



ZUSÄTZLICHE AUFGABEN IM BETRIEB

Erweitern, wenn es passt.

Ein Basisprodukt für den gemeinsamen Ablauf.
Optionale Erweiterungen für zusätzliche Anforderungen.

Personal organisieren, Dokumente unterschreiben, Microsoft 365 anbinden oder wiederkehrende Aufgaben mit KI unterstützen: Varyos bietet dafür Erweiterungen, die Sie in der App auswählen.

Diese Broschüre erklärt die Auswahl

Mitarbeiterverwaltung · Seite 2
Finanzbuchhaltung · Seite 3
E-Signatur · Seite 4
Sicherheitspaket · Seite 5
Microsoft 365 Integration · Seite 6
Virtueller Mitarbeiter · Seite 7
Buchung und Entscheidung · Seite 8

Die beschriebenen Erweiterungen sind im aktuellen Produktkatalog allgemein verfügbar. Angebote im Testbetrieb werden hier nicht als regulär buchbare Produkte dargestellt.

Alle Erweiterungen sind optional. Preise, Einrichtung, Nutzungsbedingungen und Verfügbarkeit für Ihren Betrieb prüfen Sie vor der Buchung in der App.

01 · MITARBEITERVERWALTUNG

Personalabläufe gemeinsam organisieren.

Für Betriebe, die neben Kundenterminen auch Dienstpläne, Urlaub und Arbeitszeiten bearbeiten möchten.

Die Mitarbeiterverwaltung ergänzt den Betriebsablauf um die interne Personalorganisation. Mitarbeiterstammdaten, Zeitangaben und Anträge bilden die Grundlage für die Bearbeitung durch die zuständigen Personen.

Dienst- und Schichtpläne

Die Einsatzorganisation des Personals bekommt einen eigenen Arbeitsbereich. Mitarbeiter können ihren Plan einsehen; zuständige Personen bearbeiten die Planung.

Urlaub und Abwesenheit

Urlaubsanträge und Urlaubskonten werden im Personalbereich bearbeitet. Das unterstützt die Abstimmung zwischen Mitarbeitern und verantwortlicher Stelle.

Arbeitszeiten erfassen

Zeiteinträge lassen sich erfassen und bearbeiten. Die Zuordnung zu Projekten oder Kunden unterstützt die betriebliche Nachverfolgung.

Abrechnungsunterlagen

Personaldaten und die dafür vorgesehenen Abrechnungsfunktionen unterstützen die Vorbereitung und Ausgabe von Mitarbeiterunterlagen.

Beispiel im Betrieb

Eine Mitarbeiterin beantragt Urlaub. Die verantwortliche Person prüft den Antrag mit Blick auf die Planung. Arbeitszeiten werden im zugehörigen Personalablauf erfasst und für die weitere Bearbeitung bereitgestellt.

Vor dem Einsatz klären

- Welche Personen pflegen Stammdaten, genehmigen Anträge und bearbeiten Zeiten?
- Wie werden bestehende Urlaubs- und Zeitstände übernommen?
- Welche Lohn- und Meldeverfahren nutzen Sie? Stimmen Sie die benötigten Schritte mit Ihrer abrechnenden Stelle ab.

Ein Kundentermin oder eine Aufgabe gehört zum Basisablauf. Die weitergehende Personalverwaltung ist eine gesonderte Erweiterung.

02 · FINANZBUCHHALTUNG

Von Belegen zu Buchungen und Auswertungen.

Für Betriebe, die die kaufmännische Bearbeitung über das Erstellen von Rechnungen hinaus erweitern möchten.

Die Finanzbuchhaltung ergänzt Varyos um die Bearbeitung von Belegen, Buchungen und buchhalterischen Auswertungen. Die Arbeitsbereiche für Belege und Zahlungsverkehr unterstützen die weitere Verarbeitung.

Belege geordnet bearbeiten

Eingehende Unterlagen können im Belegeingang geprüft und für die weitere Buchung vorbereitet werden. Arbeitsstände unterscheiden beispielsweise zu prüfende, zur Zahlung vorgesehene und bereits gebuchte Belege.

