



Handbuch

Grundsätzliches zur Anwendung

Version: 28. November 2023

Urheberrecht und Haftung

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

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

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

Impressum

bewidata Unternehmensberatung
und EDV-Service GmbH
Isaac-Fulda-Allee 9
55124 Mainz

Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

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

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

Hotline Zeiten

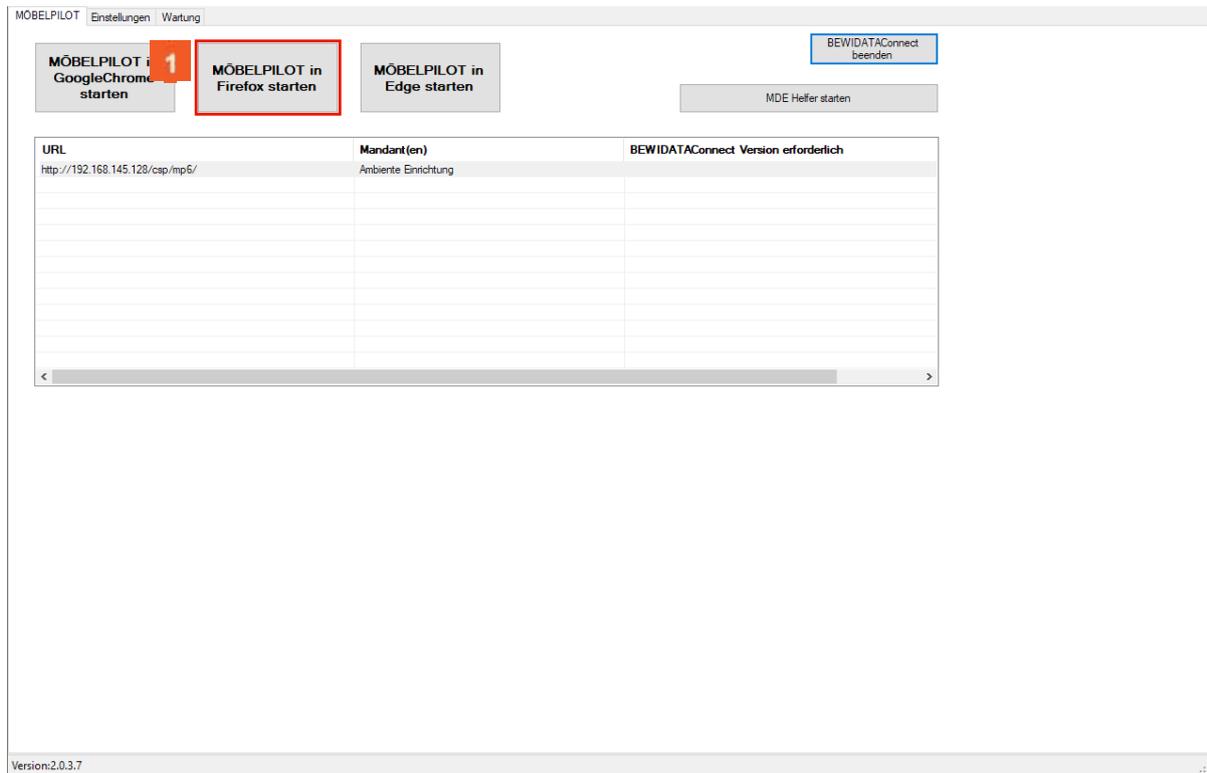
Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

URHEBERRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
Wie rufe ich MÖBELPILOT auf und wie melde ich mich an oder ab?	4
Der Programmaufruf.....	4
Das Programm beenden	6
Der Willkommen-Bildschirm	7
Einleitung	7
Bildschirmansicht	7
Der Formularaufbau: Begriffe, Symbole und Funktionen.....	14
Formularansicht	14
Formularreiter (Registerkarte)	15
Dropout-Funktion	15
Pflichtfelder	16
Kalender.....	17
Tägliche Abschlussprogramme	17
Symbole, Begriffe und Funktionen - die Buttons	20
Einleitung	20
Die Buttons	20
Symbole, Begriffe und Funktionen - der Button "Suchen"	22
Einleitung	22
Der Button Suchen in der Buttonleiste	22
Der Button Suchen im Formular.....	25
Die MÖBELPILOT-Suchmaschine	27
Einleitung	27
Beispiele Kundensuche.....	27
Belegsuche.....	29

Wie rufe ich MÖBELPILOT auf und wie melde ich mich an oder ab?

Der Programmaufruf



➔ MÖBELPILOT wird, wie im Beispiel, entweder mit Hilfe des Tools *bewidata-Connect*, oder aber über eine Desktop-Verknüpfung aufgerufen.

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **MÖBELPILOT in Firefox starten**.



- Damit Sie das System persönlich nutzen können, werden bereits diverse Informationen im Rahmen der Erstinstallation hinterlegt. Hierzu zählen auch das jeweilige *Benutzer-Kennzeichen* sowie das dazugehörige *Passwort*.

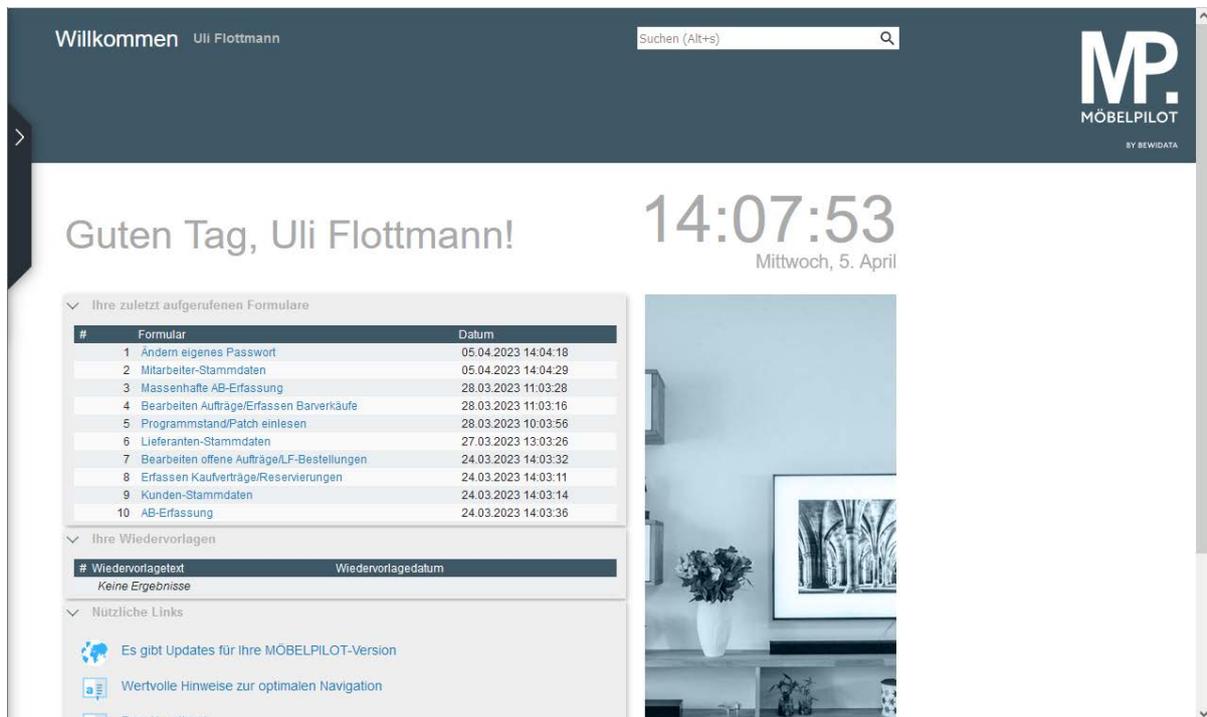
2 Geben Sie **UF** im Feld **Passwort** ein.

- ⚠ Bitte achten Sie bei der Eingabe des Passwortes darauf, dass Sie Ihr persönliches Passwort exakt (Groß-/Kleinbuchstaben) so einpflegen, wie es hinterlegt wurde. Im Rahmen der Erstinstallation wurde für jeden Anwender ein Benutzer-Kennzeichen und ein einfaches Passwort eingepflegt. Nach dem ersten Programmaufruf sollte dieses unbedingt gegen ein sicheres Passwort ausgetauscht werden. Die Vorgehensweise erläutern wir an anderer Stelle.



3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Das Programm beenden



➔ Um das Programm zu beenden, schließen Sie einfach das Browser-Fenster.

Der Willkommen-Bildschirm

Einleitung

Der **Willkommen-Bildschirm** ist der Ausgangspunkt für die Nutzung von MÖBELPILOT. Er bietet Ihnen unter anderem neben dem Inhaltsverzeichnis auch eine Übersicht der von Ihnen zuletzt benutzten Formulare (Programme)*. Daneben werden hier auch beispielsweise Ihre aktuellen Wiedervorlagen aufgelistet.

Auf den nachfolgenden Seiten beschreiben wir Ihnen alle Elemente des **Willkommen-Bildschirms**.

*In der Online-Dokumentation verwenden wir die Begriffe *Formular* und *Programm*. Letztendlich stehen beide Begriffe für dasselbe.

