Movdesk

Handbuch für Firmen

Alles Wichtige kurz zusammengefasst: von der ersten Anfrage bis zur Bewertung.

Für Umzugs- und Reinigungsfirmen in der Schweiz · Stand Oktober 2026

INHALT

Was Sie in diesem Handbuch finden

01
Einstieg
- Kontakt
- So läuft ein Auftrag
- Registrierung und Anmeldung
- Die Übersicht

02
Anfragen
- Formular auf Ihrer Website
- Anfragen-Liste
- Selbst erfassen
- Hausbesuch

03
Offerte und Buchung
- Offerte erstellen
- Bearbeiten und erneut senden
- So sieht es der Kunde
- Online-Buchung
- Kalender

04
Nach dem Auftrag
- Rechnungen und Zahlungen
- Bewertungen
- Profil und Logo
- AGB Movdesk

05
Tipps
- Mehr Aufträge gewinnen
- Hilfe und Kontakt

Ihr Kontakt bei Movdesk

MOVDESK SUPPORT

044 810 99 99

info@movline24.ch

Wir helfen Ihnen beim Einrichten, beim Einbau des Formulars auf Ihrer Website und bei allen Fragen im Alltag.

- **Einrichtung:** Logo, Preise, Formular auf Ihrer Website
- **Fragen im Alltag:** Anfragen, Offerten, Buchungen
- **Abo und Rechnung:** Paket, Laufzeit, Kündigung
- **Ideen und Wünsche:** Was soll Movdesk noch können?

So läuft ein Auftrag in Movdesk

1
Anfrage
Kunde füllt Ihr Formular aus. Status «Neu».

2
Hausbesuch
Wenn nötig: Termin abmachen. Status «Besichtigung».

3
Offerte
Fixpreis senden. Status «Offerte gesendet».

4
Buchung
Kunde bucht online. Status «Gebucht».

5
Auftrag
Sie führen aus und senden die Rechnung. Status «Erledigt».

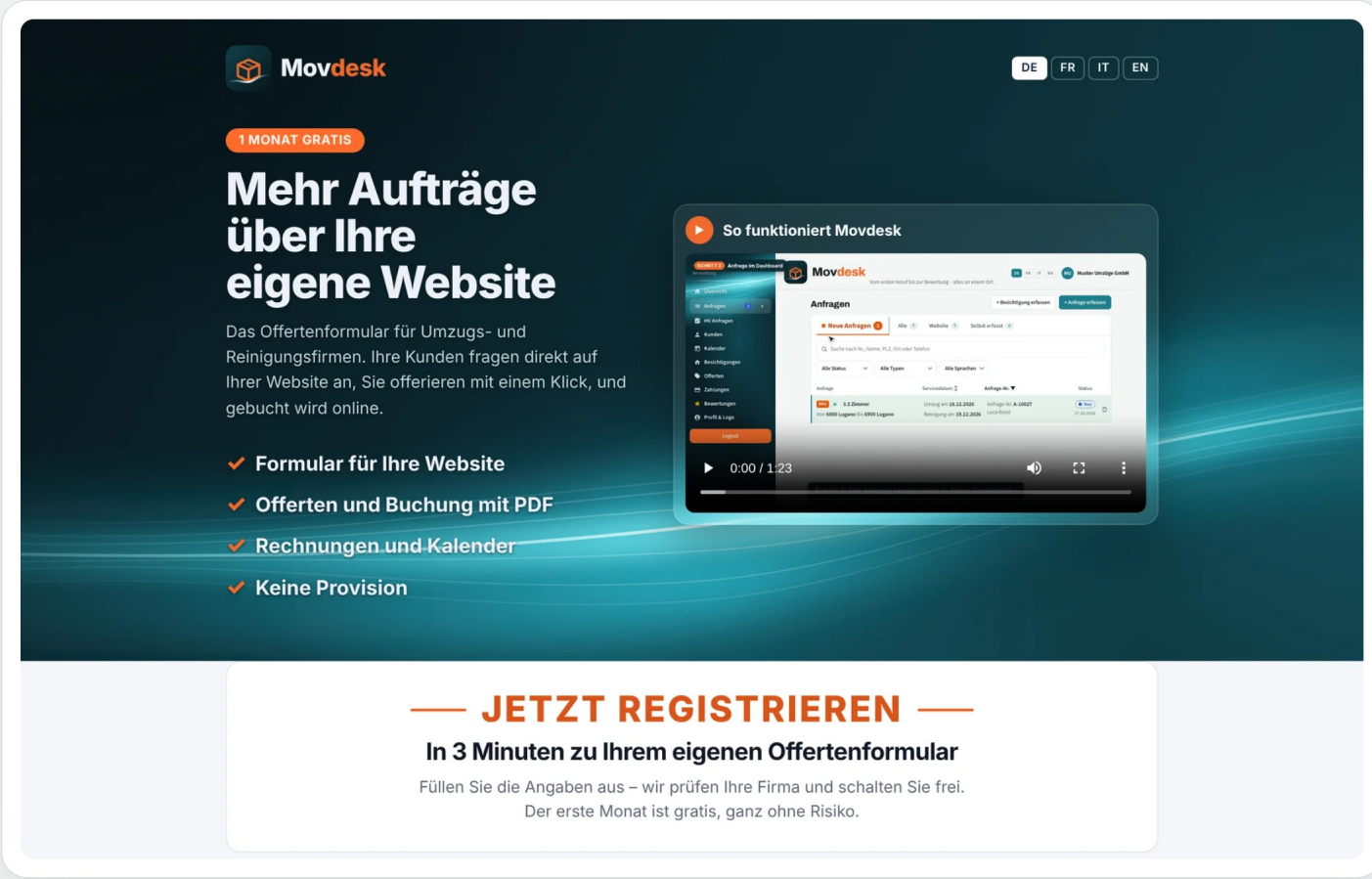
6
Bewertung
1 Tag danach geht der Link automatisch an den Kunden.

Jeder Schritt hat in Movdesk eine eigene Farbe. Sie sehen sie überall wieder: in der Liste, im Kalender und in den Reitern.

Registrierung und Anmeldung

1. Auf **movdesk.movline24.ch/registrieren** Firma, Leistungen und Paket angeben.
2. AGB bestätigen. Nach der Freischaltung ist der 1. Monat gratis.
3. Mit E-Mail und Passwort auf **movdesk.movline24.ch/login** anmelden.

