

Mitschrift

Gespräche aufnehmen, zusammenfassen, Aufgaben · Stand 25.10.2026

Status: Freischaltung auf Anfrage. Du fragst Mitschrift im Konto mit einem Klick an, wir richten sie für dich ein.

Wofür ist Mitschrift?

Mitschrift nimmt Gespräche auf, schreibt sie automatisch mit und fasst sie zusammen – mit den Aufgaben, die im Gespräch vereinbart wurden.

- **Gespräch aufnehmen** am Handy oder Laptop: Besprechung, Besichtigung, Übergabe, Kundengespräch, Diktat.
- **Am PC mit Systemton:** Telefonate und Online-Meetings über Teams, WhatsApp Web, Zoom oder ein Softphone. Dein Mikrofon und der Ton des Rechners werden getrennt aufgenommen, so stehen „Ich“ und „Gegenüber“ sauber im Text.
- **Datei hochladen:** vorhandene Audio- oder Videodateien, zum Beispiel eine Anrufaufnahme vom Android-Handy.

Mitgeschrieben wird auf einem eigenen Server. Für die Zusammenfassung geht nur der Text an die KI, nie das Audio. Die Adresse sieht zum Beispiel so aus: `mitschrift.deinefirma.objektflow.de`.

Rollen und Rechte

Rollen vergibst du zentral im objektflow-Konto (siehe Konto – Schulung). | Rolle | Was sie darf (Standard)
| | --- | --- | | **Admin** | Alles, auch Einstellungen, Vorlagen, Schnittstellen und private Aufnahmen anderer. |
| **Team** | Aufnehmen, eigene Aufnahmen bearbeiten, Team-Aufnahmen lesen, KI nutzen, teilen. | | **Nur lesen** | Für das Team freigegebene Aufnahmen lesen. |

Erste Schritte

1. Frage die Freischaltung an und vergib im Konto die Rollen.
2. Öffne **Einstellungen**: Einverständnis-Text, Standard „privat“ oder „Team“, Löschfrist für das Audio und ein Wörterbuch mit Namen, Orten und Fachbegriffen.
3. Am Handy: Seite öffnen und **Zum Startbildschirm hinzufügen**. Dann startet Mitschrift wie eine App – und am Android-Handy erscheint sie im „Teilen“-Menü.

Wichtig – Einverständnis: Gespräche darfst du nur aufnehmen, wenn alle Beteiligten vorher zugestimmt haben. Mitschrift fragt das vor jeder Aufnahme ab und speichert, wer es bestätigt hat. Ob das für deinen Betrieb so reicht, klärst du mit deiner Datenschutzberatung.

Aufgaben Schritt für Schritt

Ein Gespräch aufnehmen

1. **Gespräch aufnehmen** antippen. Optional Titel, Bezug (Kunde, Objekt) und Teilnehmende eintragen und eine Vorlage für die Zusammenfassung wählen.
2. Einverständnis abhaken und **Aufnahme starten**. Das Mikrofon freigeben.
3. Während der Aufnahme: **Pause**, ★ **Markieren** für wichtige Stellen, **Beenden**. Der Bildschirm bleibt an – bitte die Seite nicht verlassen.
4. Die Aufnahme wird laufend hochgeladen. Bricht das Netz ab, wird sie im Gerät zwischengespeichert und später nachgereicht.

Ein Telefonat am PC aufnehmen

1. Telefonat in Teams, WhatsApp Web, Zoom oder im Softphone vorbereiten, am besten mit Headset.
2. **Am PC mit Systemton** wählen, Einverständnis abhaken, **Aufnahme starten**.
3. Im Freigabe-Fenster den ganzen Bildschirm oder den Tab des Meetings wählen und „**Systemaudio teilen**“ bzw. „**Tab-Audio teilen**“ anhängen. Dann das Mikrofon freigeben.

Funktioniert in Chrome und Edge.

Transkript und Zusammenfassung nutzen

1. Nach der Aufnahme zeigt die Seite den Stand („Wartet auf Transkription“, „Wird transkribiert“). Sie aktualisiert sich selbst.
2. **Zusammenfassung:** Vorlage wählen (z. B. Telefonat, Besprechung, Besichtigung, Angebotsgespräch) und erstellen. Aufgaben hast du direkt ab.
3. **Transkript:** Zeit antippen zum Abhören, Text antippen zum Korrigieren, **Sprecher benennen**.
4. **Fragen:** „Frag die Aufnahme“, zum Beispiel „Welche Termine wurden vereinbart?“.
5. Über ⋮: Export als Text, Markdown oder Untertitel, Drucken/PDF, E-Mail, Lese-Link mit Ablaufdatum (ohne Audio).

Aufgaben aus allen Gesprächen

Unter **Aufgaben aus Gesprächen** stehen alle offenen Aufgaben aus den Zusammenfassungen, die du sehen darfst.

Aufgaben an die App Aufgaben übergeben

1. Einmalig: In der App **Aufgaben** unter **Mein Konto** einen API-Token erzeugen und in Mitschrift unter **Erweitert** → **Verbindungen** einfügen. Admins können stattdessen einen Schlüssel für alle hinterlegen.
2. In der Zusammenfassung → **An Aufgaben übergeben** antippen.
3. Projekt wählen, je Aufgabe zuständige Person, Fälligkeit und Priorität prüfen, **Übergeben**.

In Aufgaben steht ein Link zurück zum Gespräch. Hast du eine Aufgabe in Mitschrift oder in Aufgaben ab, ist sie in beiden erledigt.

Gut zu wissen

- Am Handy kann keine App normale Telefonate mitschneiden (iPhone und Android sperren das). Telefonate nimmst du am PC auf oder lädst eine vorhandene Aufnahme hoch.
- Das Audio wird nach der eingestellten Frist automatisch gelöscht. Transkript und Zusammenfassung bleiben.
- Gelöschte Aufnahmen liegen 30 Tage im **Papierkorb**.