



// AIDA Web - Workflow //




DAS „VIRTUELLE PERSONALBÜRO“

AIDA 



INHALT

	ÜBERBLICK - AIDA WEB Ihr „virtuelles Personalbüro“ für effektive Arbeitsabläufe	3
	SELBSTAUSKUNFT Persönliche Informationen jederzeit bequem abrufen	4
	ABTEILUNGS-AUSKUNFT Mitarbeiterinformationen für Vorgesetzte direkt verfügbar	5
	WORKFLOW Anträge (z.B. Urlaub) online stellen und genehmigen	6

	ZEITEN DIREKT BUCHEN Arbeits-, Kostenstellen-, Projektzeiten per Mausklick erfassen	7
	WEITERE FUNKTIONEN Newsticker, HTTPS-Verschlüsselung, Barrierefreiheit	8
	PIZ - DAS WEB-TERMINAL Zugang zum AIDA Web auch ohne eigenen PC	8



ÜBERBLICK - AIDA WEB

In allen Bereichen gilt heute die gleiche Vorgabe: Arbeitszeit soll möglichst effektiv genutzt und unproduktive Tätigkeiten auf ein Minimum reduziert werden.

Bei herkömmlicher Personalorganisation bleibt dennoch tagtäglich unnötig viel Zeit und Geld „liegen“ - nicht nur im Personalbüro, sondern bei jedem einzelnen Mitarbeiter.

AIDA Web unterstützt Sie deshalb mit einer Vielzahl innovativer Funktionen zur effektiven Abwicklung zahlreicher personalbezogener Abläufe.

WAS IST AIDA WEB?

AIDA Web ist ein Modul der Zeiterfassungs-/Zeitwirtschaftslösung, auf das die Mitarbeiter direkt von ihrem PC-Arbeitsplatz aus per Web-Browser zugreifen können. Nach der Anmeldung (per Passwort) stehen den Mitarbeitern in

Menüs zahlreiche Funktionen zur Verfügung - vom Einblick in die eigenen Zeitkonten bis zu direkten Buchungsmöglichkeiten (siehe nachfolgende Seiten).

INDIVIDUELL ANPASSBAR

Die Freigabe der ausführbaren Funktionen kann für jeden Teilnehmer individuell erfolgen, d.h. jeder sieht nur das bzw. darf nur das, wofür ihm die Berechtigung erteilt wurde.

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

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 8).

Der Zugang ist auch mobil per PDA/MDA, Handy oder Notebook möglich.

ZUKUNFTSSICHERHEIT

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

- Monatsjournal beliebig
- Konten
- Persönlicher Kalender
- Nachrichten
- Arbeitsnachweise
- Passwort ändern

12:27

Tag	Tag	Tag	Saldo	Einheit	Wert
0:00	9:55	9:55	13:32	Stunden	8:55
0:00	9:48	9:48	14:12	Stunden	17:35
0:00	9:00	9:00	14:12	Stunden	17:35
0:00	9:00	9:00	14:12	Stunden	17:35
0:00	9:59	1:59	14:11	Stunden	27:34
0:00	9:21	1:21	17:32	Stunden	36:55
0:00	9:59	1:59	19:31	Stunden	46:54
0:00	9:18	1:18	20:47	Stunden	56:18
0:00	10:45	2:45	23:32	Stunden	66:55
0:00	9:00	9:00	23:32	Stunden	66:55
0:00	9:00	9:00	23:32	Stunden	66:55
0:00	10:23	2:23	25:55	Stunden	77:18
0:00	9:23	1:23	27:18	Stunden	86:41
0:00	9:56	1:56	29:14	Stunden	96:07
0:00	9:22	9:22	29:36	Stunden	104:59
0:00	9:00	9:00	29:36	Stunden	112:59

Passwort ändern

altes Passwort:

neues Passwort:

Passwortbestätigung:

Ändern

SELBSTAUSKUNFT

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

Die am häufigsten verwendeten, individuell einstellbaren Optionen und Anzeigen sind nachfolgend aufgeführt:

MONATSJOURNAL

Detaillierte Übersicht aller Buchungen eines Monats (Auswahl verschiedener Monate möglich). Angezeigt 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.

