



Umzo Handbuch

Das Benutzerhandbuch für Ihr Umzugsunternehmen —
von der Anfrage bis zur bezahlten Rechnung.

Für wen? Inhaber, Büro/Disposition und Teamleiter.

Web-App: app.umzo.cloud · **Mobile App:** m.umzo.cloud

Hilfe-Center: umzo.cloud/hilfe · **Kontakt:** support@umzo.cloud

Stand: 17.08.2026 · Umzo Version 2.0.0000

Inhalt

1. Willkommen bei Umzo

- 1.1 Was Umzo für Sie tut
- 1.2 Die drei Oberflächen
- 1.3 Der rote Faden: von der Anfrage zur Rechnung
- 1.4 Wer arbeitet mit welchem Teil
- 1.5 Anmelden
- 1.6 Sich zurechtfinden
- 1.7 Helles und dunkles Design
- 1.8 Was als Nächstes kommt

2. Erste Schritte & Einrichtung

- 2.1 Der erste Login
- 2.2 Der Einrichtungsassistent
- 2.3 Die geführte Tour
- 2.4 Die Checkliste „Erste Schritte“ auf dem Dashboard
- 2.5 Die Einstellungen im Überblick
- 2.6 Branding — Ihre Firma auf Ihren Dokumenten
- 2.7 Bank & Steuern — Pflichtangaben vor der ersten Rechnung

3. Team, Mitarbeiter & Rollen

- 3.1 Die Team-Übersicht
- 3.2 Eine Person anlegen
- 3.3 Einen Zugang nachträglich erstellen
- 3.4 Die Personenkarte
- 3.5 Zugänge verwalten
- 3.6 Büro-Plätze und Feldpersonal
- 3.7 Rollen & Berechtigungen
- 3.8 Qualifikationen und Ablauf-Erinnerungen
- 3.9 Fahrzeuge
- 3.10 Kategorien: Mitarbeiter-Rollen und Fahrzeug-Kategorien

4. Kataloge: Leistungen, Material, Möbel & Standorte

- 4.1 Zwei Grundregeln, die Sie kennen sollten
- 4.2 Leistungen-Katalog
- 4.3 Materialliste
- 4.4 Möbelkatalog
- 4.5 Standorte
- 4.6 Grundpreise und die automatisch erzeugten Positionen
- 4.7 Empfohlene Reihenfolge bei der Einrichtung

5. Anfragen

- 5.1 Die Anfragen-Pipeline
- 5.2 Eine neue Anfrage anlegen
- 5.3 Die Anfrage-Akte
- 5.4 Das öffentliche Anfrage-Formular

- 5.5 Besichtigung vor Ort planen
- 5.6 Video-Besichtigung anfordern
- 5.7 Aufnahme-Modus in der mobilen App
- 5.8 Nachfassen, Gewonnen und Verloren
- 5.9 Terminvorschläge: der Kunde wählt sein Zeitfenster
- 5.10 Anfragen aus E-Mail und Portalen

6. Angebote & Kalkulation

- 6.1 Die Angebotsliste
- 6.2 So legen Sie ein Angebot an
- 6.3 Der Editor als Akte: die Reiter
- 6.4 Die Kalkulation: Umsatz, Kosten, Gewinn, Marge
- 6.5 Angebot prüfen und versenden
- 6.6 Nachfassen und Entscheidung erfassen
- 6.7 Angebot ändern: die neue Version
- 6.8 Entwurf löschen — Versendetes stornieren
- 6.9 Varianten: bis zu drei Servicestufen in einem Angebot
- 6.10 Optionale Positionen: Zusatzleistungen zum Dazubuchen

7. Vorplanung & Auftrag

- 7.1 Warum die Vorplanung Pflicht ist
- 7.2 Eine Tour-Karte anlegen
- 7.3 Karten ändern und die Annahme des Angebots
- 7.4 Die Auftragsseite
- 7.5 Touren freigeben („Disponieren“)
- 7.6 Eine Tour bearbeiten
- 7.7 Anschriften nachträglich ändern
- 7.8 Die Auftrag-Historie
- 7.9 Abrechnung: aus Plan wird Ist
- 7.10 Terminbestätigung an den Kunden
- 7.11 Halteverbotszonen
- 7.12 Das Kundenportal „Mein Umzug“
- 7.13 Schadensfälle: melden, prüfen, regulieren

8. Disposition

- 8.1 Was auf dem Board erscheint — die Freigabe
- 8.2 Das Wochenboard
- 8.3 Team diese Woche
- 8.4 Undisponiert und Fahrzeuge
- 8.5 Eine Tour auf einen Tag ziehen
- 8.6 Mitarbeiter und Fahrzeuge zuweisen
- 8.7 Warnungen — sie informieren, sie blockieren nicht
- 8.8 Kapazitätsszähler und Subunternehmer — wann ein Tag grün wird
- 8.9 Doppelbelegung und Abwesenheiten
- 8.10 Tour-Quickview und Undisponieren
- 8.11 Tagesplan drucken
- 8.12 Live-Karte
- 8.13 Die Tour-Status im Überblick
- 8.14 Auslastungs-Vorschau: die nächsten sechs Wochen auf einen Blick

8.15 Einsatzbestätigung: die Zusage der Mitarbeiter

8.16 Beiladung finden: freier Laderaum wird Geld

9. Arbeitsscheine & die mobile App

9.1 Die App einrichten

9.2 Das Tagesbrett — „Meine Touren“

9.3 Einsatz bestätigen — eine Zusage mit einem Tipp

9.4 Ohne Netz weiterarbeiten — der Zustellstatus

9.5 Eine Tour öffnen und starten

9.6 Abschnitts-Chips und Aktionsleiste

9.7 Checkliste

9.8 Fotos: Vorher, Nachher, Schaden — mit Serienmodus

9.9 Material (laut Angebot)

9.10 Einsatzzeiten — das Team fährt gemeinsam

9.11 Zustand vorher, Schäden und Bemerkungen

9.12 Prüfen & abschließen — Unterschrift in zwei Schritten

9.13 Nach der Tour: der Abschluss-Bildschirm

9.14 Lieferschein und Abholschein

9.15 Papier-Arbeitsschein

9.16 Wer darf mobil was

9.17 Der Mehr-Tab: Abwesenheit, Tankbeleg, Übertragungen, Abmelden

9.18 Konto: Sprache, Benachrichtigungen, Design, Passwort

9.19 Betrieb: das Cockpit für unterwegs

9.20 Abwesenheit melden und Tankbeleg fotografieren

10. Rechnungen

10.1 Die Rechnungsliste

10.2 Rechnung aus dem Auftrag erstellen

10.3 Den Entwurf bearbeiten

10.4 Festschreiben — ab hier ist die Rechnung endgültig

10.5 Pflichtangaben nach § 14 UStG

10.6 GiroCode — Zahlen per QR-Code

10.7 XRechnung — die elektronische Rechnung

10.8 Anzahlungsrechnung

10.9 Rechnung versenden

10.10 Zahlungen erfassen

10.11 Stornorechnung — der einzige Korrekturweg

11. Finanzen

11.1 Wer den Bereich sieht

11.2 Übersicht — der Cashflow

11.3 Ausgaben

11.4 Tankbeleg aus der mobilen App

11.5 Zahlungen

11.6 Mahnwesen

11.7 Lieferanten

11.8 Wiederkehrende Rechnungen

11.9 Finanzdaten am Kunden

11.10 DATEV- und GoBD-Export

11.11 Nachkalkulation — was bleibt übrig?

12. Kunden (CRM) & Dokumente

12.1 Die Kundenliste

12.2 Einen neuen Kunden anlegen

12.3 Die Kundenakte

12.4 Dubletten zusammenführen

12.5 Gesperrte Kunden

12.6 Datenschutz: Auskunft und Löschung (DSGVO)

12.7 Die zentrale Seite „Dokumente“

13. Planung, Aufgaben & Zusammenarbeit

13.1 Der Kalender

13.2 Aufgaben

13.3 Notizen

13.4 Benachrichtigungen

13.5 Globale Suche

13.6 Abwesenheiten: Urlaub, Krankheit & Co.

13.7 Automatisierungen

14. Berichte, Paket & Anhang

14.1 Berichte — wer sie sieht

14.2 Das Geschäftsführer-Cockpit

14.3 Die Berichtsbibliothek

14.4 Paket & Abrechnung

14.5 Datenschutz-Einstellungen

14.6 Sicherheit

14.7 Anhang A — Glossar

14.8 Anhang B — Tastaturkürzel

14.9 Anhang C — Hilfe & Support

1. Willkommen bei Umzo

Umzo ist die Software, mit der Sie Ihr Umzugsunternehmen komplett führen: von der ersten Anfrage über das Angebot und die Disposition bis zur Rechnung. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, aus welchen Teilen Umzo besteht, wie Sie sich anmelden und wie Sie sich auf den Bildschirmen zurechtfinden. Lesen Sie es einmal in Ruhe — danach finden Sie sich in jedem weiteren Kapitel schneller zurecht.

1.1 Was Umzo für Sie tut

Umzo begleitet jeden Umzug von Anfang bis Ende in einem einzigen System. Kundendaten, Umzugsgutliste, Preise, Touren, Fotos, Unterschriften und Rechnungen liegen an einer Stelle — nicht in Excel, nicht im E-Mail-Postfach, nicht im Ordner auf dem Schreibtisch. Alles, was Ihre Mitarbeiter erfassen, steht sofort allen anderen zur Verfügung.

Umzo läuft im Internet. Sie brauchen keinen eigenen Server und keine Installation — ein Browser genügt. Ihre Daten liegen bei uns in der Cloud und sind von jedem Arbeitsplatz und von jedem Handy aus erreichbar.

1.2 Die drei Oberflächen

Umzo hat drei Zugänge, die alle auf dieselben Daten zugreifen:

OBERFLÄCHE	ADRESSE	FÜR WEN
Web-App (Büro)	app.umzo.cloud	Inhaber und Büro: Anfragen, Angebote, Disposition, Aufträge, Rechnungen, Finanzen, Einstellungen
Mobile App	m.umzo.cloud	Teamleiter und Kolonnen: Touren, Arbeitsschein, Fotos, Unterschriften — auch ohne Netz
Website	umzo.cloud	Öffentliche Seiten: Funktionen, Preise, Hilfe-Center, Demo-Termin

Die mobile App wird nicht aus einem App-Store installiert. Ihre Mitarbeiter öffnen einfach „m.umzo.cloud“ im Handy-Browser, melden sich an und legen die Seite über das Browser-Menü mit „Zum Startbildschirm hinzufügen“ als Symbol ab. Danach startet sie wie eine normale App. Unter „Einstellungen“ → „Sicherheit“ finden Sie dafür einen QR-Code, den Ihre Kolonne nur abscannen muss.

Hinweis: Die mobile App arbeitet offlinefähig. Fällt im Keller oder im Neubaugebiet das Netz aus, werden Fotos, Häkchen und Unterschriften auf dem Handy zwischengespeichert. Sobald wieder Empfang besteht, überträgt die App alles selbstständig. Ein Hinweisband „Offline — wird synchronisiert“ zeigt an, dass noch Daten unterwegs sind.

1.3 Der rote Faden: von der Anfrage zur Rechnung

Umzo bildet einen festen Ablauf ab. Jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf, damit Daten nur einmal erfasst werden müssen.

STATION	WAS HIER PASSIERT
Anfrage	Ein Interessent meldet sich — telefonisch, per E-Mail oder über Ihr Online-Formular. Sie erfassen Kunde, Auszugs- und Einzugsadresse sowie den Wunschtermin.
Angebot	Sie nehmen das Umzugsgut auf (vor Ort, per Video-Besichtigung oder direkt im Büro), kalkulieren Leistungen und Material und versenden das Angebot als PDF per E-Mail.
Auftrag	Nimmt der Kunde an, entsteht aus dem Angebot ein Auftrag — mit allen Beladestellen (BL) und Entladestellen (EL) und den in der Vorplanung geplanten Touren.
Disposition	Auf der Wochenplanung ziehen Sie die Touren auf den Tag und weisen Mitarbeiter und Fahrzeuge zu. Umzo warnt bei Doppelbelegungen und prüft, ob jemand den Führerschein für das Fahrzeug hat; genehmigte Abwesenheiten sperren den Mitarbeiter für diesen Tag.
Arbeitsschein	Der Teamleiter arbeitet die Tour in der mobilen App ab: Checkliste, Fotos, Material, Einsatzzeiten, Zusatzleistungen — am Ende unterschreiben Kunde und Mitarbeiter auf dem Display.
Rechnung	Nach dem Umzug korrigieren Sie die Abrechnung auf die tatsächliche Leistung und erstellen die Rechnung — mit allen Pflichtangaben, als PDF und als E-Rechnung.

Tip: Sie müssen sich diesen Weg nicht merken. Umzo schlägt Ihnen auf jeder Seite den nächsten sinnvollen Schritt vor — zum Beispiel „Rechnung erstellen“, sobald alle Touren eines Auftrags abgeschlossen sind.

1.4 Wer arbeitet mit welchem Teil

Jeder Mitarbeiter bekommt ein eigenes Konto. Das ist wichtig: Nur so lassen sich Einsatzzeiten, Unterschriften und Abwesenheiten einer Person zuordnen. Umzo kennt drei große Bereiche:

- **Inhaber** — sieht und darf alles: Angebote, Preise, Margen, Finanzen, Einstellungen, Benutzerverwaltung.
- **Büro** — die Kolleginnen und Kollegen im Innendienst. Was sie sehen dürfen, steuern Sie über Rollen sehr genau.
- **Teamleiter und Kolonne** — arbeiten ausschließlich in der mobilen App mit ihren eigenen Touren.

Für den Büro-Bereich liefert Umzo fertige Rollen mit, die Sie unter „Einstellungen“ → „Rollen“ anpassen oder kopieren können. Die wichtigsten sind:

ROLLE	TYPISCHER ZUGRIFF
Administrator	Voller Zugriff inklusive Rollen, Einstellungen und Abo
Geschäftsführer	Alles lesen inklusive Finanzen, Margen und Auswertungen; keine Systemeinstellungen
Disponent	Disposition, Touren, Aufträge, Fahrzeuge, Arbeitsscheine — ohne Preise, Margen und Finanzen
Vertrieb	Anfragen, Besichtigungen, Angebote und Kunden — ohne Rechnungen und Disposition
Rechnung-Abteilung	Abrechnung, Rechnungen erstellen und versenden, Zahlungen, Mahnwesen
Buchhaltung	Finanzen komplett inklusive Exporten; operative Module nur lesend
Büro	Kunden, Anfragen, Besichtigungen, Dokumente; Disposition nur lesend, keine Finanzen
Teamleiter	Mobile App: eigene Touren mit vollem Arbeitsschein inklusive Unterschrift
Monteur / Fahrer / Träger	Mobile App: eigene Touren sehen, Schritte abhaken, Fotos — ohne Unterschrift und Zusatzleistungen

Zusätzlich gibt es die Rollen „Lager“ und „Externer Mitarbeiter“. Wie Sie Mitarbeiter anlegen, ihnen Zugänge geben und Rollen zuweisen, lesen Sie im Kapitel zu den Einstellungen.

Hinweis: Was ein Benutzer nicht sehen darf, blendet Umzo aus — zum Beispiel verschwindet der Menüpunkt „Finanzen“ bei einem Disponenten vollständig. Preise und Margen werden zusätzlich serverseitig entfernt, nicht nur ausgeblendet.

1.5 Anmelden

Rufen Sie im Browser „app.umzo.cloud“ auf. Es erscheint kurz der Startbildschirm, danach die Anmeldemaske.

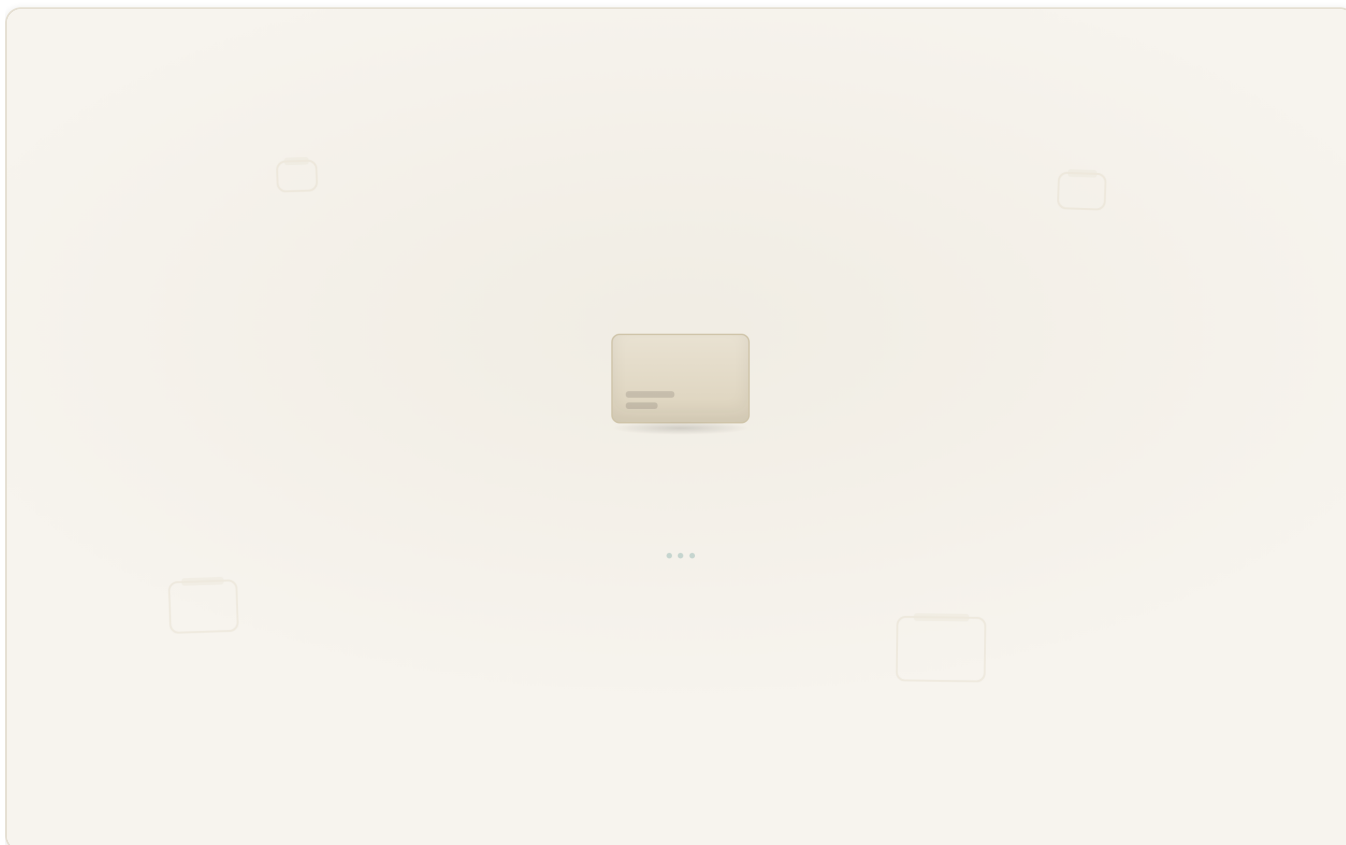


Abb. 1.1 — Die Anmeldung der Web-App: E-Mail oder Benutzername, Passwort und „Anmelden“.

- 1 Geben Sie im Feld „E-Mail oder Benutzername“ Ihre Adresse ein. Mitarbeiter ohne dienstliche E-Mail melden sich stattdessen mit ihrem Benutzernamen an (zum Beispiel „m.kovacevic“).
- 2 Tragen Sie darunter Ihr Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf „Anmelden“.
- 4 Ist für Ihr Konto die Zwei-Faktor-Anmeldung eingerichtet, folgt ein zweiter Schritt: Geben Sie den sechsstelligen Code aus Ihrer Authenticator-App (oder einen Wiederherstellungscode) ein und bestätigen Sie.

Nach der Anmeldung begrüßt Sie Umzo kurz mit Ihrem Vornamen und öffnet dann das Dashboard.

Erstes Passwort und Passwortregeln

Legt der Inhaber ein Konto direkt an — der übliche Weg für Fahrer und Träger ohne E-Mail-Adresse —, wird ein vorläufiges Passwort erzeugt und nur ein einziges Mal angezeigt. Notieren Sie es und geben Sie es der betreffenden Person weiter. Bei der ersten Anmeldung erscheint dann automatisch der Bildschirm „Neues Passwort festlegen“; ohne eigenes Passwort geht es nicht weiter.

- 1 Tragen Sie unter „Aktuelles Passwort“ das erhaltene vorläufige Passwort ein.
- 2 Vergeben Sie unter „Neues Passwort“ ein eigenes Passwort mit mindestens 10 Zeichen.
- 3 Klicken Sie auf „Passwort speichern“.

Umzo verlangt keinen regelmäßigen Passwortwechsel, weist aber sehr verbreitete Passwörter ab („Dieses Passwort ist zu unsicher.“). Wählen Sie lieber einen langen Satz als ein kurzes, kompliziertes Kürzel.

Achtung: Bei falschen Zugangsdaten meldet Umzo bewusst nur „E-Mail/Benutzername oder Passwort ist falsch.“ — nie, ob es das Konto überhaupt gibt. Nach mehreren Fehlversuchen wird die Anmeldung vorübergehend gesperrt („Zu viele Fehlversuche.“). Der Inhaber kann das Konto unter „Einstellungen“ → „Team“ wieder entsperren und ein neues vorläufiges Passwort vergeben.

Aktive Sitzungen und „Alle Geräte abmelden“

Unter „Einstellungen“ → „Sicherheit“ sehen Sie im Abschnitt „Aktive Sitzungen“ alle Geräte, auf denen Sie gerade angemeldet sind — mit Anmeldezeitpunkt; das aktuelle Gerät ist markiert. Wurde ein Handy verloren oder ein privater Rechner nicht abgemeldet, klicken Sie auf „Alle Geräte abmelden“ und bestätigen die Rückfrage. Danach sind sämtliche Sitzungen beendet — auch Ihre eigene — und Sie melden sich neu an.

Zum normalen Abmelden genügt die Schaltfläche „Abmelden“ unten links in der Seitenleiste; in der mobilen App finden Sie sie unter „Konto“.

1.6 Sich zurechtfinden

Die Web-App ist immer gleich aufgebaut: links die Seitenleiste mit allen Bereichen, rechts der Arbeitsbereich.

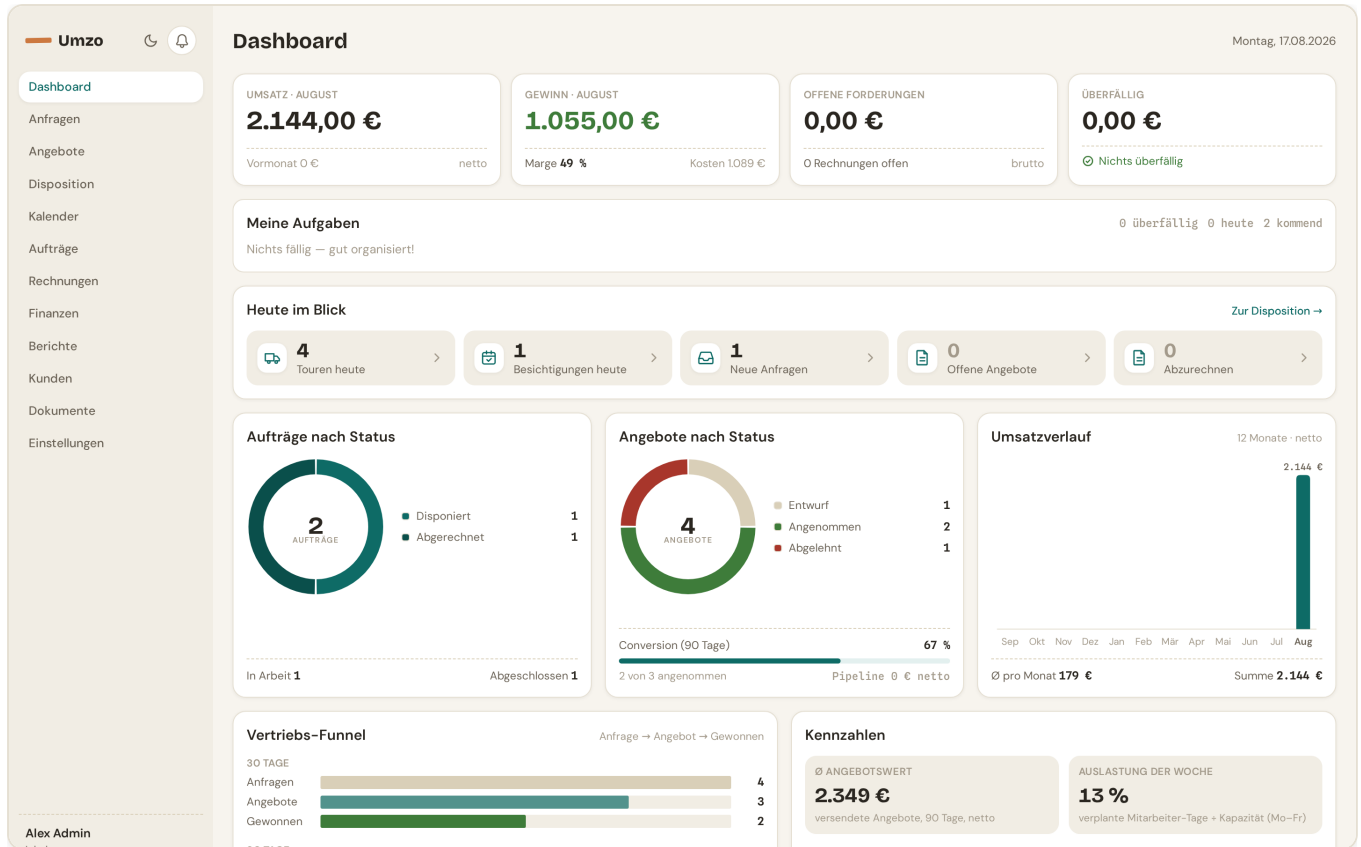


Abb. 1.2 — Das Dashboard: links die Seitenleiste, oben die Erste-Schritte-Liste, darunter Kennzahlen, „Meine Aufgaben“ und „Heute im Blick“.

Die Seitenleiste führt der Reihe nach zu: „Dashboard“, „Anfragen“, „Angebote“, „Disposition“, „Kalender“, „Aufträge“, „Rechnungen“, „Finanzen“, „Berichte“, „Kunden“, „Dokumente“ und „Einstellungen“. Welche Einträge erscheinen, hängt von Ihrer Rolle und Ihrem Paket ab — nicht enthaltene Bereiche werden gar nicht erst angezeigt.

Ganz oben in der Seitenleiste stehen neben dem Umzo-Schriftzug zwei kleine Symbole: das Mond- bzw. Sonnensymbol für das Design und die Glocke für Ihre Benachrichtigungen. Unten steht Ihr Name mit Ihrer Rolle, die Schaltfläche „Abmelden“ und darunter die Versionsnummer, zum Beispiel „Umzo v1.0.0017“. Diese Nummer hilft im Supportfall.

Auf schmalen Bildschirmen — Laptop im Hochformat, Tablet, Handy — klappt die Seitenleiste zu einer Kopfzeile mit Menü-Schaltfläche zusammen. Das Menü öffnet sich über das Symbol mit den drei Strichen und schließt mit der Taste „Esc“.

Geöffnete Vorgänge als Reiter

Angebote und Aufträge öffnet Umzo wie Reiter im Browser: Jeder geöffnete Vorgang legt sich als kleiner Reiter über den Arbeitsbereich — mit Symbol, Kurzbezeichnung und einem „x“ zum Schließen. So können Sie an mehreren Fällen gleichzeitig arbeiten und zwischen ihnen hin- und herspringen, ohne etwas zu verlieren: Zwischenstände, Bildlaufposition und die geöffnete Unterseite bleiben erhalten.

- Reiter wechseln: einfach anklicken.
- Reiter schließen: auf das „x“ klicken (oder mit der mittleren Maustaste auf den Reiter).
- Sind in einem Angebot noch Änderungen ungespeichert, zeigt der Reiter einen orangefarbenen Punkt. Beim Schließen fragt Umzo nach, bevor etwas verloren geht.

Tipp: Zwei Tastenkürzel sparen im Alltag viel Zeit: „Strg“+„K“ (auf dem Mac „Cmd“+„K“) öffnet die globale Suche über Kunden, Anfragen, Angebote, Aufträge, Rechnungen und Dokumente. Die Taste „N“ öffnet von jeder Seite aus das Fenster „Neue Aufgabe“ — solange Sie gerade nicht in einem Eingabefeld schreiben.

1.7 Helles und dunkles Design

Umzo gibt es in einer hellen und einer dunklen Ansicht. Klicken Sie oben in der Seitenleiste auf das Mondschild neben der Glocke — die Oberfläche wird dunkel; das Symbol wechselt zur Sonne, mit der Sie wieder zurückschalten. In der mobilen App finden Sie denselben Schalter unter „Konto“ → „Dunkles Design“.

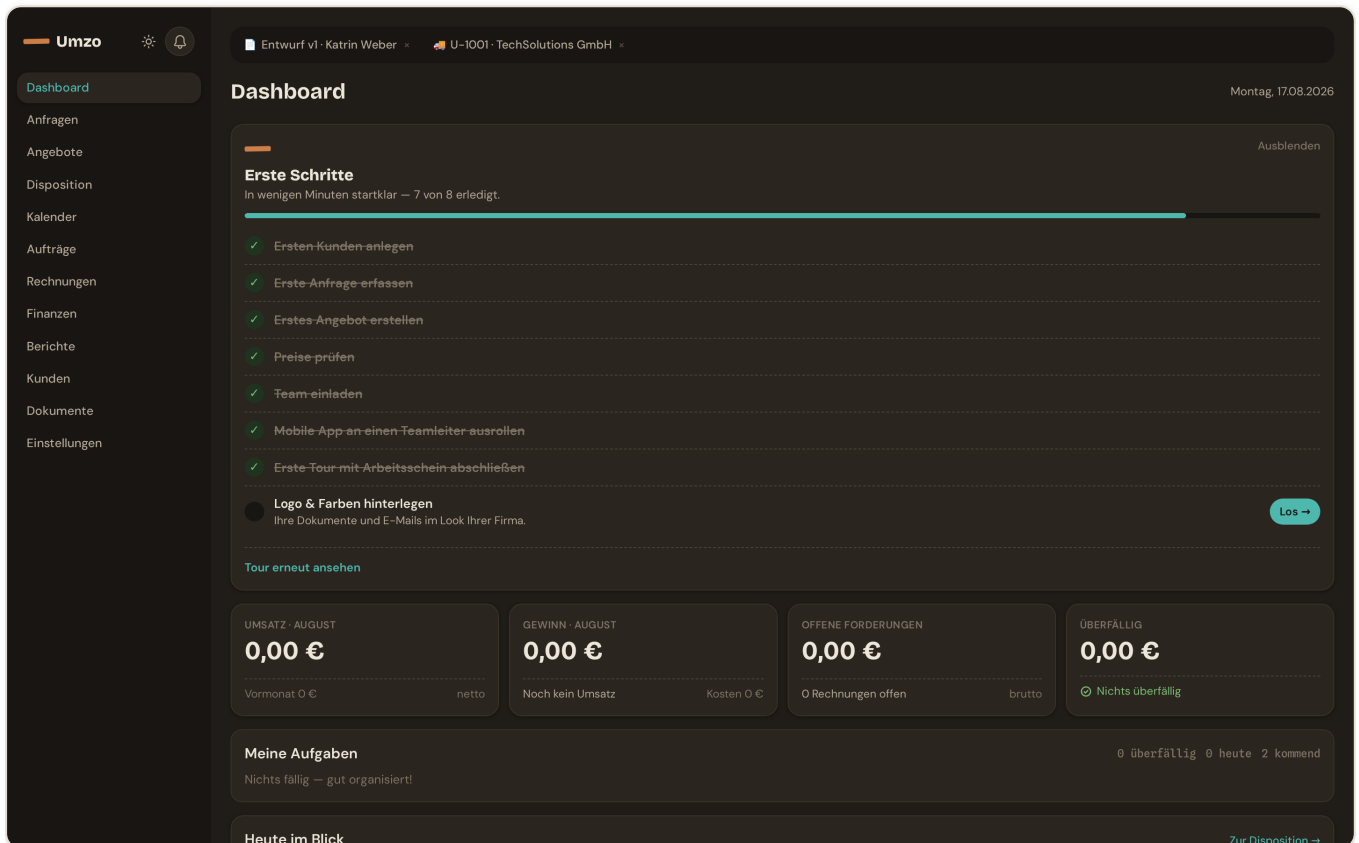


Abb. 1.3 — Dasselbe Dashboard im dunklen Design. Oben sind zwei Vorgänge als Reiter geöffnet: ein Angebot („Entwurf v1 · Katrin Weber“) und ein Auftrag („U-1001 · TechSolutions GmbH“).

Hinweis: Die Einstellung gilt pro Gerät und Browser, nicht pro Benutzer. Am Büro-Rechner können Sie also hell arbeiten und am Handy dunkel. Seiten, die Ihre Kunden sehen — etwa das Anfrageformular oder die Seite für die Video-Besichtigung —, bleiben immer hell.

1.8 Was als Nächstes kommt

Beim allerersten Start führt Sie Umzo zunächst durch die Pflichtangaben Ihrer Firma — Firmendaten, Steuernummer bzw. USt-IdNr., Bankverbindung und die Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung. Erst danach ist die Web-App frei benutzbar.

Anschließend hilft Ihnen auf dem Dashboard die Liste „Erste Schritte“ beim operativen Einstieg. Sie enthält fünf Punkte: „Ersten Kunden anlegen“, „Erste Anfrage erfassen“, „Erstes Angebot erstellen“, „Team einladen“ und „Logo & Farben hinterlegen“. Jeder Punkt hat eine Schaltfläche „Los →“, die Sie direkt an die

richtige Stelle bringt. Abgehakt wird nichts von Hand: Umzo erkennt selbst, sobald die Daten wirklich vorhanden sind. Mit „Ausblenden“ verschwindet die Liste, mit „Tour erneut ansehen“ starten Sie die geführte Kurzvorstellung der Oberfläche noch einmal.

Die folgenden Kapitel gehen den roten Faden Station für Station durch — beginnend bei den Einstellungen und der Anfrage.

2. Erste Schritte & Einrichtung

Dieses Kapitel begleitet Sie vom allerersten Login bis zu dem Punkt, an dem Umzo Ihre Firma korrekt abbildet: Firmendaten, Auftragsverarbeitungsvertrag, Bank- und Steuerangaben, erste Mitarbeiter und Fahrzeuge sowie Ihr eigenes Erscheinungsbild auf Angeboten und Rechnungen. Die Einrichtung dauert wenige Minuten und muss nur einmal erledigt werden. Alles, was Sie hier eintragen, können Sie später jederzeit in den Einstellungen ändern.

2.1 Der erste Login

Sie melden sich unter Ihrer Umzo-Adresse im Browser an. Im Anmeldefenster gibt es genau zwei Felder: „E-Mail oder Benutzername“ und „Passwort“. Beide Anmeldearten sind gleichwertig — Büro-Mitarbeiter melden sich üblicherweise mit ihrer E-Mail-Adresse an, Kollegen ohne Firmen-E-Mail mit dem Benutzernamen, den Sie ihnen vergeben (siehe Kapitel „Team“).

- 1 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (oder Ihren Benutzernamen) ein.
- 2 Geben Sie Ihr Passwort ein.
- 3 Klicken Sie auf „Anmelden“.

Haben Sie von uns oder von Ihrem Administrator ein **temporäres Passwort** erhalten, erscheint direkt nach der Anmeldung der Bildschirm „Neues Passwort festlegen“. Sie tragen dort das aktuelle (temporäre) Passwort und Ihr neues Passwort ein. Das neue Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein. Vor diesem Schritt ist keine andere Seite erreichbar — das ist Absicht.

Tip: Wählen Sie eine lange Passphrase aus mehreren Wörtern statt eines kurzen, komplizierten Passworts. Umzo verlangt keinen regelmäßigen Passwortwechsel.

2.2 Der Einrichtungsassistent

Beim ersten Login als Inhaber (Rolle „Administrator“) begrüßt Sie der Einrichtungsassistent mit der Überschrift „Willkommen bei Umzo“ und dem Hinweis „In fünf Schritten startklar — Sie können jederzeit unterbrechen.“ Über dem Formular sehen Sie eine Schrittleiste mit den fünf Stationen: „Firmendaten“, „AVV“, „Bank & Steuern“, „Team & Fahrzeuge“ und „Fertig“. Sie können in dieser Leiste jederzeit zu einem bereits erledigten Schritt zurückspringen.

Achtung: Solange **Firmendaten** und **AVV** nicht vollständig sind, ist der Assistent die einzige sichtbare Seite — es gibt weder Seitenmenü noch Dashboard. Erst danach schaltet Umzo den vollen Funktionsumfang frei. Springen Sie im Assistenten vorwärts, ohne einen Pflichtschritt erledigt zu haben, holt Umzo Sie mit einem kurzen Hinweis zu diesem Schritt zurück.

2.2.1 Schritt 1 — Firmendaten

Diese Angaben erscheinen später auf Ihren Angeboten und Rechnungen (Absenderzeile, Fußzeile).

- 1 Tragen Sie den „Firmenname“ ein, so wie er auf Ihren Dokumenten stehen soll.
- 2 Ergänzen Sie „Straße“, „Hausnummer“, „PLZ“ (fünfstellig) und „Ort“.

- 3 Optional: hinterlegen Sie „Impressum-URL“ und „Datenschutz-URL“ Ihrer Website — diese Links zeigt Umzo Ihren Kunden unter dem öffentlichen Anfrage-Formular.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern & weiter“.

Hinweis: Ihr Firmenlogo laden Sie nicht hier, sondern später unter „Einstellungen → Branding“ hoch (Abschnitt 2.6).

2.2.2 Schritt 2 — AVV (Auftragsverarbeitungsvertrag)

Umzo verarbeitet in Ihrem Auftrag personenbezogene Daten Ihrer Kunden. Dafür schreibt Art. 28 DSGVO einen Auftragsverarbeitungsvertrag vor: Sie sind der Verantwortliche, Umzo der Auftragsverarbeiter. Der vollständige Vertragstext steht in einem scrollbaren Feld direkt im Assistenten; darüber sehen Sie die aktuelle Vertragsversion.

- 1 Lesen Sie den Vertragstext im Feld durch.
- 2 Setzen Sie das Häkchen „Ich habe den Auftragsverarbeitungsvertrag gelesen und akzeptiere ihn für mein Unternehmen.“
- 3 Klicken Sie auf „Akzeptieren & weiter“.

Umzo protokolliert, *wer welche Version wann* akzeptiert hat. War der Vertrag bereits angenommen, zeigt der Schritt statt des Textes nur noch die Bestätigung mit Datum und Version an. Sie finden diese Angabe später jederzeit unter „Einstellungen → Datenschutz“.

2.2.3 Schritt 3 — Bank & Steuern

Hier öffnet der Assistent dieselbe Maske, die später auch unter „Einstellungen → Bank & Steuern“ liegt (siehe Abschnitt 2.7). Dieser Schritt ist **nicht** blockierend: Sie dürfen ihn überspringen und die Angaben nachtragen — spätestens jedoch vor Ihrer ersten Rechnung. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie fortfahren möchten.

2.2.4 Schritt 4 — Team & Fahrzeuge

Legen Sie die ersten Mitarbeiter und Fahrzeuge an, damit Sie sofort disponieren können. Beide Formulare stehen nebeneinander; Sie können nacheinander mehrere Einträge anlegen, jeder erfolgreiche Eintrag erscheint darunter als grüner Haken.

- 1 Links unter „Mitarbeiter“: „Vorname“, „Nachname“ und „Position“ (z. B. Träger, Fahrer, Monteur, Teamleiter) eintragen, dann „+ Mitarbeiter anlegen“ klicken.
- 2 Rechts unter „Fahrzeug“: „Bezeichnung“ (z. B. 7,5-Tonner), „Kennzeichen“ und „Kapazität (m³)“ eintragen, dann „+ Fahrzeug anlegen“ klicken.
- 3 Wiederholen Sie das für alle weiteren Mitarbeiter und Fahrzeuge, dann „Weiter“.

Hinweis: Weitere Angaben zum Fahrzeug — Kategorie, erforderlicher Führerschein, Sitzplätze, Kosten pro km, TÜV/UVV — ergänzen Sie später unter „Einstellungen → Fahrzeuge“. Zugänge (Benutzerkonten) für Ihre Leute legen Sie unter „Einstellungen → Team“ an; ein Mitarbeiter ohne Zugang bleibt trotzdem planbar.

2.2.5 Schritt 5 — Fertig

Zum Abschluss bietet Umzo Ihnen Beispieldaten an. Mit „Demo-Daten laden“ legt Umzo einige erkennbar gekennzeichnete Beispiel-Kunden und -Anfragen an, mit denen Sie gefahrlos üben können. „Demo-Daten löschen“ entfernt exakt diese Datensätze wieder — Ihre echten Daten bleiben unberührt. Der Schritt weist außerdem darauf hin, dass Ihre Teamleiter und Kolonnen mit der mobilen App arbeiten; Link und QR-Code dazu finden Sie dauerhaft unter „Einstellungen → Sicherheit“. Mit „Los geht's — zum Dashboard“ verlassen Sie den Assistenten.

2.3 Die geführte Tour

Nach dem Assistenten startet beim ersten Aufruf am Desktop-Rechner automatisch eine kurze geführte Tour. Sie legt sich als abgedunkelte Ebene über die Anwendung und hebt nacheinander die Bereiche in der linken Navigation hervor — Dashboard, Anfragen, Angebote, Disposition, Aufträge, Rechnungen, Kunden, Einstellungen — und zum Schluss die Checkliste „Erste Schritte“. Zu jedem Punkt erscheint eine kurze Erklärung, was dort passiert.

- „Weiter“ und „Zurück“ bewegen Sie durch die Stationen; rechts oben in der Sprechblase steht der Fortschritt (z. B. 3/10).
- „Überspringen“ beendet die Tour sofort.
- Am letzten Punkt schließen Sie mit „Los geht's“ ab.

Die Tour startet nur einmal je Benutzer und nur am großen Bildschirm — auf dem Handy erscheint sie nicht, weil dort die mobile App zum Einsatz kommt. Sie können sie jederzeit erneut starten (siehe nächster Abschnitt).

2.4 Die Checkliste „Erste Schritte“ auf dem Dashboard

Auf dem Dashboard liegt ganz oben die Karte „Erste Schritte“ mit einem Fortschrittsbalken und dem Zähler „x von 5 erledigt“. Sie enthält die fünf operativen Startaufgaben:

SCHRITT	GILT ALS ERLEDIGT, SOBALD ...
Ersten Kunden anlegen	... mindestens ein Kunde existiert
Erste Anfrage erfassen	... mindestens eine Anfrage existiert
Erstes Angebot erstellen	... mindestens ein Angebot existiert
Team einladen	... ein weiterer Benutzer oder mindestens ein Mitarbeiter angelegt ist
Logo & Farben hinterlegen	... ein Logo hochgeladen oder eine eigene Firmenfarbe gesetzt ist

Die Haken setzen Sie nicht selbst — Umzo erkennt anhand Ihrer echten Daten, was schon erledigt ist, und streicht den Punkt automatisch durch. Zu jedem offenen Punkt steht rechts die Schaltfläche „Los →“, die Sie direkt an die passende Stelle bringt. Unten in der Karte finden Sie den Link „Tour erneut ansehen“, mit dem Sie die geführte Tour aus Abschnitt 2.3 jederzeit neu starten. Über „Ausblenden“ oben rechts verschwindet die Karte dauerhaft; sobald alle fünf Punkte erledigt sind, blendet sie sich von selbst aus.

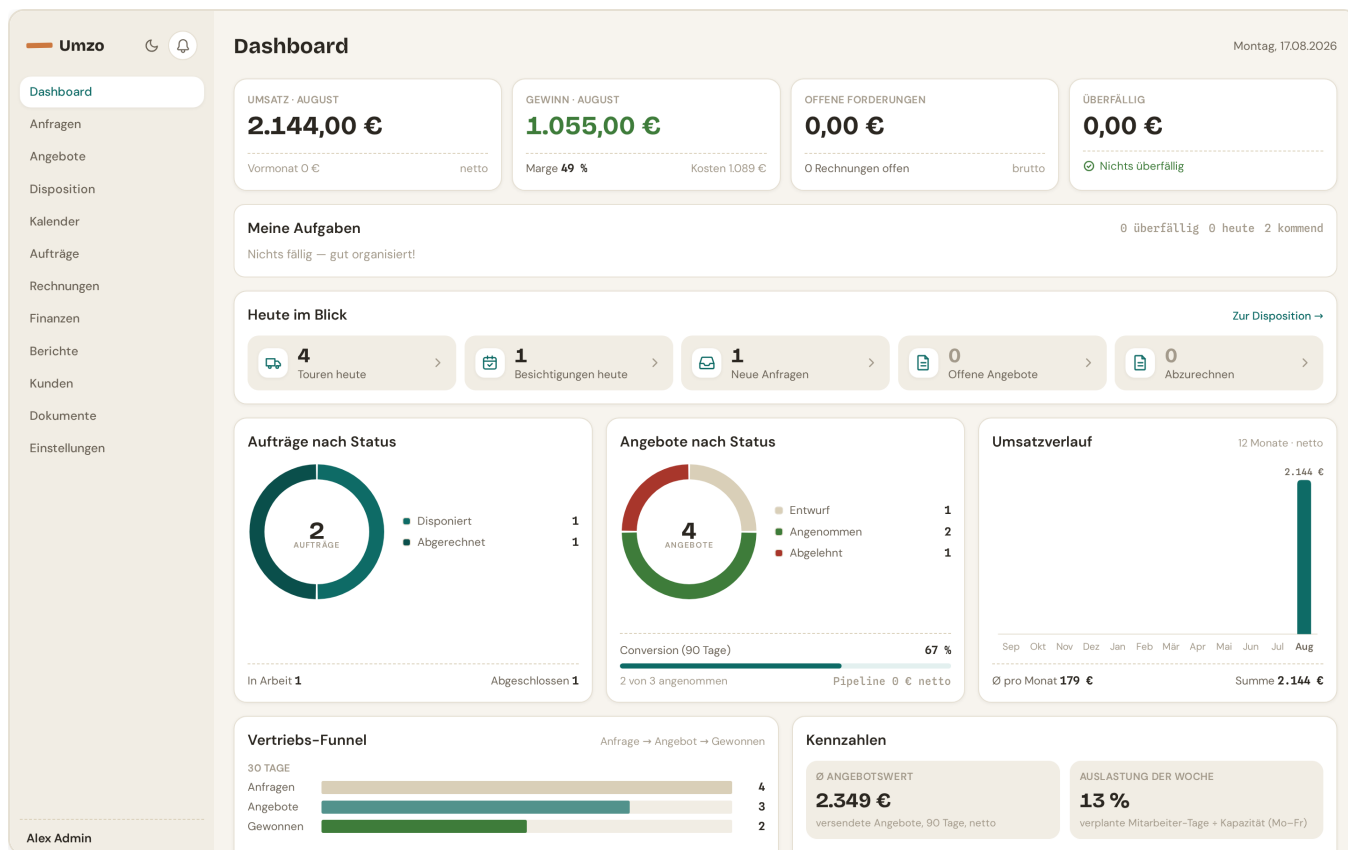


Abb. 2.1 — Das Dashboard mit der Checkliste „Erste Schritte“: vier von fünf Punkten sind bereits automatisch als erledigt erkannt, der offene Punkt „Logo & Farben hinterlegen“ bietet die Schaltfläche „Los →“. Darunter folgen die Kennzahlen des Monats, „Meine Aufgaben“ und „Heute im Blick“.

2.5 Die Einstellungen im Überblick

Alles, was Ihre Firma dauerhaft betrifft, liegt unter „Einstellungen“ im linken Menü. Die Seite ist in eine Registerleiste gegliedert; die aktive Registerkarte ist petrolfarben unterstrichen. Als Inhaber sehen Sie alle Karten, Büro-Mitarbeiter ohne Administratorrechte nur einen Teil davon.

