

















Übersicht

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
<p>Kein zusätzliches Modul erforderlich ▼ z.T. erforderliche Module</p>           <p>ABB</p> <p>Modul MPD, Modul Fremdwährungen, Modul Agenda, Modul Commerical, Modul Package Builder, Modul Desti nationbook, Modul myclimate, Modul Passolution, Modul Garantiefonds, Modul ABB</p>	     <p>Alle Berechtigungsstufen</p>

Ein "Dossier" umfasst alle Daten im Zusammenhang mit einer Reise. Jedes Dossier verfügt über einen Titel und eine eindeutige, vom System zugeteilte Nummer. Die Dossierübersicht enthält verschiedene [Register](#), welche wiederum eigene Bereiche enthalten und spezifische Funktionalität anbieten. Jeder Bereich kann mittels Klick auf den Pfeil angezeigt oder verborgen werden.

		<div><div>Inhaber</div><div><p>Im Bereich "Inhaber" wird der Hauptkunde des Dossiers gesetzt. Dies ist nicht zwangsläufig Rechnungs- und Reiseprogrammempfänger können pro Dokument individuell gesetzt werden. Icons werden zusätzliche Adressdaten wie Tel.-Nr. oder E-Mail angezeigt (sofern erfasst). Pfeil hinter dem Inhaber wird das Dossier verlassen und die Kundendaten geöffnet.</p><p>Das Feld des Dossierinhabers (z.B. im Dossier, im Doc Editor) wird bei einem NOK-Status Mouseover ist der Grund für den NOK-Status ersichtlich.</p><p>Am unteren Ende des Bereiches sind die Angaben wie, wann und von wem das Dossier e ersichtlich wann zuletzt Änderungen vorgenommen worden sind.</p></div></div>								
		<div><div>Inhaberstatus</div><div><p>Symbolerklärung für den Kundenstatus: grün (OK-Status) = Inhaber ist aktiv rot (NOK-Status) = Inhaber ist Inaktiv, Gesperrt, Vergessen</p><table><tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Kundenstatus</td><td>Der aktuelle Status des Dossierinhabers wird inkl. Begründung ersichtl.</td></tr><tr><td>Bonitätsprüfung</td><td>Der aktuelle Status der Bonitätsprüfung wird ersichtlich.<div><div>Kuoni</div><div><ul style="list-style-type: none">Mit dem Modul Kuoni vorhanden.</div><div>KUONI</div></div></td></tr><tr><td>Adressvalidierung</td><td>Der aktuelle Status der Adressvalidierung wird ersichtlich.<div><div>Modul</div><div><ul style="list-style-type: none">Mit dem Modul Adressvalidierung vorhanden</div></div></td></tr></table></div></div>	Feld	Beschreibung	Kundenstatus	Der aktuelle Status des Dossierinhabers wird inkl. Begründung ersichtl.	Bonitätsprüfung	Der aktuelle Status der Bonitätsprüfung wird ersichtlich. <div><div>Kuoni</div><div><ul style="list-style-type: none">Mit dem Modul Kuoni vorhanden.</div><div>KUONI</div></div>	Adressvalidierung	Der aktuelle Status der Adressvalidierung wird ersichtlich. <div><div>Modul</div><div><ul style="list-style-type: none">Mit dem Modul Adressvalidierung vorhanden</div></div>
Feld	Beschreibung									
Kundenstatus	Der aktuelle Status des Dossierinhabers wird inkl. Begründung ersichtl.									
Bonitätsprüfung	Der aktuelle Status der Bonitätsprüfung wird ersichtlich. <div><div>Kuoni</div><div><ul style="list-style-type: none">Mit dem Modul Kuoni vorhanden.</div><div>KUONI</div></div>									
Adressvalidierung	Der aktuelle Status der Adressvalidierung wird ersichtlich. <div><div>Modul</div><div><ul style="list-style-type: none">Mit dem Modul Adressvalidierung vorhanden</div></div>									
2	Rechnungen	<div><p>Der Bereich "Rechnungen" enthält eine Übersicht der aktuellen Rechnungen. Mittels einer Baumstruktur kann a werden. Entspricht die Rechnungsnummer des PDF nicht mehr der aktuellen Rechnungsnummer, kann der PDI werden, um das PDF der internen Gutschrift anzuzeigen.</p><ul style="list-style-type: none">Mit einem Klick auf das Icon  wird das Dossier verlassen und zu den Kundendaten gewechselt.Eine neue Rechnung wird über den Button [Neue Rechnung] erstellt. Dabei können die Teilnehmer, für wel mittels Flag ausgewählt werden.Mit dem Setzen des Flags bei Dokument anschliessend öffnen, wird die zu bearbeitende Rechnung in eineoder mit Klick auf die Rechnung, öffnet sich der Doceditor, in welchem die Rechnung bearbeitet wird.Um eine Rechnung zu stornieren / löschen wird auf den Button [X] am Ende des Rechnungslink geklickt.<p>Dokumente, die in Umbrella.net gespeichert sind, können mittels Drag & Drop von Umbrella.net in den Explorer 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.</p></div>								

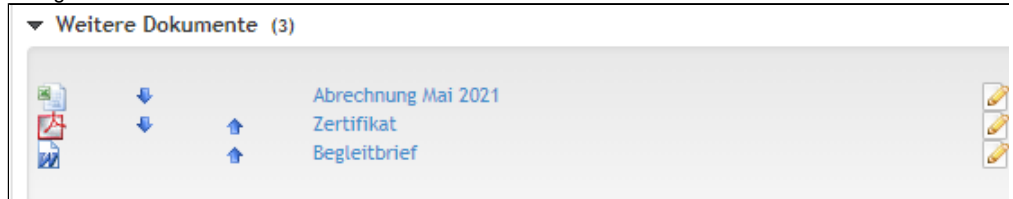
3	Zahlungseingänge	<p>Hierüber werden die Zahlungen vorgenommen. Bei den Zahlungseingängen werden sämtliche eingegangenen . angezeigt. Die Zahl hinter "Zahlungseingänge" zeigt an, wie viele Zahlungen (inkl. stornierte Zahlungen) sich in Fehlerhafte Zahlungen können mit dem Button [X] storniert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mittels Klick auf das Zahlungs-Icon öffnet sich die Detailansicht der Zahlung. Wenn ein Betrag mit einer Kreditkarte oder Twint beglichen wurde, weist Umbrella.net in dieser Detailansicht Datatrans aus. Es ist unter Zahlungsweg ersichtlich, ob die Zahlung über MPO Vertrag (MPO) über Pay-by oder den 3D Secure Vertrag (3DS) getätigt wurde. • Mittels Klick auf den Text-Link öffnet sich die Quittung (PDF). • Über den Button [Zahlung anfügen] öffnet sich das Pop-up, um eine neue Zahlung anzufügen. • Mittels Klick auf den Button [Pay-by-mail] (nur sichtbar wenn die Filiale eine PBM Merchant-ID hat) kann ein unabhängiger Zahlungs-Link generiert werden. Wird die Zahlung über diesen Link getätigt, wird ein automa generiert. <p>Weitere Infos siehe Kreditkarten und Twint Zahlung</p> <p>Dokumente (hier Link!, kein PDF), die in Umbrella.net gespeichert sind, können mittels Drag & Drop von Umbre 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.</p>
4	Teilnehmer	<p>Im Bereich "Teilnehmer" sind alle Teilnehmer des Dossiers ersichtlich. In Umbrella.net muss nicht jeder Teilneh ist ausreichend, wenn der Dokumentempfänger als Kunde erfasst wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sollte ein Teilnehmer mehrfach aufgeführt sein, kann ein Flag in den Check-Boxen der Mehrfachnennung (auf den Button [Merge] können diese Teilnehmer zusammengeführt werden. • Durch einen Klick auf den Button [Löschen] kann ein Teilnehmer gelöscht werden.
5	Weitere Dokumente	<p>Der Bereich "Weitere Dokumente" enthält neben (optional) einem Reiseprogramm weitere, externe Dokumente E-Docs automatisch im entsprechenden Dossier hochgeladen werden, benötigt die Filiale einen eigenen Filialcc</p>

