

VotianLT - Benutzerhandbuch

Version: 1.0 **Stand:** Februar 2026 **Anwendung:** VotianLT - Ihr digitaler Transportpartner

Inhaltsverzeichnis

1. [Einleitung](#)
 2. [Registrierung und Anmeldung](#)
 3. [Dashboard](#)
 4. [Auftragsverwaltung](#)
 5. [Kundenverwaltung](#)
 6. [App-Nutzer verwalten](#)
 7. [Nachrichten](#)
 8. [Rechnungen](#)
 9. [KI-Statistiken](#)
 10. [Profil bearbeiten](#)
 11. [Administration](#)
-

1. Einleitung

VotianLT ist eine webbasierte Anwendung zur digitalen Verwaltung von Transportaufträgen. Die Software richtet sich an Solo-Selbstständige und Kleinunternehmer im Transportgewerbe und bietet folgende Kernfunktionen:

- **Auftragserstellung und -verwaltung** mit vollständiger Abwicklung von der Erstellung bis zur Fertigstellung
 - **Digitale Auftragsbearbeitung** über eine mobile App für Fahrer und Mitarbeiter im Außendienst
 - **Echtzeit-Kommunikation** zwischen Disponent und App-Nutzern per Chat
 - **Rechnungserstellung** für abgeschlossene Aufträge
 - **KI-gestützte Statistiken** zur Auswertung von Geschäftsdaten
 - **GPS-Tracking** zur Nachverfolgung von Lieferungen in Echtzeit
-

2. Registrierung und Anmeldung

2.1 Neues Konto registrieren

1. Öffnen Sie die Startseite und klicken Sie auf "**Jetzt kostenlos testen**" oder "**Registrieren**".
2. Füllen Sie das Registrierungsformular aus:
 - **Firmenname** (Pflichtfeld)
 - **E-Mail-Adresse** (wird als Benutzername verwendet)
 - **Passwort** und **Passwort bestätigen** (mindestens 6 Zeichen)
 - **Vorname** und **Nachname**
 - **Telefonnummer**
 - **Anschrift** (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
3. Klicken Sie auf "**Registrieren**". Ein 6-stelliger Bestätigungscode wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.
4. Geben Sie den Code im angezeigten Feld ein und klicken Sie auf "**Code prüfen und registrieren**".
5. Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie zur Anmeldeseite weitergeleitet.

Hinweis: Der Bestätigungscode ist 10 Minuten gültig. Über den Button "**Code erneut senden**" können Sie nach 60 Sekunden einen neuen Code anfordern.

2.2 Anmelden

1. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihre **E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein.
2. Klicken Sie auf "**Anmelden**".
3. Falls die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) aktiviert ist, wird ein 6-stelliger Code an Ihre E-Mail gesendet. Geben Sie diesen im angezeigten Feld ein und klicken Sie auf "**Code prüfen**".

2.3 Passwort zurücksetzen

1. Klicken Sie auf der Anmeldeseite auf "**Passwort vergessen?**".
2. Geben Sie Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "**E-Mail senden**".
3. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen. Klicken Sie auf den Link.
4. Vergeben Sie ein neues Passwort und bestätigen Sie es. Klicken Sie auf "**Passwort speichern**".

3. Dashboard

Nach der Anmeldung gelangen Sie zum Dashboard. Es zeigt eine Willkommensnachricht und eine Übersicht der wichtigsten Funktionen:

- **Einrichtungsassistent** - Hilfe beim Einstieg in die Anwendung
- **Kunden- und Auftragsverwaltung** - Schnellzugriff auf die Verwaltungsbereiche
- **Auftragserstellung** - Direkter Link zur Erstellung neuer Aufträge

Die **Hauptnavigation** am linken Rand bietet Zugriff auf alle Bereiche der Anwendung.

4. Auftragsverwaltung

4.1 Aufträge anzeigen

Öffnen Sie den Bereich "**Aufträge**" über die Navigation oder den Pfad `/jobs`.

