

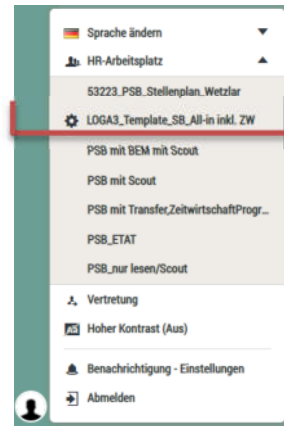
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Anmeldung.....	2
1.1 Für Loga-User.....	2
1.2 Für Mitarbeiter ohne Loga-Zugang (User in AD vorhanden).....	2
2 Dashboard.....	3
3 Online Terminal	3
4 Zeitdaten.....	4
Smarte Dinge	5
5 Kalendarium.....	6
5.1 Urlaub	6
5.2 Urlaub halber Tag	7
5.3 Andere Abwesenheit	7
5.4 Urlaubsübersicht	8
5.5 Team-Kalender	8
6 Vertretung	9
6.1 Meine Vertretungen	9
6.2 Vertretung von	9
7 Private Cloud.....	10
8 Persönliche Daten.....	10
9 Anlagen.....	11
9.1 Zeiten – PDF generieren	11
9.2 Zeiten – Zeitprotokoll	12

1 Anmeldung

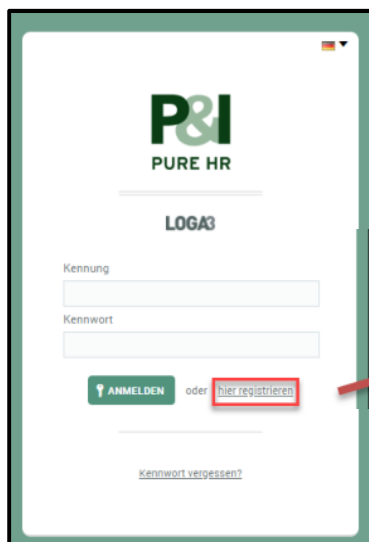
1.1 Für Loga-User

- Loga 3 wie gehabt aufrufen
- User anmelden
- HR-Arbeitsplatz „LOGA3-Template_SB_All-in inkl. ZW“ aktivieren.