- Ein neues Reiseprogramm kann mit dem Button [Neues Reiseprogramm] erstellt werden.
- Ein Klick auf ein Umbrella.net-internes Reiseprogramm öffnet den Doceditor, in welchem das Reiseprogramm geöffnet wird. Ein Klick auf alle anderen Arten von Dokumenten öffnet diese im entsprechenden Standardprogramm.
- Das Hochladen eines oder mehrerer externer Dokumente wie, z.B. Lieferantenrechnungen, wird durch eine [Hochladen] durchgeführt.
- Die hochzuladenden Dokumente können mittels Drag&Drop in das dafür vorgesehene Feld gezogen werden. Dokumente mit einem Klick auf das Symbol



aus einem Windows Ordner ausgewählt werden. Durch halten der Taste [Ctrl] können mehrere Dokumente vorhanden. Ein vorhandenes Dokument kann nur einzeln ersetzt werden.

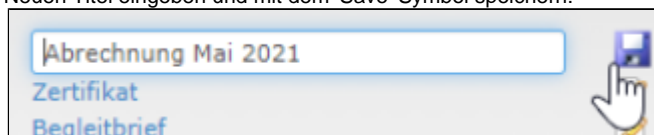
- Hochgeladene Dokumente im Dossier können verschoben und so individuell sortiert wie auch umbenannt werden.



Mit Pfeilen nach oben und unten verschieben:



Neuen Titel eingeben und mit dem 'Save' Symbol speichern:






Anpassung rückgängig vor dem Speichern = Esc Taste

Hinweis

- [Links](#) von Drittanbietern wie z.B. Passolution oder Destinationbook (Modul Passolution, Modul Destinationbook) verschoben, aber nicht umbenannt werden.
- Umbrella.net Dokumente wie Briefe (Modul Standardbriefe/MPD) oder kundenspezifische Dokumente und umbenannt werden.
- Das Umbrella.net Reiseprogramm kann nicht verschoben und nicht umbenannt werden.
- Die Dokumentgrösse pro hochgeladenem Dokument ist auf maximal 8MB beschränkt, wobei z.B. Umbrella.net versendeten E-Mails auf eine maximale Grösse von 5MB limitiert sind.




- Um ein Dokument aus diesem Bereich zu löschen wird auf das entsprechende [X] geklickt.


		<p>Dokumente, die in Umbrella.net gespeichert sind, können mittels Drag & Drop von Umbrella.net in den Explore 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.</p>
		<p>Mit dem Modul MPD können Standardbriefe erstellt werden. Die genaue Anleitung findet sich unter Brief erstellen</p> <div> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul MPD ersichtlich.</p>  </div>
		<p>Mit dem Modul Destinationbook steht der Button [Zu Destinationbook senden] zur Datenübermittlung zur Verfügung. Übermittlung findet sich hier ein Link zum entsprechenden Dossier im Destinationbook.</p> <div> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Destinationbook ersichtlich.</p>  </div>
		<p>Mit dem Modul Passolution steht der Button [Passolution] zur Verfügung. Mit Passolution können Einreise- und diese Reise zusammengestellt werden. Die genaue Anleitung findet sich unter Einreise- und Gesundheitsbestin Passolution erstellen.</p> <div> <p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Passolution ersichtlich.</p>  </div>




6

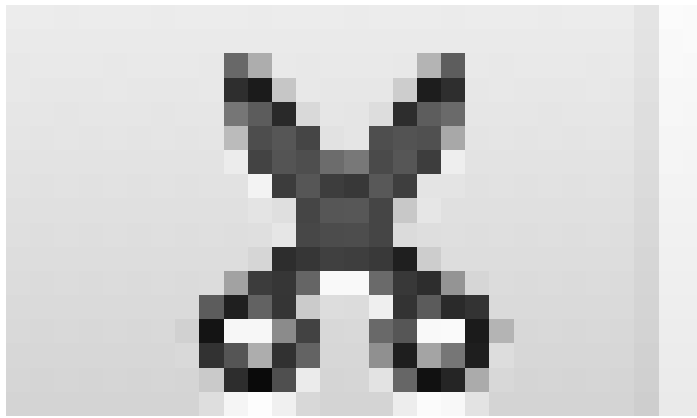
Finanzen

Der Bereich "Finanzen" bietet eine Übersicht der relevanten Finanzzahlen des Dossiers.

Feld	Beschreibung
Umsatz	Gesamter Umsatz des Dossiers
Garantiefonds 2,5‰	Bei Pauschalreisen wird hier der Betrag angezeigt der an den Garantiefonds abgeführt werden muss ein Produkt der Rechnung hinzugefügt werden. <div>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Garantiefonds ersichtlich.</div>
Zahlungen	Das Total aller Zahlungen im Dossier. Stornierte Zahlungen werden nicht berücksichtigt.
Einkaufswert	Ist das Modul Einkauf nicht aktiviert, kann ein Einkaufsbetrag erfasst werden. Ist hingegen wird die Summe aller Einkäufe angegeben.
Verkaufswährung	Die Verkaufswährung des Dossiers <div>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Fremdwährungen ersichtlich.</div>
Nettogewinn	Hier wird der Nettogewinn ausgewiesen als Differenz von "Umsatz" und "Einkauf".div> Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Einkauf ersichtlich. 
Nettogewinn (%)	Hier wird der prozentuale Nettogewinn ausgewiesen. Dieser berechnet sich als "Nettogewinn"div> Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Einkauf ersichtlich. 

