AIDA ORGA®
Geschäftsführungssysteme

AIDA WEB SELFSERVICE

AIDA VIRTUELLES PERSONALBÜRO®

www.aida-orga.de

INHALT

3 **ÜBERBLICK - AIDA WEB**
AIDA Virtuelles Personalbüro® für effektive Arbeitsabläufe

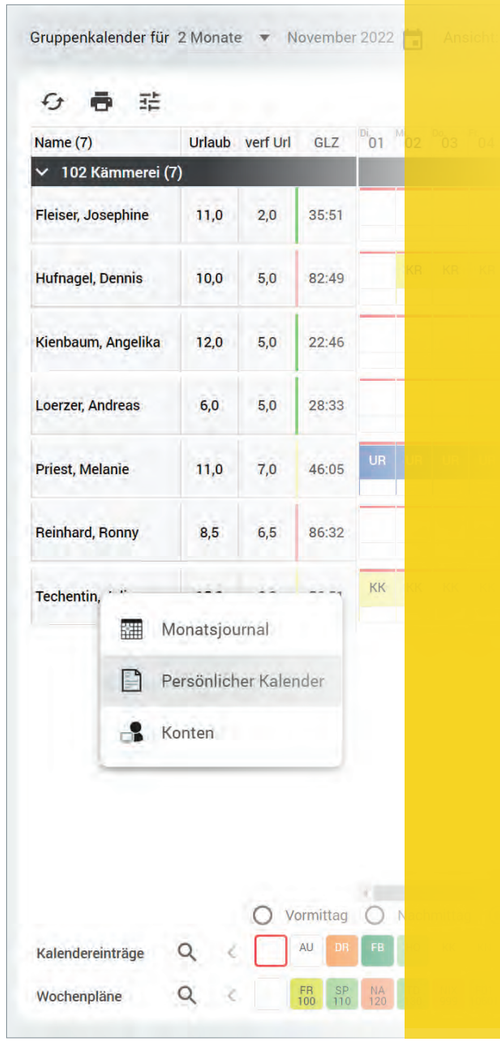
4 **SELBSTAUSKUNFT**
Persönliche Informationen jederzeit bequem abrufen

7 **LEITUNGSAUSKUNFT**
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



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

AIDA ORGA
Geschäftsführungssysteme

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 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 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). 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.

ANOMALIEN

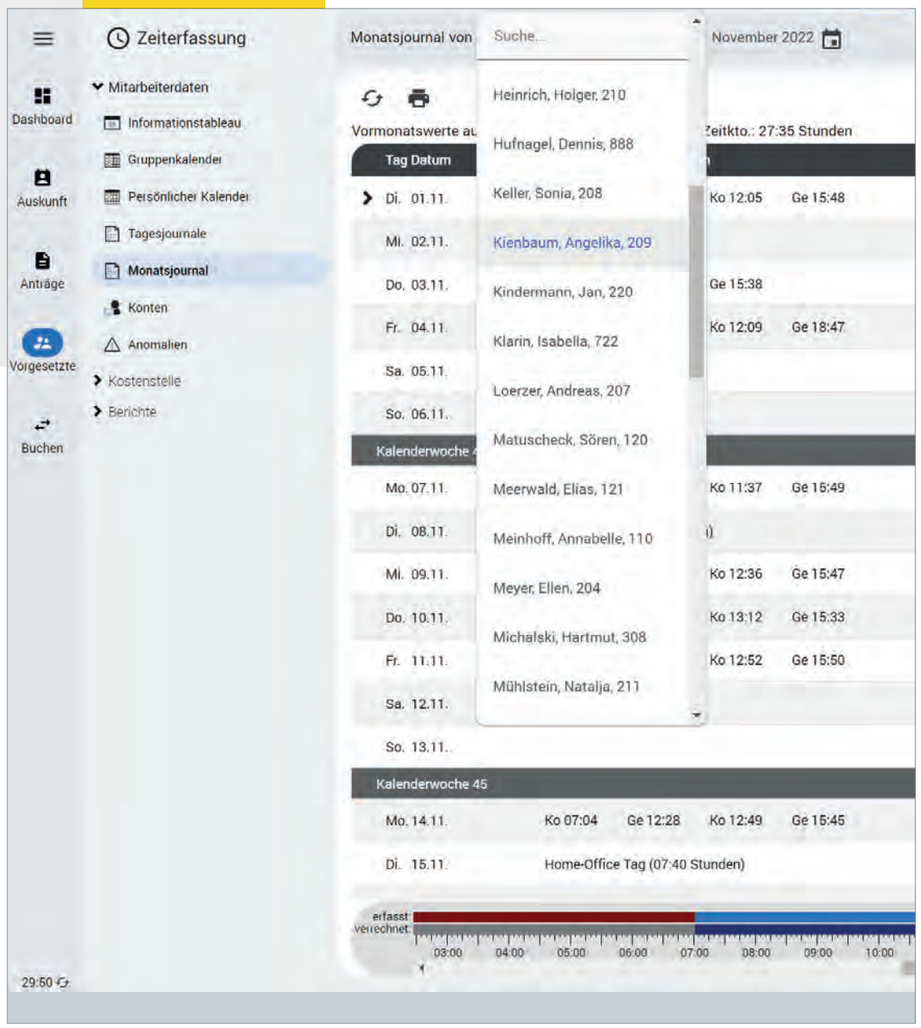
Übersicht von Unregelmäßigkeiten, wie vergessene Buchungen oder unentschuldigte Fehltage. Erinnert den Mitarbeiter daran, hierfür noch Korrekturanträge per Workflow zu stellen.

