AIDA WEB und Workflow
Anwenderunterlagen

Zum Verbleib beim Arbeitnehmer

Inhaltsverzeichnis

- Anmeldung AIDA-WEB
- Zeiterfassungsbuchungen Nachtragen
- Kostenstellenzeiten verteilen
- Kostenstellenzeiten korrigieren

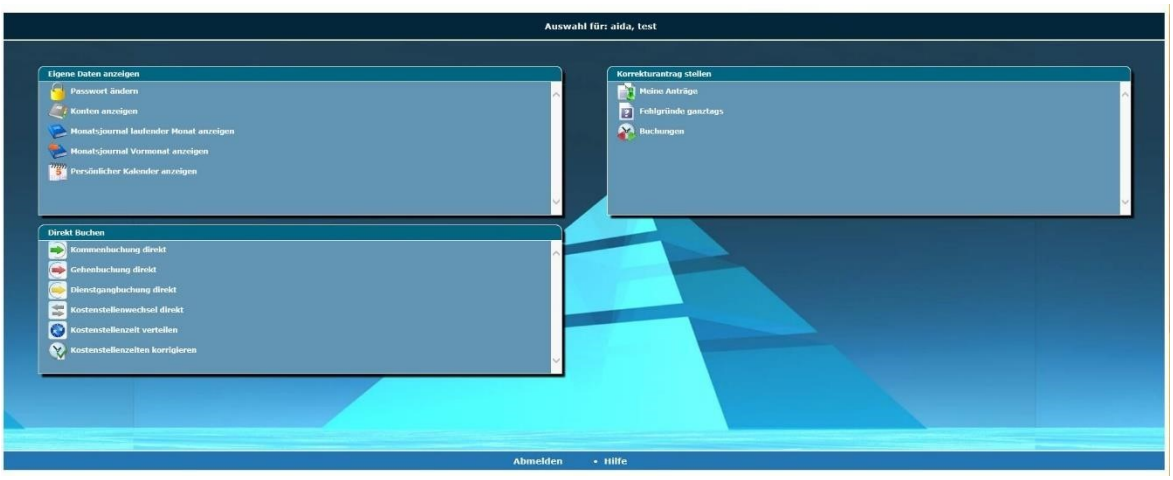
1. Geben Sie bitte folgende „http-Adresse“ in Ihren Internet-Browser ein.

http://ze.suk-services.com:8080

2. Hier meldet man sich in dem AIDA-Web-Client an. Bei der **ersten Anmeldung benötigen Sie noch kein Passwort** (*lassen Sie dieses Feld einfach frei!*) und melden sich lediglich mit Ihrem Namen, nach folgendem Schema an; „Name, Vorname“ (*achten Sie auf das Komma und Leerzeichen, die Anführungszeichen brauchen Sie nicht setzen*), an.

Nachdem man die Schaltfläche „Anmeldung“ drückt oder mit der „Enter Taste“ weiter geht, öffnet sich ein neues Fenster. (s. Bild) in dem nach einem Passwort gefragt wird, dort können Sie sich **dann Ihr Passwort frei wählen** (*wählen Sie ein Passwort das Sie sich gut merken können*) indem Sie die rot markierten Felder nach Ihrem Wunsch ausfüllen und das Feld „Altes Passwort“ frei lassen. Bei jeder zukünftigen Anmeldung kann sich dann wahlweise mit dem Namen oder der Personalnummer (*diese können Sie auf Ihrer Lohnabrechnung finden*) und Ihrem persönlichen Passwort angemeldet werden.

3. Startseite vom AIDA WEB-Client.
    a. In der ersten Box „Eigene Daten anzeigen“ befinde sich die Punkte unter denen Sie sich über Ihre eigenen Personalzeiten informieren können. Sie können sich dort die Eigenen Konten anzeigen lassen oder haben die Einsicht in Ihre Buchungen und Ihren Persönlichen Kalender.

