



# Handbuch

## Erste Schritte

Version: 13. Januar 2022

## Urheberrecht und Haftung

---

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Erthalstraße 1, 55118 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 dem Microsoft Internet Explorer erstellt. Abweichungen bei anderen Browsern behalten wir uns vor.

## Impressum

---

bewidata unternehmensberatung  
und edv-service gmbh  
erthalstraße 1  
55118 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:	<a href="mailto:support@moebelpilot.de">support@moebelpilot.de</a>
Homepage	<a href="http://www.moebelpilot.de">www.moebelpilot.de</a>

### Hotline Zeiten

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

# Inhaltsverzeichnis

URheberRECHT UND HAFTUNG .....	2
IMPRESSUM .....	2
Wie rufe ich die MÖBELPILOT Online-Hilfe auf? .....	4
Einleitung .....	4
Die Lernprogrammsteuerung.....	4
Aufruf der Online-Hilfe .....	5
Kurs: Titelblatt .....	10
Grundinformationen .....	11
Einleitung .....	11
Die Anmeldung.....	11
Die Willkommenseite .....	13
Symbole, Begriffe und Funktionen.....	20
Die Buttons .....	20
Formularreiter .....	23
Dropout-Funktion .....	23
Pflichtfelder .....	24
Kalender .....	24
Tägliche Abschlussprogramme .....	26
Der Home-Button .....	27
Wie rufe ich ein Programm (Formular) auf? .....	28
Die Programmanwahl.....	28
Wie lege ich ein eigenes Passwort an? .....	32
Personalbereich: Ändern eigenes Passwort .....	32

## Wie rufe ich die MÖBELPILOT Online-Hilfe auf?

### Einleitung

Die Praxis hat gezeigt, dass feldbezogene Hilfetexte keine wirkliche Unterstützung für den Anwender darstellen, da Sie in der Regel immer zusammenhanglos stehen. Wir haben uns daher bereits früh entschlossen, mit MÖBELPILOT neue Wege bei der Dokumentation zu gehen.

Mit MÖBELPILOT können Sie direkt aus der Anwendung heraus auf unser Info-Portal zugreifen und dort u.a. auch das nach Themen geordnete und an Fallbeispielen ausgerichtete Handbuch aufrufen.

Die Themen werden Ihnen im HTML-Format oder als ausdruckbare PDF-Datei, wie aber auch als E-Learning-Version angeboten.

Lernen Sie in diesem Kurs, wie die MÖBELPILOT Online-Hilfe aufgerufen und bedient wird.

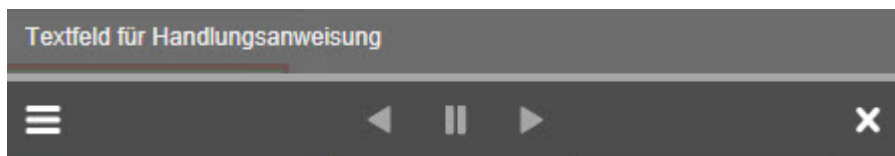
### Die Lernprogrammsteuerung

**Dokumentation** (Handbuch sowie ggf. Kurzanleitung) und **E-Learning** stellen die beiden Medien unserer Handbücher dar.

E-Learning ist ein Lernmedium, das über einen Internetbrowser dargestellt wird. Es besteht aus aufeinander folgenden Seiten und enthält immer ein Navigationselement (Player mit Kommentartext oder Pfeil), über das die Steuerung zwischen den Seiten vorgenommen wird.

Das Medium E-Learning liegt, je nach Kurs, in drei Abspielmodi vor:

- **Interaktiver Modus** - erwartet die im Kommentarfeld vorgegebene Aktion
- **Präsentationsmodus** - Seiten werden über Navigationselement aufgerufen
- **Filmmodus** - E-Learning wird abgespielt



Wechsel des Lernmodus  
(interaktiver Lernmodus, Präsentationsmodus, Filmmodus)



Fortschrittsanzeige



Einen Schritt zurück



Pausentaste (blinkt, wenn aktiv)

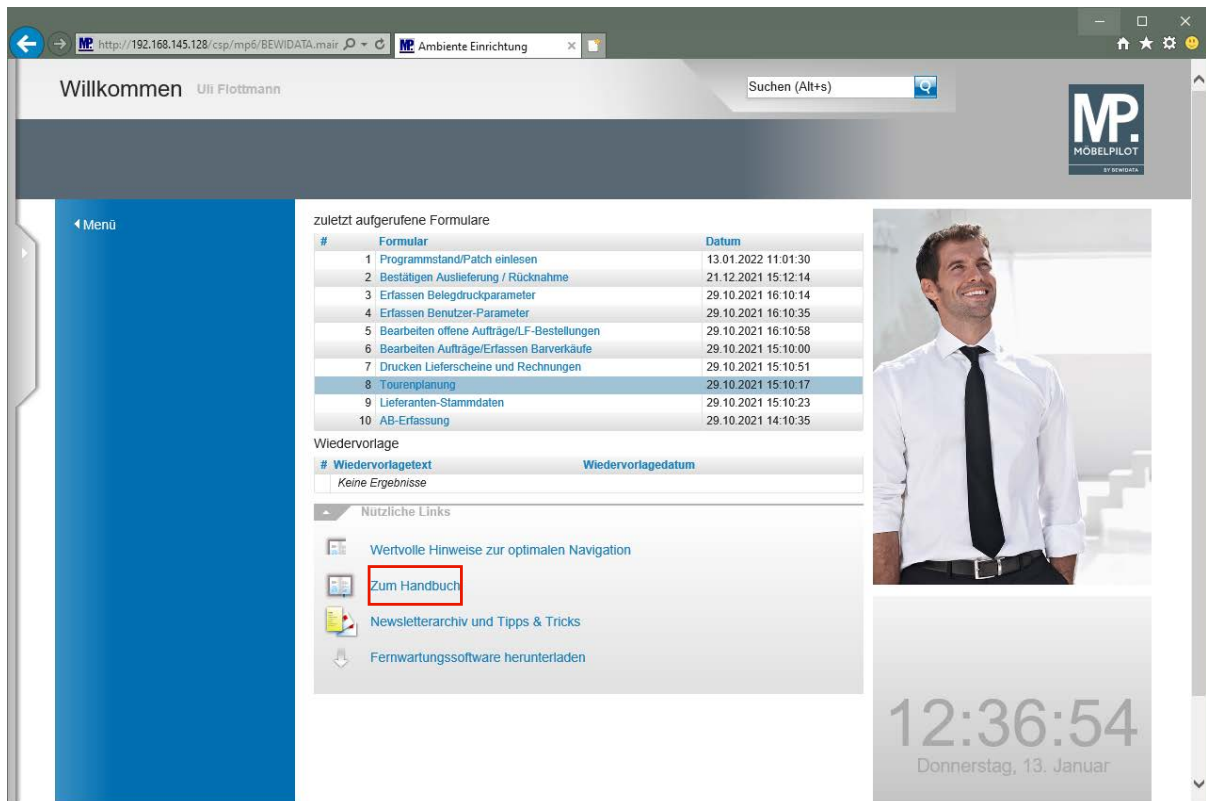


Einen Schritt vorwärts

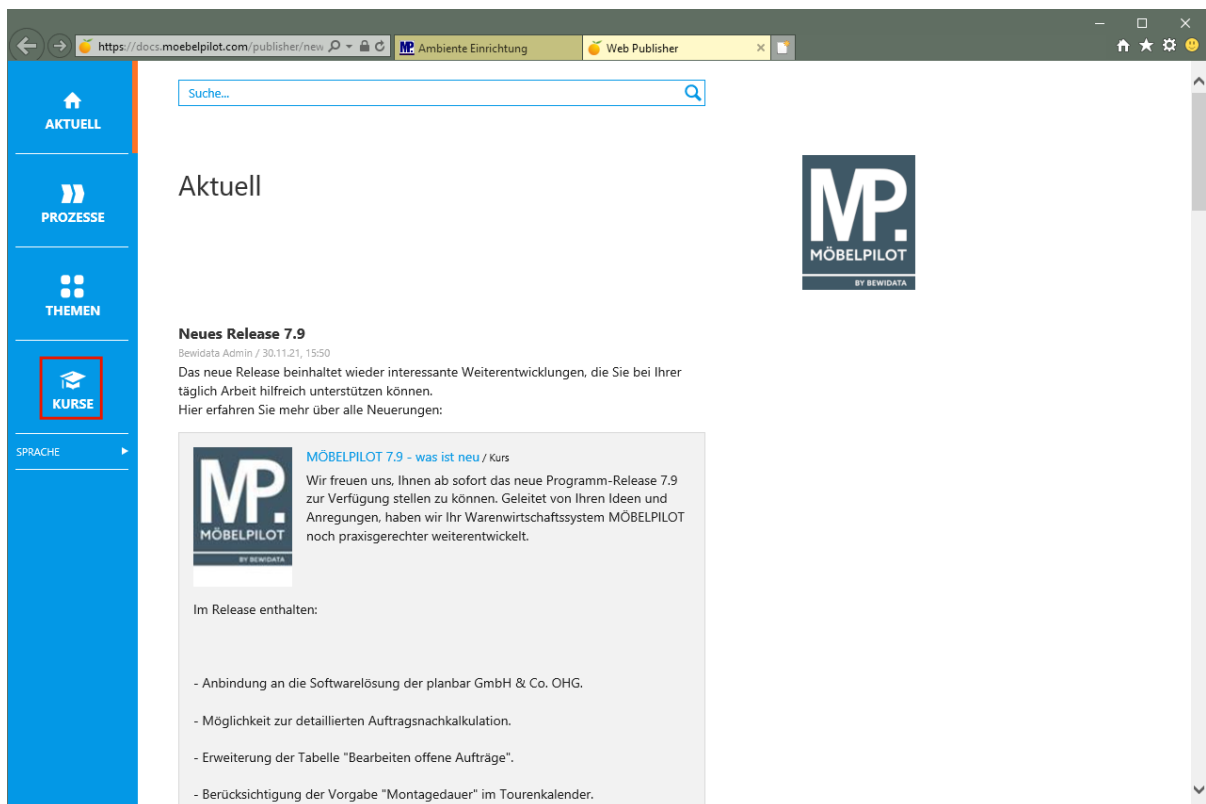


In einigen Abbildungen wird noch die ursprüngliche Lernprogrammsteuerung dargestellt. Diese wurde zwischenzeitlich von dem hier abgebildeten Navigationselement ersetzt.

## Aufruf der Online-Hilfe



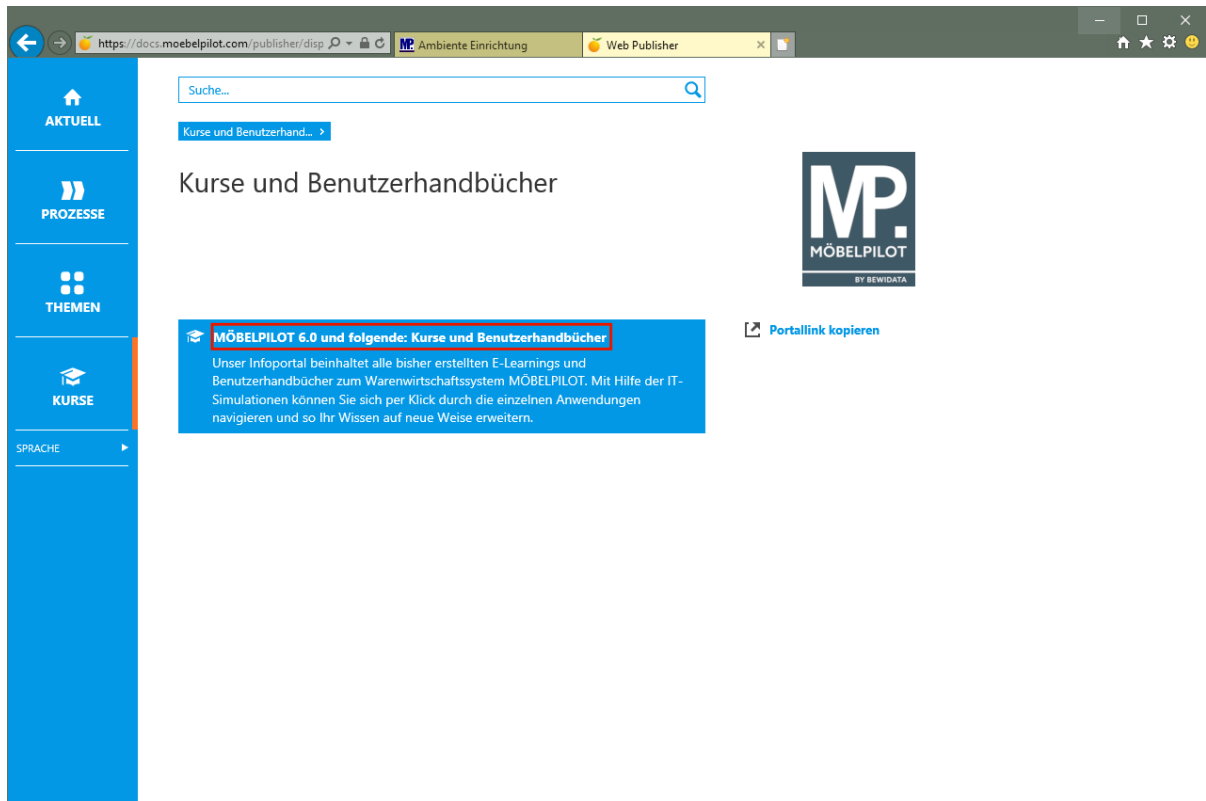
Klicken Sie auf den Hyperlink **Zum Handbuch**.



