

Einsatz

Plantafel, Aufträge, Zeiten, Lohn, Rechnungen · Stand 25.10.2026

Wofür ist Einsatz?

Einsatz ist das Büro-Werkzeug für Service-Betriebe vor Ort: Reinigung, Hausmeister, Winterdienst, Garten, Wartung oder Montage. Hier läuft ein Vorgang von Anfang bis Ende durch:

Kunde und Objekt → Angebot → Auftrag → Einsätze in der Plantafel → Zeiten aus der Mitarbeiter-App → Rechnung → Zahlung oder Mahnung.

Du tippst nichts doppelt. Was deine Mitarbeitenden in der Mitarbeiter-App erfassen, landet direkt in Einsatz. Was dein Kunde sehen soll, zeigt das Kundenportal.

Das Menü links ist in fünf Bereiche gegliedert:

Bereich	Was du dort findest
Aufträge	Übersicht, Aufträge, Einsätze, Plantafel, Tickets, Schäden
Personal	Zeiterfassungen, Abwesenheiten, Lohnvorbereitung
Vertrieb	Interessenten, Kalkulationen, Leistungsverzeichnisse, Angebote
Buchhaltung	Ausstehende Posten, Rechnungen, Gutschriften, Belege, Zahlungen, Mahnwesen
Stammdaten	Kunden, Objekte, Mitarbeiter, Subunternehmer, Lieferanten, Leistungen, Materialien, Raumtypen und Kataloge

Rollen und Rechte

Personen und Rechte verwaltest du zentral im Konto (siehe Konto – Schulung). In Einsatz selbst gibt es keine eigene Benutzerverwaltung. Für jede Rolle legt ein Admin fest, welche Bereiche sie **ansehen** oder **anlegen und ändern** darf. Personaldaten wie Gehalt oder Dokumente sind nur mit dem Zusatzrecht „Sensible Personaldaten sehen“ sichtbar.

Wer	Typische Rolle in Einsatz	Was die Person tut
Admin	Admin	Alles, dazu Einstellungen und Schnittstellen

Wer	Typische Rolle in Einsatz	Was die Person tut
Büro/Disposition	Einsatzplanung oder Verwaltung / Buchhaltung	Planen, Aufträge pflegen, Zeiten freigeben, Rechnungen und Mahnungen
Vorarbeiter	Objektleitung oder Nur lesen	Plantafel und Einsätze im Blick, Rückfragen klären; draußen arbeitet er mit der Mitarbeiter-App
Mitarbeiter	– (kein Büro-Zugang)	Nutzen nur die Mitarbeiter-App mit Personalnummer und PIN
Kunde	– (kein Büro-Zugang)	Nutzt nur das Kundenportal

Erste Schritte

1. Öffne die Adresse deiner Firma, zum Beispiel `einsatz.deinefirma.objektflow.de`.
2. Melde dich mit deinem objektflow-Konto an. Du landest auf der **Übersicht**.
3. Die Übersicht zeigt dir Kennzahlen (Umsatz, Forderungen, Auslastung, Einsätze ohne Ausfühler, offene Zeiten, Reklamationen) und **Warnungen mit Knopf**. Ein Klick auf eine Warnung führt direkt zur Arbeit.
4. Oben findest du die Suche (Strg+K) und den Knopf „+ Neu“.
5. Arbeite die Stammdaten in dieser Reihenfolge ab: Leistungen → Mitarbeiter → Kunden → Objekte. Danach legst du den ersten Auftrag an.

Tipp

Über den Knopf „**Rückgängig**“ unten rechts machst du die letzte Änderung sofort wieder rückgängig.

Aufgaben Schritt für Schritt

1. Leistungen und Materialien anlegen

1. Gehe zu **Stammdaten → Leistungen**.
2. Klicke auf „+ Neu“ und gib der Leistung einen klaren Namen, z. B. „Treppenhausreinigung“, „Unterhaltsreinigung Büro“, „Hausmeisterrundgang“ oder „Wechselreinigung“.
3. Hinterlege Aufgaben (Checkliste). Diese Punkte haken deine Mitarbeitenden später in der App ab.
4. Unter **Stammdaten → Materialien** legst du Material an, das ihr verbraucht oder abrechnet.

