

# Benutzerhandbuch MoviNeo

---



	.....	<b>8</b>
<b>1</b>	<b>Installation</b> .....	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Erste Schritte</b> .....	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Menü</b> .....	<b>13</b>
3.1	Menüleiste.....	13
3.2	Hauptmenü.....	14
3.3	Arbeitsmenü.....	15
3.4	Aktionen .....	15
<b>4</b>	<b>Startseite</b> .....	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>Umzug-Modul</b> .....	<b>15</b>
5.1	Angebot .....	16
5.1.1	Anschriften .....	18
5.1.1.1	Angebotsadresse .....	19
5.1.1.2	Belade- und Entladeadresse .....	19
5.1.1.3	Entfernung.....	20
5.1.1.4	Aktionsmenü.....	21
5.1.2	Eckdaten .....	22
5.1.2.1	Angebotsdaten .....	22
5.1.2.2	Umzugsgutlisten.....	23
5.1.2.3	Ladevolumen .....	25
5.1.2.4	Haftung und Versicherung.....	26
5.1.2.5	Zusatzvereinbarungen .....	26
5.1.2.6	Volumen ermittelt durch .....	26
5.1.3	Laden und Transport .....	27
5.1.3.1	Standard .....	28
5.1.3.2	Pauschal.....	30
5.1.3.3	Bundeswehr .....	30
5.1.3.4	Sammelangebot .....	31
5.1.3.5	Lagerung.....	32
5.1.3.6	Entsorgung .....	34
5.1.3.7	Intern .....	35
5.1.3.8	Objekt .....	36
5.1.4	Leistungen .....	37
5.1.5	Material .....	38
5.1.6	Kalkulation und Termine .....	39

5.1.7	Dokumente .....	40
5.1.8	Historie / Verlauf .....	40
5.1.9	Peripherieaufträge .....	41
5.1.9.1	<i>Packmateriallieferung und Packmaterialrückholung</i> .....	41
5.1.9.2	<i>Halteverbotszone</i> .....	42
5.1.9.3	<i>Interner Auftrag</i> .....	42
5.1.9.4	<i>Planung Zieladresse, Details und Drucken</i> .....	42
5.1.10	Umzugsvorplanung .....	44
5.1.10.1	<i>Tourerstellung</i> .....	45
5.1.10.2	<i>Verteilung von Material und Leistungen</i> .....	47
5.1.10.3	<i>Mannstunden zur Planung</i> .....	48
5.1.10.4	<i>Abgabe</i> .....	49
5.1.10.4.1	<i>United Movers-Abgabe</i> .....	49
5.1.11	Automatische Angebotserstellung .....	50
5.2	Akquise .....	52
5.2.1	Übersicht .....	52
5.2.2	Akquiseseite .....	54
5.2.2.1	<i>Kundeninfo</i> .....	55
5.2.2.2	<i>Termine, Aufgaben und Notizen</i> .....	55
5.2.2.3	<i>Angebotshistorie</i> .....	56
5.2.2.4	<i>Akquise Historie</i> .....	56
5.2.2.5	<i>Aufgabe / Nachfassen</i> .....	56
5.3	Rückmeldung .....	56
5.3.1	Nah oder Fernverkehr .....	57
5.3.2	Tour .....	57
5.3.2.1	<i>Rollkarte</i> .....	58
5.3.2.2	<i>Kostenkalkulation</i> .....	58
5.3.2.3	<i>Spesenabrechnung</i> .....	58
5.3.2.4	<i>Leistungsübersicht</i> .....	59
5.3.2.5	<i>Einsatzzeiten</i> .....	60
5.3.3	Tourkosten Transport .....	60
5.3.4	Deckung .....	61
5.4	Kalender .....	62
5.4.1	Optionen .....	62
5.4.1.1	<i>Kalendereintrag erstellen</i> .....	62
5.4.1.2	<i>Ansicht filtern</i> .....	64
5.4.2	Kalenderansicht .....	64
5.4.2.1	<i>Navigation</i> .....	64
<b>6</b>	<b>Disposition-Modul</b> .....	<b>66</b>
6.1	Aufträge .....	66
6.1.1	Der Bereich "Ordner" .....	66
6.1.1.1	<i>Unterordner verwalten</i> .....	66
6.1.2	Der Bereich "Ansichtfilter" .....	68
6.1.3	Der Bereich "Aufträge" .....	70
6.1.3.1	<i>Kontextmenü / rechte Maustaste im Bereich Aufträge</i> .....	70
6.2	ToDo's .....	79
6.2.1	Tour fertig planen .....	80
6.2.2	Auftragänderung in Tour übernehmen .....	80

6.2.3	Packmaterialanlieferung .....	81
6.2.4	Packmaterialrückholung.....	82
6.2.5	Halteverbotszone .....	83
6.3	Tourübersicht .....	84
6.4	Dispokalender.....	85
6.4.1	Arbeitsmenü .....	85
6.4.2	Aktionsmenü .....	87
6.4.2.1	<i>Kontextmenü / rechte Maustaste der Bereiche.....</i>	<i>88</i>
6.4.2.2	<i>Aktionen.....</i>	<i>90</i>
6.4.2.3	<i>Teams .....</i>	<i>91</i>
6.4.2.4	<i>Mitarbeiter .....</i>	<i>92</i>
6.4.2.5	<i>Fahrzeuge .....</i>	<i>93</i>
6.4.2.6	<i>Container .....</i>	<i>93</i>
6.4.2.7	<i>Adressen .....</i>	<i>94</i>
6.4.3	Tagesansicht .....	96
6.4.3.1	<i>Planen einer Tour in der Tagesansicht .....</i>	<i>96</i>
6.4.3.2	<i>Kontextmenü / rechte Maustaste der Tour in der Tagesansicht .....</i>	<i>96</i>
6.4.3.3	<i>Detailplanung .....</i>	<i>99</i>
6.4.3.4	<i>Arbeitsbereich.....</i>	<i>100</i>
6.4.4	Wochenansicht.....	104
6.4.4.1	<i>Kontextmenü / rechte Maustaste der Tour in der Wochenansicht .....</i>	<i>104</i>
6.4.4.2	<i>Detailplanung .....</i>	<i>107</i>
6.4.5	Monatsansicht.....	108
6.4.6	Die Tagesstatistik im Detail .....	109
6.5	Karte .....	112
6.5.1	Aktionen im Kartenmodul .....	112
<b>7</b>	<b>Stammdaten-Modul.....</b>	<b>114</b>
7.1	Formulare/Texte.....	114
7.1.1	Textbausteine .....	114
7.1.1.1	<i>Allgemeine Platzhalter .....</i>	<i>114</i>
7.1.1.2	<i>Anrede (nicht für Rechnungsanrede).....</i>	<i>115</i>
7.1.1.3	<i>Betreff, Anrede und Zusatzvereinbarung Rechnung (Rechnung nach Angebot) .....</i>	<i>115</i>
7.1.1.4	<i>Rechnung und Lagerauftrag .....</i>	<i>115</i>
7.1.1.5	<i>Lagerauftrag Betreff, Anrede und Zusatzvereinbarung .....</i>	<i>115</i>
7.1.1.6	<i>Besichtigungstermin .....</i>	<i>116</i>
7.1.1.7	<i>Angebot .....</i>	<i>116</i>
7.1.2	Formulare .....	118
7.1.2.1	<i>Formulartypen .....</i>	<i>118</i>
7.1.2.2	<i>Abhängigkeit der Formulartypen .....</i>	<i>119</i>
7.1.2.3	<i>Aktionen für die Verwaltung von Formularen in MoviNeo.....</i>	<i>120</i>
7.1.2.4	<i>Aufruf eines bestehenden Formulars.....</i>	<i>120</i>
7.1.2.5	<i>Aufbau eines bestehenden Standard-Formulars (Layout-Elemente).....</i>	<i>121</i>
7.1.2.5.1	Standard-Layout-Elemente zum Aufbau eines Formulars .....	122
7.1.2.5.1.1	Der Seitenkopf (Header) eines Formulars .....	122
7.1.2.5.1.2	Der Seitenfuß (Footer) .....	123
7.1.2.5.1.3	Der Datenkopf (Datenheader).....	123

7.1.2.5.1.4	Der Datenfuß (Datenfooter).....	123
7.1.2.5.1.5	Das Datenband .....	123
7.1.2.5.2	Allgemeines Layout eines Standard-Formulars.....	123
7.1.2.5.3	Eigenschaften der besprochenen Bandtypen .....	124
7.1.2.5.3.1	Seiten- und Spaltenumbruch.....	124
7.1.2.5.3.1.1	Einstellung „Vor dem neue Seite“ .....	125
7.1.2.5.3.1.2	Einstellung „Nach dem neue Seite“ .....	125
7.1.2.5.3.1.3	Einstellung „Unterbrechen, wenn“ .....	125
7.1.2.5.3.2	Verhalten.....	125
7.1.2.5.3.2.1	Einstellung „Kann wachsen“.....	125
7.1.2.5.3.2.2	Einstellung „Kann schrumpfen“ .....	126
7.1.2.5.3.2.3	Einstellung „Kann unterbrochen werden“ .....	126
7.1.2.5.3.3	Interaktion.....	126
7.1.2.5.3.3.1	Einstellung „Details zusammenhalten“ .....	126
7.1.2.5.3.3.2	Einstellung „Drucken, wenn Detail-Daten leer“.....	126
7.1.2.5.4	Elemente zur Platzierung auf einem Band .....	126
7.1.2.5.4.1	Textfelder .....	126
7.1.2.5.4.2	Bilder .....	127
7.1.2.5.4.3	Horizontale und vertikale Linien .....	127
7.1.2.5.4.4	Rechtecke .....	127
7.1.2.6	<i>Bearbeiten eines bestehenden Formulars .....</i>	<i>127</i>
7.1.2.7	<i>Kopieren von Elementen.....</i>	<i>131</i>
7.1.2.8	<i>Testen einer Veränderung im Formular-Editor.....</i>	<i>132</i>
7.1.2.9	<i>Testen einer Veränderung in Movineo.....</i>	<i>132</i>
7.1.2.10	<i>Hinweise und Tipps.....</i>	<i>132</i>
7.1.2.10.1	<i>Unterstrich in den Geschäftsobjekten .....</i>	<i>132</i>
7.1.2.10.2	<i>Berichtsbaum .....</i>	<i>133</i>
7.1.2.11	<i>NeoMetrik Formular-Vorlagen herunterladen .....</i>	<i>134</i>
7.1.3	Zahlungsbedingungen/ Anfragequellen .....	134
7.2	Material/Leistungen .....	135
7.2.1	Material .....	135
7.2.1.1	<i>Aktiv.....</i>	<i>136</i>
7.2.1.2	<i>Personalleistung .....</i>	<i>136</i>
7.2.2	Leistungen .....	137
7.2.2.1	<i>Aktiv.....</i>	<i>138</i>
7.2.2.2	<i>Personalleistung .....</i>	<i>138</i>
7.2.3	Transportleistungen .....	138
7.2.3.1	<i>Aktiv.....</i>	<i>139</i>
7.2.3.2	<i>Personalleistung .....</i>	<i>140</i>

7.2.4	UGL .....	140
7.2.5	Werkzeug / Hilfsmittel.....	140
7.2.6	Tätigkeiten .....	141
7.2.7	ToDos.....	144
7.2.8	Frachttarife.....	146
7.2.9	Preisregionalisierung.....	148
7.2.9.1	<i>PLZ-Tarif anlegen</i> .....	148
7.2.9.2	<i>Tages-Tarif anlegen</i> .....	149
7.3	Firma.....	151
7.3.1	Firmendaten .....	151
7.3.2	Versicherung.....	152
7.3.3	Berufsgenossenschaft .....	153
7.3.4	United Movers / MoviWeb.....	153
7.3.5	Automatische Angebotserstellung.....	155
7.3.6	Kontenplan / Währungen.....	155
7.3.7	Weitere Einstellungen .....	156
7.3.7.1	<i>Angebot</i> .....	156
7.3.7.2	<i>Rechnung</i> .....	157
7.3.7.3	<i>Disposition</i> .....	157
7.3.7.4	<i>Rückmeldung</i> .....	159
7.3.7.5	<i>Lager</i> .....	159
7.3.7.6	<i>Allgemein</i> .....	159
7.3.7.7	<i>Mehrwertsteuersätze</i> .....	160
7.4	Kunden .....	161
7.4.1	Übersicht .....	161
7.4.2	Kundenpreise.....	161
7.4.3	Zahlungsübersicht .....	162
7.4.3.1	<i>Rechnungen</i> .....	162
7.4.3.2	<i>Kundenkonto</i> .....	163
7.4.3.3	<i>Guthabenkonto</i> .....	163
7.4.4	Dokumente.....	163
7.4.5	Historie / Vermerke.....	164
7.5	Fahrzeuge .....	165
7.5.1	Grunddaten .....	165
7.5.2	Versicherung.....	165
7.5.3	Termine / Dokumente .....	166
7.5.4	Fahrzeugkostenkalkulation.....	167
7.6	Mitarbeiter .....	167
7.6.1	Personaldaten.....	167
7.6.2	Qualifikation .....	168
7.6.3	Einstellungen / Dokumente.....	169
7.6.4	Provision .....	170
7.6.5	Vorgaben .....	171
7.6.6	Versicherung/Konto .....	172
7.6.7	Rechte.....	174
7.7	Lieferanten .....	175
7.7.1	Kontaktdaten.....	176
7.7.2	Lieferangebot .....	176
7.7.3	Halteverbotszonen / Dokumente.....	177
7.7.3.1	<i>Postleitzahlensuche im Umkreis</i> .....	179
7.7.3.2	<i>Bekannte Postleitzahlen angeben</i> .....	179

7.8	Mahnlauf .....	179
7.9	Adressen und Lager .....	180
<b>8</b>	<b>Verwaltung-Modul.....</b>	<b>181</b>
8.1	Webbrowser.....	181
8.2	Rechnungen.....	181
8.2.1	Übersicht Rechnungen .....	181
8.2.2	Übersicht Aufträge .....	181
8.2.2.1	<i>Erstellen von Abschlagsrechnungen .....</i>	<i>183</i>
8.2.3	Exportfunktionen.....	183
8.2.3.1	<i>Excel-Export .....</i>	<i>184</i>
8.2.3.2	<i>DATEV-Export .....</i>	<i>184</i>
8.2.3.3	<i>XML-Export für ProFinance.....</i>	<i>185</i>
8.2.4	Rechnungsempfänger.....	185
8.2.5	Rechnungspositionen .....	187
8.2.6	Rentabilität .....	188
8.2.7	Dokumente .....	190
8.2.8	Historie .....	190
8.2.9	Lagerrechnungen.....	191
8.2.9.1	<i>Lagerrechnungen buchen und versenden.....</i>	<i>191</i>
8.2.9.2	<i>Lagerrechnungen buchen .....</i>	<i>192</i>
8.2.9.3	<i>Lagerrechnungen versenden .....</i>	<i>192</i>
8.3	Zahlungen/OP's.....	193
8.3.1	Zahlungseingänge.....	193
8.3.2	Zahlungsverwaltung .....	194
8.3.3	Mahnungen .....	195
8.3.3.1	<i>Mahnaktion ausführen.....</i>	<i>196</i>
8.4	Reklamationen.....	196
8.4.1	Schaden am Umzugsgut .....	197
8.4.1.1	<i>Historie/Aktionen .....</i>	<i>198</i>
8.4.1.2	<i>Eckdaten .....</i>	<i>199</i>
8.4.1.3	<i>Beschädigte Gegenstände .....</i>	<i>200</i>
8.4.1.4	<i>Dokumente .....</i>	<i>201</i>
8.4.2	Schaden an Haus und Hof.....	201
8.4.2.1	<i>Historie/Aktionen .....</i>	<i>202</i>
8.4.2.2	<i>Eckdaten .....</i>	<i>203</i>
8.4.2.3	<i>Beschädigte Gegenstände .....</i>	<i>203</i>
8.4.2.4	<i>Dokumente .....</i>	<i>204</i>
8.4.3	KFZ Schaden.....	205
8.4.3.1	<i>Historie/Aktionen .....</i>	<i>205</i>
8.4.3.2	<i>Eckdaten .....</i>	<i>206</i>
8.4.3.3	<i>Angaben zum Unfall .....</i>	<i>207</i>
8.4.3.4	<i>Dokumente .....</i>	<i>209</i>
8.4.4	Personenunfall.....	209
8.4.4.1	<i>Historie/Aktionen .....</i>	<i>210</i>
8.4.4.2	<i>Eckdaten .....</i>	<i>210</i>
8.4.4.3	<i>Unfallhergang.....</i>	<i>212</i>
8.4.4.4	<i>Dokumente .....</i>	<i>213</i>
8.5	Kasse.....	214
8.5.1	Auswahl der Kasse.....	214

8.5.2	Buchungsbereich .....	214
8.5.3	Buchungsübersicht .....	215
8.5.3.1	Aktionen.....	216
8.6	Controlling .....	216
8.7	Personalverwaltung.....	217
8.7.1	Grunddaten .....	217
8.7.2	Stundenkonto .....	219
8.7.3	Spesen / Fahrtgeld.....	220
8.7.4	Provisionsabrechnung .....	222
8.7.5	Sensible Daten .....	222
8.7.6	Historie / Vermerke .....	224
8.7.7	Dokumente .....	227
8.8	Materialbestellung .....	227
8.8.1	Materialkatalog .....	227
8.8.2	Materialbestand .....	228
8.8.2.1	Kartons .....	229
8.8.2.2	Verkaufsmaterial .....	229
8.8.2.3	Gebrauchsmaterial .....	229
8.9	Anwesenheit.....	229
8.9.1	Bereiche ändern .....	231
8.9.2	Verwendung der Daten .....	232
8.10	Lohnabrechnung.....	233
8.11	Fahrzeugverwaltung.....	234
8.11.1	Fahrzeugeinsätze .....	234
8.12	Kalender .....	235
8.12.1	Optionen.....	235
8.12.1.1	Kalendereintrag erstellen .....	236
8.12.1.2	Ansicht filtern .....	237
8.12.2	Kalenderansicht.....	237
8.12.2.1	Navigation .....	237
<b>9</b>	<b>Lager Modul .....</b>	<b>239</b>
9.1	Lagerorte .....	239
9.1.1	Neuen Lagerort anlegen .....	239
9.1.2	Mehrere Lagerorte anlegen .....	240
9.1.3	Lagerort löschen .....	241
9.1.4	Lagerort öffnen.....	241
9.1.4.1	Grunddaten.....	241
9.1.4.2	Lagergut-/Umsatzhistorie .....	242
9.1.4.3	Auslastung .....	243
9.1.4.4	Dispohistorie.....	244
9.1.4.5	Dokumente .....	245
9.1.4.6	Historie/Vermerke .....	245
9.1.5	Lager .....	246
9.1.5.1	Neues Lager anlegen .....	246
9.1.5.2	Lager bearbeiten .....	247
9.2	Lageraufträge .....	247
9.2.1	Neuen Lagerauftrag erstellen.....	248
9.2.2	Anschriften .....	249
9.2.2.1	Bezeichnung/Nr. ....	250
9.2.2.2	Auflistung der Eckdaten eines Kunden .....	250

9.2.2.3	Kundenadresse .....	250
9.2.2.4	Rechnungsadresse .....	250
9.2.2.5	Rechnungen/Angebote des Kunden .....	251
9.2.3	Lagerzuteilung .....	251
9.2.3.1	Einlagern.....	253
9.2.3.2	Auslagern.....	256
9.2.3.3	Umlagern.....	258
9.2.4	Rechnungsposition .....	260
9.2.5	Vereinbarungen / Versicherung .....	261
9.2.6	Dokumente .....	262
9.2.7	Historie/Vermerke.....	263
9.2.8	Lagerauftrag öffnen.....	263
9.3	Lagerabrechnung.....	264
9.4	Lagerbewegungen .....	265
<b>10</b>	<b>Superadmin-Bereich.....</b>	<b>266</b>
10.1	Anlegen einer Firma .....	267
10.1.1	Firmenadministrator .....	267
10.1.2	Nummernkreise.....	268
10.1.3	Daten importieren.....	268
10.2	Bestehende Firma bearbeiten.....	269
10.2.1	Firmenadministrator .....	270
10.2.2	Nummernkreise.....	271
10.2.3	Daten importieren.....	271
10.3	Referenzfirmen.....	272
10.3.1	Schematische Darstellung Referenzfirma .....	272
10.3.2	Referenzierung anlegen .....	272
10.3.3	Ausgabesprachen .....	274



## Movineo - Die Umzugssoftware

### 1 Installation

Hierzu sehen Sie bitte im separaten Installationshandbuch nach. Dies ist Ihnen zusammen mit Ihrer Lizenz zugegangen.

### 2 Erste Schritte

Movineo wird mit einem Grundsetup ausgeliefert. Nach der Installation ist bereits eine Firma mit Grundeinstellungen angelegt. Vor dem ersten Gebrauch von Movineo empfiehlt es sich im Modul *Stammdaten* alle Bereiche durchzugehen und die individuellen Adressen, Preise, Mitarbeiter usw. anzulegen (siehe Kapitel **Stammdaten-Modul**).



Wenn mehrere Firmen über MoviNeo verwaltet werden sollen, empfiehlt es sich zuerst eine Firma komplett über die Einstellung der Stammdaten zu konfigurieren und danach die weiteren Firmen anzulegen. Beim Anlegen weiterer Firmen können die Stammdaten aus der ersten Firma übernommen werden. Angelegt und konfiguriert werden alle Firmen über den Superadmin (*siehe Kapitel **Superadmin-Bereich***).

Wenn sich ein neu angelegter Benutzer beim ersten Mal anmeldet, öffnet sich der Dialog der Druckereinstellungen. Hier kann man eine Vorauswahl der Einstellungen zum Drucken vornehmen. Bei der Installation von MoviNeo wird der Standarddrucker des Betriebssystems als Standarddrucker für MoviNeo übernommen.

**Berichtsdrucker**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Dokumentgruppe ▾	Aktuell zugewiesener Drucker ▾	Drucker auswählen	
Stammdaten	HP LaserJet 4100 Series	Bitte wählen ▾	
Umzug - Angebot	HP LaserJet 4100 Series	Bitte wählen ▾	
Umzug - Akquise	HP LaserJet 4100 Series	Bitte wählen ▾	
Umzug - Dispo	HP LaserJet 4100 Series	Bitte wählen ▾	
Umzug Rückmeldung	HP LaserJet 4100 Series	Bitte wählen ▾	
Verwaltung	HP LaserJet 4100 Series	Bitte wählen ▾	

**Faxdrucker**

Bitte wählen ▾

Speichern und schließen

Weiter ist es dann möglich, jedem Formular einen separaten Drucker zuzuweisen, sowie die Papierart und die Anzahl der zu druckenden Exemplare. Diese Definitionen sparen später bei Druckvorgängen wertvolle Zeit. Die vorgenommen Einstellungen können zu jedem Zeitpunkt über das *Menü / Druckereinstellungen* abgeändert werden.

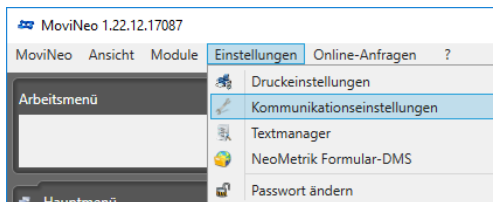
**Dokumentoptionen**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Dokument	Dokumentgruppe	Ausgabeziel	Briefpapier	Anzahl Exemplare
Kundenübersicht	Stammdaten	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Mitarbeiterübersicht	Stammdaten	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Fahrzeugübersicht	Stammdaten	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Lieferantenübersicht	Stammdaten	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Angebot Pauschal	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Angebot Standard	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Angebot Übersee-Standard	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Angebot Bundeswehr	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Haftungshinweise	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Umzugsgutliste	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Angebot Übersee-Pauschal	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Umzugsgutliste (leere Vorlage)	Umzug - Angebot	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Akquiseübersicht	Umzug - Akquise	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Arbeitspapiere Beratungsprotokoll	Umzug - Akquise	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Mitarbeitereinsätze	Umzug - Dispo	Windows Standarddrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Disposition	Umzug - Dispo	PDF	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Bestellung	Umzug - Dispo	E-Mail	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Arbeitspapiere Stundenzettel	Umzug - Dispo	Fax	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Arbeitspapiere Materialschein	Umzug - Dispo	Bildschirm	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Arbeitspapiere Schaden	Umzug - Dispo	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Arbeitspapiere Inkasso	Umzug - Dispo	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Rollkarte	Umzug - Dispo	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1
Auftragsbestätigung	Umzug - Dispo	Berichtsdrucker	Komplett mit Kopf- und Fußzeile	1

Speichern und schließen

Über den Punkt *Menü / Druckereinstellungen / Kommunikationseinstellungen* kann die TAPI-Schnittstelle und der E-Mail-Client festgelegt werden.



Kalender x Startseite x **Kommunikationseinstellungen** x

**E-Mail Konfiguration**

E-Mails werden verschickt über: Outlook / Exchange

**E-Mail Kopien**

CC:

BCC:

**TAPI-Konfiguration**

Gewählte Leitung: CentreXX Line SIP 0610468951

Verfügbare Leitungen:

Amtskennziffer: 0

Eingehene Anrufe anzeigen

Rückwärtssuche Kunden

Rückwärtssuche Angebote

Fenster automatisch nach  schließen

Speichern und schließen

## E-Mail Konfiguration

Bei installierten Microsoft Outlook® wird die Option „Outlook / Exchange“ empfohlen, um eine optimale Zusammenarbeit zwischen MoviNeo und Outlook zu gewährleisten.

Die Auswahl „MAPI (kein Outlook)“ greift auf MAPI-kompatible E-Mail Clients, wie z.B. Thunderbird, zu.

Bei der Konfiguration eines SMTP-Servers für den Versand von E-Mails auf MoviNeo werden gesendete E-Mails NICHT im Postausgangsordner gespeichert. Hierzu empfiehlt sich die Nutzung der CC- bzw. BCC-Adresse um eine Kopie der gesendeten E-Mail zu erhalten.

**E-Mail Konfiguration**

E-Mails werden verschickt über

**E-Mail Kopien**

CC

BCC

## TAPI-Einstellungen

**TAPI-Konfiguration**

Gewählte Leitung

Verfügbare Leitungen

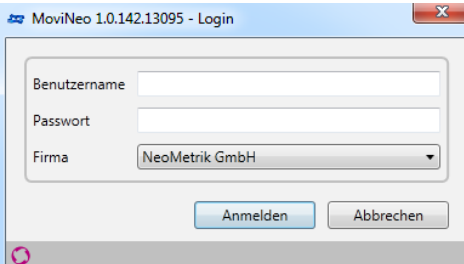
Amtskennziffer

Eingehene Anrufe anzeigen

- Rückwärtssuche Kunden
- Rückwärtssuche Angebote
- Fenster automatisch nach  schließen

## MoviNeo Login

Starten sie das Programm MoviNeo auf ihrem Arbeitsplatz. Im MoviNeo Login wählen Sie die Firma aus, bei der sie sich anmelden möchten, und tragen ihren Benutzernamen ein. Neue Firmen und Benutzer können im Superadmin Bereich (*siehe Kapitel **Superadmin Bereich***) angelegt werden.



MoviNeo 1.0.142.13095 - Login

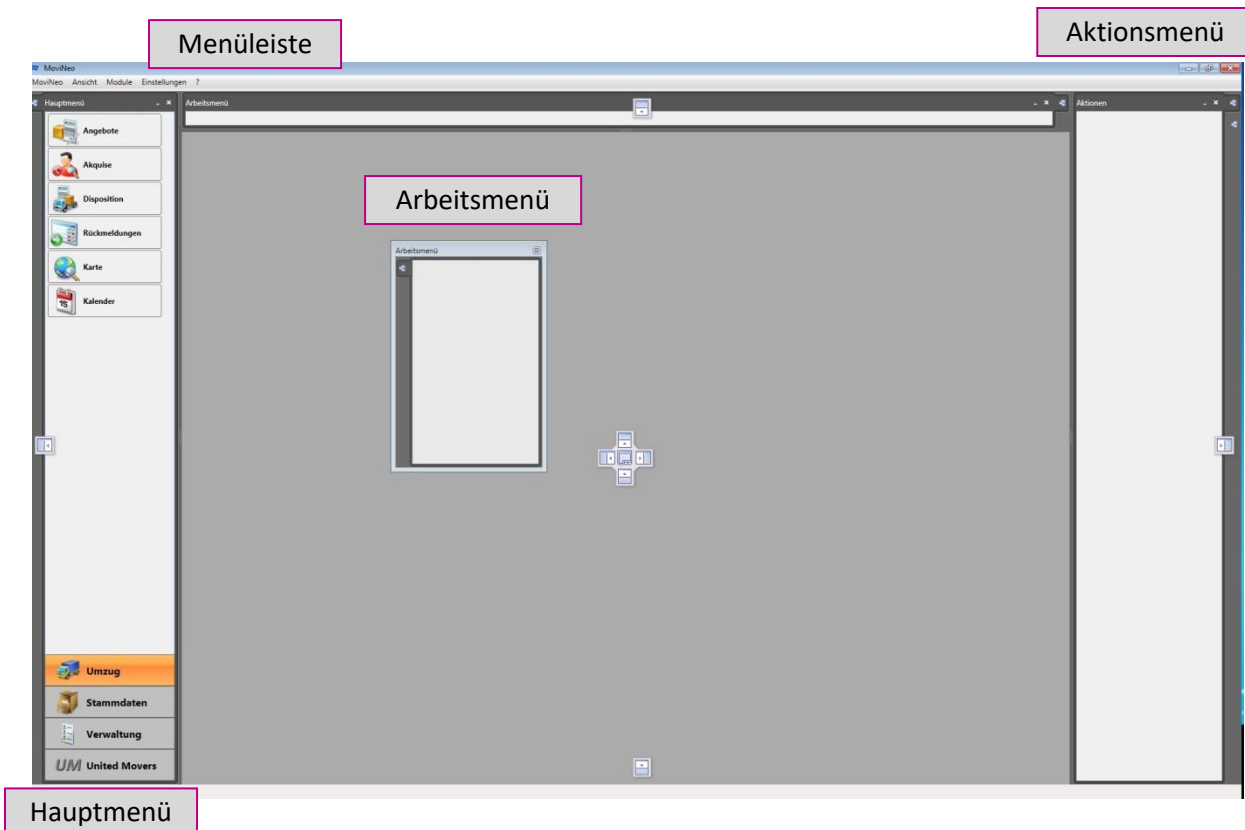
Benutzername

Passwort

Firma

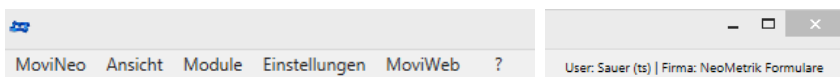
### 3 Menü

Das Menü von MoviNeo gliedert sich in vier verschiedene Bereiche. Diese sind die **Menüleiste** mit den Modulen, das **Hauptmenü**, das **Arbeitsmenü** und das **Aktionsmenü**. Nach der Erstinstallation finden sie die Menüleiste im obersten Bereich des Bildschirms, das Arbeitsmenü ist darunter platziert. Am linken Bildschirmrand finden sie das Hauptmenü und rechts das Aktionsmenü. Alle Menüs, bis auf die Menüleiste, können vom Benutzer nach persönlichen Vorlieben neu angeordnet werden. Dazu das jeweilige Menü mit der linken Maustaste anklicken und gedrückt halten. Das Menü folgt der Mausbewegung bis sie die Maustaste loslassen.



#### 3.1 Menüleiste

Die Menüleiste von MoviNeo ist in allen Modulen gleich. Sie befindet sich oben im Hauptfenster. Hierüber lassen sich allgemeine Einstellungen vornehmen, die MoviNeo und den jeweiligen Benutzer betreffen. Der letzte Menüpunkt „Aktionen“, macht davon eine Ausnahme. Er wird abhängig vom Bereich, in dem sich der Benutzer befindet und entsprechend den möglichen Aktionen angezeigt.



Hier können sie den angemeldeten Benutzer und die Firma ablesen.

## 3.2 Hauptmenü

Über das Hauptmenü navigiert der Benutzer durch die Module *Umzug*, *Stammdaten*, *Verwaltung*, *United Movers* und *Lager*. Abhängig von den Rechten des Benutzers, kann er die ihm angezeigten Module und deren Bereiche öffnen.

Grafisch sind ihnen hier alle Module und deren Bereiche welche im Hauptmenü angezeigt werden aufgelistet, sodass sie hier einen Überblick aller verfügbaren Module und Bereiche der Software MoviNeo erhalten.

*Umzug*  
Modul

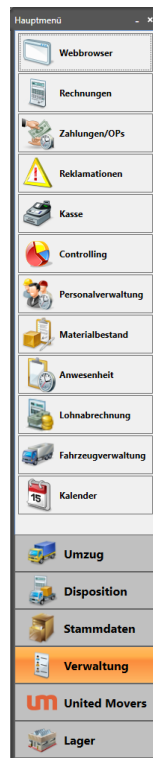
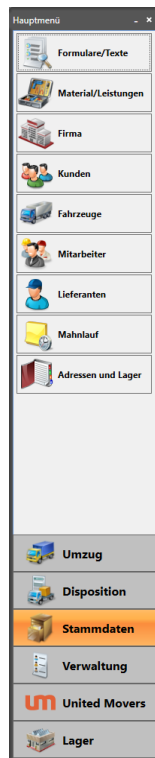
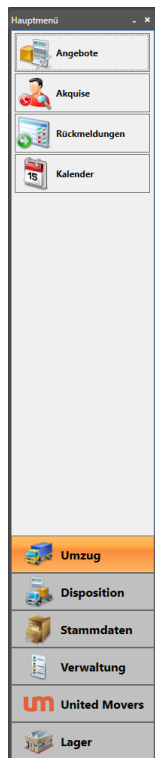
*Disposition*  
Modul

*Stammdaten*  
Modul

*Verwaltung*  
Modul

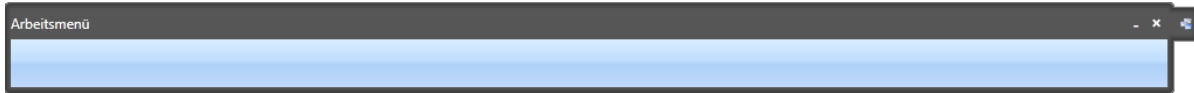
*United Movers*  
Modul

*Lager*  
Modul



### 3.3 Arbeitsmenü

Das Arbeitsmenü passt sich dem Arbeitsbereich an. Je nachdem, in welchem Modul sich der Benutzer befindet, wird das Arbeitsmenü die passenden Funktionen anbieten. In den meisten Fällen liegen Buttons mit Bearbeiten, Speichern und Suchen in diesem Bereich.



### 3.4 Aktionen



Das Aktionsmenü ist abhängig vom Arbeitsbereich. Es zeigt Aktionen an, die jeweils angeboten werden. Die Bedienung von MoviNeo ist weitestgehend über das Aktionsmenü möglich.

## 4 Startseite

Die Informationen auf der Startseite sind abhängig von der jeweiligen „Rolle“ des angemeldeten Mitarbeiters. Es sollen die beim Anmelden für den Nutzer wichtigsten Informationen auf einen Blick dargestellt werden. Die folgenden Rollen sind möglich: „Außendienst“, „Akquisiteur“, „Disponent“, „Geschäftsleitung“, „Verwaltung“, „Lagerwart“, „Trainee“ und „Administrator“. Die Rolle wird im Bereich *Stammdaten / Mitarbeiter* vergeben.

## 5 Umzug-Modul



Das Modul Umzug beinhaltet den operativen Teil der Firma.



Durch betätigen der Schaltfläche „Angebote“ öffnet sich die Angebotsübersicht.

## 5.1 Angebot

Übersicht aller bereits erstellten Angebote.

### Übersicht

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

			Nachname	Vorname	Nummer	Akq.	Erstellt am
Sa	○	👤	Ziehtmann	Jonas	542015030000	SJ	04.03.2015 14:18
S	○	😊	Milkovic	Dario	542015010000	SJ	16.01.2015 17:56
P	○	😊	Spinnier	Thomas	542014120001	VW	19.12.2014 10:10
B	○	👤	Jarchow	Marcel	542014110000	VW	19.11.2014 17:35
S	○	😊	Sauer	Thomas	542014090003	TP	02.09.2014 16:23
S	○	👤	Milkovic	Dario	542014090000	SJ	02.09.2014 15:18
S	○	👤	Appel	Nils	542014080000	VW	06.08.2014 16:15

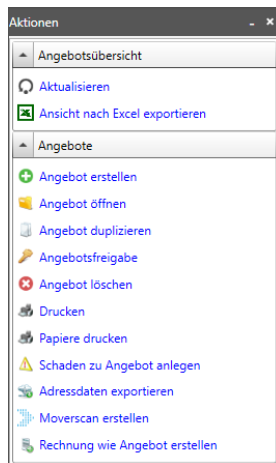
Über das Aktionsmenü werden neue Angebote erstellt.

Sie können bereits erstellte Angebote öffnen, duplizieren, löschen, drucken und einen Schaden zu einem Angebot anlegen.

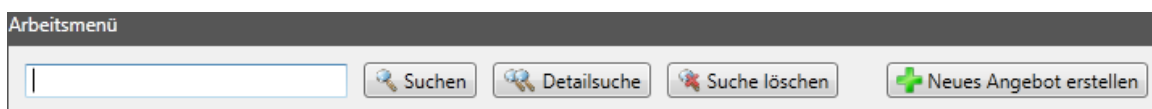
Aktualisieren sie sich ihre Angebote und starten sie die automatische Angebotserstellung.

Klicken sie dazu auf die entsprechenden namentlich benannten Buttons im Aktionsmenü.,

Um die genannten Veränderungen im Aktionsmenü durchzuführen müssen sie im Vorfeld den "Bearbeiten" Button im Arbeitsmenü betätigen. Sind sie mit ihren Eingaben fertig, speichern sie über den "Speichern" Button.



Im Arbeitsmenü können sie nach Angeboten suchen und ebenfalls wie im Aktionsmenü ein neues Angebot erstellen. Für Ihre Suche stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.



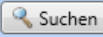
Standartsuche 

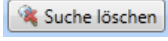
Durch Eingabe ihres Suchbegriffes in das hierfür vorgesehene Eingabefeld, wird MoviNeo Ihnen eine Auswahl aller Angebote, die mit diesem Suchbegriff übereinstimmen, auflisten. Für die Suche können sie Namen, Ortsnamen, Postleitzahlen, Angebotsdatum, Angebotsnummern etc. verwenden. Sie müssen den Suchbegriff nicht zwingend komplett ausschreiben. MoviNeo zeigt Ergebnisse an, in denen das Wort ganz oder teilweise enthalten ist.



Die Detailsuche bietet Ihnen detaillierte Möglichkeiten in Ihrer Suche.

Detailsuche 

Angebotsnummer	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Ort BL	<input type="text"/>	Plz BL	<input type="text"/>	Nachname BL	<input type="text"/>
Ort EL	<input type="text"/>	Plz EL	<input type="text"/>	Nachname EL	<input type="text"/>
Umzugstermin	<input type="text" value="01.04.2013"/>	bis	<input type="text" value="15.04.2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jedes Datum	

Über den Button  haben Sie die Möglichkeit die Suche rückgängig zu machen und zur Standardübersicht zurückzukehren.

Lassen Sie sich im Arbeitsmenü bestimmte Angebote anzeigen

Im Beispiel lassen wir uns die letzten 10 Angebote im Arbeitsmenü auflisten.

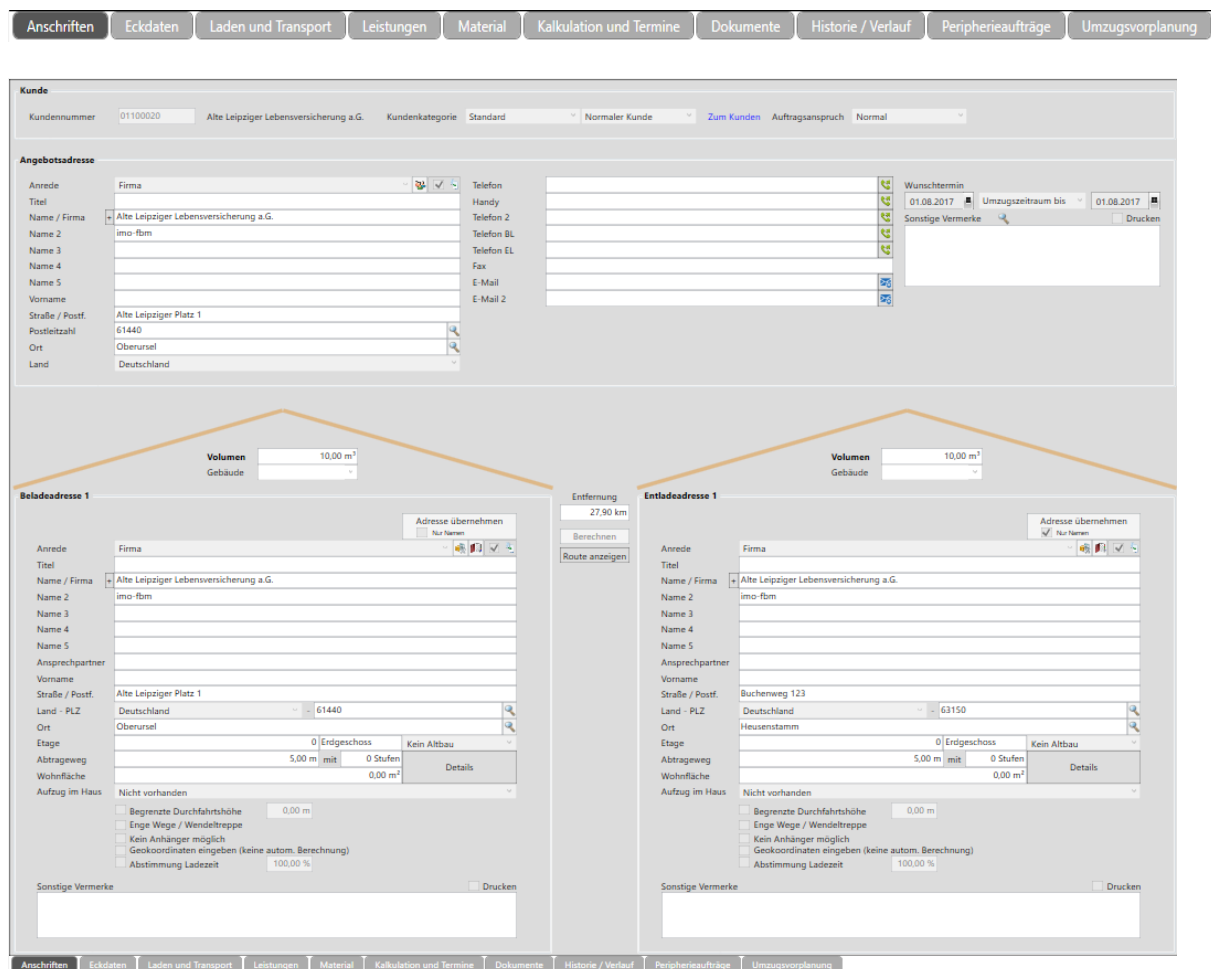
Durchsuche die letzten  Angebote Treffer: 10

## 5.1.1 Anschriften

Eine reibungslose Umzugsabwicklung beginnt mit einer gewissenhaften Eingabe aller vorhandenen Informationen im Bereich *Angebote*. Sie werden für spätere Arbeiten in anderen Bereichen wie zum Beispiel der *Disposition* und *Rechnungserstellung* verwendet.

Haben sie sich ein neues Angebot erstellt oder geöffnet können sie in diesem Bereich alle relevanten Kunden- und Adressdaten eingeben, die für die Zustellung des Angebotes, den Kontakt mit dem Kunden und spätere Berechnungen wichtig sind.

Über die verschiedenen Reiter in der Fußleiste können sie zwischen den einzelnen Seiten wechseln.




The screenshot displays the 'Anschriften' (Addresses) section of the NeoMetrik software. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anschriften', 'Eckdaten', 'Laden und Transport', 'Leistungen', 'Material', 'Kalkulation und Termine', 'Dokumente', 'Historie / Verlauf', 'Peripherieaufträge', and 'Umzugsvorplanung'. The main interface is divided into three address sections:

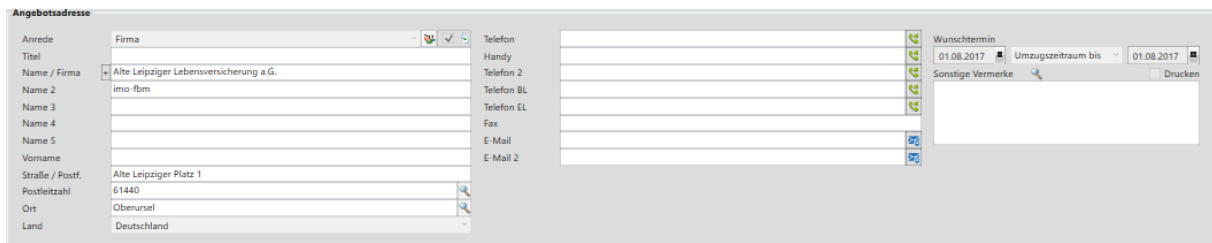
- Angebotsadresse (Offer Address):** Includes fields for 'Anrede', 'Titel', 'Name / Firma' (Alte Leipziger Lebensversicherung a.G.), 'Name 2' (imo-fbm), 'Name 3-5', 'Vorname', 'Straße / Postf.' (Alte Leipziger Platz 1), 'Postleitzahl' (61440), 'Ort' (Oberursel), and 'Land' (Deutschland). It also has fields for 'Telefon Handy', 'Telefon 2', 'Telefon BL', 'Telefon EL', 'Fax', 'E-Mail', and 'E-Mail 2'. A 'Wunschtermin' (Desired date) is set to 01.08.2017, and 'Umzugszeitraum bis' (Moving period until) is also 01.08.2017. There is a 'Sonstige Vermerke' (Other notes) field and a 'Drucken' (Print) button.
- Beladeadresse 1 (Loading Address 1):** Similar to the offer address, but with 'Abtrageweg' (5,00 m) and 'Wohnfläche' (0,00 m²) fields. It includes checkboxes for 'Begrenzte Durchfahrthöhe' (0,00 m), 'Enge Wege / Wendeltreppe', 'Kein Anhänger möglich', 'Geokoordinaten eingeben (keine autom. Berechnung)', and 'Abstimmung Ladezeit' (100,00 %).
- Entladeadresse 1 (Unloading Address 1):** Similar to the loading address, but with 'Abtrageweg' (5,00 m) and 'Wohnfläche' (0,00 m²) fields. It includes checkboxes for 'Begrenzte Durchfahrthöhe' (0,00 m), 'Enge Wege / Wendeltreppe', 'Kein Anhänger möglich', 'Geokoordinaten eingeben (keine autom. Berechnung)', and 'Abstimmung Ladezeit' (100,00 %).

At the bottom, there is another navigation bar with the same tabs as the top. The 'Entfernung' (Distance) between the loading and unloading addresses is shown as 27,90 km. There are buttons for 'Berechnen' (Calculate) and 'Route anzeigen' (Show route).

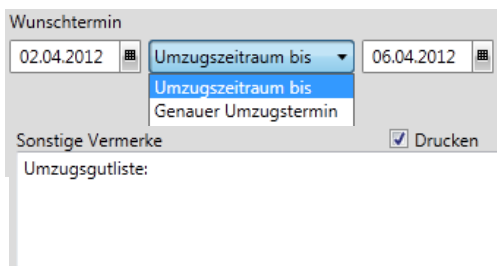
Die Seite gliedert sich in die Bereiche der verschiedenen Adressen. Zu jedem Angebot werden zu Beginn eine Angebotsadresse, eine Beladeadresse und eine Entladeadresse angezeigt. Es ist möglich beliebig viele weitere Ladeadressen anzulegen. Über die Schaltflächen rechts neben Telefonnummern und E-Mails können direkt Anrufe über die TAPI-Schnittstelle getätigt bzw. E-Mail aus Movineo heraus geschrieben werden.

### 5.1.1.1 Angebotsadresse

In diese Felder können sie die Empfängeranschrift, sowie verschiedene Telefonnummern und E-Mail Adressen eintragen. Durch drücken auf den Button  werden weitere Zeilen für den Namen angezeigt.



Alle Telefonnummern, die Faxnummer und E-Mailadressen werden dem Angebot allgemein zugeordnet.

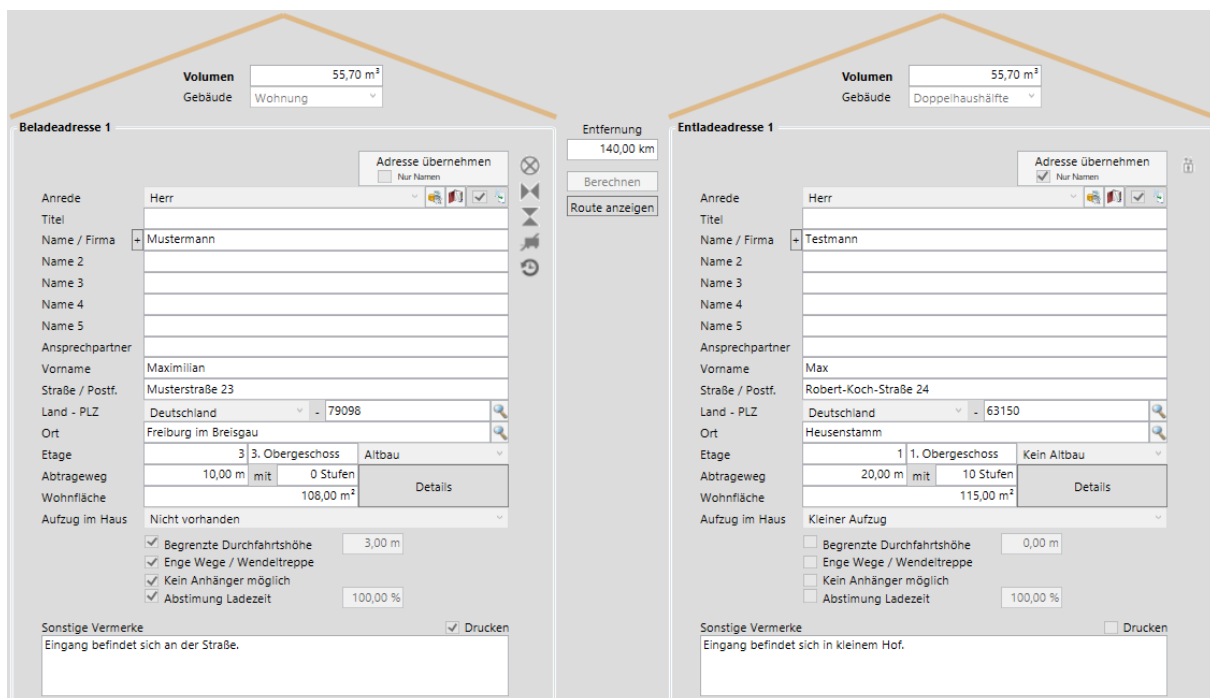


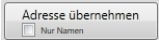
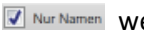

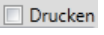
Hier können sie den Wunschtermin, Wunschzeitraum, Alternative Termine oder Einlagerungsdauer eintragen.

Fügen sie hier z.B. Umzugsgutlisten oder Absprachen mit dem Kunden ein, welche sie mit  Drucken auch mit in das Angebot einfügen können.

### 5.1.1.2 Belade- und Entladeadresse

Die Beladeadresse 1 sowie die Entladeadresse 1 sind Standard in jedem Angebot.





Hier können sie mit dem Button  die Adresse aus dem Bereich „Angebotsadresse“ importieren. Durch die Auswahl  werden nur Nachnahmen, Vornamen sowie die Anrede übertragen. Zusätzliche Informationen wie Etage, Abtrageweg und Wohnfläche sollten sie hier manuell eintragen. Durch drücken des Buttons  wird ein zusätzlicher Bereich angezeigt bzw. ausgeblendet. Mit der Auswahl  legen sie fest ob die sonstigen Vermerke beim Drucken des Angebotes mit gedruckt werden sollen oder nicht.

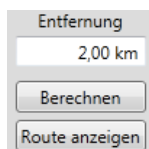
Die Einzelnen Felder „Begrenzte Durchfahrtshöhe“, „Enge Wege/Treppe“, „Kein Anhänger möglich“ und „Abstimmung Ladezeit“ werden durch Ihre Auswahl auch mit einem Symbol rechts neben der Angebotsadresse angezeigt und sind so zusätzlich auf einen Blick sichtbar. Die Angabe „Enge Wege / Treppe“ hat auch auf die Berechnung der Ladezeiten Einfluss. Die Informationen zur Durchfahrtshöhe und wenn kein Anhänger möglich ist, sollen dem Disponenten und dem Umzugsteam später bei der Planung und Durchführung des Umzuges helfen.

Mit dem Feld „Abstimmung Ladezeit“ lässt sich die Zeit, die zum Ein- und Auslagern benötigt wird, an die Verhältnisse im Lager anpassen. Beispielsweise hat ein Lager, das aus Lagerräumen besteht, längere Laufwege, wodurch mehr Zeit zum Einlagern benötigt wird. Daher wäre der bei „Abstimmung Ladezeit“ eingetragene Wert höher. Um nicht manuell die Lageradresse in die Ladestellen eintragen zu müssen, besteht die Möglichkeit die Lagerortadresse in die Be- oder Entladeadresse zu importieren.

Für den Fall, dass weitere Ladeadressen benötigt werden, können über das Aktionsmenü beliebig viele weitere Belade- oder Entladeadressen hinzugefügt werden.

-  [Beladeadresse hinzufügen](#) Durch Drücken der Buttons reihen sich die Adressen unterhalb der ersten Adresse an.
-  [Entladeadresse hinzufügen](#)

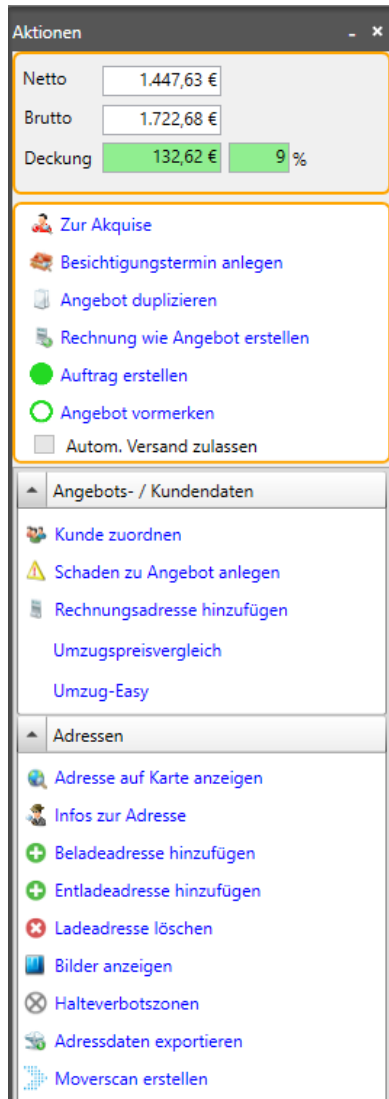
### 5.1.1.3 Entfernung



Bei der Entfernungsberechnung haben sie die Möglichkeit eine angenäherte Entfernung durch das Programm berechnen zu lassen. Dieser Wert kann in der Praxis von der tatsächlichen Fahrtstrecke abweichen.

Genauer wird der Wert durch drücken des Buttons „Route anzeigen“. Die erste Belade- und Entladeadresse wird in Ihren Webbrowser automatisch angezeigt. Von Google Maps werden in der Regel mehrere Strecken angeboten und deren genaue Entfernung angegeben. Den entsprechenden Wert von einer Variante müssen sie manuell ins Angebot übernehmen.

### 5.1.1.4 Aktionsmenü



Im Aktionsmenü erhält man Informationen über die Preise sowie die aktuelle Deckung als Betrag sowie in Prozent.

Durch den „Zur Akquise“ Button kommen sie zur Akquise-Seite des Angebots, in der sie den aktuellen Status des Angebots anpassen und das Angebot zu einem Auftrag machen können. Auf dieser Seite ist es möglich Informationen einzutragen, die man durch einzelne Telefonate mit dem Kunden erfährt, sowie einen Bearbeitungstermin festzulegen an dem das Angebot wieder auf Wiedervorlage gelegt werden soll.

Hier können auch Besichtigungstermine angelegt werden die im Anschluss direkt per E-Mail an den Kunden weitergeschickt werden.

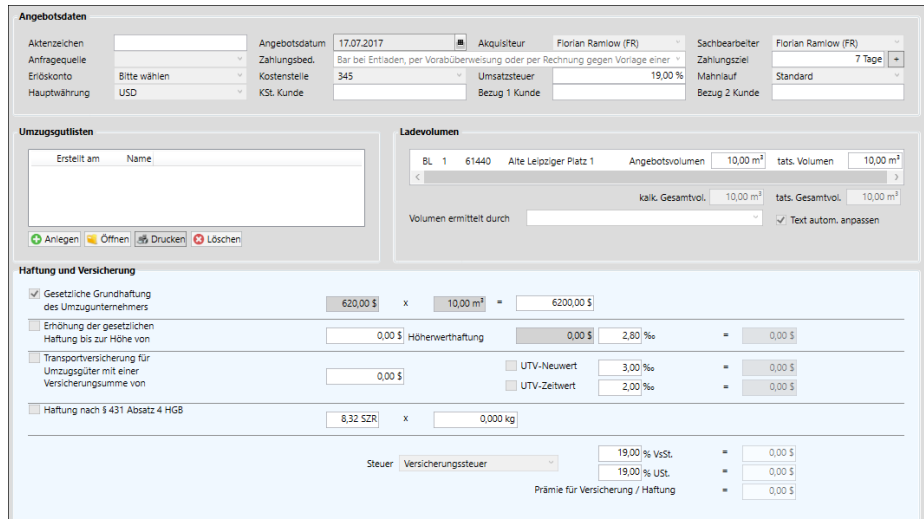
Außerdem besteht die Möglichkeit zu dem Auftrag einen Schaden oder eine abweichende Rechnungsadresse anzulegen wie z.B. durch Kostenübernahme durch den Arbeitgeber.

Des Weiteren können über das Aktionsmenü Ladeadressen hinzugefügt oder entfernt werden.

Über „Auftrag erstellen“ bzw. „Angebot vormerken“ kann aus dem Angebot ein disponierbarer Auftrag erstellt werden. Diese Funktionen sind an ein separates Recht geknüpft.

## 5.1.2 Eckdaten

Diese Seite gliedert sich in verschiedene Bereiche:



**Angebotsdaten**

Aktenzeichen:  Angebotsdatum: 17.07.2017 Akquisiteur: Florian Ramiow (FR) Sachbearbeiter: Florian Ramiow (FR)

Anfragequelle:  Zahlungsbed.: Bar bei Entladen, per Vorüberweisung oder per Rechnung gegen Vorlage einer Zahlungsziel: 7 Tage

Erlöskonto: Bitte wählen Kostenstelle: 345 Umsatzsteuer: 19,00 % Mahnlauf: Standard

Hauptwährung: USD KSt. Kunde:  Bezug 1 Kunde:  Bezug 2 Kunde:

**Umzugsgutlisten**

Erstellt am:  Name:

**Ladevolumen**

Bl.	Nr.	Ort	Angebotsvolumen	tats. Volumen
1	61440	Alte Leipziger Platz 1	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>

kalk. Gesamtvolumen: 10,00 m<sup>3</sup> tats. Gesamtvolumen: 10,00 m<sup>3</sup>

Volumen ermittelt durch:   Text autom. anpassen

**Haftung und Versicherung**

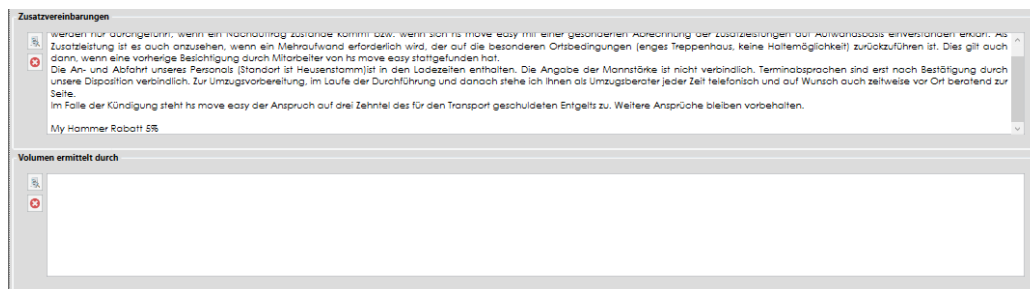
Gesetzliche Grundhaftung des Umzugunternehmers: 620,00 \$ x 10,00 m<sup>3</sup> = 6200,00 \$

Erhöhung der gesetzlichen Haftung bis zur Höhe von: 0,00 \$ Höherwerthung: 0,00 \$ 2,00 % = 0,00 \$

Transportversicherung für Umzugsgüter mit einer Versicherungssumme von: 0,00 \$  UTV-Neuwert: 3,00 % = 0,00 \$  UTV-Zeitwert: 2,00 % = 0,00 \$

Haftung nach § 431 Absatz 4 HGB: 8,32 SZR x 0,000 kg

Steuer:  Versicherungssteuer: 19,00 % Vsst. = 0,00 \$  
 19,00 % USt. = 0,00 \$  
 Prämie für Versicherung / Haftung = 0,00 \$



**Zusatzvereinbarungen**

werden nicht durchgeführt, wenn ein Nachtrag zustande kommt bzw. wenn sich hs move easy mit einer besonderen Vereinbarung über zusätzliche oder Aufwandskosten einverstanden erklärt. Als Zusatzleistung ist es auch anzusehen, wenn ein Mehraufwand erforderlich wird, der auf die besonderen Ortsbedingungen (enges Treppenhaus, keine Haltemöglichkeit) zurückzuführen ist. Dies gilt auch dann, wenn eine vorherige Besichtigung durch Mitarbeiter von hs move easy stattgefunden hat.

Die An- und Abfahrt unseres Personals (Standort ist Heusenstamm) ist in den Ladescheinen enthalten. Die Angabe der Monatsbänke ist nicht verbindlich. Terminabsprachen sind erst nach Bestätigung durch unsere Disposition verbindlich. Zur Umzugsvorbereitung, im Laufe der Durchführung und danach stehe ich Ihnen als Umzugsberater jeder Zeit telefonisch und auf Wunsch auch zeitweise vor Ort beratend zur Seite.

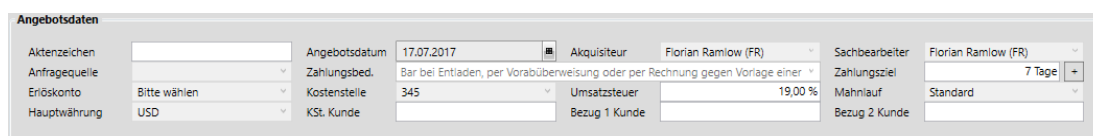
Im Falle der Kündigung steht hs move easy der Anspruch auf drei Zehntel des für den Transport geschuldeten Entgelts zu. Weitere Ansprüche bleiben vorbehalten.

My Hammer Robott 55

**Volumen ermittelt durch**

### 5.1.2.1 Angebotsdaten

Hier können Sie den Akquisiteur und Sachbearbeiter bei Bedarf ändern, ein Aktenzeichen hinterlegen, die Anfragequelle angeben sowie die Zahlungsbedingungen angeben.



**Angebotsdaten**

Aktenzeichen:  Angebotsdatum: 17.07.2017 Akquisiteur: Florian Ramiow (FR) Sachbearbeiter: Florian Ramiow (FR)

Anfragequelle:  Zahlungsbed.: Bar bei Entladen, per Vorüberweisung oder per Rechnung gegen Vorlage einer Zahlungsziel: 7 Tage

Erlöskonto: Bitte wählen Kostenstelle: 345 Umsatzsteuer: 19,00 % Mahnlauf: Standard

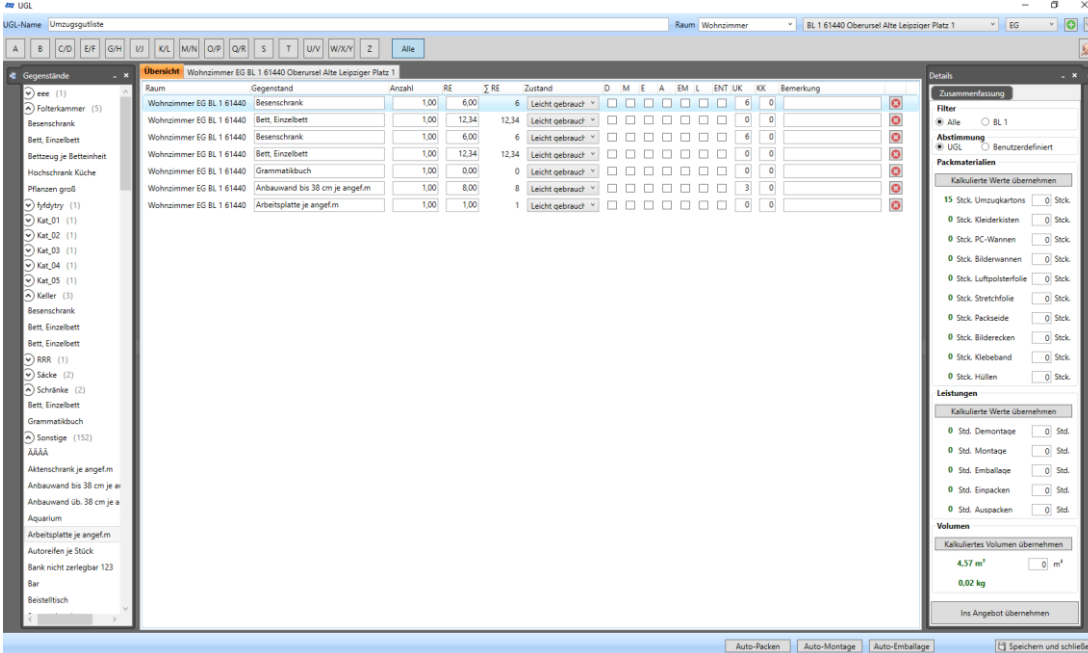
Hauptwährung: USD KSt. Kunde:  Bezug 1 Kunde:  Bezug 2 Kunde:

Über den -Button hinter „Zahlungsziel“ lässt sich der Bereich „Angebotsdaten“ vergrößern. In dem vergrößerten Bereich können Sie Angaben zu Erlöskonto, Kostenstelle, Umsatzsteuer, Mahnlauf, Kundenbezügen und Kostenstelle beim Kunden, sowie Hauptwährung hinterlegen.

## 5.1.2.2 Umzugsgutlisten


**Umzugsgutlisten**

Erstellt am: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_



The screenshot shows the main interface of the UGL software. At the top, there are fields for 'UGL-Name', 'Raum' (set to 'Wohnzimmer'), and 'BL 1 61440 Oberursel Alte Leipziger Platz 1'. Below this is a keyboard layout with letters A-Z and 'Alle'. The main area is a table with columns: 'Raum', 'Gegenstand', 'Anzahl', 'RE', 'Z RE', 'Zustand', 'D', 'M', 'E', 'A', 'EM', 'L', 'ENT', 'UK', 'KK', and 'Bemerkung'. The table lists various items like 'Besenschrank', 'Bett, Einzelbett', 'Grammatikbuch', and 'Arbeitsplatte je angef.m'. On the right side, there are panels for 'Zusammenfassung', 'Filter', 'Abstimmung', 'Packmaterialien', 'Leistungen', and 'Volumen'.

Innderhalb des oberen Fensterrandes haben Sie die Möglichkeit der UGL einen Namen zu geben, einen Raum auszuwählen, den Raum der entsprechenden Ladestelle zuzuordnen, die Etage des Raumes zu hinterlegen und den Zoomfaktor (🔍-Button) einzustellen.

Über den -Button im oberen Fensterrand lässt sich ein neuer Raum in der UGL hinzufügen. Hierfür müssen Sie zuvor in dem Drop-Down-Menü des Raumes einen Raum ausgewählt haben. Der Name des Raumes ist hierbei jedoch frei editierbar. Folgende Räume stehen hierbei zur Auswahl:

Raum: **Wohnzimmer** ▼

- Wohnzimmer ▲
- Schlafzimmer
- Küche
- Kinderzimmer
- Dachboden
- Keller
- Badezimmer
- Arbeitszimmer
- Garten
- Terrasse
- Balkon
- Garage
- Flur
- Ankleidezimmer
- Jugendzimmer
- Praxis
- Esszimmer
- Labor

Neben dem Reiter „Übersicht“ werden Ihnen separate Reiter für jeden angelegten Raum angezeigt. Sie können Gegenstände in den entsprechenden Raum hinzufügen, indem Sie den Raum anklicken.

Auf der linken Seite im Bereich „Gegenstände“ werden Ihnen verschiedene Gegenstände aufgelistet. Die dort aufgelisteten Gegenstände können nach ihren Bezeichnungen sortiert werden. Hierfür dient folgende Auswahl:

A			B			C/D			E/F			G/H			I/J			K/L			M/N			O/P			Q/R			S			T			U/V			W/X/Y			Z			Alle		
---	--	--	---	--	--	-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	-----	--	--	---	--	--	---	--	--	-----	--	--	-------	--	--	---	--	--	------	--	--




Gegenstände		Übersicht		Wohnzimmer EG BL 1 63808 Haibach Julius-Echter-Straße 63		Küche	
Raum	Gegenstand	Anzahl					
Keller Keller BL 1 63808 Haib	Regal nicht zerlegbar	-					
Keller Keller BL 1 63808 Haib	Regal zerlegbar je angef.m	-					
Küche EG BL 1 63808 Haibac	Hochschrank Küche	-					
Küche EG BL 1 63808 Haibac	Hängeschrank Küche	-					
Wohnzimmer EG BL 1 63808	Sofa je Sitz	-					
Wohnzimmer EG BL 1 63808	Schrank zerlegbar je angef.m	-					
Wohnzimmer EG BL 1 63808	Aquarium	-					
Küche EG BL 1 63808 Haibac	Autoreifen je Stück	-					
Küche EG BL 1 63808 Haibac	Bett, Etagenbett	-					
Keller Keller BL 1 63808 Haib	Bett, komplett	-					
Wohnzimmer EG BL 1 63808	Tisch bis 1,2 m	-					
Wohnzimmer EG BL 1 63808	Fernseher	-					

Gegenstände	
^	Sonstige (155)
	Aktenschrank je angef.m
	Anbauwand bis 38 cm je a
	Anbauwand üb. 38 cm je a
	Aquarium
	Arbeitsplatte je angef.m
	Autoreifen je Stück
	Bank nicht zerlegbar
	Bar
	Beistelltisch
	Besenschrank
	Bett, Doppelbett
	Bett, Einzelbett
	Bett, Etagenbett
	Bett, Französisches
	Bett, komplett
	Bett, Wasserbett doppel
	Bett, Wasserbett einzel
	Bettumbau (Kopfteil)
	Bettzeug je Betteinheit
	Bierzelt-Garnitur Bank
	Bierzelt-Garnitur Tisch
	Bilder bis 0,8 m

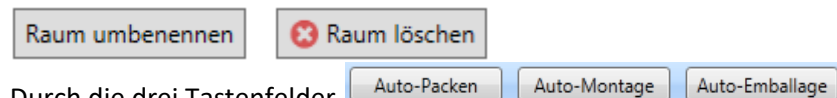


Gegenstände können per Drag'n'Drop in die jeweiligen Räume gezogen werden.

Der -Button verändert die Auflistung der Gegenstände, sodass die Spalten „Anzahl“ und „Recheneinheiten (RE)“, ähnlich wie bei MoviApp, leichter über die - oder -Buttons bearbeiten lassen.

Gegenstand	Anzahl	RE	Σ RE	Zustand	D	M	E	A	EM	L	ENT	UK	KK	Bemerkung	
Besenschrank	1,00	6,00	6	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	0	
Bett, Einzelbett	1,00	12,34	12,34	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
Besenschrank	1,00	6,00	6	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	0	
Bett, Einzelbett	1,00	12,34	12,34	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
Grammatikbuch	1,00	0,00	0	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
Anbauwand bis 38 cm je angef.m	1,00	8,00	8	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	0	
Arbeitsplatte je angef.m	1,00	1,00	1	Leicht qebraucht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	

Im unteren Bereich innerhalb der jeweiligen Räume besteht die Möglichkeit den Raum umzubenennen, oder den Raum zu löschen. Hierfür dienen die entsprechenden Buttons „Raum umbenennen“ und „Raum löschen“.



Durch die drei Tastenfelder **Auto-Packen**, **Auto-Montage**, **Auto-Emballage** am unteren Fensterrand können Sie diese Nebenleistungen auf Grund von festgelegten Rechenwerten automatisch durch MoviNeo berechnen lassen und im Anschluss ins Angebot übertragen lassen.

Auf der rechten Seite, im Bereich „Detail werden sämtliche Summen angezeigt und werden auch so in das Angebot übernommen. MoviNeo berechnet die Zeiten mit dieser Umzugsgutliste genauer, da bei jedem Möbelstück die jeweilige Etage mitberücksichtigt wird.

Durch die Angabe des Zustandes der einzelnen Möbel wird dieser dann auch an den Außendienst weitergegeben.

### 5.1.2.3 Ladevolumen

Hier kann das tatsächliche Ladevolumen angegeben werden falls dies für die Angebotserstellung entscheidend ist. Diese Angabe wird für die Disposition beachtet hat aber auf den Angebotspreis keinerlei Auswirkungen. Außerdem kann hier aufführt werden woher die Angaben für das Volumen kommen.

**Ladevolumen**

BL 1 79098 Musterstraße 23    Angebotsvolumen 55,70 m<sup>3</sup>    tats. Volumen 55,70 m<sup>3</sup>

< \_\_\_\_\_ >

kalk. Gesamtvolumen 55,70 m<sup>3</sup>    tats. Gesamtvolumen 55,70 m<sup>3</sup>

Volumen ermittelt durch Vorgabe des Kunden     Text autom. anpassen

### 5.1.2.4 Haftung und Versicherung



Hier können die vom Kunden gewünschten Haftungsbedingungen eingetragen werden. Standardmäßig ist die Gesetzliche Grundhaftung ausgewählt.

Haftung und Versicherung					
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesetzliche Grundhaftung des Umzugunternehmers	620,00 \$	x	10,00 m <sup>3</sup>	= 6200,00 \$
<input type="checkbox"/>	Erhöhung der gesetzlichen Haftung bis zur Höhe von	0,00 \$	Höherwerthhaftung	0,00 \$	2,80 ‰ = 0,00 \$
<input type="checkbox"/>	Transportversicherung für Umzugsgüter mit einer Versicherungssumme von	0,00 \$	<input type="checkbox"/>	UTV-Neuwert	3,00 ‰ = 0,00 \$
			<input type="checkbox"/>	UTV-Zeitwert	2,00 ‰ = 0,00 \$
<input type="checkbox"/>	Haftung nach § 431 Absatz 4 HGB	8,32 SZR	x	0,000 kg	
	Steuer	Versicherungssteuer		19,00 % VsSt.	= 0,00 \$
				19,00 % USt.	= 0,00 \$
				Prämie für Versicherung / Haftung	= 0,00 \$

### 5.1.2.5 Zusatzvereinbarungen

Unter diesem Punkt können zusätzliche Vereinbarungen eingetragen werden, die mit dem Kunden besprochen wurden. Diese sind für jeden Mitarbeiter ersichtlich, und somit wird ein Verlorengeden der Informationen vermieden.



Mit dem Textmanager können feste Texte, wie Vertragsklauseln oder ähnliches, zugeordnet werden. Diese sind dann in jedem Angebotsformular eingeblendet.

Zusatzvereinbarungen	
	Im Falle einer Kündigung fallen 30% des Rechnungsbetrages an.
	

### 5.1.2.6 Volumen ermittelt durch

Unter diesem Punkt kann eingetragen werden, wie das Volumen ermittelt wurde.

Ist bei dem Ladevolumen die Funktion „Text automatisch anpassen“ ausgewählt, wird die Angabe wie das Volumen ermittelt wurde automatisch übernommen.

Volumen ermittelt durch	
	Dies ist der Platzhalter für die Angabe, wie das Volumen ermittelt wurde.
	

Mit dem Textmanager können feste Texte, wie Vertragsklauseln oder ähnliches, zugeordnet werden. Diese sind dann in jedem Angebotsformular eingeblendet.

### 5.1.3 Laden und Transport

Hier kann der Angebotstyp ausgewählt werden und Zusatztransportleistungen hinzugefügt werden.

#### Angebotstyp

Angebotstyp Standard Entfernung 15,7 km Volumen 35,00 m<sup>3</sup> Voraussichtliche Umzugsdauer 1 Tage

Standard Berechnen Mannstunden Ist 36,80 Mannstunden Soll 33,57

**Standard Transportleistungen**

- BUS Bus
- ETL Eigene Transportleistung
- F Fahrer
- GBU Großraumbüroumzug
- KT Kofferträger
- M Monteur
- MKA Möbelkofferranhänger
- MKF Möbelkofferverfahrzeug
- NV\_BL NegativBLEL
- NV\_T NegativT
- PG Personalgestellung je Mann
- PL Projektleiter
- SUKA Schubkarre
- TB Transport als Beiladung
- TBO optional Transport als Beiladung
- TE Transport als Einzelfahrt
- TEO optional Transport als Einzelfahrt
- TL Teamleiter
- TR Träger
- US TEST UEBERSEE TL

**Leistungen**

**Beladen**

MKF	1	Möbelkofferverfahrzeug	1	3,87	21,84 €	0,00 %	84,52 €	✖
F	1	Fahrer	1	3,87	24,96 €	0,00 %	96,60 €	✖
TR	1	Träger	3	3,87	20,80 €	0,00 %	241,49 €	✖

**Transport**

Nahverkehr  Fernverkehr Beiladung  Fernverkehr Einzelfahrt

MKF	1	Möbelkofferverfahrzeug	1	0,31	21,84 €	0,00 %	6,77 €	✖
F	1	Fahrer	1	0,31	24,96 €	0,00 %	7,74 €	✖
TR	1	Träger	3	0,31	20,80 €	0,00 %	19,34 €	✖

**Entladen**

MKF	1	Möbelkofferverfahrzeug	1	3,77	21,84 €	0,00 %	82,34 €	✖
F	1	Fahrer	1	3,77	24,96 €	0,00 %	94,10 €	✖
TR	1	Träger	3	3,77	20,80 €	0,00 %	235,25 €	✖

**Zusatztransportleistungen**

+

**Bemerkung**

+

**Maut und Spesen**

Fahrzeuge € / Km Km = 1,00 0,14 15,7 = 2,20 €

Spesen € Tage = 0,00 12,00 1,00 = 0,00 €

Übern. € Tage = 0,00 78,00 1,00 = 0,00 €

Angebotstyp Standard

- Standard
- Pauschal
- Bundeswehr
- Sammelangebot
- Lagerung
- Entsorgung
- Intern
- Objekt

Ihnen stehen 8 verschiedene Angebotstypen zur Auswahl. Diese sind *Standard*, *Pauschal*, *Bundeswehr*, *Sammelangebot*, *Lagerung*, *Entsorgung*, *Intern* und *Objekt*. Im Angebotstyp Standard, Lagerung, Entsorgung, Intern und Objekt bietet Ihnen MoviNeo die Möglichkeit sich die Daten automatisch berechnen zu lassen.

### 5.1.3.1 Standard

Hier können Sie die Entfernung, die voraussichtliche Umzugsdauer, die Beladeangaben, sowie Transport und Entlade Zeiten manuell eingeben.

Tragen Sie hier ebenfalls anfallende Maut und Spesen Kosten ein, Zusatztransportleistungen sowie ihre Übernachtungszeiten und Kosten.

Unter Bemerkungen können Sie, durch Anklicken der jeweiligen Leistung, einen Text im Feld "Bemerkungen" hinzufügen. Sie können im Modul *Stammdaten / Formulare/Text* einen Text vordefinieren, der Ihnen durch Anklicken der jeweiligen Leistung im Feld Bemerkung angezeigt wird.

Mit dem **Berechnen**-Button wird der Angebotspreis automatisch berechnet.

Angebotstyp  Entfernung  Volumen  Voraussichtliche Umzugsdauer  Tage

**Berechnen** Mannstunden Ist  Mannstunden Soll

**Standard Transportleistungen**

- BUS Bus
- ETL Eigene Transportleistung
- F Fahrer
- GBU Großraumbüroumzug
- KT Kofferträger
- M Monteur
- MKA Möbelkofferranhänger
- MKF Möbelkofferverfahrzeug
- NV\_BL NegativBLEL
- NV\_T NegativT
- PG Personalgestellung je Mann
- PL Projektleiter
- SUKA Schubkarre
- TB Transport als Beiladung
- TBO optional Transport als Beiladung
- TE Transport als Einzelfahrt
- TEO optional Transport als Einzelfahrt
- TL Teamleiter
- TR Träger
- US TEST UEBERSEE TL

**Leistungen**

**Beladen**

MKF	1	Möbelkofferverfahrzeug	1	3,87	21,84 €	0,00 %	84,52 €
F	1	Fahrer	1	3,87	24,96 €	0,00 %	96,60 €
TR	1	Träger	3	3,87	20,80 €	0,00 %	241,49 €

**Transport**  Nahverkehr  Fernverkehr Beiladung  Fernverkehr Einzelfahrt

MKF	1	Möbelkofferverfahrzeug	1	0,31	21,84 €	0,00 %	6,77 €
F	1	Fahrer	1	0,31	24,96 €	0,00 %	7,74 €
TR	1	Träger	3	0,31	20,80 €	0,00 %	19,34 €

**Entladen**

MKF	1	Möbelkofferverfahrzeug	1	3,77	21,84 €	0,00 %	82,34 €
F	1	Fahrer	1	3,77	24,96 €	0,00 %	94,10 €
TR	1	Träger	3	3,77	20,80 €	0,00 %	235,25 €

**Zusatztransportleistungen**

**Bemerkung**

**Maut und Spesen**

€ Fahrzeuge € / Km Km =

Maut    =

Mitarbeiter € Tage =

Spesen    =

Übern.    =

Nachdem der Berechnen Button gedrückt wird, öffnet sich das Übersicht Fenster, indem sie die automatisch berechneten Werte übernehmen können. Es besteht auch hier die Möglichkeit, manuell Veränderungen vorzunehmen.

### Übersicht

Ladestelle	Volumen	Etage	Aufzug	Abtrageweg	Altbau	Mannstunden
BL 1	67,00 m <sup>3</sup>	2	Aufzug klein	14,00 m mit 24 Stufen	Nein	37,31 MS
EL 1	67,00 m <sup>3</sup>	3	Kein Aufzug	10,00 m mit 10 Stufen	Nein	35,08 MS
Transport	67,00 m <sup>3</sup>					72,39 MS
Entfernung						473,10 km
Leistungen						8,85 MS
Summe						81,24 MS

### Berechnung

Transport: Fernverkehr

Frachttarif: Frachttarif KM

Anzahl Fahrer: 1

Anzahl Beifahrer: 1

### Ergebnis

Positionen zusammenfassen

Anzahl		Stunden	Einzelpreis	Preis
1	Möbelkofferverkehr	7,46	20,16 €	150,39 €
1	Möbelkofferverhänger	7,46	15,36 €	114,59 €
1	Fahrer	7,46	23,04 €	171,88 €
4	Träger	7,46	19,20 €	572,93 €

Transport Fernverkehr Einzelfahrt

Anzahl	Stunden	Einzelpreis	Preis
1	Transport als Einzelfahrt	1,00	2.365,50 €

Transport Fernverkehr Beiladung

Anzahl	Stunden	Einzelpreis	Preis
1	Transport als Beiladung	1,00	1.182,75 €
0	optional Transport als Einzelfahrt	1,00	2.365,50 €

Entladen

Anzahl	Stunden	Einzelpreis	Preis
1	Möbelkofferverkehr	7,02	20,16 €
1	Möbelkofferverhänger	7,02	15,36 €
1	Fahrer	7,02	23,04 €
4	Träger	7,02	19,20 €

### Rüstzeit

Rüstzeit BL: 15 min  Rüstzeit nur im Nahverkehr

Rüstzeit EL: 15 min

### Anzeige

Gewünschte Anzahl Mitarbeiter: 5

jeweils 8,00 Stunden

### Rundung

Ladezeitberechnung: Exakt

Aber mindestens: Keine Mindestzeit

Werte übernehmen
Neu berechnen
Schließen

Der Abschnitt *Berechnung* gibt an wie die Preise für den Transport berechnet werden. Für die Transportkostenberechnung kann man zwischen zwei Optionen wählen: „Fernverkehr“ und „Nahverkehr“.

Der Frachttarif kann nach Lastkilometern, dem UM-Frachttarif oder nach einer eigenen Frachttarifen berechnet werden. (Mehr dazu kann unter **6.2.6 Frachttarife** gefunden werden)

Die voreingegebene Rüstzeit gibt an, wie viel Zeit das Team für die Vorbereitungen zum Be- und Entladen im Nahverkehr benötigt. Diese Zeit wird beim Berechnen der Positionen „Beladen“ und „Entladen“ verrechnet.

In dem Abschnitt *Anzeige* kann eine individuelle Ergebnis des Ergebnisses vorgenommen werden, dahingehend das eine individuell gewünschte Anzahl and Mitarbeitern, sowie die Anzahl an Stunden in denen gearbeitet wird, angegeben werden kann. Hierbei müssen beide Anzahlen mindestens den Wert „1“ betragen.

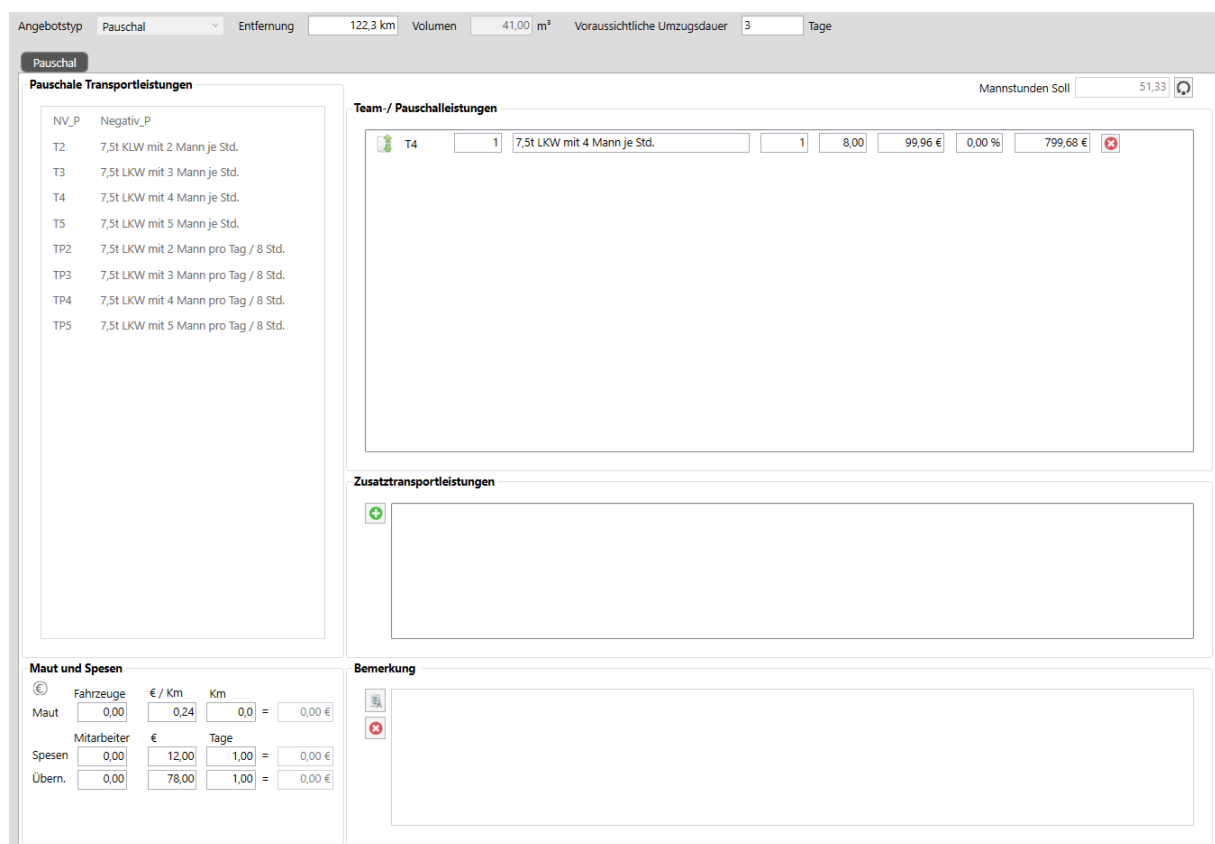
In dem Abschnitt *Rundung* kann individuell die Berechnung der Stunden vorgenommen werden. Hier kann entschieden werden, wie die Stunden gerundet werden sollen: „Aufrunden“ oder „Abrunden“.

Außerdem besteht die Möglichkeit anzugeben ob und auf welche Werte gerundet werden soll. Hierfür stehen zur Option: „Exakt“, „Viertel Stunde“, „Halbe Stunde“ oder „Volle Stunde“. Des Weiteren kann man Mindesteinsatzzeiten festlegen.

Im Bereich *Ergebnis* werden die Preise anhand der vorgenommenen Einstellungen berechnet und ausgewiesen. Diese Werte können ins Angebot übernommen, oder neu berechnet werden. Des Weiteren können die Positionen zusammengefasst werden, indem die Checkbox „Positionen zusammenfassen“ aktiviert wird.

### 5.1.3.2 Pauschal

Bei der Pauschalberechnung kann dem Kunden ein pauschales Angebot erstellen werden, indem das benötigte Fahrzeug und die erforderliche oder vom Kunden gewünschte Personalstärke auswählt wird. Außerdem lassen sich Überseeleistungen anlegen und damit ein Überseeangebot erstellen.



Angebotstyp: Pauschal | Entfernung: 122,3 km | Volumen: 41,00 m<sup>3</sup> | Voraussichtliche Umzugsdauer: 3 Tage

**Pauschal** | Mannstunden Soll: 51,33

**Pauschale Transportleistungen** (Negativ\_P):
 

- T2: 7,5t KLW mit 2 Mann je Std.
- T3: 7,5t LKW mit 3 Mann je Std.
- T4: 7,5t LKW mit 4 Mann je Std.
- T5: 7,5t LKW mit 5 Mann je Std.
- TP2: 7,5t LKW mit 2 Mann pro Tag / 8 Std.
- TP3: 7,5t LKW mit 3 Mann pro Tag / 8 Std.
- TP4: 7,5t LKW mit 4 Mann pro Tag / 8 Std.
- TP5: 7,5t LKW mit 5 Mann pro Tag / 8 Std.

**Team- / Pauschalleistungen**:
 

T4	1	7,5t LKW mit 4 Mann je Std.	1	8,00	99,96 €	0,00 %	799,68 €
----	---	-----------------------------	---	------	---------	--------	----------

**Zusatztransportleistungen**:
 

--	--	--	--	--	--	--	--

**Maut und Spesen**:
 

Fahrzeuge		€/ Km	Km	=	€
Maut	0,00	0,24	0,0	=	0,00 €
Mitarbeiter		€	Tage	=	€
Spesen	0,00	12,00	1,00	=	0,00 €
Übern.	0,00	78,00	1,00	=	0,00 €

**Bemerkung**:
 

--	--	--	--	--	--	--	--

### 5.1.3.3 Bundeswehr

Grundlage für die Erstattung der Beförderungsauslagen für das Umzugsgut ist der Rahmenvertrag für die Durchführung von Umzügen von Beschäftigten des Auswärtigen Amtes und Bundeswehrangehörigen.

MoviNeo richtet die Preiskalkulation gemäß Bundeswehr Rahmenvertrag aus. Für Sie bedeutet das: weniger Aufwand, mehr Leistung.

Die auf dem Reiter Standard hinterlegten Werte dienen nur zur Berechnung der Eigenkosten. Der Gesamtpreis ergibt sich aus dem Ergebnis der Berechnung der Preiskalkulation im Reiter Bundeswehr.

Im Reiter Bundeswehr greifen die im Rahmenvertrag der Bundeswehr geregelten Entgelte.

Angebotstyp **Bundeswehr** Entfernung  Volumen  Voraussichtliche Umzugsdauer  Tage

Standard **Bundeswehr**

**Preiskalkulation**

Kosten für V/N- Arbeiten je m³ Umzugsgut	?	52,90 €	50 m³	2.645,00 €
Transportkosten ( km / m³)	?	0,0430 €	50,0 km x 50 m³	107,50 €
Erschwernisse / m³	?	4,34 €	0,00 m³	0,00 €
<input type="checkbox"/> Aufzugpauschale	?			38,34 €
<b>Netto gesamt</b>				<b>2.752,50 €</b>

Rechtliche Informationen

Betätigen sie die Fragezeichen werden ihnen die rechtlichen Informationen des Rahmenvertrages angezeigt.

### 5.1.3.4 Sammelangebot

Ein Sammelangebot wird verwendet, wenn der Kunde z.B. ein zusammengefasstes Angebot für einen Pauschal- und Bundeswehrumzug haben möchte. Das gleiche gilt für große Projekte, bei denen in einem Angebot mehrere Teilangebote zusammengefasst werden.

Angebotstyp **Sammelangebot** Voraussichtliche Umzugsdauer  Tage

**Sammelangebot**

**Sammelangebot**

Sammetitel

**Teilangebote**


Ang.-Nr. 542014090000 **Brutto** 3.339,28 €  
 Titel   
 Druckvorlage **Angebot Standard\_TS**  Kostenübersicht drucken


Ang.-Nr. 542014120001 **Brutto** 3.207,07 €  
 Titel   
 Druckvorlage **Angebot Pauschal IS2**  Kostenübersicht drucken

Ang.-Nr. 542014110000 **Brutto** 2.682,93 €  
 Titel   
 Druckvorlage **Angebot Bundeswehr**  Kostenübersicht drucken

**Druckvorlagen**

Vorlage Deckblatt **Sammelangebot Vorlage**  Drucken  
 Vorlage letzte Seite **Sammelangebot Vorlage**  Drucken  
 Vorlage AGBs **Allgemeine Geschäftsbedingungen 2014**  Drucken  
 Vorlage HGBs  Drucken  
 Durchgängige Seitenzahlen

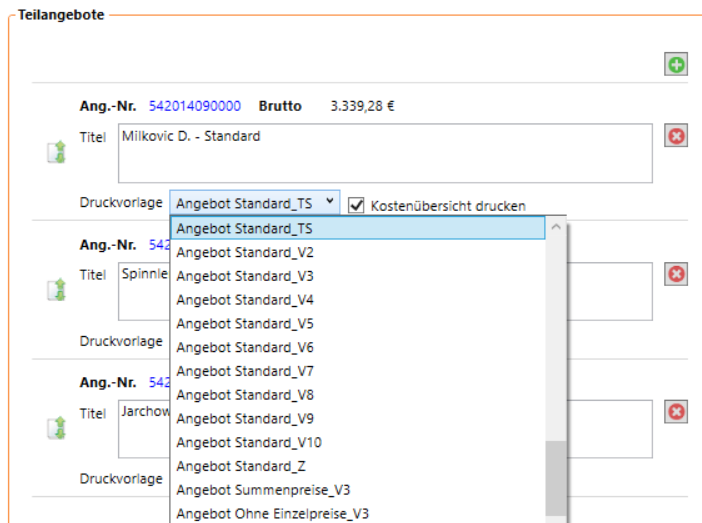
Um dem Sammelangebot ein Teilangebot hinzuzufügen, klicken sie die im Bereich *Teilangebote* den  Button. Anschließend öffnet sich ein Fenster mit einer Übersicht von allen angelegten Angeboten. Ein Teilangebot kann per Doppelklick auf das Angebot, oder per Einzelklick und drücken

des „OK“-Buttons hinzugefügt werden. Mit dem  Button im Bereich „Teilangebote“ können Teilangebote aus dem Sammelangebot entfernt werden.

Den Teilangeboten können manuell Titel hinzugefügt werden, die beim Drucken des Sammelangebots ausgewiesen werden.

Es kann die Druckvorlage für die Teilangebote ausgewählt werden. Die Auswahlmöglichkeit der Druckvorlagen entspricht der Anzahl der Formulartypen, die dem Teilangebotstyp entsprechen.

Beispielsweise kann ein Teilangebot, welches als Standard-Angebot angelegt wurde, nur mit Druckvorlagen gedruckt werden, die dem Formulartyp „Standard“ entsprechen.



**Teilangebote**

Ang.-Nr. 542014090000 Brutto 3.339,28 €

Titel Milkovic D. - Standard

Druckvorlage Angebot Standard\_TS  Kostenübersicht drucken

Ang.-Nr. 542  
Titel Spinnie  
Druckvorlage Angebot Standard\_V2

Ang.-Nr. 542  
Titel Jarchow  
Druckvorlage Angebot Standard\_V3

Angebot Standard\_V4  
Angebot Standard\_V5  
Angebot Standard\_V6  
Angebot Standard\_V7  
Angebot Standard\_V8  
Angebot Standard\_V9  
Angebot Standard\_V10  
Angebot Standard\_Z  
Angebot Summenpreise\_V3  
Angebot Ohne Einzelpreise\_V3

Ist die Checkbox „Kostenübersicht drucken“ aktiviert, so werden in der für das Sammelangebot ausgewählten Druckvorlage automatisch Bereiche nicht gedruckt.

Im Bereich *Druckvorlagen* kann angegeben werden welche Vorlage zum Drucken des Deckblatts und der letzten Seite des Sammelangebots, welche AGBs und welche HGBs gedruckt werden sollen. Sollen gewisse Vorlagen nicht gedruckt werden, kann dies eingestellt werden, indem man den Haken der Checkbox „Drucken“ entfernt.

Ist die Checkbox „Durchgängige Seitenzahlen“ aktiviert, so werden im Sammelangebot alle Seitenzahlen durchgängig nummeriert

### 5.1.3.5 Lagerung

Das Lagerangebot besitzt grundsätzlich dieselbe Struktur wie das Standard-Angebot.

Das Besondere an dem Lagerangebot befindet sich auf dem Reiter „Anschriften“. Unter den einzelnen Ladestellen befindet sich die Checkbox „Abstimmung Ladezeit“.



**Beladeadresse 1**

Adresse übernehmen  
 Nur Namen

Anrede: Herr

Titel:

Name / Firma: Spinnler

Vorname: Thomas

Straße / Postf.: Musterstraße 4

Land - PLZ: Deutschland - 70173

Ort: Stuttgart

Etage: 0 Erdgeschoss | Altbau

Abtrageweg: 5,00 m mit 10 Stufen


Wohnfläche: 0,00 m<sup>2</sup> | Details

Aufzug im Haus: Nicht vorhanden

Begrenzte Durchfahrthöhe 0,00 m  
 Enge Wege / Wendeltreppe  
 Kein Anhänger möglich  
 Abstimmung Ladezeit 20,00 %

Sonstige Vermerke:  Drucken  
 Vermerk BL

Damit lässt sich die Zeit, die zum Einlagern benötigt wird, an die Verhältnisse im Lager anpassen. Beispielsweise hat ein Lager, das aus Lagerräumen besteht, längere Laufwege, wodurch mehr Zeit zum Einlagern benötigt wird. Daher wäre der bei „Abstimmung Ladezeit“ eingetragene Wert höher. Um nicht manuell die Lageradresse in die Ladestellen eintragen zu müssen, besteht die Möglichkeit die Lagerortadresse in die Be – oder Entladeadresse zu importieren.

Hierfür klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche  „Adresse aus ‚Adressen und Lager““.

Es öffnet sich eine Übersicht über die von Ihnen angelegten Adressen und Lager.

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Typ	Name / Firma	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße	Telefon	Handy	Abstimmung Lade
Firma	NeoMetrik Formulare		63150	Heusenstamm	Philipp-Reis-Str. 4-8	06104 68951 - 0		
Hauptlager	Umzug Pfaff		63150	Heusenstamm	Hauptlagerstraße	06104 112233		
Sonstige	Empfangsdame	Heidrun	63150	Heusenstamm	Bürostraße 1	06104 223344		
Sonstige	Entsorgungshof		63150	Heusenstamm	Neuer Weg 1			

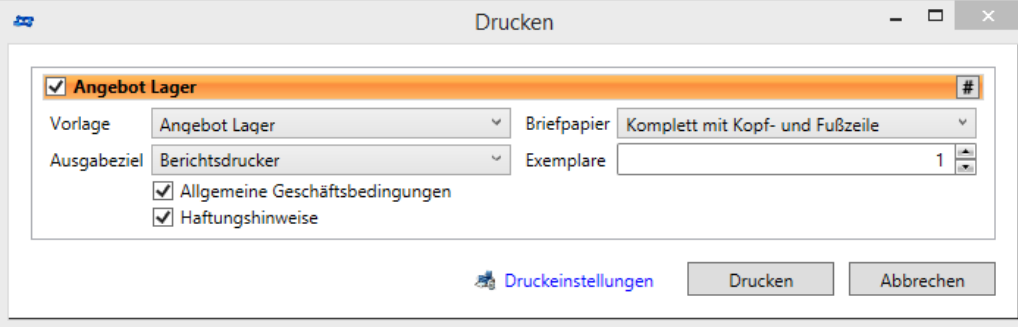
Es besteht die Möglichkeit die Adresse mit einem Doppelklick ihres Mauszeigers oder per Einmalklick und betätigen des „OK“ Buttons hinzuzufügen

#### Hinweis:

Der in der importierten Adresse hinterlegte Wert für die Abstimmung der Ladezeit wird ebenfalls automatisch ins Angebot übernommen.

Mehr zu den Adressen finden Sie unter 6.9 Adressen und Lager

Betätigen Sie den "Drucken" Button um Vorlagen zu drucken und das entsprechende Ausgabeziel zu bestimmen.

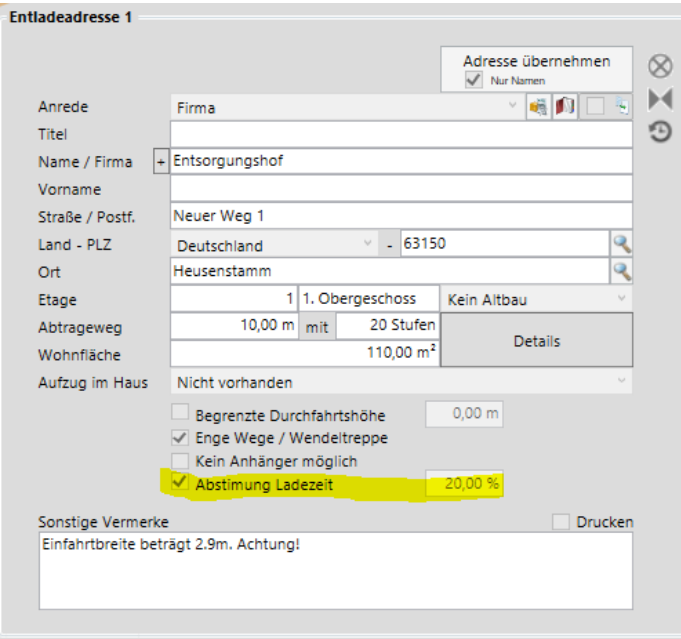


Zum Drucken des Lagerangebots wird als Standard der Formulartyp „Angebot Lager“ verwendet. Für das Lagerangebot existieren ebenfalls spezielle AGBs und HGBs.

### 5.1.3.6 Entsorgung


Das Entsorgungsangebot besitzt grundsätzlich dieselbe Struktur wie das Standard-Angebot.

Das Besondere an dem Entsorgungsangebot befindet sich auf dem Reiter „Anschriften“. Unter den einzelnen Ladestellen befindet sich die Checkbox „Abstimmung Ladezeit“.



Damit lässt sich die Zeit, die zum Einladen benötigt wird, an die Verhältnisse des Entsorgungsvorgangs anpassen.

Beispielsweise wenn das zu entsorgende Gut in einen Container gestellt und abtransportiert wird, wäre demnach der bei „Abstimmung Ladezeit“ eingetragene Wert geringer. Um nicht manuell die Entsorgungsadresse in die Ladestellen eintragen zu müssen, besteht die Möglichkeit Adressen in die Be – oder Entladeadresse zu importieren.

Hierfür klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche  „Adresse aus Adressen und Lager“.

Es öffnet sich eine Übersicht über die von Ihnen angelegten Adressen und Lager.

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Typ	Name / Firma	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße	Telefon	Handy	Abstimmung Lade
Firma	NeoMetrik Formulare		63150	Heusenstamm	Philipp-Reis-Str. 4-8	06104 68951 - 0		
Hauptlager	Umzug Pfaff		63150	Heusenstamm	Hauptlagerstraße	06104 112233		
Sonstige	Empfangsdame	Heidrun	63150	Heusenstamm	Bürostraße 1	06104 223344		
Sonstige	Entsorgungshof		63150	Heusenstamm	Neuer Weg 1			

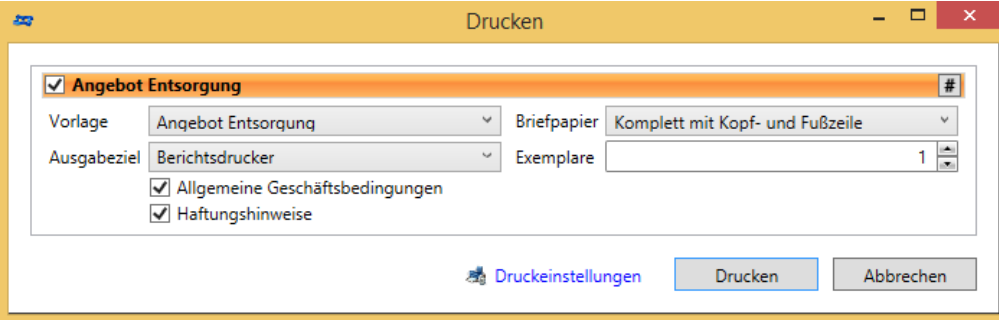
Es besteht die Möglichkeit die Adresse mit einem Doppelklick ihres Mauszeigers oder per Einmalklick und betätigen des „OK“ Buttons hinzuzufügen.

**Hinweis:**

Der in der importierten Adresse hinterlegte Wert für die Abstimmung der Ladezeit wird ebenfalls automatisch ins Angebot übernommen.

Mehr zu den Adressen finden Sie im Kapitel *Stammdaten / Adressen und Lager*

Betätigen Sie den "Drucken" Button um Vorlagen zu drucken und das entsprechende Ausgabeziel zu bestimmen.



Zum Drucken des Entsorgungsangebot wird als Standard der Formulartyp „Angebot Entsorgung“ verwendet, da sich dieser Formulartyp bezüglich der Haftung und Versicherung von den anderen Formulartypen unterscheidet. Demnach existieren für das Entsorgungsangebot spezielle AGBs und HGBs.

### 5.1.3.7 Intern

Das Interne Angebot bietet die Möglichkeit Aufträge, die nur die Firma betreffen, vollwertig zu planen und zu verwalten. Diese internen Aufträge sind ebenfalls disponierbar und Mitarbeiterereinsätze können ebenfalls normal abgerechnet werden, sodass eine nachvollziehbare Aufwandszuordnung stattfinden kann.

Das Interne Angebot besitzt dieselbe Struktur wie das Standardangebot.

### 5.1.3.8 Objekt

Das Objektangebot ermöglicht das Erstellen von speziellen Angeboten im Bereich Firmenumzug. In diesen Angeboten können Transportleistungen, Zusatzleistungen und Materialien angeboten werden. Die Transportleistungen sind darauf ausgelegt auch vom üblichen Standard abzuweichen. Sie sind frei formulierbar.

Die Besonderheit liegt auch in der Berechnung der Eigenkosten. Im Unterschied zu allen anderen Angebotstypen ergeben sich die Eigenkosten aus den Objektphasen der Umzugsvorplanung. Es ist möglich in der konkreten Umzugsvorplanung mit ganz anderen Mengen und einer anderen Detaillierung zu arbeiten. Diese Mengen werden zur Disposition weiterverwendet und ergeben als logische Schlußfolgerung die Eigenkosten.

Es können beliebig viele Objektphasen mit jeweils unabhängigen Zeiträumen angelegt werden.

Phasen

Neue Objektphase Σ Mannstunden Ist 832,50 ms

---

Bezeichnung: Objektphase 1 Büros 2. OG Drucken

Objektadresse: BL 1 Disponiert Vermerk Vermerk drucken

Zeitraum: 12.06.2015 bis 12.06.2015 1 Tag(e) jeweils von 07:00 bis 17:00  
 Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So Einnahme je Tag 2.366,64 €

^ Aufwandsplanung Mannstunden Ist 144,00 ms Volumen 0,00 m<sup>3</sup>

Angebot	Anzahl	Anzahl	Stunden	PL
Fahrer	0,00 x 0,00	2,00	9,00	Je Tag <input checked="" type="checkbox"/>
Möbelkoffernhänger	0,00 x 0,00	2,00	9,00	Je Tag <input type="checkbox"/>
Träger	0,00 x 0,00	12,00	9,00	Je Tag <input checked="" type="checkbox"/>
Teamleiter	0,00 x 0,00	2,00	9,00	Je Tag <input checked="" type="checkbox"/>

---

Bezeichnung: Objektphase 2 Lager, Archiv und Büros EG, 1. OG Drucken

Objektadresse: BL 1 Disponiert Vermerk Vermerk drucken

Zeitraum: 15.06.2015 bis 17.06.2015 3 Tag(e) jeweils von 08:30 bis 18:00  
 Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So Einnahme je Tag 3.833,36 €

^ Aufwandsplanung Mannstunden Ist 688,50 ms Volumen 0,00 m<sup>3</sup>

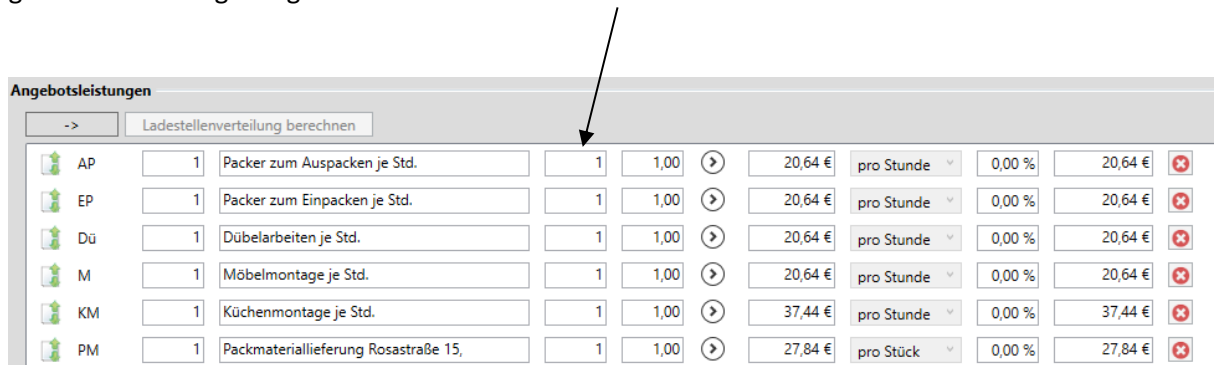
Angebot	Anzahl	Anzahl	Stunden	PL
Fahrer	0,00 x 0,00	4,00	8,50	Je Tag <input checked="" type="checkbox"/>
Möbelkoffernhänger	0,00 x 0,00	4,00	8,50	Je Tag <input type="checkbox"/>
Träger	0,00 x 0,00	20,00	8,50	Je Tag <input checked="" type="checkbox"/>
Teamleiter	0,00 x 0,00	3,00	8,50	Je Tag <input checked="" type="checkbox"/>

Je Objektphase kann mit unterschiedlichen Materialien und Transportressourcen geplant werden. Innerhalb der Objektphase sind sie gleich.

