
Die Flow-Anleitung

Die stets aktuelle Fassung, mit Suche im Text, steht auf der Website.

IN DIESER ANLEITUNG

ORIENTIERUNG

- [01](#) Die Startseite
- [02](#) Das Menü
- [03](#) Dieselben Dateien
- [04](#) Speicher auf dem Computer

DATEIEN IM ALLTAG

- [05](#) Hochladen
- [06](#) Herunterladen und öffnen
- [07](#) Ordner und Berechtigungen
- [08](#) Die Vorschau
- [09](#) Im Browser bearbeiten
- [10](#) Dateien sperren
- [11](#) Favoriten und Zuletzt verwendet
- [12](#) Die Kommentare
- [13](#) Der Chat
- [14](#) Kataloge
- [15](#) Kalender
- [16](#) Automationen

SUCHEN

- [17](#) Nach Namen suchen
- [18](#) In Dokumenten suchen
- [19](#) Mit Sätzen suchen

DIE ZEIT

- [20](#) Die Versionen
- [21](#) Die Zeitmaschine

- [22](#) Der Papierkorb

MIT EXTERNEN ARBEITEN

- [23](#) Einen Link teilen
- [24](#) Einen Link schützen
- [25](#) Prüfen lassen
- [26](#) Unterschreiben lassen
- [27](#) Geschützte Daten

FÜR DIE ENTWICKLUNG

- [28](#) Git-Repositorys
- [29](#) API-Tokens

VERWALTUNG

- [30](#) Nutzer und Rollen
- [31](#) Die Team-Bereiche
- [32](#) Kontingent und Speicher
- [33](#) Anpassen
- [34](#) Der eigene Speicher
- [35](#) Daten importieren
- [36](#) Aktivitätsprotokoll
- [37](#) KI-Assistenten
- [38](#) Abonnement
- [39](#) Kostenlose Testphase
- [40](#) Malware-Scan

SICHERHEIT UND DATEN

- [41](#) Hilfe anfordern

01 Die Startseite

Wenn du dich anmeldest, bringt dich Flow auf eine Seite, die deine Arbeit zusammenfasst. Sie ist keine Dateiliste: Sie besteht aus fünf Blöcken, und jeder beantwortet eine andere Frage.

- **Bereiche:** wo du arbeiten kannst. Jeder Bereich zeigt, wie viele Personen dazugehören; beim persönlichen steht **Nur für dich**, weil dort sonst niemand ist.
- **Zuletzt verwendet:** die Dateien, die zuletzt bearbeitet wurden, von dir oder von anderen im Team.
- **Favoriten:** die Dateien, die du mit dem Stern markiert hast.
- **Von dir gesperrte Dateien:** die Dateien, die du übernommen hast, um daran zu arbeiten, ohne dass andere sie ändern. Es hilft, sie im Blick zu haben: Du gibst sie frei, wenn du fertig bist, und dieser Block erinnert dich daran.
- **Geteilt:** die Links, die du erstellt hast und die noch aktiv sind.

Jeder Block zeigt die ersten fünf Einträge. Gibt es weitere, öffnet die Schaltfläche **Alle anzeigen** die vollständige Seite dieses Blocks.

Ein Block, der noch leer ist, sagt dir, was dort erscheinen wird. So ist die Seite schon am ersten Tag klar.

Wenn es dein erster Tag ist und du dich noch anmelden oder die Apps installieren musst, beginne mit [Erste Schritte](#).

02 Das Menü: wo alles ist

Das Menü links ist immer gleich, auf jeder Seite. Von oben nach unten:

Das Flow-Logo führt zurück zur Startseite: Es ist der Weg nach Hause, egal wo du gerade bist.

Bereiche listet die Team-Bereiche auf. Der Pfeil neben einem Bereich öffnet seine Ordner direkt im Menü, ohne den Bereich zu öffnen. Mit **Neuer Bereich** erstellst du einen, wenn deine Rolle es erlaubt.

Repositorys erscheint, wenn dein Unternehmen Git-Repositorys nutzt, und listet deine auf.

My Flow ist dein eigener Bereich.

Allgemein sammelt die Wege, Dinge wiederzufinden, statt sie dort zu suchen, wo sie liegen: **Zuletzt verwendet**, **Favoriten**, **Von mir gesperrt**, **Tags**, **Geteilt**, **Signaturen** (wenn dein Unternehmen die elektronische Signatur nutzt) und **Papierkorb**.

Unten, immer griffbereit: **Desktop-Apps** mit den Installationsprogrammen, **Support**, um uns zu schreiben, und **Admin-Konsole**, wenn du dein Unternehmen verwaltest. Darunter findest du den belegten Speicher im Verhältnis zum Gesamtvolumen des Plans, dein Profil, den Wechsel zwischen hellem und dunklem Design und **Abmelden**.

Mit der Schaltfläche oben lässt sich das Menü auf eine schmale Spalte mit Symbolen verkleinern: praktisch auf schmalen Bildschirmen oder wenn du mehr Platz für die Dateien willst. Auf Smartphone und Tablet ist es nicht fest, es lässt sich per Wischen öffnen und schließen.

03 Dieselben Dateien von drei Seiten

Dieselben Dateien erreichst du über den **Browser**, über den **Finder** auf dem Mac und über den **Datei-Explorer** unter Windows. Es sind keine drei Kopien: Es ist dasselbe Archiv, gesehen durch drei Türen. Was du auf einer Seite änderst, erscheint auf den anderen.

Die Apps für Mac und Windows sind kein separates virtuelles Laufwerk: Sie fügen sich in das Dateisystem ein, und die Dateien von Flow liegen in einem Ordner wie alle anderen. Du arbeitest mit dem Programm, das du gewohnt bist, und speicherst dort, wo du immer speicherst.

Die Struktur siehst du sofort, der Inhalt kommt, wenn er gebraucht wird. Sobald die App verbunden ist, sind alle Ordner und Namen da, belegen aber keinen Platz auf der Festplatte: Der Inhalt einer Datei wird geladen, wenn du sie zum ersten Mal öffnest. Deshalb füllt ein Bereich mit Hunderten Gigabyte deinen Laptop nicht.

Änderungen verbreiten sich von selbst, ohne dass du etwas aktualisieren musst: Wenn jemand aus dem Team eine Datei verschiebt oder ändert, siehst du sie nach wenigen Sekunden aktualisiert.

04 Der Speicherplatz auf deinem Computer

Auf die Festplatte kommt nur, was du öffnest, und ab da entscheidest du: welche Ordner immer bereitliegen und was Flow selbst freigeben darf. Die Befehle für eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner („Make available offline“ und „Make available online only“ im Finder sowie die Windows-Befehle „Immer auf diesem Gerät beibehalten“ und „Speicherplatz freigeben“) findest du in [Erste Schritte](#), zusammen mit der Installation.

Flow kann selbst Platz schaffen. In den Einstellungen der App gibt es die Funktion **Speicher freigeben**, die von Flow, nicht zu verwechseln mit dem ähnlich lautenden Befehl im Windows-Menü. Schalte sie ein und wähle, nach welcher Zeit ohne Nutzung eine geladene Datei wieder nur online sein darf: **1 Tag**, **1 Woche** oder **1 Monat**. Einmal am Tag, wenn der Computer ruht, geht Flow die Dateien durch, die du länger nicht geöffnet hast, und legt sie wieder auf den Server. Du siehst sie weiterhin im Finder oder im Datei-Explorer, und sie werden neu geladen, sobald du sie öffnest.

Unter der Auswahl steht, wie der letzte Durchlauf gelaufen ist („Letzter Durchlauf: heute um 04:00, 3,2 GB freigegeben“), so weißt du, wie viel Platz du zurückbekommen hast.

Standardmäßig ist sie ausgeschaltet: Solange du sie nicht einschaltest, bleibt alles auf dem Computer, was du geladen hast. Und in jedem Fall bleiben die Dateien, die gerade geöffnet sind, und die mit noch nicht hochgeladenen Änderungen, wo sie sind.

Die Ordner, die immer bleiben. Wenn „Speicher freigeben“ eingeschaltet ist, erscheint in den Einstellungen **Ordner wählen, die immer bleiben sollen**: Es öffnet das Fenster der synchronisierten Ordner, in dem jedes Kästchen einen dritten Zustand mit dem **Schloss** hat. Mit jedem Klick wechselst du von *Synchronisieren* zu **nie freigeben** und dann zu *Nicht synchronisieren*. Ordner mit Schloss (das Projekt, an dem du gerade arbeitest, die Dokumente, die du im Flugzeug brauchst) bleiben auf dem Computer, auch wenn du sie monatelang nicht öffnest.

Zusätzlich gelten die Befehle des Systems: „Geladen lassen“ im Finder und „Immer auf diesem Gerät beibehalten“ im Datei-Explorer.

05 Dateien hochladen

Im Browser hast du zwei Wege. **Ziehe** die Dateien in das Fenster: Die Ablagezone zeigt dir, in welchem Ordner sie landen. Oder nutze die Schaltfläche **Hochladen**, die die Dateiauswahl öffnet.

Im Browser lädst du **Dateien** hoch: Den Ordner erstellst du in Flow mit **Neuer Ordner** und lädst hinein, was du brauchst.

Für einen ganzen Ordnerbaum gibt es einen bequemeren Weg: Vom Mac und von Windows kopierst du alles in den Flow-Ordner wie in jeden anderen Ordner, und es wird von selbst hochgeladen, mit allen Ordnern und ihrer Struktur. Das ist der richtige Weg, wenn du viel Material auf einmal hochladen musst.

Auf Smartphone und Tablet bietet die Schaltfläche **Hochladen** auch **Foto aufnehmen**, **Dokument scannen** und die **Fotomediathek** an.

Während des Hochladens siehst du den Fortschritt Datei für Datei, und jede Datei läuft für sich.

06 Herunterladen und öffnen

Ein Klick auf eine Datei öffnet ihre **Vorschau**: Meistens musst du nichts herunterladen, um sie anzusehen.

