



Handbuch

Systemvorgaben

Version: 20. 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:	support@moebelpilot.de
Homepage	www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

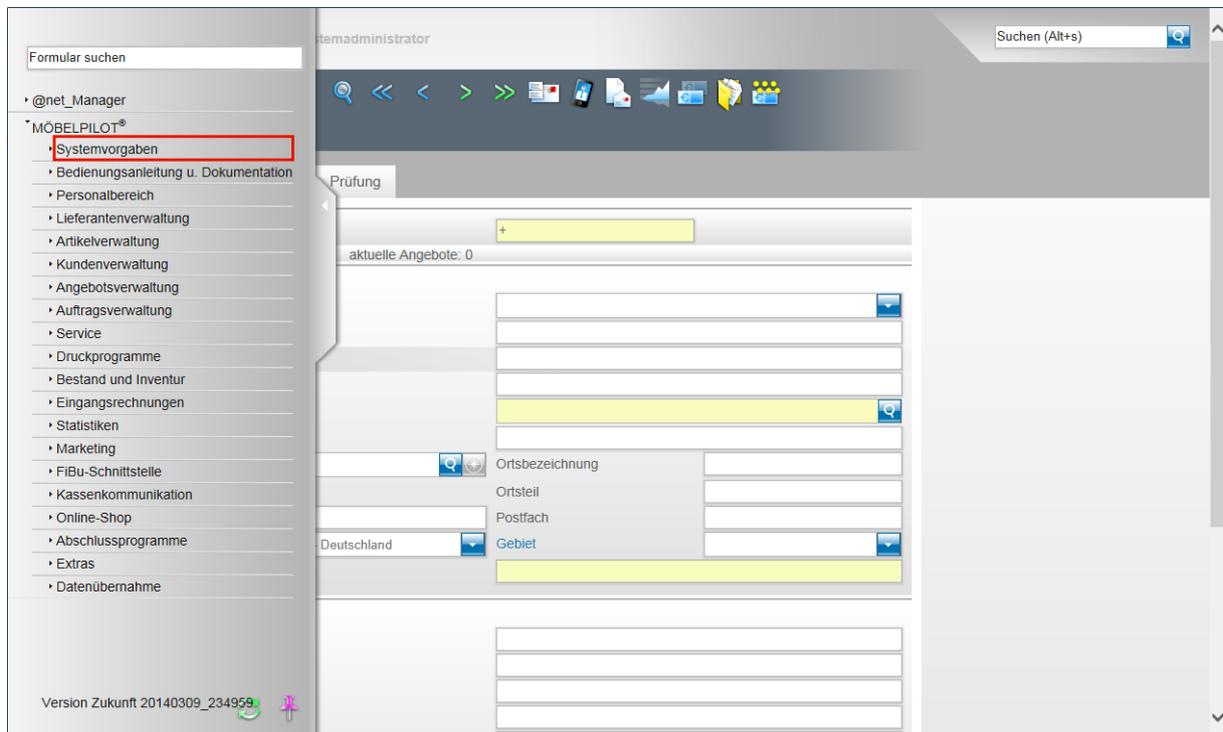
Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

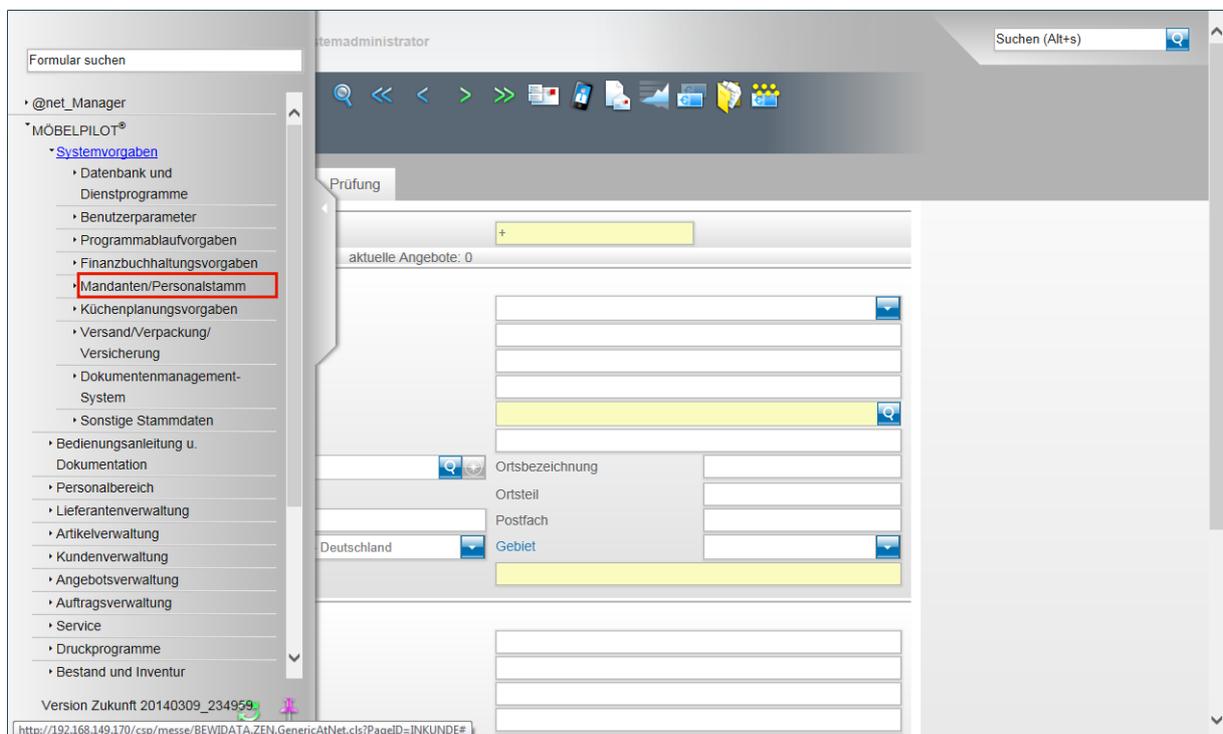
URheberRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
Wie lege ich eine Filiale an?	4
Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?	10
Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm	10
Mitarbeiter-Stammdaten	10
Erweiterte Mitarbeiterparameter	20
Mitarbeiter-Stammdaten / Berechtigungen übertragen	25
Wie erfasse oder ändere ich den Anwendungsparameter "ANREDE" und wie pflege ich die passende Briefanrede ein?	28
Einleitung	28
Erfassen- / Ändern Anwendungsparameter "ANREDE"	28
Erfassen- Ändern Anwendungsparameter "ANRTEXT"	35
Wie erfasse oder ändere ich eine Briefvorlage?	41
Einleitung	41
Änderung einer vorhandenen Briefvorlage	41
Formular aufrufen	41
Briefvorlagen suchen und ändern	43
Neuanlage einer Briefvorlage	46
Formular aufrufen	46
Briefvorlage suchen	48
Neuanlage	54
Platzhalter nutzen	59
Formularreiter: Seitenparameter	68
Formularreiter: E-Mail	72
Formularreiter: Filter	73
Formularreiter: SMS	74

Wie lege ich eine Filiale an?

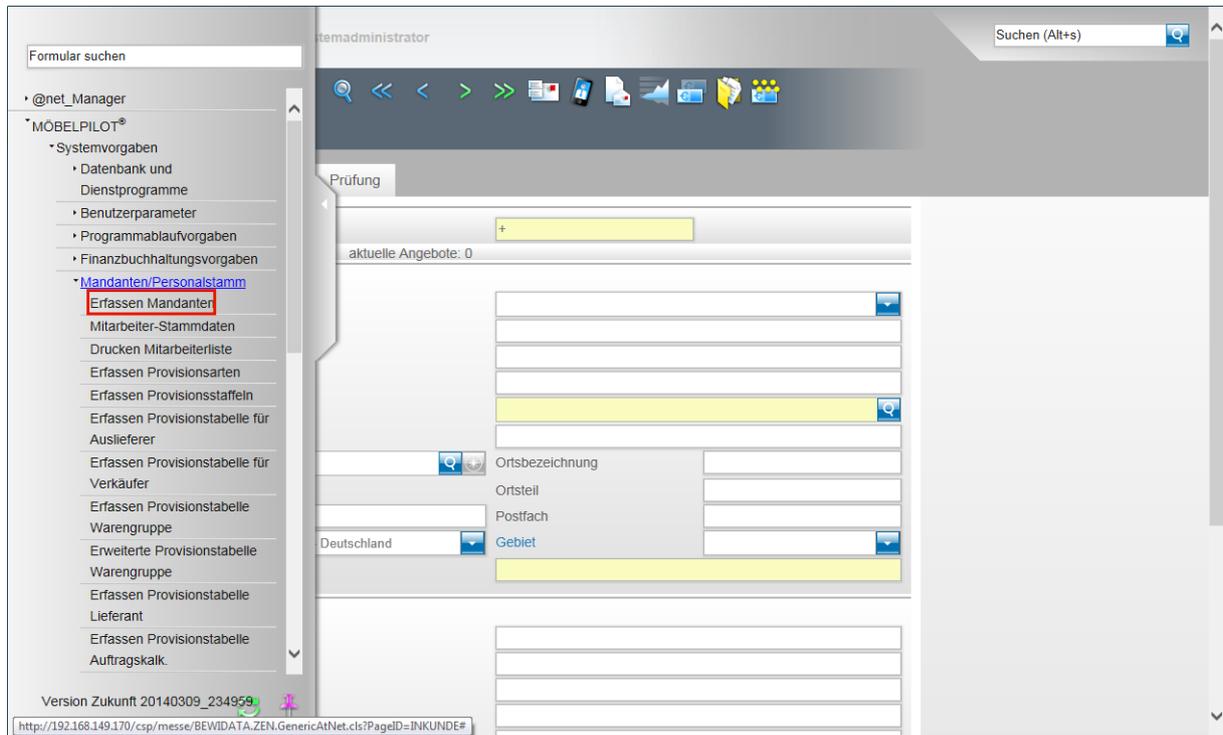
Filialen werden im Programmbereich "Mandanten/Personalstamm" gepflegt. Wir zeigen Ihnen in diesem Kurs wie Sie in wenigen Schritten eine Filiale anlegen.



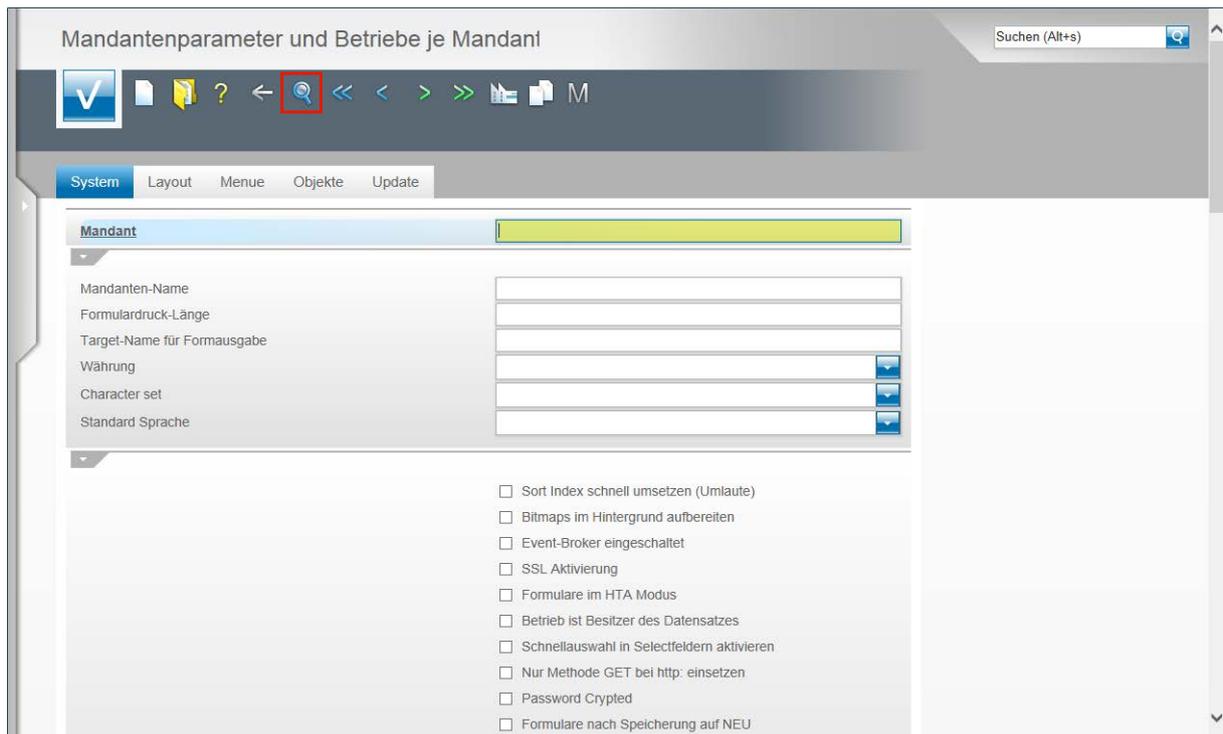
Wollen Sie beispielsweise eine neue Filiale anlegen, dann beginnen Sie diesen Vorgang zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche **Systemvorgaben**.



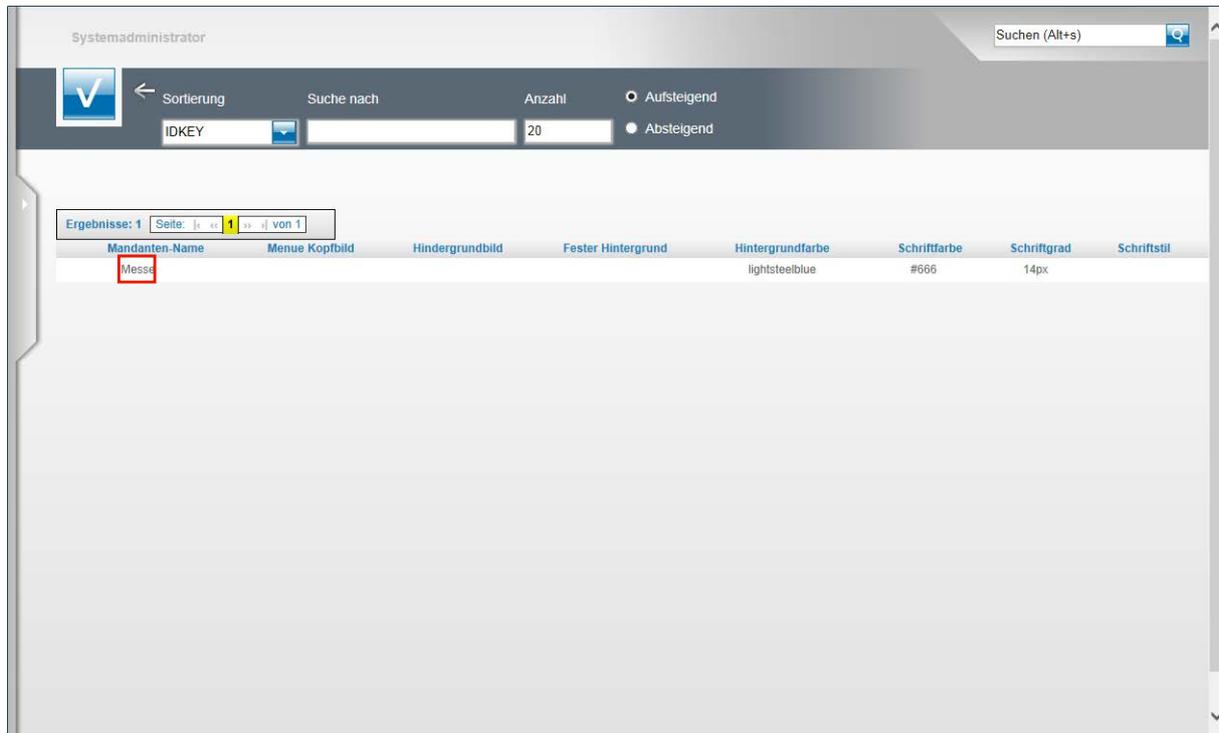
Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Mandanten/Personalstamm**.



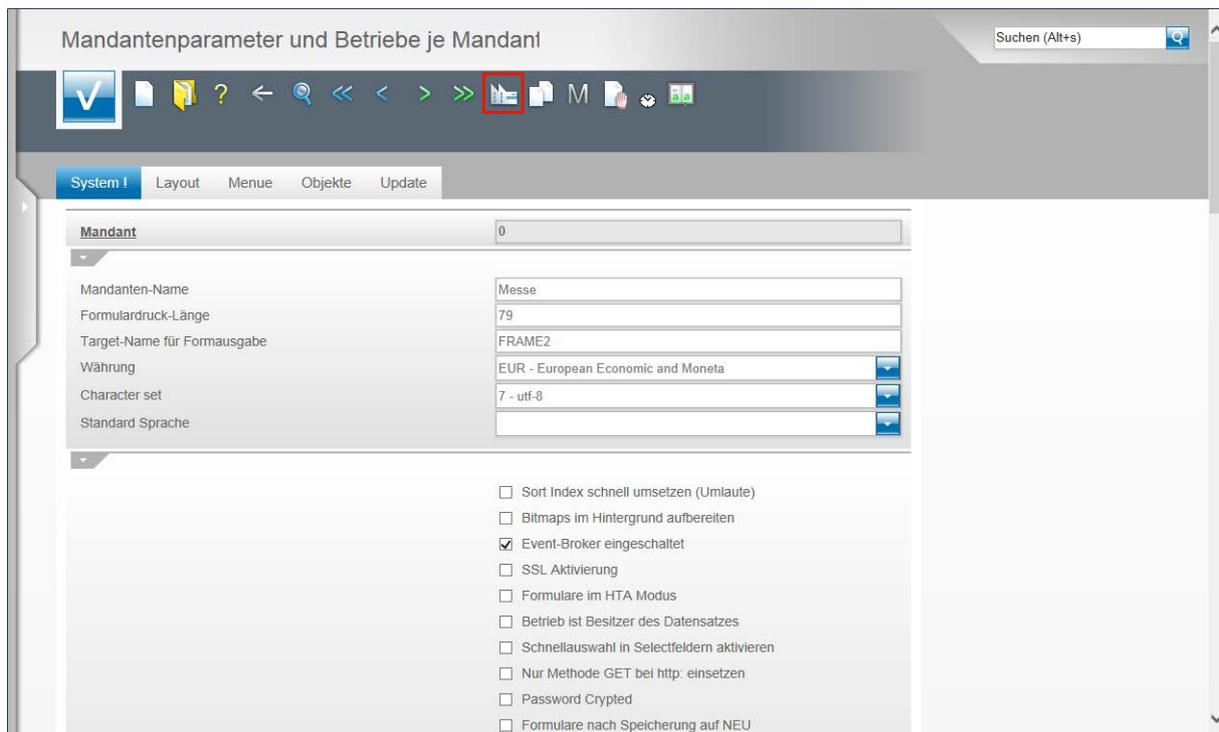
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Erfassen Mandanten**.



Standardmäßig wird bei der Erstinstallation der Mandant 0 hinterlegt und für diesen wird in der Regel als Mandanten-Name der Name des Möbelhauses eingepflegt. Um den Datensatz aufzurufen, klicken Sie zunächst auf den Button **Suchen**.



In der Regel wird jetzt im Suchergebnis auch nur ein Mandant angezeigt. Um diesen Datensatz auszuwählen klicken Sie auf den Link, in unserem Beispiel ist das der Mandanten-Name **Messe**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen Filialen**.



Wie bereits erwähnt, sollte die Anlage und Veränderung von Parametern versierten Anwendern oder unserem Support vorbehalten sein. Aus diesem Grund konzentrieren wir uns in diesem Teil der Dokumentation nur auf die wesentlichen Informationen und beschreiben nicht im Einzelnen alle Formularfelder.

Das Programm hat jetzt das Formular **Filialvorgaben** aufgerufen. Klicken Sie zunächst wieder auf den Button **Suchen**.

Filiale	Bezeichnung intern	Firmenbezeichnung	Firmenbezeichnung	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Telefon
0	Lager	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920
1	Verkauf	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920
2	Verkauf 2	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920
3	Webshop	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920

Jetzt werden Ihnen alle bereits hinterlegten Filialen, nach Filialnummer sortiert, angezeigt. Wählen Sie bitte eine Filiale aus und klicken Sie auf den entsprechenden Link, in unserem Beispiel **1 - Verkauf - Ambiente Einrichtungen**.

In der Abbildung sehen Sie nun die Erfassungsfelder für die Adressdaten einer Filiale. Wir empfehlen Ihnen für jedes Verkaufshaus, wie aber auch für jedes Lager, eine eigene Filialnummer zu vergeben. Bitte berücksichtigen Sie bereits an dieser Stelle, dass die Filialanlage nicht mit dem Erfassen der Adressdaten abgeschlossen ist. Es müssen noch weitere Parameter, wie beispielsweise die Belegdruck und ggf. auch die Finanzbuchhaltungsparameter eingerichtet werden. Wir empfehlen Ihnen daher, sich in so einem Fall unbedingt mit unserem Support abzustimmen. Um das Formular wieder zu verlassen und um zur Übersicht zurückzukehren, klicken Sie bitte auf den Button **Zurück**.

Filiale	Bezeichnung intern	Firmenbezeichnung	Firmenbezeichnung	Straße	PLZ	Ort	Bundesland	Telefon
0	Lager	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920
1	Verkauf	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920
2	Verkauf 2	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920
3	Webshop	Ambiente Einrichtungen		Erthalstr. 1	55118	Mainz	07	06131 63920

Wollen Sie keine weitere Filiale aufrufen und zum Formular **Filialvorgaben** zurückkehren, so klicken Sie noch einmal auf den Button **Zurück**.

Mit einem weiteren Klick auf den Button **Zurück** gelangen Sie wieder zum Formular **Mandantenparameter**.

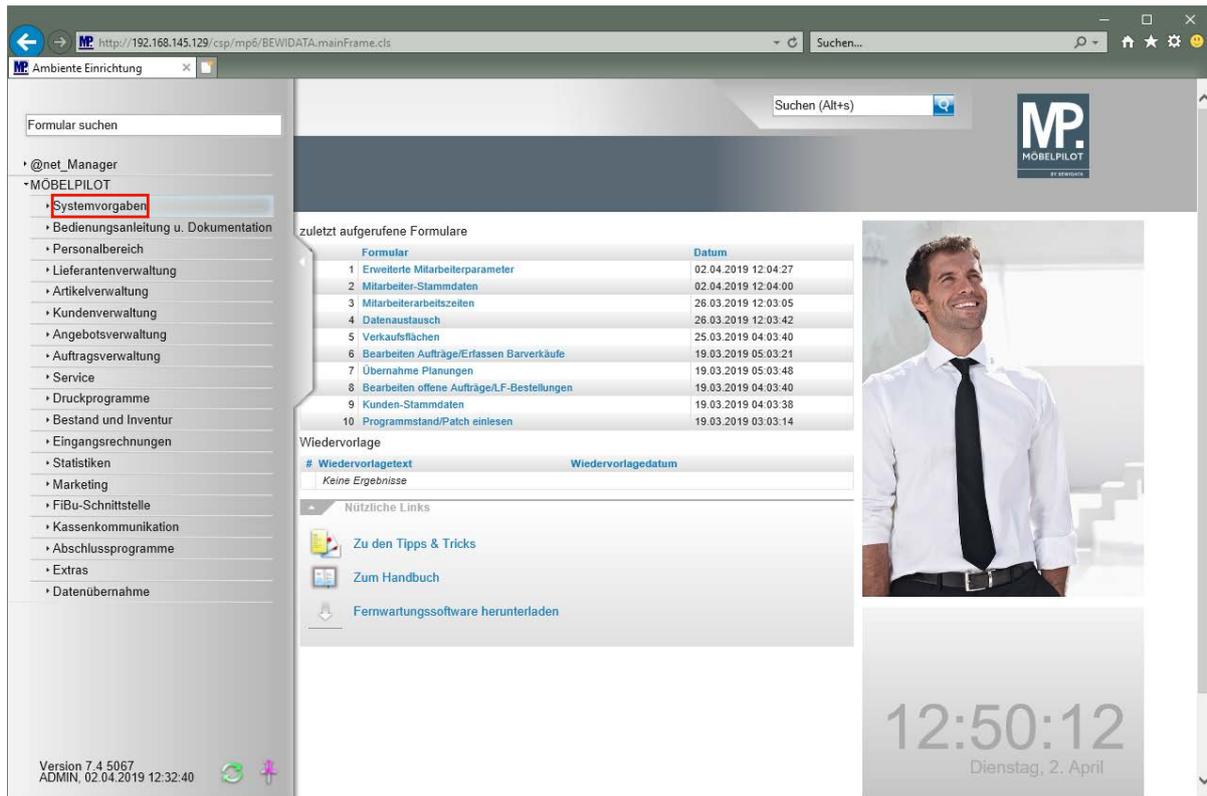
An diesem Beispiel haben wir Ihnen gezeigt, wie und wo man Filialparameter anlegt. Gleichzeitig haben wir Ihnen an diesem Beispiel noch einmal aufgezeigt, wie man Formulare und Unterformulare aufruft.

Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?

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.

Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm

Mitarbeiter-Stammdaten



The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface. The browser address bar displays the URL: <http://192.168.145.129/csp/mp6/REWIDATA.mainFrame.cls>. The page title is "Ambiente Einrichtung". The left sidebar contains a menu with the following items:

- @net_Manager
- MOBELPILOT
 - **Systemvorgaben** (highlighted with a red box)
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur
 - Eingangsrechnungen
 - Statistiken
 - Marketing
 - FiBu-Schnittstelle
 - Kassenschnittstelle
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme

The main content area displays "zuletzt aufgerufene Formulare" (recently accessed forms) with the following table:

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 Verkaufsfächen	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

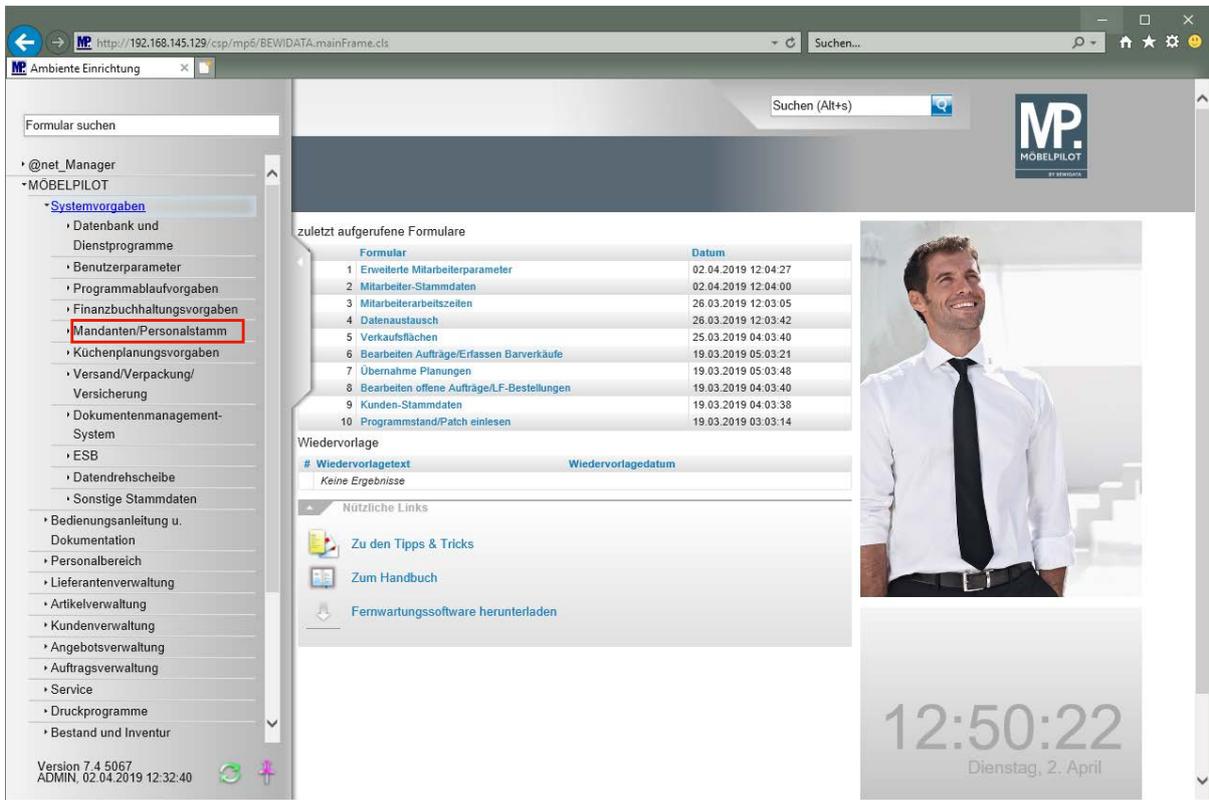
Below the table, there is a "Wiedervorlage" (renewal) section with columns for "# Wiedervorlagetext" and "Wiedervorlagedatum", showing "Keine Ergebnisse".

Under "Nützliche Links" (useful links), there are three links:

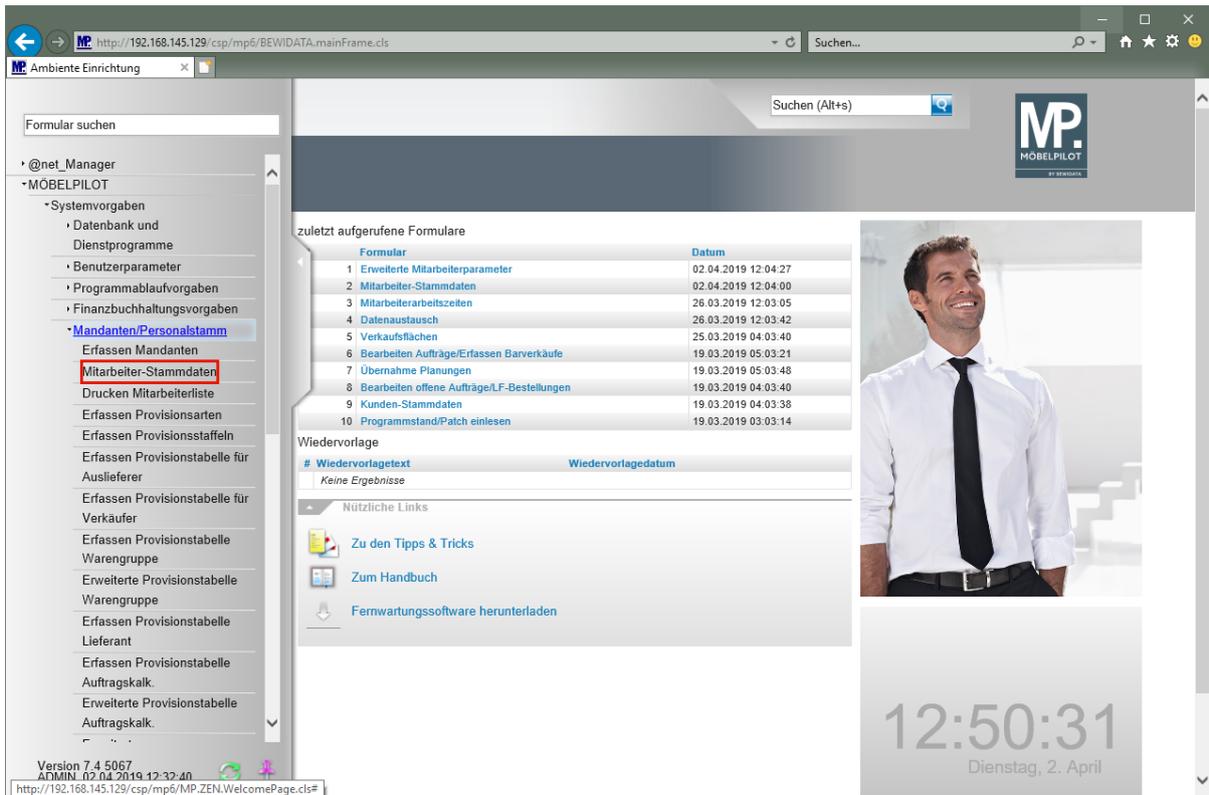
- [Zu den Tipps & Tricks](#)
- [Zum Handbuch](#)
- [Fernwartungssoftware herunterladen](#)

The bottom right corner of the interface shows a large digital clock displaying "12:50:12" and the date "Dienstag, 2. April".

