



LOGA3 – Anleitung

Aufruf der Anwendung über Internetbrowser:

hr.emw.de

hr.drache-gmbh.de

Mit diesem QR-Code bzw. Link sind Kurzvideos verfügbar:



<https://www.emw.de/de/loga3.html>

LOGA3 – Anleitung

Inhalt:	Seite
➔ Registrierung und Anmeldung	3
➔ Kennwort zurücksetzen	5
➔ Abwesenheitsverwaltung	
- Abwesenheit beantragen	6
- Abwesenheit zurückziehen + stornieren	8
- Resturlaubsübersicht	9
➔ Schnellzugriff Abwesenheit	
„Smarte Dinge“ fürs Smartphone	10
➔ Private Cloud:	11
- Abruf meiner Personalakte	
- Abruf meiner Lohn- und Gehaltsdokumente	
➔ Ergänzungen für Vorgesetzte	13



REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

1 Internetbrowser:

hr.emw.de

hr.drache-gmbh.de

➔ Wähle „hier registrieren“



2 Erforderliche Daten eingeben

Firmen-Mailadresse verwenden

vorname.nachname@emw.de bzw.

vorname.nachname@drache-gmbh.de

Mitarbeiter ohne Firmen-Mailadresse:

private Email-Adresse verwenden!

PNR (Personalnummer) und Geburtsdatum angeben + „**Registrieren**“ wählen.

Hinweis: Bei der Personalnummer sind führende Nullen anzugeben (sonst funktioniert die Registrierung nicht).

3

Sie erhalten eine E-Mail mit Kennung

(1. Buchstabe Vorname + Nachname) sowie Kennwort (Einmal-Passwort ist nach der 1. Anmeldung zu ändern).

Sie können sich jetzt in LOGA3 mit folgenden Daten anmelden:

Kennung: **mmustermann**

Kennwort: 8ixoNgTV

Hinweis: Die Kennung ist nicht Ihre E-Mailadresse!

4

Abschluss der Registrierung



Mit den Daten auf hr.emw.de hr.drache-gmbh.de anmelden, danach muss ein neues eigenes Kennwort vergeben werden.

➔ Bitte eigenes „Kennwort“ notieren, wird für alle zukünftigen Anmeldungen benötigt.

Registrierung Smartphone-Nutzung



REGISTRIERUNG UND ANMELDUNG

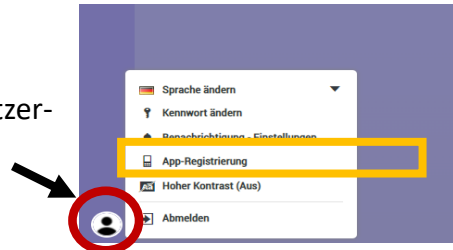


5

App-Registrierung

Unten links „Benutzermenü“,
dann „App-Registrierung“ wählen

Benutzer-
menü



6

Smartphone: App aus Store laden

Suche nach „LOGA3“ und installieren/laden



App-Download variiert je nach Hersteller,
z.B. bei Apple über „App Store“,
bei Android über „Play Store“.

7

„App-Registrierung“ durchführen und QR-Code vom Bildschirm scannen



WICHTIG:

- APP-Registrierung erst nach erfolgter PC-Registrierung durchführen!
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Bescheinigungen etc. werden über Personal-Software digital zur Verfügung gestellt (keine Papierform mehr), daher unbedingt Registrierung durchführen.
- Alle Funktionen auch von PCs zu Hause anwendbar.



KENNWORT ZURÜCKSETZEN



LOGA3

Die Kennung bzw. das Kennwort ist falsch! Geben Sie die Kennung bzw. das Kennwort erneut ein! Bitte beachten Sie die Gross-/Kleinschreibung!

