



ALGO HANDBUCH



Ein Produkt der cpc baulegistik GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Hinweis	6
2	Startseite	7
2.1	Projekteinladung	7
2.2	Registrierung	9
2.3	Anmelden	10
2.4	Passwort zurücksetzen	11
3	Projekte	14
4	Projekt Modul.....	15
4.1	Projektbeteiligte Personen einladen	15
5	Dashboard Modul.....	17
5.1	Auswertungen	17
5.2	Einstellungen	20
6	Zutrittskontrolle Modul (ZuKo).....	21
6.1	Organisation	21
6.1.1	Firma erstellen.....	21
6.1.2	Personal erstellen	29
6.1.3	Firma detailliert betrachten	34
6.1.4	Personal detailliert betrachten.....	37
6.1.5	Baustellenausweis erstellen	40
6.1.6	Firmenbeziehungen.....	43
6.2	Unterlagen.....	47
6.2.1	Firmen-Unterlagen detailliert betrachten.....	47
6.2.2	Personal-Unterlagen detailliert betrachten	49
6.2.3	Mindestlohnenerklärungen detailliert betrachten	51
6.3	Baustelle	54
6.3.1	Baustellenausweise	54

6.3.2	Aktuelle Besetzung	55
6.3.3	Auswertungen Zutrittsereignisse	56
6.3.4	Zutrittspunkte.....	57
6.3.5	Zeitzone.....	58
6.3.6	Berechtigungsgruppen	59
6.3.7	Bildverifizierung.....	60
6.4	Archiv.....	61
6.4.1	Firmen-Unterlagen	61
6.4.2	Mindestlohnklärungen.....	62
6.4.3	Personal-Unterlagen.....	63
6.5	E-Mail-Versand Mindestlohnkonfigurator	64
6.5.1	1. Mail an Firmenverwalter	64
6.5.2	2. Mail an Firmenverwalter	65
6.5.3	3. Mail an Firmenverwalter	66
6.5.4	1. Mail an den Prüfverantwortlichen	67
6.5.5	2. Mail an Prüfverantwortlichen	68
7	Avisierung Modul.....	69
7.1	Information.....	69
7.2	Transporte	69
7.2.1	Transport-Übersicht	69
7.2.2	Anmeldung von Transporten.....	70
7.2.3	Dispositionen.....	73
8	Container Modul	74
8.1	Information.....	74
8.2	Buchungen.....	74
8.2.1	Buchungsanfragen.....	74
8.2.2	Abrechnungsdetails.....	75

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Browserkompatibilität.....	6
Abbildung 2: E-Mail-Projekteinladung neu.....	7
Abbildung 3: E-Mail-Projekteinladung registriert.....	8
Abbildung 4: Registrieren.....	9
Abbildung 5: Anmelden.....	10
Abbildung 6: Passwort vergessen.....	11
Abbildung 7: Passwort vergessen Schlüssel.....	12
Abbildung 8: Passwort vergessen Schlüsseleingabe.....	13
Abbildung 9: Passwort vergessen Passworteingabe.....	13
Abbildung 10: Dashboard.....	14
Abbildung 11: Projektbeteiligte.....	15
Abbildung 12: Projektbeteiligte Person einladen.....	16
Abbildung 19: Dashboard Auswertung (Tag).....	17
Abbildung 20: Dashboard Auswertung (Woche).....	18
Abbildung 21: Dashboard Auswertung (Monat).....	19
Abbildung 22: Dashboard Einstellungen.....	20
Abbildung 23: Organisation Firma erstellen.....	21
Abbildung 24: Firma erstellen Stammdaten.....	22
Abbildung 25: Firma erstellen Auftraggeber.....	23
Abbildung 26: Firma erstellen Auftraggeber auswählen.....	23
Abbildung 27: Firma erstellen Auftraggeber.....	24
Abbildung 28: Firma erstellen Firmenverwalter.....	25
Abbildung 29: Firma erstellen Verwaltung-E-Mail.....	25
Abbildung 30: Firma erstellen Unterlagen.....	26
Abbildung 31: Firma erstellen Übersichtsfenster.....	27
Abbildung 32: Firma erstellen Erfolg.....	28
Abbildung 33: Organisation Personal erstellen.....	29
Abbildung 34: Personal erstellen Stammdaten.....	30
Abbildung 35: Personal erstellen Unterlagen.....	31
Abbildung 36: Personal erstellen Übersichtsfenster.....	32
Abbildung 37: Mitarbeiter erstellen Erfolg.....	33
Abbildung 38: Organisation.....	34
Abbildung 39: Firmen Auflistung.....	35
Abbildung 40: Firmen detailliert betrachten.....	36
Abbildung 41: Organisation Personal.....	37
Abbildung 42: Personal Auflistung.....	38
Abbildung 43: Personal detailliert betrachten.....	39
Abbildung 44: Baustellenausweis erstellen Einstellungen.....	40
Abbildung 45: Baustellenausweis erstellen Kartennummer.....	41
Abbildung 46: Baustellenausweis Einstellung.....	42
Abbildung 52: Organisation Firmenbeziehungen.....	43
Abbildung 53: Firmenbeziehungen Auftraggeber*in /Nachunternehmer*in.....	44
Abbildung 54: Firmenbeziehungen Auftraggeber*in hinzufügen.....	44
Abbildung 55: Firmenbeziehungen Nachunternehmer*in hinzufügen.....	45
Abbildung 56: Organisation Firmenhierarchie.....	45
Abbildung 57: Firmenhierarchie.....	46
Abbildung 58: Unterlagen Firmen-Unterlagen betrachten.....	47
Abbildung 59: Unterlagen Firmen-Unterlagen prüfen.....	48
Abbildung 62: Unterlagen Personal-Unterlagen betrachten.....	49

Abbildung 63: Unterlagen Personal-Unterlagen prüfen	50
Abbildung 66: Unterlagen Mindestlohnklärungen	51
Abbildung 67: Unterlagen Mindestlohnklärungen prüfen	52
Abbildung 68: Mindestlohnklärungen Dokument bearbeiten.....	53
Abbildung 69: Beispiel geprüfte Mindestlohnklärung.....	53
Abbildung 74: Baustelle Übersicht Baustellenausweise	54
Abbildung 75: Baustelle aktuelle Besetzung.....	55
Abbildung 76: Baustelle Auswertung Zutrittsereignisse (1).....	56
Abbildung 77: Baustelle Auswertung Zutrittsereignisse (2).....	56
Abbildung 78: Baustelle Zutrittspunkte	57
Abbildung 79: Baustelle Zeitzone	58
Abbildung 80: Berechtigungsgruppen	59
Abbildung 81: Bildverifizierung.....	60
Abbildung 82: Archiv Firmen-Unterlagen	61
Abbildung 83: Archiv Firmen-Unterlagen bearbeiten.....	61
Abbildung 84: Archiv Mindestlohnklärungen	62
Abbildung 85: Archiv Mindestlohnklärungen bearbeiten	62
Abbildung 86: Archiv Personal-Unterlagen.....	63
Abbildung 87: Archiv Personal-Unterlagen bearbeiten	63
Abbildung 88: Erinnerung Erbringung Mindestlohnklärungen.....	64
Abbildung 89: Zweite Erinnerung Erbringung Mindestlohnklärungen	65
Abbildung 90: Sperrung Ausweise	66
Abbildung 91: Erinnerung Prüfverantwortlicher	67
Abbildung 92: Zweite Erinnerung Prüfverantwortlicher.....	68
Abbildung 107: Übersicht Information	69
Abbildung 108: Transport-Übersicht	70
Abbildung 109: Transportanmeldung-1.....	70
Abbildung 110: Transportanmeldung-2.....	71
Abbildung 111: Transportanmeldung-3.....	71
Abbildung 112: Transportanmeldung-4.....	72
Abbildung 113: Transportanmeldung-5.....	72
Abbildung 114: Dispositionen	73
Abbildung 120: Information.....	74
Abbildung 121: Legende Container.....	75
Abbildung 122: Buchungen.....	75
Abbildung 123: Abrechnungsdetails	76

1 Hinweis

Für die Nutzung des ALGO wird empfohlen, den Browser ‚Google Chrome‘ zu verwenden.



Abbildung 1: Browserkompatibilität

2 Startseite

2.1 Projekteinladung

Um die ALGO-Plattform nutzen zu können, müssen Sie von einem bereits registrierten ALGO-Benutzer zu einem Projekt eingeladen werden. Anschließend sollten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „**Projekteinladung**“ erhalten.

Wenn Sie keine E-Mail erhalten haben, **überprüfen Sie** bitte auch Ihren **Spam Ordner**.

Klicken Sie in der empfangenen E-Mail auf den Button **‘Weiter zu ALGO’**, um zum **Registrierungsformular** auf der ALGO-Website zu gelangen.



Willkommen in ALGO,

Sie wurden erfolgreich zu dem Projekt **{{projektname}}** eingeladen.
Diese E-Mail-Adresse ist nun für das Projekt freigeschaltet – Sie können sich jetzt in ALGO mit Ihren Daten registrieren.

Bitte registrieren Sie sich mit dieser E-Mail-Adresse in unserem ALGO-System.

Weiter zu ALGO

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 2: E-Mail-Projekteinladung neu

Wenn Sie bereits registriert sind und eine Einladung zu einem weiteren Projekt erhalten, wird folgende Mail an Sie gesendet:



Hallo Max Mustermann,

Sie wurden zu dem ALGO Projekt **Projekt XY** eingeladen. Melden Sie sich mit ihrem bereits registrierten Benutzer anmelden.

[Weiter zu ALGO](#)

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 3: E-Mail-Projekteinladung registriert

2.2 Registrierung

Für die Registrierung werden folgende Daten benötigt:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse (mit der Sie eingeladen wurden)
- Unternehmen
- Passwort (mind. 8 Zeichen lang)

Des Weiteren müssen Sie den **ALGO-Datenschutzinformationen** und den **Allgemeinen Nutzungsbedingungen** zustimmen.

Wenn Sie alle Daten erfolgreich eingegeben haben, können Sie auf **Registrieren** klicken, um die Registrierung abzuschließen.

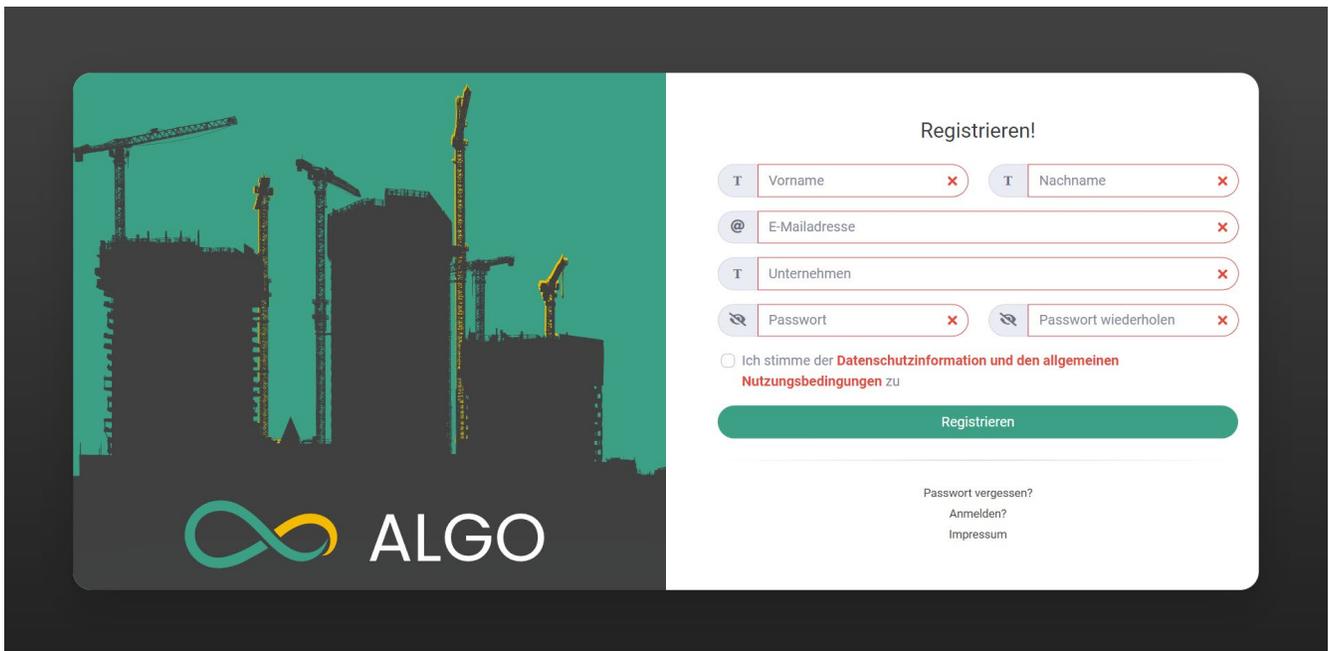


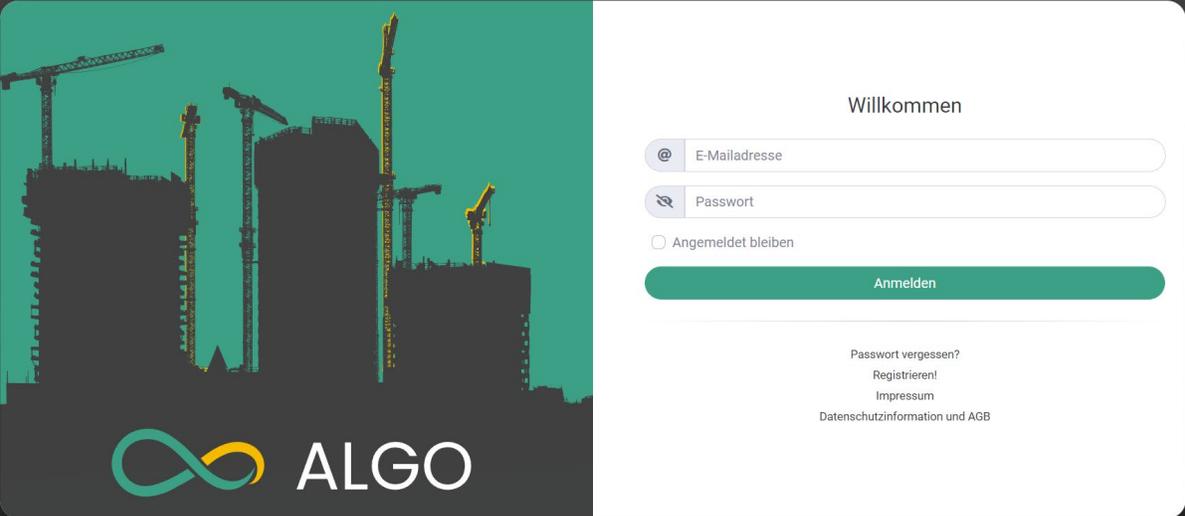
Abbildung 4: Registrieren

Wenn sie den Fehlercode 101 erhalten, wurden Sie bislang noch nicht mit Ihrer E-Mailadresse eingeladen. Wenn Sie den Fehlercode 102 erhalten, haben Sie sich bereits registriert und können sich mit den von Ihnen gewählten Zugangsdaten einloggen.

2.3 Anmelden

Um sich bei ALGO anzumelden, geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort ein, das Sie bei der Registrierung gewählt haben und klicken auf **Anmelden**.

Setzen Sie den Haken bei „**Angemeldet bleiben**“, um das automatische Ausloggen nach 30 Minuten zu deaktivieren.



Willkommen

@ E-Mailadresse

🔒 Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)
[Registrieren!](#)
[Impressum](#)
[Datenschutzinformation und AGB](#)

Abbildung 5: Anmelden

2.4 Passwort zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es mit den folgenden Schritten zurücksetzen:

1. Klicken Sie auf der Startseite unten auf „**Passwort vergessen?**“.
2. Geben Sie hier Ihre in ALGO registrierte E-Mail-Adresse ein und klicken auf **Abschicken**.

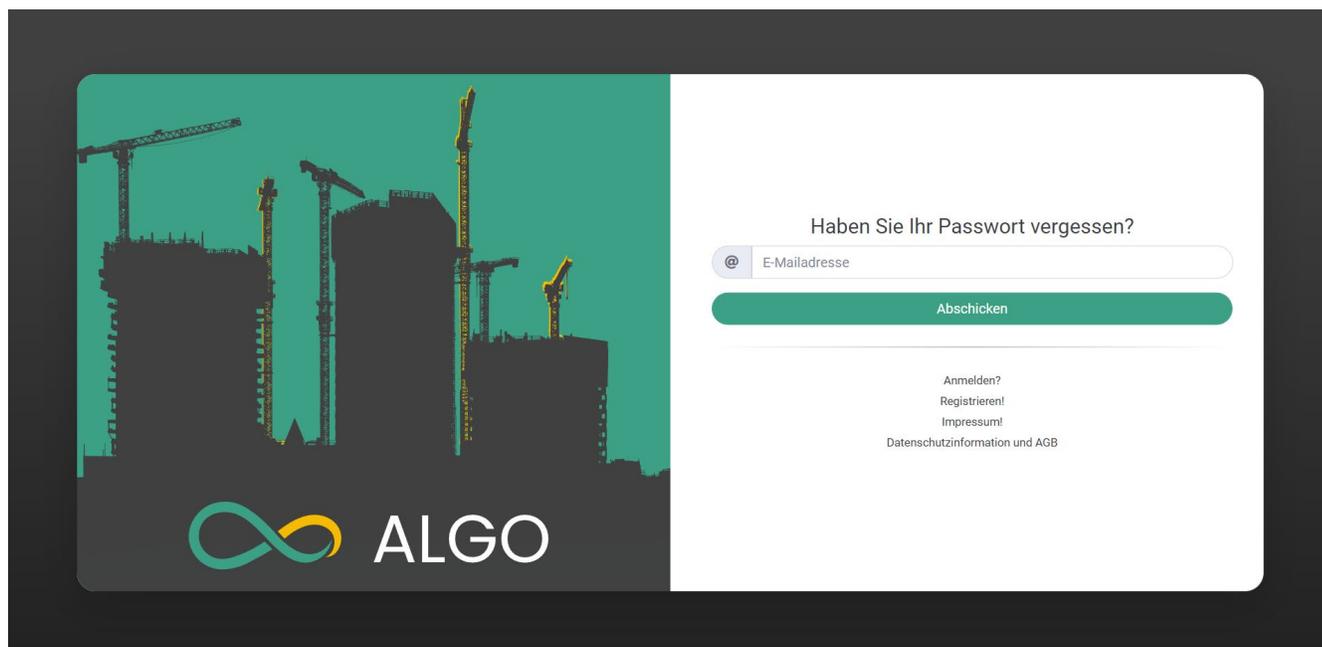


Abbildung 6: Passwort vergessen

3. Nachdem Sie auf **Abschicken** geklickt haben, überprüft ALGO Ihre eingegebene E-Mail-Adresse und verschickt nach erfolgreicher Überprüfung eine E-Mail mit einem Zahlen-Schlüssel z.B. **561182**.



Hallo **{{username}}**,

Mit dem nachstehenden Code können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Fügen Sie diesen in das Schlüsseleingabefeld in ALGO ein und erstellen Sie anschließend Ihr neues Passwort.

{{token}}

Wurde der Zurücksetzungs-Schlüssel nicht von Ihnen angefordert? Dann informieren Sie bitte umgehend unseren Support.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 7: Passwort vergessen Schlüssel

4. Geben Sie nun den Zahlen-Schlüssel aus der erhaltenen E-Mail in die Eingabemaske von ALGO ein. Klicken Sie auf [Weiter](#), um fortzufahren.

