td>Product group</td><td>Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: - ABB eInvoicing </td></tr><tr><td>GUID E-Invoicing</td><td>Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: - ABB eInvoicing </td></tr><tr><td>Rechnungsempfänger</td><td>Hier kann ABB einer Firma einen Rechnungsempfänger zuteilen.</td></tr></table>	Feld	Beschreibung	Firmen-Code	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: - Validierung gegen SAP - ABB eInvoicing	Geschäftsbereich	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: - Validierung gegen SAP - ABB eInvoicing	Product group	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: ABB eInvoicing	GUID E-Invoicing	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: ABB eInvoicing	Rechnungsempfänger	Hier kann ABB einer Firma einen Rechnungsempfänger zuteilen.
Feld	Beschreibung													
Firmen-Code	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: - Validierung gegen SAP - ABB eInvoicing													
Geschäftsbereich	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren der folgenden Prozesse: - Validierung gegen SAP - ABB eInvoicing													
Product group	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: ABB eInvoicing													
GUID E-Invoicing	Dieser Wert, ist eine zwingende Voraussetzungen für das Funktionieren des folgenden Prozesses: 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. <table><tr><th>Button</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>[Dokumente hochladen]</td><td>Mit einem Klick auf den Button [Dokumente hochladen] können dossierunabhängige Dokumente hochgeladen werden.</td></tr><tr><td>[Brief erstellen]</td><td>Mit einem Klick auf den Button [Brief erstellen] können Briefe für diesen Kunden erstellt werden.</td></tr></table> Dokumente, die in Umbrella.net gespeichert sind, können mittels Drag & Drop von 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.	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.						
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.													
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	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. Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Agenda ersichtlich. 
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	Durch einen Klick auf den Button [Zusammenführen] können doppelt erfasst Firmen zusammengeführt werden. Berechtigungsstufe   Diese Aktion erfordert die Berechtigungsstufe Superuser oder Supervisor.
Sachbearbeiter des Kunden manuell ändern	• 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

Adressen > Hans Muster > Kunde: Hans Muster

ÜbersichtBuchungsdatenKreditkartenSelektionskriteriumBelege

▼ 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 (%)

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

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

ÜbersichtBuchungsdatenKreditkartenSelektionskriteriumBelege

▼ Person

Nr.2

AnredeHerr

Vornamen *Hans

Name *Muster

Adresszusatz

StrasseMusterstrasse 1

Postfach

PLZ4500

Ort *Solothurm

LandCH - Schweiz

AdresseHerr
Hans Muster
Musterstrasse 1
4500 Solothurm

SpracheDeutsch (Schweiz)

BriefanredeGuten 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 (R)