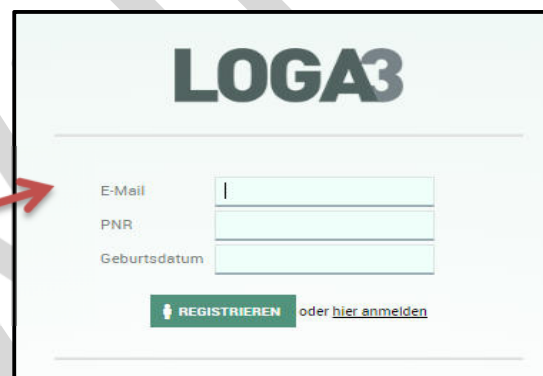


1.2 Für Mitarbeiter ohne Loga-Zugang (User in AD vorhanden)

Loga WebClient Link aufrufen: <https://logaweb-pro1-lai.intern.ekom21.de/loga3>

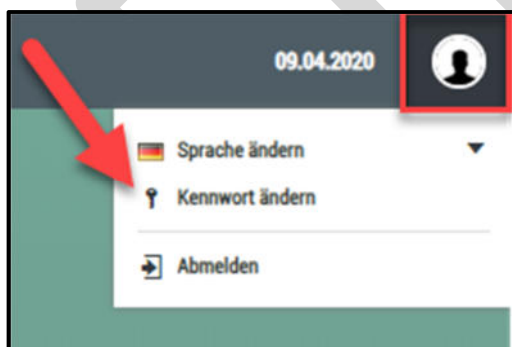


„Hier registrieren“ auswählen

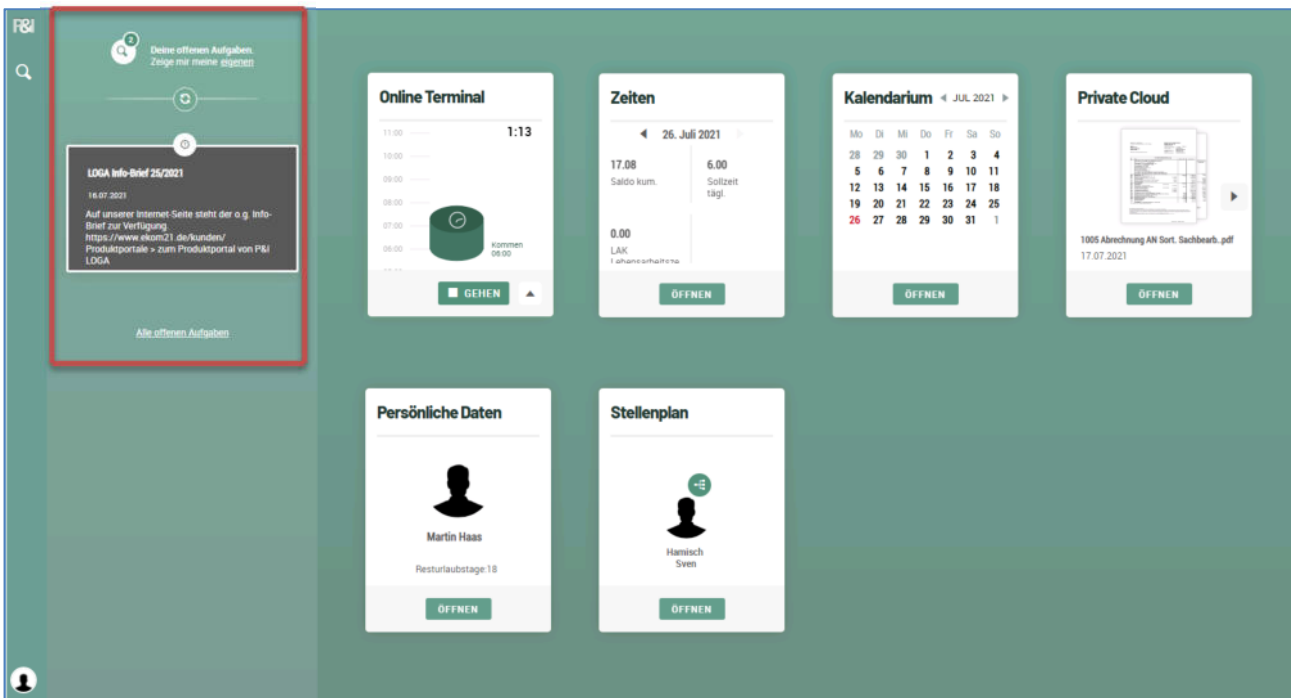


E-Mail-Adresse, PNR, Geburtsdatum eingeben, Klick auf „Registrieren“.
Hinweis: Personalnummern sind mit vorlaufenden Nullen anzugeben!

Anschließend erhält man eine Bestätigungs-Mail mit einem Einmalkennwort, welches beim ersten Login zu ändern ist. Nach der Anmeldung im Dashboard kann das Kennwort anschließend einfach unter dem User wieder geändert werden.



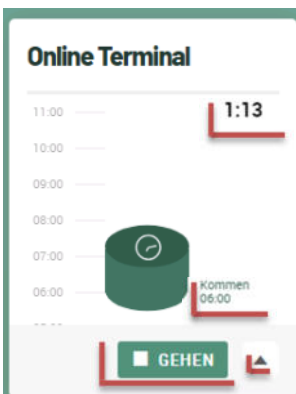
2 Dashboard



„Deine offenen Aufgaben“ zeigt den Stand aktueller Anträge oder Kalenderanfragen (s. 5.3) an.

Aus der Sicht eines Vorgesetzten werden hier auch die offenen Anträge der unterstellten Mitarbeiter aufgeführt.

3 Online Terminal



Neben der grafischen Darstellung der erfassten Buchungen im Zeitstrahl wird hier die bisher geleistete Arbeitszeit des Tages (1:13 Std.) sowie die erste Kommen-Buchung am Tag („Kommen 06:00 Uhr“) dargestellt.

Darüber hinaus erhält man je nach Anwesenheitsstatus unterhalb der Tagesdarstellung diese Buttons mit denen man parallel zum physischen Terminal Buchungen erfassen kann:

Button	Funktion
KOMMEN	Kommen-Buchung zur Systemzeit auslösen
GEHEN	Gehen-Buchung zur Systemzeit auslösen
	Dropdown-Menü öffnen (um bspw. Dienstgang-Buchung auszulösen)