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



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



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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' (Employee Master Data) form in a web browser. The browser address bar shows 'http://192.168.145.129/csp/mp5/BEWIDATA.mainFrame.cls'. The page title is 'Mitarbeiter-Stammdaten admin'. The 'Bedienerkennung' field is highlighted in yellow and contains 'BK'. The 'Name' field contains 'Brigitte Kern' and is highlighted in red. The 'Sprache' dropdown menu is open, showing a list of roles and permissions. The list includes: 1 - Systemadministrator, 2 - Database-Administrator, 5 - Technik-Administrator, 6 - Abteilungsleiter, 7 - Gruppenleiter, 8 - Personal-Administrator, 9 - Anwender/Sachbearbeiter, 20 - Auszubildender, ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschl, ADMINISTRATOR - zusätzlich geschü, ADMINIS - Administratoren, AKTUALISIEREN_VL_DATEN - aktual, ARTIKELLESEN - Artikel nur Lesen, ARTIKELVERWALTUNG - Artikelverw, AUFTRAGSVERWALTUNG - Auftrags, AUFTRAG_WH_BEST_VERZ - Auftr.



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

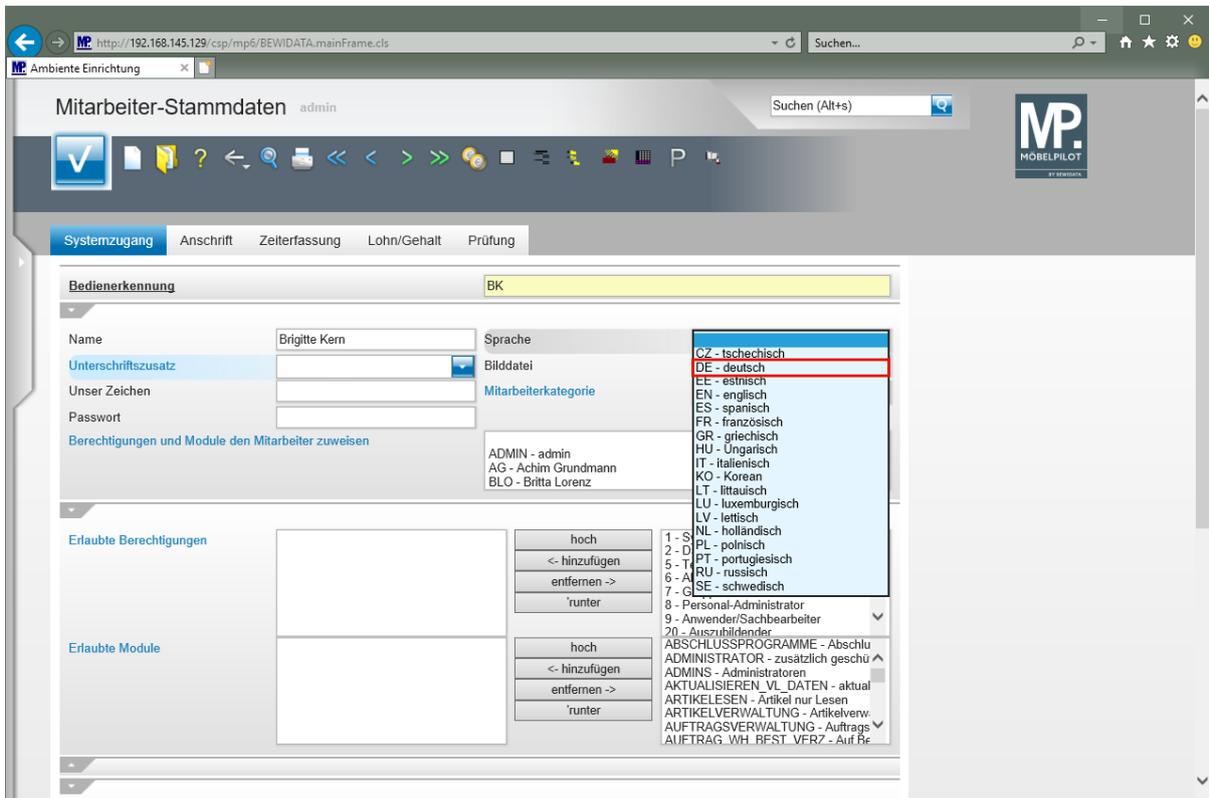
Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.

Drücken Sie die Taste .

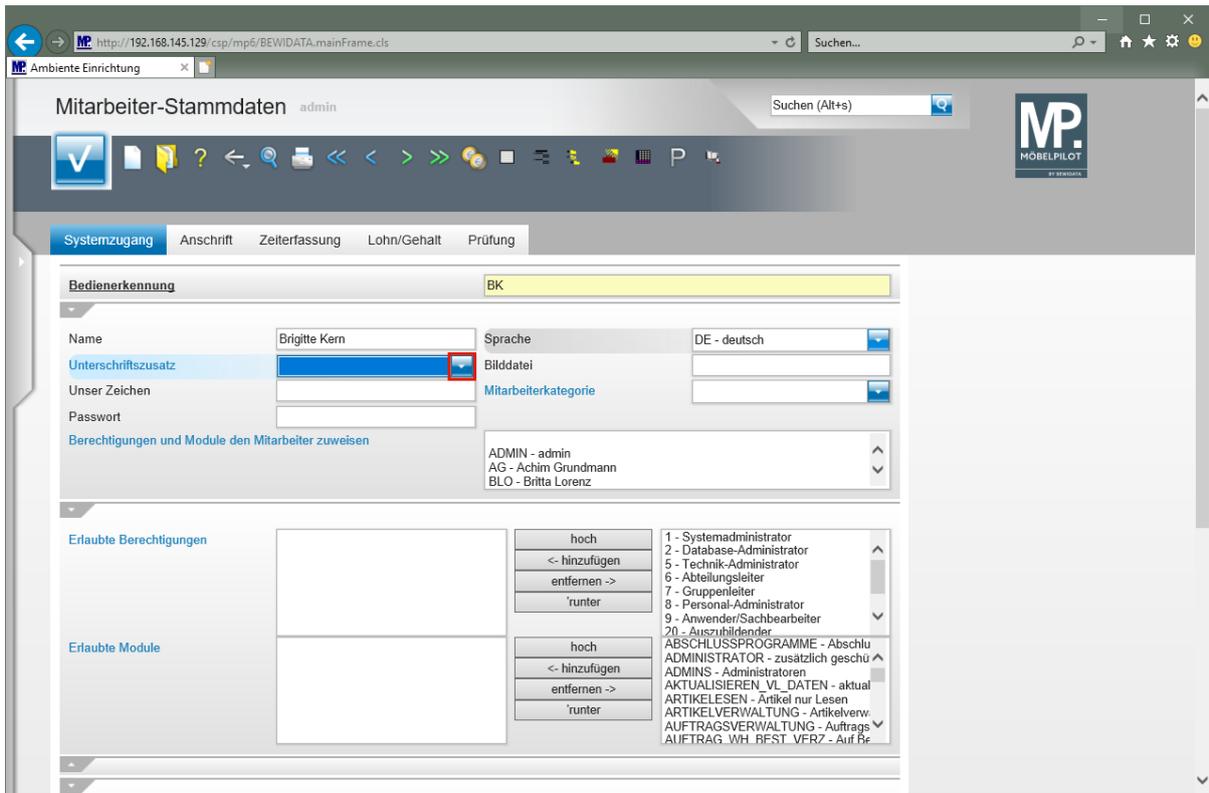
Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.

Drücken Sie die Taste .

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

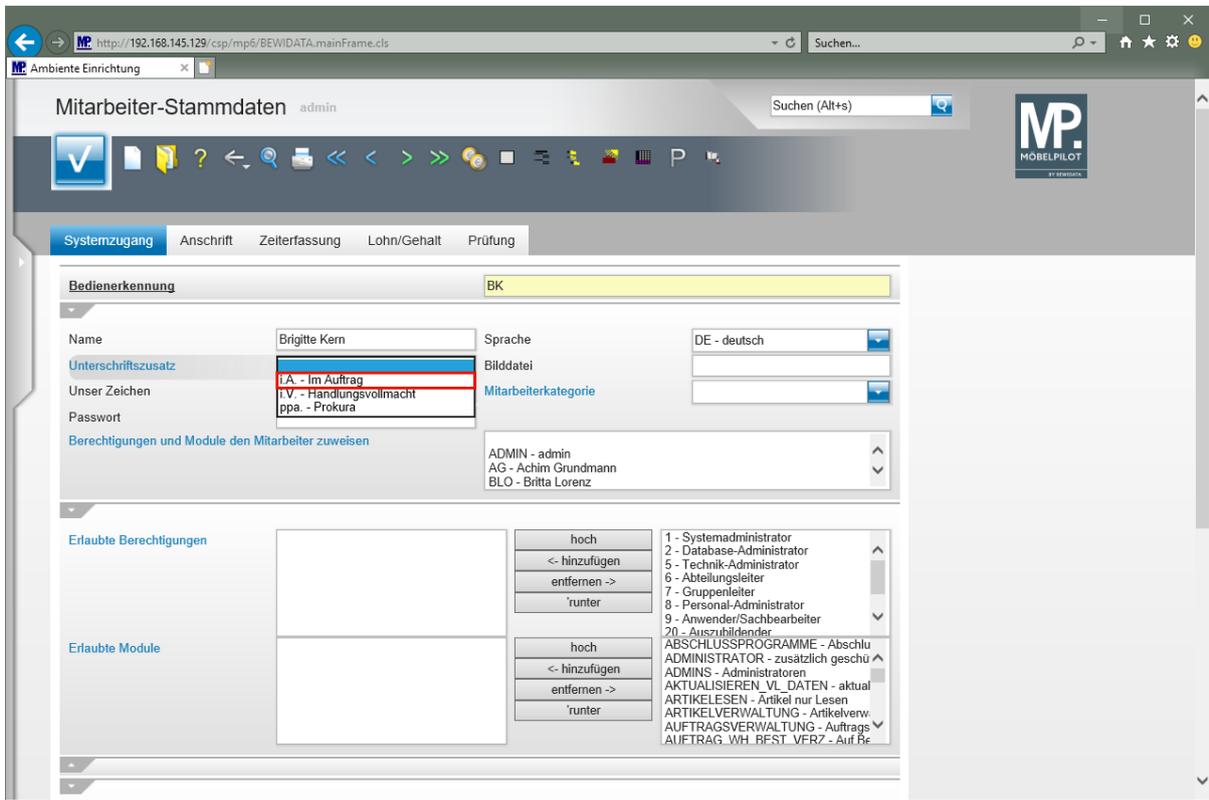


Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.



Drücken Sie die Taste .

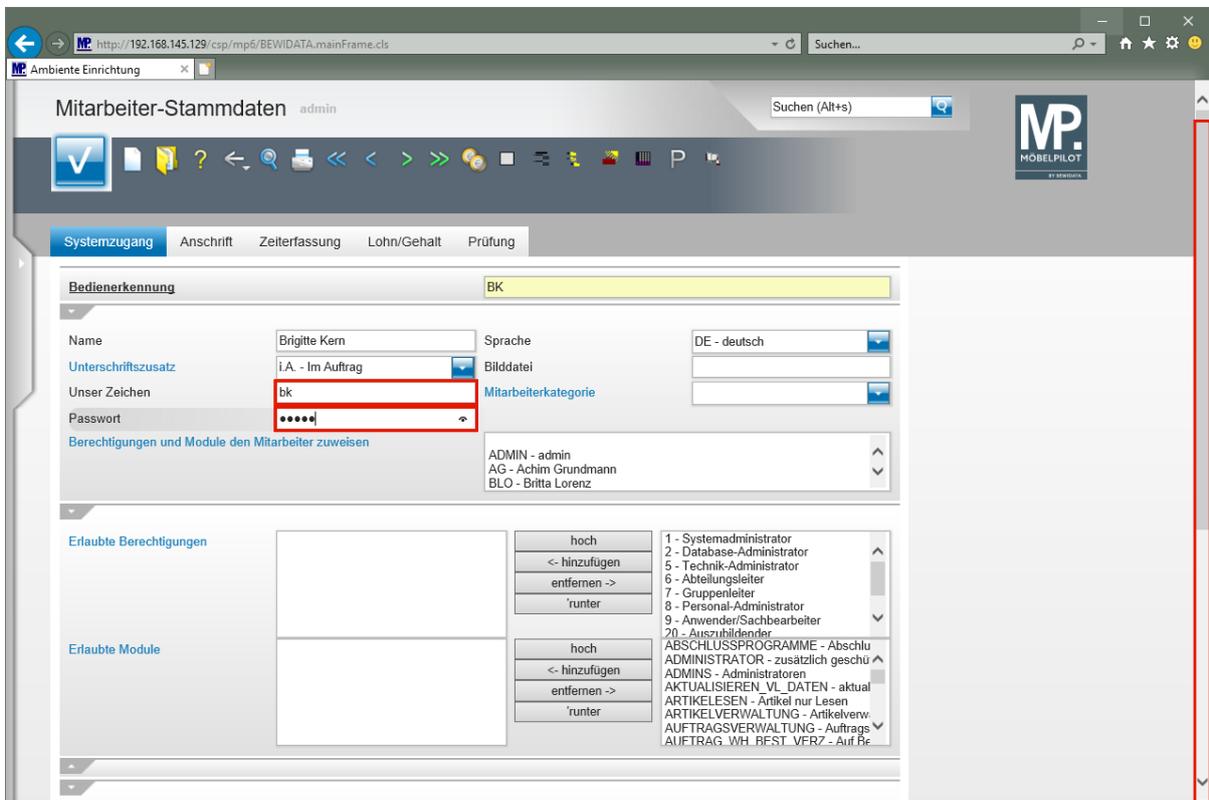
Klicken Sie im Auswahlfeld **Unterschriftszusatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' (Employee Master Data) page in the 'admin' role. The 'Bedienerkennung' (Operator Recognition) section is highlighted. The 'Name' field contains 'Brigitte Kern', 'Sprache' is 'DE - deutsch', 'Unterschriftszusatz' is 'i.A. - Im Auftrag', and 'Unser Zeichen' is 'bk'. The 'Passwort' field is empty and highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'Erlaubte Berechtigungen' (Allowed Permissions) and 'Erlaubte Module' (Allowed Modules). A list of roles and permissions is visible on the right side of the interface.

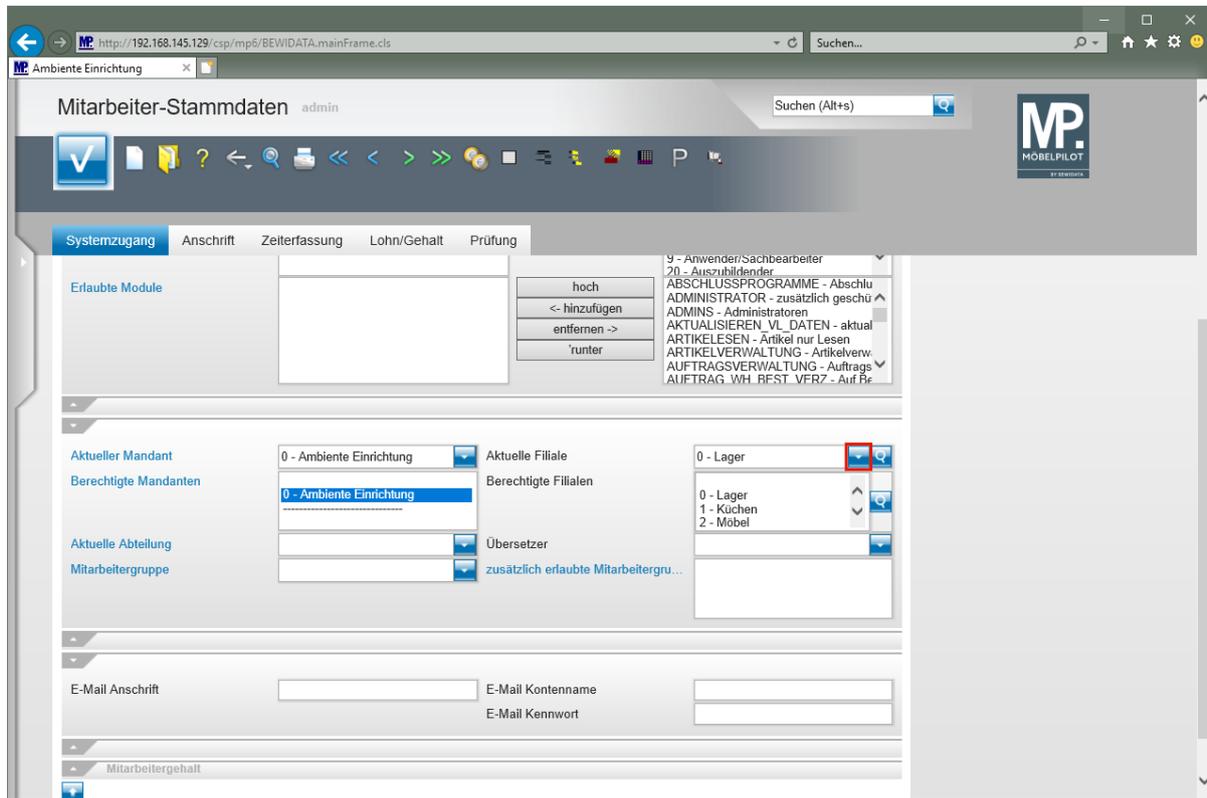
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.

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.



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 'Berechtigte Filialen' dropdown menu open. The menu items are: 0 - Lager, 1 - Küchen, and 2 - Möbel. The '2 - Möbel' option is highlighted with a red box.

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 'Anschrift' tab selected and highlighted with a red box. The 'E-Mail Anschrift' field contains the text 'bk@ambiente-einrichtung.de' and is also highlighted with a red box.

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**.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' form in the 'Anschrift' tab. The 'Bedienerkennung' field is set to 'BK'. The 'Anrede' dropdown menu is open, showing a list of titles. The 'E-Mail Anschrift' field is empty.

Field	Value
Bedienerkennung	BK
Anrede	[Dropdown Menu]
Familienname	
Vorname	
Adresszusatz	
Straße	
Land	
Postleitzahl	
Ortsbezeichnung	
Telefon privat	
Telefon dienstl.	
Telefon sonstige	
E-Mail Privat	
Telefax	

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' form in the 'Anschrift' tab. The 'Anrede' dropdown menu is open, showing a list of titles. The 'E-Mail Anschrift' field is empty.

Field	Value
Bedienerkennung	BK
Anrede	[Dropdown Menu]
Familienname	
Vorname	
Adresszusatz	
Straße	
Land	
Postleitzahl	
Ortsbezeichnung	
Telefon privat	
Telefon dienstl.	
Telefon sonstige	
E-Mail Privat	
Telefax	

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

Mitarbeiter-Stammdaten admin

Suchen (Alt+)

Systemzugang **Anschrift** Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung BK

Anrede 2 - Frau

Familienname

Vorname

Adresszusatz

Straße

Land

Postleitzahl Ortsbezeichnung

Telefon privat Telefon dienstl.

Telefon sonstige

E-Mail Privat

Telefax

Mitarbeitergehalt

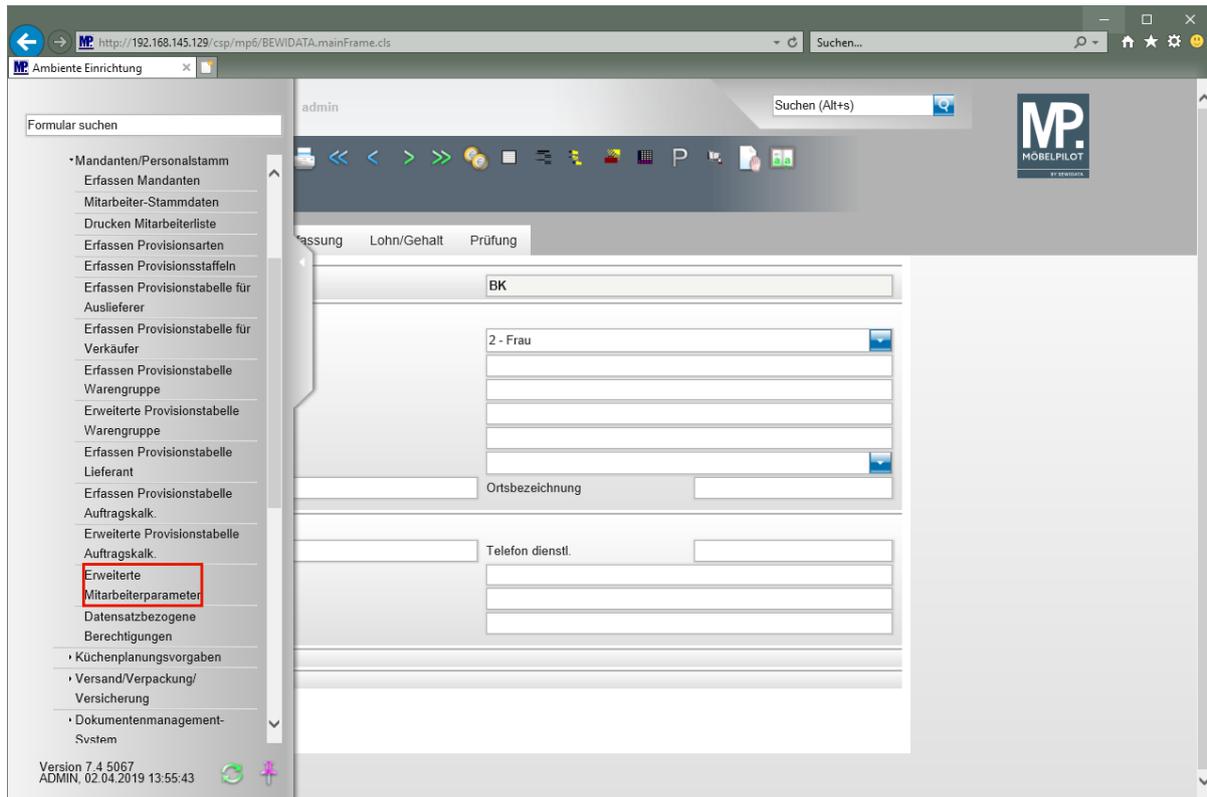
ADMIN, 02.04.2016, 13:55:08[support@moebelpiLOT.de]

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

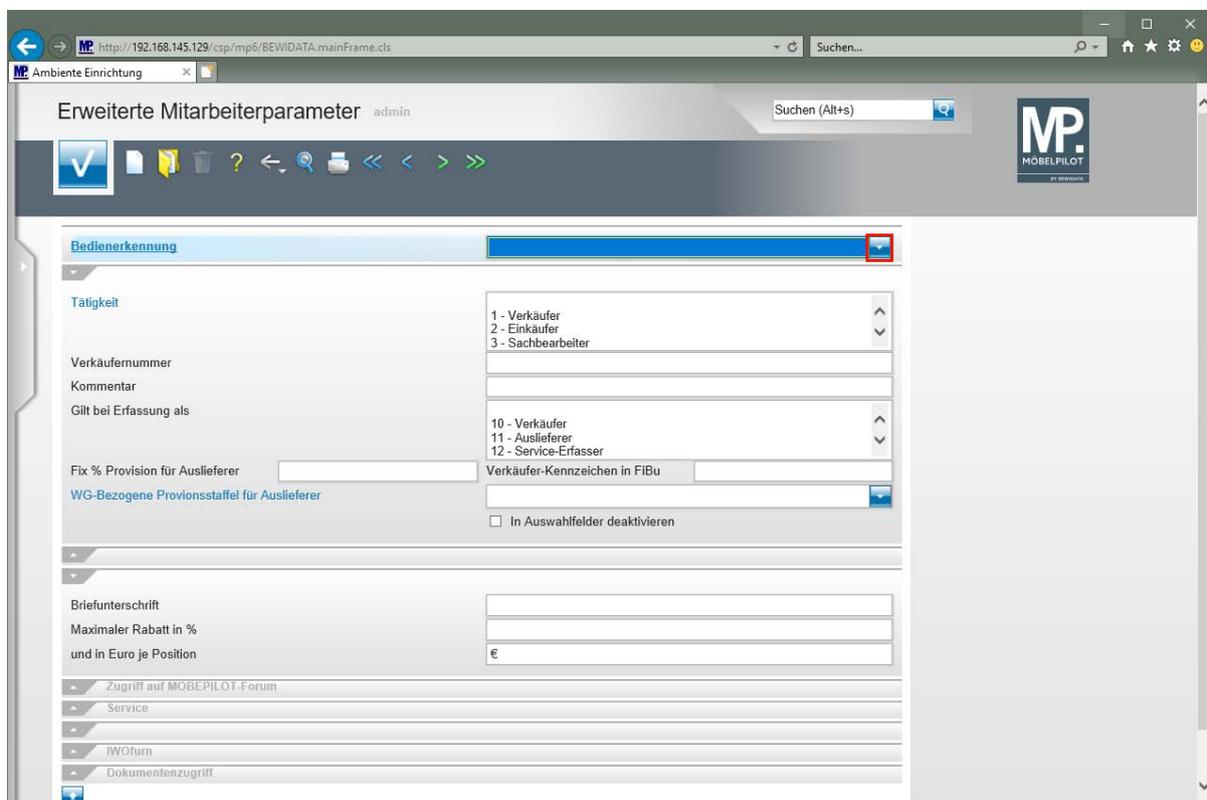


Es ist nicht zwingend erforderlich, die Privatanschrift des Mitarbeiters sowie seine privaten Kontaktdaten hier einzupflegen. Letztendlich können diese Informationen im Tagesgeschäft aber hilfreich sein.

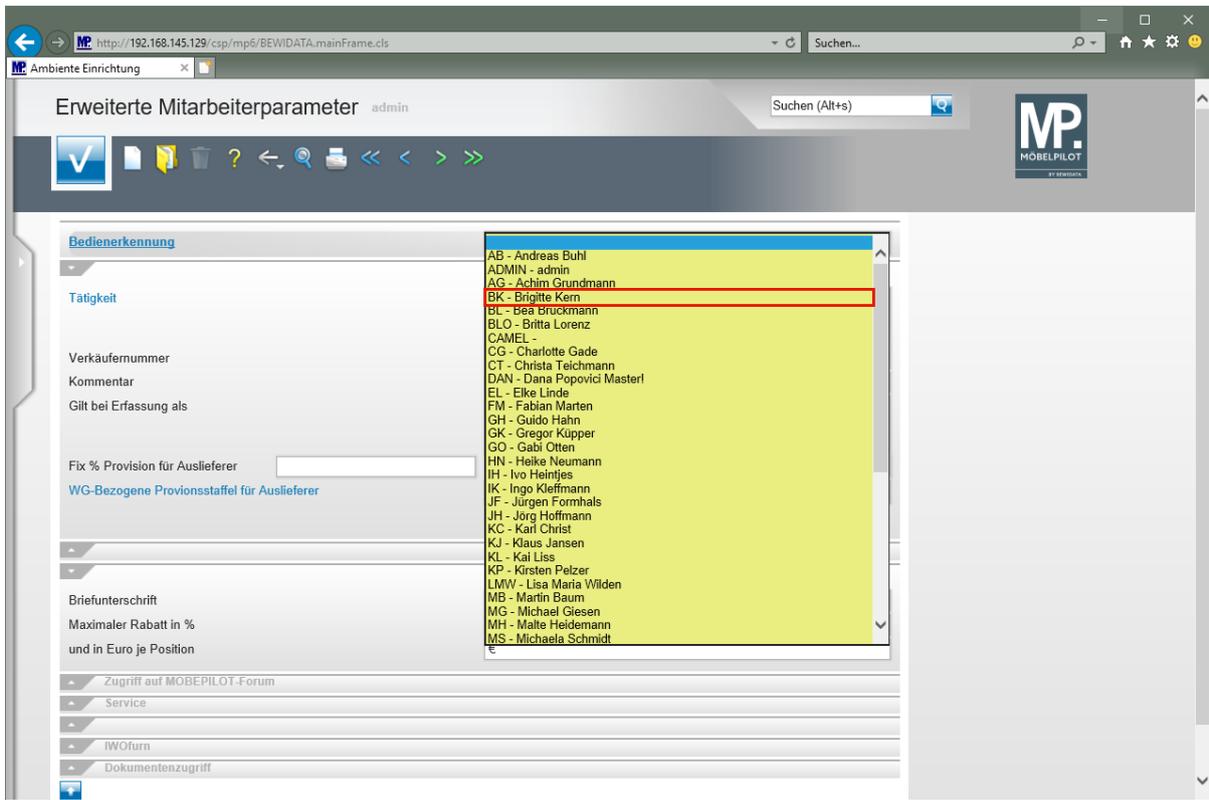
Erweiterte Mitarbeiterparameter



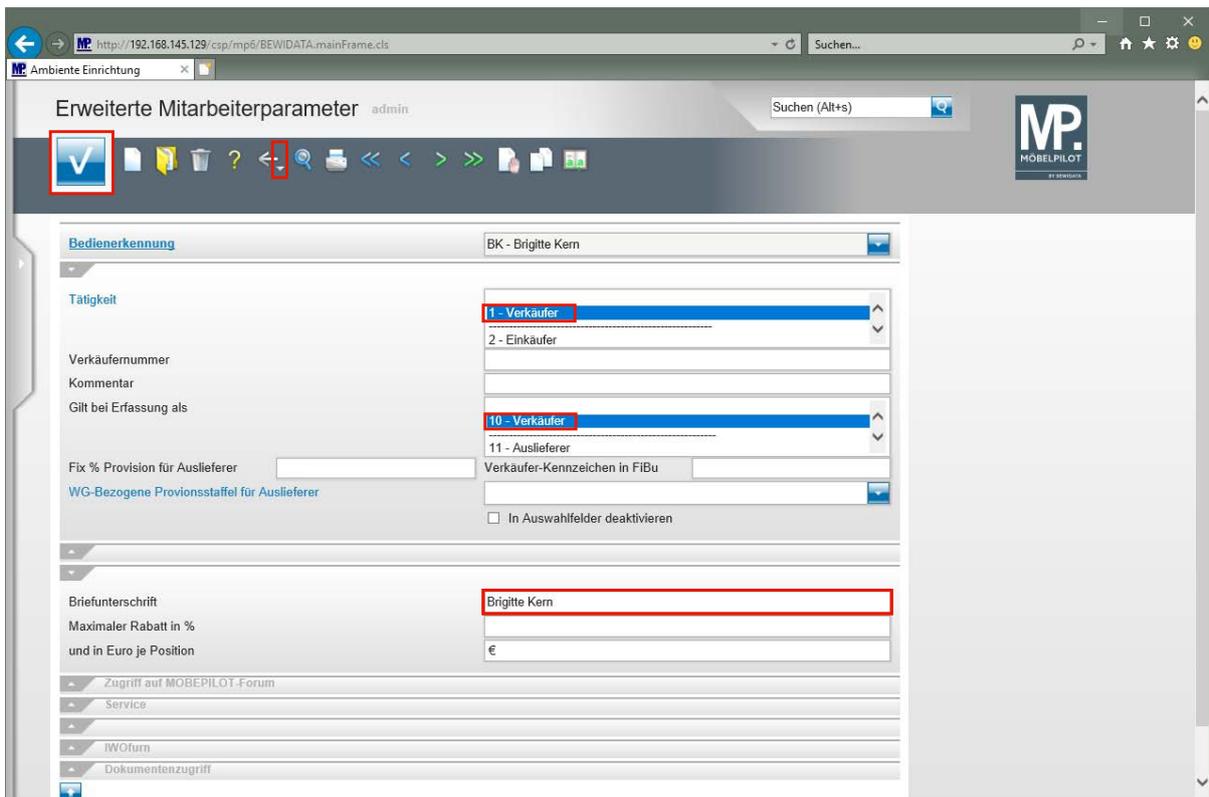
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erweiterte Mitarbeiterparameter**.