## 5.1.4 Leistungen

Hier besteht die Möglichkeit sämtliche vom Kunden gewünschte Nebenleistungen einzutragen und für die Durchführung wichtige Zusatztexte automatisch hinzuzufügen. Sie können *im Modul Stammdaten / Formulare/Text* einen Text vordefinieren, der Ihnen durch Anklicken der jeweiligen Leistung im Feld Bemerkung angezeigt wird.

Es besteht die Möglichkeit die Leistung mit einem Doppelklick ihres Mauszeigers, per Drag' n Drop oder per Einmalklick und betätigen der Enter-Taste hinzuzufügen. Sie können die Menge der gewünschten Leistung verändern, indem sie mit der Maus auf die Stückzahl klicken und die gewünschte Menge eingeben.



**Angebotsleistungen**

-> Ladestellenverteilung berechnen

AP	1	Packer zum Auspacken je Std.	1	1,00	20,64 €	pro Stunde	0,00 %	20,64 €
EP	1	Packer zum Einpacken je Std.	1	1,00	20,64 €	pro Stunde	0,00 %	20,64 €
Dü	1	Dübelarbeiten je Std.	1	1,00	20,64 €	pro Stunde	0,00 %	20,64 €
M	1	Möbelmontage je Std.	1	1,00	20,64 €	pro Stunde	0,00 %	20,64 €
KM	1	Küchenmontage je Std.	1	1,00	37,44 €	pro Stunde	0,00 %	37,44 €
PM	1	Packmateriallieferung Rosastraße 15,	1	1,00	27,84 €	pro Stück	0,00 %	27,84 €

Lassen sie sich die Ladestellenverteilung anzeigen, indem sie den Button zum Ein und Ausklappen betätigen.

-> Ladestellenverteilung berechnen

Unter den Angebotsleistungen in dem Feld „Bemerkung“ ist es möglich individuelle Bemerkungen zu den einzelnen Leistungen zu ergänzen, die im Angebot unter der jeweiligen Leistung ausgewiesen wird

**Bemerkung**

Die Packmateriallieferung erfolgt um 7:30 Uhr.

### Ladestellenverteilung (BL=Beladestelle, EL= Entladestelle)

BL 1 1,00 EL 1 0,00  
 BL 1 0,20 EL 1 0,80  
 BL 1 0,50 EL 1 0,50

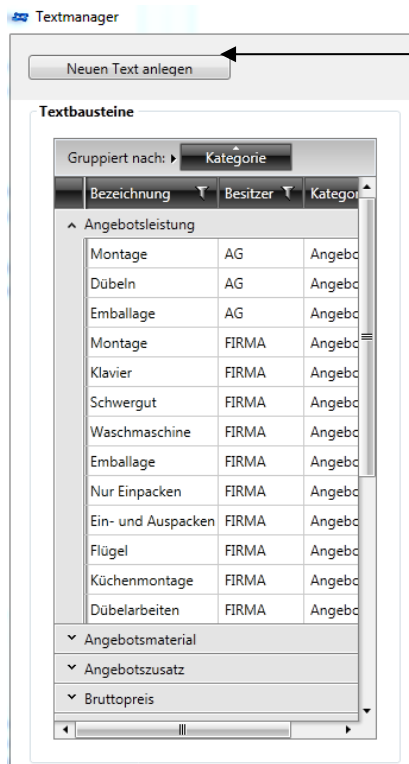
Die Ladestellenverteilung wird automatisch nach den in den Stammdaten hinterlegten Werten berechnet. (siehe Kapitel **Stammdaten, Leistungen**) Klicken sie auf den Button "Ladestellenverteilung berechnen" um eine Berechnung durchführen zu lassen.

Unter den Leistungstexten erscheinen nach der Auswahl einer Leistung die von Ihnen voreingestellten Texte zu den jeweiligen Nebenleistungen.

**Leistungstexte**

Hier könnte Ihr Leistungstext stehen, wenn Sie einen eingeben, oder einen als Textbaustein angelegt haben.

Um die automatischen Texte noch zu bearbeiten können Sie manuell Ergänzungen eintragen. Komplett neue Texte lassen sich durch klicken mit dem Mauszeiger über dem Button „Textmanager“ anlegen. Es öffnet sich das Fenster Textmanager.



### Textmanager

Die jeweiligen Texte für Leistungen und Material werden automatisch aufgerufen, wenn die Menge grösser als 0 ist. Texte können vom Nutzer selbst angepasst werden. (siehe Kapitel Stammdaten / Formulare/Texte)

## 5.1.5 Material

Bei diesem Reiter haben sie die Möglichkeit sämtliche Materialien die vom Kunden gewünscht sind hinzuzufügen. Hierbei kann auch zwischen Verkauf und Vermietung der Materialien unterschieden werden. Die einzelnen Felder können durch Doppelklick, durch ziehen oder durch Eingabe der Kürzel und Enter hinzugefügt werden.

Es besteht die Möglichkeit das Material mit einem Doppelklick ihres Mauszeigers, per Drag' n Drop oder per Einmalklick und betätigen der Enter-Taste hinzuzufügen. Sie können die Menge der gewünschten Materialien verändern, indem sie mit der Maus auf die Stückzahl klicken und die gewünschte Menge eingeben.

**Materialestamm**

- AKK Aktenkartons neu
- AKC Aktenrollcontainer
- ARW Aktenrollwagen
- ALLUR Alurampe
- AK Aufkleber
- AA Außenaufzug Nachläufer je Tag
- AASF Außenaufzug selbstfahrend je Tag
- BS Bettensack
- BE Bilderecken
- BF Bilderformat
- BW Bildenwanne
- BG Bindegurte
- BUM Bücherkartons miete
- BUV Bücherkartons verkauf
- CON Containersiegel/Plombe
- CH Couchhülle
- CP Couchpack
- DUS Dübel u. Schrauben
- EDV EDV / TV Wanne
- EM Eigenes Material
- FUK Fahrrad Karton
- FLH Flaschenhülle

**Angebotsmaterial**

-> Ladestellenverteilung berechnen

UKK	1	Umzugskarton	40	2,45 €	Kaufen	0,00 %	98,00 €
AASF	1	Außenaufzug selbstfahrend je Tag	1	245,00 €	Mieten	0,00 %	245,00 €
DUS	1	Dübel u. Schrauben	60	0,20 €	Kaufen	0,00 %	12,00 €
HV	1	Halteverbotszone Rosastraße 15, Zum Schloss	2	93,10 €	Mieten	0,00 %	186,20 €
SE	1	Schwergutequipment	1	18,62 €	Mieten	0,00 %	18,62 €
LUPOM	1	Luftpolyesterfolie je m	12	1,47 €	Kaufen	0,00 %	17,64 €
KK	1	Kleiderkiste	5	4,90 €	Mieten	0,00 %	24,50 €
KL	1	Klebeband je Rolle	1	1,86 €	Kaufen	0,00 %	1,86 €
Klav	1	Klavierabdeckung	1	6,86 €	Mieten	0,00 %	6,86 €
EDV	1	EDV / TV Wanne	2	4,90 €	Mieten	0,00 %	9,80 €
PCW	1	PC Wanne	1	4,90 €	Mieten	0,00 %	4,90 €

**Bemerkung**

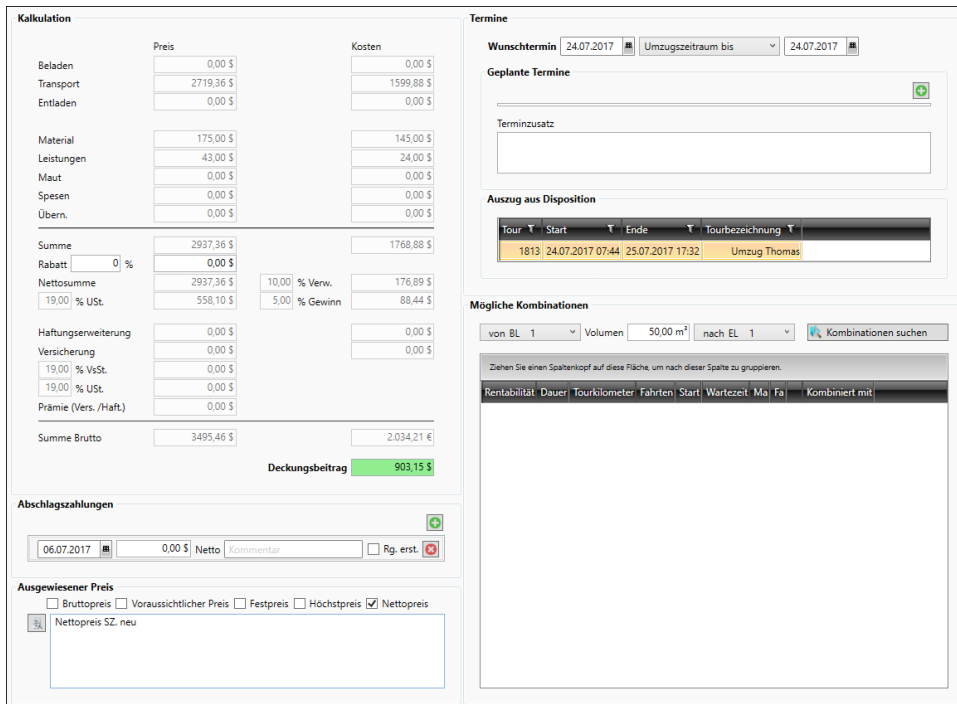
**Materialtexte**

- AA vorhanden.
- Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und um den Abtrageweg zu minimieren, richten wir eine Halteverbotszone ein. Die erforderliche amtliche Genehmigung werden wir beantragen. Die Erteilung der Genehmigung obliegt der Stadt bzw. Gemeinde.
- Wir weisen Sie darauf hin, dass selbst bei einem ablehnenden Bescheid Kosten entstehen, die von Ihnen zu tragen sind.
- UKs nicht vorhanden

### 5.1.6 Kalkulation und Termine

Hier werden alle Kosten und Preise aufgelistet und die Berechnung der Deckung dargestellt. Es kann ein Rabatt vergeben werden. Sie können Rabatte prozentual auf den Gesamtpreis berechnen lassen oder einen beliebigen Rabattbetrag eingeben, welcher dann vom Nettopreis abgezogen werden soll. Außerdem haben sie hier noch die Möglichkeit die Ausweisung des Preises zu bestimmen, indem sie eines der unten stehenden Felder auswählen. Termine können hier auch nochmal abgeändert beziehungsweise eingetragen werden. Geplante Abschlagszahlungen können an dieser Stelle erfasst und vorbereitet werden.

Unter möglichen Kombinationen haben sie die Möglichkeit bei der Angebotserstellung direkt zu erfahren mit welchen Umzügen dieser Auftrag kombiniert werden kann um auch hier einen Möglichst günstigen Preis anbieten zu können. Hierfür klicken sie einfach auf den „Kombinationen suchen“ Button.



**Kalkulation**

	Preis	Kosten
Beladen	0,00 \$	0,00 \$
Transport	2719,36 \$	1599,88 \$
Entladen	0,00 \$	0,00 \$
Material	175,00 \$	145,00 \$
Leistungen	43,00 \$	24,00 \$
Maut	0,00 \$	0,00 \$
Spesen	0,00 \$	0,00 \$
Übern.	0,00 \$	0,00 \$
Summe	2937,36 \$	1768,88 \$
Rabatt 0 %	0,00 \$	
Nettosumme	2937,36 \$	176,89 \$
19,00 % USt.	558,10 \$	5,00 % Gewinn
		88,44 \$
Haftungsweiterung	0,00 \$	0,00 \$
Versicherung	0,00 \$	0,00 \$
19,00 % USt.	0,00 \$	
19,00 % USt.	0,00 \$	
Prämie (Vers./Haft.)	0,00 \$	
Summe Brutto	3495,46 \$	2.034,21 €
		<b>Deckungsbeitrag 903,15 \$</b>

**Abschlagszahlungen**

06.07.2017 0,00 \$ Netto   Rg. erst.

**Ausgewiesener Preis**

Bruttopreis  Voraussichtlicher Preis  Festpreis  Höchstpreis  Nettopreis

Nettopreis SZ. neu

**Termine**

Wunschtermin 24.07.2017 Umzugszeitraum bis 24.07.2017

**Gep plante Termine**

Terminzusatz

**Auszug aus Disposition**

Tour	Start	Ende	Tourbezeichnung
1813	24.07.2017 07:44	25.07.2017 17:32	Umzug Thomas

**Mögliche Kombinationen**

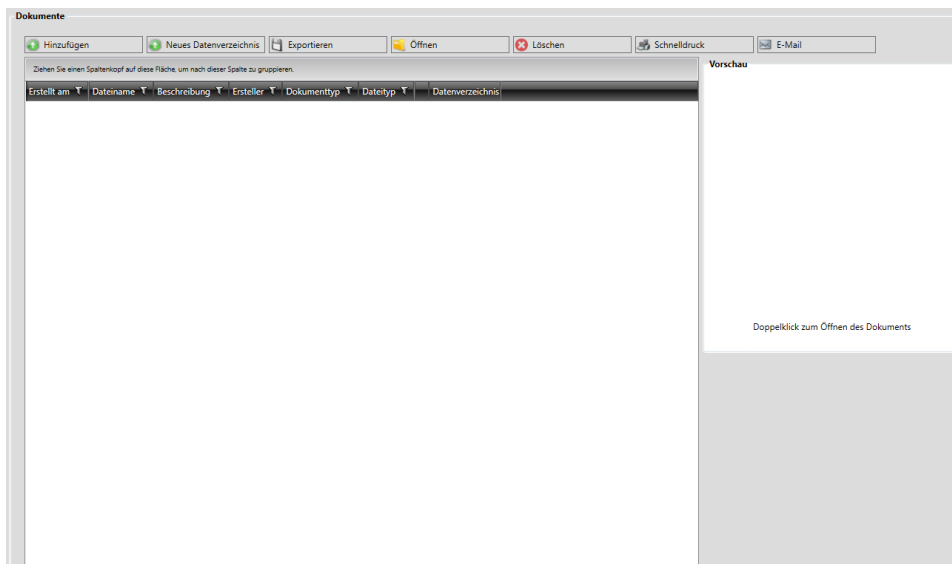
von BL 1 Volumen 50,00 m<sup>3</sup> nach EL 1

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Renntabilität	Dauer	Tourkilometer	Fahrten	Start	Wartzeit	Mo	Fa	Kombiniert mit
---------------	-------	---------------	---------	-------	----------	----	----	----------------

### 5.1.7 Dokumente

In diesem Bereich können Dokumente zu einem Kunden hinterlegt werden. Diese können alle Formate haben. Bilder zu Ladestellen werden auch auf der „Anschriftenseite“ angezeigt.



**Dokumente**

Hinzufügen Neues Datenverzeichnis Exportieren Öffnen Löschen Schnelldruck E-Mail

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dokumenttyp	Datentyp	Datenverzeichnis
-------------	-----------	--------------	-----------	-------------	----------	------------------

Vorschau

Doppelklick zum Öffnen des Dokuments

### 5.1.8 Historie / Verlauf

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit legt MoviNeo automatisch eine Historie an. In ihr wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt welche Aktion ausgeführt hat. Außerdem können Notizen angelegt werden. Alle Texte aus den Notizen, der Akquise Historie und den Angebotsnotizen werden in der Zusammenfassung angezeigt.



**Termine, Aufgaben und Notizen**

Anlegen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Erstellt von	Typ	Betreff	Inhalt	Verantwortlich	Status

**Zusammenfassung**

Aktualisieren

Angebotsadresse:  
 Umzugsgutliste:

-----  
 Akquisehistorie  
 Nachfassen Testmann M.  
 -----

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	User	Aktion
18.01.2012 17:05:26	AG	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012010167
18.01.2012 15:27:45	AG	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012010167
17.01.2012 15:41:30	AG	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012010167
17.01.2012 15:10:41	AG	Angebot erstellt AngNr.: 012012010167

Anschriften   Eckdaten   Laden und Transport   Leistungen   Material   Kalkulation und Termine   Dokumente   **Historie / Verlauf**   Umzugsvorplanung


## 5.1.9 Peripherieaufträge


In den *Peripherieaufträgen* lassen sich Aufträge planen, die nicht der eigentliche Umzug sind, aber zu dem Auftrag gehören. Dies sind beispielsweise eine oder mehrere Packmateriallieferungen, Packmaterialrückholungen, Halteverbotszonenaufstellungen und Interne Aufträge. Erstellte Peripherieaufträge werden in das Modul *Disposition* übertragen und können dort wie alle anderen Aufträge in der Disposition geplant werden.

### 5.1.9.1 Packmateriallieferung und Packmaterialrückholung

Nach Anlegen einer neuen Lieferung oder Abholung entsteht eine neue Spalte in der Tabelle, in der alle im Angebot vorhandenen Materialien mit ihrer Anzahl aufgelistet sind. Nur die Werte zu den Packmateriallieferungen oder Packmaterialrückholungen können editiert werden. Hierbei wird die Gesamtsumme aus dem Angebot nicht verändert. Es summieren sich die Werte aller Lieferungen zu einem Gesamtwert von dem abgezogen die Summe aller Abholungen den Verbrauch ergibt.


Angebot		Lief. 1	Umzug	Gesamt	Rück. 1	Verbrauch
Umzugskarton	139,00	60,00	79,00	139,00	20,00	119,00
Luftpolsterfolie je Rolle	36,00	16,00	20,00	36,00	10,00	26,00
Bilderecken	4,00	0,00	4,00	4,00	0,00	4,00
Klebeband je Rolle	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Kleiderkiste	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Halteverbotszone Gust	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00

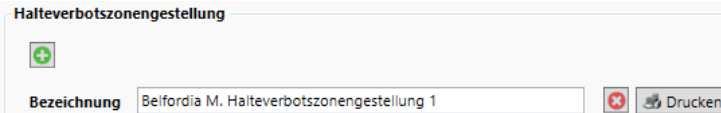
Lief. 1   Belfordia M. Packmateriallieferung 1     Drucken


Das Hinzufügen weiterer Materialien für die Packmateriallieferung / -abholung ist durch klicken des  Buttons, welcher sich neben dem unteren rechten Rand der Tabelle befindet, möglich. Man wird hierbei auf den Reiter *Material* des Angebots weitergeleitet. Es besteht die Möglichkeit der Packmateriallieferung / -abholung einen Namen zu geben, hierfür wird das Textfeld verwendet.

### 5.1.9.2 Halteverbotszone

In diesem Bereich ist es möglich für verschiedene Adressen Halteverbotszonen einzurichten und zu verwalten.


Das Hinzufügen einer Halteverbotszone wird durch betätigen des  Buttons erledigt. Nach Anlegen einer neuen Halteverbotszone, besteht die Möglichkeit der Halteverbotszonenaufstellung einen Namen zu geben, hierfür wird das Textfeld verwendet.

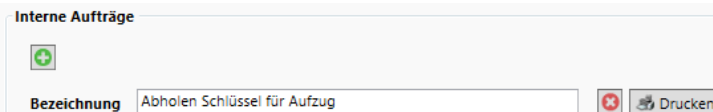


Eine angelegte Halteverbotszonengestellung kann durch drücken des  Buttons gelöscht werden.

### 5.1.9.3 Interner Auftrag

In diesem Bereich können Interne Aufträge, die für den Auftrag relevant sind, angelegt und verwaltet werden.

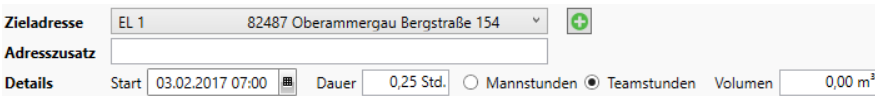
Durch Drücken des  Buttons wird ein neuer Interner Auftrag erstellt. Dem internen Auftrag kann einen Namen gegeben werden. Hierfür wird das Textfeld verwendet.




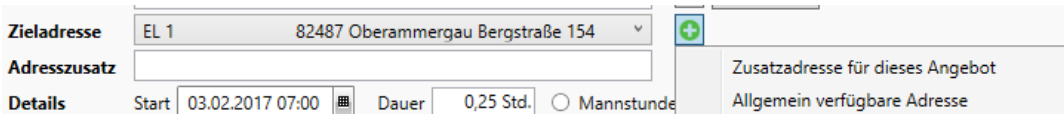
### 5.1.9.4 Planung Zieladresse, Details und Drucken

Zieladresse

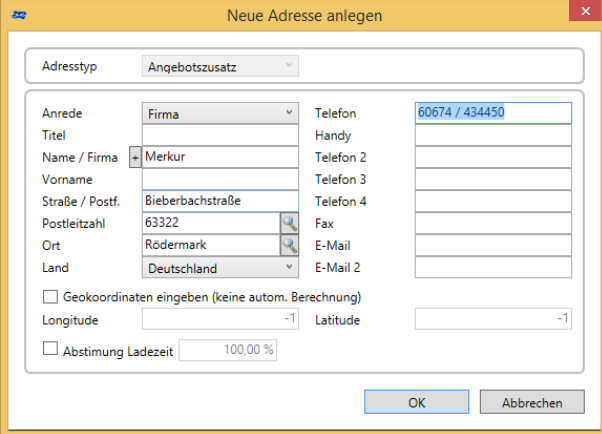
Über den Drop-Down-Button der Zieladresse besteht die Möglichkeit eine Adresse aus verschiedenen Adressen für den jeweiligen Peripherieauftrag auszuwählen.



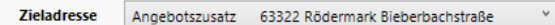
Alternativ können über den  Button neben der Zieladresse neue Adressen für den jeweiligen Peripherieauftrag angelegt werden. Dabei gibt es die Unterscheidung zwischen „Zusatzadresse für dieses Angebot“, bei dem die Adresse nur in diesem Angebot verfügbar ist und „Allgemein verfügbare Adresse“, die in allen Angeboten zur Verfügung steht. Diese Auswahl entspricht dem Anlegen einer Adresse im Modul *Stammdaten / Adressen und Lager*.



Zusatzadressen werden im Standardadressfenster angelegt.



Die Eingabe der Zusatzadresse wird mit dem „OK“ – Button bestätigt und wird automatisch in die Zieladresse übernommen.




## Details

Das Datum und die Uhrzeit des Peripherieauftrages, sowie die voraussichtliche Dauer und das Volumen sind voll editierbar, wobei die Angabe des Volumens nur als Information angegeben wird. Zur Einstellung der Dauer stehen hierbei zwei auswählbare Optionen zur Verfügung „Mannstunden“ und „Teamstunden“.

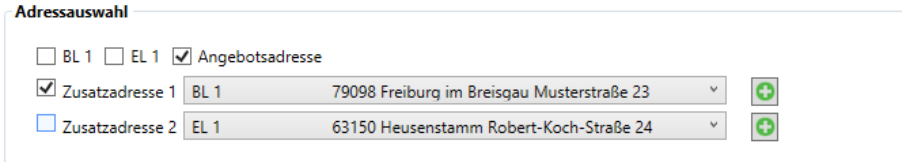
Als Mannstunden werden Aufträge markiert, bei denen die Auftragsdauer abhängig von der Anzahl der beteiligten Mitarbeiter ist. Demnach erledigen beispielsweise 10 Mitarbeiter einen Auftrag doppelt so schnell, wie 5 Mitarbeiter.

Als Teamstunden werden Aufträge markiert, die unabhängig von der Anzahl der Mitarbeiter eine feste Dauer haben. Die Anzahl der beteiligten Mitarbeiter hat hierbei keinerlei Einfluss auf die Gesamtdauer.

## Drucken


Mithilfe des  **Drucken** Buttons können die jeweiligen Peripherieaufträge gedruckt werden. Es öffnet sich das Druckfenster, welches in zwei Bereiche unterteilt ist: „Adressauswahl“ und „Formularvorlagenauswahl“.

Im Bereich *Adressauswahl* besteht die Möglichkeit verschiedene Adressen, die gedruckt werden sollen, durch Anhaken auszuwählen. Hierfür stehen folgende Adressen zur Auswahl: „Beladeadresse“ „Entladeadresse“ „Angebotsadresse“ „Zusatzadresse 1“ und „Zusatzadresse 2“.



Beide Zusatzadressen besitzen jeweils eine Drop-Down-Funktion, die ermöglicht anbotsspezifische, allgemein verfügbare Adressen oder angelegte Zusatzadressen auszuwählen.

Angebotszusatz	63322 Oberroden Bieberbachstraße 40
BL 1	79098 Freiburg im Breisgau Musterstraße 23
EL 1	63150 Heusenstamm Robert-Koch-Straße 24
Angebotsadresse	64150 Buxtehude Sanierstraße 40
Firma	63150 Heusenstamm Philipp-Reis-Str. 4-8
Hauptlager	63150 Heusenstamm Hauptlagerstraße
Sonstige	63150 Heusenstamm Bürostraße 1
Sonstige	63150 Heusenstamm Neuer Weg 1
Angebotszusatz	63322 Oberroden Bieberbachstraße 40
Angebotszusatz	63322 Rödermark Bieberbachstraße
Angebotszusatz	60314 Frankfurt am Main Guteleutstraße 297

Alternativ können über den  Button neben den Zusatzadressen neue Adressen für den Peripherieauftrag angelegt werden. Es öffnet sich hierbei das Standardadressfenster.

Im Bereich *Formularvorlagenauswahl* können Einstellungen zu dem Druckvorgang festgelegt werden. Die Auswahl der Formularvorlage, das Ausgabeziel, die Anzahl der Kopien und das Formular kann hier eingestellt werden.

Als Vorlage wird standardmäßig die im Modul *Stammdaten / Formulare/Texte / Formulare* hinterlegte Vorlage angezeigt. Sie können hier per Drop-Down Auswahl andere Vorlagen auswählen, wenn diese zuvor im Modul *Stammdaten / Formulare/Texte / Formulare* importiert wurden. Das Ausgabeziel des Druckvorgangs kann bestimmt werden. Zur Auswahl stehen folgende Ausgabeziele: „Berichtsdrucker“, „Windows Standarddrucker“, „PDF“, „Email“, „Fax“, „Ausgabe im Bildschirm“ und „weitere Drucker“. Unter *Exemplare* wird die Anzahl der zu druckenden Exemplare festgelegt. Unter *Briefpapier* kann angegeben werden, ob die Rechnung mit oder ohne Kopf- und Fußzeile erstellt wird. Des Weiteren kann eingestellt werden, ob der zu druckende Peripherieauftrag als E-Mail Anhang versendet werden soll. Dies wird gemacht, indem die Funktion „Als E-Mail Anhänge versenden“ ausgewählt wird.

Der Druckvorgang wird durch Drücken des „OK“ Buttons bestätigt.

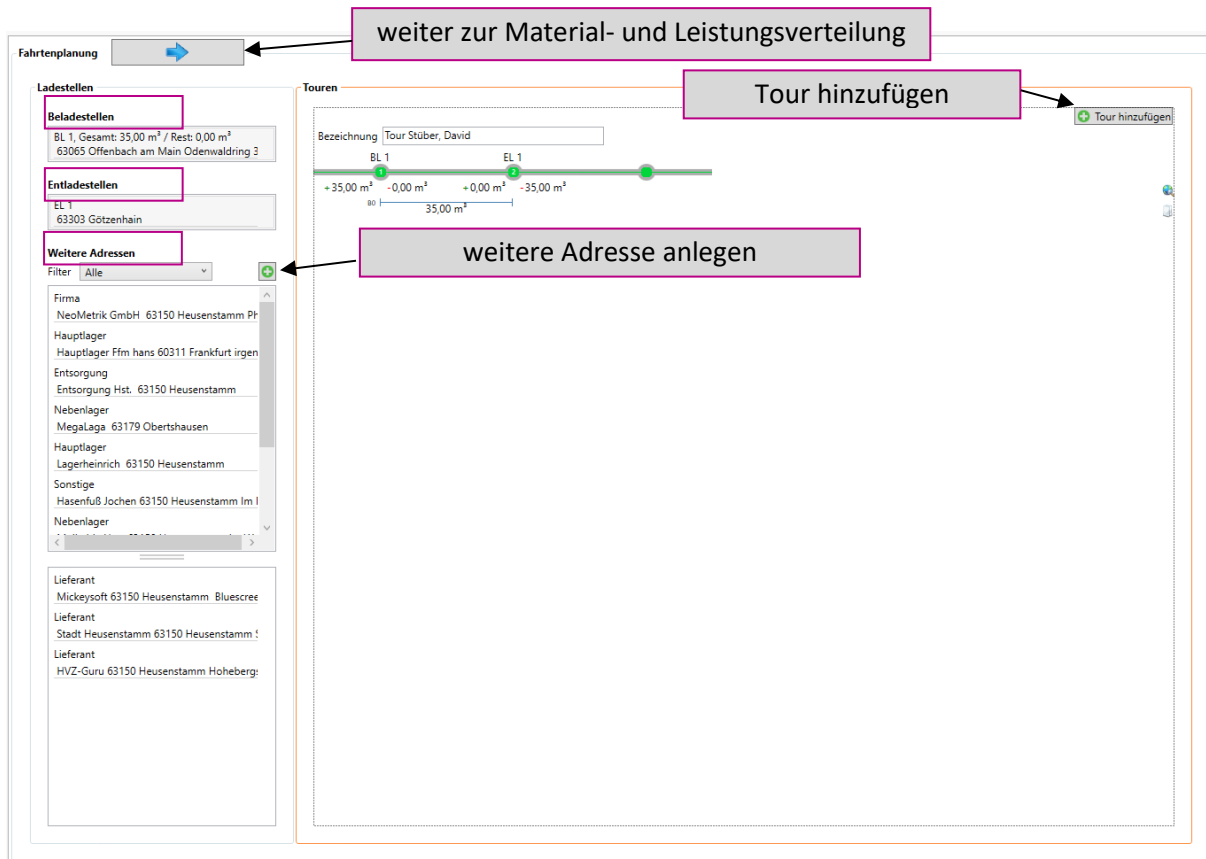
### 5.1.10 Umzugsvorplanung


Die Umzugsvorplanung ist die Schnittstelle zwischen Vertrieb und Disposition. Sie dient dazu den eigentlichen Umzug zu planen mit z.B. Einpacken, Küchenmontage an einem anderen Tag wie dem Umzug. Für jedes Mal, wenn ein Umzugsteam zum Kunden fährt, ist eine eigene Tour (grüne Linie) anzulegen. Das passiert indem das jeweilige Umzugsvolumen der Beladeadressen in einer oder mehreren Touren auf die Entladeadressen verteilt wird. Das Beispiel „Einpacken“ geschieht ohne das Bewegen von Volumen, dazu ist der Haken „Leerfahrt“ anzuhaken. In einem zweiten Schritt werden dann Material und Leistungen diesen Touren zugewiesen. Das sind die Touren, die dann in der Disposition direkt zu finden sind.

Beinhaltet ein Angebot genau eine Belade- und eine Entladeadresse, so wird die Umzugsvorplanung automatisch beim Speichern des Angebots erstellt. Die Option im Aktionsmenü "Wenn möglich Touren automatisch erstellen" darf dafür nicht deaktiviert sein.

### 5.1.10.1 Tourerstellung




Die Benutzeroberfläche der Umzugsvorplanung besteht aus zwei Reitern. Der erste Reiter dient zur Erstellung der Kunden-Touren. Ist das gesamte tatsächliche Umzugsvolumen aller Beladeadressen verteilt, so kann der zweite Reiter aufgerufen werden, der zur Verteilung von Material und Leistung dient.



Standardmäßig werden zwei leere Touren angezeigt. Weitere Touren können mit der Schaltfläche "Tour hinzufügen" angelegt werden. Gelöscht werden Touren durch Mausklick auf den  Button, welches sich am rechten oberen Rand der jeweiligen Tour befindet. Eine Kartendarstellung der aktuellen Tour kann über das Kartensymbol aufgerufen werden. Der Hof wird dabei als erste und letzte Tourstation automatisch eingefügt (dies geschieht später auch beim Disponieren). Um eine Ladeadresse hinzuzufügen, wird diese per Drag 'n' Drop auf eine Tour gezogen. Einzelne Ladestellen können in einer Tour von hinten nach vorne wieder gelöscht werden. Das noch zu verteilende Umzugsvolumen wird als "Rest" auf der jeweiligen Beladestelle angezeigt. Bei Beladeadressen wird standardmäßig das gesamte noch nicht verplante Umzugsvolumen beladen - bei Entladeadressen wird standardmäßig alles entladen. Das Umzugsvolumen kann per Doppelklick auf die entsprechende Ladestelle in der Tour verändert werden.

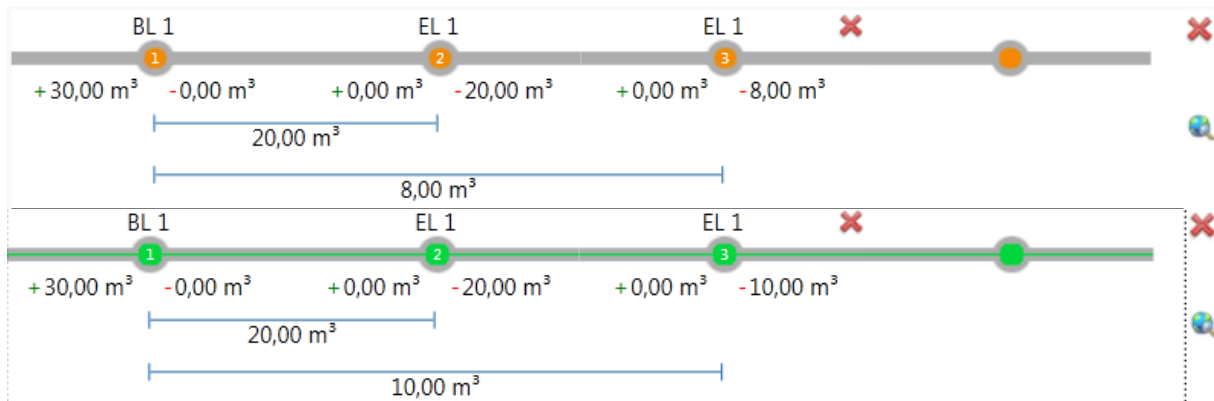
Ladevolumen EL 1 ×

**Morgenstern, Reinhart 73547 Lorch**

Beladen	Entladen
von BL 1 (1): + 15,00 m³ 	<input type="checkbox"/> Leerfahrt
+ 0,00 m³ 	Summe - 15,00 m³ 

Dieses Dialogfenster wird nach dem Hinzufügen einer Ladeadresse automatisch eingeblendet, falls MoviNeo das zu verteilende Umzugsvolumen nicht bestimmen kann (z.B. kein Volumen zum Entladen mehr vorhanden). Es kann angegeben werden wie viele Kubikmeter Umzugsgut an dieser Ladestelle beladen wird. Das Entladevolumen kann nicht direkt angegeben werden, da hierbei zusätzlich die Herkunfts-Ladestelle des Volumens bekannt sein muss. Dies kann im Bereich "Herkunft des Umzugsgutes" eingestellt werden.

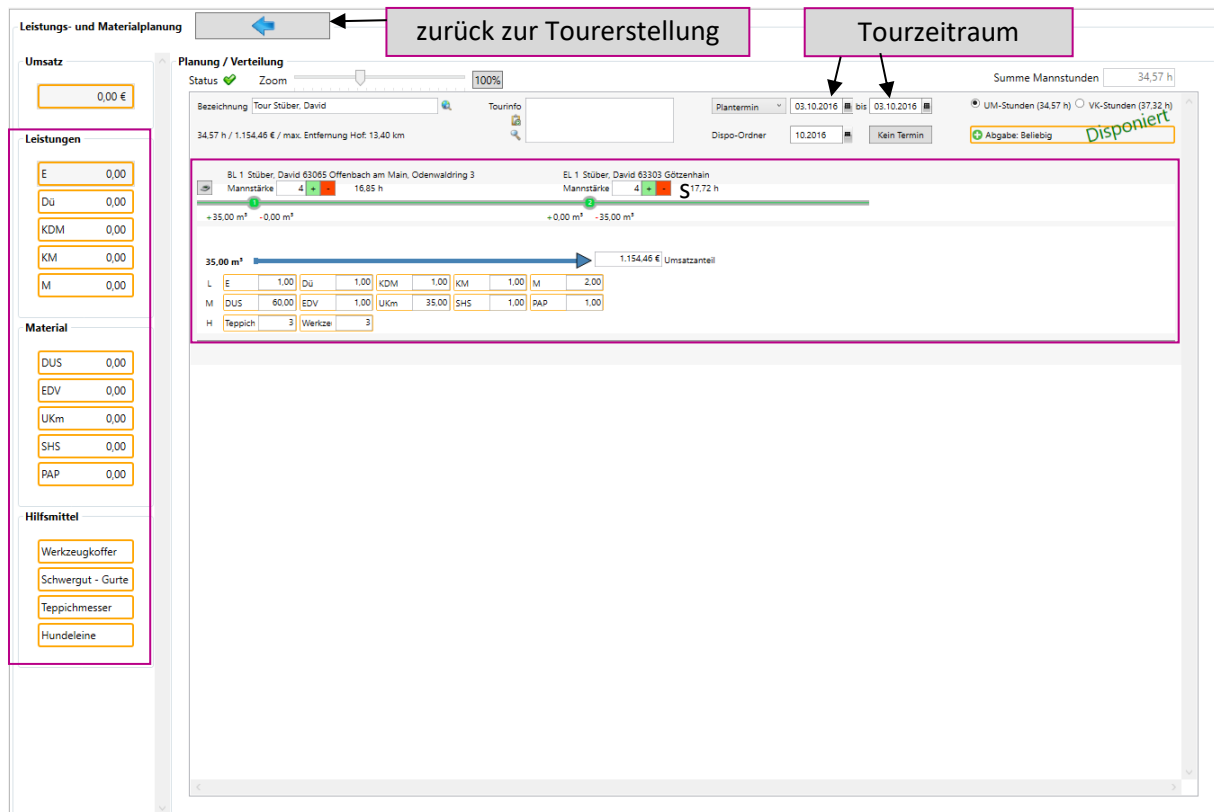
Solange nicht genauso viel Umzugsvolumen entladen wie beladen wird, ist die Tour grau hinterlegt. Sobald die Ladungsverteilung aufgeht, wird die Tour grün angezeigt.



Werden alle nicht leeren Touren grün angezeigt und ist das gesamte tatsächliche Umzugsvolumen aller Beladestellen verteilt, so kann die Vorplanung auf dem zweiten Reiter fortgesetzt werden.

### 5.1.10.2 Verteilung von Material und Leistungen

Jede Tour besteht aus mindestens einer Fahrt. Eine Fahrt hat immer eine Belade- und eine Entladeadresse. Im abgebildeten Beispiel besteht die Tour aus einer Fahrt von BL\_1 nach EL\_1 (20 m<sup>3</sup>) und einer zweiten Fahrt von BL\_1 nach EL\_2 (10 m<sup>3</sup>). Material und Leistungen werden auf Fahrten verteilt. Dazu werden sie per Drag 'n' Drop auf die gewünschte Fahrt gezogen. Es wird immer die gesamte noch verfügbare Menge zugewiesen. Der Wert kann nachträglich verändert werden.



**Leistung- und Materialplanung**

Umsatz: 0,00 €

**Leistungen**

- E: 0,00
- Du: 0,00
- KDM: 0,00
- KM: 0,00
- M: 0,00

**Material**

- DUS: 0,00
- EDV: 0,00
- UKm: 0,00
- SHS: 0,00
- PAP: 0,00

**Hilfsmittel**

- Werkzeugkoffer
- Schwergut - Gurte
- Teppichmesser
- Hundeleine

**Planung / Verteilung**

Status:  Zoom: 100%

Bezeichnung: Tour Stüber, David | Tourinfo: | Plantermin: 03.10.2016 bis 03.10.2016 | Summe Mannstunden: 34,57 h

34,57 h / 1.154,46 € / max. Entfernung Hof: 13,40 km | Dispo-Ordner: 10.2016 | Kein Termin | Abgabe: Beliebig **Disponiert**

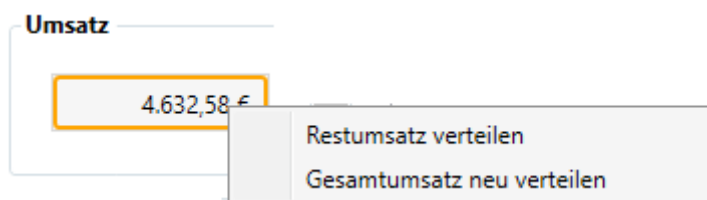
BL 1 Stüber, David 63065 Offenbach am Main, Odenwaldring 3 | EL 1 Stüber, David 63203 Götzenhain  
 Mannstärke: 4 | 16,85 h | Mannstärke: 4 | 17,72 h

+35,00 m<sup>3</sup> -0,00 m<sup>3</sup> | +0,00 m<sup>3</sup> -35,00 m<sup>3</sup>

35,00 m<sup>3</sup> | 1.154,46 € Umsatzanteil

L	E	1,00	Du	1,00	KDM	1,00	KM	1,00	M	2,00
M	DUS	60,00	EDV	1,00	UKm	35,00	SHS	1,00	PAP	1,00
H	Teppich	3	Werkze	3						

Die noch zu verteilende Menge von Materialien und Leistungen werden genauso im Bereich "Leistungs- und Materialplanung" angezeigt wie der zu verteilende Umsatz. Der Umsatz kann durch Klicken mit der rechten Maustaste komplett automatisch verteilt werden anteilig der enthaltenen Leistungen je Tour.



**Umsatz**

4.632,58 €

Restumsatz verteilen  
Gesamtumsatz neu verteilen

**Leistungen**

EP	10,00
AP	4,00
M	0,00
E	2,50
Dü	0,00
M	4,25
M	0,00

**Material**

UKm	55,00
Pa	5,00
ScH	0,00
KK	6,00
UKm	0,00
UKm	0,00

**Hilfsmittel**

Werkzeugkoffer
Säge



Die Umzugsvorplanung ist vollständig, wenn hier alle Materialien und Leistungen verteilt sind und ein gültiger Tourzeitraum angegeben wurde. Eine vollständige Umzugsvorplanung ist Voraussetzung für die Disposition. Die Umzugsvorplanung kann im Modul *Disposition* vom Disponenten noch bearbeitet werden.





### 5.1.10.3 Mannstunden zur Planung

Über die Auswahl „UM-Stunden“ oder „VK-Stunden“ kann entschieden werden mit welchem Stundenansatz der Auftrag geplant werden soll. Zum Wechsel der Auswahl muss der entsprechende Stundenansatz angeklickt werden.

Summe Mannstunden

UM-Stunden (58,59 h)  VK-Stunden (57,73 h)

Die Mannstärke kann manuell erhöht, oder verringert werden. Standardgemäß wird die im Firmenstamm hinterlegte Mannstärke vorausgewählt. Um die Mannstärke an der jeweiligen Ladestelle zu erhöhen drücken Sie den  - Button, um sie zu verringern drücken Sie den  -Button.

<input type="button" value="☰"/> Mannstärke <input type="text" value="2"/>   37,25 h	Mannstärke <input type="text" value="2"/>   21,34 h
<input type="button" value="Mannstärke berechnen"/>	+0,00 m <sup>3</sup> -64,00 m <sup>3</sup>



### 5.1.10.4 Abgabe

In der Umzugsvorplanung besteht die Möglichkeit die fertig geplante Tour, die aus beliebig vielen Fahrten besteht, direkt abzugeben. Hierfür dient die Schaltfläche „Abgabe: Beliebig“

+ Abgabe: Beliebig



**Abgabe**

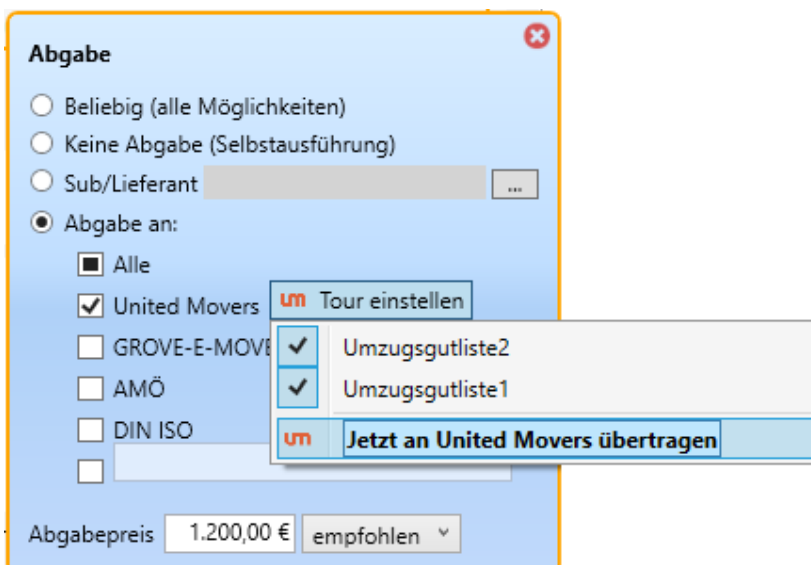
- Beliebig (alle Möglichkeiten)
- Keine Abgabe (Selbstausführung)
- Sub/Lieferant  ...
- Abgabe an:
  - Alle
  - United Movers
  - GROVE-E-MOVE
  - AMÖ
  - DIN ISO
  -

Abgabepreis

Es öffnet sich das „Abgabe“-Fenster in dem hinterlegt werden kann ob die Tour abgegeben wird, wenn ja an welchen Partner und zu welchem Preis sie abgegeben werden soll.

#### 5.1.10.4.1 United Movers-Abgabe

Für die Abgabe des Tour an „United Movers“ kann die Tour aus mehreren Fahrten (also mehrere Belade- und eine Entladeadressen) bestehen, sodass sie direkt aus der Umzugsvorplanung in die United Movers-Umzugsbörse eingestellt werden kann. Hierfür werden entsprechende Benutzerrechte und United Movers- Zugangsdaten vorausgesetzt, die für jeden Nutzer individuell vergeben oder global genutzt werden können.

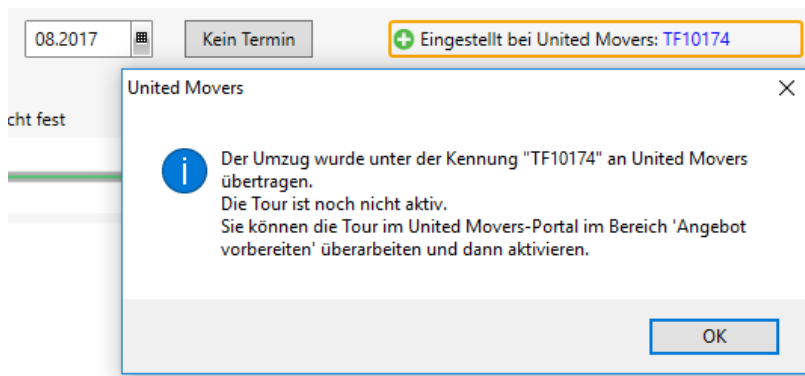


**Abgabe**

- Beliebig (alle Möglichkeiten)
- Keine Abgabe (Selbstausführung)
- Sub/Lieferant  ...
- Abgabe an:
  - Alle
  - United Movers
  - GROVE-E-MOVE
  - AMÖ
  - DIN ISO
  -

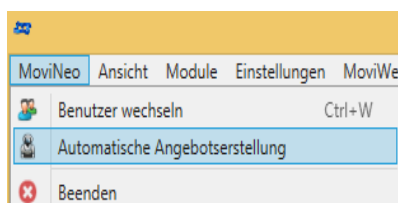
Abgabepreis

Umzugsgutliste2 ✓  
 Umzugsgutliste1 ✓

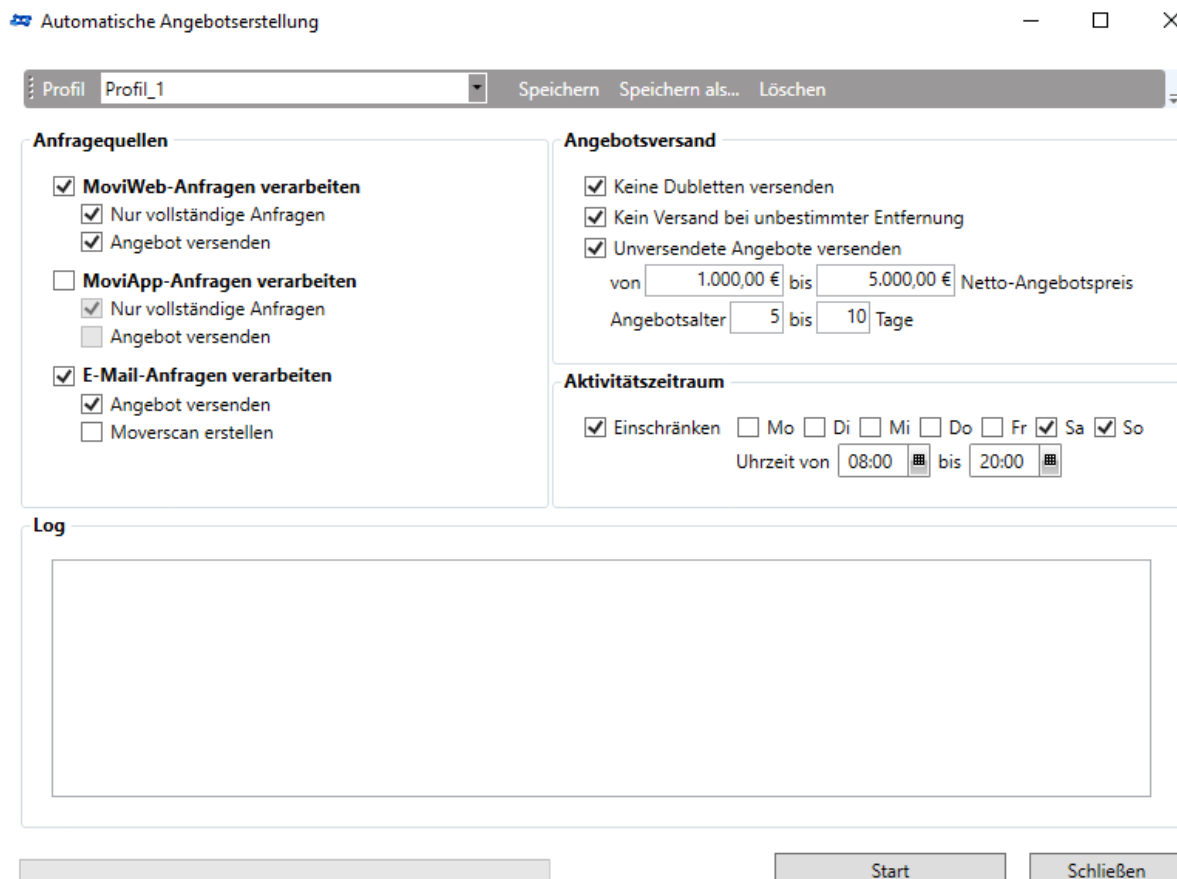


Über den neu erstellten Link bei dem Punkt  kann das Angebot in der Börse fertig gestellt werden. (siehe Anleitung *United-Movers*)

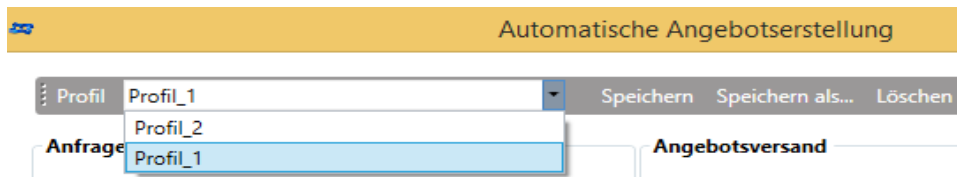
### 5.1.11 Automatische Angebotserstellung



Zu den Einstellungen der Automatischen Angebotserstellung gelangt man, indem man in der Menüleiste von MoviNeo zunächst die Schaltfläche „MoviNeo“ und dann die „Automatische Angebotserstellung“ auswählt.



## Profile



Im oberen Bereich der Automatischen Angebotserstellung können neu angelegte Profile gespeichert, bzw. bereits angelegte Profile geöffnet oder gelöscht werden. Bei der Erstellung sind die Profile standardgemäß vorausgefüllt und können bearbeitet werden.

### MoviWeb-Anfragen verarbeiten

Ist die Checkbox „MoviWeb-Anfragen verarbeiten“ aktiviert, so erstellt die Automatische Angebotserstellung automatisch ein Angebot, wenn die Angebotsanfrage per „MoviWeb“ oder „MoviApp“ eingegangen ist.

Wählt man die Checkbox „Nur vollständige Anfragen“ aus, wird die eingehende Angebotsanfrage nur bearbeitet, wenn diese vollständig ist.

### E-Mail-Anfragen verarbeiten

Ist die Checkbox „E-Mail-Anfragen verarbeiten“ aktiviert, so erstellt die Automatische Angebotserstellung automatisch ein Angebot, wenn die Anfrage per E-Mail eingegangen ist.

## Angebotsversand

Bei Aktivierung der Checkbox „Keine Dubletten versenden“ versendet die Automatische Angebotserstellung keine Angebote, wenn Angebote eingehen deren Angebotsadresse und Namen identisch sind.

Ist die Checkbox „Kein Versand bei unbestimmter Entfernung“ aktiviert, so wird kein Angebot versendet, wenn bei der eingegangenen Umzugsanfrage keine genaue Entfernung eingetragen, oder eine falsche Postleitzahl angegeben wurde.

Als Standardaktivitätszeitraum für die Automatische Angebotserstellung sind alle Wochentage, außer Sonntag ausgewählt. Bei Aktivierung der Checkbox „Einschränken“ kann der Aktivitätszeitraum individuell angepasst werden.

## 5.2 Akquise

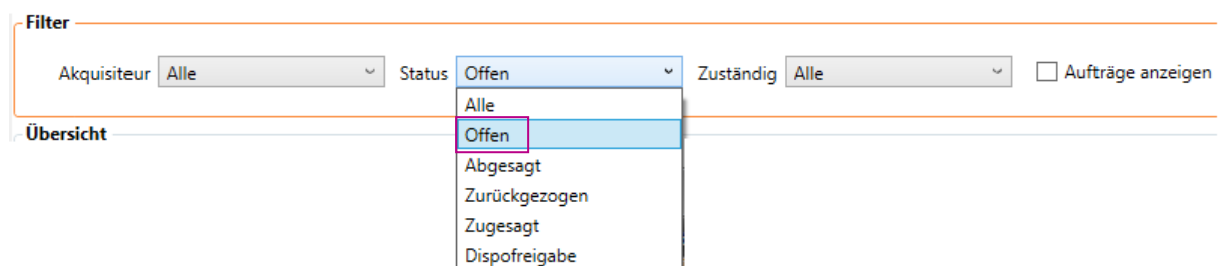


Der Akquise Bereich in MoviNeo dient dem Vertrieb eine Übersicht über aktuelle Kundenkontakte zu behalten und erinnert in diesem Zusammenhang an Termine.

Nach dem ersten Speichern eines neuen Angebots wird ein Akquiseeintrag erstellt. Hierbei hat der Verkäufer die Möglichkeit erste Informationen über die Verkaufssituation einzutragen. Außerdem wird ein Nachfasstermin genau 7 Tage später erstellt, der individuell verändert werden kann.

### 5.2.1 Übersicht

In der Übersicht können die Einträge nach Status, Akquisiteur und Zuständigkeit sortiert angezeigt werden. Ist die Checkbox „Aufträge anzeigen“ aktiviert, werden Ihnen in der Übersicht die erstellten Aufträge ebenfalls angezeigt.



Zum Nachfassen ist eine Anzeige der als „Offen“ markierten Einträge sinnvoll.

Filter  
 Akquisiteur: **Alle** | Status: **Offen** | Zuständig: **Hendrik Streek (HS)**

Übersicht

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

	Angebotsnummer	Akq.	Termin	Zuständig	Nachname	Vorname	Ort BL	Plz BL	Ort EL	Plz EL	Nachname BL	Nachname EL	ID
	012012080052	AG	11.03.2011	HS	Benstein	Patricia	Dreieich	63303	Schmitten (Taunus)	61389	Benstein	Benstein	8858
	012012080001	HS	23.05.2011	HS	Einy	Erika	Dreieich Buchschlag	63303	Heusenstamm	63150	Einy	Einy	8803
	012012070056	HS	17.07.2012	HS	Puchta	Eva-Maria	Ingoldstadt	85057	Rodenbach bei Hanau	63517	Puchta	Puchta	8650
	012012080005	HS	08.08.2012	HS	Weber	Heidi	Mainz	55129	Zornheim	55270	Weber	Weber	8807
	012012080006	HS	08.08.2012	HS	Sehte		Birkenfeld	55765	Nohfelden	66625	Sehte	Sehte	8809
	012012080008	HS	09.08.2012	HS	Fährnich	Christof	Riedstadt	64560	Rüsselsheim	65428	Fährnich	Fährnich	8812
	012012080010	HS	09.08.2012	HS	Müller	Isabelle	Frankfurt am Main	60594	Frankfurt am Main	60318	Müller	Müller	8814
	012012080012	HS	09.08.2012	HS	Gavriluk	Jaroslav	Frankfurt am Main	60598	Frankfurt Am Main	60325	Gavriluk	Gavriluk	8816
	012012080017	HS	10.08.2012	HS	Schiele		Rodgau	63110	Rodgau	63110	Schiele	Schiele	8822
	012012080048	HS	25.08.2012	HS	Graf	Constanze	Frankfurt	60438	Frankfurt	60438	Graf	Graf	8854
	012012080056	HS	30.08.2012	HS	Stripling		Hainburg, Hessen	63512	Hainburg, Hessen	63512	Stripling	Stripling	8872
	012012080055	HS	30.08.2012	HS	Acker	Susanne	Mühlheim	63165	Mühlheim am Main	63165	Acker	Acker	8861
	012012080064	HS	31.08.2012	HS	Sofa Offenbach		Offenbach	63069	Obertshausen	63179	Glatthaar oder Lange		8883

Der Status eines Angebots kann über das Aktionsmenü verändert werden. Dazu müssen ein oder mehrere Einträge in der Übersicht markiert werden und die gewünschte Aktion ausgeführt werden.

Akquise Einträge sind:

**Offen** – Kunde hat sich noch nicht entschieden, die Verkaufsverhandlungen laufen.

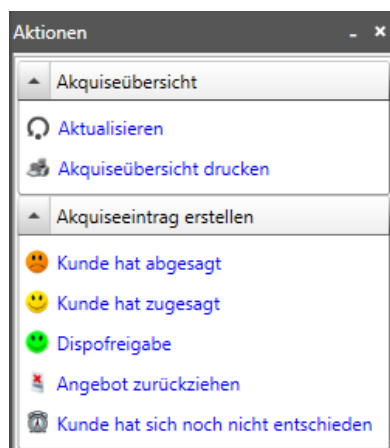
**Zurückgezogen** – Der Verkäufer hat sein Angebot zurückgezogen.

**Abgesagt** – Der Kunde hat sich gegen das Angebot entschieden, der Verkauf ist abgeschlossen.

**Zugesagt** – Der Kunde hat zugesagt, der Umzug wird durchgeführt.

**Dispofreigabe** – Der Kunde hat zugesagt, der Umzug ist Vorgeplant. Es dient als Signal zur Auftragerstellung für die Disposition

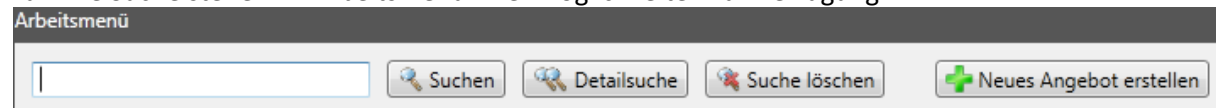
Aktionen sind grafisch dargestellt. Somit ist der Status eines Angebotes in der Übersicht leicht abzulesen. Rot markiert bedeutet die Termine liegen in der Vergangenheit und müssen nachgefasst werden.



Um den Inhalt des Akquiseeintrages zu bearbeiten kann er durch einen Doppelclick geöffnet werden. Damit gelangen Sie auf die AkquiseSeite mit allen Informationen zu dem Kunden.

Jede AkquiseSeite ist an ein Angebot gekoppelt. Es kann immer nur das Angebot oder die AkquiseSeite zur gleichen Zeit bearbeitet werden.

Für Ihre Suche stehen im Arbeitsmenü zwei Möglichkeiten zur Verfügung.



Standardsuche 

Durch Eingabe eines Suchbegriffes in das hierfür vorgesehene Eingabefeld wird Movineo eine Auswahl aller Angebote, die mit diesem Suchbegriff übereinstimmen, auflisten. Für die Suche können sie Namen, Ortsnamen, Postleitzahlen, Angebotsdatum, Angebotsnummern etc. verwenden. Der Suchbegriff muss nicht zwingend komplett ausgeschrieben sein. Movineo zeigt Ergebnisse an, in denen das Wort ganz oder teilweise enthalten ist.

Die Detailsuche bietet ihnen detaillierte Möglichkeiten in ihrer Suche.

 Detailsuche 

Angebotsnummer	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Ort BL	<input type="text"/>	Plz BL	<input type="text"/>	Nachname BL	<input type="text"/>
Ort EL	<input type="text"/>	Plz EL	<input type="text"/>	Nachname EL	<input type="text"/>
Umzugstermin	<input type="text" value="01.04.2013"/>	bis	<input type="text" value="15.04.2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jedes Datum	<input type="button" value="Suchen"/>

Über den Button  haben sie die Möglichkeit die Suche rückgängig zu machen und zur Standardübersicht zurückzukehren.

Lassen Sie sich im Arbeitsmenü bestimmte Angebote anzeigen

Im Beispiel lassen wir uns die letzten 10 Angebote der Akquise im Arbeitsmenü auflisten.

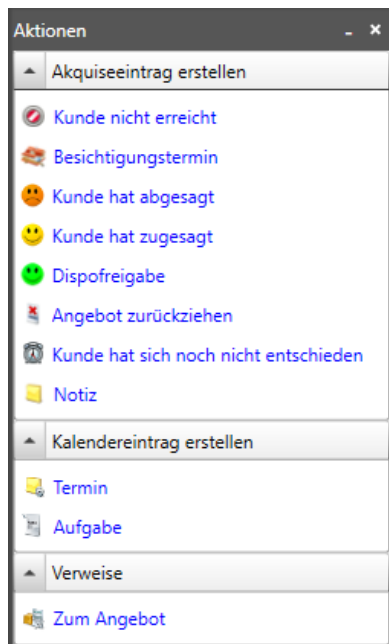
 Durchsuche die letzten  Angebote Treffer: 10

## 5.2.2 Akquiseseite

Die Akquiseseite stellt alle Informationen auf einer Seite dar, die für die Verkaufsverhandlungen wichtig sein.

<b>Kundeninfo</b> Kunde Graf C. Umzugsdatum 17.08.2012 - 20.08.2012 <span style="float: right;">Offen</span> Umzug Frankfurt - Frankfurt Telefon 0172/5101997 <b>Netto 782,25 € Deckung 152,91 €</b> <span style="float: right;">Zum Angebot</span>	<b>Akquisehistorie</b> 07.08.2012 Angebot telefonisch aufgenommen. Macht sich Gedanken ob Schlafsofa in die neue Wohnung passt. 12.08.2012 Besichtigungstermin Kundin möchte für Umzug nicht mehr als 1000 EUR ausgeben. Schlafsofa ist notfalls zerlegbar. 15.08.2012 Nachfrage ob Angebot angekommen ist. Keine Fragen. 24.08.2012 nicht erreicht Wiedervorlage am 25.08.2012																												
<b>Termine, Aufgaben und Notizen</b> Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Erstellt am</th> <th>Erstellt von</th> <th>Typ</th> <th>Betreff</th> <th>Inhalt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.08.2012 09:25:59</td> <td>(HS) Streek, Hendrik</td> <td>EREIGNIS</td> <td>Constance Graf Angebot 012012080048</td> <td>Notiz: Kunde nicht erreicht</td> </tr> </tbody> </table>	Erstellt am	Erstellt von	Typ	Betreff	Inhalt	24.08.2012 09:25:59	(HS) Streek, Hendrik	EREIGNIS	Constance Graf Angebot 012012080048	Notiz: Kunde nicht erreicht	<b>Angebotshistorie</b> Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>User</th> <th>Aktion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24.08.2012 09:27:09</td> <td>HS</td> <td>Angebot bearbeitet AngNr.: 012012080048</td> </tr> <tr> <td>07.08.2012 10:36:56</td> <td>HS</td> <td>Angebot Constance Graf 012012080048 als E-Mail gesendet.</td> </tr> <tr> <td>07.08.2012 10:36:43</td> <td>HS</td> <td>Importiert von Umzugspreisvergleich: Anfrage Nr. 258216 vom 07.08.2012 10:06</td> </tr> <tr> <td>07.08.2012 10:36:43</td> <td>HS</td> <td>Angebot bearbeitet AngNr.: 012012080048</td> </tr> <tr> <td>07.08.2012 10:36:38</td> <td>HS</td> <td>Angebot erstellt AngNr.: 012012080048</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	User	Aktion	24.08.2012 09:27:09	HS	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012080048	07.08.2012 10:36:56	HS	Angebot Constance Graf 012012080048 als E-Mail gesendet.	07.08.2012 10:36:43	HS	Importiert von Umzugspreisvergleich: Anfrage Nr. 258216 vom 07.08.2012 10:06	07.08.2012 10:36:43	HS	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012080048	07.08.2012 10:36:38	HS	Angebot erstellt AngNr.: 012012080048
Erstellt am	Erstellt von	Typ	Betreff	Inhalt																									
24.08.2012 09:25:59	(HS) Streek, Hendrik	EREIGNIS	Constance Graf Angebot 012012080048	Notiz: Kunde nicht erreicht																									
Datum	User	Aktion																											
24.08.2012 09:27:09	HS	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012080048																											
07.08.2012 10:36:56	HS	Angebot Constance Graf 012012080048 als E-Mail gesendet.																											
07.08.2012 10:36:43	HS	Importiert von Umzugspreisvergleich: Anfrage Nr. 258216 vom 07.08.2012 10:06																											
07.08.2012 10:36:43	HS	Angebot bearbeitet AngNr.: 012012080048																											
07.08.2012 10:36:38	HS	Angebot erstellt AngNr.: 012012080048																											
<b>Aufgabe / Nachfassen</b> Fällig   25.08.2012   <input type="checkbox"/>   Zuständig   Hendrik Streek (HS)   <input type="button" value="Zurück"/>																													

Die Steuerung der Funktionen in diesem Bereich ist über das Aktionsmenü möglich. Hier kann der Akquisestatus verändert werden und ein neuer Termin, eine neue Aufgabe oder eine neue Notiz erstellt werden. Veränderungen lassen sich über den Bearbeiten Button betätigen.



### 5.2.2.1 Kundeninfo

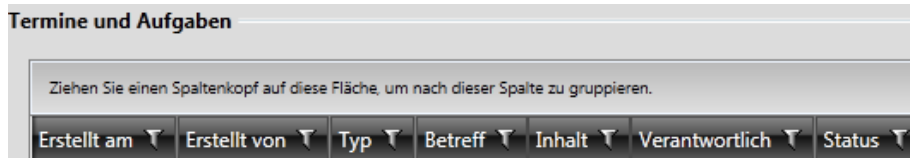
Im Bereich Kundeninfo finden sich die wichtigsten Informationen auf einen Blick. Um weitere Details zu dem Angebot anzusehen, kann das Angebot durch Anklicken des Links „zum Angebot“ geöffnet werden.



### 5.2.2.2 Termine, Aufgaben und Notizen

In diesem Bereich können zusätzliche Termine und Aufgaben zu diesem Verkaufsvorgang definiert werden. Diese erscheinen nicht in der Akquise Übersicht. Sie können über den Kalender bzw. über die eigenen Aufgaben verwaltet werden.

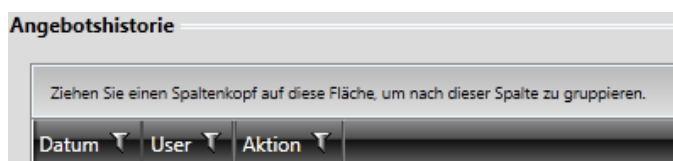
Notizen werden nur in diesem Bereich angezeigt und können auch nur hier verwaltet werden. Ein neuer Eintrag kann über das Aktionsmenü erstellt werden. Veränderungen lassen sich über den Bearbeiten Button betätigen.



### 5.2.2.3 Angebotshistorie

Dieser Bereich entspricht der Historie des Angebots. Er liefert eine Aussage darüber, wer zu welchem Zeitpunkt welche Aktion vorgenommen hat. Die Historie soll dem Akquisiteur helfen bisherige Handlungen besser nachvollziehen zu können.

Die Akquise Historie kann zusätzlich zu den Arbeitspapieren gedruckt werden und dem Außendienst mit zum Umzug gegeben werden. So ist der Außendienst über alle Absprachen informiert.



### 5.2.2.4 Akquise Historie

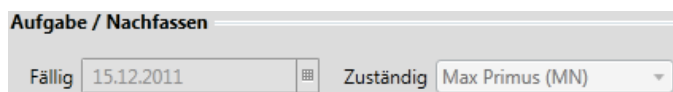
Die Akquise Historie funktioniert wie eine Aufgabe. Die Notizen im oberen Teil können fortlaufend ergänzt und sinnvoller Weise mit Datum versehen werden.



### 5.2.2.5 Aufgabe / Nachfassen

Das Datum dient dazu die Wiedervorlage zu bestimmen. Nach dieser Datumsangabe wird der Akquiseeintrag in der Übersicht angezeigt.

Über das Feld „Zuständigkeit“ wird die Aufgabe einer Person zugeordnet. Die zuständige Person kann vom Akquisiteur abweichen und beispielsweise eine Urlaubsvertretung sein.



## 5.3 Rückmeldung

In der Rückmeldung werden die tatsächlich beim Umzug vor Ort benötigten Zeiten und Materialmengen erfasst. Mit den erfassten Daten lassen sich aus anderen Modulen heraus Zeiten der Mitarbeiter sowie verbrauchtes Material auswerten. Sie können auch zur Rechnungserstellung benutzt werden.

Um eine Rückmeldung zu einem Auftrag machen zu können, muss dieser zuvor disponiert gewesen sein. Nicht disponierte Aufträge oder Angebote lassen sich nicht zurückmelden.



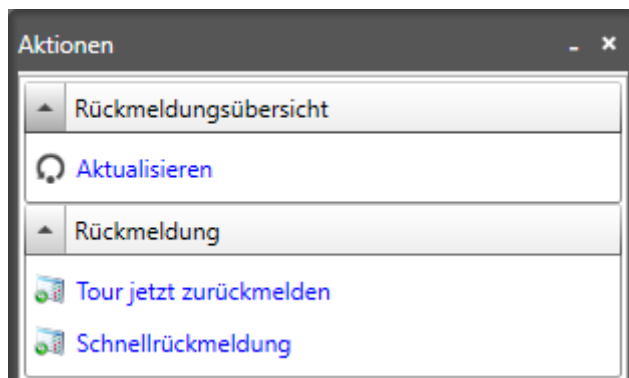
Das Modul Rückmeldung öffnet sich in einer Übersicht, in der standardmäßig noch nicht zurückgemeldete, disponierte Aufträge bis zum aktuellen Datum angezeigt werden. Über die Filter im Arbeitsmenü lässt sich diese Art der Auflistung verändern.

**Nicht zurückgemeldet**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Tour-Nr.	Tourname	Tourende	Angebot
1836	Umzug Glauber	11.10.2017	809
1837	Tour Blob E., Werner T.	11.10.2017	808, 810

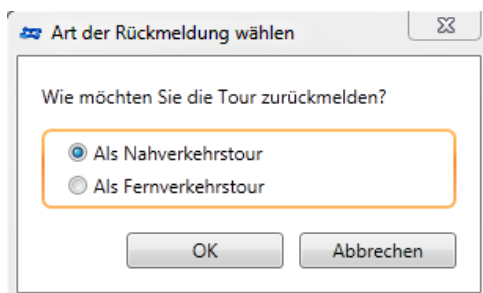
Eine neue Rückmeldung wird über das Aktionsmenü angelegt. Dazu muss die Zeile der zurückzumeldenden Tour markiert werden. Eine Tour besteht aus einer oder mehreren Fahrten (Umzügen). Danach die Funktion „Tour jetzt zurückmelden“ im Aktionsmenü ausführen.



### 5.3.1 Nah oder Fernverkehr

Es existieren zwei Arten von Touren. Die Nahverkehrstour (in der Regel bis 100 km), bei der die Transportkosten nicht separat ausgewertet werden oder die Fernverkehrstour (meist über 100 km).

Generell empfiehlt es sich, Angebote, bei denen die Transportkosten nach Stunden berechnet sind als Nahverkehr zurückzumelden. Bei Angeboten, bei denen die Transportkosten in einem Betrag ausgewiesen sind und kombinierte Touren mit mehr als einem Kunden, sollten als Fernverkehr zurückgemeldet werden. Die Rückmeldung im Fernverkehr ist etwas detaillierter und aufwendiger.



Wählen sie die gewünschte Art der Rückmeldung.

### 5.3.2 Tour

Die Tour kann aus einer oder mehreren Fahrten bestehen. Abhängig von der Planung der *Disposition*. Unter der Überschrift Rollkarte sind alle beteiligten Kunden mit Angebotsnummer aufgelistet. In der Rückmeldung kann der jeweilige Aufwand je Kunde festgehalten werden.

## Tour

### Rollkarte

Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27  
 Werner T. 808 von 60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102 nach 30627 Hannover Nußriede 2

### 5.3.2.1 Rollkarte

Wie die geplante Route aussieht kann der Rollkarte entnommen werden.

Kunde / Tätigkei. T	Ort	T	Datum T	An T	Ab T	Dauer T	Mitarbeiter T	Angebot T
Hof	63150 Heusenstamm Philipp-Reis-Straße 4-8		09.10.2017	04:02	04:02		-	GG/NOGO/UUU
Fahren			09.10.2017	04:02	07:00	2,95 Std.	GG/NOGO/UUU	
Beladen Blob E.	34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19		09.10.2017	07:00	09:43	2,72 Std.	GG/NOGO/UUU	810
Fahren			09.10.2017	09:43	12:37	2,92 Std.	GG/NOGO/UUU	
Beladen Werner T.	60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102		09.10.2017	12:37	18:00	5,37 Std.	GG/NOGO/UUU	808
Pause			09.10.2017	18:00	07:00	13 Std.	GG/NOGO/UUU	
Beladen Werner T.	60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102		10.10.2017	07:00	07:51	51 Min.	GG/NOGO/UUU	808
Fahren			10.10.2017	07:51	13:04	5,22 Std.	GG/NOGO/UUU	
Entladen Werner T.	30627 Hannover Nußriede 2		10.10.2017	13:04	18:00	4,93 Std.	GG/NOGO/UUU	808
Pause			10.10.2017	18:00	07:00	13 Std.	GG/NOGO/UUU	
Entladen Werner T.	30627 Hannover Nußriede 2		11.10.2017	07:00	08:19	1,32 Std.	GG/NOGO/UUU	808
Fahren			11.10.2017	08:19	13:40	5,35 Std.	GG/NOGO/UUU	
Entladen Blob E.	63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27		11.10.2017	13:40	15:36	1,93 Std.	GG/NOGO/UUU	810
Fahren			11.10.2017	15:36	16:05	29 Min.	GG/NOGO/UUU	
Hof	63150 Heusenstamm Philipp-Reis-Straße 4-8		11.10.2017	16:05	16:05		-	GG/NOGO/UUU

### 5.3.2.2 Kostenkalkulation

In der Kostenkalkulation kann angegeben werden, wie die Kosten zu berechnen sind. Hierbei stehen zwei Optionen zur Auswahl: „Stammkosten“ und „Echte Kosten“.

#### Kostenkalkulation

Stammkosten
  Echte Kosten

### 5.3.2.3 Spesenabrechnung

In der Spesenabrechnung können die realen Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungskosten eingetragen werden, die in Personalverwaltung übernommen werden.

Mitarbeiter	Datum	Start	Ende	Dauer	Fahrtstrecke Reisezweck und -ziel Verpf.-pausch.	Übern.-kost.	Frühst.-abzug	Erstattbare Übern.-kost. km	€/km	Kilometergeld	Beschreibung Sonstige	Betrag Sonstige	Summe	Belegnummer
GG	09.10.2017	04:02	23:59	19,94 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
NOGO	09.10.2017	04:02	23:59	19,94 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
UUU	09.10.2017	04:02	23:59	19,94 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
GG	10.10.2017	00:00	23:59	23,98 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
NOGO	10.10.2017	00:00	23:59	23,98 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
UUU	10.10.2017	00:00	23:59	23,98 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
GG	11.10.2017	00:00	16:05	16,09 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
NOGO	11.10.2017	00:00	16:05	16,09 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	
UUU	11.10.2017	00:00	16:05	16,09 h	Tour Blob E., Werner T.	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	

Σ Verpflegungspauschale	0,00 €
Σ Erstattbare Übernachtungskosten	0,00 €
Σ Kilometergeld	0,00 €
Σ Sonstige	0,00 €
<b>Gesamtsumme</b>	<b>0,00 €</b>

### 5.3.2.4 Leistungsübersicht

Über die Auswahl der Tour können die einzelnen Elemente zurückgemeldet werden.

Bei einer Rückmeldung als Nahverkehr wird ausschließlich dieser Reiter angezeigt, da keine zusätzlichen Fahrtkosten oder die Gesamtdeckung einer Tour mit mehreren Kunden festgestellt werden muss. Für die Rückmeldung als Fernverkehr sieht die Leistungsübersicht gleich aus. Die Leistungen und Materialien sind für jeden Kunden separat gelistet und können durch Anklicken des jeweiligen Kunden in der Rollkarte auf dem unteren Bereich gewechselt werden.

Durch bearbeiten der „Ist“-Werte können die nach Arbeitsschein tatsächlich angefallenen Mengen eingegeben werden. Sind Leistungen oder Materialien hinzugekommen, die ursprünglich nicht geplant waren, können diese über das Aktionsmenü unter den Punkten „Mitarbeiter“, „Leistungen“, „Material“ oder „Transport“ zusätzlich hinzugefügt werden.

Die angegebenen Werte stehen später für eine Rechnungsstellung zur Verfügung.

**Tour**

Rollkarte  
 Blob E.810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27  
 Werner T. 808 von 60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102 nach 30627 Hannover Nußriede 2

**Kostenkalkulation**

Stammkosten  Echte Kosten

**Eckdaten**

Sachbearbeiter: Florian Ramlow (FR)

**Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27**

Beladen Blob E. Blob 34130 Kassel, Hessen 09.10.2017

Angebot (Soll)						Arbeitsschein (Ist)						Kosten								
Datum	Transportleistung	Tage	Anzahl	Std.	VK	Summe	Tage	Anzahl	Stunde	VK	Summe	PL	KUV	Erfolgskonto	Kostenstelle	Tage	Anzahl	Std.	EK	Summe
09.10.2017	Transport als Beladung	1,00	1,00	1,00	0,00 €	0,00 €	1,00	1,00	1,00	0,00 €	0,00 €									
09.10.2017	optional Transport als Einzug	1,00	0,00	1,00	0,00 €	0,00 €	1,00	0,00	1,00	0,00 €	0,00 €									
09.10.2017	Umsatz inkl. Be- und Entladung	1,00	1,00	1,00	0,00 €	0,00 €	1,00	1,00	1,00	0,00 €	0,00 €									

[Zur Kostenerfassung](#)

Zusatztransportleistung hinzufügen

**Entladen Blob E. Blob 63263 Neu-Isenburg 11.10.2017**

Angebot (Soll)						Arbeitsschein (Ist)						Kosten								
Datum	Transportleistung	Tage	Anzahl	Std.	VK	Summe	Tage	Anzahl	Stunde	VK	Summe	PL	KUV	Erfolgskonto	Kostenstelle	Tage	Anzahl	Std.	EK	Summe
09.10.2017	Emballage / Mobilschutz	1,00	1,00	2,00	21,50 €	43,00 €	1,00	1,00	2,00	21,50 €	43,00 €					1,00	1,00	2,00	12,00 €	24,00 €

[Zur Kostenerfassung](#)

**Leistungen**

Angebot (Soll)						Arbeitsschein (Ist)						Kosten								
Datum	Leistung	Tage	Anzahl	Std.	VK	Summe	Tage	Anzahl	Stunde	VK	Summe	PL	KUV	Erfolgskonto	Kostenstelle	Tage	Anzahl	Std.	EK	Summe
09.10.2017	Emballage / Mobilschutz	1,00	1,00	2,00	21,50 €	43,00 €	1,00	1,00	2,00	21,50 €	43,00 €					1,00	1,00	2,00	12,00 €	24,00 €

[Leistung](#) [Tourkosten Transport](#) [Deckung](#)

**Tour**

Rollkarte  
 Blob E.810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27  
 Werner T. 808 von 60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102 nach 30627 Hannover Nußriede 2

**Kostenkalkulation**

Stammkosten  Echte Kosten

**Eckdaten**

Sachbearbeiter: Florian Ramlow (FR)

**Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27**

**Material**

Angebot (Soll)						Arbeitsschein (Ist)						Kosten								
Datum	Material	Tage	Anzahl	Std.	VK	Summe	Tage	Anzahl	Stunde	VK	Summe	PL	KUV	Erfolgskonto	Kostenstelle	Tage	Anzahl	Std.	EK	Summe

**Transportzusatzkosten**

Angebot (Soll)						Arbeitsschein (Ist)						Kosten							
Datum	Typ	T./km	M./F.	VK	Summe	T./km	M./F.	VK	Summe	PL	KUV	Erfolgskonto	Kostenstelle	Tage	Anzahl	Std.	EK	Summe	

[Zur Kostenerfassung](#)

**Einsatzzeiten an Ladestelle**

Beladen Blob E. Blob 34130 Kassel, Hessen 09.10.2017 97,92 €

Bezeichnung	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Ist	Soll	Gutschritt	Kosten je Stunde	Zuschläge	Angebot
BDF 18t 10/3/4	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	0,00 €		Blob E.8
Bus / Servicefahrz	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	0,00 €		Blob E.8
UUU	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	12,00 €		Blob E.8
NOGO	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	12,00 €		Blob E.8
GG	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	12,00 €		Blob E.8
						13,60 h	13,55 h	13,60 h			

Entladen Blob E. Blob 63263 Neu-Isenburg 11.10.2017 69,48 €

Bezeichnung	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Ist	Soll	Gutschritt	Kosten je Stunde	Zuschläge	Angebot
BDF 18t 10/3/4	11.10.2017	13:40	11.10.2017	15:36	0,00 h	1,93 h	1,93 h	1,93 h	0,00 €		Blob E.8

[Leistung](#) [Tourkosten Transport](#) [Deckung](#)

### 5.3.2.5 Einsatzzeiten

Im unteren Bereich der Leistungsübersicht werden die nach Disposition geplanten Mitarbeiter und Fahrzeuge im Bereich Einsatzzeiten je Tag angezeigt. Die geplanten Zeiten sind vorausgefüllt und können bearbeitet werden.

Dem Konto Mitarbeiterstunden können Stunden nach „Ist“, „Soll“ oder „Frei“ gutgeschrieben werden.

Die Ist-Zeit ergibt sich aus den berechneten Sunden als Differenz zwischen „von“ und „bis“ abzüglich der Pause.

Die Sollzeit sind die nach Disposition geplanten Stunden.

Frei kann das Feld „Gutschrift“ bearbeitet werden. Es ist nicht an irgendeine Vorgaben gebunden.

Durch markieren der jeweiligen Option werden die Werte an die Mitarbeiterabrechnung weitergegeben.

Einsatzzeiten an Ladestelle												
Beladen Blob E. Blob 34130 Kassel, Hessen 09.10.2017												
Datum		09.10.2017		Ist <input type="radio"/> Soll <input type="radio"/> Frei <input type="radio"/>		97,92 €						
Bezeichnung	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Ist	Soll	Gutschrift	Kosten je Stunde	Zuschläge	Angebot	
BDF 18t 10/3/4	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	0,00 €		Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
Bus / Servicefahrz	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	0,00 €		Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
UUU	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
NOGO	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
GG	09.10.2017	07:00	09.10.2017	09:43	0,00 h	2,72 h	2,71 h	2,72 h	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
						Σ: 13,60 h	Σ: 13,55 h	Σ: 13,60 h				
Entladen Blob E. Blob 63263 Neu-Isenburg 11.10.2017												
Datum		11.10.2017		Ist <input type="radio"/> Soll <input type="radio"/> Frei <input type="radio"/>		69,48 €						
Bezeichnung	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Ist	Soll	Gutschrift	Kosten je Stunde	Zuschläge	Angebot	
BDF 18t 10/3/4	11.10.2017	13:40	11.10.2017	15:36	0,00 h	1,93 h	1,93 h	1,93 h	0,00 €		Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
Bus / Servicefahrz	11.10.2017	13:40	11.10.2017	15:36	0,00 h	1,93 h	1,93 h	1,93 h	0,00 €		Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
UUU	11.10.2017	13:40	11.10.2017	15:36	0,00 h	1,93 h	1,93 h	1,93 h	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
NOGO	11.10.2017	13:40	11.10.2017	15:36	0,00 h	1,93 h	1,93 h	1,93 h	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
GG	11.10.2017	13:40	11.10.2017	15:36	0,00 h	1,93 h	1,93 h	1,93 h	12,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	
						Σ: 9,65 h	Σ: 9,65 h	Σ: 9,65 h				

### 5.3.3 Tourkosten Transport

Der Reiter „Tourkosten Transport“ wird nur bei einer Rückmeldung als Fernverkehr angezeigt. In diesem Bereich werden die für die gesamte Tour angefallenen Transportkosten berechnet.

Die Transportkosten setzen sich aus Fahrzeugkosten, Spesen und Personalkosten zusammen.

Zur Berechnung der Fahrzeugkosten wird in Euro je Kilometer berechnet. Sie setzen sich aus der Fahrstrecke laut Disposition und den Kilometerkosten nach Disposition zusammen. Die Kilometerkosten können in der Fahrzeugkostenkalkulation in den Stammdaten – Fahrzeug - Fahrzeugkostenkalkulation bearbeitet werden. Beide Felder sind frei zu bearbeiten.

Zu den Fahrzeugkosten kommt die angefallene Maut hinzu. Sie kann im Feld „Maut“ eingegeben werden.

Spesen setzen sich aus den gezahlten Spesen und Übernachtungskosten zusammen und können aus dem Bereich „Spesen Personalverwaltung“ als Position „1 Mitarbeiter x Summe x 1 Tag“ übernommen werden.

Die Personalkosten werden je Teilstrecke berechnet. Sie basieren auf den Stunden nach „Ist“, „Soll“ oder „Frei“.

Die Ist-Zeit ergibt sich aus den berechneten Sunden als Differenz zwischen „von“ und „bis“ abzüglich der Pause.

Die Sollzeit sind die nach Disposition geplanten Stunden.

Frei kann das Feld „Gutschrift“ bearbeitet werden. Es ist nicht an irgendwelche Vorgaben gebunden.

Durch markieren der jeweiligen Option werden die Werte zur Berechnung der Personalkosten für diese Teilstrecke herangezogen.

**Fahrzeugkosten**

[Details einblenden](#)

Fahren -> Beladen Blob E. Blob 34130 Kassel, Hessen 09.10.2017 0,00 €

Fahrzeug	Maut	Kosten pro km	Gefahrene km
BDF 18r 10/3/4	0,00 €	0,00 €/km	191,99 km
Bus / Servicefahrt	0,00 €	0,00 €/km	191,99 km

Fahren -> Beladen Werner T. Werner 60314 Frankfurt 09.10.2017 / 10.1 0,00 €

Fahrzeug	Maut	Kosten pro km	Gefahrene km
BDF 18r 10/3/4	0,00 €	0,00 €/km	189,15 km
Bus / Servicefahrt	0,00 €	0,00 €/km	189,15 km

Fahren -> Entladen Werner T. Werner 30627 Hannover 10.10.2017 / 11 0,00 €

Fahrzeug	Maut	Kosten pro km	Gefahrene km
BDF 18r 10/3/4	0,00 €	0,00 €/km	338,89 km
Bus / Servicefahrt	0,00 €	0,00 €/km	338,89 km

Fahren -> Entladen Blob E. Blob 63263 Neu-Isenburg 11.10.2017 0,00 €

Fahrzeug	Maut	Kosten pro km	Gefahrene km
BDF 18r 10/3/4	0,00 €	0,00 €/km	347,79 km
Bus / Servicefahrt	0,00 €	0,00 €/km	347,79 km

Fahren -> Hof NeoMetrik Testfirma 63150 Heusenstamm 11.10.2017 0,00 €

Fahrzeug	Maut	Kosten pro km	Gefahrene km
BDF 18r 10/3/4	0,00 €	0,00 €/km	9,60 km
Bus / Servicefahrt	0,00 €	0,00 €/km	9,60 km

**Personalkosten für Fahrzeit**

[Details einblenden](#)

Fahren -> Beladen Blob E. Blob 34130 Kassel, Hessen 09.10.2017 106,20 €

Abfahrt 09.10.2017 Ankunft 09.10.2017  Soll  Pauschal  Frei

Leistung Tourkosten Transport Deckung

Fahren -> Entladen Werner T. Werner 30627 Hannover 10.10.2017 / 11 187,56 €

Abfahrt 10.10.2017 Ankunft 10.10.2017  Soll  Pauschal  Frei

Mitarbeiter	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Soll	Pauschal	Gutschrift	Ma.-K. je Std.	Zuschläge
GG	10.10.2017	07:51	10.10.2017	13:04	0,00 h	5,21 h	0,00 h	5,21 h	12,00 €	
NOGO	10.10.2017	07:51	10.10.2017	13:04	0,00 h	5,21 h	0,00 h	5,21 h	12,00 €	
UUU	10.10.2017	07:51	10.10.2017	13:04	0,00 h	5,21 h	0,00 h	5,21 h	12,00 €	

Fahren -> Entladen Blob E. Blob 63263 Neu-Isenburg 11.10.2017 192,40 €

Abfahrt 11.10.2017 Ankunft 11.10.2017  Soll  Pauschal  Frei

Mitarbeiter	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Soll	Pauschal	Gutschrift	Ma.-K. je Std.	Zuschläge
GG	11.10.2017	08:19	11.10.2017	13:40	0,00 h	5,35 h	0,00 h	5,35 h	12,00 €	
NOGO	11.10.2017	08:19	11.10.2017	13:40	0,00 h	5,35 h	0,00 h	5,35 h	12,00 €	
UUU	11.10.2017	08:19	11.10.2017	13:40	0,00 h	5,35 h	0,00 h	5,35 h	12,00 €	

Fahren -> Hof NeoMetrik Testfirma 63150 Heusenstamm 11.10.2017 17,28 €

Abfahrt 11.10.2017 Ankunft 11.10.2017  Soll  Pauschal  Frei

Mitarbeiter	Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Soll	Pauschal	Gutschrift	Ma.-K. je Std.	Zuschläge
GG	11.10.2017	15:36	11.10.2017	16:05	0,00 h	0,48 h	0,00 h	0,48 h	12,00 €	
NOGO	11.10.2017	15:36	11.10.2017	16:05	0,00 h	0,48 h	0,00 h	0,48 h	12,00 €	
UUU	11.10.2017	15:36	11.10.2017	16:05	0,00 h	0,48 h	0,00 h	0,48 h	12,00 €	

**Spesen**

Spesen  Mitarbeiter x  x  Tage   Kosten aus "Spesen Personalverwaltung" übernehmen

Übernachtung  Mitarbeiter x  x  Nächte

**Kosten gesamt**

Tourkosten Transport 608,40 €

Leistung Tourkosten Transport Deckung

### 5.3.4 Deckung

Die Gesamtdeckung der Tour setzt sich aus der Deckung des Transports sowie den Deckungen der jeweiligen Kunden aus den übrigen Leistungen zusammen.

Die Gesamtdeckung muss für die Berechnung der Deckung jeder einzelnen Fahrt aufgeteilt werden. Dies geschieht mit Hilfe des Erlösindex.

Als Ergebnis ergibt sich ein Gewinn je Fahrt pro Kunde. Dieser wird im Feld „Gewinn gesamt“ im Bereich „Gewinn“ angezeigt.

Erlösindex bearbeiten

Angebot / Kunde	Anzahl Fahrten	Erlös gesamt	Erlös Transport	Erlös Rest	Erlösindex
Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	1	43,00 €	0,00 €	43,00 €	0,00 <a href="#">Zum Angebot</a>
Werner T. 808 von 60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102 nach 30627 Hannover Nußriede 2	1	2214,40 €	825,00 €	1389,40 €	1,00 <a href="#">Zum Angebot</a>

**Kalkulation**

Summe Transporterlöse	<input type="text" value="825,00 €"/>	
Tourkosten Transport	<input type="text" value="608,40 €"/>	<a href="#">Zur Kostenerfassung</a>
Gewinn Transport	<input type="text" value="216,60 €"/>	

**Gewinn**

Angebot / Kunde	Gewinn Transport (anteilig)	Gewinn Rest (Leistungen,...)	Gewinn vor Verwaltungsanteil und Unternehmergewinn
Blob E. 810 von 34130 Kassel, Hessen Wurmbergstr. 19 nach 63263 Neu-Isenburg Taunusstr. 27	0,00 €	-124,40 €	-124,40 €
Werner T. 808 von 60314 Frankfurt Hanauerlandstr. 102 nach 30627 Hannover Nußriede 2	216,60 €	508,20 €	724,80 €

## 5.4 Kalender

**Optionen**

Termin  Privat/Frei 
 Termine  Aufgaben
 Monate zurück

	Tag	Woche	Monat	Zeitleine
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1 - 7 Apr	1 April	2	3	4
8 - 14 Apr	8 <a href="#">Kling K. Angebot 01201112</a>	9	10	11

Der Kalender dient zur Verwaltung Ihrer Aufgaben und Termine. Standardmäßig befindet er sich in einem Reiter hinter dem Aktionsmenü. Durch das Klicken des Buttons *Kalender* im *Hauptmenü* der sich in den Modulen *Umzug* und *Verwaltung* befindet, wird der Kalender zur besseren Ansicht in den Arbeitsbereich verschoben. Alternativ können sie den Kalender mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Er kann auch auf einen anderen Bildschirm gezogen werden.

### 5.4.1 Optionen

Der Bereich "Optionen" befindet sich über dem eigentlichen Kalender. In diesem Bereich können sie neue Kalendereinträge anlegen und die angezeigten Einträge filtern. Verschiedenste MoviNeo-Komponenten, wie z.B. das Akquisemodul oder die Startseite, greifen auf den Kalender zu.

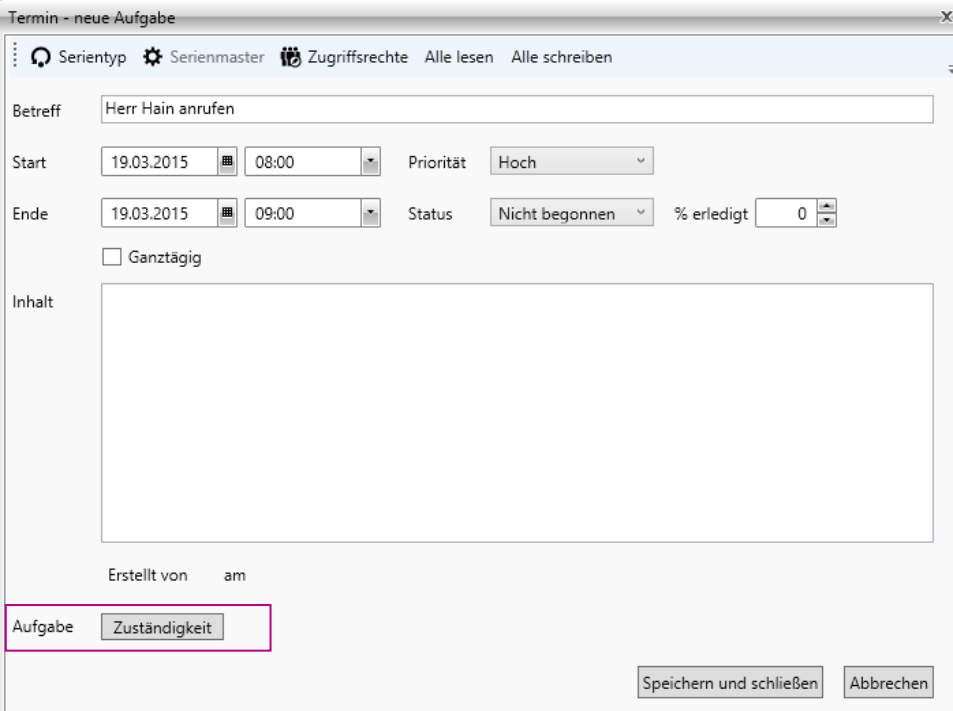
**Optionen** Ansichtsfiler

Termine  Aufgaben
 Monate zurück

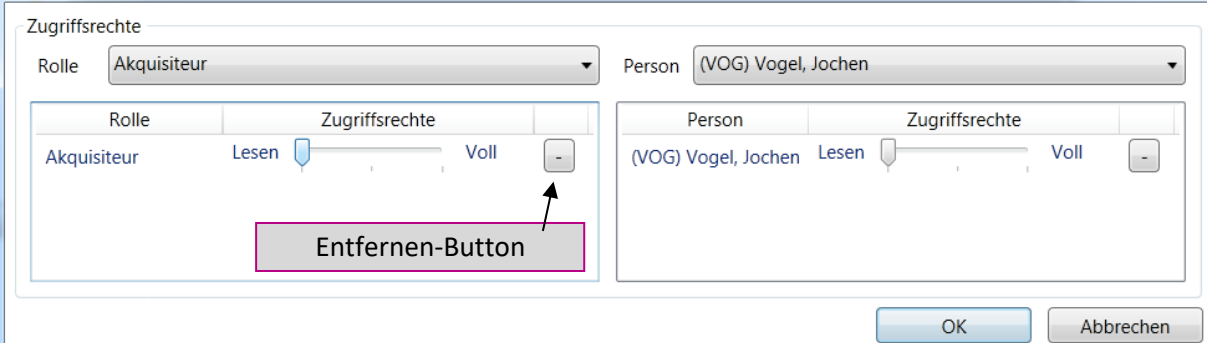
Kalendereintrag anlegen

#### 5.4.1.1 Kalendereintrag erstellen

Um einen Kalendereintrag manuell anzulegen, wählen sie den gewünschten Typ (Termin, Aufgabe) und die Kategorie aus (z.B. Akquise) und klicken anschließend auf "Erstellen". Der neue Kalendereintrag öffnet sich in einem Fenster.



Bei Aufgaben zeigt das Fenster zusätzlich einen Button zum Festlegen der Zuständigkeit, sowie den aktuellen Aufgabenstatus an. Unabhängig von den gewählten Zugriffsrechten kann eine Aufgabe immer vom Ersteller und den zuständigen Benutzern bearbeitet werden. Um den Fremdzugriff auf einen Kalendereintrag einzurichten, klicken sie auf den Button "Zugriffsrechte".



Im Dialogfenster "Zugriffsrechte" wählen sie Rollen und/oder einzelne Mitarbeiter aus, die Zugriff auf Ihren Kalendereintrag erhalten sollen. Nachdem eine Rolle oder ein Mitarbeiter hinzugefügt wurde, kann mit dem entsprechenden Schieberegler das Zugriffsrecht bestimmt werden. Hierbei werden drei Stufen unterschieden:

- Lesen (Kalendereintrag sichtbar)
- Ändern (Kalendereintrag änderbar)
- Vollzugriff (Kalendereintrag löschtbar)
- 

Rollen und Personen die hier nicht hinzugefügt wurden besitzen kein Zugriffsrecht. Um eine Rolle/Person zu entfernen klicken sie auf den Entfernen-Button.

Das Festlegen von Aufgabenzuständigkeiten erfolgt nach demselben Prinzip, allerdings ohne die ausdrückliche Angabe von Zugriffsrechten.

### 5.4.1.2 Ansicht filtern

Durch an- und abwählen der entsprechenden Auswahlbox wird bestimmt ob Ereignisse, Termine und Aufgaben im Kalender angezeigt werden. Diese Einstellung wird automatisch in Ihrem Profil gespeichert.

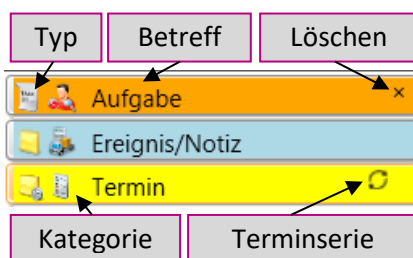
### 5.4.2 Kalenderansicht

Die Kalenderansicht verfügt über vier verschiedene Ansichtsoptionen.



Der Kalender startet in der Monatsansicht. Sie können jederzeit eine andere Ansicht wählen.

Die unterschiedlichen Typen von Kalendereinträgen werden in verschiedenen Farben dargestellt.



Links vom Betreff wird ein Symbol für den jeweiligen Typ und ein Symbol für die entsprechende Kategorie angezeigt. Wird die Maus über einen Kalendereintrag bewegt, erscheint zusätzlich ein X-Symbol zum Löschen des Eintrags.

Per Drag'n'Drop können, je nach gewählter Kalenderansicht, Dauer und Beginn der Kalendereinträge bearbeitet werden (entsprechendes Zugriffsrecht vorausgesetzt). Ein Doppelklick auf einen Kalendereintrag öffnet das Detailfenster.

#### 5.4.2.1 Navigation

Es gibt drei Möglichkeiten in der Kalenderansicht zu navigieren.

- zu einem bestimmten Datum springen
- vorwärts/rückwärts navigieren
- Kopfleisten von Tagen/Wochen nutzen

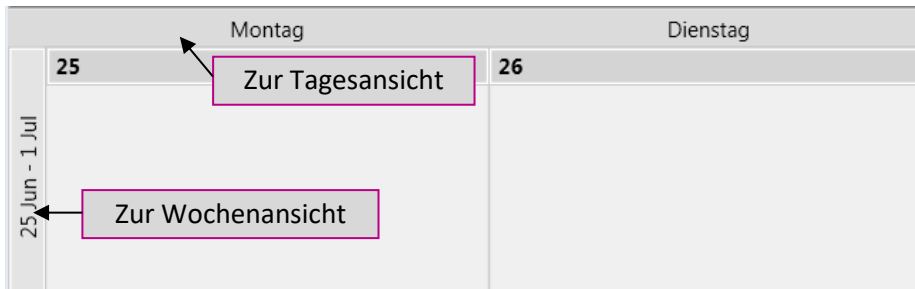
Der Navigationsbereich befindet sich rechts oben in Höhe der Ansichtsoptionen. Um zu einem konkreten Datum zu springen wird der mittlere Button im Navigationsbereich verwendet. Dieser öffnet einen Miniaturkalender, in dem das gewünschte Datum gewählt werden kann.





Mit den Pfeiltasten im Navigationsbereich kann in der aktuellen Ansicht vorwärts bzw. rückwärts navigiert werden.

In einigen Ansichten ist es möglich durch das Klicken auf Kopfleisten direkt zum gewählten Tag oder zur gewählten Woche zu navigieren.



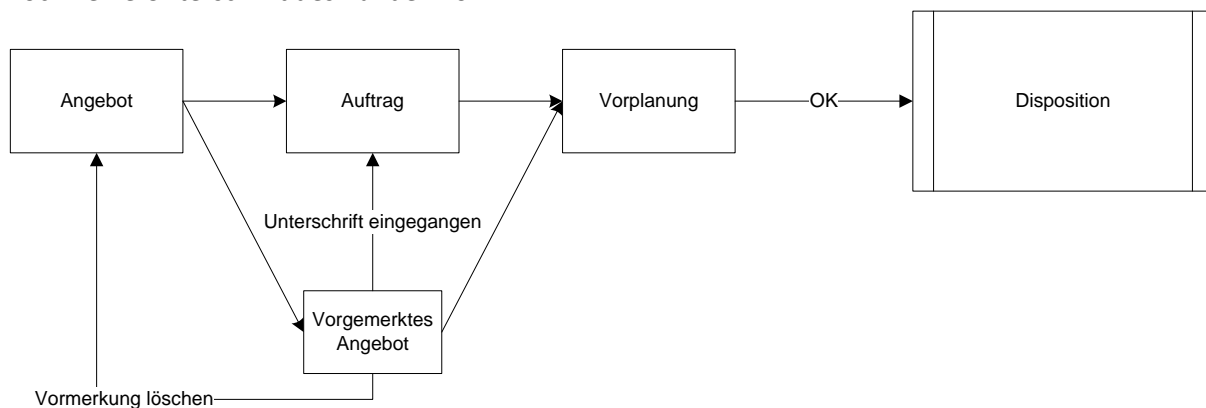
## 6 Disposition-Modul

Im Modul *Disposition* werden Aufträge verwaltet und Touren geplant. Das Disponieren von Umzügen ist Voraussetzung für das spätere zurückmelden dieser Umzüge. Die Oberfläche ist in sechs Reiter unterteilt - "Aufträge", "ToDo's", "Kombination zu Umzug", "Kombination im Zeitraum", "Disposition" und Tourübersicht welche folgend näher beschrieben werden.

### 6.1 Aufträge

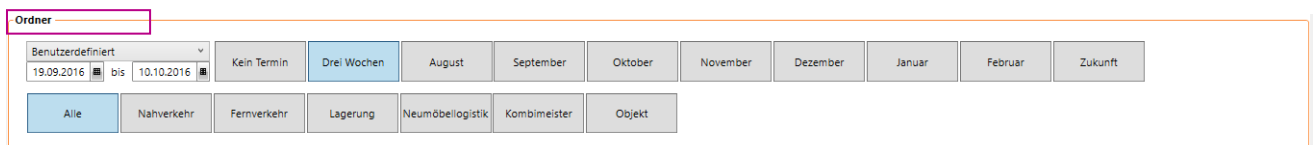
In dem Bereich "Aufträge" wird der Status von Angeboten verwaltet. ToDo's können durch das Disponieren von Touren entstehen. Mehr zu den verschiedenen *ToDo's* unter 6.2.

Es wird unter Angebotstouren, vorgemerkten Auftragstouren, Auftragstouren und disponierten Touren unterschieden. Um disponiert werden zu können, muss ein Angebot entweder vorgemerkt, oder zu einem Auftrag gemacht werden, und die zugehörige Umzugsvorplanung muss vollständig sein. Das ursprüngliche. Vorgemerkte Angebote werden wie Aufträge behandelt - es liegt hier aber noch keine Unterschrift des Kunden vor.



Die Oberfläche der Auftragsverwaltung ist in drei Bereiche unterteilt - "Ordner", "Ansichtsfiler" und "Aufträge".

#### 6.1.1 Der Bereich "Ordner"



Es besteht die Möglichkeit sich die Aufträge nach Gruppen anzeigen zu lassen. Standardmäßig stehen Monatsordner zur Verfügung, sowie der Bereich „kein Termin“, „Zukunft“ und „Papierkorb“. Der Ordner „Papierkorb“ wird nur angezeigt, durch Auswahl „Papierkorb anzeigen“ im Bereich „Extras“ der Menüleiste. Der Papierkorb ist gedacht für Aufträge, die nicht selber disponiert werden sollen. Steht der Termin für eine Tour noch nicht fest, so kann diese offen gelassen werden. Die entsprechende Tour ist dann im Bereich „kein Termin“ zu finden.

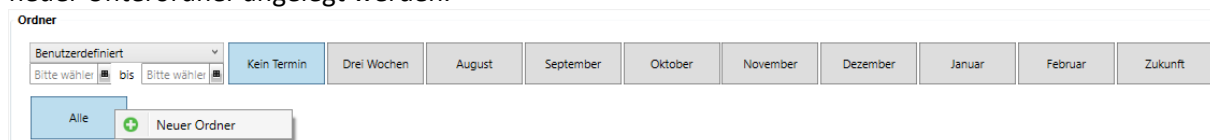
Der vergangene Monat ist automatisch der erste angezeigte Monat. Zu allen Ordnern können beliebig viele Unterordner angelegt werden. Das Verschieben von einem Ordner in einen anderen funktioniert per Drag'n'Drop.

##### 6.1.1.1 Unterordner verwalten

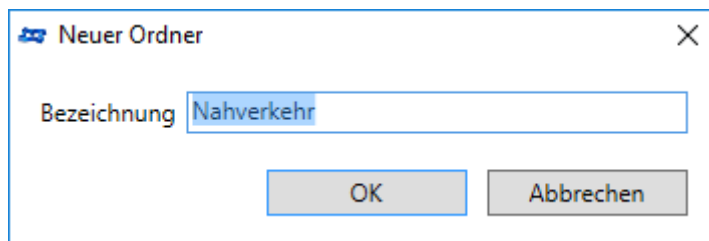
Über die Aktion „Neuer Ordner“ im Aktionsmenü



oder per rechten Mausklick auf den Unterordner „Alle“ und der Auswahl „Neuer Ordner“ kann ein neuer Unterordner angelegt werden.

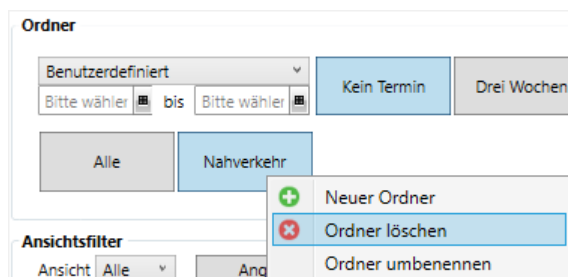


Hierbei öffnet sich ein Fenster in dem die Bezeichnung des neuen Ordners hinterlegt wird. Das Erstellen des neuen Ordners wird mit bestätigen des „OK“-Buttons angelegt. Als Beispiel wird hier der neue Ordner „Nahverkehr“ erstellt.

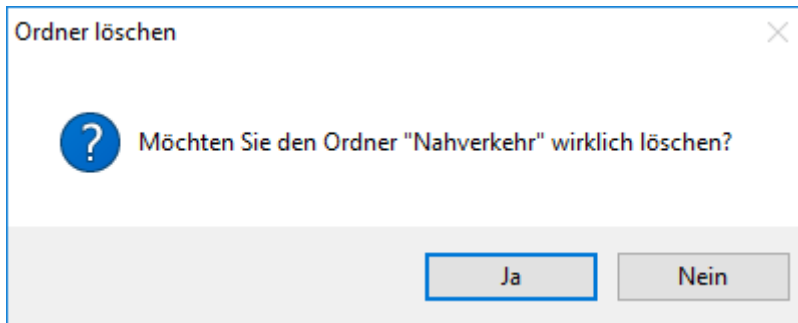


Nach fertigem Erstellen des Unterordners können Aufträge per Drag'n'Drop hineingezogen werden. Wird der Ordner jetzt angeklickt sind nur die entsprechenden Touren sichtbar.

Bereits bestehende Ordner können per Rechtsklick auf den zu löschenden Ordner und der Auswahl „Ordner löschen“ entfernt werden.



Es öffnet sich ein Dialogfenster in welchem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen.

