



FÜR BETRIEBE IM HANDWERK, IM GESUNDHEITSWESEN UND IN WEITEREN BRANCHEN

Die Software, die mitdenkt.

Weniger Chaos, mehr Ordnung
im Arbeitsalltag.

Varyos verbindet Anfragen, Termine, Aufträge und Rechnungen in einem Ablauf. So behalten Sie im Blick, was ansteht, wer sich kümmert und was noch abzurechnen ist.

Anfrage

Kontakt und Anliegen erfassen

Arbeit

Angebot, Termin oder Einsatz
organisieren

Rechnung

Leistungen abrechnen, auch als
XRechnung

Ein Basisprodukt. Zwei Betriebsgrößen.

Der gleiche Funktionsumfang für 1–10 oder 11–100 Mitarbeiter. Erweiterungen einschließlich KI buchen Sie bei Bedarf in der App.

Ablauf und Funktionen: Seiten 2–4 · Branchenbeispiele: Seiten 5–6
Einführung: Seite 7 · Preise und Testzugang: Seite 8

01 · ÜBERBLICK UND EINGANG

Eine Anfrage bekommt einen nächsten Schritt.

Ein Kontakt allein ist noch kein bearbeiteter Vorgang. Entscheidend ist, was daraus wird und wer sich darum kümmert.

Im Betriebsalltag kommen Anliegen über unterschiedliche Wege an: als Nachricht, Formular oder im Gespräch. In Varyos halten Sie das Anliegen mit dem passenden Kontakt zusammen und bearbeiten es weiter. Aus einer Anfrage kann ein Angebot, eine Aufgabe oder ein Termin entstehen.

Kontakte gemeinsam pflegen

Kunden- und Kontaktdaten bilden den gemeinsamen Bezug für die weitere Arbeit. Zuständige Mitarbeiter finden die Informationen, die sie für die Bearbeitung brauchen.

Unterlagen zuordnen

Dateien, Notizen und Kommunikation bleiben im Zusammenhang mit dem Kontakt oder Vorgang. So lässt sich eine Rückfrage mit Blick auf die vorhandenen Unterlagen beantworten.

Verantwortung klären

Aufgaben und Bearbeitungsstände machen sichtbar, was als Nächstes ansteht. Das unterstützt die Übergabe zwischen Büro, Betriebsleitung und ausführenden Mitarbeitern.

Gezielt weiterarbeiten

Sie bearbeiten den Vorgang dort weiter, wo er hingehört: in der Angebots- und Auftragsbearbeitung oder in der Termin- und Aufgabenplanung.

Beispiel: Rückfrage zu einem Auftrag

Ein Kunde meldet eine Ergänzung. Das Büro ergänzt den vorhandenen Vorgang, hinterlegt die Unterlage und weist die Rückfrage der zuständigen Person zu. Diese prüft den Auftrag und entscheidet über den nächsten Schritt.

Automatische Unterstützung durch KI ist eine optionale Erweiterung. Der Ablauf lässt sich im Basisprodukt durch Ihre Mitarbeiter bearbeiten.

02 · ANGEBOT, AUFTRAG UND PLANUNG

Aus einer Zusage wird geplante Arbeit.

Kaufmännische Bearbeitung und Arbeitsorganisation gehören zusammen.

Angebote und Leistungen

Sie erstellen Angebote mit den vereinbarten Positionen. Artikel und Leistungen pflegen Sie zentral und verwenden sie in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen weiter. Das erleichtert wiederkehrende Arbeiten und hält die kaufmännischen Unterlagen zusammen.

Aufträge und Bearbeitungsstand

Ein Auftrag beschreibt, was vereinbart wurde. In der weiteren Bearbeitung ergänzen Sie Aufgaben und Unterlagen und verfolgen den Stand. Bei umfangreicheren Vorhaben können Projekte die Arbeit zusammenhalten.

