

UmlageFix – Schnellanleitung

Version 0.7 · Stand 27.10.2026

In fünf Minuten zum gefüllten Kalender, danach reichen ein paar Tipps am Tag.

App holen

- **iPhone/iPad:** Einladungs-Mail öffnen › App „TestFlight“ laden › UmlageFix installieren (0.7.0).
- **Android:** Testdatei UmlageFix-0.7.0-android-test.apk öffnen und installieren bzw. aktualisieren. Google Play folgt nach der Kontoprüfung.
- **PC und Tablet:** app.umlagefix.com im Browser.

Version prüfen: „Mein Konto“ (Kreis oben rechts) › „UmlageFix v0.7.0“.

Admin: in 5 Minuten startklar

1. App öffnen und mit den Zugangsdaten anmelden. Der Einrichtungsassistent startet von selbst.
2. Branche wählen: Hausmeister, Reinigung, Garten- und Landschaftsbau oder Hausmeisterdienst.
3. Firma und Anschrift eintragen, Arbeitszeit je Person und Tag.
4. Ersten Kunden, Objekt und Objektadresse eintragen.
5. Leistungsplan prüfen: Unnötiges abhaken, Wochentag antippen.
6. „Ich arbeite allein“ oder Mitarbeiter mit Name und E-Mail eintragen.
7. „Einrichten und Kalender füllen“. Startpasswörter persönlich weitergeben.

Admin und Büro: täglich planen

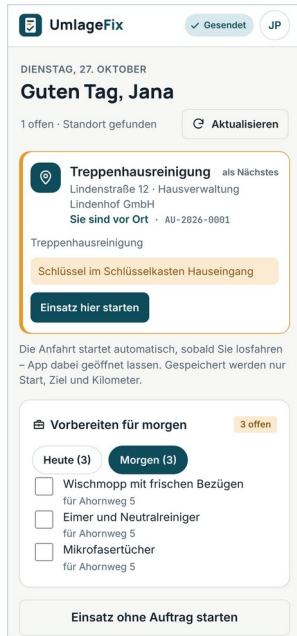
Ich will ...	So geht es
Arbeit verteilen	Planung › graue Karte auf Mitarbeiter und Tag ziehen (Handy: Karte antippen › Mitarbeiter › Übernehmen)
Überfälliges erledigen lassen	Rechte Liste „Überfällig“ › Karte auf heute ziehen
Neue Aufgabe	„+ Aufgabe“ › Objekt, Haken „Wiederkehrend“, Intervall oder freie Termine › Speichern
Urlaub oder Krank	Namen im Kalender antippen › Grund, von–bis › Eintragen; Termine werden grau
Bericht senden	Berichte › Zeitraum und Objekt › PDF
Neuen Auftrag übernehmen	Verwalten › Auftrag importieren › PDF › „Mit KI auswerten“ › Kunde, Objekte, Tätigkeiten prüfen › Grunderfassung anlegen › Arbeitspakete einplanen
Gesonderte Leistungen abrechnen (Admin)	Verwalten › Faktura-Export › Kunde, Objekte, Zeitraum, Zielsoftware › Positionen anzeigen › Export erstellen
KI-Import üben	Musteraufträge aus OneDrive › Muster-Beauftragungen importieren (am besten in einem Testbetrieb); Preise und Intervalle mit dem PDF vergleichen

Farben: Mitarbeiterfarbe = zugeordnet, grau = offen, roter Rand = überfällig, schraffiert = abwesend.

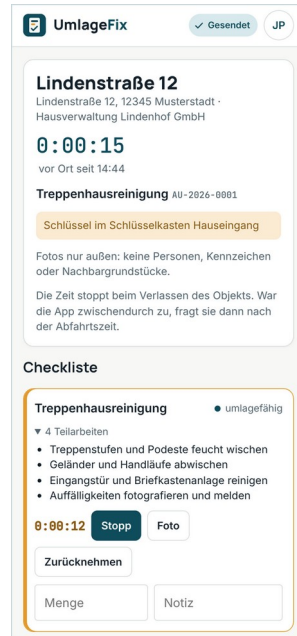
Mitarbeiter: der Tag in 5 Schritten

1. Am Vorabend: „Vorbereiten für morgen“ abhaken (Akku laden, Benzin, Material).

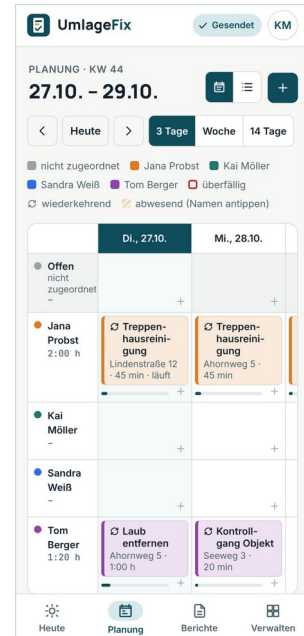
2. Losfahren: App offen lassen; die Anfahrt startet automatisch.
3. Ankommen: „Einsatz hier starten“.
4. Arbeiten: Tätigkeiten mit Start/Stopp oder abhaken, Teilarbeiten beachten, Fotos wo verlangt. Bei „gesondert“ Zeit bzw. Menge genau erfassen.
5. Abschließen: Stichworte, „Text vorschlagen (KI)“, Unterschrift oder „Ohne Unterschrift abschließen“. Der Bericht entsteht von selbst.



Heute



Tätigkeit mit Teilarbeiten



Planung (Büro)

Gespeichert werden nur Start, Ziel und Kilometer, keine Wegstrecke. Bildschirmfotos: fiktiver Demo-Betrieb.