

// AIDA Zeit + Zutritt //

Arbeitszeit flexibel nutzen, Zugang organisieren und noch mehr

The screenshot displays the AIDA ORGA software interface, which is used for managing employee time and access. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** A menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Extras', 'Drucken', 'Fenster', 'Anwendungen', 'Hilfe', 'Sonderlisten', and 'Korrekturen'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and editing.
- Left Panel:** A list of employees with their names and status indicators (e.g., green for 'Anwesend', red for 'Abwesend'). The list includes names like Neulinger, Gustav; Staiger, Nathalie; Theurer, Jörn; Kranz, Tilo; Jentz, Karl; Illig, Reinhold; Hopfen, Melanie; Frank, Marc; Emming, Daniel; Batscher, Manuela; Amber, Victor; and Reichling, Jürgen.
- Calendar View:** A calendar for the month of September 2003. The calendar shows the days of the week and the month. The 'Abteilung' (Department) is set to 'Technik' and the 'Werk' (Plant) is set to '1'. The calendar displays various events and time slots for each day.
- Employee Data Table:** A table showing employee data for the month of September 2003. The table has columns for 'Name, Vorname', 'verf. UI', and '24' through '31'. The data is organized by employee, with each row representing an employee's schedule for the month. The employees listed are Krüger, Klaus; Corning, Elke; Müller, Norbert; Kraus, Doris; Obermeier, Helmut; Rieder, Petra; Kolb, Gerlinde; Reuss, Daniela; and Schmidt, Dieter.
- Employee Details:** A section for the selected employee, Krüger, Klaus. It shows his personal data, including his name, ID number (1234), and current status (Anwesend). It also displays a detailed time sheet for the month of September 2003, showing his arrival and departure times for each day.
- Bottom Section:** A section for 'Bemerkung' (Remarks) and a color-coded bar chart showing the employee's status over time. The bar chart is divided into segments of different colors (red, yellow, green, blue) representing different status categories. The x-axis shows the time of day from 05:00 to 20:00.

Behalten Sie die Übersicht über Ihre Personalkosten, Bringen Sie Arbeitsanfall und Arbeitseinsatz in Einklang, Organisieren Sie Sicherheit und Ordnung im Unternehmen

AIDA Zeit und Zutritt besitzt die nötige Flexibilität, sich einfach, schnell und kostengünstig der Organisation Ihres Unternehmens anzupassen. Auch für die Zukunft.

Hinter AIDA steht ein erfahrenes Team von Betriebsorganisatoren, Anwendern und Software-Ingenieuren. Gemeinsam garantieren sie Ihnen eine moderne, zukunftsgerichtete Lösung: Modular, flexibel, überschaubar und erschwinglich.

Erweitern Sie AIDA Zeit und Zutritt um die Module für Projekt- und Auftragszeiterfassung und Personaleinsatzplanung



Für aktuelle Versionen
von Windows®

Firmen im deutschsprachigen Raum haben sich unter dem Dach AIDA ORGA zusammengeschlossen, um gemeinsam ihre EDV-Lösungen zu entwickeln und zu vertreiben.

Somit wurden alle Kräfte für eine leistungsfähige Entwicklung gebündelt, wobei die Beratungs- und Vertriebsaktivität marktnah bei effektiven, selbstständigen Unternehmen bleibt.

Für Sie als Kunden bedeutet dies optimalen Service bei maximaler Sicherheit, zumal Weiterbestand und Pflege Ihrer Investition nicht von einem Unternehmen abhängig sind.

Profitieren Sie von unserer Erfahrung mit mehr als 6.000 Installationen in über 25 Jahren.

Personalstammsatz

Im Personalstammsatz werden für jeden Mitarbeiter die Stammdaten festgelegt wie z.B. das Arbeitszeitmodell, die Kostenstelle, die Abteilungszugehörigkeit sowie die Genehmigung für Überstunden, Dienstgänge, die Berechtigungen zu Buchungsgeräten und für Zugänge usw.