Kennung
mmustermann

Kennwort

ANMELDEN oder [hier registrieren](#)

[Kennwort vergessen?](#)

1

Kennung eingeben

(Achtung: nicht die Email-Adresse)

1. Buchstabe Vorname + Nachname
„Kennwort (= Passwort) vergessen“

LOGA3

Die Kennung bzw. das Kennwort ist falsch! Geben Sie die Kennung bzw. das Kennwort erneut ein! Bitte beachten Sie die Gross-/Kleinschreibung!

Bitte schauen Sie in Ihren Posteingang: Wir haben Ihnen eine E-Mail an Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse geschickt. Wenn Sie auf den Link in der E-Mail klicken, werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, auf der Sie Ihr neues Passwort erstellen können.

Keine E-Mail zu sehen?
Dann schauen Sie bitte auch, ob unsere E-Mail versehentlich im Spam-Ordner (statt im Posteingang) gelandet ist. Wenn Sie nach 30 Minuten noch immer keine E-Mail erhalten haben, probieren Sie es bitte erneut und prüfen Sie, ob die Angabe der Kennung richtig ist.

Kennung
mmustermann

Kennwort

ANMELDEN oder [hier registrieren](#)

[Kennwort vergessen?](#)

2

E-Mail-Posteingang prüfen und neues Kennwort (Passwort) eingeben.

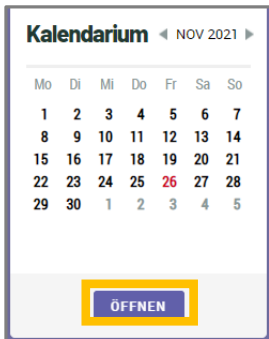
Kennwort danach unbedingt merken!



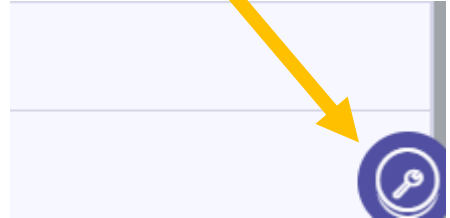
ABWESENHEIT BEANTRAGEN

z.B. Urlaub, mobiles Arbeiten

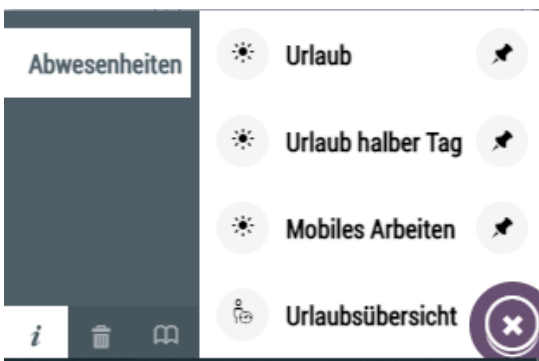
1 Kalendarium „Öffnen“



2 Im Kalender unten rechts auf das „Werkzeug“ gehen.

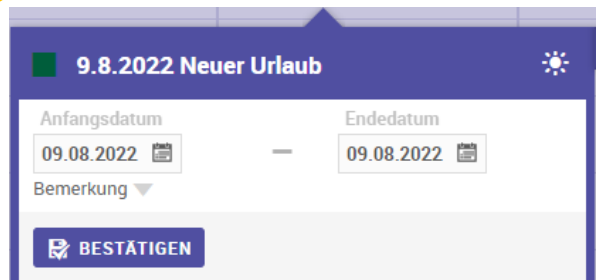


3 Abwesenheitsart wählen



4 Den Abwesenheitsgrund anklicken und auf den Tag ziehen, an dem die Abwesenheit sein soll.

5 von – bis wählen, danach „Bestätigen“



6 Auswahl von ganzen oder halben Tagen



Symbol für „ganzer Tag“

Symbol für „halber Tag“

7 Der Vorgesetzte erhält eine Info und bestätigt den Urlaub oder lehnt diesen, z.B. mit einem Kommentar, ab (Benachrichtigungen dazu erfolgen per E-Mail).

