

# Zeitkorrekturen

## Inhalt

1. Zeitkorrekturen über die Weboberfläche durchführen .....	2
a. Widget „Zeiten“ öffnen .....	2
b. Filter in Kalenderansicht nutzen.....	4
c. Buchungskorrekturen vornehmen .....	5
d. Bearbeitungsstand des Antrags ansehen und Löschen des Antrags.....	8
2. Zeitkorrekturen über die Smartphone App durchführen.....	12

## 1. Zeitkorrekturen über die Weboberfläche durchführen

### Hinweis

Wir empfehlen, wenn möglich, die **Weboberfläche** für Arbeitszeitkorrekturen zu nutzen und **nicht** die Smartphone App, da es hier zu Korrekturfehlern kommen kann.

Die restlichen Funktionen wie die Nutzung Online Terminals oder auch das Kalendarium können Sie problemlos über die Smartphone App nutzen.

#### a. Widget „Zeiten“ öffnen

Ihr Arbeitszeitkonto finden Sie im Widget „**Zeiten**“.

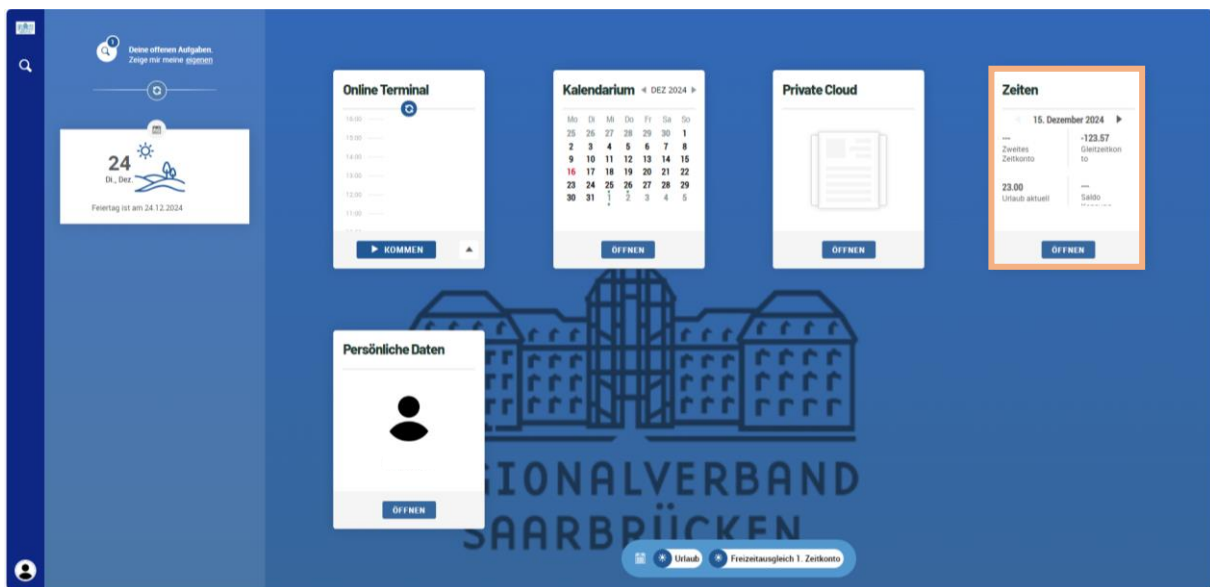


Abbildung 1: Dashboard LogaHR Weboberfläche

Eine **Übersicht** Ihrer **Arbeitszeit-** und **Urlaubssalden** sehen Sie in der entsprechenden Kachel. Klicken Sie auf „**Öffnen**“ um detailliertere Informationen zu sehen.

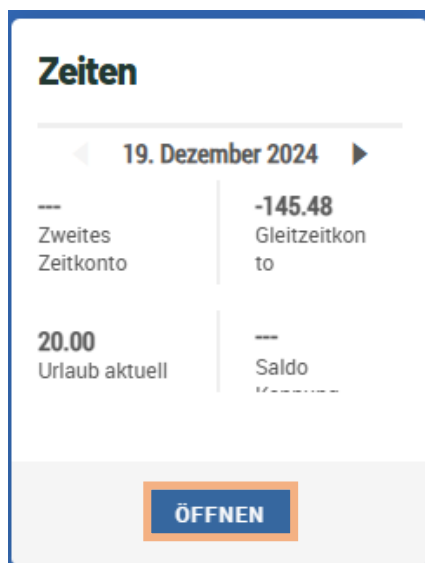


Abbildung 2: Widget Zeiten

Sie gelangen in eine **Kalenderübersicht**. Hier sehen Sie Ihre bisher durchgeführten **Zeitbuchungen** des **aktuellen Monats**. Um einen anderen Monat anzusehen, klicken Sie auf den Monatsnamen oben links und wählen aus dem Fenster den gewünschten Monat aus (vgl. Abbildung 4). In der Übersicht können Sie nach unten und oben **scrollen**, um den gesamten Monat anzusehen (vgl. Abbildung 3).

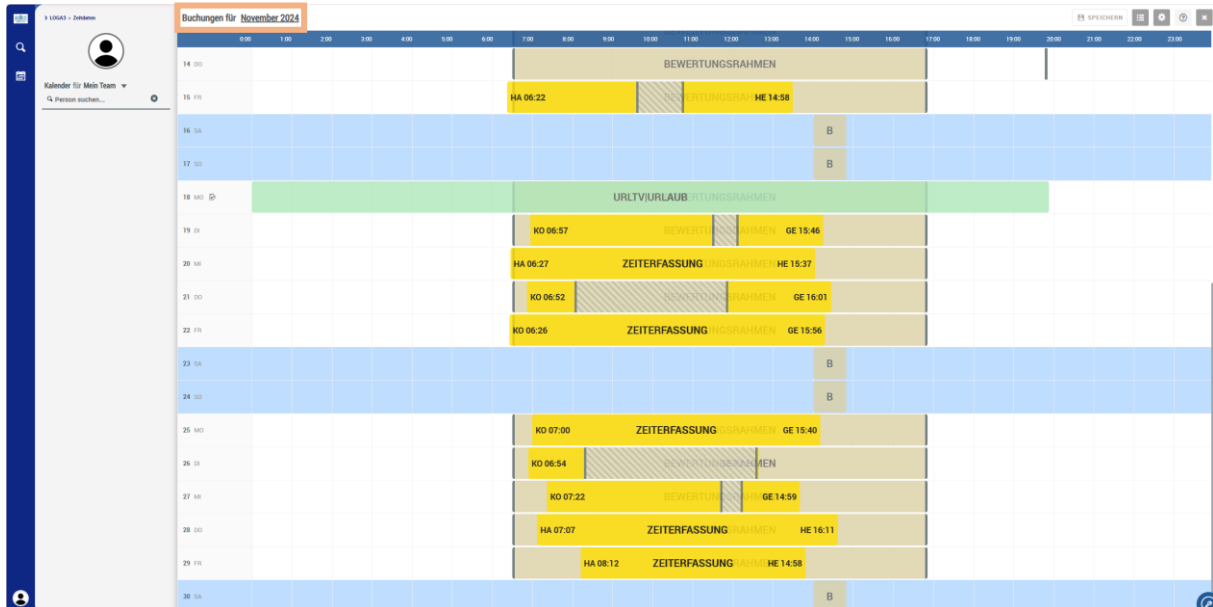


Abbildung 3: Kalenderübersicht

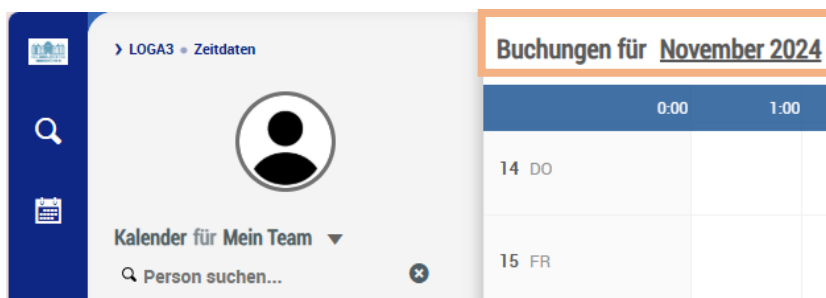


Abbildung 4: Monat wechseln

b. Filter in Kalenderansicht nutzen

In der Ansicht sind verschiedene **Balken** (Bewertungsrahmen bzw. Arbeitszeiträumen, gebuchte Arbeitszeiten, Urlaub usw.) dargestellt, die sich zum Teil überlappen. Diese können Sie auf Wunsch **ein- und ausblenden**. Nutzen Sie hierfür den **Filter**. Diesen finden Sie in der oberen rechten Ecke (**Zahnrad-Icon**). Wählen Sie aus, welche Daten in der Ansicht angezeigt werden sollen.

