

So stellst du ein

Die 27 häufigsten Einstellungen · Stand 25.10.2026

Firma, Marke und Sicherheit

KONTO

Firma & Marke pflegen (Admin)

1. Öffne **Verwaltung** → **Firma & Marke**.
2. Trage Firmenname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Website und Leitsatz ein.
3. Lade dein Logo hoch (PNG, JPG, WEBP oder SVG, höchstens 200 KB) und wähle deine Farben.
4. Speichere. Die Apps nutzen diese Daten z. B. in E-Mails und auf der Buchungsseite von Terminen.

KONTO

E-Mail-Absender einrichten (Admin)

1. Öffne **E-Mail** im Konto.
2. Verbinde dein Postfach: über Microsoft 365 (empfohlen) oder über SMTP.
3. Lege Absender an: allgemeine Adressen (z. B. info@) und persönliche Adressen je Person.
4. Ordne je App einen Standard-Absender für automatische Mails zu (Bestätigungen, Erinnerungen, Einladungen).
5. Prüfe im **Versandprotokoll**, ob Mails rausgehen und ob es Fehler gibt.

Ohne eigenen Absender verschickt objektflow Mails mit dem Namen deiner Firma als Absendername. Antworten gehen an deine Firma. Ein eigener Absender hat immer Vorrang.

KONTO

Anmeldung & Sicherheit festlegen (Admin)

1. Öffne **Verwaltung** → **Anmeldung & Sicherheit**.
2. Lege fest, ob Zwei-Faktor für Konto-Admins und für das Team **freiwillig** oder **Pflicht** ist.
3. Optional: Richte „Mit Microsoft anmelden“ oder „Mit Google anmelden“ ein. Dafür brauchst du Daten aus dem Microsoft- bzw. Google-Verwaltungsbereich deiner Firma. Frag dazu deine IT oder den objektflow-Support.

Auch mit Microsoft- oder Google-Anmeldung kommen nur Personen rein, die vorher im Konto eingeladen wurden.

KONTO

Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten (alle)

1. Öffne **Mein Konto** → **Zwei-Faktor-Anmeldung**.
2. Scanne den QR-Code mit einer Authenticator-App (z. B. Microsoft Authenticator oder Google Authenticator).
3. Gib den 6-stelligen Code aus der App ein.
4. Speichere die 10 Wiederherstellungscodes, z. B. in deinem Passwortmanager. Jeder Code gilt einmal.

Neues Handy? **Mein Konto** → **Zwei-Faktor** → **Neu verbinden** (mit Passwort und Code oder Wiederherstellungscodes).

KONTO

Push-Benachrichtigungen einschalten (alle)

1. Öffne **Mein Konto** → **Push**.
2. Erlaube Benachrichtigungen auf diesem Gerät.
3. Am iPhone: Lege die Seite zuerst über „Zum Home-Bildschirm“ ab, dann klappt Push.

Personen, Rollen und Handy

KONTO

Person einladen (Admin)

1. Öffne im Konto **Personen**.
2. Klicke auf **Person einladen**.
3. Trage Name, E-Mail, Telefon, Firma und Art ein (z. B. Mitarbeiter, Partner/extern, Kunde).
4. Wähle je App die passende Rolle, z. B. Aufgaben: Team, Termine: Team.
5. Klicke auf **Einladen**. Die Person bekommt eine E-Mail mit einem Link zum Passwort-Setzen.

Beispiel: Du lädst Jonas Becker (Büro, Musterhaus Immobilien GmbH) mit Aufgaben „Team“ und Termine „Team“ ein.

KONTO

Rechte einer Rolle anpassen oder eigene Rolle anlegen (Admin)

1. Öffne **Rollen & Rechte**.
2. Wähle oben die App, z. B. Termine.
3. Klicke links auf eine Rolle. Rechts siehst du die Rechte nach Bereichen mit Schaltern.
4. Schalte Rechte an oder aus und speichere.
5. Für eine neue Rolle (z. B. „Buchhaltung“ oder „Objektbetreuung“): Rolle anlegen, Rechte von einer bestehenden Rolle übernehmen, anpassen, speichern.
6. Weise die Rolle danach unter **Personen** zu.

