

Im Rahmen der Systemeinrichtung werden bereits alle Mitarbeiter durch unseren Support in das Warenwirtschaftssystem mit ihren jeweiligen Berechtigungen eingepflegt. Im Laufe der Zeit kommen neue Mitarbeiter hinzu. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese selbstständig in das System einpflegen können. Hierbei beschreiben wir Ihnen bewusst nur die Felder, die Sie zu diesem Zweck befüllen müssen.

Das E-Learning liegt im interaktiven Modus, im Präsentationsmodus und im Filmmodus vor. Wechseln Sie bei Bedarf den Modus mit Hilfe der Recorder-Funktion.

Lernziele

Sie sind in der Lage

- **einen neuen Mitarbeiter anzulegen**
- **dem Mitarbeiter Zugriff auf die berechtigten Formulare und Funktionen einzuräumen**

Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm

Mitarbeiter-Stammdaten

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben**
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalsbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur
 - Eingangsrechnungen
 - Statistiken
 - Marketing
 - FiBu-Schnittstelle
 - Kassenkommunikation
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme

Suchen (Alt+s)

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erweiterte Mitarbeiterparameter	02.04.2019 12.04.27
2 Mitarbeiter-Stammdaten	02.04.2019 12.04.00
3 Mitarbeiterarbeitszeiten	26.03.2019 12.03.05
4 Datenaustausch	26.03.2019 12.03.42
5 Verkaufsflächen	25.03.2019 04.03.40
6 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	19.03.2019 05.03.21
7 Übernahme Planungen	19.03.2019 05.03.48
8 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	19.03.2019 04.03.40
9 Kunden-Stammdaten	19.03.2019 04.03.38
10 Programmstand/Patch einlesen	19.03.2019 03.03.14

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

Nützliche Links

- Zu den Tipps & Tricks
- Zum Handbuch
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.4.5067
ADMIN, 02.04.2019 12:32:40

12:50:12
Dienstag, 2. April

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm**
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/ Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System
 - ESB
 - Datendrehscheibe
 - Sonstige Stammdaten
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalsbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur

Suchen (Alt+s)

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erweiterte Mitarbeiterparameter	02.04.2019 12.04.27
2 Mitarbeiter-Stammdaten	02.04.2019 12.04.00
3 Mitarbeiterarbeitszeiten	26.03.2019 12.03.05
4 Datenaustausch	26.03.2019 12.03.42
5 Verkaufsflächen	25.03.2019 04.03.40
6 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	19.03.2019 05.03.21
7 Übernahme Planungen	19.03.2019 05.03.48
8 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	19.03.2019 04.03.40
9 Kunden-Stammdaten	19.03.2019 04.03.38
10 Programmstand/Patch einlesen	19.03.2019 03.03.14

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

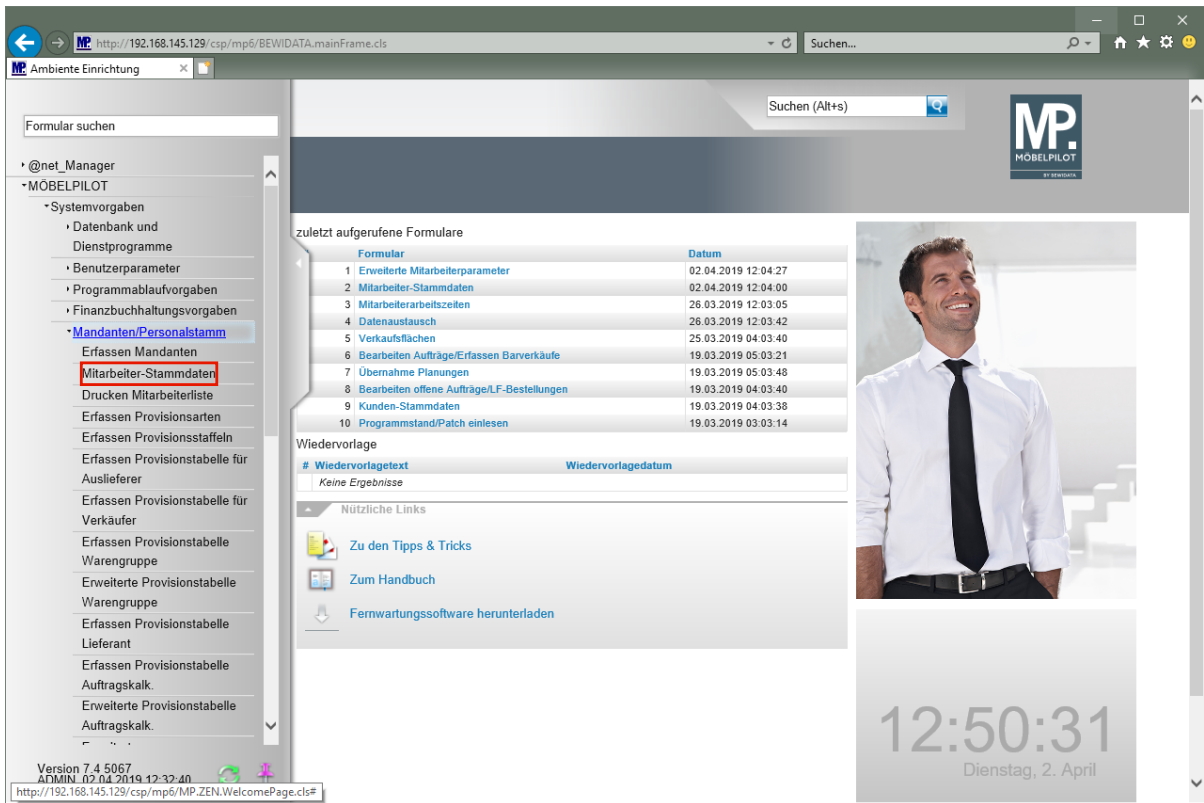
Nützliche Links

- Zu den Tipps & Tricks
- Zum Handbuch
- Fernwartungssoftware herunterladen

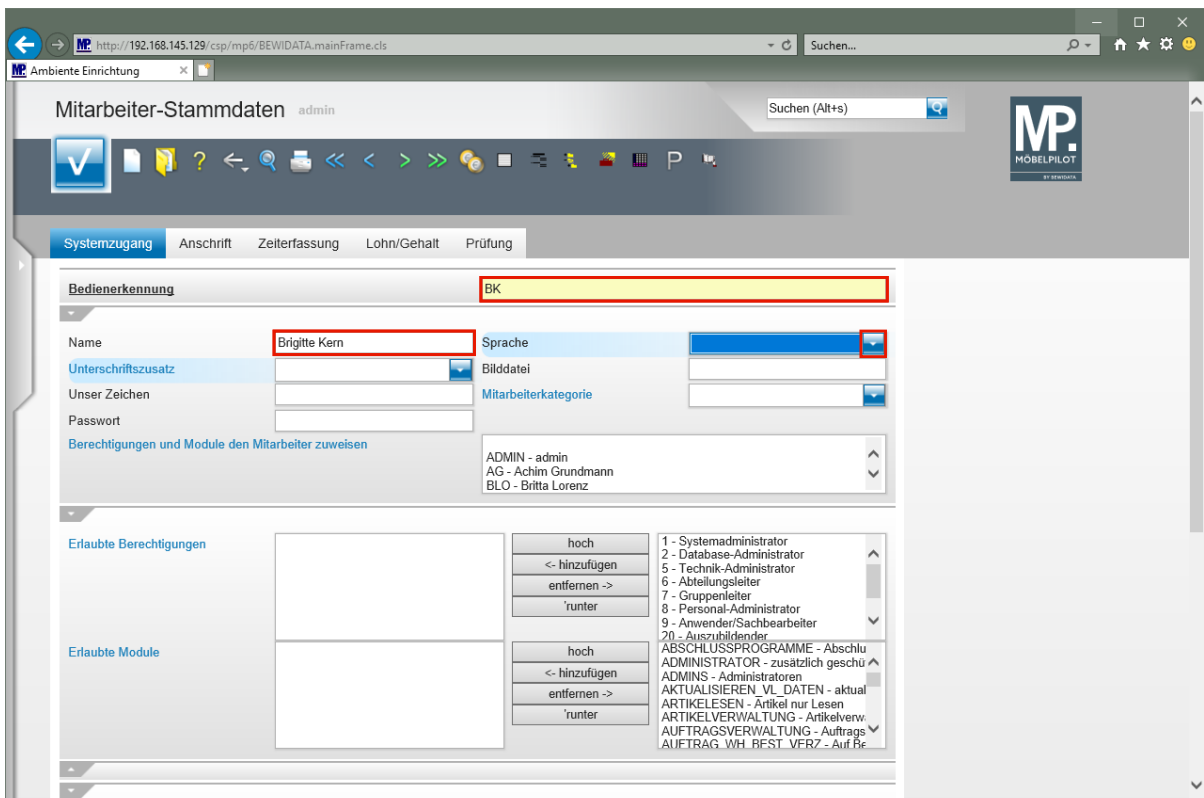
Version 7.4.5067
ADMIN, 02.04.2019 12:32:40

12:50:22
Dienstag, 2. April

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




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




➔ Weisen Sie jedem Mitarbeiter eine eindeutige "Bedienerkennung" zu. Wir empfehlen Ihnen hierbei Buchstaben und keine Ziffern zu verwenden.

