

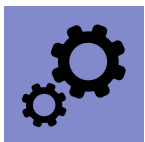
Zeiterfassung Einstellungen und Konfigurationen

Möchten Sie gerne Einstellungen und Konfigurationen rund um ihre Zeiterfassung vornehmen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



In der App gehen Sie bitte in der Hauptleiste auf **Konfiguration**

oder



Dort gehen Sie auf **Zeiterfassung**

Manche Einstellungen können Sie nur als Administrator vornehmen.

1. Zeitcodierung

Hier können Sie die Einheit der Zeiterfassung einstellen (Stunden/Tage) und die Zeitrundung einstellen.

Zeitcodierung

Einheit für Zeiterfassung Zeiteinheit für Ihre Zeiterfassung Stunden	Zeitrundung Bei der Zeiterfassung mit dem Timer wird gerundet Mindestdauer <input type="text" value="15"/> Minuten Aufrunden auf <input type="text" value="15"/> Minuten
--	--

2. Prüfung der Zeiterfassung

Hier können Sie einstellen, ob Sie eine Erinnerungsmail zur Zeiterfassung an Ihre Mitarbeiter nach Ende der Woche oder nach Ende des Monats versenden wollen.

Prüfung der Zeiterfassungen

<input checked="" type="checkbox"/> Erinnerung an Mitarbeiter Senden Sie regelmäßig eine E-Mail-Erinnerung bzgl. der Zeitarfassung an Mitarbeiter Intervall <input type="text" value="1"/> Tage nach Ende der Woche	<input checked="" type="checkbox"/> Manager-Erinnerung Senden Sie regelmäßig eine E-Mail-Erinnerung bzgl. der Zeitarfassung an Manager Intervall <input type="text" value="3"/> Tage nach Ende der Woche
---	--

3. Abrechnung

Hier können Sie Dienstleistungen nach Zeitaufwand abrechnen und ob alle erfassten Zeiterfassungen abgerechnet werden sollen oder nur bestätigte Zeiterfassungen.

Abrechnung

Zeitabrechnung

Verkaufen Sie Dienstleistungen und rechnen Sie den Zeitaufwand ab

→ Ihre Dienstleistungen konfigurieren

Fakturierungsregel

Zeiterfassungsbögen werden bei der Abrechnung Ihrer Zeit berücksichtigt

Rechnung Alle erfassten Zeiterfassungen
 Nur bestätigte Zeiterfassungen