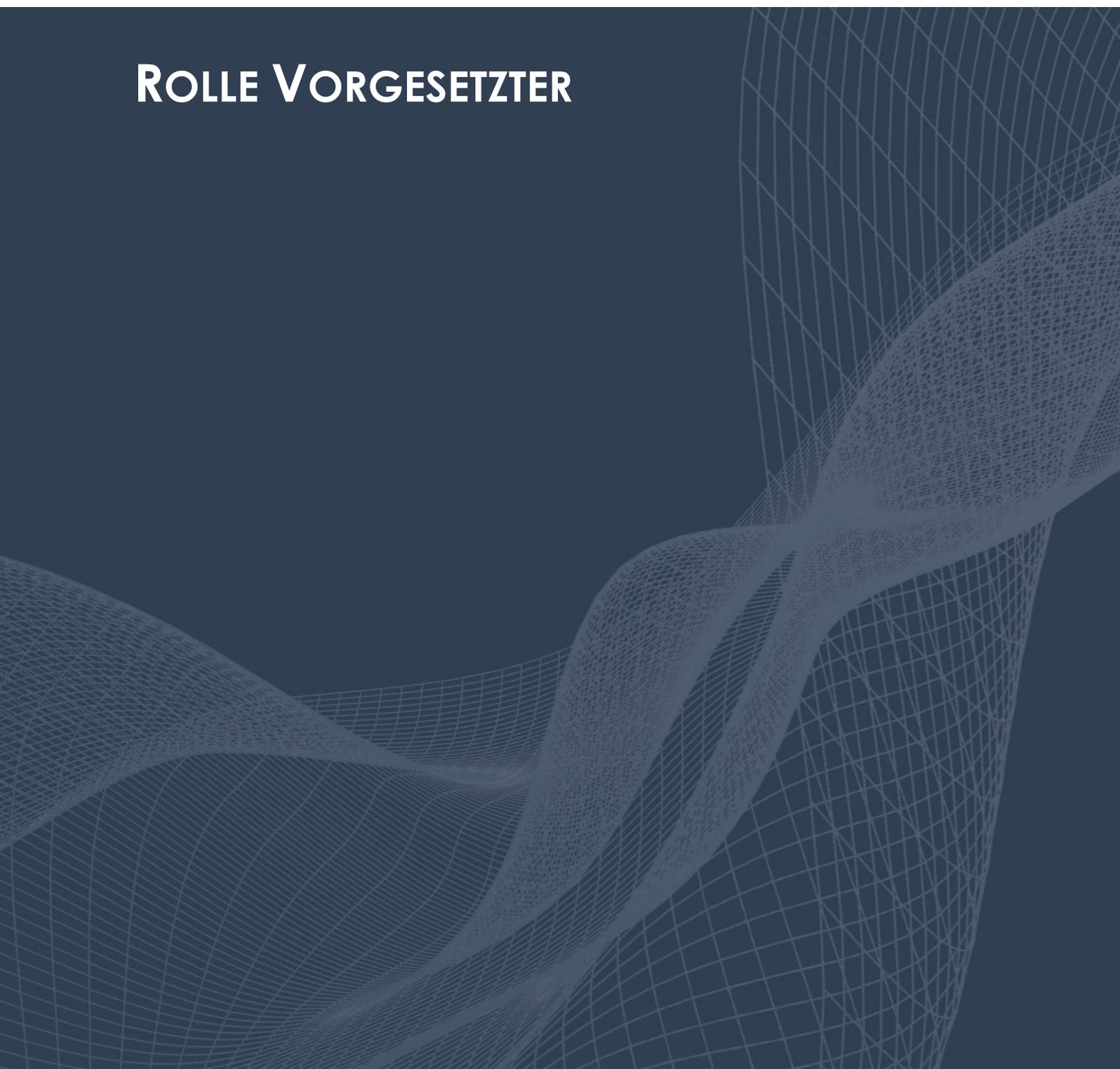


HANDBUCH



PUBLICWARE
Human Resources

ROLLE VORGESETZTER



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	15
3	Stellenplan.....	16
3.1	Teams bilden (Teamübersicht)	17
4	Kalendarium.....	19
4.1	Urlaubsantrag stellen	20
4.2	Andere Abwesenheiten	22
4.3	Abwesenheit stornieren.....	22
4.4	Jahresübersicht.....	23
4.5	Urlaubsübersicht	23
4.6	Reisen.....	24
4.6.1	Ankündigung Reise	24
4.6.2	Reiseabrechnung.....	25
4.6.3	Simulation und Beantragung der Reise	30
4.6.4	Reise kopieren	31
4.6.5	Reise zurückziehen	32
5	Private Cloud	32
6	Zeiten	33
6.1	Arbeitszeiterfassung	35
6.1.1	Zeitbuchungen korrigieren	36
6.2	Mehrarbeit Auszahlung	37
6.3	Kontenübersicht Classic	38
6.4	Buchungsprüfung	39
6.5	Zeitprotokoll generieren	42
6.6	Projektzeiten.....	43
7	Scout.....	44
8	Persönliche Daten	45
8.1	Übersicht meiner Daten.....	45
	Versionshistorie.....	47

1 Allgemeines

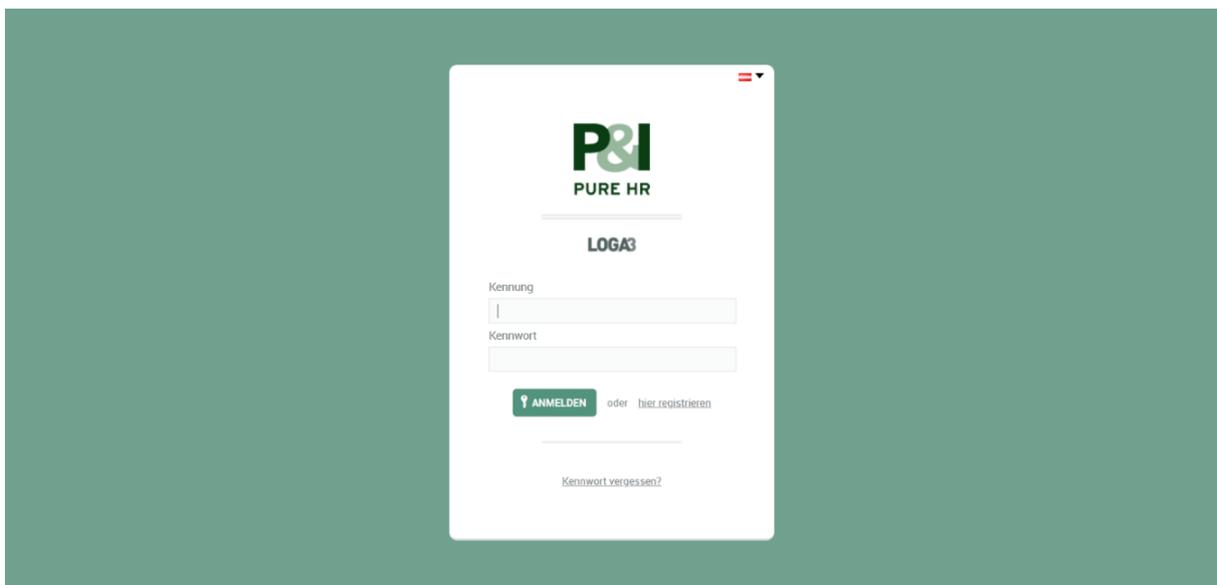
LOGA3 ist eine gesicherte Webanwendung. Man erreicht das Portal durch Eingabe von <https://communi.pi-asp.de> in der Adresszeile des gewählten Browsers.



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

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

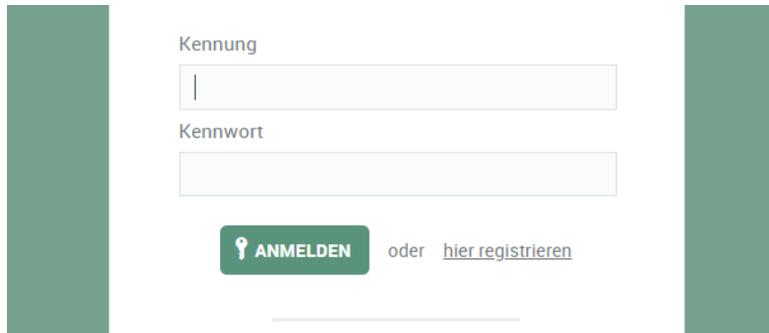
Bei Aufruf von LOGAWeb öffnet sich folgendes Anmeldefenster im gewählten Browser.



The screenshot shows a login window for P&I PURE HR LOGA3. The window is white with a green background. At the top, there is the P&I logo and the text 'PURE HR'. Below that, the text 'LOGA3' is displayed. There are two input fields: 'Kennung' and 'Kennwort'. Below the input fields, there is a green button labeled 'ANMELDEN' with a user icon, followed by the text 'oder hier registrieren'. At the bottom, there is a link labeled 'Kennwort vergessen?'.