2. Mitarbeitende anlegen und zur App einladen

1. Gehe zu **Stammdaten** → **Mitarbeiter** und klicke auf „+ Neu“.
2. Trage Name, Personalnummer und **Sprache** ein (Deutsch, Englisch, Arabisch, Italienisch oder Slowenisch).
3. Hinterlege das **Arbeitszeitmodell** mit Arbeitszeit von/bis. Daraus entstehen der grüne Arbeitszeit-Bereich und die Auslastungsbalken in der Plantafel.
4. Optional: **Team** (z. B. „Team A“), Urlaubsanspruch, Qualifikationen und Dokumente mit Ablaufdatum. Läuft ein Dokument bald ab, erinnert Einsatz die Admins.
5. Schalte die **App-Freigabe** ein und schicke die Einladung. Die Person legt ihre PIN beim ersten Anmelden selbst fest.

3. Kunden anlegen

1. Gehe zu **Stammdaten** → **Kunden** und klicke auf „+ Neu“.
2. Wähle Firma oder Privatperson. Beispiel: „Praxis Dr. Sommer“.
3. Trage Anschrift, Zahlungsziel und ggf. Skonto ein.
4. Lege **Ansprechpartner** an (Telefon, E-Mail, Haupt- oder Rechnungskontakt).
5. Braucht der Kunde eine E-Rechnung, trage die Art (PDF, ZUGFeRD oder XRechnung) und ggf. die Leitweg-ID ein.
6. Geht die Rechnung an eine andere Stelle, trage eine **abweichende Rechnungsanschrift** mit Rechnungs-E-Mail ein.

Gut zu wissen

Auf der Kundenseite siehst du die Karte „**Objekte**“: alle Objekte des Kunden, wohin deren Rechnung geht, aktive Aufträge und den nächsten Einsatz. Änderungen, die der Kunde im Portal gemacht hat, sind dort 14 Tage lang gelb markiert.

4. Objekt anlegen

1. Öffne den Kunden und klicke in der Karte „Objekte“ auf „+ **Objekt**“.
2. Trage Objektart, Adresse und Lage ein (z. B. „WEG Lindenhof 14, Treppenhaus Haus A“). Der Objektname wird nach eurer Namensregel vorgeschlagen; ein eigener Name ist möglich.
3. Prüfe die Adresse genau. Die App prüft beim Einchecken per GPS, ob die Person am richtigen Ort ist.
4. Trage **Weg und Zugang** sowie **Hinweise für Mitarbeiter** ein. Schreibe keine Codes oder Passwörter hinein.
5. Optional: Räume anlegen. Hast du einen Raumplan als PDF oder Foto, kannst du ihn unter „**Raumpläne & Raumbuch**“ hochladen und die Räume erkennen lassen, falls die KI-Funktion in deiner Umgebung eingeschaltet ist. Prüfe die Tabelle immer, bevor du sie übernimmst.
6. Optional: Im Abschnitt **Rechnung** eine eigene Rechnungsanschrift für dieses Objekt hinterlegen. Rechnungen dieses Objekts werden dann getrennt erstellt.

5. Interessenten erfassen und kalkulieren

1. Gehe zu **Vertrieb → Interessenten** und lege den möglichen Kunden an.
2. Gehe zu **Vertrieb → Kalkulationen** und klicke auf „+ **Neu**“.
3. Wähle Interessent oder Kunde, Objekt und Laufzeit.
4. Lege je Leistung einen Block an: Flächen oder Räume, Leistungswerte, Zuschläge.
5. Unten siehst du den Preis gesamt, monatlich und pro Ausführung, jeweils mit Marge.
6. Klicke auf „**Angebot erstellen**“ oder direkt auf „**Auftrag erstellen**“.

Tipp: Unter **Vertrieb → Leistungsverzeichnisse** hältst du wiederkehrende Leistungstexte fest.

6. Angebot versenden und Annahme verfolgen

1. Öffne das Angebot unter **Vertrieb → Angebote** und prüfe Positionen und Texte.
2. Schließe das Angebot ab. Es entsteht ein PDF.
3. Versende es. Der Kunde kann das Angebot über einen Link oder im Kundenportal **annehmen oder ablehnen**.
4. Nimmt der Kunde an, bekommst du eine Nachricht. Lege dann aus dem Angebot den Auftrag an.
5. Ein Interessent lässt sich in einen Kunden umwandeln, als verloren markieren oder wieder öffnen.