Vereinbaren

Leistungen und Positionen im Angebot festhalten

Planen

Termin, Aufgaben und Zuständigkeit klären

Bearbeiten

Unterlagen ergänzen und Fortschritt verfolgen

Termine oder Einsätze

Je nach Betrieb steht ein Kundentermin, eine Behandlung oder ein Einsatz im Mittelpunkt. Die Termin- und Aufgabenplanung unterstützt die Organisation dieser Arbeit.

Dokumente griffbereit

Fotos, Vereinbarungen und weitere Dateien lassen sich am passenden Kontakt, Projekt oder Auftrag ablegen. Die Bearbeitung bleibt nachvollziehbar.

Dienstpläne, Urlaubsverwaltung und Arbeitszeiterfassung gehören zur optionalen Mitarbeiterverwaltung. Sie sind vom Planen eines Kundentermins oder einer Aufgabe zu unterscheiden.

So prüfen Sie die Passung

Nehmen Sie einen typischen Auftrag Ihres Betriebs: vom ersten Anliegen über das Angebot bis zur Ausführung. Prüfen Sie, ob Zuständigkeiten, Dokumente und die Übergabe zur Abrechnung für Ihr Team verständlich sind.

03 · RECHNUNG UND UNTERLAGEN

Abrechnen, was geleistet wurde.

Der Ablauf endet mit einer nachvollziehbaren Rechnung und dem Überblick über offene Beträge.

Sie erstellen Rechnungen für erbrachte Leistungen und verwenden dafür Ihre Artikel- und Leistungsdaten. Die Auftragsbearbeitung und die Rechnungsbearbeitung stehen im selben Arbeitsbereich zur Verfügung. So können Sie den Vorgang bis zur Abrechnung verfolgen.

Rechnungen erstellen

Empfänger, Positionen, Beträge und die benötigten Rechnungsangaben werden im Beleg bearbeitet. Dokumentvorlagen bestimmen die Darstellung Ihrer Unterlagen.

XRechnung verwenden

Bei Bedarf erstellen Sie eine XRechnung. Klären Sie vor dem Versand die erforderlichen Empfängerangaben und den vom Empfänger gewünschten Übermittlungsweg.

Offene Rechnungen verfolgen

Der Zahlungs- und Bearbeitungsstand unterstützt das Nachhalten offener Rechnungen. Ihr Büro kann entscheiden, welche Rechnung geprüft oder nachgefasst werden soll.

Unterlagen wiederfinden

Dokumente bleiben am passenden Vorgang auffindbar. Bei Rückfragen können Sie auf die zugehörigen Angebote, Aufträge und Dateien zurückgreifen.

Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung unterscheiden

Das Basisprodukt unterstützt die operative Arbeit bis zur Rechnung. Belege buchen und buchhalterische Auswertungen sind Aufgaben der optionalen Finanzbuchhaltung. Den Ablauf mit Ihrer Steuerberatung stimmen Sie gesondert ab.

Varyos organisiert Ihren Betriebsalltag. Es ersetzt keine DATEV-Finanzbuchhaltung.

Was Sie im Test durchspielen sollten

Erstellen Sie eine Beispielrechnung mit den in Ihrem Betrieb üblichen Positionen. Prüfen Sie Vorlage, Pflichtangaben, XRechnung und die anschließende Bearbeitung einer offenen Rechnung.

04 · BEISPIEL HANDWERK

Vom Kundenanliegen zum erledigten Einsatz.

Bauwerk Nord zeigt einen beispielhaften Handwerksbetrieb in der Demo.

Ein Kunde fragt eine Reparatur an. Das Büro benötigt die Kontaktdaten, eine Beschreibung und gegebenenfalls Fotos. Die Betriebsleitung klärt den Leistungsumfang; anschließend werden Angebot und Einsatz vorbereitet.

