



Seite 2

Kapitel	Seite
1. Vorwort	3
2. Einführung	4
3. Die Software	5
4. Navigation	6
4.1 Unternehmen	6
4.2 Arbeiter	7
4.3 Umgebungskategorie (Kanton)	7
4.4 Unternehmenskategorie	7
5. Unternehmen	8
5.1 Die Karte	8
5.2 Die Tabelle	8
5.3 Unternehmens Ansicht	9
5.3.1 Unternehmens Informationen	9
5.3.1.1 Aufgabenbereiche	9
5.3.1.2 Arbeiter Liste	9
5.3.1.3 Unternehmens Kalender	10
5.3.2 Unternehmens Kalkulationen	11
6. Arbeiter	12
6.1 Arbeiter Ansicht	12
6.1.1 Arbeiter Informationen	12
6.1.2 Arbeiter Ansicht	13
6.1.2.1 Tageskalkulationen hinzufügen	15
6.1.2.2 Tageskalkulationen löschen	16
6.1.2.3 Arbeiter Ausfälle	16
6.2 Arbeiter Monats Kalkulationen	18
6.3 Arbeiter Jahres Kalkulationen	18
7. Umgebungskategorien	20
8. Unternehmenskategorien	21
9. Schlussbemerkung	22

1. Vorwort

HINWEIS

Diese Dokumentation ist streng vertraulich und nur für die unten genannten Teammitglieder und das Unternehmen SSI – Service System AG gedacht.

Teammitglieder

Projektleiter: Herr Ulisse CANTORO

Entwickler: Herr Andreas JANTOS

(deutsch: Dipl.-Inf.(FH) - englisch: Master of Science Degree in Computer Science)

Projekterläuterung

Dieses Projekt wurde von Herrn CANTORO ins Leben gerufen. Nach längeren Überlegungen, ist Herr CANTORO darauf gekommen ein Websystem entwickeln zu lassen, dass den Aufwand bei mittelständigen Unternehmen, zur Koordination von Arbeitern und Kunden reduzieren soll.

Beschreibung des Systems :

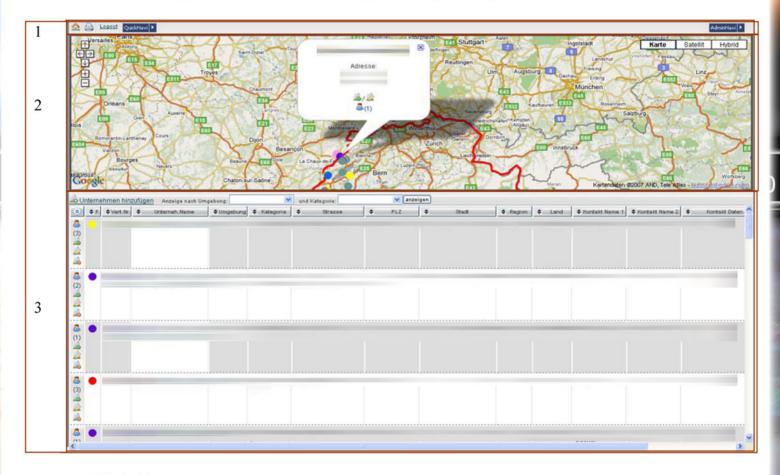
Websystem zur Koordination der eigenen Arbeiter und Kunden. Mit integrierten Kalkulationen und Anzeige der Kundenstandorte.

2. Einführung

Die entwickelte Websoftware bietet mehrere Möglichkeiten an, die eigenen Arbeiter zu verwalten. Als Arbeiter werden hier nicht die für interne Zwecke gedachten Arbeiter genannt sondern Arbeiter, welche externen Aufgaben zugeteilt werden. Eine Branche wäre zum Beispiel die Gebäudereinigungsbranche. Mit Hilfe dieser Websoftware, können diese externen Arbeiter den Kunden zugewiesen und Kalkulationen angelegt werden.

3. Die Software

Im Folgenden sehen Sie eine Grafik, welche die Anfangsseite des Systems darstellt. Diese Seite wird automatisch aufgerufen nachdem Sie sich am System erfolgreich angemeldet haben.



1. Navigation

Die Navigation hat mehrere Möglichkeiten, vor allem ist sie durchgehend sichtbar.

Das erste Symbol (**HOME**) ist ein Verweis auf diese gerade oben gezeigte Seite. Die Anfangsseite des Systems.

Das zweite Symbol (**DRUCKEN**), ist für das Drucken zuständig. Überall im System kann mit Hilfe dieses Verweises die gerade betrachteten Informationen gedruckt werden.

Der nächste Verweis (LOGOUT) dient zur Abmeldung vom System.

Der letzte Punkt ist die Schnellnavigation (**QUICKNAVI**). Mithilfe dieser Schnellnavigation kann von überall aus, zu allen Punkten im System gesprungen werden.

2. Karte

Die oben gezeigte Karte wird mit Hilfe der Google Maps API dargestellt. Sie zeigt die Standorte der eingetragenen Unternehmen ein. Eine detaillierte Beschreibung der Karte und der Anzeige wird später beschrieben.

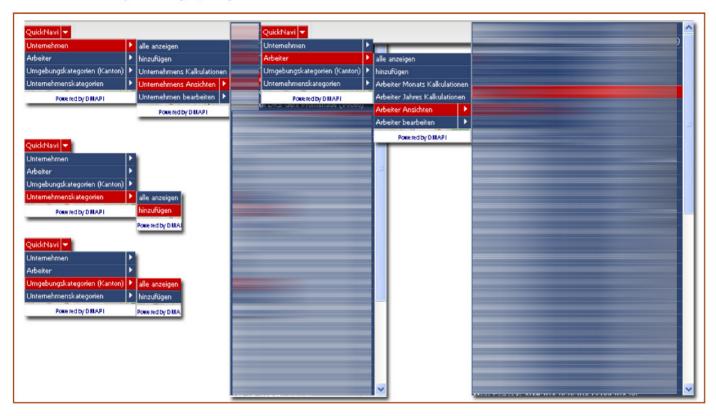
3. Unternehmens Ansicht Tabelle

Hier werden fürs erste, alle eingetragenen Kunden (Unternehmen) angezeigt. Die Einzehleiten zu der Anzeige der Kunden werden ebenfalls später detaillierter besprochen.

