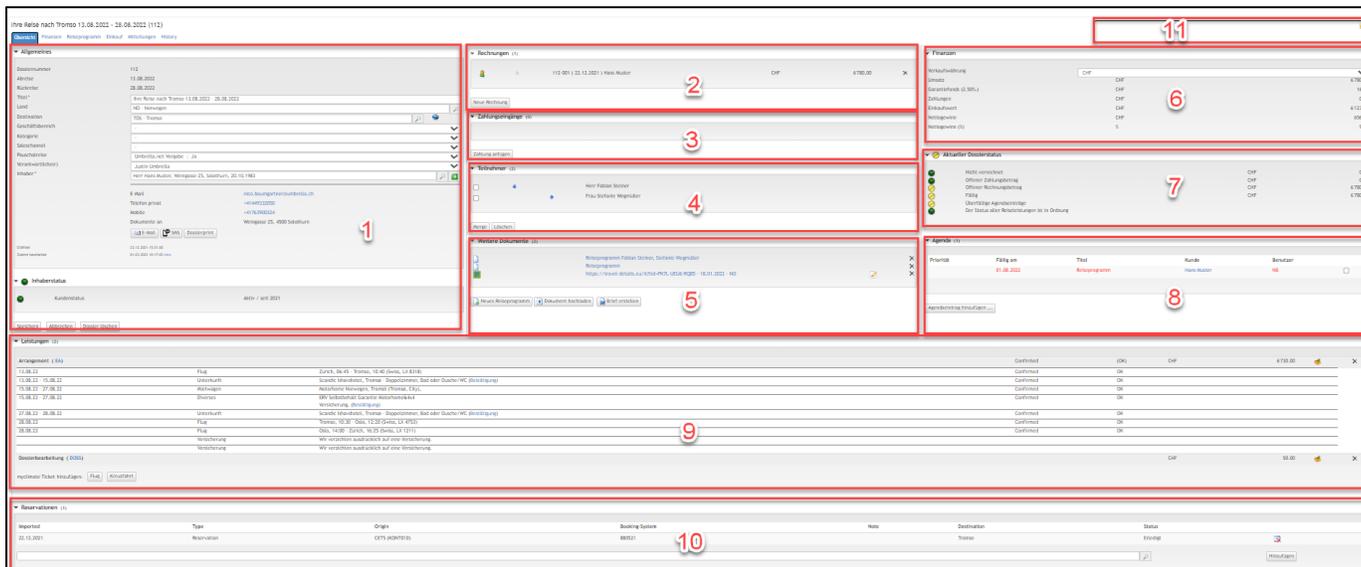


# Übersicht

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



Nummer	Bezeichnung	Beschreibung																						
1	Allgemeines	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Feld</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dossiernummer</td> <td>Wird vom System automatisch zugeteilt. Die Nummerierung ist fortlaufend.</td> </tr> <tr> <td>Abreise / Rückreise</td> <td>Umbrella.net berechnet diesen Eintrag automatisch aufgrund der Reisedaten der ersten Lese können auf der Rechnung bzw. im Reiseprogramm editiert werden.</td> </tr> <tr> <td>Titel</td> <td>Der Titel wird beim Erstellen des Dossiers definiert. Er kann jederzeit abgeändert werden.</td> </tr> <tr> <td>Land</td> <td>Beim Import einer Reservation wird das Land automatisch abgefüllt. Anderenfalls muss die Landangabe manuell ergänzt werden.</td> </tr> <tr> <td>Destination</td> <td>Beim Import einer Reservation wird die Destination automatisch abgefüllt. Anderenfalls muss die Destination manuell ergänzt werden. Ein Klick auf die Weltkugel (links vom Destinationsfeld) öffnet Google Maps mit Blick auf die Destination.</td> </tr> <tr> <td>Geschäftsbereich</td> <td>Umbrella.net erlaubt die Einteilung der Dossiers nach <b>Geschäftsbereichen</b>. In der <b>Auswertung</b> pro Geschäftsbereich ermittelt werden. Wird beim Erstellen des Dossiers automatisch der Geschäftsbereich der Filiale übernommen, ist editierbar.</td> </tr> <tr> <td>Kategorie</td> <td>Umbrella.net erlaubt die Einteilung der Dossier nach <b>Dossierkategorien</b>. In der <b>Auswertung</b> pro Dossierkategorie ermittelt werden. Wird beim Erstellen des Dossiers automatisch der Kategorie der Filiale übernommen, ist editierbar.</td> </tr> <tr> <td>Saleschannel</td> <td>Der Saleschannel muss über das Dropdown Menu manuell angepasst werden.</td> </tr> <tr> <td>Pauschalreise</td> <td>Zeigt an ob es sich um eine Pauschalreise handelt, die gegenüber dem Schweizer Garant kann übersteuert werden. Es stehen folgende Werte zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umbrella.net Vorgabe: Ja/Nein</li> <li>■ Ja</li> <li>■ Nein</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Garantiefonds</b> ersichtlich.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>Verantwortliche(r)</td> <td>Es wird automatisch der Benutzer eingetragen, welche/r das Dossier eröffnet hat. Bei mehreren Benutzern, welche die Reservation im <b>CRS</b> getätigt hat als Verantwortliche/r gesetzt. Auf der Rechnung des Dossiers.</td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Beschreibung	Dossiernummer	Wird vom System automatisch zugeteilt. Die Nummerierung ist fortlaufend.	Abreise / Rückreise	Umbrella.net berechnet diesen Eintrag automatisch aufgrund der Reisedaten der ersten Lese können auf der Rechnung bzw. im Reiseprogramm editiert werden.	Titel	Der Titel wird beim Erstellen des Dossiers definiert. Er kann jederzeit abgeändert werden.	Land	Beim Import einer Reservation wird das Land automatisch abgefüllt. Anderenfalls muss die Landangabe manuell ergänzt werden.	Destination	Beim Import einer Reservation wird die Destination automatisch abgefüllt. Anderenfalls muss die Destination manuell ergänzt werden. Ein Klick auf die Weltkugel (links vom Destinationsfeld) öffnet Google Maps mit Blick auf die Destination.	