

# **Umbrella.net Aufschaltung – Bestellformular & Fragebogen**



## Inhaltsverzeichnis

1.	Diverses.....	3
1.1	Wie sind Sie auf Umbrella.net gestoßen ? .....	3
1.2	Wunschtermin für die Ausschaltung:.....	3
1.3	Kundenübernahme .....	3
2.	Module .....	4
2.1	Mandant (Hauptfiliale) .....	5
2.2	Filialen .....	5
2.3	Benutzer .....	5
3.	Importeinstellungen .....	6
3.1	Übermittlung der Buchungen an Umbrella.net .....	6
3.2	Zustellung von Buchungen für Amadeus Kunden .....	6
3.2a	Sie nutzen bereits die Amadeus IP Online Datenlieferung .....	7
3.2b	Sie nutzen bereits die Datenlieferung von Galileo und/oder CETS.....	7
4.	Standardeinstellungen Filiale .....	8
4.1	Standardeinstellungen für Neukunden .....	8
4.2	Standardeinstellung für neue Aufträge.....	8
4.3	Generelles Seitenlayout .....	9
4.4	Dokumentenabschnitte / Dokumentenelemente .....	9
5.	Standardeinstellungen Mandant.....	10
5.1	Dokumenteinstellungen / Standardtexte .....	10
5.1a	Rechnung .....	11
5.1b	Reiseprogramm .....	13
5.1c	Anmeldeformular .....	15
5.1d	MPD (Multi Purpose Document).....	18
5.1e	Standardbriefe .....	21
5.1f	E-Mail.....	22
5.2	Textbausteine .....	23

Dieses Anmelde- und Bestellformular soll uns helfen, die Aufschaltung möglichst einfach und mit wenig Zeitaufwand für beide Parteien vorzunehmen.

Wir bitten Sie deshalb, alle Fragen sorgfältig zu beantworten und das Anmeldeformular unterschrieben an Amadeus Austria Marketing GmbH, Dresdnerstrasse 91/C1/4, 1200 Wien zu retournieren.

Je mehr Informationen wir von Ihnen erhalten, desto einfacher wird für Sie der Start mit Umbrella.net.

**Sobald wir dieses Formular erhalten haben, gilt Ihre Bestellung als verbindlich.**

Bei Unklarheiten und Fragen wenden Sie sich bitte an Fr. Sabine Orth unter +43 (0) 50 88 90-38 oder [sabine.orth@amadeus.com](mailto:sabine.orth@amadeus.com)

## 1. Diverses

### 1.1 Wie sind Sie auf Umbrella.net gestoßen ?

Internet	
Presse / Fachzeitschriften	
Amadeus hat mir Umbrella.net angeboten	
Umbrella.net wurde mir weiterempfohlen von:	
Sonstiges:	

### 1.2 Wunschtermin für die Ausschaltung:

Bitte geben Sie uns Ihren Wunschtermin des Arbeitsbeginns mit Umbrella.net bekannt.

Ihr Wunschtermin	
------------------	--

Wir sind bemüht, Ihr Wunschdatum zu berücksichtigen. Wir werden Sie sobald wie möglich kontaktieren um die Details zu besprechen.

### 1.3 Kundenübernahme

Kunden können in Umbrella.net entweder von Grund auf neu erfasst oder aber ab einem von uns vordefinierten Excel-File eingelesen werden. Kosten für die Kundenübernahme pro Filiale sind 350 EUR zzgl. MwSt. Falls Sie eine Kundenübernahme wünschen, informieren Sie uns bitte zusätzlich per e-mail ([sabine.orth@amadeus.com](mailto:sabine.orth@amadeus.com)), damit wir Ihnen das Vorlage-Excel so schnell wie möglich zustellen können.

Folgende Kundendaten können aktuell übernommen werden:

- Name
- Vorname
- Kundentyp
- Briefanrede
- Anrede
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Sprache
- Div. Telefone
- e-mail
- Adresse
- Strasse
- Postfach
- Postleitzahl
- Ort
- Land
- Kreditkartentyp
- Kreditkartenprovider
- Kreditkartennummer
- Kreditkarte expired
- Notizen

Achtung: Wenn Sie Ihre Kundenliste überarbeiten und allenfalls Kundendaten löschen, bitte die ganze Zeile löschen. Leerzeilen können nicht importiert werden.

## 2. Module

Funktionen, die nicht jedes Reisebüro braucht, werden in Zusatzmodulen zur Verfügung gestellt. So wird die Benutzung des Systems Ihren Wünschen angepasst und die Komplexität so gering wie möglich gehalten. Mit welcher Modulkonfiguration möchten Sie gerne starten?

Bitte beachten Sie: Die Module können nur für den ganzen Mandanten und nicht für einzelne Filialen/Benutzer aktiviert werden. Selbstverständlich können aber alle Module auch zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden.

