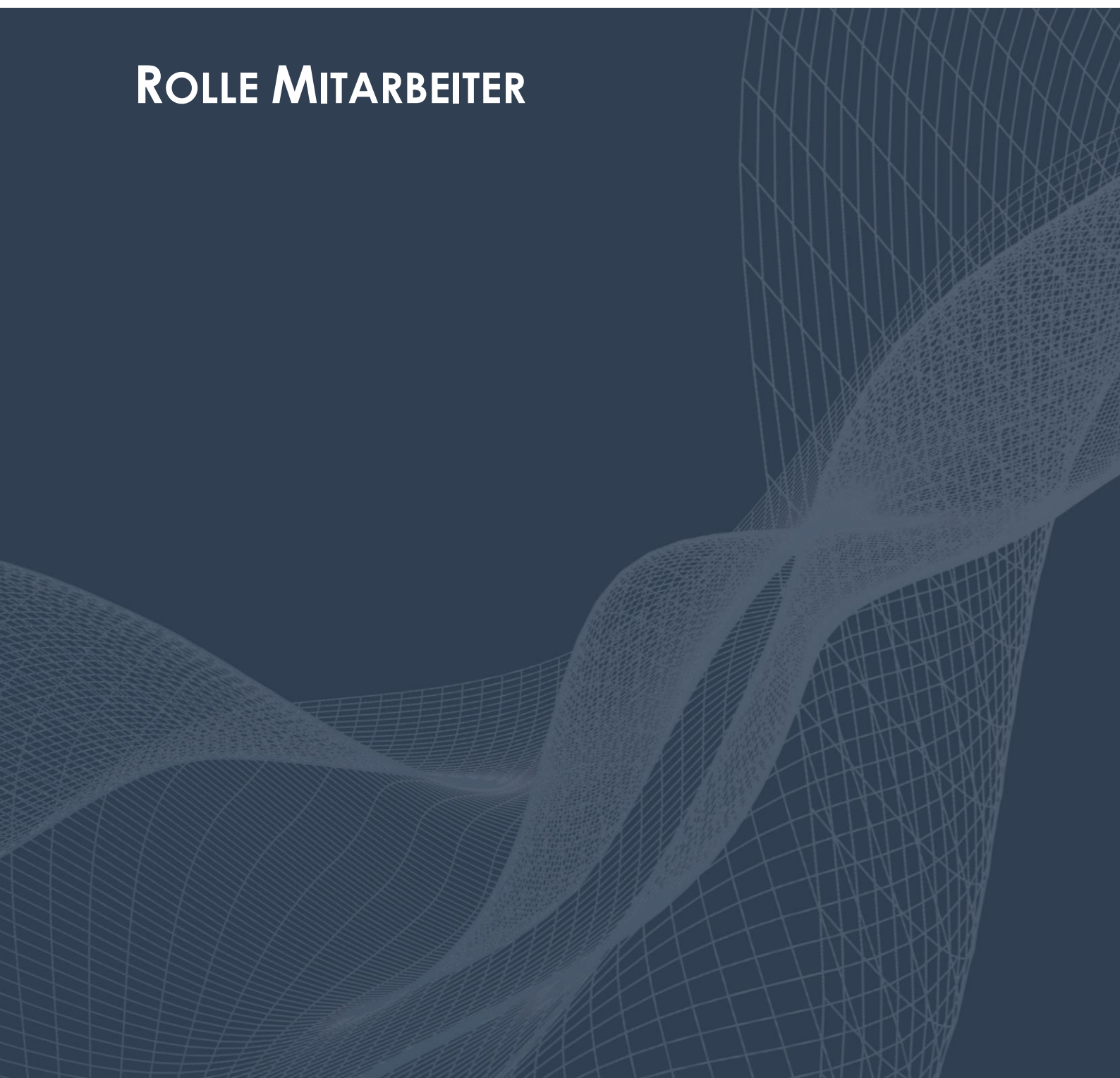


# HANDBUCH



**PUBLICWARE**  
Human Resources

# ROLLE MITARBEITER





# Inhalt

1	Allgemeines .....	5
1.1	Die Registrierung.....	6
1.2	Die Anmeldung .....	7
1.2.1	Kennwort vergessen.....	8
1.3	Die Oberfläche im Überblick .....	9
1.4	Die Oberfläche im Detail .....	10
2	Online Terminal .....	12
3	Stellenplan.....	13
3.1	Teams bilden (Teamübersicht) .....	14
4	Kalendarium.....	16
4.1	Urlaubsantrag stellen .....	17
4.2	Andere Abwesenheiten .....	19
4.3	Abwesenheit stornieren.....	19
4.4	Jahresübersicht.....	20
4.5	Urlaubsübersicht .....	20
4.6	Reisen.....	21
4.6.1	Ankündigung Reise .....	21
4.6.2	Reiseabrechnung.....	22
4.6.3	Simulation und Beantragung der Reise .....	27
4.6.4	Reise kopieren .....	28
4.6.5	Reise zurückziehen .....	29
5	Private Cloud .....	29
6	Zeiten .....	30
6.1	Arbeitszeiterfassung .....	32
6.1.1	Zeitbuchungen korrigieren .....	33
6.2	Mehrarbeit Auszahlung .....	34
6.3	Zeitprotokoll generieren .....	35
6.4	Projektzeiten.....	36
7	Persönliche Daten .....	37
7.1	Übersicht meiner Daten.....	38
	Versionshistorie.....	39



# 1 Allgemeines

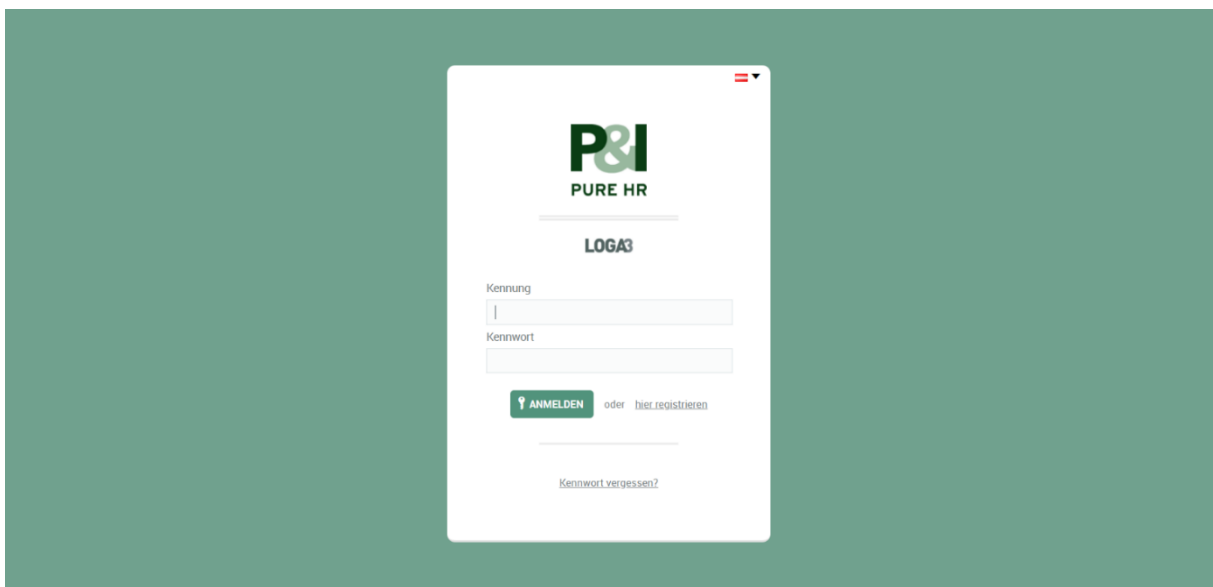
**LOGA3** ist eine gesicherte Webanwendung. Man erreicht das Portal durch Eingabe von <https://communi.pi-asp.de> in der Adresszeile des gewählten Browsers.



**ACHTUNG:** Der Internet Explorer wird als Browser nicht mehr unterstützt.

**Wir empfehlen** mit  Microsoft Edge,  Google Chrome oder  Mozilla Firefox zu arbeiten.

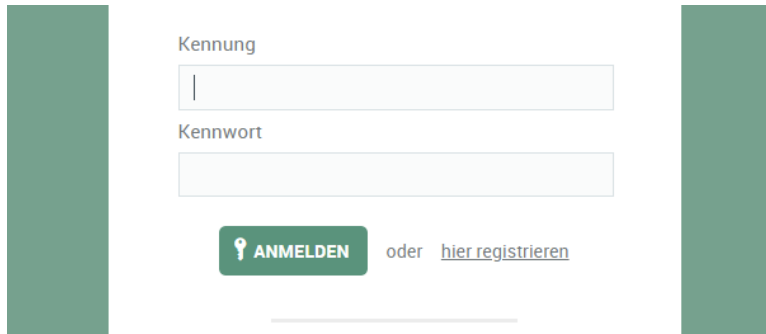
Bei Aufruf von LOGAWeb öffnet sich folgendes Anmeldefenster im gewählten Browser.



The screenshot shows a login window for the P&I PURE HR LOGA3 system. The window has a white background and is centered on a dark green background. At the top, there is a logo consisting of the letters 'P&I' in a large, bold, green font, with 'PURE HR' in a smaller, green font below it. Below the logo, the text 'LOGA3' is displayed in a bold, black font. There are two input fields: the first is labeled 'Kennung' and the second is labeled 'Kennwort'. Below the input fields, there is a green button with a white arrow and the text 'ANMELDEN', followed by the text 'oder hier registrieren'. At the bottom of the window, there is a link that says 'Kennwort vergessen?'.


## 1.1 Die Registrierung

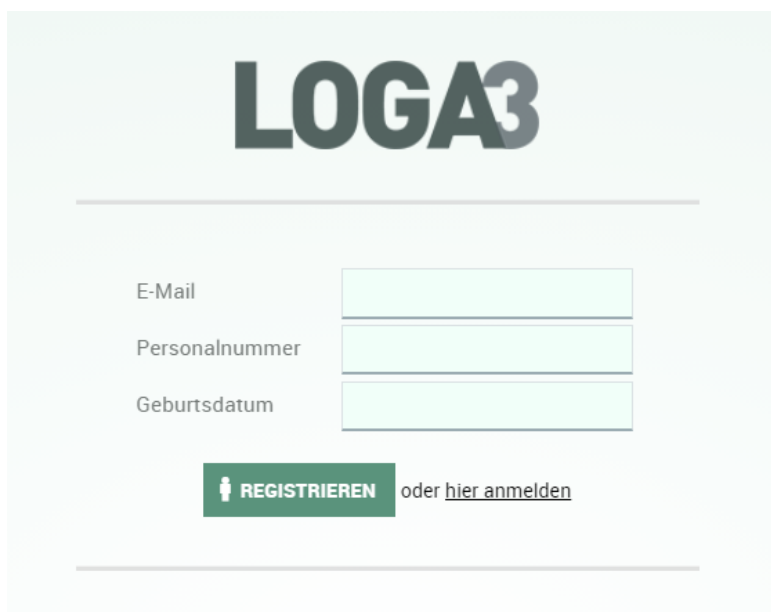
Um Zugangsdaten zu erhalten, muss man sich bei erstmaliger Anwendung von LOGA3 über den Link „hier registrieren“ registrieren.