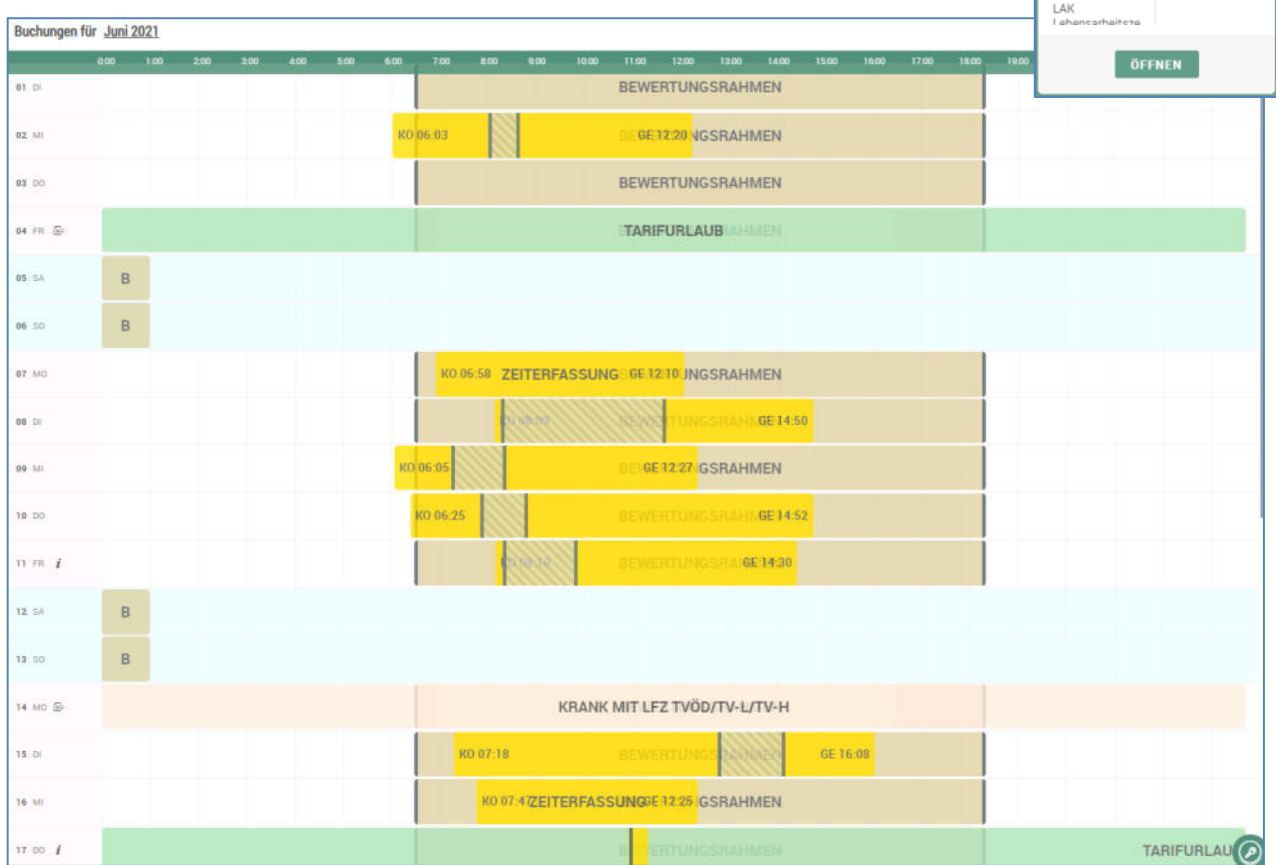
Für einen schnellen Überblick der gestempelten Zeiten werden in der Grafik verschiedene Buchungen mit unterschiedlichen Farben dargestellt. Bsp:

Fehlt noch


4 Zeitdaten

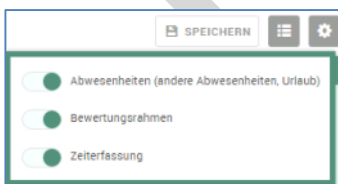
Dieses Widget zeigt direkt im Dashboard den aktuellen Saldo, sowie die zu leistende Sollarbeitszeit an und bietet Ihnen einen Überblick Ihrer Buchungen und Salden.

Wird der Button (bzw. das Widget) angeklickt, öffnen sich die aktuellen Zeitdaten:



Hier werden zunächst die geltenden Bewertungsrahmen gemäß Dienstvereinbarung / Dienstplan (bspw. 06:30-18:30 Uhr) abgebildet. Alle innerhalb dieses Zeitrahmens liegenden Buchungen werden verrechnet. Die erfassten Kommt und Geht-Buchungen werden als Anwesenheitszeiträume (gelb) zusammengefasst. Die grau schraffierte Fläche stellt eine Arbeitsunterbrechung (Pause) dar. Sofern Fehlzeiten im System hinterlegt sind, bspw. Krank / Urlaub wird der gesamte Tag farblich hervorgehoben.

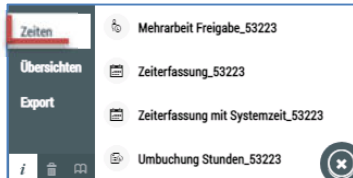
Über das Symbol  lassen sich die Abwesenheiten, der Bewertungsrahmen oder die Zeiterfassungen (Buchungen) in der Balken-Grafik ausblenden.



Smarte Dinge

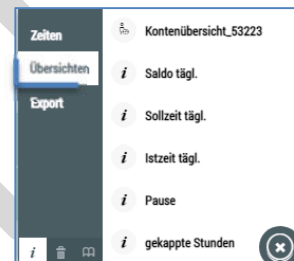


Über den Schlüssel-Button (auf jeder dafür vorgesehenen Maske unten rechts) verbergen sich die sogenannten „**smarten Dinge**“. Hier findet man die Funktionen, die man für die Bearbeitung dieses Tools (**Zeiten**) benötigt. Um eine Funktion zu aktivieren muss sie ausgewählt und dann per Drag & Drop auf das Tool „gezogen“ werden. Je nach Funktion muss der Button auf einem bestimmten Tag (bspw. bei einer Zeitbuchung) oder die Übersicht (bspw. bei einem Export) „fallen“ gelassen (Mauszeiger loslassen) werden.

