

Faktura for small businesses

Handbuch Administration

Stand 19.10.2026

Inhalt

1. Aktivitätslog und Online-Status
2. Häufige Fragen (Administration)

Aktivitätslog und Online-Status

Team (Mehr → Team & Online-Status)

Zeigt, wer gerade **online** ist (Aktivität in den letzten 2 Minuten; die App meldet sich dazu alle 60 Sekunden im Hintergrund) und die letzten Sitzungen mit Anmelde-/Abmeldezeit und Dauer.

Aktivitätslog (Mehr → Aktivitätslog)

Chronik aller wichtigen Aktionen deines Unternehmens: Anmeldung/Abmeldung, Benutzer angelegt/geändert/deaktiviert, geänderte Einstellungen.

- **Filter:** Benutzer und Zeitraum (von/bis).
- **Detail:** Tippe einen Eintrag an – du siehst Zeitpunkt, Benutzer, Objekt, IP-Adresse, Browser und die geänderten Felder.
- Passwörter und Einstellungswerte werden nie protokolliert, bei Einstellungen nur, *welche* Felder sich geändert haben.

Zugriff haben Inhaber und Admins.

Häufige Fragen - Administration

Wie lege ich einen Benutzer an und welche Rolle passt? Unter **Benutzer** → **Neu**.

Rollen: Inhaber (alles inkl. Abo), Administrator (ohne Abo), Buchhaltung (Belege, Zahlungen, Berichte), Mitarbeiter (eigene Zeiten), Nur Lesen.

Wie sehe ich, wer was geändert hat? Unter **Aktivität** zeigt das Protokoll Benutzer, Zeitpunkt und Aktion; filtere nach Benutzer oder Zeitraum. Anmeldungen und Sitzungsdauer stehen unter **Team**.

Was bedeutet „online“? Ein Benutzer gilt als online, wenn die App in den letzten zwei Minuten Kontakt hatte.

Ein Benutzer hat sein 2FA-Gerät verloren. Die Zwei-Faktor-Anmeldung ist optional und wird im eigenen Profil verwaltet. Geht das Gerät verloren, wende dich an den Betreiber; ein Zurücksetzen durch Administratoren ist nicht vorgesehen.

Wo ändere ich Firmendaten, Bank und Steuer? Unter **Einstellungen**. Unvollständige Pflichtangaben werden dort markiert; sie erscheinen auf den Belegen.

Welche Daten sollte ich regelmäßig sichern? Der Betreiber sichert die Datenbank täglich. Für deine Buchführung exportierst du zusätzlich regelmäßig die Berichte (Excel/CSV) und bewahrst die PDF-/E-Rechnungs-Dateien gemäß deinen Aufbewahrungspflichten auf.