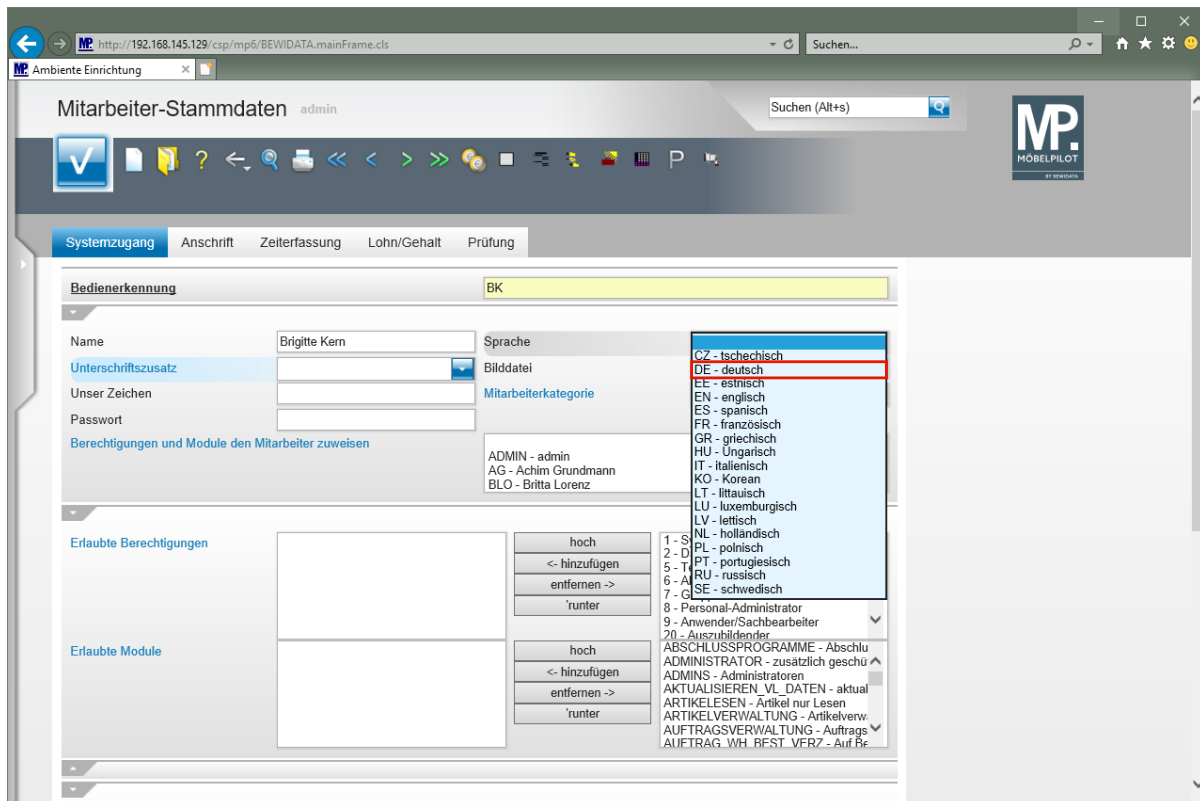
Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.

Drücken Sie die Taste .

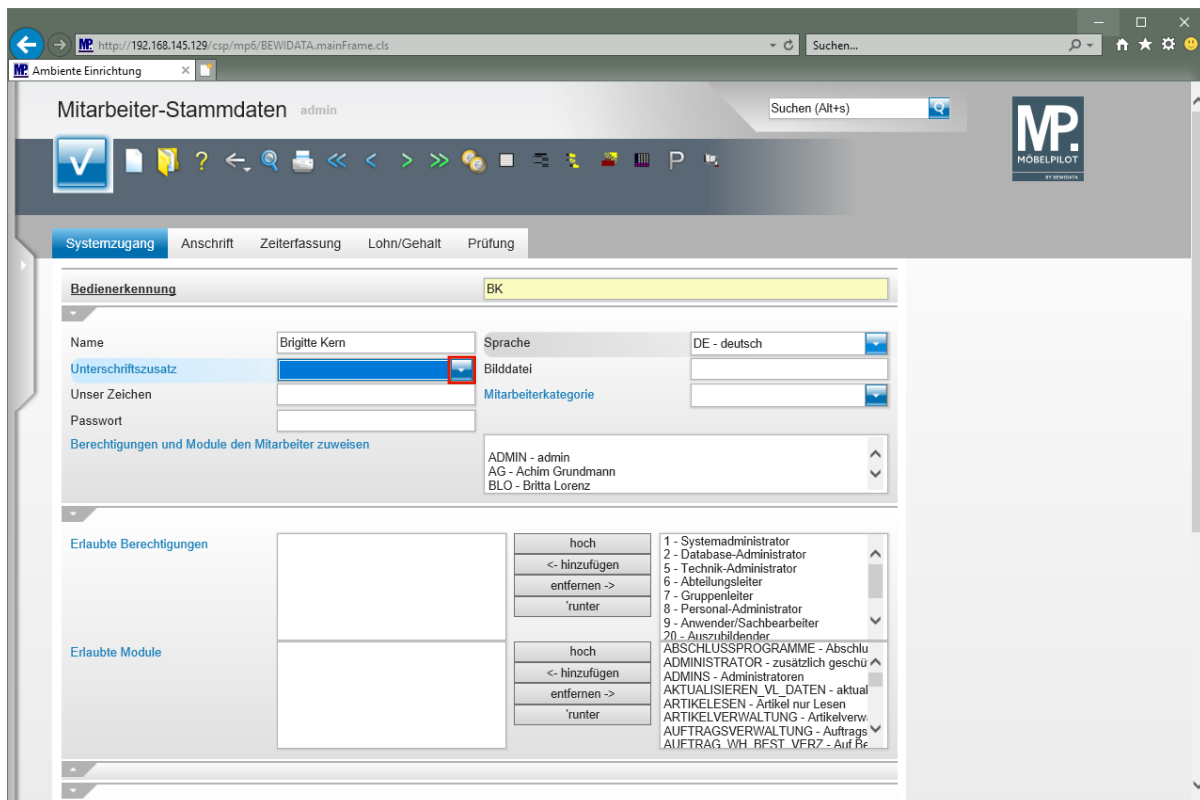
Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.


Drücken Sie die Taste .