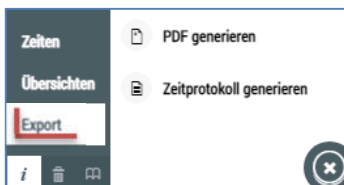


Button	Funktion
Mehrarbeit Freigabe	Gebuchte Arbeitszeiten außerhalb des Bewertungsrahmens können mit dieser Funktion nachträglich genehmigt werden.
Zeiterfassung	Diese Funktion ermöglicht die Erfassung einer Zeitbuchung.
Zeiterfassung mit Systemzeit	Diese Funktion erzeugt eine Zeitbuchung zur aktuellen Systemzeit.
Umbuchung Stunden	Findet (noch) keine Anwendung

Neben den Zeiten, gibt es auch verschiedene **Übersichten**, die man direkt in der Balken-Grafik ein- und ausblenden kann, bspw. der Saldo oder die tägliche Sollzeit. Hier gibt es keine Vorgabe, sodass jeder Anwender selbst entscheiden kann, welche Werte angezeigt werden sollen.



Darüber hinaus gibt es noch zwei vorgegebene **Exportmöglichkeiten**, die nach dem Erzeugen wahlweise ausgedruckt oder herunter geladen werden kann.



Button	Funktion
PDF generieren	Stellt die Arbeitszeiten übersichtlich in einem Kalender dar. (s. Anlage)
Zeitprotokoll generieren	Das Zeitprotokoll stellt den Monat in Form einer Zeitabrechnung dar und summiert (s. Anlage)

Neben der zuvor genannten Funktion „Zeiterfassung“ unter den smarten Dingen kann man eine Zeitkorrektur auch vornehmen, indem man auf den gelb hinterlegten Zeitstrahl des jeweiligen Tages klickt und damit den **Änderungsdialog** öffnet.



Neue Buchung hinzufügen:

- Neue Zeile über den Button einfügen
- Buchungsart im Dropdown-Menü auswählen oder eingeben (Ko/Ge/Dienstgang)
- Uhrzeit eingeben (hh:mm)
- Korrekturhinweis unter Bemerkungen einfügen
- Eingabe

Um eine vorhandene Buchung zu ändern oder zu löschen müssen die erforderlichen Eingaben (Buchungsart, Uhrzeit) korrigiert, bzw. über die gesamte Zeile gelöscht werden.

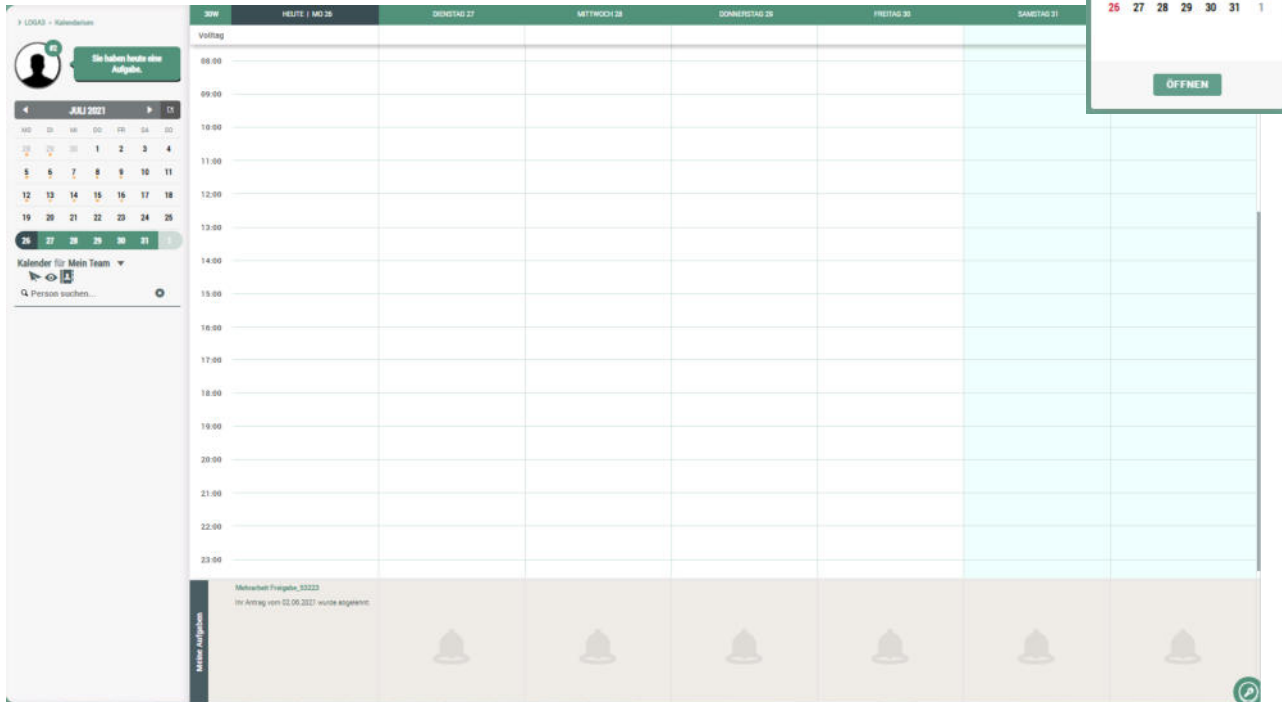
Bei den Eingaben ist unbedingt auf die Reihenfolge der Buchungen achten, da das System die Eingaben anderenfalls nicht oder ggfls. falsch übernimmt und verrechnet.