7. Auftrag mit dem Assistenten anlegen

1. Gehe zu **Aufträge** → **Aufträge** und klicke auf „+ Neu“. Der Assistent führt dich durch fünf Schritte:
2. **Auftragsdetails:** Kunde, Objekt, Startdatum. Fehlt der Kunde oder das Objekt, lege ihn direkt hier mit „+ Neuer Kunde“ oder „+ Neues Objekt“ an. Dein Zwischenstand bleibt erhalten.
3. **Leistungen:** Leistungen aus dem Katalog wählen, Aufgaben prüfen.
4. **Abrechnung:** je Leistung eine Abrechnungsposition: Typ (Leistung, Anfahrt, Material), Titel und Beschreibung für die Rechnung, Modell (**Einmalig**, **Wiederholend** oder **Pro Einsatz**), Menge (aus Zeiterfassung, Plandauer, fester Menge oder Eingabe), Einheit, Preis und Steuersatz.
5. **Schichten & Einsätze:** wiederkehrendes Zeitfenster festlegen (Wochentage, Rhythmus, Uhrzeit, Dauer) und Ausführende wählen. Die Tabelle zeigt dir die Auslastung je Mitarbeiter in der Startwoche. Mit „**Plantafel ansehen**“ prüfst du die Kapazität in einem neuen Tab.
6. **Prüfen:** Angaben kontrollieren und fertigstellen.

Du kannst ab Schritt 2 jederzeit „**Als Entwurf speichern**“ und später weitermachen.

8. Auftrag aktivieren und Einsätze erzeugen

1. Öffne den Auftrag. Ein Entwurf zeigt oben den Hinweis mit „**Auftrag aktivieren**“.
2. Klicke auf „**Auftrag aktivieren**“.
3. Einsatz erzeugt die Einsätze aus den Schichten automatisch für die nächsten Wochen (Standard: 8 Wochen voraus). Feiertage werden berücksichtigt.
4. Hat der Auftrag noch keine Einsätze, zeigt die Auftragsseite „**Schicht erstellen**“ oder „**Einzelnen Einsatz erstellen**“.
5. Prüfe die Karte **Abrechnungen**. Ein roter Hinweis „Ohne Abrechnung“ heißt: Für diesen Auftrag entsteht keine Rechnung. In der Auftragsliste filterst du solche Aufträge über den roten Chip „**Ohne Abrechnung**“.

9. Einsätze in der Plantafel planen

1. Gehe zu **Aufträge** → **Plantafel**.
2. Wähle oben die Ansicht: **Tag**, **Woche** oder **2 Wochen**. Mit < > und „Heute“ blätterst du.
3. Jede Zeile ist ein Mitarbeiter mit zwei Auslastungsbalken (Woche, Monat). Grün = Arbeitszeit, schraffiert = nicht verfügbar, orange = abwesend.
4. Neue oder unbesetzte Einsätze stehen in der Zeile **„Ohne Ausführe“**.
5. **Ziehen** verschiebt einen Einsatz (Uhrzeit, Tag oder Mitarbeiter). **An der Kante ziehen** verlängert oder verkürzt ihn.
6. **Neuer Einsatz**: Anfang anklicken, Ende anklicken. Der Balken folgt der Maus.
7. Die **gestrichelte Linie** vor einem Einsatz zeigt die geplante Anfahrt in Minuten. Rot heißt: Die Zeit zwischen zwei Einsätzen reicht nicht.
8. Ein **roter, pulsierender Punkt** zeigt: Hier ist gerade jemand eingchecked. Die Plantafel aktualisiert sich alle 20 Sekunden selbst.

Ein Klick auf den Mitarbeiternamen öffnet seine Stammdaten.

