



Handbuch

Wie lege ich in MÖBELPILOT einen neuen Mitarbeiter*in an?

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die *bewidata* GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

Hinweis: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH
Isaac-Fulda-Allee 9
55124 Mainz
Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

Durchwahl 1	Telefon 06131 639272
Durchwahl 2	Telefon 06131 639226
Durchwahl 3	Telefon 06131 639227

Fax:	06131 611618
E-Mail:	support@moebelpilot.de
Homepage	www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

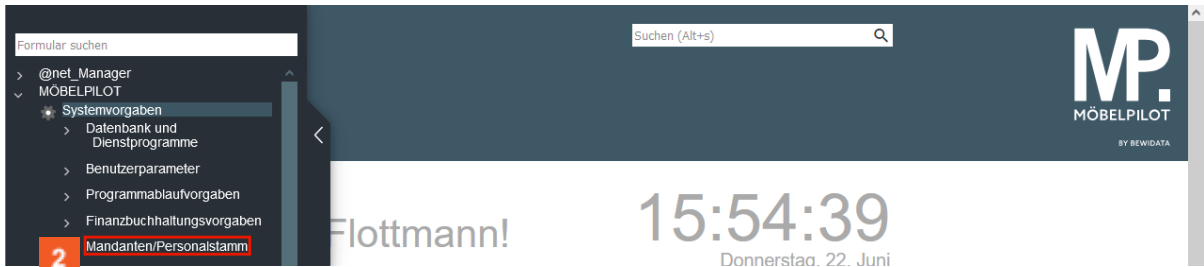
URheberRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
ERFASSEN- / ÄNDERN MITARBEITER-STAMMDATEN.....	4
Formular aufrufen.....	4
Mitarbeiter-Stammdaten erfassen.....	4
Erweiterte Mitarbeiterparameter erfassen.....	12
Berechtigungen übertragen.....	15

Erfassen- / Ändern Mitarbeiter-Stammdaten

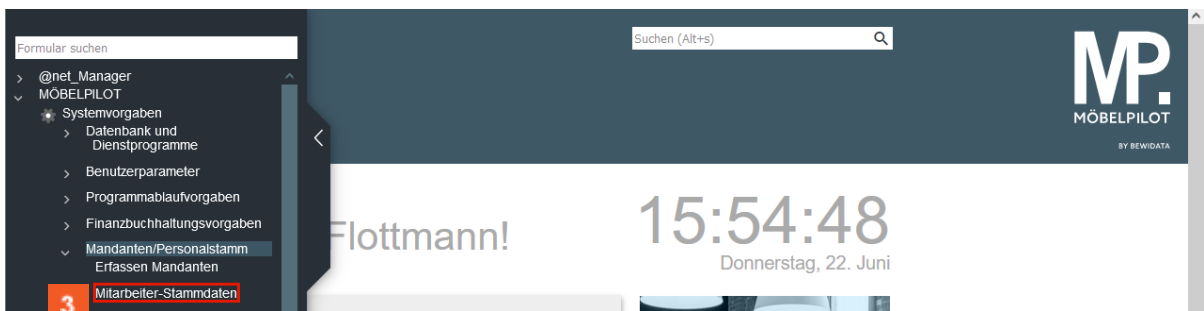
Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