Modul	Kurzbeschreibung	Preis EUR
<input checked="" type="checkbox"/> Umbrella.net Basis	Das Basismodul von Umbrella.net umfasst die Kundendatenbak sowie die komplette Auftragsbearbeitung inkl. Buchungsimport (wenn bestellt), Auftrags- und Dokumentenerstellung. Eine individuelle Stammdatenverwaltung sowie diverse Auswertungen (Kunden, Umsatz, offene Posten etc.) un ein Kassabuch sind ebenfalls enthalten.	40 € pro Benutzer/Monat
<input type="checkbox"/> Agenda	Mit der integrierten Agenda können Sie manuelle Termine festlegen und automatische Einträge (wiederkehrende Aufgaben) generieren.	5 € pro Benutzer/Monat
<input type="checkbox"/> Standardbriefe / MPD	Direkt aus dem Auftrag oder Kunden Briefe erstellen und mit vorbereiteten Textmodulen anreichern. Voraussetzung: Windows Office 2003	5 € pro Benutzer/Monat
<input type="checkbox"/> Fremdwährung	Rechnungen, Zahlungen und/oder Einkäufe in Fremdwährung erstellen. Automatische Umrechnung zu offiziellen Kursen.	9 € pro Benutzer/Monat
<input type="checkbox"/> Package Builder	Mehrere Leistungen zu einer Rechnungsposition zusammenfügen und Packages zu attraktiven Pauschalpreisen anbieten.	0 € pro Benutzer/Monat
<input type="checkbox"/> Myclimate	Integrierte myclimate ticketing Applikation zur Unterstützung des Klimaschutzes – direkt verlinkt mit dem Server der Stiftung myclimate.	0 € pro Benutzer/Monat

Alle Preise verstehen sich zuzüglich MwSt. Die monatlichen Kosten für Umbrella.net und mögliche Zusatzmodule finden Sie auf Ihrer monatlichen Amadeus Kundenrechnung. Die Bezahlung erfolgt wie gewohnt per Bankeinzug. Sollten Sie noch keinen Bankeinzug haben, bitten wir Sie beiliegendes Formular ebenfalls ausgefüllt an uns zu retournieren.

## 2.1 Mandant (Hauptfiliale)

Name des Reisebüros	
Adresse des Reisebüros	
e-mail Adresse	

ja	nein	Passwortsicherheit
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dank dieser kostenlosen Zusatzfunktion werden Sie regelmässig aufgefordert, das Passwort zu ändern.

## 2.2 Filialen

Verfügt Ihr Betrieb über mehr als 1 Filiale ? Falls ja, bitten wir Sie um entsprechende Zusatzangaben.

No	Name	Adresse	PLZ	Ort	e-mail
1					
2					
3					
4					
5					

Bei mehr als 5 Filialen macht es Sinn, uns diese in Form eines separaten Excel Files zu übermitteln.

## 2.3 Benutzer

Welche Benutzer sollen Zugriff auf Umbrella.net haben ? Die Logins für jeden Benutzer sind persönlich und können nicht mehrfach benutzt werden.

	Benutzer 1	Benutzer 2	Benutzer 3	Benutzer 4	Benutzer 5
Vorname					
Name					
Sprache	de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> en <input type="checkbox"/>	de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> en <input type="checkbox"/>	de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> en <input type="checkbox"/>	de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> en <input type="checkbox"/>	de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> en <input type="checkbox"/>
Berechtigung *	Benutzer <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/>	Benutzer <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/>	Benutzer <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/>	Benutzer <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/>	Benutzer <input type="checkbox"/> Supervisor <input type="checkbox"/>
Ansicht **	Mandant <input type="checkbox"/> Filiale <input type="checkbox"/> Benutzer <input type="checkbox"/>	Mandant <input type="checkbox"/> Filiale <input type="checkbox"/> Benutzer <input type="checkbox"/>	Mandant <input type="checkbox"/> Filiale <input type="checkbox"/> Benutzer <input type="checkbox"/>	Mandant <input type="checkbox"/> Filiale <input type="checkbox"/> Benutzer <input type="checkbox"/>	Mandant <input type="checkbox"/> Filiale <input type="checkbox"/> Benutzer <input type="checkbox"/>
Filiale	No.:	No.:	No.:	No.:	No.:
E-Mail					
Telefon					

Bei mehr als 5 Benutzern macht es Sinn, uns diese in Form eines separaten Excel Files zu übermitteln.

- \* Supervisor: Kann Einstellungen in der Verwaltung vornehmen sowie Auswertungen erstellen.  
Benutzer: Diesem Benutzer stehen alle Funktionen ausser der Verwaltung und den Auswertungen zur Verfügung.
- \*\* Mandant: Der Benutzer hat auf die Aufträge und Buchungen aller Filialen Zugriff. Achtung: Beachten Sie hier Punkt 4.2a !  
Filiale: Der Benutzer hat nur auf die Aufträge und Buchungen der eigenen Filiale Zugriff.  
Benutzer: Der Benutzer hat nur auf seine eigenen Aufträge und Buchungen Zugriff.

### 3. Importeinstellungen

#### 3.1 Übermittlung der Buchungen an Umbrella.net

Sie möchten Ihre Buchungen aus Ihrem Reservierungssystem in Umbrella.net importieren ?