Hinweis:

Aufgrund eines Systemfehlers generieren Korrekturen im Änderungsdialog zur Zeit Anträge an den/ die Vorgesetzte/n. Dieser Fehler soll demnächst behoben werden.

5 Kalendarium

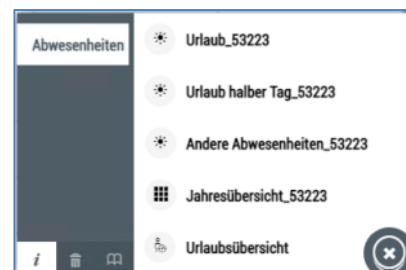
Das Widget Kalendarium dient zur Verwaltung von persönlichen Abwesenheiten. Es bildet bereits beantragte Abwesenheiten ab und bietet die Möglichkeit, neue Anträge zu stellen.



Auch im Kalendarium verbergen sich die Funktionalitäten hinter den smarten Dingen (Schlüsselsymbol  unten rechts im Bild).

Hier erhält man nun diese Auswahlmöglichkeiten:

Mit dem Button Urlaub und andere Abwesenheiten lässt sich entweder direkt ein Urlaubstag oder eine andere Abwesenheit beantragen.



5.1 Urlaub

Wird z.B. die Funktion „Urlaub“ per Drag & Drop auf den gewünschten Tag gezogen und fallen gelassen (Mauszeiger loslassen), öffnet sich direkt das Antragsfenster, in dem

- das Anfangs- und Enddatum angepasst werden kann.
- ein Vertreter eingegeben werden kann und
- eine Bemerkung erfasst werden kann.

Führt man den Mauszeiger (ohne Klicken) über den Resturlaub erhält man eine kleine Übersicht, wie sich der dargestellte Wert zusammensetzt.

Jahr	Resturlaub	Tage
2021	Resturlaub Vorjahr	1.00
	Urlaubsanspruch	30.00
	Urlaube	-12.00
	Resturlaub	19.00

Die Vertretung erhält nach Antragstellung eine Mail mit dem Hinweis und ist im System automatisch als Vertretung für den Zeitraum eingetragen – falls der Antragsteller gleichzeitig Genehmiger ist, werden Anträge entsprechend weitergeleitet.

Mit einem Klick auf Bestätigen wird der Antrag schließlich eingereicht und automatisch an den/die Vorgesetzte/n zur Genehmigung gesendet.

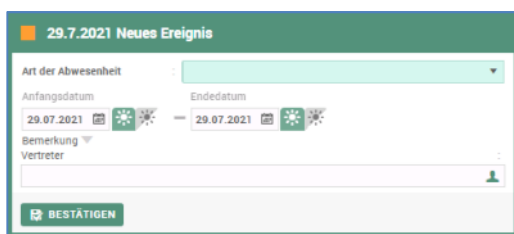
5.2 Urlaub halber Tag

Wird diese Funktion ausgewählt, lässt sich ein einzelner halber Tag beantragen. Durch die Auswahl der geteilten Tage (Sonnensymbol) lässt sich der Urlaub für die erste oder zweite Tageshälfte beantragen.


Wird die geteilte Sonne auf der linken Seite ausgewählt, wird der halbe Tag für die zweite Tageshälfte (Beginn am Nachmittag) beantragt. Das Symbol auf der rechten Seite steht dafür, dass die Abwesenheit am Vormittag endet, sodass der Antrag für die erste Tageshälfte gilt.



5.3 Andere Abwesenheit

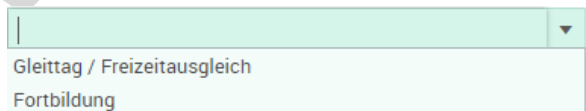


Neben dem Urlaub sind auch noch weitere Abwesenheitsgründe für die Beantragung vorgesehen, führt man die Funktion „**Andere Abwesenheiten**“ aus den smarten Dingen per Drag & Drop auf den gewünschten Tag, öffnet sich das Antragsfenster, welches ähnlich aufgebaut ist.

Mit dem Sonnensymbol  lassen sich Abwesenheiten für **halbe**


oder **ganze** Tage beantragen.