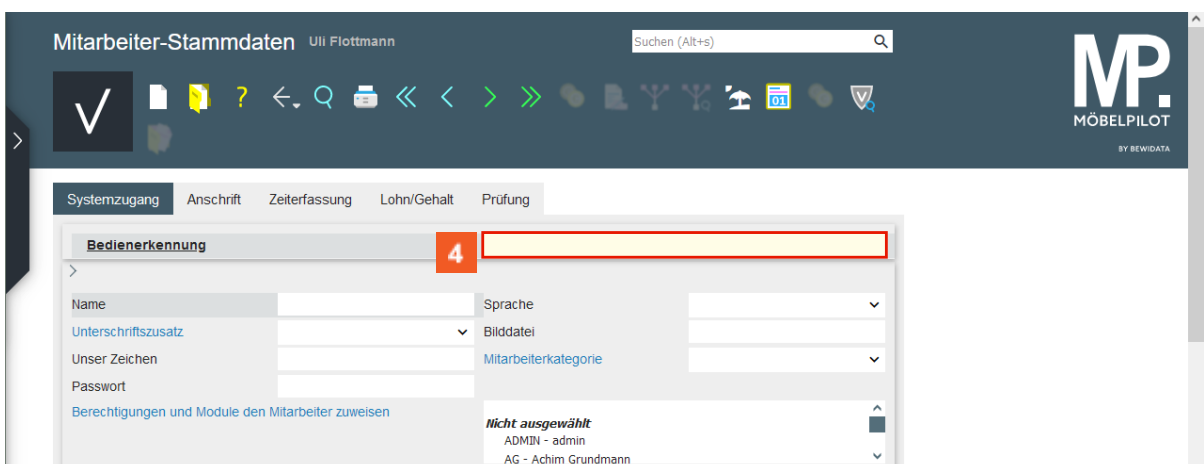


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten/Personalstamm**.



3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.

Mitarbeiter-Stammdaten erfassen



4 Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.



Weisen Sie jedem Mitarbeiter*in eine eindeutige *Bedienerkennung* zu. Wir empfehlen Ihnen, hierbei Buchstaben und keine Ziffern zu verwenden.

Mitarbeiter-Stammdaten Ull Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BKJ

Name **5** Sprache

Unterschriftszusatz

Unser Zeichen

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

AG - Achim Grundmann

5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.

Mitarbeiter-Stammdaten Ull Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name **6** Sprache

Unterschriftszusatz

Unser Zeichen

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

AG - Achim Grundmann

6 Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.

Mitarbeiter-Stammdaten Ull Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache **7**

Unterschriftszusatz

Unser Zeichen

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

AG - Achim Grundmann

7 Klicken Sie Im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Mitarbeiter-Stammdaten Ulli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache

Unterschriftszusatz Biddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Erlaubte Berechtigungen

Erlaubte Module

8

DE - deutsch

EE - estnisch

EN - englisch

ES - spanisch

FR - französisch

GR - griechisch

HU - Ungarisch

IT - italienisch

KO - Korean

LT - litauisch

LU - luxemburgisch

LV - lettisch

NL - holländisch

PL - polnisch

PT - portugiesisch

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

AG - Achim Grundmann

1 - Systemadmin

2 - Database-Adm

5 - Technik-Adm

6 - Abteilungsleit

7 - Gruppenleiter

8 - Personal-Adm

ABSCHLUSSPRO

ADMINISTRATOR

ADMINS - Admin

AKTUALISIEREN

ARTIKELLESSEN - A

8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.

Mitarbeiter-Stammdaten Ulli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz Biddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Erlaubte Berechtigungen

Erlaubte Module

9

i.A. - Im Auftrag

i.V. - Handlungsvollmacht

ppa. - Prokura

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

AG - Achim Grundmann

9 Klicken Sie im Auswahlfeld **Unterschriftszusatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Mitarbeiter-Stammdaten Ulli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz Biddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Erlaubte Berechtigungen

Erlaubte Module

10

i.A. - Im Auftrag

i.V. - Handlungsvollmacht

ppa. - Prokura

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

AG - Achim Grundmann

10 Klicken Sie auf den Listeneintrag **i.A. - Im Auftrag**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz i.A. - Im Auftrag Bilddatei

Unser Zeichen **11** Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt
ADMIN - admin
AG - Achim Grundmann

11 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Unser Zeichen**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz i.A. - Im Auftrag Bilddatei

Unser Zeichen **12** Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt
ADMIN - admin
AG - Achim Grundmann

12 Geben Sie **bk** im Feld **Unser Zeichen** ein.

i Der hier hinterlegte Eintrag kann bei Ausgangsbelegen (AB's, Lieferscheine, Rechnungen, etc.) mit ausgegeben werden.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Name Brigitte Kern Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz i.A. - Im Auftrag Bilddatei

Unser Zeichen bk Mitarbeiterkategorie

Passwort **13**

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt
ADMIN - admin
AG - Achim Grundmann

13 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.