KONTO-STÄNDE

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

NACHRICHTEN

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



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

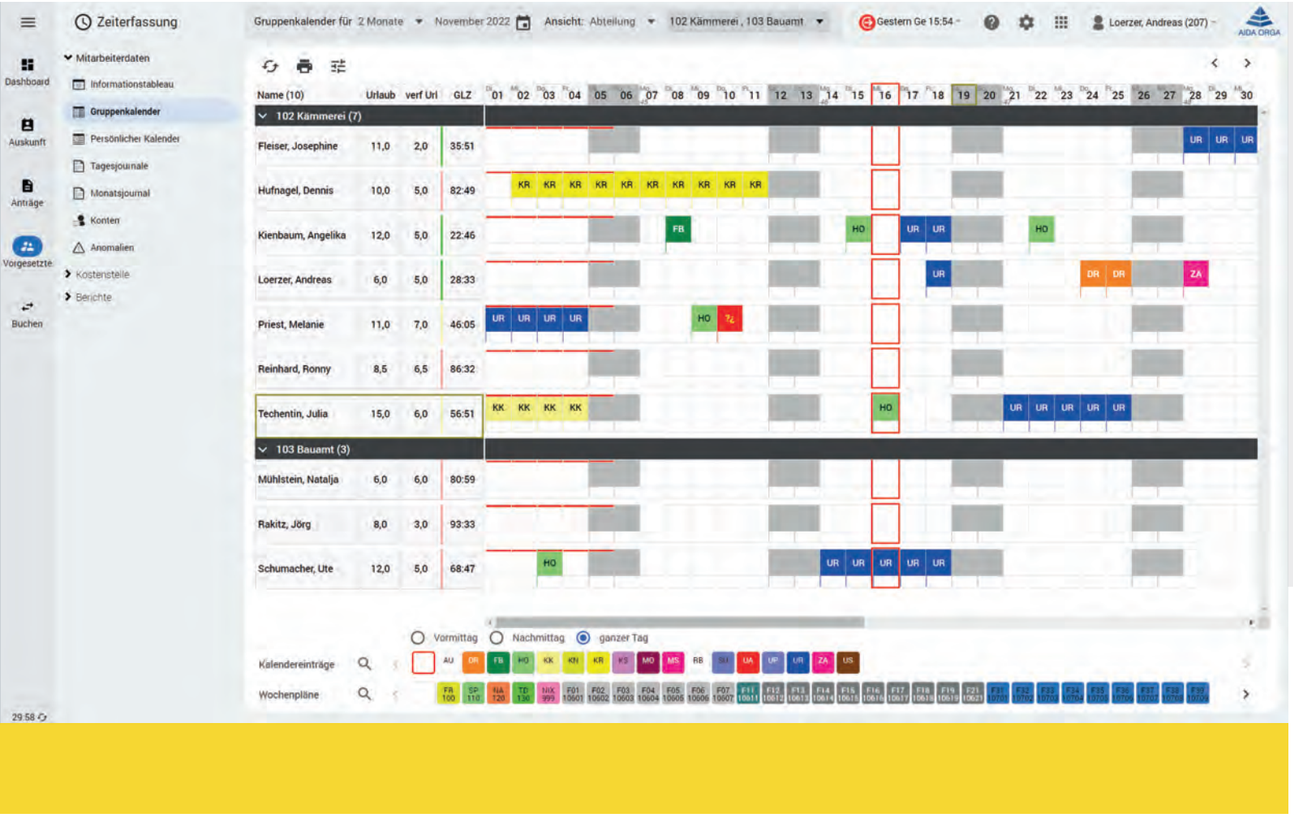
SELBST-KORREKTUR

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.



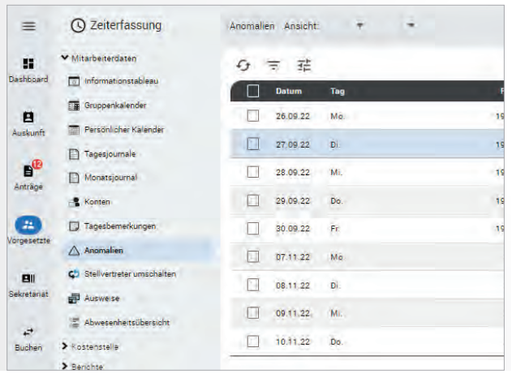
Vor allem Vorgesetzte sind zur Ausübung ihrer Führungstätigkeit regelmäßig auf aktuelle Personaldaten angewiesen. Im AIDA Web können sie diese bequem abrufen. Dabei sind jeweils nur die Mitarbeiter sichtbar, für die man zuständig bzw. berechtigt ist (z. B. die eigene oder auch mehrere Abteilungen, Gruppen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