REGISTERKARTE	WOFÜR
Team	Mitarbeiter und Benutzerzugänge in einer Ansicht — anlegen, Rolle vergeben, Zugang erstellen, Passwort zurücksetzen
Fahrzeuge	Fuhrpark: Bezeichnung, Kennzeichen, Ladevolumen, Sitzplätze, Kategorie und erforderlicher Führerschein, Kosten pro km, TÜV/UVV
Kategorien	Ihre Auswahllisten: Mitarbeiter-Rollen (Fahrer, Monteur, Träger, Teamleiter) und Fahrzeug-Kategorien für die Vorplanung
Finanzen	Ausgaben-Kategorien sowie Fristen und Gebühren des Mahnwesens
Standorte	Ihre eigenen Adressen (Firma, Lager 1 ...) für die 1-Klick-Auswahl als Belade- oder Entladestelle
Möbelkatalog	Der hinterlegte Standardkatalog mit m³-Werten plus Ihre eigenen Möbelstücke
Leistungen	Ihr Leistungskatalog für den Angebots-Editor — Bezeichnung, Einheit, Verkaufspreis und Eigenkosten (netto)
Material	Ihre Materialliste (Kartons, Folie, Decken ...) mit Verkaufspreis und Eigenkosten (netto)
Datenübernahme	Import aus Ihrer bisherigen Software per CSV-Datei mit Spaltenzuordnung und Vorschau; außerdem das Fortführen bestehender Nummernkreise
Bank & Steuern	Steuernummer/USt-IdNr, Kleinunternehmer-Schalter, Bankverbindung, Firmen-Kontakt (Abschnitt 2.7)
Branding	Firmenlogo und Markenfarben mit Live-Vorschau (Abschnitt 2.6)
Anfrage-Formular	Ihr öffentliches Web-Formular: Felder, Vorschau, Link und Einbettungscode für Ihre Website
Rollen	Rollen und Berechtigungen — vorhandene Rollen anpassen oder eigene anlegen
Benachrichtigungen	Je Ereignis festlegen, ob Sie es in der App (Glocke) und zusätzlich per E-Mail erhalten
Automatisierungen	Regeln wie „Angebot nachfassen" oder „Führerschein läuft ab" ein- und ausschalten und Zeiträume anpassen
Sicherheit	Zwei-Faktor-Authentifizierung, aktive Sitzungen, „Alle Geräte abmelden", Link und QR-Code zur mobilen App
Paket & Abrechnung	Ihr aktuelles Paket, Paketwechsel und Rechnungen zu Ihrem Umzo-Abonnement
Datenschutz	AVV-Nachweis, Standort-Freigabe der Mitarbeiter, Löschkonzept und Protokoll der Löschläufe
Audit	Das lückenlose Änderungsprotokoll, filterbar nach Aktion, Objektart und Zeitraum

Hinweis: Zwei weitere Registerkarten — „Desktop-App" und „Datenspeicherort" — erscheinen ausschließlich im Paket Enterprise. Einzelne Karten sind zudem paketabhängig; ist eine Funktion in Ihrem Paket nicht enthalten, erklärt Umzo das an Ort und Stelle in deutscher Sprache.

2.6 Branding — Ihre Firma auf Ihren Dokumenten

Angebote, Rechnungen, E-Mails an Ihre Kunden und Ihr öffentliches Anfrage-Formular vertreten **Ihre** Firma, nicht Umzo. Deshalb tragen sie Ihr Logo und Ihre Farbe. Die Umzo-Oberfläche selbst bleibt unverändert — das steht auch als Hinweis direkt in der Maske.

So hinterlegen Sie Logo und Farbe

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Branding“.
- 2 Klicken Sie im Bereich „Firmenlogo“ auf „Logo hochladen“ (bzw. „Logo ersetzen“) und wählen Sie Ihre Datei. Erlaubt sind JPG, PNG und WebP bis 15 MB.
- 3 Wählen Sie im Bereich „Markenfarben“ die „Primärfarbe“ — entweder über den Farbwähler oder indem Sie den Hex-Wert (z. B. #OE6B66) eintippen.
- 4 Optional: „+ Sekundärfarbe hinzufügen“ für einen zweiten Akzent; „Entfernen“ nimmt sie wieder heraus.
- 5 Prüfen Sie rechts die Vorschauen „Vorschau: Angebot“ und „Vorschau: E-Mail“ — sie aktualisieren sich sofort.
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Umzo passt dabei auf, dass Ihre Dokumente lesbar bleiben. Ist die gewählte Farbe für Text zu hell, erscheint ein gelber Hinweis: Für Texte und Schaltflächen verwendet Umzo dann automatisch eine dunklere Variante, während die Originalfarbe für Linien und Akzente erhalten bleibt. Bei sehr hellen Tönen (nahezu Weiß oder Gelb) erscheint zusätzlich eine rote Warnung mit der Bitte, eine kräftigere Farbe zu wählen. Mit „Zurücksetzen auf Standard“ kehren Sie jederzeit zur Umzo-Grundfarbe zurück.

Im unteren Bereich derselben Karte tragen Sie Ihren „Google-Bewertungslink“ ein. Kunden, die in der Qualitätsumfrage fünf Sterne vergeben, sehen danach den Button „Bewerten Sie uns auf Google“ — aber nur, wenn hier ein Link hinterlegt ist. Eine kurze Anleitung, wo Sie diesen Link in Ihrem Google-Unternehmensprofil finden, steht direkt darunter. Diese Funktion ist ab dem Paket Leitung verfügbar; zum Entfernen leeren Sie das Feld und speichern erneut.

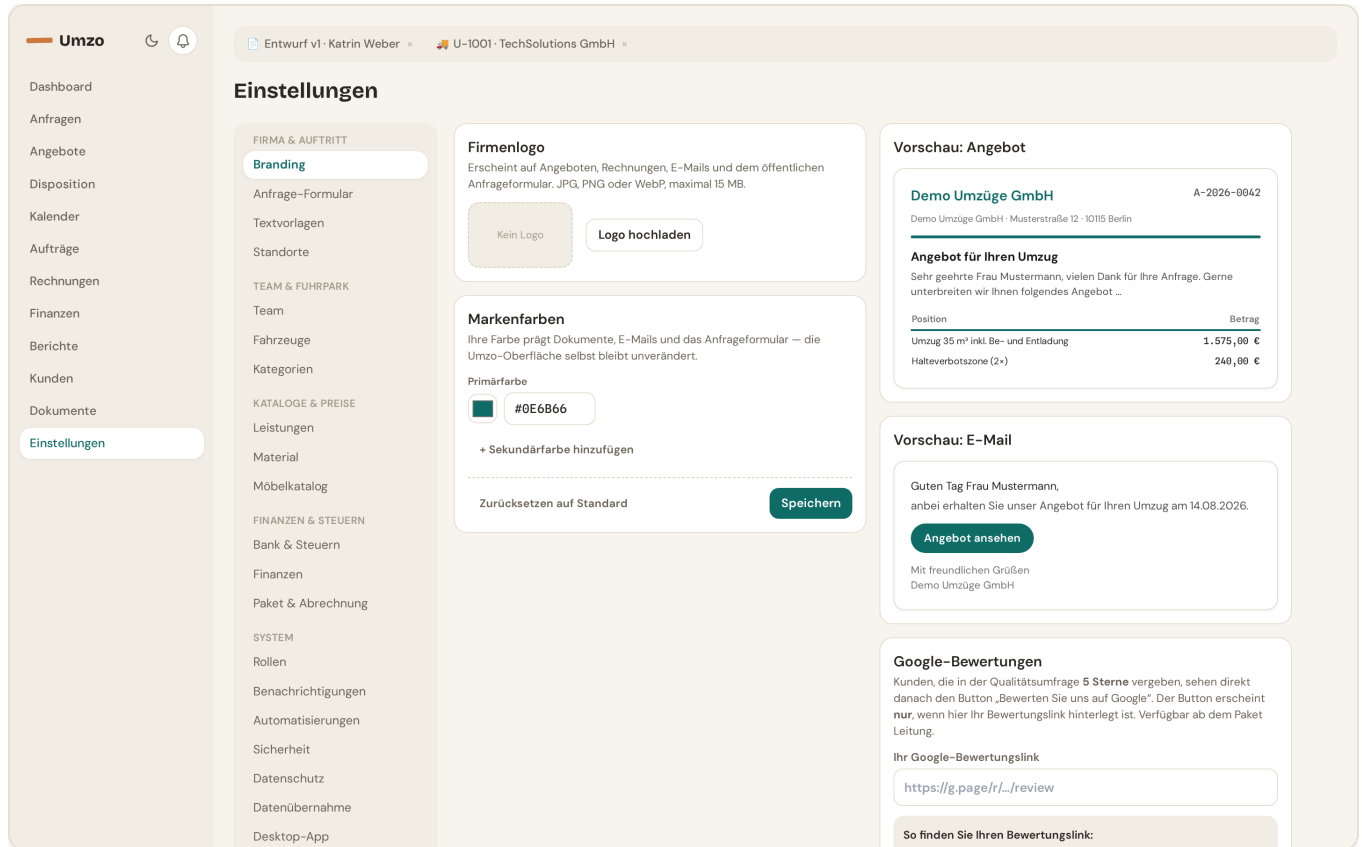


Abb. 2.2 — „Einstellungen → Branding“: links Logo-Upload und Farbwahl, rechts die Live-Vorschau. Der Balken unter dem Briefkopf, die Tabellen-Trennlinie im Angebot und der Button in der E-Mail übernehmen sofort Ihre Primärfarbe. Links sehen Sie die gruppierte Navigation der Einstellungen (Firma & Auftritt, Team & Fuhrpark, Kataloge & Preise, Finanzen & Steuern, System).

2.7 Bank & Steuern — Pflichtangaben vor der ersten Rechnung

Eine Rechnung nach § 14 UStG braucht Ihre Steuernummer oder Ihre USt-IdNr. Umzo erzwingt das nicht beim Einrichten, sondern genau dort, wo es zählt: Beim Festschreiben der ersten Rechnung erscheint andernfalls der deutliche Hinweis, die Angaben zuerst unter „Einstellungen → Bank & Steuern“ zu hinterlegen. Erledigen Sie das am besten sofort.

So tragen Sie Steuer- und Bankdaten ein

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Bank & Steuern“.
- 2 Tragen Sie unter „Steuerangaben“ Ihre „Steuernummer“ und/oder Ihre „USt-IdNr.“ ein (Format DE gefolgt von neun Ziffern). Eine der beiden Angaben genügt rechtlich, beide sind erlaubt.
- 3 Setzen Sie das Häkchen „Kleinunternehmer (§19 UStG)“, falls Sie die Kleinunternehmerregelung anwenden.
- 4 Tragen Sie unter „Bankverbindung“ Ihre „IBAN“, die „Bank“ und den „BIC“ ein.
- 5 Ergänzen Sie unter „Firmen-Kontakt“ die „E-Mail (Rechnung/XRechnung)“ und Ihre „Telefon“-Nummer.
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Achtung: Ist der Kleinunternehmer-Schalter aktiv, weisen Ihre Rechnungen **keine** Umsatzsteuer aus und tragen stattdessen den gesetzlich vorgeschriebenen Hinweissatz. Prüfen Sie diese Einstellung sorgfältig – sie verändert jede Rechnung, die Sie danach schreiben.

Hinweis: Ihre IBAN wird verschlüsselt gespeichert und danach nur noch verkürzt angezeigt. Beim erneuten Speichern lassen Sie das IBAN-Feld einfach leer, wenn die hinterlegte IBAN bestehen bleiben soll. Bank und BIC erscheinen im Zahlungsblock Ihrer Rechnung, der BIC zusätzlich in der elektronischen Rechnung (XRechnung). Die Firmen-E-Mail ist eine Pflichtangabe der XRechnung und erscheint zusätzlich in der Fußzeile.

Umzo Entwurf v1 · Katrin Weber U-1001 · TechSolutions GmbH

Einstellungen

FIRMA & AUFTRITT
 Branding
 Anfrage-Formular
 Textvorlagen
 Standorte

TEAM & FUHRPARK
 Team
 Fahrzeuge
 Kategorien

KATALOGE & PREISE
 Leistungen
 Material
 Möbelkatalog

FINANZEN & STEUERN
Bank & Steuern
 Finanzen
 Paket & Abrechnung

SYSTEM
 Rollen
 Benachrichtigungen
 Automatisierungen
 Sicherheit
 Datenschutz
 Datenübernahme
 Desktop-App

Steuerangaben
 Pflichtangaben für Rechnungen (§14 UStG) – spätestens vor der ersten Rechnung.

Steuernummer: 013 815 08150 USt-IdNr.: DE129273398

☐ Kleinunternehmer (§19 UStG)
 Rechnungen ohne Umsatzsteuer, mit gesetzlichem Hinweissatz.

Versteuerung: Soliversteuerung (Standard)

Steuert die Basis des Berichts „USt-Abstimmung“. Soliversteuerung rechnet nach Rechnungsdaten, Istversteuerung nach erfassten Zahlungen. Abstimmhilfe – die Anmeldung erfolgt über Ihre Steuerkanzlei bzw. ELSTER.

Bankverbindung
 Erscheint auf Rechnungen als Zahlungsziel-Angabe. Die IBAN wird verschlüsselt gespeichert (§7.9).

IBAN: Hinterlegt: **** 0101

Verschlüsselt gespeichert. Leer lassen, um die hinterlegte IBAN zu behalten.

Bank: Sparkasse Frankfurt BIC: BELADEBEXX

Bank und BIC erscheinen im Zahlungsblock der Rechnung; der BIC zusätzlich in der XRechnung. SEPA-Lastschrift-Mandate folgen mit dem Finanzmodul.

Firmen-Kontakt
 Pflichtangaben der XRechnung (E-Mail) – erscheinen zusätzlich in der Fußzeile der Rechnung.

E-Mail (Rechnung/XRechnung): info@demo-umzuege.de Telefon: 069 1234567

Abb. 2.3 – „Einstellungen → Bank & Steuern“: Steuernummer und USt-IdNr., der Schalter für die Kleinunternehmerregelung, die verschlüsselt gespeicherte Bankverbindung sowie E-Mail und Telefon für Rechnung und XRechnung.

Tipp: Bevor Sie das erste echte Angebot schreiben, lohnt sich zwei weitere Registerkarten: „Leistungen“ und „Material“. Dort hinterlegen Sie Ihre wiederkehrenden Positionen mit Verkaufspreis und Eigenkosten – jeweils **netto**. Der Angebots-Editor fügt sie danach mit einem Doppelklick ein, und Ihre Marge rechnet von Anfang an mit.

3. Team, Mitarbeiter & Rollen

In Umzo verwalten Sie alle Personen Ihrer Firma an einer Stelle: unter „Einstellungen“ → „Team“. Jede Person besteht aus bis zu zwei Hälften — der Einsatzplanung (sie kann auf Touren eingeplant werden) und dem Zugang (sie kann sich in der App anmelden). Sie brauchen dafür keine E-Mail an uns und keinen Support-Termin: Sie legen Konten selbst an, vergeben Rollen und sperren Zugänge sofort, wenn jemand die Firma verlässt.

3.1 Die Team-Übersicht

Öffnen Sie „Einstellungen“ und wählen Sie links unter „Team & Fuhrpark“ den Punkt „Team“. Die Tabelle zeigt pro Person eine Zeile mit vier Spalten:

SPALTE	BEDEUTUNG
Name	Der vollständige Name. Ist die Einsatzplanung stillgelegt, steht daneben „Inaktiv“.
Disposition	Häkchen, Position (z. B. „Fahrer“) und die hinterlegten Qualifikationen. Ein „—“ bedeutet: reines Büro-Konto, wird nicht auf Touren eingeplant.
Zugang (App)	Die Rollen dieser Person als Etiketten, dazu „Gesperrt“ oder „Einladung offen“. Steht dort „kein Zugang“, kann sich die Person nicht anmelden.
Letzte Anmeldung	Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung — praktisch, um ungenutzte Zugänge zu erkennen.

Über dem Kopf der Tabelle finden Sie ein Suchfeld sowie die Filter „Alle“, „Einsatzplanung“, „Mit Zugang“ und „Ohne Zugang“. Rechts sitzt die Schaltfläche „Person anlegen“.

Einstellungen

Suchen ... Alle Einsatzplanung Mit Zugang Ohne Zugang Person anlegen

NAME	DISPOSITION	ZUGANG (APP)	LETZTE ANMELDUNG
Alex Admin	—	Administrator	17.08.2026, 19:22
Ali Yilmaz	✓ Monteur (Küchenmontage, Führerschein B)	kein Zugang	—
Diana Dispo	—	Büro Disponent Rechnung-Abteilung Vertrieb	—
Jonas Becker	✓ Träger (Führerschein B)	kein Zugang	—
Marko Petrović	✓ Teamleiter (Führerschein C1, Möbelmontage)	Teamleiter	17.08.2026, 19:15
Miloš Jovanović	✓ Träger	kein Zugang	—
Sandra Klein	✓ Fahrer (Führerschein C1)	kein Zugang	—
Stefan Weber	✓ Fahrer (Führerschein CE)	kein Zugang	—

Alex Admin
Inhaber

Abb. 3.1 — „Einstellungen“ → „Team“: eine Zeile je Person, mit Position und Qualifikationen links und den Rollen des App-Zugangs rechts.

Hinweis: Die vollständige Team-Ansicht mit den Zugängen sieht der Inhaber (Administrator). Büro-Mitarbeiter ohne Administratorrechte sehen unter demselben Punkt die reine Mitarbeiterliste mit Name, Position, Telefon und Qualifikationen — sie können Mitarbeiter pflegen, aber keine Zugänge vergeben.

3.2 Eine Person anlegen

Eine Person entsteht in einem einzigen Formular. Sie entscheiden dort mit zwei Kästchen, welche Hälften die Person bekommt.

- 1 Klicken Sie in „Einstellungen“ → „Team“ auf „Person anlegen“.
- 2 Tragen Sie „Vorname“, „Nachname“ (Pflichtfeld) und optional „Telefon“ ein.
- 3 Lassen Sie „Wird in der Disposition eingeplant“ angehakt, wenn die Person auf Touren mitfährt. Wählen Sie dann die „Position“ (die Liste kommt aus Ihren Mitarbeiter-Rollen, siehe Abschnitt 3.8) und klicken Sie die passenden „Qualifikationen“ an.
- 4 Setzen Sie „Erhält Zugang zur App“, wenn die Person sich anmelden soll. Wählen Sie mindestens eine Rolle aus der Liste; Umzo schlägt anhand der Position bereits eine passende Rolle vor.
- 5 Wählen Sie den Weg für den Zugang: „Direkt anlegen (Benutzername + Startpasswort)“ oder „Per E-Mail einladen“.
- 6 Klicken Sie auf „Anlegen“.

Sie können auch nur eine Hälfte anlegen: ein Träger ohne App-Zugang (nur Einsatzplanung) oder eine Bürokraft, die nie auf einer Tour steht (nur Zugang). Mindestens eine der beiden Hälften muss aber

gesetzt sein.

3.2.1 Weg A — Einladung per E-Mail (Büro)

Für Büro-Personal ist die Einladung der bequemste Weg: Sie geben nur die E-Mail-Adresse ein, die Person erhält eine Einladungs-E-Mail und vergibt ihr Passwort selbst. Solange die Einladung nicht angenommen wurde, zeigt die Zeile in der Übersicht „Einladung offen“.

3.2.2 Weg B — Direkt anlegen mit Benutzername

Viele Kolleginnen und Kollegen im Feld haben keine geschäftliche E-Mail-Adresse. Für sie wählen Sie „Direkt anlegen“. Umzo schlägt aus Vor- und Nachname automatisch einen Benutzernamen im Stil „m.kovacevic“ vor, den Sie überschreiben können; eine E-Mail-Adresse ist optional. Nach dem Anlegen erscheint das Fenster „Zugangsdaten“ mit Benutzername und Startpasswort — mit „Kopieren“ übernehmen Sie beides in die Zwischenablage.

Achtung: Das Startpasswort wird genau **einmal** angezeigt und lässt sich später nicht wieder abrufen. Geben Sie es sofort weiter (z. B. per Nachricht oder auf einem Zettel). Geht es verloren, setzen Sie das Passwort einfach neu zurück (Abschnitt 3.5).

Beim ersten Anmelden muss die Person ein eigenes Passwort vergeben; bis dahin steht auf der Personenkarte „Passwortwechsel ausstehend“. Angemeldet wird immer mit Benutzername *oder* E-Mail-Adresse plus Passwort.

3.3 Einen Zugang nachträglich erstellen

Mitarbeiter ohne Zugang sind vollwertig einplanbar — sie erscheinen in der Disposition, auf dem Tagesplan und auf dem gedruckten Arbeitsschein. Nur anmelden können sie sich nicht. Soll das später möglich werden:

- 1 Klicken Sie in „Team“ auf die Zeile der Person. Rechts öffnet sich die Personenkarte.
- 2 Klicken Sie im Bereich „Zugang (App)“ auf „Zugang erstellen“.
- 3 Notieren Sie Benutzername und Startpasswort aus dem Fenster „Zugangsdaten“ und geben Sie beides weiter.

Umzo erzeugt dabei ein Konto für die mobile App und weist die Rolle passend zur Position zu (Teamleiter, Monteur, Fahrer oder Träger). Der Unterschied ist wichtig: Nur der Teamleiter darf auf dem Arbeitsschein unterschreiben lassen und Zusatzleistungen erfassen — Monteur, Fahrer und Träger sehen ihre Touren, haken Checklistschritte ab und machen Fotos.

Tipp: Umgekehrt geht es genauso: Eine reine Büro-Person, die künftig doch mitfahren soll, machen Sie mit „Für Disposition aktivieren“ auf ihrer Personenkarte einplanbar.

3.4 Die Personenkarte

Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Personenkarte mit den beiden Bereichen „Einsatzplanung (Disposition)“ und „Zugang (App)“. Im Bereich Einsatzplanung pflegen Sie:

- „Position“ und „Qualifikationen“ (Führerscheinklassen, Möbelmontage, Küchenmontage, Klaviertransport, Staplerschein u. a., freier Text möglich),

- „Gültig bis“ je Qualifikation — dazu mehr in Abschnitt 3.6,
- „Teamleiter“ (wem die Person im Team zugeordnet ist), „Wochenstunden“, „Eintritt“ und „Austritt“,
- das „Urlaubskonto“ des laufenden Jahres mit „Anspruch (Tage)“ und „Übertrag“; rechts steht laufend „verbraucht ... · Rest ... Tage“,
- „Dokumente (Personalakte)“ — Verträge, Bescheinigungen und Nachweise laden Sie mit „Hochladen“ hoch.

Mit „Speichern“ übernehmen Sie die Änderungen. „Aus Disposition nehmen“ stellt die Person still: Sie kann nicht mehr auf Touren eingeplant werden, ein vorhandener Zugang bleibt davon unberührt. „Wieder einplanbar machen“ hebt das auf. Über „Vollansicht öffnen“ landen Sie auf einer eigenen Seite mit denselben Feldern in breiter Darstellung.

3.5 Zugänge verwalten

Im Bereich „Zugang (App)“ der Personenkarte sehen Sie die Anmeldung (Benutzername oder E-Mail) und die letzte Anmeldung. Darunter stehen die Rollen zum Anhängen und diese Schaltflächen:

SCHALTFLÄCHE	WIRKUNG
Rollen speichern	Übernimmt die angehängten Rollen. Mindestens eine Rolle ist Pflicht; Änderungen gelten sofort.
Feinjustierung	Öffnet die Rechtestliste dieser einen Person: Jede Aktion lässt sich einzeln zu- oder abschalten, ergänzend zu den Rollen.
Passwort zurücksetzen	Erzeugt ein neues, einmalig angezeigtes Startpasswort. Alle offenen Sitzungen werden beendet, beim nächsten Anmelden muss ein eigenes Passwort vergeben werden.
Entsperren	Hebt die Sperre auf, die nach mehreren falschen Passwordeingaben greift.
Zugang sperren	Die Person kann sich nicht mehr anmelden; alle aktiven Sitzungen enden sofort. Die Einsatzplanung bleibt bestehen.
Zugang reaktivieren	Hebt die Sperre wieder auf.

Achtung: Umzo schützt Sie vor dem Aussperren: Der letzte aktive Administrator kann weder herabgestuft noch deaktiviert werden, und Sie können weder Ihr eigenes Konto sperren noch sich selbst die Administrator-Rolle entziehen. Für Administratoren gibt es keine Feinjustierung — sie haben immer vollen Zugriff.

Hinweis: Ausscheidende Mitarbeiter löschen Sie nicht, sondern sperren den Zugang und nehmen die Person aus der Disposition. So bleiben alte Touren, Arbeitsscheine und Unterschriften nachvollziehbar.

3.6 Büro-Plätze und Feldpersonal

Ihr Paket begrenzt nur die **Büro-Arbeitsplätze**. Konten für das Feld — Teamleiter, Monteure, Fahrer, Träger — sind in jedem Paket unbegrenzt und kostenlos. Legen Sie also ruhig für jede Person im Feld ein eigenes Konto an: Nur so sind Einsatzzeiten, Unterschriften und Abwesenheiten wirklich einer Person zugeordnet. Ist das Büro-Kontingent erschöpft, erscheint beim Anlegen ein deutlicher Hinweis mit dem Verweis auf ein größeres Paket.

3.7 Rollen & Berechtigungen

Eine Rolle ist ein benanntes Bündel von Rechten. Unter „Einstellungen“ → „Rollen“ sehen Sie alle Systemrollen mit Bereich („Administration“, „Büro“ oder „Mobil“), einer kurzen Beschreibung und der Zahl der Rechte und Benutzer. Ein Benutzer kann mehrere Rollen tragen — es gilt die Summe aller Rechte, ergänzt um die Feinjustierung aus Abschnitt 3.5.

Umzo Entwurf v1 · Katrin Weber U-1001 · TechSolutions GmbH

Einstellungen

SYSTEMROLLEN

Rollen bündeln Berechtigungen. Jeder Benutzer kann eine oder mehrere Rollen tragen — es gilt die Vereinigung aller Rechte, plus die Feinjustierung pro Benutzer. Systemrollen lassen sich anpassen und jederzeit auf den Standard zurücksetzen.

Neue Rolle

Rolle	Bereich	Beschreibung	Rechte	Benutzer
Administrator	Administration	Voller Zugriff auf alles, inklusive Rollen-Editor, Einstellungen und Abo. Diese Rolle ...	62 Rechte	1 Benutzer
Buchhaltung	Büro	Finanzen komplett inklusive GoBD-/DATEV-Export und Margen; operative Module nur L...	30 Rechte	0 Benutzer
Büro	Büro	Kunden, Anfragen, Besichtigungen und Dokumente; Disposition nur lesend, keine Finanz...	18 Rechte	1 Benutzer
Disponent	Büro	Disposition, Touren, Aufträge, Fahrzeuge, Personal-Verfügbarkeit und Arbeitscheine — ohne Preise, Ma...	21 Rechte	0 Benutzer
Externer Mitarbeiter	Mobil	Minimal: nur zugewiesene Touren am Einsatztag abarbeiten — ohne Unterschrift, ohne Zusatzleistung...	2 Rechte	0 Benutzer
Fahrer	Mobil	Mobile App: eigene Touren sehen, Checklistsenschritte abhaken, Fotos — ohne Unterschrift und ...	2 Rechte	0 Benutzer
Geschäftsführer	Büro	Alles lesen inklusive Finanzen, Margen und Auswertungen; schreiben wie Disponent und Vertrieb. Keine Sy...	57 Rechte	0 Benutzer
Lager	Büro	Material und Kataloge pflegen, Anlieferungs-Touren und Aufträge einsehen. Erweitert sich mit dem Lager...	9 Rechte	0 Benutzer
Monteur	Mobil	Mobile App: eigene Touren sehen, Checklistsenschritte abhaken, Fotos — ohne Unterschrift und ...	2 Rechte	0 Benutzer
Rechnung-Abteilung	Büro	Abgeschlossene Aufträge lesen, Abrechnung korrigieren, Rechnungen erstellen, festschreiben, versenden; Zahlungs...	1 Rechte	0 Benutzer
Teamleiter	Mobil	Mobile App: eigene Touren mit vollem Arbeitschein — plus Abwesenheitsanträge des eigenen Teams ge...	7 Rechte	0 Benutzer
Träger	Mobil	Mobile App: eigene Touren sehen, Checklistsenschritte abhaken, Fotos — ohne Unterschrift und ...	2 Rechte	0 Benutzer
Vertrieb	Büro	Anfragen, Besichtigungen, Angebote und Kunden. Margen sind per Rollen-Editor zuschaltbar; keine Rechnungen...	20 Rechte	0 Benutzer

Noch keine eigenen Rollen — klonen Sie eine Systemrolle oder legen Sie eine neue an.

Abb. 3.2 — Der Rollen-Editor: Systemrollen von Administrator bis Vertrieb, jeweils mit Bereich, Beschreibung und Anzahl der Rechte und Benutzer.

ROLLE	GEDACHT FÜR
Administrator	Der Inhaber: voller Zugriff inklusive Rollen, Einstellungen und Abo.
Geschäftsführer	Alles lesen inklusive Finanzen, Margen und Auswertungen; schreiben wie Disponent und Vertrieb.
Disponent	Disposition, Touren, Aufträge, Fahrzeuge, Arbeitsscheine — ohne Preise, Margen und Finanzen.
Vertrieb	Anfragen, Besichtigungen, Angebote und Kunden.
Rechnung-Abteilung	Abrechnung korrigieren, Rechnungen erstellen, festschreiben, versenden; Zahlungen und Mahnwesen.
Buchhaltung	Finanzen komplett inklusive Exporten; operative Module nur lesend.
Büro	Kunden, Anfragen, Besichtigungen, Dokumente; Disposition nur lesend.
Lager	Material und Kataloge pflegen, Anlieferungs-Touren und Aufträge einsehen.
Teamleiter	Mobile App: eigene Touren mit vollem Arbeitsschein, inklusive Unterschrift und Zusatzleistungen.
Monteur / Fahrer / Träger	Mobile App: eigene Touren sehen, Checklistenschritte abhaken, Fotos — ohne Unterschrift und Zusatzleistungen.
Externer Mitarbeiter	Das Minimum: nur zugewiesene Touren am Einsatztag, ohne Historie.

So passen Sie eine Rolle an:

- 1 Klicken Sie auf die Rolle. Rechts öffnet sich die Rechte-Matrix, nach Bereichen gruppiert (Anfragen, Angebote, Aufträge, Disposition, Arbeitsscheine, Rechnungen, Kunden, Finanzen, Personal, Berichte, Administration ...).
- 2 Haken Sie einzelne Rechte an oder ab; „Alle aktivieren“ bzw. „Alle deaktivieren“ schaltet eine ganze Gruppe.
- 3 Klicken Sie auf „Speichern“. Sensible Rechte — mit „sensibel“ gekennzeichnet, etwa „Margen & Eigenkosten sehen“, Finanzen, Exporte oder Benutzerverwaltung — bestätigen Sie zusätzlich in einem Rückfragefenster; die Vergabe wird gesondert protokolliert.

Mit „Klonen“ erzeugen Sie aus einer Rolle eine eigene Kopie, die Sie frei umbauen können; „Neue Rolle“ startet bei null (dort legen Sie einmalig den Bereich fest — Büro oder Mobil). „Auf Standard zurücksetzen“ stellt eine Systemrolle wieder her. Eigene Rollen lassen sich über „Löschen“ entfernen; die Administrator-Rolle ist bewusst unveränderbar.

Hinweis: Änderungen an Rollen wirken sofort für alle betroffenen Benutzer. Rechte werden immer serverseitig geprüft — was jemand nicht darf, ist nicht nur ausgeblendet, sondern gesperrt.

3.8 Qualifikationen und Ablauf-Erinnerungen

Qualifikationen klicken Sie auf der Personenkarte aus der Vorschlagsliste an — die Führerscheinklassen sind dort in der Schreibweise hinterlegt, die die Disposition auswertet („Führerschein B“ bis „Führerschein CE“). Eigene Einträge wie „Klaviertransport“ tippen Sie ins Feld darunter und bestätigen mit „Hinzufügen“.

Zu jeder ausgewählten Qualifikation können Sie ein Datum unter „Gültig bis“ setzen. Umzo erinnert dann automatisch **60, 30 und 7 Tage** vor Ablauf — so läuft kein Führerschein und keine Bescheinigung unbemerkt aus.

Tipp: Die Führerscheinklasse ist keine Formsache: Die Disposition färbt einen Tag erst grün, wenn zu jedem eingeplanten Fahrzeug auch jemand mit passender Fahrerlaubnis in der Kolonne steht.

3.9 Fahrzeuge

Der Reiter „Fahrzeuge“ führt Ihren Fuhrpark mit Bezeichnung, Kennzeichen, Ladevolumen, Sitzplätzen, erforderlichem Führerschein und Kategorie. Über „Neues Fahrzeug“ legen Sie einen Eintrag an:

- 1 „Bezeichnung“ (z. B. „7,5-Tonner Koffer“) und „Kennzeichen“ eintragen.
- 2 „Ladevolumen (m³)“ erfassen und „Sitzplätze (inkl. Fahrer)“ angeben — daraus warnt die Disposition, wenn die Kolonne nicht ins Fahrzeug passt.
- 3 Eine „Kategorie“ wählen. Damit wird der „Erforderliche Führerschein“ automatisch gesetzt; Sie können ihn im Einzelfall überschreiben.
- 4 Im Block „Kosten & Prüfungen“ optional „Kosten pro km (netto)“, „Anschaffung (netto)“, „Anschaffungsdatum“ sowie „TÜV bis“ und „UVV bis“ hinterlegen.
- 5 „Speichern“.

Für TÜV und UVV erhalten Sie 30 und 7 Tage vor Ablauf eine Benachrichtigung. Ausgemusterte Fahrzeuge löschen Sie nicht, sondern nehmen beim Bearbeiten den Haken „Aktiv (einplanbar in der Disposition)“ heraus; mit „Inaktive anzeigen“ holen Sie sie bei Bedarf wieder in die Liste.

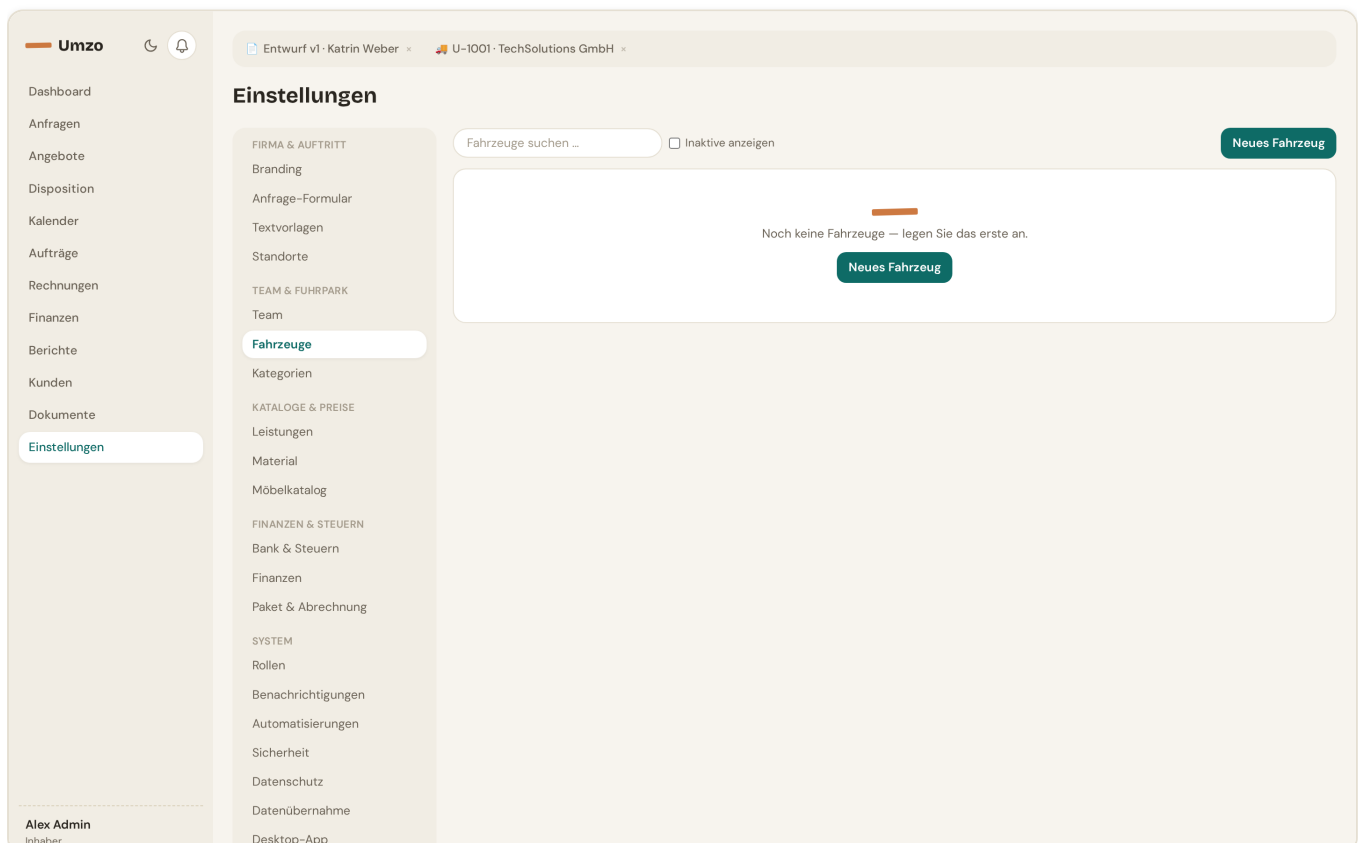


Abb. 3.3 — „Einstellungen“ → „Fahrzeuge“: Ladevolumen, Sitzplätze und die erforderliche Führerscheinklasse je Fahrzeug.

3.10 Kategorien: Mitarbeiter-Rollen und Fahrzeug-Kategorien

Unter „Einstellungen“ → „Kategorien“ pflegen Sie zwei kurze Listen, die an vielen Stellen im Programm auftauchen.

Mitarbeiter-Rollen (z. B. Fahrer, Monteur, Träger, Teamleiter) sind die Auswahl für das Feld „Position“ eines Mitarbeiters und für den Personalbedarf in der Vorplanung eines Angebots. Ergänzen Sie ruhig eigene Bezeichnungen wie „Packer“: Neuen Namen eintippen, „Hinzufügen“, am Ende „Speichern“. Ein „x“ am Etikett entfernt einen Eintrag.

Fahrzeug-Kategorien (PKW, Bus, LKW 7,5 t, Lkw mit Anhänger ...) tragen jeweils die erforderliche Führerscheinklasse. Wählen Sie beim Anlegen eines Fahrzeugs diese Kategorie, übernimmt Umzo die Klasse automatisch — und die Disposition weiß von da an, wer den Wagen fahren darf.

Umzo Entwurf v1 · Katrin Weber U-1001 · TechSolutions GmbH

Einstellungen

Diese Kategorien stehen in der **Vorplanung** als Auswahl für Mitarbeiter- und Fahrzeug-Bedarf zur Verfügung. Änderungen wirken auf neue Tour-Karten; bestehende bleiben unverändert.

Mitarbeiter-Rollen

z. B. Fahrer, Monteur, Träger, Teamleiter. Wird auch bei der Position eines Mitarbeiters angeboten.

Fahrer x Monteur x Träger x Teamleiter x

Neue Rolle (z. B. Teamleiter) Hinzufügen

Fahrzeug-Kategorien

Jede Kategorie legt den **erforderlichen Führerschein** fest. Beim Anlegen eines Fahrzeugs wird die Fahrerlaubnis daraus übernommen — die Disposition prüft damit automatisch, wer fahren darf.

PKW	B (Pkw/Transporter bis 3,5 t)	x
Bus	B (Pkw/Transporter bis 3,5 t)	x
LKW 3,5 t	B (Pkw/Transporter bis 3,5 t)	x
LKW 7,5 t	C1 (Lkw über 3,5 t bis 7,5 t)	x
LKW 12 t	C (Lkw über 3,5 t, Anhänger bis 750 kg)	x
LKW 18 t	C (Lkw über 3,5 t, Anhänger bis 750 kg)	x
Lkw mit Anhänger	CE (Lkw mit Anhänger über 750 kg)	x

Neue Kategorie (z. B. LKW) B (Pkw/Transporter bis 3,5 t) Hinzufügen

Speichern

Arbeitsschein

Abb. 3.4 — „Einstellungen“ → „Kategorien“: links die Mitarbeiter-Rollen, darunter die Fahrzeug-Kategorien mit ihrer Führerscheinklasse.

Hinweis: Mindestens eine Mitarbeiter-Rolle und eine Fahrzeug-Kategorie müssen bestehen bleiben. Änderungen wirken auf neue Vorplanungs-Karten; bereits erstellte bleiben unverändert.

4. Kataloge: Leistungen, Material, Möbel & Standorte

Ihre Kataloge sind das Preisgedächtnis Ihrer Firma. Was Sie hier einmal sauber hinterlegen — Ihre Leistungen mit Verkaufspreis und Eigenkosten, Ihre Materialliste, die m³-Werte Ihrer Möbel und Ihre eigenen Standorte —, steht später im Angebot mit einem Doppelklick zur Verfügung. Sie richten die Kataloge einmal am Anfang ein und pflegen sie danach nur noch, wenn sich Preise ändern. Alle Kataloge finden Sie unter „Einstellungen“ — „Standorte“ in der Gruppe „Firma & Auftritt“, „Leistungen“, „Material“ und „Möbelkatalog“ in der Gruppe „Kataloge & Preise“.

4.1 Zwei Grundregeln, die Sie kennen sollten

Erstens: Alle Preise sind Nettopreise. In den Katalogen tragen Sie ausschließlich Netto-Beträge ein. Die Umsatzsteuer wird erst auf dem Angebot und auf der Rechnung berechnet — nie im Katalog. Wenn Sie also 3,50 € für einen Umzugskarton hinterlegen, sind das 3,50 € netto.

Zweitens: Katalogänderungen wirken nie rückwirkend. Beim Einfügen in ein Angebot werden Verkaufspreis und Eigenkosten in die Position *kopiert*. Erhöhen Sie später den Katalogpreis, bleiben alle bestehenden Angebote unverändert — auch Entwürfe. Das ist gewollt: ein verschicktes Angebot darf sich nicht nachträglich von selbst ändern. Neue Preise gelten ab der nächsten Position, die Sie einfügen.

Hinweis: Jeder Katalogeintrag hat zwei Preise: den „Verkauf (netto)“, den Ihr Kunde sieht, und die „Eigenkosten (netto)“, die nur intern zählen. Die Eigenkosten erscheinen niemals auf einem Angebot, einer Rechnung, einem Arbeitsschein oder in einer E-Mail an den Kunden. Sie dienen ausschließlich Ihrer Marge und der späteren Nachkalkulation.

4.2 Leistungen-Katalog

Der Leistungskatalog enthält alles, was Sie regelmäßig verkaufen: Ihre Personalstunden, den Umzug pro m³, die Transportstrecke, Etagenzuschlag, Halteverbotszone, Montage, Klaviertransport, Entsorgung, Verpackungsservice und Einlagerung. Umzo legt diese Standardliste bei der Einrichtung Ihrer Firma bereits an — Sie passen nur noch die Preise an Ihre Kalkulation an.

Wichtig: **Ihre Mannschaftsrollen leben ebenfalls hier.** „Fahrer“, „Monteur“ und „Träger“ sind ganz normale Katalogeinträge mit der Einheit „Std.“ und je einem Verkaufs- und einem Kostensatz (Beispiel aus der Standardliste: Fahrer 45,00 € Verkauf / 25,00 € Eigenkosten). Es gibt keinen separaten Bildschirm für Personalsätze — Sie ändern den Stundensatz Ihres Fahrers genau dort, wo Sie auch den Preis für den Klaviertransport ändern.

Einstellungen

Ihr Leistungskatalog speist das Leistungen-Panel im Angebots-Editor. Beim Einfügen werden Verkaufs- und Eigenkosten in die Position kopiert – spätere Änderungen hier wirken sich nicht auf bestehende Angebote aus.

Leistung suchen ... ☐ Inaktive anzeigen [Neue Leistung](#)

BEZEICHNUNG ↕	EINHEIT	VERKAUF (NETTO) ↕	EIGENKOSTEN (NETTO) ↕	
Fahrer	Std.	45,00 €	25,00 €	Bearbeiten
Monteur	Std.	42,00 €	22,00 €	Bearbeiten
Träger	Std.	38,50 €	18,00 €	Bearbeiten
Umzug inkl. Be- und Entladung	m³	45,00 €	25,00 €	Bearbeiten
Transportstrecke	km	1,50 €	0,80 €	Bearbeiten
Etagezuschlag ohne Aufzug	Etage	50,00 €	0,00 €	Bearbeiten
Halteverbotszone	Stück	120,00 €	80,00 €	Bearbeiten
Möbelmontage / Küchenmontage	Std.	42,00 €	22,00 €	Bearbeiten
Klaviertransport	pauschal	250,00 €	120,00 €	Bearbeiten
Entsorgung	pauschal	150,00 €	70,00 €	Bearbeiten
Verpackungsservice	Std.	38,00 €	19,00 €	Bearbeiten
Einlagerung (pro Monat)	pauschal	80,00 €	35,00 €	Bearbeiten

Alex Admin
Inhaber

Abb. 4.1 — „Einstellungen → Leistungen“: jede Zeile mit Einheit, Verkaufspreis und internen Eigenkosten. Die Rollen Fahrer, Monteur und Träger stehen als Stundenpositionen ganz oben.

So legen Sie eine neue Leistung an

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen“ und wählen Sie links unter „Kataloge & Preise“ den Punkt „Leistungen“.
- 2 Klicken Sie rechts oben auf „Neue Leistung“.
- 3 Tragen Sie die „Bezeichnung“ ein — genau so, wie sie später im Angebot stehen soll, zum Beispiel „Klaviertransport“ oder „Packhilfe“.
- 4 Wählen Sie die „Einheit“ (siehe Tabelle unten).
- 5 Tragen Sie den „Verkaufspreis (€, netto)“ ein — der Preis für eine Einheit, also pro Stunde, pro m³, pro km oder pauschal.
- 6 Tragen Sie die „Eigenkosten (€, netto, intern)“ ein. Das ist Ihr eigener Aufwand für dieselbe Einheit. Wissen Sie es noch nicht genau, schätzen Sie lieber realistisch, als 0 stehen zu lassen — sonst rechnet Ihnen Umzo eine zu schöne Marge aus.
- 7 Klicken Sie auf „Speichern“.

Zum Ändern klicken Sie in der Zeile auf „Bearbeiten“. Im Bearbeiten-Fenster gibt es zusätzlich das Häkchen „Aktiv (im Angebots-Editor auswählbar)“. Nehmen Sie das Häkchen heraus, verschwindet die Leistung aus dem Angebots-Editor, bleibt aber erhalten — Sie sehen sie wieder, wenn Sie in der Liste „Inaktive anzeigen“ ankreuzen. Über das Suchfeld finden Sie in langen Listen schnell den richtigen Eintrag; ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Tabelle.

Tipp: Löschen ist hier bewusst nicht vorgesehen. Setzen Sie eine Leistung, die Sie nicht mehr anbieten, einfach auf „inaktiv“ — so bleiben alte Angebote nachvollziehbar und Sie können den Eintrag jederzeit reaktivieren.

Die Einheiten im Überblick

EINHEIT	BEDEUTUNG	TYPISCHES BEISPIEL
pauschal	Festpreis, unabhängig von Menge oder Zeit	Klaviertransport, Entsorgung
m³	Preis je Kubikmeter Umzugsvolumen	Umzug inkl. Be- und Entladung
km	Preis je Kilometer	Transportstrecke
Std.	Preis je Stunde	Fahrer, Monteur, Träger, Montage
Stück	Preis je Einzelstück	Halteverbotszone
Etage	Preis je Etage	Etagenzuschlag ohne Aufzug
%	Prozentwert	prozentuale Zuschläge

Wie der Katalog im Angebot arbeitet

Im Angebot finden Sie auf dem Reiter „Leistungen & Transport“ rechts das Panel „Leistungen“ mit Suchfeld. Ein **Doppelklick** auf einen Eintrag (am Touchgerät ein einfacher Tipp oder das runde „+“) fügt ihn als Position ein. Fügen Sie denselben Eintrag noch einmal ein, erhöht Umzo die Menge um 1, statt eine zweite Zeile anzulegen. Bei den Einheiten „m³“ und „km“ übernimmt Umzo die Menge automatisch aus dem Angebot — also das Volumen aus der Umzugsgutliste beziehungsweise die eingetragene Entfernung.

