



## LOGA3 – Anleitung

Aufruf der Anwendung über Internetbrowser:

[hr.emw.de](http://hr.emw.de)

[hr.drache-gmbh.de](http://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
- Resturlaubübersicht .....	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](http://hr.emw.de)



[hr.drache-gmbh.de](http://hr.drache-gmbh.de)



→ Wähle „hier registrieren“

2

Erforderliche Daten eingeben

Firmen-Mailadresse verwenden  
[vorname.nachname@emw.de](mailto:vorname.nachname@emw.de) bzw.  
[vorname.nachname@drache-gmbh.de](mailto: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

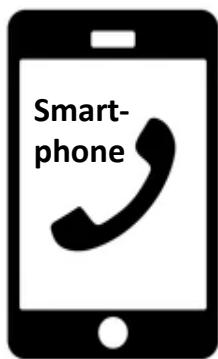
Abschluss der Registrierung



Mit den Daten auf [hr.emw.de](http://hr.emw.de) [hr.drache-gmbh.de](http://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

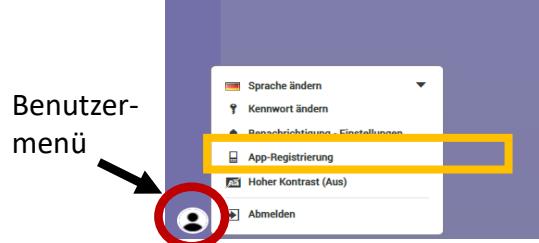
**EMW**  
filtertechnik

**Drache**®

**5**

### App-Registrierung

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



**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

**EMW**  
filtertechnik

**Drache**

The screenshot shows the LOGA3 login interface. At the top, there is a logo consisting of three colored circles (red, blue, yellow) and a small German flag icon. Below the logo, the word "LOGA3" is displayed in bold capital letters. A message in German states: "Die Kennung bzw. das Kennwort ist falsch! Geben Sie die Kennung bzw. das Kennwort erneut ein! Bitte beachten Sie die Gross-/Kleinschreibung!" (The password is incorrect! Please enter the password again! Please note the case sensitivity!). Below the message are two input fields: "Kennung" (containing "mmustermann") and "Kennwort" (empty). To the right of the "Kennung" field is a large yellow arrow pointing left towards the input field. Below the input fields is a blue "ANMELDEN" button with a key icon, followed by the text "oder [hier registrieren](#)". At the bottom of the form is a link "[Kennwort vergessen?](#)".

1

## Kennung eingeben

(Achtung: nicht die Email-Adresse)

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

The screenshot shows the same LOGA3 login interface as above, but with additional text at the top: "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." (Please check your inbox: We have sent an email to your stored email address. If you click on the link in the email, you will be redirected to a page where you can create a new password.). Below this text, there is a paragraph about checking the spam folder if no email is found. The rest of the form is identical to the first screenshot, with the "Kennung" field containing "mmustermann".

2

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

Kennwort danach unbedingt merken!