Selbstauskunft

Mitarbeiter und Vorgesetzte können die für sie freigegebenen Informationen und Auswertungen direkt am PC über einen Internetbrowser abfragen.

Workflow

Ohne Papierformulare können Anträge und Genehmigungen von Urlaubsanträgen, Buchungsänderungen einfach über MS Outlook® oder Lotus Notes® vorgenommen werden.

Übersicht der Leistungsmerkmale:

- Zeiterfassung für Personal
- Zeiterfassung für Aufträge und Kostenstellen
- Zutrittsberechtigung
- Personaleinsatzplanung
- Mehrplatzfähigkeit
- Mandantenfähigkeit
- Passwortschutz mit Zugriffsebenen
- Diverse Filiallösungen
- Daten Export / Import
- Umfangreiche Auswertungen
- Listengenerator
- Online-Hilfe, Handbuch
- Einsetzbar für 5 - 5000 Personen

Technische Voraussetzung

Mindestausstattung:
Pentium IV 1 GHz f. Arbeitsplatzrechner
Monitor SVGA (800 x 600)
256 MB Arbeitsspeicher
CD-ROM zur Installation
Festplatte 1 GB
COM-Schnittstelle / Netzwerk
läuft unter folgenden Microsoft Betriebssystemen:
Windows 98
Windows NT 4.0
Windows 2000 / XP / 2003

Technische Änderungen vorbehalten

Komfort-Korrektur mit grafischer Anzeige der Zeitverrechnung

(siehe Vorderseite untere Maske)

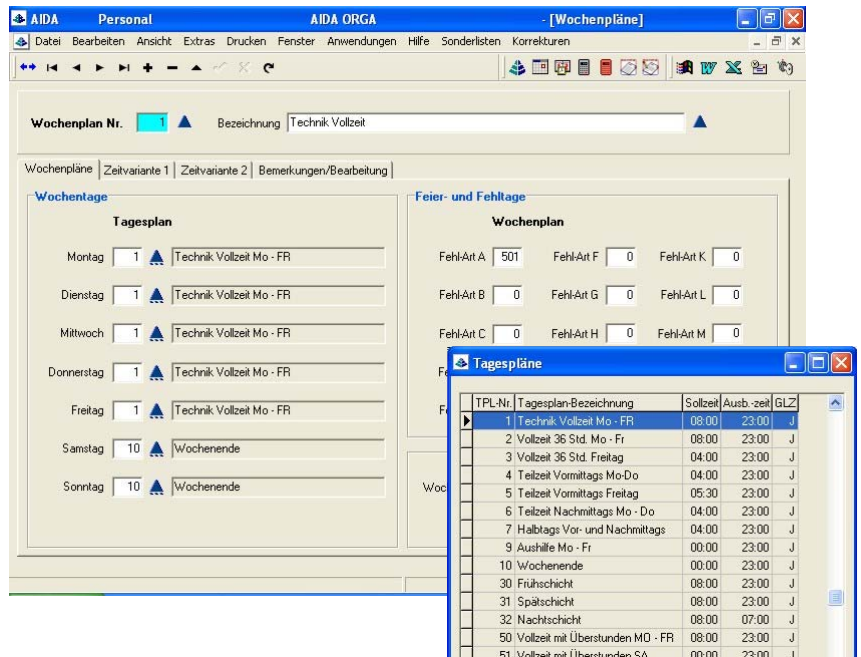
Korrekturen führen Sie einfach im Monatsjournal durch.

Der doppelte farbige Zeitstrahl im unteren Teil der Maske zeigt grafisch den Unterschied zwischen den gebuchten und von AIDA auf Grund der vorgegebenen Zeitmodelle gerechneten Zeiten.

Tages- und Wochenplan

Mit Hilfe sehr flexibler Tages-, Wochen- und Schichtplanmodelle passt sich die Software an unterschiedlichste und zukunftsweisende Arbeitszeitmodelle an, wie z.B.