KONTOSTÄNDE

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

Konten anzeigen:		
Konto	Wert	Einheit
Sollzeit	168:00	Stunden
Istzeit	160:50	Stunden
Flexzeitkonto	9:00	Stunden
Tarifurlaub	28.00	Tage
Sonderurlaub	01.00	Tage
Resturlaub Vorjahr	01.00	Tage
genommener Urlaub	9.00	Tage
Resturlaub aktuelles Jahr	21.00	Tage
verplanter Urlaub	1.00	Tage
verfügbarer Urlaub	20.00	Tage
Anwesend	N	

ANOMALIEN

Übersicht von Unregelmäßigkeiten, wie vergessene Buchungen oder unentschuldigte Fehltage. Erinnert den Mitarbeiter daran, hierfür noch Korrekturanträge per Workflow (s. Seite 6) zu stellen.

NACHRICHTEN

Das Personalbüro kann für jeden Mitarbeiter individuelle Mitteilungen hinterlegen, welche diesem zu einem beliebigen Datum angezeigt werden (z.B. „Bitte noch LST-Karte nachreichen.“ o.ä.).

PASSWORTÄNDERUNG

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

ARBEITSNACHWEISE

Mitarbeiter, die Auftrags- bzw. Projektzeiten buchen oder im Nachhinein verteilen (s. Seite 7), können sich diese als Auswertung anzeigen lassen.

Weitere personenbezogene Auswertungen können bei Bedarf individuell erstellt und zugewiesen werden.



ABTEILUNGS-AUSKUNFT

Vor allem Vorgesetzte sind zur Ausübung ihrer Führungstätigkeit regelmäßig auf aktuelle Personal-daten 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.).

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) und wann sie wiederkommt
- ▶ den Auftrag/ das Projekt bzw. die Kostenstelle, worauf diese Person momentan angemeldet ist

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.