Unter dem Dropdown-Menü zu „Art der Abwesenheit“ ist lediglich noch eine Auswahl der gewünschten Abwesenheit zu treffen.



Mit einem Klick auf **Bestätigen** wird der Antrag eingereicht und automatisch an den/die Vorgesetzte/n zur Genehmigung gesendet und kann ihn aus dem digitalen Assistenten des eigenen Dashboards heraus öffnen und bearbeiten.

Nach der Genehmigung erhält der Antragsteller eine E-Mail und die Abwesenheit wird im Kalendarium hinterlegt.

Um eine bereits eingetragene Abwesenheit zu stornieren, klickt man einfach auf die Abwesenheit, sodass sich das Fenster mit den Planungsdetails öffnet. Über den Button  wird der Antrag wieder storniert.

5.4 Urlaubsübersicht

Die Funktion Urlaubsübersicht dient dazu, einen genauen Überblick der genommenen, bzw. noch vorhandenen Urlaubstage zu verschaffen. Über das „+“-Symbol lassen sich die gespeicherten Fehlzeitendaten aufklappen:

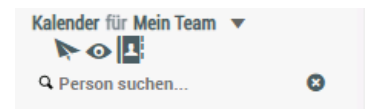
Urlaubsübersicht 2021		
Jahr (2022-01-01)		Tage
2021	Resturlaub Vorjahr	1.00
	Urlaubsanspruch	30.00
	+ Urlaube	-12.00
	Resturlaub	19.00

Urlaubsübersicht 2021		
Jahr (2022-01-01)		Tage
2021	Resturlaub Vorjahr	1.00
	Urlaubsanspruch	30.00
	- Urlaube	-12.00
	Urlaube 01-2021 bis 12-2021	12.00
	13.01. - 13.01. Genommen	1.00
	06.04. - 09.04. Genommen	4.00
	04.06. - 04.06. Genommen	1.00
	08.07. - 08.07. Genommen	1.00
	12.07. - 16.07. Genommen	5.00
	Resturlaub	19.00

Bei den Werten ist zu beachten, dass hier auch in der Zukunft liegende – also bereits genehmigte Urlaubstage dargestellt werden.

5.5 Team-Kalender

Neben dem eigenen Kalender kann man sich auch Team-Kalender einrichten, indem man mit dem Pfeil-Symbol eine Person auswählt und ihr einen Antrag auf Freigabe des Kalenders stellt.



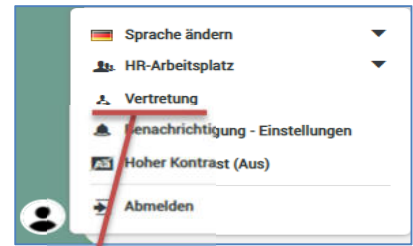
Genehmigt die Person diese Anfrage, kann der Kalender anonymisiert (Abwesenheit wird grau hinterlegt) über den Teamkalender eingesehen werden.

Das Auge-Symbol zeigt die erteilten Kalenderfreigabe an, bzw. für wen der eigene Kalender sichtbar ist. Das Kontaktbuch-Symbol zeigt die offenen Anfragen zur Kalenderfreigabe an, also welche/r Kollege/in den Kalender noch nicht freigegeben hat.

Im Übrigen gelangt man mit dem Zeitdaten-Button  auch direkt zu dem Tool „Zeitdaten“ (s. 2).

6 Vertretung

Sofern bei der Beantragung einer Fehlzeit keine Vertretungsregelung getroffen wurde, oder man eine grundsätzliche Vertretungsregelung hinterlegen möchte, lässt sich das über das Benutzermenü manuell steuern

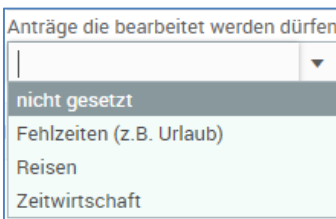
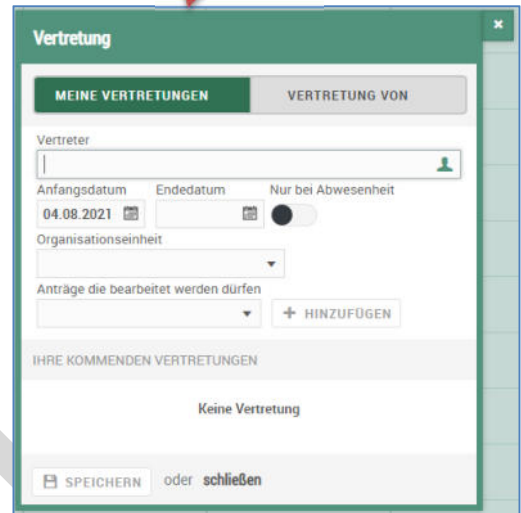


Das Benutzermenü findet sich immer unten links hinter dem Benutzersymbol.

