



# Handbuch

## Wie richte ich die Kommunikations- schnittstelle ein?

Version: 19. November 2022

## Urheberrecht und Haftung

---

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Erthalstraße 1, 55118 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

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

**Hinweis:** Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit dem Microsoft Internet Explorer erstellt. Abweichungen bei anderen Browsern behalten wir uns vor.

## Impressum

---

bewidata unternehmensberatung  
und edv-service gmbh  
erthalstraße 1  
55118 mainz

Telefon 06131 63920  
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

### Support Rufnummern

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

Fax:	06131 611618
E-Mail:	<a href="mailto:support@moebelpilot.de">support@moebelpilot.de</a>
Homepage	<a href="http://www.moebelpilot.de">www.moebelpilot.de</a>

### Hotline Zeiten

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

# Inhaltsverzeichnis

URheberRECHT UND HAFTUNG .....	2
IMPRESSUM .....	2
BENUTZERHANDBUCH .....	4
Parametereinrichtung.....	4
Einleitung .....	4
Formular "Erfassen allg. Ablaufparameter" aufrufen.....	5
Formular "Berechtigungen Verbandskommunikation" aufrufen.....	8
Formular "Erfassen Anwendungsparameter" aufrufen.....	9
Formular "Berechtigungen Verbandskommunikation" aufrufen.....	13
Formular "Mitarbeiter-Stammdaten" aufrufen .....	18

# Benutzerhandbuch

## Parametereinrichtung

### Einleitung

**Die Kommunikationsschnittstelle zum EMV-Intranet basiert auf den Anforderungen des Verbandes.**

**Die Einrichtung erfordert sowohl im EMV-Intranet wie auch im MÖBELPILOT Administratorrechte!**

Jeder MÖBELPILOT-Anwender mit Intranet-Zugriff, hat im Verbands-Intranet einen eigenen Benutzer. Die Daten werden vom Administrator im Intranet hinterlegt. Diese Methode erlaubt, dass aus MÖBELPILOT heraus gleichzeitig mehrere Zugriffe auf das Verbands-Intranet möglich sind.

Der Zugriff auf das EMV-Intranet aus MÖBELPILOT heraus funktioniert nur, wenn

- der MÖBELPILOT-Anwender im EMV-Intranet angemeldet ist
- der MÖBELPILOT -Anwender im EMV-Intranet und im MÖBELPILOT mit absolut übereinstimmender Kennung arbeitet
- dem Anwender im MP die entsprechende Berechtigung zugeteilt wurde

Die Parameter für den Zugriff auf das EMV-Intranet werden im MÖBELPILOT in den Formularen

- Mitarbeiter-Stammdaten
- Berechtigungen Verbandskommunikation

eingepflegt.

in beiden Formularen muss mindestens ein übereinstimmendes Modul hinterlegt sein. Nur dann ist der Zugriff auf das Verbands-Intranet gewährleistet.

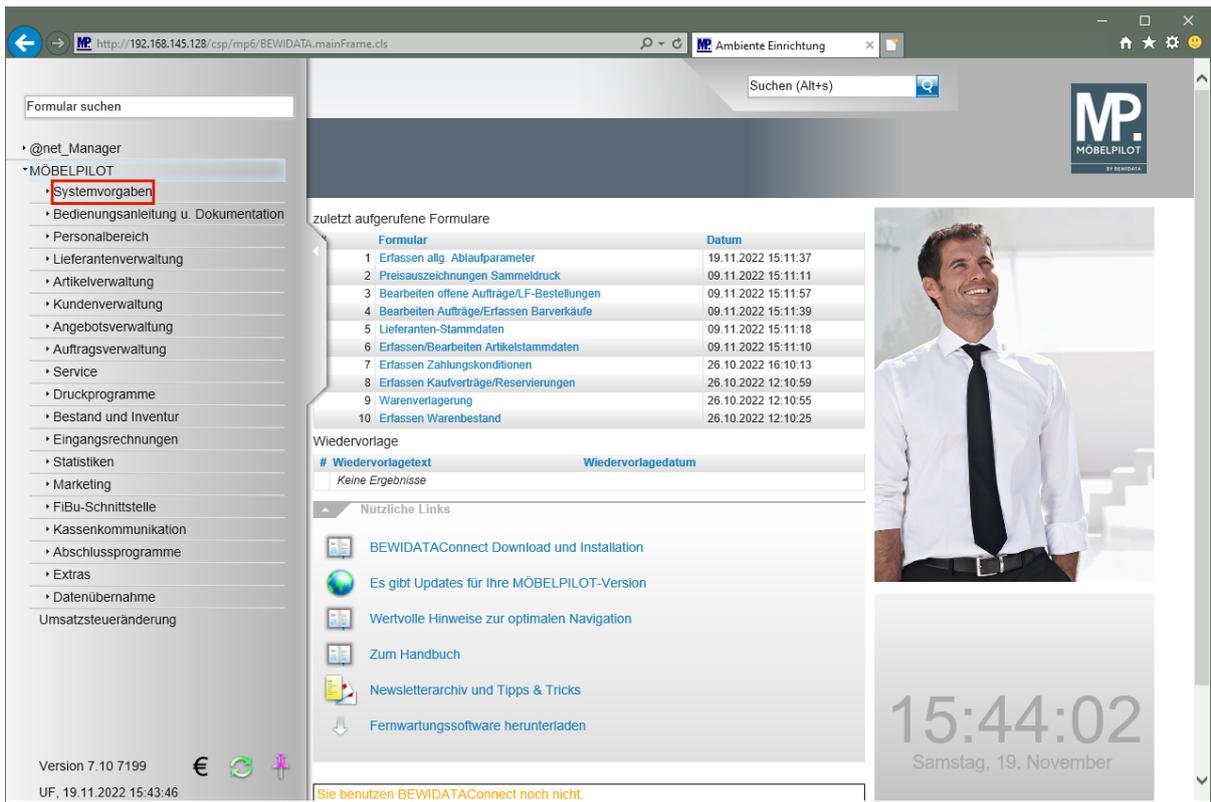
Nachfolgend beschreiben wir Ihnen

- wie Sie für den Anwender\*in ein eigenes Modul anlegen
- wie Sie den Mitarbeiter\*in im Formular *"Berechtigte Verbandskommunikation"* hinterlegen
- was Sie im Formular *"Mitarbeiter-Stammdaten"* prüfen bzw. ändern müssen

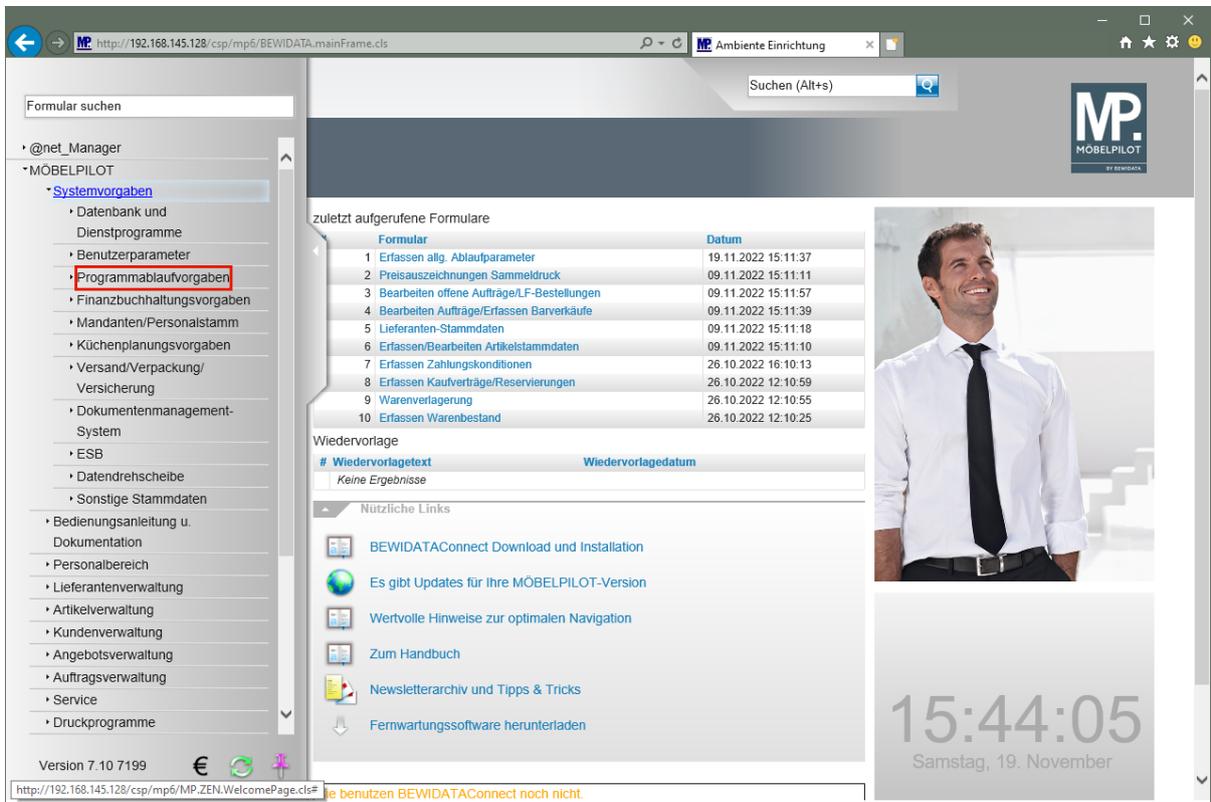
**Hinweis:** Das nachfolgende Verfahren muss für alle Mitarbeiter\*innen mit eigenem Benutzernamen im Intranet durchgeführt werden!