Um die Dokumentationen und E-Learnings aufzurufen, klicken Sie auf den Hyperlink **Kurse**.



Die vorausgegangene Aktion ruft zunächst im Portal die Seite "Aktuell" auf. Hier berichten wir beispielsweise, ob es neue Beiträge im Bereich der Online-Dokumentation gibt.



Klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT 6.0 und folgende: Kurse und Benutzerhandbücher**.



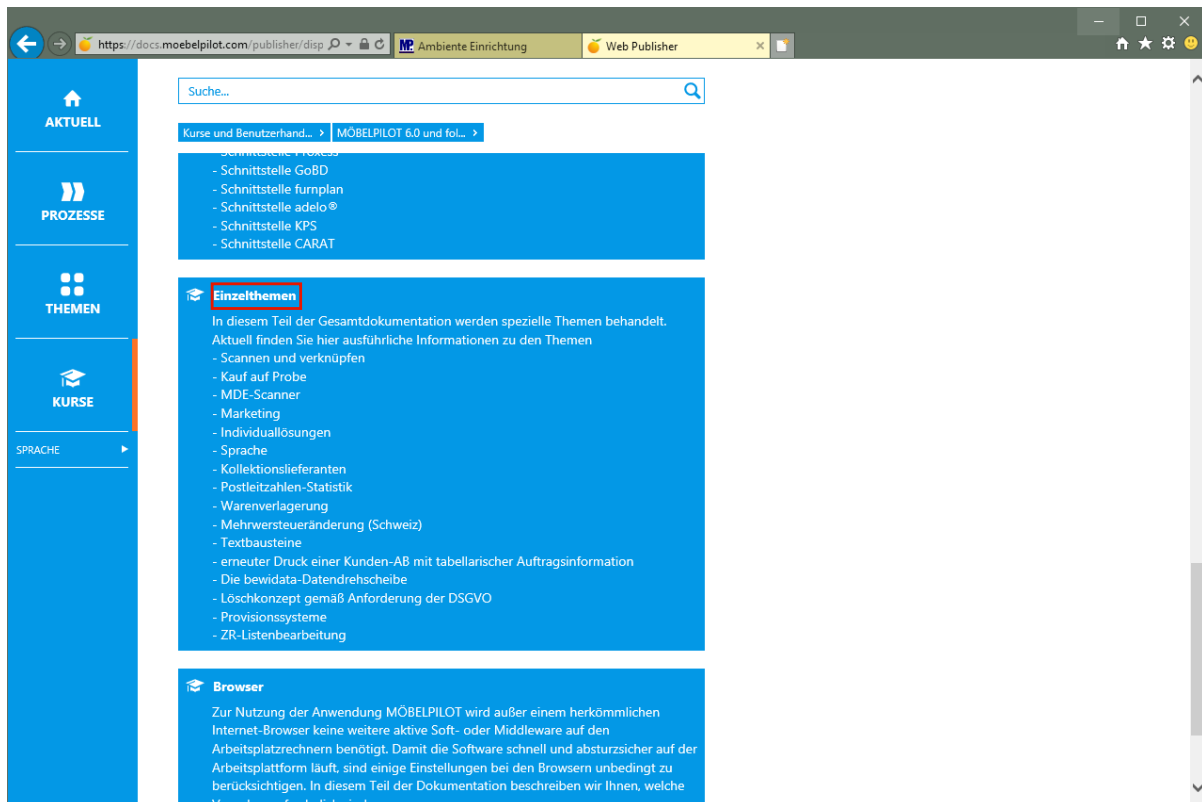
Die Online-Hilfe wird von uns ständig ergänzt. Sie enthält neben grundsätzlichen Informationen, viele Erläuterungen die anhand von praxisorientierten Szenarien erstellt wurden.



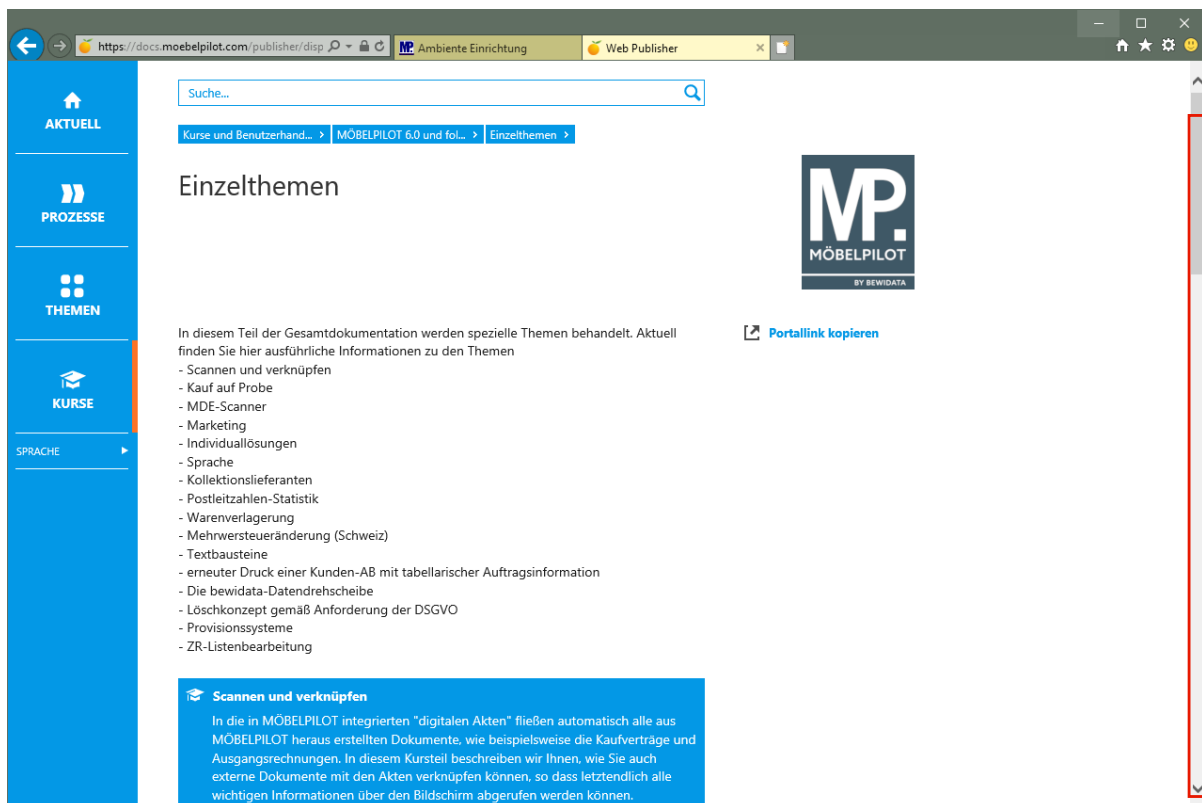
Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



Die Themen sind analog der Grundschulung aufgebaut. Mit einem Klick auf einen Themenschwerpunkt gelangen Sie zu den einzelnen Kursen und/oder Benutzerhandbüchern.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Einzelthemen**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

The screenshot shows the MÖBELPILOT web portal. On the left is a blue sidebar with navigation links: AKTUELL, PROZESSE, THEMEN, KURSE, and SPRACHE. The main content area has a search bar and a breadcrumb trail: 'Kurse und Benutzerhand...' > 'MÖBELPILOT 6.0 und fol...' > 'Einzelthemen' > 'Warenverlagerung'. The 'Warenverlagerung' link is highlighted with a red box. Below the breadcrumb, there are several article teasers, including 'Die Lagerbestandsführung erfolgt im MÖBELPILOT nach dem Stellplatzsystem...', 'Die Mehrwertsteueranpassung in der Schweiz', 'Textbausteine', 'Wiederholungsdruck einer Kunden-AB mit tabellarischer Auftragsinformation', and 'Die bewidata-Datendrehscheibe'.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenverlagerung**.


The screenshot shows the 'Warenverlagerung' page in the MÖBELPILOT web portal. The breadcrumb trail is: 'Kurse und Benutzerhand...' > 'MÖBELPILOT 6.0 und fol...' > 'Einzelthemen' > 'Warenverlagerung'. The page title is 'Warenverlagerung'. On the right is the MÖBELPILOT logo. Below the title, there is a paragraph about inventory management. To the right of the paragraph is a 'Portallink kopieren' button. Below the paragraph, there is a section titled 'Warenverlagerung mit und ohne Umbuchungsauftrag / Kurs', which is highlighted with a red box. This section explains the importance of consistent inventory management and mentions that the portal provides steps for this process.




Klicken Sie auf den Hyperlink **Warenverlagerung mit und ohne Umbuchungsauftrag**.