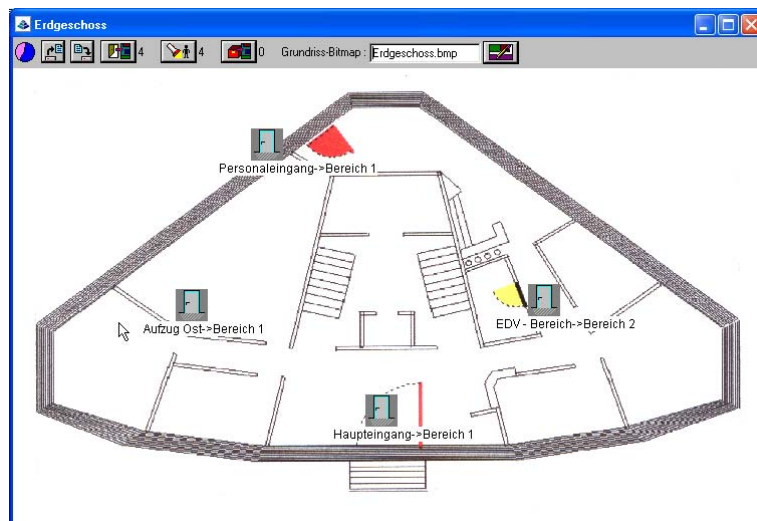
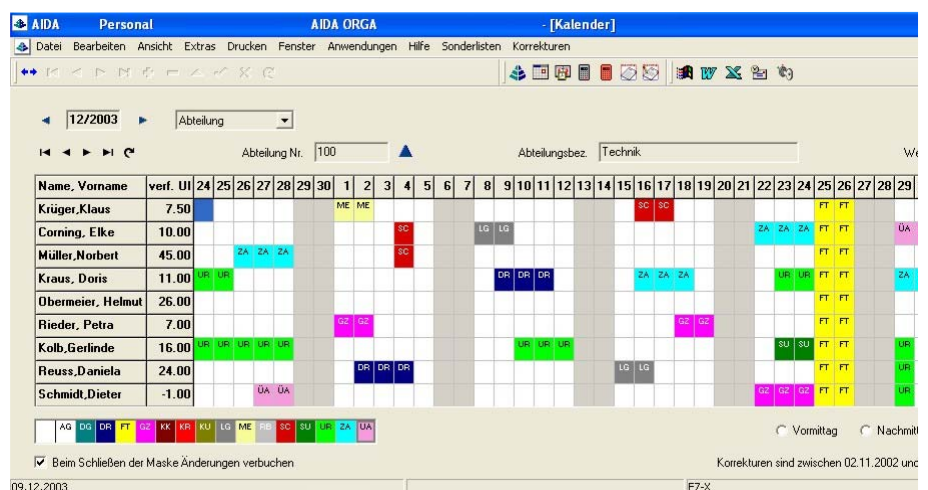
- Jahresarbeitszeit
- Gruppenflexzeit
- Flexibler Arbeitszeiteinsatz, angepasst an Arbeitsanfall
- Schichtbetrieb, mit automatischer Schichtererkennung
- Wechselnde Wochenarbeitszeit
- Verwaltung von Zeitguthaben



Gruppen-Fehlzeitenkalender

Mit dem Gruppen-Fehlzeitenkalender verschaffen Sie sich die schnelle Übersicht über An- und Abwesenheit von Mitarbeitern. Die Abwesenheitsgründe sind farbig gekennzeichnet und so gut unterscheidbar.

Änderungen sind schnell vorgenommen: nur beim entsprechenden Mitarbeiter das gewünschte Datumfeld anklicken und schon lässt sich der neue Eintrag vornehmen.



