

AIDA WEB-SELF-SERVICE



DAS VIRTUELLE PERSONALBÜRO

www.aida-orga.de

INHALT

3

ÜBERBLICK - AIDA WEB

Ihr „virtuelles Personalbüro“ für effektive Arbeitsabläufe

4

SELBSTAUSKUNFT

Persönliche Informationen jederzeit bequem abrufen

7

LEITUNGS-AUSKUNFT

Verdichtete Informationen für Vorgesetzte zum eigenen Bereich

8

WORKFLOW

Anträge papierlos stellen und genehmigen

9

DASHBOARD

Daten und Fakten, alles auf einem Blick

11

PIZ - DAS WEB-TERMINAL

Zugang zum Mitarbeiterportal
WEB-SELF-SERVICE am Terminal



ÜBERBLICK - AIDA WEB



AIDA unterstützt Sie bei der Digitalisierung Ihrer Prozesse. Arbeitszeit wird effektiver genutzt. Abläufe werden direkter und wesentlich verkürzt. Die Transparenz wird bedeutend erhöht. Aufwand wird bedeutend reduziert. Das virtuelle Personalbüro unterstützt Sie mit einer Vielzahl innovativer Funktionen zur effektiven Abwicklung zahlreicher personalbezogener Abläufe.

AIDA Web Selfservice ist ein Modul für die AIDA Zeiterfassungs-/ Zeitwirtschaftslösung, auf das die Mitarbeiter, Vorgesetzte, Personalabteilung direkt vom PC-Arbeitsplatz oder unterwegs per Web-Browser zugreifen können. Modernste HTML Technologie kommt hier zum Einsatz. Alle etablierte Webbrowser sind hierfür freigegeben. Durch das responsive Design, können die User die Vorteile des virtuellen Personalbüros auch unterwegs auf allen mobilen Displayformaten genießen.

Zahlreiche Funktionen stehen für jeden zur Verfügung – Dashboard für den Überblick der eigenen Zeitwirtschaftssituation, eigener Kalender, Teamkalender, Journale. Funktionen für Vorgesetzte, Personalabteilung, Führungskräfte sind unter anderem Übersichten, Planungskalendarien, Auswertungen uvm.



GENERELLE VORTEILE

- Entlastung des Personalbüros
- Schluss mit der Zettelwirtschaft (keine Papier-/Druckkosten)
- keine Warte-/Wegezeiten
- kürzere Bearbeitungszeiten
- keine manuellen Übertragungsfehler
- alles unabhängig von der Verfügbarkeit anderer Mitarbeiter

INDIVIDUELL ANPASSBAR

Die AIDA Webanwendung ist modular aufgebaut und individuell anpassbar. Die Freigabe der Funktionen ist für jede Person / Gruppe individualisierbar, d.h. jeder sieht nur das, was er darf und darf nur im eingerichteten Rahmen handeln. Welche Auswertungen dürfen erstellt werden? Dürfen Zeitbuchungen online durchgeführt werden? Wer darf welche Anträge stellen, wer darf welche Einträge und Änderungen durchführen? Wer darf einen neuen Transponder zuordnen u.v.m.

NICHT NUR FÜR'S BÜRO

Jeder PC im firmeninternen Netzwerk kann für den Zugriff auf AIDA Web berechtigt werden - z.B. auch für Heimarbeiter, Dienstreisende usw. Für Mitarbeiter ohne eigenen PC (z.B. gewerbliche) sind spezielle Web-Terminals erhältlich (siehe Seite 11). Der Zugang ist auch mobil per Smartphone, Tablet usw. möglich.

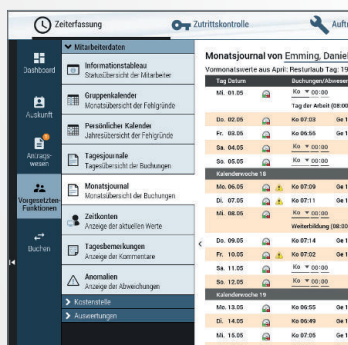
ZUKUNFTSICHERHEIT

AIDA Web wird kontinuierlich an der Praxis / den Anwendern orientiert weiterentwickelt und funktionell ergänzt. Diese Informationsbroschüre stellt deshalb nur eine grobe Übersicht bzw. Momentaufnahme des verfügbaren Leistungsspektrums dar.