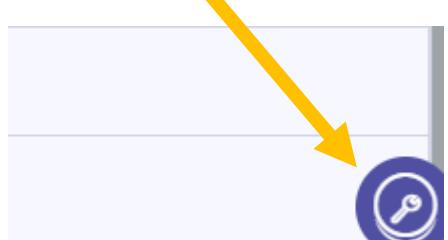
## ABWESENHEIT BEANTRAGEN

z.B. Urlaub, mobiles Arbeiten

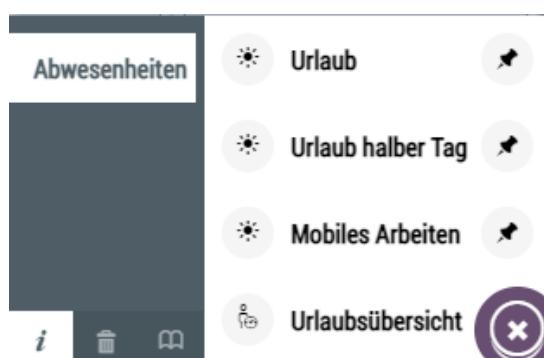
1 Kalendarium „Öffnen“



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

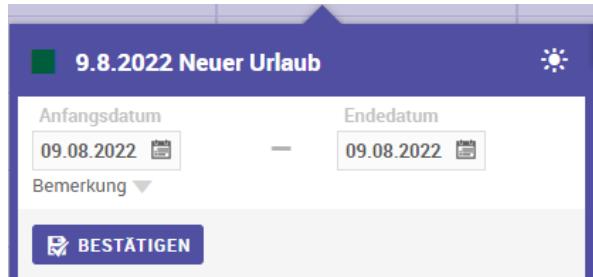


3 Abwesenheitsart wählen



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



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

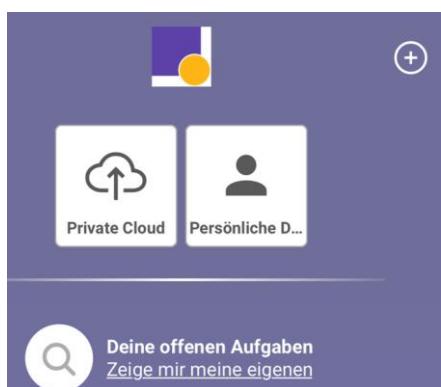
z.B. Urlaub, mobiles Arbeiten



1 App öffnen



2

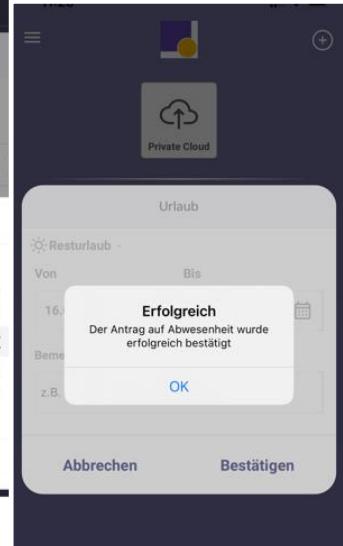
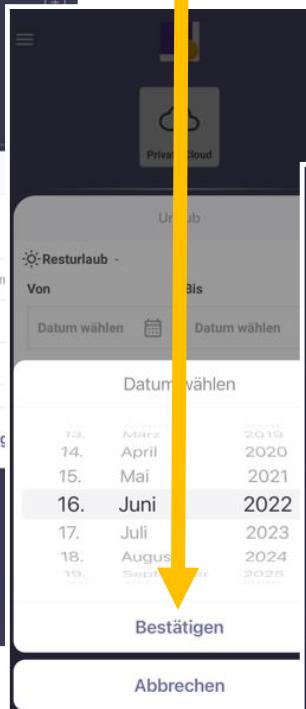
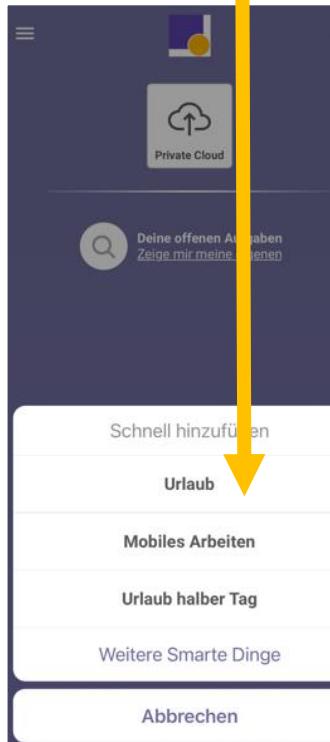


Beantragen von Abwesenheiten über das „+“ Zeichen oben rechts

3 Abwesenheitsart auswählen\*

4

Datum/Zeitraum wählen und bestätigen



Hinweis: es werden noch weitere Arten hinzukommen

\* Falls noch keine Abwesenheitsart auswählbar ist: Siehe Seite 10 „Smarte Dinge“