MITARBEITERDATEN

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

ANOMALIEN

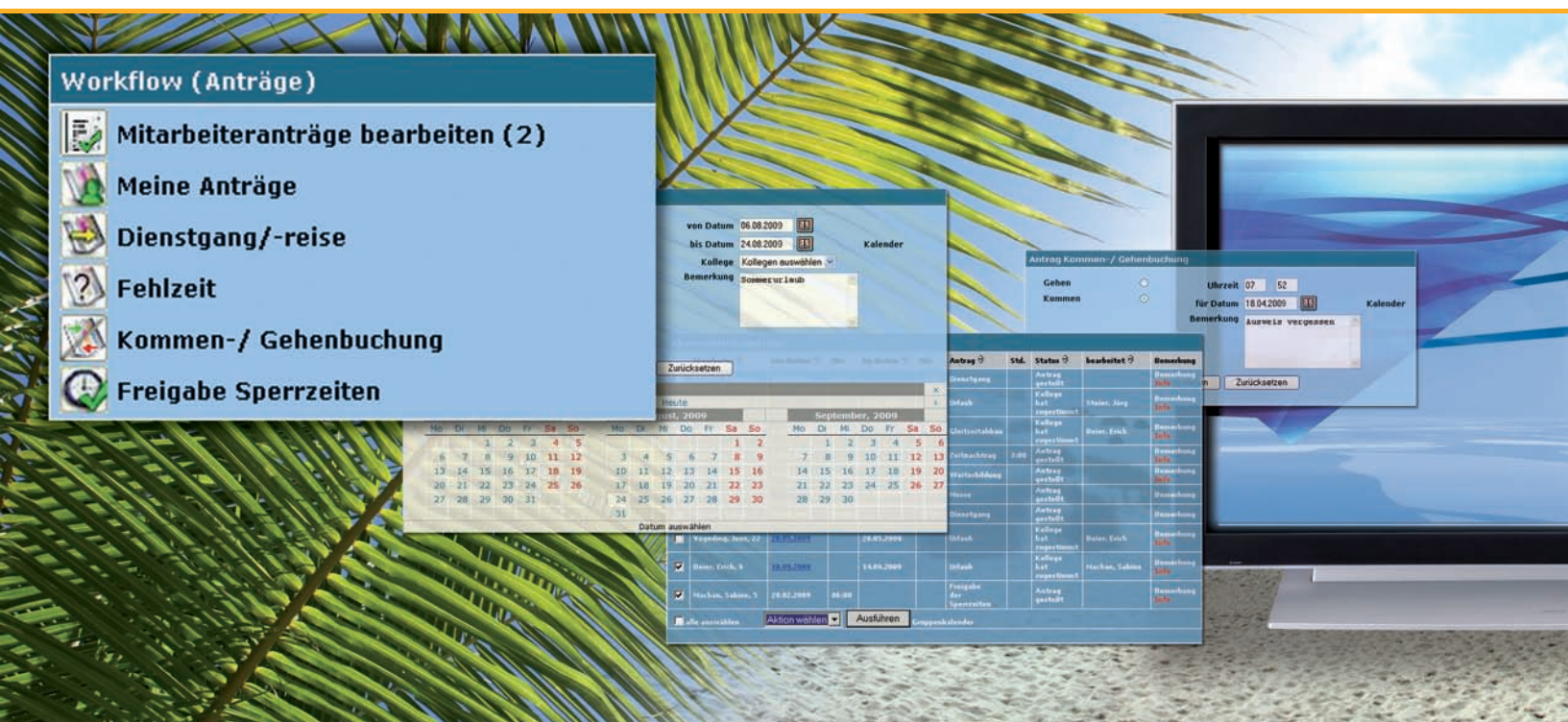
Übersicht vordefinierter Besonderheiten im Buchungsbetrieb (z.B. wenn Buchungen vergessen wurden, ein Mitarbeiter trotz eingetragem Fehlgrund anwesend war, usw.). Anomalien können auch automatisch per E-Mail an den Vorgesetzten gemeldet werden.

SONSTIGE AUSWERTUNGEN

Praktisch alle im AIDA-Programm enthaltenen Listen können zur Ansicht im AIDA Web bereitgestellt werden, z.B.

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

Welche Daten / Listen jeder Einzelne sehen darf, ist individuell einstellbar.



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.

DER ABLAUF IM ÜBERBLICK

- ▶ Die Mitarbeiter wählen die gewünschte Antragsart aus, geben ihre Daten ein und schicken den Antrag ab.
- ▶ Dieser geht direkt an den zuständigen Vorgesetzten, der nur noch per Mausklick die Genehmigung erteilen muss.
- ▶ Genehmigte Anträge werden sofort vollautomatisch vom AIDA-Programm verarbeitet.
- ▶ Der betroffene Mitarbeiter erhält eine entsprechende Bestätigung und ist so jederzeit über den Status seines Antrages informiert.

ANTRAGSARTEN

Je nach Einstellung können z.B. Anträge gestellt werden für:

- ▶ Urlaub
- ▶ Vergessene Buchungen (Kommen, Gehen, Pausen etc.)
- ▶ Dienstgänge/-reisen
- ▶ Gleitzeitabbau
- ▶ Überstunden
- ▶ Zeitrückträge
- ▶ Stornierung bzw. Änderung bereits eingetragener Fehlgründe

BEMERKUNGEN / ANLAGEN

Zu allen Anträgen können Erläuterungen / Begründungen eingegeben werden (warum wird der Antrag gestellt?). Bei Fehlgrundanträgen lassen sich zusätzlich Dateien (z.B. Belege) anfügen.