Kontierung und Auswertungen

Die Erweiterung enthält Funktionen für Kontenrahmen, Buchungen und Berichte. Die konkrete Einrichtung muss zum Betrieb und zum vereinbarten Ablauf mit der Steuerberatung passen.

Prüfen

Unterlage und Angaben kontrollieren

Zuordnen

Beleg für die Buchung vorbereiten

Auswerten

Buchungen und Berichte bearbeiten

Zusammenspiel mit KI

Für die automatische Übernahme von Eingangsrechnungen aus E-Mails sind sowohl die Finanzbuchhaltung als auch der virtuelle Mitarbeiter und eine entsprechend eingerichtete Regel erforderlich. Eine einzelne Erweiterung deckt diese Kombination nicht allein ab.

Einrichtung mit der zuständigen Stelle abstimmen

Klären Sie Kontenrahmen, Anfangsstände, Belegprüfung, Buchungsfreigaben, Auswertungen und die Übergabe an Ihre Steuerberatung. Prüfen Sie benötigte Übermittlungsverfahren und Zugänge konkret am vorgesehenen Einsatz.

Varyos organisiert Ihren Betriebsalltag. Es ersetzt keine DATEV-Finanzbuchhaltung. Automatischer Bankabgleich und Zahlungsdienste sind nicht pauschal Bestandteil dieser Erweiterung.

03 · E-SIGNATUR

Dokumente zur Unterschrift bereitstellen.

Für Angebote und PDF-Dokumente, die eine elektronische Unterschrift erhalten sollen.

Die E-Signatur ergänzt den Dokumentablauf um die Vorbereitung und Bearbeitung von Unterschriften. Sie bestimmen die beteiligten Personen, verfolgen den Status und können den Abschluss dokumentieren.

Dokument vorbereiten

Wählen Sie das Dokument und legen Sie die vorgesehenen Unterzeichner fest. Auch mehrere Unterzeichner werden unterstützt.

Abschluss nachvollziehen

Zum Abschluss gehört ein prüfbares Paket mit den zugehörigen Unterlagen. Es ergänzt die unterschriebene Fassung um Informationen zum Vorgang.

Unterschriften nachhalten

Die Statusverfolgung zeigt, wie weit der Vorgang bearbeitet wurde. Erinnerungen unterstützen das Nachfassen bei noch offenen Schritten.

Am Betriebsablauf orientieren

Nutzen Sie die Erweiterung dort, wo eine Unterschrift die Bearbeitung weiterführt, etwa bei einem Angebot oder einer dokumentierten Vereinbarung.

Beispiel: Angebot bestätigen lassen

Das Büro bereitet ein Angebot vor, prüft den Empfänger und startet den Unterschriftsvorgang. Der Bearbeitungsstand bleibt sichtbar. Nach dem Abschluss wird die unterschriebene Unterlage für die weitere Auftragsbearbeitung verwendet.

Vor dem Einsatz klären

- Welches Dokument soll unterschrieben werden, und von welchen Personen?
- Wer kontrolliert die fertige Fassung vor dem Versand?
- Wo wird das Abschlusspaket im betrieblichen Ablauf abgelegt?

Der Produktkatalog beschreibt eine einfache elektronische Signatur (EES). Eine qualifizierte elektronische Signatur wird hier nicht zugesagt. Prüfen Sie die Eignung für das konkrete Dokument vor dem Einsatz.

04 · SICHERHEITSPAKET

Zusätzlichen Schutz gezielt einrichten.

Für Betriebe mit weitergehenden Anforderungen an E-Mail-Schutz und die Konfiguration zusätzlicher Sicherheitsfunktionen.

Das Sicherheitspaket ergänzt die Grundkonfiguration um zusätzliche Schutzfunktionen. Ein wesentlicher Anwendungsfall ist S/MIME für E-Mails mit eigenen Zertifikaten.