Zutrittskontrolle

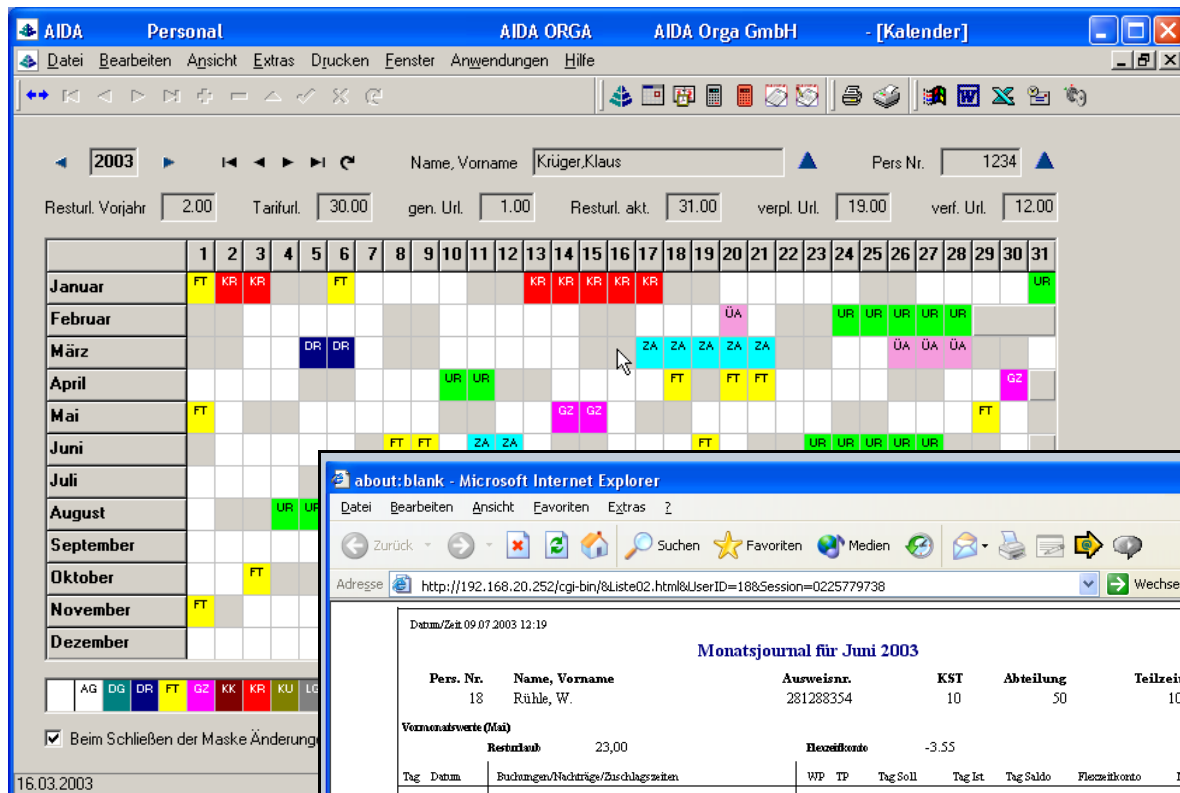
Elektronische Zugangskontrolle für die Überwachung der Türen geschützter Gebäude und Betriebsbereiche, von Parkeinrichtungen und auch von Einzeltüren, damit nur berechtigte Personen Zugang haben.

Ein kostspieliger Austausch von Schlössern bei verlorenem Schlüssel entfällt.

Persönlicher Jahres-Fehlzeitenkalender und Monatsjournal

- Übersichtliche Auswertungen wie z.B. der Jahres-Fehlzeiten-Kalender oder unterschiedliche Monatsjournale garantieren größte Transparenz für die Personalabteilung und auch für den Mitarbeiter.
- Darüber hinaus können mit dem Listengenerator eigene Listen nach Ihren Wünschen und Anforderungen zusammengestellt werden. Diese können ausgedruckt oder an übergeordnete Software, wie Lohn- und Gehaltsprogramme, als ASCII-Datei übergeben werden.
- Zukunftseingaben, wie z.B. für die Urlaubsplanung oder Rückkorrekturen in die Vergangenheit, werden bei geringstem Zeitaufwand von der Windows-Oberfläche unterstützt.