Um sie auf dem Computer zu haben, gibt es **Herunterladen**. Wenn du mehrere Einträge oder einen ganzen Ordner auswählst, bereitet Flow eine **ZIP-Datei** vor und schickt sie dir: Die Vorbereitung dauert einen Moment, und Flow sagt dir Bescheid, wenn der Download startet.

Vom Mac und von Windows öffnest du die Datei per Doppelklick, wie jede andere: Ist der Inhalt noch nicht auf der Festplatte, wird er in diesem Moment geladen. Änderungen, die du speicherst, werden von selbst hochgeladen.

07 Ordner, Verschieben, Berechtigungen

Neuer Ordner erstellt einen Ordner an der Stelle, an der du gerade bist.

Umbenennen, Verschieben und Löschen erledigst du über das Menü ... jedes Eintrags, und das funktioniert auch für mehrere gemeinsam ausgewählte Einträge.

Innerhalb eines Bereichs **kann ein Ordner eigene Berechtigungen haben**. Das ist die Antwort auf den konkreten Fall: Der Bereich „Buchhaltung“ gehört der ganzen Abteilung, der Ordner mit den Gehältern aber nicht.

Wenn du bei einem Ordner **Zugriff** öffnest, wählst du zwischen zwei Zuständen:

- **sichtbar für den ganzen Bereich** (die normale Einstellung): Wer im Bereich ist, sieht ihn;
- **Eingeschränkt**: Ihn sehen nur die Personen, die du dort einträgst, und die Admins. Die Admins sehen ihn immer, damit das Unternehmen den Zugriff auf die eigenen Dokumente behält.

Für jede hinzugefügte Person wählst du **darf bearbeiten** oder **Nur lesen**. Die Berechtigungen eines Ordners ändern die Admins und alle, die für diesen Ordner „darf bearbeiten“ haben.

Wenn neben dem Namen eines Ordners oder einer Datei ein kleines Symbol erscheint, ist dieser Ordner für einen **KI-Assistenten** geöffnet: Fährst du mit der Maus darüber, siehst du, für welche Verbindung, und das Informationsfenster nennt sie ausführlich.

08 Die Vorschau der Dokumente

Die Vorschau dient dazu, ein Dokument anzusehen, **ohne es herunterzuladen**: Sie öffnet sich im Browser, im Vollbild, und von dort kannst du durch die anderen Dateien desselben Ordners blättern.

Sie funktioniert mit den Dokumenten des Alltags (PDF, Office-Dateien, Bilder, Text) und gilt auch für alle, die einen Freigabelink ohne eigenes Konto öffnen: Ein Gast sieht die Dokumente so, wie du sie siehst.

Wenn du einen Ordner so ansiehst, **wie er in der Vergangenheit war**, setzt du ein Dokument zurück oder öffnest seine Versionen, um es noch einmal anzusehen.

09 Im Browser bearbeiten

Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumente sowie PDFs bearbeitest du **direkt in Flow**, ohne sie herunterzuladen und ohne das Programm installiert zu haben: über das Menü einer Datei, **Bearbeiten**.

Änderungen werden automatisch gespeichert. Es gibt keine „Speichern“-Schaltfläche, an die du denken musst: Der Editor speichert laufend, und jede Arbeitsrunde wird zu einer Version der Datei wie jede andere Speicherung.

Die Formate, die der Editor zum Bearbeiten öffnet:

- **Dokumente:** docx, docm, dotx, odt, ott, rtf, txt;
- **Tabellen:** xlsx, xlsxm, xltm, ods, ots, csv, tsv;
- **Präsentationen:** pptx, pptm, ppsx, potx, odp, otp;
- **PDF.**

Die Formate der vorigen Office-Generation (**doc**, **xls**, **ppt** sowie dot, xlt, pot, pps) öffnest du mit **Öffnen**, und Flow bietet **Umwandeln und bearbeiten** an: Es erstellt die moderne Kopie neben dem Original (doc zu docx, xls zu xlsx, ppt zu pptx) und öffnet diese. Das Original bleibt, wie es ist.

Wenn jemand aus dem Team dasselbe Dokument gerade im Browser bearbeitet, siehst du das: Flow sagt dir, wer es ist. Und wenn die Datei von jemand anderem gesperrt ist, öffnet sich der Editor im Modus **Nur lesen** und erklärt dir den Grund. So arbeitest du nicht an etwas, das du danach nicht speichern könntest.

Auch ein PDF in einem Signaturvorgang öffnet sich nur zum Lesen: Ein Dokument, das jemand gerade unterschreibt, kann sich nicht unter seinen Händen ändern.

10 Dateien sperren

Wenn du eine Weile an einer Datei arbeiten musst und nicht willst, dass sie in der Zwischenzeit jemand anderes ändert, sperre sie für dich: über das Menü der Datei, **Sperren**.

Ab diesem Moment sehen, öffnen und laden die anderen sie herunter, aber sie können sie nicht ändern: Wer es versucht, erfährt, dass die Datei **Von dir gesperrt** ist. Du kannst einen **Hinweis für das Team** hinterlassen, und das lohnt sich: „Ich überarbeite gerade Kapitel 3“ erspart einen Anruf.

Die Sperre hat ein Ablaufdatum. Das Datum steht an der Datei, und ab diesem Moment kann die Datei wieder von allen geändert werden: So bleibt sie für das Team verfügbar, auch wenn die Sperre nicht von Hand aufgehoben wird.

Wenn du fertig bist, **Freigeben**. Alle Dateien, die du gesperrt hast, liegen an einem einzigen Ort (**Von mir gesperrt** im Menü), und jeden Morgen kannst du per E-Mail

eine Übersicht mit den Ablaufdaten erhalten.

Du kannst auch einen **Ordner** sperren: Die Dateien darin gelten dann als von dir gesperrt. Admins können bei Bedarf **die Freigabe erzwingen**, wenn jemand anderes eine Sperre hält: Die Datei verliert den Schutz, und die Aktion wird im Aktivitätsprotokoll festgehalten.

11 Favoriten, Zuletzt verwendet und Tags

Drei Wege, eine Datei wiederzufinden, ohne dich zu erinnern, wo sie liegt.

Favoriten: Der Stern an einer Datei oder einem Ordner fügt sie der Liste **Favoriten** im Menü hinzu. Das ist für die Dinge gedacht, zu denen du jeden Tag zurückkehrst.

Zuletzt verwendet sammelt die zuletzt bearbeiteten Dateien, die neueste zuerst, nicht nur deine: auch die anderer Personen in den Bereichen, die ihr teilt. Hier machst du am besten mit der Arbeit von gestern weiter.

Tags sind Wörter, die Dateien nach Thema gruppieren („Rechnungen“, „Verträge“), unabhängig vom Ordner, in dem sie liegen. Zwei Dinge solltest du wissen: Das Vokabular der Tags legt jemand mit der Rolle **Administrator** an, und die Tags gehören zur **KI-Suche**, sie sind also verfügbar, wenn der Plan deines Unternehmens sie enthält.

Wenn ein Tag eine Beschreibung hat, vergibt Flow ihn selbst an die Dokumente, die dazu passen. Was die KI vergibt, ist **als solches gekennzeichnet**, und deine Korrektur hat immer Vorrang: Wenn du einen Tag entfernst, kommt er nicht zurück.

12 Kommentare zu Dateien

Jede Datei hat ihre eigene Unterhaltung, direkt bei der Datei und nicht in einer verstreuten E-Mail. Das Kommentarfenster öffnest du über das Menü ... → **Kommentare** oder über die Sprechblasen-Schaltfläche in der Detailansicht der Datei.

Du schreibst, antwortest innerhalb einer Diskussion, nutzt Emojis und **erwähnst jemanden aus dem Team mit @**: Während du schreibst, schlägt Flow die

Mitglieder des Bereichs vor, und wer erwähnt wird, erhält eine E-Mail. Du kannst deine eigenen Kommentare löschen, nicht die der anderen.

Benachrichtigungen per E-Mail erhalten alle, die an der Unterhaltung teilnehmen oder erwähnt werden, und du schaltest sie in deinem Profil unter **Benachrichtigungen** aus.

Kommentare gibt es zu **Dateien**, nicht zu Ordnern, und sie stehen allen zur Verfügung: Sie hängen nicht vom Plan ab.

13 Der Team-Chat

Flow hat einen Chat für das Unternehmen, mit denselben Personen und denselben Bereichen wie bei den Dateien. In der Web-App öffnest du ihn über den Eintrag **Chat** im Menü, auf dem Smartphone über die Leiste unten; auf Mac und Windows über das Flow-Fenster, in einem Fenster, das offen bleibt, während du arbeitest.

Die Unterhaltungen sind schon eingerichtet: Jeder **Team-Bereich** hat seinen Kanal mit seinen Mitgliedern; **Alle** umfasst das ganze Unternehmen; und mit jeder Person aus dem Team kannst du eine Unterhaltung zu zweit beginnen. Einen Kanal sieht, wer die Dateien des Bereichs sieht.

Du schreibst, antwortest auf eine Nachricht, fügst eine Reaktion hinzu und **erwähnst jemanden aus dem Team mit @**: Die Person erhält eine Benachrichtigung. Mit der Taste **+** neben dem Eingabefeld hängst du Dateien vom Computer oder aus Flow an und fügst Symbole ein. Mit dem Pfeil neben **Senden** wählst du, wie die Nachricht verschickt wird: normal oder als Nachricht, die sich wenige Sekunden nach dem Lesen **selbst löscht**.

Anhänge bleiben Dateien von Flow. Alle Beteiligten finden die Datei in ihrem Bereich unter **My Flow > Chat**, mit dem Namen der Unterhaltung: synchronisiert auf dem Computer, mit Versionen und Papierkorb wie jede andere Datei.

Oben im Chat findet **Nachrichten durchsuchen** Wörter, Sätze und Verfasser; die Nachrichten erscheinen auch in der allgemeinen Suche von Flow. Auf dem Computer kommt für Direktnachrichten und Erwähnungen eine Systembenachrichtigung.

