

Abrufen der Lohnabrechnung im Intranet der Gemeinde Westoverledingen

Generelles

Um die Lohnabrechnungen bei der Gemeindeverwaltung und den Aussenstellen abrufen zu können, wird folgendes benötigt:

- Eine Netzwerkverbindung zum Gemeinenetz. **Diese kann NICHT von zuhause erfolgen!**
- Login und Passwort, die von der Personalverwaltung zugestellt werde.

Im Folgenden wird der Zugang vom Rathaus und der Zugang von einer Außenstelle beschrieben:

1. Zugang zu den Lohnabrechnungen vom Rathaus aus

Benutzer im Rathaus können die Webseite gemwol.de aufrufen. Dort gibt es auf der Startseite eine neue Verknüpfung namens „LOGA HCM“ (unten gelb markiert).

The screenshot shows a dashboard with several sections:

- WISSEN**: In diesem Bereich findet sich das Fachwissen aus den einzelnen Bereichen der Gemeindeverwaltung. Dies kann Wissen über bestimmte Produkte wie z.B. der Einwohnermeldewesen-Software sein oder über eine Art, wie man bestimmte Dinge erledigen kann, wie z.B. das Einrichten eines Computer.
- PERSONEN**: In diesem Bereich findet sich Wissen über die Personen, die bei der C sind.
- WERKE**: In diesem Bereich lagern wir feststehende Wissenssammlungen, wie z.B. Kommentare zu Gesetzen, Bachelorarbeiten, interne Anordnungen usw.
- ORGANISATION**: In diesem Bereich befinden sich alle Infos zum Aufbau unserer Organ

Dashboard

Klassische Anwendungen

Outlook	TopDesk	Citrix	ownCloud	Teamviewer	Dateiupload	MyICWeb

Personalbereich

Novatime	Loga HCM Nur im Rathaus aufrufbar!	Loga HCM Anleitung	LOGA HCM Mail-Adresse hinterlegen	Gesetzlich vorgeschriebene Aushänge	Gesundheits- Management	Arbeits- Sicherheit

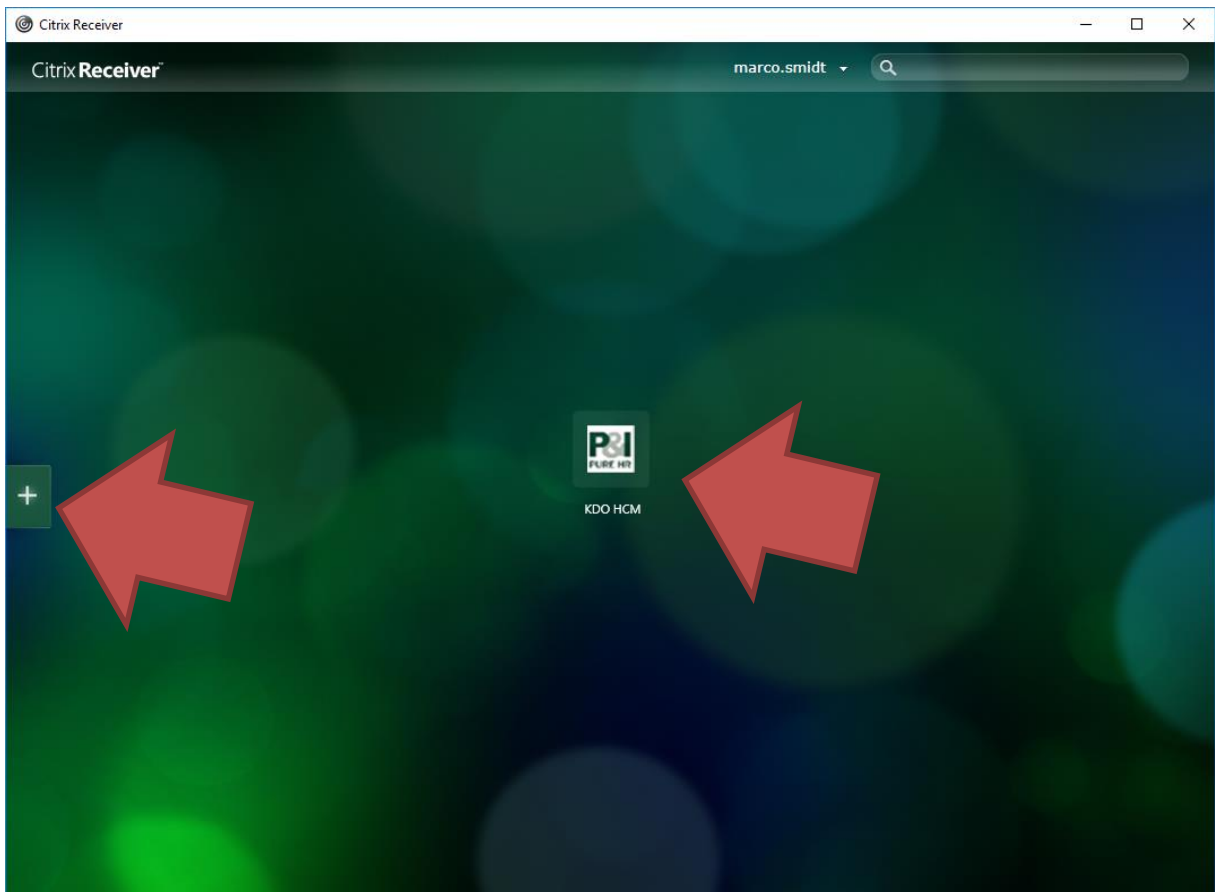
Nachdem die Anwendung gestartet wurde, wird ein Browser mit der entsprechenden Webseite angezeigt, an der sich nun jeder Mitarbeiter mit seinen individuellen Zugangsdaten anmelden kann!

