


# Anleitung WEB-Zeiterfassung von prosoft

1. Im Internetbrowser den Online Link : <https://my-hour.com/z747e9800/> eingeben.
2. In die Felder bitte die Zugangsdaten eingeben, die Sie von uns erhalten haben und auf Absenden klicken.



**Mitarbeiter anmelden**

Personalnummer

Passwort

**Absenden**

[Teamleiter Login](#)

←

August

2022




Ganzer Monat


→

KW 31
▼

		Gesamtarbeitszeit		Pausenzeit(en)		Std.	Tagesinfo	Std.
Datum	Einsatzunternehmen	Beginn	Ende	Beginn	Ende			
Mo 01.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
Di 02.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
Mi 03.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
Do 04.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
Fr 05.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
Sa 06.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
So 07.08	-----			+		0	Arbeitstag	0
<b>Summe</b>						<b>0</b>		

1. Bitte den Namen des Einsatzunternehmens auswählen bei dem Sie eingesetzt sind.
2. Einsatz Beginn – Ende: erfassen Bsp. 6:00 – 14:30
3. Pause: immer mit eingeben Bsp. 12:00 – 12:30 oder 11:30 – 12:30
4. Tagesinfo: auswählen ob Arbeitstag, Krankheit, Freischicht oder Urlaub usw.
5. mit diesem Zeichen können Sie die Eingaben vom Vortag übernehmen.

1.  Stammdaten einsehen / bearbeiten
2.  Tätigkeitsnachweis drucken als PDF
3.  Abmelden wenn man fertig ist mit der Eingabe


 August ▼ 2022 ▼ Ganzer Monat ▼
 



KW 31
▼

	Datum	Einsatzunternehmen	Gesamtarbeitszeit		Pausenzeit(en)		Std.	Tagesinfo	Std.
			Beginn	Ende	Beginn	Ende			
✓  	Mo 01.08	- KSB & Co. KGaA - ▼					0	Freischicht ▼	0
✓  	Di 02.08	- KSB & Co. KGaA - ▼	06:00	14:30	+ 12:00	12:30	0,5	Arbeitstag ▼	8
 	Mi 03.08	----- ▼			+		0	Arbeitstag ▼	0
 	Do 04.08	----- ▼			+		0	Arbeitstag ▼	0
 	Fr 05.08	----- ▼			+		0	Arbeitstag ▼	0
 	Sa 06.08	----- ▼			+		0	Arbeitstag ▼	0
 	So 07.08	----- ▼			+		0	Arbeitstag ▼	0
Summe									8


Absenden

4. Absenden: nur klicken, wenn die Eingabe für die gesamte Woche eingetragen ist. Wenn Absenden früher angeklickt wird, muss der Teamleiter es wieder freischalten.