

Kurzanleitungen

DAS SOLLTEN SIE WISSEN

- Wie lege ich eine Filiale an?
- Wie erfasse ich in MÖBELPILOT einen Anwendungsparameter?
- Wie lege ich in MÖBELPILOT einen neuen Mitarbeiter an?
- Wie lege ich mir ein eigenes Passwort an?

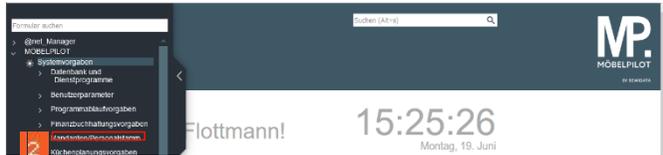
Inhaltsverzeichnis

1.1	Formular aufrufen.....	2
1.2	Datensatz ändern / ergänzen.....	2
1.3	Datensatz anlegen.....	2
2	ERFASSEN- / ÄNDERN ANWENDUNGSPARAMETER "ANREDE"	5
2.1	Formular aufrufen.....	5
2.2	Erfassen- / ändern Anwendungsparameter "ANRTEXT"	5
3	ERFASSEN- / ÄNDERN MITARBEITER- STAMMDATEN.....	7
3.1	Formular aufrufen.....	7
3.2	Mitarbeiter-Stammdaten erfassen.....	7
3.3	Erweiterte Mitarbeiterparameter erfassen.....	9
3.4	Berechtigungen übertragen	10
4	ERFASSEN- / ÄNDERN EIGENES PASSWORT.....	11
4.1	Formular aufrufen.....	11
4.2	Passwort eingeben	11

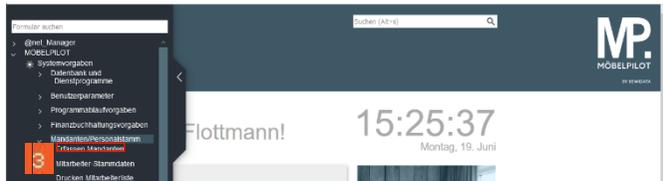
1.1 Formular aufrufen



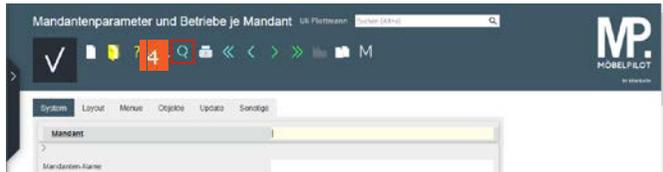
1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



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



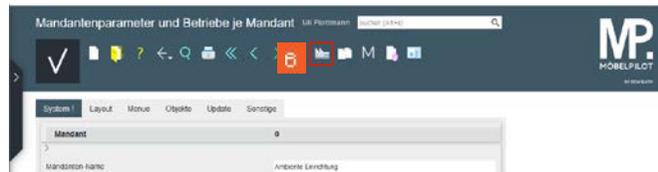
3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Mandanten**.



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



5 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Ambiente Einrichtung**.



6 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Filialen**.

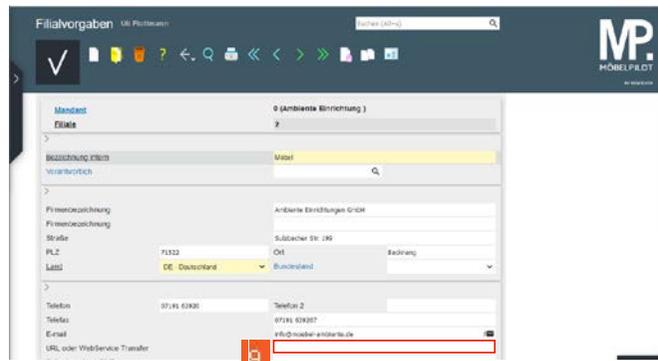
1.2 Datensatz ändern / ergänzen



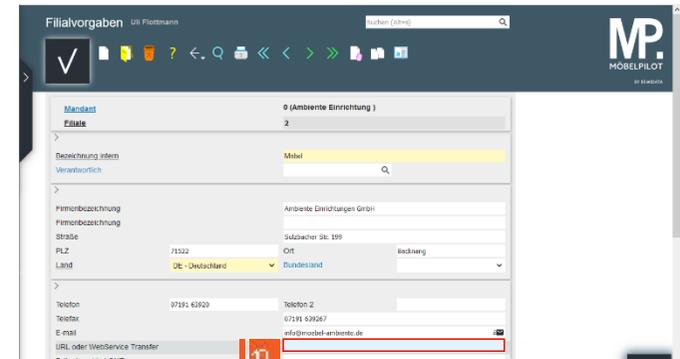
7 Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen (F9)**.



8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Möbel**.



9 Klicken Sie auf das Eingabefeld **URL oder Webservice Transfer**.



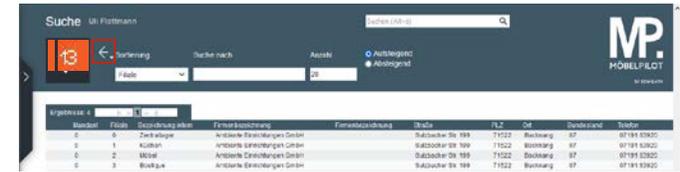
10 Geben Sie **www.moebelambiente.de** im Feld **URL oder Webservice Transfer** ein.



11 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.

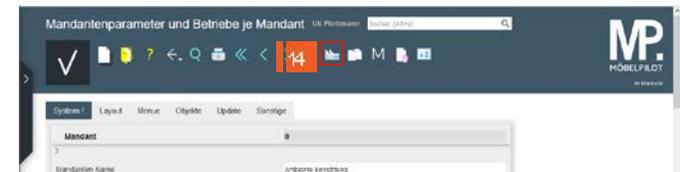


12 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück (Strg+R)**.