10. Wochenplan mit Teams nutzen

1. Gehe zu **Plantafel** → **Wochenplan**.
2. Zeilen sind Teams, Spalten sind Woche A und Woche B (Montag bis Freitag). So siehst du alle wiederkehrenden Termine auf einen Blick.
3. Kennzeichen: **A/B** = alle 14 Tage, **M** = anderer Rhythmus, **„ab ...“** = beginnt später.
4. **Ziehen** ändert Tag, Woche oder Team ab heute. **Klick** öffnet die Bearbeitung (Tage, Rhythmus, Uhrzeit, Ausführende). Künftige Einsätze werden neu erzeugt.
5. Unter „Ansicht“ legst du fest, welche Kalenderwoche Woche A ist.

11. Vertretung bei Urlaub oder Krankheit regeln

1. Öffne die **Plantafel**.
2. Klicke auf den **Zeilenkopf** der abwesenden Person und wähle **„Vertretung“**.
3. Wähle den Zeitraum.
4. Übergib die Einsätze an eine Kollegin oder einen Kollegen, oder gib sie frei. Freigegebene Einsätze landen in „Ohne Ausführe“.
5. Für einen dauerhaften Wechsel nutzt du **„Mitarbeiter ersetzen“**.

12. Abwesenheiten bearbeiten

1. Gehe zu **Personal** → **Abwesenheiten**.
2. Anträge aus der Mitarbeiter-App **genehmigst** oder **lehnst** du hier **ab**.
3. Neue Abwesenheit: im Kalender Anfang und Ende anklicken, Art wählen (Urlaub, Krankheit, sonstige Abwesenheit).
4. Abwesende Personen sind in der Plantafel orange markiert. In der Seite **Einsätze** zeigt die Leiste „**Nicht da**“, wer fehlt, und eingeplante Abwesende sind markiert.

13. Einsätze prüfen, erledigen oder absagen

1. Gehe zu **Aufträge** → **Einsätze**.
2. Filtere nach Zeitraum, Status oder Mitarbeiter, oder suche nach Objekt oder Kunde.
3. Klicke auf einen Einsatz. Ein Fenster öffnet sich mit Fakten, Anweisungen und Zugang, Mitarbeitenden und den Reitern **Tätigkeiten**, **Zeiten**, **Abrechnung**, **Fotos**, **Verlauf**.
4. Hier kannst du umplanen, Mitarbeitende ändern, den Einsatz als **erledigt** markieren oder **absagen**.
5. Im Reiter **Fotos** siehst du Fotos und Videos aus der App.

14. Tickets und Schäden bearbeiten

1. Gehe zu **Aufträge** → **Tickets**. Hier landen Reklamationen und Terminanfragen aus dem Kundenportal sowie Hinweise aus der App.
2. Bearbeite das Ticket: einplanen, erledigen oder ablehnen. Der Kunde bekommt dazu eine Nachricht in seiner Konversation.
3. Schadensmeldungen aus der App findest du unter **Aufträge** → **Schäden**, sortiert nach Kunde.
4. Für einen **Schadensbericht**: Meldungen auswählen → Texte prüfen → Fotos an oder aus → **PDF-Vorschau** → „**Prüfen erledigt – senden**“. Der Bericht geht per E-Mail an den Kunden und liegt im Kundenportal unter „Unterlagen“.

15. Zeiterfassungen freigeben

1. Gehe zu **Personal** → **Zeiterfassungen**.
2. Einsatz arbeitet nach dem **Ausnahme-Prinzip** mit einer Ampel: - **Grün**: passt. Wird einmal täglich automatisch freigegeben (Standard: 17:45 Uhr). - **Gelb**: bitte prüfen. Der Grund steht dabei, z. B. „Dauer über Plan“ oder „Fahrzeit nicht gestempelt“. - **Rot**: läuft noch, kürzer als 5 Minuten (Fehltipper) oder „Auschecken vergessen“.
3. Prüfe gelbe und rote Zeiten, korrigiere sie bei Bedarf und gib sie frei.
4. Die Seite „**Fehler je Mitarbeiter**“ zeigt dir, wer in den letzten 30 Tagen öfter Fehler macht. So kannst du gezielt nachschulen.

16. Lohn vorbereiten

1. Gehe zu **Personal** → **Lohnvorbereitung**.
2. Wähle den Abrechnungszeitraum.
3. Prüfe je Mitarbeiter die freigegebenen Stunden, Abwesenheiten und die Kennzeichen für **Sonn- und Feiertagsarbeit** (für Zuschläge).
4. Gib die Werte an deine Lohnbuchhaltung weiter.

