



➤ Ihre Vorteile

- ✓ Ihre Gehaltsabrechnung steht Ihnen jederzeit auf Ihrem Smartphone oder Tablet zur Verfügung.
- ✓ Sie können Ihre Gehaltsabrechnung unmittelbar nach der Abrechnung, ab etwa 22./23. des laufenden Monats, einsehen.
- ✓ Sie speichern Ihre Gehaltsabrechnung bequem auf Ihrem privaten PC, Handy oder sonstigem Speichermedium ab, damit sparen wir Papier sowie Versandkosten und leisten so unseren Beitrag zum Umweltschutz.
- ✓ Sie können unkompliziert einzureichende Unterlagen für die Personalabteilung in der App hochladen, auch ein Fotoscan ist möglich.
- ✓ Sie erfahren wichtige Mitteilungen direkt aus der App, wie z. B. Newsticker, Einladungen zu verschiedenen Veranstaltungen, Informationen zum Parken, allgemeine Urlaubsinformationen und vieles mehr.

➤ So funktioniert die Registrierung

1. Voraussetzungen

(Betriebssystem Android – Version 5.0 oder höher; 66,09 MB Speicherplatz / Betriebssystem Apple – iOS 11.0 oder neuer; 33,8 MB Speicherplatz)

2. Laden Sie die [Loga³ App](#) auf Ihr mobiles Endgerät herunter (Google Play / App Store)

3. Nach dem Download öffnet sich dieser Startbildschirm, klicken Sie auf [hier registrieren](#)



IHRE DIGITALE GEHALTSABRECHNUNG die Loga³ App

4. Geben Sie Ihre **E-Mailadresse**
(idealerweise private E-Mailadresse (nicht gmail/googlemail),
da auf Ihrem mobilen Endgerät leicht verfügbar und nur von
Ihnen persönlich einsehbar; auf expliziten Wunsch
die dienstliche E-Mail-Adresse)

Ihre **Personalnummer**
(rechts oben auf Ihrer Gehaltsabrechnung),

Abrechnungsmonat November 2020
Kostenstelle 7/Kaugummi
Personalschlüssel 9999/200.9999081 1

Ihr **Geburtsdatum** (tt.mm.jjjj) und

diese **URL** ein.

<https://psanalai-app.pi-asp.de/loga3>

Lassen Sie das Feld „Datenbank“ leer.

Klicken Sie auf **REGISTRIEREN**.



Registrieren

E-Mail
Uwe.urlaub@sana.de

Personalnummer
9999081

Geburtsdatum
03.12.1970

Url Adresse
<https://psanalai-app.pi-asp.de/loga3>

Bitte verwenden Sie https:// für Ihre Serveradresse

Datenbank

REGISTRIEREN

5. Sie erhalten eine E-Mail an die oben angegebene Adresse mit Ihrer **Kennung** und Ihrem **Erstzugangspasswort**.
(die E-Mailadresse wird ausschließlich für diesen Zweck genutzt, es folgen keine weiteren E-Mails an diese Adresse und es wird keine Gehaltsabrechnung an diese Adresse versendet)



Willkommen zu Ihrer persönlichen
LOGA3-APP

Um die App aufzurufen, können Sie sich bei Loga3
anmelden und im Menü links unten die Option
„App-Registrierung“ auswählen
um dort den QR-Code zu generieren

QR-Code Anmeldung

Möchten Sie sich registrieren? Einfach klicken [hier registrieren](#)

Wenn Sie keinen QR-Code haben oder anfordern können
können Sie sich direkt mit ihrem Benutzernamen und
Passwort am Server manuell anmelden.

Manuelle Anmeldung

6. Kehren Sie zurück zur Loga³ App und
klicken auf **Manuelle Anmeldung**.

7. Geben Sie in diese Maske

Ihre **Kennung** aus der E-Mail (Punkt 5)

das **Erstzugangspasswort** aus der E-Mail (Punkt 5)