Die Nachrichten werden verschlüsselt auf unseren Servern gespeichert.

14 Produktkataloge

Wenn deine Produkte schon in Excel- oder CSV-Tabellen stehen, mit den Fotos und Datenblättern daneben, erstellt Flow daraus einen **gesetzten PDF-Katalog** und einen **Web-Katalog**, der sich über einen Link öffnen lässt. Die Dateien bleiben, wo sie sind: Der Katalog nutzt sie von dort, ohne sie zu kopieren oder zu verschieben.

Dieses Kapitel ist eine Zusammenfassung: Jeder Schritt wird im [Leitfaden zu Produktkatalogen](#) ausführlich beschrieben.

Einen Katalog erstellen

Unter **Kataloge** im Menü fragt **Neuer Katalog** nach dem Namen und danach, wie du beginnen willst:

- **Leer:** Du legst Felder, Familien und Abschnitte selbst fest und fügst die Produkte von Hand hinzu;
- **Beispiel: Möbel:** ein Probekatalog mit Hunderten Produkten und ihren Bildern, damit du sofort siehst, wie es funktioniert. Er trägt das Abzeichen **Beispiel:** Daten und Bilder sind erfunden;
- **Aus einem Ordner:** Du wählst den Ordner mit den Tabellen, und Flow schlägt dir den Katalog in fünf Schritten vor.

In den Dateien kommst du an dieselbe Stelle mit **Katalog aus diesem Ordner erstellen** im Menü eines Ordners.

Vom Ordner zum Katalog, in fünf Schritten

In jedem Schritt **macht Flow einen Vorschlag**, und du bestätigst oder korrigierst: Die empfohlenen Optionen sind schon aktiv, und mit **Zurück** und **Weiter** wechselst du zwischen den Schritten.

Tabellen: die im Ordner gefundenen Tabellenblätter, in Blöcken. Jede Produkttabelle hat einen Schalter, um sie in den Katalog aufzunehmen, und ihren **Schlüssel:** die Spalte mit dem Produktcode. Gibt es mehrere Produkttabellen, wählst du für jede auch den Namen der **Familie**. Darunter stehen unter **Sie fügen Daten hinzu** die Blätter, die denselben Codes weitere Daten liefern, zum Beispiel eine Preisliste: Für jedes wählst du den **Schlüssel**, also die Spalte mit dem Produktcode, und die **Zu importierenden Felder**. Neben dem Schlüssel siehst du einen Code, der in beiden Dateien vorkommt, und wie viele Codes ein Produkt finden. Mit **Als Produkttabelle verwenden** tauschst du die Rollen der beiden

Blätter. Ganz unten die anderen Versionen derselben Datei, mit den Unterschieden im Klartext: Du wählst, welche verwendet wird.

Kopfzeilen: für jede Tabelle die Zeile mit den Spaltennamen. Ist die markierte nicht die richtige, wählst du eine andere; mit **Keine Kopfzeile** heißen die Spalten A, B, C... und du benennst sie im nächsten Schritt um. Dateien ohne Spaltentitel, etwa Exporte aus einer Datenbank, erkennt Flow selbst und beginnt gleich mit **Keine Kopfzeile**.

Spalten: Für jede Spalte legst du unter **Wird zu** fest, was sie wird: **Produktcode**, **Produktname**, **Abschnitt**, **Feld** oder **Ein Dateiname**. Daneben blätterst du durch die Beispiele, Produkt für Produkt, und mit einem Schalter entscheidest du, was importiert wird. Durch Ziehen der Zeilen änderst du die Reihenfolge der Felder, die im Katalog und im PDF gleich ist. Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Details:

- **Feldname** und **Typ**: kurzer oder langer Text, Zahl, Preis, Ja / Nein, Datum, Auswahl;
- bei Zahlen die **Einheit** und die **Dezimalstellen**, bei Preisen die Dezimalstellen;
- bei Texten die **Sprache** und **Zusammenführen mit**, um aus zwei Spalten ein einziges Feld zu machen;
- **Pflichtfeld**, wenn das Produktblatt ohne dieses Feld nicht vollständig ist;
- **Auch Abschnitt**, um die Produkte auch nach dieser Spalte zu gruppieren, auf der Ebene, die du wählst.

Wenn in der Code-Spalte einige Zeilen Abschnittstitel sind, wählst du **Codes und Abschnittstitel** und beschreibst, wann eine Zeile ein Titel ist, mit einfachen Bedingungen wie „ist leer“ oder „beginnt mit“: Flow zeigt dir sofort, wie viele Titel und wie viele Produkte sich ergeben. Eine Spalte mit JSON-Daten wird automatisch in mehrere Felder aufgeteilt. Unter **Felder ohne Spalte** fügst du die Felder hinzu, die keine Tabelle enthält und die du in Flow ausfüllst.

Alle Spalten stehen in einer einzigen Ansicht: Neben jeder sagt **Aus**, aus welcher Datei sie stammt, und von den Blättern, die Daten hinzufügen, findest du die im Schritt **Tabellen** gewählten Felder. Kann der gewählte Typ die Werte der Spalte nicht lesen, etwa «kg. 8» als Zahl, sagt dir ein Hinweis, wie viele es sind, und schlägt **Kurztext verwenden** vor; behältst du den Typ, werden diese Werte so übernommen, wie sie geschrieben sind. Derselbe Hinweis erscheint, wenn eine Auswahl mehr verschiedene Werte hat, als sie aufnehmen kann.

Dateien: wie Fotos, Datenblätter und Zeichnungen mit den Produkten verknüpft werden: Für jede Tabelle wählst du die Spalte, die mit den Dateinamen verglichen wird, und siehst, wie viele Dateien jede erfasst. Flow erkennt einen Namen, der dem Code entspricht, einen Namen, der mit dem Code beginnt, einen Ordner mit dem Namen des Codes und den Code innerhalb des Namens. PDF-Datenblätter werden zu **Datenblatt**, DWG-, DXF- und STEP-Dateien zu **Zeichnung**, Fotos zu **Hauptbild** oder **Galerie**. Bleibt eine Datei außen vor, gibst du mit den **Regeln per Beispiel** den Code eines Produkts und den Namen einer seiner Dateien ein: Flow leitet daraus die Regel ab und zeigt dir mit **Anwenden**, wie viele Dateien zusätzlich verknüpft werden.

Erstellen: der Name des Katalogs, die **Sprache der Texte**, die **Währung** und die **Katalogsprachen**. Die Übersicht zeigt Produkte, Abschnitte, Felder und verknüpfte Dateien, mit dem, was du wissen solltest, etwa doppelte Zeilen oder Zeilen ohne Code. Dann **Mit N Produkten erstellen**.

Einstellungen und Aktualisierung

Im Tab **Einstellungen** des Katalogs findest du dieselben fünf Schritte mit den getroffenen Entscheidungen wieder: Du erstellst und änderst immer an derselben Stelle. Hier wählst du auch **Wohin die PDFs kommen**.

Wenn sich die Tabellen ändern, wird der letzte Schritt zu **Katalog aktualisieren**, und bevor du bestätigst, siehst du, was passieren wird: neue Produkte, Produkte mit neuen Werten, Produkte, die nicht mehr in den Dateien stehen und archiviert werden, und zurückgekehrte Produkte. **Von Hand korrigierte Werte bleiben, wie sie sind**, und Produkte, die nicht mehr in den Dateien stehen, werden archiviert: Sie werden nicht gelöscht.

Ein Katalog, der leer oder als Beispiel begonnen wurde, hat hier seine Felder, die Familien, den **Ausgangsordner**, aus dem die Dateien verknüpft werden, und, wann immer du willst, **Wähle einen Ordner**, um Tabellen hineinzubringen.

Die Produkte

Der Tab **Produkte** listet die Produkte mit Miniatur, Code, Name, Abschnitt, **Vollständigkeit** und Status auf. Du suchst nach Code oder Name, filterst nach Abschnitt, Familie und Status und fügst mit **Neues Produkt** eines von Hand hinzu. Wählst du mehrere Produkte aus, änderst du Status, Abschnitt oder Familie für alle gemeinsam.

Jedes Produkt ist **Entwurf**, **Fertig** oder **Archiviert**: Das entscheidest du, und beim Export kannst du nur die fertigen Produkte behalten. Das Produktblatt enthält die gruppierten Felder, die Katalogsprachen, die Vorschau, wie es im PDF aussehen wird, und rechts die Vollständigkeit mit dem, was noch fehlt. Mit **Dateien verknüpfen** fügst du Fotos, Zeichnungen und Datenblätter hinzu und wählst ihre Rolle: Die Dateien bleiben in ihren Ordnern, und die Verknüpfung bleibt bestehen, auch wenn du sie verschiebst oder umbenennst. Der **Änderungsverlauf** zeigt, wer was wann geändert hat.

Die Abschnitte

Der Tab **Abschnitte** zeigt den Baum der Abschnitte und Unterabschnitte, mit dem Namen in jeder Sprache und der Anzahl der Produkte in jedem. Du erstellst sie, benennst sie um und ordnest sie mit **Nach oben** und **Nach unten**: Das ist die Reihenfolge der Kapitel im Katalog. Ein Produkt kommt über sein Produktblatt in einen Abschnitt, oder zusammen mit anderen über den Tab Produkte.

Das Aussehen

Im Tab **Aussehen** stehen die Einstellungen in drei Gruppen, aufgeteilt in Karten, die sich auf- und zuklappen lassen:

- **Allgemeine Einstellungen**, die für das PDF und für den Web-Katalog gelten: **Titel und Logo** (Titel, Untertitel und Firmenlogo), **Texte** (die Schrift), **Layout** (von einem Produkt pro Seite bis zur einfachen Liste) und **Bilder**;
- **Druckeinstellungen**, für das PDF: **Deckblatt**, **Textfarbe**, **Seite**, **Kopfzeile der Seiten** und **Fußzeile**;
- **Web-Einstellungen**, für den Web-Katalog: **Farben und Größen** und **Webseite**.