Kennung

Kennwort

 ANMELDEN oder [hier registrieren](#)




# LOGA3

E-Mail

Personalnummer

Geburtsdatum

 REGISTRIEREN oder [hier anmelden](#)

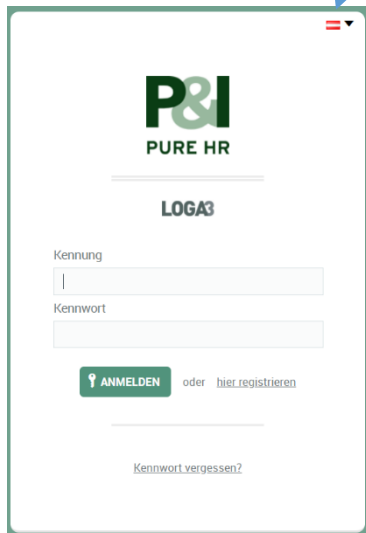
**HINWEIS:** Die Personalnummer und die im Mitarbeiterportal hinterlegte Mailadresse wird von der zuständigen Personalabteilung bekannt gegeben!

Nach erfolgreicher Registrierung wird eine E-Mail an die zuvor erfasste Mailadresse, mit den Zugangsdaten versendet.

## 1.2 Die Anmeldung

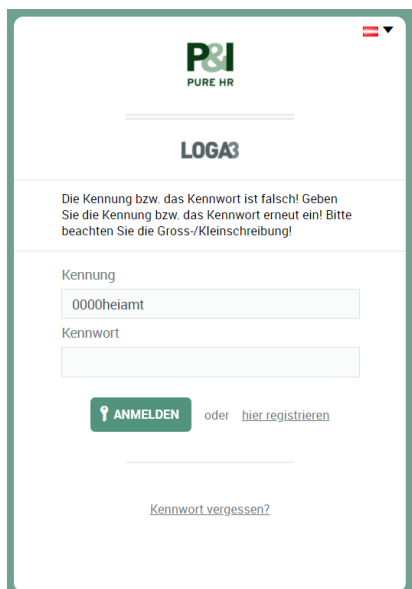
Hier kann man sich mit dem Usernamen und dem Kennwort anmelden und wird direkt zum Startmenü weitergeleitet.

**ACHTUNG:** Es muss immer die österreichische Flagge ausgewählt werden, sonst können in der Anwendung einzelne Bereiche oder Feldinhalte fehlen.



The screenshot shows the login page for P&I PURE HR. At the top right, there is a dropdown menu with the Austrian flag selected. The page features the P&I logo and the text 'PURE HR'. Below this is the heading 'LOGA3'. There are two input fields: 'Kennung' (Username) and 'Kennwort' (Password). A green button labeled 'ANMELDEN' (Login) is next to the password field, with a link 'oder hier registrieren' (or register here) to its right. At the bottom, there is a link 'Kennwort vergessen?' (Forgot password?).

Sollte die Kennung bzw. das Passwort falsch eingegeben worden sein, wird man darauf hingewiesen.



The screenshot shows the login page with an error message displayed. The error message reads: 'Die Kennung bzw. das Kennwort ist falsch! Geben Sie die Kennung bzw. das Kennwort erneut ein! Bitte beachten Sie die Gross-/Kleinschreibung!' (The username or password is incorrect! Please re-enter the username or password! Please pay attention to the case sensitivity!). The 'Kennung' field now contains the text '0000heimat' and the 'Kennwort' field is empty. The 'ANMELDEN' button and other elements remain the same as in the previous screenshot.

**HINWEIS:** Bitte beachten, dass das Passwort 'Case sensitive' ist, d.h. es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

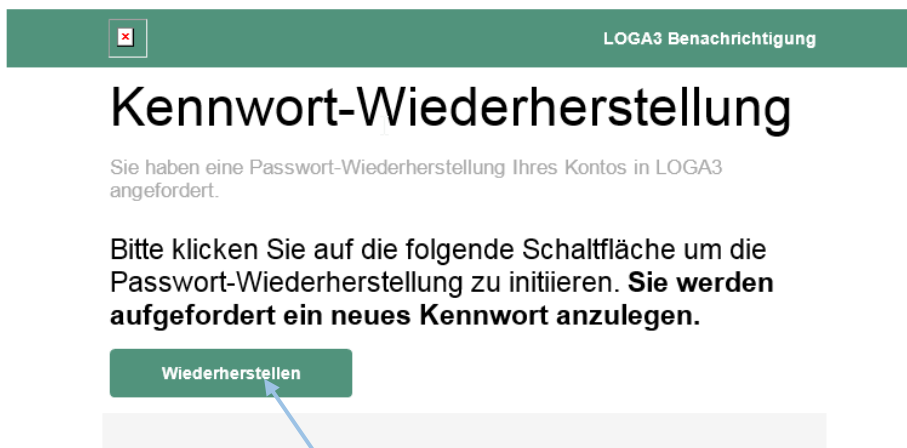
## 1.2.1 Kennwort vergessen

Wenn das Kennwort vergessen wurde, kann es nach Eingabe der Kennung, über den Link 'Kennwort vergessen' angefordert werden.



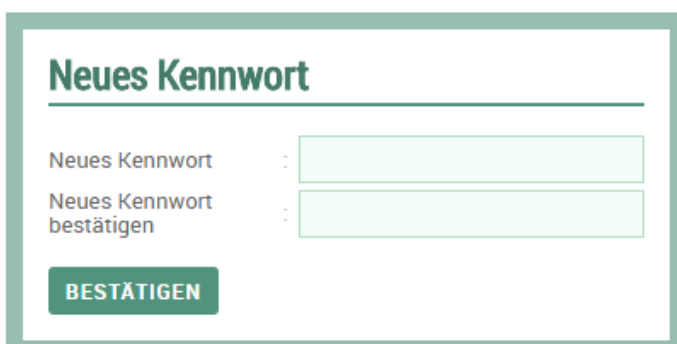
The screenshot shows a login form with two input fields: 'Kennung' containing the text 'harchiv' and an empty 'Kennwort' field. Below the fields are two buttons: a green 'ANMELDEN' button with a key icon and a link 'oder hier registrieren'. Below these is a link 'Kennwort vergessen?' with a mouse cursor pointing to it.

Anschließend bekommt man ein E-Mail für die Wiederherstellung des Kennwortes.



The screenshot shows an email notification header with a close button and the text 'LOGA3 Benachrichtigung'. The main heading is 'Kennwort-Wiederherstellung'. Below it, the text reads: 'Sie haben eine Passwort-Wiederherstellung Ihres Kontos in LOGA3 angefordert.' This is followed by instructions: 'Bitte klicken Sie auf die folgende Schaltfläche um die Passwort-Wiederherstellung zu initiieren. Sie werden aufgefordert ein neues Kennwort anzulegen.' A green button labeled 'Wiederherstellen' is shown with a blue arrow pointing to it.

Mit einem Klick auf den Wiederherstellungsbutton wird ein Fenster geöffnet, in welchem dann ein neues Kennwort vergeben werden kann.



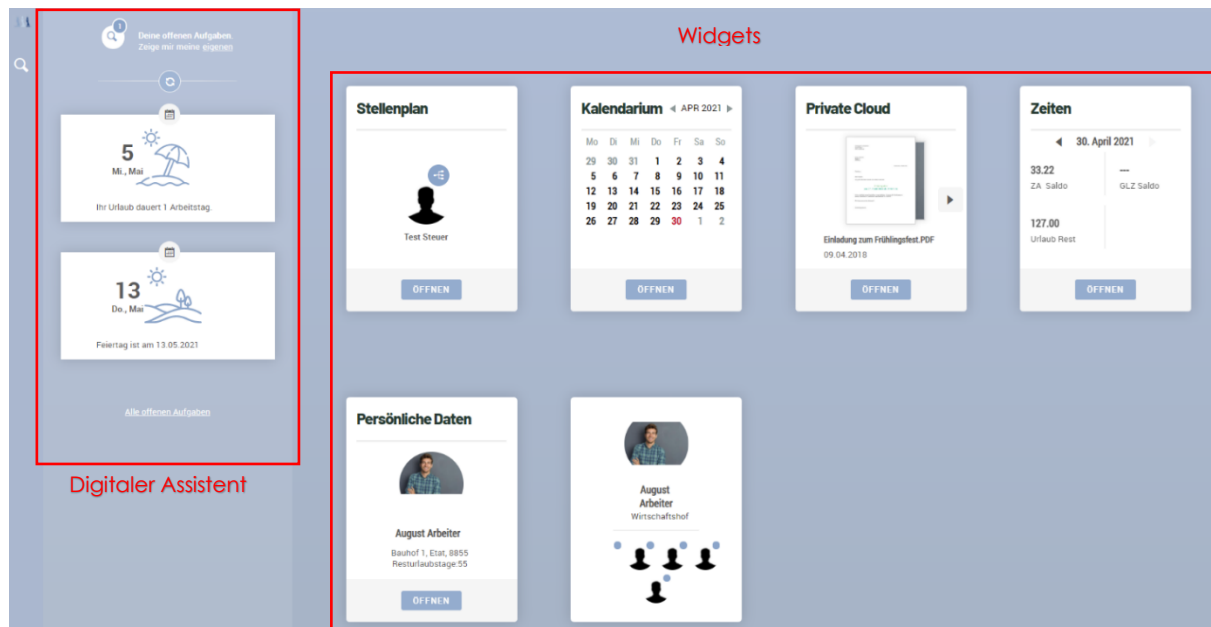
The screenshot shows a window titled 'Neues Kennwort'. It contains two input fields: 'Neues Kennwort' and 'Neues Kennwort bestätigen'. Below the fields is a green button labeled 'BESTÄTIGEN'.