Filtermöglichkeiten:

- **Zeitraum**: Wählen Sie Start- und Enddatum (Standard: letzte 30 Tage)
- **Auftragsnummer**: Suchen Sie nach einer bestimmten Auftragsnummer
- **Status**: Filtern Sie nach "Alle", "Offen" oder "Erledigt"
 - *Offen* umfasst: Erstellt, In Bearbeitung, Abholung geplant, Abgeholt, In Zustellung
 - *Erledigt* umfasst: Zugestellt, Abgeschlossen, Storniert

Klicken Sie auf "**Anwenden**", um die Filter zu übernehmen.

Verfügbare Aktionen pro Auftrag:

| Symbol | Aktion | Sichtbar wenn |
|---------|-----------------------------|--|
| Häkchen | Auftrag manuell abschließen | Nicht-digitale Aufträge, die noch nicht abgeschlossen sind |
| Dollar | Rechnung erstellen | Auftrag ist abgeschlossen |

| | | |
|------------|-----------------|--|
| Papierkorb | Auftrag löschen | Auftrag ist nicht abgeschlossen/storniert/zugestellt |
|------------|-----------------|--|

CSV-Export: Klicken Sie auf "**CSV Export**", um die aktuell gefilterte Auftragsliste als CSV-Datei herunterzuladen.

Klicken Sie auf eine Zeile, um die **Auftragszusammenfassung** zu öffnen.

4.2 Neuen Auftrag anlegen

Navigieren Sie zu "**Auftragserstellung**" oder dem Pfad `/add_job`. Das Formular ist in fünf Tabs unterteilt:

Tab 1: Auftraggeber & Adressen

1. **Auftraggeber wählen:** Wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen bestehenden Kunden. Die Abholadresse wird automatisch mit den Kundendaten vorbefüllt.
2. **Abholadresse:** Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (Firma, Anrede, Vorname, Nachname, Telefon, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort). Optional können Sie die Adresse für zukünftige Aufträge speichern.
3. **Zustelladresse:** Geben Sie die Lieferadresse ein. Firmennamen werden per Autovervollständigung vorgeschlagen.
4. Mit dem Button "**Vorbelegte Adressfelder leeren**" können Sie alle vorausgefüllten Felder zurücksetzen.

Hinweis: Beim Wechsel zum nächsten Tab werden die Adressen automatisch validiert und eine Routenberechnung (Entfernung und Dauer) durchgeführt. Bei ungültigen Adressen wird ein Hinweisdialog angezeigt.

Tab 2: Termine & Verarbeitung

1. **Abholtermin:** Wählen Sie Datum und Uhrzeit für die Abholung.
2. **Zustelltermin:** Wählen Sie Datum und Uhrzeit für die Zustellung.
3. **Digitale Abwicklung per App:** Aktivieren Sie diese Option, wenn der Auftrag über die mobile App abgewickelt werden soll.
4. **App-Nutzer:** Wählen Sie den zuständigen App-Nutzer aus (nur sichtbar bei digitaler Abwicklung).

Tab 3: Ladung

1. Klicken Sie auf "**Ladung hinzufügen**", um eine neue Ladungsposition anzulegen.

2. Für jede Position geben Sie ein:
 - o **Beschreibung** der Ladung
 - o **Menge**
 - o **Maße** (Länge, Breite, Höhe in cm)
 - o **Gewicht** in kg

3. Über das Papierkorb-Symbol können Sie einzelne Positionen entfernen.

Tab 4: Aufgaben (nur bei digitaler Abwicklung)

Aufgaben definieren, welche Schritte der App-Nutzer bei der Ausführung des Auftrags erledigen muss.

Verfügbare Aufgabentypen:

| Typ | Beschreibung |
|--------------|---|
| Bestätigung | Der App-Nutzer bestätigt eine Aktion (z.B. "Ware übernommen") |
| Unterschrift | Einholen einer digitalen Unterschrift |
| Foto | Aufnahme eines Fotos (z.B. Liefernachweis) |
| Barcode | Scannen eines Barcodes |
| Checkliste | Abarbeiten einer Aufgabenliste |
| Kommentar | Freitextfeld für Anmerkungen |

1. Optional: Wählen Sie eine **Aufgabenvorlage** aus der Dropdown-Liste, um vordefinierte Aufgaben zu laden.
2. Klicken Sie auf "**Aufgabe hinzufügen**" und wählen Sie den gewünschten Typ.
3. Geben Sie eine Beschreibung für die Aufgabe ein.
4. Die Reihenfolge der Aufgaben kann per **Drag-and-Drop** angepasst werden.