7	Dossierstatus	<p>Der Bereich "Dossier Status" gibt eine Übersicht über die Dossierqualität und macht auf die noch zu erledigende</p> <table><tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Nicht verrechnet</td><td>Das Total aller Preispositionen, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 sein</td></tr><tr><td>Offener Zahlungsbetrag</td><td>Das Total aller Zahlungsbeträge, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 se</td></tr><tr><td>Offener Rechnungsbetrag</td><td>Das Total aller unbezahlten Rechnungen. Bei einem Dossier bei dem die Abreise noch be (noch) nicht 0.00.</td></tr><tr><td>Fällig</td><td>Das Total aller fälligen Rechnungsbeträge. Die Fälligkeit erfolgt aus der gewählten Zahlun</td></tr><tr><td>Status der Reiseleistungen</td><td>Bestätigte oder annullierte Leistungen sind in Ordnung. Pendente Leistungen deuten dara Tasks gibt, die erledigt werden sollten. Optionen und unbekannte Status verhindern das N und sollten baldmöglichst bearbeitet werden.</td></tr></table> <p>Je nach Status und aktivierten Modulen können noch weitere Einträge aufgelistet werden, z. B:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pendente Modifies• Überfällige Agendaeinträge	Feld	Beschreibung	Nicht verrechnet	Das Total aller Preispositionen, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 sein	Offener Zahlungsbetrag	Das Total aller Zahlungsbeträge, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 se	Offener Rechnungsbetrag	Das Total aller unbezahlten Rechnungen. Bei einem Dossier bei dem die Abreise noch be (noch) nicht 0.00.	Fällig	Das Total aller fälligen Rechnungsbeträge. Die Fälligkeit erfolgt aus der gewählten Zahlun	Status der Reiseleistungen	Bestätigte oder annullierte Leistungen sind in Ordnung. Pendente Leistungen deuten dara Tasks gibt, die erledigt werden sollten. Optionen und unbekannte Status verhindern das N und sollten baldmöglichst bearbeitet werden.
Feld	Beschreibung													
Nicht verrechnet	Das Total aller Preispositionen, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 sein													
Offener Zahlungsbetrag	Das Total aller Zahlungsbeträge, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 se													
Offener Rechnungsbetrag	Das Total aller unbezahlten Rechnungen. Bei einem Dossier bei dem die Abreise noch be (noch) nicht 0.00.													
Fällig	Das Total aller fälligen Rechnungsbeträge. Die Fälligkeit erfolgt aus der gewählten Zahlun													
Status der Reiseleistungen	Bestätigte oder annullierte Leistungen sind in Ordnung. Pendente Leistungen deuten dara Tasks gibt, die erledigt werden sollten. Optionen und unbekannte Status verhindern das N und sollten baldmöglichst bearbeitet werden.													
8	Agenda	<p>Im Bereich ""Agenda" werden alle Agendaeinträge angezeigt welche mit diesem Dossier verknüpft sind. Die Ein aufsteigend sortiert. Über den Button [Agendaeintrag hinzufügen] kann ein neuer Agendaeintrag hinzugefügt we</p> <div>Agendaeinträge können bis zu drei Jahre (1095 Tage) in der Zukunft liegen.</div> <div><p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Agenda ersichtlich.</p></div>												

9	Leistungen	<p>Unter dem Register "Leistungen" sind alle Reiseleistungen des Dossiers ersichtlich. Die Leistungen sind chronologisch aufgelistet.</p> <p>Verlinkte Positionen (z.B. mit automatischen Ticketgebühren) werden direkt nacheinander aufgelistet.</p> <div><p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Commercial ersichtlich.</p></div> <p>Ausgewählte Typen von Reiseleistungen bieten eine "Bestätigung". Ein Klick auf diesen Link öffnet ein PDF, welches dem Kunden mitgegeben werden kann, um vor Ort z.B. als Reservationsbestätigung/Voucher Leistungsträger abzuholen. Folgenden Leistungstypen den Bestätigungs-Druck:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hotel• Transfer• Diverses <p>Die Leistung kann mit dem Button [X] hinter dem Betrag gelöscht werden.</p> <p>Neben jeder Leistung ist das Icon für die Funktion "Package Builder" zu finden. "Gepackte" Leistungen sind durch einen Klick auf das Icon hinter einer gepackten Leistung können Leistungen aus dem "Package" entfernt und einem neuen Package hinzugefügt werden.</p> <div><p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul Package Builder ersichtlich.</p></div> <p>Für die Flüge in einem Dossier kann ein myclimate-Ticket angefordert werden.</p> <div><p>Modulhinweis Dieser Menüpunkt ist nur mit dem Modul myclimate ersichtlich.</p></div>				
10	Reservationen	<p>Im Bereich "Reservationen" werden bereits importierte Reservationen und Modifies angezeigt.</p> <p>Hier können ausserdem Reservationen, welche in der Importliste sind, in ein bestehendes Dossier importiert werden.</p> <p>Hat eine bereits importierte Reservation ein pendent Modify, kann dieses hier akzeptiert oder abgelehnt werden.</p> <p>Sofern für eine bereits importierte Reservation eine SER-Note vom Veranstalter verschickt wird, wird diese in U auf dem Arbeitsplatz angezeigt und kann ins bestehende Dossier importiert werden. Dadurch ist die History jeder Reservation einsehbar und der jeweilige Inhalt kann zugegriffen werden.</p> <p>Mit dem Klick auf den Button [x] wird die Verlinkung der Reservation mit dem Dossier aufgehoben, die Reservation wird auf dem Arbeitsplatz gestellt, und kann in ein anderes Dossier importiert werden.</p> <p>Bei importierten Reservationen aus Galileo und Amadeus kann die Reservation via den blauen Link beim PNR bearbeitet werden.</p>				
11	Notizfeld (Freitext)	<p>Wenn der Mauszeiger über das geschlossene Notizfeld gehalten wird, öffnet sich eine Vorschau des Notizfelds. Wenn man auf das Notizfeld klickt, öffnet sich das Notizfeld des Dossiers und es kann bearbeitet werden.</p> <div><p>Keine Bilder Im Notizfeld dürfen keine Bilder gespeichert werden. Wenn ein Text einkopiert wird, müssen alle Bilder entfernt werden. Dazu gehören unter anderem Smileys.</p></div> <p>Das Notizfeld kann durch folgende Funktionen formatiert werden:</p> <table><tr><th>Button</th><th>Funktion</th></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Button	Funktion		
Button	Funktion					



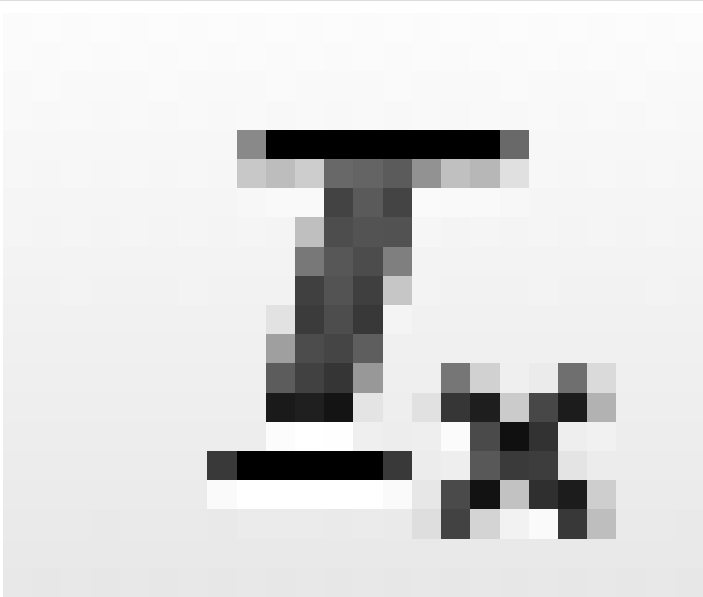
Nachdem ein Text mit der Maus
mittels Klick auf dieses Symbol,