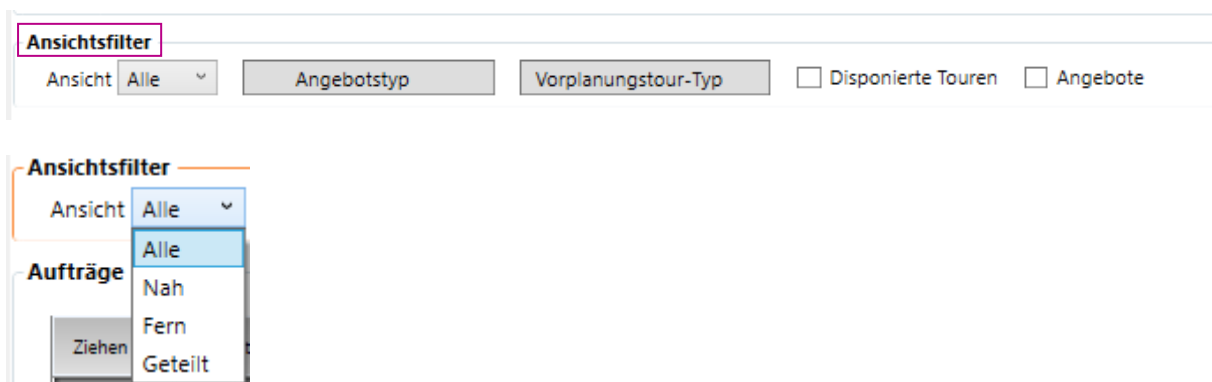


Nach dem Löschen werden Touren aus dem gelöschten Ordner automatisch in den Monatsordner verschoben. Das bedeutet, dass Touren nicht verloren gehen können.

Das Umbenennen von Unterordnern ist ähnlich dem Löschvorgang über die rechte Maustaste auf den Unterordner möglich.

### 6.1.2 Der Bereich "Ansichtsfiler"

Im Bereich Ansichtsfiler lassen sich die angezeigten Touren filtern. Hierfür bestehen drei Drop-Down Menüs: „Ansicht“, „Angebotstyp“ und „Vorplanungstour-Typ“.



Standardmäßig werden alle Touren, also Nah- und Fernverkehrstouren, gemeinsam angezeigt. Das Drop-Down Menü zur Ansicht bietet die Möglichkeit die Tourübersicht zu filtern. Beim Auswählen von „Nah“ werden nur alle Aufträge im Nahverkehr angezeigt. Wird bei der Ansicht „Fern“ ausgewählt, so werden alle Fernverkehrstouren angezeigt. Wird die Ansicht „Geteilt“, so werden Nahverkehrstouren und Fernverkehrstouren in zwei separaten Listen dargestellt:

Ansicht: Geterl | Angebotstyp | Vorplanungstour-Typ |  Disponierte Touren |  Angebote

### Aufträge Nahverkehr

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	R.	1	Ang.-Nr.	Ref.	Tour-Nr.	Tourname	Wünscht. von	Wünscht. bis	Dispot. von	Dispot. bis	1	1	1	1	1	1	Abgabe	Angebot	Netto	m³	max. m³
<input checked="" type="checkbox"/>	S	Lief.	😊	🟢			502			Stüber D. Packn	03.10.2016	03.10.2016	21.09.2016	21.09.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Stüber D.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	HVZ	😊	🟢			502			Stüber D. Halte	03.10.2016	03.10.2016	28.09.2016	28.09.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Stüber D.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	Lief.	😊	🟢			507			Bauersachs M.	14.10.2016	17.10.2016	02.10.2016	02.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Bauersachs M.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	Lief.	😊	🟢			510			IT Solutions M.	19.10.2016	20.10.2016	07.10.2016	07.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	IT Solutions M.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	P	Lief.	😊	🟢			503			Laura F. Packm	19.10.2016	21.10.2016	07.10.2016	07.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Laura F.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	HVZ	😊	🟢			504			Sviderski Halte	17.10.2016	17.10.2016	12.10.2016	12.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Sviderski M.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	HVZ	😊	🟢			510			IT Solutions M.	19.10.2016	20.10.2016	14.10.2016	14.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	IT Solutions M.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	P	HVZ	😊	🟢			503			Laura F. Haltev	19.10.2016	21.10.2016	14.10.2016	14.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Laura F.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	P	HVZ	😊	🟢			511			Swietza S. Halte	26.10.2016	28.10.2016	21.10.2016	21.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Swietza S.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
Touren: 13																						Σ: 0,00 €	Σ: 0,00 m³		

### Aufträge Fernverkehr

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

<input type="checkbox"/>	1	1	1	1	R.	1	Ang.-Nr.	Ref.	Tour-Nr.	Tourname	Wünscht. von	Wünscht. bis	Dispot. von	Dispot. bis	1	1	1	1	1	1	Abgabe	Angebot	Netto	m³	max. m³
<input checked="" type="checkbox"/>	S	Lief.	😊	🟢			501			Schmidt S. Pack	17.10.2016	17.10.2016	18.08.2016	18.08.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Schmidt S.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	Lief.	😊	🟢			504			Sviderski Packn	17.10.2016	17.10.2016	05.10.2016	05.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Sviderski M.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	S	HVZ	😊	🟢			504			Sviderski Halte	17.10.2016	17.10.2016	12.10.2016	12.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Sviderski M.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	P	HVZ	😊	🟢			512			Pfadt J. Halteve	26.10.2016	28.10.2016	21.10.2016	21.10.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Pfadt J.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	P	Lief.	😊	🟢			503			Laura F. Packm	19.10.2016	21.10.2016	07.11.2016	07.11.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Laura F.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
<input type="checkbox"/>	P	Rück.	😊	🟢			512			Pfadt J. Packma	26.10.2016	28.10.2016	14.11.2016	14.11.2016	Ca.	🟢	🔴	Beliebig	Pfadt J.	0,00 €	0,00 m³	0,00 m³			
Touren: 6																						Σ: 0,00 €	Σ: 0,00 m³		

Es besteht weiterhin die Möglichkeit die Touren anhand deren Angebotstypen zu filtern. Hierbei stehen die in MoviNeo auswählbaren Angebotstypen zur Verfügung. Mehr zu den Angebotstypen finden Sie im Kapitel **5.1.3 Laden und Transport**.

- Angebotstyp**
- Alle
  - Standard
  - Pauschal
  - Bundeswehr
  - Sammelangebot
  - Lagerung
  - Entsorgung
  - Intern
  - Objekt

Die Aufträge können ebenfalls anhand des Vorplanungstypen gefiltert und angezeigt werden. Hierfür stehen Ihnen folgende Typen zur Verfügung: „Umzug“, „Packmateriallieferung“, „Packmaterialrückholung“, „Halteverbotszonengestellung“, „Interner Auftrag“, „Objektphase“ und „Alle“.

Vorplanungstour-Typ  Disponierte To

- Alle
- Umzug
- Packmateriallieferung
- Packmaterialrückholung
- Halteverbotszonengestellung
- Interner Auftrag
- Objektphase

Durch anhängen der Checkbox „Disponierte Touren“ werden Ihnen in der Auftragsübersicht ebenfalls alle in dem oben hinterlegten Zeitraum disponierten Touren in der Auftragsübersicht angezeigt.

Ist die Checkbox „Angebote“ ausgewählt, so wird die Auftragsübersicht um die in dem Zeitraum geplanten Angebotstouren ergänzt.

Diese Funktion ermöglicht es verschiedene Typen anzuzeigen, eine Gesamtübersicht zu bekommen und auf Wunsch auch weitere Funktionen über die rechte Maustaste.

### 6.1.3 Der Bereich "Aufträge"

Der Bereich Aufträge weist eine Übersicht von Touren in einem Zeitraum aus. Die hier sichtbaren Touren sind abhängig von den im Bereich „Ansichtsfiler“ hinterlegten Parametern, oder von dem geöffneten Ordner.

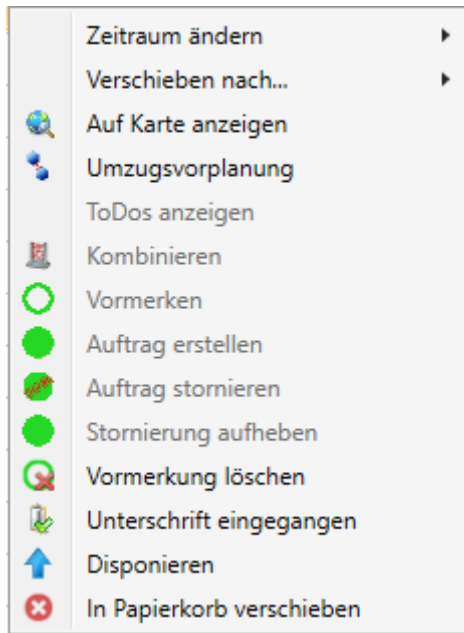
**Aufträge**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

				R	Ang-Nr.	Tour-Nr.	Tourname	Wunscht. von	Wunscht. bis	Dispot. von	Dispot. bis		Abgabe	Angebot	Netto	
<input type="checkbox"/>	S		Rück.		542015110035		Frohnert J. Pacl		02.11.2015	11.11.1111	11.11.1111	Ca.		Beliebig	Frohnert J.	0,00 €
<input type="checkbox"/>	S		Umzug		542013100005			02.11.2013	07.11.2013	02.11.2013	07.11.2013	Ca.		Beliebig	Kehrberg M.	850,00 €
<input type="checkbox"/>	E		Lief.		542014120001		Spinnler P3 T. F	06.03.2014	06.03.2014	24.02.2014	24.02.2014	Ca.		Beliebig	Spinnler T.	0,00 €
<input type="checkbox"/>	S		Umzug		542014080000			06.03.2014	07.03.2014	06.03.2014	07.03.2014	Ca.		Beliebig	Appel N.	3.040,75 €
<input type="checkbox"/>	S		Lief.		542014090000		Milkovic D. Pac	06.10.2014	09.10.2014	27.09.2014	27.09.2014	Ca.		Beliebig	Milkovic D.	0,00 €

#### 6.1.3.1 Kontextmenü / rechte Maustaste im Bereich Aufträge

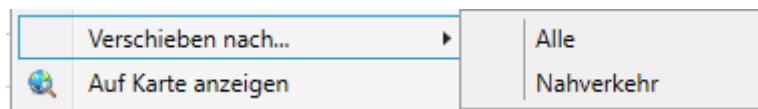
Durch Ausführen eines rechten Mausklicks auf einer Tour im Bereich „Aufträge“ öffnet sich das Kontextmenü aus dem Sie verschiedene Aktionen ausführen können.



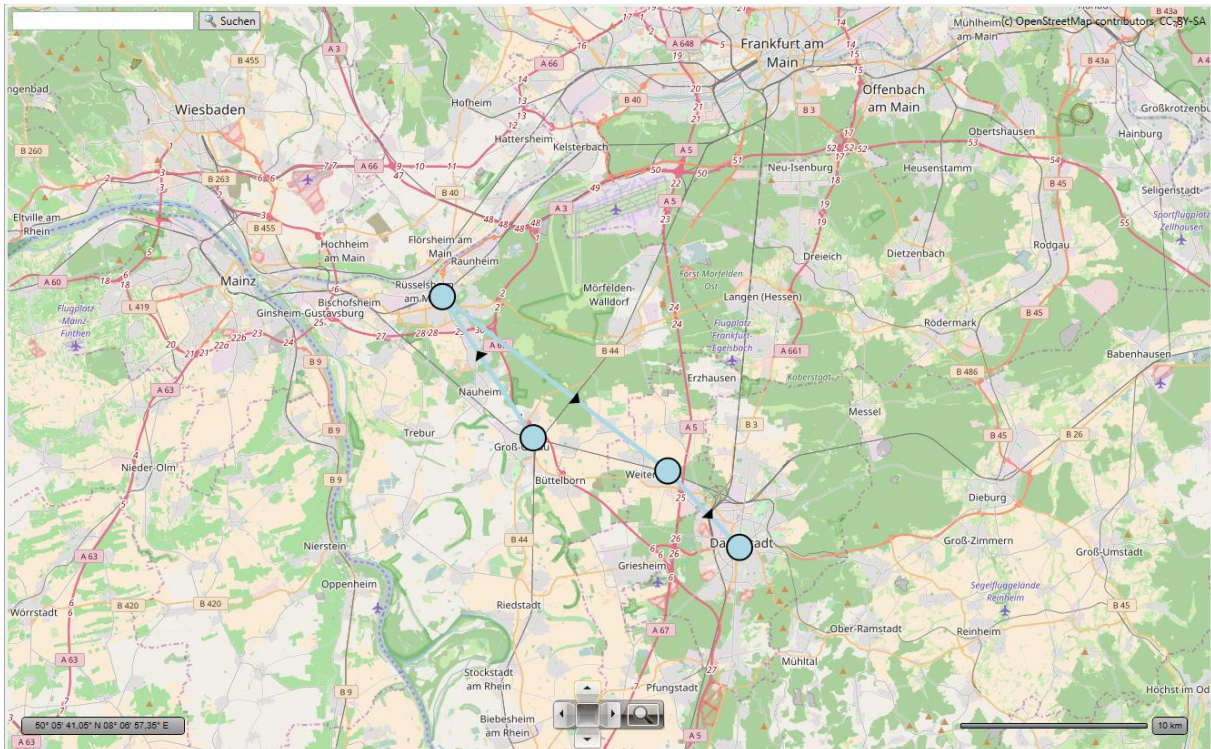
„**Zeitraum ändern**“: Die Aktion „Zeitraum ändern“ wird genutzt, um einen anderen Zeitraum für die Tour einzutragen. Dabei wird die Tour in den entsprechenden Ordner verschoben. Das Verschieben der Tour bestätigen Sie mit dem „OK“ Button.



„**Verschieben nach..**“: Durch Auswahl der Aktion „Verschieben nach..“ können Sie die ausgewählte Tour in einen der angelegten Unterordner verschieben. Die Auswahl der Unterordner wird Ihnen an dieser Stelle angezeigt.



„**Auf Karte anzeigen**“: Die Aktion „Auf Karte anzeigen“ öffnet die Karte. Hier werden Ihnen schematisch alle Wegpunkte der Tour angezeigt. Die Verbindungen der Wegpunkte sind mit Pfeilen versehen, um die Bewegungsrichtung darzustellen.



„**Umzugsvorplanung**“: Durch die Auswahl der Aktion „Umzugsvorplanung“ öffnet sich die im Angebot hinterlegte Umzugsvorplanung. Mehr zur Umzugsvorplanung finden Sie im Kapitel **5.1.10 Umzugsvorplanung**

Die Aktion „**ToDos anzeigen**“ ist verfügbar, sofern zu der ausgewählten Tour unbearbeitet ToDos vorhanden sind. Es öffnet sich das Modul *Disposition / ToDos*

„**Kombinieren**“: Die Aktion „Kombinieren“ kann verwendet werden, sofern mindestens zwei Touren innerhalb des Bereiches „Aufträge“ markiert wurden. Durch Drücken von „Kombination“ öffnet sich ein Fenster in dem Ihnen die ausgewählten Touren aufgelistet werden.

**Fahrten**

Unvollständige anzeigen

Konfiguration: Standard

Kulanz: 3 Tage

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

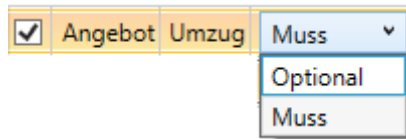
<input checked="" type="checkbox"/>	Typ	Bezeichnung	Id	Plz	Ort	Plz	Ort	Volumen	Datum von	Datum bis	Netto	Mannstunden BL	Mannstunden EL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftrag Umzug	Optional	Rottmar T.	342016090007	63150	Heusenstamm	63150	Heusenstamm	30,00 m <sup>3</sup>	13.10.2016	13.10.2016	1.398,69 €	27,05 h	16,80 h
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftrag Umzug	Optional	Hilsenbeck L.	342015110525	63454	Hanau	80999	München	58,00 m <sup>3</sup>	12.12.2015	15.12.2015	4.363,45 €	45,83 h	26,45 h

Durch Drücken des Buttons „Alle optional“ werden alle Touren, die kombiniert werden sollen, nur optional kombiniert. Das bedeutet, dass die Touren nicht zwingend miteinander kombiniert werden müssen.

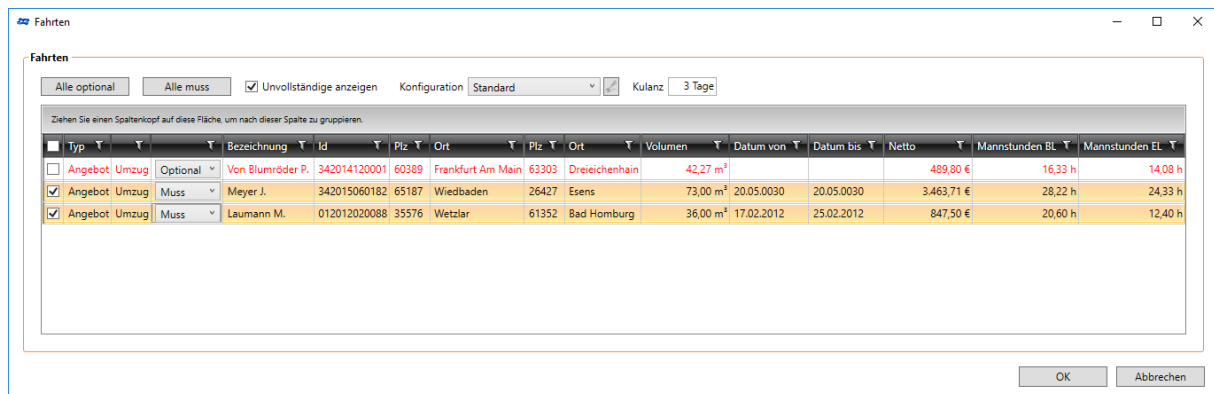
Durch Drücken des Buttons „Alle muss“ müssen alle Touren, unabhängig vom Preis, der Strecke oder anderer Faktoren miteinander kombiniert werden.



Für jede Tour ist es dennoch möglich die Fahrt als „optional“ oder „muss“ zu hinterlegen. Die Auswahl haben Sie in dem Drop-Down-Menü der jeweiligen Tour.

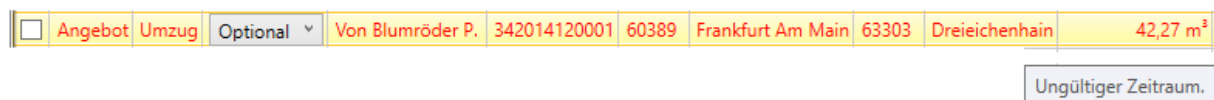


Ist die Checkbox „Unvollständige anzeigen“ aktiviert, werden Ihnen in der Tourkombination Touren angezeigt, die unvollständig sind und demnach nicht disponiert werden können. Unkombinierbare Touren sind durch ihre rote Schrift erkennbar.



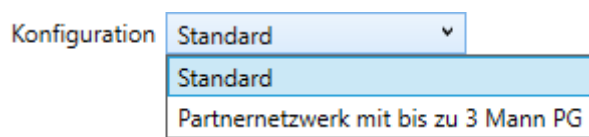
Typ	Bezeichnung	Id	Plz	Ort	Plz	Ort	Volumen	Datum von	Datum bis	Netto	Mannstunden BL	Mannstunden EL	
☐ Angebot Umzug	Optional	Von Blumröder P.	342014120001	60389	Frankfurt Am Main	63303	Dreieichenhain	42,27 m <sup>3</sup>		489,80 €	16,33 h	14,08 h	
☑ Angebot Umzug	Muss	Meyer J.	342015060182	65187	Wiedbaden	26427	Esens	73,00 m <sup>3</sup>	20.05.0030	20.05.0030	3.463,71 €	28,22 h	24,33 h
☑ Angebot Umzug	Muss	Laumann M.	012012020088	35576	Wetzlar	61352	Bad Homburg	36,00 m <sup>3</sup>	17.02.2012	25.02.2012	847,50 €	20,60 h	12,40 h

Durch bewegen des Mauszeigers auf die unvollständige Tour wird Ihnen über ein Tooltip mitgeteilt welche Fehler die entsprechende Tour noch enthält.

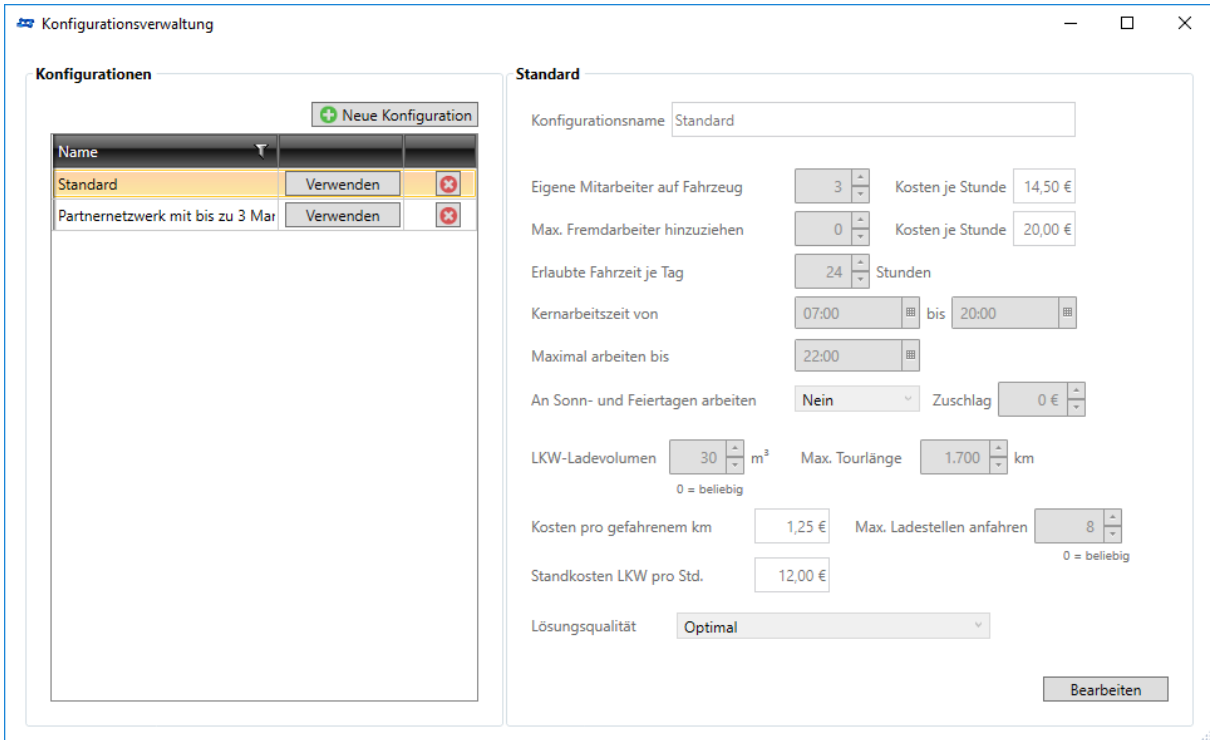


Die eingetragene Kulanz erweitert das Zeitfenster der zu kombinierenden Touren in beide Richtungen um die hinterlegte Anzahl an Tagen.

Für die Auswahl „Konfiguration“ der Kombination steht ein Drop-Down-Menü zur Verfügung welches Ihnen die angelegten Konfigurationen ausweist.




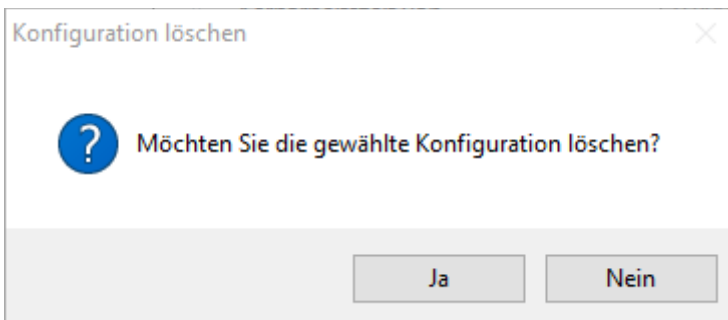
Über den „Einstellungen“-Button (🔧) können Sie die Einstellungen zur der Konfiguration bearbeiten und neue Konfigurationen erstellen. Es öffnet sich die Konfigurationsverwaltung.




In der Konfigurationsverwaltung besteht die Möglichkeit bestehende Konfigurationen zu bearbeiten, Konfigurationen zu löschen und neue Konfigurationen anzulegen.

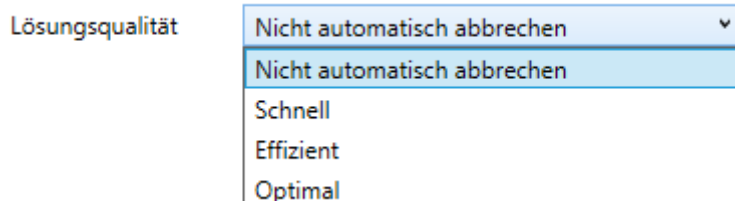
Im linken Bereich „Konfigurationen“ werden Ihnen die bestehenden Konfigurationen angezeigt.

Durch Drücken des -Buttons können Sie eine Konfiguration löschen. Den Löschvorgang müssen Sie mit „Ja“ bestätigen.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Neue Konfiguration“ () können Sie eine neue Konfiguration anlegen. Die neue Konfiguration können Sie mit Ihren Angaben und Werten befüllen.

Die Lösungsqualität hat über ein Drop-Down\_Menü vier Auswahlmöglichkeiten.







Ihre vorgenommenen Einstellungen sichern Sie, indem Sie die Schaltfläche „Speichern“ drücken, ab.

Die Kombination der ausgewählten Touren starten Sie, indem Sie den „OK“-Button innerhalb des Fahrtenfensters drücken. Es öffnet sich das Ergebnissfenster. Sofern Kombinationen basierend auf der eingetragenen Daten gefunden wurde, werden diese angezeigt.

Kombinieren
— □ ×

**Ergebnisse**

Rentabilität	Dauer	Tourkilometer	Fahrten	Start	Wartezeit	Ma	Fa		
-4	ca. 2 Tage	416 km	2	So, 03.07.2016	0,00 h	3	0		Tour
-913	ca. 40 Tage	730 km	2	Do, 26.05.2016	903,11 h	3	0		Tour
-915	ca. 40 Tage	416 km	2	Do, 26.05.2016	910,66 h	3	0		Tour

Durch Klicken des -Buttons wird Ihnen die Tour auf der Karte angezeigt.

Wenn Sie auf den „Tour“-Button klicken wird Ihnen die Tourübersicht angezeigt.

Innerhalb der Tourübersicht werden die Eckdaten zur Tour, der Tourstatus und die Rollkarte zur Übersicht ausgewiesen.

Tourerstellung
— □ ×

**Eckdaten**

Tourname	28.09.2016 / 1376	Umzug Beelen
Nettoeinnahmen	768,06 €	
Kosten	558,98 €	
Gewinn	209,08 €	
Tage	1	
Tourkilometer	416 km	
Leistungen	TR (0,00h), M (0,00h)	

**Status**

Beelen (342016070000) 0,00 € Angebot


**Rollkarte**

Kunde / Tätigkeit	Ort	Datum	An	Ab	Dauer	Mannstunden	Beladen	Entladen	Mitarbeiter
Hof	63150 Heusenstamm Philipp-Reis-Str. 4-8	03.07.2016	04:20	04:20	-	0,00 h			3
Fahren	-	03.07.2016	04:20	07:00	2,65 Std.	0,00 h			3
Packmaterialanlieferung Beelen	71638 Ludwigsburg Arsenalstraße 12	03.07.2016	07:00	07:15	15 Min.	0,25 h	0,00 m <sup>3</sup>	0,00 m <sup>3</sup>	3
Beladen Beelen	71638 Ludwigsburg Arsenalstraße 12	03.07.2016	07:15	08:35	1,35 Std.	4,05 h	5,00 m <sup>3</sup>	0,00 m <sup>3</sup>	3
Fahren	-	03.07.2016	08:35	11:33	2,97 Std.	0,00 h			3
Entladen Beelen	65197 Wiesbaden Hertha-Genzmer-Str. 5	03.07.2016	11:33	13:10	1,62 Std.	4,87 h	0,00 m <sup>3</sup>	-5,00 m <sup>3</sup>	3
Fahren	-	03.07.2016	13:10	13:58	47 Min.	0,00 h			3
Hof	63150 Heusenstamm Philipp-Reis-Str. 4-8	03.07.2016	13:58	13:58	-	0,00 h			3

Schließen

Durch Klicken auf den „Angebot“-Button können Sie ein Angebot zu einem Auftrag machen. Hierbei öffnet sich die Umzugsvorplanung.

Auftrag erstellen Beelen (342016070000)
— □ ×



Möchten Sie aus diesem Angebot einem Auftrag machen?

Ja
Nur vormerken (noch keine Unterschrift)
Nein

„**Vormerken**“: Bei Auswahl der Aktion „Vormerken“, wird die ausgewählte Tour vorgemerkt. Vorgemerkte Touren können erst nach Auftragsingang disponiert werden.

„**Auftrag erstellen**“: Die Aktion „Auftrag erstellen“ kann nur bei Angeboten verwendet werden, deren Auftragsbestätigung noch nicht erfolgt ist, oder die vorgemerkt wurden. Es öffnet sich ein Fenster zur Auftragserstellung.

Auftrag "342014120006 Kickartz J." erstellen
— □ ×

Eingangsbestätigung drucken
  Auftragsbestätigung drucken
 Angebotsfreigabe

Typ	Bezeichnung	Abgabeempfehlung	Wunschtermin	Dispotermin	Dispo-Ordner	Dispo-Unterdner	Direkt disponieren
Umzug	Umzug Kickatz	Beliebig	08.12.2014	Plantermin	08.12.2016 bis 08.12.2016	12.2016	K.T. P

Alle
 08.12.2016 Start

OK Abbrechen

Ist die Checkbox „Eingangsbestätigung drucken“ aktiviert wird, nach Bestätigen der Auftragserstellung mit dem „OK“-Button .....

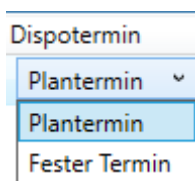
Ist die Checkbox „Auftragsbestätigung drucken“ aktiviert, wird nach dem Bestätigen der Auftragserstellung mit dem „OK“-Button die Auftragsbestätigung zu dem Angebot gedruckt.

Durch Drücken auf die Schaltfläche „Angebotsfreigabe“ kann die Tour für eine der hinterlegten Referenzfirmen freigegeben werden. Es öffnet sich ein Fenster zur Angebotsfreigabe. Die Auswahl an welche Firma das Angebot freigegeben wird, bestätigen Sie mit dem „OK“-Button.

In das Textfeld unterhalb der Spalte „Bezeichnung“ tragen Sie den Namen der zu erstellenden Tour ein.



Das Drop-Down-Menü der Spalte „Dispotermin“ ermöglicht die Auswahl zwischen zwei Termentypen „Plantermin“ und „Fester Termin“.

Bei Auswahl des „Plantermins“ ist der Termin noch nicht sicher zugesagt, während bei der Auswahl „Fester Termin“ der Umzug für den Tag angesetzt wird.



Innerhalb der beiden Zeitfenster der Spalte „Dispotermin“ können Sie abweichende Termine hinterlegen.

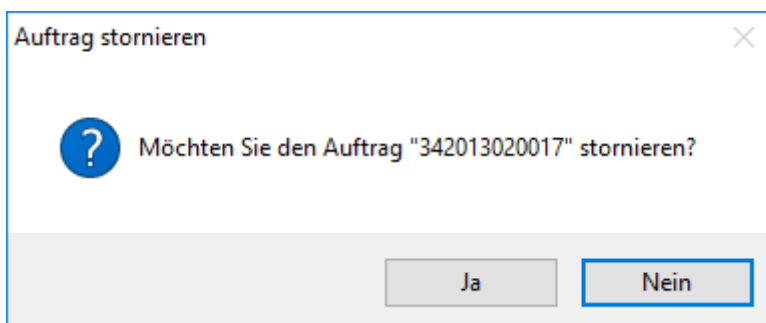
In der Spalte Dispoordner können Sie die Tour einem Ordner zuweisen. Hiefür können Sie entweder in das Zeitfenster ein Datum eintragen. MoviNeo erkennt anhand des eingetragenen Datums in welchen Ordner die Tour verschoben wird. Alternativ können Sie einen der Buttons drücken. Beim

Drücken des Buttons  wird die Tour in den Ordner „Kein Termin“ verschoben. Drücken Sie den Button  wird die Tour in den Ordner „Papierkorb“ verschoben.

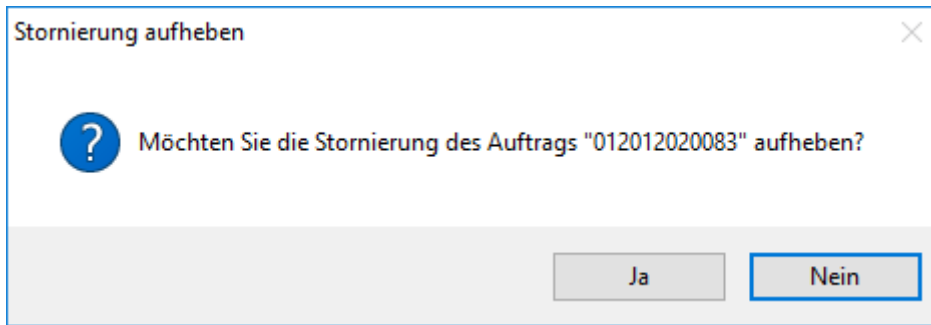
Die Spalte „Dispo-Unterordner“ enthält ein Drop-Down-Menü. Hier werden Ihnen alle angelegten Unterordner aufgelistet in die die Tour verschoben werden kann.

Ist die Checkbox unter der Spalte „Direkt disponieren“ aktiviert, wird die Tour an dem im Zeitfenster eingetragenen Datum dispoiniert.

„**Auftrag stornieren**“: Bei Auswahl dieser Aktion öffnet sich ein Fenster in welchem Sie die Stornierung dieses Auftrages durch Drücken von „Ja“ bestätigen müssen.

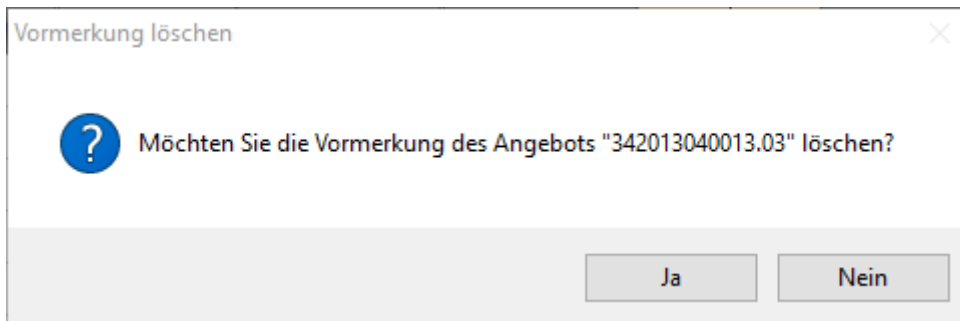


„**Stornierung aufheben**“: Die Aktion „Stornierung aufheben“ ist nur bei bereits stornieren Aufträgen möglich.

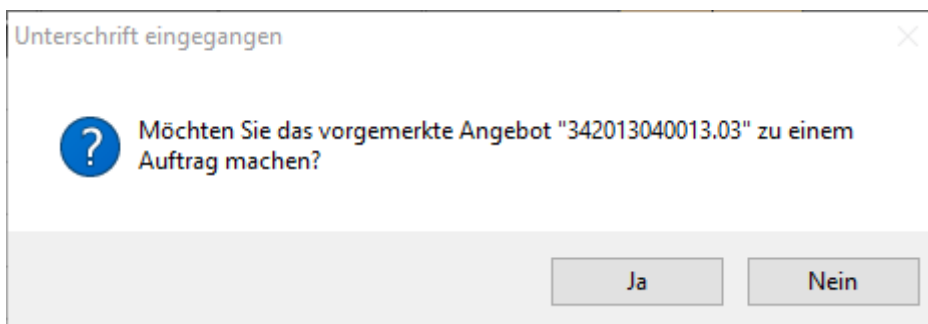


Sofern die Stornierung aufgehoben ist, kann die Umzugsvorplanung für diese Tour vorgenommen werden.

„**Vormerkung löschen**“: Die Aktion „Vormerkung löschen“ ist nur verfügbar, sofern eine Tour vorgemerkt ist. Sie müssen das Löschen der Vormerkung zu diesem Angebot in einem Fenster bestätigen



„**Unterschrift eingegangen**“: Die Aktion „Unterschrift eingegangen“ ist nur bei Angeboten verfügbar, die vorgemerkt waren. Durch Auswahl der Aktion Unterschrift eingegangen wird das vorgemerkte Angebot zu einem Auftrag gemacht.



Diesen Vorgang bestätigen Sie, indem Sie die „Ja“-Taste drücken.

„**Disponieren**“: Die Aktion „Disponieren“ ist nur für undisponierte Aufträge verfügbar. Sie werden gefragt zu welchem Zeitpunkt Sie die Tour disponieren wollen.

**Umzug disponieren** ✕

Möchten Sie den Umzug

zum  disponieren?

Abbrechen
Disponieren

Durch Klicken des „Disponieren“ Buttons wird der Auftrag für den gewählten Zeitraum disponiert.

„**In Papierkorb verschieben**“: Durch Auswahl dieser Aktion wird die gewählte Tour in den Ordner „Papierkorb“ verschoben.

## 6.2 ToDo's

Das Modul *ToDo's* bietet eine Übersicht von Aufgaben der Disposition. Jedes ToDo ist einer Tour zugeordnet. Die Sortierung der Aufgaben wird standardisiert nach Datum angezeigt, wobei das Datum editierbar ist. Die ToDo's werden gemäß Konfiguration in dem Modul *Stammdaten / Material/Leistungen / ToDos* nach disponieren der Tour im *Dispokalender* ausgelöst.

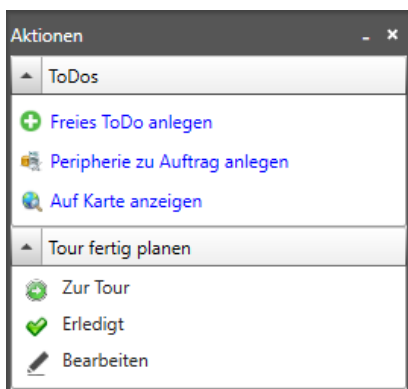
Offene Aufgaben

Abgeschlossene ToDo's anzeigen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

✓	Fällig	Tour-Nr.	Postleitzahl	Tourname	Typ	Angebot	Ref.	Auftragsname	Status	Ort	Straße	Id
✖		762		Umzug Solbés	Auftragsänderung in Tour	279		Vader D.	Offen			475
✖		993		Umzug Lager	Tour fertig planen				Offen			573
✖		1134		Johannesson S. Objektphas	Tour fertig planen				Offen			660
✖		1087		Global Investment Objektp	Auftragsänderung in Tour	331		Global Investment	Offen			679
✖		1231		Phasenstart status-test Obj	Tour fertig planen				Offen			720

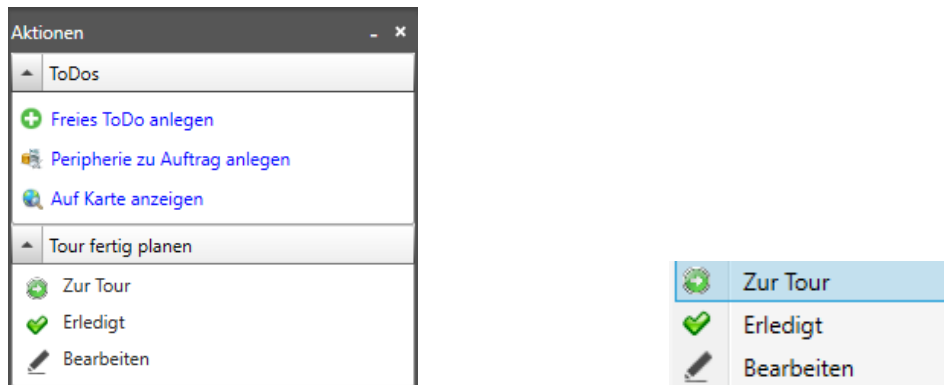
Es gibt fünf Standard-ToDo-Typen sind: „Auftragsänderung in Tour übernehmen“, „Tour fertig planen“, „Packmateriallieferung“, „Packmaterialrückholung“ und „Halteverbotszone“. Für jeden Typ gibt es verschiedene Aktionen, die ausgeführt werden können. Aktionen können entweder über das Aktionsmenü ausgeführt werden, oder indem man nach einem rechten Mausklick auf einer Zeile die gewünschte Aktion auswählt. Des Weiteren besteht im Aktionsmenü die Möglichkeit „freie“ To-Dos anzulegen, einen Peripherieauftrag zu dem Auftrag anzulegen, oder sich den Bestimmungsort auf der Karte anzeigen zu lassen.



## 6.2.1 Tour fertig planen

Der Typ „Tour fertig planen“ erscheint im Modul *ToDo's*, sofern in einem Auftrag die Umzugsvorplanung nicht erstellt, oder nur teilweise erstellt wurde.

Sie können die entsprechende Tour fertig planen, indem Sie entweder im Aktionsmenü auf „Zur Tour“ klicken, oder über einen Rechtsklickauf auf der zu bearbeitenden Tour „Zur Tour“ auswählen.

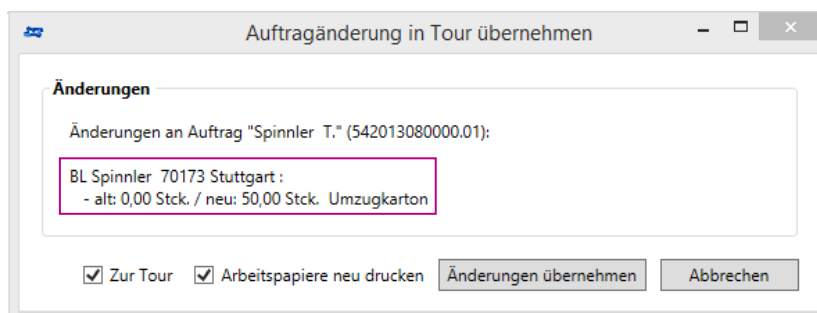


Anschließend öffnet sich der Dispokalender in der Tagesansicht an dem Tag für welchen die Tour geplant wurde.

## 6.2.2 Auftragänderung in Tour übernehmen

Der Typ „Auftragänderung in Tour übernehmen“ erscheint im Modul *ToDo's*, sofern in einem bereits disponierten Auftrag Änderungen am Angebot vorgenommen wurden.

Man kann die vorgenommene Änderung ansehen, indem man die Aktion „Änderungen anzeigen und übernehmen“ auswählt. Es öffnet sich das Auftragänderungsfenster.



Im Bereich *Änderungen* wird aufgelistet welcher Auftrag verändert wurde und welche Änderungen vorgenommen wurden. Es findet eine Auflistung aller vorgenommenen Änderungen statt. In diesem Beispiel wurden in dem Auftrag nachträglich 50 Umzugskartons hinzugefügt.

Indem die Checkbox „Zur Tour“ ausgewählt wird, wird man durch drücken des „Änderungen übernehmen“ Buttons in das Modul *Disposition / Dispokalender* weitergeleitet.

Ist die Checkbox „Arbeitspapiere neu drucken“ ausgewählt, so werden die für den Auftrag notwendigen Arbeitspapiere neu gedruckt. Es öffnet sich das Druckfenster.

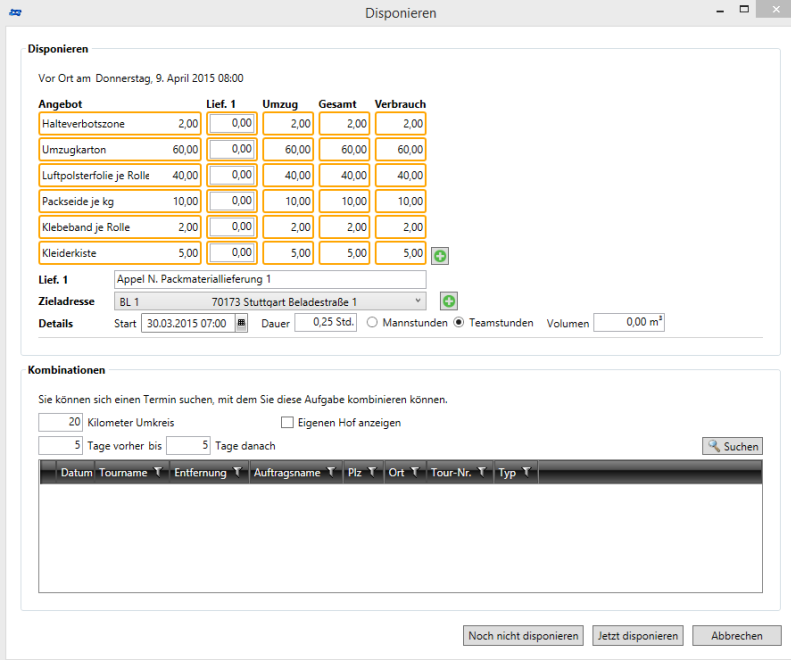
Je nach Änderung ist es notwendig, dass der Disponent über vorgenommene Änderungen informiert wird, da je nachdem wie gravierend die Änderung ausfällt die Tour neu geplant werden muss.



## 6.2.3 Packmaterialanlieferung

Der Typ „Packmaterialanlieferung“ ist ersichtlich, wenn in einem noch nicht disponierten Auftrag eine Packmateriallieferung verkauft wurde.

Wählt man über einen rechten Mausklick als Aktion „Disponieren“, so öffnet sich das Disponierenfenster.



Disponieren

Vor Ort am Donnerstag, 9. April 2015 08:00

Angebot	Lief. 1	Umzug	Gesamt	Verbrauch
Halteverbotszone	2,00	0,00	2,00	2,00
Umzugskarton	60,00	0,00	60,00	60,00
Luftpolsterfolie je Rolle	40,00	0,00	40,00	40,00
Packseide je kg	10,00	0,00	10,00	10,00
Klebeband je Rolle	2,00	0,00	2,00	2,00
Kleiderkiste	5,00	0,00	5,00	5,00

Lief. 1: Appel N. Packmateriallieferung 1

Zieladresse: BL 1 70173 Stuttgart Beladestraße 1

Details: Start 30.03.2015 07:00, Dauer 0,25 Std., Mannstunden, Teamstunden, Volumen 0,00 m<sup>3</sup>

Kombinationen

Sie können sich einen Termin suchen, mit dem Sie diese Aufgabe kombinieren können.

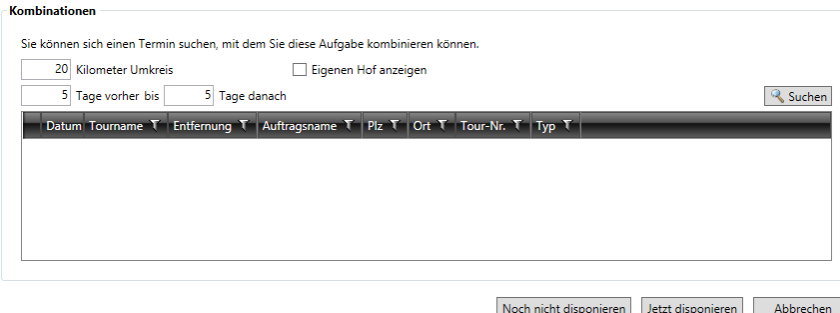
20 Kilometer Umkreis  Eigenen Hof anzeigen

5 Tage vorher bis 5 Tage danach

Datum	Tourname	Entfernung	Auftragsname	Plz	Ort	Tour-Nr.	Typ

Der Bereich *Disponieren* innerhalb des Disponierenfensters entspricht dem Modul *Umzug / Angebote / Peripherieaufträge / Packmateriallieferung und Packmaterialrückholung*.  
 Siehe Kapitel **5.1.9.1 Packmateriallieferung und Packmaterialrückholung**.

Im Bereich *Kombinationen* ist es möglich Touren zu suchen mit der die Packmateriallieferung kombiniert werden kann. Der Suchzeitraum, sowie der Suchumkreis kann individuell editiert werden. Die Suche wird durch betätigen des „Suchen“ Buttons gestartet. Alle relevanten Kombinationen (Touren) werden dann angezeigt.



Kombinationen

Sie können sich einen Termin suchen, mit dem Sie diese Aufgabe kombinieren können.

20 Kilometer Umkreis  Eigenen Hof anzeigen

5 Tage vorher bis 5 Tage danach

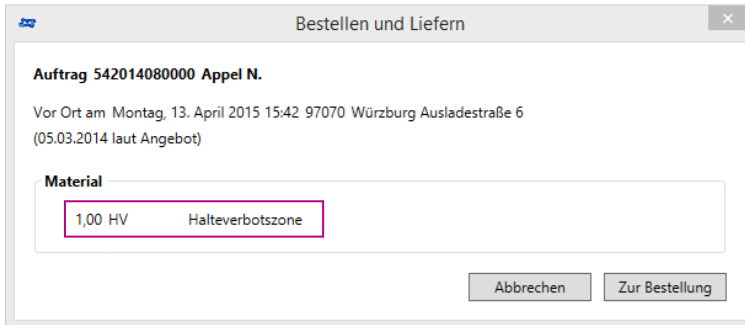
Datum	Tourname	Entfernung	Auftragsname	Plz	Ort	Tour-Nr.	Typ

Durch Drücken des Buttons „Jetzt Disponieren“ wird die Packmaterialanlieferung disponiert.

Wurde die Planung der Packmaterialanlieferung anderweitig erledigt, so kann man dies durch Verwenden der Aktion „Erledigt“ vermerken.

Wählt man als Aktion „Bestellen und Liefern“ aus, öffnet sich das Bestellungs Fenster.

Innerhalb des Bestellungsfensters werden Angaben zum Auftrag ausgewiesen. Die zu bestellenden Materialien sowie die jeweilige Anzahl werden im Bereich *Material* aufgelistet.



**Bestellen und Liefern**

**Auftrag 542014080000 Appel N.**

Vor Ort am Montag, 13. April 2015 15:42 97070 Würzburg Ausladestraße 6  
(05.03.2014 laut Angebot)

**Material**

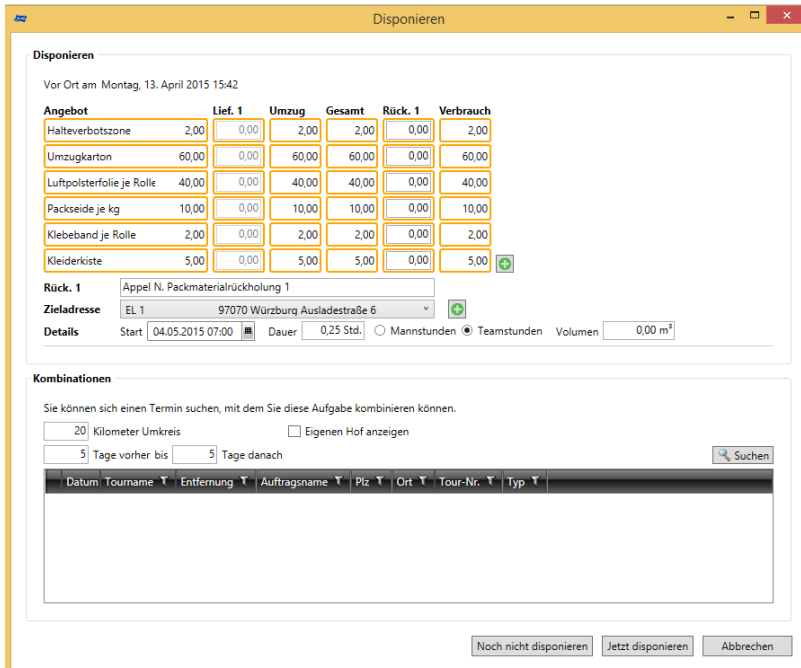
1,00 HV	Halteverbotszone
---------	------------------

Abbrechen    Zur Bestellung

Durch drücken des „Zur Bestellung“ Buttons wird man in das Modul *Verwaltung / Materialbestellung / Materialkatalog* weitergeleitet. Mehr zur Materialbestellung kann im Kapitel **8.8 Materialbestellung** gefunden werden.

## 6.2.4 Packmaterialrückholung

Der Typ „Packmaterialrückholung“ ist ersichtlich, wenn in einem noch nicht disponierten Auftrag eine Packmateriallieferung verkauft, deren Materialrückholung noch nicht geplant wurde. Wählt man als Aktion „Disponieren“, so öffnet sich das Disponierfenster.



**Disponieren**

Vor Ort am Montag, 13. April 2015 15:42

Angebot	Lief. 1	Umzug	Gesamt	Rück. 1	Verbrauch
Halteverbotszone	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00
Umzugkarton	60,00	0,00	60,00	60,00	0,00
Luftpolsterfolie je Rolle	40,00	0,00	40,00	40,00	0,00
Packseide je kg	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00
Klebeband je Rolle	2,00	0,00	2,00	2,00	0,00
Kleiderkiste	5,00	0,00	5,00	5,00	0,00

Rück. 1: Appel N. Packmaterialrückholung 1

Zieladresse: EL 1 97070 Würzburg Ausladestraße 6

Details: Start 04.05.2015 07:00, Dauer 0,25 Std., Mannstunden, Teamstunden, Volumen 0,00 m³

**Kombinationen**

Sie können sich einen Termin suchen, mit dem Sie diese Aufgabe kombinieren können.

20 Kilometer Umkreis     Eigenen Hof anzeigen

Tage vorher bis  Tage danach   

Datum	Tourname	Entfernung	Auftragsname	Plz	Ort	Tour-Nr.	Typ

Noch nicht disponieren    Jetzt disponieren    Abbrechen

Der Bereich *Disponieren* innerhalb des Disponierfensters entspricht dem Modul *Umzug / Angebote / Peripherieaufträge / Packmateriallieferung und Packmaterialrückholung*. Siehe Kapitel **5.1.9.1 Packmateriallieferung und Packmaterialrückholung**.

Im Bereich *Kombinationen* ist es möglich Touren zu suchen mit der die Packmaterialrückholung kombiniert werden kann. Der Suchzeitraum, sowie der Suchumkreis kann individuell editiert werden. Die Suche wird durch betätigen des „Suchen“ Buttons gestartet. Alle relevanten Kombinationen (Touren) werden dann angezeigt.

**Kombinationen**

Sie können sich einen Termin suchen, mit dem Sie diese Aufgabe kombinieren können.

Kilometer Umkreis  Eigenen Hof anzeigen  
 Tage vorher bis  Tage danach

Datum	Tourname	Entfernung	Auftragsname	Plz	Ort	Tour-Nr.	Typ

Durch Drücken des Buttons „Jetzt Disponieren“ wird die Packmaterialrückholung disponiert.

Wurde die Planung der Packmaterialrückholung anderweitig vorgenommen, so kann man dies durch Verwenden der Aktion „Erledigt“ vermerken.

## 6.2.5 Halteverbotszone

Der Typ „Halteverbotszone“ ist ersichtlich, wenn zu einem noch nicht disponierten Auftrag eine Halteverbotszone verkauft wurde.

Für den Typ Halteverbotszone stehen die Aktionen „Neuen Lieferanten erstellen“, „Bestehenden Lieferanten bearbeiten“, „Disponieren“ und „Erledigt“ zur Verfügung.

Wird die Aktion „Neuen Lieferanten erstellen“ ausgeführt, so wird man in das Modul *Stammdaten / Lieferanten* weitergeleitet. Mehr zu Lieferanten kann im Kapitel 6.7 *Lieferanten* gefunden werden.

Durch Auswahl der Aktion „Bestehenden Lieferanten bearbeiten“ öffnet sich in einem Drop-Down-Menü eine Auswahl von alle angelegten Lieferanten. Die angelegten Lieferanten können im Modul *Stammdaten / Lieferanten* bearbeitet und verwaltet werden.

Wird die Aktion „Disponieren“ gewählt, öffnet sich das Disponierenfenster.

**Disponieren**

Vor Ort am Dienstag, 6. August 2013 16:29

**Bezeichnung** Silke Johannesson Halteverbotszonengestellung 1  
**Zieladresse** EL 1 60318 Frankfurt am Main Oedenweg 158

**Details** Start   Dauer   Mannstunden  Teamstunden Volumen

**Kombinationen**

Sie können sich einen Termin suchen, mit dem Sie diese Aufgabe kombinieren können.

Kilometer Umkreis  Eigenen Hof anzeigen  
 Tage vorher bis  Tage danach

Datum	Tourname	Entfernung	Auftragsname	Plz	Ort	Tour-Nr.	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	06.08.2013 Umzug Silke Johannesson	0 km	Silke Johannesson	60318	Frankfurt am Main	453	Entladeadresse
<input type="checkbox"/>	06.08.2013 Umzug Silke Johannesson	0 km	Silke Johannesson	60437	Frankfurt	453	Beladeadresse
<input type="checkbox"/>	07.08.2013 Umzug Silke Johannesson	0 km	Silke Johannesson	60318	Frankfurt am Main	453	Entladeadresse
<input type="checkbox"/>	01.08.2013 Große Tour	10 km	Dresden T.	63263	Neu-Isenburg	452	Entladeadresse
<input type="checkbox"/>	02.08.2013 Große Tour	10 km	Dresden T.	63263	Neu-Isenburg	452	Entladeadresse

Der Bereich *Disponieren* innerhalb des Disponierenfensters entspricht dem Modul *Umzug / Angebote / Peripherieaufträge / Halteverbotszone*.  
 Siehe Kapitel 5.1.9.2 *Halteverbotszone*.

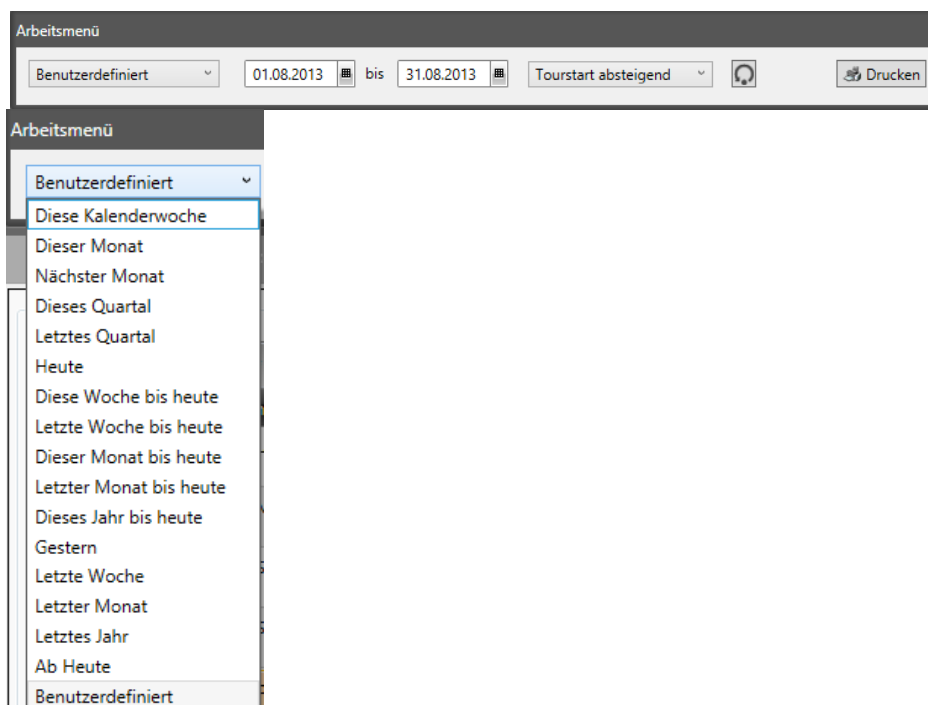
Im Bereich *Kombinationen* ist es möglich Touren zu suchen mit der die Halteverbotszonengestellung kombiniert werden kann. Der Suchzeitraum, sowie der Suchumkreis kann individuell editiert werden. Die Suche wird durch betätigen des „Suchen“ Buttons gestartet. Alle relevanten Kombinationen (Touren) werden dann angezeigt.

Durch Drücken des Buttons „Jetzt Disponieren“ wird die Halteverbotszonengestellung disponiert.

Wurde die Planung der Halteverbotszonengestellung anderweitig vorgenommen, so kann man dies durch Verwenden der Aktion „Erledigt“ vermerken.

## 6.3 Tourübersicht

Im Modul "Tourübersicht" sind alle Touren zu finden. Das Arbeitsmenü bietet eine Suchfunktion für diesen Bereich.



Das Arbeitsmenü bietet die Möglichkeit eine Übersicht über angelegte Touren in verschiedenen Zeitspannen anzeigen zu lassen. Über die Filter im Arbeitsmenü lässt sich die Art der Auflistung sowie der Zeitraum verändern. Die Ansicht ist nicht editierbar, Änderungen sind nur über das Modul *Disposition* möglich.

**Tourübersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

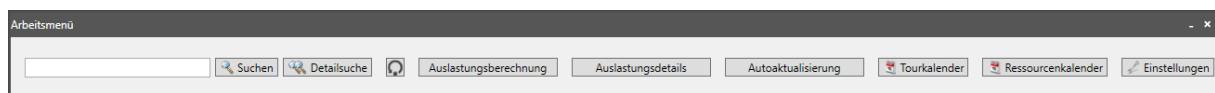
Tour-Nr.	Tourname	Entfernung	Tourstart	Tourende	Angebote	Rechnungen	Notiz	Mitarbeiter	Fahrzeuge	Tourinfo
456	Umzug Uwe Lucas	101,9 km	12.08.2013	13.08.2013	542013080003	2013-54-0000000		AD1, AD2, AD3	Atego	Uwe Lucas (30,00 m <sup>3</sup> /42,90 h/1590,26 €) 55122 → 64546 → 64546 12.08.2013 07:13 - 13.08.2013 08:20
455	Umzug Michael Meyer	127,3 km	09.08.2013	09.08.2013	542013080004	2013-54-0000005, 2013-54-0000001		AD1, AD2, AD3	Atego	Michael Meyer (23,74 m <sup>3</sup> /26,09 h/798,50 €) 65199 → 65529 09.08.2013 07:12 - 17:59
453	Umzug Silke Johannesson	26,1 km	06.08.2013	07.08.2013	542013080006	2013-54-0000002				Silke Johannesson (35,00 m <sup>3</sup> /30,55 h/909,51 €) 60437 → 60318 → 60318 06.08.2013 07:44 - 07.08.2013 08:47
454	Umzug Stefanie Semmel	120,5 km	03.08.2013	03.08.2013	542013080005	2013-54-0000003		AD1, AD2, AD3	Atego	Stefanie Semmel (40,00 m <sup>3</sup> /32,32 h/869,00 €) 63654 → 63814 03.08.2013 07:18 - 20:04
452	Große Tour	2041,5 km	29.07.2013	02.08.2013	542013070104 542013070100 542013070101 542013070103	2013-54-0000004		AD1, AD2, AD3	Atego, Atego Anhänger	Köln T. (20,00 m <sup>3</sup> /20,66 h/877,50 €), München T. (25,00 m <sup>3</sup> /24,25 h/2170,85 €), Dresden T. (30,00 m <sup>3</sup> /29,90 h/2147,78 €), Braunschweig T. (30,00 m <sup>3</sup> /24,90 h/1037,80 €) 51149 → 97084 → 81379 → 01097 → 01097 → 01156 → 38102 → 38102 → 63263 → 63263 → 64293 29.07.2013 03:44 - 02.08.2013 13:42

## 6.4 Dispokalender

Der Dispokalender dient zur zeitlichen Planung von Aufträgen und Ressourcen. Die Planung basiert dabei auf Aufträgen bzw. Touren. Zur Darstellung stehen die Ansichten je Montag, Woche und Tag, sowie eine Zeitlinie zur Verfügung. Das Modul kann mehrfach geöffnet werden und dabei in verschiedenen Ansichten gleichzeitig betrachtet werden. Die Ressourcen aus dem Aktionsmenü können abgedockt und auf einem anderen Monitor dargestellt werden.

### 6.4.1 Arbeitsmenü

Das Arbeitsmenü dient zur Einstellung der Ansicht, dabei kann jeder User selber bestimmen welche Details er angezeigt bekommen möchte.

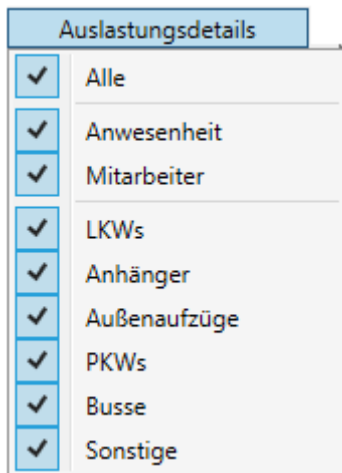


Die Suche durchsucht den gesamten Dispokalender im Freitext. Mehrfachsuchergebnisse werden in einer Liste dargestellt. Zur Detailsuche dient der Button „Detailsuche“.

Durch Klicken des Buttons „Auslastungsberechnung“ öffnet sich eine Auswahl. Alle hier ausgewählten Faktoren fließen in die Auslastungsberechnung ein. Das Ergebnis wird in Prozent je Tag angezeigt.



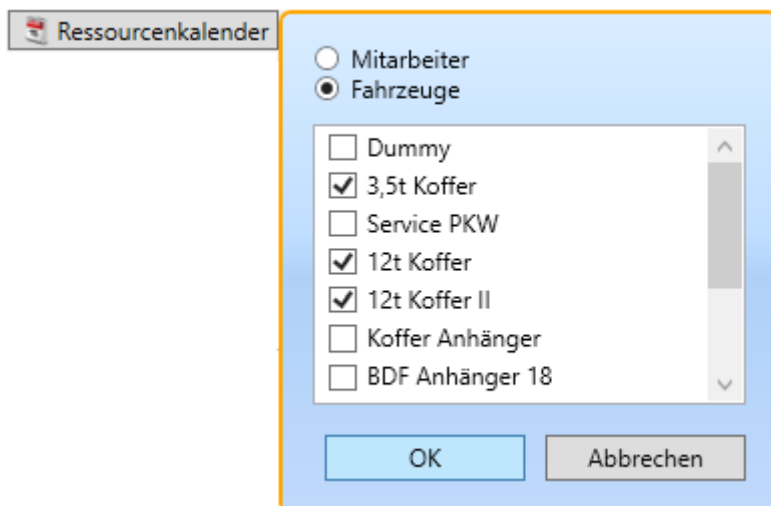
Durch Klicken des Buttons „Auslastungsdetails“ öffnet sich eine Auswahl. Alle hier ausgewählten Ressourcen werden innerhalb der Monatsansicht pro Tag angezeigt.



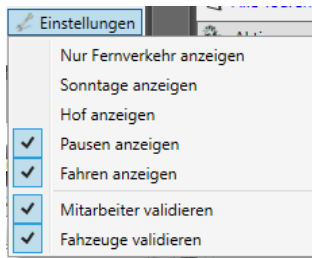
Durch Klicken des „Autoaktualisierung“-Buttons wird der Dispokalender automatisch aktualisiert. Dies ist sinnvoll, wenn mehrere Disponenten gleichzeitig arbeiten und die Änderungen des jeweils Anderen in der eigenen Ansicht aktualisiert werden sollen.

Durch Klicken des Buttons „Tourkalender“ gelangen Sie von dem Ressourcenkalender zurück in die Ansicht des Tourkalenders.

Über die Schaltfläche „Ressourcenkalender“ kann wahlweise eine mitarbeiter- oder fahrzeugspezifische Ressourcenansicht angezeigt werden. Hierbei kann zwischen allen angelegten Mitarbeitern oder Fahrzeugen gewählt werden. Identisch wie beim Tourkalender stehen für die Ansicht des Ressourcenkalenders die Ansichten „Tag“, „Woche“ oder „Monat“ zur Verfügung.



Über die „Einstellungen“ sind grundlegende Einstellungen zu den Touren und der Ansicht der Wegpunkte hinterlegbar. Die Möglichkeiten hierbei sind: „Nur Fernverkehr anzeigen“, „Sonntag anzeigen“, „Hof anzeigen“, „Pausen anzeigen“, „Fahren anzeigen“, „Mitarbeiter validieren“ und „Fahrzeuge validieren“.



Ist „Nur Fernverkehr anzeigen“ aktiviert, werden nur alle Fernverkehrstouren ausgewiesen. Sofern „Sonntage anzeigen“ aktiviert ist, werden auch Sonntage innerhalb des Dispokalenders angezeigt.

Bei Aktivierung von „Hof anzeigen“ wird in den Wegpunkten der Tour als erster Wegpunkt der Betriebshof angezeigt.

Ist „Pausen anzeigen“ aktiviert, werden innerhalb der Wegpunkte die Pausen als Wegpunkte angezeigt.

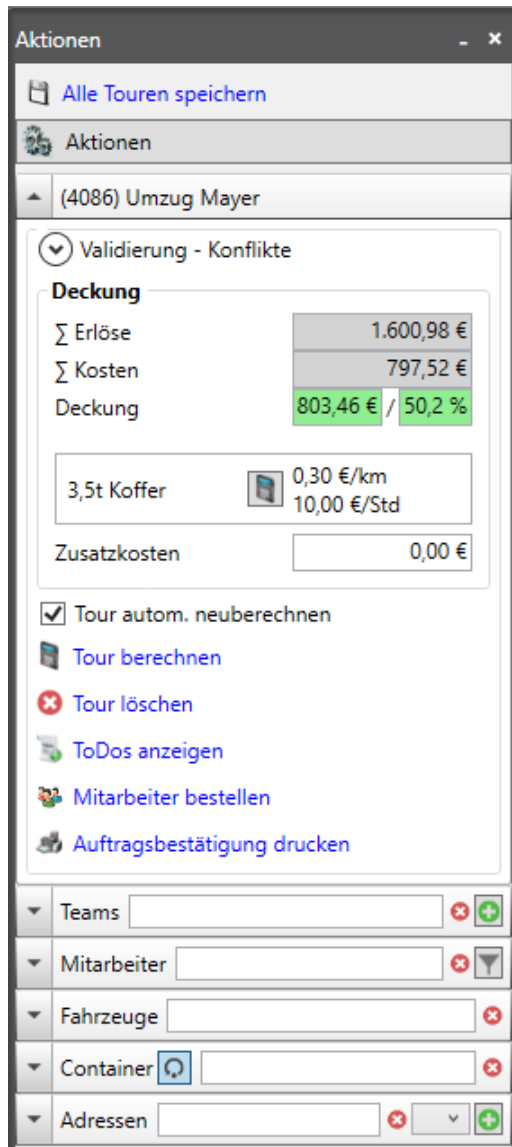
Ist „Fahren anzeigen“ aktiviert, werden innerhalb der Wegpunkte die Fahrten als separate Wegpunkte angezeigt.

Sofern „Mitarbeiter validieren“ aktiviert ist, werden Sie gewarnt, falls Sie einen Mitarbeiter zu einem Zeitpunkt mehrfach verplant wurde.


Sofern „Fahrzeuge validieren“ aktiviert ist, werden Sie gewarnt, falls Sie ein Fahrzeug zu einem Zeitpunkt mehrfach verplant wurde.

## 6.4.2 Aktionsmenü

Im Aktionsmenü befinden sich allgemeine Aktionen, Informationen und Aktionen zur aktuell ausgewählten Tour, sowie alle verfügbaren Ressourcen (z.B. Mitarbeiter). Das Aktionsmenü innerhalb des Dispokalenders ist in verschiedene Bereiche gegliedert: „Aktions- und Validierungsbereich“, „Teams“, „Mitarbeiter“, „Fahrzeuge“, „Container“ und „Adressen“. Die Ressourcenbereiche können mit der rechten Maustaste abgedockt, angedockt und in der Reihenfolge verschoben werden.



Durch Anklicken von „Alle Touren speichern“ werden alle in den Touren vorgenommenen Änderungen gesichert.

Sofern es Konflikte mit der automatischen Validierung gibt, werden diese unterhalb von „Validierung – Konflikte“ ausgewiesen. Um sich die Konflikte anzeigen zu lassen, drücken Sie den -Button.

Der Bereich „Deckung“ weist die Deckungskalkulation der gewählten Tour aus. Ist die Deckung positiv, wird diese grün hinterlegt ausgewiesen, ist sie negativ wird die Deckung rot hinterlegt.

Wählen Sie die Aktion „Tour berechnen“ aus, so wird die Tour basierend auf den gemachten Änderungen neu berechnet. Die vom User gemachten Änderungen gehen dabei verloren.

Die Aktion „Tour löschen“ bewirkt, dass die geplante Tour gelöscht wird.

Bei Auswahl der Aktion „ToDos anzeigen“ öffnet sich ein Fenster in dem die anfallenden ToDos aufgelistet werden.

Die Aktion „Mitarbeiter bestellen“ öffnet das Bestellfenster über das die geplanten Mitarbeiter per SMS benachrichtigt werden können.

Die Aktion „Auftragsbestätigung drucken“ öffnet das Druckfenster. Hier kann die Auftragsbestätigung der Tour gedruckt werden.

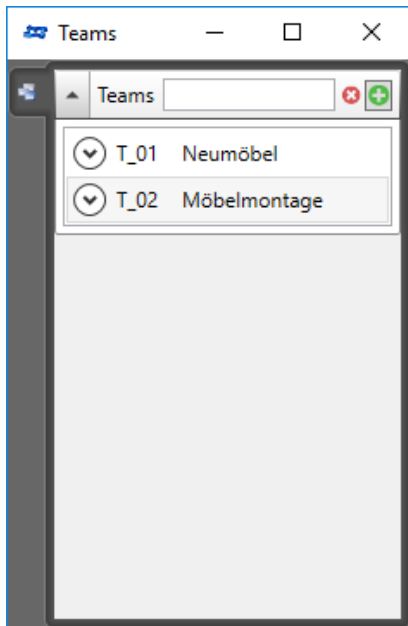
### 6.4.2.1 Kontextmenü / rechte Maustaste der Bereiche

Das Kontextmenü eines Bereiches öffnen Sie, indem Sie einen rechten Mausklick im Bereich ausführen. Hier stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl: „Abdocken“, „Alle Abdocken“, „Weiter hoch“, „Weiter runter“, „Ganz hoch“, „Ganz runter“. Die Aktionen des Kontextmenüs werden im Folgenden anhand des Bereiches „Teams“ erklärt.

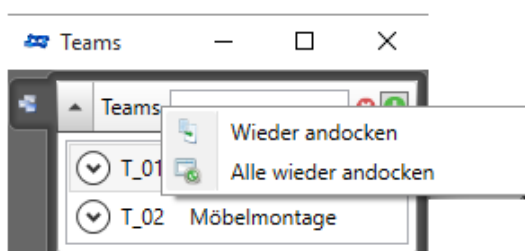
#### Abdocken

Wenn Sie „Abdocken“ auswählen, wird der Bereich „Teams“ innerhalb eines separaten Fensters geöffnet. Das geöffnete Fenster ist frei auf dem Bildschirm verschiebbar.





Um das abgedockte Fenster wieder ins Aktionsmenü zu verweisen, müssen Sie innerhalb des abgedockten Fensters das Kontextmenü per rechten Mausklick öffnen und „Wieder andocken“ auswählen.



### Alle Abdocken

Wenn Sie „Alle Abdocken“ auswählen, werden alle Bereiche des Aktionsmenüs als einzelne Fenster geöffnet.

Um die abgedockten Fenster wieder in das Aktionsmenü zu verweisen, müssen Sie innerhalb eines der abgedockten Fenster das Kontextmenü per rechten Mausklick öffnen und „Alle wieder andocken“ auswählen.

### Weiter hoch und Weiter runter

Die Funktionen „Weiter hoch“ und „Weiter runter“ dienen zur Positionierung der Bereiche innerhalb des Aktionsmenüs. Sofern Sie „Weiter hoch“ auswählen, wird der entsprechende Bereich um eine Position nach oben verschoben, invers wenn „Weiter runter“ ausgewählt wird, wird der Bereich um eine Position nach unten verschoben.

### Ganz Hoch

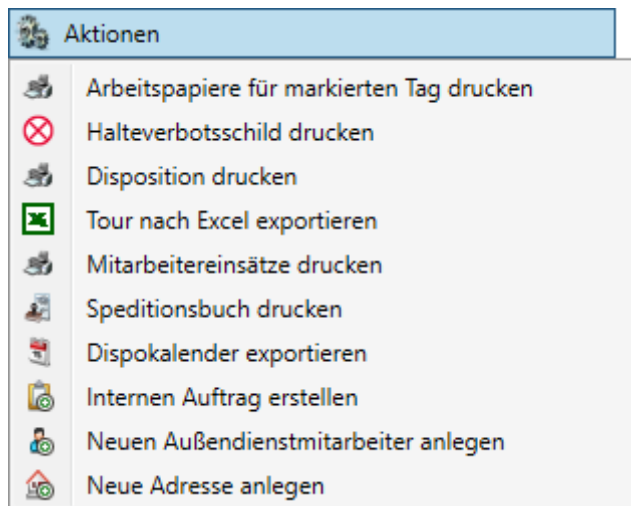
Die Funktion „Ganz hoch“ bewirkt, dass der entsprechende Bereich innerhalb des Aktionsmenüs nach ganz oben verschoben wird.

## Ganz Runter

Die Funktion „Ganz runter“ bewirkt, dass die entsprechende Gruppe innerhalb des Aktionsmenüs nach ganz unten verschoben wird.

### 6.4.2.2 Aktionen

Durch Drücken des Buttons „Aktionen“ im Aktionsmenü erhalten Sie eine Übersicht über alle für die Tour relevanten Aktionen.



Wählen Sie die Aktion „Arbeitspapiere für markieren Tag drucken“ aus, öffnet sich das Druckfenster.

Wählen Sie die Aktion „Halteverbotsschild drucken“ aus, öffnet sich ein Druckenfenster. In diesem Fenster können Sie Titel, Datum und Uhrzeit des Halteverbotsschildes hinterlegen.

Wählen Sie „Disposition drucken“ aus, können Sie sich die geplanten Touren innerhalb des eingetragenen Zeitraumes drucken lassen.

Wählen Sie „Tour nach Excel exportieren“ aus, öffnet sich das Speicherfenster. Hier können Sie den Speicherort der XML-Datei hinterlegen. Die erstellte XML-Datei lässt sich über Excel öffnen.

Die Aktion „Mitarbeitereinsätze drucken“, ermöglicht Ihnen innerhalb eines eingetragenen Zeitraumes die geleisteten Stunden des gewählten Mitarbeiters anzeigen zu lassen. Hierbei ist zu beachten, dass die innerhalb der Disposition geplanten Stunden gedruckt werden. Die angezeigten Stunden entsprechen demnach nicht den rückgemeldeten Zeiten und kann als Blick in die Zukunft dienen.

Die Aktion „Dispokalender exportieren“ ermöglicht es den kompletten Dispokalender als „ics-Datei“ zu exportieren. Die exportierte ics-Datei kann in Outlook importiert zu werden, um außerhalb von MoviNeo eine Übersicht zu erhalten. Hinweis: Es findet hierbei keine Synchronisation der Kalender statt.

Die Aktion „Internen Auftrag erstellen“ ermöglicht es aus der Dispokalender einen internen Auftrag zur Tour zu erstellen. Interne Aufträge sind Aufträge, die nicht dem Kunden betreffen, aber innerhalb des Disposition dargestellt werden können.


Die Aktion „Neuen Außendienstmitarbeiter anlegen“ ermöglicht es einen Außendienstmitarbeiter innerhalb des Dispokalenders zu anzulegen. Dieser Mitarbeiter muss später im Modul *Stammdaten / Mitarbeiter* aktiviert werden. Um diese Aktion auszuführen bedarf es eines separaten Rechts.

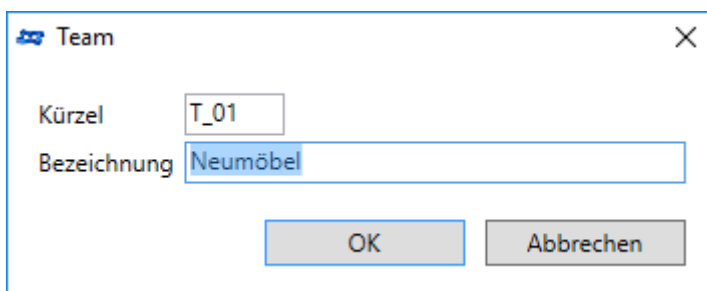
Über die Aktion „Neue Adresse anlegen“ können Sie eine neue Adresse anlegen. Die angelegte Adresse wird dann im Aktionsmenü im Bereich „Adressen“ angezeigt und wird ebenfalls in das Modul *Stammdaten / Adressen und Lager* übernommen.

### 6.4.2.3 Teams

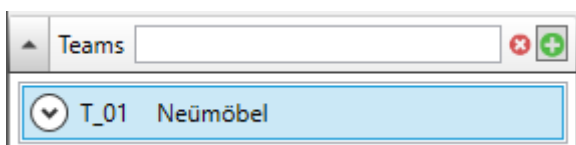
Teams sind individuelle Zusammenstellungen von Fahrzeugen, Mitarbeitern und Containern, die gemeinsam per Dragg'n'Drop auf eine Tour geplant werden können. In der Tour ist später eine Ergänzung oder Auflösung des Teams durch variieren einzelner Ressourcen möglich.



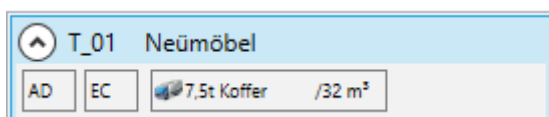
Über den -Button können Sie neue Teams erstellen. Es öffnet sich das Teamfenster in dem Sie ein Kürzel und eine Bezeichnung für das neue Team angeben können. Die Teamerstellung bestätigen Sie mit dem „OK“-Button.



Das angelegte Team wird Ihnen dann unterhalb des Bereiches „Teams“ angezeigt.



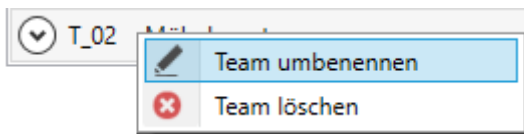
Per Drag'n'Drop können Sie den Teams Personal, Fahrzeuge und ggf. Container zuweisen. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf das entsprechende Team werden Ihnen die zugewiesenen Ressourcen angezeigt.



Das Textfeld neben „Teams“ dient zur Freitextsuche. Hier können Sie Suchbegriffe eingeben nach denen innerhalb dieses Bereiches gesucht werden soll. Übereinstimmungen mit Ihrem Suchbegriff werden Ihnen in dem Bereich angezeigt.

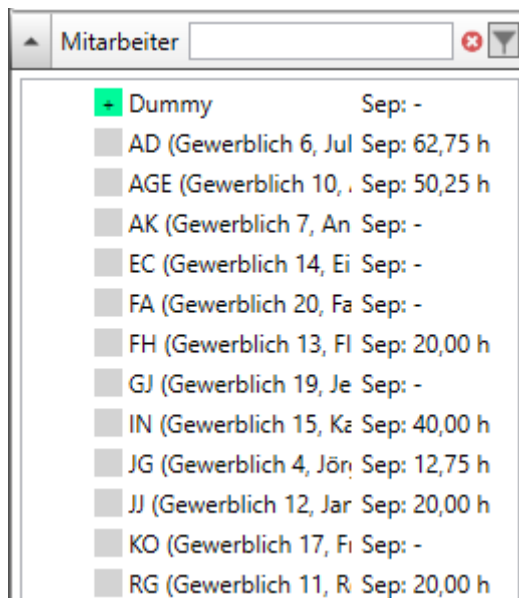
Über den  Button können Sie Ihren Suchbegriff löschen.


Teams können gelöscht werden, indem Sie den Mauszeiger auf das zu löschende Team bewegen, einen rechten Mausklick ausführen und die Option „Team löschen“ auswählen. Alternativ können Sie das ausgewählte Team umbenennen.

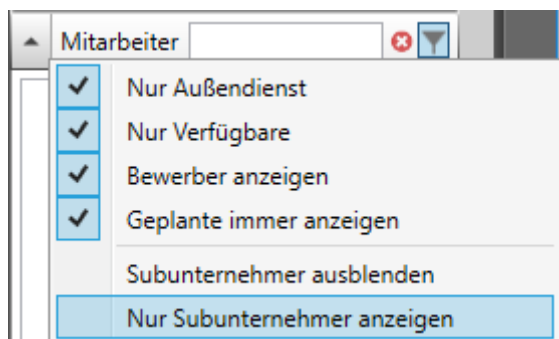


#### 6.4.2.4 Mitarbeiter

Innerhalb des Bereiches „Mitarbeiter“ werden Ihnen alle angelegten Mitarbeiter aufgelistet. Links von dem Anwesenheitskasten wird, sofern ein Mitarbeiterfarbcode hinterlegt ist, dieser ausgewiesen. Mitarbeiterfarbcodes stellen Sie im Modul *Stammdaten / Mitarbeiter / Qualifikation* ein.



Durch Drücken des -Buttons, werden Ihnen die Möglichkeiten zum Filtern der ausgewiesenen Mitarbeiter angezeigt.



Bei der Auswahl von „Nur Außendienst“ werden Ihnen nur Mitarbeiter, die als „Außendienst“ hinterlegt sind angezeigt.


Bei der Auswahl „Nur Verfügbare“ werden Ihnen nur Mitarbeiter ausgewiesen, die zu dem Zeitpunkt verfügbar sind ausgewiesen.

Wählen Sie „Bewerber anzeigen“ aus,.....

Ist „Geplante immer anzeigen“ aktiviert, werden auch bereits für den Zeitraum geplante Mitarbeiter ausgewiesen

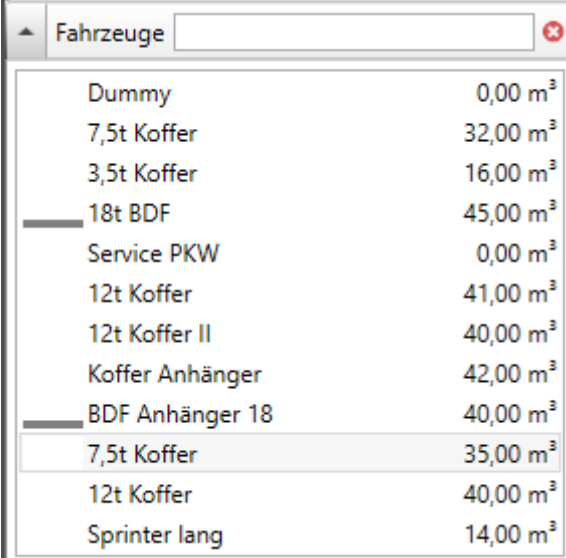
Per Drag'n'Drop können Sie den Personal in Touren hinzufügen.

Das Textfeld neben „Mitarbeiter“ dient zur Freitextsuche. Hier können Sie Suchbegriffe eingeben nach denen innerhalb dieses Bereiches gesucht werden soll. Übereinstimmungen mit Ihrem Suchbegriff werden Ihnen in dem Bereich ausgewiesen.

Über den  Button können Sie Ihren Suchbegriff löschen.

#### 6.4.2.5 Fahrzeuge

Innerhalb des Bereiches „Fahrzeuge“ werden Ihnen alle angelegten Mitarbeiter aufgelistet. Links von der Fahrzeugbezeichnung wird, sofern ein Fahrzeugfarbcode hinterlegt ist, dieser ausgewiesen. Den Fahrzeugfarbcode stellen Sie unter *Stammdaten / Fahrzeuge / Grunddaten* ein.



Fahrzeugbezeichnung	Volumen (m <sup>3</sup> )
Dummy	0,00 m <sup>3</sup>
7,5t Koffer	32,00 m <sup>3</sup>
3,5t Koffer	16,00 m <sup>3</sup>
18t BDF	45,00 m <sup>3</sup>
Service PKW	0,00 m <sup>3</sup>
12t Koffer	41,00 m <sup>3</sup>
12t Koffer II	40,00 m <sup>3</sup>
Koffer Anhänger	42,00 m <sup>3</sup>
BDF Anhänger 18	40,00 m <sup>3</sup>
7,5t Koffer	35,00 m <sup>3</sup>
12t Koffer	40,00 m <sup>3</sup>
Sprinter lang	14,00 m <sup>3</sup>

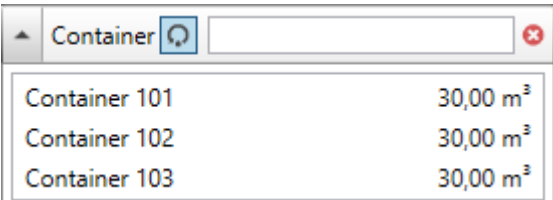
Per Drag'n'Drop können Sie Fahrzeuge in Touren hinzufügen.

Das Textfeld neben „Fahrzeuge“ dient zur Freitextsuche. Hier können Sie Suchbegriffe eingeben nach denen innerhalb dieses Bereiches gesucht werden soll. Übereinstimmungen mit Ihrem Suchbegriff werden Ihnen in dem Bereich angezeigt.


Über den  Button können Sie Ihren Suchbegriff löschen.

#### 6.4.2.6 Container

Innerhalb des Bereiches „Container“ werden Ihnen alle angelegten Lagerorte aufgelistet, die die Eigenschaft „Lagerort disponierbar“ aktiviert haben. Die Aktivierung machen Sie im Modul *Lager / Lagerorte / Grunddaten*.



Containerbezeichnung	Volumen (m <sup>3</sup> )
Container 101	30,00 m <sup>3</sup>
Container 102	30,00 m <sup>3</sup>
Container 103	30,00 m <sup>3</sup>

Über den  Button können Sie den Standort des Containers abhängig von dem aktuell im Dispokalender ausgewählten Zeitraum bestimmen.

Per Drag'n'Drop können Sie den Container zu Touren hinzufügen. Wird der Container an einem Wegpunkt mitten in der Tour abgesetzt, so ändert sich der Standort automatisch auf diese Adresse.

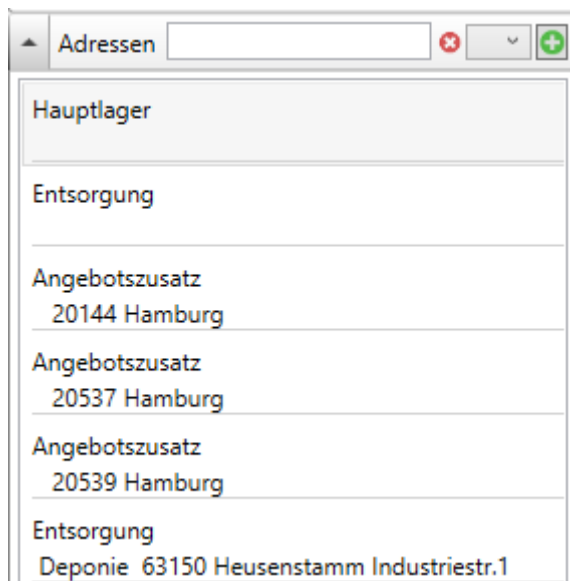
Das Textfeld neben „Container“ dient zur Freitextsuche. Hier können Sie Suchbegriffe eingeben nach denen innerhalb dieses Bereiches gesucht werden soll. Übereinstimmungen mit Ihrem Suchbegriff werden Ihnen in dem Bereich ausgewiesen.


Über den  Button können Sie Ihren Suchbegriff löschen.

Wenn Sie einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Lagerort ausführen, besteht die Möglichkeit die Aktion „Lagerort öffnen“ auszuführen. Sofern diese Aktion ausgeführt wird, öffnet sich der angelegte Lagerort im Modul *Lager / Lagerorte*.

### 6.4.2.7 Adressen

Innerhalb des Bereiches „Adressen“ werden Ihnen alle angelegten Zusatzadressen aufgelistet.



Über den  Button können Sie eine weitere Zusatzadresse hinzufügen. Das Anlegen der neuen Adresse bestätigen Sie mit dem „OK“-Button.

Adresstyp Hauptlager ▾

Anrede	Bitte wählen ▾	Telefon	
Titel		Handy	
Name / Firma	+ <input type="text"/>	Telefon 2	
Vorname	<input type="text"/>	Telefon 3	
Straße / Postf.	<input type="text"/>	Telefon 4	
Postleitzahl	<input type="text"/> 🔍	Fax	
Ort	<input type="text"/> 🔍	E-Mail	
Land	Deutschland ▾	E-Mail 2	

Geokoordinaten eingeben (keine autom. Berechnung)

Longitude  -1      Latitude  -1

Abstimmung Ladezeit

OK
Abbrechen

Per Drag'n'Drop können Sie die Zusatzadressen in Touren hinzufügen.

Das Textfeld neben „Adressen“ dient zur Freitextsuche. Hier können Sie Suchbegriffe eingeben nach denen innerhalb dieses Bereiches gesucht werden soll. Übereinstimmungen mit Ihrem Suchbegriff werden Ihnen in dem Bereich ausgewiesen.

Über den  Button können Sie Ihren Suchbegriff löschen.

Das Drop-Down-Menü innerhalb des Adressbereichs dient zum Filtern der ausgewiesenen Adressen. Hierbei stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung.

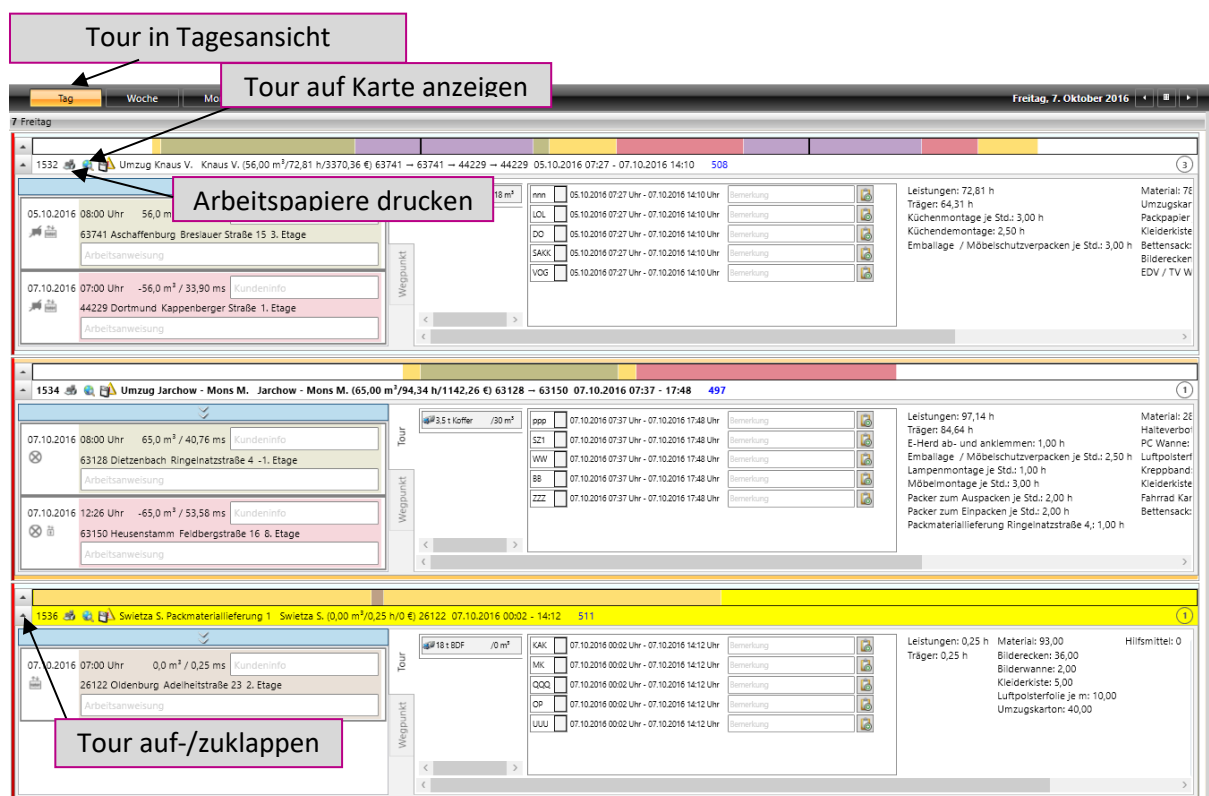
▲ Adressen 
✕ ▾ +

Alle
 

- ▼ Firmen
- ▼ Hauptlager
- ▼ Nebenlager
- ▼ Fremdlager
- ▼ Entsorgung
- ▼ Sonstige
- ▼ Angebotszusatz
- ▼ Lieferanten

## 6.4.3 Tagesansicht

In der Tagesansicht des Dispokalenders werden alle Touren angezeigt, die an diesem Tag stattfinden. Es können Mitarbeiter und Fahrzeuge (Ressourcen) einer Tour zugewiesen werden. Dies beeinflusst Dauer und Deckung der Tour. Ressourcen können sowohl der gesamten Tour zugewiesen werden, als auch nur bestimmten Tourabschnitten (Wegpunkten/Adressen). Eine Tour besteht aus aufeinander folgenden Tourabschnitten wie z.B. Hof, Fahren, Pause oder Beladen. Tourabschnitte sind abhängig von ihrer Art verschieden eingefärbt- und können teilweise über die Einstellungen im Arbeitsmenü ein- bzw. ausgeblendet werden. Die Standardansicht kann in den *Stammdaten / Firma / Weitere Einstellungen* konfiguriert werden. So können je nach Bedarf mehr oder weniger Informationen angezeigt werden.



**Tour in Tagesansicht**

**Tour auf Karte anzeigen**

**Arbeitspapiere drucken**

**Tour auf-/zuklappen**

Freitag, 7. Oktober 2016

1532 Umzug Knaus V. Knaus V. (56,00 m³/72,81 h/3370,36 €) 63741 → 63741 → 44229 → 44229 05.10.2016 07:27 - 07.10.2016 14:10 508

05.10.2016 08:00 Uhr 56,0 m³ Kundeninfo

63741 Aschaffenburg Breslauer Straße 15 3. Etage

07.10.2016 07:00 Uhr -56,0 m³ / 33,90 ms Kundeninfo

44229 Dortmund Kappenberger Straße 1. Etage

Leistungen: 72,81 h  
Träger: 64,31 h  
Küchenmontage je Std.: 3,00 h  
Küchenemontage: 2,50 h  
Emballage / Möbelschutzverpacken je Std.: 3,00 h

Material: 76  
Umzugspakar  
Packpapier  
Kleiderkiste  
Bettensack  
Bilderecken  
EDV / TV W

1534 Umzug Jarchow - Mons M. Jarchow - Mons M. (65,00 m³/94,34 h/1142,26 €) 63128 → 63150 07.10.2016 07:37 - 17:48 497

07.10.2016 08:00 Uhr 65,0 m³ / 40,76 ms Kundeninfo

63128 Dietzenbach Ringelinszstraße 4 -1. Etage

07.10.2016 12:26 Uhr -65,0 m³ / 53,58 ms Kundeninfo

63150 Heusenstamm Feldbergstraße 16 6. Etage

Leistungen: 97,14 h  
Träger: 84,64 h  
E-Herd ab- und ankommen: 1,00 h  
Emballage / Möbelschutzverpacken je Std.: 2,50 h  
Lampnenmontage je Std.: 1,00 h  
Möbelmontage je Std.: 3,00 h  
Packer zum Auspacken je Std.: 2,00 h  
Packer zum Einpacken je Std.: 2,00 h  
Packmateriallieferung Ringelinszstraße 4: 1,00 h

Material: 20  
Halteverbo  
PC Wanne  
Luftpostierf  
Kreppsand  
Kleiderkiste  
Fahrrad Kar  
Bettensack

1536 Swietza S. Packmateriallieferung 1 Swietza S. (0,00 m³/0,25 h/0 €) 26122 07.10.2016 00:02 - 14:12 511

07.10.2016 07:00 Uhr 0,0 m³ / 0,25 ms Kundeninfo

26122 Oldenburg Adelheitstraße 23 2. Etage

Leistungen: 0,25 h  
Träger: 0,25 h

Material: 93,00  
Bilderecken: 36,00  
Bildervanne: 2,00  
Kleiderkiste: 5,00  
Luftpostierfolie je m: 10,00  
Umzugskarton: 40,00

### 6.4.3.1 Planen einer Tour in der Tagesansicht

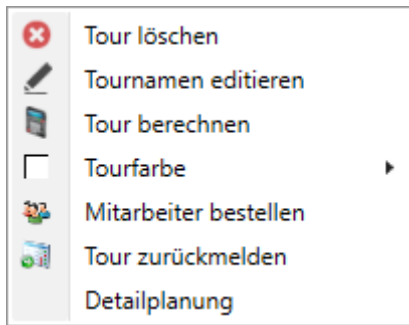
Touren werden grundsätzlich in der Tagesansicht bearbeitet. In der Tagesansicht können Touren auf- und zugeklappt werden, was der Übersichtlichkeit dient, falls mehrere Touren am selben Tag stattfinden. In den anderen Ansichten können Touren nur auf einen anderen Termin verschoben, und die Funktionen des Kontextmenüs (Rechtsklick auf Tour) ausgeführt werden - das Zuweisen von Ressourcen ist hier nicht möglich. Ein Doppelklick auf eine Tour führt in die Tagesansicht (Tag des Tourstarts) und klappt die gewählte Tour auf.

Das Aktionsmenü bietet eine Übersicht über alle möglichen Aktionen und verfügbaren Ressourcen zur gewählten Tour.

### 6.4.3.2 Kontextmenü / rechte Mausteaste der Tour in der Tagesansicht

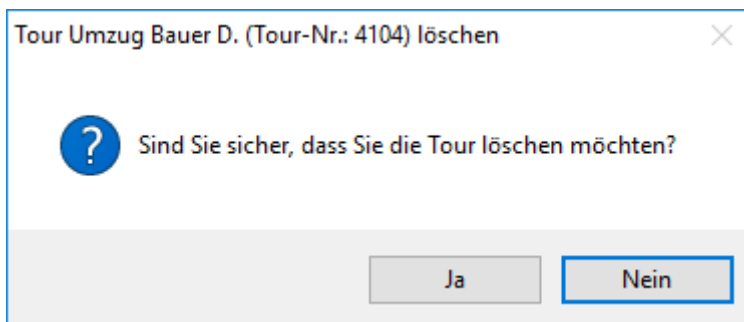
Durch einen Rechtsklick auf die zu bearbeitende Tour öffnet sich das Kontextmenü.






Das Kontextmenü bietet die Möglichkeit die Tour zu löschen, den Tournamen zu editieren, die Tour zu berechnen, eine Tourfarbe zu hinterlegen, Mitarbeiter zu bestellen, die Tour zurückzumelden und eine Detailplanung durchzuführen. Eine zurückgemeldete Tour kann nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Im Dialogfenster zum Editieren des Tournamens kann ein Name frei vergeben, oder auch ein passender Name erzeugt werden.

Wählen Sie „Tour löschen“ aus, öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Löschvorgang der gewählten Tour bestätigen müssen.



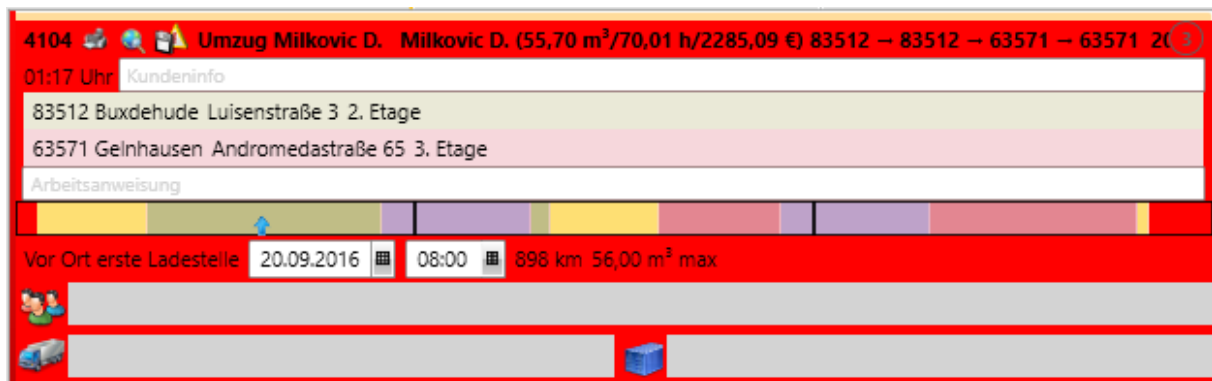
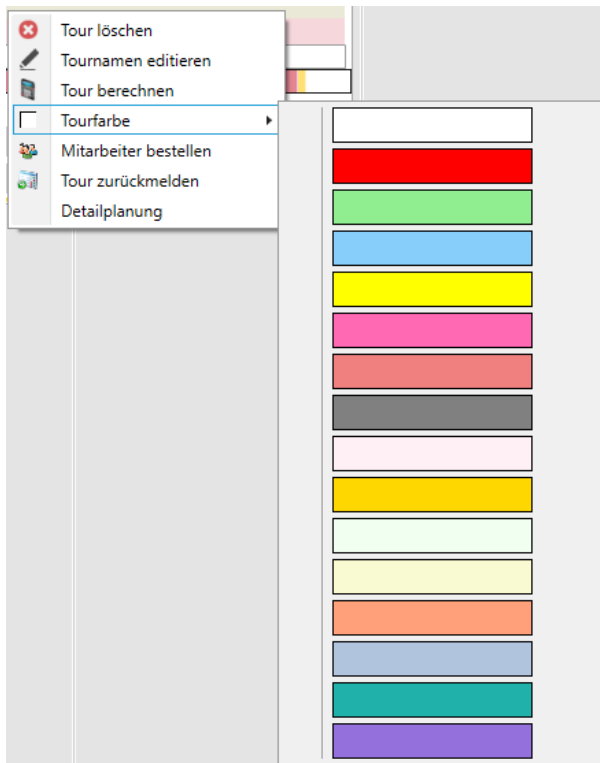
Wählen Sie innerhalb des Kontextmenüs „Tournamen editieren“ aus, so öffnet sich ebenfalls ein neues Fenster in welches Sie den neuen Tournamen eintragen müssen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken des „OK“-Buttons.



Sie haben die Möglichkeit durch Drücken des „Namen erzeugen“-Buttons () sich automatisch einen Namen für die Tour generieren zu lassen. Der generierte Name beinhaltet das Hauptmerkmal der Tour und den Namen der Angebotsadresse.

Lassen Sie sich beispielsweise für eine Packmateriallieferung den Namen automatisch erzeugen würde der Tourname „Packmateriallieferung {Name Angebotsadresse}“ heißen.



Bewegen Sie den Mauszeiger innerhalb des Kontextmenüs über „Tourfarbe“ werden Ihnen die Auswahlmöglichkeiten der Farbpalette für diese Tour angezeigt. Durch Auswählen einer der aufgelisteten Farben wird die Tour in der gewählten Farbe hinterlegt.



Sofern Mitarbeiter in einer Tour hinterlegt sind, können diese über die Funktion „Mitarbeiter bestellen“ im Kontextmenü per SMS benachrichtigt werden. Hierfür muss in dem Modul *Stammdaten / Mitarbeiter* eine Handynummer hinterlegt und diese bei MessageBird validiert sein.

Mitarbeiter bestellen - Umzug Milkovic D. - □ ×

19.09.2016 04:11 Uhr - 21.09.2016 14:04 Uhr Mo 19.09.2016 ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	HW	+	<input type="text" value="1714567891"/>		Mo 19.09.2016 um 07:00 Uhr Beginn am Betriebshof
			48/1600 1/10 SMS		
<input checked="" type="checkbox"/>	DB	+	<input type="text" value="1721234567"/>		Mo 19.09.2016 um 07:00 Uhr Beginn am Betriebshof
			48/1600 1/10 SMS		

Telefonnummern vor dem Versenden validieren OK

Die in der Tour geplanten Mitarbeiter erhalten nach dem Bestätigen des „OK“-Buttons eine SMS mit dem Text des Feldes auf der rechten Seite. Dieses Feld ist editierbar, die relevanten Informationen zum Umzug werden automatisch erstellt. Nach Versenden mit Versandbestätigung der SMS ändert sich die Farbe des Bestellstatus des Mitarbeiters auf grün.

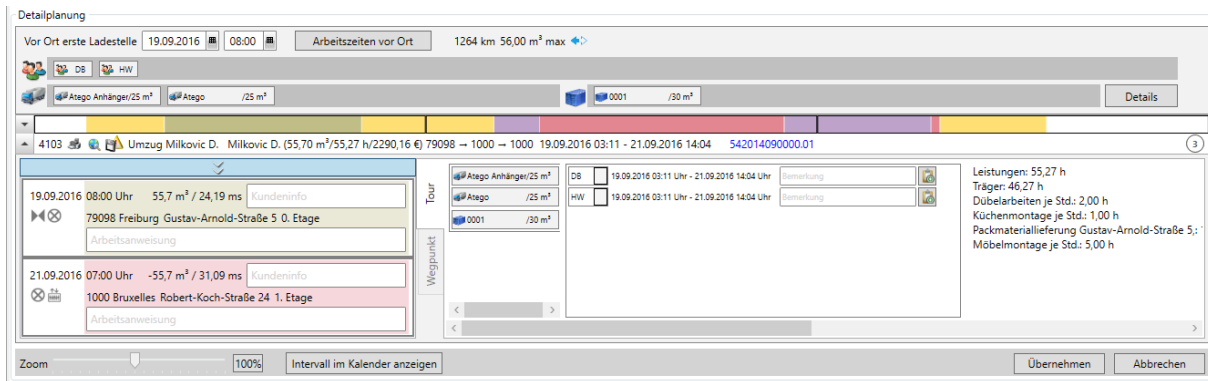
Durch Drücken von „Tour zurückmelden“ öffnet sich das Rückmeldungsfenster. Mehr zur Rückmeldung finden Sie im Kapitel **5.3 Rückmeldung**.

Wählen Sie „Detailplanung“ innerhalb des Kontextmenüs der Tour aus, so wird die Tour in den Bereich „Detailplanung“ verschoben. Diesen finden Sie indem Sie den Bereich oberhalb der ersten Tour aufziehen. Die entsprechende Stelle färbt sich automatisch orange und zeigt den Handlungsbedarf des Users an.



### 6.4.3.3 Detailplanung

Die Detailplanung dient einerseits zur übersichtlicheren Planung der Tour. Andererseits besteht die Möglichkeit, sofern mehrere Touren in der Detailplanung angezeigt werden, mehrere Touren miteinander zu kombinieren. Hierbei stellt die Detailplanung die Touren ohne zeitlichen Zusammenhang direkt übereinander dar.



Die Zoomleiste der Detailplanung ist standardgemäß auf 100% gesetzt. Indem Sie auf der Zoomleiste den Cursor nach links bewegen verkleinert sich die Ansicht der Detailplanung. Bewegen Sie den Cursor nach rechts, wird die Ansicht vergrößert. Durch klicken auf den Button „100%“, wird der Zoom auf die normale Größe (100%) zurückgesetzt.

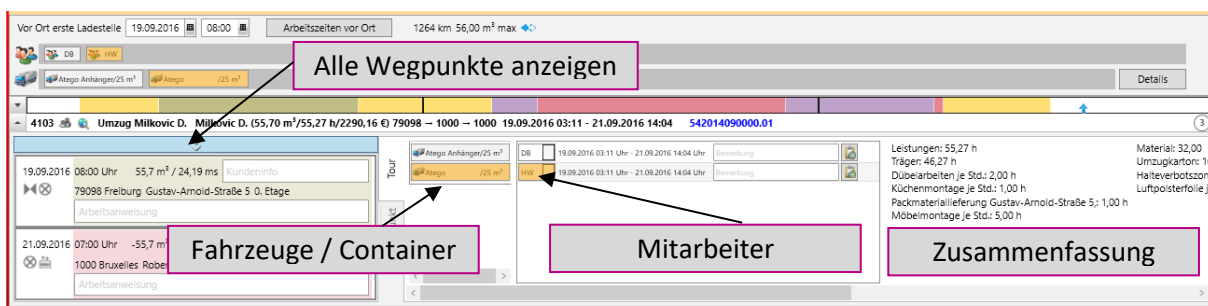
Durch Drücken des Buttons „Intervall im Kalender anzeigen“ **Intervall im Kalender anzeigen** ändert sich die Ansicht des Bereiches unterhalb der Detailplanung auf die Wochenansicht.