Bildschirmansicht

Willkommen Uli Flottmann **MP. MÖBELPILOT** BY BEWIDATA

Guten Tag, Uli Flottmann! 14:48:20
Mittwoch, 5. April

▼ Ihre zuletzt aufgerufenen Formulare

#	Formular	Datum
1	Ändern eigenes Passwort	05.04.2023 14:04:18
2	Mitarbeiter-Stammdaten	05.04.2023 14:04:29
3	Massenhafte AB-Erfassung	28.03.2023 11:03:28
4	Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	28.03.2023 11:03:16
5	Programmstand/Patch einlesen	28.03.2023 10:03:56
6	Lieferanten-Stammdaten	27.03.2023 13:03:26
7	Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	24.03.2023 14:03:32
8	Erfassen Kaufverträge/Reservierungen	24.03.2023 14:03:11
9	Kunden-Stammdaten	24.03.2023 14:03:14
10	AB-Erfassung	24.03.2023 14:03:36

▼ Ihre Wiedervorlagen

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

▼ Nützliche Links

- Es gibt Updates für Ihre MÖBELPILOT-Version
- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

Willkommen Uli Flottmann **MP. MÖBELPILOT** BY BEWIDATA

Guten Tag, Uli Flottmann! 14:54:49
Mittwoch, 5. April

1. Die MÖBELPILOT Suchmaschine

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

2. Der Home-Button

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 ruft das Programm automatisch die Willkommen-Bildschirmansicht auf.

✓ Ihre zuletzt aufgerufenen Formulare **3**

#	Formular	Datum
1	Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	05.04.2023 15:04:48
2	Ändern eigenes Passwort	05.04.2023 14:04:18
3	Mitarbeiter-Stammdaten	05.04.2023 14:04:29
4	Massenhafte AB-Erfassung	28.03.2023 11:03:28
5	Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	28.03.2023 11:03:16
6	Programmstand/Patch einlesen	28.03.2023 10:03:56
7	Lieferanten-Stammdaten	27.03.2023 13:03:26
8	Erfassen Kaufverträge/Reservierungen	24.03.2023 14:03:11
9	Kunden-Stammdaten	24.03.2023 14:03:14
10	AB-Erfassung	24.03.2023 14:03:36

3. Ihre zuletzt aufgerufenen Formulare

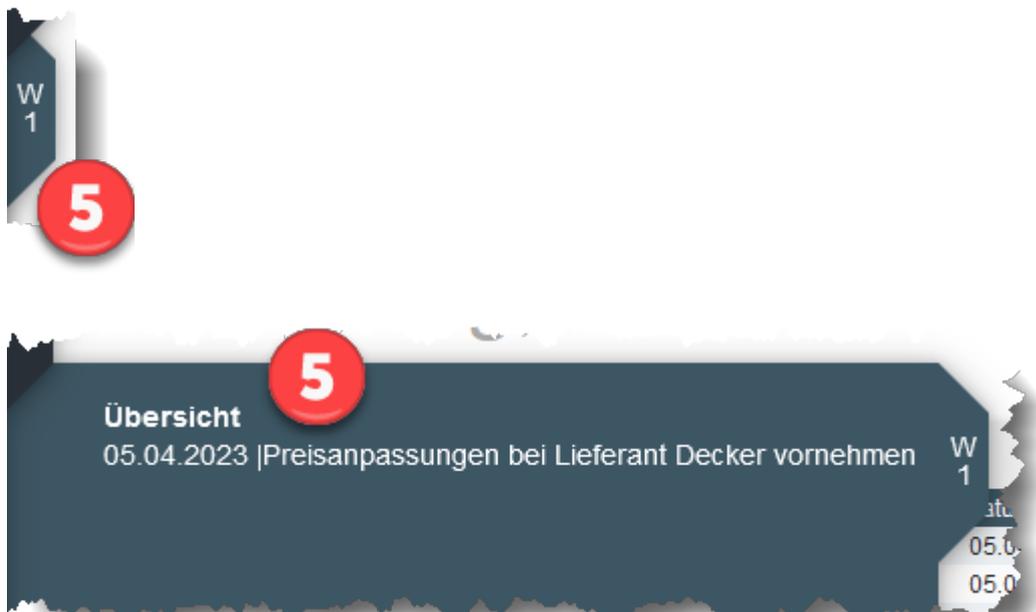
In diesem Bereich finden Sie eine Auflistung der von Ihnen zuletzt aufgerufenen Formulare (Programme). Mit einem Klick auf einen dieser Punkte gelangen Sie wieder zu dem entsprechenden Formular. Bitte beachten Sie aber, dass hierüber nur das Formular und nicht der letzte Datensatz geöffnet wird.

✓ Ihre Wiedervorlagen **4**

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
1	 Preisadjustierungen bei Lieferant Decker vornehmen	05.04.2023

4. Ihre Wiedervorlagen

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



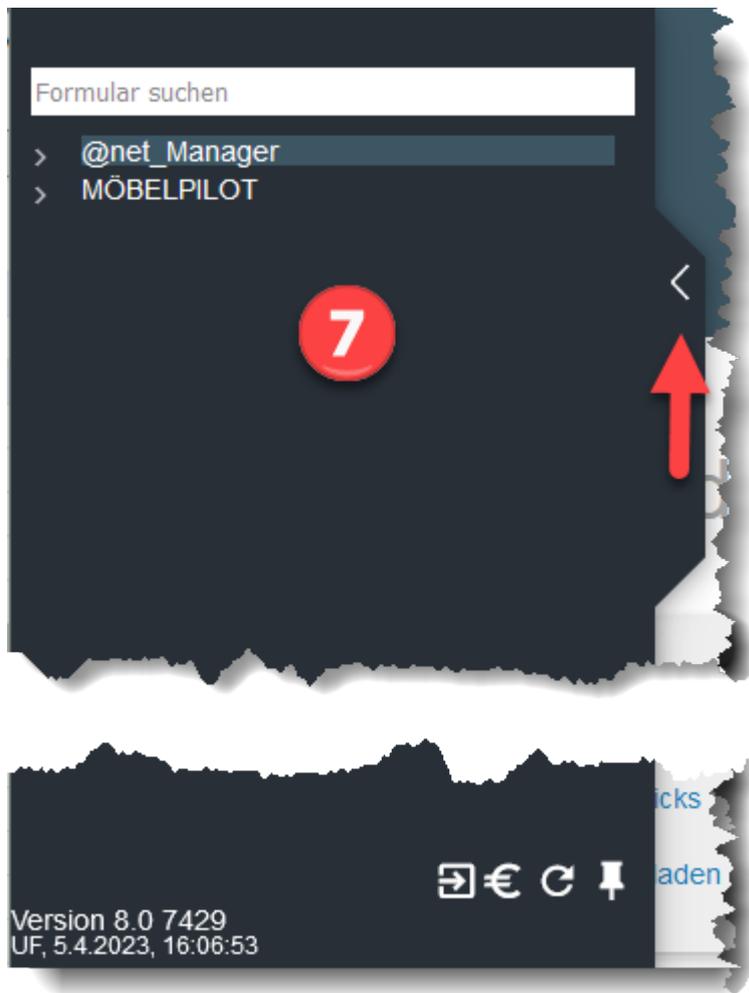
5. Ihre Wiedervorlagen

Einen weiteren Hinweis auf Wiedervorlagen erhalten Sie am linken Bildschirmrand. Gibt es für Sie 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 dahinter liegende Menü. Mit einem weiteren Klick auf die jeweilige Wiedervorlage öffnen Sie den entsprechenden Vorgang.