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

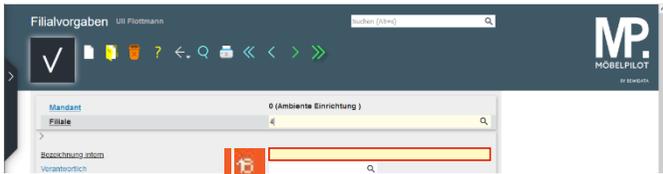
1.3 Datensatz anlegen



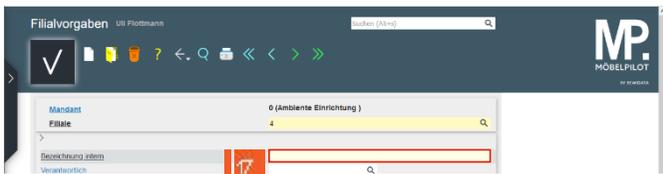
14 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Filialen**.



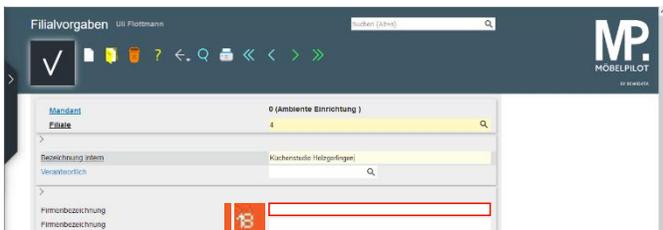
Geben Sie **4** im Feld **Filiale** ein.



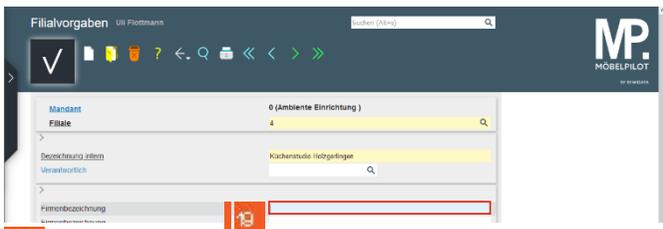
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung intern**.



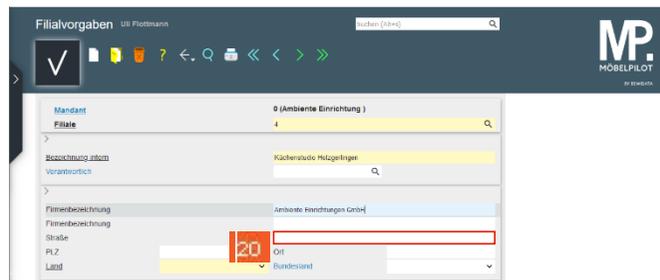
Geben Sie **Küchenstudio Holzgerlingen** im Feld **Bezeichnung intern** ein.



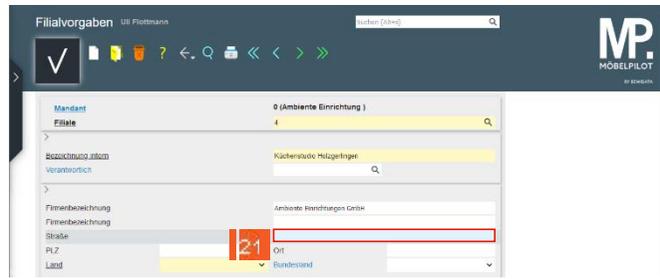
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Firmenbezeichnung**.



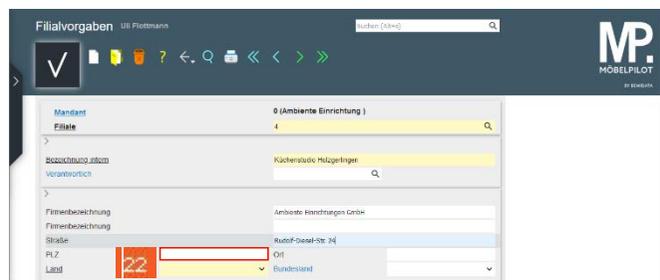
Geben Sie **Ambiente Einrichtungen GmbH** im Feld **Firmenbezeichnung** ein.



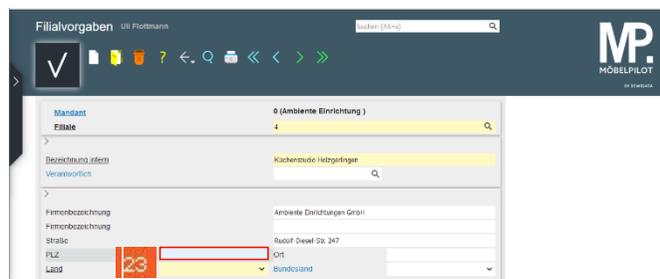
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Straße**.



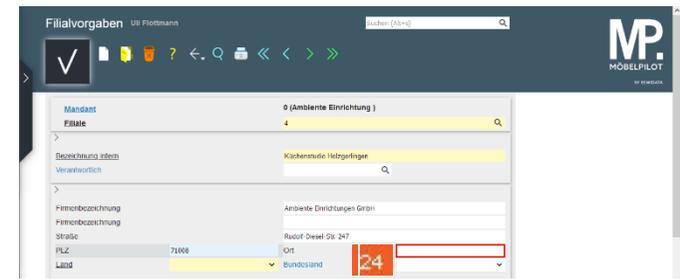
Geben Sie **Rudolf-Diesel-Str. 247** im Feld **Straße** ein.



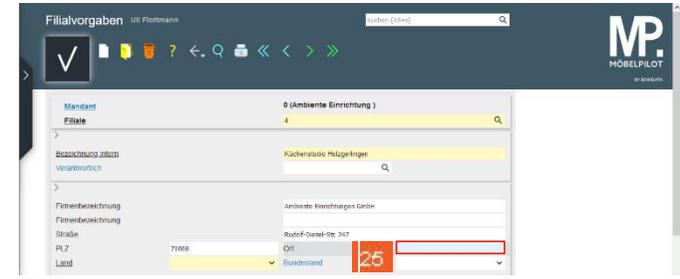
Klicken Sie auf das Eingabefeld **PLZ**.