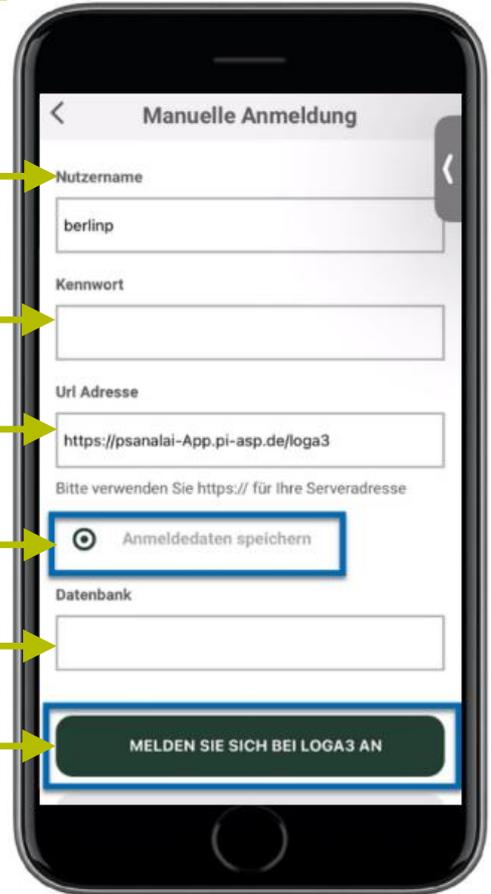
sowie erneut diese **URL** ein.

<https://psanalai-app.pi-asp.de/loga3>

Klicken Sie auf **Anmeldedaten speichern**

Lassen Sie das Feld Datenbank leer.

Klicken Sie auf **Melden Sie sich bei Loga3 an.**



Manuelle Anmeldung

Nutzername
berlinp

Kennwort

Url Adresse
https://psanalai-App.pi-asp.de/loga3

Bitte verwenden Sie https:// für Ihre Serveradresse

Anmeldedaten speichern

Datenbank

MELDEN SIE SICH BEI LOGA3 AN

8. Vergeben Sie ein neues Passwort unter

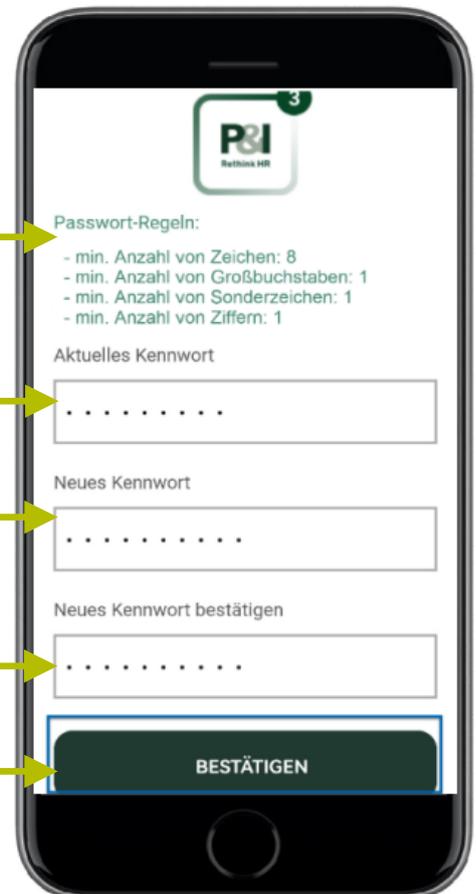
Beachtung der Passwortregeln

Tragen Sie erneut das **Erstzugangspasswort** ein

Vergeben Sie ein **neues Passwort**

Wiederholen Sie das **neue Passwort**

Klicken Sie auf **Bestätigen**



P&I
Rechnung HR

Passwort-Regeln:
- min. Anzahl von Zeichen: 8
- min. Anzahl von Großbuchstaben: 1
- min. Anzahl von Sonderzeichen: 1
- min. Anzahl von Ziffern: 1

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

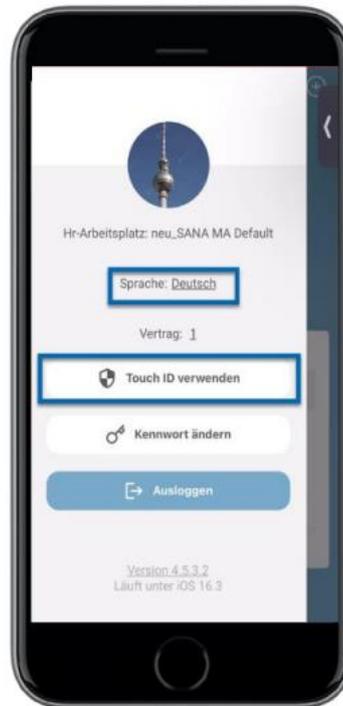
BESTÄTIGEN

9. Sie haben es geschafft – die App ist startklar.

➤ optionale Einstellungen

Sie können die gewünschte Sprache auswählen und Touch ID bzw. Face ID oder PIN Code aktivieren.