Über der Positionsliste liegt eine Schnellwahl mit Ihren **acht meistgenutzten Leistungen**. Diese Leiste stellt sich mit der Zeit von selbst auf Ihren Betrieb ein: Je öfter Sie eine Leistung einfügen, desto weiter wandert sie nach vorn. Daneben steht die einzige Schaltfläche, die nicht aus dem Katalog kommt: „+ Versicherung (§451)“. Sie erzeugt die Position „Transportversicherung / Haftungserweiterung“ und berechnet sie als Prozentsatz (Standard: 0,6 %) der bisherigen Netto-Summe des Angebots.

Hinweis: Sehen Sie die Spalte „Eigenkosten“ oder die Marge nicht, fehlt Ihrem Benutzerkonto die entsprechende Berechtigung. Das ist kein Fehler, sondern eine Einstellung Ihrer Rolle (siehe Kapitel „Team & Rollen“).

4.3 Materialliste

Die Materialliste ist die einzige Quelle für alles, was Sie an Verpackungs- und Schutzmaterial verkaufen und liefern: Umzugskarton, Bücherkarton, Kleiderbox, Luftpolsterfolie, Packpapier, Klebeband, Matratzenhülle, Möbeldecke, Spanngurt. Auch hier hinterlegen Sie je Artikel Verkaufspreis und Kostenpreis, beides netto.

Einstellungen

Ihre Materialliste speist das Material-Panel im Angebots-Editor. Preise werden beim Einfügen in ein Angebot kopiert — spätere Änderungen hier wirken sich nicht auf bestehende Angebote aus.

Material suchen ... Alle Kategorien ☐ Inaktive anzeigen Neues Material

BEZEICHNUNG	KATEGORIE	EINHEIT	VERKAUF (NETTO)	KOSTEN (NETTO, INTERN)	
Umzugskarton	Verpackung	Stück	3,50 €	1,80 €	Bearbeiten
Bücherkarton	Verpackung	Stück	3,00 €	1,50 €	Bearbeiten
Kleiderbox	Verpackung	Stück	12,00 €	7,00 €	Bearbeiten
Luftpolsterfolie Rolle	Verpackung	Rolle	25,00 €	14,00 €	Bearbeiten
Packpapier	Verpackung	Paket	18,00 €	9,00 €	Bearbeiten
Klebeband	Verpackung	Stück	4,00 €	1,50 €	Bearbeiten
Matratzenhülle	Schutz	Stück	9,00 €	4,00 €	Bearbeiten
Möbeldecke	Schutz	Stück	11,00 €	6,00 €	Bearbeiten
Spanngurt	Schutz	Stück	8,00 €	3,50 €	Bearbeiten
Möbelmontage	Montage	Std.	42,00 €	22,00 €	Bearbeiten

Navigation: Dashboard, Anfragen, Angebote, Disposition, Kalender, Aufträge, Rechnungen, Finanzen, Berichte, Kunden, Dokumente, **Einstellungen**, Alex Admin Inhaber.

Material-Liste: FIRMA & AUFTRIFF, Branding, Anfrage-Formular, Textvorlagen, Standorte, TEAM & FUHRPARK, Team, Fahrzeuge, Kategorien, KATALOGE & PREISE, Leistungen, **Material**, Möbelkatalog, FINANZEN & STEUERN, Bank & Steuern, Finanzen, Paket & Abrechnung, SYSTEM, Rollen, Benachrichtigungen, Automatisierungen, Sicherheit, Datenschutz, Datenübernahme, Desktop-App.

Abb. 4.2 — „Einstellungen → Material“: Kategoriefilter, Suche und je Artikel Verkaufs- und Kostenpreis (netto).

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Material“ und klicken Sie auf „Neues Material“.
- 2 Tragen Sie die „Bezeichnung“ ein, zum Beispiel „Kleiderbox“.
- 3 Wählen Sie die „Kategorie“: Verpackung, Montage, Schutz oder Sonstiges. Danach filtert die Liste — und im Angebot das Material-Panel.
- 4 Wählen Sie die „Einheit“: Stück, Rolle, m², Paket oder Std.
- 5 Tragen Sie „Verkaufspreis (€, netto)“ und „Kostenpreis (€, netto, intern)“ ein.
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Bestehende Artikel ändern Sie über „Bearbeiten“; auch hier steuert das Häkchen „Aktiv“, ob der Artikel im Angebot angeboten wird. Mit dem Kategoriefilter, dem Suchfeld und „Inaktive anzeigen“ behalten Sie auch bei vielen Artikeln den Überblick.

Im Angebot hat Material einen eigenen Reiter „Material“ mit einem eigenen Panel — Suche plus Kategorie-Auswahl, Einfügen wieder per Doppelklick oder „+“, erneutes Einfügen erhöht die Menge. Die Material-Positionen zählen ganz normal in die Angebotssumme, werden auf dem Angebots-PDF aber unter der eigenen Zwischenüberschrift „Material“ ausgewiesen — der Kunde sieht auf einen Blick, was Leistung und was Material ist.

Tipp: Die Materialliste ist zugleich die Grundlage der Material-Logistik Ihrer Touren. Nur was im Angebot als Material steht, kann später auf einem Lieferschein oder Abholschein auftauchen: In der Vorplanung legen Sie je Materialanlieferung fest, welche Mengen mitgehen, und die Mannschaft erfasst unterwegs nur noch die tatsächlich abgegebene Menge. Freie Texteingaben gibt es dort bewusst nicht — so kann nichts doppelt berechnet werden.

4.4 Möbelkatalog

Der Möbelkatalog liefert die m³-Werte für die Umzugsgutliste. Beim Aufnehmen der Wohnung wählen Sie Möbelstücke aus, und Umzo rechnet daraus das Umzugsvolumen — die Grundlage für Preis, Fahrzeug und Mannschaftsstärke.

Umzo bringt einen Standard-Möbelkatalog mit branchenüblichen m³-Werten mit. Diese Einträge sind in der Spalte rechts als „Standard“ gekennzeichnet und lassen sich nicht ändern. Ergänzen können Sie ihn beliebig: eigene Einträge tragen die Markierung „Eigenes“ und lassen sich bearbeiten und löschen.

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Möbelkatalog“.
- 2 Klicken Sie rechts oben auf „Eigenes Möbelstück“.
- 3 Tragen Sie die „Bezeichnung“ ein, zum Beispiel „Massagestuhl“.
- 4 Wählen Sie die „Kategorie“ (Wohnzimmer, Schlafzimmer, Küche, Bad, Kinderzimmer, Büro, Keller/Garage, Sonstiges) — danach lässt sich die Liste filtern.
- 5 Tragen Sie das „Volumen (m³)“ ein, zulässig sind 0,01 bis 20 m³, zwei Nachkommastellen (Eingabe mit Komma, z. B. 1,50).
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“.

In der Umzugsgutliste des Angebots legen Sie zuerst Räume an und suchen dann je Raum die Möbel aus dem Katalog. Die Menge stellen Sie mit „+“ und „-“ ein. Kommt ein Stück im Katalog nicht vor, tragen Sie es direkt in der Liste als freie Zeile mit eigenem m³-Wert ein — Bezeichnung, m³, „Hinzufügen“. Das ist der schnelle Weg für Einzelfälle; regelmäßig wiederkehrende Stücke gehören dagegen in den Katalog.

Achtung: Das Löschen eines eigenen Möbelstücks wird abgefragt und ist endgültig. Bereits erfasste Umzugsgutlisten bleiben davon unberührt — dort steht der Eintrag mit dem Wert, der beim Erfassen gültig war.

4.5 Standorte

Unter „Standorte“ hinterlegen Sie Ihre *eigenen* Adressen: die Firmenadresse und Ihre Lager. Der Nutzen zeigt sich in den Anschriften: Statt die Lageradresse jedes Mal zu tippen, wählen Sie sie in der Anfrage oder im Angebot mit einem Klick aus der Liste „Standort wählen ...“. Typische Fälle sind die Auslagerung (Beladestelle Lager → Entladestelle Kunde) und die Personalgestellung ab Firmenadresse.

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Standorte“ und klicken Sie auf „+ Standort“.
- 2 Vergeben Sie einen „Name“, unter dem Sie den Standort wiedererkennen — zum Beispiel „Firma“ oder „Lager 1“.
- 3 Tragen Sie Straße, Hausnr., PLZ, Ort und bei Bedarf einen Adresszusatz ein.
- 4 Ergänzen Sie „Etage“, „Tragestrecke (m)“ und das Häkchen „Aufzug“, sofern für die Beladung relevant.
- 5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Über „Bearbeiten“ ändern Sie einen Standort, über „Löschen“ entfernen Sie ihn. Beim Löschen weist Umzo darauf hin, dass bereits verwendete Adressen in Angeboten erhalten bleiben — Sie zerstören also keine bestehenden Vorgänge. Solange kein Standort angelegt ist, erscheint die Auswahlliste in den Anschriften gar nicht.

Die Anzahl der speicherbaren Standorte hängt von Ihrem Paket ab. Ist das Limit erreicht, meldet Umzo das beim Speichern in Klartext.

PAKET	GESPEICHERTE STANDORTE
Basis	1
Betrieb	3
Leitung	10
Enterprise	unbegrenzt

4.6 Grundpreise und die automatisch erzeugten Positionen

Wenn Sie aus einer Anfrage ein Angebot erzeugen, ist das Angebot nicht leer. Umzo legt — sofern die Angaben vorliegen — bis zu drei Positionen automatisch an:

POSITION	MENGE KOMMT AUS
Umzug inkl. Be- und Entladung (je m³)	Umzugsvolumen aus der Umzugsgutliste bzw. der Besichtigungs-Aufnahme
Etagenzuschlag ohne Aufzug (je Etage)	Etagen von Beladestelle und Entladestelle, sofern dort kein Aufzug vorhanden ist
Transportstrecke (je km)	ermittelte Entfernung zwischen den Adressen

Diese drei Zeilen sind Startwerte aus der Grundeinstellung Ihrer Firma, keine festen Vorgaben: Sie können jede Menge, jeden Verkaufspreis und jede Eigenkostenangabe im Angebot direkt überschreiben, die Zeile löschen oder durch eine eigene Leistung aus dem Katalog ersetzen. Ihre dauerhaft gepflegten Preise leben im Leistungskatalog — dort ändern Sie einmal, und ab dem nächsten Einfügen rechnet Umzo mit dem neuen Wert.

Hinweis: Der Punkt „Bank & Steuern“ in den Einstellungen enthält keine Preise, sondern Ihre Steuernummer bzw. USt-IdNr., die Kleinunternehmer-Angabe nach §19 UStG sowie Bankverbindung und Firmenkontakt für Rechnungen. Preise pflegen Sie ausschließlich in „Leistungen“ und „Material“.

4.7 Empfohlene Reihenfolge bei der Einrichtung

Wenn Sie Umzo neu einrichten, arbeiten Sie die Kataloge am besten in dieser Reihenfolge durch — danach ist Ihr erstes Angebot eine Sache von Minuten:

- 1 „Leistungen“: Stundensätze für Fahrer, Monteur und Träger auf Ihre Kalkulation setzen (Verkauf und Eigenkosten).
- 2 „Leistungen“: m³-Preis, km-Preis, Etagenzuschlag und Halteverbotszone prüfen und anpassen.
- 3 „Leistungen“: Leistungen, die Sie nicht anbieten, auf „inaktiv“ setzen; fehlende ergänzen.
- 4 „Material“: Einkaufs- und Verkaufspreise Ihrer Kartons und Schutzmaterialien eintragen.
- 5 „Standorte“: Firmenadresse und Lager anlegen.
- 6 „Möbelkatalog“: nur ergänzen, was Ihnen im Standardkatalog fehlt.

Tipp: Nehmen Sie sich einmal im Jahr — am besten zum Jahreswechsel — eine halbe Stunde für die Kataloge. Gestiegene Löhne, Spritpreise und Materialkosten schlagen nur dann auf Ihre Marge durch, wenn die Eigenkosten im Katalog aktuell sind. Bestehende Angebote und Aufträge bleiben von der Anpassung unberührt.

5. Anfragen

Jeder Umzug beginnt mit einer Anfrage — am Telefon, per E-Mail oder über Ihr Formular im Internet. In diesem Kapitel legen Sie Anfragen an, behalten sie in der Pipeline im Blick, planen eine Besichtigung vor Ort oder eine Video-Besichtigung und markieren am Ende, ob Sie den Auftrag gewonnen oder verloren haben. Alles Weitere — das Angebot — folgt in Kapitel 6.

5.1 Die Anfragen-Pipeline

Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Anfragen“. Sie sehen die Pipeline: fünf Spalten, von links nach rechts der Weg einer Anfrage durch Ihr Haus, jede mit der Anzahl der Anfragen darin. Oben rechts schalten Sie zwischen „Pipeline“ und „Liste“ um; daneben liegt „Neue Anfrage“.

SPALTE	BEDEUTUNG
Neu	Anfrage ist eingegangen, es wurde noch kein Angebot versendet.
Angebot	Wird automatisch gesetzt, sobald Sie das Angebot versenden.
Nachfassen	Sie haben angeboten und wollen aktiv nachhaken.
Gewonnen	Wird automatisch gesetzt, sobald ein Angebot angenommen wurde.
Verloren	Von Hand gesetzt — immer mit Grund.

Jede Karte zeigt den Namen des Kunden und seine Kundennummer, darunter die Route (Ort der Auszugsadresse → Ort der Einzugsadresse), den Wunschtermin, eine orange Markierung „Besichtigung“ mit Datum, sobald ein Termin geplant ist, und die Angebotsnummer, sobald ein Angebot existiert. Eine angeheftete Notiz erkennen Sie an der Pinnadel vor dem Namen.

- 1 Ziehen Sie eine Karte mit der Maus in eine andere Spalte, um den Status zu ändern.
- 2 Klicken Sie eine Karte an, um die Anfrage rechts als Akte zu öffnen.
- 3 Suchen Sie über das Feld „Kunde oder Ort suchen ...“ nach Name oder Ort.
- 4 Wechseln Sie auf „Liste“, wenn Sie lieber eine Tabelle mit Kunde, Status, Route, Quelle, Wunschtermin und letzter Aktivität sortieren möchten.

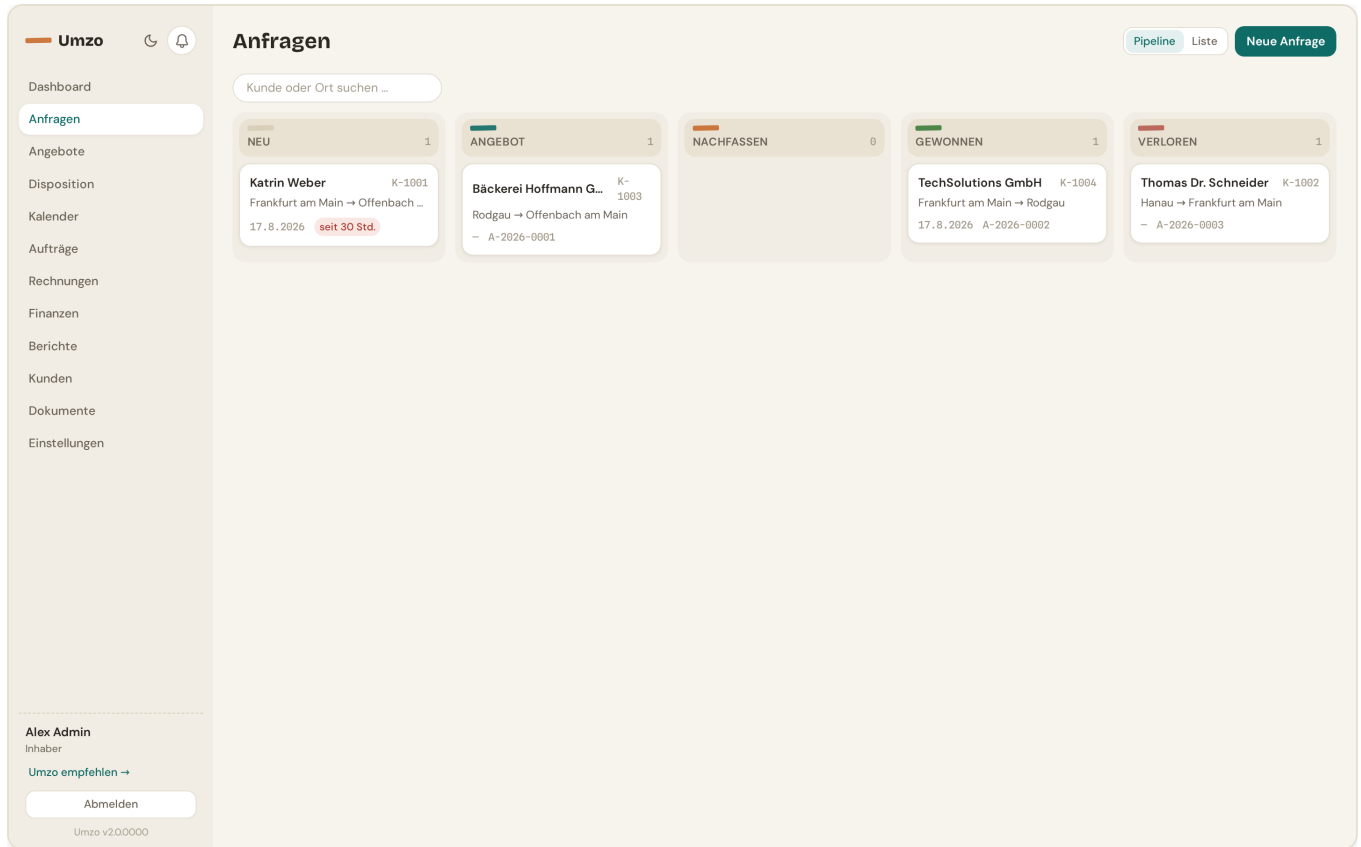


Abb. 5.1 — Die Anfragen-Pipeline: fünf Spalten, Karten mit Kunde, Route, Wunschtermin und geplanter Besichtigung.

Hinweis: Die Pipeline zeigt die neuesten 100 Anfragen. Sind es mehr, erscheint unter dem Board der Hinweis, dass Sie ältere Anfragen über die Suche finden.

5.2 Eine neue Anfrage anlegen

Ein Interessent ruft an — so halten Sie das Gespräch direkt fest:

- 1 Klicken Sie oben rechts auf „Neue Anfrage“.
- 2 Tippen Sie im Feld „Kunde“ Name, Telefonnummer oder Kundennummer ein. Umzo durchsucht Ihren Kundenstamm und schlägt passende Kunden vor.
- 3 Ist der Anrufer noch kein Kunde, klicken Sie unten in der Vorschlagsliste auf „... als neuen Kunden anlegen“. Es öffnet sich das vollständige Kundenformular mit dem bereits eingetippten Namen — dort wählen Sie unter anderem privat oder gewerblich und tragen Anschrift, Telefon und E-Mail ein. Nach dem Speichern steht der neue Kunde sofort in der Anfrage.
- 4 Wählen Sie die „Quelle“: Telefon, E-Mail, Web-Formular, Portal oder Manuell.
- 5 Füllen Sie die „Auszugsadresse“ aus: Straße, Hausnr., PLZ, Ort — und die für die Kalkulation entscheidenden Angaben „Etage“, „Tragestrecke (m)“ und das Häkchen „Aufzug vorhanden“.
- 6 Füllen Sie die „Einzugsadresse“ genauso aus.
- 7 Tragen Sie den „Wunschtermin“ ein und setzen Sie bei Bedarf das Häkchen „Termin flexibel“.
- 8 Notieren Sie Besonderheiten im Feld „Notizen“ (etwa „Klavier im 3. OG, kein Aufzug“).
- 9 Klicken Sie auf „Speichern“. Die Anfrage landet in der Spalte „Neu“ und öffnet sich direkt als Akte.

Abb. 5.2 — „Neue Anfrage“: Kunde suchen oder neu anlegen, beide Adressen mit Etage, Tragestrecke und Aufzug.

Tipp: Sobald beide Adressen vollständig sind, blendet Umzo die Entfernung laut Karte ein („Entfernung laut Karte: 24,3 km“). Diese Kilometer werden beim Angebot automatisch übernommen — Sie müssen nichts nachschlagen.

Tipp: Haben Sie in den Einstellungen eigene Standorte hinterlegt (Firma, Lager), erscheint über jedem Adressblock die Auswahl „Standort wählen ...“. Ein Klick füllt die komplette Adresse — praktisch bei Ein- und Auslagerungen.

5.3 Die Anfrage-Akte

Ein Klick auf eine Karte öffnet die Akte am rechten Bildschirmrand. Oben stehen Kunde (der Name führt direkt in die Kundenakte, die Telefonnummer lässt sich anklicken), Quelle, Wunschtermin und die letzte Aktivität. Darunter sehen Sie beide Adressen mit Etage, Aufzug und Tragestrecke, Ihre Notizen sowie die Abschnitte „Besichtigungen“ und „Video-Besichtigung“. Ganz unten können Sie den Status ändern, Aufgaben anlegen und Notizen schreiben.

Rechts unten steht immer der nächste sinnvolle Schritt: Bei „Neu“ und „Nachfassen“ heißt die Schaltfläche „Angebot erstellen“; existiert bereits ein Angebot, heißt sie „Angebot öffnen“. Mit „Bearbeiten“ ändern Sie Adressen, Termin, Quelle oder Notizen nachträglich.

5.4 Das öffentliche Anfrage-Formular

Umzo stellt Ihnen ein fertiges Anfrage-Formular im Design Ihrer Firma bereit — mit Ihrem Logo und Ihrer Firmenfarbe. Jede darüber gesendete Anfrage landet automatisch in der Spalte „Neu“, und Sie werden benachrichtigt. Sie finden alles unter „Einstellungen → Anfrage-Formular“ (nur für den Inhaber sichtbar).

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Anfrage-Formular“.
- 2 Unter „Ihr Anfrage-Link“ steht die Adresse Ihres Formulars (zum Beispiel `.../f/ihre-firma`). Mit „Kopieren“ übernehmen Sie sie in die Zwischenablage, mit „Öffnen ↗“ prüfen Sie das Ergebnis.
- 3 Der QR-Code daneben führt auf dasselbe Formular — ideal für Flyer, Visitenkarten oder die LKW-Plane. Mit der rechten Maustaste speichern Sie ihn als Bild.
- 4 Für die eigene Website kopieren Sie unter „Auf Ihrer Website einbetten“ den fertigen HTML-Baustein und fügen ihn dort ein — für WordPress, Wix, Jimdo und Squarespace nennt Umzo das passende Element. Alternativ schicken Sie den Baustein Ihrem Webmaster.
- 5 Unter „Texte anpassen“ ändern Sie den Begrüßungstext über dem Formular und den Danke-Text nach dem Absenden. Leer lassen heißt Standardtext.
- 6 Ganz unten sehen Sie in der „Vorschau“ genau das, was Ihre Kunden sehen.

Der Interessent trägt Anrede, Vor- und Nachname, „Ich bin“ (Privatkunde oder Firma), E-Mail, Telefon, beide Adressen mit Etage und Aufzug, den Wunschtermin und eine Nachricht ein und klickt auf „Anfrage kostenlos senden“. Umzo ordnet die Anfrage anhand der E-Mail-Adresse einem bestehenden Kunden zu — gibt es keinen, wird der Kunde automatisch neu angelegt. Die Nachricht landet als Notiz auf der Anfrage, die Quelle steht auf „Web-Formular“.

Hinweis: Gegen Spam ist das Formular mehrfach geschützt: ein für Menschen unsichtbares Zusatzfeld, das nur Programme ausfüllen, eine Mindest-Ausfülldauer und eine strenge Begrenzung der Sendeversuche pro Stunde. Sie müssen dafür nichts einstellen.

Tipp: Ab dem Paket „Leitung“ können Sie das Formular unter Ihrer eigenen Adresse betreiben, etwa `anfrage.ihre-firma.de`. Umzo zeigt Ihnen dafür die zwei nötigen DNS-Einträge an und prüft sie auf Knopfdruck.

5.5 Besichtigung vor Ort planen

Bei größeren Umzügen fährt jemand hin. Den Termin planen Sie direkt aus der Anfrage:

- 1 Öffnen Sie die Anfrage und klicken Sie im Abschnitt „Besichtigungen“ auf „Besichtigung vor Ort planen“.
- 2 Tragen Sie „Datum“ und „Uhrzeit“ ein und passen Sie die „Dauer (Min.)“ an (Standard 45 Minuten).
- 3 Wählen Sie unter „Wer fährt hin? (Akquisiteur)“ die zuständige Person aus Ihrem Büro-Team.
- 4 Ergänzen Sie bei Bedarf eine „Notiz“ und klicken Sie auf „Termin planen“.

Der Termin erscheint in der Liste der Anfrage mit Datum, Name und Status („Geplant“, „Erledigt“, „Abgesagt“). Über die kleinen Schaltflächen „Erledigt“ und „Absagen“ pflegen Sie ihn nach. Gleichzeitig taucht der Termin im Kalender und im Wochenraster der Disposition auf, sodass Ihre Tourenplanung den Tag des Akquisiteurs sieht.

Achtung: Hat die gewählte Person zur selben Zeit bereits einen Termin, wird der Termin trotzdem gespeichert — Umzo zeigt Ihnen aber sofort eine Warnung mit den überschneidenden Terminen. Prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie verschieben wollen.

5.6 Video-Besichtigung anfordern

Statt hinzufahren lassen Sie den Kunden die Wohnung filmen. Das spart die Anfahrt und liefert trotzdem eine belastbare Umzugsgutliste.

- 1 Öffnen Sie die Anfrage und klicken Sie auf „Video-Besichtigung anfordern“.
- 2 Hat der Kunde eine E-Mail-Adresse, verschickt Umzo sofort eine Einladung mit Anleitung und Link.
- 3 Der Link wird Ihnen zusätzlich einmalig angezeigt — mit „Kopieren“ schicken Sie ihn zum Beispiel per WhatsApp. Er ist 14 Tage gültig.
- 4 Der Kunde öffnet den Link am Handy, wählt seine Videos aus und sendet sie mit „Fertig — Videos absenden“ ab. Möglich sind bis zu 20 Videos (MP4, MOV oder WebM, je maximal 500 MB).
- 5 In der Anfrage wechselt der Status auf „Hochgeladen“. Klicken Sie auf „Ansehen“.
- 6 Links läuft das Video, rechts bauen Sie Raum für Raum die Umzugsgutliste — sie wird laufend in den Angebotsentwurf gespeichert.
- 7 Klicken Sie auf „Als gesichtet markieren“ und dann auf „Weiter zum Angebot“. Der Angebotseditor ist mit der erfassten Liste bereits gefüllt.

Hinweis: Videos aus fremden Wohnungen sind besonders sensible Daten. Umzo löscht sie automatisch 90 Tage nach der Entscheidung über das Angebot; das konkrete Löschdatum steht auf der Ansichtsseite („Das Video wird am ... automatisch gelöscht“). Auch der Kunde wird auf dem Upload-Formular darauf hingewiesen.

Hinweis: Die Video-Besichtigung ist im Paket „Betrieb“ enthalten. Im Paket „Basis“ erscheint beim Anfordern ein entsprechender Hinweis.

5.7 Aufnahme-Modus in der mobilen App

Wer zur Besichtigung fährt, erfasst die Wohnung gleich vor Ort — in der mobilen App unter m.umzo.cloud. Der Aufnahme-Modus steht Büro-Rollen (Inhaber und Disponent) offen, nicht der Kolonne. Die Ansicht ist für das Hochformat des Telefons gemacht.

- 1 Melden Sie sich in der mobilen App an. Unter „Meine Besichtigungen“ stehen Ihre eigenen Termine (rückblickend 7 Tage, vorausschauend 30 Tage).
- 2 Tippen Sie den Termin an — der Aufnahme-Modus öffnet sich mit Kundenname und laufender Summe in m³.
- 3 Legen Sie unter „Räume“ die Zimmer an: Tippen Sie auf einen der vorgeschlagenen Räume — zur Auswahl stehen Wohnzimmer, Schlafzimmer, Küche, Kinderzimmer, Bad, Flur, Keller, Dachboden, Garage und Büro. Bereits angelegte Räume verschwinden aus den Vorschlägen und erscheinen als Schaltflächen mit ihrem m³-Zwischenstand.
- 4 Wählen Sie im Raum die Möbel aus dem Katalog (Suchfeld „Möbel suchen ...“) und regeln Sie die Menge über „+“ und „-“. Nicht gelistete Stücke tragen Sie unter „Eigenes Teil ...“ mit eigenem m³-Wert ein.
- 5 Tippen Sie auf „ Foto“, um den Raum zu fotografieren.
- 6 Korrigieren Sie unter „Adressen bestätigen“ für Auszug und Einzug Etage, Tragestrecke und Aufzug.

- 7 Halten Sie Besonderheiten unter „Notizen“ fest.
- 8 Tippen Sie unten auf „Aufnahme speichern“.

Der Termin gilt danach als „Erledigt“. Zurück im Büro öffnen Sie die Anfrage und klicken auf „Angebot erstellen“ — die Umzugsgutliste aus der Aufnahme ist bereits eingetragen, das Volumen ist gerechnet.

Tipp: Der Aufnahme-Modus arbeitet vollständig ohne Netz. Im Keller oder im Neubau ohne Empfang erfassen Sie ungestört weiter; gespeicherte Aufnahmen werden übertragen, sobald wieder eine Verbindung besteht. Die App zeigt das an.

5.8 Nachfassen, Gewonnen und Verloren

„Nachfassen“ setzen Sie selbst — per Ziehen der Karte oder in der Akte unter „Status ändern“. So sehen Sie auf einen Blick, bei wem Sie anrufen sollten.

„Verloren“ verlangt immer einen Grund:

- 1 Ziehen Sie die Karte in die Spalte „Verloren“ oder klicken Sie in der Akte auf „Verloren“.
- 2 Tragen Sie den Grund ein, zum Beispiel „Mitbewerber war günstiger“.
- 3 Klicken Sie auf „Als verloren markieren“.

Der Grund steht danach rot hervorgehoben in der Akte und ist die Grundlage für Ihre Auswertungen. Eine verlorene Anfrage ist kein Endpunkt: Sie können sie später wieder auf „Neu“ oder „Nachfassen“ setzen.

Achtung: „Gewonnen“ lässt sich nicht von Hand setzen. Der Status entsteht automatisch, sobald Sie ein Angebot als angenommen erfassen — dabei entsteht auch der Auftrag. Versuchen Sie es trotzdem, erklärt Umzo das in einer Meldung. So gibt es keine gewonnenen Anfragen ohne Auftrag dahinter.

5.9 Terminvorschläge: der Kunde wählt sein Zeitfenster

Statt am Telefon Termine hin- und herzuschieben, schicken Sie dem Kunden zwei bis vier Zeitfenster — er wählt selbst per Klick. Das erspart beiden Seiten das Terminpingpong.

- 1 Öffnen Sie die Anfrage und klicken Sie im Abschnitt „Besichtigungen“ auf „Terminvorschläge senden“.
- 2 Wählen Sie unter „Wer fährt hin? (Akquisiteur)“ die zuständige Person.
- 3 Prüfen Sie die zwei vorgeschlagenen Zeitfenster (10:00 und 14:00 Uhr) und passen Sie Datum und Uhrzeit an; über „+ Zeitfenster“ ergänzen Sie bis zu vier.
- 4 Klicken Sie auf „Vorschläge senden“. Der Kunde erhält die E-Mail „Ihr Besichtigungstermin — bitte wählen Sie ein Zeitfenster“; zusätzlich zeigt Umzo den Link zum Kopieren — praktisch für WhatsApp.

Der Kunde öffnet die Seite, wählt sein Zeitfenster, trägt seine Telefonnummer für Rückfragen ein und bestätigt mit „Termin verbindlich wählen“. In dem Moment entsteht die Besichtigung automatisch beim gewählten Akquisiteur, der Kunde bekommt eine Bestätigungs-E-Mail, und der Akquisiteur eine Aufgabe mit dem Termin. Der Link ist 7 Tage gültig und wird nach der Wahl ungültig.

Hinweis: Reagiert der Kunde 48 Stunden lang nicht, legt Umzo automatisch die Aufgabe „Termin telefonisch klären“ an — es bleibt nichts liegen. Kollidiert das gewählte Zeitfenster inzwischen mit einem anderen Termin des Akquisiteurs, wird der Kunde trotzdem nie blockiert; die Kollision sehen Sie im Kalender und lösen sie intern.

5.10 Anfragen aus E-Mail und Portalen

Anfragen von Umzugsportalen (Umzugsauktion, MyHammer, ...) und aus dem Firmen-Postfach müssen nicht abgetippt werden. Unter „Einstellungen → Anfrage-Formular“ finden Sie im Abschnitt „Anfragen per E-Mail & Portal“ Ihre persönliche Weiterleitungsadresse (nach dem Muster `anfragen@ihre-firma.umzo.cloud`) mit „Kopieren“.

- 1 Legen Sie in Ihrem Mail-Programm eine Weiterleitungsregel an, zum Beispiel: „Absender enthält umzugsauktion.de → weiterleiten an diese Adresse“.
- 2 Jede weitergeleitete Mail wird automatisch zu einer Anfrage: Umzo erkennt gängige Portal-Formate und liest Name, E-Mail, Telefon, beide Orte, Wunschtermin und Volumen heraus; der Kunde wird über die E-Mail-Adresse zugeordnet oder neu angelegt.
- 3 Die Anfrage erscheint in der Pipeline mit der Quelle „Portal“ bzw. „E-Mail“, und die übliche Benachrichtigung über eine neue Anfrage geht raus.

Nichts geht verloren: Auch eine Mail, die Umzo nicht als Portal-Format erkennt, landet als Anfrage mit dem vollständigen Originaltext in der Pipeline. In der Anfrage-Akte klappen Sie „Original-Anfrage (E-Mail/Portal) anzeigen“ auf und ergänzen nur, was fehlt — statt alles neu zu tippen. Die Original-E-Mail wird zusätzlich als Datei am Vorgang abgelegt.

6. Angebote & Kalkulation

Das Angebot ist das Herzstück Ihres Vertriebs: Hier entscheidet sich, ob ein Umzug zustande kommt — und ob er sich rechnet. Umzo führt jedes Angebot als vollständige Akte mit Anschriften, Umzugsgutliste, Leistungen, Material, Dokumenten und Vorplanung. Parallel dazu läuft die Kalkulation mit: Sie sehen jederzeit Umsatz, Kosten, Gewinn und Marge — Werte, die niemals auf einem Kundendokument erscheinen.

6.1 Die Angebotsliste

„Angebote“ in der Seitenleiste zeigt alle Angebote Ihrer Firma mit Nummer, Kunde, Status, Bruttobetrag, Marge und dem Datum „Gültig bis“. Über das Suchfeld finden Sie ein Angebot nach Nummer oder Kundenname, über die Auswahlliste daneben filtern Sie nach Status; jede Spalte lässt sich per Klick auf die Überschrift sortieren. Ein Klick auf eine Zeile öffnet das Angebot.

Die Angebotsnummer wird erst beim Versand vergeben (Format „A-2026-0001“). Ein noch nicht versendetes Angebot steht deshalb als „Entwurf v1“ in der Liste — die Zahl ist die Versionsnummer.

Umzo **Angebote**

Dashboard Alle Status ▾

NR. ↕	KUNDE ↕	STATUS ↕	BRUTTO ↕	MARGE ↕	GÜLTIG BIS ↕
A-2026-0003	Thomas Dr. Schneider	Abgelehnt	1.028,16 €	50 %	30.8.2026
A-2026-0002	TechSolutions GmbH	Angenommen	4.807,60 €	51,63 %	30.8.2026
A-2026-0001	Bäckerei Hoffmann GmbH	Versendet	2.551,36 €	49,21 %	30.8.2026
Entwurf v1	Katrin Weber	Entwurf	2.263,38 €	53,73 %	30.8.2026 ×

Alex Admin
Inhaber
[Umzo empfehlen →](#)
[Abmelden](#)
Umzo v2.0.0000

Abb. 6.1 — Die Angebotsliste mit Statusfilter und der internen Marge-Spalte.

STATUS	BEDEUTUNG
Entwurf	Noch nicht versendet. Frei bearbeitbar, keine Nummer vergeben, jederzeit löscherbar.
Versendet	Festgeschrieben: Nummer vergeben, PDF abgelegt, unveränderbar. Wartet auf die Entscheidung des Kunden.
Angenommen	Der Kunde hat zugesagt — der Auftrag wurde angelegt bzw. aktualisiert.
Abgelehnt	Der Kunde hat abgesagt; ein Grund kann hinterlegt werden.
Abgelaufen	Das Datum „Gültig bis“ ist überschritten, ohne dass eine Entscheidung erfasst wurde. Umzo setzt diesen Status selbst.
Storniert	Eine spätere Version wurde angenommen — diese Fassung wurde dadurch ersetzt.

Hinweis: Die Spalte „Marge“ und alle Kostenangaben sehen nur Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung. Für alle anderen bleiben diese Spalten und das Kalkulationsfeld vollständig ausgeblendet.

6.2 So legen Sie ein Angebot an

- 1 Öffnen Sie „Anfragen“ und klicken Sie die gewünschte Anfrage an.
- 2 Klicken Sie im Anfrage-Fenster auf „Angebot erstellen“.
- 3 Umzo legt einen Entwurf an und öffnet ihn sofort im Angebots-Editor.

Der Entwurf ist bereits vorbefüllt: Beladestelle 1 und Entladestelle 1 stammen aus der Anfrage, und Umzo erzeugt aus Ihren Einstellungen erste Positionen — „Umzug inkl. Be- und Entladung“ nach m³, „Etagenzuschlag ohne Aufzug“ (nur bei einer Etage ohne Aufzug) und „Transportstrecke“ nach Kilometern. Wurde zuvor eine Besichtigung mit Aufnahme durchgeführt, ist auch die Umzugsgutliste schon gefüllt. „Gültig bis“ steht zunächst auf 14 Tage.

Alle Eingaben werden automatisch gespeichert; rechts neben dem Titel steht deshalb „Speichert ...“ bzw. „Gespeichert“. Erscheint stattdessen „Nicht gespeichert — Eingaben prüfen“, enthält ein Feld einen unzulässigen Wert; korrigieren Sie ihn, dann speichert Umzo erneut.

Achtung: Bearbeiten zwei Personen denselben Entwurf gleichzeitig, meldet Umzo die zwischenzeitliche Änderung und bittet um ein Neuladen der Seite; die zuletzt eingegebenen Werte müssen dann erneut erfasst werden. Sprechen Sie sich im Büro ab, wer ein Angebot bearbeitet.

6.3 Der Editor als Akte: die Reiter

Oberhalb des Arbeitsbereichs liegen sieben Reiter: „Anschriften“, „Umzugsgut“, „Leistungen & Transport“, „Material“, „Dokumente“, „Vorplanung“ und „Historie“. Sie können jederzeit zwischen ihnen wechseln — es geht nichts verloren. Ganz oben im Fenster bleiben geöffnete Angebote und Aufträge zusätzlich als Reiter stehen, sodass Sie mehrere Vorgänge parallel bearbeiten können.

6.3.1 Anschriften

Links stehen die Beladestellen, rechts die Entladestellen. Jede Karte trägt ihre Kennzeichnung „BL 1“, „EL 1“, „EL 2“ ... und enthält Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Land und Adresszusatz sowie Etage, Tragestrecke in Metern und den Haken „Aufzug“.

- 1 Klicken Sie auf „+ Beladestelle“ oder „+ Entladestelle“, um einen weiteren Halt zu ergänzen (z. B. zwei Abgabeadressen).
- 2 Füllen Sie die Felder aus — oder wählen Sie oben in der Karte unter „Standort wählen ...“ einen Ihrer gespeicherten Standorte (Firma, Lager) aus; die Adresse wird mit einem Klick eingesetzt.
- 3 Nicht mehr benötigte Stellen entfernen Sie über das „x“ der Karte. Mindestens eine Beladestelle und eine Entladestelle bleiben immer bestehen.

Rechts steht das Feld „Optionen“:

- **Entfernung (km)** — direkt eintippen oder mit „berechnen“ die Straßenentfernung von BL 1 nach EL 1 automatisch ermitteln lassen.
- **Gültig bis** — nach diesem Datum wechselt das versendete Angebot selbsttätig auf „Abgelaufen“.
- **Widerrufsbelehrung beilegen (B2C)** — bei Privatkunden setzen Sie diesen Haken; die Belehrung wird der Angebots-E-Mail dann als Anhang beigefügt.

Angebote (Entwurf) - Katrin Weber Entwurf | Gespeichert

Vorschau (PDF) | Löschen | Per Post / persönlich | Angebot senden

Leistungen & Transport

+ Fahrer + Monteur + Träger + Umzug inkl. Be- und Entladung (9,95 m³) + Transportstrecke + Etagenzuschlag ohne Aufzug

+ Halteverbotszone + Möbelmontage / Küchenmontage + Versicherung (\$451) + Freie Position - Rabatt

Varianten: Vollservice x Selbst packen x + Variante Positionen ohne Zuordnung („Alle“) gelten in jeder Variante.

ANZAHL	LEISTUNG	TAGE	MENGE	EINHEIT	PREIS (NETTO)	KOSTEN	DRUCK	OPTION	VARIANTE	
1	Umzug	1	28	m³	45,00	22,00	☒	☐	Alle	1.260,00 €
1	Klavieri	1	1	pauschal	249,00	120,00	☒	☐	Alle	249,00 €
1	Träger	1	8	Std.	38,50	18,00	☒	☐	Alle	308,00 €
1	Etagen	1	3	Etage	45,00	0,00	☒	☐	Alle	135,00 €
1	Treueri	1	1	pauschal	-50,00	0,00	☒	☐	Alle	-50,00 €

Netto (Angebot gesamt) 1.902,00 €
zzgl. 19 % USt. 361,38 €
Gesamtbetrag 2.263,38 €

Kalkulation

Umsatz (netto) 1.902,00 €
Kosten 880,00 €
Gewinn 1.022,00 €
Marge 53,73 %

JE VARIANTE

Vollservice 1.902,00 € (53,73 %)
Selbst packen 1.902,00 € (53,73 %)

Interne Werte — erscheinen nie auf Kundendokumenten.

Leistungen

Doppelklick oder + fügt eine Position ein; erneut = Menge +1.

Suchen ...

Fahrer	45,00 € / 25,00 €	+
Monteur	42,00 € / 22,00 €	+
Träger	38,50 € / 18,00 €	+
Umzug inkl. Be- und Entl...	45,00 € / 25,00 €	+
Transportstrecke	1,50 € / 0,80 €	+
Etagenzuschlag ohne Au...	50,00 € / 0,00 €	+
Halteverbotszone	120,00 € / 80,00 €	+

Abb. 6.2 — Der Reiter „Anschriften“: Belade- und Entladestellen nebeneinander, rechts Entfernung, Gültigkeit und Widerrufsbelehrung.

Hinweis: Die Auswahl „Standort wählen ...“ erscheint erst, wenn Sie unter „Einstellungen“ eigene Standorte angelegt haben. Die Schaltfläche „berechnen“ funktioniert nur, wenn die Entfernungsberechnung für Ihre Firma eingerichtet ist; andernfalls tragen Sie die Kilometer von Hand ein.

6.3.2 Umzugsgut

Hier entsteht die Umzugsgutliste und damit das Umzugsvolumen; oben rechts steht laufend das Gesamtvolumen in m³.

- 1 Klicken Sie auf „+ Raum hinzufügen“ und überschreiben Sie den Namen (z. B. „Wohnzimmer“).
- 2 Klicken Sie im Raum auf „+ Möbel“ und suchen Sie das Möbelstück im Katalog; ein Klick auf den Treffer übernimmt es mit seinem m³-Wert.
- 3 Mit den Schaltflächen „-“ und „+“ neben der Zeile ändern Sie die Stückzahl; steht sie auf 1 und Sie klicken „-“, verschwindet die Zeile. Der m³-Wert links daneben ist stets das Volumen der gesamten Zeile.
- 4 Fehlt ein Stück im Katalog, tragen Sie es unten als „Eigenes Möbelstück ...“ mit m³-Wert ein und klicken „Hinzufügen“.

Das Gesamtvolumen wird weiterverwendet: Die Schnellwahl im Reiter „Leistungen & Transport“ trägt bei Positionen mit der Einheit m³ die aktuellen Kubikmeter automatisch als Menge ein.

Umzugsgut 9,95 m³

Raum	Möbel	Entfernen
Wohnzimmer		
Sofa 3-Sitzer	1,50 m³	1
Bücherregal	1,60 m³	2
Klavier	1,80 m³	1
Schlafzimmer		
Doppelbett	1,20 m³	1
Kleiderschrank 3-türig	2,10 m³	1
Küche		
Umzugskarton	1,75 m³	25

Kalkulation

Umsatz (netto)	1.902,00 €
Kosten	880,00 €
Gewinn	1.022,00 €
Marge	53,73 %

JE VARIANTE
 Vollservice 1.902,00 € (53,73 %)
 Selbst packen 1.902,00 € (53,73 %)
 Interne Werte — erscheinen nie auf Kundendokumenten.

Abb. 6.3 — Der Reiter „Umzugsgut“: Räume mit Möbelstücken und Mengenschaltern, oben rechts das Gesamtvolumen, daneben die Kalkulation.

6.3.3 Leistungen & Transport

Über der Positionstabelle liegt die Schnellwahl mit Ihren am häufigsten verwendeten Leistungen aus dem Leistungskatalog — etwa „+ Fahrer“, „+ Monteur“, „+ Träger“, „+ Umzug inkl. Be- und Entladung“, „+ Transportstrecke“, „+ Etagezuschlag ohne Aufzug“, „+ Halteverbotszone“ oder „+ Möbelmontage / Küchenmontage“. Sie passt sich mit der Zeit Ihrer Arbeitsweise an. Fest dabei sind immer:

- **+ Versicherung (§451)** — die Transportversicherung wird als Prozentsatz Ihres aktuellen Nettobetrags berechnet.
- **+ Freie Position** — eine leere Zeile für alles, was der Katalog nicht abdeckt; die Bezeichnung können Sie sofort überschreiben.
- **- Rabatt** — eine Nachlasszeile; tragen Sie den Betrag mit Minuszeichen ein, er verringert die Summe.

Rechts steht zusätzlich das Seitenfeld „Leistungen“ mit dem vollständigen Katalog und einem Suchfeld. Ein Doppelklick (am Tablet ein Tipp) oder die runde „+“-Schaltfläche fügt die Leistung als Position ein; ein erneutes Einfügen derselben Leistung erhöht die Menge um 1, statt eine zweite Zeile anzulegen.

Die Positionstabelle hat folgende Spalten:

SPALTE	BEDEUTUNG
Anzahl	Wie oft die Zeile zählt — z. B. 3 Träger (1–999).
Leistung	Die Bezeichnung, die später auf dem Angebot steht. Frei überschreibbar.
Tage	Tagesfaktor — z. B. 2 Fahrer × 3 Tage × 7 Std. (1–365).
Menge / Einheit	Menge mit Einheit: pauschal, m³, km, Std., Stück, Etage oder %.
Preis (netto)	Verkaufspreis je Einheit — immer netto.
Kosten	Ihr interner Eigenkostensatz je Einheit. Nur intern sichtbar.
Druck	Haken gesetzt = Position erscheint auf dem Angebot. Haken entfernt = interne Position.
Gesamt	Anzahl × Tage × Menge × Preis.

Zeilen lassen sich am Griff ganz links per Ziehen umsortieren und über das „x“ am Zeilenende entfernen. Alle Werte sind direkt in der Tabelle änderbar.

Tipp: Entfernen Sie den Haken in der Spalte „Druck“, wird die Zeile zur reinen Kalkulationsposition: Sie erscheint auf keinem Kundendokument, ihr Verkaufspreis wird fest auf 0,00 € gesetzt, die hinterlegten Kosten fließen aber voll in Ihre Marge ein. So kalkulieren Sie hinter einem Pauschalpreis sauber mit, was der Umzug an Personal wirklich kostet.