Für nähere Informationen steht Ihnen Ihr AIDA Partner natürlich gerne zur Verfügung.

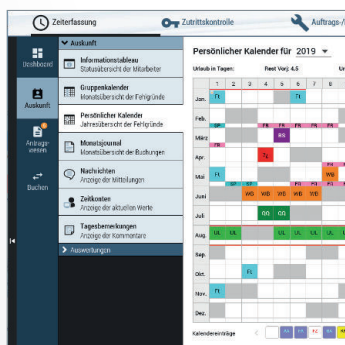
SELBSTAUSKUNFT

Um ständige zeitaufwändige Rückfragen bei den Vorgesetzten bzw. im Personalbüro zu vermeiden, können Mitarbeiter ihre persönlichen Daten und Auswertungen selbstständig einsehen.



MONATS-JOURNAL

Detaillierte Übersicht aller Buchungen eines Monats (Auswahl verschiedener Monate möglich). Anzeigt werden unter anderem Tageswerte (Soll-/Istzeit, Saldo), Gleitzeit-/Überstundenkonto etc.



PERSÖNLICHER KALENDER

Jahresübersicht mit Anzeige aller eingetragenen Fehlgründe (Urlaub, Krankheit, Feiertage etc.), sowie der Urlaubskonten.



KONTO-STÄNDE

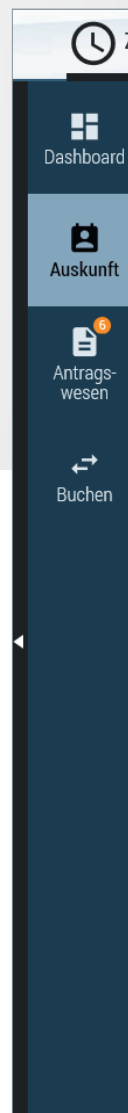
Übersicht der gewünschten persönlichen Konten; z.B. Gleitzeit, Resturlaub, genommener Urlaub, verplanter Urlaub.




ANOMALIEN

Übersicht von Unregelmäßigkeiten, wie vergessene Buchungen oder unentschuldigte Fehltag. erinnert den Mitarbeiter daran, hierfür noch Korrekturanträge per Workflow zu stellen.

NACHRICHTEN


Das Personalbüro kann für jeden Mitarbeiter individuelle Mitteilungen hinterlegen, welche diesem zu einem beliebigen Datum angezeigt werden (z.B. „Bitte Reisekostenabrechnung nachreichen“).









Zeiterfassung  Zutrittskontrolle  Auftrags-/Projektzeit 

Auskunft

- Informationstabelleau**
Statusübersicht der Mitarbeiter
- Gruppenkalender**
Monatsübersicht der Fehlgründe
- Persönlicher Kalender**
Jahresübersicht der Fehlgründe
- Monatsjournal**
Monatsübersicht der Buchungen
- Nachrichten**
Anzeige der Mitteilungen
- Zeitkonten**
Anzeige der aktuellen Werte
- Tagesbemerkungen**
Anzeige der Kommentare
- Auswertungen**

Monatsjournal für Mai 2019 

Vormonatswerte aus April: Resturlaub Tag: 19.5 Tage Flexzeit: 15:18 Stunden

Tag	Datum	Buchungen/Abwesenheiten			
Mi.	01.05	Tag der Arbeit (08:00 Stunden)			
Do.	02.05	Ko 07:03	Ge 15:59		
Fr.	03.05	Ko 06:55	Ge 12:44	Ko 13:24	Ge 16:14
Sa.	04.05				
So.	05.05				
Kalenderwoche 18					
Mo.	06.05	 Ko 07:09	Ge 15:47		
Di.	07.05	 Ko 07:11	Ge 12:35	Ko 13:08	Ge 15:51
Mi.	08.05	Weiterbildung (08:00 Stunden)			
Do.	09.05	Ko 07:14	Ge 12:39	Ko 13:06	Ge 16:01
Fr.	10.05	 Ko 07:02	Ge 12:30	Ko 13:05	Ge 15:56
Sa.	11.05				
So.	12.05				
Kalenderwoche 19					
Mo.	13.05	Ko 06:55	Ge 12:46	Ko 13:17	Ge 15:59
Di.	14.05	Ko 06:49	Ge 12:49	Ko 13:05	Ge 15:52
Mi.	15.05	Ko 07:05	Ge 12:38	Ko 13:08	Ge 16:07
Do.	16.05	Ko 06:51	Ge 12:31	Ko 12:54	Ge 15:59
Fr.	17.05	Ko 06:52	Ge 15:45		
Sa.	18.05				
So.	19.05				
Kalenderwoche 20					
Mo.	20.05	 Ko 07:11	Ge 12:55	Ko 13:12	Ge 15:45
Di.	21.05	 Ko 07:22	Ge 16:20		
Mi.	22.05	 Ko 08:02			
Kalenderwoche 21					
Stand: Mittwoch, 22. Mai 2019 08:27					