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

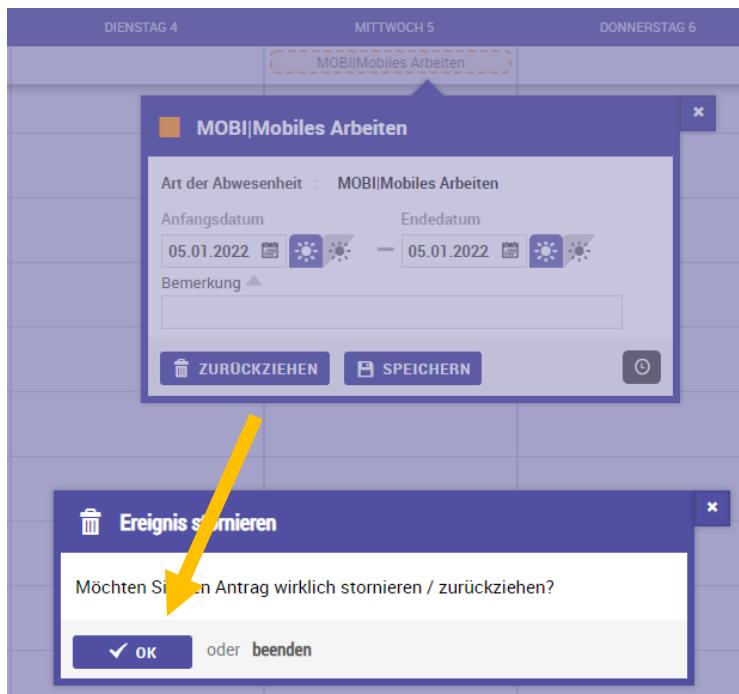


## ABWESENHEIT ZURÜCKZIEHEN

(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.

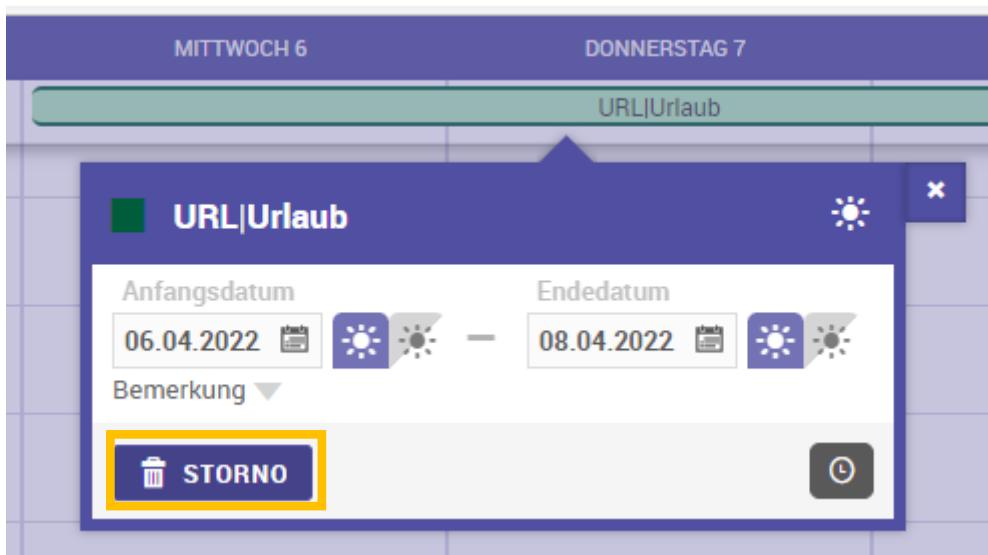


Zurückziehen ist nicht genehmigungspflichtig, es erfolgt lediglich eine Info an den Vorgesetzten.