Schritt	Arbeit im Betrieb	Ergebnis
1 · Eingang	Kontakt, Anliegen und vorhandene Unterlagen erfassen.	Eine bearbeitbare Anfrage.
2 · Angebot	Leistungen zusammenstellen und das Angebot erstellen.	Der vereinbarte Umfang ist festgehalten.
3 · Auftrag	Auftrag bearbeiten, Termin und Zuständigkeit klären.	Das Team weiß, was ansteht.
4 · Ausführung	Aufgaben bearbeiten und Unterlagen ergänzen.	Der Arbeitsstand ist nachvollziehbar.
5 · Rechnung	Erbrachte Leistungen abrechnen und offene Rechnung verfolgen.	Der Vorgang wird kaufmännisch abgeschlossen.

Für das Büro

Welche Anfrage wartet auf eine Antwort? Welcher Auftrag ist bereit für die Abrechnung? Kontakte und Vorgänge bilden den Ausgangspunkt für die tägliche Bearbeitung.

Für die Betriebsleitung

Welche Arbeit steht an, wem ist sie zugeordnet und wo fehlt noch eine Entscheidung? Die Betriebsleitungsansicht hilft, den Ablauf aus dieser Perspektive kennenzulernen.

Die Demo sinnvoll nutzen

Öffnen Sie demo.varyos.app/Account/Demo, wählen Sie Handwerk und eine Rolle. Verfolgen Sie einen konkreten Vorgang bis zur Rechnung.

Bauwerk Nord ist ein Demobetrieb und keine Kundenreferenz. Das Beispiel beschreibt einen möglichen Arbeitsablauf.

05 · BEISPIEL GESUNDHEITSWESEN

Anliegen, Termine und Abrechnung zusammenhalten.

PhysioVital zeigt einen beispielhaften Physiotherapiebetrieb. Der organisatorische Ansatz reicht über diese einzelne Fachrichtung hinaus.

In einem Betrieb im Gesundheitswesen steht häufig ein Termin im Mittelpunkt. Das Team nimmt das Anliegen auf, ordnet den Kontakt zu, organisiert die weitere Bearbeitung und hält die zugehörigen Unterlagen bereit.

Anliegen

Kontakt und organisatorischen Bedarf erfassen

Termin

Zuständigkeit und Ablauf koordinieren

Abrechnung

Erbrachte Leistungen kaufmännisch bearbeiten

Organisation aus Sicht des Teams

Die Terminplanung macht anstehende Arbeit sichtbar. Kontaktdaten und Unterlagen unterstützen Rückfragen und Übergaben. Aufgaben helfen, organisatorische Schritte nachzuhalten, etwa die Klärung fehlender Angaben vor einer weiteren Bearbeitung.

Branche im Teststart auswählen

Der allgemeine Teststart bietet eine Branchenauswahl. Mit „Gesundheit & Praxis“ bereiten Sie den Arbeitsbereich passend zu diesem Umfeld vor. In der Demo können Sie PhysioVital einschließlich der vorhandenen Betriebsleitungsansicht kennenlernen.

Fachspezifische Anforderungen besprechen

Klären Sie vor einem produktiven Einsatz, welche Dokumentation, Abrechnungswege und Schnittstellen Ihre Einrichtung benötigt. Diese Broschüre verspricht keine pauschale Abdeckung jedes Fachverfahrens oder jeder Kassenabrechnung.

Prüfen Sie außerdem, welche Personen welche Informationen sehen und bearbeiten sollen und wie die Einbindung Ihrer bestehenden Systeme erfolgen soll.

Die deutsche Datenhaltung bezieht sich auf den Varyos-Betrieb. Bei angebundenen Drittdiensten müssen deren Verarbeitung und Konfiguration zusätzlich betrachtet werden.

PhysioVital ist ein Demobetrieb und keine Kundenreferenz. Nutzen Sie für die erste Erprobung Beispieldaten.

06 · EINFÜHRUNG UND BETRIEB

Mit einem vollständigen Ablauf beginnen.

Die erste Einführung wird überschaubar, wenn Sie einen konkreten Vorgang vom Eingang bis zur Rechnung durchspielen.