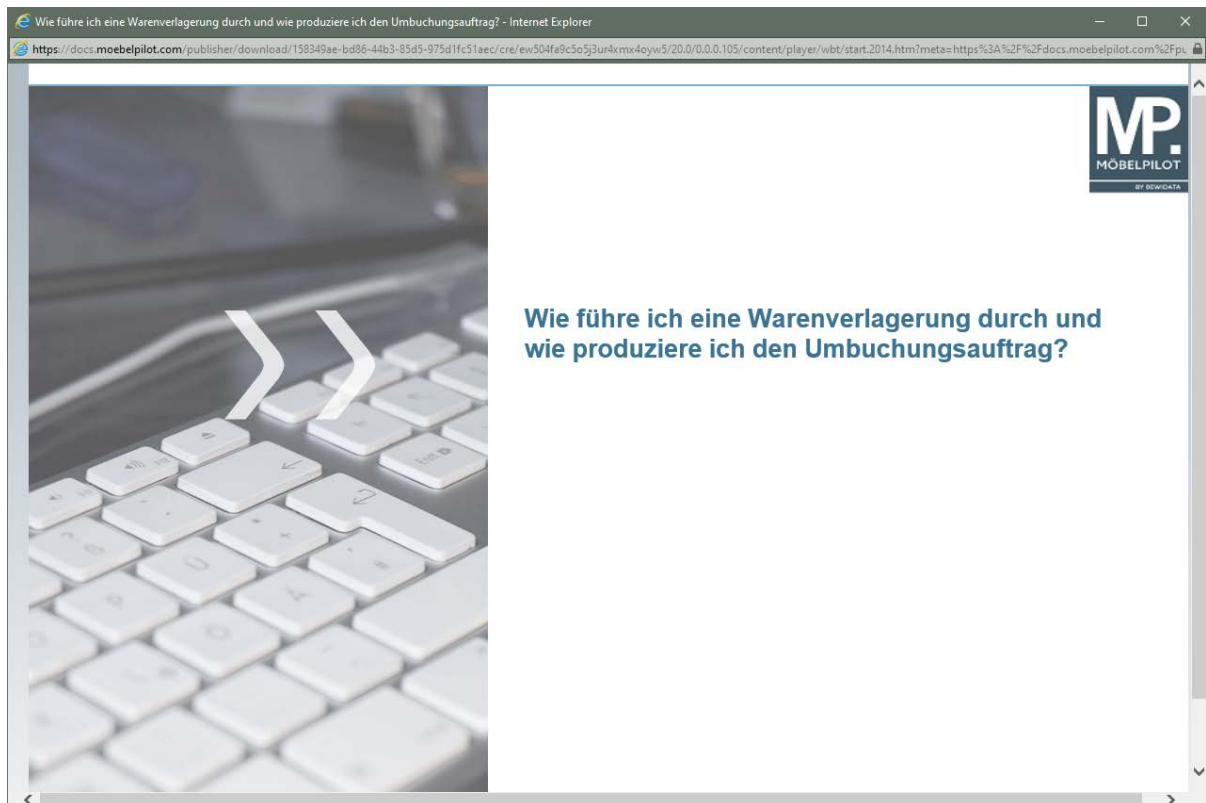
The screenshot shows the MOBELPILOT web interface. The left sidebar contains navigation links: AKTUELL, PROZESSE, THEMEN, KURSE, and SPRACHE. The main content area has a search bar and a breadcrumb trail: Kurse und Benutzerhand... > MÖBELPILOT 6.0 und fol... > Einzelthemen > Warenverlagerung > Warenverlagerung mit u... The main title is 'Warenverlagerung mit und ohne Umbuchungsauftrag'. Below the title is a description: 'Um eine konsequente Stellplatzverwaltung einzuhalten ist es zwingend erforderlich, sämtliche Warenbewegungen im Warenwirtschaftssystem MÖBELPILOT festzuhalten. Wir zeigen Ihnen in diesem Kursteil, welche Schritte hierfür erforderlich sind.' To the right of the description is a 'Portallink kopieren' button. Below the description is a list of links: 'Formularaufbau: Buttons, Felder und Funktionen' (with a sub-link 'Formular: Warenverlagerung'), 'E-Learning:' (with sub-links 'Wie führe ich eine Warenverlagerung durch und wie produziere ich den Umbuchungsauftrag?' and 'Wie verlagere ich schnell eine Ware von A nach B ohne Umbuchungsauftrag?'), and 'Benutzerhandbuch:'.

Klicken Sie im Kurs *"Wie führe ich eine Warenverlagerung durch und wie produziere ich den Umbuchungsauftrag?"* auf den Hyperlink **E-Learning starten**.

➔ In der Regel werden zunächst die beteiligten Formulare beschrieben. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  kann die jeweilige Dokumentation im HTML und PDF-Format aufgerufen werden.

➔ In den E-Learnings werden die Prozessabläufe abgebildet. D.h., hier können Sie die einzelnen Schritte im Bildschirmdialog verfolgen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie den entsprechenden Kurs. Neben dem E-Learning werden die Kurse zusätzlich in ausführlicher  oder in Kurzform  sowohl im HTML, wie auch im PDF-Format zur Verfügung gestellt. In der Rubrik *"Benutzerhandbuch"* finden Sie die formatierten Zusammenfassungen der Beschreibungen im PDF-Format.

## Kurs: Titelblatt



## Startseite Kurs (E-Learning)

## Grundinformationen

### Einleitung

Stellen Sie sich beispielsweise mal vor, Ihr Warenwirtschaftssystem würde genauso einfach funktionieren wie Internetsurfen....

Sie hätten dann von jedem Rechner der Welt, auf dem ein **Browser** (Internet-Explorer 11 >, Firefox, Chrome, Safari) läuft, Zugriff auf Ihre Daten.

Supereinfach und superschnell.

**MÖBELPILOT ist dieses komplette Warenwirtschaftssystem.**

Auf den Folgeseiten stellen wir Ihnen die Grundlagen zur Nutzung Ihres neuen Warenwirtschaftssystems vor.

### Die Anmeldung



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Benutzer** und pflegen Sie hier Ihr persönliches Benutzer-Kennzeichen ein.



Die Anmeldeseite rufen Sie sich bitte über die auf Ihrem System hinterlegte Desktopverknüpfung auf.



Bevor Sie das System persönlich nutzen können, müssen bereits diverse Informationen im Rahmen der Erstinstallation hinterlegt worden sein.

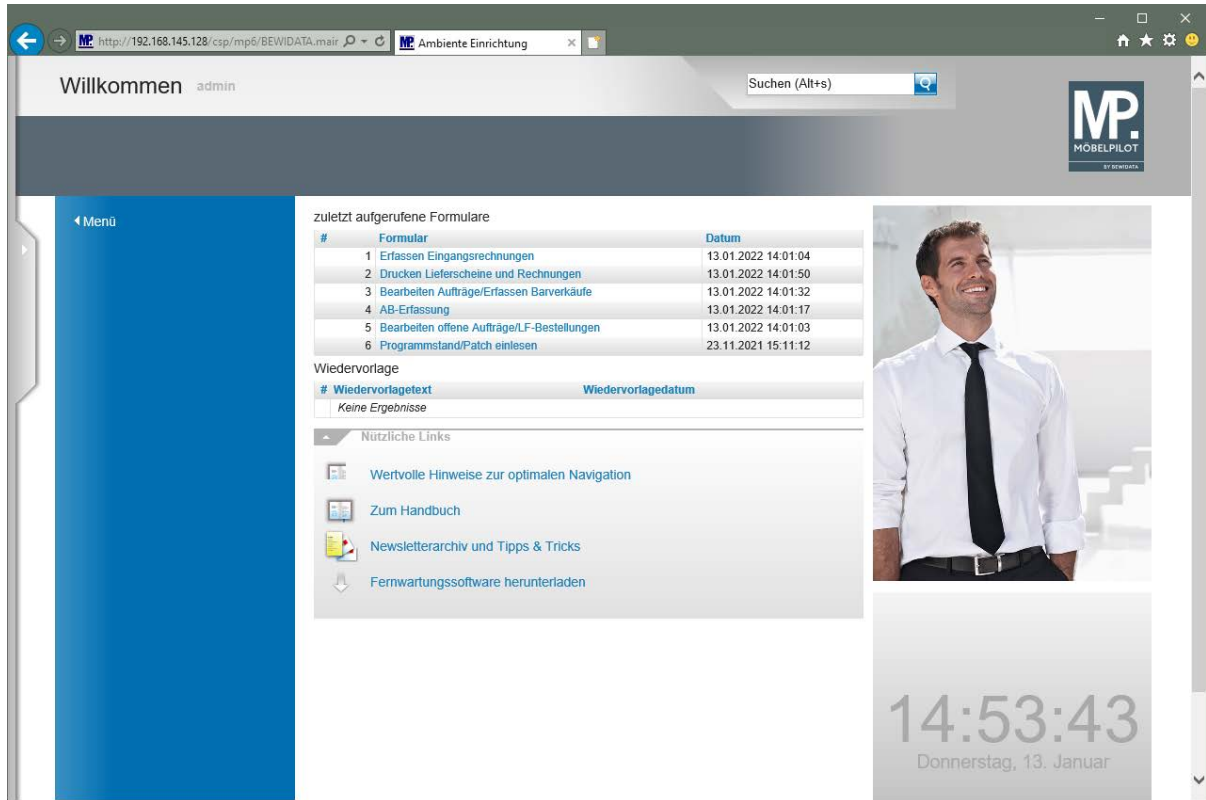
Hierzu zählen auch die **Benutzer**-Kennzeichen sowie das jeweilige Benutzer-**Passwort**

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.

Bitte achten Sie bei der Eingabe darauf, dass Sie Ihr persönliches Passwort exakt (Groß-/Kleinbuchstaben) so eingpflegen, wie es hinterlegt wurde.

 Sie können das Eingabefeld **Passwort** auch mit Hilfe der Taste  oder  anspringen.

Pflegen Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche  **Öffnen**, oder drücken Sie die Taste .



**Bildschirmansicht: Willkommensseite**

## Die Willkommenseite

Willkommen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP  
MÖBELPILOT

W 1

Menü

**zuletzt aufgerufene Formulare**

#	Formular	Datum
1	Programmversion	2014-06-06 10:10:52.64803
2	Erfassen Belegdruckparameter	2014-06-06 10:06:58.594712
3	Kunden-Stammdaten	2014-06-06 10:06:20.98569
4	Lieferanten-Stammdaten	2014-06-06 09:57:56.855132
5	Erfassen Warenbestand	2014-06-06 09:57:36.207356
6	Warenverlagerung	2014-06-05 14:01:33.652465
7	Mandantenparameter und Filialen je Mandant	2014-05-30 15:22:41.516657
8	Erfassen Mandanten	2014-05-30 15:22:41.516657
9	Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-05-30 15:09:37.920406
10	Übernahme Aufträge aus DIVA	2014-05-15 15:27:26.152279

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014 drucken und an VK gebe	06.06.2014

10:12:45  
Freitag, 6. Juni

Die **Willkommenseite** bietet Ihnen neben Programmfunktionen auch eine Übersicht der von Ihnen zuletzt benutzten Programm-Formulare. Daneben werden hier auch Ihre aktuellen Wiedervorlagen aufgelistet.

Mit Hilfe der Suchmaschine können Sie an allen Stellen des Programms suchen. Geben Sie beispielsweise den Namen eines Kunden ein, so werden Ihnen alle mit diesem Kunden verknüpften Informationen wie Stammdaten, Aufträge, etc. angezeigt.

Willkommen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP  
MÖBELPILOT

W 1

Menü

**zuletzt aufgerufene Formulare**

#	Formular	Datum
1	Programmversion	2014-06-06 10:10:52.64803
2	Erfassen Belegdruckparameter	2014-06-06 10:06:58.594712
3	Kunden-Stammdaten	2014-06-06 10:06:20.98569
4	Lieferanten-Stammdaten	2014-06-06 09:57:56.855132
5	Erfassen Warenbestand	2014-06-06 09:57:36.207356
6	Warenverlagerung	2014-06-05 14:01:33.652465
7	Mandantenparameter und Filialen je Mandant	2014-05-30 15:22:41.516657
8	Erfassen Mandanten	2014-05-30 15:22:41.516657
9	Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-05-30 15:09:37.920406
10	Übernahme Aufträge aus DIVA	2014-05-15 15:27:26.152279

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014 drucken und an VK gebe	06.06.2014

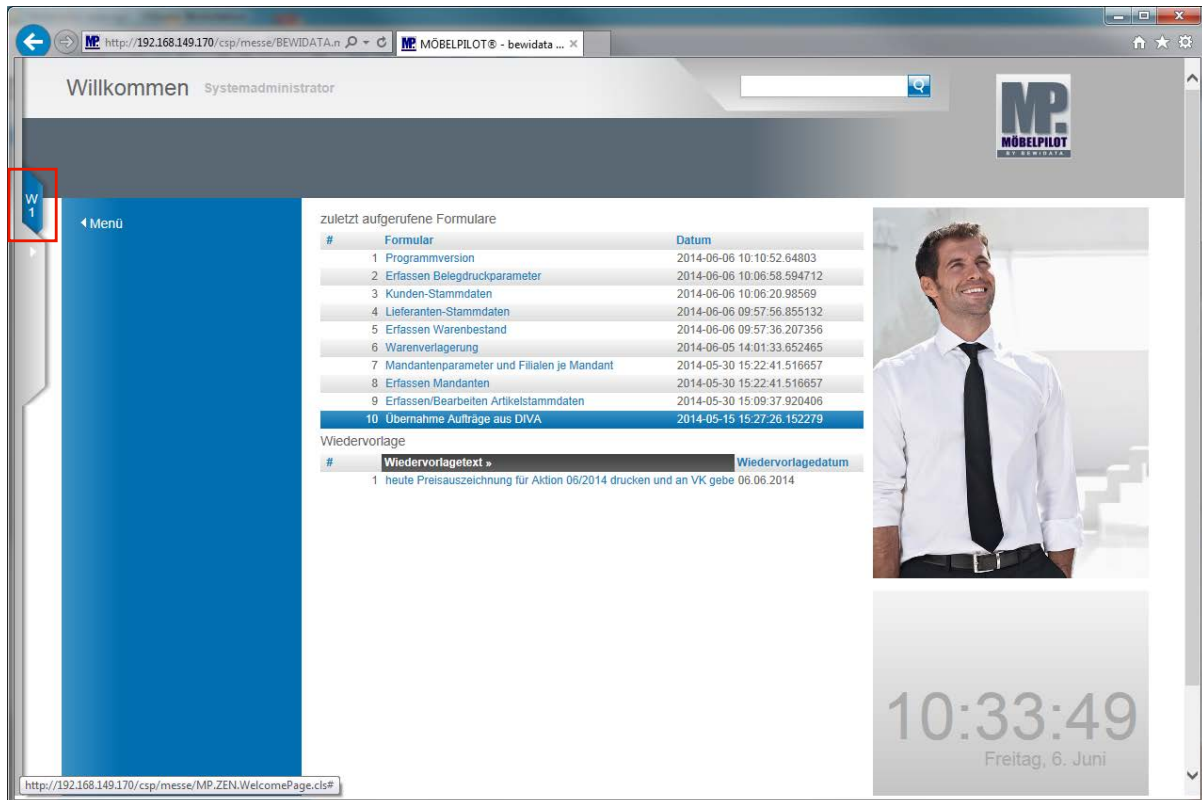
10:13:27  
Freitag, 6. Juni

In diesem Bereich finden Sie eine Auflistung der von Ihnen zuletzt aufgerufenen Formulare (Programme). Mit einem Klick auf einen dieser Punkte gelangen Sie wieder zu dem entspre-

chenden Formular. Bitte beachten Sie aber, dass hierüber nur das Formular und nicht der letzte Datensatz geöffnet wird.

