

Konto

Anmeldung, Personen, Rollen, Sicherheit, Firma & Marke · Stand 25.10.2026

Wofür ist Konto?

Das objektflow Konto ist deine zentrale Anmeldung für alle objektflow-Apps. Du meldest dich einmal an und bist in allen Apps angemeldet, die deine Firma gebucht hat, z. B. Termine, Aufgaben oder Unterschrift.

Im Konto passiert außerdem alles, was die ganze Firma betrifft:

- Personen einladen, sperren und löschen
- festlegen, wer welche App mit welcher Rolle nutzen darf
- Rechte je Rolle einstellen
- Firmendaten, Logo und Farben hinterlegen
- E-Mail-Absender für alle Apps einrichten
- Apps buchen, Abo und Vertrag verwalten
- Anmeldung für Mitarbeitende am Handy (Personalnummer + PIN)

Beispieladresse: `konto.deinefirma.objektflow.de`

Wichtig: Personen und Rechte pflegst du **nur im Konto**. Die einzelnen Apps haben keine eigene Benutzerverwaltung. In den Apps findest du dafür nur einen Link „Personen & Rechte“.

Rollen und Rechte

Wer	Was er oder sie im Konto darf
Konto-Admin (Inhaber, Büroleitung)	Personen einladen, ändern, sperren, löschen; Rollen und Rechte für alle Apps vergeben; Firma & Marke, E-Mail, Anmeldung & Sicherheit, Abo & Vertrag
Büro/Team	Sich anmelden, eigene Daten pflegen (Name, Passwort, Zwei-Faktor, Geräte, Push), Apps öffnen. Nicht gebuchte Apps nur anfragen , nicht buchen
Externe Partner (z. B. Handwerker, Subunternehmer)	Wie Team, aber nur mit den Apps und Rollen, die der Admin freigibt (z. B. Aufgaben als „Partner“)

Wer	Was er oder sie im Konto darf
Kunden, Mieter, Eigentümer	Haben nur Zugang zu ihrem Portal in der jeweiligen App. Sie sehen nur den Namen deiner Firma, nicht objektflow
Mitarbeitende (z. B. Reinigungskräfte)	Melden sich am Handy mit Personalnummer + PIN an und sehen nur die Mitarbeiter-Apps, die für sie freigeschaltet sind

Jede Person hat **je App eine Rolle**, z. B. „Admin“, „Team“, „Partner“ oder „Nur lesen“. Was eine Rolle darf, legt der Admin unter **Rollen & Rechte** mit Häkchen fest. Die Rolle „Admin“ darf immer alles, damit sich niemand aussperrt.

Erste Schritte

Für den ersten Admin (neue Firma):

1. Registriere deine Firma über „14 Tage kostenlos testen“ auf objektflow.de: Name, Firma, E-Mail, Telefon, Branche.
2. Bestätige deine E-Mail-Adresse über den Link in der Bestätigungsmail.
3. Warte kurz, bis deine Umgebung eingerichtet ist (ca. 1 Minute).
4. Lege dein Passwort fest (mindestens 10 Zeichen).
5. Richte die Zwei-Faktor-Anmeldung mit einer Authenticator-App ein und speichere die Wiederherstellungscodes sicher.
6. Folge dem Einrichtungsassistenten (Firmendaten wie Anschrift und Umsatzsteuer-ID). Jeden Schritt kannst du überspringen und später nachholen.

Für eingeladene Personen:

1. Öffne die Einladungsmail und klicke auf den Link.
2. Lege dein Passwort fest.
3. Wenn deine Firma es verlangt: Richte die Zwei-Faktor-Anmeldung ein.
4. Du siehst jetzt die Kacheln deiner Apps. Ein Klick öffnet die App.

Für Mitarbeitende am Handy:

1. Öffne `konto.deinefirma.objektflow.de` am Handy. Es erscheint direkt die Mitarbeiter-Anmeldung.
2. Gib Personalnummer und PIN ein.
3. Tippe auf eine Kachel, um die App zu öffnen.