Bitte pflegen Sie hier zunächst nur ein temporäres Passwort ein. Dieses Passwort sollte vom Mitarbeiter*in nach der ersten Anmeldung im Programm "Ändern eigenes Passwort" neu festgelegt werden.

14

Geben Sie **BK123** im Feld **Passwort** ein.

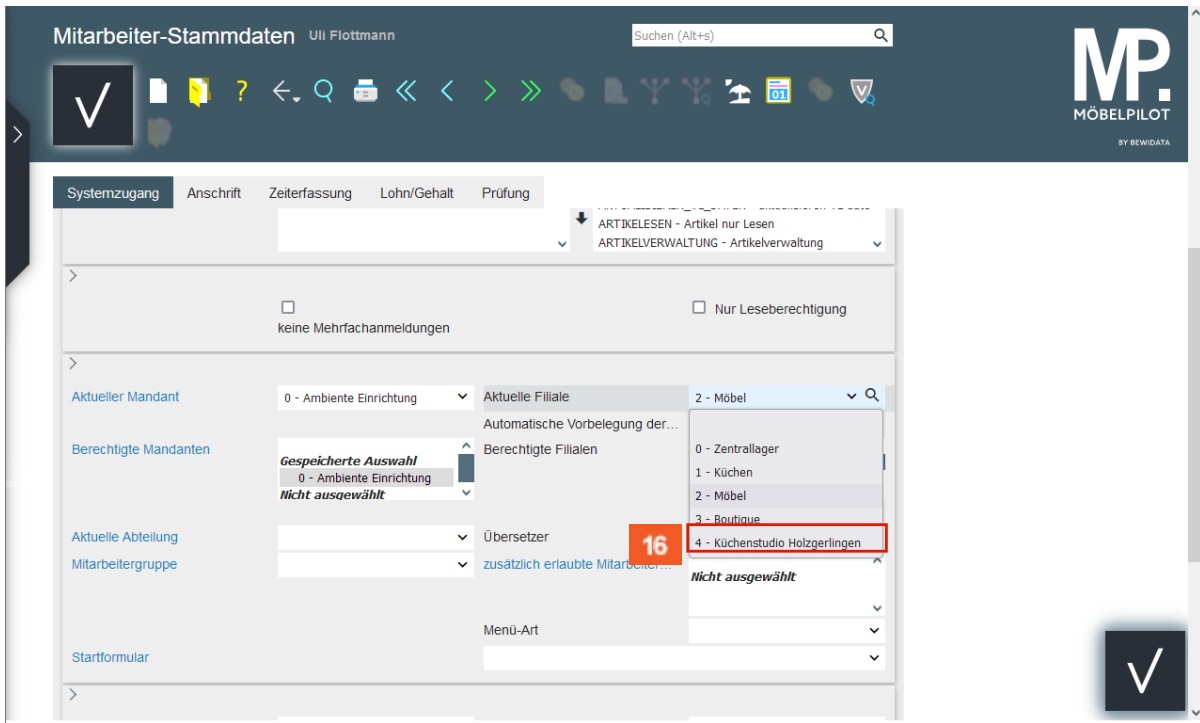
In diesem Teil des Formulars werden weitere Vorgaben für den erfassten Mitarbeiter*in, wie z.B. die Stamm-Filiale, hinterlegt.