Nachdem ein Text mit der Maus
mittels Klick auf dieses Symbol,



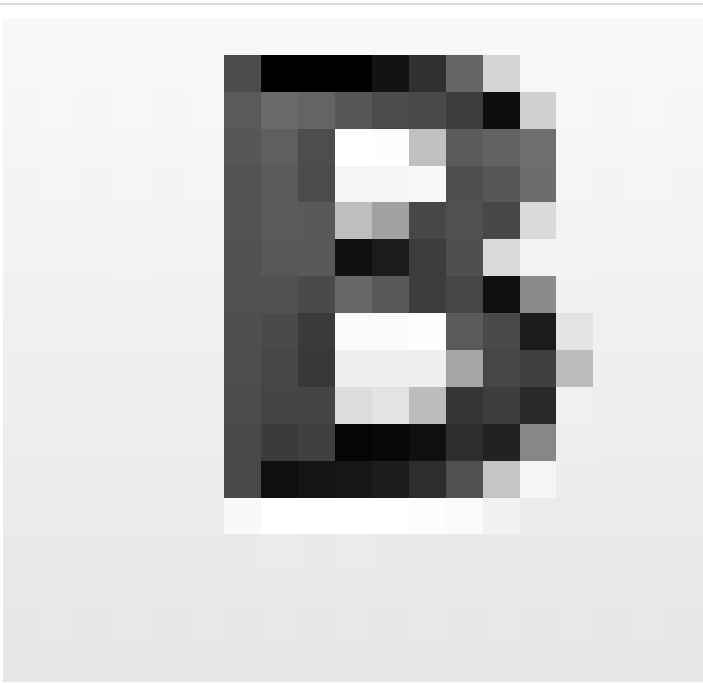
Durch Klick auf diesen Button öf
welchem der zuvor in einem anc
eingefügt werden kann.



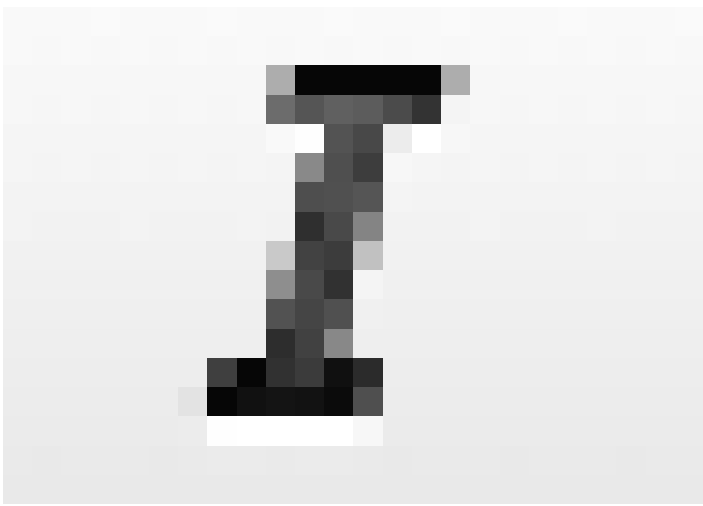
Durch Klick auf diesen Button können alle Formatierungen entfernt werden.



Mit diesem Dropdown Menu kann die Schriftgröße angepasst werden.



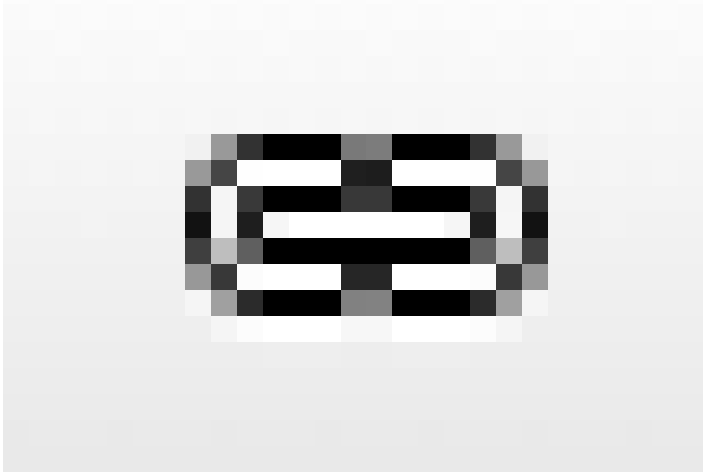
Markierter Text **Fett** formatieren



Markierter Text *Kursiv* formatier



Markierter Text Unterstrichen fo



Durch einen Klick auf diesen Bu Web-Link hinzugefügt werden:

Link

Linkinfo

Zielseite

Erweit

Link-Typ

URL

Protokoll

https://

http://

https://

ftp://

news://

<andere>

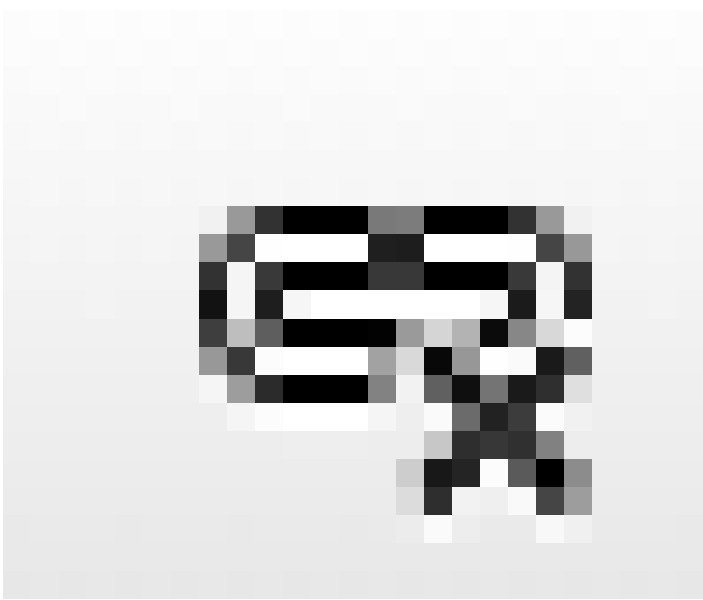
URL

de.wikipedia

1

Nummer	Beschreibung
1	Protokoll auswähle
2	Web-Link ohne vo
3	Auswahl bestätige


Der Link erscheint danach im Te gleichzeitigen Klicks auf den Bu Maustaste geöffnet werden.






Durch Klick auf diesen Button ka Text in einen normalen Text zun





			Notizen speichern.
			Änderungen verwerfen.