HINWEIS: Jede Seite im System kann mit Hilfe des folgenden Symbols () ausgedruckt werden. Auf manchen Seiten können Sie das Drucksymbol neben einer Überschrift sehen. Ist dies der Fall, kann die darauf folgende Tabelle bzw. Inhalt unabhängig vom Rest der Seite alleine ausgedruckt werden.

4. Navigation

Die folgende Grafik zeigt Ausschnitte aus der Navigation. Mit Hilfe der Navigation können fast alle Seiten im System angesprungen werden.



Sie ist in folgende Hauptpunkte aufgeteilt: Unternehmen, Arbeiter, Umgebungskategorien, Unternehmenskategorien.

4.1 Unternehmen

Unter diesem Menüpunkt können folgende Seiten geöffnet werden.

1. alle anzeigen

Öffnet die erste Seite des Systems. Die erste Seite ist eine Anzeige aller Unternehmen und deren Standorten, angezeigt auf einer (google) Landkarte.

2. hinzufügen

Bietet die Möglichkeit ein neues Unternehmen zu erstellen.

3. Unternehmens Kalkulationen

Auf dieser Seite werden alle Unternehmen in einer Tabelle, samt ihrer Jahreskalkulation angezeigt. Das gewünschte Jahr kann ausgewählt werden.

4. Unternehmens Ansichten

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können alle, im System vorhandenen Unternehmen, direkt geöffnet werden. Auf der geöffneten Seite werden verschiedene detaillierte Informationen für das Unternehmen angezeigt. Zum Beispiel welche Arbeiter diesem Unternehmen schon zugeteilt wurden, wann diese Arbeiter dort arbeiten und wie viel Gewinn durch sie erzielt wird bzw. wurde. Ebenfalls werden an dieser stelle auch Ausfälle eines Arbeiters angezeigt, falls diese vorhanden sind.

5. Unternehmen bearbeiten

Zeigt die gleiche Liste wie der vorherige Menüpunkt an, mit dem einzigen Unterschied, dass die geöffnete Seite die Bearbeitung der Unternehmens Informationen zulässt.

4.2 Arbeiter

1. alle anzeigen

Auf dieser Seite werden alle im System vorhandenen Arbeiter angezeigt.

2. hinzufügen

Auf dieser Seite kann ein neuer Arbeiter erstellt werden.

3. Arbeiter Monats Kalkulation

Auf dieser Seite werden alle Arbeiter in einer Tabelle, samt ihrer Monatskalkulationen dargestellt. Mithilfe einer Jahres- und Monatsnavigation, kann das gewünschte Jahr und Monat eingestellt werden.

4. Arbeiter Jahres Kalkulation

Zeigt fast die gleichen Informationen an, wie der vorherige Punkt. Der Unterschied ist wie der Name schon verrät, dass es sich hier um eine Jahreskalkulation statt Monatskalkulation handelt. Das gewünschte Jahr ist auch hier navigierbar.

5. Arbeiter Ansichten

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können alle, im System vorhandenen Arbeiter, direkt geöffnet werden. Auf der geöffneten Seite werden verschiedene detaillierte Informationen für den ausgewählten Arbeiter angezeigt. Zum Beispiel zu welchen Unternehmen dieser Arbeiter schon zugeteilt wurde, wann dieser Arbeiter dort arbeitet und wie viel Gewinn durch ihn erzielt wird bzw. wurde. Ebenfalls gibt es die Möglichkeit Ausfalltage des Arbeiters hier einzugeben und auch anzeigen zu lassen.

6. Arbeiter bearbeiten

Unter diesem Punkt werden ebenfalls alle Arbeiter in der Navigation angezeigt, beim Öffnen eines Arbeiters kann dieser bearbeitet werden. D.h. alle seine persönlichen Daten können verändert werden.

4.3 Umgebungskategorien (Kanton)

Diese Kategorie im System hat folgende Aufgabe. Alle Unternehmen liegen in einer bestimmten Umgebung. Eventuell in einem von ihnen kartographisch wichtigen oder weniger wichtigen Standpunkt. Eventuell auch einfach nur in einem bestimmten Landesbereich. Die Eingabe der Daten ist Abstrakt. Alles was für Ihr eigenes Unternehmen, in Hinsicht auf ihre Unternehmensstrategie, wichtig ist bezogen auf die Lage der eingegebenen Unternehmen.

1. alle Anzeigen

Zeigt alle angelegten Kategorien an.

2. hinzufügen

Unter diesem Punkt können neue Kategorien angelegt werden.

4.4 Unternehmenskategorien

Unter dieser Kategorie können Sie für Ihr eigenes Unternehmen wichtig, strategische Abstraktionen in Bezug auf die eingegebenen Unternehmen definieren. Diese Kategorien sollen Ihnen dabei helfen die eingegebenen Unternehmen zu unterteilen.

1. alle anzeigen

Zeigt alle angelegten Kategorien an.

2. hinzufügen

Unter diesem Punkt können neue Kategorien angelegt werden.

Die Quicknavigation dient als Unterstützung in diesem System. Alle Punkte der Navigation finden sich im Inhalt des Systems wieder. Sie soll lediglich den Weg zu den Informationen verkürzen, wenn das Ziel für bestimmte Informationen bereits bekannt ist.

HINWEIS: Wenn Sie auf einer Seite landen, auf der gescrollt werden kann und Sie dieses auch tun. Müssen Sie beim wiederbenutzen der Quicknavi wieder zurück nach oben scrollen. Ansonsten wird Ihnen die Navigation nicht angezeigt.

Unternehmen

Die Unternehmen sind neben den Arbeitern, die wichtigsten Daten im System. Eigentlich sind es Ihre Kunden zu denen Sie ihre Arbeiter zuteilen.

Nach dem Sie sich am System erfolgreich angemeldet haben, wird die erste Seite angezeigt. Diese beinhaltet die ersten wichtigen Informationen über die im System eingetragenen Unternehmen. Wie schon in der Grafik unter Kapitel 3 gezeigt wurde, werden diese neben einer Tabellendarstellung ebenfalls auf einer Karte angezeigt.