1. **Betrieb und Branche festlegen.** Wählen Sie den passenden Einstieg und benennen Sie, welche Personen mitarbeiten sollen.
2. **Grunddaten vorbereiten.** Prüfen Sie Unternehmensangaben, Kontakte, Artikel beziehungsweise Leistungen und die benötigten Dokumentvorlagen.
3. **Einen Beispielvorgang bearbeiten.** Erfassen Sie eine Anfrage, organisieren Sie die Arbeit und erstellen Sie die Rechnung.
4. **Übergaben mit dem Team prüfen.** Wer nimmt an, wer entscheidet, wer führt aus und wer rechnet ab?
5. **Erweiterungen gezielt auswählen.** Erst wenn eine zusätzliche Aufgabe klar ist, prüfen Sie das dafür passende Angebot in der App.

Vorhandene Daten übernehmen?

Die Übernahme hängt von Quelle, Format und Datenqualität ab. Besprechen Sie Umfang und Zuordnung vorab. Ein Import aus einem Altsystem ist kein pauschal enthaltener Einrichtungsservice.

Individuelle Unterstützung?

Einführung, Datenaufbereitung, Vorlagen und Integrationen können Sie mit Vamedari oder einem Partner vereinbaren. Der Umfang wird separat abgestimmt.

Wo wird Varyos betrieben?

Varyos läuft auf Microsoft Azure in der Region **Germany West Central, Deutschland**. Ihre Betriebsdaten werden in Deutschland gespeichert. Sie erreichen den Arbeitsbereich im Browser unter varyos.app.

Wer entwickelt das Produkt?

Vamedari entwickelt Varyos in Oranienburg. Informationen zum Anbieter und zum Team finden Sie unter vamedari.de/About. Für Fragen zum Einsatz in Ihrem Betrieb: vamedari.de/Contact.

07 · PREIS UND EINSTIEG

Ein Basisprodukt. Ein klarer Einstieg.

Beide Betriebsgrößen enthalten denselben Funktionsumfang. Sie wählen die passende Größe und das Zahlungsintervall.

Betriebsgröße	Monatliche Zahlung	Jährliche Vorauszahlung
1–10 Mitarbeiter	69 € / Monat	690 € / Jahr
11–100 Mitarbeiter	138 € / Monat	1.380 € / Jahr

Alle Preise zzgl. MwSt. Bei jährlicher Zahlung zwei Monatsraten sparen. Keine verpflichtende Einrichtungsgebühr für das Basisprodukt.

14 Tage kostenlos testen

Keine Kreditkarte erforderlich. Beginnen Sie unter vamedari.de/wow und wählen Sie Ihre Branche. Der Teststart führt zum Basisprodukt.

Erst einmal ansehen

Unter demo.varyos.app/Account/Demo lernen Sie Handwerk oder Physiotherapie kennen. Die vorhandene Auswahl führt zu Bauwerk Nord beziehungsweise PhysioVital und den jeweiligen Rollen.

Was wird bei der Selbstbuchung ausgewählt?

Betriebsgröße, Zahlungsintervall, Betriebs- und Branchendaten sowie der angebotene Zahlungsweg. KI und weitere Erweiterungen werden bei der Selbstbuchung nicht automatisch mitbestellt.

Was kommt gegebenenfalls hinzu?

Optional gebuchte Erweiterungen, vereinbarte Dienstleistungen und gegebenenfalls Leistungen externer Anbieter. Preise und Voraussetzungen für Erweiterungen stehen in der App. Eine größere Betriebsgröße ist keine zweite Produktedition.

Wie geht es nach der Prüfung weiter?

Öffnen Sie den öffentlichen Preisabschnitt unter vamedari.de/#pricing oder besprechen Sie Ihren Ablauf mit uns. Halten Sie dafür Ihre Mitarbeiterzahl, den typischen Vorgang und benötigte Anbindungen bereit.

Produkt- und Preisstand: 13.09.2026. Maßgeblich für eine Bestellung sind die im jeweiligen Bestellvorgang ausgewiesenen Leistungen und Konditionen.