Klicken Sie im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

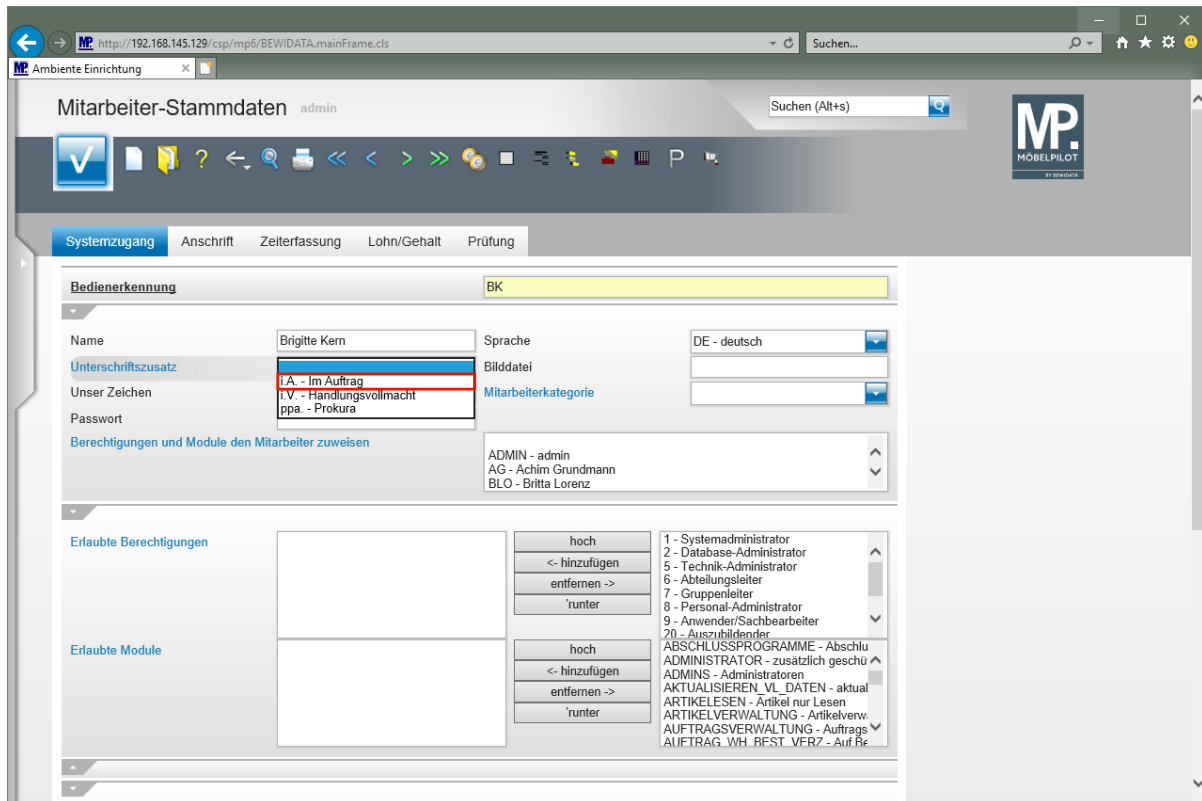


Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.



Drücken Sie die Taste .

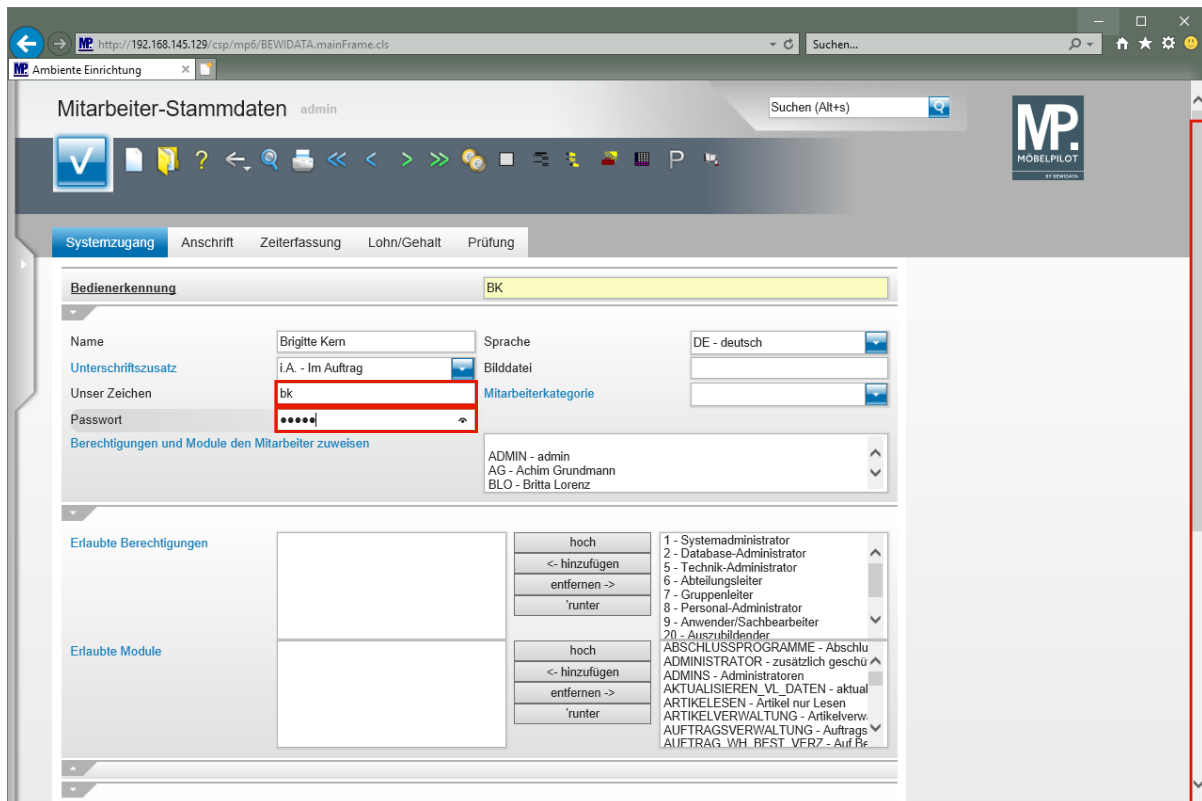
Klicken Sie im Auswahlfeld **Unterschriftszusatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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



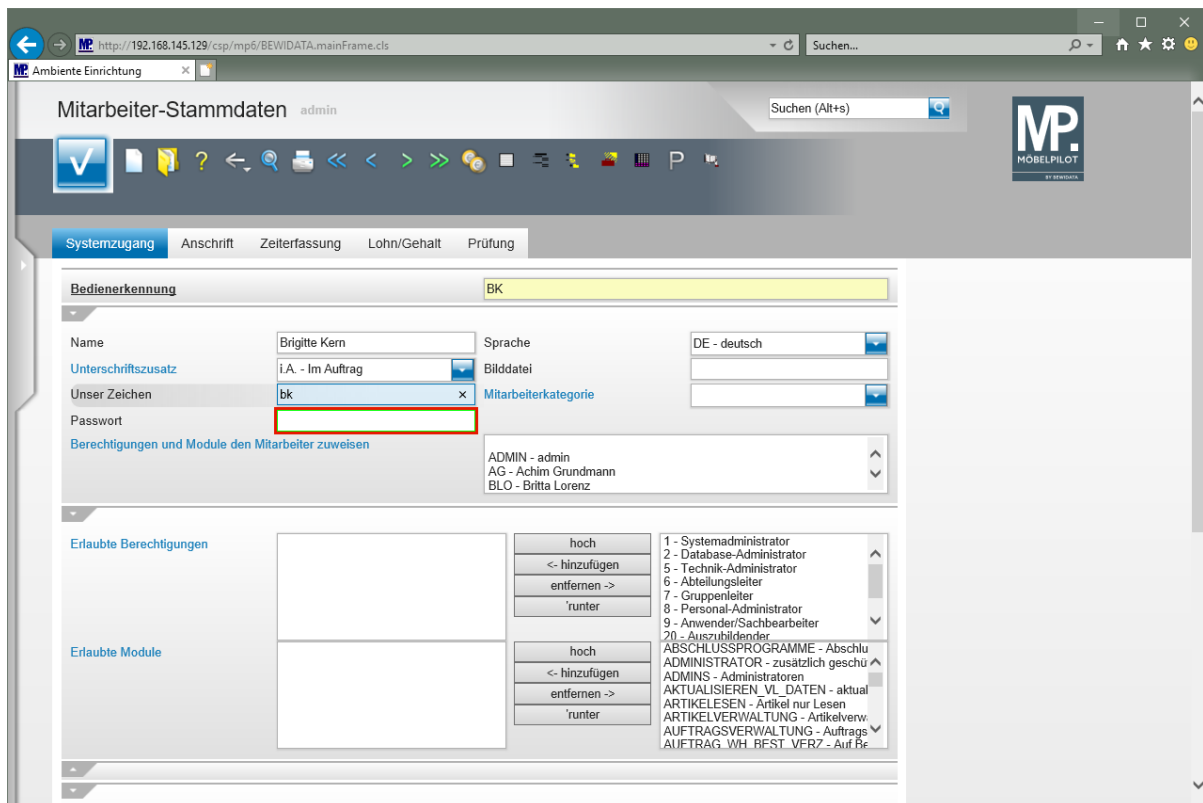
Aktiviert der Mitarbeiter einen Brief, so wird dieser *"Unterschriftszusatz"* automatisch eingefügt.