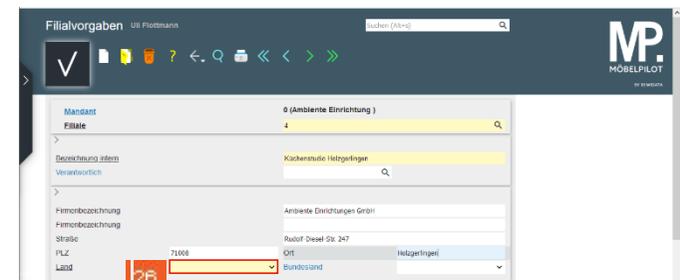
Geben Sie **71008** im Feld **PLZ** ein.



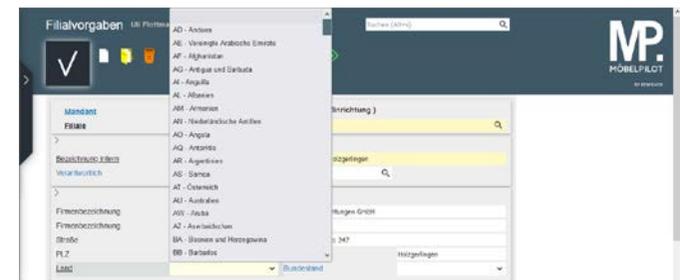
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Ort**.



Geben Sie **Holzgerlingen** im Feld **Ort** ein.



Klicken Sie auf das Kombinationsfeld **Land**.



Geben Sie **D** im Feld **Land** ein.

28 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Telefon**.

29 Geben Sie **+49 7031 668473** im Feld **Telefon** ein.

30 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-mail**.

31 Geben Sie **info@studioambiente.de** im Feld **E-Mail** ein.

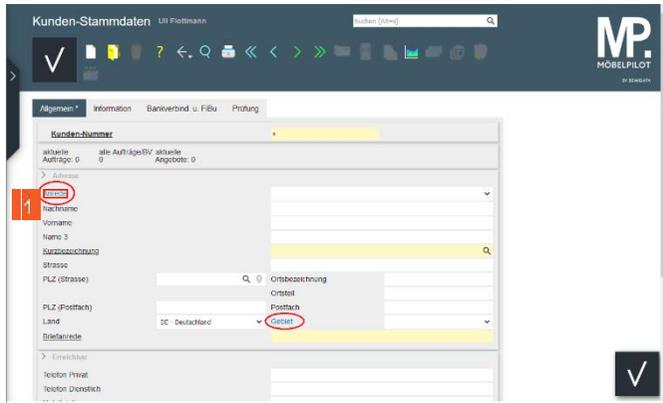
32 Klicken Sie auf das Eingabefeld **URL oder Webservice Transfer**.

33 Geben Sie **www.studioambiente.de** im Feld **URL oder Webservice Transfer** ein.

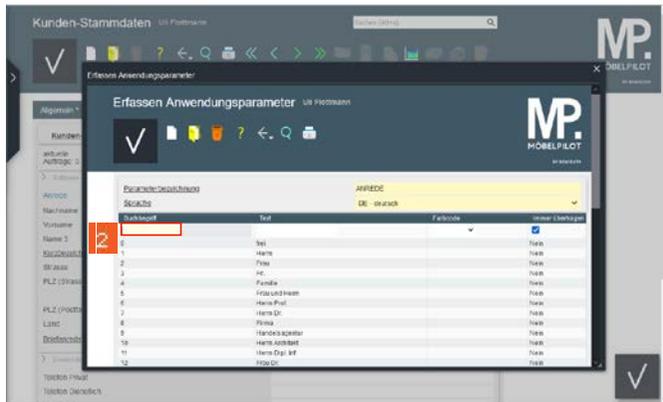
34 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.

2 Erfassen- / ändern Anwendungsparameter "ANREDE"

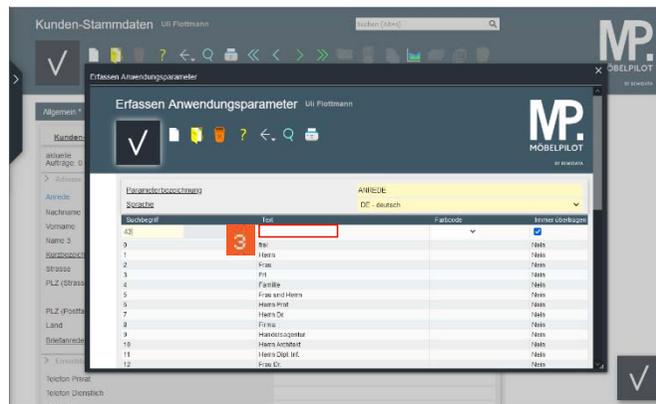
2.1 Formular aufrufen



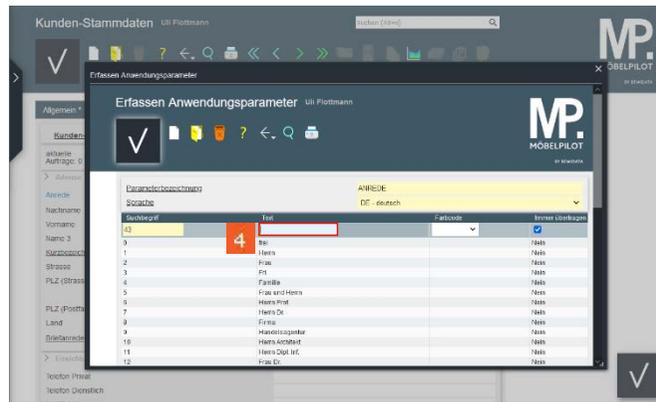
1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Anrede**.