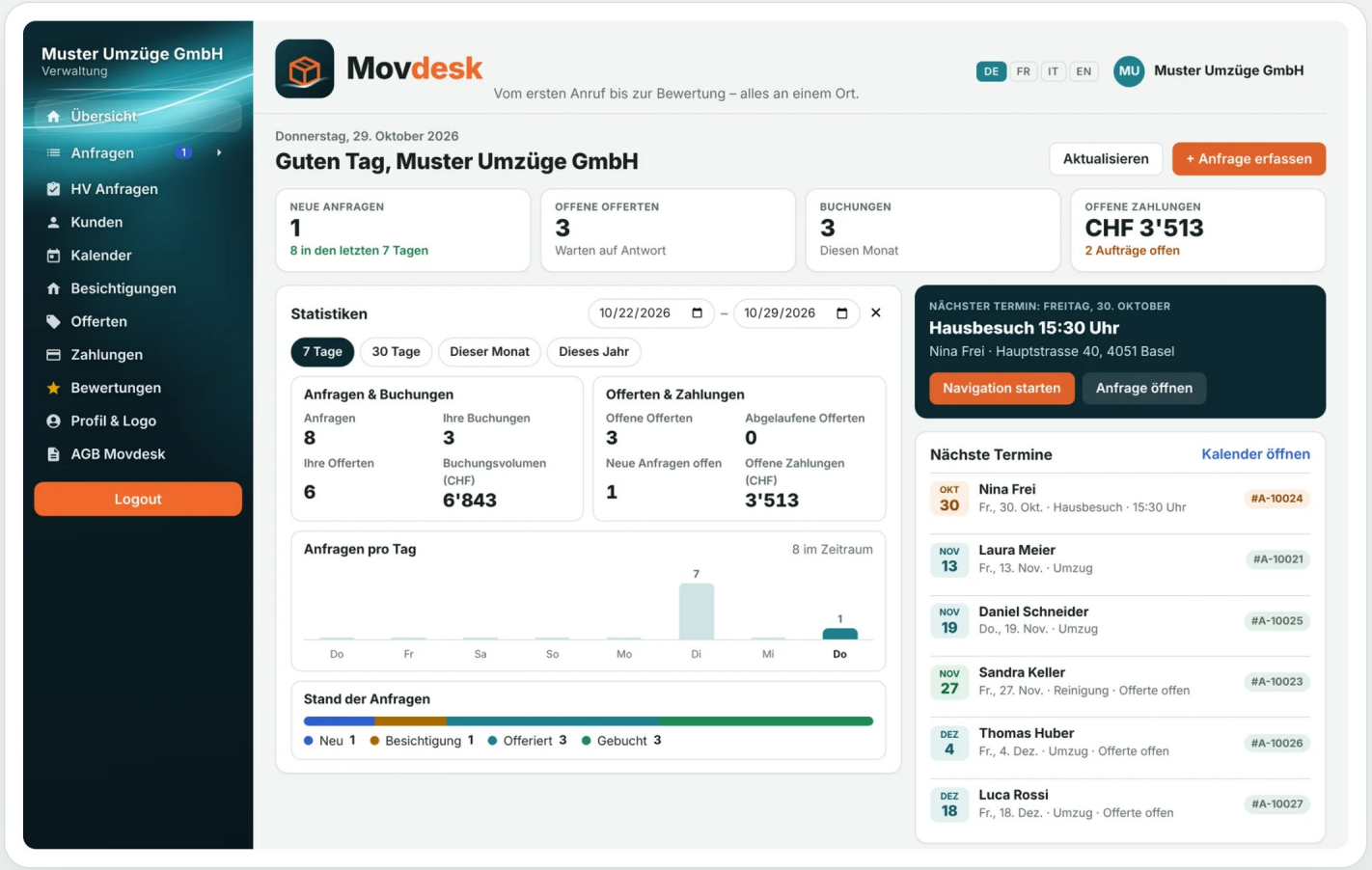
Movdesk	Movdesk Plus
CHF 49.90	**CHF 69.90**
pro Monat, exkl. MWST	pro Monat, exkl. MWST



Die Übersicht: Ihr Tag auf einen Blick

1. **Vier Zahlen oben:** neue Anfragen, offene Offerten, Buchungen, offene Zahlungen.
2. **Nächster Termin:** nur feste Termine, mit «Navigation starten».
3. **Offene Aufgaben:** was Sie bei welcher Anfrage als Nächstes tun müssen.
4. **Statistik:** Anfragen und Buchungen nach Tag, Woche oder Monat.

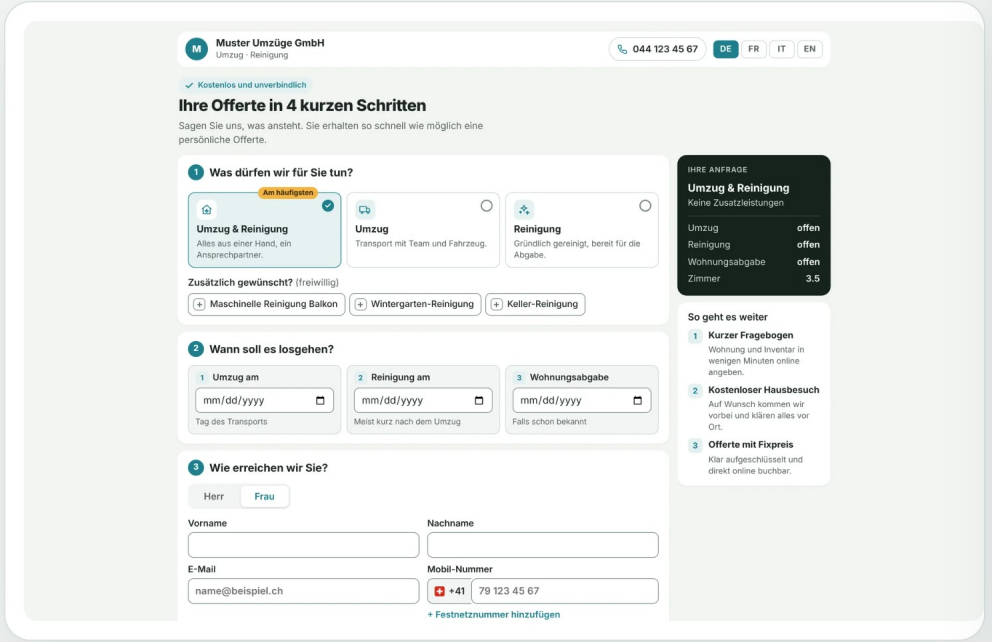
Ein Klick auf eine Karte öffnet die passende Liste.

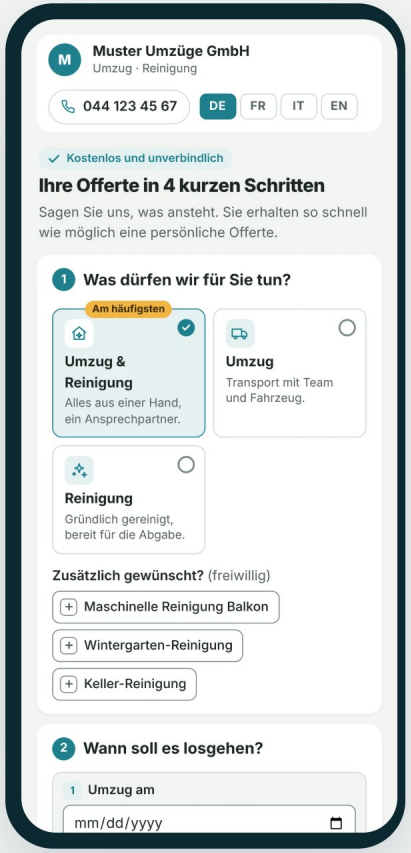


Das Anfrageformular auf Ihrer Website

1. Movdesk gibt Ihnen einen kurzen Code. Er kommt einmal auf Ihre Website.
2. Der Kunde füllt in 4 Schritten aus, mit Ihrem Logo und Ihrer Farbe.
3. Sie bekommen sofort eine E-Mail. Die Anfrage steht unter «Neue Anfragen».

