

# Mitarbeiterinformation

zur Bereitstellung eines Mitarbeiterportals und einer Mitarbeiterapp

## Inhalt

1. Allgemeine Informationen .....	1
2. Registrierung und Anmeldung im P&I Loga3-Portal.....	1
3. Anwendung Portal.....	4
4. Registrierung und Anmeldung in der Loga-App .....	5

## 1. Allgemeine Informationen

Die Entgeltabrechnung für alle MitarbeiterInnen der Unternehmensgruppe Dr. Eckert GmbH wird ab Februar 2025 in digitaler Form über das LOGA3-Portal zur Verfügung gestellt. In diesem Portal sind neben der Gehaltsabrechnung ebenfalls die Lohnsteuerbescheinigung, die Meldebescheinigung zur Sozialversicherung und die Reisekosten einsehbar. Dokumente werden jeweils zum letzten Tag des abgerechneten Monats im Portal zur Verfügung gestellt. Der erste zur Verfügung gestellte Monat ist der Januar 2025. Die Zusendung der ausgedruckten Dokumente entfällt. Zukünftig können Sie entweder mithilfe der Loga-App mit Ihren privaten Endgeräten oder über das Loga-Portal im Internet auf die entsprechenden Dokumente zugreifen. Endet ein Arbeitsverhältnis bei der UGDE haben alle MitarbeiterInnen 180 Tage nach Austritt weiterhin den digitalen Zugang zu den hinterlegten Dokumenten.

## 2. Registrierung und Anmeldung im P&I Loga3-Portal

Damit Sie sich im Loga3-Portal anmelden können, müssen Sie sich zunächst registrieren. Hierfür müssen Sie im ersten Schritt das Loga3-Portal aufrufen. Sie können das Loga3-Portal über den folgenden Link erreichen:

**<https://unirez-hr01.pi-asp.de/loga3/?dbname=UGDE>**

Über diesen Link landen Sie direkt im Loga-Portal.

Kennung

Kennwort

Kundensystem

UGDE

**ANMELDEN** oder [hier registrieren](#)

Für die Registrierung wählen Sie bitte das Feld „**hier registrieren**“ aus.

Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Personalnummer sowie Ihr Geburtsdatum eingeben müssen.

Die Anmeldung erfolgt mit Ihrer **dienstliche Mailadresse**.

**LOGA3**

- E-Mail
- Personalnummer
- Geburtsdatum z. B. 18.03.2014
- Kundensystem
- UGDE

**REGISTRIEREN** oder [hier anmelden](#)

Jetzt wird eine Mail an Ihre hinterlegte Mailadresse gesendet. Diese enthält die Zugangsdaten.

Von: [noreply-lai@unirez.de](mailto:noreply-lai@unirez.de)  
Datum:  
An: Ihre Mailadresse  
Betreff: Anmeldezeiten LOGA3 Zugang

Sie können sich jetzt in LOGA3 mit folgenden Daten anmelden:

Kennung: vnachname  
|  
Kennwort: xxxxxxx

Sie können sich anmelden und werden zur Änderung des Startkennwortes nach den Vorgaben aufgefordert.

## Kennwort ändern

**Passwort-Regeln:**

- Min. Anzahl von Zeichen:12.
- Min. Anzahl Buchstaben:1.
- Min. Anzahl Sonderzeichen:1.
- Min. Anzahl Ziffern:1.
- Min. Anzahl Großbuchstaben:1.

Aktuelles Kennwort :

Neues Kennwort :

Neues Kennwort bestätigen :

**BESTÄTIGEN**

Im nächsten Schritt müssen Sie nur noch ein neues Passwort vergeben und „**Bestätigen**“, um die Registrierung abzuschließen. Jetzt gibt es noch eine Bestätigungsmail über die Änderung des Kennwortes.

----- Ursprüngliche Nachricht -----  
Von: noreply-lai@unirez.de  
Datum:  
An:  
Betreff: [LOGA3] Passwortänderung in P&I LOGA



## Passwortänderung in P&I LOGA

Das Passwort für Ihren Benutzer (xxxxxxx) wurde durch eine angeforderte Passwortzurücksetzung geändert.