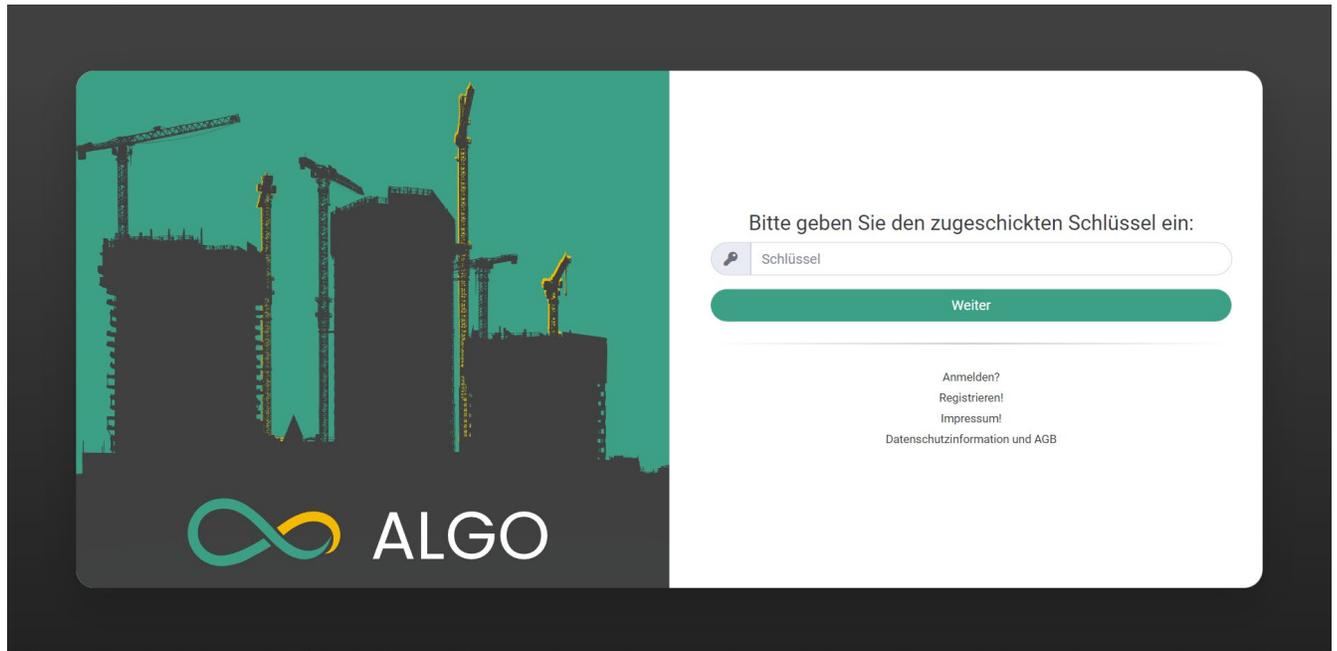


Abbildung 8: Passwort vergessen Schlüsseingabe

5. Erstellen Sie hier Ihr neues mindestens 8 Zeichen langes Passwort und klicken Sie auf [Zurücksetzen](#), um Ihr Passwort zurückzusetzen.

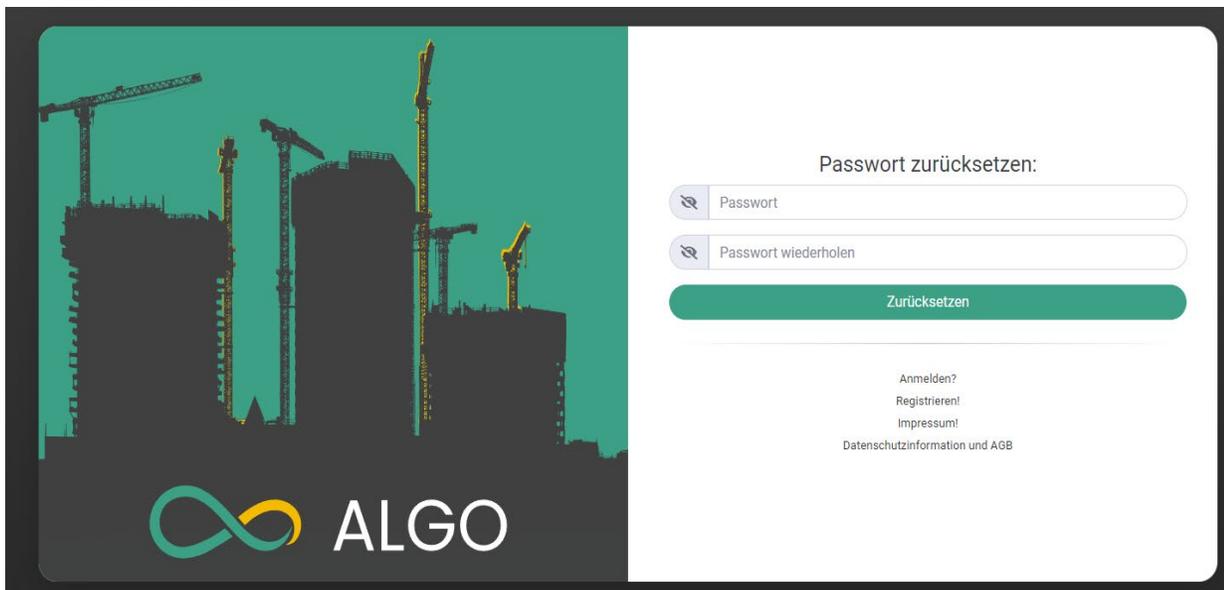


Abbildung 9: Passwort vergessen Passworteingabe

3 Projekte

Unter dem Navigationspunkt „**Projekte**“ finden Sie alle Projekte, zu denen Sie mit Ihrer E-Mailadresse eingeladen wurden. Um in ein Projekt zu navigieren, klicken Sie auf den Namen des jeweiligen Projekts (hier „**Projekt XY**“).

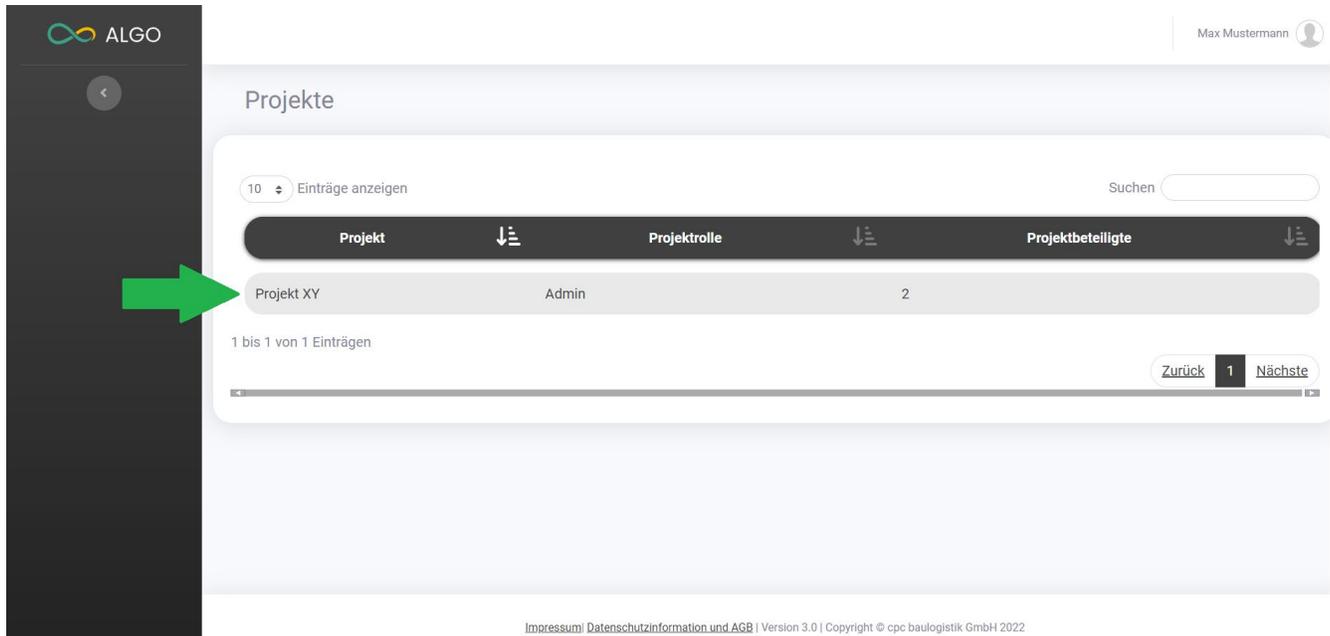


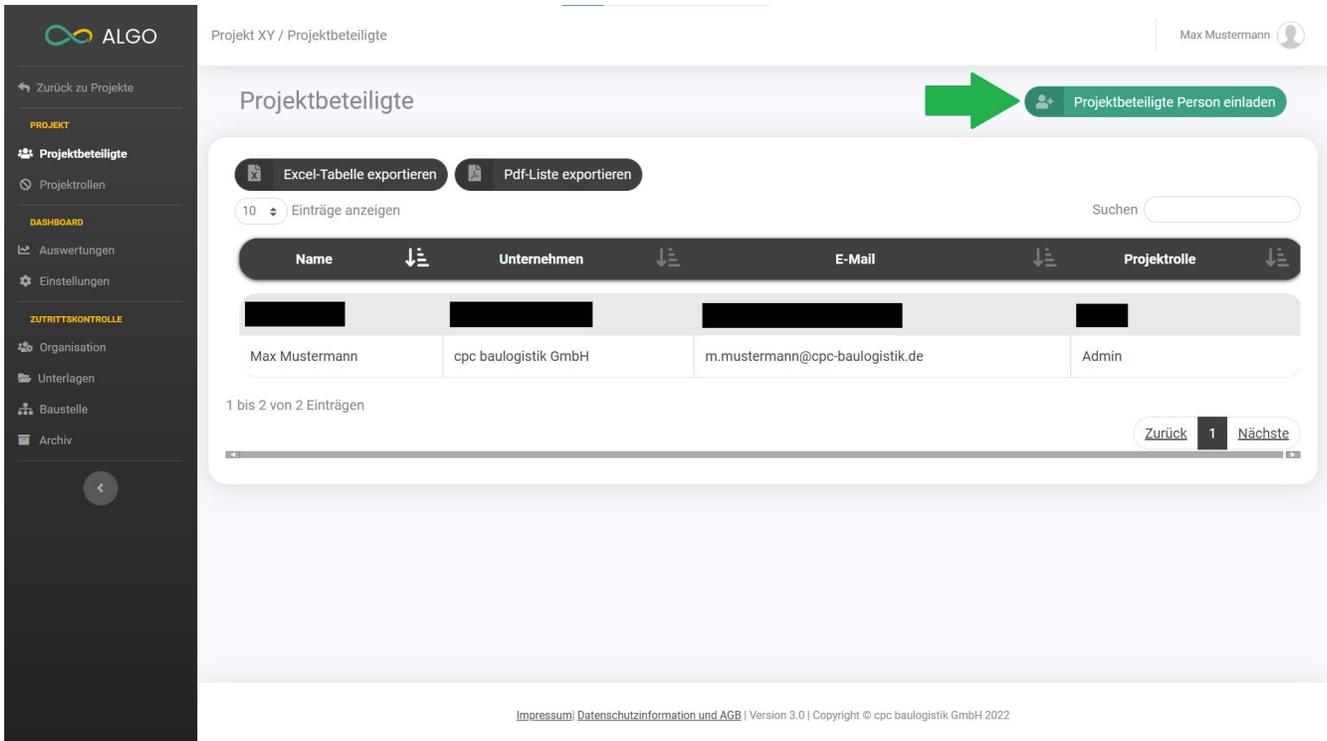
Abbildung 10: Dashboard

4 Projekt Modul

4.1 Projektbeteiligte Personen einladen

Unter dem Menüpunkt „**Projektbeteiligte**“ finden Sie eine Auflistung aller Projektbeteiligten des aktuellen Projekts (hier „**Projekt XY**“). Wenn Sie berechtigt sind, weitere Projektbeteiligte zu dem Projekt einzuladen, können Sie dies mit folgenden Schritten durchführen:

1. Klicken Sie auf den Button **Projektbeteiligte Person einladen**, um das Menüfenster zu öffnen.



The screenshot displays the ALGO software interface for the 'Projekt XY / Projektbeteiligte' page. The left sidebar contains navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'Projektbeteiligte', 'Projektrollen', 'DASHBOARD', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'ZUTRIITTSKONTROLLE', 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'. The main content area shows the 'Projektbeteiligte' list with a search bar, export buttons for 'Excel-Tabelle exportieren' and 'Pdf-Liste exportieren', and a table of participants. A green arrow points to the 'Projektbeteiligte Person einladen' button in the top right corner.

Name	Unternehmen	E-Mail	Projektrolle
Max Mustermann	cpc baulegistik GmbH	m.mustermann@cpc-baulegistik.de	Admin

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulegistik GmbH 2022.

Abbildung 11: Projektbeteiligte

2. Geben Sie zuerst die E-Mail-Adresse der neuen projektbeteiligten Person ein.
3. Wenn Sie berechtigt sind, Projektbeteiligten eine Rolle zuzuweisen, können Sie dies bei der Projekttrolle tun (unter [2.2 Registrierung] wird erläutert, wie man eine Projekttrolle anlegt).
4. Überprüfen Sie anschließend die eingegebene E-Mail-Adresse, um sicherzustellen, dass die E-Mail-Einladung an die richtige Person verschickt wird.
5. Klicken Sie auf **Projektbeteiligte Person einladen**, um die Einladung abzuschicken.

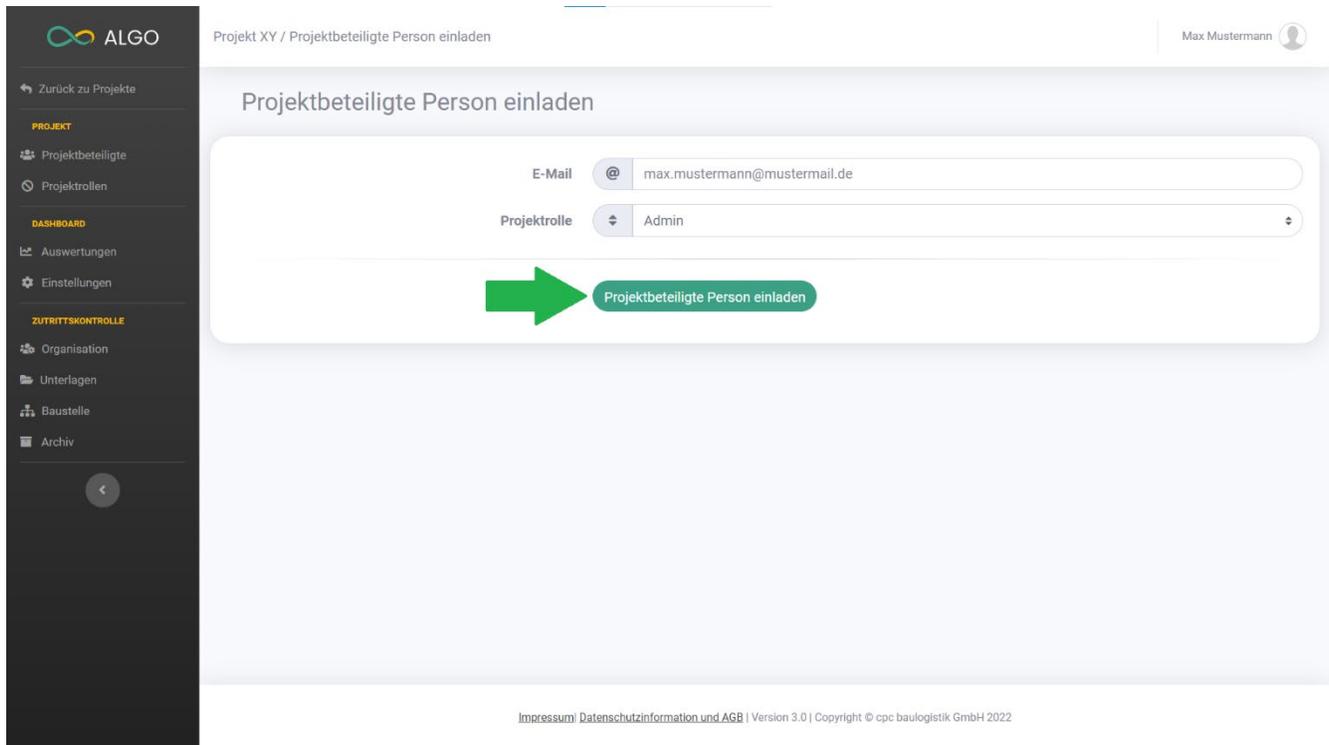


Abbildung 12: Projektbeteiligte Person einladen

Die eingeladene Projektbeteiligte Person kann sich auf der ALGO-Plattform registrieren und ist dem Projekt zugewiesen. Ist die Person bereits im System registriert, erhält Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Einladung zum Projekt.

5 Dashboard Modul

5.1 Auswertungen

Unter dem Menüpunkt „**Auswertungen**“ erhalten Sie einen Überblick über die vergebenen und gesperrten Ausweise. Sie werden zuerst Informationen zu dem entsprechenden Tag einsehen. Bei der Tagesauswertung kann nur ein Tag aus der Vergangenheit eingesehen werden. Sie können folgende Informationen einsehen:

- Anwesenheit gesamt** für den jeweiligen Tag. (Pfeil 1)
- Gesperrte Ausweise gesamt** für den jeweiligen Tag. (Pfeil 2)
- Unter **Sperrgründe im Tagesablauf** sehen Sie die Top 5 Gründe für das Sperren der heutigen Ausweise. (Pfeil 3)
- Unter **Anwesenheit Mitarbeitende** finden Sie die 5 Firmen mit den meisten Mitarbeitern an dem Tag. (Pfeil 4)
- Unter **Anwesenheit im Tagesablauf** sehen Sie die Anzahl der Mitarbeiter über den Tag verteilt. (Pfeil 5)
- Sollanwesenheit LEAN**. (Pfeil 6)
- LEAN Anwesenheit Ist/Soll**. (Pfeil 7)

The screenshot shows the 'Auswertungen' dashboard for 'Projekt XY'. The date is 'Donnerstag, 01.09.2022'. The dashboard is divided into seven main sections, each with a green arrow pointing to it from the list above:

- 1. Anwesenheit gesamt:** Shows a large '0'.
- 2. Gesperrte Ausweise gesamt:** Shows a large '0'.
- 3. Sperrgründe im Tagesablauf (Top 5):** Shows 'Keine Daten verfügbar'.
- 4. Anwesenheit Mitarbeitende (Top 5 Firmen):** Shows 'Keine Daten verfügbar'.
- 5. Anwesenheit im Tagesablauf:** Shows 'Keine Daten verfügbar'.
- 6. Sollanwesenheit LEAN:** Shows 'Daten in Kürze verfügbar' with an hourglass icon.
- 7. LEAN Anwesenheit Soll/Ist:** Shows 'Daten in Kürze verfügbar' with an hourglass icon.

At the bottom of the dashboard, there is a small footer: 'InnoSumo | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baurologistik GmbH 2022'.