E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG

Auf Wunsch informiert AIDA Web die Beteiligten per E-Mail

über neu eingestellte Anträge bzw. wenn sich deren Bearbeitungsstatus ändert.

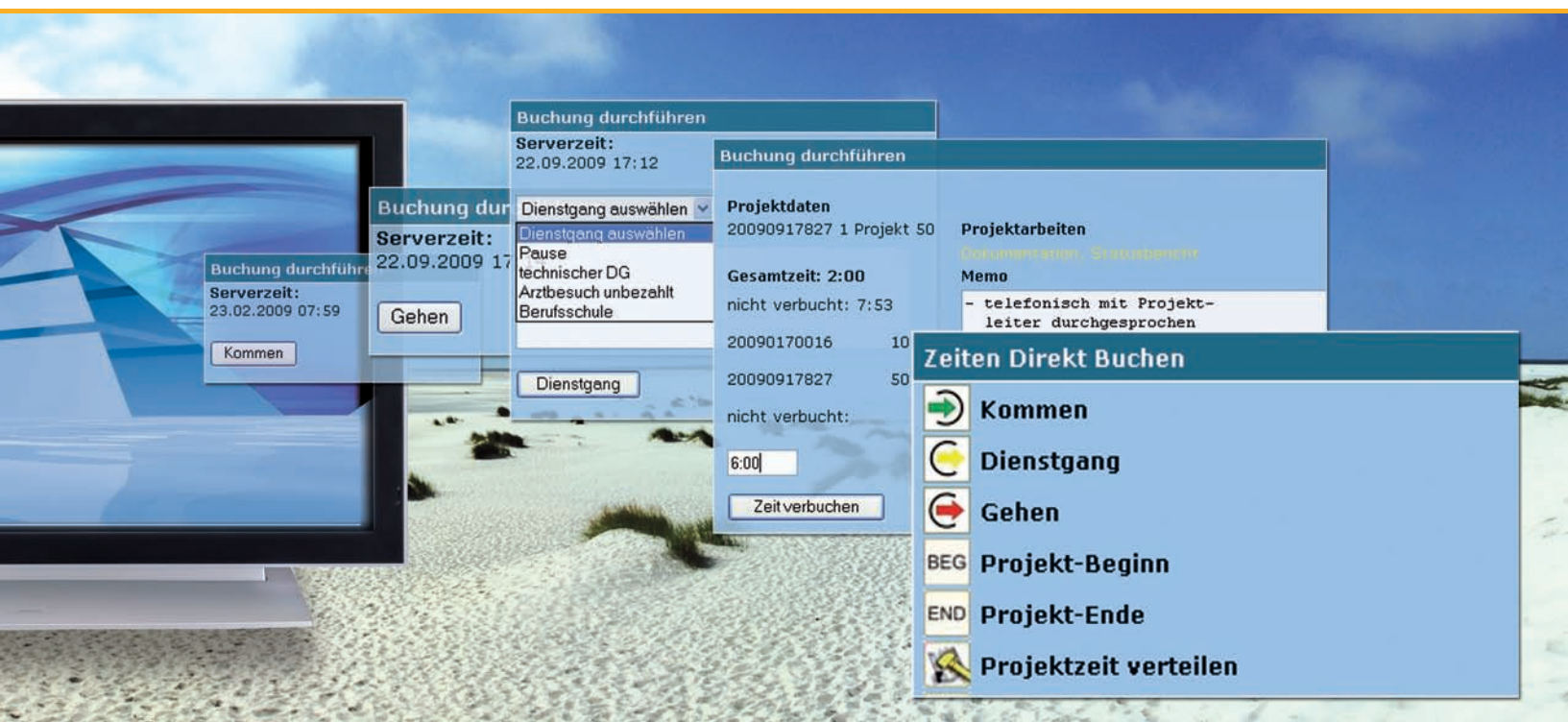
GENEHMIGUNGSSTUFEN

Müssen Anträge durch mehrere Personen genehmigt werden, ist hierfür eine entsprechende Reihenfolge festlegbar.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, „Kollegen“ zu definieren, welche dem Antrag vor dem Vorgesetzten zustimmen müssen (Teamvertreter-Regelung).