Die Kombination erfolgt indem Sie Wegpunkte der Touren per Drag'n'Drop zwischen den Touren verschieben. Ist die Kombination der Touren abgeschlossen bestätigen Sie die vorgenommenen Änderungen, indem Sie auf den Button „Übernehmen“ **Übernehmen** drücken.

Wenn Sie die Änderungen rückgängig machen wollen, drücken Sie auf „Abbrechen“.

### 6.4.3.4 Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ist in verschiedene Bereiche geteilt: „Wegpunkte“, „Mitarbeiter / Container“, „Fahrzeuge“ und „Zusammenfassung“



Die Angabe „Vor Ort erste Ladestelle“ ist editierbar. Hiermit wird angegeben, wann der Arbeitsbeginn des Teams an der ersten Ladestelle der Tour ist. Ändert man manuell die Startzeit hat dies Auswirkungen auf die Startzeit weiterer Wegpunkte der Tour.

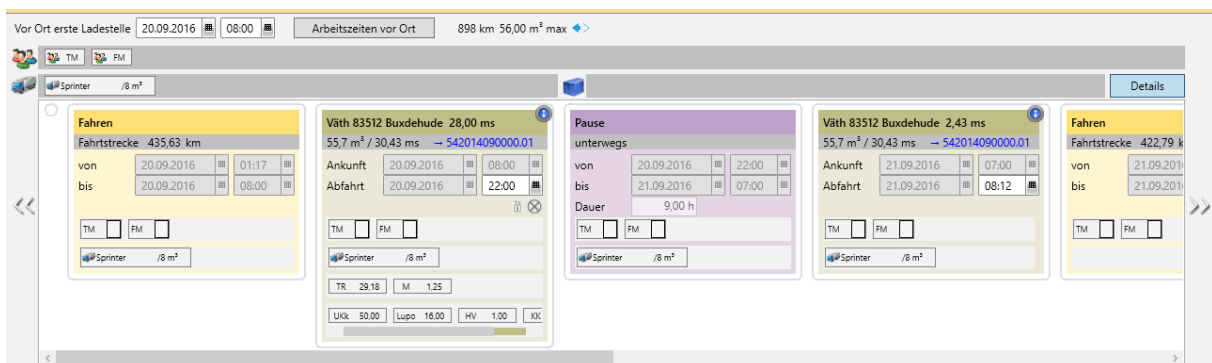
Durch Drücken des Buttons „Arbeitszeiten vor Ort“, werden Ihnen die automatisch geplanten Arbeitszeiten ausgewiesen. Hier besteht die Möglichkeit diese zu bearbeiten.

Donnerstag	15.09.2016	07:00	22:00	
Freitag	16.09.2016	07:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag
Samstag	17.09.2016	07:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag
Sonntag	18.09.2016	07:00	22:00	<input type="checkbox"/> Arbeitstag

Die abgeänderten Arbeitszeiten bestätigen Sie durch Drücken des „Anwenden“-Buttons. Ihre gemachten Änderungen löschen Sie, indem Sie den „Verwerfen“-Button betätigen.

Bei „Vor Ort erste Ladestelle“ wird das automatisch berechnete Datum und die Uhrzeit eingetragen bei der sich das Team an der ersten Ladestelle befindet. Sofern Sie hier manuell das Datum oder die Uhrzeit bearbeiten wird dies automatisch in der Tour übernommen und die Zeiten entsprechend automatisch neu berechnet.

Durch Drücken des -Buttons öffnen sich die automatisch geplanten Wegpunkte in einer horizontalen Ansicht. Die hier angezeigten Wegpunkte sind über die „Einstellungen“ im Arbeitsmenü anpassbar. Außerdem können Adressen aus dem Bereich „Adressen“ hier als weitere Wegpunkte hinzugefügt werden.

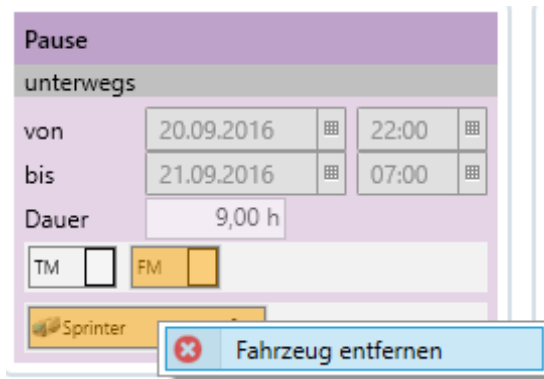


The screenshot shows a horizontal scrollable view of tour waypoints. The top bar displays 'Vor Ort erste Ladestelle', '20.09.2016', '08:00', and 'Arbeitszeiten vor Ort' with a total of '898 km 56,00 m³ max'. Below the bar, there are several panels for 'Fahren' (Driving) and 'Pause' (Pause) with details like distance, arrival/departure times, and resource information.

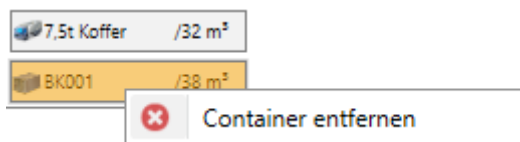
Mit der Scrollbar oder indem Sie den Mauszeiger auf einen der Doppelpfeile bewegen, können Sie die Ansicht nach links oder rechts scrollen.

Teams, Fahrzeuge, Personal und Container können aus dem Aktionsmenü per Drag'n'Drop in der Tour hinzugefügt werden. Ressourcen werden wahlweise durch Ziehen in den Bereich „Tour“ für die gesamte Tour geplant oder durch Ziehen auf einen Wegpunkt auch nur für einzelne Wegpunkte.

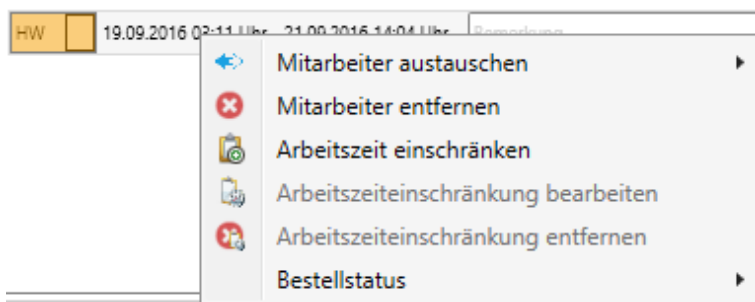
Fahrzeuge entfernen Sie entweder indem Sie per Rechtsklick auf das zu entfernende Fahrzeug das Kontextmenü öffnen und die Aktion „Fahrzeug entfernen“ auswählen, oder indem Sie das Fahrzeug per Drag'n'Drop aus der Tour in das Aktionsmenü ziehen. Sofern Sie ein Fahrzeug nicht am ersten Wegpunkt entfernen, wird die Änderung für die folgenden Wegpunkte übernommen.



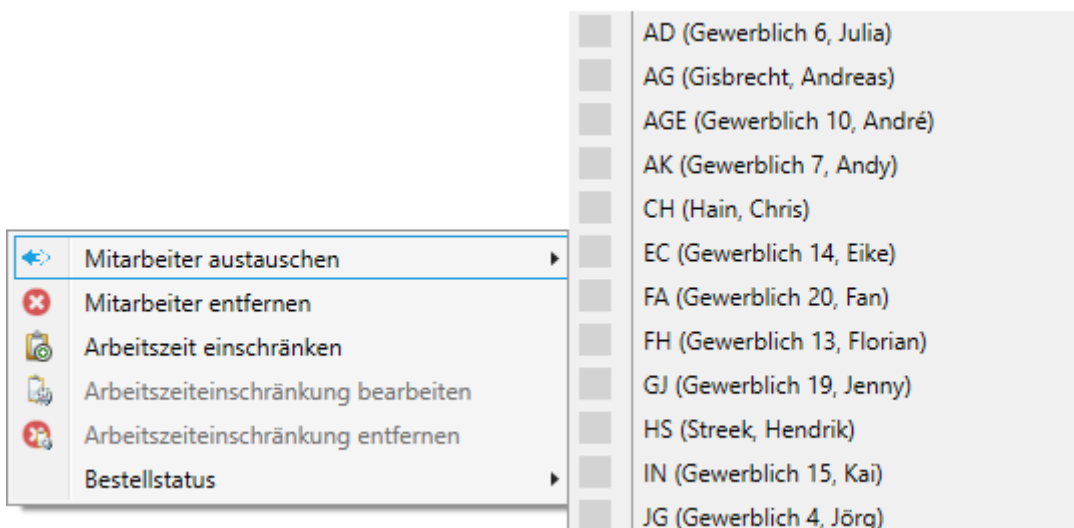
Container entfernen Sie entweder indem Sie per Rechtsklick auf das zu entfernenden Container das Kontextmenü öffnen und die Aktion „Container entfernen“ auswählen, oder indem Sie das Fahrzeug per Drag’n’Drop aus der Tour in das Aktionsmenü ziehen. Sofern Sie ein Fahrzeug nicht am ersten Wegpunkt entfernen, wird die Änderung für die folgenden Wegpunkte übernommen.



Das Kontextmenü der Mitarbeiter bietet im Vergleich zu den Fahrzeugen mehrere Aktionen.

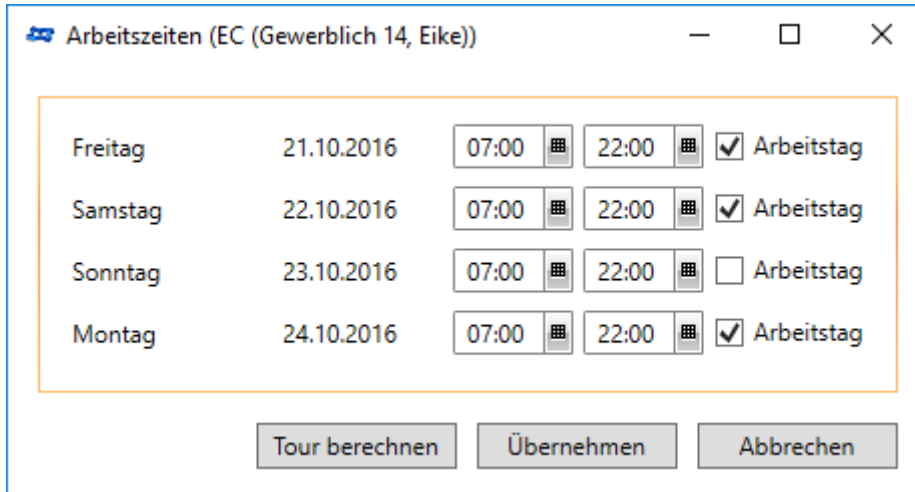


Bei Auswahl der Funktion „Mitarbeiter austauschen“ werden Ihnen alle Mitarbeiter aufgelistet. Den Mitarbeiteraustausch bestätigen Sie indem Sie einen anderen in der Liste aufgeführten Mitarbeiter auswählen.



Durch Drücken des „Mitarbeiter entfernen“-Buttons entfernen Sie den gewählten Mitarbeiter aus der Tour. Alternativ können Sie Mitarbeiter entfernen indem Sie den entsprechenden Mitarbeiter per Drag'n'Drop zurück ins Aktionsmenü ziehen.



Die Funktion „Arbeitszeit einschränken“ ermöglicht abweichende Arbeitszeiten des Mitarbeiters für den geplanten Tourzeitraum zu hinterlegen. Es öffnet sich das Arbeitszeitfenster für den ausgewählten Mitarbeiter. Diese Funktion ersetzt die Planung je Wegpunkt.





Tag	Datum	Startzeit	Endzeit	Arbeitstag
Freitag	21.10.2016	07:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag	22.10.2016	07:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntag	23.10.2016	07:00	22:00	<input type="checkbox"/>
Montag	24.10.2016	07:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Tour berechnen, Übernehmen, Abbrechen

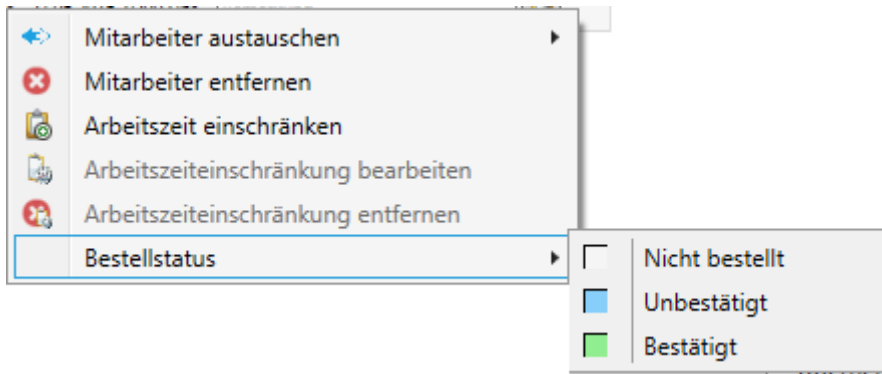
In dem oben dargestellten Beispiel dauert die Tour gemäß Planung vier Tage. Hier können Sie nun pro Tag abweichende Arbeitszeiten des Mitarbeiters hinterlegen. Sofern ein Mitarbeiter an einem Tag nicht arbeitet, wird die Checkbox „Arbeitstag“ deaktiviert. Die Deaktivierung der Checkbox ist in den Wegpunkten ebenfalls ersichtlich insofern, dass der gewählte Mitarbeiter ab dem Zeitpunkt wegfällt.

Ist eine Arbeitszeitbeschränkung hinterlegt, ist diese hinter dem Bemerkungsfeld des entsprechenden Mitarbeiters durch die Symbole   ersichtlich. Sofern für einen Mitarbeiter eine Arbeitszeiteinschränkung eingerichtet ist, sind die Optionen „Arbeitszeiteinschränkung bearbeiten“ und „Arbeitszeiteinschränkung entfernen“ wählbar.

Das Bearbeiten der Arbeitszeiteinschränkung ist entweder über das Kontextmenü des Mitarbeiters („Arbeitszeiteinschränkung bearbeiten“), oder über den -Button hinter dem Bemerkungsfeld des entsprechenden Mitarbeiters möglich.

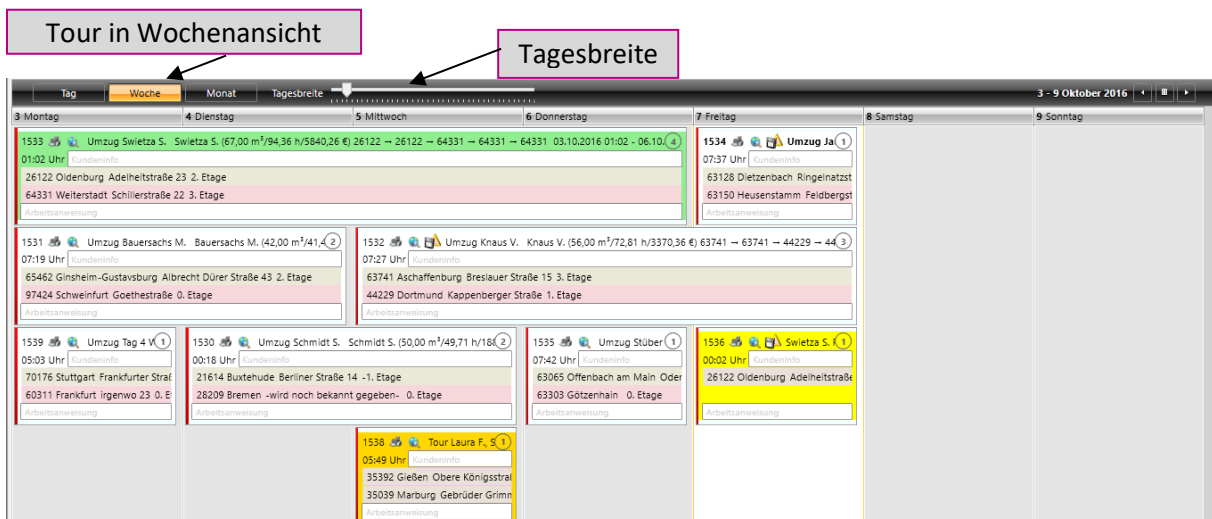
Das Entfernen der Arbeitszeiteinschränkung ist ebenfalls entweder über das Kontextmenü des Mitarbeiters („Arbeitszeiteinschränkung entfernen“), oder über den -Button hinter dem Bemerkungsfeld des entsprechenden Mitarbeiters möglich.

Sofern ein Mitarbeiter auf die Bestellung reagiert hat, können Sie die Reaktion über das Kontextmenü des Mitarbeiters und der Auswahl „Bestellstatus“ hinterlegen. Hierfür stehen drei Optionen zur Auswahl: weiß für „Nicht bestellt“, blau für „Unbestätigt“ d.h. bestellt aber nicht bestätigt und grün für bestellt und „Bestätigt“.



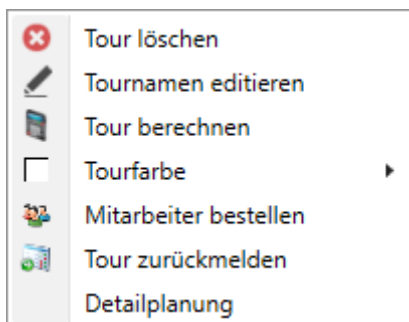
### 6.4.4 Wochenansicht

Innerhalb der Wochenansicht werden Ihnen alle geplanten Touren innerhalb des gewählten Zeitraums angezeigt. Hier lassen sich Touren verschieben und die Aktionen aus dem Kontextmenü ausführen. Die Tourplanung findet nur innerhalb der Tagesansicht statt. Ein Doppelklick auf eine Tour führt in die Tagesansicht (Tag des Tourstarts) und klappt die gwwählte Tour auf. Die Tagesbreite ist über die Breitleiste verstellbar.



#### 6.4.4.1 Kontextmenü / rechte Mausteaste der Tour in der Wochenansicht

Durch einen Rechtsklick auf die zu bearbeitende Tour öffnet sich das Kontextmenü.

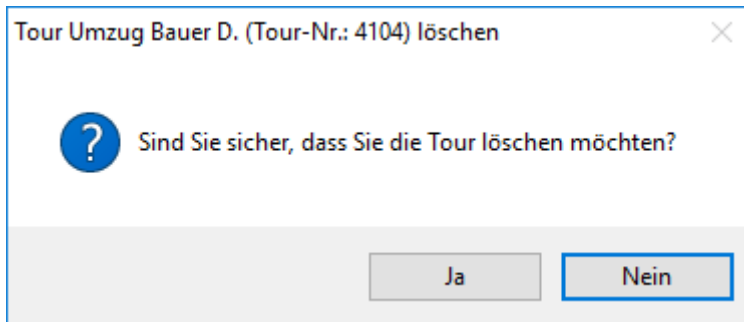


Das Kontextmenü bietet die Möglichkeit die Tour zu löschen, den Tournamen zu editieren, die Tour zu berechnen, eine Tourfarbe zu hinterlegen, Mitarbeiter zu bestellen, die Tour zurückzumelden und




eine Detailplanung durchzuführen. Eine zurückgemeldete Tour kann nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Im Dialogfenster zum Editieren des Tournamens kann ein Name frei vergeben, oder auch ein passender Name erzeugt werden.

Wählen Sie „Tour löschen“ aus, öffnet sich ein Fenster in dem Sie den Löschvorgang der gewählten Tour bestätigen müssen.



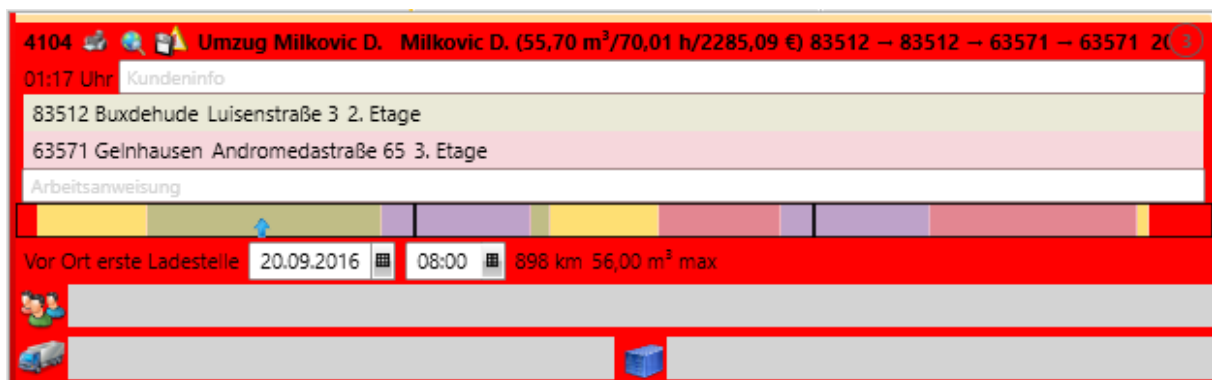
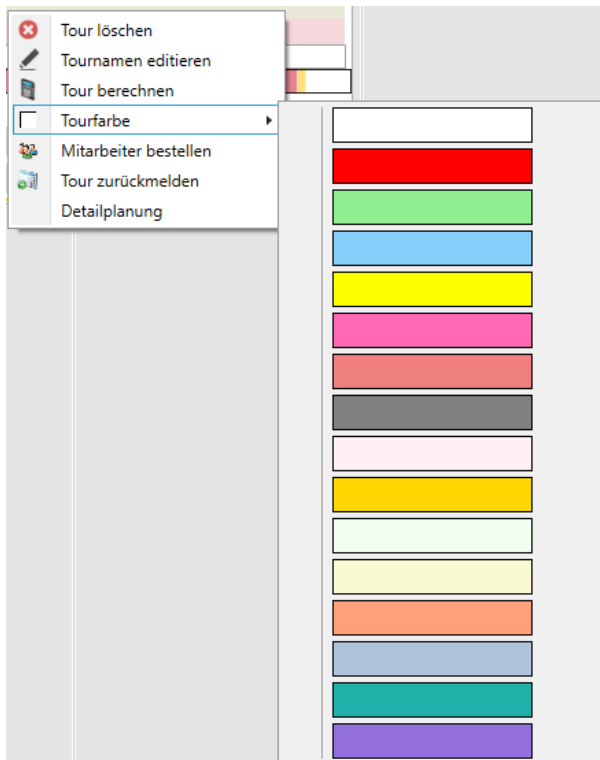
Wählen Sie innerhalb des Kontextmenüs „Tournamen editieren“ aus, so öffnet sich ebenfalls ein neues Fenster in welches Sie den neuen Tournamen eintragen müssen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Drücken des „OK“-Buttons.



Sie haben die Möglichkeit durch Drücken des „Namen erzeugen“-Buttons () sich automatisch einen Namen für die Tour generieren zu lassen. Der generierte Name beinhaltet das Hauptmerkmal der Tour und den Namen der Angebotsadresse.

Lassen Sie sich beispielsweise für eine Packmateriallieferung den Namen automatisch erzeugen würde der Tournamen „Packmateriallieferung {Name Angebotsadresse}“ heißen.

Bewegen Sie den Mauszeiger innerhalb des Kontextmenüs über „Tourfarbe“ werden Ihnen die Auswahlmöglichkeiten der Farbpalette für diese Tour angezeigt. Durch Auswählen einer der aufgelisteten Farben wird die Tour in der gewählten Farbe hinterlegt.



Sofern Mitarbeiter in einer Tour hinterlegt sind, können diese über die Funktion „Mitarbeiter bestellen“ im Kontextmenü per SMS benachrichtigt werden. Hierfür muss in dem Modul *Stammdaten / Mitarbeiter* eine Handynummer hinterlegt und diese bei MessageBird validiert sein.

Mitarbeiter bestellen - Umzug Milkovic D.

19.09.2016 04:11 Uhr - 21.09.2016 14:04 Uhr Mo 19.09.2016

<input checked="" type="checkbox"/> HW	+ 1714567891	Mo 19.09.2016 um 07:00 Uhr Beginn am Betriebshof
	48/1600 1/10 SMS	
<input checked="" type="checkbox"/> DB	+ 1721234567	Mo 19.09.2016 um 07:00 Uhr Beginn am Betriebshof
	48/1600 1/10 SMS	

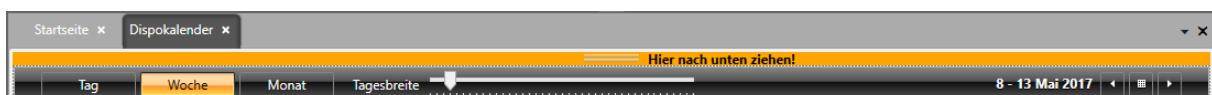
Telefonnummern vor dem Versenden validieren

OK Abbrechen

Die in der Tour geplanten Mitarbeiter erhalten nach dem Bestätigen des „OK“-Buttons eine SMS mit dem Text des Feldes auf der rechten Seite. Dieses Feld ist editierbar, die relevanten Informationen zum Umzug werden automatisch erstellt. Nach Versenden mit Versandbestätigung der SMS ändert sich die Farbe des Bestellstatus des Mitarbeiters auf grün.

Durch Drücken von „Tour zurückmelden“ öffnet sich das Rückmeldungsfenster. Mehr zur Rückmeldung finden Sie im Kapitel **5.3 Rückmeldung**.

Wählen Sie „Detailplanung“ innerhalb des Kontextmenüs der Tour aus, so wird die Tour in den Bereich „Detailplanung“ verschoben. Diesen finden Sie indem Sie den Bereich oberhalb der ersten Tour aufziehen. Die entsprechende Stelle färbt sich automatisch orange und zeigt den Handlungsbedarf des Users an.



### 6.4.4.2 Detailplanung

Die Detailplanung dient einerseits zur übersichtlicheren Planung der Tour. Andererseits besteht die Möglichkeit, sofern mehrere Touren in der Detailplanung angezeigt werden, mehrere Touren miteinander zu kombinieren. Hierbei stellt die Detailplanung die Touren ohne zeitlichen Zusammenhang direkt übereinander dar.

Detailplanung

Vor Ort erste Ladestelle 19.09.2016 08:00 Arbeitszeiten vor Ort 1264 km 56,00 m<sup>3</sup> max

DB HW

Atego Anhänger/25 m<sup>3</sup> Atego /25 m<sup>3</sup> 0001 /30 m<sup>3</sup> Details

4103 Umzug Milkovic D. Milkovic D. (55,70 m<sup>3</sup>/55,27 h/2290,16 €) 79098 → 1000 → 1000 19.09.2016 03:11 - 21.09.2016 14:04 54201409000.01

19.09.2016 08:00 Uhr	55,7 m <sup>3</sup> / 24,19 ms	Kundeninfo
79098 Freiburg Gustav-Arnold-Straße 5 0. Etage		Arbeitsanweisung
21.09.2016 07:00 Uhr	-55,7 m <sup>3</sup> / 31,09 ms	Kundeninfo
1000 Bruxelles Robert-Koch-Straße 24 1. Etage		Arbeitsanweisung

Tour

Wegpunkt

Leistungen: 55,27 h  
 Träger: 46,27 h  
 Dübelarbeiten je Std.: 2,00 h  
 Küchenmontage je Std.: 1,00 h  
 Packmateriallieferung Gustav-Arnold-Straße 5:  
 Möbelmontage je Std.: 5,00 h

Zoom 100% Intervall im Kalender anzeigen Übernehmen Abbrechen

Die Kombination erfolgt indem Sie Wegpunkte der Touren per Drag'n'Drop zwischen den Touren verschieben. Ist die Kombination der Touren abgeschlossen bestätigen Sie die vorgenommenen Änderungen, indem Sie auf den Button „Übernehmen“ drücken.

Die Zoomleiste der Detailplanung ist standardgemäß auf 100% gesetzt. Indem Sie auf der Zoomleiste den Cursor nach links bewegen verkleinert sich die Ansicht der Detailplanung. Bewegen Sie den Cursor nach rechts, wird die ansicht vergrößert. Durch klicken auf den Button „100%“, wird der Zoom auf die normale Größe (100%) zurückgesetzt.

Durch Drücken des Buttons „Intervall im Kalender anzeigen“ ändert sich die Ansicht des Bereiches unterhalb der Detailplanung auf die Wochenansicht.

Wenn Sie die Änderungen rückgängig machen wollen, drücken Sie auf „Abbrechen“.

Die in der Detailplanung vorgenommenen Änderungen bestätigen Sie, indem Sie den Button „Übernehmen“ drücken.

### 6.4.5 Monatsansicht

Die Monatsansicht weist die Ressourcenauslastung der Tage innerhalb des gewählten Monats anhand von Kennzahlen aus. Die Anzahl der Touren wird in einer Zahl angegeben, die Planung findet nur innerhalb der Tagesansicht statt. Ein Doppelklick auf einen Tag führt in die Tagesansicht. Die Parameter nach denen die Auslastungsberechnung vorgenommen wird sind im Arbeitsmenü unter „Auslastungsberechnung“ einstellbar. Die Tagesfarbe weiß bedeutet weniger als 50% Auslastung, die Tagesfarbe gelb bedeutet weniger als 80% Auslastung. Bis 100% ist die Tagesfarbe grün, eine Auslastung über 100% färbt den Tag rot.

Tour in Monatsansicht

		Montag		Dienstag		Mittwoch		Donnerstag		Freitag		Samstag		Sonntag		
26 ZUGSP. 2 OK	Touren	3	Auslastung	Touren	4	Auslastung	Touren	3	Auslastung	Touren	3	Auslastung	Touren	0	Auslastung	
	Umsatz	759,18 €	46,67 %	Umsatz	758,44 €	33,33 %	Umsatz	3.670,69 €	73,33 %	Umsatz	4.990,42 €	73,33 %	Umsatz	0,00 €	0,00 %	
	MA Bedarf	7		MA Bedarf	5		MA Bedarf	11		MA Bedarf	9		MA Bedarf	0		
	MA verfügbar	15		MA verfügbar	15		MA verfügbar	15		MA verfügbar	15		MA verfügbar	0		
	n.v. MA verplant	4	46,67 %	n.v. MA verplant	2		n.v. MA verplant	0	73,33 %	n.v. MA verplant	0		n.v. MA verplant	0	0,00 %	
	Dummies	0		Dummies	2		Dummies	11		Dummies	9		Dummies	0		
	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	
	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	
	1 Oktober															
	3 3 OK	Touren	3	Auslastung	Touren	3	Auslastung	Touren	3	Auslastung	Touren	3	Auslastung	Touren	0	Auslastung
Umsatz		10.828,78 €	57,14 %	Umsatz	3.275,57 €	60,00 %	Umsatz	3.525,63 €	73,33 %	Umsatz	3.737,98 €	73,33 %	Umsatz	2.265,71 €	100,00 %	
MA Bedarf		9		MA Bedarf	9		MA Bedarf	11		MA Bedarf	11		MA Bedarf	15		
MA verfügbar		14		MA verfügbar	15		MA verfügbar	15		MA verfügbar	15		MA verfügbar	0		
n.v. MA verplant		2	57,14 %	n.v. MA verplant	3	60,00 %	n.v. MA verplant	4	73,33 %	n.v. MA verplant	3	73,33 %	n.v. MA verplant	4	100,00 %	
Dummies		2		Dummies	0		Dummies	0		Dummies	0		Dummies	0		
LKWs frei		0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	LKWs frei	0	0,00 %	
Anhänger frei		1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	Anhänger frei	1	0,00 %	
2																
3																

Die Auslastungsdetails zeigen folgende Bereiche an:

Auslastungsdetails		V	+	E	U	-	F	K	S	W
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle	36	0	0	0	2	0	0	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Anwesenheit									
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter									
<input checked="" type="checkbox"/>	LKWs									
<input checked="" type="checkbox"/>	Anhänger									
<input checked="" type="checkbox"/>	Außenaufzüge									
<input checked="" type="checkbox"/>	PKWs									
<input checked="" type="checkbox"/>	Busse									
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonstige									

Touren	0	<b>Auslastung</b>
Umsatz	0,00 €	
MA Bedarf	0	<b>0,00 %</b>
MA verfügbar	0	
n.v. MA verplant	0	0,00 %
Dummies	0	
LKWs frei	6	0,00 %
Anhänger frei	2	0,00 %
Außenaufzüge frei	0	0,00 %
PKWs frei	2	0,00 %
Bus frei	1	0,00 %
Sonstige frei	0	0,00 %

#### 6.4.6 Die Tagesstatistik im Detail

	V	-	E	U	-	F	K	S	W	B		
0	8	19	0	0	0	0	0	0	0	0		
1	Touren										0	<b>Auslastung</b>
2	Umsatz										0,00 €	
3	MA Bedarf										0	<b>0,00 %</b>
4	MA verfügbar										19	<b>22</b>
5	n.v. MA verplant										0	0,00 %
6	Dummies										0	<b>15</b>
7	LKWs frei										6	0,00 %
8	Anhänger frei										2	0,00 %
9	Außenaufzüge frei										0	0,00 %
10	PKWs frei										3	0,00 %
11	Bus frei										1	0,00 %
12	Sonstige frei										0	0,00 %
13	Mitarbeiter in Angeboten										0	<b>21</b>
14	Mitarbeiter in Angebotszeitraum										0	

0) Auszug aus Anwesenheit für den jeweiligen Tag

1) Touren:

Anzahl Touren, die an dem Tag stattfinden (starten, enden oder vorher starten und danach enden)

2) Umsatz:

Summe der Nettobeträge der zugehörigen Vorplanungstouren geteilt durch die Anzahl der Tage der entsprechenden Dispotour

Beispiel: 1 Tour 2 Tage lang mit Vorplanungsnetto 2509,25 => je 1254,76 je Tag:

3) MA Bedarf:

Jeder Mitarbeiter zählt max. 1 mal je Tag.

Jeder Tour-Dummy zählt (Annahme: Dummy auf Tour 1 ist nicht dieselbe Person wie Dummy auf Tour 2 -> nicht entscheidbar solange nicht mit echten Mas ersetzt).

Benennbare Subs zählen mehrfach je Tag (aber nur 1 mal je Tour), wenn dessen jeweilige Dispovalidierung deaktiviert ist – sonst Behandlung wie normaler Mitarbeiter

- 4) MA verfügbar:  
Basiert auf Anwesenheit.  
Als Anwesend gilt  
PersonPresenceState.AVAILABLE => Verfügbar  
PersonPresenceState.PRESENT => Anwesend  
PersonPresenceState.PRESENT\_WITH\_MISC\_EVENT => Anwesend mit Ereignis  
PersonPresenceState.AVAILABLE\_WITH\_RESTRICTION => Bedingt verfügbar
- 5) Nicht verfügbare MA verplant:  
Basiert auf Anwesenheit.  
Als nicht verfügbar gilt jeder Status außer:  
PersonPresenceState.AVAILABLE => Verfügbar  
PersonPresenceState.PRESENT => Anwesend  
PersonPresenceState.PRESENT\_WITH\_MISC\_EVENT => Anwesend mit Ereignis  
PersonPresenceState.AVAILABLE\_WITH\_RESTRICTION => Bedingt verfügbar
- 6) Dummies:  
Jeder Tour-Dummy zählt (Annahme: Dummy auf Tour 1 ist nicht dieselbe Person wie Dummy auf Tour 2 -> nicht entscheidbar solange nicht mit echten Mas ersetzt).
- 7) LKWs frei:  
LKWs verfügbar – LKWs verplant  
LKWs verfügbar: Nutzungsende am jeweiligen Tag nicht erreicht und Fahrzeugtyp  
LKW\_MIT\_KUPPLUNG oder LKW\_OHNE\_KUPPLUNG  
LKWs verplant: Jeder ‚normale‘ LKW zählt max. 1 mal je Tag  
→ Benennbare Fremdfahrzeuge zählen mehrfach je Tag (aber nur 1 mal je Tour), wenn dessen jeweilige Dispovalidierung deaktiviert ist – sonst Behandlung wie normaler LKW
- 8) Anhänger frei:  
Analog LKW frei.  
→ Gilt für Fahrzeugtypen: ANHAENGER
- 9) Außenaufzüge frei:  
Analog LKW frei.  
→ Gilt für Fahrzeugtypen: AA\_NACHLAEUFER, AA\_SELBSFAHREND und STECKLIFT
- 10) PKWs frei:  
Analog LKW frei.  
→ Gilt für Fahrzeugtypen: PKW
- 11) Bus frei:  
Analog LKW frei.  
→ Gilt für Fahrzeugtypen: BUS
- 12) Sonstige frei:  
Analog LKW frei.  
→ Gilt für Fahrzeugtypen: SONSTIGES
- 13) Mitarbeiter in Angeboten:  
Anzahl MAs undisponierter Vorplanungstouren die am jeweiligen Tag stattfinden  
MA-Anzahl der ersten Vorplanungstourstation zählt!  
Datum der Vorplanungstour zählt!

Angebot nicht gelöscht, nicht zurückgezogen (weder von Kunde noch von Spedition)

- 14) Mitarbeiter in Angebotszeitraum:  
Analog Mitarbeiter in Angeboten, aber ignoriert Vorplanungstouren die länger dauern als
- 15) Ma Bedarf / MA verfügbar \* 100
- 16) LKWs verplant / LKWs verfügbar \* 100
- 17) Anhänger verplant / Anhänger verfügbar \* 100
- 18) Außenaufzüge verplant / Außenaufzüge verfügbar \* 100
- 19) PKWs verplant / PKWs verfügbar \* 100
- 20) Busse verplant / Busse verfügbar \* 100
- 21) Sonstige verplant / Sonstige verfügbar \* 100
- 22) Je nach Einstellung, Summe verplante / Summe verfügbare \* 100

## 6.5 Karte

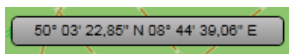
MoviNeo verfügt über eine integrierte Karte. Die Darstellung in der Karte ist schematisch und nicht straßengebunden. Sie bietet einen Überblick von wo nach wo in welchem Zeitraum Touren durchzuführen sind. Darstellbar sind Angebotstouren, Auftragstouren und Dispotouren.

Touren können einzeln oder mehrere mit Multiselect direkt per Drag'n'Drop aus dem Modul „Aufträge“ auf die Karte gezogen werden.

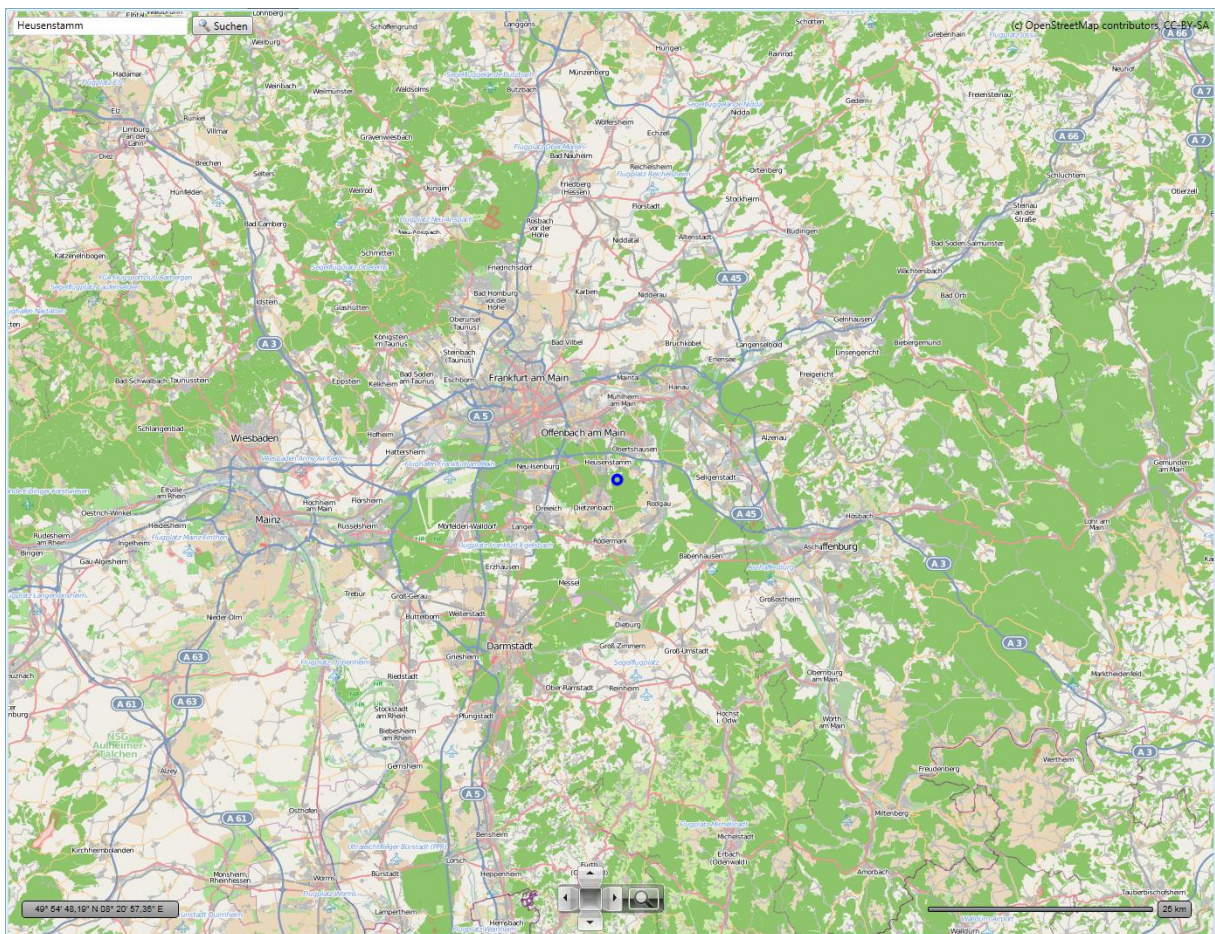
Über die Suche im oberen, linken Teil der Karte können Adressen eingegeben werden. Diese werden auf der Karte mit einem Punkt markiert und zentral angezeigt.



Unten, links werden Geokoordinaten angezeigt. Sie richten sich nach der Position des Mauszeigers.



Um den Kartenausschnitt zu vergrößern, zu verkleinern oder ihn zu bewegen, befindet sich unten, mittig eine Steuerung. Diese Funktionen sind auch durch Drag'n'Drop mit der Maus möglich.



### 6.5.1 Aktionen im Kartenmodul

Das Aktionsmenü der Karte bietet zwei Aktionen zur Auswahl: „Karte leeren“ und „Autozoom“





Durch Auswahl der Aktion „Karte leeren“ werden alle schematisch dargestellten Touren aus der Karte entfernt.

Bei Auswahl der Aktion „Autozoom“ wird die Ansicht der Karte automatisch vergrößert bzw. verkleinert, um alle Wegpunkte der Tour auf der Karte anzeigen zu können.

## 7 Stammdaten-Modul

Während der Nutzung von MoviNeo ist es sinnvoll alle Bereiche der Stammdaten zu individualisieren und aktuell zu halten. Alle Materialien, Leistungen, Preise, Texte, Adressen, usw. werden hierüber verwaltet. Das Programm greift an vielen Stellen darauf zurück.

### 7.1 Formulare/Texte

MoviNeo wird mit Standard Formularen und Texten ausgeliefert. Im Bereich Formulare und Texte können diese abgeändert werden oder neue angelegt werden.

#### 7.1.1 Textbausteine

Textbausteine finden für Angebote und E-Mails Verwendung. Sie sollen Leistungen, Materialien, Zusatzvereinbarungen und Preise im Angebot detaillieren. Texte für Leistungen und Material werden beim Schreiben eines Angebots automatisch aufgerufen, wenn die zugeordnete Leistung oder das zugeordnete Material mit Menge größer Null eingefügt wird.

Gleich lautende E-Mail Texte können samt ihrem Betreff als Mailvorlagen hinterlegt werden. Sie werden von MoviNeo in den Bereichen Angebot, Rechnung, Besichtigungstermin, Reklamationen allgemeine E-Mails und Lager genutzt. Um den Text zu personalisieren sind Platzhalter vorgesehen. Sie können einfach in den Text integriert werden und befüllen sich automatisch mit Inhalt. Diese sind:

##### 7.1.1.1 Allgemeine Platzhalter

```
{Benutzer_Anrede}
{Benutzer_Titel}
{Benutzer_Vorname}
{Benutzer_Nachname}
{Benutzer_Rolle}
{Benutzer-Taetigkeit}
{Benutzer_EMail}
{Benutzer_Telefon}
{Benutzer_Handy}

{Firma_Name}
{Firma_PLZ}
{Firma_Ort}
{Firma_Strasse}
{Firma_Telefon1}
{Firma_Telefon2}
{Firma_Fax1}
{Firma_Fax2}
{Firma_EMail}
{Firma_Website}
{Firma_Geschaeftsfuehrer}
{Firma_UStIdNr}
{Firma_Steuernummer}
{Firma_EULizenz}
```

### 7.1.1.2 Anrede (nicht für Rechnungsanrede)

Beispiel "Sehr geehrte{r} {Anrede} {Nachnahme}..."

{Anrede}  
{r} → z.B. sehr geehrte{r}  
{Nachname}

### 7.1.1.3 Betreff, Anrede und Zusatzvereinbarung Rechnung (Rechnung nach Angebot)

Beispiel: "Umzugsdurchführung gemäß Angebot {AngNr} für {Anrede} {Vorname} {Nachname} am {AngDat} {von\_nach}"

{Titel}  
{Anrede}  
{r} → z.B. sehr geehrte{r}  
{Vorname}  
{Nachname}  
{AngNr}  
{Brutto}  
{Preistyp}  
{AngDat}  
{von\_nach}  
{von\_nach\_inkl\_Strasse\_PLZ}  
{Nachname\_BL1}  
{Nachname\_EL1}  
{Strasse\_BL1}  
{Strasse\_EL1}  
{PLZ\_BL1}  
{PLZ\_EL1}  
{Ort\_BL1}  
{Ort\_EL1}

### 7.1.1.4 Rechnung und Lagerauftrag

Platzhalter für die Bereiche: 'Zahlungsziel - Rechnung offen', 'Zahlungsziel - Rechnung bezahlt' und 'Zahlungsziel - Rechnung überzahlt'

{Betrag}  
{Tage\_Zz}  
{Mandatsreferenz}  
{Zahlungsbedingung\_Angebot} (bei Rechnung nach Angebot)

### 7.1.1.5 Lagerauftrag Betreff, Anrede und Zusatzvereinbarung

{Titel}  
{Anrede}  
{r} → z.B. sehr geehrte{r}  
{Vorname}  
{Nachname}  
{Bank}  
{IBAN}  
{BIC}  
{Bank\_Inhaber}  
{Mandatsreferenz}  
{SEPA\_Datum}

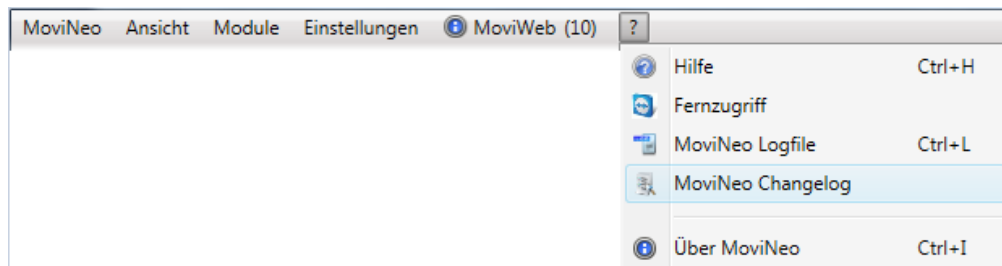
### 7.1.1.6 Besichtigungstermin

```
{Datum}
{Zeit}
{Akquisiteur_Vorname}
{Akquisiteur_Nachname}
{Akquisiteur_Kuerzel}
```

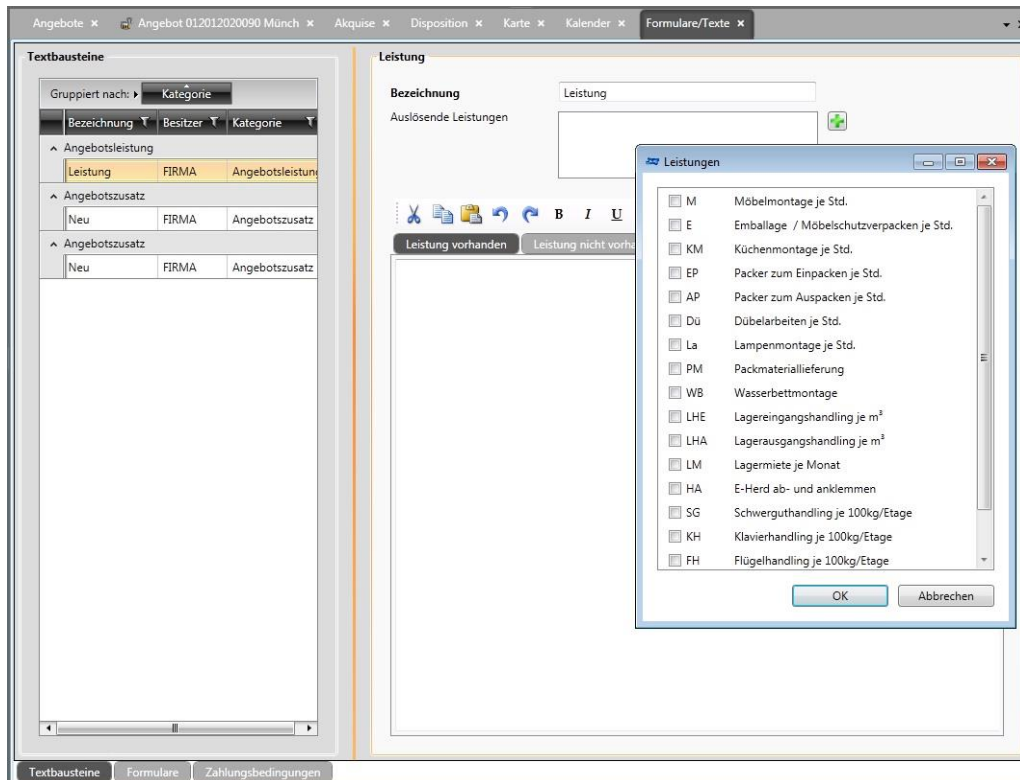
### 7.1.1.7 Angebot

```
{AngNr}
{Brutto}
{Preistyp}
{r_BL1}
{r_EL1}
{Nachname_BL1}
{Nachname_EL1}
{Nachname2_BL1}
{Nachname2_EL1}
{Anrede_BL1}
{Anrede_EL1}
```


Weitere Textbausteine finden sich, je nach der aktuell verwendeten Version, über das Changelog im Menü von MoviNeo.



Um einen neuen Textbaustein anzulegen, gehen sie in das Modul Stammdaten - Formulare und Texte, Textbausteine. Wählen Sie nach anklicken des Buttons „Neuen Text anlegen“ den Bereich aus, dem der Text zugeordnet werden soll.



Auf der rechten Bildschirmseite können sie den Text jetzt bearbeiten. Der neue Textbaustein braucht einen Namen, der sinnvoller Weise dem Namen der Leistung entsprechen sollte, jedoch ist die Wahl des Namens aber frei. Der Name wird in das Feld „Bezeichnung“ eingetragen.

Um den Text einer Leistung zuzuordnen, wählen sie die entsprechende Leistung im Bereich „Auslösende Leistung“ durch Anklicken des  Buttons und danach der Leistung aus.

Zu jeder Leistung kann ein Text auf dem Reiter „Leistung vorhanden“ und „Leistung nicht vorhanden“ hinterlegt werden.

Dadurch wird dann in jedem Angebot der Text zu „Leistung nicht vorhanden“ angezeigt, sofern die Leistung mit Null vorhanden ist. Sonst wechselt der Text auf den unter „Leistung vorhanden“ hinterlegten Text.

Bei Material ist die Funktion dem entsprechend.

Nach jedem Überarbeiten eines Textes muss die Änderung gespeichert werden.

## 7.1.2 Formulare

Der Formular-Editor wird zum Neuerstellen eines Formulars und zum Ändern eines bestehenden Formulars verwendet.

Mit der Installation von MoviNeo werden sogenannte Standard-Formulare ausgeliefert. Diese Standard-Formulare können Sie mit Hilfe des Formular-Editors an die Anforderungen Ihrer bereits verwendeten Formulare abändern und anpassen.

In einem Formular können sowohl Texte (beispielsweise Erläuterungen) eingefügt werden, die ausschließlich im Formular definiert sind, als auch Texte die Sie in MoviNeo hinterlegt haben. Mit der Bezeichnung Text wird im Folgenden jedes alphanumerische und numerische Wort bezeichnet.

- Beispiel für ein alphanumerisches Wort: „100 qm“; ein Mix aus Zahlen und Buchstaben
- Beispiel für ein numerisches Wort: 100; ein reiner Zahlenwert

Zur Anzeige von Texten aus MoviNeo, werden Platzhalter <sup>1</sup>auf dem Formular per Drag ´n Drop platziert. Platzhalter stehen im Formular-Editor immer zwischen geschweiften Klammern:

- Beispiel für einen Platzhalter im Formular-Editor: {Angebot\_Allgemein.Gesamtvolumen}

Der Aufbau eines Platzhalters gliedert sich wie folgt:

- {Geschäftsobjekt.Feldname}

Somit ergibt sich für den Platzhalter aus obigem Beispiel

- das Geschäftsobjekt zu: Angebot\_Allgemein und
- der Feldname zu: Gesamtvolumen.

Möchte man in einem Formular nun den Platzhalter ändern, erweitern oder austauschen, so muss man sich zuvor davon überzeugen, dass der gewünschte Platzhalter für das Formular verfügbar ist. Welche Platzhalter für welche Formulare verfügbar sind, hängt vom Formulartyp ab. Im Folgenden Kapitel soll daher eine Auflistung von Formulartypen einen ersten Überblick verschaffen.

### 7.1.2.1 Formulartypen

Eine Übersicht über die Formulartypen erhält man in MoviNeo im Modul Formulare. Um zu dem Fenster „Formulare“ zu navigieren, klickt man im Hauptmenü auf „Stammdaten“ und bekommt als ersten Eintrag im Hauptmenü „Formulare/Texte“ angezeigt.

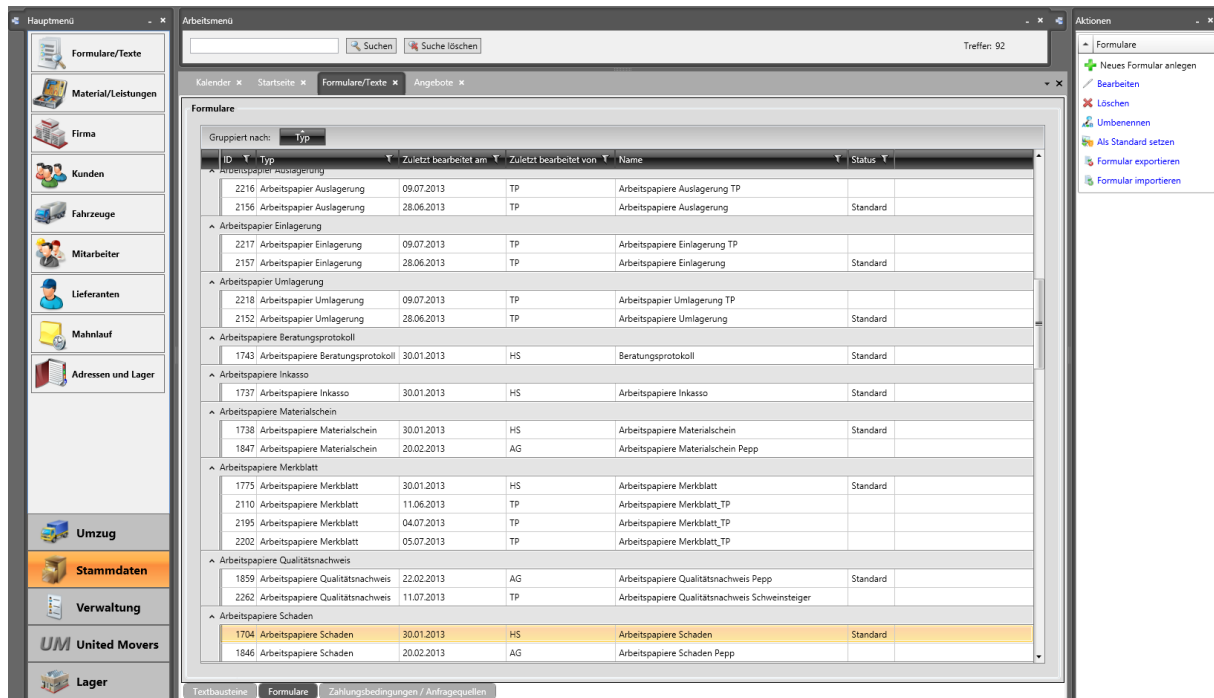


Abbildung 1: Übersicht über das Fenster „Formulare/Texte“ und dem Aktions-Menü auf der rechten Seite.

Auf der rechten Seite von Movineo, im Menü „Aktionen“, erscheint nun der Eintrag „+ Neues Formular“. Klickt man auf „+ Neues Formular“, so öffnet sich ein Kontext-Menü in dem Formulartyp-Gruppen angezeigt werden. Über diese Formulartyp-Gruppen erreicht man die Formulartypen, in dem man mit dem Mauszeiger auf eine der Formulartyp-Gruppen zeigt.

### 7.1.2.2 Abhängigkeit der Formulartypen

Aufgrund der enormen Datentiefe in Movineo ist es sinnvoll, die für die einzelnen Formulare benötigten Platzhalter in verschiedene Formulartypen zu untergliedern. So machte es z.B. in Arbeitsscheinen weniger Sinn, auf Platzhalter von Mahnungen zuzugreifen. Die einzelnen Formulartypen kann man entweder der großen Tabelle mit allen Formularen (die Tabelle ist standardmäßig nach „Typ“ gruppiert) oder dem Drop-Down-Button „Neues Formular anlegen“ entnehmen.

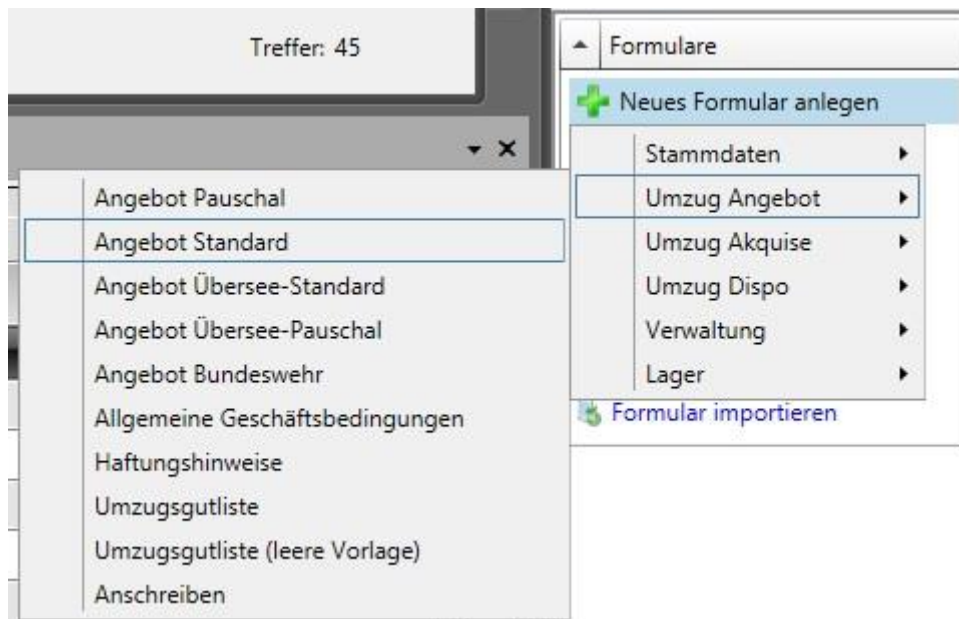


Abbildung 2: Übersicht über die MoviNeo-Formulartypen

Aktuell werden in MoviNeo 77 unterschiedliche Formulartypen zur Verfügung gestellt. Die Anzahl der Formulare pro Typ ist nicht begrenzt. Pro Formulartyp gib es ein Standardformular, welches in den Auswahlboxen der Druckdialoge vorausgewählt ist.

### 7.1.2.3 Aktionen für die Verwaltung von Formularen in MoviNeo

Wie in Abbildung 1 zu erkennen ist, kann auf der rechten Seite von MoviNeo Einfluss auf die Formulare genommen werden.

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

- „+ Neues Formular anlegen“, zum Anlegen eines neuen Formulars
- „Bearbeiten“, zum Bearbeiten eines aus der Liste gewählten Formulars
- „Umbenennen“, zum Umbenennen eines ausgewählten Formulars
- „Als Standard setzen“, zur Definition eines Standard-Formulars
- „Formular exportieren“, zum Exportieren eines ausgewählten Formulars
- „Formular importieren“, zum Importieren eines Formulars aus einem Verzeichnis

Für die Bearbeitung eines Formulars ist dem zur Folge die Aktion „Bearbeiten“ zu wählen.

Bevor man ein Formular bearbeiten kann, muss man aus der Liste der angezeigten Formulare ein Formular auswählen.

Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie ein bestehendes Formular zum Bearbeiten geöffnet werden kann.

### 7.1.2.4 Aufruf eines bestehenden Formulars

In MoviNeo gibt es zwei unterschiedliche Wege um ein Formular zu öffnen und zu bearbeiten:

1. Doppel-Klick auf ein Formular
2. Klick auf ein Formular und anschließendes Klicken auf „Bearbeiten“ im Menü Aktionen auf der rechten Seite.

Um ein Formular bearbeiten zu können muss das Formular Daten anzeigen. Aus diesem Grund wird nach der Auswahl eines Formulars ein Menü angezeigt in dem man die Datenbasis für das Formular auswählen muss.



Entscheidet man sich beispielsweise dafür, ein Angebots-Formular bearbeiten zu wollen, dann erscheint die folgende Übersicht über die Angebote, aus dem man ein Angebot auswählen muss. Dieses Angebot stellt dann die Datenbasis für die Vorschaufunktion des Formulareditors dar.

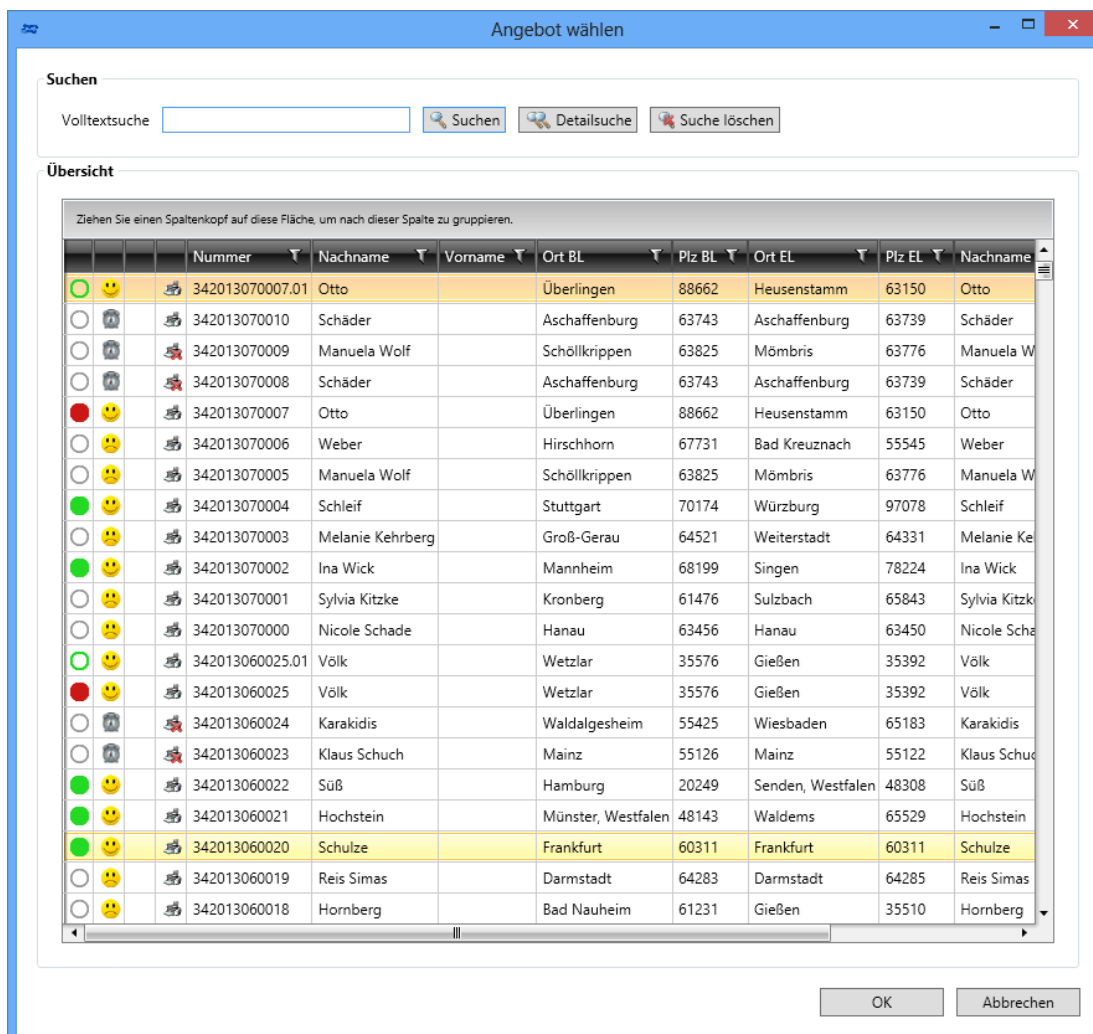


Abbildung 3: Menü zur Auswahl eines Angebotes, das die Datenbasis für das zu bearbeitende Formular darstellt

Aus der Liste der Angebote wählt man ein Formular aus. Die Auswahl kann entweder durch Doppelklick oder durch Auswahl und anschließendem Drücken des Buttons „OK“ getroffen werden. Für die Schulung wird nun das Standard-Angebots-Formular geöffnet. Nach der Auswahl öffnet sich der Formular-Editor mit der im folgenden Kapitel angezeigten Oberfläche.

### 7.1.2.5 Aufbau eines bestehenden Standard-Formulars (Layout-Elemente)

Durch das Öffnen eines Formulars, in diesem Beispiel das Standard-Angebots-Formular ergibt sich folgende Übersicht, die sich in folgende rot umrandete wichtige Bereiche gliedert.

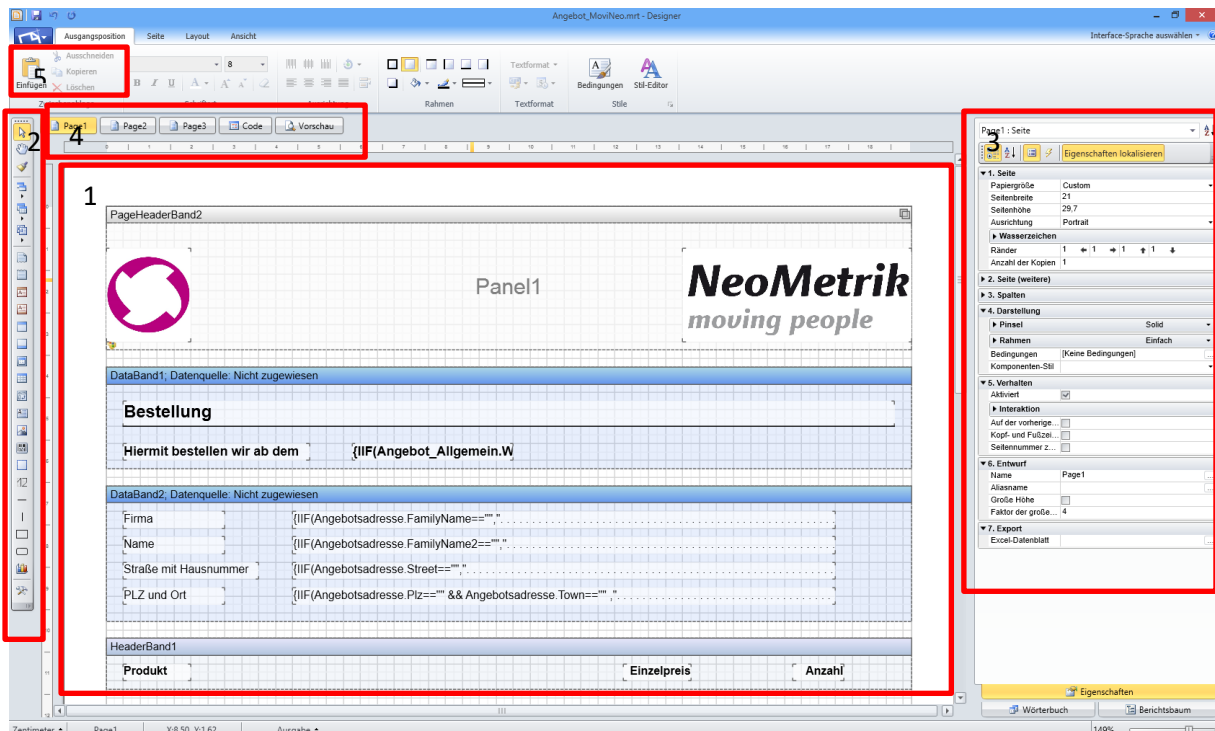


Abbildung 4: Formular-Editor nach dem Öffnen des Standard-Angebots-Formular.

Auf dem Bild oben sind 5 Bereiche rot markiert:

1. In diesem Bereich wird das spätere Formular erstellt.
2. In diesem Bereich sind die verschiedenen Formular-Felder (im Folgenden Bänder genannt), die man per Drag 'n Drop in den Bereich 1. ziehen kann.
3. Dieser Bereich dient zur Einstellung von Eigenschaften für das gesamte Formular oder zur Einstellung Eigenschaften von Formular-Feldern.
4. In diesem Bereich kann man zu den Seiten (Page genannt) eines Formulars navigieren, als zu auch zu Sub-Reports und zur Vorschau. Zudem kann man per rechts-Klick eine neue Page oder einen neuen Sub-Report erzeugen.
5. Der Bereich 5 dient zum Kopieren und Einfügen von bestehenden Formular-Feldern.

#### 7.1.2.5.1 Standard-Layout-Elemente zum Aufbau eines Formulars

Auf einem Formular werden Ausgabefelder nie außerhalb eines Bandtypen platziert. Erstellt man ein Formular, so sollte man sich zuvor einen Überblick über die vorhandenen Bandtypen und deren Vor- und Nachteile verschaffen.

Erfahrungsgemäß hat es sich gezeigt, dass die Verwendung von 5 Bandtypen reicht um ein Formular aufzubauen. Diese Bandtypen sind auf dem Bereich 2 zu finden und lauten:

1. Seitenkopf (Header)
2. Seitenfuss (Footer)
3. Datenkopf (Datenheader)
4. Datenfuss (Datenfooter)
5. Datenband

##### 7.1.2.5.1.1 Der Seitenkopf (Header) eines Formulars

Auf dem Header sollte das Logo der Firma oder weitere Geschäftsdaten platziert werden. Dieses Band wird auch Header-Band genannt und ist das erste Band auf einem Formular. Fügt man das Header-Band zu einem späteren Zeitpunkt in das Formular ein, so sorgt der Formular-Editor dafür, dass das Header-Band nach oben rutscht.

#### 7.1.2.5.1.2 *Der Seitenfuß (Footer)*

Auf dem Seitenfuß wird standardmäßig Geschäftsdaten, Impressum, Kontodaten, Seitenzahl oder auch ein weiteres Logo platziert.

Das Seitenfuß-Band wird auch Footer oder Footer-Band genannt. Das Footer-Band ist der zweite Band-Typ, der auf einem Formular platziert wird. Das Band verankert sich nach dem Einfügen sofort am Seitenende und kann von dort auch nicht gelöst werden. Somit steht es weiteren Bändern niemals im Weg.

#### 7.1.2.5.1.3 *Der Datenkopf (Datenheader)*

Das Datenkopf-Band wird in den Standard-Formularen eingesetzt, um eine Überschrift für eine Auflistung von Leistungen zu definieren. Der Datenkopf steht dabei in direktem Zusammenhang mit dem Datenband und dem Datenfuß.

#### 7.1.2.5.1.4 *Der Datenfuß (Datenfooter)*

Das Datenfuß-Band sollte stets, wenn auch nur pro forma, auf einem Formular eingesetzt werden, wenn zuvor ein Datenkopf in das Formular eingefügt wurde. Ein nachträgliches Einfügen eines Datenfuß-Bands gestaltet sich schwierig.

Im Datenfuß-Band werden in den Standard-Formularen kumulierte Werte (Summen) angezeigt. Die kumulierten Werte beziehen sich auf numerischen Werte die über das Datenband in das Formular eingefügt werden. Das Datenband sollte somit immer über dem Datenfuß-Band liegen.

#### 7.1.2.5.1.5 *Das Datenband*

Das Datenband ist das wichtigste Band, das auf einem Formular eingesetzt wird. Auf einem solchen Datenband werden einzeilige als auch mehrzeilige Datenbestände, beispielsweise Transportleistungen, angezeigt.

Das Datenband ändert somit (voreingestellt) automatisch (dynamisch) seine Größe. Ändert sich die Größe durch entsprechend viele Leistungen, so hat dies Auswirkung auf die weiteren Datenbänder. Das bedeutet, dass die Anzeige der Daten der anderen Bänder automatisch verrutscht.

Durch das Verrutschen folgender Daten muss durch Testen herausgefunden werden, ob die Platzierung und die Eigenschaften der folgenden Datenbänder optimal ist.

Auf die Einstellung der Eigenschaften von Datenbändern wird in einem späteren Kapitel eingegangen.

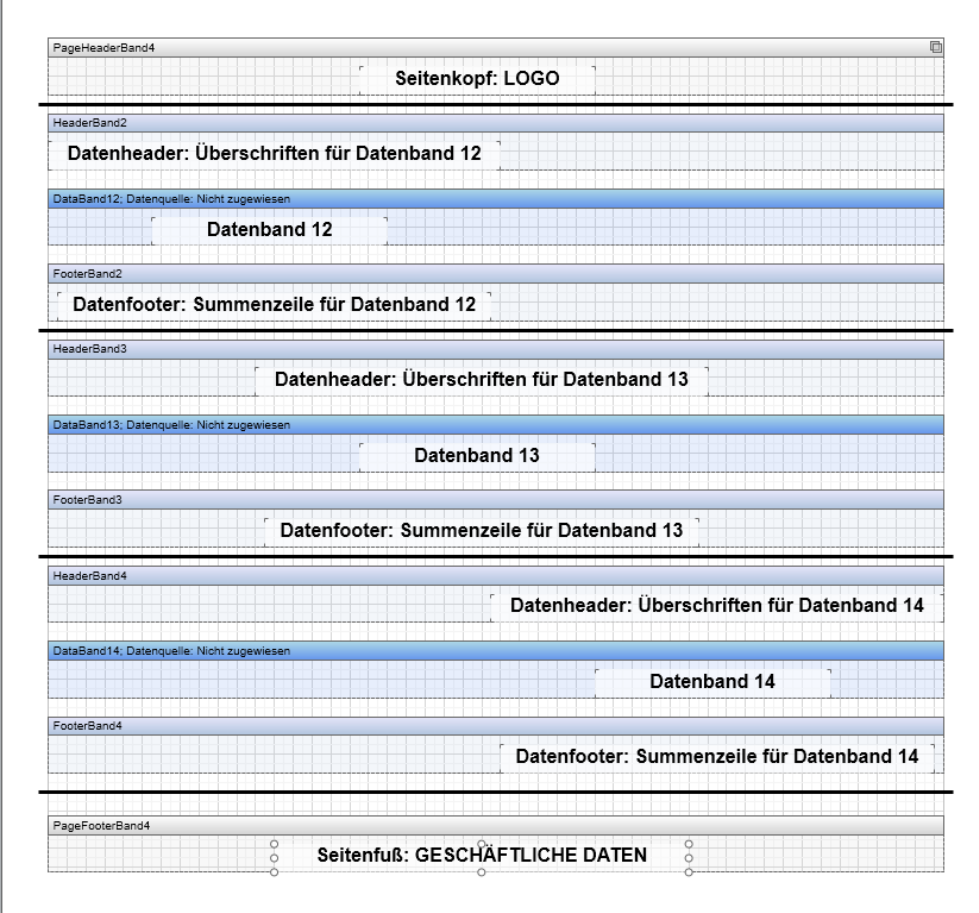
#### 7.1.2.5.2 *Allgemeines Layout eines Standard-Formulars*

Das allgemeine Standardlayout gliedert sich wie folgt zu:

1. Seitenkopf
2. Datenheader
3. Datenband
4. Datenfooter
5. ...
6. Seitenfuß

Die Punkte „...“ unter 5. bezeichnen eine beliebige Anzahl der drei Bänder:

1. Datenheader
2. Datenband
3. Datenfooter



The image shows a screenshot of a standard form layout with the following structure:

- PageHeaderBand4:** Seitenkopf: LOGO
- HeaderBand2:** Datenheader: Überschriften für Datenband 12
- DataBand12:** Datenquelle: Nicht zugewiesen; Datenband 12
- FooterBand2:** Datenfooter: Summenzeile für Datenband 12
- HeaderBand3:** Datenheader: Überschriften für Datenband 13
- DataBand13:** Datenquelle: Nicht zugewiesen; Datenband 13
- FooterBand3:** Datenfooter: Summenzeile für Datenband 13
- HeaderBand4:** Datenheader: Überschriften für Datenband 14
- DataBand14:** Datenquelle: Nicht zugewiesen; Datenband 14
- FooterBand4:** Datenfooter: Summenzeile für Datenband 14
- PageFooterBand4:** Seitenfuß: GESCHÄFTLICHE DATEN

Abbildung 5: Allgemeines Layout eines Standard-Formulars

### 7.1.2.5.3 Eigenschaften der besprochenen Bandtypen

Für unterschiedliche Bandtypen können unterschiedliche Eigenschaften definiert werden. Diese Eigenschaften hängen in erster Linie von den Eigenschaften der Elemente ab, die auf ihnen platziert werden.

Da der angezeigte Inhalt der Elemente auf Datenbändern beim Erstellen eines Formulars meist nicht bekannt ist (Leistungen können einzeilig oder mehrzeilig sein), ändert sich die Anzeige des Dokuments entsprechend der Anzahl der Zeilen. Man spricht in diesem Zusammenhang davon, dass sich das Formular dynamisch vergrößert (oder verkleinert).

Da man eine solche Dynamik beim Erstellen eines Formulars nicht einschätzen kann, regeln Einstellungen und Eigenschaften der Bänder, das dynamische Verhalten, das man zwingend berücksichtigen muss.

Die Eigenschaften eines Bandes die zu beeinflussen sind lauten:

1. Seiten- und Spaltenumbruch
2. Verhalten
  - a. Interaktion

#### 7.1.2.5.3.1 Seiten- und Spaltenumbruch

In diesem Abschnitt soll beschrieben werden, wie vom Formular-Editor reagiert werden soll, wenn ein Seitenumbruch ein Datenband trennt.

▼ 2. Seiten- und Spaltenumbruch	
Vor dem neue Se...	<input type="checkbox"/>
Nach dem neue...	<input type="checkbox"/>
Vor dem neue Sp...	<input type="checkbox"/>
Nach dem neue...	<input type="checkbox"/>
Unterbrechen, w...	100
Springen zu Ersten	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 6: Eigenschaften für Seiten- und Spaltenumbruch

#### 7.1.2.5.3.1.1 Einstellung „Vor dem neue Seite“

Wird dieses Häkchen gesetzt, so führt dies dazu, dass der Formular-Editor prüft, ob der Text im Datenband durch einen Seitenumbruch geteilt wird. Wenn eine Teilung des Textes bevorsteht, so wird der Text nicht geteilt. Der Text im Datenband wird auf einer neuen Seite abgedruckt. Diese Einstellung kann dazu führen, dass auf einer Seite eine große Lücke entsteht.

#### 7.1.2.5.3.1.2 Einstellung „Nach dem neue Seite“

Wird dieses Häkchen gesetzt, so führt dies dazu, dass der Formular-Editor nach dem Inhalt des Datenbandes eine neue Seite einfügt.

#### 7.1.2.5.3.1.3 Einstellung „Unterbrechen, wenn“

Wird dieses Häkchen gesetzt, so unterbricht der Formular-Editor einen Text (und führt diesen auf einer Folgeseite weiter), wenn ein definierter Abstand vom unteren Rand erreicht ist. Wenn also ein bestimmter prozentualer Anteil an freiem Platz zum unteren Rand eingehalten werden soll, dann sollte dieses Häkchen gesetzt werden.

#### 7.1.2.5.3.2 Verhalten

Über die Eigenschaft „Verhalten“ kann gesteuert werden, wie der Formular-Editor das Verhalten eines Datenbandes steuern soll.

▼ 6. Verhalten	
Kann wachsen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kann schrumpfen	<input type="checkbox"/>
Kann unterbroch...	<input type="checkbox"/>
Aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Interaktion	
Details zusamme...	<input type="checkbox"/>
Drucken unten	<input type="checkbox"/>
Drucken, wenn D...	<input type="checkbox"/>
Drucken auf	AllPages ▼
Auf allen Seiten...	<input type="checkbox"/>
Seitennummer z...	<input type="checkbox"/>

Abbildung 7: Eigenschaften für Verhalten

#### 7.1.2.5.3.2.1 Einstellung „Kann wachsen“

Ist für diese Einstellung das Häkchen gesetzt, so kann das Datenband zum unteren Ende des Blattes wachsen, um dynamisch wachsende Listen (beispielsweise Leistungen) abzubilden.

#### 7.1.2.5.3.2.2 *Einstellung „Kann schrumpfen“*

Ist für diese Einstellung das Häkchen gesetzt, so kann das Datenband schrumpfen, wenn in einer erwarteten Liste (beispielsweise Zusätzliche Transportleistungen) keine Daten enthalten sind (also keine zusätzlichen Transportleistungen zum Angebot gehören).

Die Einstellung „Kann schrumpfen“ führt nun dazu, dass Nichts auf dem Datenband angezeigt wird.

#### 7.1.2.5.3.2.3 *Einstellung „Kann unterbrochen werden“*

Ist für diese Einstellung das Häkchen gesetzt, so kann ein Text in einem Datenband unterbrochen werden. Mit dieser Einstellung lässt sich beeinflussen, dass ein Text sich bei einem Seitenumbruch auf eine folge Seiten verteilt.

#### 7.1.2.5.3.3 *Interaktion*

Über diese Einstellungen kann gesteuert werden ob ein zusammenhängender Text zusammenhängend ausgegeben wird oder ob ein Freiraum der entsteht, wenn ein Datenband leer bleibt, in das Dokument übernommen wird.

##### 7.1.2.5.3.3.1 *Einstellung „Details zusammenhalten“*

Soll ein Absatz eines Textes nicht geteilt werden, also zusammenhängend bleiben, so ist dieses Häkchen in den Einstellungen für das Datenband zu setzen.

##### 7.1.2.5.3.3.2 *Einstellung „Drucken, wenn Detail-Daten leer“*

Ist dieses Häkchen gesetzt, so wird das Datenband ausgegeben, auch wenn keine Werte an das Dokument übergeben werden, da beispielsweise keine zusätzlichen Transportleistungen im Angebot definiert sind.

Dies hat zur Folge, dass ein definierter Abstand zum nächsten Datenband ausgegeben wird. Der Abstand definiert sich an der Größe des eingefügten Datenbandes.

#### 7.1.2.5.4 *Elemente zur Platzierung auf einem Band*

In den ausgelieferten Standard-Formularen, wie auch im Standard-Angebot, kommen die Elemente

1. Textfeld
2. Bild
3. Horizontale Linie
4. Vertikale Linie
5. Rechteck

zum Einsatz. Diese Elemente sollten stets auf einem der zuvor besprochenen Bänder platziert werden. Im Kapitel „Bearbeiten eines bestehenden Formulars“ wird besprochen, wie diese Elemente eingefügt werden können.

##### 7.1.2.5.4.1 *Textfelder*

Von Textfeldern wird bei der Erstellung eines Formulars regen Gebrauch gemacht.

In einem Textfeld kann sowohl statischer Text als auch variabler Text eingefügt werden. Mittels „variablen Text“, der über Platzhalter eines Geschäftsobjektes eingefügt wird, werden Daten aus MoviNeo im Formular angezeigt. Beispielsweise Angebots-Daten, wie die Anschrift eines Kunden oder die Angebotsnummer.

#### 7.1.2.5.4.2 Bilder

Auf einem Formular können Bilder angezeigt werden. Beispielsweise ein Logo im Header oder im Footer. Es ist aber auch möglich ein Bild in jedem weiteren Datenband anzeigen zu lassen. Bitte achten Sie beim Einbinden von Bildern in die Formulare auf deren Dateigröße. Da jedes von MoviNeo erstellte Formular (z.B. Angebot, Rechnung, etc.) als PDF in der Datenbank gespeichert wird, können überdimensionierte Bilder schnell zu stark aufgeblähten Datenbank-Dateien führen. Wir empfehlen Dateigrößen bis ca. 250 kByte.

#### 7.1.2.5.4.3 Horizontale und vertikale Linien

Mittels horizontaler und vertikaler Linien ist es dem Benutzer möglich, kleine Zeichnungen oder Zeilenbegrenzungen einzufügen.

#### 7.1.2.5.4.4 Rechtecke

Neben den horizontalen und vertikalen Linien können auch geometrische Figuren auf einem Formular hinzugefügt werden.

### 7.1.2.6 Bearbeiten eines bestehenden Formulars

Auf den folgenden Seiten soll anhand des Standard-Angebots-Formulars beschrieben werden, wie sich die besprochenen Layout-Elemente und Formular-Elemente einfügen lassen.

Beim Bearbeiten eines Formulars muss zwingend die Einstellung „Seitenhöhe“ zu 129,7 angepasst werden:

▼ 1. Seite	
Papiergröße	Custom ▼
Seitenbreite	21
Seitenhöhe	129,7
Ausrichtung	Portrait ▼

Abbildung 8: Die Seitenhöhe ist auf 129,7 angepasst

1. Page auswählen, in der eine Veränderung vorgenommen werden soll
2. Auf den Rand des Formulars klicken, bis die Einstellung der Abbildung 6 zu sehen sind
3. Sofern die Seitenhöhe nicht auf 129,7 eingestellt ist, die Änderung vornehmen.
4. Damit die Änderung stattfindet, muss direkt nach der Änderung erneut auf den Rand der „Page“ geklickt werde, für die die Änderung durchgeführt wurde.

Zunächst muss das Standard-Angebots-Formular geöffnet werden. Es präsentiert sich nach dem Öffnen im Formular-Editor wie folgt:

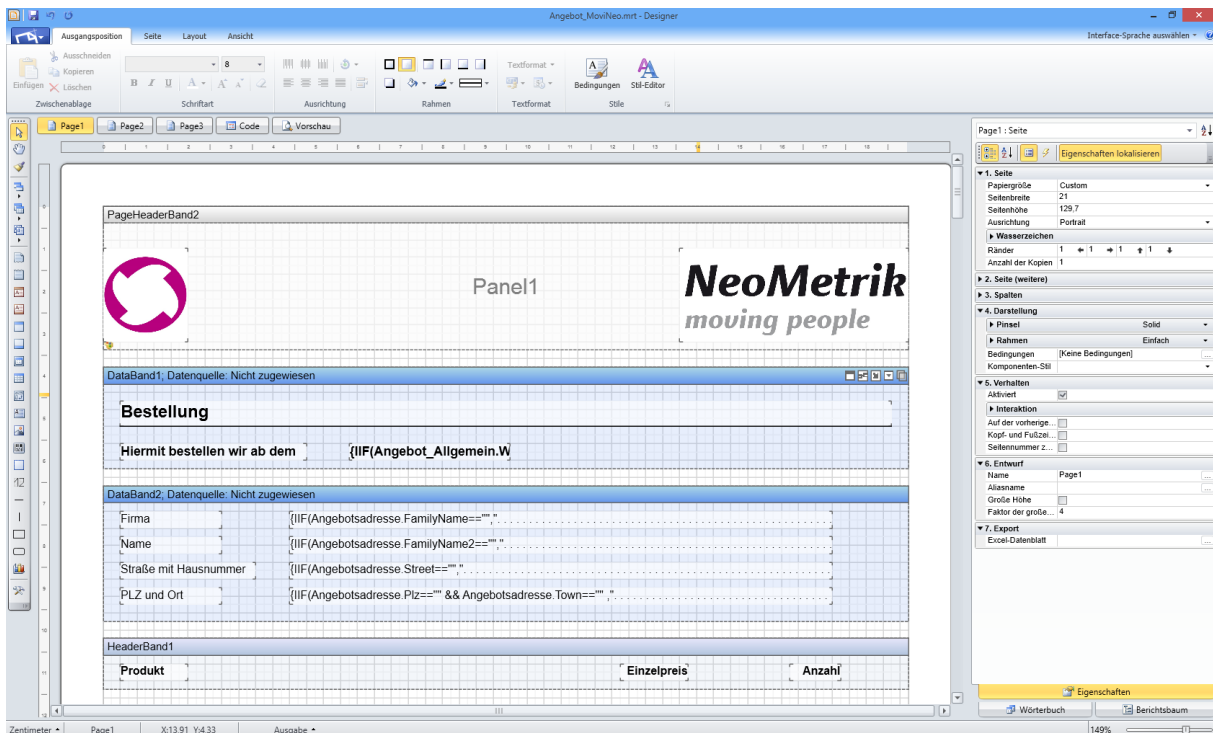


Abbildung 9: Das Standard-Angebot-Formular

Um im Datenband1, das auf dem Bild oben zu sehen ist, ein weiteres Textfeld hinzuzufügen, klickt man im Bereich 2, auf der linken Seite auf das Textfeld und zieht es an die gewünschte Stelle des Bandes. Daraus ergibt sich die folgende Ansicht:

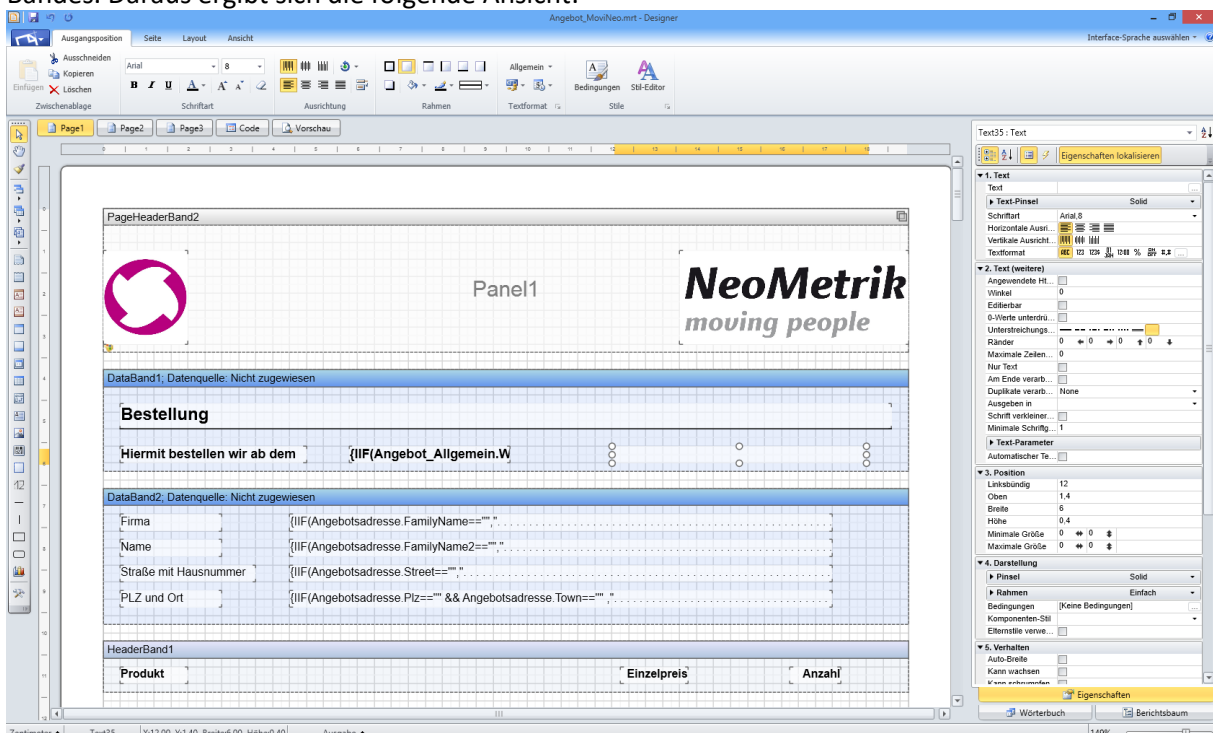


Abbildung 10: Das Standard-Angebot nach der Ergänzung um ein Textfeld

Um nun Text in das hinzugefügte Feld einzufügen, doppel-klickt man auf das Feld und erhält anschließend den folgenden Dialog:



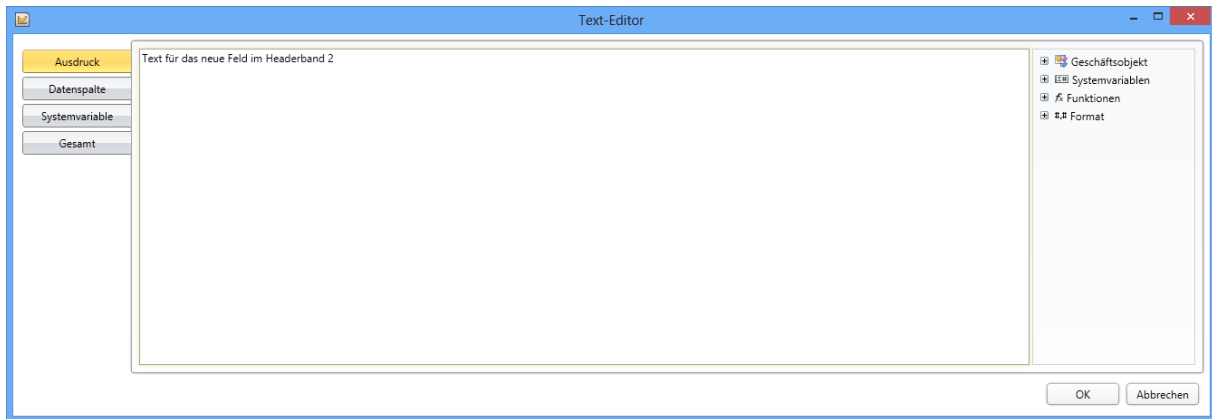


Abbildung 11: Dialog zum Einfügen eines Textes

Im Bild oben ist ein beliebiger statischer Text eingegeben worden. Um einen dynamischen Text einzufügen klickt man auf den am rechten Rand des Dialogs befindlichen Eintrag „Geschäftsobjekt“. Über diesen Eintrag fügt man nun beispielsweise die Angebotsnummer eines Angebots ein:



Abbildung 12: Dialog zum Einfügen einer dynamischen Textes durch einen Platzhalter

In der Abbildung 9 wird die Angebotsnummer über das Geschäftsobjekt „Angebot Allgemein“ gesucht. Hat man das Geschäftsobjekt gefunden, so klickt man auf das „+“ und es öffnet sich ein Liste, aus der man die Angebotsnummer herausucht. Hat man die Variable Angebotsnummer gefunden, klickt man auf den Eintrag und zieht mit gehaltener linker Maustaste die Angebotsnummer in das große Feld in der Mitte und lässt über dem großen Feld die linke Maustaste los. Nun sollte die Angebotsnummer wie folgt in dem großen Feld erscheinen:

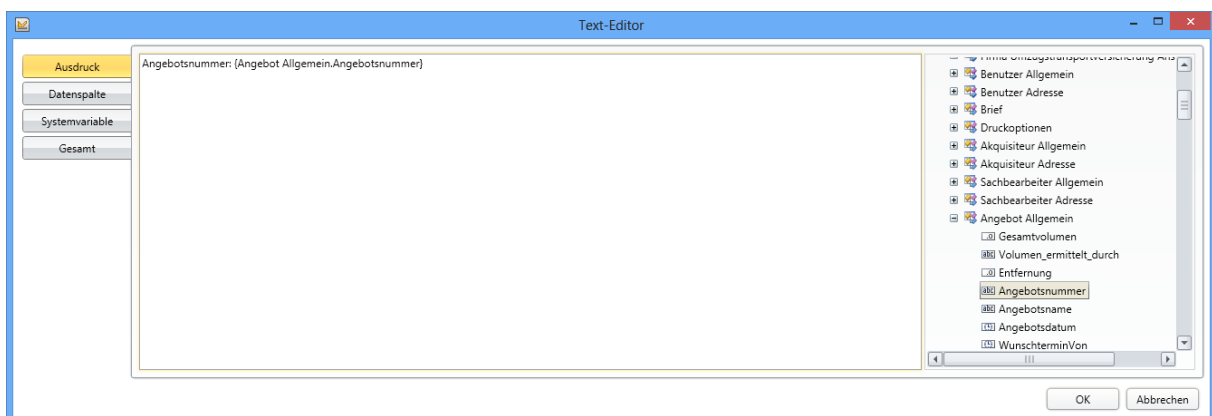


Abbildung 13: der Dialog nach Einfügen der Variable „Angebot\_Allgemein.Angbotsnummer“

Die Variable „Angebot Allgemein.Angebotsnummer“ muss nun noch angepasst werden. Die Anpassung besteht darin, einen Unterstrich zwischen „Angebot“ und „Allgemein“ zu platzieren, so dass beide Worte zusammenhängen; „Angebot\_Allgemein.Angebotsnummer“ . Nimmt man die Änderung nicht vor, so wird bei der Erstellung der Vorschau ein Fehler ausgegeben und das Formular nicht erzeugt.

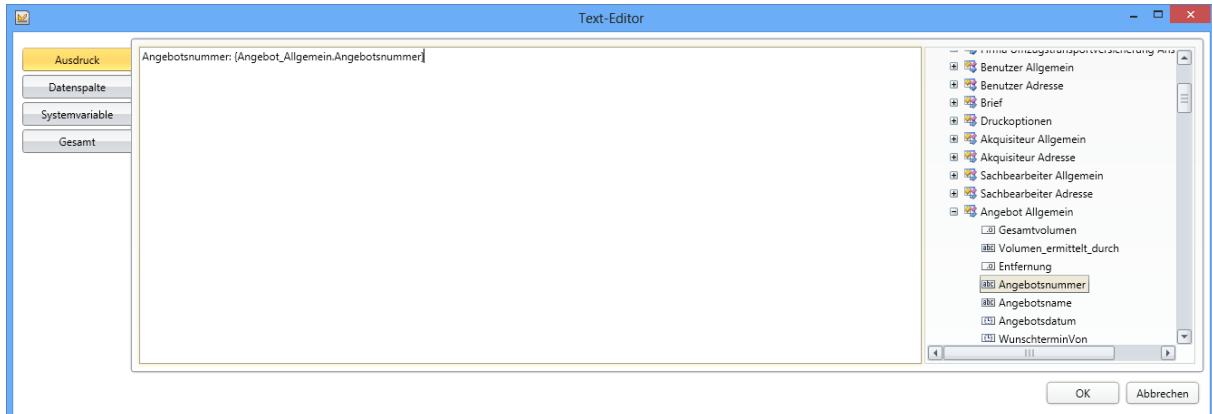


Abbildung 14: der Dialog nach der Korrektur der Variablen.

Schließt man den Dialog so ergibt das folgende Bild des Angebots-Formulars:

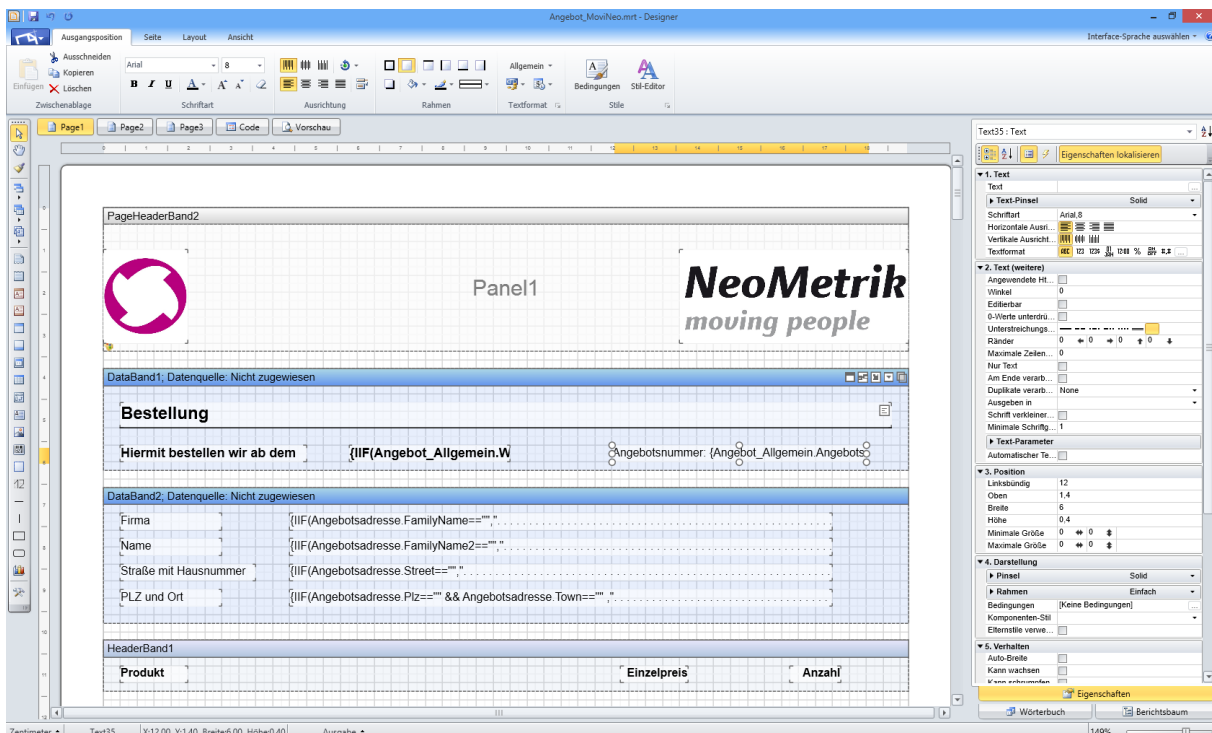


Abbildung 15: Das Angebots-Formular mit der Ergänzung der Angebotsnummer.

Das Einfügen eines Datenbandes gestaltet sich wie folgt entsprechend der Vorgehensweise des Einfügens des Textfeldes.

Um ein Datenband nach dem Datenband2 und dem HeaderBand1 einzufügen, zieht man nach dem Anklicken des Datenband-Ikons (aus Bereich 2) das Datenband mit gehaltener linker Maustaste in das Formular:

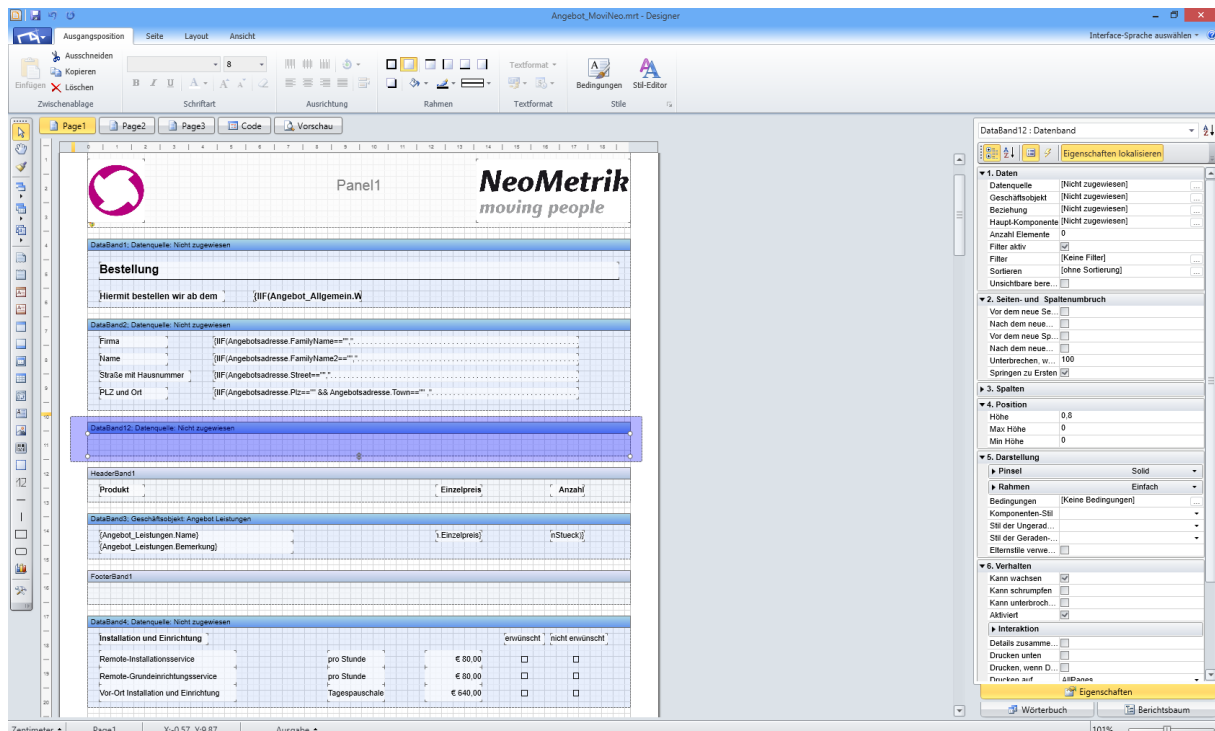


Abbildung 16: Angebots-Formular mit eingefügtem Datenband zwischen DB 2 und HB 1

Sollte es beim nachträglichen Einfügen eines Bandes zu dem Problem kommen, so dass das Band nach dem Einfügen „nach unten rutscht“, muss folgende Vorgehensweise durchgeführt werden, um das Band an der gewünschten Stelle zu platzieren:

1. Einfügen des Bandes, per drag & drop
2. Suchen des Bandes; ist ans Ende gerutscht
3. Verkleinern des Bandes, bis nur noch die Überschrift zu sehen ist; siehe Bild:
- 4.



Abbildung 17: Ansicht eines verkleinerten Bandes

5. Das verkleinerte Datenband an die gewünschte Stelle ziehen, so dass es genau zwischen zwei Bändern liegt.
6. Das verkleinerte Datenband vergrößern.

Nach dem Einfügen eines Bandes kann damit begonnen werden, das Band mit Text-Feldern, Bildern und Linien zu füllen.

### 7.1.2.7 Kopieren von Elementen

Das Kopieren von Bänder oder Elemente kann ausschließlich über die Kopier- und Einfüge-Buttons der Menüleiste des Formular-Editors vorgenommen werden.

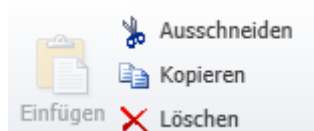


Abbildung 18: Elemente der Menüleiste des Formular-Editors.

Beim Kopieren eines Elements ist darauf zu achten, dass das kopierte Element nach dem Einfügen einen anderen Namen erhält, denn der Name des Elements lautet nach dem Kopieren, wie der Name des Originals. Der Formular-Editor wird dies erkennen und einen Fehler auswerfen.

Zum Kopieren, Ausschneiden oder Löschen, muss zunächst das Element markiert werden und dann der Menü-Punkt angeklickt werden.

Beim Kopieren sind folgende Schritte durchzuführen:

1. Anklicken des Elements, das kopiert werden soll.
  - a. Bei Bedarf: mit gedrückter „Strg“-Taste ein weiteres Element anklicken
2. Auf das Menü-Element klicken
3. Warten, bis das Element „am Mauszeiger“ angezeigt wird
4. Verschieben des Mauszeigers an die Position, an die das Element kopiert werden soll.
5. Klicken mit der linken Maustaste.
6. Das Element ist nun an der gewünschten Stelle eingefügt.

Das Löschen gestaltet sich ähnlich:

1. Anklicken des Elements, das gelöscht werden soll
  - a. Bei Bedarf: mit gedrückter „Strg“-Taste ein weiteres Element anklicken
2. Auf den Löschen-Button in der Menüleiste klicken
3. Nun sollten das Element oder die Elemente verschwunden und gelöscht sein.

### 7.1.2.8 Testen einer Veränderung im Formular-Editor

Um zu überprüfen wie sich eine Veränderung auf ein Formular auswirkt, also eine Überprüfung mit vorhandenen Daten stattfinden soll, muss folgende Vorgehensweise durchgeführt werden:

1. Auf den Button „Vorschau“ klicken



Abbildung 19: Vorschau-Button ist auf der rechten Seite zu sehen.

2. Warten, bis die Vorschau erstellt wird
3. Anschließend in der Vorschau die Stelle suchen
4. Überprüfen, welche Veränderungen sich für das Dokument ergeben haben

Bei Angeboten bitte danach alle erzeugten PDFs löschen, da die PDFs stets in der Datenbank gespeichert werden.

### 7.1.2.9 Testen einer Veränderung in MoviNeo

Von der Überprüfung der Veränderung in MoviNeo ist abzuraten, da durch die Überprüfung Speicherplatz in der Datenbank von MoviNeo verloren geht.

### 7.1.2.10 Hinweise und Tipps

In den folgenden Kapiteln sollen darauf hingewiesen werden, was beim Arbeiten mit dem Formular-Editor zu beachten ist.

#### 7.1.2.10.1 Unterstrich in den Geschäftsobjekten

Beim Einfügen von Variablen in ein Textfeld, kann es vorkommen, dass in der Beschreibung der Variablen der Name des Geschäftsobjektes ein Leerzeichen enthält. Dieses Leerzeichen ist durch ein Unterstriche „\_“ zu ergänzen.

Wird der Unterstrich nicht ergänzt, so wird der Formular-Editor die Vorschau nicht erstellen können und stattdessen einen Fehler ausgeben.

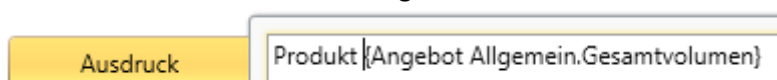


Abbildung 20: Leerzeichen im Geschäftsobjekt „Angebot Allgemein“

### 7.1.2.10.2 Berichtsbaum

Der Berichtsbaum, wie auch die Eigenschaften, können auf der rechten Seite des Editors eingesehen werden.

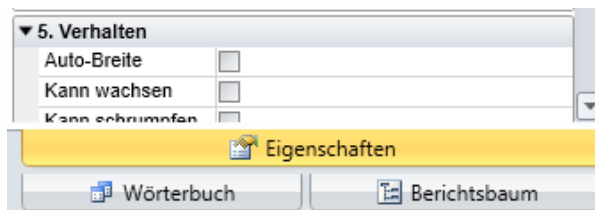


Abbildung 21: Menü, über das der Berichtsbaum zu finden ist.