Weiter geht's mit Punkt 3. dieser Anleitung !

2. Zugang zu den Lohnabrechnungen von Aussenstellen aus

Jede Außenstelle greift bereits auf das Rathausnetz für die Nutzung diverser Fachanwendungen zu. Das ist für die KiTas das Programm NH Kiga, für die Schulen DaNis, für den Bauhof Ares usw. usf. Dieser Zugriff geschieht mit dem Programm Citrix Receiver, welches dazu auch überall installiert ist.

Dort erscheint im Citrix Receiver bei den Benutzern ein neues Symbol KDO HCM. Einfach dieses anklicken und los geht's zu den Lohnabrechnungen.



Sollte dieses noch nicht angezeigt werden, kann es mit einem Klick auf das ,+' im linken Bereich hinzugefügt werden

Weiter geht's mit Punkt 3. dieser Anleitung !

3. Abrufen der Lohnabrechnungen

3.1 Anmeldung im Portal

Das Personalportal wird über folgende Adresse per Webbrowser aufgerufen:

<https://logahcm.kdo.de>

3.2 Anmeldemaske

Nach Aufruf des HCM-Portals befindet sich die Anmeldemaske rechts oben. Nach Eingabe von Benutzernamen und Kennwort kann direkt ENTER gedrückt. Alternativ kann mit der Maus auf Anmelden geklickt werden.



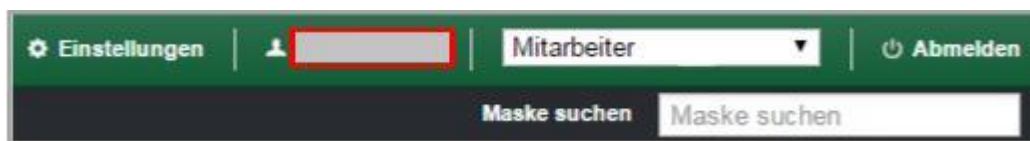
The image shows a login interface with a dark green header. On the right side of the header, there are several small icons representing different countries. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzer' and contains the text 'Benutzer'; the second is labeled 'Kennwort' and contains the text 'Kennwort'. To the right of these fields is a button with a power icon and the text 'Anmelden'.

Aus Sicherheitsgründen muss das Kennwort bei der ersten Anmeldung geändert werden.