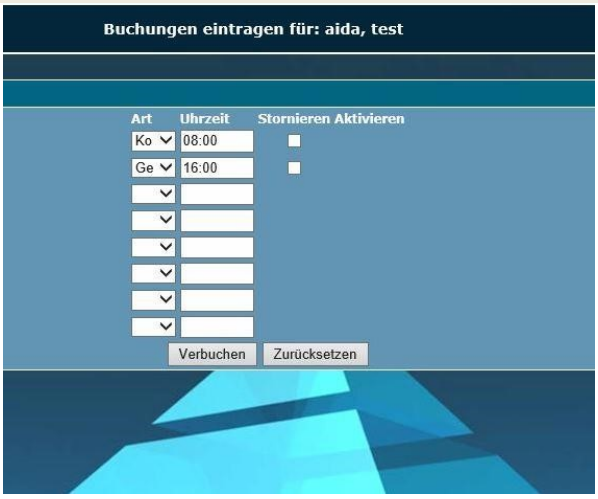


    b. Auf der rechten Seite befindet sich eine Box mit der Überschrift „Korrekturantrag stellen“. Sie können dort Ihre laufenden Anträge einsehen und stornieren. Desweitern können sie unter dem Punkt Fehlgründe ganztags Fehlgründe wie z.B. Urlaub beantragen.
    c. Unter dem Punkt Direkt buchen, können Buchungen durchgeführt werden. Die ersten 4 Punkte sind ausschließlich Buchungen dir für die aktuelle Uhrzeit gemacht werden. Wenn Sie z.B. auf „Kostenstellenwechsel direkt“ klicken und im Anschluss die Kostenstelle auswählen werden Sie sofort von der einen Kostenstelle auf die neue umgebucht.

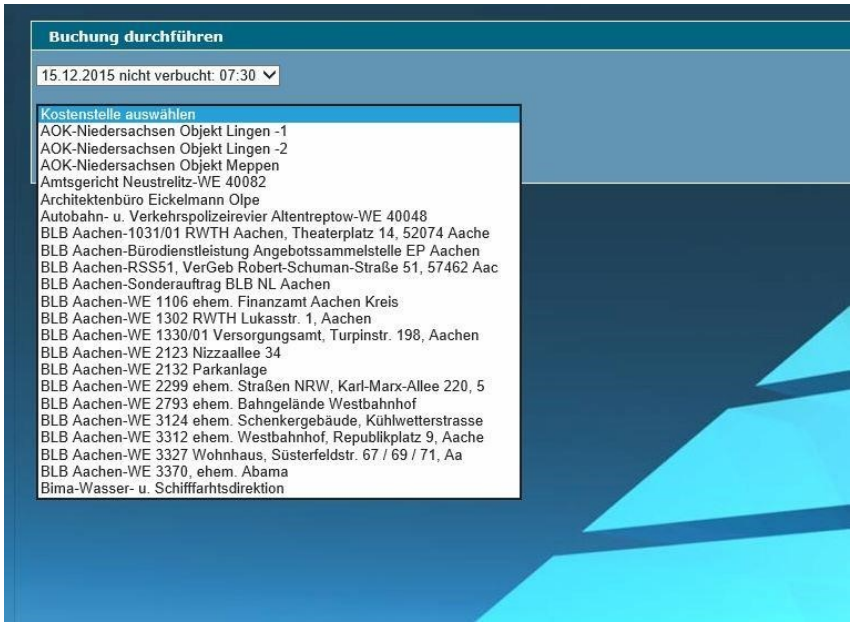
d. Unter dem Punkt „Kostenstellenzeit verteilen“ können Sie noch nicht verbuchte Kostenstellenzeiten auf die verschiedenen Kostenstellen verteilt werden. Unter dem Punkt „Kostenstellenzeit korrigieren“, können Sie eine bereits verteile Kostenstellenzeit wieder löschen, um dann die Kostenstellenzeit wieder neu zu verteilen.

4. Buchungen beantragen bzw. Eintragen

a. Klicken Sie zuerst auf der Startseite auf „Monatsjournal aktueller Monat“ Um jetzt für einen Tag Zeiten eintragen zu können, klicken Sie bitte auf die Uhr mit dem Stift auf rechts neben dem Datum. Im Anschluss sollte eine Seite kommen in der Sie einfach Zeiten eintragen können und auch wieder löschen können. Diese werden dann in die Zeiterfassung übernommen. Erst nachdem Sie Personalzeiten eingetragen haben kann auch die Kostenstellenzeit verteilt werden.

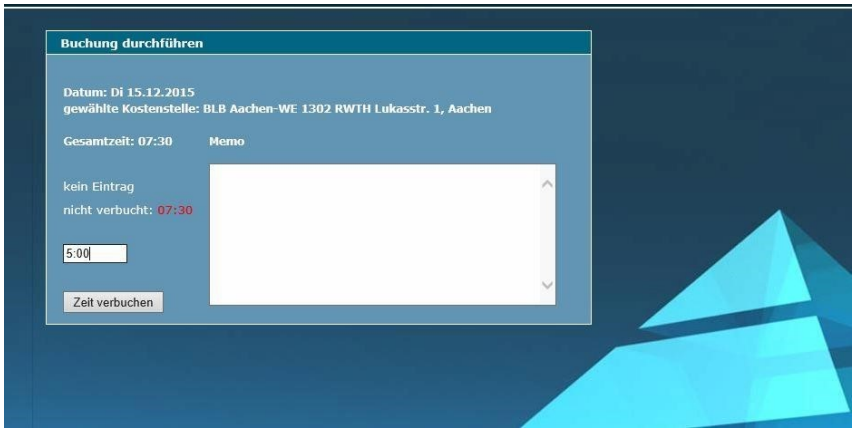


5. Offene Kostenstellenzeit verteilen.
   a. Klicken Sie zuerst auf der Startseite auf Kostenstellenzeit verteilen um dann auf die folgende Seite zu gelangen. Es werden nur Tage angezeigt, für die auch eine