Der Berichtsbaum präsentiert sich wie folgt:

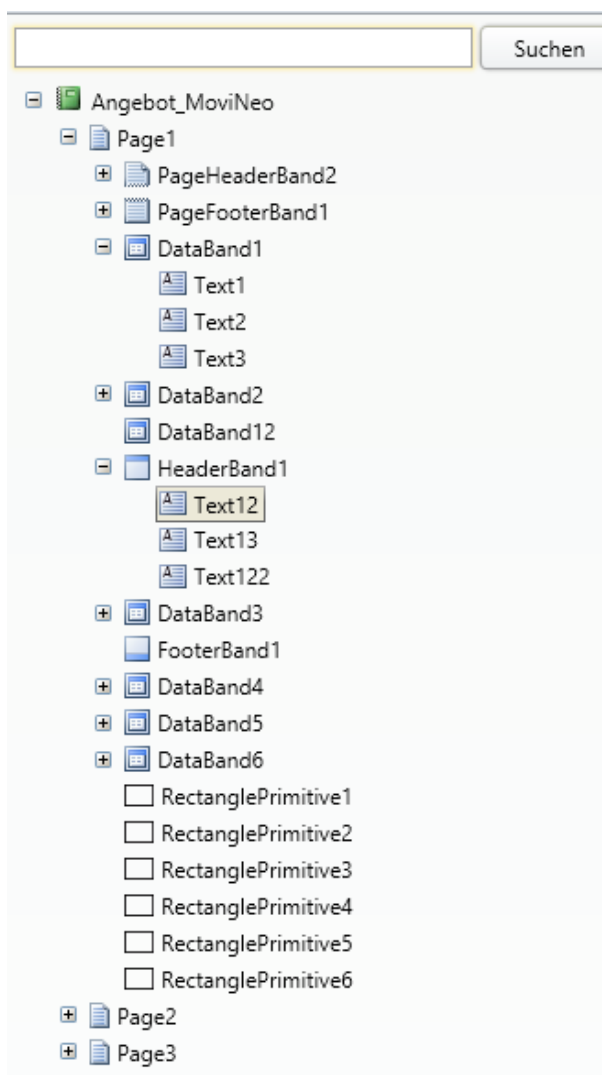


Abbildung 22: Aufgeklappter Berichtsbaum

Im Berichtsbaum sind die Elemente, die auf einer „Page“ (Seite) platziert wurden, zu sehen. Sollte auf dem Formular ein Element nicht gefunden werden können, weil es evtl. verdeckt ist, taucht es aber auf jeden Fall im Berichtsbaum auf.

Über den Berichtsbaum kann ein Element auch per drag&drop verschoben werden. Dazu muss das Element angeklickt und mit der Maus an die Stelle verschoben werden, an die es soll.

Ein Element kann auch über den Berichtsbaum gesucht werden. Dazu gibt man den Elementname in das Suchfeld ein und drückt auf den Button „Suchen“ (siehe Abbildung 20).

### 7.1.2.11 NeoMetrik Formular-Vorlagen herunterladen

Das NeoMetrik Formular-DMS (Dokument Management System) auffindbar unter <http://formulare.movineo.de> bietet einen Online-Zugriff auf alle Standardformulare. Verwenden Sie dazu folgendes Login:

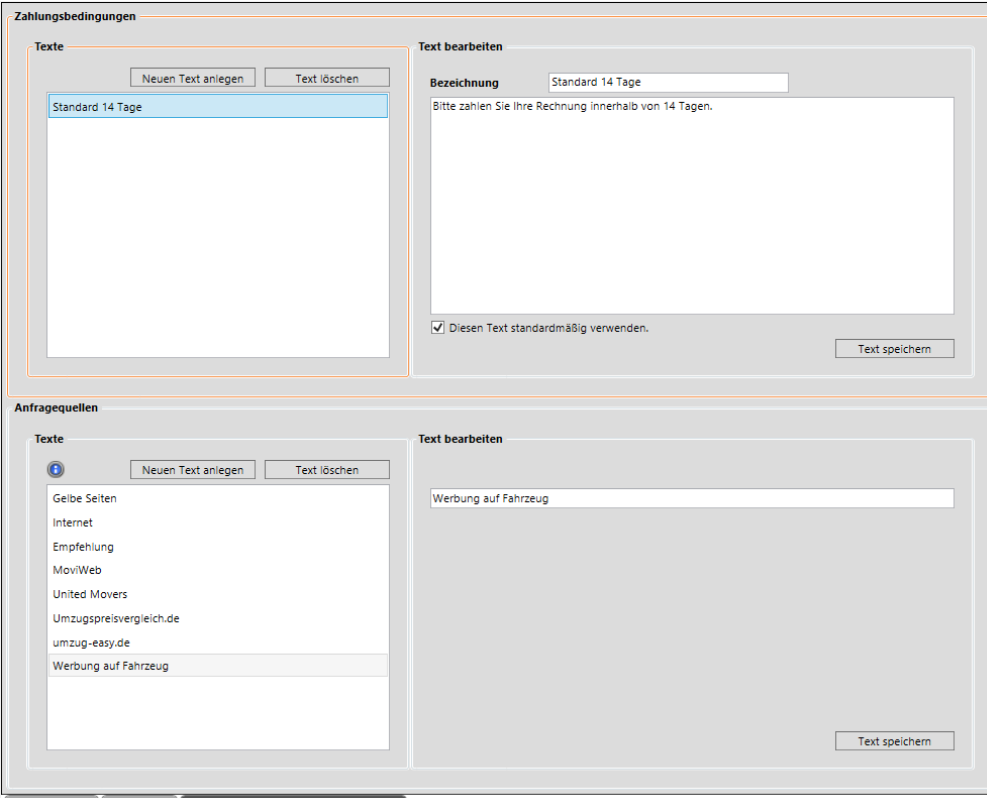
Benutzername: movineo

Passwort: movineo

### 7.1.3 Zahlungsbedingungen/ Anfragequellen

MoviNeo bietet die Möglichkeit beliebig viele Zahlungsbedingungen anzulegen. Diese sind im Angebot auswählbar und weisen dort die mit dem Kunden zu vereinbarenden Zahlungsbedingungen aus.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit die Texte der verschiedenen Anfragequellen zu bearbeiten, speichern, entfernen oder neue Texte zu den Anfragequellen anzulegen. Die Anfragequellen sind ebenfalls wie die Zahlungsbedingungen im Angebot auswählbar.



The screenshot displays two main sections: 'Zahlungsbedingungen' (Payment Conditions) and 'Anfragequellen' (Request Sources).

**Zahlungsbedingungen:**

- Texte:** A list containing 'Standard 14 Tage'. Buttons: 'Neuen Text anlegen', 'Text löschen'.
- Text bearbeiten:**
  - Bezeichnung: 'Standard 14 Tage' (input field)
  - Text: 'Bitte zahlen Sie Ihre Rechnung innerhalb von 14 Tagen.' (text area)
  - Checkbox:  'Diesen Text standardmäßig verwenden.'
  - Button: 'Text speichern'

**Anfragequellen:**

- Texte:** A list containing 'Gelbe Seiten', 'Internet', 'Empfehlung', 'MoviWeb', 'United Movers', 'Umzugspreisvergleich.de', 'umzug-easy.de', and 'Werbung auf Fahrzeug'. Buttons: 'Neuen Text anlegen', 'Text löschen'.
- Text bearbeiten:**
  - Text: 'Werbung auf Fahrzeug' (input field)
  - Button: 'Text speichern'

At the bottom, a navigation bar shows: 'Textbausteine', 'Formulare', and 'Zahlungsbedingungen / Anfragequellen' (highlighted).

Zum Anlegen einer neuen Zahlungsbedingung klicken sie den Button „Neuen Text anlegen“. Danach muss auf der rechten Seite der Text bearbeitet werden sowie die Bezeichnung unter der der Text gespeichert wird. Die Standard Zahlungsbedingungen können in der Checkbox „Diesen Text standardmäßig verwenden“ angehakt werden. Somit wird dieser Text beim Anlegen eines neuen Angebots automatisch übernommen.

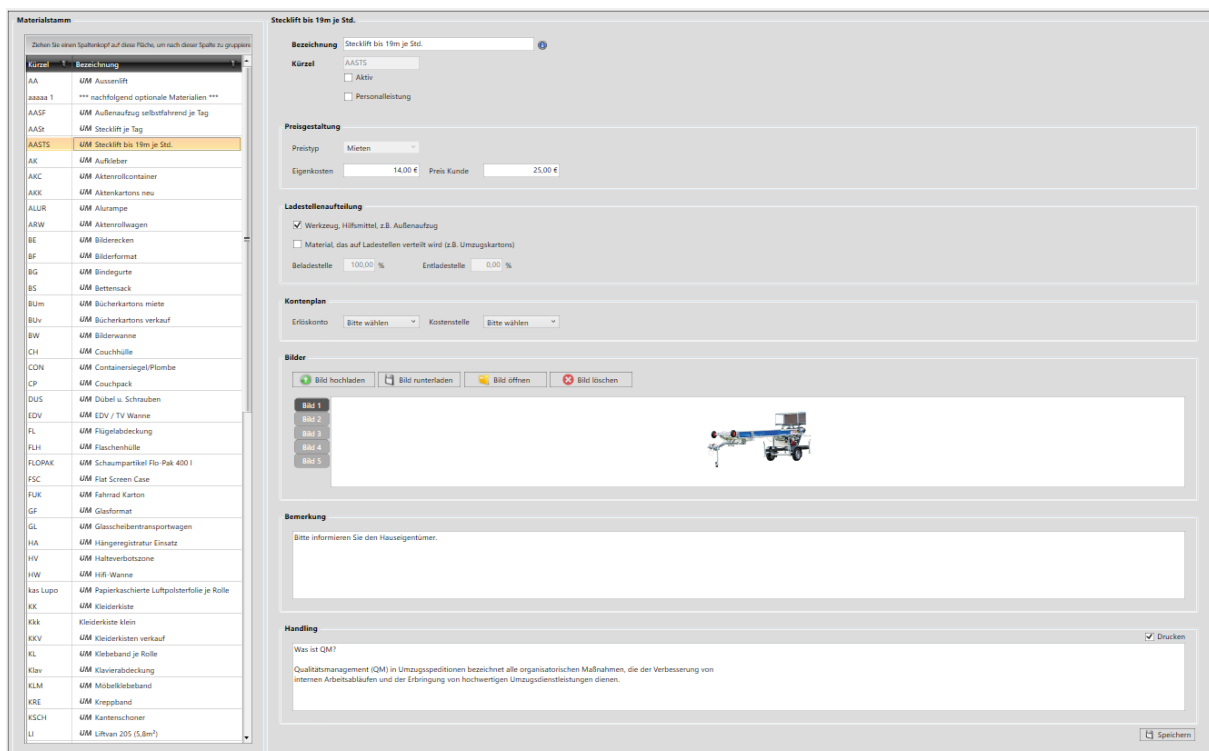
Das Anlegen eines neuen Textes der Anfragequelle funktioniert analog zum Anlegen einer neuen Zahlungsbedingung.

## 7.2 Material/Leistungen

Im Bereich Material und Leistungen werden die von Ihrer Firma angebotenen Leistungen und Materialien sowie deren Preise und Kosten verwaltet. Weiter ist eine Zuordnung von Hilfsmitteln und Werkzeugen, die nicht separat im Angebot verkauft werden, an Leistungen und Materialien möglich.

### 7.2.1 Material

In diesem Bereich wird das ganze Material verwaltet, welches im Angebot zum Verkauf steht. Eine Liste von Standardmaterialien ist bereits mit Verkaufspreisen bei Auslieferung vorhanden. Diese Leistungen werden vom Verband United Movers, kurz UM, vorbefüllt.



**Materialstamm**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kürzel	Bezeichnung
AA	UM Aussenlift
aaaaa 1	*** nachfolgend optionale Materialien ***
AAAF	UM Außenaufzug selbstfahrend je Tag
AAAt	UM Stecklift je Tag
<b>AAST5</b>	<b>UM Stecklift bis 19m je Std.</b>
AK	UM Auflieger
AKC	UM Aktenvollcontainer
AKK	UM Aktenkartons neu
ALLR	UM Alurampe
ARW	UM Aktenvollwagen
BE	UM Bilderecken
BF	UM Bilderformat
BG	UM Bindegurte
BS	UM Bettensack
BUm	UM Bücherkartons miete
BUn	UM Bücherkartons verkauf
BW	UM Bilderrinne
CH	UM Couchhülle
CDN	UM Containersiegel/Plombe
CP	UM Containerpack
DUS	UM Döbel u. Schrauben
IDV	UM EDV / TV Wanne
IL	UM Ingeblendeckung
ILH	UM Ingeblendeckung
FLGRAK	UM Schaumpartikel Flo-Pak 400 l
ISC	UM Flur Screen Case
FUK	UM Fahrrad Karton
GF	UM Glasverpackung
GL	UM Glasverpackungstransportwagen
HA	UM Hängegerätestur Einsatz
HW	UM Halbwandzone
HW	UM HW Wanne
lss Lupo	UM Papierkaschierte Luftpolsterfolie je Rolle
KK	UM Kleiderliste
KKA	UM Kleiderliste klein
KKV	UM Kleiderlisten verkauf
KL	UM Kleiderband je Rolle
KLr	UM Kleiderbandeckung
KLM	UM Kleiderbandeckung
KRE	UM Kreppland
KSCH	UM Kartenschoner
LI	UM Lithvan 205 (5.8m³)

**Stecklift bis 19m je Std.**

Bezeichnung: Stecklift bis 19m je Std.

Kürzel: AAST5

Aktiv

Personalleistung

**Preisgestaltung**

Preistyp: Mieten

Eigenkosten: 14,00 € Preis Kunde: 25,00 €

**Ladestellenaufteilung**

Werkzeug, Hilfsmittel, z.B. Außenaufzug

Material, das auf Ladestellen verteilt wird (z.B. Umzugskarton)


Beladestelle: 100,00 % Entladestelle: 0,00 %

**Kontingenzplan**

Erlöskonto: Bitte wählen Kostenstelle: Bitte wählen

**Bilder**

Bild hochladen | Bild runterladen | Bild öffnen | Bild löschen

Bild 1: 

**Bemerkung**

Bitte informieren Sie den Hauseigentümer.

**Handling**

Was ist QM?  Drucken

Qualitätsmanagement (QM) in Umzugsbedingungen bezeichnet alle organisatorischen Maßnahmen, die der Verbesserung von internen Arbeitsabläufen und der Erbringung von hochwertigen Umzugsdienstleistungen dienen.

Speichern

Die Bezeichnung bestehender Materialien kann verändert werden. Das Kürzel ist jedoch fest definiert. Um ein neues Material anzulegen, klicken sie im Aktionsmenü auf „Neues Material anlegen“.

Geben sie dem Material einen Namen, unter dem es gespeichert und auch im Angebot aufgeführt wird. Bei neuen Materialien sind sie auch in der Wahl eines Kürzels frei.

Im Abschnitt „Preisgestaltung“ definieren sie ob das Material zur Miete oder zum Kauf angeboten wird. Außerdem hinterlegen sie die Eigenkosten und den Verkaufspreis.

Die „Ladestellenaufteilung“ unterscheidet zwischen zwei Arten von Materialien.

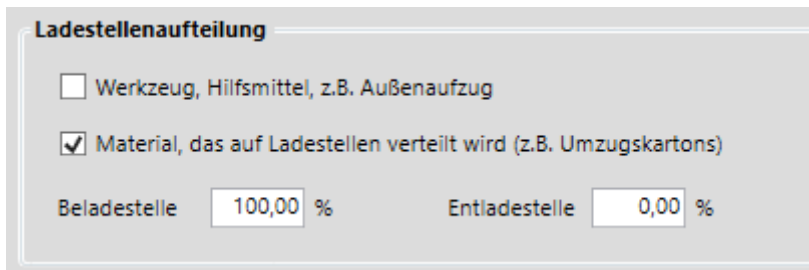
Materialien, die wie ein Außenaufzug oder ein Halteverbotsschild, einer Ladeadresse zugewiesen werden sollen. Für diesen Typ haken sie bitte die Checkbox „Werkzeug, Hilfsmittel“ an.

Die zweite Art sind Materialien, die wie ein Umzugskarton oder eine Schutzhülle, unabhängig von einer Ladestelle verkauft werden. Für diesen Typ haken sie „Material, das auf Ladestellen verteilt wird“ an.

Die Checkbox „Material, das auf Ladestellen verteilt wird“ bewirkt, dass kein Popup beim Einfügen in ein Angebot erscheint, sondern das Material nach der darunter vorgegebenen Aufteilungsquote aufgeteilt wird.

Die Aufteilungsquote wird standardisiert auf 100% Beladestelle und 0% Entladestelle vorgegeben. Die Quote bewirkt im Angebot und in der Disposition eine automatische Aufteilung. Eine Veränderung der Quote bewirkt, dass dann dieser Teil für die Beladeadresse geplant wird und der andere Teil für die Entladeadresse.

Beispiel der Einstellung für einen Karton:



**Ladestellenaufteilung**

Werkzeug, Hilfsmittel, z.B. Außenaufzug

Material, das auf Ladestellen verteilt wird (z.B. Umzugskartons)

Beladestelle  %      Entladestelle  %

Innerhalb des Bereichs „Kontenplan“ können Sie für das jeweilige Material ein Erlöskonto und eine Kostenstelle hinterlegen. Diese werden ebenso automatisch für dieses Material ins Angebot übernommen.

Der Bereich „Bilder“ bietet die Möglichkeit zu jedem Material bis zu fünf Bilder zu hinterlegen.

Die Bemerkung für die jeweiligen Materialien ist voreinstellbar.

In dem Bereich „Handling“ können Sie zusätzliche Informationen für den Umgang mit dem Material hinterlegen. Diese Informationen sind nur für das Personal relevant.

#### **7.2.1.1 Aktiv**

Angelegte Materialien können je nach Situation aktiviert oder deaktiviert werden. Dies ist über die Checkbox „Aktiv“ möglich. Ein nicht aktives Material kann nicht im Angebot verkauft werden.

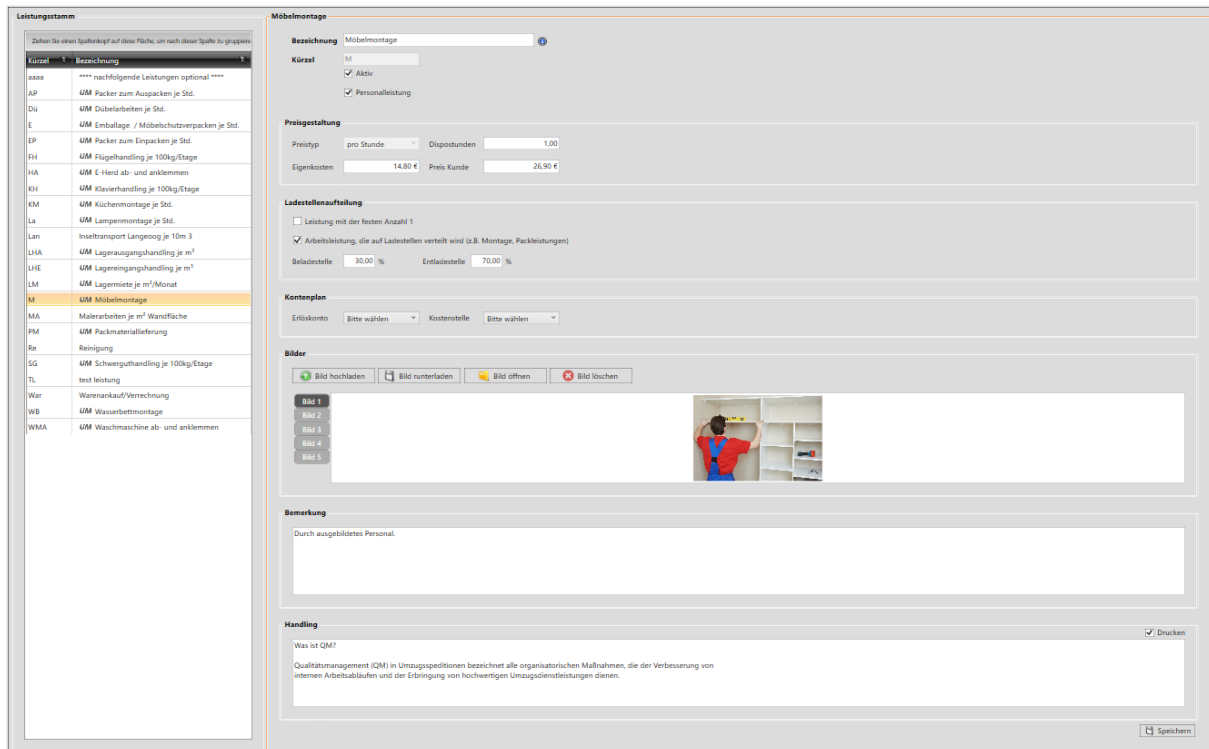
#### **7.2.1.2 Personalleistung**

Die Checkbox „Personalleistung“ sollte für alle Materialien ausgewählt werden, bei denen Personal benötigt wird. Ist diese Checkbox angehakt, so werden die angegebenen Eigenkosten durch die tatsächlichen Personalkosten ersetzt.



## 7.2.2 Leistungen

In diesem Bereich werden alle Leistungen verwaltet die im Angebot zum Verkauf steht. Die Funktionen sind analog zu denen der Materialien. Eine Liste von Standardleistungen ist bereits mit Verkaufspreisen bei Auslieferung vorhanden. Diese Leistungen werden vom Verband United Movers, kurz UM, vorgefüllt.



**Leistungsstamm**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Kürzel	Bezeichnung
assa	**** nachfolgende Leistungen optional ****
AP	UM Packer zum Auspacken je Std.
Du	UM Dübelarbeiten je Std.
E	UM Einballage / Möbelchutzverpacken je Std.
EP	UM Packer zum Einpacken je Std.
FH	UM Flügelhandlung je 100kg/Etage
HA	UM E-Heid ab- und anklimmen
KH	UM Klavierhandlung je 100kg/Etage
KM	UM Küchenmontage je Std.
La	UM Lampenmontage je Std.
Lan	Inselltransport Längsobj. je 10m 3
LHA	UM Lagerausgangshandlung je m <sup>2</sup>
LHE	UM Lagerzugangshandlung je m <sup>2</sup>
LM	UM Lagermiete je m <sup>2</sup> /Monat
M	UM Möbelmontage
MA	UM Malerarbeiten je m <sup>2</sup> Wandfläche
PM	UM Packmateriallieferung
Re	Reinigung
SG	UM Schwerghandlung je 100kg/Etage
TL	test leistung
War	Wareneinkauf/Vierrechnung
WB	UM Wasserbettenmontage
WMA	UM Waschmaschine ab- und anklimmen

**Möbelmontage**

Bezeichnung: Möbelmontage

Kürzel: M

Aktiv  
 Personalleistung

**Preisgestaltung**

Preistyp: pro Stunde    Dispostunden: 1,00

Eigenkosten: 14,80 €    Preis Kunde: 26,90 €

**Ladestellenaufteilung**

Leistung mit der festen Anzahl 1  
 Arbeitsleistung, die auf Ladestellen verteilt wird (z.B. Montage, Packleistungen)

Beladestelle: 30,00 %    Entladestelle: 70,00 %

**Kontenplan**

Erlöskonto:    Bitte wählen    Kostenstelle:    Bitte wählen

**Bilder**


Bild 1: 

Bild 2  
Bild 3  
Bild 4  
Bild 5

**Bemerkung**

Durch ausgebildetes Personal.

**Handling**

Was ist QM?  
 Qualitätsmanagement (QM) in Umzugsoperationen bezeichnet alle organisatorischen Maßnahmen, die der Verbesserung von internen Arbeitsabläufen und der Erbringung von hochwertigen Umzugsdienstleistungen dienen.

Drucken

Die Bezeichnung bestehender Leistungen kann verändert werden. Das Kürzel ist jedoch fest definiert. Um eine neue Leistung anzulegen, klicken sie im Aktionsmenü auf „Neue Leistung anlegen“.

Geben sie der Leistung einen Namen, unter der sie gespeichert und auch im Angebot aufgeführt wird. Bei neuen Leistungen sind sie auch in der Wahl eines Kürzels frei.

Die Checkbox „Personalleistung“ sollte für alle Leistungen ausgewählt werden, bei denen Personal benötigt wird. Ist diese Checkbox angehakt, werden die angegebenen Eigenkosten durch die tatsächlichen Personalkosten ersetzt.

Im Abschnitt „Preisgestaltung“ definieren sie ob die Leistung pro Stunde, pro Tag oder pro Stück angeboten wird.

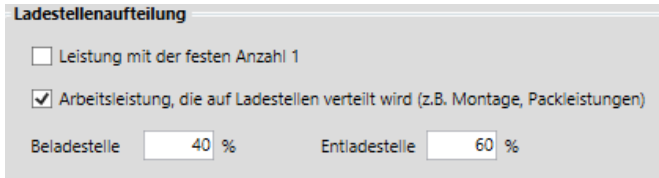
Die „Ladestellenaufteilung“ unterscheidet zwischen zwei Arten von Leistungen.

Die Checkbox „Leistung mit der festen Anzahl 1“ bewirkt, dass die Leistung nur noch mit der Menge „1“ vorgegeben wird. Um mehrere Leistungen dieses Typs in Angebot zu nehmen, muss die Leistung mehrfach eingefügt werden.

Die Checkbox „Arbeitsleistung, die auf Ladestellen verteilt wird“ bewirkt, dass kein Popup beim Einfügen in ein Angebot erscheint, sondern die Leistung nach der darunter vorgegebenen Aufteilungsquote aufgeteilt wird.

Die Aufteilungsquote gibt an wie viel der Gesamtmenge an der Beladestelle und wie viel der Gesamtmenge an der Entladestelle stattfinden wird. Die Quote bewirkt im Angebot und in der Disposition eine automatische Aufteilung.

Beispiel für Möbelmontage: Die Disposition wird später 40% der Gesamtzeit für die Beladeadresse einplanen und 60% für die Entladeadresse.



Innerhalb des Bereichs „Kontenplan“ können Sie für die jeweilige Leistung ein Erlöskonto und eine Kostenstelle hinterlegen. Diese werden ebenso automatisch für diese Leistung ins Angebot übernommen.

Der Bereich „Bilder“ bietet die Möglichkeit zu jeder Leistung bis zu fünf Bilder zu hinterlegen.

Die Bemerkung für die jeweilige Leistungen ist voreinstellbar.

In dem Bereich „Handling“ können Sie zusätzliche Informationen für den Umgang hinterlegen. Diese Informationen sind nur für das Personal relevant.

### 7.2.2.1 Aktiv

Angelegte Leistungen können je nach Situation aktiviert oder deaktiviert werden. Dies ist über die Checkbox „Aktiv“ möglich. Eine nicht aktive Leistungen kann nicht im Angebot verkauft werden.

### 7.2.2.2 Personalleistung

Die Checkbox „Personalleistung“ sollte für alle Leistungen ausgewählt werden, bei denen Personal benötigt wird. Ist diese Checkbox angehakt, so werden die angegebenen Eigenkosten durch die tatsächlichen Personalkosten ersetzt.

## 7.2.3 Transportleistungen

Unter Transportleistungen versteht man alle Fahrzeuge und das Personal, das zum Beladen, Transportieren und Entladen benötigt wird.

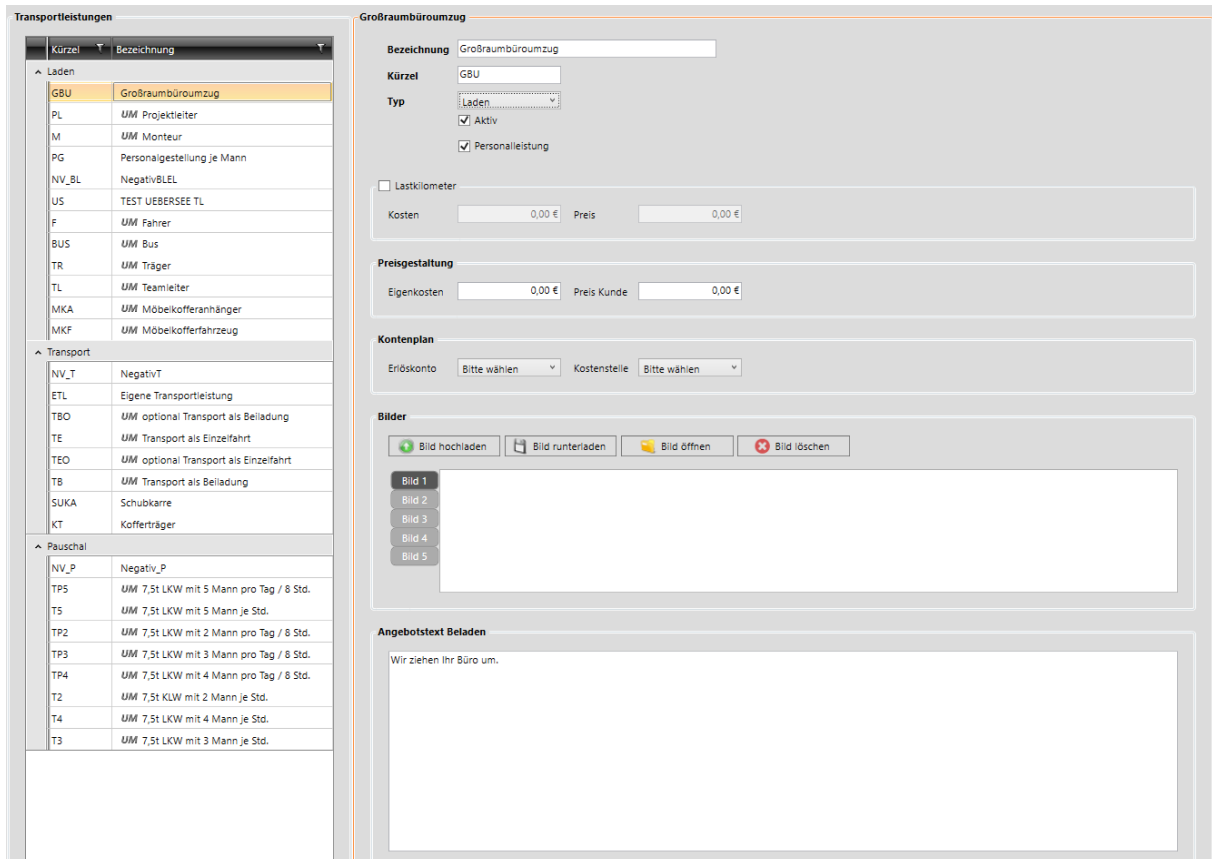
Auch hier sind mit „UM“ gekennzeichnete Einträge vorgegeben. Deren Preis kann editiert werden und muss danach durch klicken auf den Button „Speichern“ gespeichert werden.

Ein neuer Eintrag wird durch anklicken von „Neue Transportleistung anlegen“ erstellt werden. Geben sie dem Eintrag einen Namen, unter dem er gespeichert und auch im Angebot aufgeführt wird. Bei neuen Einträgen sind sie in der Wahl eines Kürzels frei.

Im Abschnitt *Preisgestaltung* definieren sie Eigenkosten und den Preis für Kunden.

Für alle unter *Laden* gruppierten Einträge kann zusätzlich für den Fernverkehr ein Kilometerpreis und Kosten hinterlegt werden. Dies ist nur für Fahrzeuge vorgesehen und nimmt Einfluss auf die Berechnung der Transportkosten im Fernverkehr.

Die Eigenkosten, sowie der Preis für Kunden von Lastkilometern können hier pro Transportleistung hinterlegt werden. Hierfür muss die Checkbox „Lastkilometer“ aktiviert werden, um die beiden Felder beschreiben zu können.



**Transportleistungen**

Kürzel	Bezeichnung
GBU	Großraumbürozug
PL	UM Projektleiter
M	UM Monteur
PG	Personalgestellung je Mann
NV_BL	NegativBLEL
US	TEST UEBERSEE TL
F	UM Fahrer
BUS	UM Bus
TR	UM Träger
TL	UM Teamleiter
MKA	UM Möbelkofferranhänger
MKF	UM Möbelkofferverfahrzeug

**Großraumbürozug**

Bezeichnung: Großraumbürozug  
 Kürzel: GBU  
 Typ: Laden  
 Aktiv  
 Personalleistung

Lastkilometer

Kosten: 0,00 € Preis: 0,00 €

**Preisgestaltung**

Eigenkosten: 0,00 € Preis Kunde: 0,00 €

**Kontenplan**

Erlöskonto: Bitte wählen Kostenstelle: Bitte wählen

**Bilder**

**Angebotstext Beladen**

Wir ziehen Ihr Büro um.

Innerhalb des Bereichs „Kontenplan“ können Sie für die jeweilige Transportleistung ein Erlöskonto und eine Kostenstelle hinterlegen. Diese werden ebenso automatisch für diese Leistung ins Angebot übernommen.

Der Bereich „Bilder“ bietet die Möglichkeit zu jeder Transportleistung bis zu fünf Bilder zu hinterlegen.

Die Bemerkung für die jeweilige Transportleistung ist voreinstellbar.

In dem Bereich „Handling“ können Sie zusätzliche Informationen hinterlegen. Diese Informationen sind nur für das Personal relevant.

### 7.2.3.1 Aktiv

Angelegte Transportleistungen können je nach Situation aktiviert oder deaktiviert werden. Dies ist über die Checkbox „Aktiv“ möglich. Eine nicht aktive Transportleistung kann nicht im Angebot verkauft werden.

### 7.2.3.2 Personalleistung

Die Checkbox „Personalleistung“ sollte für alle Transportleistungen ausgewählt werden, bei denen Personal benötigt wird. Ist diese Checkbox angehakt, so werden die angegebenen Eigenkosten durch die tatsächlichen Personalkosten ersetzt.

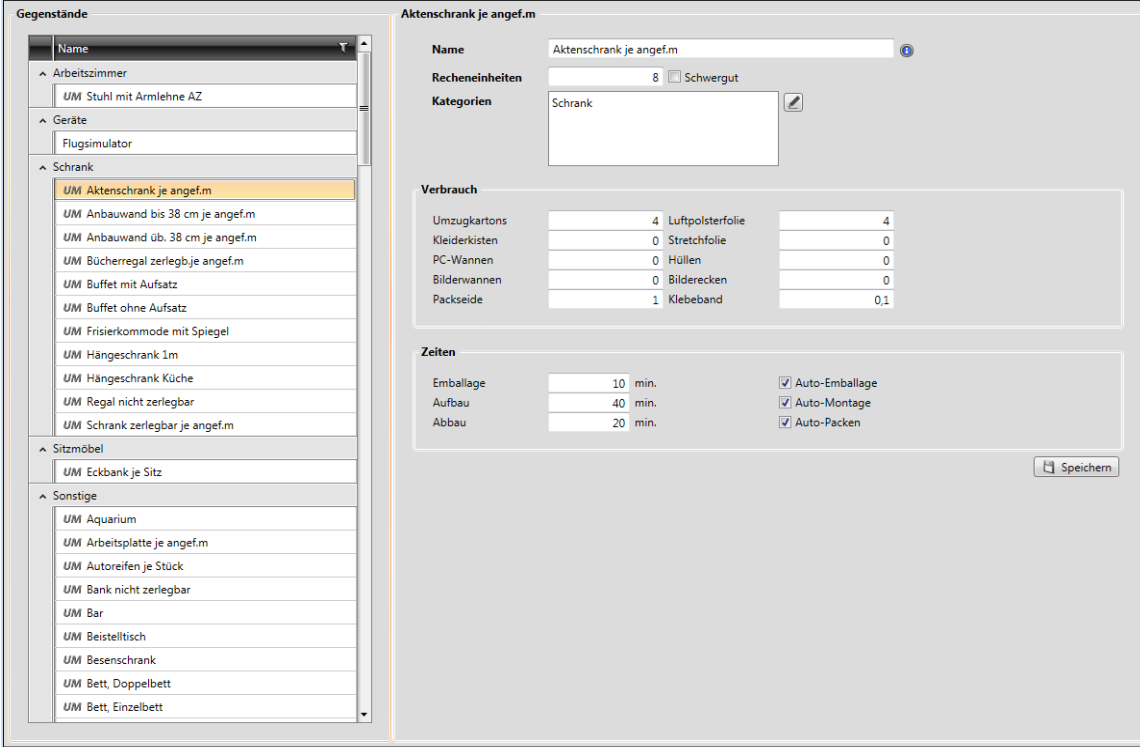
### 7.2.4 UGL

Umzugsgutliste oder kurz UGL verwaltet alle Gegenstände, die beim Erstellen einer UGL im Angebot auswählbar sind. Weitere Gegenstände können im Aktionsmenü angelegt werden.

Es ist möglich über eine Liste an Umzugsgegenständen die Verbrauchsmaterialien und Zeiten für Nebenleistungen abzuleiten. Für diese automatische Berechnung im Angebot ist für jeden Gegenstand in der Liste der UGL eine durchschnittliche Menge an Verbrauchsmaterial hinterlegt.

Ebenso ist im Bereich *Zeiten* eine durchschnittliche Dauer für die Emballage (Schutzverpacken) und Aufbau sowie Abbau des Möbelstücks angegeben. Fällt eine solche Leistung normalerweise nicht an, können die Werte auf „Null“ gesetzt werden.

Beispiel für einen Aktenschrank je angefangenen Meter Länge:



**Gegenstände**

- Arbeitszimmer
  - UM Stuhl mit Armlehne AZ
- Geräte
  - Flugsimulator
- Schrank
  - UM Aktenschrank je angef.m**
  - UM Anbauwand bis 38 cm je angef.m
  - UM Anbauwand üb. 38 cm je angef.m
  - UM Bücherregal zerlegb. je angef.m
  - UM Buffet mit Aufsatz
  - UM Buffet ohne Aufsatz
  - UM Frisierkommode mit Spiegel
  - UM Hängeschrank 1m
  - UM Hängeschrank Küche
  - UM Regal nicht zerlegbar
  - UM Schrank zerlegbar je angef.m
- Sitzmöbel
  - UM Eckbank je Sitz
- Sonstige
  - UM Aquarium
  - UM Arbeitsplatte je angef.m
  - UM Autoreifen je Stück
  - UM Bank nicht zerlegbar
  - UM Bar
  - UM Beistelltisch
  - UM Besenschrank
  - UM Bett, Doppelbett
  - UM Bett, Einzelbett

**Aktenschrank je angef.m**

Name: Aktenschrank je angef.m

Recheneinheiten: 8  Schwergut

Kategorien: Schrank

**Verbrauch**

Umzugskartons	4	Luftpolsterfolie	4
Kleiderkisten	0	Stretchfolie	0
PC-Wannen	0	Hüllen	0
Bilderwannen	0	Bilderecken	0
Packseide	1	Klebeband	0,1

**Zeiten**

Emballage	10 min.	<input checked="" type="checkbox"/> Auto-Emballage
Aufbau	40 min.	<input checked="" type="checkbox"/> Auto-Montage
Abbau	20 min.	<input checked="" type="checkbox"/> Auto-Packen

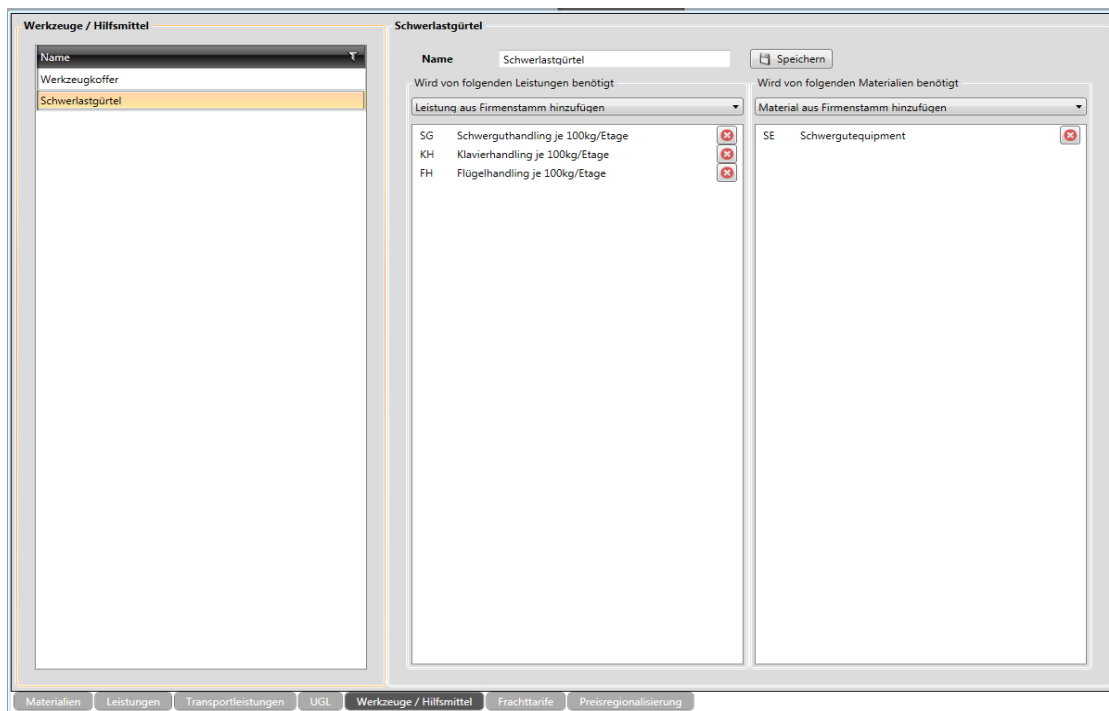
Speichern

Materialien | Leistungen | Transportleistungen | **UGL** | Werkzeuge / Hilfsmittel | Frachttarife | Preisregionalisierung

### 7.2.5 Werkzeug / Hilfsmittel

Hierüber ist eine Zuordnung von Hilfsmitteln und Werkzeugen an Leistungen und Materialien möglich. Wird eine Leistung oder ein Material verkauft, zu dem ein Hilfsmittel hinterlegt ist, so wird den zu den Arbeitspapieren automatisch die Liste der entsprechenden Werkzeuge erstellt.

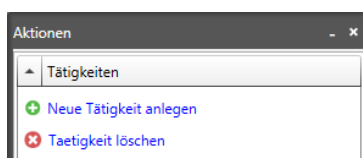
**Beispiel:** Die Leistung Schwergut wird einem Kunden verkauft. Zum Tragen von Schwergut werden Schwerlastgurte benötigt. Wird das Hilfsmittel „Schwerlastgurte“ angelegt und mit der Leistung „Schwergut“ verknüpft, wird dieses Hilfsmittel auf den Arbeitspapieren vermerkt.



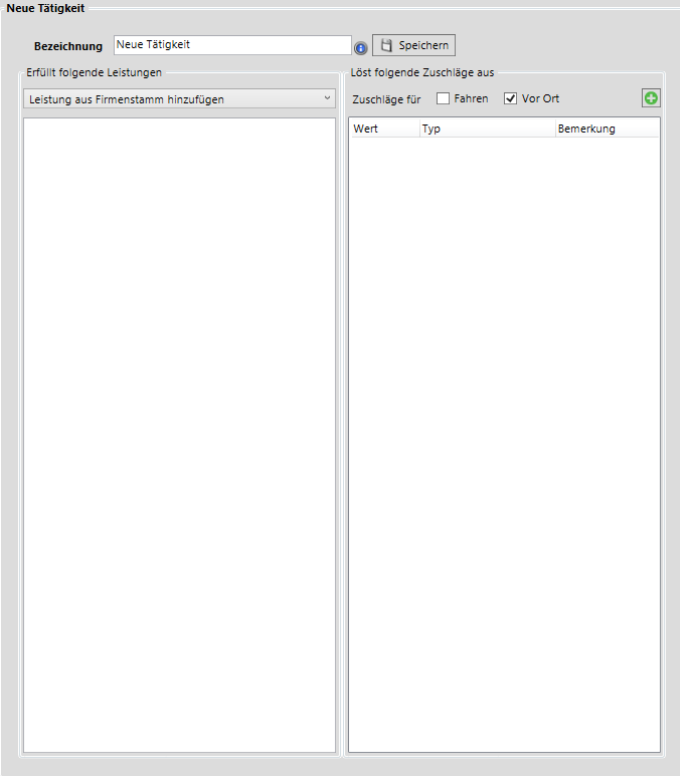
## 7.2.6 Tätigkeiten

In dem Modul *Tätigkeiten* ist die Verwaltung von Tätigkeiten möglich. Tätigkeiten können Leistungen aus dem Firmenstamm und Zuschläge zugeordnet werden. Hierbei können Zuschläge positiv oder negativ ausfallen. Sie haben Einfluss auf den Bereich *Disposition* im Modul *Stammdaten / Mitarbeiter / Vorgaben*.

Im Aktionsmenü besteht die Möglichkeit neue Tätigkeiten anzulegen. Bestehende Tätigkeiten können über das Aktionsmenü gelöscht werden.

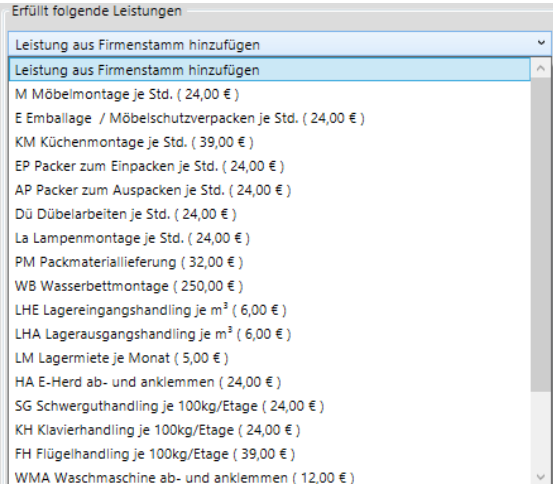


Eine neue Tätigkeit wird durch Drücken des „Neue Tätigkeit anlegen“ - Buttons im Aktionsmenü hinzugefügt.



Der neuen Tätigkeit kann ein Name gegeben werden.


Im Bereich *erfüllt folgende Leistungen* kann über das Drop-Down-Menü eine Leistung aus dem Firmenstamm zugeordnet werden. Hierfür stehen alle Leistungen zur Verfügung, die im Modul *Stammdaten / Material/Leistungen /Leistungen* angelegt wurden. Standardgemäß ist einer neu angelegten Tätigkeit keine Leistung zugeordnet.



Leistung	Standardpreis
M Möbelsmontage je Std.	( 24,00 € )
E Emballage / Möbelschutzverpacken je Std.	( 24,00 € )
KM Küchenmontage je Std.	( 39,00 € )
EP Packer zum Einpacken je Std.	( 24,00 € )
AP Packer zum Auspacken je Std.	( 24,00 € )
Dü Dübelarbeiten je Std.	( 24,00 € )
La Lampenmontage je Std.	( 24,00 € )
PM Packmateriallieferung	( 32,00 € )
WB Wasserbettmontage	( 250,00 € )
LHE Lagereingangshandling je m³	( 6,00 € )
LHA Lagerausgangshandling je m³	( 6,00 € )
LM Lagermiete je Monat	( 5,00 € )
HA E-Herd ab- und ankleben	( 24,00 € )
SG Schwerguthandling je 100kg/Etage	( 24,00 € )
KH Klavierhandling je 100kg/Etage	( 24,00 € )
FH Flügelhandling je 100kg/Etage	( 39,00 € )
WMA Waschmaschine ab- und ankleben	( 12,00 € )

Erfüllt die neu angelegte Tätigkeit keine Leistung, so muss dieser keine Leistung zugeordnet werden. Die Einstellung „Leistung aus Firmenstamm hinzufügen“ bleibt dann unverändert.

Im Bereich *löst folgende Zuschläge aus* können Zuschläge der neu angelegten Tätigkeit verwaltet werden.

Durch Drücken des  Buttons kann der Tätigkeit ein Zuschlag zugeordnet werden. Standardgemäß ist einer neuen Tätigkeit kein Zuschlag zugeordnet.

Löst folgende Zuschläge aus

Zuschläge für  Fahren  Vor Ort +

Wert	Typ	Bemerkung
0,00	€ je Stunde	Neue Tätigkeit

€ je Stunde  
 % auf Stundenlohn  
 € pauschal

Zuschläge werden in zwei verschiedene Gruppen differenziert: „Fahren“ und „vor Ort“.

Die Checkbox „Fahren“ wird ausgewählt, wenn die neu angelegte Tätigkeit mit Fahrten in Verbindung gebracht werden kann. Beispielsweise wenn ein „Beifahrer“ als neue Tätigkeit angelegt wird, müsste diese Checkbox aktiviert werden.

Die Checkbox „vor Ort“ wird ausgewählt, wenn die angelegte Tätigkeit (beim Kunden) vor Ort erledigt werden muss.

Der Wert, sowie die Bemerkung des Zuschlages sind frei editierbar. Der eingegebene Wert wird mit dem Stundenlohn der Mitarbeiter verrechnet.

Für den Zuschlagstyp stehen über ein Drop-Down-Menü drei Optionen zur Auswahl: „€ je Stunde“, „% auf Stundenlohn“ und „€ pauschal“.

Der Typ „€ je Stunde“ beschreibt einen festen Zuschlag pro Stunde, der mit dem Stundenlohn verrechnet wird. Ist der Typ „% auf Stundenlohn“, wird der in der Zeile „Wert“ angegebene Wert prozentual auf den Stundenlohn verrechnet. Ist der Typ „€ pauschal“ ausgewählt, wird ein pauschaler Betrag mit dem Stundenlohn verrechnet.

Neu angelegte Tätigkeiten können mit dem  Button gespeichert werden.

Hinweis: Neue Tätigkeiten werden erst beim Neustart des Moduls *Disposition* übernommen.

## 7.2.7 ToDos

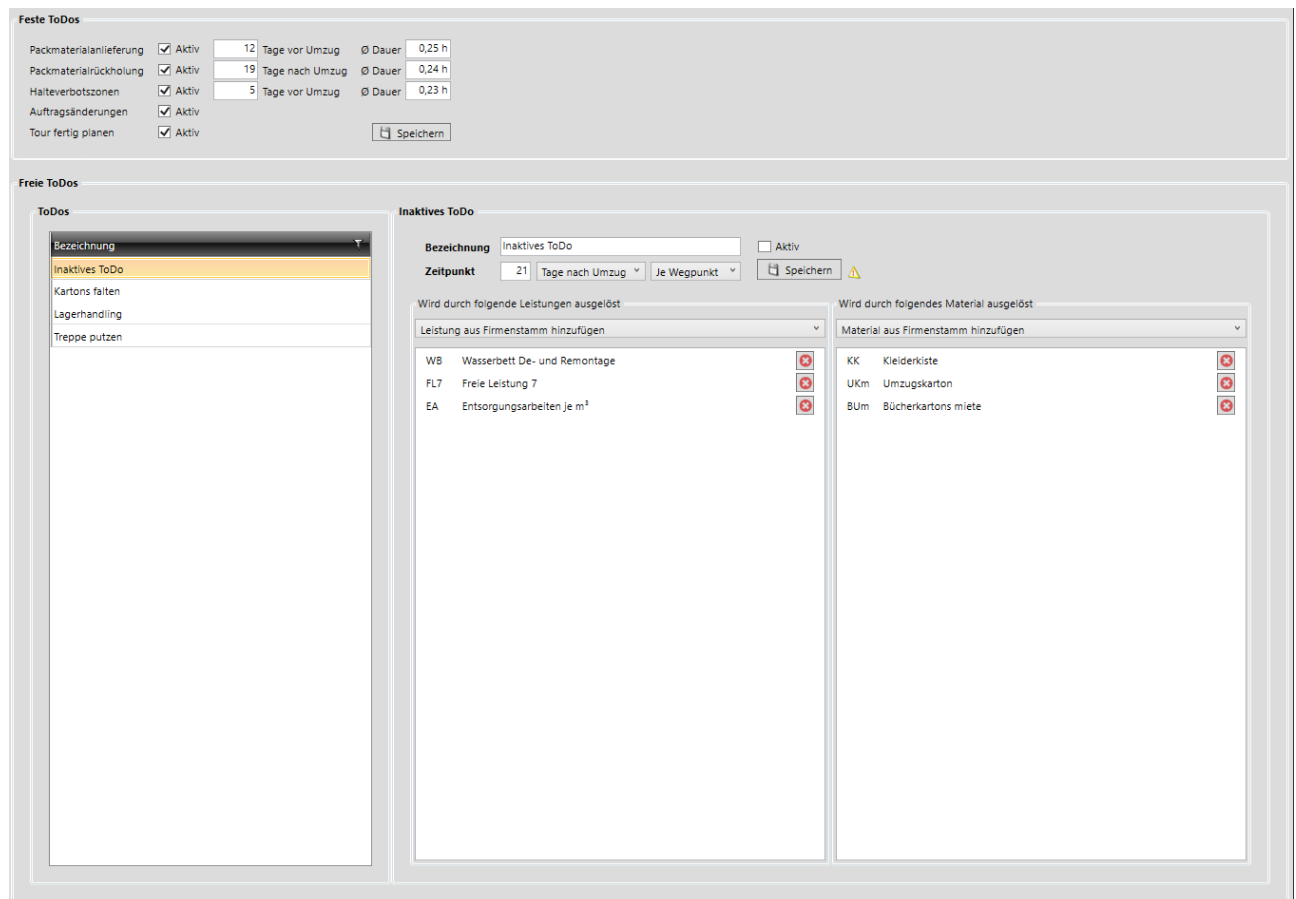
Hierüber ist die Verwaltung von To-Do's, also aller Nebenleistungen, die zu einem Umzug gehören, die nicht an dem Umzugstag erbracht werden, möglich. Die To-Do's werden nach zwei Arten untergliedert: „feste“ To-Do's und „freie“ To-Do's.

Zu festen To-Do's gehören Nebenleistungen, die bei nahezu jedem Umzug als fester Bestandteil gehören.

Freie To-Do's dagegen sind nicht immer fester Bestandteil von Umzügen.

Im Bereich der festen To-Do's kann die jeweilige Zeitspanne vor bzw. nach dem Umzug hinterlegt werden in dem dieses To-Do ausgeführt wird. Des Weiteren kann hier die durchschnittliche Dauer zur Erledigung der jeweiligen To-Do hinterlegt werden. Die Aktivierung bzw. Deaktivierung der festen To-Do's ist in diesem Bereich ebenfalls möglich.

Im Bereich der freien To-Do's können die angelegten freien To-Do's verwaltet werden.



**Feste ToDos**

Packmaterialanlieferung	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	12 Tage vor Umzug	Ø Dauer: 0,25 h
Packmaterialrückholung	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	19 Tage nach Umzug	Ø Dauer: 0,24 h
Halteverbotszonen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	5 Tage vor Umzug	Ø Dauer: 0,23 h
Auftragsänderungen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv		
Tour fertig planen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv		

---

**Freie ToDos**

**ToDos**

Bezeichnung: Inaktives ToDo

Kartons falten

Lagerhandling

Treppe putzen

**Inaktives ToDo**

Bezeichnung: Inaktives ToDo  Aktiv

Zeitpunkt: 21 Tage nach Umzug Je Wegpunkt  ⚠

Wird durch folgende Leistungen ausgelöst

Leistung aus Firmenstamm hinzufügen

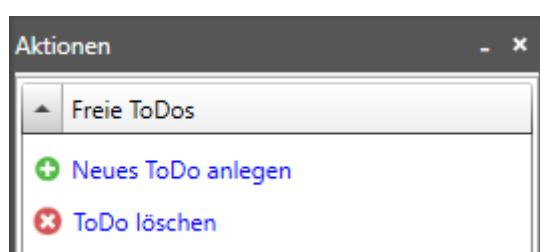
WB	Wasserbett De- und Remontage	<input checked="" type="checkbox"/>
FL7	Freie Leistung 7	<input checked="" type="checkbox"/>
EA	Entsorgungsarbeiten je m <sup>3</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>

Wird durch folgendes Material ausgelöst

Material aus Firmenstamm hinzufügen

KK	Kleiderkiste	<input checked="" type="checkbox"/>
UKm	Umzugskarton	<input checked="" type="checkbox"/>
BUm	Bücherkartons miete	<input checked="" type="checkbox"/>

Im Aktionsmenü besteht die Möglichkeit eine freie To-Do hinzuzufügen bzw. bestehende freie To-Do's zu löschen.



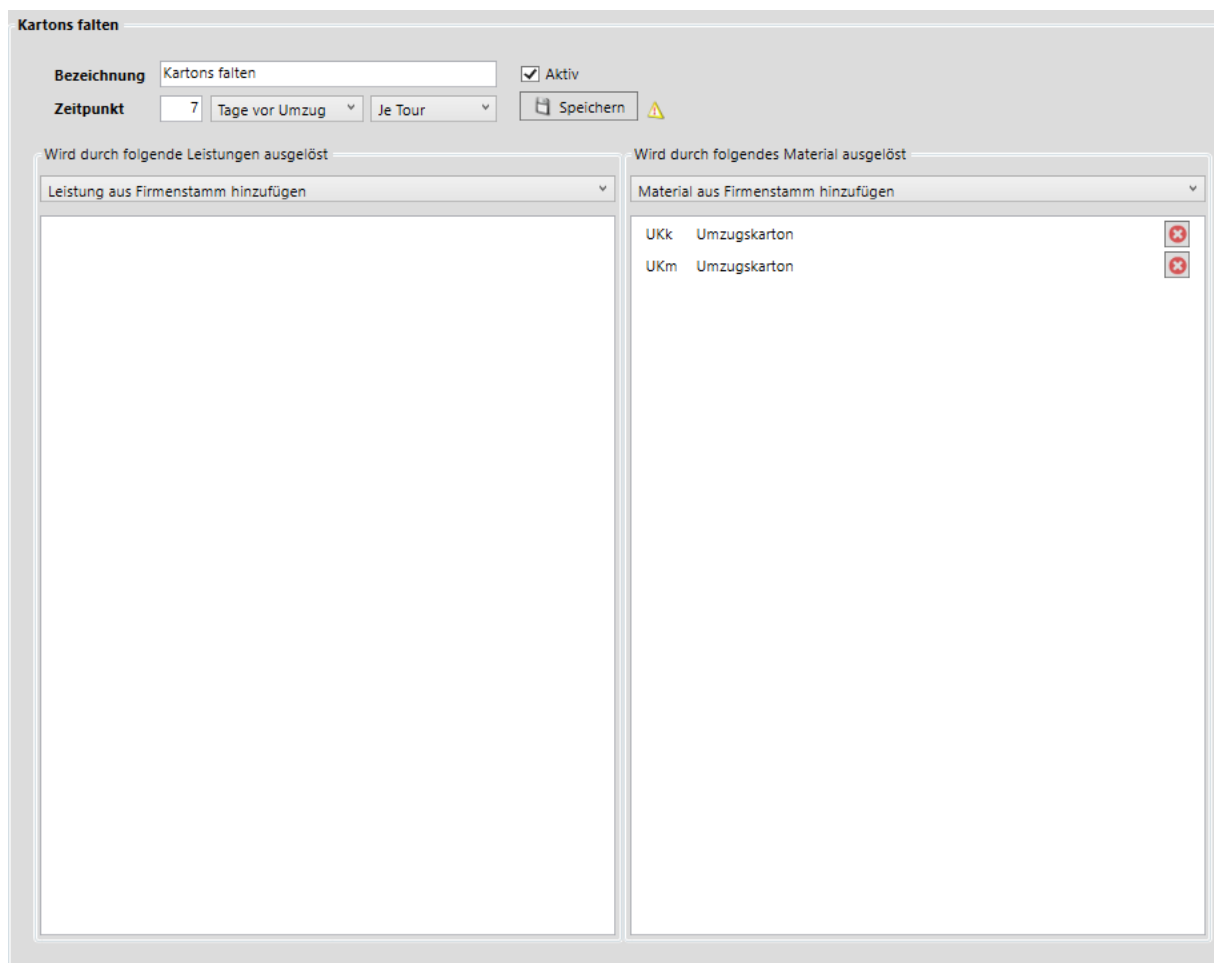
**Aktionen**

Freie ToDos

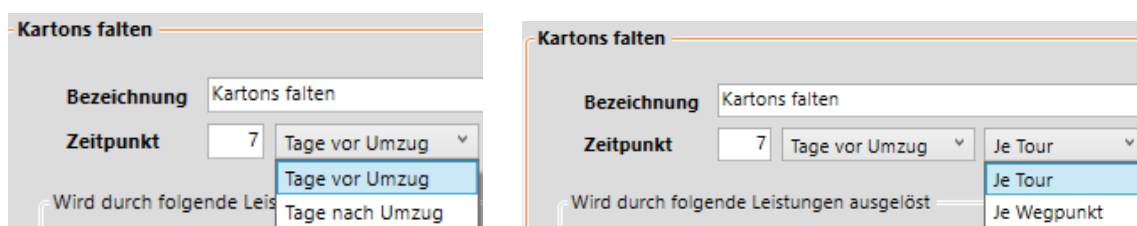
- Neues ToDo anlegen
- ToDo löschen



Die Erstellung neuer To-Do's wird im Folgenden an dem Beispiel „Kartons falten“ veranschaulicht:




Als Zeitpunkt können Sie über ein Drop-Down Menü wahlweise „Tage vor Umzug“ oder „Tage nach Umzug“ hinterlegen. Außerdem kann hinterlegt werden ob die neue To-Do „Je Tour“ oder „Je Wegpunkt“ anfällt.



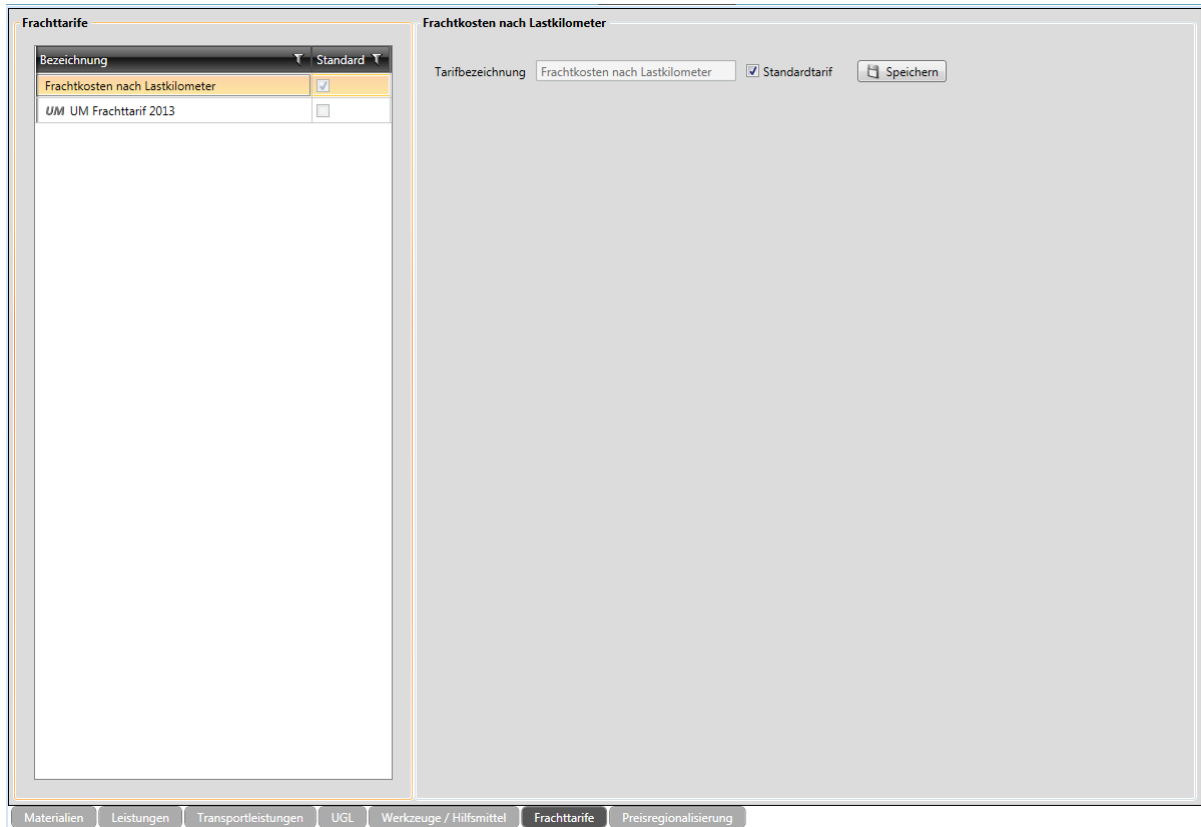
Über die Checkbox „Aktiv“ können freie To-Do's aktiviert bzw. deaktiviert werden. Nur aktivierte To-Do's werden anhand der hinterlegten Leistungen oder Materialien ausgelöst.

Es können Leistungen oder Materialien hinzugefügt werden, die die To-Do auslösen. In diesem Beispiel sind es Umzugskartons. Werden also in einem Angebot Umzugskartons verkauft, so wird für diesen Auftrag das To-Do „Kartons falten“ ausgelöst.

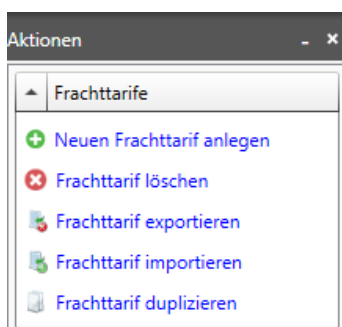
Auslösende Materialien oder Leistungen können Sie entfernen, indem Sie auf den -Button drücken.

## 7.2.8 Frachttarife

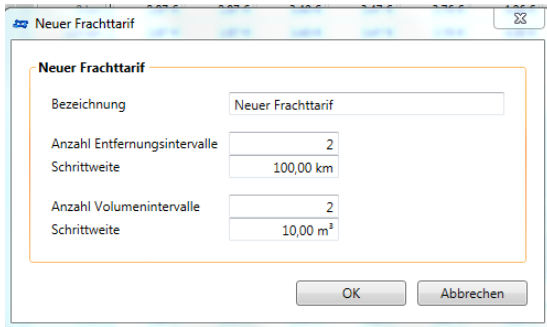
Hierüber ist die Berechnung von Frachttarifen möglich. Als Standard ist die Berechnung nach Lastkilometer gesetzt, jedoch besitzen Sie die Möglichkeit eigene Frachttarife anzulegen und somit Ihre eigenen Berechnungen zu erstellen.



Über das Aktionsmenü können Sie Frachttarife anlegen und importieren, sowie alte Tarife exportieren, oder bestehende löschen und duplizieren.



Erstellen eines neuen Frachttarifs:



Neuer Frachttarif

Bezeichnung: Neuer Frachttarif

Anzahl Entfernungsintervalle: 2

Schrittweite: 100,00 km

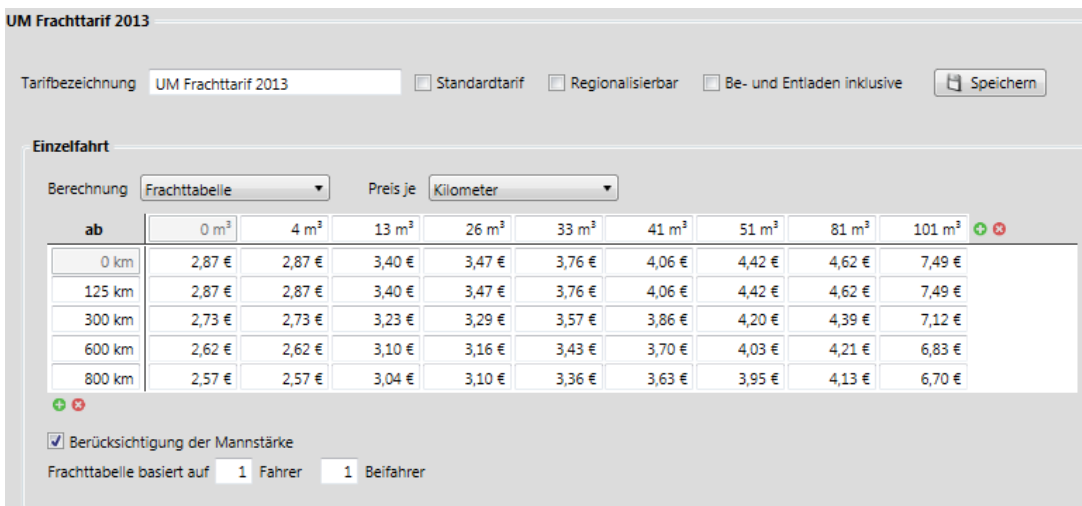
Anzahl Volumenintervalle: 2

Schrittweite: 10,00 m<sup>3</sup>

OK Abbrechen

Zunächst müssen Sie den Namen Ihres neuen Frachttarifes eingeben. Anschließend geben Sie die Anzahl der Entfernungs- sowie Volumenintervalle, sowie deren Schrittweite ein.

(Hinweis: Das Entfernungsintervall kann maximal einen Wert von „35“ betragen, während das Maximum des Volumenintervalls „45“ beträgt)



UM Frachttarif 2013

Tarifbezeichnung: UM Frachttarif 2013  Standardtarif  Regionalisierbar  Be- und Entladen inklusive

**Einzelfahrt**

Berechnung: Frachttabelle Preis je: Kilometer

ab	0 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	13 m <sup>3</sup>	26 m <sup>3</sup>	33 m <sup>3</sup>	41 m <sup>3</sup>	51 m <sup>3</sup>	81 m <sup>3</sup>	101 m <sup>3</sup>
0 km	2,87 €	2,87 €	3,40 €	3,47 €	3,76 €	4,06 €	4,42 €	4,62 €	7,49 €
125 km	2,87 €	2,87 €	3,40 €	3,47 €	3,76 €	4,06 €	4,42 €	4,62 €	7,49 €
300 km	2,73 €	2,73 €	3,23 €	3,29 €	3,57 €	3,86 €	4,20 €	4,39 €	7,12 €
600 km	2,62 €	2,62 €	3,10 €	3,16 €	3,43 €	3,70 €	4,03 €	4,21 €	6,83 €
800 km	2,57 €	2,57 €	3,04 €	3,10 €	3,36 €	3,63 €	3,95 €	4,13 €	6,70 €

Berücksichtigung der Mannstärke

Frachttabelle basiert auf 1 Fahrer 1 Beifahrer

Im nächsten Schritt gilt es nun drei identische Tabellen auszufüllen. Die erste Tabelle (oben abgebildet), deren Angaben für die Berechnung als Einzelfahrt gedacht ist. Die zweite Tabelle dient der Frachttariffberechnung als Beiladung, und die dritte Tabelle dient zur Berechnung der Eigenkosten. Hier kann man zwischen drei verschiedenen Optionen wählen:

Bei dem Standardtarif werden die Frachtkosten wie unter dem Abschnitt „5.1.2 Angebot – Laden und Transport“ berechnet.

Die Erklärung der Option „Regionalisierbar“ finden Sie im nächsten Kapitel (6.2.7 Preisregionalisierung)

Ist diese Option „Be- und Entladen inklusive“ gewählt, werden im Angebot keine expliziten Ladezeiten berechnet.

## 7.2.9 Preisregionalisierung

Im Bereich Preisregionalisierung werden Zuschläge auf Material, Transport oder Leistungen verwaltet. Es sind positive sowie negative Zuschläge in Prozent möglich. Weiter ist eine Unterscheidung der Preisregionalisierung zwischen Postleitzahl- und Tagestartifen vorgesehen.

Über das Aktionsmenü rechts können neue Tarife hinzugefügt werden.

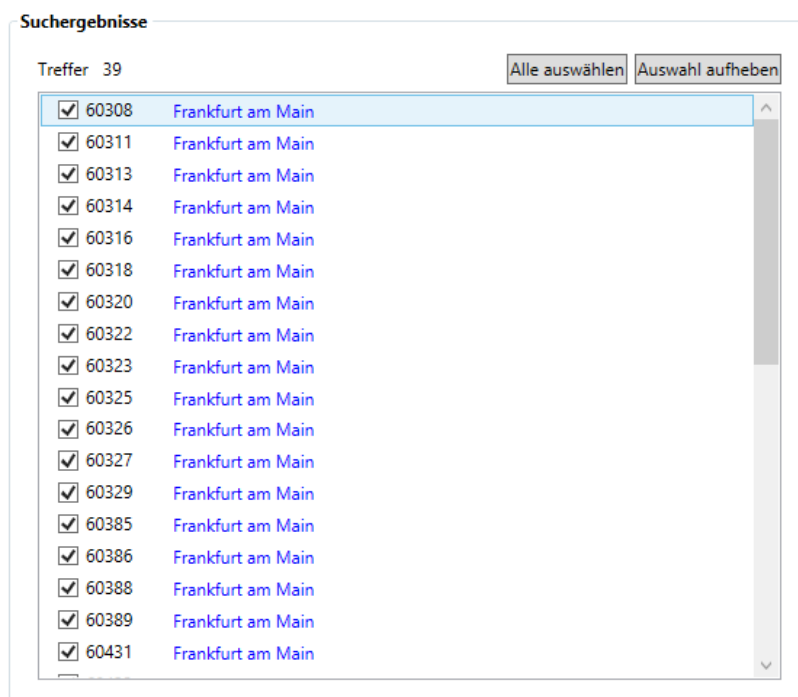


### 7.2.9.1 PLZ-Tarif anlegen

**PLZ-Umkreissuche**

PLz       Umkreis  km     

Zunächst wird die Postleitzahl der Region eingegeben, für die man die Material-, Leistungs-, oder Transportpreise verwalten will. Im nächsten Schritt wird der Suchumkreis eingegeben. Hierbei beträgt der Mindestumkreis 1km und der Maximalumkreis 50km. Anschließend betätigt man den „Suchen“-Button und die Suchergebnisse werden angezeigt.



In der Suchergebnisliste besteht die Möglichkeit alle Postleitzahlen zu markieren, indem man auf „Alle auswählen“ klickt, klickt man auf „Auswahl aufheben“, wird die Markierung aller Postleitzahlen rückgängig gemacht. Des Weiteren besteht die Möglichkeit einzelne Postleitzahlen auszublenden indem die jeweiligen Checkboxes ausgewählt werden.

### Zusätzliche Postleitzahlen

Hier können Sie zusätzliche Postleitzahlen (durch Semikolon getrennt) angeben.

63150; 63149

Sofern es Postleitzahlen gibt, die nicht in den Suchergebnissen ausgewiesen wurden, aber zusätzlich angepasste Preise erhalten sollen, können diese manuell hinzugefügt werden, indem man die Postleitzahlen angibt und diese durch Semikolons trennt.

Die Tarifquote wird standardisiert auf 0% Material, 0% Leistungen und 0% Transport vorgegeben. Eine Veränderung der Quote bewirkt, bei positiven Beträgen eine prozentuale Erhöhung des Preises, während negative Beträge den Preis prozentual verringern.

Beispiel für Frankfurt am Main: Das Material wird 5% teurer, die Leistungen um 5% günstiger und die Transportkosten um 10% erhöht.

Preisregionalisierung auf Basis der Postleitzahl

Bezeichnung: 60311 Frankfurt am Main Umkreis 10 km Speichern ✖ Löschen

Material   Leistungen   Transport  PLZ-Hilfe

Wird beispielsweise die Checkbox vor „Material“ deaktiviert, oder wird die Quote für das Material auf „0%“ gesetzt, verändern sich die Materialpreise für den Umkreis nicht.

### 7.2.9.2 Tages-Tarif anlegen

Januar <input type="text" value="2,00 %"/>						Februar <input type="text" value="1,00 %"/>						März <input type="text" value="3,00 %"/>						April <input type="text" value="4,00 %"/>					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %
7.	8.	9.	10.	11.	12.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
0,00 %	0,00 %	0,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %
13.	14.	15.	16.	17.	18.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %
19.	20.	21.	22.	23.	24.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	19.	20.	21.	22.	23.	24.
2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,00 %	2,25 %	2,78 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %
25.	26.	27.	28.	29.	30.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
2,40 %	2,11 %	2,69 %	2,85 %	2,01 %	2,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	1,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %	4,00 %
31.						31.						31.						31.					
2,36 %						1,00 %						3,00 %						4,00 %					
Mai <input type="text" value="0,00 %"/>						Juni <input type="text" value="0,00 %"/>						Juli <input type="text" value="0,00 %"/>						August <input type="text" value="0,00 %"/>					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
7.	8.	9.	10.	11.	12.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
13.	14.	15.	16.	17.	18.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
19.	20.	21.	22.	23.	24.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	19.	20.	21.	22.	23.	24.
0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
25.	26.	27.	28.	29.	30.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
31.						31.						31.						31.					
0,00 %						0,00 %						0,00 %						0,00 %					

Nach dem Anlegen eines Tages-Tarifs, erscheint eine Tabelle, in der jeder Monat, sowie die einzelnen Wochentage ersichtlich sind.

Im oberen Bereich der Preisregionalisierung auf Basis des Datums kann per Checkbox ausgewählt werden für welche Positionen die Tarifpreise gelten. Die auswählbaren Positionen sind: „Material“, „Leistungen“ und „Transport“.

**Preisregionalisierung auf Basis des Datums**
 Material     Leistungen     Transport

Im nächsten Schritt werden entweder für jeden Tag individuelle Quoten eingegeben, oder man kann für einen Monat eine feste Quote hinterlegen.

Beispiel für den Monat „März“:

Indem hinter dem Monatsnamen die Quote von „3%“ eingegeben wurde, sind die Preise für Material, Leistungen und Transport an allen Tagen um 3% erhöht.

März					
					3,00 %
1.	2.	3.	4.	5.	6.
3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %
7.	8.	9.	10.	11.	12.
3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %
13.	14.	15.	16.	17.	18.
3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %
19.	20.	21.	22.	23.	24.
3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %
25.	26.	27.	28.	29.	30.
3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %	3,00 %
31.					
3,00 %					

Des Weiteren ist eine Kombination der beiden Möglichkeiten möglich, dahingehend, dass eine feste Quote für einen Monat festgelegt wird, jedoch die Tage individuelle Quoten besitzen können. Die individuellen Quoten müssen in diesem Fall zu dem dazugehörigen Tag manuell hinzugefügt werden.

Auch bei den Tagstarifen sind negative Quoten, sprich Rabatte, möglich.

Hinweis: Änderungen an der Preisregionalisierung werden erst bei der Neuanmeldung in MoviNeo übernommen.


## 7.3 Firma

In diesem Bereich werden alle Informationen und Einstellungen rund um die Firma verwaltet. Von der Firmenadresse über Bankverbindung, Versicherung, Berufsgenossenschaft, United Movers Zugangsdaten, automatische Angebotsparameter bis zu Einstellungen der Arbeitstage mit Zuschlägen.

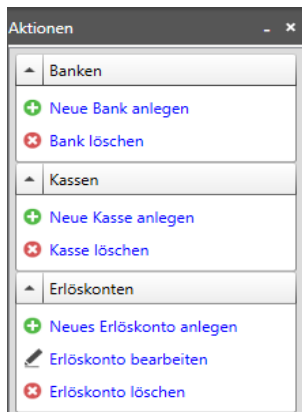
### 7.3.1 Firmendaten

Tragen sie hier Ihre Firmen- und Bankdaten ein. Ihr Logo können sie hinterlegen, indem sie den Button „Logo hochladen“ anklicken und danach in dem sich öffnenden Fenster die Bilddatei mit Ihrem Logo auswählen.

**Wichtig:** Die hier hinterlegten Daten werden von einigen Formularen, wie zum Beispiel dem Angebot, geladen!

Anschrift		Banken	
<b>Firma</b>	NeoMetrik Formulare	<input type="button" value="+ Neue Bank anlegen"/>	<input type="button" value="✖ Diese Bank löschen"/>
Straße / Postf.	Philipp-Reis-Str. 4-8	Standard	Bank
Postleitzahl	63150	<input type="radio"/>	Test-Bank
Ort	Heusenstamm		
Postfach			
Land	Deutschland		
Telefon 1	06104 68951 - 0		
Telefon 2			
Fax 1	06104 68951 - 49		
Fax 2 (Dispo)			
E-Mail	info@neometrik.com		
Website	www.neometrik.com		
Geschäftsführer	H. Streek, N. Baila, C. Hain		
<b>Firmenidentität</b>			
USt-IdNr.	1122334455		
Steuernummer	5544332211		
EU-Gemeinschaftslizenz	1212343455		
Niederlassungsnummer			
EORI-Nummer			
<b>Firmenlogo</b>			
<input type="button" value="+ Logo hochladen"/> <input type="button" value="📄 Logo runterladen"/> <input type="button" value="📄 Logo öffnen"/> <input type="button" value="✖ Logo löschen"/>			
 <b>NeoMetrik</b> <i>moving people</i>			
<input type="button" value="Firmendaten"/> <input type="button" value="Versicherung"/> <input type="button" value="Berufsgenossenschaft"/> <input type="button" value="United Movers / MovWeb"/> <input type="button" value="Automatische Angebotserstellung"/> <input type="button" value="Weitere Einstellungen"/>			

Über das Aktionsmenü können sie eine Neue Bank und Kasse anlegen und bestehende löschen.



### 7.3.2 Versicherung

Hinterlegen sie die Daten der Umzugstransportversicherung und der Betriebshaftpflichtversicherung. Die Angaben der Umzugstransportversicherung werden teilweise im Modul Angebot verwendet. Die Kalkulation der Zusatzkosten für eine erweiterte Umzugsversicherung bezieht sich auf die hier hinterlegten Promilleangaben.

Umzugstransportversicherung	Betriebshaftpflicht																																
<p><b>Versicherungsdaten</b></p> <p>Versicherung: Umzug-Versicherungs AG            Versicherungsnummer: 23455432</p> <table border="1"> <tr> <td>Grundhaftung</td> <td>620,00 €</td> <td>Eigenkosten</td> <td>2,00 ‰</td> </tr> <tr> <td>Höherwerthaftung</td> <td>3,00 ‰</td> <td>Eigenkosten</td> <td>2,00 ‰</td> </tr> <tr> <td>UTV-Neuwert</td> <td>3,00 ‰</td> <td>Eigenkosten</td> <td>1,50 ‰</td> </tr> <tr> <td>UTV-Zeitwert</td> <td>3,00 ‰</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lagerhaftung</td> <td>0,00 ‰</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lager Neuwert</td> <td>1,20 ‰</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lager Zeitwert</td> <td>0,80 ‰</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Versicherungssteuer</td> <td>19,00 ‰</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Grundhaftung	620,00 €	Eigenkosten	2,00 ‰	Höherwerthaftung	3,00 ‰	Eigenkosten	2,00 ‰	UTV-Neuwert	3,00 ‰	Eigenkosten	1,50 ‰	UTV-Zeitwert	3,00 ‰			Lagerhaftung	0,00 ‰			Lager Neuwert	1,20 ‰			Lager Zeitwert	0,80 ‰			Versicherungssteuer	19,00 ‰			<p><b>Versicherungsdaten</b></p> <p>Versicherung: Betriebshaftpflicht AG            Versicherungsnummer: 32455432</p>
Grundhaftung	620,00 €	Eigenkosten	2,00 ‰																														
Höherwerthaftung	3,00 ‰	Eigenkosten	2,00 ‰																														
UTV-Neuwert	3,00 ‰	Eigenkosten	1,50 ‰																														
UTV-Zeitwert	3,00 ‰																																
Lagerhaftung	0,00 ‰																																
Lager Neuwert	1,20 ‰																																
Lager Zeitwert	0,80 ‰																																
Versicherungssteuer	19,00 ‰																																
<p><b>Anschrift</b></p> <p>Straße / Postf.: Umzug-Versicherungsstraße            Postleitzahl: 010010            Ort: Versicherungshausen            Postfach:            Land: Deutschland            Telefon: 090909009            Fax:</p>	<p><b>Anschrift</b></p> <p>Straße / Postf.: Betriebshaftpflicht-Straße 1            Postleitzahl: 010011            Ort: Betriebshaftpflichtshausen            Postfach:            Land: Deutschland            Telefon: 080080808            Fax:</p>																																
<p><b>Ansprechpartner</b></p> <p>Anrede: Bitte wählen            Vorname: Versicherung            Name: Versicherungen</p>	<p><b>Ansprechpartner</b></p> <p>Anrede: Bitte wählen            Vorname: Betriebshaftpflicht            Name: Betriebshaftpflichten</p>																																
<p><b>Bemerkung</b></p>	<p><b>Bemerkung</b></p>																																
<p>Firmendaten   <b>Versicherung</b>   Berufsgenossenschaft   United Movers / MovWeb   Automatische Angebotserstellung   Weitere Einstellungen</p>																																	



### 7.3.3 Berufsgenossenschaft

Hier können die Kontaktdaten der Berufsgenossenschaft hinterlegt werden.

**Berufsgenossenschaft**

**Versicherungsdaten**

Berufsgenossenschaft: Berufsgenossenschaft AG

Mitgliedsnummer: 03003000

**Anschrift**

Straße / Postf.: Berufsgenossenschaft-Straße

Postleitzahl: 12345

Ort: Berufsgenossenschafts-Dorf

Postfach:

Land: Deutschland

Telefon: 0700112233

Fax:

**Ansprechpartner**

Anrede: Bitte wählen

Vorname: Berufsgenossenschaft

Name: Berufsgenossenschaften

**Bemerkung**

Firmendaten
Versicherung
Berufsgenossenschaft
United Movers / MoviWeb
Automatische Angebotsstellung
Weitere Einstellungen

### 7.3.4 United Movers / MoviWeb

United Movers ist die Plattform über die Umzugsaufträge verkauft oder zugekauft werden können. Die Nutzung setzt eine Anmeldung bei United Movers voraus. Diese Anmeldung kann nicht aus MoviNeo heraus erfolgen, kontaktieren sie dazu die NeoMetrik GmbH, beispielsweise über [www.neometrik.com](http://www.neometrik.com).

Jeder Kunde von MoviNeo verfügt über einen Gast-Account, über den Übersichten einsehbar sind und sowohl der Materialstamm als auch der Leistungsstamm geladen werden kann. Daraus ergibt sich eine Vergleichbarkeit von Firma zu Firma, die die Grundlage für einen Austausch darstellt.

Verfügen sie über einen Firmen-Account können die Login- und Passwortdaten im Bereich *Firmen / Account* verwaltet werden.

Falls Leistungen in den Leistungsstamm hinzugefügt wurden, die nicht dem *United-Movers*-Stammdaten entsprechen, können für diese Leistungen festgelegte Eigenkosten pro Stunden hinterlegt werden.

„MoviWeb“ ist eine Online-Plattform über die Umzugsaufträge vom Kunden erstellt werden können mit der Kunden die Möglichkeit haben Umzugsanfragen rund um die Uhr direkt über Ihre Website zu stellen. Der Kunde hat immer die Möglichkeit, die vorgeschlagenen Werte nach seinen Wünschen anzupassen. Nach Fertigstellung erfolgt automatisch eine Zusammenfassung per E-Mail an den Kunden, in der er alle gemachten Angaben nochmals kontrollieren kann.

Alle Daten sind direkt im Anschluss aus MoviNeo heraus abrufbar. Beim Abruf werden automatisch neue Angebote angelegt, die vom Verkäufer weiter verfeinert werden können.

Um MoviWeb nutzen zu können, wird ein MoviWeb Firmen-Account benötigt.

Außerdem kann eingestellt werden, welche Akquisiteure und Sachbearbeiter das Recht besitzen MoviWeb-Anfragen in MoviNeo zu importieren.

Des Weiteren können für die MoviWeb-Anfragen Grundeinstellungen bezüglich der Angebotsdaten und der Leistungen vorgenommen werden, welche die Angebotspreise beeinflussen.

Die Zugangsdaten für MoviWeb werden beim Kauf von MoviNeo mit ausgeliefert.

**United Movers**

**Firmen-Account**

Login:

Passwort:

**MoviWeb**

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Haupt-Account</b></p> <p>Site ID: <input type="text" value="1"/></p> <p>Passwort: <input type="password" value="•••••"/></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Zusatz-Account</b></p> <p>Site ID: <input type="text"/></p> <p>Passwort: <input type="password"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Import</b></p> <p>Akquisiteur: <input type="text" value="Angemeldeter Benutzer"/></p> <p>Sachbearbeiter: <input type="text" value="Angemeldeter Benutzer"/></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Import</b></p> <p>Akquisiteur: <input type="text" value="Angemeldeter Benutzer"/></p> <p>Sachbearbeiter: <input type="text" value="Angemeldeter Benutzer"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p><b>Details</b></p> <p>Bezeichnung: <input type="text" value="Haupt-Account"/></p> <p>Referenzfirma: <input type="text" value="Superfly"/></p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Details</b> <span style="color: red; font-size: small;">✖</span></p> <p>Bezeichnung: <input type="text"/></p> <p>Referenzfirma: <input type="text" value="TESTFIRMA"/></p> </div>
--	---	---

**Einstellungen**

**Angebotsdaten**

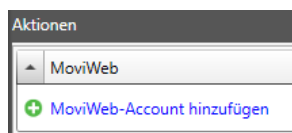
Anzunehmende Entfernung, wenn eine Berechnung nicht möglich ist:

Verhältnis Quadratmeter zu Kubikmeter:

**Leistungen**

Einpackzeit je Karton in Minuten	<input type="text" value="8,00 min"/>
Auspackzeit je Karton in Minuten	<input type="text" value="8,00 min"/>
Montagezeit je Lampe in Minuten	<input type="text" value="25,00 min"/>
Ø Montagestunden je 10 m <sup>3</sup> Umzugsvolumen	<input type="text" value="1,50 h"/>
Ø Emballagestunden je 10 m <sup>3</sup> Umzugsvolumen	<input type="text" value="0,33 h"/>
Klavier-Etagenzuschlag je 100kg/Etage	<input type="text" value="1,40 \$"/>
Flügel-Etagenzuschlag je 100kg/Etage	<input type="text" value="3,10 \$"/>

Im Aktionsmenü besteht die Möglichkeit einen MoviWeb-Account hinzu zu fügen.



### 7.3.5 Automatische Angebotserstellung

**Automatische Angebotserstellung**

**Outlook**

Outlook Postfach

Outlook Inbox

BCC

**Angebotsdaten**

Anzunehmende Entfernung, wenn eine Berechnung nicht möglich ist

Verhältnis Quadratmeter zu Kubikmeter

Deckung durch Rabatt auf Obergrenze festlegen

Deckung mit Packleistung durch Rabatt auf Obergrenze festlegen

Min. Nettopreis

**Leistungen**

Einpackzeit je Karton in Minuten

Prozentualer Anteil der Demontage an der Montagezeit

Ø Montagestunden je 10 m<sup>3</sup> Umzugsvolumen ohne Umzugsgutliste

Maximalwert anzunehmender Montagestunden ohne Umzugsgutliste

Ø Dauer einer Küchenmontage

Ø Dauer einer Küchenmontage

Ø Emballagestunden je 10 m<sup>3</sup> Umzugsvolumen

Ø Dauer der Dübelaarbeiten

Ø Gewicht eines Klaviers

**Material**

Verhältnis Umzugskartons zu Kubikmetern

Verhältnis Kubikmeter zu Kleiderkästen

Schutzhüllenpreis je Kubikmeter Umzugsvolumen

Wieviele Kilogramm Packpapier sollen mitgenommen werden

**Import**

Akquisiteur

Sachbearbeiter

### 7.3.6 Kontenplan / Währungen

Der Kontenplan beinhaltet die Erlöskonten und Kostenstellen als Vorauswahl. Spezifischere Einstellungen können in jedem Datensatz (z.B. Angebot oder freie Rechnung) vorgenommen werden. Bei „Währungen“ kann die Standard-Währung definiert werden. Eine abweichende Hauptwährung ist einstellbar für Angebot, Kunde, Rechnung und Lagerauftrag. Die Umrechnung findet ausschließlich beim hinzufügen von Elementen aus dem Stamm statt, falls dies nicht über „Stammpreise umrechnen“ deaktiviert wurde. Eine Aktualisierung der Umrechnungskurse muss manuell über die Schaltfläche **Online aktualisieren** geschehen

**Kontenplan**

Bezeichnung	Erlöskonto	Kostenstelle
Angebot	Bitte wählen	345
Freie Rechnung	344315	345
Lagerauftrag	100	1000
Lagerort	008	lala
Höhenwerthftung	344315	345
Neuwertversicherung	Bitte wählen	Bitte wählen
Zeitwertversicherung	008	345
Lagerhaftungserweiterung	344315	Bitte wählen
Lagerversicherung Neuwert	Bitte wählen	345
Lagerversicherung Zeitwert	008	Bitte wählen
Maut	344315	345
Spesen	Bitte wählen	Bitte wählen
Übernachtung	008	345
<b>Bundeswehr</b>		
Kosten für V/N- Arbeiten	344315	Bitte wählen
Transportkosten (km/m <sup>3</sup> )	Bitte wählen	345
Erschwernisse/m <sup>3</sup>	008	Bitte wählen
Aufzugpauschale	344315	345
Erschwernisse	008	lala
Maut	009	abc

**Währungen**

Hauptwährung

Stammpreise umrechnen

Währung	Wert 1,00 €	Stand
Euro	1,0000 €	
US Dollar	1,0972 \$	15.05.2017
Schweizer Franken	1,0944 CHF	15.05.2017

[Online aktualisieren](#)

Firmendaten
Versicherung
Berufsgenossenschaft
United Movers / MovWeb
Automatische Angebotserstellung
**Kontenplan / Währungen**
Weitere Einstellungen
Dokumente

### 7.3.7 Weitere Einstellungen

In diesem Bereich werden die Einstellungen für den voreingestellten Profit, Rabatte im Angebot, Berechnung der Versicherungssteuer im Angebot, des Bundeswehr Rahmenvertrages, der Dispositionsvoreinstellungen und die Daten zum Wetterabruf verwaltet.

#### 7.3.7.1 Angebot

In der *Deckungsberechnung* zu jedem Angebot müssen Kosten für die Verwaltung und den angestrebten Unternehmensgewinn berücksichtigt werden. Die Einstellungen der Prozente vom Umsatz werden hier vorgenommen.

Im Angebot ist vorgesehen einen Rabatt auf den Gesamtpreis zu geben. Dieser wird in Prozent und Euro ausgewiesen. Verändert sich der Angebotspreis, können sie hier festlegen ob in diesem Fall normalerweise der Rabattbetrag oder der Wert der Prozente gleich bleiben soll.

Im Bereich *Versicherungseinstellungen* wird festgelegt welche Steuern auf den Betrag einer zusätzlichen Versicherung berechnet werden.

Im Abschnitt *Bundeswehr* können Angaben zur Berechnung der Angebote für die Bundeswehr vorgenommen werden.

Des Weiteren kann im Bereich *Standards* festgelegt werden, welcher Preistyp in den Rechnungen ausgewiesen wird, an welche Adresse die Rechnung gesendet werden soll und ob der ausgewiesene Volumentext automatisch im Angebot angepasst werden soll.

Die anfallenden Maut-, Spesen- und Übernachtungskosten können hier voreingestellt werden. Hierfür sind drei Optionen vorgesehen: „auf Preis und Kosten“, „nur auf Kosten“ und „nur auf Preis“. Außerdem können die Mautkosten pro Kilometer für LKWs, Anhänger und Busse hinterlegt werden.

Im Bereich *Berechnung – Durchschnittsgeschwindigkeit* können die Durchschnittsgeschwindigkeiten in verschiedenen Entfernungen eingetragen werden. Diese Angaben werden ebenfalls in der Disposition übernommen.

In der *Ladezeitberechnung* werden genaue Angaben zur Berechnung der Ladezeiten vorgenommen dahingehend das

In dem Abschnitt *Berechnung – Ladezeiten* kann individuell die Berechnung der Ladezeiten vorgenommen werden. Hier kann entschieden werden, wie die Zeiten gerundet werden sollen: „Aufrunden“ oder „Abrunden“.

Außerdem besteht die Möglichkeit anzugeben auf welche Werte gerundet werden soll. Hierfür stehen zur Option: „Exakt“, „Viertel Stunde“, „Halbe Stunde“ oder „Volle Stunde“. Des Weiteren können man Mindesteinsatzzeiten festlegt werden.

Die voreingegebene Rüstzeit gibt an wie viel Zeit das Team für die Vorbereitungen zum Be- und Entladen im Nahverkehr benötigt. Diese Zeit wird im Angebot beim Berechnen der Positionen „Beladen“ und „Entladen“ verrechnet.

In der *Sortierung* kann angegeben werden in welcher Reihenfolge die Materialien, Leistungen und Transportleistungen im Angebot ausgewiesen werden. Bei der Sortierung „Nach Bezeichnung“ werden die Positionen alphabetisch, nach ihrer Bezeichnung, aufgelistet.

Wenn „Nach Kürzel“ sortiert wird, werden die jeweiligen Positionen nach alphabetischer Reihenfolge ihrer Kürzel sortiert und ausgewiesen.

Mit der *Preisregionalisierung* wird angegeben, ob bei manueller Erstellung eines Angebots die Preise regionalisiert werden sollen.

Mehr zu der Preisregionalisierung kann unter 6.2.7 Preisregionalisierung gefunden werden.

**Angebot**

<b>Profiteinstellungen</b> Verwaltungsanteil: 20,00 % Unternehmergewinn: 20,00 %	<b>Rabatteinstellungen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Betrag für Rabatt ist fix <input type="checkbox"/> Prozente für Rabatt sind fix	<b>Versicherungseinstellungen</b> Versicherungssteuer: [Auswählen]
<b>Bundeswehr</b> Kosten für V/N- Arbeiten je m <sup>3</sup> Umzugsgut: 52,90 € Transportkosten ( km / m <sup>3</sup> ): 0,0430 € Erschwernisse / m <sup>3</sup> : 4,34 € Aufzugpauschale: 38,34 €	<b>Standards</b> Standardadresse für Rechnungen: Angebotsadresse Ausgewiesener Preis: Bruttopreis <input type="checkbox"/> Volumentext automatisch anpassen	
<b>Maut und Spesen</b> Maut je km: auf Preis und Kosten 0,12 € Spesen je Tag: auf Preis und Kosten 6,00 € Übernachtung: auf Preis und Kosten 39,00 € Maut je km - LKW: 0,14 € Maut je km - Anhänger: 0,02 € Maut je km - Bus: 0,00 €	<b>Berechnung - Durchschnittsgeschwindigkeit</b> Durchschnittsgeschwindigkeit bis 10 km: 20,00 km/h Durchschnittsgeschwindigkeit 10 km bis 35 km: 50,00 km/h Durchschnittsgeschwindigkeit über 35 km: 65,00 km/h	
<b>Berechnung - Ladezeiten</b> Aufrunden auf: [Auswählen] Eine viertel Stunde Aber mindestens: Keine Mindestzeit	<b>Berechnung - Rüstzeiten</b> Rüstzeit BL: 15 min Rüstzeit EL: 15 min <input type="checkbox"/> Rüstzeit nur im Nahverkehr	
<b>Sortierung</b> Materialstamm: Nach Bezeichnung Leistungsstamm: Nach Bezeichnung Transportleistungsstamm: Nach Bezeichnung Materialtexte: Nach Stamm Leistungstexte: Nach Stamm	<b>Preisregionalisierung</b> <input type="checkbox"/> Preise bei manueller Angebotserstellung regionalisieren	

### 7.3.7.2 Rechnung

Die Einstellungen im Bereich *Rechnungen* haben Einfluss auf die ausgewiesenen Texte innerhalb der Rechnung. Hier kann angegeben werden welche Informationen automatisch hinzugefügt, Rechnungspositionen gruppiert, wie die Mehrwertsteuer verrechnet und Materialien und Leistungen in der Rechnung abgebildet werden. In der Kostenkalkulation kann angegeben werden, wie die Kosten zu berechnen sind. Hierbei stehen zwei Optionen zur Auswahl: „Stammkosten“ und „Echte Personalkosten“.

**Rechnung**

<b>Einstellungen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungszieltext automatisch anpassen <input checked="" type="checkbox"/> Datum von Rechnungspositionen automatisch setzen <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungspositionen gruppieren <input type="checkbox"/> Erweiterte Anzeige	<b>Berechnung</b> Mehrwertsteuer auf Gesamtbetrag: [Auswählen] Angebotsmaterial abbilden auf: Stunden / Stück Angebotsleistungen abbilden auf: Anzahl	<b>Kostenkalkulation</b> <input checked="" type="radio"/> Stammkosten <input type="radio"/> Echte Personalkosten
--	--	--

### 7.3.7.3 Disposition

Die Einstellungen zum Bereich Disposition haben Einfluss auf die Berechnungen und Funktion im Modul Disposition und Angebot.

**Disposition**

---

**Einstellungen**

Fernverkehr ab  km  
 Beifahrer wird mit  % der Fahrtzeit werden berechnet

---

**Arbeitszeiten**

<input checked="" type="checkbox"/> Montag	Pausenlänge	<input type="text" value="30"/> min	Mitarbeiteranzahl Fernverkehr	<input type="text" value="3"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	Standard-Mitarbeiteranzahl	<input type="text" value="2"/>	Maximale Mitarbeiteranzahl	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	Arbeitsbeginn	<input type="text" value="07:00"/>	Maximale Arbeitszeit je Tag	<input type="text" value="9,00"/> h
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	Feierabend	<input type="text" value="22:00"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	Vor Ort	<input type="text" value="08:00"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Samstag				
<input type="checkbox"/> Sonntag				

---

**Auslastung**

Auslastungsberechnung berücksichtigt:		Auslastung anzeigen für:	
<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> LKWs	<input checked="" type="checkbox"/> Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/> LKWs
<input checked="" type="checkbox"/> Anhänger	<input checked="" type="checkbox"/> Außenaufzüge	<input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> Anhänger
<input checked="" type="checkbox"/> PKWs	<input checked="" type="checkbox"/> Busse	<input checked="" type="checkbox"/> Außenaufzüge	<input checked="" type="checkbox"/> PKWs
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige		<input checked="" type="checkbox"/> Busse	<input checked="" type="checkbox"/> Sonstige

---

**Tourdarstellung**

Tagesansicht		Wochenansicht	
Anzeigen	Ausblenden	Anzeigen	Ausblenden
Bereich 1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Bereich 2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Bereich 3	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Bereich 3 Minimum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**Fernverkehr:** Legt fest ab welcher Anzahl an Kilometern die Entfernung zwischen Be- und Entladeadresse als Fernverkehr berechnet wird.

**Beifahrer:** Gibt an mit welchem Anteil die Kosten für Beifahrer während der Fahrtzeit berechnet werden.

**Arbeitszeiten:** Angehakte Tage werden in der Disposition als Arbeitstage behandelt und im Kalender angezeigt.

**Pausenlänge:** Definiert die Voreingestellte Länge einer disponierten Pause. Die Länge kann vom Disponenten angepasst werden.

**Standard-Mitarbeiteranzahl:** Mit dieser Anzahl an Mitarbeitern wird im Angebot mindestens gerechnet.

**Arbeitsbeginn und Feierabend:** Innerhalb dieses Zeitraumes plant die automatische Disposition die Durchführung von Arbeiten.

**Mitarbeiteranzahl Fernverkehr:** Die hier hinterlegte Anzahl an Mitarbeitern wird automatisch für den Fernverkehr vorgesehen.

**Maximale-Mitarbeiteranzahl:** Die maximale Mitarbeiterzahl gibt an wie viel Personal maximal pro Tour verplant werden kann.

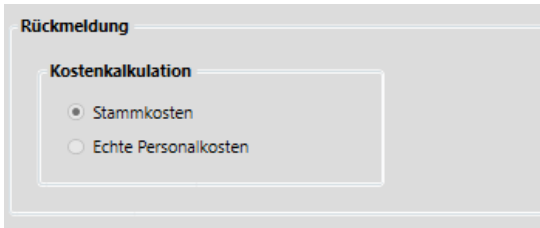
**Maximale Arbeitszeit pro Tag:** Hier wird die maximale Arbeitszeit des Personals pro Tag hinterlegt.

**Auslastung:** In dem Bereich Auslastung können Angaben dazu hinterlegt werden welche Positionen in der Auslastungsberechnung berücksichtigt werden, sowie für welche Positionen Sie die Auslastung ausweisen lassen wollen. Die Auslastung wird Ihnen im Modul ausgewiesen *8.6 Verwaltung / Controlling*

**Tourdarstellung:** In dem Bereich Touransicht können Sie grundlegende Einstellungen zur Tages- oder Wochenansicht der Touren innerhalb des Disposition-Moduls hinterlegen.

### 7.3.7.4 Rückmeldung

In der Rückmeldung wird angegeben wie die tatsächlich beim Umzug vor Ort benötigten Zeiten, Material- und Leistungsmengen berechnet werden.

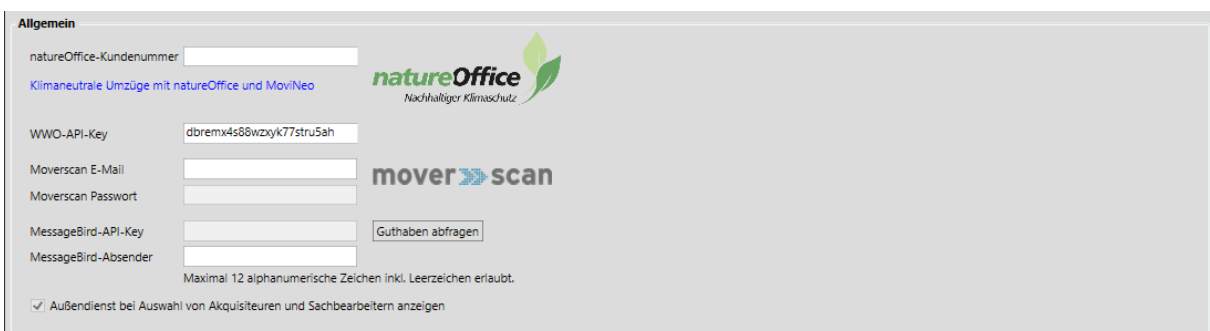


### 7.3.7.5 Lager



Im Bereich *Lager* können Sie die vorgegebene Anzahl an Tagen für die Karenzfrist hinterlegen. Die Karenztage verstreichen, bevor das nächste Abrechnungsintervall in Rechnung gestellt wird. Zum Beispiel 1 Tag Karenzfrist stellt bei monatlicher Abrechnung der Auslagerungsmonat nicht in Rechnung wenn am 1. Des Monats ausgelagert wird. Erst ab dem 2. Des Auslagerungsmonats wird der gesamte Monat fällig.

### 7.3.7.6 Allgemein



Im Bereich *Allgemein* können Sie sich bei natureOffice registrieren, wenn Sie den Hyperlink „Klimaneutrale Umzüge mit natureOffice und MoviNeo“ folgen. Ihre Kundennummer tragen sie dann bei „natureOffice-Kundennummer“ ein. Der „WWO-API-Key“ ermöglicht Ihnen das Wetter anzeigen zu lassen. Wenn Sie dies nicht wollen, entfernen Sie den Key aus dem Textfeld.

Für den SMS-Versand an Mitarbeiter in einer Tour wird die Registrierung bei MessageBird vorausgesetzt. Den „MessageBird API-Key“ tragen Sie in das entsprechende Feld ein, um diesen Dienst zu benutzen.

Über die Schaltfläche „Guthaben abfragen“ können Sie ihr MessageBird-Guthaben abfragen.

Durch Aktivieren der Checkbox „Außendienst bei Auswahl von Akquisiteuren und Sachbearbeitern anzeigen“ werden Ihnen in dem Drop-Down-Menü zur Auswahl der Akquisiteuren oder Sacharbeitern alle im Außendienst tätigen Mitarbeiter ebenfalls zur Auswahl gestellt.

### 7.3.7.7 Mehrwertsteuersätze

Mehrwertsteuersätze	
Mehrwertsteuersatz Angebot	19,00 %
Mehrwertsteuersatz Rechnung	19,00 %
Mehrwertsteuersatz Lagerauftrag	19,00 %
Mehrwertsteuersatz Kasse	19,00 %

Im Bereich *Mehrwertsteuersätze* können Sie den grundlegend geltenden Mehrwertsteuersatz für Angebote, Rechnungen, Lageraufträge und die Kasse hinterlegen.



## 7.4 Kunden

Hier werden bestehende Kunden verwaltet.

Zu jedem Kunden können Adresse und individuell vereinbarte Preise hinterlegt werden. Beim Laden eines Kunden in ein Angebot, werden diese automatisch verwendet.

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kundennummer	Kundenname	Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße / Postf.	Debitorennummer	E-Mail
--------------	------------	----------	---------	--------------	-----	-----------------	-----------------	--------

Um einen neuen Kunden anzulegen oder einen bestehenden Kunden zu bearbeiten, verwenden sie das Aktionsmenü.

### 7.4.1 Übersicht

In der Übersicht sind die Adresdaten hinterlegt. Angebote, die für diesen Kunden bereits vorher erstellt wurden, werden im Bereich Angebote angezeigt.

**Eckdaten**

Kundennummer: 54 | Kundenname: Köln | Kundentyp: Gewerblich | USt-IdNr.: DE12:  
 Debitorennummer: | Kundenkategorie: Standard | Normaler Kunde | Mahnlauf: Standardmahnlauf

**Kundenanschrift**

Anrede: Herr | Telefon: 0177 234 56 78  
 Titel: | Handy: |  
 Name / Firma: Köln | Telefon 2: |  
 Vorname: Tom | Telefon 3: |  
 Straße / Postf.: Kölner Straße 10 | Telefon 4: |  
 Postleitzahl: 51149 | Fax: |  
 Ort: Köln | E-Mail: |  
 Land: Deutschland | E-Mail 2: |

**Kontodaten**

Bank: |  
 IBAN: |  
 SWIFT-BIC: |  
 Inhaber: |  
 Mandatsreferenz: |  
 SEPA-Lastschrift unterschrieben am: Bitte wählen

**Rechnungen / Angebote**

Rechnungen | Angebote |  Lagerrechnungen ausblenden

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennum
542013070104		06.08.2014 10:59:42	06.08.2014	Köln	Tom	Köln	545	477.856,14 €		

### 7.4.2 Kundenpreise

Sofern mit diesem Kunden für einige oder alle Leistungen und Materialien spezielle Preise vereinbart wurden, können diese hier eingestellt werden. Diese Preise gelten nur für diesen Kunden und werden im Angebot über das Aktionsmenü - Stammkunde zuordnen geladen.

**Kundenpreise**

Material  Leistungen  Transportleistungen

**Material**

St Stretchfolie je Rolle (13,00 €) |

Kürzel	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis
Lupo	5,00	Luftpolsterfolie je Rolle	32,00 €
St	4,00	Stretchfolie je Rolle	13,00 €

**Kundenpreise**

Material  
  Leistungen  
  Transportleistungen

---

**Leistungen**

M Möbelmontage je Std. ( 24,00 € ) Alle Leistungen dem Kunden hinzufügen

Kürzel	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis
M	1,00	Möbelmontage je Std.	24,00 €

**Kundenpreise**

Material  
  Leistungen  
  Transportleistungen

---

**Transportleistungen**

TB Transport als Beiladung ( 70,00 € ) Alle Transportleistungen dem Kunden hinzufügen

Kürzel	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis
F	1,00	Fahrer	24,00 €
TR	2,00	Träger	21,50 €
TB	1,00	Transport als Beiladung	70,00 €

### 7.4.3 Zahlungsübersicht

Hier wird eine Übersicht über alle Rechnungen, Zahlungen und das Guthaben der Kunden aufgelistet und Kundenrechnungen können verwaltet werden.

Auf den drei Reitern werden die Offenen Posten, das Guthabenkonto und der Saldobetrag ausgewiesen.

**Zahlungsübersicht**

Offene Posten 1.103,73 €  
 Guthabenkonto 0,00 €  
 Saldo -1.103,73 €

Nur offene

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennummer	Buchungsdatum
2013-54-000004	542013070104	15.08.2013 13:36:05	15.08.2013	Köln	Tom	Köln	545	1.103,73 €	1.103,73 €		5 15.08.2013

**Aktion**

Einzahlung auf Guthabenkonto  
 Auszahlung von Guthabenkonto  
 Zahlung von Guthabenkonto auf Rechnung  
 Zahlung direkt auf Rechnung  Nur offene

/ offen 1.103,73 €

**Einzahlung auf Guthabenkonto**

Datum  Betrag

Aktion

Kommentar

#### 7.4.3.1 Rechnungen

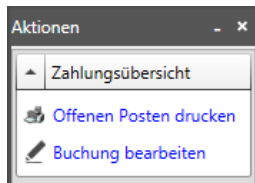
In der Rechnungsliste kann gefiltert werden ob nur offene Rechnungen oder alle Rechnungen aufgelistet werden.

