



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 Mitarbeiter oder eine 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 UF

Name	<input type="text"/>	Sprache	<input type="text"/>
Unterschriftszusatz	<input type="text"/>	Bilddatei	<input type="text"/>
Unser Zeichen	<input type="text"/>	Mitarbeiterkategorie	<input type="text"/>
Passwort	<input type="text"/>	Nicht ausgewählt	
Berechtigungen und Module den Mitarbeitern zuweisen		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 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 Sprache

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 Mitarbeiterkategorie

Passwort

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

Nicht ausgewählt (0 - Lager Ambiente, 1 - Küchen Ambiente)

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 **Berechtigte Filialen** *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:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' application interface. At the top, there is a dark blue header with the title 'Mitarbeiter-Stammdaten' and the user 'Anwender'. A search bar on the right contains the text 'Suchen (Alt+s)'. Below the header is a toolbar with various icons. The main content area has a tabbed interface with the following tabs: 'Systemzugang', 'Anschrift' (highlighted with a red box), 'Zeiterfassung', 'Lohn/Gehalt', and 'Prüfung'. Under the 'Anschrift' tab, there is a section titled 'Bedienerkennung' with a yellow background. Below this, there is a dropdown menu for 'Anrede' with the value '1 - Herr' selected, which is also highlighted with a red box. The form includes several input fields: 'Familiennam', 'Vorname', 'Adresszusatz', 'Straße', 'Land', 'Postleitzahl', and '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 '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 '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

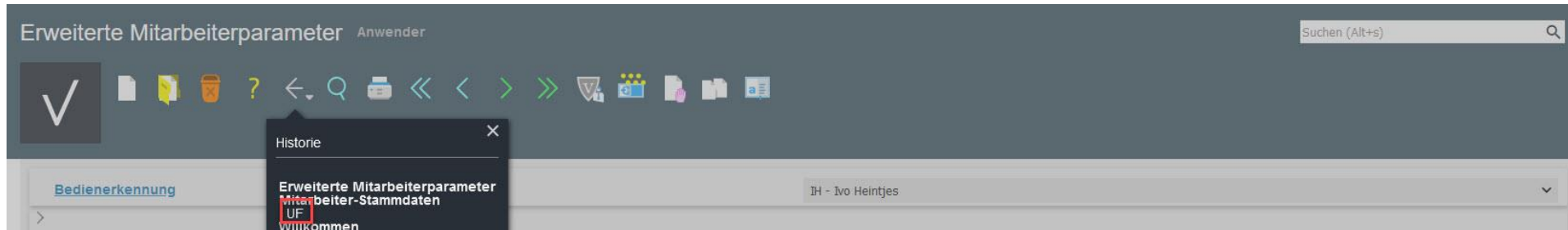
Fix % Provision für Auslieferer

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

Zugriff zu Wiedervorlagen von

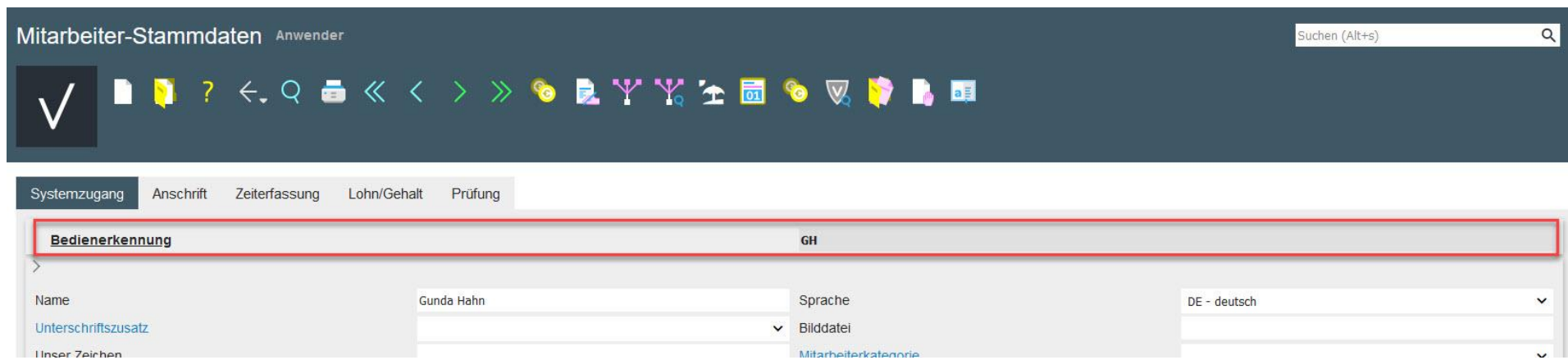
- AB - Andrea Buhl
- ADMIN - admin**
- AG - Achim Grundmann
- AK - Angelika Kaufmann
- AR - Adaline Richter
- AS - Anton Schuhmacher

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:

Mitarbeiter-Stammdaten Anwender Suchen (Alt+s) 🔍

Systemzugang | Anschrift | 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

Gilt bei Erfassung als 343

Fix % Provision für Auslieferer **Gespeicherte Auswahl**

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer 10 - Verkäufer

Nicht ausgewählt

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