5.1 Die Karte

Auf der Karte sind alle eingetragenen Unternehmen zu sehen. Diese Karte kann auch vergrößert und verkleinert werden. Wenn Sie auf einen der Punkte auf der Karte klicken, öffnet sich ein kleines Info Fenster. Dieses Info Fenster beinhaltet folgende Informationen; den Namen des Unternehmens, Die Adresse und drei kleine Symbole die folgendes bewirken:

- 2. **Unternehmen bearbeiten** Klicken Sie auf dieses Symbol, kommen Sie zu einer Eingabemaske, die es Ihnen erlaubt alle Informationen des Unternehmens zu bearbeiten.
- 3. **zugeteilte Arbeiter ansehen** (2)
 Klicken Sie auf dieses Symbol, kommen Sie auf eine Seite die alle Arbeiter tabellarisch anzeigt, welche diesen Unternehmen schon zugeteilt wurden. Sollte eine 0 (NULL) in der Klammer stehen, wurden noch keine Arbeiter dem Unternehmen zugeteilt.

5.2 Die Tabelle

In der Tabelle werden alle Unternehmen aufgelistet. Es sei den Sie haben folgende Sortierung benutzt (Siehe folgende Grafik).

Mithilfe dieser zwei DropDown Listen, können Sie bestimmte Unternehmen aus der Tabellen Ansicht weglassen. Diese zwei Listen beinhalten die zwei (abstrakten) Kategorie Möglichkeiten, die von Ihnen selber angelegt werden können (Unternehmenskategorie und Umgebungskategorie).

Die erste Spalte der Tabelle beinhaltet die gleichen Symbole, wie die zu öffnenden Info Fenster in der Karte. Mit Ausnahme eines Symbols; () mit Hilfe dieses Symbols können Sie das folgende Unternehmen komplett aus dem System "unwiderruflich" löschen. Die restlichen Symbole haben genau die gleichen Funktionen, wie im vorherigen Abschnitt erklärtem Info Fenster. Danach folgen folgende Spalten; F(beinhaltet einen farbigen Kreis, die Farbe des Kreises kann unter dem Punkt Unternehmenskategorie eingestellt werden), Vertrags Nr., Name, Umgebung (Kategorie), Kategorie (Unternehmenskategorie), Strasse, PLZ, Stadt, Region, Land, Kontakt Name1, Kontakt Name2, Kontakt Daten1, Kontakt Daten2. Die Kontaktspalten (Name[1,2] und Daten [1,2]) sollten die Kontaktinformationen beinhalten, für die zuständigen Personen in diesen Unternehmen. Damit wissen Sie auf einen Blick, welche Telefon Nummer zum Beispiel Sie wählen müssen und welchen Namen zu dieser Nummer gehört, falls Sie Fragen an diesen Kunden haben.

Wenn Sie ein Unternehmen aus der Tabelle heraus öffnen möchten klicken sie direkt auf den Namen des Unternehmens oder links davon auf folgendes Symbol ().

HINWEIS: Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Spalte Name fahren, wird in der Karte automatisch das zugehörige Info Fenster des Unternehmens geöffnet.

5.3 Unternehmens Ansicht

Wenn Sie sich in der Unternehmens Ansicht befinden, können Sie vier Teilbereiche sehen.

- 1. Unternehmens Informationen
- 2. Aufgabenbereiche
- 3. Arbeiter Liste
- 4. und die Kalender Ansicht.

5.3.1 Unternehmens Informationen

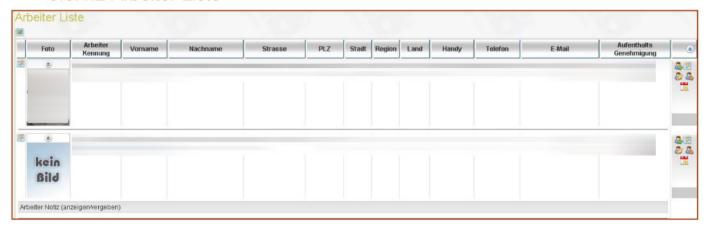
Hier werden nochmals alle Informationen über das Unternehmen angezeigt. Eine Information wird jedoch hier angezeigt, die nicht auf der ersten (vorherigen besprochenen) Seite angezeigt wird. Das ist das Notizfeld. In diesem Notizfeld können beliebige Informationen über das Unternehmen eingetragen werden.

5.3.1.1 Aufgabenbereiche



Hier können die Aufgabenbereiche für dieses Unternehmen angelegt werden. Die obige Grafik zeigt die Ansicht der Aufgabenbereichstabelle an. Sie können beliebig viele Bereiche anlegen. Beim Anlegen müssen Sie nur den Infotext beachten. In diesem steht das alle Bereiche mit einem Kommata voneinander getrennt werden müssen (z.B.: Bereich1,Bereich2,Bereich3 usw.). Jeder Bereich kann jedem Wochentag zugeteilt werden. Ebenfalls können Sie diese Tabelle drucken. Das können Sie an diesem Symbol () neben der Überschrift "Aufgabenbereiche", über der Tabelle sehen. Damit haben Sie die Möglichkeit in Absprache mit Ihrem Kunden, Ihren Arbeitern komfortabel eine Tabellenaufstellung zukommen zu lassen, die Ihnen genau sagt was bei diesem Kunden zum Beispiel zu reinigen ist.

5.3.1.2 Arbeiter Liste



Die Arbeiter Liste zeigt alle Arbeiter an, die dem Unternehmen zugeteilt wurden. Hier werden nur die wichtigsten Informationen über einen Arbeiter angezeigt. Möchten Sie mehr über einen Arbeiter erfahren, müssen Sie auf das folgende Symbol (klicken. Dieses bringt Sie auf die Arbeiterseite. Diese beinhaltet alle Informationen über den jeweiligen Arbeiter.

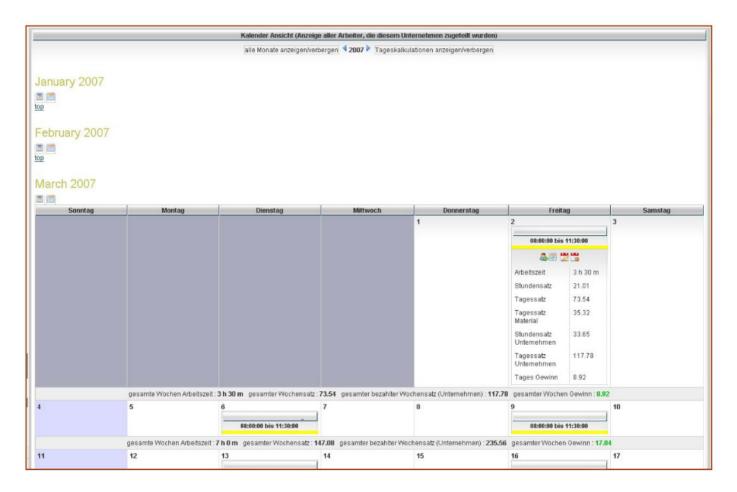
Die weiteren Symbole unter dem gerade genanten sind.