Wurden für Sie Wiedervorlagen hinterlegt und sind diese aktuell, dann werden Ihnen die Wiedervorlagen an dieser Stelle aufgelistet und Sie gelangen mit einem Klick in den jeweiligen Vorgang.

Einen weiteren Hinweis auf Wiedervorlagen erhalten Sie am linken Bildschirmrand. Gibt es aktuelle Wiedervorlagen, dann wird Ihnen hier in einem separaten Menüreiter die Anzahl der aktuellen Wiedervorlagen angezeigt.



Mit einem Klick auf den **Menüreiter** öffnen Sie das dahinterliegende Menü.

Willkommen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

**MP. MOBELPILOT**

Übersicht  
06.06.2014 heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014  
drucken und an VK geben

W 1

	Datum
1	2014-06-06 10:10:52.64803
2	2014-06-06 10:06:58.594712
3	2014-06-06 10:06:20.98569
4 Lieferanten-Stammdaten	2014-06-06 09:57:56.855132
5 Erfassen Warenbestand	2014-06-06 09:57:36.207356
6 Warenverlagerung	2014-06-05 14:01:33.652465
7 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	2014-05-30 15:22:41.516657
8 Erfassen Mandanten	2014-05-30 15:22:41.516657
9 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-05-30 15:09:37.920406
10 Übernahme Aufträge aus DIVA	2014-05-15 15:27:26.152279

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext »	Wiedervorlagedatum
1	heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014 drucken und an VK geben	06.06.2014

10:33:55  
Freitag, 6. Juni

Mit einem Klick auf die jeweilige Wiedervorlage öffnen Sie den Vorgang.

Die Übersicht schließen Sie durch einen Klick auf den **Menüreiter**.

## Programmergänzung ab Build 3438



Mit der Programmversion 6.0 Build 3438 haben wir, neben dem Link zur Online-Hilfe, weitere hilfreiche Links zusätzlich auf der Willkommenseite platziert. Wollen Sie beispielsweise noch einmal auf einen Newsletter zurückgreifen, dann klicken

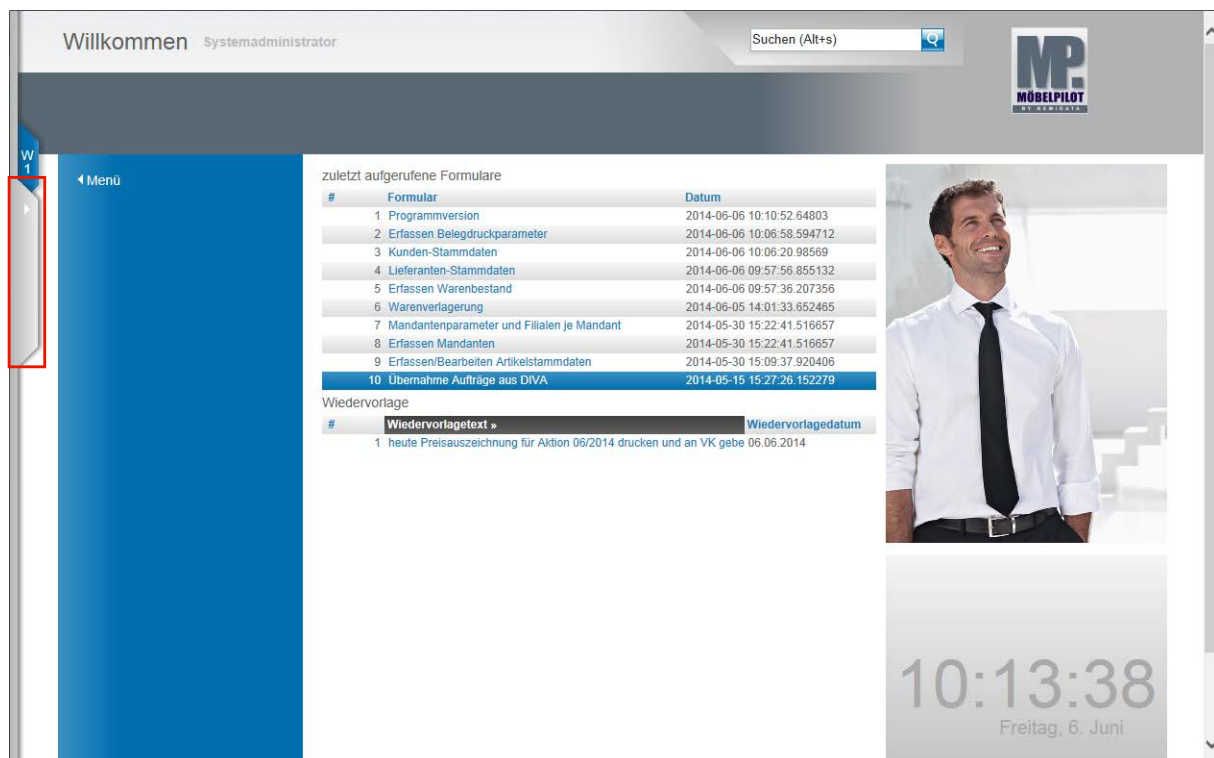
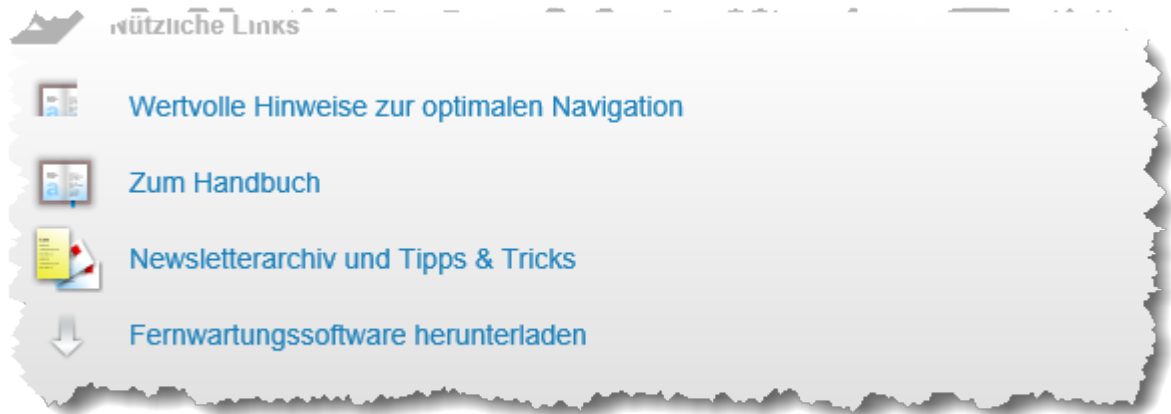


Sie einfach auf den Hyperlink [Zu den Newslettern](#).

Müssen Sie eine Fernwartung zu unserem Support aufbauen, dann klicken Sie auf



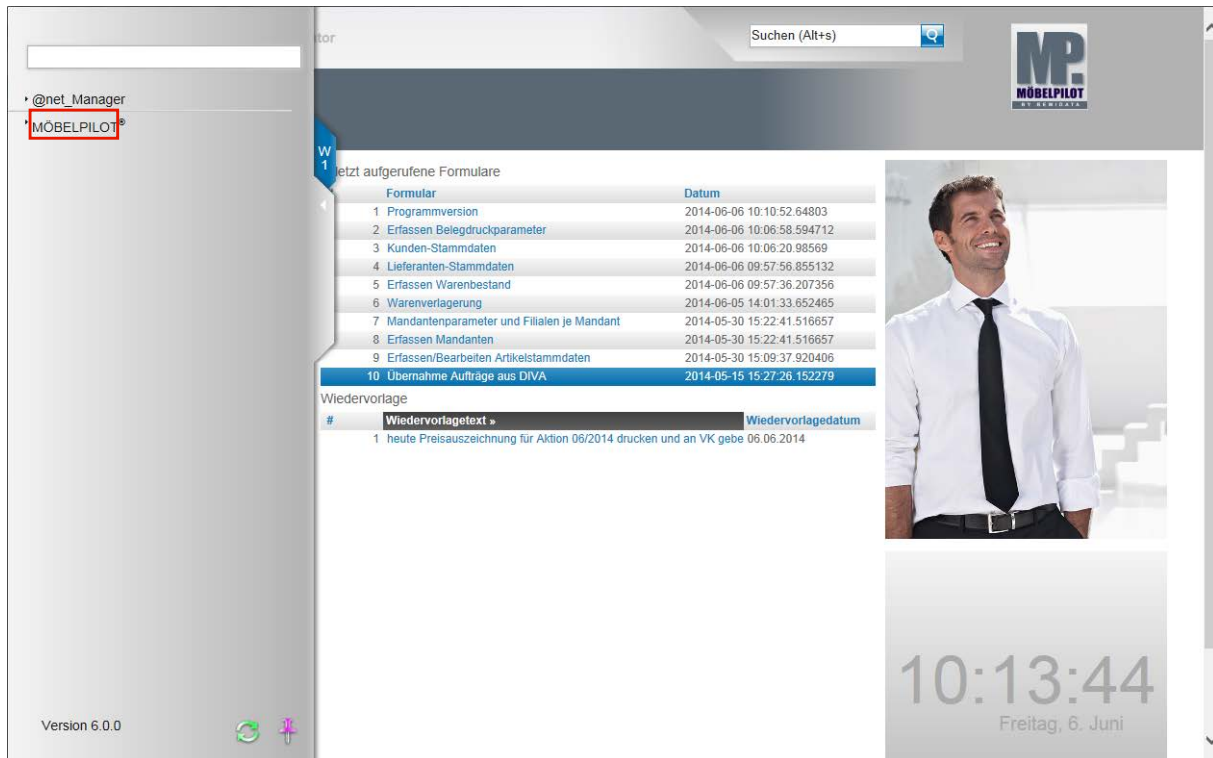
den Hyperlink [Fernwartungssoftware herunterladen](#).



Das Programmmenü finden Sie ebenfalls am linken Bildschirmrand.