Zu folgenden Systemen bieten wir Schnittstellen an. Bitte teilen Sie uns mit mit welchen Systemen Sie arbeiten:

- Amadeus
- TOMA
- Galileo
- CETS

Um die korrekte Datenübermittlung zu gewährleisten, nehmen Sie bitte Kontakt mit den einzelnen Systemlieferanten auf. Teilen Sie Ihrem Systemlieferanten mit, dass Sie mit Umbrella.net arbeiten möchten und die Buchungsübermittlung entsprechend eingerichtet werden soll. Bitte beachten Sie, die Datenlieferung zeitgerecht zu bestellen. Je nach Systemlieferant dauert diese Einstellung ca. 3 Tage bis 2 Wochen.

#### 3.2 Zustellung von Buchungen für Amadeus Kunden

Nutzen Sie Amadeus als Reservierungssystem, benötigen Sie die IP Online Datenlieferung.

##### Was ist die IP Online Datenlieferung ?

Mit der IP Online Datenlieferung wird ermöglicht, dass die Daten Ihrer in Amadeus getätigten Buchungen direkt in Umbrella.net übernommen werden können. Die Datenlieferung bei Flugbuchungen erfolgt entweder automatisch (IATA-Büros) oder manuell durch die Eingabe eines Befehls in Ihrer Buchung (Non-IATA-Büro). Die Datenlieferung der touristischen Daten erfolgt automatisch bei Abschluss der Buchung in der TOMA-Maske. Um den Weitertransport der touristischen Daten an Umbrella sicher zu stellen ist die Installation eines „File Forwarders“ notwendig. Dieses kleine Programm sendet gelieferte touristische Daten automatisch an Umbrella um diese in Umbrella.net zu importieren.

##### Wie bestelle ich die IP Online Datenlieferung ?

Die IP Online Datenlieferung ist ein Produkt von Amadeus und muss daher direkt bei Amadeus bestellt werden.

Sie können entscheiden, ob Sie Flug UND Touristik Daten, nur Flugdaten oder nur Touristik Daten erhalten möchten. Bitte teilen Sie uns dies ebenfalls in Ihrer Bestellung mit. Die Datenlieferung wird lokal auf einen Terminal eingerichtet. Bitte nennen Sie uns bei der Bestellung die Terminalnummer auf welcher die Datenlieferung generiert werden soll.

Ihre Bestellung senden Sie bitte schriftlich an unser Vertriebs Team (e-mail: [vertrieb@amadeus.at](mailto:vertrieb@amadeus.at)) . Die Generierung dauert cirka zwei Wochen.

Wieviel kostet die IP Online Datenlieferung ?

Die monatlichen Hosting Gebühren von 69 € sind bei Nutzung von Umbrella.net gemeinsam mit Amadeus inclusive. Jeder gelieferte Datensatz kostet 0,10 € und wird monatlich abgerechnet (derzeit keine Verrechnung der Datensätze). Die Kosten bei anderen Reservierungssystemen sind beim jeweiligen Systemlieferanten zu erfragen.

**3.2a Sie nutzen bereits die Amadeus IP Online Datenlieferung**

In diesem Fall bitten wir Sie um folgende Betriebsstellendaten:

	Filiale 1	Filiale 2	Filiale 3	Filiale 4	Filiale 4
Kundennummer					
Office ID					
Agentur/BST					

Benutzerdaten Amadeus

	Benutzer 1	Benutzer 2	Benutzer 3	Benutzer 4	Benutzer 5
Sign In					
Expedientencode					

Bei mehr als 5 Benutzern macht es Sinn, uns diese in Form eines separaten Excel Files zu übermitteln.

**3.2b Sie nutzen bereits die Datenlieferung von Galileo und/oder CETS**

Betriebsstellendaten

	Filiale 1	Filiale 2	Filiale 3	Filiale 4	Filiale 4
Galileo ID					
CETS ID					

Benutzerdaten

	Benutzer 1	Benutzer 2	Benutzer 3	Benutzer 4	Benutzer 5
Galileo User ID					
CETS User ID					

Bei mehr als 5 Benutzern macht es Sinn, uns diese in Form eines separaten Excel Files zu übermitteln.

## 4. Standardeinstellungen Filiale

Die untenstehenden Einstellungen können pro Filiale festgelegt werden. Sollten Sie für die einzelnen Filialen unterschiedliche Wünsche haben, füllen Sie bitte für Punkt 5 pro Filiale einen Fragebogen aus. Andernfalls gehen wir davon aus, dass für alle Filialen dieselben Einstellungen gelten.

### 4.1 Standardeinstellungen für Neukunden

Einstellungen für...	Ihre Angaben	Bemerkungen
Kreditlimite	Betrag:	Falls nichts anderes angegeben: 1.000.000.000 EUR
Zahlungskonditionen	<u>Anzahlung:</u> Betrag: ____ oder Prozente: ____ Zeitpunkt: ____ Tage nach Rechnung  <u>Restzahlung:</u> Zeitpunkt ____ Tage vor Abreise Zeitpunkt ____ Tage nach Rechnung	<u>Beispiel:</u> Anzahlung 500 € bis 10 Tage nach Rechnung Restzahlung 30 Tage vor Abreise
Zahlungsform	Bar <input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Kreditkarte <input type="checkbox"/>	Die Zahlungsform ist relevant für Rechnung und Quittung.
Sprache	de <input type="checkbox"/> fr <input type="checkbox"/> en <input type="checkbox"/>	Wird auf die Dokumente übernommen.
Rechnungswährung	EUR <input type="checkbox"/> CHF <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> GBP <input type="checkbox"/>	Nur relevant bei aktiviertem Modul Fremdwährung

Hinweis: Die Standardeinstellungen können auf Kunde/Auftrag/Rechnung jederzeit übersteuert werden !

