



Tipps & Tricks
(März 2024)

Hätten Sie's gewusst?
Tipps und Tricks zum MÖBELPILOT

Guten Tag,

in unseren heutigen Tipps & Tricks zeigen wir Ihnen, wie Sie

1. einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin in **MÖBELPILOT** anlegen können
2. dessen Berechtigungen kopieren können
3. Wie Sie einen neuen Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin deaktivieren können

1. Erfassen eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin

Geben Sie im Feld **Bedienerkennung** das Mitarbeiter-Kürzel Ihres Mitarbeiters/Ihrer Mitarbeiterin ein:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender

Systemzugang | **Anschrift** | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Bedienerkennung

Name

Unterschriftszusatz

Unser Zeichen

Passwort

Sprache

Bilddatei

Mitarbeiterkategorie

AB - Andrea Buhl

ADMIN - admin

Geben Sie anschließend im Feld **Name** den Namen Ihres Mitarbeiters/Ihrer Mitarbeiterin ein:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s) 🔍

Systemzugang | **Anschrift** | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Bedienerkennung UF

Name	Ulli Flottmann	Sprache	
Unterschriftszusatz		Bilddatei	
Unser Zeichen		Mitarbeiterkategorie	
Passwort			
Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen		Nicht ausgewählt AB - Andrea Buhl ADMIN - admin	

Klicken Sie im Auswahlfeld **Sprache** auf den Listeneintrag **DE – deutsch**:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s) 🔍

Systemzugang | **Anschrift** | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Bedienerkennung UF

Name	Ulli Flottmann	Sprache	DE - deutsch
Unterschriftszusatz		Bilddatei	
Unser Zeichen		Mitarbeiterkategorie	
Passwort			
Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen		Nicht ausgewählt AB - Andrea Buhl ADMIN - admin	

Geben Sie nun im Feld **Passwort** ein **temporäres Passwort** ein (Bsp. UK123).

Achtung: Dieses Passwort sollte von Ihrem Mitarbeiter/Ihrer Mitarbeiterin nach der ersten Anmeldung im Programm Ändern eigenes Passwort neu festgelegt werden:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender

Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung UF

Name Ulli Flottmann Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz

Bilddatei

Unser Zeichen

Passwort

Mitarbeiterkategorie

Nicht ausgewählt

AB - Andrea Buhl

ADMIN - admin

Im unteren Bereich des Formulars **Mitarbeiter-Stammdaten** werden weitere Vorgaben für den erfassten Mitarbeiter/die erfasste Mitarbeiterin hinterlegt.

Klicken Sie im Auswahlfeld **Aktuelle Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen** und klicken Sie auf den Listeneintrag **Möbel Ambiente**:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s)

Systemzugang | Anschrift | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Bedienerkennung UF

Aktueller Mandant: 0 - Ambiente Einrichtung | **Aktuelle Filiale**: 2 - Möbel Ambiente

Berechtigte Mandanten: *Gespeicherte Auswahl* (0 - Ambiente Einrichtung) | *Nicht ausgewählt* (0 - Lager Ambiente, 1 - Küchen Ambiente)

Aktuelle Abteilung: Übersetzer

Mitarbeitergruppe: zusätzlich erlaubte Mitarbeitergruppen

Startformular: Menü-Art

Verwalten Sie mit **MÖBELPILOT** mehrere Mandanten, achten Sie in diesem Teil des Formulars bitte darauf, dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin den richtigen Mandanten zuzuordnen.

Über das Feld **Berechtigte Filiale** steuern Sie, in welcher Filiale ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin Umsätze tätigen kann. Diese Vorgabe prüft auch, ob der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin filialübergreifende Warenverlagerungen durchführen darf. Wenn Sie hier keine Vorgaben definieren, gilt die Berechtigung für alle Filialen.

Tragen Sie im Feld **E-Mail Anschrift** die Mailadresse Ihres Mitarbeiters/Ihrer Mitarbeiterin ein:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s)

Systemzugang | **Anschrift** | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Bedienerkennung UF

Aktueller Mandant: 0 - Ambiente Einrichtung | Aktuelle Filiale: 3 - Boutique Ambiente

Berechtigte Mandanten: *Gespeicherte Auswahl* 0 - Ambiente Einrichtung | *Nicht ausgewählt* | *Nicht ausgewählt* 0 - Lager Ambiente, 1 - Küchen Ambiente

Aktuelle Abteilung: | Übersetzer

Mitarbeitergruppe: | zusätzlich erlaubte Mitarbeitergruppen

Startformular: | Menü-Art

E-Mail Anschrift: uk@studioambiente.de | E-Mail Kontenname: | E-Mail Kennwort:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschrift** und wählen Sie im Auswahlfeld **Anrede** den entsprechenden Parameter aus:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s) 🔍

Systemzugang **Anschrift** Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung UF

>

Anrede 1 - Herr

Familiennam
Vorname
Adresszusatz
Straße
Land
Postleitzahl

Ortsbezeichnung

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, die Privatanschrift sowie die privaten Kontaktdaten Ihres Mitarbeiters/Ihrer Mitarbeiterin einzupflegen. Diese Informationen sind nicht zwingend erforderlich, können im Tagesgeschäft aber hilfreich sein.

Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s)

Systemzugang **Anschrift** Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung UF

Anrede 1 - Herr

Familienname

Vorname

Adresszusatz

Straße

Land

Postleitzahl Ortsbezeichnung

Möchten Sie noch weitere Parameter zu Ihrem Mitarbeiter/Ihrer Mitarbeiterin erfassen, klicken Sie im Formular **Erweitere Mitarbeiterparameter** auf das Eingabefeld **Bedienerkennung** und wählen Sie dort den Namen Ihres Mitarbeiters/Ihrer Mitarbeiterin aus:

Erweiterte Mitarbeiterparameter Anwender Suchen (Alt+s)

Bedienerkennung IH - Ivo Heintjes

Tätigkeit **Nicht ausgewählt**

1 - Verkäufer

2 - Einkäufer

In diesem Formular können Sie im Auswahlfeld **Tätigkeit** außerdem festlegen, für welchen Tätigkeitsbereich Ihr Mitarbeiter/Ihre Mitarbeiterin zuständig ist. Wählen Sie beispielsweise den Listeneintrag **1- Verkäufer**:

The screenshot shows the 'Erweiterte Mitarbeiterparameter' form for user 'IH - Ivo Heintjes'. The 'Tätigkeit' dropdown menu is open, showing the following options: 'Nicht ausgewählt', '1 - Verkäufer' (highlighted in blue), and '2 - Einkäufer'. The 'Tätigkeit' field is highlighted with a red border. Other fields visible include 'Bedienerkennung', 'Verkäufersnummer', and 'Kommentar'.

Klicken Sie im Auswahlfeld **Gilt bei Erfassung** als auf den Listeneintrag **10 – Verkäufer**.

Achtung: Die hier hinterlegte Vorgabe (Mehrfachnennung möglich) nimmt Einfluss auf die Auswahlfelder in vielen Formularen.

Beispiel: Ein als *Auslieferer* gekennzeichnete Mitarbeiter wird bei der KV-Erfassung **nicht** als möglicher Verkäufer zur Auswahl stehen.

The screenshot shows the 'Erweiterte Mitarbeiterparameter' form for user 'IH - Ivo Heintjes'. The 'Gilt bei Erfassung als' dropdown menu is open, showing the following options: 'Nicht ausgewählt', '10 - Verkäufer' (highlighted in blue), and '11 - Auslieferer'. The 'Gilt bei Erfassung als' field is highlighted with a red border. Other fields visible include 'Bedienerkennung', 'Verkäufersnummer', 'Kommentar', 'Fix % Provision für Auslieferer', and 'WG-Bezogene Provinzstaffel für Auslieferer'.

In den erweiterten Mitarbeiterparametern können Sie außerdem einstellen, ob ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin Zugriff auf Wiedervorlagen einer anderen Person erhalten soll. Klicken Sie im Auswahlfeld **Zugriff auf Wiedervorlagen von** auf das entsprechende Kürzel des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin und klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben:

Erweiterte Mitarbeiterparameter Anwender Suchen (Alt+s) 🔍

Bedienerkennung IH - Ivo Heintjes

Tätigkeit

Verkäufersnummer

Kommentar

Gilt bei Erfassung als

Fix % Provision für Auslieferer

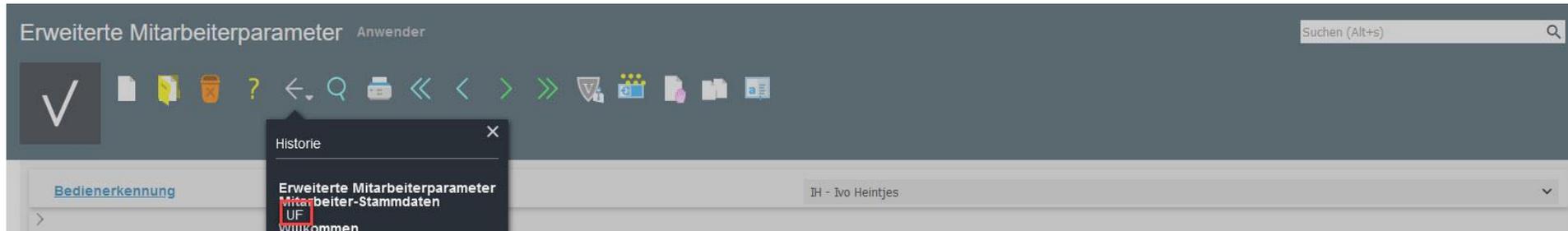
WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