Ganz oben lässt **Eine Einstellung suchen** nur die Karten sichtbar, die das gesuchte Wort enthalten, schon aufgeklappt und mit hervorgehobenem Wort.

Daneben ist die **Vorschau**, die jeder Wahl folgt, während du sie triffst, noch bevor du speicherst. Mit **PDF** siehst du die ersten Seiten, alle zusammen oder einzeln, groß, zum Durchblättern; mit **Web** siehst du die Seite des Web-Katalogs mit den ersten Produkten, wie auf einem Computer oder wie auf einem Smartphone. Wenn dir das Ergebnis gefällt, **Speichern**.

Das Deckblatt. Unter **Deckblatt** wählst du die **Vorlage** aus elf: Vollfläche, Hell mit Band, Zentriert, Seitenstreifen, Halb und halb, Rahmen, Riesentitel, Diagonale, Streifen, Editorial und Deckblattfoto. Jede funktioniert mit und ohne Logo. Mit

Deckblattfoto wählst du auch das **Deckblattbild** aus den Bildern, die schon in Flow hochgeladen sind. Hier legst du die **Farbe des Deckblatts** fest und, für Titel und Untertitel, Farbe und **Größe**. Unter den Farben sind auch Weiß und Schwarz, und mit dem Farbwähler wählst du jede beliebige Farbe. **Textfarbe** gilt für alle Texte des PDFs: Beschriftungen und Ränder übernehmen sie in einer helleren Variante.

Die Bilder. Unter **Bilder** entscheidest du, ob die Produktfotos verwendet werden und, wenn ein Foto fehlt, ob stattdessen die erste Seite des PDF-Datenblatts verwendet wird. Für Produkte, die ohne Bild bleiben, wählst du, was angezeigt wird: ein graues Feld, der Text „Bild nicht verfügbar“, das Logo des Katalogs, nichts oder ein eigenes Bild. Die Option **Automatisches Seitenverhältnis** gibt den Bildfeldern die passende Form für das Layout; schaltest du sie aus, wählst du die Form selbst. Mit **Einpassung füllt das Foto das Feld** oder ist **vollständig** sichtbar, auf weißem Grund. Du kannst einen Rahmen und abgerundete Ecken hinzufügen. Diese Einstellungen gelten für das PDF und für den Web-Katalog.

Die Seite. Unter **Seite** wählst du das Querformat, ob **jeder Abschnitt auf einer neuen Seite beginnt**, die Farbe und Größe der Abschnittstitel und wo die Verzeichnisse stehen. Kopf- und Fußzeile haben drei Felder, links, in der Mitte und rechts, für das Logo, den Namen des Katalogs, den Abschnitt, die Seitenzahl, das Datum oder einen freien Text.

Das PDF exportieren

Unter **Exportieren** wählst du mit dem Format **PDF** die Sprache, ob die Preise gedruckt werden, ob **Nur fertige Produkte** enthalten sind und ob alles exportiert wird oder **Nur einige Abschnitte**. Das PDF wird im Ordner **Exported catalogs** gespeichert oder in dem, der unter **Wohin die PDFs kommen** gewählt ist: Gibt es die Datei schon, wählst du, ob du **die Datei ersetzt**, die unter den Versionen erhalten bleibt, oder daneben **eine neue erstellst**. Während der Export läuft, kannst du das Fenster mit **Schließen und weiterarbeiten lassen** schließen.

Das PDF hat Lesezeichen für Verzeichnis, Abschnitte und Produkte. Die zuletzt exportierten Dateien erscheinen oben auf der Seite des Katalogs, mit Seitenzahl und Datum.

Der Web-Katalog

Unter **Exportieren** wählst du mit dem Format **Web** die Sprache und ob die Preise angezeigt werden; **Im Web veröffentlichen** speichert eine Ausgabe des Katalogs

im Ordner **Exported catalogs**. Von dort erstellst du den Link mit **Mit Optionen teilen...**, wie bei jeder Datei, bei Bedarf mit Passwort und Ablaufdatum. Der Link wird nur einmal erstellt: Die folgenden Ausgaben erscheinen unter demselben Link, und wer ihn öffnet, sieht immer die neueste.

Wer den Link öffnet, findet die Produkte nach Abschnitten geordnet, die Suche nach Code, Name oder Eigenschaft und schnell ladende Bilder, auch auf dem Smartphone.

Im Bereich Dateien erkennst du die Ausgabe am Globus und an der Kennzeichnung **Webkatalog**: Öffnest du sie, siehst du den Katalog so, wie ihn sieht, wer den Link hat, mit **Katalog öffnen** und **Link zum Teilen**.

Unter **Farben und Größen** wählst du die Textfarbe, die **Akzentfarbe** (Schaltflächen, Warenkorb, Abschnittstitel) sowie Farbe und Größe in Pixeln für Titel und Untertitel. **Vom PDF übernehmen** kopiert sie aus den Druckeinstellungen. Änderst du sie danach im PDF, klicke erneut darauf, um sie auch ins Web zu übernehmen.

Warenkorb und Anfragen

Mit **Warenkorb und Anfragen** unter **Webseite** fügt, wer den Web-Katalog besucht, Produkte zu einer Anfrage hinzu und sendet sie als Angebot, Bestellung oder Informationsanfrage. Die Anfrage kommt per E-Mail bei dir an und bleibt im Tab **Anfragen** des Katalogs, mit den Kontaktdaten und den angefragten Produkten. Nachdem du die Funktion eingeschaltet hast, veröffentliche den Web-Katalog erneut. Um neue Produktdaten ins Web zu bringen, veröffentliche eine neue Ausgabe.

Wer was darf

Kataloge erstellen Admins oder Personen, die unter **Verwaltung → Nutzer** die Berechtigung dafür erhalten haben. Unter **Mitglieder** wählt, wer für den Katalog **Verantwortlich** ist, wer **darf bearbeiten** und wer **Nur lesen** hat: Wer liest, sieht Produkte und Abschnitte, wer bearbeitet, auch Aussehen, Export und Anfragen.

Der Ordner, der einen Katalog speist, ist geschützt: Bevor du ihn löschst, weist Flow darauf hin, welcher Katalog diese Dateien nutzt.

15 Der Kalender

Flow hat einen Kalender für jede Person und einen für jeden **Team-Bereich**, mit denselben Mitgliedern, die dessen Dateien sehen. In der Web-App öffnest du ihn über den Eintrag **Kalender** im Menü, auf dem Smartphone über die Leiste unten; auf Mac und Windows ist er ein Abschnitt des App-Fensters, neben **Chat** und **Dateien**. Links findest du die Kalender in zwei Gruppen, **Meine** und **Gruppen**, und mit dem Schalter neben jedem Kalender wählst du, welche du siehst.

Oben wählst du die Ansicht: **Tag**, **Woche**, **Monat** oder **Jahr**, und mit **Heute** und den Pfeilen bewegst du dich in der Zeit. Um einen Termin zu finden, ohne durch die Monate zu blättern, suchst du ihn nach Namen.

Um einen Termin zu erstellen, klickst du auf **Neu** oder auf einen Tag bzw. eine freie Uhrzeit. Im Terminfenster gibst du **Titel**, **Kalender**, **Beginn** und **Ende**, **Ort** und **Notizen** an; mit **Ganztägig** belegt der Termin den ganzen Tag, und mit **Farbe** gibst du ihm eine eigene Farbe, sonst übernimmt er die des Bereichs. Um einen Termin zu verschieben, ziehst du ihn; um seine Dauer zu ändern, ziehst du seinen unteren Rand. In einem Bereich erstellt und ändert Termine, wer dessen Dateien bearbeiten darf; wer nur Leserechte hat, sieht sie ein.

Mit **Wiederholen** wiederholt sich der Termin täglich, an Werktagen, wöchentlich, alle zwei Wochen, monatlich oder jährlich, bis zu dem Datum, das du unter **Ende der Wiederholung** wählst. Wenn du einen wiederkehrenden Termin änderst oder verschiebst, fragt Flow, worauf die Änderung angewendet werden soll: **Nur diesen Termin**, **Diesen und alle folgenden** oder **Alle Termine**. Mit **Andere Zeitzone** legst du den Termin in der Zeitzone einer anderen Stadt fest: Alle sehen ihn zu ihrer eigenen Uhrzeit.

Unter **Gäste** trägst du die Namen von Personen aus dem Team oder die E-Mail-Adresse von Personen außerhalb des Unternehmens ein. Personen aus dem Team finden den Termin in ihrem Kalender und antworten mit **Ja**, **Vielleicht** oder **Nein**; solange sie nicht antworten, erscheint der Termin gestrichelt. Wer nicht zum Unternehmen gehört, erhält eine E-Mail mit der Einladung und antwortet über die Links **Accept**, **Maybe** oder **Decline** in der E-Mail, ohne ein Konto anzulegen. Wenn sich der Termin ändert, wird die aktualisierte Einladung automatisch verschickt.

Mit **Erinnerung** wählst du, wann die Erinnerung kommt: als Benachrichtigung auf dem Smartphone und per E-Mail, an dich und an die eingeladenen Personen aus

dem Team; tippst du auf die Benachrichtigung, öffnet sich der Termin. Im **Dashboard** zeigt die Kachel **Nächste Termine** die Termine der folgenden Tage.

KAI erstellt und verschiebt Termine für dich: Bitte zum Beispiel „trag mir die Messe vom 15. bis 17. ein“. KAI bereitet den Termin mit Gästen und Erinnerungen vor und speichert ihn, wenn du auf die Bestätigungstaste drückst. Im Chat lässt **/evento** gefolgt von einer Beschreibung KAI den Termin vorbereiten, und **/oggi** öffnet den Kalender beim heutigen Tag.