Aufträge
Rechnungen
Finanzen
Berichte
Kunden
Dokumente
Einstellungen

Leistungen & Transport

+ Fahrer + Monteur + Träger + Umzug inkl. Be- und Entladung (9,95 m³) + Transportstrecke + Etagenzuschlag ohne Aufzug

+ Halteverbotszone + Möbelmontage / Küchenmontage + Versicherung (§451) + Freie Position - Rabatt

Varianten: Vollservice Selbst packen + Variante Positionen ohne Zuordnung („Alle“) gelten in jeder Variante.

	ANZAHL	LEISTUNG	TAGE	MENGE	EINHEIT	PREIS (NETTO)	KOSTEN	DRUCK	OPTION	VARIANTE	
⋮	1	Umzug	1	28	m³	45,00	22,00	☒	☐	Alle	1.260,00 €
⋮	1	Klavier	1	1	pauschal	249,00	120,00	☒	☐	Alle	249,00 €
⋮	1	Träger	1	8	Std.	38,50	18,00	☒	☐	Alle	304,00 €
⋮	1	Etage	1	3	Etage	45,00	0,00	☒	☐	Alle	135,00 €
⋮	1	Treuer	1	1	pauschal	-50,00	0,00	☒	☐	Alle	-50,00 €

Netto (Angebot gesamt) 1.902,00 €
zzgl. 19 % USt. 361,38 €
Gesamtbetrag 2.263,38 €

Kalkulation

Umsatz (netto)	1.902,00 €
Kosten	880,00 €
Gewinn	1.022,00 €
Marge	53,73 %

JE VARIANTE
Vollservice 1.902,00 € (53,73 %)
Selbst packen 1.902,00 € (53,73 %)
Interne Werte — erscheinen nie auf Kundendokumenten.

Leistungen

Doppelklick oder + fügt eine Position ein; erneut = Menge +1.

Suchen ...

Fahrer	45,00 € / 25,00 €	+
Monteur	42,00 € / 22,00 €	+
Träger	38,50 € / 18,00 €	+
Umzug inkl. Be- und Entl.	45,00 € / 25,00 €	+
Transportstrecke	1,50 € / 0,80 €	+
Etagenzuschlag ohne Au...	50,00 € / 0,00 €	+
Halteverbotszone	120,00 € / 80,00 €	+

Optionen

Entfernung (km)

12 berechnen

Gültig bis

08/30/2026

☒ Widerrufsbelehrung beilegen (B2C)

Alex Admin
Inhaber
Umzo empfehlen →
Abmelden
Umzo v2.0.0000

Abb. 6.4 — „Leistungen & Transport“: Schnellwahl, Positionstabelle mit Anzahl/Tage/Menge und rechts die laufende Kalkulation.

6.3.4 Material

Der Reiter „Material“ funktioniert genauso, arbeitet aber mit Ihrer Materialliste: Im Seitenfeld „Material“ suchen Sie nach Bezeichnung oder filtern nach Kategorie, Doppelklick bzw. „+“ fügt den Artikel ein, erneutes Einfügen erhöht die Menge um 1. Verkaufs- und Eigenkostenpreis stammen aus der Materialliste und sind danach je Position frei änderbar — Ihre Stammdaten bleiben unberührt. Die kleine Zahl am Reiter zeigt, wie viele Materialpositionen das Angebot enthält.

Abb. 6.5 — Der Reiter „Material“ mit dem Seitenfeld zum Einfügen aus der Materialliste.

Hinweis: Material und Leistungen gehören zum selben Angebot und derselben Gesamtsumme — sie werden nur getrennt bearbeitet. Auf dem Angebots-PDF erscheint das Material unter der eigenen Zwischenüberschrift „Material“.

6.3.5 Dokumente, Vorplanung und Historie

Unter „Dokumente“ legen Sie alles ab, was zum Umzug zusätzlich anfällt: E-Mail-Verläufe, PDFs, Fotos (bis 25 MB je Datei). Die Ablage hängt am Vorgang und bleibt später auch am Auftrag erhalten. Unter „Vorplanung“ planen Sie grob, welche Touren der Umzug braucht — die Grundlage der späteren Disposition, beschrieben in Kapitel 7. „Historie“ zeigt alle Versionen samt versendetem PDF, das nicht veränderbare Ereignisprotokoll sowie Aufgaben und Notizen zum Angebot.

6.4 Die Kalkulation: Umsatz, Kosten, Gewinn, Marge

Auf den Reitern „Umzugsgut“, „Leistungen & Transport“ und „Material“ steht rechts das Feld „Kalkulation“. Es rechnet bei jeder Eingabe mit: **Umsatz (netto)** (Summe aller Positionen ohne USt.), **Kosten** (alle Eigenkosten, auch aus internen Positionen), **Gewinn** (Umsatz minus Kosten) und **Marge** (Gewinn in Prozent vom Umsatz).

Gewinn und Marge sind farbig: ab 35 % grün, zwischen 20 % und 35 % gelb, darunter rot. Umzo blockiert nichts — Sie können ein Angebot mit jeder Marge versenden; die Farbe informiert Sie nur.

Achtung: Eigenkosten, Gewinn und Marge sind reine Innenwerte. Sie erscheinen niemals auf dem Angebots-PDF, in der E-Mail an den Kunden oder auf der Online-Angebotsseite. Unter dem Kalkulationsfeld steht deshalb ausdrücklich: „Interne Werte — erscheinen nie auf Kundendokumenten.“

Unter der Positionstabelle stehen die Summen für den Kunden: „Netto (Angebot gesamt)“, „zzgl. 19 % USt.“ und der „Gesamtbetrag“ (brutto). Ist Ihre Firma als Kleinunternehmer eingerichtet, entfallen die USt.-Zeilen und es erscheint stattdessen der Satz „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“

6.5 Angebot prüfen und versenden

Über „Vorschau (PDF)“ öffnen Sie das Angebot jederzeit als PDF — bei einem Entwurf trägt es statt einer Nummer den Vermerk „ENTWURF“. So prüfen Sie vor dem Versand genau das, was der Kunde bekommt.

6.5.1 Per E-Mail senden

- 1 Klicken Sie oben rechts auf „Angebot senden“.
- 2 Bestätigen Sie im Hinweisfenster — es nennt noch einmal den Gesamtbetrag.
- 3 Umzo vergibt die Angebotsnummer, erzeugt das PDF und schickt es an die E-Mail-Adresse des Kunden.

Der E-Mail liegen das Angebots-PDF bei, Ihre AGB (sofern in den Einstellungen hinterlegt) und — bei gesetztem Haken — die Widerrufsbelehrung. Gehört die Online-Annahme zu Ihrem Paket, enthält die E-Mail zusätzlich einen persönlichen Link, über den der Kunde das Angebot ansehen und verbindlich annehmen kann. Kam die E-Mail nicht an, verschickt „Erneut senden“ dasselbe, unveränderte Dokument noch einmal.

6.5.2 Per Post oder persönlich übergeben

Hat der Kunde keine E-Mail-Adresse, klicken Sie auf „Per Post / persönlich“. Auch dann werden Nummer vergeben und PDF abgelegt, es geht aber keine E-Mail hinaus; drucken Sie das Angebot anschließend über „Vorschau (PDF)“. Steht Ihnen die Online-Annahme zur Verfügung, zeigt Umzo danach den Annahmelink mit der Schaltfläche „Link kopieren“ — Sie können ihn dem Kunden z. B. per Nachricht schicken.

Achtung: Mit dem Versand ist das Angebot festgeschrieben und unveränderbar (GoBD). Prüfen Sie vorher Preise, Anschriften und das Datum „Gültig bis“.

6.6 Nachfassen und Entscheidung erfassen

Meldet sich der Kunde nicht, setzen Sie die zugehörige Anfrage in der Pipeline auf „Nachfassen“. Zusätzlich erinnert Umzo Sie: Die Automatisierung „Angebot ohne Antwort nachfassen“ („Einstellungen“ → „Automatisierungen“) legt nach standardmäßig 3 Tagen ohne Zu- oder Absage eine Nachfass-Aufgabe an.

Sobald der Kunde entschieden hat, erfassen Sie das im Angebot:

- 1 Öffnen Sie das versendete Angebot.
- 2 Klicken Sie auf „Angenommen“ — Umzo legt den Auftrag an und bietet Ihnen über die Meldung direkt „Jetzt disponieren →“ an. Die zugehörige Anfrage wechselt auf „Gewonnen“.
- 3 Oder klicken Sie auf „Abgelehnt“, tragen optional einen Grund ein und bestätigen mit „Als abgelehnt markieren“.

Nimmt der Kunde online an, geschieht dasselbe automatisch. In der „Historie“ steht dann zusätzlich der Nachweis „Annahme-Nachweis“: das angenommene Angebot mit Name, Zeitpunkt und Unterschrift des Kunden.

Hinweis: Ist beim Kunden ein Sperrgrund hinterlegt, verweigert Umzo die Annahme mit einer entsprechenden Meldung. Klären Sie den offenen Punkt zuerst in der Kundenakte.

6.7 Angebot ändern: die neue Version

Ein versendetes Angebot darf gesetzlich nicht mehr verändert werden. Möchte der Kunde etwas anders haben, erzeugen Sie eine neue Version:

- 1 Öffnen Sie das Angebot (Status „Versendet“, „Angenommen“, „Abgelehnt“ oder „Abgelaufen“).
- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
- 3 Umzo legt Version 2 als Entwurf an — mit allen Anschriften, Positionen, der Umzugsgutliste und der Vorplanung der Vorversion.
- 4 Ändern Sie, was nötig ist, und versenden Sie erneut.

Das ursprüngliche Angebot bleibt mit seinem PDF erhalten und ist im Reiter „Historie“ jederzeit einsehbar. Existiert zum Vorgang bereits ein offener Entwurf, öffnet „Bearbeiten“ genau diesen — es entstehen keine doppelten Entwürfe. Das Datum „Gültig bis“ wird in der neuen Version wieder auf 14 Tage gesetzt.

Wird die neue Version angenommen, obwohl aus der Vorversion bereits ein Auftrag besteht, aktualisiert Umzo diesen bestehenden Auftrag (Nummer, Volumen, Anschriften) — es entsteht kein zweiter Auftrag, und bereits geplante oder unterschriebene Touren bleiben unangetastet. Die zuvor angenommene Fassung wechselt auf „Storniert“.

Achtung: Ist der Auftrag bereits abgerechnet, lässt sich keine andere Version mehr annehmen. Umzo weist das mit einer deutlichen Meldung ab — Korrekturen laufen dann über eine Stornorechnung.

6.8 Entwurf löschen — Versendetes stornieren

Solange ein Angebot den Status „Entwurf“ hat, darf es gelöscht werden — im Editor über „Löschen“ oder in der Angebotsliste über das „x“ am Zeilenende. Da noch keine Nummer vergeben wurde, ist das unbedenklich; Räume und Vorplanungskarten werden mitgelöscht.

Ab dem Status „Versendet“ ist Löschen ausgeschlossen. Ein nicht mehr gültiges Angebot bleibt bestehen und wird über „Abgelehnt“, über den Ablauf der Gültigkeit oder über eine angenommene Nachfolgeversion (dann „Storniert“) abgeschlossen. So bleibt Ihre Nummernfolge lückenlos und jede Fassung nachvollziehbar.

6.9 Varianten: bis zu drei Servicestufen in einem Angebot

Viele Kunden entscheiden sich leichter, wenn sie wählen dürfen — etwa zwischen „Vollservice“ und „Selbst packen“. Dafür braucht es kein zweites Angebot: Ein Angebot kann bis zu drei benannte **Varianten** tragen, alle in einem Dokument mit einer Nummer.

- 1 Klicken Sie im Reiter „Leistungen & Transport“ in der Zeile „Varianten:“ auf „Varianten aktivieren“. Umzo legt „Vollservice“ und „Selbst packen“ an; die Namen sind frei änderbar, „+ Variante“ ergänzt eine dritte (Vorschlag „Teilservice“).

- Ordnen Sie jede Position über die neue Spalte „Variante“ zu. Der Grundsatz steht direkt daneben: **Positionen ohne Zuordnung („Alle“) gelten in jeder Variante** — der Umzug selbst bleibt also meist auf „Alle“, nur die Unterschiede (z. B. Verpackungsservice) bekommen ihre Variante.
- Die Kalkulationsübersicht rechts zeigt im Block „Je Variante“ Umsatz und Marge jeder Stufe nebeneinander — interne Werte, die nie auf Kundendokumenten erscheinen.

Angebot (Entwurf) - Katrin Weber Entwurf | Gespeichert

Vorschau (PDF) | Löschen | Per Post / persönlich | Angebot senden

Leistungen & Transport

Varianten: Vollservice x Selbst packen x + Variante Positionen ohne Zuordnung („Alle“) gelten in jeder Variante.

ANZAHL	LEISTUNG	TAGE	MENGE	EINHEIT	PREIS (NETTO)	KOSTEN	DRUCK	OPTION	VARIANTE	
1	Umzug	1	28	m³	45,00	22,00	☒	☐	Alle	1.261,38 €
1	Klavieri	1	1	pauschal	249,00	120,00	☒	☐	Alle	249,00 €
1	Träger	1	8	Std.	38,50	18,00	☒	☐	Alle	308,00 €
1	Etagen	1	3	Etage	45,00	0,00	☒	☐	Alle	135,00 €
1	Treueri	1	1	pauschal	-50,00	0,00	☒	☐	Alle	-50,00 €

Netto (Angebot gesamt) 1.902,00 €
 zzgl. 19 % USt. 361,38 €
Gesamtbetrag 2.263,38 €

Kalkulation

Umsatz (netto) 1.902,00 €
 Kosten 880,00 €
Gewinn 1.022,00 €
Marge 53,73 %

JE VARIANTE

Vollservice 1.902,00 € (53,73 %)
 Selbst packen 1.902,00 € (53,73 %)

Interne Werte — erscheinen nie auf Kundendokumenten.

Leistungen

Doppelklick oder + fügt eine Position ein; erneut = Menge +1.

Suchen ...

- Fahrer 45,00 € / 25,00 € +
- Monteur 42,00 € / 22,00 € +
- Träger 38,50 € / 18,00 € +
- Umzug inkl. Be- und Entl. 45,00 € / 25,00 € +
- Transportstrecke 1,50 € / 0,80 € +
- Etagenzuschlag ohne Au... 50,00 € / 0,00 € +
- Halteverbotszone 120,00 € / 80,00 € +

Abb. 6.6 — Varianten im Editor: Zuordnung je Position, rechts die Marge je Variante — intern, nie für den Kunden.

Auf dem Angebots-PDF stehen die „Grundleistungen (in jeder Variante enthalten)“ zuerst, dann jede Variante mit ihren eigenen Positionen und ihrer eigenen Gesamtsumme, abgeschlossen mit der Bitte, eine Variante zu wählen. Nimmt der Kunde online an (Kapitel-Abschnitt 6.6), muss er zuerst seine Variante wählen — erst dann erscheint „Ihr Gesamtbetrag“ und die Annahme wird möglich. Nimmt er telefonisch an, fragt Umzo beim Klick auf „Angenommen“ im Fenster „Angenommenen Umfang erfassen“ nach: „Welche Variante hat der Kunde gewählt?“ Der erfasste Umfang bestimmt Auftrag und Abrechnungsgrundlage — genau wie bei der Online-Annahme.

6.10 Optionale Positionen: Zusatzleistungen zum Dazubuchen

Neben Varianten gibt es **optionale Positionen** — Leistungen, die nicht im Grundpreis stecken, die der Kunde aber bei der Annahme mit einem Häkchen dazubuchen kann (z. B. Einpackservice, Halteverbotszone, Entsorgung).

- Setzen Sie in der Positionstabelle das Häkchen in der Spalte „Option“. Die Position zählt ab sofort nicht mehr in den Gesamtbetrag des Grundangebots.
- Auf dem PDF erscheinen diese Positionen als eigener Abschnitt „Optionale Zusatzleistungen (auf Wunsch)“ mit Einzelpreisen.

- 3 Bei der Online-Annahme stehen sie unter „Zusatzleistungen — einfach dazubuchen:" als Häkchen mit „+ Betrag"; der Gesamtbetrag rechnet live mit. Bei der telefonischen Annahme haken Sie die dazugebuchten Leistungen im Fenster „Angenommenen Umfang erfassen" ab.

Hinweis: Je Angebot sind bis zu 10 optionale Positionen möglich; Rabatt-Positionen können nicht optional sein. Eine optionale Position wird immer gedruckt — sonst könnte der Kunde sie ja nicht wählen. Nur der tatsächlich angenommene Umfang (Variante + dazugebuchte Optionen) wird zum Auftrag und zur Abrechnungsgrundlage; der Annahme-Beleg druckt genau diesen Umfang.

7. Vorplanung & Auftrag

Zwischen dem fertigen Angebot und der Disposition liegt ein kurzer, aber entscheidender Schritt: die Vorplanung. Hier legen Sie fest, aus wie vielen Touren der Umzug besteht, wann sie stattfinden sollen und wie viele Mitarbeiter und Fahrzeuge sie brauchen. Nimmt der Kunde das Angebot an, entsteht daraus automatisch der Auftrag mit seinen Touren. Dieses Kapitel zeigt beide Seiten: die Vorplanung am Angebot und die Auftragsseite mit Touren, Anschriften, Historie und Abrechnung.

7.1 Warum die Vorplanung Pflicht ist

Ein Umzug ist selten ein einziger Einsatz. Häufig fahren Sie am Dienstag die Kartons hin, am Freitag findet der eigentliche Umzug statt, am Montag darauf werden die leeren Kartons wieder abgeholt. Jeder dieser Einsätze ist in Umzo eine eigene **Tour** mit eigenem Termin, eigener Besatzung und eigenem Arbeitsschein.

Geplant werden diese Touren ausschließlich im Angebot, im Tab „Vorplanung“. Jede Tour-Karte, die Sie dort anlegen, wird bei der Annahme des Angebots zu einer echten Tour des Auftrags. Am Auftrag selbst gibt es bewusst keine Schaltfläche „Tour hinzufügen“ — so ist sichergestellt, dass zu jeder Tour immer auch der Personal- und Fahrzeugbedarf hinterlegt ist, mit dem die Disposition arbeiten kann.

Achtung: Legen Sie vor der Annahme keine einzige Tour-Karte an, entsteht der Auftrag **ohne Touren**. Er ist damit nicht verloren — Sie können jederzeit im Angebot eine Karte nachtragen, und die Touren erscheinen sofort am Auftrag. Der Auftrag zeigt in diesem Fall den Hinweis „Noch keine Touren geplant.“ und den Knopf „Zur Vorplanung“.

7.2 Eine Tour-Karte anlegen

- 1 Öffnen Sie das Angebot und wechseln Sie auf den Tab „Vorplanung“.
- 2 Klicken Sie auf „+ Tour-Karte“.
- 3 Tragen Sie den „Titel“ ein (z. B. „Umzug Tag 1“) und wählen Sie den „Typ“. Der Titel folgt dem Typ automatisch, solange Sie ihn nicht selbst überschrieben haben.
- 4 Setzen Sie den Plantermin: „Von“ und „Bis“. Für einen eintägigen Einsatz genügt „Von“.
- 5 Tragen Sie „Startzeit“ (Vorgabe 08:00) und „Dauer (Min.)“ ein (Vorgabe 480 Minuten = 8 Stunden).
- 6 Bauen Sie die „Route“ zusammen: Unter dem Feld stehen alle Anschriften des Angebots als Knöpfe („+ BL 1“, „+ EL 1“ ...). Jeder Klick hängt einen Halt an. Die Route beginnt und endet immer am Hof („H“).
- 7 Geben Sie den „Mitarbeiter-Bedarf“ an — Anzahl und Rolle, z. B. „1 × Fahrer“, „2 × Träger“. Mit „+ Rolle“ nehmen Sie weitere Zeilen auf.
- 8 Geben Sie den „Fahrzeug-Bedarf“ an, z. B. „1 × LKW 7,5 t“. Mit „+ Fahrzeug“ ergänzen Sie weitere Zeilen.
- 9 Optional: „Notizen“ für die Kollegen im Betrieb.
- 10 Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Mitarbeiter-Bedarf und Fahrzeug-Bedarf sind **Pflicht** — ohne mindestens je eine Zeile bleibt „Speichern“ gesperrt. Die auswählbaren Rollen und Fahrzeugarten stammen aus „Einstellungen → Kategorien“; dort pflegen Sie Ihre eigenen Bezeichnungen.

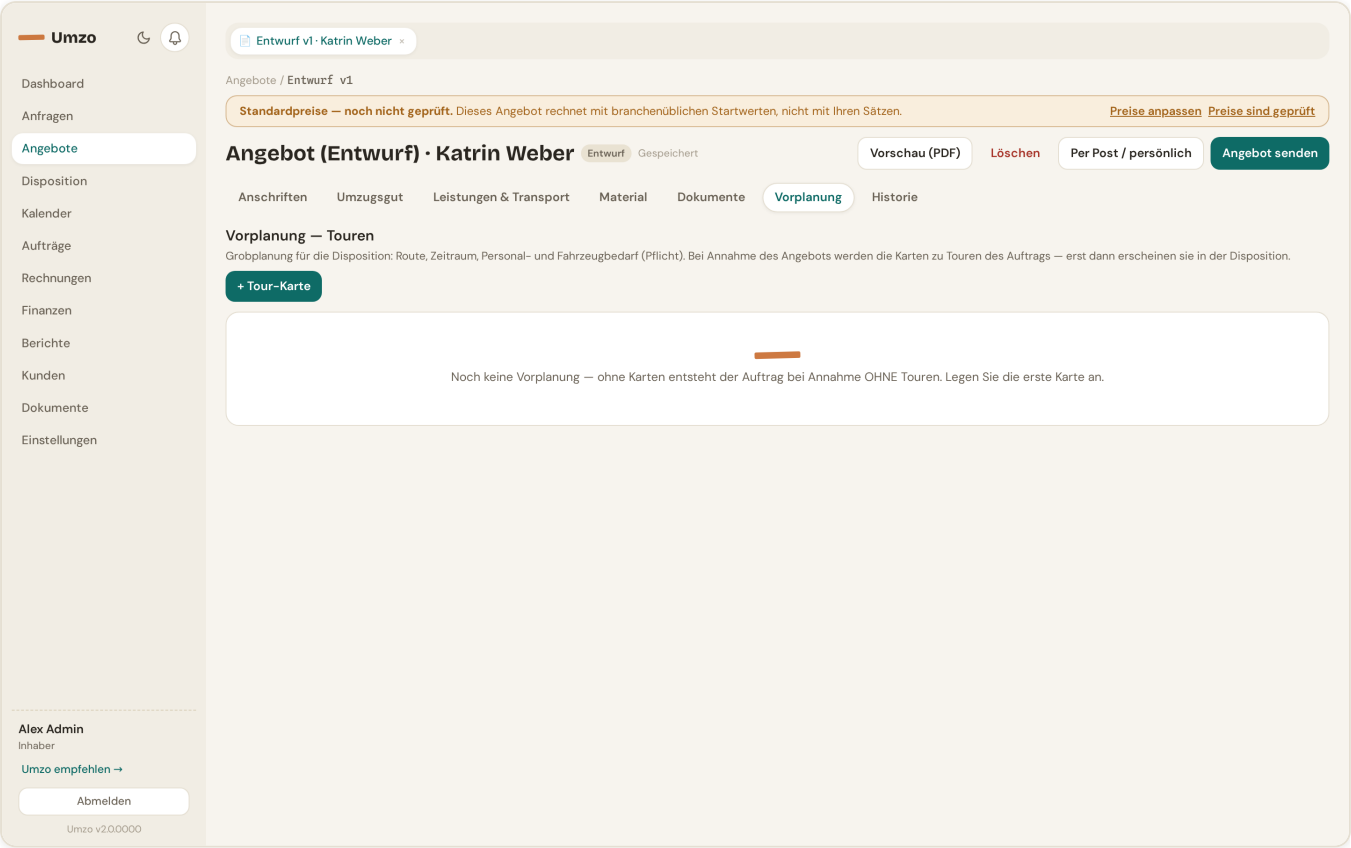


Abb. 7.1 — Der Tab „Vorplanung“ im Angebot. Solange keine Karte angelegt ist, weist Umzo darauf hin, dass der Auftrag sonst ohne Touren entsteht.

Die Tour-Typen

TYP	WOFÜR
Umzug	Der eigentliche Umzugstag. Checkliste mit 8 Schritten von „Vorher-Fotos“ bis „Endkontrolle mit Kunde“.
Materialanlieferung	Kartons und Packmaterial zum Kunden bringen. Das Feldpapier heißt hier „Lieferschein“.
Materialabholung	Leergut wieder abholen. Das Feldpapier heißt „Abholschein“.
Nacharbeit	Restarbeiten, z. B. die Küchenmontage am Folgetag.
Entsorgung	Sperrmüll und Entsorgungsfahrten.
Sonstige	Alles, was in kein Schema passt — startet ohne vorgegebene Checkliste.

Der gewählte Typ bestimmt die Checkliste, die die Tour mitbekommt. Diese Checkliste ist danach pro Tour frei änderbar (siehe Abschnitt 7.6).

Mehrtägige Touren: der Plantermin von–bis

Wissen Sie, dass der Umzug drei Tage dauert, tragen Sie „Von“ und „Bis“ entsprechend ein. Die Karte zeigt dann eine Kennzeichnung „3 Tage → 3 Touren“ und den Hinweis, dass bei Annahme drei Touren

entstehen: „... — Tag 1/3“, „... — Tag 2/3“, „... — Tag 3/3“. Jede dieser Tagestouren hat ihren eigenen Arbeitsschein, bleibt aber als Block erkennbar und lässt sich in der Disposition gemeinsam planen.

Hinweis: Pro Tour-Karte sind maximal **14 Tage** zulässig. Ein Tippfehler im Enddatum kann so keine hundert Touren erzeugen. Liegt das Enddatum vor dem Startdatum oder fehlt das Startdatum, weist Umzo Sie in roter Schrift darauf hin.

Materialplan bei Material-Touren

Wählen Sie den Typ „Materialanlieferung“ oder „Materialabholung“ und enthält das Angebot Material-Positionen, erscheint der Bereich „Material aus dem Angebot — was nimmt diese Tour mit?“ bzw. „... was holt diese Tour ab?“. Pro Artikel sehen Sie die Angebotsmenge („von 80 Stück“) und tragen daneben die Menge für genau diese Tour ein.

- **Anlieferung:** Beim Umschalten auf diesen Typ werden die vollen Angebotsmengen vorgeschlagen. „0“ bedeutet „bleibt zu Hause“; die Restmenge erscheint automatisch als „Mitnehmen“ auf der Umzugstour.
- **Abholung:** Der Plan startet leer. Bleiben alle Mengen leer oder auf 0, zeigt der Abholschein automatisch alles bisher Gelieferte abzüglich dessen, was schon abgeholt wurde.

Der Materialplan bleibt bis zum Abschluss der Tour änderbar — nach der Annahme direkt an der Tour im Auftrag.

7.3 Karten ändern und die Annahme des Angebots

Solange das Angebot den Status „Entwurf“ oder „Versendet“ hat, können Sie Karten mit „Bearbeiten“ ändern und mit „Löschen“ entfernen. Karten wandern auch in eine Überarbeitung (neue Version) des Angebots mit.

Mit der Annahme des Angebots entsteht der Auftrag, und jede Karte wird zu ihren Touren. Danach gilt:

- Bestehende Karten sind **nicht mehr änderbar** — sie sind Geschichte. Umzo weist darauf hin und schlägt stattdessen eine neue Karte vor.
- **Neue Karten sind weiterhin erlaubt.** Sie werden dem Auftrag sofort als Tour(en) hinzugefügt — die Meldung lautet „Tour(en) dem Auftrag hinzugefügt.“ Das ist der einzige Weg, einem laufenden Auftrag Touren zu geben.
- Löschen einer Karte entfernt auch ihre noch **geplanten** Touren vom Auftrag. Sobald eine dieser Touren disponiert oder abgeschlossen ist, wird das Löschen abgelehnt.

7.4 Die Auftragsseite

Aufträge finden Sie im Menü unter „Aufträge“. Die Liste zeigt Nummer (z. B. „U-1001“), Kunde, Route, Anzahl der Touren, Status und Anlagedatum; oben suchen Sie nach Kundenname oder U-Nummer. Ein Klick auf die Zeile öffnet den Auftrag.

Der Kopf zeigt „Auftrag U-1001 · Kundenname“, daneben den Status und die Schaltflächen „Anzahlung“ und „Rechnung erstellen“. Rechts stehen die „Eckdaten“ mit Kunde, dem verknüpften Angebot (anklickbar) und dem Umzugsvolumen, darunter die „Anschriften“ und die „Internen Notizen“.

The screenshot shows the Umzo software interface for a task 'Auftrag U-1001 · TechSolutions GmbH'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options (Dashboard, Anfragen, Angebote, Disposition, Kalender, **Aufträge**, Rechnungen, Finanzen, Berichte, Kunden, Dokumente, Einstellungen) and a main content area. The main content area displays three tours (Touren) for the task:

- Tour: 00001 Firmenumzug** (Status: Umzug, Abgeschlossen). It shows a checklist for 'Arbeitschein' (1/8) and a table of materials (Umzugskarton) with columns: MATERIAL, SOLL, GELIEFERT, MITNEHMEN, GENOMMEN, ABWEICHUNG. The status is 'offen'.
- Tour: 00002 Materialanlieferung** (Status: Materialanlieferung, Disponiert). It shows a checklist for 'Lieferschein' (0/4) and a table of materials (Umzugskarton) with columns: MATERIAL, SOLL, GELIEFERT, LIEFERN, GELIEFERT (IST), ABWEICHUNG. The status is 'offen'.
- Tour: 00003 Materialabholung** (Status: Materialabholung, Disponiert). It shows a checklist for 'Abholschein' (0/4) and a table of materials (Umzugskarton) with columns: MATERIAL, GELIEFERT GES., SCHON ABGEHOLT, ABHOLEN, ABGEHOLT, ABWEICHUNG. The status is 'offen'.

On the right side, there are sections for 'Eckdaten' (Customer: TechSolutions GmbH, Offer: A-2026-0002, Volume: 0,00 m³), 'Anschriften' (Addresses), and 'Interne Notizen' (Internal Notes).

Abb. 7.2 — Ein Auftrag mit drei Touren: Umzug, Materialanlieferung und Materialabholung. Jede Tour zeigt ihren Tour-Code, den Status und die Material-Übersicht ihres Arbeits-, Liefer- bzw. Abholscheins.

Der Status folgt den Touren

Den Status eines Auftrags stellen Sie nicht von Hand ein — Umzo leitet ihn aus den Touren ab:

AUFTRAGSSTATUS	ERGIBT SICH, WENN ...
Geplant	... noch keine Tour vorhanden oder alle Touren erst geplant sind.
Disponiert	... mindestens eine Tour disponiert ist.
Läuft	... mindestens eine Tour gestartet wurde.
Abgeschlossen	... alle nicht stornierten Touren abgeschlossen sind.
Abgerechnet	... eine Rechnung festgeschrieben wurde. Dieser Status bleibt bestehen.
Storniert	... alle Touren storniert wurden.

7.5 Touren freigeben („Disponieren“)

Jede Tour trägt einen fortlaufenden **Tour-Code**: „00001“, „00002“ ... Bei mehrtägigen Blöcken kommt der Tag dazu: „00001/1“, „00001/2“. Diesen Code nennen Sie am Telefon, er steht auf dem Tagesplan und auf den Papieren für die Kolonne.

Eine neu entstandene Tour ist zunächst nur „Geplant“ und für die Disposition unsichtbar. Erst die Freigabe bringt sie auf das Dispo-Board:

- 1 Klicken Sie an der Tour auf „Disponieren“.

- 2 Im Fenster „Tour ... fest einplanen“ bestätigen Sie „Datum (aus der Vorplanung)“ und „Startzeit“. Der Bedarf laut Vorplanung wird darunter noch einmal angezeigt.
- 3 Klicken Sie erneut auf „Disponieren“. Die Meldung „Tour freigegeben — sie erscheint jetzt bei der Disposition.“ bestätigt den Schritt; an der Tour steht danach „Für Disposition freigegeben“.

Tipp: Die Freigabe ist Ihre Zusage „dieser Termin steht fest“. Tag, Mitarbeiter und Fahrzeuge plant anschließend der Disponent auf dem Dispo-Board. Ohne Freigabe taucht die Tour dort nicht auf — das hält die Planungsübersicht frei von unsicheren Terminen.

Weitere Schaltflächen an der Tour, je nach Status: „Undisponieren“ setzt eine disponierte Tour zurück auf „Geplant“ und gibt Besatzung und Fahrzeug wieder frei. „Starten“ setzt sie auf „Läuft“, „Abschließen“ auf „Abgeschlossen“. „Löschen“ gibt es nur bei geplanten Touren ohne Arbeitsschein; sonst heißt der Knopf „Stornieren“ (die Tour bleibt zur Nachvollziehbarkeit erhalten). Abgeschlossene Touren lassen sich weder löschen noch stornieren.

7.6 Eine Tour bearbeiten

Mit „Bearbeiten“ öffnen Sie die Tour selbst. Änderbar sind „Titel“, „Typ“, „Datum“, „Startzeit“ und „Dauer (Min.)“ sowie:

- **Checkliste:** Schritte umbenennen, entfernen oder unten neue hinzufügen — genau für diese eine Tour, ohne die Vorlage zu verändern.
- **Route:** Halte über die Anschriften-Knöpfe anhängen oder mit „x“ entfernen. Bleibt die Route leer, gelten alle Anschriften des Auftrags.
- **Materialplan:** wie in der Vorplanung, änderbar bis die Tour abgeschlossen ist.
- **Notizen** für die Kolonne.

Hinweis: Verschieben Sie das Datum auf einen Tag, an dem die zugeteilten Mitarbeiter oder Fahrzeuge bereits verplant sind, meldet Umzo den Konflikt und fragt nach, ob Sie trotzdem verschieben möchten. Sie entscheiden bewusst — blockiert wird nichts.

7.7 Anschriften nachträglich ändern

Beim Umzug kommt es vor, dass ein Schrank doch noch zur Schwiegermutter soll. Solche Änderungen tragen Sie am **Auftrag** ein, nicht am Angebot:

- 1 Klicken Sie im Block „Anschriften“ auf „Bearbeiten“.
- 2 Ändern Sie die vorhandenen Stellen oder ergänzen Sie mit „+ Beladestelle“ bzw. „+ Entladestelle“ eine weitere Adresse (Straße, Hausnummer, Zusatz, PLZ, Ort, Etage, Aufzug, Tragestrecke).
- 3 Mit „x entfernen“ löschen Sie eine Stelle — solange von der jeweiligen Art (BL oder EL) mindestens eine übrig bleibt.
- 4 „Speichern“.

Achtung: Das angenommene Angebot bleibt dabei unverändert — es ist ein abgeschlossenes Dokument. Die Änderung wirkt nur auf den Auftrag, seine Touren und die Arbeitsscheine und wird in der Historie protokolliert. Bei stornierten und bereits abgerechneten Aufträgen ist die Schaltfläche „Bearbeiten“ nicht mehr vorhanden.

Jede Anschrift zeigt Etage, Aufzug und Tragestrecke sowie den Link „In Google Maps öffnen“ — praktisch, wenn die Kolonne unterwegs anruft.

7.8 Die Auftrag-Historie

Ganz unten auf der Auftragsseite steht der Abschnitt „Historie“. Ein Klick auf „anzeigen ▼“ öffnet das Protokoll: Anschriften geändert, Abrechnung angepasst, Tour disponiert, Tour-Status geändert, Tour storniert, Arbeitsschein unterschrieben — jeweils mit Benutzername, Datum und Uhrzeit. Das Protokoll wird nur ergänzt; es kann weder bearbeitet noch gelöscht werden.

7.9 Abrechnung: aus Plan wird Ist

Das Angebot ist eine Schätzung — 8 Stunden, 60 Kartons. Der Umzug lief in 6 Stunden mit 40 Kartons. Genau dafür gibt es auf der Auftragsseite den Block „Abrechnung“. Er startet als Kopie der Angebotspositionen und ist die Grundlage der späteren Rechnung.

- 1 Öffnen Sie den Auftrag und scrollen Sie zum Block „Abrechnung“.
- 2 Korrigieren Sie die Zeilen direkt in der Tabelle: „Anzahl“, „Leistung“, „Tage“, „Menge“, „Einheit“ und „Preis (netto)“. Wer Kosten sehen darf, hat zusätzlich die Spalte „Kosten“.
- 3 Fehlt etwas, ergänzen Sie es mit „+ Position hinzufügen“ oder greifen Sie über „+ Leistung einfügen ...“ bzw. „+ Material einfügen ...“ auf Ihre Kataloge zu. Mit „x“ am Zeilenende entfernen Sie eine Position.
- 4 Klicken Sie auf „Speichern“. Bis dahin steht neben dem Knopf der Warnhinweis „Nicht gespeichert“.

Unter der Tabelle rechnet Umzo mit: „Angebot (Plan) netto“, „Abrechnung (Ist) netto“, die „Abweichung“ (grün bei Mehr-, gelb bei Mindererlös), die USt. und den „Gesamtbetrag (Ist)“. Wer Margen sehen darf, findet dort zusätzlich die „Marge (Ist)“ in Ampelfarben.

Tipp: Haben Sie sich verkorrigiert oder wurde das Angebot zwischenzeitlich überarbeitet, setzt „Angebotswerte übernehmen“ die Abrechnung auf die Positionen des aktuellen Angebots zurück. Umzo fragt vorher nach, denn Ihre Korrekturen gehen dabei verloren.

Achtung: Sobald eine Rechnung zu diesem Auftrag festgeschrieben ist, wird die Abrechnung gesperrt. Der Block zeigt dann „Fakturiert · Datum“ und ist nur noch lesbar. Korrekturen laufen ab diesem Zeitpunkt ausschließlich über eine Stornorechnung und eine neue Rechnung.

Hinweis: Zwischen Touren und Abrechnung finden Sie den Block „Abgabe an Subunternehmer“. Damit geben Sie den kompletten Auftrag an eine Partnerfirma ab: Der Kunde zahlt unverändert den angebotenen Preis, der vereinbarte Netto-Betrag der Partnerfirma zählt als Ihre Kosten, und die Touren des Auftrags verschwinden aus der Disposition — geplant wird dort ja nichts mehr mit eigenen Leuten.

7.10 Terminbestätigung an den Kunden

Sobald eine Tour disponiert ist, trägt sie am Auftrag die Schaltfläche „Terminbestätigung an Kunden senden“. Nach einer kurzen Rückfrage („Der Kunde erhält sofort eine E-Mail mit Datum, Ankunftsfenster und Adressen dieser Tour.“) geht die E-Mail im Design Ihrer Firma raus: Termin, Ankunft „zwischen ... und ... Uhr“, Teamgröße, beide Adressen und die Bitte, Zufahrt und Parkfläche freizuhalten. Danach zeigt die Tour dauerhaft „Terminbestätigung gesendet ✓“ — doppelt senden ist ausgeschlossen.

Tipp: Unter „Einstellungen → Automatisierungen“ gibt es zusätzlich „Kunden an den Termin von morgen erinnern“: Umzo schickt dann am Vortag gegen 17:00 Uhr automatisch eine Termin-Erinnerung an alle Kunden mit disponierter Tour am Folgetag. Die Automatisierung ist bewusst ausgeschaltet, bis Sie sie aktivieren — jede gesendete Erinnerung erscheint in der Kundenakte.

7.11 Halteverbotszonen

Unter der Tourenliste des Auftrags sitzt der Abschnitt „Halteverbotszonen“ — damit geht der Antrag bei der Stadt nicht mehr im Alltag unter. Über „+ Halteverbotszone“ legen Sie je Anschrift einen Vorgang an mit Status („Offen“ → „Beantragt“ → „Bestätigt“ → „Aufgestellt“), Anbieter (Stadt oder Dienstleister), „Beantragt am“, Gültigkeitszeitraum, interner Gebühr (netto) und Notiz. Die Genehmigung der Stadt laden Sie als PDF oder Foto direkt an der Zone hoch („+ Genehmigung (PDF oder Foto)“); sie wird im Dokumenten-Register abgelegt.

Hinweis: Die Gebühr ist Ihr interner Einkaufspreis der Genehmigung und zählt in die Nachkalkulation — der Verkaufspreis an den Kunden bleibt die Halteverbot-Position im Angebot. Städte brauchen oft zwei bis drei Wochen Vorlauf; legen Sie die Zone deshalb gleich nach der Annahme an.

7.12 Das Kundenportal „Mein Umzug“

Jeder Auftrag hat eine persönliche Kundenseite. Der Link dazu wird nicht von Hand verschickt — er steht automatisch in jeder Bestätigungs-E-Mail (Auftragsbestätigung, Terminbestätigung, Termin-Erinnerung, Arbeitsschein-Kopie): „Alle Unterlagen zu Ihrem Umzug (Termin, Dokumente, Kontakt) finden Sie jederzeit auf Ihrer persönlichen Seite ...“. Der Link bleibt über alle E-Mails derselbe und ist 90 Tage gültig.

Auf der Seite „Mein Umzug“ sieht der Kunde — im Design Ihrer Firma:

- **Ihr Termin** — die nächste anstehende Tour mit Datum und Ankunftsfenster.
- **Ihre Dokumente** — das versendete Angebot, unterschriebene Arbeitsscheine und festgeschriebene Rechnungen zum Herunterladen (Download-Links aus Sicherheitsgründen je 15 Minuten gültig).
- **Schaden melden** — siehe Abschnitt 7.13.
- **Kontakt** — Telefon und E-Mail Ihrer Firma.

Der Kunde muss sich nichts merken und nirgendwo registrieren — „Wo ist meine Rechnung?“-Anrufe erledigen sich von selbst.

7.13 Schadensfälle: melden, prüfen, regulieren

Transportschäden gehören sauber dokumentiert — wegen § 451 HGB mit klaren Fristen. Umzo führt Schadensfälle deshalb als eigene Vorgänge am Auftrag, im Abschnitt „Schadensfälle“.

Der Kunde meldet selbst: Auf seiner Portal-Seite (Abschnitt 7.12) steht der Abschnitt „Schaden melden“ mit dem Hinweis nach § 451f HGB. Der Kunde beschreibt den Gegenstand, was passiert ist, lädt bis zu 5 Fotos hoch und wählt, wie er erreichbar ist (Rückruf oder E-Mail). Jede Meldung wird mit Eingangsdatum dokumentiert und erzeugt sofort eine Aufgabe mit hoher Priorität im Büro („Schadensmeldung prüfen — ...“). Auf der Portal-Seite sieht der Kunde den Stand seiner Meldung in einfacher Sprache: „In Bearbeitung“, „Erledigt“ oder „Bitte sprechen Sie uns an“.

Das Büro führt den Fall: Über „Schaden erfassen“ legen Sie auch telefonisch oder vor Ort gemeldete Schäden an (Meldeweg wird festgehalten). Jeder Fall trägt einen Status — „Aufgenommen“, „In Prüfung“,

„An Versicherung gemeldet“, „Reguliert“ oder „Abgelehnt“ — und eine automatische **Fristen-Ampel**: „Bei Ablieferung gemeldet“ (grün), „Verdeckt — innerhalb der 14-Tage-Frist (§ 451f HGB)“ (gelb) oder „Nach Ablauf der 14-Tage-Frist gemeldet“ (rot), gerechnet ab dem letzten abgeschlossenen Tour-Termin. Beim Regulieren erfassen Sie Betrag (netto) und Weg: „Gutschrift (Stornorechnung)“, „Ausgabe (Reparatur/Ersatz)“ oder „Kulanz“.

Hinweis: Kulanz-Beträge zählen als Kosten in die Nachkalkulation des Auftrags, und unter „Berichte“ zeigt der Bericht „Schadensfälle“ gemeldete Schäden, regulierte Fälle und Regulierungskosten je Monat — so bleibt die Schadenquote steuerbar.

8. Disposition

In der Disposition verteilen Sie die Touren Ihrer Aufträge auf die Tage der Woche und besetzen sie mit Mitarbeitern und Fahrzeugen. Das Wochenboard zeigt auf einen Blick, wer verfügbar ist, welche Touren noch offen sind und an welchem Tag noch Leute fehlen. Sie arbeiten fast ausschließlich mit der Maus: Karten ziehen, Personen ziehen, fertig. Am Ende drucken Sie den Tagesplan für die Kolonnen aus.

8.1 Was auf dem Board erscheint – die Freigabe

Eine Tour entsteht immer in der Vorplanung des Angebots und wird beim Annehmen des Angebots zum Auftrag mitgeliefert. Sie erscheint jedoch **nicht automatisch** in der Disposition. Erst wenn jemand im Büro die Tour ausdrücklich freigibt, taucht sie auf dem Board auf. Das verhindert, dass unsichere Termine die Wochenplanung verstopfen.

- 1 Öffnen Sie den Auftrag (Menüpunkt „Aufträge“) und scrollen Sie zum Abschnitt mit den Touren.
- 2 Klicken Sie bei der gewünschten Tour auf „Disponieren“.
- 3 Im Fenster „Tour ... fest einplanen“ prüfen Sie das Datum aus der Vorplanung und die Startzeit.
- 4 Klicken Sie erneut auf „Disponieren“. Die Tour trägt jetzt die Markierung „Für Disposition freigegeben“ und erscheint in der Disposition in der Spalte „Undisponiert“ ihrer Kalenderwoche.

Hinweis: Ein Datum ist bei der Freigabe Pflicht. Touren ohne Termin gibt es auf dem Board nicht. Mit der Freigabe bestätigen Sie: Diese Tour findet sicher statt. Tag, Mitarbeiter und Fahrzeuge plant danach die Disposition.

8.2 Das Wochenboard

Der Menüpunkt „Disposition“ öffnet immer die laufende Kalenderwoche. Oben rechts blättern Sie mit den Pfeilen „<“ und „>“ zwischen den Wochen; angezeigt werden Kalenderwoche und Datumsbereich, zum Beispiel „KW 34 · 17. Aug. – 23. Aug. 2026“. Die Schaltfläche „Heute“ springt zurück zur aktuellen Woche.

Darunter liegen sieben Tagesspalten von Montag bis Sonntag. Der heutige Tag ist an der Datumszahl in Petrol und am Merker „Heute“ zu erkennen. In den Tagesspalten stehen **nur disponierte Touren** – also solche, denen bereits ein Tag zugewiesen wurde. Zusätzlich erscheinen dort **Besichtigungstermine** als eigene, hell hinterlegte Karten mit Uhrzeit und Name des zuständigen Mitarbeiters; ein Klick darauf öffnet die zugehörige Anfrage. Ein leerer Tag zeigt den Hinweis „Tour hierher ziehen“.