1.1 Die Registrierung

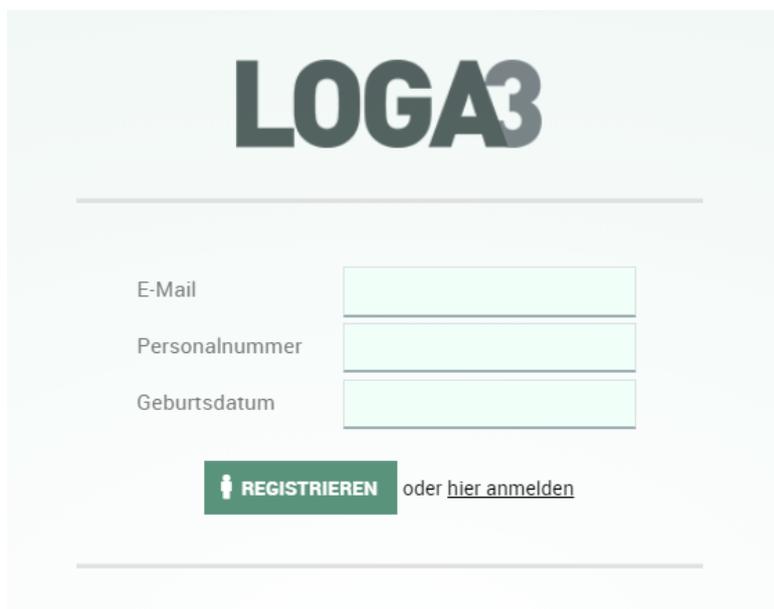
Um Zugangsdaten zu erhalten, muss man sich bei erstmaliger Anwendung von LOGA3 über den Link „hier registrieren“ registrieren.



Kennung

Kennwort

 ANMELDEN oder [hier registrieren](#)



LOGA3

E-Mail

Personalnummer

Geburtsdatum

 REGISTRIEREN oder [hier anmelden](#)

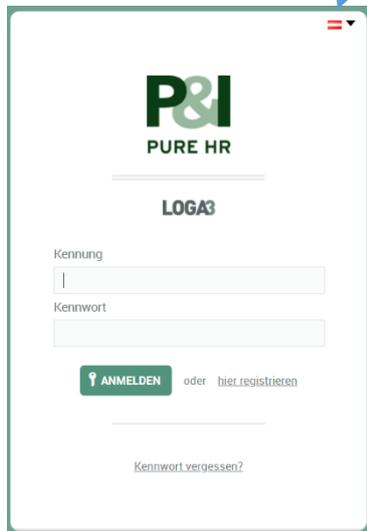
HINWEIS: Die Personalnummer und die im Mitarbeiterportal hinterlegte Mailadresse wird von der zuständigen Personalabteilung bekannt gegeben!

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

1.2 Die Anmeldung

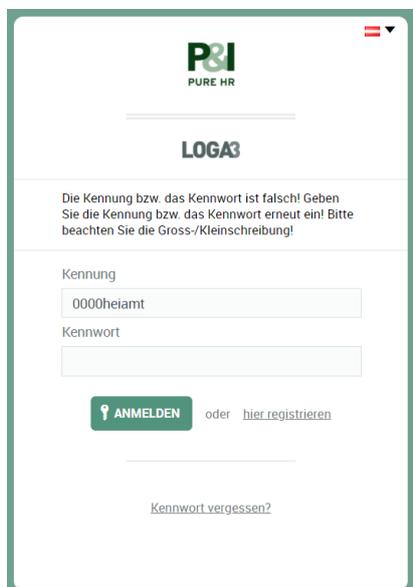
Hier kann man sich mit dem Usernamen und dem Kennwort anmelden und wird direkt zum Startmenü weitergeleitet.

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, the text 'PURE HR', and a 'LOGA3' heading. Below this are two input fields: 'Kennung' (Username) and 'Kennwort' (Password). A green 'ANMELDEN' button is next to the password field, with a link 'oder hier registrieren' to its right. At the bottom, there is a link 'Kennwort vergessen?'.

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



The screenshot shows the same login page as above, but with an error message displayed. The 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 'Kennung' field now contains the text '0000heimat'. The 'ANMELDEN' button and other elements remain the same.

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.



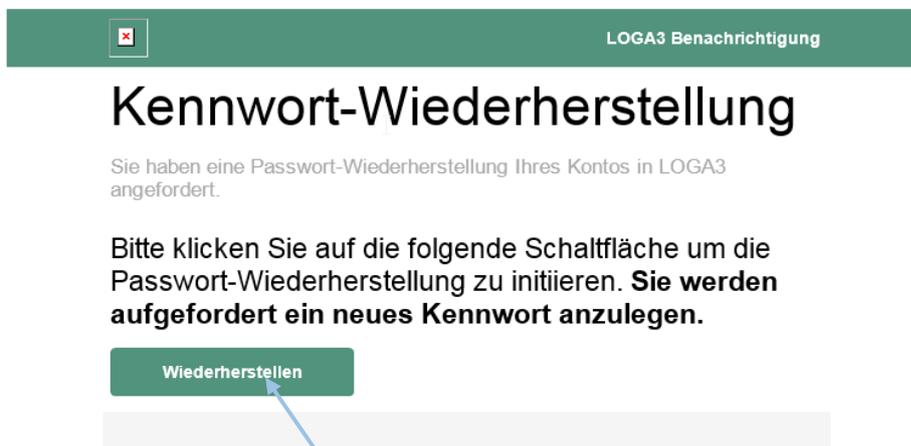
Kennung

Kennwort

[? ANMELDEN](#) oder [hier registrieren](#)

[Kennwort vergessen?](#)

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



 LOGA3 Benachrichtigung

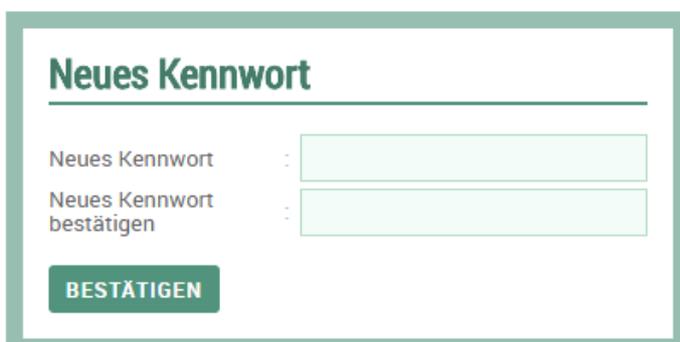
Kennwort-Wiederherstellung

Sie haben eine Passwort-Wiederherstellung Ihres Kontos in LOGA3 angefordert.

Bitte klicken Sie auf die folgende Schaltfläche um die Passwort-Wiederherstellung zu initiieren. **Sie werden aufgefordert ein neues Kennwort anzulegen.**

[Wiederherstellen](#)

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



Neues Kennwort

Neues Kennwort :

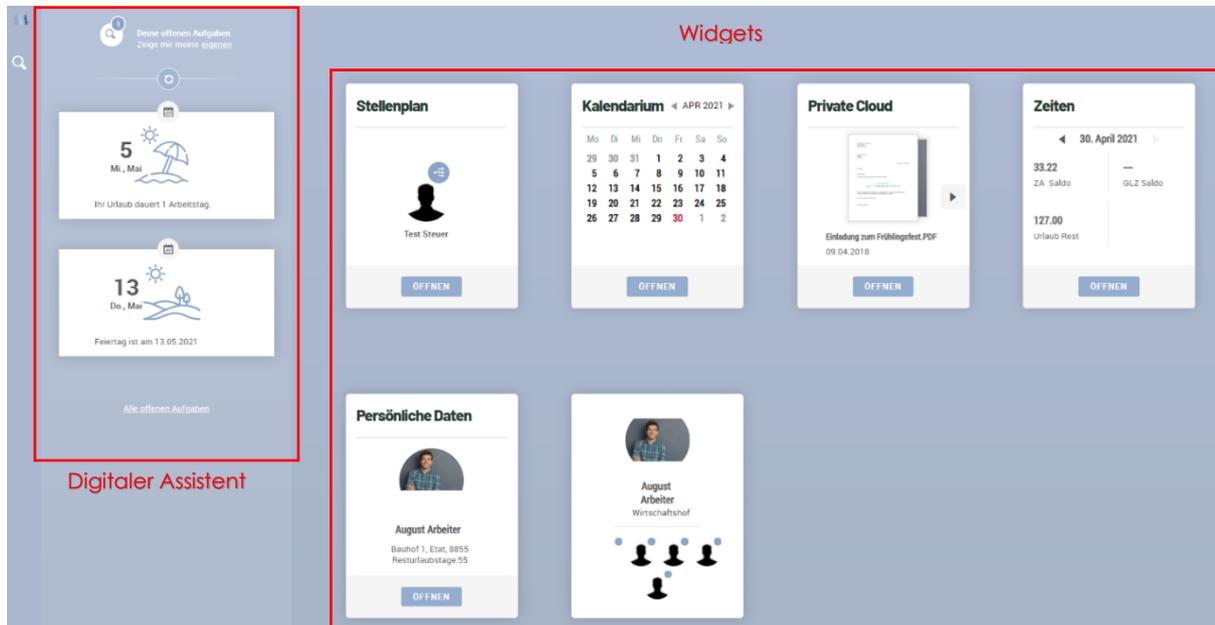
Neues Kennwort bestätigen :

[BESTÄTIGEN](#)

1.3 Die Oberfläche im Überblick

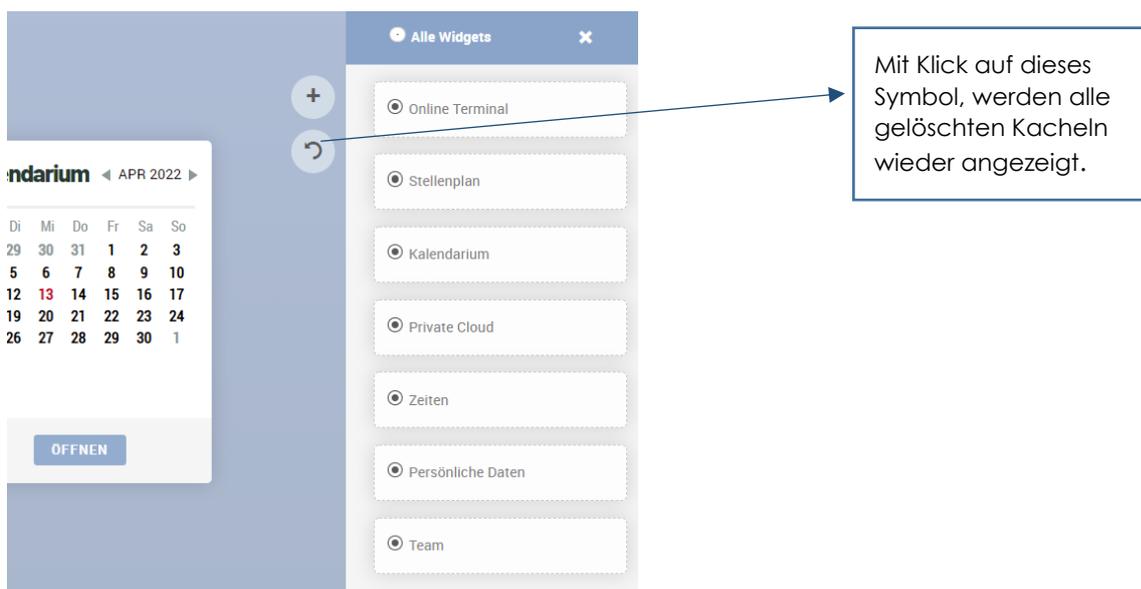
Nach erfolgreicher Anmeldung wird man zur Startoberfläche, dem zentralen Dashboard, weitergeleitet. Hier wird unterschieden zwischen den Widgets und dem digitalen Assistenten.

