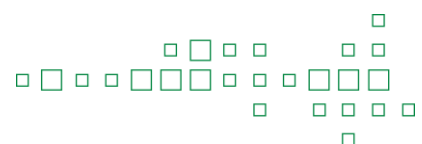


Loga3

# Digitale Verdienstabrechnung

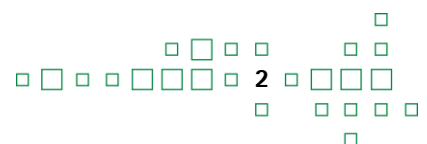
Mitarbeiterdokumentation

Stand 10.2019



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>3</b>
1.1	Zugriff	3
1.2	Kennwort zurücksetzen	4
<b>2</b>	<b>Oberfläche</b>	<b>5</b>
2.1	Dashboard	5
2.2	Persönlicher Bereich	6
2.2.1	Persönliche Daten	6
2.2.2	Übersicht meine Daten	6
2.3	Personal Cloud	8
2.3.1	Generierte Dokumente	8
2.3.2	Firmenunterlagen	9
<b>3</b>	<b>Wichtige Hinweise</b>	<b>10</b>

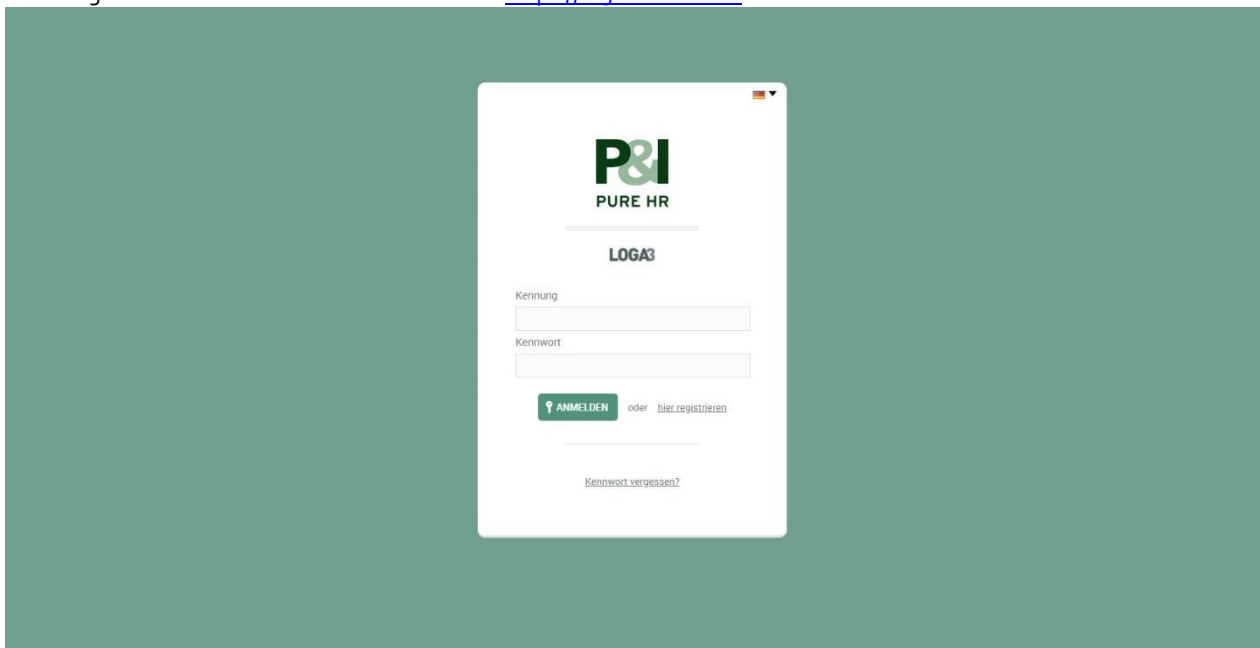


# 1 Erste Schritte

## 1.1 Zugriff

Voraussetzung für den Zugriff auf die LOGA3-Umgebung ist eine aktive Verbindung zur KDO. Der Zugriff auf die LOGA3-Umgebung erfolgt per Webbrowser. Wir empfehlen immer die aktuellste Browser-Version zu verwenden, um mögliche Probleme zu vermeiden. Außerdem sollten keine Add-Blocker oder Popup-Blocker im Browser installiert und aktiviert sein, da diese die Funktionalitäten von LOGA3 einschränken können.