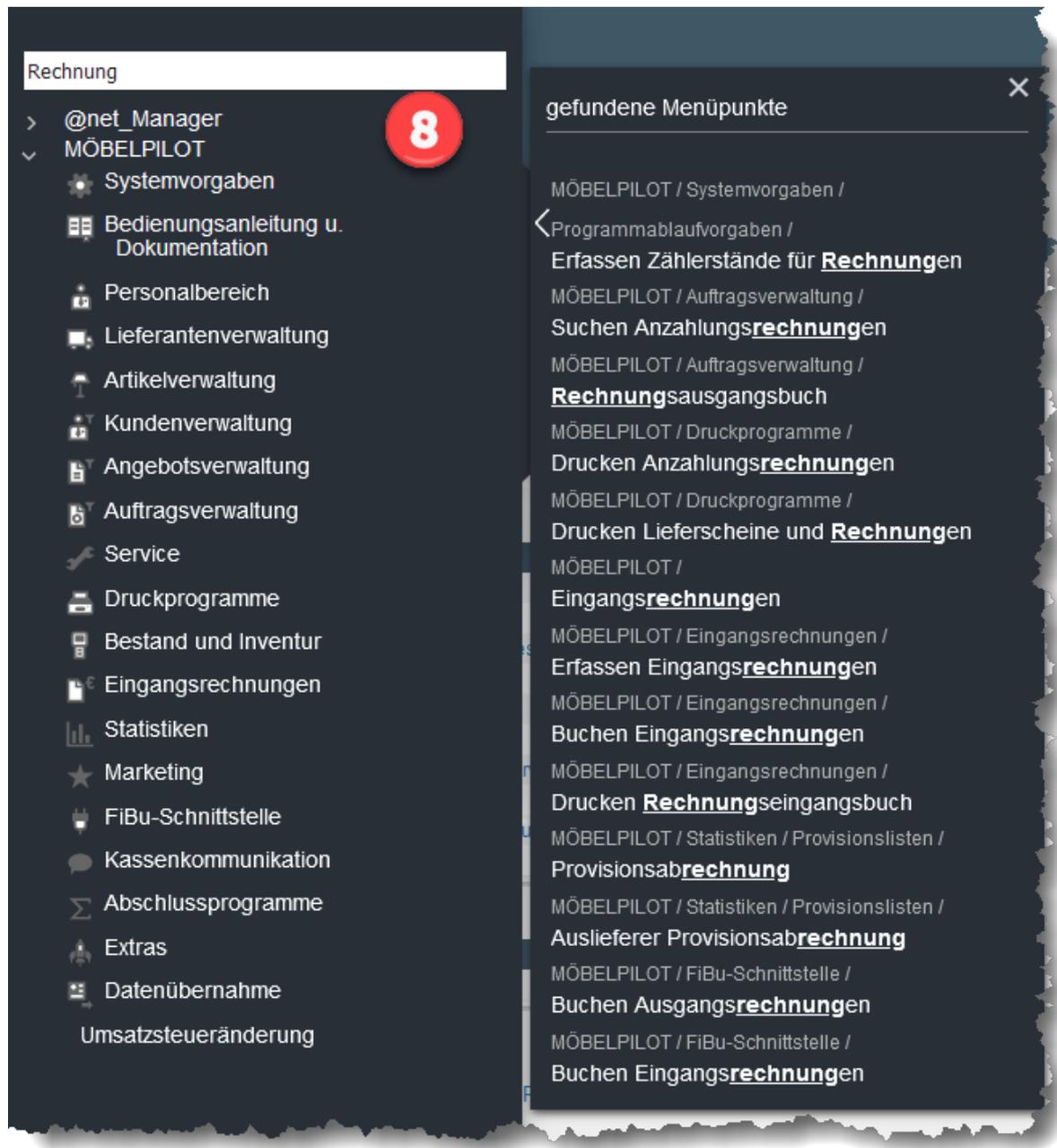
6. Nützliche Links

Gibt es für Ihre Programmversion ein Update oder wollen Sie die Online-Dokumentation nutzen. Mit Hilfe der hier aufgeführten Links rufen Sie sich einfach die entsprechende Option auf.



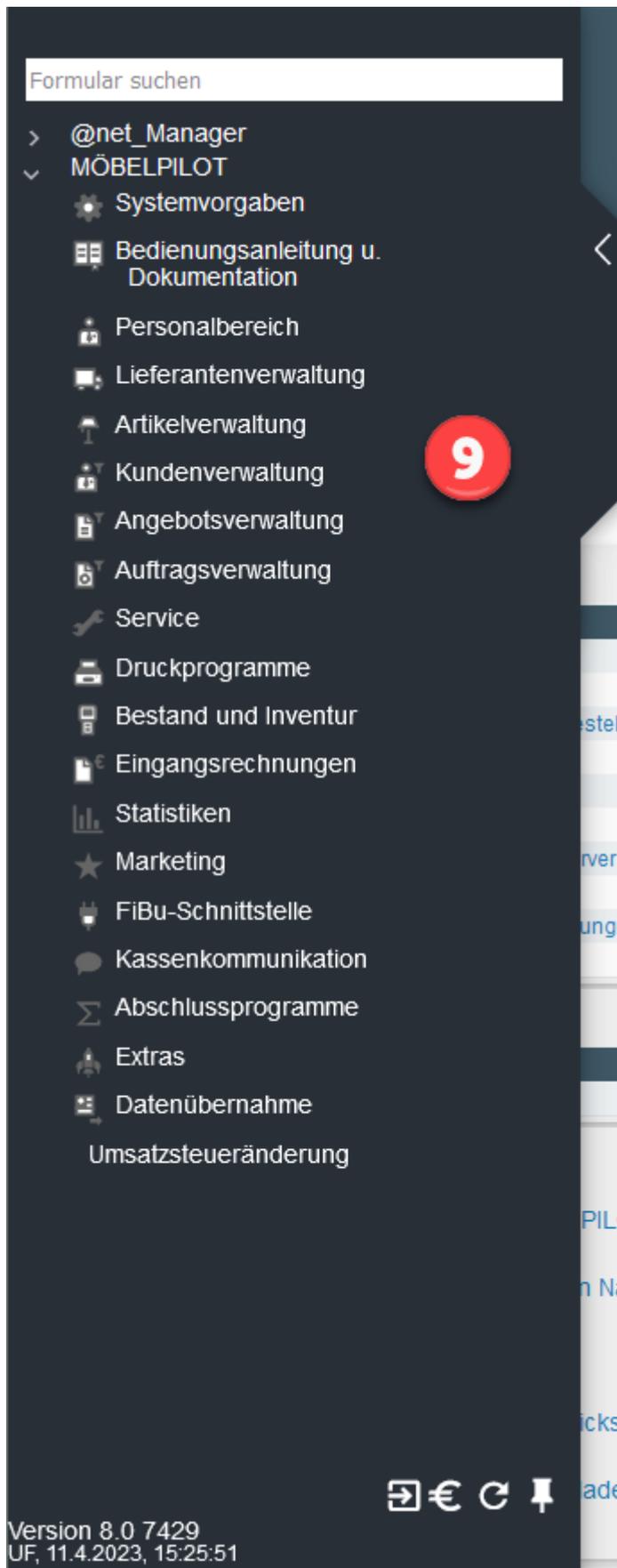
7. Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis öffnen bzw. schließen Sie mit einem Klick auf den Reiter. Da das Verzeichnis in der Regel nur zum Programmwechsel benötigt wird, fährt es normalerweise automatisch wieder ein. Ausnahme, die ausgefahrene Ansicht wurde fixiert. Wenn Sie das Inhaltsverzeichnis nach dem Programmaufruf zum ersten Mal aufklappen, werden Ihnen, abhängig von Ihrer Berechtigung, ein oder zwei Menüeinträge angezeigt. Der Menübereich **@net_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 und der Bereich daher hochsensibel ist. Die Warenwirtschafts-Programme (Formulare) rufen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **MÖBEL-PILOT** auf.



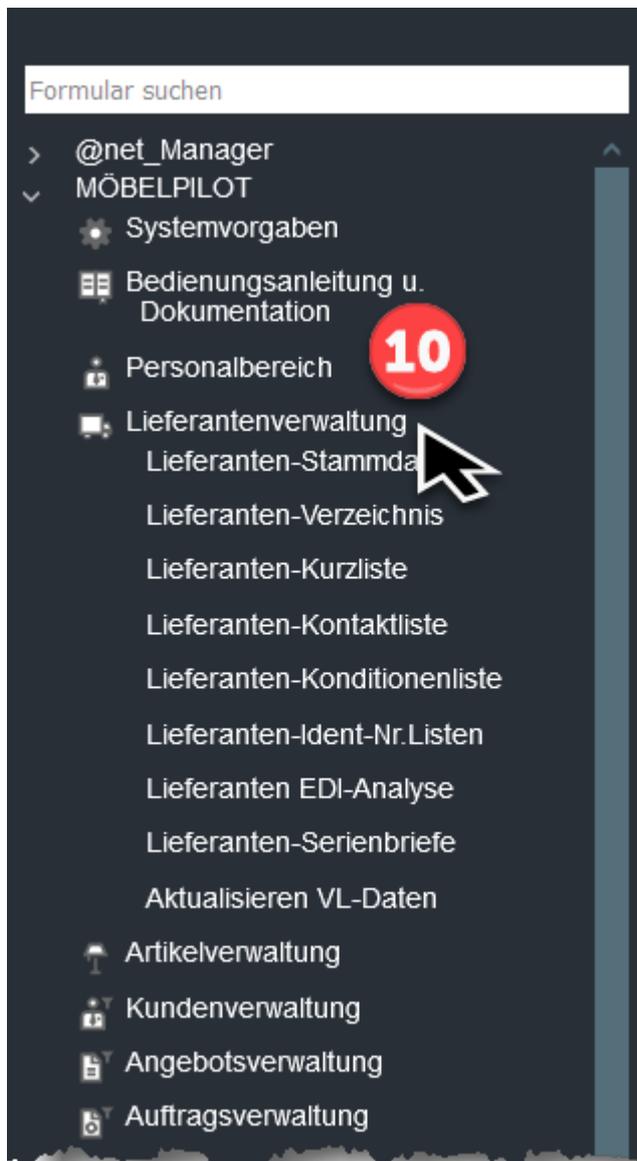
8. Die Programm-Suchfunktion

Das Inhaltsverzeichnis besitzt eine eigene Suchfunktion. Sucht man ein bestimmtes Programm (Formular), dann kann man einfach den entsprechenden Begriff eingeben und MÖBELPILOT blendet automatisch alle Menüpunkte ein, die diesen Begriff beinhalten. Mit einem Klick auf das passende Suchergebnis wird dann das Programm (Formular) geöffnet.



9. Das Inhaltsverzeichnis

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



10. Die Programm-Anwahl

Haben Sie die Berechtigung für einen Programmbereich, dann können Sie diesen mit einem Klick auf die Schaltfläche öffnen. Danach werden Ihnen die diesem Bereich zugeordneten Programme angezeigt. Hier greift erneut das Berechtigungssystem.