- 1. Arbeiter bearbeiten
 - Gibt Ihnen die Möglichkeit die Informationen des Arbeiters zu bearbeiten.
- 2. Arbeiter löschen
 - Gibt Ihnen die Möglichkeit den Arbeiter "unwiderruflich" zu löschen.
- 3. Ausfall anlegen
 - Hiermit können Sie einen Ausfall für diesen Arbeiter anlegen (z.B. Urlaub, Krankheit). Was ein Ausfall genau ist wird später unter dem Kapitel Arbeiter näher besprochen.

Ebenfalls können alle Arbeiterbilder verborgen und wieder angezeigt werden. Falls Sie die Arbeiter Fotos stören können diese entweder einzeln oder mit Hilfe dieses Symbols () alle zusammen verborgen werden. Das lässt die Tabelle in Ihrer Höhe etwas schrumpfen, falls sie zum Beispiel die komplette Seite drucken wollen.

5.3.1.3 Unternehmens Kalender

Der Unternehmens Kalender dient zur Darstellung aller zugewiesenen Arbeiter. Hier können Sie genau sehen welcher Arbeiter, an welchen Tagen, zu welchen Zeiten und für welche Bezahlung dort arbeitet. Der Kalender zeigt alle Monate eines Jahres an. Folgende Grafik zeigt die Ansicht eines Unternehmen Kalenders.



Dieser Kalender hat verschiedene Funktionen.

Zu einem können alle Monate angezeigt oder verborgen werden. Falls Sie diesen ausdrucken möchten, aber nicht alle Monate auf dem Ausdruck angezeigt haben wollen.

Ebenfalls lässt sich der Kalender auf verschiedene Jahreszahlen navigieren (\$\frac{2007}{}\).

Wenn Sie auf "Tageskalkulationen anzeigen/verbergen" klicken, werden die in der Grafik angezeigten kleinen Tabellen geöffnet bzw. geschlossen. Diese kleinen Tabellen sind die Tageskalkulationen. Anhand diesen können Sie sehen warum ein bestimmter Gewinn erzielt wird bzw. wurde. Der farbige Balken soll nur eine visuelle Unterstützung dafür sein, zu welcher Umgebungskategorie das gerade angeschaute Unternehmen gehört.

Als Überschrift trägt die Tageskalkulation den Namen eines Arbeiters. Daran können Sie erkennen wer an diesem Tag, bei diesem Unternehmen arbeitet. Wie genau die Kalkulation funktioniert und wo sie wirklich erstellt wird, wird später im Kapitel Arbeiter näher besprochen.

Es gibt die Möglichkeit nur einen Arbeiter im Kalender zu betrachten, obwohl eventuell mehrere Arbeiter dem Unternehmen zugeteilt wurden. Dies kann mit einem klick auf das folgende Symbol (I) in der vorher genannten Arbeiter Liste getätigt werden. Links neben jedem Arbeiter Foto ist das vorher gezeigte Symbol vorhanden und nach einem klick auf dieses, werden nur die Tageskalkulationen des gewünschten Arbeiters angezeigt.

In jeder Woche in der eine Tageskalkulation vorhanden ist (bzw. in der ein Arbeiter zugeteilt wurde), wird eine Leiste mit der gesamten Wochenkalkulation angezeigt. Diese Anzeige setzt sich ebenso für jeden Monat und am Ende für das gesamte Jahr fort. Damit haben Sie auf einen Blick, wie viel das Unternehmen Ihnen an Gewinn bringt bzw. wie viel ein Arbeiter Ihnen an Gewinn bringt. Pro Tag können natürlich mehrere Arbeiter zugewiesen werden.

In diesem Kalender gibt es nicht die Möglichkeit Tageskalkulationen zu erstellen. Dies kann nur aus der Arbeiter Ansicht vollzogen werden. Damit soll eine Überschneidung von Arbeitszeiten eines Arbeiters verhindert werden. Denn das System überprüft keine Überschneidungen.

Was aber von hier aus möglich ist, ist die Bearbeitung der einzelnen Tageskalkulation, das Löschen der einzelnen Tageskalkulation und der Sprung zur jeweiligen Arbeiteransicht.

Dies können Sie mit Hilfe der kleinen Symbole machen, die genau unter den Überschriften der Tageskalkulationen stehen.

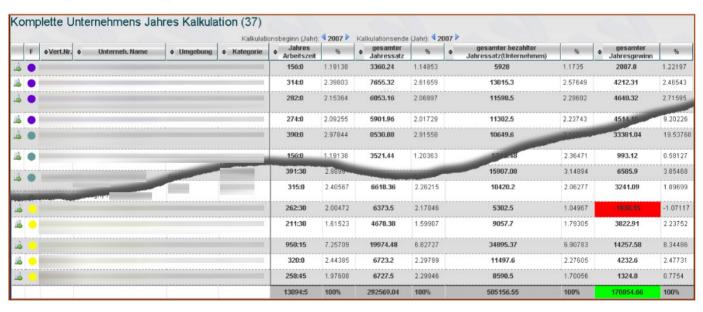
5.3.2 Unternehmens Kalkulationen

Diese Seite ist nur mit Hilfe der Quicknavigation erreichbar (Quicknavi→ Unternehmen→ Unternehmens Kalkulationen).

Alle eingetragenen Unternehmen werden in einer Tabelle angezeigt. Diese Tabelle enthält die wichtigsten Informationen für ein Unternehmen und deren Jahreskalkulationen. In dieser Kalkulation sind folgende Punkte enthalten.

- Jahres Arbeitszeit zeigt an wie viele Stunden insgesamt für dieses Unternehmen gearbeitet wurde.
- gesamter Jahressatz zeigt an wie viel ihr eigenes Unternehmen für die Arbeiter bezahlt hat, zum jeweiligen eingetragenen Unternehmen.
- gesamter bezahlter Jahressatz(Unternehmen)
 zeigt an wie viel das eingetragene Unternehmen (der Kunde) Ihnen insgesamt bezahlt hat.
- gesamter Jahresgewinn diese Spalte zeigt den ausgerechneten Gewinn an.

Folgende Grafik zeigt die Jahres Kalkulationstabelle an.