Bitte benutzen Sie im EMV-Intranet bei der Anlage der Mitarbeiterkürzel keine Umlaute!

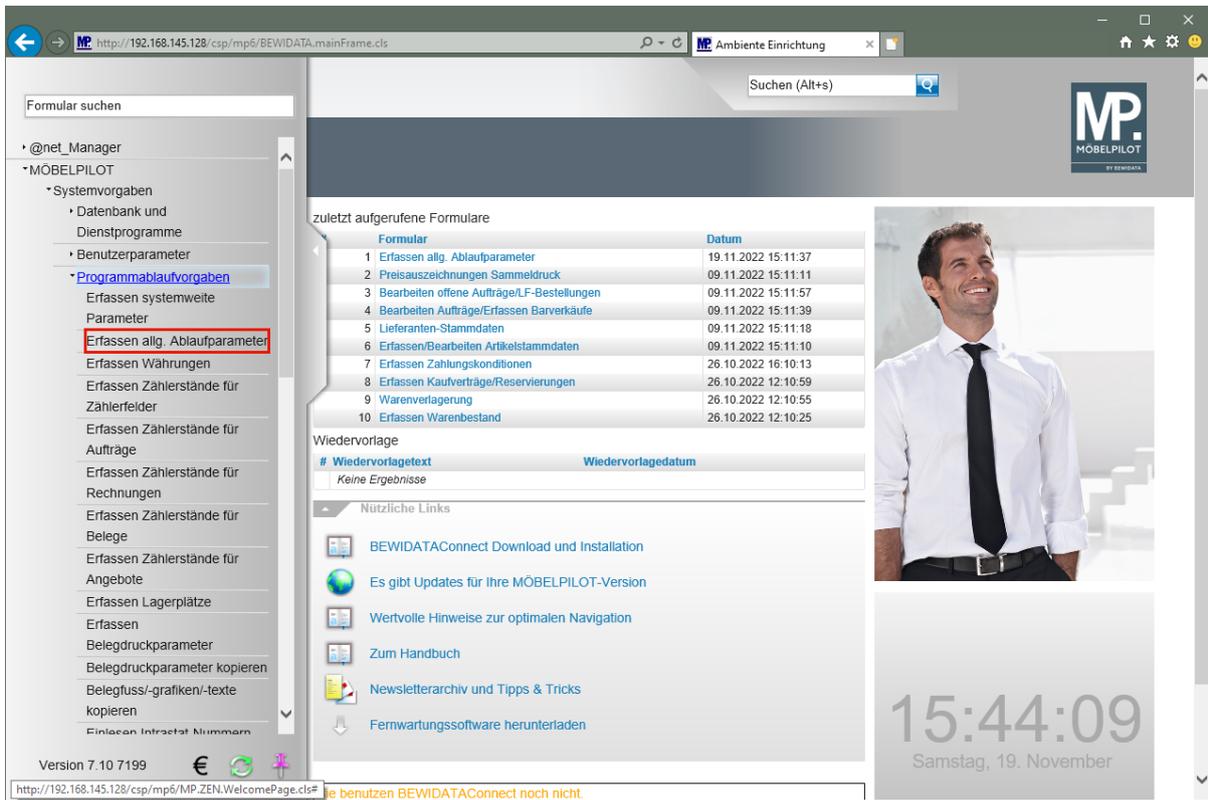
## Formular "Erfassen allg. Ablaufparameter" aufrufen



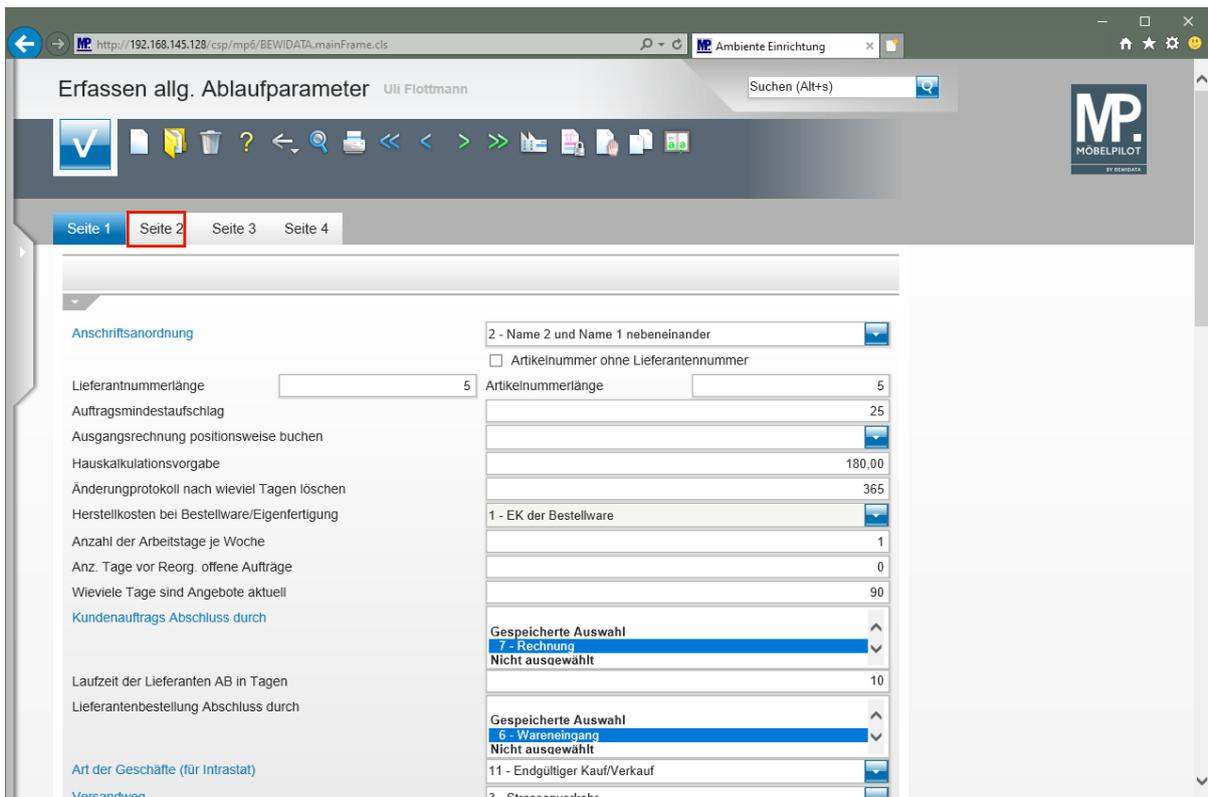
Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



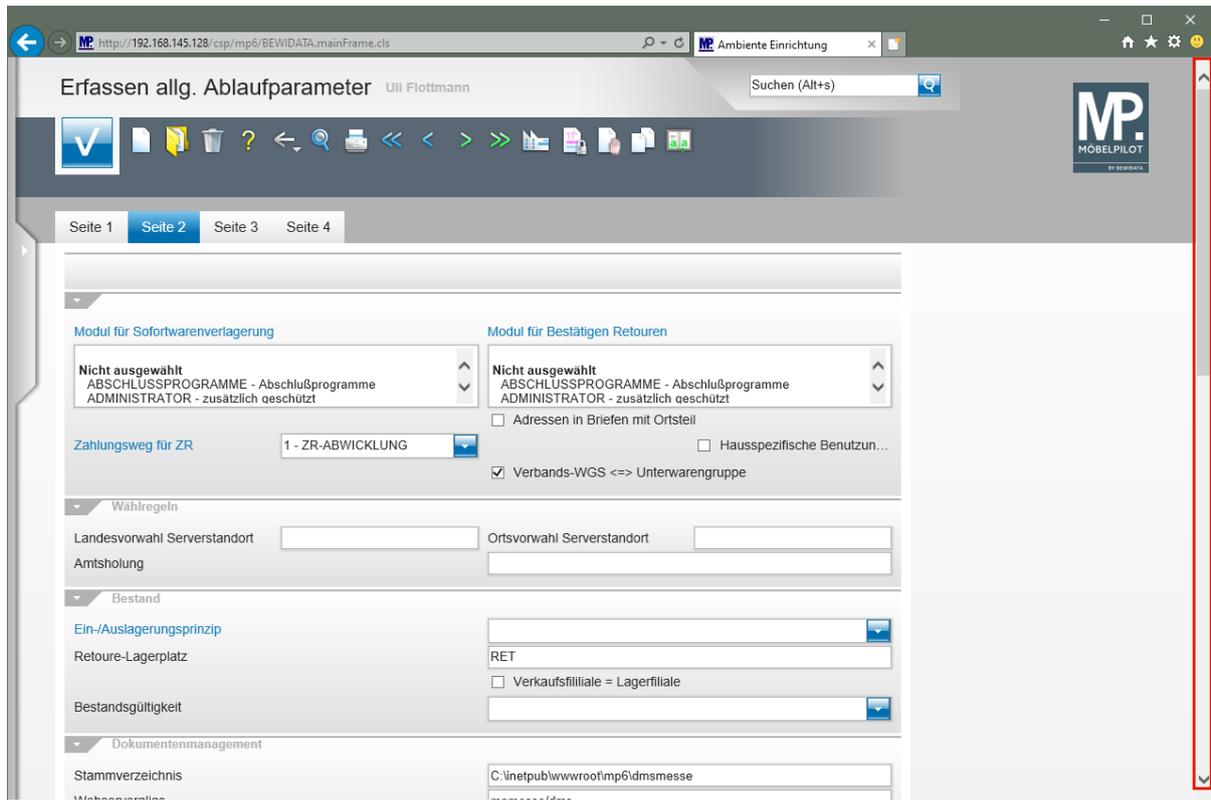
Klicken Sie auf den Hyperlink **Programmablaufvorgaben**.



Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen allg. Ablaufparameter**.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Seite 2**.



Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

## Formular "Berechtigungen Verbandskommunikation" aufrufen

Erfassen allg. Ablaufparameter Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Seite 4

Verbands-Server  

HTTP-Action Verband

Verband

Interessengruppe

URL Mining

URL Mining Username

URL Mining Password

Preisänderungen

Konvertierungstabelle für Preise

Priorität der Zuordnungen

hoch  
<- hinzufügen  
entfernen ->  
runter

0 - Lieferant mit Warengn  
1 - Lieferant mit Warengn  
2 - Warengruppe/Unterwi  
3 - Lieferant  
4 - Warengruppe

Buchungsfiliale für Eingangrechnungen

Buchungsfiliale für F-Liste

E-Mail-Adresse des Mitarbeiters als Absender

Klicken Sie bei der Vorgabe **Verbands-Server** auf die Schaltfläche  **Berechtigungen Verbandskommunikation**.

## Formular "Erfassen Anwendungsparameter" aufrufen

The screenshot shows a web application interface for managing permissions. At the top, there's a search bar and a logo for 'MP. MOBELPILOT'. Below that, there's a section for 'User/Passwort Verbandskommunikation' with a table. The table has columns for 'Lfd.-Nr.', 'Username', 'Passwort', 'Super User', 'Modul', and 'Objektversion'. The 'Modul' column is highlighted with a red box. A context menu is open over the 'Modul' column, showing options like 'hoch', '-> hinzufügen', 'entfernen ->', and 'runter'. The table is currently empty.



Sollten hier ggf. veraltete und nicht mehr funktionierende Einträge vorhanden sein, so empfehlen wir, diese zunächst zu löschen. Hierzu klicken Sie einfach den entsprechenden Eintrag an und löschen ihn danach durch einen Klick auf den Button



Klicken Sie auf den Hyperlink **Modul**.

Parameterbezeichnung: MODULE  
Sprache: DE - deutsch

Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
ABSCHLUSSPROGRAMME	Abschlussprogramme		Nein
ADMINISTRATOR	zusätzlich geschützt		Nein
ADMINS	Administratoren		Nein
AKTUALISIEREN_VL_DATEN	aktualisieren VL daten		Nein
ARTIKELLESEN	Artikel nur Lesen		Nein
ARTIKELVERWALTUNG	Artikelverwaltung		Nein
AUFTRAGSVERWALTUNG	Auftragsverwaltung		Nein
AUFTRAG_WH_BEST_VERZ	Auf Bestelldruck verzichten		Nein
AUSLIEFERUNGSBESTAETIGUNG	bestätigen Auslieferung		Nein
BEARBEITEN_BLISTE	Blistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FLISTE	Flistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FORMBRIEFEIGENSCHAFT	Formbriefeigenschaften kopieren		Nein
BEARBEITEN_INTERNER_TEXT	interner Text		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AB	Überfällige AB's		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AUSLI	überfällige Auslieferungen		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_WE	überfällige WE		Nein
BEARBEITEN_UEBERNEHMEN_KUECHEN	bearbeiten und übernahme der Küchenaufträge		Nein
BEARBETEN_AUSTEHENDE_KUNDENZAH	Liste ausstehende Kundenzahlungen		Nein
BEDIENUNGSANLEITUNG	Bedienungsanleitung		Nein
BESTAND	Bestand		Nein
BESTAND UND INVENTUR	Bestand und Inventur		Nein
BESTELLUNGSFREIGABE	Bestellungen freigeben		Ja

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suchbegriff**.

Parameterbezeichnung: MODULE  
Sprache: DE - deutsch

Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
ABSCHLUSSPROGRAMME	Abschlussprogramme		Nein
ADMINISTRATOR	zusätzlich geschützt		Nein
ADMINS	Administratoren		Nein
AKTUALISIEREN_VL_DATEN	aktualisieren VL daten		Nein
ARTIKELLESEN	Artikel nur Lesen		Nein
ARTIKELVERWALTUNG	Artikelverwaltung		Nein
AUFTRAGSVERWALTUNG	Auftragsverwaltung		Nein
AUFTRAG_WH_BEST_VERZ	Auf Bestelldruck verzichten		Nein
AUSLIEFERUNGSBESTAETIGUNG	bestätigen Auslieferung		Nein
BEARBEITEN_BLISTE	Blistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FLISTE	Flistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FORMBRIEFEIGENSCHAFT	Formbriefeigenschaften kopieren		Nein
BEARBEITEN_INTERNER_TEXT	interner Text		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AB	Überfällige AB's		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AUSLI	überfällige Auslieferungen		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_WE	überfällige WE		Nein
BEARBEITEN_UEBERNEHMEN_KUECHEN	bearbeiten und übernahme der Küchenaufträge		Nein
BEARBETEN_AUSTEHENDE_KUNDENZAH	Liste ausstehende Kundenzahlungen		Nein
BEDIENUNGSANLEITUNG	Bedienungsanleitung		Nein
BESTAND	Bestand		Nein
BESTAND UND INVENTUR	Bestand und Inventur		Nein
BESTELLUNGSFREIGABE	Bestellungen freigeben		Ja

Pflegen Sie im Feld Suchbegriff das Mitarbeiterkürzel, ein Trennzeichen und einen weiteren Begriff ein. Verwenden Sie hierbei nur Großbuchstaben und keine Umlaute. Trennen Sie die Begriffe mit einem Unterstrich. **Beispiel: UF\_INTRA.**

Parameterbezeichnung: MODULE  
Sprache: DE - deutsch

Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
UF_INTRA			<input checked="" type="checkbox"/>
ABSCHLUSSPROGRAMME	Abschlussprogramme		Nein
ADMINISTRATOR	zusätzlich geschützt		Nein
ADMINS	Administratoren		Nein
AKTUALISIEREN_VL_DATEN	aktualisieren VL daten		Nein
ARTIKELSEHEN	Artikel nur Lesen		Nein
ARTIKELVERWALTUNG	Artikelverwaltung		Nein
AUFTRAGSVERWALTUNG	Auftragsverwaltung		Nein
AUFTRAG_WH_BEST_VERZ	Auf Bestelldruck verzichten		Nein
AUSLIEFERUNGSBESTAETIGUNG	bestätigen Auslieferung		Nein
BEARBEITEN_BLISTE	Blistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FLISTE	Flistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FORMBRIEFEIGENSCHAFT	Formbriefeigenschaften kopieren		Nein
BEARBEITEN_INTERNER_TEXT	interner Text		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AB	Überfällige AB's		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AUSLI	überfällige Auslieferungen		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_WE	überfällige WE		Nein
BEARBEITEN_UEBERNEHMEN_KUECHEN	bearbeiten und übernahme der Küchenaufträge		Nein
BEARBETEN_AUSTEHENDE_KUNDENZAH	Liste ausstehende Kundenzahlungen		Nein
BEDIENUNGSANLEITUNG	Bedienungsanleitung		Nein
BESTAND	Bestand		Nein
BESTAND UND INVENTUR	Bestand und Inventur		Nein
BESTELLUNGSFREIGABE	Bestellungen freigeben		Ja

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.