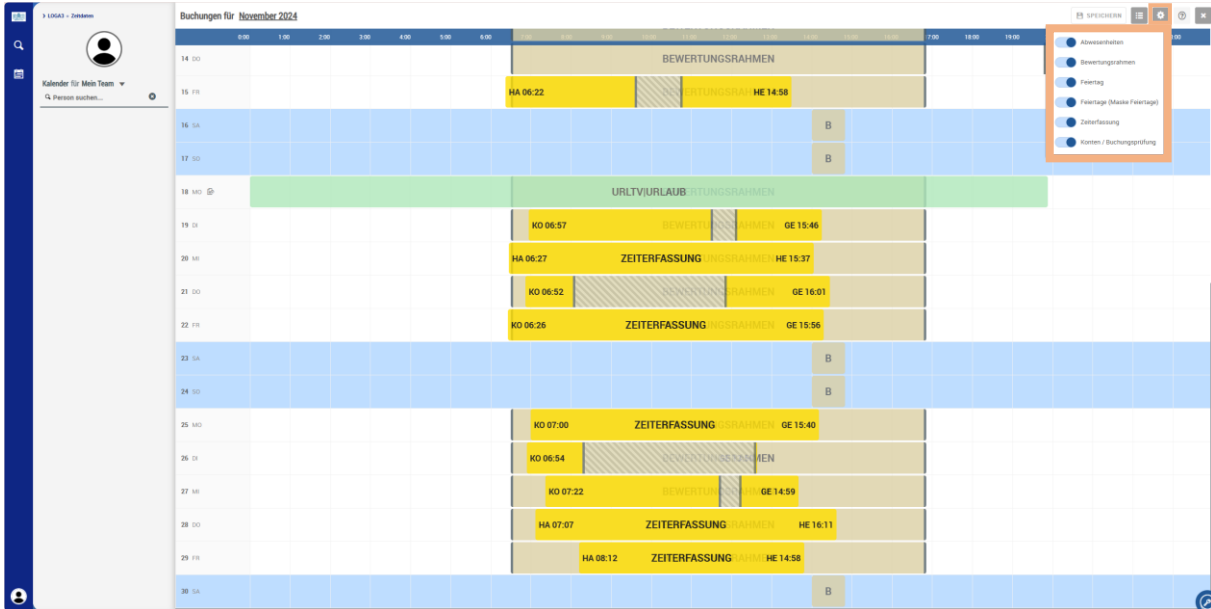


Abbildung 5: Kalenderansicht mit Anzeige für Filter

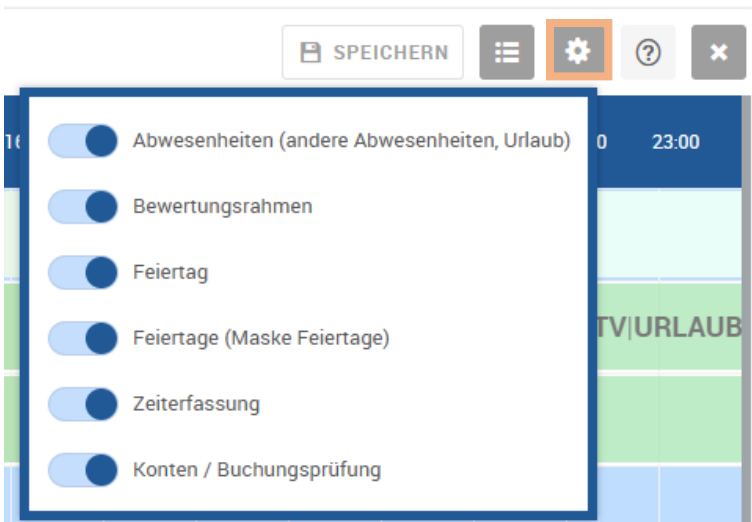


Abbildung 6: Filter

c. Buchungskorrekturen vornehmen

Um **detailliertere Informationen** zu Ihren getätigten Buchungen anzuschauen, **klicken** Sie auf den gewünschten **Eintrag**. Es wird ein Fenster mit den entsprechenden Zeiten eingeblendet.

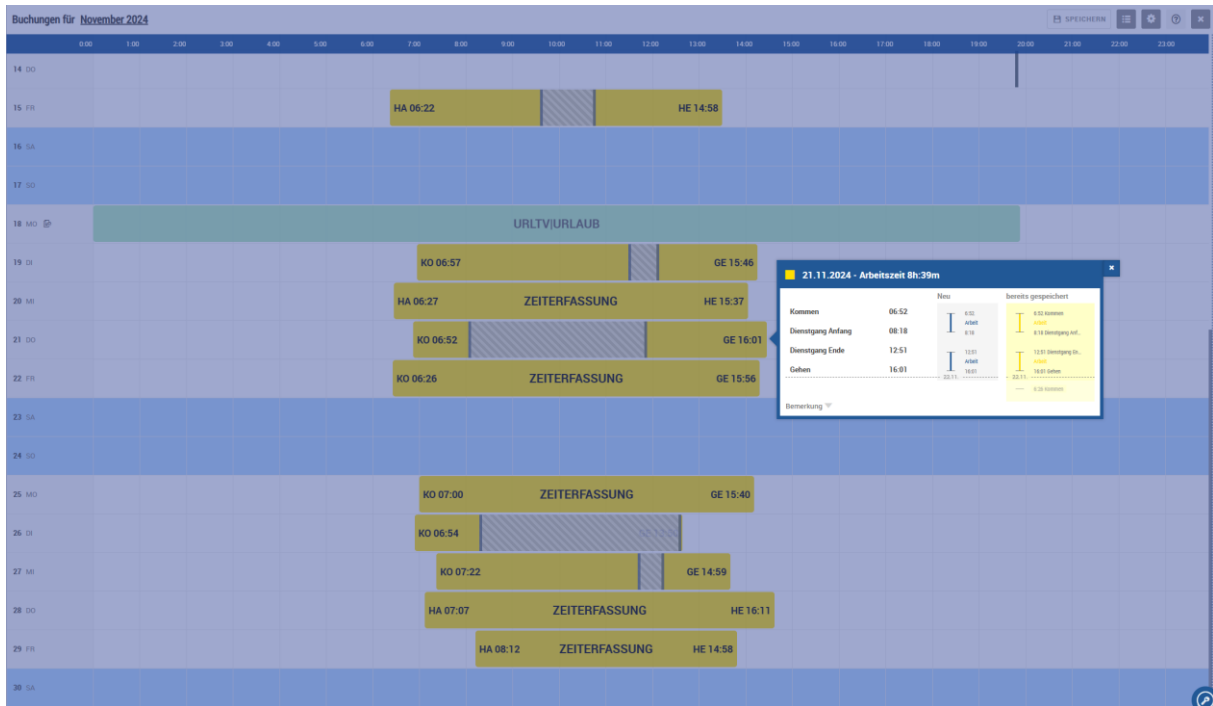


Abbildung 7: Details zu Buchungen

Möchten Sie eine **Buchungskorrektur** vornehmen, klicken Sie auf den **Werkzeugschlüssel** unten rechts.

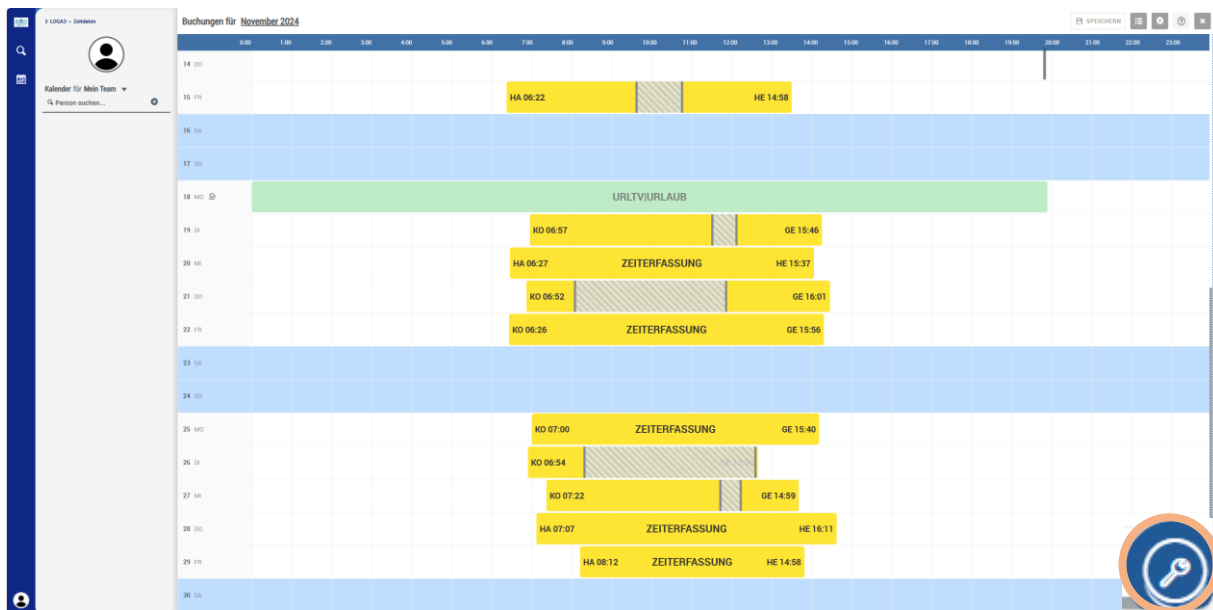


Abbildung 8: Zeitübersicht – Buchungskorrekturen vornehmen

Die zur Verfügung stehenden Buchungskorrekturen werden eingeblendet. Relevant sind die beiden ersten Einträge „Freigabe Arbeitszeit außerhalb Bewertungsrahmen“ und „Arbeitszeitkorrektur“.