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



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



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.

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



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

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

Mitarbeiter-Stammdaten admin

Suchen (Alt+s)

Systemzugang | Anschrift | Zeiterfassung | Lohn/Gehalt | Prüfung

Erlaubte Module

hoch
<- hinzufügen
entfernen ->
runter

Aktueller Mandant: 0 - Ambiente Einrichtung

Berechtigte Mandanten: 0 - Ambiente Einrichtung

Aktuelle Abteilung

Mitarbeitergruppe

Aktuelle Filiale: 0 - Lager

Berechtigte Filialen

Übersetzer

zusätzlich erlaubte Mitarbeitergru...

E-Mail Anschrift

E-Mail Kontenname

E-Mail Kennwort

Mitarbeitergehalt

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

- ➔ Weisen Sie dem Mitarbeiter eine (Stamm-) Filiale zu.
- ➔ Für den Fall, dass Sie mit MÖBELPILOT mehrere Mandanten verwalten, achten Sie bitte auch darauf, dass Sie den Mitarbeiter an dieser Stelle dem richtigen Mandanten zuweisen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' form with the following fields and values:

- Aktueller Mandant:** 0 - Ambiente Einrichtung
- Berechtigte Mandanten:** 0 - Ambiente Einrichtung
- Aktuelle Abteilung:** (empty)
- Mitarbeitergruppe:** (empty)
- Aktuelle Filiale:** 2 - Möbel
- Berechtigte Filialen:** 0 - Lager, 1 - Küchen, 2 - Möbel (highlighted)
- E-Mail Anschrift:** (empty)
- E-Mail Kontenname:** (empty)
- E-Mail Kennwort:** (empty)

Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigte Filialen** auf die Auswahl **Möbel**.



Steuern Sie über die Vorgabe *-Berechtigte Filialen-* ob ein Mitarbeiter Umsätze (KV) in einer Filiale tätigen kann oder nicht. Diese Vorgabe prüft beispielsweise auch, ob der Mitarbeiter filialübergreifende Waren-verlagerungen durchführen darf.

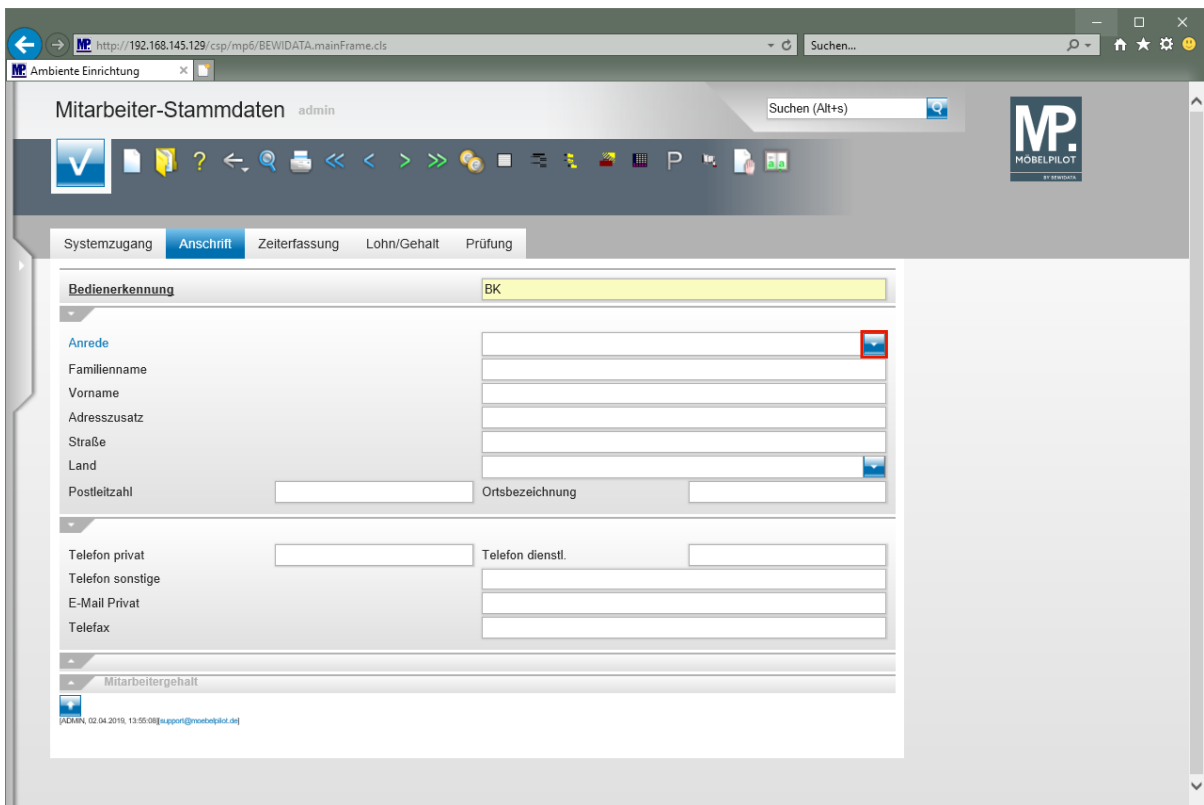
The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' form with the following fields and values:

- Systemzugang:** Systemzugang
- Anschrift:** (highlighted)
- Zeiterfassung:** (empty)
- Lohn/Gehalt:** (empty)
- Prüfung:** (empty)
- Aktueller Mandant:** 0 - Ambiente Einrichtung
- Berechtigte Mandanten:** 0 - Ambiente Einrichtung
- Aktuelle Abteilung:** (empty)
- Mitarbeitergruppe:** (empty)
- Aktuelle Filiale:** 2 - Möbel
- Berechtigte Filialen:** 0 - Lager, 1 - Küchen, 2 - Möbel
- E-Mail Anschrift:** bk@ambiente-einrichtung.de (highlighted)
- E-Mail Kontenname:** (empty)
- E-Mail Kennwort:** (empty)

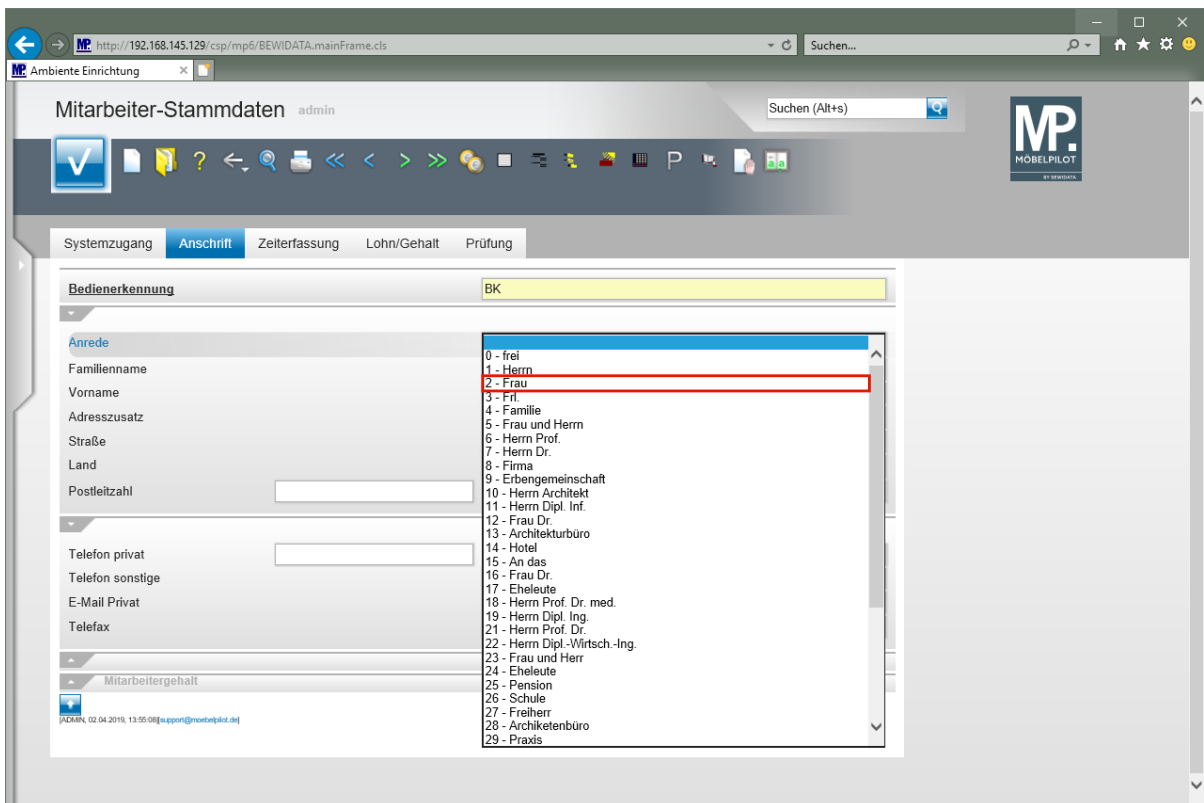
Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail Anschrift**.

