

HANDBUCH



PUBLICWARE
Human Resources

AKTIVIERUNG MITARBEITERPORTAL

Inhalt

1	Aktivierung Mitarbeiterportal	5
1.1	Allgemeines	5
1.2	Kommunikationsdaten (Personalgrunddaten – Persönliche Daten)	5
1.3	Arbeitsvertrag - Registrierungsdaten senden (Personalgrunddaten – Dienstliche Identität)	6
1.4	Benutzer (Tabellen – Datenschutz)	9
	Persönliche Notizen	10
	Versionshistorie	11

1 Aktivierung Mitarbeiterportal

1.1 Allgemeines

Die Einbeziehung der Mitarbeiter in die tägliche Verwaltungsarbeit ist ein wichtiger Faktor für eine moderne und erfolgreiche Personaladministration. Mit dem Mitarbeiterportal in unserem Lohnprodukt Publicware-HR hat man seit Jahren ein Werkzeug, für genau diese administrativen Tätigkeiten, im Einsatz.

1.2 Kommunikationsdaten (Personalgrunddaten – Persönliche Daten)

1.2.1 E-Mailadresse

Vor der Ausrollung von LOGA3 ist sicherzustellen, dass für jeden Mitarbeiter, der das Mitarbeiterportal nutzen wird, eine E-Mailadresse in LogaWEB hinterlegt ist

Art	: EMail Arbeit
Präferenz	: <input checked="" type="checkbox"/>
Nummer bzw. Inhalt	: amtsleiter@gde.at
Bemerkung	:

ACHTUNG: Nur wenn das Häkchen Präferenz gesetzt ist, wird diese Adresse für die Verständigung per E-Mail bei Anträgen oder beim Anfordern eines neuen Passwortes verwendet. Sobald eine EMail-Arbeit hinterlegt wurde, dominiert diese beim Registrierungsvorgang, unabhängig, ob der Präferenzhaken bei EMail-Privat gesetzt wurde.

1.2.2 Mitarbeiter-ID für MemIQ

Damit auf der Auswertung ,**Entgeltabrechnung ohne Mitarbeiterzugang**' nur jene Dienstnehmer **ohne** Mitarbeiterportalzugang aufscheinen, ist folgender Eintrag bei Mitarbeitern mit Zugang zum Mitarbeiterportal zu erfassen.

Art	: Mitarbeiter-ID für MemIQ
Präferenz	: <input type="checkbox"/>
Nummer bzw. Inhalt	: 1
Bemerkung	:

1.3 Arbeitsvertrag - Registrierungsdaten senden (Personalgrunddaten – Dienstliche Identität)

Sind alle E-Mailadressen der Mitarbeiterportaluser hinterlegt, kann man mit dem Versenden der Registrierungsdaten für LOGA3 beginnen.

Dazu wechselt man in die Maske **Arbeitsvertrag** – Reiter **LOGA3 Registrierungsdaten senden** – zuvor wählt man über die Suche den gewünschten Dienstnehmer aus.

The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, it displays 'Arbeitsvertrag' and user information '99999 AK15 2/1 Amtsleiter, Mag. iur. Heinrich'. Below this, there are several sections:

- VERTRAG**: Contains fields for 'Arten' (Contract type), 'Vertragsart' (Contract type), 'Abrechnungstext' (Billing text), 'Vertragssperre' (Contract suspension), 'Beschäftigt als' (Employed as), and 'Text'.
- Eintritt**: Contains fields for 'Eintritt' (Start date), 'Vertragsende/Änderung' (Contract end/change), 'Austritt' (Termination), 'errechtes Datum' (Estimated date), 'Abmeldedatum SV' (Unemployment benefit reporting date), 'Vertragsendegrund' (Contract end reason), and 'Auflösungsabgabe' (Termination fee).
- ARBEITSZEIT (+)**: Includes 'ARBEITSPLAN', 'SONSTIGES (+)', 'VEREINBARUNGEN', and 'URLAUB'.
- LOGA3 REGISTRIERUNGSDATEN SENDEN**: This section is expanded and contains an 'E-MAIL' button with a tooltip that says 'PNR des Benutzers senden'.

Nun einen Klick auf den Button **E-MAIL**.



Es öffnet sich ein neues Fenster - E-Mail **senden**.

https://communi.pi-asp.de vor. Sie benötigen folgende Anmeldedaten: Feld E-Mail: amtsleiter@gde.at Feld PNR: 2'. A character count 'Zeichen : 158' is shown at the bottom right of the text area. At the bottom left, there is a checkbox for 'Text als Vorlage speichern'. At the bottom center, there is a blue 'SENDEN' button and the text 'oder beenden'."/>

E-Mail senden

Adressaten : Suchen
HeinrichAmtsleiter | 0000HEIAMT

Betreff : Registrierung in LOGA3

Adressaten Cc : Fügen Sie bitte ein Sachbearbeiter von Personengrunddaten Maske an.

Später senden : Datum : Uhrzeit :

Verwenden Sie die gespeicherte Vorlage :

Bitte nehmen Sie Ihre Registrierung in LOGA³ unter <https://communi.pi-asp.de> vor.