Eigene Rollen ohne Personen kannst du wieder löschen.

KONTO

Mitarbeitenden Apps am Handy zuweisen (Admin)

1. Öffne **Verwaltung** → **Mitarbeiter-App**.
2. Suche die Person in der Karte **Apps je Mitarbeiter** und klicke auf **Apps zuweisen**.
3. Schalte je Kachel an oder aus, welche Mitarbeiter-Apps die Person am Handy sieht.
4. Optional: Gib der Person unter „Büro / PC“ je App eine Rolle.
5. Speichere. Ausgeschaltete Apps verschwinden sofort von der Kachelseite.

Auf derselben Seite siehst du angemeldete Handys und kannst Mitarbeitende abmelden.

MITARBEITER - APP

App auf den Startbildschirm legen

iPhone (Safari):

1. Öffne den Link in **Safari**.
2. Tippe unten auf **Teilen** (Viereck mit Pfeil).
3. Tippe auf „**Zum Home-Bildschirm**“.
4. Tippe auf „**Hinzufügen**“.

Android (Chrome):

1. Öffne den Link in **Chrome**.
2. Tippe oben rechts auf .
3. Tippe auf „**Zum Startbildschirm hinzufügen**“ oder „**App installieren**“.
4. Tippe auf „**Hinzufügen**“.

MITARBEITER - APP

Sprache ändern

1. Auf der Anmeldeseite: Tippe oben auf die **Sprache**.
2. Wähle deine Sprache: Deutsch, English, العربية, Italiano, Slovenščina.
3. Die App zeigt jetzt alles in deiner Sprache.

Die Startsprache stellt dein Büro ein. Möchtest du immer eine andere Sprache? Sag es dem Büro.

Service: Leistungen, Objekte, Aufträge

EINSATZ

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.

EINSATZ

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.

EINSATZ

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.

EINSATZ

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.

KUNDENPORTAL

Büro: Festlegen, was der Kunde sieht

1. Öffne in Einsatz die **Einstellungen** und dort die Karte „**Kundenportal – was sieht der Kunde?**“.
2. Lege getrennt für **kommende** und **erledigte** Einsätze fest, was sichtbar ist: Beginn, geplante Dauer, tatsächliche Uhrzeit, tatsächliche Arbeitszeit, Namen (Vorname oder voller Name), Anzahl Mitarbeitende, Leistungsnachweis, Fotos.
3. Speichere.

Standard: Der Kunde sieht nur den Beginn „ca.“ und die geplante Dauer, mit dem Hinweis „Schätzzeit, ±15 Minuten verkehrsbedingt“. Die Einstellung gilt auch für das Kalender-Abo.

Vermieten und Verwalten

IMMO

Objekt anlegen

1. Klick oben auf „+ Neu“ → **Objekt**.
2. Wähl die Objektart.
3. Gib die Adresse ein, z. B. „Lindenhof 14, 70173 Musterstadt“.
4. Wähl die Bewirtschaftung, also ob dir das Objekt gehört, ob du es anmietest oder für einen Eigentümer verwaltest.
5. Leg die Einheiten an (Wohnungen, Gewerbe, Stellplätze).
6. Trag die Eckdaten ein.
7. Prüf die Zusammenfassung und speichere.

Tipp: Energieausweis und Lage pflegst du später am Objekt. Das Inserat nutzt diese Angaben.