Geben Sie **bk@ambiente-einrichtung.de** im Feld **E-Mail Anschrift** ein.

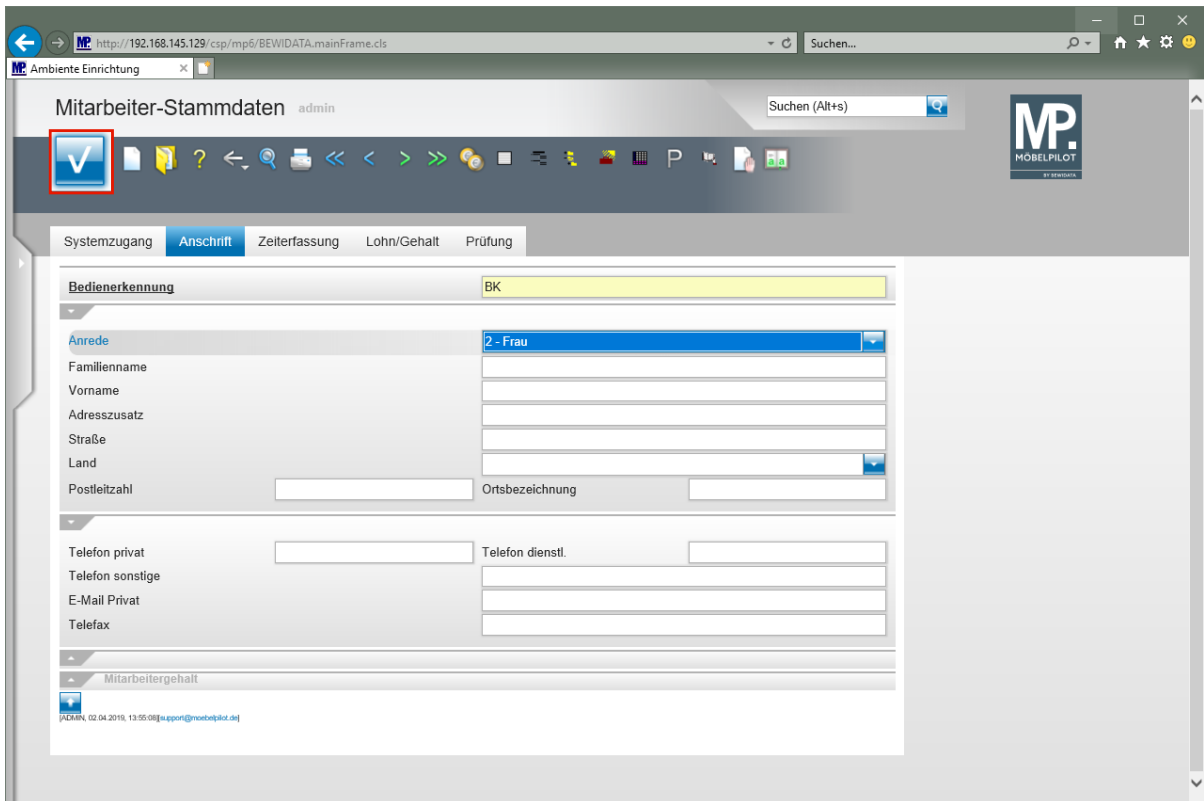
Klicken Sie auf den Formularreiter **Anschrift**.



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



Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Frau**.