ABWESENHEIT BEANTRAGEN

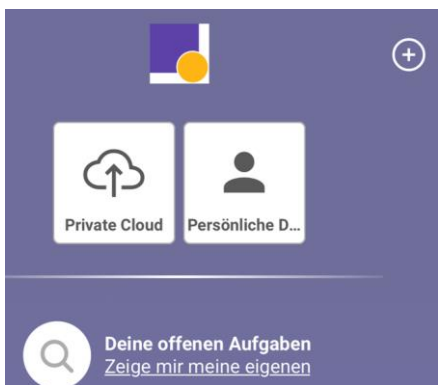
z.B. Urlaub, mobiles Arbeiten



1 App öffnen



2

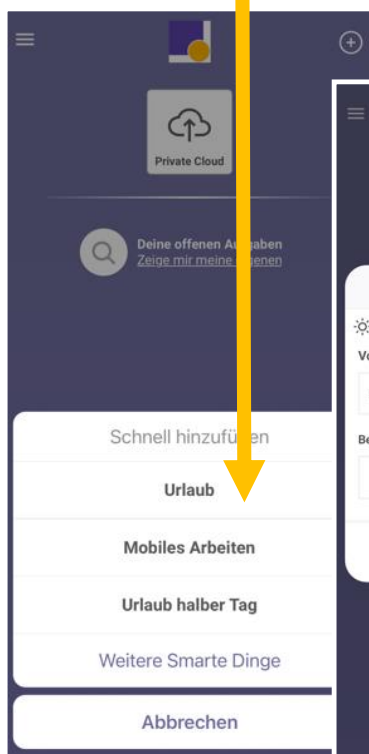


Beantragen von Abwesenheiten über das „+“ Zeichen oben rechts

3 Abwesenheitsart auswählen*

4

Datum/Zeitraum wählen und bestätigen

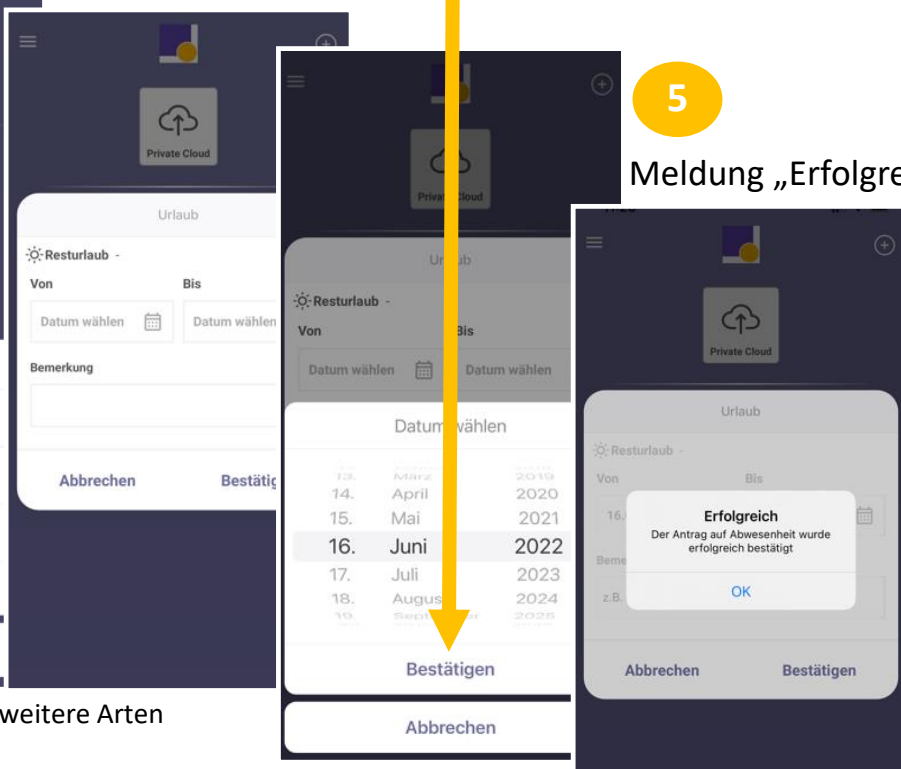


Hinweis: es werden noch weitere Arten hinzukommen

* Falls noch keine Abwesenheitsart auswählbar ist: Siehe Seite10 „Smarte Dinge“

5

Meldung „Erfolgreich“



6

Der Vorgesetzte erhält eine Info und bestätigt den Urlaub oder lehnt diesen, z.B. mit einem Kommentar, ab.