Geschäftsbereich	Umbrella.net erlaubt die Einteilung der Dossiers nach <b>Geschäftsbereichen</b> . In der <b>Auswertung</b> pro Geschäftsbereich ermittelt werden. Wird beim Erstellen des Dossiers automatisch der Geschäftsbereich der Filiale übernommen, ist editierbar.	Kategorie	Umbrella.net erlaubt die Einteilung der Dossier nach <b>Dossierkategorien</b> . In der <b>Auswertung</b> pro Dossierkategorie ermittelt werden. Wird beim Erstellen des Dossiers automatisch der Kategorie der Filiale übernommen, ist editierbar.	Saleschannel	Der Saleschannel muss über das Dropdown Menu manuell angepasst werden.	Pauschalreise	Zeigt an ob es sich um eine Pauschalreise handelt, die gegenüber dem Schweizer Garant kann übersteuert werden. Es stehen folgende Werte zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umbrella.net Vorgabe: Ja/Nein</li> <li>■ Ja</li> <li>■ Nein</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Garantiefonds</b> ersichtlich.</p> </div>	Verantwortliche(r)	Es wird automatisch der Benutzer eingetragen, welche/r das Dossier eröffnet hat. Bei mehreren Benutzern, welche die Reservation im <b>CRS</b> getätigt hat als Verantwortliche/r gesetzt. Auf der Rechnung des Dossiers.
Feld	Beschreibung																							
Dossiernummer	Wird vom System automatisch zugeteilt. Die Nummerierung ist fortlaufend.																							
Abreise / Rückreise	Umbrella.net berechnet diesen Eintrag automatisch aufgrund der Reisedaten der ersten Lese können auf der Rechnung bzw. im Reiseprogramm editiert werden.																							
Titel	Der Titel wird beim Erstellen des Dossiers definiert. Er kann jederzeit abgeändert werden.																							
Land	Beim Import einer Reservation wird das Land automatisch abgefüllt. Anderenfalls muss die Landangabe manuell ergänzt werden.																							
Destination	Beim Import einer Reservation wird die Destination automatisch abgefüllt. Anderenfalls muss die Destination manuell ergänzt werden. Ein Klick auf die Weltkugel (links vom Destinationsfeld) öffnet Google Maps mit Blick auf die Destination.																							
Geschäftsbereich	Umbrella.net erlaubt die Einteilung der Dossiers nach <b>Geschäftsbereichen</b> . In der <b>Auswertung</b> pro Geschäftsbereich ermittelt werden. Wird beim Erstellen des Dossiers automatisch der Geschäftsbereich der Filiale übernommen, ist editierbar.																							
Kategorie	Umbrella.net erlaubt die Einteilung der Dossier nach <b>Dossierkategorien</b> . In der <b>Auswertung</b> pro Dossierkategorie ermittelt werden. Wird beim Erstellen des Dossiers automatisch der Kategorie der Filiale übernommen, ist editierbar.																							
Saleschannel	Der Saleschannel muss über das Dropdown Menu manuell angepasst werden.																							
Pauschalreise	Zeigt an ob es sich um eine Pauschalreise handelt, die gegenüber dem Schweizer Garant kann übersteuert werden. Es stehen folgende Werte zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umbrella.net Vorgabe: Ja/Nein</li> <li>■ Ja</li> <li>■ Nein</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Garantiefonds</b> ersichtlich.</p> </div>																							
Verantwortliche(r)	Es wird automatisch der Benutzer eingetragen, welche/r das Dossier eröffnet hat. Bei mehreren Benutzern, welche die Reservation im <b>CRS</b> getätigt hat als Verantwortliche/r gesetzt. Auf der Rechnung des Dossiers.																							