### 4.2 Standardeinstellung für neue Aufträge

Einstellung für ...	Ihre Angaben	Bemerkungen
Gebühr	Name: Betrag:	Beispiel: Name: Buchungsgebühr Flug Betrag: 30 €
Rechnungslayout	Lang <input type="checkbox"/> Kurz <input type="checkbox"/>	Die Kurzrechnung enthält nur die wichtigsten Angaben.
Preisgruppierung	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Nur relevant für CETS User. Auf der Rechnung werden mit dieser Aktivierung bei einem Import alle Preise am Ende gesammelt angeführt. Ansonsten werden die Preisdetails jeweils nach der zugehörigen Leistung angeführt.

Hinweis: Die Standardeinstellungen können auf Kunde/Auftrag/Rechnung jederzeit übersteuert werden !

### 4.3 Generelles Seitenlayout

Bitte senden Sie uns für die Einstellung des Seitenlayouts aktuelle Musterdokumente (Rechnung bzw. Bestätigung, Reiseprogramm, evtl. weitere...).

Anhand dieser Dokumente werden wir für Sie die Seitenlayout Einstellungen in Umbrella.net vornehmen. Selbstverständlich können Sie das Seitenlayout später jederzeit selbst bearbeiten.

Seitenränder	<input type="checkbox"/>	Ich habe Ihre Aufforderung zur Kenntnis genommen und werde Ihnen die Musterdokumente zustellen.
Schriftart	Arial <input type="checkbox"/> Courier <input type="checkbox"/> Futura <input type="checkbox"/> Times <input type="checkbox"/> Verdana <input type="checkbox"/>	
Schriftgröße	8pt <input type="checkbox"/> 9pt <input type="checkbox"/> 10pt <input type="checkbox"/> 11pt <input type="checkbox"/> 12pt <input type="checkbox"/> (Unsere Empfehlung: 10pt)	

### 4.4 Dokumentenabschnitte / Dokumentenelemente

Alle Dokumente werden in Umbrella.net als PDF ausgegeben. Die einzelnen Abschnitte eines Dokuments werden „Dokumentelemente“ genannt. Diese Dokumentelemente werden nur auf der ersten Dokumentenseite angezeigt. Sie können unterschiedliche Inhalte definieren und beliebig platzieren. Es gilt 1 Einstellung für alle Dokumenttypen.

Folgende Elemente sind in Umbrella.net enthalten und können entsprechend verwendet (oder auch zweckentfremdet) werden:

Element	Inhalt	Anzeigen auf Dokument..	Evtl. Platzierung *
Absender	oder <input type="checkbox"/> Adresse aus Punkt 3.2 (Filialen) übernehmen	<input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Reiseprogramm <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Standardbriefe (Modul MPD)  <input type="checkbox"/> nur bei E-Mail Versand	von oben ___ cm von links ___ cm  = Abstände vom oberen/linken Seitenrand
Empfänger	= Adressfeld des ausgewählten Kunden	<input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Reiseprogramm <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Standardbriefe (Modul MPD)	von oben ___ cm von links ___ cm  = Abstände vom oberen/linken Seitenrand
Bankdaten	<u>Beispiel:</u> Bank Austria, Kto.no.: 123456 IBAN: CH08 9878 8888 999 BIC: 123456	<input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Reiseprogramm <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Standardbriefe (Modul MPD)  <input type="checkbox"/> nur bei E-Mail Versand	von oben ___ cm von links ___ cm  = Abstände vom oberen/linken Seitenrand
Kontaktdaten **	<u>Beispiel:</u> Unsere Referenz: [username]	<input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Reiseprogramm <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Standardbriefe (Modul MPD)  <input type="checkbox"/> nur bei E-Mail Versand	von oben ___ cm von links ___ cm  = Abstände vom oberen/linken Seitenrand

	E-Mail/Telefon: [userphone] / [usermail]		
Logo	Bitte senden Sie uns das gewünschte Logo im jpg Format (max. Dateigrösse: 390 KB) zu.  Gewünschte Grösse auf den Dokumenten:  Höhe ___ cm „oder“ (Seitenverhältnis!) Breite ___ cm	<input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Reiseprogramm <input type="checkbox"/> Quittung <input type="checkbox"/> Standardbriefe (Modul MPD)  <input type="checkbox"/> nur bei E-Mail Versand	von oben ___ cm von links ___ cm  = Abstände vom oberen/linken Seitenrand

- \* Für die Platzierung der Dokumentelemente halten wir uns an die von Ihnen gelieferten Musterdokumente aus Punkt 5.3. Sollten Ihre Wünsche für die Dokumente von Umbrella.net davon abweichen, dann teilen Sie uns die entsprechende Platzierung mit.
- \*\* Umbrella.net stellt Ihnen dafür 3 verschiedene Platzhalter zur Verfügung, die auf die Benutzereinstellungen zurückgreifen.

