

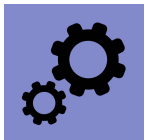
Zeiterfassung Einstellungen und Konfigurationen

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 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