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 a 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- <table border="1" data-bbox="386 254 1500 348"> <tr> <td>Wenn ja...</td><td>Die bereits bestehende Firma kann über den vorgeschlagenen Link geöffnet werden.</td></tr> <tr> <td>Wenn nein...</td><td>Falls es sich bei der vorgeschlagenen Firma nicht um den aktuellen Kunden handelt, so muss die neu-</td></tr> </table> Kriterien, nach denen eine Firma als Duplicate erkannt wird: <table border="1" data-bbox="386 417 1500 1234"> <tr> <th>Kriterium</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Personen</td><td> Sind drei Felder identisch abgefüllt, wird der Kunde als Duplicate erkannt. Ebenso wird der I- Felder auf ihren Inhalt geprüft: - Name - Ort <i>Beispiel:</i> Es wurden die folgenden Kundinnen erfasst: <table border="1" data-bbox="639 663 850 808"> <tr> <th>Name</th><th>Ortschaft</th></tr> <tr> <td>Migro</td><td>Brig</td></tr> <tr> <td>Migros</td><td>Brugg</td></tr> </table> Da sich die Inhalte der abgefüllten Felder nur leicht unterscheiden, sind diese Kunden poter- </td></tr> <tr> <td>Kunden mit einer Buchung Quelle</td><td> Für Kunden die einer Buchungsquelle zugeordnet sind, wird für den Duplicate Check die E- <i>Beispiel:</i> 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 5 Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fulfillment ersichtlich.  </td></tr> </table>	Wenn ja...	Die bereits bestehende Firma kann über den vorgeschlagenen Link geöffnet werden.	Wenn nein...	Falls es sich bei der vorgeschlagenen Firma nicht um den aktuellen Kunden handelt, so muss die neu-	Kriterium	Beschreibung	Personen	Sind drei Felder identisch abgefüllt, wird der Kunde als Duplicate erkannt. Ebenso wird der I- Felder auf ihren Inhalt geprüft: - Name - Ort <i>Beispiel:</i> Es wurden die folgenden Kundinnen erfasst: <table border="1" data-bbox="639 663 850 808"> <tr> <th>Name</th><th>Ortschaft</th></tr> <tr> <td>Migro</td><td>Brig</td></tr> <tr> <td>Migros</td><td>Brugg</td></tr> </table> Da sich die Inhalte der abgefüllten Felder nur leicht unterscheiden, sind diese Kunden poter-	Name	Ortschaft	Migro	Brig	Migros	Brugg	Kunden mit einer Buchung Quelle	Für Kunden die einer Buchungsquelle zugeordnet sind, wird für den Duplicate Check die E- <i>Beispiel:</i> 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 5 Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fulfillment ersichtlich. 
Wenn ja...	Die bereits bestehende Firma kann über den vorgeschlagenen Link geöffnet werden.																
Wenn nein...	Falls es sich bei der vorgeschlagenen Firma nicht um den aktuellen Kunden handelt, so muss die neu-																
Kriterium	Beschreibung																
Personen	Sind drei Felder identisch abgefüllt, wird der Kunde als Duplicate erkannt. Ebenso wird der I- Felder auf ihren Inhalt geprüft: - Name - Ort <i>Beispiel:</i> Es wurden die folgenden Kundinnen erfasst: <table border="1" data-bbox="639 663 850 808"> <tr> <th>Name</th><th>Ortschaft</th></tr> <tr> <td>Migro</td><td>Brig</td></tr> <tr> <td>Migros</td><td>Brugg</td></tr> </table> Da sich die Inhalte der abgefüllten Felder nur leicht unterscheiden, sind diese Kunden poter-	Name	Ortschaft	Migro	Brig	Migros	Brugg										
Name	Ortschaft																
Migro	Brig																
Migros	Brugg																
Kunden mit einer Buchung Quelle	Für Kunden die einer Buchungsquelle zugeordnet sind, wird für den Duplicate Check die E- <i>Beispiel:</i> 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 5 Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fulfillment ersichtlich. 																
Firma erfassen	Im Kundenstamm kann vermerkt werden, welche Personen zusammengehören. So bei Firmen und ihren Angestellten. Firma erfassen <table border="1" data-bbox="386 1392 1500 1537"> <tr> <th>Schritt</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Besteht die Firma noch nicht, so wird über "Adressen" – "Neue Firma" eine neue Firma angefügt.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Die Bereiche "Firma" und "Kontakt" ausfüllen und speichern. Wenn die Firma mit einer Lodge-Schnittstelle</td></tr> </table>	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										
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	Wird die Adresse der Firma geändert, so kann die Adressänderung auf sämtliche Angestellte übertragen werden. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Schritt</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Die bestehende Firma öffnen und die Adresse in den dafür vorgesehenen Feldern ändern (Strasse/Nr., PLZ</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Im Bereich "Angestellte" die von der Adressänderung betroffenen Angestellten anwählen. Diese können en</td></tr> <tr> <td>3</td><td>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 anwählen. 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 anwählen. Diese können en								
3	Nachdem die von der Adressänderung betroffenen Angestellten angewählt wurden, den Button [Adresse al								
Neues Dossier erstellen	Über den Button [Dossier erstellen] kann ein neues Dossier für diese Firma erstellt werden. Die Firma wird Dossierinhaber. Hier geht es zum Arbeitsablauf Dossier erstellen								
Agenda	• 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 Ausrufzeichen dargestellt, Agendaeinträge mit Priorisierung "niedrig" mit einem blauen Ausrufzeichen. • 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. Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Agenda möglich. 								