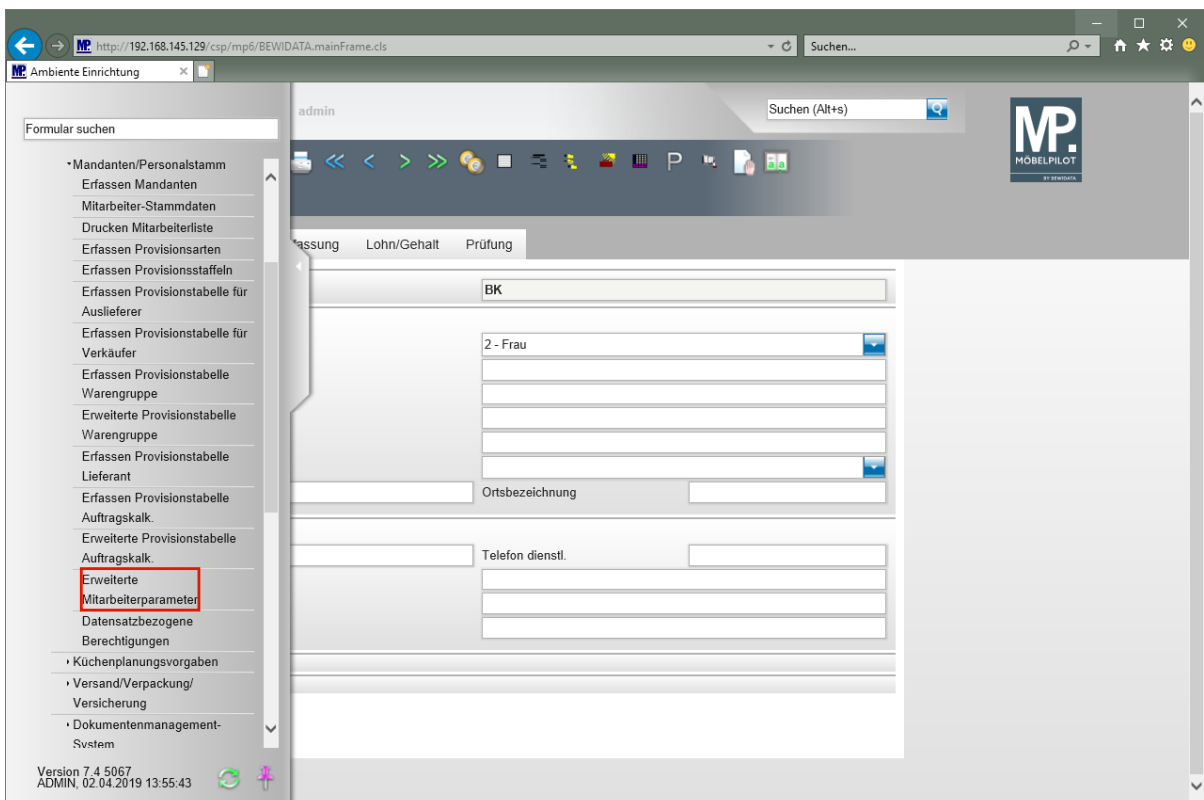


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

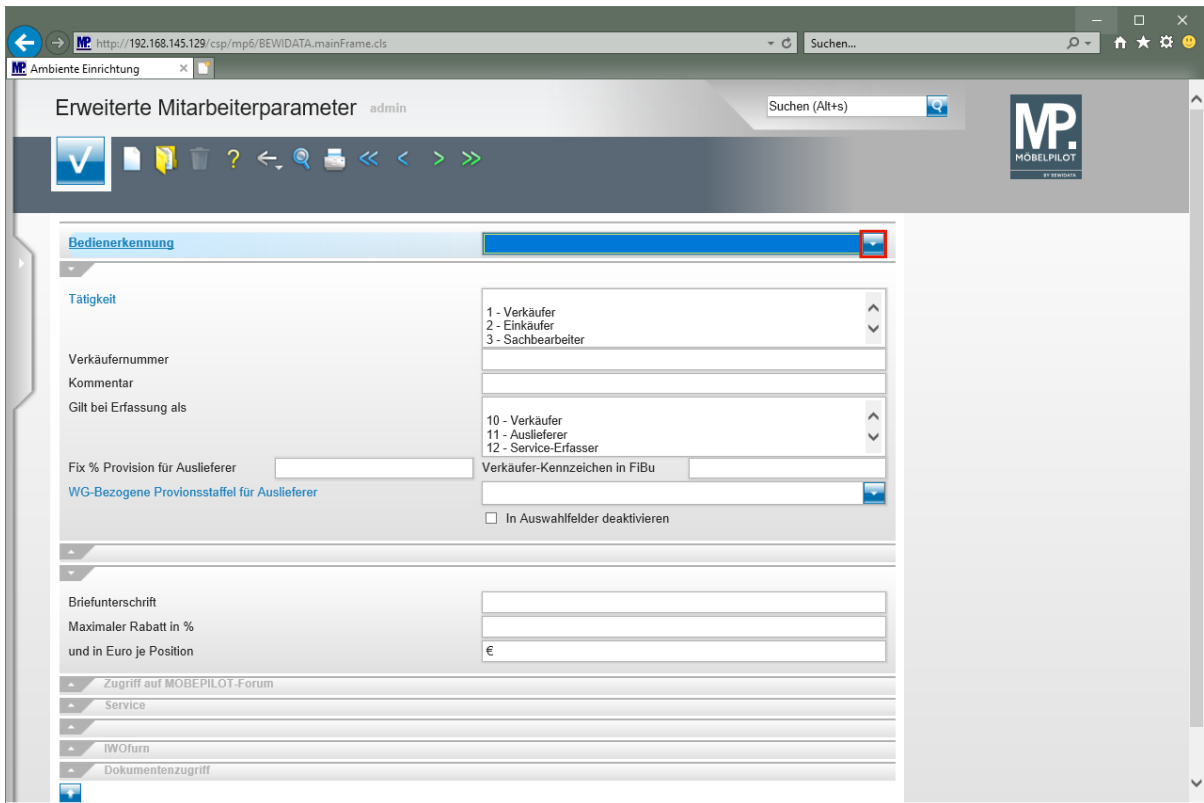


Es ist nicht zwingend erforderlich, die Privatanschrift des Mitarbeiters sowie seine privaten Kontaktdaten hier einzupflegen. Letztendlich können diese Informationen im Tagesgeschäft aber hilfreich sein.

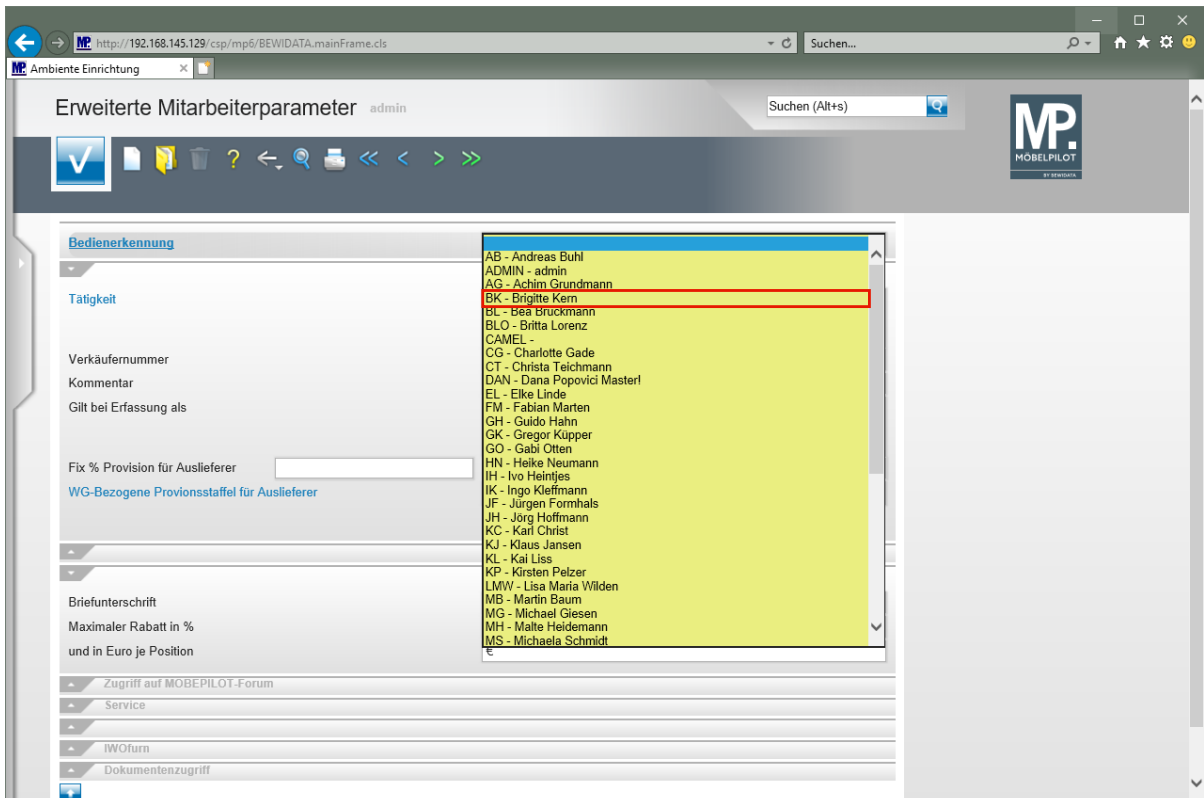
Erweiterte Mitarbeiterparameter



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



Klicken Sie im Auswahlfeld **Bedienerkennung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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

The screenshot shows the 'Erweiterte Mitarbeiterparameter' form for 'admin'. The 'Bedienerkennung' field is set to 'BK - Brigitte Kern'. The 'Tätigkeit' dropdown menu is open, showing options: '1 - Verkäufer', '2 - Einkäufer', and '10 - Verkäufer'. The 'Gilt bei Erfassung als' dropdown menu is also open, showing options: '10 - Verkäufer', '11 - Auslieferer', and '11 - Auslieferer'. The 'Briefunterschrift' field contains the text 'Brigitte Kern'. The 'Maximaler Rabatt in % und in Euro je Position' field is empty.



Weisen Sie dem Mitarbeiter zunächst einen Tätigkeitsbereich zu.

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

The screenshot shows the 'Erweiterte Mitarbeiterparameter' form for 'admin'. The 'Tätigkeit' dropdown menu is open, showing options: '1 - Verkäufer', '2 - Einkäufer', and '3 - Sachbearbeiter'. The 'Gilt bei Erfassung als' dropdown menu is also open, showing options: '10 - Verkäufer', '11 - Auslieferer', and '12 - Service-Erfasser'. The 'Briefunterschrift' field is empty.