ABWESENHEIT ZURÜCKZIEHEN

(nur am PC möglich)



Abwesenheit zurückziehen nur möglich, wenn diese noch nicht genehmigt wurde. Solange Abwesenheit noch nicht genehmigt = „gestrichelt“. Beim „Anklicken“ der Tage kann Abwesenheit zurückgezogen werden.

The screenshot shows a calendar interface for 'MOBI|Mobilis Arbeiten'. A modal window is open with the title 'MOBI|Mobilis Arbeiten'. It contains the following fields: 'Art der Abwesenheit' (MOBI|Mobilis Arbeiten), 'Anfangsdatum' (05.01.2022), 'Enddatum' (05.01.2022), and a 'Bemerkung' field. At the bottom of the modal are two buttons: 'ZURÜCKZIEHEN' (highlighted with a yellow arrow) and 'SPEICHERN'. Below this modal, another modal titled 'Ereignis stornieren' is visible, asking 'Möchten Sie diesen Antrag wirklich stornieren / zurückziehen?' with 'OK' and 'beenden' buttons.

Zurückziehen ist nicht genehmigungspflichtig, es erfolgt lediglich eine Info an den Vorgesetzten.

ABWESENHEIT STORNIEREN

(nur am PC möglich)

Abwesenheit stornieren wählen, wenn der Antrag bereits genehmigt wurde (im System fett umrandet dargestellt). Eine Stornierung ist genehmigungspflichtig und durchläuft den gleichen Genehmigungsprozess wie die Beantragung.

The screenshot shows a calendar interface for 'URL|Urlaub'. A modal window is open with the title 'URL|Urlaub'. It contains the following fields: 'Anfangsdatum' (06.04.2022), 'Enddatum' (08.04.2022), and a 'Bemerkung' field. At the bottom of the modal is a button labeled 'STORNO' (highlighted with a yellow box) and a clock icon.

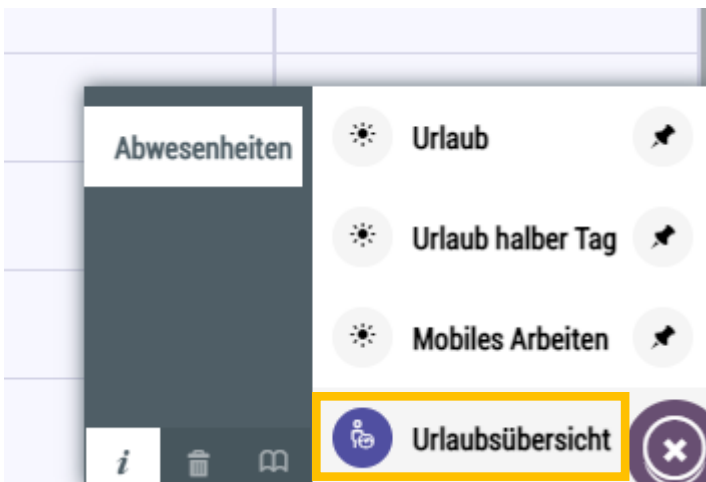


RESTURLAUBSÜBERSICHT



1 Die Resturlaubsübersicht wird im „**Kalendarium**“ aufgerufen.

2 Über den „Schlüssel“ im rechten unteren Bereich wird unter „Abwesenheiten“ die **Urlaubsübersicht** aufgerufen.