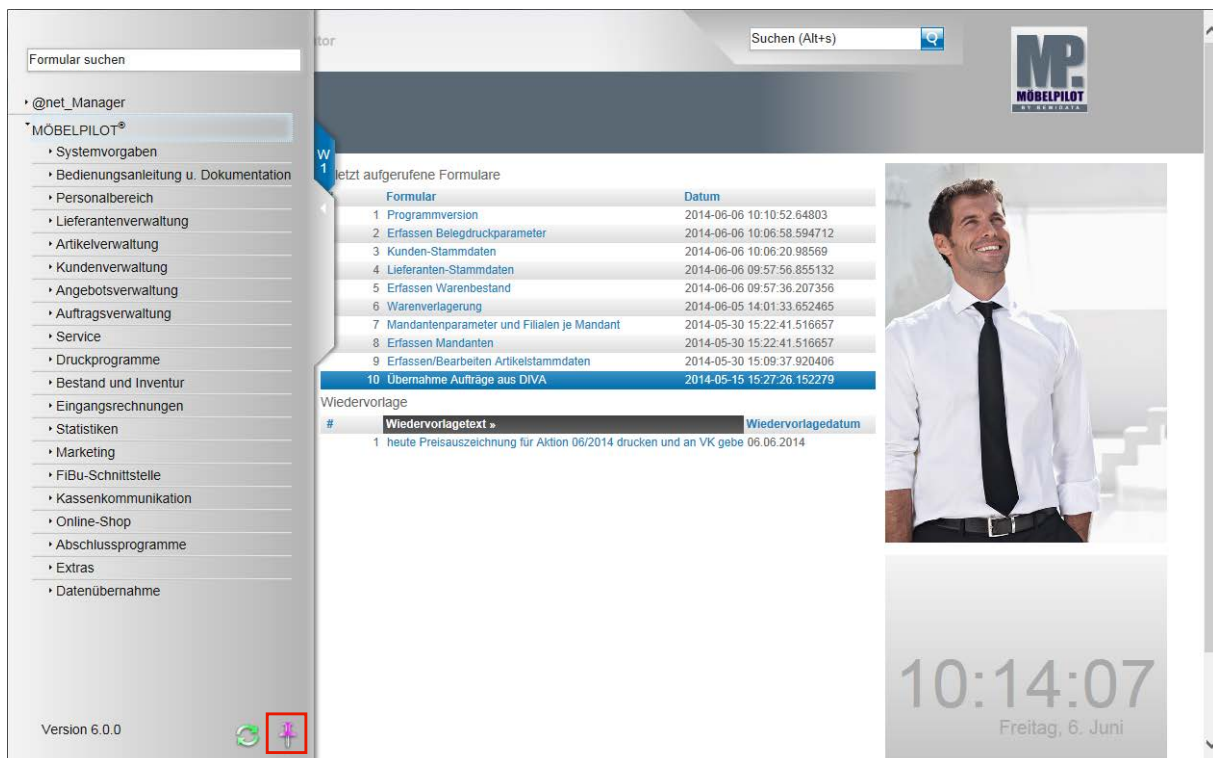
Klicken Sie auf den **Menüreiter** und öffnen Sie so das dahinterliegende Menü.





Wenn Sie das Menü nach dem Programmaufruf zum ersten Mal öffnen werden Ihnen, abhängig von Ihrer Berechtigung, 1 oder 2 Menüeinträge angezeigt. Der Menübereich **atnet\_Manager** ist Systemadministratoren und dem Support vorbehalten. Bitte rufen Sie in diesem Bereich nur im Dialog mit unserem Support Formulare auf, da hier grundsätzliche Programmfunktionen eingestellt werden können und der Bereich hochsensibel ist.

Zum Öffnen der Warenwirtschafts-Formulare (Programme) klicken Sie auf die Schaltfläche **MÖBELPILOT**.



In der Abbildung sehen Sie nun das geöffnete Dropout-Menü mit allen Programmpunkten. Diese Anzeige wird über das Berechtigungssystem gesteuert. Hat ein Anwender keinen Zugriff auf bestimmte Programmbereiche, so werden ihm diese hier auch nicht angezeigt.

Das Dropout-Menü kann wie beschrieben geöffnet und mit einem Klick auf die Lasche oder auf die Formularoberfläche wieder geschlossen werden, so dass Sie den kompletten Bildschirm für die eigentliche Bearbeitung nutzen können.

An der rechten unteren Ecke des Dropout-Menüs finden Sie einen **Pin-Button**. Wenn Sie diesen Button anklicken wird das Dropout-Menü festgepinnt.

Willkommen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Formular suchen

@net\_Manager

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Service
- Druckprogramme
- Bestand und Inventur
- Eingangsrechnungen
- Statistiken
- Marketing
- FiBu-Schnittstelle
- Kassenkommunikation
- Online-Shop
- Abschlussprogramme
- Extras
- Datenübernahme

Version 6.0.0

Menü

zuletzt aufgerufene Formulare

#	Formular	Datum
1	Programmversion	2014-06-06 10:10:52.64803
2	Erfassen Belegdruckparameter	2014-06-06 10:06:58.594712
3	Kunden-Stammdaten	2014-06-06 10:06:20.98569
4	Lieferanten-Stammdaten	2014-06-06 09:57:56.855132
5	Erfassen Warenbestand	2014-06-06 09:57:36.207356
6	Warenverlagerung	2014-06-05 14:01:33.652465
7	Mandantenparameter und Filialen je Mandant	2014-05-30 15:22:41.516657
8	Erfassen Mandanten	2014-05-30 15:22:41.516657
9	Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-05-30 15:09:37.920406
10	Übernahme Aufträge aus DiVA	2014-05-15 15:27:26.152279

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014 drucken und an VK	06.06.2014

10:14:15  
Freitag, 6. Juni

<https://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#>

Klicken Sie auf den **Pin-Button** und rufen Sie so die Funktion **Menü lösen** auf.

Formular suchen

@net\_Manager

MÖBELPILOT®

- Systemvorgaben
- Bedienungsanleitung u. Dokumentation
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Service
- Druckprogramme
- Bestand und Inventur
- Eingangsrechnungen
- Statistiken
- Marketing
- FiBu-Schnittstelle
- Kassenkommunikation
- Online-Shop
- Abschlussprogramme
- Extras
- Datenübernahme

Version 6.0.0

Suchen (Alt+s)

MÖBELPILOT®

W 1

letzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Programmversion	2014-06-06 10:10:52.64803
2 Erfassen Belegdruckparameter	2014-06-06 10:06:58.594712
3 Kunden-Stammdaten	2014-06-06 10:06:20.98569
4 Lieferanten-Stammdaten	2014-06-06 09:57:56.855132
5 Erfassen Warenbestand	2014-06-06 09:57:36.207356
6 Warenverlagerung	2014-06-05 14:01:33.652485
7 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	2014-05-30 15:22:41.516657
8 Erfassen Mandanten	2014-05-30 15:22:41.516657
9 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2014-05-30 15:09:37.920406
10 Übernahme Aufträge aus DIVA	2014-05-15 15:27:26.152279

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014 drucken und an VK gebe	06.06.2014

10:14:27  
Freitag, 6. Juni

http://192.168.149.170/csp/messe/MP.ZEN.WelcomePage.cls#


Links neben dem soeben beschriebenen **Pin-Button** wurde der **Aktualisierungs (Refresh)-Button** platziert.

Dieser Button wird genutzt, um die Ansicht des Dropout-Menüs zu aktualisieren.

Beispiel: Der Anwender hat das Menü aufgerufen und sieht den Menüpunkt Statistiken nicht, weil er hierfür keine Berechtigung hat. Noch während das Dropout-Menü geöffnet ist, erhält er vom Systemadministrator auch für den Menüpunkt Statistiken die Berechtigung. Dieser "neue" Menüpunkt wird in der laufenden Anwendung nicht sofort angezeigt. Klickt man aber nun den Aktualisierungs-Button an, dann erscheint auch der "neue" Menüpunkt.



Programmergänzung: Die Buttonleiste wurde zwischenzeitlich ergänzt. Mit einem Klick auf

den Button  können berechtigte Anwender schnell alle EK- und KAA-Felder ausblenden.


## Symbole, Begriffe und Funktionen

### Die Buttons



In allen Formularen des Warenwirtschaftssystems MÖBELPILOT finden Sie **Buttons\***. Über diese **Knöpfe** rufen Sie mit einem Klick Formulare oder Programmfunktionen auf. Die Bedeutung (Funktion) dieser Buttons können Sie über Tool-Tipps abrufen. Bewegen Sie hierzu einfach den Mauszeiger (Cursor) über einen Button, dann geht für eine kurze Zeit ein Beschreibungsfenster auf.

Einige Buttons wiederholen sich in fast allen Formularen. Die wichtigsten dieser Buttons führen wir nachstehend auf. Die Erläuterung aller Buttons finden Sie im jeweiligen Themenbereich.








	<p>Alle erfassten oder geänderten Daten müssen gespeichert werden, da sie sonst unwiderruflich verloren gehen. Sie finden den Speicher-Button in allen entsprechenden Formularen am oberen linken Rand der Button-Leiste. Mit einem Klick auf diesen Button werden die Informationen gespeichert und an den Server übergeben. Alternativ können Sie auch die F12 Taste oder die Tastenkombination Strg + S drücken.</p> <p>Speichern sollten Sie grundsätzlich immer dann, wenn Sie ein neues Formular über einen Button oder das Inhaltsverzeichnis aufrufen. Im Rahmen der Dokumentation wird diesem Button auch die Bedeutung OK (ausführen) zugewiesen. Letztendlich ist dies aber mit der oben beschriebenen Funktion gleichzusetzen.</p>
---	--












\* Im Rahmen der Dokumentation werden auch Begriffe wie **Button**, **Schaltfläche** oder **Hyperlink** verwendet.

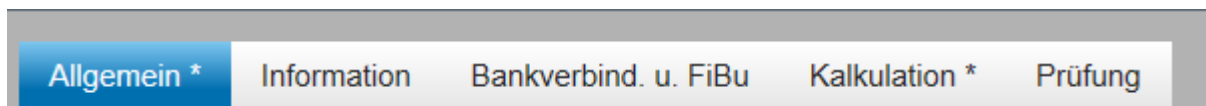
Letztendlich ersetzen alle diese Begriffe den allgemein bekannten Ausdruck **Link** (engl. für "Verknüpfung, Verbindung").

Klickt man so einen elektronischen Verweis (Link) an, so springt das System an eine andere Stelle innerhalb desselben oder zu einem anderen Formular.

Symbol	Bedeutung	Funktion
	Neu	<p>Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich das aktuelle Formular neu auf. Sie erhalten dann ein <u>leeres</u> Formular.</p> <p>Beispiel: Sie haben eine Auftragsposition erfasst <b>und</b> gespeichert. Jetzt wollen Sie eine weitere Auftragsposition anlegen. Klicken Sie nun einfach auf diesen Button. Alternativ können Sie diese Funktion auch über die Tastenkombination <b>Strg + N</b> aufrufen.</p>
	Öffnen	<p>Klicken Sie diesen Button an und MÖBELPILOT zeigt Ihnen in einem separaten Fenster die letzten Datensätze an, die Sie in diesem Formular aufgerufen haben. Mit einem Klick auf einen Eintrag gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz.</p>
	Löschen	<p>Voraussetzung für die Nutzung dieses Buttons ist, dass man die Berechtigung zur Löschung gespeicherter Daten hat. Klickt man diesen Button an und beantwortet die darauffolgende Sicherheitsabfrage mit <b>OK</b>, dann wird der Datensatz <u>unwiderruflich</u> gelöscht.</p>
	Zurück	<p><b>Sie kennen sicherlich den Rückschritt-Button Ihres Browsers. Bitte verwenden Sie diesen nicht in der Anwendung MÖBELPILOT. Hierüber aufgerufene Fehlfunktionen des Programms können wir nicht verhindern!</b></p> <p>MÖBELPILOT bietet Ihnen einen eigenen Zurück-Button an. Dieser Button hat 2 Funktionen, die wir Ihnen nachfolgend beschreiben.</p> <p>1. Mit dem Zurück-Button  gelangen Sie zu den zuvor aufgerufenen Formularen.</p> <p>Beispiel: Sie befinden sich in der Übersicht aller offenen Aufträge. Hieraus rufen Sie sich nun einen Auftrag auf und bearbeiten diesen. Um nun wieder zur Übersicht zurückzukehren, klicken Sie einfach auf den Button . Alternativ können Sie zwar auch den Menüpunkt aus dem Inhaltsverzeichnis aufrufen, aber mit der Button-Funktion geht es schneller.</p> <p>2. Innerhalb des Buttons ist ein weiterer Pfeil  platziert. Klickt man auf diesen kleinen Pfeil, öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier werden Ihnen nun die zuletzt aufgerufenen Formulare angezeigt und Sie können mit einem Klick auf den jeweiligen Link das gewünschte Formular, oder einen Datensatz aufrufen.</p>

