

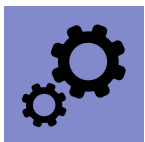
Zeiterfassung Einstellungen und Konfigurationen

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	Zeitrundung Bei der Zeiterfassung mit dem Timer wird gerundet
Stunden ▾	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

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