6.1 Meine Vertretungen

Auf dieser Maske kann man grundsätzlich oder temporär (Endedatum begrenzt oder unbegrenzt) eine beliebige Person als Vertretung festlegen. Mit dem Regler „Nur bei Abwesenheit“ greift die Regelung nur solange man eine Abwesenheit hinterlegt hat.

Für Vorgesetzte, die mehreren Organisationseinheiten überstellt sind, lassen sich unter dem Dropdown-Menü „Organisationseinheit“ individuelle Vertretungsregelungen nach OE speichern.



Das letzte Eingabefeld ermöglicht eine Beschränkung der Vertretungsbefugnisse, d.h. die ausgewählte Vertretung kann mit der Einstellung bspw. nur Fehlzeiten genehmigen, Anträge zur Zeitwirtschaft (Buchungskorrekturen) würden dann unbearbeitet bleiben.

In dem unteren Bereich dieses Fensters werden die Vertretungen dargestellt, die bereits im System gespeichert wurden.

6.2 Vertretung von

Unter „Vertretung von“ sieht man auf einen Blick die gespeicherten Vertretungen für Kollegen.

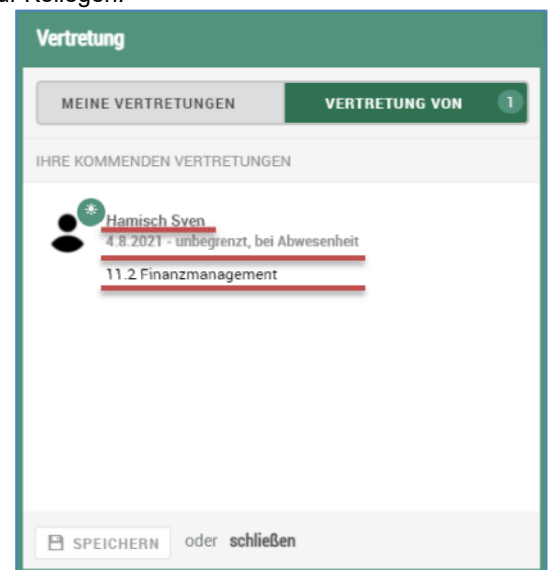
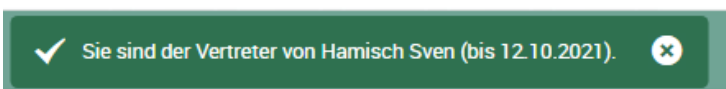
In jedem Satz wird angezeigt

- für wen
- in welchem Zeitraum
- für welche OE
- für welche Anträge

die Vertretung gespeichert wurde.

Im nebenstehenden Beispiel wurde von Herrn Hamisch die Vertretung unbegrenzt für die Organisationseinheit 11.2 Finanzmanagement im Falle seiner Abwesenheit eingerichtet.

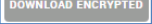
Wenn die Vertretungsregelung aktiv ist, erhält die Vertretung bei jeder Aktualisierung im Dashboard einen entsprechenden Hinweis:



7 Private Cloud


In dem Widget „Private Cloud“ werden die aus der Abrechnung automatisch generierten Dokumente digital und chronologisch sortiert bereitgestellt. Zu diesen Dokumenten zählen momentan:

- Monatliche Verdienstabrechnung
- Elster LST-Bescheinigungen
- DEÜV-Entgeltnachweise

Diese Dokumente können dann herunter geladen werden, bei Bedarf können die Dateien mit  auch direkt verschlüsselt herunter geladen werden (hierzu ist ein Kennwort zu hinterlegen).

8 Persönliche Daten

In diesem Tool erhält man einen Einblick, welche Informationen gespeichert sind. Hier werden zunächst die wichtigsten persönlichen Daten angezeigt. Perspektivisch können hier bspw. Kontaktdaten oder die Bankverbindung geändert werden.

Unter dem Button mit diesem Symbol  verbirgt sich eine ausführliche Komplettübersicht mit den personenbezogenen Daten nach DSGVO. Diese Komplettübersicht kann anschließend direkt heruntergeladen werden.

9 Anlagen

9.1 Zeiten – PDF generieren

-> Smarte Dinge -> Export -> PDF generieren

JUNI 2021						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
31 Arbeitszeit 0h:00m	1 Arbeitszeit 0h:00m	2 Arbeitszeit 5h:42m	3 Arbeitszeit 0h:00m	4 Tarifurlaub Arbeitszeit 6h:00m	5 Arbeitszeit 0h:00m	6 Arbeitszeit 0h:00m
7 Arbeitszeit 5h:12m	8 Arbeitszeit 4h:09m	9 Arbeitszeit 4h:53m	10 Arbeitszeit 7h:26m	11 Arbeitszeit 1h:56m	12 Arbeitszeit 0h:00m	13 Arbeitszeit 0h:00m
14 Krank mit LFZ Arbeitszeit 0h:00m	15 Arbeitszeit 7h:29m	16 Arbeitszeit 4h:38m	17 Tarifurlaub Arbeitszeit 0h:25m	18 Arbeitszeit 0h:00m	19 Arbeitszeit 0h:00m	20 Arbeitszeit 0h:00m
21 Arbeitszeit 9h:15m	22 Arbeitszeit 9h:15m	23 Arbeitszeit 9h:00m	24 Arbeitszeit 0h:00m	25 Arbeitszeit 0h:00m	26 Arbeitszeit 0h:00m	27 Arbeitszeit 0h:00m
28 Krank mit LFZ TV6D/TV-L/TV-H Arbeitszeit 0h:00m	29 Arbeitszeit 0h:00m	30 Arbeitszeit 0h:00m	1	2	3	4