Arbeitsabläufe / Prozesse


Aktion	Beschreibung
E-Mail Versand	<p>Mit einem Klick auf den Button [E-Mail] öffnet sich eine neue Maske, mit welcher direkt aus dem Dossier ein E-Mail verschickt werden kann. Detaillierte Infos: E-Mail mit Anhang versenden</p> <div> <p>Grösse E-Mails</p> <ul style="list-style-type: none"> Die über Umbrella.net versendeten E-Mails sind auf eine maximale Grösse von 5MB limitiert. Mit dem Modul Kuoni können Files mit 15MB versendet und auf dem Dossier gespeichert werden. <p>KUONI</p> </div>
SMS Versand	<p>Mit einem Klick auf den Button [SMS] öffnet sich eine neue Maske, mit welcher direkt aus dem Dossier eine SMS verschickt werden kann.</p>
Dossierprint	<p>Über dem Button [Dossierprint] erhält der Benutzer auf Knopfdruck eine Übersicht über die wichtigsten Daten des Dossier. Insbesondere für grössere Dossiers mit vielen Zahlungen (Hochzeitsdossier) oder Gruppenreisen kann der Papier-Ausdruck sehr hilfreich sein. Angedruckt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Schlüsseldaten des Dossier (Nr, Titel, Abreisedatum etc.) Finanzzahlen Angaben zum Dossierinhaber Nummerierte Rechnungen Zahlungen
Speichern	<p>Die editierbaren Daten unter Bereich "Dossier" und Bereich "Inhaber" werden gespeichert. Das Speichern führt auch dazu, dass sämtliche Finanzwerte neu berechnet werden, dies betrifft z.B. fällige Beträge.</p>
Dossier löschen	<p>Ein Dossier kann gelöscht werden, solange das Dossier über keine nummerierten Rechnungen und/oder Zahlungen verfügt. Sollen die Reservationen für ein anderes Dossier behalten werden, müssen diese vorgängig mit dem Icon  "Exportieren auf Arbeitsplatz" aus dem Dossier extrahiert werden.</p>

Neue Rechnung erstellen	<p>Mit dem Button [Neue Rechnung] wird eine neue Rechnung erstellt. In einer separaten Maske kann ein Rechnungsempfänger ausgewählt oder es kann ad-hoc ein neuer Kunde erstellt werden. Das Layout "Lang" oder "Kurz" wird anhand der hinterlegten Defaults vorgeschlagen. Via das Dropdown Menu 'Rechnungstexte holen' können Einleitungs- und Schlusstexte und die Texte einer bestehenden Rechnung kopiert werden. Wenn keine Rechnung ausgewählt wird, werden die Einleitungs- und Schlusstexte aus den Defaults der Filiale verwendet. Es können Teilnehmer für die nächste Rechnung ausgewählt werden. Wenn keine Rechnung ausgewählt wird, werden die Daten der ausgewählten Teilnehmer zugewiesen, welche bisher noch keiner Rechnung zugewiesen waren (d.h. 'Nicht verrechnete' Preispositionen und Leistungen). Wenn keine Teilnehmer ausgewählt werden, beinhaltet die Neue Rechnung alle Daten aus 'Nicht verrechnet'. Es ist nicht möglich einzelne Texte aus einer bestehenden Rechnung zu holen.</p>
	<div data-bbox="394 390 1500 1081"> <h3>Neue Rechnung</h3> <div> Empfänger* <input type="text" value="Herr Hans Muster, Musterstrasse 1, Solothurn"/>  Neu zufügen </div> <div> Rechnungslayout <div> <input checked="" type="radio"/> Lang <input type="radio"/> Kurz </div> </div> <div> Rechnungstexte holen von: <input type="text" value="-"/> </div> <div> Rechnung erstellen für: <div> <input type="checkbox"/> Luca Umbrella <input checked="" type="checkbox"/> Michelina Umbrella </div> </div> <div> Dokument anschliessend öffnen <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> Erstellen Abbrechen </div> </div> <div data-bbox="394 1161 1500 1402"> <p>Ist auf dem Rechnungsempfänger ein TAF Modell hinterlegt, werden automatisch TAF Positionen erstellt. Müssen auf der Rechnung manuelle Positionen angefügt werden, können die TAF Positionen anschliessend ausgelöst werden.</p> <div> Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Commercial möglich  </div> </div>
Rechnung löschen / stornieren	<p>Mit einem Klick auf das [X] neben einer Rechnung wird diese storniert bzw. gelöscht. Wurde die Rechnung noch nie nummeriert, wird sie mit dem Button [X] komplett gelöscht und ist nicht mehr im Dossier ersichtlich. Wurde die Rechnung vor dem ersten Mal ein- oder mehrmals nummeriert, verbleibt die stornierte Rechnung als PDF-File im Dossier und kann jederzeit angeschaut und gedruckt werden. Eine stornierte Rechnung kann nicht mehr im Doceditor geöffnet und bearbeitet werden.</p>
Neues Reiseprogramm erstellen	<p>Mit dem Button [Neues Reiseprogramm] wird ein neues Reiseprogramm erstellt. In einer separaten Maske kann ein Rechnungsempfänger ausgewählt, oder es kann ad-hoc ein neuer Kunde erstellt werden. Es kann pro Teilnehmer ein eigenes Reiseprogramm erstellt werden.</p>