Über folgenden Link ist das Portal zu erreichen: <https://logaweb.kdo.de>

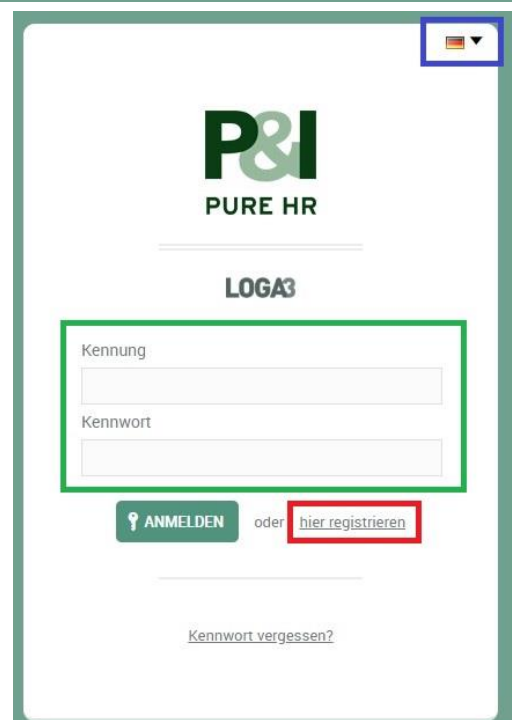


Die LOGA3-Startseite beinhaltet die Anmeldemaske mit unterschiedlichen Funktionalitäten.

Im oberen rechten Bereich kann der Benutzer zwischen verschiedenen Sprachen wählen. Je nach Auswahl der Sprache lädt die Startseite neu und die Texte werden in der ausgewählten Sprache angezeigt. Die Funktionen von LOGA3 ändern sich in unterschiedlichen Sprachen nicht.

Im mittleren Bereich der Maske befindet sich das Anmeldeformular (grün markiert). Hier kann der Nutzer seine Kennung sowie sein Kennwort eingeben und mit einem Klick auf den „Anmelden“ Button sich im System anmelden.

Der Button „Hier registrieren“ (rot markiert) darf vom Benutzer nicht verwendet werden. Alle User werden durch die KDO angelegt. Eine Registrierung ist nicht notwendig!



## 1.2 Kennwort zurücksetzen

Über die Anmeldemaske kann sich jeder Benutzer sein Kennwort zurücksetzen. Hierzu muss lediglich der Benutzername in das Feld „Kennung“ eingetragen werden. Anschließend kann über den Button „Kennwort vergessen?“ ein neues Kennwort angefordert werden.

Mit Klick auf den Button „Kennwort vergessen?“ wird automatisch eine E-Mail generiert, über die der Benutzer sein Kennwort zurücksetzen kann. Als Bestätigung verändert sich die Ansicht der Maske und ein Hinweistext wird angezeigt.

Die E-Mail wird an die in LOGA hinterlegte E-Mail-Adresse versendet und beinhaltet einen Link zum zurücksetzen des Kennwortes.

Mit dem Klick auf den Button „Wiederherstellen“ in der E-Mail öffnet sich ein Browser und eine LOGA3 Maske wird angezeigt.

Sollten die E-Mail-Konfigurationen des Mitarbeiters das Öffnen einer Website aus einer E-Mail heraus nicht erlauben, kann der Mitarbeiter per Rechtsklick auf den Hyperlink „Wiederherstellen“ (unter dem Button) den Link der Seite kopieren und manuell in seinem Browser einfügen.

Auf der anschließend geöffneten Seite kann sich der Benutzer nun ein neues Kennwort vergeben. Dieses muss zur Validierung doppelt eingegeben werden. Mit einem Klick auf „Bestätigen“ wird das neue Kennwort des Benutzers gespeichert.