Tab 5: Leistungen und Preis

1. **Pflichtleistungen** werden automatisch geladen.
2. Über die Dropdown-Liste können Sie weitere **Leistungen hinzufügen**.
3. Die Berechnung von **Netto**, **MwSt.** und **Brutto** erfolgt automatisch.
4. Die **Routeninformationen** (Entfernung und Fahrtdauer) werden aus der Adressvalidierung angezeigt.
5. Im Feld **Bemerkung** können Sie zusätzliche Anmerkungen zum Auftrag hinterlegen.

Klicken Sie abschließend auf "**Auftrag anlegen**", um den Auftrag zu erstellen. Bei digitaler Abwicklung wird der Auftrag automatisch an den ausgewählten App-Nutzer übermittelt.

4.3 Auftragszusammenfassung

Die Zusammenfassung zeigt alle Details eines Auftrags auf einen Blick:

- **Abholinformationen:** Adresse, Ansprechpartner, Termin
- **Zustellinformationen:** Adresse, Ansprechpartner, Termin
- **Aufgaben:** Übersicht aller Aufgaben mit Erledigungsstatus. Abgeschlossene Aufgaben zeigen das Ergebnis (Foto, Barcode-Wert, Unterschrift-Vorschau etc.)
- **Ladung:** Liste aller Ladungspositionen mit Maßen und Gewicht
- **Auftragsinformationen:** Preis, Bemerkung, Verarbeitungsart, zugewiesener App-Nutzer
- **Routenkarte:** Google Maps mit der Route von Abhol- zu Zustelladresse. Bei aktiver digitaler Abwicklung wird die aktuelle **GPS-Position des App-Nutzers** in Echtzeit angezeigt.

Verfügbare Aktionen:

- **"Nachricht senden":** Öffnet den Chat mit dem zugewiesenen App-Nutzer im Kontext dieses Auftrags
- **"Job Historie":** Zeigt den vollständigen Änderungsverlauf des Auftrags
- **"Auftrag manuell abschließen":** Schließt nicht-digitale Aufträge manuell ab (nach Bestätigung)

4.4 Auftragsverlauf (Job Historie)

Die Job Historie zeigt eine chronologische Zeitleiste aller Ereignisse eines Auftrags:

- **Statusänderungen** (z.B. "Erstellt", "In Bearbeitung", "Zugestellt")
- **Aufgabenabschlüsse** mit zugehörigen Daten (Fotos, Barcodes, Unterschriften)
- **Änderungen** an Auftragsdaten

Jeder Eintrag zeigt den **Zeitstempel**, die **Art der Änderung** und ggf. **zugehörige Daten** (z.B. Foto-Vorschau).

5. Kundenverwaltung

5.1 Kunden anzeigen

Navigieren Sie zu "**Kunden**" (`/customers`). Die Kundenliste zeigt alle Ihre Kunden mit folgenden Spalten:

- Firma, Name, E-Mail, Telefon, Straße, Ort

Die Liste ist **sortierbar** (Klick auf Spaltenüberschrift). Klicken Sie auf einen Eintrag, um den Kunden zu bearbeiten.

5.2 Neuen Kunden anlegen

1. Klicken Sie auf "**Kunde hinzufügen**" oder navigieren Sie zu `/add-customer` .
2. Füllen Sie das Formular aus:
 - **Firmenname** (Pflichtfeld)
 - **Anrede** (Herr / Frau / Divers)
 - **Vorname** und **Nachname** (Pflichtfelder)
 - **Telefon** (Pflichtfeld)
 - **Fax** (optional)
 - **E-Mail** (Pflichtfeld, wird auf Gültigkeit geprüft)
 - **Straße** und **Hausnummer** (Pflichtfelder)
 - **Adresszusatz** (optional)
 - **PLZ** und **Ort** (Pflichtfelder)
3. Klicken Sie auf "**Kunden anlegen**".