Beispiel: Sie haben die Berechtigung für den Programmbereich *Lieferantenverwaltung* aber nicht für die *Lieferanten-Stammdaten*.

In diesem Fall würde das Programm *Lieferanten-Stammdaten* nicht angezeigt.



11. Zusatzfunktionen und Informationen

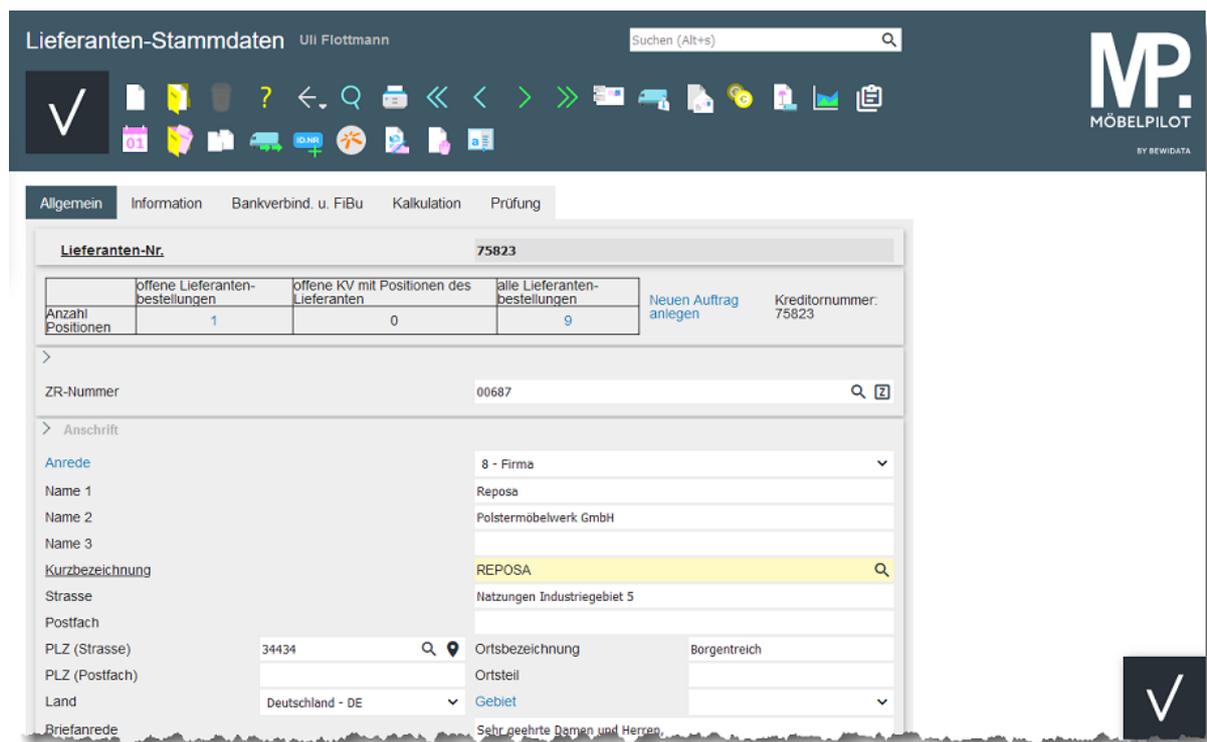
Am unteren Rand des Inhaltsverzeichnisses finden Sie den Hinweis auf die aktuell installierte Programmversion und das installierte Programm-Build. Diese Information wird bei jedem Update automatisch aktualisiert.

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie zusätzliche Aktionen starten

	Dieser Button ruft eine weitere Sitzung auf. Voraussetzung ist eine ausreichende Anzahl freier Lizenzen.
	Mit einem Klick auf diesen Button können berechtigte Anwender schnell alle EK-Werte und KAA-Felder ausblenden.
	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.
	Wenn Sie diesen Button anklicken, wird das geöffnete Menü festgepinnt. Ein weiterer Klick löst die Funktion.

Der Formularaufbau: Begriffe, Symbole und Funktionen

Formularansicht



Lieferanten-Stammdaten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Lieferanten-Nr. 75823

Anzahl Positionen	offene Lieferantenbestellungen: 1	offene KV mit Positionen des Lieferanten: 0	alle Lieferantenbestellungen: 9	Neuen Auftrag anlegen	Kreditornummer: 75823
-------------------	-----------------------------------	---	---------------------------------	-----------------------	-----------------------

ZR-Nummer: 00687

Anrede: 8 - Firma

Name 1: Reposa

Name 2: Polstermöbelwerk GmbH

Name 3:

Kurzbezeichnung: REPOSA

Strasse: Natzungen Industriegebiet 5

Postfach:

PLZ (Strasse): 34434

PLZ (Postfach):

Land: Deutschland - DE

Ortsbezeichnung: Borgentreich

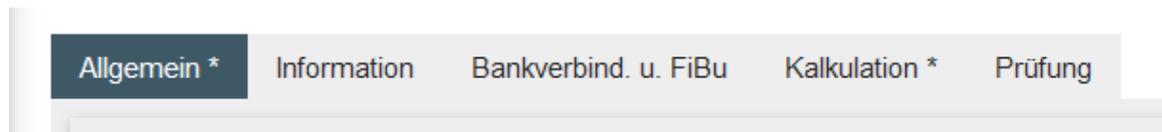
Ortsteil:

Gebiet:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Beispiel Formularansicht: Lieferanten-Stammdaten

Formularreiter (Registerkarte)

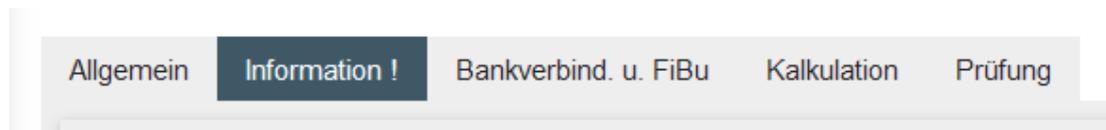


Viele Formulare im MÖBELPILOT sind sehr umfangreich. Damit Sie hier die Übersicht behalten, wurden diese Formulare in Themenbereiche unterteilt. Das obige Beispiel stammt aus der Lieferantenverwaltung und zeigt einen Ausschnitt des Lieferanten-Stammblatts.

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.

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



Neben dem erwähnten Hinweis auf ein Pflichtfeld, kann auf dem Formularreiter auch ein **!** (Ausrufungszeichen) eingeblendet werden. Dies ist dann ein Hinweis darauf, dass in diesem Formularteil ein **wichtiger Hinweis** eingepflegt wurde. Die Voraussetzung hierfür kann von berechtigten Anwender*innen über das Customizing geschaffen werden.

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.

A screenshot of a contact form. The word 'Erreichbar' is circled in red. The form contains several input fields: 'Telefon', 'Telefax-Nr.', 'E-Mail', 'Internet Adresse', 'Internet Artikel-Info', and 'Internet Auftrag-Info'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Belegversand via' with '1 - E-Mail' selected.

Pflichtfelder

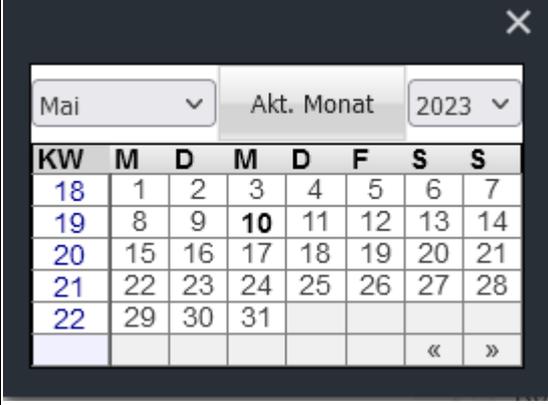
A screenshot of a customer data form titled 'Kundendaten'. The form is divided into three tabs: 'Kundendaten', 'Lieferanschrift', and 'Marketing'. The 'Kundendaten' tab is active. Mandatory fields are highlighted in yellow: 'Anrede', 'Nachname', 'Vorname', 'Straße/Haus-Nr.', 'PLZ', 'Ort', 'Land', 'Gebiet', and 'Telefon Privat'. Other fields include 'Kundennummer', 'Name 3', 'Ortsteil', and 'Etage'. A 'zurücksetzen' button is visible next to the 'Kundennummer' field.

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 Kaufvertragserfassung 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.