### 1.3 Die Oberfläche im Überblick

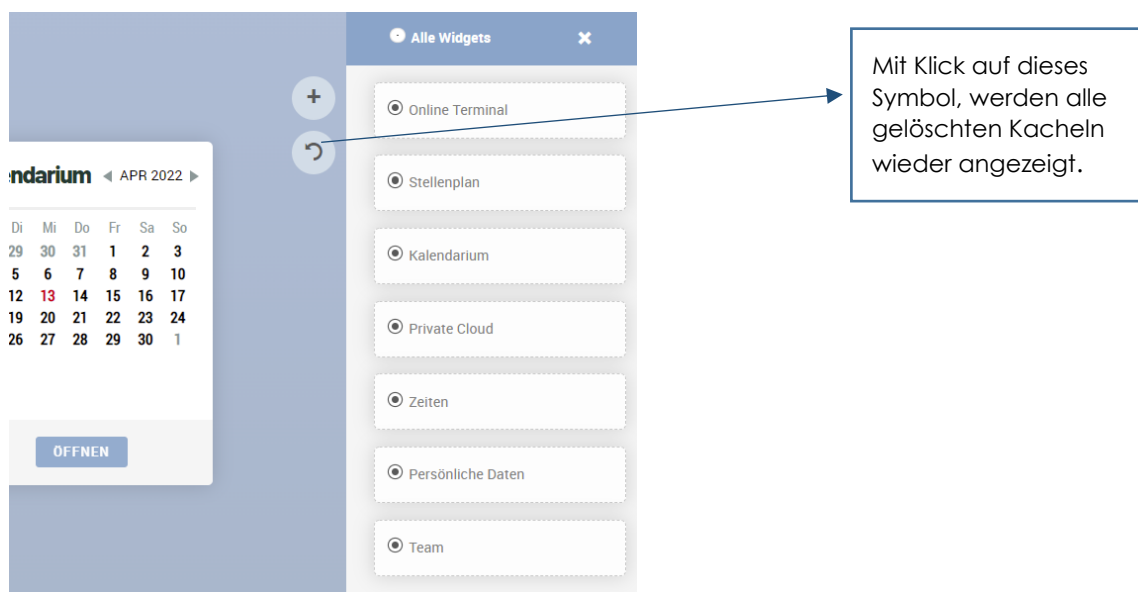
Nach erfolgreicher Anmeldung wird man zur Startoberfläche, dem zentralen Dashboard, weitergeleitet. Hier wird unterschieden zwischen den Widgets und dem digitalen Assistenten.

**HINWEIS:** Welche Kacheln (Widgets) und Bearbeitungsmöglichkeiten freigeschaltet sind, ist von der jeweils zugewiesenen Rolle abhängig.



Durch Klicken auf eine der Kacheln, gelangt man zu den jeweiligen Bereichen im Mitarbeiterportal.

Durch langes Klicken auf eine der Kacheln, gelangt man in den Bearbeitungsmodus. Hier können einzelne Kacheln neu positioniert oder unwichtige Kacheln vom Dashboard entfernt werden.



## 1.4 Die Oberfläche im Detail

Am **oberen rechten Bildschirmrand** befindet sich unser Logo.

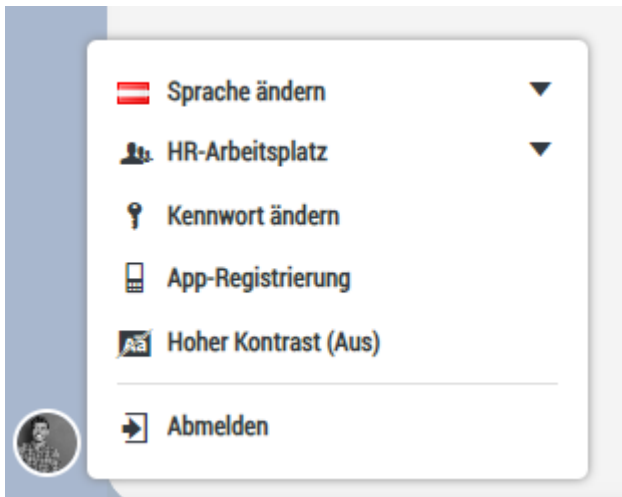


Mit Klick auf dieses Logo, gelangt man zum Zentralen Dashboard und somit auf die Start-Oberfläche zurück.



Am **unteren linken Bildschirmrand** befinden sich die **Einstellungen** des angemeldeten Benutzers.

Mit einem Klick auf das Symbol kann die Sprache, die Rolle oder das Kennwort geändert und ein QR-Code für die Anmeldung in der LOGA3 App abgefragt werden. Weiters können Sie den Kontrast erhöhen oder sich von der Anwendung abmelden.



Das Passwort kann jederzeit unter Einhaltung unserer Passwortrichtlinien geändert werden.

### Kennwort ändern ✕

**Passwort-Regeln:**

- Min. Anzahl von Zeichen:8.
- Min. Anzahl Buchstaben:2.
- Min. Anzahl Sonderzeichen:1.
- Min. Anzahl Ziffern:1.
- Min. Anzahl Großbuchstaben:1.

Aktuelles Kennwort :

Neues Kennwort :

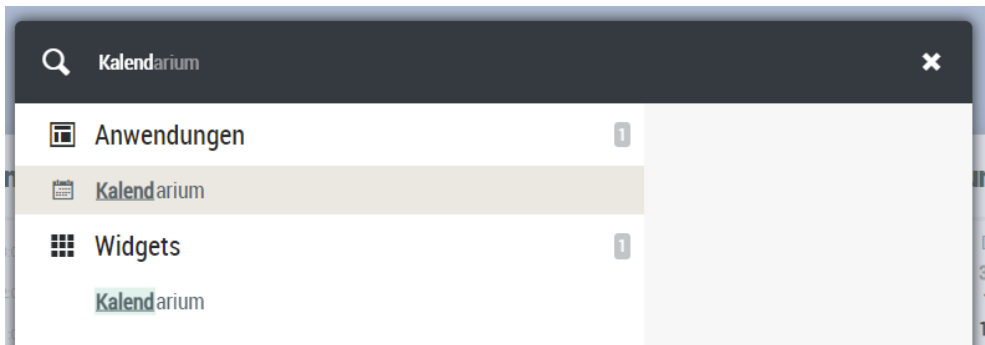
Neues Kennwort bestätigen :

**BESTÄTIGEN** oder [Schließen](#)



Mit Klick auf das **Lupe-Symbol** am oberen linken Bildschirmbereich, kann nach jeder gewünschten Maske gesucht werden.

Dabei werden alle Masken bzw. Anwendungen vorgeschlagen, die das eingegebene Suchwort enthalten.



**HINWEIS:** Die Masken werden entsprechend ihrer Nutzungshäufigkeit angezeigt.

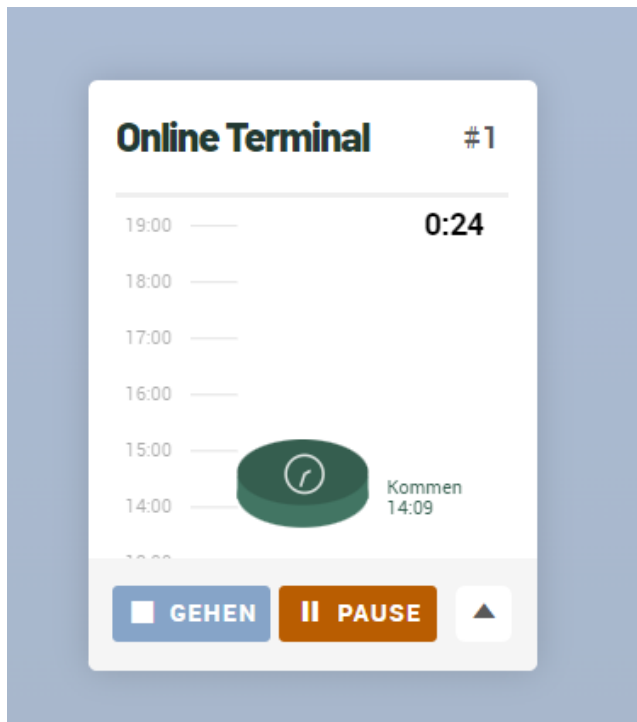
## Digitaler Assistent

In der **linken Bildschirmhälfte**, im sogenannten Digitalen Assistenten, werden offene Anträge aber auch Feiertage oder bevorstehende (bereits genehmigte) Urlaube angezeigt.

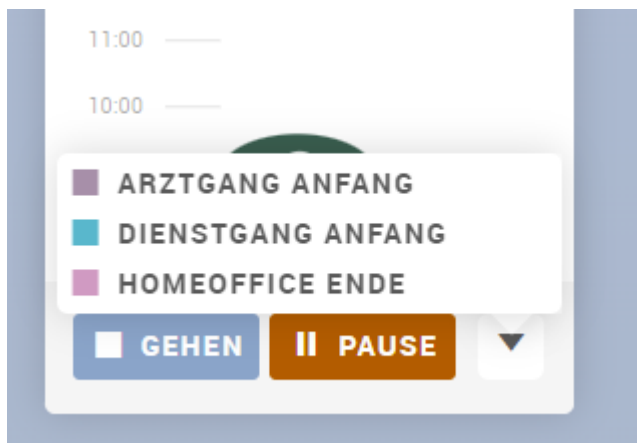


## 2 Online Terminal

Hier erfolgt die Zeiterfassung mittels Systemzeit.



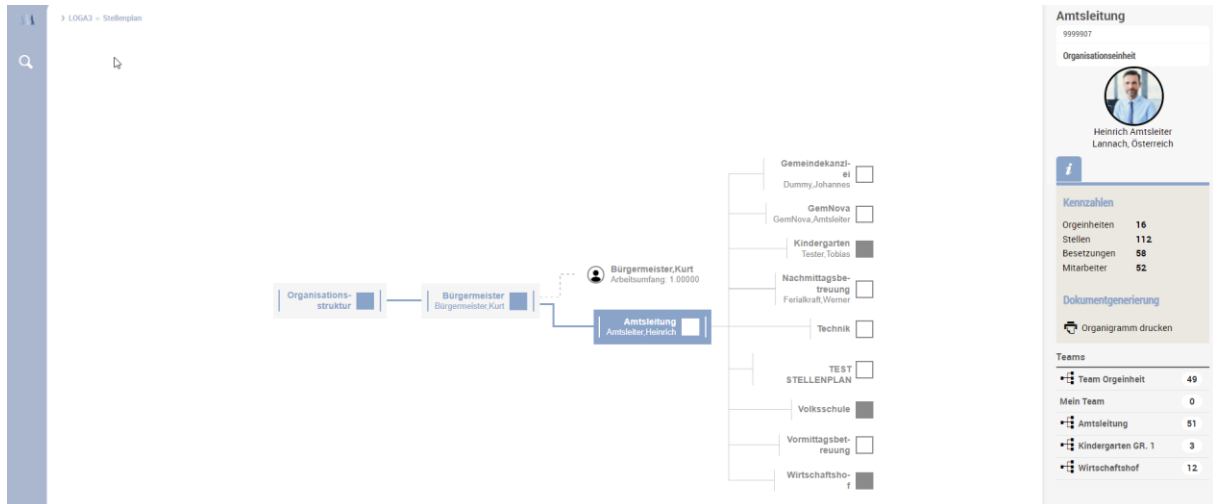
Folgende zusätzliche Buchungssymbole stehen standardmäßig zur Auswahl:



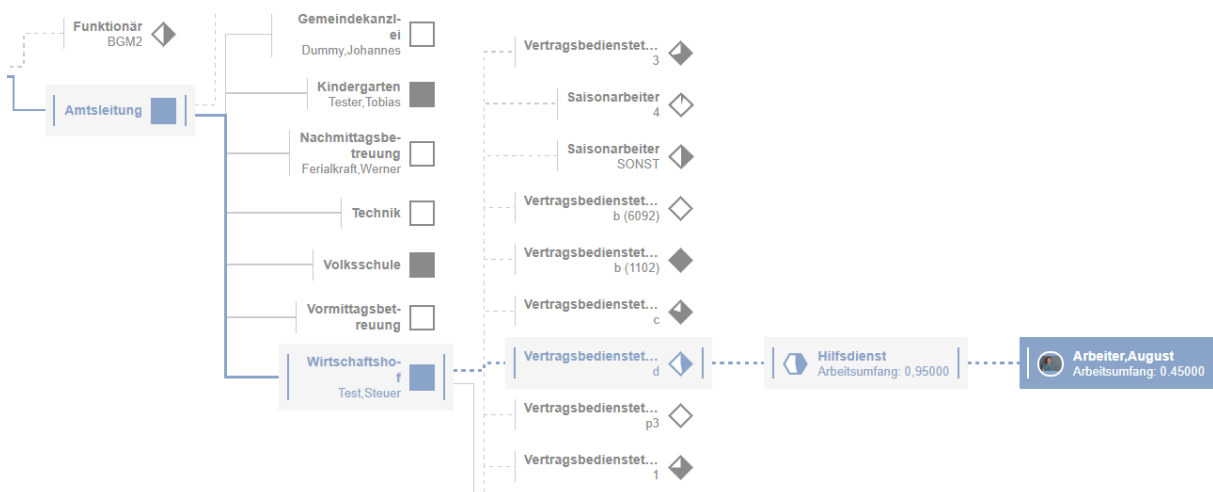
**HINWEIS:** Arztgang oder Dienstgang können am Online Terminal erst nach erfolgter Kommen-Buchung ausgewählt werden.