Hinweis: wenn Sie Touch ID oder Pin Code aktivieren, brauchen Sie diese, um jeden einzelnen Gehaltsabrechnungsbogen zu öffnen als zusätzlichen Schutz. Deshalb unsere Empfehlung: weglassen.



➤ Ihr Weg zur Gehaltsabrechnung



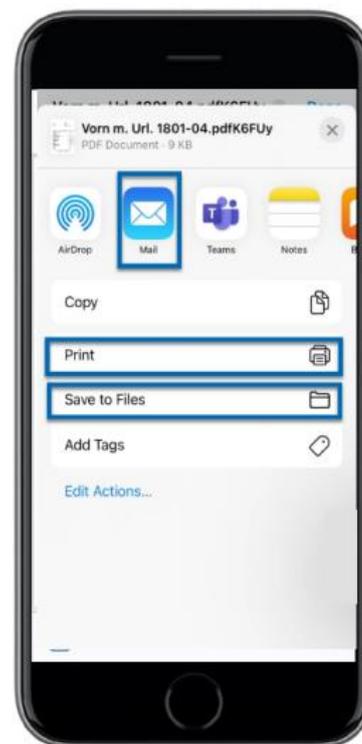
Klicken Sie auf die Kachel **Private Cloud** und wählen das mittlere Symbol mit den beiden Geldscheinen aus (**Generierte Dokumente**). Hier finden Sie die Jahres- und Monatsordner, die Ihre Gehaltsabrechnungen beinhalten. Zum Vergrößern der einzelnen Dateien tippen Sie die Dateien an oder ziehen sie mit zwei Fingern größer. Hier finden Sie auch jährlich die DEÜV-Meldebesccheinigung sowie die ELSTER Lohnsteuerbescheinigung.

➤ So speichern Sie Ihre Gehaltsabrechnung

Betriebssystem Apple

Über das Symbol unten links kann die Gehaltsabrechnung versendet, gedruckt oder abgespeichert werden.

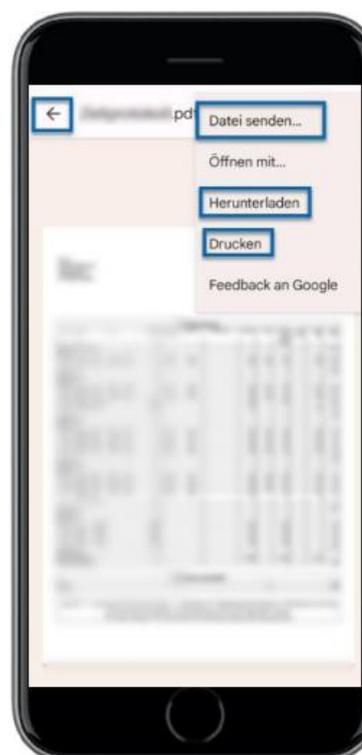
Über Done kommt man zurück in die vorherige Ansicht.



Betriebssystem Android

Durch das Anklicken der Gehaltsabrechnung wird entweder eine Auswahl der Programme zum Öffnen der Datei abgefragt oder das Dokument öffnet sich direkt in einem Programm. Oben rechts über die drei Punkte kann das Dokument versendet, gedruckt oder gespeichert werden.

Über den Pfeil gelangt man zurück zur App.



➤ So können Sie Dokumente für die Personalabteilung versenden



Klicken Sie auf **Private Cloud**.



Wählen Sie das linke Symbol mit den Zetteln (**Meine Dokumente**) aus.

Tippen Sie auf den **Papierflieger** oben rechts.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie **Weiterleitung Personalabteilung** aus.

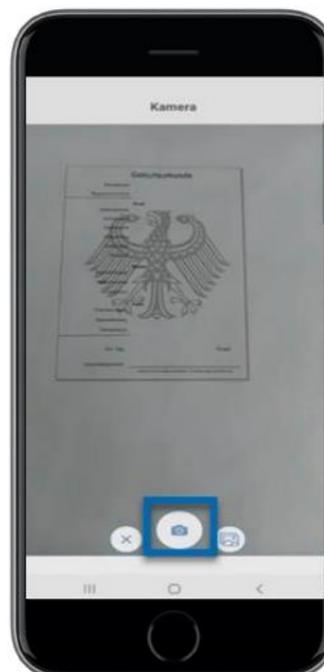
Bereits abgespeicherte Dokumente können Sie über die **Klammer** auswählen und versenden.