Dokument hochladen	<p>Um ein externes Dokument hochzuladen gibt es zwei Möglichkeiten:</p> <p>Erste Möglichkeit - Datei aus einem Ordner auswählen:</p> <table border="1" data-bbox="391 228 1291 424"> <thead> <tr> <th>Schritt</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Im Dossier den Button [Dokument hochladen] anwählen.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Auf den Button [Durchsuchen] klicken und die gewünschte Datei auswählen.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Anschliessend eine Beschreibung eingeben und den Button [Hochladen] anklicken.</td></tr> </tbody> </table> <p>Zweite Möglichkeit - Drag & Drop:</p> <table border="1" data-bbox="391 487 1291 682"> <thead> <tr> <th>Schritt</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Im Dossier den Button [Dokument hochladen] anwählen.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Die gewünschte Datei mit der Maus in die Fläche "Datei" ziehen und loslassen.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Anschliessend eine Beschreibung eingeben und den Button [Hochladen] anklicken.</td></tr> </tbody> </table> <p>Das Dokument ist auf der Übersicht ersichtlich und kann ab jetzt von jedem Benutzer direkt aus dem Dossier geöffnet</p> <div data-bbox="391 793 1495 886" style="border: 1px solid #fde725; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Werden in Word Änderungen an einem Dokument vorgenommen und sollen jene Änderungen im Umbrella.net ich sein, muss das geänderte Dokument über den Button [Dokument hochladen] erneut hochgeladen werden.</p> </div> <p>Dokumente mit folgenden Formaten können ins Umbrella.net hochgeladen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • .rtf • .txt • .pdf • .gif • .jpeg • .png • .doc • .xml • .html <p>Die maximale Grösse pro hochgeladenem Dokument ist 8MB.</p>	Schritt	Beschreibung	1	Im Dossier den Button [Dokument hochladen] anwählen.	2	Auf den Button [Durchsuchen] klicken und die gewünschte Datei auswählen.	3	Anschliessend eine Beschreibung eingeben und den Button [Hochladen] anklicken.	Schritt	Beschreibung	1	Im Dossier den Button [Dokument hochladen] anwählen.	2	Die gewünschte Datei mit der Maus in die Fläche "Datei" ziehen und loslassen.	3	Anschliessend eine Beschreibung eingeben und den Button [Hochladen] anklicken.
Schritt	Beschreibung																
1	Im Dossier den Button [Dokument hochladen] anwählen.																
2	Auf den Button [Durchsuchen] klicken und die gewünschte Datei auswählen.																
3	Anschliessend eine Beschreibung eingeben und den Button [Hochladen] anklicken.																
Schritt	Beschreibung																
1	Im Dossier den Button [Dokument hochladen] anwählen.																
2	Die gewünschte Datei mit der Maus in die Fläche "Datei" ziehen und loslassen.																
3	Anschliessend eine Beschreibung eingeben und den Button [Hochladen] anklicken.																
Brief erstellen	<p>Mit einem Klick auf den Button [Brief erstellen] öffnet sich eine neue Maske, mit welcher direkt aus dem Dossier ein Br erstellt werden kann.</p>																
Zahlung anfügen	<p>Mit einem Klick auf den Button [Zahlung anfügen] öffnet sich eine neue Maske, mit Hilfe welcher eine neue Zahlung er werden kann.</p>																
Zahlung stornieren	<p>Mit einem Klick auf das [X] neben einer Zahlung wird diese storniert. War die stornierte Zahlung einer nummerierten R zugeordnet, bewirkt der Storno eine Denummerierung der Rechnung.</p> <div data-bbox="391 1470 1382 1703" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Wurde die Zahlung über Datatrans ausgeführt, stehen beim Storno Teilrückerstattungen zur Verfügung.</p> <div data-bbox="402 1528 1370 1669" style="border: 1px solid #add8e6; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Datatrans möglich</p>  </div> </div>																
Position löschen	<p>Mit einem Klick auf das [X] rechts neben dem Betrag einer Position wird diese gelöscht. Alle Rechnungen, welche die löschende Position beinhalten, werden denummeriert. Ist eine BSP-Zahlung mit der zu löschenden Position verknüpft, diese storniert</p>																

myclimate Ticket hinzufügen	<p>Beim Klick auf den Button [Flug] oder [Kreuzfahrt] neben "myclimate Ticket hinzufügen" wird entweder für alle Flugseg oder alle Schiffssegmente in einem Dossier ein myclimate Ticket berechnet. Wird das Ticket offeriert und/oder bestellt entsprechende, neue Position, direkt im Dossier erstellt.</p> <div data-bbox="391 233 1495 359"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul myclimate möglich.</p>  </div>																				
Position einem Package hinzufügen	<p>Mit Klick auf den Button [Zusammenführen] rechts neben der Position öffnet sich das Pop-Up "Package Builder". Mit d Package Builder kann eine Position mit deren Leistungen in ein eigenes Arrangement gepackt werden</p> <p>Video: Your browser does not support the HTML5 video element</p> <p>Package Builder</p> <table border="1" data-bbox="391 615 1081 711"> <tr> <th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Flug Swiss</td><td>Titel der zu packenden Position aus der Dossierübersicht.</td></tr> </table> <p>Zielposition</p> <table border="1" data-bbox="391 802 1495 997"> <tr> <th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Zu Position hinzufügen</td><td>Falls bereits Positionen gepackt wurden, können weitere Positionen/Leistungen hinzugefügt wer</td></tr> <tr> <td>Neues Produkt</td><td>Produkt für das Package auswählen. Auf den Produkten unter Verwaltung - Produkte können Pr für Packages erlaubt werden.</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="391 1018 1495 1394"> <tr> <th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Vor dem Zusammenführen Einkauf nachführen</td><td> <p>Beim Aktivieren der Check-Box wird der bestehende Einkauf nachgeführt und enthält die ursprüngl Kommission. Wenn noch kein Einkauf erstellt wurde, erfasst Umbrella.net einen neuen Einkauf, u die Rechnung nummeriert wird. Die Kommission wird dann aufgrund der Einstellungen auf dem gewählten Produkt berechnet, siehe Produkt - Bereich Einkauf. Bei nicht aktivieren der Check-B kein Einkauf erstellt.</p> <div data-bbox="591 1224 1495 1360"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Einkauf möglich.</p>  </div> </td></tr> </table> <p>Preispositionen</p> <table border="1" data-bbox="391 1486 1347 1629"> <tr> <th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr> <tr> <td>Nur zusammenführen</td><td>Die Preispositionen bleiben bei der ursprünglichen Leistung aufgelistet.</td></tr> <tr> <td>Preise unten gruppieren</td><td>Die Preispositionen werden am Ende der Position gesammelt aufgelistet.</td></tr> </table>	Feld	Beschreibung	Flug Swiss	Titel der zu packenden Position aus der Dossierübersicht.	Feld	Beschreibung	Zu Position hinzufügen	Falls bereits Positionen gepackt wurden, können weitere Positionen/Leistungen hinzugefügt wer	Neues Produkt	Produkt für das Package auswählen. Auf den Produkten unter Verwaltung - Produkte können Pr für Packages erlaubt werden.	Feld	Beschreibung	Vor dem Zusammenführen Einkauf nachführen	<p>Beim Aktivieren der Check-Box wird der bestehende Einkauf nachgeführt und enthält die ursprüngl Kommission. Wenn noch kein Einkauf erstellt wurde, erfasst Umbrella.net einen neuen Einkauf, u die Rechnung nummeriert wird. Die Kommission wird dann aufgrund der Einstellungen auf dem gewählten Produkt berechnet, siehe Produkt - Bereich Einkauf. Bei nicht aktivieren der Check-B kein Einkauf erstellt.</p> <div data-bbox="591 1224 1495 1360"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Einkauf möglich.</p>  </div>	Feld	Beschreibung	Nur zusammenführen	Die Preispositionen bleiben bei der ursprünglichen Leistung aufgelistet.	Preise unten gruppieren	Die Preispositionen werden am Ende der Position gesammelt aufgelistet.
Feld	Beschreibung																				
Flug Swiss	Titel der zu packenden Position aus der Dossierübersicht.																				
Feld	Beschreibung																				
Zu Position hinzufügen	Falls bereits Positionen gepackt wurden, können weitere Positionen/Leistungen hinzugefügt wer																				
Neues Produkt	Produkt für das Package auswählen. Auf den Produkten unter Verwaltung - Produkte können Pr für Packages erlaubt werden.																				
Feld	Beschreibung																				
Vor dem Zusammenführen Einkauf nachführen	<p>Beim Aktivieren der Check-Box wird der bestehende Einkauf nachgeführt und enthält die ursprüngl Kommission. Wenn noch kein Einkauf erstellt wurde, erfasst Umbrella.net einen neuen Einkauf, u die Rechnung nummeriert wird. Die Kommission wird dann aufgrund der Einstellungen auf dem gewählten Produkt berechnet, siehe Produkt - Bereich Einkauf. Bei nicht aktivieren der Check-B kein Einkauf erstellt.</p> <div data-bbox="591 1224 1495 1360"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Einkauf möglich.</p>  </div>																				
Feld	Beschreibung																				
Nur zusammenführen	Die Preispositionen bleiben bei der ursprünglichen Leistung aufgelistet.																				
Preise unten gruppieren	Die Preispositionen werden am Ende der Position gesammelt aufgelistet.																				