Inhaber	<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>								
Inhaberstatus	<p>Symbolerklärung für den Kundenstatus:  grün (OK-Status) = Inhaber ist aktiv  rot (NOK-Status) = Inhaber ist Inaktiv, Gesperrt, Vergessen</p> <table border="1" data-bbox="651 548 1500 1037"> <thead> <tr> <th data-bbox="651 548 850 590">Feld</th> <th data-bbox="850 548 1500 590">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="651 590 850 642">Kundenstatus</td> <td data-bbox="850 590 1500 642">Der aktuelle Status des Dossierinhabers wird inkl. Begründung ersichtl.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 642 850 852">Bonitätsprüfung</td> <td data-bbox="850 642 1500 852"> Der aktuelle Status der Bonitätsprüfung wird ersichtlich. <div data-bbox="862 701 1500 821" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Kuoni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem <b>Modul Kuoni</b> vorhanden.</li> </ul> <p><b>KUONI</b></p> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 852 850 1037">Adressvalidierung</td> <td data-bbox="850 852 1500 1037"> Der aktuelle Status der Adressvalidierung wird ersichtlich. <div data-bbox="862 911 1500 1003" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem <b>Modul Adressvalidierung</b> vorhanden</li> </ul> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	Feld	Beschreibung	Kundenstatus	Der aktuelle Status des Dossierinhabers wird inkl. Begründung ersichtl.	Bonitätsprüfung	Der aktuelle Status der Bonitätsprüfung wird ersichtlich. <div data-bbox="862 701 1500 821" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Kuoni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem <b>Modul Kuoni</b> vorhanden.</li> </ul> <p><b>KUONI</b></p> </div>	Adressvalidierung	Der aktuelle Status der Adressvalidierung wird ersichtlich. <div data-bbox="862 911 1500 1003" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem <b>Modul Adressvalidierung</b> vorhanden</li> </ul> </div>
Feld	Beschreibung								
Kundenstatus	Der aktuelle Status des Dossierinhabers wird inkl. Begründung ersichtl.								
Bonitätsprüfung	Der aktuelle Status der Bonitätsprüfung wird ersichtlich. <div data-bbox="862 701 1500 821" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Kuoni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem <b>Modul Kuoni</b> vorhanden.</li> </ul> <p><b>KUONI</b></p> </div>								
Adressvalidierung	Der aktuelle Status der Adressvalidierung wird ersichtlich. <div data-bbox="862 911 1500 1003" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modul</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit dem <b>Modul Adressvalidierung</b> vorhanden</li> </ul> </div>								

2	Rechnungen	<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"> <li>• Mit einem Klick auf das Icon  wird das Dossier verlassen und zu den Kundendaten gewechselt.</li> <li>• Eine neue Rechnung wird über den Button [Neue Rechnung] erstellt. Dabei können die Teilnehmer, für wel mittels Flag ausgewählt werden.</li> <li>• Mit dem Setzen des Flags bei Dokument anschliessend öffnen, wird die zu bearbeitende Rechnung in eine oder mit Klick auf die Rechnung, öffnet sich der Doceditor, in welchem die Rechnung bearbeitet wird.</li> <li>• Um eine Rechnung zu stornieren / löschen wird auf den Button [X] am Ende des Rechnungslink geklickt.</li> </ul> <p>Dokumente, die in <a href="#">Umbrella.net</a> gespeichert sind, können mittels Drag &amp; Drop von <a href="#">Umbrella.net</a> 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>
---	------------	--

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"> <li>• 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.</li> <li>• Mittels Klick auf den Text-Link öffnet sich die Quittung (PDF).</li> <li>• Über den Button [Zahlung anfügen] öffnet sich das Pop-up, um eine neue Zahlung anzufügen.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Weitere Infos siehe <a href="#">Kreditkarten und Twint Zahlung</a></p> <p>Dokumente (hier Link!, kein PDF), die in <a href="#">Umbrella.net</a> gespeichert sind, können mittels Drag &amp; Drop von <a href="#">Umbre</a> 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"> <li>• Sollte ein Teilnehmer mehrfach aufgeführt sein, kann ein Flag in den Check-Boxen der Mehrfachnennung g auf den Button [Merge] können diese Teilnehmer zusammengeführt werden.</li> <li>• Durch einen Klick auf den Button [Löschen] kann ein Teilnehmer gelöscht werden.</li> </ul>
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>

- Eine neues Reiseprogramm kann mit dem Button [Neues Reiseprogramm] erstellt werden.
- Ein Klick auf ein Umbrella.net-internes Reiseprogramm öffnet den Doceditor, in welchem das Reiseprogram Klick auf alle anderen Arten von Dokumenten öffnen 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 werde Dokumente mit einem Klick auf das Symbol



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

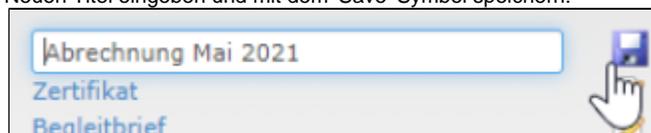
- Hochgeladene Dokumente im Dossier können verschoben und so individuell sortiert wie auch umbenannt v



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 verschoben, aber nicht umbenannt werden.
- Umbrella.net Dokumente wie Briefe (Modul Standardbriefe/MPD) oder kundenspezifische Dok 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 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.