Rechnungen Kundenkonto Guthabenkonto

Nur offene

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennummer	Buchungsdatum	Typ
2013-54-0000004	542013070104	15.08.2013 13:36:05	15.08.2013	Köln	Tom	Köln	545	1.103,73 €	1.103,73 €	5	15.08.2013	Rechnung



Über das Aktionsmenü können Offene Posten gedruckt und die Buchung bearbeitet werden

Es können Ein- und Auszahlungen auf das Kundenkonto vorgenommen, Zahlungen auf offene Rechnungen ausgeführt, oder Rechnungen mit einem gedeckten Guthabenkonto beglichen werden. Zu den Einzahlungen auf das Kundenkonto kann die Zahlungsart und ein Kommentar hinzugefügt werden.

### 7.4.3.2 Kundenkonto

Rechnungen Kundenkonto Guthabenkonto

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnung	Datum	Zahlungsart	Hauptforderung	Nebenforderung	Gebucht von	Gebucht am	Buchungstext	Belegnummer	Kommentar
2013-54-0000004	15.08.2013	Rechnung	-1.103,73 €		TP	15.08.2013	Rechnung 2013-54-0000004 gebucht		

Über den Reiter „Kundenkonto“ gelangt man in die Übersicht des Kundenkontos. Die grundlegenden Funktionen sind analog zu denen der Rechnung.

Jedoch in der Rechnungsübersicht wird angegeben, wie und wann die Rechnung gezahlt wurde und wann welcher Mitarbeiter den Betrag gebucht hat

### 7.4.3.3 Guthabenkonto

Rechnungen Kundenkonto Guthabenkonto

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Zahlungsart	Betrag	Gebucht von	Gebucht am	Buchungstext	Belegnummer	Kommentar
-------	-------------	--------	-------------	------------	--------------	-------------	-----------

Über den Reiter „Guthabenkonto“ gelangt man in eine Übersicht über die Guthaben von Kunden.

Besitzt der Kunde ein Guthaben, können weitere Informationen zu dem Guthaben aus der Übersicht entnommen werden.

### 7.4.4 Dokumente

Hinterlegen sie in diesem Bereich Dokumente zu einer Rechnung. Die Dokumente werden nur hier angezeigt und in keinem anderen Modul von MoviNeo.

**Dokumente**

Hinzufügen
Exportieren
Öffnen
Löschen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp
03.08.2012 17:32	Rahmenvertrag.txt	Rahmenvertrag.txt	HS	Dokument

**Vorschau**

Rahmenvertrag.txt

Doppelklick zum Öffnen des Dokuments

Übersicht
Kundenpreise
Dokumente

### 7.4.5 Historie / Vermerke

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit legt MoviNeo automatisch eine Historie an. In ihr wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt welche Aktion ausgeführt hat.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	User	Aktion
05.12.2014 15:32:31	ts	Kunde bearbeitet: Köln - Kundennummer: 545
05.12.2014 13:34:50	ts	Kunde bearbeitet: Köln - Kundennummer: 545
20.08.2014 12:19:04	ch	Kunde bearbeitet: Köln - Kundennummer: 545
15.08.2013 13:36:19	TP	Kunde angelegt: Kundennummer: 545

**Vermerke**

Übersicht
Kundenpreise
Zahlungsobersicht
Dokumente
Historie / Vermerke


## 7.5 Fahrzeuge

Verwalten sie die Fahrzeuge der Firma mit Kontrolldaten und Versicherungsangaben in diesem Bereich. Hier angelegte Fahrzeuge stehen in der Disposition zur Verfügung. Zum Erstellen oder Bearbeiten eines Fahrzeuges wählen sie die entsprechende Funktion im Aktionsmenü.

### 7.5.1 Grunddaten

Unter dem im Feld „Bezeichnung“ gewählten Ausdruck ist das Fahrzeug in der Übersicht und der Disposition zu finden. Die weiteren Felder sind zusätzliche Informationen.

Über das Aktionsmenü können angelegte Fahrzeuge deaktiviert werden.

Grunddaten		Grunddaten	
Bezeichnung	Buchbinder 3,5t	Fremdfahrzeug	<input type="checkbox"/>
Kennzeichen	R-OO 2	Transportvolumen	<input type="text" value="18 m³"/>
Fahrzeugtyp	PKW	Ladefläche	<input type="text" value="25,00"/> Paletten
Treibstoffart	Bitte wählen	Leistung	<input type="text" value="0"/> PS
Hersteller	<input type="text"/>	Hubraum	<input type="text" value="0"/> cm³
Typ	<input type="text"/>	Durchschnittsgeschwindigkeit	<input type="text" value="85 km/h"/>
Erstzulassung oder Baujahr	Bitte wählen	Anzahl Sitzplätze	<input type="text" value="3"/>
Fahrzeugidentifikationsnr.	<input type="text"/>	Anzahl Schlafplätze	<input type="text" value="0"/>
Reifenbez. vorne	<input type="text"/>	Aufbau	Nicht vorhanden
Reifenbez. hinten	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ladebordwand vorhanden	
Schadstoffklasse	Euro 4	<input type="checkbox"/> Stromanschluss vorhanden	
Umweltplakette	Schadstoffgruppe 4	Nutzungsende	Bitte wählen
Kupplungsansatz	Maul- und Kugelkopfkupplung	Erlöskonto	Bitte wählen
Anhängelast	<input type="text" value="0 t"/>	Kostenstelle	Bitte wählen
Nutzlast	<input type="text" value="0 t"/>	Besonderheiten	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Eigengewicht	<input type="text" value="0 t"/>		
Max. zul. Gesamtgewicht	<input type="text" value="3,5 t"/>		
Länge	<input type="text" value="0 m"/>		
Breite	<input type="text" value="0 m"/>		
Höhe	<input type="text" value="0 m"/>		
Tankvolumen	<input type="text" value="0 l"/>		
Achszahl	<input type="text" value="0"/>		
Achslast	<input type="text" value="0 t"/>		
Eigenschaften-Farbcode			

### 7.5.2 Versicherung

Die Daten zur Versicherung werden vom Modul *Verwaltung / Reklamation / KFZ-Schaden* verwendet. Anschreiben werden an die hier verwalteten Daten adressiert.

Versicherung	Einstellungen
<b>Versicherungsdaten</b> Versicherung: HUK-Coburg Versicherungsnummer: 1234567	<b>Disposition</b> <input type="checkbox"/> Nicht validieren
<b>Anschrift</b> Straße / Postf.: Autoversicherungsstraße 1 Postleitzahl: 65432 Ort: Autoversicherungshausen Postfach: Land: Deutschland Telefon: Fax:	<b>Rückmeldung</b> <input type="checkbox"/> Nicht zurückmelden
<b>Ansprechpartner</b> Anrede: Herr Vorname: Name: Franz	
<b>Bemerkung</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	

### 7.5.3 Termine / Dokumente

Stellen sie Prüftermine mit dem entsprechenden Kontrollintervall ein. Diese Termine können über die Funktion des Buttons „Termine in Kalender eintragen“ in den Kalender übertragen werden. Die Zuordnung erfolgt an die Rolle Disposition und kann über den Kalender bearbeitet werden.

Termine		
TÜV	14.10.2013	Alle 24 Monate
Abgasuntersuchung AU	14.10.2013	Alle 12 Monate
Ladebordwandprüfung (UUV-Prüfung)	14.10.2012	Alle 12 Monate
Sicherheitsprüfung	14.08.2012	Alle 6 Monate
Fahrtenschreiberprüfung nach §57b Stvzo	25.09.2012	Alle 24 Monate
Inspektion	20.06.2013	Alle 12 Monate
bei <input type="text" value="450000 km"/>		
<input type="button" value="Termine in Kalender eintragen"/>		
Dokumente		
<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Exportieren"/> <input type="button" value="Öffnen"/> <input type="button" value="Löschen"/>		
Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.		
Erstellt am	Dateiname	Beschreibung
07.08.2012 13:19	Scan KFZ Schein.txt	Scan KFZ Schein.txt HS Dokument
Vorschau		Scan KFZ Schein.txt

Grunddaten    Versicherung    Termine / Dokumente    Fahrzeugkalkulation

## 7.5.4 Fahrzeugkostenkalkulation

Zu jedem Fahrzeug ist eine Kostenkalkulation möglich. Dazu müssen alle Felder entsprechend ausgefüllt werden. Die sich ergebenden Werte können in der Rückmeldung und Deckungsberechnung verwendet werden.

<b>Fahrzeuggrunddaten</b>		<b>Feste Kosten</b>	
Anzahl der Reifen	6	Verzinsung betriebsnotwendigen Kapitals	741,60 €
Laderaum in m <sup>3</sup>	32 m <sup>3</sup>	Zinssatz	2,00 %
<b>Fahrzeuleistungsdaten</b>		Abschreibung / Wertverlust	3.057,78 €
Angenommene km-Leistung je Jahr	40000,00 km	Kraftfahrzeugsteuer	300,00 €
Angenommene Einsatztage je Jahr	260,00 Tage	Versicherung	1.000,00 €
Angenommene km-Leistung je Tag	153,85 km	Winterschutz	120,00 €
Durchschnittsgeschwindigkeit	70 km/h	Sonstige Kosten	50,00 €
Einsatzstunden je Jahr bei 65 km/h	571,43 Std.	<b>Betriebskosten je 100 km</b>	
Verhältnis Stand- / Fahrzeit	50,00 %	Kraftstoffkosten	25,50 €
<b>Materielle Ausgangswerte</b>		Schmierstoffverbrauch	0,12 €
Anschaffungspreis eines Reifens	200,00 €	Bereifung	3,43 €
Anschaffungspreis des Fahrzeugs mit Reifen	70.000,00 €	Instandhaltung	3,00 €
Anschaffungspreis des Fahrzeugs ohne Reifen	68.800,00 €	Leistungsbezogene Abschreibung	7,64 €
Anschaffungspreis % Standzeit mit Reifen	35.000,00 €	<b>Personalkosten</b>	
Anschaffungspreis % Standzeit ohne Reifen	34.400,00 €	Stundensatz Fahrer	18,00 €
Umlaufkapital (je m <sup>3</sup> 65,00 €)	2.080,00 €	Stundensatz Beifahrer	14,00 €
Betriebsnotwendiges Kapital	37.080,00 €	<b>Verwaltungskosten</b>	
<b>Wirtschaftliche Ausgangswerte</b>		Unternehmergewinn	7,50 %
Kalkulatorische Fahrzeuglebensdauer	450000,00 km	Verkaeufervprovision	10,00 %
Fahrzeuglebensdauer in Jahren	11,25 Jahre	Verwaltungskosten	5,00 %
Lebensdauer der Reifen	35000,00 km	<b>Kalkulationswerte</b>	
Kraftstoffverbrauch je 100 km	17,00 Liter	Fahrzeugkosten je Stunde	9,22 €
Preis für Kraftstoff je Liter	1,50 €	Fahrzeugkosten je km ohne Fahrer	0,40 €
Reparatur / Instandsetzung pro Jahr	1.200,00 €	Fahrzeugkosten Je km mit Fahrer	0,85 €
		<b>Verkaufspreise</b>	
		Fahrzeugkosten je Stunde	11,30 €

Grunddaten    Versicherung    Termine / Dokumente    **Fahrzeugkalkulation**

## 7.6 Mitarbeiter

Es kann eine umfangreiche Menge an Mitarbeiterdaten erfasst und verwaltet werden. Unabhängig davon, als was ein Mitarbeiter eingestellt ist, können immer spezielle Informationen zu Verkaufsprovisionen und Qualifikationen im Außendienst hinterlegt werden.

Der Bereich *Mitarbeiter* öffnet sich in der Übersicht. Um einen vorhandenen Mitarbeiter zu bearbeiten, kann dieser aus der Übersicht durch Doppelklick oder über das Aktionsmenü geöffnet werden. Einen neuen Mitarbeiter legen sie durch klicken auf „Neuen Mitarbeiter anlegen“ an.

Angelegte Mitarbeiter können je nach Situation aktiviert oder deaktiviert werden. Ein nicht aktiver Mitarbeiter kann sich nicht bei MoviNeo anmelden.

### 7.6.1 Personaldaten

In diesem Bereich finden sich allgemeine Mitarbeiterinformationen zu Anstellungsart, Adresse, und MoviNeo-Zugangsdaten. Die Adresdaten lassen sich nach Microsoft Outlook exportieren.

Zu jedem Mitarbeiter muss ein Name angegeben sein. Um sich bei MoviNeo anmelden zu können muss ein MoviNeo-Login und ein Passwort festgelegt werden. Der Mitarbeiter kann sich mit diesen Angaben dann beim Programm anmelden.

In dem Feld „SMS“ wird eine Handynummer hinterlegt über die per MessageBird die SMS an den entsprechenden Mitarbeiter versendet werden soll. Mehr zu dem MessageBird finden Sie im Kapitel **7.3.6 Weitere Einstellungen**

<b>Eckdaten</b>			
Kürzel	HW	Personalnummer	0002
Personalpin	AD-0001	Anstellungsverhältnis	Festanstellung
<b>Mitarbeiterinformationen</b>			
Anrede	Frau	Straße / Postf.	Teststraße 1
Titel		Postleitzahl	63150
Vorname	Helga	Ort	Heusenstamm
Nachname	Wolfenstätter	Land	Deutschland
Familienstand	Verheiratet	Geburtsdatum	01.01.1970
Nationalität	Deutsch	Geburtsort/-land	
Telefon	06104 4848488		
Handy			
E-Mail			
SMS	Format: 4901631234567		
<a href="#">Kontakt in Outlook anlegen</a>			
<b>MoviNeo</b>			
MoviNeo-Rolle	Außendienst (gewerblich)	Aktiviert	MNeo-Login AD1
<a href="#">Passwort setzen</a>			
<b>Anstellungsinformationen</b>			
Eingestellt am	01.07.2013	ausgeschieden am	Bitte wählen
Tätigkeit		Außendienst Mitarbeiterin	
<b>Zusätzliche Informationen</b>			

## 7.6.2 Qualifikation

Wichtige Informationen für die *Disposition* sind Führerscheindaten und Daten für weitere Qualifikationen. Die Hinterlegung von Leistungen, die von einem Mitarbeiter ausgeführt werden können, hat keinen Einfluss auf andere Module und Einsatzmöglichkeiten.

Ist ein Mitarbeiter auch als Fahrer beschäftigt, bietet es sich an die Führerscheininformationen mit letztem Kontrolldatum zu hinterlegen. Durch den Button „Kontrolltermine in den Kalender eintragen“ werden diese in den Kalender eingetragen. Die Zuständigkeit wird automatisch der Rolle Disposition gegeben. Diese Vorgabe kann im Kalender geändert werden.

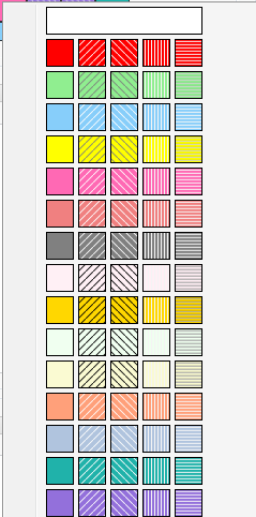
Über einen Rechtsklick im Bereich „Eigenschaften-Farbcode“ öffnet sich das Farbraster. Hierüber können Sie mitarbeiterspezifische Farbcodes hinterlegen, die so in die Disposition übernommen werden.



**Info**

Weisen Sie Ihrem Mitarbeiter Leistungen zu, für die er eingesetzt werden kann.

**Eigenschaften-Farbcodes**



**Verbandsweite Leistungen**

Leistung aus Firmenstamm hinzufügen

**Firmenspezifische Leistungen**

Leistung aus Firmenstamm hinzufügen

**Fahrerlaubnis**

Führerscheinnr.

**Klassen / Bescheinigungen**

	Erwerb	Befristung	Qualifikation
<input type="checkbox"/> A	Bitte wählen		
<input type="checkbox"/> A1	Bitte wählen		
<input type="checkbox"/> B	Bitte wählen		
<input type="checkbox"/> BE	Bitte wählen		
<input type="checkbox"/> C1	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> C1E	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> C	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> CE	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> D1	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> D1E	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> D	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen
<input type="checkbox"/> DE	Bitte wählen	Bitte wählen	95 Bitte wählen

ADR-Besch. Nr.

Staplerscheinr.

Fernverkehrsfahrer

**Fahrerkarte**

Nummer

Ausstellungsdatum

Ablaufdatum

Zuletzt kontrolliert

**Führerschein**

Führerschein seit

läuft ab

Zuletzt kontrolliert

Kontrolltermine in Kalender eintragen

**Kontrolltermine**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Termin	Status	Erstellt am	Erstellt von	Typ	Verantwortlich	Betreff

### 7.6.3 Einstellungen / Dokumente

Unter *Einstellungen und Dokumente* werden Vorgaben zum Layout von MoviNeo, dem Anlegen von Nachfassterminen, Ansichtseinstellungen für den Dispositions kalender gemacht und Dokumente verwaltet.

Dokumente wie zum Beispiel ein gescannter Führerschein oder ein gescannter Sozialversicherungsausweis können für einen schnellen Zugriff durch „Hinzufügen“ hinzugefügt werden und durch „Öffnen“ angesehen werden.

**Einstellungen**

<p><b>MoviNeo</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> Layout beim Abmelden speichern <input type="checkbox"/> Leere Menüs automatisch ausblenden	<p><b>Angebot</b></p> Nachfasstermine: Automatisch erstellen Standardberechnung Fernverkehr: Beiladung Standard Angebotstyp: Standard	<p><b>Disposition</b></p> <input type="checkbox"/> Sonntage anzeigen <input type="checkbox"/> Hof anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Pausen anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> Fahren anzeigen Tourcache: 250
---	---	---

**Dokumente**

Hinzufügen Neues Datenverzeichnis Exportieren Öffnen Löschen Schnelldruck E-Mail

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp	Datenverzeichnis
Doppelklick zum Öffnen des Dokuments					

**Vorschau**

## 7.6.4 Provision

Wird ein Mitarbeiter als Akquisiteur auf Provisionsbasis beschäftigt, ist eine automatische Abrechnung im Bereich *Verwaltung / Akquiseabrechnung* möglich. Die Vorgaben zu dieser Abrechnung können hier eingestellt werden.

Die *Provision* unterteilt sich in ein Grundgehalt, eine Provision auf Umsatz oder Deckung und Bonuszahlungen beim Erreichen definierter Ziele. Alle Arten können miteinander kombiniert werden. Die Akquiseabrechnung gliedert sich dann nach den ausgewählten Bereichen und errechnet eine Monatssumme.

**Provisionsberechnung**

Nach Rechnung  Provision / Bonus auf Lagerrechnungen  Negative Provision und Gutschriften zulassen

**Grundgehalt**

Grundgehalt (brutto)  monatlich

**Provision**

Provision je Auftrag

Provision auf  Umsatz

von <input type="text" value="0,00 €"/>	bis <input type="text" value="20.000,00 €"/>	Auftragssumme	6,00 %
von <input type="text" value="20.000,01 €"/>	bis <input type="text" value="50.000,00 €"/>	Auftragssumme	7,50 %

Provision auf Deckungsbeitrag

von  bis  Auftragssumme 5,00 %

**Bonus**

Bonus je Auftrag

Bonus auf  Pro Monat

von  bis  Anzahl Aufträge pro Monat  Pauschal

## 7.6.5 Vorgaben

Mitarbeiterabrechnung	Vorgaben Vertriebs-Dashboard
<input checked="" type="checkbox"/> Lohn abrechnen Monatslohn <input type="text" value="0,00 \$"/> je Stunde <input type="text" value="0,00 \$"/> Entfernungspauschale <input type="text" value="0,00 \$"/> Jahresurlaub <input type="text" value="0 Tage"/> Mitarbeiterkosten je Stunde <input type="text" value="0,00 \$"/> Abrechnungsmonat beginnt am <input type="text" value="1."/> des <input type="text" value="Abrechnungsmonats"/>	Aufträge pro Monat (30 Tage) <input type="text" value="0 Stk."/> Anwesenheit Stunden pro Woche <input type="text" value="0,00 Std."/> Minimum <input type="text" value="0,00 Std."/> Deckung pro Auftrag <input type="text" value="0,00 %"/> Umsatz pro Monat <input type="text" value="0,00 \$"/>
Disposition	United Movers-Account
Standardtätigkeit 1 <input type="text" value="Bitte wählen"/> Standardtätigkeit 2 <input type="text" value="Bitte wählen"/>	Login <input type="text"/> Passwort <input type="text"/>

### Vorgaben Vertriebs-Dashboard


Die Angaben im Bereich *Vorgaben Vertriebs-Dashboard* richten sich an den Akquisiteur und beeinflussen seine Startseite. Hier können Vorgaben, die der Akquisiteur erfüllen soll, hinterlegt werden.

Ein Teil der Daten aus diesem Bereich wird automatisch in das Modul *Verwaltung / Lohnabrechnung* übernommen.

Vorgaben Vertriebs-Dashboard	
Aufträge pro Monat (30 Tage)	<input type="text" value="0 Stk."/> Minimum <input type="text" value="0,00 Std."/>
Anwesenheit Stunden pro Woche	<input type="text" value="0,00 Std."/> Minimum <input type="text" value="0,00 Std."/>
Deckung pro Auftrag	<input type="text" value="0,00 %"/>
Umsatz pro Monat	<input type="text" value="0,00 \$"/>

### Mitarbeiterabrechnung

Im Bereich *Mitarbeiterabrechnung* kann die Abrechnungsart der Mitarbeiter verwaltet werden. Des Weiteren können Daten zur Entfernungspauschale, zum Jahresurlaub, zu den Eigenkosten des Mitarbeiters und zum Abrechnungsbeginn des Mitarbeiters hinterlegt werden.

Über die Schaltfläche  können Sie sich den Stundenlohn des Mitarbeiters automatisch berechnen lassen.

Mitarbeiterabrechnung	
<input checked="" type="checkbox"/> Lohn abrechnen	
Monatslohn <input type="text" value="1200,00 \$"/>	<input type="text" value="15,00 \$"/> je Stunde
Entfernungspauschale <input type="text" value="0,20 \$"/>	
Jahresurlaub <input type="text" value="14 Tage"/>	
Mitarbeiterkosten je Stunde <input type="text" value="20,00 \$"/>	
Abrechnungsmonat beginnt am <input type="text" value="1."/> des <input type="text" value="Abrechnungsmonats"/>	

### Disposition

Im Bereich *Disposition* können dem Mitarbeiter zwei Standardtätigkeiten zugeordnet werden. Entsprechend der zugeordneten Standardtätigkeiten werden die jeweiligen Zuschläge verrechnet. Mitarbeitertätigkeiten können innerhalb des Drop-Down-Menüs ausgewählt werden. Sie können im Modul *Stammdaten / Material/Leistungen / Tätigkeiten* verwaltet werden.

**Disposition**

Standardtätigkeit 1	Bitte wählen ▾
Standardtätigkeit 2	Bitte wählen ▾

## United Movers-Account

Im Bereich *United Movers-Account* kann für den Mitarbeiter ein eigener Account für UnitedMovers angelegt werden, unter dem der Mitarbeiter Aufträge einstellen kann.

**United Movers-Account**

Login	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>


## Logos

In dem Bereich *Logos* können Sie bis zu fünf mitarbeiterspezifische Bilder hinterlegen. Für Akquisiteure oder Sacharbeiter könnten hier beispielsweise digitale Signaturen hinterlegt werden.

**Logos**

Logo hochladen | Logo runterladen | Logo öffnen | Logo löschen

Logo 1  
Logo 2  
Logo 3  
Logo 4  
Logo 5



### 7.6.6 Versicherung/Konto

Verwalten sie die Kontaktdaten der Krankenkasse eines Mitarbeiters über diesen Bereich.

Krankenversicherung		Steuerdaten	
<b>Versicherungsdaten</b>		Steuernummer	
<b>Versicherung</b>	Ortskrankenkasse	Steuerklasse	
<b>Versicherungsnummer</b>	000001	Sozialversicherungsausweis	
		AGS	
<b>Anschrift</b>		<b>Kontodaten</b>	
Straße	Hauptstrasse 32	Name	
Postleitzahl	60598	Bankleitzahl	
Ort	Frankfurt	Kontonummer	
Postfach		IBAN	
Land	Deutschland	SWIFT-BIC	
Telefon	069 123456	Inhaber	
Fax			
<b>Ansprechpartner</b>			
Anrede	Frau		
Vorname			
Name	Bertel		
<b>Bemerkung</b>			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>			

## 7.6.7 Rechte

MoviNeo verfügt über voreingestellte Rechterollen, die für jeden Mitarbeiter individuell angepasst werden können. Die voreingestellten Rechte hängen von der „MoviNeo Rolle“ ab, die auf der Registerkarte „Personaldaten“ gewählt wurde.

Die Rechtestruktur spiegelt alle Module von MoviNeo. Zu jedem Modul kann gewählt werden, ob der Mitarbeiter **keine** Rechte hat das Modul zu sehen, es **lesen** kann ohne Veränderungen vorzunehmen oder **volle** Zugriffsrechte hat.

Die Rolle „Administrator“ hat immer volle Zugriffsrechte auf alle Module.

Rechte			
Stammdaten			
	Keine	Lesen	Voll
Formulare/Texte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Material und Leistungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kunden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kunden löschen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Firma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fahrzeuge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lieferanten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mahnlauf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Adressen und Lager	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitarbeiter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mitarbeiter aktivieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Außendienstmitarbeiter anlegen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Umzug			
	Keine	Lesen	Voll
Angebot	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Akquise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Disposition	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Persönlicher Dispoplan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rückmeldung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
MoviWeb-Anfragen importieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Angebot löschen/wiederherstellen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Angebotsfreigabe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Automatische Angebotserstellung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Angebote anderer Akquisiteure	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Disposition			
	Keine	Lesen	Voll
Aufträge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aufträge erstellen/vormerken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Touren disponieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ToDos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tourübersicht	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Dispokalender	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

<b>Verwaltung</b>			
	Keine	Lesen	Voll
Webbrowser	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Rechnungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rechnungen buchen / stornieren	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Zahlungsverwaltung	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Zahlungen bearbeiten / löschen	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
OPs/Mahnungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reklamationen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Akquiseabrechnung buchen	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Kasse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Kasse festschreiben	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Controlling	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Materialbestellung	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Drucknummern bearbeiten	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Anwesenheit Außendienst	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Anwesenheit Innendienst	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Personalverwaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Personalverwaltung sensible Daten	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Eigene Spesen / Fahrtgeld	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Lohnabrechnung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rechnungen anderer Sachbearbeiter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

<b>United Movers</b>			
	Keine	Lesen	Voll
Veröffentlichte Aufträge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Angenommene Aufträge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Auftragspool	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Nachrichten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Favoriten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Bewertungen	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>

<b>Lager</b>			
	Keine	Lesen	Voll
Lagerorte anlegen / löschen	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Lagerorte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lageraufträge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lagerabrechnung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lagerbewegungen	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>

<b>Allgemein</b>			
	Keine	Lesen	Voll
SMS versenden	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>

SS

## 7.7 Lieferanten

Jedem Material und jeder Leistung können Lieferanten zugeordnet werden. Bestellungen bei einem Lieferanten können dann über das Aktionsmenü geschrieben werden. Dazu muss der Lieferant geöffnet werden. Über die Funktion „Bestellung“ wird eine Vorlage geöffnet, die dann bearbeitet werden kann.

**Tipp:** Eine weitere Funktion existiert für Halteverbotszonen. Eine Halteverbotszone kann auch direkt aus der Disposition heraus bestellt werden. Durch Einpflegen der Lieferanten von Halteverbotszonen, kann dem Disponenten seine Arbeit erleichtert werden. Mit wenigen Klicks bestellen sie im Aktionsmenü aus der Disposition, unter ToDo's, heraus eine Halteverbotszone.

Um einen Lieferanten zu Erstellen oder zu bearbeiten wählen sie die entsprechende Funktion im Aktionsmenü.

## 7.7.1 Kontaktdaten

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit alle wichtigen Kontaktdaten des Lieferanten zu verwalten.

**Eckdaten**  
 Lieferantenummer     USt-IdNr.     Kundennummer      Firma     Amt

**Anschrift**  
 Firma     Ort     E-Mail   
 Straße     Land     Telefon   
 Postleitzahl     Website     Fax

**Ansprechpartner**  

+

✖

Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

**Bankverbindung**  
 Name   
 Bankleitzahl   
 Kontonummer   
 IBAN   
 SWIFT-BIC   
 Inhaber

**Notizen**

Kontaktdaten
Lieferangebot
Halteverbotszonen / Dokumente

## 7.7.2 Lieferangebot

Als Lieferangebot sind alle Leistungen und Materialien auswählbar, die im Modul **Stammdaten-Material/Leistungen** angelegt sind. Sie können einzeln oder alle auf einmal hinzugefügt werden. Der Einkaufspreis wird zu jeder Position einzeln angegeben.ss



**Lieferangebot**

Kurzbeschreibung:

---

**Material**

Material aus Firmenstamm hinzufügen

AKK	Aktenkartons neu	2,25 €	<input type="button" value="x"/>
AKC	Aktenrollcontainer	5,00 €	<input type="button" value="x"/>
ARW	Aktenrollwagen	25,00 €	<input type="button" value="x"/>
ALUR	Alurampe	10,00 €	<input type="button" value="x"/>
AK	Aufkleber	0,10 €	<input type="button" value="x"/>
AA	Außenzug je Tag	120,00 €	<input type="button" value="x"/>
AASF	Außenzug selbstfahrend je Tag	160,00 €	<input type="button" value="x"/>
BS	Bettensack	2,00 €	<input type="button" value="x"/>
BE	Bilderecken	1,50 €	<input type="button" value="x"/>
BF	Bilderformat	2,00 €	<input type="button" value="x"/>
BW	Bilderwanne	5,00 €	<input type="button" value="x"/>
BG	Bindegurte	1,50 €	<input type="button" value="x"/>
Büm	Bücherkartons miete	2,50 €	<input type="button" value="x"/>
BÜv	Bücherkartons verkauf	3,00 €	<input type="button" value="x"/>
CON	Containersiegel/Plombe	8,00 €	<input type="button" value="x"/>
CH	Couchhülle	2,50 €	<input type="button" value="x"/>
CP	Couchpack	5,00 €	<input type="button" value="x"/>
DUS	Dübel u. Schrauben	0,20 €	<input type="button" value="x"/>
EDV	EDV / TV Wanne	5,00 €	<input type="button" value="x"/>
FUK	Fahrrad Karton	12,50 €	<input type="button" value="x"/>
FLH	Flaschenhülle	0,60 €	<input type="button" value="x"/>
FSC	Flat Screen Case	25,00 €	<input type="button" value="x"/>
FL	Flügelabdeckung	25,00 €	<input type="button" value="x"/>
GF	Glasformat	2,50 €	<input type="button" value="x"/>
GL	Glasscheibentransportwagen	25,00 €	<input type="button" value="x"/>
HV	Halteverbotszone	95,00 €	<input type="button" value="x"/>
HA	Händereisistratur Einsatz	1,50 €	<input type="button" value="x"/>

**Leistungen**


Leistung aus Firmenstamm hinzufügen

DÜ	Dübelarbeiten je Std.	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
HA	E-Herd ab- und anklammern	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
E	Emballage / Möbelschutzverpacken je Std.	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
FH	Flügelhandlung je 100kg/Etage	39,00 €	<input type="button" value="x"/>
KH	Klavierhandlung je 100kg/Etage	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
KM	Küchenmontage je Std.	39,00 €	<input type="button" value="x"/>
LHA	Lagerausgangshandlung je m³	6,00 €	<input type="button" value="x"/>
LHE	Lagereingangshandlung je m³	6,00 €	<input type="button" value="x"/>
LM	Lagermiete je Monat	5,00 €	<input type="button" value="x"/>
La	Lampenmontage je Std.	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
M	Möbelmontage je Std.	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
AP	Packer zum Auspacken je Std.	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
EP	Packer zum Einpacken je Std.	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
PM	Packmateriallieferung	32,00 €	<input type="button" value="x"/>
SG	Schwergutshandlung je 100kg/Etage	24,00 €	<input type="button" value="x"/>
WMA	Waschmaschine ab- und anklammern	12,00 €	<input type="button" value="x"/>
WB	Wasserbettmontage	290,00 €	<input type="button" value="x"/>

Kontaktlisten | Lieferangebot | Halteverbotszonen / Dokumente

**Ausnahme:** Das Material „Halteverbot“ benötigt zusätzlich eine Zuordnung zu den Postleitzahlen, unter der dieser Lieferant liefern kann. Nach Auswahl des Materials Halteverbotszone wird man gefragt, ob man die Halteverbotszone definieren möchte. Durch Bestätigen mit „Ja“ gelangt man in den Bereich „Halteverbotszonen / Dokumente“

**Halteverbotszone**

 Wollen Sie das Angebot an Halteverbotszonen jetzt definieren?

### 7.7.3 Halteverbotszonen / Dokumente

Ein Lieferant von Halteverbotszonen kann ein Amt oder eine Firma sein. Beim Amt wird normalerweise nur die Genehmigung beantragt, eine Halteverbotszone einrichten zu dürfen. Eine Firma bietet oft den Service des Aufstellens der Schilder mit an. Beide bieten diese Leistung aber nur für bestimmte Postleitzahlenbereiche an. Dieser Postleitzahlenbereich muss definiert werden.

**Halteverbotszonen**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Postleitzahlenbereich	Preis
60311 Frankfurt am Main Umkreis 10 km	35,00 €


**Dokumente**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp

Vorschau

Kontaktdaten
Lieferangebot
Halteverbotszonen / Dokumente

Über den Button  öffnet sich das Fenster „PLZ-Umkreissuche“.

**PLZ-Umkreissuche**

Plz      
  km     

Deutschlandweit

---

**Suchergebnisse**

Treffer 46

<input checked="" type="checkbox"/>	60308	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60311	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60313	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60314	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60316	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60318	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60320	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60322	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60323	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60325	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60326	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60327	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60329	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60385	Frankfurt am Main
<input checked="" type="checkbox"/>	60386	Frankfurt am Main

---

**Zusätzliche Postleitzahlen**

Hier können Sie zusätzliche Postleitzahlen (durch Semikolon getrennt) angeben.



---

**Preis für HV-Stellung inkl. Beantragung**

Preis

### 7.7.3.1 Postleitzahlensuche im Umkreis

Viele Ämter und Firmen bieten ihren Service nicht nur für eine Postleitzahl an, sondern in einem Großstadtgebiet oder Landkreis. Dies kann mehrere Postleitzahlen umfassen.

Um die oft nicht bekannten Postleitzahlen zu bestimmen bietet MoviNeo eine Umkreissuche an. Geben sie dazu eine bekannte Postleitzahl im Bereich „PLZ Umkreissuche“ und einen Umkreis in km an. MoviNeo listet dann alle gefundenen Postleitzahlen im Fenster „Suchergebnisse“ auf. Durch abhaken und anhaken kann die gewünschte Menge bestimmt werden.

Tipp: Geben den Umkreis etwas größer an und haken sie alle nicht zu einem Stadtgebiet gehörenden Ergebnisse ab.

### 7.7.3.2 Bekannte Postleitzahlen angeben

Ist eine oder sind mehrere Postleitzahlen bekannt, können diese direkt in das Feld „Zusätzliche Postleitzahlen“, mit Semikolon getrennt, eingegeben werden.

## 7.8 Mahnlauf

MoviNeo bietet die Möglichkeit verschiedene Mahnläufe anzulegen. Dadurch kann zwischen verschiedenen Kundentypen unterschieden werden.

Das Zahlungsziel und der als Standard angehakte Mahnlauf werden beim Anlegen eines neuen Angebots automatisch ausgewählt. Bei Bedarf ist es möglich einen anderen Mahnlauf zu wählen.

Die angegebenen Fristen werden im Modul *Verwaltung / Zahlungen / OP's* berücksichtigt.

Verzugszinsen

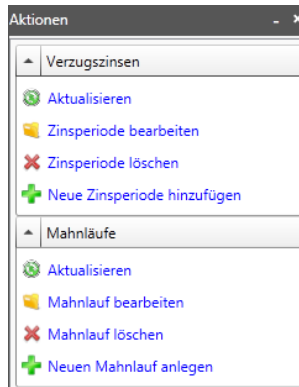
Gültig ab	Basiszinssatz	Zinssatz privat	Zinssatz gewerblich	
01.01.2013	-0,13 %	5,00 %	8,00 %	
01.07.2013	1,00 %	5,00 %	8,00 %	

Mahnläufe

Gelöschte Mahnläufe anzeigen

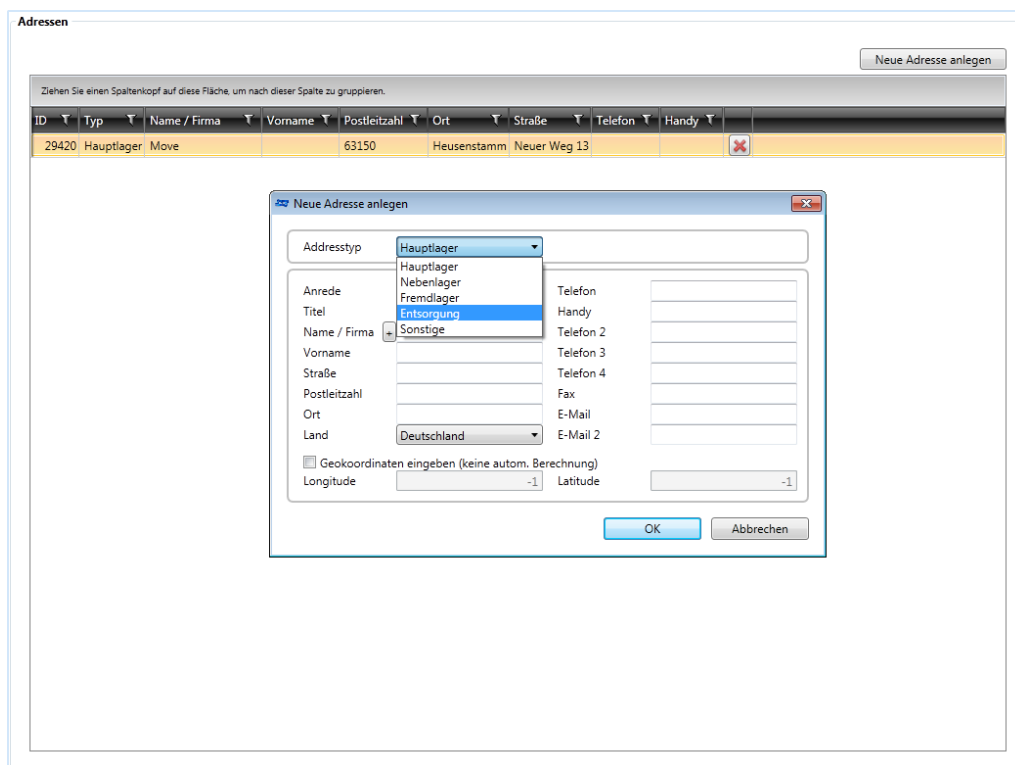
Bezeichnung	Standard	Erstellt am	Erstellt von	Mahnstufe 1 nach	Mahnstufe 2 nach	Mahnstufe 3 nach	Mahnstufe 4 nach	Folgeaktion	
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2012 14:38:47	MN	14 Tagen	14 Tagen	14 Tagen	14 Tagen	Keine Aktion	

Um einen Mahnlauf zu Erstellen oder zu bearbeiten wählen sie die entsprechende Funktion im Aktionsmenü.



## 7.9 Adressen und Lager

Häufig verwendete Adressen wie die Adresse einer Zweitniederlassung, eines Lagers oder eines Entsorgungshofes werden hier verwaltet. Sie stehen danach in anderen Modulen zu Zwecken der Disposition zur Verfügung.



## 8 Verwaltung-Modul

### 8.1 Webbrowser

Der integrierte *Webbrowser* von *MoviNeo* ermöglicht Ihnen eine schnelle Internet-Recherche, ohne dabei Ihre Arbeitsumgebung verlassen zu müssen. Zu finden in dem Modul *Verwaltung*. Er basiert auf dem Microsoft Internet Explorer und verwendet automatisch dessen Einstellungen (z.B. Proxy-/Sicherheitseinstellungen).

Die Startseite des Browsers kann über das Aktionsmenü festgelegt werden. Zudem sind Aktionen zum Vor- und Zurücknavigieren, sowie zum Aufruf der Startseite verfügbar.



### 8.2 Rechnungen

Der Bereich *Rechnungen* im Modul *Verwaltung*, dient dazu Rechnungen zu erstellen und zu bearbeiten. Diese Rechnungen erhalten erst nach dem "Buchen" eine Rechnungsnummer. Um eine Rechnung buchen zu können sind separate Rechte notwendig, die jedem Mitarbeiter im Modul **Stammdaten** - Mitarbeiter - Rechte gegeben werden können.

#### 8.2.1 Übersicht Rechnungen

Das Modul startet in der Übersicht aller bisher angelegten Rechnungen und zeigt eine Tabelle mit Kunden, Beträgen, Rechnungsnummern sowie Typ und Datum der Rechnungsstellung.

Übersicht

Rechnungen | Aufträge

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rg.-Nr.	Angebot	Erstellt am	Rg.-Datum	Leistungsdatum	Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Kunde	Kd.-Nr.	Debit.-Nr.	Gesamtbetrag	Rg. Betrag	Ne
2016-54-0000017	542014110000	22.07.2016 14:37	22.07.2016	06.03.2014	Herr	Jarchow	Marcel	Jarchow	Jarchow	5420	20	2.728,22 €	2.728,22 €	2
2016-54-0000019	542016040002	21.07.2016 15:00	21.07.2016	06.10.2014	Firma	Milkovic	Dario	Milkovic	Milkovic	5421	21	4.160,77 €	4.000,00 €	3
2016-54-0000020	542014030000	20.07.2016 13:19	20.07.2016	01.05.2016	Herr	Meyer	Michael	Michael Meyer	Michael Meyer	542	2	4.480,35 €	4.480,35 €	3
	542013080003	20.05.2016 15:36	20.05.2016	20.05.2016	Herr	Lucas	Uwe	Lucas	Lucas	541	1	-265,61 €	-265,61 €	
2016-54-0000016	542016030001	25.04.2016 16:18	25.04.2016	29.03.2016	Frau	Sachse	Gerlind	Gerlind	AWW Immobilien	5419	19	13.673,59 €	13.673,59 €	11
2016-54-0000021	542015040012	22.04.2016 10:16	22.04.2016	01.04.2015	Frau	Mertens	Ursula	Ursula	Mertens privat	5416	16	348,25 €	348,25 €	

Um eine neue Rechnung zu erstellen klicken sie im Aktionsmenü auf „Rechnung zu Auftrag erstellen“ oder auf das Registerblatt „Aufträge“. Dadurch kommen sie in beiden Fällen zur Übersicht der Aufträge.

#### 8.2.2 Übersicht Aufträge

Mit der Suche im Arbeitsmenü können sie wählen ob nur Aufträge, zurückgemeldete Aufträge oder über „alle“ auch Angebote angezeigt werden.

Startseite x Kalender x Rechnungen x Rechnung Lucas x

Übersicht

Rechnungen Aufträge

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

			Angebot	Rechnungen	Rückgemeldet	Angebotsdatum	Nachname	Vorname	Ort BL	Plz BL	Ort EL	Plz EL
<input type="checkbox"/>	S	☹️	542015030001		<input type="checkbox"/>	17.03.2015	Mustermann	Maximilian	Freiburg im Breisgau	79098	Heusenstamm	63150
<input type="checkbox"/>	Sa	☹️	542015030000		<input type="checkbox"/>	04.03.2015	Ziehtmann	Jonas	Freiburg	79098	Stuttgart	20186
<input type="checkbox"/>	S	😊	542015010000		<input type="checkbox"/>	16.01.2015	Milkovic	Dario	Freiburg	79098	Stuttgart	79098
<input checked="" type="checkbox"/>	P	😊	542014120001		<input type="checkbox"/>	19.12.2014	Spinner	Thomas	Stuttgart	70173	Würzburg	97070
<input type="checkbox"/>	B	😊	542014110000		<input type="checkbox"/>	19.11.2014	Jarchow	Marcel	Stuttgart	70173	Würzburg	97070

Markieren sie die Zeile mit dem Auftrag zu dem Sie eine Rechnung erstellen möchten. Über das + Zeichen werden alle Fahrten angezeigt, die zu diesem Auftrag gehören. Markieren sie für den Fall dass mehrere Fahrten vorhanden sind, eine oder mehrere Fahrten zu denen die Rechnung erstellt werden soll.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

			Angebot	Rechnungen	Rückgemeldet	Angebotsdatum	Nachname	Vorname	Ort BL	Plz BL	Ort EL	Plz EL																												
<input type="checkbox"/>	S	☹️	542015030001		<input type="checkbox"/>	17.03.2015	Mustermann	Maximilian	Freiburg im Breisgau	79098	Heusenstamm	63150																												
<input type="checkbox"/>	Sa	☹️	542015030000		<input type="checkbox"/>	04.03.2015	Ziehtmann	Jonas	Freiburg	79098	Stuttgart	20186																												
<input type="checkbox"/>	S	😊	542015010000		<input type="checkbox"/>	16.01.2015	Milkovic	Dario	Freiburg	79098	Stuttgart	79098																												
<input checked="" type="checkbox"/>	P	😊	542014120001		<input type="checkbox"/>	19.12.2014	Spinner	Thomas	Stuttgart	70173	Würzburg	97070																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>von</th> <th>nach</th> <th>Preis</th> <th>Disponiert</th> <th>Abgegeben</th> <th>Rückgemeldet</th> <th>ID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70173 Stuttgart - Spinner, Thomas</td> <td>97070 Würzburg - Spinner, Thomas</td> <td>2.477,00 €</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>15482</td> </tr> <tr> <td>63150 Heusenstamm - NeoMetrik Formulare,</td> <td>70173 Stuttgart - Spinner, Thomas</td> <td>0,00 €</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>15511</td> </tr> <tr> <td>63150 Heusenstamm - NeoMetrik Formulare,</td> <td>70173 Stuttgart - Spinner, Thomas</td> <td>0,00 €</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>15512</td> </tr> </tbody> </table>													von	nach	Preis	Disponiert	Abgegeben	Rückgemeldet	ID	70173 Stuttgart - Spinner, Thomas	97070 Würzburg - Spinner, Thomas	2.477,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15482	63150 Heusenstamm - NeoMetrik Formulare,	70173 Stuttgart - Spinner, Thomas	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15511	63150 Heusenstamm - NeoMetrik Formulare,	70173 Stuttgart - Spinner, Thomas	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15512
von	nach	Preis	Disponiert	Abgegeben	Rückgemeldet	ID																																		
70173 Stuttgart - Spinner, Thomas	97070 Würzburg - Spinner, Thomas	2.477,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15482																																		
63150 Heusenstamm - NeoMetrik Formulare,	70173 Stuttgart - Spinner, Thomas	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15511																																		
63150 Heusenstamm - NeoMetrik Formulare,	70173 Stuttgart - Spinner, Thomas	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15512																																		
<input type="checkbox"/>	B	😊	542014110000		<input type="checkbox"/>	19.11.2014	Jarchow	Marcel	Stuttgart	70173	Würzburg	97070																												
<input type="checkbox"/>	S	😊	542014090003		<input type="checkbox"/>	02.09.2014	Sauer	Thomas	Kopenhagen	1050	Kassel	34117																												

Sie haben danach die Möglichkeit im Aktionsmenü den Typ der Rechnung auszuwählen. Der Typ kann Rechnung nach Angebot, Rechnung nach Aufwand, Freie Rechnung oder Abschlagsrechnung sein.

Nur zurückgemeldete Aufträge können nach Aufwand abgerechnet werden.

Die Funktion „Freie Rechnung erstellen“ öffnet eine leere Rechnung ohne sich auf ein Angebot oder Auftrag zu beziehen.


Wählen sie die Art der Abrechnung für ihren Kunden.

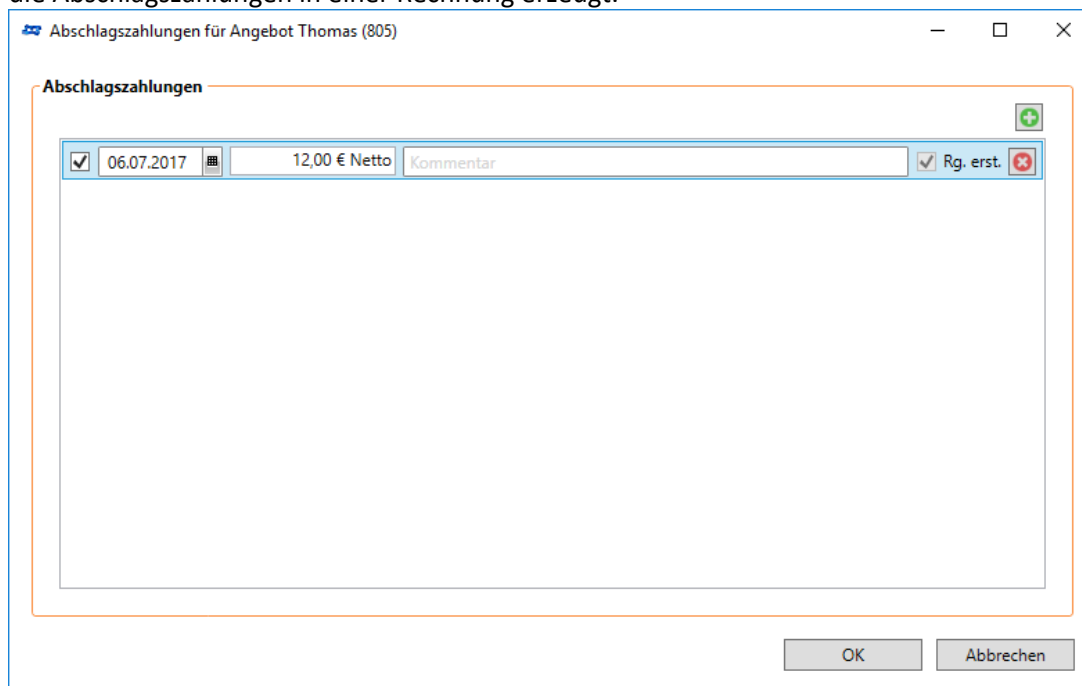
Rechnung erstellen

-  [Rechnung wie Angebot](#)
-  [Rechnung nach Aufwand](#)
-  [Freie Rechnung erstellen](#)
-  [Abschlagsrechnung](#)

Danach öffnet sich die neue Rechnung mit allen vorhandenen Informationen vor befüllt. Zu jedem Rechnungstyp gehören sechs Registerblätter. Auf diesen wird der Empfänger, die Rechnungspositionen, die Rentabilität, Dokumente, die Historie und die Zahlungsübersicht bearbeitet oder nur angezeigt.

### 8.2.2.1 Erstellen von Abschlagsrechnungen

Durch Klicken auf  **Abschlagsrechnung** wird der Dialog geöffnet, in dem die geplanten Abschlagszahlungen aus dem Angebot aufgelistet werden. Durch die Auswahl der Position(en) kann die Abschlagsrechnung erstellt werden. Sollten mehrere Positionen ausgewählt werden, so werden die Abschlagszahlungen in einer Rechnung erzeugt.



### 8.2.3 Exportfunktionen

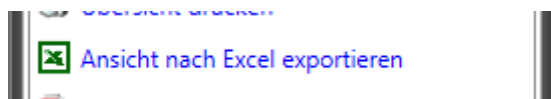
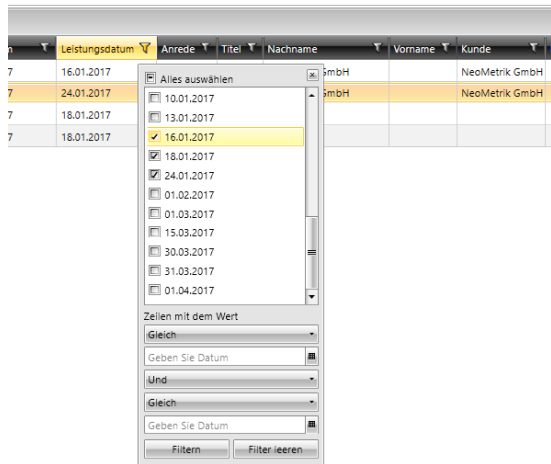
Über das Aktionen-Menü auf der rechten Seite kann ein Export der Daten für die Weiterverarbeitung vorgenommen werden. Hierfür werden mehrere Möglichkeiten angeboten.



### 8.2.3.1 Excel-Export

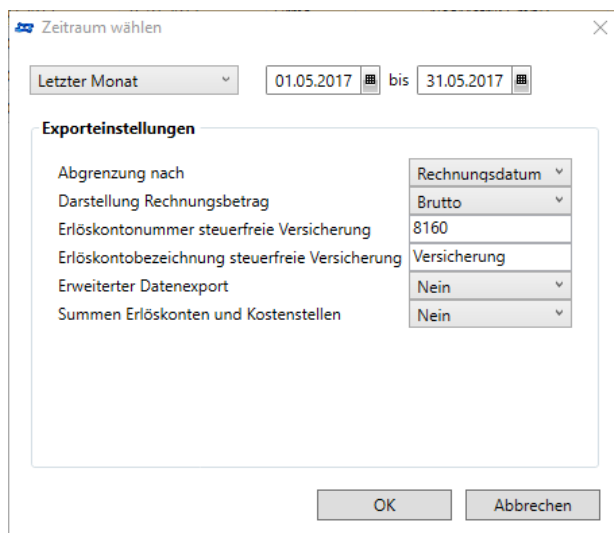
Eine zuvor gefilterte Ansicht der Liste kann nach Excel exportiert werden um die Daten dort weiterverarbeiten zu können.

Bitte beachten Sie das **nur gebuchte Rechnungen** exportiert werden!



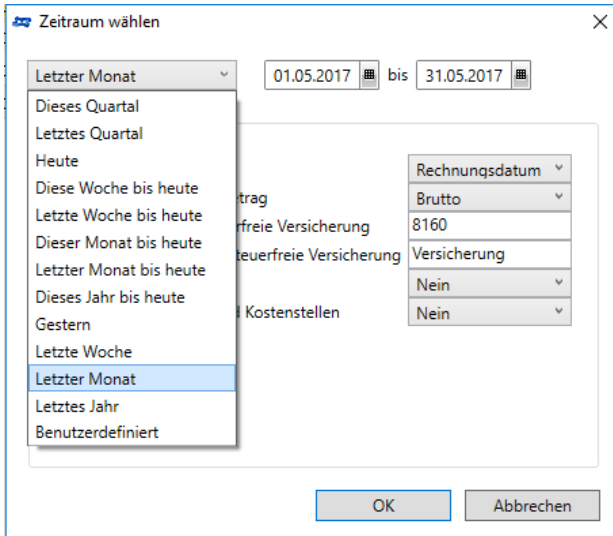
### 8.2.3.2 DATEV-Export

Im Bereich des DATEV-Export kann eine aufbereitete Datei für das Buchhaltungsprogramm DATEV exportiert werden.



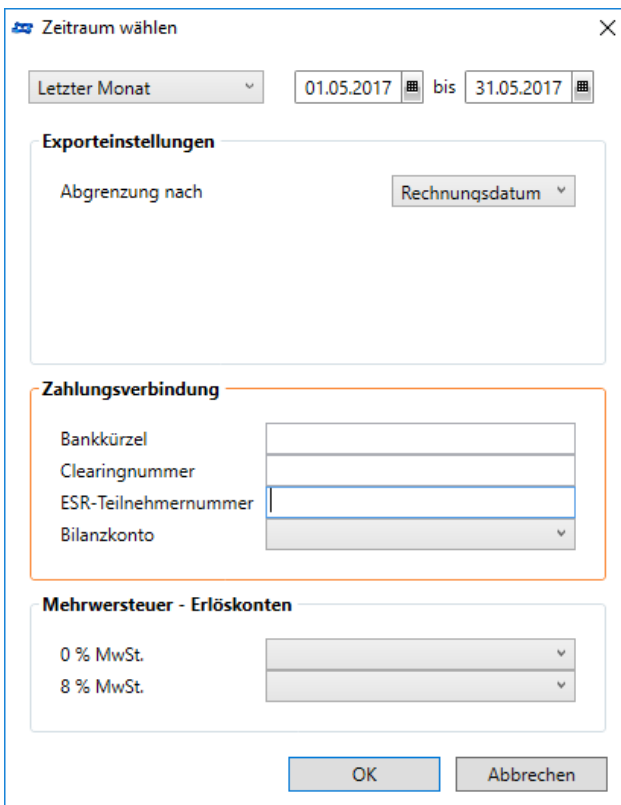
Der Zeitraum lässt sich beim Export anpassen. Exportierte Rechnungen werden als „exportiert“ markiert. Für einen wiederholten Export dieser Rechnungen muss die Markierung in der jeweiligen Rechnung von Hand zurück gesetzt werden.





### 8.2.3.3 XML-Export für ProFinance

Dieser Export in das XML-Format wurde für die Schnittstelle der Schweizer ProFinance-Software aufbereitet.



### 8.2.4 Rechnungsempfänger

Die Seite Rechnungsempfänger beinhaltet die Eckdaten, die Rechnungsadresse sowie eine Übersicht über geleistete Zahlungen.

**Eckdaten**

Rechnungsnummer	2016-54-0000020	Angebot	542014030000	Rechnungsdatum	20.07.2016	Leistungsdatum	01.05.2016
Sachbearbeiter	Thomas Sauer (ts)	Akquisiteur	Thomas Pfaff (TP)	Buchungsdatum	20.09.2016		
Lagerauftrag	100 <a href="#">Zum Lagerauftrag</a>			Erlöskonto	Bitte wähler		
				Kostenstelle	Bitte wähler		

Betreff Rechnung: Umzugsdurchführung gemäß Angebot (AngNr) für (Anrede) (Vorname) (Nachname) am (AngDat) von (PLZ\_BL1) (Ort\_BL1) nach (PLZ\_EL1) (Ort\_EL1) [Betreff erzeugen](#)

Anrede:

**Mahnlauf**

Mahnlauf: Standardmahnlauf [Mahnlauf bearbeiten](#)

Text - Zahlungsziel: Bitte zahlen Sie den offenen Betrag innerhalb von 7 Tagen nach Erhalt der Rechnung.  Automatisch anpassen

[Text erzeugen](#)

**Kunde**

USt-IdNr.:  Aktenzeichen:

Kundennummer: 542 Michael Meyer Kundenkategorie: Standard Normaler Kunde [Zum Kunden](#)

**Rechnungsadresse**


Anrede: <span>Herr</span>	Telefon: <input type="text"/>	Sonstige Vermerke: <input type="text"/>
Titel: <input type="text"/>		
Name / Firma: <span>Meyer</span>		
Vorname: <span>Michael</span>		
Straße / Postf.: <span>Helmholtzstraße 3</span>		
Postleitzahl: <span>65199</span>		
Ort: <span>Wiesbaden</span>		
Land: <span>Deutschland</span>		
Handy: <span>0170 55 18 21 3</span>	Telefon 2: <input type="text"/>	
Telefon BL: <input type="text"/>	Telefon EL: <input type="text"/>	
Fax: <input type="text"/>	E-Mail: <span>Michameyer62@yahoo.de</span>	
E-Mail 2: <input type="text"/>		

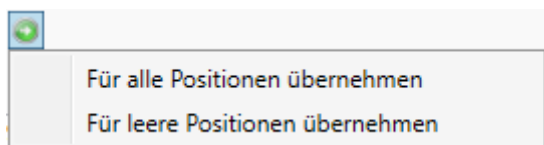
**Bereits erfolgte Zahlungen**


Barzahlung	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>
Überweisung	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>
Lastschrift	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>
Scheck	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>
EC	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>
Kundenguthaben	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>

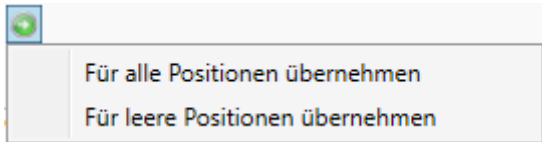
Rechnungsbetrag netto	3.675,00 €
19,00 % MwSt. auf 3.675,00 €	698,25 €
<b>Σ MwSt.</b>	<b>698,25 €</b>
Haftungserweiterung	0,00 €
Versicherung	90,00 €
19,00 % VsSt.	17,10 €
19,00 % USt.	0,00 €
Prämie (Vers./Haft.)	107,10 €
<b>Rechnungsbetrag brutto</b>	<b>4.480,35 €</b>
Summe bezahlt	0,00 €
<b>Rechnungsbetrag offen</b>	<b>4.480,35 €</b>

**Zusatzvereinbarungen**

Im Bereich „Eckdaten“ kann über den -Button hinter „Erlöskonto“ das hier hinterlegte Erlöskonto mit der Funktion „Für alle Positionen übernehmen“ für alle Rechnungspositionen, oder mit der Funktion „Für leere Positionen übernehmen“ für alle Rechnungspositionen, ohne hinterlegten Erlöskonto, übernommen werden.



Im Bereich „Eckdaten“ kann über den -Button hinter „Kostenstelle“ die hier hinterlegte Kostenstelle mit der Funktion „Für alle Positionen übernehmen“ für alle Rechnungspositionen, oder mit der Funktion „Für leere Positionen übernehmen“ für alle Rechnungspositionen, ohne hinterlegten Kostenstelle, übernommen werden.



## 8.2.5 Rechnungspositionen

Die Rechnungspositionen entsprechen beim Rechnungstyp „Rechnung nach Aufwand“ den Positionen und Anzahlen der Rückmeldung.

Beim Rechnungstyp „Rechnung nach Angebot“ entsprechen die Positionen und Anzahlen dem Angebot.

In allen Fällen können die Anzahlen verändert werden und neue Rechnungspositionen über das Aktionsmenü hinzugefügt werden.

Im Aktionsmenü besteht die Möglichkeit sich die Rechnungspositionen „gruppiert“ oder „nach Liste sortiert“ anzeigen zu lassen. Die gewählte Ansicht wird ebenfalls so in das Rechnungsformular übernommen.

Listenansicht:

Pos.	Datum	Name	Tage	Anzahl	Stunden / Stück	Einzelpreis	Rabatt	Preis	Typ	PL	
	16.09.2016	Umzugskarton	1,00	1,00	10,00	1,73 €	0,00 %	17,30 €	Material	<input type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Kleiderkiste	1,00	1,00	1,00	4,95 €	0,00 %	4,95 €	Material	<input type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Packseide je kg	1,00	1,00	1,00	1,88 €	0,00 %	1,88 €	Material	<input type="checkbox"/>	
	01.08.2015	Packer zum Einpacken je Std. 1 x Tisch über 1,2 m	1,00	0,25	1,00	21,93 €	0,00 %	5,48 €	Leistung	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Möbelmontage je Std.	1,00	1,00	1,00	21,93 €	0,00 %	21,93 €	Leistung	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Gassigehen mit Leine	1,00	1,00	1,00	13,26 €	0,00 %	13,26 €	Leistung	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Bus	1,00	1,00	4,57	20,14 €	0,00 %	92,04 €	Beladen	<input type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Fahrer	1,00	1,00	4,57	25,44 €	0,00 %	116,26 €	Beladen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Träger Träger beladen Text	1,00	1,00	4,57	21,20 €	0,00 %	96,88 €	Beladen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Bus	1,00	1,00	100,00	20,14 €	0,00 %	2.014,00 €	Entladen	<input type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Fahrer	1,00	1,00	2,12	25,44 €	0,00 %	53,93 €	Entladen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Träger Träger entladen Text	1,00	1,00	2,12	21,20 €	0,00 %	44,94 €	Entladen	<input checked="" type="checkbox"/>	
	16.09.2016	Transport als Einzelfahrt	1,00	1,00	1,00	450,00 €	0,00 %	450,00 €	Transport	<input type="checkbox"/>	
	01.09.2016	Neuwertversicherung in €	1,00	1,00	50000,00	3,00 %	0,00 %	1500,00 €	Versicherung	<input type="checkbox"/>	

## Gruppierte Ansicht:

Pos.	Datum	Name	Tage	Anzahl	Stunden / Stück	Einzelpreis	Rabatt	Preis	PL
Rechnungspositionen									
Beladen Summe: 305,18 €									
16.09.2016		Bus		1,00	1,00	4,57	20,14 €	0,00 %	92,04 €
16.09.2016		Fahrer		1,00	1,00	4,57	25,44 €	0,00 %	116,26 €
16.09.2016		Träger		1,00	1,00	4,57	21,20 €	0,00 %	96,88 €
Entladen Summe: 2.112,87 €									
16.09.2016		Bus		1,00	1,00	100,00	20,14 €	0,00 %	2.014,00 €
16.09.2016		Fahrer		1,00	1,00	2,12	25,44 €	0,00 %	53,93 €
16.09.2016		Träger		1,00	1,00	2,12	21,20 €	0,00 %	44,94 €
Transport Summe: 450,00 €									
16.09.2016		Transport als Einzelfahrt		1,00	1,00	1,00	450,00 €	0,00 %	450,00 €
Leistung Summe: 40,67 €									
01.08.2015		Packer zum Einpacken je Std. 1 x Tisch über 1,2 m		1,00	0,25	1,00	21,93 €	0,00 %	5,48 €
16.09.2016		Möbelmontage je Std.		1,00	1,00	1,00	21,93 €	0,00 %	21,93 €
16.09.2016		Gassgehen mit Leine		1,00	1,00	1,00	13,26 €	0,00 %	13,26 €
Material Summe: 24,13 €									
16.09.2016		Umzugskarton		1,00	1,00	10,00	1,73 €	0,00 %	17,30 €
16.09.2016		Kleiderkiste		1,00	1,00	1,00	4,95 €	0,00 %	4,95 €
16.09.2016		Packseide je kg		1,00	1,00	1,00	1,88 €	0,00 %	1,88 €
Versicherung Summe: 150,00 €									
01.09.2016		Neuwertversicherung in €		1,00	1,00	50000,00	3,00 %	0,00 %	150,00 €

## 8.2.6 Rentabilität

Die Berechnung der Rentabilität erfolgt durch die Gegenüberstellung von Kosten und Einnahmen. Die Einnahmen stehen links, die Kosten rechts.

Kalkulation												
Rechnungspositionen												
Name	Anzahl	Stunden / Stück	Einzelpreis	Rabatt	Preis	Anzahl	Stunden / Stück	Einzelkosten	Kosten	PL		
Beladen Σ Rechnung: 421,68 €						Summe geleistet: 261,25 €						
Möbelkofferverfahrzeug	1,00	6,25	22,00 €	0,00 %	137,50 €	1,00	6,25	25,00 €	156,25 €			
Fahrer	1,00	6,25	24,00 €	0,00 %	150,00 €	1,00	6,25	10,00 €	62,50 €			
Träger	1,00	6,25	21,50 €	0,00 %	134,38 €	1,00	6,25	10,00 €	62,50 €			
Entladen Σ Rechnung: 455,63 €						Summe geleistet: 303,75 €						
Möbelkofferverfahrzeug	1,00	6,75	22,00 €	0,00 %	148,50 €	1,00	6,75	25,00 €	168,75 €			
Fahrer	1,00	6,75	24,00 €	0,00 %	162,00 €	1,00	6,75	10,00 €	67,50 €			
Träger	1,00	6,75	21,50 €	0,00 %	145,13 €	1,00	6,75	10,00 €	67,50 €			
Transport Σ Rechnung: 923,62 €						Summe geleistet: 0,00 €						
Transport als Beiladung	1,00	1,00	923,62 €	0,00 %	923,62 €	1,00	0,00	0,00 €	0,00 €			
Leistung Σ Rechnung: 102,00 €						Summe geleistet: 85,00 €						
Küchenmontage je Std.	2,00	1,00	39,00 €	0,00 %	78,00 €	2,00	1,00	30,00 €	60,00 €			
Lampenmontage je Std.	1,00	1,00	24,00 €	0,00 %	24,00 €	1,00	1,00	25,00 €	25,00 €			
Material Σ Rechnung: 115,50 €						Summe geleistet: 50,30 €						
Halteverbotszone	1,00	1,00	95,00 €	0,00 %	95,00 €	1,00	1,00	45,00 €	45,00 €			
Bücherkartons miete	1,00	1,00	2,50 €	0,00 %	2,50 €	1,00	1,00	1,80 €	1,80 €			
EDV / TV Wanne	1,00	1,00	5,00 €	0,00 %	5,00 €	1,00	1,00	3,50 €	3,50 €			
Stretchfolie je Rolle	1,00	1,00	13,00 €	0,00 %	13,00 €	1,00	1,00	0,00 €	0,00 €			
Personal												
<input checked="" type="radio"/> Stammkosten <input type="radio"/> Echte Personalkosten												
Mitarbeiter	Da	Tätigkeit	Angebot	Rückmeldung	vo	bis	Pause	Gutschritt	Zuschläge	Ma.-K. je Std.	Kommentar	
AD1	28.02.2	Arbeitseinsatz	542013100001	Umzug Jana Wohlfart	28.02.2	28.02.2	0,00 h	4,65 h		0,00 €		
AD2	28.02.2	Arbeitseinsatz	542013100001	Umzug Jana Wohlfart	28.02.2	28.02.2	0,00 h	4,65 h		0,00 €		
AD3	28.02.2	Arbeitseinsatz	542013100001	Umzug Jana Wohlfart	28.02.2	28.02.2	0,00 h	4,65 h		0,00 €		
								Σ: 13,95 h				

Übersicht			
	Preis		Kosten
Beladen	421,88 €		281,25 €
Transport	923,62 €		0,00 €
Entladen	455,63 €		303,75 €
Sonstige	0,00 €		0,00 €
Material	115,50 €		50,30 €
Leistungen	102,00 €		85,00 €
Maut	0,00 €		0,00 €
Spesen	0,00 €		0,00 €
Übern.	0,00 €		0,00 €
Personal			0,00 €
<hr/>			
Summe	2.018,63 €		720,30 €
Rabatt 13,276 %	268,01 €	20,00 % Verw.	144,06 €
Nettosumme	1.750,62 €	20,00 % Gewinn	144,06 €
19,00 % Ust.	332,62 €		
<hr/>			
Haftungserweiterung	0,00 €		0,00 €
Versicherung	0,00 €		0,00 €
19,00 % VsSt.	0,00 €		
19,00 % Ust.	0,00 €		
Prämie (Vers./Haft.)	0,00 €		
<hr/>			
Summe Brutto	2.083,24 €		1.008,42 €
			<b>Deckungsbeitrag 742,20 €</b>

In anderen Modulen, wie zum Beispiel dem *Angebot*, wird die Deckung auf gleiche Weise berechnet. Die Eigenkosten werden zu jeder Position aus den „Stammdaten, Material/Leistungen“ übernommen. Die Kosten sind frei veränderbar.

Wird die Checkbox „Echte Personalkosten“ im Bereich Personal ausgewählt, so werden bei Materialien, Leistungen und Transportleistungen, die als Personalleistung angelegt sind, die jeweils angegebenen Eigenkosten durch die hinterlegten Personalkosten ersetzt.

Für die Berechnung der Rentabilität kann zusätzlich die Anzahl auf der Kosten- und Einnahmeseite getrennt verändert werden. Neu hinzugefügte Positionen sind auf der Einnahmeseite gleich Null und nicht veränderbar. Sinn ist es die Summe der Rechnungspositionen vom Registerblatt zuvor nicht zu verändern.

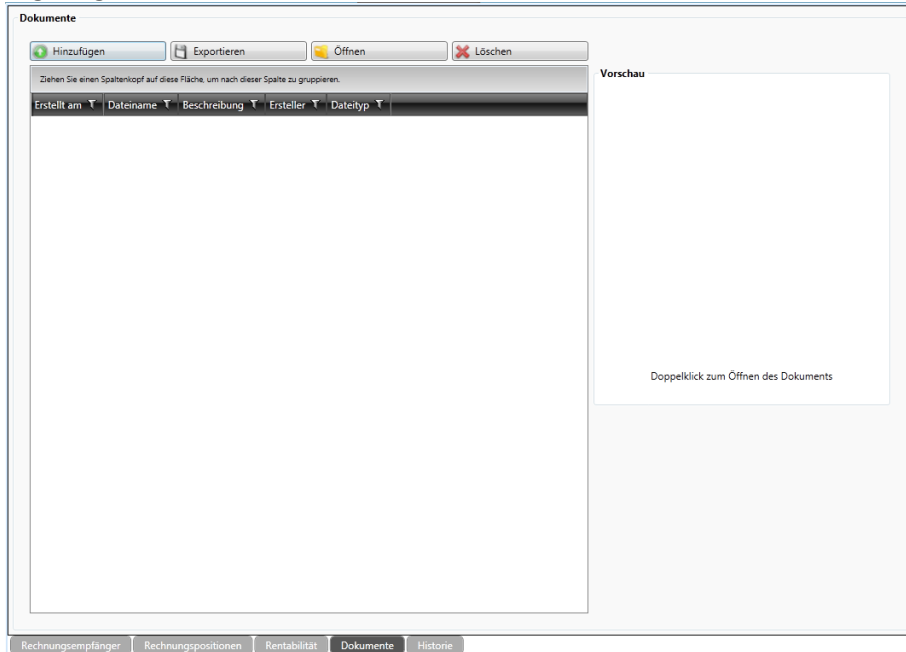
Schließlich ergibt sich auf jeder der beiden Seiten eine Summe in EURO.

Übersicht			
	Preis		Kosten
Beladen	178,00 €		104,00 €
Transport	44,50 €		26,00 €
Entladen	178,00 €		104,00 €
Sonstige	0,00 €		0,00 €
Material	124,00 €		74,00 €
Leistungen	306,00 €		158,00 €
Maut	0,00 €		0,00 €
Spesen	0,00 €		0,00 €
Übern.	0,00 €		0,00 €
<hr/>			
Summe	830,50 €		466,00 €
Rabatt 9,03 %	75,00 €	20,0 % Verw.	93,20 €
Nettosumme	755,50 €	20,0 % Gewinn	93,20 €
19,0 % USt.	143,55 €		
<hr/>			
Haftungserweiterung	0,00 €		0,00 €
Versicherung	0,00 €		0,00 €
19,0 % VsSt.	0,00 €		
19,0 % USt.	0,00 €		
Prämie (Vers./Haft.)	0,00 €		
<hr/>			
Summe Brutto	899,05 €		652,40 €
			<b>Deckungsbeitrag 103,10 €</b>

In der Übersicht am unteren Ende der Registerkarte werden alle Summen gegenübergestellt und der Deckungsbeitrag angezeigt. Hierbei werden der Verwaltungsaufwand und der Unternehmergewinn mit berücksichtigt.

### 8.2.7 Dokumente

Hinterlegen sie in diesem Bereich Dokumente zu einer Rechnung. Die Dokumente werden nur hier angezeigt und in keinem anderen Modul von MoviNeo.



### 8.2.8 Historie

Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit legt MoviNeo automatisch eine Historie an. In ihr wird dokumentiert, wer zu welchem Zeitpunkt welche Aktion ausgeführt hat.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	User	Aktion
21.08.2012 11:35:47	HS	Rechnung Rechnung auf Bildschirm gedruckt.
21.08.2012 11:35:34	HS	Rechnung bearbeitet RgNr.: 2012-34-0000007 (id=126)
21.08.2012 11:35:31	HS	Rechnung gebucht RgNr.: 2012-34-0000007
21.08.2012 11:29:43	HS	Rechnung erstellt (id=126)

**Angebotszusammenfassung**

Rechnungsempfänger
Rechnungspositionen
Rentabilität
Dokumente
Historie

## 8.2.9 Lagerrechnungen

Hier können sie *Lagerrechnungen* buchen und versenden oder diese nur buchen und nur versenden. Es werden ihnen alle Lagerrechnungen angezeigt, die sie im Modul *Lager / Lagerabrechnung* abgerechnet haben.

### 8.2.9.1 Lagerrechnungen buchen und versenden

Um Lagerrechnungen zu buchen und zu versenden, klicken sie im Aktionsmenü auf "Buchen und versenden".

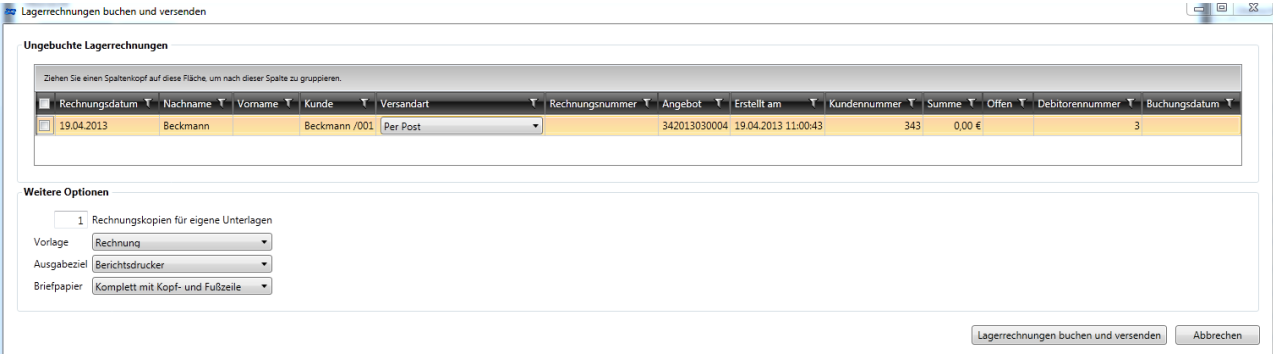
▲ Lagerrechnungen

- [Buchen und versenden](#)
- [Buchen](#)
- [Versenden](#)

Es werden ihnen alle ungebuchten Lagerrechnungen angezeigt. Setzen sie den Haken vor die Lagerrechnung, die sie buchen möchten. Wählen sie aus ob sie die Rechnung per Post oder an eine hinterlegte E-Mail Adresse versenden möchten.

Unter *weitere Optionen* bestimmen sie die Anzahl der Rechnungskopien für ihre eigenen Unterlagen. Als Vorlage wird standardmäßig die im Modul *Stammdaten / Formulare/Texte / Formulare* hinterlegte Vorlage angezeigt. Sie können hier per Drop-Down Auswahl andere Vorlagen auswählen, wenn sie diese zuvor im Modul *Stammdaten / Formulare/Texte / Formulare* importiert haben. Bestimmen sie das Ausgabeziel ihrer Rechnung. Zur Auswahl stehen ihnen folgende Ausgabeziele: Berichtsdrucker, Windows Standarddrucker, PDF, Email, Fax, Ausgabe im Bildschirm und weitere Drucker.

Unter Briefpapier legen sie fest, ob die Rechnung mit oder ohne Kopf- und Fußzeile erstellt wird.



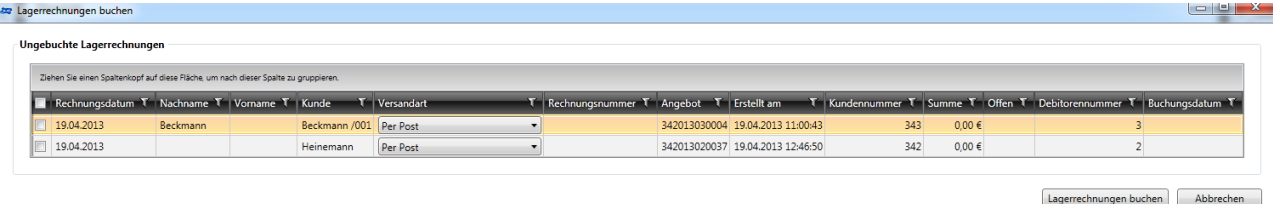
Klicken sie auf den Button „Lagerrechnungen buchen und versenden“ und ihre ausgewählten Lagerrechnungen werden versendet.

### 8.2.9.2 Lagerrechnungen buchen

Möchten sie eine Lagerrechnung nur buchen, klicken sie im Aktionsmenü auf "buchen".

Setzen sie den Haken vor die Lagerrechnung, die sie buchen möchten.

Wählen sie aus ob sie die Rechnung per Post oder an eine hinterlegte E-Mail Adresse versenden möchten.



Klicken Sie auf den Button „Lagerrechnungen buchen“ und ihre ausgewählten Lagerrechnungen werden gebucht.

### 8.2.9.3 Lagerrechnungen versenden

Setzen sie den Haken vor die Lagerrechnung, die sie versenden möchten.

Unter *Weitere Optionen* bestimmen sie die Anzahl der Rechnungskopien für ihre eigenen Unterlagen.

Als *Vorlage* wird standardmäßig die im Modul *Stammdaten / Formulare/Texte / Formulare* hinterlegte Vorlage angezeigt. Sie können hier per Drop-Down-Menü andere Vorlagen auswählen, wenn sie diese zuvor im Modul *Stammdaten / Formulare/Texte / Formulare* importiert haben.

Bestimmen sie das Ausgabeziel ihrer Rechnung. Zur Auswahl stehen ihnen folgende Ausgabeziele: Berichtsdrucker, Windows Standarddrucker, PDF, Email, Fax, Ausgabe im Bildschirm und weitere Drucker.

Unter Briefpapier legen sie fest, ob die Rechnung mit oder ohne Kopf- und Fußzeile erstellt wird.

Klicken sie auf den Button „Lagerrechnungen versenden“ und ihre ausgewählten Lagerrechnungen werden versendet.



Lagerrechnungen versenden

Nicht versendete Lagerrechnungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Versandart	Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennummer	Buchungsdatum
19.04.2013	Beckmann		Beckmann /001	Per Post		342013030004	19.04.2013 11:00:43		343	0,00 €		3
19.04.2013			Heinemann	Per Post		342013020037	19.04.2013 12:46:50		342	0,00 €		2

Weitere Optionen

1 Rechnungskopien für eigene Unterlagen

Vorlage:

Ausgabeziel:

Briefpapier:

Lagerrechnungen versenden    Abbrechen

## 8.3 Zahlungen/OP's

Hier werden Ihnen alle offenen Rechnungen angezeigt. Sie können Zahlungseingänge buchen und zu fälligen Rechnungen Mahnungen versenden. Dies erfolgt in den jeweiligen Reitern Zahlungseingänge und Mahnungen.

### 8.3.1 Zahlungseingänge

Aufgelistet sind alle offenen Rechnungen. Hier erhalten sie einen Überblick über alle ihre offenen Rechnungen. Durch Anklicken auf die blau markierte Rechnungsnummer und Angebotsnummer öffnen sich die jeweiligen Fenster Rechnung und Angebot zur Einsicht.

Das Volumen ist die Gesamtforderung unabhängig von Zahlungen.

Der Rechnungsbetrag ist der in der Rechnung zur Zahlung ausgewiesene offene Betrag.

#### Offene Rechnungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rg. Nr.	Angebot	Rg. Datum	Nachname	Vorname	Kundennumr	Kunde	Volumen	Rg. Betrag	Offen	Typ
2013-34-0000010	012012020031	01.02.2013	Zimmermann				464,11 €	464,11 €	464,11 €	Rechnung nach Festpreis
2013-34-0000011	342013020008	01.02.2013	Laarar				1.057,03 €	1.057,03 €	57,03 €	Rechnung nach Festpreis
2013-34-0000014	342013020024	05.02.2013	Klein				959,44 €	959,44 €	959,44 €	Rechnung nach Aufwand

Um Zahlungseingänge zu buchen gehen sie wie folgt vor.

Markieren Sie unter Offene Rechnungen einen Kunden. Tragen sie im Bereich Zahlungseingang das Datum, den Betrag und die Zahlungsart ein. Klicken sie nun auf das grün markierte Feld "Zahlungseingang buchen".

Zahlungseingang Rechnung Zimmermann (2013-34-0000010)

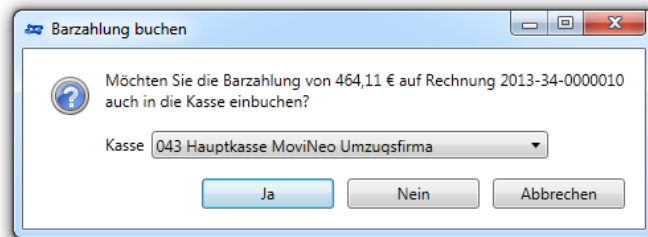
Datum:     Betrag:

Zahlungsart:  Barzahlung     Überweisung     Scheck     EC

Kommentar:

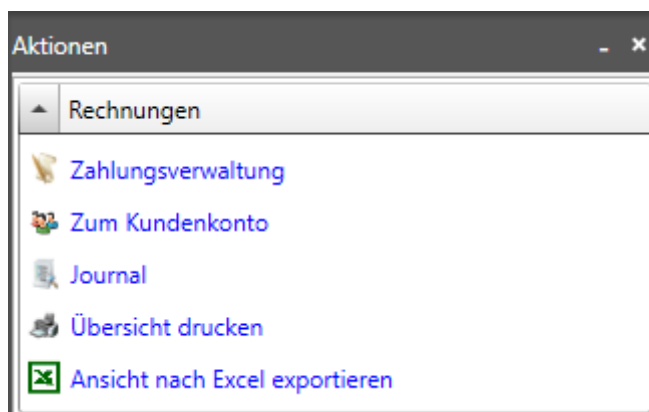
Es erscheint ein weiteres Fenster indem Sie die Zahlung bestätigen. Zusätzlich können sie eine Kasse auswählen, in die die Zahlung gebucht wird.



Die Zahlung ist jetzt gebucht.

### 8.3.2 Zahlungsverwaltung

Durch Anklicken der *Zahlungsverwaltung* im Aktionsmenü öffnet sich die Zahlungsverwaltung.



In der Zusammenfassung wird angezeigt, wie sich die Gesamtforderung zusammensetzt. Aus der Hauptforderung und Nebenforderungen wie Mahngebühren und Zinsen. Ebenso werden alle Zahlungen aufgelistet.

Zahlungen																																																	
Zusammenfassung																																																	
Gesamtbetrag	1.009,72 €	Summe Hauptforderungen	1.009,72 €																																														
Vorabzahlungen	0,00 €	Summe Nebenforderungen	0,00 €																																														
Rechnungsbetrag	1.009,72 €	Offen	1.009,72 €	Kundenguthaben	0,00 €																																												
Vorabzahlungen																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Zahlungsart</th> <th>Betrag</th> <th>Belegnummer</th> <th colspan="6">Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10"> </td> </tr> </tbody> </table>										Datum	Zahlungsart	Betrag	Belegnummer	Kommentar																																			
Datum	Zahlungsart	Betrag	Belegnummer	Kommentar																																													
Zahlungen auf Rechnung																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Zahlungsart</th> <th>Hauptforderung</th> <th>Nebenforderung</th> <th>Gebucht von</th> <th>Gebucht am</th> <th>Belegnummer</th> <th>Buchungstext</th> <th colspan="2">Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.01.2015</td> <td>Gutschrift storniert</td> <td>-896,67 €</td> <td></td> <td>ts</td> <td>07.01.2015</td> <td></td> <td>Gutschrift "2014-54-000000"</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>04.03.2014</td> <td>Gutschrift Hauptforderung</td> <td>896,67 €</td> <td></td> <td>ts</td> <td>04.03.2014</td> <td></td> <td>Gutschrift "2014-54-000000"</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>15.08.2013</td> <td>Rechnung</td> <td></td> <td>-1.009,72 €</td> <td>TP</td> <td>15.08.2013</td> <td></td> <td>Rechnung 2013-54-000000</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>										Datum	Zahlungsart	Hauptforderung	Nebenforderung	Gebucht von	Gebucht am	Belegnummer	Buchungstext	Kommentar		07.01.2015	Gutschrift storniert	-896,67 €		ts	07.01.2015		Gutschrift "2014-54-000000"			04.03.2014	Gutschrift Hauptforderung	896,67 €		ts	04.03.2014		Gutschrift "2014-54-000000"			15.08.2013	Rechnung		-1.009,72 €	TP	15.08.2013		Rechnung 2013-54-000000		
Datum	Zahlungsart	Hauptforderung	Nebenforderung	Gebucht von	Gebucht am	Belegnummer	Buchungstext	Kommentar																																									
07.01.2015	Gutschrift storniert	-896,67 €		ts	07.01.2015		Gutschrift "2014-54-000000"																																										
04.03.2014	Gutschrift Hauptforderung	896,67 €		ts	04.03.2014		Gutschrift "2014-54-000000"																																										
15.08.2013	Rechnung		-1.009,72 €	TP	15.08.2013		Rechnung 2013-54-000000																																										

Hier können sie den Deckungsbeitrag ablesen. Da dieser eine entscheidende aussagekräftige Größe ist, wird der Wert bei einem positiven Deckungsbeitrag grün markiert angezeigt. Bei einem negativen Wert ist er rot markiert.

**Aktionen**


Einnahmen


Kosten

Deckung

---

Zahlungsverwaltung

 Ansicht nach Excel exportieren

 Gutschrift zu Rechnung erstellen

In der Zahlungsverwaltung können Geldbeträge gebucht werden. Hier stehen ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können Nebenforderungen wie Mahngebühren, Verzugszinsen, Gutschriften und freie Nebenforderungen dem Betrag hinzufügen.

**Buchen**

Datum  Betrag

Aktion

Kommentar

Zahlung auf Rechnung - Barzahlung

Zahlung auf Rechnung - Überweisung

Zahlung auf Rechnung - Scheck

Zahlung auf Rechnung - EC

Zahlung auf Rechnung - Zahlung Nebenforderung

Neue Nebenforderung - Mahngebühr

Neue Nebenforderung - Verzugszinsen

Neue Nebenforderung - Freie Nebenforderung

Gutschrift - Nebenforderung

### 8.3.3 Mahnungen

Klicken sie den Reiter *Mahnungen* an, erhalten sie eine Liste mit allen fälligen Rechnungen. MoviNeo schlägt ihnen die nächste Aktion zur automatischen Durchführung vor. Dabei richtet sich die Software nach dem Zeitrückstand, den Sie im Modul Stammdaten - Mahnlauf einstellen können. Mahnstufen können manuell verändert werden. Zur Auswahl stehen: „Keine Aktion“, „Stufe 1 mahnen“, „Stufe 2 mahnen“, „Stufe 3 mahnen“ und „Pausieren“.

Mit der Auswahl Pausieren erfolgt solange keine Aktion bis sie den Status manuell wieder ändern.

**Aktion**

Keine Aktion

Stufe 1 mahnen

Stufe 2 mahnen

Stufe 3 mahnen

Keine Aktion

Pausieren

#### Auflistung aller fälligen Rechnungen

**Fällige Rechnungen**

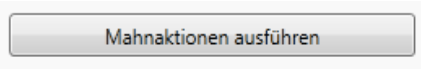
Rechnungen mit Folgeaktion anzeigen  Überzahlte Rechnungen anzeigen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

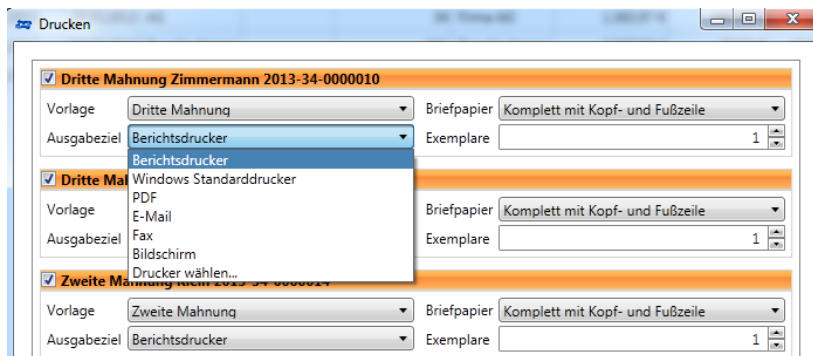
Aktion	Gemahnt	Rg. Nr.	Angebot	Rg. Datum	Fällig	Nachname	Vorname	Kundennummer	Kunde	Rg. Volumen	Rg. Betrag
Stufe 1 mahnen	Nicht gemahnt	2013-54-0000001	542013080004	15.08.2013	22.08.2013	Michael Meyer		542	Michael Meyer	1.009,72 €	1.009,7
Stufe 1 mahnen	Nicht gemahnt	2013-54-0000002	542013080006	15.08.2013	22.08.2013	Silke Johannesson		543	Silke Johannesson	1.122,62 €	1.122,6
Stufe 1 mahnen	Nicht gemahnt	2013-54-0000003	542013080005	15.08.2013	22.08.2013	Stefanie Semmel		544	Stefanie Semmel	1.133,83 €	1.133,8
Stufe 1 mahnen	Nicht gemahnt	2013-54-0000004	542013070104	15.08.2013	22.08.2013	Köln	Tom	545	Köln	1.103,73 €	1.103,7
Stufe 1 mahnen	Nicht gemahnt	2014-54-0000006	542013080000.01	31.10.2014	07.11.2014	Spinnler	Thomas	543	Silke Johannesson	2.885,86 €	2.885,8

### 8.3.3.1 Mahnaktion ausführen

Um die Mahnungen auszuführen klicken sie auf den Button "Mahnaktionen ausführen" und die Mahnungen werden automatisch erstellt. Es werden alle Aktionen ausgeführt.



Über die Druckerauswahl können sie entscheiden in welchem Ausgabeziel die Druckauswahl ausgeführt werden soll.



## 8.4 Reklamationen

Hier unterstützt sie MoviNeo bei der schnellen und kompetenten Bearbeitung im Reklamationsmanagement. Es können Reklamationen zu Aufträgen unabhängig von der Disposition erstellt werden. Alle auftretenden Arten von Schäden können mit den folgenden Schadensarten erstellt werden. Diese sind: „Schaden am Umzugsgut“, „Schaden an Haus oder Hof“, „KFZ Schaden“ und „Personenunfall“.

Über das Aktionsmenü legen sie einen neuen Schaden an, öffnen einen bestehenden Schadensfall zur Bearbeitung, setzen den Status eines Schadenfalles auf erledigt, oder löschen angelegte Schadensfälle.

Zum Öffnen eines bestehenden Schadensfalles markieren sie diesen und klicken sie auf "Schaden öffnen" .

Einen fertig bearbeiteten Schadensfall können sie als solchen markieren, indem sie im Aktionsmenü unter "Status auf erledigt setzen" anklicken.

Der Schaden wird nun nicht mehr zum Bearbeiten in der Auflistung angezeigt.

Wenn sie sich zusätzlich bereits erledigte Schäden in ihrer Auflistung anzeigen lassen möchten, setzen sie das Häkchen bei "Erledigte Schäden anzeigen" und es werden auch die erledigten Schadensfälle aufgelistet.

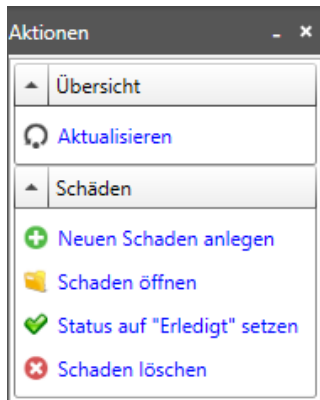
Erledigte Schäden anzeigen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

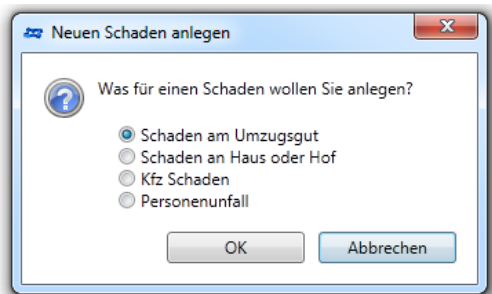
Typ	Betrifft	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von	Angelegt am	Angelegt von	Status
Schaden am Umzugsgut	Jess	21.02.2013 17:54:47	HS	21.02.2013 17:53:02	HS	In Bearbeitung
Schaden am Umzugsgut	Kahl	08.02.2013 12:54:40	HS	08.02.2013 12:18:35	HS	In Bearbeitung

### 8.4.1 Schaden am Umzugsgut

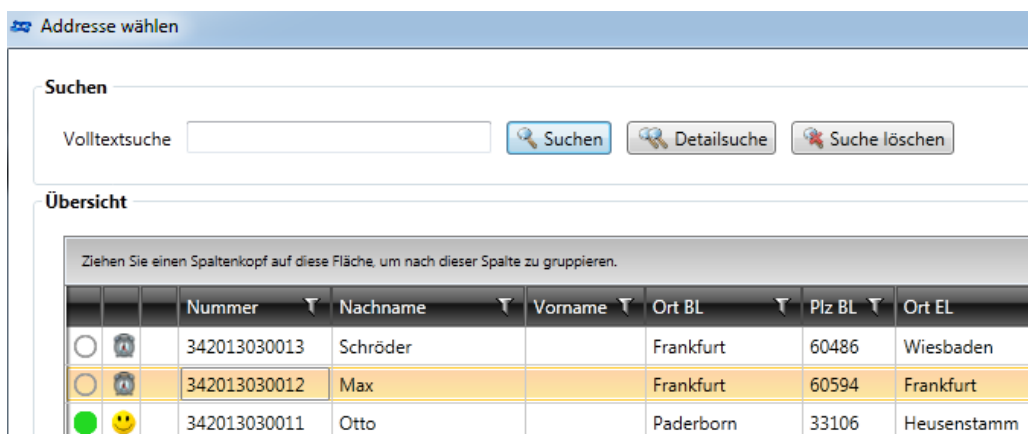
Neuen Schaden anlegen:  
 Wählen sie im **Aktionsmenü** "Neuen Schaden anlegen".



Bestimmen sie nun die Schadensart: Schaden am Umzugsgut.



Wählen sie das Angebot aus der Auflistung aus, dem sie einem Schaden zuordnen möchten. Bestätigen sie mit der OK Taste.



Zur Auswahl stehen ihnen alle Adressen. Die Angebots sowie alle Be- und Entlade Adressen. Markieren sie die gewünschte Adresse aus der Liste, bei der ein Schaden entstanden ist.

ID	Typ	Nachname	Vorname	Pos	Ort	Straße
34072	Angebo	Max		60594	Frankfurt	Willemerstraße 20
34073	BL	Max		60594	Frankfurt	Willemerstraße 20
34074	EL	Max		60598	Frankfurt	Tucholskystraße 8

Alternativ können sie in der Suchmaske nach Volltext suchen.  
 In unserem Beispiel suchen wir nach dem Namen.

Suchen

Volltextsuche

Die Detailsuche bietet ihnen detaillierte Möglichkeiten in ihrer Suche.

Angebotsnummer	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Ort BL	<input type="text"/>	Plz BL	<input type="text"/>	Nachname BL	<input type="text"/>
Ort EL	<input type="text"/>	Plz EL	<input type="text"/>	Nachname EL	<input type="text"/>
Angebotsdatum	<input type="text" value="27.03.2013"/>	bis	<input type="text" value="10.04.2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jedes Datum	<input type="button" value="Suchen"/>

Sie können auch Schäden anlegen ohne diese mit einem Angebot zu verknüpfen.  
 Dazu klicken sie auf den Button "Ohne Angebot fortfahren".

Es öffnet sich nun das Fenster mit dem Reiter Eckdaten.

### 8.4.1.1 Historie/Aktionen

MoviNeo bietet ihnen die Möglichkeit der einfachen Nutzung von Vorlagen, die sie bei der Schadensabwicklung benötigen.

Sie müssen lediglich die gewünschten Buttons anklicken und es öffnet sich ein externes Fenster mit dem für sie vordefinierten Text. Mit dem Drucken Button bestimmen sie das Ausgabebziel ihres Briefes.

Aktionen

Diese sind:

Protokollieren sie hier ihre geführten Telefonate.

Erstellen sie freie Anschreiben nach Vorlagen.

Schadensmeldung

Erstellen sie Schadensmeldungen nach Vorlagen.

Anschreiben Versicherung

Erstellen sie Anschreiben an Versicherungen nach Vorlagen.

Anschreiben Unfallgegner

Erstellen sie Anschreiben an Unfallgegner nach Vorlagen.

Alle getätigten Handlungen (Aktionen) werden in der Historie gespeichert und aufgelistet. Der Name des angemeldeten und somit des bearbeitenden Mitarbeiters, Datum und Uhrzeit werden zur Protokollierung automatisch ergänzt.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Mitarbeiter	Aktion
04.04.2013 15:45:04	AK	Kundenschaden Anschreiben Unfallgegner
04.04.2013 15:43:30	AK	Kundenschaden Telefonat geführt Rücksprache mit Versicherung getätigt 067 52456

### 8.4.1.2 Eckdaten

Wenn sie einen Schaden angelegt haben mit dem Button "Ohne Angebot fortfahren" müssen sie die entsprechenden Daten manuell von Hand eintragen.

Haben sie den Schaden einem Angebot zugeordnet werden die Daten automatisch ausgefüllt. Die relevanten Daten sind Adressen, Angebotsnummer und Volumen.

**Kundenadresse**

Anrede: Herr	Telefon: 01234 / 56789	Angebot zuordnen
Titlel:	Handy: 0170 / 12345698	Zuordnung entfernen
Name / Firma: Sauer	Telefon 2: Tel 2	Angebotsnummer: 542014090000
Vorname: Thomas	Telefon BL: 26452 / 73186	
Straße / Postf.: Gustav-Arnold-Straße 5	Telefon EL: 65214 / 93157	
Postleitzahl: 79098	Fax:	
Ort: Freiburg	E-Mail: spinner@t-online.de	
Land: Deutschland	E-Mail 2: Email2	

**Umzugstransportversicherung**

Versicherung: Umzug-Versicherungs AG	
Versicherungsnummer: 23455432	
Straße / Postf.: Umzug-Versicherungsstraße	
Postleitzahl: 010010	
Ort: Versicherungshausen	
Postfach:	
Land: Deutschland	
Telefon 1: 090909009	
Telefon 2:	
Fax 1:	
Fax 2:	
E-Mail:	

**Haftung und Versicherung**

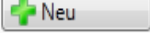
Gesetzliche Grundhaftung des Umzugunternehmers: 620,00 € x 111,40 m<sup>3</sup> = 69.068,00 €

Erhöhung der gesetzlichen Haftung bis zur Höhe von: 0,00 € Höherwerthaftung: 0,00 €

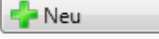
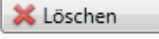
Transportversicherung für Umzugsgüter mit einer Versicherungssumme von: 36.000,00 €

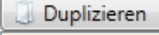
UTV-Neuwert  UTV-Zeitwert

### 8.4.1.3 Beschädigte Gegenstände

Klicken sie im Reiter *beschädigte Gegenstände* auf den Button  um einen neuen beschädigten Gegenstand aufzuführen.

**Gegenstände**



Neuer Gegenstand

Benennen sie den Gegenstand namentlich und füllen sie alle Parameter aus.

**Schadensbeschreibung**

Neuer Gegenstand

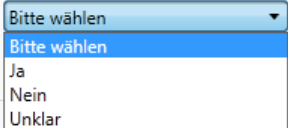
<b>Was wurde beschädigt?</b>	Neuer Gegenstand
Datum Schaden	Bitte wählen
Datum Kundenmeldung (Poststempel)	Bitte wählen
Handelt es sich um einen offensichtlichen Schaden?	Bitte wählen
Wurde der Schaden fristgerecht gemeldet?	Bitte wählen
Anschaffungspreis des beschädigten Gegenstands	0,00 €
Zustand des beschädigten Gegenstands	Bitte wählen
Alter des Gegenstands in Jahren	1
Rechnung liegt vor	Bitte wählen
Wie hoch ist der Schaden? ca.	0,00 €
Wie hat der Kunde reagiert?	Bitte wählen
Wer hat den Schaden verursacht?	Bitte wählen
Was war der Grund für die Beschädigung?	Bitte wählen
Wobei ist der Schaden entstanden?	Bitte wählen
Wer hat den Gegenstand verpackt?	Bitte wählen

Ihnen steht ein Textfenster zur Verfügung, indem sie den Schaden ausführlich beschreiben können.

**Ausführliche Schadensbeschreibung**

Ist die Schadensregulierung ihrer Meinung nach gerechtfertigt beantworten sie die Frage mit „Ja“. Falls dies nicht der Fall ist mit „Nein“ und ist die Schadensfrage nicht eindeutig nachzuvollziehen wählen sie „unklar“ aus.

Ist eine Schadensregulierung Ihrer Meinung nach gerechtfertigt?



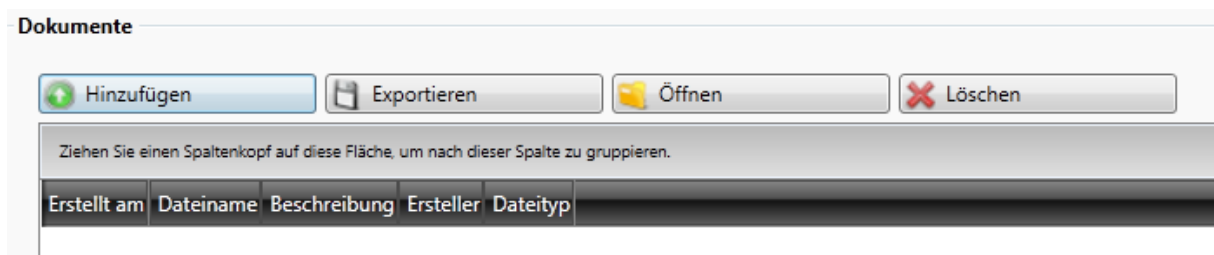
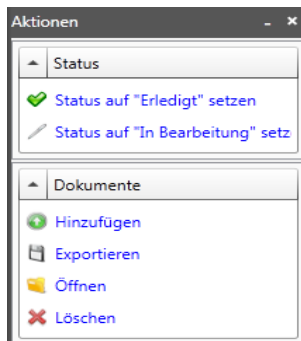
**Begründung**

Geben sie hier den Sachverhalt ein um ihre Auswahl zu begründen.



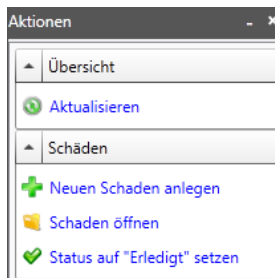
### 8.4.1.4 Dokumente

Hinterlegen sie Dokumente zu einem Kunden in diesem Bereich.

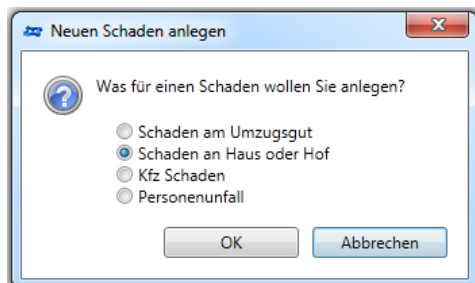


### 8.4.2 Schaden an Haus und Hof

Wählen sie im Aktionsmenü "Neuen Schaden anlegen".



Bestimmen sie nun die Schadensart: Schaden an Haus und Hof.



Wählen sie das Angebot aus der Auflistung aus , dem sie einem Schaden zuordnen möchten. Bestätigen sie mit der OK Taste.

Markieren sie die gewünschte Adresse aus der Liste.

ID	Typ	Nachname	Vorname	Pos	Ort	Straße
34072	Angebo	Max		60594	Frankfurt	Willemerstraße 20
34073	BL	Max		60594	Frankfurt	Willemerstraße 20
34074	EL	Max		60598	Frankfurt	Tucholskystraße 8

Alternativ können sie in der Suchmaske nach Volltext suchen.  
 In unserem Beispiel suchen wir nach dem Namen.

Suchen \_\_\_\_\_

Volltextsuche

Die Detailsuche bietet ihnen detaillierte Möglichkeiten in ihrer Suche.

Angebotsnummer	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Ort BL	<input type="text"/>	Plz BL	<input type="text"/>	Nachname BL	<input type="text"/>
Ort EL	<input type="text"/>	Plz EL	<input type="text"/>	Nachname EL	<input type="text"/>
Angebotsdatum	<input type="text" value="27.03.2013"/>	bis	<input type="text" value="10.04.2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jedes Datum	<input type="button" value="Suchen"/>

Sie können auch Schäden anlegen ohne diese mit einem Angebot zu verknüpfen.  
 Dazu klicken sie auf den Button "Ohne Angebot fortfahren".

Es öffnet sich nun das Fenster mit dem Reiter Eckdaten.

### 8.4.2.1 Historie/Aktionen

MoviNeo bietet ihnen die Möglichkeit der einfachen Nutzung von Vorlagen, die sie bei der Schadensabwicklung benötigen.

Sie müssen lediglich die gewünschten Buttons anklicken und es öffnet sich ein externes Fenster mit dem für sie vordefinierten Text. Mit dem Drucken Button bestimmen Sie das Ausgabeziel ihres Briefes.

Aktionen

<input type="button" value="Telefonat"/>	<input type="button" value="Freies Anschreiben"/>	<input type="button" value="Schadensmeldung"/>	<input type="button" value="Anschreiben Versicherung"/>	<input type="button" value="Anschreiben Unfallgegner"/>
--	---	--	---	---

Diese sind:

Protokollieren sie hier ihre geführten Telefonate.

Erstellen sie freie Anschreiben nach Vorlagen.

Erstellen sie Schadensmeldungen nach Vorlagen.

Anschreiben Versicherung

Erstellen sie Anschreiben an Versicherungen nach Vorlagen.

Anschreiben Unfallgegner

Erstellen sie Anschreiben an Unfallgegner nach Vorlagen.

Alle getätigten Handlungen (Aktionen) werden in der Historie gespeichert und aufgelistet. Der Name des angemeldeten und somit des bearbeitenden Mitarbeiters, Datum und Uhrzeit werden zur Protokollierung automatisch ergänzt.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Mitarbeiter	Aktion
04.04.2013 15:45:04	AK	Kundenschaden Anschreiben Unfallgegner
04.04.2013 15:43:30	AK	Kundenschaden Telefonat geführt Rücksprache mit Versicherung getätigt 067 52456

### 8.4.2.2 Eckdaten

Wenn sie einen Schaden angelegt haben mit dem Button "Ohne Angebot fortfahren" müssen sie die entsprechenden Daten manuell von Hand eintragen.

Haben sie den Schaden einem Angebot zugeordnet werden die Daten automatisch ausgefüllt. Die relevanten Daten sind Adresse, Angebotsnummer und Volumen.

**Kundenadresse**

Anrede	Herr	Telefon	Wutzke	Angebot zuordnen
Titel		Handy		
Name / Firma	Max	Telefon 2		
Vorname		Telefon BL		
Straße	Willemerstraße 20	Telefon EL		
Postleitzahl	60594	Fax		
Ort	Frankfurt	E-Mail	Elcvm@gmail.com	
Land	Deutschland	E-Mail 2		

**Betriebspflicht**

**Versicherung**

**Versicherungsnummer**

Straße

Postleitzahl

Ort

Postfach

Land

Deutschland

Telefon 1

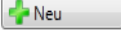
Telefon 2

Fax 1

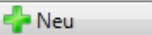
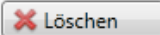
Fax 2

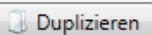
E-Mail

### 8.4.2.3 Beschädigte Gegenstände

Klicken sie im Reiter beschädigte Gegenstände auf den Button  um einen neuen beschädigten Gegenstand in die Liste aufzunehmen.

**Gegenstände**



Neuer Gegenstand

Benennen sie den Gegenstand namentlich und füllen sie alle Parameter aus.

**Schadensbeschreibung**

Was wurde beschädigt?

Datum Schaden

Datum Kundenmeldung (Poststempel)

Anschaffungspreis des beschädigten Gegenstands

Zustand des beschädigten Gegenstands

Alter des Gegenstands in Jahren

Rechnung liegt vor

Wie hoch ist der Schaden? ca.

Wie hat der Kunde reagiert?

Wer hat den Schaden verursacht?

Was war der Grund für die Beschädigung?