Kalender

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

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:

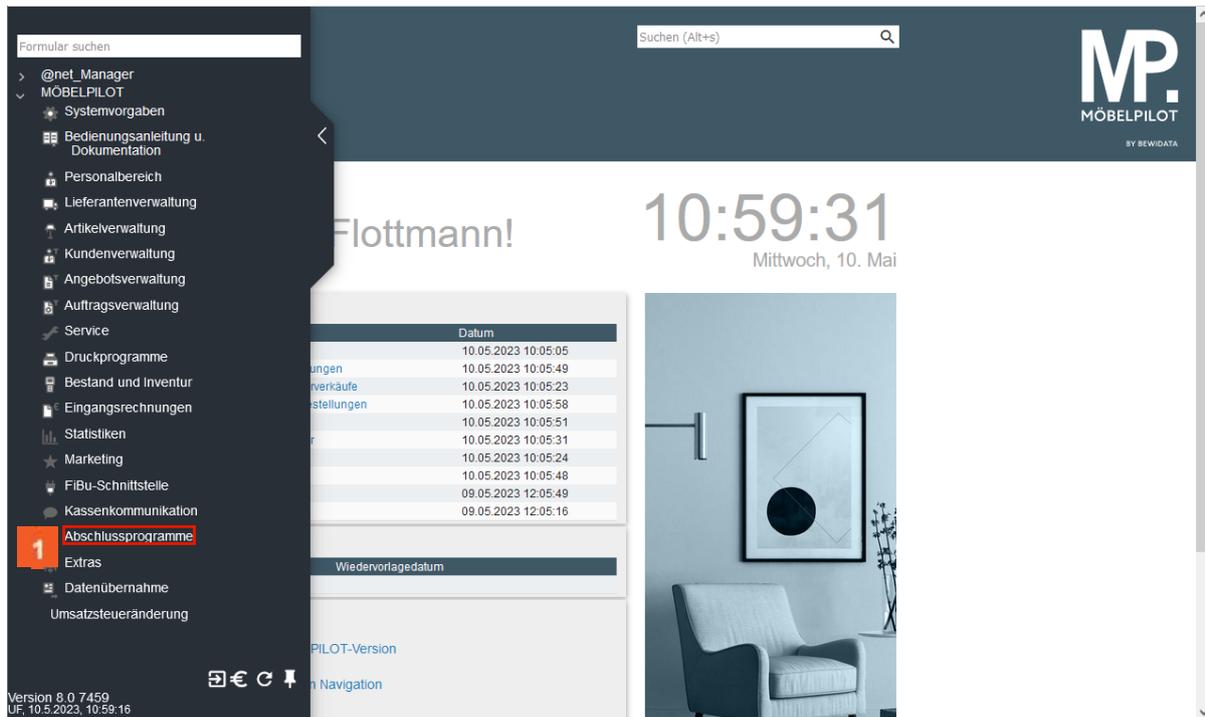
- Um das aktuelle Tagesdatum einzusetzen, geben Sie einfach einen Punkt im Datumsfeld ein und drücken danach die TAB- oder Enter-Taste.
- Ein Datum erfassen Sie, indem Sie jeweils 2 Stellen für Tag, Monat und Jahr (ttmmjj) eingeben und danach die TAB- oder Enter-Taste drücken.
- Für ein Datum im aktuellen 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 (2223 = 22 KW 2023).

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 eingeben 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.

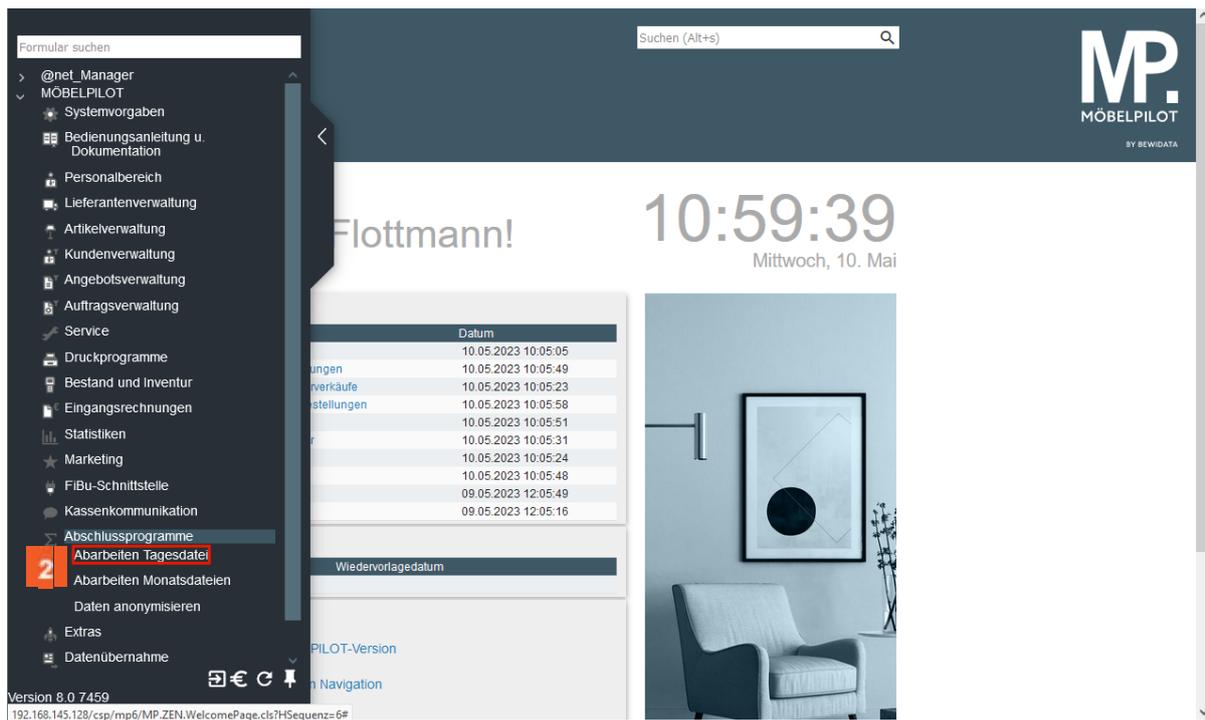
Tägliche Abschlussprogramme

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.

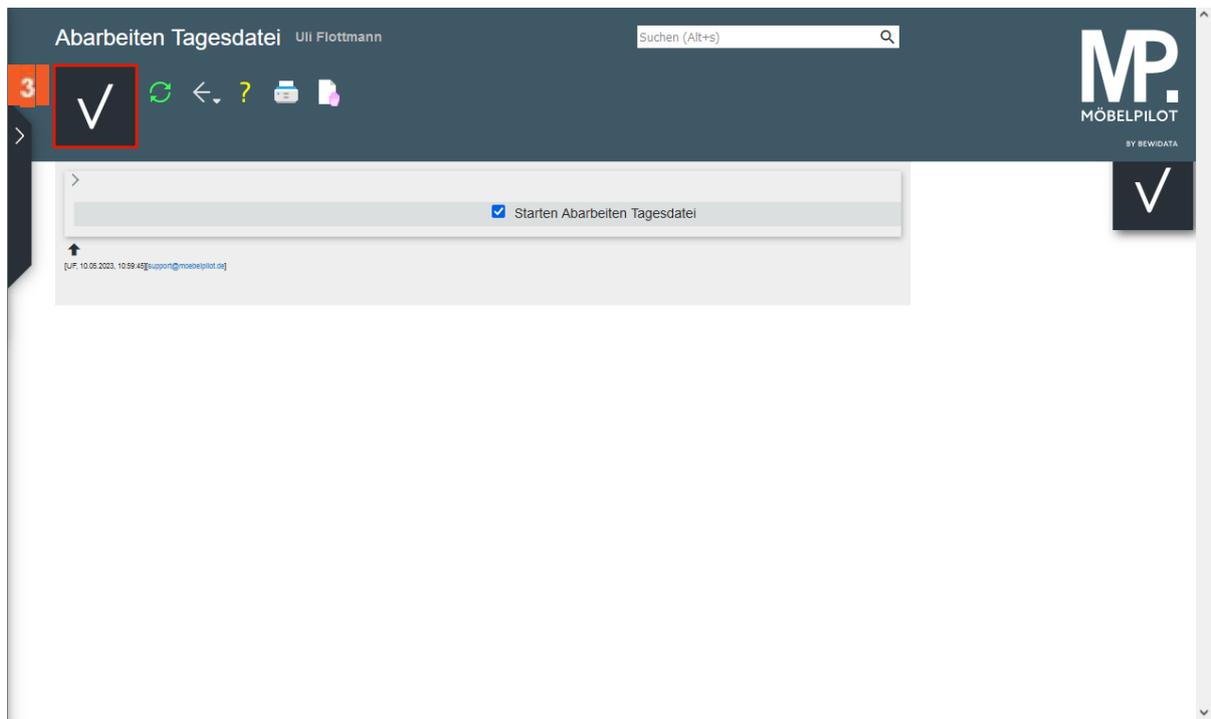
Der Zeitpunkt des Programmaufrufs ist egal. Es sollte nur regelmäßig einmal am Tag gestartet werden.



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



2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Abarbeiten Tagesdatei**.



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

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

Symbole, Begriffe und Funktionen - die Buttons

Einleitung

In allen Formularen (Programmen) des Warenwirtschaftssystems MÖBELPILOT sehen Sie **Buttons**. Über diese **Knöpfe** rufen Sie mit einem Klick weitere Formulare oder Programmfunktionen auf. Die Bedeutung (Funktion) der Buttons können Sie über *Tool-Tipps* abrufen. Bewegen Sie einfach den Mauszeiger (Cursor) über einen Button, dann öffnet sich für kurze Zeit ein Info-Fenster mit entsprechender Button-Beschreibung.

Im Rahmen der Dokumentation werden auch Begriffe **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.