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.

Mit dem Modul MPD können Standardbriefe erstellt werden. Die genaue Anleitung findet sich unter [Brief erstelle](#)

**Modulhinweis**

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



Mit dem Modul Destinationbook steht der Button [Zu Destinationbook senden] zur Datenübermittlung zur Verfüg  
Übermittlung findet sich hier ein Link zum entsprechenden Dossier im Destinationbook.

**Modulhinweis**

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



Mit dem Modui 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](#).

**Modulhinweis**

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



6

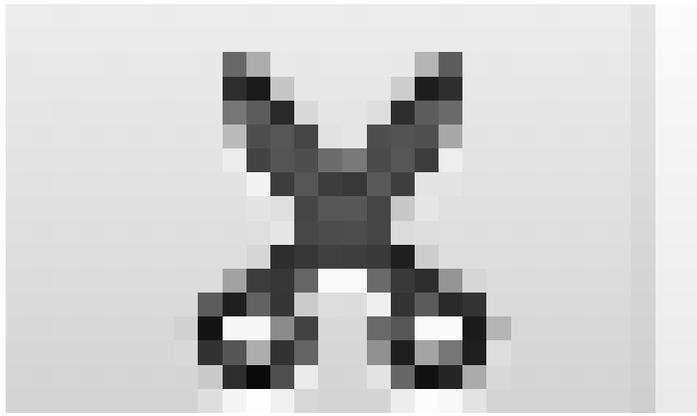
Finanzen

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 <a href="#">Produkt der Rechnung</a> hinzugefügt werden.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Garantiefonds</b> ersichtlich.</p> </div>
Zahlungen	Das Total aller Zahlungen im Dossier. Stornierte Zahlungen werden nicht berücksichtigt.
Einkaufswert	Ist das <b>Modul Einkauf</b> nicht aktiviert, kann ein Einkaufsbetrag erfasst werden. Ist hingegen die Summe aller Einkäufe angegeben.
Verkaufswährung	Die Verkaufswährung des Dossiers  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Fremdwährungen</b> ersichtlich.</p>  </div>
Nettogewinn	Hier wird der Nettogewinn ausgewiesen als Differenz von "Umsatz" und "Einkauf".  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Einkauf</b> ersichtlich.</p>  </div>
Nettogewinn (%)	Hier wird der prozentuale Nettogewinn ausgewiesen. Dieser berechnet sich als "Nettogewinn"  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Einkauf</b> ersichtlich.</p>  </div>

7	Dossierstatus	<p>Der Bereich "Dossier Status" gibt eine Übersicht über die Dossierqualität und macht auf die noch zu erledigende</p> <table border="1" data-bbox="451 184 1494 575"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 184 643 233">Feld</th> <th data-bbox="647 184 1494 233">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 239 643 287">Nicht verrechnet</td> <td data-bbox="647 239 1494 287">Das Total aller Preispositionen, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 sein</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 294 643 359">Offener Zahlungsbetrag</td> <td data-bbox="647 294 1494 359">Das Total aller Zahlungsbeträge, welche keiner Rechnung zugewiesen sind; sollte 0.00 sein</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 365 643 430">Offener Rechnungsbetrag</td> <td data-bbox="647 365 1494 430">Das Total aller unbezahlten Rechnungen. Bei einem Dossier bei dem die Abreise noch be (noch) nicht 0.00.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 436 643 485">Fällig</td> <td data-bbox="647 436 1494 485">Das Total aller fälligen Rechnungsbeträge. Die Fälligkeit erfolgt aus der gewählten Zahlungs</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 491 643 575">Status der Reiseleistungen</td> <td data-bbox="647 491 1494 575">Bestätigte oder annullierte Leistungen sind in Ordnung. Pendente Leistungen deuten darauf hin, dass Tasks gibt, die erledigt werden sollten. Optionen und unbekanntes Status verhindern das Neuanfordern und sollten baldmöglichst bearbeitet werden.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Je nach Status und aktivierten Modulen können noch weitere Einträge aufgelistet werden, z. B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendente Modifizierungen</li> <li>• Überfällige Agendaeinträge</li> </ul>	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 sein	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 Zahlungs	Status der Reiseleistungen	Bestätigte oder annullierte Leistungen sind in Ordnung. Pendente Leistungen deuten darauf hin, dass Tasks gibt, die erledigt werden sollten. Optionen und unbekanntes Status verhindern das Neuanfordern 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 sein													
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 Zahlungs													
Status der Reiseleistungen	Bestätigte oder annullierte Leistungen sind in Ordnung. Pendente Leistungen deuten darauf hin, dass Tasks gibt, die erledigt werden sollten. Optionen und unbekanntes Status verhindern das Neuanfordern und sollten baldmöglichst bearbeitet werden.													
8	Agenda	<p>Im Bereich "Agenda" werden alle Agendaeinträge angezeigt welche mit diesem Dossier verknüpft sind. Die Einträge sind aufsteigend sortiert. Über den Button [Agendaeintrag hinzufügen] kann ein neuer Agendaeintrag hinzugefügt werden.</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Agendaeinträge können bis zu drei Jahre (1095 Tage) in der Zukunft liegen.</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Agenda</b> 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 data-bbox="464 239 1495 373" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Commercial</b> 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 abzufolgen. Leistungstypen den Bestätigungs-Druck:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel</li> <li>• Transfer</li> <li>• Diverses</li> </ul> <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 Dossier hinzugefügt werden.</p> <div data-bbox="464 737 1495 871" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul Package Builder</b> ersichtlich.</p>  </div> <p>Für die Flüge in einem Dossier kann ein myclimate-Ticket angefordert werden.</p> <div data-bbox="464 982 1495 1117" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Dieser Menüpunkt ist nur mit dem <b>Modul myclimate</b> ersichtlich.</p>  </div>		
10	Reservationen	<p>Im Bereich "Reservationen" werden bereits importierte Reservationen und Modifizierungen angezeigt.</p> <p>Hier können ausserdem Reservationen, welche in der Importliste sind, in ein bestehendes Dossier importiert werden. Hat eine bereits importierte Reservation ein pendinges <b>Modify</b>, kann dieses hier akzeptiert oder abgelehnt werden. 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 jeweiligen 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 entfernt werden.</p>		
11	Notizfeld (Freitext)	<p>Wenn der Mauszeiger über das geschlossene Notizfeld gehalten wird, öffnet sich eine Vorschau des Notizfelds. In diesem Feld öffnet sich das Notizfeld des Dossiers und es kann bearbeitet werden.</p> <div data-bbox="464 1654 1495 1780" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Keine Bilder</b> 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 border="1" data-bbox="464 1864 1495 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1864 1182 1913">Button</th> <th data-bbox="1182 1864 1495 1913">Funktion</th> </tr> </thead> </table>	Button	Funktion
Button	Funktion			