Aufgaben Schritt für Schritt

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.

Rolle ändern oder Zugang zu einer App entziehen (Admin)

1. Öffne **Personen** und klicke auf die Person.
2. Gehe zum Bereich **Zugänge und Rollen**.
3. Wähle bei der App eine andere Rolle oder „Kein Zugang“.
4. Die Änderung gilt sofort in der App.

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.

Person sperren, freigeben oder löschen (Admin)

1. Öffne **Personen** und klicke auf die Person.
2. **Sperren:** Die Person kann sich nirgends mehr anmelden und wird überall abgemeldet. Ihre Zugänge bleiben gespeichert.
3. **Freigeben:** Hebt die Sperre auf. Die alten Zugänge gelten wieder.
4. **Person löschen:** Tippe zur Sicherheit die E-Mail-Adresse der Person ein. Was die Person in den Apps getan hat (Aufgaben, Termine usw.), bleibt mit Namen erhalten.

Tipp: Wenn jemand die Firma verlässt, reicht **Sperren**. Löschen nur, wenn die Person endgültig weg sein soll.

Passwort-Link senden oder Zwei-Faktor zurücksetzen (Admin)

1. Öffne **Personen** und klicke auf die Person.
2. Klicke oben auf **Passwort-Link senden**. Bei einer offenen Einladung heißt der Knopf **Einladung erneut senden**.
3. Hat die Person ihr Handy mit der Authenticator-App verloren: Klicke auf **Zwei-Faktor zurücksetzen**. Die Person richtet Zwei-Faktor bei der nächsten Anmeldung neu ein.

Admins sehen oder setzen nie ein Passwort selbst.

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).

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.

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.

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.

App buchen oder Module wählen (Admin)

1. Öffne **Abo & Vertrag** → **Module wählen**.
2. Wähle die Apps und Zusatzmodule, die du brauchst. Die Summe siehst du direkt.
3. Stimme den Nutzungsbedingungen und dem Auftragsverarbeitungsvertrag zu.
4. Bestätige. Nur das Gewählte ist danach gebucht. Du bekommst eine Bestätigungsmail.

Apps, die es nur auf Anfrage gibt (z. B. Unterschrift), stehen unter **Weitere Apps – Freischaltung auf Anfrage**. Frage dort die Freischaltung an; der objektflow-Support meldet sich.

Teammitglieder sehen nicht gebuchte Apps als graue Kachel und können nur **Freischaltung anfragen**. Der Admin bekommt dann eine E-Mail.

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.

Geräte abmelden (alle)

1. Öffne **Mein Konto**.
2. Unter **Angemeldete Geräte** siehst du, wo du angemeldet bist.
3. Klicke auf **Alle anderen Geräte abmelden**.
4. Ändere danach dein Passwort, wenn ein Gerät verloren gegangen ist.

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.

Tipps für den Alltag

- **Zwei Admins pro Firma.** Wenn einer krank ist oder sein Handy verliert, kann der andere helfen.
- **Sperren statt löschen.** Sperren lässt sich mit einem Klick rückgängig machen.
- **Rollen nie in den Apps suchen.** Alles zu Personen und Rechten steht im Konto.
- **Abmelden gilt überall.** Wer sich in einer App abmeldet, ist in allen Apps abgemeldet.
- **Unter „Letzte Änderungen“** in der Personenliste siehst du, wer wann wen eingeladen, gesperrt oder geändert hat.
- **Filter nutzen:** Die Personenliste lässt sich nach Aktiv, Eingeladen, Gesperrt, Konto-Admins, App oder Art filtern.
- **Testphase:** 3 Tage vor Ende kommt eine Erinnerung. Danach sind die Apps „nicht gebucht“, deine Daten bleiben erhalten.

Kommt bald

- Rechnungen und Zahlungsmittel online im Konto verwalten. Bis dahin kommen Rechnungen per E-Mail.