Das Formular gibt es auf Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch.





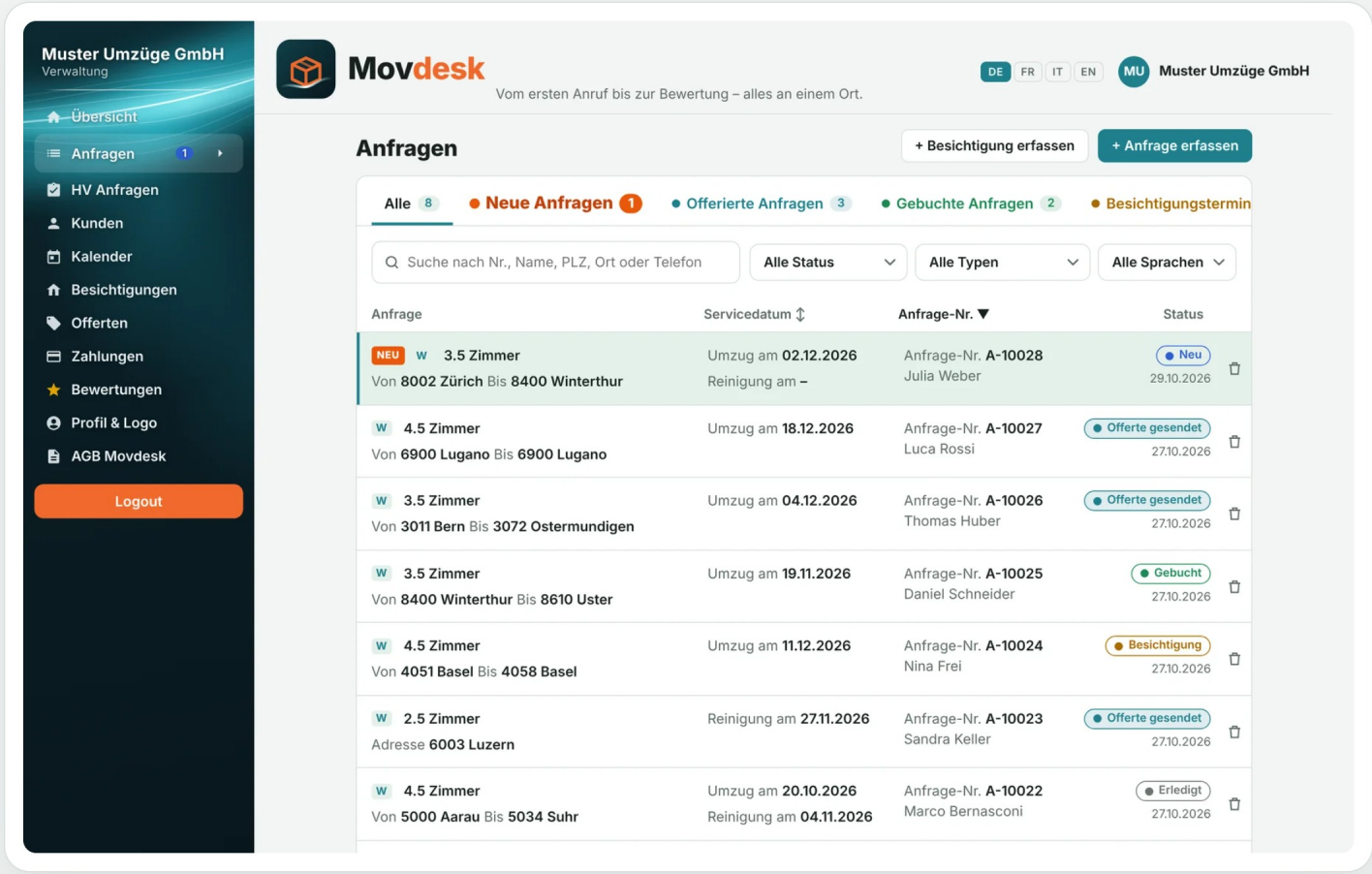
02 · ANFRAGEN

Die Anfragen-Liste

Jede Anfrage landet automatisch im richtigen Reiter:

- **Alle** · wirklich alle Anfragen
- **Neue Anfragen** · noch nicht beantwortet
- **Offerierte Anfragen** · Offerte gesendet
- **Gebuchte Anfragen** · vom Kunden gebucht
- **Besichtigungstermine** · noch nicht erledigt

Suche nach Nr., Name, PLZ, Ort oder Telefon. Filter nach Status, Typ und Sprache.