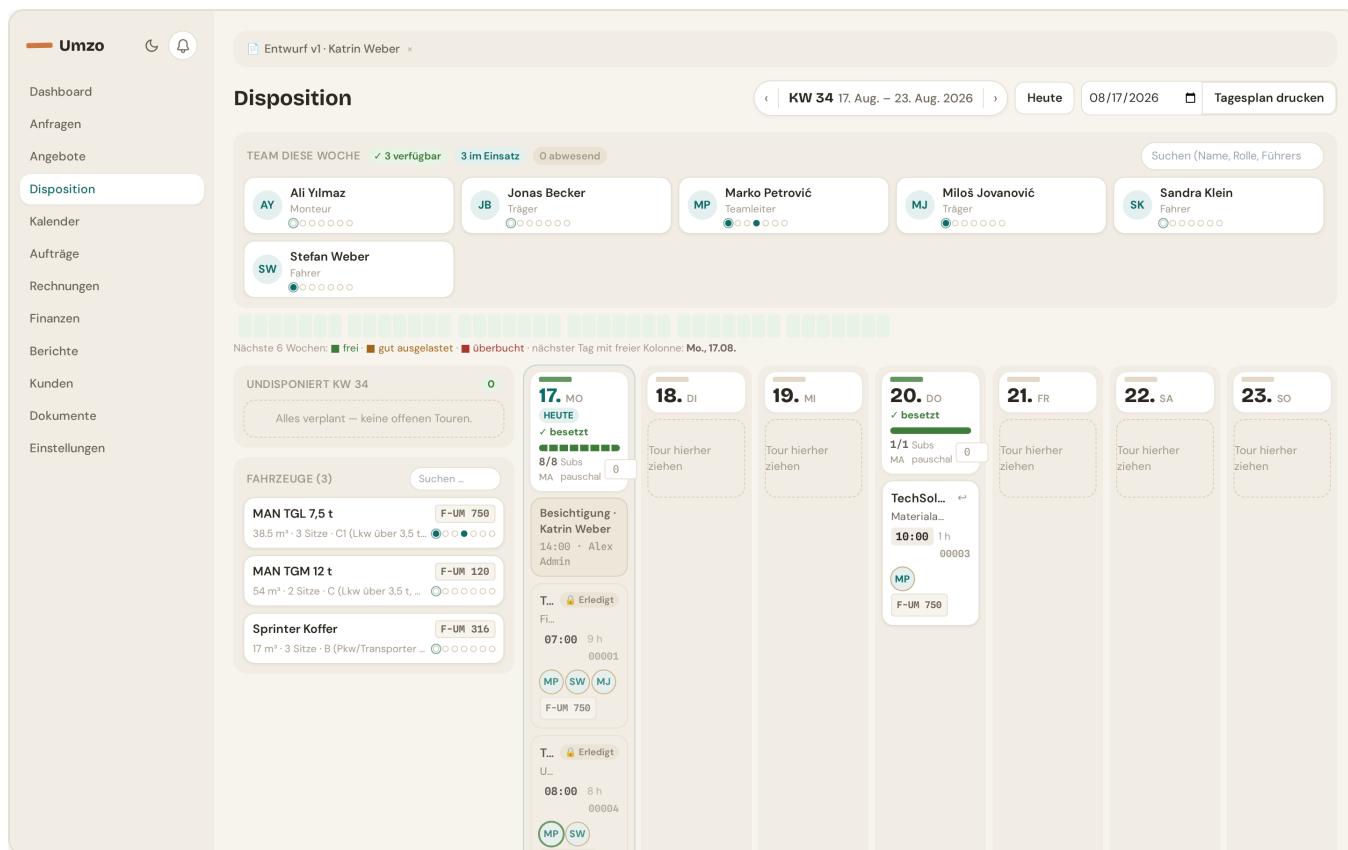


Abb. 8.1 — Das Wochenboard: oben die Team-Leiste, links „Undisponiert“ und „Fahrzeuge“, rechts die sieben Tage. Am Montag sind eine Besichtigung und zwei Touren eingeplant.

Tipp: Das Board aktualisiert sich alle zehn Sekunden von selbst. Wenn ein Teamleiter unterwegs eine Tour abschließt oder eine Kollegin gleichzeitig disponiert, sehen Sie das ohne Neuladen.

8.3 Team diese Woche

Über dem Board liegt die Leiste „Team diese Woche“. Sie zählt oben, wie viele Mitarbeiter „verfügbar“, „im Einsatz“ und „abwesend“ sind. Jede Person hat eine kleine Karte mit Namensinitialen, Namen und Position (zum Beispiel „Teamleiter“, „Fahrer“, „Träger“).

Unter dem Namen stehen sieben kleine Punkte — je einer pro Wochentag:

PUNKT	BEDEUTUNG
gefüllt (Petrol)	An diesem Tag ist die Person auf einer Tour verplant.
leer	An diesem Tag ist die Person frei.
rot	An diesem Tag ist eine genehmigte Abwesenheit eingetragen.

Ist jemand die ganze sichtbare Woche abwesend, wird die Karte ausgegraut und nach hinten sortiert. Statt der Position steht dann die Art der Abwesenheit mit Zeitraum, zum Beispiel „Urlaub 17.08.–21.08.“ oder „Krank“. Über das Suchfeld „Suchen (Name, Rolle, Führerschein ...)“ filtern Sie die Leiste — praktisch, wenn Sie gezielt jemanden mit Führerschein C suchen.

Teilt ein Mitarbeiter gerade seinen Standort (siehe Abschnitt 8.12), erscheint auf seiner Karte zusätzlich der grüne Vermerk „Live · vor X Min · Karte ↗“.

8.4 Undisponiert und Fahrzeuge

Links neben dem Board stehen zwei Listen:

- **„Undisponiert KW ...“** — alle freigegebenen Touren, deren Datum in der sichtbaren Woche liegt und die noch keinem Tag zugeordnet sind. Die Zahl rechts oben nennt die Anzahl. Jede Karte zeigt Kundenname, Tour-Nummer, Art und Titel der Tour, das geplante Datum, die Startzeit, die Dauer sowie den Bedarf aus der Vorplanung als Chips („3× Träger“, „1× LKW“). Ist nichts offen, steht dort „Alles verplant — keine offenen Touren.“
- **„Fahrzeuge“** — alle aktiven Fahrzeuge mit Name, Kennzeichen, Kategorie, Laderaum in m³, Sitzplätzen und benötigter Führerscheinklasse. Auch hier zeigen sieben Punkte die Wocheneinsätze. Ein eigenes Suchfeld filtert die Liste.

8.5 Eine Tour auf einen Tag ziehen

- 1 Fassen Sie die Karte in „Undisponiert“ mit der Maus an.
- 2 Ziehen Sie sie auf die gewünschte Tagesspalte. Die Spalte hebt sich hervor, sobald sie das Ziel ist.
- 3 Lassen Sie los. Die Tour wechselt auf „Disponiert“, erscheint in der Tagesspalte, und Sie erhalten die Meldung „Tour ... auf ... disponiert.“

Eine bereits platzierte Tour verschieben Sie genauso: Karte anfassen und auf einen anderen Tag ziehen. Mit dem Disponieren wird für die Tour automatisch der Arbeitsschein angelegt.

Hinweis: Mehrtägige Vorplanungen (zum Beispiel ein Umzug über drei Tage) sind auf dem Board **einzelne** Touren mit den Titeln „... — Tag 1/3“, „... — Tag 2/3“ und so weiter und den Nummern „00001/1“, „00001/2“, „00001/3“. Jeder Tag wird eigenständig platziert und besetzt.

8.6 Mitarbeiter und Fahrzeuge zuweisen

- 1 Ziehen Sie eine Personenkarte aus „Team diese Woche“ auf die Tourkarte im Tag. Die Tourkarte hebt sich hervor, sobald sie loslassen dürfen.
- 2 Die Person erscheint als runder Chip mit ihren Initialen auf der Tour.
- 3 Ziehen Sie ebenso ein Fahrzeug aus der Liste „Fahrzeuge“ auf die Tour. Es erscheint als Chip mit dem Kennzeichen.
- 4 Zum Entfernen fahren Sie mit der Maus über den Chip und klicken auf das kleine „x“ in der Ecke.

Fehlen laut Vorplanung noch Leute, zeigt die Tourkarte gestrichelte „+“-Plätze — so viele, wie noch fehlen. Ist eine Tour völlig unbesetzt, steht dort „Crew hierher ziehen“.

Tipp: Die Rolle ist nur ein Planungshinweis, kein Zwang. Entscheidend ist der Führerschein: Ein Träger mit Klasse B ist ein völlig gültiger Fahrer für den Transporter.

8.7 Warnungen — sie informieren, sie blockieren nicht

Umzo prüft jede besetzte Tour laufend und zeigt Probleme als rotes Warnzeichen „⚠“ mit Anzahl auf der Tourkarte. Fahren Sie mit der Maus darüber, lesen Sie den Klartext. Gespeichert wird trotzdem — Sie

behalten die Entscheidung.

WARNUNG	BEDEUTUNG
Fahrzeug ohne passende Fahrerlaubnis	Kein zugewiesener Mitarbeiter darf dieses Fahrzeug fahren.
Fahrzeug ohne zugewiesenen Fahrer	Ein Fahrzeug ist eingeplant, aber überhaupt niemand.
Es fehlt ... x Mitarbeiter	Weniger Personen als der Bedarf aus der Vorplanung.
Es fehlt ... x Fahrzeug	Weniger Fahrzeuge als geplant.
Zu wenig Sitzplätze	Die Crew passt nicht in die eingeplanten Fahrzeuge (nur geprüft, wenn bei allen Fahrzeugen Sitzplätze hinterlegt sind).
Kapazität knapp	Das Umzugsvolumen übersteigt den Laderaum der eingeplanten Fahrzeuge — zweites Fahrzeug oder zweite Fuhre einplanen.
Keine Mitarbeiter zugewiesen	Die Tour hat einen Bedarf, aber noch gar keine Crew.

Führerscheinlogik

Jedes Fahrzeug trägt die Mindestklasse, die zum Fahren nötig ist; jeder Mitarbeiter trägt seine Führerscheine als Qualifikation. Umzo rechnet die Abdeckung korrekt aus: **CE deckt alles**, C1E deckt BE und C1, C deckt C1 — aber **nicht** BE. **B deckt keinen LKW**. Es genügt, wenn *eine* Person der Crew die passende Klasse hat.

8.8 Kapazitätzähler und Subunternehmer — wann ein Tag grün wird

Jeder Tageskopf zeigt, sobald dort Touren liegen, einen Balken und darunter die Zahlen „verplant/benötigt MA“ — also zugewiesene Mitarbeiter gegenüber dem Gesamtbedarf aller Touren dieses Tages. Rechts daneben steht das Feld „Subs“: Tragen Sie hier ein, wie viele Kräfte Sie an diesem Tag bei einem Subunternehmer bestellt haben. Die Zahl wird sofort gespeichert und zählt zur Deckung mit.

Der Tag meldet „✓ besetzt“, wenn **beides** stimmt:

- 1 Der Personalbedarf ist gedeckt — verplante Mitarbeiter plus bestellte Subs erreichen den Bedarf.
- 2 Für **jedes** eingeplante Fahrzeug ist ein Mitarbeiter mit passender Fahrerlaubnis dabei.

Sonst steht dort „fehlt 2“ (bzw. „fehlt 2 MA“ am heutigen Tag), und bei einem Führerscheinproblem zusätzlich der rote Hinweis „⚠ Fahrzeug ohne Fahrerlaubnis“. Der farbige Streifen über dem Datum fasst das ebenfalls zusammen: grün bedeutet besetzt, orange fehlende Leute, rot ein Fahrzeug ohne Fahrerlaubnis.

8.9 Doppelbelegung und Abwesenheiten

Ist eine Person oder ein Fahrzeug am selben Tag schon auf einer anderen Tour verplant, erscheint das Fenster „Terminüberschneidung“ mit einer deutschen Meldung — zum Beispiel: „Mitarbeiter „Stefan Weber“ ist am 17.08.2026 bereits für „Firmenumzug“ (TechSolutions GmbH) verplant. Trotzdem zuweisen?“ Mit „Trotzdem zuweisen“ doppelte Sie bewusst (Vor- und Folgejob am selben Tag), mit „Abbrechen“ bleibt alles wie es war.

Achtung: Eine **genehmigte Abwesenheit** ist die einzige harte Sperre. Umzo lehnt die Zuweisung mit der Meldung ab, die Person sei an diesem Tag abwesend. Hier hilft kein Bestätigen — die Abwesenheit muss zuerst im Personalbereich geändert werden.

8.10 Tour-Quickview und Undisponieren

Ein Klick auf den Kunden- oder Titelbereich einer Tourkarte öffnet die Kurzansicht. Sie zeigt Tour-Nummer und Titel, Kunde, Art und Status, die Auftragsnummer, Termin mit Startzeit und Dauer, das Umzugsvolumen, alle Stationen der Route mit Beladestelle/Entladestelle inklusive Etage, Aufzug und Tragestrecke, den geplanten Bedarf, die zugewiesene Crew, die Fahrzeuge mit Kennzeichen sowie offene Warnungen. Über „Auftrag öffnen“ springen Sie in den vollständigen Auftrag, „Schließen“ bringt Sie zurück aufs Board.

Mit dem kleinen Pfeil „↔“ oben rechts auf der Tourkarte nehmen Sie eine Disposition zurück. Die Tour geht auf den Status „Geplant“, Mitarbeiter und Fahrzeuge werden freigegeben, der unberührte Arbeitsschein wird entfernt, und die Tour landet wieder in „Undisponiert“ ihrer Woche.

Achtung: Wurde der Arbeitsschein bereits begonnen oder unterschrieben, ist Undisponieren nicht mehr möglich — Umzo weist das mit einer entsprechenden Meldung ab. Abgeschlossene Touren sind auf dem Board grau und mit „🔒 Erledigt“ gekennzeichnet; sie lassen sich weder verschieben noch umbesetzen.

8.11 Tagesplan drucken

Für die Kolonnen drucken Sie den Tagesplan — üblicherweise abends für den nächsten Tag.

- 1 Wählen Sie oben rechts im Datumsfeld den gewünschten Tag. Sie sind dabei völlig frei: auch nächster Montag statt heute.
- 2 Klicken Sie auf „Tagesplan drucken“.
- 3 Die Druckansicht öffnet sich und der Druckdialog startet automatisch. Über „Drucken“ starten Sie ihn erneut.

Das Blatt zeigt oben das Datum, darunter die Kennzahlen des Tages („2 Touren · 4 Mitarbeiter im Einsatz · 1 Fahrzeug · erste Abfahrt 07:00 Uhr“). Jede Tour steht als Block mit großer Startzeit, geschätzter Dauer, Titel, Kunde, Art, Volumen und Tour-Nummer; links alle Stationen (BL 1, EL 1 ...) mit voller Adresse, Etage, Aufzug und Tragestrecke, rechts Team mit Position und Fahrzeuge mit Kennzeichen. Notizen zur Tour werden hervorgehoben. Ganz unten steht die Tabelle „Wer fährt wo?“ — alle Mitarbeiter alphabetisch mit Abfahrtszeit, Tour und Tour-Nummer, damit jeder am Aushang sofort seinen Namen findet.

Umzo Entwurf v1 · Katrin Weber

Dashboard
Anfragen
Angebote
Disposition
Kalender
Aufträge
Rechnungen
Finanzen
Berichte
Kunden
Dokumente
Einstellungen

Alle Arbeitsscheine drucken Drucken

TAGESPLAN
Montag, 17. August 2026
4 Touren · 8 Mitarbeiter im Einsatz · 1 Fahrzeug · erste Abfahrt 07:00 Uhr

07:00 ≈ 9 h	Firmenumzug TechSolutions GmbH · Umzug	00001
BL 1	Kaiserstraße 62, 60329 Frankfurt am Main 3. OG · ohne Aufzug · 25 m Trageweg	TEAM Marko Petrović · Teamleiter Stefan Weber · Fahrer Miloš Jovanović · Träger
EL 1	Ludwigstraße 8, 63110 Rodgau EG · ohne Aufzug · 5 m Trageweg	FAHRZEUGE MAN TGL 7,5 t · F-UM 750
08:00 ≈ 8 h	Umzug TechSolutions GmbH · Umzug	00004
BL 1	Kaiserstraße 62, 60329 Frankfurt am Main 3. OG · ohne Aufzug · 25 m Trageweg	TEAM Marko Petrović · Teamleiter Stefan Weber · Fahrer
EL 1	Ludwigstraße 8, 63110 Rodgau EG · ohne Aufzug · 5 m Trageweg	FAHRZEUGE MAN TGL 7,5 t · F-UM 750
08:00 ≈ 8 h	Umzug TechSolutions GmbH · Umzug	00005
BL 1	Kaiserstraße 62, 60329 Frankfurt am Main 3. OG · ohne Aufzug · 25 m Trageweg	TEAM Marko Petrović · Teamleiter Stefan Weber · Fahrer
EL 1	Ludwigstraße 8, 63110 Rodgau EG · ohne Aufzug · 5 m Trageweg	FAHRZEUGE MAN TGL 7,5 t · F-UM 750
20:10 ≈ 1 h	Materialanlieferung TechSolutions GmbH · Materialanlieferung	00002

Abb. 8.2 — Der Tagesplan für Montag, 17. August 2026, mit beiden Touren und der Übersicht „Wer fährt wo?“.

Die Schaltfläche „Alle Arbeitsscheine drucken“ erzeugt in einem Rutsch die Arbeitsscheine aller disponierten Touren dieses Tages als ein einziges PDF — der Papierweg für Kolonnen ohne Smartphone. Gibt es an dem Tag keine disponierten Touren, meldet Umzo das entsprechend.

8.12 Live-Karte

Unter dem Wochenboard liegt die Leiste „Live-Karte“. Sie zeigt entweder „... live“ mit der Anzahl der Mitarbeiter, die gerade ihre Position teilen, oder den Hinweis „— zurzeit teilt niemand den Standort“. Ein Klick klappt die Karte auf oder zu; die Einstellung merkt sich Ihr Browser. Über „Neues Fenster ↗“ öffnen Sie die Karte als eigene Seite — ideal für einen zweiten Monitor.

Auf der Karte steht je Mitarbeiter ein Marker mit den Initialen. Ein Klick darauf zeigt Name, Tour-Nummer, wie viele Minuten der letzte Standort alt ist, und einen Link „In Google Maps öffnen ↗“. Die Position aktualisiert sich etwa alle 45 Sekunden.

Hinweis: Die Standortfreigabe läuft ausschließlich während einer **gestarteten** Tour. Es werden keine Routen aufgezeichnet, nur die jeweils letzte Position. In der mobilen App (m.umzo.cloud) sieht der Mitarbeiter dauerhaft das Band „Standort wird mit dem Büro geteilt“ und kann die Freigabe jederzeit mit „Beenden“ stoppen; beim Abmelden endet sie ebenfalls. Ihr Unternehmen kann die Funktion unter „Einstellungen → Datenschutz“ komplett abschalten — dann verschwindet die Live-Karte ganz.

8.13 Die Tour-Status im Überblick

STATUS	BEDEUTUNG AUF DEM BOARD
Geplant	Noch keinem Tag zugeordnet. Nach der Freigabe in „Undisponiert“ der Woche sichtbar.
Disponiert	Auf einem Tag platziert, Arbeitsschein existiert, Crew und Fahrzeuge können zugewiesen werden.
Läuft	Die Kolonne hat die Tour gestartet.
Abgeschlossen	Erledigt. Auf dem Board grau und mit „🔒 Erledigt“ gesperrt.
Storniert	Abgesagt. Erscheint nicht mehr auf dem Board.

8.14 Auslastungs-Vorschau: die nächsten sechs Wochen auf einen Blick

Zwischen Team-Leiste und Wochenboard liegt ein schmaler Balkenstreifen: je ein kleiner Balken pro Tag für die nächsten sechs Wochen. Die Farbe fasst Mitarbeiter, Fahrzeuge und Ladevolumen zum strengsten Wert zusammen: **grün** = frei, **gelb** = gut ausgelastet, **rot** = überbucht. Die Legende nennt zusätzlich den „nächsten Tag mit freier Kolonne“; wer mit der Maus über einen Tag fährt, sieht die genauen Zahlen („Mitarbeiter 2/6 · Fahrzeuge 1/3 · 28 von 110 m³“).

Dieselbe Vorschau sitzt auch in der Vorplanung des Angebots (Kapitel 7.2), direkt über den Datumsfeldern der Tour-Karte — dort ist sie klickbar: Ein Klick auf einen grünen Tag setzt den Plantermin. So verspricht der Vertrieb schon am Telefon nur Termine, die die Disposition auch halten kann.

Hinweis: Verfügbar heißt: aktive Mitarbeiter minus genehmigte Abwesenheiten, aktive Fahrzeuge minus gemeldete Ausfälle. Auch noch nicht freigegebene Touren zählen mit — sonst würde die Anzeige lügen. Die Vorschau ist eine reine Anzeige, keine Reservierung.

8.15 Einsatzbestätigung: die Zusage der Mitarbeiter

Eine Zuteilung auf dem Board heißt noch nicht, dass der Mitarbeiter sie gesehen hat. Deshalb fragt die mobile App jeden Eingeteilten aktiv: „Können Sie diesen Einsatz übernehmen?“ (Kapitel 9.3). Auf dem Board und am Auftrag sehen Sie die Antworten je Tour und Person: ✓ angenommen, ✗ abgelehnt oder 🕒 offen. Lehnt jemand ab, nennt er einen Grund, und Sie werden benachrichtigt — Sie planen um, bevor am Einsatzmorgen jemand fehlt. Startet ein Mitarbeiter die Tour, gilt das automatisch als Zusage; wird eine Tour verschoben oder umbesetzt, werden die Antworten zurückgesetzt und neu erfragt.

8.16 Beiladung finden: freier Laderaum wird Geld

Fährt ein halbleerer LKW von Frankfurt nach München, lohnt die Frage, ob eine kleine Beiladung mitkann. Auf der Seite „Aufträge“ öffnet die Schaltfläche „🚚 Beiladung“ die Suche über Ihre eigenen geplanten Umzugstouren:

- 1 „Start-PLZ (Präfix)“ und „Ziel-PLZ (Präfix)“ eingeben (z. B. „60“ und „80“).
- 2 „Wunschdatum“ und Spielraum „± Tage“ wählen (Standard 3).
- 3 „Touren suchen“ klicken. Jeder Treffer zeigt Datum, Route, Kunde und rechts den freien Laderaum („12 m³ frei“ — Kapazität der zugewiesenen Fahrzeuge minus Umzugsvolumen) oder „Fahrzeug offen“, wenn noch keins zugeteilt ist.

- 4 „Auftrag öffnen →“ führt zum passenden Auftrag; das eigentliche Beiladungs-Angebot legen Sie wie gewohnt aus der Anfrage an.

Hinweis: Umzo durchsucht ausschließlich Ihre eigenen Touren — es ist keine Börse, und es verlassen keine Daten Ihr Haus. In der Tour-Karte einer Umzugstour können Sie zusätzlich das Häkchen „Beiladung möglich“ setzen; solche Touren sind in der Suche grün markiert.

9. Arbeitsscheine & die mobile App

Jede disponierte Tour bekommt automatisch ihren eigenen Arbeitsschein. Die Kolonne füllt ihn unterwegs auf dem Handy aus: Einsatz zusagen, Tour starten, Checkliste abhaken, fotografieren, Material und Zeiten erfassen — am Ende unterschreiben Kunde und Mitarbeiter nacheinander direkt auf dem Display. Sekunden später liegt der unterschriebene Schein als PDF im Büro. Die mobile App wurde für Version 2.0 vollständig neu gestaltet: Sie führt jetzt mit einem Tagesbrett, festen Registerkarten am unteren Rand und einer Aktionsleiste, die immer den nächsten Schritt anbietet. Für Kolonnen ohne Handy gibt es weiterhin den Papier-Weg (Abschnitt 9.15).

9.1 Die App einrichten

Die mobile App läuft im Browser des Handys unter **m.umzo.cloud** — es muss nichts aus einem App-Store geladen werden. Damit sie sich wie eine richtige App verhält, gehört sie auf den Startbildschirm; die App bietet das nach der ersten Anmeldung selbst an („App aufs Handy legen“).

- 1 Auf dem Handy den Browser öffnen und **m.umzo.cloud** aufrufen.
- 2 Ganz oben auf der Anmeldeseite die Sprache wählen: Deutsch, Srpski, Polski, Română, Türkçe oder Shqip. Die gesamte Bedienung erscheint in der gewählten Sprache — Rechtstexte und Kundendaten bleiben deutsch.
- 3 Anmelden: In das Feld „E-Mail oder Benutzername“ die Zugangsdaten eintragen, die das Büro unter „Einstellungen → Team“ angelegt hat. Feldmitarbeiter ohne Firmen-E-Mail melden sich mit ihrem **Benutzernamen** an (z. B. *m.kovacevic*).
- 4 Bei der ersten Anmeldung mit einem Startpasswort erscheint „Neues Passwort festlegen“. Der Mitarbeiter vergibt ein eigenes Passwort mit mindestens 10 Zeichen; zwei Prüfzeilen zeigen live, ob es lang genug ist und beide Eingaben übereinstimmen.
- 5 Nach der Anmeldung fragt die App nach Benachrichtigungen — nur damit erfährt die Kolonne sofort von einer neuen Tour, einer Verschiebung oder einer Absage.

Deutsch Srpski Polski Română

Türkçe Shqip

Umzo
Meine Touren

E-Mail oder Benutzername

Passwort

Anmelden

Passwort vergessen? Bitte im Büro melden — dort wird ein neues Startpasswort vergeben.

[Impressum](#) [Datenschutz](#)

Abb. 9.1 — Die Anmeldung: zuerst die Sprache wählen, dann mit Benutzername oder E-Mail anmelden.

Tipp: Beim Anlegen eines Zugangs im Büro druckt Umzo auf Wunsch einen **Zugangs-Zettel** (A5-PDF): QR-Code zur App, Benutzername, Startpasswort und die ersten Schritte — zweisprachig in Deutsch und der Sprache des Mitarbeiters. Der Zettel lässt sich nur in diesem Moment drucken, denn das Startpasswort wird aus Sicherheitsgründen nur einmal angezeigt.

Hinweis: Auf dem iPhone erlaubt das Betriebssystem Mitteilungen erst, wenn die App vorher über Teilen → „Zum Home-Bildschirm“ installiert und von dort gestartet wurde. Die App erklärt die zwei Schritte direkt auf dem Bildschirm.

9.2 Das Tagesbrett — „Meine Touren“

Nach der Anmeldung sieht der Mitarbeiter sein Tagesbrett: Die Kopfzeile begrüßt ihn mit Datum und der Zahl seiner heutigen Touren („2 Touren heute“). Im Mittelpunkt steht die große **Jetzt-Karte** — die eine Tour, die jetzt zählt: die laufende Tour oder die nächste des Tages. Sie zeigt Startzeit groß, einen Countdown („Beginn in 42 Min“) bzw. die Laufzeit („Läuft seit 1:10 Std“), Kunde, Tour-Art, die erste Beladestelle als antippbare Route, die LKW-Kennzeichen, den Checklisten-Fortschritt und eine große Schaltfläche mit dem nächsten Schritt („Tour starten“ oder „Weiter“).

Darüber und darunter ordnet sich der Rest des Tages als kompakte Zeilen, gefolgt vom zusammengeklappten Block „Kommende Touren“ mit den Gruppen „Morgen“, „Diese Woche“, „Später“ und

„Ohne Termin“. Über die Reiter „Offen“ und „✓ Erledigt“ trennt die App das, was noch zu tun ist, von dem, was abgeschlossen ist. Wartet ein Einsatz noch auf eine Zusage, hängt die App ihn gelb ganz oben an („Ein Einsatz wartet auf Ihre Antwort“).

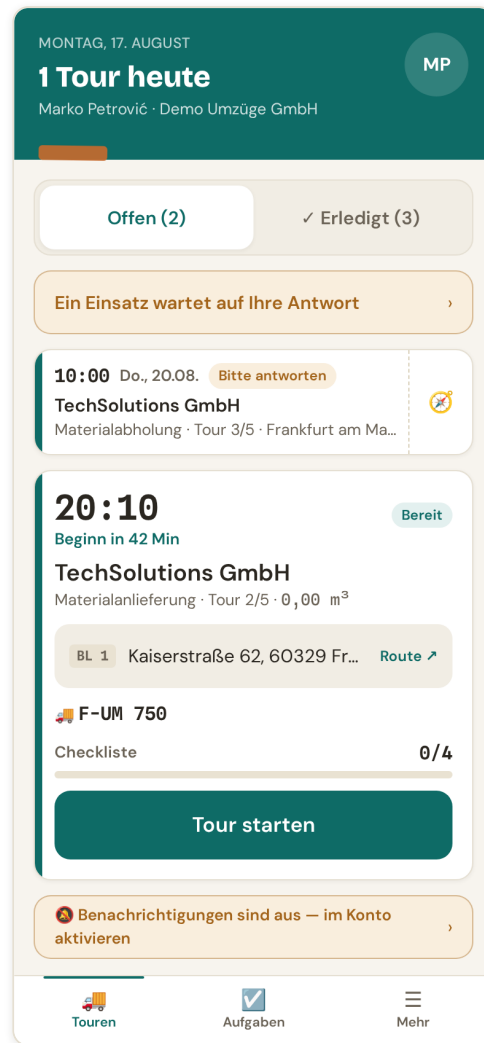


Abb. 9.2 — Das Tagesbrett: die Jetzt-Karte in der Mitte, offene Einsatzbestätigungen oben, unten die Registerleiste.

Am unteren Rand sitzt die feste **Registerleiste**: **Touren** (das Tagesbrett), **Aufgaben** (eigene Aufgaben abhaken), für Büro-Rollen zusätzlich **Betrieb** (Abschnitt 9.19) und **Mehr** (Abschnitt 9.17). Der Kreis mit den Initialen oben rechts öffnet das Konto (Abschnitt 9.18).

Tipp: Die Liste lässt sich wie gewohnt nach unten ziehen („Pull to Refresh“). Umzo sendet dann zuerst alles Gespeicherte an den Server und holt anschließend den aktuellen Plan.

9.3 Einsatz bestätigen — eine Zusage mit einem Tipp

Teilt die Disposition einen Mitarbeiter neu ein, fragt die App ihn direkt: „Können Sie diesen Einsatz übernehmen?“ Ein Tipp auf „**Einsatz annehmen**“ genügt — die Disposition sieht die Zusage sofort an der Tour. Wer nicht kann, tippt „Kann ich nicht“ und wählt einen Grund (z. B. krank, privater Termin); die Disposition wird sofort informiert und plant um. Beides funktioniert auch ohne Netz: Die Antwort wartet dann mit dem Chip „⬆ Antwort wartet auf Netz“ und geht automatisch raus, sobald Empfang da ist. Eine Zusage lässt sich mit „Doch absagen?“ korrigieren — und umgekehrt.

◀ Zurück

TechSolutions GmbH

Tour 2/5 · Materialanlieferung · Lieferung 1 · 20:10 Uhr

TL Marko Petrović F-UM 750

Können Sie diesen Einsatz übernehmen?
Ihre Antwort geht direkt an die Disposition.

Einsatz annehmen

Kann ich nicht

BL 1 Kaiserstraße 62, 60329 Frankfurt am Main
Etage 3 · kein Aufzug · 25 m

EL 1 Ludwigstraße 8, 63110 Rodgau
Etage 0 · kein Aufzug · 5 m

Kunde anrufen (+496912345604)

Büro anrufen (069 1234567)

⚠ Problem melden

20:10 Uhr

Einsatz annehmen

Abb. 9.3 — Die Einsatzbestätigung: eine Zusage mit einem Tipp; die Absage verlangt einen Grund.

Hinweis: Startet der Mitarbeiter die Tour einfach, wertet Umzo das automatisch als Zusage. Wie das Büro die Antworten je Tour sieht, zeigt Abschnitt 8.15.

9.4 Ohne Netz weiterarbeiten — der Zustellstatus

Keller, Tiefgaragen und Neubaugebiete haben selten Empfang. Umzo ist darauf ausgelegt: Die Touren der nächsten Tage liegen nach dem Start bereits auf dem Gerät. Abhaken, Fotografieren, Mengen, Zeiten und Unterschriften funktionieren ohne Netz weiter; alles wird lokal gespeichert und automatisch übertragen, sobald wieder Empfang da ist.

Was noch nicht beim Büro ist, zeigt die App ehrlich an: Ein Banner am oberen Rand meldet ausstehende Änderungen („2 Änderungen warten“), nach erfolgreicher Übertragung blitzt kurz „✓ Alles übertragen“ auf. Erledigte Touren tragen so lange einen Zustell-Chip, bis wirklich alles angekommen ist — ein grünes „Erledigt“ gibt es erst, wenn auch die Unterschrift beim Büro liegt. Die vollständige Übersicht öffnet sich unter „Mehr → Übertragungen“ (Abschnitt 9.17).

Achtung: Bitte am Ende des Tages nicht abmelden, solange noch Änderungen ausstehen. Die App warnt beim Abmelden ausdrücklich („N Änderungen sind noch nicht übertragen. Beim Abmelden gehen sie verloren.“) und bietet „Erst synchronisieren“ an.

9.5 Eine Tour öffnen und starten

Ein Tipp auf eine Tourkarte öffnet die Tour. Der Kopf zeigt Kunde, Tour-Zählung, Titel, Volumen, Startzeit sowie die eingeteilte Crew (Teamleiter mit „TL“ zuerst, Kollegen mit Telefonnummer sind direkt antippbar) und die Fahrzeuge. Darunter folgen alle Anschriften mit Etage, Aufzug und Tragestrecke — ein Tipp startet die Navigation —, dann „☎ Kunde anrufen“, „☎ Büro anrufen“ und „⚠ Problem melden“ (LKW-Panne, Stau, Zugang versperrt ... — das Büro wird sofort benachrichtigt). Bei Umzugstouren lassen sich außerdem „Zustand vorher erfassen“ (Abschnitt 9.11) und die Umzugsgutliste aufklappen.

- 1 Tour auf dem Tagesbrett antippen.
- 2 Adressen und den Hinweis der Disposition prüfen.
- 3 Unten in der Aktionsleiste auf „Tour starten“ tippen — erst danach erscheinen Checkliste, Fotos, Material und alle weiteren Blöcke.

Der Start trägt gleich die Abfahrtszeit ein: Eine grüne Karte meldet „🚚 Los gefahren 06:42 — für alle 3“. Mit „-15“ / „+15“ korrigieren Sie die Zeit, mit „nur für mich“ gilt sie nur für die eigene Zeile — die Einsatzzeiten der ganzen Crew sind damit ohne weiteres Zutun begonnen (Abschnitt 9.10).

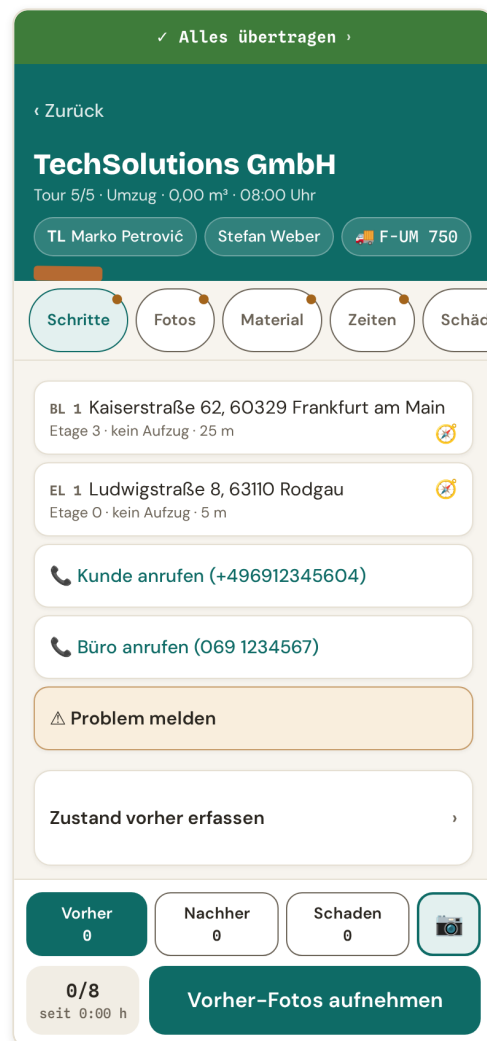


Abb. 9.4 — Das Tour-Detail: oben die Abschnitts-Chips, unten die Aktionsleiste mit Foto-Leiste und dem nächsten Schritt.

Hinweis: Mit „Tour starten“ beginnt Umzo, den Standort des Geräts mit der Disposition zu teilen. Der Mitarbeiter sieht das dauerhaft an einem Balken und kann es jederzeit über „Beenden“ abschalten. Spätestens mit dem Abschluss des letzten Arbeitsscheins oder beim Abmelden endet es von selbst.

9.6 Abschnitts-Chips und Aktionsleiste

Sobald die Tour läuft, führt die App mit zwei festen Elementen durch den Einsatz:

- **Abschnitts-Chips** oben: „Schritte“, „Fotos“, „Material“, „Zeiten“, „Schäden“, „Extras“. Ein Tipp springt zum Abschnitt. Ein oranger Punkt am Chip heißt „hier fehlt noch etwas“, ein grüner „vollständig“ — dieselbe Prüfung, die später auch der Prüf-Schritt vor der Unterschrift zeigt.
- Die **Aktionsleiste** unten: links der Checklisten-Zähler mit Laufzeit („5/8 · seit 2:10 h“), rechts immer genau **ein** nächster Schritt — der Reihe nach „Einsatz annehmen“, „Tour starten“, „Vorher-Fotos aufnehmen“ und schließlich „Prüfen & abschließen“. Während der Tour sitzt darüber die Foto-Leiste mit den Phasen Vorher/Nachher/Schaden und dem Auslöser (Abschnitt 9.8).

9.7 Checkliste

Jede Tour bringt die Checkliste ihrer Tour-Art mit — beim Umzug zum Beispiel „Vorher-Fotos, Möbel demontiert, LKW beladen, Transport, LKW entladen, Möbel montiert, Nachher-Fotos, Endkontrolle mit Kunde“. Das Büro kann die Schritte einer einzelnen Tour vorher anpassen.

Ein Tipp auf eine Zeile setzt das Häkchen und merkt sich die Uhrzeit; ein zweiter Tipp nimmt es zurück. Über „Schritt hinzufügen ...“ ergänzt die Kolonne spontan einen Schritt nur für diese Tour. Die App denkt mit: Nach dem ersten Häkchen schlägt sie mit einem Tipp „🕒 Ankunft Kunde jetzt eintragen“ vor, nach dem letzten offenen Schritt fragt sie einmalig „📷 Jetzt Nachher-Fotos aufnehmen?“.

9.8 Fotos: Vorher, Nachher, Schaden — mit Serienmodus

Fotos sind der beste Schutz gegen spätere Diskussionen. Die Foto-Leiste in der Aktionsleiste zeigt die drei Phasen **Vorher**, **Nachher** und **Schaden** mit Live-Zählern. Phase antippen, dann auf „📷“ — die Kamera öffnet sich direkt. Für viele Bilder auf einmal gibt es den Serienmodus: „Mehrere Fotos wählen“ übernimmt eine ganze Auswahl aus der Galerie in die gewählte Phase, mit Fortschrittsanzeige.

Jedes Bild wird automatisch verkleinert (längste Kante 1920 Pixel), damit es auch bei schlechtem Netz schnell hochlädt. Die Vorschaubilder erscheinen sofort im Raster — auch offline; ein Bild, das noch übertragen wird, ist entsprechend markiert. Ein Tipp öffnet das Bild groß: Dort lässt sich die Phase nachträglich korrigieren, und es ist gekennzeichnet, ob das Foto von der Kamera oder aus der Galerie stammt und ob es schon „✓ beim Büro“ ist.

Abb. 9.5 — Fotos mit Phasen-Zählern, Serienmodus aus der Galerie und Vorschau-Raster, das auch offline funktioniert.

Hinweis: Ein noch nicht übertragenes Foto lässt sich löschen. Ein bereits übertragenes Foto wird nie gelöscht, sondern nur „verworfen“ — mit Grund, und es bleibt als Beleg gespeichert. So ist die Dokumentation lückenlos.

9.9 Material (laut Angebot)

Material wird auf dem Handy nie frei eingetippt. Die Liste kommt aus den Materialpositionen des angenommenen Angebots — so kann nichts doppelt berechnet und nichts erfunden werden. Pro Artikel zeigt Umzo „Soll“ (vereinbarte Gesamtmenge), „schon geliefert“ (was frühere Touren mitgenommen haben) und „mitnehmen“ (den offenen Rest). Die Kolonne erfasst nur die tatsächlich genommene Menge:

- 1 Im Abschnitt „Material (laut Angebot)“ den Artikel suchen.
- 2 Stimmt die Menge, auf „✓ Alles mitnehmen“ tippen — Umzo übernimmt den offenen Rest.
- 3 Weicht sie ab, mit „-“ und „+“ ändern oder die Zahl direkt in das große Feld schreiben.

Schritte **Fotos** **Material** **Zeiten** **Schäden**

Material (laut Angebot)
Bitte tragen Sie ein, wie viel Sie mitgenommen haben.

Umzugskarton **0 Stück**
Soll 80 Stück · schon geliefert 80 → mitnehmen 0

- 0 +

✓ Alles mitnehmen (0 Stück)

Einsatzzeiten
Team fährt gemeinsam — ein Tipp setzt die Zeit für die ganze Crew.

Abfahrt Hof **19:26** Ankunft Kunde **Jetzt · 19:27**

Abfahrt Kunde **Jetzt · 19:27** Ankunft Hof **Jetzt · 19:27**

Pause (Minuten) · für alle

-15 0 +15 0 30 45

60

Vorher 2 Nachher 1 Schaden 0

1/8
seit 0:00 h

Prüfen & abschließen

Abb. 9.6 — Material Soll/Ist mit großen Tasten: der Arbeiter erfasst nur die genommene Menge, Preise sieht er nie.

9.10 Einsatzzeiten — das Team fährt gemeinsam

Die vier Zeiten „Abfahrt Hof“, „Ankunft Kunde“, „Abfahrt Kunde“, „Ankunft Hof“ und die Pause sind die Grundlage der späteren Auswertung. Weil ein Team meist gemeinsam fährt, gilt: **Ein Tipp setzt die Zeit für die ganze Crew**. Die vier Kacheln zeigen den Stand; ein Tipp öffnet den großen Ziffernblock („1851“ wird 18:51), daneben helfen „-15 / -5 / +5 / +15“. Die Pause wird über feste Minuten-Chips gewählt und gilt ebenfalls für alle.

Fährt jemand abweichend, tippt man an seiner Personenkarte auf „abweichende Zeiten“ und pflegt nur diese Zeile einzeln. War eine Aushilfe dabei, die nicht eingeplant war: „+ Person hinzufügen“ und den Namen eintippen. Monteure, Fahrer und Träger ohne Teamleiter-Rechte sehen dieselbe Ansicht, können aber nur ihre eigene Zeile ändern.

Abb. 9.7 — Einsatzzeiten: ein Tipp gilt für die ganze Crew, Abweichler werden je Person gepflegt.

9.11 Zustand vorher, Schäden und Bemerkungen

Unter „Zustand vorher erfassen“ hält die Kolonne die üblichen Feststellungen zum Zustand *vor* dem Umzug fest — Gebrauchsspuren, vorbeschädigtes Mobiliar, vom Auftraggeber selbst demontierte Möbel, Schäden im Treppenhaus und Ähnliches, getrennt für Beladestelle (BL) und Entladestelle (EL), plus Freitext für Sonstiges.

Im Abschnitt „Schäden“ steht die Aussage „Während des Umzuges sind keine sichtbaren Schäden entstanden“ voreingestellt. Wird das Häkchen entfernt, erscheint „+ Schaden erfassen“ mit Gegenstand und Beschreibung — beliebig oft; Fotos dazu macht man in der Phase „Schaden“, direkt aus der Schadenszeile heraus. Der Block „Bemerkungen“ nimmt freien Text auf; alles landet beim Büro am Auftrag.

9.12 Prüfen & abschließen — Unterschrift in zwei Schritten

Sind die Schritte erledigt, heißt die Aktionsleiste „Prüfen & abschließen“. Ein Tipp öffnet den Prüf-Schritt „Kurz prüfen — dann unterschreiben“: eine Zeile je Abschnitt (Checkliste, Fotos, Material, Einsatzzeiten, Zusatzleistungen), Unvollständiges ist gelb markiert und führt per Tipp direkt an die richtige Stelle. Nichts davon blockiert — entschieden wird auf der Baustelle. „Weiter zur Unterschrift“ startet dann die zwei Unterschriften-Schritte:

- 1 Schritt 1 – Kunde:** Zuerst die Bestätigungsseite: die erfassten Zusatzleistungen mit Netto-Preisen (der Kunde unterschreibt in Kenntnis der Preise), der Hinweis nach § 451f HGB in gut lesbarer Größe, das vorgelegte Feld „Name in Druckbuchstaben“ und das Häkchen „Gelesen und anerkannt“. Erst dann wird „Jetzt unterschreiben“ aktiv – und der Kunde unterschreibt auf der weißen, fast bildschirmfüllenden Fläche (Tipp der App: Handy quer halten). „Nochmal“ leert die Fläche, „Unterschrift übernehmen“ schließt den Schritt ab.
- 2 Schritt 2 – Mitarbeiter:** Die Kopfzeile meldet „Schritt 2/2“, der angemeldete Mitarbeiter unterschreibt gegen. Mit „Unterschrift übernehmen“ ist die Tour abgeschlossen.

◀ Zurück Unterschrift Kunde

Ich erkenne die aufgeführten Zusatzleistungen und – soweit angegeben – deren Preise (netto) an. Hinweis nach § 451f HGB: Äußerlich erkennbare Schäden sind spätestens bei Ablieferung, äußerlich nicht erkennbare Schäden innerhalb von 14 Tagen nach Ablieferung anzuzeigen.

Name in Druckbuchstaben

TechSolutions GmbH

☐ Gelesen und anerkannt

Noch offen: Bestätigung ankreuzen

Jetzt unterschreiben

[Kunde nicht anwesend?](#)

Abb. 9.8 — Schritt 1: Der Kunde bestätigt Zusatzleistungen und den Hinweis nach § 451f HGB, bevor er unterschreibt.

Abb. 9.9 — Die Unterschriftsfläche: weißes „Papier“, bewusst ohne Ablenkung — auch im dunklen Design immer hell.

Die Unterschriften-Strecke ist gegen Unterbrechungen geschützt: Klingelt zwischen den Schritten das Telefon oder beendet das System die App, bleibt die Kundenunterschrift sicher gespeichert. Die Tour zeigt danach „Unterschrift fortsetzen — der Kunde hat bereits unterschrieben“; niemand muss ein zweites Mal unterschreiben.

Hinweis — Kunde nicht anwesend? Ist der Kunde nicht da oder verweigert er die Unterschrift, führt der Weg „Kunde nicht anwesend?“ weiter: Grund wählen, eintragen wer stattdessen anwesend war (oder „Niemand anwesend“), und mindestens ein Nachher-Foto ist Pflicht. Der Mitarbeiter unterschreibt trotzdem, im Arbeitsschein wird der Grund dokumentiert, und das Büro wird automatisch informiert, um die Abnahme nachzuholen.

Achtung: Nach der Unterschrift ist der Arbeitsschein geschlossen. Häkchen, Mengen und Fotos lassen sich dann nicht mehr ändern — nur die Rückfahrtzeiten dürfen noch nachgetragen werden (Abschnitt 9.13).

9.13 Nach der Tour: der Abschluss-Bildschirm

Nach der Unterschrift landet die Kolonne nicht in einer Sackgasse, sondern auf dem Abschluss-Bildschirm „Tour abgeschlossen“. Er zeigt drei Dinge:

- **Übertragung:** ob Unterschrift und Fotos schon „✓ beim Büro“ sind — oder wie viele Einträge noch auf Netz warten (kein Handeln nötig, es geht automatisch raus).

- **Rückfahrt:** „Abfahrt Kunde“ und „Ankunft Hof“ als Ein-Tipp-Tasten — einmal antippen, die Zeit gilt für die ganze Crew. Der unterschriebene Schein bleibt dabei unverändert; die Zeiten können bis zum Ende des Folgetages nachgetragen werden, bei mehr als 30 Minuten Abweichung fragt Umzo kurz nach dem Grund.
- **Nächster Einsatz heute** — falls vorhanden, mit direktem Absprung; sonst: „Das war der letzte Einsatz für heute — gute Heimfahrt!“

The screenshot shows a mobile app interface for a completed tour. At the top, a green header bar contains a checkmark icon and the text "✓ Alles übertragen". Below this, a green box displays a checkmark icon, the text "Tour abgeschlossen", and "TechSolutions GmbH · 00005". The main content area is white and contains three sections: 1. "Übertragung" with a green pill button "✓ beim Büro (19:27)". 2. "Rückfahrt" with the instruction "Einmal antippen — die Zeit gilt für die ganze Crew." and two dark green buttons: "Abfahrt Kunde Jetzt eintragen · 19:27" and "Ankunft Hof Jetzt eintragen · 19:27", with a link "Alle Zeiten bearbeiten" below. 3. "Nächster Einsatz heute" with the text "20:10 Uhr · TechSolutions GmbH" and a link "Öffnen". At the bottom is a large dark green button labeled "Zu meinen Touren".

Abb. 9.10 — Nach der Unterschrift: Übertragungsstatus, Rückfahrtzeiten mit einem Tipp, der nächste Einsatz.

Das Büro öffnet den unterschriebenen Arbeitsschein am Auftrag über „Signiertes PDF“ und findet ihn auch unter „Dokumente“. Hat der Kunde eine E-Mail-Adresse, erhält er automatisch eine Kopie.