Symbol	Bedeutung	Funktion
	<b>Suchen</b>	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich innerhalb des Programms die Suchfunktion auf. Diesen Button finden Sie sowohl in der Button-Leiste, wie aber auch in einzelnen Eingabefeldern.
	<b>Erster Datensatz</b>	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in den Positionen eines Auftrages und wollen zur ersten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	<b>Vorheriger Datensatz</b>	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in der 3ten Position eines Auftrages und wollen zur 2ten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	<b>Nächster Datensatz</b>	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in der 3ten Position eines Auftrages und wollen zur 4ten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	<b>Letzter Datensatz</b>	Befinden Sie sich innerhalb eines Programmbereiches, z.B. in den Positionen eines Auftrages und wollen zur letzten Position wechseln, so klicken Sie hierfür einfach auf diesen Button.
	<b>Wiedervorlage</b>	In vielen Formularen finden Sie die Funktion „Erstellen einer Wiedervorlage“. Wiedervorlagen kann man sowohl für andere Mitarbeiter aber auch für sich selbst erstellen.
	<b>Änderungsprotokoll</b>	MÖBELPILOT protokolliert bei aktivierter Funktion, Änderungen die innerhalb des Formulars vorgenommen wurden. Die wesentlichen Informationen sind hier „was wurde wann von wem geändert?“ Berechtigte Anwender können diese Informationen bei Bedarf abrufen.
	<b>Copy</b>	Wollen Sie beispielsweise einen neuen Datensatz anlegen und als Basis einen bereits vorhandenen Datensatz nutzen, dann unterstützt Sie hierbei die Kopierfunktion.
	<b>Drucken</b>	Für den Fall, dass Sie einmal eine <b>Bildschirmansicht</b> drucken wollen, bietet Ihnen MÖBELPILOT mit diesem Button die Möglichkeit des direkten Ausdrucks. Sie können also auf die Druckfunktion des Browsers verzichten. Bitte verwechseln Sie den Bildschirmdruck nicht mit dem "normalen" Ausdruck von Listen und Dokumenten. Hierfür bietet MÖBELPILOT entsprechende Druckfunktionen an.

## Formularreiter



### Formularreiter

Die meisten Formulare zur Auftragsabwicklung sind sehr umfangreich. Damit Sie hier die Übersicht behalten, wurden diese Formulare in Themenbereiche unterteilt. Das obige Beispiel stammt aus der Lieferantenverwaltung und zeigt einen Ausschnitt des Lieferanten-Stammblatts.

Unter dem Formularreiter **Allgemein** werden die Kontaktdaten des Lieferanten eingepflegt, während z.B. hinter dem Formularreiter **Bankverb. u. FiBu** Informationen, die für die Finanzbuchhaltungsschnittstelle wichtig sind, hinterlegt werden.

Letztendlich gehören alle Themenbereiche hier zum Formular Lieferanten-Stammdaten. Egal ob Sie in einem Teil oder in mehreren Teilen des Formulars Einträge oder Änderungen vornehmen, so lange Sie sich in diesem Formular befinden, müssen Sie Ihre Eingaben nicht zwingend speichern. Erst wenn Sie das Formular verlassen und beispielsweise einen Button anklicken, oder aus dem Inhaltsverzeichnis ein neues Formular anfordern, sollten Sie die Speicher-Funktion aktivieren.

### Dropout-Funktion







### Dropout-Funktion

Neben den bereits beschriebenen Formularreitern können Formulare innerhalb eines Themenbereiches noch zusätzlich untergliedert sein. Diese „Zeilen“ können durch eine Dropout-Funktion ein- bzw. ausgeblendet werden. Klicken Sie hierzu einfach auf das Symbol der Zeile.



## Pflichtfelder

Kundendaten	Lieferanschrift	Marketing
Kundennummer	<input type="text" value="+"/> zurücksetzen: 	
Anrede	<input type="text" value=""/> 	Nachname <input type="text" value=""/>
Vorname	<input type="text" value=""/>	
Straße/Haus-Nr.	<input type="text" value=""/>	
PLZ	<input type="text" value=""/>	Ort <input type="text" value=""/>
Land	DE - Deutschla 	Ortsteil <input type="text" value=""/>
Gebiet	<input type="text" value=""/> 	
Etage	<input type="text" value=""/>	

Um den unterschiedlichsten Anforderungen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT eine Vielzahl von Erfassungsmöglichkeiten. Ob man alle Möglichkeiten ausschöpft, bleibt letztendlich jeder Organisation überlassen.

Allerdings gibt es in den Formularen auch Pflichtfelder, deren Einträge für den weiteren Verlauf wichtig sind. So kommt beispielsweise eine Kaufvertrags erfassung ohne eine Kundenadresse nicht weiter. Ein Barverkauf dagegen schon.


MÖBELPILOT gibt solche Pflichtfelder standardmäßig vor. Die Vorgaben können dann aber zusätzlich durch den Systemadministrator noch erweitert werden.

Pflichtfelder werden im Formular farblich gekennzeichnet. Haben Sie beispielsweise bei einem Vorgang ein Pflichtfeld nicht gefüllt, so meldet MÖBELPILOT diesen fehlenden Hinweis und lässt die Speicherung des Datensatzes nicht zu.

Allgemein \*

Formulare die nicht befüllte Pflichtfelder enthalten werden zusätzlich mit einem \* auf dem Formularreiter gekennzeichnet.

## Kalender

Symbol	Bedeutung	Funktion
	Kalender	Mit einem Klick auf diesen Button, den Sie in jedem Datumsfeld finden, rufen Sie sich einen Kalender auf.



September		Akt. Monat		2015			
KW	M	D	M	D	F	S	S
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	<b>22</b>	23	24	25	26	27
40	28	29	30				
						«	»

Akt. Monat

Aus dieser Kalenderansicht können Sie mit einem Klick entweder ein Datum, oder aber auch eine Kalenderwoche in das Eingabefeld übernehmen.

Bitte achten Sie aber darauf, dass die Eingabe sinnvoll ist. Z.B. ist es nicht zulässig in einem Feld in dem ein Datum erwartet wird, eine Kalenderwoche zu hinterlegen. Beispiel: Datum Wareneingang

Mit einem Klick auf die Schaltfläche

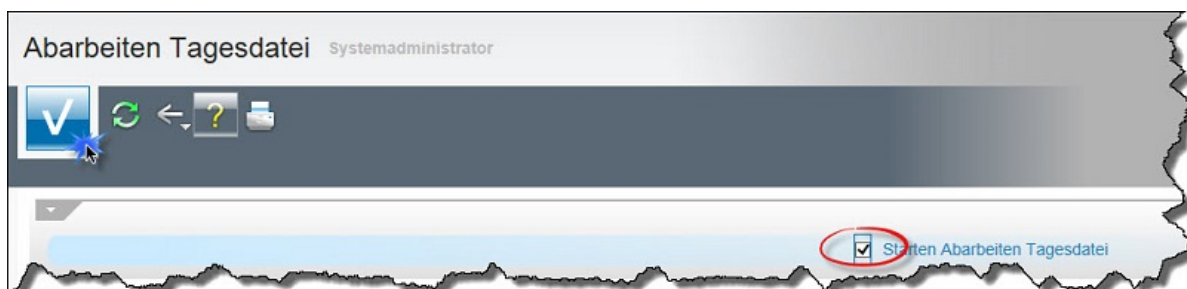
**Akt. Monat** setzen Sie die Kalenderansicht auf den aktuellen Monat zurück. Das aktuelle Tagesdatum wird hierbei im Schriftgrad "fett" hervorgehoben.

Weitere Eingabemöglichkeiten:

- Um das aktuelle Tagesdatum einzusetzen, geben Sie einfach einen Punkt im Datumsfeld ein und drücken danach die TAB- oder Enter-Taste.
- Ein Datum erfassen Sie, indem Sie jeweils 2 Stellen für Tag, Monat und Jahr (ttmmjj) eingeben und danach die TAB- oder Enter-Taste drücken.
- Für ein Datum im aktuellen Monat reicht die Eingabe der 2stelligen Tageszahl (z.B.06)
- Kalenderwochen unterscheiden sich in der Anzahl der einzugebenden Stellen. Hier werden 4 Stellen erfasst und zwar jeweils 2 Stellen für die Woche und das Jahr (2215 = 22 KW 2015).

Darüber hinaus gibt es noch die Möglichkeit mit einer Sonderlösung zu arbeiten. Wollen Sie beispielsweise ein Datum in der Zukunft nach der Logik heute in 45-Tagen einpflegen so erfassen Sie bitte im Datumsfeld den Eintrag +45 und drücken danach die TAB- oder Enter-Taste. Ein Datum in der Vergangenheit würde dann z.B. mit -45 eingepflegt.

## Tägliche Abschlussprogramme



Starten Sie einmal am Tag das Programm **Abarbeiten Tagesdatei**.

Das Programm sorgt dafür, dass diverse vorgemerkte Programmfunktionen, wie beispielsweise die termingebundenen Konditions- und Preisänderungen, in die entsprechenden Formulare eingetragen werden.

Der Zeitpunkt des Programmaufrufs ist egal. Es sollte nur regelmäßig einmal am Tag gestartet werden.

Das Programm kann im Hintergrund laufen, d.h., Sie können nach dem Start sofort in einem anderen Programm weiterarbeiten.

## Der Home-Button

**Erfassen Aufträge** Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

**Auftragskopf** Information Konditionen Status Prüfung

**Auftragsnummer** 118961 → Auftragsübersicht

**Auftragsart** 0 **Filiat** 1 - Verkauf **Auftragsdatum** 20.08.2015

**Kundennum...** 35727 **Sommer, Seibersbach, DE** **anderem Kunden zuordnen**

**Kundendaten**

Tel. Priv.: 06724-9867  
Tel. Mobil.: 0151-26247537

abweichende Kommission/Pro...  
Auslieferkennzeichen: 3 - bis spätestens  
Bestellkennzeichen: 3 - bis spätestens  
Verkäufer 1: ADMIN  
Verkäufer 2: Systemadministrat

**Ansprechpartner Kunde**  
Auslieferung bis: 44.2015 KW  
Gewünschter Anliefertermin: 43.2015 KW  
Anteil % 1: 100  
Anteil % 2: 0

**Auftragsposition**

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Menge	Einheit	Warenherkunft	Einkaufswert	Kalk.	VK inkl.MwSt	AB-Info	WE-Info	Tour-Datum/WA
1	00667-00001	Teppich	Siena	1		Lagerbestand	EUR 199,00	212,42	EUR 422,71		22.12.2014/0/100 1	- /
2	00194-00184	System-Wohnwand	M3511	1		Lagerbestand	EUR 4.335,00	170,15	EUR 7.375,79		24.07.2014/0/100 1	- /
3	00161-99999	Speiseprogramm	Dinner	1		Bestellung	EUR 1.246,50	192,58	EUR 2.400,50			- /

Klicken Sie auf die Schaltfläche **zur Willkommenseite**.



Auf den Formularen des Warenwirtschaftssystems sehen Sie am oberen rechten Rand das MÖBELPILOT-Logo. Dieses Logo ist mit einer Programmfunktion verbunden. Klicken Sie auf das Logo und Sie gelangen automatisch zur **Willkommenseite**.

