



## Handbuch

Welche Funktionen bietet mir das Formular noch?

## 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
BRIEF ALS ANLAGE EINER E-MAIL SENDEN .....	4
Formularreiter: E-Mail .....	4
FILIALBEZOGENE BRIEFVORLAGEN .....	6
Formularreiter: Filter.....	6
ZUSATZLÖSUNG SMS .....	8
Formularreiter: SMS.....	8

## Brief als Anlage einer E-Mail senden

### 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**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition Seitenparameter **1 eMail** Filter SMS

Vorlagennummer 300

Querformat

Bezeichnung AB-Anmahnung

Adressen mit Ortsteil

Brief per Stapel ausdrucken

--Platzhalter einfügen--

-- font -- -- size --

[[ANSCHRIFT\_ZEILE1]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE2]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE3]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE4]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE5]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE6]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE7]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE8]]

[[FILIALE\_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]]

Fehlende Auftragsbestätigung Kommission [[AUFTRAGSNUMMER]]  
 / [[POSITION]]

[[BRIEFANREDE]]

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

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition Seitenparameter **2 eMail** Filter SMS

Vorlagennummer 300

Mailversand als HTML

eMail Betreff AB-Anmahnung [[AUFTRAGSNUMMER]], [[KOMMISSION]] - [[FILIALE\_FIR...

Text für Mailversand als PDF

--Platzhalter einfügen--

-- font -- -- size --

[[BRIEFANREDE]]

wir bitten um schnellstmögliche Bearbeitung des angefügten Vorgangs.

Für Ihre Bemühungen im voraus besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[[FIRMENNAME]]

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

— Format —    — font —    — size —    A A A A    A A A    X X X    [ ] [ ] [ ] [ ]

[[BRIEFANREDE]]

wir bitten um schnellstmögliche Bearbeitung des angefügten Vorgangs.

Für Ihre Bemühungen im voraus besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[[FILIALE\_FIRMENBEZEICHNUNG1]]

[[BRIEFUNTERSCHRIFT]]

[[FILIALE\_FIRMENBEZEICHNUNG1]] - [[FILIALE\_STRASSE]] - [[FILIALE\_PLZ]] [[FILIALE\_ORTSNAME]]  
Telefon: [[FILIALE\_TELEFON]]- Fax: [[FILIALE\_FAX]]  
mailto: [[MAILADRESSE\_MANDANT]]  
Geschäftsführer: [[GESCHAEFTSFUEHRER]] - Handelsregister [[HANDELSREGISTER]]

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

From: info@moebeipilot.de

To: service@einrichtungswerk.de

Date: 18.07.2023 12:33:29 +00:00

Subject: **AB-Anmahnung L10808, - Ambiente Einrichtungen GmbH, Backnang**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten um schnellstmögliche Bearbeitung des angefügten Vorgangs.

Für Ihre Bemühungen im voraus besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Ambiente Einrichtungen GmbH

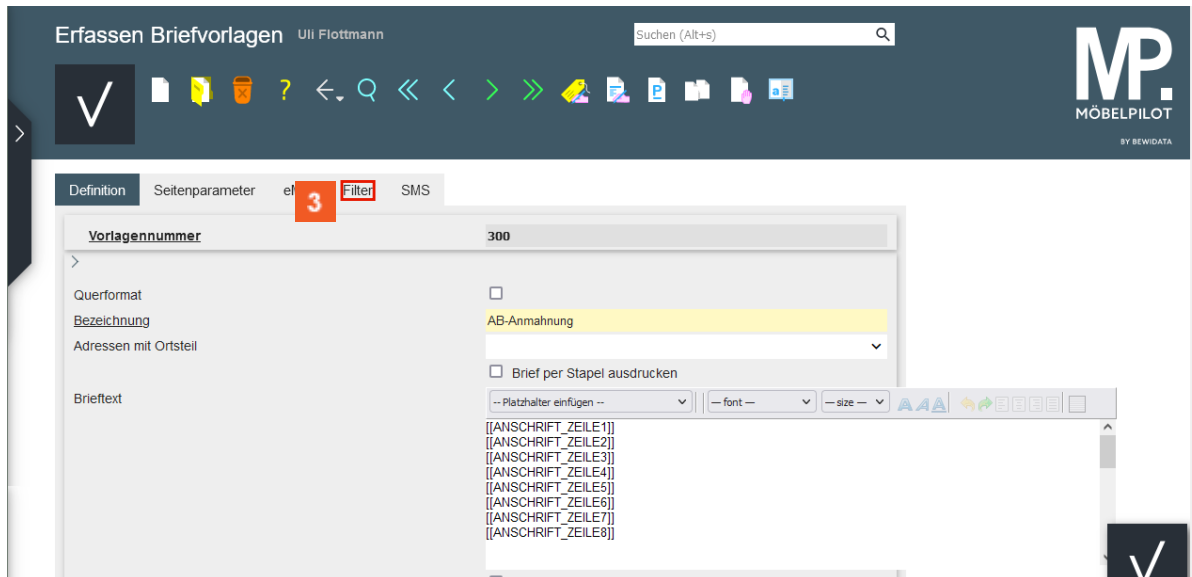
Ambiente Einrichtungen GmbH - Sulzbacher Str. 199 - 71522 Backnang  
Telefon: 07191 63920- Fax: 07191 639267  
mailto:info@moebeipilot.de  
Geschäftsführer: Klaus Stein - Handelsregister HRA 14 11