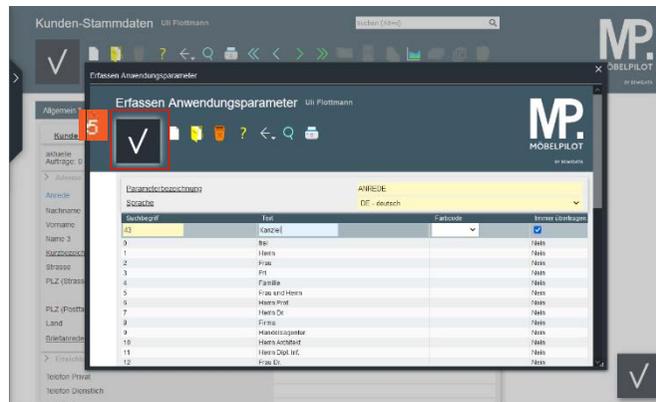
2 Geben Sie **43** im Feld **Suchbegriff** ein.



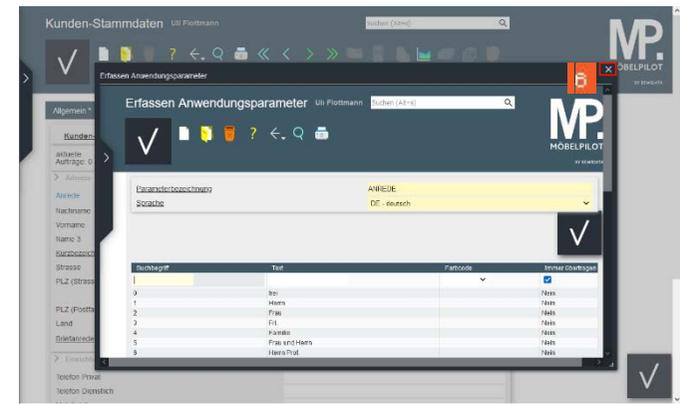
3 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.



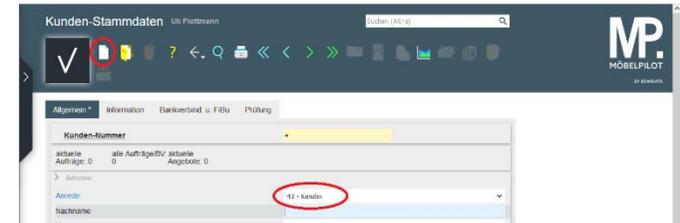
4 Geben Sie **Kanzlei** im Feld **Text** ein.



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



6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



2.2 Erfassen- / ändern Anwendungsparameter "ANRTEXT"



7 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



8 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.

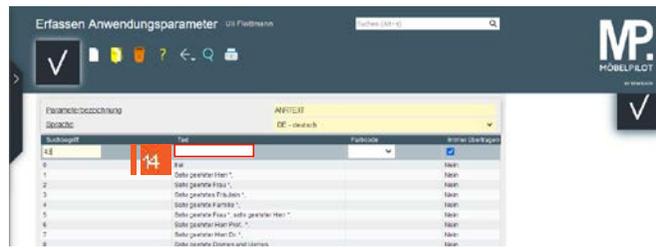


Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suchbegriff**.

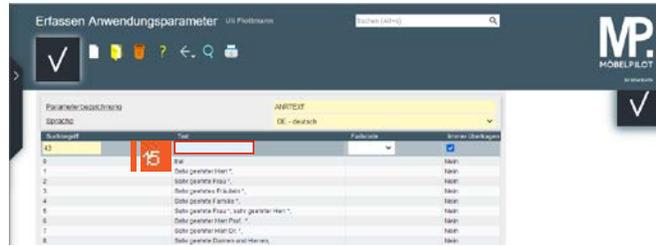


Geben Sie **43** im Feld **Suchbegriff** ein.

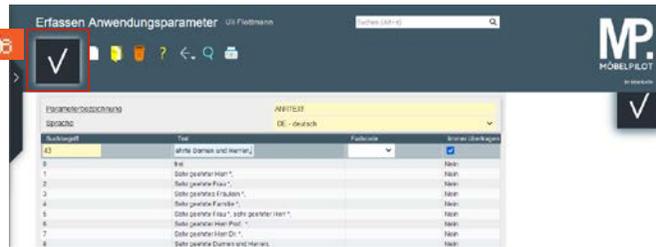
⚠ Verwenden Sie an dieser Stelle unbedingt denselben Suchbegriff, den Sie auch für den Parameter **ANREDE** eingepflegt haben.



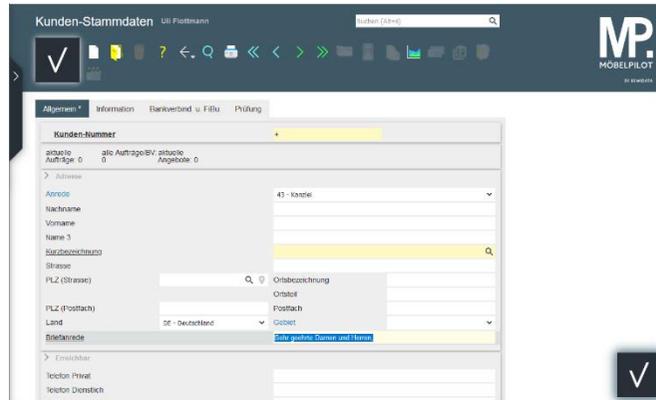
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Text**.