Zugriff zu Wiedervorlagen von

- ↑ AB - Andrea Buhl
- ← **ADMIN - admin**
- AG - Achim Grundmann
- AK - Angelika Kaufmann
- ↓ AR - Adaline Richter
- ↓ AS - Anton Schuhmacher

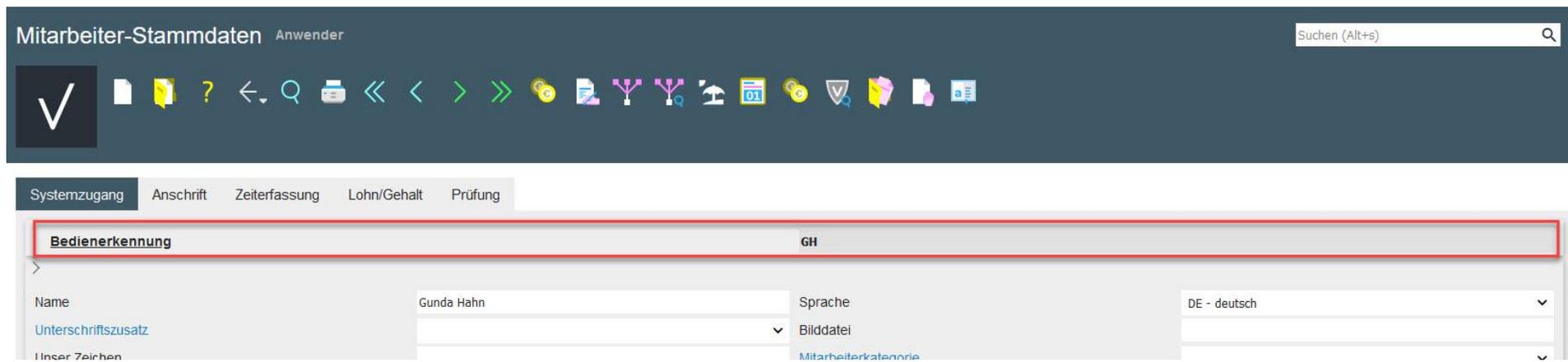
In Auswahlfelder deaktivieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum letzten Datensatz** und wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter/die entsprechende Mitarbeiterin aus:



2. Berechtigungen übertragen

Geben Sie im Formular **Mitarbeiter-Stammdaten** im Feld **Bedienerkennung** die Bedienerkennung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ein, auf die die Berechtigungen übertragen werden sollen oder suchen Sie deren Bedienerkennung mit Hilfe der Suchfunktion:



Drücken Sie die Taste



Wählen Sie im Auswahlfeld **Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen** den Listeneintrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, deren Berechtigungen kopiert werden sollen und speichern Sie Ihre Angaben:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender

Suchen (Alt+s)

Systemzugang | Anschritt | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Bedienerkennung GH

Name: Gunda Hahn | Sprache: DE - deutsch

Unterschriftszusatz: | Bilddatei: |

Unser Zeichen: | Mitarbeiterkategorie: |

Passwort: |

Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen

- HEU - Anwender
- HN - Heike Neumann
- IH - Ivo Heintjes**
- TH - Tom Klaffner

3. Mitarbeiter/in deaktivieren

Wählen Sie im Formular **Erweiterte Mitarbeiterparameter** über das Auswahlfeld **Bedienerkennung** den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, die deaktiviert werden soll, setzen Sie den Haken bei **In Auswahlfelder deaktivieren** und speichern Sie Ihre Angaben:

Erweiterte Mitarbeiterparameter Anwender Suchen (Alt+s) 🔍



Bedienerkennung GH - Gunda Hahn

Tätigkeit **Nicht ausgewählt**

Verkäufersnummer 1 - Verkäufer

Kommentar 2 - Einkäufer

Glitt bei Erfassung als 343

Fix % Provision für Auslieferer **Gespeicherte Auswahl**

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer 10 - Verkäufer

Nicht ausgewählt

Verkäufer-Kennzeichen in FiBu Verkäufer-Kennzeichen in FiBu

In Auswahlfelder deaktivieren

Eine ausführlichere Beschreibung zur Mitarbeiteranlage finden Sie in unserer dazugehörigen [Dokumentation](#).

Wir hoffen, dass Sie diese Tipps wieder zeitsparend voranbringen.

Ihr **MÖBELPILOT**-Team