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



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



➔ Weisen Sie dem Mitarbeiter zunächst einen Tätigkeitsbereich zu.

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

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.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Briefunterschrift**.

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

Erweiterte Mitarbeiterparameter admin

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY STEINER

Bedienerkennung BK - Brigitte Kern

Tätigkeit

1 - Verkäufer
2 - Einkäufer
3 - Sachbearbeiter

Verkäufersnummer

Kommentar

Gilt bei Erfassung als

Fix % Provision für Auslieferer

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

10 - Verkäufer
11 - Auslieferer
12 - Service-Erfasser

Verkäufer-Kennzeichen in FiBu

In Auswahlfelder deaktivieren

Briefunterschrift Brigitte Kern

Maximaler Rabatt in %

und in Euro je Position €

Zugriff auf MOBELPILOT-Forum

Service

IWOForum

Dokumentenzugriff



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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Erweiterte Mitarbeiterparameter admin

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY STEINER

Bedienerkennung BK - Brigitte Kern

Tätigkeit

1 - Verkäufer
2 - Einkäufer

Verkäufersnummer

Kommentar

Gilt bei Erfassung als

Fix % Provision für Auslieferer

WG-Bezogene Provisionsstaffel für Auslieferer

10 - Verkäufer
11 - Auslieferer

Verkäufer-Kennzeichen in FiBu

In Auswahlfelder deaktivieren

Briefunterschrift Brigitte Kern

Maximaler Rabatt in %

und in Euro je Position €

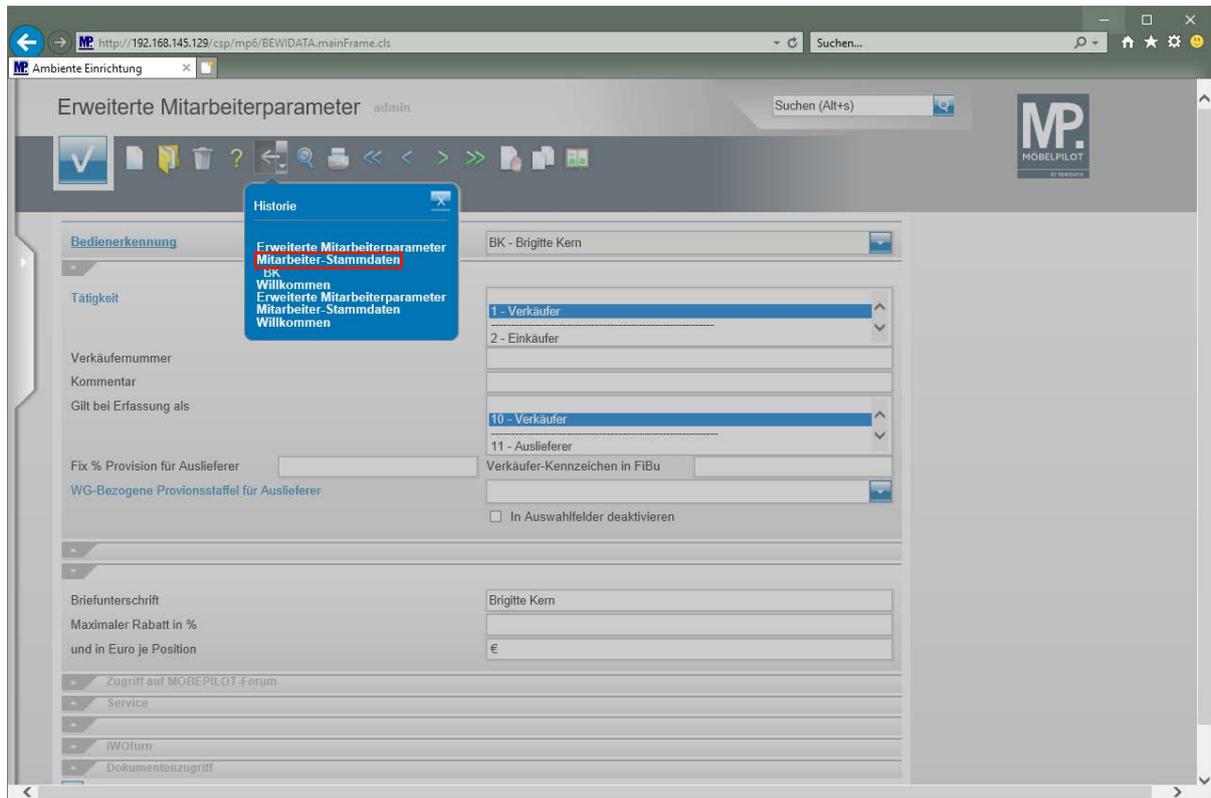
Zugriff auf MOBELPILOT-Forum

Service

IWOForum

Dokumentenzugriff

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



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

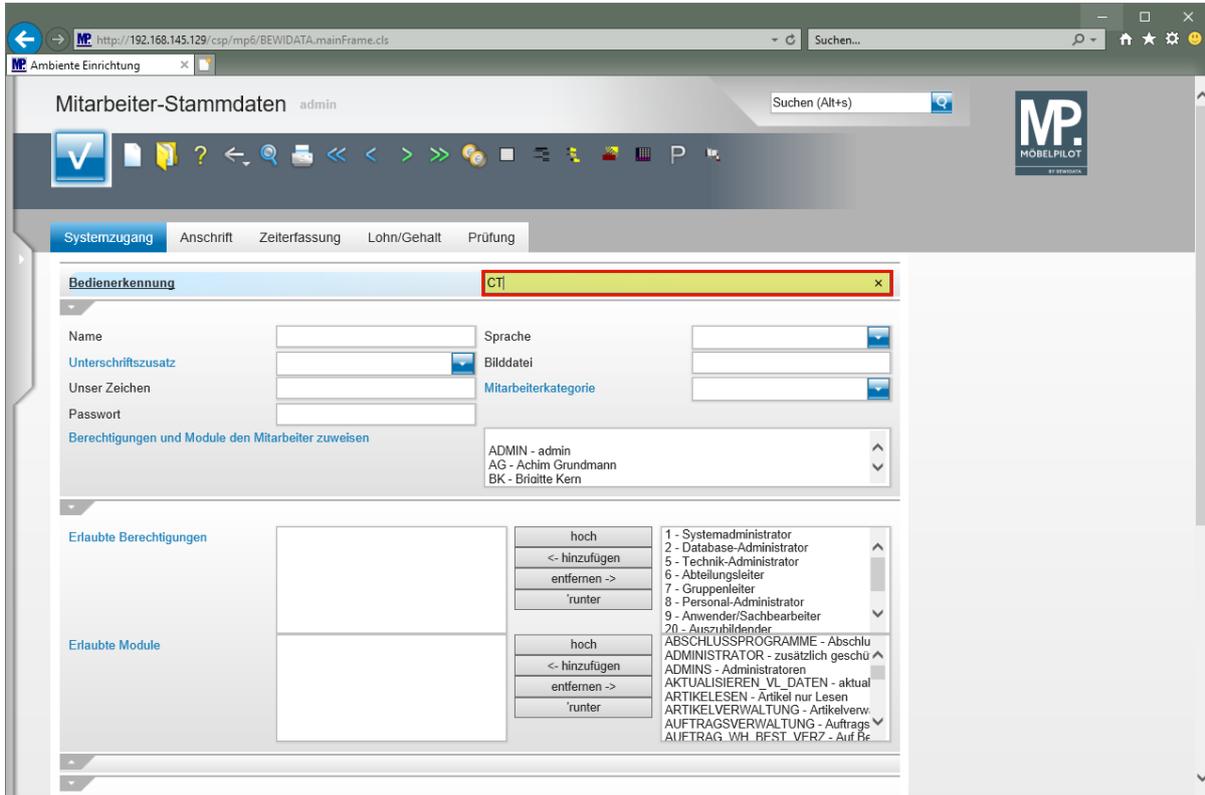
Mitarbeiter-Stammdaten / Berechtigungen übertragen

The screenshot displays the 'Mitarbeiter-Stammdaten' (Employee Master Data) interface. The browser window shows the URL 'http://192.168.145.129/csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls'. The page title is 'Mitarbeiter-Stammdaten admin'. A search bar is present with the text 'Suchen (Alt+s)'. The MP. HOBELPILOT logo is visible in the top right corner. The navigation bar includes 'Systemzugang', 'Anschrift', 'Zeiterfassung', 'Lohn/Gehalt', and 'Prüfung'. The 'Anschrift' tab is selected. The form is pre-filled with data: 'Bedienerkennung' is 'BK', 'Anrede' is '2 - Frau', and 'Land' is 'DE'. Other fields like 'Familienname', 'Vorname', 'Adresszusatz', 'Straße', 'Postleitzahl', 'Ortsbezeichnung', 'Telefon privat', 'Telefon dienstl.', 'Telefon sonstige', 'E-Mail Privat', and 'Telefax' are empty. A footer shows 'Mitarbeitergehalt' and a timestamp '02.04.2016, 13:59:09|support@moebelpilot.de|'.

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.

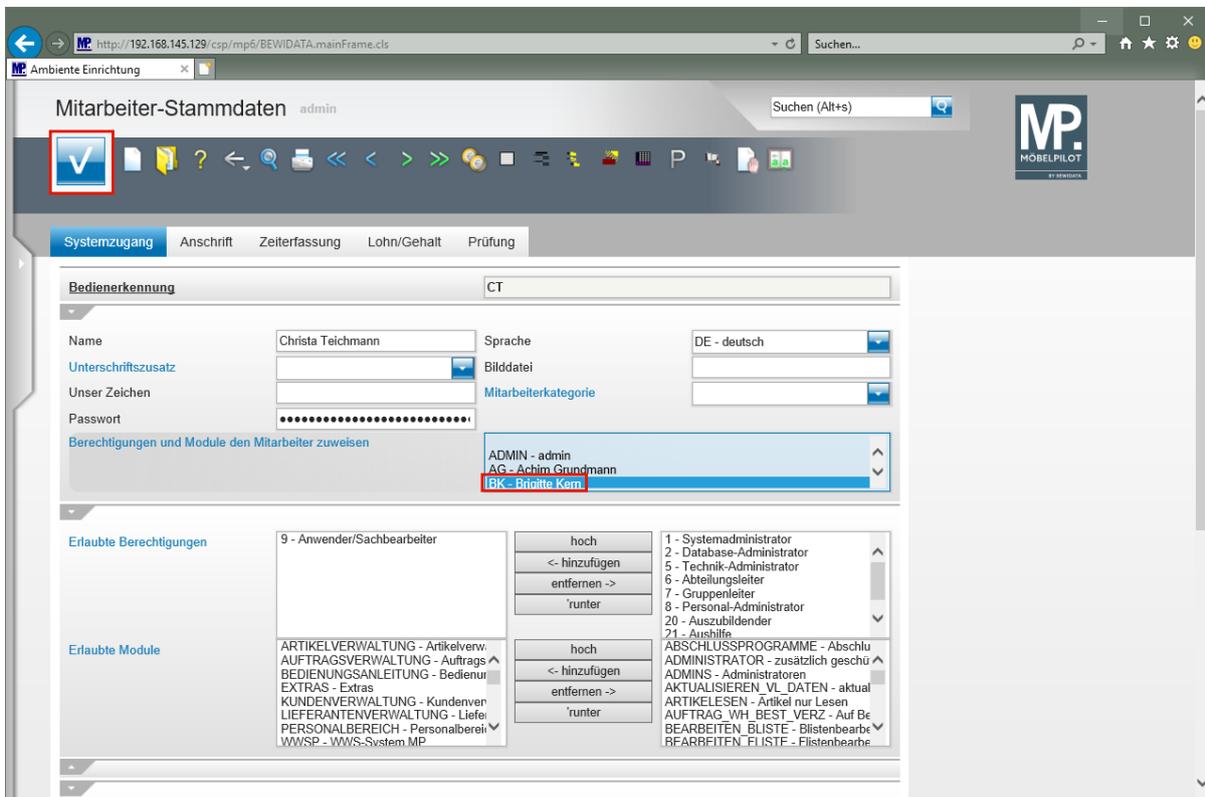
Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu**.



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 - Bri- gitte Kern**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wie erfasse oder ändere ich den Anwendungsparameter "ANREDE" und wie pflege ich die passende Briefanrede ein?

Einleitung

MÖBELPILOT ist eine Standard-Software, die durch das Customizing-Tool und eine Vielzahl von System-Anwendungs- und Benutzerparametern schnell und einfach individualisiert werden kann.

Die grundsätzlichen Parametervorgaben werden bereits im Rahmen der Installation und in Absprache mit dem jeweiligen Unternehmen gesetzt. Diese Vorgaben können aber jederzeit geändert werden.

Parametereingaben und -änderungen sind in der Regel versierten Anwendern mit Administratorrechten oder unserem Support vorbehalten.

Im nachfolgenden Teil dieser Dokumentation erläutern wir Ihnen daher nur den Umgang mit den Parametern, die Sie ggf. im Tagesgeschäft anpassen wollen.

Der Anwendungsparameter "ANREDE" dient als Beispiel dafür, wie in MÖBELPILOT Parameter eingepflegt bzw. geändert werden können.
Die Parameteranlage oder -änderung sollte in der Regel nur von versierten Anwendern vorgenommen werden.

Erfassen- / Ändern Anwendungsparameter "ANREDE"

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mair>. The page title is 'Kunden-Stammdaten Uli Flottmann'. The interface includes a search bar and a navigation menu with tabs: 'Allgemein *', 'Information', 'Bankverbind. u. FiBu', and 'Prüfung'. The main content area displays customer data for 'Uli Flottmann'. The 'Anrede' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Kunden-Nummer', 'aktuelle Aufträge: 0', 'alle Aufträge/BV: aktuelle', 'Angebote: 0', 'Adresse', 'Nachname', 'Vorname', 'Name 3', 'Kurzbezeichnung', 'Strasse', 'PLZ (Strasse)', 'Ortsbezeichnung', 'Ortsteil', 'PLZ (Postfach)', 'Postfach', 'Land', 'DE - Deutschland', 'Gebiet', 'Briefanrede', and 'Erreichbar' (Telefon Privat, Telefon Dienstlich, Mobiltelefon, Telefax-Nr.).

Klicken Sie auf den Hyperlink **Anrede**.

MÖBELPILOT beinhaltet bereits eine Vielzahl praxisorientierter Parameter. Trotzdem gibt es Situationen, wo die vorhandenen Vorgaben nicht ausreichen. Beispiele hierfür sind Anrede-Parameter, AB-Merker, Wareneingangs- und Rechnungsmerker, etc.

Die Vorgaben hierfür werden in den Anwendungsparametern hinterlegt und können hier auch direkt ergänzt oder geändert werden. **Voraussetzung hierfür ist eine entsprechende Berechtigung.**

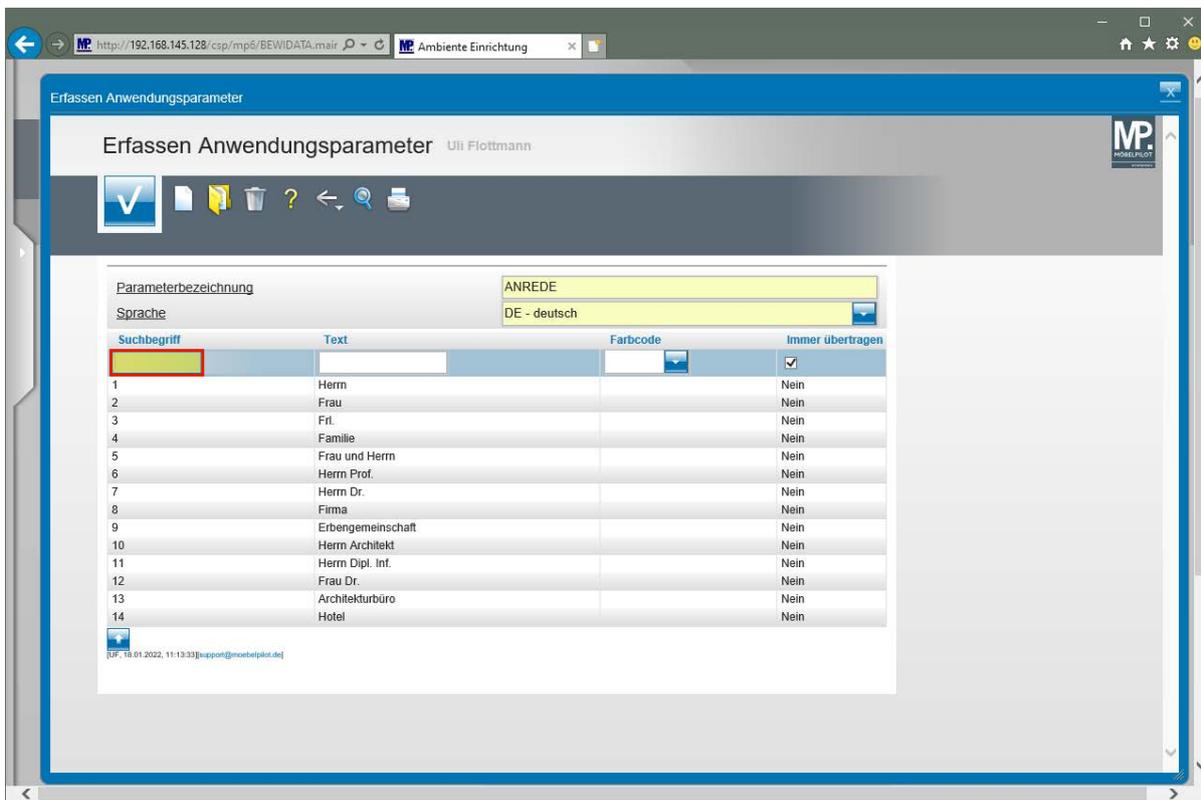
Anwendungsparameter erkennen Sie daran, dass sie in der Regel mit der Feldbezeichnung übereinstimmen.

Wir zeigen Ihnen am Beispiel der Parameterbezeichnung **Anrede**, wie Sie für diesen Parameter eine Ergänzung einpflegen können.

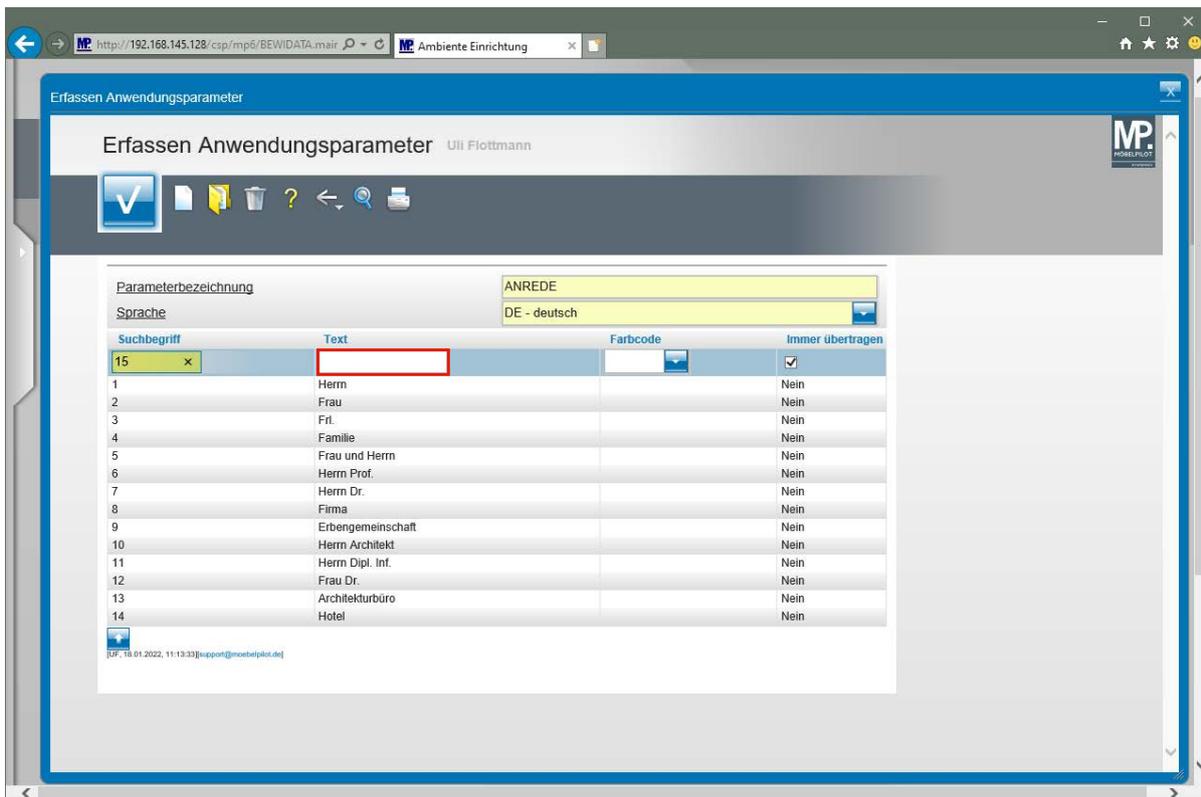
Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
			<input checked="" type="checkbox"/>
1	Herrn		Nein
2	Frau		Nein
3	Frl.		Nein
4	Familie		Nein
5	Frau und Herrn		Nein
6	Herrn Prof.		Nein
7	Herrn Dr.		Nein
8	Firma		Nein
9	Erbengemeinschaft		Nein
10	Herrn Architekt		Nein
11	Herrn Dipl. Inf.		Nein
12	Frau Dr.		Nein
13	Architekturbüro		Nein
14	Hotel		Nein

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suchbegriff**.

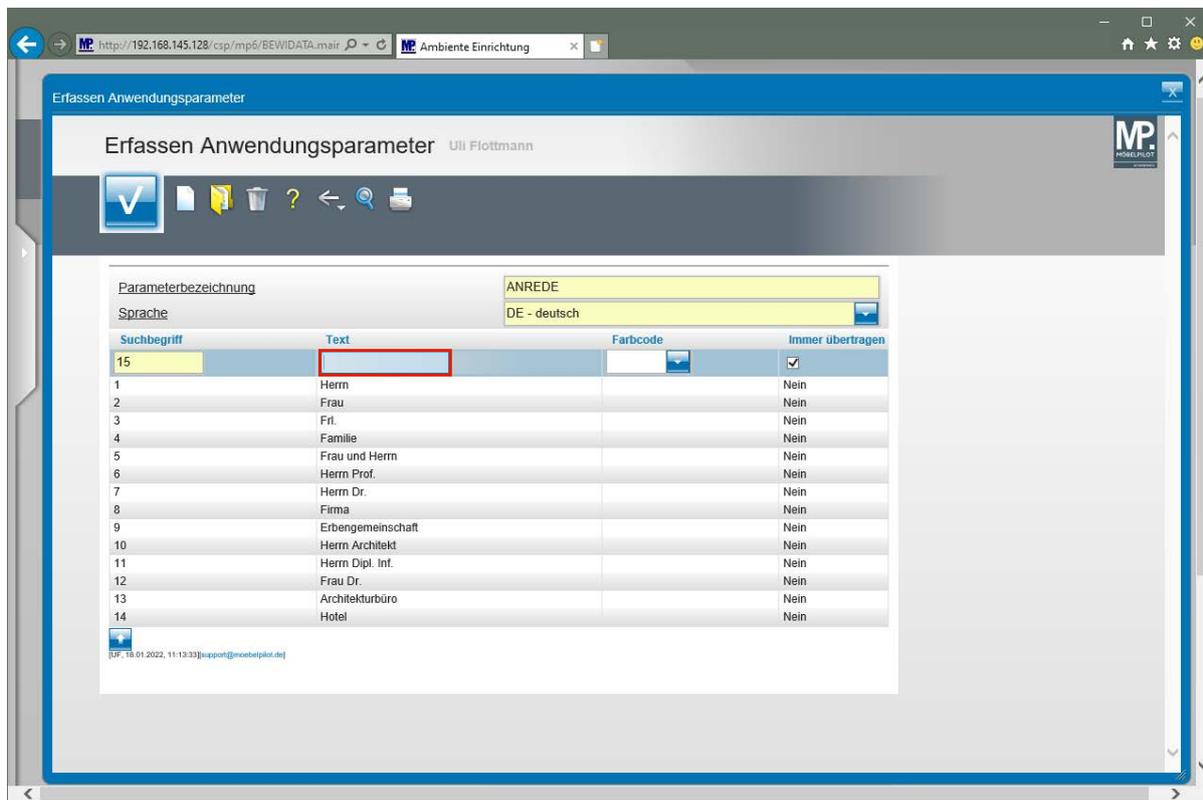
Geben Sie im Feld den bisherigen Vorgaben entsprechend, einen neuen Suchbegriff ein. In unserem Beispiel sind die Suchbegriffe des Parameters Anrede fortlaufende Nummern. Die nächste freie Nummer in unserem Beispiel ist die **15**.



Geben Sie **15** im Feld **Suchbegriff** ein.

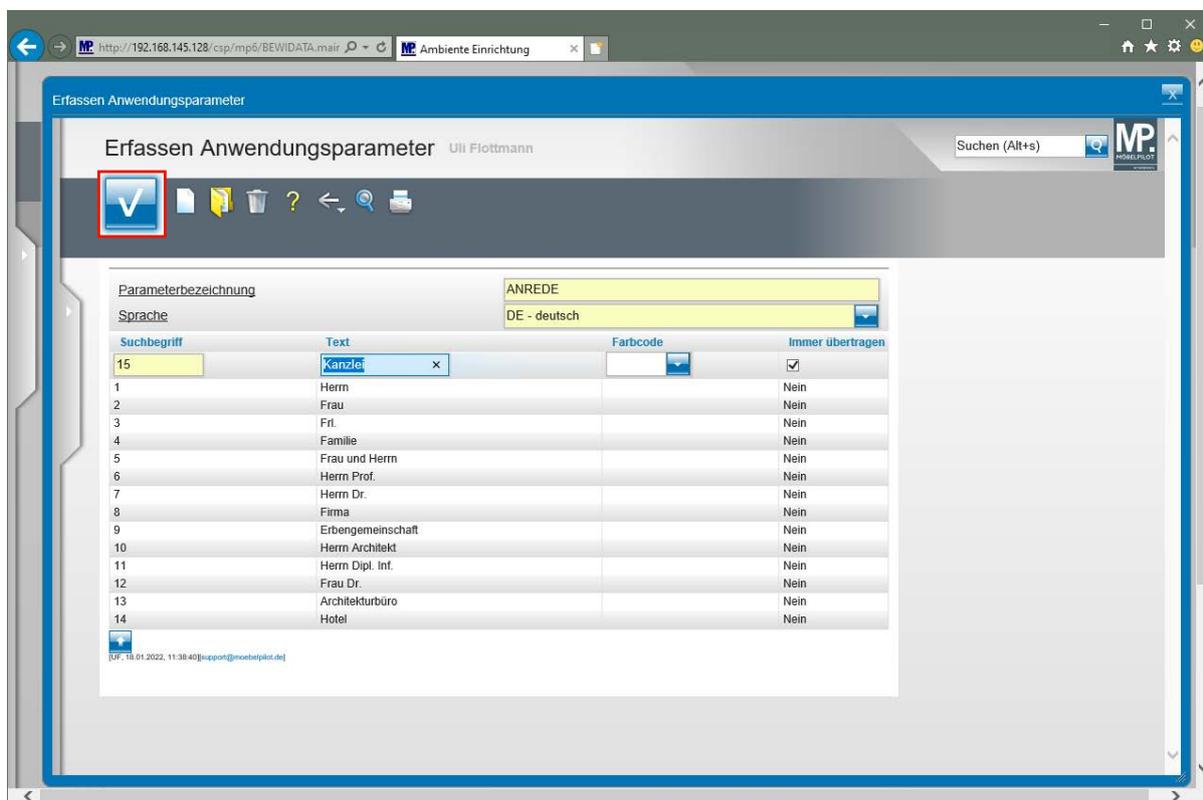


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.

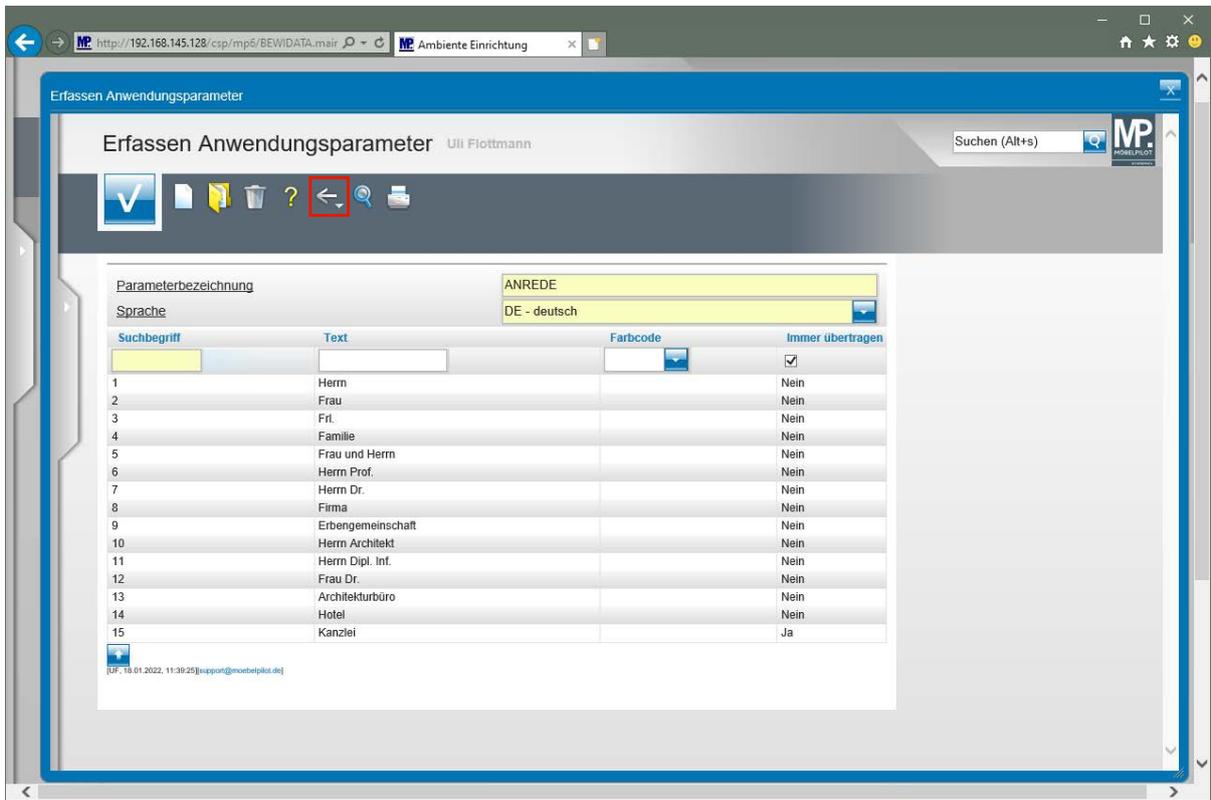


Pflegen Sie nun für den Suchbegriff einen entsprechenden Text ein.