3.3 Kennwort ändern

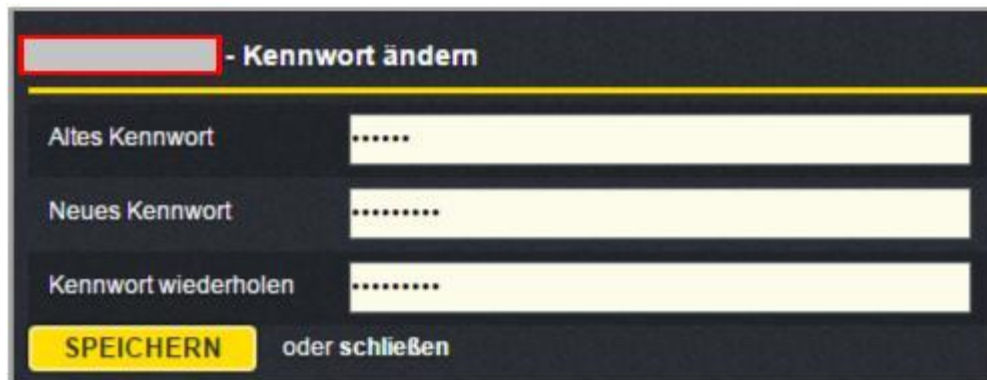
Das gewählte, persönliche Kennwort kann auch jederzeit geändert werden:

Mit Klick auf den Namen des Mitarbeiters kann ein neues Kennwort vergeben werden.



The image shows a user profile area with a dark green header. On the left, there is a gear icon and the text 'Einstellungen'. In the center, there is a person icon followed by a red-bordered box containing a name. To the right of the box is a dropdown menu with the text 'Mitarbeiter' and a downward arrow. On the far right, there is a power icon and the text 'Abmelden'. Below the header, there is a search bar with the text 'Maske suchen' and a search button.

Es öffnet sich im oberen Bereich die folgende Maske:







Die entsprechenden Felder sind auszufüllen, anschließend ist auf SPEICHERN zu klicken. Möchte man das Kennwort doch nicht verändern, so kann man auf schließen klicken.

3.4 Kennwort vergessen?

Sollten Sie das Kennwort vergessen haben, kann die Vergabe eines neuen Kennwortes selbstständig erfolgen. Hierzu muss lediglich die im P&I LOGA hinterlegte E-Mail-Adresse bekannt sein. Dies ist in der Regel die Adresse, an welche Sie auch E-Mails aus dem System erhalten.

Sollten Sie nicht über eine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen, können Sie Ihre private E-Mail-Adresse auf gemwol.de hinterlegen, diese wird dann von uns eingepflegt.

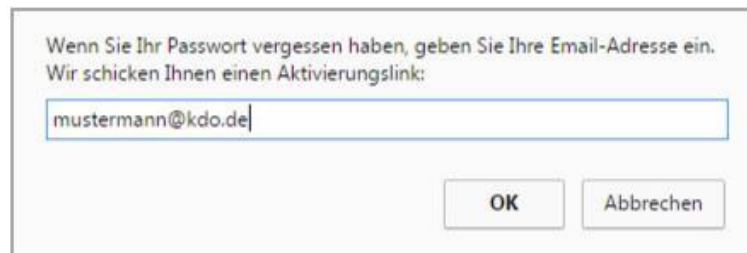
Personalbereich

			
Novatime	Loga HCM Nur im Rathaus aufrufbar!	Loga HCM Anleitung	LOGA HCM Mail-Adresse hinterlegen

Mit der Maus können Sie auf den Begriff Kennwort klicken:



Es öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben müssen:



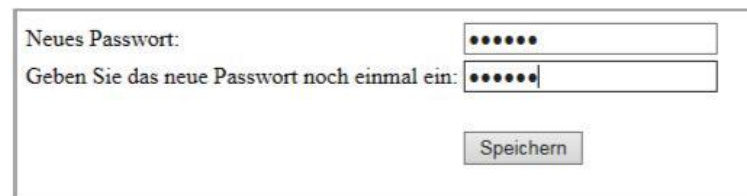
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, geben Sie Ihre Email-Adresse ein.
Wir schicken Ihnen einen Aktivierungslink:

Anschließend klicken Sie auf OK und erhalten dann folgende Meldung:



In wenigen Minuten bekommen Sie eine Aktivierungsmail an Ihre Email-Adresse.

Nach Erhalt der E-Mail klicken Sie auf den mitgeschickten Link. Im sich öffnenden Fenster geben Sie das neue Kennwort ein. Zwecks Kontrolle ist diese Eingabe ein zweites Mal notwendig. Anschließend wird die Eingabe mit Klick auf Speichern abgeschlossen.