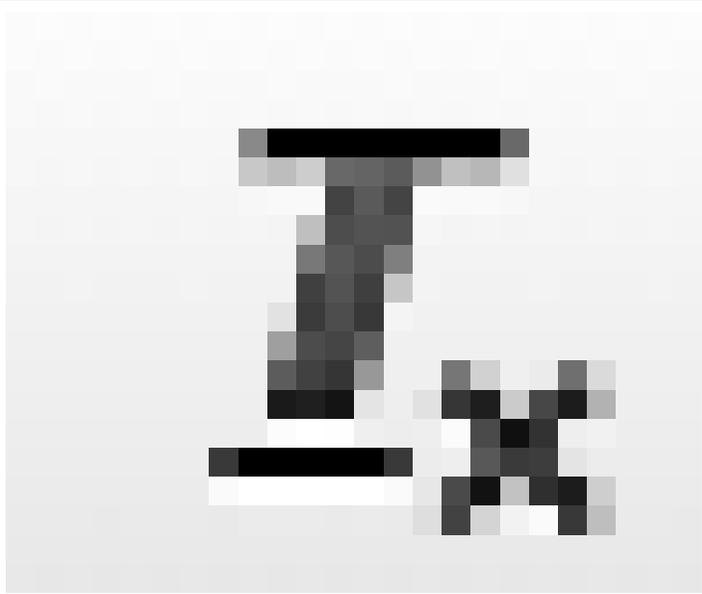
Nachdem ein Text mit der Maus mittels Klick auf dieses Symbol,



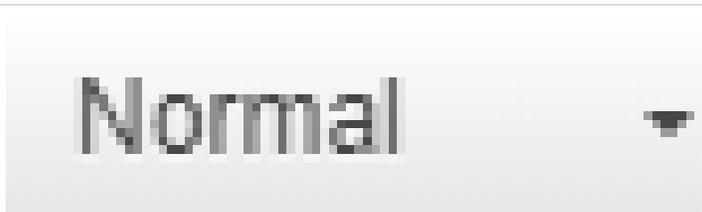
Nachdem ein Text mit der Maus mittels Klick auf dieses Symbol,