Abbildung 13: Dashboard Auswertung (Tag)

Wenn Sie die Informationen bezüglich einer Woche einsehen möchten, klicken Sie oben rechts auf „**Woche**“. Hier können nur Wochen aus der Vergangenheit ausgewählt werden, jedoch nicht die aktuell laufende Woche. Folgende Informationen können eingesehen werden:

- a. **Neu ausgestellte Ausweise gesamt** für die jeweilige Woche. (Pfeil 1)
- b. **Gesperrte Mitarbeiter gesamt.** (Pfeil 2)
- c. **Sperrgründe im Wochenverlauf (Top 5).** (Pfeil 3)
- d. Unter **Anwesenheit im Wochenverlauf** sehen Sie die Anzahl der Mitarbeiter pro Tag. (Pfeil 4)
- e. **Ø-Anwesenheit Mitarbeitende (Top 10 Firmen).** (Pfeil 5)
- f. **Gesperrte Mitarbeitende (Top 10 Firmen).** (Pfeil 6)

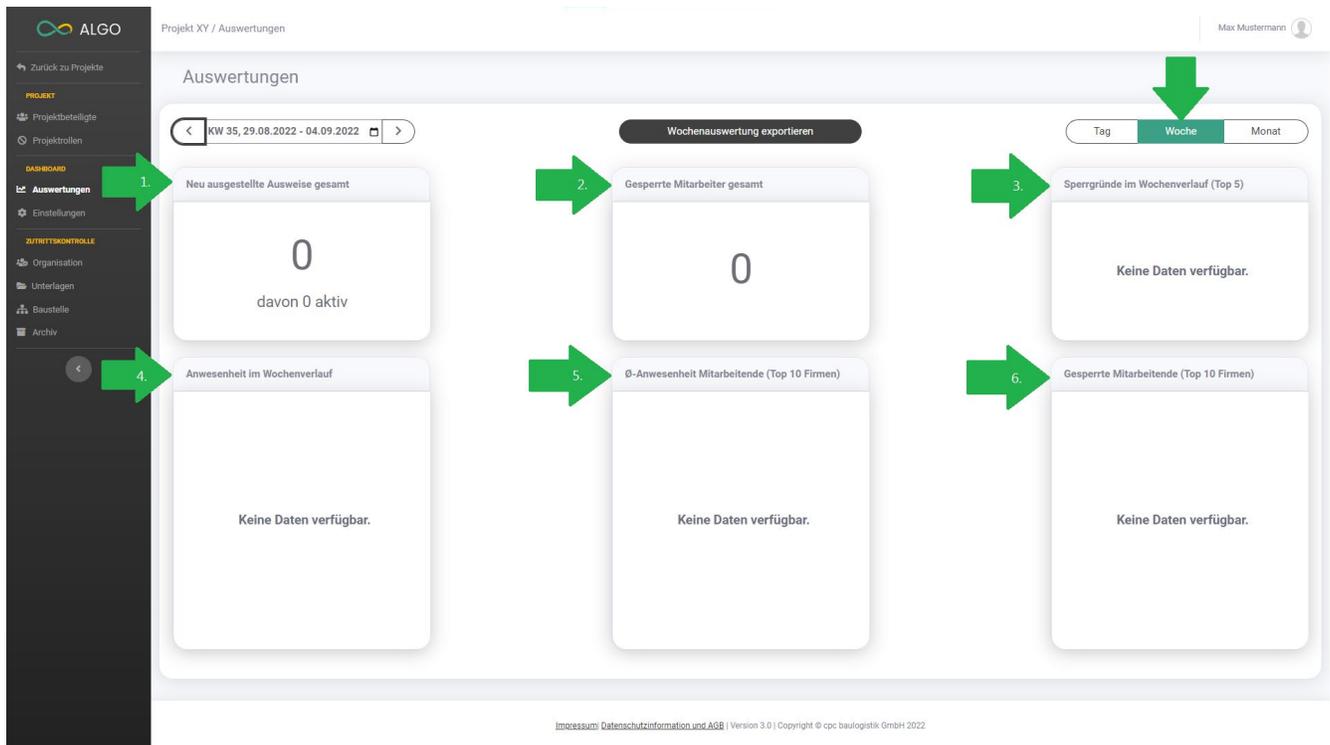


Abbildung 14: Dashboard Auswertung (Woche)

Wenn Sie die Informationen bezüglich eines Monats einsehen möchten, klicken Sie auf „**Monat**“. Hier können nur Monate aus der Vergangenheit ausgewählt werden, jedoch nicht der aktuell laufende Monat. Folgende Informationen können eingesehen werden:

Neu ausgestellte Ausweise gesamt für den jeweiligen Monat. (Pfeil 1)

- a. **Aktive Ausweise gesamt.** (Pfeil 2)
- b. **Gesperrte Mitarbeiter gesamt.** (Pfeil 3)
- c. Unter **Anwesenheit im Monatsverlauf** sehen Sie die Anzahl der Mitarbeiter pro Tag. (Pfeil 4)
- d. **Sperrgründe im Monatsverlauf (Top 5).** (Pfeil 5)
- e. **Ø-Anwesenheit Mitarbeitende Mo - Fr (Top 5 Firmen).** (Pfeil 6)

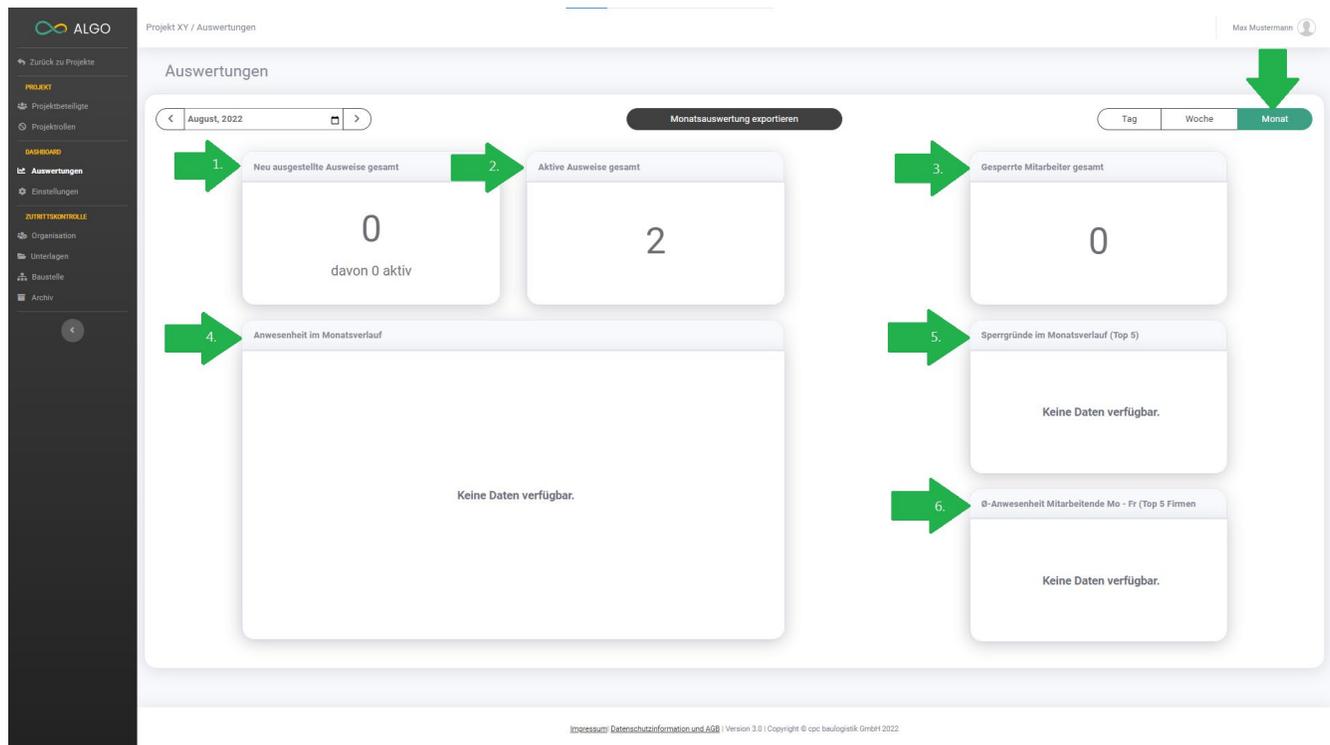


Abbildung 15: Dashboard Auswertung (Monat)

5.2 Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ können Sie verwalten, an welche E-Mail-Adresse eine Wochen- und/oder Monatsauswertung zugesendet werden soll.

1. Klicken Sie auf „Projektbeteiligte Person hinzufügen“. (Pfeil 1)
2. Geben Sie ins Feld die E-Mailadresse der Person ein. (Pfeil 2)
3. Wählen Sie aus, ob Sie der Person eine **Wochenauswertung senden** möchten. (Pfeil 3)
4. Wählen Sie aus, ob Sie der Person eine **Monatsauswertung senden** möchten. (Pfeil 4)
5. Bestätigen Sie, indem Sie auf das grüne Feld klicken. (Pfeil 5)

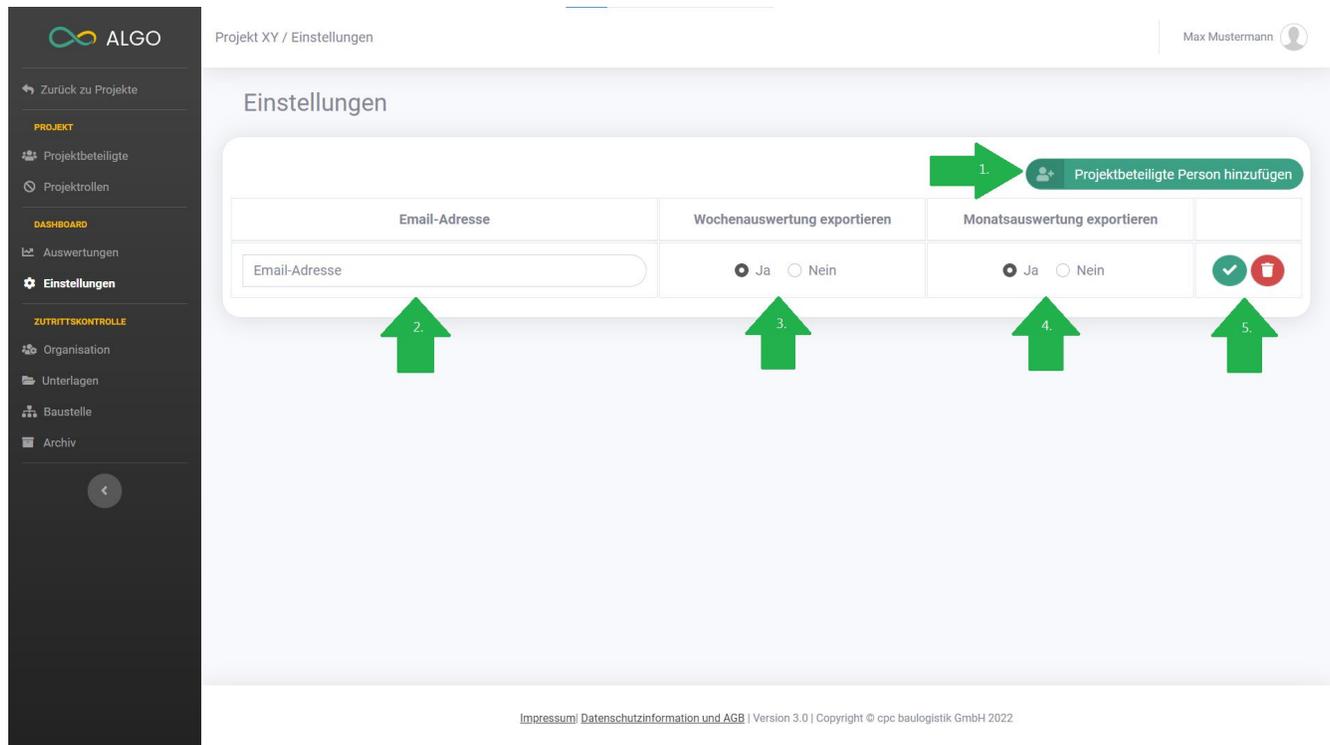


Abbildung 16: Dashboard Einstellungen

6 Zutrittskontrolle Modul (ZuKo)

In diesem Kapitel wird das Modul „Zutrittskontrolle“ und dessen Funktionen erklärt.

6.1 Organisation

6.1.1 Firma erstellen

Unter dem Menüpunkt „**Organisation**“ können Sie ihre angelegten Firmen eintragen. Wenn Sie berechtigt sind, Firmen für das Projekt zu erstellen, können Sie dies mit folgenden Schritten durchführen:

1. Klicken Sie auf den Button „**Firma erstellen**“.

The screenshot displays the ALGO software interface for the 'Organisation' section. The sidebar on the left contains navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT' (Projektbeteiligte, Projekttrollen), 'DASHBOARD' (Auswertungen, Einstellungen), and 'ZUTRITTSKONTROLLE' (Organisation, Unterlagen, Baustelle, Archiv). The main content area is titled 'Organisation' and features search filters for 'Bitte Firmenname eingeben' and 'Bitte Personalname eingeben'. It contains three data tables:

FIRMEN	
Anzahl Firmen	4
Anzahl Gewerke	4

PERSONAL	
Anzahl Personal	2
Anzahl Ersthelfer*in	2
Anzahl Sanitäter*in	2
Anzahl Brandschutzbeauftragte...	1

FIRMENHIERARCHIE	
Anzahl Auftraggeber	2
Anzahl Nachunternehmer	3

The 'Administration' panel on the right includes buttons for 'Personal erstellen' and 'Firma erstellen', with a green arrow pointing to the latter. The footer contains the text: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baurologistik GmbH 2022'.

Abbildung 17: Organisation Firma erstellen

2. Geben Sie zuerst die Stammdaten der Firma ein:
 - a. Firmenname
 - b. Straße
 - c. PLZ
 - d. Ort
 - e. Gewerk

3. Sind alle Eingabefelder korrekt (grün markiert), klicken Sie auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'Firma erstellen' (Create Company) form in the ALGO system. The form is titled 'Firma erstellen' and is part of 'Projekt XY / Firma erstellen'. The user is identified as 'Max Mustermann'. The form contains the following fields:

- Firma: T Musterfirma
- Straße: T Musterstraße 123
- Postleitzahl: 1-9 12345
- Ort: T Musterstadt
- Land: Deutschland (marked with a green checkmark)
- Gewerk: Baulogistik (marked with a green checkmark)

At the bottom of the form, there is a navigation bar with the following tabs: Zurück, Stammdaten (active), Auftraggeber*in, Verwaltung, Unterlagen, Weiter.

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulogistik GmbH 2022

Abbildung 18: Firma erstellen Stammdaten

4. Im nächsten Schritt müssen Sie der Firma einen Auftraggeber zuweisen.
5. Klicken Sie hierfür auf den Button **Auftraggeber*in hinzufügen**.

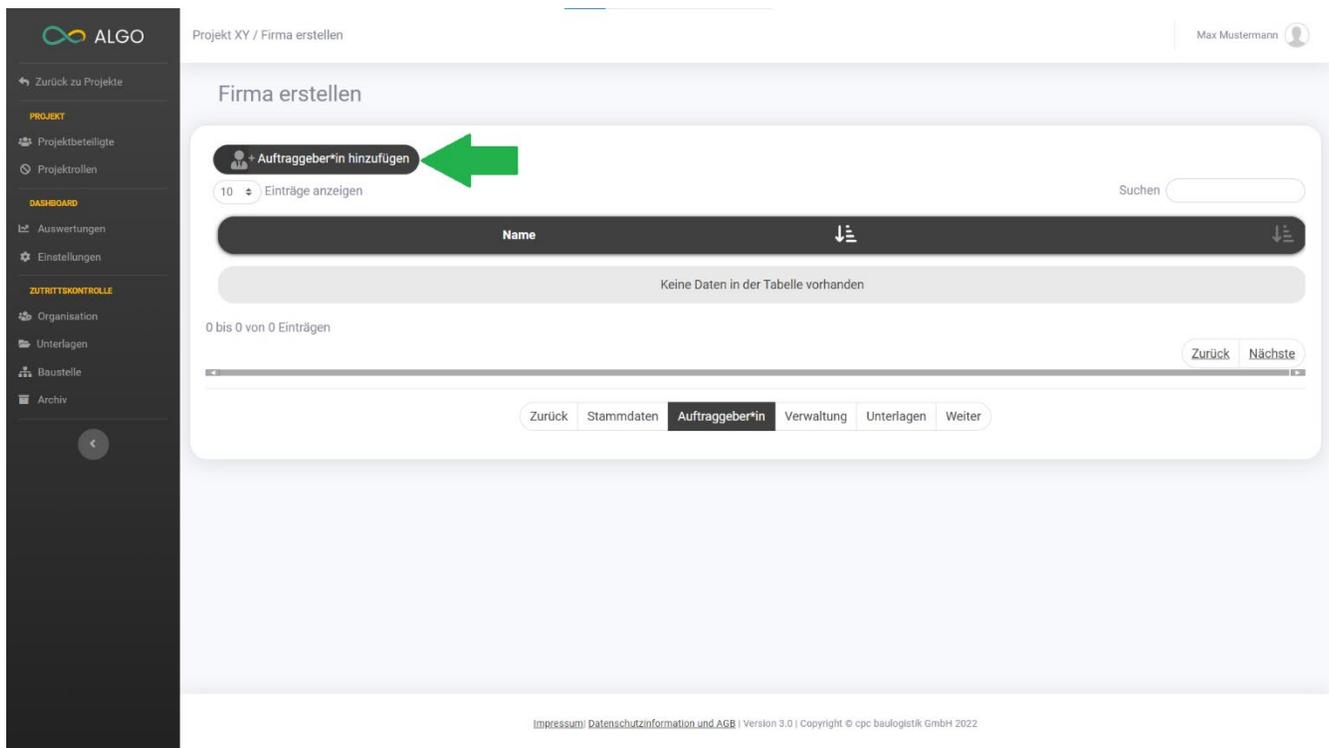


Abbildung 19: Firma erstellen Auftraggeber

6. Wenn Sie selbst der Auftraggeber sind, wählen Sie die Option „Kein Auftraggeber“ und klicken auf **Auftraggeber hinzufügen**.

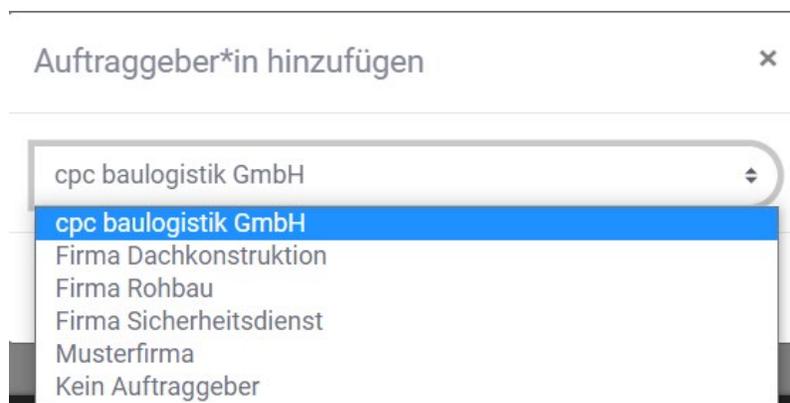


Abbildung 20: Firma erstellen Auftraggeber auswählen

Bei der Erstellung der Firma kann nur ein Auftraggeber hinzugefügt werden, später können jedoch noch weitere Auftraggeber hinzugefügt werden.

7. Wenn Sie mit der Zuweisung fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“.

The screenshot displays the 'Firma erstellen' (Create Company) page in the ALGO system. The page title is 'Projekt XY / Firma erstellen' and the user is 'Max Mustermann'. The main content area shows a list of companies with the following details:

- Buttons: '+ Auftraggeber*in hinzufügen', '10 Einträge anzeigen', 'Suchen' (input field)
- Table header: 'Name' with a sort icon
- Table row: 'cpc baologistik GmbH' with a delete icon
- Footer: '1 bis 1 von 1 Einträgen', 'Zurück', '1', 'Nächste'
- Bottom navigation: 'Zurück', ' Stammdaten', ' Auftraggeber*in', ' Verwaltung', ' Unterlagen', ' Weiter'

The left sidebar contains the following menu items:

- ALGO
- Zurück zu Projekte
- PROJEKT
 - Projektbeteiligte
 - Projektrollen
- DASHBOARD (highlighted with a green arrow)
 - Auswertungen
 - Einstellungen
- ZUKO
 - Organisation
 - Unterlagen
 - Baustelle
 - Archiv
- >

At the bottom of the page, there is a footer: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baologistik GmbH 2022'.