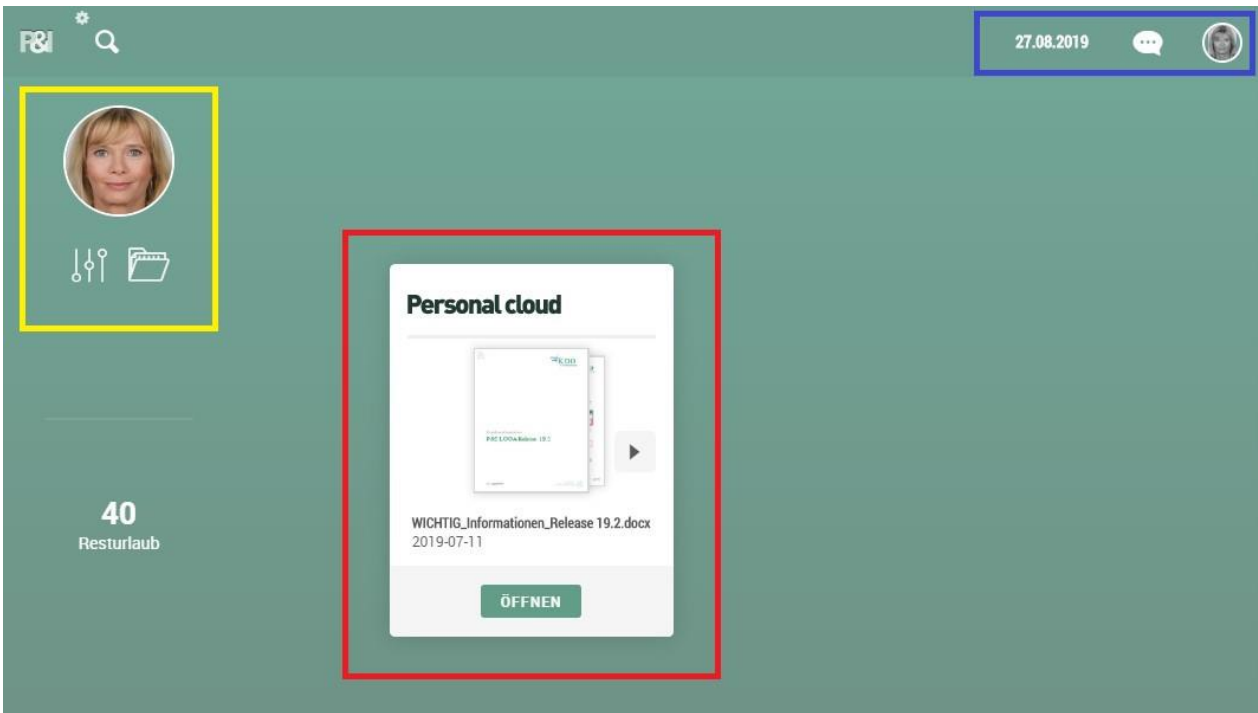
Folgende Kennwortrichtlinien sind bei der Vergabe des Passwortes einzuhalten:

1. Das Kennwort muss aus mindesten neun (9) Zeichen bestehen.
2. Das Kennwort muss mindestens einen Kleinbuchstaben, einen Großbuchstaben und eine Ziffer enthalten.
3. Ein Kennwort ist maximal 180 Tage gültig und muss dann wieder geändert werden.

# 2 Oberfläche

## 2.1 Dashboard

Das Dashboard teilt sich in drei Bereiche auf, welche in der unten stehenden Grafik farblich markiert sind.

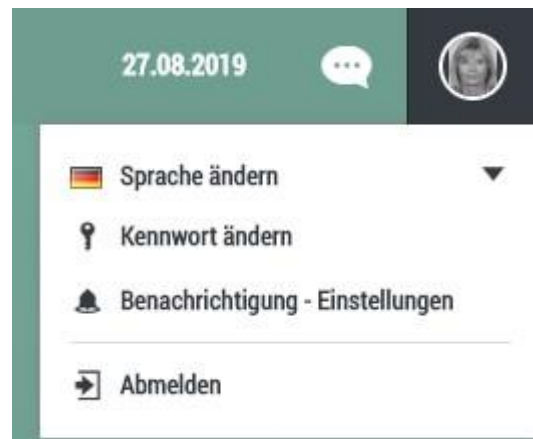


Der rot markierte Bereich enthält die Widgets. Über diese gelangen Sie mit nur einem Klick in die gewünschte Anwendung. Widgets bieten außerdem eine erste grafische Information über den Inhalt der Anwendung.