SELBST-KORREKTUR

Berechtigte Mitarbeiter können persönliche Zeiten bzw. Buchungen auch ohne Durchlauf der Genehmigungshierarchie direkt korrigieren bzw. nachtragen (z.B. nach längerer Tätigkeit außer Haus). Bei entsprechender Anforderung kann es auch Vorgesetzten ermöglicht werden, fehlende Buchungen ihrer Mitarbeiter nachzutragen oder Überstunden direkt freizugeben.

PASSWORT-ÄNDERUNGEN

Unkompliziert und schnell, vor allem wenn z.B. aus Sicherheitsgründen regelmäßige Passwortwechsel vorgeschrieben sind.



Die am häufigsten verwendeten, individuell einstellbaren Optionen und Anzeigen sind auf diesen Seiten aufgeführt.

Mitarbeiterdaten

- Dashboard
- Informationstableau
Statusübersicht der Mitarbeiter
- Gruppenkalender
Monatsübersicht der Fehlgründe
- Persönlicher Kalender
Jahresübersicht der Fehlgründe
- Tagesjournale
Tagesübersicht der Buchungen
- Monatsjournal
Monatsübersicht der Buchungen
- Zeitkonten
Anzeige der aktuellen Werte
- Tagesbemerkungen
Anzeige der Kommentare
- Anomalien
Anzeige der Abweichungen
- Kostenstelle

Vorgesetzten-Funktionen

Antragswesen

Auskunft

Buchen

Gruppenkalender für 2 Monate ▾ Mai 2019

Ansicht: Alles Anzei

Name (16)	Urlaub	GWP	Mi 01	Do 02	Fr 03	Sa 04	So 05	Mo 06	Di 07	Mi 08	Do 09	Fr 10	Sa 11	So 12	Mo 13	Di 14	Mi 15	Do 16	Fr 17
Beckenbauer, Kla...	22,5	990	Ft					WF											QQ
Braun, Emil	30,0	990			SP	SP													
Deuble, Lena	46,0	1	Ft																
Emming, Daniel	19,5	1	Ft							WB									
Grüniger, Berta	28,0	1	Ft							WB	WB				KR				
Kienzle, Angelika	16,0	990	Ft	FZ															
Müllerschön, Elvira	28,0	990	Ft									UL			UL	UL			
Niethammer, Fra...	9,0	990	Ft																
Peterson, Carl	7,0	990	Ft																DR
Pfeiffer, Sofie	9,0	990	Ft																UG
Pfrommer, Claudia	16,0	990	Ft					MA											KR KR

Vor allem Vorgesetzte sind zur Ausübung ihrer Führungstätigkeit regelmäßig auf aktuelle Personaldaten angewiesen. Im AIDA Web können sie diese bequem abrufen. Dabei sind jeweils nur die Mitarbeiter sichtbar, für die man zuständig bzw. berechtigt ist (z.B. die eigene oder auch mehrere Abteilungen, Gruppen etc.).

SONSTIGE AUSWERTUNGEN



Praktisch alle im AIDA-Programm enthaltenen Listen können zur Ansicht im AIDA Web bereitgestellt werden. Welche Daten / Listen jeder Einzelne sehen darf, ist individuell einstellbar.

- An-/Abwesenheitslisten
- Ampellisten (zeigen farblich die Über-/Unterschreitung von Gleitzeitkontogrenzen an)
- Urlaubslisten
- etc.