Parameterbezeichnung: MODULE  
Sprache: DE - deutsch

Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
UF_INTRA	Zugang Intranet MA UF, ein.		<input checked="" type="checkbox"/>
ABSCHLUSSPROGRAMME	Abschlussprogramme		Nein
ADMINISTRATOR	zusätzlich geschützt		Nein
ADMINS	Administratoren		Nein
AKTUALISIEREN_VL_DATEN	aktualisieren VL daten		Nein
ARTIKELSEHEN	Artikel nur Lesen		Nein
ARTIKELVERWALTUNG	Artikelverwaltung		Nein
AUFTRAGSVERWALTUNG	Auftragsverwaltung		Nein
AUFTRAG_WH_BEST_VERZ	Auf Bestelldruck verzichten		Nein
AUSLIEFERUNGSBESTAETIGUNG	bestätigen Auslieferung		Nein
BEARBEITEN_BLISTE	Blistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FLISTE	Flistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FORMBRIEFEIGENSCHAFT	Formbriefeigenschaften kopieren		Nein
BEARBEITEN_INTERNER_TEXT	interner Text		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AB	Überfällige AB's		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AUSLI	überfällige Auslieferungen		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_WE	überfällige WE		Nein
BEARBEITEN_UEBERNEHMEN_KUECHEN	bearbeiten und übernahme der Küchenaufträge		Nein
BEARBETEN_AUSTEHENDE_KUNDENZAH	Liste ausstehende Kundenzahlungen		Nein
BEDIENUNGSANLEITUNG	Bedienungsanleitung		Nein
BESTAND	Bestand		Nein
BESTAND UND INVENTUR	Bestand und Inventur		Nein
BESTELLUNGSFREIGABE	Bestellungen freigeben		Ja

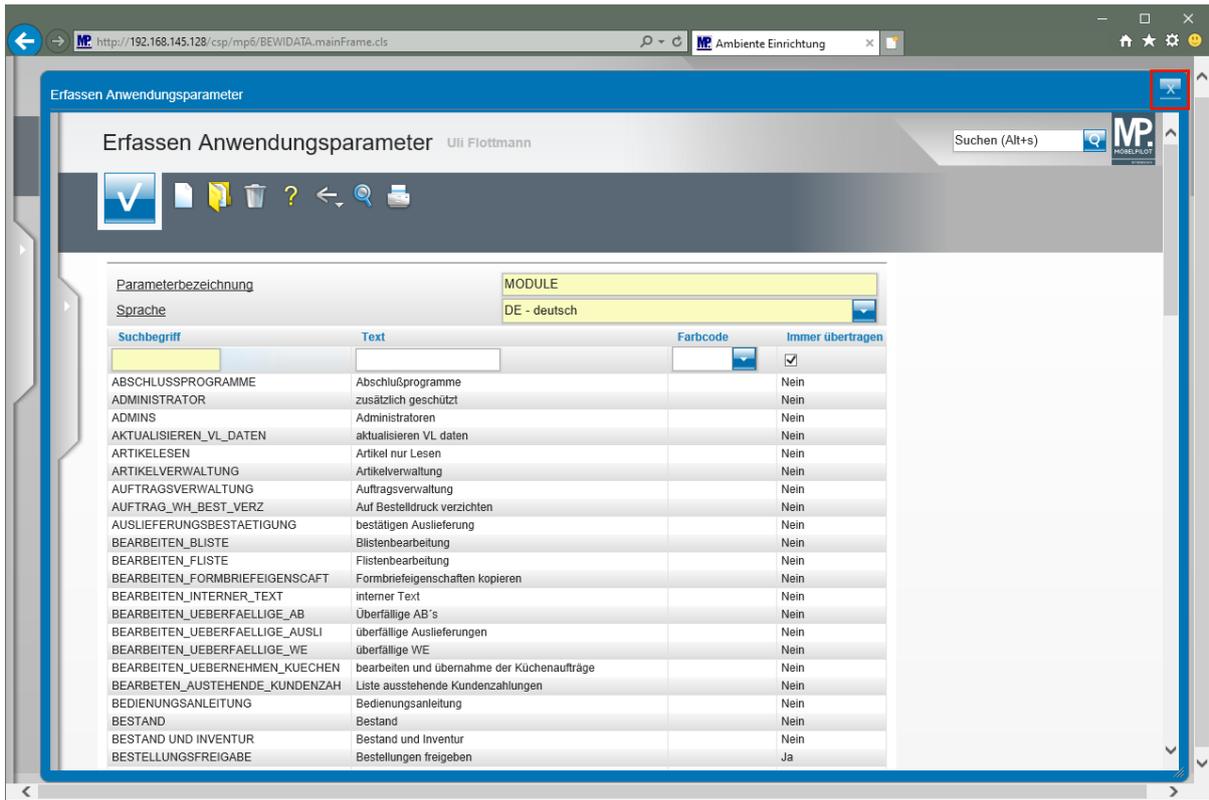
Geben Sie im Feld Text einen passenden Text, z.B. Zugang Intranet MA UF, ein.

Parameterbezeichnung: MODULE  
Sprache: DE - deutsch

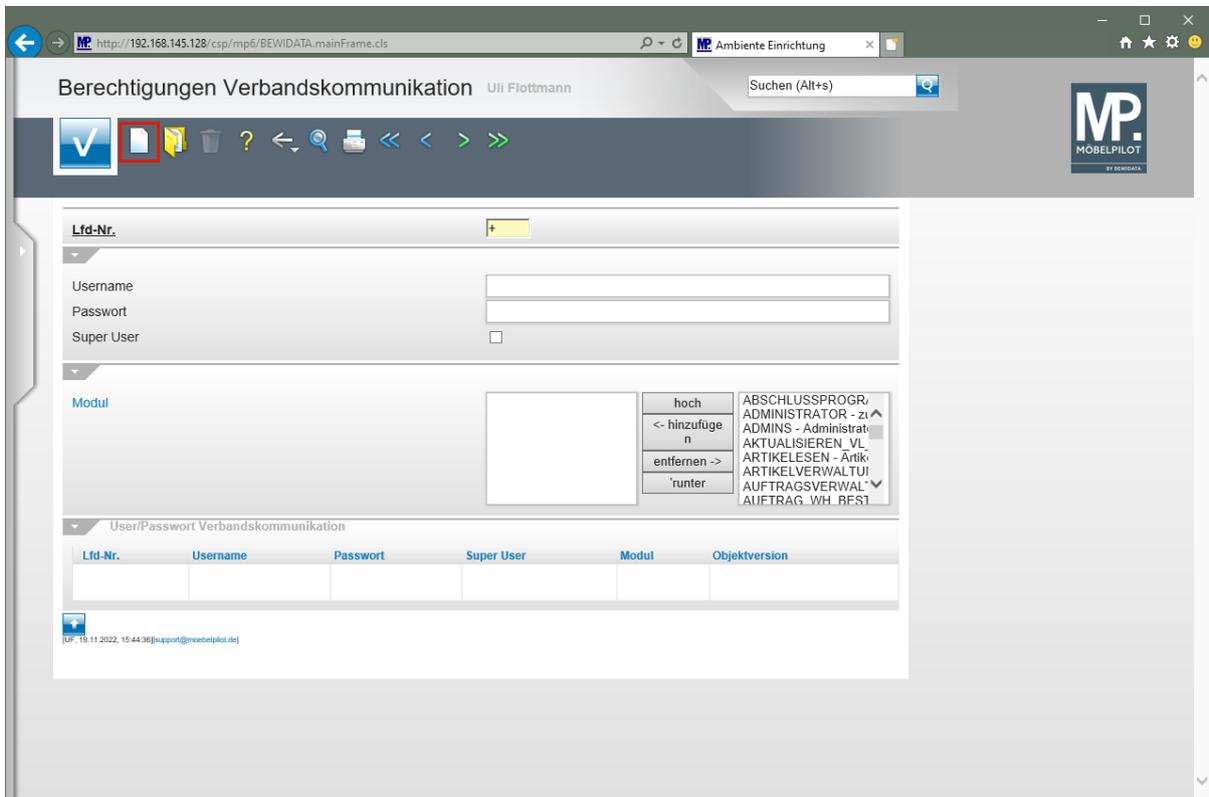
Suchbegriff	Text	Farbcode	Immer übertragen
UF_INTRA	igang Intranet MA UF x		<input checked="" type="checkbox"/>
ABSCHLUSSPROGRAMME	Abschlussprogramme		Nein
ADMINISTRATOR	zusätzlich geschützt		Nein
ADMINS	Administratoren		Nein
AKTUALISIEREN_VL_DATEN	aktualisieren VL daten		Nein
ARTIKELLESEN	Artikel nur Lesen		Nein
ARTIKELVERWALTUNG	Artikelverwaltung		Nein
AUFTRAGSVERWALTUNG	Auftragsverwaltung		Nein
AUFTRAG_WH_BEST_VERZ	Auf Bestelldruck verzichten		Nein
AUSLIEFERUNGSBESTAETIGUNG	bestätigen Auslieferung		Nein
BEARBEITEN_BLISTE	Blistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FLISTE	Flistenbearbeitung		Nein
BEARBEITEN_FORMBRIEFEIGENSCHAFT	Formbriefeigenschaften kopieren		Nein
BEARBEITEN_INTERNER_TEXT	interner Text		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AB	Überfällige AB's		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_AUSLI	überfällige Auslieferungen		Nein
BEARBEITEN_UEBERFAELLIGE_WE	überfällige WE		Nein
BEARBEITEN_UEBERNEHMEN_KUECHEN	bearbeiten und übernahme der Küchenaufträge		Nein
BEARBETEN_AUSTEHENDE_KUNDENZAHL	Liste ausstehende Kundenzahlungen		Nein
BEDIENUNGSANLEITUNG	Bedienungsanleitung		Nein
BESTAND	Bestand		Nein
BESTAND UND INVENTUR	Bestand und Inventur		Nein
BESTELLUNGSFREIGABE	Bestellungen freigeben		Ja