Verfügbare Formatierungen:

- Fett
- Unterstrichen
- Kursiv

Die Texte sind standardmässig linksbündig angeordnet – andere Textausrichtungen sind zur Zeit nicht möglich.

## 5. Standardeinstellungen Mandant

Die untenstehenden Einstellungen können pro Mandant festgelegt werden. Dabei wird unterschieden zwischen Kopf- und Fußzeilen (erscheinen auf jedem Dokument) und Textbausteinen (Verwendung nach Bedarf).

Auch hier stehen Ihnen wieder diverse Platzhalter zur Verfügung (siehe anschliessende Auflistung), die Sie beliebig für Ihre Texte verwenden können und die dann bei der Verwendung in einem Dokument automatisch mit den entsprechenden Inhalten ausgefüllt werden. Wichtig dabei: Platzhalter machen nur Sinn, wenn die dafür vorgesehene Quelle auch ausgefüllt ist. Dies ist nicht immer automatisch der Fall. Wählen Sie beispielsweise den Platzhalter [salutation], dann ist es wichtig, die Anrede im Kundenprofil auszufüllen. Hingegen ist beispielsweise die Auftragsnummer [ordernr] immer vorhanden.

### 5.1 Dokumenteinstellungen / Standardtexte

Bei den Standardtexten handelt es sich um Kopf- und Fußzeilen für die einzelnen Dokumenttypen. Das sind jene Texte, die standardmässig „immer“ auf das entsprechende Dokument übernommen werden. Ist das Dokument einmal erstellt worden, dann steht individuellen Anpassungen natürlich nichts im Wege.

Bei der Aufschaltung erfassen wir die Texte vorerst nur in der unter 5.1 gewählten Standardsprache. Sie selbst können diese Standardtexte nach Erhalt der Zugangsdaten gerne verändern und/oder mit weiteren Sprachen (EN /FR) ergänzen.

Verfügbare Platzhalter:

Code	Erklärung
[ordernr]	Nummer des aktuellen Auftrags
[ordertitle]	Titel des aktuellen Auftrags

[orderdestination]	Reiseziel des aktuellen Auftrags
[orderdeparture]	Abreisedatum des aktuellen Auftrags
[orderreturn]	Rückreisedatum des aktuellen Auftrags
[username]	Vollständiger Name des Auftragsverantwortlichen, wenn vorhanden. Ansonsten vollständiger Name des aktuellen Benutzers
[branchname]	Name der zuständigen Filiale, wenn vorhanden. Ansonsten Name der Filiale des aktuellen Benutzers.
[salutation]	Anrede des Auftragsinhabers

Verfügbare Formatierungen:

- Fett
- Unterstrichen
- Kursiv

Die Texte sind standardmäßig linksbündig angeordnet – andere Textausrichtungen sind zur Zeit nicht möglich !

## 5.1a Rechnung

Die Rechnung ist das Hauptdokument in Umbrella.net Ihr Zugrunde liegt der Dokumenteneditor „Rechnung“ in Umbrella.net. Unabhängig davon, ob Sie unter Punkt 5.2 (Layout) kurz oder lang wählen, werden Kopf- und Fußzeile automatisch übernommen. Standardmäßig auf der Rechnung angezeigt werden zudem der Dokumenttyp „Rechnung/Reisebestätigung“ (oberhalb der Kopfzeile) sowie der Auftragstitel und die Teilnehmer (unterhalb der Kopfzeile).

Natürlich können Kopf- und Fußzeile jederzeit im Dokument bearbeitet oder mit Textbausteinen ergänzt werden.

Kopfzeile Rechnung:

Beispiel:	
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im PDF-Dokument ...
[salutation] Wir freuen uns Ihnen folgende Leistungen bestätigen zu dürfen:	<p><b>Rechnung/Bestätigung Nr. 11-002</b></p> <p>Guten Tag Herr Mustermann</p> <p>Wir freuen uns Ihnen folgende Leistungen bestätigen zu dürfen:</p> <p><b>Reise Gran Canaria</b></p> <p><b>Teilnehmer</b>    Herr Max Mustermann                           Frau Maria Mustermann</p>
Ihre gewünschte Kopfzeile Rechnung ...	