Die Tabelle zeigt neben jeder Summenspalte eine Prozentspalte an. Diese werden wie folgt berechnet: z.B. Jahres Arbeitszeit = 500 Stunden, Arbeitszeit aller Unternehmen (Summe in der Fußzeile) = 1500 Stunden => ((500/1500)*100) = 33.33333.

6. Arbeiter

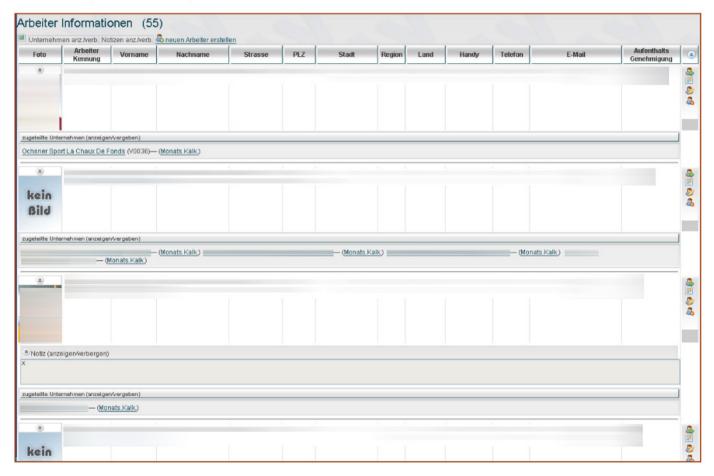
Eine weitere wichtige Gruppe neben den Unternehmen sind die Arbeiter. Diese werden erstellt und den einzelnen Unternehmen zugeteilt. Jeder Arbeiter hat seinen eigenen Kalender in welchem seine Arbeitszeiten betrachtet werden können. Ein Arbeiter wird automatisch einem Unternehmen zugeteilt, sobald eine Tageskalkulation für Ihn angelegt wird. Doch dazu gleich mehr.

6.1 Arbeiter Ansichten

Für die Arbeiter gibt es verschiedene Ansichten eine davon ist eine komplett Auflistung aller eingetragenen Arbeiter (Arbeiter Informationen; Quicknavi→Arbeiter→alle anzeigen). Eine weitere ist die Einzelansicht eines Arbeiters, welche ein wenig mehr Informationen beinhaltet und einen Jahreskalender (Arbeiter Ansicht; Quicknavi→Arbeiter→Arbeiter Ansichten→xyz).

6.1.1 Arbeiter Informationen

Die folgende Grafik zeigt die Seite mit allen Arbeitern an.



Diese Tabelle beinhaltet alle Arbeiter mit Ihren wichtigsten Informationen. Der Punkt zugeteilte Unternehmen wir für jeden Arbeiter nur angezeigt, wenn dieser auch einem Unternehmen schon zugeteilt wurde. Ist dies der Fall können Sie mit einem klick auf den Namen des Unternehmens in die Unternehmens Ansicht wechseln. Klicken Sie auf das daneben stehende "Monats Kalk.", öffnet sich ein Fenster, das eine komplette Kalkulation für diesen Arbeiter und Unternehmen auflistet. Diese Auflistung zeigt Ihnen jeden Monat an, eines gewünschten Jahres, in dem der jeweilige Arbeiter für das Unternehmen gearbeitet hat. Die Zahlen werden für den Monat aufsummiert und in einer Monatsaufstellung dargestellt. Ebenfalls hat diese Auflistung eine Fußzeile, in der alle nochmals alle Monateszahlen aufsummiert werden. Diese Auflistung kann auch bequem ausgedruckt werden, falls dies benötigt wird. Folgende Grafik zeigt dieses Fenster.



Neben dieser Funktion gibt es noch weitere, die mit Hilfe der Arbeiter Information Ansicht getätigt werden können. Zu einem können Sie mit Hilfe dieses Symbols (neuen Arbeiter erstellen) einen neuen Arbeiter erstellen.

Weitere Funktionalitäten sind folgende.

- Arbeiter + Kalender Ansicht ()
 Öffnet die Arbeiter Ansicht.
- Arbeiter bearbeiten ()
 Bringt Sie zur Bearbeitungsseite für den jeweiligen Arbeiter.
- Arbeiter löschen (Löscht den Arbeiter unwiderruflich.

Wenn Sie auf das Symbol () klicken kommen Sie zur Arbeiter Ansicht. Diese Seite zeigt mehr Informationen über den jeweiligen Arbeiter an. Ebenfalls wird hier der Kalender für den jeweiligen Arbeiter angezeigt, in dem neue Tageskalkulationen angelegt werden können.

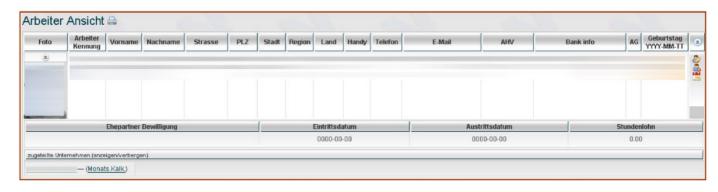
6.1.2 Arbeiter Ansicht

Diese Seite kann auch über die Quicknavi erreicht werden, falls Sie den Namen des gewünschten Arbeiters kennen bzw. seine Nr. (Quicknavi→Arbeiter→Arbeiter Ansicht→xyz).

Auf dieser Seite werden Ihnen mehr Informationen über einen einzelnen Arbeiter angezeigt. Ebenfalls kann über diese Seite die kompletten Tageskalkulationsaktionen bewältigt werden.

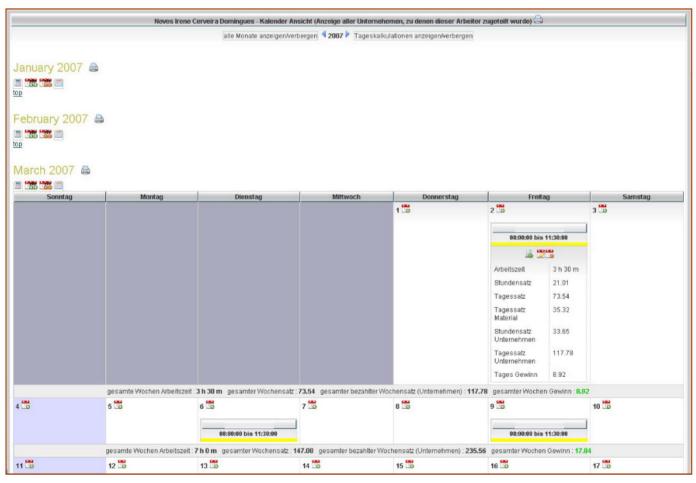
Jeder Arbeiter hat wie jedes Unternehmen, einen Jahreskalender. Der einzige Unterschied ist, dass beim Arbeiter die Tageskalkulationen angelegt werden können. Dies wurde nur auf diese Stelle verlagert, damit die Überschneidungen eines Arbeiters direkt sehen und verändern können. Das System überprüft keine Zeitüberschneidungen, dies fällt in den Aufgabenbereich des Users, der die Informationen eingibt bzw. die Arbeitspläne erstellt.