5.3 Kunden bearbeiten

1. Klicken Sie in der Kundenliste auf den gewünschten Kunden.
2. Ändern Sie die gewünschten Felder.
3. Klicken Sie auf "**Speichern**", um die Änderungen zu übernehmen.
4. Über "**Löschen**" können Sie den Kunden nach Bestätigung endgültig entfernen.

6. App-Nutzer verwalten

App-Nutzer sind Fahrer oder Mitarbeiter, die die mobile VotianLT-App verwenden, um Aufträge digital abzuwickeln.

6.1 App-Nutzer anzeigen

Navigieren Sie zu "**App-Nutzer**" (`/app-user`). Die Liste zeigt alle Ihre App-Nutzer mit:

- Bezeichnung (Kennzeichen/Code), Vorname, Nachname, Telefon, App-Code, E-Mail

6.2 Neuen App-Nutzer anlegen

1. Klicken Sie auf "**Neuen App-Nutzer anlegen**".
2. Füllen Sie das Formular aus:
 - **Bezeichnung** (z.B. Fahrzeugkennzeichen im Format "HH H 000", Pflichtfeld)
 - **Vorname** und **Nachname** (Pflichtfelder)
 - **Telefon** (Pflichtfeld)
 - **E-Mail** (Pflichtfeld, muss eindeutig sein)
 - **Passwort** und **Passwort bestätigen** (mindestens 6 Zeichen)
3. Klicken Sie auf "**App-Nutzer anlegen**".

Hinweis: Der App-Nutzer meldet sich in der mobilen App mit seiner E-Mail-Adresse und dem vergebenen Passwort an.

6.3 App-Nutzer bearbeiten

1. Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten App-Nutzer.
2. Ändern Sie die gewünschten Felder.
3. **Passwort ändern:** Lassen Sie die Passwortfelder leer, wenn das Passwort nicht geändert werden soll. Füllen Sie beide Felder aus, um ein neues Passwort zu vergeben.
4. Klicken Sie auf "**Speichern**".
5. Über "**Löschen**" können Sie den App-Nutzer nach Bestätigung entfernen.

7. Nachrichten

Das Nachrichtensystem ermöglicht die Echtzeit-Kommunikation zwischen Ihnen (Disponent) und Ihren App-Nutzern.

7.1 Nachrichtenübersicht

Navigieren Sie zu "**Nachrichten**" (`/messages`). Die Übersicht zeigt alle Ihre App-Nutzer als Kontakte mit:

- **Status-Anzeige** (farbiger Punkt bei ungelesenen Nachrichten)
- **Name** und **E-Mail** des App-Nutzers
- **Gesamtanzahl** der Nachrichten
- **Ungelesene Nachrichten** (fett hervorgehoben)
- **Letzte Nachricht** (Vorschau, Datum und Uhrzeit)

***Hinweis:** Die Übersicht aktualisiert sich automatisch. Bei eingehenden Nachrichten ertönt ein **Benachrichtigungston** und es wird eine **Browser-Benachrichtigung** angezeigt (sofern Benachrichtigungen im Browser erlaubt sind).*

7.2 Konversationen eines App-Nutzers

Klicken Sie auf einen App-Nutzer, um dessen Konversationen zu sehen:

- **Allgemeine Nachrichten:** Ein allgemeiner Chat ohne Auftragsbezug
- **Nachrichten zu Aufträgen:** Separate Konversationen für jeden Auftrag (gruppiert nach Auftragsnummer)

Jede Konversation zeigt eine Vorschau, den Zeitpunkt der letzten Nachricht und die Anzahl ungelesener Nachrichten.