--

Fußzeile Rechnung

Beispiel:																															
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im PDF-Dokument ...																														
Preis- und Programmänderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten. Für die durch unsere Vermittlung gebuchten Pauschalarrangements oder Einzelleistungen sind die Allgemeinen Reisebedingungen in letztgültiger Fassung und eventuelle zusätzliche Vertragsbedingungen der einzelnen Reiseveranstalter sowie Leistungsträger massgebend.  Ihre Reiseunterlagen sind nach Erhalt der Restzahlung ca. 7 - 10 Tage vor Abreise bei uns im Büro abzuholen.  Falls Sie bei uns keine Storno- und Reiseabbruchkostenversicherung abgeschlossen haben, sind Sie für die Spesen einer Stornierung oder für allfällige andere Kosten (z.B. bei Umbuchung Ihrer Reise) selbst verantwortlich. Die Impfungen Diphtherie und Tetanus werden für alle Reisenden empfohlen. Für weitere Fragen betreffend Impfungen empfehlen wir Ihnen, Ihren Hausarzt oder das Tropeninstitut zu kontaktieren.  Wir wünschen eine schöne Reise !  mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="border-top: 1px solid black;"><b>Total</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>EUR</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Anzahlung nach Erhalt der Rechnung</td> <td style="text-align: right;">EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Restzahlung bis 17.11.2010</td> <td style="text-align: right;">EUR</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">MwSt</td> <td style="border-top: 1px solid black;">no VAT</td> <td style="border-top: 1px solid black;">0.0%</td> <td style="border-top: 1px solid black;">468,00</td> <td style="border-top: 1px solid black;">0,00</td> <td style="border-top: 1px solid black;">EUR</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Gesamt MwSt</td> <td style="text-align: right;">EUR</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Preis- und Programmänderungen bleiben ausdrücklich vorbehalten. Für die durch unsere Vermittlung gebuchten Pauschalarrangements oder Einzelleistungen sind die Allgemeinen Reisebedingungen in letztgültiger Fassung und eventuelle zusätzliche Vertragsbedingungen der einzelnen Reiseveranstalter sowie Leistungsträger massgebend.</p> <p>Ihre Reiseunterlagen sind nach Erhalt der Restzahlung ca. 7 - 10 Tage vor Abreise bei uns im Büro abzuholen.</p> <p>Falls Sie bei uns keine Storno- und Reiseabbruchkostenversicherung abgeschlossen haben, sind Sie für die Spesen einer Stornierung oder für allfällige andere Kosten (z.B. bei Umbuchung Ihrer Reise) selbst verantwortlich. Die Impfungen Diphtherie und Tetanus werden für alle Reisenden empfohlen. Für weitere Fragen betreffend Impfungen empfehlen wir Ihnen, Ihren Hausarzt oder das Tropeninstitut zu kontaktieren.</p> <p>Wir wünschen eine schöne Reise !</p> <p>mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein</p> </div>	<b>Total</b>					<b>EUR</b>	Anzahlung nach Erhalt der Rechnung					EUR	Restzahlung bis 17.11.2010					EUR	MwSt	no VAT	0.0%	468,00	0,00	EUR	Gesamt MwSt					EUR
<b>Total</b>					<b>EUR</b>																										
Anzahlung nach Erhalt der Rechnung					EUR																										
Restzahlung bis 17.11.2010					EUR																										
MwSt	no VAT	0.0%	468,00	0,00	EUR																										
Gesamt MwSt					EUR																										
Ihre gewünschte Fußzeile Rechnung ...																															

--

## 5.1b Reiseprogramm

Im Reiseprogramm werden alle Leistungen des Auftrags (d.h. aller Rechnungen) zusammengezogen und chronologisch angeführt. Für die spätere Darstellung in PDF sind kleine Anpassungen im extra dafür vorgesehenen Reiseprogramm-Editor möglich. Bei Bedarf kann das Reiseprogramm von Umbrella.net aber auch an Word übermittelt und dort beliebig nachbearbeitet werden. Voraussetzung dafür ist min. Windows Office 2003. Auch hier werden standardmäßig Kopf- und Fußzeile übernommen. Im Gegensatz zur Rechnung müssen jedoch, falls gewünscht, Dokumenttitel (z.B. Reiseprogramm), Auftragstitel oder weitere gewünschte Floskeln in die Kopfzeile integriert werden.

### Kopfzeile Reiseprogramm

Beispiel:					
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im PDF-Dokument ...				
<b>Reiseprogramm</b>  [salutation]  Anschliessend finden Sie das detaillierte Reiseprogramm für Ihre bevorstehende Reise nach <b>[ordertitle]:</b>	<b>Reiseprogramm - Reise Gran Canaria</b>  Guten Tag Herr Mustermann  Anschliessend finden Sie das detaillierte Reiseprogramm für Ihre bevorstehende Reise nach Canaria:  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Teilnehmer</b></td> <td>Herr Max Mustermann</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Frau Maria Mustermann</td> </tr> </table>	<b>Teilnehmer</b>	Herr Max Mustermann		Frau Maria Mustermann
<b>Teilnehmer</b>	Herr Max Mustermann				
	Frau Maria Mustermann				
Ihre gewünschte Kopfzeile Reiseprogramm ...					