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



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



3 Erfassen- / Ändern Mitarbeiter-Stammdaten

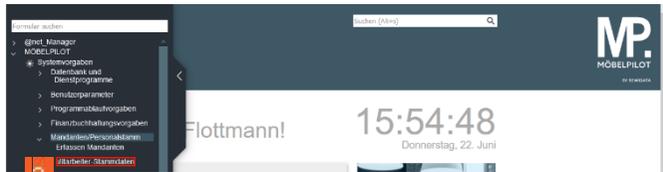
3.1 Formular aufrufen



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

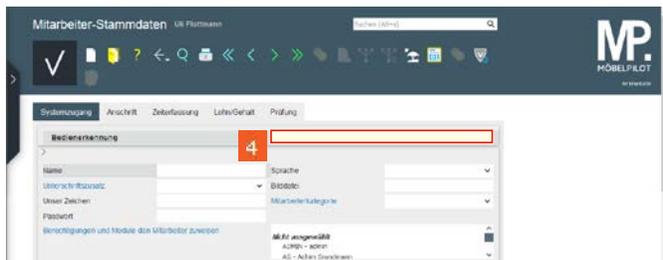


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten/Personalstamm**.

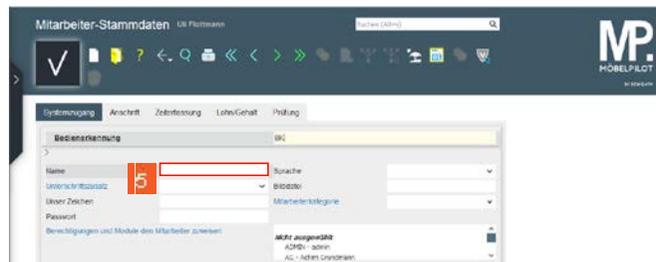


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.

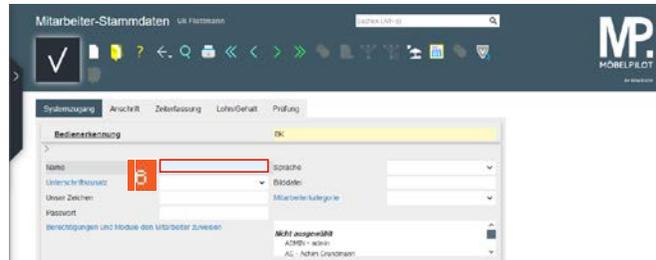
3.2 Mitarbeiter-Stammdaten erfassen



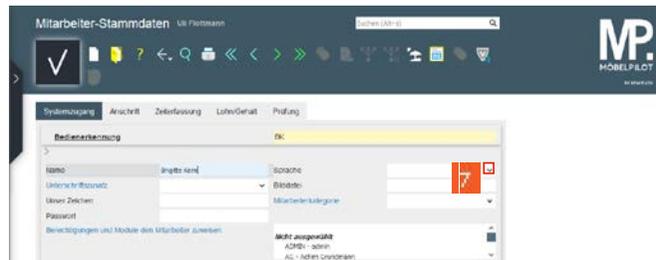
4 Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.



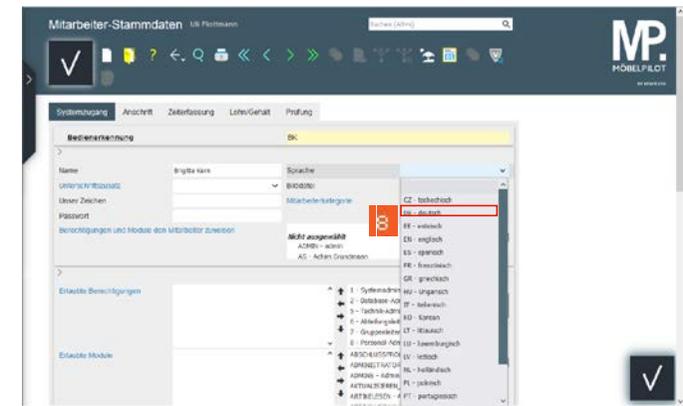
5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.



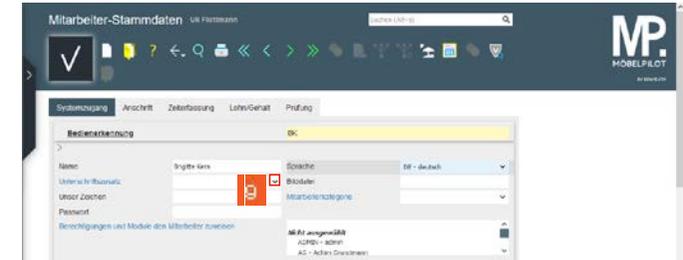
6 Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.



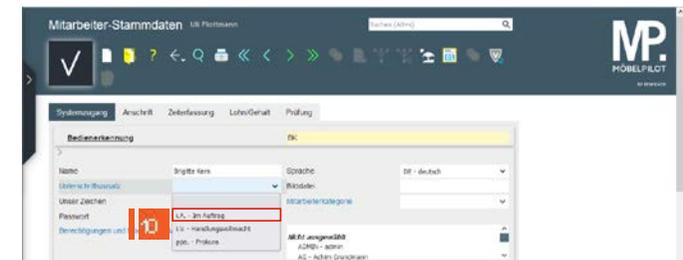
7 Klicken Sie Im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



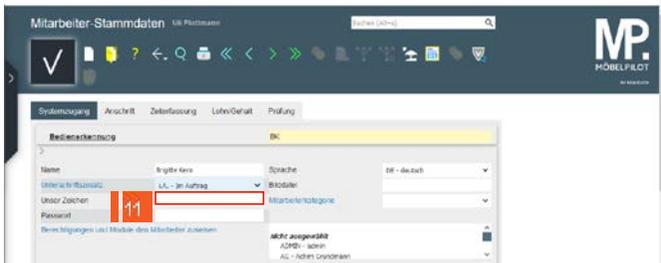
8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.



