

Konto einrichten

Für alle – zuerst · In etwa 15 Minuten ist deine Umgebung bereit: Firmendaten, Absender, Sicherheit und die ersten Personen. · Stand 25.10.2026



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 Termine.



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

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

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

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.