15

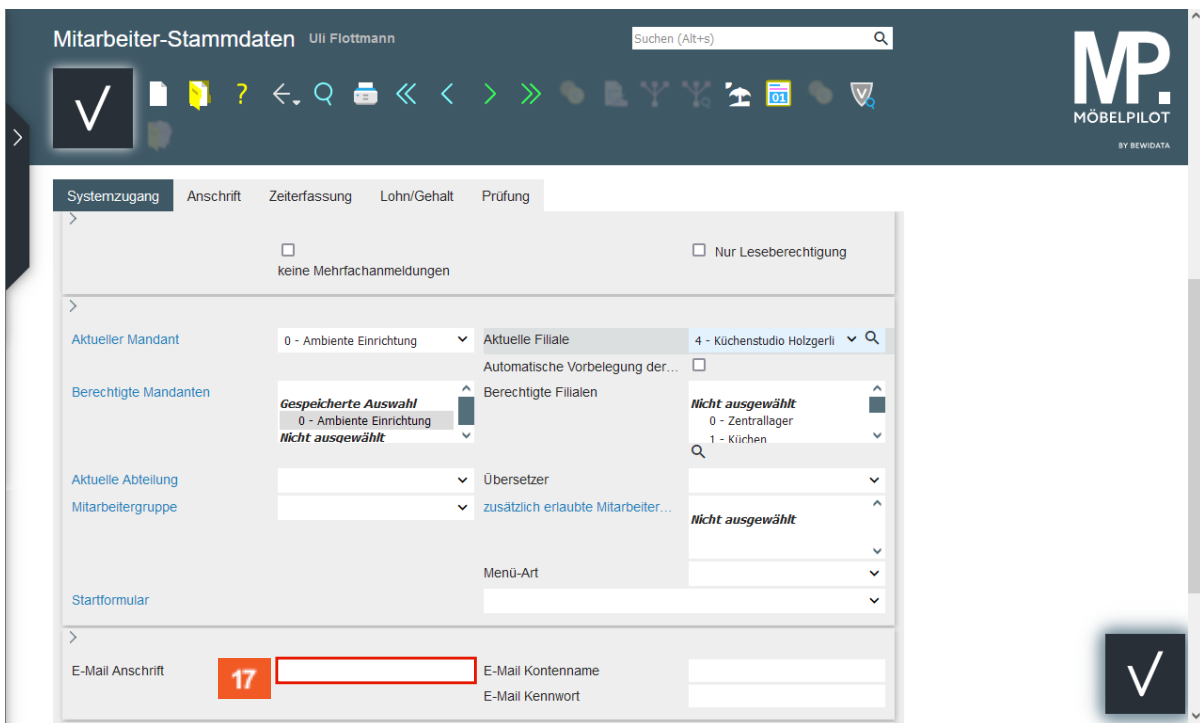
Klicken Sie im Auswahlfeld **Aktuelle Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

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

Steuern Sie über die Vorgabe *Berechtigte Filialen*, in welcher Filiale ein Mitarbeiter*in Umsätze tätigen kann. Diese Vorgabe prüft auch, ob der Mitarbeiter*in filialübergreifende Warenverlagerungen durchführen darf. Wenn Sie hier keine Vorgabe definieren, gilt die Berechtigung für alle Filialen.



16 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Küchenstudio Holzgerlingen**.



17 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail Anschrift**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

keine Mehrfachanmeldungen Nur Leseberechtigung

Aktueller Mandant 0 - Ambiente Einrichtung Aktuelle Filiale 4 - Küchenstudio Holzgerli

Berechtigte Mandanten *Gespeicherte Auswahl* 0 - Ambiente Einrichtung *Nicht ausgewählt* Berechtigte Filialen *Nicht ausgewählt* 0 - Zentrallager 1 - Küchen

Aktuelle Abteilung Übersetzer

Mitarbeitergruppe *zusätzlich erlaubte Mitarbeiter...* *Nicht ausgewählt*

Menü-Art

Startformular

E-Mail Anschrift **18** E-Mail Kontenname
E-Mail Kennwort

18 Geben Sie **bk@studioambiente.de** im Feld **E-Mail Anschrift** ein.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Systemz **19** Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

keine Mehrfachanmeldungen Nur Leseberechtigung

Aktueller Mandant 0 - Ambiente Einrichtung Aktuelle Filiale 4 - Küchenstudio Holzgerli