**Willkommen** Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

**Menü**

**zuletzt aufgerufene Formulare**

#	Formular	Datum
1	Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2015-09-23 10:01:44.321737
2	Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	2015-09-23 10:01:41.785432
3	Abarbeiten Tagesdatei	2015-09-22 16:27:03.085263
4	Erfassen Kaufverträge/Reservierungen	2015-09-22 15:20:02.854488
5	Lieferanten-Stammdaten	2015-09-22 14:46:30.113809
6	Programmstand/Patch einlesen	2015-09-22 10:36:31.581564
7	Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	2015-08-27 16:16:07.449787
8	Drucken Lieferscheine und Rechnungen	2015-08-27 16:14:36.043295
9	Erfassen Postleitzahlenparameter	2015-08-20 13:15:46.785535
10	PLZ-Verzeichnis	2015-08-20 13:15:37.806301

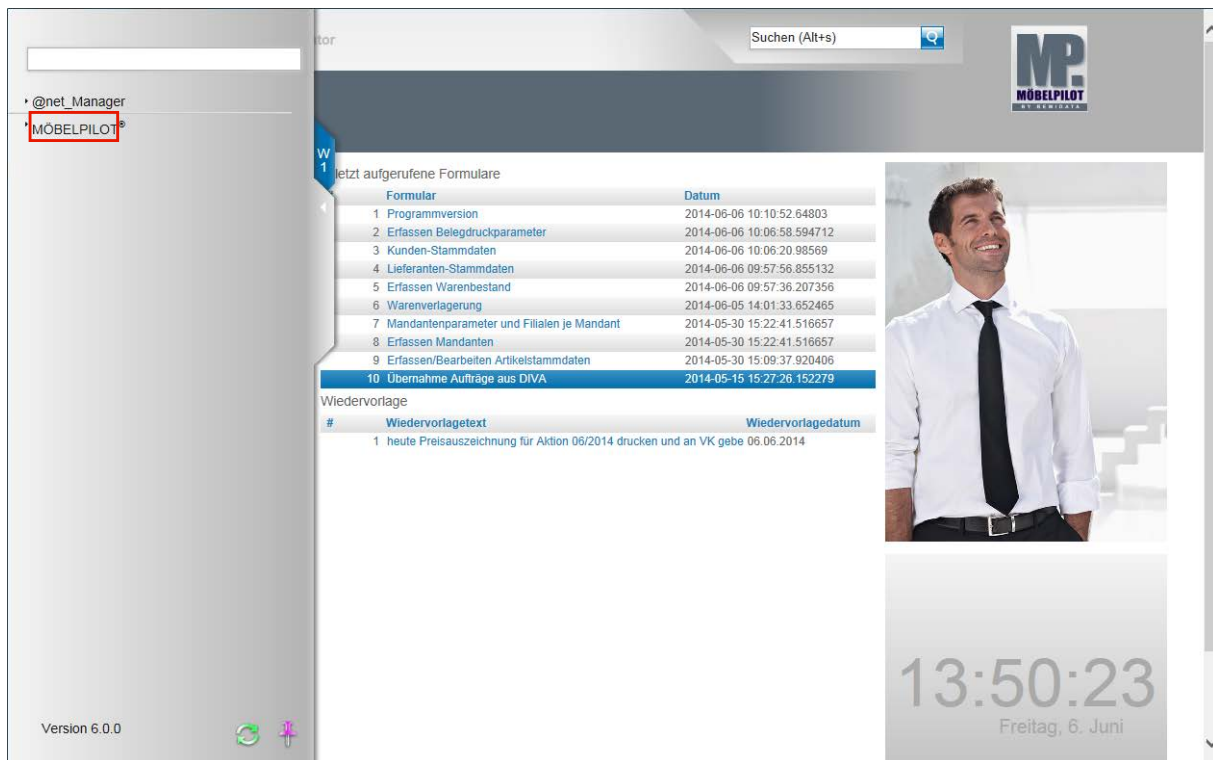
**Wiedervorlage**

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
	Keine Ergebnisse	

**10:02:20**  
Mittwoch, 23. September

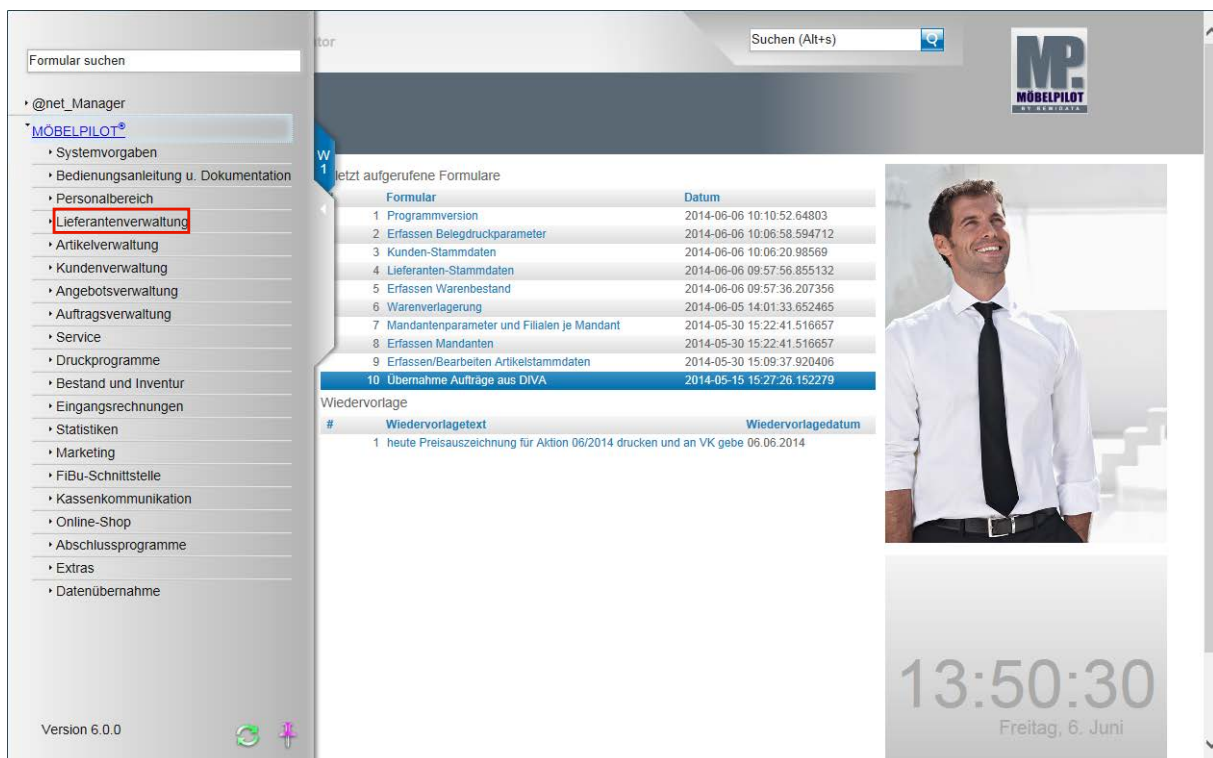
## Wie rufe ich ein Programm (Formular) auf?

### Die Programmanwahl

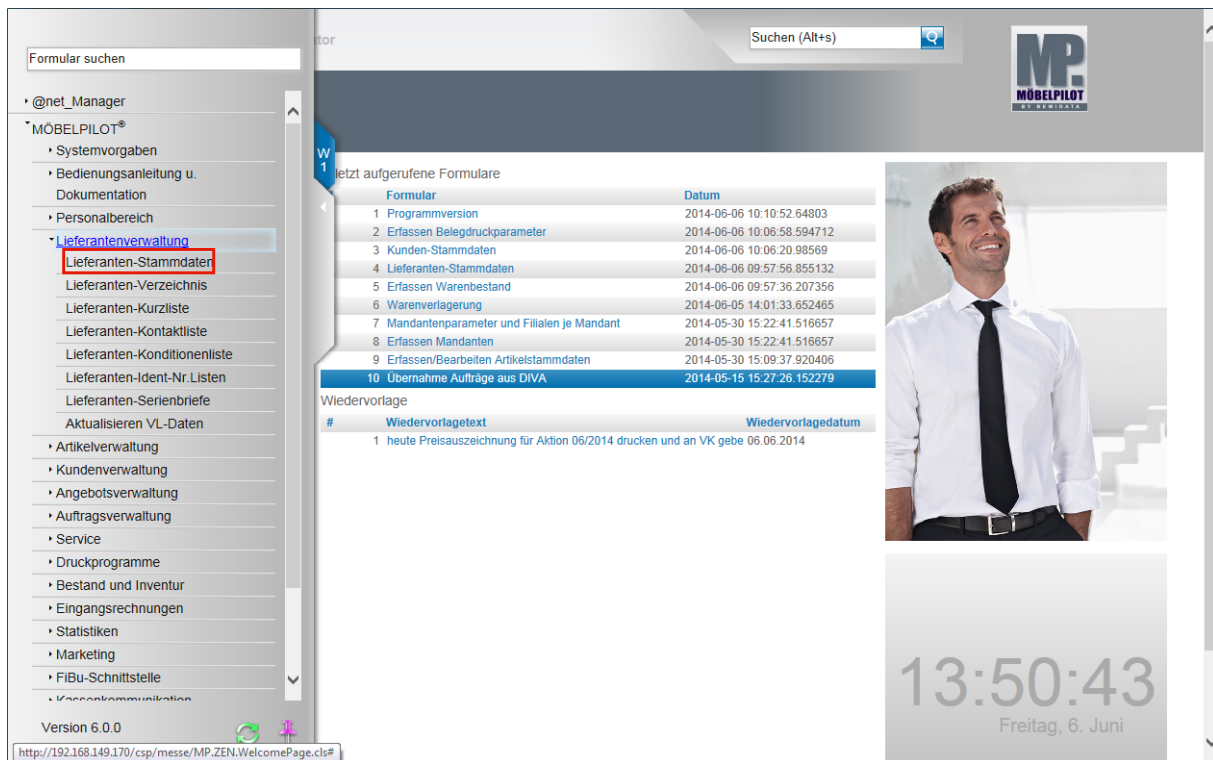


Rufen Sie sich die Formulare des Warenwirtschaftssystems entweder über das Inhaltsverzeichnis oder über die Auflistung "zuletzt aufgerufene Formulare" auf.

In unserem Beispiel klicken Sie auf den Hyperlink **MÖBELPILOT**.



Wollen Sie sich nun beispielsweise in den Lieferanten-Stammdaten Daten ansehen, erfassen oder ändern, dann klicken Sie auf den Hyperlink **Lieferantenverwaltung**.

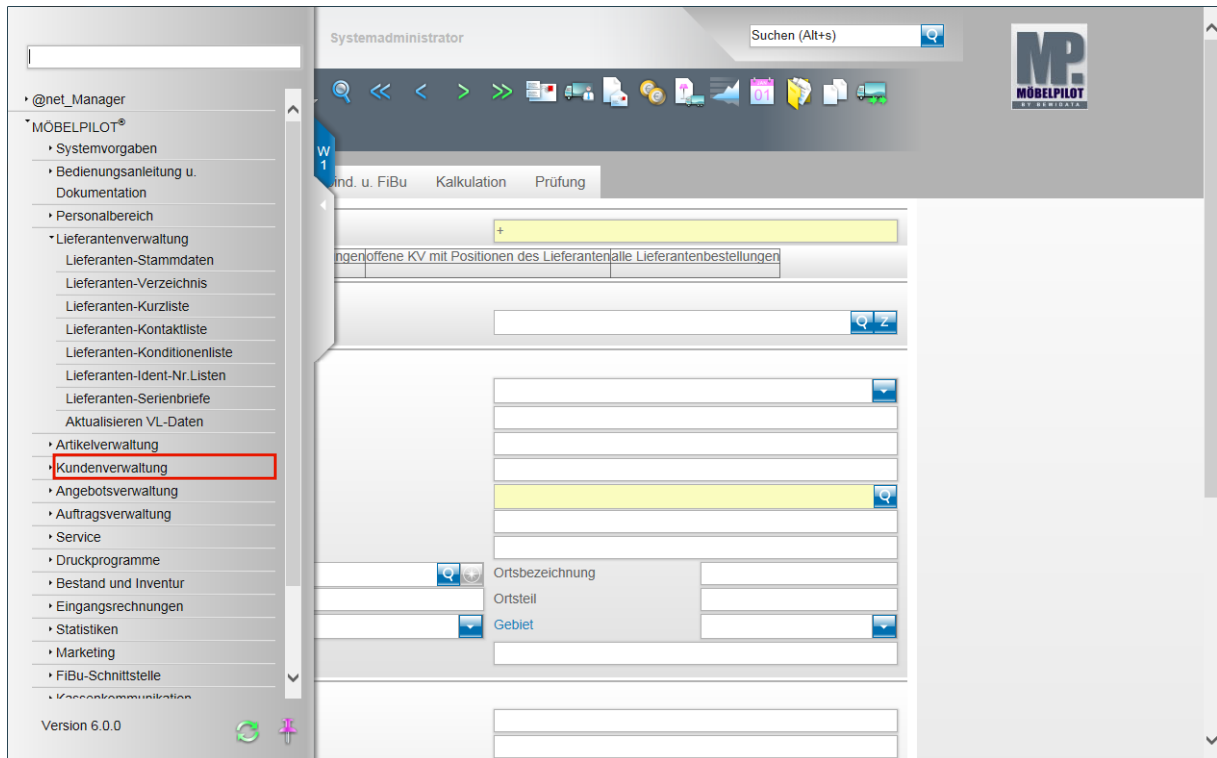


Durch die vorausgehende Aktion werden nun alle Programmpunkte, die zu diesem Funktionsbereich gehören und zu denen Sie aufgrund Ihrer Berechtigung Zugang haben, eingeblendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferanten-Stammdaten**.