STELLVERTRETER

Jedem Vorgesetzten kann ein (oder mehrere) Stellvertreter zugeordnet werden, der automatisch Zugriff auf die noch zu bearbeitenden Anträge des Vorgesetzten erhält, wenn dieser abwesend ist (Dienstreise, Urlaub etc.). Der Zugriff ist auch direkt per Mausklick aktivierbar.



ZEITEN DIREKT BUCHEN

SELBSTKORREKTUR

Berechtigte Mitarbeiter können persönliche Zeiten bzw. Buchungen auch ohne Durchlauf der Genehmigungshierarchie direkt korrigieren bzw. nachtragen (z.B. nach längerer Tätigkeit außer Haus).

Für Vorgesetzte sind zudem Korrekturen ihrer Mitarbeiter und das Zuweisen spezieller Lohnarten / Zuschläge möglich.

MEINE ANTRÄGE

Selektierbare Übersicht aller eigenen Anträge mit Angabe des jeweiligen Bearbeitungsstatus (beantragt, genehmigt, abgelehnt etc.).

DOKUMENTATION

Alle Anträge werden gesondert protokolliert, so dass jederzeit nachvollziehbar ist, wer wann welchen Antrag bearbeitet hat.

Es ist nicht immer sinnvoll, effizient oder möglich, per Ausweis an Hardware-Terminals zu buchen. Daher bietet AIDA Web zusätzlich umfangreiche Direktbuchungsfunktionen.

ANWESENHEITZEITEN

- ▶ Kommen
- ▶ Gehen
- ▶ Pause / Dienstgänge (mit Bemerkungsfeld)

KOSTENSTELLENWECHSEL

Erspart aufwändiges manuelles Nacherfassen. Die Arbeitszeiten werden automatisch in die entsprechenden Kostenstellenkonten verbucht.

PROJEKT-/AUFTRAGSZEITEN

Die direkte Zuordnung der Zeiten zu den jeweiligen Projekten erfolgt durch Beginn-/Ende-Buchungen.

Bei Bedarf sind mit Projektende auch Stückzahlen zurückerkennbar.

PROJEKTZEITVERTEILUNG

Alternativ können Zeiten auch nachträglich auf die Projekte verteilt werden.

AIDA listet hierzu pro Tag die noch offene (nicht verteilte) Anwesenheitszeit auf, die der Mitarbeiter dann entsprechend den Projekten zuweist. Für Bemerkungen steht zudem ein Textfeld zur Verfügung.

Dadurch wird eine lückenlose Rückmeldung gewährleistet und es gehen keine Zeiten mehr „verloren“.

FAVORITEN

Für jeden Mitarbeiter kann weiterhin individuell festgelegt werden, welche Projekte er über AIDA Web überhaupt buchen / sehen darf.



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-INFORMATIONEN-ZENTRUM (PIZ) DAS WEB-TERMINAL

EINE LÖSUNG FÜR ALLE

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, Zeitznachträge, Überstunden etc.

An einem organisatorisch günstigen Ort aufgestellt, kann sich so jeder Berechtigte bei Bedarf einloggen und die für

ihn freigegebenen Funktionen nutzen.

EINFACHSTE BEDIENUNG

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).

Neben den üblichen Web-Workflowfunktionen kann auch der Zugriff auf viele andere Dienste realisiert werden (z.B. für E-Mails, Kantinensysteme etc.).

Das PIZ ist in verschiedenen Ausführungen erhältlich: z.B. komplett als Standsäule oder als Tisch- bzw. Einbaugerät (mit separatem Touch-Screen).