Sie benötigen folgende Anmeldedaten:

Feld E-Mail: amtsleiter@gde.at
Feld PNR: 2

Zeichen : 158

Text als Vorlage speichern :

SENDEN oder beenden

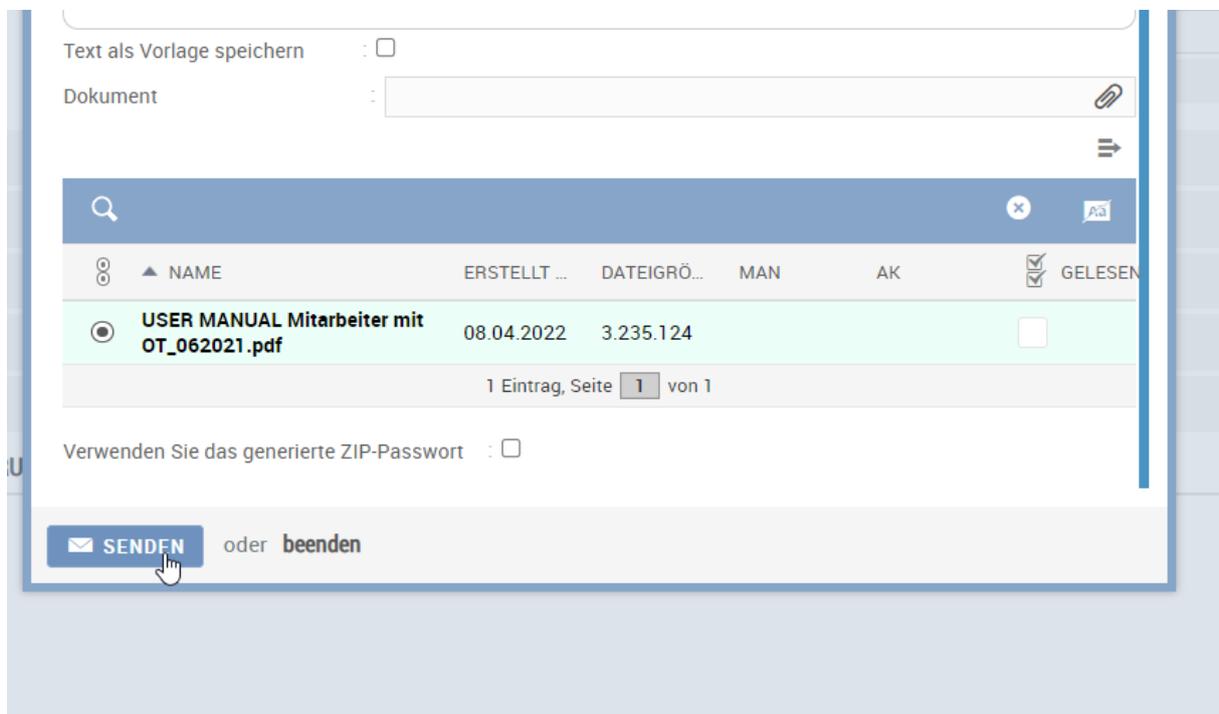
HINWEIS: Die Registrierungsmail kann jeweils nur pro Dienstnehmer und nicht gesammelt generiert werden.

ACHTUNG: Die automatisch generierte E-Mailadresse in diesem Text darf nicht manuell verändert werden, da die Registrierung ansonsten nicht funktionieren würde. Selbes gilt für die Personalnummer (PNR)!

Abschließend kann man das von uns in digitaler Form erhaltene **Handbuch** für Mitarbeiter bzw. Vorgesetzte im Feld Dokument hinzufügen.



Sobald das angefügte Dokument aufscheint, kann man die Registrierungsmail über den Button ,**SENDEN**' an den ausgewählten Dienstnehmer übermitteln.



NAME	ERSTELLT ...	DATEIGRÖ...	MAN	AK	GELESEN
USER MANUAL Mitarbeiter mit OT_062021.pdf	08.04.2022	3.235.124			<input type="checkbox"/>

HINWEIS: Eine detaillierte Anleitung zur Registrierung in LOGA3 entnehmen Sie bitte unserem **Handbuch** zur Rolle Mitarbeiter bzw. Vorgesetzter.

1.4 Benutzer (Tabellen – Datenschutz)

In dieser Maske erhält man eine Übersicht über die Benutzerkennung (Logon-ID) und die zugewiesenen Rollen des ausgewählten Dienstnehmers.

Die **Logon-ID** wird automatisch bei der Registrierung vergeben. Standardmäßig wird der **1. Buchstabe** des Vornamens und der **gesamte** Nachname generiert.

Benutzer | 99999 AK15 12352 Reise, Resy

▼ DATENSCHUTZ

Person

Logon-ID : RREISE LOGA-Sachbearbeiter :
[PASSWORT GENERIEREN](#)

Gültigkeit

Ungültige Anmeldeversuche : 0 Benutzer muss das Passwort ändern :
Datum der letzten Anmeldung : 01.03.2024 08:42:37 Benutzer Sperren :
Benutzertyp : ▼

Kommentar

HR-Arbeitsplatz

▼ BEZEICHNUNG	BENUTZERGRUPPE	KOMMENTAR	ABGELEITET VON	KUNDE	BEZEICHNUNG	KUNDENNUMMER	VERTRAGSBEGINN	VERTRAGSENDE
Personalverrechner inkl. ZW (SA)	DSILNLZPR		Personalsachbearbeiter				01.01.2012	
Mitarbeiter mit OT mit AZ	DSIBEZOPR		Mitarbeiter				01.01.2012	

Über den Button ‚**PASSWORT GENERIEREN**‘ kann ein neues Passwort angefordert werden.

HINWEIS: Nach **4** ungültigen Anmeldeversuchen wird der Benutzer gesperrt. Die Sperre kann entweder durch eine Neuanforderung des Passwortes oder durch das Erfassen der Ziffer 0 im Feld ‚Ungültige Anmeldeversuche‘ aufgehoben werden.

Persönliche Notizen:

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	06.03.2024	Tamara Strutz	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
1.1	11.03.2024	Reinberger Thomas	Änderung der direkten Anrede

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:



Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.