Die Buttons

Button	Bedeutung	Funktion
	Speichern OK	Alle erfassten oder geänderten Daten müssen gespeichert werden, da sie sonst <u>unwiderruflich</u> verloren gehen. Sie finden den <i>Speicher-Button</i> in allen entsprechenden Formularen am oberen linken Rand der Button-Leiste und zudem am rechten Rand des jeweiligen Formulars. 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. Speichern sollten Sie grundsätzlich immer dann, wenn Sie ein neues Formular über einen Button oder das Inhaltsverzeichnis aufrufen.
	Neu	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich das aktuelle Formular neu auf. Sie erhalten dann ein leeres Formular. Beispiel: Sie haben eine Auftragsposition erfasst und gespeichert. Jetzt wollen Sie eine weitere Auftragsposition anlegen. Klicken Sie nun einfach auf diesen Button. Alternativ können Sie diese Funktion auch über die Tastenkombination Strg + N aufrufen.
	Öffnen	Klicken Sie diesen Button an zeigt Ihnen MÖBELPILOT 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.
	Löschen	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 OK, dann wird der Datensatz <u>unwiderruflich</u> gelöscht.
	Hilfe	Dieser Button ist ein Relikt aus der Zeit bevor wir unser Online-Hilfe-Portal gestartet haben. Vereinzelt können Sie hierüber auch noch Feldbeschreibungen abrufen. Wir empfehlen Ihnen aber hierfür

		unser Hilfe-Portal zu nutzen.
	Zurück	<p>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!</p> <p>MÖBELPILOT bietet Ihnen einen eigenen <i>Zurück-Button</i> an. Dieser Button hat 2 Funktionen, die wir Ihnen nachfolgend beschreiben.</p> <p>1. Mit dem Button  gelangen Sie zu den zuvor aufgerufenen Formularen. 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 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>

Button	Bedeutung	Funktion
	Suchen	Die Funktion des Buttons beschreiben wir Ihnen an anderer Stelle ausführlich.
	Formularansicht drucken	Für den Fall, dass Sie einmal eine <i>Bildschirmansicht</i> 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.
	Erster Datensatz	Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich im jeweiligen Programmbereich den ersten Datensatz auf. Beispiele: Sie sind in der 3ten Position eines Auftrages und wollen schnell zur ersten Position wechseln.
	Vorheriger Datensatz	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.
	Nächster Datensatz	Klicken Sie auf diesen Button, um im aktuellen Programmbereich den nächsten Datensatz aufzurufen. Beispiel: Sie haben einen Artikel-Datensatz bear-

		beitet und wollen nun bei dem Lieferanten den nächsten Artikel aufrufen.
	Letzter Datensatz	Dieser Button ruft im jeweiligen Programmbereich den letzten Datensatz auf. Beispiel: Sie haben die erste Position eines Auftrages aufgerufen und wollen nun zur letzten Position wechseln.
	Copy	Wollen Sie beispielsweise einen neuen Datensatz anlegen und als Basis einen bereits vorhandenen Datensatz nutzen, dann unterstützt Sie hierbei die Kopierfunktion.
	Wiedervorlage	In vielen Formularen finden Sie die Funktion „Erstellen einer Wiedervorlage“. Wiedervorlagen kann man sowohl für andere Mitarbeiter aber auch für sich selbst erstellen.
	Änderungsprotokoll	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.

Symbole, Begriffe und Funktionen - der Button "Suchen"

Einleitung

MÖBELPILOT bietet Ihnen an vielen Stellen die Möglichkeit der Suche. Wir zeigen Ihnen an einigen Beispielen, welche Lösungen Ihnen zur Verfügung stehen.

Der Button **Suchen** .

Mit einem Klick auf diesen Button rufen Sie sich innerhalb des Formulars die Suchfunktion auf. Diesen Button finden Sie sowohl in der Button-Leiste, wie aber auch in einzelnen Eingabefeldern.

Der Button Suchen in der Buttonleiste

Szenario:

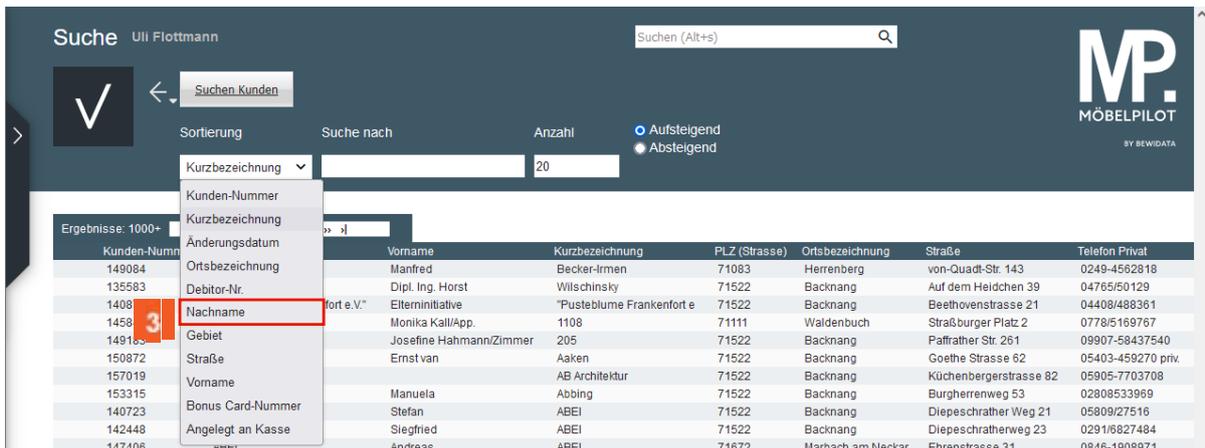
Sie haben das Formular **Kunden-Stammdaten** aufgerufen und suchen jetzt einen bestimmten Kunden-Stammdatensatz.



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen (F9)**.



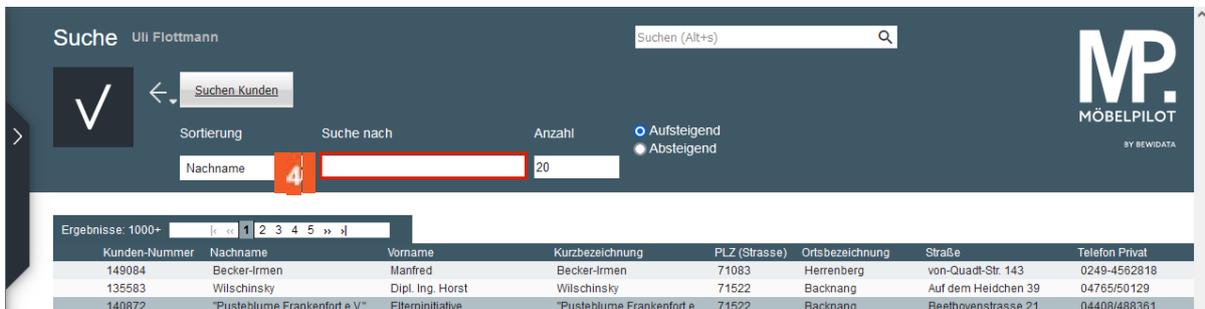
2 Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



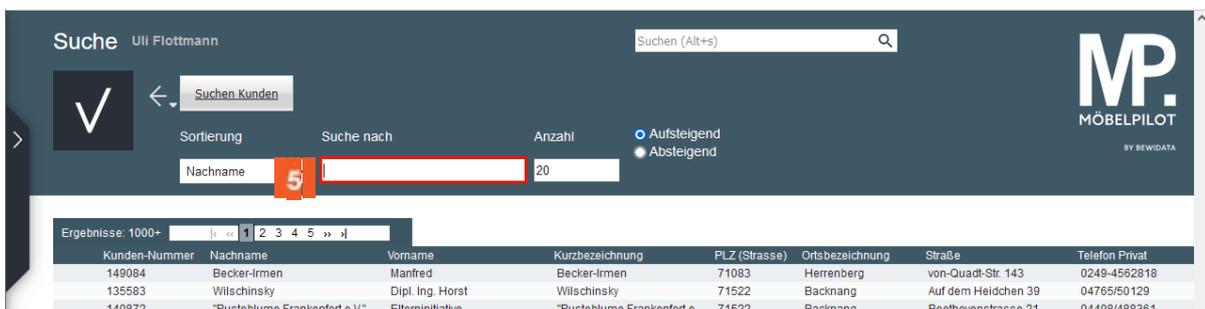
3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nachname**.



Legen Sie im Feld **Sortierung** fest, in welchem Formularfeld MÖBELPILOT suchen soll.



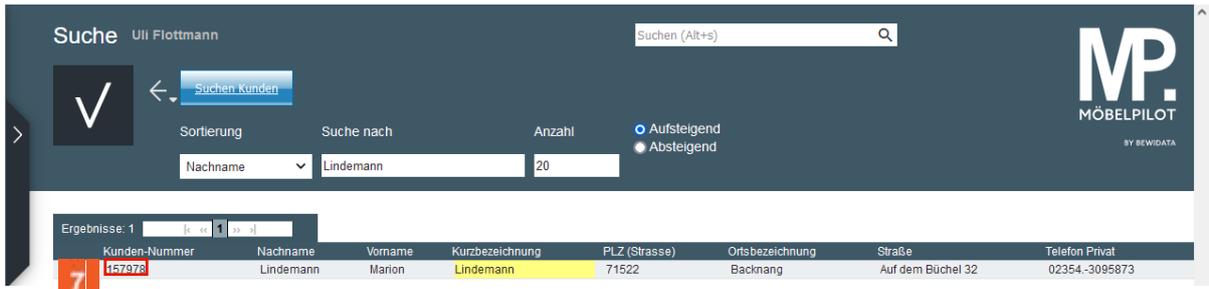
4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suche nach**.