3 Die „Urlaubsübersicht“ anklicken und in den Kalender ziehen, die Übersicht öffnet sich.

Urlaubsübersicht 2021				
Jahr (2022-01-01)		Tage		
2021	Urlaubsanspruch		30.00	
	+ Urlaube		-5.00	
2022	Resturlaub Vorjahr		25.00	
	Urlaubsanspruch		30.00	
	+ Urlaube		-3.50	
	Resturlaub		51.50	

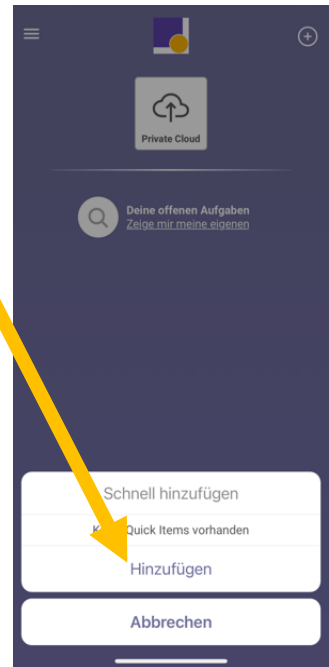


„SMARTE DINGE“ VERWENDEN (Schnellzugriff Abwesenheitsarten)

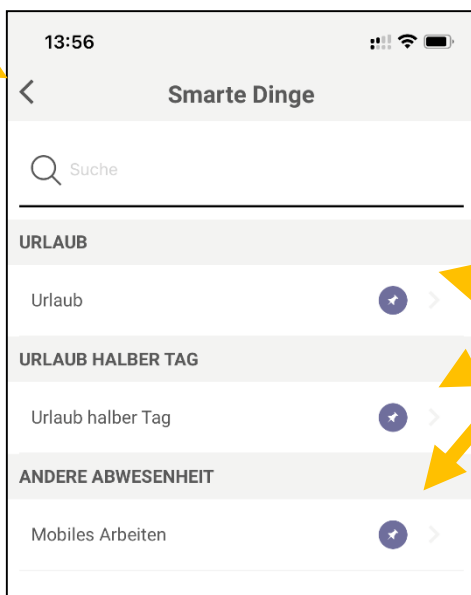


1

Falls die Abwesenheitsarten (wie z.B. Urlaub) noch nicht hinterlegt sind: Einfacher geht's mit „**Smarte Dinge**“ (Schnellzugriff), einmaliges Einstellen



3

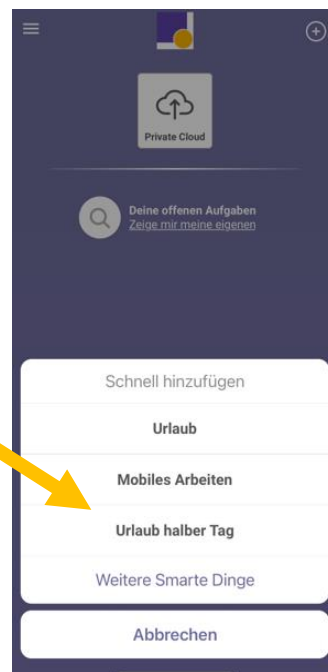


2

Solange mit dem Finger auf die jeweilige Abwesenheitsart gehen bis „Pin-Nadel“ sichtbar, danach mit Pfeil oben links zurück gehen.

4

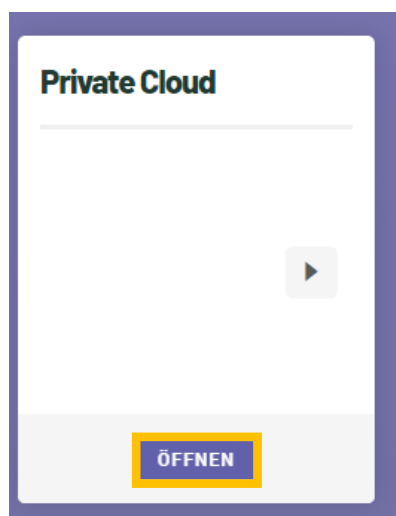
Mit dem „+“ Zeichen Abwesenheit beantragen, dann sind die zuvor hinzugefügten Arten vorhanden