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

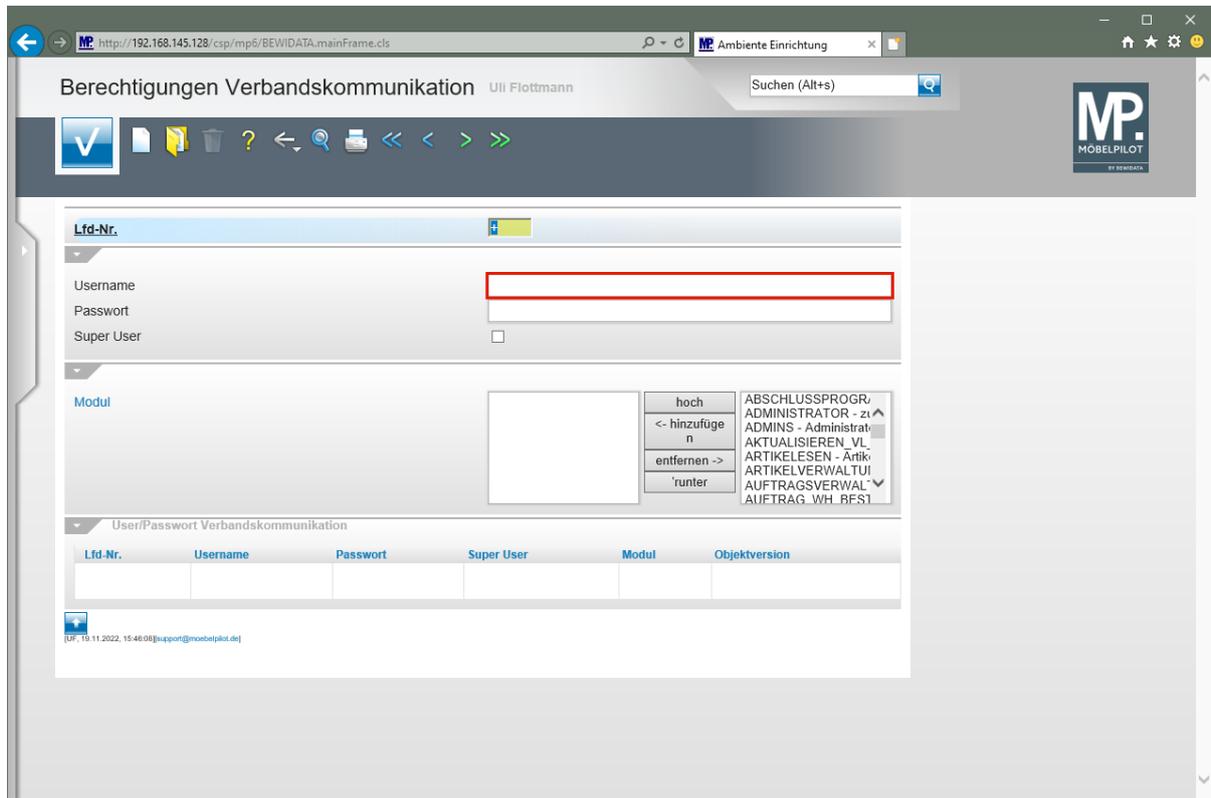
## Formular "Berechtigungen Verbandskommunikation" aufrufen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Browserfenster schließen**.



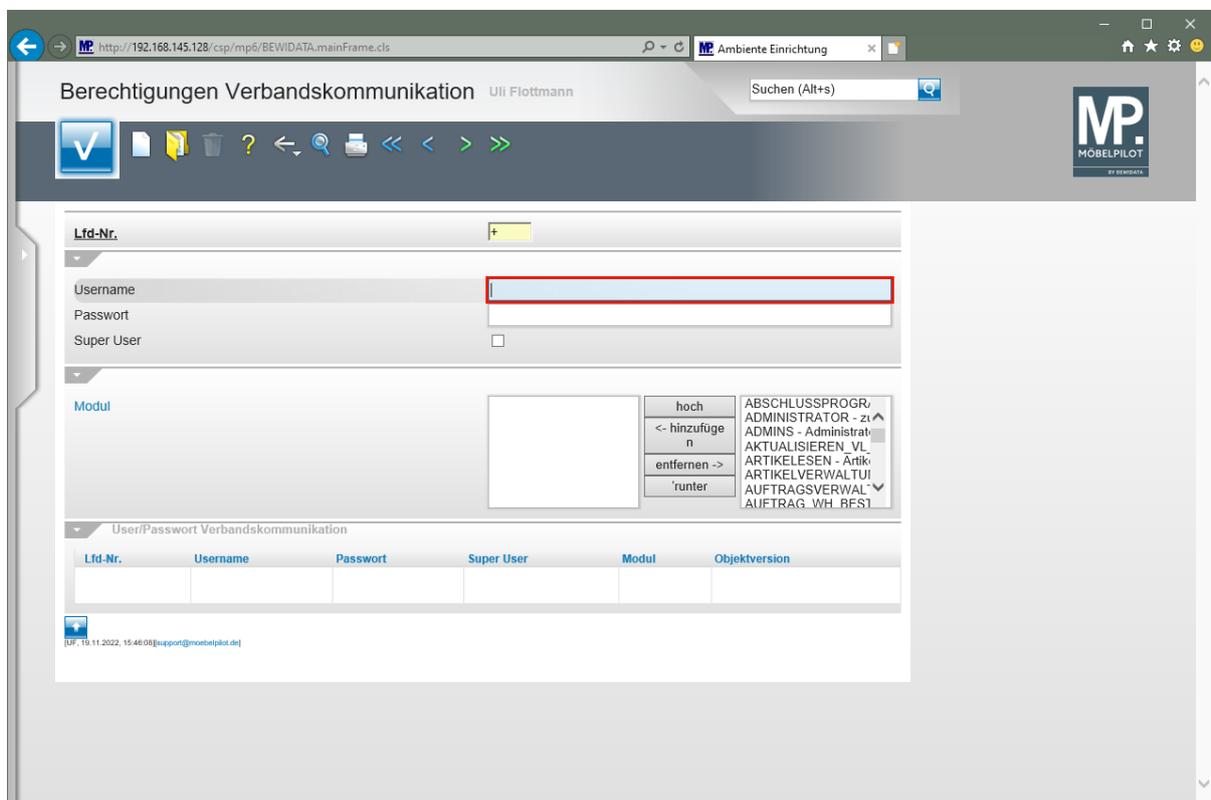
Damit Sie das soeben angelegte Modul im aktiven Fenster aufrufen können, klicken Sie auf den Button **Neu** .



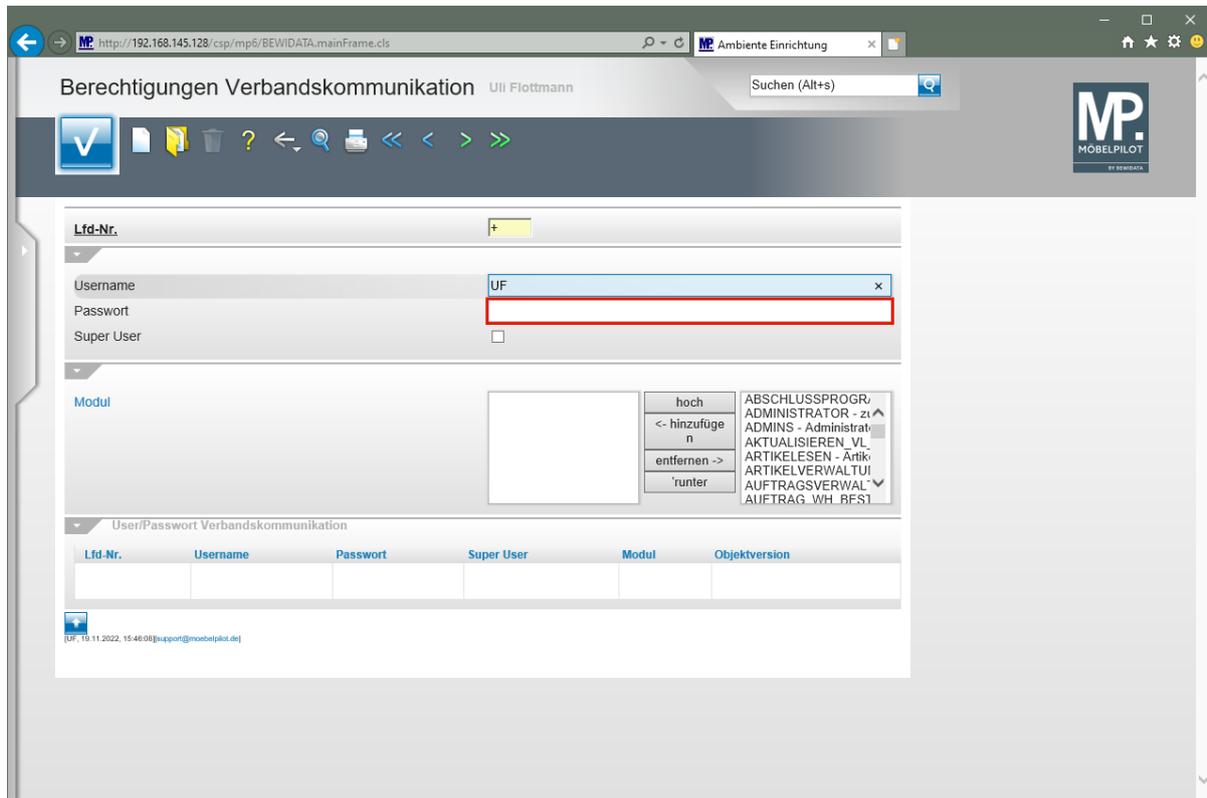
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Username**.