Der gelb markierte Bereich umfasst den Persönlichen Bereich des Mitarbeiters. Es wird ggf. ein Profilbild angezeigt und der Mitarbeiter hat über die weiteren Button unter dem Profilbild die Möglichkeit die freigeschalteten Applikationen zu öffnen. In diesem Beispiel sind die „Personal Cloud“ (Dokumentensymbol, welche auch über das Widget geöffnet werden kann) und die „Persönliche Daten“ (Reglersymbol) freigeschaltet.

Der blau markierte Bereich umfasst die Einstellungen. Hier kann das Gültigkeitsdatum eingestellt werden. Mit einem Klick auf das kleine Profilbild in der oberen rechten Ecke öffnet sich ein Menü, welches zusätzliche Konfigurationen bietet.

Der Benutzer kann hier die Sprache einstellen, sein Kennwort ändern und sich aus dem System abmelden.



## 2.2 Persönlicher Bereich

### 2.2.1 Persönliche Daten

Der Bereich „Persönliche Daten“ beinhaltet alle vom Mitarbeiter gespeicherten Daten. Die Startseite bereitet die Grundinformationen des Mitarbeiters grafisch auf. Auf dieser Maske werden der Name, die Bankverbindung, die Kontaktdaten, der Partner sowie die Kinder angezeigt.

The screenshot displays the 'Mein Profil' (My Profile) page. At the top, there is a header with the F&I logo, a search icon, the text 'Mein Profil', the date '27.08.2019', and a user profile picture. The main content area is divided into several sections: a profile card for Elisabeth Engel (born 04.04.1969, Musterhausen, Deutschland) with a 'Beschäftigte, 11' status; a 'Persönliche Daten' (Personal Data) section highlighted in green; and an 'Übersicht meiner Daten' (Overview of my data) section. The 'Persönliche Daten' section includes fields for 'Sie' (Name: Elisabeth Engel), 'Bankverbindung', 'Kontaktdaten' (with location, phone, and email icons), 'Partner', 'Sachmittel', and 'Kinder' (listing Erik and Esther). Below this, there is a 'Geboren' (Born) section with a birth date of 04.04.1969, a plus sign, and a 'Arbeitet für HCM Test' (Works for HCM Test) section with a briefcase icon. A green key icon is visible in the bottom right corner.

Über das linke Navigationsmenü kann der Benutzer zwischen den Masken „Persönliche Daten“ und „Übersicht meiner Daten“ navigieren.

### 2.2.2 Übersicht meine Daten

Diese Maske zeigt alle Daten des Mitarbeiters an, die über den jeweiligen Personalfall in LOGA abgespeichert sind. Die Daten sind wie in LOGA in einzelne Themenbereiche (Masken) unterteilt. Diese Bereiche können auf der linken Seite der Datenmaske ausgewählt werden (in der Abbildung rot markiert). Die hinterlegten Daten werden je nach Bereichsauswahl im rechten Bereich angezeigt (in der Abbildung grün markiert). Im Standard werden nur Felder mit vorhandenen Hinterlegungen angezeigt. Diese Einstellung kann im Konfigurationsbereich (blau markiert) geändert

werden. In diesem Bereich hat der Benutzer ebenfalls die Möglichkeit alle von Ihm gespeicherten Daten zu downloaden.

**Aufstellung personenbezogene Daten**

Die folgende Aufstellung beinhaltet alle personenbezogenen Daten, die in diesem System über Sie elektronisch gespeichert sind

**Bereiche**

- Personendaten
- Mitarbeiterdaten
- Familie
- Kommunikation
- Bankverbindung
- Arbeitsmedizinische Untersuchung
- Arbeitsvertrag
- Tarifvereinbarung
- Reisevertragsdaten
- Funktionszulagen
- Feste Entgeltbestandteile
- Zeitprogramm
- Fehlzeiten