S/MIME mit eigenen Zertifikaten

Für den Einsatz benötigen Sie ein eigenes geeignetes Zertifikat, das in den Einstellungen hinterlegt wird. Die Buchung allein ersetzt weder die Bereitstellung des Zertifikats noch die passende Einrichtung des Mailablaufs.

Absender und Zuständigkeit festlegen

Klären Sie, welche Personen unter welchem Namen versenden. Wenn mehrere Personen eigene Absenderidentitäten verwenden, sollte die Zertifikatszuordnung diesen Identitäten entsprechen.

Beispiel: geschützter E-Mail-Austausch

Ein Betrieb möchte bestimmte Nachrichten im eingerichteten S/MIME-Ablauf verarbeiten. Die verantwortliche Person prüft Absender, Zertifikat, Gegenstelle und Einstellungen. Anschließend wird der Austausch mit einem passenden Testfall erprobt.

Was zur Vorbereitung gehört

1. Schutzbedarf und betroffene Kommunikationswege benennen.
2. Vorhandene Zertifikate, Laufzeiten und Zuständigkeiten prüfen.
3. Benötigte Einrichtung und zusätzliche Kosten abstimmen.
4. Versand, Empfang und den Umgang mit Fehlern erproben.

Die Datenhaltung in Deutschland gehört zum beschriebenen Varyos-Betrieb. Sie ist kein Merkmal, das erst durch dieses Paket entsteht. Die konkrete Wirkung zusätzlicher Schutzfunktionen hängt von deren Einrichtung ab.

Die Broschüre macht keine pauschale Zertifizierungs- oder Compliance-Zusage. Die verfügbaren Einstellungen und Voraussetzungen werden vor der Nutzung mit Ihrem Betrieb geklärt.

05 · MICROSOFT 365 INTEGRATION

Den vorhandenen Arbeitsbereich anbinden.

Für Betriebe, die Microsoft 365 bereits nutzen und ausgewählte Informationen mit Varyos verbinden möchten.

Die Integration verbindet Postfächer, Kalenderinformationen und Dokumentverweise mit dem Varyos-Arbeitsbereich. Varyos bleibt dabei der Bezugspunkt für den betrieblichen Vorgang.

Bereich	Arbeitsweise	Einordnung
Gemeinsame Postfächer	Nachrichten werden für den Eingang in Varyos übernommen.	Postfach und Zugriffsberechtigung werden gezielt eingerichtet.
Outlook-Kalender	Kalendereinträge werden in Varyos gespiegelt.	Importierte Termine sind schreibgeschützt.
SharePoint / OneDrive	Dokumente werden mit Kunden oder Projekten verknüpft.	Die Originaldateien bleiben im verbundenen System.

Beispiel: gemeinsames Büro-Postfach

Das Team bearbeitet den betrieblichen Eingang in Varyos. Die Anbindung eines gemeinsamen Postfachs bringt Nachrichten in diesen Ablauf. Verknüpfte Dokumente ergänzen den Vorgang, ohne dass ihre Verwaltung pauschal aus Microsoft 365 verlagert wird.

Für die Einrichtung benötigt

- Ein vorhandenes Microsoft-365-Umfeld mit den benötigten Lizenzen.
- Eine zuständige Administration, die Zugriffe und Berechtigungen freigibt.
- Eine Entscheidung, welche Postfächer, Kalender und Dokumentbereiche angebunden werden.
- Eine Prüfung der Synchronisation, der Zugriffsrechte und des Fehlerfalls.

Die Erweiterung beinhaltet keine Microsoft-365-Lizenzen. Die Kalenderanbindung ist keine pauschale Zusage einer beidseitigen Bearbeitung aller Outlook-Daten. Für Drittdienste gelten deren eigene Verarbeitung und Konfiguration.

06 · VIRTUELLER MITARBEITER

Wiederkehrende Aufgaben mit KI unterstützen.

Für Betriebe, die klar umrissene Arbeitsschritte vorbereiten oder durch eingerichtete Regeln unterstützen lassen möchten.

Der virtuelle Mitarbeiter ergänzt Varyos um KI-Unterstützung. Mögliche Aufgaben sind das Vorbereiten von Nachrichten und Angeboten, die Analyse von Dokumenten oder die Unterstützung beim Nachfassen offener Vorgänge.