Folgende Grafik zeigt die erste Tabelle an, welche detaillierte Informationen über den Arbeiter enthält.



Hier werden fast die gleichen Informationen angezeigt, wie in der Arbeiter Information Ansicht zu sehen sind. Ebenfalls kann von hier aus auch auf die Monatskalkulation für ein Unternehmen und Arbeiter zugegriffen werden ("Monats Kalk.").

Der Kalender unterscheidet sich nicht wesentlich vom Kalender in der Unternehmens Ansicht. Siehe folgende Grafik.



Er beinhaltet ebenfalls alle im Unterkapitel 5.3.1.3, in der Unternehmens Ansicht, besprochenen Funktionen und bietet weitere Möglichkeiten darüber hinaus. Natürlich gibt es kleine Unterschiede. Die Tageskalkulationen haben in diesem Kalender nicht die Namen des Mitarbeiters als Überschrift, sondern die Namen der Unternehmen bei denen der Arbeiter an diesem Tag arbeitet. Jeder Tag im Kalender besitzt folgendes Symbol (). Mit Hilfe dieses Symbols kann eine neue Tageskalkulation erstellt werden.

6.1.2.1 Tageskalkulationen hinzufügen

Der Zweck einer Tageskalkulation ist die Angabe folgender Informationen über ein Arbeitsverhältnis für einen bestimmten Tag, einen bestimmten Arbeiter und eines bestimmten Unternehmen.

1. das Unternehmen

Auswahl des Unternehmens zu dem der Arbeiter für einen bestimmten Tag zugeteilt wird.

2. der Arbeiter

Auswahl des gewünschten Arbeiters. Falls Sie sich während des Anlegens der Kalkulation über den zugeteilten Arbeiter um entscheiden, kann dies ohne Probleme gemacht werden.

3. Start- und Endzeit

Angabe der Startzeit und der Endzeit. Daraus wird die Länge der Arbeitszeit automatisch vom System berechnet.

4. eigener Stundensatz

Der Stundensatz, der von Ihnen an diesen Arbeiter, pro Stunde bezahlt wird.

5. Stundensatz Aufwand

Der Aufwand pro Stunde der mit diesem Arbeiter und dessen Arbeit verbunden ist (Material-, Büro- und jegliche Aufwandskosten).

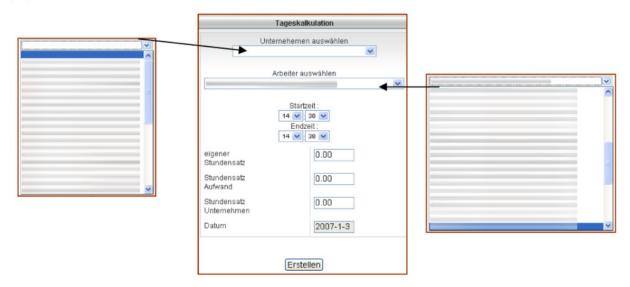
6. Stundensatz Unternehmen

Der Stundensatz, der Von Ihrem Kunden (dem Unternehmen) an diesen Arbeiter, pro Stunde bezahlt wird.

7. Datum

Das Datum des Tages an dem die Kalkulation hinzugefügt werden soll. Dieses Feld wird automatisch übergeben und kann nicht manuell geändert werden.

Folgende Grafik zeigt die Eingabemaske an, mit Hilfe dieser eine Tageskalkulation angelegt werden kann. Zu diesem Punkt kommen Sie wenn sie in dem Kalender der Arbeiter Ansicht folgendes Symbol (Lib) klicken.



Es gibt eine weitere Möglichkeit Tageskalkulationen zu erstellen. Im Kalender können Sie unter jeder Monatsüberschrift folgendes Symbol () sehen. Wenn Sie dieses Symbol betätigen, kommen Sie auf eine Seite die es Ihnen erlaubt Tageskalkulationen über einen ganzen Zeitraum zu erstellen. Dies ist sehr hilfreich wenn sich die Arbeitsinformationen eines Arbeiters, über einen bestimmten Zeitraum nicht verändern. Folgende Punkte beinhaltet die Eingabemaske zu Angabe eines Tageskalkulationszeitraums. Hier werden nur die dazu gekommenen Punkte aufgelistet. Denn die

Tageskalkulationszeitraums. Hier werden nur die dazu gekommenen Punkte aufgelistet. Denn die vorher genannten sind in dieser Eingabemaske ebenfalls vorhanden und vollkommen identisch.

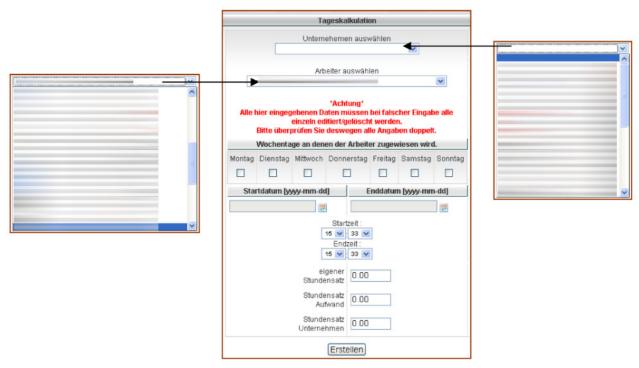
1. Wochentag

Hier können die Wochentage ausgewählt werden, an denen der Arbeiter bei dem ausgewählten Unternehmen tätig ist.

2. Startdatum und Enddatum

Hier kann das Anfangsdatum und das Enddatum, für den Zeitraum der Tätigkeit, angegeben werden.

Folgende Grafik zeigt die Eingabemaske an, mit Hilfe der die Zeitraums Kalkulation erstellt werden kann.



6.1.2.2 Tageskalkulationen löschen

Jede Tageskalkulation kann einzeln gelöscht werden. Dies kann direkt im Kalender aus der Unternehmens Ansicht oder Arbeiter Ansicht durchgeführt werden. In jeder Tageskalkulationstabelle gibt es das folgende Symbol (). Wenn dieses betätigt wird, wird die jeweilige Tageskalkulation unwiderruflich gelöscht.