## 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.





## RESTURLAUBSÜBERSICHT

**EMW**  
filtertechnik

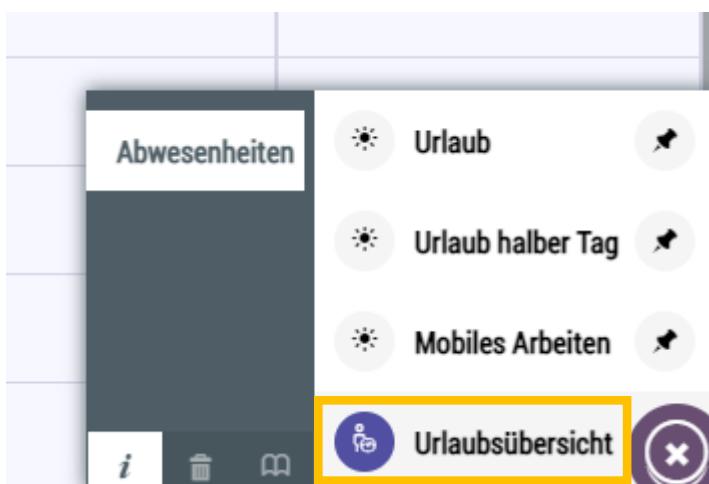
**Drache**

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.

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



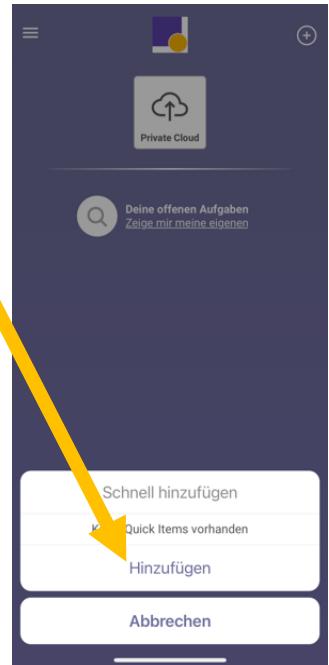
## „SMARTE DINGE“ VERWENDEN

(Schnellzugriff Abwesenheitsarten)

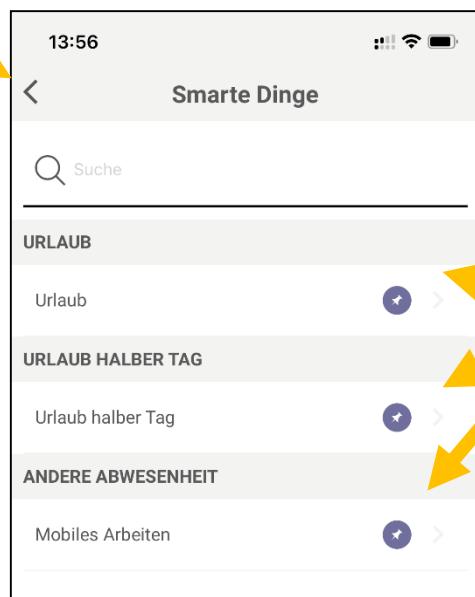


1

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



3

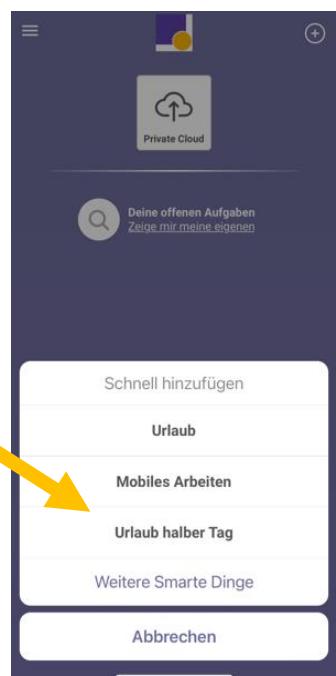


2

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

4

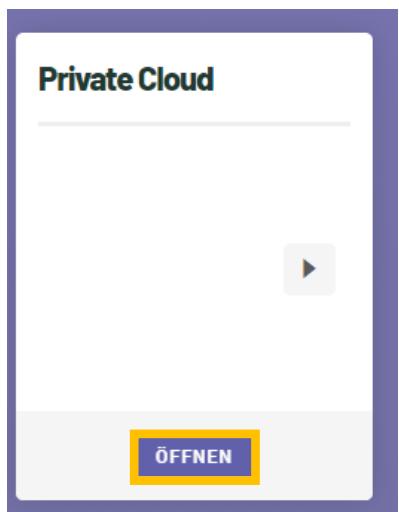
Mit dem „+“ Zeichen Abwesenheit beantragen, dann sind die zuvor hinzugefügten Arten vorhanden





## 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+Aust...“, 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



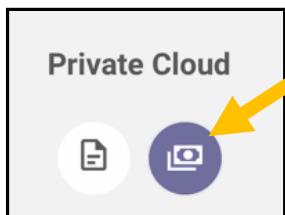
Offene Aufgaben  
(z.B. Bearbeiten von  
Unterweisungen,  
Mitarbeitergespräch  
etc.)