Um den Kalender auf anderen Geräten zu haben, öffne **Geräte verbinden** und wähle, wie:

- **Mit Microsoft 365 (Outlook):** Tippe auf **Microsoft 365 verbinden**, melde dich mit deinem Microsoft-Konto an und wähle, welche Kalender von Flow mit denen in Outlook synchronisiert bleiben.
- **Mit einem Profil (iPhone, Mac, Android):** Gib dem Gerät einen Namen und tippe auf **Passwort erstellen**. Auf iPhone und Mac tippst du auf **Profil für iPhone und Mac herunterladen** und installierst es; unter Android mit DAVx5 und in Thunderbird gibst du **Server**, **Benutzername** und **Passwort** ein. Die Termine lassen sich auch dort bearbeiten, und unter **Verbundene Geräte** widerrufst du das Passwort eines Geräts, das du nicht mehr nutzt.
- **Nur lesen (Google Kalender und andere):** Wähle den Kalender und tippe auf **Adresse erstellen**; die Adresse fügst du im Programm als Internetkalender hinzu. Die Termine sind sichtbar, aber nicht bearbeitbar.

16 Automationen für Ordner (Work/flow)

Ein Ordner kann von selbst Schritte ausführen, wenn etwas passiert: Eine Datei kommt an, eine Datei ändert sich, eine Signatur ist abgeschlossen, eine Prüfung geht ein. Oder er schickt jede Woche eine Zusammenfassung. Automationen gibt es mit **KAI**, dem Assistenten von Flow.

Du öffnest sie über **Automationen**: oben, wenn du im Ordner bist (auf dem Handy im Menü ...), über das Menü des Ordners in der Liste oder über den Eintrag **Automationen** im Menü, der alle auflistet. Ordner mit einer aktiven Automation zeigen ihr Symbol neben dem Namen.

Mit **Neue Automation** schreibst du, was passieren soll, zum Beispiel „Ist es ein Vertrag, schick ihn Giulia zur Freigabe und verschieb ihn dann nach Verträge“,

und drückst **Mit KAI vorbereiten**: KAI schlägt Namen, Start und Schritte vor. Du prüfst und korrigierst sie; verlangt der Satz etwas, das die Schritte nicht können, schreibt KAI das in eine Notiz. Mit **Selbst erstellen** stellst du die Schritte selbst zusammen.

Die Schritte:

- **KAI liest die Datei**: liest das Dokument oder schaut sich das Foto an und beantwortet deine Fragen (ja oder nein, eine Zahl, ein Text, ein Datum).
- **Regel**: entscheidet nach den Antworten von KAI oder dem Ergebnis einer Freigabe oder Prüfung. Trifft sie nicht zu, führt sie die Aktionen unter **Sonst** aus und hört auf.
- **Freigabe**: Eine oder mehrere Personen geben im Chat mit KAI frei oder lehnen ab. Bei mehreren wählst du, ob eine reicht oder alle zustimmen müssen; du kannst eine Erinnerung einstellen. Wer ablehnt, kann sagen, warum.
- **Verschieben**: in einen Ordner deiner Wahl, oder KAI wählt unter einigen Ordnern.
- **Benachrichtigen**: die Personen deiner Wahl und wer die Datei hochgeladen hat, im Chat mit KAI, per Handy-Mitteilung oder per E-Mail.
- **Im Kanal schreiben**: KAI schreibt in den Chat-Kanal des Bereichs.
- **Kalendertermin**: ein ganztägiger Termin am Datum, das KAI gefunden hat (zum Beispiel eine Frist), plus oder minus die Tage deiner Wahl.
- **Signatur anfordern**: Die Signatur kommt unten auf die letzte Seite; die Arbeit wartet, bis alle signiert haben.
- **Externe Prüfung anfordern**: Bevor der Link an jemanden außerhalb des Unternehmens geht, bekommt die Person, die die Automation eingeschaltet hat, im Chat eine Bestätigungsanfrage. Das Passwort des Links schreibt KAI in den Chat, getrennt zu schicken.

Speichern lässt sie aus, **Speichern und einschalten** schaltet sie ein. Eine Automation arbeitet mit den Berechtigungen der Person, die sie eingeschaltet hat: Wo diese Person nicht hinkommt, hält sie an und sagt es. Standardmäßig bearbeitet sie nur Dateien, die nach dem Einschalten ankommen; mit **Auch die Dateien, die schon im Ordner sind** auch diese. Mit **Auch Unterordner einbeziehen** schaut sie auch darunter.

Unter **Was passiert ist** siehst du jede Datei: wo sie steht, was KAI verstanden hat, wer entschieden hat, und das Protokoll Schritt für Schritt. Eine angehaltene Arbeit

startest du mit **Erneut versuchen**. Ist KAI gerade nicht verfügbar, warten seine Schritte und laufen von selbst weiter. Jedes Unternehmen hat eine Höchstzahl an KAI-Lesevorgängen pro Tag für Automationen: darüber hinaus geht es am nächsten Tag weiter.

Auch ein **Bereich** hat Automationen, für alles, was keine Datei ist: Auf der obersten Ebene des Bereichs (außerhalb aller Ordner) öffnet die Schaltfläche **Automationen** die des Bereichs. Sie starten, **wenn eine Nachricht im Kanal des Bereichs ankommt** oder **wenn ein Termin im Kalender des Bereichs näher rückt** (am selben Tag oder einige Tage vorher). KAI liest die Nachricht oder den Termin; danach kann benachrichtigt, im Kanal geschrieben und ein Termin eingetragen werden. Erstellen und ändern können sie die Verantwortlichen des Bereichs und die Administratoren.

In deinem Bereich **My Flow** gehören die Automationen nur dir: Sie starten, **wenn dir jemand privat schreibt** (jeder oder die Personen deiner Wahl, auf Wunsch **nur wenn du offline bist**), oder wenn ein Termin in deinem Kalender näher rückt. Die Benachrichtigung enthält den ganzen Text der Nachricht, auch per E-Mail.

Du kannst sie auch **KAI im Chat** in eigenen Worten sagen: „Wenn Cristiano mir schreibt und ich offline bin, schick mir eine E-Mail mit dem Text“. KAI bereitet die Schritte vor und beschreibt sie unter der Antwort: **Einschalten** schaltet sie so ein, **Ändern** öffnet das Fenster dafür. Gibt es schon eine ähnliche, sagt KAI das und bietet **Diese aktualisieren** an. Du kannst KAI auch fragen, welche Automationen es gibt, und eine ein- oder ausschalten, ändern oder löschen lassen: Es passiert erst, wenn du bestätigst. Im Kanal eines Bereichs gibt es außerdem den Befehl **/kai workflow**. In der Liste **Automationen** zeigt die Spalte **Erstellt von**, wem jede gehört.

Weitere Schritte: **Datei senden** (an Personen im Unternehmen sofort; nach außen ein Link mit Passwort, der erst nach deiner Bestätigung im Chat rausgeht), **Datei umbenennen**, **Tags setzen**, **Einen Kommentar zur Datei hinzufügen** (z. B. die Beschreibung von KAI), **In einer Excel-Tabelle notieren** (jedes Mal eine Zeile mit den gewählten Daten, z. B. Datum, Lieferant, Betrag) und **Eine Webadresse aufrufen**. In Namen und Texten gehen `{nome}`, `{data}` und die Antworten von KAI (`{kai.betrag}`). Eine Freigabe kann **ablaufen**: Antwortet niemand in den gewählten Tagen, gilt sie als abgelehnt, freigegeben, oder jemand wird benachrichtigt. Die Zusammenfassung kommt täglich, wöchentlich oder monatlich. In einem Bereich kann eine Automation auch starten, **wenn ein anderes Programm ihre Adresse aufruft** (Webhook).

Vor dem Einschalten lässt **Mit einer Datei testen** (oder mit einer Nachricht) sie laufen, ohne etwas anzufassen, und sagt, was sie tun würde. Zum Start gibt es **fertige Beispiele**. Verlässt die Person, die sie eingeschaltet hat, das Unternehmen, schaltet sich die Automation aus und die Administratoren erfahren es.

Vorschläge von KAI: Auf der Seite **Automationen** kannst du sie für dich einschalten. KAI beobachtet, welche Vorgänge du wiederholst, und bietet dir im Chat an, es zu übernehmen, oder eine Erinnerung, wenn du jede Woche dieselbe Datei aktualisierst. Nur deine eigenen Aktionen; die Vorschläge siehst nur du. **Jetzt prüfen** lässt KAI sofort nachsehen (es braucht denselben Vorgang mindestens 3 Mal).

Was KAI aufzeichnet und die Vorschläge sehen weder die Administratoren noch das Unternehmen, und sie dienen nicht zur Bewertung der Arbeit. Jeder Vorgang wird nach 90 Tagen gelöscht; beim Ausschalten wird alles gelöscht. Für seine interne IT-Richtlinie kann das Unternehmen diesen Absatz verwenden:

Das Unternehmen verwendet die Plattform Flow für die Dokumentenverwaltung. Flow zeichnet die für den Betrieb des Dienstes nötigen Dateivorgänge auf. Die optionale Funktion «Vorschläge von KAI», die jede Person für sich ein- und ausschalten kann, zeichnet einige Dateivorgänge nur auf, um dieser Person Automationen vorzuschlagen; die Daten sieht nur die betroffene Person, sie werden nach 90 Tagen oder beim Ausschalten gelöscht und sind für das Unternehmen nicht zugänglich, das sie zu keinem Kontroll- oder Bewertungszweck verwendet.

17 Nach Namen suchen

Das Suchfeld oben durchsucht **alle Dateien**, auf die du Zugriff hast. Gib einen Teil des Namens ein, und die Ergebnisse erscheinen schon während der Eingabe.

Wenn es zu viele Ergebnisse sind, schränke den **Suchbereich** ein: **Überall**, **Dieser Space** oder **Dieser Ordner**. Der gewählte Suchbereich bleibt als Etikett neben der Suche sichtbar, so weißt du immer, wo du suchst, und du entfernst ihn mit einem Klick.

Vom Mac und von Windows gibt es die Suche auch in der Desktop-App, in einem eigenen Fenster: Du öffnest es über das Flow-Symbol und findest die Datei, ohne

den Browser zu öffnen.

