

Faktavio

Handbuch Mitarbeiter

Stand 19.10.2026

Inhalt

1. Deine Rolle: Mitarbeiter
2. Zeiterfassung (mobil)
3. Häufige Fragen (Mitarbeiter)

Deine Rolle: Mitarbeiter

Als **Mitarbeiter** erfasst du deine Arbeitszeit und siehst, für wen und woran du arbeitest.

Du darfst

- **Eigene Zeiten** buchen, ändern und mit dem Timer erfassen (bereits abgerechnete Zeiten sind gesperrt).
- **Kunden** ansehen (nur lesen).
- Projekte sehen, auf denen du Zeiten buchst. Stundensätze und Beträge siehst du nicht.

Kein Zugriff

- Belege, Angebote und Rechnungen, Zahlungen, Mahnwesen und Berichte.
- Zeiten anderer Mitarbeiter.
- Einstellungen, Benutzer und Abo.

Zeiten von anderen und die Auswertung sehen Inhaber, Administration und Buchhaltung.

Die vollständige und immer aktuelle Übersicht aller Rollen findest du in der App unter **Mehr** → **Rollen & Rechte**.

Zeiterfassung

Unter **Zeit** (untere Leiste) buchst du deine Arbeitszeiten auf Projekte. Du siehst und änderst nur **deine eigenen** Zeiten.

Timer

1. **Projekt** wählen, optional eine Tätigkeit eintragen, **Start** tippen.
2. Der Timer läuft weiter, auch wenn du die Seite schließt. Du kannst nur einen Timer gleichzeitig haben.
3. **Stoppen & buchen** speichert die Zeit (mindestens 1 Minute).

Zeit manuell erfassen

Zeit manuell erfassen aufklappen → Projekt, Datum und entweder **Beginn + Ende** oder eine **Dauer** (1:30 oder 1,5) angeben → **Zeit buchen**. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen.

Ändern und löschen

Eintrag antippen → ändern oder löschen. **Abgerechnete** Zeiten (Badge „abgerechnet“) sind gesperrt, ebenso eine noch laufende Zeit.

Projekte

Unter **Mehr → Projekte & Aufträge** siehst du die Projekte mit gebuchten Stunden. Projekte anlegen dürfen nur Inhaber, Admin und Buchhaltung.

Auswertung

Mehr → Zeit-Auswertung zeigt deine Zeiten nach Zeitraum, Projekt und Status mit Summen.

Häufige Fragen - Mitarbeiter

Der Timer läuft noch, obwohl ich fertig bin. Öffne **Zeit** und tippe auf **Stoppen & buchen**. Je Benutzer kann nur ein Timer laufen.

Ich habe vergessen, den Timer zu starten. Lege die Zeit unter **Zeit** mit **Zeit manuell erfassen** nach (Datum, Projekt, Dauer).

Warum sehe ich nur meine eigenen Zeiten? Mitarbeiter sehen nur ihre eigenen Einträge, Beträge und Stundensätze sind ausgeblendet. Die Auswertung für alle sehen Inhaber, Administratoren und Buchhaltung.

Ich kann einen Zeiteintrag nicht ändern. Bereits abgerechnete Zeiten sind gesperrt. Bitte die Buchhaltung bitten, die Rechnung zu stornieren; danach sind die Zeiten wieder frei.

Wie nutze ich die App am besten auf dem Handy? Füge die Seite zum Startbildschirm hinzu. Die Zeit-Seite ist für Daumenbedienung gebaut: Projekt wählen, Start tippen, fertig.