Eine weitere Löschmöglichkeit ist die Zeitraumlöschung. Dies kann mit Hilfe des folgenden Symbols (Lie) durchgeführt werden. Wenn Sie auf dieses klicken werden Sie zu einer Eingabemaske gebracht, die es Ihnen erlaubt folgende Punkte an zu geben.

1. Unternehmen auswählen

Das Unternehmen, welches der Arbeiter zugeteilt wurde. Damit können Tageskalkulationen gelöscht werden die nur zu einem gewissen Unternehmen gehören. Wenn dieses Auswahlfeld leer gelassen wird, werden alle Tageskalkulationen für diesen Arbeiter und den gewünschten Zeitraum gelöscht, unabhängig von den Unternehmen.

2. Arbeiter auswählen

Auswahl des Arbeiters, für den die Zeitraumlöschung durchgeführt werden soll.

3. Wochentage

Angabe der Wochentage, die gelöscht werden sollen.

4. Startdatum und Enddatum

Angabe des Zeitraumes, in dem die Tageskalkulationen gelöscht werden sollen.

6.1.2.3 Arbeiter Ausfälle

Neben den Tageskalkulationen, gibt es noch die Möglichkeit Ausfälle für den Arbeiter zu erstellen. Ausfälle sind zum Beispiel Urlaubstage, Krankheitstage usw. Jede Art und Weise eines Arbeiter Ausfalls kann hiermit angegeben werden. Das Symbol um zur Eingabemaske zu gelangen sieht wie folgt aus (). Wenn Sie einen Ausfall für einen Zeitraum angeben und gleichzeitig schon Tageskalkulationen für diesen Zeitraum vorhanden sind. Werden die Tageskalkulationen zwar angezeigt, aber nicht mit berechnet. D.h. wenden Sie diese Ausfälle nur an, wenn in diesem Zeitraum kein Geld von Ihnen an diesen Arbeiter weitergegeben wird.

Diese Ausfälle werden ebenfalls in den Kalendern der Unternehmens Ansichten angezeigt, falls ein Arbeiter diesem zugeteilt wurde und auch einen Ausfall aufweist. Ebenfalls hier, wie auch überall im gesamten System werden Tageskalkulationen bei Überschneidungen nicht mit berechnet.

Folgende Punkte können für einen Ausfall angegeben werden.

1. Ausfall Überschrift

Wird im Kalender als Überschrift benutzt.

2. Ausfall Notiz

Der hier eingegebene Text wird angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Ausfallüberschrift im Kalender fahren.

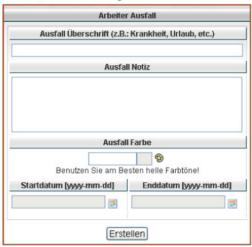
3. Ausfall Farbe

Hier können Sie aus verschiedenen Farben eine auswählen, die später im Kalender als Hintergrundsfarbe für den Ausfall benutzt wird.

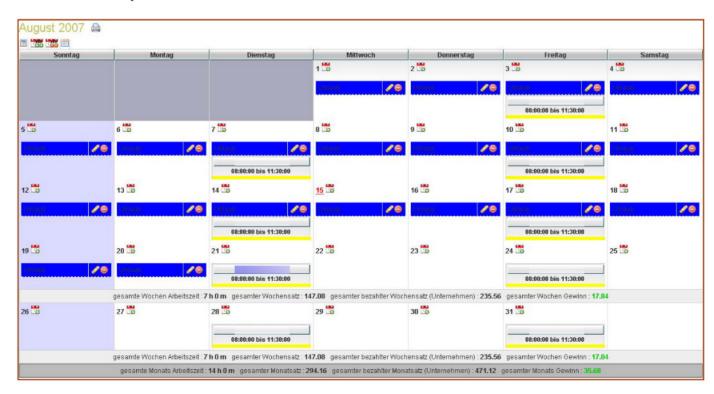
4. Startdatum und Enddatum

Auswahl des Zeitraumes für den Ausfall.

Hier können Sie eine Grafik sehen, die eine Eingabemaske für einen Ausfall anzeigt.



Eine weitere Grafik zeigt einen angelegten Ausfall, in der Arbeiter Kalender Ansicht an. Der komplette Ausfall(Zeitraum) kann mit Hilfe des kleinen roten Symbols wieder gelöscht werden oder mit Hilfe des kleinen Stiftsymbols bearbeitet werden.



6.2 Arbeiter Monats Kalkulationen

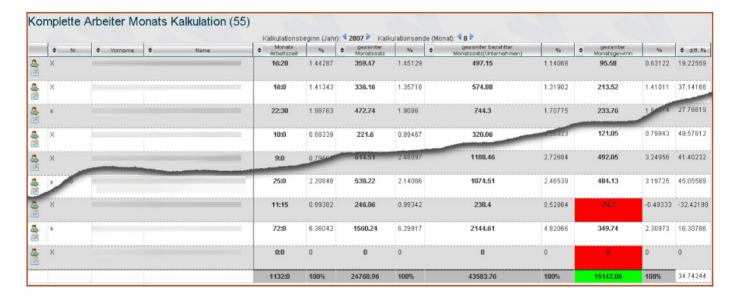
Diese Seite ist nur mit Hilfe der Quicknavigation erreichbar (Quicknavi→ Arbeiter→ Arbeiter Monats Kalkulationen).

Alle eingetragenen Arbeiter werden in einer Tabelle angezeigt. Diese Tabelle enthält die wichtigsten Informationen über einen Arbeiter zur Identifikation und deren Monatskalkulationen. Über der Tabelle sitzt eine kleine Navigation. Diese erlaubt es Ihnen ein bestimmtes Jahr und einen bestimmten Monat aus zu wählen. In dieser Kalkulation sind folgende Punkte enthalten.

- Monats Arbeitszeit zeigt an wie viele Stunden dieser Arbeiter gearbeitet hat.
- gesamter Monatssatz zeigt an wie viel ihr eigenes Unternehmen für diesen Arbeiter bezahlt hat.
- 7. **gesamter bezahlter Monatssatz(Unternehmen)** zeigt an wie viel das eingetragene Unternehmen (der Kunde) Ihnen insgesamt, für diesen Arbeiter bezahlt hat.
- gesamter Monatsgewinn diese Spalte zeigt den ausgerechneten Gewinn an.
- diff. %
 diese Spalte errechnet die Differenzspanne zwischen ihren Ausgaben und den Einnahmen.

