



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 Suchen (Alt+s) 🔍

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

**Bedienerkennung**

Name	<input type="text"/>	Sprache	<input type="text" value=""/>
<a href="#">Unterschriftszusatz</a>	<input type="text" value=""/>	Bilddatei	<input type="text" value=""/>
Unser Zeichen	<input type="text"/>	<a href="#">Mitarbeiterkategorie</a>	<input type="text" value=""/>
Passwort	<input type="text"/>		
<a href="#">Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen</a>			

**Nicht ausgewählt**  
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			
<a href="#">Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen</a>		<b>Nicht ausgewählt</b> 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			
<a href="#">Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen</a>		<b>Nicht ausgewählt</b> 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

Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen

**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*

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* | Berechtigte Filialen: *Nicht ausgewählt* 0 - Lager Ambiente, 1 - Küchen Ambiente

Aktuelle Abteilung: | Übersetzer

Mitarbeitergruppe: | zusätzlich erlaubte Mitarbeitergruppen

Startformular: | Menü-Art

E-Mail Anschrift:  | 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

Familiennamen  
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'. A red box highlights the dropdown menu area.

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'. A red box highlights the dropdown menu area.

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 Nicht ausgewählt

- 1 - Verkäufer
- 2 - Einkäufer

Verkäufernummer

Kommentar

Gilt bei Erfassung als

Fix % Provision für Auslieferer

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

Verkäufer-Kennzeichen in FIBu Nicht ausgewählt

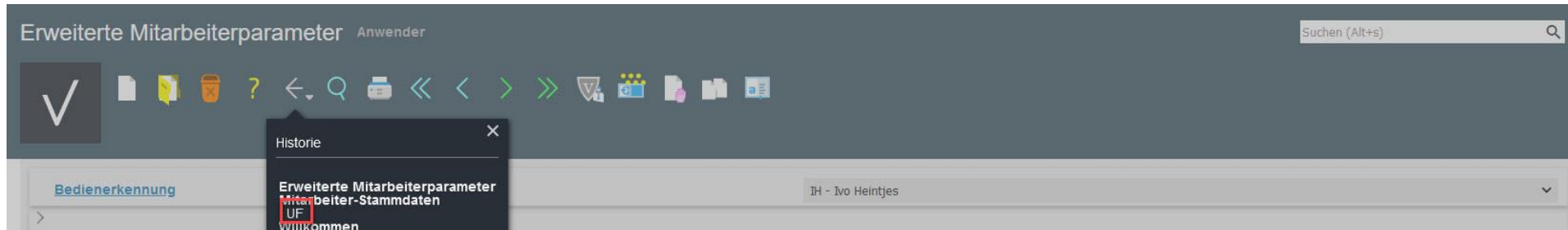
- 10 - Verkäufer
- 11 - Auslieferer

In Auswahlfelder deaktivieren

Zugriff zu Wiedervorlagen von

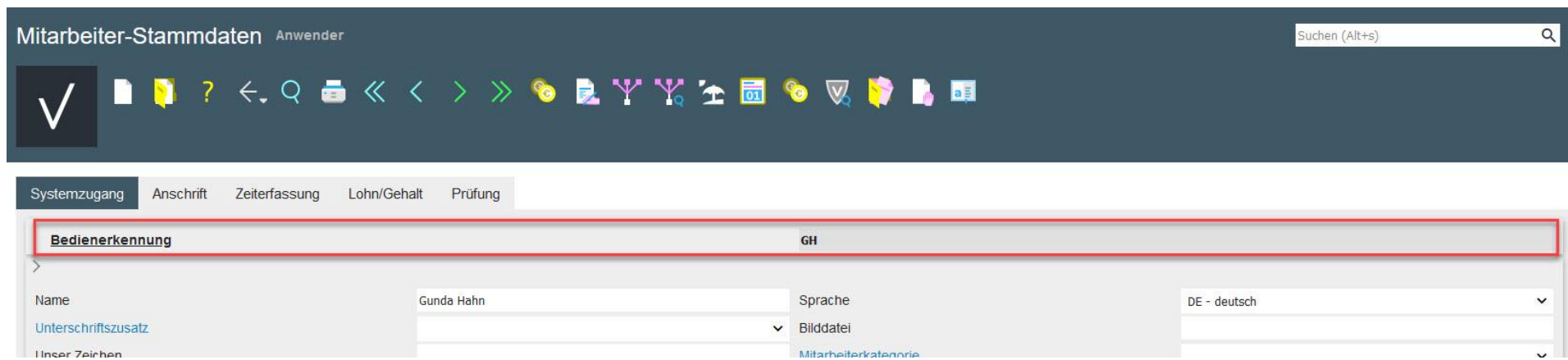
- AB - Andrea Buhl
- ADMIN - admin**
- AG - Achim Grundmann
- AK - Angelika Kaufmann
- AR - Adaline Richter
- AS - Anton Schuhmacher

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, von dem Sie die Berechtigung kopieren möchten 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, auf den die Berechtigungen kopiert werden sollen und speichern Sie Ihre Angaben:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' (Employee Master Data) form for user 'Anwender'. The 'Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen' field is highlighted with a red box, indicating the selection of a user to copy permissions to. The dropdown menu shows the following options:

Employee ID	Employee Name
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**

- 1 - Verkäufer
- 2 - Einkäufer

Verkäufersnummer 343

Kommentar

Glitt bei Erfassung als

Fix % Provision für Auslieferer

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

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