

Arbeitszeiterfassung in der pds Software

Stundenverwaltung

1. Stundenerfassung öffnen



2. Kalendertag wählen

3. Montagepersonal aus

Montageteam wählen

Mitarbeiter	Personalnumm.	Anrede	Name	Fachber.
1015	Herr	Lahmann, Fl...		
1051	Herr	Schlatow, Mi...		

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

Mitarbeiter	Bemerkung	Zeitpunkt	Vorgangsnumm.	KST/KTR	Vorgang	Tätigkeit
Florian Lah...		06.05.2022 07:00	2230003	2230003	Müller, Deutsch ...	
Florian Lah...		06.05.2022 17:00	2230003	2230003	Müller, Deutsch ...	
Mirko Schla...		06.05.2022 07:00	2230003	2230003	Müller, Deutsch ...	
Mirko Schla...		06.05.2022 17:00	2230003	2230003	Müller, Deutsch ...	

Mitarbeiter	Beginn-Buchung	Ende-Buchung	Dauer	Zeitab...	Lohnar...	Lohnart	Vorgang	Vor...
Florian Lah...								
Florian Lah...	06.05.20...		9,500					
Florian Lah...	06.05.2022 07:00 Beginn (Be...	06.05.2022 17:00 Ende (E...	9,500	30			Müller, Deutsch...	22:
Mirko Schla...								
Mirko Schla...	06.05.20...		9,200					
Mirko Schla...	06.05.2022 07:00 Beginn (Be...	06.05.2022 17:00 Ende (E...	9,250	45	90100	gel. Stunden Monteur...	Müller, Deutsch...	22:

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 → Stundenexport Kore öffnen

Stundenexport Kore

8. Zeitraum wählen und ggf. eingrenzen und prüfen, ob Kostenträger/Vorgang gewählt ist und übergeben

zent	Faktor	Summ...	Aufsch...	Vorgang/Projektakte	Vorgang...	Tätigk...	Mitarbeiter	Person...	Lohnart	Lohnar...	Produktiv...	Datum	Beginn...	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