### 3 Stellenplan


Hier erhält man sowohl eine grafische als auch eine dynamische Darstellung der Organisation.

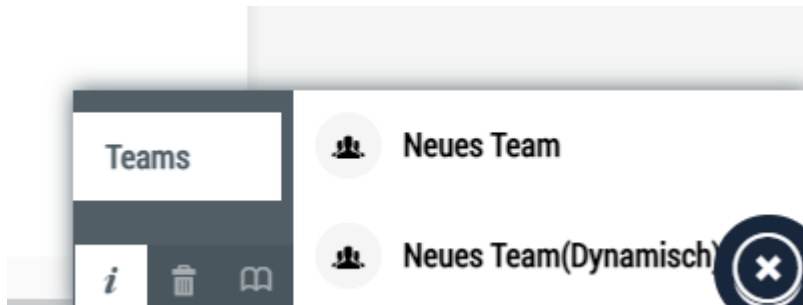


Gibt man im **Suchfeld** am linken oberen Bildschirmrand zum Beispiel einen Namen ein, wird der Stellenplan automatisch bis zu der durch den Mitarbeiter besetzten Stelle aufgeklappt.



### 3.1 Teams bilden (Teamübersicht)

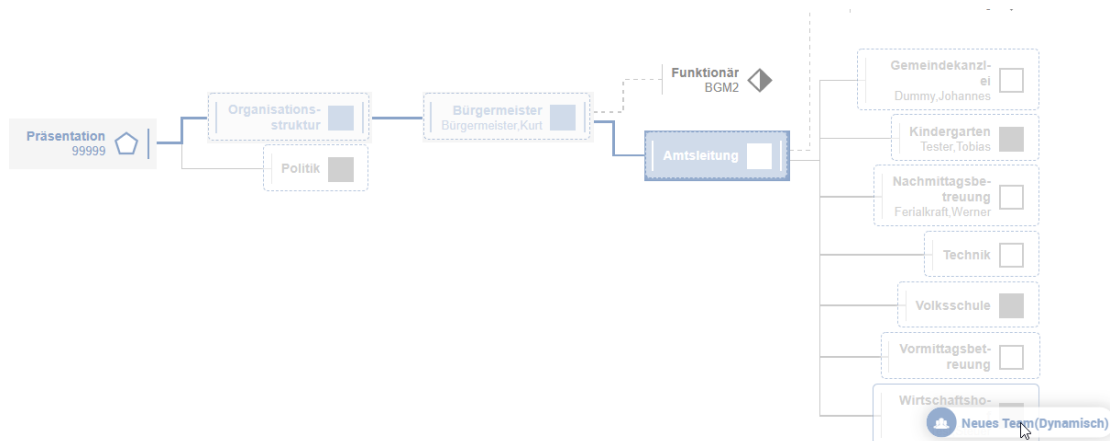
Über das Smarte Ding  (am rechten unteren Bildschirmrand abrufbar), können individuelle Teams für verschiedene Teamansichten (z.B. Teamkalender) erstellt werden.



**HINWEIS:** Die smarten Dinge lassen sich per Drag & Drop an die Stelle bewegen, an der die jeweilige Aufgabe zu erledigen ist.

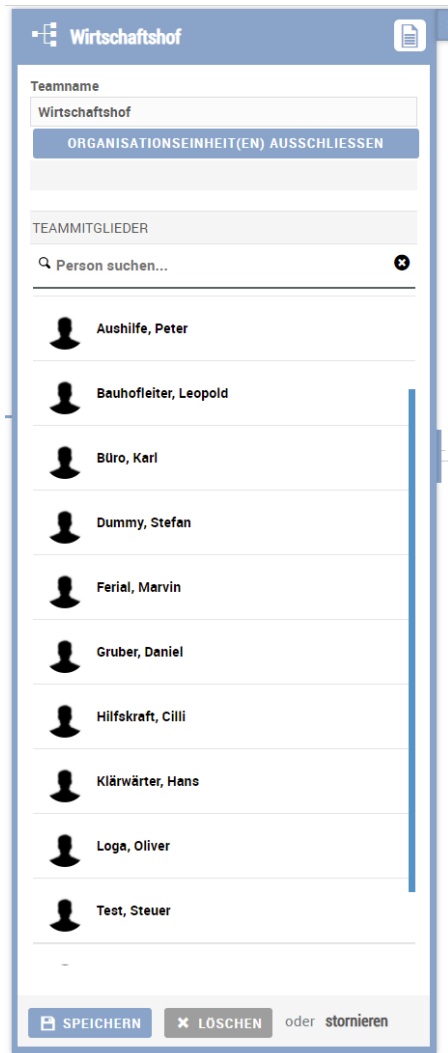
**ACHTUNG:** Das Smarte Ding ‚Neues Team (Dynamisch)‘ unterscheidet sich vom Smarte Ding ‚Neues Team‘ dadurch, dass hier nicht der Mitarbeiter, sondern die Stelle herangezogen wird. Wird eine Stelle umbesetzt, wird automatisch der neue Mitarbeiter dieser Stelle angezeigt.

Für die Erstellung eines Teams wird das Smarte Ding ‚**Neues Team**‘ auf die gewünschte Abteilung gezogen.

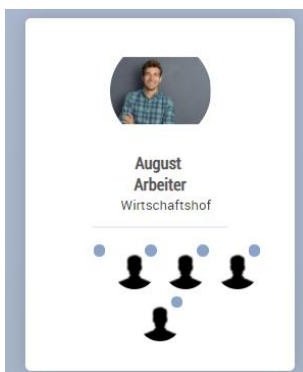


Nun gelangt man zur Bearbeitungsmaske. Hier kann der Teamname definiert werden. Weiters können einzelne Mitarbeiter aus dem Team gelöscht werden.

Über die Personensuche können Dienstnehmer dieses Teams gefiltert werden.



Über dieses Symbol  am rechten oberen Maskenrand, kann das erstellte Team als Kachel zur Startoberfläche hinzugefügt werden. Mit Klick auf diese Kachel gelangt man automatisch in den Teamkalender.



## 4 Kalendarium

Das Widget Kalendarium verschafft einen Überblick über die eigenen Fehlzeiten (Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstand...).

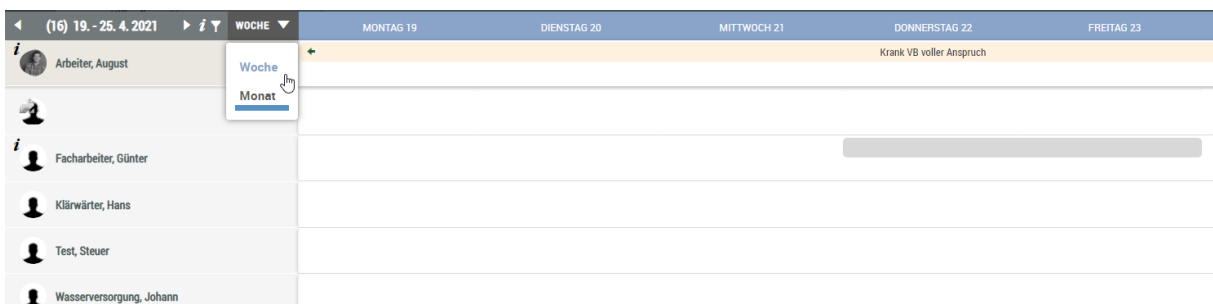


Des Weiteren hat man Sicht auf die Kalender (Abwesenheiten) der individuell im Stellenplan erstellten Teams, indem man zuerst das entsprechende Team auswählt



und danach auf das Symbol für die Teamsicht  am linken Bildschirmrand klickt.

Es öffnet sich die Kalenderansicht des ausgewählten Teams. Die Sicht kann auch von Woche auf Monat geändert werden.

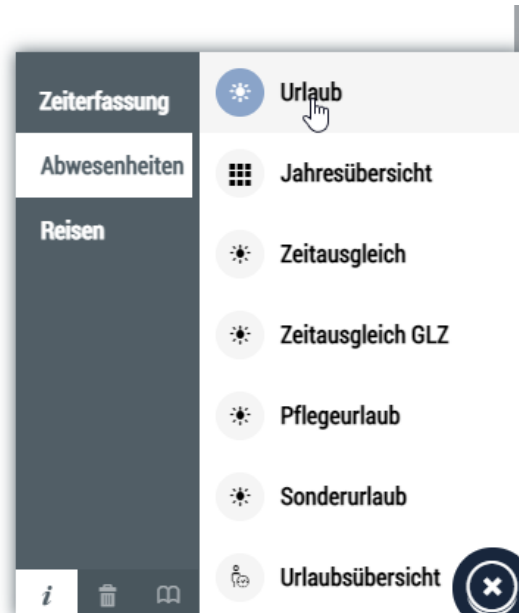


**ACHTUNG:** Der Rolle Mitarbeiter wird die Abwesenheit der Kollegen nur durch einen grauen Balken gekennzeichnet angezeigt, da der Grund der Abwesenheit datenschutzrechtlich nur für die Rolle Vorgesetzter ersichtlich sein darf!