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.

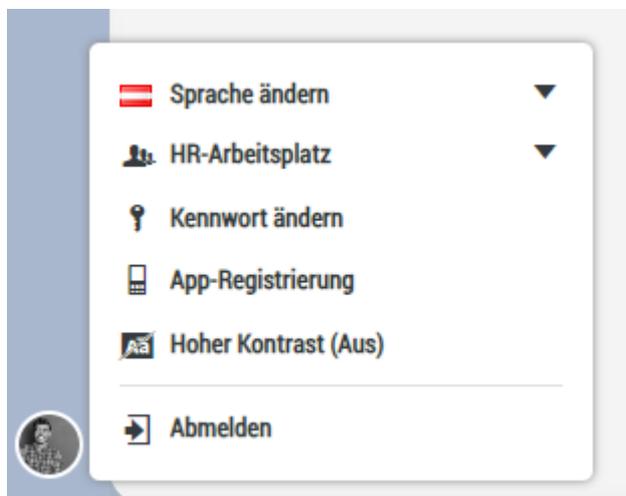


Mit Klick auf dieses Logo, gelangt man zum Zentralen Dashboard und somit auf die Start-Oberfläche zurück.



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 kann eine Vertretung definiert, der Kontrast erhöht werden oder man kann sich von der Anwendung abmelden.



Vertretung

Hier kann für bevorstehende Abwesenheiten (z.B. bei Urlaub) eine Vertretung definiert werden.

Soll eine Vertretung für einen unbegrenzten Zeitraum hinterlegt werden, erfasst man im Feld Enddatum den **31.01.2099**.

Definiert werden muss wer vertritt, für welchen Zeitraum vertreten werden soll und welche Anträge die Vertretung genehmigen darf.

Im 2. Reiter 'Vertretung von' sieht man, wenn man selbst für jemanden als Vertreter hinterlegt wurde.

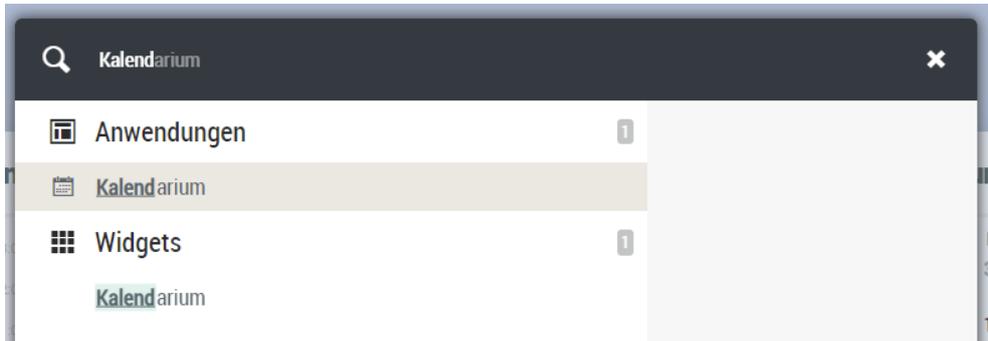
Kennwort ändern

Das Passwort kann jederzeit unter Einhaltung unserer Passwortrichtlinien geändert werden.



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

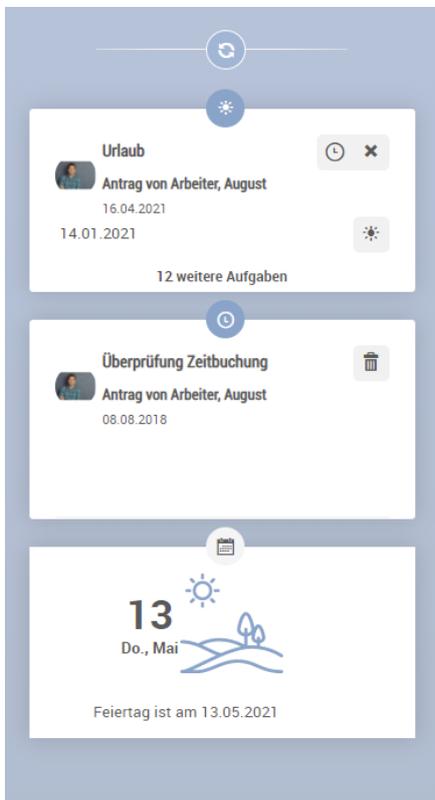
Dabei werden alle Masken bzw. Anwendungen vorgeschlagen, die das eingegebene Suchwort enthalten.



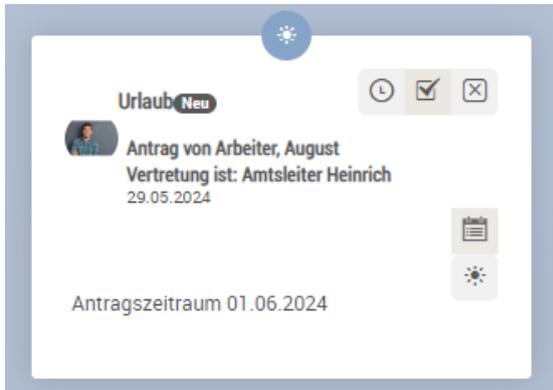
HINWEIS: Die Masken werden entsprechend ihrer Nutzungshäufigkeit angezeigt.

Digitaler Assistent

In der **linken Bildschirmhälfte**, im sogenannten Digitalen Assistenten, werden offene Anträge aber auch Feiertage oder bevorstehende (bereits genehmigte) Urlaube angezeigt. Weiters lassen sich hier die eingelangten Anträge der Mitarbeiter bearbeiten.



Folgende Symbole stehen dem Vorgesetzten für **die Bearbeitung von Anträgen** zur Verfügung.



Die Uhr gibt den Status bzw. Bearbeitungsstand eines Antrags an.



Mit dem Häkchensymbol kann der Antrag genehmigt werden.



Mit dem X kann der Antrag abgelehnt werden.



Mit dem Kalender gelangt man in den Teamkalender.



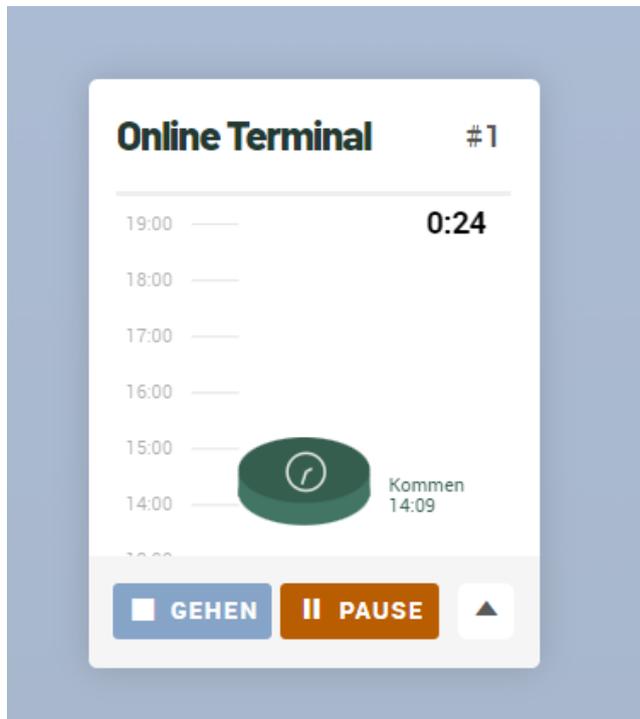
Bei Urlaubsanträgen gibt dieses Symbol den aktuellen Resturlaub des betreffenden Dienstnehmers an.

Mit Klick auf den Antrag gelangt man direkt in den Kalender des betreffenden Dienstnehmers.

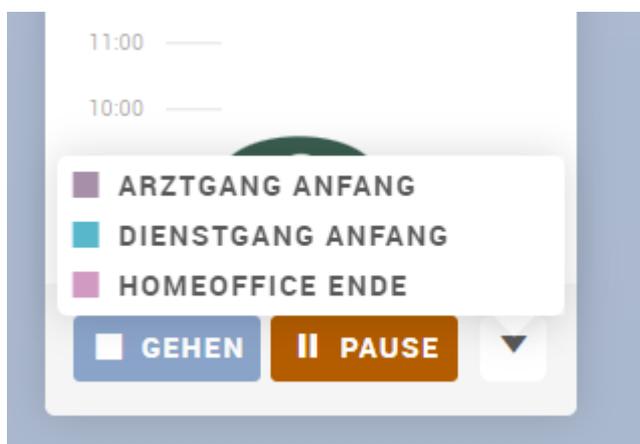


2 Online Terminal

Hier erfolgt die Zeiterfassung mittels Systemzeit.