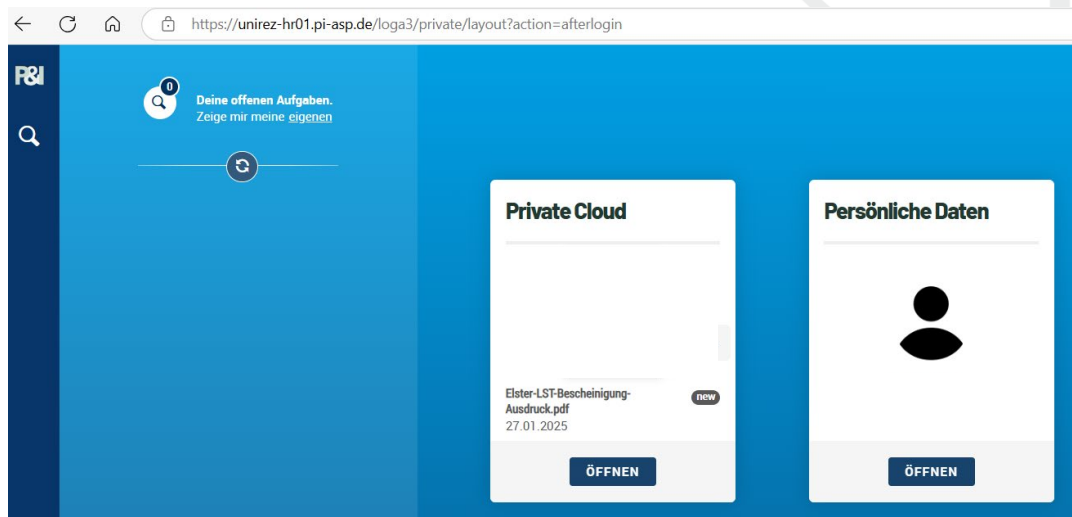
Wenn Sie diese Passwortänderung nicht selbst durchgeführt haben, wenden Sie sich bitte an Ihre HR Abteilung.

Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht darauf. [LOGA3](#)

In Zukunft können Sie sich dann immer mit Ihrer Kennung und dem neuen Kennwort anmelden.

### 3. Anwendung Portal

Es gibt derzeit 2 Ordner.

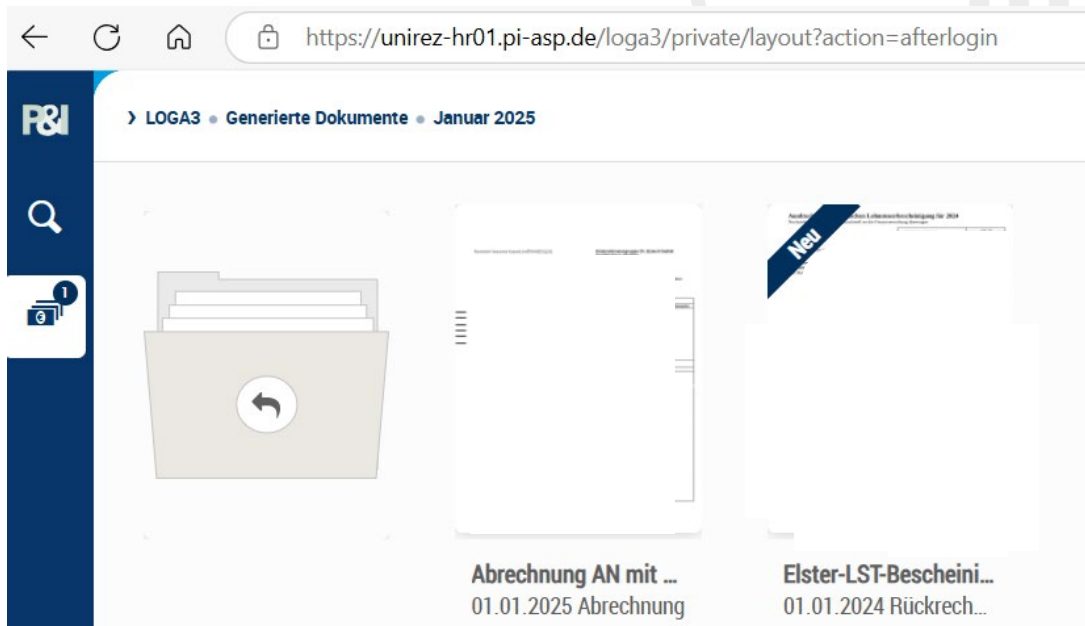


Im Ordner **Private Cloud** finden Sie die Gehaltsabrechnungen und alle weiteren monatlichen Unterlagen. Ihre Unterlagen werden ab Januar 2025 in einzelnen Ordnern gespeichert. Ungelesene Dokumente werden mit dem Hinweis **Neu** gekennzeichnet.