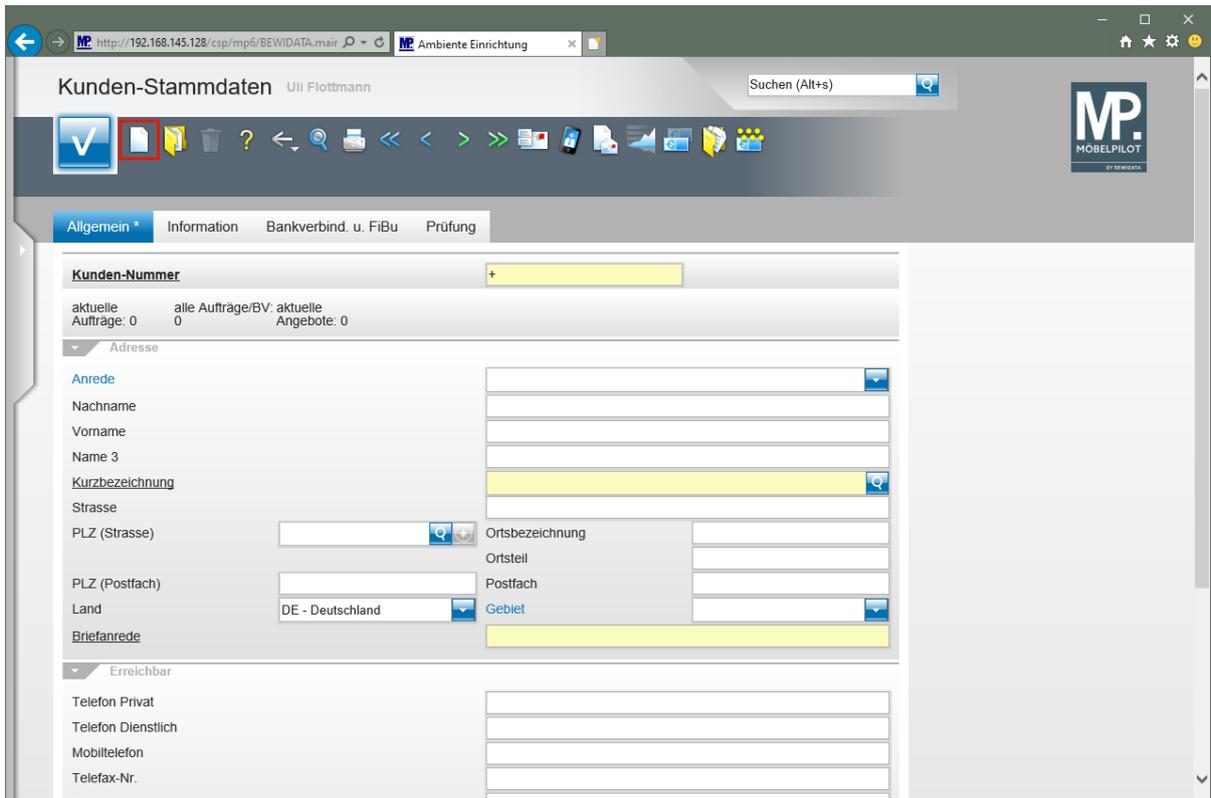
Geben Sie **Kanzlei** im Feld **Text** ein.



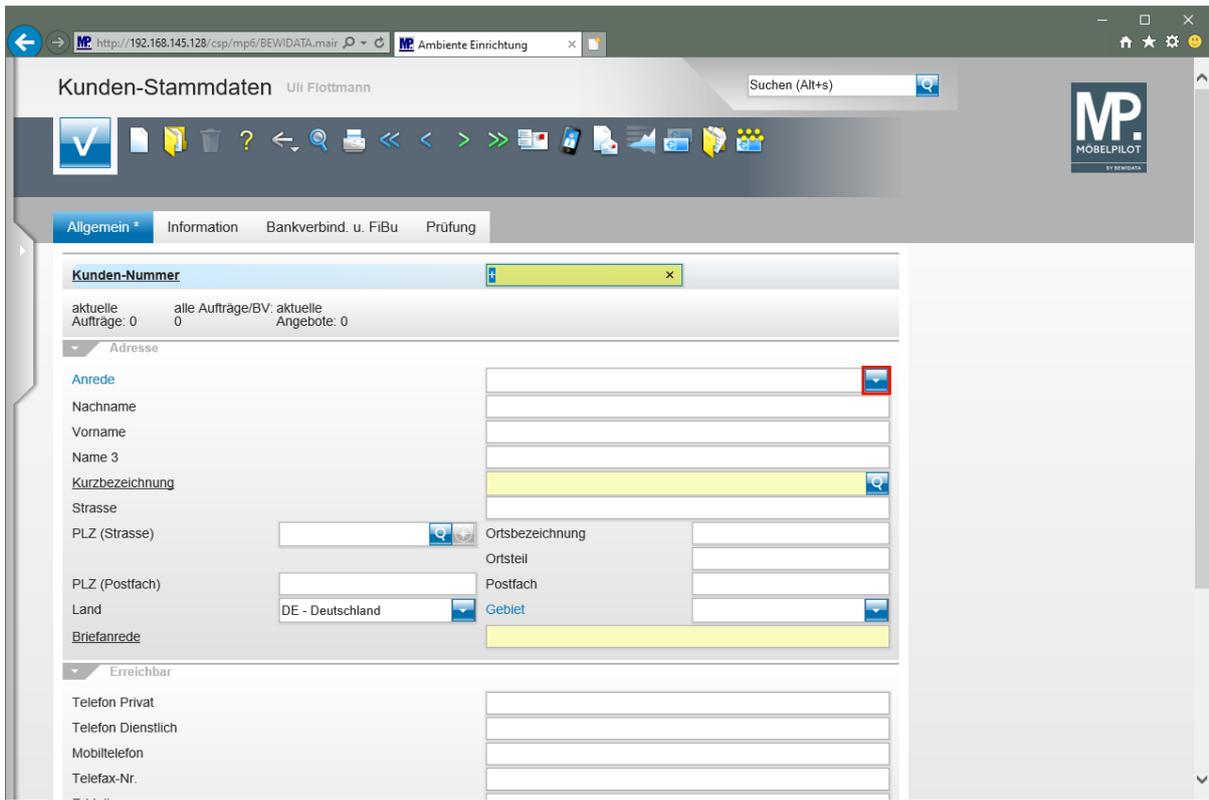
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



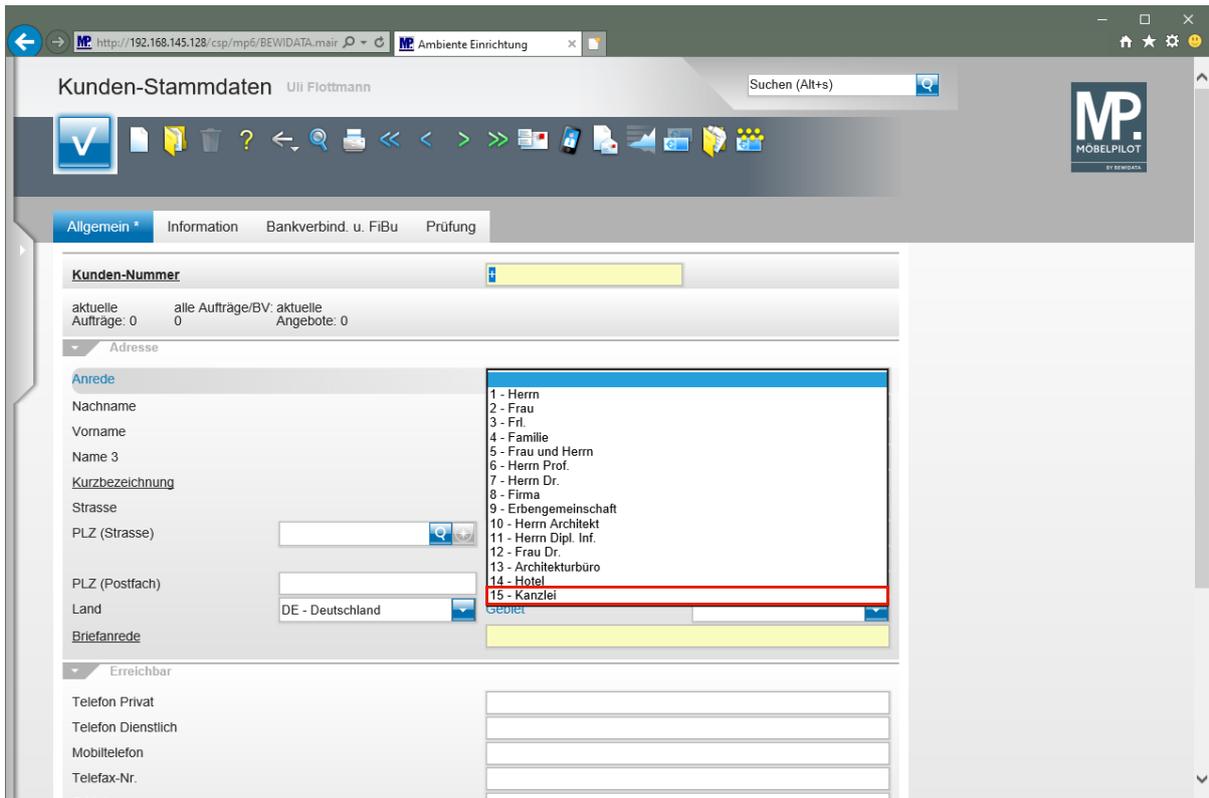
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu**.



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



Klicken Sie auf den Listeneintrag **15 - Kanzlei**.

Kunden-Stammdaten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY BRENDA

Allgemein * Information Bankverbind. u. FIBu Prüfung

Kunden-Nummer

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

Adresse

Anrede 15 - Kanzlei

Nachname

Vorname

Name 3

Kurzbezeichnung

Strasse

PLZ (Strasse)

PLZ (Postfach)

Land DE - Deutschland

Ortsbezeichnung

Ortsteil

Postfach

Gebiet

Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren,

Erreichbar

Telefon Privat

Telefon Dienstlich

Mobiltelefon

Telefax-Nr.



Zu jedem "Anrede-Kennzeichen" sollte auch eine entsprechende "Briefanrede" eingepflegt werden. Die erforderlichen Schritte erläutern wir Ihnen nachfolgend.

Erfassen- Ändern Anwendungsparameter "ANRTEXT"

Formular suchen

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT

• @net_Manager

• MÖBELPILOT

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

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:48
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 11:01:54
3 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
4 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
5 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
6 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
7 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
8 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
9 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30
10 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	21.12.2021 15:12:14

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6896

UF, 18.01.2022 12:08:23

12:09:24
Dienstag, 18. Januar

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



Bitte beachten Sie, dass die Anlage oder Änderung der Anwendungsparameter in der Regel Anwendern mit Admin-Rechten vorbehalten wird.

Formular suchen

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT

• @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
- Personalbereich
- Lieferantenverwaltung
- Artikelverwaltung
- Kundenverwaltung
- Angebotsverwaltung
- Auftragsverwaltung
- Service
- Druckprogramme

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:48
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 11:01:54
3 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
4 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
5 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
6 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
7 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
8 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
9 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30
10 Bestätigen Auslieferung / Rücknahme	21.12.2021 15:12:14

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

Nützliche Links

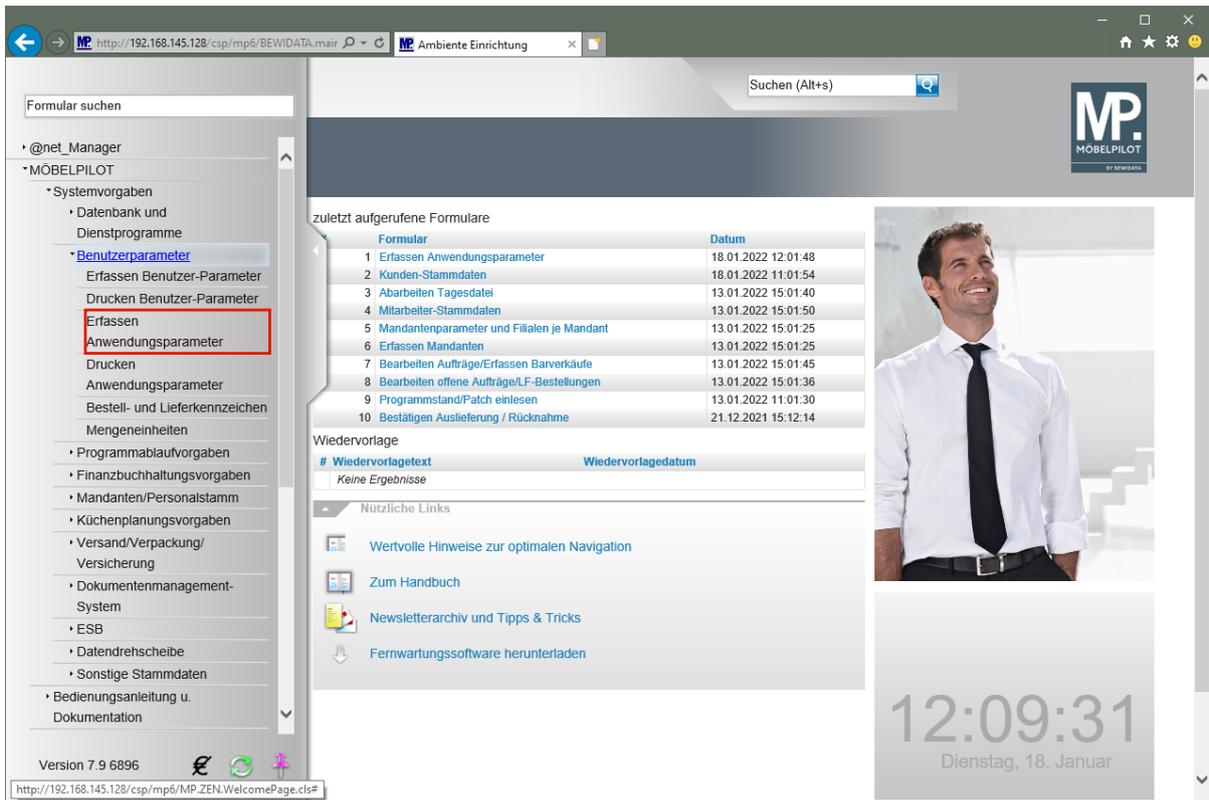
- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6896

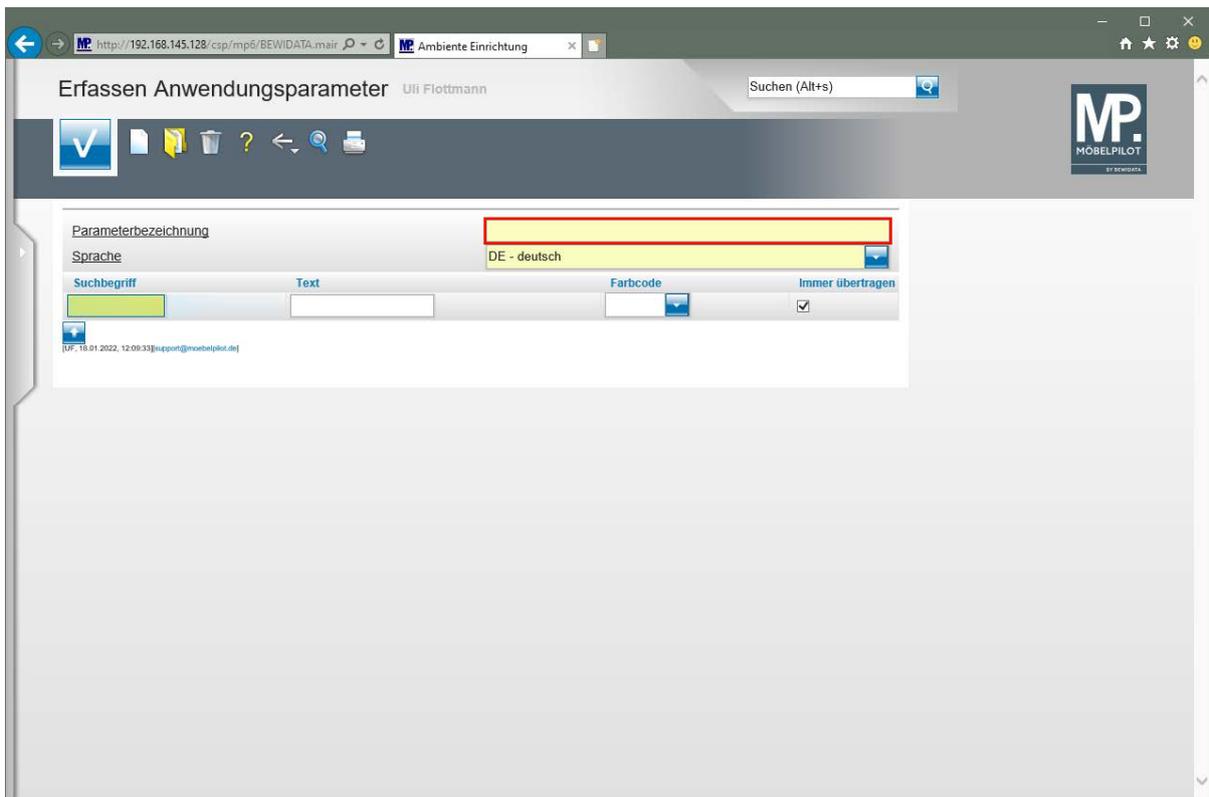
UF, 18.01.2022 12:08:23

12:09:28
Dienstag, 18. Januar

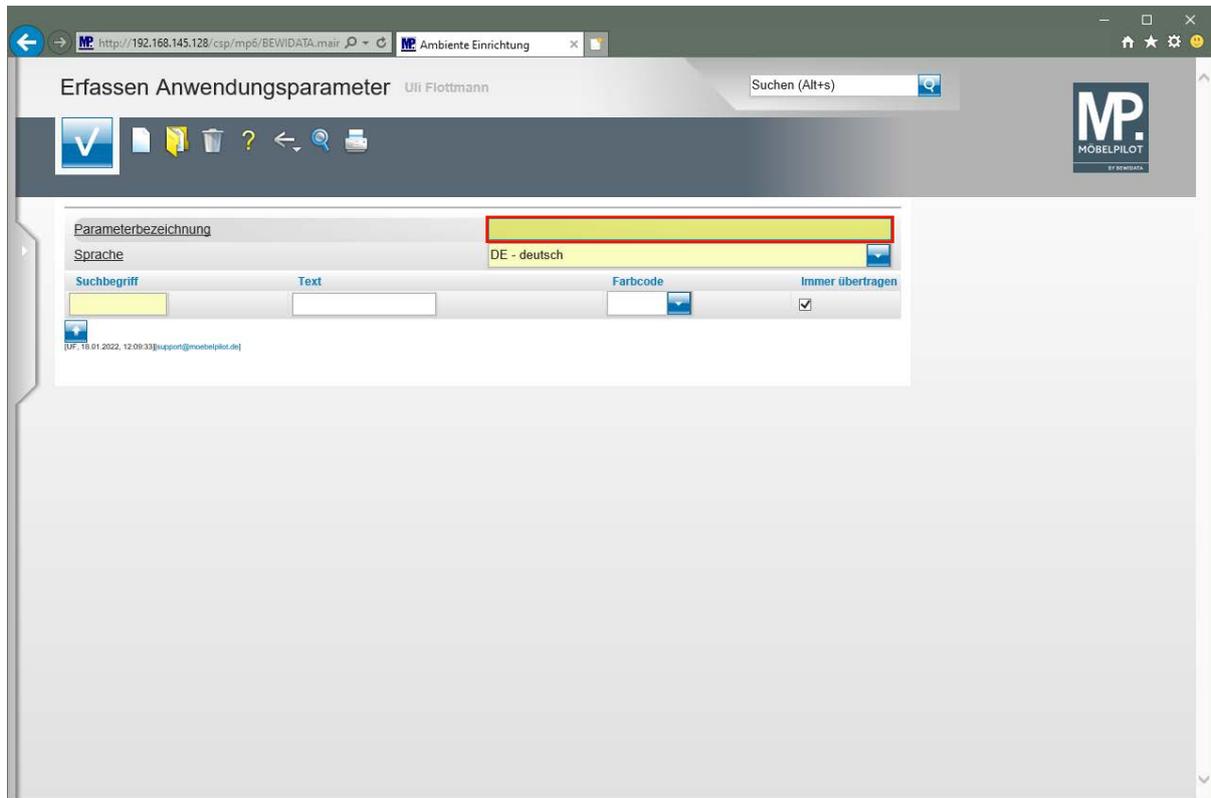
Klicken Sie auf den Hyperlink **Benutzerparameter**.



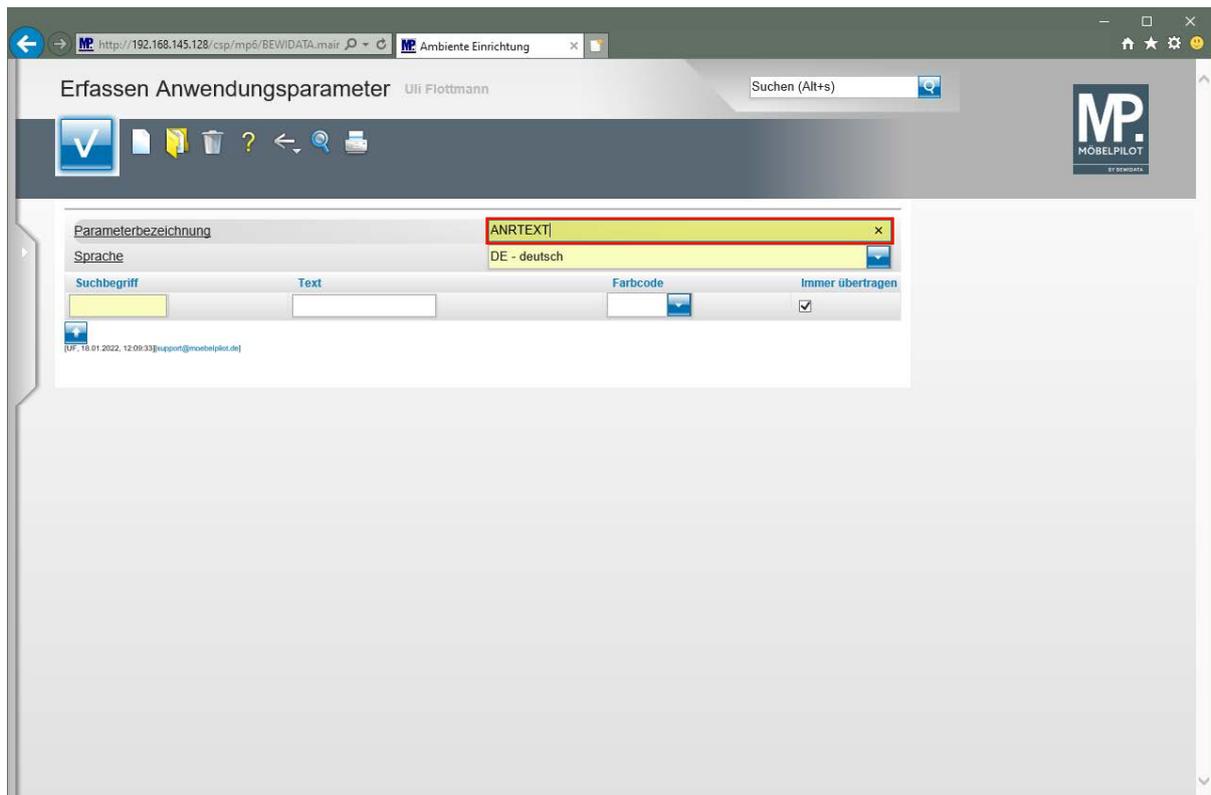
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Anwendungsparameter**.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **Parameterbezeichnung**.



Geben Sie **ANRTEXT** im Feld **Parameterbezeichnung** ein.



Drücken Sie die Taste .

Parameterbezeichnung: ANRTEXT

Sprache: DE - deutsch

Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
			<input checked="" type="checkbox"/>
0	frei		Nein
1	Sehr geehrter Herr *		Nein
2	Sehr geehrte Frau *		Nein
3	Sehr geehrtes Fräulein *		Nein
4	Sehr geehrte Familie *		Nein
5	Sehr geehrte Frau *, sehr geehrter Herr *		Nein
6	Sehr geehrter Herr Prof. *		Nein
7	Sehr geehrter Herr Dr. *		Nein
8	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein
9	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein
10	Sehr geehrter Herr Architekt *		Nein
11	Sehr geehrter Herr Dipl. Inf. *		Nein
12	Sehr geehrte Frau Dr. *		Nein
13	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein
14	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein

[UF, 15.01.2022, 12:09:49][support@mobelpilot.de]

Geben Sie **15** im Feld **Suchbegriff** ein.



Verwenden Sie an dieser Stelle denselben Suchbegriff, den Sie auch für den Parameter **ANREDE** eingepflegt haben.

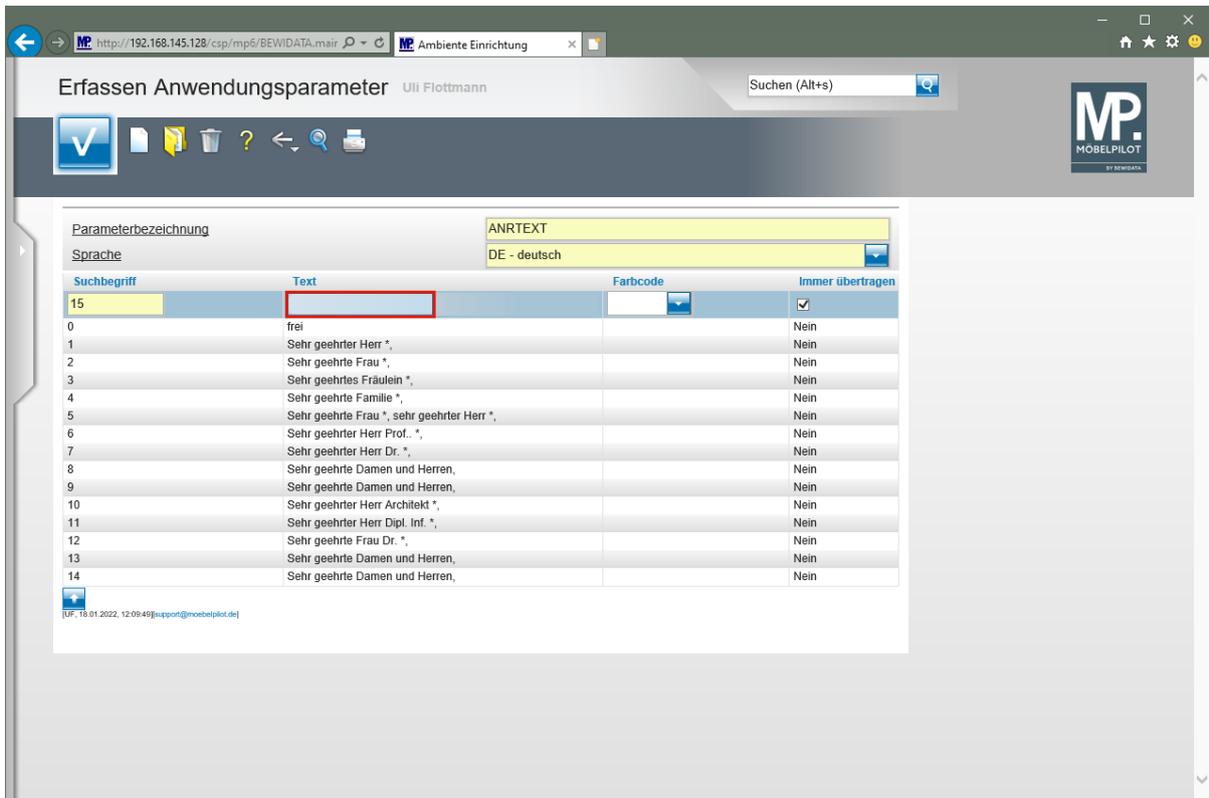
Parameterbezeichnung: ANRTEXT

Sprache: DE - deutsch

Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
15			<input checked="" type="checkbox"/>
0	frei		Nein
1	Sehr geehrter Herr *		Nein
2	Sehr geehrte Frau *		Nein
3	Sehr geehrtes Fräulein *		Nein
4	Sehr geehrte Familie *		Nein
5	Sehr geehrte Frau *, sehr geehrter Herr *		Nein
6	Sehr geehrter Herr Prof. *		Nein
7	Sehr geehrter Herr Dr. *		Nein
8	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein
9	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein
10	Sehr geehrter Herr Architekt *		Nein
11	Sehr geehrter Herr Dipl. Inf. *		Nein
12	Sehr geehrte Frau Dr. *		Nein
13	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein
14	Sehr geehrte Damen und Herren,		Nein

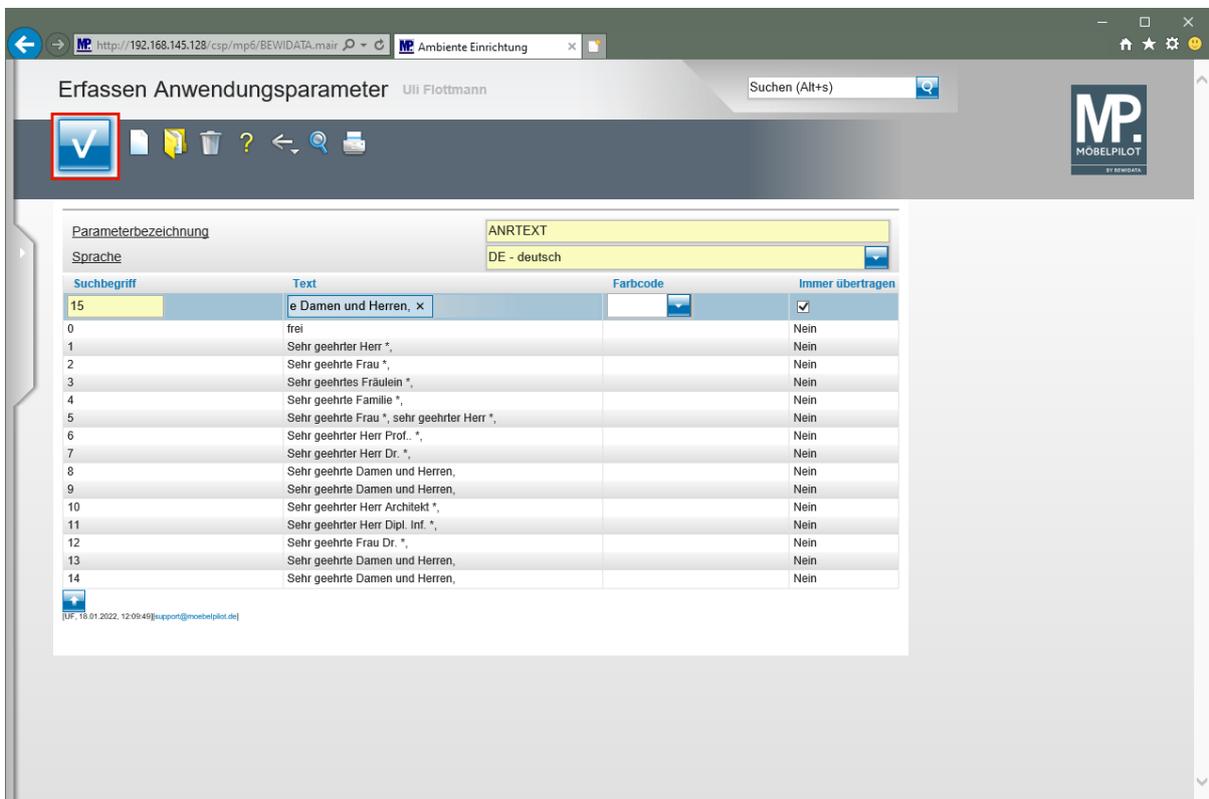
[UF, 15.01.2022, 12:09:49][support@mobelpilot.de]

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.