Wobei ist der Schaden entstanden?

Ihnen steht ein Textfenster zur Verfügung, indem sie den Schaden ausführlich beschreiben können.

**Ausführliche Schadensbeschreibung**

Ist die Schadensregulierung ihrer Meinung nach gerechtfertigt beantworten sie die Frage mit Ja. Falls dies nicht der Fall ist mit Nein und ist die Schadensfrage nicht eindeutig nachzuvollziehen wählen sie unklar aus.

Ist eine Schadensregulierung Ihrer Meinung nach gerechtfertigt?

**Begründung**

Bitte wählen  
 Bitte wählen  
 Ja  
 Nein  
 Unklar

Geben sie hier einen Text ein um ihre Auswahl zu begründen.

#### 8.4.2.4 Dokumente

Hinterlegen sie Dokumente zu einem Kunden in diesem Bereich.

**Aktionen**

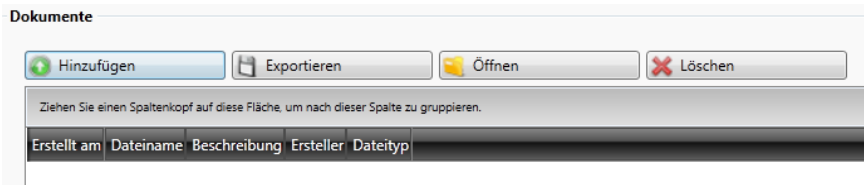
▲ Status

- ✔ Status auf "Erledigt" setzen
- ✎ Status auf "In Bearbeitung" setz

▲ Dokumente

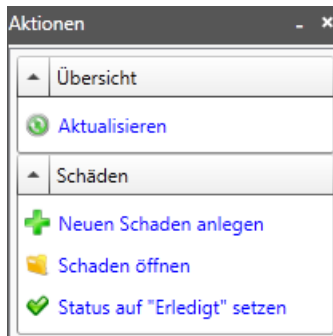
- ➕ Hinzufügen
- 📄 Exportieren
- 📂 Öffnen
- ✖ Löschen

Die Dokumente werden nur hier angezeigt und in keinem anderen Modul von MoviNeo.

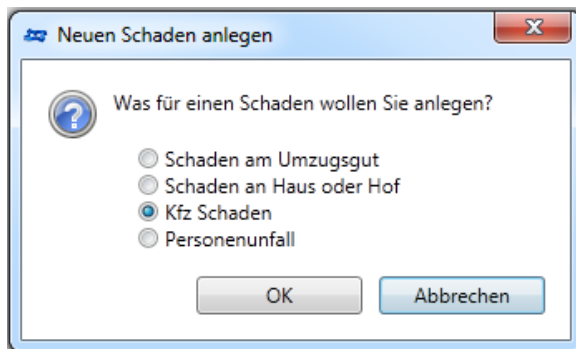


### 8.4.3 KFZ Schaden

Wählen sie im Aktionsmenü "Neuen Schaden anlegen".



Bestimmen sie nun die Schadensart: KFZ Schaden

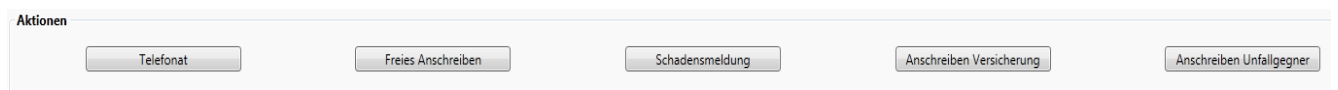


Es öffnet sich nun das Fenster mit dem Reiter Eckdaten.

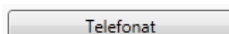
#### 8.4.3.1 Historie/Aktionen

MoviNeo bietet ihnen die Möglichkeit der einfachen Nutzung von Vorlagen, die sie bei der Schadensabwicklung benötigen.

Sie müssen lediglich die gewünschten Buttons anklicken und es öffnet sich ein externes Fenster mit dem für sie vordefinierten Text. Mit dem Drucken Button bestimmen sie das Ausgabeziel ihres Briefes.



Diese sind:



Protokollieren sie hier ihre geführten Telefonate.

Freies Anschreiben

Erstellen sie freie Anschreiben nach Vorlagen.

Schadensmeldung

Erstellen sie Schadensmeldungen nach Vorlagen.

Anschreiben Versicherung

Erstellen sie Anschreiben an Versicherungen nach Vorlagen.

Anschreiben Unfallgegner

Erstellen sie Anschreiben an Unfallgegner nach Vorlagen.

Alle getätigten Handlungen (Aktionen) werden in der Historie gespeichert und aufgelistet. Der Name des angemeldeten und somit des bearbeitenden Mitarbeiters, Datum und Uhrzeit werden zur Protokollierung automatisch ergänzt.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Mitarbeiter	Aktion
04.04.2013 15:45:04	AK	Kundenschaden Anschreiben Unfallgegner
04.04.2013 15:43:30	AK	Kundenschaden Telefonat geführt Rücksprache mit Versicherung getätigt 067 52456

### 8.4.3.2 Eckdaten

Hier werden Ihnen alle relevanten Daten angezeigt.

**Firmendaten**

**Anschrift**

Firma: AG

Straße: Hofstrasse 15

Postleitzahl: 73540

Ort: Heubach

Postfach:

Land: Deutschland

Telefon: 04572 125-0

Telefon 2:

Fax: 04572 125-12

Fax 2:

E-Mail: info@nung.com

**Versicherung**

Versicherung: Versicherungs-AG

Versicherungsnummer: 3005002

Straße: Nebenstrasse 88a

Postleitzahl: 65185

Ort: Wiesbaden

Postfach:

Land: Deutschland

Telefon: 0611 - 20014

Telefon 2:

Fax:

Fax 2:

E-Mail:

**Fahrzeugdaten**

Bezeichnung: 7,5t Koffer

Kennzeichen: F-MN 2819

Hersteller: MAN

Typ: Kofferaufbau

Erstzulassung oder Baujahr: 07.08.2011

Leistung: 180 PS

Fahrzeug aus Stammdaten laden

Um die Versicherungsdaten anzuzeigen, laden sie sich das entsprechende Fahrzeug aus der Fahrzeugübersicht. In diese gelangen sie, indem sie den Button "Fahrzeug aus Stammdaten laden" anklicken.

**Fahrzeugdaten**

Bezeichnung: Fremdfahrzeug

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

Hersteller: \_\_\_\_\_

Typ: \_\_\_\_\_

Erstzulassung oder Baujahr: Bitte wählen

Leistung: 0 PS

Fahrzeug aus Stammdaten laden

**Fahrzeug wählen**

Volltextsuche:  Suchen Detailsuche Suche löschen

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

ID	Name	Kennzeichen	Max. zul. Gesamtgewicht	Nutzlast	Nächster Prü
133	7,5t Koffer	F-MN 2819	7,5	1,5	
134	3,5t Koffer	3,5t Koffer	3,5	1	
135	Anhänger Koffer 12t	Anhänger Koffer 12t	12	6	
136	18t BDF	18t BDF	18	6	

### 8.4.3.3 Angaben zum Unfall

Füllen Sie das Formular mit allen ihren relevanten Daten aus.

**Angaben zum Unfallhergang**

Wer trägt die Schuld an dem Schaden? Bitte wählen

Wann ist der Schaden passiert? Geben Sie Datum

Wo genau ist der Schaden passiert? \_\_\_\_\_

Schilderung des Unfallhergangs \_\_\_\_\_

**Persönliche Daten des Fahrers**

Anrede: Mitarbeiter aus Stammdaten laden Bitte wählen

Titel: \_\_\_\_\_

Nachname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Alter des Fahrers: \_\_\_\_\_

Alkoholeinfluss: Nein

Fahrerflucht: Nein

Gültiger Führerschein: Ja

Wurden Personen verletzt? Bitte wählen

Wurde der Schaden polizeilich aufgenommen? Bitte wählen

Dienststelle: \_\_\_\_\_

Aktenzeichen: \_\_\_\_\_

Vollständige Anschrift und Telefonnummer etwaiger Zeugen: \_\_\_\_\_

Trifft den Unfallgegner eine Mitschuld? Bitte wählen

Wenn ja, aus welchem Grund? \_\_\_\_\_

**Angaben zum Fahrzeugschaden**

Hersteller: MAN

Typ: Kofferaufbau

Erstzulassung oder Baujahr: 07.08.2011

Kilometerstand: \_\_\_\_\_ 0 km

Leistung: 180 PS

Handelt es sich um ein Leasing- oder finanziertes Fahrzeug? Bitte wählen

Welche Beschädigungen sind eingetreten? Bitte wählen

Sind reparierte oder unreparierte Vorschäden vorhanden? Bitte wählen

Wenn ja, wo? \_\_\_\_\_

Wo befindet sich das Fahrzeug? Bitte wählen

Ist das Fahrzeug fahrbereit? Bitte wählen

Wie hoch schätzen Sie den Schaden? 0,00 €

Was haben Sie bereits unternommen? \_\_\_\_\_

**Angaben zum Unfallgegner**

**Angaben zum Fahrzeug des Unfallgegners**

Amthliches Kennzeichen: \_\_\_\_\_

Hersteller: \_\_\_\_\_

Typ: \_\_\_\_\_

Erstzulassung oder Baujahr: Bitte wählen

Beschädigungen: \_\_\_\_\_

Ist das Fahrzeug fahrbereit? Bitte wählen

Vorschäden: \_\_\_\_\_

Wie hoch schätzen Sie den Schaden? 0,00 €

Alkoholeinfluss: Nein

Fahrerflucht: Nein

Gültiger Führerschein: Ja

**Persönliche Daten des Unfallgegners**

Anrede: Bitte wählen

Titel: \_\_\_\_\_

Nachname: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

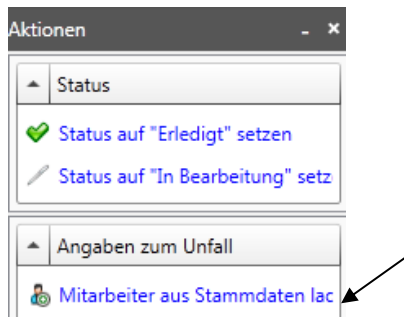
Postleitzahl: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

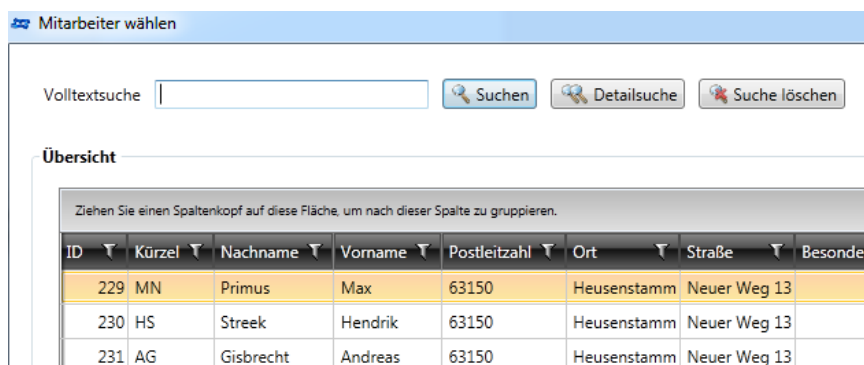
Land: Deutschland

Telefon: \_\_\_\_\_

Im Aktionsmenü können sie den entsprechenden Mitarbeiter dem Unfall Formular hinzufügen.



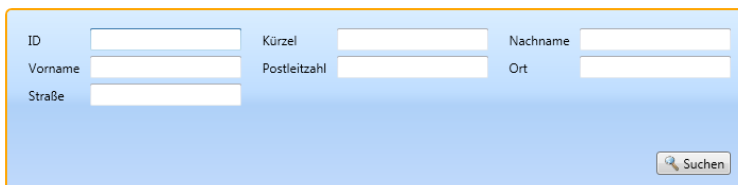
Markieren sie den gewünschten Mitarbeiter aus der Liste und bestätigen sie mit dem "OK" Button. Der gewählte Mitarbeiter wird mit seinen Daten aus den Stammdaten im Formular automatisch ergänzt.



Alternativ können sie in der Suchmaske nach Volltext suchen. In unserem Beispiel suchen wir nach dem Namen des Mitarbeiters.



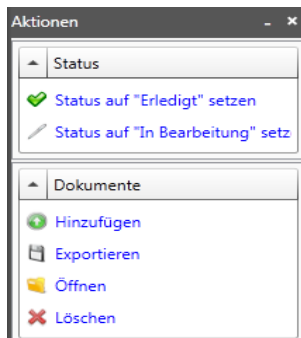
Die Detailsuche bietet ihnen detaillierte Möglichkeiten in ihrer Suche.



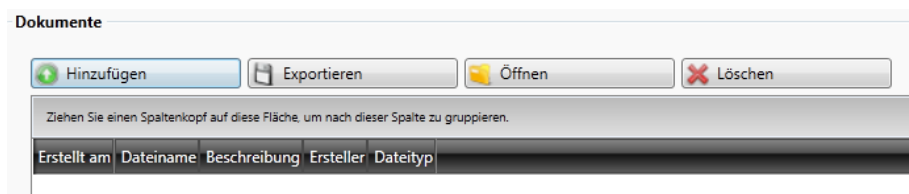


### 8.4.3.4 Dokumente

Hinterlegen sie Dokumente zu einem Kunden in diesem Bereich.

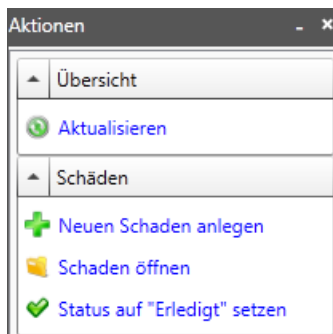


Die Dokumente werden nur hier angezeigt und in keinem anderen Modul von Movineo.

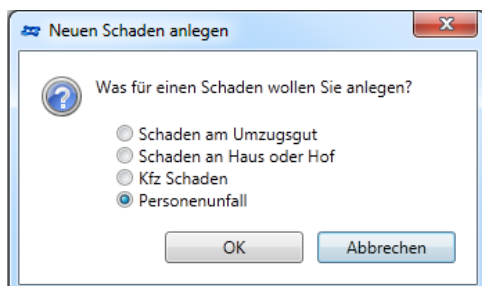


### 8.4.4 Personenunfall

Wählen sie im Aktionsmenü "Neuen Schaden anlegen".



Bestimmen Sie nun die Schadensart: **Personenunfall**

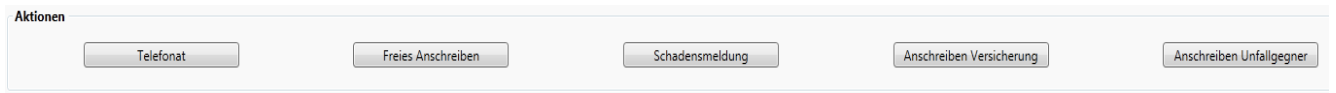


Es öffnet sich nun das Fenster mit dem Reiter Eckdaten.

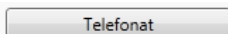
### 8.4.4.1 Historie/Aktionen

MoviNeo bietet Ihnen die Möglichkeit der einfachen Nutzung an Vorlagen, die Sie bei der Schadensabwicklung benötigen.

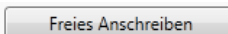
Sie müssen lediglich die gewünschten Buttons anklicken und es öffnet sich ein externes Fenster mit dem für Sie vordefinierten Text. Mit dem Drucken Button bestimmen Sie das Ausgabziel Ihres Briefes.



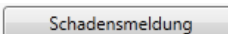
Diese sind:



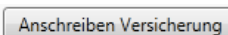
Protokollieren Sie hier Ihre geführten Telefonate.



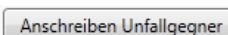
Erstellen Sie freie Anschreiben nach bereits vordefinierten Vorlagen.



Erstellen Sie Schadensmeldungen nach Vorlagen.



Erstellen Sie Anschreiben an Versicherungen nach Vorlagen.



Erstellen Sie Anschreiben an Unfallgegner nach Vorlagen.

Alle getätigten Handlungen (Aktionen) werden in der Historie gespeichert und aufgelistet. Der Name des angemeldeten und somit des bearbeitenden Mitarbeiters, Datum und Uhrzeit werden zur Protokollierung automatisch ergänzt.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Mitarbeiter	Aktion
04.04.2013 15:45:04	AK	Kundenschaden Anschreiben Unfallgegner
04.04.2013 15:43:30	AK	Kundenschaden Telefonat geführt Rücksprache mit Versicherung getätigt 067 52456

### 8.4.4.2 Eckdaten

Nachdem Sie einen neuen Schaden zu Personenunfall angelegt haben, wählen Sie in den Eckdaten mit dem Button "Mitarbeiter aus Stammdaten laden" die jeweilige Person.

Die Eckdaten werden automatisch mit den relevanten Informationen wie Adresse, Krankenkasse und Berufsgenossenschaft ergänzt.

**Betroffener Mitarbeiter**

Anrede	Herr
Titel	
Vorname	Max
Nachname	Primus
Straße	Neuer Weg 13
Postleitzahl	63150
Ort	Heusenstamm
Land	Deutschland
Geburtsdatum	24.06.2011

Mitarbeiter aus Stammdaten laden

**Krankenversicherung des Betroffenen**

**Versicherungsdaten**

Versicherung	Ortskrankenkasse
Versicherungsnummer	000001

**Anschrift**

Straße	Hauptstrasse 32
Postleitzahl	63150
Ort	Heusenstamm
Postfach	
Land	Deutschland
Telefon	
Fax	
Telefon 2	
Fax 2	
Website	
E-Mail	

**Berufsgenossenschaft**

**Versicherungsdaten**

Berufsgenossenschaft	Berufsgenossenschaft für Transport und Verkehrswirtschaft
Mitgliedsnummer	00123

**Anschrift**

Straße	Ottener Straße 2
Postleitzahl	22765
Ort	Hamburg
Postfach	
Land	Deutschland
Telefon	+49 40 3580-0
Fax	+49 40 3980-1234
Telefon 2	
Fax 2	
Website	
E-Mail	

### 8.4.4.3 Unfallhergang

Tragen sie hier ihre Informationen zum Unfallhergang ein.

**Angaben zum Unfallhergang**

**Details zum Betroffenen**

Geschlecht

Staatsangehörigkeit

Leiharbeitnehmer

Auszubildender

Ist der Versicherte

Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für

Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten

Beginn

Ende

Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt / tätig als

Seit wann bei dieser Tätigkeit?

In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?

Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt?

Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen?

**Details zum Unfall**

Tödlicher Unfall

Unfallzeitpunkt

**Unfallort**

Straße

Postleitzahl

Ort

Land

Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs

Die Angaben beruhen auf der Schilderung

Verletzte Körperteile

Art der Verletzung

**Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen?**

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Straße

Postleitzahl

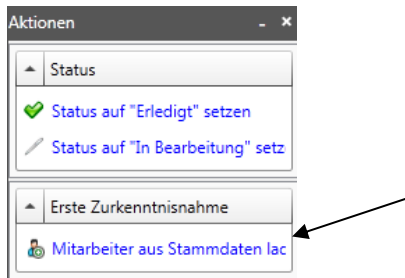
Ort

Land

War diese Person Augenzeuge?

Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes / Krankenhauses

Sie können den entsprechenden Mitarbeiter im Aktionsmenü laden. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit im Formular den Mitarbeiter aus den Stammdaten zu laden, indem sie den entsprechenden Button "Mitarbeiter aus Stammdaten laden" betätigen.



Markieren sie den entsprechenden Mitarbeiter aus der Liste der Mitarbeiter oder suchen sie namentlich mit dem "Suchen" Button.

Volltextsuche

#### Übersicht

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

ID	Kürzel	Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße	Besonde
229	MN	Primus	Max	63150	Heusenstamm	Neuer Weg 13	
230	HS	Streek	Hendrik	63150	Heusenstamm	Neuer Weg 13	
231	AG	Gisbrecht	Andreas	63150	Heusenstamm	Neuer Weg 13	

Die Detailsuche bietet ihnen mehr Möglichkeiten in ihrer Suche zu Mitarbeitern.

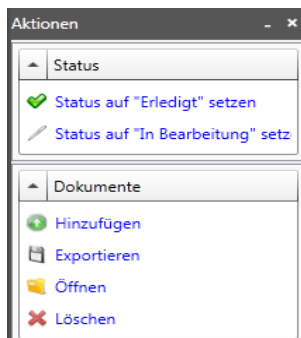
ID  Kürzel  Nachname

Vorname  Postleitzahl  Ort

Straße

### 8.4.4 Dokumente

Hinterlegen sie Dokumente zu einem Kunden in diesem Bereich.



Die Dokumente werden nur hier angezeigt und in keinem anderen Modul von MoviNeo.

**Dokumente**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp
-------------	-----------	--------------	-----------	----------

## 8.5 Kasse

Kasse 
Schlussaldo

---

**Neue Buchung**

**Einnahme**     **Ausgabe**

Buchungsdatum:

Belegdatum:

Betrag:

Verwendungszweck:

MwSt.:

Erlöskonto:

Kostenstelle:

Angebotsnummer:

---

**Buchungen**

Filter:

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Belegnummer	Buchungsdatum	Gebucht von	Belegdatum	Verwendungszweck	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Angebotsnummer
E 0000001	31.03.2017 09:51	FR	31.03.2017	Anfangssaldo	2.048,64 €		2.048,64 €	

Im *Kassenmodul* werden Einnahmen und Ausgaben der verfügbaren Kassen erfasst und verwaltet. Die Verwaltung der Kassen selbst (z.B. eine Kasse anlegen) erfolgt in dem Bereich Firma im Modul *Stammdaten*.

Der Arbeitsbereich ist in drei Bereiche unterteilt:

- Auswahl der Kasse
- Buchungsbereich
- Buchungsübersicht

### 8.5.1 Auswahl der Kasse

In diesem Bereich wird die zu verwendende Kasse ausgewählt.

Kasse     Schlussaldo

Rechts neben der Kassenauswahl wird ein Feld mit dem aktuellen Schlussaldo der gewählten Kasse angezeigt.

### 8.5.2 Buchungsbereich

Das Buchen von Einnahmen und Ausgaben geschieht im *Buchungsbereich*. Nachdem alle Informationen ausgefüllt sind, wird der Vorgang durch Betätigung der Schaltfläche "Buchen" abgeschlossen.

Neue Buchung

Einnahme  Ausgabe

Angebotsnummer: 542016110000  
 Angebot zuweisen    Angebotszuweisung löschen

Buchungsdatum: 31.03.2017  
 Belegdatum: 31.03.2017  
 Betrag: 100,00 €  
 Verwendungszweck: Umzug J. Vogel  
 MwSt.: 19,00 %  
 Erlöskonto: Bitte wählen  
 Kostenstelle: Bitte wählen

Buchen

Neue Buchung

Einnahme  Ausgabe

Vorschuss an: \_\_\_\_\_  
 Vorschuss zuweisen    Vorschusszuweisung löschen

Buchungsdatum: 31.03.2017  
 Belegdatum: 31.03.2017  
 Betrag: 250,00 €  
 Verwendungszweck: Werkzeugkoffer für neuen Bus  
 MwSt.: 19,00 %  
 Erlöskonto: Bitte wählen  
 Kostenstelle: Bitte wählen

Buchen

Einnahmen kann ein Angebot bzw. Auftrag zugewiesen werden. Dies dient nicht nur der vollständigen Dokumentation der Buchung, sondern wird auch bei der Erstellung einer Rechnung (für dieses Angebot) automatisch berücksichtigt. (siehe Kapitel Rechnung / Zahlungen)

Sollten eine oder mehrere offene Rechnungen zu einem zugewiesenen Angebot existieren, so erscheint beim Buchen ein Hinweis mit der Möglichkeit direkt in das Modul *Zahlungen und OP's* zu gelangen. Zahlungseingänge auf bestehende Rechnungen sollten immer im Modul "Zahlungen und OP's" gebucht werden. (siehe *Zahlungen&OP's / Zahlungseingang Buchen*)

### 8.5.3 Buchungsübersicht

In der *Buchungsübersicht* werden alle Buchungen aufgelistet, die dem eingestellten Filterkriterium entsprechen. Dabei kann nach unterschiedlichen Arten gefiltert werden. Je nach Art des gewählten Filters werden noch weitere Felder eingeblendet.

Filter: Letzte Buchungen 50

- Letzte Buchungen
- Diese Woche
- Dieser Monat
- Dieses Quartal
- Dieses Jahr
- Freier Zeitraum

Buchungsnummern werden fortlaufend vergeben und beginnen entweder mit "A" für Ausgabe oder "E" für Einnahme.

Belegnummer	Buchungsdatum	Gebucht von	Belegdatum	Verwendungszweck	Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Angebotsnummer	QNr.	MwSt.
E 0000016	30.08.2017 14:57	FR	10.03.2017	<STORNO A 0000013> test	1,00 €		2.661,89 €			19,00 %
A 0000015	30.08.2017 14:50	FR	14.12.2016	<STORNO E 0000009> Barzahlung auf Rechnung 2016-54-0000023		100,00 €	2.660,89 €		4	19,00 %
E 0000014	22.03.2017 15:32	FR	22.03.2017	Barzahlung auf Guthabenkonto Kunde "NeoMetrik GmbH (22)"	200,00 €		2.760,89 €			19,00 %
A 0000013	10.03.2017 11:48	FR	10.03.2017	test		1,00 €	2.560,89 €			19,00 %
E 0000012	10.03.2017 11:28	FR	10.03.2017	test	1.300,00 €		2.561,89 €			19,00 %
A 0000011	10.03.2017 11:26	FR	10.03.2017	Test		1,00 €	1.261,89 €			19,00 %
E 0000010	24.01.2017 12:41	FR	24.01.2017	Barzahlung auf Guthabenkonto Kunde "NeoMetrik GmbH (24)"	300,00 €		1.262,89 €			19,00 %
E 0000009	16.12.2016 10:19	FR	14.12.2016	Barzahlung auf Rechnung 2016-54-0000023	100,00 €		962,89 €	542016110006		19,00 %
E 0000008	16.11.2016 09:53	FR	16.11.2016	Vorrauskaße	122,54 €		862,89 €	542016110000	2	19,00 %
E 0000007	26.08.2016 09:20	ts	26.08.2016	Barzahlung auf Rechnung 2016-54-0000018	480,35 €		740,35 €	542014030000	3	19,00 %
E 0000006	22.07.2016 11:35	ts	22.07.2016	Barzahlung auf Rechnung 2013-54-0000001	50,00 €		260,00 €	542013080004		19,00 %

Einnahme

Ausgabe

Durch verschiedene Farben wird der Unterschied zwischen Einnahme und Ausgabe verdeutlicht.

### 8.5.3.1 Aktionen

Wenn eine Buchung in der Buchungsübersicht markiert wird, so erscheinen alle für diese Buchung verfügbaren Aktionen in dem Aktionsmenü. Neben der Möglichkeit auch nachträglich Einfluss auf die Angebotszuweisung zu nehmen, können Buchungen storniert und Quittungen ausgedruckt werden.

-  Angebot zuweisen
-  Angebotszuweisung löschen
-  Stornieren
-  Quittung drucken

Beim ersten Druck einer Quittung wird eine fortlaufende Quittungsnummer vergeben. Diese wird beim erneuten Drucken derselben Quittung wieder verwendet.

Zum Stornieren einer Buchung dient die Aktion "Stornieren". Eine Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden.

## 8.6 Controlling


Im Bereich *Controlling* befinden sich statistische Auswertungen, die als Kontroll- und Entscheidungshilfe dienen können. Jede verfügbare Auswertung kann durch einen Button auf der Startseite des Moduls aufgerufen werden. Alle Auswertungen öffnen sich als Reiter hinter der Startseite und können über das Aktionsmenü auch einzeln wieder geschlossen werden. Die statistischen Auswertungen sind in sieben Gruppen unterteilt:

- Akquise
- Verwaltung
- Mitarbeiter
- Disposition
- Lager
- United Movers
- Geschäftsleitung

Die Statistiken aus der Gruppe "United Movers" können nur erzeugt werden, wenn gültige United Movers Anmeldedaten hinterlegt sind und eine Verbindung zum Internet besteht.




**Akquise**

 Akquisekennzahlen | Anfragequellen | Aufträge | Material | Leistungen


---

**Verwaltung**

 Verwaltungskennzahlen | Schäden | Kassen


---

**Mitarbeiter**

 Außendienst - Geplant | Stundenkonto | Stundenkonto Kalenderjahr | Aktivität Innendienst | Akquisiteure | Akquisiteure Kalenderjahr


---

**Disposition**

 Auftragsübersicht | Fahrzeugauslastung | Materialeinsatz | Leistungsaufwand


---

**Lager**

 Auslastung | Umsatz Lagerrechnungen | Lagerbewegungen


---

**United Movers**

 Verkaufte Aufträge | Angenommene Aufträge

---

**Geschäftsleitung**

 Firmenstatistik | Erlösconten und Kostenstellen | Versicherungen

## 8.7 Personalverwaltung

Der Bereich *Personalverwaltung* öffnet sich in einer Übersicht. Um einen vorhandenen Mitarbeiter zu bearbeiten, kann dieser aus der Übersicht durch Doppelklick oder über das Aktionsmenü geöffnet werden.

Ein weiterer Mitarbeiter kann über die *Stammdaten / Mitarbeiter* angelegt werden.

Die Personalverwaltung dient zur Erfassung und Verwaltung von Zahlungen, Spesen, geleisteten Arbeitsstunden, Urlaub und Krankheit.

**Übersicht**

Ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Personalnummer	Kürzel	Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße / Postf.	Rolle	Anstellungsverhältnis	Aktiviert	ausgeschieden am	ID
0001	FM	Mons	Fritz	63150	Heusenstamm	Marienstraße 9	Außendienst	Festanstellung	<input checked="" type="checkbox"/>		257
0002	HW	Wolfenstätter	Helga	63150	Heusenstamm	Teststraße 1	Außendienst	Festanstellung	<input checked="" type="checkbox"/>		256
0003	TM	Mieth	Tom	63065	Offenbach	Waldstraße 7	Außendienst	Festanstellung	<input checked="" type="checkbox"/>		258
0004	SJ	Schäfer	Jürgen	34329	Nieste	Otto-Hahn-Straße 10	Akquisiteur	Festanstellung	<input checked="" type="checkbox"/>		281
0005	VK1	Friedrich	Ralf	60311	Frankfurt am Main	Guteleutstraße 294	Akquisiteur	Festanstellung	<input checked="" type="checkbox"/>		259

### 8.7.1 Grunddaten

Auf dem Reiter *Grunddaten* werden Informationen zu den Mitarbeitern angezeigt. Diese sind die Stamm- und Lohndaten, Informationen zu Vorschüssen, Bonuszahlungen oder Abzügen, Schäden und Informationen zu ausgegebenem Material.

Der Bereich *Stammdaten* spiegelt die Daten aus dem Modul *Stammdaten / Mitarbeiter / Vorgaben / Mitarbeiterabrechnung* wieder. Diese Daten können nur in dem jeweiligen Mitarbeiter in den Stammdaten editiert werden. Durch Drücken auf [Zu den Mitarbeiterstammdaten](#) wird der entsprechende Reiter geöffnet.

**Stammdaten**

Lohn abrechnen [Zu den Mitarbeiterstammdaten](#)


Stundenlohn	15,00 €
Entfernungspauschale	0,20 €
Jahresurlaub	14 Tage
Arbeitgeberbrutto je Stunde	10,00 €
Abrechnungsmonat beginnt am	1. des Abrechnungsmonats

Im Bereich „Lohndaten“ lassen sich Lohneigenarten und Zuschläge erfassen. Diese werden monatlich für die Lohnabrechnung berücksichtigt. Zunächst kann angegeben werden, ob der Lohn als Dauerauftrag überweisen wird.

**Lohndaten**

		Kommentar
Dauerauftrag	Ja	Dauerauftrag ist bei der Bank eingerichtet
Firmenwagen 1 %	100,00 €	VW UP
Monatszuschlag	50,00 €	Benutzung eines privaten Handys
Monatsabzug	0,00 €	
Vermögenswirksame Leistung	100,00 €	

In diesem Bereich können Vorschüsse, Bonuszahlungen und Abzüge erfasst werden. Der festgehaltene Betrag wird in dem entsprechenden Verrechnungsmonat mit dem Lohn verrechnet.


Durch klicken des  Buttons können Vorschüsse, Bonuszahlungen oder Abzüge gebucht werden. Die Positionen sind alle vollwertig editierbar.

Für den Typen stehen drei Optionen zur Verfügung: „Bonus“, „Abzug“ und „Vorschuss“.

**Typ**

- Vorschuss
- Bonus
- Abzug
- Vorschuss


**Vorschuss / Bonus / Abzug**

01.01.2015 bis 31.12.2015 

Datum	Betrag	Typ	Verrechnungsmonat	Bemerkung
01.01.2015	100,00 €	Vorschuss	Jan 2015	
31.01.2015	240,00 €	Bonus	Feb 2015	Mitarbeiter des Monats
04.02.2015	50,00 €	Abzug	Mär 2015	Arbeitskleidung
11.02.2015	100,00 €	Vorschuss	Mär 2015	


In diesem Bereich wird eine Übersicht über Schäden angezeigt, die durch den Mitarbeiter verursacht wurden. Die Übersicht ist nur ersichtlich, wenn einem angelegten Schaden ein Mitarbeiter zugeordnet wurde. Sie ist nicht editierbar.

**Schäden**


01.01.2014 bis 31.12.2015 

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Angelegt am	Typ	Betrifft	Status	Zuletzt bearbeitet am	Zuletzt bearbeitet von	Angelegt von	Schadenshöhe
04.03.2014	Kfz-Schaden	B MX 142	In Bearbeitung	08.04.2015 14:35	ts	ts	5.000,00 €
							Σ: 5.000,00 €

In diesem Bereich besteht die Möglichkeit Materialien an Mitarbeiter zu verleihen. Ein Material kann verliehen werden, indem der  Button gedrückt wird. Alle Zeiten und Textfelder können frei editiert werden.

**Material**

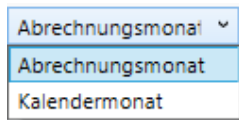
01.01.2015 bis 01.12.2015 

Datum Ausgabe	Artikel	Wert	Datum Rückgabe	Bemerkung
01.05.2015	Rollwagen	115,00 €	31.05.2015	

## 8.7.2 Stundenkonto

Das *Stundenkonto* bietet eine Übersicht über alle gearbeiteten Stunden. Die Stunden können manuell angelegt werden, oder erscheinen automatisch nach den zurückgemeldeten Arbeitszeiten aus dem Modul *Umzug / Rückmeldung*. Alle Zeiten können in diesem Modul vollwertig editiert und mit Zuschlägen versehen werden.

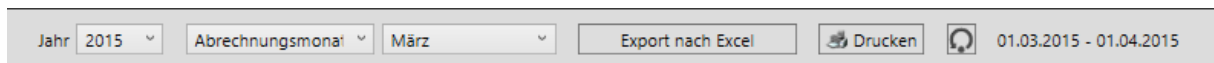
Der Zeitraum kann nach Abrechnungs – oder Kalendermonat eingestellt werden.



Abrechnungsmonat ▼  
 Abrechnungsmonat  
 Kalendermonat

Bei der Einstellung „Kalendermonat“ werden die Stunden, wenn im Modul *Stammdaten / Mitarbeiter / Vorgaben / Mitarbeiterabrechnung* bei „der Abrechnungsmonat beginnt am“ auf „Vormonat“ oder „Vorvormonat“ gestellt ist, entsprechend übernommen.


Weiter besteht die Möglichkeit die aktuelle Monatsübersicht zu drucken oder sie kann auch zur Weiterverarbeitung nach Excel exportiert werden.





Jahr 2015 ▼ Abrechnungsmonat ▼ März ▼ Export nach Excel Drucken 01.03.2015 - 01.04.2015


Stammen die Arbeitseinsätze aus einer Rückmeldung wird automatisch die entsprechende Referenz angelegt. Sie ist in den Feldern „Rückmeldung“, „Angebot“ und „Rechnungen“ zu finden.

Datum	Tätigkeit	Rückmeldung	Angebot	Rechnungen	von	bis	Pause	Gutschrift	Ma.-K. je Std.	Zuschläge	Kommentar
01.03.2014	Arbeitseinsatz	Umzug Jana Wohlfart	542013100001		01.03.20	01.03.20	0,00 h	2,34 h	0,00 €		
01.03.2014	Fahren	Umzug Jana Wohlfart			01.03.20	01.03.20	0,00 h	5,89 h	0,00 €		Fahren -> Hof NeoMetrik N

Bereits zurückgemeldete Mitarbeiterstunden können mit dem Button  „Eintrag bearbeiten“ nachträglich verändert werden.

Durch drücken des  Buttons können bereits zurückgemeldete Mitarbeiterstunden gelöscht werden.

Durch klicken des  Buttons im Arbeitsmenü öffnet sich ein neues Fenster in dem Mitarbeiterstunden manuell hinzugefügt werden können.



**Mitarbeiterstunden eintragen**


Ist  Soll  Frei

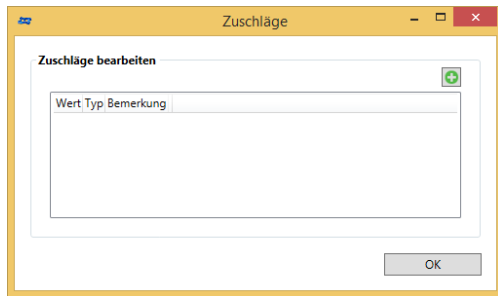
Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Ist	Soll	Gutschrift	Tätigkeit	Ma.-K. je Std.	Zuschläge	Kommentar
01.03.2014	08:00	01.03.2014	16:00	0,00 h	8,00 h	0,00 h	8,00 h	Arbeitseinsatz	0,00 €		


Dem Stundenkonto können Stunden nach „Ist“, „Soll“ oder „Frei“ gutgeschrieben werden. Die Ist-Zeit ergibt sich aus den berechneten Stunden als Differenz zwischen „von“ und „bis“ abzüglich der Pause.

Die Sollzeit sind die nach Disposition geplanten Stunden.

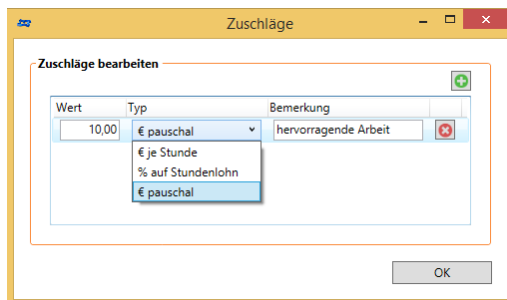
Frei kann das Feld „Gutschrift“ bearbeitet werden ohne auf „von“ und „bis“ Rücksicht zu nehmen. Es ist an keine Vorgaben gebunden.

Durch klicken des Buttons  „Zuschläge bearbeiten“ öffnet sich ein neues Fenster.




Indem man auf den  – Button klickt, können Zuschläge hinzugefügt werden.

Zuschläge können als Festpreis pro Stunde, prozentual auf den Stundenlohn, oder als Pauschale gebucht werden.

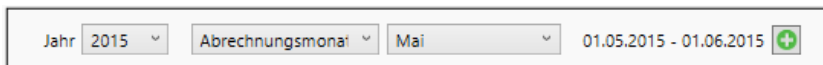


Durch klicken auf die „OK“ – Taste wird der Zuschlag gebucht.

Gebuchte Zuschläge sind an dem  Symbol in der Spalte „Zuschläge“ ersichtlich.

### 8.7.3 Spesen / Fahrtgeld

Im Modul *Spesen / Fahrtgeld* werden die Abrechnungen der Kosten für Spesen, Übernachtungen oder sonstigen Nebenkosten erstellt und gebucht. Der Abrechnungszeitraum und das Abrechnungsjahr werden über das Arbeitsmenü ausgewählt.



Durch klicken auf den „+“ Button im Arbeitsmenü besteht die Möglichkeit Abrechnungstage hinzuzufügen. Es können alle Tage eines Monats oder nur bestimmte Tage angewählt werden.

Spesen / Fahrtgeld

**Tage hinzufügen**

- Alle
- 01.05.2015 Freitag
- 02.05.2015 Samstag
- 03.05.2015 Sonntag
- 04.05.2015 Montag
- 05.05.2015 Dienstag
- 06.05.2015 Mittwoch
- 07.05.2015 Donnerstag
- 08.05.2015 Freitag
- 09.05.2015 Samstag
- 10.05.2015 Sonntag
- 11.05.2015 Montag
- 12.05.2015 Dienstag
- 13.05.2015 Mittwoch
- 14.05.2015 Donnerstag
- 15.05.2015 Freitag
- 16.05.2015 Samstag
- 17.05.2015 Sonntag

Durch Bestätigen mit dem „OK“ Button werden die ausgewählten Tage der Übersicht hinzugefügt.

Datum	Start	Ende	Dauer	Fahrtstrecke Reisezweck und -ziel	Verpfl.-pausch.	Übern.-kost.	Frühst.-abzug	Erstattbare Übern.-kost. km	€/km	Kilometergeld	Beschreibung Sonstige	
04.05.2015	05:00	23:00	18,00 h	Frankfurt a.M. -> Würzburg -> I	12,00 €	20,00 €	0,00 €	20,00 €	1088,00 km	0,11 €	119,68 €	Motoröl
05.05.2015	00:00	23:00	23,00 h	Frankfurt a.M. -> Würzburg -> I	24,00 €	20,00 €	4,80 €	15,20 €	0,00 km	0,00 €	0,00 €	
06.05.2015	00:00	18:00	18,00 h	Frankfurt a.M. -> Würzburg -> I	12,00 €	0,00 €	2,40 €	-2,40 €	0,00 km	0,00 €	0,00 €	
11.05.2015	07:00	23:00	16,00 h	München -> Mainz -> Lübeck -	12,00 €	20,00 €	0,00 €	20,00 €	1840,00 km	0,08 €	147,20 €	
12.05.2015	00:00	23:00	23,00 h	München -> Mainz -> Lübeck -	24,00 €	20,00 €	4,80 €	15,20 €	0,00 km	0,00 €	0,00 €	Reifenpanne
13.05.2015	00:00	23:00	23,00 h	München -> Mainz -> Lübeck -	12,00 €	20,00 €	2,40 €	17,60 €	0,00 km	0,00 €	0,00 €	

Alle Positionen in den jeweiligen Zeilen sind individuell editierbar.

Aus den Einzelbeträgen ergeben sich die jeweiligen Summen. Diese werden in das Modul *Lohnabrechnung* übertragen.

<b>Σ Verpflegungspauschale</b>	<b>96,00 €</b>
<b>Σ Erstattbare Übernachtungskosten</b>	<b>85,60 €</b>
<b>Σ Kilometergeld</b>	<b>266,88 €</b>
<b>Σ Sonstige</b>	<b>55,00 €</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>503,48 €</b>

## 8.7.4 Provisionsabrechnung

Im Modul *Provisionsabrechnung* werden die Provisionen der Verkäufer entsprechend der Vorgaben in den *Stammdaten / Mitarbeiter / Provision* angezeigt. Der Abrechnungszeitraum und das Abrechnungsjahr werden über das Arbeitsmenü ausgewählt.

Jahr	2015	Abrechnungsmonat	März	Drucken	01.03.2015 - 01.04.2015
------	------	------------------	------	---------	-------------------------

Die Beträge aus den einzelnen Bestandteilen, wie z.B. Grundgehalt und Provisionen, werden tabellarisch aufgelistet. Zusätzlich zu den automatisch aufgelisteten Positionen können noch Zuschläge und Abzüge manuell hinzugefügt werden.

<b>Grundgehalt</b>			
Grundgehalt April 2015			1.200,00 €
<b>Provision auf Umsatz</b>			
Rechnung 2015-54-0000007 Kein zugehöriger Auftrag	6,00 %	auf 5.000,00 € Nettoumsatz	357,00 €
Rechnung 2015-54-0000008 Kein zugehöriger Auftrag	6,00 %	auf 2.400,00 € Nettoumsatz	171,36 €
Rechnung 2015-54-0000009 Kein zugehöriger Auftrag	6,00 %	auf 8.250,00 € Nettoumsatz	589,05 €
<b>Summe</b>			1.117,41 €
<b>Zuschläge / Abzüge</b>			
Zuschlag für einen Nettoumsatz von mehr als 10.000 €			150,00 €
<b>Summe</b>			150,00 €
<b>Summe</b>			
<b>Gesamtsumme</b>			2.467,41 €
Monat April 2015 buchen			

Zuschläge und Abzüge werden nur beim Buchen verrechnet.

Um die Provisionsabrechnung festzuschreiben wird die Schaltfläche **Monat April 2015 buchen** betätigt. Eine gebuchte Abrechnung kann nicht mehr bearbeitet werden. Anstatt der Schaltfläche "Buchen" wird dann angezeigt, wann und von wem die Abrechnung gebucht wurde.

Gebucht am 8.4.2015 15:34:36 von Sauer, Thomas

## 8.7.5 Sensible Daten

In diesem Bereich werden Sensible Daten der Angestellten verwaltet. Um auf diesem Bereich Zugriff zu erhalten wird ein separates Recht benötigt. Dies soll eine weitere Stufe im Datenschutz gewährleisten, sodass ein vertraulicher Umgang mit sensiblen Daten gewährleistet wird.

Unter den *Sensiblen Daten* können Lohnpfändung, Darlehen, vertrauliche Notizen und Dokumente verwaltet werden.

In dem Bereich *Lohnpfändung* kann die Lohnpfändung des Mitarbeiters verwaltet werden.

Ist die Checkbox „Lohnpfändung“ ausgewählt, ist die Bearbeitung der Lohnpfändung freigegeben. Es kann das Mindestgehalt, der für die Lohnpfändung notwendig ist, sowie Bemerkungen hinterlegt werden.

**Lohnpfändung**

Lohnpfändung


Ab Betrag

Bemerkung

In dem Bereich *Darlehen* können für den Mitarbeiter Darlehen eingeräumt werden. Der Tilgungsbetrag wird in gleichen Teilen über die Tilgungsdauer in sogenannten Raten zurückgezahlt. Die Raten werden während der Tilgungsdauer in das Modul *Lohnabrechnung* übertragen. Nach Tilgung wird das Darlehen nicht gelöscht, hat aber für die Lohnabrechnung keine weitere Bedeutung.

**Darlehen**

Datum	Betrag	Rückzahlungsbetrag	Tilgungsbeginn	Tilgungsdauer	Raten	Bemerkung
<input type="text" value="31.10.2014"/>	<input type="text" value="1.000,00 €"/>	<input type="text" value="1.100,00 €"/>	<input type="text" value="01.11.2014"/>	<input type="text" value="12 Monate"/>	<input type="text" value="91,67 €"/>	<input type="text" value="Darlehen"/>

Durch klicken auf den  Button kann ein Darlehen für den Mitarbeiter vergeben werden. Das Darlehensdatum wird automatisch auf den Tag gesetzt, an dem das Darlehen angelegt wurde. Das Datum sowie der Betrag, der Rückzahlungsbetrag, der Tilgungsbeginn, die Tilgungsdauer und die Bemerkung sind individuell editierbar.

Im Bereich *Notizen* können sensible Notizen über den Angestellten verfasst werden.

**Notizen**

Im Bereich *Sensible Dokumente* können Dateien zu einem Mitarbeiter hinterlegt werden. Diese können beliebige Formate haben. Beispielsweise kann hier der Pfändungsbeschluss der Lohnpfändung hinterlegt werden.

**Sensible Dokumente**

Hinzufügen Exportieren Öffnen Löschen Schnelldruck

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp
08.04.2015 15:46	Führungszeugnis.bmp	Führungszeugnis.bmp	HW	Bild

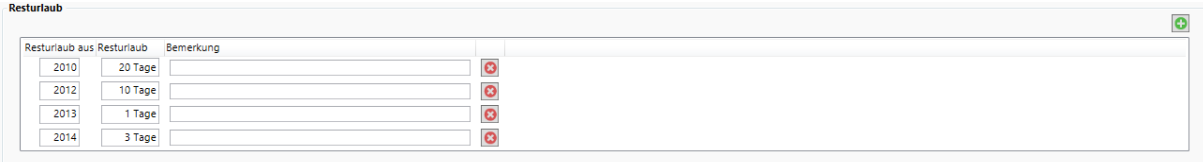
Vorschau

Doppelklick zum Öffnen des Dokuments

## 8.7.6 Historie / Vermerke

Auf diesem Reiter befinden sich Informationen, die für die Anwesenheit relevant sind. Hier können Urlaubs-, Resturlaubs- und Krankheitstage sowie sonstige Ereignisse verwaltet werden. Änderungen, die in dem Modul *Verwaltung / Anwesenheit* vorgenommen wurden, werden in diesen Bereichen ebenfalls angezeigt.

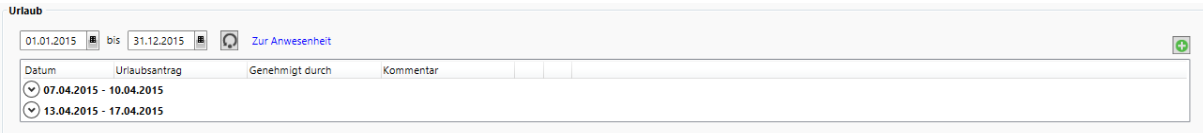
Im Bereich *Resturlaub* wird der Resturlaub aus dem aktuellen und von vergangenen Kalenderjahren verwaltet. Der Resturlaub aus dem Vorjahr muss manuell übernommen werden.



Resturlaub aus Resturlaub	Bemerkung
2010 20 Tage	
2012 10 Tage	
2013 1 Tage	
2014 3 Tage	

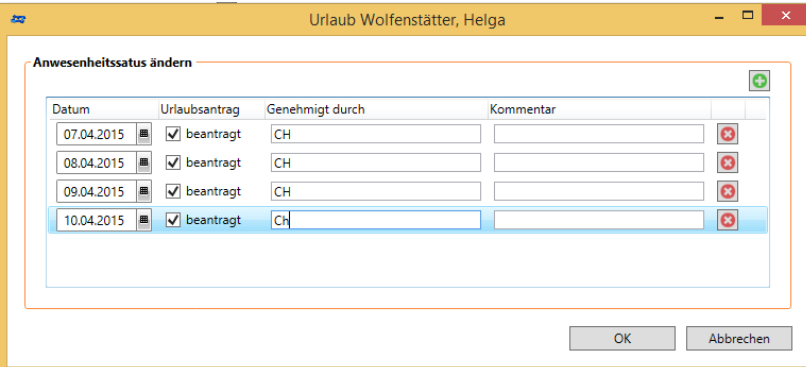
Durch klicken des  Buttons im Bereich Resturlaub wird eine neue Zeile angelegt.

Im Bereich *Urlaub* werden die Urlaubstage des Mitarbeiters verwaltet. Einträge in diesem Bereich und in der Anwesenheit gleichen sich miteinander ab.





Datum	Urlaubsantrag	Genehmigt durch	Kommentar
07.04.2015 - 10.04.2015			
13.04.2015 - 17.04.2015			

Durch klicken des  Buttons im Bereich Urlaub öffnet sich das Urlaubsfenster.



Datum	Urlaubsantrag	Genehmigt durch	Kommentar
07.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	
08.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	
09.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	
10.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	




Urlaubstage werden durch Klicken des  Buttons, innerhalb des Urlaubsfensters hinzugefügt. Mit dem  Button können Urlaubstage entfernt werden.

Um ein Datum auszuwählen kann das Drop-Down-Feld verwendet werden, oder das Datum direkt hineingeschrieben werden. Die Checkbox „beantragt“ kann zur Kontrolle verwendet werden, ob der Urlaub durch den Mitarbeiter beantragt wurde. In dem Textfeld „Genehmigt durch“ kann vermerkt werden, wer den Urlaub gestattet hat.


Durch klicken des „OK“ Buttons wird der Urlaub angelegt.






Urlaub









01.01.2015 bis 31.12.2015   Zur Anwesenheit 



Datum	Urlaubsantrag	Genehmigt durch	Kommentar
07.04.2015 - 10.04.2015			
13.04.2015 - 17.04.2015			

Wenn der  Button gedrückt wird, öffnet sich eine Übersicht über den beantragten Urlaub

Urlaub

01.01.2015 bis 31.12.2015   Zur Anwesenheit 

Datum	Urlaubsantrag	Genehmigt durch	Kommentar
07.04.2015 - 10.04.2015			
07.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	 
08.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	 
09.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	CH	 
10.04.2015	<input checked="" type="checkbox"/> beantragt	Ch	 

In dieser Übersicht können Urlaubstage durch klicken des  „Eintrag bearbeiten“ bearbeitet, oder durch klicken des  Buttons gelöscht werden. Wird ein Urlaubstag gelöscht, so öffnet sich ein neues Fenster in dem der neue Status für den Tag eingetragen werden muss.

Anwesenheitssatus ändern

Anwesenheitssatus ändern

Wolfenstätter, Helga am 10.04.2015:

Nicht bekannt

Anwesend

Urlaub

Nicht anwesend

Unentschuldigtes Fehlen


Krank

Schule

Weiterbildung



OK Abbrechen

Die Änderung wird durch Drücken das „OK“ Buttons bestätigt und auch in der Anwesenheit übernommen.


Im Bereich *Krankheit* können Krankheitstage der Mitarbeiter verwaltet werden. Durch klicken des  Buttons im Bereich *Krankheit* öffnet sich das Krankheitsfenster.


Krank Wolfenstätter, Helga

Anwesenheitssatus ändern



Datum	Krankmeldung	Festgestellt durch	Kommentar
30.04.2015	<input type="checkbox"/> erhalten	Dispc	Krankmeldung vorauss. am 01.05.15 
01.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/> erhalten	Dispo	





OK Abbrechen



Tage an denen ein Mitarbeiter krankgemeldet ist werden durch Klicken des  Buttons, innerhalb des Krankheitsfensters hinzugefügt. Um ein Datum auszuwählen kann das Drop-Down-Feld verwendet werden, oder das Datum direkt hineingeschrieben werden. Die Checkbox „erhalten“ kann zur Kontrolle verwendet werden, ob die Krankmeldung eingegangen ist. In dem Textfeld „Festgestellt durch“ kann vermerkt werden, wer die Krankmeldung entgegen genommen hat.


Wenn der  Button gedrückt wird, öffnet sich eine Übersicht über die krankgemeldeten Tage.

**Krankheit**

01.01.2015 bis 31.12.2015  Zur Anwesenheit 

Datum	Krankmeldung	Festgestellt durch	Kommentar	
30.04.2015 - 01.05.2015				
30.04.2015	<input type="checkbox"/> erhalten	Dispo	Krankmeldung vorraus. am 01.04.15	 
01.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/> erhalten	Dispo	Krankmeldung heute erhalten.	 

In dieser Übersicht können Krankheitstage durch klicken des  „Eintrag bearbeiten“ bearbeitet, oder durch klicken des  Buttons gelöscht werden. Wird ein Krankheitstag gelöscht, so öffnet sich ein neues Fenster in dem der neue Status für den Tag eingetragen werden muss.

**Anwesenheitssatus ändern** 

**Anwesenheitssatus ändern**


Wolfenstätter, Helga am 30.04.2015:



- Nicht bekannt
- Anwesend
- U Urlaub
- Nicht anwesend
- F Unentschuldigtes Fehlen
- K Krank
- S Schule
- W Weiterbildung


Die Änderung wird durch Drücken das „OK“ Buttons bestätigt und in der Anwesenheit übernommen.

Im Bereich *Sonstige Ereignisse* können Vorkommnisse, die den Mitarbeiter betreffen, festgehalten werden. Hierüber ist z.B eine Mitarbeiterführung möglich. Ergebnisse von Mitarbeitergesprächen können mit Schulnoten versehen dokumentiert werden.

**Sonstige Ereignisse**

01.01.2015 bis 31.12.2015 Eigener Durchschnitt 3,50 Fremddurchschnitt 0,00 

Datum	Aktion	Festgestellt durch	Reaktion	Index	
10.03.2015	Lob	Kunde		2,0	
08.04.2015	verschlafen	Dispo		5,0	

Durch klicken des  Buttons im Bereich Sonstige Ereignisse öffnet sich eine neue Zeile. Alle Felder innerhalb der Sonstigen Ereignisse sind vollwertig editierbar. Über den Wert, der im Feld „Index“ eingetragen wird, wird der Eigene Durchschnitt gebildet. Dieser wird ins Verhältnis zum Gesamtdurchschnitt aller Mitarbeiter gesetzt. Dieser „Fremddurchschnitt“ gibt den Mittelwert der Durchschnitte aller Mitarbeiter aus. Darüber kann ein Vergleich zwischen dem Mitarbeiter und dem Durchschnitt der Firma gezogen werden.

Der Bereich *Notizen* dient zum Anlegen von Bemerkungen.

**Notizen**

Die *Historie* dokumentiert alle Aktionen, sie wird automatisch befüllt.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	User	Aktion
08.04.2015 16:37:10	ts	Personaldaten bearbeitet: Wolfenstätter, Helga
08.04.2015 16:37:03	ts	Personaldaten bearbeitet: Wolfenstätter, Helga
08.04.2015 15:46:23	ts	Vertrauliches Dokument gespeichert Name / Beschreibung: Führungszeugnis.bmp / Führungszeugnis.bmp

## 8.7.7 Dokumente

In diesem Bereich können Dokumente zu einem Mitarbeiter hinterlegt werden. Diese können alle Formate haben.

**Dokumente**

Hinzufügen | Exportieren | Öffnen | Löschen | Schnelldruck

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp
-------------	-----------	--------------	-----------	----------

**Vorschau**

Doppelklick zum Öffnen des Dokuments

## 8.8 Materialbestellung

Zusätzlich zur Möglichkeit Material bestellen und liefern zu lassen wird in diesem Modul eine Übersicht des Materialbestands und -verbrauchs angezeigt. Grundlage der Verbrauchsberechnung ist die Disposition.


### 8.8.1 Materialkatalog

Auf dem Reiter *Materialkatalog* werden alle bestellbaren Materialien mit Beschreibung und gestaffelter Preistabelle angezeigt. Der Materialkatalog wird beim Starten des Moduls aktualisiert. Hierfür wird eine Internetverbindung benötigt.

Die Materialien sind in aufklappbare Kategorien eingeteilt. Wird die jeweils gewünschte Bestellmenge eingetragen, so aktualisiert sich der Warenkorb im Aktionsmenü automatisch.



Um die Materialbestellung einzuleiten, wird der Button "Anzeigen" unterhalb des Warenkorbs geklickt. Daraufhin erscheint ein Fenster mit einer Übersicht der Bestellung und der Möglichkeit eine Lieferadresse anzugeben.



Der "Bestellen"-Button wird aktiv, sobald das Bestätigungsfeld zur Anerkennung der AGB angehakt wurde. Das vor befüllte Bestellformular kann nun ausgedruckt werden. Zum Abschluss des Bestellvorgangs wird das ausgedruckte Bestellformular unterschrieben, evtl. handschriftlich vervollständigt und an die angegebene Faxnummer gefaxt.

## 8.8.2 Materialbestand


Die Materialien auf dem Reiter *Materialbestand* sind in drei Gruppen unterteilt:

- Kartons
- Verkauf
- Gebrauch

Wird der Ist-Bestand eines Materials eingetragen, so werden dessen Verbrauchszahlen neu berechnet.

### 8.8.2.1 Kartons

Im Bereich *Kartons* werden die beiden UM-Standardkartons (Ukm/Ukk) aufgeführt. Es wird jeweils der editierbare Ist-Bestand, der Restbestand zu einem bestimmten Datum und das Erschöpfungsdatum des entsprechenden Materials angezeigt. Das Datum, zu welchem der Restbestand berechnet wird, kann durch das Eingabefeld über der Materialtabelle geändert werden.

Restbestand zum   anzeigen.

Unterhalb der Materialtabelle werden gemeinsamer Restbestand und gemeinsames Erschöpfungsdatum von Ukm und Ukk angezeigt.

### 8.8.2.2 Verkaufsmaterial

In der Verkaufsmaterialtabelle werden alle aktiven Materialien aufgelistet, deren Preistyp auf "Kaufen" festgelegt wurde. Dieser Bereich bietet die gleiche Funktionalität wie der Bereich "Kartons".

### 8.8.2.3 Gebrauchsmaterial

In der *Gebrauchsmaterialtabelle* werden alle aktiven Materialien aufgelistet, deren Preistyp auf "Mieten" festgelegt wurde. Der Aufbau dieses Bereichs unterscheidet sich vom Bereich der Kartons und Verkaufsmaterialien. Zusätzlich zum editierbaren Ist-Bestand werden die verplante Menge an einem bestimmten Datum und die maximal verplante Menge mit zugehörigem Datum angezeigt. In dem Datumsfeld oberhalb der Tabelle kann das gewünschte Datum zur Berechnung der verplanten Menge angegeben werden.

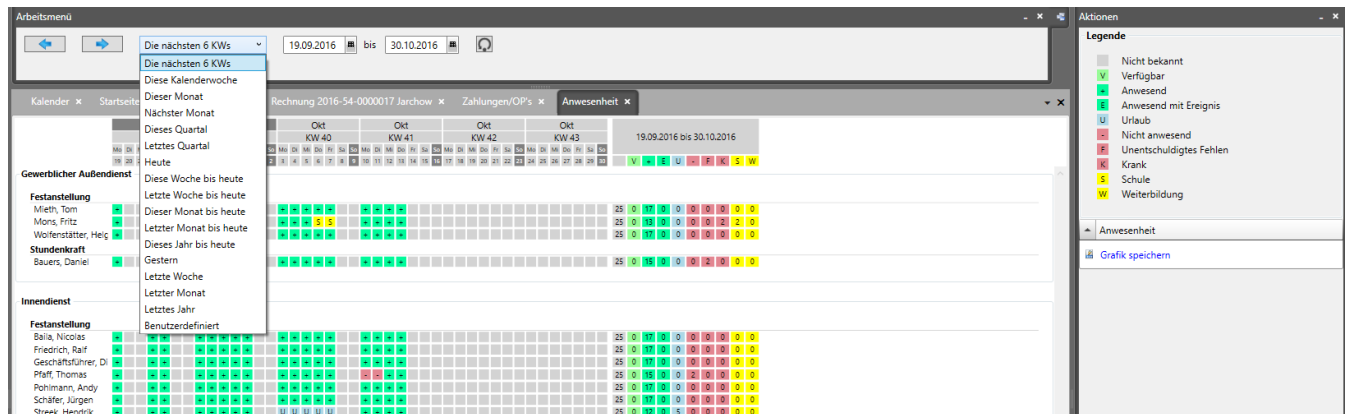
Benötigte Anzahl am   anzeigen.

## 8.9 Anwesenheit

Das Modul *Anwesenheit* bietet eine tabellarische Übersicht der Anwesenheit aller angelegten Mitarbeiter getrennt nach Außen- und Innendienst. Die Anwesenheit hat Einfluss auf die Personalverwaltung und die Disposition.

Über das Arbeitsmenü lässt sich die Zeitspanne einstellen, die man angezeigt bekommen möchte.

S



Hierbei wird die Übersicht in zwei Bereiche unterteilt: Gewerblicher Außendienst und Innendienst.

Innerhalb der einzelnen Bereiche werden automatisch Untergruppierungen anhand des Anstellungsverhältnisses der Mitarbeiter vorgenommen.

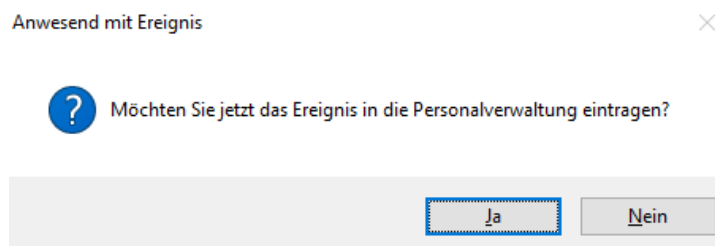
Im Aktionsmenü ist eine Übersicht der verschiedenen Status (Legende) ersichtlich.

Mit der Funktion „Grafik speichern“ kann die Anwesenheitsübersicht als .PNG-Datei auf dem System gespeichert werden.



- „Nicht bekannt“ wird durch Drücken der Leerzeilentaste (Space) eingetragen.
- „Anwesend“ wird durch Drücken von „+“ eingetragen
- „Anwesend mit Ereignis“ wird durch Drücken von „E“ eingetragen
- Urlaubstage werden durch Drücken der „U“ Taste eingetragen.
- „Nicht anwesend“ wird durch Drücken von „-“, vermerkt.
- „Unentschuldigtes Fehlen“ wird durch Drücken von „F“ eingetragen.
- „Krank“ wird mit einem „K“ vermerkt.
- „Schule“ wird durch Drücken von „S“ eingetragen.
- „Weiterbildung“ wird durch Drücken von „W“ eingetragen.

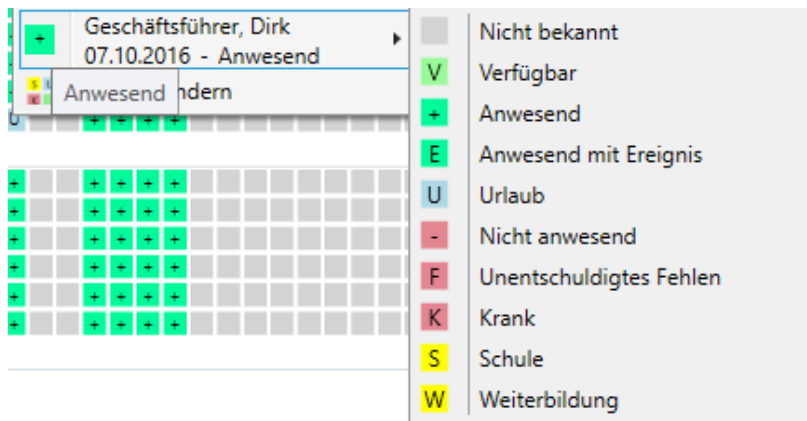
Sofern „Anwesend mit Ereignis“ ausgewählt wird, öffnet sich ein Fenster, welches Sie in die Personalverwaltung leitet, um dort das Ereignis zu hinterlegen.



Standardgemäß sind alle Tage, aller Mitarbeiter auf „Nicht bekannt“ gesetzt.

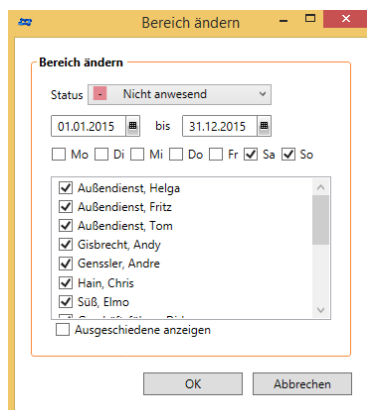
Die Anwesenheit kann geändert werden, indem man einen einzelnen Tag anklickt und die Taste zu dem gewünschten neuen Status gemäß der Legende drückt. Man kann den Status mehrerer Felder auf einmal verändern, indem man die Steuerungstaste (Strg) gedrückt hält, mehrere Tage auswählt und dann ebenfalls den gewünschten Status gemäß der Legende drückt.

Alternativ kann man die Anwesenheit einzelner Tage ändern, indem man über dem gewünschten Feld die rechte Maustaste drückt und neben dem Namen des Mitarbeiters den gewünschten Status auswählt.



### 8.9.1 Bereiche ändern

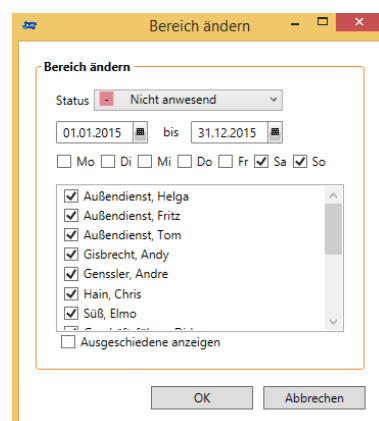
Man kann in der Anwesenheit beliebige *Bereiche* über beliebige Zeiträume auf einmal verändern. Dazu klickt man mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Feld. Über die Funktion „Bereich ändern“ öffnet sich ein neues Fenster.



In diesem Fenster kann man zu einen verschiedene Mitarbeiter durch anhaken auswählen für die der Status geändert werden soll.

Zu anderen können Zeiträume eingetragen und spezifische Wochentage durch anhaken ausgewählt werden für die der Status verändert werden soll. Des Weiteren kann für einen oder mehrere Mitarbeiter gleichzeitig der Status verändert werden. Dies wird gemacht, indem man mehrere Mitarbeiter anhakt.

Beispiel zum Vermerken mehrerer nicht anwesenden Tage:



In diesem Beispiel wird der Status innerhalb des Zeitraumes von dem 01.01.2015 bis zum 31.12.2015 für jeden Samstag und Sonntag auf „Nicht anwesend“ verändert. Diese Veränderung gilt für alle angehakten Mitarbeiter.

Die Änderung wird mit dem „OK“ Button bestätigt.

Gewerblicher Außendienst		23.03.2015 bis 03.05.2015																																											
		Mrz KW 13							Mrz KW 14							Apr KW 15							Apr KW 16							Apr KW 17							Apr KW 18								
		Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa								
<b>Festanstellung</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>← U →</span> <span>F</span> <span>K</span> <span>S</span> <span>W</span> </div>																																											
Außendienst, Helge																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Außendienst, Fritz																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Außendienst, Tom																																						30	0	0	12	0	0	0	0

Innendienst		23.03.2015 bis 03.05.2015																																											
		Mrz KW 13							Mrz KW 14							Apr KW 15							Apr KW 16							Apr KW 17							Apr KW 18								
		Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Mi	Di	Mi	Do	Fr	Sa								
<b>Festanstellung</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>← U →</span> <span>F</span> <span>K</span> <span>S</span> <span>W</span> </div>																																											
Geschäftsführer, Di																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Pfaff, Thomas																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Schäfer, Jürgen																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Suß, Erno																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Verkäufer, Ralf																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Waldowski, Volker																																						30	0	0	12	0	0	0	0
<b>Stundenkraft</b>																																													
Genssler, Andre																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Gisbrecht, Andy																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Hain, Chris																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Sauer, Thomas																																						30	0	0	12	0	0	0	0
Zint, Steffen																																						30	0	0	12	0	0	0	0
<b>Freie</b>																																													
Streek, Hendrik																																						30	0	0	12	0	0	0	0

Am Ende der Zeilen werden Summen ausgewiesen. Diese Summen geben an wie oft ein Status innerhalb des im Arbeitsmenü ausgewählten Zeitraums vorhanden ist. Für jeden Mitarbeiter wird diese Summierung vorgenommen.

## 8.9.2 Verwendung der Daten

Die in der Anwesenheit eingegebenen Informationen haben Einfluss auf das Modul *Disposition* und *Personalverwaltung*.

Die Angaben werden automatisch in die beiden Module übertragen.

### Disposition

Innerhalb des Moduls *Disposition*, auf dem Reiter *Dispokalender* werden die im Aktionsmenü ausgewiesenen Mitarbeiter nach gewissen Filtern angezeigt. Durch klicken auf den „Filter“-Button im Aktionsmenü werden die möglichen Filteroptionen angezeigt.

Hakt man den Filter „Nur Verfügbare“ an, so werden Mitarbeiter, die an diesem Tag abwesend sind, nicht ausgewiesen. Abwesende Mitarbeiter können nicht für Touren geplant werden.

### Personalverwaltung

Innerhalb der *Personalverwaltung* werden die in der Anwesenheit vermerkten Krankheits- und Urlaubstage der jeweiligen Mitarbeiter vermerkt.

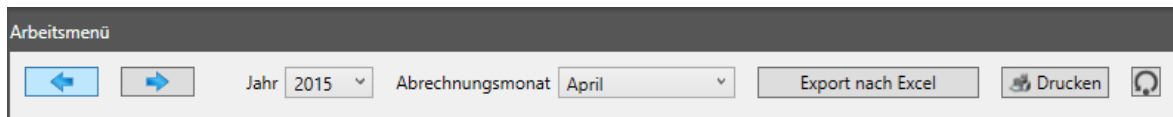
Diese Informationen werden automatisch an die Lohnabrechnung weitergegeben.



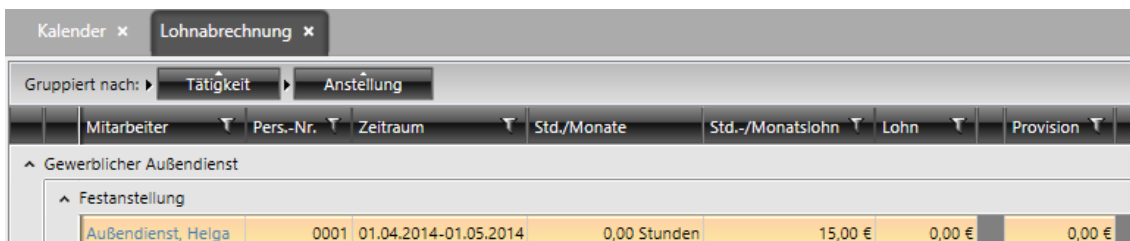
## 8.10 Lohnabrechnung

Das Modul *Lohnabrechnung* öffnet sich in einer Übersicht, die Informationen zu den Löhnen aller angelegten Mitarbeiter ausweist.

In der Lohnabrechnung können keine Änderungen vorgenommen werden, dies ist nur indirekt in den Modulen möglich, deren Daten in der Lohnabrechnung ausgewiesen werden. Die Daten werden aus dem Modul *Stammdaten / Mitarbeiter* und dem Modul *Verwaltung / Personalverwaltung* bezogen.



Über das Arbeitsmenü lässt sich das Abrechnungsjahr sowie der Abrechnungsmonat einstellen, den man angezeigt bekommen möchte. Außerdem ist es möglich die Übersicht nach Excel zu exportieren oder diese zu drucken.



Mitarbeiter	Pers.-Nr.	Zeitraum	Std./Monate	Std./-Monatslohn	Lohn	Provision
Gewerblicher Außendienst						
Festanstellung						
Außendienst, Helga	0001	01.04.2014-01.05.2014	0,00 Stunden	15,00 €	0,00 €	0,00 €

Im ersten Bereich der Lohnabrechnung werden allgemeine Informationen zu den Mitarbeitern ausgewiesen. Die Daten stammen aus den Modulen *Verwaltung / Personalverwaltung* und *Stammdaten / Mitarbeiter*.

Die Spalte „Mitarbeiter“ zeigt den Nach- und Vornamen aller aktiven Mitarbeiter an.

Die „Pers.-Nr.“ weist die angegebene Personalnummer des Mitarbeiters aus.

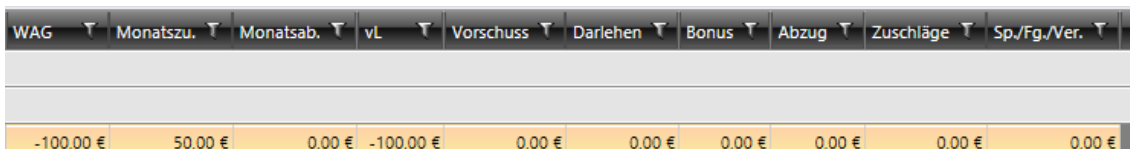
Die Spalte „Zeitraum“ gibt an welcher Zeitraum abgerechnet wird. Der Zeitraum wird im Arbeitsmenü verändert.

„Std./Monate“ weist die Arbeitszeit je nach Beschäftigungsverhältnis in Stunden oder Monaten aus. Wird ein Mitarbeiter nach Stunden bezahlt, werden die geleisteten Stunden ausgewiesen. Erhält der Mitarbeiter monatlich einen festgelegten Lohn, so wird hier die Arbeitszeit von „1 Monat“ ausgewiesen.

Der „Std./Monatslohn“ weist den Stunden- bzw. Monatslohn des Mitarbeiters aus.

In der Spalte „Lohn“ ist der verdiente Lohn des Mitarbeiters ersichtlich.

Die Spalte „Provision“ weist den Provisionsbetrag des Mitarbeiters aus.



WAG	Monatszu.	Monatsab.	vL	Vorschuss	Darlehen	Bonus	Abzug	Zuschläge	Sp./Fg./Ver.
-100,00 €	50,00 €	0,00 €	-100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Die in dem zweiten Bereich ausgewiesenen Daten stammen aus dem Modul *Verwaltung / Personalverwaltung* des jeweiligen Mitarbeiters. Die Daten sind auf den Reitern *Grunddaten* und *Sensible Daten* auffindbar.

Rsturl. Vorj.	Jr.-url.	Url. gen.	Resturl.	Krankh.	Tätigkeit	Anstellung
0 Tage	14 Tage	1 Tage	13 Tage	1 Tage	Gewerblicher Außendienst	Festanstellung

Die in dem dritten Bereich ausgewiesenen Daten zum Urlaub und der Krankheit werden aus dem Modul *Verwaltung / Personalverwaltung* bezogen. Die Daten stammen aus dem Reiter „Historie / Vermerke“.

Die Informationen zu der „Tätigkeit“ und der „Anstellung“ sind in dem Modul *Stammdaten / Mitarbeiter* auf dem Reiter „Personaldaten“ auffindbar.

## 8.11 Fahrzeugverwaltung


Das Modul *Fahrzeugverwaltung* öffnet sich in einer Übersicht die alle Fahrzeuge darstellt.


Name	Kennzeichen	Max. zul. Gesamtgewicht	Nutzlast	Nächster Prüftermin	Nutzungsende	ID
Koffer 3,5t	0,9/3/4 R-OO 2	3,50 t	0,00 t	22.11.2017		2
Koffer 7,5t Kabine 1,8/2/4	R-OO 3	7,49 t	0,00 t			3
BDF 18t 10/3/4	R-OO 4	18,00 t	0,00 t			4
Koffer 12t 2/3	R-OO 5	12,00 t	0,00 t			139
Bus / Servicefahrzeug		2,80 t	0,00 t			146
Stecklift		0,00 t	0,00 t			225
PKW Monogefahrzeug		1,60 t	0,00 t			226
Hänger Koffer		12,00 t	0,00 t			227

### 8.11.1 Fahrzeugeinsätze

Die Übersicht des ausgewählten Fahrzeugs zeigt alle Tätigkeiten im ausgewählten Zeitraum an und erlaubt das filtern der Einträge in der Tabelle.


Datum	Tätigkeit	Rückmeldung	Angebot	Rechnungen	von	bis	Pause	Gutschrift	Kosten je Stunde / Maut	Kosten pro km	Gefahrene km	Kommentar
24.07.2017	Fahren	Umzug Thomas	805		24.07.2017 07:44	24.07.2017 08:00			10,00 €	10,00 €/km	13,03 km	Fahren -> Beladen Thon
24.07.2017	Arbeitseinsatz	Umzug Thomas			24.07.2017 08:00	24.07.2017 14:58	0,00 h	6,98 h	20,00 €	0,00 €	0,00 €/km	
24.07.2017	Fahren	Umzug Thomas			24.07.2017 14:58	24.07.2017 20:01					327,69 km	Fahren -> Pause 24.07.2017
25.07.2017	Arbeitseinsatz	Umzug Thomas	805		25.07.2017 07:00	25.07.2017 12:41	0,00 h	5,69 h	0,00 €			
25.07.2017	Fahren	Umzug Thomas			25.07.2017 12:41	25.07.2017 17:32			120,00 €	0,70 €/km	315,19 km	Fahren -> Hof NeoMetri

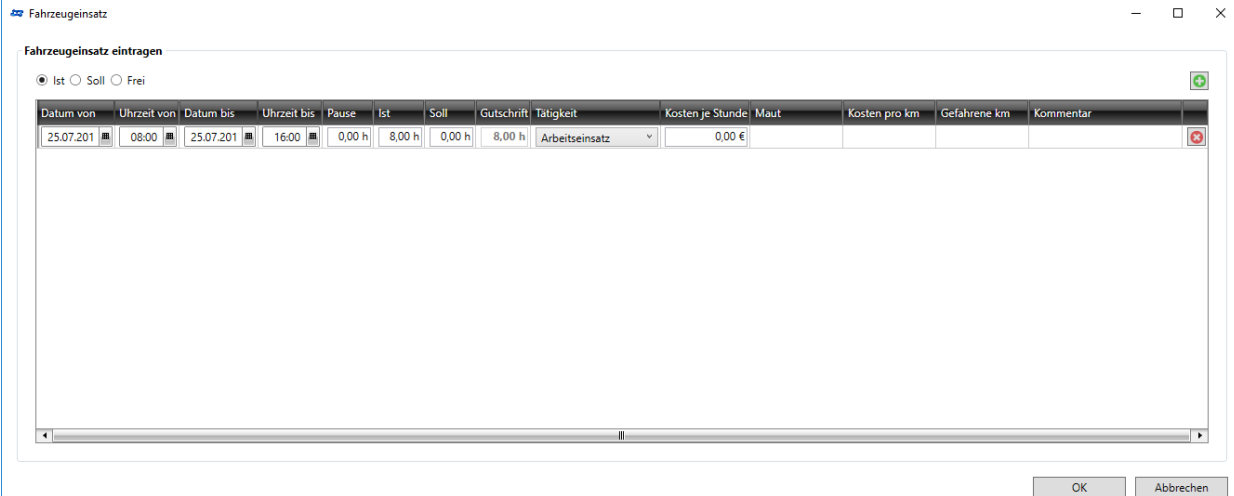
Bestehende Daten können durch drücken auf  bearbeitet werden, solange diese noch nicht festgeschrieben sind.

Einzelne Fahrzeugeinsätze können durch klicken auf  festgeschrieben werden und danach nur noch von berechtigten Mitarbeitern editiert werden.

Pause	Gutschrift	Kosten je Stunde / Maut	Kosten pro km	Gefahrene km	Kommentar
2017 20:00	0,00 h	12,00 h	0,00 €		
2017 18:30	2,00 h	9,50 h	0,00 €		
2017 16:00			0,00 €	0,00 €/km	382,76 km
2017 20:00	0,00 h	12,00 h	0,00 €		Fahren -> Beladen Schubert A.

Eintrag geprüft von HS am 21.08.2017 12:10 Uhr.

Neue Fahrzeugeinsätze können auch manuell durch klicken auf  hinzugefügt werden.



**Fahrzeugeinsatz eintragen**

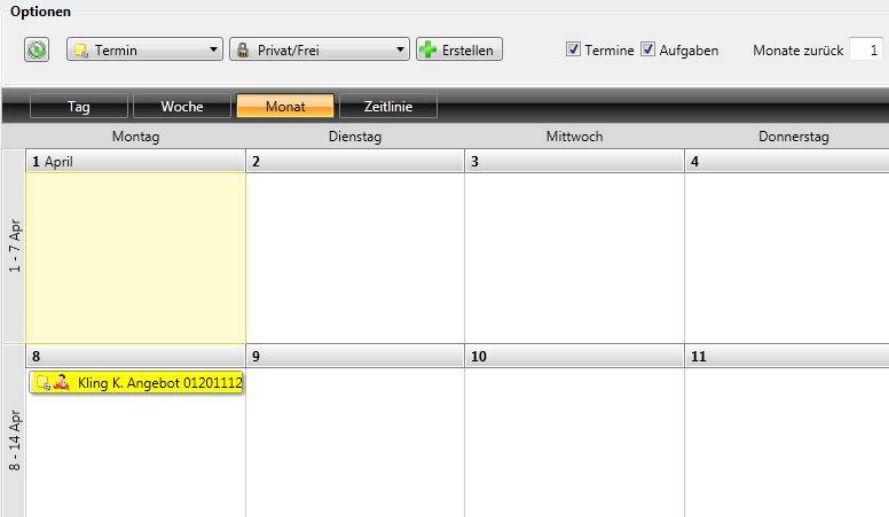
Ist  Soll  Frei

Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Pause	Ist	Soll	Gutschrift	Tätigkeit	Kosten je Stunde	Maut	Kosten pro km	Gefahrene km	Kommentar
25.07.2011	08:00	25.07.2011	16:00	0,00 h	8,00 h	0,00 h	8,00 h	Arbeitseinsatz	0,00 €				



OK Abbrechen

## 8.12 Kalender

Der *Kalender* dient zur Verwaltung Ihrer Aufgaben und Termine. Standardmäßig befindet er sich in einem Reiter hinter dem Aktionsmenü. Durch das Klicken des Buttons "Kalender", der im Hauptmenü unter "Umzug" und "Verwaltung" zu finden ist, wird der Kalender zur besseren Ansicht in den Arbeitsbereich verschoben. Alternativ können sie den Kalender mit der Maus an die gewünschte Position ziehen. Er kann auch auf einen anderen Bildschirm gezogen werden.



**Optionen**

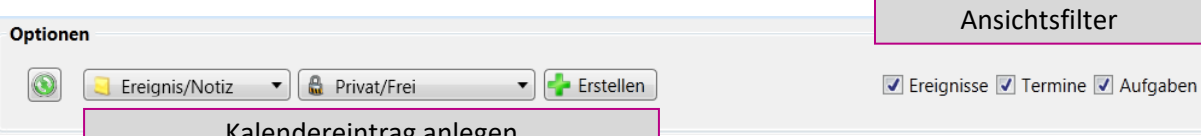
 Termin  Privat/Frei   Erstellen  Termine  Aufgaben Monate zurück

Tag Woche **Monat** Zeitlinie



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1 April	2	3	4	
1-7 Apr				
8	9	10	11	
8-14 Apr				
	Kling K. Angebot 01201112			

### 8.12.1 Optionen

Der Bereich *Optionen* befindet sich über dem eigentlichen Kalender. In diesem Bereich können sie neue Kalendereinträge anlegen und die angezeigten Einträge filtern. Verschiedenste MoviNeo-Komponenten, wie z.B. das Akquisemodul oder die Startseite, greifen auf den Kalender zu.



**Optionen**

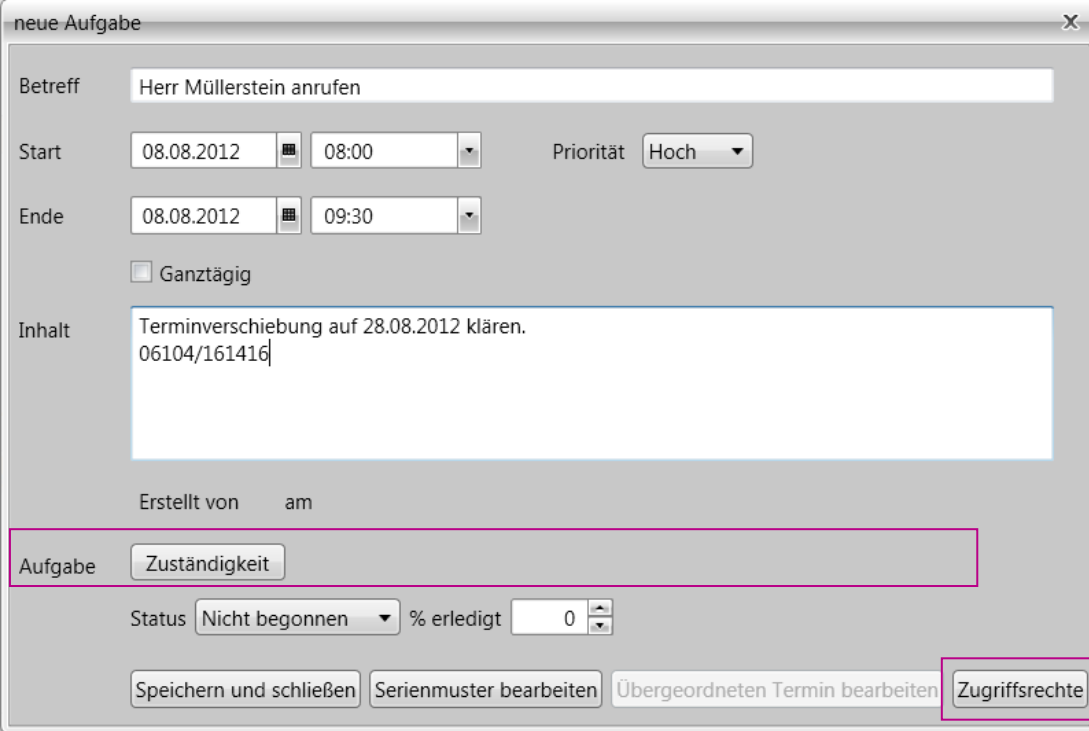
 Ereignis/Notiz  Privat/Frei   Erstellen  Ereignisse  Termine  Aufgaben

Ansichtsfiler

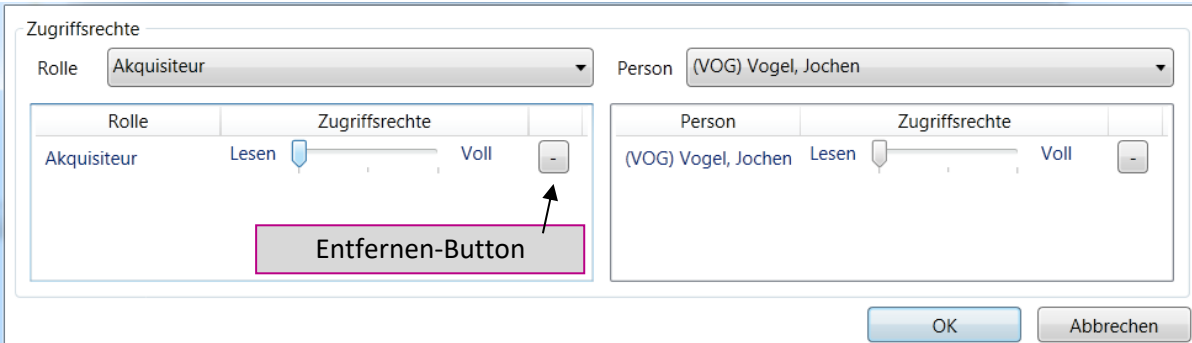
Kalendereintrag anlegen

### 8.12.1.1 Kalendereintrag erstellen

Um einen Kalendereintrag manuell anzulegen, wählen sie den gewünschten Typ (Ereignis/Notiz, Termin, Aufgabe) und die Kategorie aus (z.B. Fahrzeug) und klicken anschließend auf "Erstellen". Der neue Kalendereintrag öffnet sich in einem Fenster.



Bei *Aufgaben* zeigt das Fenster zusätzlich einen Button zum Festlegen der Zuständigkeit, sowie den aktuellen Aufgabenstatus an. Unabhängig von den gewählten Zugriffsrechten kann eine Aufgabe immer vom Ersteller und den zuständigen Benutzern bearbeitet werden. Um den Fremdzugriff auf einen Kalendereintrag einzurichten, klicken sie auf den Button "Zugriffsrechte".



Im Dialogfenster "Zugriffsrechte" wählen sie Rollen und/oder einzelne Mitarbeiter aus, die Zugriff auf Ihren Kalendereintrag erhalten sollen. Nachdem eine Rolle oder ein Mitarbeiter hinzugefügt wurde, kann mit dem entsprechenden Schieberegler das Zugriffsrecht bestimmt werden. Hierbei werden drei Stufen unterschieden:

- Lesen (Kalendereintrag sichtbar)
- Ändern (Kalendereintrag änderbar)
- Vollzugriff (Kalendereintrag löscherbar)

Rollen und Personen die hier nicht hinzugefügt wurden besitzen kein Zugriffsrecht. Um eine Rolle/Person zu entfernen klicken sie auf den Entfernen-Button.

Das Festlegen von Aufgabenzuständigkeiten erfolgt nach demselben Prinzip, allerdings ohne die ausdrückliche Angabe von Zugriffsrechten.

### 8.12.1.2 Ansicht filtern

Durch an- und abwählen der entsprechenden Auswahlbox wird bestimmt, ob Ereignisse, Termine und Aufgaben im Kalender angezeigt werden. Diese Einstellung wird automatisch in Ihrem Profil gespeichert.

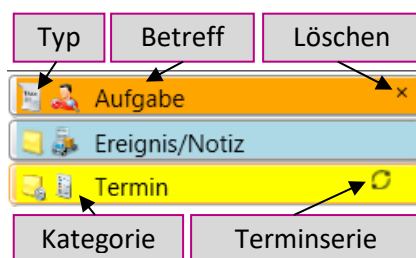
### 8.12.2 Kalenderansicht

Die Kalenderansicht verfügt über vier verschiedene Ansichtsoptionen.



Der Kalender startet in der Monatsansicht. Sie können jederzeit eine andere Ansicht wählen.

Die unterschiedlichen Typen von Kalendereinträgen werden in verschiedenen Farben dargestellt.



Links vom Betreff wird ein Symbol für den jeweiligen Typ und ein Symbol für die entsprechende Kategorie angezeigt. Wird die Maus über einen Kalendereintrag bewegt, erscheint zusätzlich ein X-Symbol zum Löschen des Eintrags.

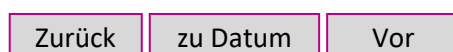
Per Drag'n'Drop können, je nach gewählter Kalenderansicht, Dauer und Beginn der Kalendereinträge bearbeitet werden (entsprechendes Zugriffsrecht vorausgesetzt). Ein Doppelklick auf einen Kalendereintrag öffnet das Detailfenster.

#### 8.12.2.1 Navigation

Es gibt drei Möglichkeiten in der Kalenderansicht zu navigieren.

- zu einem bestimmten Datum springen
- vorwärts/rückwärts navigieren
- Kopfleisten von Tagen/Wochen nutzen

Der Navigationsbereich befindet sich rechts oben in Höhe der Ansichtsoptionen. Um zu einem konkreten Datum zu springen wird der mittlere Button im Navigationsbereich verwendet. Dieser öffnet einen Miniaturkalender, in dem das gewünschte Datum gewählt werden kann.



	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2	3	4	5	6	7	8
28	9	10	11	12	13	14	15
29	16	17	18	19	20	21	22
30	23	24	25	26	27	28	29
31	30	31	1	2	3	4	5

Mit den Pfeiltasten im Navigationsbereich kann in der aktuellen Ansicht vorwärts bzw. rückwärts navigiert werden.

In einigen Ansichten ist es möglich durch das Klicken auf die Kopfleisten direkt zum gewählten Tag oder zur gewählten Woche zu navigieren.

	Montag	Dienstag
	25	26
25. Jun - 1. Jul		

## 9 Lager Modul

Im *Lagermodul* verwalten sie ihre Lageraufträge, Lagerorte und erstellen automatisiert Lagerabrechnungen.

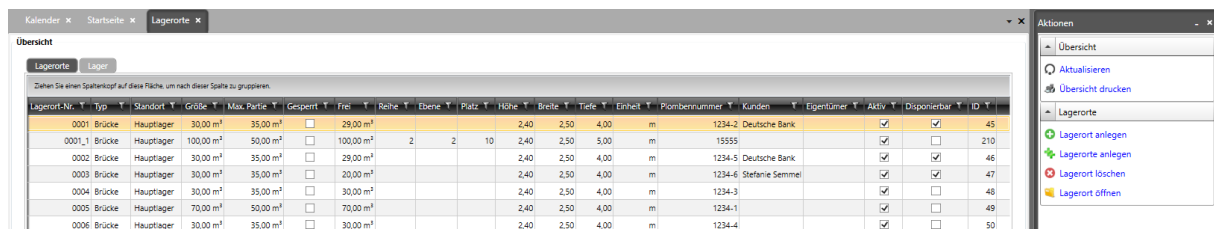
Das Lager Modul besteht aus den Bereichen „Lagerorte“, „Lageraufträge“, „Lagerabrechnung“ und „Lagerbewegungen“.

### 9.1 Lagerorte

Unter dem Reiter *Lagerorte* finde sie eine Auflistung aller Lagerorte.

Diese sind nach Lagerort-Nr., Typen Bezeichnung, Lagername, Größe des Lagers, Max Partie, Freifläche, Reihe, Ebene und Platz aufgelistet.

Reihe, Ebene und Platz zeigt ihnen die jeweilige Position ihres Lagers an, welches bei Containern und Brücken benutzt wird.



Lagerort-Nr.	Typ	Standort	Größe	Max. Partie	Gesperrt	Frei	Reihe	Ebene	Platz	Höhe	Breite	Tiefe	Einheit	Plombennummer	Kunden	Eigenümer	Aktiv	Disponibel	ID
0001	Brücke	Hauptlager	30,00 m <sup>2</sup>	35,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	29,00 m <sup>2</sup>				2,40	2,50	4,00	m	1234-2	Deutsche Bank		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45
0001_1	Brücke	Hauptlager	100,00 m <sup>2</sup>	50,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	100,00 m <sup>2</sup>	2	2	10	2,40	2,50	5,00	m	15555			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210
0002	Brücke	Hauptlager	30,00 m <sup>2</sup>	35,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	29,00 m <sup>2</sup>				2,40	2,50	4,00	m	1234-5	Deutsche Bank		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	46
0003	Brücke	Hauptlager	30,00 m <sup>2</sup>	35,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	20,00 m <sup>2</sup>				2,40	2,50	4,00	m	1234-6	Stefanie Semmel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	47
0004	Brücke	Hauptlager	30,00 m <sup>2</sup>	35,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	30,00 m <sup>2</sup>				2,40	2,50	4,00	m	1234-3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48
0005	Brücke	Hauptlager	70,00 m <sup>2</sup>	50,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	70,00 m <sup>2</sup>				2,40	2,50	4,00	m	1234-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49
0006	Brücke	Hauptlager	30,00 m <sup>2</sup>	35,00 m <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	30,00 m <sup>2</sup>				2,40	2,50	4,00	m	1234-4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50

Im Aktionsmenü legen sie einen oder gleichzeitig mehrere Lagerorte an.

Sie können Lagerorte öffnen und bestehende löschen. Nachdem Veränderungen durchgeführt wurden, klicken sie auf "Aktualisieren", um diese im Arbeitsbereich sichtbar zu machen


#### Suche

Lagerorte können sie im Volltext suchen. Alle ihre eingegebenen Begriffe (z.B. Lagername und Lagerort), sowie Zahlen, werden bei Übereinstimmung angezeigt. Suche löschen liefert ihnen ein leeres Suchfeld.



Arbeitsmenü




Eine weitere Möglichkeit der Suche ist das suchen mit Trichtern . Es ermöglicht dem Benutzer das Filtern von Daten in einer oder mehr Spalten.

#### 9.1.1 Neuen Lagerort anlegen

Um einen *neuen Lagerort anzulegen* betätigen sie den Button "Neuen Lagerort anlegen" im Aktionsmenü.

Im folgenden Fenster tragen sie ihre Lagerort-Nr. ein. Wählen sie per Drag'n'Drop ihren Lagerort und den Typ ihres Lagers aus. Ihnen stehen folgende Lagertypen zur Verfügung: *Brücke*, *Container*, *Lagerraum*, *Liftvan* und *Move Box*. Benennen sie die Position ihres Lagertypen im Lagerort mit Reihe, Ebene und Platz. Geben sie Größe und Max. Partie an.

Lagerort anlegen ×

**Lagerort anlegen**

Lagerort-Nr.

Lager

Typ

Größe  m<sup>3</sup>

Max. Partie  m<sup>3</sup>

Höhe  mm

Breite  mm

Tiefe  mm

Reihe

Ebene

Platz

Lagerort disponierbar

Ist die Checkbox „Lagerort disponierbar“ aktiviert, so kann der Lagerort innerhalb einer Tour disponiert werden. Dieser wird Ihnen dann im Bereich „Container“ innerhalb des Aktionsmenüs ausgewiesen.

## 9.1.2 Mehrere Lagerorte anlegen

Sie können gleichzeitig *mehrere Lagerorte anlegen*.

Vergeben sie Nummern nach Start- und Endwert und benennen sie diese individuell mit einem Text vor der laufenden Nummer. In der Vorschau wird ihnen ihre angelegte Lagerortbezeichnung angezeigt.

SS

Lagerorte anlegen ×

**Lagerort-Nr.**

Text vor laufender Nr.

Startwert laufende Nr.

Endwert laufende Nr.

Führende Nullen einfügen

Anzahl Stellen

Text nach laufender Nr.

**Lagerort**

Lager

Typ

Größe  m<sup>3</sup>

Max. Partie  m<sup>3</sup>

Höhe  mm

Breite  mm

Tiefe  mm

Lagerort disponierbar

**Vorschau**

1 - 10

Ist die Checkbox „Lagerort disponierbar“ aktiviert, so kann der Lagerort innerhalb einer Tour disponiert werden. Dieser wird Ihnen dann im Bereich „Container“ innerhalb des Aktionsmenüs ausgewiesen.



### 9.1.3 Lagerort löschen

Markieren sie einen oder mehrere Lagerorte, die sie löschen möchten.  
Klicken sie nun auf "Lagerort löschen" im Aktionsmenü um den Löschvorgang durchzuführen.

Wenn Lagerorte nicht vollständig ausgelagert sind, ist es nicht möglich diese zu löschen.

### 9.1.4 Lagerort öffnen

Öffnen sie einen Lagerort, indem sie auf dem zu öffnendem Lagerort einen Doppelklick ausführen.  
Alternativ dazu klicken sie auf "Lagerort öffnen" im Aktionsmenü.

Es öffnet sich der Lagerort mit der Reiteransicht Grunddaten.

Weitere Reiter sind *Lagergut/Umsatz*, *Dokumente*, *Historie/Vermerke* welche ihnen anschließend erläutert werden.

#### 9.1.4.1 Grunddaten

In den *Eckdaten* werden ihnen folgende Informationen zu ihrem Lagerort angezeigt. Diese sind „Lager Bezeichnung“, „Lagerorttyp“, „Lagerort\_Nr.“, „Reihe“, „Ebene“, „Platz (Position)“, das „Volumen“, „max. Partie“, „Freifläche“, „Höhe“, „Breite“ und „Tiefe“. Sie können Informationen zur Plombennummer angeben und wer den Schlüssel zu ihrem Lagerort besitzt (Umzugsunternehmen oder Kunde). Durch aktivieren der Checkbox „Lagerort disponierbar“ kann dieser Lagerort innerhalb einer Tour disponiert werden.

Im Bereich *Momentan eingelagert* sehen sie alle Kunden, mit deren Lageraufträgen, die momentan Volumen in diesem Lagerort lagern. Lesen sie hier das letzte Einlagerungsdatum und die Volumengröße ab.

Doppelklicken sie auf einen Lagerauftrag und es öffnet sich der entsprechende Lagerauftrag.

**Eckdaten**

<input checked="" type="checkbox"/> Lagerort aktiv	<input checked="" type="checkbox"/> Lagerort disponierbar	
Lager: Kranlager Obertshausen	Höhe: 50,00	
Lagerorttyp: Container	Breite: 50,00	
Lagerort-Nr.: FCK_01	Tiefe: 50,00	
Reihe: R2	Längenmaßeinheit: mm	
Ebene: E4	Kennzeichen:	
Platz: P12		
Volumen: 30,00 m <sup>3</sup>	Piombennummer: 261_42	
Max. Partie: 30,00 m <sup>3</sup>	Schlüssel: Umzugsunternehmen r	
Frei: <input type="checkbox"/> Gesperrt 30,00 m <sup>3</sup>	Code:	

**Momentan eingelagert**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Lagerauftrag	Kundenname	Kundennummer	Einlagerungsdatum	Volumen

### 9.1.4.2 Lagergut-/Umsatzhistorie

Unter *Lagergut* sehen sie eine Historie wann, zu welchem Kunden, eine Auslagerung Umlagerung oder Einlagerung vorgenommen wurde  
 Durch einen Doppelklick mit dem Mauszeiger auf den Lagerauftrag öffnet sich der entsprechende Lagerauftrag.

Im Bereich *Umsatz* sehen sie die Historie zu allen Rechnungen und wann diese in Rechnung gestellt wurden.  
 Durch einen Doppelklick des Mauszeigers auf den Lagerauftrag öffnet sich die Rechnung des jeweiligen Kunden.

**Lagerguthistorie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	Lagerauftrag	Kundenname	Kundennummer	Aktion	Datum Aktion	Volumen
04.03.2014	100	Michael Meyer	2	Einlagerung	04.03.2014	15,00 m <sup>3</sup>
26.09.2014	1	Stefanie Semmel	4	Einlagerung	26.09.2014	10,00 m <sup>3</sup>
26.09.2014	45	Lucas	1	Einlagerung	26.09.2014	5,00 m <sup>3</sup>

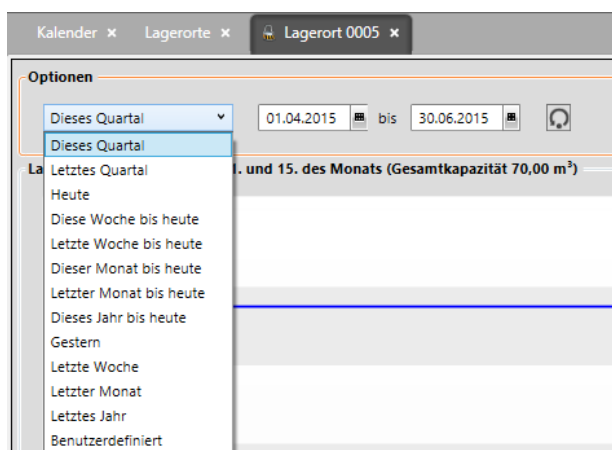
**Umsatz**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

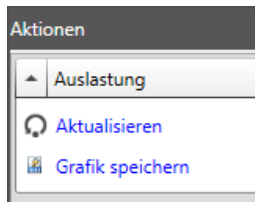
Datum	Lagerauftrag	Kundenname	Kundennummer	von	bis	Netto	Rg. Nr.
29.01.2015	100	Michael Meyer	2	01.01.2015	31.01.2015	100,00 €	

### 9.1.4.3 Auslastung

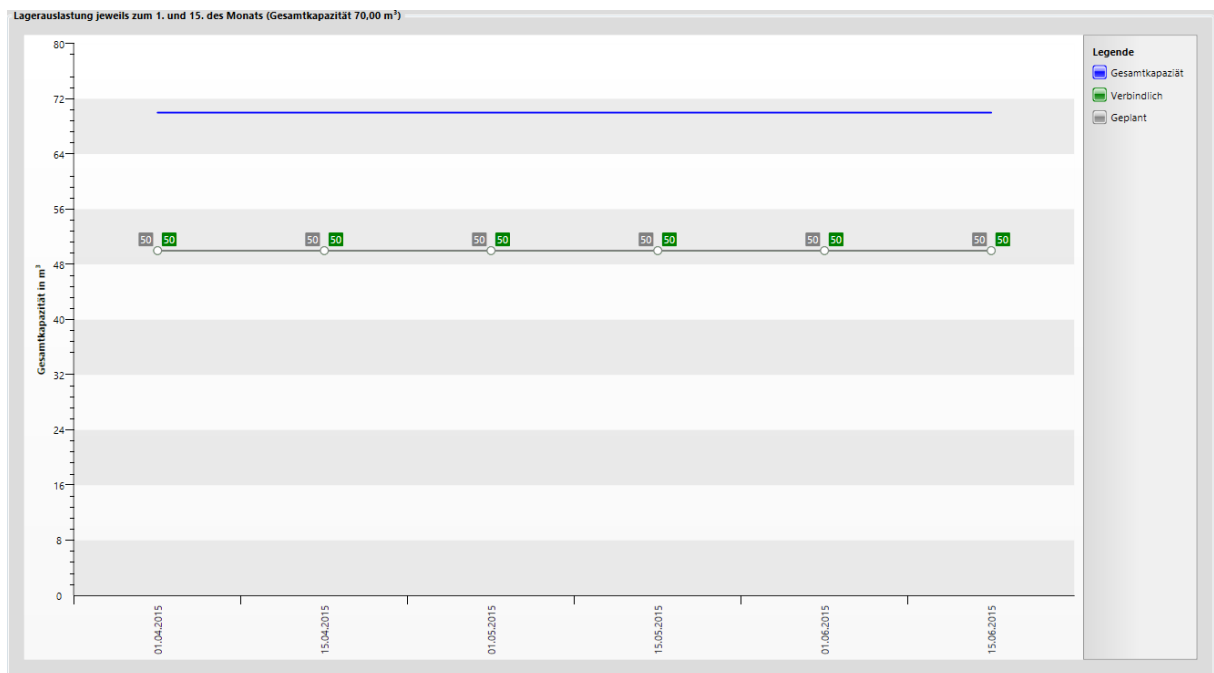
Beim Öffnen des Reiters *Auslastung* ist die Ansicht in zwei Bereiche geteilt: *Optionen* und *Auslastung*. Im Bereich *Optionen* besteht die Möglichkeit entweder einen Zeitraum auszuwählen, oder manuell einen Zeitraum einzugeben für den die Auslastung graphisch dargestellt werden soll.



Sofern ein Zeitraum eingetragen ist, wird für den eingetragenen Zeitraum ein Balkendiagramm erstellt. Alternativ kann die Auslastung über das Aktionsmenü aktualisiert werden, indem man auf „Aktualisieren“ klickt.



Im Bereich *Auslastung* wird eine graphische Übersicht über die Auslastung des Lagerortes innerhalb des angegebenen Zeitraums als Balkendiagramm erstellt.



Der blaue Balken zeigt die Gesamtkapazität des Lagerortes an. In diesem Beispiel beträgt die Gesamtkapazität des Lagerortes 70,00 m<sup>3</sup>.

Der grüne Balken gibt an, wie viel Kubikmeter der Gesamtkapazität innerhalb des angegebenen Zeitraums verbindlich genutzt wird.

Der graue Balken gibt an, welcher Anteil der Gesamtkapazität innerhalb des angegebenen Zeitraums geplant ist.

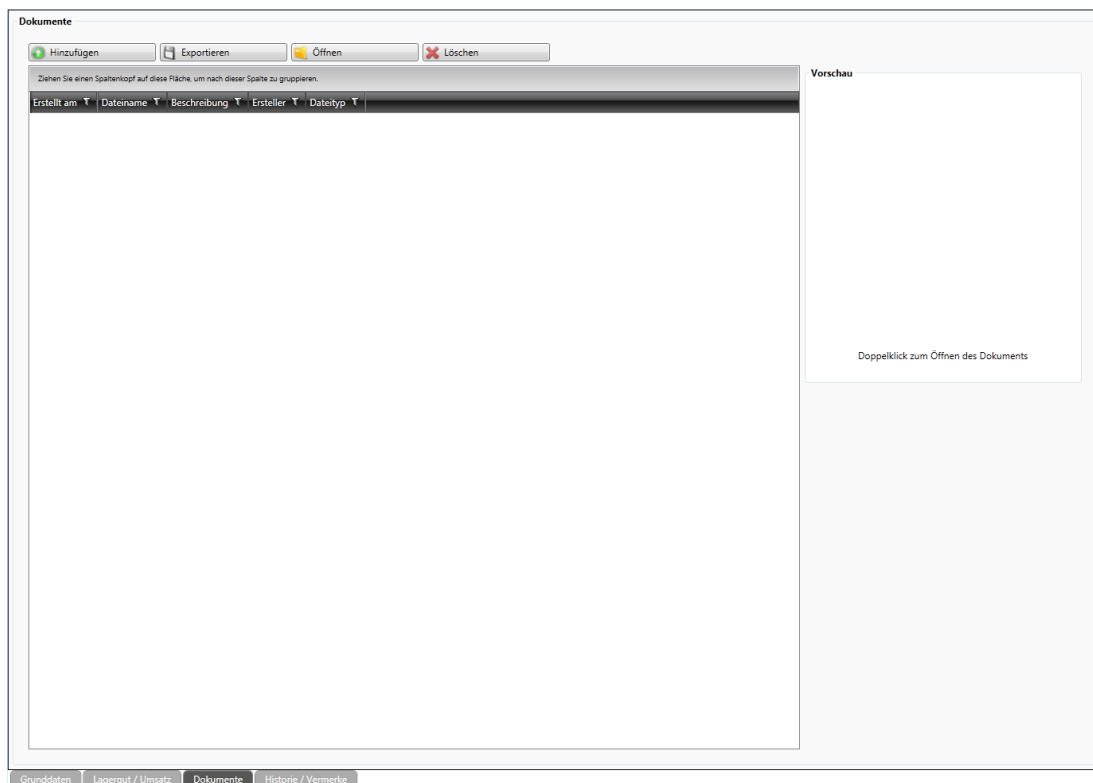
In diesem Beispiel ist der verbindliche und geplante Anteil innerhalb des Zeitraums vom 01.04.2015 bis zum 15.04.2015 identisch. Es werden 50 m<sup>3</sup> der Gesamtkapazität genutzt und es stehen noch 20 m<sup>3</sup> zur Verfügung.