 **Hinweis**

Der Eintrag „Zeiterfassung mit Systemzeit“ ist **nicht zu verwenden**. Die Anzeige ist allerdings systembedingt notwendig.

 **Hinweis**

Die Funktion „Zeitabrechnung Starten“ bewirkt folgendes: Haben Sie einen Korrekturantrag vorgenommen und dieser wurde genehmigt, werden Ihre gebuchten Arbeitszeiten und die des Korrekturantrags erst in der kommenden Nacht verrechnet. Möchten Sie Ihre Zeiten direkt verrechnen, ziehen Sie das smarte Ding „Zeitabrechnung Starten“ auf die Kalenderübersicht. Damit wird die Berechnung direkt angestoßen.

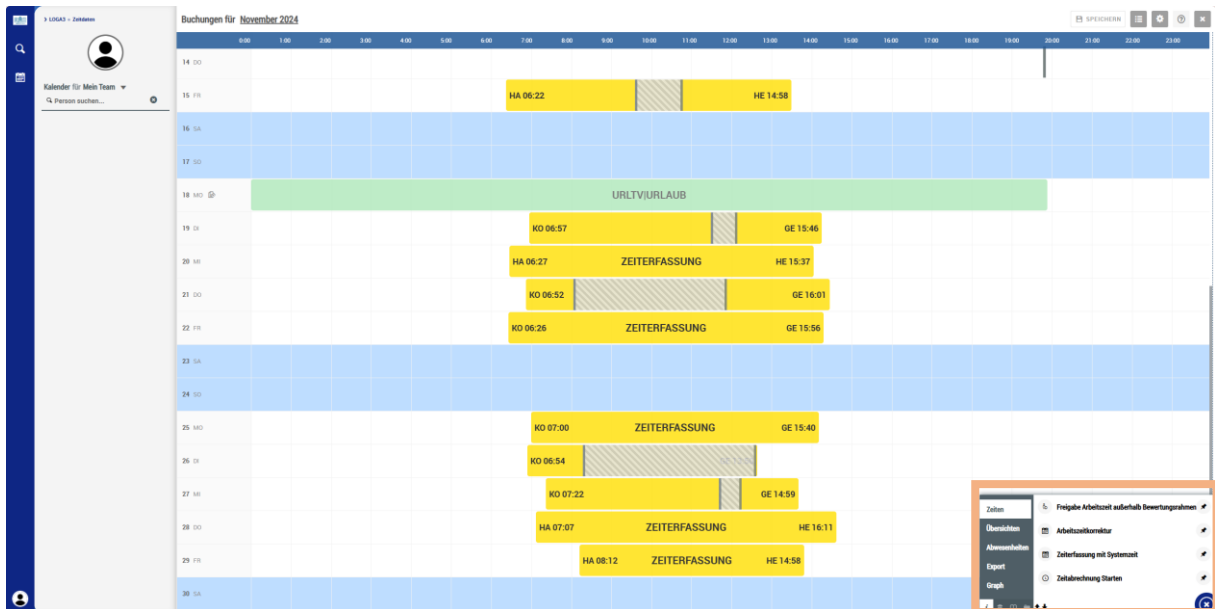


Abbildung 9: Zeitübersicht - Buchungskorrektur auswählen

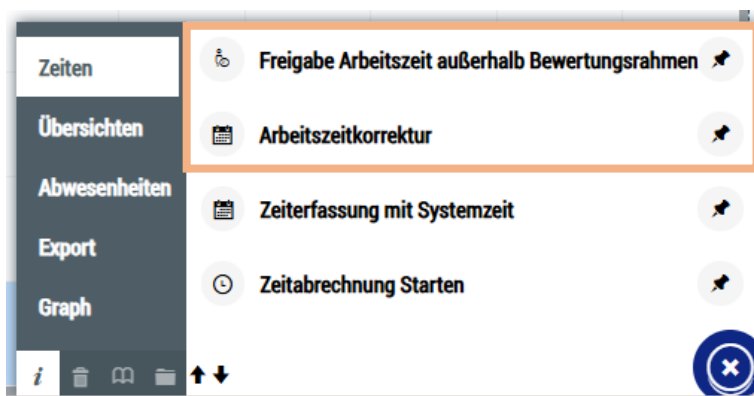


Abbildung 10: Smarte Dinge Buchungskorrekturen

Möchten Sie eine Arbeitszeitkorrektur für eine Buchung durchführen, die außerhalb des Bewertungsrahmens/Arbeitszeitrahmens liegt, nutzen Sie „**Freigabe Arbeitszeit außerhalb Bewertungsrahmen**“.

Für alle anderen Korrekturen wählen Sie „**Arbeitszeitkorrektur**“ (Kommen, Gehen, Pause, Homeoffice, Dienstgang, Arztbesuch).

Wählen Sie den gewünschten Eintrag per **Klick** aus und halten die **linke Maustaste gedrückt**. **Ziehen** Sie ihn auf den **Tag**, auf den die Korrektur angewendet werden soll und **lassen** die **Maustaste** dann **los**.

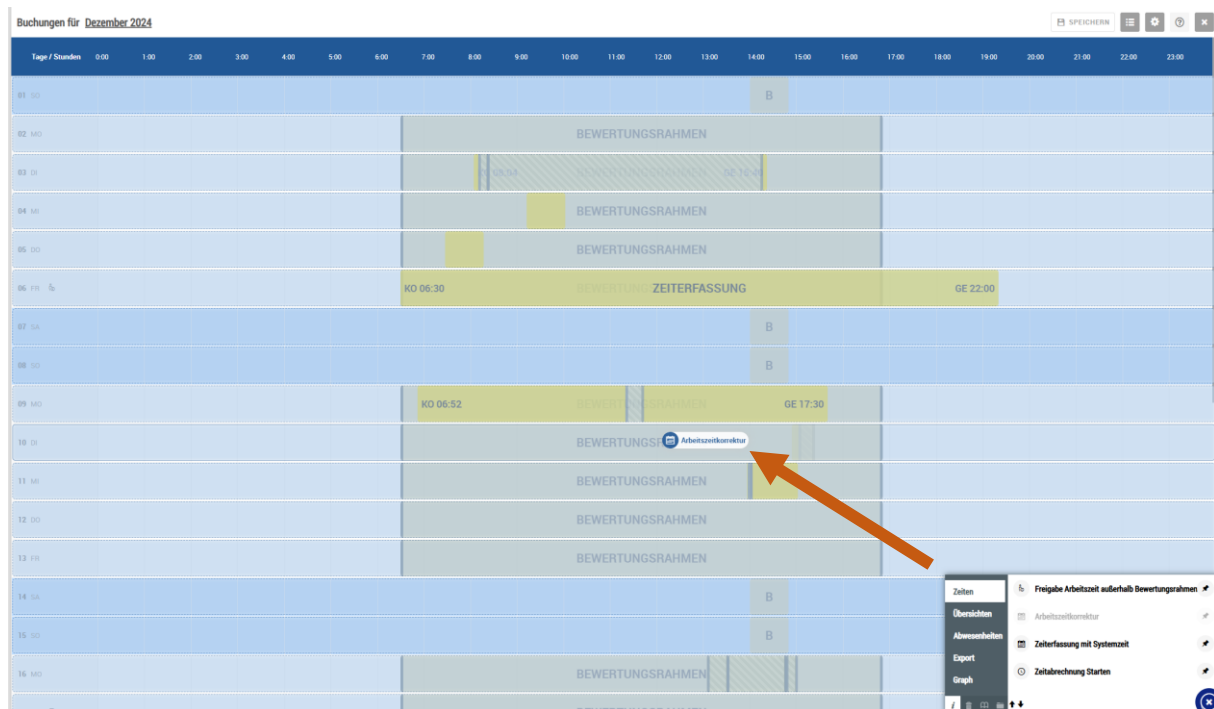


Abbildung 11: Buchungskorrektur vornehmen

Es öffnet sich ein Fenster. In der Maske sind die bisher gebuchten Zeiten des entsprechenden Tages aufgelistet. Folgende **Änderungen** können Sie an den Buchungen vornehmen:

- Plus-Symbol: **Neue Buchung** hinzufügen
- **Buchungsart** hinzufügen und/oder ändern
- Ergänzen und/oder Anpassen der **Uhrzeiten**
- Mülleimer-Symbol: Einträge **löschen**
- Eine **Bemerkung** zur Buchungskorrektur angeben

Nehmen Sie die gewünschten **Änderungen** an Ihrer Buchung vor und „**Bestätigen**“ diese.