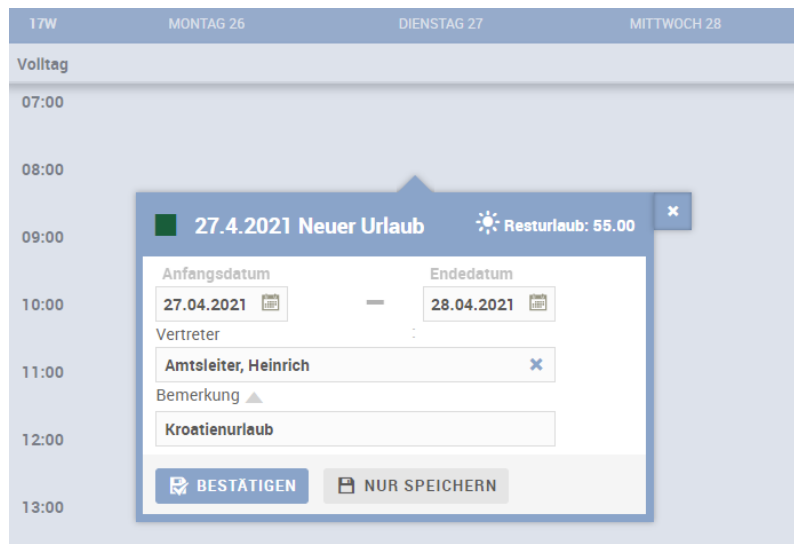


## 4.1 Urlaubsantrag stellen

Über das Smarte Ding am rechten unteren Bildschirmrand können im Kalendarium, unter Abwesenheiten, Urlaubsanträge gestellt werden.



Mittels Drag & Drop zieht man das Smarte Ding auf einen Tag im Kalender. Anschließend öffnet sich die Bearbeitungsmaske:



Hier kann das Anfangs- und Endedatum erfasst und gegebenenfalls eine Vertretung, sowie eine Bemerkung erfasst werden.

Zusätzlich wird der aktuelle Resturlaub am rechten oberen Maskenrand angezeigt.

Über das **Sonnensymbol** ☀️ wird eine Urlaubsübersicht generiert.



The screenshot shows a vacation request form for '27.4.2021 Neuer Urlaub'. The 'Resturlaub: 55.00' field is highlighted with a tooltip. The tooltip contains the following table:

Jahr		Tage
2021	Resturlaub Vorjahr	56.00
	Urlaube	-1.00
	Resturlaub	55.00

The form also shows 'Anfangsdatum: 27.04.2021', 'Vertreter: Amtsleiter, Heinrich', and 'Bemerkung'.

Durch Klick auf den **Bestätigungsbutton** wird der Antrag an den zuständigen Vorgesetzten verschickt. Zusätzlich wird ein E-Mail **inkl. Termineintrag für MS-Outlook** versendet.

Der Urlaubsantrag scheint nun unter den **eigenen Aufgaben** auf der Startoberfläche im digitalen Assistenten auf.



The screenshot shows the 'Deine offenen Aufgaben' section. It features a search icon with a '1' notification badge and the text 'Deine offenen Aufgaben. Zeige mir meine eigenen'. Below this is a refresh icon and a calendar icon. A large card displays '13 Do., Mai' with a sun icon and a drawing of a person, and notes 'Feiertag ist am 13.05.2021'.



The screenshot shows the 'Deine eigenen Aufgaben' section. It features a search icon with a '15' notification badge and the text 'Deine eigenen Aufgaben. Zeige mir meine offenen'. Below this is a refresh icon and a sun icon. A card displays 'Urlaub **Neu**' with a clock and trash icon, 'Antrag von Arbeiter, August', '30.04.2021', '27.04.2021 - 28.04.2021', and '13 weitere Aufgaben'.

**HINWEIS:** Solange Anträge noch **nicht genehmigt** wurden, können diese mittels Papierkorbsymbol zurückgezogen werden.

## 4.2 Andere Abwesenheiten

Weitere Fehlzeiten, wie **Zeitausgleich**, **Pflegeurlaub** oder **Sonderurlaub**, können in derselben Vorgehensweise, wie beim Urlaub, über das Smarte Ding beantragt werden.



**ACHTUNG: Zeitausgleich GLZ** ist dann auszuwählen, wenn der Zeitausgleich vom Gleitzeitguthaben abgebaut werden soll.

## 4.3 Abwesenheit stornieren

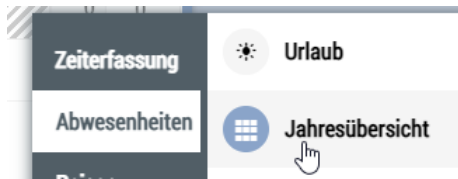
Bereits genehmigte Fehlzeiten müssen im Kalendarium storniert werden. Durch Klick auf den betreffenden Eintrag öffnet sich die Bearbeitungsmaske.



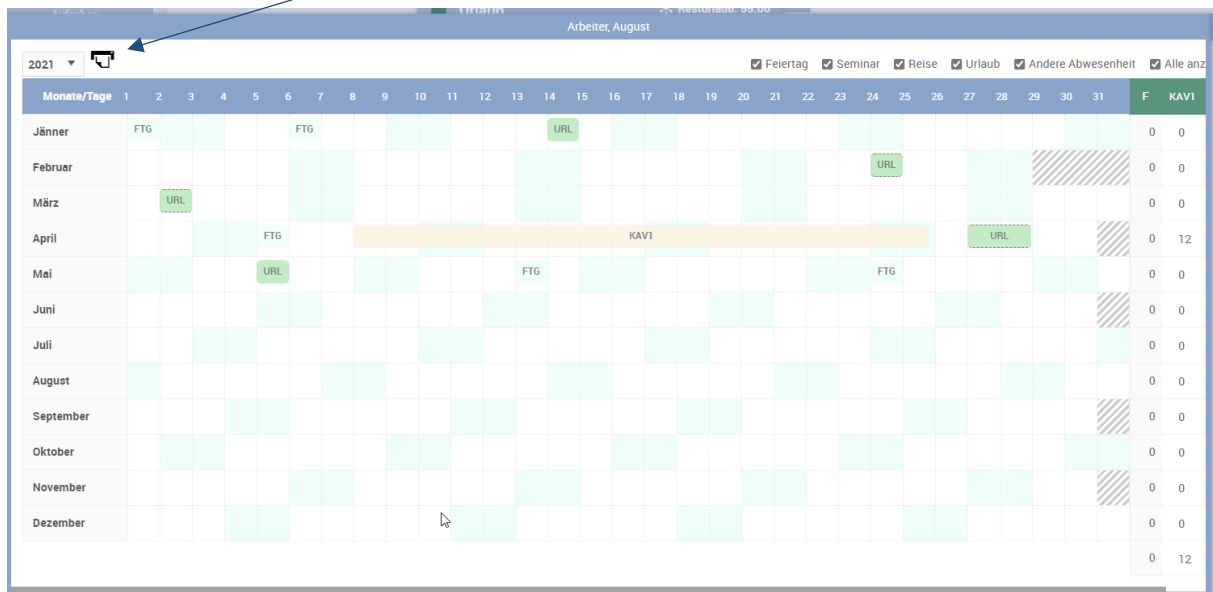
**HINWEIS:** Die Stornierung erfordert wiederum eine Genehmigung des Vorgesetzten. Erst dann wird die Fehlzeit aus dem Kalender entfernt.

## 4.4 Jahresübersicht

Mit dem Smarten Ding **Jahresübersicht** wird ein Jahreskalender aller Fehlzeiten generiert.



Dieser kann mittels Drucksymbol auch gedruckt werden.



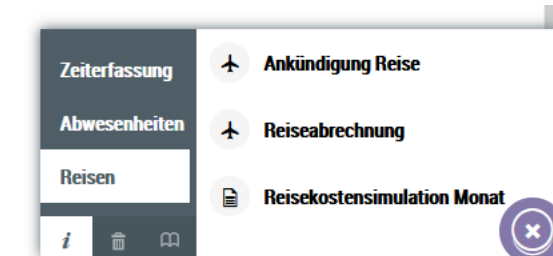
## 4.5 Urlaubsübersicht

Mit dem Smarten Ding **Urlaubsübersicht** wird eine detaillierte Urlaubsübersicht generiert. Dafür zieht man die Urlaubsübersicht per Drag and Drop auf einen beliebigen Tag im Kalender.

Urlaubsübersicht 2021		
Jahr		Tage
2021	Resturlaub Vorjahr	7.08
	Urlaubsanspruch	25.00
	— Urlaube	-7.00
	<b>Urlaube 01-2021 bis 12-2021</b>	<b>7.00</b>
	08.02. - 09.02. Genommen	2.00
	29.03. - 31.03. Genehmigt	3.00
	01.04. - 02.04. Genehmigt	2.00
2022	Resturlaub Vorjahr	25.08
	Urlaubsanspruch	25.00
	<b>Resturlaub</b>	<b>50.08</b>

## 4.6 Reisen

Im Bereich der Reisen gibt es zwei Aktivitäten, die im Kalender zur Auswahl stehen. Einerseits die **Ankündigung einer Reise** und andererseits die **Reiseabrechnung** selbst.



Die gewünschte Aktivität kann mittels Drag & Drop für den Reisetag gestartet werden.

### 4.6.1 Ankündigung Reise

**HINWEIS:** Die Ankündigung einer bevorstehenden Reise ist nur dann notwendig, wenn der Vorgesetzte vor Reiseantritt über diese Reise in Kenntnis gesetzt werden muss.

In dieser Aktivität können, die zum Zeitpunkt der Beantragung bekannten Daten der Reise eingetragen werden. Zum Beispiel Abfahrtsort, Zielort, Endeort, die voraussichtlichen Kosten und eine Bemerkung. Natürlich ist auch das Beginn- und Endedatum der Reise zu erfassen.

Sobald der Vorgesetzte die bevorstehende Reise genehmigt hat, wird diese dem Dienstnehmer für die Erfassung der tatsächlichen Reisedaten freigegeben.

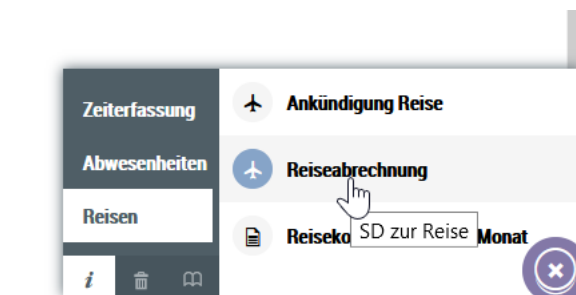
## 4.6.2 Reiseabrechnung

Wurde die Reise **angekündigt** und hat sie der Vorgesetzte genehmigt, so ist im Digitalen Assistenten des Mitarbeiters eine Aufgabe vorhanden. Die Erfassung der Daten ist nach erfolgter Reise hier zu aktualisieren.



Mit einem Klick auf dieses 'Widget' öffnet sich die Maske mit den bereits erfassten Daten.

Wurde die Reise nicht angekündigt, können die Daten der erfolgten Reise im Kalendarium über die Aktivität 'Reiseabrechnung' erfasst werden.



## Reisegrunddaten

In den Reisegrunddaten können die Eckdaten der Reise erfasst werden.