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



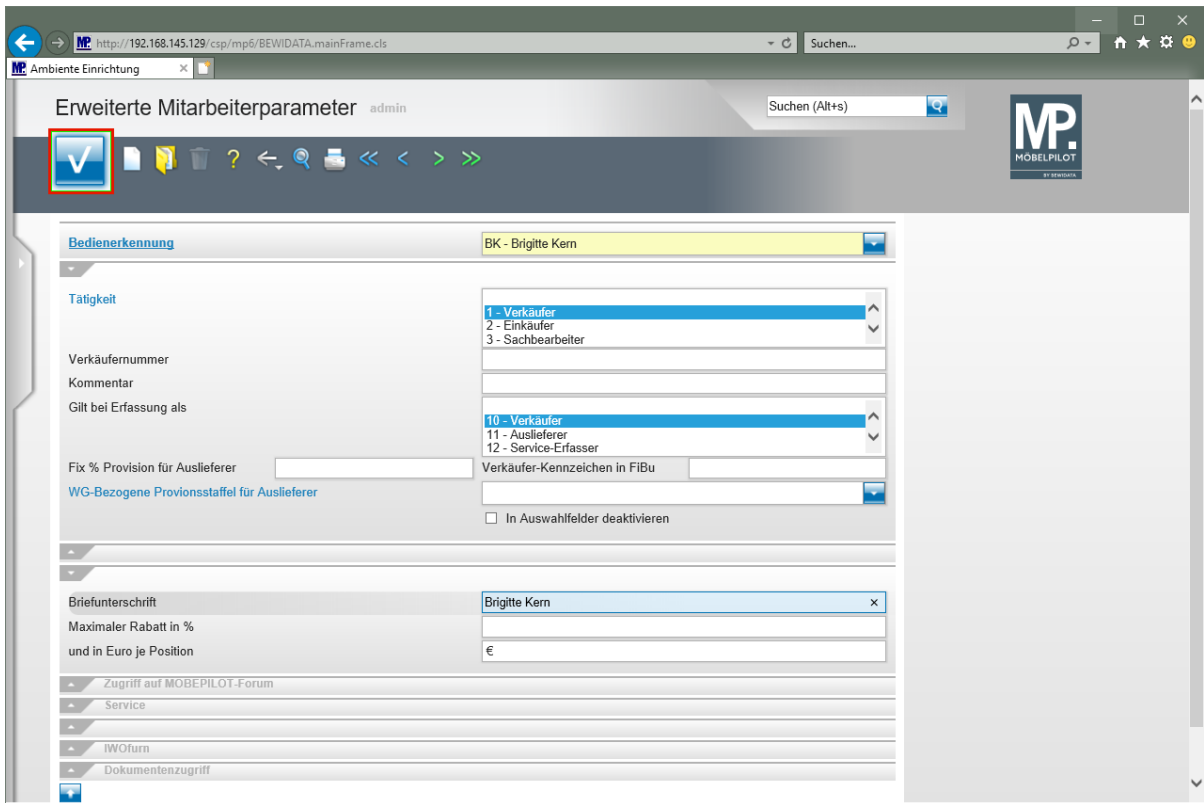
Die hier hinterlegte Vorgabe (Mehrfachnennung möglich) nimmt Einfluss auf die Auswahlfelder in vielen Formularen.

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

The screenshot shows the 'Erweiterte Mitarbeiterparameter' page for 'BK - Brigitte Kern'. The 'Tätigkeit' dropdown is set to '1 - Verkäufer'. The 'Gilt bei Erfassung als' dropdown is set to '10 - Verkäufer'. The 'Briefunterschrift' field is highlighted with a red box. The 'Maximaler Rabatt in % und in Euro je Position' field is empty. The 'In Auswahlfelder deaktivieren' checkbox is unchecked.

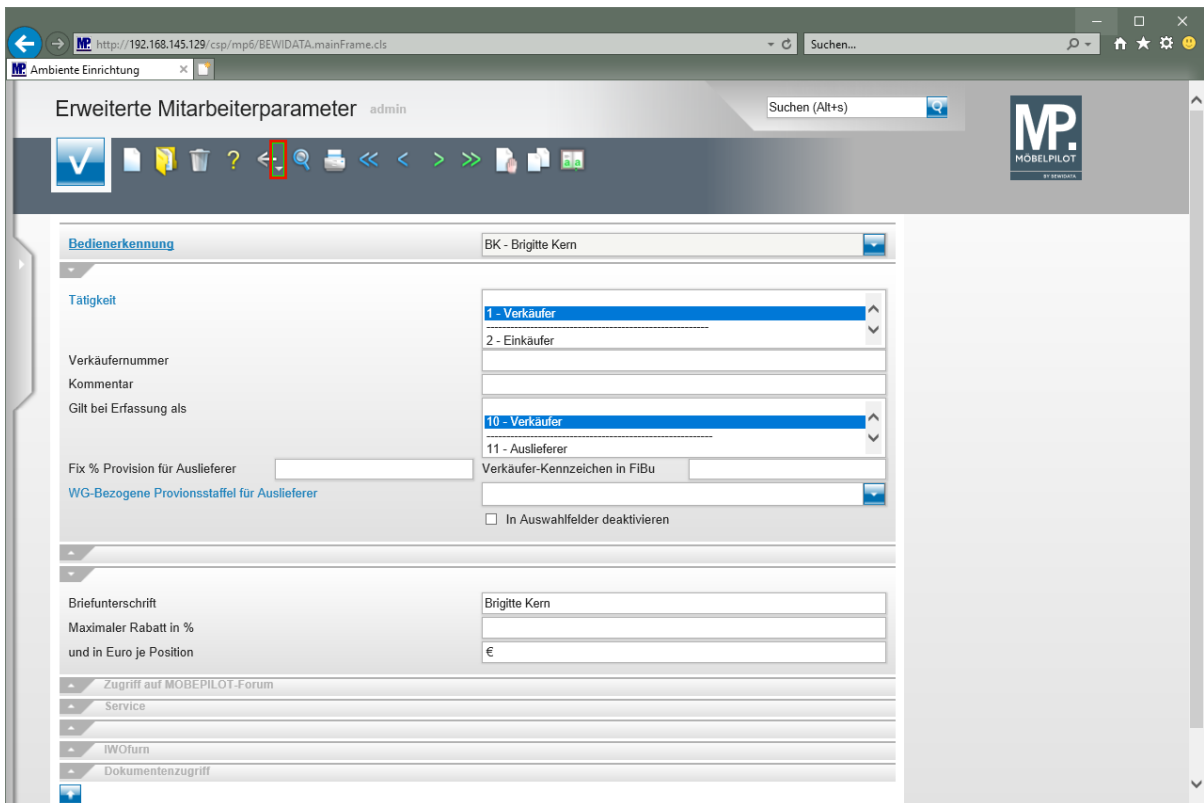
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Briefunterschrift**.

Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Briefunterschrift** ein.

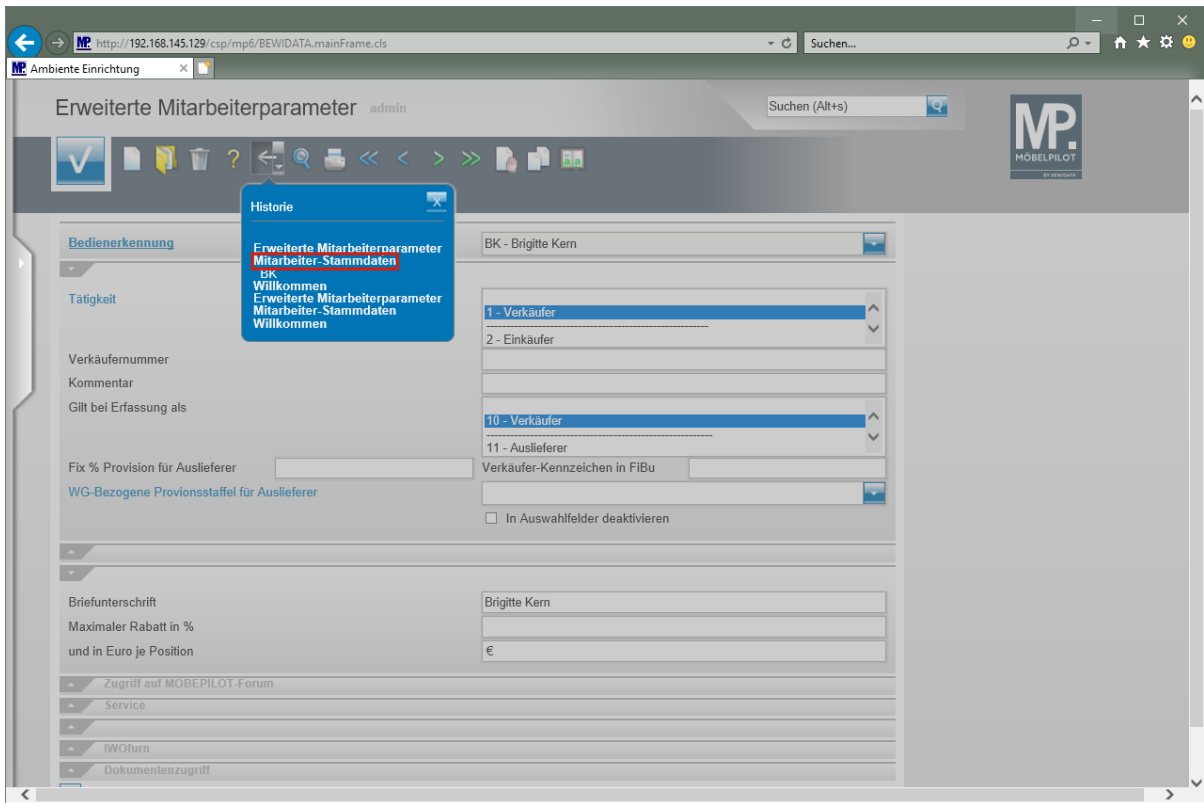


➔ Aktiviert der Mitarbeiter einen Brief, so wird der hier hinterlegte Text (Name) der Unterschriftszeile hinzugefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