Eingang bearbeiten

Informationen aus Nachrichten und Formularen können für die weitere Bearbeitung ausgewertet werden. Die Einrichtung bestimmt, welche Eingänge und Aktionen einbezogen werden.

Unterlagen vorbereiten

Inhalte für Angebote oder Antworten lassen sich vorbereiten. Mitarbeiter prüfen die Angaben und den fachlichen Zusammenhang vor der Verwendung.

Dokumente auswerten

Die KI kann bei der Analyse von Unterlagen unterstützen. Das Ergebnis wird im Zusammenhang mit dem Vorgang geprüft und weiterverarbeitet.

Wiederkehrende Arbeit regeln

Aufgaben und Automationen werden passend zum Betrieb eingerichtet. Benennen Sie Auslöser, gewünschtes Ergebnis und die zuständige Person.

Mit einer Aufgabe beginnen

Beispiel: Aus einer eingehenden Anfrage wird ein Antwortentwurf vorbereitet. Definieren Sie, welche Angaben erforderlich sind, wann eine Rückfrage nötig ist und wer die Antwort freigibt. Prüfen Sie normale Fälle ebenso wie unvollständige oder widersprüchliche Nachrichten.

Einrichtung und Nutzung kalkulieren

Für den virtuellen Mitarbeiter sieht der Katalog eine gesonderte Einrichtung vor. Prüfen Sie vor der Buchung den aktuellen Preis, die Einrichtungsleistung und die Nutzungsbedingungen in der App. Weitere Systeme können zusätzliche Zugänge erfordern.

KI ist nicht im Basisprodukt enthalten. Ergebnisse können fehlerhaft oder unvollständig sein. Legen Sie fest, welche Schritte automatisiert erfolgen dürfen und wo Menschen prüfen oder entscheiden.

07 · AUSWAHL UND BUCHUNG

Die zusätzliche Aufgabe bestimmt die Erweiterung.

Buchen Sie eine Erweiterung, wenn Nutzen, Zuständigkeit und Einrichtung für Ihren Betrieb geklärt sind.

Erweiterung	Wofür?
Mitarbeiterverwaltung	Dienstpläne, Urlaub und Arbeitszeiten
Finanzbuchhaltung	Belege, Buchungen und Auswertungen
E-Signatur	Angebote und Dokumente elektronisch unterschreiben
Sicherheitspaket	Zusätzliche Schutzfunktionen und S/MIME
Microsoft 365 Integration	Postfächer, Kalender und Dokumente anbinden
Virtueller Mitarbeiter	KI-Unterstützung für wiederkehrende Aufgaben

Vier Fragen vor der Auswahl

1. **Welche Aufgabe soll besser bearbeitet werden?** Beschreiben Sie den Ablauf und das gewünschte Ergebnis.
2. **Welche Voraussetzungen sind nötig?** Denken Sie an Daten, Berechtigungen, Zertifikate, Lizenzen und angebundene Systeme.
3. **Wer verantwortet den Ablauf?** Benennen Sie Personen für Einrichtung, tägliche Bearbeitung und die Behandlung von Fehlern.
4. **Welche Kosten entstehen?** Prüfen Sie laufenden Preis, Einrichtung und gegebenenfalls Drittkosten im konkreten Angebot.

So bleibt die Buchung nachvollziehbar

Sie buchen das Basisprodukt über die öffentliche Selbstbuchung. Erweiterungen einschließlich KI werden anschließend in der App angeboten. Der größere Mitarbeiterumfang ist eine Größenstufe des Basisprodukts und wird hier nicht als zusätzliches Funktionspaket geführt.

Für Fragen zur Kombination oder Einführung: vamedari.de/Contact. Den gemeinsamen Ablauf lernen Sie unter demo.varyos.app/Account/Demo kennen.

Katalogstand: 13.09.2026. Maßgeblich sind die im jeweiligen In-App-Angebot ausgewiesenen Leistungen, Voraussetzungen und Preise.