Pflegen Sie im Eingabefeld "*Username*" die Buchstabenkombination ein, mit der sich der betreffende Mitarbeiter\*in im EMV-Intranet anmeldet.



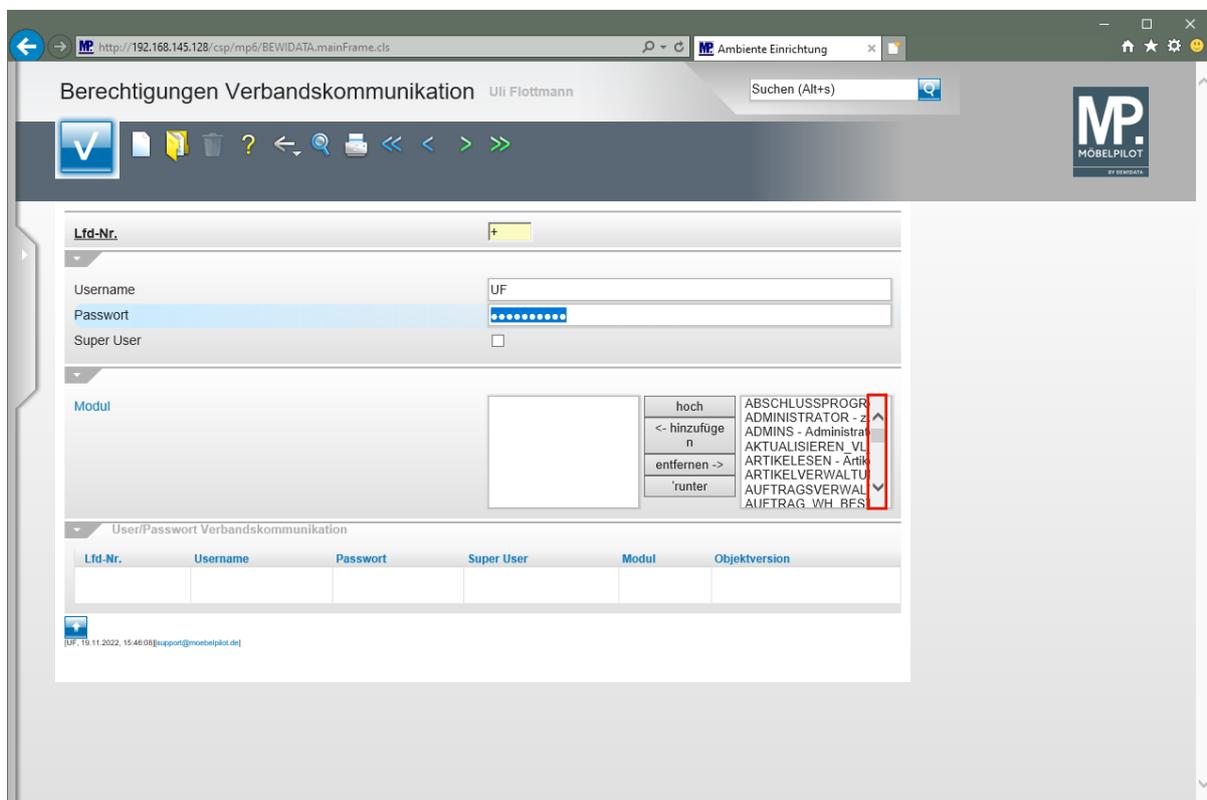
Geben Sie **UF** im Feld **Username** ein.



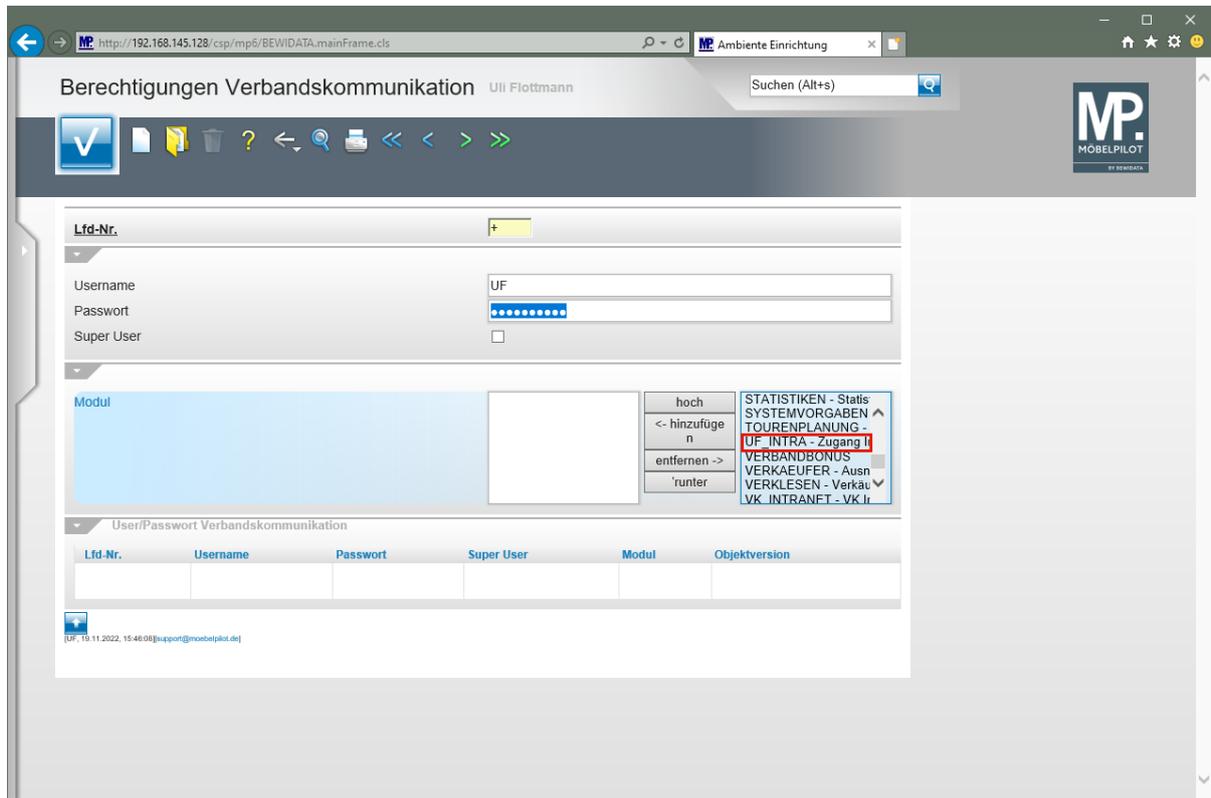
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.



Geben Sie jetzt im Feld *"Passwort"* das Passwort ein, mit dem sich der betreffende Anwender\*in im EMV-Intranet anmeldet.

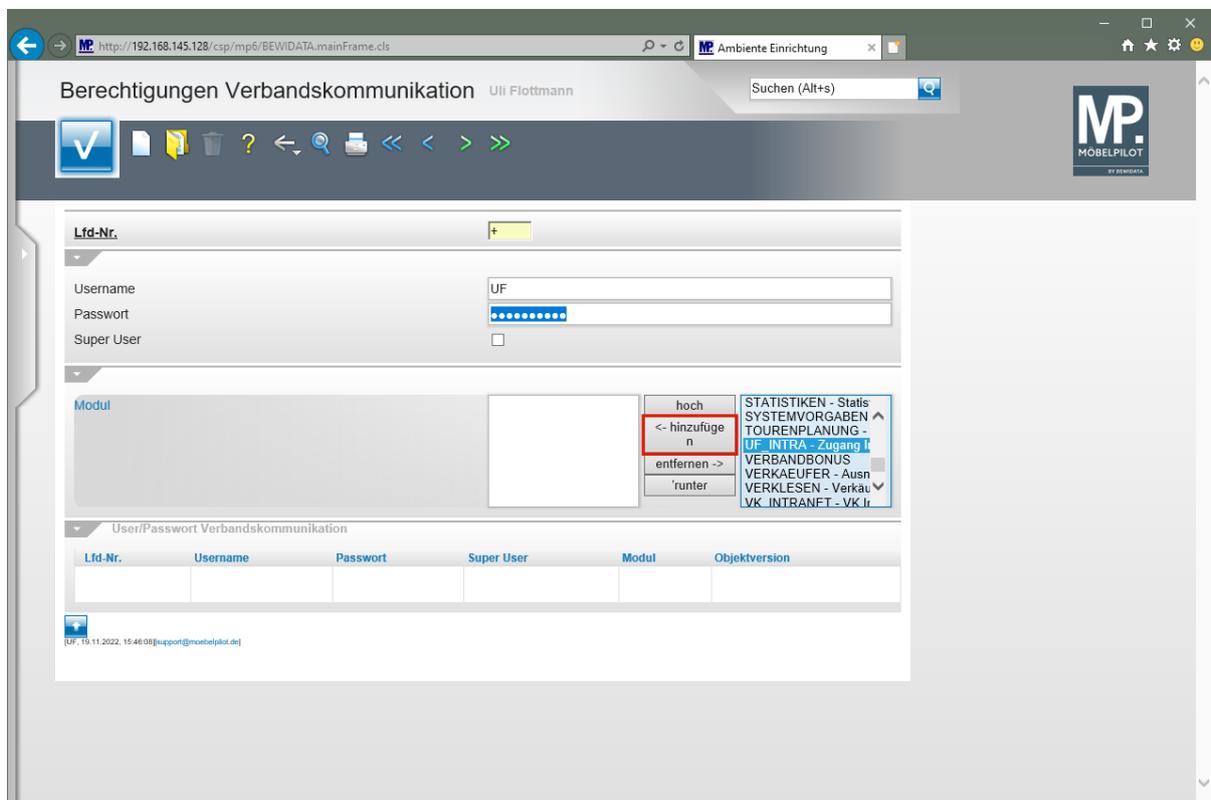


Klicken Sie im Auswahlfeld **Modul** auf die vertikale Bildlaufleiste.