Alternativ können Sie über das **Plus** das vor sich liegende Dokument als Foto versenden.

Wählen Sie dazu das Symbol in der Mitte (**Foto**) und achten Sie darauf, dass das Dokument vollständig abgebildet und nicht verschwommen ist.

Klicken Sie auf **Bestätigen**, um das Dokument an Ihre Personalsachbearbeitung zu versenden.

Ihre zuständige Personalsachbearbeitung findet dann Ihr Dokument im Loga-Postfach.



➤ So finden Sie Mitarbeiterinformationen des Arbeitgebers

Klicken Sie auf [Private Cloud](#).

Wählen Sie das rechte Symbol mit der Fabrik mit Schornstein ([Firmenunterlagen](#)) aus. Hier finden Sie alle Dokumente, die der Arbeitgeber für Sie hinterlegt hat.

Wenn ein neues Dokument eingestellt wird, erhalten Sie eine Nachricht auf Ihr Smartphone.

Die bereitgestellten Informationen sind im Regelfall zeitlich befristet verfügbar. Speichern Sie sich deshalb Dokumente ab, die Sie aufbewahren möchten.

➤ So aktualisieren Sie die App

Wenn im digitalen Assistenten die Nachricht zum Softwareupdate erscheint, muss die App im Store aktualisiert werden, damit alle Funktionen wie gewohnt genutzt werden können.

Hierzu öffnen Sie den App Store, suchen die Loga³ App und klicken dann auf aktualisieren.

Anschließend öffnen Sie die App erneut.



➤ So melden Sie den Verlust oder Diebstahl Ihres Endgeräts

Sollte Ihr mobiles Endgerät verloren gehen oder gestohlen werden, senden Sie bitte umgehend eine E-Mail an:

loga-portal@sana.de

Um Missbrauch auszuschließen, wird der App-Zugriff dann gesperrt. Mit der Sperrung wird die noch laufende Session auf dem mobilen Endgerät beendet und es ist eine neue Registrierung notwendig.

➤ Löschen des App-Zugriffs bei Austritt

Sollten Sie das Unternehmen verlassen, wird mit dem Austrittsdatum Ihr App-Zugriff gelöscht. Speichern Sie deshalb Ihre monatlichen Gehaltsabrechnungsdokumente ab sowie die jährliche Lohnsteuerbescheinigung und die jährliche DEÜV-Meldebescheinigung.

Sollten nach dem Austritt noch Gehaltsabrechnungen erfolgen, wie beispielsweise bei Zuschlägen, die mit Zeitversatz ausgezahlt werden, senden wir Ihnen ein Papierdokument an die uns bekannte Postadresse zu.

➤ Gerne beantworten wir in der Personalabteilung Ihre Fragen

Pia Czech → Telefon 0831 530-3509 → E-Mail pia.czech@klinikverbund-allgaeu.de

Vanessa Haas → Telefon 0831 530-3414 → E-Mail vanessa.haas@klinikverbund-allgaeu.de

Brit Hupka → Telefon 0831 530-3502 → E-Mail brit.hupka@klinikverbund-allgaeu.de

Katharina Kolp → Telefon 0831 530-1881 → E-Mail katharina.kolp@klinikverbund-allgaeu.de

Stefanie Schlagheck → Telefon 0831 530-1899 → E-Mail stefanie.schlagheck@klinikverbund-allgaeu.de

Katrin Wilfer → Telefon 0831 530-1877 → E-Mail katrin.wilfer@klinikverbund-allgaeu.de

Konkrete Fragen zu Ihrer Gehaltsabrechnung beantwortet gerne Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin/Ihr zuständiger Personalsachbearbeiter. Name und Telefonnummer finden Sie rechts oben auf Ihrer Gehaltsabrechnung.

➤ Was passiert, wenn Sie kein Smartphone oder Tablet besitzen auf dem die App installiert werden kann?

In diesem Fall kann Ihnen die Gehaltsabrechnung weiterhin in Papierform zur Verfügung gestellt werden. Es gilt eine Übergangsfrist von fünf Jahren nach Inkrafttreten der Betriebsvereinbarung.