### Reisegrunddaten

Von   Bis

PLZ Abfahrtsort  PLZ Zielort

Abfahrtsort  Zielort

Straße Abfahrtsort  Straße Zielort

Endeort

Reisegrund

Reisegrund (Freitext)

Bemerkung

### Reise zusammenfassen

Ihre Reise von **Etat** nach **Graz** beginnt **17.06.2021** um **08:00** und endet um **17:00**.  
Der Grund Ihrer Reise ist **Dienstreise ohne Übernachtung**.

nach Kategorie
nach Datum

Keine Belege

- Kilometergeld
- Dokumente
- gestellte Mahlzeiten
- Arbeitszeit
- Fahrtkosten
- Hotelbelege
- Bewirtungsbelege
- Sonstige Kosten

BESTÄTIGEN
 NEUE REISE
 REISE KOPIEREN
 NUR SPEICHERN

Mit Klick auf dieses Symbol, wird die Adresse der Person aus den Stammdaten herangezogen.

Mit Klick auf dieses Symbol, wird die Adresse des Arbeitgebers herangezogen.

**ACHTUNG:** Die in blau markierten Felder sind Pflichtfelder und somit auszufüllen, da diese Informationen für die Reisekostenabrechnung relevant sind.

## Kilometergeld

Im Reiter Kilometergeld können die zurückgelegten dienstlichen Kilometer erfasst werden. Hierbei ist die Fahrzeugart zu beachten!

Weiters können die Anzahl der Mitfahrer und deren Namen hinterlegt werden.

**Reisegrunddaten**

**Kilometergeld**

Art des Fahrzeugs  
PKW

Von  
17.06.2021

Anzahl Mitfahrer

Mitfahrer 1  
Mitfahrer 2  
Mitfahrer 3  
Mitfahrer 4

Kilometerstand von  
50.100

Kilometerstand bis  
50.200

gefahrte Kilometer  
100

Kfz-Kennzeichen  
G999ET

Grund für Kilometer

+ ÜBERNEHMEN oder Neu

**Reise zusammenfassen**

Ihre Reise von **Etat** nach **Graz** beginnt **17.06.2021** um **08:00** und endet um **17:00**.  
Der Grund Ihrer Reise ist **Dienstreise ohne Übernachtung**.

nach Kategorie nach Datum

Keine Belege

Sollten mehr Kilometer als üblich auf dieser Strecke angefallen sein, kann in folgendem Feld ein Grund dafür angegeben werden.

Grund für Kilometer

Stauumgehung

Umleitung wegen Baustelle

Zeitersparnis

Ziel

Stau

Mit Klick auf den Button **Übernehmen**, werden die erfassten Daten gespeichert und sind im rechten Maskenbereich ersichtlich.

**Reise zusammenfassen**

Ihre Reise von **Etat** nach **Graz** beginnt **17.06.2021** um **08:00** und endet um **17:00**.  
Der Grund Ihrer Reise ist **Dienstreise ohne Übernachtung**.

nach Kategorie nach Datum

PKW  
17.06.2021 100km



**gestellte Mahlzeiten**

Wird man zu einer Mahlzeit eingeladen (auf Kosten des Arbeitgebers), ist hier das entsprechende Feld zu befüllen.

Bei Dienstreisen im Ausland, ist auch das entsprechende Land auszuwählen.

Mit Klick auf den Button **Übernehmen** werden die erfassten Daten gespeichert und sind im rechten Maskenbereich ersichtlich.

## Arbeitszeit

Bei mehrtägigen Reisen ist dieser Reiter mit der Reisezeitart ‚**Arbeitszeit**‘ zu befüllen damit das Buchungssymbol **Reiseanfang** und **Reiseende** automatisch an das Zeitprotokoll weitergegeben wird.

1.12.2022 Ankündigung Reise NEU

**Reisegrunddaten**

**Arbeitszeit**

Datum	Von	Bis
01.12.2022	08:00	15:00

Reisezeitart

- Arbeitszeit
- Fahrzeit

Hotelbelege

Bewirtschaftungsbelege

**ACHTUNG:** Bei eintägigen Reisen ist die Erfassung der Arbeitszeit nicht notwendig, da immer der Reisebeginn und das Reiseende automatisch an die Zeiterfassung weitergegeben werden!

### 4.6.3 Simulation und Beantragung der Reise

In der Eingabemaske am rechten oberen Maskenrand kann über den Button 'Simulation' eine Reisekostenabrechnung mit den erfassten Daten zur Kontrolle erstellt werden.

Ein PDF-Protokoll wird generiert, welches die Gesamtabrechnung der Reise beinhaltet.

99999/AK15/12347/1

**August Arbeiter**  
**Bauhof 1**  
**8855 Etat**

**Präsentation**  
**AK15 - VB am 15.**  
**Referenzstraße 10**  
**8502 Lannach**

Seite: 1  
Abrechnungsmonat: 06/2021  
Kostenstelle: 820000  
Organisationseinheit: Wirtschaftshof  
Sachbearbeiter/in: Muster Franz

21.21.516.21.XI.126

Reisekostenabrechnung					
Reise vom 17.06.2021 (08:00) - 17.06.2021 (17:00)		Reisenr.:	Dienstreise		
		100410/100410			
Ausgangsort: Lannach Zielort: Graz Reisegrund: Dienstreise ohne Übernachtung					
<b>Nicht produktiv abgerechnet</b>					
Seminar					
Datum	Text	Werbungskosten EUR	Steuerfl. EUR	Sachbezug EUR	Betrag EUR
17.06.	Verpflegungspauschale Inland	0,15			19,65
	./ Kürzung Mittagessen Inland	-2,72			-10,48
	PKW 100 km à 0,50		8,00		50,00
<b>Reisekosten Gesamt</b>			<b>10,57</b>		<b>59,17</b>
<b>Auszahlung per Lohn- und Gehalt</b>			<b>10,57</b>		<b>59,17</b>

Nach erfolgter Kontrolle kann am unteren Ende der Eingabemaske der Antrag abgeschlossen werden.



**BESTÄTIGEN:**

die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und die Maske wird geschlossen

**NEUE REISE:**

die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und eine neue Reise kann erfasst werden

**REISE KOPIEREN:**

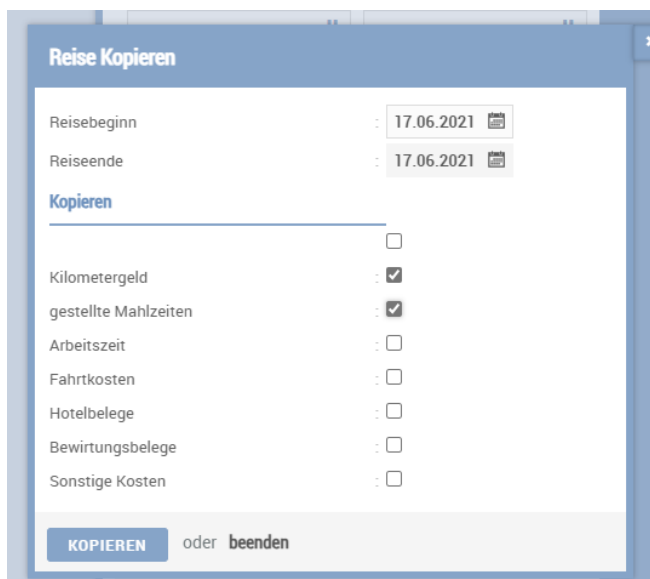
die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und eine neue, ähnliche Reise kann erfasst werden

**NUR SPEICHERN:**

die Reise wird als Entwurf gespeichert und kann später vervollständigt werden

#### 4.6.4 Reise kopieren

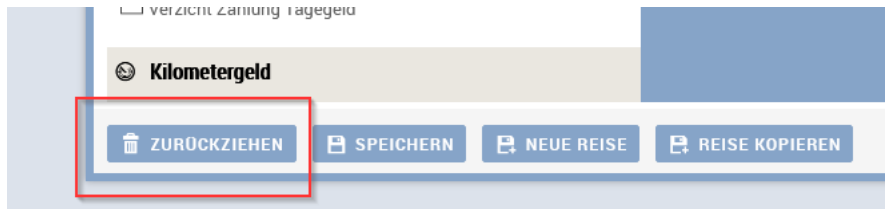
Beim Kopieren der Reise öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, wo entschieden werden kann, auf welchen Tag und welche Eingaben kopiert werden sollen.



Anschließend kann der Antrag nach Bedarf bearbeitet bzw. korrigiert werden.

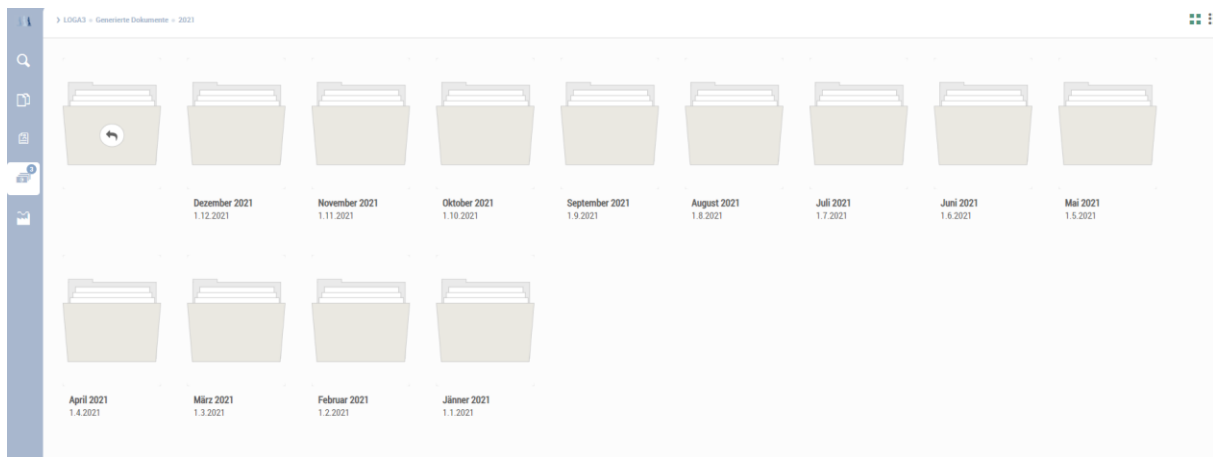
#### 4.6.5 Reise zurückziehen





Ein bereits gestellter Reiseantrag kann auch während des Genehmigungsweges noch zurückgezogen werden. Dazu ist die jeweilige Reise im Kalender auszuwählen und am unteren Maskenrand der Button 'Zurückziehen' zu wählen.



## 5 Private Cloud

Das Widget Private Cloud dient als persönliches Archiv.



