

Aufgaben

Aufgaben und Projekte im Team und mit Partnern · Stand 25.10.2026

Wofür ist Aufgaben?

Aufgaben ist eure gemeinsame To-do-Liste für Inhaber, Büro und externe Partner. Du legst Aufgaben an, verteilst sie im Team, setzt Fristen und siehst, was erledigt ist. Über das Feld **Objekt** ordnest du eine Aufgabe einem Haus oder einer Wohnung zu.

Aufgaben ist **nicht** für Reinigungseinsätze, Gästebuchungen oder Mietdaten gedacht. Dafür gibt es eigene Apps.

Beispieladresse: `aufgaben.deinefirma.objektflow.de`

Rollen und Rechte

Rolle	Was sie darf (Standard)
Admin	Alles wie Team, zusätzlich Sicherung, Export und Import
Team	Alle Team-Projekte und Aufgaben sehen, Projekte und Abschnitte anlegen, Labels ändern, Projektvorlagen nutzen
Partner (extern)	Nur Projekte, in denen er Mitglied ist, und Aufgaben, die ihm zugewiesen sind

Wichtig zur Sichtbarkeit:

- **Eigene und mir zugewiesene Aufgaben sehe ich immer** – auch ohne Zugriff auf das Projekt. Das Projekt erscheint dann nur mit Namen und dem Zusatz „(nur meine)“.
- Projekte sind entweder für das **ganze Team** oder **nur für Mitglieder** sichtbar.
- Der **Eingang** ist persönlich. Niemand sonst sieht ihn.
- Aufgaben kannst du nur Personen zuweisen, die das Projekt sehen.

Personen und Rollen vergibt der Admin im **objektflow Konto**. Was eine Rolle genau darf (z. B. „Alle Team-Projekte sehen“), stellt er dort unter **Rollen & Rechte** ein.

Erste Schritte

1. Melde dich im objektflow Konto an und öffne Aufgaben über die Kachel.

2. Schau dir die Ansicht **Heute** an: Dort stehen alle Aufgaben für heute und alles Überfällige.
3. Lege deine erste Aufgabe mit der Taste **Q** an.
4. Stelle unter **Mein Konto** in Aufgaben ein, welche Benachrichtigungen du per E-Mail oder Push möchtest.
5. Optional: Lege Aufgaben am Handy auf den Startbildschirm.

Aufgaben Schritt für Schritt

Aufgabe schnell anlegen (Schnelleintrag)

1. Drücke **Q** oder klicke auf **+ Neu**.
2. Tippe den Titel und nutze Kürzel direkt im Text: - **#Projekt** – Projekt - **@Label** – Label - **+Name** – zuständige Person - **^Objekt** – Objekt - **p1** bis **p4** – Priorität - **{Datum}** – Deadline - Datum in Worten: heute, morgen, Freitag, 24.10., in 3 Tagen, nächste Woche, Monatsende, 9 Uhr
3. Drücke Enter.

Beispiel: Treppenhaus Musterstraße 5 prüfen #Objektservice +Jonas morgen 9 Uhr
p2

Aufgabe ausfüllen und zuweisen

1. Klicke auf eine Aufgabe. Sie öffnet sich in der Mitte.
2. Ergänze Beschreibung, Fälligkeit mit Uhrzeit, Deadline, Priorität, Labels, Zuständig und Objekt.
3. Lege bei Bedarf **Unteraufgaben** an.
4. Schreibe Kommentare. Fotos und PDFs kannst du anhängen.
5. Erwähne Kolleginnen und Kollegen mit **+Name** . Sie bekommen eine Benachrichtigung.

Wiederkehrende Aufgabe anlegen

1. Öffne die Aufgabe und setze eine **Wiederholung**, z. B. täglich, jeden Werktag, jeden Mo und Do, jeden 1., alle 2 Wochen, monatlich oder jährlich.
2. Optional: Wiederholung **ab Erledigung** – der nächste Termin richtet sich dann nach dem Tag, an dem du abhakst.
3. Hakst du die Aufgabe ab, springt sie auf den nächsten Termin. Unteraufgaben werden zurückgesetzt, eine Deadline wandert mit.