Leistung aus einem Package entfernen	<p>Ist eine Leistung Teil eines Packages, erscheint rechts neben dieser Leistung der Button [Extrahieren]. Mit Klick auf den Button [Extrahieren] kann die einzelne Leistung aus dem Package entfernt werden.</p> <p>Package Builder</p> <table border="1" data-bbox="391 254 1117 348"> <thead> <tr> <th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Flug</td><td>Name der Leistung, welche aus dem Package entfernt werden soll.</td></tr> </tbody> </table> <p>Zielposition</p> <table border="1" data-bbox="391 415 1495 1016"> <thead> <tr> <th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zu Position hinzufügen</td><td>Falls andere Positionen gepackt wurden, kann die Leistung hinzugefügt werden.</td></tr> <tr> <td>Neues Produkt</td><td>Produkt für die Leistung auswählen. Dieses Produkt muss nicht "Packages erlauben" aktiviert haben, muss entweder den entsprechenden Leistungstyp (z.B. Flug wenn es eine Flugleistung ist) oder Arrangement zugeordnet haben. Siehe Bereich Produkt - Leistungstyp. Die neue Position mit der extrahierten Leistung enthält eine Preisposition mit entsprechender Teilnehmeranzahl und dem Betrag 0.00.</td></tr> <tr> <td>Einkauf mitnehmen</td><td>Mit dem Dropdown Menu kann ein bereits existierender Einkauf mitgenommen und der neuen Position zugeordnet werden. Die neue Position hat den Verkaufsbetrag 0.00. Nach dem Anpassen des Betrags der neuen Position und Nummerieren der Rechnung, entspricht der Betrag des Einkaufspreises der ursprünglichen Position und kann manuell angepasst werden. Das Produkt, der Lieferant und der Verkaufspreis werden der neuen Position angepasst.</td></tr> </tbody> </table> <div data-bbox="529 848 1495 982"> <p>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Einkauf möglich.</p>  </div>	Feld	Beschreibung	Flug	Name der Leistung, welche aus dem Package entfernt werden soll.	Feld	Beschreibung	Zu Position hinzufügen	Falls andere Positionen gepackt wurden, kann die Leistung hinzugefügt werden.	Neues Produkt	Produkt für die Leistung auswählen. Dieses Produkt muss nicht "Packages erlauben" aktiviert haben, muss entweder den entsprechenden Leistungstyp (z.B. Flug wenn es eine Flugleistung ist) oder Arrangement zugeordnet haben. Siehe Bereich Produkt - Leistungstyp . Die neue Position mit der extrahierten Leistung enthält eine Preisposition mit entsprechender Teilnehmeranzahl und dem Betrag 0.00.	Einkauf mitnehmen	Mit dem Dropdown Menu kann ein bereits existierender Einkauf mitgenommen und der neuen Position zugeordnet werden. Die neue Position hat den Verkaufsbetrag 0.00. Nach dem Anpassen des Betrags der neuen Position und Nummerieren der Rechnung, entspricht der Betrag des Einkaufspreises der ursprünglichen Position und kann manuell angepasst werden. Das Produkt, der Lieferant und der Verkaufspreis werden der neuen Position angepasst.
Feld	Beschreibung												
Flug	Name der Leistung, welche aus dem Package entfernt werden soll.												
Feld	Beschreibung												
Zu Position hinzufügen	Falls andere Positionen gepackt wurden, kann die Leistung hinzugefügt werden.												
Neues Produkt	Produkt für die Leistung auswählen. Dieses Produkt muss nicht "Packages erlauben" aktiviert haben, muss entweder den entsprechenden Leistungstyp (z.B. Flug wenn es eine Flugleistung ist) oder Arrangement zugeordnet haben. Siehe Bereich Produkt - Leistungstyp . Die neue Position mit der extrahierten Leistung enthält eine Preisposition mit entsprechender Teilnehmeranzahl und dem Betrag 0.00.												
Einkauf mitnehmen	Mit dem Dropdown Menu kann ein bereits existierender Einkauf mitgenommen und der neuen Position zugeordnet werden. Die neue Position hat den Verkaufsbetrag 0.00. Nach dem Anpassen des Betrags der neuen Position und Nummerieren der Rechnung, entspricht der Betrag des Einkaufspreises der ursprünglichen Position und kann manuell angepasst werden. Das Produkt, der Lieferant und der Verkaufspreis werden der neuen Position angepasst.												
Reisedokumente erstellen	<p>Auf Link "Bestätigung" klicken, um ein Reisedokument zu öffnen.</p> <p>Für folgende Leistungstypen können Reisedokumente gedruckt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterkunft • Diverses 												
Galileo / Amadeus PNR öffnen	<p>Wurde eine Reservation in ein Umbrella.net Dossier importiert, kann diese über den blauen Link direkt in Galileo resp. geöffnet werden. Die CRS müssen betriebsbereit sein.</p>												
Neue Reservation (BF) hinzufügen	<p>Im Suchfeld im Bereich "Reservationen" kann eine neue Reservation ausgewählt werden. Als Suchbegriff können Reservationsnummer, Teilnehmernamen, Destination oder Abreisedatum eingegeben werden. Die Reservation wird als erkannt, wenn sich die Eingabe im Suchfeld durch Umlaute oder französische Sonderzeichen unterscheidet. Anschließend den Button [Hinzufügen] klicken, um die Reservation ins Dossier zu importieren. Gibt es im Dossier genau eine, unnötige Rechnung, werden alle neuen Leistungen (und BSP-Zahlungen, falls vorhanden) dieser Rechnung zugewiesen. Gibt es mehrere Rechnungen, oder ist die eine Rechnung nummeriert, werden die neuen Leistungen in den Bereich "nicht verrechnen (Finanzen)" gestellt.</p>												
Modify akzeptieren / ablehnen	<p>Gibt es unverarbeitete Modifies im Dossier, können diese akzeptiert oder abgelehnt werden. Während eine Ablehnung keinerlei Änderungen im Dossier bewirkt, führt ein Akzeptieren (accept) zu Datenänderungen. Diese sind im Modify Prichtlich.</p>												
Reservation auf Arbeitsplatz exportieren	<p>Eine Reservation kann jederzeit aus dem Dossier zurück auf den Arbeitsplatz exportiert werden. Hierzu auf das Icon mit dem roten Kreuz klicken. Sämtliche Leistungen, welche mit der Reservation ursprünglich in das Dossier importiert worden sind, bleiben im Dossier bestehen. Zusätzlich im Bereich Leistung die besagte Leistung mit Klick auf das X aus dem Dossier entfernen.</p> <p>Vom Arbeitsplatz aus kann die Reservation anschliessend in ein anderes Dossier importiert werden. Somit würde das Dossier, in welchem die Reservation exportiert worden ist, importiert, sondern das Dossier, in welchem sich die Reservation nun befindet.</p> <p>Video:</p> <p>Your browser does not support the HTML5 video element</p>												

