

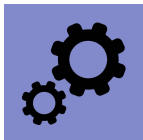
# Zeiterfassung Einstellungen und Konfigurationen

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**

<b>Einheit für Zeiterfassung</b> ⓘ Zeiteinheit für Ihre Zeiterfassung	<b>Zeitrundung</b> Bei der Zeiterfassung mit dem Timer wird gerundet
Stunden ▾	<b>Mindestdauer</b> 15 Minuten
	<b>Aufrunden auf</b> 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"/> <b>Erinnerung an Mitarbeiter</b> ⓘ Senden Sie regelmäßig eine E-Mail-Erinnerung bzgl. der Zeitarfassung an Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Manager-Erinnerung</b> ⓘ Senden Sie regelmäßig eine E-Mail-Erinnerung bzgl. der Zeitarfassung an Manager
<b>Intervall</b> 1 Tage <b>nach Ende der Woche</b> ▾	<b>Intervall</b> 3 Tage <b>nach Ende der Woche</b> ▾

## 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