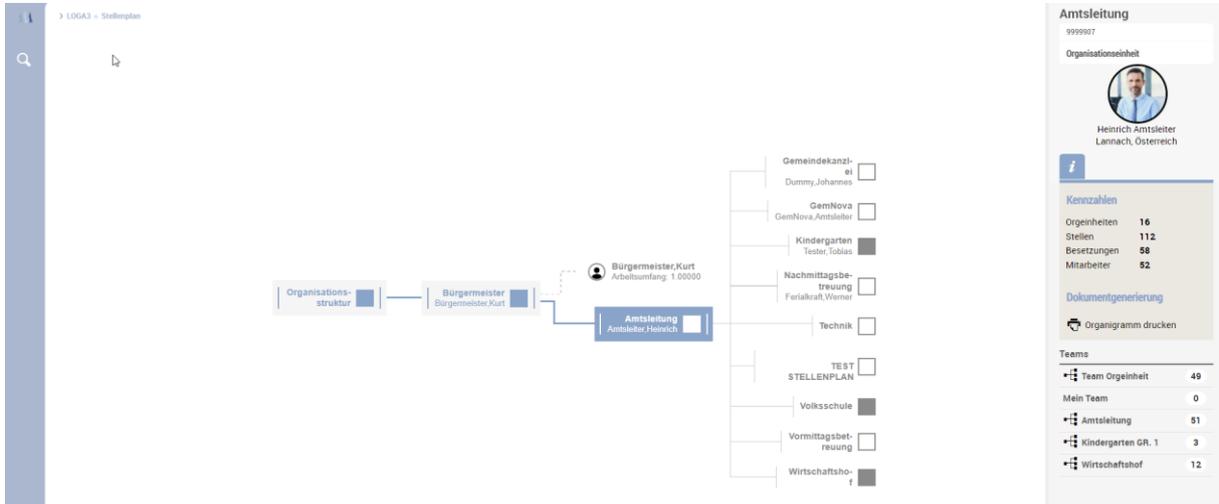
Folgende zusätzliche Buchungssymbole stehen standardmäßig zur Auswahl:



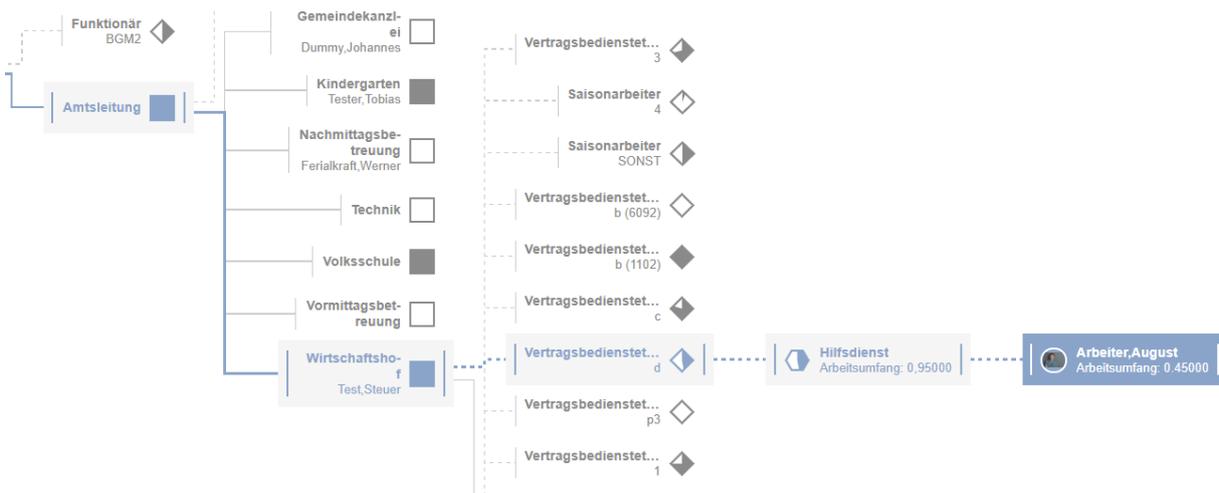
HINWEIS: Arztgang oder Dienstgang können am Online Terminal erst nach erfolgter Kommen-Buchung ausgewählt werden.

3 Stellenplan

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

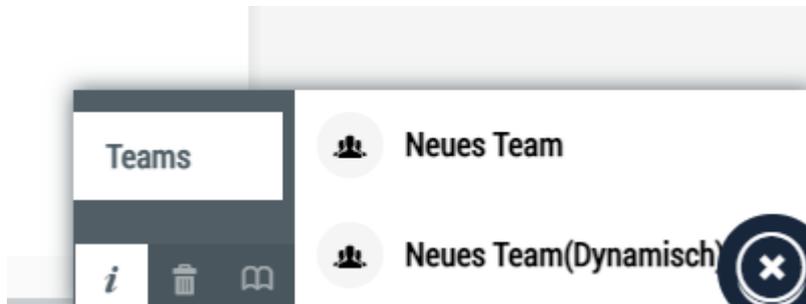


Gibt man im **Suchfeld** am linken oberen Bildschirmrand zum Beispiel einen Namen ein, wird der Stellenplan automatisch bis zu der durch den Mitarbeiter besetzten Stelle aufgeklappt.



3.1 Teams bilden (Teamübersicht)

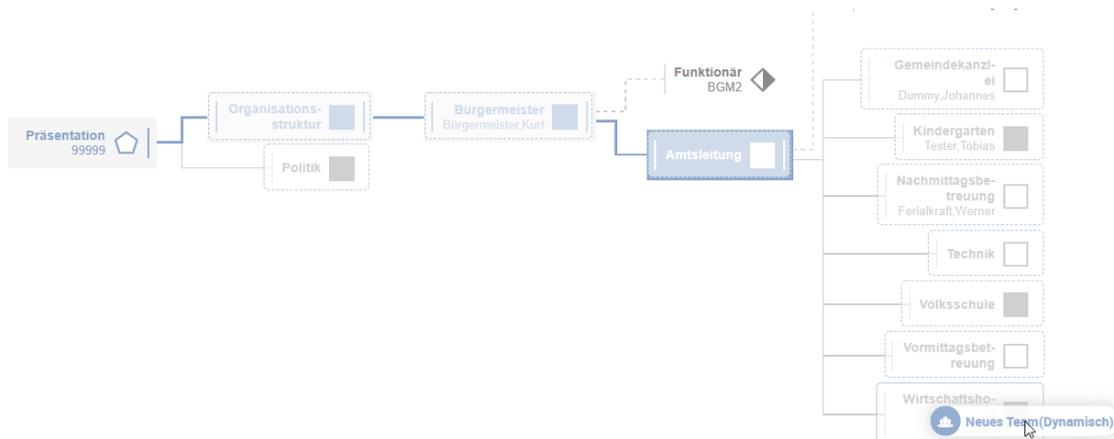
Über das Smarte Ding  (am rechten unteren Bildschirmrand abrufbar), können individuelle Teams für verschiedene Teamansichten (z.B. Teamkalender) erstellt werden.



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

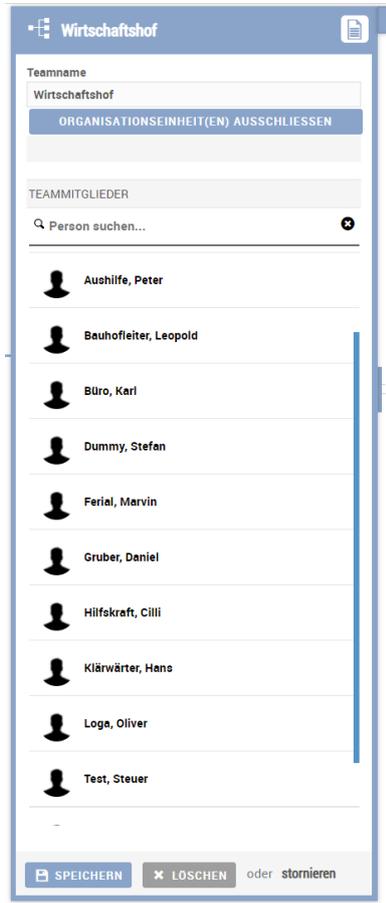
ACHTUNG: Das Smarte Ding ‚Neues Team (Dynamisch)‘ unterscheidet sich vom Smarte Ding ‚Neues Team‘ dadurch, dass hier nicht der Mitarbeiter, sondern die Stelle herangezogen wird. Wird eine Stelle umbesetzt, wird automatisch der neue Mitarbeiter dieser Stelle angezeigt.

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

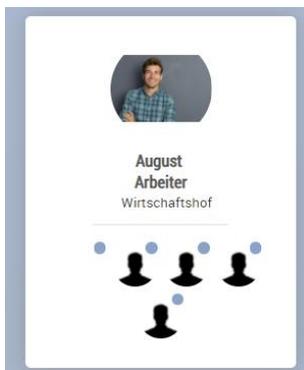


Nun gelangt man zur Bearbeitungsmaske. Hier kann der Teamname definiert werden. Weiters können einzelne Mitarbeiter aus dem Team gelöscht werden.

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.



HINWEIS: Die Kachel wird erst bei erneutem Login am Dashboard angezeigt.