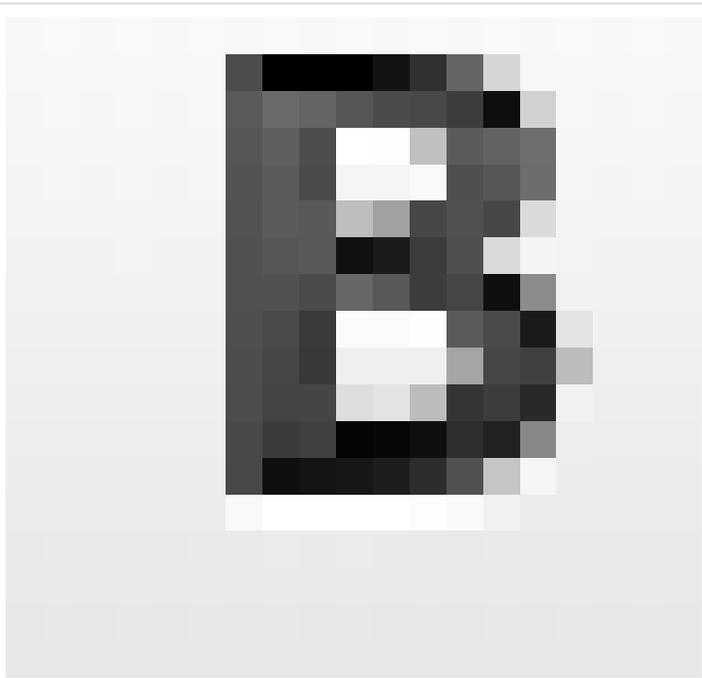
Durch Klick auf diesen Button öffnet sich ein Textfeld, in dem der zuvor in einem anderen Dokument eingefügt werden kann.



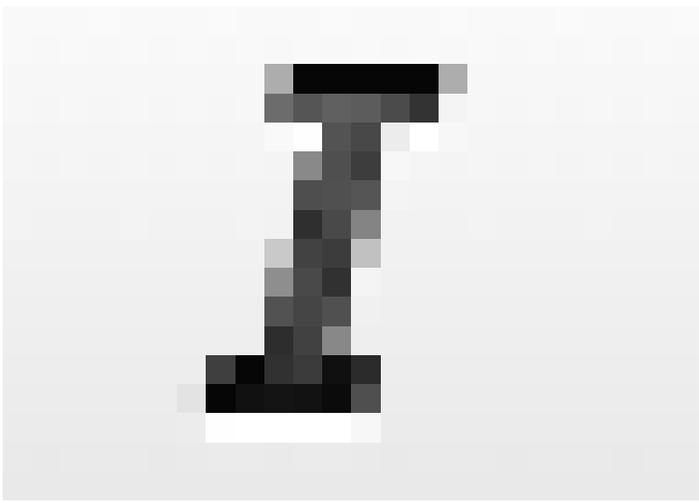
Durch Klick auf diesen Button können alle Formatierungen entfernt werden.



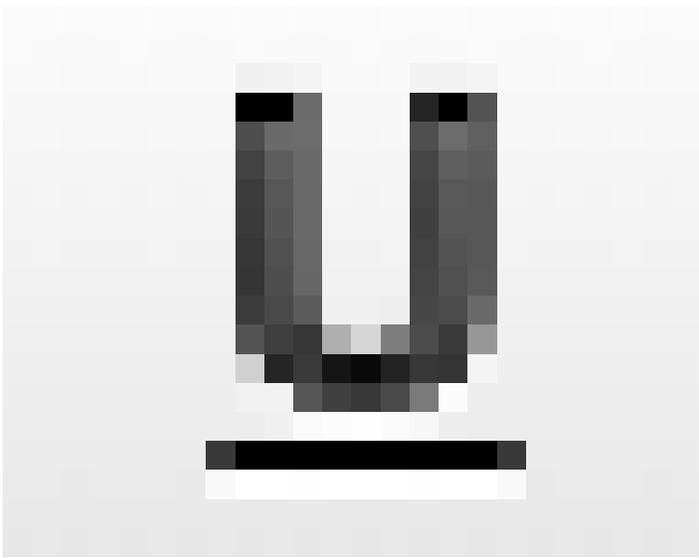
Mit diesem Dropdown Menu kann die Schriftgröße angepasst werden.