9.14 Lieferschein und Abholschein

Reine Materialfahrten brauchen keinen vollen Arbeitsschein. Touren der Art „Materialanlieferung“ und „Materialabholung“ erscheinen deshalb als schlanker Beleg:

- Der Kopf zeigt „Lieferung 1“, „Lieferung 2“ bzw. „Abholung 1“ — so ist jede Fahrt eindeutig.
- Es gibt nur die Materialtabelle; Umzugsgutliste, Zusatzleistungen und Schadensprotokoll entfallen.
- Die Wörter drehen sich mit: beim Lieferschein „liefern“ und „Geliefert“, beim Abholschein „abholen“ und „Abgeholt“.
- Der **Abholschein rechnet die Menge selbst aus**: Er zeigt, was insgesamt geliefert wurde, zieht bereits Abgeholtes ab und schlägt den Rest vor — zum Beispiel „80 Kartons abholen“.

- Beim Unterschreiben bestätigt der Kunde statt des § 451f-Hinweises den Erhalt bzw. die Abholung des aufgeführten Materials in der angegebenen Menge.

Im Büro steht am Auftrag unter jeder Materialtour zusätzlich der Verlauf „Bisherige Lieferungen & Abholungen“ mit Datum, Tour-Code und Mengen.

9.15 Papier-Arbeitsschein

Arbeitet eine Kolonne ohne Handy oder fällt ein Gerät aus, drucken Sie den Schein aus und erfassen ihn danach im Büro. Beides steht am Auftrag beim jeweiligen Tour-Block.

- 1 Am Auftrag bei der Tour auf „Arbeitsschein drucken“ klicken (bei Materialtouren heißt die Schaltfläche „Lieferschein drucken“ bzw. „Abholschein drucken“). Es öffnet sich ein vorbefülltes A4-PDF mit Kunde, Adressen, Besatzung, Volumen, Checkliste zum Abhaken, der Einsatzzeiten-Tabelle mit den Namen der eingeteilten Leute, Zeilen für Zusatzleistungen, einem Feld für Schäden und dem Unterschriftsfeld.
- 2 Für einen ganzen Tag: in der „Disposition“ das gewünschte Datum wählen, auf „Tagesplan drucken“ klicken und im Tagesplan „Alle Arbeitsscheine drucken“ wählen — so bekommt jede Kolonne morgen früh ihren Stapel.
- 3 Nach dem Einsatz am Auftrag auf „Papier-Arbeitsschein erfassen“ klicken.
- 4 Im Fenster die erledigten Schritte anhaken, die genommenen Mengen eintragen, Zusatzleistungen erfassen (hier **mit** Netto-Preis), die Einsatzzeiten übertragen und Schäden/Bemerkungen notieren.
- 5 „Name des Unterzeichners“ eintragen und das Foto oder den Scan des unterschriebenen Scheins hochladen (JPG, PNG oder WEBP) — das Bild ist Pflicht.
- 6 Auf „Erfassen & Tour abschließen“ klicken. Die Tour gilt als abgeschlossen, der Stand zeigt „✓ unterschrieben (... · Papier)“.

Tipp: Digitale und Papier-Touren dürfen sich innerhalb eines Auftrags mischen. Für die Rechnung macht das keinen Unterschied — die Zusatzleistungen fließen aus beiden Wegen gleich ein.

9.16 Wer darf mobil was

Die App zeigt jeder Rolle genau das, was sie braucht. Was nicht erlaubt ist, wird gar nicht erst angezeigt — und zusätzlich serverseitig abgewiesen.

ROLLE	DARF IN DER MOBILEN APP
Teamleiter	Eigene Touren, Einsatzbestätigung, Checkliste, Fotos, Material, Einsatzzeiten der ganzen Crew, Schäden, Bemerkungen — und zusätzlich Zusatzleistungen sowie der Prüf-Schritt mit beiden Unterschriften.
Monteur / Fahrer / Träger	Eigene Touren sehen und zusagen, Checkliste abhaken, fotografieren, Material erfassen, die eigenen Zeiten pflegen. Statt der Unterschrift meldet die Aktionsleiste „Meine Arbeit fertig melden“ — der Teamleiter sieht im Prüf-Schritt, wie viele der Crew fertig sind.
Inhaber / Büro / Disposition	Zusätzlich „Meine Besichtigungen“ mit dem Aufnahme-Modus (Kapitel 5) und die Registerkarte „Betrieb“ (Abschnitt 9.19).

9.17 Der Mehr-Tab: Abwesenheit, Tankbeleg, Übertragungen, Abmelden

Alles, was ein Mitarbeiter selten braucht, liegt gesammelt in der Registerkarte „Mehr“: „Abwesenheit beantragen“ (Abschnitt 9.20), „Tankbeleg erfassen“ (Abschnitt 9.20), „Übertragungen“ und „Konto & Einstellungen“ — dazu die Telefonnummer des Büros und ganz unten „Abmelden“.

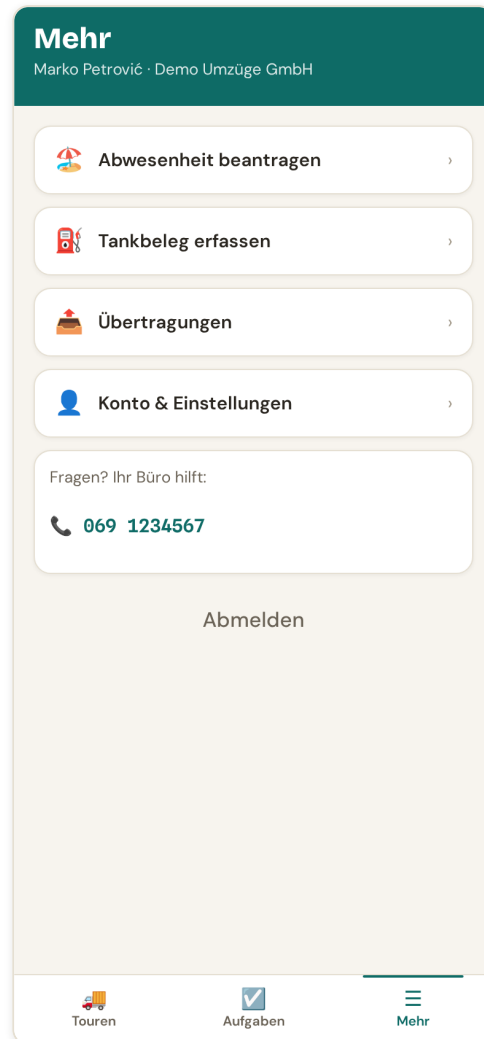


Abb. 9.11 — Der Mehr-Tab bündelt die selten gebrauchten Funktionen — inklusive Abmelden mit Schutzabfrage.

Die Seite „**Übertragungen**“ ist das Sichtfenster in die Warteschlange: Oben stehen Einträge, die das Büro *nicht* angenommen hat — mit Fehlertext und drei ehrlichen Wegen: „Erneut versuchen“, „☎ Büro anrufen“ oder „Verwerfen“ (mit deutlicher Warnung, dass die Daten das Büro dann nie erreichen). Darunter wartet die normale Warteschlange mit „Jetzt senden“. Ist alles durch, steht dort „✓ Alles beim Büro angekommen“.

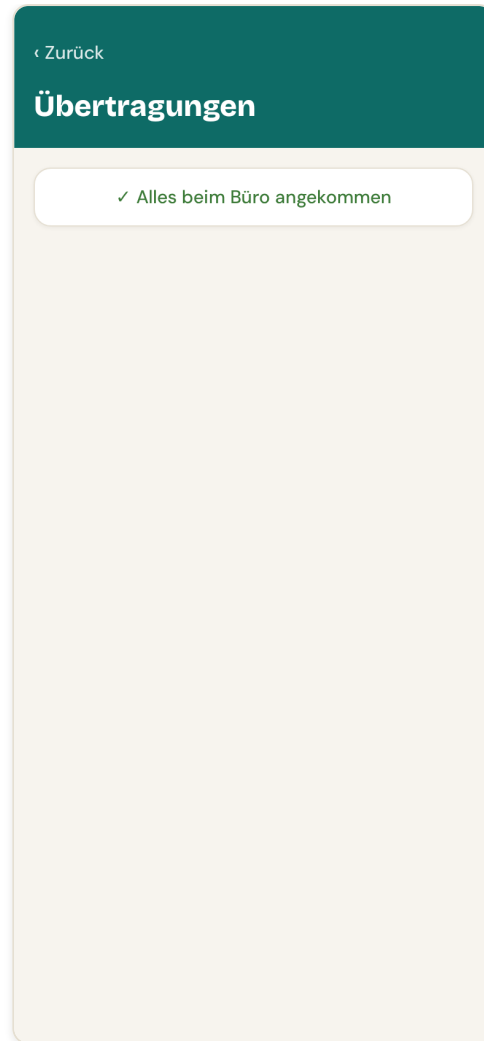


Abb. 9.12 — Übertragungen: nichts geht still verloren — fehlgeschlagene Einträge warten sichtbar auf eine Entscheidung.

Achtung: „Abmelden“ gibt es bewusst nur hier im Mehr-Tab. Stehen noch Änderungen aus, warnt die App mit der genauen Zahl und bietet „Erst synchronisieren“ an — erst danach sollte man sich abmelden, sonst gehen die wartenden Daten verloren.

9.18 Konto: Sprache, Benachrichtigungen, Design, Passwort

Der Kreis mit den Initialen oben rechts (oder „Mehr → Konto & Einstellungen“) öffnet das Konto:

- **App installiert** — zeigt, ob Umzo als App auf dem Gerät liegt, sonst hilft „Jetzt installieren“ mit einer Schritt-Anleitung je Gerät.
- **Benachrichtigungen** — Schiebeschalter für Meldungen über neue Touren, Änderungen und Absagen; mit „Test-Nachricht an dieses Gerät senden“ prüfen Sie den Empfang.
- **Dunkles Design** — angenehmer bei Nacht und frühen Touren; gilt pro Gerät. Die Unterschriftsfläche bleibt immer hell.
- **Sprache** — die sechs App-Sprachen; Rechtstexte und Kundendaten bleiben deutsch.
- **Bildschirm während der Tour anlassen** — verhindert das Abdunkeln beim Arbeiten mit Handschuhen; verbraucht mehr Akku.
- **Live-Standort** — zeigt transparent, ob gerade geteilt wird („aktiv“/„aus“).
- **Passwort ändern** — aktuelles Passwort, neues Passwort (mindestens 10 Zeichen) und Wiederholung.

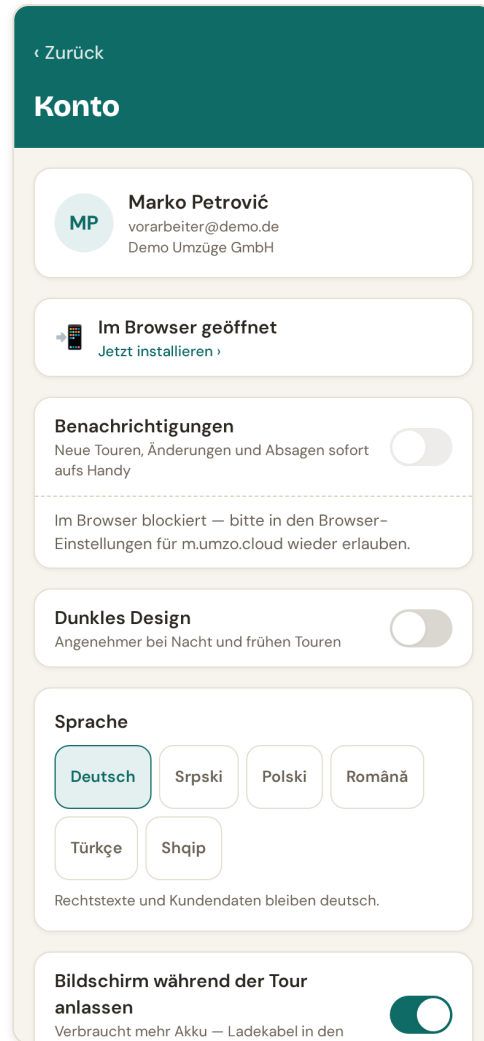


Abb. 9.13 — Das Konto: Installation, Benachrichtigungen mit Testnachricht, Design, Sprache und Passwort.

9.19 Betrieb: das Cockpit für unterwegs

Inhaber und Büro-Rollen sehen in der Registerleiste zusätzlich **„Betrieb“** — den Betrieb vom Beifahrersitz aus. Der Reiter „Heute“ zeigt oben die Kacheln „Zahlen“ (Umsatz des Monats, Auftragseingang, Pipeline, offene und überfällige Forderungen, Cash-Eingang) und darunter alle heutigen Touren als Alarmliste: Probleme zuerst, dann Touren ohne Crew oder mit offenen Einsatzbestätigungen, dann der Rest — jede Karte mit Absprung in die Tour und „Teamleiter anrufen“. Die Reiter „Anfragen“, „Angebote“ und „Kunden“ erlauben die wichtigsten Entscheidungen von unterwegs, bis hin zum Sofort-Angebot nach einer Besichtigung. Alle Ansichten merken sich ihren letzten Stand und funktionieren auch im Funkloch — mit ehrlicher „Stand ...“-Zeile.

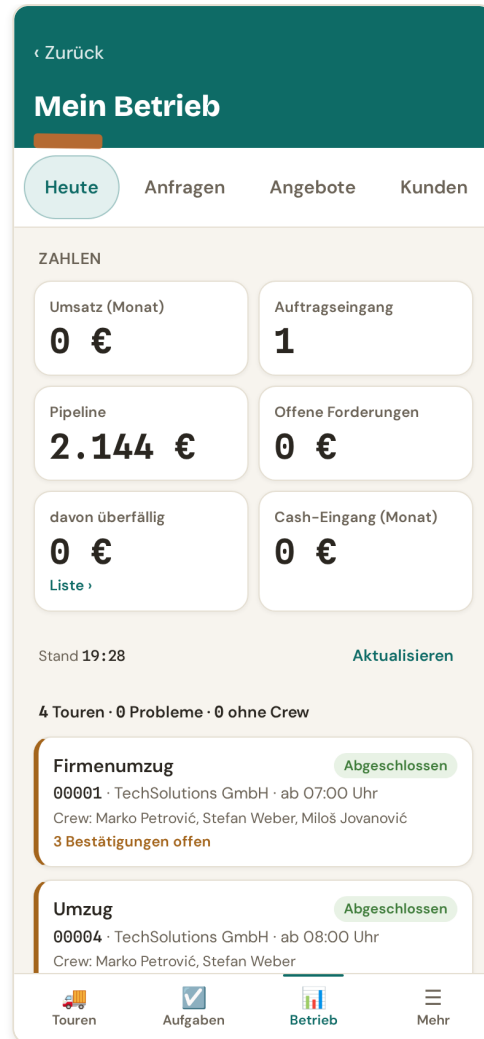


Abb. 9.14 — „Betrieb“: Kennzahlen und die heutige Alarmliste — der Betrieb bleibt auch vom LKW aus steuerbar.

Hinweis: Kosten und Margen erscheinen im Betrieb-Cockpit nie; die Kennzahlen-Kacheln sehen nur Rollen mit Berichts-Berechtigung. Teamleiter und Kolonnen sehen die Registerkarte gar nicht.

9.20 Abwesenheit melden und Tankbeleg fotografieren

Zwei Dinge erledigt die Kolonne direkt über den Mehr-Tab, ohne den Umweg über das Büro.

Abwesenheit beantragen

- 1 „Mehr → Abwesenheit beantragen“ antippen.
- 2 Art wählen: Urlaub, Krank, Unbezahlt oder Sonstiges.
- 3 Zeitraum „von“ und „bis“ eintragen. Bei einem einzelnen Tag lässt sich zusätzlich „vormittag“ oder „nachmittag“ für einen halben Tag wählen.
- 4 Optional eine Bemerkung ergänzen und absenden. Die App bestätigt: „Ihr Antrag wurde eingereicht. Das Büro entscheidet darüber.“

Beim Urlaub zeigt die Seite den Resturlaub an, sofern ein Urlaubskonto gepflegt ist. Zu einer Krankmeldung lässt sich die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als Foto hochladen. Teamleiter mit der

entsprechenden Berechtigung sehen zusätzlich die Anträge ihres Teams und können sie hier genehmigen oder ablehnen. Auch Anträge gehen bei fehlendem Netz durch die Warteschlange.

Tankbeleg erfassen

- 1 „Mehr → Tankbeleg erfassen“ antippen.
- 2 Kategorie wählen (Kraftstoff ist vorbelegt), den Bruttobetrag eintragen — die USt. von 19 % rechnet Umzo selbst heraus.
- 3 Eine kurze Beschreibung eingeben, z. B. die Tankstelle, und bei Bedarf Fahrzeug oder Auftrag zuordnen.
- 4 Den Beleg fotografieren und speichern. Die App meldet: „Beleg erfasst — das Büro prüft und verbucht die Ausgabe.“

Hinweis: „Tankbeleg erfassen“ erscheint nur bei Mitarbeitern mit der Berechtigung zum Erfassen von Ausgaben; „Abwesenheit beantragen“ setzt voraus, dass Ihr Paket das Personal-Modul enthält.

10. Rechnungen

Am Ende jedes Umzugs steht die Rechnung. Umzo baut sie aus dem, was im Auftrag bereits steht: aus der Abrechnung und aus den Zusatzleistungen, die die Teams auf den Arbeitsscheinen erfasst haben. Solange die Rechnung ein Entwurf ist, dürfen Sie alles ändern. Mit dem Festschreiben erhält sie ihre fortlaufende Nummer und ist unveränderbar — ab da wird nur noch per Stornorechnung korrigiert.

10.1 Die Rechnungsliste

Der Menüpunkt „Rechnungen“ zeigt alle Rechnungen Ihrer Firma: Nummer (bei Entwürfen steht dort „Entwurf“), Kunde, Auftrag, Status, Bruttobetrag, Leistungsdatum und Fälligkeit. Ein Klick auf die Zeile öffnet die Rechnung.

- 1 Öffnen Sie „Rechnungen“ in der Seitenleiste.
- 2 Suchen Sie über das Suchfeld „Nr. oder Kunde suchen ...“ nach einer Rechnungsnummer oder einem Kundennamen.
- 3 Grenzen Sie mit der Auswahl „Alle Status“ auf einen Status ein (z. B. nur „Überfällig“).
- 4 Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um danach zu sortieren; unter der Tabelle blättern Sie seitenweise.

Handelt es sich um eine Anzahlungsrechnung oder eine Stornorechnung, steht neben dem Status zusätzlich der Hinweis „Anzahlung“ bzw. „Storno“.

Rechnungen

DATEV-Monat: August 2026 | DATEV-CSV | Betriebsprüfung (GoBD): 08/01/2026 - 08/17/2026 | Jahresabschluss: 2025

DATEV einrichten

Nr. oder Kunde suchen ... | Alle Status

	Nr. ↕	KUNDE ↕	AUFTRAG ↕	STATUS ↕	BRUTTO ↕	LEISTUNG ↕	FÄLLIG ↕
☐	R-2026-0001	Bäckerei Hoffmann GmbH	U-1002	Bezahlte	2.551,36 €	17.8.2026	31.8.2026
☐	Entwurf	TechSolutions GmbH	U-1001	Entwurf Anzahlung	1.190,00 €	16.8.2026	—
☐	Entwurf	TechSolutions GmbH	U-1001	Entwurf	4.807,60 €	17.8.2026	—

Alex Admin
Inhaber
Umzo empfehlen →
Abmelden
Umzo v2.0.0000

Abb. 10.1 — Die Rechnungsliste. Die beiden Entwürfe tragen noch keine Nummer; oben rechts die Export-Leiste für DATEV und die Betriebsprüfung.

Hinweis: Die Export-Leiste über der Tabelle (DATEV-Monat mit „DATEV-CSV“, GoBD-Zeitraum mit „GoBD-ZIP“ sowie „DATEV einrichten“) sieht nur der Inhaber. Die Schaltfläche „DATEV-CSV“ bleibt gesperrt, bis Sie die DATEV-Angaben Ihrer Steuerkanzlei einmalig hinterlegt haben.

10.2 Rechnung aus dem Auftrag erstellen

Eine Rechnung entsteht immer am Auftrag — niemals „aus dem Nichts“. Damit bleibt die Kette Angebot → Auftrag → Rechnung lückenlos.

- 1 Öffnen Sie den Auftrag („Aufträge“ → gewünschter Auftrag).
- 2 Klicken Sie oben rechts im Kopf des Auftrags auf „Rechnung erstellen“.
- 3 Umzo legt den Rechnungsentwurf an und öffnet ihn sofort.

Der Entwurf ist damit schon fast fertig. Er enthält alle Positionen der **Abrechnung** des Auftrags — also die Ist-Werte, die Sie nach dem Umzug korrigiert haben (6 statt 8 Stunden, 40 statt 60 Kartons). Darunter hängt Umzo die **Zusatzleistungen aller Touren** aus den Arbeitsscheinen an, je Tour unter einer eigenen Zwischenüberschrift wie „Zusatzleistungen Tour 00012/2 — Umzug Tag 2“. So geht nichts verloren, was vor Ort passiert ist.

Als **Leistungsdatum** setzt Umzo das Datum der letzten nicht stornierten Tour, also das Umzugsdatum. Das **Zahlungsziel** steht auf 14 Tagen — oder auf dem Wert, den Sie beim Kunden individuell hinterlegt haben.

Hinweis: Zusatzleistungen kommen mit 0,00 € in den Entwurf, solange sie niemand bepreist hat. Die Mitarbeiter halten unterwegs nur fest, was gemacht wurde — den Preis setzt das Büro, entweder schon am Arbeitsschein oder spätestens hier im Rechnungsentwurf. Prüfen Sie diese Zeilen also besonders sorgfältig.

Je Auftrag gibt es genau **einen** Rechnungsentwurf. Ein erneuter Klick auf „Rechnung erstellen“ frischt ihn mit dem aktuellen Stand der Abrechnung auf. Haben Sie den Entwurf zwischenzeitlich von Hand bearbeitet, überschreibt Umzo ihn nicht, sondern bittet Sie, die Ergänzungen im Entwurf nachzutragen oder ihn zu löschen und neu zu erstellen.

Achtung: Existiert zu diesem Auftrag bereits eine festgeschriebene Rechnung, lehnt Umzo eine zweite ab und nennt die vorhandene Nummer. Korrigiert wird dann über eine Stornorechnung (Abschnitt 10.11).

10.3 Den Entwurf bearbeiten

Im Entwurf ist alles frei änderbar. Die Positionstabelle hat die Spalten „Anz.“, „Leistung“, „Tage“, „Menge“, „Einheit“, „Einzelpreis“ und „Gesamt“.

- 1 Ändern Sie Text, Menge, Einheit und Einzelpreis direkt in der Zeile.
- 2 „Anz.“ vervielfacht die Zeile (z. B. 3 Träger), „Tage“ multipliziert zusätzlich mit den Einsatztagen. Die Spalte „Gesamt“ rechnet sofort mit.
- 3 Mit „+ Position hinzufügen“ ergänzen Sie eine neue Zeile; das × am rechten Rand entfernt eine Zeile.
- 4 Setzen Sie rechts unter „Eckdaten“ das „Leistungsdatum“ und das „Zahlungsziel“ in Tagen (0 bis 90).
- 5 Klicken Sie auf „Speichern“.

Umzo speichert einen Entwurf zusätzlich automatisch, sobald Sie kurz nicht tippen; solange etwas offen ist, steht oben rechts „Nicht gespeichert“. Über „PDF-Vorschau“ sehen Sie jederzeit, wie das Dokument aussehen wird — im Vorschau-PDF steht statt einer Rechnungsnummer „ENTWURF“, und der QR-Code zum Bezahlen fehlt noch.

Umzo | Entwurf v1 · Katrin Weber | U-1001 · TechSolutions GmbH

Rechnungen / Entwurf

Rechnung (Entwurf)

Speichern **Festschreiben** **PDF-Vorschau** **Löschen**

ANZ.	LEISTUNG	TAGE	MENGE	EINHEIT	EINZELPREIS	GESAMT
1	Anzahlung auf Umzugsleistung gemäß	1	1	pauschal	1.000,00	1.000,00 €
+ Position hinzufügen						
Nettobetrag						1.000,00 €
zzgl. 19 % USt.						190,00 €
Rechnungsbetrag						1.190,00 €

Eckdaten

KUNDE: TechSolutions GmbH
 AUFTRAG: U-1001
 RECHNUNGSDATUM: —
 LEISTUNGSDATUM: 08/16/2026
 ZAHLUNGSZIEL: 14 Tage

Aufgaben

Neue Aufgabe ... mm/dd/yyyy — Zuständig — Hinzufügen

Noch keine Aufgaben zu diesem Datensatz.

Notizen

Notiz hinzufügen ... Speichern

Noch keine Notizen.

Alex Admin
 Inhaber
 Umzo empfehlen →
 Abmelden

Umzo v2.0.0000

Abb. 10.2 — Ein Rechnungsentwurf (hier eine Anzahlungsrechnung): Positionen links, Eckdaten rechts, darunter Aufgaben und Notizen zur Rechnung.

Zeilen, die als interne Kalkulationsposition markiert sind, erscheinen blass und mit 0,00 € — sie stehen nie auf dem Dokument, das der Kunde bekommt. Unter der Tabelle sehen Sie „Nettobetrag“, „zzgl. 19 % USt.“ und den „Rechnungsbetrag“.

Tipp: Ein Entwurf verbraucht **keine** Rechnungsnummer. Sie dürfen ihn ohne Bedenken über „Löschen“ wegwerfen und neu erstellen — der Nummernkreis bleibt lückenlos.

Zu jeder Rechnung gehören außerdem die Bereiche „Aufgaben“ und „Notizen“ am Seitenende — praktisch für interne Vermerke wie „Kunde bittet um Ratenzahlung“.

10.4 Festschreiben — ab hier ist die Rechnung endgültig

- 1 Speichern Sie den Entwurf (solange etwas ungespeichert ist, bleibt „Festschreiben“ gesperrt).
- 2 Klicken Sie auf „Festschreiben“.
- 3 Bestätigen Sie die Rückfrage („Die Rechnung erhält eine lückenlose Nummer und wird unveränderbar ...“).

Beim Festschreiben passiert alles auf einmal.

WAS GESCHIEHT	ERGEBNIS
Nummernvergabe	die nächste fortlaufende Nummer im Format R-JJJJ-NNNN (z. B. R-2026-0012), lückenlos je Jahr und je Firma
Dokumente	endgültiges PDF und XRechnung-Datei werden erzeugt und dauerhaft gespeichert
Status der Rechnung	„Offen“; das Fälligkeitsdatum ergibt sich aus dem Zahlungsziel
Auftrag	wechselt auf „Abgerechnet“; seine Abrechnung wird gesperrt

Achtung: Nach dem Festschreiben ist keine Änderung mehr möglich — das verlangt die GoBD. Korrekturen laufen ausschließlich über eine Stornorechnung und eine neue Rechnung.

Vorher prüft Umzo, ob alle Pflichtangaben vorliegen: Steuernummer oder USt-IdNr., IBAN und Firmen-E-Mail-Adresse (letzte ist Pflichtfeld der XRechnung). Fehlt eine davon, erscheint eine Meldung mit dem Weg dorthin — „Einstellungen (Bank & Steuern)“. Eine Rechnung ohne Positionen lässt sich nicht festschreiben.

10.5 Pflichtangaben nach § 14 UStG

Um die gesetzlichen Pflichtangaben müssen Sie sich nicht kümmern — Umzo setzt sie automatisch aus Ihren Firmendaten, dem Kunden und dem Auftrag zusammen.

PFLICHTANGABE	WOHER UMZO SIE NIMMT
Vollständige Anschrift von Firma und Kunde	Einstellungen → Firma bzw. die Kundenakte
Steuernummer oder USt-IdNr.	Einstellungen → Bank & Steuern (vor der ersten Rechnung Pflicht)
Rechnungsdatum	Tag des Festschreibens
Fortlaufende Rechnungsnummer	automatisch, R-JJJJ-NNNN
Menge und Art der Leistung	die Positionen des Entwurfs, mit Zwischenüberschriften je Tour
Leistungsdatum (= Umzugsdatum)	Datum der letzten Tour, im Entwurf änderbar
Netto, Steuersatz, Steuerbetrag	Summenblock der Rechnung
Zahlungsziel und Bankverbindung	Zahlungsziel des Entwurfs, IBAN/BIC aus den Einstellungen
Kundennummer, Auftrag U-..., Auftragsnummer des Kunden	Kundenakte und Auftrag
USt-IdNr. des Kunden (B2B)	Kundenakte, sofern hinterlegt

Sind Sie **Kleinunternehmer** (Häkchen in den Einstellungen), weist Umzo keine Umsatzsteuer aus und druckt stattdessen den vorgeschriebenen Satz „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet.“ Für Sonderfälle wie Reverse-Charge (§ 13b) oder innergemeinschaftliche Leistungen, die Sie in der Kundenakte hinterlegen, gilt dasselbe Prinzip: 0 % Steuer plus den jeweils passenden Pflichtsatz. In diesen Fällen verlangt Umzo beim Festschreiben die USt-IdNr. des Kunden.

10.6 GiroCode – Zahlen per QR-Code

Auf dem fertigen Rechnungs-PDF steht im Zahlungsblock ein QR-Code mit dem Hinweis „Bequem per GiroCode zahlen“. Der Kunde scannt ihn mit seiner Banking-App; Empfänger, IBAN, Betrag und Verwendungszweck sind bereits ausgefüllt. Das spart Tipparbeit und verhindert Zahlendreher.

Hinweis: Der GiroCode erscheint automatisch, sobald Ihre IBAN hinterlegt ist und tatsächlich ein Betrag offen ist. Auf Stornorechnungen und auf Schlussrechnungen, die durch Anzahlungen bereits vollständig ausgeglichen sind, wird kein QR-Code gedruckt.

10.7 XRechnung – die elektronische Rechnung

Zu jeder festgeschriebenen Rechnung entsteht neben dem PDF automatisch eine XRechnung-Datei im europäischen Standardformat. Sie müssen dafür nichts tun. Über die Schaltfläche „XRechnung“ auf der Rechnung laden Sie die Datei herunter; beim E-Mail-Versand hängt Umzo sie immer mit an.

Für Aufträge von Behörden (B2G) gibt es zwei Felder, die Sie vorher pflegen sollten:

- 1 Die **Leitweg-ID** tragen Sie beim gewerblichen Kunden in der Kundenakte ein. Sie erscheint auf dem PDF und in der XRechnung.
- 2 Die **„Auftragsnummer des Kunden (B2G)“** – also die Bestellnummer der Behörde – tragen Sie am Auftrag im Bereich „Interne Notizen“ ein. Sie erscheint als „Ihre Auftragsnummer“ auf der Rechnung.

Hinweis: Die XRechnung entsteht erst beim Festschreiben. Solange die Rechnung ein Entwurf ist, weist Umzo darauf hin, dass Sie sie zuerst festschreiben müssen.

10.8 Anzahlungsrechnung

Bei größeren Umzügen ist eine Anzahlung vor dem Umzugstag üblich. Sie ist ein eigenständiger Beleg mit eigener Nummer.

- 1 Öffnen Sie den Auftrag und klicken Sie oben auf „Anzahlung“.
- 2 Geben Sie den „Anzahlungsbetrag (netto)“ ein – die Umsatzsteuer ergänzt Umzo selbst.
- 3 Klicken Sie auf „Entwurf erstellen“. Der Entwurf öffnet sich und lässt sich wie jede Rechnung bearbeiten.
- 4 Schreiben Sie ihn fest und versenden Sie ihn wie gewohnt.

Sie dürfen mehrere Anzahlungen zu einem Auftrag anfordern. Auf dem PDF steht das Datum als „Voraussichtl. Leistungsdatum“, weil der Umzug noch bevorsteht.

Die spätere Schlussrechnung zieht **alle festgeschriebenen Anzahlungen** automatisch ab: Unter dem Rechnungsbetrag erscheinen Zeilen wie „abzüglich Anzahlungsrechnung R-2026-0008“ und darunter der „Restbetrag“. Ist der Betrag durch die Anzahlungen bereits vollständig ausgeglichen, weist die Rechnung das aus und gilt sofort als bezahlt.

10.9 Rechnung versenden

- 1 Öffnen Sie die festgeschriebene Rechnung.

2 Klicken Sie auf „Per E-Mail senden“.

Der Kunde erhält eine E-Mail in Ihrem Namen und mit Ihrer Firmenfarbe, im Anhang das Rechnungs-PDF und die XRechnung. Der Versand lässt sich jederzeit wiederholen, ohne dass etwas doppelt entsteht. Über „PDF“ öffnen Sie das Dokument zum Drucken oder Weitergeben.

Achtung: Ohne E-Mail-Adresse in der Kundenakte ist kein Versand möglich — Umzo weist darauf hin. Entwürfe lassen sich grundsätzlich nicht versenden, versendet wird immer das endgültige Dokument.

10.10 Zahlungen erfassen

Unterhalb der festgeschriebenen Rechnung finden Sie den Bereich „Zahlungen“. Er zeigt oben rechts stets den offenen Betrag; wurde zu viel überwiesen, erscheint zusätzlich ein Hinweis „Überzahlt“.

- 1 Tragen Sie „Datum“ und „Betrag (€)“ ein.
- 2 Wählen Sie die „Zahlungsart“: Überweisung, Bar, Karte oder SEPA-Lastschrift.
- 3 Ergänzen Sie bei Bedarf eine Notiz und klicken Sie auf „Zahlung erfassen“.

Teilzahlungen sind ausdrücklich vorgesehen: Erfassen Sie so viele Zahlungen, wie tatsächlich eingehen. Der Status folgt der Summe automatisch — erst wenn nichts mehr offen ist, steht die Rechnung auf „Bezahlt“. Eine versehentlich erfasste Zahlung entfernen Sie über das × in der Zeile. Für den häufigsten Fall gibt es die Abkürzung „Als bezahlt markieren“ im Kopf der Rechnung: Sie bucht genau den offenen Restbetrag als Überweisung; „Zahlung zurücksetzen“ macht das rückgängig.

STATUS	BEDEUTUNG
Entwurf	noch keine Nummer, frei änderbar, jederzeit löschtbar
Offen	festgeschrieben, Fälligkeit noch nicht erreicht
Überfällig	Zahlungsziel überschritten — Umzo setzt das selbstständig, ohne Ihr Zutun
Bezahlt	erfasste Zahlungen decken den Betrag vollständig
Storniert	durch eine Stornorechnung aufgehoben

Hinweis: „Zahlungen“ und das daneben stehende „Mahnwesen“ (Zahlungserinnerung, 1. und 2. Mahnung, Mahnstopp) gehören zum Finanzbereich und stehen ab dem Paket „Betrieb“ zur Verfügung; ausführlich beschrieben sind sie im Kapitel zu den Finanzen. „Als bezahlt markieren“ funktioniert in jedem Paket.

10.11 Stornorechnung — der einzige Korrekturweg

Ist eine festgeschriebene Rechnung falsch, wird sie nicht geändert, sondern storniert. Umzo erstellt dafür einen eigenen Beleg mit negativen Beträgen.

- 1 Öffnen Sie die betroffene Rechnung.
- 2 Klicken Sie auf „Stornieren“ und bestätigen Sie die Rückfrage.
- 3 Umzo erzeugt die Stornorechnung, vergibt ihr die nächste Rechnungsnummer und öffnet sie.

Die Stornorechnung ist sofort endgültig — sie kennt keinen Entwurf. Die ursprüngliche Rechnung wechselt auf „Storniert“; beide Belege verweisen aufeinander („Storno zu“ bzw. „Storniert durch“). Auf dem PDF steht der Satz, dass die Rechnung vollständig storniert wird und ein bereits gezahlter Betrag erstattet wird; einen Zahlungsblock und einen QR-Code enthält sie folgerichtig nicht. Die Stornorechnung geben Sie dem Kunden über die Schaltfläche „PDF“ weiter — daneben liegt wie bei jeder festgeschriebenen Rechnung die „XRechnung“.

Gleichzeitig gibt Umzo die Abrechnung des Auftrags wieder frei. Sie können also die Ist-Positionen korrigieren und über „Rechnung erstellen“ eine neue, richtige Rechnung schreiben.

Hinweis: Eine Stornorechnung lässt sich nicht ihrerseits stornieren, und eine bereits stornierte Rechnung kein zweites Mal. Entwürfe brauchen keinen Storno — die löschen Sie einfach.

Tipp: Rechnungen sehen ausschließlich Inhaber und Büro. Teamleiter und Kolonnen in der mobilen App bekommen keine Rechnungen, Preise oder Margen zu Gesicht.

11. Finanzen

Der Bereich „Finanzen“ bündelt alles, was nach der Rechnung kommt und alles, was Geld kostet: Zahlungseingänge, Ausgaben, Mahnungen und Lieferanten. Dazu kommt die Nachkalkulation – die Antwort auf die Frage „Haben wir an diesem Umzug verdient?“. Sie brauchen diesen Bereich täglich für die Belegerfassung und monatlich für den Blick auf Einnahmen, Ausgaben und offene Posten.

11.1 Wer den Bereich sieht

„Finanzen“ erscheint in der linken Navigation nur, wenn zwei Dinge zutreffen: Ihr Paket enthält das Finanzmodul (ab dem Paket „Betrieb“), und der Benutzer besitzt die Berechtigung „Ausgaben ansehen“. Im Standard haben sie der Administrator, der Geschäftsführer und die Buchhaltung. Der Disponent hat sie bewusst nicht. Auch die „Rechnung-Abteilung“ sieht den Finanzbereich nicht – sie darf aber auf der einzelnen Rechnung Zahlungen erfassen und Mahnungen versenden. Innerhalb des Bereichs gibt es sieben Registerkarten: „Übersicht“, „Ausgaben“, „Zahlungen“, „Mahnwesen“, „Wiederkehrend“, „Lieferanten“ und „Nachkalkulation“. Die letzte Registerkarte sehen nur Benutzer mit der Berechtigung „Margen & Eigenkosten sehen“.

11.2 Übersicht – der Cashflow

Die Registerkarte „Übersicht“ beantwortet drei Fragen auf einen Blick. Oben stehen drei Kennzahlen:

KENNZAHL	BEDEUTUNG
Offene Forderungen	Summe aller festgeschriebenen, noch nicht bezahlten Rechnungen abzüglich bereits erfasster Zahlungen. Steht darunter „davon überfällig“, ist dieser Teil bereits über das Zahlungsziel hinaus.
Offene Verbindlichkeiten	Summe aller Ausgaben im Status „Erfasst“, also erfasst, aber noch nicht geprüft.
Saldo (Jahr)	Einnahmen minus Ausgaben über alle zwölf Monate des gewählten Jahres.

Darunter liegt die Tabelle „Cashflow nach Monat“ mit einer Zeile je Monat und den Spalten „Einnahmen“, „Ausgaben“ und „Saldo“; ein kleiner grüner und ein roter Balken zeigen die Größenverhältnisse. Mit den Pfeilen „<“ und „>“ neben der Jahreszahl blättern Sie in andere Jahre. Wichtig für das Verständnis der Zahlen: Als „Einnahmen“ zählen die **erfassten Zahlungen** eines Monats, nicht die geschriebenen Rechnungen. Als „Ausgaben“ zählen die **Bruttobeträge** aller Ausgaben mit Datum in diesem Monat.

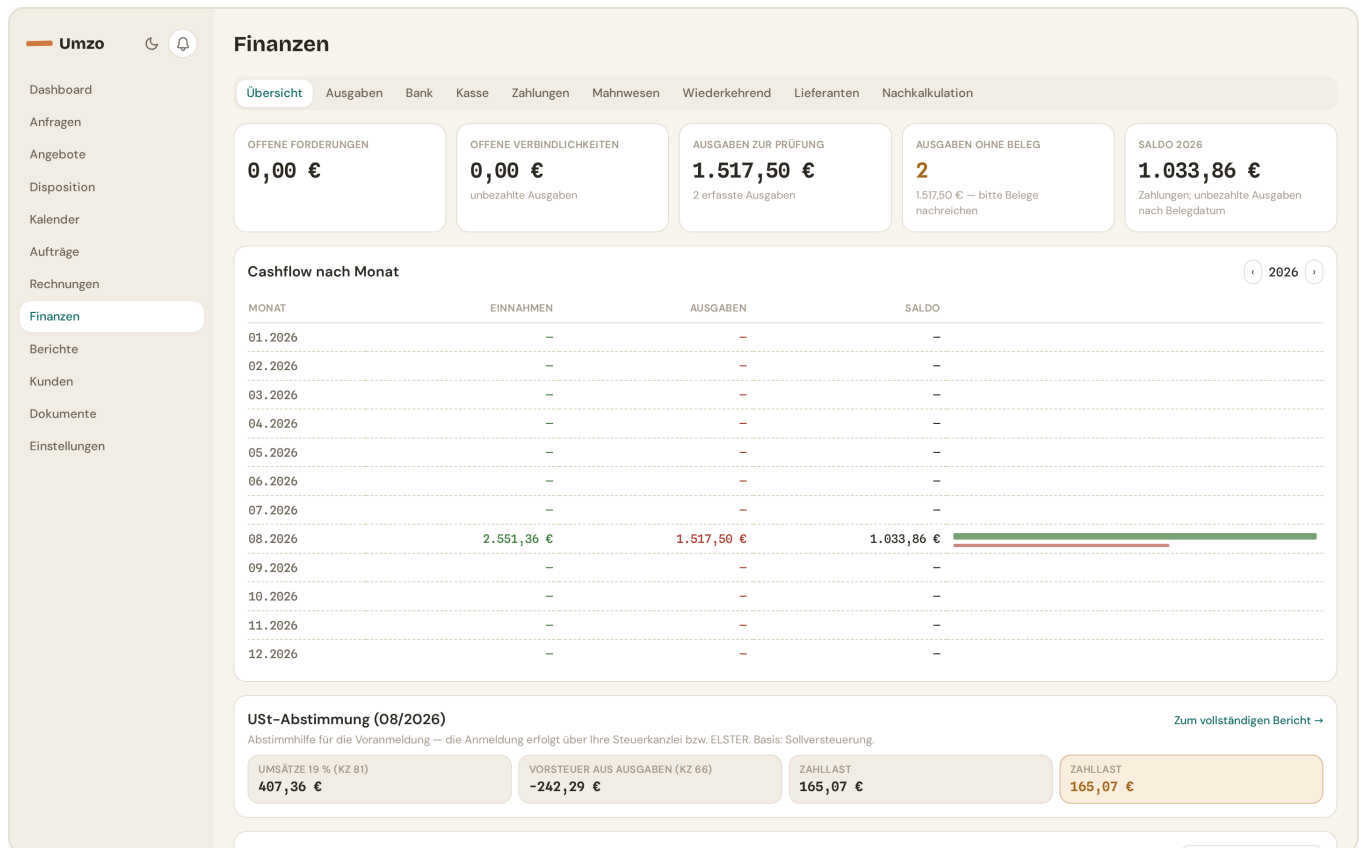


Abb. 11.1 – Die Übersicht: drei Kennzahlen und der Cashflow nach Monat. Im August stehen 1.517,50 € Ausgaben ohne Zahlungseingang – der Saldo ist entsprechend negativ.

11.3 Ausgaben

Auf der Registerkarte „Ausgaben“ filtern Sie oben nach „Monat“, „Kategorie“ und „Status“. Rechts daneben steht die Summe des gefilterten Zeitraums brutto und netto, ganz rechts die Schaltfläche „Ausgabe erfassen“. Die Tabelle zeigt Datum, Beschreibung, Kategorie, Bezug, Brutto und Status.

Finanzen

Übersicht **Ausgaben** Bank Kasse Zahlungen Mahnwesen Wiederkehrend Lieferanten Nachkalkulation

Monat: August 2026 Kategorie: Alle Kategorien Status: Alle Zahlung: Alle ☐ Nur ohne Beleg Summe: 1.517,50 € brutto · 1.275,21 € netto **Ausgabe erfassen**

DATUM	BESCHREIBUNG	KATEGORIE	BEZUG	BRUTTO	ZAHLUNG	STATUS
16. 8. 2026	Miete Lagerhalle August monatlich	Miete	Gemeinkosten	1.428,00 €	✓ 16.8.2026	Erfasst
16. 8. 2026	Tankbeleg F-UM 750 (Aral)	Kraftstoff	MAN TGL 7,5 t	89,50 €	✓ 16.8.2026	Erfasst

Alex Admin
Inhaber
Umzo empfehlen →
Abmelden
Umzo v2.0.0000

Abb. 11.2 — Ausgabenliste im August: die monatlich wiederkehrende Lagermiete (Merker „ monatlich“, Bezug „Gemeinkosten“) und ein mobil erfasster Tankbeleg mit Bezug auf das Fahrzeug „MAN TGL 7,5 t“.

So erfassen Sie eine Ausgabe

- 1 Klicken Sie auf „Ausgabe erfassen“.
- 2 Wählen Sie „Datum“ und „Kategorie“ (zum Beispiel „Kraftstoff“, „Material“ oder „Miete“).
- 3 Tragen Sie eine „Beschreibung“ ein, etwa „Diesel Tour München“.
- 4 Geben Sie „Netto (€)“ und „USt. (€)“ ein. Der Bruttobetrag wird darunter mitgerechnet und angezeigt.
- 5 Wählen Sie optional einen „Lieferant“ aus Ihrer Lieferantenliste.
- 6 Wählen Sie unter „Bezug“, wem die Ausgabe zugerechnet wird: „Gemeinkosten“, „Fahrzeug“, „Mitarbeiter“ oder „Auftrag“.
- 7 Klicken Sie auf „Speichern“. Die Ausgabe steht danach im Status „Erfasst“.

Hinweis: Es ist immer höchstens **ein** Bezug möglich — eine Ausgabe gehört entweder zu einem Auftrag, zu einem Fahrzeug, zu einem Mitarbeiter oder zu den Gemeinkosten. Beim Bezug „Auftrag“ verlangt das Formular derzeit die Auftrags-Kennung aus der Adresszeile des Auftrags; eine Auswahlliste ist dort noch nicht eingebaut. Bei „Fahrzeug“ und „Mitarbeiter“ wählen Sie bequem aus einer Liste.

Prüfen, ändern, löschen

Solange eine Ausgabe den Status „Erfasst“ trägt, stehen am Zeilenende zwei kleine Schaltflächen: das Häkchen „Prüfen (Freigabe)“ und das Kreuz „Löschen“. Mit dem Häkchen setzen Sie den Status auf „Geprüft“. Ein Klick auf die Beschreibung öffnet die Ausgabe erneut zum Bearbeiten.

Achtung: „Geprüft“ ist eine Einbahnstraße. Eine geprüfte Ausgabe lässt sich weder ändern noch löschen; das Formular zeigt dann nur noch den Hinweis „Diese Ausgabe ist geprüft und nicht mehr änderbar.“ Prüfen Sie also erst, wenn Betrag, Kategorie und Bezug wirklich stimmen.

Monatlich wiederkehrende Ausgaben

Ganz unten im Ausgabenformular sitzt das Kästchen „Monatlich wiederkehrend (z. B. Miete)“. Ist es gesetzt, legt Umzo diese Ausgabe jeden Monat automatisch erneut an — jeweils mit dem Ersten des Monats als Datum, im Status „Erfasst“ und mit denselben Beträgen. In der Liste erkennen Sie die Vorlage am Merker „🔄 monatlich“. So müssen Hallenmiete, Versicherung oder Leasingrate nur ein einziges Mal getippt werden.

Kategorien anpassen

Ausgeliefert werden die Kategorien „Kraftstoff“, „Material“, „Miete“, „Versicherung“, „Personal-Nebenkosten“, „Reparatur“, „Marketing“ und „Sonstiges“. Unter „Einstellungen → Finanzen“ ändern Sie diese Liste: Neue Bezeichnung eintippen, „Hinzufügen“, dann „Kategorien speichern“. Über das kleine „x“ an einer Kategorie entfernen Sie sie wieder. Mindestens eine Kategorie muss übrig bleiben.

11.4 Tankbeleg aus der mobilen App

Fahrer und Teamleiter müssen keine Quittungen mehr im Handschuhfach sammeln. Auf dem Startbildschirm der mobilen App (m.umzo.cloud) liegt die Kachel „Tankbeleg — Beleg fotografieren“. Sie erscheint nur bei Benutzern mit der Berechtigung „Belege mobil erfassen (Tankbeleg)“; im Standard hat der Teamleiter sie.