4 Kalendarium

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

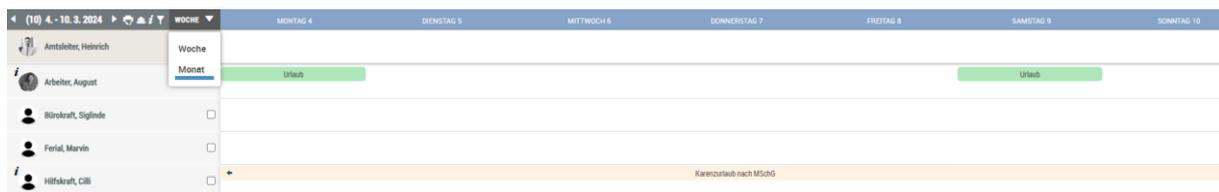


Des Weiteren hat man Sicht auf die Kalender (Abwesenheiten) der individuell im Stellenplan erstellten Teams, indem man zuerst das entsprechende Team auswählt



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

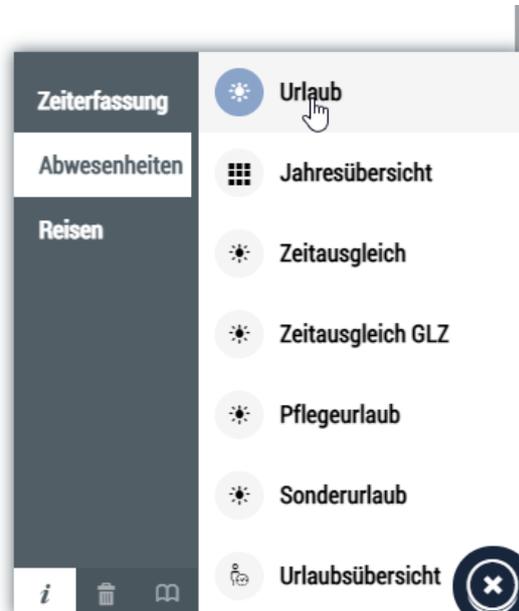
Es öffnet sich die Kalenderansicht des ausgewählten Teams. Die Sicht kann auch von Woche auf Monat geändert werden.



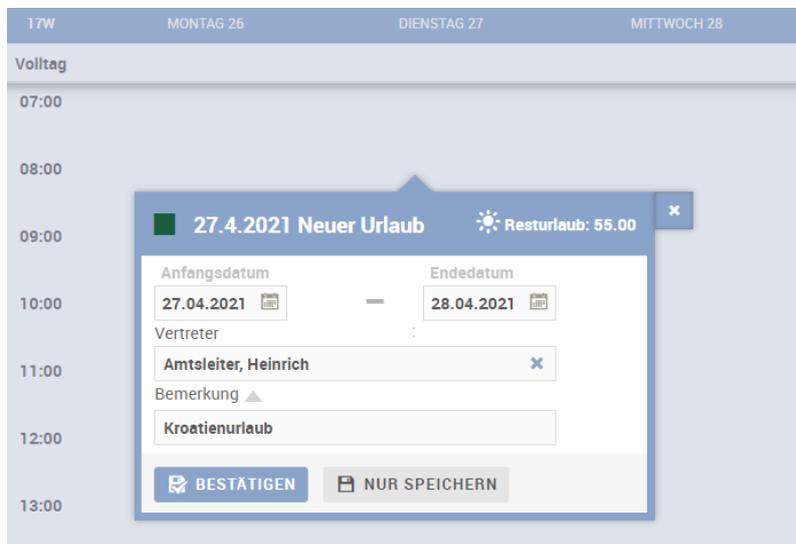
ACHTUNG: Der Rolle Mitarbeiter wird die Abwesenheit der Kollegen nur durch einen grauen Balken gekennzeichnet angezeigt, da der Grund der Abwesenheit datenschutzrechtlich nur für die Rolle Vorgesetzter ersichtlich sein darf!

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 Enddatum 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.



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.



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

ACHTUNG: Erfasst der Vorgesetzte einen Antrag für seinen Mitarbeiter, wird dieser automatisch genehmigt.

4.2 Andere Abwesenheiten

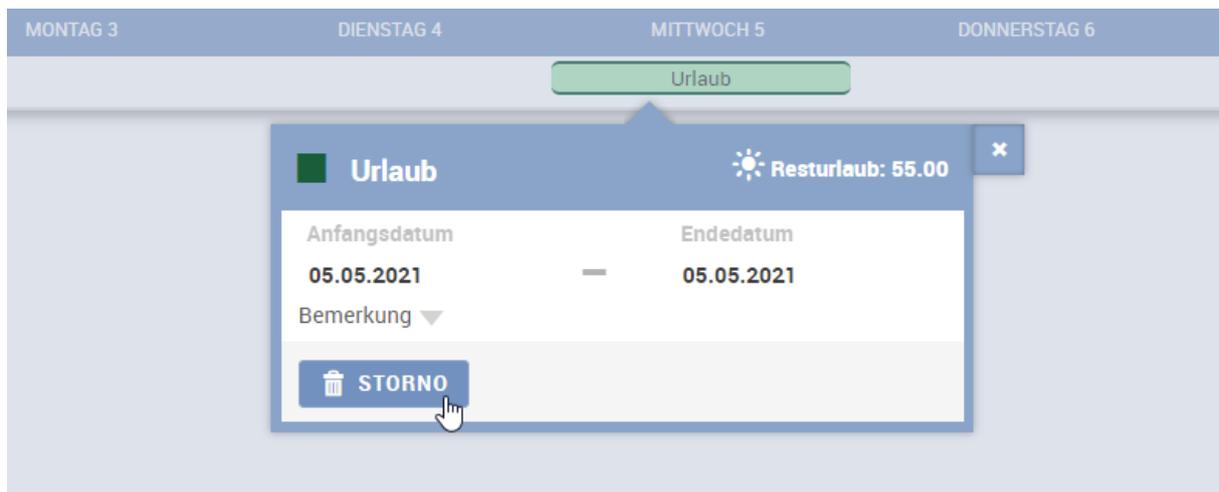
Weitere Fehlzeiten, wie **Zeitausgleich**, **Pflegeurlaub** oder **Sonderurlaub**, können in derselben Vorgehensweise, wie beim Urlaub, über das Smarte Ding beantragt werden.



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

4.3 Abwesenheit stornieren

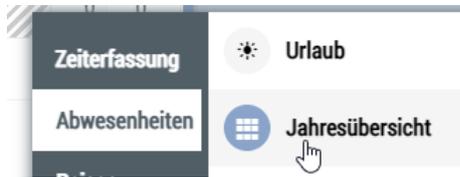
Bereits genehmigte Fehlzeiten müssen im Kalendarium storniert werden. Durch Klick auf den betreffenden Eintrag öffnet sich die Bearbeitungsmaske.



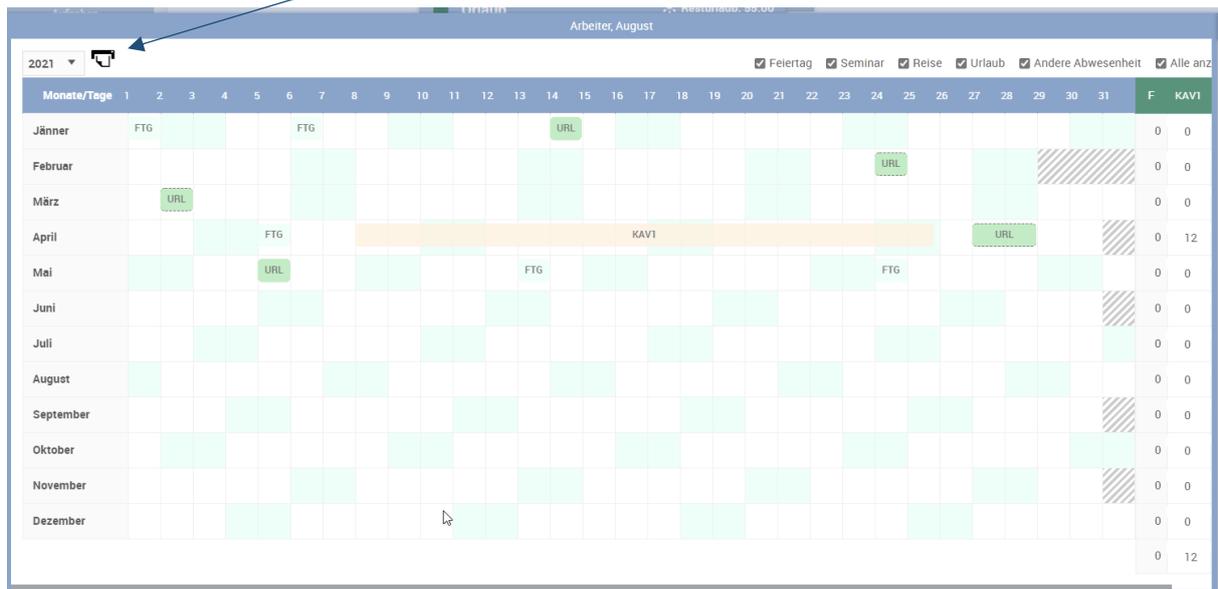
HINWEIS: Die Stornierung erfordert wiederum eine Genehmigung des Vorgesetzten. Erst dann wird die Fehlzeit aus dem Kalender entfernt.

4.4 Jahresübersicht

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



Dieser kann mittels Drucksymbol auch gedruckt werden.



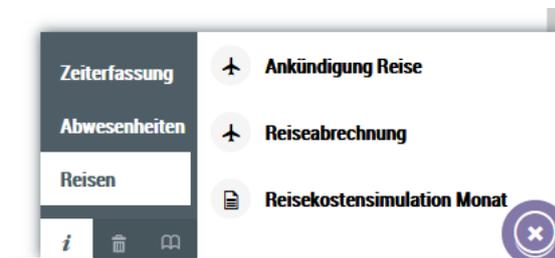
4.5 Urlaubsübersicht

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
	Urlaube 01-2021 bis 12-2021	7.00
	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
	Resturlaub	50.08

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.