-  **Meine Dokumente:** Hier können persönliche Dokumente hochgeladen werden
-  **Personalakt:** In dieser Maske können persönlichen Dokumente (z.B. Dienstverträge, Krankenstandsbestätigungen...) abgerufen werden, sofern die zuständige Personalabteilung diese in LOGA3 archiviert.
-  **Generierte Dokumente:** Hier werden jene Dokumente, die die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen betreffen, automatisch archiviert. Dazu zählen Abrechnungen, Meldebestätigungen, Reisekostenprotokolle, Zeitprotokolle oder Lohnkonten.
-  **Firmenunterlagen:** Hier kann die zuständige Personalabteilung Dokumente mit allen Mitarbeitern teilen.

# 6 Zeiten

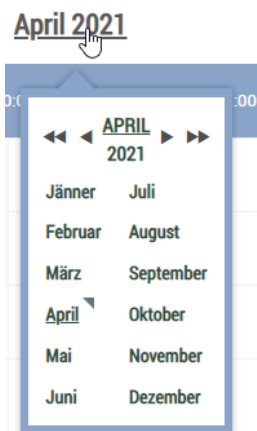
Im 'Zeiten'-Widget wird der aktuelle Zeitsaldo und der Resturlaub **des Vortages** angezeigt.



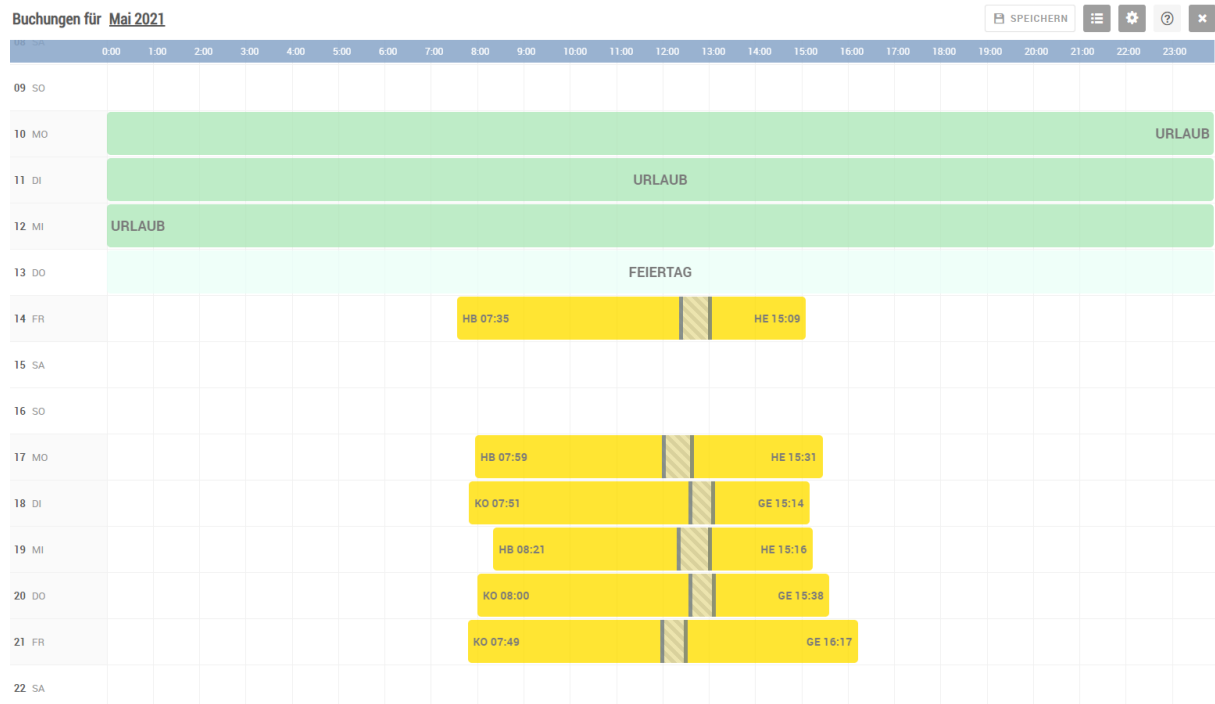
Durch Klicken auf den Button 'Öffnen' gelangt man in die Zeitdaten des aktuellen Monats. Mit Klick auf das Monat, können Sie die Anzeige auf einen gewünschten Zeitraum ändern.

Buchungen für April 2021

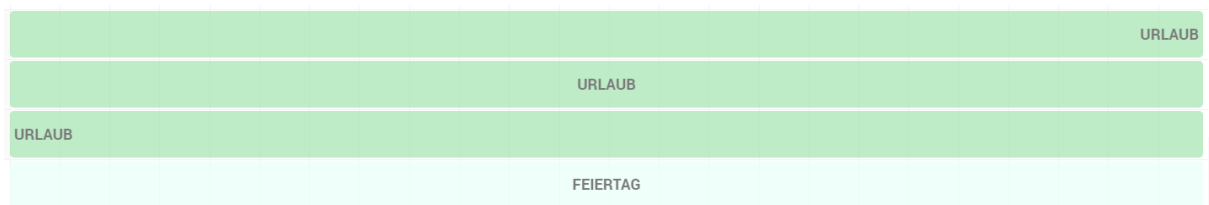
Tage / Stunden	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
01 DO									KO 08:00	ZEITERFASSUNG						
02 FR									KO 08:00	ZEITERFASSUNG					GE 15:00	
03 SA																
04 SO																
05 MO													FEIERTAG			
06 DI									KO 08:00	ZEITERFASSUNG						



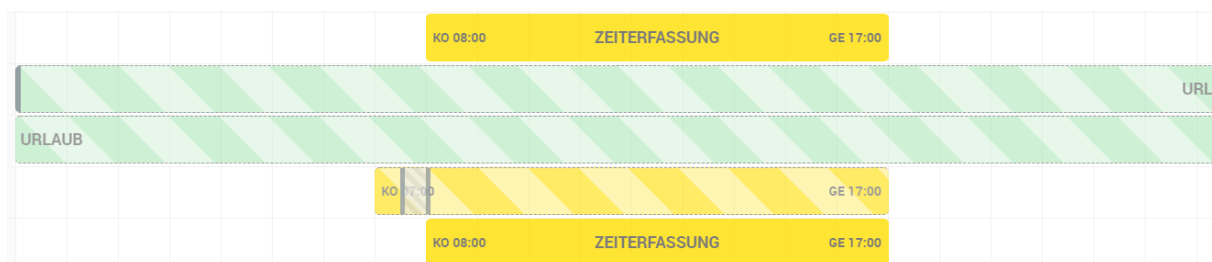
In Gelb ist die **gebuchte Zeit** des Tages ersichtlich. Die strichlierte Zeit dazwischen stellt eine Abwesenheitsbuchung (z.B. Pause) dar.



**Tagesabwesenheiten** werden mit einem grünen Balken über den ganzen Tag dargestellt.



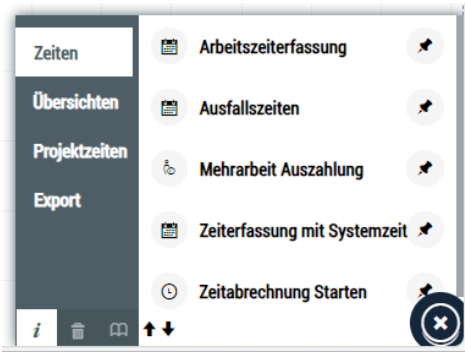
Sind diese Balken nicht vollflächig gefüllt, sondern **schraffiert** dargestellt, so handelt es sich um Anträge, die noch nicht vom Vorgesetzten genehmigt wurden.



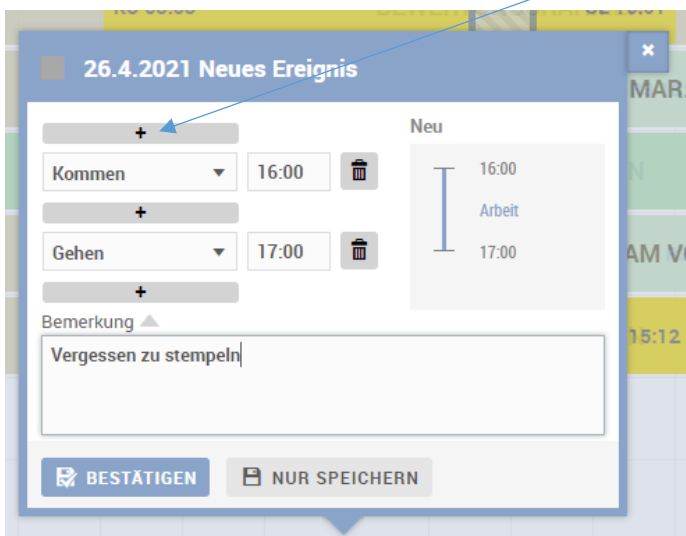
## 6.1 Arbeitszeiterfassung

Über das Smarte Ding **Arbeitszeiterfassung** können Zeitbuchungen nacherfasst werden.

**ACHTUNG:** Die Erfassung von Zeitbuchungen in die Zukunft ist nicht möglich!



Zieht man die Aktivität ‚Arbeitszeiterfassung‘ auf den entsprechenden Tag, erscheint das Eingabefenster. Im Dropdown-Menü kann anschließend das gewünschte Buchungssymbol ausgewählt und die Zeit erfasst werden. Mittels Plus-Symbol können weitere Zeilen hinzugefügt werden.



**HINWEIS:** Durch die manuelle Erfassung der Arbeitszeit wird ein Antrag an den Vorgesetzten weitergeleitet. Erst wenn dieser die Nacherfassung genehmigt, wird die Zeit in der Zeiterfassung als IST-Zeit bewertet.



### 6.1.1 Zeitbuchungen korrigieren

Um bestehende Zeitbuchungen zu korrigieren, klickt man am entsprechenden Tag in den gelben Balken (gebuchte Zeit).



Anschließend öffnet sich die Bearbeitungsmaske in welcher die bestehenden Zeitbuchungen gelöscht oder korrigiert werden können.

Nach der Bearbeitung wird der gelbe Balken zu einem gelb-strichlierten Balken, da diese Änderung nun als Antrag an den Vorgesetzten weitergeleitet wird.



Erst wenn diese Änderung vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird der Balken wieder in Gelb angezeigt.

## 6.2 Mehrarbeit Auszahlung

Mit dem Smarten Ding ‚**Mehrarbeit Auszahlung**‘ kann die Auszahlung von Mehrstunden bzw. Überstunden an einzelnen Tagen beantragt werden.

Für die Beantragung ist das Smarte Ding auf den betreffenden Tag zu ziehen. Danach öffnet sich folgende Maske:

Auszahlung Mehrstunden Tag	Beantragung Mehrstunden Tag
0	
Auszahlung 50 % Tag	Beantragung 50 % Tag
0,25	
Auszahlung 100 % Tag	Beantragung 100 % Tag
0	
Auszahlung 200 % Tag	Beantragung 200 % Tag
0	
Aufwertung GLZ Tag	Beantragung AW GLZ Tag
0	
Aufwertung und Auszahlung GLZ Tag	Beantragung AW+AZ GLZ Tag
0	
Bemerkung	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="BESTÄTIGEN"/>	

In den Feldern der linken Seite werden jene Stunden angezeigt, die an diesem Tag angefallen sind und zur Auszahlung **beantragt werden können**. In den Feldern auf der rechten Seite sind jene Stunden zu erfassen, die **ausbezahlt werden sollen**.