PRIVATE CLOUD: LOHN- UND GEHALTS- ABRECHNUNGEN* + PERSONALAKTE

1

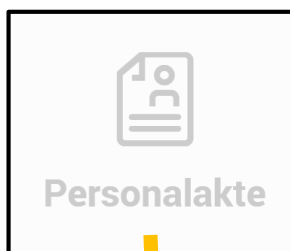


Personalakte

Generierte
Dokumente,
z.B. Lohn- und
Gehaltsabrechnungen

2

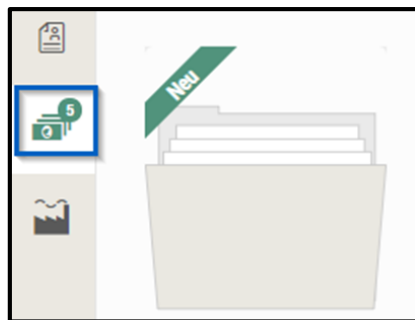
Personalakte



Kategorien der Personalakte,
z.B. „1 Verträge/Ein+Austritt“, dahinter sind
Dokumente hinterlegt.

3

Generierte Dokumente



Bei den „Generierten
Dokumenten“ sind Dokumente
enthalten, wie z.B.
Lohn- und Gehaltsabrechnungen
Meldebescheinigungen,
Lohnsteuerbescheinigungen

Smartphone-Anleitung

* Drucken z.B. an sog. „Kiosk-PCs“ in der Produktion möglich



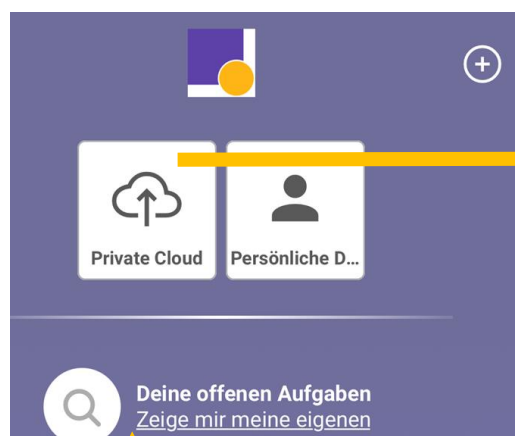
PRIVATE CLOUD: LOHN- UND GEHALTS- ABRECHNUNGEN + PERSONALAKTE



1 App öffnen



Struktur der App



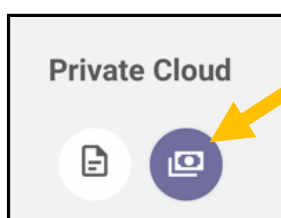
Offene Aufgaben
(z.B. Bearbeiten von
Unterweisungen,
Mitarbeitergespräch
etc.)

2 Persönliche Dokumente einsehen über
„Private Cloud“ / Personalakte



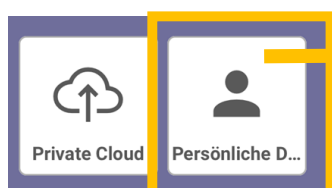
Kategorien mit Dokumenten
darin, z.B. **Bescheinigungen,**
Seminar-Zertifikate, Stellen-
beschreibung etc.

3 Generierte Dokumente



Bei den „Generierten
Dokumenten“ sind Dokumente
enthalten, wie z.B.
Lohn- und Gehaltsabrechnungen
Meldebescheinigungen,
Lohnsteuerbescheinigungen

4



Persönliche Daten einsehen (z.B. Kontaktdaten,
Bankverbindung etc.)

Änderungen zum Teil am PC möglich.