IMMO

Mietverhältnis anlegen und Mieterportal freigeben

1. Klick auf „+ Neu“ → **Mietverhältnis**.
2. Wähl die Einheit.
3. Wähl einen vorhandenen Mieter oder leg ihn neu an, z. B. „Mieterin Anna Weber“.
4. Trag die Vertragsdaten ein (Beginn, befristet oder unbefristet, ggf. Bindung).
5. Trag die Miete ein. Die Summe siehst du sofort. Bei Gewerbe trägst du die Miete netto ein und wählst die Umsatzsteuer.
6. Trag Kautions- und Zahlungsweise ein, z. B. SEPA-Lastschrift.
7. Plane den Einzug und prüfe die Zusammenfassung.
8. Im letzten Schritt kannst du den Mieter ins Mieterportal einladen.

Gut zu wissen: Ist der Mietvertrag von allen unterschrieben, bekommt der Mieter den Portalzugang automatisch. Von Hand geht es über **Mietverhältnis → Mieter → „Mieterportal freigeben“** oder „Einladung erneut senden“.

Festlegen, wer was im Portal sieht

1. **Eigentümerseite:** Öffne das Objekt → Reiter „**Portal & Zugriffe**“. Eigentümer und Vermieter sind automatisch dabei.
2. Mit „**Person hinzufügen**“ gibst du weiteren Personen Zugriff: Miteigentümer, Bevollmächtigter/Verwalter oder „Nur Einsicht“ (z. B. Steuerberater).
3. **Mieterseite:** Öffne das Mietverhältnis → Karte „**Wer sieht was im Mieterportal?**“. Füge z. B. einen Bevollmächtigten oder Angehörigen hinzu.
4. Setz je Person Häkchen bei den Bereichen, die sie sehen darf. Optional: nur bestimmte Einheiten oder „Zugriff bis“.
5. Klick auf „**Einladen**“. Die Person bekommt eine Mail.
6. Schau dir das Portal in der **Portal-Vorschau** an, bevor du einlädst. Die Vorschau speichert nichts.

Termine und Buchungsseite

Terminart anlegen

1. Öffne in der Verwaltung die **Terminarten** und lege eine neue an.
2. Gib Name, eigene Adresse (z. B. **/wohnungsbesichtigung**), Beschreibung, Dauer und Farbe ein.
3. Wähle den Ort: vor Ort (feste Adresse), beim Kunden (Adresse wird abgefragt), wir rufen an, Gast ruft an, Videogespräch oder eigener Text. Mehrere Orte zur Auswahl sind möglich.
4. Wähle, wer den Termin übernimmt: eine Person, **Round Robin** (gleichmäßig verteilt) oder **gemeinsam** (alle müssen frei sein).
5. Lege Regeln fest: Startzeiten-Raster, Puffer davor und danach (z. B. für Anfahrt), Mindestvorlauf, wie weit im Voraus buchbar, höchstens Termine pro Tag oder Woche, bis wann Umbuchen und Absagen erlaubt ist.
6. Optional: Fragen an den Gast (Text, Auswahl, Häkchen, Zahl, Datum; Pflicht oder freiwillig).
7. Optional: **Bestätigung durch uns** – dann ist eine Buchung erst eine Anfrage.
8. Schalte die Terminart online. „Versteckt“ heißt: nur über den direkten Link buchbar.

Tipp: Für jede Wohnung eine eigene Besichtigungs-Terminart anlegen. Einfach eine bestehende kopieren und die Adresse ändern.

TERMINE

Verfügbarkeit pflegen

1. Öffne deinen Zeitplan.
2. Trage je Wochentag deine Zeiträume ein. Mehrere Zeiträume pro Tag sind möglich, z. B. 08:00–12:00 und 13:00–16:00.
3. Trage abweichende Tage und Urlaub ein.
4. Übernimm Feiertage per Klick (aktuell für Baden-Württemberg).
5. Prüfe in der Vorschau der nächsten 14 Tage, welche Zeiten buchbar sind.