Abbildung 21: Firma erstellen Auftraggeber

8. Im nächsten Schritt werden Sie als Ersteller Ihrer Firma automatisch als Firmenverwalter eingetragen.
(Pfeil 1)
9. Um einen anderen oder mehrere Firmenverwalter auszuwählen, klicken Sie auf **Verwaltung hinzufügen**.
(Pfeil 2)

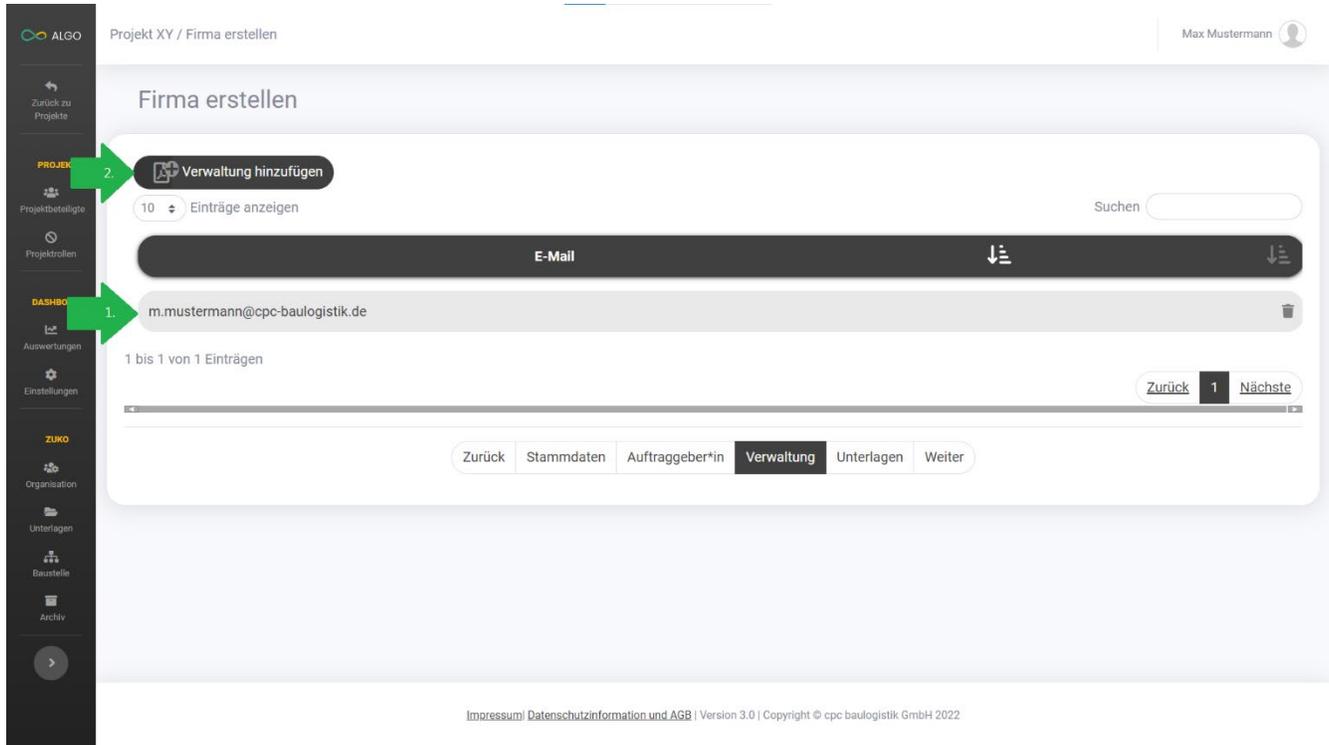


Abbildung 22: Firma erstellen Firmenverwalter

10. Geben Sie hier die E-Mail-Adresse eines weiteren Verwalters ein und klicken auf **Verwaltung hinzufügen**.

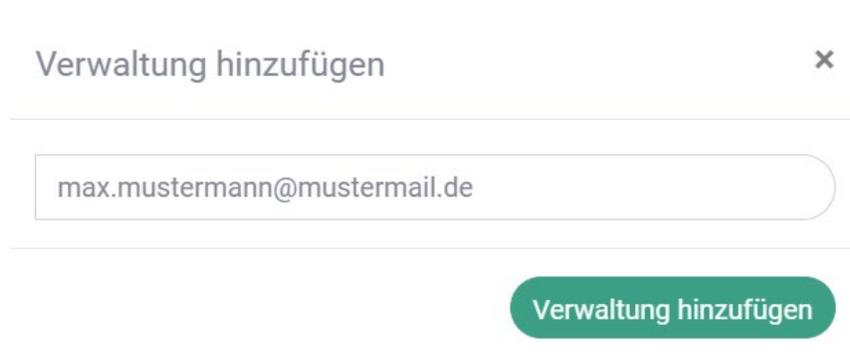


Abbildung 23: Firma erstellen Verwaltung-E-Mail

Im letzten Schritt müssen Sie alle erforderlichen Unterlagen für eine Firmenanmeldung hochladen. (Pfeil 1)

11. Falls Sie eine Unterlage gerade nicht hochladen können, können Sie auf die Option „**wird nachgereicht**“ klicken. Die jeweilige Unterlage ist kein Pflichtfeld mehr und kann im späteren Verlauf hochgeladen werden. (Pfeil 2)

Im späteren Verlauf **müssen alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sein und vom Wachmann verifiziert werden, damit die Baustellenausweise an die Firmenmitarbeiter ausgestellt werden können!**

12. Mit dem Button **Weitere Unterlage hinzufügen** können Sie zusätzliche Unterlagen erstellen und hochladen (Pfeil 3).
13. Sind in der ersten Tabellenspalte keine Unterlagen mehr **rot markiert**, können Sie den Erstellungsprozess abschließen, indem Sie auf „**Firma erstellen**“ klicken.

The screenshot shows the 'Firma erstellen' (Create Company) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'Projektbeteiligte', 'Projektrollen', 'DASHBOARD', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'ZUKO', 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'. The main content area is titled 'Firma erstellen' and includes a 'Max Mustermann' user profile. A button 'Weitere Unterlage hinzufügen' is highlighted with a green arrow and the number '3.'. Below it is a table with columns: 'Name', 'Typ', 'Nachreichen', and 'Datei'. The table contains one entry: 'Firmenanmeldung' with 'Erforderliche Unterlagen' as the type and 'wird nachgereicht' as the status. A green arrow with the number '2.' points to the 'wird nachgereicht' status, and another green arrow with the number '1.' points to the 'Datei' column's upload icon. The table also shows '10 Einträge anzeigen' and a search bar. Below the table, there are navigation buttons: 'Zurück', '1', and 'Nächste'. At the bottom, there is a breadcrumb trail: 'Zurück', 'Stammdaten', 'Auftraggeber*in', 'Verwaltung', 'Unterlagen', and 'Firma erstellen'. A footer note reads: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleististik GmbH 2022'.

Abbildung 24: Firma erstellen Unterlagen

Sie sehen nun ein Übersichtsfenster, in dem Sie Ihre eingegebenen Daten nochmals überprüfen können. Klicken Sie auf **Firma erstellen**, um die Firma anzulegen oder auf **Abbrechen**, um Korrekturen vorzunehmen.

Übersicht Ihrer eingegebenen Daten



Firmenname Musterfirma.
Straße Musterstraße 123
Postleitzahl 12345
Ort Musterstadt
Land Deutschland
Gewerk Elektro

Auftraggeber*in cpc baulegistik GmbH

Firmenverwaltung m.mustermann@cpc-baulegistik.de

Ausgewählte Unterlagen Firmenanmeldung: wird nachgereicht

Abbrechen

Firma erstellen

Abbildung 25: Firma erstellen Übersichtsfenster

Im Anschluss wird Ihnen bestätigt, dass die Firma erstellt wurde. Ihnen werden auch Optionen gezeigt, wie Sie weiter vorgehen können.

Firma erfolgreich erstellt

Was möchten Sie als Nächstes tun?

-  Weitere Firma erstellen
-  Personal erstellen
-  Erstellte Firma betrachten
-  Firmenübersicht
-  Organisation

Abbildung 26: Firma erstellen Erfolg

6.1.2 Personal erstellen

Unter dem Menüpunkt „**Organisation**“ können Sie auch Ihre Mitarbeiter eintragen. Wenn Sie berechtigt sind, Mitarbeiter anzulegen, können Sie dies mit folgenden Schritten durchführen:

1. Klicken Sie auf den Button **Personal erstellen**, um das Menüfenster zu öffnen.

The screenshot displays the ALGO software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'Projektbelegte', 'Projektrollen', 'DASHBOARD', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'ZUKO', 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'. The main area is titled 'Organisation' and contains two search bars: 'Bitte Firmenname eingeben' and 'Bitte Personalname eingeben'. Below these are two summary cards: 'FIRMEN' and 'PERSONAL'. The 'FIRMEN' card shows 'Anzahl Firmen: 6' and 'Anzahl Gewerke: 6'. The 'PERSONAL' card shows 'Anzahl Personal: 2', 'Anzahl Ersthelfer*in: 2', 'Anzahl Sanitäter*in: 2', and 'Anzahl Brandschutzbeauftragte...: 1'. Below these cards are links: 'Zu den Firmen', 'Zu dem Personal', 'FIRMENHIERARCHIE', and 'Zu der Firmenhierarchie'. On the right, the 'Administration' sidebar contains two buttons: 'Personal erstellen' (highlighted with a green arrow) and 'Firma erstellen'. At the bottom of the page, there is a small footer: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulegistik GmbH 2022'.

Abbildung 27: Organisation Personal erstellen

2. Geben Sie zuerst die Stammdaten des Mitarbeiters ein:

- a. Firma auswählen (wurde im Abschnitt [6.1.1 Firma Erstellen] erstellt)
- b. Vorname
- c. Nachname
- d. Geburtstag
- e. Staatsangehörigkeit

Falls der Mitarbeiter kein EU-Bürger ist, werden weitere Daten benötigt:

- I. Aufenthaltstitel
- II. Arbeitserlaubnis
- III. Gültigkeitsdauer des Aufenthaltstitels

f. Arbeitsverhältnis und Qualifikationen

- I. Mindestlohnpflichtig (Lohnempfänger grundsätzlich ja, Gehaltsempfänger/Selbstständige nein)
- II. Gewerblicher Mitarbeiter
- III. Betriebsanleiter
- IV. Ersthelfer
- V. Brandschutzbeauftragter

3. Wenn alle eingegebenen Daten korrekt (grün markiert) sind, klicken Sie auf „Weiter“, um fortzufahren.

The screenshot shows a web form titled 'Personal erstellen' for creating a new employee profile. The form is divided into two main sections. The top section contains input fields for personal data: 'Firma' (Musterfirma), 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Geburtsdag' (01.01.2000), 'Staatsangehörigkeit' (Deutschland), and 'Arbeitsverhältnis' (Vollzeit). Each field has a green checkmark indicating it is correctly filled. The bottom section contains five radio button options for employment status and qualifications: 'Mindestlohnpflichtig' (Ja/Nein), 'Gewerbliches Personal' (Ja/Nein), 'Betriebsanleiter*in' (Ja/Nein), 'Ersthelfende Person' (Ja/Nein), and 'Brandschutzbeauftragter*in' (Ja/Nein). The 'Weiter' button at the bottom right is highlighted in black, indicating it is the next step. A sidebar on the left shows navigation options like 'Projekt XY / Personal erstellen', 'Projekt', 'DASHBOARD', and 'ZURÜCK'. The footer contains the text 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleistik GmbH 2022'.

Abbildung 28: Personal erstellen Stammdaten

Im letzten Schritt müssen Sie alle erforderlichen Unterlagen für eine Mitarbeiteranmeldung hochladen. (Pfeil 1)

4. Falls Sie eine Unterlage gerade nicht hochladen können, können Sie auf die Option „**wird nachgereicht**“ klicken. Die jeweilige Unterlage ist kein Pflichtfeld mehr und kann im späteren Verlauf hochgeladen werden. (Pfeil 2)

Im späteren Verlauf **müssen alle erforderlichen Unterlagen** vorhanden sein und **vom Wachmann verifiziert werden**, damit der zukünftige **Baustellenausweis an den jeweiligen Mitarbeiter ausgestellt werden kann!**

5. Mit dem Button **Weitere Unterlage hinzufügen** können Sie zusätzliche Unterlagen für den Mitarbeiter anlegen und hochladen. (Pfeil 3)
6. Sind in der ersten Tabellenspalte keine Unterlagen mehr **rot markiert**, können Sie den Erstellungsprozess abschließen, indem Sie auf „**Mitarbeiter erstellen**“ klicken.

ALGO Projekt XY / Personal erstellen Max Mustermann

Personal erstellen

Weitere Unterlage hinzufügen

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	Typ	Nachreichen	Datei
A1 Bescheinigung	A1 Unterlagen	<input type="radio"/> wird nachgereicht	

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Zurück Stammdaten **Unterlagen** Personal erstellen

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleistungs GmbH 2022

Abbildung 29: Personal erstellen Unterlagen

7. Vor Abschluss des Vorgangs wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem Sie Ihre eingegebenen Daten nochmals überprüfen können. Klicken Sie auf **Personal erstellen**, um den Mitarbeiter anzulegen oder auf **Abbrechen**, um Korrekturen vorzunehmen.

Übersicht Ihrer eingegeben Daten ×

Firma	Musterfirma
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
Geburtstag	01.01.2000

Staatsangehörigkeit	Deutschland
----------------------------	-------------

Arbeitsverhältnis	Vollzeit
Mindestlohnpflichtig	Ja
Gewerbliches Personal	Nein
Sanitäter*in	Nein
Ersthelfende Person	Nein
Brandschutzbeauftragter*in	Nein

Ausgewählte Unterlagen	A1 Bescheinigung: wird nachgereicht
-------------------------------	-------------------------------------

Abbrechen Personal erstellen

Abbildung 30: Personal erstellen Übersichtsfenster

Im Anschluss wird Ihnen bestätigt, dass das Personal erstellt wurde. Ihnen werden auch Optionen gezeigt, wie Sie weiter vorgehen können.

Personal erfolgreich erstellt

Was möchten Sie als Nächstes tun?

-  Weiteres Personal erstellen
-  Erstelltes Personal betrachten
-  Zugehörige Firma betrachten
-  Übersicht des Personals
-  Organisation
-  Baustelle

Abbildung 31: Mitarbeiter erstellen Erfolg

6.1.3 Firma detailliert betrachten

Wenn Sie eine detaillierte Auflistung Ihrer Firmen einsehen möchten, klicken Sie auf „Zu den Firmen“.

The screenshot shows the ALGO software interface for 'Projekt XY / Organisation'. The user is logged in as 'Max Mustermann'. The interface is split into two main sections: 'Organisation' and 'Administration'.

Organisation Section:

- Search filters: 'Bitte Firmenname eingeben' and 'Bitte Personalname eingeben'.
- FIRMEN Card:**

Anzahl Firmen	6
Anzahl Gewerke	6

[Zu den Firmen](#) →
- PERSONAL Card:**

Anzahl Personal	3
Anzahl Ersthelfer*in	2
Anzahl Sanitär*in	2
Anzahl Brandschutzbeauftragte...	1

[Zu dem Personal](#) →
- FIRMENHIERARCHIE Card:**

Anzahl Auftraggeber	3
Anzahl Nachunternehmer	4

[Zu der Firmenhierarchie](#) →

Administration Section:

- Buttons: 'Personal erstellen' and 'Firma erstellen'.

Footer: Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulegistik GmbH 2022

Abbildung 32: Organisation

Wenn Sie über die benötigte Berechtigung verfügen, können Sie die Details einer Firma betrachten, indem Sie diese in der Auflistung anklicken (hier „Musterfirma“).

Projekt XY / Organisation Max Mustermann

Firmen Personal erstellen + Firma erstellen

Alle Firmen | Gesamtes Personal | Firmen-Firmenhierarchie

Spalten filtern | Excel-Tabelle exportieren | Pdf-Liste exportieren

10 Einträge anzeigen Suchen

Name	Gewerk	Auftraggeber*in	AG	NU	Personal	Unterlagen	A1	Weitere Unterlagen	Erst-helfende	Betriebs-sanitär*in	Land
cpc baulegistik GmbH	Baugewerke		0	1	0	0 / 0 / 1	Nein	0 / 0	0	0	Deutschland
Firma Dachkonstruktion	Abbrucharbeiten	Firma Rohbau	1	0	0	1 / 0 / 1	Ja	0 / 0	0	0	Finnland
Firma Rohbau	Doppelboden	Musterfirma	1	1	0	1 / 1 / 1	Nein	0 / 0	0	0	Deutschland
Firma Sicherheitsdienst	Sicherheit	Musterfirma	1	0	1	0 / 0 / 1	Nein	0 / 0	1	1	Deutschland
Musterfirma	Sonstige		0	2	2	0 / 0 / 1	Ja	0 / 0	1	1	Ungarn
Musterfirma.	Elektro	cpc baulegistik GmbH	1	0	0	0 / 0 / 1	Nein	0 / 0	0	0	Deutschland

1 bis 6 von 6 Einträgen Zurück 1 Nächste

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulegistik GmbH 2022

Abbildung 33: Firmen Auflistung

Durch die Dashboard-Kacheln erhalten Sie einen schnellen Überblick über die einzelnen Bereiche einer Firma und können mit einem Klick auf den unteren Kachelbereich zum gewünschten Fenster wechseln.
 Falls Sie das Recht haben Firmen zu bearbeiten, können Sie Änderungen vornehmen, Unterlagen nachreichen oder Daten exportieren.

- a. Stammdaten (Pfeil 1)
- b. Personal (Pfeil 2)
- c. Baustellenausweise (Pfeil 3)
- d. Firmenbeziehungen (Pfeil 4)
- e. Firmenunterlagen (Pfeil 5)
- f. Verwaltung (Pfeil 6)

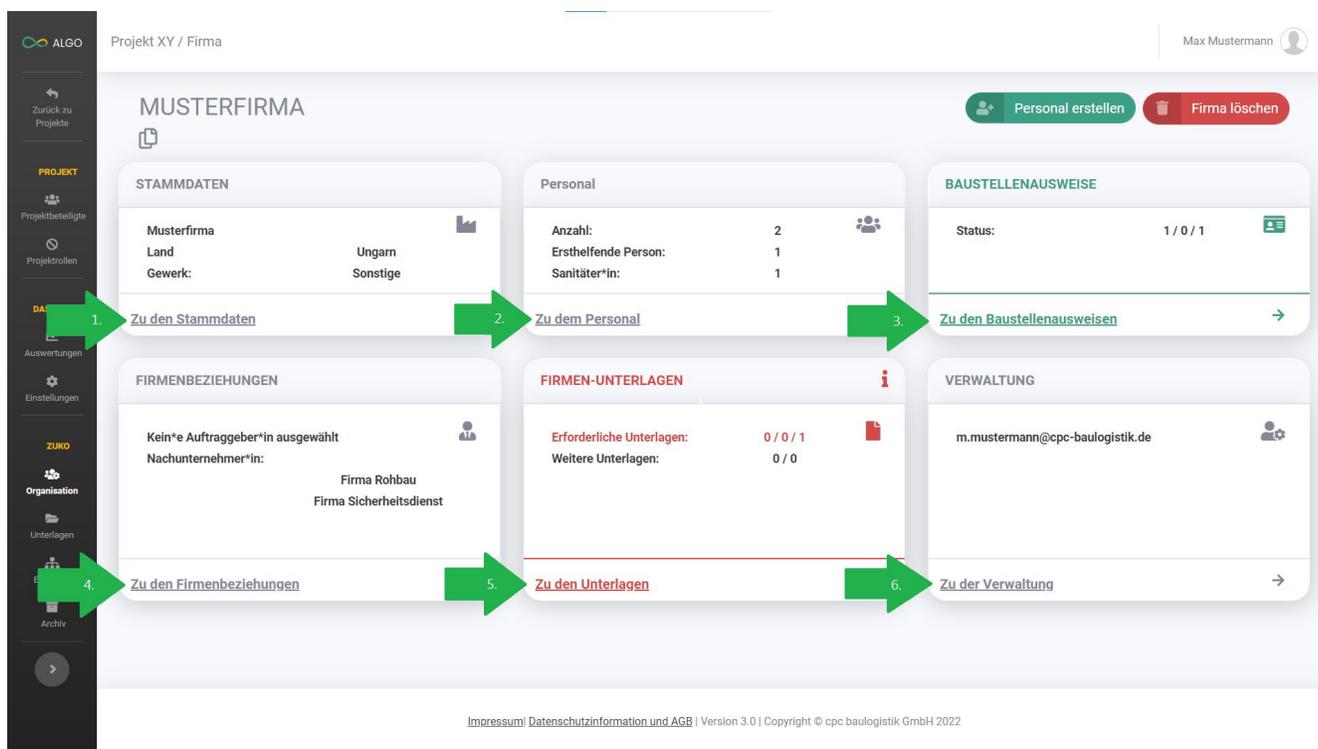


Abbildung 34: Firmen detailliert betrachten

6.1.4 Personal detailliert betrachten

Wenn Sie eine detaillierte Auflistung aller eingetragenen Mitarbeiter einsehen möchten, klicken Sie auf „Zu dem Personal“.