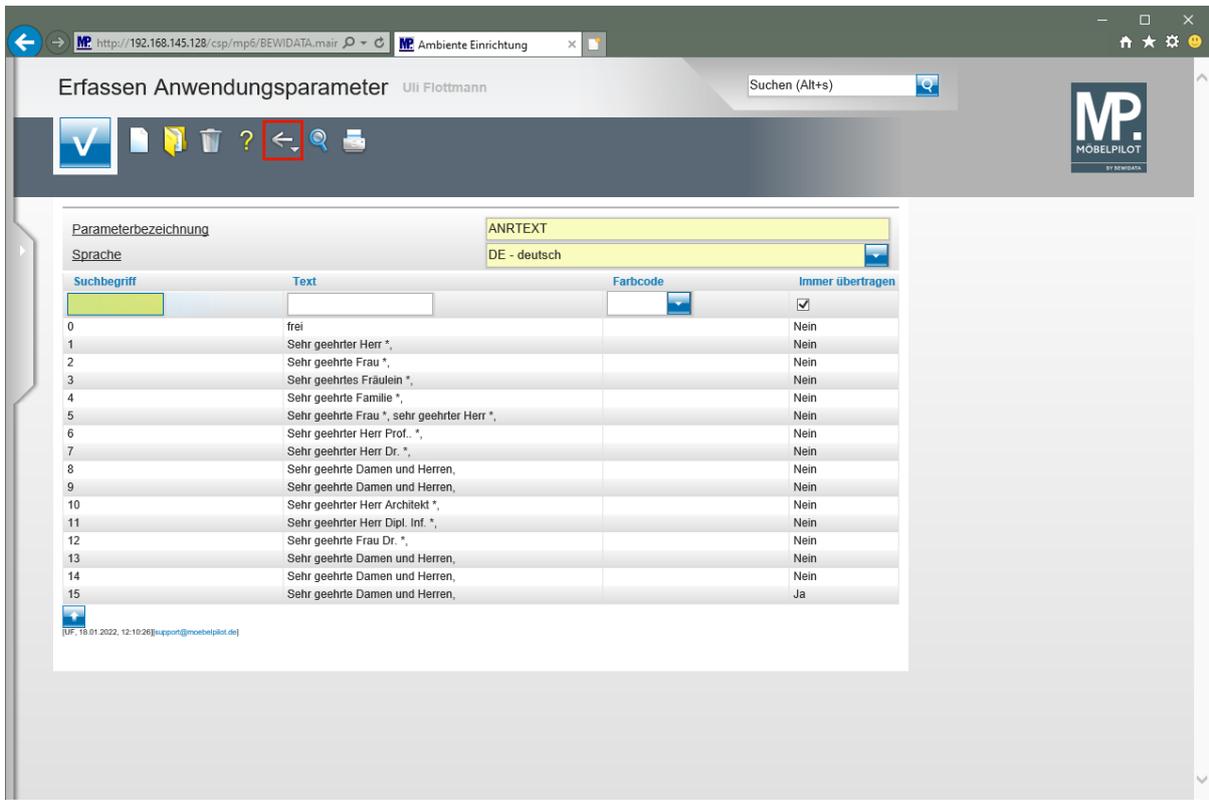


Geben Sie **Sehr geehrte Damen und Herren,** im Feld **Text** ein.

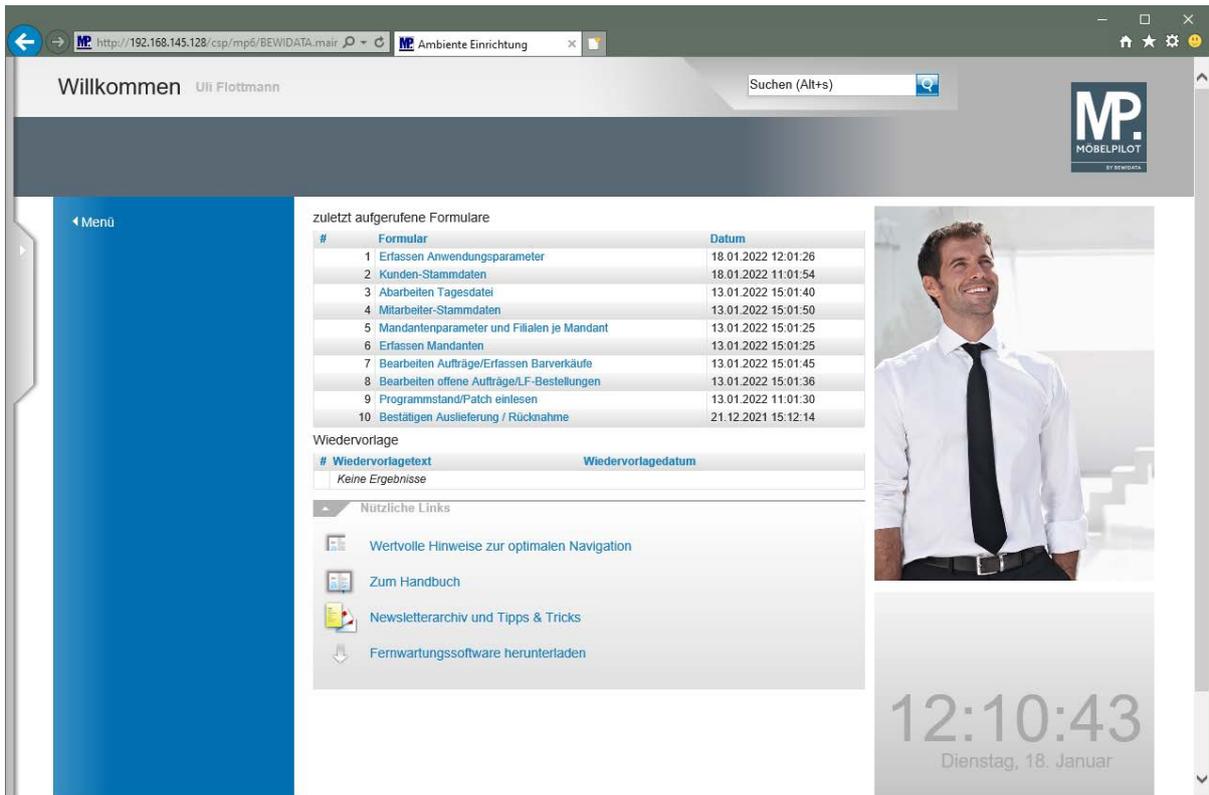
- ➔ Soll die Briefanrede den Nachnamen des Kunden beinhalten, dann nutzen Sie bitte das Sonderzeichen *.
Beispiel: Sehr geehrte Familie *



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



Wie erfasse oder ändere ich eine Briefvorlage?

Einleitung

Briefvorlagen unterstützen die tägliche Arbeit an vielen Stellen der Ablauforganisation. Denken Sie einmal an den Mahnprozess im Bereich der Auftragsabwicklung. Ist es nicht einfacher, einen individualisierten Brief oder eine E-Mail an die Lieferanten zu senden, wenn beispielsweise die AB überfällig ist, als jeden einzelnen Vorgang mit einem Telefonat zu klären? Wir zeigen Ihnen in diesem Teil der Dokumentation wie Sie für diesen und andere Zwecke Briefvorlagen erstellen oder vorhandene Vorlagen ändern können.

Änderung einer vorhandenen Briefvorlage

Formular aufrufen

Um eine einfache und schnelle Abwicklung, z.B. bei der Benachrichtigung eines Kunden im Fall einer Lieferverzögerung, zu erreichen, sollten Sie mit Standardbriefvorlagen arbeiten. Diese können mit Hilfe der Programmfunktion "Platzhalter" so voreingestellt werden, dass das System bei der Aktivierung automatisch die individuellen Daten wie beispielsweise die Kaufvertragsnummer und das Kaufdatum hinzufügt. Um das hierfür vorgesehene Programm aufzurufen, folgen Sie bitte den nachstehenden Erläuterungen.

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
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme
 - Umsatzsteueränderung

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 10:01:28
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

Wiedervorlagetext Wiedervorlagedatum

Keine Ergebnisse

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

10:37:06
Mittwoch, 19. Januar

Version 7.9 6896
UF, 19.01.2022 10:36:38

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

The screenshot shows the MP. MOBELPILOT web application interface. On the left, a navigation menu is expanded to 'Systemvorgaben', with 'Sonstige Stammdaten' highlighted in a red box. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' with a table of recent forms, 'Wiedervorlage' with a 'Keine Ergebnisse' message, and 'Nützliche Links' with several utility links. A large image of a man in a white shirt and tie is visible on the right side of the page, along with a digital clock showing 10:37:13 on Wednesday, January 19, 2022.

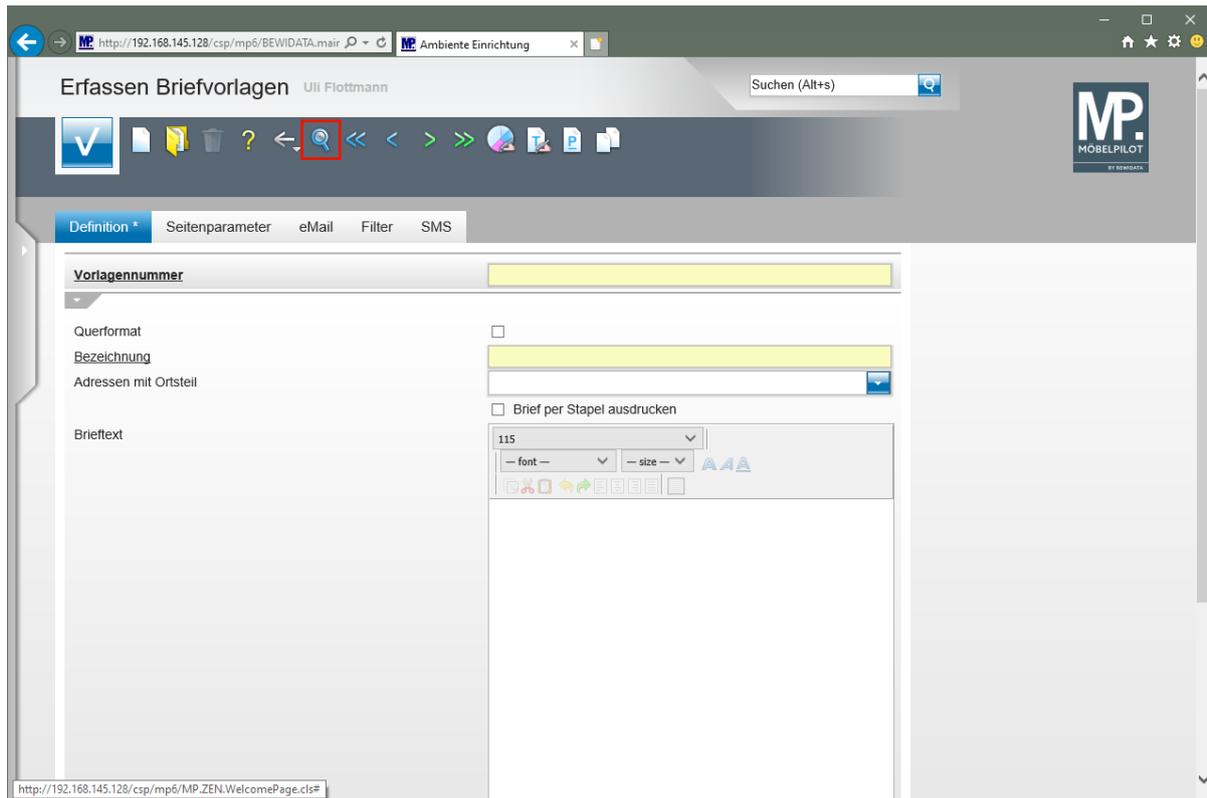
Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 10:01:28
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

This screenshot shows the same MP. MOBELPILOT interface, but the 'Erfassen Briefvorlagen' sub-item under 'Sonstige Stammdaten' is now highlighted in a red box. The main content area remains the same, but the digital clock now shows 10:37:16. The URL in the browser's address bar is visible at the bottom left: http://192.168.145.128/csp/mp6/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

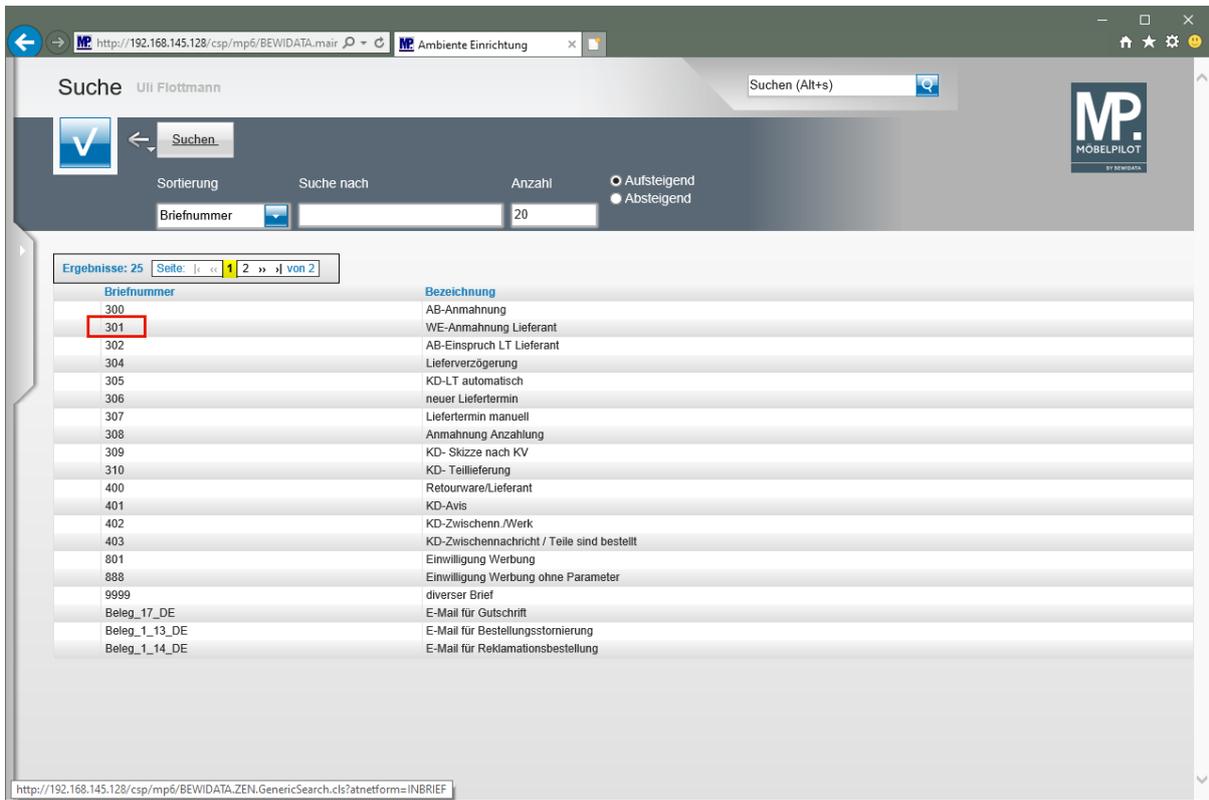
Briefvorlagen suchen und ändern



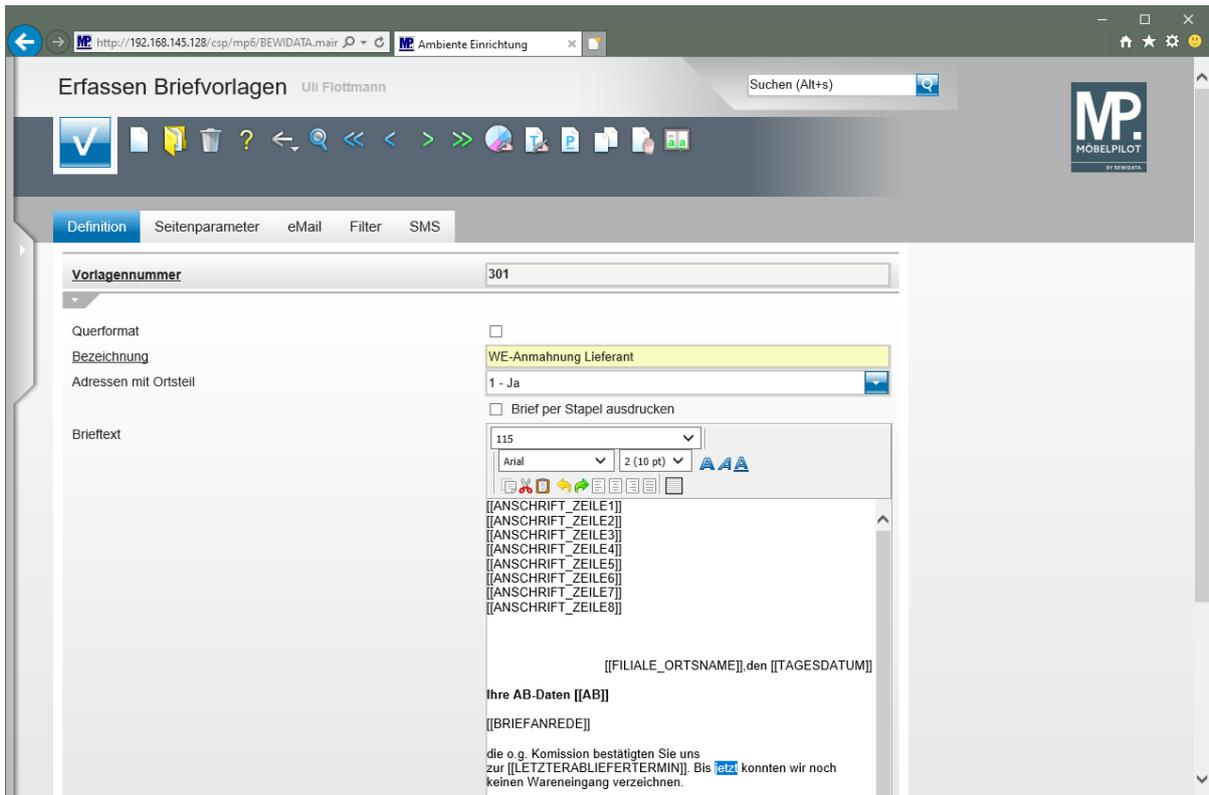
- ➔ Im Rahmen der Erstinstallation liefern wir Ihnen bereits einige praxisorientierte Briefvorlagen. Um sich diese, bzw. alle bereits gespeicherten Vorlagen anzusehen, folgen Sie bitte der Anweisung.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen**.

- ➔ In der Übersicht sehen Sie die bereits hinterlegten Mustervorlagen. Für den Fall, dass Sie mit diesen Vorlagen arbeiten wollen, müssen Sie ggf. noch einige Änderungen vornehmen, um die Vorlagen für Ihr Unternehmen anzupassen.



Klicken Sie auf die **Briefnummer 301**.



Ersetzen Sie den bereits markierten Text durch den Begriff **heute**.

Suchen (Alt+s)

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann

Definition Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer: 301

Querformat:

Bezeichnung: WE-Anmahnung Lieferant

Adressen mit Ortsteil: 1 - Ja

Brief per Stapel ausdrucken:

Brieftext: 115

[[ANSCHRIFT_ZEILE1]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE2]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE3]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE4]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE5]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE6]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE7]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE8]]

[[FILIALE_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]]

Ihre AB-Daten [[AB]]

[[BRIEFANREDE]]

die o.g. Kommission bestätigten Sie uns zur [[LETZTERABLIEFERTERMIN]]. Bis heute konnten wir noch keinen Wareneingang verzeichnen.

Klicken Sie im Textfeld auf die vertikale Bildlaufleiste.



Um sich den gesamten Text anzusehen, müssen Sie ggf. den Scrollbalken nutzen.

Suchen (Alt+s)

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann

Definition Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer: 301

Querformat:

Bezeichnung: WE-Anmahnung Lieferant

Adressen mit Ortsteil: 1 - Ja

Brief per Stapel ausdrucken:

Brieftext: 115

[[ANSCHRIFT_ZEILE5]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE6]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE7]]
 [[ANSCHRIFT_ZEILE8]]

[[FILIALE_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]]

Ihre AB-Daten [[AB]]

[[BRIEFANREDE]]

die o.g. Kommission bestätigten Sie uns zur [[LETZTERABLIEFERTERMIN]]. Bis heute konnten wir noch keinen Wareneingang verzeichnen.

Wir setzen Sie hiermit in Verzug und räumen Ihnen eine Nachlieferfrist von 14 Tagen ein.

Wir bitten um sofortige Klärung.

Mit freundlichen Grüßen

[[FILIALE_FIRMENBEZEICHNUNG1]]

[[BRIEFUNTERSCHRIFT]]

HTML Code einfügen?

[[UF_19.01.2022_10:37:27]]support@moebelpilot.de



Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu Speichern!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Neuanlage einer Briefvorlage

Formular aufrufen

Um eine einfache und schnelle Abwicklung, z.B. bei der Benachrichtigung eines Kunden im Falle einer Lieferverzögerung, zu erreichen, sollten Sie mit Standardbriefvorlagen arbeiten. Diese können mit Hilfe der Programmfunktion "Platzhalter" so voreingestellt werden, dass das System bei der Aktivierung automatisch die individuellen Daten, wie beispielsweise die Kaufvertragsnummer und das Kaufdatum, hinzufügt. Um diese Programmfunktion zu nutzen, gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor.

The screenshot shows the MP. MOBELPILOT web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items:

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben** (highlighted in red)
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur
 - Eingangsrechnungen
 - Statistiken
 - Marketing
 - FiBu-Schnittstelle
 - Kassenkommunikation
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme
 - Umsatzsteueränderung

The main content area displays the following sections:

Suchen (Alt+s)

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 11:01:35
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Version 7.9 6896

UF, 19.01.2022 12:07:19

12:07:45
Mittwoch, 19. Januar

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

The screenshot shows the MP. MOBELPILOT web application interface. On the left, a navigation menu is visible under the heading 'MÖBELPILOT'. The 'Systemvorgaben' (System Settings) section is expanded, and 'Sonstige Stammdaten' (Other Master Data) is highlighted with a red box. The main content area displays 'zuletzt aufgerufene Formulare' (Recently used forms) as a table, 'Wiedervorlage' (Recurrence) with 'Keine Ergebnisse' (No results), and 'Nützliche Links' (Useful Links) including 'Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation', 'Zum Handbuch', 'Newsletterarchiv und Tipps & Tricks', and 'Fernwartungssoftware herunterladen'. A digital clock shows 12:07:50 on Wednesday, January 19th. The browser address bar shows 'http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mair'.

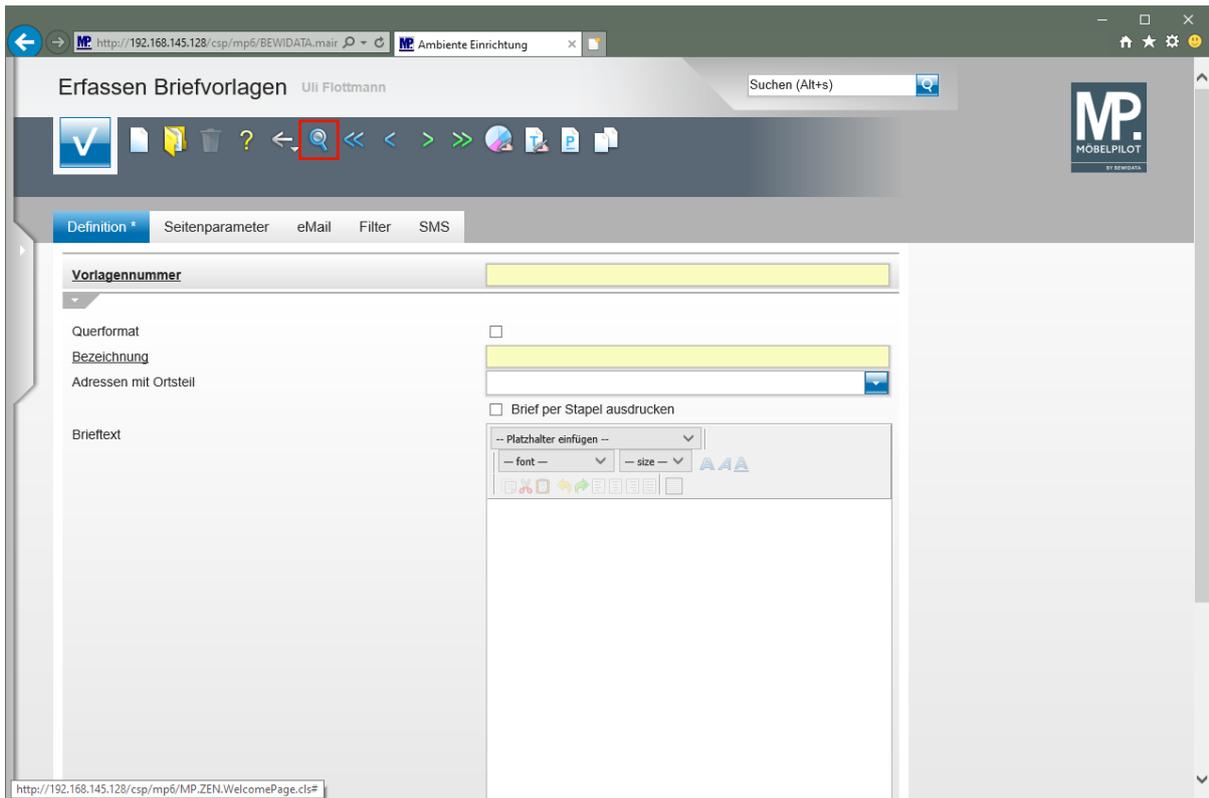
Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 11:01:35
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

This screenshot shows the same MP. MOBELPILOT interface, but now the 'Erfassen Briefvorlagen' (Create Letter Templates) option under 'Sonstige Stammdaten' is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the table of recently used forms and the navigation menu, remains the same. The digital clock now shows 12:07:55. The browser address bar is identical to the previous screenshot.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

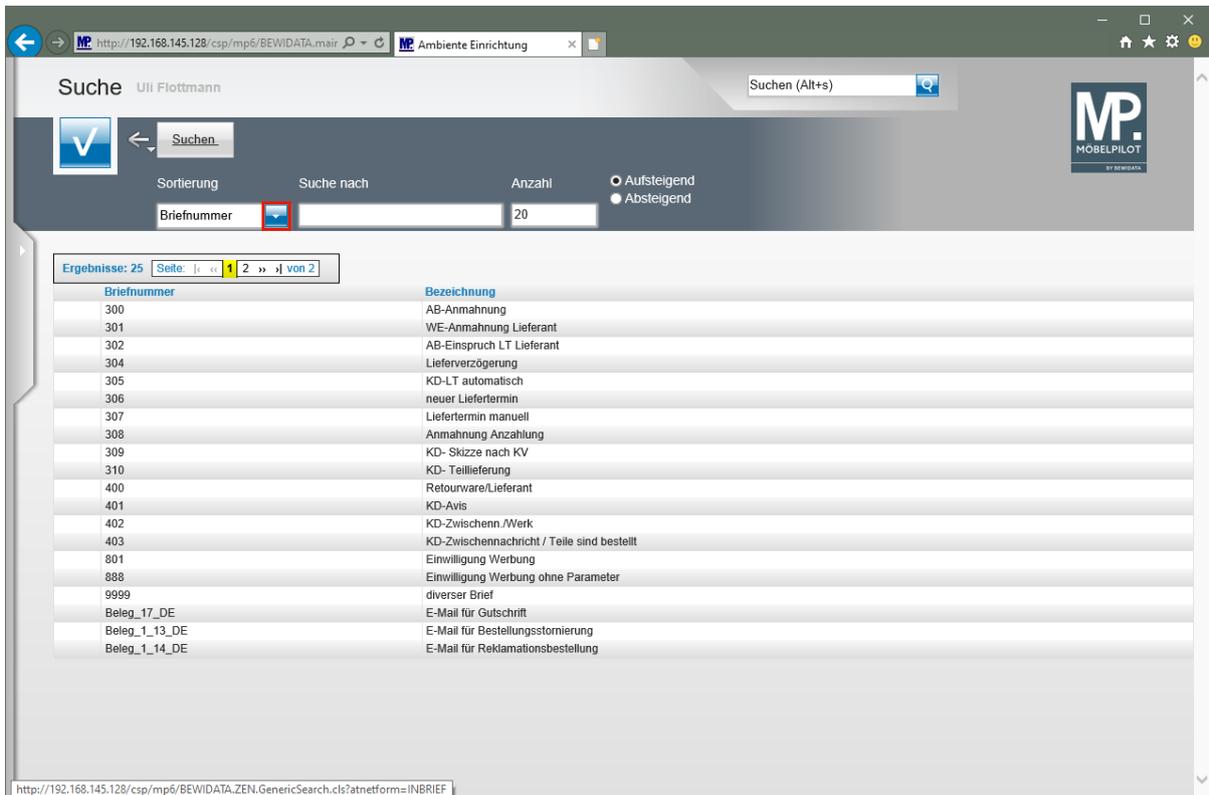
Briefvorlage suchen



i Prüfen Sie zunächst, welche Briefvorlagen im System bereits hinterlegt sind.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen**.