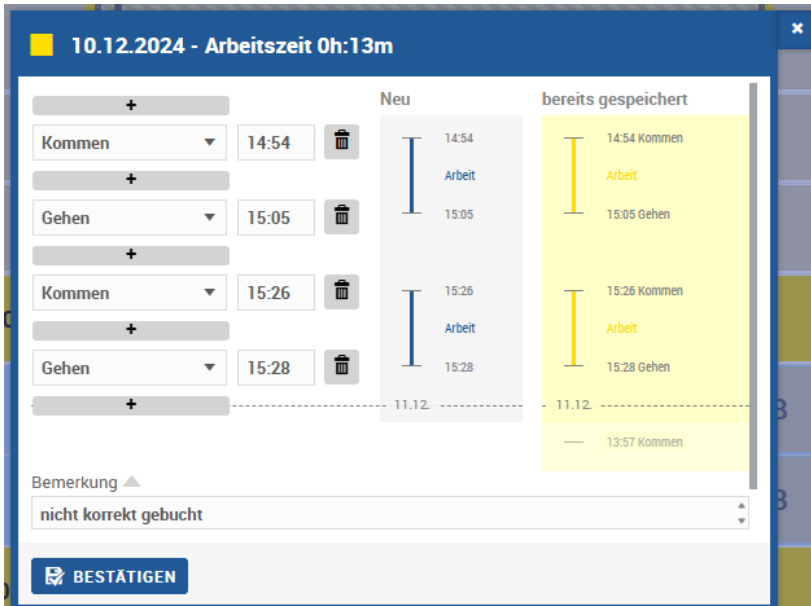


Abbildung 12: Maske zur Buchungskorrektur

**Hinweis**

Achten Sie darauf, dass Sie **Buchungen**, die **bestehen** bleiben sollen, **nicht löschen** oder mit einer anderen Buchungsart **überschreiben** (z. B. die Kommen-Buchung zum Dienstbeginn). Ergänzen Sie weitere Buchungen immer über das Plus-Symbol.

Die vorgenommene Korrektur wird zwar direkt im Kalender angezeigt, allerdings muss sie noch **genehmigt** werden.



Abbildung 13: Buchungskorrektur im Kalender

## d. Bearbeitungsstand des Antrags ansehen und Löschen des Antrags

Um sich den **aktuellen Bearbeitungsstand** Ihres Korrekturantrags anzuschauen, klicken Sie auf den geänderten Zeiteintrag. Wählen Sie anschließend im Fenster das Icon mit der **Uhr** aus.

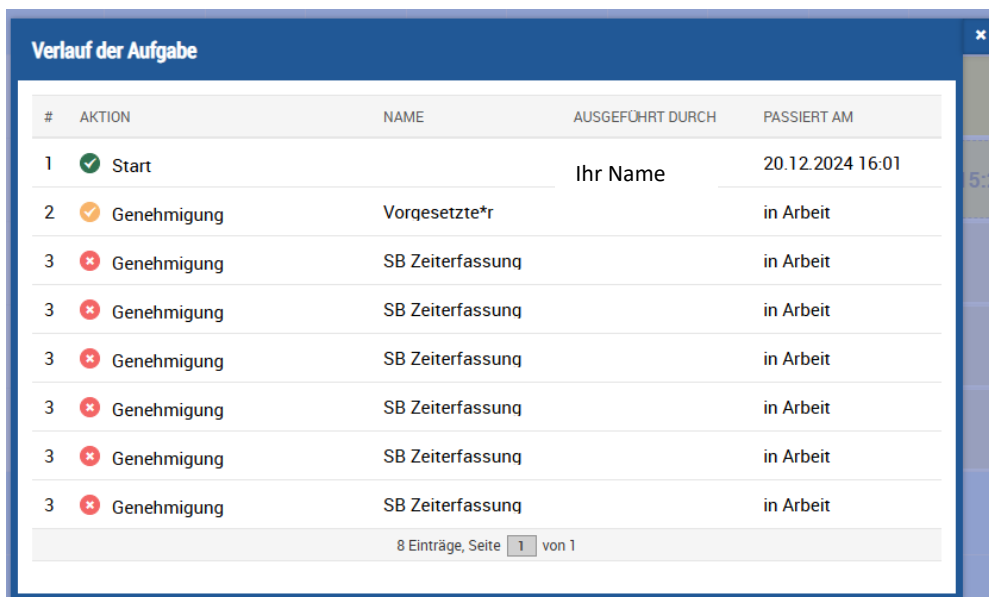


**10.12.2024 Arbeitszeitkorrektur**

		Vorschau	bereits gespeichert
Kommen	07:30	7:30 Arbeitszeit	14:54 Kommen Arbeitszeit
Pause Anfang	12:15	12:15	15:05 Gehen
Pause Ende	12:45	12:45 Arbeitszeit	15:26 Kommen Arbeitszeit
Gehen	15:28	15:28	15:28 Gehen
		11.12	11.12
			13:57 Kommen

Bemerkung ▲  
nicht korrekt gebucht

Abbildung 14: Korrekturantrag



#	AKTION	NAME	AUSGEFÜHRT DURCH	PASSIERT AM
1	✓ Start		Ihr Name	20.12.2024 16:01
2	✓ Genehmigung	Vorgesetzte*r		in Arbeit
3	✗ Genehmigung	SB Zeiterfassung		in Arbeit
3	✗ Genehmigung	SB Zeiterfassung		in Arbeit
3	✗ Genehmigung	SB Zeiterfassung		in Arbeit
3	✗ Genehmigung	SB Zeiterfassung		in Arbeit
3	✗ Genehmigung	SB Zeiterfassung		in Arbeit
3	✗ Genehmigung	SB Zeiterfassung		in Arbeit

8 Einträge, Seite 1 von 1

Abbildung 15: Bearbeitungsstand Korrekturantrag



### Hinweis

Bei einem Korrekturantrag sind drei verschiedene Ebenen zu Durchlaufen:

- Ebene 1: Mitarbeiter/In
- Ebene 2: Vorgesetzte/r
- Ebene 3: Team Zeiterfassung

Aus der Ebene 3 muss allerdings nur eine Person aus dem Team Zeiterfassung den Antrag bearbeiten/genehmigen, nicht alle gelisteten Personen.

Ihren gestellten Korrekturantrag können Sie ebenfalls auf der **Startseite** der LogaHR-Weboberfläche einsehen. Sofern er nicht angezeigt wird, wählen Sie „**Zeige mir meine offenen**“ aus.

Auch hier finden Sie das **Uhr**-Symbol, über das Sie den **aktuellen Bearbeitungsstand** anschauen können. Mittels Klick auf das **Mülleimer**-Icon können Sie den Antrag wieder **löschen**.

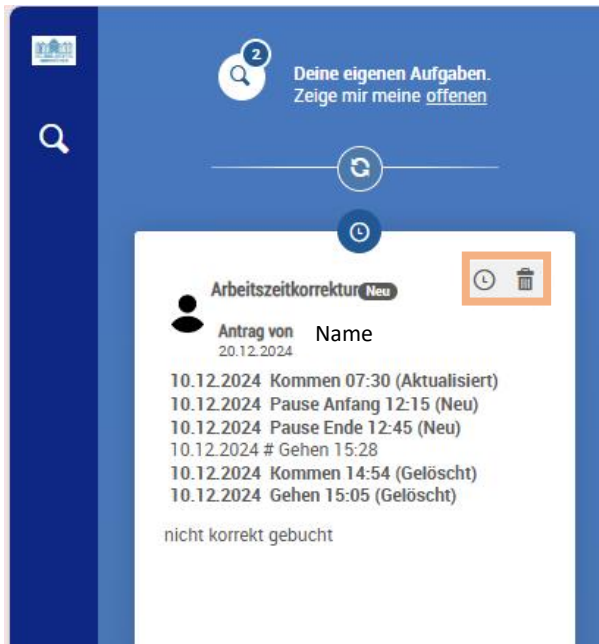


Abbildung 16: Korrekturantrag auf Startseite

Eine weitere Ansicht der erfassten Zeiten können Sie auch über ein **Zeitprotokoll** generieren. Wählen Sie dazu den **Werkzeugschlüssel** unten rechts aus und hier den Reiter „Export → „Zeitprotokoll generieren“ (vgl. Abbildung 23, 24). Es wird eine tabellarische Auflistung Ihrer bisher erfassten Arbeitszeiten erstellt, in der auch die Buchungskorrekturen zu sehen sind (vgl. Abbildung 25).