**Personengrunddaten**

Personendaten		Personendaten	
DATEN	INHALTE	DATEN	INHALTE
Mandant	1100	Ungültige Anmeldeversuche	0
Abrechnungskreis	AN	Kennzeichen Externer MA	0
Personalnummer	00046	Geschlecht	Weiblich
Anrede	Frau	Benutzer Sperren	0
Vorname	Elisabeth	Betriebsstätte	234567891 2. Betriebsstätte
Nachname	Engel	Logon-ID	1100.ENGELE
Straße	Eichenweg 5	Benutzer muss das Passwor...	0
Postleitzahl	99084	Amtliche Änderung	Nein
Wohnort	Erfurt	Passwort	*****
Geburtsdatum	04.04.1969	Datum der letzten Anmeldung	03.09.2019
Geburtsort	Erfurt	LOGA-Sachbearbeiter	0
Staatsangehörigkeit	deutsch		

**HERUNTERLADEN**

Auch Felder ohne Inhalt anzeigen

Mit einem Klick auf den „Downloaden“ Button öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Menü kann der Benutzer noch einmal selektieren, welche Datenbereiche gedownloadet werden sollen. Durch setzen oder Entfernen der jeweiligen Haken kann die Auswahl personalisiert werden. Abschließend muss der Benutzer das Ausgabeformat aus dem Dropdown-Feld wählen und mit einem Klick auf den Button „Speichern“ den Download bestätigen. Anschließend wird der Download gestartet.

**Die Auswertung herunterladen**

**Bereiche in der Auswertung**

- Personendaten
- Mitarbeiterdaten
- Familie
- Kommunikation
- Bankverbindung
- Arbeitsmedizinische Untersuchung
- Arbeitsvertrag
- Tarifvereinbarung
- Reisevertragsdaten
- Funktionszulagen
- Feste Entgeltbestandteile
- Zeitprogramm
- Fehlzeiten
- Steuer
- Sozialversicherung
- Zusatzversorgung
- Kostenstelle
- Variable Daten
- Sonstige Überweisungen
- Änderungsprotokoll
- Zeitbuchungen

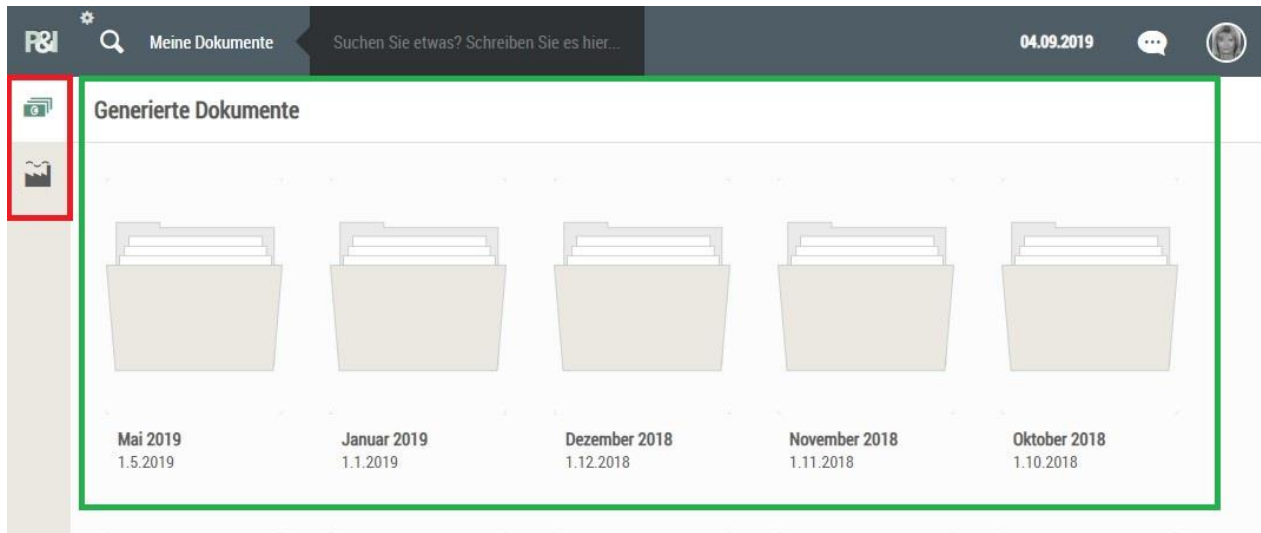
**Format der Auswertung**

XLSX (Microsoft Excel)

