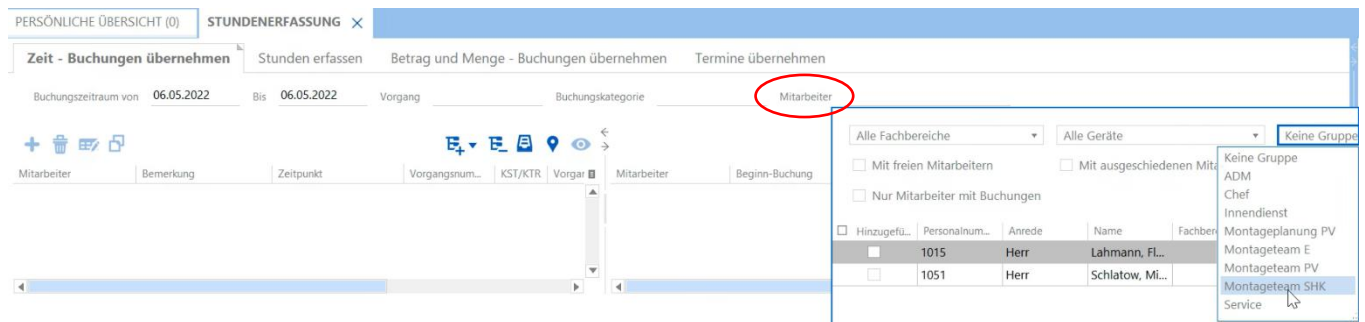
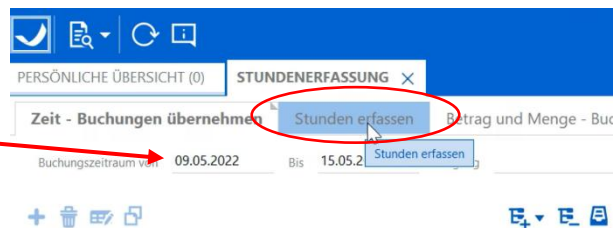


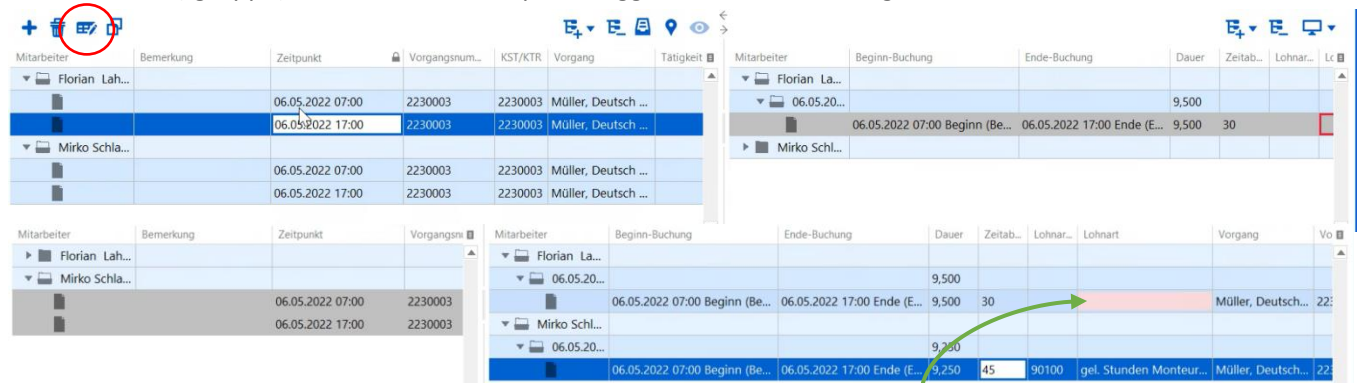
Arbeitszeiterfassung in der pds Software

Stundenverwaltung

1. Stundenerfassung öffnen
2. Kalendertag wählen
3. Montagepersonal aus Montageteam wählen



4. Personen (-gruppe) wählen und Zeiten prüfen, ggf. editieren → auch ganze Kolonne



5. Lohnart wählen → angepasst an Mitarbeiter → Abschließend prüfen und alles markieren → erfassen klicken
6. Stundenauswertung öffnen und Mitarbeiter prüfen und ggf. drucken
7. Übergabe in Lohn: Stundenerfassung → Stundensexport Kore öffnen
8. Zeitraum wählen und ggf. eingrenzen und prüfen, ob Kostenträger/Vorgang gewählt ist und übergeben

ozent	Faktor	Summ...	Aufsch...	Vorgang/Projektakte	Vorgang...	Tätig...	Mitarbeiter	Person...	Lohnart	Lohnar...	Produktiv...	Datum	Begin...	Ende...	KST/...	
		0,00		Müller, Deutsch Evern 2230003	2230003		Florian Lahmann	1015	gel Std Meister SHK	90302	Produktiv	06.05.2022	08:00	17:00	2230003	

9. Exportierte Datei wird an vereinbartem Ort gespeichert und an Lohn-Abteilung übergeben