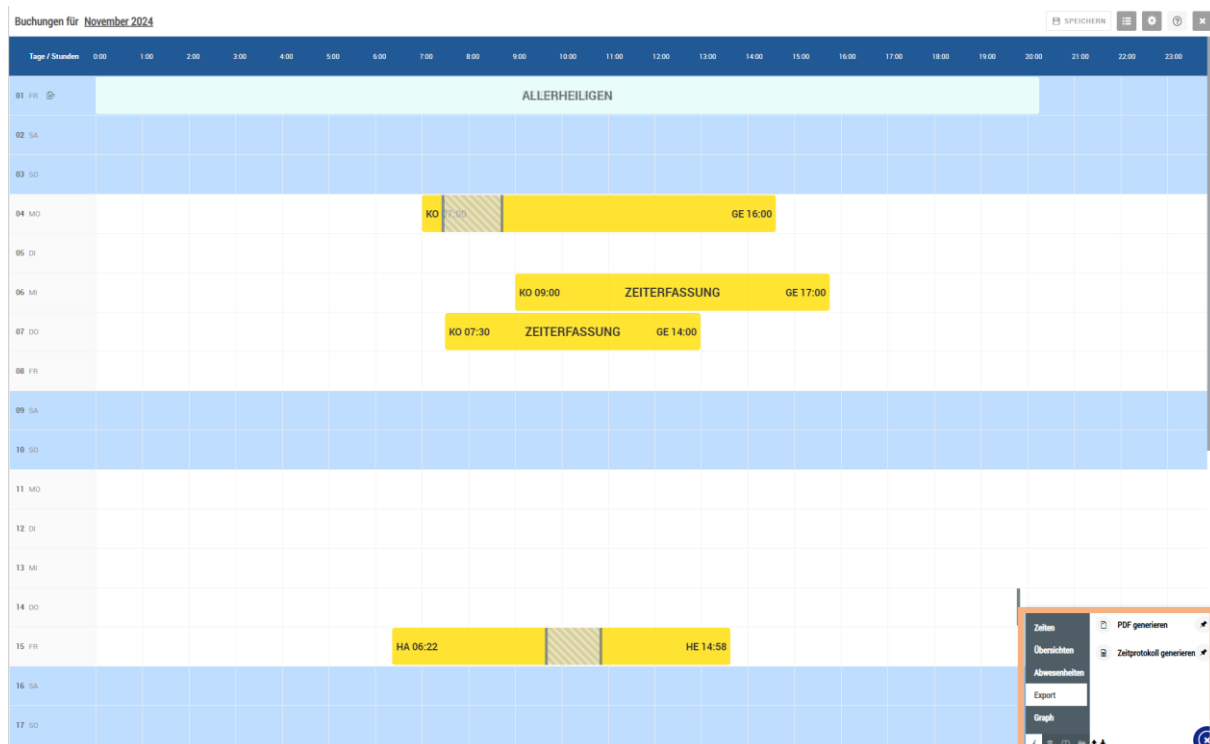


Abbildung 17: Kalenderansicht und smarte Dinge „Export“

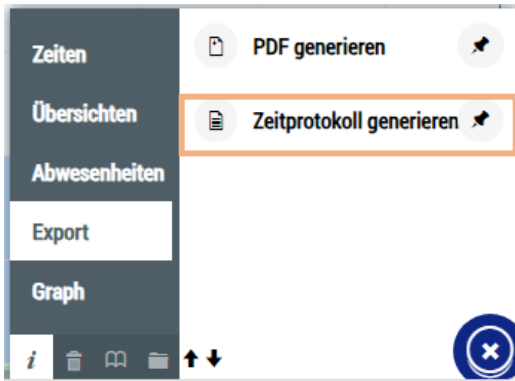


Abbildung 18: Reiter "Export"

Zeitabrechnung									
Tag	von	bis		Dauer	Soll	Ist	Saldo	Gleitzeitkonto	Pausenabzug automatisch
<b>KW 44</b>									
01 Fr*	FEIER	Feiertag		7,48	7,48	7,48			
02 Sa									
03 So									
<b>KW 44 Summe</b>					<b>7,48</b>	<b>7,48</b>			
<b>KW 45</b>									
04 Mo	KO+	07:00	GE+	07:30	7,48	7,00	-0,48	-0,48	0,30
	KO+	09:00	GE+	16:00					
05 Di					7,48		-7,48	-8,36	
06 Mi	KO+	09:00	GE+	17:00	7,48	7,30	-0,18	-8,54	0,30
07 Do	KO+	07:30	GE+	14:00	7,48	6,00	-1,48	-10,42	0,30
08 Fr					7,48		-7,48	-18,30	
09 Sa								-18,30	
10 So								-18,30	

Abbildung 19: Auszug aus dem Zeitprotokoll

## 2. Zeitkorrekturen über die Smartphone App durchführen

Starten Sie die Loga3 App auf Ihrem Smartphone und rufen das Widget „**P&I Time**“ auf. Sollte die Kachel nicht sichtbar sein, schieben Sie die Widgets mit gedrücktem Finger auf die Seite (vgl. Abbildung 31).

### Hinweise

Die **Reihenfolge** der **Kacheln** kann auf Wunsch selbst angeordnet werden. Drücken Sie hierzu mit einem Finger auf eine beliebige Kachel und halten sie gedrückt. Anschließend können Sie die Widgets beliebig anordnen indem Sie nochmals auf eine Kachel drücken und diese mit gedrücktem Finger auf die gewünschte Position schieben. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit dem Häkchen.

Beim **iPhone** können Sie durch langes Drücken auf die App den **Schnellzugriff** öffnen. Darüber können Sie direkt in die Kachel P&I Time springen.