Jahres-Fehlzeiten-Kalender



Monatsjournal

Mit AIDA haben Sie immer den aktuellen Monats- und Jahresüberblick.

Neben allen Buchungen des Mitarbeiters werden einzelne Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresergebnisse in übersichtlicher Form auf den halben Tag genau dargestellt.

Monatsjournal für Juni 2003

Datum/Zeit: 09.07.2003 12:19

Pers. Nr.: 18 | Name, Vorname: Rühle, W. | Ausweisnr.: 281288354 | KST: 10 | Abteilung: 50 | Teilzeit (%): 100.00

Vormonatswerte (Mai): Resturlaub: 23.00 | Freizeitkonto: -3.55

Tag	Datum	Buchungen/Nachträge/Zuschlagszeiten	WP	TP	Tag Soll	Tag Ist	Tag Saldo	Freizeitkonto	Mon. Ist
So	01.		1	16	0.00	0.00	0.00	-3.55	0.00
			KW 22		0.00	0.00	0.00		
Mo	02.	Ko 07:00 Ge 21:50	1	1	8.00	14.33	6.33	2.78	14.33
Di	03.	Ko 06:47 Ge 19:32	1	1	8.00	12.25	4.25	7.03	26.58
Mi	04.	Ko 07:41 Ge 16:41	1	1	8.00	8.50	0.50	7.53	35.08
Do	05.	Ko 07:53 Ge 17:16	1	1	8.00	8.88	0.88	8.42	43.97
Fr	06.	Ko 08:37 Ge 17:42	1	1	8.00	8.58	0.58	9.00	52.55
Sa	07.		1	16	0.00	0.00	0.00	9.00	52.55
	22.		1	16	0.00	0.00	0.00	9.00	52.55
			KW 23		40.00	52.55	12.55		
Mo	23.	Ko 08:47 Ge 18:32	1	1	8.00	7.53	-0.47	2.25	133.80
Di	24.	Ko 08:48 Ge 18:11	1	1	8.00	8.88	0.88	3.13	142.68
Mi	25.	Ko 08:12 Ge 12:04	1	1	8.00	3.87	-4.13	-1.00	146.55
Do	26.	Ko 08:29 Ge 12:47	1	1	8.00	9.20	1.20	0.20	155.75
Fr	27.	Ko 08:35 Ge 12:47 Ko 13:09 Ge 18:11	1	1	8.00	8.25	0.25	0.45	164.00
Sa	28.		1	16	0.00	0.00	0.00	0.45	164.00
So	29.		1	16	0.00	0.00	0.00	0.45	164.00
			KW 26		40.00	39.45	-0.55		
Mo	30.	Ko 08:15 Ge 16:17	1	1	8.00	7.53	-0.47	-0.02	171.53
			KW 27		8.00	7.53	-0.47		
			Monat		168.00	171.53	3.53		

Werte für Juni

	Stunden		Stunden		Stunden
Sollzeit:	168.00	Freizeitkonto:	-3.55	Krank:	0.00
Monat Ist:	171.53	Zeitchonto 1:	0.00	Ferierte:	3.00
Saldo:	3.53	Zeitchonto 2:	0.00	sonst. Tage:	1.00
		Zeitchonto 3:	0.00		
Sollzeit bei Teilzeit:	0.00	Zeitchonto 4:	0.00	Urlaub:	7.00
Nachträge:		Zeitchonto 5:	0.00	Resturlaub:	16.00
Aus/Gehen Tage Abz Per:	0.00	Zeitchonto 6:	0.00		-192.00
		gek. Zeiten:	0.00		