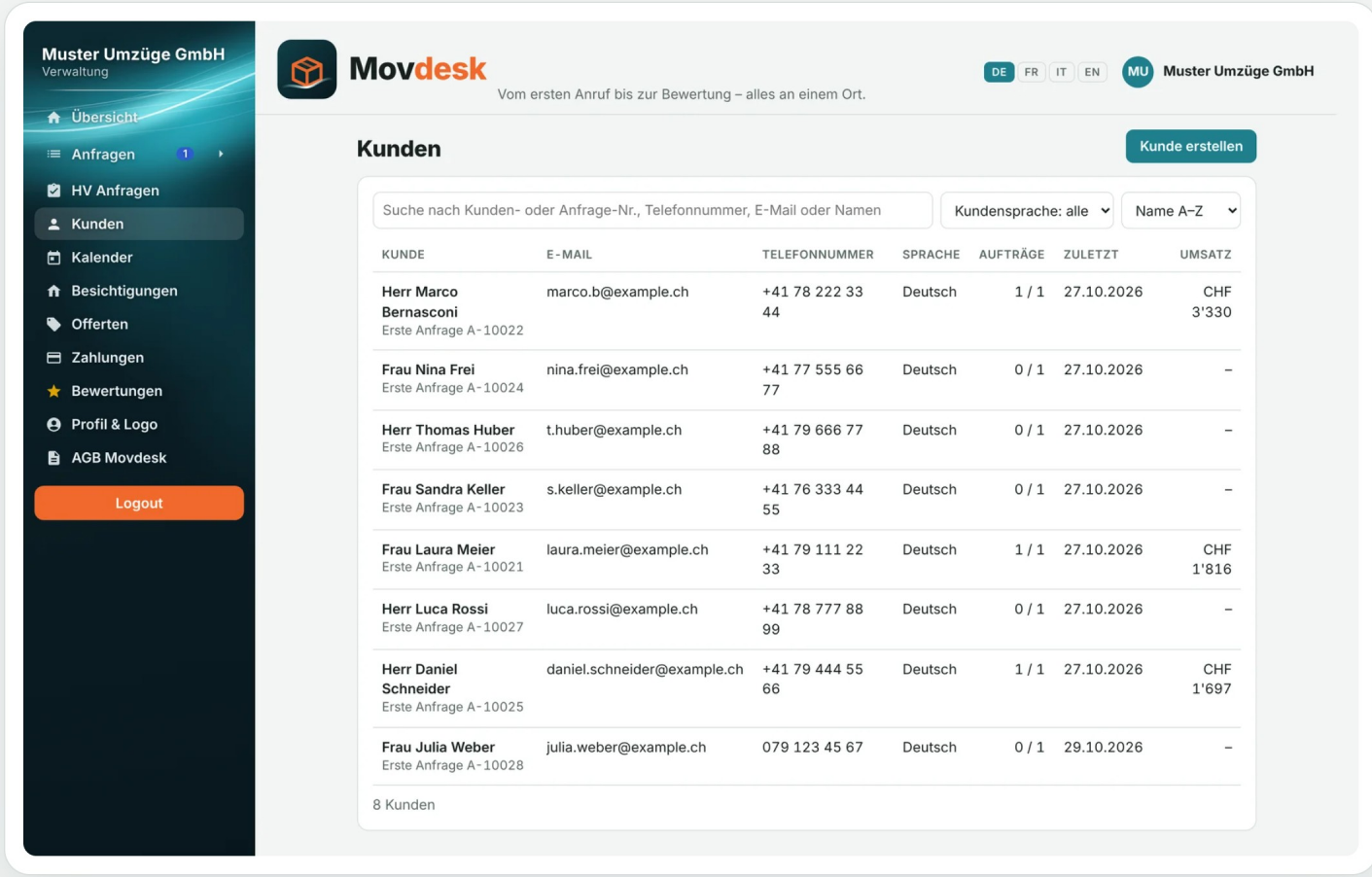


02 · ANFRAGEN

Anfrage per Telefon? Selbst erfassen

1. Oben auf den orangen Knopf **«+ Anfrage erfassen»** klicken.
2. Kunde, Adressen, Termin und Leistung eintragen und speichern.
3. Für einen Hausbesuch gleich **«+ Besichtigung erfassen»** wählen.

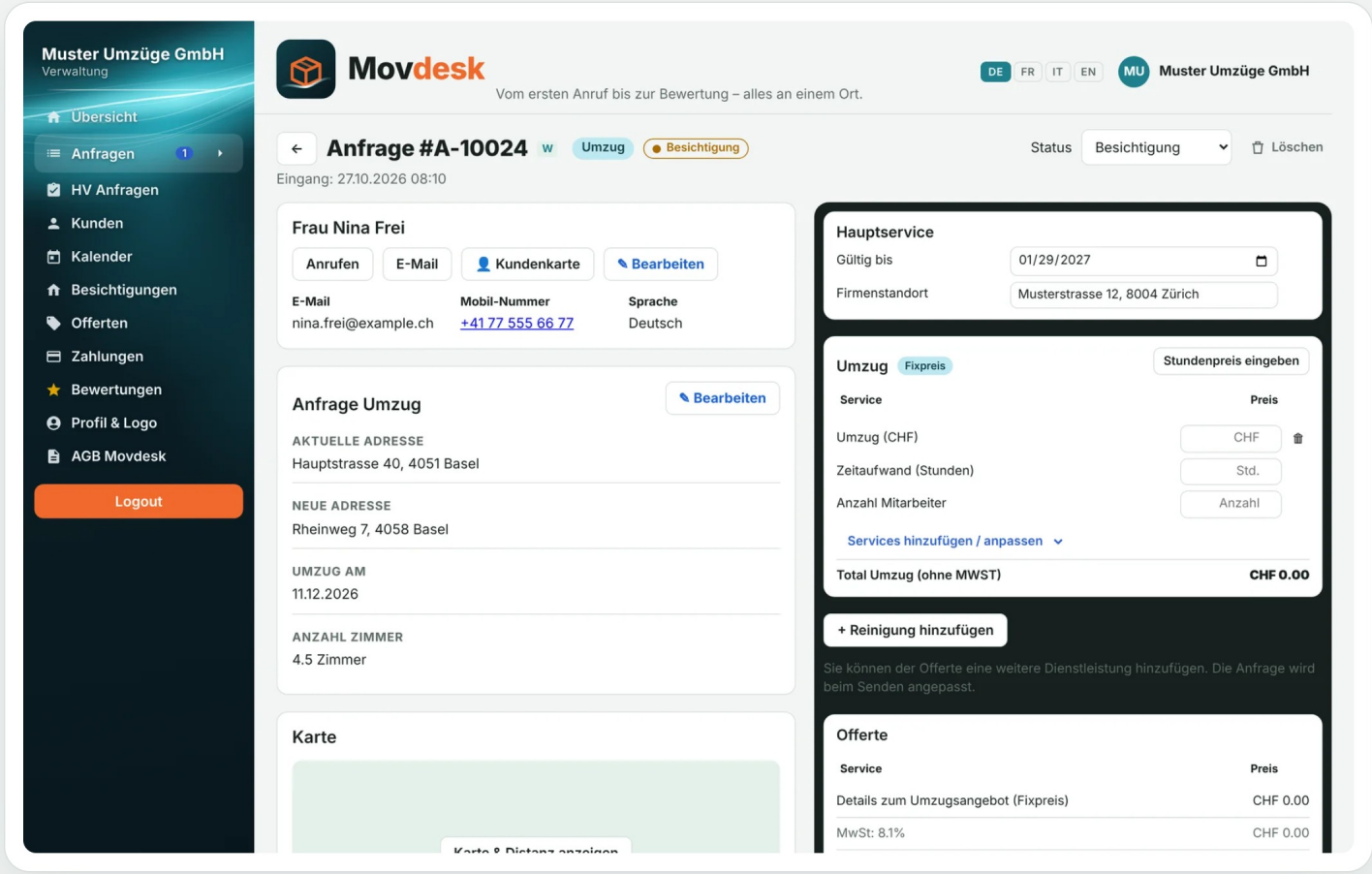
Jeder Kunde kommt automatisch in die Kundenkartei unter «Kunden». Das Kürzel W oder S zeigt: Website oder selbst erfasst.



Hausbesuch abmachen

1. Der Kunde schlägt **2 Wunschtermine** vor. Sie sehen sie unter «HV Anfragen».
2. Einen Termin **bestätigen**. Er steht sofort im Kalender, der Kunde bekommt eine E-Mail.
3. Am Tag: **«Navigation starten»**. Danach direkt die Offerte erstellen.