- 1 Kachel „Tankbeleg“ antippen.
- 2 „Kategorie“ wählen — „Kraftstoff“ ist vorausgewählt.
- 3 „Betrag brutto (€)“ eintippen, zum Beispiel „89,50“. Die USt. mit 19 % rechnet Umzo automatisch heraus.
- 4 Eine kurze „Beschreibung“ eintragen, etwa „Aral Tankstelle A9“.
- 5 Optional das „Fahrzeug“ auswählen — damit landet der Beleg später in der Wirtschaftlichkeit dieses Fahrzeugs.
- 6  „Foto aufnehmen“ antippen und die Quittung fotografieren.
- 7 „Beleg speichern“. Die Meldung „Beleg erfasst — Das Büro prüft und verbucht die Ausgabe.“ schließt den Vorgang ab.

Hinweis: Das Beleg-Foto entsteht ausschließlich in der mobilen App. Im Büro-Formular am Rechner gibt es kein Feld zum Hochladen eines Belegbildes.

11.5 Zahlungen

Zahlungseingänge **erfassen** Sie immer auf der jeweiligen Rechnung, im Abschnitt „Zahlungen“ (siehe Kapitel Rechnungen). Dort tragen Sie Datum, Betrag und Zahlungsart ein — „Überweisung“, „Bar“, „Karte“ oder „SEPA-Lastschrift“ — und klicken auf „Zahlung erfassen“. Teilzahlungen sind ausdrücklich

vorgesehen: Der Abschnitt zeigt oben laufend „Offen: ...“, und wer zu viel überweist, erzeugt den Merker „Überzahlt ...“. Der Rechnungsstatus folgt automatisch den erfassten Zahlungen.

Die Registerkarte „Zahlungen“ im Finanzbereich ist die zentrale **Auswertung** dazu: Sie wählen oben einen Monat, sehen rechts den Gesamteingang und darunter jede Zahlung mit Datum, Rechnungsnummer, Kunde, Zahlungsart und Betrag. Rechnungsnummer und Kunde sind verlinkt.

11.6 Mahnwesen

Umzo mahnt in drei Stufen: „Zahlungserinnerung“ (freundlich, ohne Gebühr) → „1. Mahnung“ → „2. Mahnung“. Fristen und Gebühren stellen Sie unter „Einstellungen → Finanzen“ ein. Voreingestellt sind: Zahlungserinnerung 7 Tage nach Fälligkeit, 1. Mahnung 14 Tage nach der Erinnerung, 2. Mahnung 14 Tage nach der 1. Mahnung, Gebühren 5,00 € und 10,00 €. Zusätzlich lässt sich der Verzugszinsen-Hinweis nach § 288 BGB für die 2. Mahnung ein- und ausschalten.

Die Mahnliste

Die Registerkarte „Mahnwesen“ listet alle offenen Rechnungen mit den Spalten Rechnung, Kunde, „Offen“, „Fällig am“, „Tage überfällig“, „Stufe“ und „Nächster Schritt“. In der letzten Spalte steht entweder die nächste Stufe mit dem Zusatz „– fällig“, oder „ab“ mit dem Datum, ab dem sie fällig wird, oder „Mahnstopp“, oder „Alle Stufen versendet“.

So mahnen Sie

- 1 Klicken Sie in der Mahnliste auf die Rechnungsnummer — die Rechnung öffnet sich.
- 2 Gehen Sie zum Abschnitt „Mahnwesen“. Dort steht die Schaltfläche mit der nächsten Stufe, zum Beispiel „Zahlungserinnerung senden“.
- 3 Bestätigen Sie die Rückfrage „Der Kunde erhält die ... per E-Mail mit PDF-Anhang. Fortfahren?“ mit „Senden“.
- 4 Die versendete Stufe erscheint anschließend in der Liste des Abschnitts, mit Datum, eventueller Gebühr und einem Link „PDF“ zum Nachlesen.

Achtung: Umzo versendet **niemals** selbstständig eine Mahnung. Der nächtliche Lauf erkennt lediglich, welche Stufe fällig geworden ist, und legt dafür eine Aufgabe mit hoher Priorität an („Zahlungserinnerung erstellen: Rechnung R-...“) plus eine Benachrichtigung. Der Versand bleibt immer ein bewusster Klick.

Hat der Kunde keine E-Mail-Adresse, verweigert Umzo den Versand mit einem deutlichen Hinweis — nutzen Sie dann den Postweg. Nach der 2. Mahnung ist Schluss; weitere Schritte (Inkasso, Anwalt) laufen außerhalb von Umzo.

Mahnstopp

Für eine einzelne Rechnung setzen Sie den Mahnstopp im Abschnitt „Mahnwesen“ der Rechnung über „Mahnstopp setzen“. Für einen ganzen Kunden geschieht das in der Kundenakte unter „Finanzen → Finanz-Einstellungen“ mit „Mahnstopp setzen“. Beides blockiert den Versand hart und wird in der Mahnliste als „Mahnstopp“ beziehungsweise „Mahnstopp (Kunde)“ angezeigt.

11.7 Lieferanten

Auf der Registerkarte „Lieferanten“ pflegen Sie Ihre Stammdaten für Tankstellen, Kartonagenhändler, Werkstätten und Vermieter. Die Liste zeigt Name, Kontakt, Standard-Kategorie, Anzahl der verknüpften Ausgaben, deren Summe und den Status „Aktiv“ oder „Inaktiv“.

- 1 Klicken Sie auf „Lieferant anlegen“.
- 2 Tragen Sie „Name“, optional „Ansprechpartner“, „Telefon“ und „E-Mail“ ein.
- 3 Hinterlegen Sie bei Bedarf die „IBAN“. Sie wird verschlüsselt gespeichert und später nur noch mit den letzten vier Stellen angezeigt.
- 4 Wählen Sie eine „Standard-Kategorie“ — sie hilft beim Einordnen der Ausgaben dieses Lieferanten.
- 5 „Speichern“.

Hinweis: Ein Lieferant, an dem bereits Ausgaben hängen, bleibt dauerhaft erhalten — das verlangt die Nachvollziehbarkeit. Nehmen Sie stattdessen im Bearbeiten-Fenster den Haken bei „Aktiv“ heraus; dann wird er in neuen Ausgaben nicht mehr angeboten.

11.8 Wiederkehrende Rechnungen

Die Registerkarte „Wiederkehrend“ ist für monatlich gleichbleibende Erlöse gedacht, in erster Linie für Einlagerungen. Umzo erstellt am gewählten Tag automatisch einen Rechnungsentwurf mit Leistungszeitraum und legt eine Aufgabe an; das Festschreiben und Versenden bleibt Ihre Entscheidung.

- 1 Klicken Sie auf „+ Wiederkehrende Rechnung“.
- 2 Geben Sie die „Auftragsnummer (U-...)“ ein und klicken Sie auf „Suchen“. Bei Treffer erscheint „✓ Auftrag ausgewählt“.
- 3 Tragen Sie einen „Titel“ ein, zum Beispiel „Lagermiete Container 12“.
- 4 Füllen Sie „Positionstext“ und „Betrag netto/Monat“.
- 5 Wählen Sie „Tag im Monat (1–28)“ und „Ab Monat“.
- 6 „Anlegen“.

In der Liste sehen Sie Titel, Kunde und Auftrag, den Nettobetrag pro Monat, das nächste Ausführungsdatum und den Status „aktiv“ oder „pausiert“. Über „Pausieren“/„Aktivieren“ halten Sie eine Reihe an, „Löschen“ entfernt sie — bereits erstellte Entwürfe bleiben erhalten.

11.9 Finanzdaten am Kunden

In der Kundenakte (Menüpunkt „Kunden“) zeigt der Kopf fünf Kennzahlen: „Aufträge“, „Umsatz (netto)“, „Offene Forderungen“, „Ø-Marge“ und „Zahlungsmoral“ (durchschnittliche Tage von der Rechnung bis zur Zahlung). Auf der Registerkarte „Finanzen“ öffnen Sie mit „bearbeiten“ den Block „Finanz-Einstellungen“ und pflegen dort „Debitorennummer (DATEV)“, „Zahlungsziel (Tage)“ abweichend vom Standard, den „Steuerfall (§14a UStG)“ sowie eine eigene „E-Mail für Mahnungen“.

Hinweis: SEPA – Lastschriftmandat und ein individueller USt.–Satz sind hinterlegbar, haben aber noch kein Eingabeformular; ein bereits hinterlegtes Mandat wird im Block mit Bank, maskierter IBAN und Mandatsreferenz angezeigt.

11.10 DATEV- und GoBD-Export

Beide Exporte liegen bewusst nicht im Finanzbereich, sondern über der Liste „Rechnungen“ — und nur der Inhaber sieht sie.

- 1 Öffnen Sie „Rechnungen“. Oben rechts steht die Exportleiste.
- 2 Für den Steuerberater: Monat bei „DATEV-Monat“ wählen und „DATEV-CSV“ klicken. Die Schaltfläche ist erst aktiv, wenn die DATEV-Daten hinterlegt sind.
- 3 Für die Betriebsprüfung: Zeitraum bei „GoBD-Zeitraum“ von–bis wählen und „GoBD-ZIP“ klicken.

Die Zugangsdaten für DATEV richten Sie einmalig über „DATEV einrichten“ ein — „Beraternummer“, „Mandantennummer“, „Erlöskonto“, „Geldkonto (Bank)“, „Debitoren-Start“ und „Sachkontenlänge“ erhalten Sie von Ihrer Steuerkanzlei. Darunter lassen sich Sonderkonten für 7 %, Kleinunternehmer (§ 19), Reverse-Charge (§ 13b), innergemeinschaftliche und steuerfreie Umsätze sowie erhaltene Anzahlungen hinterlegen.

Achtung: Rechnungen, für die kein passendes Konto hinterlegt ist, werden im Export **übersprungen und gezählt** — sie landen nie versehentlich auf dem 19-%-Automatikkonto. Stimmen Sie die Sonderkonten daher vorab mit Ihrem Steuerberater ab.

11.11 Nachkalkulation — was bleibt übrig?

Die Nachkalkulation vergleicht, was Sie kalkuliert haben, mit dem, was tatsächlich herauskam. Sämtliche Ansichten setzen die Berechtigung „Margen & Eigenkosten sehen“ voraus; ohne sie sind sie schlicht nicht vorhanden.

Je Auftrag

Auf der Auftragsseite finden Sie den Abschnitt „Nachkalkulation“. Er rechnet von oben nach unten:

ZEILE	HERKUNFT
Erlös (netto)	Netto der festgeschriebenen Rechnung zu diesem Auftrag.
– Personal (geplant)	Eigenkosten der Personal-Positionen aus der Abrechnung des Auftrags.
– Material	Eigenkosten der Material- und Kartonpositionen.
– Sonstige Leistungen	Eigenkosten aller übrigen Positionen.
– Fahrzeug (km)	Gefahrene Kilometer × Kilometersatz der eingesetzten Fahrzeuge.
– Zugeordnete Ausgaben	Nettobeträge aller Ausgaben mit Bezug auf diesen Auftrag.
= Deckungsbeitrag	Erlös minus Gesamtkosten.

Rechts steht die „Marge (Ist)“ in Prozent, darunter zum Vergleich „Plan (Angebot)“ und die Abweichung in Prozentpunkten (grün bei Verbesserung, rot bei Verschlechterung). Im Feld „Gefahrene km (Ist)“ tragen Sie die tatsächliche Kilometerzahl ein und klicken „Übernehmen“ — die Rechnung aktualisiert sich sofort.

Solange noch keine Rechnung festgeschrieben ist, trägt der Abschnitt den Merker „noch nicht abgerechnet“.

Achtung: Die Personalkosten sind mit „(geplant)“ gekennzeichnet. Sie stammen aus den kalkulierten Stunden und Kostensätzen der Abrechnung, nicht aus gestempelten Ist-Zeiten. Korrigieren Sie die Stunden in der Abrechnung des Auftrags, wenn die Kolonne länger oder kürzer gebraucht hat — dann stimmt auch die Nachkalkulation.

Die Liste aller Aufträge

Die Registerkarte „Nachkalkulation“ im Finanzbereich zeigt dieselbe Rechnung für alle Aufträge nebeneinander: Auftrag, Kunde, „Erlös netto“, „Kosten“, „DB“, „Marge“ und „Plan“. Über „Sortierung“ stellen Sie „Schlechteste Marge zuerst“, „Beste Marge zuerst“, „Niedrigster DB zuerst“, „Höchster DB zuerst“ oder „Neueste zuerst“ ein. Das Häkchen „Nur abgerechnete“ blendet noch nicht fakturierte Aufträge aus. „Neu berechnen“ erzwingt eine sofortige Neuberechnung; normalerweise geschieht das nachts von selbst.

Tipp: Öffnen Sie die Liste einmal im Monat mit „Schlechteste Marge zuerst“. Die obersten drei Zeilen sind Ihre Lehrstunde: falsch geschätzte Stunden, vergessene Etagenzuschläge oder zu großzügige Pauschalen zeigen sich hier zuerst.

Je Mitarbeiter und je Fahrzeug

Öffnen Sie unter „Einstellungen → Team“ eine Person, erscheint der Block „Wirtschaftlichkeit“ mit der Auswertung der letzten 90 Tage: „Einsätze“, „Std. (geplant)“, „Auslastung“, „Kostensatz“, „Verrechnung“ und „Umsatzanteil“. Beim Bearbeiten eines Fahrzeugs unter „Einstellungen → Fahrzeuge“ zeigt derselbe Block die letzten 12 Monate: „Einsätze“, „Transportiert“ in m³, „Umsatzanteil“, „Ausgaben“, „km-Kosten“ und „Kosten/Einsatztag“.

Hinweis: Damit die Fahrzeugkosten stimmen, müssen im Fahrzeugstamm die Kosten je Kilometer gepflegt sein. Setzen Sie sie so an, dass sich Kilometerkosten und eine eventuell im Angebot kalkulierte Streckenposition nicht doppelt belasten.

12. Kunden (CRM) & Dokumente

Jede Anfrage, jedes Angebot, jeder Auftrag und jede Rechnung hängt an einem Kunden. Die Kundenakte fasst alles zusammen, was zu einer Person oder Firma gespeichert ist: Stammdaten, Vorgangs-Historie, Ansprechpartner, Dokumente und Finanzen. Dieses Kapitel zeigt, wie Sie Kunden anlegen und pflegen, Dubletten zusammenführen, Auskunfts- und Löschwünsche nach DSGVO erfüllen und wie Sie über die zentrale Seite „Dokumente“ jede erzeugte oder hochgeladene Datei wiederfinden.

12.1 Die Kundenliste

Über „Kunden“ in der Seitenleiste öffnen Sie die Liste aller Kunden Ihres Betriebs. Jede Zeile zeigt Nummer, Name, Ort, E-Mail, Telefon, den zugeordneten Akquisiteur und das Anlagedatum. Gewerbliche Kunden tragen hinter dem Namen die Kennzeichnung „Gewerblich“.

- 1 Tippen Sie in das Suchfeld „Nr., Name, E-Mail, Ort oder Telefon suchen ...“ — die Liste filtert sich beim Tippen.
- 2 Schränken Sie über die Auswahl rechts daneben auf „Privat“ oder „Gewerblich“ ein („Alle Kundentypen“ hebt den Filter wieder auf).
- 3 Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift mit Sortierpfeil (Nr., Name, Ort, Akquisiteur, Angelegt), um danach zu sortieren.
- 4 Klicken Sie eine Zeile an — die Kundenakte öffnet sich.

Die Liste zeigt 25 Kunden pro Seite; darunter blättern Sie weiter. Sind noch keine Kunden vorhanden, führt Sie ein Hinweistext direkt zum Anlegen des ersten Kunden.

Kunden

Nr., Name, E-Mail, Ort oder Tel. Alle Kundentypen

NR. :	NAME :	ORT :	E-MAIL :	TELEFON :	AKQUISITEUR :	ANGELEGT :
K-1006	Elena Fischer	63071 Offenbach am Main	—	+4915212345606	—	16. 8. 2026
K-1005	Ivan Novak	1060 Wien	ivan.novak@beispiel.at	+4366012345	—	16. 8. 2026
K-1004	TechSolutions GmbH Gewerblich	60314 Frankfurt am Main	office@techsolutions.de	+496912345604	—	16. 8. 2026
K-1003	Bäckerei Hoffmann GmbH Gewerblich	63110 Rodgau	info@baeckerei-hoffmann.de	+496912345603	—	16. 8. 2026
K-1002	Thomas Dr. Schneider	63450 Hanau	schneider@beispiel.de	+496912345602	—	16. 8. 2026
K-1001	Katrin Weber	60329 Frankfurt am Main	katrin.weber@beispiel.de	+496912345601	—	16. 8. 2026

Alex Admin
Inhaber
Umzo empfehlen →
Abmelden
Umzo v2.0.0000

Abb. 12.1 — Die Kundenliste: Suche, Kundentyp-Filter und die fortlaufende Kundennummer K-1001, K-1002 ...

12.2 Einen neuen Kunden anlegen

- 1 Klicken Sie oben rechts auf „Neuer Kunde“.
- 2 Wählen Sie den „Kundentyp“: „Privat“ oder „Gewerblich“. Bei „Gewerblich“ erscheint zusätzlich das Pflichtfeld „Firmenname“ sowie Felder für Website, USt-IdNr., Leitweg-ID und Lieferantenummer.
- 3 Wählen Sie optional einen „Akquisiteur“ — das ist ein Benutzer mit Büro-Rolle, dem dieser Kunde vertrieblisch zugeordnet wird.
- 4 Erfassen Sie Anrede, Vorname und Nachname (bei Privatkunden ist der Nachname Pflicht; bei Firmen sind es die Angaben des Ansprechpartners).
- 5 Tragen Sie unter „Kontakt“ E-Mail, Telefon und Handy ein.
- 6 Tragen Sie unter „Adresse“ Straße, Hausnr., PLZ, Ort, Land und bei Bedarf einen Adresszusatz ein.
- 7 Ergänzen Sie freie „Notizen“ und klicken Sie auf „Speichern“.

Umzo vergibt automatisch die nächste freie Kundennummer (K-1001, K-1002 ...) und öffnet anschließend die neue Kundenakte. Dieselbe Maske erscheint später über „Bearbeiten“, wenn Sie Stammdaten ändern.

Hinweis: Die USt-IdNr. eines gewerblichen Kunden erscheint auf B2B-Rechnungen. „Leitweg-ID“ und „Lieferantenummer“ brauchen Sie nur bei Behördenumzügen — sie werden in die elektronische Rechnung übernommen.

Tipp: Sie müssen den Kunden nicht vorab anlegen. Im Formular für eine neue Anfrage können Sie im Kundenfeld suchen und einen unbekannten Kunden direkt aus der Suche heraus neu anlegen.

12.3 Die Kundenakte

Die Kundenakte beginnt mit den Karten „Stammdaten“, „Adresse“ und „Notizen“, gefolgt von der Karte „Datenschutz (DSGVO)“. Darunter liegt der Kundenwert-Kopf mit fünf Kennzahlen und den vier Registern der Akte.

Abb. 12.2 — Kundenakte: Stammdaten mit Kundennummer, DSGVO-Aktionen und darunter der Kundenwert (Aufträge, Umsatz netto, offene Forderungen, Ø-Marge, Zahlungsmoral).

Kundenwert

KENNZAHL	BEDEUTUNG
Aufträge	Anzahl aller Aufträge dieses Kunden.
Umsatz (netto)	Summe der festgeschriebenen Rechnungen netto; stornierte Rechnungen zählen nicht mit.
Offene Forderungen	Noch nicht bezahlter Rest aus versendeten und überfälligen Rechnungen (abzüglich Teilzahlungen und Anzahlungen). Ein Betrag über 0 € wird farbig hervorgehoben.
Ø-Marge	Durchschnittliche Marge über die abgerechneten Aufträge. Nur sichtbar, wenn Ihre Rolle Kosten und Margen sehen darf — sonst steht dort „—“.
Zahlungsmoral	Durchschnittliche Anzahl Tage von der Rechnung bis zum Zahlungseingang.

Register „Historie“

Die Historie ist die Zeitleiste des Kunden — neueste Einträge oben. Sie führt Anfragen, Besichtigungen, Angebote, Aufträge, Rechnungen, versendete E-Mails, Notizen, Aufgaben und Dokumente in einer einzigen Liste zusammen. Über die Filter-Schaltflächen („Alle“, „Anfrage“, „Angebot“, „Rechnung“ ...) blenden Sie einen Typ isoliert ein. Einträge zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen sind verlinkt: ein Klick öffnet den Vorgang.

Jede E-Mail, die Umzo verschickt — Angebot, Rechnung, Mahnung und die Benachrichtigungen aus dem System — erscheint automatisch als Zeile „E-Mail“ mit Betreff und Empfänger. Der Inhalt der Nachricht wird bewusst nicht gespeichert.

Register „Kontakte“

Links pflegen Sie Ansprechpartner (vor allem bei Firmenkunden), rechts weitere Adressen wie Niederlassungen.

- 1 Öffnen Sie das Register „Kontakte“.
- 2 Füllen Sie unter „Ansprechpartner“ mindestens „Name“ aus, ergänzen Sie Funktion, Telefon und E-Mail und klicken Sie auf „Ansprechpartner hinzufügen“.
- 3 Für eine weitere Adresse tragen Sie unter „Weitere Adressen (Niederlassungen)“ eine Bezeichnung (z. B. „Filiale Nord“), Straße, Nr., PLZ und Ort ein und klicken auf „Adresse hinzufügen“.
- 4 Über „Entfernen“ löschen Sie einen Eintrag wieder.

Register „Dokumente“

Hier liegen die Dateien, die direkt am Kunden hängen. Über „Hochladen“ wählen Sie eine Datei aus (PDF, JPG, PNG oder WebP); ein Klick auf den Dateinamen öffnet sie über einen zeitlich begrenzten Link.

Hinweis: Unterlagen, die zu einem konkreten Umzug gehören — E-Mail-Verläufe, Skizzen, Fotos — laden Sie besser im Angebot im Register „Dokumente“ hoch. Diese Dateien hängen an der Umzugs-Akte und bleiben auch am späteren Auftrag verfügbar. Dort sind zusätzlich E-Mail-Dateien im Format .eml und .msg erlaubt; sie werden nur gespeichert und zum Download angeboten, nie im Browser geöffnet oder ausgewertet. Die Obergrenze liegt bei 25 MB je Datei.

Register „Finanzen“

Oben steht die aufklappbare Karte „Finanz-Einstellungen“, darunter die Liste aller Rechnungen des Kunden mit Nummer, Status, Betrag und Fälligkeitsdatum. Ein Klick auf die Rechnungsnummer öffnet die Rechnung.

- 1 Klicken Sie in der Karte „Finanz-Einstellungen“ rechts auf „bearbeiten“.
- 2 Tragen Sie bei Bedarf eine „Debitorennummer (DATEV)“ ein — sonst vergibt Umzo sie automatisch.
- 3 Setzen Sie ein abweichendes „Zahlungsziel (Tage)“; ohne Eintrag gilt der Standard von 14 Tagen.
- 4 Wählen Sie den „Steuerfall“ (Regelbesteuerung, Reverse-Charge, Innergemeinschaftlich, Steuerfrei).
- 5 Hinterlegen Sie eine abweichende „E-Mail für Mahnungen“, wenn Mahnungen an die Buchhaltung des Kunden gehen sollen.
- 6 Klicken Sie auf „Speichern“.

Mit „Mahnstopp setzen“ nehmen Sie den Kunden vom Mahnlauf aus; die Karte zeigt dann die Kennzeichnung „Mahnstopp aktiv“. „Mahnstopp aufheben“ macht es rückgängig. Ist ein SEPA-Lastschriftmandat hinterlegt, erscheint die Kennzeichnung „SEPA-Mandat“ und darunter Bank, maskierte IBAN und Mandatsreferenz.

Achtung: Ein SEPA-Mandat und ein individueller USt.-Satz lassen sich in dieser Fassung noch nicht über das Formular erfassen — die Karte weist darauf hin. Wenden Sie sich dafür an den Support.

Aufgaben und Notizen

Ganz unten in der Kundenakte stehen die Bereiche „Aufgaben“ und „Notizen“ zu diesem Kunden. Beides erscheint automatisch auch in der Historie.

12.4 Dubletten zusammenführen

Wenn derselbe Kunde versehentlich zweimal angelegt wurde, führen Sie beide Datensätze zusammen. Die Schaltfläche „Dublette zusammenführen“ steht rechts neben den Registern — sie erscheint nur bei entsprechender Berechtigung.

- 1 Öffnen Sie den Kunden, der **bestehen bleiben** soll.
- 2 Klicken Sie auf „Dublette zusammenführen“.
- 3 Suchen Sie im Feld „Dublette suchen ...“ nach dem doppelten Datensatz (ab zwei Zeichen) und klicken Sie ihn an.
- 4 Prüfen Sie die Rückfrage und bestätigen Sie mit „Zusammenführen“.

Alle Anfragen, Aufträge, Ansprechpartner, weiteren Adressen, E-Mail-Einträge, Notizen, Aufgaben und Dokumente werden auf den bestehenden Kunden umgehängt. Der doppelte Datensatz verschwindet aus allen Listen. Der Vorgang wird protokolliert und lässt sich nicht rückgängig machen.

Hinweis: Auch beim Datenimport in den Einstellungen erkennt Umzo Dubletten anhand gleicher E-Mail-Adressen und überspringt sie, statt Doppelgänger anzulegen.

12.5 Gesperrte Kunden

Zu einem Kunden kann ein Sperrgrund hinterlegt sein, etwa nach einem Zahlungsausfall. Versucht jemand, für diesen Kunden ein Angebot zu erstellen oder ein Angebot anzunehmen, bricht Umzo den Vorgang ab und zeigt den Sperrgrund im Klartext an: „Dieser Kunde ist gesperrt: ... Bitte klären Sie das, bevor Sie fortfahren.“

Hinweis: Das Sperrfeld wird in dieser Fassung noch nicht im Kundenformular angeboten. Die Sperre wirkt aber vollständig — wenn Sie eine solche Meldung sehen, ist am Kunden ein Sperrgrund gespeichert.

12.6 Datenschutz: Auskunft und Löschung (DSGVO)

In der Karte „Datenschutz (DSGVO)“ der Kundenakte erfüllen Sie Auskunfts- und Löschverlangen. Diese Aktionen sind dem Inhaber bzw. Administrator vorbehalten.

- 1 **Datenauskunft (PDF):** erzeugt ein lesbares Dokument mit allem, was zu diesem Kunden gespeichert ist — geeignet, um es der betroffenen Person auszuhändigen.
- 2 **Datenexport (JSON):** lädt dieselben Daten als maschinenlesbare Datei herunter (Datenübertragbarkeit).

- 3 Kunde löschen (DSGVO):** öffnet eine Rückfrage, die im Klartext auflistet, was gelöscht und was aus gesetzlichen Gründen aufbewahrt wird. Erst „Endgültig löschen“ führt die Löschung aus.

WIRD GELÖSCHT	WIRD AUFBEWAHRT
Kontaktdaten (Name, Adresse, E-Mail, Telefon) — der Kunde heißt danach „Gelöschter Kunde“	Rechnungen und Stornorechnungen (gesetzliche Aufbewahrung 10 Jahre, §147 AO)
Finanz-Stammdaten: SEPA-Mandat und separate Mahnungs-E-Mail	Versendete und angenommene Angebote (Handelsbriefe)
Ansprechpartner und gespeicherte Adressen	Unterschriebene Arbeitsscheine
Anfragen ohne Angebot, Besichtigungstermine samt Fotos, Video-Besichtigungen samt Videos, hochgeladene Dokumente der Anfragen, Arbeitsschein-Fotos (Vorher/Nachher)	Schaden-Fotos (Verjährungsfrist 3 Jahre)

Nach der Löschung meldet Umzo, wie viele Anfragen, Videos und Fotos entfernt wurden, und kehrt zur Kundenliste zurück. Der Kunde erscheint dort nicht mehr; seine Rechnungen und Arbeitsscheine bleiben vollständig lesbar, damit Ihre Buchhaltung prüfungssicher bleibt. Ein bereits gelöschter Kunde kann kein zweites Mal gelöscht werden.

Achtung: Die DSGVO-Löschung lässt sich nicht rückgängig machen. Erzeugen Sie vorher die Datenauskunft, wenn Sie den Stand dokumentieren möchten.

12.7 Die zentrale Seite „Dokumente“

Über „Dokumente“ in der Seitenleiste sehen Sie sämtliche Dateien Ihres Betriebs an einer Stelle — die von Umzo erzeugten PDF-Dokumente ebenso wie alles, was Ihr Team hochgeladen hat.

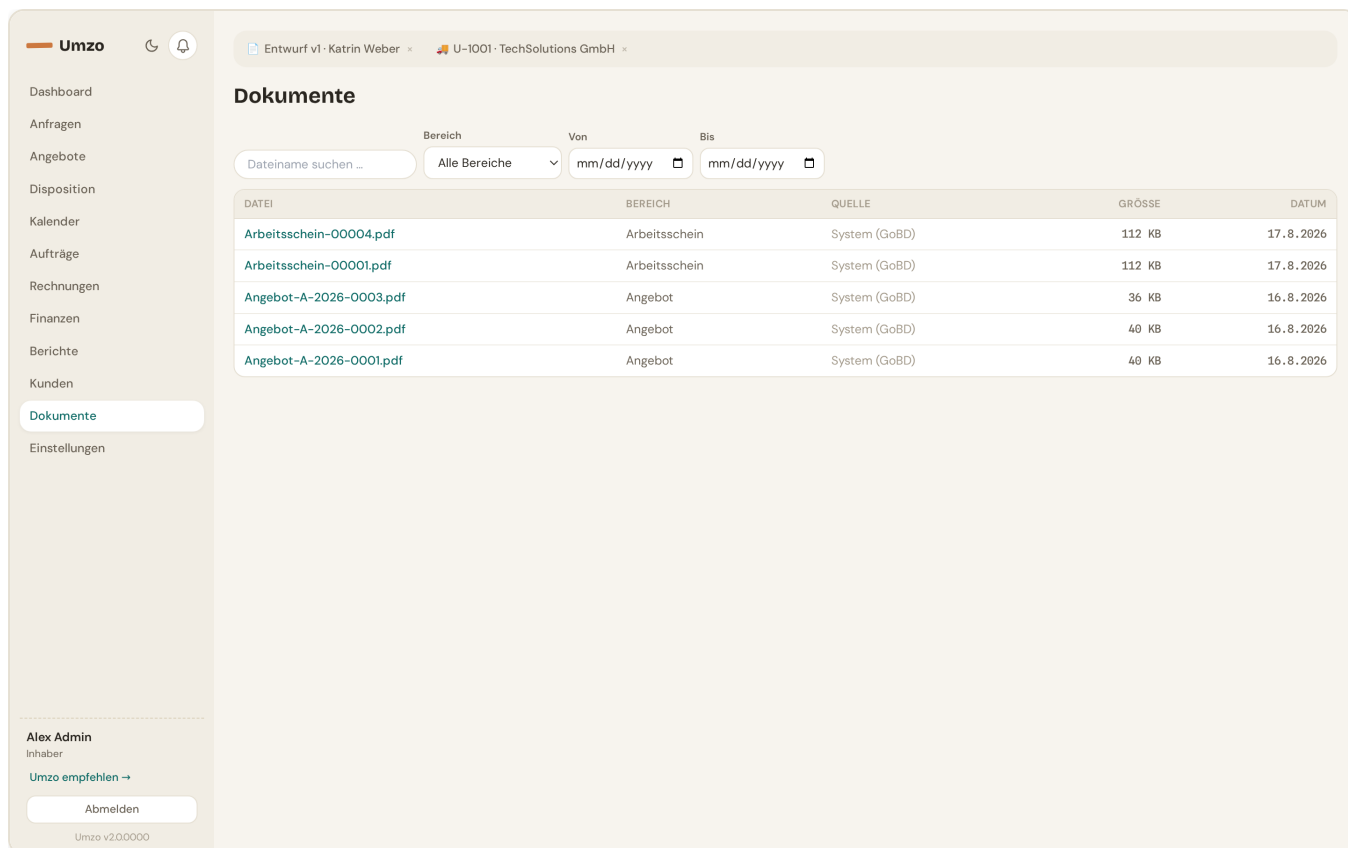


Abb. 12.3 — Zentrale Dokumentenliste: erzeugte Angebots-PDFs mit der Quelle „System (GoBD)“.

- 1 Suchen Sie im Feld „Dateiname suchen ...“ nach einem Teil des Dateinamens.
- 2 Schränken Sie über „Bereich“ ein: Anfrage, Arbeitsschein, Mitarbeiter, Abwesenheit, Kunde, Angebot, Auftrag oder Rechnung.
- 3 Grenzen Sie über „Von“ und „Bis“ den Zeitraum ein.
- 4 Klicken Sie auf den Dateinamen — das Dokument öffnet sich über einen Link, der nach 15 Minuten verfällt.

Die Spalte „Quelle“ unterscheidet die Herkunft: „System (GoBD)“ steht für Dokumente, die Umzo selbst erzeugt hat — das Angebots-PDF beim Versand, das Rechnungs-PDF, die Mahnung und den Arbeitsschein nach der Unterschrift. Bei hochgeladenen Dateien steht dort der Name der Person, die sie hochgeladen hat. Wird eine Datei mit gleichem Namen erneut hochgeladen, entsteht eine neue Fassung; die Liste kennzeichnet sie mit „v2“, „v3“ usw., die alte Fassung bleibt erhalten.

Achtung: Von Umzo erzeugte Dokumente zu Rechnungen, Angeboten und Arbeitsscheinen unterliegen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht und lassen sich nicht löschen. Ein Lösversuch wird mit einer entsprechenden Meldung abgewiesen. Selbst hochgeladene Dateien entfernen Sie dort, wo Sie sie hochgeladen haben — im Angebot im Register „Dokumente“.

Hinweis: Der Bereich „Abwesenheit“ enthält Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigungen. Diese Gesundheitsdaten sehen nur Personen, die Abwesenheiten verwalten dürfen und deren Paket das Personal-Modul enthält — für alle anderen bleiben sie gesperrt.

Tipp: Suchen Sie ein bestimmtes Dokument, dessen Namen Sie nicht kennen, gehen Sie den umgekehrten Weg: Kundenakte öffnen, Register „Historie“, Filter „Dokument“ — dort steht jede Datei mit Datum in der Reihenfolge des Vorgangs.

13. Planung, Aufgaben & Zusammenarbeit

Neben Anfrage, Angebot und Auftrag läuft in jedem Umzugsbetrieb der Alltag: nachfassen, sich Dinge merken, Urlaub genehmigen, jemanden erinnern. Dieses Kapitel beschreibt die Werkzeuge, die quer durch Umzo laufen — den Kalender, Aufgaben, Notizen, Benachrichtigungen, die globale Suche, die Abwesenheiten und die Automatisierungen. Sie brauchen diese Funktionen jeden Tag, unabhängig davon, an welchem Vorgang Sie gerade arbeiten.

13.1 Der Kalender

Der Kalender liegt in der Seitenleiste zwischen „Disposition“ und „Aufträge“. Er ist eine Lese-Ansicht über alles, was einen Termin hat, und führt vier Ebenen zusammen: „Touren“, „Besichtigungen“, „Abwesenheiten“ und „Aufgaben“.

So finden Sie sich im Kalender zurecht

- 1 Öffnen Sie „Kalender“ in der Seitenleiste.
- 2 Wählen Sie rechts oben unter „Ansicht“ zwischen „Monat“, „Woche“, „Tag“ und „Abwesenheits-Übersicht“.
- 3 Blättern Sie mit den Pfeilen „<“ und „>“; die Schaltfläche „Heute“ springt zum aktuellen Datum zurück.
- 4 Schalten Sie die farbigen Ebenen-Schalter „Touren“, „Besichtigungen“, „Abwesenheiten“ und „Aufgaben“ ein oder aus. Ausgeschaltete Ebenen werden ausgeblendet.
- 5 Setzen Sie das Häkchen „Mein Kalender“, wenn Sie nur Ihre eigenen Einträge sehen möchten — also Ihre Touren, Ihre Besichtigungen und die Aufgaben, für die Sie zuständig sind.

In der Wochen- und Tagesansicht bekommt jeder Tag eine eigene Karte mit allen Einträgen. Die Monatsansicht zeigt je Tag bis zu drei Einträge, darunter erscheint ein Hinweis wie „+2 weitere“. Ein Klick auf einen Tour-Eintrag öffnet den zugehörigen Auftrag. Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen dargestellt.

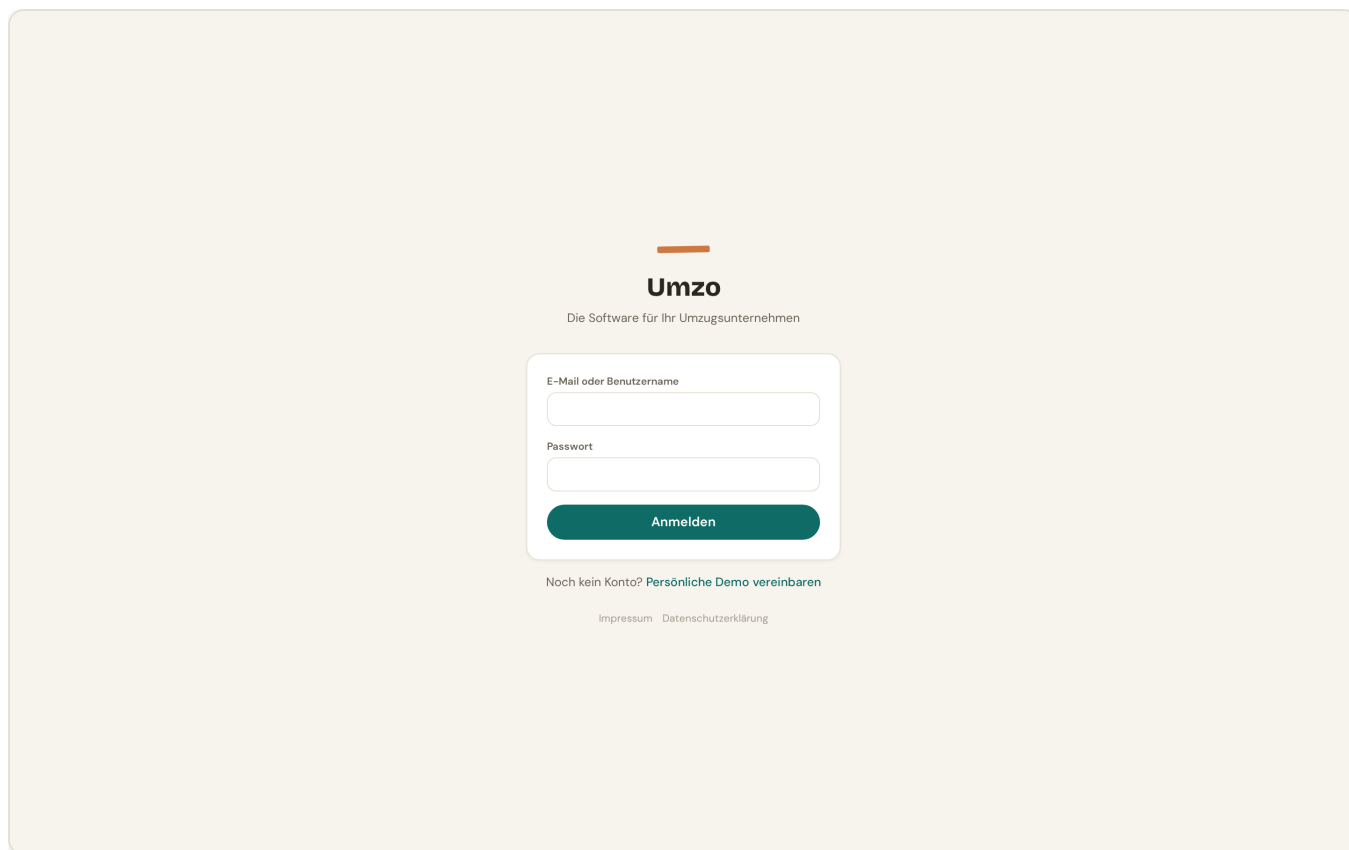


Abb. 13.1 — Der Kalender in der Wochenansicht. Oben rechts die Ansichtsauswahl und „Mein Kalender“, darunter die vier Ebenen-Schalter.

Termine per Ziehen verschieben

Aufgaben und Besichtigungen lassen sich direkt im Kalender auf einen anderen Tag ziehen. Eine verschobene Aufgabe wird auf 9:00 Uhr des neuen Tages gesetzt, eine Besichtigung behält ihre Uhrzeit. Umzo bestätigt mit „Aufgabe verschoben.“ beziehungsweise „Besichtigung verschoben.“.

Hinweis: Touren lassen sich im Kalender bewusst *nicht* ziehen. Sie verschieben Touren auf dem Dispositions-Board — nur dort läuft die vollständige Konfliktprüfung für Mitarbeiter und Fahrzeuge. Der Kalender verlinkt unten direkt dorthin.

Kalender in Outlook oder Google abonnieren

- 1 Klicken Sie im Kalender oben rechts auf „Kalender abonnieren (ICS)“.
- 2 Umzo erzeugt einen persönlichen Link und kopiert ihn in die Zwischenablage.
- 3 Fügen Sie den Link in Outlook oder Google Kalender als Abonnement („Kalender per URL hinzufügen“) ein.

Der Feed enthält ausschließlich Ihre eigenen Einträge, von 7 Tagen in der Vergangenheit bis 90 Tage in die Zukunft.

Achtung: Der Link ist persönlich und ungeschützt — geben Sie ihn nicht weiter. Wenn Sie erneut auf „Kalender abonnieren (ICS)“ klicken, wird ein neuer Link erzeugt und der alte funktioniert nicht mehr. Genau so sperren Sie einen versehentlich weitergegebenen Link.

13.2 Aufgaben

Aufgaben sind die Merkzettel des Betriebs: „Halteverbot beantragen“, „Angebot nachfassen“, „Kunde zurückrufen“. Sie können frei stehen oder an einem Datensatz hängen.

Aufgabe von überall anlegen

- 1 Drücken Sie an beliebiger Stelle in der Web-App die Taste „N“ (nicht, während Sie in einem Eingabefeld tippen).
- 2 Das Fenster „Neue Aufgabe“ öffnet sich. Tragen Sie den „Titel“ ein.
- 3 Optional: „Fällig am“ wählen und unter „Zuständig“ eine Kollegin oder einen Kollegen auswählen. Ohne Auswahl bleibt die Aufgabe bei „Ich selbst“.
- 4 Auf „Anlegen“ klicken.

Aufgabe an einer Akte anheften

Auf den Detailseiten von Kunde, Anfrage, Angebot (Reiter „Historie“), Auftrag und Rechnung finden Sie den Bereich „Aufgaben“. Tragen Sie dort den Text in das Feld „Neue Aufgabe ...“ ein, wählen Sie bei Bedarf Datum und Zuständigkeit und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Die Aufgabe bleibt fest mit diesem Vorgang verbunden.

Die Fälligkeit wird sprechend angezeigt: „überfällig · 12.08.2026“ in Rot, „heute · 16.08.2026“ in Orange, sonst das reine Datum, bei Aufgaben ohne Termin „ohne Termin“. Über das Kästchen links haken Sie eine Aufgabe ab; erledigte Aufgaben erscheinen durchgestrichen und lassen sich mit demselben Kästchen wieder öffnen.

„Meine Aufgaben“ auf dem Dashboard und in der mobilen App

Das Dashboard zeigt den Kasten „Meine Aufgaben“ mit den Zählern „überfällig“, „heute“ und „kommend“ sowie den fälligen Aufgaben. Ein Klick auf das Kästchen erledigt die Aufgabe sofort. Ist nichts offen, steht dort „Nichts fällig — gut organisiert!“.

In der mobilen App (m.umzo.cloud) erscheint auf der Startseite ebenfalls ein Block „Meine Aufgaben“ mit den eigenen offenen Aufgaben, der sich antippen und abhaken lässt.

Hinweis: Das Abhaken in der mobilen App benötigt eine Verbindung. Ohne Netz springt die Aufgabe wieder in die Liste zurück — im Gegensatz zum Arbeitschein, der vollständig offline funktioniert.

13.3 Notizen

Auf denselben Akten wie die Aufgaben — Kunde, Anfrage, Angebot, Auftrag, Rechnung — liegt der Bereich „Notizen“. Schreiben Sie den Text in das Feld „Notiz hinzufügen ...“ und klicken Sie auf „Speichern“. Jede Notiz zeigt Verfasser und Datum.

- **Anheften:** Mit „Anheften“ heben Sie eine Notiz hervor; sie rutscht nach oben und wird farblich abgesetzt. „Lösen“ nimmt die Markierung wieder zurück.
- **Sichtbarkeit in der Anfragen-Pipeline:** Eine angeheftete Notiz erscheint mit einem Pinnadel-Symbol direkt auf der Karte in der Anfragen-Übersicht — ideal für Dinge wie „Kunde nur abends erreichbar“.
- **Bearbeiten und Löschen:** Ändern darf eine Notiz nur, wer sie geschrieben hat. Löschen dürfen der Verfasser und der Inhaber; vorher fragt Umzo sicherheitshalber nach.

13.4 Benachrichtigungen

Oben links neben dem Umzo-Logo sitzt die Glocke. Ungelesene Meldungen erscheinen als kleine orange Zahl (ab zehn als „9+“). Die Liste wird alle 30 Sekunden aktualisiert.

- 1 Klicken Sie auf die Glocke — es öffnet sich die Liste der letzten Meldungen.
- 2 Klicken Sie eine Meldung an: Umzo springt direkt zum passenden Angebot, zur Rechnung, zur Anfrage, zur Disposition oder zum Kalender.
- 3 Mit „Alle als gelesen“ räumen Sie die Liste auf.
- 4 Über „Einstellungen“ unten rechts im Fenster gelangen Sie zur Auswahl der Ereignisse.

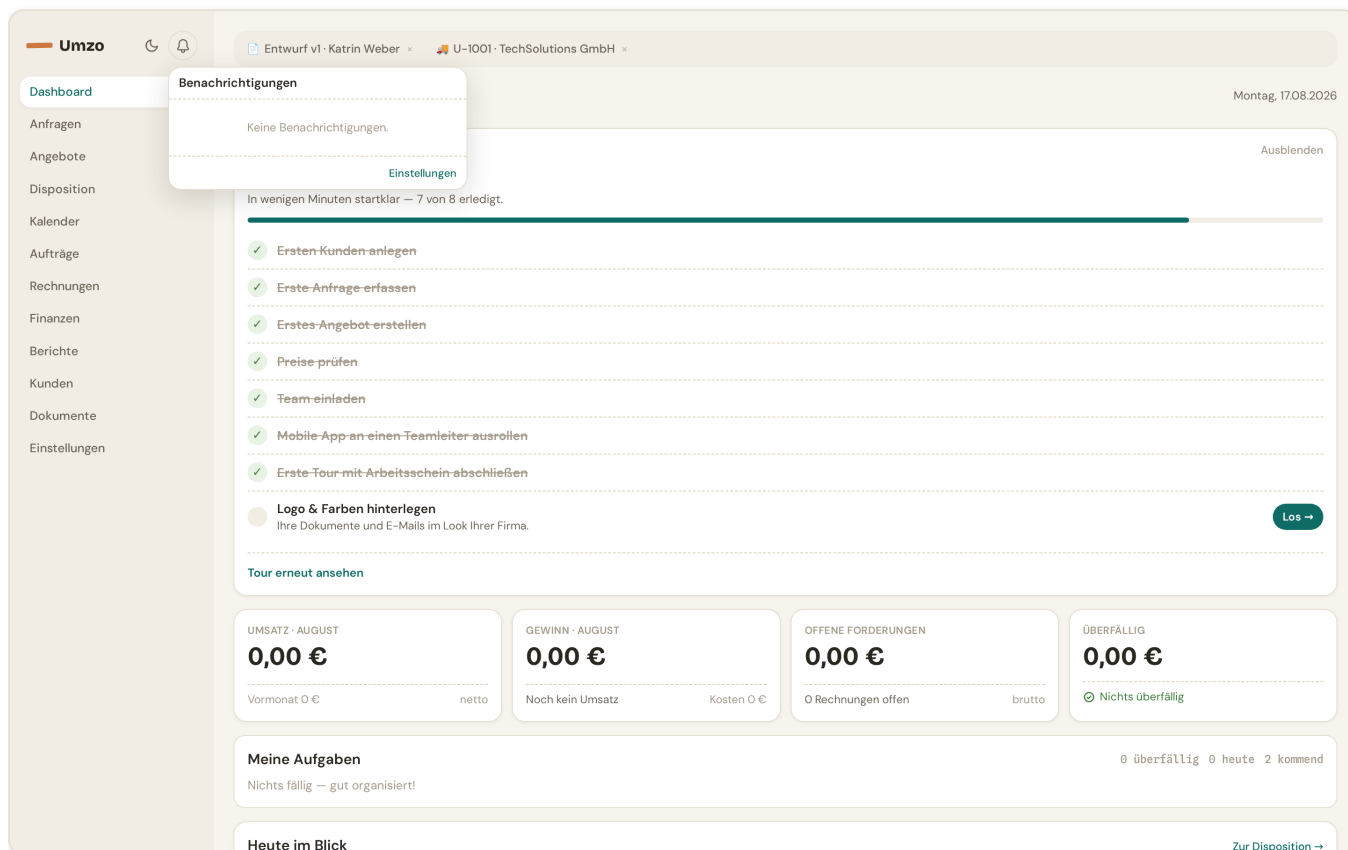


Abb. 13.2 — Die Glocke mit der Benachrichtigungsliste. Unten rechts der Weg zu den persönlichen Einstellungen.