The screenshot shows the ALGO software interface for 'Projekt XY / Organisation'. The user is logged in as 'Max Mustermann'. The main content area is divided into 'Organisation' and 'Administration' sections. The 'Organisation' section contains three summary cards: 'FIRMEN', 'PERSONAL', and 'FIRMENHIERARCHIE'. Each card has a search bar and a list of statistics. A green arrow points to the 'Zu dem Personal' link at the bottom of the 'PERSONAL' card.

FIRMEN	
Anzahl Firmen	6
Anzahl Gewerke	6

PERSONAL	
Anzahl Personal	3
Anzahl Ersthelfer*in	2
Anzahl Sanitäter*in	2
Anzahl Brandschutzbeauftragte...	1

FIRMENHIERARCHIE	
Anzahl Auftraggeber	3
Anzahl Nachunternehmer	4

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baurologistik GmbH 2022

Abbildung 35: Organisation Personal

Wenn Sie über die benötigte Berechtigung verfügen, können Sie die Details eines Mitarbeiters betrachten, indem Sie diese in der Auflistung anklicken (hier „Max Mustermann“).

The screenshot shows the 'Firmen' section of the ALGO software. The top navigation bar includes 'Projekt XY / Organisation' and the user 'Max Mustermann'. Below the navigation, there are buttons for 'Personal erstellen' and 'Firma erstellen'. The main content area features a table with the following columns: Vorname, Nachname, Geburtstag, Firma, EU Bürger*in, Unterlagen, Unterlagen (Nicht EU), Weitere Unterlagen, Mindestlohn, and A1 Pflicht. The table contains two entries: Maria Musterfrau and Max Mustermann. A green arrow points to the 'Max Mustermann' entry. Below the table, there is a pagination control showing '1 bis 2 von 2 Einträgen' and buttons for 'Zurück', '1', and 'Nächste'.

Vorname	Nachname	Geburtstag	Firma	EU Bürger*in	Unterlagen	Unterlagen (Nicht EU)	Weitere Unterlagen	Mindestlohn	A1 Pflicht
Maria	Musterfrau	01.05.1991	Firma Sicherheitsdienst	Nein	0 / 0 / 0	0 / 0 / 2	0 / 0	Ja 0 / 0 / 0	Nein
Max	Mustermann	01.01.1996	Musterfirma	Ja	0 / 0 / 0	-	0 / 0	Nein	Ja 0 / 0 /

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baurologistik GmbH 2022

Abbildung 36: Personal Auflistung

Unter der detaillierten Mitarbeiteransicht können Sie, wenn Sie berechtigt sind, Änderungen oder Aktualisierungen vornehmen.

Durch die **Dashboard-Kacheln** erhalten Sie einen schnellen Überblick über die einzelnen Bereiche eines Mitarbeiters und können mit einem Klick auf den unteren Kachelbereich zum gewünschten Fenster wechseln.

- a. Stammdaten (Pfeil 1)
- b. Baustellenausweise (Pfeil 2)
- c. Baustellenausweis-Einstellungen (Pfeil 3)
- d. Personalunterlagen (Pfeil 4)
- e. Mindestlohnklärungen (Pfeil 5)

The screenshot displays the 'Max Mustermann' profile page in the ALGO system. The page is divided into several sections:

- STAMMDATEN:** Displays personal information such as name (Max Mustermann), profession (Sanitär*in), and country (Deutschland).
- BAUSTELLENAUSWEISE:** Shows access card details including card number (45787845), lock status (Gesperrt: Nein), and synchronization status (Synchronisiert: Ja).
- BAUSTELLENAUSWEIS-EINSTELLUNGEN:** Contains settings for the access card, such as validity dates (Gültig von/bis: 17.09.2022/19.09.2022), access group (System - Kein Zutritt), and other parameters.
- PERSONALUNTERLAGEN:** Lists required documents (Erforderliche Unterlagen: 0/0/0), additional documents (Weitere Unterlagen: 0/0), and A1-Pflicht-Unterlagen (0/0/1).
- MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN:** Shows the status of minimum wage declarations (Mindestlohnklärungen: 0/0/0).

Navigation links are provided at the bottom of each tile, with green arrows indicating the path from the sidebar to these links:

- Zu den Stammdaten
- Zu den Baustellenausweisen
- Zu den Baustellenausweisen
- Zu den Unterlagen
- Zu den Mindestlohnklärungen

Abbildung 37: Personal detailliert betrachten

6.1.5 Baustellenausweis erstellen

Nachdem alle erforderlichen Unterlagen für eine Firmen- und Mitarbeiteranmeldung vom verantwortlichen Wachmann verifiziert wurden, kann ein Baustellenausweis für einen Mitarbeiter erstellt werden.

Wenn Sie berechtigt sind, Baustellenausweise für das Projekt zu erstellen, können Sie dies mit folgenden Schritten durchführen:

1. Klicken Sie auf den Navigations-Tab „**Baustellenausweise**“. (Pfeil 1)
2. Klicken Sie auf den Dropdown-Bereich, um dem Mitarbeiter eine Berechtigungsgruppe zuzuweisen. (Pfeil 2)
3. Wählen Sie hier die Gültigkeitsdauer des zu erstellenden Ausweises. (Pfeil 3)
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie Antipassback für diesen Baustellenausweis. (Pfeil 4)
5. Klicken Sie auf den Button „**Einstellungen setzen**“. (Pfeil 5)
6. Klicken Sie auf den Button „**Einstellungen synchronisieren**“, falls die Einstellungen nicht synchronisiert sein sollten. (Pfeil 6)
7. Klicken Sie den Button „**Baustellenausweis erstellen**“. (Pfeil 7)

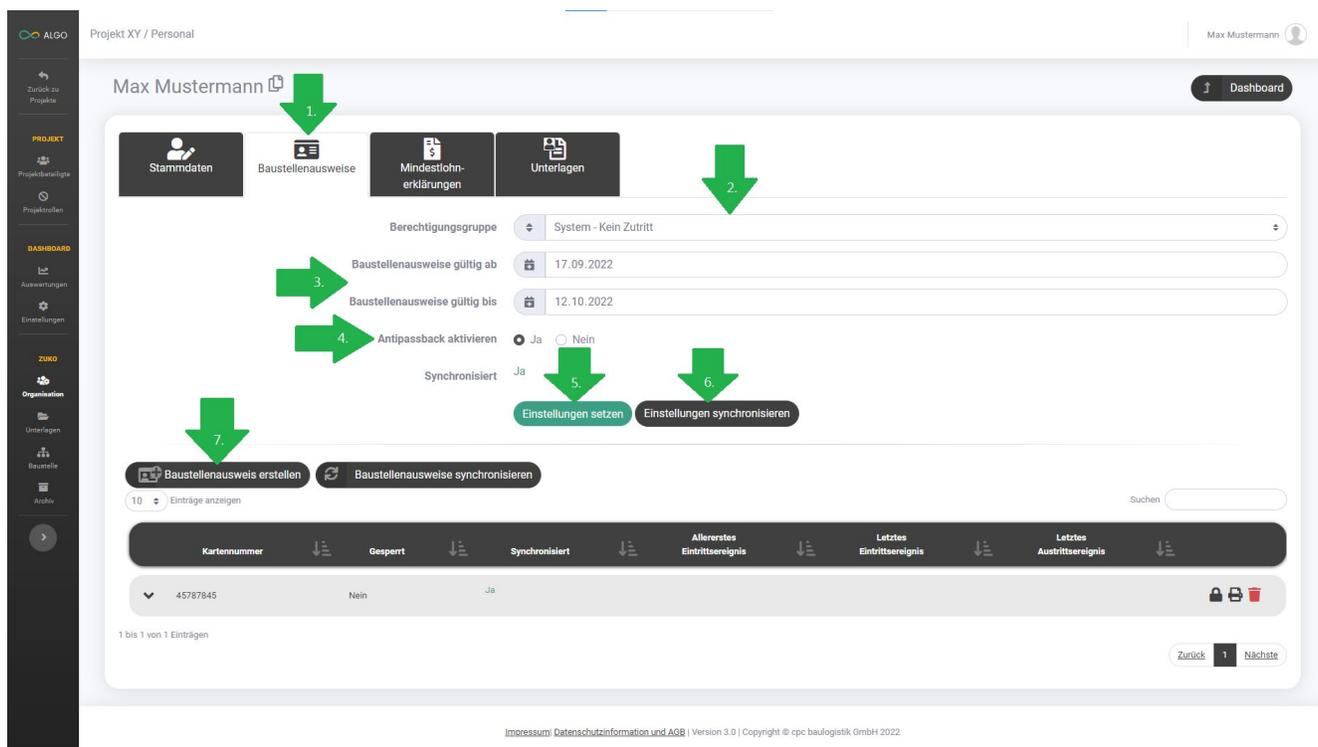


Abbildung 38: Baustellenausweis erstellen Einstellungen

8. Klicken Sie in das Kartennummer-Eingabefeld und scannen Sie eine leere, bzw. weiße RFID-Karte mit dem mitgelieferten Kartenlesegerät der cpc baulegistik GmbH.

Baustellenausweis erstellen x

Firmen-Unterlagen	Typ	Vorhanden?	Geprüft?
Firmenmeldung	Erforderliche Unterlagen	Ja	Nein

Personalunterlagen	Typ	Vorhanden?	Geprüft?
A1 Bescheinigung	A1 Unterlagen	Ja	Ja

Kartennummer x

Abbrechen Baustellenausweis erstellen

Abbildung 39: Baustellenausweis erstellen Kartennummer

9. Nachdem die Kartenummer gelesen und vom System erfolgreich überprüft wurde, kann der Baustellenausweis mit dem:

- a. **Schloss-Symbol** gesperrt bzw. entsperrt werden.
- b. **Drucker-Symbol** gedruckt werden.
- c. **roten Button** gelöscht werden.

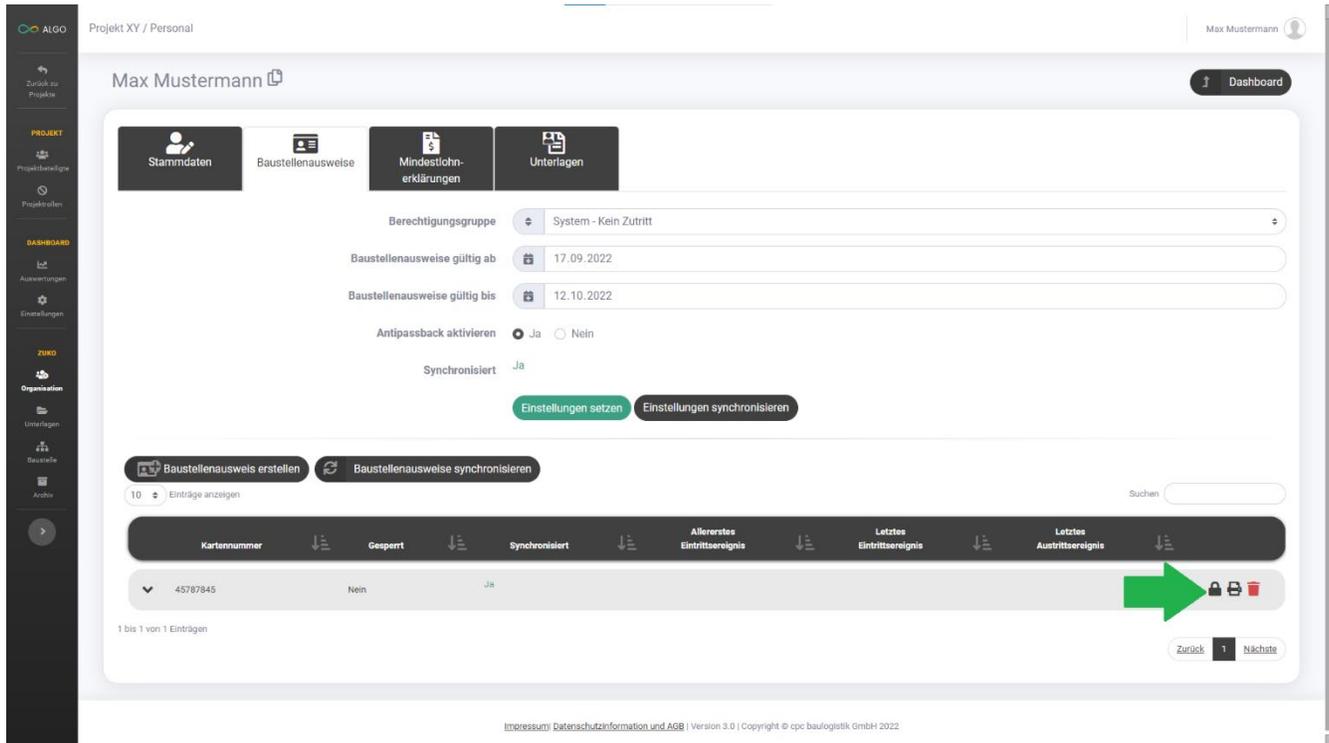


Abbildung 40: Baustellenausweis Einstellung

6.1.6 Firmenbeziehungen

In der Detail-Ansicht einer Firma können Sie die Firmenbeziehungen eintragen.

1. Klicken Sie auf „zu den Firmenbeziehungen“.

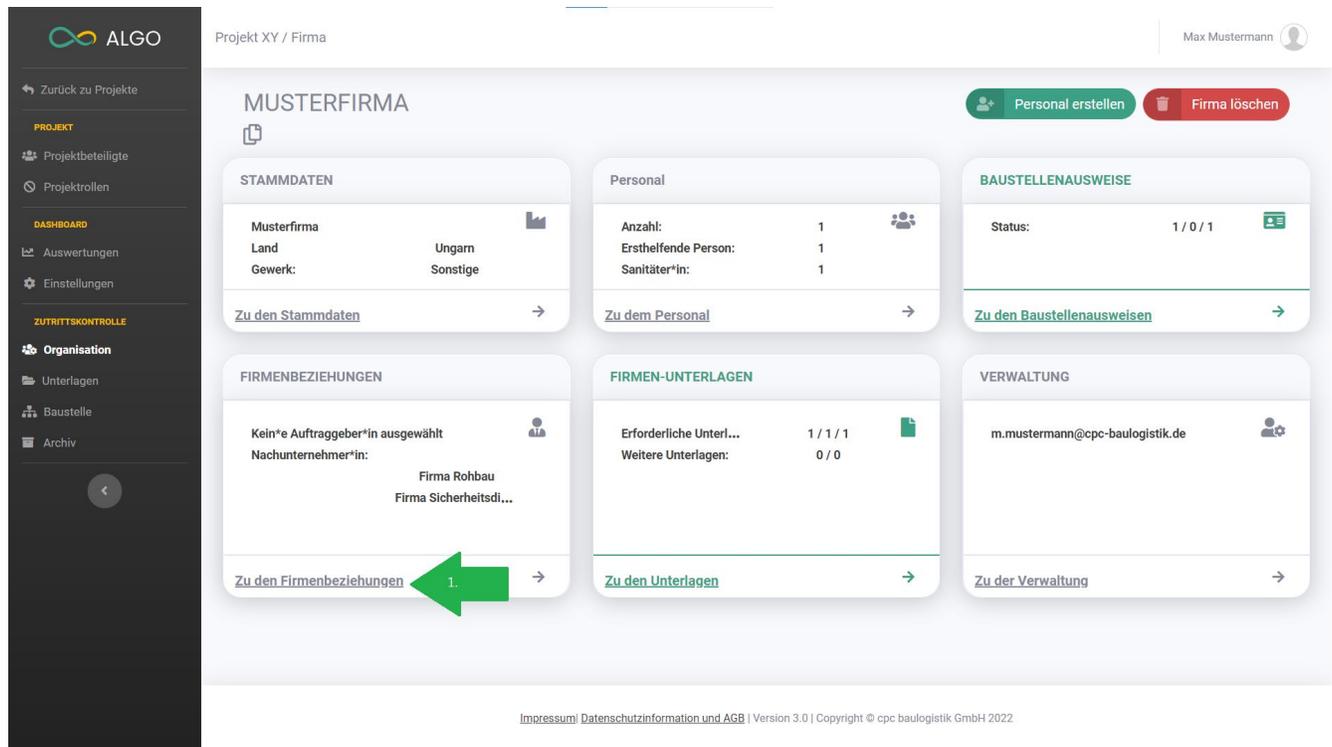


Abbildung 41: Organisation Firmenbeziehungen

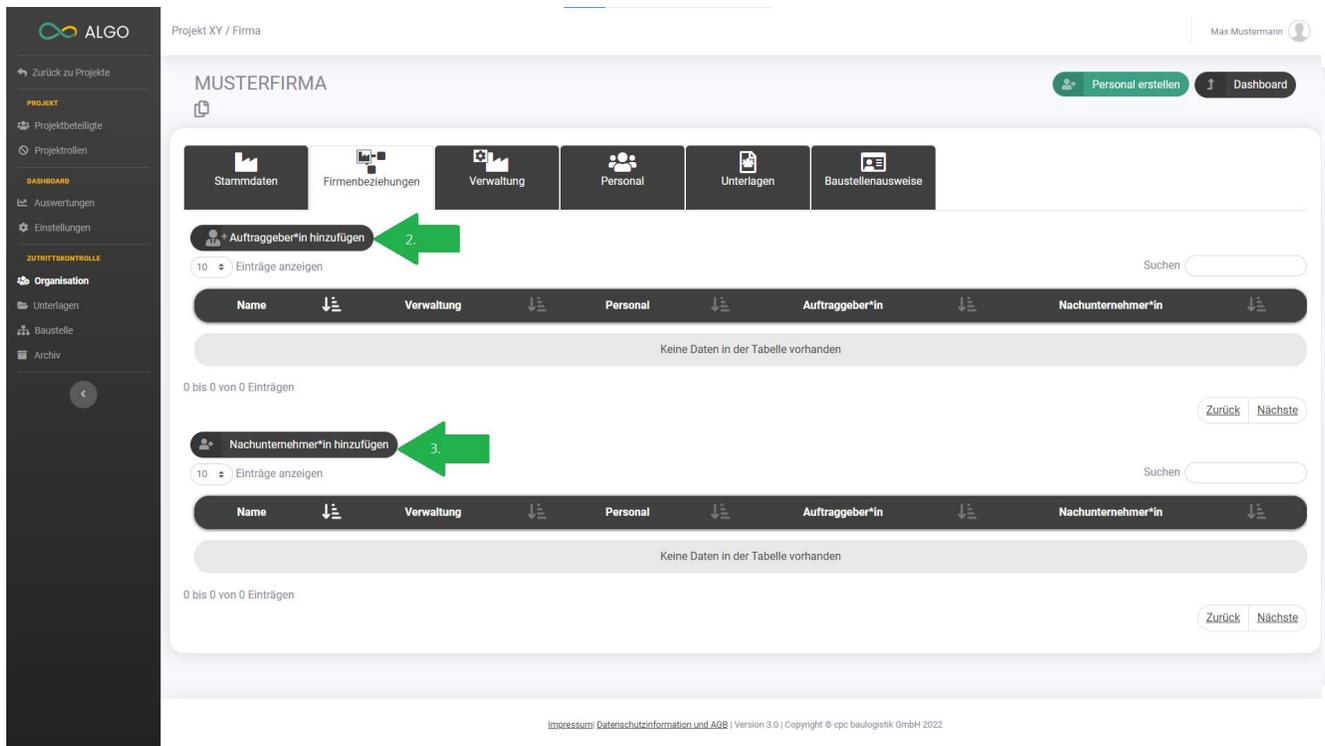


Abbildung 42: Firmenbeziehungen Auftraggeber*in /Nachunternehmer*in

Klicken Sie auf „Auftraggeber*in hinzufügen“ (Pfeil 2). Wählen Sie dann einen Auftraggeber aus und klicken Sie erneut auf „Auftraggeber*in hinzufügen“.