18 In Dokumenten suchen

Die Suche schaut auch **in** die Dokumente hinein: PDF, Office-Dateien und Text, auf Italienisch und auf Englisch. Einen Vertrag findest du über einen Satz, den er enthält, nicht nur über den Dateinamen.

Auch gescannte Dokumente. Eine fotografierte Rechnung oder ein gescanntes Blatt enthält keinen Text: Es ist ein Bild. Flow liest es mit der Texterkennung und indexiert die Wörter, so wird es durchsuchbar wie jedes andere Dokument.

Treffer, die im Inhalt und nicht im Namen gefunden wurden, sind als solche gekennzeichnet: In der Zeile steht **im Inhalt**, und du weißt, warum diese Datei erschienen ist.

Die Texterkennung arbeitet im **Hintergrund**: Kurz nach dem Hochladen ist das Dokument auch über seinen Inhalt auffindbar.

19 Mit Sätzen suchen, nach Bedeutung

Wenn die KI-Suche aktiv ist, schreibst du deine Anfrage **so, wie du sie aussprechen würdest** („die Angebote vom Oktober letzten Jahres“) und drückst die EINGABETASTE: Flow übersetzt sie in die passenden Filter, die neben dem Suchfeld sichtbar bleiben: Du liest sie, und wenn du einen nicht brauchst, entfernst du ihn.

Die Suche nach Bedeutung findet auch Dokumente, die **die eingegebenen Wörter nicht enthalten**, aber von derselben Sache handeln. Diese Treffer sind als **verwandt** gekennzeichnet, um sie von einer exakten Übereinstimmung zu unterscheiden.

Diese Funktion **setzt auch die Inhaltserkennung voraus**: Die Suche nach Bedeutung braucht den Text der Dokumente. In den Plänen gehören beide zusammen. Von der KI-Suche hängen auch die **Tags** ab.

20 Die Versionen einer Datei

Jedes Speichern erstellt eine **Version**: Wenn du eine Datei überschreibst, wird der vorherige Stand nicht gelöscht.

Im Menü einer Datei öffnet **Versionen** den Verlauf: wer gespeichert hat, wann und wie groß die Datei war. Von dort setzt **Wiederherstellen** die Datei auf eine frühere Version zurück, und die aktuelle Version **bleibt im Verlauf**, die Wiederherstellung ist also keine Einbahnstraße: Du kannst auch die Rückkehr wieder rückgängig machen.

Das gilt auch für Dateien, die auf dem Mac oder unter Windows geändert werden: Das Speichern in deinem gewohnten Programm erstellt eine Version wie das Speichern im Browser.

21 Die Zeitmaschine

Versionen betreffen eine Datei. Die Zeitmaschine betrifft **einen Ordner oder einen ganzen Bereich**: Sie zeigt dir, wie er zu einem vergangenen Zeitpunkt aussah, und setzt ihn auf diesen Stand zurück.

Du wählst den Zeitpunkt, und Flow zeigt dir den damaligen Inhalt. Wenn du ihn zurücksetzen willst, **sagt dir Flow, bevor irgendetwas geschieht, was passieren wird**: wie viele Dateien zur damaligen Version zurückkehren, wie viele später entstandene Einträge in den Papierkorb wandern, wie viele aus dem Papierkorb zurückkommen und welche unverändert bleiben.

Nichts wird zerstört. Einträge, die nach dem gewählten Zeitpunkt entstanden sind, werden nicht gelöscht: Sie kommen in den Papierkorb, aus dem sie sich wiederherstellen lassen. Und den letzten Vorgang kannst du **rückgängig machen**.

Einen ganzen Bereich zurückzusetzen ist den Admins vorbehalten: Dieser Vorgang betrifft die Arbeit aller. Einen einzelnen Ordner setzt zurück, wer ihn bearbeiten darf.

In der Vergangenheit blätterst du durch die damalige Liste; um ein Dokument noch einmal anzusehen, setzt du es zurück oder öffnest seine Versionen.

22 Der Papierkorb

Eine Datei zu löschen heißt **In den Papierkorb verschieben**: Sie verschwindet nicht sofort und lässt sich von dort an ihren Platz zurücklegen.

Wie lange sie dort bleibt, legt die Administration deines Unternehmens fest: Sie kann eine Anzahl von Tagen festlegen, nach denen sich der Papierkorb von selbst leert, oder die Einträge behalten, bis jemand sie löscht. Die geltende Regel steht oben auf der Seite **Papierkorb**, und jeder Eintrag zeigt, wie viel Zeit ihm noch bleibt.

Aus dem Papierkorb kannst du einen einzelnen Eintrag wiederherstellen oder **alles**. Liegt am Platz eines Eintrags schon etwas mit demselben Namen, sagt dir Flow das und lässt den Eintrag im Papierkorb, damit nichts überschrieben wird.

Papierkorb leeren gibt den Speicher frei: Einträge im Papierkorb belegen Kontingent, solange sie dort liegen, und die Administration erhält eine Warnung, wenn sich der Papierkorb dem Limit nähert.

23 Einen Link teilen

Im Menü einer Datei oder eines Ordners erstellt **Link kopieren** einen Link, den alle öffnen können, die ihn erhalten, **ohne Konto und ohne etwas zu installieren**, und kopiert ihn sofort. Um vorher festzulegen, wie er funktioniert, nutze **Mit Optionen teilen....**

Du wählst, was die Person, die ihn öffnet, tun kann:

- **Nur Lesen**: durchsehen und herunterladen;
- **Lesen & Hochladen**: den Inhalt sehen und Dateien hinzufügen;
- **nur Abgabe**: nur Dateien abgeben, **ohne zu sehen**, was im Ordner liegt. Das ist der Briefkasten: Du nutzt ihn, wenn du Dokumente von mehreren Personen sammelst, die sich gegenseitig nicht sehen sollen.

Den Link kopierst du, oder du aktivierst **Per E-Mail senden**: Du gibst die Adressen ein, und Flow verschickt die Nachricht mit dem Link.

Alle aktiven Links stehen unter **Geteilt** im Menü, mit Erstellungsdatum und Ablaufdatum. Dort nutzt du **Widerrufen**: Wer den Link hat, kann ihn nicht mehr öffnen.

24 Einen Link schützen

Ein Link ohne Schutz ist offen: Alle, die ihn haben, können ihn nutzen, für immer. Flow sagt dir das klar, damit es eine Entscheidung ist und kein Versehen.

Zwei Schutzmaßnahmen, unabhängig voneinander:

- **ein Passwort**, das der Gast eingeben muss, um hineinzukommen. Du kannst es später im selben Fenster wieder ansehen;
- **ein Ablaufdatum**, nach dem der Link nicht mehr funktioniert.

An der Datei zeigt ein Etikett, dass es einen aktiven Link gibt, und ob er durch ein Passwort geschützt ist.

Wenn du einen Link änderst, der **schon im Umlauf** ist, fasst Flow zusammen, was du änderst, und bittet um Bestätigung: Ein Passwort für einen bereits verteilten Link sperrt alle aus, die ihn hatten, und diese Folge muss vorher klar sein, nicht hinterher.

Und jederzeit gibt es **Link widerrufen**: das sofortige Schließen, ohne auf das Ablaufdatum zu warten.

25 Dokumente prüfen lassen

Bei einem Link auf einen Ordner kannst du eine **Prüfung** anfordern: Der Gast gibt Datei für Datei frei, lehnt ab oder hinterlässt eine Notiz, ohne zu entscheiden. Ein Konto ist dafür nicht nötig.

Der Link braucht ein **Passwort**: Ohne Passwort bleibt der Schalter für die Prüfung aus, und das Freigabefenster weist dich darauf hin. Das Passwort teilst du der prüfenden Person selbst mit, getrennt: In der E-Mail steht es nicht.

Ein Link pro prüfender Person: So hat jede Prüfrunde einen Namen, und die Antworten bleiben getrennt. Wenn die Antworten zu einer Datei nicht übereinstimmen, weist Flow darauf hin.

Auf deiner Seite siehst du den Stand der Runde (**Anfrage, Läuft, abgeschlossen**) und für jede Datei das Ergebnis mit den Notizen derer, die geantwortet haben. Du kannst filtern, um nur die freigegebenen, nur die abgelehnten oder nur die Dateien mit Notiz zu sehen, und **die Ergebnisse nach Excel exportieren**, um sie einem Protokoll beizulegen.

26 Ein Dokument unterschreiben lassen

Unterschrift anfordern... im Menü eines Dokuments startet einen Signaturvorgang. Wer unterschreiben soll, erhält einen Link und braucht kein Konto.

Der Weg der unterschreibenden Person hat vier Schritte, in dieser Reihenfolge:

1. **Lesen:** Die Dokumente werden **bis zum Ende** durchgescrollt: Die Unterschrift deckt ab, was wirklich gelesen wurde, nicht was geöffnet wurde.
2. **Einwilligung:** die Erklärung, gelesen zu haben und zuzustimmen.
3. **Bestätigen:** Flow schickt einen Einmalcode an die E-Mail-Adresse der unterschreibenden Person, um sicherzustellen, dass das Postfach ihr gehört.
4. **Unterschreiben:** Der Name wird eingetippt oder gezeichnet und bestätigt.

Wer unterschreibt, kann auch **ablehnen**: Dann hält der Vorgang für alle an, und niemand sonst unterschreibt. Eine Anfrage hat ein Ablaufdatum (**Läuft ab**), und wer sie gesendet hat, kann sie abbrechen.

Wenn alle unterschrieben haben, ist der Vorgang abgeschlossen, und das **unterschiedene Dokument** lässt sich herunterladen. Deine Vorgänge findest du unter **Signaturen** im Menü.

Solange ein PDF in einem Signaturvorgang ist, öffnet es sich nur zum Lesen: Das Dokument, das jemand gerade unterschreibt, ändert sich nicht.

27 Geschützte Daten senden und anfordern

Passwörter sollten nicht per E-Mail oder im Chat verschickt werden: Dort bleiben sie für immer, in Postfächern, die du nicht kontrollierst. **Geschützte Daten** sorgt dafür, dass sie über Flow gehen, mit einem Link, der sich nur einmal lesen lässt und danach vom Server verschwindet.