Berechtigte Mandanten *Gespeicherte Auswahl* 0 - Ambiente Einrichtung *Nicht ausgewählt* Berechtigte Filialen *Nicht ausgewählt* 0 - Zentrallager 1 - Küchen

Aktuelle Abteilung Übersetzer

Mitarbeitergruppe *zusätzlich erlaubte Mitarbeiter...* *Nicht ausgewählt*

Menü-Art

Startformular

E-Mail Anschrift bk@studioambiente.de E-Mail Kontenname
E-Mail Kennwort

19 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschrift**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s) MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Systemzugang **Anschrift** Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Anrede 20

Familiennamenname

Vorname

Adresszusatz

Straße

Land

Postleitzahl Ortsbezeichnung

Telefon privat Telefon dienstl.

Telefon sonstige

E-Mail Privat

Telefax

Staatsangehörigkeit

Geburtsort Geburtsname

192.168.145.128/mp6/BEWIDATA.ZEN.GenericAtNet.cls?EP=WWWSAVE&YFORM=WWW013&YPARA=&YBED...ORIENT=&YSORT=&YOPEN=2&SavedIdKey=&YNUMMER=&YBUTTON=&YINSEITE=&YSEITE=2&YTRAKT=3&YEND=1#

20 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s) MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Systemzugang **Anschrift** Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Anrede

Familiennamenname

Vorname

Adresszusatz

Straße

Land

Postleitzahl

Telefon privat Telefon dienstl.

Telefon sonstige

E-Mail Privat

Telefax

Staatsangehörigkeit

Geburtsort Geburtsname

0 - frei
1 - Herr
2 - Frau
3 - Frl.
4 - Familie
5 - Frau und Herrn
6 - Herr Prof.
7 - Herr Dr.
8 - Firma
9 - Handelsagentur
10 - Herr Architekt
11 - Herr Dipl. Inf.
12 - Frau Dr.
13 - Architekturbüro
14 - Hotel
15 - An das

21 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Frau**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

22 ✓

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Anrede 2 - Frau

Familiennamenname

i Es ist nicht zwingend erforderlich, die Privatanschrift sowie die privaten Kontaktdaten hier einzupflegen. Letztendlich können diese Informationen im Tagesgeschäft aber hilfreich sein.

22 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter erfassen

Formular suchen

Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Erfassen Provisionsstaffeln

Erfassen Provisionstabelle für Auslieferer

Erfassen Provisionstabelle für Verkäufer

Erfassen Provisionstabelle Warengruppe

Erweiterte Provisionstabelle Warengruppe

Erfassen Provisionstabelle Lieferant

Erfassen Provisionstabelle Auftragskalk.

Erweiterte Provisionstabelle Auftragskalk.

23 Erweiterte Mitarbeiterparameter

Datensatzbezogene

ung Lohn/Gehalt Prüfung

BK

te Kern Sprache DE - deutsch

Im Auftrag Bllddatei

Mitarbeiterkategorie

beiter zuweisen

Nicht ausgewählt

ADMIN - admin

23 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erweiterte Mitarbeiterparameter**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

24

Bedienerkennung

Tätigkeit

Verkäufersnummer

Nicht ausgewählt

1 - Verkäufer

2 - Einkäufer

24 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bedienerkennung**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Bedienerkennung

Tätigkeit

Verkäufersnummer

Kommentar

25

AB - Andreas Buhl
ADMIN - admin
AG - Achim Grundmann
BK - Brigitte Kern
BL - Bea Bruckmann

25 Klicken Sie auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Bedienerkennung BK - Brigitte Kern

Tätigkeit

Verkäufersnummer

26

Nicht ausgewählt
1 - Verkäufer
2 - Einkäufer

➔ Legen Sie in diesem Formular zunächst fest, welchen Tätigkeitsbereich Sie dem Mitarbeiter*in zuweisen. Mehrfachnennungen sind hier möglich.