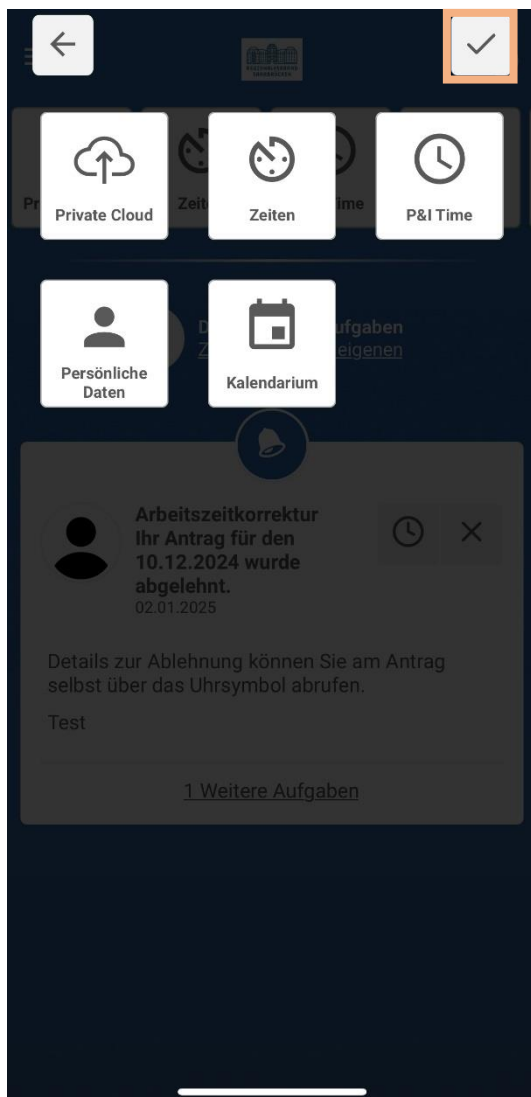


Abbildung 20: Reihenfolge der Kacheln anpassen

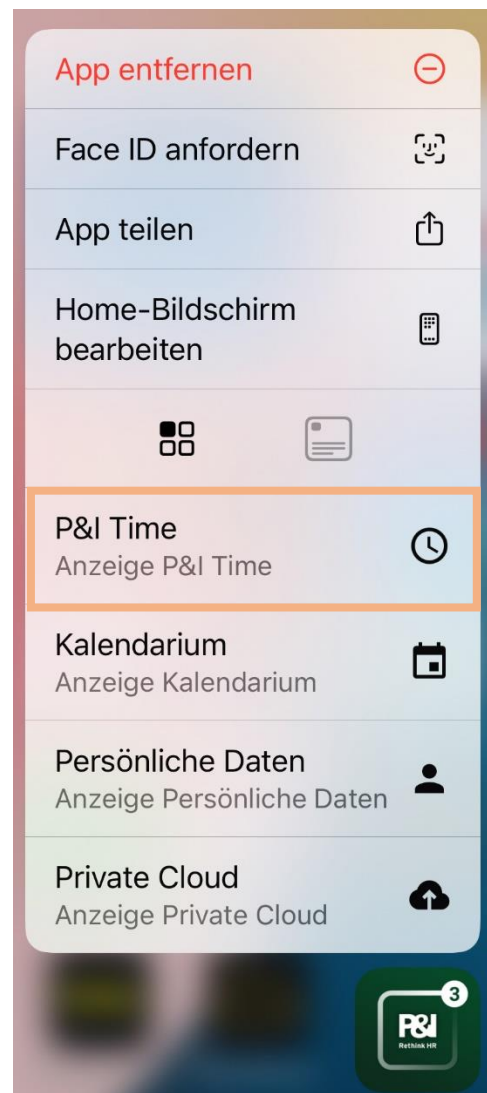


Abbildung 21: Schnellzugriff beim iPhone auf Loga3 App

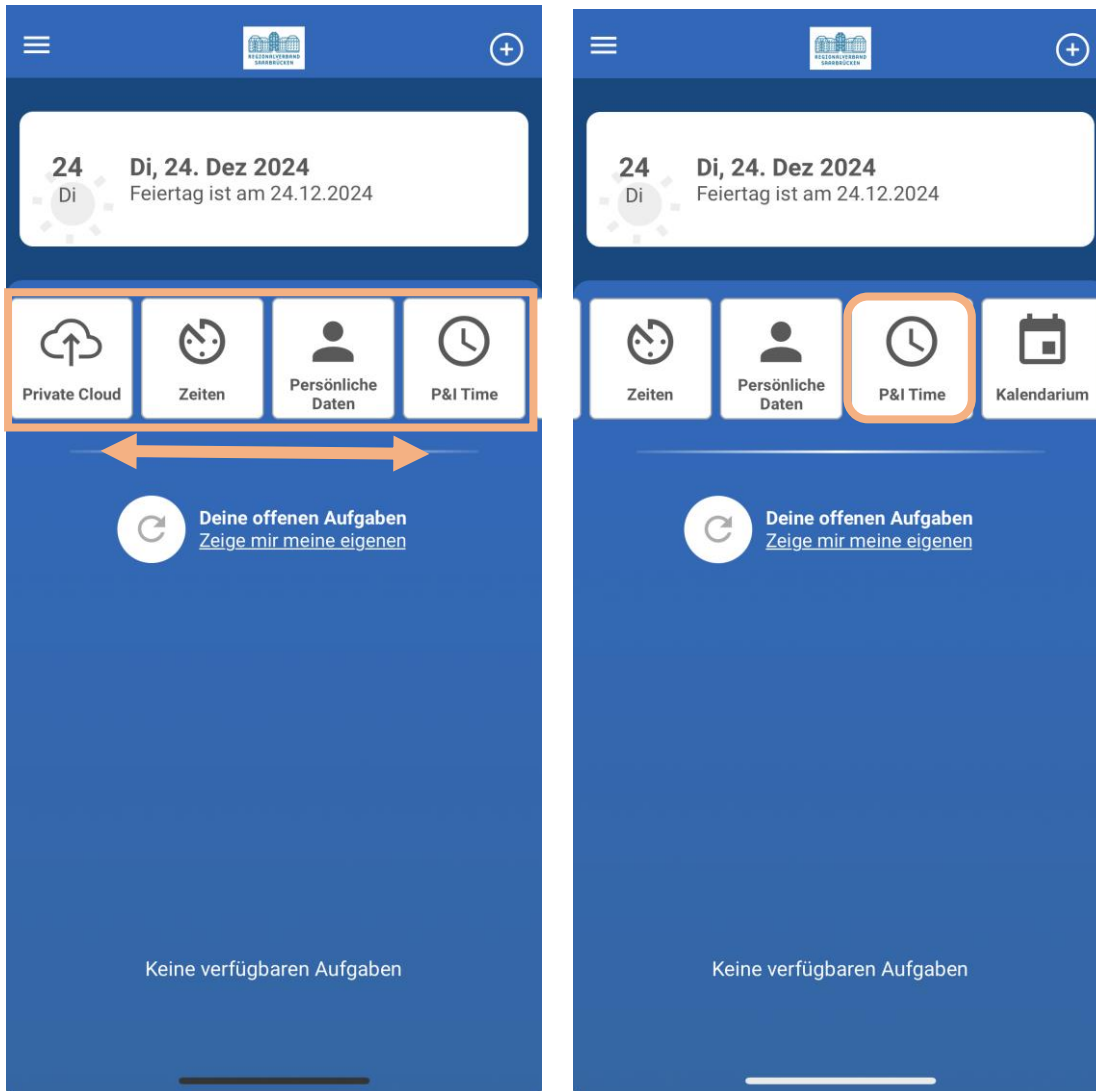


Abbildung 22: Startseite Smartphone App – Kacheln auf Seite schieben

Das **aktuelle Datum** wird geöffnet. Möchten Sie für den gleichen Tag Buchungskorrekturen vornehmen, drücken Sie auf das **Stift-Icon** unten links.

Möchten Sie Änderungen für ein **Datum in der Vergangenheit** eintragen, müssen Sie zunächst zum entsprechenden Datum gehen. Drücken Sie dazu oben rechts auf das **Kalender-Icon** und wählen anschließend das gewünschte Datum aus.

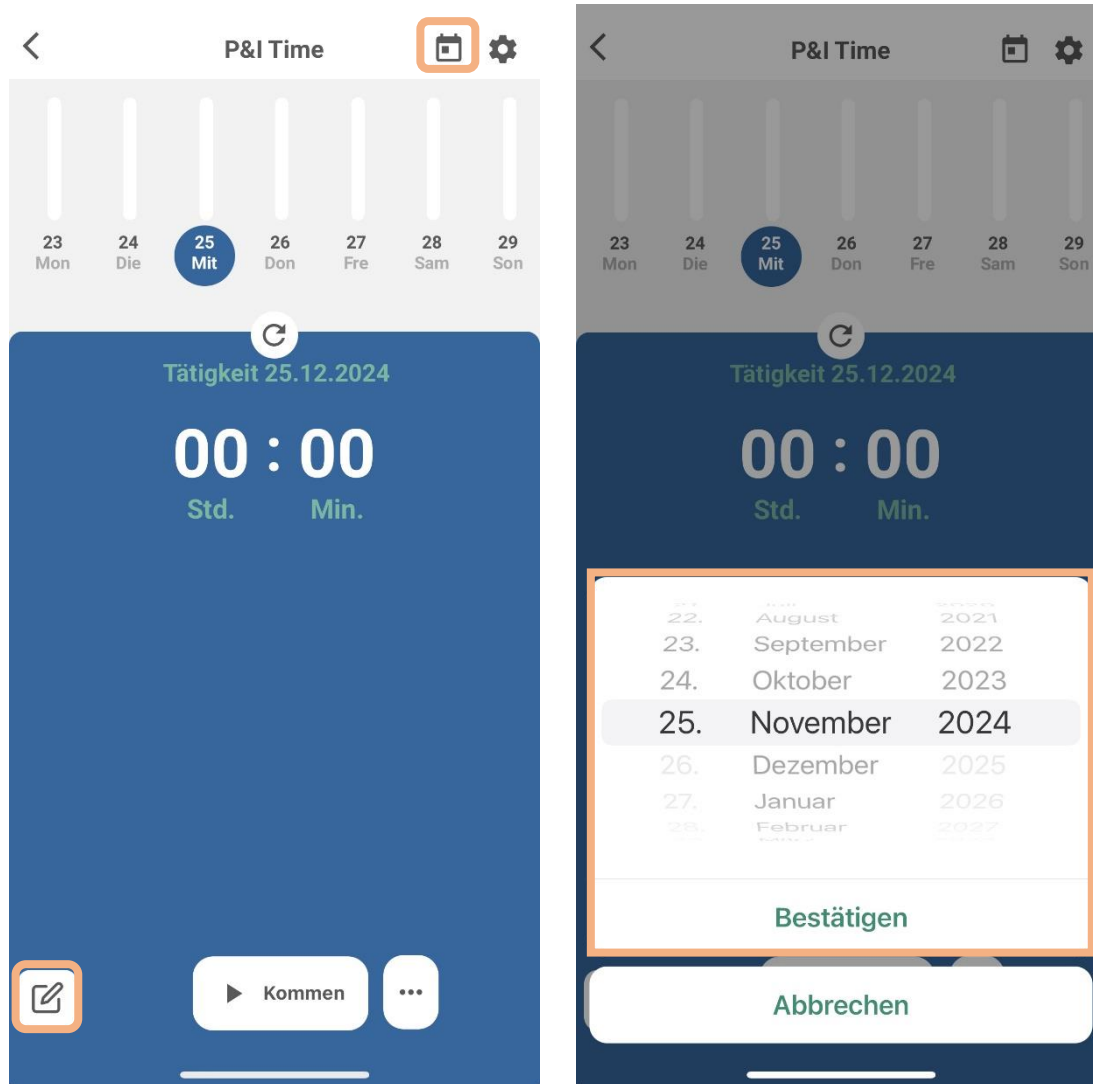


Abbildung 23: Datum auswählen

Es öffnet sich ein Fenster. Drücken Sie auf „**Arbeitszeitkorrektur**“.  
Nun können Sie **Buchungskorrekturen** für den entsprechenden Tag vornehmen.

Die bisher **gebuchten Zeiten** werden Ihnen angezeigt. Sie können die erfassten Einträge **ändern** und/oder **löschen** sowie weitere **Buchungen hinzufügen**.

Um bereits **vorhandene Buchungen** zu **ändern**, drücken Sie auf den **entsprechenden Eintrag** (Buchungsart und/oder Uhrzeit) und korrigieren diese.