Senden

Unter **Geschützte Daten** → **Geschützte Daten senden** fügst du ein, was du schicken willst (ein Passwort, einen Code, einen Benutzernamen mit Schlüssel), oder du erzeugst es direkt mit **Passwort erzeugen**, das auch anzeigt, wie stark es ist.

Dann wählst du:

- **worum es geht:** Das ist Pflicht, und die empfangende Person liest es in der E-Mail und auf der Seite des Links. Ohne diese Angabe kommt eine Zeichenfolge ohne Zusammenhang an;
- **wie lange der Link gilt:** von einer Stunde bis zu dreißig Tagen;
- **wie oft er gelesen werden kann:** einmal, zweimal, dreimal oder fünfmal;
- ein optionales **Kennwort**, das die empfangende Person eingeben muss;
- **an wen es geht**, eine einzige Person (oder niemand, und du kopierst den Link selbst).

Vor dem Absenden zeigt eine Bestätigung die Adresse im Klartext: Das ist der letzte Moment, um eine falsche Empfängeradresse zu bemerken.

Was danach passiert

Wer den Link öffnet, sieht den Inhalt **einmal**, kopiert ihn, und das war's. Du erhältst die E-Mail „gelesen am ... um ...“, und im Protokoll wechselt die Zeile zu **Gelesen**. Solange niemand geöffnet hat, kannst du **widerrufen**: Der Link funktioniert sofort nicht mehr.

Nach dem Lesen ist der Inhalt **nicht mehr auf dem Server**. Niemand kann ihn wiederherstellen, auch wir nicht: Die empfangende Person muss ihn sofort in ihrem Passwortmanager speichern.

Anfordern

Es funktioniert auch umgekehrt. Mit **Geschützte Daten anfordern** schreibst du, was du brauchst und von wem: Deine Kundschaft erhält einen Link, fügt dort ein, worum du gebeten hast (auch mehrere Zeilen, etwa einen Benutzernamen mit Passwort), und der Link ist verbraucht. Ein Konto ist dafür nicht nötig.

Im Protokoll wechselt die Zeile zu **Empfangen: zu lesen**, und **Lesen** zeigt dir den Inhalt ein einziges Mal, mit einer Bestätigung vorher.

Die Regeln

- **Eine empfangende Person pro Versand.** Ein Link zum einmaligen Lesen, der an zwei Personen geht, ist mit der ersten verbraucht: Bei der zweiten kommt nichts an. Für zwei Personen also zwei Versände.
- **Das Kennwort gehört nicht in die E-Mail.** Gib es mündlich oder per Nachricht weiter: Wenn es zusammen mit dem Link reist, schützt es vor nichts.
- **Die E-Mail enthält nur den Link und den Betreff**, nie den Inhalt.

- **Nach dem Lesen ist es weg.** Wenn du es noch einmal brauchst, sende es noch einmal.

In der Liste kannst du nach Betreff oder empfangender Person suchen und nach Status filtern: ausstehend, angefordert, empfangen, gelesen, abgelaufen, widerrufen.

28 Git-Repositorys

Flow hostet auch **Git-Repositorys**, neben den Dateien. Du erstellst sie über das Menü mit **Neues Repository**, und sie erscheinen in einer eigenen Gruppe.

So verbindest du dich. Du klonst und pushst mit git wie immer. Benutzername: deine E-Mail-Adresse. Passwort: ein **Git-Passwort**, das du selbst im Tab **Zugang** des Repositorys erstellst. Es gilt für alle Repositorys, auf die du Zugriff hast, ist **nur einmal** beim Erstellen sichtbar, und du speicherst es am besten im Anmeldedaten-Manager von git (dem Schlüsselbund unter macOS, dem Git Credential Manager unter Windows), dann fragt git nicht mehr danach. Wenn du es verlierst, erstellst du ein neues: Deine Git-Passwörter verwaltest du in deinem Profil.

Dasselbe Passwort dient auch dazu, **Pull Requests** im Terminal zu öffnen und zu verfolgen. Es gilt dafür und nur dafür: klonen, pushen und Pull Requests verfolgen.

Auf der Seite des Repositorys durchsuchst du den **Code**, die **Commits** und die **Branches**, öffnest und kommentierst Pull Requests und Issues, und wenn du Dateien anhängst (oder einen Screenshot in den Kommentar einfügst), bringst du sie in die Diskussion ein.

Für jede Person wählst du die Rolle: **Leser** (nur klonen), **Editor** (darf pushen) oder **Admin**.

Jeder Push landet außerdem in einer **Sicherungskopie** im Speicher von Flow, mit derselben Redundanz wie die Dateien: Die Seite des Repositorys zeigt, wann sie zuletzt aktualisiert wurde.

29 API-Tokens und Befehlszeile

Damit ein Programm mit Flow kommunizieren kann, brauchst du **Maschinen-Tokens**, die du in der Admin-Konsole erstellst.

Für jeden Token legst du fest:

- ob er auf **Nur lesen** oder auf **lesen und schreiben** steht;
- ob er für **einen Bereich** gilt oder für alle;
- ob er nur von **bestimmten IP-Adressen** aus genutzt werden darf.

Der geheime Schlüssel ist **nur einmal** sichtbar, beim Erstellen. Die Konsole zeigt, wann der Token zuletzt genutzt wurde, und erlaubt, **ihn sofort zu widerrufen**, so ist ein Token, der nicht mehr gebraucht wird, im Nu geschlossen.

Für die Befehlszeile gibt es `fspool pull`, das eine Kopie deines Archivs auf der Festplatte hält: Es schreibt sie atomar und überträgt auch Löschungen.

Die API-Tokens sind etwas anderes als das **Git-Passwort**: Dieses dient zum Klonen und Pushen und öffnet nicht die API.

Ebenfalls etwas anderes als die API-Tokens sind die **Verbindungen der KI-Assistenten**: Ein Token öffnet die ganze API mit deinen Berechtigungen, eine Verbindung öffnet einem Assistenten nur die Ordner, die du ihm nennst, und sonst nichts von Flow.

30 Nutzer, Rollen und Einladungen

Die Nutzer verwaltest du in der **Admin-Konsole**.

Einladen. Mit **Nutzer einladen** gibst du die E-Mail-Adresse ein und wählst die Bereiche, in die die Person bei der ersten Anmeldung kommt. Sie erhält eine E-Mail mit einem Link, um das eigene Konto anzulegen und das Passwort zu wählen. Noch nicht angenommene Einladungen bleiben unter **Ausstehende Einladungen** sichtbar, wo du sie **erneut sendest** (mit neuem Ablaufdatum) oder **widerrufst**.

Die Rollen sind drei: **Inhaber**, **Administrator** und **Mitglied**. Die Rolle bestimmt, was eine Person im Unternehmen tun kann; die Berechtigung im Bereich („darf bearbeiten“ oder „Nur lesen“) bestimmt, was sie mit den Dateien tun kann. Das sind zwei verschiedene Dinge, und sie wirken zusammen.

Deaktivieren statt löschen. Wenn du einen Nutzerzugang deaktivierst, wird die Anmeldung gesperrt, aber **die Dateien bleiben, wo sie sind**, und der Zugang lässt sich bei Bedarf wieder aktivieren: Das ist der richtige Weg für Personen, die das Unternehmen verlassen. Um ein Konto endgültig zu schließen, gibt es das Löschen.

Zwei Fälle, die wirklich vorkommen:

- **Smartphone verloren:** Die Administration setzt die Zwei-Faktor-Authentifizierung dieser Person zurück, und bei der nächsten Anmeldung richtet sie sie neu ein;
- **Plan voll ausgeschöpft:** Wenn die vorgesehene Höchstzahl an Nutzern erreicht ist, sagt Flow das sofort, so weißt du, dass eine Erweiterung des Plans genügt, um weitere einzuladen.

Was jede Person für einen **KI-Assistenten** öffnen kann, hängt nicht von ihrer Rolle hier ab: In den Team-Bereichen bestimmt das die Liste, die die Administration unter Admin-Konsole → KI-Assistenten führt.

31 Die Team-Bereiche

Ein Bereich ist ein Behälter mit einer Gruppe von Personen darin: Du erstellst ihn über das Menü mit **Neuer Bereich**.

Beim Erstellen gibst du unter **Name** den Namen der Abteilung oder des Projekts ein, so wie ihr ihn nennt, und wählst, wenn du willst, ein **Symbol** und eine **Farbe**. Das ist keine Dekoration: In einem Menü mit zehn Bereichen ist das Symbol der schnellste Weg, den richtigen zu erkennen. Lässt du die Farbe auf **Automatisch**, vergibt Flow eine feste Farbe, abgeleitet vom Namen.

Direkt nach dem Erstellen des Bereichs wählst du **die Personen**, jede mit „darf bearbeiten“ oder „Nur lesen“. Innerhalb des Bereichs lassen sich dann einzelne Ordner einem kleineren Kreis vorbehalten.

Umbenennen und das Aussehen ändern kannst du jederzeit. **Einen Bereich zu löschen setzt voraus, dass er leer ist:** Das schützt davor, mit einem Klick massenhaft zu löschen.

Für **KI-Assistenten** gibt es eine eigene Tür: Ein Team-Bereich lässt sich für einen Assistenten nur öffnen, wenn die Administration ihn in die Liste unter Admin-Konsole → KI-Assistenten aufgenommen hat, Ordner für Ordner.

32 Kontingent und belegter Speicher

Den belegten Speicher und das Gesamtvolumen des Plans liest du unten im Menü ab, immer.

Gezählt wird die tatsächliche Belegung. Flow speichert die Dateien in Blöcken, die über ihren Inhalt erkannt werden: Ist derselbe Inhalt mehrfach vorhanden (derselbe Anhang, der im Team herumgeht, zwei Kopien desselben Dokuments in verschiedenen Ordnern), wird der Block **nur einmal** gespeichert. Im Kontingent zählt er nur einmal, nicht zweimal.