26 Klicken Sie Im Auswahlfeld **Tätigkeit** auf den Listeneintrag **1 - Verkäufer**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Bedienerkennung BK - Brigitte Kern

Tätigkeit

Verkäufersnummer

Kommentar

Gilt bei Erfassung als

Fix % Provision für Auslieferer

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

27

Nicht ausgewählt
10 - Verkäufer
11 - Auslieferer

Verkäufer-Kennzeichen in FiBu

In Auswahlfelder deaktivieren

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

➔ 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.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Verkäufersnummer
Kommentar
Gilt bei Erfassung als
Fix % Provision für Auslieferer
WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

Zugriff zu Wiedervorlagen von

ADMIN - admin
AG - Achim Grundmann
BK - Brigitte Kern
BLO - Britta Lorenz
CAMEL -
CT - Christa Teichmann

28 Klicken Sie im Auswahlfeld **Zugriff auf Wiedervorlagen von** auf den Listeneintrag **BLO - Britta Lorenz**.

i Soll ein Mitarbeiter*in Zugriff auf Wiedervorlagen einer anderen Person erhalten, dann kann das in diesem Formular festgelegt werden.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Zugriff zu Wiedervorlagen von

ADMIN - admin
AG - Achim Grundmann
BK - Brigitte Kern
BLO - Britta Lorenz
CAMEL -
CT - Christa Teichmann

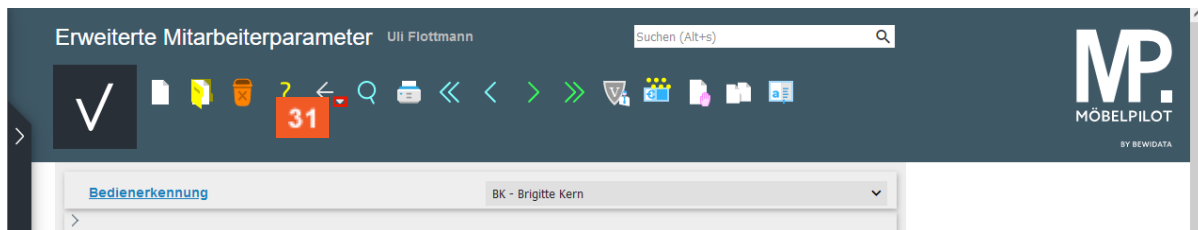
29 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

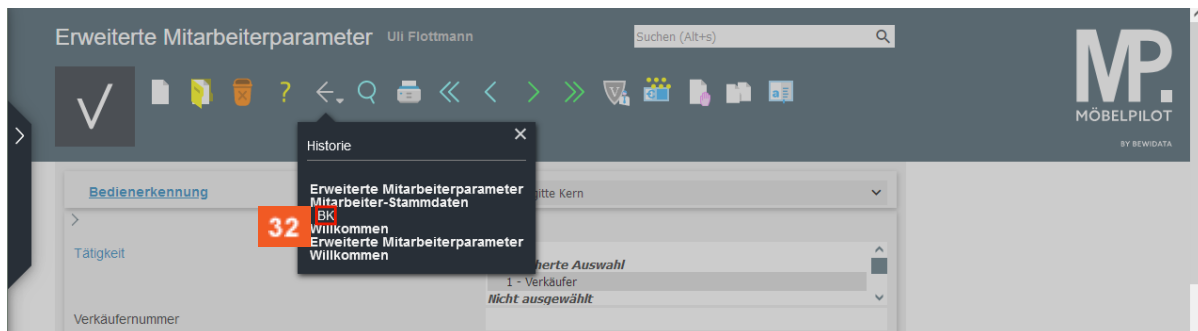
MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Hinzufügen