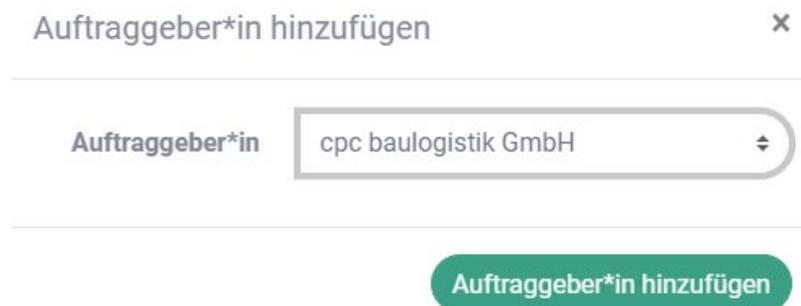


Abbildung 43: Firmenbeziehungen Auftraggeber*in hinzufügen

- Analog können Sie weitere Nachunternehmer hinzufügen. Klicken Sie auf „**Nachunternehmer*in hinzufügen**“ (Pfeil 3). Wählen Sie dann einen Nachunternehmer aus und klicken Sie erneut auf „**Nachunternehmer*in hinzufügen**“.

Abbildung 44: Firmenbeziehungen Nachunternehmer*in hinzufügen

Wenn Sie die Firmenbeziehungen im Detail betrachten oder bearbeiten wollen, klicken Sie auf dem Hauptfenster des Menüpunktes Organisation auf „**Zu der Firmenhierarchie**“.

Organisation

Bitte Firmenname eingeben →

Bitte Personalname eingeben →

FIRMEN		PERSONAL	
Anzahl Firmen	6	Anzahl Personal	2
Anzahl Gewerke	6	Anzahl Ersthelfer*in	2
		Anzahl Sanitäter*in	2
		Anzahl Brandschutzbeauftra...	1

Zu den Firmen →

Zu dem Personal →

FIRMENHIERARCHIE

Anzahl Auftraggeber	2
Anzahl Nachunternehmer	2

Zu der Firmenhierarchie →

Administration

Personal erstellen + Firma erstellen +

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulegistik GmbH 2022

Abbildung 45: Organisation Firmenhierarchie

Wählen Sie eine der Firmen im Dropdown Menü aus damit Sie die Firmenhierarchie grafisch im Detail einsehen können.



Abbildung 46: Firmenhierarchie

6.2 Unterlagen

6.2.1 Firmen-Unterlagen detailliert betrachten

Unter dem Menüpunkt „**Unterlagen**“ können Sie die Firmen- und Personalunterlagen verwalten. Um die Firmen-Unterlagen detailliert zu betrachten klicken Sie auf „**Zu den Firmen-Unterlagen**“.

The screenshot displays the ALGO software interface for 'Projekt XY / Unterlagen'. The left sidebar contains navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT' (Projektbeteiligte, Projekttrollen), 'DASHBOARD' (Auswertungen, Einstellungen), 'ZUFÜHRKONTROLLE' (Organisation, Unterlagen, Baustelle, Archiv), and a user profile 'Max Mustermann'. The main content area is titled 'Unterlagen' and is divided into several sections:

- FIRMEN-AUSWERTUNGEN:** Erforderliche Unterlagen: 3 / 2 / 6; Weitere Unterlagen: 0 / 0. Link: 'Zu den Firmen-Unterlagen'.
- FIRMEN-UNTERLAGEN:** Filter: 'Nach Firmennamen filtern'. Firmenanmeldung: 3 / 2 / 6 / 0 / Aktiviert. Link: 'Zu den Firmen-Unterlagen' (highlighted with a green arrow).
- PERSONAL-AUSWERTUNGEN:** Erforderliche Unterlagen: 0 / 0 / 0; Nicht EU-Unterlagen: 0 / 0 / 2; A1 Unterlagen: 1 / 1 / 1; WeVAK-Unterlagen: 0 / 0 / 0; Weitere Unterlagen: 0 / 0. Link: 'Zu den Personal-Unterlagen'.
- PERSONAL-UNTERLAGEN:** Filter: 'Nach Personal filtern'. Arbeitserlaubnis: 0 / 0 / 1 / 0 / Deaktiviert; Werkvertragsarbeitnehmerkarte: 0 / 0 / 0 / 0 / Deaktiviert; A1 Bescheinigung: 1 / 1 / 1 / 0 / Deaktiviert; Aufenthaltserlaubnis: 0 / 0 / 1 / 0 / Deaktiviert. Link: 'Zu den Personal-Unterlagen'.
- MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN:** Letzter fehlender Monat: 0 / 0 / 0. Link: 'Zu den Mindestlohnerklärungen'.

On the right, the 'Administration' section includes:

- FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN:** Filter: 'Nach Firma bzw. Dokument filtern'. Firma: 'Dachkonstruktion / Firmenan...'. Link: 'Zu den Firmen-Unterlagen'.
- PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN:** Status: 'Aktuell sind alle Personalunterlagen geprüft'. Link: 'Zu den Personal-Unterlagen'.
- MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN PRÜFEN:** Status: 'Aktuell sind alle Mindestlohnerklärungen geprüft'. Link: 'Zu den Mindestlohnerklärungen'.

Abbildung 47: Unterlagen Firmen-Unterlagen betrachten

Hier sehen Sie eine Auflistung ihrer Firmen und können deren Unterlagen prüfen und einsehen. Zusätzlich haben Sie einige weitere Optionen:

- a. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern. (Pfeil 1)
- b. Sie können die Liste der Firmen als **Excel-Tabelle exportieren**. (Pfeil 2)
- c. Sie können die Liste der Firmen als **Pdf-Liste exportieren**. (Pfeil 3)

Zu jeder Firma können Sie sehen, ob die jeweiligen Unterlagen hochgeladen wurden, bzw. ob diese überprüft wurden.

- d. Falls die Unterlagen weder geprüft noch hochgeladen wurden, sehen Sie das am **Hochlade-Symbol**. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie Unterlagen hochladen. (Pfeil 4)
- e. Falls Unterlagen hochgeladen wurden, aber noch nicht geprüft wurden, sehen sie das am **Augen-Symbol** mit der gelben **Ja / Nein** Beschreibung. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Sie zum Verwaltungsfenster weitergeleitet. (Pfeil 5)

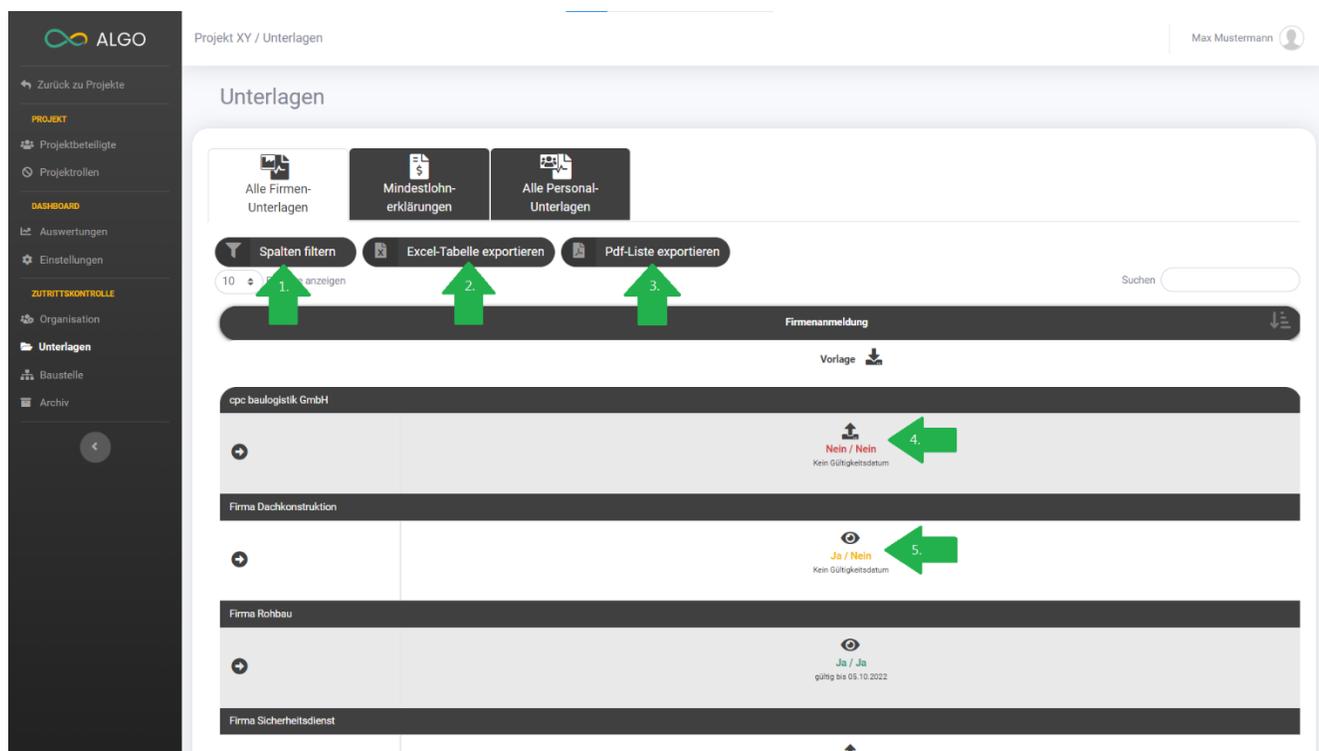


Abbildung 48: Unterlagen Firmen-Unterlagen prüfen

6.2.2 Personal-Unterlagen detailliert betrachten

Um die Personal-Unterlagen detailliert zu betrachten klicken Sie auf „Zu den Personal-Unterlagen“.

ALGO Projekt XY / Unterlagen Max Mustermann

Unterlagen

FIRMEN-AUSWERTUNGEN

Erforderliche Unterlagen: 3 / 3 / 6
Weitere Unterlagen: 0 / 0

Zu den Firmen-Unterlagen →

FIRMEN-UNTERLAGEN

Nach Firmennamen filtern

Firmenanmeldung: 3 / 3 / 6 / 0 / Aktiviert

Zu den Firmen-Unterlagen →

PERSONAL-AUSWERTUNGEN

Erforderliche Unterlagen: 0 / 0 / 0
Nicht EU-Unterlagen: 0 / 0 / 2
A1 Unterlagen: 1 / 1 / 1
WeVAK-Unterlagen: 0 / 0 / 0
Weitere Unterlagen: 0 / 0

Zu den Personal-Unterlagen →

PERSONAL-UNTERLAGEN

Nach Personal filtern

Arbeitsverlaubnis: 0 / 0 / 1 / 0 / Deaktiviert
Werkvertragsarbeitnehmerkarte: 0 / 0 / 0 / 0 / Deaktiviert
A1 Bescheinigung: 1 / 1 / 1 / 0 / Deaktiviert
Aufenthaltsverlaubnis: 0 / 0 / 1 / 0 / Deaktiviert

Zu den Personal-Unterlagen →

MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN

Letzter fehlender Monat:
Mindestlohnerklärungen (gesamt): 0 / 0 / 0

Zu den Mindestlohnerklärungen →

Administration

FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN

Aktuell sind alle Firmenunterlagen geprüft

Zu den Firmen-Unterlagen →

PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN

Aktuell sind alle Personalunterlagen geprüft

Zu den Personal-Unterlagen →

MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN PRÜFEN

Aktuell sind alle Mindestlohnerklärungen geprüft

Zu den Mindestlohnerklärungen →

Abbildung 49: Unterlagen Personal-Unterlagen betrachten

Hier sehen Sie eine Auflistung des Personals, zu welcher Firma sie gehören und können deren Unterlagen prüfen und einsehen. Zusätzlich haben Sie einige weitere Optionen:

- a. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern. (Pfeil 1)
- b. Sie können die Liste als **Excel-Tabelle exportieren**. (Pfeil 2)
- c. Sie können die Liste als **Pdf-Liste exportieren**. (Pfeil 3)

Zu jedem Personal können Sie sehen, ob die jeweiligen Unterlagen hochgeladen wurden, bzw. ob diese überprüft wurden.

- d. Falls die Unterlagen weder geprüft noch hochgeladen wurden, sehen Sie das am **Hochlade-Symbol**. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie Unterlagen hochladen.
- e. Falls Unterlagen hochgeladen wurden, aber noch nicht geprüft wurden, sehen sie das am **Augen-Symbol** mit der gelben **Ja / Nein** Beschreibung. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Sie zum Verwaltungsfenster weitergeleitet. (Pfeil 4)

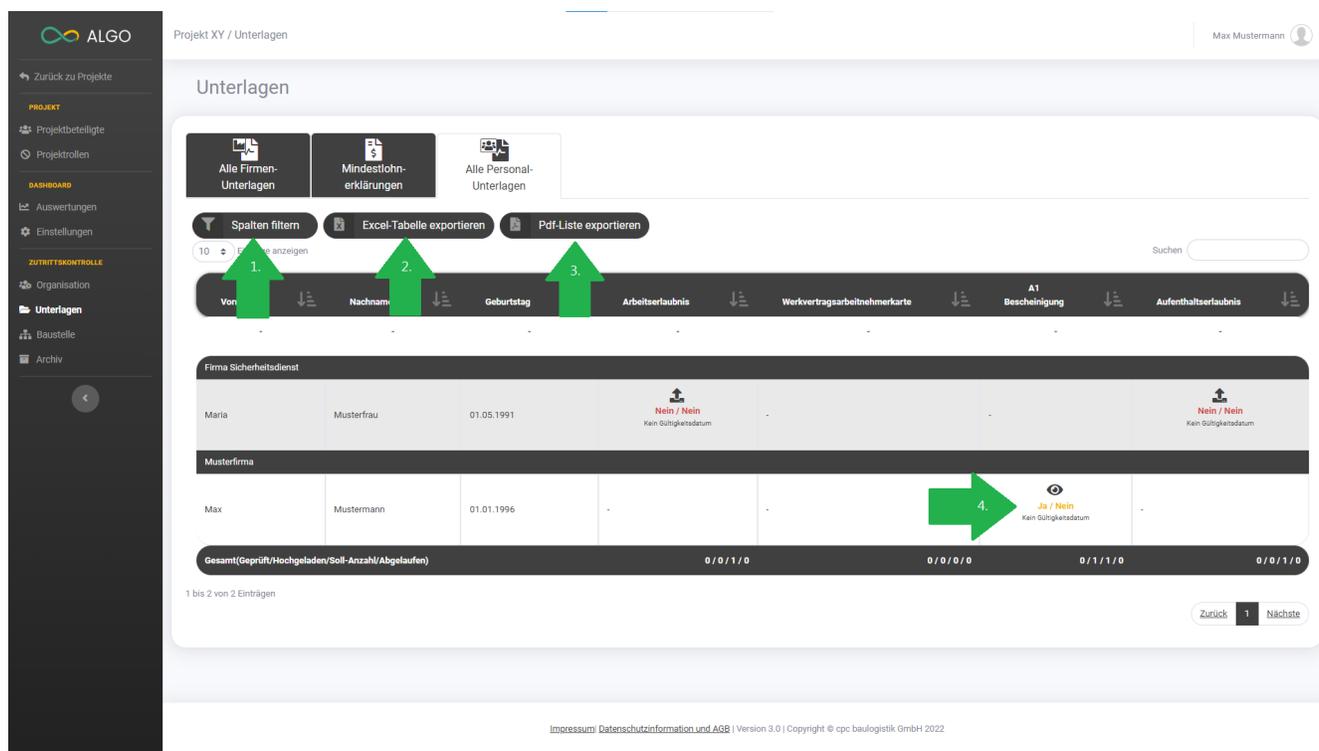


Abbildung 50: Unterlagen Personal-Unterlagen prüfen

6.2.3 Mindestlohnklärungen detailliert betrachten

Um die Mindestlohnklärungen detailliert zu betrachten klicken Sie auf „Zu den Mindestlohnklärungen“.

The screenshot displays the ALGO software interface for project management. The left sidebar contains navigation options like 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'Projektbeteiligte', 'Projektrollen', 'DASHBOARD', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'ZUFITTEKONTROLLE', 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'. The main content area is titled 'Unterlagen' and is divided into three columns. The first column, 'Unterlagen', contains three sub-sections: 'FIRMEN-AUSWERTUNGEN', 'PERSONAL-AUSWERTUNGEN', and 'MINDESTLOHNKLÄRUNGEN'. The 'FIRMEN-AUSWERTUNGEN' section shows 'Erforderliche Unterlagen: 3 / 3 / 6' and 'Weitere Unterlagen: 0 / 0'. The 'PERSONAL-AUSWERTUNGEN' section shows 'Erforderliche Unterlagen: 0 / 0 / 0', 'Nicht EU-Unterlagen: 0 / 0 / 2', 'A1 Unterlagen: 1 / 0 / 1', 'WeVAK-Unterlagen: 0 / 0 / 0', and 'Weitere Unterlagen: 0 / 0'. The 'MINDESTLOHNKLÄRUNGEN' section shows 'Letzter fehlender Monat:' and 'Mindestlohnklärungen (gesamt): 0 / 0 / 0'. A green arrow points to the 'Zu den Mindestlohnklärungen' link in the 'MINDESTLOHNKLÄRUNGEN' section. The second column, 'Administration', contains three sub-sections: 'FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN', 'PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN', and 'MINDESTLOHNKLÄRUNGEN PRÜFEN'. The 'FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN' section shows 'Aktuell sind alle Firmenunterlagen geprüft'. The 'PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN' section shows 'Nach Personal oder Dokument filtern' and 'Max Mustermann (A1 Bescheini...'. The 'MINDESTLOHNKLÄRUNGEN PRÜFEN' section shows 'Aktuell sind alle Mindestlohnklärungen geprüft'. The top navigation bar includes 'Projekt XY / Unterlagen' and 'Max Mustermann'.

Abbildung 51: Unterlagen Mindestlohnklärungen

Hier sehen Sie eine Auflistung des Personals, zu welcher Firma sie gehören und können deren Mindestlohnklärungen der verschiedenen Monate prüfen und einsehen. Zusätzlich haben Sie einige weitere Optionen:

- a. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien filtern. (Pfeil 1)
- b. Sie können die Liste als **Excel-Tabelle exportieren**. (Pfeil 2)
- c. Sie können die Liste als **Pdf-Liste exportieren**. (Pfeil 3)

Zu jedem Personal und zu jedem Monat können Sie sehen, ob die jeweilige Mindestlohnklärung hochgeladen wurde, bzw. ob diese überprüft wurde.