LEITUNGSAUSKUNFT



Datum	Tag	PNr
20.05.19	Mo.	1050
20.05.19	Mo.	1050
20.05.19	Mo.	1050
21.05.19	Di.	1050
22.05.19	Mi.	1050
22.05.19	Mi.	1050
22.05.19	Mi.	1050
22.02.19	Fr.	14
25.03.19	Mo.	14
25.03.19	Mo.	14
25.03.19	Mo.	14
26.03.19	Di.	14
26.03.19	Di.	14
26.03.19	Di.	14
26.03.19	Di.	14
26.03.19	Di.	14
27.03.19	Mi.	14
27.03.19	Mi.	14



Name	Status	Datum
Beckenbauer, Klaus	BS	UL 01.05.19
Peterson, Carl		400 Kostenstelle 40
Braun, Emil	Raucherpause	400 Kostenstelle 40
Pfeiffer, Sofie		400 Kostenstelle 40
Deuble, Lena		KR 03.06.19
Pfommer, Claudia		300 Kostenstelle 30
Emming, Daniel		400 Kostenstelle 40
Schicht, Anna		400 Kostenstelle 40
Grüniger, Berta	FS (27.06.19)	Arztbesuch
Schilling, Peter		300 Kostenstelle 30
Kienzle, Angelika		Eintritt in 08:00 am Anfang
Schröder, Gerd		300 Kostenstelle 30
Müllerschön, Elvira		UL 01.05.19
Wiedenmeier, Elke		100 Kostenstelle 10
Niethammer, Franka	Raucherpause	200 Kostenstelle 20
Zipperer, Peter		200 Kostenstelle 20

GRUPPENKALENDER



Zeigt sowohl fest eingetragene als auch beantragte (noch nicht genehmigte) Fehlgründe (Urlaub, Dienstreise etc.) der Mitarbeiter in einer selektierbaren Monatsübersicht an. Bei Urlaubsanträgen sieht man z.B. sofort, ob im fraglichen Zeitraum bereits jemand anderes Urlaub beantragt oder genehmigt bekommen hat. Fehlgründe und Wochenpläne (Personaleinsatz) können hierüber auch direkt eingetragen / geplant werden.

INFORMATIONSTABLEAU



Gibt Auskunft über die aktuellen Anwesenheitsstati der Mitarbeiter (grün = anwesend, rot = abwesend, gelb = auf Dienstgang etc.). Weiterhin sieht man:

- ob eine Person z.B. krank oder im Urlaub ist (Fehlgrund)
- Vor allem in der Telefonzentrale, aber auch an anderen Stellen, die oft schnelle Auskünfte über anwesende Mitarbeiter geben sollen, bietet das Webtableau stets die nötigen Informationen.

ANOMALIEN



Übersicht vordefinierter Besonderheiten im Buchungsbetrieb (z.B. wenn Buchungen vergessen wurden, ein Mitarbeiter trotz eingetragendem Fehlgrund anwesend war, usw.). Anomalien können auch automatisch per E-Mail an den Vorgesetzten gemeldet werden.

MITARBEITERDATEN



Auch der Zugriff auf Daten einzelner Mitarbeiter ist für die Vorgesetzten problemlos möglich (Journale, Kontostände etc.).



WORKFLOW

Herkömmliche Fehlzeitanträge in Papierform sind unwirtschaftlich. Sie können verloren gehen oder falsch eingegeben werden; die Bearbeitung dauert zu lang und das ganze Papier muss auch noch im Haus hin und her geschickt und archiviert werden. Mit AIDA Workflow können Sie sich das sparen.

Ob es sich um einen Urlaubswunsch, eine geplante Dienstreise oder eine vergessene Zeitbuchung handelt, eines haben diese Vorgänge gemeinsam. Sie verbrauchen wertvolle Arbeitszeit bei sich selbst und bei Kollegen. Und das nicht zu knapp. Mit dem AIDA WEB WORKFLOW reduzieren Sie diesen Aufwand maßgeblich. In der Selbstauskunft können sich die Kollegen bequem und zeitsparend zunächst selbst am Bildschirm informieren.