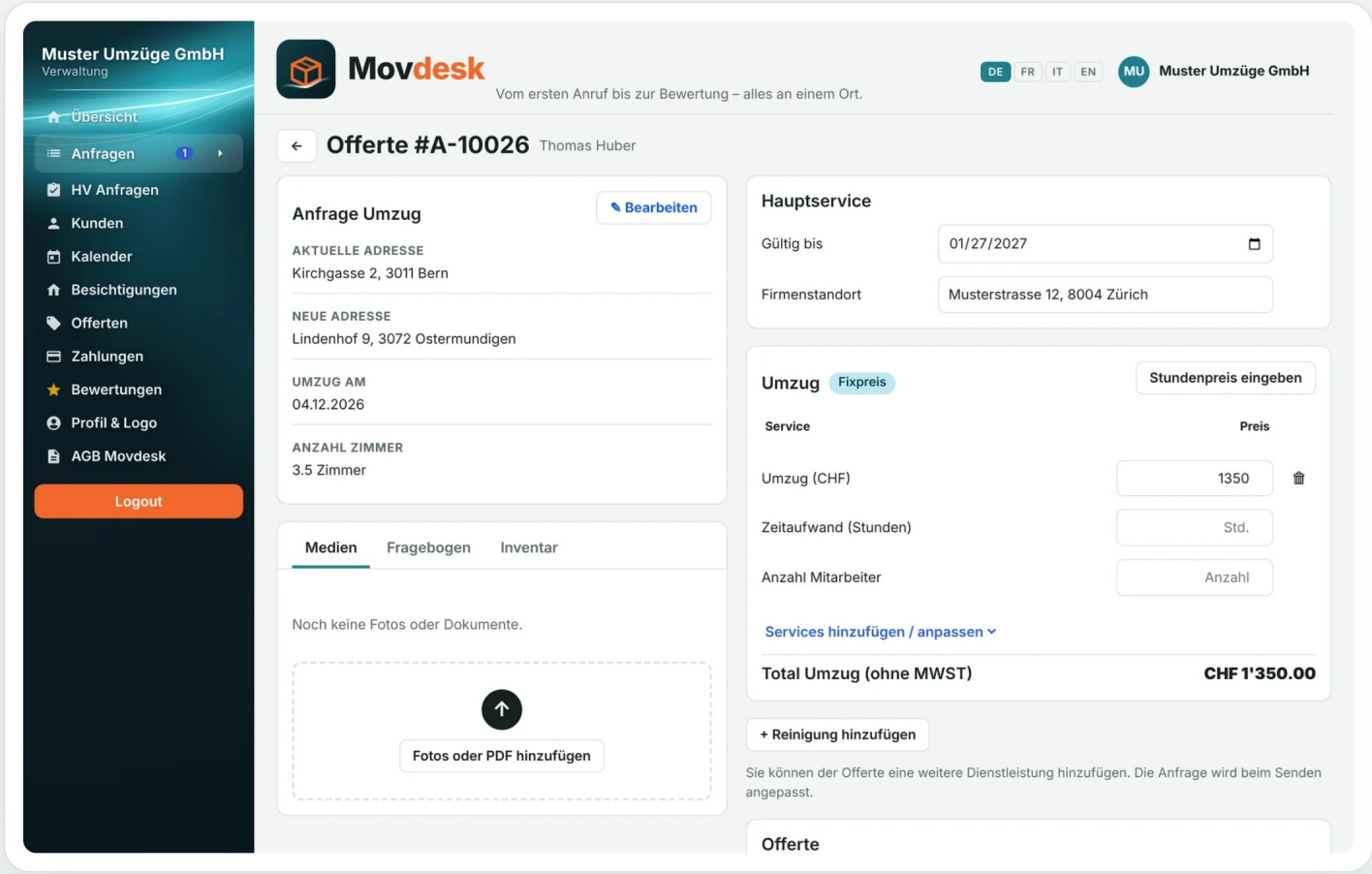
30 Minuten nach dem Termin gilt der Besuch als erledigt und wandert ins Archiv unter «Besichtigungen».



Offerte erstellen und senden

1. In der Anfrage auf **«Offerte erstellen»** klicken. Movdesk macht einen Vorschlag.
2. Fixpreis, Stunden und Mitarbeitende eintragen. Die 8.1 % MWST rechnet Movdesk dazu.
3. **«Offerte absenden»**: Der Kunde bekommt eine E-Mail mit PDF und Buchungslink.

Mit «+ Umzug» oder «+ Reinigung hinzufügen» offerieren Sie beides in einer Offerte. Gültig mindestens 3 Monate.



Etwas geändert? Bearbeiten und erneut senden

✎ Bearbeiten

Jeder Punkt hat einen blauen Knopf

Kunde, Service, Adressen oder Fragebogen: auf «Bearbeiten» klicken, ändern, speichern.

+ Reinigung hinzufügen

Dienstleistung ergänzen

Will der Kunde doch Umzug und Reinigung? Einfach hinzufügen. Die Leistung passt sich an.

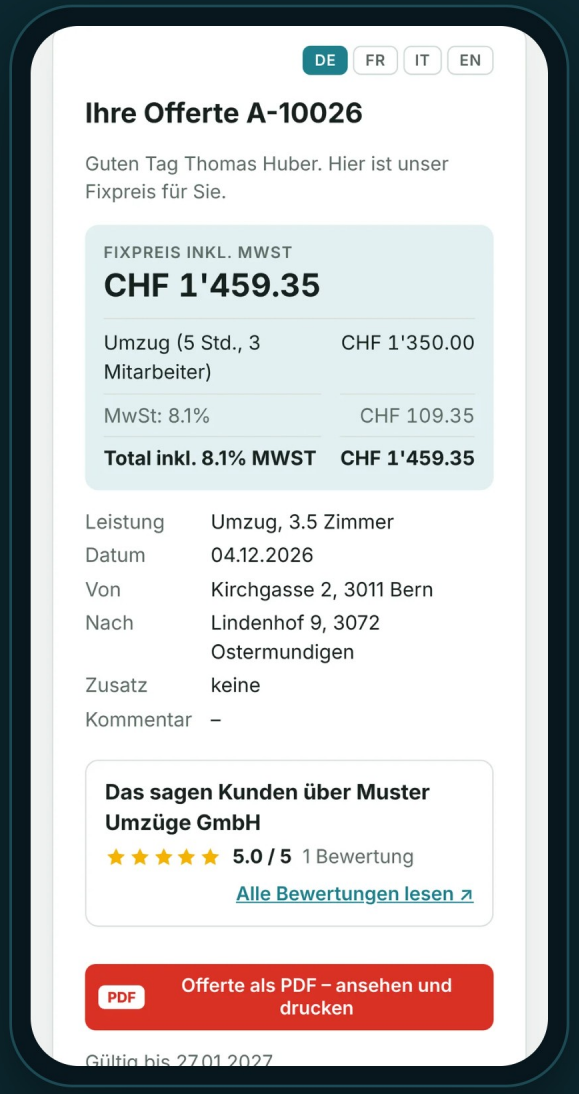
↻ Offerte erneut senden

Neue Fassung an den Kunden

Speichern ändert nur die Daten. Erst dieser Knopf schickt dem Kunden die neue Offerte.