Neues Passwort:

Geben Sie das neue Passwort noch einmal ein:

Es erscheint die folgende Meldung:

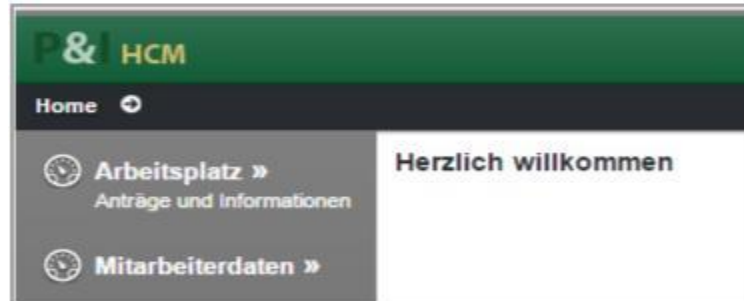


Das Passwort wurde geändert. Sie können sich anmelden: [hier anklicken](#)

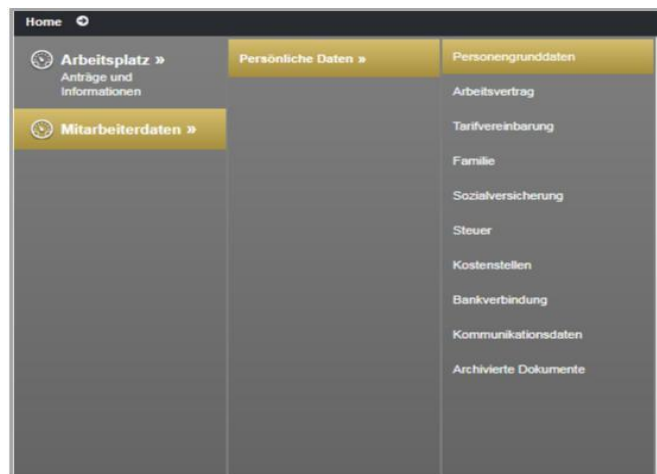
Über den Link können Sie das HCM-Portal jetzt wieder aufrufen und sich mit dem neuen Kennwort anmelden.

3.5 Navigation über die Menüstruktur

Das Menü befindet sich auf der linken Seite.

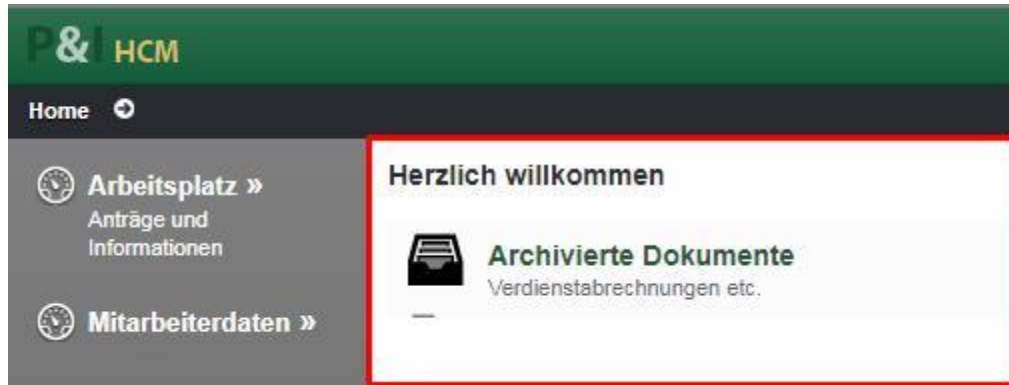


Per Klick auf einen Menüpunkt öffnet sich die darunter liegende Ebene. An den Pfeilen >> ist zu erkennen, dass es eine tiefere Ebene gibt.



3.6 Navigation über das Dashboard

Auf dem Dashboard sind die wichtigsten Masken verlinkt, so dass beispielsweise unter Archivierte Dokumente direkt in die Maske für die erzeugten Verdienstabrechnungen gesprungen werden kann.



Im Bereich Arbeitsplatz wird Ihnen aktuell nur das Telefonverzeichnis angeboten.

3.7 Telefonverzeichnis



Arbeitsplatz – Telefonverzeichnis

Im Telefonverzeichnis können Sie sich Telefonnummern und E-Mail-Adressen aller Mitarbeiter oder nach gezielter Suche auch von einzelnen Mitarbeitern anzeigen lassen. Wenn Sie auf den Button suchen klicken ohne weitere Einschränkungen werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt.