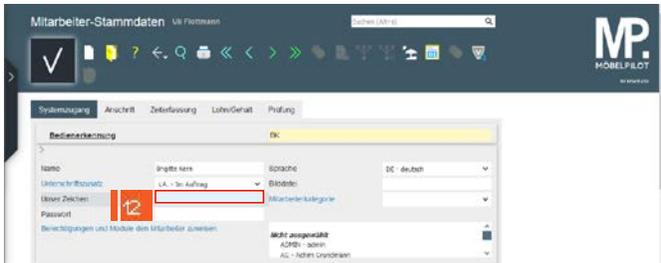
9 Klicken Sie im Auswahlfeld **Unterschriftszusatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



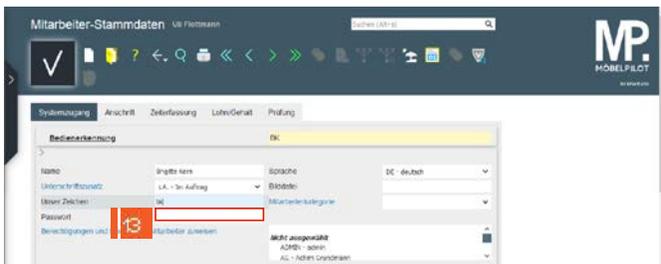
10 Klicken Sie auf den Listeneintrag **i.A. - Im Auftrag**.



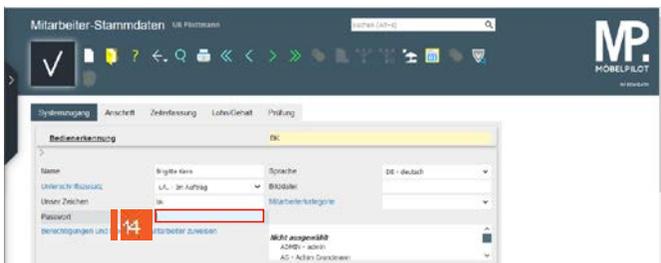
11 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Unser Zeichen**.



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

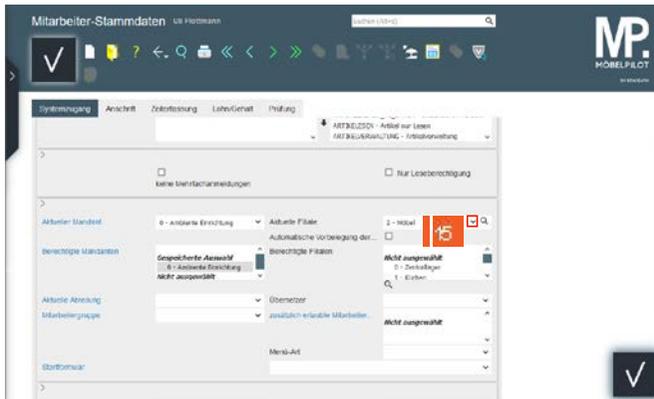


13 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.

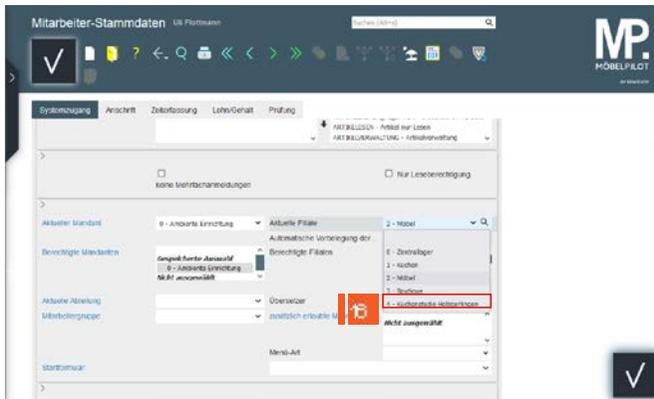


⚠ Bitte pflegen Sie hier zunächst nur ein temporäres Passwort ein. Dieses Passwort sollte vom Mitarbeiter*in nach der ersten Anmeldung im Programm "Ändern eigenes Passwort" neu festgelegt werden.

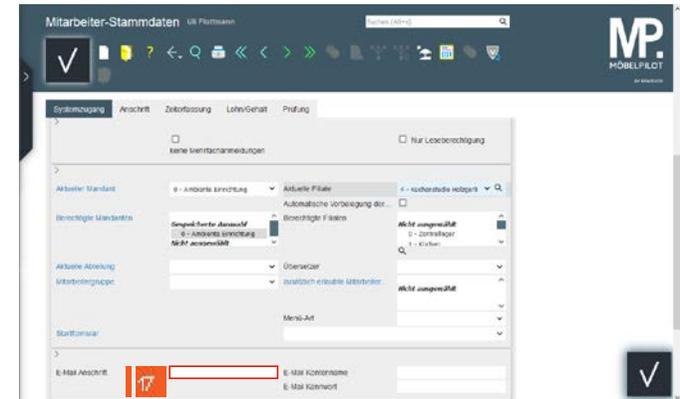
14 Geben Sie **BK123** im Feld **Passwort** ein.



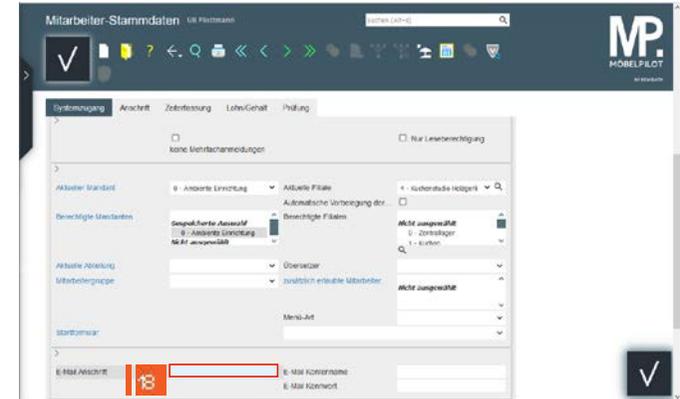
15 Klicken Sie im Auswahlfeld **Aktuelle Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