**HINWEIS:** Es kann maximal die Stundenanzahl erfasst werden, die in den jeweiligen Felder der linken Spalte angezeigt wird.

Auszahlung Mehrstunden Tag	Beantragung Mehrstunden Tag
0	
Auszahlung 50 % Tag	Beantragung 50 % Tag
0,25	0:25
Auszahlung 100 % Tag	Beantragung 100 % Tag
0	
Auszahlung 200 % Tag	Beantragung 200 % Tag

Durch Klick auf den Button ‚**BESTÄTIGEN**‘ wird ein Antrag an den jeweiligen Vorgesetzten weitergeleitet. Sobald der Vorgesetzte diesen Antrag genehmigt, gelangen die beantragten Mehr- bzw. Überstunden bei der nächsten Gehaltsabrechnung zur Auszahlung.

### 6.3 Zeitprotokoll generieren

Mit dem Smarten Ding 'Zeitprotokoll generieren' wird eine Auswertung der gebuchten Zeiten des ausgewählten Monats erzeugt.



Herrn  
August Arbeiter  
Bauhof 1  
8855 Etat

Präsentation  
AK15 - VB am 15.  
Referenzstraße 10  
8502 Lannach

Seite 1

Abrechnungsmonat 04/2021  
Kostenstelle 820000  
Personalschlüssel 99999/AK15/12347/1  
30.04.2021 16:00:11

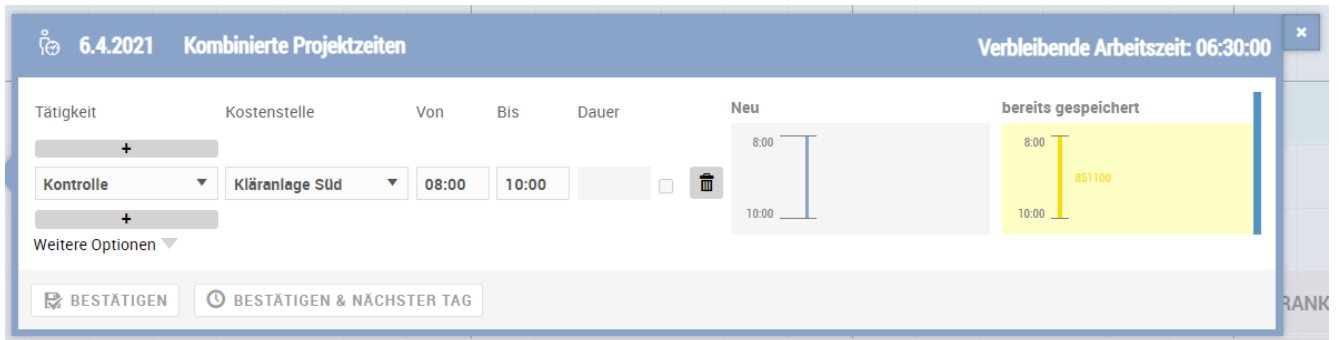
Zeitprotokoll															ZA	Saldo	Urlaub
Tag	von	bis	Dauer	SOLL	IST	DIFF	GLZ	Saldo	M-Basis	25%	Ü-Basis	50%	100%	200%	ZA	Saldo	Urlaub
Übertrag aus Vormonat															104,52		
01 Do	KO+	08:00 GE+	17:00	8,30	9,00	0,30					0,30	0,30			0,45	105,37	127,00
02 Fr	KO+	08:00 GE+	15:00	6,00	7,00	1,00					1,00	1,00			1,30	107,07	127,00
03 Sa																107,07	127,00
04 So																107,07	127,00
KW 13																	
05 Mo*	FTG	Feiertag		8,30	8,30	8,30										107,07	127,00
06 Di	KO+	08:00 GE+	18:00	8,30	10,00	1,30					1,30	1,30			2,15	109,22	127,00
07 Mi	KO+	08:00 GE+	17:15	8,30	9,15	0,45					0,45	0,45			1,08	110,30	127,00
08 Do	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
09 Fr	KAV1	Krank VB voller Anspruch		6,00	6,00	6,00										110,30	127,00
10 Sa	KAV1	Krank VB voller Anspruch		0,00												110,30	127,00
11 So	KAV1	Krank VB voller Anspruch		0,00												110,30	127,00
KW 14																	
12 Mo	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
13 Di	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
14 Mi	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
15 Do	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
16 Fr	KAV1	Krank VB voller Anspruch		6,00	6,00	6,00										110,30	127,00
17 Sa	KAV1	Krank VB voller Anspruch		0,00												110,30	127,00
18 So	KAV1	Krank VB voller Anspruch		0,00												110,30	127,00
KW 15																	
19 Mo	KO	08:00 KO@ 09:10 PA@ 09:11 PE* 09:11 GE 10:31		8,30	8,30											110,30	127,00
	KAV1	Krank VB voller Anspruch		5,59													
20 Di	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
21 Mi	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
22 Do	KAV1	Krank VB voller Anspruch		8,30	8,30	8,30										110,30	127,00
23 Fr	KAV1	Krank VB voller Anspruch		6,00	6,00	6,00										110,30	127,00
24 Sa	KAV1	Krank VB voller Anspruch		0,00												110,30	127,00

## 6.4 Projektzeiten

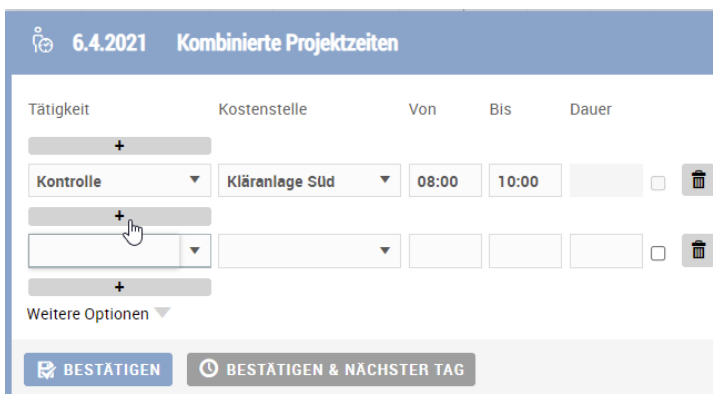
Tage, an denen Projektzeiten erfasst wurden, können durch folgendes Symbol am Beginn einer Zeile in den Zeitdaten erkannt werden.



Klickt man auf dieses Symbol, werden die erfassten Projektzeiten angezeigt.

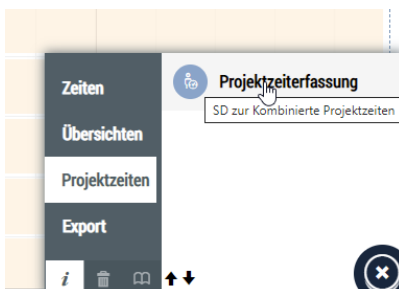


In dieser Maske können die Projektzeiteinträge verändert und auch neue Zeiten erfasst werden. Mit Klick auf das Plusymbol wird eine neue Zeile generiert.



Durch Klick auf ‚Bestätigen‘, wird der neu hinzugefügte Projektzeiteintrag übernommen.

Wurden noch keine Projektzeiten erfasst, hat die Erfassung über das Smarte Ding ‚Projektzeiterfassung‘ zu erfolgen.

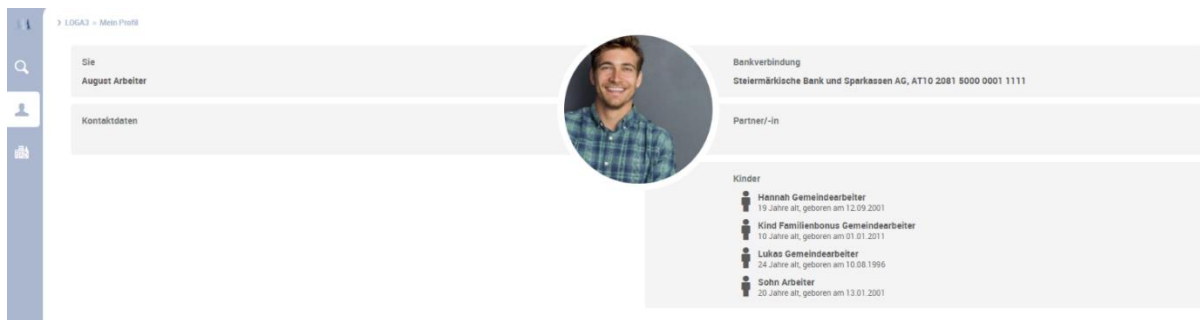


## 7 Persönliche Daten



**HINWEIS:** Der Resturlaub, der in diesem Widget angedruckt wird, beinhaltet auch alle bereits gestellten Anträge!

Klickt man auf dieses Widget werden einige Ihrer persönlichen Daten aufgelistet.



## 7.1 Übersicht meiner Daten



Über den Menüpunkt ‚**Übersicht meiner Daten**‘ können die eigenen Daten, die im gesamten System hinterlegt wurden, abgefragt und ausgewertet werden.

LOGA3 - Mein Profil

Aufstellung personenbezogene Daten HERUNTERLADEN

Die folgende Aufstellung beinhaltet alle personenbezogenen Daten, die in diesem System über Sie elektronisch gespeichert sind  Auch Felder ohne Inhalt anzeigen

### Bereiche

- Personendaten
- Mitarbeiterdaten
- Familie
- Kommunikation
- Bankverbindung
- Änderungsprotokoll
- Arbeitsvertrag
- KV-Vereinbarung
- Reisevertragsdaten
- Arbeitsvertrag Erweiterungen
- Funktionszulagen
- Feste Entgeltbestandteile
- Teilzeitarbeitsvertrag

### Personengrunddaten

Personendaten		Personendaten	
DATEN	INHALTE	DATEN	INHALTE
Mandant	99999	Kennzeichen Externer MA	0
Abrechnungskreis	AK15	Betriebsstätte	1
Personalnummer	12347	Straße (ohne Hausnummer)	Beuhof
Anrede	Herr	Geschlecht	Männlich
Vorname	August	Benutzer Sperren	0
Nachname	Arbeiter <input type="radio"/>	Ausweisnummer	erbaug
Straße	Beuhof 1	Logon-ID	0000AUGARB
Postleitzahl	8855	Benutzer muss das Passwort ändern	0
Wohnort	Etat	Passwort	*****
Geburtsdatum	06.07.1982	Datum der letzten Anmeldung	30.04.2021 <input type="radio"/>
Staatsangehörigkeit	österreichisch	Hausnummer	1
Ungültige Anmeldeversuche	0	SV-Nummer	0000060782
Vollmacht	JA <input type="radio"/>	LOGA-Sachbearbeiter	1 <input type="radio"/>

## Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	12.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf User Manual Rolle Mitarbeiter

## **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.