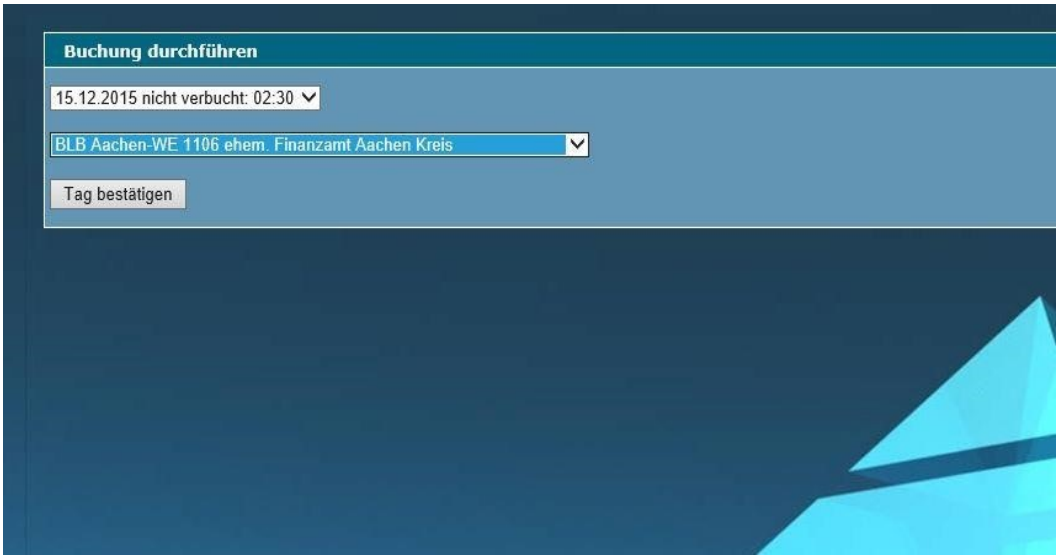
   Kostenstellenzeit versteilt werden kann. Es muss hier als das Datum ausgewählt werden und im Anschluss dann die Kostenstelle auf die Zeit verteilt werden soll. Im Anschluss muss dann auf Tag bestätigen geklickt werden.

   b. Auf der nächsten Seite wird dann noch ein Freitextfeld angezeigt. Hier können dann noch



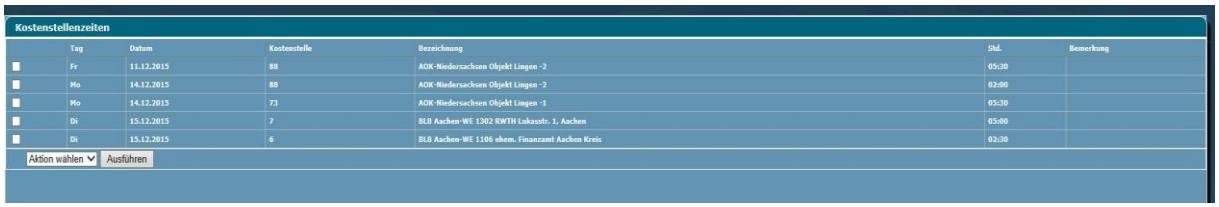
   Informationen zu dieser Buchung hinterlegt werden. In diesem Beispiel werden jetzt von den 7:30 die am
   15.12.2015 gearbeitet wurden
   5:00
   Stunden auf die Kostenstelle verteilt.

c. Nach der Buchung gelangt man wieder zurück auf das Menü „Buchung durchführen“.



Jetzt kann man sehen das für den 15.12.2015 nur noch 2:30 nicht verbucht sind und nicht mehr 7:30 Stunden. Diese können jetzt genau wie im vorherigen Schritt weiter verteilt werden.

6. Wenn man jetzt eine bereits gebuchte Kostenstellenzeit ändern möchte, sollte man den Punkt „Kostenstellenzeiten korrigieren“ benutzen. Dort kann dann die Buchung angekreuzt werden und dann gelöscht werden. Sobald die Buchung gelöscht wurde kann sie wie unter



Punkt 4 beschrieben wieder verteilt werden.