- ➔ Scrollen Sie in dem Dropdown-Menü zu dem Moduleintrag, den Sie soeben angelegt haben

Klicken Sie auf den Listeneintrag **UF\_INTRA - Zugang Intranet MA UF**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **<- hinzufügen**.

Berechtigungen Verbandskommunikation Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP MOBELPILOT BY BERNDT

Lfd-Nr. +

Username UF

Passwort .....

Super User

Modul UF\_INTRA - Zugang Intra

hoch

<- hinzufügen

entfernen ->

runter

STATISTIKEN - Statis

SYSTEMVORGABEN

TOURENPLANUNG -

VERBANDBONUS

VERKAEUFER - Ausu

VERKLESEN - Verkäu

VK\_INTRANET - VK I

VK\_STATISTIKEN

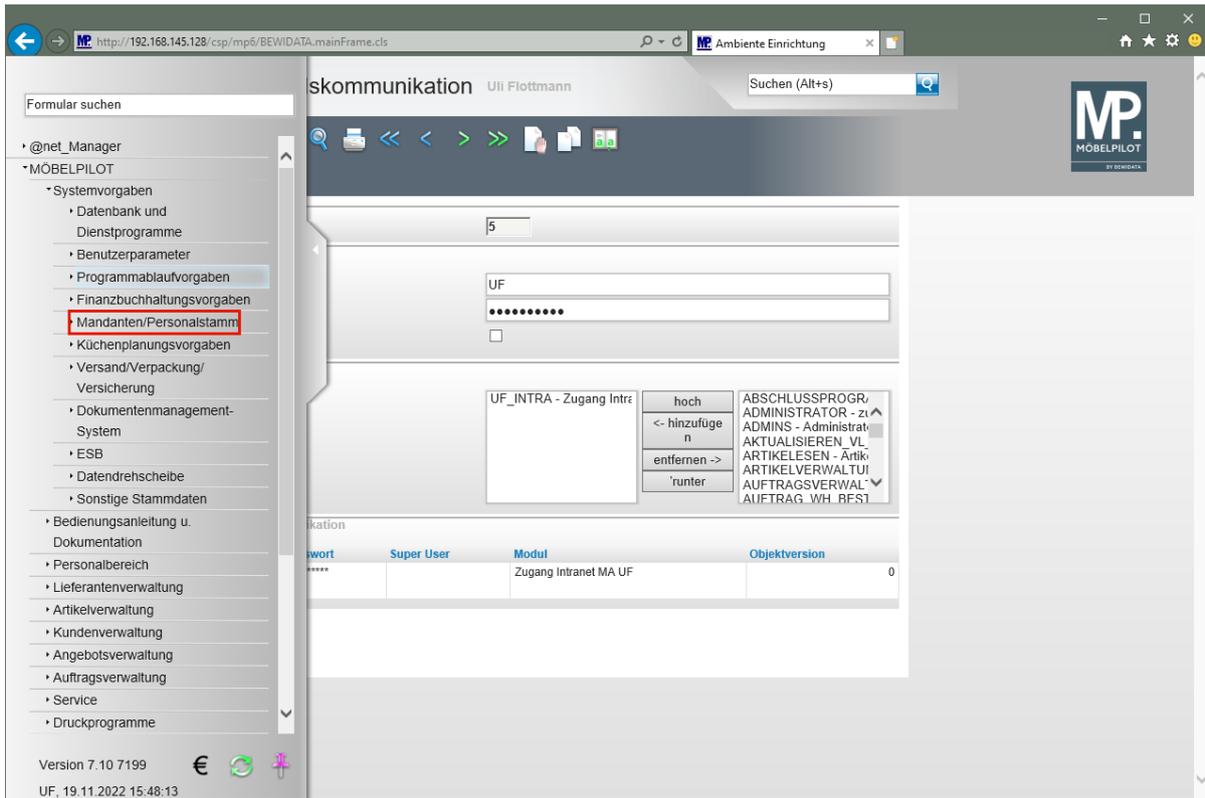
User/Passwort Verbandskommunikation

Lfd-Nr.	Username	Passwort	Super User	Modul	Objektversion
---------	----------	----------	------------	-------	---------------

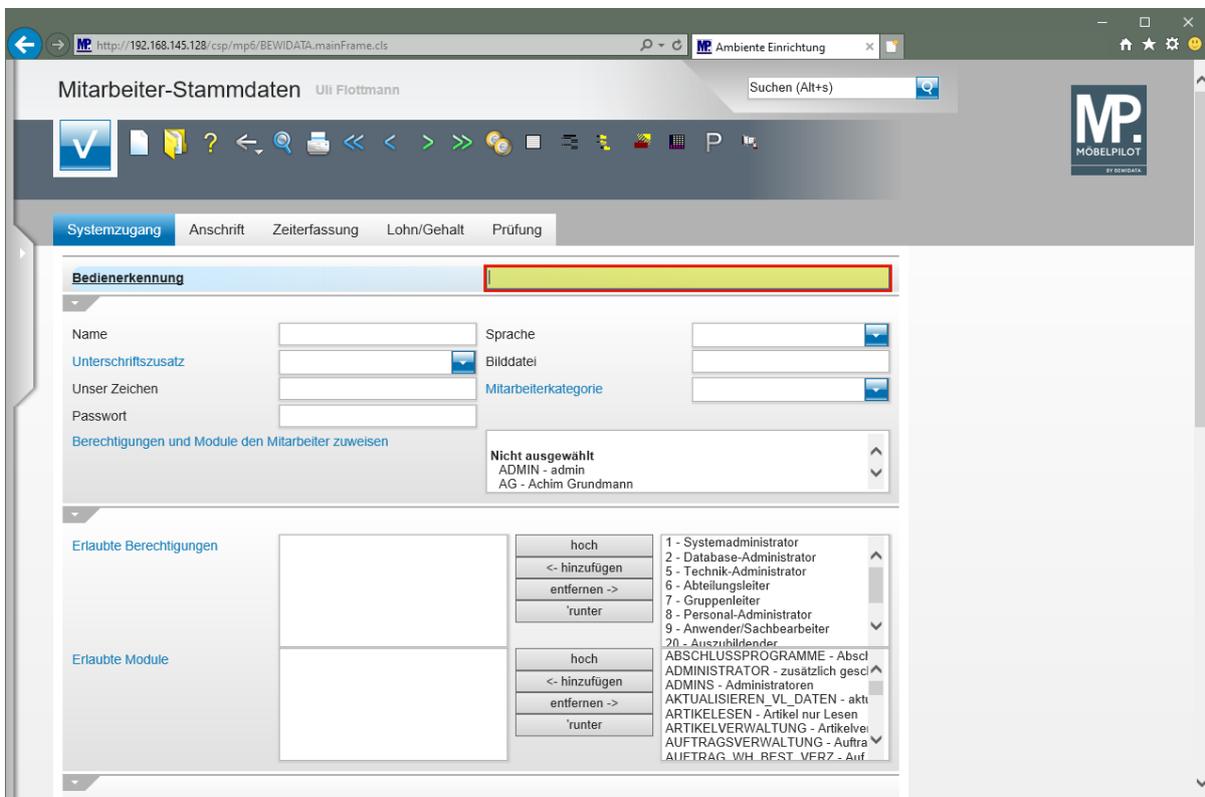
[UF\_10.11.2022, 15:46:08][support@mobilierpilot.de]