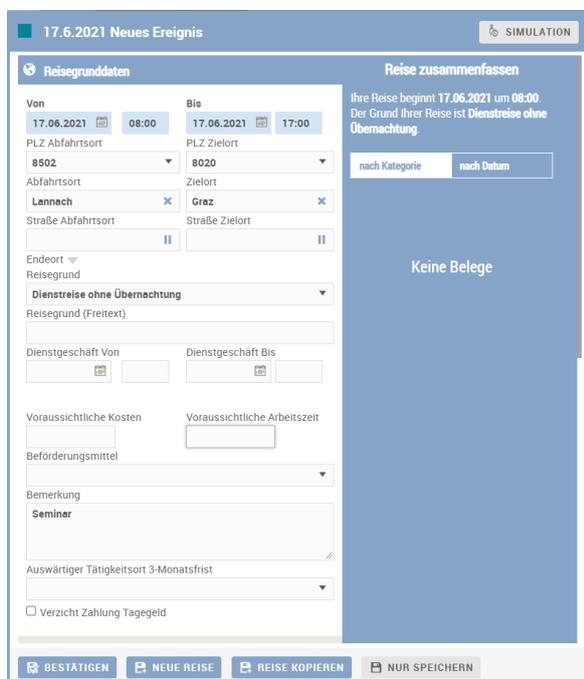


Die gewünschte Aktivität kann mittels Drag & Drop für den Reisetag gestartet werden.

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.

The image shows a web-based form titled 'Reisegrunddaten' (Travel Basic Data) with a 'SIMULATION' toggle. The form is divided into two main sections: 'Reisegrunddaten' on the left and 'Reise zusammenfassen' (Summarize Trip) on the right. The 'Reisegrunddaten' section includes fields for 'Von' (17.06.2021, 08:00) and 'Bis' (17.06.2021, 17:00), 'PLZ Abfahrtsort' (8502) and 'PLZ Zielort' (8020), 'Abfahrtsort' (Lennach) and 'Zielort' (Graz), 'Endeort', 'Reisegrund' (Dienstreise ohne Übernachtung), 'Dienstgeschäft Von/Bis', 'Voraussichtliche Kosten', 'Voraussichtliche Arbeitszeit', 'Bemerkung' (Seminar), and 'Auswärtiger Tätigkeitsort 3-Monatsfrist'. The 'Reise zusammenfassen' section shows a message: 'Ihre Reise beginnt 17.06.2021 um 08:00. Der Grund Ihrer Reise ist Dienstreise ohne Übernachtung.' and a 'Keine Belege' (No Documents) area. At the bottom, there are buttons for 'BESTÄTIGEN', 'NEUE REISE', 'REISE KOPIEREN', and 'NUR SPEICHERN'.

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

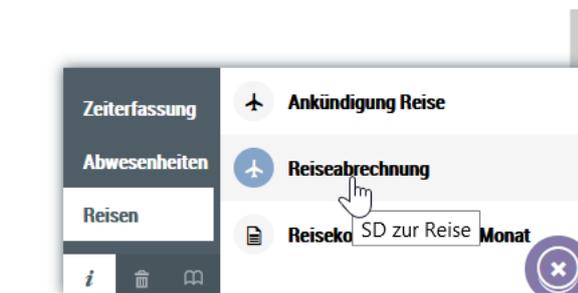
4.6.2 Reiseabrechnung

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**.

Keine Belege

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

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.

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

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

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.

gestellte Mahlzeiten

Datum: 17.06.2021

Land: Österreich

Vollverpflegung

Frühstück: Nein

Mittagessen: Ja

Abendessen: Nein

+ ÜBERNEHMEN oder [Neu](#)

Übernachtung.

nach Kategorie | nach Datum

PKW
17.06.2021 | 100km

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

nach Kategorie | nach Datum

NeinJaNein
17.06.2021

PKW
17.06.2021 | 100km

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

21.21.51621.XI.126

Reisekostenabrechnung					
Reise vom 17.06.2021 (08:00) - 17.06.2021 (17:00)		Reisenr.: 100410/100410	Dienstreise		
Ausgangsort: Lannach Zielort: Graz Reisegrund: Dienstreise ohne Übernachtung		Nicht produktiv abgerechnet			
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
	Reisekosten Gesamt		10,57		59,17
	Auszahlung per Lohn- und Gehalt		10,57		59,17

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:

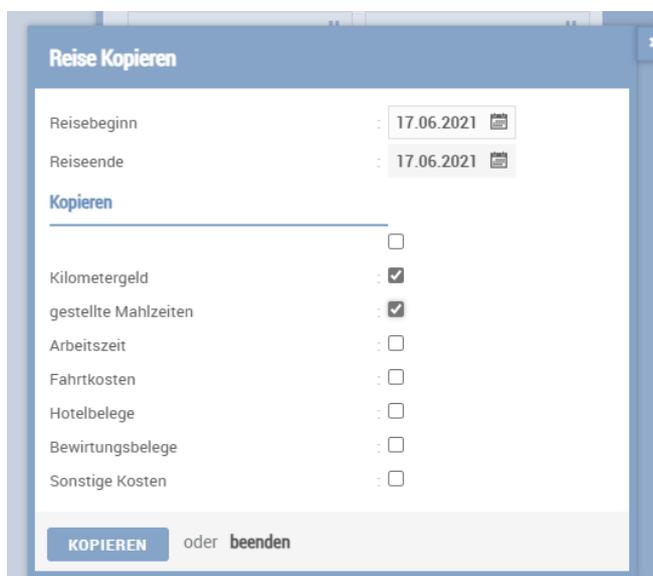
die Reise wird zum Vorgesetzten übermittelt und eine neue, ähnliche Reise kann erfasst werden

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.

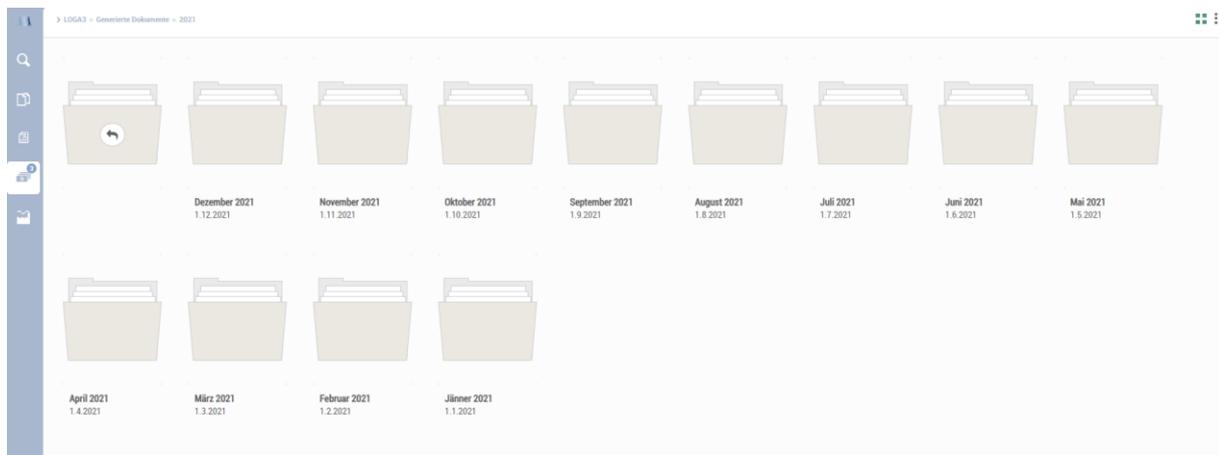
4.6.5 Reise zurückziehen

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

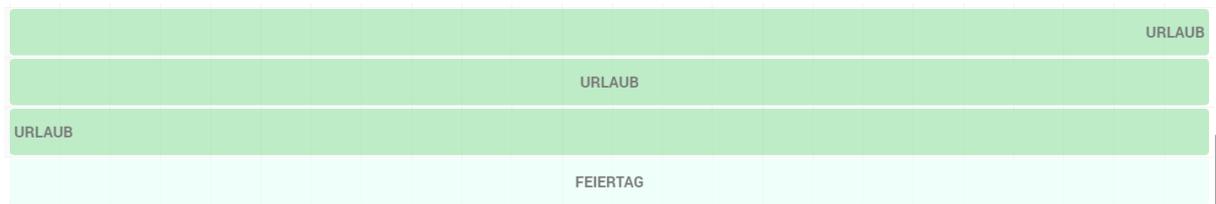
Tage / Stunden	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
01 DO									KO 08:00	ZEITERFASSUNG						
02 FR									KO 08:00	ZEITERFASSUNG					GE 15:00	
03 SA																
04 SO																
05 MO	FEIERTAG															
06 DI									KO 08:00	ZEITERFASSUNG						



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.



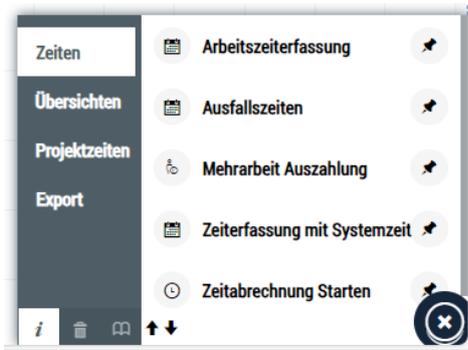
Sind diese Balken nicht vollflächig gefüllt, sondern **schraffiert** dargestellt, so handelt es sich um Anträge, die noch nicht vom Vorgesetzten genehmigt wurden.