Neuen Agendaeintrag hinzufügen	<table><tr><th>Feld</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Fällig am</td><td>Hier das Datum eintragen, an welchem der Agendaeintrag fällig ist (maximal 3 Jahre oder 1095 Tage in d Zukunft)</td></tr><tr><td>Titel</td><td>Hier den Titel des Agendaeintrages eintragen.</td></tr><tr><td>Text</td><td>In diesem Feld können zusätzliche Informationen zu diesem Agendaeintrag gespeichert werden. Der Frei maximal 500 Zeichen enthalten.</td></tr><tr><td>Benutzer</td><td>Mittels dem Dropdown Menu kann der Agendaeintrag einem anderen Benutzer zugewiesen werden.</td></tr><tr><td>Priorität</td><td>Es kann zwischen den Prioritäten "niedrig" (blauer Pfeil), "mittel" (kein Zeichen) und "hoch" (rotes Ausrufe unterschieden werden.</td></tr><tr><td>Dossier</td><td>Hier kann das dazugehörige Dossier eingetragen werden. Wird der Agendaeintrag vom Dossier aus erste diese Information automatisch vorhanden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil, kann das Dossier geöffnet werden.</td></tr><tr><td>Kunde</td><td>Hier kann der dazugehörige Kunde eingetragen werden. Wird der Agendaeintrag im Dossier oder auf den erstellt, ist diese Information bereits vorhanden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil, kann der Kunde ge werden.</td></tr></table>	Feld	Beschreibung	Fällig am	Hier das Datum eintragen, an welchem der Agendaeintrag fällig ist (maximal 3 Jahre oder 1095 Tage in d Zukunft)	Titel	Hier den Titel des Agendaeintrages eintragen.	Text	In diesem Feld können zusätzliche Informationen zu diesem Agendaeintrag gespeichert werden. Der Frei maximal 500 Zeichen enthalten.	Benutzer	Mittels dem Dropdown Menu kann der Agendaeintrag einem anderen Benutzer zugewiesen werden.	Priorität	Es kann zwischen den Prioritäten "niedrig" (blauer Pfeil), "mittel" (kein Zeichen) und "hoch" (rotes Ausrufe unterschieden werden.	Dossier	Hier kann das dazugehörige Dossier eingetragen werden. Wird der Agendaeintrag vom Dossier aus erste diese Information automatisch vorhanden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil, kann das Dossier geöffnet werden.	Kunde	Hier kann der dazugehörige Kunde eingetragen werden. Wird der Agendaeintrag im Dossier oder auf den erstellt, ist diese Information bereits vorhanden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil, kann der Kunde ge werden.	<p>Überfällige Agenda-Einträge werden rot dargestellt, erledigte Einträge verschwinden. Über den Menüpunkt "Arbeitspla hrichten" können sämtliche Agendaeinträge (offene sowie erledigte) dargestellt werden. Um bereits erledigte Agendae anzuzeigen, das Flag in der Check-Box "Erledigte Einträge anzeigen" aktivieren.</p> <p>Video:</p> <p>Your browser does not support the HTML5 video element</p> <div><div>Modulhinweis Diese Aktion ist nur mit dem Modul Agenda möglich.</div></div>
	Feld	Beschreibung																
	Fällig am	Hier das Datum eintragen, an welchem der Agendaeintrag fällig ist (maximal 3 Jahre oder 1095 Tage in d Zukunft)																
	Titel	Hier den Titel des Agendaeintrages eintragen.																
	Text	In diesem Feld können zusätzliche Informationen zu diesem Agendaeintrag gespeichert werden. Der Frei maximal 500 Zeichen enthalten.																
	Benutzer	Mittels dem Dropdown Menu kann der Agendaeintrag einem anderen Benutzer zugewiesen werden.																
	Priorität	Es kann zwischen den Prioritäten "niedrig" (blauer Pfeil), "mittel" (kein Zeichen) und "hoch" (rotes Ausrufe unterschieden werden.																
	Dossier	Hier kann das dazugehörige Dossier eingetragen werden. Wird der Agendaeintrag vom Dossier aus erste diese Information automatisch vorhanden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil, kann das Dossier geöffnet werden.																
	Kunde	Hier kann der dazugehörige Kunde eingetragen werden. Wird der Agendaeintrag im Dossier oder auf den erstellt, ist diese Information bereits vorhanden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil, kann der Kunde ge werden.																
	Teilnehmer zusammenführen	<p>Wenn mehrere Reservationen (oder Modifies) verwendet werden, in welchen die Namen leicht unterschiedlich geschri wurden, dann generiert Umbrella.net pro Schreibweise einen eigenen Teilnehmer. Mit der Funktion "Teilnehmer zusammenführen" können solche Duplikate zusammengeführt werden. Der resultierende Teilnehmer hat anschliessen</p> <ul style="list-style-type: none">• alle Leistungszuordnungen aller Duplikate• alle Preisposition-Zuordnungen aller Duplikate (wobei aber der Teilnehmer niemals einer einzelnen Preisposition i zugeordnet sein kann)• alle Flugtickets• alle Sitzplätze <p>Es können auch mehr als zwei (2) Teilnehmer zusammengeführt werden.</p> <p>Um die Teilnehmer zusammenzuführen die Check-Box vor dem Teilnehmer der behalten werden soll als erstes aktivie Danach alle weiteren Check-Boxen vor den Duplikaten aktivieren. Durch einen Klick auf den Button [Merge] werden di Teilnehmer zusammengeführt.</p>																
Teilnehmer-Sortierung ändern	<p>Die zu verschiebenden Teilnehmer mit dem Flag in der Check-Box markieren und danach mit den Pfeilen solange arbe die gewünschte Position/Reihenfolge erreicht ist. Wichtig: Bereits vorhandene Reiseprogramme und Rechnungen müs überprüft und ggf. neu gespeichert/nummeriert werden!</p>																	
Teilnehmer löschen	<p>Um einen Teilnehmer zu löschen, die Check-Box vor dem entsprechenden Namen markieren und danach auf den But [löschen] klicken. Achtung: mit dieser Funktion werden alle dem Teilnehmer zugeordneten Leistungen gelöscht! Das h</p> <ul style="list-style-type: none">• alle Leistungszuordnungen• alle Preisposition-Zuordnungen• alle Flugtickets• alle Sitzplätze																	