Die Tabelle zeigt neben jeder Summenspalte eine Prozentspalte an. Diese werden wie folgt berechnet: z.B. Jahres Arbeitszeit = 500 Stunden, Arbeitszeit aller Arbeiter (Summe in der Fußzeile) = 1500 Stunden => ((500/1500)*100) = 33.333333.

Folgende Grafik zeigt die Arbeiter Monats Kalkulationstabelle an.



6.3 Arbeiter Jahres Kalkulationen

Diese Seite ist nur mit Hilfe der Quicknavigation erreichbar (Quicknavi→ Arbeiter→ Arbeiter Jahres Kalkulationen).

Alle eingetragenen Arbeiter werden in einer Tabelle angezeigt. Diese Tabelle enthält die wichtigsten Informationen über einen Arbeiter zur Identifikation und deren Jahreskalkulationen. In dieser Kalkulation sind folgende Punkte enthalten.

- 10. Jahres Arbeitszeit
 - zeigt an wie viele Stunden insgesamt dieser Arbeiter gearbeitet hat.
- 11. gesamter Jahressatz
 - zeigt an wie viel ihr eigenes Unternehmen für diesen Arbeiter bezahlt hat.
- 12. **gesamter bezahlter Jahressatz(Unternehmen)**zeigt an wie viel das eingetragene Unternehmen (der Kunde) Ihnen insgesamt, für diesen Arbeiter bezahlt hat.

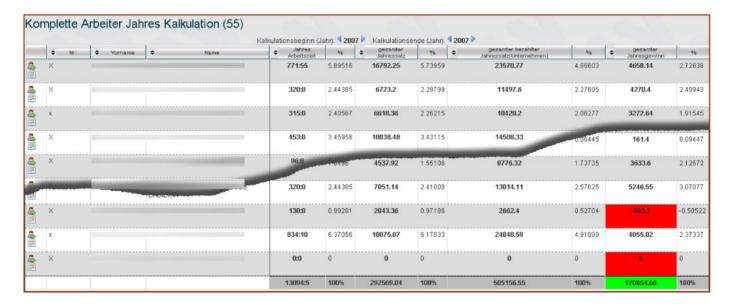
Seite 19

13. gesamter Jahresgewinn

diese Spalte zeigt den ausgerechneten Gewinn an.

Die Tabelle zeigt neben jeder Summenspalte eine Prozentspalte an. Diese werden wie folgt berechnet: z.B. Jahres Arbeitszeit = 500 Stunden, Arbeitszeit aller Unternehmen (Summe in der Fußzeile) = 1500 Stunden => ((500/1500)*100) = 33.33333.

Folgende Grafik zeigt die Jahres Kalkulationstabelle an.



7. Umgebungskategorien

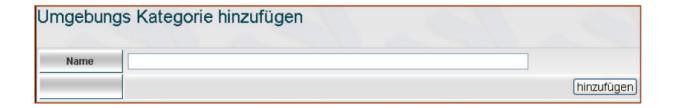
Mit Hilfe der Umgebungskategorien können Sie die eingetragenen Unternehmen (ihre Kunden) kategorisieren.

Diese Kategorien können zum Beispiel verwendet werden, um auf der ersten Seite im System (das ist die Seite mit der google Karte) nur die gewünschten Unternehmen anzeigen zu lassen, welche in einer bestimmten Umgebung liegen.

Folgende Grafik zeigt die Seite an, auf welcher die Kategorien verwaltet werden können (Quicknavi → Umgebungskategorien → alle anzeigen).



Folgende Grafik zeigt die Seite an, mit Hilfe dieser eine Umgebungskategorie angelegt werden kann.



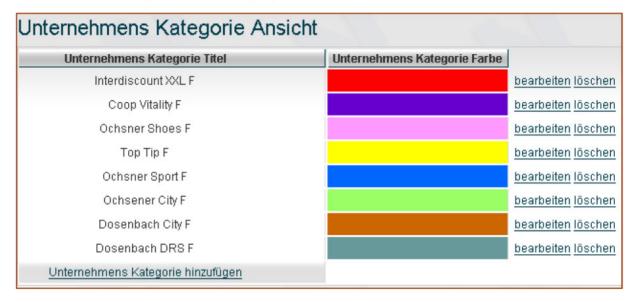
Sie müssen nur einen Namen definieren und hinzufügen drücken. Danach erscheint die neue Kategorie auf der Seite, welche die vorherige Grafik besprochen hat.

Die Umgebungskategorien können den Unternehmen beim Anlegen bzw. beim Bearbeiten von Unternehmen zugewiesen werden.

8. Unternehmenskategorien

Die Unternehmenskategorisierung ist eine mehr abstrakte Form der Kategorisierung. Mit Hilfe dieser können Sie die eingetragenen Unternehmen beliebig, Ihren Bedürfnissen Kategorisieren. (Quicknavi→Unternehmenskategorien→alle anzeigen)

Folgende Grafik zeigt die Seite an, auf welcher die Kategorien verwaltet werden können (Quicknavi →Unternehmenskategorien→alle anzeigen).



Wie Sie sehen können, haben Sie die Möglichkeit neben den Namen der Kategorie, ebenfalls Farben hinzu zu fügen. Diese Farben werden an bestimmten Stellen im System wiedergegeben. Zum Beispiel: auf der google Karte, als runde Punkte; Bei den Kalendern und manchen Tabellen.

Folgende Grafik zeigt die Seite an, mit Hilfe dieser eine vorher erstellte Unternehmenskategorie bearbeitet werden kann.



Neben der Angabe des Titels für die Kategorie, können Sie hier die Auswahl der Farbe sehen. Wenn Sie auf das kleine Farbpalettensymbol klicken, öffnet sich ein Fenster mit Hilfe dessen Sie eine Farbe auswählen können.

Die Unternehmenskategorien können ebenfalls den Unternehmen beim Anlegen bzw. beim Bearbeiten von Unternehmen zugewiesen werden.

9. Schlussbemerkung

Wir hoffen Ihnen mit Hilfe dieses Dokumentes die Vorteile unseres Websystems für Ihr Unternehmen näher gebracht zu haben. Vor allem die Flexibilität die es mit sich bringt und es Ihnen erlaubt Ihre Produktivität im eigenen Unternehmen zu steigern.