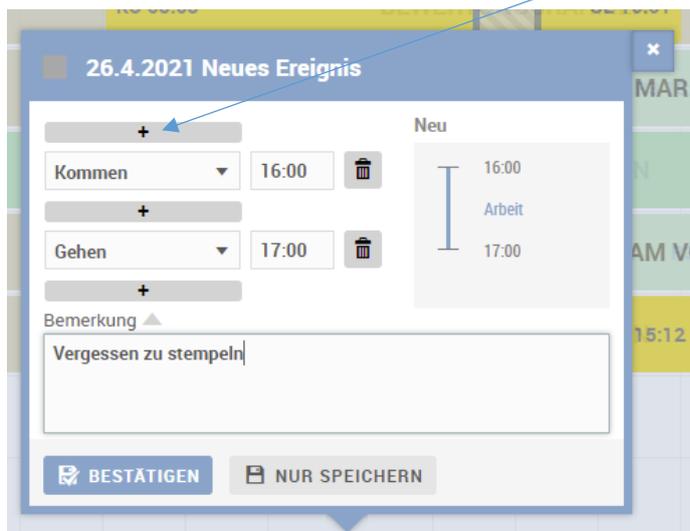
6.1 Arbeitszeiterfassung

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.

A screenshot of a web application interface for editing time records. At the top, it shows '01.04.2021 - Arbeitszeit 9h:00m'. Below this are three rows of input fields for 'Kommen' (08:00), 'Gehen' (19:00), and a 'Bemerkung' field. To the right, there are two columns: 'Neu' (New) and 'bereits gespeichert' (Already saved). The 'Neu' column shows a blue vertical bar from 8:00 to 19:00 labeled 'Arbeit'. The 'bereits gespeichert' column shows a yellow vertical bar from 8:00 to 17:00, also labeled 'Arbeit'. At the bottom left is a 'BESTÄTIGEN' button.

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	<input type="text"/>
Auszahlung 50 % Tag 0,25	Beantragung 50 % Tag <input type="text"/>
Auszahlung 100 % Tag 0	Beantragung 100 % Tag <input type="text"/>
Auszahlung 200 % Tag 0	Beantragung 200 % Tag <input type="text"/>
Aufwertung GLZ Tag 0	Beantragung AW GLZ Tag <input type="text"/>
Aufwertung und Auszahlung GLZ Tag 0	Beantragung AW+AZ GLZ Tag <input type="text"/>
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**.

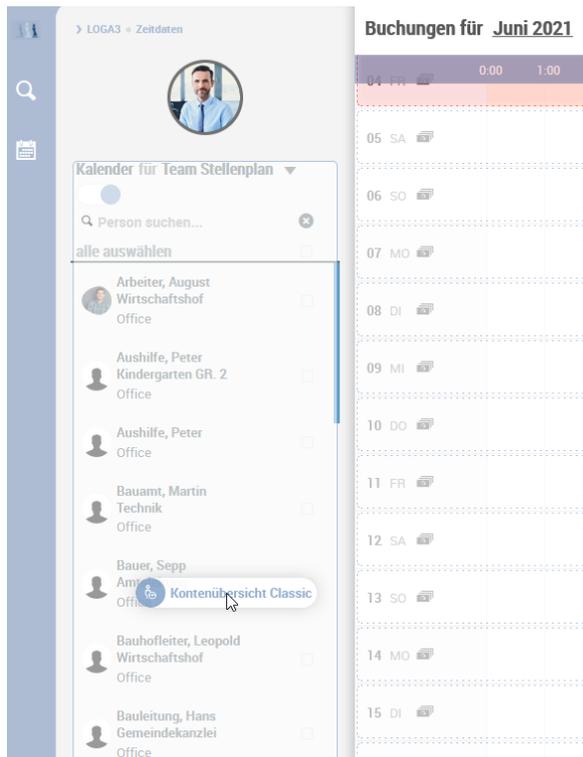
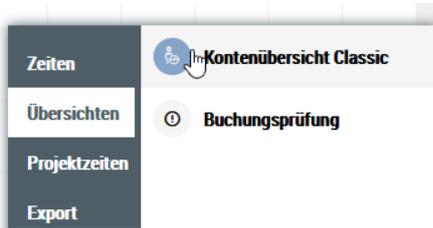
HINWEIS: Es kann maximal die Stundenanzahl erfasst werden, die in den jeweiligen Felder der linken Spalte angezeigt wird.

Auszahlung Mehrstunden Tag	Beantragung Mehrstunden Tag
0	<input type="text"/>
Auszahlung 50 % Tag 0,25	Beantragung 50 % Tag 0:25
Auszahlung 100 % Tag 0	Beantragung 100 % Tag <input type="text"/>
Auszahlung 200 % Tag 0	Beantragung 200 % Tag <input type="text"/>

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 Kontenübersicht Classic

Durch Klick auf das Smarte Ding ‚Kontenübersicht Classic‘ und anschließendem Ziehen auf das zuvor ausgewählte Team, bekommt man eine Übersicht der Zeitsalden.

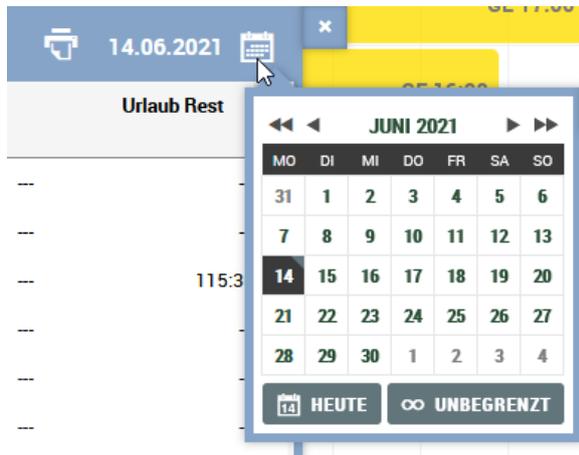


Anschließend wird folgende Übersicht für den aktuellen Tag generiert, die mittels Druckersymbol auch ausgedruckt werden kann.

Kontenübersicht			
Name	ZA Saldo	GLZ Saldo	Urlaub Rest
Aushilfe, Peter	--	--	--
Bürokräft, Siglinde	--	--	--
Arbeiter, August	-95:00	--	115:30
Aushilfe, Peter	--	--	--
Bauamt, Martin	-6238:45	--	--
Bauer, Sepp	--	--	--
Bauhofleiter, Leopold	--	--	450:00
Bauleitung, Hans	-1060:00	--	317:00
	-31872:17	-24307:19	10214:18

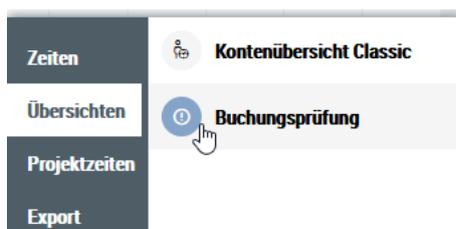
✓ OK

Weiters kann über das Kalendersymbol ein anderer Stichtag für die Saldenanzeige ausgewählt werden.



6.4 Buchungsprüfung

In dieser Maske werden die zu prüfenden Buchungsvorgänge der Zeiterfassung angezeigt, die vom Vorgesetzten regelmäßig abgefragt werden sollten.



Dafür zieht man das Smarte Ding 'Buchungsprüfung' über sein Team. Anschließend werden sämtliche offene Buchungsprüfungen des in den Zeitdaten ausgewählten Monats angezeigt.

	DATUM	VORNAME	NACHNAME	ERFASSUNGSART	BUCHUNGSPRÜFUNG
<input type="checkbox"/>	31.05.2021	August	Arbeiter	Keine Buchung	Keine Buchung 8,30
<input type="checkbox"/>	31.05.2021	Martin	Bauamt	Keine Buchung	Keine Buchung 5,30
<input type="checkbox"/>	31.05.2021	Leopold	Bauhelfer	nicht bewertete Zeiten	nicht bewertete Zeiten 2,00
<input type="checkbox"/>	31.05.2021	Hans	Bauleitung	Keine Buchung	Keine Buchung 10,00
<input type="checkbox"/>	31.05.2021	Günter	Facharbeiter	Keine Buchung	Keine Buchung 8,30

Folgende Standard-Prüfungen werden durchgeführt:

- Anwesend an einem Tag ohne Sollzeit
- Anwesend an einem Tag mit Fehlzeit
- Keine Buchung (weder Ist- noch Fehlzeit an einem Tag mit Sollzeit)
- Vergessene Buchungen (unvollständiges Buchungspaar)
- Nicht bewertete Zeiten (freigabepflichtige Zeiten)
- Kernzeitverletzung
- Ruhezeitverletzung

HINWEIS: Zusätzliche Prüfungen können jederzeit von einem Mitarbeiter der Comm-Unity eingerichtet werden.

Um die angezeigten Prüfungen freizugeben bzw. zu bearbeiten, wählt man den gewünschten Datensatz aus. Anschließend öffnet sich folgende Maske:

31.05.2021 - Arbeiter, August (1 / 1)

Keine Buchung 08s:30m

BUCHUNG BEARBEITEN FEHLZEIT BEARBEITEN MEHRARBEIT FREIGABE

Urlaub Urlaub halber Tag andere Abwesenheiten

Art der Abwesenheit :

Anfangsdatum 31.05.2021 — Enddatum 31.05.2021

Bemerkung

Status

BESTÄTIGEN

Fehlzeit erfassen

Möchte man eine Fehlzeit, wie etwa Zeitausgleich nacherfassen, kann man das direkt in diesem Reiter durchführen. Zusätzlich wählt man im Status ‚erledigt‘ aus.

BUCHUNG BEARBEITEN FEHLZEIT BEARBEITEN MEHRARBEIT FREIGABE

Urlaub Urlaub halber Tag andere Abwesenheiten

Art der Abwesenheit : Zeitausgleich

Anfangsdatum 31.05.2021 — Enddatum 31.05.2021

Bemerkung

Status

Prüfung manuell auf erledigt setzen

Möchte man die Prüfung **nicht bearbeiten**, sondern sofort auf erledigt setzen, wählt man im Feld 'Status 'erledigt' aus. Dadurch scheint die Prüfung nicht mehr als offen auf.

Status

- nicht bearbeitet
- in Bearbeitung
- erledigt**
- ignoriert
- Wiedervorlage
- abgelehnt

Freigabe von nicht bewerteten Zeiten

Sollen Zeiten freigegeben werden, wählt man den Reiter 'Mehrarbeit Freigabe' und eine der folgenden Ausprägungen aus.