**Aus ökologischer Sicht empfehlen wir Ihnen, die Dokumente nur im Bedarfsfall auszudrucken und diese stattdessen an einem virtuellen privaten Speicherplatz zu lagern, um den Papierverbrauch zu reduzieren.**

#### **ACHTUNG! Wichtiger Hinweis zum Datenschutz:**

Bitte nutzen Sie nur im Ausnahmefall den Firmen-PC zum Ausdrucken, denn jede heruntergeladene Datei wird im Downloadordner des PC's gespeichert und kann dann auch von anderen Usern geöffnet werden. Vergessen Sie deshalb nicht, diese nach dem Ausdrucken zu löschen. Wir empfehlen die Nutzung der Tasten **Umschalt** und **Entfernen** in Kombination. Wählen Sie diese Tastenkombination nicht, wird die Datei nur in den Papierkorb verschoben und muss hier noch mal zusätzlich von Ihnen gelöscht werden.



Im 2. Ordner **Persönliche Daten** finden Sie die Daten, die bei uns in der Personalabteilung hinterlegt sind. Sollten hier Änderungen erforderlich sein, informieren Sie Ihre Personalsachbearbeiterin.

#### 4. Registrierung und Anmeldung in der Loga-App

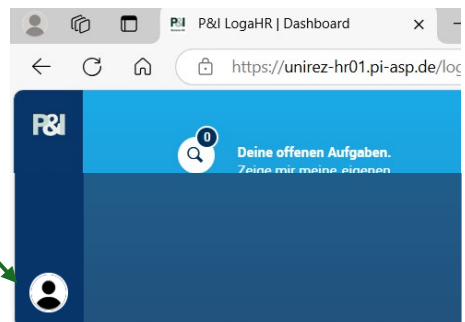
Falls Sie außerdem mit der Loga3-App arbeiten möchten, geht das wie folgt:

Loge3-App auf dem Handy installieren

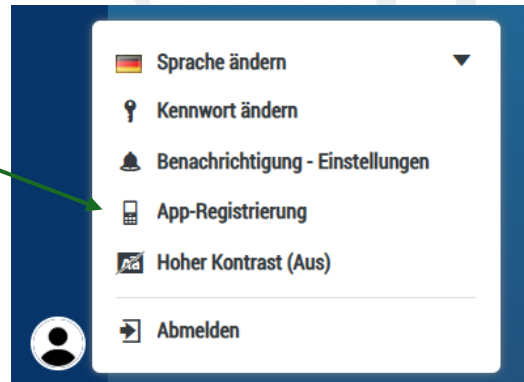


Wieder zum Loga-Mitarbeiterportal im Browser zurückkehren bzw. erneut öffnen

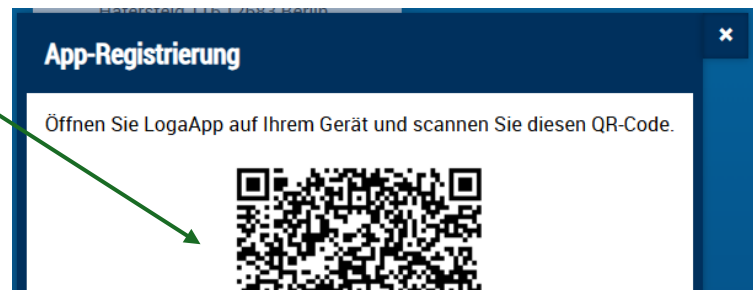
Unten links auf das Männchen klicken



App-Registrierung auswählen



Jetzt wird ein **QR-Code** angezeigt. Eine manuelle Registrierung ist leider nicht möglich.



Dieser muss mit dem Handy für die APP eingelesen werden.

Das System versendet jetzt wieder eine Mail an die hinterlegte Mailadresse und bestätigt die Registrierung.

Jedes Öffnen der App muss mit dem Freigabecode Ihres Handys erfolgen, also PIN-Code, Gesichtserkennung oder Fingerprint.

**Achtung!** Es wird empfohlen die App nicht über Ausloggen zu verlassen, weil dann ein neuer Registrierungsprozess erforderlich wird.

**Gern sind wir bei der Registrierung behilflich und freuen uns auch über Ihr Feedback zur Einführung des Portals.**

**Ihre Ansprechpartnerin im Personalbereich entnehmen Sie dem Anschreiben aus der Personalabteilung oder der Telefonliste des Organisationshandbuchs.**