Nachname	Vorname	Orgeinheit	Kostenstelle	Standort	suchen
Alle Einträge anzeigen					
0 bis 0 von 0 Einträgen (gefiltert von 48 Einträgen)					
Nachname	Vorname	Orgeinheit	Telefonnummer	Handy	E-Mail
Keine Einträge vorhanden.					

3.8 Mitarbeiterdaten

Im Bereich Mitarbeiterdaten erhalten Sie Zugriff auf Ihre persönlichen Daten und archivierte Dokumente, wie zum Beispiel die Verdienstabrechnungen. Mit einem Klick auf die jeweilige Zeile öffnen sich die dahinter liegenden Dokumente.



	Datum	Erstellungsdatum	Abrechnungsdatum	Dokumentbezeichnung
<input type="checkbox"/>	01.11.2016	19.11.2016	01.11.2016	Verdienstabrechnung
<input type="checkbox"/>	01.08.2016	20.08.2016	01.08.2016	Verdienstabrechnung
<input type="checkbox"/>	01.07.2016	20.07.2016	01.07.2016	Verdienstabrechnung

Mit Hilfe der Combobox können Sie den anzuzeigenden Zeitraum auswählen:



Mit der Suchfunktion auf der rechten Seite können Sie die anzuzeigenden Dokumente gezielt auswählen. Außerdem können Sie die Registerkarten wechseln, die einzelnen Seiten durchblättern und die Anzahl der anzuzeigenden Einträge auswählen:



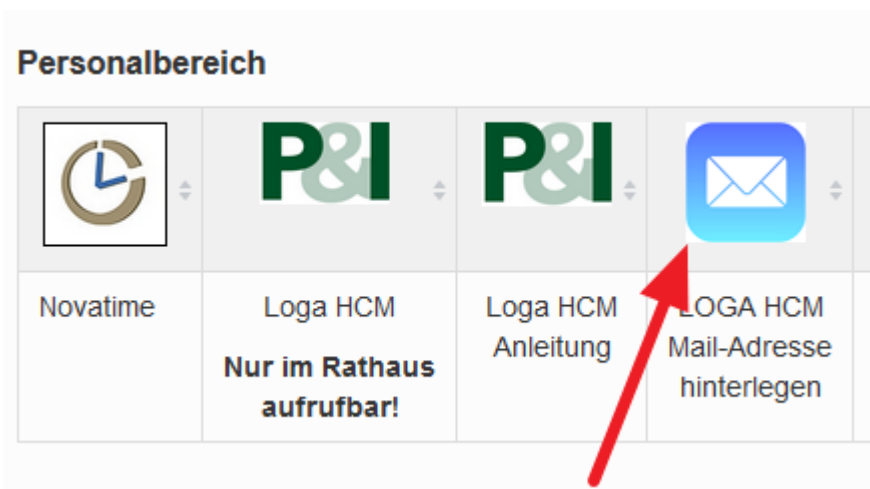
Alle Abrechnungen haben das PDF Format und können auf dem PC abgespeichert werden.

4. Fragen und Antworten

- Warum kann ich die Lohnabrechnungen nicht mehr zuhause abrufen?
- Die Lohnabrechnung liegt jetzt in einem Rechenzentrum in Oldenburg, auf das wir keinen direkten Zugriff haben. Dieser kann nur noch über gesicherte Leitungen der Gemeinde hergestellt werden.

- Ich habe mein Passwort vergessen, und nun ?
- Auf der Seite gemwol.de haben wir ein Formular hinterlegt, in dem man seine E-Mail-Adresse hinterlegen kann.

Sollte das Passwort vergessen worden sein, kann man sich an diese Adresse einen Link zur Neuvergabe eines Passwortes senden lassen. In den Aussenstellen, sowie im Rathaus besteht die Möglichkeit auf die Webseiten der gängigen E-Mailanbieter (GMX, Web.de, Google etc.) zugreifen und den Link aufrufen und somit sein Passwort zurücksetzen.



- An wen kann ich mich bei Fragen wenden?
 - Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an die EDV Abteilung.
 - Marco Smidt, hilfe@westoverledingen.de, 04955-933232

oder an das Personalamt:

- Berthold Kramer, berthold.kramer@westoverledingen.de, 04955/933241
- Liane Lange, liane.lange@westoverledingen.de, 04955/933221