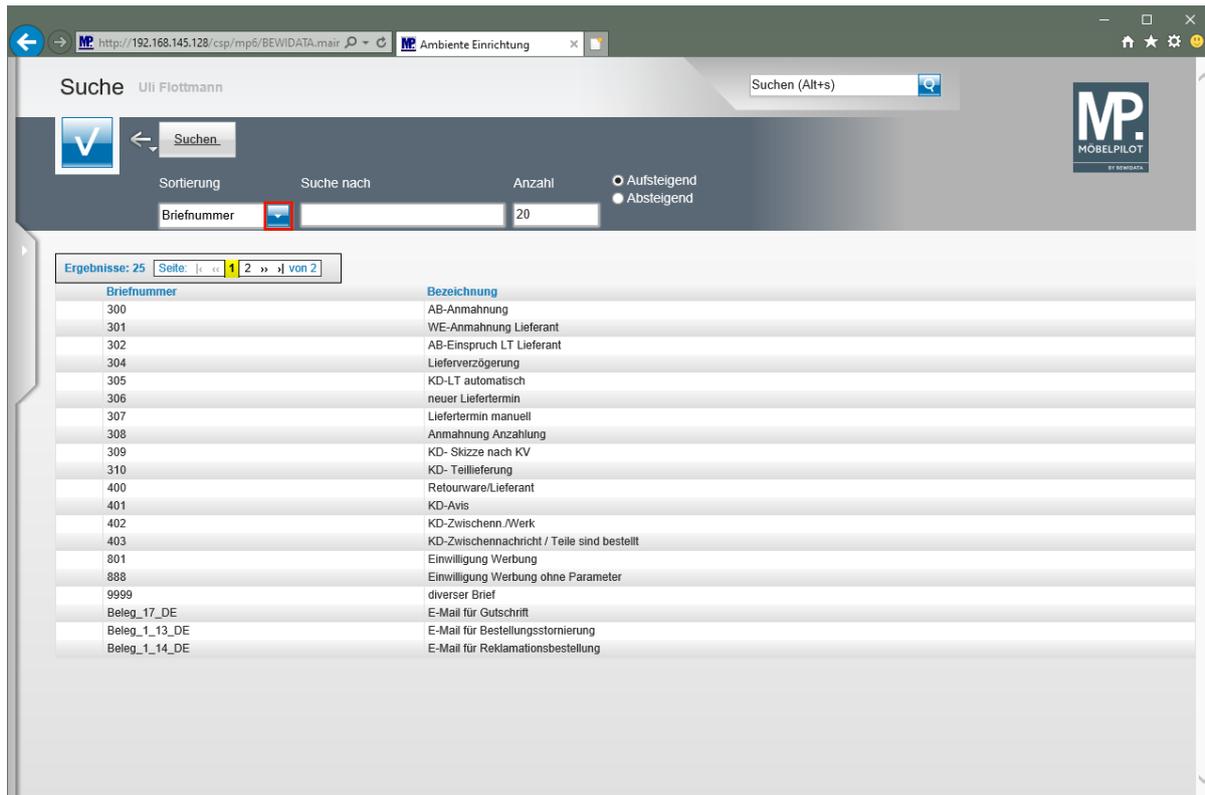
Formularfunktionen



Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Jede angelegte Briefvorlage erhält eine **Briefnummer**. Diese Nummer sorgt nicht nur für die eindeutige Zuordnung, sondern ist auch der Schlüssel für den späteren Aufruf der Vorlage im Tagesgeschäft. Um sich die Nummern leichter merken zu können, empfehlen wir Ihnen, die Vergabe nach Themen zu organisieren. So könnten z.B. alle Briefe, die Sie im Rahmen der Auftragsabwicklung für Anmahnungen vorgesehen haben, eine Nummer im 300er Kreislauf erhalten, während Vorlagen die für Texte im Reklamationsbereich vorgesehen sind evtl. im 500er Nummernkreis angesiedelt werden. Letztendlich erhält aber jede Vorlage neben der Nummer noch eine Bezeichnung, über die Sie selbstverständlich Ihre Vorlage auch identifizieren können.

Sobald Sie das abgebildete Formular aufrufen, werden die Briefe nach Nummern sortiert aufgelistet. Über die Dropdown-Funktion "*Sortierung*" können Sie die Auflistung aber auch nach Bezeichnung sortieren.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.mair>. The page title is "Suche" and the user is "Uli Flotmann". The search bar contains "Suchen (Alt+s)". The sorting dropdown is set to "Briefnummer" and the number of results is "20". The table below shows the following data:

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverzögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischennachricht./Werk
403	KD-Zwischennachricht. / Teile sind bestellt
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungenstornierung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung

Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

The screenshot shows the MÖBELPILOT search interface. The search bar contains 'Suchen (Alt+s)'. The search criteria are set to 'Suche nach' with a value of '20'. The sorting is set to 'Sortierung' with 'Briefnummer' selected. The results are displayed in a table with two columns: 'Briefnummer' and 'Bezeichnung'. The results are sorted by 'Briefnummer' in ascending order.

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverszögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellsstornierung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung

Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bezeichnung**.



Sobald Sie die Sortierung umgestellt haben, aktualisiert MÖBELPILOT die Anzeige.

The screenshot shows the MÖBELPILOT search interface. The search bar contains 'Suchen (Alt+s)'. The search criteria are set to 'Suche nach' with a value of '20'. The sorting is set to 'Sortierung' with 'Bezeichnung' selected. The results are displayed in a table with two columns: 'Briefnummer' and 'Bezeichnung'. The results are sorted by 'Bezeichnung' in ascending order.

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
302	AB-Einspruch LT Lieferant
308	Anmahnung Anzahlung
9999	diverser Brief
Beleg_1_1_DE	E-Mail für Angebot
Beleg_1_2_DE	E-Mail für Auftragsbestätigung
Beleg_1_3_DE	E-Mail für Bestellung
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellsstornierung
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_7_DE	E-Mail für Rechnung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
401	KD-Avis
305	KD-LT automatisch
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
307	Liefertermin manuell



In diesem Formular haben Sie auch die Möglichkeit der Suche. Bitte berücksichtigen Sie aber dabei, dass sich die Suche an der Sortierung orientiert. D.h., suchen

Sie in unserem Beispiel jetzt nach einer Briefnummer, werden Sie kein Ergebnis erhalten.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suche nach**.

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
302	AB-Einspruch LT Lieferant
308	Anmahnung Anzahlung
9999	diverser Brief
Beleg_1_1_DE	E-Mail für Angebot
Beleg_1_2_DE	E-Mail für Auftragsbestätigung
Beleg_1_3_DE	E-Mail für Bestellung
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Beststellungsstornierung
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_7_DE	E-Mail für Rechnung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
401	KD-Avis
305	KD-LT automatisch
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
307	Liefertermin manuell



In unserem Beispiel suchen wir nach einer Vorlage, die innerhalb der Bezeichnung den Begriff *"Teile"* beinhaltet. Da der gesuchte Begriff jedoch nicht am Anfang der Briefbezeichnung steht ist es wichtig, den Suchtext wie nachfolgend beschrieben einzupflegen.

Geben Sie ***Teile** im Feld **Suche nach** ein.

Suche Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Sortierung Suche nach Anzahl Aufsteigend Absteigend

Bezeichnung *Teile| x 20

Ergebnisse: 25 Seite: 1 von 2

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
302	AB-Einspruch LT Lieferant
308	Anmahnung Anzahlung
9999	diverser Brief
Beleg_1_1_DE	E-Mail für Angebot
Beleg_1_2_DE	E-Mail für Auftragsbestätigung
Beleg_1_3_DE	E-Mail für Bestellung
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungenstornierung
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_7_DE	E-Mail für Rechnung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
401	KD-Avis
305	KD-LT automatisch
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
307	Liefertermin manuell

Um die Suche zu starten drücken Sie die Taste

Alternativ können Sie die -Taste drücken, oder einfach mit der linken Maustaste auf das Formular klicken.

Suche Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Sortierung Suche nach Anzahl Aufsteigend Absteigend

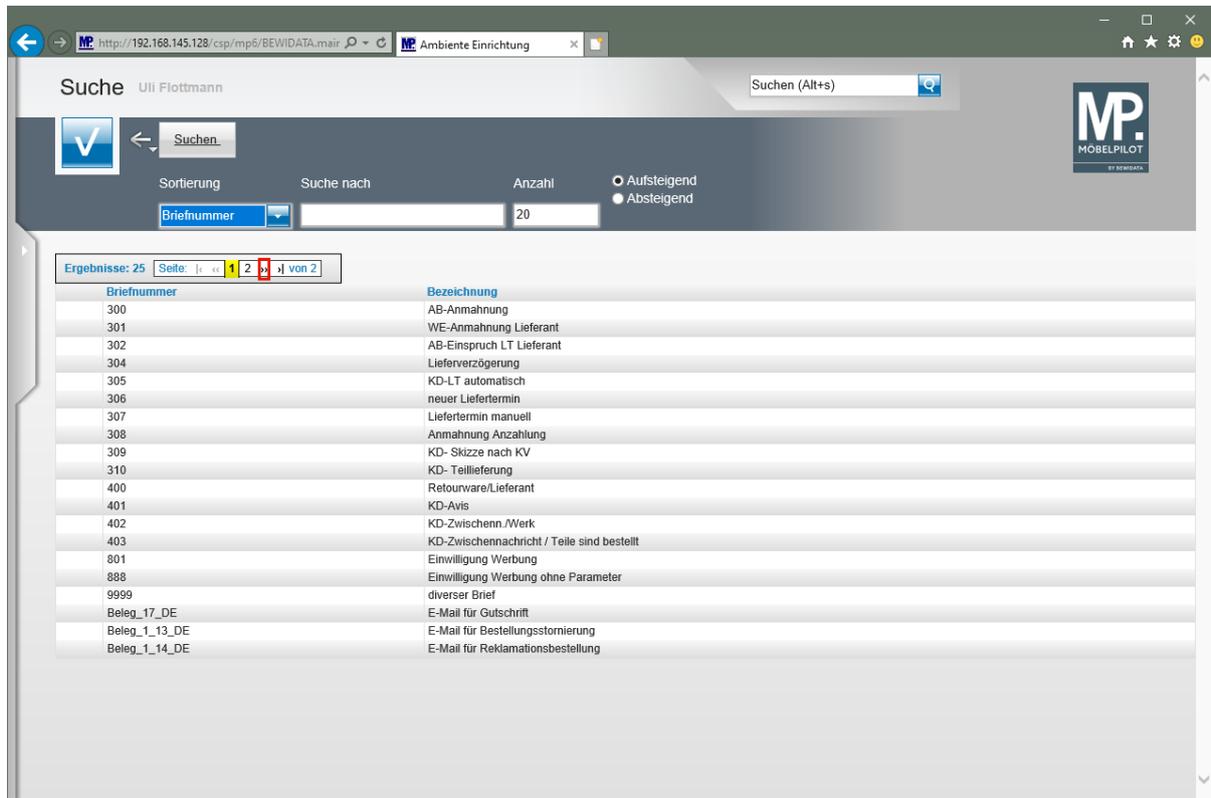
Bezeichnung *Teile| x 20

Ergebnisse: 1 Seite: 1 von 1

Briefnummer	Bezeichnung
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt



Findet das Programm eine den Suchkriterien entsprechende Vorlage, wird diese angezeigt und Sie können die Vorlage mit einem Klick öffnen.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.mair> and the page title 'Ambiente Einrichtung'. The search bar contains 'Suchen (Alt+s)'. Below the search bar, there are options for 'Sortierung' (set to 'Briefnummer'), 'Suche nach', and 'Anzahl' (set to '20'). There are also radio buttons for 'Aufsteigend' and 'Absteigend'. The search results are displayed in a table with 25 rows. The first two columns are 'Briefnummer' and 'Bezeichnung'. The results include various document types such as 'AB-Anmahnung', 'WE-Anmahnung Lieferant', 'AB-Einspruch LT Lieferant', 'Lieferverzögerung', 'KD-LT automatisch', 'neuer Liefertermin', 'Liefertermin manuell', 'Anmahnung Anzahlung', 'KD- Skizze nach KV', 'KD- Teillieferung', 'Retourware/Lieferant', 'KD-Avis', 'KD-Zwischenn /Werk', 'KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt', 'Einwilligung Werbung', 'Einwilligung Werbung ohne Parameter', 'diverser Brief', 'E-Mail für Gutschrift', 'E-Mail für Bestellungenstornierung', and 'E-Mail für Reklamationsbestellung'.

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverzögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischenn /Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungenstornierung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung

Klicken Sie auf den Hyperlink »**Gehe zur nächsten Seite.**



Wurden bereits viele Briefvorlagen hinterlegt, beschränkt MÖBELPILOT die Anzeige auf die änderbare Standardvorgabe 20 Zeilen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Gehe zur nächsten Seite" können Sie zwischen den Seiten blättern.

Neuanlage



Sobald Sie das Formular *"Erfassen Briefvorlagen"* aufrufen, bietet Ihnen MÖBELPILOT eine leere Vorlage an. Pflegen Sie hier zunächst eine noch nicht vorhandene Vorlagennummer ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' interface. The 'Vorlagennummer' field at the top is highlighted with a red rectangle. Below it, there are fields for 'Querformat', 'Bezeichnung', and 'Adressen mit Ortsteil'. A 'Brief per Stapel ausdrucken' checkbox is also visible. The 'MP. MOBELPILOT' logo is in the top right corner.

Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' interface. The 'Vorlagennummer' field now contains the value '700'. The 'Bezeichnung' field is highlighted with a red rectangle. The 'Querformat' field is now unchecked. The 'MP. MOBELPILOT' logo is in the top right corner.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



Das Feld "Querformat" kann ignoriert werden, da diese Vorgabe nur für eine Sonderlösung geschaffen wurde.

MP. MOBELPILOT BY BERNDTSCHE

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung

Adressen mit Ortsteil

Brief per Stapel ausdrucken

Brieftext

-- Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.

MP. MOBELPILOT BY BERNDTSCHE

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil

Brief per Stapel ausdrucken

Brieftext

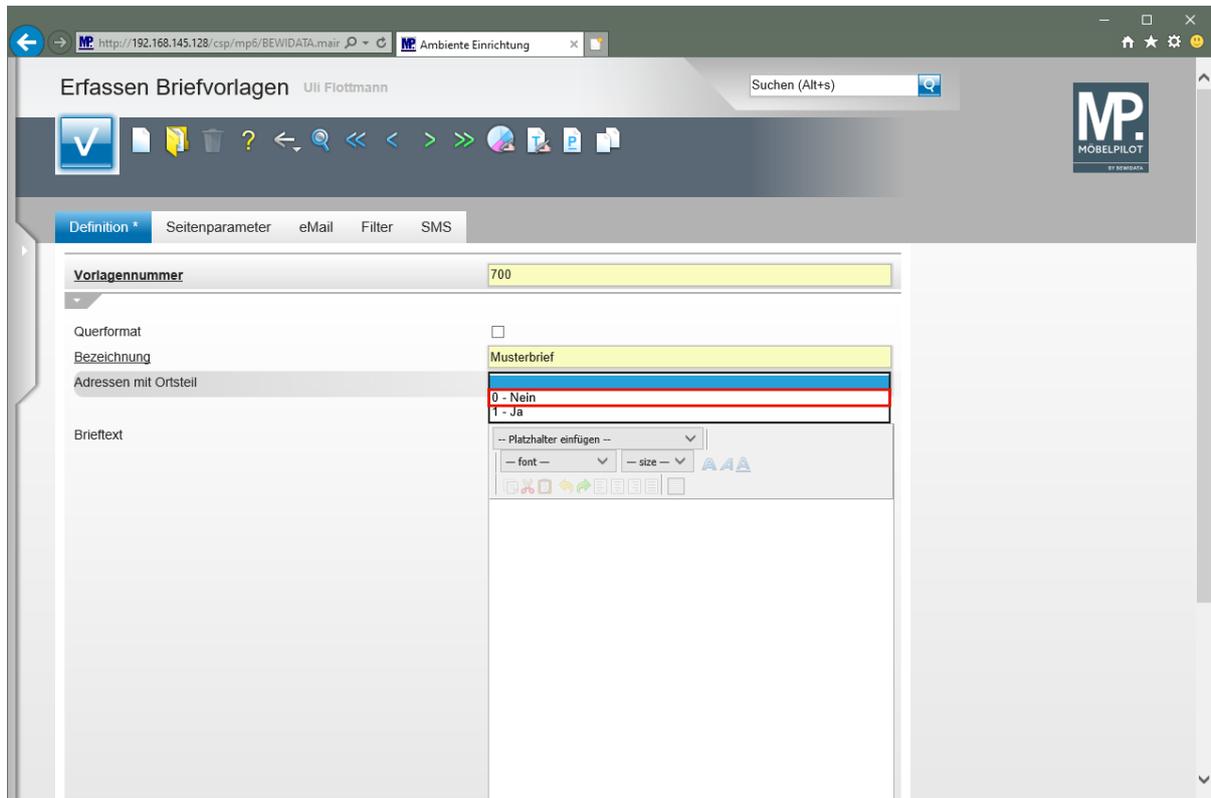
-- Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

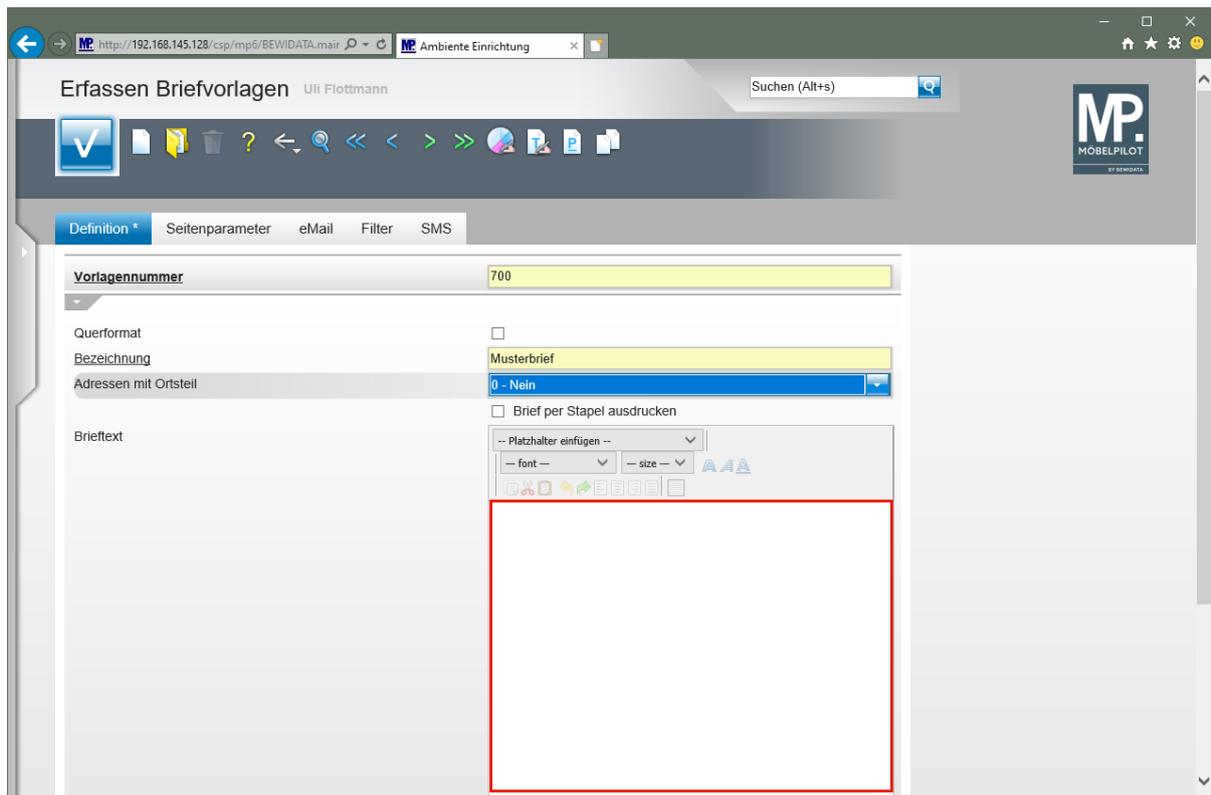
Klicken Sie im Auswahlfeld **Adressen mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



In dem hier beschriebenen Feld legen Sie fest, ob beim Ausdruck des Briefes auch eine im Adressfeld des Kunden oder des Lieferanten hinterlegte Ortsteilbezeichnung mit ausgegeben werden soll.

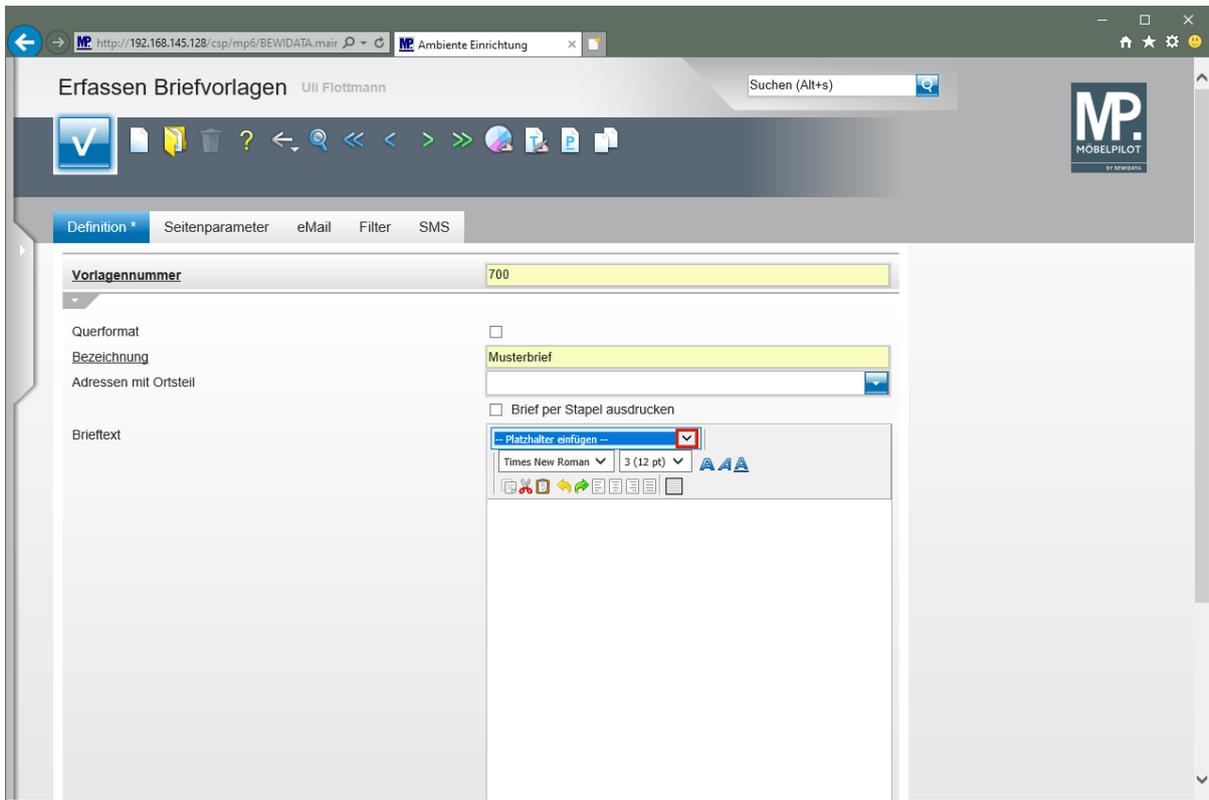


Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Nein**.

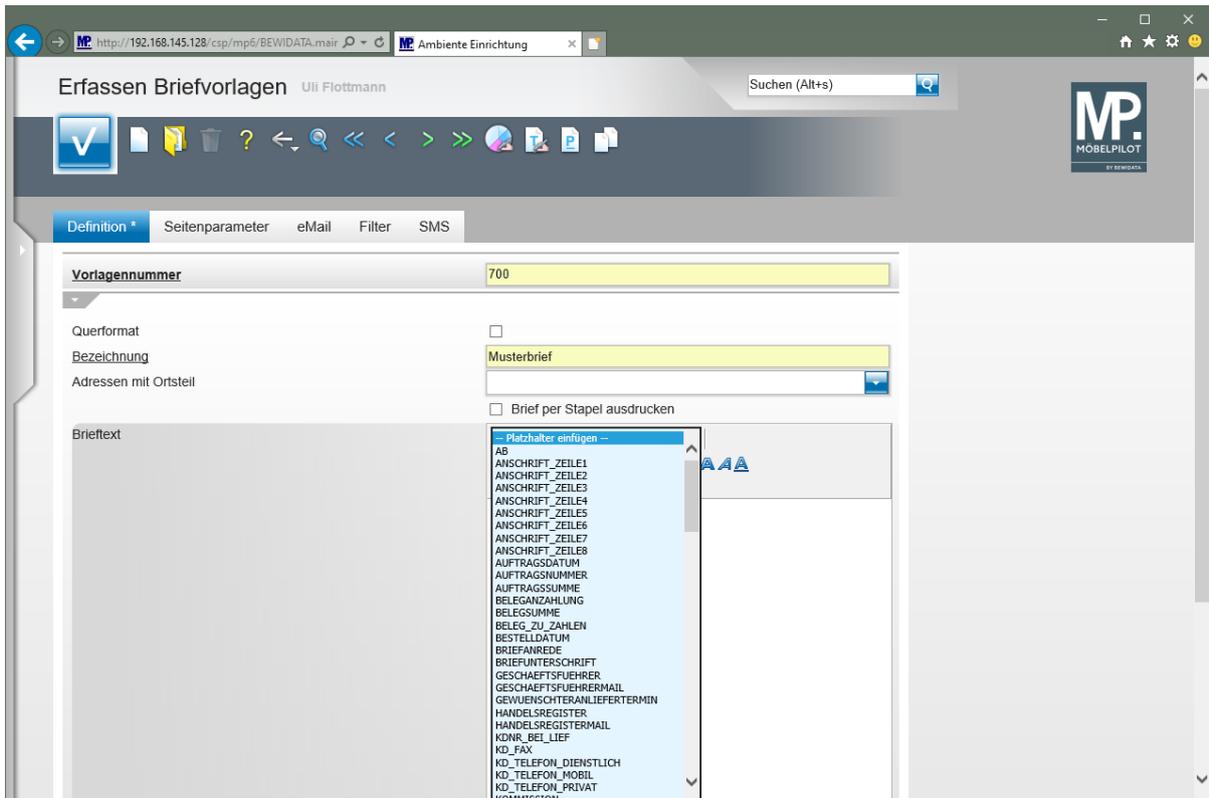


Im Kontrollkästchen "*Brief per Stapel ausdrucken*" legen Sie fest, ob diese Briefvorlage bei späterer Nutzung, grundsätzlich über den Stapeldruck ausgegeben werden soll.

Klicken Sie in das Textfeld **Brieftext**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

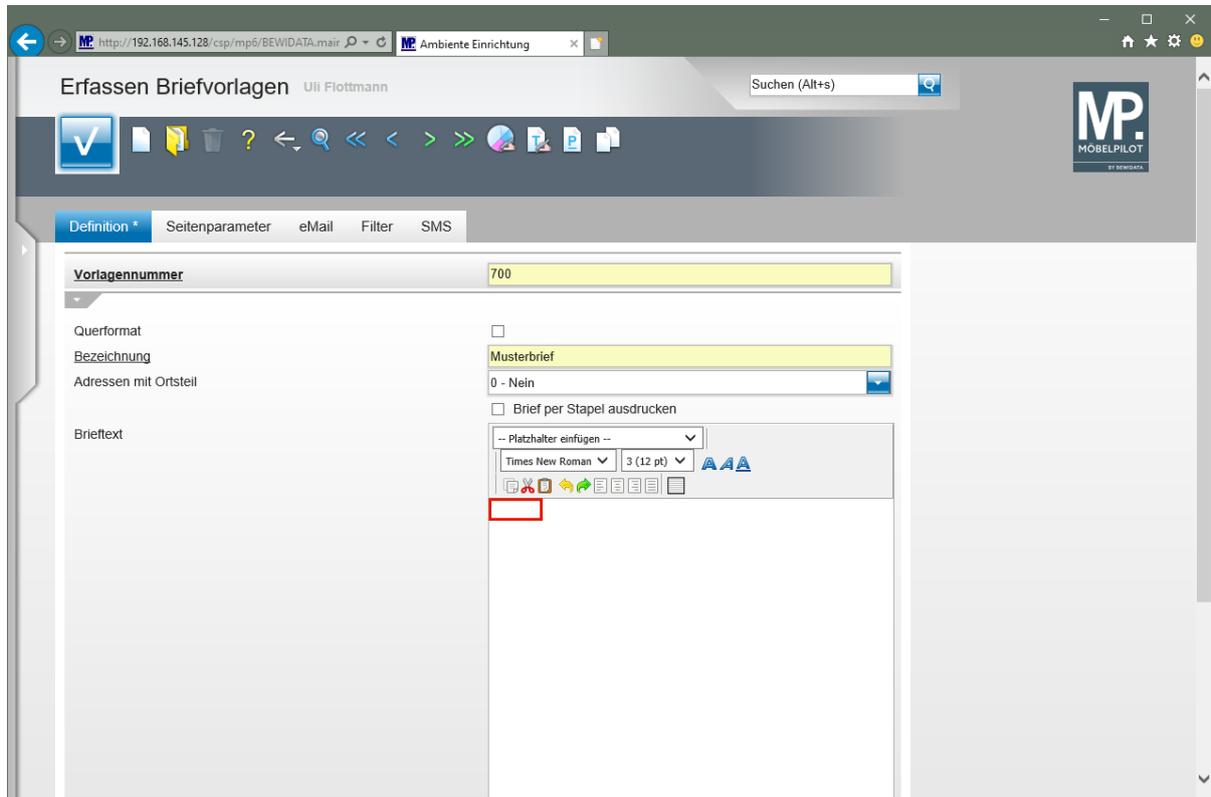


Teilansicht der bereits hinterlegten Platzhalter.