Nachträge/Korrekturen

Fehlzeitenkategorie	Stunden
Ferierte (3 Tage)	16.00
Urlaub (7 Tage)	56.00

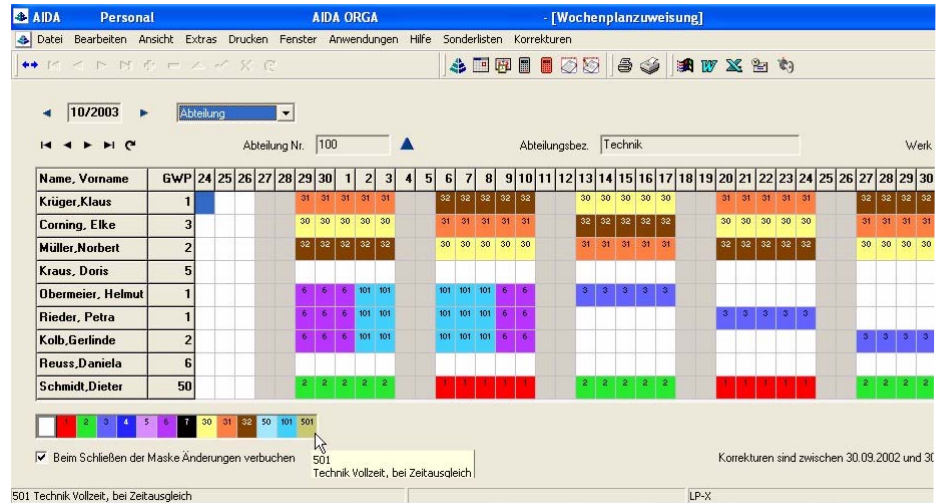
Zeit, Zutritt und mehr ...