**SPEICHERN** oder ablehnen

## 2.3 Personal Cloud

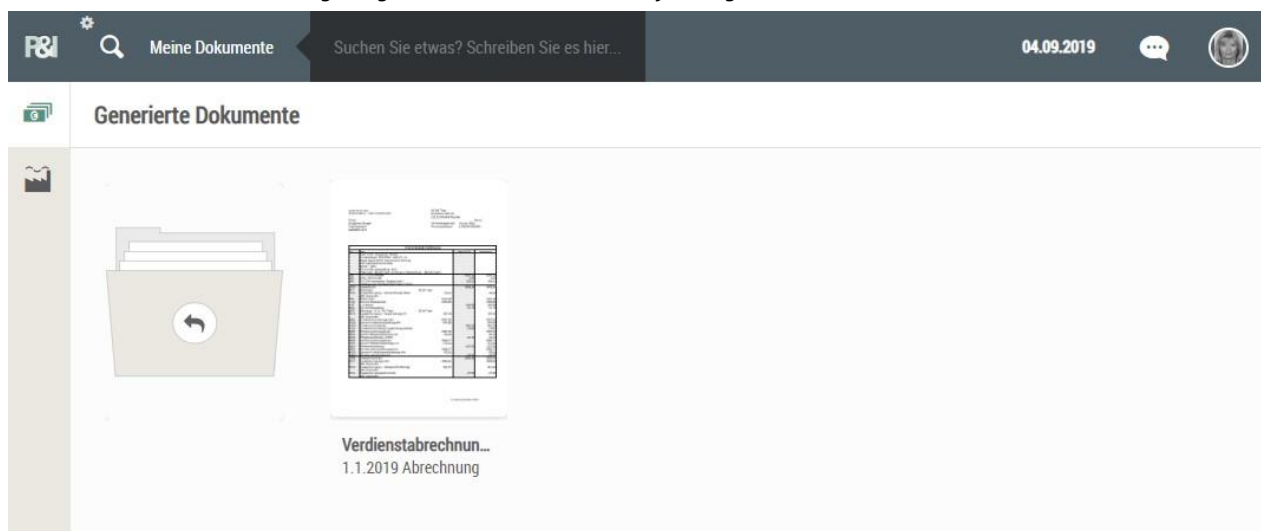
Die Personal Cloud ist entweder über das Widget „Personal Cloud“ oder über das Dokumentensymbol im persönlichen Bereich des Dashboards erreichbar.



Der Aufbau der Personal Cloud ist analog zu den vorherigen Masken. Im linken Bereich (rot markiert) ist die Navigation zu finden. Hier stehen dem Benutzer die zwei Menüs „Generierte Dokumente“ (Geldschein-Symbol) und „Firmenunterlagen“ (Fabrik-Symbol) als Auswahl zur Verfügung. Der große rechte Bereich enthält den Inhalt des jeweiligen Menüs.

### 2.3.1 Generierte Dokumente

Dieser Menüpunkt enthält alle personenbezogenen generierten Dokumente (z.B. die Abrechnungsunterlagen). Der Datenbereich ist in Ordner unterteilt, welche jeweils einen eigenständigen Abrechnungsmonat beinhalten. Mit einem Klick auf einen dieser Ordner, gelangt man zu Inhaltsseite des jeweiligen Ordners.



Die Ordneransicht beinhaltet alle in diesem Ordner gespeicherten Dokumente. Die Dokumente werden als kleine Vorschau neben dem Zurück-Button (Ordner mit Zurück-Symbol) angezeigt. Je nach Anzahl der Dokumente kann diese Ansicht auch mehrzeilig ausfallen. Mit einem Klick auf ein Dokument erreicht man die Dokumentenseite.