7.3 Chat / Nachrichtenverlauf

Öffnen Sie eine Konversation, um den Chatverlauf zu sehen. Die Darstellung ähnelt bekannten Messenger-Apps:

- **Ihre Nachrichten** (vom Disponenten): rechts, grüner Hintergrund
- **Nachrichten des App-Nutzers:** links, weißer Hintergrund
- **Datumstrenner** zwischen verschiedenen Tagen
- **Zeitstempel** bei jeder Nachricht

Nachricht senden:

1. Geben Sie Ihre Nachricht im Textfeld am unteren Rand ein.
2. Klicken Sie auf "**Senden**".

Bild senden:

1. Klicken Sie auf das **Büroklammer-Symbol** neben dem Textfeld.

2. Wählen Sie ein Bild aus (PNG, JPEG, GIF oder WebP, max. 32 MB).
3. Eine Vorschau wird angezeigt. Bestätigen Sie den Versand.

Hinweis: Neue Nachrichten erscheinen in Echtzeit. Die Ansicht scrollt automatisch zur neuesten Nachricht. Geöffnete Nachrichten werden automatisch als gelesen markiert.

8. Rechnungen

8.1 Rechnung für einen Auftrag erstellen

1. Navigieren Sie zur **Auftragsliste** (`/jobs`).
2. Filtern Sie nach Status "**Erledigt**".
3. Klicken Sie auf das **Dollar-Symbol** neben dem gewünschten Auftrag.
4. Das Rechnungsformular zeigt:
 - o **Auftragsdetails** (Abhol- und Zustelladresse, Termine)
 - o **Leistungsdaten:** Geben Sie Kilometer und Zeitaufwand ein
 - o **Leistungen:** Wählen Sie die abzurechnenden Leistungen aus Ihrem Leistungskatalog
 - o **Zusammenfassung:** Automatische Berechnung von Netto, MwSt. und Brutto
5. Klicken Sie auf "**Rechnung erstellen**".

8.2 Meine Rechnungen

Unter "**Meine Rechnungen**" (`/my-invoices`) finden Sie eine Übersicht aller erstellten Rechnungen:

- **Statusanzeige:** Offen (gelb), Beahlt (grün), Überfällig (rot)
- **Rechnungsnummer, Datum, Betrag**
- **Suchfunktion** zum Filtern nach Rechnungsnummer, Status oder Betrag

Klicken Sie auf eine Rechnung, um die **PDF-Version** herunterzuladen.

9. KI-Statistiken

Der KI-Statistik-Assistent (/statistics) bietet eine interaktive Auswertung Ihrer Geschäftsdaten per Chat-Schnittstelle.

Verwendung

1. Navigieren Sie zu "**KI-Statistiken**".
2. Verwenden Sie die **Schnellaktionen** für häufige Abfragen:
 - o "**Aufträge zählen**": Zeigt die Gesamtanzahl Ihrer Aufträge
 - o "**Umsatz**": Berechnet Ihren Gesamtumsatz
 - o "**Monatstrend**": Zeigt die monatliche Entwicklung als Diagramm
3. Oder geben Sie eine **freie Frage** in das Textfeld ein, z.B.:
 - o "Wie viele Aufträge hatte ich im Januar?"
 - o "Zeige mir den Umsatz der letzten 6 Monate als Diagramm"
 - o "Welcher Kunde hat die meisten Aufträge?"

Der Assistent analysiert Ihre Daten und antwortet mit **Text** und/oder **interaktiven Diagrammen** (Balken-, Linien-, Kreis- und weitere Diagrammtypen).

10. Profil bearbeiten

Unter "**Profil bearbeiten**" (/edit-profile) können Sie Ihre persönlichen Daten und Rechnungseinstellungen verwalten. Die Seite ist in drei Tabs unterteilt:

Tab 1: Persönliche Daten / Kontakt

- **Firmendaten**: Firmenname (Pflicht), Firmenzusatz
- **Persönliche Daten**: Vorname, Nachname
- **Kontakt**: Telefon (Pflicht), Fax, Mobil, E-Mail (Pflicht)
- **Anschrift**: Straße, Hausnummer (Pflicht), Adresszusatz, PLZ, Ort (Pflicht)
- **Abweichende Rechnungsadresse**: Separate Adressfelder für die Rechnungsstellung
- **Digitale Abwicklung per App vorausgewählt**: Wenn aktiviert, wird bei neuen Aufträgen die digitale Abwicklung standardmäßig vorausgewählt
- **Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)**: Aktivieren/deaktivieren Sie die zusätzliche Sicherheitsabfrage beim Login

Tab 2: Rechnungsdaten

- **Rechnungspräfix** (z.B. "VLT" - wird der Rechnungsnummer vorangestellt)

- **USt-IdNr.** und **Steuernummer**
- **Bankverbindung:** Bankname und IBAN
- **Steuersatz** (z.B. 19%)
- **Einleitungstext:** Freitext, der auf Rechnungen als Einleitung erscheint
- **AGB/Zahlungsbedingungen:** Text für die Rechnungsfußzeile
- **Logo hochladen:** Laden Sie Ihr Firmenlogo hoch, das auf Rechnungen angezeigt wird
- **Abrechnung aktiviert:** Aktivieren Sie die Rechnungsfunktion

Tab 3: Leistungen / Preisliste

Verwalten Sie Ihren **Leistungskatalog**, der bei der Auftragserstellung und Rechnungsstellung verwendet wird:

1. Klicken Sie auf "**Leistung hinzufügen**", um eine neue Leistung anzulegen.
2. Wählen Sie die **Leistungsbezeichnung** aus oder geben Sie eine neue ein.
3. Geben Sie den **Preis** und den **MwSt.-Satz** ein.
4. Über das Papierkorb-Symbol können Sie einzelne Leistungen entfernen.

Rechts neben dem Formular wird eine **Live-Vorschau** Ihrer Rechnungsvorlage angezeigt, die sich bei Änderungen automatisch aktualisiert.

11. Administration

Die folgenden Bereiche stehen nur Benutzern mit Administratorrechten zur Verfügung.

11.1 Admin Dashboard

Das Admin Dashboard (`/admin-dashboard`) bietet eine Gesamtübersicht des Systems:

- **System-Übersicht:** Anzahl Aufträge, Benutzer, App-Benutzer
- **Job-Statistiken:** Offene, in Bearbeitung befindliche und abgeschlossene Aufträge sowie Frachtgüter
- **Aufgaben-Statistiken:** Gesamtanzahl, abgeschlossene und offene Aufgaben mit Erfolgsquote
- **Benutzer-Aktivität:** Anzahl Fotos, Barcodes, Unterschriften und Kommentare
- **System-Status:** Datenbankverbindung, WebSocket-Status, Anwendungsstatus, Speicherverbrauch

11.2 Preis-Tabelle

Unter "**Preis-Tabelle**" (`/admin-price-table`) können Administratoren die Systempreise konfigurieren:

- **Monatliche Grundpauschale**
- **App-Nutzungslizenz**
- **Umsatzbeteiligung** (in Prozent)

11.3 Rechnungsgenerator

Der Rechnungsgenerator (`/invoice-generator`) ist ein visueller Editor zum Erstellen von Rechnungsvorlagen:

- **Drag-and-Drop** von Vorlagenblöcken (Textfeld, Überschrift, Datum, Kundeninfo, Firmeninfo, Betrag, Linie, Bild) auf eine Arbeitsfläche
- **Eigenschaften-Panel** zur Bearbeitung des ausgewählten Elements
- **Funktionen**: Speichern, Laden, PDF-Vorschau, Template-Verwaltung

11.4 PDF-Test

Unter `/pdf-test` können Administratoren die PDF-Generierung testen:

- **System-Rechnung generieren**: Erzeugt eine PDF aus der System-Rechnungsvorlage
- **Kunden-Rechnung generieren**: Erzeugt eine PDF aus der Kunden-Rechnungsvorlage

Impressum

Das Impressum ist unter `/impressum` einsehbar und enthält die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben des Betreibers.

Dieses Handbuch beschreibt den Funktionsumfang von VotianLT. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an den Support.