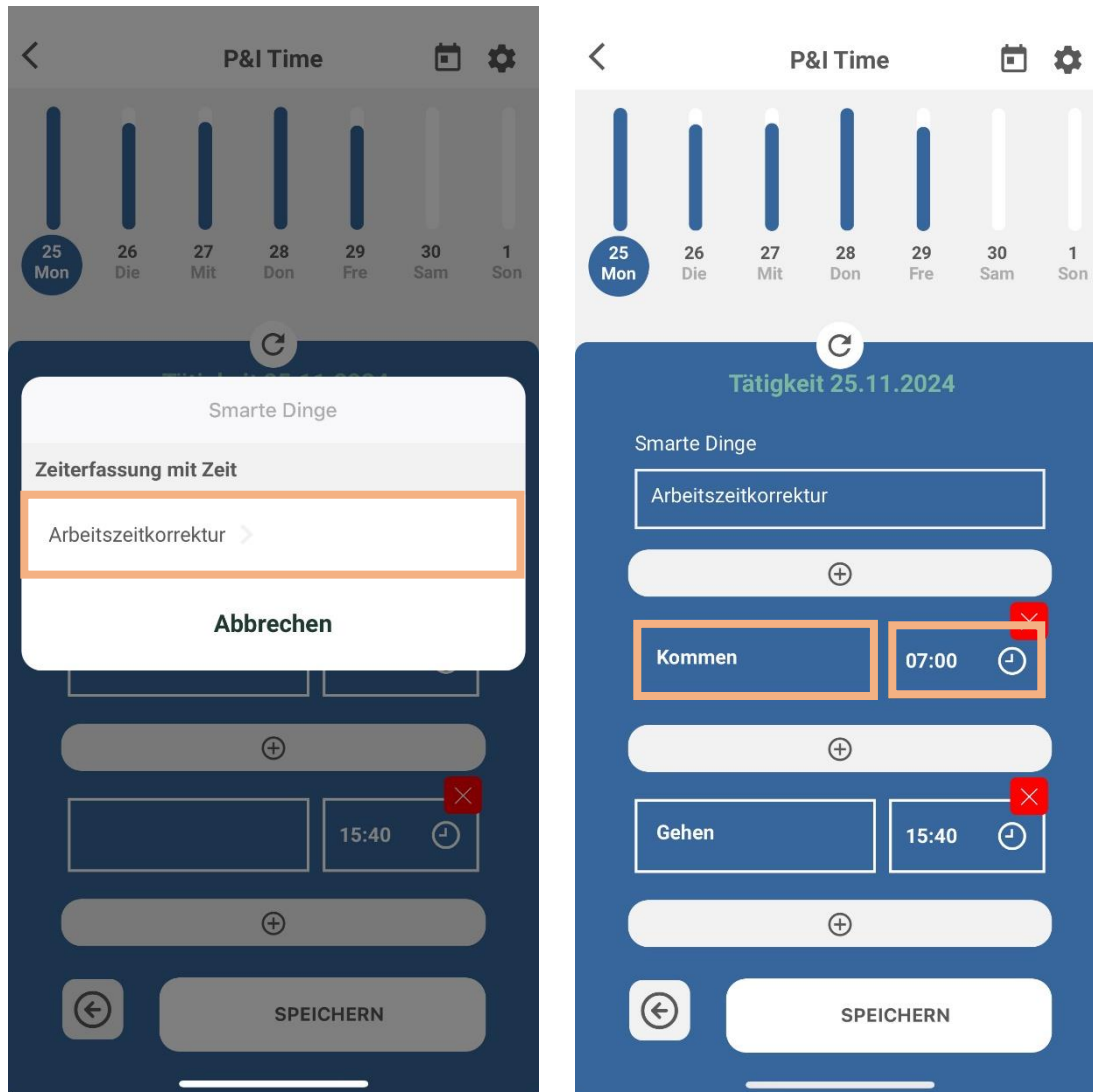


Abbildung 24: Arbeitszeitkorrektur

 **Hinweis**

Prüfen Sie unbedingt, ob gebuchte Zeiten und/oder Buchungssymbole vorhanden sind, bevor Sie eine Korrektur vornehmen. Sind die Felder (teilweise) leer, aktualisieren Sie die Ansicht indem Sie auf das Pfeil-Symbol über dem Datum in der Mitte tippen oder auf anderen Tag springen (entsprechenden Tag antippen).

Achten Sie darauf, dass bestehende Zeiten nicht versehentlich überschrieben oder gelöscht werden!



Abbildung 25: Ansicht Zeitkorrektur mit fehlendem Buchungssymbol "Kommen"

 **Hinweis**

Gebuchte Zeiten können Sie **selbst löschen**, z.B. versehentlich vorgenommene Doppel-Buchungen. Diese brauchen nicht mehr über das Team Zeiterfassung gelöscht werden.

Über das **Plus-Icon** können Sie Buchungen **hinzufügen**. Wählen Sie eine **Buchungsart** aus der vorgegebenen Liste aus, indem Sie auf „**Option wählen**“ drücken. Ergänzen Sie anschließend die passende **Uhrzeit**.

Um einen Eintrag zu **löschen** drücken Sie auf das **rote Kreuz**.