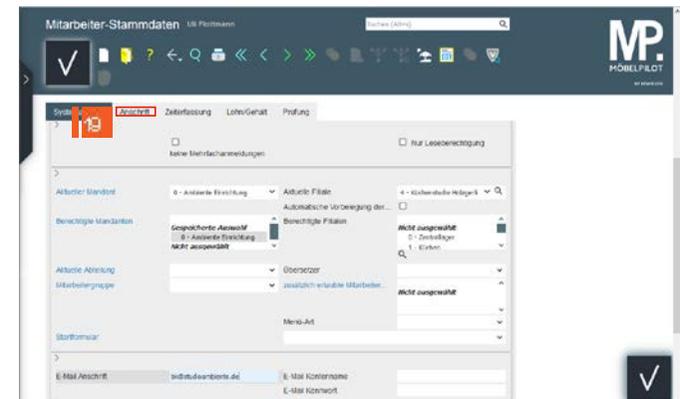
16 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Küchenstudio Holzgerlingen**.



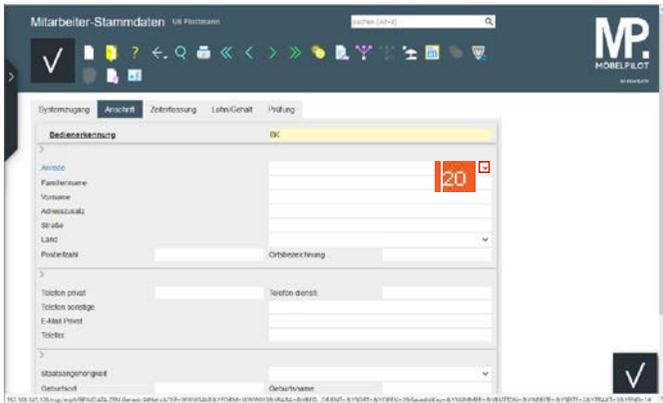
17 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail Anschrift**.



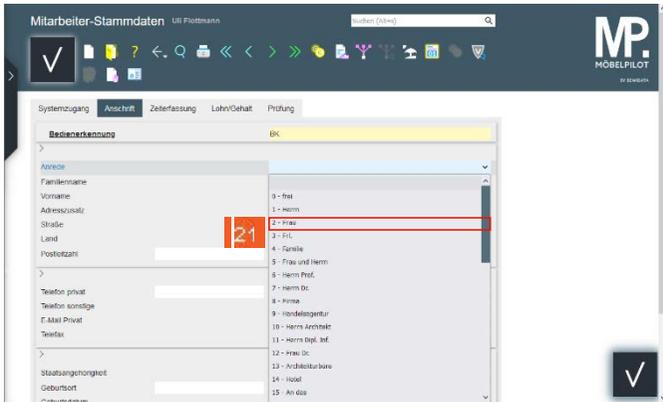
18 Geben Sie **bk@studioambiente.de** im Feld **E-Mail Anschrift** ein.



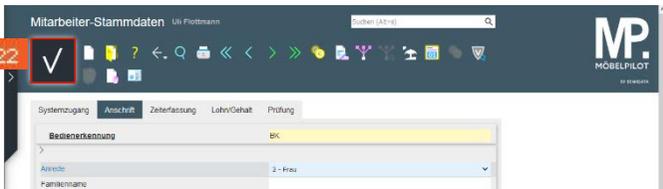
19 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschritt**.



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

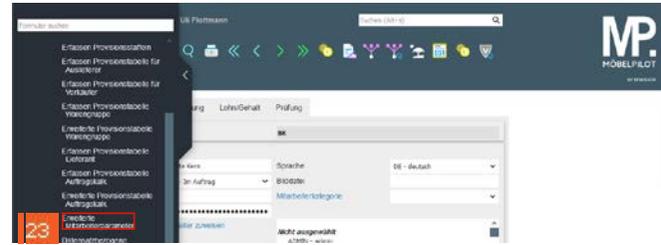


21 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Frau**.



22 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.

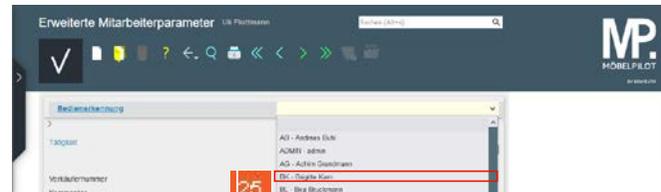
3.3 Erweiterte Mitarbeiterparameter erfassen



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



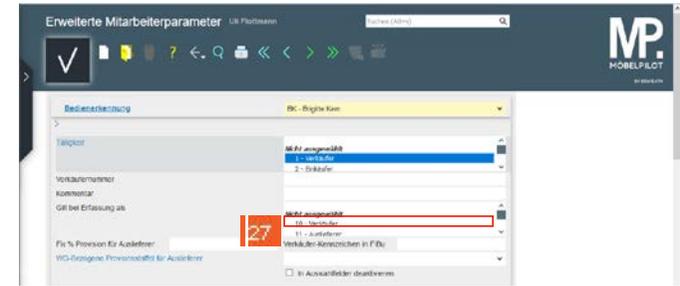
24 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bedienerkennung**.



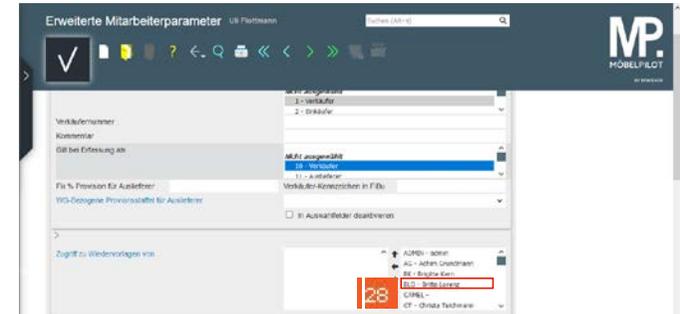
25 Klicken Sie auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.



