

AIDA WEB SELFSERVICE



AIDA VIRTUELLES PERSONALBÜRO®
www.aida-orga-austria.at



INHALT

3

ÜBERBLICK - AIDA WEB

AIDA 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 SELFSERVICE am Terminal

Gruppenkalender für 2 Monate November 2022 Ansicht

Name (7)	Urlaub	verf Url	GLZ	Di	01	02	03	04
102 Kämmerei (7)								
Fleiser, Josephine	11,0	2,0	35:51					
Hufnagel, Dennis	10,0	5,0	82:49					
Kienbaum, Angelika	12,0	5,0	22:46					
Loerzer, Andreas	6,0	5,0	28:33					
Priest, Melanie	11,0	7,0	46:05					
Reinhard, Ronny	8,5	6,5	86:32					
Techentin, ...								

Monatsjournal

Persönlicher Kalender

Konten

Kalendereinträge

Wochenpläne

Vormittag

AU DR FB

FR 100 SP 110 NA 120

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 AIDA 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 etablierten Webbrowser sind hierfür freigegeben. Durch das responsive Design, können die User die Vorteile des AIDA 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 u. v. m.



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

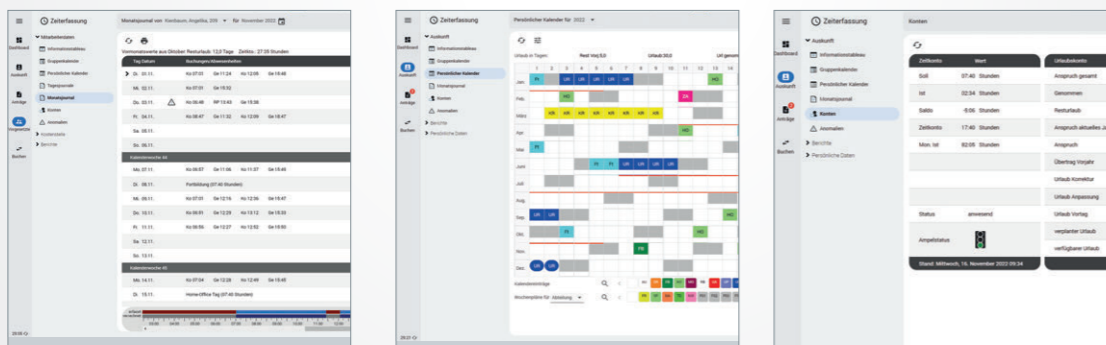
Jeder PC im firmeninternen Netzwerk kann für den Zugriff auf AIDA Web berechtigt werden - z. B. auch für Heimarbeiter, Dienstreisende usw. Für Mitarbeiter ohne eigenen PC (z. B. gewerbliche) sind spezielle Web-Terminals erhältlich (siehe Seite 11). Flexible Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeiterfassung im Homeoffice gehören zunehmend zu den wichtigen Themen in Verwaltung und Unternehmen. Mit AIDA ist die Erfassung dieser Arbeitszeiten einfach: entweder über PC-Arbeitsplatz, Laptop oder mit der AIDA Buchungs-App für Tablet und Smartphone.

ZUKUNFTSICHERHEIT

AIDA Web wird kontinuierlich an der Praxis / den Anwendern orientiert weiterentwickelt und funktionell ergänzt. Diese Informationsbrochure 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 zeitaufwendige 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). An-gezeigt werden unter anderem Tageswerte (Soll- / Istzeit, Saldo), Gleitzeit- / Überstunden-konto etc.