Für Vorgesetzte

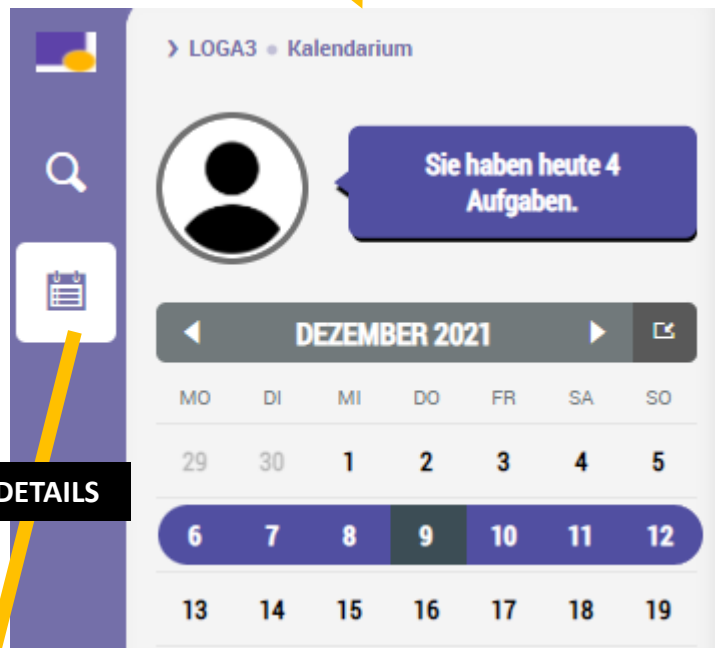
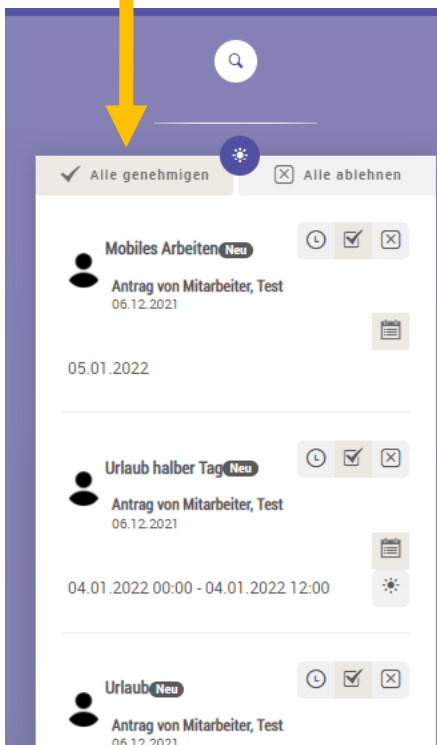
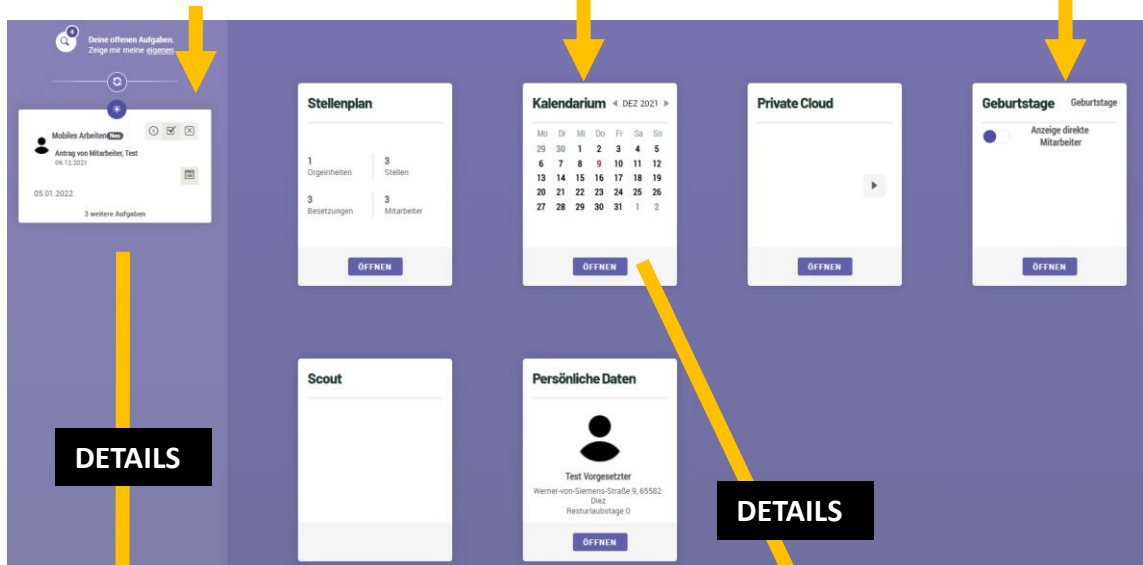
ÜBERSICHT DASHBOARD