- d. Falls die Mindestlohnklärung weder geprüft noch hochgeladen wurde, sehen Sie das am **Hochlade-Symbol**. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie die Mindestlohnklärung hochladen.
- e. Falls Unterlagen hochgeladen wurden, aber noch nicht geprüft wurden, sehen sie das am **Augen-Symbol** mit der gelben **Ja / Nein** Beschreibung. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, werden Sie zum Verwaltungsfenster weitergeleitet. (Pfeil 4)
- f. Sie können einen Mitarbeiter und damit dessen Baustellenausweis sperren. Klicken Sie dafür auf das **Schloss-Symbol**. Falls ein Mitarbeiter gesperrt wurde, erscheint statt dem **Schloss-Symbol** das wort „ja“. (Pfeil 5)

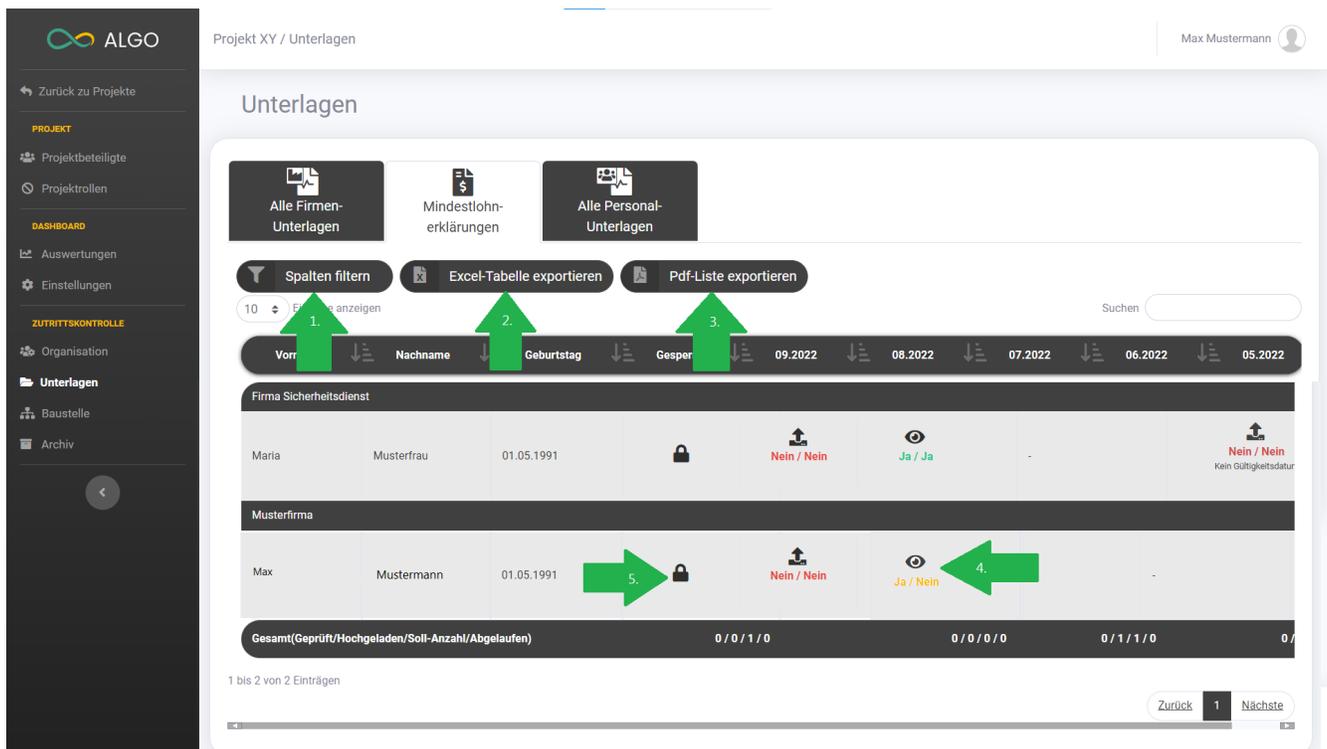


Abbildung 52: Unterlagen Mindestlohnklärungen prüfen

Im Verwaltungsfenster erscheint Ihnen die hochgeladene Mindestlohnklärung.

- I. Falls das Dokument in Ordnung ist, klicken Sie auf **Dokument prüfen.** (Pfeil 1)
- II. Sie können eine **E-Mail an die Firmenverwaltung** senden. (Pfeil 2)
- III. Sie können das **Dokument ersetzen.** (Pfeil 3)
- IV. Sie können das **Dokument löschen.** (Pfeil 4)

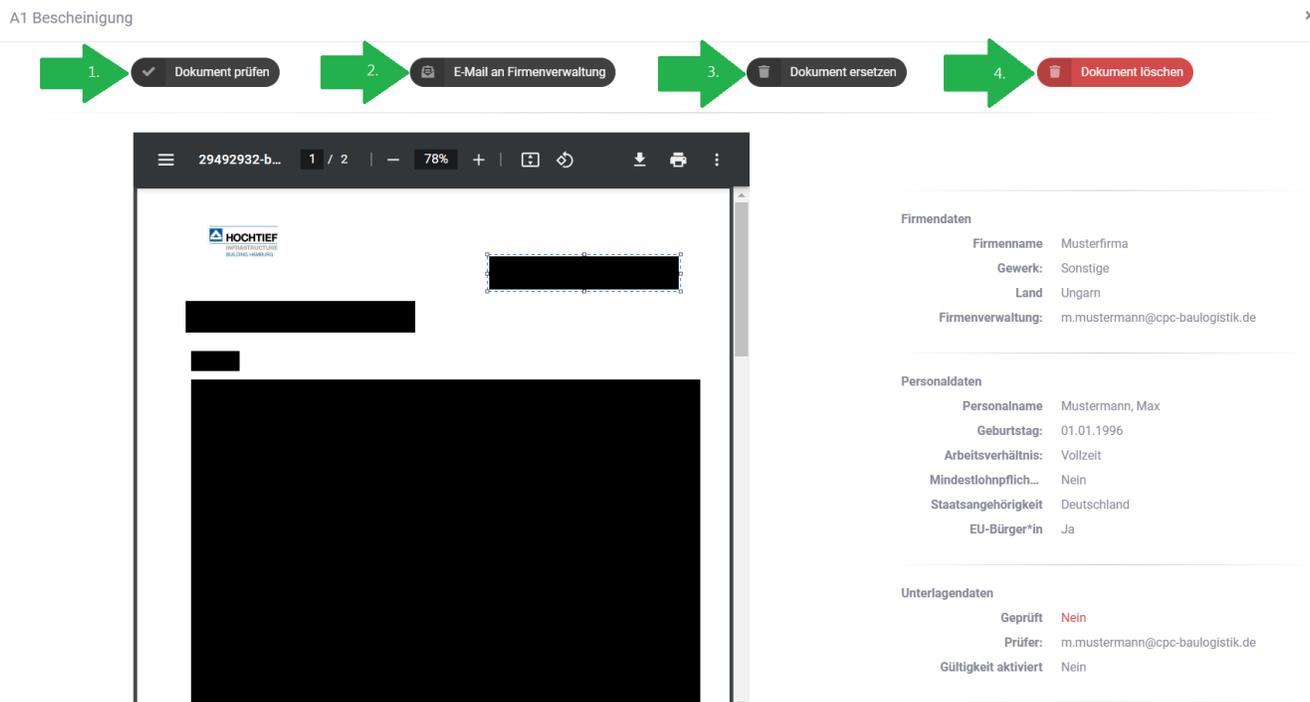


Abbildung 53: Mindestlohnklärungen Dokument bearbeiten

Nachdem eine Mindestlohnklärung geprüft wurde, wird es Ihnen so angezeigt.



Abbildung 54: Beispiel geprüfte Mindestlohnklärung

Auch ein überprüftes Dokument können Sie jeder Zeit einsehen und ggf. die Prüfung widerrufen und/oder das Dokument löschen.

6.3 Baustelle

6.3.1 Baustellenausweise

Hier können Sie Informationen zu den Baustellenausweisen der Mitarbeiter sehen, wie den Namen des Personals, seine Firma, ob der Ausweis gesperrt ist, dessen Erstellungsdatum und ob der Ausweis gelöscht ist. Zusätzlich können Sie auch sehen, wann das allererste Eintrittsereignis, das allerletzte Eintrittsereignis und das allerletzte Austrittsereignis des Mitarbeiters stattfand.

Sie können die Liste dieser Informationen als Excel-Tabelle oder Pdf exportieren.

Projekt XY / Baustelle

Max Mustermann

Baustelle

Baustellenausweise | Aktuelle Besetzung | Auswertungen Zutrittsereignisse | Zutrittspunkte | Zeitzonen | Berechtigungsgruppen | Bildverifizierung

Excel-Tabelle exportieren | Pdf-Liste exportieren

10 Einträge anzeigen

Vorname	Nachname	Firma	Kartennummer	Gesperrt	Synchronisiert	Erstellungsdatum	Allersteres Eintrittsereignis
Max	Mustermann	Musterfirma	45787845	Nein	Ja	19.09.2022 14:17	
Maria	Musterfrau	Firma Sicherheitsdienst	45457787	Nein	Ja	19.09.2022 14:20	

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleistik GmbH 2022

Abbildung 55: Baustelle Übersicht Baustellenausweise

6.3.2 Aktuelle Besetzung

Hier können Sie Informationen zu den Mitarbeitern sehen, die sich momentan auf der Baustelle befinden.

Sie können die Liste dieser Informationen als Excel-Tabelle oder Pdf exportieren.

The screenshot shows the ALGO software interface. The top left corner features the ALGO logo. The top right corner displays the user profile 'Max Mustermann'. The main content area is titled 'Baustelle' and includes a navigation bar with icons for 'Baustellen-ausweise', 'Aktuelle Besetzung', 'Auswertungen Zutrittsereignisse', 'Zutrittspunkte', 'Zeitzone', 'Berechtigungs-gruppen', and 'Bildverifizierung'. Below this, there are filter tabs for 'Alle', 'Erstelfende Person', and 'Betriebsanitäter*in'. There are also buttons for 'Excel-Tabelle exportieren' and 'Pdf-Liste exportieren'. A search bar is present with the text 'Suchen'. Below the search bar is a table with columns: 'Vorname', 'Nachname', 'Firma', 'Gewerk', 'Erstes Eintritts Ereignis', and 'Letztes Eintritts Ereignis'. The table is currently empty, showing 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden'. At the bottom of the table area, it says '0 bis 0 von 0 Einträgen' and has 'Zurück' and 'Nächste' buttons. The footer of the page contains the text: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleistik GmbH 2022'.

Abbildung 56: Baustelle aktuelle Besetzung

6.3.3 Auswertungen Zutrittsergebnisse

Hier können Sie Zeiträume auswählen und sehen welche Firmen zu diesen Tagen auf der Baustelle aktiv waren.

Sie können die Liste dieser Informationen als Excel-Tabelle oder Pdf exportieren.

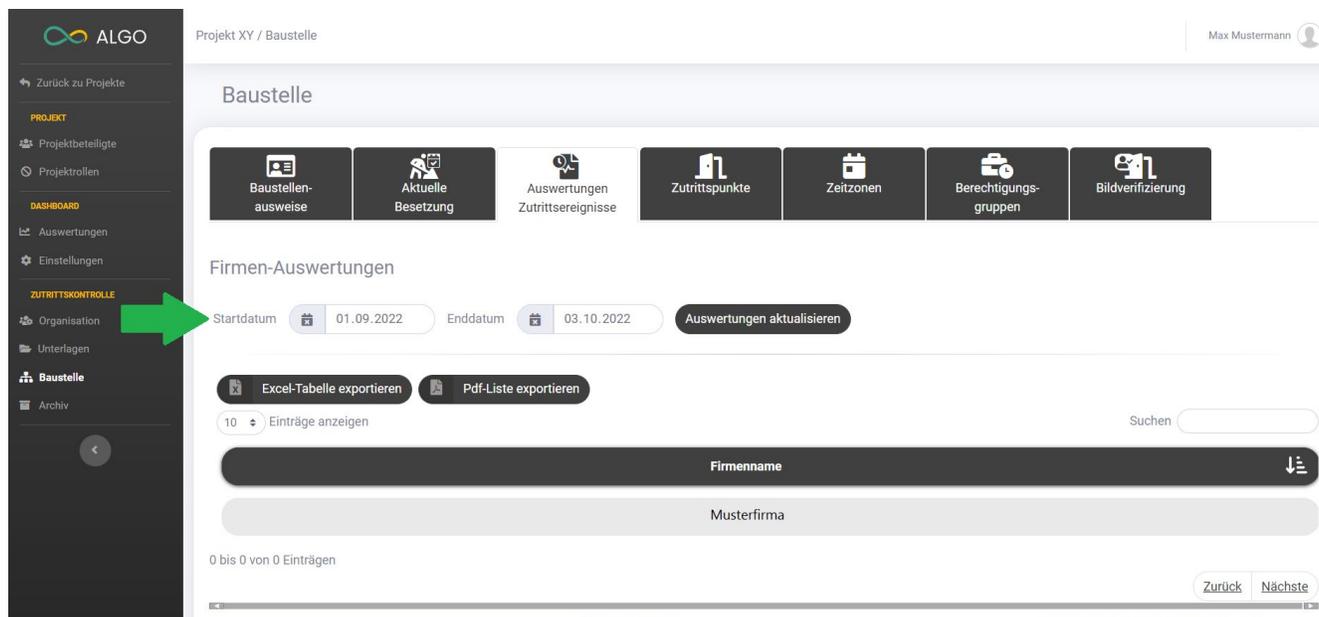


Abbildung 57: Baustelle Auswertung Zutrittsergebnisse (1)

Wenn Sie das Fenster nach unten scrollen, können Sie spezifische Tage auswählen und Informationen zu den Mitarbeitern einsehen, welche an diesen Tagen auf der Baustelle waren.

Sie können die Liste dieser Informationen als Excel-Tabelle oder Pdf exportieren.

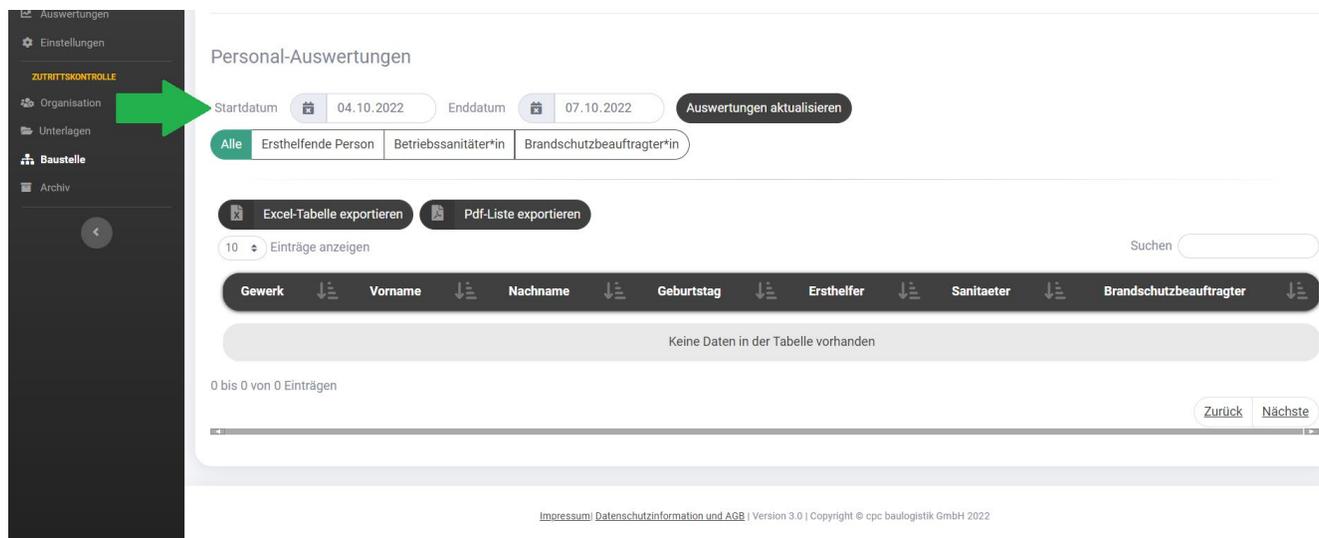


Abbildung 58: Baustelle Auswertung Zutrittsergebnisse (2)

6.3.5 Zeitzonen

Hier können Sie die im System angelegten Zutrittszeiten und die Anzahl der jeweils zugewiesenen Berechtigungsgruppen einsehen.

The screenshot displays the 'Zeitzone' management interface in the ALGO system. The top navigation bar includes options like 'Baustellen-ausweise', 'Aktuelle Besetzung', 'Auswertungen Zutrittsereignisse', 'Zutrittspunkte', 'Zeitzone', 'Berechtigungs-gruppen', and 'Bildverifizierung'. The main content area shows a table with the following data:

Name	Zeitabschnitte	Berechtigungsgruppen																								
System - 24/7	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>von</th> <th>bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Sonntag</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Montag</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Dienstag</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Mittwoch</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Donnerstag</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Freitag</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> <tr><td>Samstag</td><td>00:00</td><td>00:00</td></tr> </tbody> </table>	Tag	von	bis	Sonntag	00:00	00:00	Montag	00:00	00:00	Dienstag	00:00	00:00	Mittwoch	00:00	00:00	Donnerstag	00:00	00:00	Freitag	00:00	00:00	Samstag	00:00	00:00	0
Tag	von	bis																								
Sonntag	00:00	00:00																								
Montag	00:00	00:00																								
Dienstag	00:00	00:00																								
Mittwoch	00:00	00:00																								
Donnerstag	00:00	00:00																								
Freitag	00:00	00:00																								
Samstag	00:00	00:00																								
System - Arbeitszeiten	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>von</th> <th>bis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Montag</td><td>05:00</td><td>21:00</td></tr> <tr><td>Dienstag</td><td>05:00</td><td>21:00</td></tr> <tr><td>Mittwoch</td><td>05:00</td><td>21:00</td></tr> </tbody> </table>	Tag	von	bis	Montag	05:00	21:00	Dienstag	05:00	21:00	Mittwoch	05:00	21:00	1												
Tag	von	bis																								
Montag	05:00	21:00																								
Dienstag	05:00	21:00																								
Mittwoch	05:00	21:00																								

Abbildung 60: Baustelle Zeitzone

6.3.6 Berechtigungsgruppen

Hier können Sie, die im System angelegten Berechtigungsgruppen und die Anzahl der jeweils zugewiesenen Mitarbeiter einsehen. Wie Sie einem Mitarbeiter eine Berechtigungsgruppe zuweisen, sehen Sie in 6.3.2 Baustellenausweis erstellen.

The screenshot displays the 'Baustelle' (Construction Site) management interface in the ALGO system. The left sidebar contains navigation options like 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'DASHBOARD', and 'ZUTRITTSKONTROLLE'. The main area shows a dashboard with icons for 'Baustellen-ausweise', 'Aktuelle Besetzung', 'Auswertungen Zutrittsereignisse', 'Zutrittspunkte', 'Zeitzone', 'Berechtigungs-gruppen', and 'Bildverifizierung'. Below the dashboard is a table with columns for 'Name', 'Berechtigungen', and 'Personal'. The table lists two permission groups under 'Standardarbeitszeiten' and one under 'System - Kein Zutritt'. A footer contains the text 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleistik GmbH 2022'.

Name	Berechtigungen			Personal
	Leseinheit	Geht in Raumzone	ZUKO.ZEITZONE	
Standardarbeitszeiten	ACU:6538917 (Ellen) (Out)	Outside world	System - Arbeitszeiten	0
	ACU:6538917 (Ellen) (In)	ESP Baustelle	System - Arbeitszeiten	
System - Kein Zutritt	-			2

Abbildung 61: Berechtigungsgruppen

6.3.7 Bildverifizierung

Klicken Sie auf **Verbinden**, um die aktuellen Ereignisse zu sehen. (Pfeil 2)

Wählen Sie unter dem Dropdown ihre Leseeinheiten (Drehkreuze) aus. (Pfeil 1)

Im unteren Bereich finden Sie eine Historie, um vergangene Ereignisse zu betrachten. (Pfeil 3)

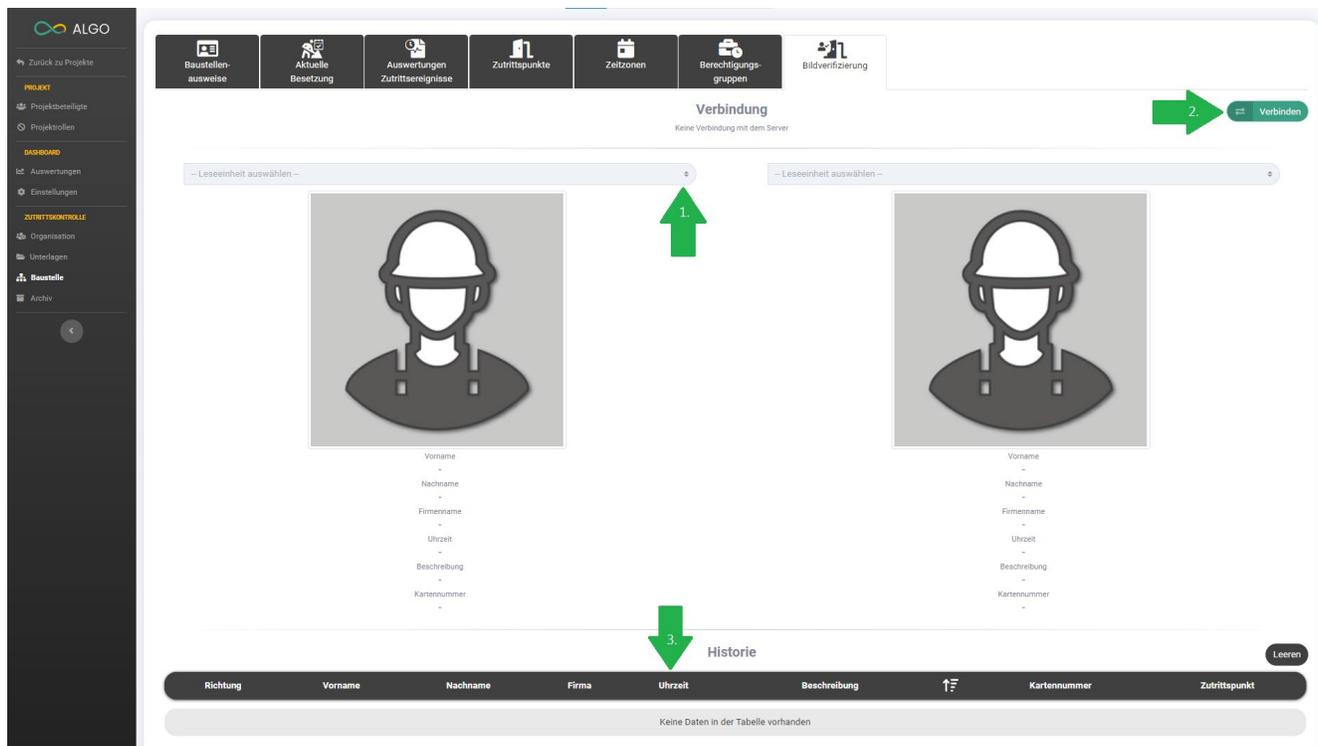


Abbildung 62: Bildverifizierung

6.4 Archiv

6.4.1 Firmen-Unterlagen

Hier können Sie archivierte Firmen-Unterlagen einsehen.