#### 9.1.4.4 Disphistorie

Abgestellt	Letzter Ort	Tour-Nr.	Tourname	Tourstart	Kommentar
31.08.2016 12:00	63150 Heusenstamm, Lagerheirich				
05.02.2016 17:00	63150 Heusenstamm Im Wald 1, Mühlhalde Hst.				
01.03.2013 09:16	60311 Frankfurt Hanauerstr. 45, Hauptlager FFM				


### 9.1.4.5 Dokumente

Hinterlegen sie Dokumente zu den Kunden in diesem Bereich.



### 9.1.4.6 Historie/Vermerke

Hier finden sie eine Auflistung aller ihrer getätigten Handlungen.

Durch Anklicken des Trichters  in der Historie öffnet sich ein Pop Up Fenster, in dem sie Filterungen durchführen können. Vermerke lassen sich editieren und Text hinzufügen.

Historie			Vermerke
Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.			
Datum	User	Aktion	
22.04.2013 15:35:00	AK	Lagerort bearbeitet: CO001	

Grunddaten | Lagergut / Umsatz | Dokumente | **Historie / Vermerke**

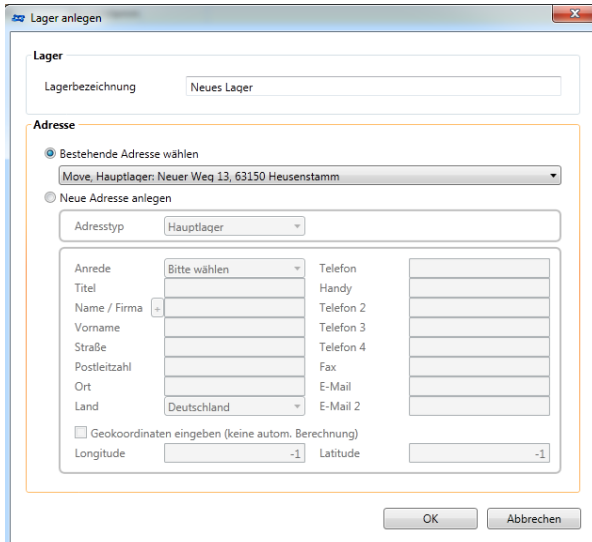
## 9.1.5 Lager

Im Reiter *Lager* finden sie eine Auflistung ihrer bereits angelegten Lager. Sie können über das Aktionsmenü ein neues Lager anlegen und ein bereits vorhandenes Lager bearbeiten.

Übersicht								Aktionen
Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.								
Lagerbezeichnung	Lagertyp	Name	Straße / Postf.	Postleitzahl	Ort	Telefon	ID	
Hauptlager	Hauptlager	Umzug Pfaff	Hauptlagerstraße	63150	Heusenstamm	06104 112233	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktualisieren</li> <li>Lager anlegen</li> <li>Lager bearbeiten</li> <li>Lager löschen</li> </ul>

### 9.1.5.1 Neues Lager anlegen

Klicken sie auf *Lager anlegen* im Aktionsmenü um ein neues Lager anzulegen. Es öffnet sich nun das Eingabefenster, indem sie dem zu erstellenden Lager eine Bezeichnung vergeben können. Legen sie eine neue Adresse zu ihrem Lager an oder ordnen sie eine bereits erstellte Adresse per Drop-Down Auswahl ihrem Lager zu.



**Lager anlegen**

**Lager**  
 Lagerbezeichnung: Neues Lager

**Adresse**

Bestehende Adresse wählen  
 Move, Hauptlager: Neuer Weg 13, 63150 Heusenstamm

Neue Adresse anlegen  
 Adresstyp: Hauptlager

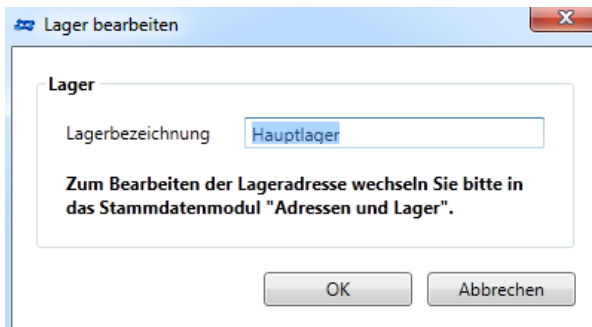
Anrede: Bitte wählen    Telefon: \_\_\_\_\_  
 Titel: \_\_\_\_\_    Handy: \_\_\_\_\_  
 Name / Firma: \_\_\_\_\_    Telefon 2: \_\_\_\_\_  
 Vorname: \_\_\_\_\_    Telefon 3: \_\_\_\_\_  
 Straße: \_\_\_\_\_    Telefon 4: \_\_\_\_\_  
 Postleitzahl: \_\_\_\_\_    Fax: \_\_\_\_\_  
 Ort: \_\_\_\_\_    E-Mail: \_\_\_\_\_  
 Land: Deutschland    E-Mail 2: \_\_\_\_\_

Geokoordinaten eingeben (keine autom. Berechnung)  
 Longitude: \_\_\_\_\_ -1    Latitude: \_\_\_\_\_ -1

OK    Abbrechen

### 9.1.5.2 Lager bearbeiten

Ein bereits vorhandenes Lager können sie im Modul *Stammdaten / Adresse und Lager* bearbeiten. In folgendem Eingabe Fenster lässt sich lediglich die Lagerbezeichnung ändern.



**Lager bearbeiten**

**Lager**  
 Lagerbezeichnung: Hauptlager

**Zum Bearbeiten der Lageradresse wechseln Sie bitte in das Stammdatenmodul "Adressen und Lager".**

OK    Abbrechen

## 9.2 Lageraufträge

Im Bereich *Lageraufträge* werden ihnen alle Lageraufträge angezeigt. Lassen sie sich nur eingelagerte Lageraufträge anzeigen, indem sie das Häkchen bei "Nur eingelagerte anzeigen" setzen.



Kalender x Lageraufträge x

**Übersicht**

Nur eingelagerte anzeigen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Auftrag Bezeichnung/Nr.	Kundennumr.	Status	Lagerorte	Kundenname	Debitoren-Nr.	Nachname Kd.	Vorname Kd.	PLZ Kd.	Ort Kd.	Straße / Postf. Kd.
1	544	Eingelagert	0003	Stefanie Semmel	4	Stefanie Semmel		63654	Vonhausen Büdingen	Friedenststrasse 22
100	542	Eingelagert	0001, 0002, 0003, 000	Michael Meyer	2	Meyer	Michael	65199	Wiesbaden	Helmholtzstraße 3
101	541	Ausgelagert		Lucas	1	Lucas	Uwe	55122	Mainz	Hegelstrasse 31
45	541	Eingelagert	0003	Lucas	1	Lucas	Uwe	55122	Mainz	Hegelstrasse 31

**Aktionen**

- Übersicht
- Aktualisieren
- Übersicht drucken
- Lotnummer suchen
- Lageraufträge
- Neuen Lagerauftrag erstellen
- Lagerauftrag öffnen
- Drucken
- Lagerauftrag löschen

## 9.2.1 Neuen Lagerauftrag erstellen

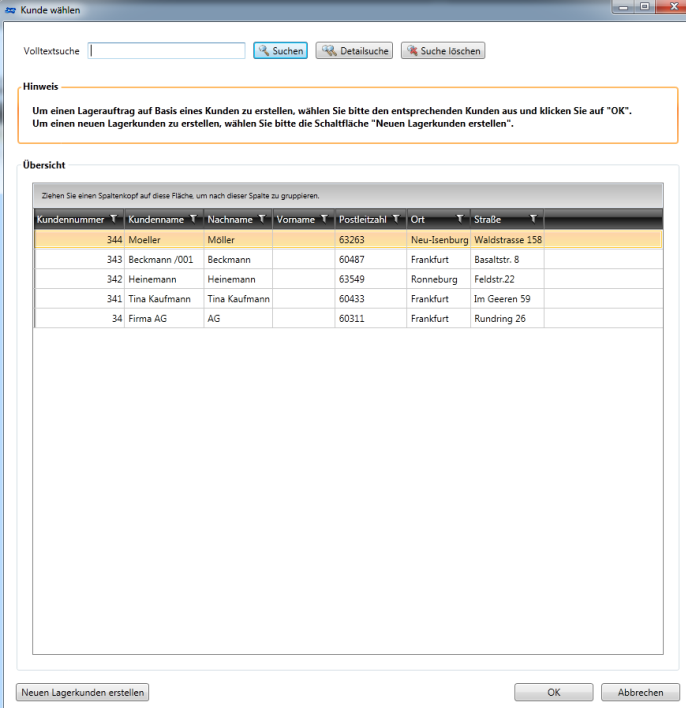
Um einen *neuen Lagerauftrag* zu erstellen, klicken sie im Aktionsmenü auf "Neuen Lagerauftrag erstellen".

Es öffnet sich das Eingabe Fenster "Kunde wählen".

Um einen Lagerauftrag auf Basis eines Kunden zu erstellen, wählen sie bitte den entsprechenden Kunden aus der Übersicht aus und klicken sie auf "OK".

Benutzen sie die Suche, um sich einen Kunden in der Übersicht anzeigen zu lassen. Da dies eine Volltext Suche ist können sie nach Buchstaben und Zahlen suchen lassen.

Die Detailsuche bietet ihnen detaillierte Möglichkeiten der Suche.



**Kunde wählen**

Volltextsuche

**Hinweis**

Um einen Lagerauftrag auf Basis eines Kunden zu erstellen, wählen Sie bitte den entsprechenden Kunden aus und klicken Sie auf "OK".  
 Um einen neuen Lagerkunden zu erstellen, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Neuen Lagerkunden erstellen".

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kundennummer	Kundenname	Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße
344	Moeller	Moller		63263	Neu-Isenburg	Waldstrasse 158
343	Beckmann /001	Beckmann		60487	Frankfurt	Basaltstr. 8
342	Heinemann	Heinemann		63549	Ronneburg	Feldstr.22
341	Tina Kaufmann	Tina Kaufmann		60433	Frankfurt	Im Geeren 59
34	Firma AG	AG		60311	Frankfurt	Rundring 26

Einen neuen Lagerkunden erstellen sie durch betätigen der Schaltfläche " Neuen Lagerkunden erstellen" und es öffnet sich der Lagerauftrag mit dem Reiter *Anschriften*.



## 9.2.2 Anschriften

**Lagerauftrag**  
 Bezeichnung / Nr.

**Eckdaten Kunde**  
 Zum Kunden  
 Kundennummer  4    Kundenname     Kundentyp   
 Debitorennummer  4    Kundenkategorie      Mahnlauf

**Kundenadresse**  
 Anrede     Telefon   
 Titel     Handy   
 Name / Firma     Telefon 2   
 Vorname     Telefon BL   
 Straße / Postf.     Telefon EL   
 Postleitzahl     Fax   
 Ort     E-Mail   
 Land     E-Mail 2

**Kontodaten**  
 Bank   
 IBAN   
 SWIFT-BIC   
 Inhaber   
 Mandatsreferenz   
 SEPA-Lastschrift unterschrieben am

**Rechnungsadresse Lagerauftrag**  
 Anrede     Telefon   
 Titel     Handy   
 Name / Firma     Telefon 2   
 Vorname     Telefon BL   
 Straße / Postf.     Telefon EL   
 Postleitzahl     Fax   
 Ort     E-Mail   Rechnung per E-Mail  
 Land     E-Mail 2

**Kontodaten**  
  
 Bank   
 IBAN   
 SWIFT-BIC   
 Inhaber   
 Mandatsreferenz   
 SEPA-Lastschrift unterschrieben am

**Rechnungen / Angebote des Kunden**  
   Nur Lagerrechnungen  
 Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.  

Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennummer	Buchungsdatum

Um einen Lagerauftrag zu bearbeiten, klicken sie zuvor auf den "Bearbeiten" Button im Arbeitsmenü. Zum Speichern ihrer Daten benutzen sie im Anschluss den "Speichern" Button. Mit den Pfeiltasten navigieren sie zwischen den einzelnen Lageraufträgen.

**Arbeitsmenü**

Betätigen sie den "Drucken" Button um Vorlagen zu drucken und das entsprechende Ausgabeziel zu bestimmen.

**Drucken**  
 Lagerauftragsübersicht  
 Vorlage    
 Ausgabeziel  Exemplare

Einen Druckvorgang können sie ebenfalls über das Aktionsmenü einleiten.

 [Übersicht drucken](#)

### 9.2.2.1 Bezeichnung/Nr.

Hier lesen sie die Bezeichnung ihres Lagerauftrages ab.

Lagerauftrag	
Bezeichnung / Nr.	TK/002

### 9.2.2.2 Auflistung der Eckdaten eines Kunden

Hier finden sie die Auflistung der Eckdaten zu einem Kunden.

Durch das betätigen der Schaltfläche [Zum Kunden](#) öffnet sich das Fenster mit den, in dem Modul *Stammdaten / Kunde*, hinterlegten Daten.

Besitzt der Kunde eine Debitorennummer kann diese eingetragen werden.

Eckdaten Kunde						
<a href="#">Zum Kunden</a>						
Kundennummer	34	1	Kundenname	Tina Kaufmann	Kundentyp	Privat
Debitorennummer		1	Kundenkategorie	Standard	Normaler Kunde	Mahnlauf

### 9.2.2.3 Kundenadresse

Tragen Sie hier alle Kundendaten ein oder Importieren Sie die Kundenadresse aus den Stammdaten, indem Sie „Adresse aus Angebotsstamm“ oder „Adresse aus Kundenstamm“ anklicken. Im neu geöffneten Auswahlfenster stehen nun alle Adressen der Kunden zur Verfügung. Dies beinhaltet Adressen aus Stammdaten- Kunden und Aufträgen .

Kundenadresse			
Anrede	Frau	Telefon	06057-918172
Titel		Handy	
Name / Firma	Stefanie Semmel	Telefon 2	
Vorname		Telefon BL	
Straße / Postf.	Friedenststrasse 22	Telefon EL	
Postleitzahl	63654	Fax	
Ort	Vonhausen Büdingen	E-Mail	Servicechromdesign2009@gmx.de
Land	Deutschland	E-Mail 2	

### 9.2.2.4 Rechnungsadresse

Tragen Sie manuell die *Rechnungsadresse* ein,importieren Sie die Kundenadresse indem Sie „Adresse aus Angebotsstamm“ oder „Adresse aus Kundenstamm“ anklicken, oder übernehmen Sie die Kundenadresse als ihre Rechnungsadresse. Dazu klicken sie auf "Kundenadresse übernehmen" und ihr Formular wird automatisch mit der von ihnen eingetragenen Kundenadresse ausgefüllt. Setzen sie das Häkchen vor den "Rechnung per Email" Text, so wird eine Rechnung an die hinterlegte Email Adresse gesendet.

**Rechnungsadresse Lagerauftrag**

Anrede	Bitte wählen	Telefon	
Titel		Handy	
Name / Firma	+	Telefon 2	
Vorname		Telefon BL	
Straße / Postf.		Telefon EL	
Postleitzahl		Fax	
Ort		E-Mail	<input type="checkbox"/> Rechnung per E-Mail
Land	Deutschland	E-Mail 2	

### 9.2.2.5 Rechnungen/Angebote des Kunden

#### *Rechnung des Kunden*

Hier werden alle Rechnungen des Kunden angezeigt. Sie können durch klicken auf die Angebotsnummer, sich das entsprechenden Angebot anzeigen lassen.

Rechnungen / Angebote des Kunden

Rechnungen   Angebote

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennummer	Buchungsdatum	Typ
2013-34-0000017	342013020028.01	15.03.2013 16:03:11	15.03.2013	Tina Kaufmann	Tina Kaufmann	Tina Kaufmann	341	3.037,93 €	37,93 €		1 15.03.2013	Rechnung nach Fe

#### *Angebot des Kunden*

Hier werden alle Angebote des Kunden angezeigt. Sie können durch klicken auf die Angebotsnummer, sich das entsprechenden Angebot anzeigen lassen.

Rechnungen / Angebote des Kunden

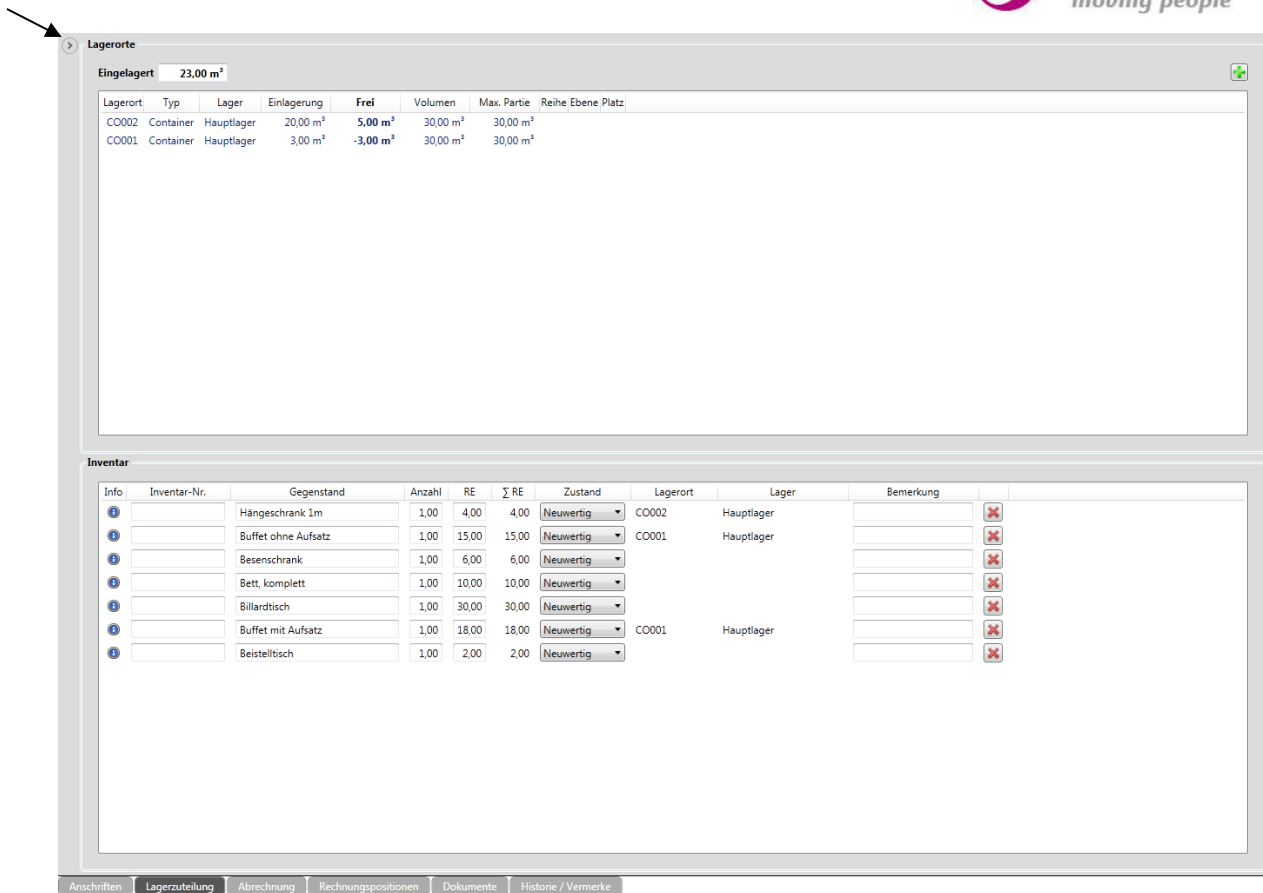
Rechnungen   Angebote

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

	Angebotsdatum	Angebot	Akq.	Nachname	Vorname	Ort BL	Plz BL	Ort EL	Plz EL	Nachname BL	Nachname EL	ID
😊	21.02.2013	342013020028.01	Streek, Hendrik	Kaufmann	Tina	München	80339	Frankfurt	60433	Kaufmann	Tina Kaufmann	10161

### 9.2.3 Lagerzuteilung

In der Ansicht der Lagerzuteilung wird Ihnen, zu dem im Lagerauftrag geöffneten Kunden, seine Lagerorte und das dazugehörige Inventar aufgelistet. Bei mehreren Lagerorten kann das Inventar aufgeteilt werden.



**Lagerorte**

Eingelagert 23,00 m<sup>3</sup>


Lagerort	Typ	Lager	Einlagerung	Frei	Volumen	Max. Partie	Reihe Ebene Platz
CO002	Container	Hauptlager	20,00 m <sup>3</sup>	5,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	
CO001	Container	Hauptlager	3,00 m <sup>3</sup>	-3,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	

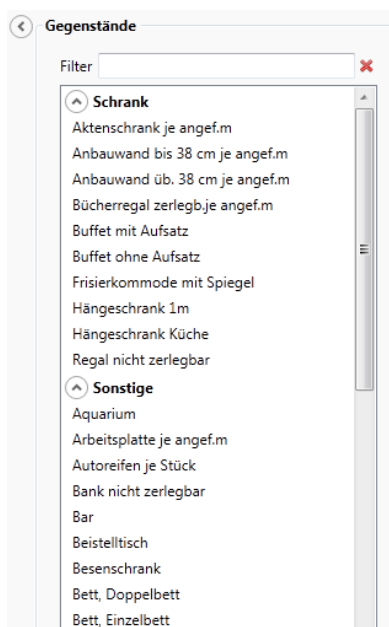
**Inventar**

Info	Inventar-Nr.	Gegenstand	Anzahl	RE	Σ RE	Zustand	Lagerort	Lager	Bemerkung
ⓘ		Hängeschrank 1m	1,00	4,00	4,00	Neuwertig	CO002	Hauptlager	
ⓘ		Buffet ohne Aufsatz	1,00	15,00	15,00	Neuwertig	CO001	Hauptlager	
ⓘ		Besenschrank	1,00	6,00	6,00	Neuwertig			
ⓘ		Bett, komplett	1,00	10,00	10,00	Neuwertig			
ⓘ		Billardtisch	1,00	30,00	30,00	Neuwertig			
ⓘ		Buffet mit Aufsatz	1,00	18,00	18,00	Neuwertig	CO001	Hauptlager	
ⓘ		Beistelltisch	1,00	2,00	2,00	Neuwertig			

Anschriften Lagerzuteilung Abrechnung Rechnungspositionen Dokumente Historie / Vermerke

Um manuell einem oder mehreren Lagerorten Inventar hinzuzufügen, drücken sie den **Bearbeiten** Button im Arbeitsmenü.

Nun lässt sich der Pfeil Button  links oben anklicken. Es öffnet sich die Liste aller Gegenstände aus den Stammdaten.




**Gegenstände**


Filter

- ⬆ **Schrank**
  - Aktenschrank je angef.m
  - Anbauwand bis 38 cm je angef.m
  - Anbauwand üb. 38 cm je angef.m
  - Bücherregal zerlegb. je angef.m
  - Buffet mit Aufsatz
  - Buffet ohne Aufsatz
  - Frisierkommode mit Spiegel
  - Hängeschrank 1m
  - Hängeschrank Küche
  - Regal nicht zerlegbar
- ⬆ **Sonstige**
  - Aquarium
  - Arbeitsplatte je angef.m
  - Autoreifen je Stück
  - Bank nicht zerlegbar
  - Bar
  - Beistelltisch
  - Besenschrank
  - Bett, Doppelbett
  - Bett, Einzelbett

Fügen Sie aus der Liste manuell die entsprechenden Gegenstände hinzu. Dies erfolgt über einen Doppelklick ihres Mauszeigers oder per Drag'n'Drop. Bei mehreren Lagerorten ziehen sie die

Gegenstände auf den entsprechenden Lagerort und er wird automatisch dem Inventar hinzugefügt. Die Lagerort Zuordnung (Information), wird dem Gegenstand hinzugefügt.

Möchten sie die Lagerort Zuordnung löschen, klicken sie auf  [Lagerortzuordnung entfernen](#) im Aktionsmenü.

Wenn es eine UGL (Umzugsgutliste) zu dem Angebot gibt können sie diese über das Aktionsmenü importieren. Klicken sie dazu auf den Button  [UGL aus Angebot importieren](#).

Falls es in der UGL Informationen zu den Gegenständen gibt, in welchem Raum der Wohnung sich der jeweilige Gegenstand befunden hat (z.B. Wohnzimmer), werden diese durch bewegen des Mauszeigers auf das blaue i Zeichen, angezeigt. Zu finden unter *Inventar / Info*.

Küche 2. OG BL 1 80339 München Ottostr. 34

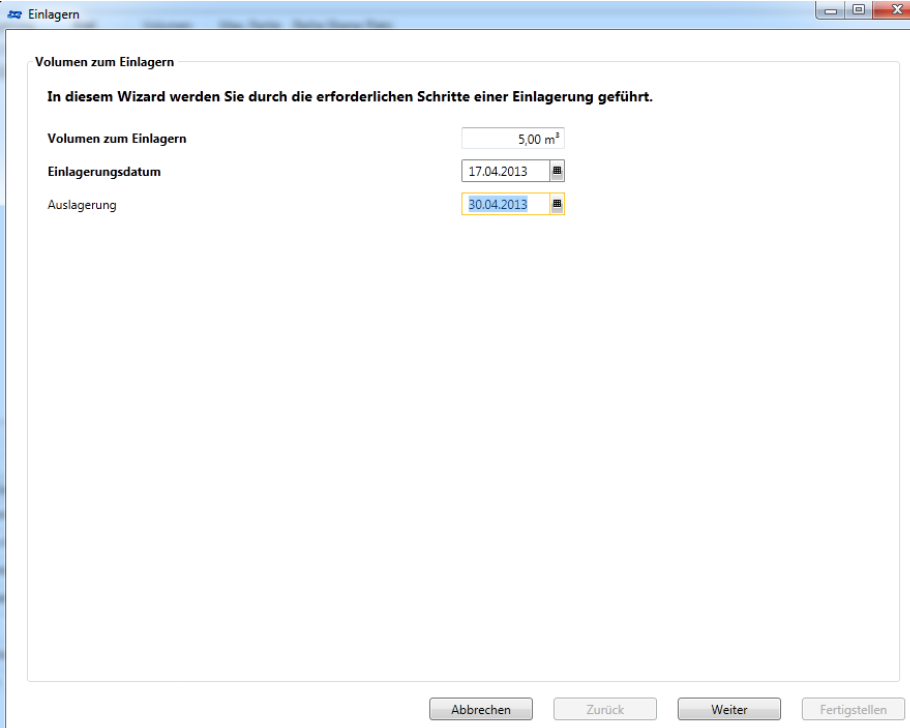
Beim manuellen hinzufügen können diese Informationen, durch anklicken von "Quellinfo bearbeiten" im Aktionsmenü, ergänzt werden.

### 9.2.3.1 Einlagern

MoviNeo bietet ihnen ein Lagermanagement, wodurch Möbel und andere Gegenstände für beliebige Zeiträume zwischengelagert werden können. Ein automatisierter Wizard führt sie bequem und schnell durch die Verwaltung.

Klicken sie im Aktionsmenü auf "Einlagern" und es öffnet sich der Wizard in dem sie eine Einlagerung durchführen können.

Bestimmen sie das Volumen und legen sie das Einlagerungsdatum sowie das Auslagerungsdatum fest. *Beachten sie:* Sie können mehr Volumen einlagern als die Größe ihres Lagerorts aufweist.



**Einlagern**

In diesem Wizard werden Sie durch die erforderlichen Schritte einer Einlagerung geführt.

Volumen zum Einlagern:

Einlagerungsdatum:

Auslagerung:

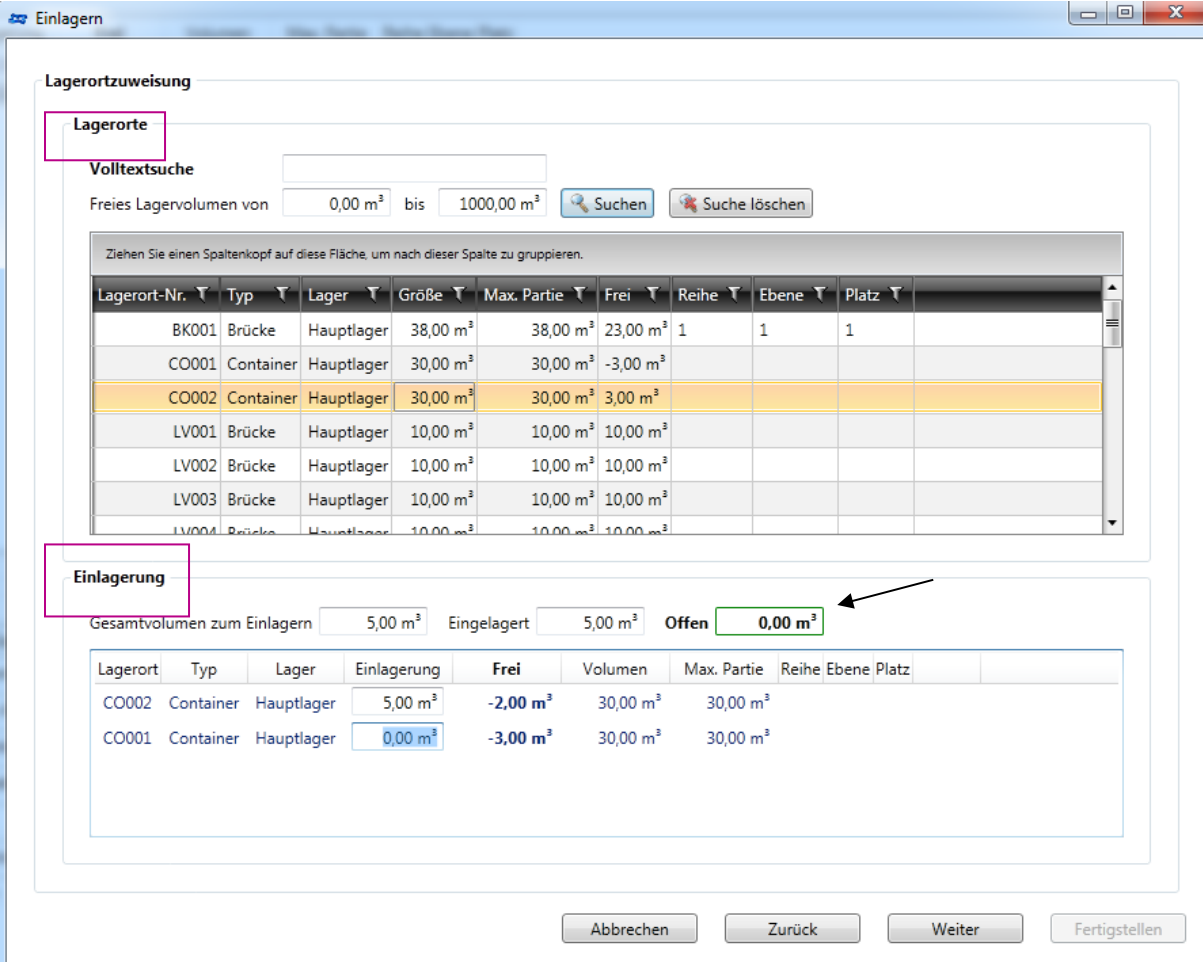
Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Nun vollziehen sie die Lagerortzuweisung.

Benutzen sie dabei die Suche zum anzeigen der Lagerorte. Um einen oder mehrere *Lagerorte* hinzuzufügen, führen sie einen Doppelklick auf dem entsprechenden Lagerort aus oder drücken sie den grünen Plus Button.

Unter *Einlagerung* verteilen sie das Gesamtvolumen zum Einlagern. Haben sie das gesamte Volumen auf einen oder mehrere Lagerorte verteilt, bestätigt ihnen die Software dies mit einem grünen Rahmen unter "Offen" und einem Restvolumen von 0. Nun können sie den Button **Weiter** betätigen.

Steht noch Volumen zum Einlagern aus, welches sie nicht zugewiesen haben, wird dies unter "Offen" mit dem angezeigtem Restvolumen und einem roten Rahmen angezeigt. Klicken sie auf den "Weiter" Button öffnet sich ein Warnhinweis.



The screenshot shows the 'Einlagern' window with two main sections:

**Lagerortzuweisung**

**Lagerorte** (highlighted with a pink box):

Volltextsuche:

Freies Lagervolumen von  bis

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Lagerort-Nr.	Typ	Lager	Größe	Max. Partie	Frei	Reihe	Ebene	Platz
BK001	Brücke	Hauptlager	38,00 m³	38,00 m³	23,00 m³	1	1	1
CO001	Container	Hauptlager	30,00 m³	30,00 m³	-3,00 m³			
CO002	Container	Hauptlager	30,00 m³	30,00 m³	3,00 m³			
LV001	Brücke	Hauptlager	10,00 m³	10,00 m³	10,00 m³			
LV002	Brücke	Hauptlager	10,00 m³	10,00 m³	10,00 m³			
LV003	Brücke	Hauptlager	10,00 m³	10,00 m³	10,00 m³			
LV004	Brücke	Hauptlager	10,00 m³	10,00 m³	10,00 m³			

**Einlagerung** (highlighted with a pink box):

Gesamtvolumen zum Einlagern  Eingelagert  Offen  (indicated by a black arrow)

Lagerort	Typ	Lager	Einlagerung	Frei	Volumen	Max. Partie	Reihe	Ebene	Platz
CO002	Container	Hauptlager	5,00 m³	-2,00 m³	30,00 m³	30,00 m³			
CO001	Container	Hauptlager	0,00 m³	-3,00 m³	30,00 m³	30,00 m³			

Buttons:

Klicken sie mit dem "Weiter" Button zur nächsten Seite.

Tragen sie den Preis aus ihrem Angebot unter Einzelpreis ein.

Unter Abrechnungsintervall stellen sie den Abrechnungszeitraum ein, nach dem in der Lagerabrechnung geprüft wird.

Durch anklicken des "Detail" Buttons öffnen sich die folgenden zusätzlichen Einstellungen. Tragen sie hier die Karenzfrist, Auslagerungsdatum und die voraussichtliche Auslagerung ein. Bestimmen sie den Abrechnungszeitraum bei Einlagerung und Auslagerung.

Rechnungspositionen können per Drag'n'Drop zusammengeführt werden.

Einlagern

Rechnungspositionen

Rechnungspositionen können per Drag 'n' Drop zusammengeführt werden.

**Bezeichnung** Container CO002 **Einlagerung** 17.04.2013

**Tats. Vol.** 3,00 m<sup>3</sup> **Ausgew. Vol.** 3 m<sup>3</sup> **Abrechnungsintervall** 1 Woc

**Anzahl** 1,00 Stück **Einzelpreis** 0,00 €

**Bezeichnung** Container CO001 **Einlagerung** 17.04.2013

**Tats. Vol.** 2,00 m<sup>3</sup> **Ausgew. Vol.** 2 m<sup>3</sup> **Abrechnungsintervall** 1 Woc

**Anzahl** 1,00 Stück **Einzelpreis** 0,00 €

**Karenzfrist** 0 Tage **Rabatt** 0,00 % **Auslagerung** 30.04.2013

**Voraus. Auslag.** 30.04.2013

**Abrechnung Einl.** Tagesgenau **Abrechnung Ausl.** Tagesgenau

**Bemerkung**

Lagerort	Typ	Lager	Einlagerung	Frei	Volumen
CO001	Container	Hauptlager	2,00 m <sup>3</sup>	-5,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>

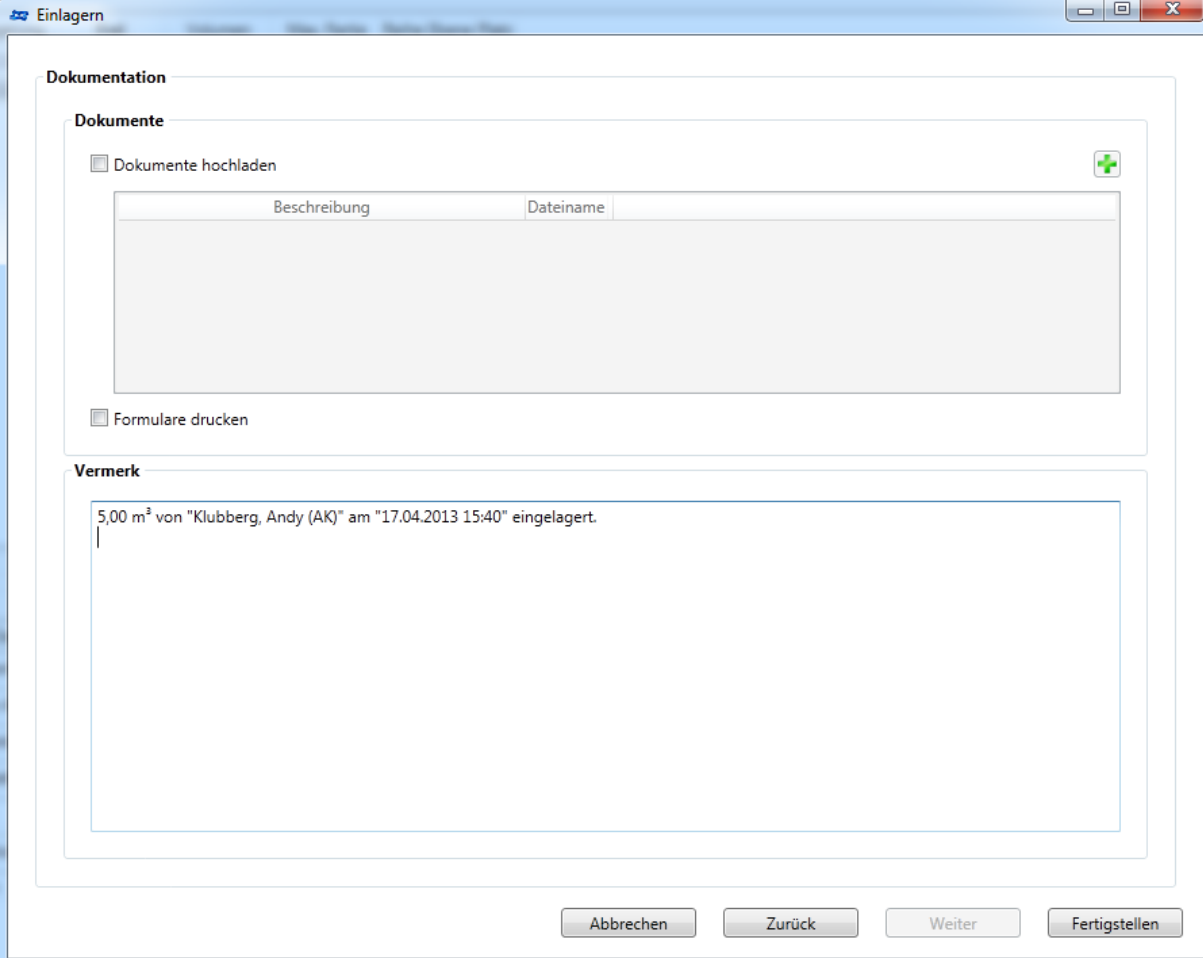
Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Klicken sie mit dem "Weiter" Button zur nächsten Seite.

Laden sie hier Dokumente hoch, indem sie den Haken vor "Dokumente hochladen" setzen oder mit dem grünen Plus Symbol Dokumente hinzufügen.

Ist der Haken unter "Formulare drucken" gesetzt, öffnet sich nachdem der Button „Fertigstellen“ betätigt wurde, die Druckerauswahl zum Drucken von Dokumenten.

Im Bereich *Vermerke* wurde ihre Handlung protokolliert. Sie können den Text editieren.



**Einlagern**

**Dokumentation**

**Dokumente**

Dokumente hochladen

Beschreibung	Dateiname
--------------	-----------

Formulare drucken

**Vermerk**

5,00 m<sup>3</sup> von "Klubberg, Andy (AK)" am "17.04.2013 15:40" eingelagert.

Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

### 9.2.3.2 Auslagern

Zum *Auslagern* von Gegenständen ihrer Kunden aus einem Lager , klicken sie auf "auslagern" im Aktionsmenü und es öffnet sich der Wizard der sie bequem durch den Auslagerungs Prozess führt.

Sie können nun zwischen einer *Teilauslagerung* oder einer *Vollauslagerung* auswählen.

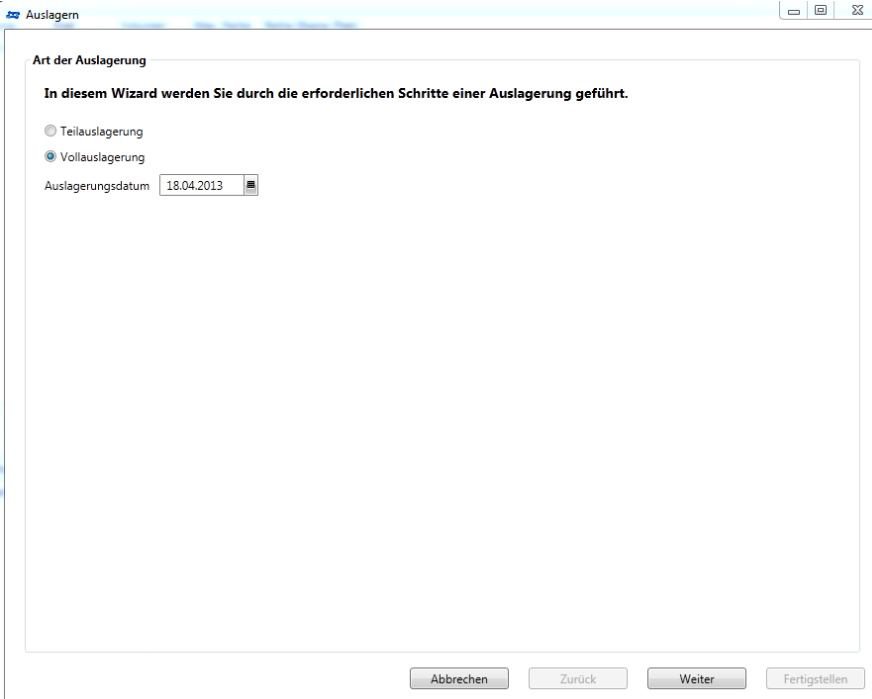
Bei einer *Vollauslagerung* wird das gesamte Volumen ausgelagert.

Geben sie dazu das Auslagerungsdatum an.

Beachten sie: Ab dem eingestellten Auslagerungsdatum wird keine Rechnung mehr erstellt.

Sie können eine Auslagerung auch ohne Auslagerungsdatum vornehmen.

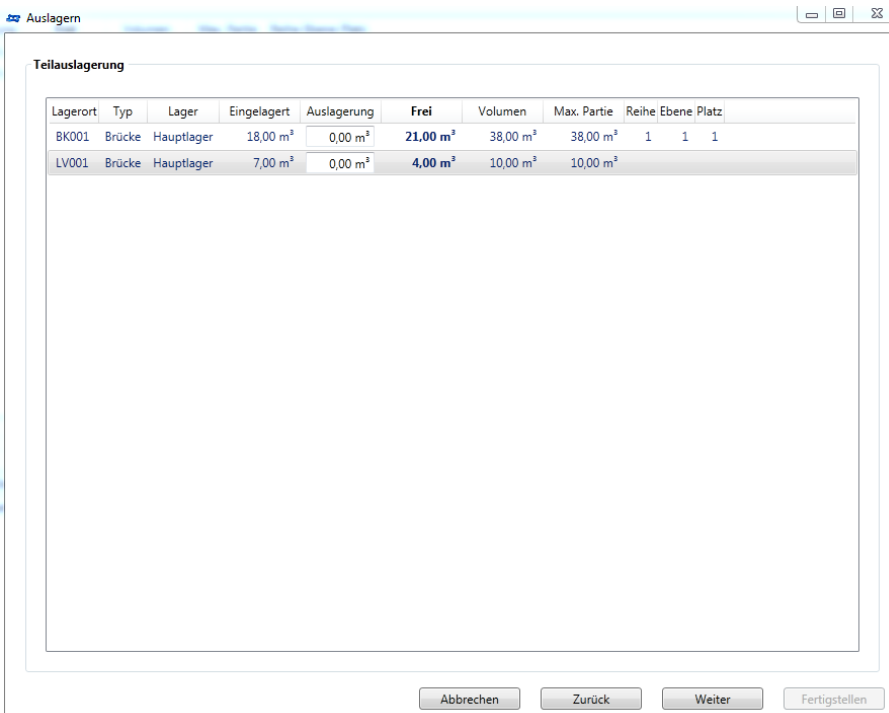




Bei einer Vollauslagerung wird das gesamte Volumen zu dem von ihnen angegebenen Zeitraum ausgelagert. Nachdem sie den "Weiter" Button getätigt haben, können sie Dokumente anhängen und Vermerke hinzufügen. Ihre Auslagerung ist nun vollzogen.

Möchten sie lediglich einen Teil des eingelagerten Volumens auslagern, klicken sie auf Teilauslagerung, bestimmen ihr Auslagerungsdatum und betätigen den Button "Weiter".

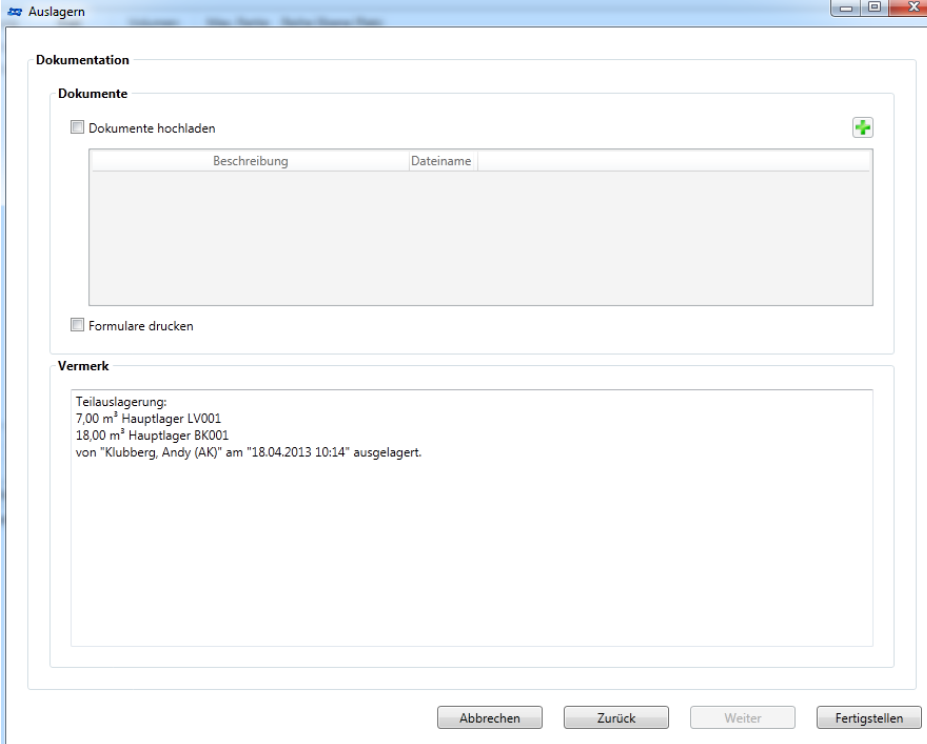
Bestimmen sie nun den Ort ihres Lagers, in der sie die Teilauslagerung vollziehen und tragen sie das Volumen ein welches sie auslagern. Es kann nicht mehr Volumen ausgelagert werden als vorhanden ist. Falls sie einen Wert angeben, der größer als ihr eingelagertes Volumen ist, trägt der Wizard automatisch den maximal Wert ihres eingelagerten Volumens ein.



Lagerort	Typ	Lager	Eingelagert	Auslagerung	Frei	Volumen	Max. Partie	Reihe	Ebene	Platz
BK001	Brücke	Hauptlager	18,00 m <sup>3</sup>	0,00 m <sup>3</sup>	21,00 m <sup>3</sup>	38,00 m <sup>3</sup>	38,00 m <sup>3</sup>	1	1	1
LV001	Brücke	Hauptlager	7,00 m <sup>3</sup>	0,00 m <sup>3</sup>	4,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			

Im nächsten Schritt können sie Dokumente hochladen, indem sie den Haken vor "Dokumente hochladen" setzen oder mit dem grünen Plus Symbol Dokumente hinzufügen.  
 Ist der Haken unter "Formulare drucken" gesetzt, öffnet sich nachdem der Button "Fertigstellen" betätigt wurde die Druckerauswahl zum Drucken von Dokumenten.

Im Bereich *Vermerke* wurde ihre Handlung protokolliert. Sie können den Text editieren.  
 In dem Reiter Historie/*Vermerke* haben sie jederzeit Einsicht auf ihre gespeicherten Texte.



### 9.2.3.3 Umlagern

Möchten sie Volumen zwischen Lagerorten umlagern, betätigen sie im Aktionsmenü "Umlagern" und es öffnet sich der Wizard in dem sie Umlagerungen durchführen können.

Wählen sie den Lagerort, aus dem sie Volumen umlagern möchten. Klicken sie dazu mit dem Mauszeiger auf den Lagerort und betätigen den "Weiter" Button.

Umlagern

Lagerort zum Umlagern wählen

Umlagerungsdatum: 18.04.2013

Lagerort	Typ	Lager	Einlagerung	Frei	Volumen	Max. Partie	Reihe	Ebene	Platz
CO002	Container	Hauptlager	20,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>			
LV001	Brücke	Hauptlager	20,00 m <sup>3</sup>	-10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			

Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Bestimmen sie nun den Ort wohin sie Volumen umlagern möchten. Benutzen sie die Volltextsuche oder lassen sie sich Lagerorte anzeigen die sie nach Lagervolumen filtern. Im untenstehenden Beispiel werden ihnen alle Lagerorte aufgelistet, die ein freies Lagervolumen von 10 bis 1000 Kubikmeter besitzen. Markieren sie mit dem Mauszeiger den von ihnen gewählten Lagerort und betätigen den "Weiter" Button.

Umlagern

Ziellagerort wählen

Suchen

Volltextsuche

Freies Lagervolumen von 10,00 m<sup>3</sup> bis 1000,00 m<sup>3</sup>

Lagerorte

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Lagerort-Nr.	Typ	Lager	Größe	Max. Partie	Frei	Reihe	Ebene	Platz
BK001	Brücke	Hauptlager	38,00 m <sup>3</sup>	38,00 m <sup>3</sup>	28,00 m <sup>3</sup>	1	1	1
CO001	Container	Hauptlager	30,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	20,00 m <sup>3</sup>			
CO002	Container	Hauptlager	30,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>	30,00 m <sup>3</sup>			
LV001	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV002	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV003	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV004	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV005	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV006	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV007	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV008	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV009	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV010	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			
LV011	Brücke	Hauptlager	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>	10,00 m <sup>3</sup>			

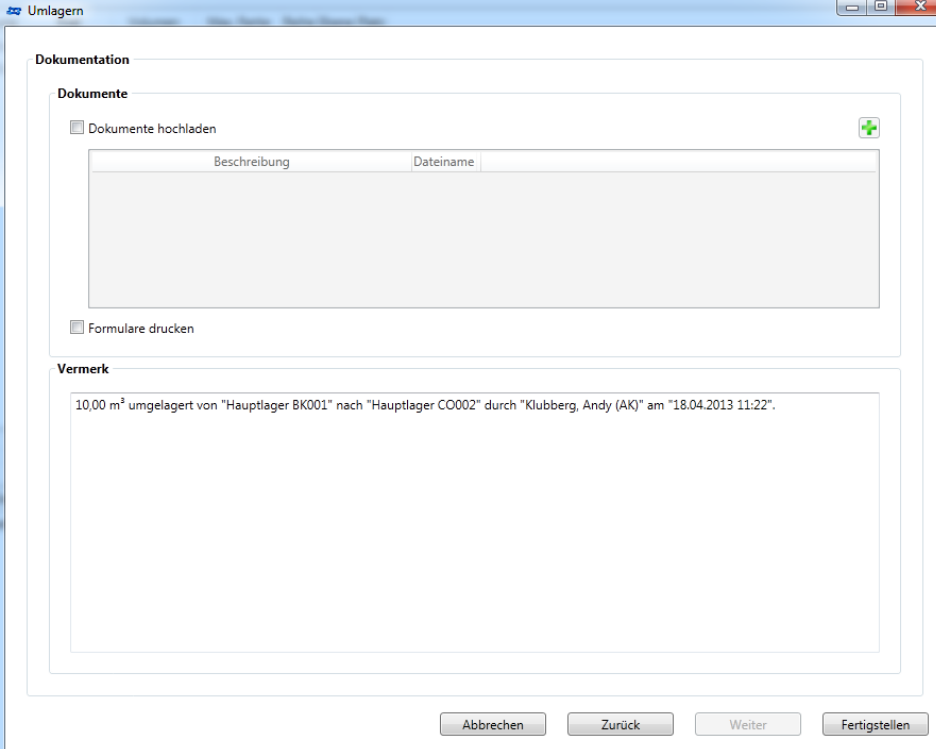
Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Laden sie hier Dokumente hoch, indem sie den Haken vor "Dokumente hochladen" setzen oder mit dem grünen Plus Symbol Dokumente hinzufügen.

Ist der Haken unter "Formulare drucken" gesetzt, öffnet sich nachdem der Button "Fertigstellen" betätigt wurde die Druckerauswahl zum Drucken von Dokumenten.

Im Bereich *Vermerke* wurde ihre Handlung protokolliert. Sie können den Text editieren.

In dem Reiter *Historie / Vermerke* haben sie jederzeit Einsicht auf ihre gespeicherten Texte.




## 9.2.4 Rechnungsposition


Im Reiter Abrechnung werden die Rechnungen für einen Lagerauftrag erstellt.

Auf Basis dieser Einstellungen werden die Rechnungen erzeugt.

Bestimmen sie das Abrechnungsdatum und mit dem Button "Jetzt abrechnen" wird die Rechnung erstellt.

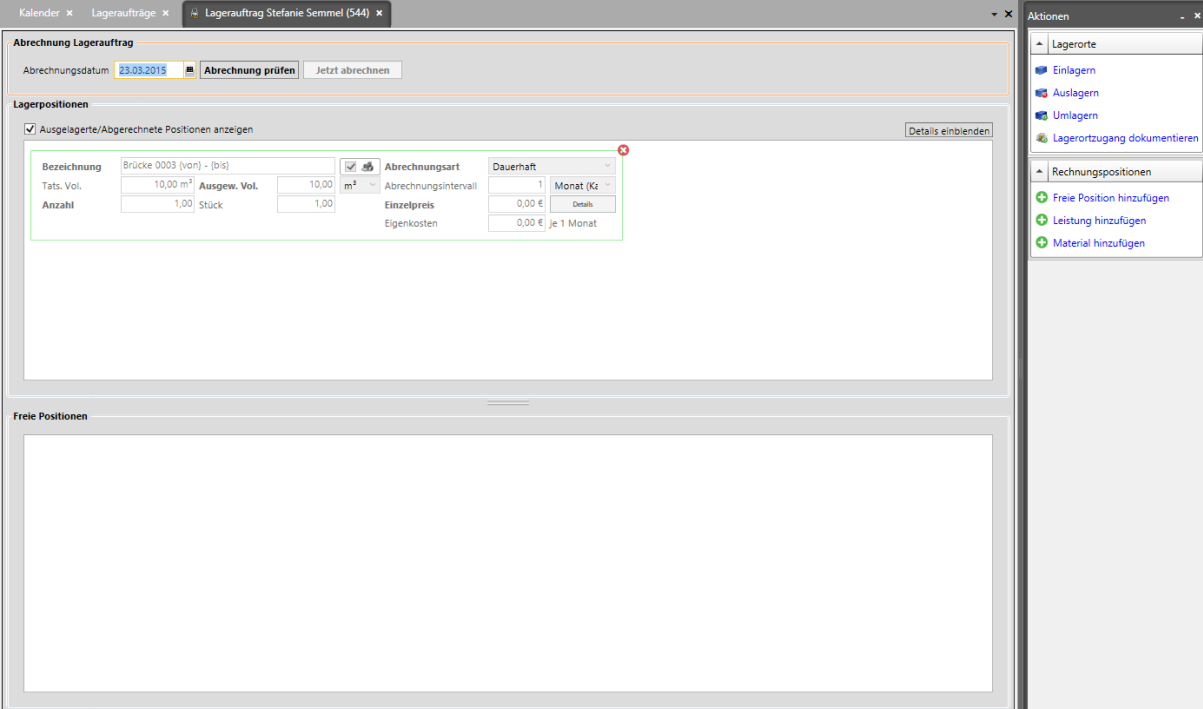
Durch klicken auf das rote x  hinter der Lagerposition startet der Wizard mit dem Auslagerungsdialog.

Klicken sie auf "freie Position hinzufügen" im Aktionsmenü um einen freien Posten hinzuzufügen.

Vergeben sie diesem nun eine Bezeichnung. Durch Betätigen des roten x  hinter einer freien Position, kann die Position wieder gelöscht werden.

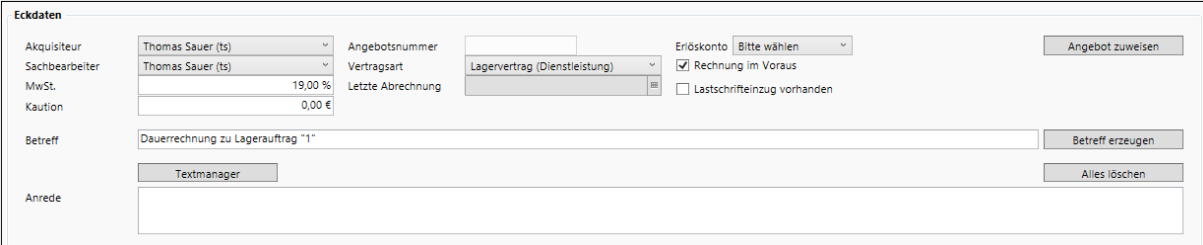
Freie Positionen können sie individuell und je nach Aufwand bestimmen. Dies kann z.B. eine Lagerbegehung oder Reinigung eines Containers sein. Die Abrechnung kann einmalig oder dauerhaft erfolgen.

Klicken sie im Aktionsmenü auf „Einlagern“, „Auslagern“ und „Umlagern“ und es startet der Wizard in dem sie Einlagerungen, Auslagerungen und Umlagerungen vornehmen können.



## 9.2.5 Vereinbarungen / Versicherung

Der Reiter *Vereinbarungen / Versicherung* gliedert sich in verschiedene Bereiche:



Im Bereich *Eckdaten* können zu dem Lagerauftrag grundlegende Informationen zu dem Lagerauftrag und der Rechnung hinterlegt und verwaltet werden. Es kann die Vertragsart (Lagervertrag oder Mietvertrag), ob die Rechnung im Voraus erstellt werden soll oder ob ein Lastschriftinzug besteht eingestellt werden. Des Weiteren kann die Mehrwertsteuer sowie Informationen zur hinterlegten Kautions eingetragen werden.

Man kann dem Lagerauftrag einem Angebot zuweisen, indem man auf die Taste „Angebot zuweisen“ klickt, in der Angebotsübersicht ein Angebot auswählt und die Auswahl mit der „OK“ – Taste bestätigt.



Im Bereich *Mahnlauf* besteht die Möglichkeit zwischen angelegten Mahnläufen auszuwählen. Dadurch kann zwischen verschiedenen Kundentypen unterschieden werden. Das Zahlungsziel und der Standardmahnlauf werden beim Anlegen eines neuen Lagerauftrags automatisch ausgewählt.

Haftung und Versicherung									
<input type="checkbox"/> Haftung	620,00 €	x	0,00 m <sup>2</sup>	=	0,00 €	0,00 ‰	=	0,00 €	
<input type="checkbox"/> Versicherung	Versicherungssumme		0,00 €		<input type="checkbox"/> Neuwert	1,20 ‰			
					<input type="checkbox"/> Zeitwert	0,00 ‰	=	0,00 €	
<input type="radio"/> Erzeugt monatliche Abrechnung <input checked="" type="radio"/> Gleiches Abrechnungsintervall wie Lagerrechnung				Steuer		Versicherungssteuer	19,00 % VsSt.	=	0,00 €
							19,00 % USt.	=	0,00 €
fällig ab	Sep 2014	Abgerechnet bis		<b>Monatliche Prämie für Versicherung / Haftung</b>			=	0,00 €	

Im Bereich *Haftung und Versicherung* können die vom Kunden gewünschten Haftungsbedingungen eintragen werden. Haftungs- und Versicherungsinformationen werden in die Rechnung als Rechnungspositionen geschrieben.

Zusatzvereinbarungen Rechnung	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Zusatzvereinbarungen Lagervertrag	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Unter diesen Punkten können zusätzliche Vereinbarungen für die Rechnung und den Lagervertrag eingetragen werden, die mit dem Kunden besprochen wurden. Diese sind für jeden Mitarbeiter ersichtlich, und somit wird ein Verlust der Informationen vermieden. Mit dem Textmanager können feste Texte, wie Vertragsklauseln oder ähnliches, zugeordnet werden.

## 9.2.6 Dokumente

Hinterlegen sie Dokumente zu dem Kunden in diesem Bereich.

Hinzufügen Exportieren Öffnen Löschen


Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Erstellt am	Dateiname	Beschreibung	Ersteller	Dateityp

Doppelklick zum Öffnen des Dokuments

## 9.2.7 Historie/Vermerke

Hier finden sie eine Auflistung aller ihrer getätigten Handlungen.

Durch anklicken des Trichters  in der Historie öffnet sich ein Pop Up Fenster, in dem sie Filterungen durchführen können. Vermerke lassen sich editieren und Text hinzufügen.

**Historie**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Datum	User	Aktion
18.04.2013 11:44:01	AK	Ausgelagert: Teilauslagerung: 5,00 m³ Hauptlager C0001 von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 11:43" ausgelagert. (Keine Belege hochgeladen.)
18.04.2013 11:34:19	AK	Lingelagert: 10,00 m³ umgelagert von "Hauptlager BK001" nach "Hauptlager C0002" durch (Keine Belege hochgeladen.)
18.04.2013 10:47:57	AK	Eingelagert: 20,00 m³ von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 10:47" eingelagert. (Keine Belege hochgeladen.)
18.04.2013 10:16:44	AK	Ausgelagert: Teilauslagerung: 7,00 m³ Hauptlager LV001, 18,00 m³ Hauptlager BK001 von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 10:14" ausgelagert. (Keine Belege hochgeladen.)
18.04.2013 09:56:28	AK	Eingelagert: 10,00 m³ von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 09:56" eingelagert. (Keine Belege hochgeladen.)
10.04.2013 13:32:57	HS	Lagerauftrag bearbeitet: 001 - Kundennummer 343
10.04.2013 10:33:56	HS	Eingelagert: 15,00 m³ von "Streek, Hendrik (HS)" am "10.04.2013 10:32" eingelagert. (Keine Belege hochgeladen. Belege gedruckt)
10.04.2013 10:31:48	HS	Lagerauftrag bearbeitet: 001 - Kundennummer 343
10.04.2013 10:29:48	HS	Lagerauftrag erstellt (Kundennummer 343)

**Vermerke**

15,00 m³ von "Streek, Hendrik (HS)" am "10.04.2013 10:32" eingelagert.

10,00 m³ von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 09:56" eingelagert.

Teilauslagerung: 7,00 m³ Hauptlager LV001, 18,00 m³ Hauptlager BK001 von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 10:14" ausgelagert.

20,00 m³ von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 10:47" eingelagert.

10,00 m³ umgelagert von "Hauptlager BK001" nach "Hauptlager C0002" durch "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 11:22".

Teilauslagerung: 5,00 m³ Hauptlager C0001 von "Klubberg, Andy (AK)" am "18.04.2013 11:43" ausgelagert.

Anschriften | Lageraufteilung | Abrechnung | Rechnungspositionen | Dokumente | **Historie / Vermerke**

## 9.2.8 Lagerauftrag öffnen

Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Auftrag in der Übersicht, öffnet sich der Lagerauftrag.

Alternativ dazu benutzen sie den "Lagerauftrag öffnen" Button im Aktionsmenü.

Analog hierzu schauen sie sich die Vorgehensweise und Erklärungen über die Erstellung und Bearbeitung eines Lagerauftrages im **Lager** Modul - *Lageraufträge* unter *Neuen Lagerauftrag erstellen* an.

**Lagerauftrag**

Bezeichnung / Nr.: TK/002

**Eckdaten Kunde**

Zum Kunden

Kundennummer: 34 | 1 Kundenname: Tina Kaufmann Kundentyp: Privat  
 Debitorennummer: 1 Kundenkategorie: Standard | Normaler Kunde Mahnlauf:

**Kundenadresse**

Anrede: Frau | Adresse aus Stammdaten Telefon:  
 Titel Handy:  
 Name / Firma: Tina Kaufmann Telefon 2:  
 Vorname Telefon BL:  
 Straße: Im Geeren 59 Telefon EL:  
 Postleitzahl: 60433 Fax:  
 Ort: Frankfurt | E-Mail:  
 Land: Deutschland | E-Mail 2:

**Rechnungsadresse Lagerauftrag**

Anrede: Bitte wählen | Kundenadresse übernehmen Telefon:  
 Titel Handy:  
 Name / Firma: Telefon 2:  
 Vorname Telefon BL:  
 Straße: Telefon EL:  
 Postleitzahl: Fax:  
 Ort: E-Mail:  
 Land: Deutschland | E-Mail 2:  Rechnung per E-Mail

**Rechnungen / Angebote des Kunden**

Rechnungen | Angebote

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Rechnungsnummer	Angebot	Erstellt am	Rechnungsdatum	Nachname	Vorname	Kunde	Kundennummer	Summe	Offen	Debitorennummer	Buchungsdatum	Typ
2013-34-0000017	342013020028.01	15.03.2013 16:03:11	15.03.2013	Tina Kaufmann	Tina Kaufmann	Tina Kaufmann	341	3.037,93 €	37,93 €	1	15.03.2013	Rechnung nach Fe

Anschriften | Lagerzuteilung | Abrechnung | Rechnungspositionen | Dokumente | Historie / Vermerke

Aktualisierungen der Auftragsübersicht führen sie durch, indem sie im Aktionsmenü auf "Aktualisieren" klicken.

### 9.3 Lagerabrechnung

In der *Lagerabrechnung* werden alle Lageraufträge aufgelistet.

Mit dem Button "Abrechnung prüfen" wird geprüft, ob eine Abrechnung zu erstellen ist. Die Prüfung erfolgt anhand der im Lagerauftrag - Rechnungspositionen unter Abrechnungsintervall eingestellten Werten.

Arbeitsmenü

Abrechnungsdatum: 18.04.2013 |

Kalender | Lageraufträge | Lagerauftrag Beckmann /001 (343) | Lagerabrechnung

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Aktion	Auftrag Bezeichnung/Nr.	Kundennumr	Kundenname	Letzte Abrechnung	Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	Straße	Debitorennummer
Keine Aktion	TK/002	341	Tina Kaufmann		Tina Kaufmann		60433	Frankfurt	Im Geeren 59	1
Keine Aktion	tk/001	341	Tina Kaufmann		Tina Kaufmann		60433	Frankfurt	Im Geeren 59	1
Keine Aktion	122	342	Heinemann		Heinemann		63549	Ronneburg	Feldstr.22	2

Aktionen

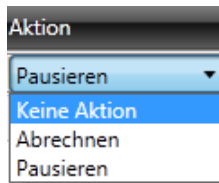
- Lageraufträge
- Abrechnung prüfen
- Jetzt abrechnen

Sie können Lageraufträge manuell abrechnen, dazu wählen sie im Auswahlfenster "Abrechnen" vor dem entsprechenden Lagerauftrag. Klickt man im Aktionsmenü den Button "Jetzt abrechnen" an, führt er dies für alle auf abrechnen gesetzten Lageraufträge aus.

Ist "Keine Aktion" vor dem Lagerauftrag eingestellt, wird bei betätigen des "Jetzt abrechnen" Buttons keine Aktion durchgeführt und somit keine Lagerrechnung erzeugt.

Mit der Auswahl Pausieren erfolgt solange keine Aktion bis Sie den Status manuell wieder ändern.

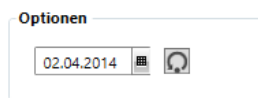





## 9.4 Lagerbewegungen

In dem Modul *Lagerbewegungen* wird eine Übersicht über anstehende Aktionen angezeigt. Die möglichen Aktionen hierbei sind: Einlagerung, Auslagerung und Umlagerung nach verbindlichem oder voraussichtlichem Datum.

Im Bereich *Optionen* kann ein Datum eingetragen werden. Ausgehend von dem eingetragenen Datum, wird eine Liste mit den nach diesem Datum anstehenden Lagerbewegungen ausgewiesen. Die Liste kann nicht editiert werden. Sie ergibt sich automatisch aus den Vorgängen in den Lageraufträgen. Die Liste dient als Information und Blick in die Zukunft.

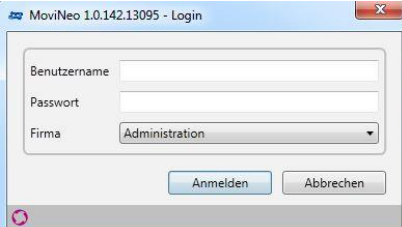


Mit dem  Aktualisieren Button, lässt sich die Lagerbewegungsübersicht aktualisieren.

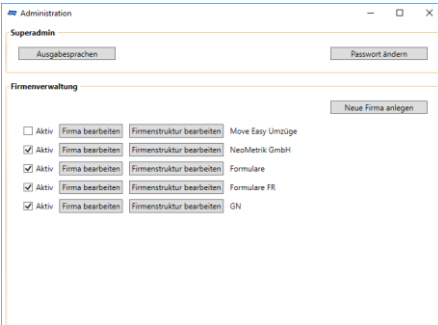
## 10 Superadmin-Bereich

Um eine weitere Firma anzulegen oder in einer bereits angelegten Firma Änderungen vorzunehmen starten sie das Programm und melden sie sich im Drop Down des Bereichs Firma mit den hier aufgeführten Anmeldedaten unter „Administration“ an.

Superadmin User: **Administrator**  
 Superadmin Passwort: **admin**

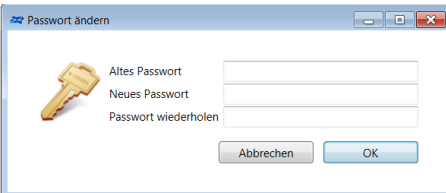


Nach Anmeldung öffnet sich das Administrations-Fenster.



Aktiv	Firma bearbeiten	Firmenstruktur bearbeiten	Firma Name
<input type="checkbox"/>	Firma bearbeiten	Firmenstruktur bearbeiten	Move Easy Umzüge
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma bearbeiten	Firmenstruktur bearbeiten	Neohmetrik GmbH
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma bearbeiten	Firmenstruktur bearbeiten	Formulare
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma bearbeiten	Firmenstruktur bearbeiten	Formulare FR
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma bearbeiten	Firmenstruktur bearbeiten	GN

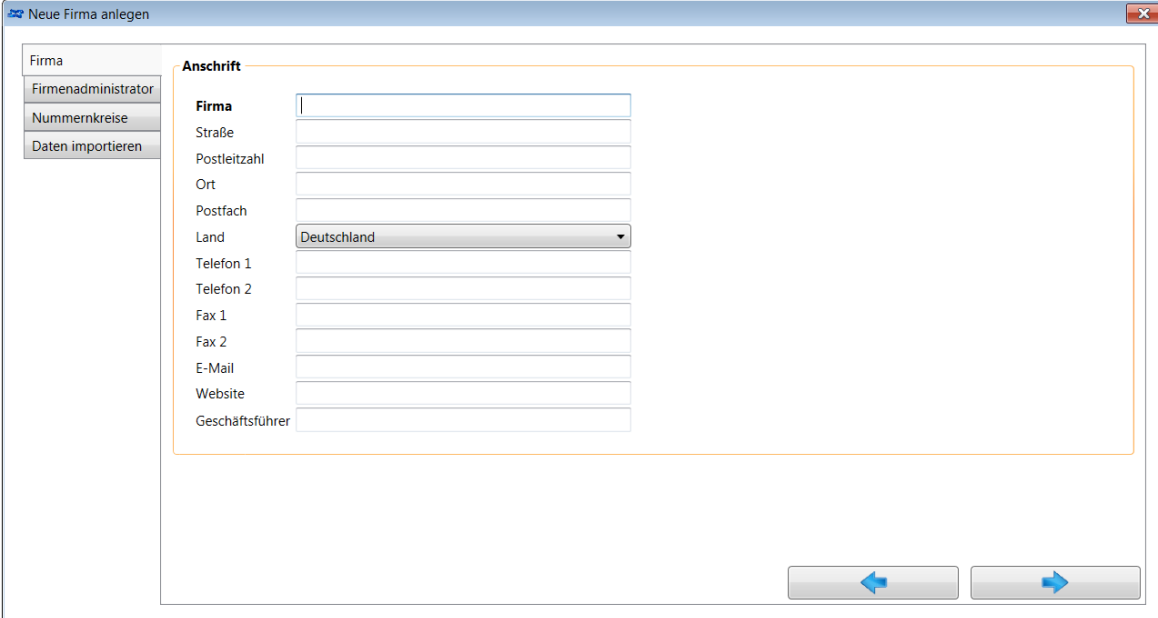
Legen Sie zuerst ein neues Passwort für den Superadmin fest. Klicken sie dazu auf den Button „Passwort ändern“ und tragen sie in der sich öffnenden Maske ein neues Passwort ein. Dieses Passwort sollten sie sich gut merken und sicher aufbewahren.



## 10.1 Anlegen einer Firma

Durch klicken des Button „Neue Firma anlegen“ im Administrationsfenster, öffnet sich ein Fenster, in dem sie eine neue Firma anlegen können.

In dem Reiter Firma tragen sie den Firmennamen ein und vervollständigen alle relevanten Daten. Über die Pfeilbuttons am unteren Ende können sie vor und zurück navigieren. Die eingetragenen Informationen bleiben bestehen, bis sie am Ende gespeichert oder verworfen werden.



Neue Firma anlegen

Firma

Firmenadministrator

Nummernkreise

Daten importieren

**Anschrift**

Firma

Straße

Postleitzahl

Ort

Postfach

Land: Deutschland

Telefon 1

Telefon 2

Fax 1

Fax 2

E-Mail

Website

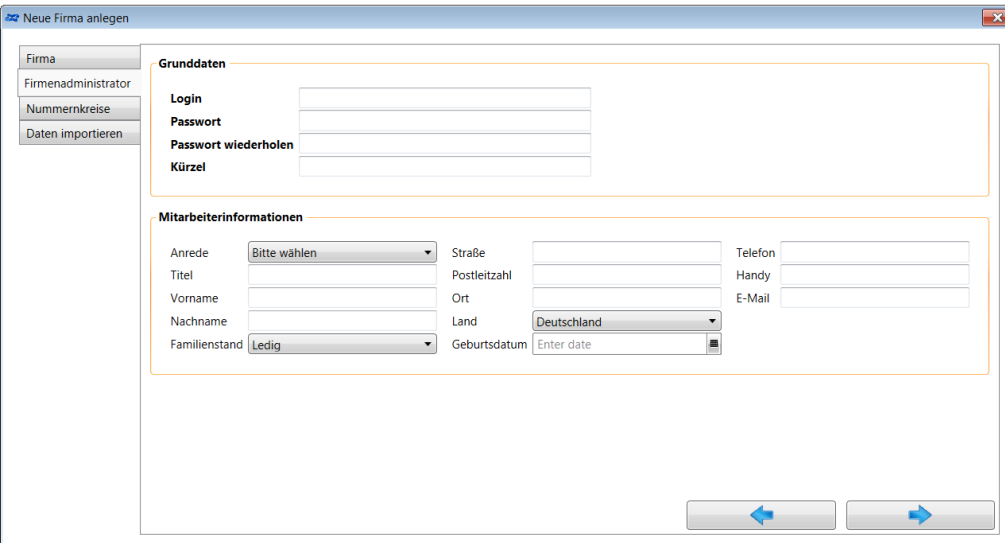
Geschäftsführer

### 10.1.1 Firmenadministrator

Im Reiter *Firmenadministrator* erstellen sie einen neuen Mitarbeiter zu Ihrer Firma.

Er besitzt alle Rechte um Veränderungen in der Ersteinrichtung (Konfiguration) vorzunehmen.

Er ist der erste User mit dem man sich bei Neustart anmeldet.



Neue Firma anlegen

Firma

Firmenadministrator

Nummernkreise

Daten importieren

**Grunddaten**

Login

Passwort

Passwort wiederholen

Kürzel

**Mitarbeiterinformationen**

Anrede: Bitte wählen

Titel

Vorname

Nachname

Familienstand: Ledig

Straße

Postleitzahl

Ort

Land: Deutschland

Geburtsdatum: Enter date

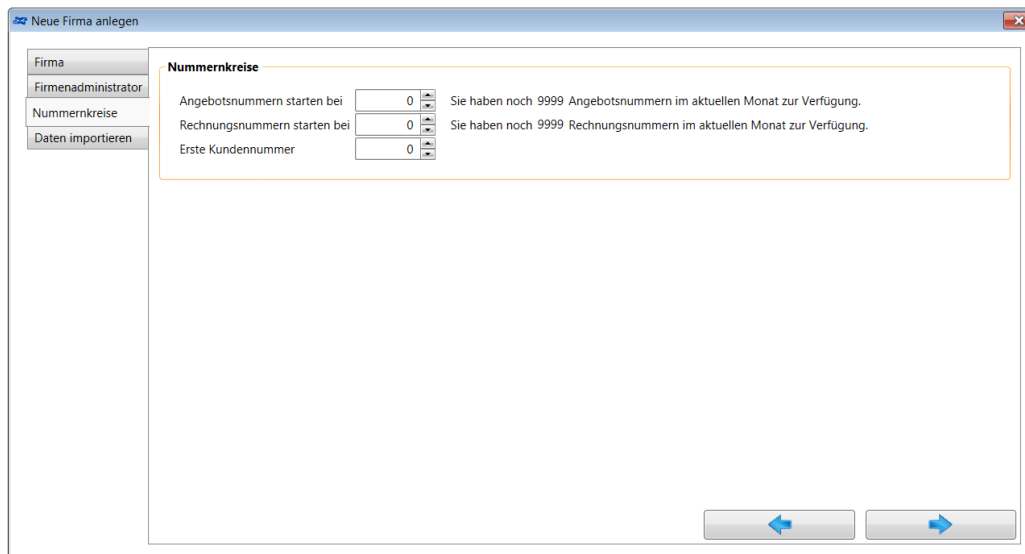
Telefon

Handy

E-Mail

## 10.1.2 Nummernkreise

Bestimmen sie die Nummernkreise für „Angebotsnummern“, „Rechnungsnummern“ und „Erste Kundennummer“.



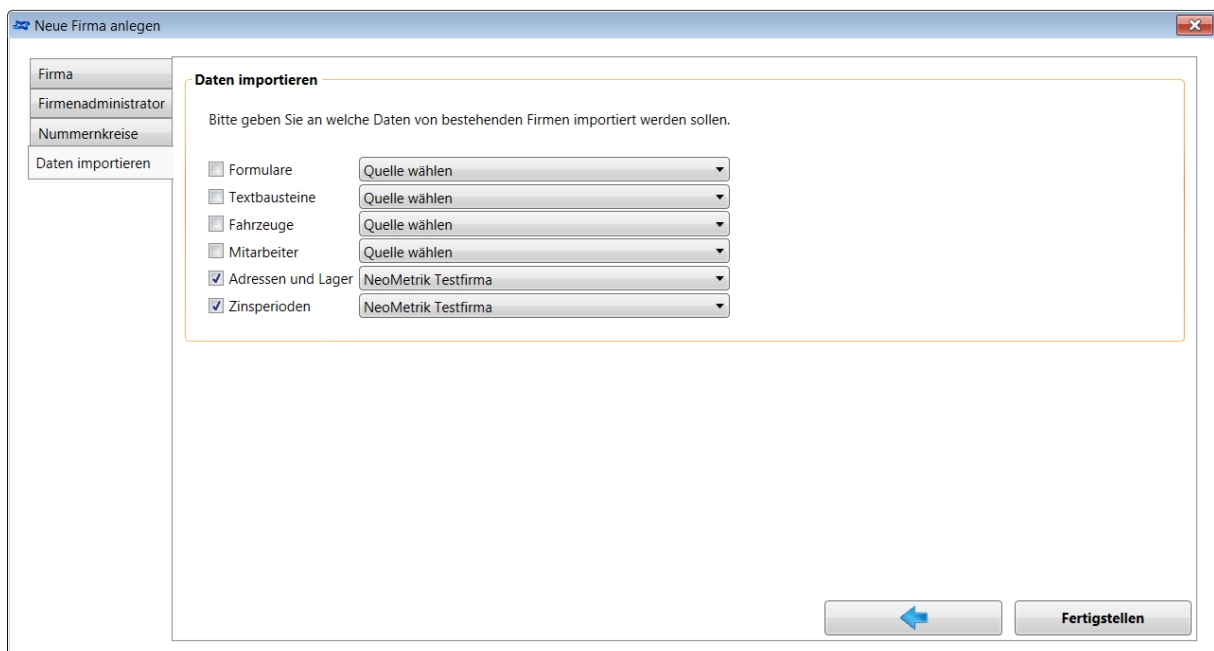
The screenshot shows the 'Neue Firma anlegen' window with the 'Nummernkreise' tab selected. The left sidebar contains the following options: Firma, Firmenadministrator, Nummernkreise, and Daten importieren. The main content area is titled 'Nummernkreise' and contains three rows of input fields:

- 'Angebotsnummern starten bei' with a spinner box set to '0' and the text 'Sie haben noch 9999 Angebotsnummern im aktuellen Monat zur Verfügung.'
- 'Rechnungsnummern starten bei' with a spinner box set to '0' and the text 'Sie haben noch 9999 Rechnungsnummern im aktuellen Monat zur Verfügung.'
- 'Erste Kundennummer' with a spinner box set to '0'.

At the bottom right of the window, there are two navigation buttons: a left-pointing arrow and a right-pointing arrow.

## 10.1.3 Daten importieren

Auf diesem Reiter wählen sie aus, ob Daten aus einer bereits existierenden Firma importiert werden sollen. Bestimmen sie ob und von welcher Quelle Daten importiert werden.



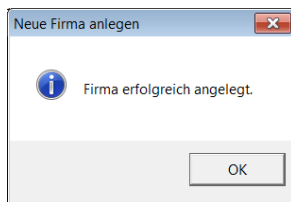
The screenshot shows the 'Neue Firma anlegen' window with the 'Daten importieren' tab selected. The left sidebar contains the following options: Firma, Firmenadministrator, Nummernkreise, and Daten importieren. The main content area is titled 'Daten importieren' and contains the following text and controls:

Bitte geben Sie an welche Daten von bestehenden Firmen importiert werden sollen.

- Formulare
- Textbausteine
- Fahrzeuge
- Mitarbeiter
- Adressen und Lager
- Zinsperioden

At the bottom right of the window, there are two buttons: a left-pointing arrow and a button labeled 'Fertigstellen'.

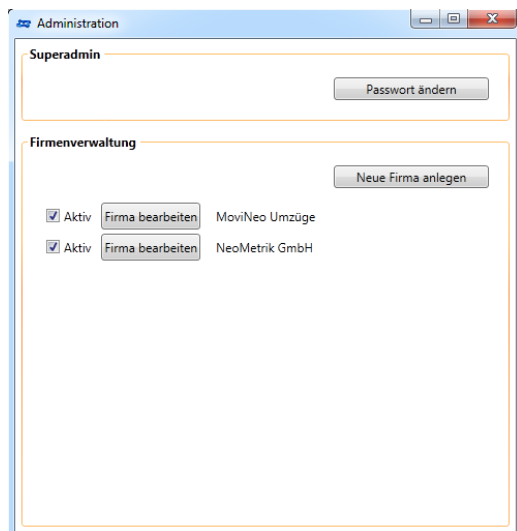
Nach dem klicken auf den Button "Fertigstellen" bekommen sie den Hinweis dass ihre Firma erfolgreich angelegt wurde.



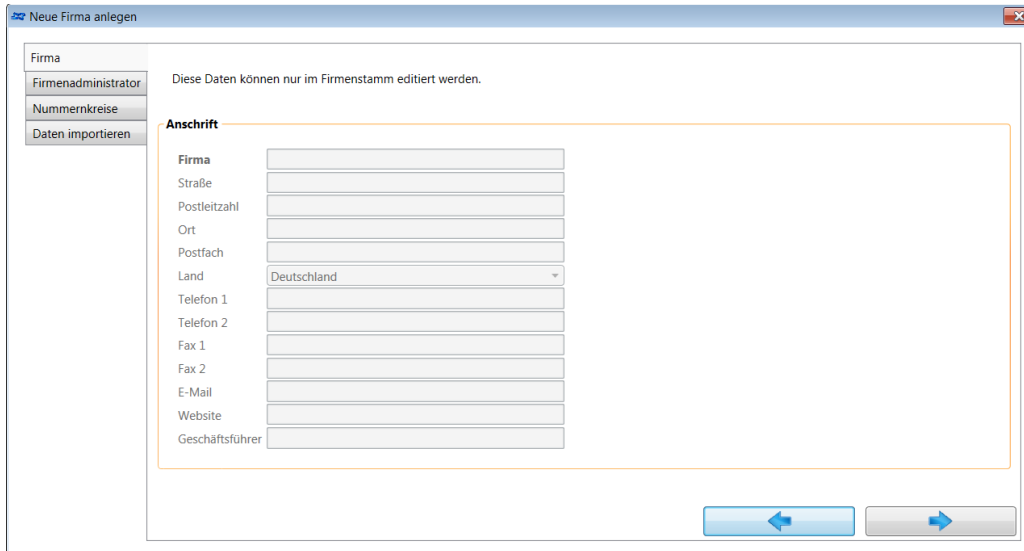
## 10.2 Bestehende Firma bearbeiten

Setzen sie das Häkchen vor die Firma, welche sie bearbeiten möchten und klicken sie auf den "Firma bearbeiten" Button.

Im Administrations-Fenster finden sie ihre bereits existierende Firma, um darin Änderungen im Rechnungs- und Angebotsnummernkreis sowie erste Kundennummer vorzunehmen, klicken sie den neben der Firma positionierten Button " Firma bearbeiten".



Die Daten zur bestehenden Firma können sie hier nicht mehr bearbeiten.  
Diese Daten können nur im Modul *Stammdaten / Firma* bearbeitet werden.



Neue Firma anlegen

Firma

Firmenadministrator

Nummernkreise

Daten importieren

Diese Daten können nur im Firmenstamm editiert werden.

**Anschritt**

Firma

Straße

Postleitzahl

Ort

Postfach

Land

Telefon 1

Telefon 2

Fax 1

Fax 2

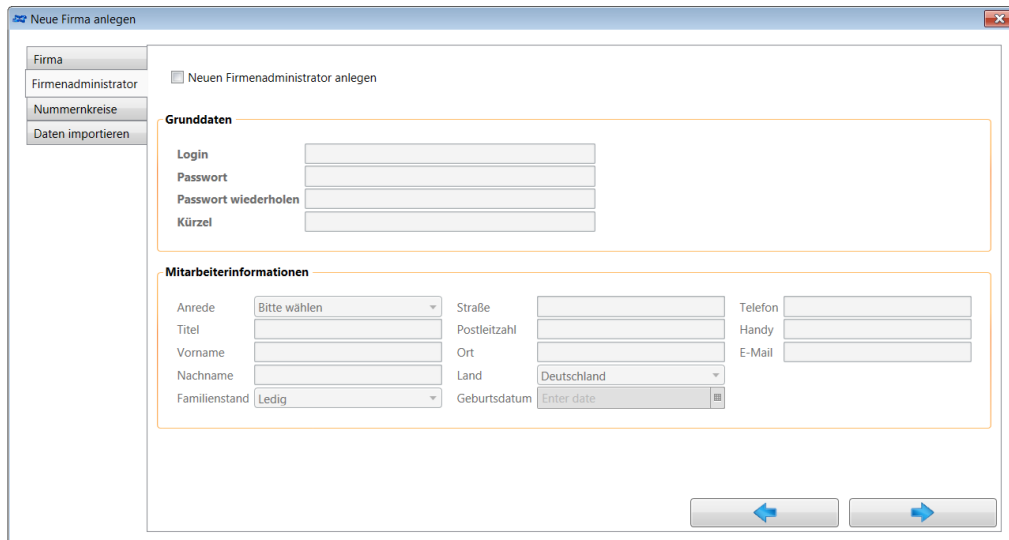
E-Mail

Website

Geschäftsführer

## 10.2.1 Firmenadministrator

Legen sie sich hier einen neuen *Firmenadministrator* an der noch nicht existiert. Dies ist dann notwendig wenn z.B. das Passwort zur Firma vergessen wurde, so dass kein Zugang mehr besteht.



Neue Firma anlegen

Firma

Firmenadministrator

Nummernkreise

Daten importieren

Neuen Firmenadministrator anlegen

**Grunddaten**

Login

Passwort

Passwort wiederholen

Kürzel

**Mitarbeiterinformationen**

Anrede  Straße

Titel  Postleitzahl

Vorname  Ort

Nachname  Land

Familienstand  Geburtsdatum

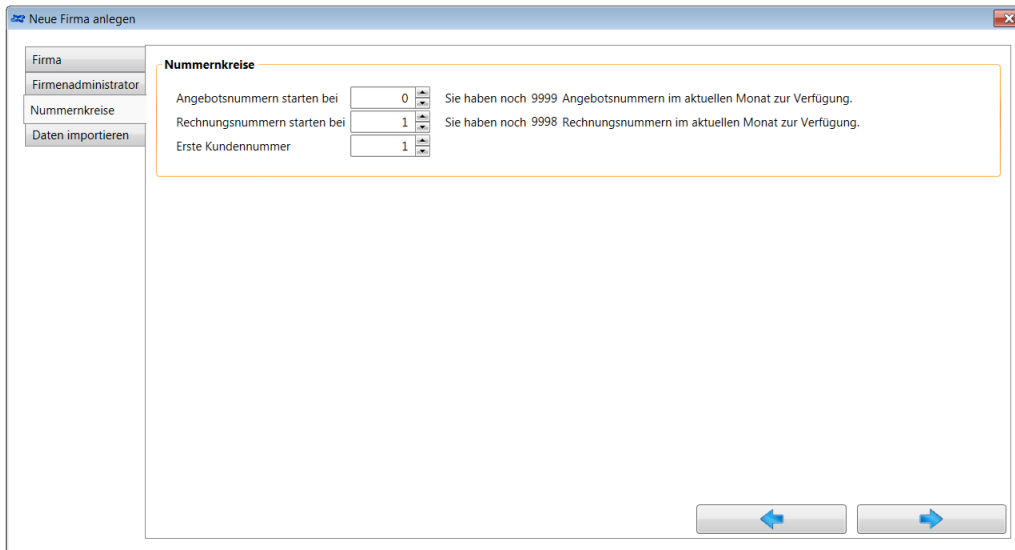
Telefon

Handy

E-Mail

## 10.2.2 Nummernkreise

Bestimmen sie die Nummernkreise für „Angebotsnummern“, „Rechnungsnummern“ und „Erste Kundennummer“.



The screenshot shows the 'Neue Firma anlegen' window with the 'Nummernkreise' tab selected. The left sidebar contains 'Firma', 'Firmenadministrator', 'Nummernkreise', and 'Daten importieren'. The main area is titled 'Nummernkreise' and contains three rows of input fields:

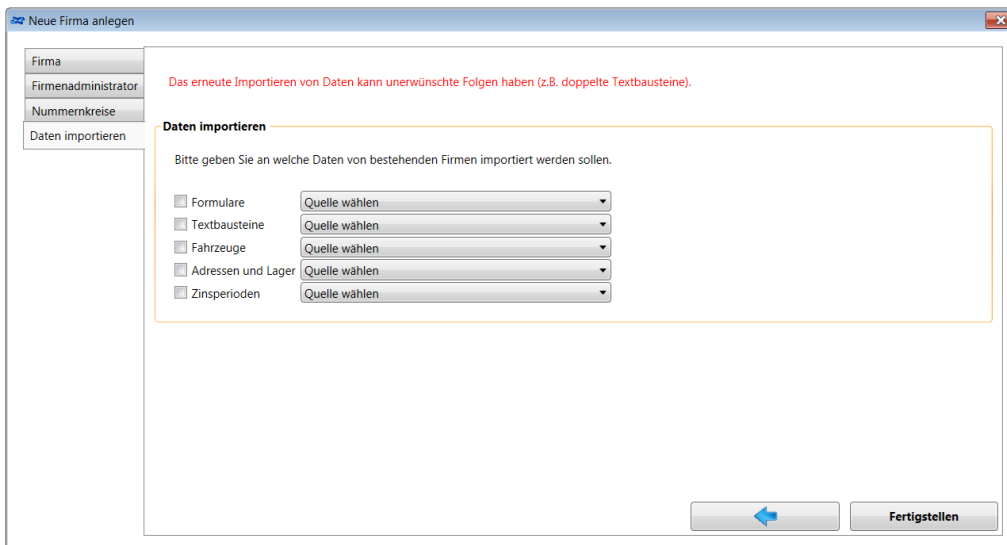
Angebotsnummern starten bei	<input type="text" value="0"/>	Sie haben noch 9999 Angebotsnummern im aktuellen Monat zur Verfügung.
Rechnungsnummern starten bei	<input type="text" value="1"/>	Sie haben noch 9998 Rechnungsnummern im aktuellen Monat zur Verfügung.
Erste Kundennummer	<input type="text" value="1"/>	

At the bottom right, there are two navigation buttons: a left arrow and a right arrow.

## 10.2.3 Daten importieren

Hier wählen sie aus ob Daten aus einer bereits existierenden Firma importiert werden sollen. Bestimmen sie ob und von welcher Quelle Daten importiert werden.

Beachten sie den rot markierten Warnhinweis zur doppelten Importierung. Da eine bereits bestehende Firma editiert wird, führen sie hier nur Veränderungen durch die sinnvoll sind. Überdenken sie diese gut. Dies kann zu unerwünschten Folgen führen. z.B. doppelte Importierung des Fahrzeugstammes oder doppelte Textbausteine.



The screenshot shows the 'Neue Firma anlegen' window with the 'Daten importieren' tab selected. A red warning message is displayed at the top: 'Das erneute Importieren von Daten kann unerwünschte Folgen haben (z.B. doppelte Textbausteine)'. Below the warning, the text reads: 'Bitte geben Sie an welche Daten von bestehenden Firmen importiert werden sollen.' There are five rows of data types, each with a checkbox and a dropdown menu labeled 'Quelle wählen':

<input type="checkbox"/> Formulare	Quelle wählen
<input type="checkbox"/> Textbausteine	Quelle wählen
<input type="checkbox"/> Fahrzeuge	Quelle wählen
<input type="checkbox"/> Adressen und Lager	Quelle wählen
<input type="checkbox"/> Zinsperioden	Quelle wählen

At the bottom right, there are two buttons: a left arrow and a button labeled 'Fertigstellen'.

Nach Bearbeitung aller Daten im Super Admin Bereich müssen sie Movineo neu starten.

## 10.3 Referenzfirmen

Sobald mehr als eine Firma angelegt ist, kann eingestellt werden ob die Firmen komplett unabhängig voneinander sein sollen oder nicht.

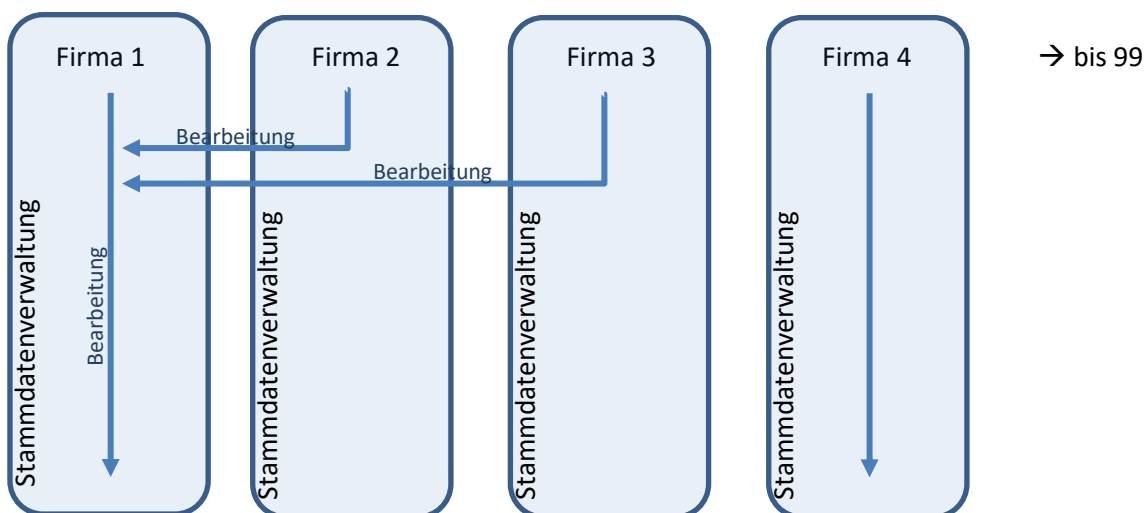
Standardmäßig sind die Firmen wirtschaftlich und auch von den Zugängen komplett getrennt.

Es ist auch möglich die Konfiguration so zu ändern, dass aus einer Firma heraus für mehrere Firmen Angebote erstellt, die Dispositionsplanung gemacht und Rechnungen gestellt werden können. Dabei Referenzieren eine Firma oder mehrere Firmen auf eine andere Firma.

Die Stammdaten mit Preisen und Leistungstexten sowie die Formulare werden in jeder Firma selbst eingestellt. Dazu ist auch nach der Referenzierung die Anmeldung in der jeweiligen Firma möglich. Angebote werden allerdings aus der Hauptfirma heraus angelegt. Beim Anlegen besteht die Notwendigkeit, das Angebot einer Firma zuzuordnen. Aufträge aller Referenzfirmen sowie der Hauptfirma sind in der Disposition der Hauptfirma disponierbar, mit dem Personal der Hauptfirma. Die Rechnung kann wahlweise über die Hauptfirma oder eine Referenzfirma mit eigenem Rechnungsnummernkreis gestellt werden.

### 10.3.1 Schematische Darstellung Referenzfirma

Zwei bis 99 Firmen können beliebig zueinander referenziert werden. Schematisch wie folgt dargestellt.



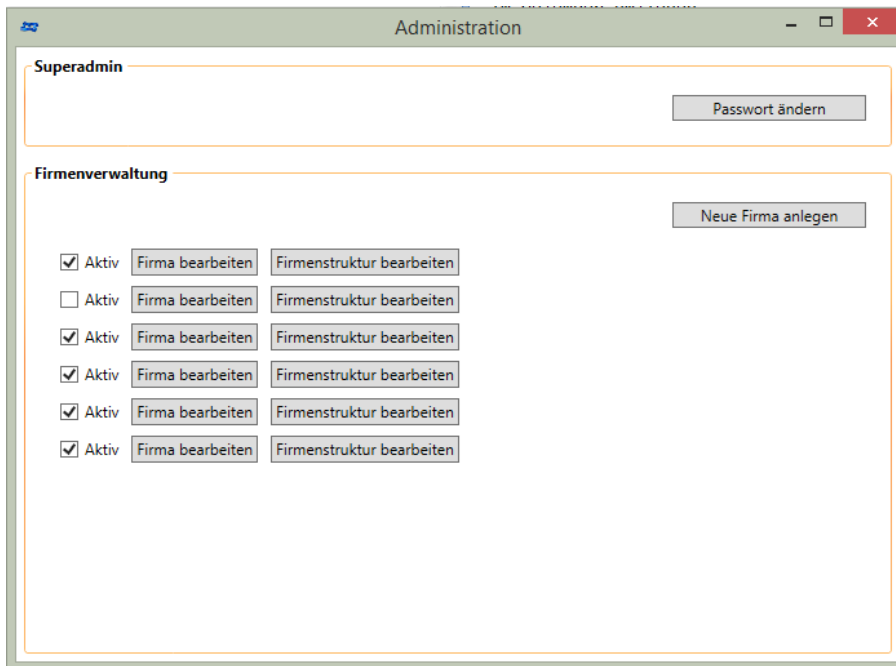
In diesem Beispiel findet die Bearbeitung für Firma 1-3 aus Firma 1 heraus statt. Firma 4 arbeitet unabhängig. Es sind bis zu 99 Firmen möglich.

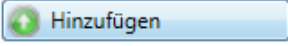
### 10.3.2 Referenzierung anlegen

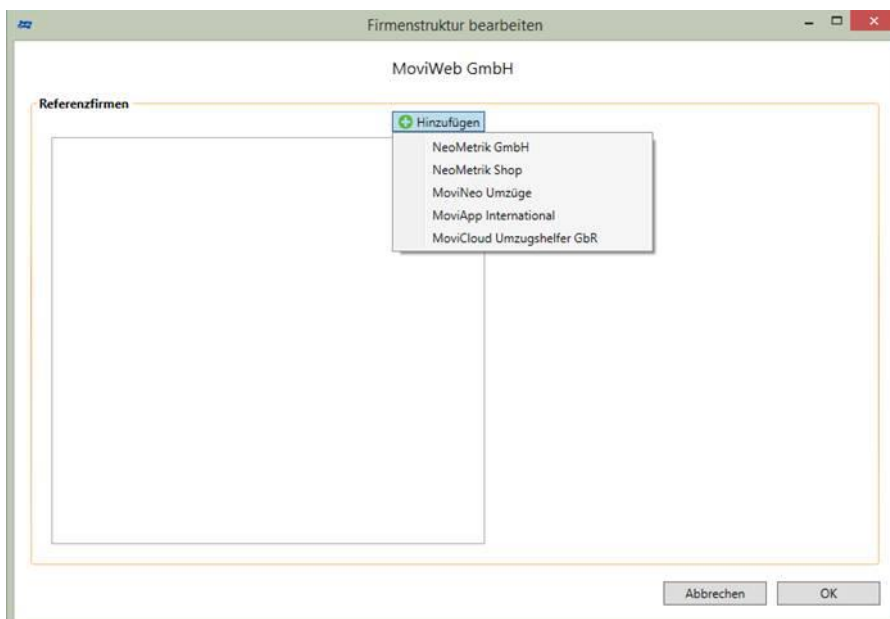
Sobald mehr als eine Firma angelegt ist, kann eine Referenzierung über das bearbeiten der Firmenstruktur angelegt werden. Diese Referenzierung ist nach ihrem Anlegen wieder deaktivierbar.

Durch klicken des Button „Firmenstruktur bearbeiten“ hinter der zukünftigen Hauptfirma gelangt man in die Firmenstruktur.





Hier sind alle aktuellen Referenzfirmen aufgelistet. Um eine neue Firma als Referenz hinzuzufügen muss der Button  geklickt werden. Eine Liste mit allen möglichen Firmen wird angezeigt. Auswahl einer Firma durch Anklicken des Namens.



Die Firma wurde hinzugefügt. Abschließend ist die Konfiguration vorzunehmen.

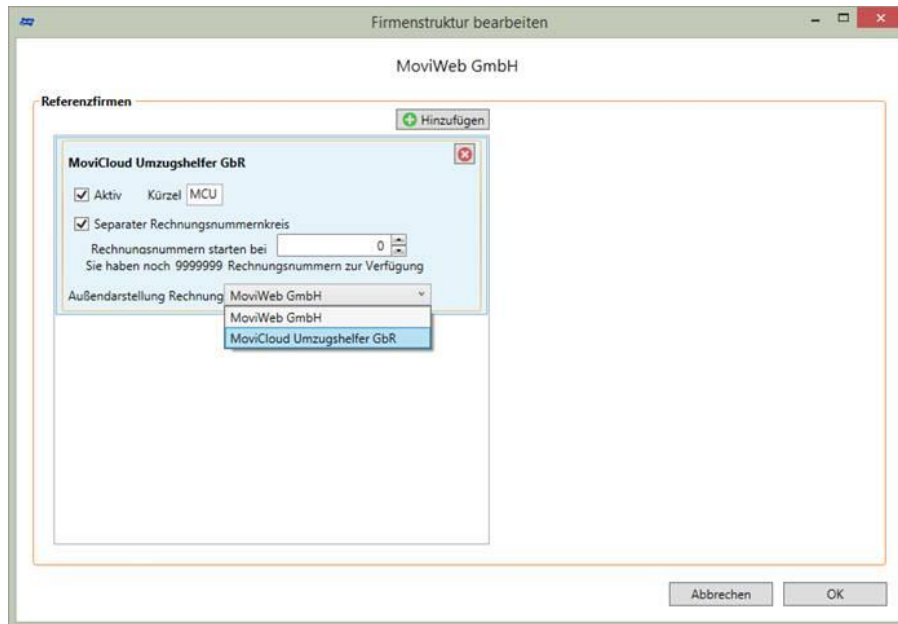
Aktiv – Aktivieren oder deaktivieren der Referenzierung.

Kürzel – Bis zu 3 Buchstaben die zur Zuordnung dienen.

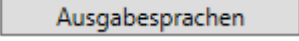
Separater Rechnungsnummernkreis – Auswahl für gemeinsame oder getrennte Rechnungsnummern.

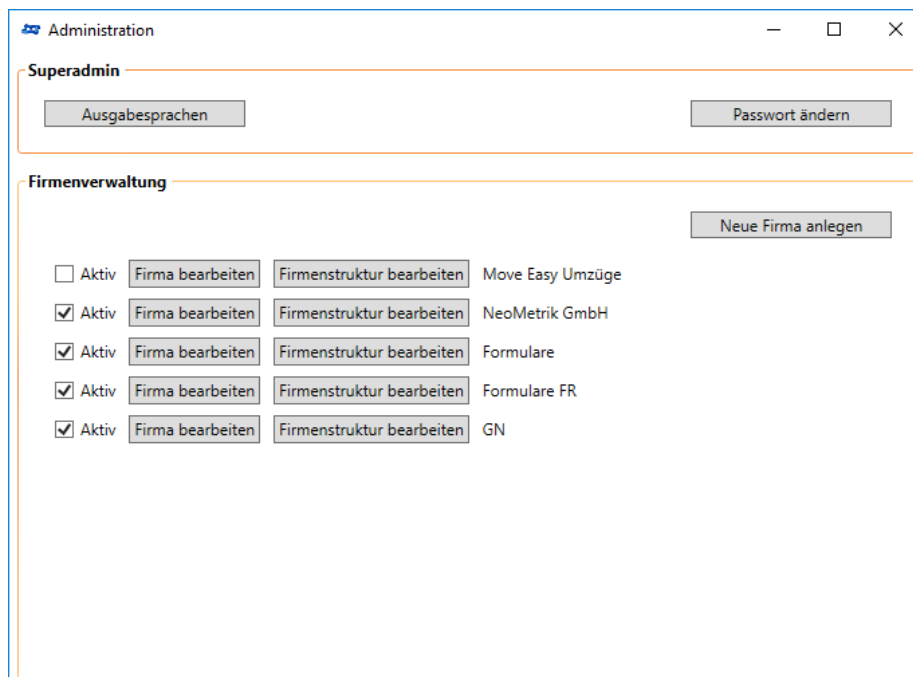
Rechnungsnummern starten bei – Legt die erste Rechnungsnummer fest.

Außendarstellung Rechnung – Unabhängig von der Rechnungsnummer die Auswahl des Briefpapiers.

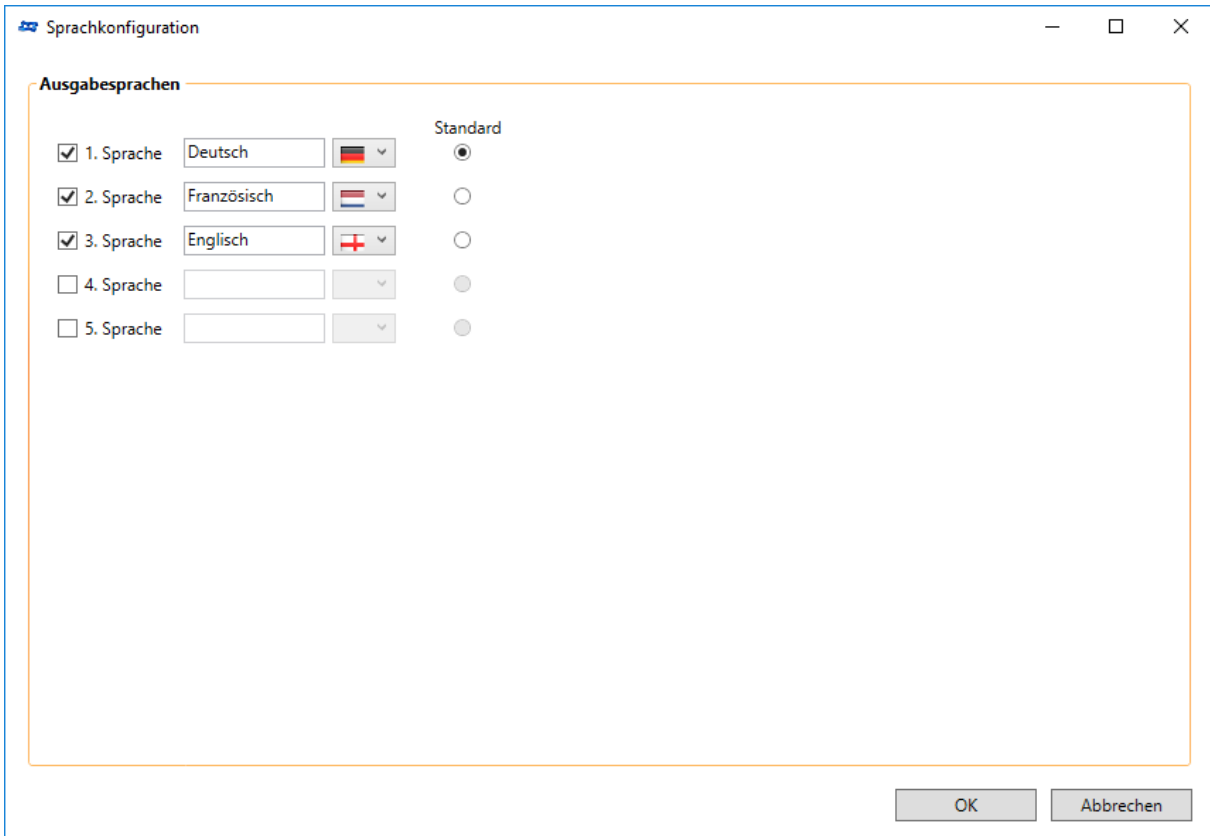







### 10.3.3 Ausgabesprachen

Über den Button  können bis zu 4 weitere Ausgabesprachen hinzugefügt werden.



Nach aktivieren einer zusätzlichen Sprache kann die Standardsprache gewählt werden.



Checkbox	Sprache	Dropdown	Standard
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sprache	Deutsch 	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Sprache	Französisch 	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Sprache	Englisch 	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	4. Sprache	<input type="text"/> 	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	5. Sprache	<input type="text"/> 	<input type="radio"/>

Für jede Sprache können Formulare als Standard hinterlegt werden. Übersetzungstexte werden in den Stammdaten hinterlegt und können dort angepasst werden.