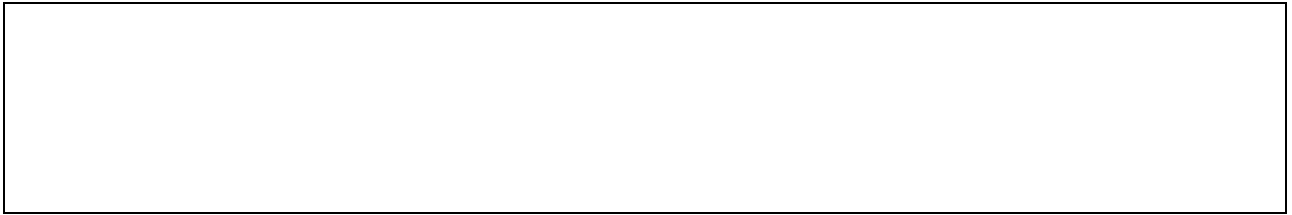
Fußzeile Reiseprogramm

Beispiel:													
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im PDF-Dokument ...												
Wir wünschen eine schöne Reise !  Mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">04.12.2010</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">17:30</td> <td style="width: 40%;"><b>Flug Austrian Airlines</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">19:30</td> <td>Abreise Malta</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ankunft Wien</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Wir wünschen eine schöne Reise ! mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein</p> </div>		04.12.2010	17:30	<b>Flug Austrian Airlines</b>			19:30	Abreise Malta				Ankunft Wien
	04.12.2010	17:30	<b>Flug Austrian Airlines</b>										
		19:30	Abreise Malta										
			Ankunft Wien										
Ihre gewünschte Fußzeile Reisebestätigung ...													

### 5.1c Anmeldeformular

Der Anmeldeschein ist im Grunde genommen einfach ein Abbild der Rechnung, ergänzt mit der Möglichkeit, am Ende des Dokuments zu unterschreiben. Auch für den Anmeldeschein können wiederum separate Kopf- und Fußzeilen angedruckt werden. Beispielsweise könnten Sie in die Fußzeile Ihre gesamten AGBs integrieren. Einen separaten Editor, wie dies bei den Dokumenten Reiseprogramm und Rechnung der Fall ist, gibt es nicht. Wie bei dem Reiseprogramm müssen auch hier, falls gewünscht, Dokumenttitel (z.B. Anmeldeformular), Auftrags-titel oder weitere gewünschte Floskeln in die Kopfzeile integriert werden.

Beispiel:	
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im PDF-Dokument ...
<p>[salutation]</p> <p>Wir freuen uns Ihnen folgende Leistungen bestätigen zu dürfen:</p>	<p><b>Reiseanmeldung</b></p> <p>Guten Tag Herr Mustermann</p> <p>Folgende Leistungen haben wir für Sie optioniert. Wenn Sie diese Vorreservierung bestätigen möchten, bitten wir Sie das Anmeldeformular innerhalb von 2 Werktagen unterschrieben zu retournieren.</p> <p>Reise Gran Canaria</p> <p><b>Teilnehmer</b>    Herr Max Mustermann                              Frau Maria Mustermann</p>
Ihre gewünschte Kopfzeile Reiseanmeldung ...	





### 5.1d MPD (Multi Purpose Document)

Für MPD ist das Modul Standardbriefe/MPD und damit verbunden mind. Windows Office 2003 erforderlich. Wie das Anmeldeformular ist auch das MPD-Dokument ein Abbild der Rechnung. Anders als alle bisherigen Dokumente wird jedoch für MPD nie ein PDF Dokument erstellt. MPD eignet sich beispielsweise hervorragend für die Ausarbeitung von Angeboten. Ein separater Editor, wie dies bei den Dokumenten Reiseprogramm und Rechnung der Fall ist, gibt es auch hier nicht. Die eingestellten Kopf- und Fußzeilen werden zusammen mit den Rechnungsdaten direkt an Word übergeben und dort nachbearbeitet. Auch hier wieder müssen, falls gewünscht, Dokumenttitel (z.B. Angebot), Auftrags- oder weitere gewünschte Floskeln in die Kopfzeile integriert werden.

#### Kopfzeile MPD

Beispiel:	
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im Word Dokument ...
Angebot für Ihre Reise nach [orderdestination]  [salutation]  Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne bieten wir Ihnen folgende Leistungen an:	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">         Angebot für Ihre Reise nach Gran Canaria           Guten Tag Herr Mustermann           Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne bieten wir Ihnen folgende Leistungen an:       </div> Teilnehmer:                    Herr Max Mustermann Frau Maria Mustermann
Ihre gewünschte Kopfzeile MPD ...	



Fußzeile MPD

Beispiel:																
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im Word Dokument ...															
<p>Verfügbarkeiten und Preise sind bis zum Buchungstag mit Vorbehalt. Wenn Sie an einer Buchung der Reise interessiert sind, stehen wir gerne zur Verfügung. Natürlich können Sie uns auch bei Fragen oder Unklarheiten gerne kontaktieren.</p> <p>mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein [username]</p>	<table border="1"> <tr> <td>MwSt</td> <td>no VAT</td> <td>0.0%</td> <td>687,38</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Gesamt MwSt</td> <td>EUR</td> <td>0,00</td> </tr> </table> <p>Verfügbarkeiten und Preise sind bis zum Buchungstag mit Vorbehalt. Wenn Sie an einer Buchung der Reise interessiert sind, stehen wir gerne zur Verfügung. Natürlich können Sie uns auch bei Fragen oder Unklarheiten gerne kontaktieren.</p> <p>mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein Demo User</p>	MwSt	no VAT	0.0%	687,38	0,00			Gesamt MwSt						EUR	0,00
MwSt	no VAT	0.0%	687,38	0,00												
Gesamt MwSt						EUR	0,00									
Ihre gewünschte Fußzeile MPD ...																

