

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



[Teamleiter Login](#)

← August 2022 → Ganzer Monat



Datum	Einsatzunternehmen	Gesamtarbeitszeit		Pausenzeit(en)		Std.	Tagesinfo	Std.
		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
								Summe 0

1. Bitte den Namen des Einsatzunternehmen 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 →

  

KW 31		Gesamtarbeitszeit		Pausenzeiten					
Datum	Einsatzunternehmen	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Std.	Tagesinfo	Std.	
  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.