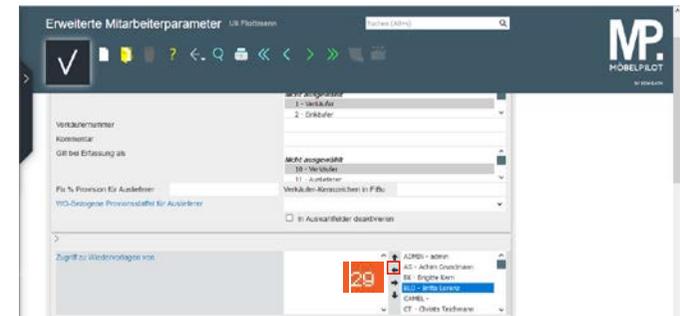
26 Klicken Sie Im Auswahlfeld **Tätigkeit** auf den Listeneintrag **1 - Verkäufer**.



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



28 Klicken Sie im Auswahlfeld **Zugriff auf Wiedervorlagen von** auf den Listeneintrag **BLO - Britta Lorenz**.



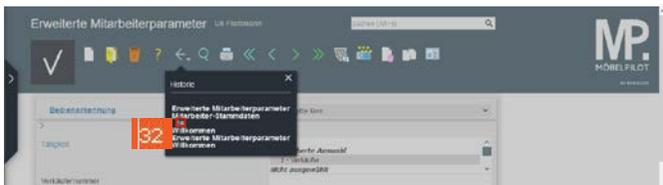
29 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



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

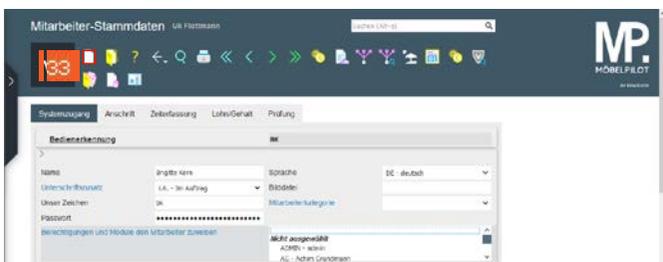


31 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum letzten Datensatz**.

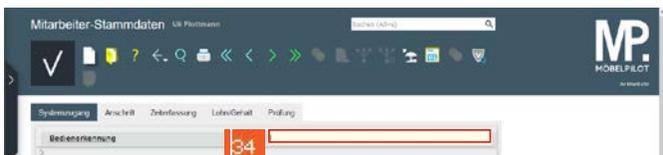


32 Klicken Sie auf den Hyperlink **BK**.

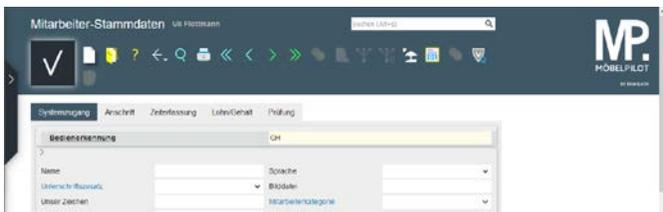
3.4 Berechtigungen übertragen



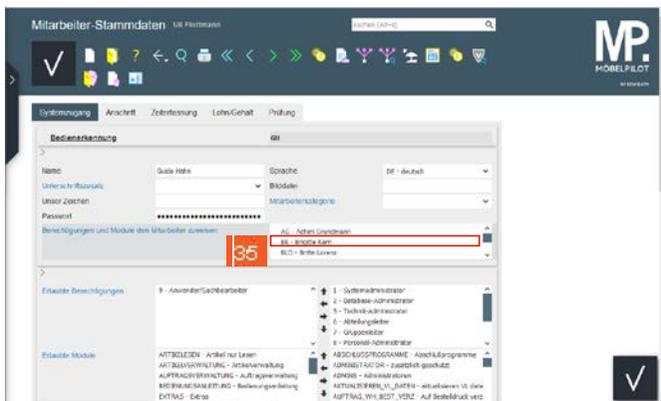
33 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.



34 Geben Sie **GH** im Feld **Bedienerkennung** ein.



Drücken Sie die Taste .



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



36 Klicken Sie auf den Hyperlink **Speichern**.

4 Erfassen- / Ändern eigenes Passwort

4.1 Formular aufrufen



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



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

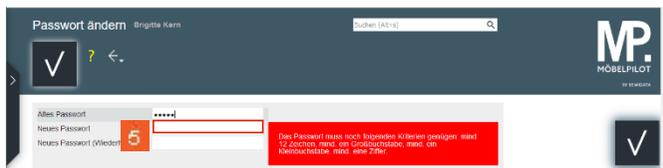
4.2 Passwort eingeben



3 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Altes Passwort**.



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



5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Neues Passwort**.



6 Geben Sie **Sud7ZseMdGGr** im Feld **Neues Passwort** ein.



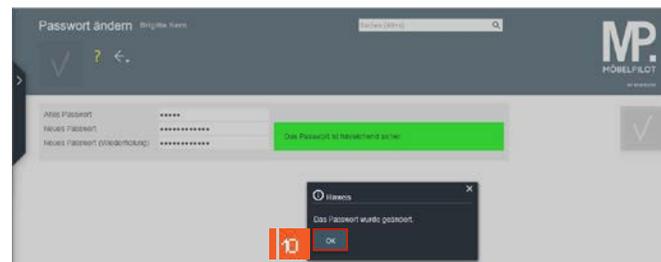
7 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Neues Passwort (Wiederholung)**.



8 Geben Sie **Sud7ZseMdGGr** im Feld **Neues Passwort (Wiederholung)** ein.



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



10 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



11 Klicken Sie auf die Schaltfläche zum **Willkommen-Bildschirm**.