PERSÖNLICHER KALENDER

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

KONTO-STÄNDE

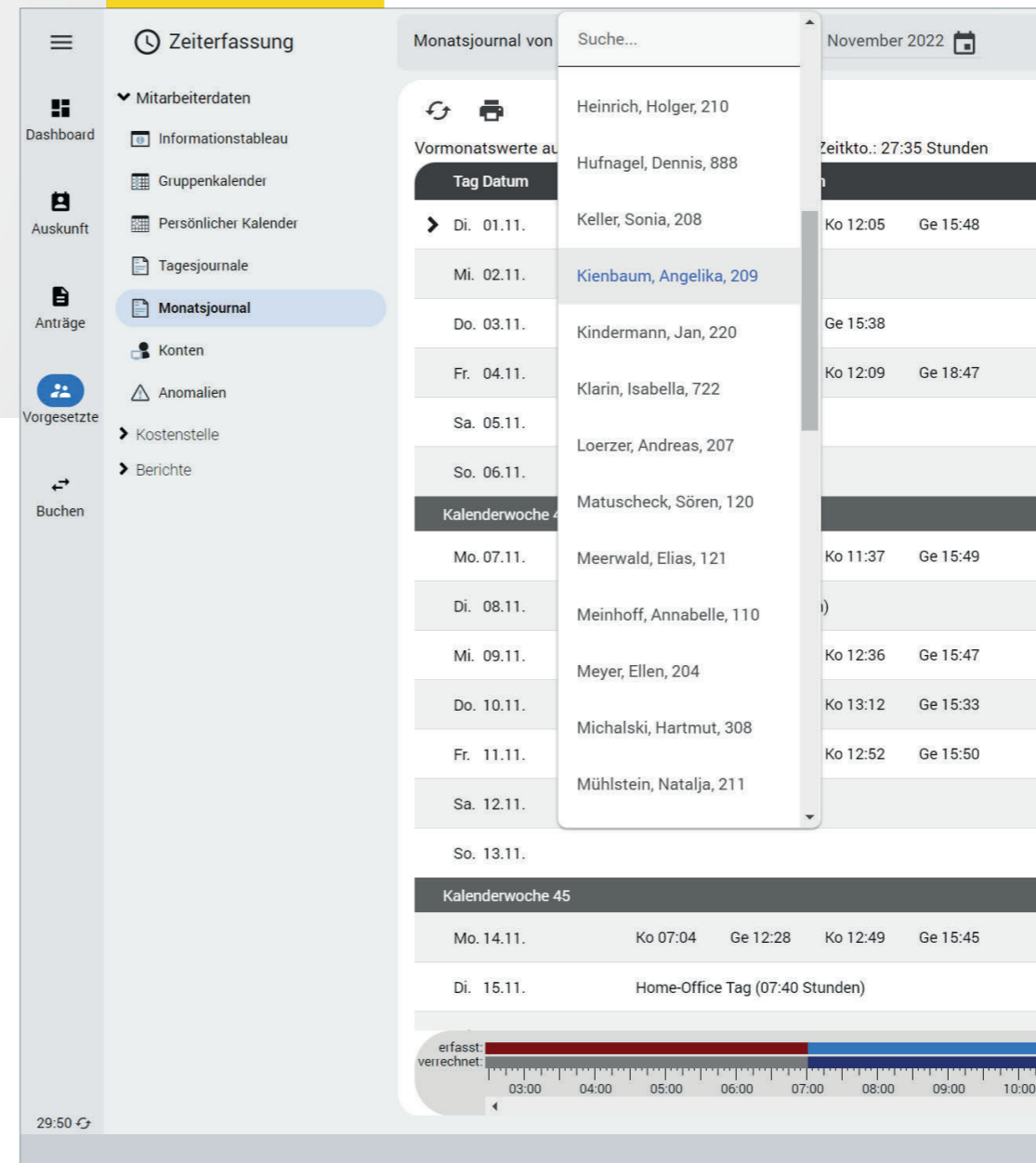
Übersicht der gewünsch-ten persönlichen Konten; z. B. Gleitzeit, Resturlaub, genommener Urlaub, verplanter Urlaub.

ANOMALIEN

Übersicht von Unregel-mäßigkeiten, wie verges-sene Buchungen oder unentschuldigte Fehltage. Erinnert den Mitarbeiter daran, hierfür noch Kor-rekturanträge per Work-flow zu stellen.

NACHRICHTEN

Das Personalbüro kann für jeden Mitarbeiter individuelle Mitteilungen hinterlegen, welche die-sem zu einem beliebigen Datum angezeigt werden (z. B. „Bitte Reisekostenab-rechnung nachreichen“).



SELBST-KORREKTUR

Berechtigte Mitarbeiter können persönliche Zeiten bzw. Buchungen auch ohne Durchlauf der Geneh-migungshierarchie direkt korrigieren bzw. nachtra-gen (z. B. nach längerer Tätigkeit außer Haus).