So sieht Ihr Kunde die Offerte

- Mit Ihrem Logo, Ihrer Farbe und Ihrem Namen
- Fixpreis klar sichtbar, inkl. MWST
- PDF zum Ansehen, Drucken und Speichern
- Ihre Kundenbewertungen schaffen Vertrauen
- In der Sprache des Kunden: DE, FR, IT oder EN



Der Kunde bucht online

1. Der Kunde klickt in der E-Mail auf **«Jetzt online buchen»** und bestätigt Ihre AGB.
2. Er wählt die Zahlungsart. Alle Zahlungen gehen **direkt an Sie**, ohne Provision.
3. Beide bekommen die Buchungsbestätigung als PDF. Der Auftrag steht im Kalender, Status «Gebucht».

Wichtig: Der Kunde liest «Wir rufen Sie in den nächsten 48 Stunden an». Bitte rufen Sie ihn an und besprechen Sie die Details.

Rechnung

Sie senden nach dem Auftrag die QR-Rechnung.

Bar

Der Kunde bezahlt am Tag des Auftrags.

TWINT

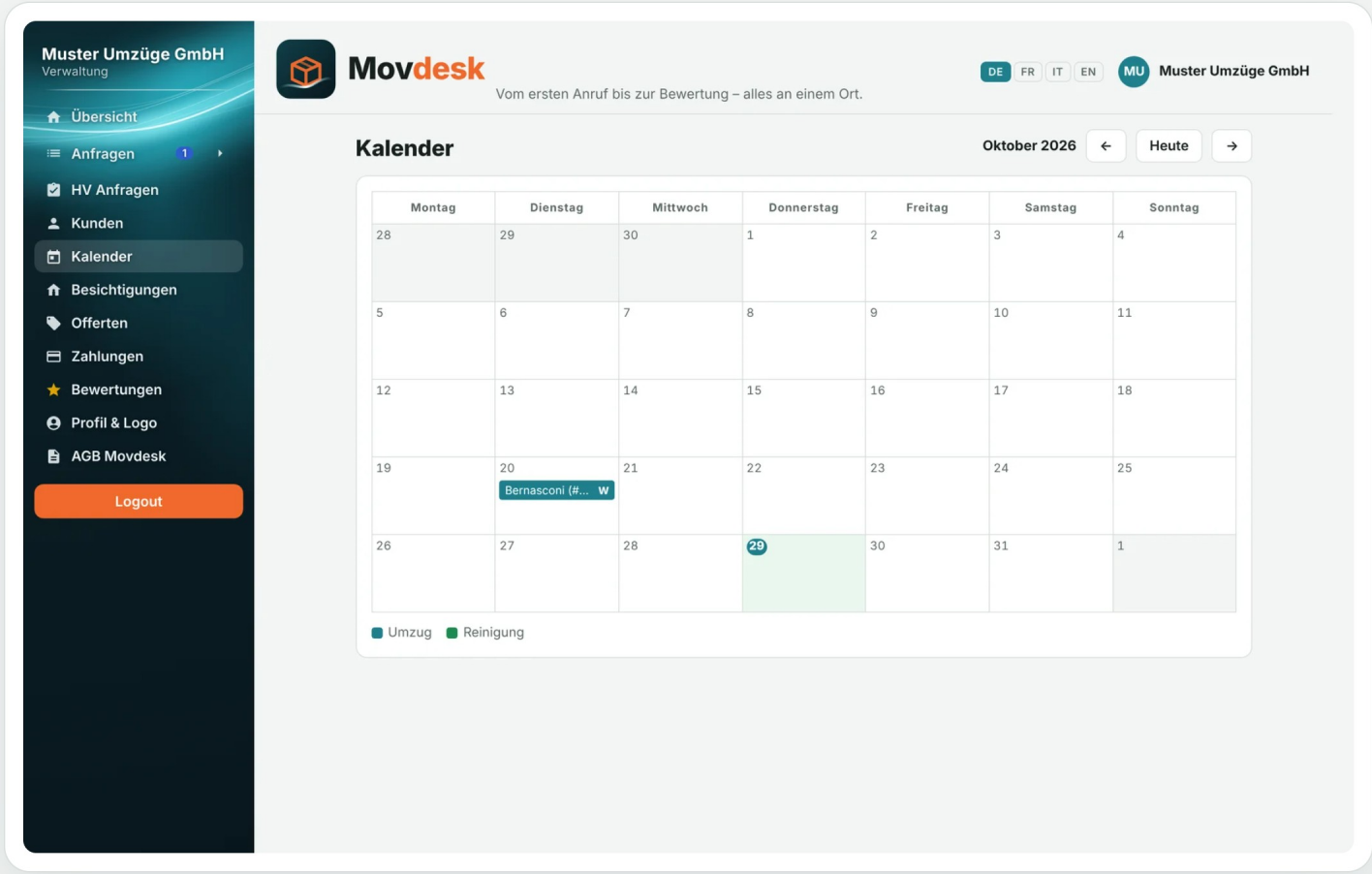
Der Kunde sieht Ihre TWINT-Nummer direkt nach der Buchung.

Kalender und Termine

Alle Termine füllen sich von selbst: nach jeder Buchung und jedem bestätigten Hausbesuch.

- **Umzug**
- **Reinigung**
- **Hausbesuch**

Ein Klick auf einen Termin öffnet die Anfrage. Termine mit offener Offerte sind heller markiert.