30 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



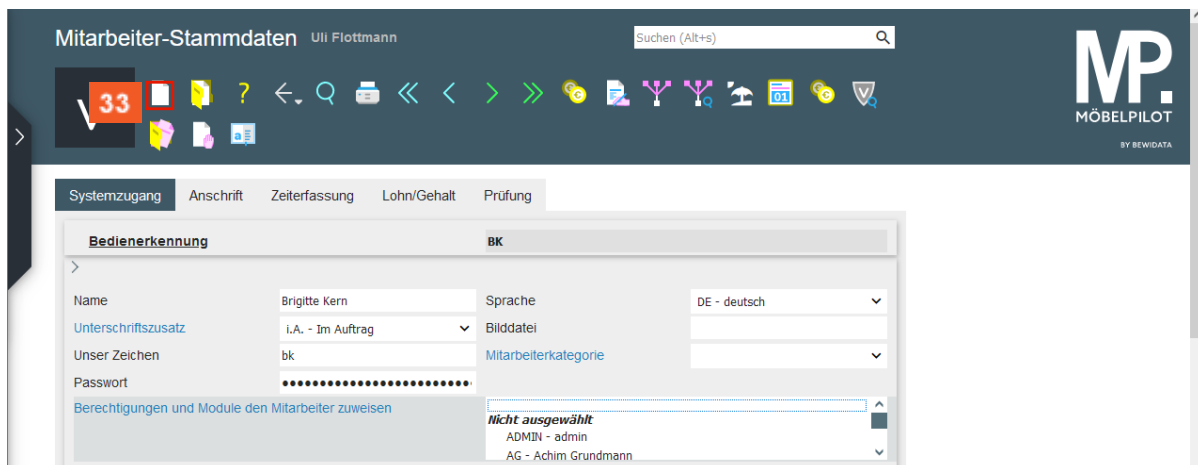
31 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum letzten Datensatz**.



32 Klicken Sie auf den Hyperlink **BK**.

Berechtigungen übertragen

Durch die vorausgegangene Aktion wurde das Formular mit den zuvor erfassten Daten erneut aufgerufen. Im Beispiel wurden alle erforderlichen Informationen mit Ausnahme der Berechtigungen eingepflegt. In der Regel werden differenzierte Berechtigungen durch unseren Support eingestellt. Gibt es allerdings bereits einen Mitarbeiter*in mit einem Berechtigungssystem, das auch für den neu erfassten Anwender*in passend ist, so kann man diese Vorgabe einfach **auf** den neuen Mitarbeiter*in übertragen. Dabei gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.



33 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung 34

i Geben Sie die Bedienerkennung des *Basis-Mitarbeiters* ein, oder suchen Sie diesen mit Hilfe der Suchfunktion heraus.

34 Geben Sie **GH** im Feld **Bedienerkennung** ein.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung GH

Name Sprache

Unterschriftszusatz Bilddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Drücken Sie die Taste .

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung GH

Name Guido Hahn Sprache DE - deutsch

Unterschriftszusatz Bilddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

35 BK - Brigitte Kern

BLO - Britta Lorenz

Erlaubte Berechtigungen

9 - Anwender/Sachbearbeiter

Erlaubte Module

ARTIKELLESSEN - Artikel nur Lesen

ARTIKELVERWALTUNG - Artikelverwaltung

AUFTRAGSVERWALTUNG - Auftragsverwaltung

BEDIENUNGSANLEITUNG - Bedienungsanleitung

EXTRAS - Extras

1 - Systemadministrator

2 - Database-Administrator

5 - Technik-Administrator

6 - Abteilungsleiter

7 - Gruppenleiter

8 - Personal-Administrator

ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschlussprogramme

ADMINISTRATOR - zusätzlich geschützt

ADMINS - Administratoren

AKTUALISIEREN_VL_DATEN - aktualisieren VL date

AUFTRAG_WH_BEST_VERZ - Auf Bestelldruck verz

35 Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigungen und Module zuweisen** auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.



36 Klicken Sie auf den Hyperlink **Speichern**.

- ➔ Nachdem Sie den Datensatz gespeichert haben, können Sie das Formular verlassen.