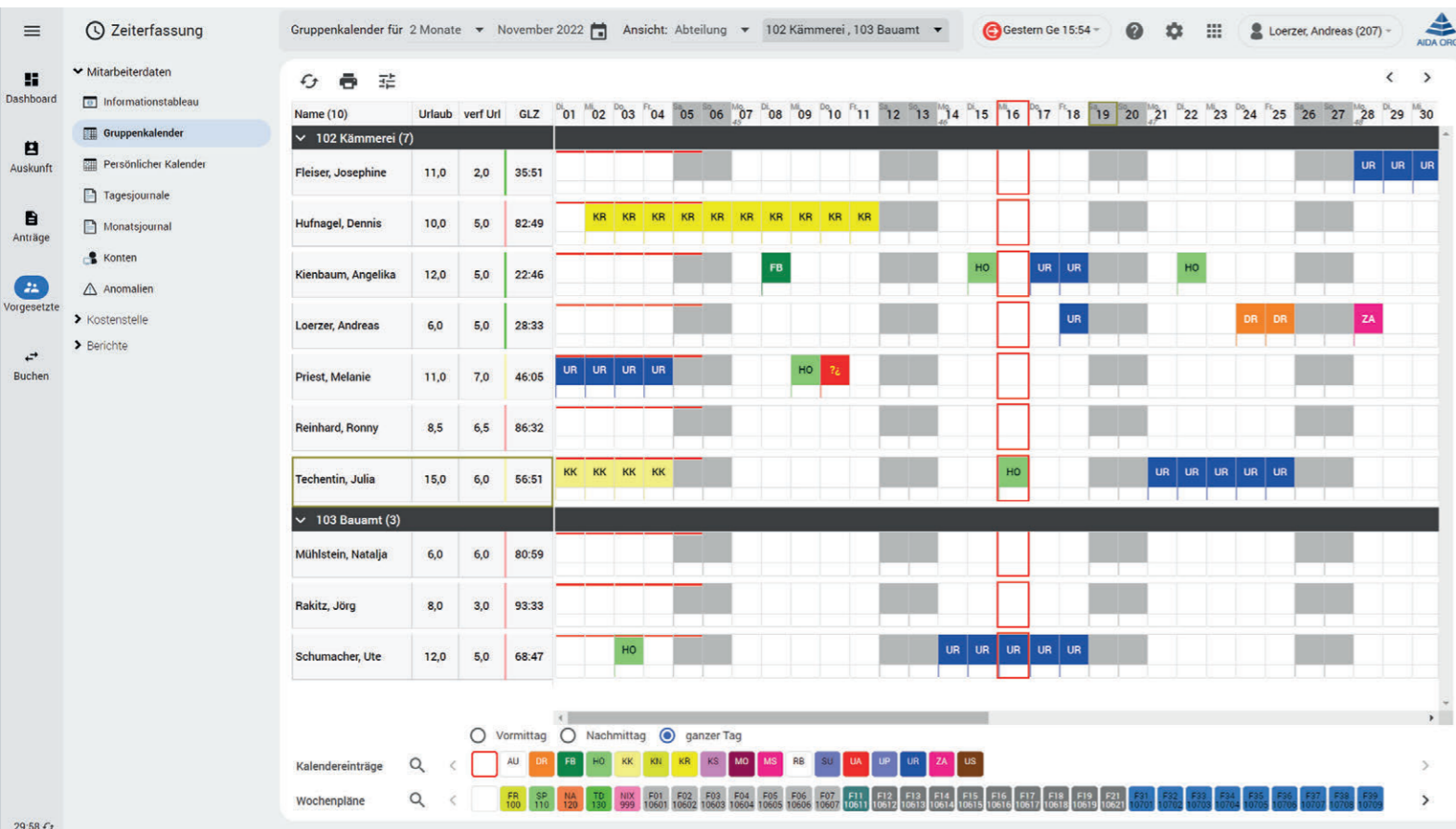
Bei entsprechender An-forderung kann es auch Vorgesetzten ermöglicht werden, fehlende Bu-chungen ihrer Mitarbeiter nachzutragen oder Über-stunden direkt freizugeben.