5 Geben Sie **Lindemann** im Feld **Suche nach** ein.

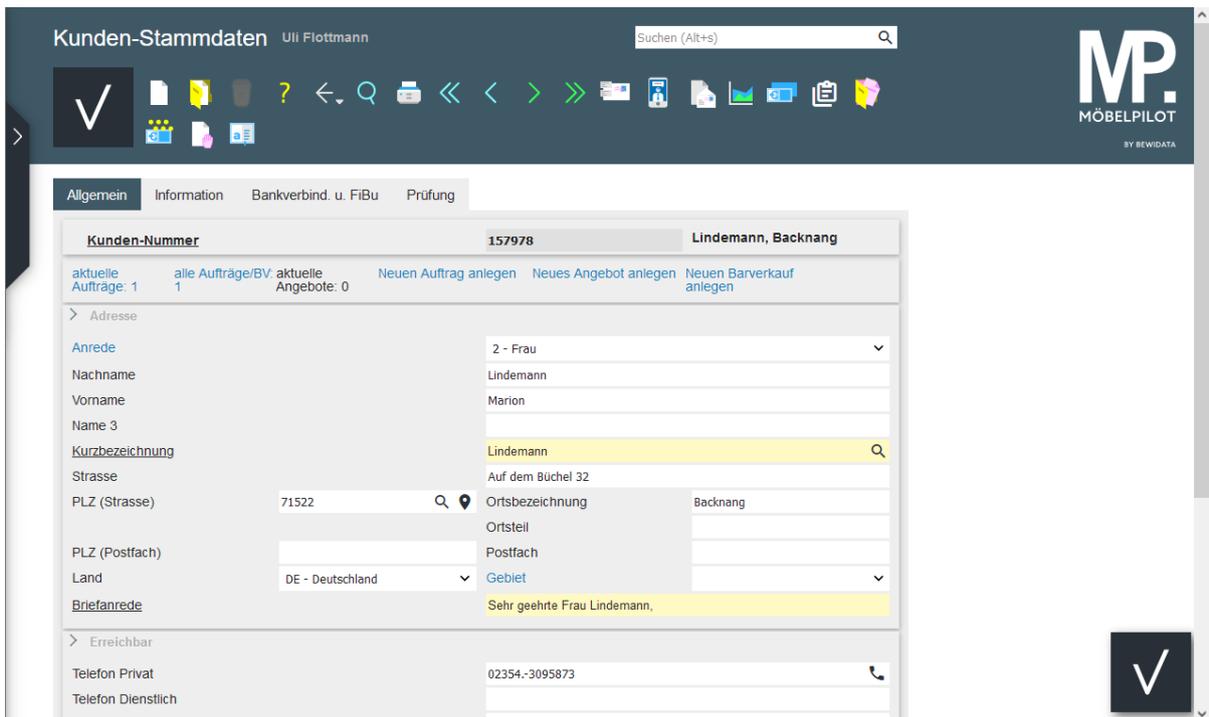


6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen Kunden**.



➔ Mit einem Klick öffnen Sie den gefundenen Datensatz.

7 Klicken Sie auf das Eingabefeld **157978**.



Der Button Suchen im Formular

Szenario:

Sie suchen ein bestimmtes Modell, von dem Ihnen nur die Modellbezeichnung bekannt ist.

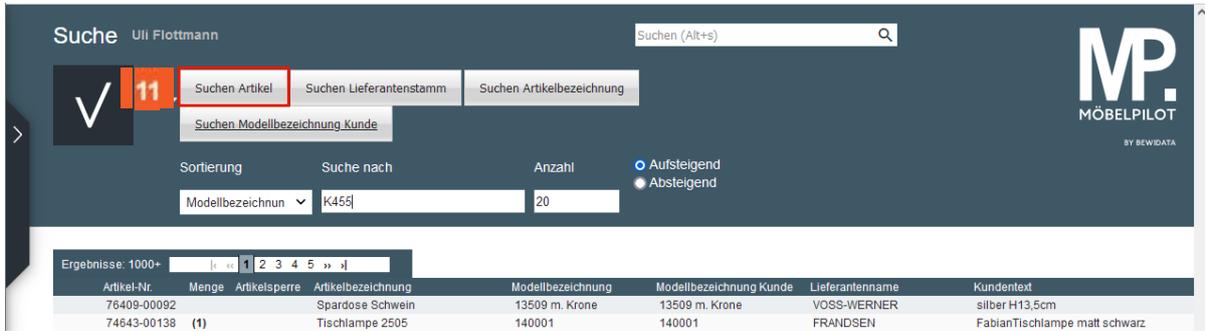
8 Klicken Sie im Feld **Modellbezeichnung** auf die Schaltfläche .

Artikel-Nr.	Menge	Artikelsperre	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Modellbezeichnung Kunde	Lieferantenname	Kundentext
76409-00092			Spardose Schwein	13509 m. Krone	13509 m. Krone	VOSS-WERNER	silber H13,5cm
74643-00138	(1)		Tischlampe 2505	140001	140001	FRANSEN	FabianTischlampe matt schwarz

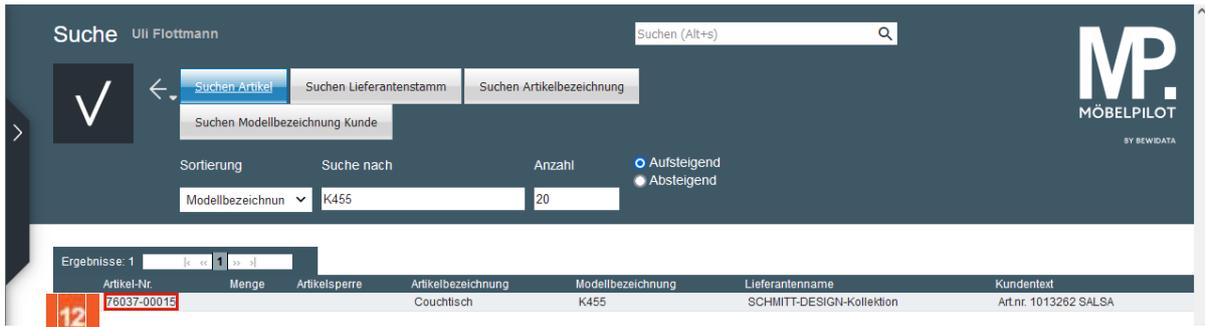
9 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suche nach**.

Artikel-Nr.	Menge	Artikelsperre	Artikelbezeichnung	Modellbezeichnung	Modellbezeichnung Kunde	Lieferantenname	Kundentext
76409-00092			Spardose Schwein	13509 m. Krone	13509 m. Krone	VOSS-WERNER	silber H13,5cm
74643-00138	(1)		Tischlampe 2505	140001	140001	FRANSEN	FabianTischlampe matt schwarz

10 Geben Sie **K455** im Feld **Suche nach** ein.

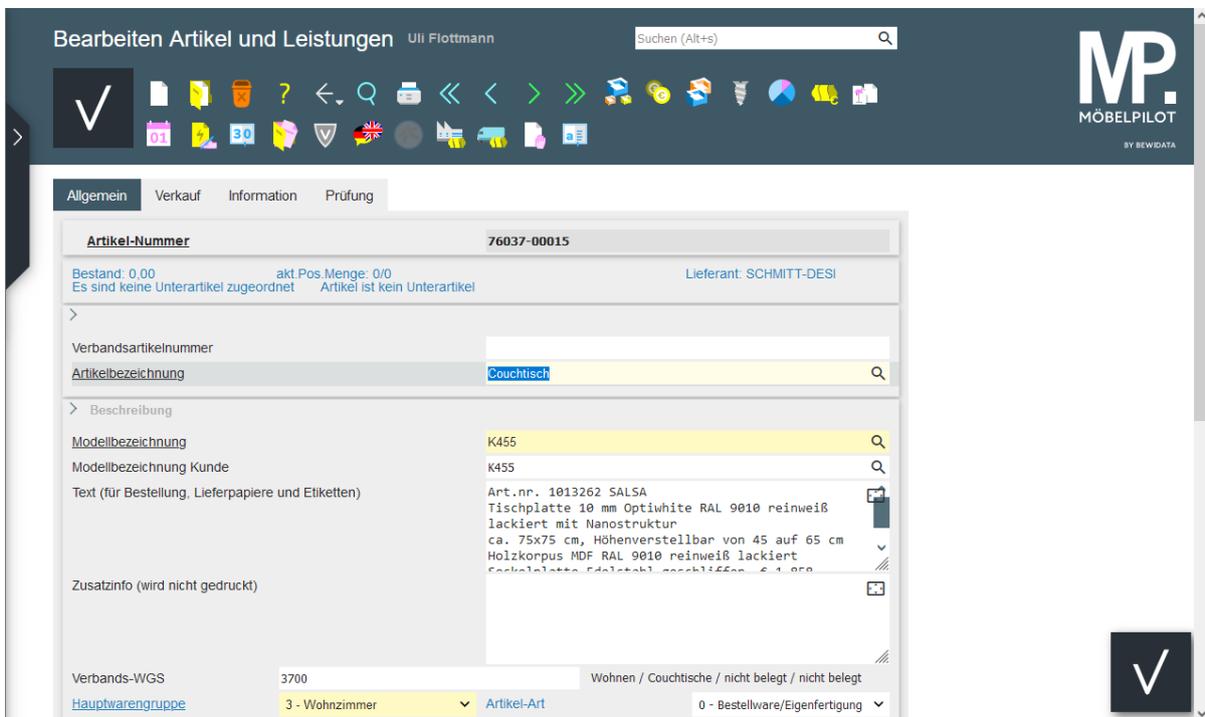


11 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen Artikel**.



i Den gefundenen Datensatz öffnen Sie mit einem Klick auf den Link.