9.2 Zeiten – Zeitprotokoll

-> Smarte Dinge -> Export -> Zeitprotokoll

Magistrat der Stadt Wetzlar
Beschäftigte (ANG)
Ernst-Leitz-Str. 30
35578 Wetzlar

/Personal- und Organisationsamt /110

Seite 1

Abrechnungsmonat 07/2021
Kostenstelle
Personalschlüssel

Zeitabrechnung										
Tag	von	bis	Dauer	Sollzeit	Istzeit	Pause	Tages- saldo	Saldo	DIFF	gekappede Std.
Übertrag aus Vormonat								31,17		
01 Do	KO+	05:47	GE-	08:01	6,00	6,30	0,30	31,47	0,43	0,00
	KO+	08:23	GE-	12:34						
	KO+	13:30	GE+	14:18						
02 Fr	KO+	07:06	GE+	12:14	6,00	5,08	-0,52	30,55		0,00
03 Sa								30,55		0,00
04 So								30,55		0,00
KW 26					30,00	19,38				
05 Mo	AFR	Arbeitsbefreiung/Freistellung bez		6,00	6,00	6,00		30,55		0,00
06 Di	AFR	Arbeitsbefreiung/Freistellung bez		6,00	6,00	6,00		30,55		0,00
07 Mi	AFR	Arbeitsbefreiung/Freistellung bez		6,00	6,00	6,00		30,55		0,00
08 Do	URLT	Tarifurlaub TVeD/TV-L/TV-H		6,00	6,00	6,00		30,55		0,00
09 Fr	KO+	08:20	GE-	12:31	6,00	4,11	-1,49	29,06		0,00
10 Sa								29,06		0,00
11 So								29,06		0,00
KW 27					30,00	28,11				
12 Mo	URLT	Tarifurlaub TVeD/TV-L/TV-H		6,00	6,00	6,00		29,06		0,00
13 Di	URLT	Tarifurlaub TVeD/TV-L/TV-H		6,00	6,00	6,00		29,06		0,00
14 Mi	URLT	Tarifurlaub TVeD/TV-L/TV-H		6,00	6,00	6,00		29,06		0,00
15 Do	URLT	Tarifurlaub TVeD/TV-L/TV-H		6,00	6,00	6,00		29,06		0,00
16 Fr	URLT	Tarifurlaub TVeD/TV-L/TV-H		6,00	6,00	6,00		29,06		0,00
17 Sa								29,06		0,00
18 So								29,06		0,00
KW 28					30,00	30,00				
19 Mo	KO+	08:08	GE+	14:19	6,00	6,00	0,11	29,06		0,00
20 Di	KO+	07:02	GE+	08:19	6,00	6,18	0,02	29,24		0,00
	KO+	08:47	GE+	13:50						
21 Mi	KO+	08:00	PA@	09:40	6,00	8,50	2,50	32,14	0,30	0,00
	PE@	09:40	GE+	10:50						
	KO+	12:00	GE+	15:00						
	KO+	15:30	GE+	19:00						
22 Do	KO+	07:53	GE-	12:34	6,00	4,41	-1,19	30,55		0,00
23 Fr	KO+	06:34	GE-	12:31	6,00	5,57	-0,03	30,52		0,00
24 Sa								30,52		0,00
25 So								30,52		0,00
KW 29					30,00	31,46				
26 Mo	KO+	06:03	GE+	15:48	6,00	8,48	0,30	33,40	0,27	0,00
27 Di	KO+	06:00	GE+	09:00	6,00	2,30	-3,30	30,10	0,30	0,00
28 Mi	KO+	07:24	GE+	14:06	6,00	6,12	0,30	30,22		0,00
29 Do	KO+	08:01	GE+	15:18	6,00	6,47	0,30	31,09		0,00
30 Fr	KO+	06:05	GE+	08:26	6,00	5,29	-0,31	30,38	0,25	0,00
	KO+	08:51	GE+	12:24						
31 Sa								30,38		0,00
KW 30										
Periode (31.7.2021)					132,00	131,21	-0,39			
Übertrag in Folgemonat								30,38		

Zeitkonten monatlich

Konto	Wert
Urlaub	19,00

Felder / Spalten erläutern