Eines solltest du im Kopf behalten: Einträge im **Papierkorb** belegen Kontingent, solange sie dort liegen.

Die Administration kann ein **Kontingent für den persönlichen Bereich** jeder Person festlegen und erhält eine Warnung, wenn sich der Papierkorb dem Kontingent nähert.

33 Das Aussehen anpassen

Logo, Farbe und Hintergrund deines Unternehmens erscheinen **auf den öffentlichen Seiten der Freigabelinks und in den E-Mails**, die an die Empfangenden gehen. Das ist der Teil von Flow, den deine Kundschaft sieht, und deshalb lässt er sich gestalten.

- **Logo:** PNG, JPEG oder WebP bis 512 KiB. Am besten im Querformat und auf transparentem Hintergrund. Ohne Logo wird das Flow-Logo verwendet.
- **Akzentfarbe:** im Format `#rrggbb`. Lässt du das Feld leer, gilt wieder die Standardfarbe.
- **Hintergrund:** bis 2 MiB, füllt die Seite hinter der Karte. Ohne Hintergrund bleibt das helle Standardgrau.

Jedes Element lässt sich jederzeit entfernen und auf den Standardwert zurücksetzen.

34 Den eigenen Speicher einbinden

Wenn dein Unternehmen möchte, dass die Dateien **auf einer eigenen Infrastruktur** liegen, ist das möglich: ein Azure-Konto, ein S3-kompatibler Speicher oder ein NAS vor Ort mit MinIO, das eben einen S3-Endpunkt bereitstellt.

Flow funktioniert genau wie vorher: Es ändert sich, wo die Bytes landen, nicht wie gearbeitet wird.

Die Verbindung ist geführt: Du gibst den Speichertyp und seine Adresse an, wählst, was verschoben wird, und der Import startet. **Der Schritt lässt sich rückgängig machen:** Die schon hochgeladenen Dateien werden auf den eigenen Speicher verschoben, und mit „alles neu importieren“ kommen sie zurück auf die Plattform.

Mit den Daten wandert auch ihre Obhut: **Verfügbarkeit, Redundanz und Sicherungskopien** des Speichers liegen in der Verantwortung derer, die ihn bereitstellen.

35 Daten aus einem anderen Dienst importieren

Wenn die Dateien heute bei einem anderen Dienst liegen, bringst du sie mit einer **einmaligen Kopie** zu Flow: Die Originale **bleiben unverändert**, wo sie sind, und es gibt keine Löschung, die du genehmigen musst.

Ab diesem Moment sind die importierten Dateien Dateien von Flow wie alle anderen: synchronisiert auf dem Mac und unter Windows, auch im Inhalt durchsuchbar, mit ihren Versionen.

Am besten importierst du, bevor du dem Team sagst, die Gewohnheiten zu ändern: So findet es am ersten Tag in Flow das Material schon an seinem Platz.

36 Das Aktivitätsprotokoll

Das Protokoll listet die neuesten **administrativen Aktionen** auf: wer sie ausgeführt hat und wann. Geänderte Rollen, eingeladene, aktivierte oder deaktivierte Nutzerzugänge, erstellte oder umbenannte Bereiche, erstellte oder widerrufen Tokens und Git-Passwörter, Planwechsel, vom Virens scanner blockierte Dateien, erzwungene Freigaben von Sperren.

Du filterst nach Zeitraum (heute, sieben Tage, dreißig Tage, immer) und suchst nach Person oder nach Aktion.

Für „Was ist mit diesem Dokument passiert?“ gibt es die **Versionen** und die **Zeitmaschine**, die es Datei für Datei erzählen.

Im Protokoll landen auch die **KI-Assistenten**: wenn eine Verbindung erstellt, geändert oder widerrufen wird, und **jeder Lesezugriff** eines Assistenten: welche Verbindung, welche Datei, wann. Das lässt sich nicht ausschalten.

37 KI-Assistenten

Ein KI-Assistent (Claude, ChatGPT, Cursor, Codex) lässt sich mit Flow verbinden und arbeitet mit den Dokumenten dort, wo sie liegen, statt dass du sie von Hand in den Chat hochlädst.

Die Verbindung erstellst du unter **Konto → KI-Assistenten**, und sie öffnet dem Assistenten **nur die Ordner, die du angibst**: Außerhalb davon existiert für den Assistenten nichts. Zu Beginn liest er nur; ändern kann er nur, wenn du das auswählst. In den Team-Bereichen legt die Administration unter **Admin-Konsole → KI-Assistenten** fest, welche Ordner sich öffnen lassen und ob nur zum Lesen oder auch zum Schreiben.

Ordner und Dateien, die ein Assistent sieht, tragen neben dem Namen ein kleines Symbol, und jeder Lesezugriff bleibt im Aktivitätsprotokoll: Wer dort arbeitet, weiß es.

Alles Weitere (wie sich jeder Assistent verbindet, was er kann und was nicht, was die Administration entscheidet) steht in der eigenen Anleitung.

38 Abonnement, Plan und Abrechnung

Beim Kauf wählst du den **Plan** und den **Abrechnungszeitraum** (monatlich oder jährlich) und gibst die Rechnungsdaten an: Firmenname, Adresse, USt-IdNr. und, für die italienische elektronische Rechnung, SDI-Code oder PEC. Beahlt wird per Karte (auch Apple Pay und Google Pay), SEPA-Lastschrift, PayPal, Amazon Pay oder Revolut Pay, die sich automatisch verlängern; bei Jahresplänen auch per Überweisung oder Satispay, dann wird die Verlängerung von Hand bezahlt, über

den Hinweis, der 15 Tage vorher kommt. Klarna gibt es nicht: Es akzeptiert nur Käufe von Privatpersonen, und Flow wird als Unternehmen gekauft.

Nach dem Kauf kommt eine Bestätigungs-E-Mail, und du kannst dich sofort anmelden.

Der Plan bestimmt auch, **welche Funktionen verfügbar sind**: In dieser Anleitung geben die Abschnitte, die vom Plan abhängen, das an.

Um den Plan zu wechseln, öffnen Administratoren **Admin-Konsole > Pläne / Zahlungen > Plan wechseln** im Browser (in den Apps für iPhone und Android gibt es keine Zahlungen). Ein **höherer** Plan gilt sofort: Beahlt wird nur die Differenz für die verbleibenden Tage bis zur Verlängerung, das Datum bleibt. Ein **niedrigerer** Plan und der Wechsel zwischen **monatlich und jährlich** gelten ab der nächsten Verlängerung; bis dahin bleibt der aktuelle Plan, und eine vorgemerkte Änderung lässt sich stornieren. Der Wechsel erfolgt ohne Unterbrechung des Dienstes.

39 Die kostenlose Testphase

Um Flow vor der Wahl eines Plans auszuprobieren, beantragt dein Unternehmen die **Kostenlose Testphase**, indem es uns über die Seite [Kontakt](#) schreibt: Ein Name, eine E-Mail-Adresse und zwei Zeilen dazu, was ihr ausprobieren möchtet, genügen. Eine Kreditkarte ist nicht nötig.

Die Testphase aktivieren wir: Wir richten das Flow deines Unternehmens ein und schicken die Einladung an die Administration, die sich wie in [Erste Schritte](#) beschrieben anmeldet und dann das Team einlädt. **Dauer, Personen und Speicher** der Testphase teilen wir dir bei der Aktivierung mit; die Funktionen sind die der Pläne, aktiv ab dem ersten Tag.

Während der Testphase sehen die **Admins** in der App, wie viele Tage bis zum Ende bleiben; alle anderen arbeiten wie immer. Vor dem Ablauf erhalten die Admins eine Erinnerung per E-Mail.

Um weiterzumachen, genügt es, einen Plan zu wählen: über die E-Mail oder unter **Admin-Konsole > Pläne / Zahlungen > Plan wählen**, im Browser. Der Wechsel zu einem Plan verschiebt nichts: Die Dateien, die Bereiche, die Personen und die Einstellungen bleiben, und es ändern sich nur Limits und Funktionen, nämlich die

des gewählten Plans. Wenn du mehr Zeit brauchst, bitte um eine Verlängerung der Testphase.

Wenn du keinen Plan wählst, wechselt Flow beim Ablauf in den Nur-Lese-Modus: Man kann sich anmelden, die Dateien lesen und herunterladen, und die Synchronisierung auf den Computern läuft weiter. Es stoppen das Hochladen und die Funktionen des Plans, einschließlich der Verbindungen mit den KI-Assistenten und mit Git. Die Admins sehen das in der App, mit dem Datum.

Wenn nach dem Nur-Lese-Modus die Löschung der Daten vorgesehen ist, erhalten die Admins vorher eine E-Mail **mit dem Datum**: Bis zu diesem Tag genügt es, einen Plan zu wählen oder um eine Verlängerung der Testphase zu bitten, und es geht nichts verloren.

40 Der Malware-Scan

Jede hochgeladene Datei wird **beim Eintreffen geprüft**, und das Ergebnis steht fest, bevor sie gespeichert wird: **Eine infizierte Datei wird nie für irgendjemanden sichtbar**, nicht einmal für einen Augenblick.

Die Blockierungen landen im **Aktivitätsprotokoll** als „Datei vom Antivirus blockiert“, so weiß die Administration, was gestoppt wurde und wann.

41 Hilfe anfordern

Support im Menü öffnet ein Formular: Du wählst die Art der Anfrage (Vertrieb, technischer Support, Abrechnung oder Sonstiges), schreibst die Nachricht und sendest sie. Die Antwort kommt an deine E-Mail-Adresse.

Die Anfragen, die du schon gesendet hast, bleiben dort aufgelistet, mit ihrem Status.

Bevor du schreibst, zwei Stellen, an denen die Antwort vielleicht schon steht: der Abschnitt dieser Anleitung, der dein Problem betrifft, und **Erste Schritte**, wenn die Schwierigkeit bei der Anmeldung oder der Installation liegt.