The screenshot displays a document viewer for a PDF file named 'Verdienstabrechnung.pdf'. The top navigation bar contains the logo 'F&I', a search icon, the text 'Meine Dokumente', a search input field with the placeholder 'Suchen Sie etwas? Schreiben Sie es hier...', and the date '04.09.2019'. A red rectangular box highlights a toolbar on the right side of the document area, which includes icons for search, zoom in, zoom out, list view, information, a green 'DOWNLOAD' button, and a close 'X' button. The document content is split into two columns. The left column contains the address: '/1100/ HCM Test - Musterstraße 11 - 11111 Musterhausen', followed by 'Frau Elisabeth Engel', 'Eichenweg 5', and '99084 Erfurt'. The right column contains 'HCM Test', 'Musterstraße 11', '11111 Musterhausen', 'Abrechnungsmonat Januar 2019', and 'Personalschlüssel 1100/AN/00046/1'. Below the text, there is a table with the title 'Verdienstabrechnung' and a header row with columns 'LA', 'Text', 'Betrag EUR', and 'Jahreswerte'.

Auf dieser Seite wird das Ausgewählte Dokument vollständig angezeigt. Mit dem Scroll-Balken kann zwischen den verschiedenen Seiten des Dokuments gewechselt werden.

Jedes Dokument hat außerdem ein weiteres Menü, welches weitere Dokumentenfunktionen enthält. Dieses Menü befindet sich auf der oberen rechten Seite (rot markiert) und enthält insgesamt sechs Symbole. Die beiden Lupensymbole dienen dem Vergrößern und Verkleinern des Dokuments. Je nach Anforderung des Benutzers kann die Darstellungsgröße des Dokuments verändert werden. Das dritte Symbol von links (Bereichssymbol) lässt eine zusätzliche Seitenansicht einblenden, mit dieser man per Klick die Seiten des Dokuments wechseln kann und eine Übersicht über die verschiedenen Seiten erhält. Das i-Symbol öffnet ein kleines Informations-fenster, welches die grundlegenden Informationen des betrachteten Dokuments enthält. Unter anderem sind hier die Dateigröße und das Erstellungsdatum enthalten. Mit einem Klick auf den grünen Download-Button kann der Benutzer das Dokument downloaden. Über den grauen x-Button kann die Dokumentenansicht wieder geschlossen werden und der Benutzer gelangt zu seiner letzten Ansicht zurück.

### 2.3.2 Firmenunterlagen

Der Bereich Firmenunterlagen ist analog zum Bereich „Generierte Dokumente“ aufgebaut. In diesem Bereich können Unternehmensbezogene Dokumente angezeigt werden. Diese Dokumente betreffen nicht nur den jeweiligen Benutzer, sondern können von jedem Loga3-Benutzer des Unternehmens eingesehen und gedownloadet werden. Die Funktionen sowie der Aufbau der einzelnen Elemente ist Identisch zu den „Generierten Dokumenten“.

### 3 Wichtige Hinweise

Innerhalb der LOGA3-Umgebung setzt die KDO auf höchste Sicherheitsstandards in Bezug auf Datenschutz und Datensicherheit. Die persönlichen Daten sowie die persönlichen Dokumente in diesem System sind hoch sensibel und sollten unter keinen Umständen für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Das Teilen von Kennwörtern oder die gemeinsame Nutzung einer identischen E-Mail-Adresse für dieses System ist daher strengstens untersagt.

Die durch den Mitarbeiter gedownloadeten Dokumente sollten ebenfalls streng vertraulich behandelt werden. Mit dem Zeitpunkt des Downloads ist die KDO nicht mehr für den Datenschutz und die Datensicherheit dieses Dokuments und den darin enthaltenen Daten verantwortlich. Die KDO empfiehlt die gedownloadeten Dateien nach Gebrauch direkt und endgültig zu löschen (Download-Ordner/Papierkorb/etc.).

## Copyright

Dieses Dokument ist eine Publikation der KDO. Alle Rechte vorbehalten. Reproduktionen jeder Art, z. B. Fotokopie, Mikroverfilmung oder die Erfassung in elektronischen Datenverarbeitungsanlagen, bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Herausgebers. Ein Nachdruck, auch auszugsweise, ist verboten. Dieses Dokument entspricht dem technischen Stand bei Drucklegung. Änderung vorbehalten.

## Impressum

### Herausgeber

Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg (KDO)

Elsässer Straße 66 ■ 26121 Oldenburg

Telefon: 0441 9714-0 ■ Fax: 0441 9714-148 ■ E-Mail: [info@kdo.de](mailto:info@kdo.de)