2 Persönliche Dokumente einsehen über  
„Private Cloud“ / Personalakte



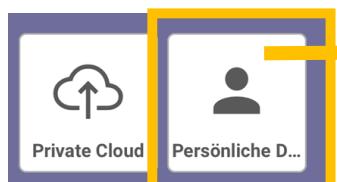
Kategorien mit Dokumenten  
darin, z.B. **Bescheinigungen,**  
**Seminar-Zertifikate, Stellen-**  
**beschreibung etc.**

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

The screenshot shows a dashboard with three main sections:

- Deine offenen Aufgaben:** Shows 3 weitere Aufgaben. A yellow arrow points from this section to a detailed view of open tasks below.
- Kalendarium:** Displays a calendar for DEZ 2021 with various events. A yellow arrow points from this section to a detailed view of the calendar below.
- Geburtstage:** Shows Geburtstage für direkte Mitarbeiter. A yellow arrow points from this section to a detailed view of birthdays below.

DETAILS

DETAILS

Teamsicht über  
Kalendarium öffnen

This is a detailed view of the 'Deine offenen Aufgaben' section. It lists three tasks:

- Mobiles Arbeiten**: Antrag von Mitarbeiter, Test 06.12.2021
- Urlaub halber Tag**: Antrag von Mitarbeiter, Test 06.12.2021
- Urlaub**: Antrag von Mitarbeiter, Test 06.12.2021

This is a detailed view of the 'Kalendarium' section. It includes a message: "Sie haben heute 4 Aufgaben." Below is a calendar for DEZEMBER 2021, with December 9th highlighted in blue.

DETAILS

Verschiedene Kriterien  
selektieren

This is a detailed view of the calendar grid. It shows tasks assigned to three employees (Vorgesetzter, Mitarbeiter, and Mitarbeiter2) for the days Monday, Tuesday, and Wednesday, December 6, 7, and 8, 2021.



## Für Vorgesetzte ÜBERSICHT DASHBOARD

**EMW**  
filtertechnik

**Drache**

1

The screenshot shows the SAP Fiori Launchpad with a purple header. On the left is a user icon. A yellow circle highlights the number '1'. Below the header is a list of items:

- Sprache ändern
- HR-Arbeitsplatz
- Vertretung** (highlighted with a yellow background)
- Assistenz
- Kennwort ändern
- Benachrichtigung - Einstellungen
- App-Registrierung
- Hoher Kontrast (Aus)
- Abmelden

2

The screenshot shows the 'Vertretung' configuration screen with a blue header. It has two tabs at the top: 'MEINE VERTRETTUNGEN' (selected) and 'VERTRETUNG VON'. The main area is titled 'Vertreter' and contains the following fields:

- Anfangsdatum: 08.12.2021
- Endedatum: (empty field)
- Nur bei Abwesenheit: (green switch)
- Organisationseinheit: (dropdown menu)
- E-Mail nur an Vertretung: (green switch)
- Anträge die bearbeitet werden dürfen: (dropdown menu)
- + HINZUFÜGEN: (button)

Below this is a section titled 'IHRE KOMMENDEN VERTRETTUNGEN' with the message 'Keine Vertretung'.

At the bottom are buttons: 'SPEICHERN' (with a disk icon) and 'schließen' (close).

**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.

2 Auf das Werkzeug gehen und „Mitarbeiterübersicht“ anklicken und in den Bereich links ziehen

Mitarbeiter	2021	2022		
Mitarbeiter, Test (2022-01-01)	25.00	Resturlaub	51.50	Resturlaub
Mitarbeiter2, Test (2022-01-01)	30.00	Resturlaub	59.00	Resturlaub
Resturlaub	55		110.5	