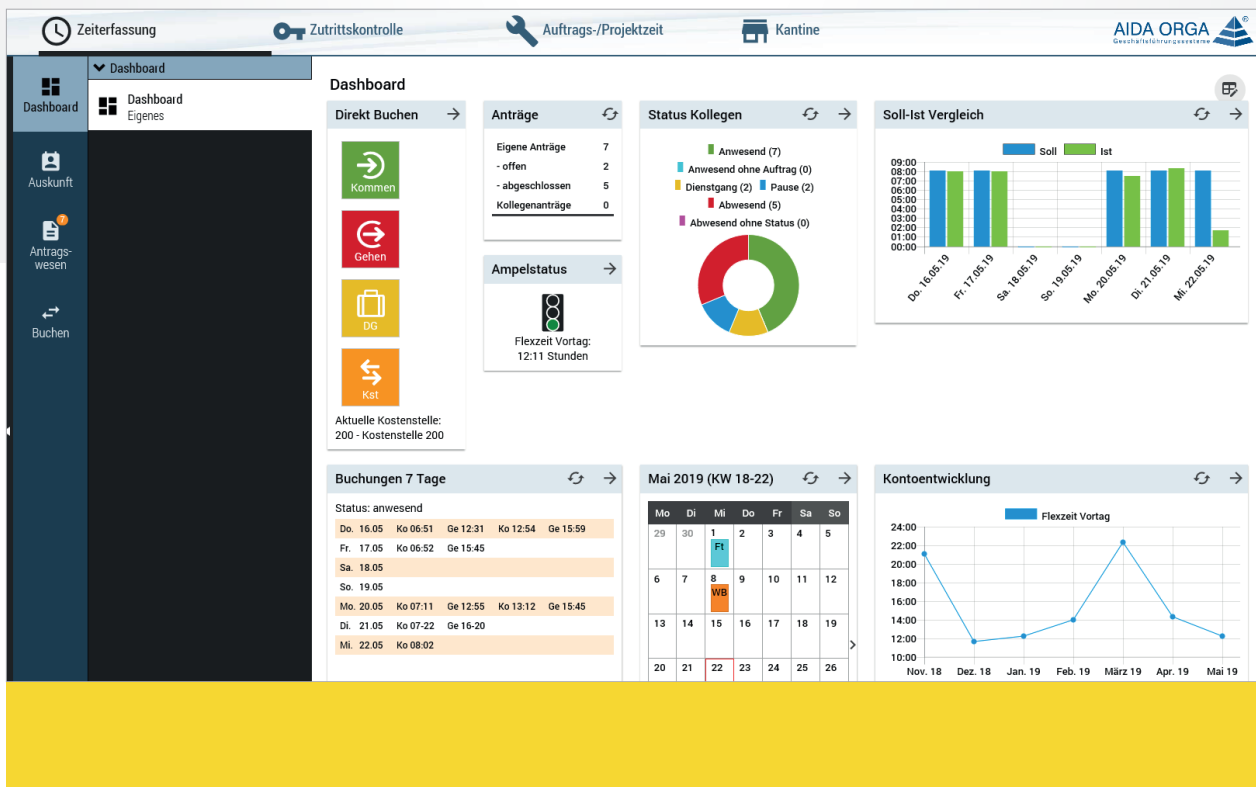
Ein Antrag auf Abwesenheitstage, wie z.B. Urlaub wird einfach im Kalender markiert. Anschließend wird der Grund ausgewählt und der Antrag abgesendet. Antragsteller können Vertretungen benennen und Kommentare mit senden. Die Anträge werden vom Programm automatisch

auf Plausibilität geprüft und gegebenenfalls weitergeleitet oder schon jetzt direkt abgelehnt. Abwesenheitsanträge können direkt im Gruppenkalender genehmigt werden, wo sie bis zur endgültigen Genehmigung besonders gekennzeichnet sind. Die Workflows sind völlig dynamisch gestaltbar, je nach Personengruppe und Antragsart individuell gestaltbar.

Der Nachtrag vergessener Zeitbuchungen wird direkt im Monatsjournal am Bildschirm beantragt. Automatisch werden Emails an Genehmiger und Antragsteller über Status und Handlungsbedarf gesendet, Informationen über genehmigte Abwesenheiten und Vertretungen können zusätzlich an den Outlook Kalender o.ä. übergeben und dort dargestellt werden.