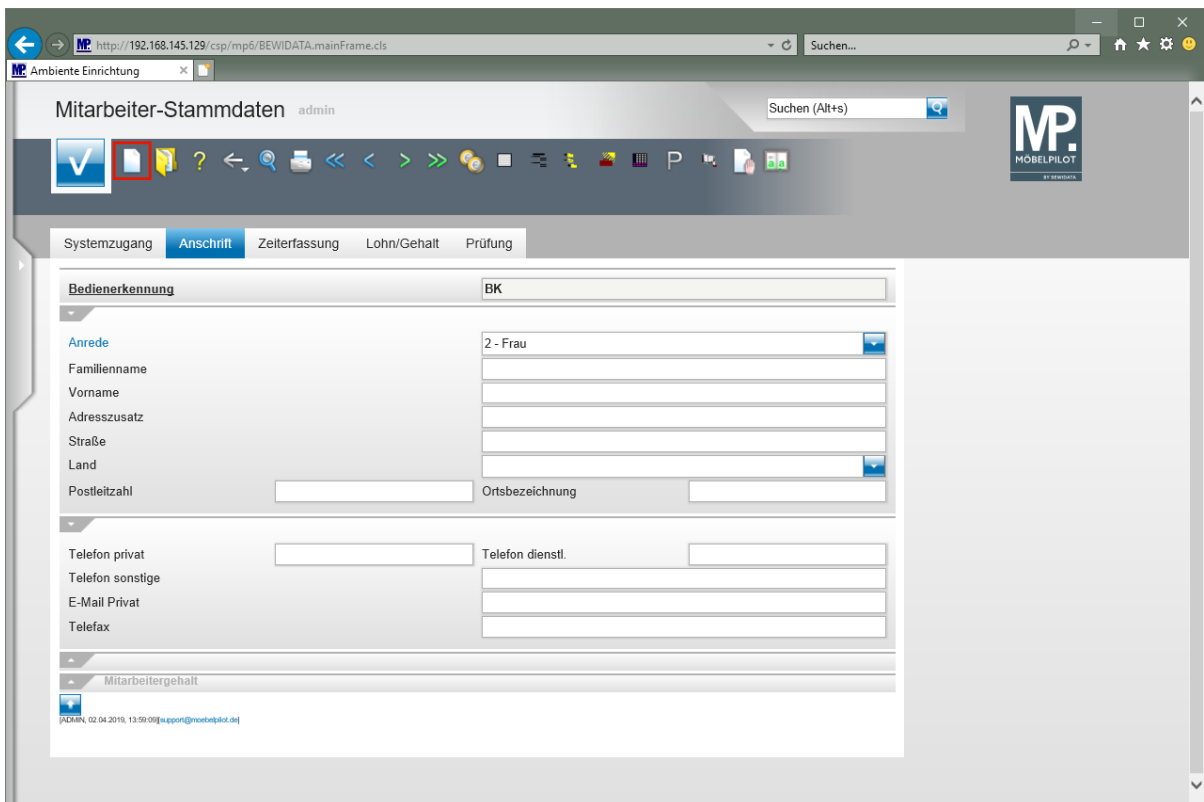


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum letzten Datensatz**.



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

Mitarbeiter-Stammdaten / Berechtigungen übertragen



Durch die vorausgegangene Aktion wird 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 mit einem Berechtigungssystem, das auch für den neu erfassten Anwender passend ist, so kann man


diese Vorgabe einfach **auf** den neuen Mitarbeiter übertragen.
Dabei gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor.

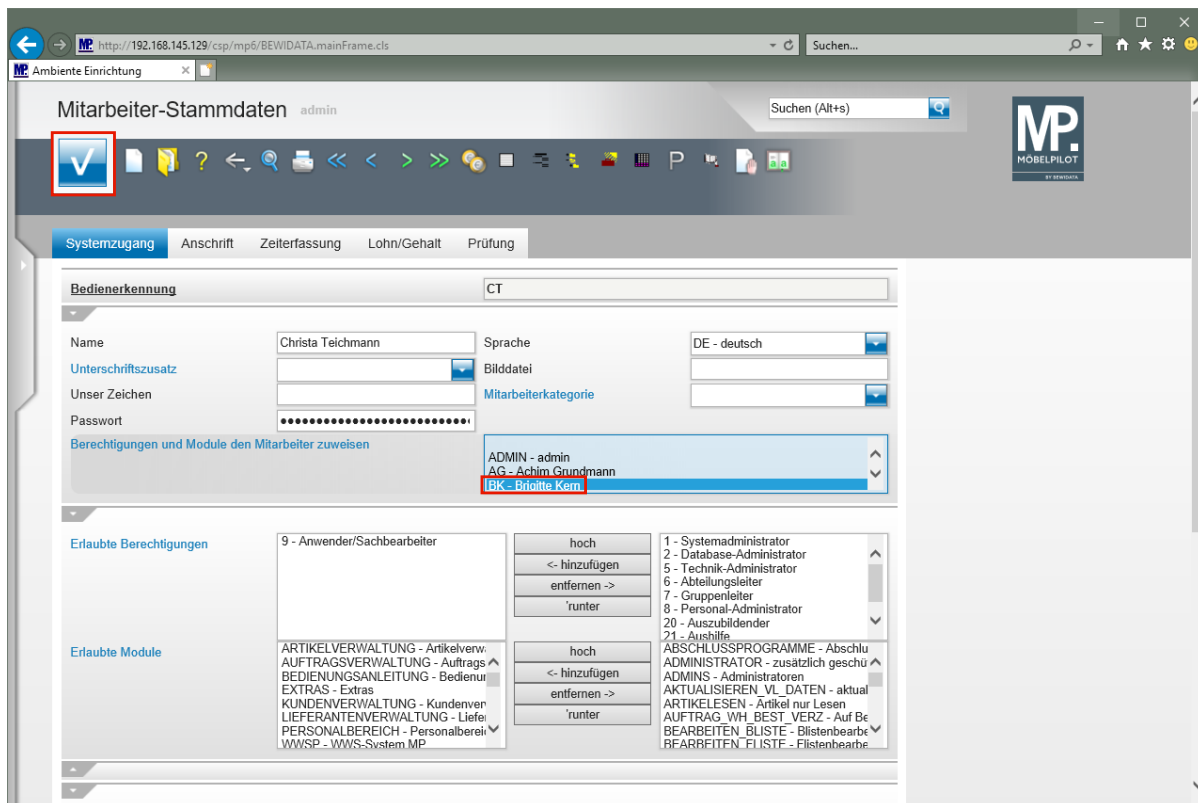
Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://192.168.145.129/csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls`. The page title is 'Mitarbeiter-Stammdaten' and the user is logged in as 'admin'. The 'Bedienerkennung' field is highlighted in red and contains the text 'CT'. Below it are input fields for Name, Unterschriftszusatz, Unser Zeichen, and Passwort. To the right are dropdown menus for Sprache, Bilddatei, and Mitarbeiterkategorie. A list of permissions is visible on the right side of the form.

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

Geben Sie **CT** im Feld **Bedienerkennung** ein.

Drücken Sie die Taste .



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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.