

Dokumente

Belege ablegen mit Texterkennung · Stand 25.10.2026

Wofür ist Dokumente?

Dokumente ist deine digitale Ablage in objektflow. Rechnungen, Verträge, Bescheide und Briefe landen an einem Ort und sind schnell wiederzufinden.

So läuft ein Dokument durch die App:

1. **Posteingang:** Du lädst die Datei hoch.
2. **Text lesen:** Dokumente liest den Text, auch aus Scans und Fotos (Texterkennung).
3. **Vorschlag:** Die App schlägt Dokumenttyp und Akte vor und liest Datum, Betrag, Rechnungsnummer, IBAN und Absender aus.
4. **Ablegen:** Du prüfst und legst ab.
5. **Finden, freigeben, Fristen:** Du suchst im Volltext, lässt Dokumente freigeben und setzt Wiedervorlagen.

Du öffnest Dokumente nach der Anmeldung über das Hauptmenü (Kachel-Symbol oben links).

Rollen und Rechte

Die Anmeldung läuft über dein objektflow-Konto. Ein Admin vergibt die Rollen im Konto unter „Rollen & Rechte“.

Rolle	Was die Person darf
Admin	Alles: ablegen, bearbeiten, freigeben, löschen, Mitarbeiter-Akten sehen, Regeln und Einstellungen verwalten.
Büro/Team	Dokumente sehen, ablegen und bearbeiten, Akten verwalten. Nicht: freigeben, löschen, Mitarbeiter-Akten, Regeln, Einstellungen.
Nur lesen	Dokumente sehen und suchen.

Mitarbeiter-Akten sind vertraulich. Nur wer das Recht „Mitarbeiter-Akten“ hat, sieht sie.

Erste Schritte

1. Melde dich mit deinem objektflow-Konto an und öffne Dokumente.
2. Leg deine wichtigsten **Akten** an, z. B. je Objekt („Lindenhof 14“), je Mieter, je Kunde, je Lieferant. Es gibt auch eine Akte „Allgemein“.
3. Prüfe die **Dokumenttypen** und ihre Aufbewahrungsfristen. Die Vorgaben sind Vorschläge. Stimme sie mit deiner Steuerberatung ab.
4. Leg unter **Einstellungen** → **Regeln** erste Regeln an, z. B. „Absender enthält Stadtwerke Musterstadt → Typ Rechnung Eingang, Akte Lindenhof 14“.
5. Lade die ersten Dokumente in den Posteingang und prüfe die Vorschläge.

Aufgaben Schritt für Schritt

Dokumente hochladen

1. Öffne den **Posteingang**.
2. Zieh eine oder mehrere Dateien in das Feld oder klick auf Auswählen.
3. Erlaubt sind PDF, Bilder, Office-Dateien und E-Mails (.eml) bis 30 MB je Datei.
4. Dokumente liest den Text. Bei Scans und Fotos läuft die Texterkennung in deinem Browser. Lass das Fenster offen, bis sie fertig ist.
5. Lädst du eine Datei hoch, die schon da ist, weist Dokumente sie als doppelt ab.

iPhone-Fotos (HEIC) nimmt Dokumente an und legt sie ab, zeigt aber keine Vorschau und liest keinen Text daraus.

Vorschlag prüfen und ablegen

1. Öffne das Dokument im Posteingang.
2. Prüfe den vorgeschlagenen **Dokumenttyp** und die **Akte**.
3. Prüfe die ausgelesenen Felder: Belegdatum, Betrag, Rechnungsnummer, IBAN, Absender. Korrigiere, wenn nötig.
4. Ergänze Schlagworte.
5. Klick auf **Ablegen**.

Nach dem Ablegen sind Typ, Datum, Betrag und Nummer gesperrt. Das schützt die Aufbewahrung.

Texterkennung nachholen

1. Öffne das Dokument.
2. Klick auf „**Texterkennung nachholen**“.
3. Warte, bis der Text erkannt ist. Danach findest du das Dokument auch über die Volltextsuche.

Dokument suchen

1. Gib in der Suche ein Wort ein, z. B. „Heizung“ oder eine Rechnungsnummer. Auch Wortanfänge reichen.
2. Die Treffer zeigen dir die Fundstelle im Text.
3. Grenze mit Filtern ein: Typ, Akte, Status, Schlagwort, Zeitraum.

Dokument zur Freigabe geben

1. Manche Typen brauchen automatisch eine Freigabe, z. B. Eingangsrechnungen.
2. Für andere Dokumente klickst du auf „**Freigabe anfordern**“. Wähl alle mit Freigaberecht oder eine bestimmte Person.
3. Die Person bekommt eine Mail.
4. Sie gibt frei oder lehnt ab, jeweils mit Bemerkung.

Ändert jemand ein freigegebenes Dokument, braucht es eine neue Freigabe.

Wiedervorlage setzen

1. Öffne das Dokument und leg eine **Wiedervorlage** an: Datum, Person, Notiz.
2. Alle fälligen Wiedervorlagen siehst du auf der Seite **Fristen**.
3. Am Fälligkeitstag kommt eine Mail an die Person.

Beispiel: Ein Angebot läuft am 15. ab. Setz eine Wiedervorlage auf den 10.

Neue Fassung hochladen

1. Öffne das Dokument.
2. Lade die neue Fassung hoch.
3. Die alten Fassungen bleiben abrufbar.

Dokument löschen und wiederherstellen

1. Löschen darf nur ein Admin.
2. Gelöschte Dokumente landen im **Papierkorb**. Die Dateien bleiben erhalten.
3. Dokumente mit laufender Aufbewahrungsfrist lassen sich erst nach Fristende löschen.

Regeln für die automatische Ablage anlegen

1. Öffne **Einstellungen** → **Regeln** (nur Admin).
2. Leg Wörter fest, die im Text, im Absender oder im Dateinamen vorkommen.
3. Wähl, was dann passiert: Typ, Akte, Schlagworte.
4. Optional: „**sofort ablegen**“. Dann legt Dokumente passende Dateien ohne deine Prüfung ab.

Dokumente nutzt außerdem Erkennungswörter je Dokumenttyp und Stichworte, Namen und Nummern je Akte.

Tipps für den Alltag

- Leg Regeln für deine häufigsten Absender an. Das spart die meiste Zeit.
- Hinterleg bei jeder Akte Stichworte, z. B. Adresse, Kundennummer, Vertragsnummer. Dann trifft der Vorschlag öfter.
- Nutze Wiedervorlagen statt Zettel. Schau morgens auf die Seite Fristen.
- Abgelegte Akten, die du nicht mehr brauchst, archivierst du.
- Jeder Schritt am Dokument steht im Verlauf, auch Downloads. So siehst du jederzeit, wer was getan hat.
- Dokumente ist am Handy im Browser nutzbar.

Kommt bald

- E-Mail-Postfach als Eingang (Belege per Mail weiterleiten)
- Scanner-Ordner als Eingang
- Anbindung an Immo: Akten aus Objekten und Kunden übernehmen
- Übergabe freigegebener Belege an die Buchhaltung
- Endgültiges Vernichten nach Fristende mit Protokoll