... Personal-Einsatzplanung im Kalender

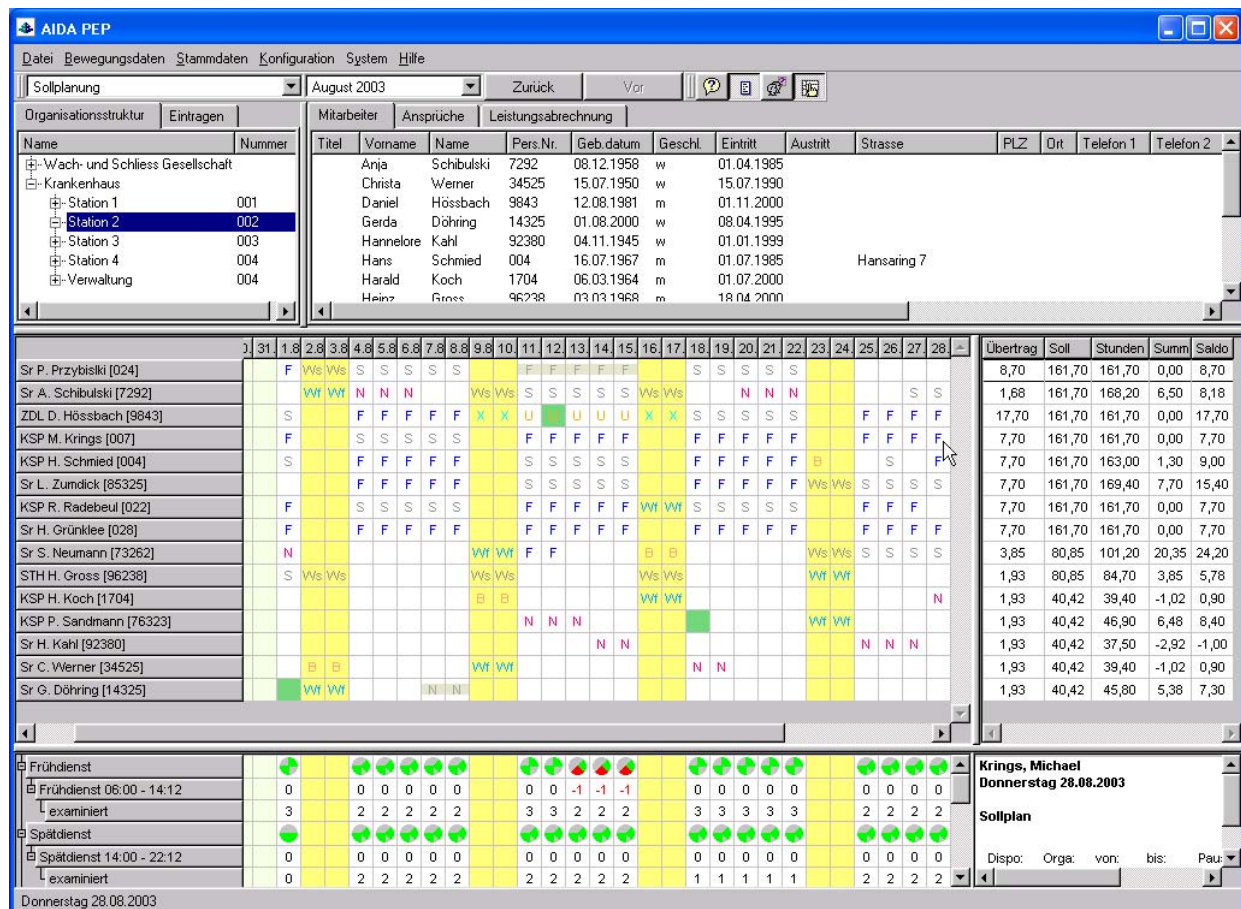
... mit dem Personal-Planungs-Assistent

Ganz einfach planen Sie mit dem AIDA Personal-Planungs-Assistent den Mitarbeiterereinsatz unter Berücksichtigung der hinterlegten Schichtmodelle:

Mit der Maus das gewünschte Farbsymbol anklicken, damit beim eingeplanten Mitarbeiter den Planungszeitraum überstreichen und die Maustaste loslassen - fertig!



... oder der professionellen Personal-Einsatzplanung



- Alle planungsrelevanten Daten im Hauptfenster
- Organisationsstruktur beliebig tief schachtelbar
- Mitarbeiterlisten bieten direkte Planungshilfen
- Die Besetzungstärke ist sofort ablesbar

- Unter-/Überbesetzungen sind farbig markiert
- Anforderungen und Dispositionen werden gelistet
- Stundenkonten werden laufend aktualisiert
- Anzeige der Verstöße gegen Planungsgrenzen

Zeit, Zutritt und mehr mit der aussagefähigen Projektzeiterfassung

Mit der komfortablen Projekt- und Auftragszeiterfassung wird der Zeitaufwand für jeden einzelnen Auftrag genau erfasst. Sie ermittelt die entstandenen Kosten pro Mitarbeiter und errechnet den Arbeitsaufwand und die Gesamtkosten für jeden einzelnen Auftrag.

Informationstableau

Abgleich und Plausibilisierung der Anwesenheitszeiten mit den produktiven Auftragszeiten in Echtzeit. Darstellung der Ergebnisse im Informationstableau, z. B.:

- Grün: Anwesenheit
- Rot: Abwesenheit mit Fehlgrund und Rückkehrdatum
- Gelb: auf Dienstgang
- Magenta: unentschuldig
- Cyan: ohne Auftrag

und viele weitere Details!

Status	Name	Status	Name	Status	Name
Anwesend	Neulinger, Gustav	Anwesend ohne Auftrag	Sautter, Thomas		
Abwesend	Stäger, Nathalie	unentschuldig	Schreiber, Wolfgang	Inaktiv	Friedrichs, Andreas
	Theurer, Jörn		Kirbach, Isabelle		Hausenstein, Kathari
	Kranz, Tilo		Kemec, Lea		Paschke, Constanze
	Jentz, Karl		Basic, Tijana		Goldt, Maximilian
	Illig, Reinhold		Burkhardt, Jörg		Blind, Johanna
	Hopfen, Melanie		Stahl, Marcel		Hofer, Jan
	Frank, Marc		Kircher, Nadine		Maier, Hugo
	Emming, Daniel		Imhoff, Gerd		
	Batscher, Manuela		Schilling, Matthias		
	Amber, Victor		Bichler, Hanna		
	Reichling, Jürgen		Hilbig, Werner		

Zeit, Zutritt und mehr erweiterbar, erweiterbar, erweiterbar: Fordern Sie Unterlagen!