*Beispiel*

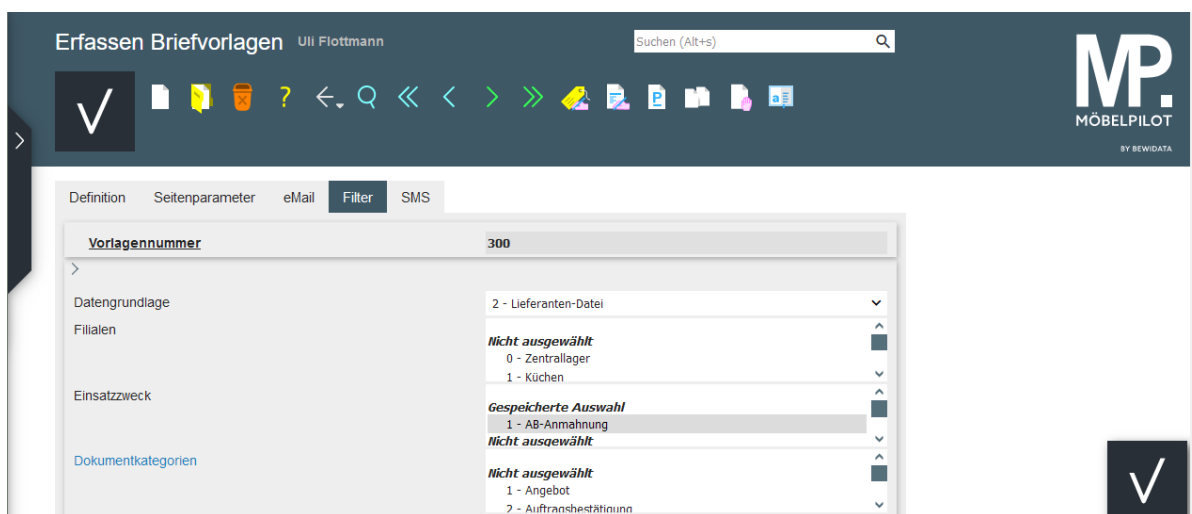
## Filialbezogene Briefvorlagen

### Formularreiter: Filter

Um den Anforderungen größerer Organisationen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT unter anderem die Möglichkeit, Briefvorlagen filialbezogen zu gestalten. Die Vorgaben hierfür werden teilweise im Briefftext und unter dem Formularreiter *Filter* gesetzt.