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

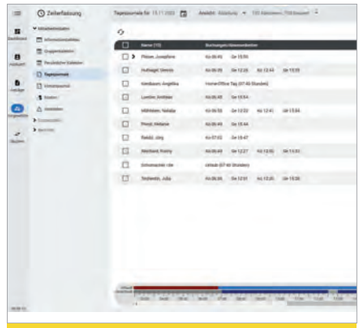
Gibt Auskunft über die aktuellen Anwesenheitsstati der Mitarbeiter (grün = anwesend, rot = abwesend, gelb = auf Dienstgang etc.). Weiterhin sieht man, ob eine Person z. B. krank oder im Urlaub ist (Fehlgrund). Vor allem in der Telefonzentrale, aber auch an anderen Stellen, die oft schnelle Auskünfte über anwesende Mitarbeiter geben sollen, bietet das Webtableau stets die nötigen Informationen.

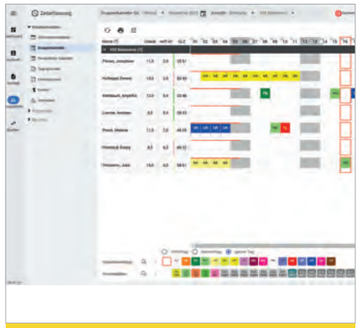
ANOMALIEN

Übersicht vordefinierter Besonderheiten im Buchungsbetrieb (z. B. wenn Buchungen vergessen wurden, ein Mitarbeiter trotz 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.).





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.

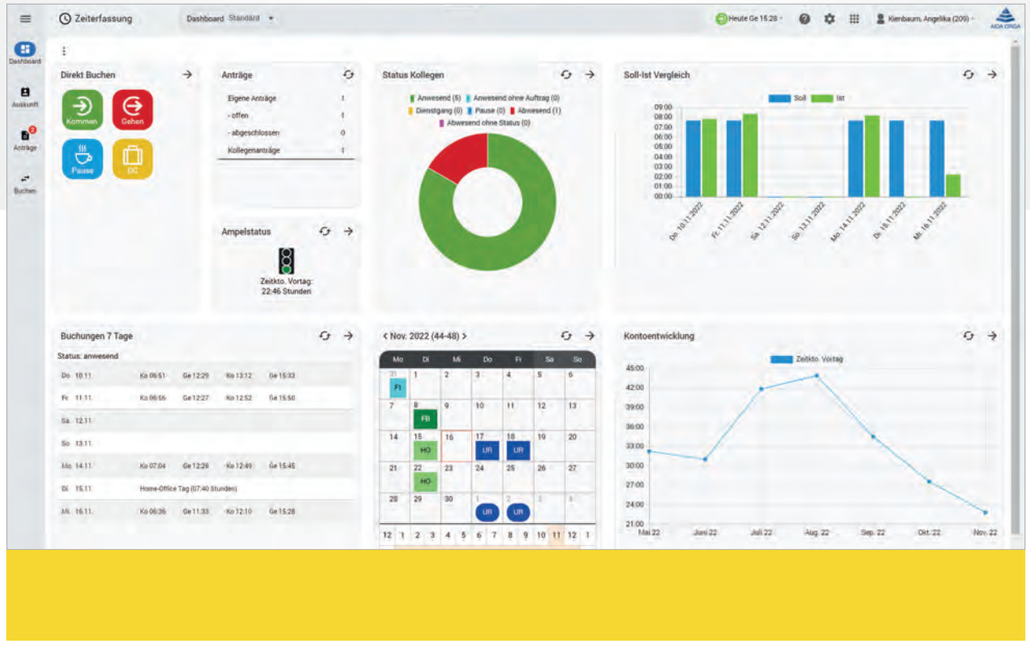
Ob es sich um einen Urlaubswunsch, eine geplante Dienstreise oder eine vergessene Zeitbuchung handelt, eines haben diese Vorgänge gemeinsam. Sie verbrauchen wertvolle Arbeitszeit bei sich selbst und bei Kollegen. Und das nicht zu knapp. Mit dem AIDA-WEB-WORKFLOW reduzieren Sie diesen Aufwand maßgeblich. 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, Zeitnachträge, 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.).

FELGNER
SICHERHEITSTECHNIK GmbH & Co. KG

Alarmanlagen · Schließanlagen · Briefkastenanlagen
Videoüberwachung · Zutrittskontrolle · u.v.m.

Dresdner Straße 177 · 01705 Freital
Heiligenbornstraße 17 · 01219 Dresden · Borsbergstraße 23 · 01309 Dresden
Telefon: 0351 / 477 52 0 · E-Mail: info@felgner.de · **www.felgner.de**

Beratung · Verkauf · Montage · Service

AIDA VERTRIEBS- UND SERVICEPARTNER

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

AIDA ORGA GmbH · Gültlinger Straße 3/1 · D-75391 Gechingen · Tel. +49(0) 70 56 / 92 95-0 · Fax +49(0) 70 56 / 92 95-29 · E-Mail: info@aida-orga.de
Art.-Nr 997.362-23C - 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.de