Offene Aufgaben, z.B.
Urlaubsanträge

z.B. Urlaubsübersicht
eigene Mitarbeiter

Geburtstage in den
nächsten 7 Tagen



Verschiedene Kriterien
selektieren

	(49) 6. - 12. 12. 2021	WOCHE	FRONTAG 6	DIENSTAG 7	MITTWOCH 8
Vorgesetzter, Test					
Mitarbeiter, Test					
Mitarbeiter2, Test					

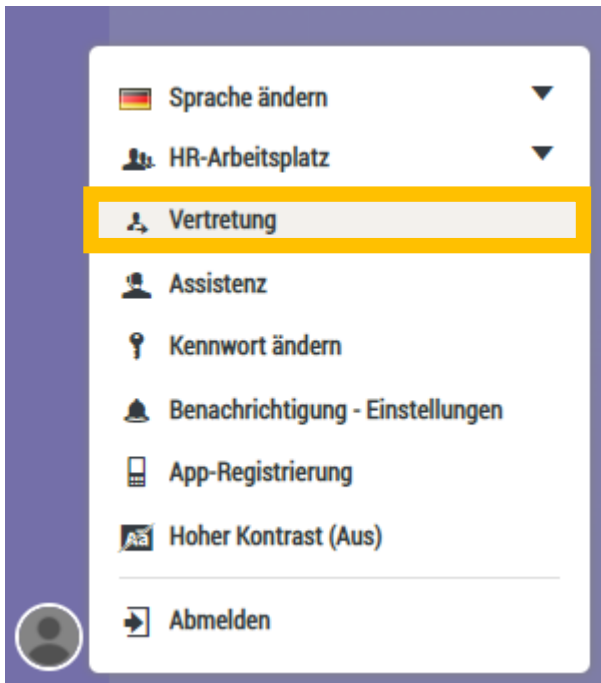


Für Vorgesetzte

ÜBERSICHT DASHBOARD



1



2

Vertreter: Den entsprechenden Mitarbeiter/Mitarbeiterin suchen.

Anfangsdatum: Mindestens der aktuelle Tag, es kann aber auch eine Vertretung für die Zukunft definiert werden, wenn zum Beispiel bereits ein Urlaub feststeht.

Endedatum: Die Vertretung wird hiermit befristet. Wird nichts eingetragen, ist die Vertretung unbefristet.

Nur bei Abwesenheit: Ist der Schalter aktiviert (grün), greift die Vertretung nur an den Tagen, an denen ich selbst abwesend bin.

Organisationseinheit: Damit kann der Vertreter nur auf eine Abteilung eingeschränkt werden. Wenn nicht gewünscht, muss hier „ohne Organisationseinheit Option“ ausgewählt werden.



Für Vorgesetzte

RESTURLAUBSÜBERSICHT

EIGENE MITARBEITER



1

Eine **Resturlaubsübersicht** der eigenen Mitarbeiter wird im Kalendarium im rechten unteren Bereich über den „Schlüssel“ aufgerufen.

