

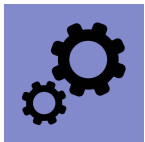
# Zeiterfassung Einstellungen und Konfigurationen

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 15 Minuten

Aufrunden auf 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

#### Erinnerung an Mitarbeiter

Senden Sie regelmäßig eine E-Mail-Erinnerung bzgl. der Zeitarfassung an Mitarbeiter

Intervall 1 Tage nach Ende der Woche

#### Manager-Erinnerung

Senden Sie regelmäßig eine E-Mail-Erinnerung bzgl. der Zeitarfassung an Manager

Intervall 3 Tage nach Ende der Woche

## 3. Abrechnung

Hier können Sie Dienstleistungen nach Zeitaufwand abrechnen und ob alle erfassten Zeitnachweise 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 Zeitnachweise  
 Nur bestätigte  
Zeiterfassungen