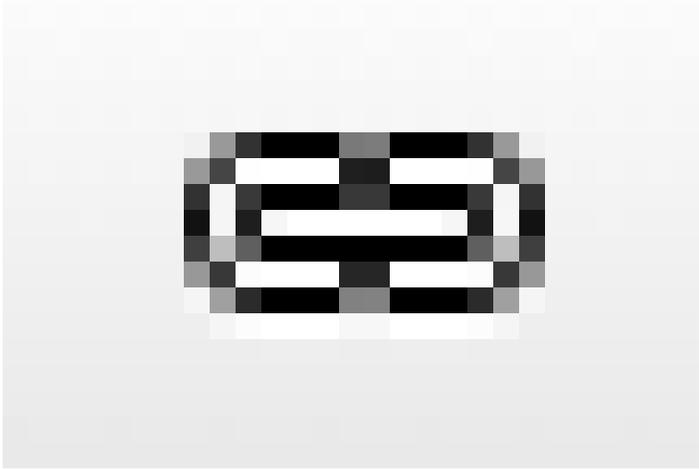
Markierter Text **Fett** formatieren



Markierter Text *Kursiv* formatier



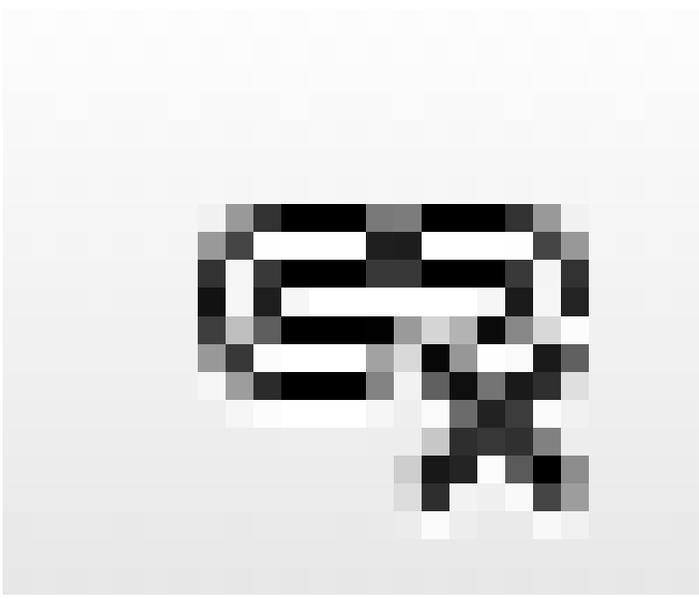
Markierter Text Unterstrichen fo



Durch einen Klick auf diesen Button wird ein Web-Link hinzugefügt:

Nummer	Beschreibung
1	Protokoll auswählen
2	Web-Link ohne Vorzeichen
3	Auswahl bestätigen

Der Link erscheint danach im Textfeld. Durch gleichzeitigen Klick auf den Button 'OK' wird die Maustaste geöffnet.



Durch Klick auf diesen Button kann ein Web-Link in einen normalen Text umgewandelt werden:

		Notizen speichern.
		Änderungen verwerfen.

## Arbeitsabläufe / Prozesse

Aktion	Beschreibung
<b>E-Mail Versand</b>	<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: <a href="#">E-Mail mit Anhang versenden</a></p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Grösse E-Mails</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die über Umbrella.net versendeten E-Mails sind auf eine maximale Grösse von 5MB limitiert.</li> <li>• Mit dem <b>Modul Kuoni</b> können Files mit 15MB versendet und auf dem Dossier gespeichert werden.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>KUONI</b></p> </div>
<b>SMS Versand</b>	<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>
<b>Dossierprint</b>	<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"> <li>• Schlüsseldaten des Dossier (Nr, Titel, Abreisedatum etc.)</li> <li>• Finanzzahlen</li> <li>• Angaben zum Dossierinhaber</li> <li>• Nummerierte Rechnungen</li> <li>• Zahlungen</li> </ul>
<b>Speichern</b>	<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>
<b>Dossier löschen</b>	<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**

Mit dem Button [Neue Rechnung] wird eine neue Rechnung erstellt. In einer separaten Maske kann ein Rechnungsem ausgewählt oder es kann ad-hoc ein neuer Kunde erstellt werden. Das Layout "Lang" oder "Kurz" wird anhand der hint Defaults vorgeschlagen. Via das Dropdown Menu 'Rechnungstexte holen' können Einleitungs- und Schlusstexte und d 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.

Ist auf dem Rechnungsempfänger ein TAF Modell hinterlegt, werden automatisch TAF Positionen erstellt. Müssen auf Rechnung manuelle Positionen angefügt werden, können die TAF Positionen anschliessend ausgelöst werden.

**Modulhinweis**

Diese Aktion ist nur mit dem **Modul Commercial** möglich



**Rechnung löschen / stornieren**

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 1. ein- oder mehrmals nummeriert, verbleibt die stornierte Rechnung als PDF-File im Dossier und kann jederzeit angeschaut gedruckt werden. Eine stornierte Rechnung kann nicht mehr im Doceditor geöffnet und bearbeitet werden.

**Neues Reiseprogramm erstellen**

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><b>Dokument hochladen</b></p>	<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="386 226 1289 422"> <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 &amp; Drop:</p> <table border="1" data-bbox="386 485 1289 680"> <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 884" style="border: 1px solid yellow; padding: 5px; 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"> <li>• .rtf</li> <li>• .txt</li> <li>• .pdf</li> <li>• .gif</li> <li>• .jpeg</li> <li>• .png</li> <li>• .doc</li> <li>• .xml</li> <li>• .html</li> </ul> <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.																
<p><b>Brief erstellen</b></p>	<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>																
<p><b>Zahlung anfügen</b></p>	<p>Mit einem Klick auf den Button [Zahlung anfügen] öffnet sich eine neue Maske, mit Hilfe welcher eine neue Zahlung er werden kann.</p>																
<p><b>Zahlung stornieren</b></p>	<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 1472 1382 1703" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <p>Wurde die Zahlung über Datatrans ausgeführt, stehen beim Storno Teilrückerstattungen zur Verfügung.</p> <div data-bbox="402 1528 1370 1671" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Modulhinweis</b> Diese Aktion ist nur mit dem <b>Modul Datatrans</b> möglich</p>  </div> </div>																
<p><b>Position löschen</b></p>	<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 <b>BSP-Zahlung</b> mit der zu löschenden Position verknüpft, diese storniert</p>																

**myclimate Ticket hinzufügen**

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.