Projekt anlegen und strukturieren

1. Lege ein neues Projekt an und wähle eine Farbe.
2. Lege fest, ob es das **ganze Team** oder **nur Mitglieder** sehen.
3. Gliedere es in **Abschnitte** (z. B. Täglich, Wöchentlich, Monatlich) oder lege **Unterprojekte** an.
4. Wähle die Ansicht: **Liste**, **Board** (Spalten zum Verschieben) oder **Kalender**.
5. Speichere ein gutes Projekt **als Vorlage**, um es später erneut zu nutzen. Erledigte Projekte kannst du **archivieren**.

Externen Partner an einer Aufgabe beteiligen

1. Bitte deinen Admin, den Partner im objektflow Konto einzuladen und ihm für Aufgaben die Rolle **Partner** zu geben.
2. Nimm den Partner als Mitglied in ein Projekt auf – oder weise ihm nur einzelne Aufgaben zu.
3. Der Partner sieht dann nur dieses Projekt bzw. nur seine Aufgaben.

Beispiel: Die Hausmeister Schulz GmbH bekommt nur die Aufgabe „Heizung Musterstraße 5 entlüften“ und sieht sonst nichts.

Filter anlegen und speichern

1. Öffne **Filter & Labels**.
2. Schreibe eine Filterabfrage. Verknüpfe mit **&** (und), **|** (oder), **!** (nicht).
3. Beispiele: heute & p1, überfällig, 7 tage & +ich, ^Objekt, nicht zugewiesen, wiederkehrend, ohne datum.
4. Speichere den Filter und markiere ihn als **Favorit**. Dann steht er in der Seitenleiste.

Mehrere Aufgaben auf einmal ändern

1. Klicke auf **Auswählen**.
2. Markiere die Aufgaben.
3. Ändere die markierten Aufgaben gemeinsam in einem Schritt.

Zum schnellen Verschieben einzelner Aufgaben: Fahre mit der Maus über die Aufgabe und wähle Heute, Morgen, Wochenende oder Nächste Woche. Du kannst Aufgaben auch per Ziehen und Ablegen in einen anderen Abschnitt, Kalendertag oder ein anderes Projekt schieben.

Team-Überblick nutzen

1. Öffne **Team**.
2. Jede Person hat eine Karte mit offenen, überfälligen und in den letzten 7 Tagen erledigten Aufgaben.
3. Prüfe die **nicht zugewiesenen** Aufgaben und verteile sie.

Die Team-Übersicht sieht nur, wer das Recht „Alle Personen sehen“ hat.

Aufgaben in Outlook oder im Handy-Kalender sehen

1. Hol dir in Aufgaben den Link für das **Kalender-Abo** (ICS).
2. Kopiere den Link.
3. Füge ihn in Outlook oder in deinem Handy-Kalender als Abo hinzu.

Daten exportieren, importieren und drucken

1. **Export:** Als CSV (für Excel) oder als .ics (für Outlook).
2. **Import:** Aufgaben aus einer Todoist-CSV je Projekt übernehmen.
3. **Druck:** Über die Druckansicht eine Liste ausdrucken.
4. **Sicherung:** Admins können eine komplette Sicherung exportieren und wieder importieren.

Tipps für den Alltag

- **Jeden Morgen „Heute“ öffnen.** Mit „Meine/Alle“ schaltest du zwischen deinen und allen Aufgaben um.
- **Alles erst in den Eingang.** Später in Ruhe einem Projekt zuordnen.
- **Tastenkürzel:** Q neu, / Suche, ? zeigt alle Kürzel.
- **Tagesziel:** Standard sind 5 erledigte Aufgaben pro Tag. Der Balken zeigt die letzten 7 Tage.
- **Morgen-Übersicht:** Werktags kommt auf Wunsch eine Übersicht per E-Mail oder Push.
- **Wochenbericht:** Admins bekommen montags einen Wochenbericht.
- **Keine Passwörter oder Kontonummern** in Aufgaben oder Kommentare schreiben.
- **Hell oder dunkel:** Die Darstellung lässt sich umschalten. Am Handy ist der letzte Stand auch offline lesbar.
- **KI-Hilfe:** „Mit KI zerlegen“ (Unteraufgaben vorschlagen) und „Aus Text erzeugen“ (aus einer E-Mail Aufgaben machen) erscheinen nur, wenn die KI-Funktion in deiner Umgebung eingerichtet ist und deine Rolle das Recht dafür hat.