PASSWORT-ÄNDERUNGEN

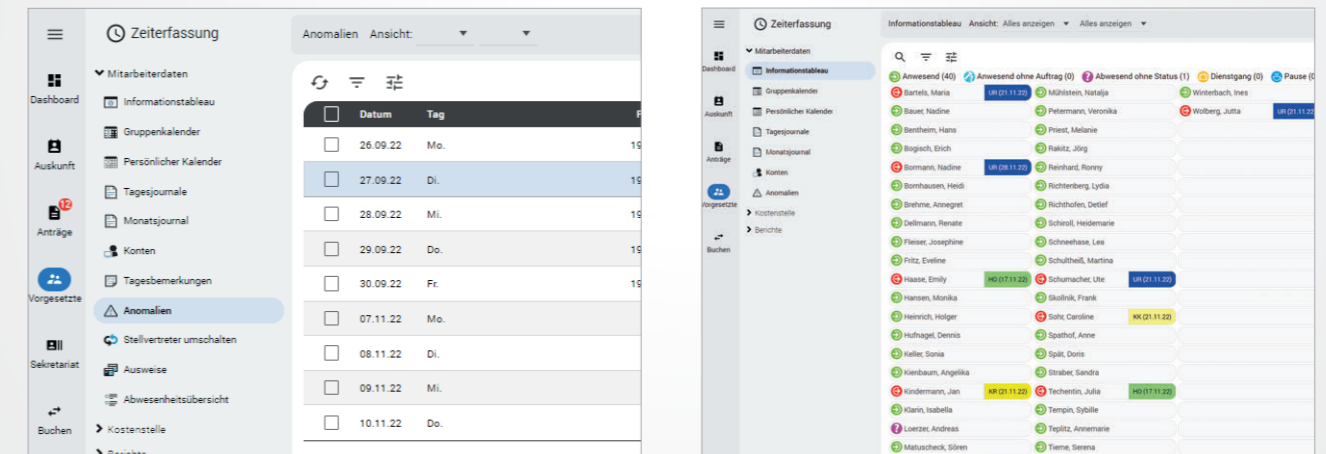
Unkompliziert und schnell, vor allem wenn z. B. aus Sicherheitsgründen regel-mäßige Passwortwechsel vorgeschrieben sind.



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



LEITUNGS-AUSKUNFT



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 Anwesenheitsstatistiken 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 eingetragenem 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.).

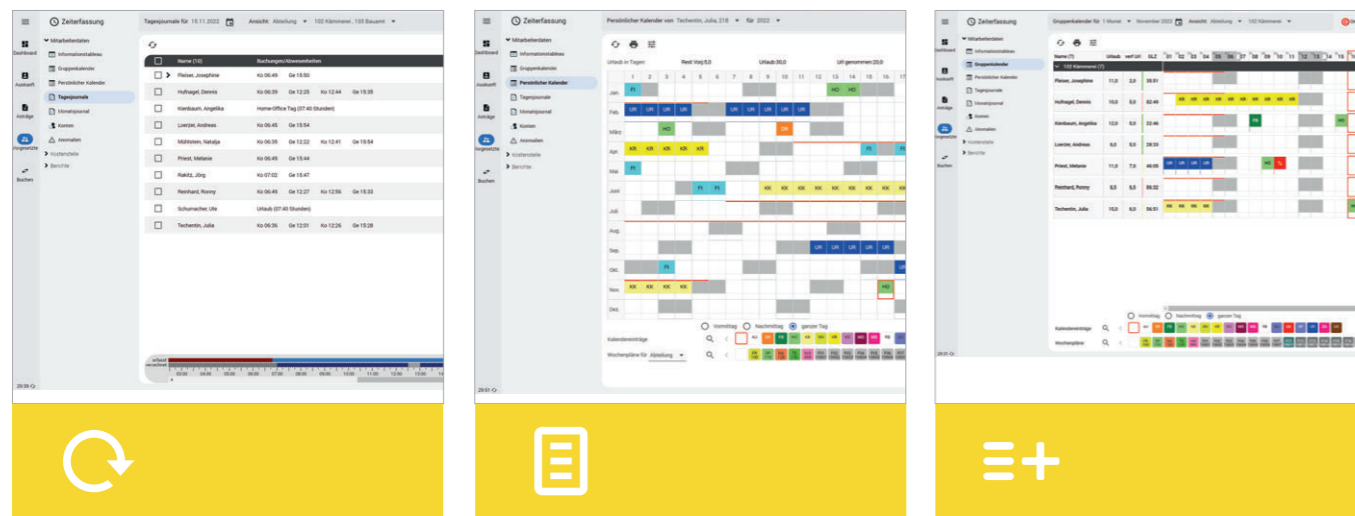
Vor allem Vorgesetzte sind zur Ausübung ihrer Führungstätigkeit regelmäßig auf aktuelle Personaldaten angewiesen. Im AIDA Web können sie diese bequem abrufen. Dabei sind jeweils nur die Mitarbeiter sichtbar, für die man zuständig bzw. berechtigt ist (z. B. die eigene oder auch mehrere Abteilungen, Gruppen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



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.