12 Klicken Sie auf das Eingabefeld **76037-00015**.



Die MÖBELPILOT-Suchmaschine

Einleitung

Die MÖBELPILOT-Suchmaschine führt in Sekundenschnelle eine Volltextsuche auf die gesamte Datenbank aus. D.h., mit Hilfe der Suchmaschine finden Sie alle benötigten Informationen, egal in welchem Formular sind eingepflegt wurden.

Geben Sie beispielsweise den Namen eines Kunden ein, so werden Ihnen alle mit diesem Kunden verknüpften Informationen wie die Stammdaten, Aufträge, etc. angezeigt und können per Klick aufgerufen werden.

Beispiele

Kundensuche

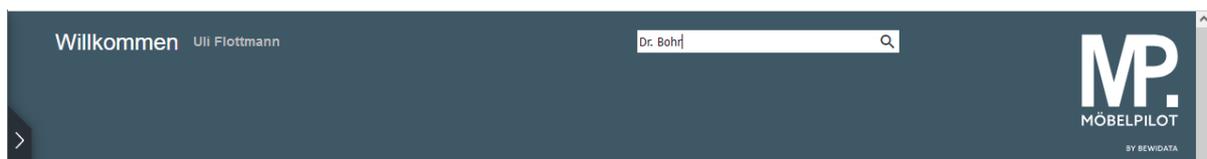
Im nachfolgenden Beispiel wird ein Kunden-Stammblatt gesucht.



1 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suchen**.



2 Geben Sie **Dr. Bohr** im Feld **Suchen** ein.



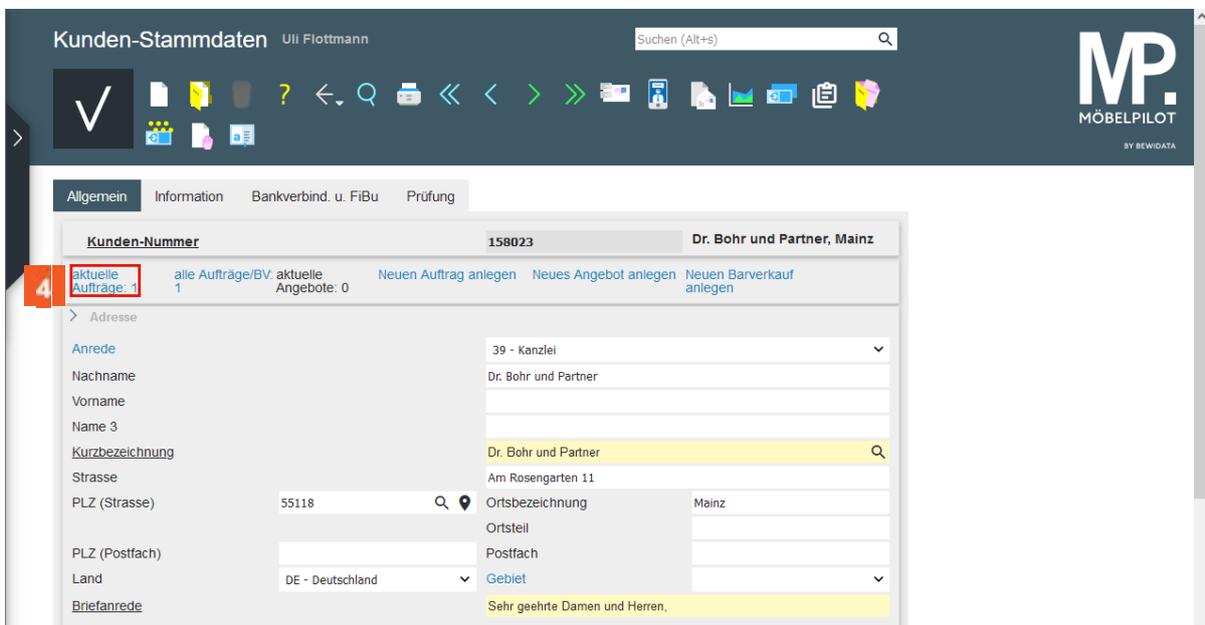
 Drücken Sie die Taste .

 Alternativ zur -Eingabe-Taste können Sie auch auf den -Button klicken.



Die Suchmaschine blendet nun alle gefundenen Ergebnisse ein. An dieser Stelle müssen Sie entscheiden, welche Information aufgerufen werden soll. Ein Klick auf den gefundenen Auftrag würde nicht zum Stamblatt führen!

3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Kunden-Nummer**.

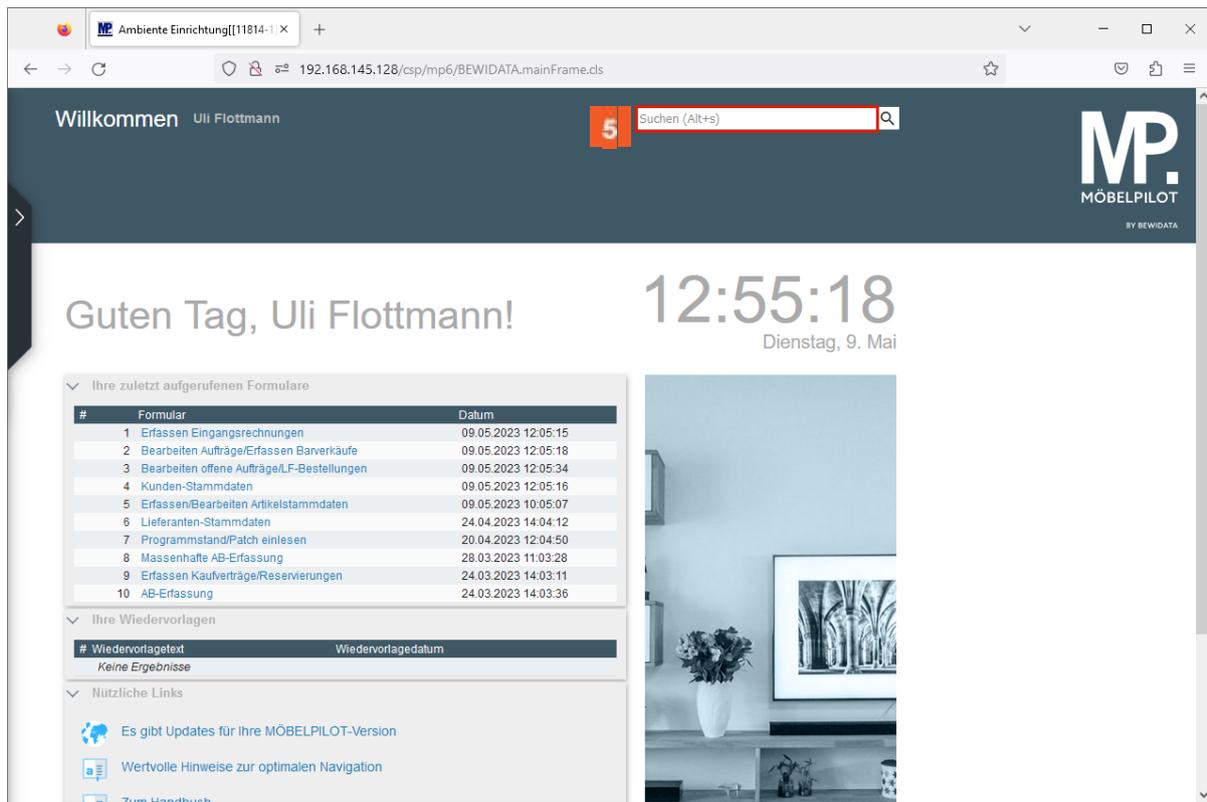


Wollen Sie nun beispielsweise den aktuellen Auftrag des Kunden aufrufen, dann klicken Sie einfach den Link an.

4 Klicken Sie auf den Hyperlink **aktuelle Aufträge: 1**.

Belegsuche

Im folgenden Beispiel suchen wir eine Gutschrift.



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



6 Geben Sie **1410293_GS** im Feld **Suchen** ein.



Wir empfehlen Ihnen, Leerzeichen im Suchbegriff zu vermeiden und diese durch einen Unterstrich _ zu ersetzen.



7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



➔ Öffnen Sie den gefundenen Datensatz mit einem Klick.

8 Klicken Sie auf den Hyperlink **1410293 GS**.