**3** Klicken Sie auf den Hyperlink **Filter**.



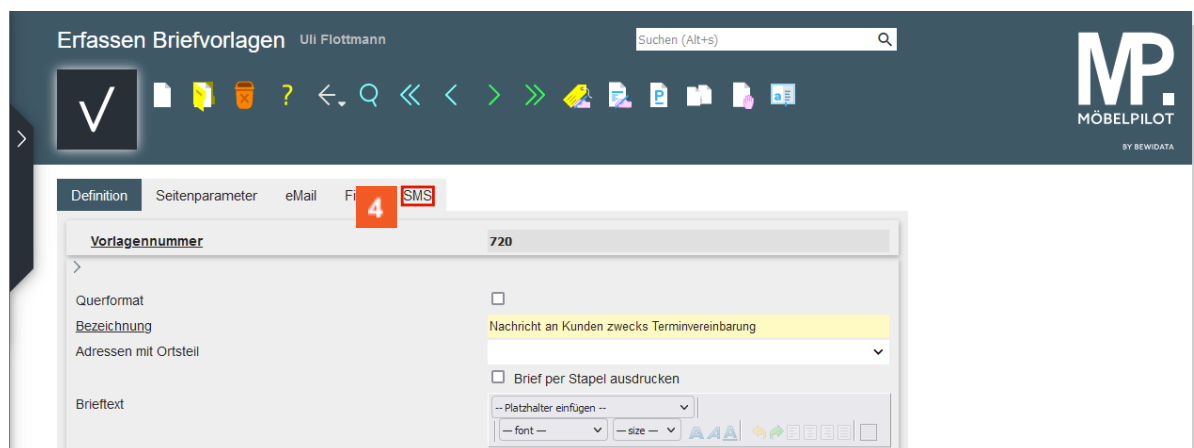
Feldbezeichnung	Bedeutung / Funktion
Datengrundlage	Weisen Sie einen Brief beispielsweise der Lieferanten-Datei zu, dann kann man beim Aufruf des Briefes auch nur einen Lieferanten als Empfänger auswählen.
Filialen	Dies ist ein Multiselektionsfeld. Sie können die Briefvorlage entweder einer einzelnen Filiale oder mehreren Filialen zuweisen. Die Option <i>Nicht ausgewählt</i> bedeutet, dass die Briefvorlage für alle Filialen verwendbar ist.
Einsatzzweck	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. Im Formular <i>Überfällige AB/Wareneingang/Warenauslieferung</i> aktivieren Sie dann beispielsweise für alle aktuellen Mahnvorgänge mit einem Klick die

	entsprechende Briefvorlage, ohne dass Sie jeden Vorgang einzeln aktivieren müssen.
Dokumenten-kategorie	Die Dokumentenkategorie sorgt im Zusammenspiel mit dem Berechtigungssystem dafür, dass Briefe bzw. Belege vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden können.

## Zusatzlösung SMS

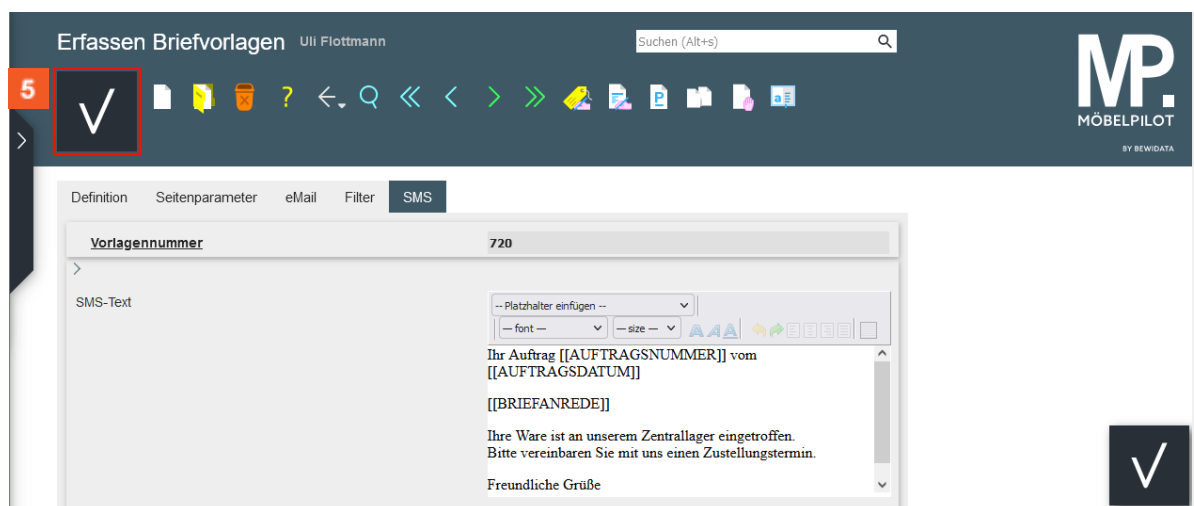
### Formularreiter: SMS

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.



- ➔ Pflegen Sie zunächst eine Vorlagennummer sowie eine Bezeichnung für die SMS-Vorlage ein und klicken Sie dann auf den Formularreiter **SMS**.

- 4** Klicken Sie auf den Hyperlink **SMS**.



- ➔ Pflegen Sie nun in gewohnter Weise den Text ein und vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

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

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.