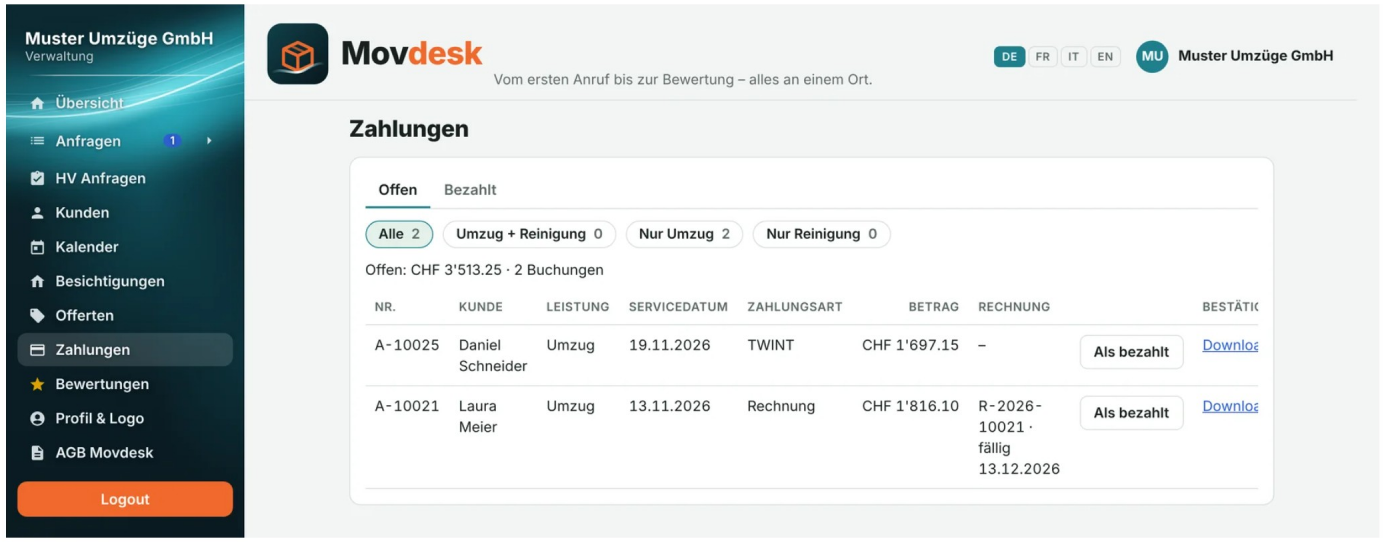


04 · NACH DEM AUFTRAG

Rechnungen und Zahlungen

1. Unter «Zahlungen» bei einer Rechnungs-Buchung auf **«Erstellen»** klicken.
2. Die Rechnung mit **QR-Code** geht als PDF an den Kunden.
3. Ist das Geld da, auf **«Als bezahlt»** klicken.

So sehen Sie jederzeit, was offen und was bezahlt ist. Für die QR-Rechnung braucht es Ihre IBAN unter «Profil & Logo».

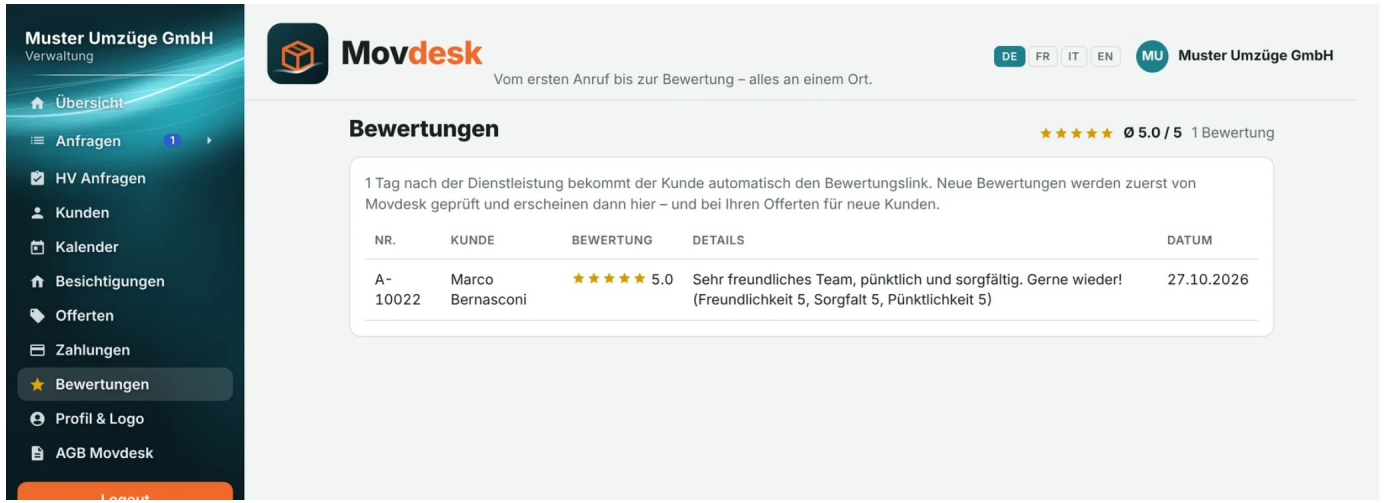


04 · NACH DEM AUFTRAG

Bewertungen automatisch sammeln

1. **1 Tag nach dem Auftrag** bekommt der Kunde den Bewertungslink per E-Mail.
2. Er bewertet Freundlichkeit, Sorgfalt und Pünktlichkeit. Movdesk prüft jede Bewertung.
3. Die Bewertung erscheint unter «Bewertungen» und bei Ihren Offerten für neue Kunden.

Mit Movdesk Plus auch auf Ihrem Profil bei umzugsfirma-vergleichen.ch. Bewertungen von dort holt Movdesk automatisch ins Dashboard.