DASHBOARD

Individuelle Ansichten für Vorgesetzte und Mitarbeiter.



Auf einem Bildschirm werden die wichtigsten Informationen zusammengefasst dargestellt. Über die grafischen Einzeldarstellungen gelangt man in die dazugehörigen Detailauskünfte.

So kann hier das „Virtuelle Terminal“ für das Buchen am PC eingerichtet sein, sowie der persönliche Kalender mit Direktzugriff auf den vollen Funktionsumfang des eigenen Webkalenders in

Vollbildschirmansicht. Darüber hinaus kann über die Übersichtsgrafiken in die persönlichen Zeitkonten und Zeitjournal gewechselt werden. Die Administration gibt frei, welche Möglichkeiten das Dashboard zur Verfügung stellen soll.

Die Arbeitsweise ist intuitiv und kommt bei den Usern sehr gut an. Alle interessanten persönlichen Daten auf einen Blick, mit nur einem Klick!

WEITERE FUNKTIONEN



NACHRICHTENTICKER

Allgemeine Nachrichten werden in Form eines Laufbandes angezeigt.



HTTPS-VERSCHLÜSSELUNG

Alle Abfragen, Anträge etc. erfolgen per HTTPS, um den Schutz der Personaldaten zu gewährleisten.



„BARRIEREFREIHEIT“

Zur Optimierung der Übersichtlichkeit und Bedienung orientiert sich AIDA Web an den Richtlinien des Behindertengleichstellungsgesetzes.



SINGLE SIGN-ON

Durch Anmeldung im Netzwerk über Windows Login sind Sie auch sofort im AIDA Web angemeldet.



PERSONAL-INFORMATIONS-ZENTRUM (PIZ)

In vielen Unternehmen hat ein Teil der Mitarbeiter keinen Zugriff auf einen PC. Das gilt im Besonderen für den gewerblichen Bereich. Um diesem Mitarbeiterkreis den Zugriff zu ermöglichen, wurde AIDA-PIZ mit einfacher Touchscreen-Bedienung entwickelt.

Es verknüpft die Möglichkeiten eines Zeiterfassungsterminals mit einem Auskunftsterminal für alle gewünschten Informationen, sowie die papierlose Antragstellung für Urlaub, Gleitzeitabbau, Zeitzuschläge, Überstunden etc.

An einem organisatorisch günstigen Ort aufgestellt, kann sich so jeder Berechtigte bei Bedarf einloggen und die für ihn freigegebenen Funktionen nutzen.



Selbst PC-unerfahrene Mitarbeiter kommen mit der intuitiven Bedienung per Touch-Screen leicht zurecht. So muss zur Anmeldung nur der berührungslose Ausweis vorgehalten werden (alternativ per Passwort). Das PIZ ist in verschiedenen Ausführungen von

7-32" erhältlich. Es kann auf einer Standsäule oder als Tisch- bzw. Einbaugerät eingesetzt werden. Neben den üblichen Web-Workflowfunktionen kann auch der Zugriff auf viele andere Dienste realisiert werden (z.B. für E-Mails, Kantinensysteme etc.).





AIDA VERTRIEBS- UND SERVICEPARTNER



- ✓ deutschlandweite Standorte
- ✓ über 45 Jahre Markterfahrung
- ✓ über 250 kompetente Mitarbeiter
- ✓ mehr als 9000 zufriedene Kunden

Art.-Nr 997.362-19F — Die geschützten Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber — Technische Änderungen und Weiterentwicklungen vorbehalten.

Die verwendeten Bezeichnungen Kunde, Mitarbeiter, Arbeitgeber, Anwender, Vorgesetzter, Gruppenleiter, Kollege o.ä. gelten für Männer und Frauen gleichermaßen und sind deshalb als geschlechtsneutral anzusehen.

KUNDEN NUTZEN VON AIDA

- Zeitwirtschaft
- Personalmanagement
- Personaleinsatzplanung
- Zutrittsberechtigung
- Besucherverwaltung
- Produkt-/ Auftragszeiterfassung
- Warenwirtschaft (ERP)
- Lohn- und Entgeltabrechnung
- Dokumentenmanagement
- Geo Datenmanagement
- Tank- und Kantinendaten
- Videomanagement

www.aida-orga.de