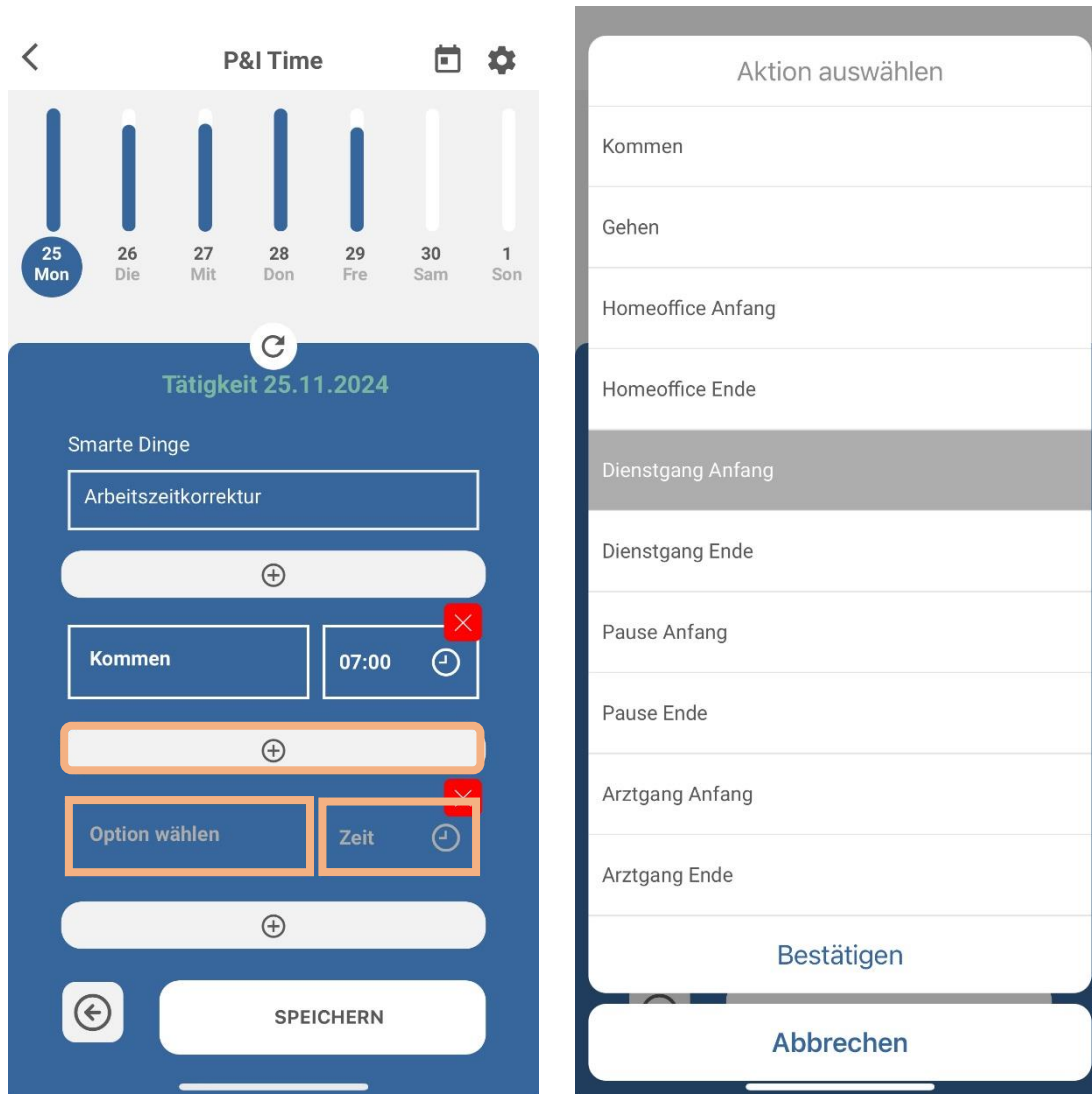


Abbildung 26: Arbeitszeitbuchung hinzufügen – Buchungsart auswählen

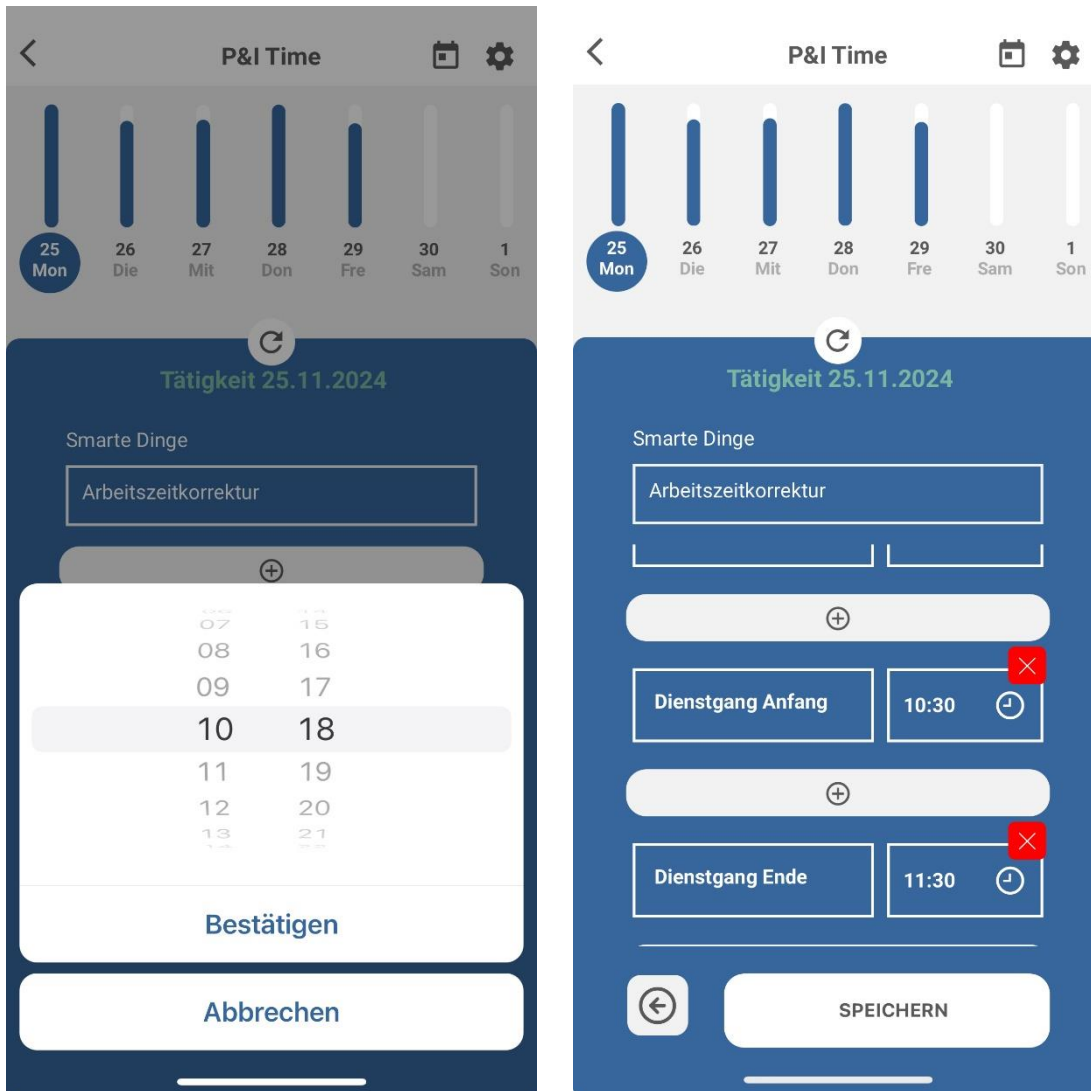


Abbildung 27: Arbeitszeitbuchung hinzufügen – Uhrzeit ergänzen

Zum Schluss müssen Sie noch eine **Bemerkung** eingeben. Diese finden Sie am unteren Ende der Einträge (ggf. müssen Sie nach unten scrollen).

Wenn alle Änderungen vorgenommen wurden, drücken Sie auf „**Speichern**“. Es wird ein **Hinweis** eingeblendet, dass die Zeitbuchungen erfolgreich abgeschlossen wurden. Bestätigen Sie diesen mit „**OK**“.

Möchten Sie die Korrektur **abbrechen**, drücken Sie auf den **Pfeil unten links**, um zum aktuellen Datum zurückzuspringen.



Abbildung 28: Bemerkung eingeben und Antrag speichern

Der **Antrag** Ihrer Zeitkorrektur ist auf der **Startseite** einsehbar. Sofern er **nicht angezeigt** wird, können Sie ihn durch Drücken auf „**Zeige mir meine offenen**“ einblenden.

Der **aktuelle Bearbeitungsstand** kann über das **Uhr-Icon** angezeigt werden. Um den Antrag zu **löschen**, wählen Sie das **Mülleimer-Icon** und bestätigen die Abfrage mit „**OK**“ (vgl. Abbildung 39).

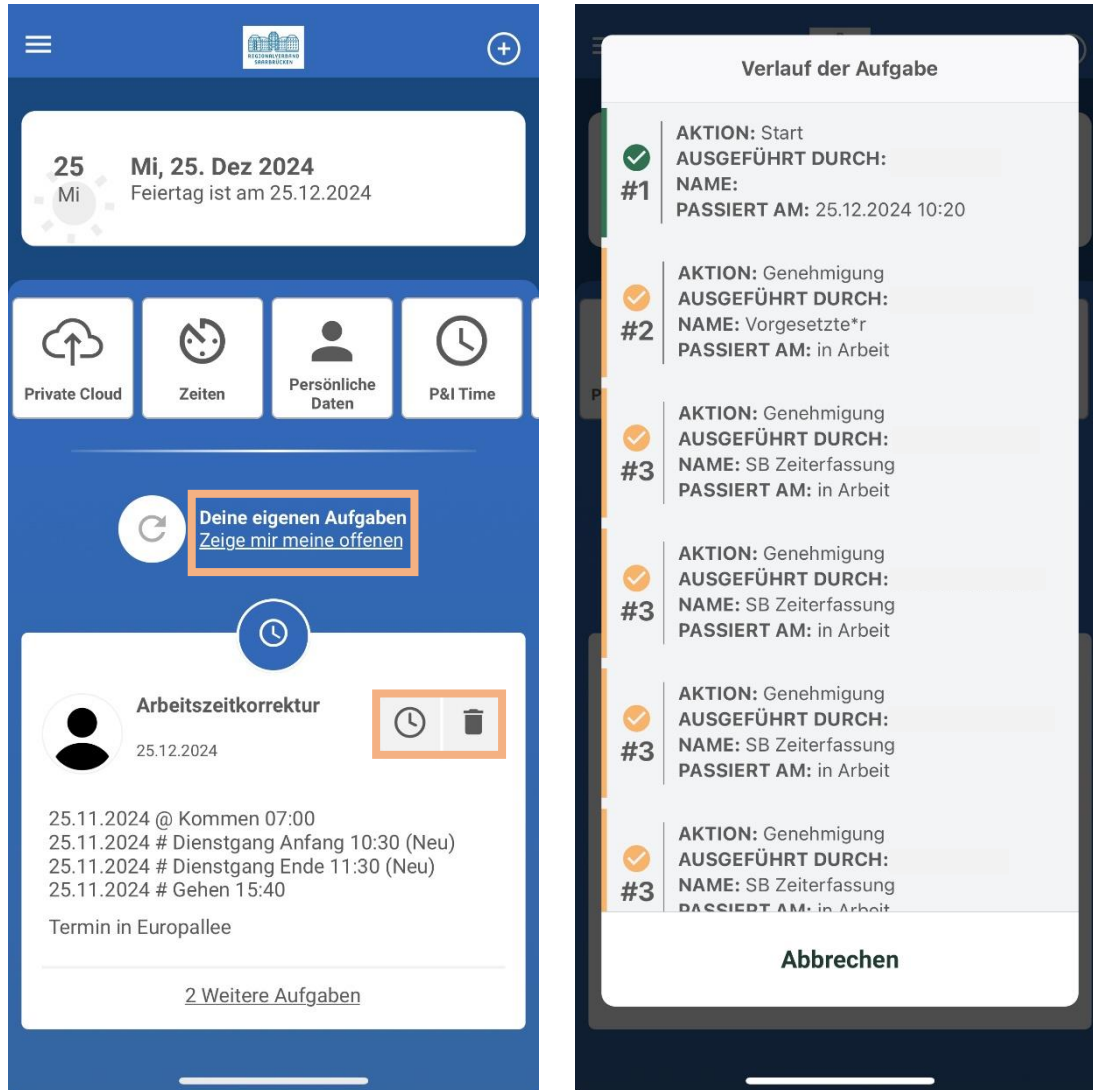


Abbildung 29: Bearbeitungsstand zum Antrag

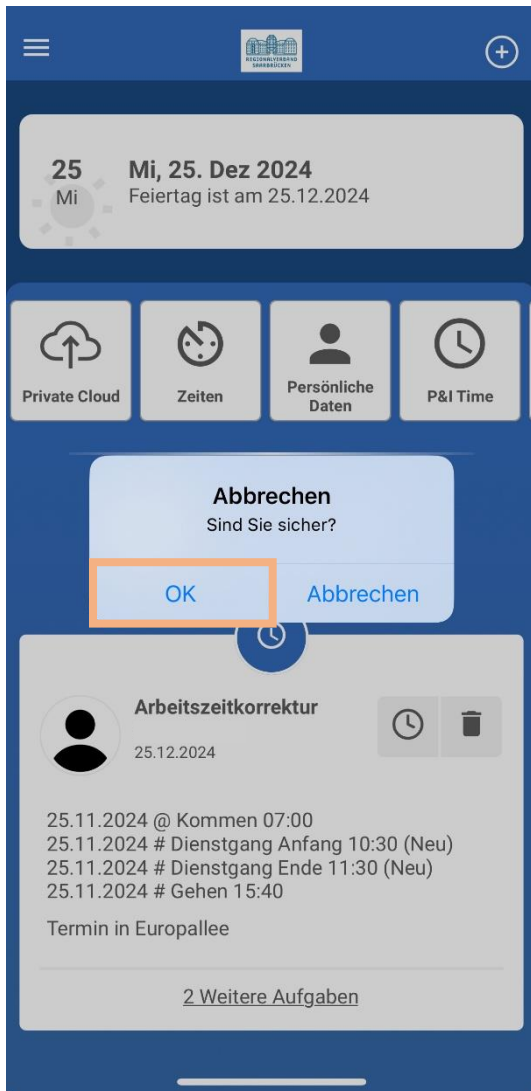


Abbildung 30: Antrag löschen