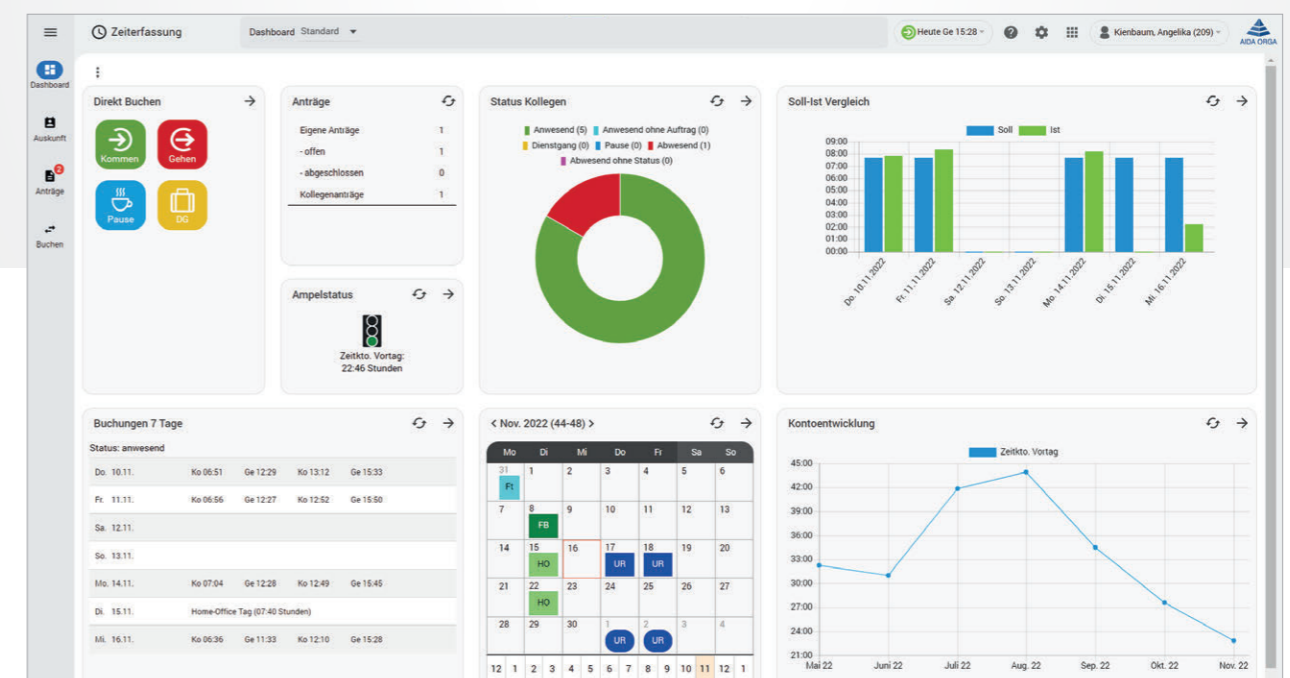
Ein Antrag auf Abwesenheitstage, wie z. B. Urlaub wird einfach im Kalender markiert. Anschließend wird der Grund ausgewählt und der Antrag abgesendet. Antragsteller können Vertretungen benennen und Kommentare mitsenden. Die Anträge werden vom Programm automatisch

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 - individuell je nach Personengruppe und Antragsart.

Der Nachtrag vergessener Zeitbuchungen wird direkt im Monatsjournal am Bildschirm beantragt. Automatisch werden E-mails 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 anwenderfreundlich. Alle interessanten persönlichen Daten auf einen Blick, mit nur einem Klick!

WEITERE FUNKTIONEN



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 (WEB-TERMINAL)



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, wurden AIDA Web-Terminals mit einfacher Touchscreen-Bedienung entwickelt.

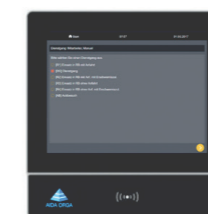
Diese verknüpfen die Möglichkeiten eines Zeiterfassungsterminals mit einem Auskunftsterminal für alle gewünschten Informationen, sowie die papierlose Antragstellung für Urlaub, Gleitzeitabbau, Zeitzuschläge, Überstunden etc.

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). Die Web-Terminals sind in verschiedenen Ausführungen von 7" - 32" erhältlich.

Diese können sowohl als Standsäule oder auch 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, Abfragen, Kantinensysteme etc.).





AIDA VERTRIEBS- UND SERVICEPARTNER



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

AIDA ORGA Austria GmbH · Dorfstraße 61 · 6364 Brixen im Thale · Österreich · Tel. +43(0) 5334 299 25-0 · Mobil +43(0) 664 1950 132 · Fax +43(0) 5334 299 25-89 · E-Mail: info@aida-orga-austria.at
Art.-Nr 997.362-23E - 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
- Besuchermanagement
- Produktzeiterfassung
- Auftragszeiterfassung
- Warenwirtschaft (ERP)
- Lohn- und Entgeltabrechnung
- Dokumentenmanagement
- Geo Datenmanagement
- Videomanagement

www.aida-orga-austria.at