BUCHUNG BEARBEITEN	FEHLZEIT BEARBEITEN	MEHRARBEIT FREIGABE
Anfangsdatum 31.05.2021	Enddatum 31.05.2021	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Alles sowie max.bew.Zeit (B)</div> <div style="padding: 2px;">Nachgelagert sowie max.bew.Zeit (...)</div> <div style="padding: 2px;">Vorgelagert (V)</div> </div>	Gleitzeit	
	Auszahlung	
	Gutschrift	

Freigabekennzeichen:

Alles sowie max. bewertete Zeit (B): Alle erfassten Zeiten dieses Tages dürfen bewertet werden.

Nachgelagert sowie max. bew. Zeit (M): Nur die Zeit nach einer von Ihnen festgelegten Sperre (z.B.: nach 19 Uhr) darf bewertet werden.

Vorgelagert (V): Nur die Zeit vor einer von Ihnen festgelegten Sperre (z.B.: vor 6 Uhr) darf bewertet werden.

Zusätzlich wählt man im Status ,erledigt' aus.

Zeitbuchungen nacherfassen

Wurde die Gehen-Buchung vergessen, kann die fehlende Buchung über den Reiter ,Buchung bearbeiten' nacherfasst werden.

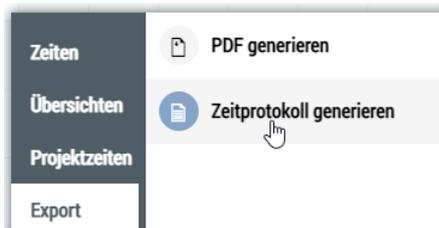
BUCHUNG BEARBEITEN	FEHLZEIT BEARBEITEN	MEHRARBEIT FREIGABE
+		
Kommen	08:00	
+		
Gehen	15:00	
+		
Bemerkung		

Neu

HINWEIS: Sobald die Buchungsprüfungen bearbeitet worden und auf erledigt gesetzt wurden, scheinen sie nicht mehr in der Übersicht auf!

6.5 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

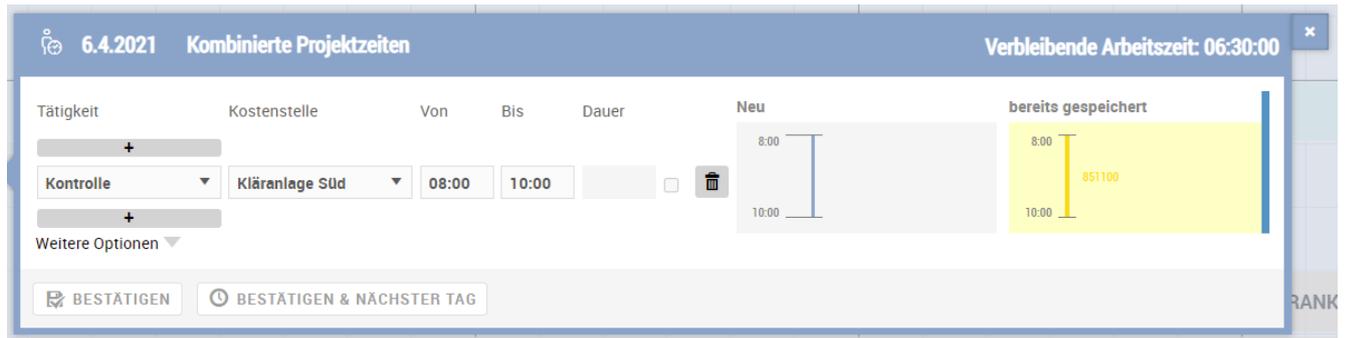
Zeitprotokoll																	
Tag	von	bis	Dauer	SOLL	IST	DIFF	GLZ	Saldo	M-Basis	25%	Ü-Basis	50%	100%	200%	ZA	Saldo	Urlaub
Übertrag aus Vormonat																	
01 Do	KO+	08:00 GE+	17:00	8,30	9,00	0,30					0,30	0,30			104,52	105,37	127,00
02 Fr	KO+	08:00 GE+	15:00	6,00	7,00	1,00					1,00	1,00			1,30	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

6.6 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.

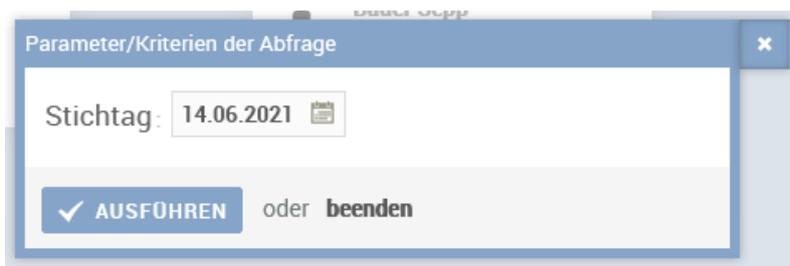


7 Scout

Über dieses Widget ist es möglich, vorgefertigte Abfragen zu erstellen.



Mit Klick auf eine der Abfragen wird man aufgefordert einen Stichtag zu erfassen.



Anschließend wird das Ergebnis im Excel-Format ausgegeben

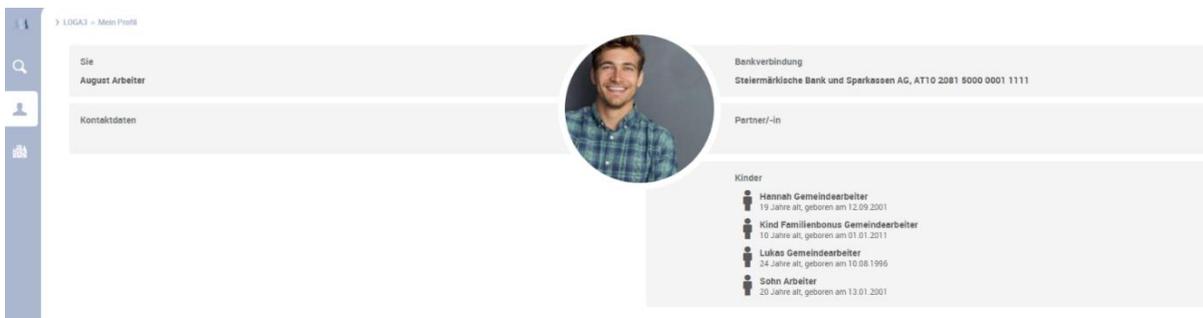
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Mandant	Abrechnungskreis	personalnummer	Vertragsnummer	Geburtsdatum	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Teilzeit-Prozentsatz
2	99999	AK15	2	1	22.11.1971	Amtsleiter	Heinrich	01.05.1990		100,000000
3	99999	AK15	76585	1	30.11.1952	Bauer	Sepp	02.10.2015		100,000000
4	99999	AK15	76547	2	01.01.1967	Bürokraft	Siglinde	01.09.2014		
5	99999	AK02	890001	1	13.01.1981	Dummy	Johannes	01.09.2019		50,000000
6	99999	AK30	889991	1	15.07.2003	Ferialkraft	Werner	08.07.2019		
7	99999	AK15	76548	1	26.07.1980	Kraftwerk	Hugo	15.05.2014		
8	99999	AK15	890028	1	07.07.2000	Tester	Tobias	01.10.2020		75,000000

8 Persönliche Daten



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

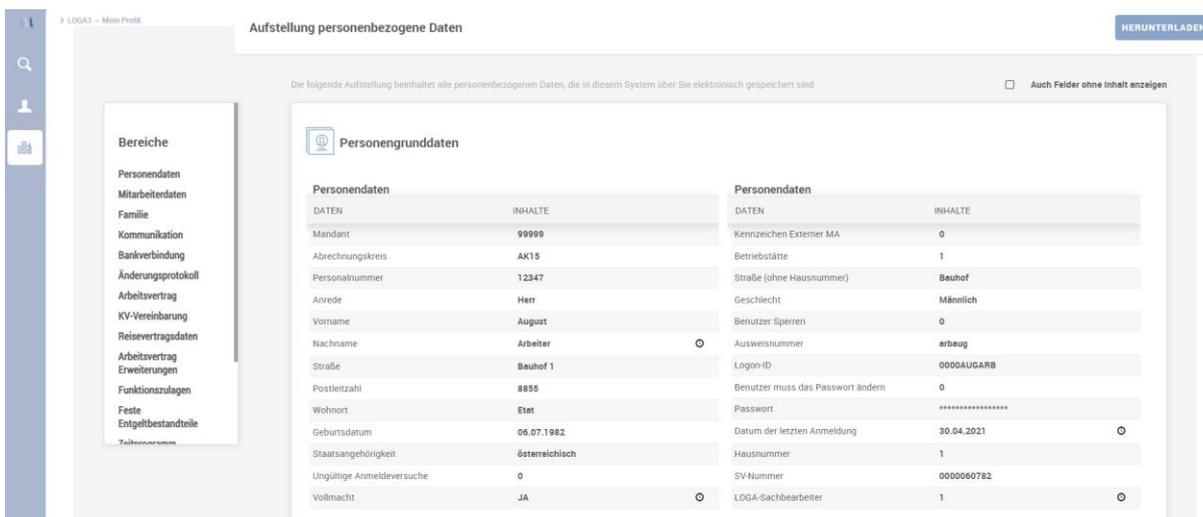
Klickt man auf dieses Widget werden einige Ihrer persönlichen Daten aufgelistet.



8.1 Übersicht meiner Daten



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



Persönliche Notizen

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	02.04.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf USER MANUAL Rolle Vorgesetzter 062023
1.1	11.06.2024	Reinberger Thomas	Ergänzung des Handbuchs um Vertretung und Bearbeitung von Anträgen

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.