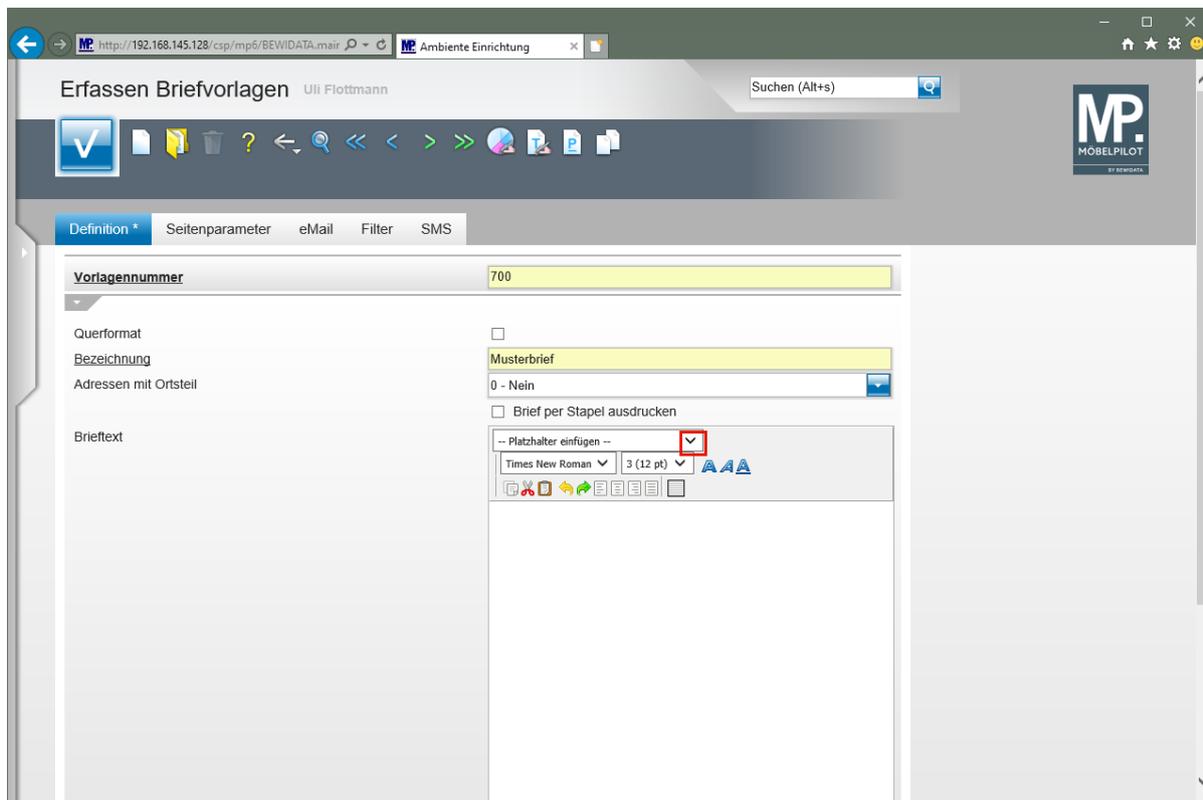
Platzhalter nutzen



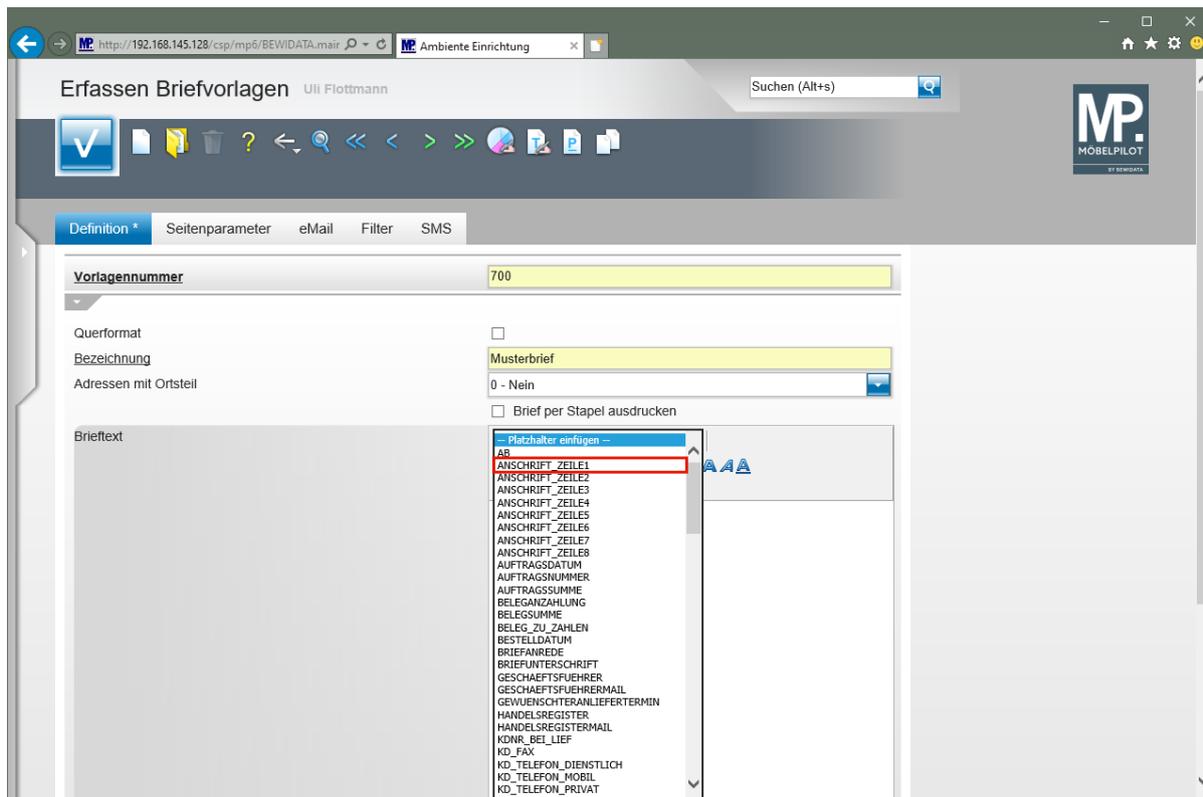
Um Platzhalter in der Textvorlage zu nutzen, setzen Sie bitte zunächst den Cursor per Mausklick an die Stelle, an der der Platzhalter positioniert werden soll.



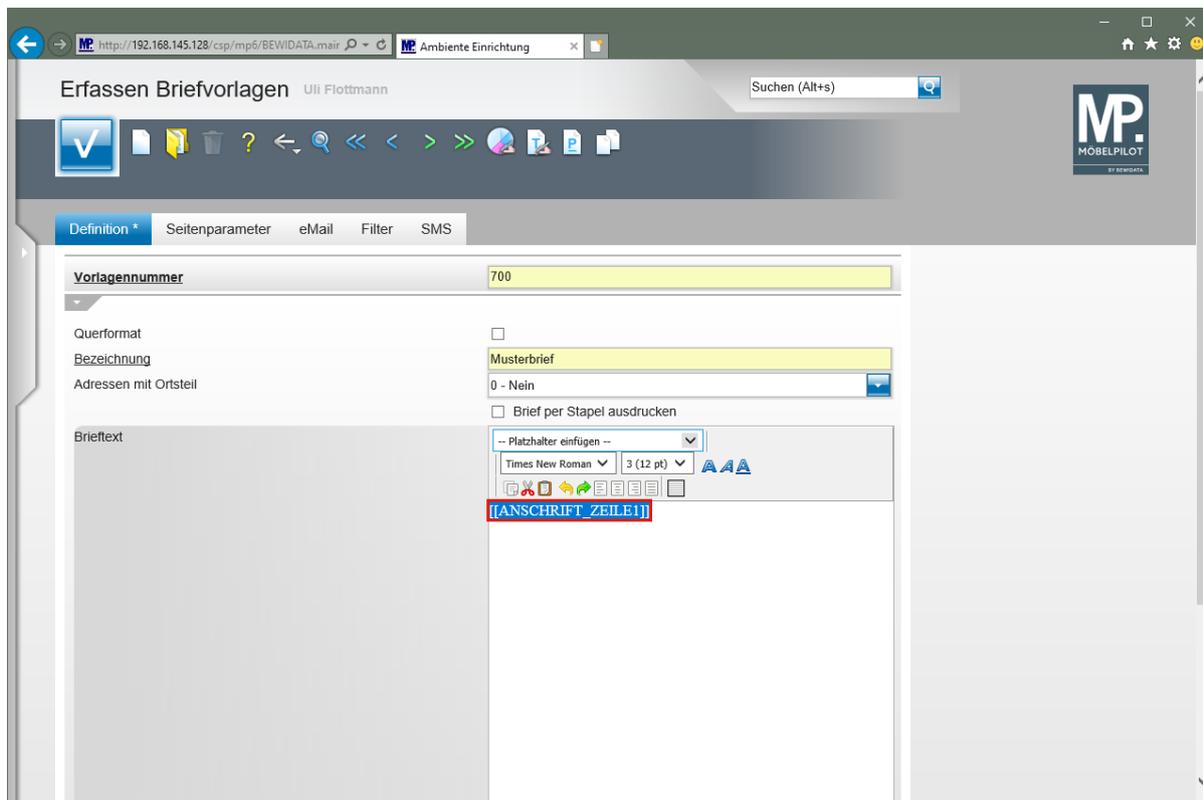
Setzen Sie den Cursor im Textfeld **Brieftext** an die erste Position.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



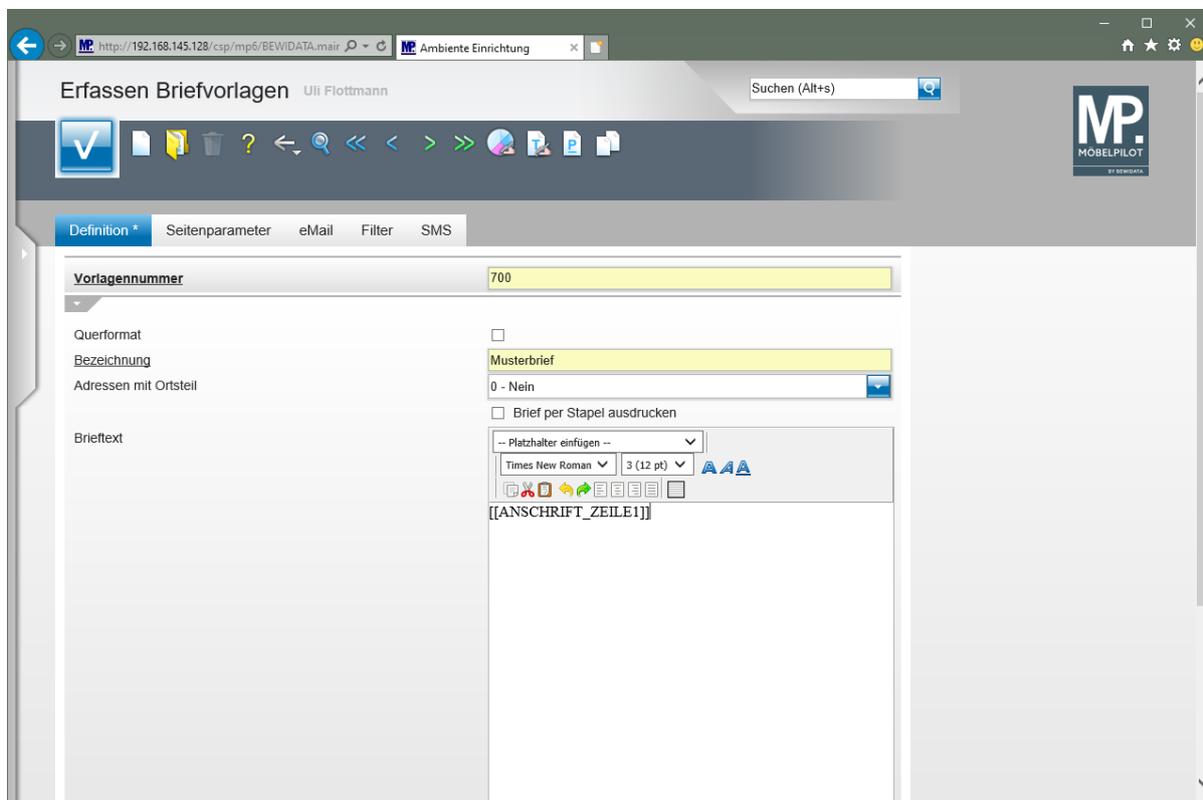
Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE1**.



Klicken Sie auf das Eingabefeld **[[ANSCHRIFT_ZEILE1]]**.

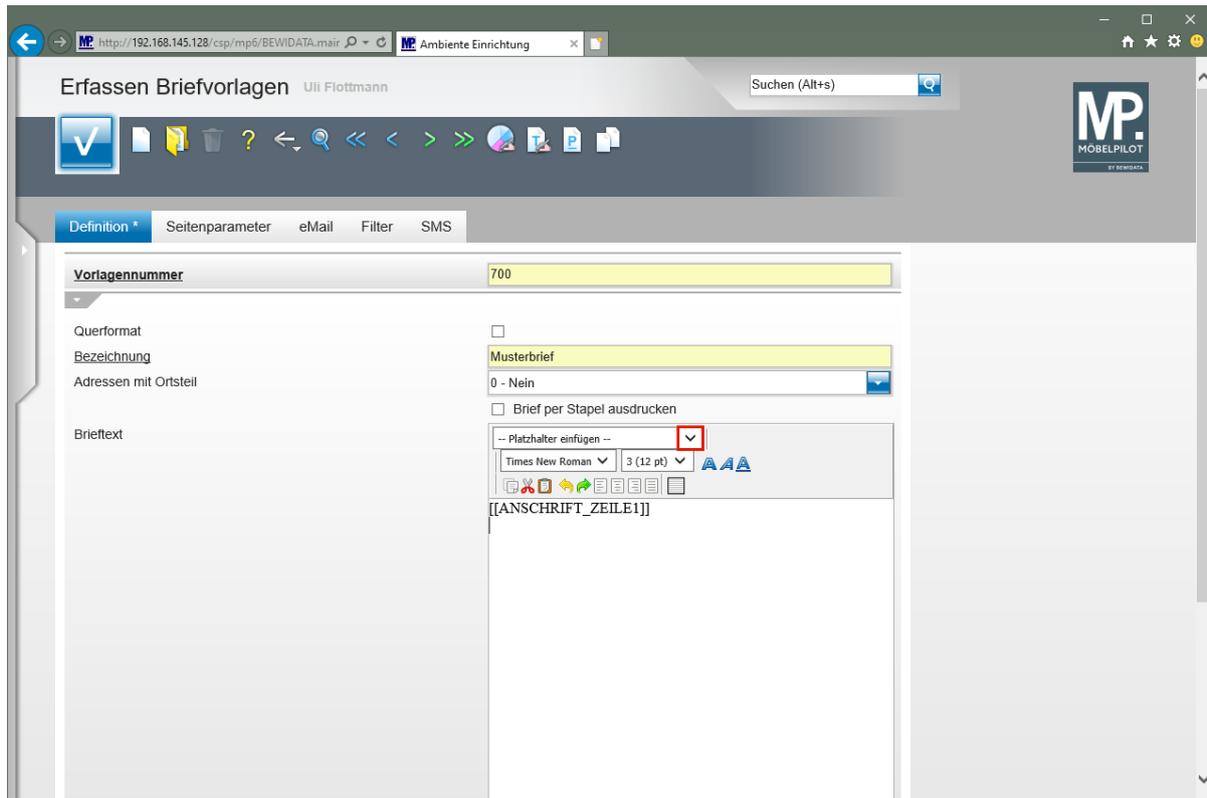


Mit unserer Vorgehensweise erreichen wir, dass an Stelle des Platzhalters, hier später die erste Zeile der Adresse gesetzt wird.

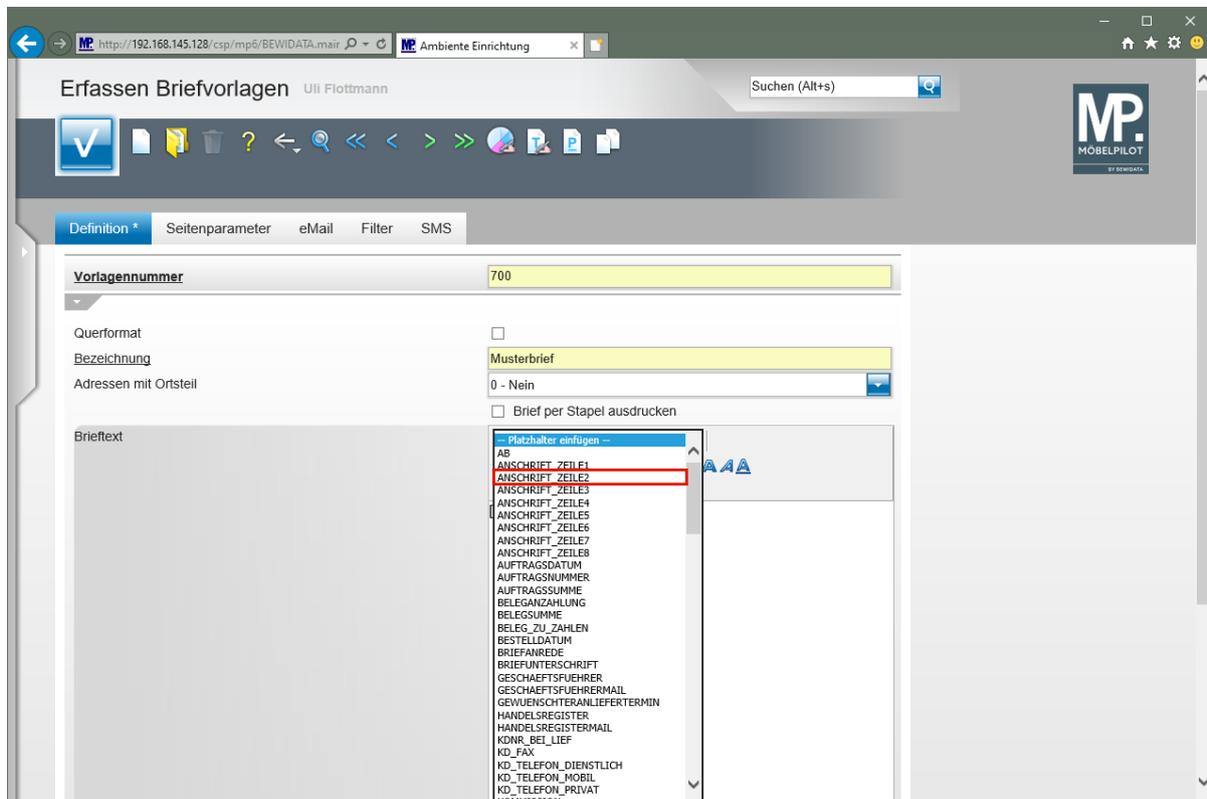


Drücken Sie die Taste  + .

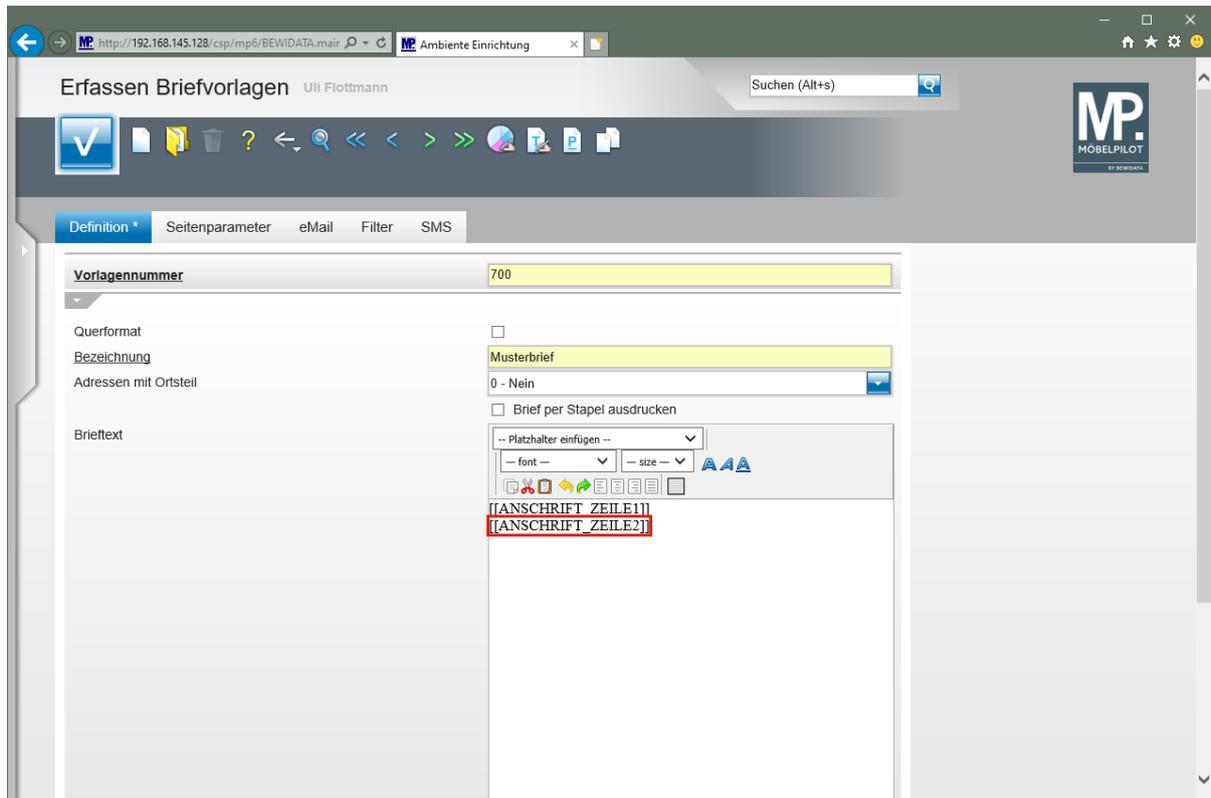
- i** Die Tastenkombination **↑** + **Enter** sorgt dafür, dass der Cursor in die nächste Zeile gesetzt wird. Dagegen erzeugt die Taste **Enter** eine Leerzeile (Zeilenvorschub) und der Cursor wird in der übernächsten Zeile positioniert.



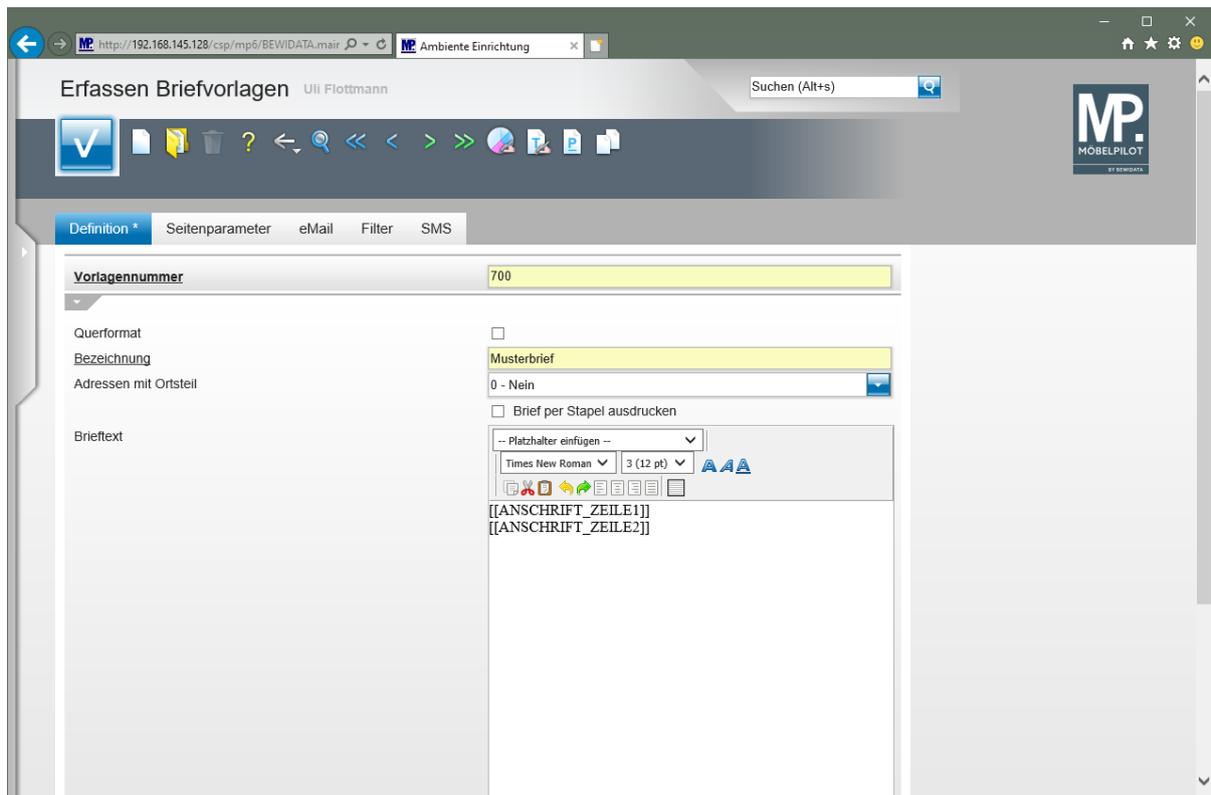
Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



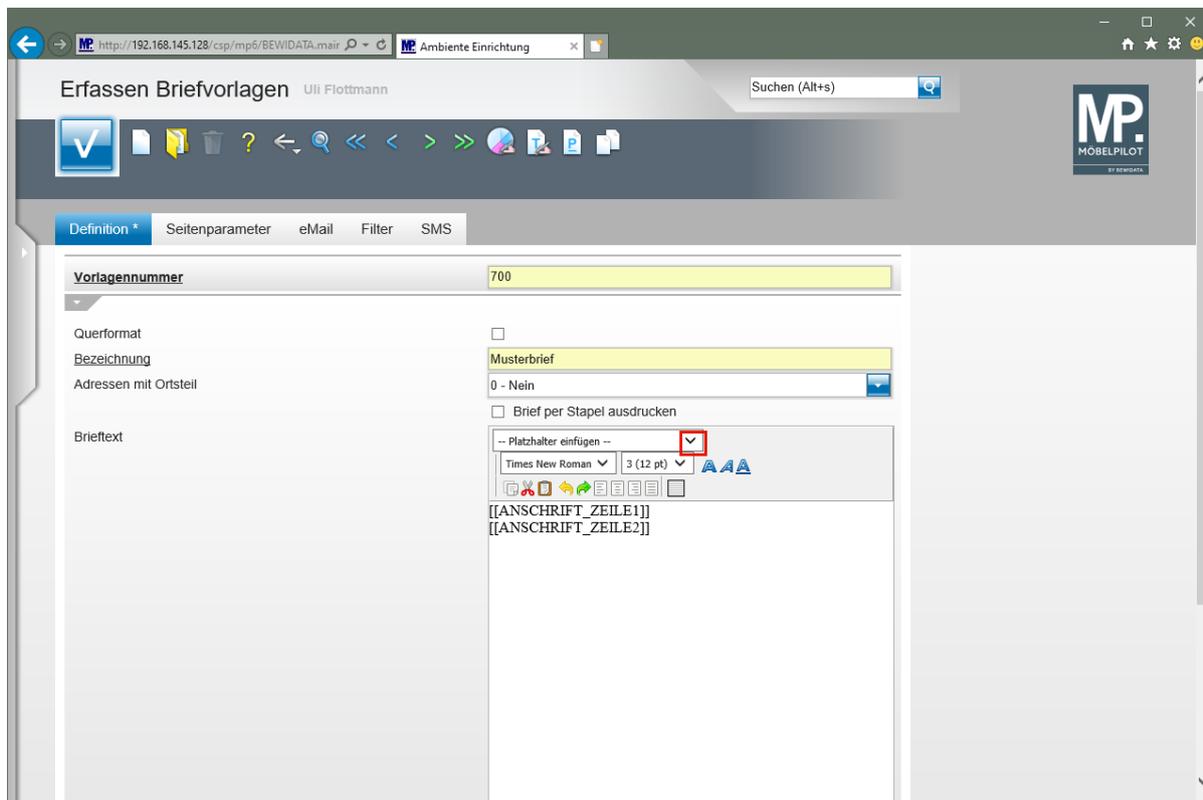
Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE2**.



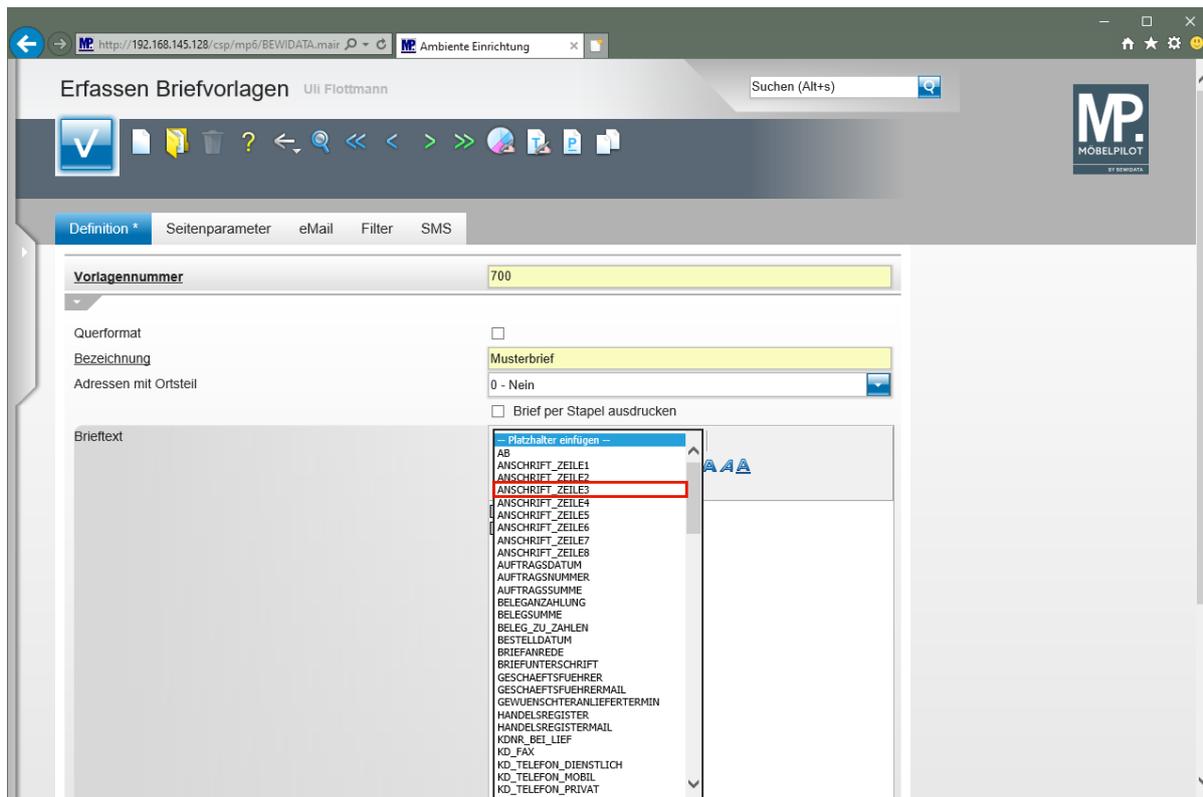
Klicken Sie auf das Eingabefeld **[[ANSCHRIFT_ZEILE2]]**.



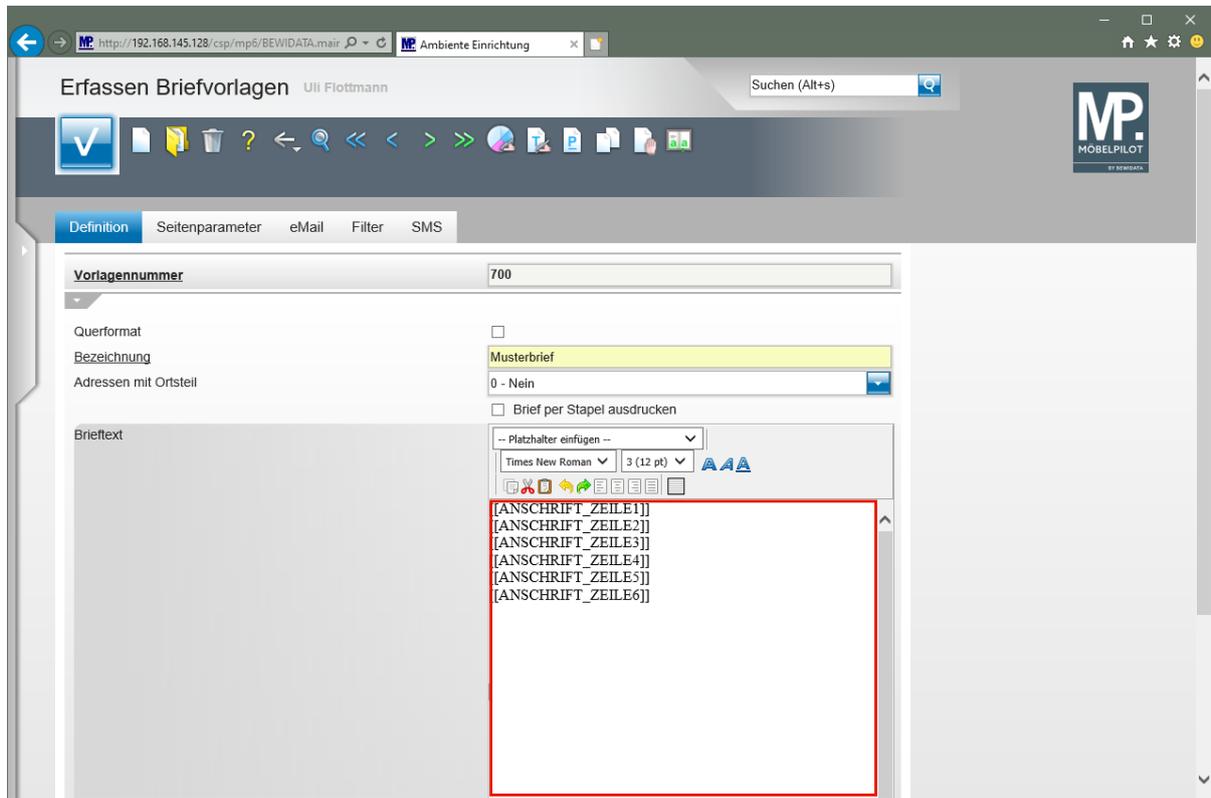
Drücken Sie die Taste  + .