**Modulhinweis**

Diese Aktion ist nur mit dem **Modul myclimate** möglich.



**Position einem Package hinzufügen**

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

**Video:**

Your browser does not support the HTML5 video element

**Package Builder**

Feld	Beschreibung
Flug Swiss	Titel der zu packenden Position aus der Dossierübersicht.

**Zielposition**

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 <a href="#">Produkten</a> unter Verwaltung - Produkte können Pr für Packages erlaubt werden.

Feld	Beschreibung
Vor dem Zusammenführen Einkauf nachführen	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, v die Rechnung nummeriert wird. Die Kommission wird dann aufgrund der Einstellungen auf dem gewählten Produkt berechnet, siehe <a href="#">Produkt - Bereich Einkauf</a> . Bei nicht aktivieren der Check-B kein Einkauf erstellt.

**Modulhinweis**

Diese Aktion ist nur mit dem **Modul Einkauf** möglich.

**Preispositionen**

Feld	Beschreibung
Nur zusammenführen	Die Preispositionen bleiben bei der ursprünglichen Leistung aufgelistet.
Preise unten gruppieren	Die Preispositionen werden am Ende der Position gesammelt aufgelistet.

<p><b>Leistung aus einem Package entfernen</b></p>	<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><b>Package Builder</b></p> <table border="1" data-bbox="386 254 1115 350"> <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><b>Zielposition</b></p> <table border="1" data-bbox="386 415 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 <a href="#">Produkt - Leistungstyp</a> . 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" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Modulhinweis</b> Diese Aktion ist nur mit dem <b>Modul Einkauf</b> 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 <a href="#">Produkt - Leistungstyp</a> . 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 <a href="#">Produkt - Leistungstyp</a> . 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.												
<p><b>Reisedokumente erstellen</b></p>	<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"> <li>• Unterkunft</li> <li>• Diverses</li> </ul>												
<p><b>Galileo / Amadeus PNR öffnen</b></p>	<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>												
<p><b>Neue Reservation (BF) hinzufügen</b></p>	<p>Im Suchfeld im Bereich "Reservierungen" kann eine neue Reservation ausgewählt werden. Als Suchbegriff können Reservationsnummer, Teilnehmernamen, Destination oder Abreisedatum eingegeben werden. Die Reservation wird als neu 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, unnumerierte 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 verbucht (Finanzen)" gestellt.</p>												
<p><b>Modify akzeptieren / ablehnen</b></p>	<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 Preview sichtbar.</p>												
<p><b>Reservation auf Arbeitsplatz exportieren</b></p>	<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><b>Video:</b></p> <p>Your browser does not support the HTML5 video element</p>												

<b>Neuen Agendaeintrag hinzufügen</b>	<b>Feld</b>	<b>Beschreibung</b>
	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 "Arbeitsplan richten" 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><b>Video:</b></p> <p>Your browser does not support the HTML5 video element</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>Modulhinweis</b></p> <p style="text-align: center;">Diese Aktion ist nur mit dem <b>Modul Agenda</b> möglich.</p> <p style="text-align: center;"></p> </div>		
<b>Teilnehmer zusammenführen</b>	<p>Wenn mehrere Reservationen (oder Modifies) verwendet werden, in welchen die Namen leicht unterschiedlich geschrieben 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"> <li>• alle Leistungszuordnungen aller Duplikate</li> <li>• alle Preisposition-Zuordnungen aller Duplikate (wobei aber der Teilnehmer niemals einer einzelnen Preisposition zugeordnet sein kann)</li> <li>• alle Flugtickets</li> <li>• alle Sitzplätze</li> </ul> <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 aktiviert. Danach alle weiteren Check-Boxen vor den Duplikaten aktivieren. Durch einen Klick auf den Button [Merge] werden die Teilnehmer zusammengeführt.</p>	
<b>Teilnehmer-Sortierung ändern</b>	<p>Die zu verschiebenden Teilnehmer mit dem Flag in der Check-Box markieren und danach mit den Pfeilen solange arbeiten, bis die gewünschte Position/Reihenfolge erreicht ist. Wichtig: Bereits vorhandene Reiseprogramme und Rechnungen müssen überprüft und ggf. neu gespeichert/nummeriert werden!</p>	
<b>Teilnehmer löschen</b>	<p>Um einen Teilnehmer zu löschen, die Check-Box vor dem entsprechenden Namen markieren und danach auf den Button [löschen] klicken. Achtung: mit dieser Funktion werden alle dem Teilnehmer zugeordneten Leistungen gelöscht! Das heißt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Leistungszuordnungen</li> <li>• alle Preisposition-Zuordnungen</li> <li>• alle Flugtickets</li> <li>• alle Sitzplätze</li> </ul>	