## 5.1e Standardbriefe

Für die Standardbriefe ist das Modul Standardbriefe/MPD und damit verbunden min. Windows Office 2003 erforderlich. Das Dokument „Standardbrief“ unterscheidet sich stark von den übrigen Dokumenten, d.h. es enthält keine leistungsrelevanten Daten im üblichen Sinne. Mit Hilfe von speziell dafür vorgesehenen Textbausteinen (siehe Punkt 6.2) können aus Umbrella.net Briefe an Word übergeben werden. So z.B. Welcome Home oder für den Prospektversand. Der Vorteil: die Dokumenteinstellungen (Dokumentelemente, Kopf- und Fußzeile) werden automatisch übertragen, sodass keine „Word Vorlagen“ und mühsames Abtippen von Adressen etc. mehr notwendig sind.

### Kopfzeile Standardbriefe

Eine Kopfzeile, wie sie bei den anderen Dokumenten vorhanden ist, gibt es beim Standardbrief nicht. Definiert werden die Kopfzeile sowie auch der Briefinhalt mit Hilfe eines in Umbrella.net integrierten Assistenten.

### Grußzeile Standardbriefe

Die bisherige Fußzeile gibt es bei den Standardbriefen ebenfalls nicht. Als automatischer Standardtext wird einzig die sogenannte Grußzeile an Word übergeben.

Beispiel:	
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im Word Dokument ...
Mit freundlichen Grüßen, [branchname] [username]	Wir wünschen Ihnen einen guten Wiedereinstieg in den Alltag und würden uns freuen, wenn Sie uns auch bei Ihrer nächsten Reiseplanung Ihr Vertrauen schenken !  mit freundlichen Grüßen, Ihr Reisebüro Sonnenschein Demo User
Ihre gewünschte Grußzeile Standardbriefe ...	

--

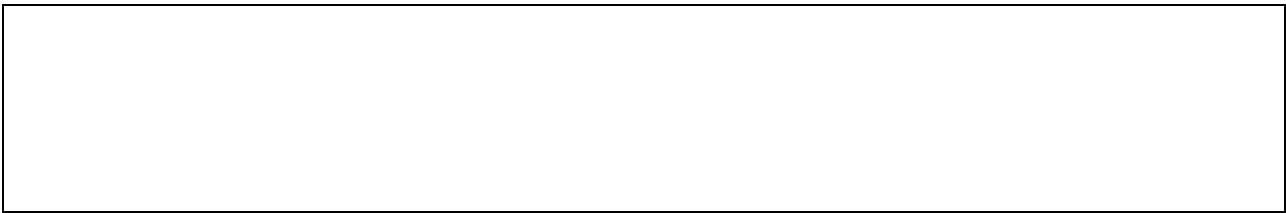
## 5.1f E-Mail

Auch das Dokument „E-Mail“ unterscheidet sich stark von den übrigen Dokumenten, d.h. leistungsrelevante Daten sind nur in Form von Attachments enthalten. Ähnlich wie beim Standardbrief dienen auch hier vorbereitete Textbausteine (siehe Punkt 6.2) als Vorlage für das E-Mail. Ein in Umbrella.net integrierter E-Mail Assistent führt Sie zum Ziel.

### Grußzeile E-Mail

Als automatischer Standardtext wird auch hier wieder einzig die sogenannte Grußzeile übernommen.

Beispiel:	
Einstellung in Umbrella.net ...	Darstellung im Word Dokument ...
<p>Mit freundlichen Grüßen,</p> <p>[branchname] [username]</p> <p><b>[branchname]</b> Dresdnerstrasse 91 1200 Wien Tel: +43 050 88 90-0 Fax: +43 050 88 90-9 <a href="mailto:Info@amadeus.at">Info@amadeus.at</a> <a href="http://www.amadeus.at">www.amadeus.at</a></p>	
Ihre gewünschte Grußzeile E-Mail ...	



## 5.2 Textbausteine

In Umbrella.net wird zwischen 3 Arten von Textbausteinen unterschieden:

- |    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Textbausteine allgemein      | Dienen der individuellen Verwendung innerhalb von Rechnung/Reiseprogramm      |
| 2. | Textbausteine E-Mail         | Dienen als Vorlage für E-Mails, die direkt aus Umbrella.net versendet werden. |
| 3. | Textbausteine Standardbriefe | Dienen als Vorlage für Standardbriefe, die an Word übergeben werden.          |

Vorschläge von Textbausteinen aller 3 Arten sind im Lieferumfang von Umbrella.net enthalten. Falls gewünscht stellen wir für Sie bereits weitere Textbausteine online (in der unter 5.1 gewählten Standardsprache).

Sie selbst können diese Textbausteine nach Erhalt der Zugangsdaten gerne verändern und/oder mit weiteren Sprachen ergänzen.

Diesen Textbaustein bitte bei der Aufschaltung zusätzlich anlegen ...	Verfügbar für			
	RG	RP	EM	SB

RG = Rechnung | RP = Reiseprogramm | EM = E-Mail | SB = Standardbriefe (Zusatzmodul)