Wichtig: Gib vorher alle Zeiten frei. Offene Zeiten fehlen sonst in der Lohnvorbereitung.

17. Aus Ausstehenden Posten Rechnungen erstellen

1. Aus den Abrechnungspositionen der Aufträge entstehen nachts automatisch **Ausstehende Posten**.
2. Gehe zu **Buchhaltung** → **Ausstehende Posten**.
3. Kläre Posten mit dem Hinweis „**Menge fehlt**“ (z. B. Einsatz noch nicht abgeschlossen).
4. Wähle die Posten aus und klicke auf „**Bündeln**“: je Kunde, je Objekt oder je Monat.
5. Prüfe die **Vorschau** und erstelle die Rechnungen.
6. Posten, die du anders abrechnest, markierst du als „**Extern abgerechnet**“.

18. Rechnung prüfen, abschließen und versenden

1. Gehe zu **Buchhaltung → Rechnungen** und öffne den Entwurf.
2. Prüfe Empfänger, Leistungsort, Positionen und Fälligkeit. Ob das Objekt auf der Rechnung steht, steuerst du am Kunden oder am Objekt.
3. **Schließe** die Rechnung ab. Danach ist sie unveränderlich und bekommt ihre fortlaufende Nummer.
4. Versende die Rechnung per E-Mail. Je nach Kunde mit PDF oder als **E-Rechnung (ZUGFeRD oder XRechnung)**.
5. Fehler in einer abgeschlossenen Rechnung? **Storniere** sie und erstelle eine neue. Löschen ist nicht möglich.

Für Subunternehmer erstellst du unter **Buchhaltung → Gutschriften** eine Gutschrift.

19. Zahlungen erfassen

1. Öffne die Rechnung oder gehe zu **Buchhaltung → Zahlungen**.
2. Erfasse die Zahlung mit Datum und Betrag. Teilzahlungen und Skonto sind möglich.
3. Bleibt ein kleiner Rest offen, den du nicht mehr einforderst, buche ihn als **Abschreibung**.
4. Hat der Kunde ein SEPA-Mandat erteilt, steht das auf der Kundenseite unter **SEPA-Mandate**.

20. Mahnungen erstellen

1. Gehe zu **Buchhaltung → Mahnwesen**.
2. Einsatz zeigt dir überfällige Rechnungen mit einem Vorschlag für die nächste **Mahnstufe** (1 bis 4).
3. Prüfe jeden Fall. Hat der Kunde schon gezahlt oder angerufen? Dann erst die Zahlung erfassen.
4. Erstelle und versende die Mahnung.
5. In der letzten Stufe kannst du die Forderung an ein Inkasso übergeben. Der Status im Kundenportal zeigt dann „beim Inkasso“.

Tipps für den Alltag

- **Morgens zuerst die Übersicht:** Warnungen wie „Ohne Ausfühler“, neue Portal-Nachrichten oder ungemeldete Schäden zuerst abarbeiten.
- **Plantafel statt Telefon:** Vertretungen über den Zeilenkopf regeln. Die betroffenen Mitarbeitenden sehen die Änderung in ihrer App.

- **Ampel nutzen:** Nur gelbe und rote Zeiten anfassen. Grün läuft von allein.
- **Abrechnung gleich im Auftrag anlegen.** Prüfe einmal pro Woche den Filter „Ohne Abrechnung“.
- **Keine Zugangscodes** in Objekt-Hinweise oder Anweisungen schreiben.
- **„Als Kunde ansehen“** auf der Kundenseite zeigt dir das Kundenportal genau so, wie dein Kunde es sieht.
- Bei Fragen zur Bedienung hilft dir der Eintrag **Hilfe** unten im Menü (mit „Was ist neu“).

Kommt bald

- **Auswertungen (Controlling):** Ergebnis je Auftrag, Objekt, Kunde und Mitarbeiter, mit Verteilung von Festgehältern auf die Ist-Stunden.
- **Projekte** (im Pilot): Montage- und Sonderaufträge mit Zwischenständen im Kundenportal und Abschlagsrechnungen.
- **Online-Zahlung** per Karte oder PayPal über einen Zahlungsanbieter.