Selbst festlegen, was Sie erreicht

Unter „Einstellungen → Benachrichtigungen“ entscheiden Sie je Ereignis getrennt, ob Sie es in der App (Glocke) und/oder zusätzlich per E-Mail bekommen. Ganz unten aktivieren Sie bei Bedarf „Tägliche E-Mail-Übersicht um 07:00 Uhr“ — eine Zusammenfassung der ungelesenen Benachrichtigungen der letzten 24 Stunden. Änderungen werden mit „Speichern“ übernommen. Jeder Benutzer stellt das für sich selbst ein.

Ereignisse, die Umzo melden kann

EREIGNIS	TYPISCHER EMPFÄNGER
Angebot angenommen	Vertrieb, Inhaber
Angebot abgelehnt	Vertrieb, Inhaber
Neue Anfrage	Vertrieb, Büro
Zahlung überfällig	Buchhaltung
Tour morgen	zugeteiltes Team
Abwesenheit beantragt	Büro, Disposition
Abwesenheit genehmigt/abgelehnt	Antragsteller
Aufgabe zugewiesen	Zuständige/r
Aufgabe fällig	Zuständige/r
Führerschein/Qualifikation läuft ab	Büro, Personalverwaltung
Mahnstufe erreicht	Buchhaltung
TÜV/UVV läuft ab	Disposition, Fuhrpark

13.5 Globale Suche

Mit „Strg + K“ (am Mac „Cmd + K“) öffnen Sie von jeder Seite aus die Suche. Sie durchsucht Kunden, Anfragen, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Dokumente, Aufgaben und Notizen in einem Rutsch.

- 1 „Strg + K“ drücken.
- 2 Mindestens zwei Zeichen tippen — zum Beispiel einen Kundennamen, eine Angebotsnummer oder ein Stichwort aus einer Aufgabe.
- 3 Mit den Pfeiltasten „↑“ und „↓“ den Treffer wählen, mit „Enter“ öffnen. „Esc“ schließt die Suche.

Die Treffer sind nach Bereichen gruppiert. Solange nichts eingetippt ist, zeigt die Suche unter „Zuletzt geöffnet“ Ihre letzten Aufrufe — bequem als Sprungbrett zurück zu einem Vorgang, an dem Sie eben noch gearbeitet haben.

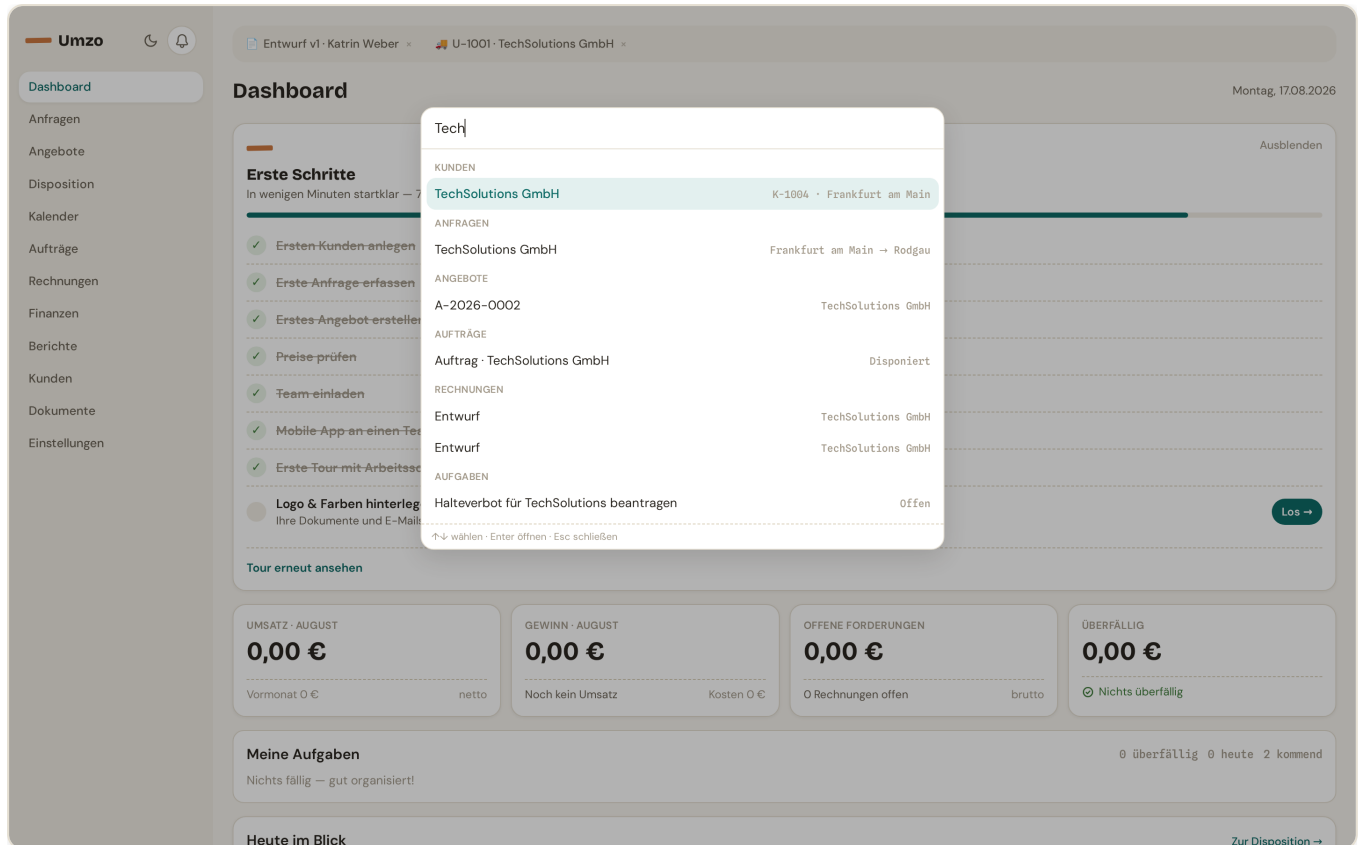


Abb. 13.3 — Die globale Suche mit gruppierten Treffern; rechts stehen Zusatzangaben wie Kundennummer, Ort oder Status.

Hinweis: Die Suche zeigt nur, was Sie ohnehin sehen dürfen. Eine Vertriebsmitarbeiterin ohne Finanzrechte findet über die Suche keine Rechnungen.

13.6 Abwesenheiten: Urlaub, Krankheit & Co.

Antrag durch den Mitarbeiter (mobile App)

Ihre Mitarbeiter stellen ihre Anträge selbst in der mobilen App (m.umzo.cloud):

- 1 Auf der Startseite die Kachel „Abwesenheit — Urlaub / Krank melden“ antippen.
- 2 Art wählen: „Urlaub“, „Krank“, „Unbezahlt“ oder „Sonstig“.
- 3 „Von“ und „Bis“ eintragen. Ist es nur ein einzelner Tag, erscheinen zusätzlich die Schaltflächen „Ganzer Tag“, „½ Vormittag“ und „½ Nachmittag“.
- 4 Bei „Urlaub“ zeigt die App — sofern ein Urlaubskonto gepflegt ist — den aktuellen Resturlaub an.
- 5 Optional eine „Bemerkung“ erfassen und auf „Antrag einreichen“ tippen.

Der Antrag erscheint anschließend unter „Meine Anträge“ mit dem Status „Beantragt“, „Genehmigt“ oder „Abgelehnt“. Bei Krankmeldungen steht dort zusätzlich „AU (Krankschreibung) hochladen“ — der Mitarbeiter fotografiert die Bescheinigung mit dem Telefon, sie wird direkt zur Abwesenheit gespeichert.

Hinweis: Ein Teamleiter mit der entsprechenden Berechtigung sieht in der App zusätzlich „Anträge meines Teams“ und kann dort direkt „Genehmigen“ oder „Ablehnen“.

Genehmigen im Büro

- 1 Öffnen Sie „Kalender“ und klicken Sie oben rechts auf „Abwesenheiten“.
- 2 Unter „Offene Anträge“ sehen Sie Name, Art und Zeitraum. Bei Urlaubsanträgen steht dort „Resturlaub 2026: X Tage“, bei Krankmeldungen „AU ansehen“ beziehungsweise „AU hochladen“.
- 3 Klicken Sie auf „Genehmigen“ oder „Ablehnen“.
- 4 Unter „Zuletzt entschieden“ bleibt nachvollziehbar, was zuletzt entschieden wurde.

Ist der Mitarbeiter im beantragten Zeitraum bereits auf eine Tour eingeplant, meldet Umzo das sofort: Ein Fenster „Trotz Disposition genehmigen?“ nennt Datum und Tour („... ist im Zeitraum bereits eingeplant – z. B. am 21.08.2026 für „Umzug Tag 1“. Bitte Disposition anpassen oder bewusst genehmigen.“). Sie können die Disposition zuerst ändern oder mit „Trotzdem genehmigen“ bewusst darüber hinweggehen.

Im selben Bereich erfassen Sie unter „Abwesenheit erfassen“ eine Abwesenheit auch direkt selbst – Mitarbeiter, Art, Von/Bis, bei eintägigen Zeiträumen zusätzlich der halbe Tag – und speichern mit „Erfassen (direkt genehmigt)“.

Achtung: Eine genehmigte Abwesenheit ist in der Disposition eine harte Sperre. Der Versuch, diesen Mitarbeiter an einem solchen Tag einer Tour zuzuteilen, wird mit einer deutschen Meldung abgelehnt („... ist an diesem Tag abwesend (genehmigte Abwesenheit) und kann nicht eingeplant werden.“). Auf dem Dispositions-Board erscheinen abwesende Mitarbeiter außerdem als „abwesend“ markiert.

Urlaubskonto und Resturlaub

Das Urlaubskonto pflegen Sie je Person unter „Einstellungen → Team“. Öffnen Sie die Personenkarte und tragen Sie im Feld „Urlaubskonto“ den „Anspruch (Tage)“ und einen eventuellen „Übertrag“ aus dem Vorjahr ein; „Konto speichern“ übernimmt die Werte. Daneben zeigt Umzo laufend „verbraucht X · Rest Y Tage“. Dieser Restwert ist genau der, den der Mitarbeiter beim Antrag und Sie beim Genehmigen sehen.

Abwesenheits-Übersicht als Monatsraster

Wählen Sie im Kalender unter „Ansicht“ den Eintrag „Abwesenheits-Übersicht“. Sie erhalten eine Tabelle mit einer Zeile je Mitarbeiter und einer Spalte je Tag des Monats. Die Kürzel bedeuten: „U“ = Urlaub, „K“ = Krankheit, „X“ = Unbezahlt, „S“ = Sonstig, „½“ = halber Tag. Blass dargestellte Felder sind noch beantragt, also nicht entschieden. Wochenenden sind grau hinterlegt.

13.7 Automatisierungen

Unter „Einstellungen → Automatisierungen“ schalten Sie fünf fertige Regeln ein oder aus. Es handelt sich bewusst um einen festen Satz erprobter Rezepte, nicht um einen freien Regelbaukasten – Sie können jede Regel aktivieren, deaktivieren und ihren Zeitraum anpassen. Die Prüfung läuft einmal täglich im Hintergrund.

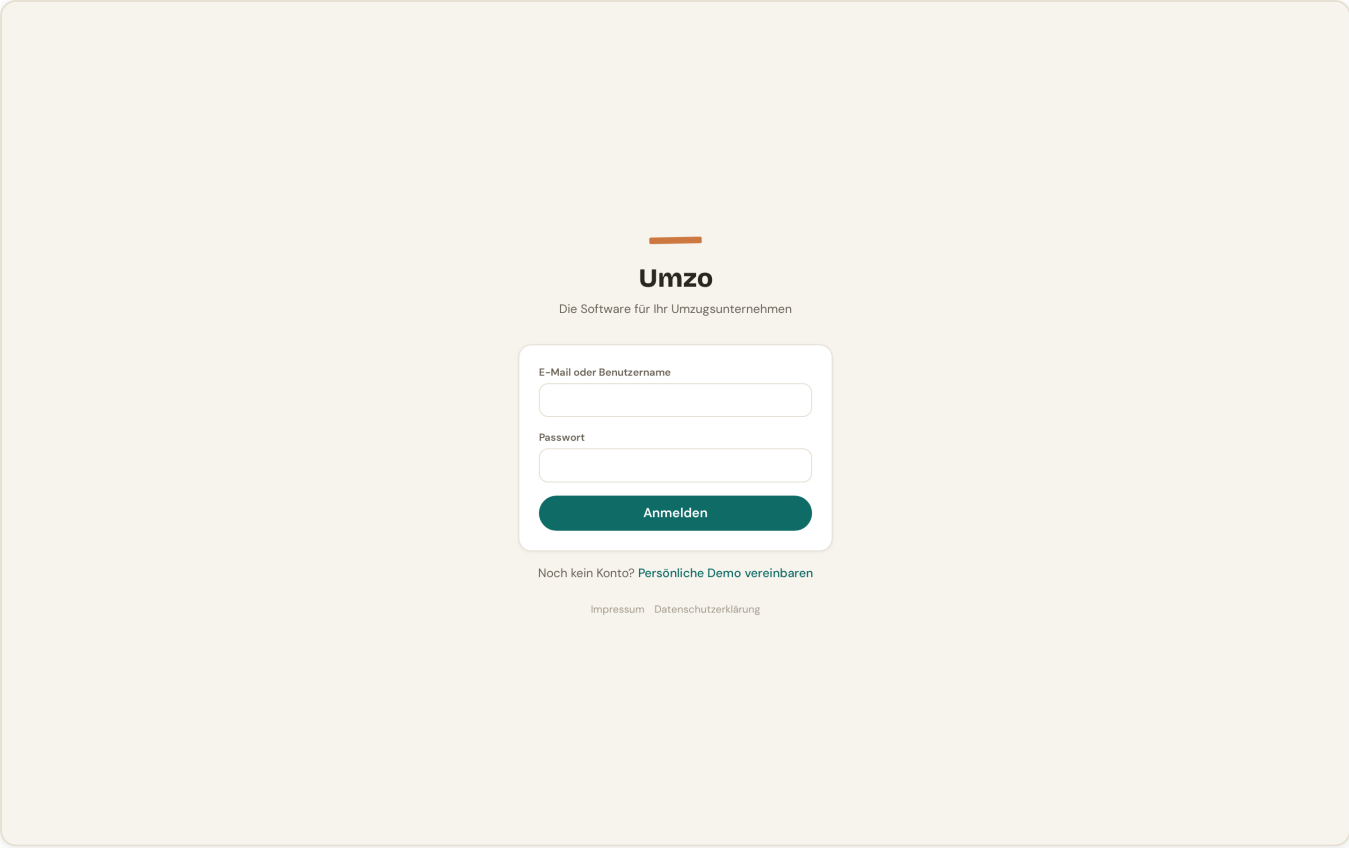


Abb. 13.4 – Die Automatisierungen. Jede Regel nennt Auslöser und Aktion; orange hinterlegte Hinweise erklären Überschneidungen mit bereits eingebauten Funktionen.

Die fünf Regeln im Überblick

REGEL	AUSLÖSER	AKTION	WERKSEINSTELLUNG
Angebot ohne Antwort nachfassen	Angebot ist versendet und seit X Tagen ohne Entscheidung	Nachfass-Aufgabe für den zuständigen Vertrieb	Aktiv, 3 Tage (1–30)
Inaktive Anfrage erinnern	Anfrage ist offen und seit X Tagen ohne Aktivität	Erinnerungs-Aufgabe an die Inhaberin/den Inhaber	Aktiv, 14 Tage (3–90)
Ablaufende Qualifikation als Aufgabe	Qualifikation (z. B. Führerschein) läuft in X Tagen ab	Aufgabe für das Büro	Aktiv, 30 Tage (7–90)
Überfällige Rechnung eskalieren	Rechnung ist seit X Tagen überfällig	Aufgabe „Mahnung prüfen“ für die Buchhaltung	Aus, 7 Tage (1–60)
Team an die Tour von morgen erinnern	Tour findet am Folgetag statt	Benachrichtigung an das zugeteilte Team	Aus

Eine Regel einstellen

- 1

Öffnen Sie „Einstellungen → Automatisierungen“.
- 2

Schalten Sie die gewünschte Regel oben rechts auf „Aktiv“.
- 3

Passen Sie im Zahlenfeld den Zeitraum an (zum Beispiel „Nachfassen nach 3 Tagen“). Der Wert wird gespeichert, sobald Sie das Feld verlassen.

- 4 Klicken Sie auf „Vorschau“, um zu sehen, was gerade jetzt passieren würde — Umzo meldet zum Beispiel „Würde jetzt 4 Aktionen auslösen.“ samt Beispielen. Die Vorschau ändert nichts.
- 5 Über „Verlauf“ sehen Sie die letzten tatsächlichen Ausführungen; rechts steht „Zuletzt geprüft“ mit Datum und Uhrzeit.

Hinweis: Zwei Regeln sind ab Werk ausgeschaltet, weil Umzo diese Fälle bereits abdeckt: Das Mahnwesen eskaliert überfällige Rechnungen ohnehin und legt dabei Aufgaben an, und die Teams werden über Touren am Folgetag schon standardmäßig benachrichtigt. Schalten Sie diese Regeln nur ein, wenn Sie zusätzlich eine eigene Aufgabe beziehungsweise eine zusätzliche Erinnerung wünschen.

Tipp: Beginnen Sie mit den drei ab Werk aktiven Regeln und beobachten Sie eine Woche lang, wie viele Aufgaben daraus entstehen. Erzeugt eine Regel zu viel Betrieb, erhöhen Sie einfach die Tageszahl — statt die Regel ganz abzuschalten.

Hinweis: Abwesenheiten und Automatisierungen sind an Berechtigungen und an Ihr Paket gebunden. Die Schaltfläche „Abwesenheiten“ im Kalender sieht nur, wer Abwesenheiten verwalten darf; die Automatisierungen stehen der Administratorrolle offen. Die Abwesenheits-Kachel in der mobilen App erscheint nur in Paketen mit Personal-Modul.

14. Berichte, Paket & Anhang

Dieses Kapitel schließt das Handbuch ab. Zuerst geht es um die Zahlen des Betriebs: das Geschäftsführer-Cockpit und die Berichtsbibliothek. Danach um die Verwaltung Ihres Zugangs — Paket & Abrechnung, Datenschutz-Einstellungen und Sicherheit. Am Ende finden Sie ein Glossar, die Tastaturkürzel und die Wege zur Hilfe.

14.1 Berichte — wer sie sieht

Der Bereich „Berichte“ ist die Auswertungsebene über allen anderen Modulen. Er ist doppelt geschützt: Er gehört zum Paket „Leitung“ und setzt zusätzlich die Berechtigung „Berichte & KPI-Cockpit sehen“ voraus. Standardmäßig haben diese Berechtigung die Rollen „Administrator“, „Geschäftsführer“ und „Buchhaltung“.

Fehlt eine der beiden Voraussetzungen, erscheint „Berichte“ gar nicht erst in der linken Navigation. Rufen Sie die Seite dennoch direkt auf, sehen Sie eine ruhige Erklärungskarte mit dem Hinweis, in welchem Paket die Funktion enthalten ist, und der Schaltfläche „Pakete ansehen“.

Hinweis: Die Berichte lesen nur — sie ändern nichts. Sie können sie ohne Risiko öffnen, filtern und exportieren.

14.2 Das Geschäftsführer-Cockpit

Das Cockpit steht oben auf der Seite „Berichte“ und beantwortet auf einen Blick die Frage „Wie läuft der Betrieb?“. Alle Kacheln beziehen sich auf den laufenden Monat beziehungsweise das laufende Jahr und werden bei jedem Aufruf frisch berechnet.

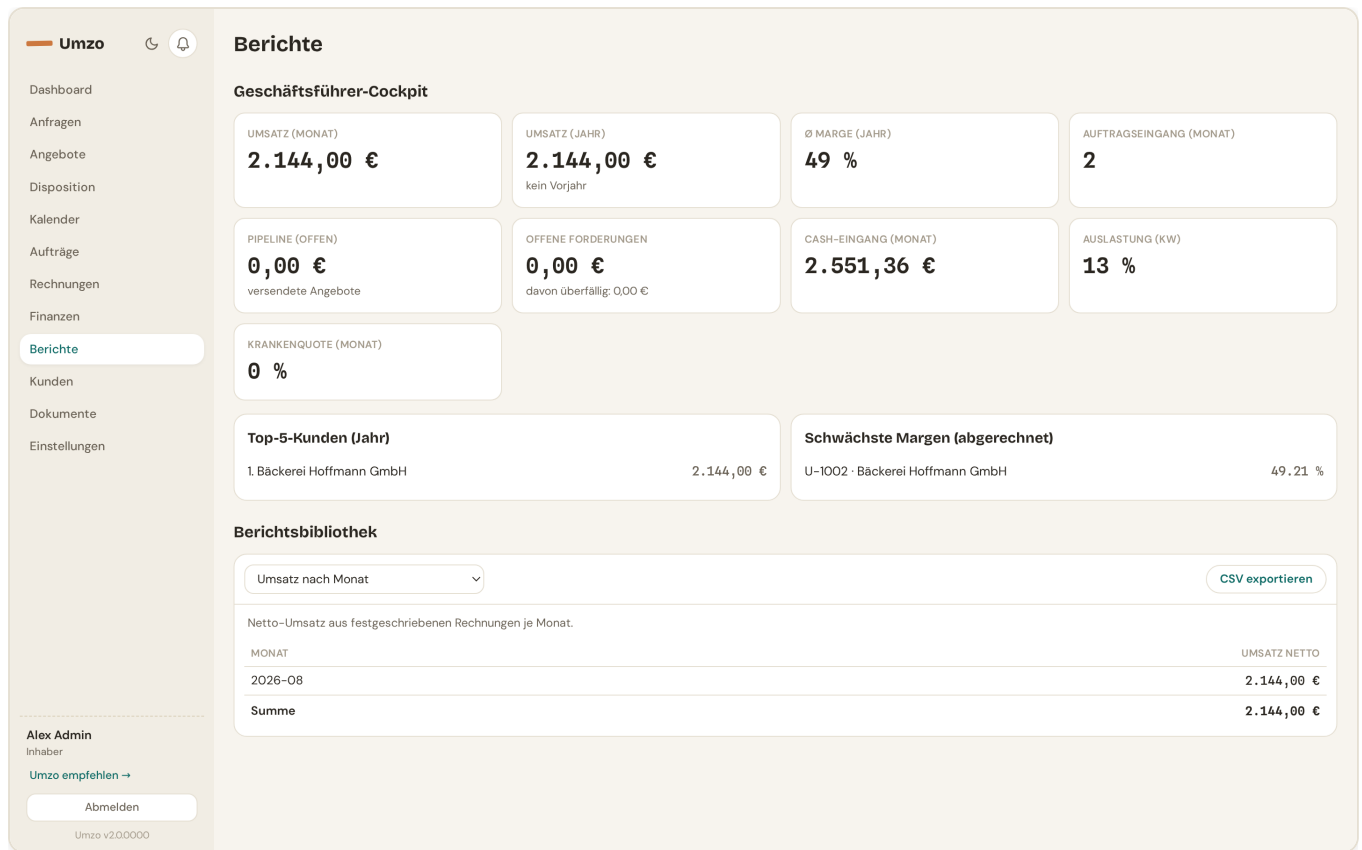


Abb. 14.1 — Die Seite „Berichte“: oben die Kennzahlen des Cockpits, darunter Top-5-Kunden und schwächste Margen, unten die Berichtsbibliothek.

KACHEL	WAS SIE ZEIGT
Umsatz (Monat)	Netto-Umsatz des laufenden Monats aus festgeschriebenen Rechnungen. Stornorechnungen werden abgezogen.
Umsatz (Jahr)	Netto-Umsatz seit dem 1. Januar. Darunter der Vergleich zum selben Zeitraum des Vorjahres, grün bei Plus, rot bei Minus. Ohne Vorjahreszahlen steht dort „kein Vorjahr“.
Ø Marge (Jahr)	Durchschnittliche Marge des laufenden Jahres: Umsatz abzüglich der erfassten Kosten, in Prozent. Ohne Umsatz erscheint ein Strich.
Auftragseingang (Monat)	Anzahl der in diesem Monat angelegten Aufträge.
Pipeline (offen)	Netto-Wert aller versendeten, noch nicht entschiedenen Angebote.
Offene Forderungen	Summe der noch offenen festgeschriebenen Rechnungen, bereits um Teilzahlungen vermindert. Darunter der überfällige Anteil — er wird rot, sobald er über null liegt.
Cash-Eingang (Monat)	Summe der Zahlungen, die in diesem Monat eingegangen sind.
Auslastung (KW)	Verplante Einsatztage der laufenden Kalenderwoche im Verhältnis zu den möglichen Tagen aller aktiven Mitarbeiter.
Krankenquote (Monat)	Genehmigte Kranktage im Verhältnis zu den Werktagen aller aktiven Mitarbeiter in diesem Monat.

Unter den Kacheln stehen zwei Listen nebeneinander. „Top-5-Kunden (Jahr)“ nennt die fünf umsatzstärksten Kunden des laufenden Jahres mit ihrem Netto-Umsatz. „Schwächste Margen

(abgerechnet)" zeigt die abgerechneten Aufträge mit der geringsten Marge; Werte unter 20 % erscheinen rot. Solange noch keine Daten vorliegen, steht in beiden Feldern ein freundlicher Hinweis statt einer leeren Tabelle.

Hinweis: Die Krankenquote zählt Halbtage als ganze Tage und gesetzliche Feiertage nicht heraus. Sie ist damit ein Richtwert für die Entwicklung, keine abrechnungsfähige Zahl.

14.3 Die Berichtsbibliothek

Unter dem Cockpit liegt die Berichtsbibliothek: eine feste Auswahl geprüfter Auswertungen. Sie bauen keine Berichte selbst zusammen — Sie wählen einen aus, setzen bei Bedarf einen Zeitraum und exportieren das Ergebnis.

So rufen Sie einen Bericht ab

- 1 Öffnen Sie links „Berichte" und scrollen Sie zum Abschnitt „Berichtsbibliothek".
- 2 Wählen Sie im Auswahlfeld den gewünschten Bericht. Unter der Leiste erscheint sofort ein Satz, der erklärt, was der Bericht zählt.
- 3 Bietet der Bericht einen Zeitraum an, tragen Sie in die beiden Datumsfelder „von" und „bis" ein. Ohne Eingabe wird der gesamte Bestand ausgewertet.
- 4 Die Tabelle aktualisiert sich automatisch. Enthält der Bericht eine Geldspalte, steht ganz unten die Zeile „Summe".
- 5 Zum Weiterrechnen klicken Sie rechts „CSV exportieren".

BERICHT	SPALTEN	ZEITRAUM
Umsatz nach Monat	Monat, Umsatz netto	—
Umsatz nach Kunde	Kunde, Aufträge, Umsatz netto (größter zuerst)	ja
Umsatz nach Quelle	Quelle der Anfrage, Aufträge, Umsatz netto	ja
Angebots-Conversion nach Vertrieb	Vertrieb, Versendet, Gewonnen, Quote	ja
Offene Posten (OPOS)	Rechnung, Kunde, Fällig, Offen, Status	—
Ausgaben nach Kategorie	Kategorie, Belege, Netto	ja

Tipp: Die CSV-Datei ist auf deutsche Tabellenprogramme abgestimmt — Semikolon als Trennzeichen, Komma als Dezimalzeichen. Sie können sie in Excel oder LibreOffice per Doppelklick öffnen und an Ihre Steuerberatung weitergeben.

14.4 Paket & Abrechnung

Unter „Einstellungen → Paket & Abrechnung" verwaltet der Inhaber das Abonnement. Der Bereich ist ausschließlich für Administratoren sichtbar.

Einstellungen

Aktuelles Paket
Betrieb

Paket wählen Monatlich Jährlich -10 %

Basis
159,00 € /Monat

- ✓ 2 Büro-Arbeitsplätze
- ✓ Mitarbeiter im Feld: unbegrenzt
- ✓ 1 Standort
- ✓ Angebote, Aufträge & Rechnungen
- ✓ Disposition & Arbeitsschein-App
- ✓ GoBD, XRechnung & DATEV

Basis wählen

Betrieb Beliebt
349,00 € /Monat

- ✓ 5 Büro-Arbeitsplätze
- ✓ Mitarbeiter im Feld: unbegrenzt
- ✓ 3 Standorte
- ✓ Alles aus Basis
- ✓ Video-Besichtigung & Online-Annahme
- ✓ Kalkulation mit Deckungsbeitrag
- ✓ Mahnwesen, Ausgaben & Cashflow
- ✓ Abwesenheiten & Urlaubskonten

Betrieb wählen

Leitung
659,00 € /Monat

- ✓ 12 Büro-Arbeitsplätze
- ✓ Mitarbeiter im Feld: unbegrenzt
- ✓ 10 Standorte
- ✓ Alles aus Betrieb
- ✓ Nachkalkulation je Auftrag
- ✓ Geschäftsführer-Cockpit & Berichte
- ✓ Automatisierungen & Rollen-Editor
- ✓ Eigene Domain & Google-Bewertungen

Leitung wählen

Zahlung per SEPA-Lastschrift oder Karte über Stripe. Alle Preise sind Endpreise — nach § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet. - Enterprise (Desktop-App, eigener Datenspeicherort, unbegrenzte Benutzer): auf Anfrage unter support@umzo.cloud.

Alex Admin
Inhaber

Abb. 14.2 — „Paket & Abrechnung“: aktuelles Paket, Umschalter für monatliche oder jährliche Zahlung und die drei Paketkarten.

Die drei Pakete

Basis, Betrieb und Leitung unterscheiden sich in zwei zählbaren Größen und im Funktionsumfang:

	BASIS	BETRIEB	LEITUNG
Büro-Arbeitsplätze	2	5	12
Standorte	1	3	10
Mitarbeiter im Feld	unbegrenzt — in jedem Paket		
Zusätzlich	Angebote, Aufträge & Rechnungen, Disposition & Arbeitsschein-App, GoBD, XRechnung & DATEV	Video-Besichtigung & Online-Annahme, Kalkulation mit Deckungsbeitrag, Mahnwesen, Ausgaben & Cashflow, Abwesenheiten & Urlaubskonten	Nachkalkulation je Auftrag, Geschäftsführer-Cockpit & Berichte, Automatisierungen & Rollen-Editor, eigene Domain & Google-Bewertungen

Gezählt werden nur Büro-Zugänge, also Konten mit einer Büro-Rolle. Teamleiter und Kolonnen, die ausschließlich mit der mobilen App arbeiten, kosten nichts und sind in jedem Paket unbegrenzt. Das ist Absicht: Jede Person im Feld soll ihr eigenes Konto haben, damit Einsatzzeiten, Unterschriften und Abwesenheiten einer Person zugeordnet bleiben.

Ist die Grenze erreicht und Sie legen einen weiteren Büro-Zugang an, meldet Umzo im Klartext: „Ihr Paket hat die maximale Anzahl an Büro-Arbeitsplätzen erreicht. Mitarbeiter im Feld sind unbegrenzt — für weitere Büro-Zugänge upgraden Sie bitte Ihr Paket.“ Beim Anlegen eines weiteren Standorts erscheint der entsprechende Hinweis.

Paket wechseln

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Paket & Abrechnung“.
- 2 Wählen Sie oben rechts „Monatlich“ oder „Jährlich -10 %“. Die Preise auf den Karten passen sich sofort an; alle Preise sind netto zzgl. USt.
- 3 Klicken Sie auf der gewünschten Karte „Basis wählen“, „Betrieb wählen“ oder „Leitung wählen“.
- 4 Sie werden zur Zahlung weitergeleitet (SEPA-Lastschrift oder Karte). Nach erfolgreicher Zahlung ist das Paket binnen weniger Sekunden aktiv.

Läuft bereits ein Abonnement, stehen im Kasten „Aktuelles Paket“ zwei zusätzliche Schaltflächen: „Zahlungsmethode & Rechnungen“ und „Paket kündigen oder ändern“. Beide führen in das Zahlungsportal. Eine Kündigung wirkt zum Laufzeitende; Ihre Daten bleiben anschließend 14 Tage voll zugänglich und danach weiterhin sichtbar und exportierbar. Gelöscht wird nichts.

Hinweis: Ist die Online-Buchung in Ihrem Konto noch nicht freigeschaltet, erscheint statt der Weiterleitung ein Hinweis mit der Support-Adresse. Auch das Paket „Enterprise“ (Desktop-App, eigener Datenspeicherort, unbegrenzte Benutzer) wird auf Anfrage eingerichtet, nicht online gebucht.

Gesperrte Module erkennen

Module, die Ihr Paket nicht enthält, blendet Umzo aus der Navigation aus — ein Menüpunkt, der immer nur eine Fehlermeldung liefert, wäre unehrlich. Rufen Sie die Adresse trotzdem auf, erscheint eine Karte mit dem Titel des Bereichs, dem Satz, in welchem Paket er enthalten ist, und der Schaltfläche „Pakete ansehen“.

Läuft Ihr Konto in der Testphase, zeigt eine ruhige Leiste am oberen Rand die Restlaufzeit („Testphase: noch X Tage“). Ab zwei Tagen wird sie bernsteinfarben, am letzten Tag erscheint zusätzlich ein Hinweisfenster. Endet die Testphase, wird das Konto schreibgeschützt: Sie sehen und exportieren weiterhin alles, legen aber nichts Neues an.

14.5 Datenschutz-Einstellungen

Unter „Einstellungen → Datenschutz“ (nur für Administratoren) steht alles, was Sie gegenüber Mitarbeitern, Kunden und einer Datenschutz-Prüfung belegen können müssen: der Stand des Auftragsverarbeitungsvertrags, der Hauptschalter für die Standort-Freigabe, das Löschkonzept mit allen Fristen und die letzten nächtlichen Löschläufe.

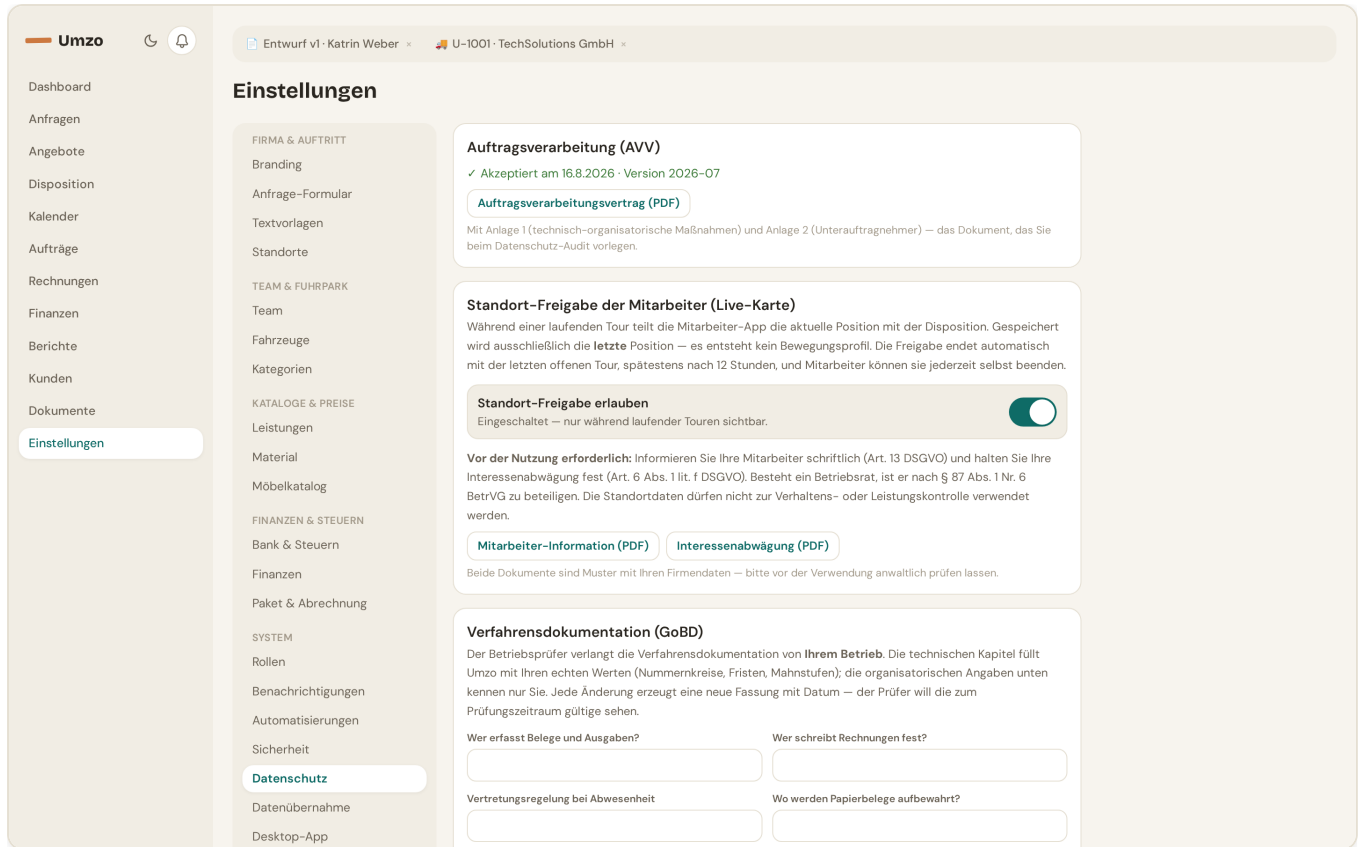


Abb. 14.3 — „Datenschutz“: Hauptschalter für die Standort-Freigabe, die beiden Muster-Dokumente und darunter das Löschkonzept.

Standort-Freigabe der Mitarbeiter

Während einer laufenden Tour teilt die mobile App die aktuelle Position mit der Disposition. Gespeichert wird ausschließlich die **letzte** Position — es entsteht kein Bewegungsprofil. Die Freigabe endet automatisch mit der letzten offenen Tour, spätestens nach 12 Stunden, und jeder Mitarbeiter kann sie in der App jederzeit selbst beenden.

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Datenschutz“.
- 2 Stellen Sie den Schalter „Standort-Freigabe erlauben“ ein oder aus. Der Text darunter sagt Ihnen den aktuellen Zustand.
- 3 Ist der Schalter aus, werden keine Positionen mehr erhoben oder gespeichert.

Für die Einführung stellt Umzo zwei Muster bereit, jeweils mit Ihren Firmendaten gefüllt: „Mitarbeiter-Information (PDF)“ für die schriftliche Information nach Art. 13 DSGVO und „Interessenabwägung (PDF)“ für Ihre Dokumentation nach Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Ein Klick auf die jeweilige Schaltfläche erzeugt das PDF.

Achtung: Beide Dokumente sind Muster und ersetzen keine Rechtsberatung — lassen Sie sie vor der Verwendung anwaltlich prüfen. Besteht ein Betriebsrat, ist er nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG zu beteiligen. Die Standortdaten dürfen nicht zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle verwendet werden.

14.6 Sicherheit

Der Reiter „Einstellungen → Sicherheit“ ist für alle Büro-Rollen sichtbar. Er enthält die aktiven Sitzungen, den Zugang zur mobilen App und — nur für den Inhaber — die Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten (nur Administratoren)

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Sicherheit“ und klicken Sie „2FA einrichten“.
- 2 Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit einer Authenticator-App auf Ihrem Handy. Alternativ tippen Sie den darunter angezeigten Schlüssel manuell ein.
- 3 Geben Sie den sechsstelligen Code aus der App ein und klicken Sie „Aktivieren“.
- 4 Notieren Sie die zehn Wiederherstellungscodes. Sie werden nur **einmal** angezeigt; mit „Alle kopieren“ übernehmen Sie sie in Ihren Passwort-Manager.

Über das Kästchen „2FA für alle Administratoren verpflichtend“ machen Sie den zweiten Faktor für alle Admin-Konten zur Pflicht — betroffene Personen werden beim nächsten Anmelden zur Einrichtung geführt. Zum Abschalten klicken Sie „Deaktivieren“ und bestätigen mit einem aktuellen Code aus der App oder einem Wiederherstellungscodes.

Aktive Sitzungen

Die Liste zeigt jedes Gerät, auf dem Sie angemeldet sind, mit Zeitpunkt der Anmeldung; das aktuelle Gerät ist markiert. Mit „Alle Geräte abmelden“ beenden Sie sämtliche Sitzungen — auch die eigene. Nutzen Sie das, wenn ein Handy verloren geht.

Passwörter

In der mobilen App (m.umzo.cloud) ändert jede Person ihr Passwort selbst: oben rechts auf das Kürzel tippen, Bereich „Konto“ öffnen, dort „Passwort ändern“ — aktuelles Passwort, neues Passwort (mindestens 10 Zeichen) zweimal eingeben. Für Büro-Konten setzt der Inhaber das Passwort zurück:

- 1 Öffnen Sie „Einstellungen → Team“ und wählen Sie die Person.
- 2 Klicken Sie „Passwort zurücksetzen“ und bestätigen Sie.
- 3 Geben Sie das einmalig angezeigte Startpasswort persönlich weiter. Alle bestehenden Sitzungen der Person werden sofort beendet.
- 4 Beim nächsten Anmelden führt Umzo die Person zwingend auf die Seite „Neues Passwort festlegen“.

Hinweis: Eine „Passwort vergessen“-Selbstbedienung gibt es in der Web-Anwendung bewusst nicht. Vergessene Passwörter setzt der Inhaber über „Team“ zurück — das hält den Weg nachvollziehbar und protokolliert.

14.7 Anhang A – Glossar

BEGRIFF	BEDEUTUNG IN UMZO
Anfrage	Der erste Kontakt: telefonisch, per Formular oder von Hand erfasst. Wird zum Angebot weiterentwickelt.
Besichtigung	Termin zur Aufnahme des Umzugsguts – vor Ort mit der mobilen App oder als Video-Besichtigung durch den Kunden.
Angebot	Das kaufmännische Dokument mit Umzugsgutliste, Leistungen, Material und Preisen. Wird versendet und angenommen oder abgelehnt.
Umzugsgutliste	Die Möbel- und Kartonliste eines Umzugs, aus der sich das Umzugsvolumen in m ³ ergibt.
Beladestelle (BL) / Entladestelle (EL)	Die Anschriften eines Umzugs. Ein Umzug kann mehrere davon haben, durchnummeriert als „BL 1“, „EL 2“ usw.
Vorplanung	Die groben Tour-Karten auf dem Angebot: Terminfenster, Route, benötigte Crew und Fahrzeuge. Aus ihnen entstehen bei der Annahme die Touren.
Auftrag	Entsteht automatisch, wenn ein Angebot angenommen wird. Klammer über alle Touren und die Abrechnung.
Tour	Ein Einsatz mit eigenem Datum, eigener Crew und eigenem Schein. Ein Auftrag hat eine oder mehrere Touren.
Tour-Code	Die fünfstellige Nummer einer Tour, bei mehrtägigen Blöcken mit Tagesangabe, z. B. „00001/2“.
Disposition	Die Wochenplanung: Touren auf Tage legen, Mitarbeiter und Fahrzeuge zuweisen.
Teamleiter	Die verantwortliche Person einer Kolonne. Führt in der mobilen App den Arbeitsschein, erfasst Zeiten und holt die Unterschrift.
Arbeitsschein	Der digitale Laufzettel einer Umzugstour: Checkliste, Fotos, Einsatzzeiten, Zusatzleistungen, Unterschriften.
Lieferschein	So heißt der Schein einer Materialanlieferung – statt Checkliste steht die Materialliste im Mittelpunkt.
Abholschein	Das Gegenstück: der Schein für die Abholung von Material beim Kunden.
Zusatzleistungen	Auf der Tour zusätzlich erbrachte Leistungen. Die Crew erfasst nur, was passiert ist; den Preis setzt das Büro.
Abrechnung	Die Ist-Fassung der Positionen auf dem Auftrag. Aus dem Angebot übernommen, danach auf die tatsächliche Leistung korrigiert – Grundlage der Rechnung.
Nachkalkulation	Der Vergleich von Erlös und tatsächlichen Kosten je Auftrag, Kunde, Mitarbeiter und Fahrzeug.
Rechnung	Das festgeschriebene Zahlungsdokument. Nach dem Festschreiben unveränderbar.
Stornorechnung	Die einzige Korrektur einer festgeschriebenen Rechnung: eine gegenläufige Rechnung, gefolgt von einer neuen.
Mahnstufe	Die Eskalationsstufe einer überfälligen Rechnung: Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung.

BEGRIFF	BEDEUTUNG IN UMZO
Netto / USt. / Brutto	Alle hinterlegten Preise sind Netto-Preise. Die Umsatzsteuer wird erst auf dem Dokument berechnet.
Nachfassen	Der Status eines Angebots, bei dem eine Rückmeldung des Kunden aussteht.
Gewonnen / Verloren	Der Ausgang einer Anfrage: Auftrag erhalten oder nicht.
Kunde · Mitarbeiter · Fahrzeug	Die Stammdaten des Betriebs. Kunden tragen eine Kundennummer, Mitarbeiter eine Position, Fahrzeuge eine Kategorie mit erforderlichem Führerschein.

14.8 Anhang B – Tastaturkürzel

TASTE	WIRKUNG
N	Öffnet von überall die Schnellerfassung „Neue Aufgabe“ (Titel, optional Fälligkeit und Zuständigkeit).
Strg + K bzw. Cmd + K	Öffnet und schließt die globale Suche über Kunden, Anfragen, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Dokumente, Aufgaben und Notizen.
↑ / ↓ und Enter	In der Suche: Treffer auswählen und öffnen.
Esc	Schließt das aktive Fenster — Suche, Dialog, Seitenbereich, Dokumentvorschau oder das Menü auf schmalen Bildschirmen.

Tipp: „N“ wirkt nur, wenn der Textcursor nicht gerade in einem Eingabefeld steht — Sie können also unbesorgt Namen mit „n“ tippen. Die Schnellerfassung erscheint zudem nur bei Personen, die Aufgaben anlegen dürfen.

14.9 Anhang C – Hilfe & Support

Wenn im Alltag eine Frage offenbleibt, gehen Sie in dieser Reihenfolge vor:

- 1 Hilfe-Center:** Unter **umzo.cloud/hilfe** finden Sie durchsuchbare Anleitungen zu allen Bereichen der Anwendung — meist schneller als jede Rückfrage.
- 2 Demo-Termin:** Geht es um Einrichtung, Umstellung oder eine Funktion, die Sie noch nicht nutzen, vereinbaren Sie über **umzo.cloud/demo** einen persönlichen Termin.
- 3 Kontakt:** Bei allem Übrigen erreichen Sie uns über das Formular auf **umzo.cloud/kontakt** oder per E-Mail an **support@umzo.cloud**.

Was sich in Umzo verändert hat, lesen Sie im Versionsverlauf unter **umzo.cloud/version-verlauf**. Die aktuell installierte Versionsnummer steht links unten in der Anwendung unter dem Benutzerblock.

Hinweis: Bitte schicken Sie uns bei Rückfragen nie Passwörter. Für Zugriffe auf Ihre Daten gibt es geregelte Wege; ein Support-Mitarbeiter wird Sie niemals nach Ihrem Passwort oder einem 2FA-Code fragen.