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

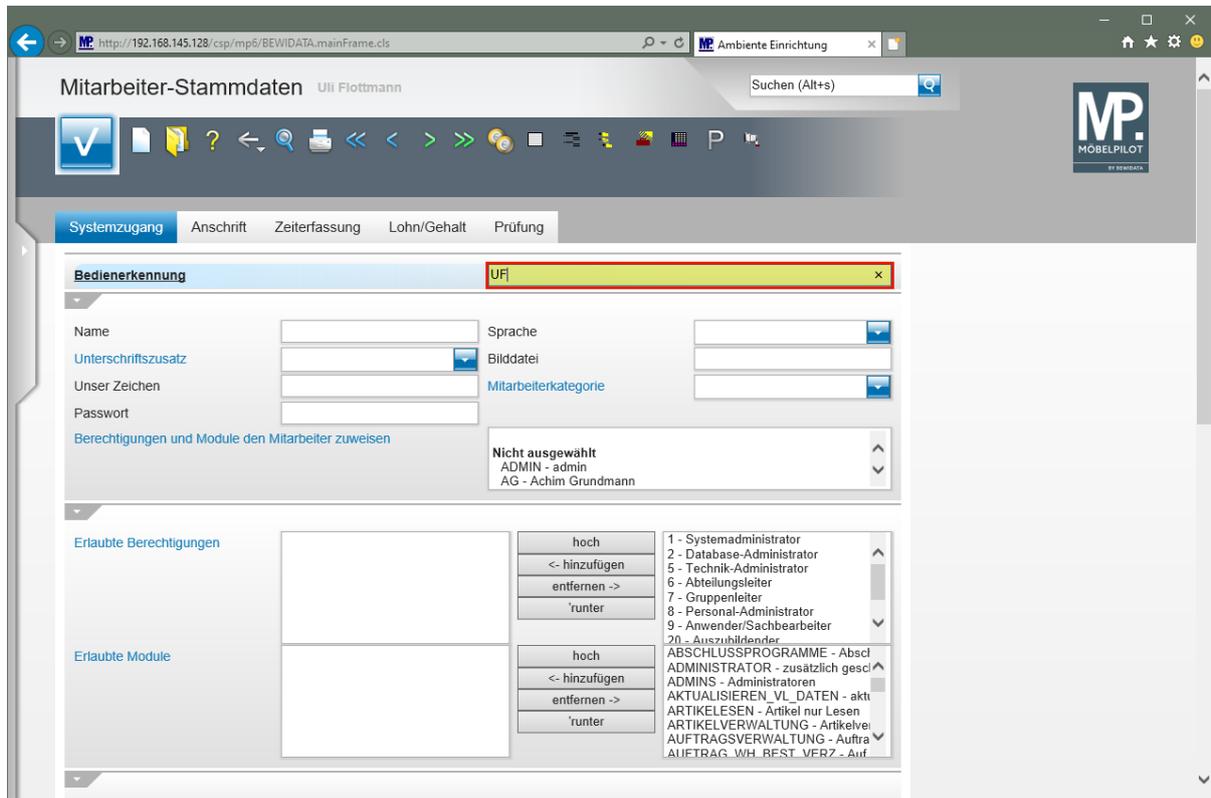
## Formular "Mitarbeiter-Stammdaten" aufrufen



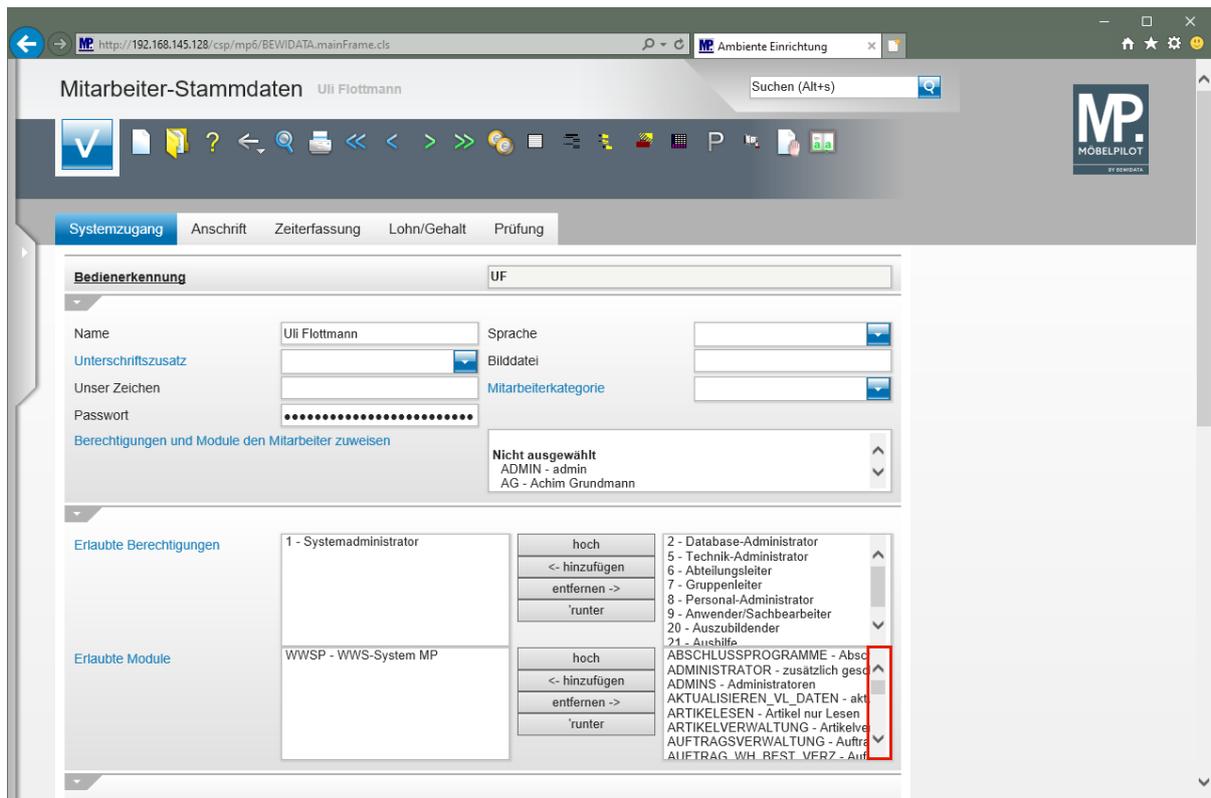
Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten / Personalstamm**.



Geben Sie das entsprechende Mitarbeiterkennzeichen, im Beispiel **UF**, im Feld **Bedienerkennung** ein.



Drücken Sie die Taste .



Klicken Sie im Auswahlfeld **Erlaubte Module** auf die vertikale Bildlaufleiste.



Scrollen Sie im Dropdown-Menü bis zu dem soeben angelegten Modul.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' page for user 'Uli Flottmann'. The 'Bedienerkennung' field is set to 'UF'. Under 'Erlaubte Berechtigungen', '1 - Systemadministrator' is listed. Under 'Erlaubte Module', 'WWSP - WWS-System MP' is listed. A list of roles is displayed on the right, with 'UF\_INTRA - Zugang Intranet MA UF' highlighted in red.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **UF\_INTRA - Zugang Intranet MA UF**.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Stammdaten' page for user 'Uli Flottmann'. The 'Bedienerkennung' field is set to 'UF'. Under 'Erlaubte Berechtigungen', '1 - Systemadministrator' is listed. Under 'Erlaubte Module', 'WWSP - WWS-System MP' is listed. A list of roles is displayed on the right, with the '<- hinzufügen' button highlighted in red.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **<- hinzufügen**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung UF

Name Uli Flottmann Sprache

Unterschriftszusatz Bilddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt  
ADMIN - admin  
AG - Achim Grundmann

Erlaubte Berechtigungen

1 - Systemadministrator

hoch  
<- hinzufügen  
entfernen ->  
runter

2 - Database-Administrator  
5 - Technik-Administrator  
6 - Abteilungsleiter  
7 - Gruppenleiter  
8 - Personal-Administrator  
9 - Anwender/Sachbearbeiter  
20 - Auszubildender  
21 - Aushilfe

Erlaubte Module

WWSP - WWS-System MP  
UF\_INTRA - Zugang Intranet MA UF

hoch  
<- hinzufügen  
entfernen ->  
runter

SERVICE - Service  
STATISTIKEN - Statistiken  
SYSTEMVORGABEN - Systemvorg  
TOURENPLANUNG - Tourenplanun  
VERBANDBONUS  
VERKAEUFER - Ausnahmeberecht  
VERKLESEN - Verkäufer mit Leseb  
VK\_INTRANET - VK.Intranet

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Mitarbeiter-Stammdaten Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Systemzugang Anschrift Zeiterfassung Lohn/Gehalt Prüfung

Bedienerkennung UF

Name Uli Flottmann Sprache

Unterschriftszusatz Bilddatei

Unser Zeichen Mitarbeiterkategorie

Passwort

Berechtigungen und Module den Mitarbeiter zuweisen

Nicht ausgewählt  
ADMIN - admin  
AG - Achim Grundmann

Erlaubte Berechtigungen

1 - Systemadministrator

hoch  
<- hinzufügen  
entfernen ->  
runter

2 - Database-Administrator  
5 - Technik-Administrator  
6 - Abteilungsleiter  
7 - Gruppenleiter  
8 - Personal-Administrator  
9 - Anwender/Sachbearbeiter  
20 - Auszubildender  
21 - Aushilfe

Erlaubte Module

WWSP - WWS-System MP  
UF\_INTRA - Zugang Intranet MA UF

hoch  
<- hinzufügen  
entfernen ->  
runter

ABSCHLUSSPROGRAMME - Abschl  
ADMINISTRATOR - zusätzlich gescl  
ADMINS - Administratoren  
AKTUALISIEREN\_VL\_DATEN - akt  
ARTIKELLESEN - Artikel nur Lesen  
ARTIKELVERWALTUNG - Artikelve  
AUFTRAGSVERWALTUNG - Auftra  
AUFTRAG\_WH\_REST\_VERZ - Auf