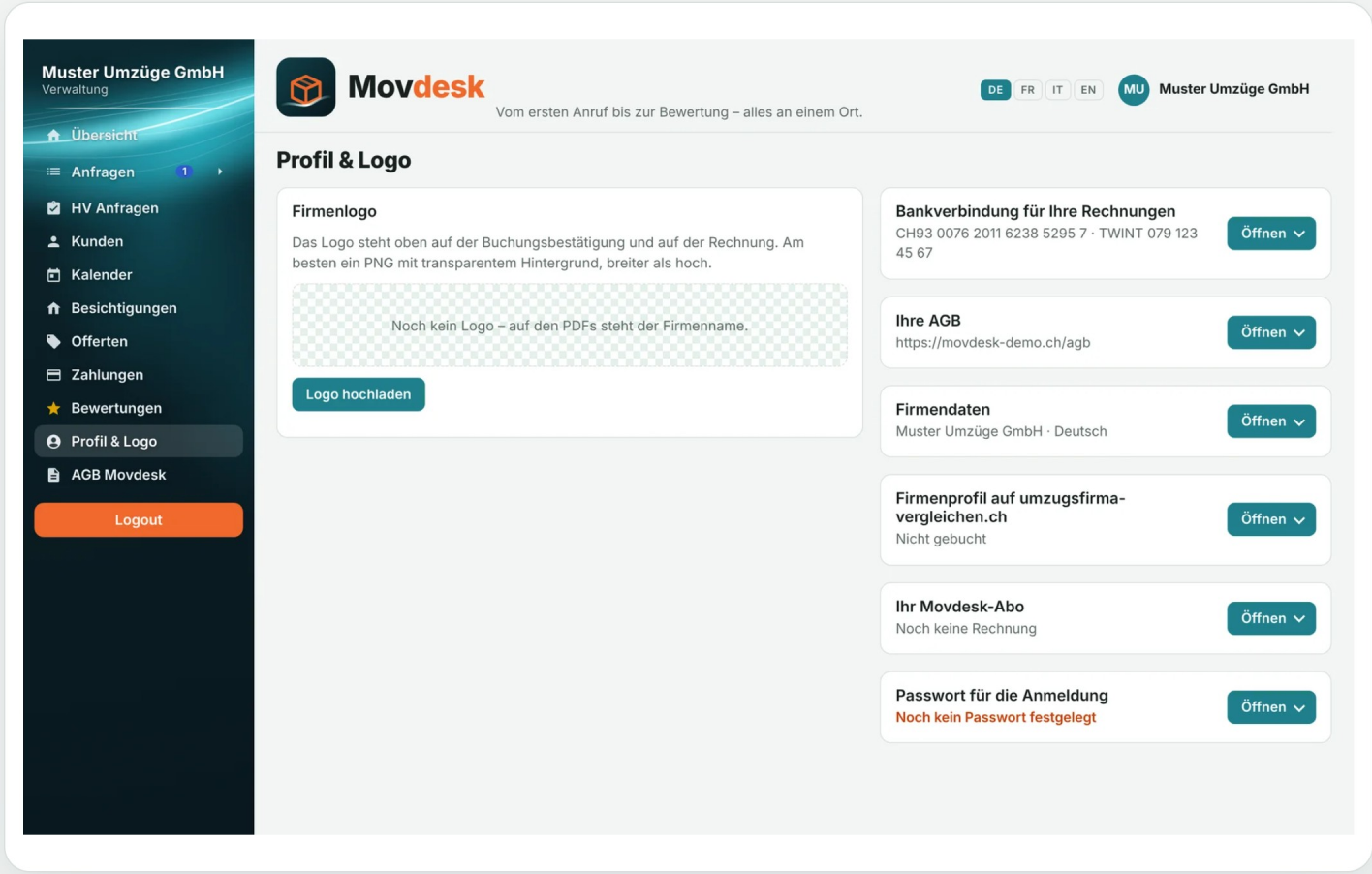
04 · NACH DEM AUFTRAG

Profil und Logo einrichten

Einmal ausfüllen, dann stimmt es überall: im Formular, in E-Mails und auf jedem PDF.

- ✓ **Logo** hochladen, Grösse einstellen
- ✓ **IBAN und TWINT** für Ihre Zahlungen
- ✓ **Ihre AGB** als Link für Ihre Kunden
- ✓ **Firmendaten**, Sprache und Passwort

Oben rechts wählen Sie die Sprache des Dashboards: DE, FR, IT oder EN.



AGB von Movdesk

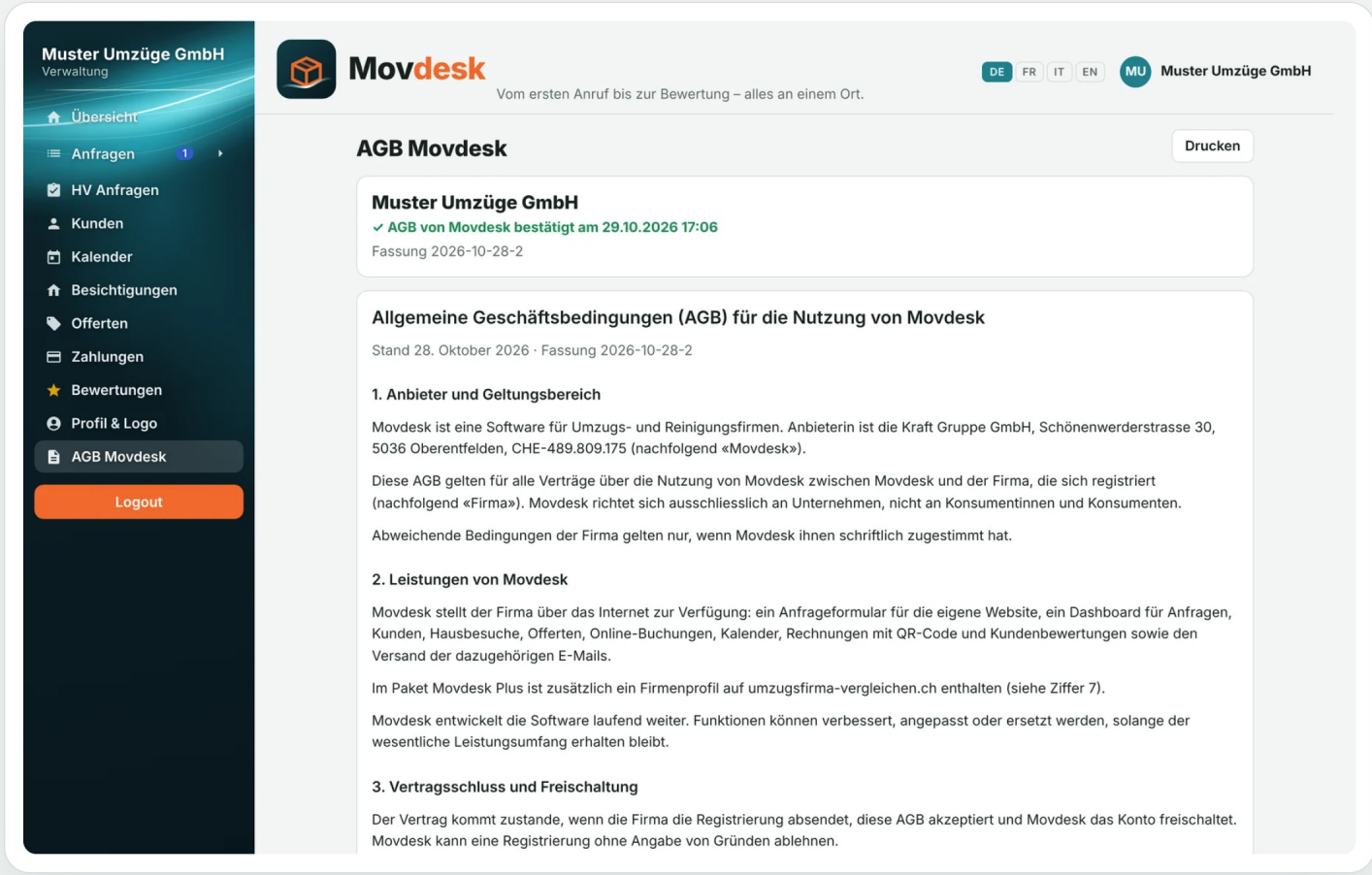
Sie bestätigen die AGB einmal bei der Registrierung. Unter **«AGB Movdesk»** sehen Sie das Datum und den ganzen Text.

Gratismonat: Kündigung nur schriftlich, per E-Mail.

Danach: 12 Monate fest, Rechnung jährlich im Voraus.

Verlängerung: automatisch, Kündigung bis 1 Monat vor Ablauf.

Alle Punkte: movdesk.movline24.ch/agb



05 · TIPPS

Sechs Gewohnheiten für mehr Aufträge

Schnell antworten

Neue Anfragen am gleichen Tag beantworten. Wer zuerst offeriert, gewinnt oft.

Hausbesuch rasch bestätigen

Einen der zwei Wunschtermine sofort bestätigen.

Offerte am gleichen Tag

Nach dem Hausbesuch die Offerte noch am selben Tag senden.

Nach der Buchung anrufen

Innerhalb von 48 Stunden, um die Details zu besprechen.

Profil vollständig

Logo, IBAN, TWINT und AGB-Link: so wirkt jede Offerte professionell.

Um Bewertungen bitten

Am Ende des Auftrags kurz auf den Bewertungslink per E-Mail hinweisen.

Mehr Anfragen. Mehr Aufträge. Mehr Umsatz.

FRAGEN?
044 810 99 99

E-MAIL
info@movline24.ch

ANMELDEN
movdesk.movline24.ch