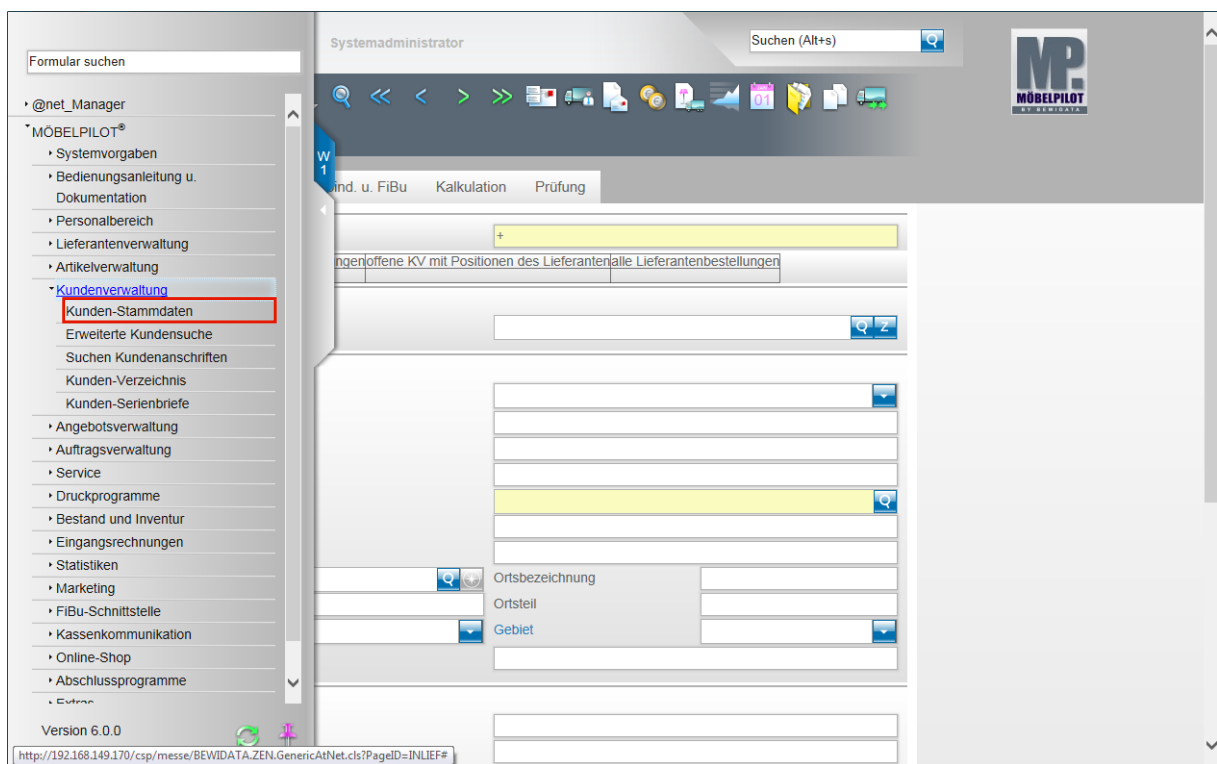
The screenshot shows the 'Lieferanten-Stammdaten' (Supplier Master Data) form. The form is titled 'Lieferanten-Stammdaten' and 'Systemadministrator'. It has a search bar and a toolbar with various icons. The form is divided into several sections: 'Allgemein' (General), 'Information', 'Bankverbind. u. FiBu', 'Kalkulation', and 'Prüfung'. The 'Allgemein' section is active and contains fields for 'Lieferanten-Nr.', 'Anzahl Positionen', 'ZR-Nummer', 'Anschrift', 'Erreichbar', 'Telefon', and 'Telefax-Nr.'. The 'Anschrift' section is expanded, showing fields for 'Anrede', 'Name 1', 'Name 2', 'Name 3', 'Kurzbezeichnung', 'Strasse', 'Postfach', 'PLZ (Strasse)', 'PLZ (Postfach)', 'Land', 'Briefanrede', 'Ortsbezeichnung', 'Ortsteil', and 'Gebiet'. The 'Lieferanten-Nr.' field is highlighted with a red box.

Das Formular **Lieferanten-Stammdaten** wird zunächst ohne Inhalt angezeigt. Sie können jetzt damit beginnen, entweder selbst Daten einzupflegen oder aber auch vorhandene Daten abzurufen und dann ggf. zu verändern. Näheres hierzu erläutern wir Ihnen im entsprechenden Teil der Gesamtdokumentation.

Ein Formular verlässt man, indem man beispielsweise wieder auf den **Menüreiter** klickt. Bitte vergessen Sie aber nicht, ggf. erfasste oder geänderte Daten vorher zu speichern!



Klicken Sie auf den Hyperlink **Kundenverwaltung**.



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



Kunden-Stammdaten Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT

allgemein \* Information Fibu Prüfung

Kunden-Nummer

aktuelle Aufträge: 0 alle Aufträge/BV: 0 aktuelle Angebote: 0

Adresse

Anrede

Nachname

Vorname

Name 3

Kurzbezeichnung

Strasse

PLZ (Strasse)

PLZ (Postfach)

Land DE - Deutschland

Briefanrede

Erreichbar

Telefon Privat

Telefon Dienstlich

Mobiltelefon

Telefax-Nr.

E-Mail

Ortsbezeichnung

Ortsteil

Postfach

Gebiet

Das Formular **Kunden-Stammdaten** wird zunächst ohne Inhalt angezeigt. Sie können jetzt damit beginnen, entweder selbst Daten einzupflegen oder aber auch vorhandene Daten abzurufen und dann ggf. zu verändern. Näheres hierzu erläutern wir Ihnen im entsprechenden Teil der Gesamtdokumentation.

Ein Formular verlässt man, indem man beispielsweise wieder auf den **Menüreiter** klickt.

Bitte vergessen Sie aber nicht, ggf. erfasste oder geänderte Daten vorher zu speichern!

## Wie lege ich ein eigenes Passwort an?

### Personalbereich: Ändern eigenes Passwort

The screenshot shows the MÖBELPILOT® software interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: **Formular suchen**, **@net\_Manager**, **MÖBELPILOT®**, **Systemvorgaben**, **Bedienungsanleitung u. Dokumentation**, **Personalbereich** (highlighted with a red box), **Lieferantenverwaltung**, **Artikelverwaltung**, **Kundenverwaltung**, **Angebotsverwaltung**, **Auftragsverwaltung**, **Service**, **Druckprogramme**, **Bestand und Inventur**, **Eingangsrechnungen**, **Statistiken**, **Marketing**, **FiBu-Schnittstelle**, **Kassenkommunikation**, **Online-Shop**, **Abschlussprogramme**, **Extras**, and **Datenübernahme**. The main area displays a table of 'letzt aufgerufene Formulare' (last used forms) with columns for 'Formular' and 'Datum'. The table lists 10 items, with the 10th item, 'Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten', highlighted in blue. Below the table, there is a section for 'Wiedervorlage' (renewal) with a table showing one entry: '1 heute Preisauszeichnung für Aktion 06/2014 drucken und an VK gebe 06.06.2014'. On the right side of the interface, there is a large image of a smiling man in a white shirt and black tie, and a digital clock showing '14:15:38' and 'Freitag, 6. Juni'.

Im Rahmen der Erstinstallation erhalten alle Mitarbeiter mit Zugriff auf die Warenwirtschaft ein temporäres Passwort. Dieses unsichere Passwort sollte man dann umgehend in ein persönliches, sicheres Passwort ändern.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Personalbereich**.

This screenshot shows the same MÖBELPILOT® software interface as the previous one, but with the 'Personalbereich' menu item expanded. The 'Ändern eigenes Passwort' link is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar, the table of last used forms, the renewal section, and the right-side image and clock, remains the same.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Ändern eigenes Passwort**.



Passwort ändern Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT

W 1

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (Wiederholung)

Das Passwort muss noch folgenden Kriterien genügen: mind. 8 Zeichen, mind. ein Grossbuchstabe, mind. ein Kleinbuchstabe, mind. eine Ziffer.

Geben Sie Ihr **temporäres** bzw. **altes** Passwort im Feld **Altes Passwort** ein.

Passwort ändern Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT


W 1

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort (Wiederholung)

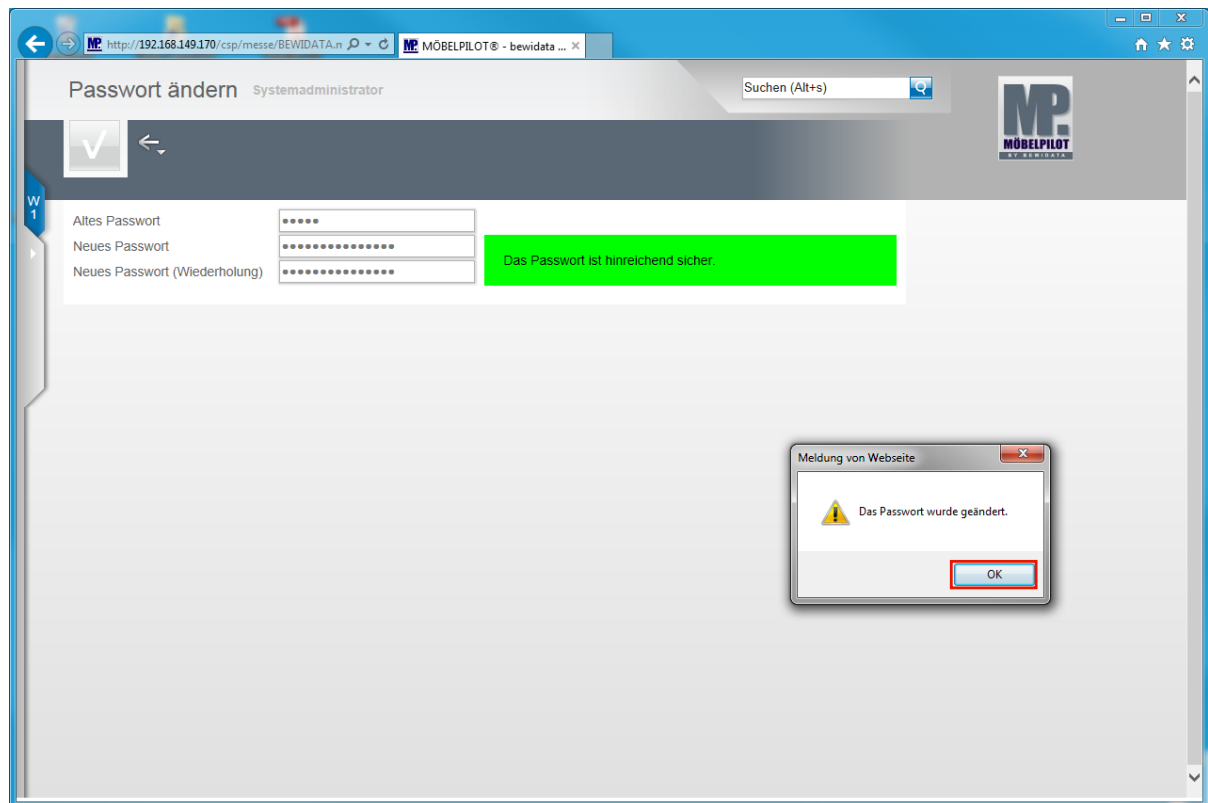
Das Passwort ist hinreichend sicher.

Drücken Sie die Taste .

Pflegen Sie im Feld **Neues Passwort** ein den Vorgaben entsprechendes neues Passwort ein.

Wiederholen Sie im Feld **Neues Passwort (Wiederholung)** Ihre Eingabe.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Bestätigen Sie die Systemmeldung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.