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

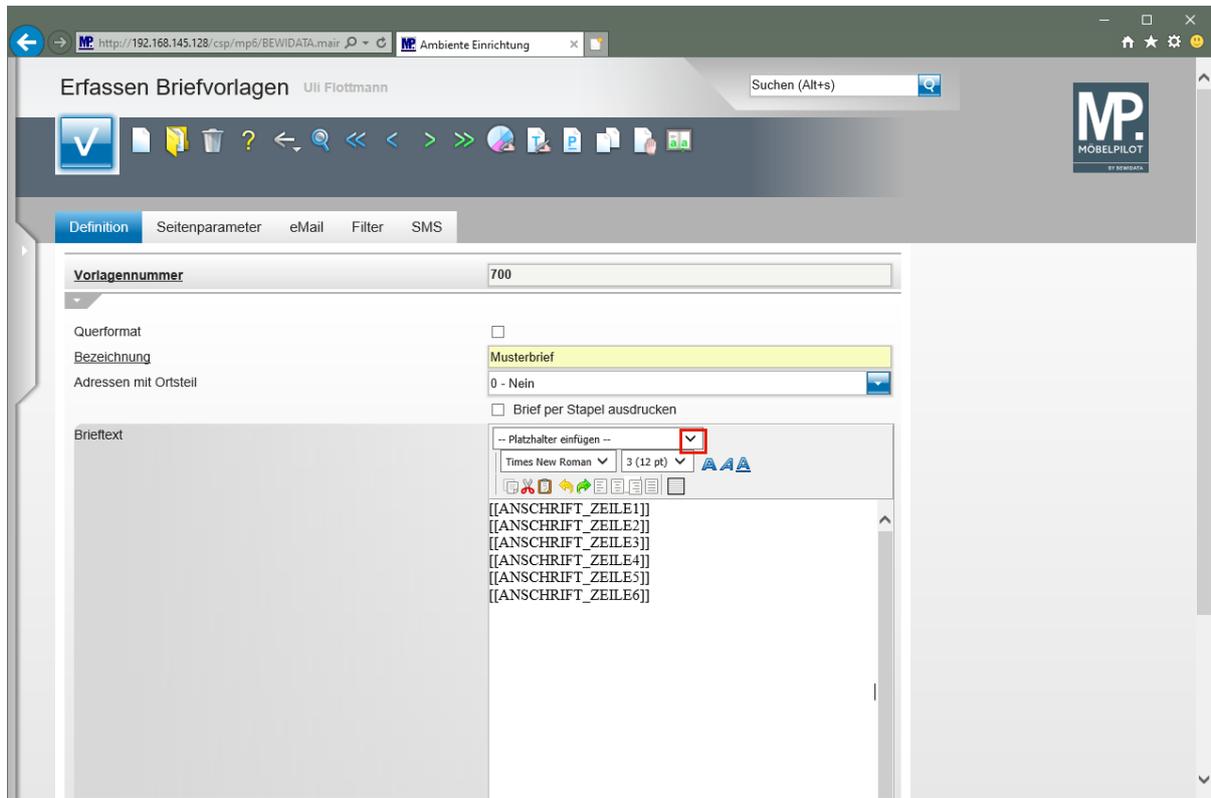


Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE3**.

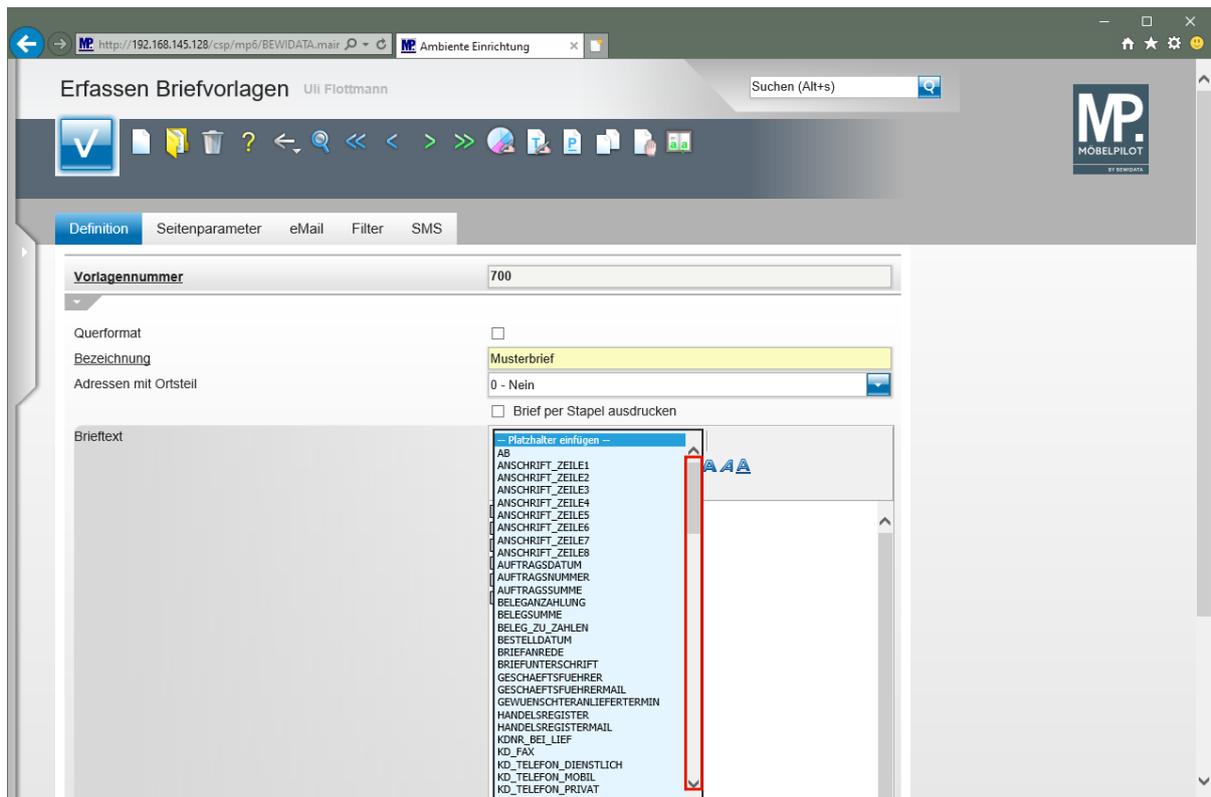


Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.

- ➔ Zur Einrichtung der Adresszeilen sollten Sie die Platzhalter **ANSCHRIFT_ZEILE1** bis **ANSCHRIFT_ZEILE6** wie vorgegeben nutzen.
- ➔ Bilden Sie nun mit Hilfe weiterer Leerzeilen einen Abstand zum Adressfeld und positionieren Sie dann den Cursor an der Stelle, an der später das jeweilige Tagesdatum eingetragen werden soll.
- i** Da das Datum in der Regel rechtsbündig gesetzt wird, setzen Sie den Cursor idealerweise sofort über die Formatleiste richtig.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie im Auswahlfenster auf die vertikale Bildlaufleiste und scrollen Sie bis zum Platzhalter `[[FILIALE_ORTSNAME]]`.



Übernehmen Sie diesen Platzhalter in Ihre Vorlage und ergänzen Sie diesen dann noch mit dem Platzhalter `[[TAGESDATUM]]`.



Vergessen Sie bitte nicht, Ihre erfasste Vorlage zu speichern!

Beispiel



Ihre Briefvorlage könnte dann beispielsweise so aussehen.

Formularreiter: Seitenparameter

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' (Create Letter Templates) application interface. The user is logged in as 'Systemadministrator'. The search bar at the top right contains the text 'Suchen (Alt+s)'. The main toolbar includes a search icon (magnifying glass) highlighted with a red box, along with other navigation and editing icons. The 'Seitenparameter' (Page Parameters) tab is active, showing the following settings:

- Vorlagennummer**: 700
- Ränder in mm**:
 - Links: []
 - Rechts: []
 - Oben: []
 - Unten: []
- Seitenfuss**:
 - Seitenfuss auf Original:
 - Seitenfuss bei FAX:
 - Seitenfuss bei Mail:
 - Seiten-Fuß Position vertikal (...): []
 - Seiten-Fuß Position horizontal...: []
 - Schriftart: []
 - Schriftgröße: []
 - Spaltenbreite...: [] [] [] [] [] []
 - Text Spalte 1: []
 - Text Spalte 2: []
 - Text Spalte 3: []
 - Text Spalte 4: []
 - Text Spalte 5: []
 - Text Spalte 6: []
 - Text Seiten-Fuß (LaTeX): []

Im Rahmen der Erstinstallation werden u.a. auch die Belegdruckparameter für die Briefe eingepflegt. Hat man nun aber im Nachhinein einen weiteren Brief kreiert, so fehlen hier diese Layout-Einstellungen. Wir zeigen Ihnen auf, wie Sie diese Vorgaben komfortabel einpflegen können. Klicken Sie zunächst in Ihrer neuen Briefvorlage auf den Button **Suchen**.

Einstellungen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern vorgenommen werden!!

Suche Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Sortierung Suche nach Anzahl Aufsteigend Absteigend

Briefnummer 20

Ergebnisse: 26 Seite: 1 2 von 2

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverzögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
700	Musterbrief
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungsstornierung

Klicken Sie auf **301**.

Suchen Sie sich aus der Auflistung eine Vorlage aus, von der Sie wissen, dass diese bereits die richtigen Vorgaben besitzt.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Definition **Seitenparameter** eMail Filter SMS

Vorlagennummer 301

Ränder in mm

Links	21,00	Rechts	21,00
Oben	58,00	Unten	35,00

Seitenfuß

Seitenfuß auf Original

Seitenfuß bei FAX

Seitenfuß bei Mail

Seiten-Fuß Position vertikal (mm) 5,5

Seiten-Fuß Position horizontal... 20,0

Schriftart 2 - Computer Modern Sans Schriftgröße 2 - sehr klein (wie Indizes)

Spaltenbreite... 43,0 40,0 41,0 49,0

Text Spalte 1 Text Spalte 2 Text Spalte 3 Text Spalte 4 Text Spalte 5 Text Spalte 6

Ambiente Einr. 55118 Mainz Erthalstr. 1 Telefon (0 6 31 12 12 12 12)

La Villa 65183 Wiesbaden Wilhelmstr. 1 Telefon (0 6 31 12 12 12 12)

Geschäftsführer Klaus Stein Registergericht HRB-Nr. 956

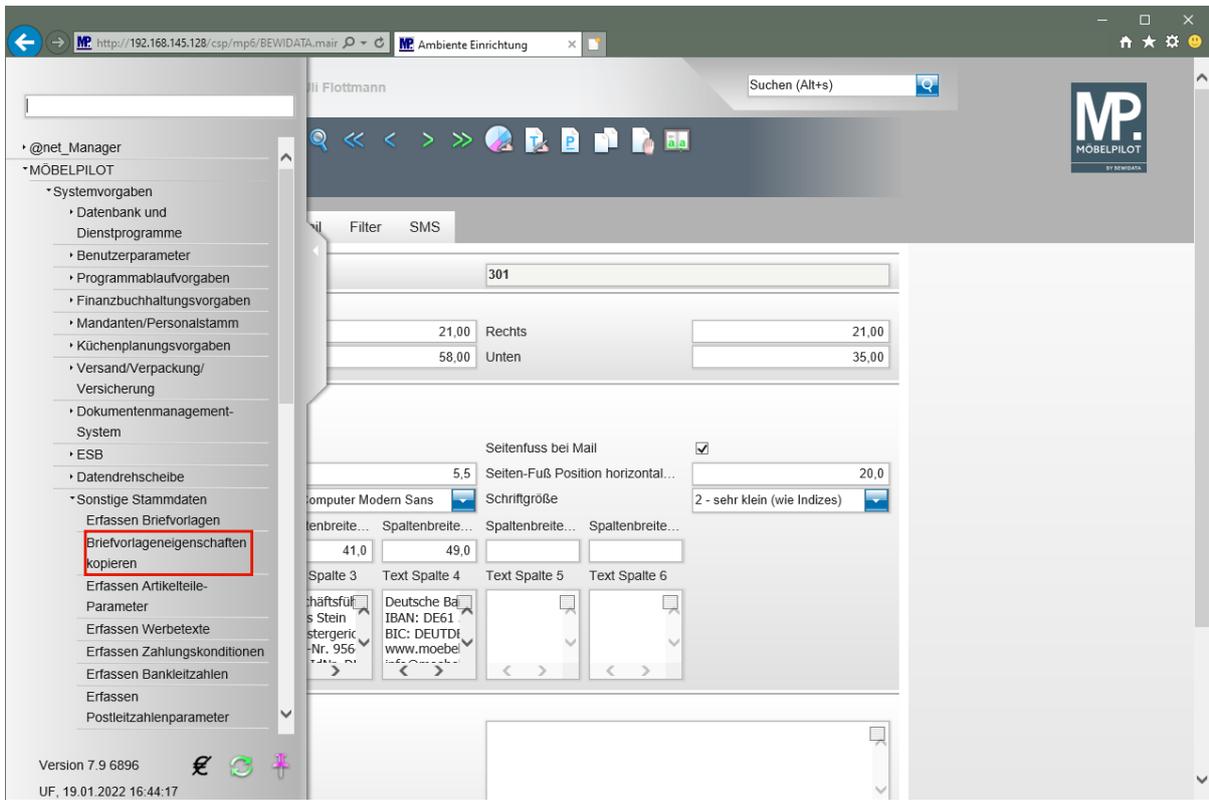
Deutsche Bank IBAN: DE61 2500 0000 0000 0000 0000 BIC: DEUT33HAN

www.moebel... ..

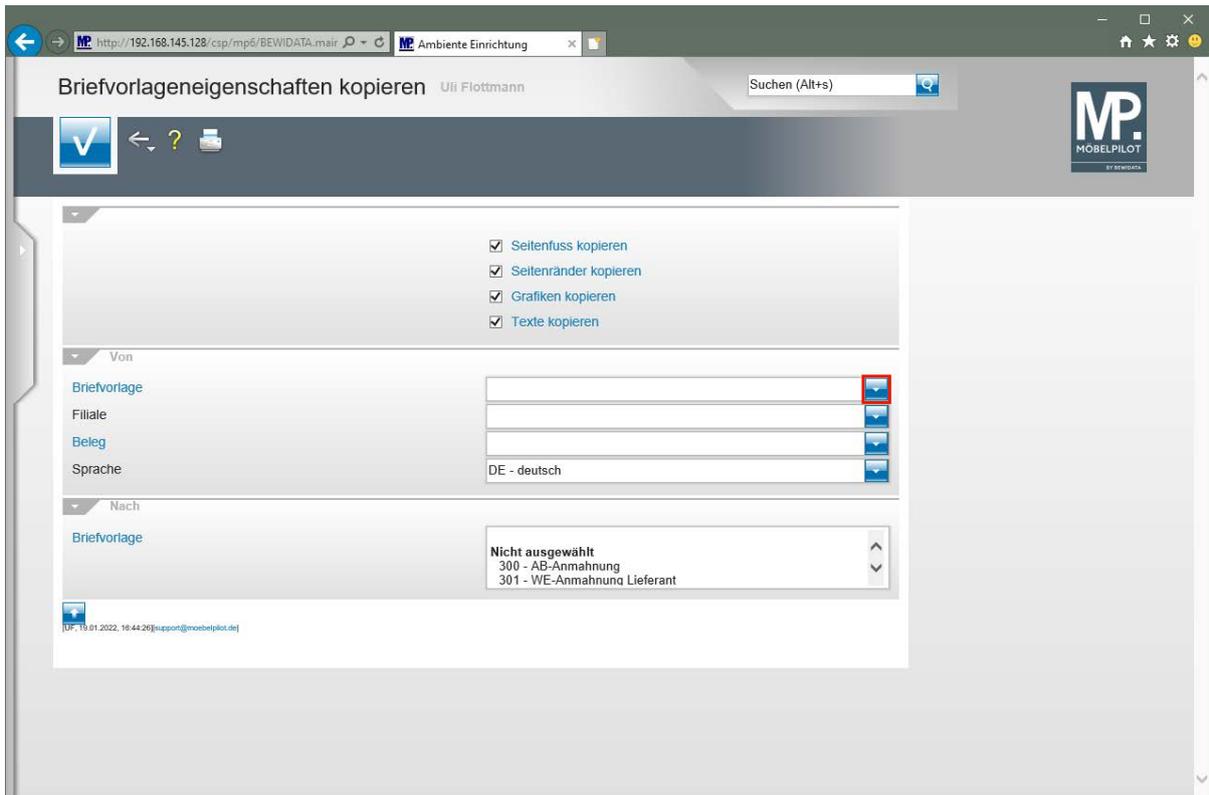
Latex-Einstellungen

Latex-Präambel

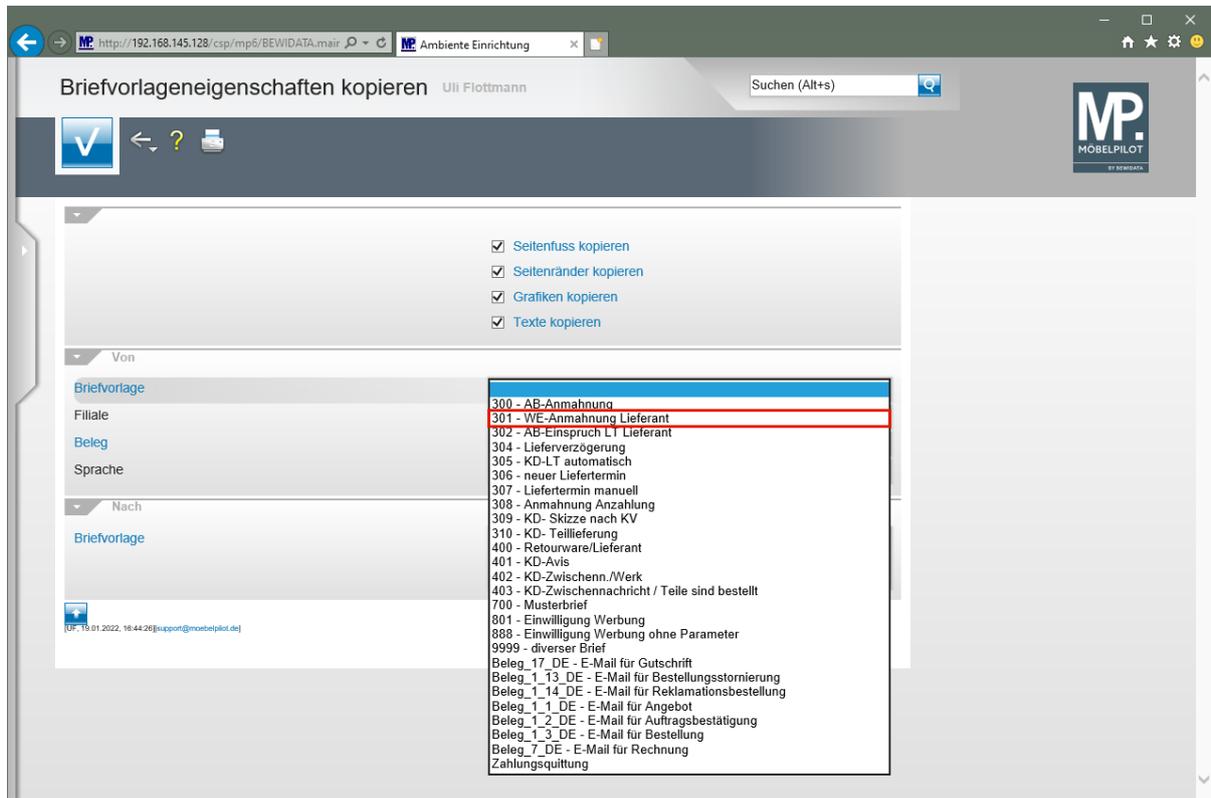
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menü öffnen**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.

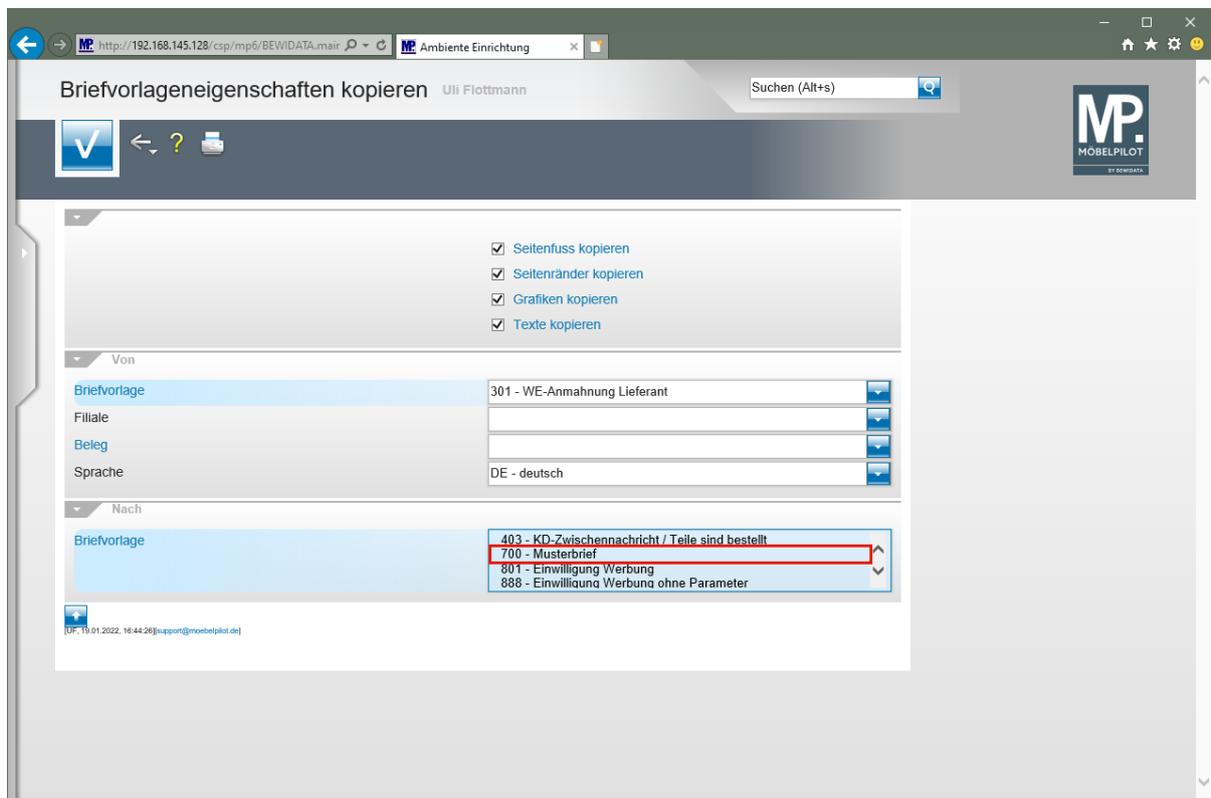


Klicken Sie im Auswahlfeld **Briefvorlage** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



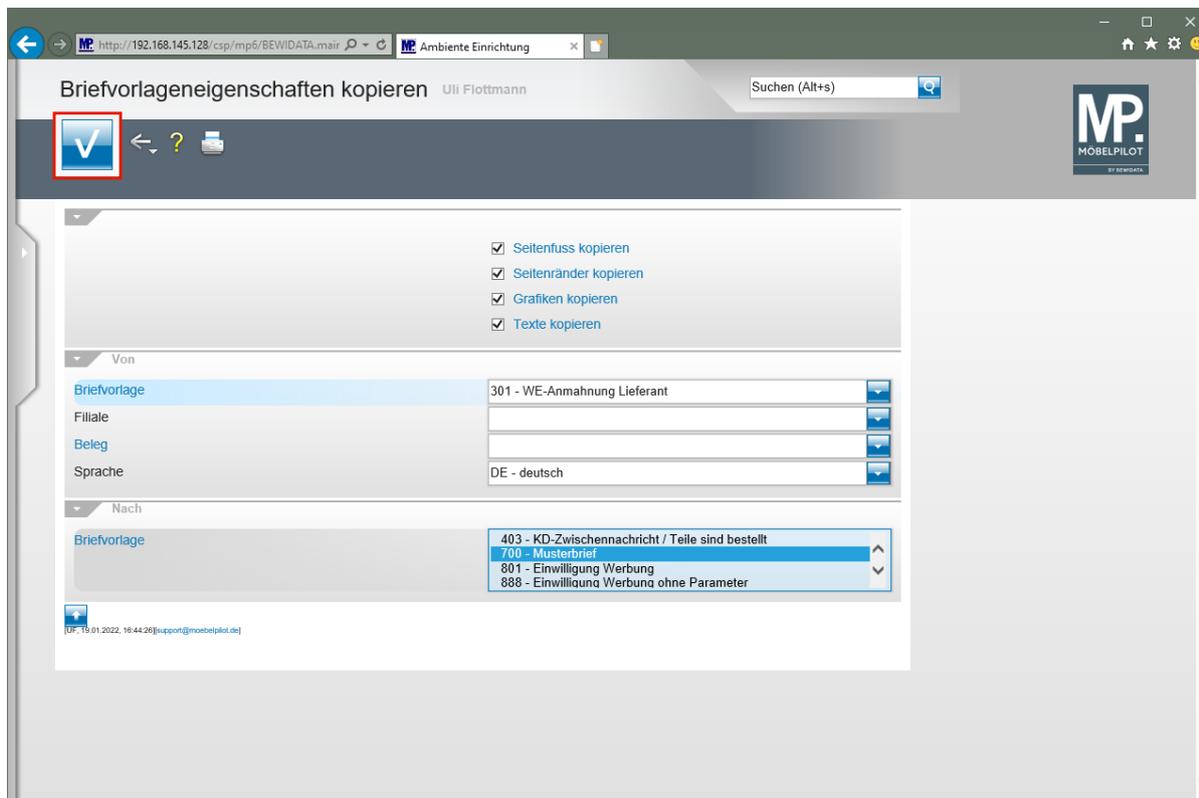
Wählen Sie aus der Auflistung die Briefvorlage mit den passenden Vorgaben aus.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **301 - WE-Anmahnung Lieferant**.



Klicken Sie im Auswahlfeld "nach Briefvorlage" die entsprechende Vorlage an.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **700 - Musterbrief**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Wir empfehlen Ihnen, in dieser beschriebenen Aktion alle Vorgaben (Seitenfuß, Seitenränder, Grafiken, Texte) zu kopieren.

Formularreiter: E-Mail

Für den Fall, dass Sie einen Beleg oder Brief per E-Mail senden wollen ist es wichtig zu wissen, dass diese Belege grundsätzlich als Anhang einer Mail gesendet werden. Damit der Empfänger bereits aus der Mail heraus erkennen kann, um welche Art der Information es sich handelt, empfehlen wir Ihnen für die unterschiedlichen Szenarien auch unterschiedliche Vorgaben zu setzen.

Wechseln Sie hierfür in der jeweiligen Briefvorlage zum Formularreiter **E-Mail**.

Legen Sie eine Vorgabe für die Betreffzeile der E-Mail fest und pflegen Sie dann einen entsprechenden Text, ggf. mit Platzhaltern, ein.

Formularreiter: Filter

Um den Anforderungen größerer Organisationen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT die Möglichkeit die Nutzung der Briefvorlagen filialabhängig zu gestalten. Die Vorgaben hierfür werden unter dem Formularreiter Filter gesetzt.

Das Feld Filialen ist ein Multiselektionsfeld. D.h., dass man bei gedrückter Shift-Taste oder Strg-Taste mehrere Einträge gleichzeitig markieren kann. Klicken Sie in unserem Beispiel bei gedrückter Strg-Taste auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Verkauf 2** und halten Sie dabei **Strg** gedrückt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



MÖBELPILOT beinhaltet auch eine Terminüberwachung. Die Vorgaben für die zweckgebundene Kommunikation werden bereits hier gesetzt. Haben Sie einen Briefftext festgelegt, den Sie z.B. für die AB-Anmahnung verwenden wollen, so legen Sie hier den Einsatzzweck entsprechend fest. Die weitere Funktion dieser, wie auch der Lösung Dokumentenkategorie, erläutern wir Ihnen an anderer Stelle der Dokumentation.

Formularreiter: SMS

Erfassen Briefvorlagen Systemadministrator Suchen (Alt+s)

Definition Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 720

SMS-Text

-- Platzhalter einfügen --
-- font -- -- size --

Ihr Auftrag [[AUFTRAGSNUMMER]] vom [[AUFTRAGSDATUM]]
[[BRIEFANREDE]]
ihre Ware ist zwischenzeitlich an unserem Zentrallager eingetroffen. Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Liefertermin.

[ADMIN, 25.03.2014, 10:18:19][support@mobelpilot.de]

MÖBELPILOT bietet eine kostenpflichtige Zusatzlösung an, mit der man aus dem System heraus SMS-Nachrichten senden kann. Entwickelt wurde diese Programmlösung unter dem Gesichtspunkt die Verwaltungen zu entlasten. So ist es doch deutlich leichter, nach dem Wareneingang einem Kunden eine SMS zu schicken und um Terminvereinbarung zu bitten, als hier auf das Telefon zurückzugreifen.

- ➔ Die SMS-Lösung ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul und beinhaltet nicht die ebenfalls kostenpflichtige Dienstleistung eines Providers. Für den Fall, dass Sie diese Lösung nutzen möchten, setzen Sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung.

Erfassen Briefvorlagen Systemadministrator

Suchen (Alt+s)

Definition Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 720

SMS-Text

-- Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

Ihr Auftrag [[AUFTRAGSNUMMER]] vom [[AUFTRAGSDATUM]]

[[BRIEFANREDE]]

ihre Ware ist zwischenzeitlich an unserem Zentrallager eingetroffen. Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Liefertermin.

[ADMIN, 25.03.2014, 10:18:19][support@moebeipilot.de]

Da SMS-Texte sinnvollerweise als Kurzfassung gestaltet werden, sollten Sie hierfür zunächst eine eigene Vorlage (Nr.) kreieren und den SMS-Text dann direkt unter dem Formularreiter **SMS** erfassen.

Bei der Textgestaltung können Sie wie gewohnt auch mit Platzhaltern arbeiten. Sie sollten aber auf besondere Formatierungen verzichten, da diese bei der Lösung SMS nicht verarbeitet werden können.