TERMINE

Kalender verbinden

Outlook (Microsoft 365) direkt:

1. Öffne in Termine den Bereich **Kalender**.
2. Wähle **Mit Microsoft anmelden** (persönlich) oder – wenn dein Admin die Firmenverbindung eingerichtet hat – die Verbindung über die Firma.
3. Ab jetzt sieht Termine deine belegten Zeiten sofort. Neue Buchungen stehen direkt in deinem Outlook-Kalender.

Einträge mit „Frei“ blockieren nichts, „Mit Vorbehalt“ blockiert. Damit eine ganze Firma verbunden werden kann, klickt ein Microsoft-Administrator deiner Firma einmal **Microsoft 365 für die ganze Firma freigeben**.

Google, iCloud oder andere Kalender: Trage den Kalender-Link (ICS) im Bereich Kalender ein. Belegte Zeiten werden regelmäßig abgerufen (etwa alle 15 Minuten).

TERMINE

Link teilen oder auf der Website einbinden

1. Kopiere den **Direktlink** einer Terminart oder den Link zur Übersicht aller Terminarten.
2. Für deine Website: Nutze den Einbettungs-Code (Iframe) oder den **Popup-Knopf** (z. B. für WordPress oder Wix).
3. Für einen einzelnen Kunden: Erstelle einen **Einmal-Link**. Er gilt für genau eine Buchung und läuft nach 7 bis 30 Tagen ab.
4. Tipp: Mit vorausgefüllten Links (`?name=...&email=...`) muss der Kunde weniger tippen.

Weitere Apps

UNTERSCHRIFT

Vorlage anlegen

1. Lege einen Vorgang mit PDF, Rollen und Feldern an.
2. Klicke auf **Als Vorlage speichern**.
3. Beim nächsten Mal wählst du unter **Vorlagen** die Vorlage, trägst nur noch die Empfänger ein und sendest.

Tipp: Rollen mit fester E-Mail-Adresse (z. B. die Geschäftsführung) kannst du in der Vorlage schon belegen.

DOKUMENTE

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.

UNTERWEISUNG

Pflichten festlegen

1. Öffne **Pflichten & Profile**.
2. Lege Tätigkeitsprofile an (z. B. „Alle Beschäftigten“, „Hausmeister“, „Winterdienst“, „Fahrer“) und ordne die passenden Unterweisungen zu.
3. Ordne Mitarbeitende fest einem Profil zu. Oder lass Unterweisung die Profile automatisch aus den geplanten Einsätzen ableiten.
4. Für einen Einzelfall (z. B. nach einem Beinaheunfall): Weise eine Unterweisung direkt einer Person zu, mit Frist und Anlass.

Wer Firmenfahrzeuge fahren darf, bekommt das Fahrer-Profil automatisch. Den Nachweis liest die App Fuhrpark.

FUHRPARK

Fahrzeug anlegen

1. Klicke oben auf „+ **Neu**“ und wähle das Fahrzeug.
2. Trage die Daten aus dem Fahrzeugschein ein, z. B. Kennzeichen (Beispiel: ES-OF 123), FIN, HSN/TSN und Erstzulassung.
3. Speichere. Fuhrpark legt Standardfristen an: HU aus Erstzulassung bzw. Plakette, UVV jährlich, Inspektion nach 12 Monaten oder 15.000 km, Reifenwechsel im Frühjahr und Herbst.
4. Prüfe die Fristen und passe sie bei Bedarf an.
5. Ergänze Verträge (Leasing, Versicherung mit Selbstbeteiligung), Reifensätze und Dokumente.
6. Ordne einen Fahrer zu, wenn das Fahrzeug fest vergeben ist.

KI-TELEFON

Geschäftszeiten und Begrüßung einstellen

1. Öffne die **Einstellungen** der Assistentin.
2. Trage deine Geschäftszeiten ein. Feiertage sind hinterlegt. Ergänze eigene Schließtage (z. B. Betriebsurlaub).
3. Passe die Begrüßung an.
4. Lege fest, wie lange ein Gespräch höchstens dauert und wann die Assistentin bei Stille auflegt.