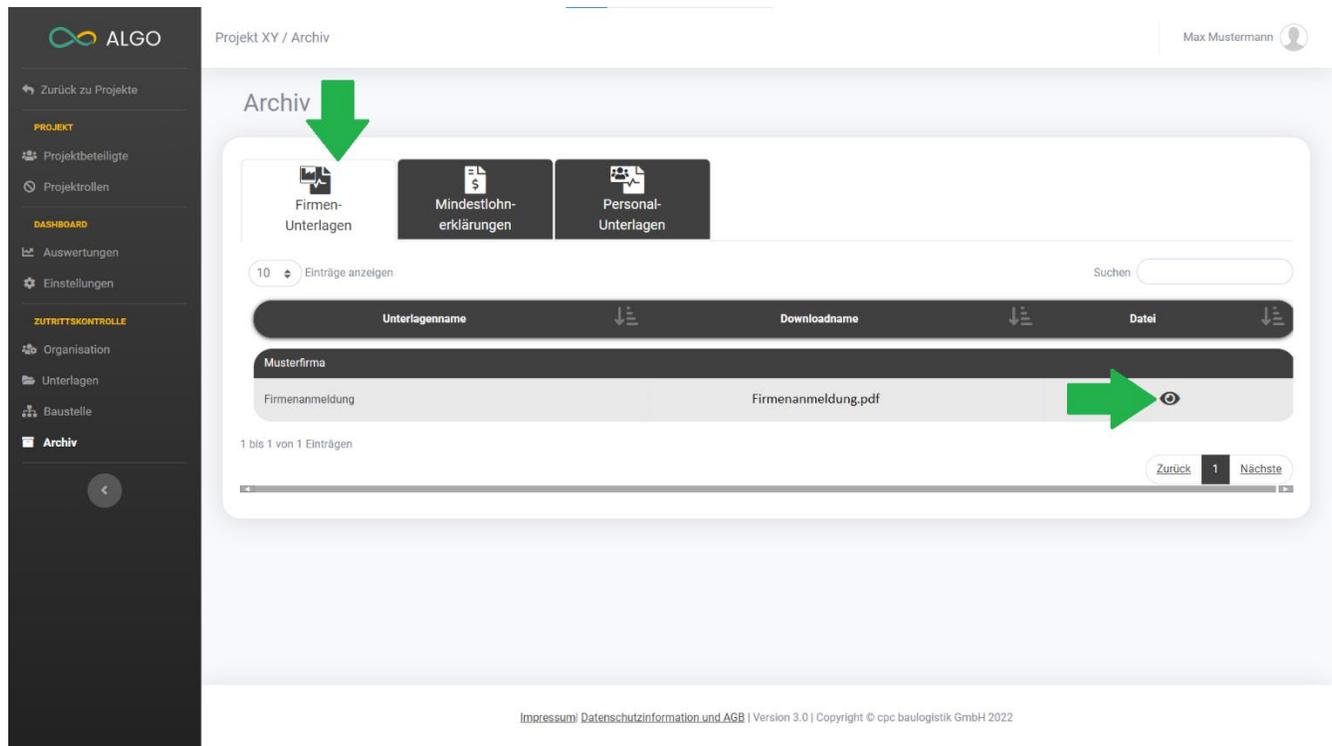


Abbildung 63: Archiv Firmen-Unterlagen

Wenn Sie auf das **Augen-Symbol** klicken, können Sie das Dokument im Detail betrachten.

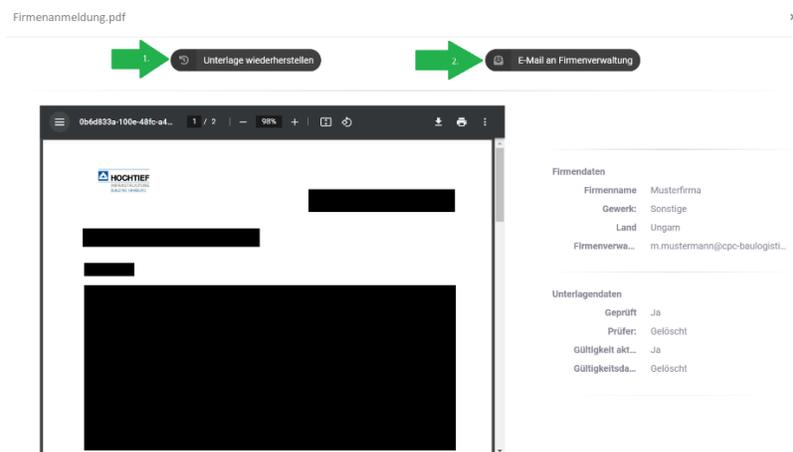


Abbildung 64: Archiv Firmen-Unterlagen bearbeiten

1. Sie können das Dokument wiederherstellen. (Pfeil 1)
2. Sie können das Dokument an den Firmenverwaltung senden. (Pfeil 2)

6.4.2 Mindestlohnklärungen

Hier können Sie archivierte Mindestlohn-Unterlagen einsehen.

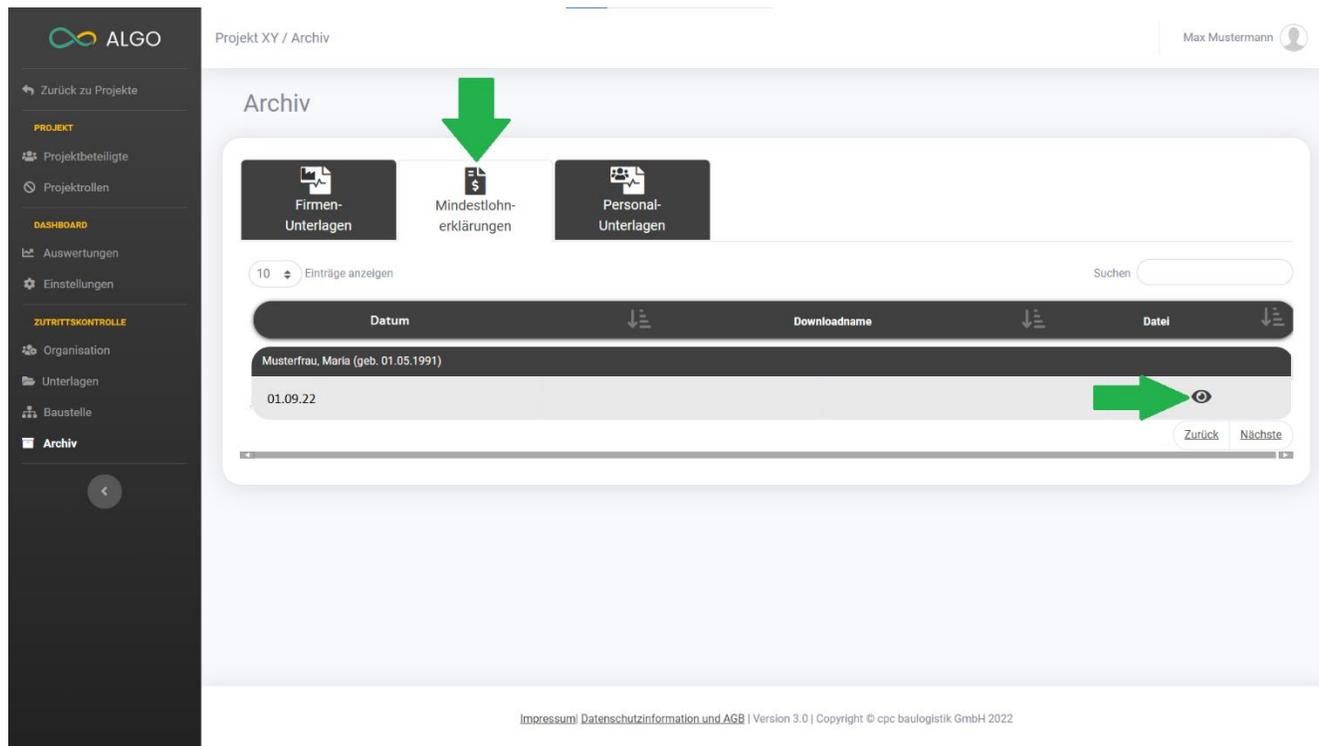


Abbildung 65: Archiv Mindestlohnklärungen

Wenn Sie auf das **Augen-Symbol** klicken, können Sie das Dokument im Detail betrachten.

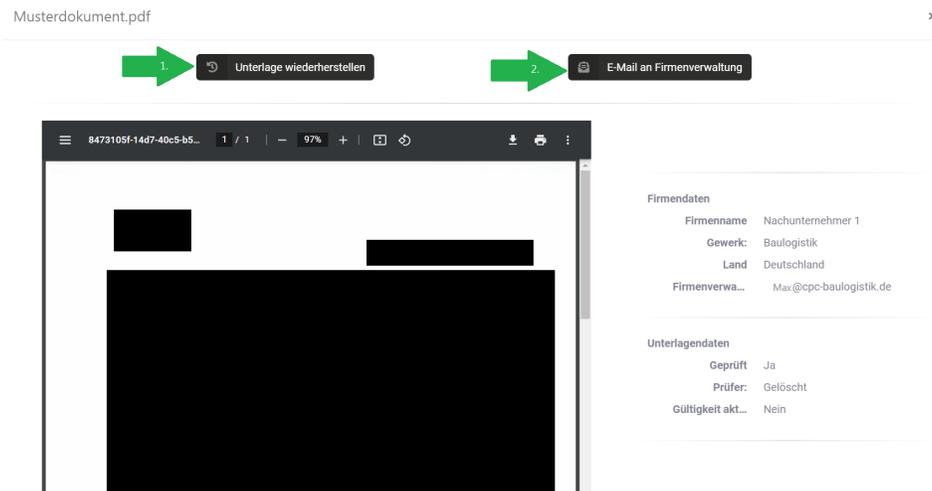


Abbildung 66: Archiv Mindestlohnklärungen bearbeiten

1. Sie können das Dokument wiederherstellen. (Pfeil 1)
2. Sie können das Dokument an den Firmenverwaltung senden. (Pfeil 2)

6.4.3 Personal-Unterlagen

Hier können Sie archivierte Personal-Unterlagen einsehen.

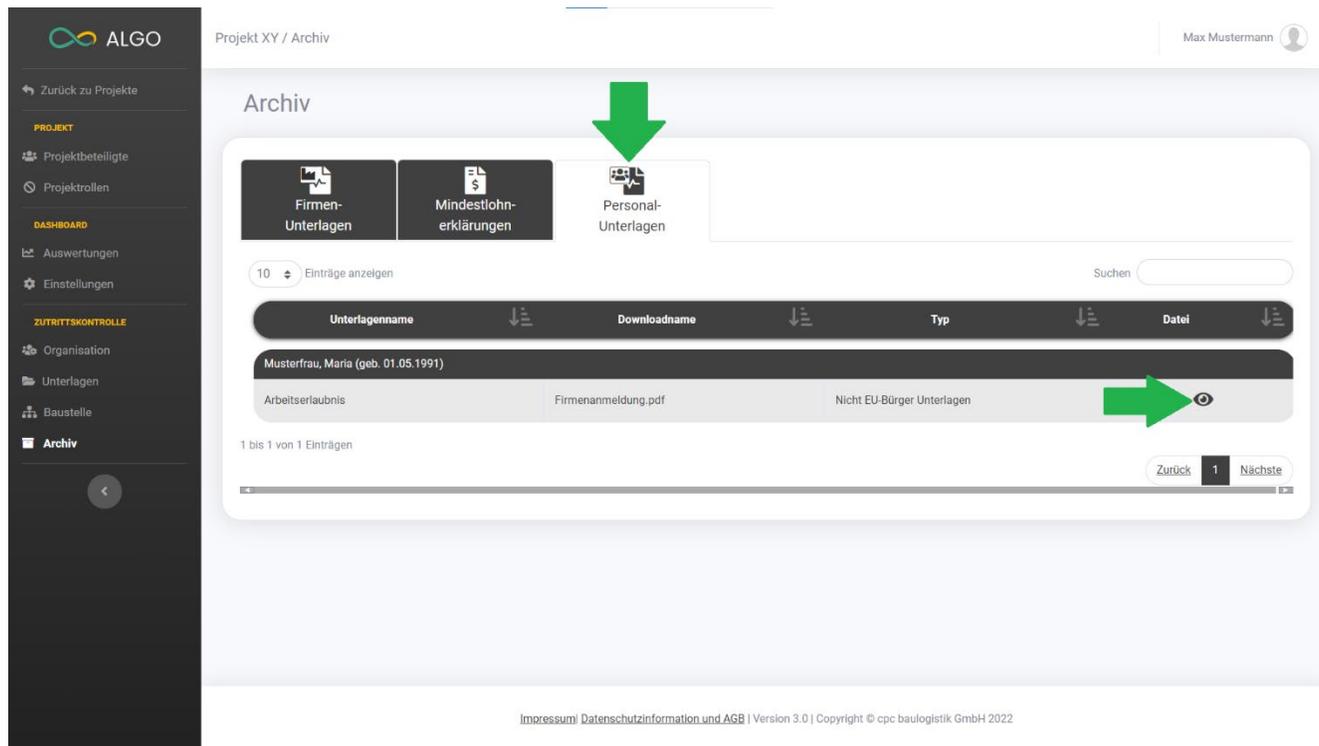


Abbildung 67: Archiv Personal-Unterlagen

Wenn Sie auf das **Augen-Symbol** klicken, können Sie das Dokument im Detail betrachten.

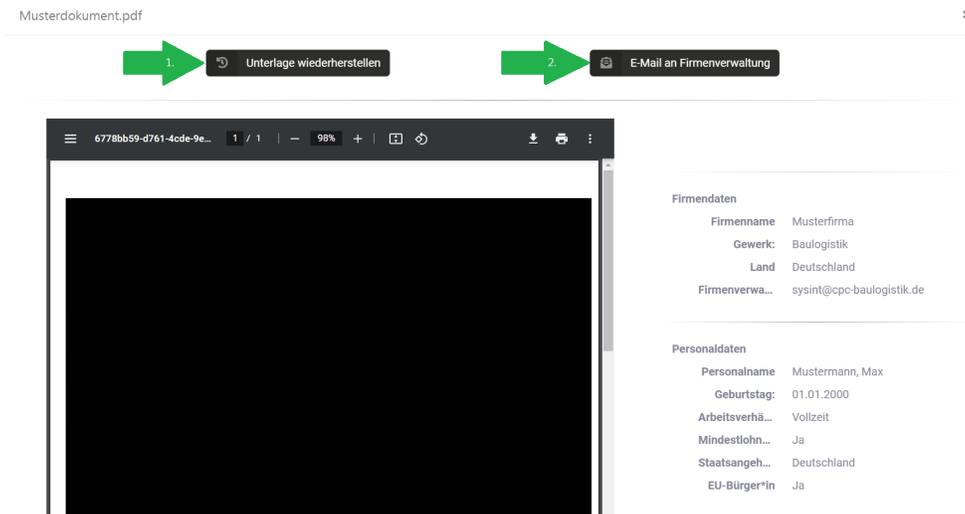


Abbildung 68: Archiv Personal-Unterlagen bearbeiten

1. Sie können das Dokument wiederherstellen. (Pfeil 1)
2. Sie können das Dokument an den Firmenverwaltung senden. (Pfeil 2)

6.5 E-Mail-Versand Mindestlohnkonfigurator

Wenn der Mindestlohnkonfigurator für ein Projekt aktiviert ist, lassen sich automatisiert Mails an die Firmenverwalter versenden, die an zu erbringende Mindestlohnnachweise erinnern.

6.5.1 1. Mail an Firmenverwalter

Die Firmenverwalter werden zu Beginn eines Monats per Mail daran erinnert, dass Mindestlohnnachweise für ihre Mitarbeiter zu erbringen sind.



Wir möchten Sie daran erinnern, dass die Mindestlohnklärungen des vergangenen Monats ab jetzt erbracht werden müssen.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 69: Erinnerung Erbringung Mindestlohnklärungen

6.5.2 2. Mail an Firmenverwalter

Wenn bis zum Stichtag keine Nachweise erbracht wurden oder diese noch nicht geprüft wurden, erhalten die Firmenverwalter eine 2. Erinnerungsmail.



Prüfen Sie für die Firma Test xy, ob Sie den Nachweis des Mindestlohns erbracht haben, da sonst die Sperrung der folgender Baustellenausweise* droht:

- Kartennummer: **XXXX**

***Um Informationen zu dem Baustellenausweis zu erhalten, gehen Sie in ALGO auf den Navigations-Punkt Baustelle und geben die obengenannte Kartennummer unter Baustellenausweise in das Suchfeld ein.**

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 70: Zweite Erinnerung Erbringung Mindestlohnklärungen

6.5.3 3. Mail an Firmenverwalter

Wurden bis zum Stichtag keine Nachweise erbracht und die Baustellenausweise der MA gesperrt, wird eine weitere Mail an den Firmenverwalter versendet.



Sie sind für die Firma **Musterfirma** als Firmenverwalter eingetragen.

Aufgrund fehlender Mindestlohnklärungen wurden die Baustellenausweise mit den folgenden Kartennummern* gesperrt:

- XXXXXX

*Um Informationen zu dem Baustellenausweis zu erhalten, gehen Sie in ALGO auf den Navigations-Punkt Baustelle und geben die obengenannte Kartennummer unter Baustellenausweise in das Suchfeld ein.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 71: Sperrung Ausweise

6.5.4 1. Mail an den Prüfverantwortlichen

Der Prüfverantwortliche des Projekts erhält eine Erinnerung, dass Mindestlohnklärungen zu prüfen sind.



Wir möchten Sie daran erinnern, dass Sie auf ALGO die hochgeladenen Mindestlohnklärungen des vergangenen Monats prüfen müssen.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 72: Erinnerung Prüfverantwortlicher

6.5.5 2. Mail an Prüfverantwortlichen

Wenn bis zum Stichtag keine Mindestlohnklärungen hochgeladen wurden oder diese noch geprüft werden müssen, erhält der Prüfverantwortliche eine weitere Benachrichtigung.



Aktuell haben die folgenden Kartennummern* fehlende oder nicht geprüfte Mindestlohnklärungen:

- xxx (Musterfirma)

Stichtag der Sperrung: 20

*Um Informationen zu dem Baustellenausweis zu erhalten, gehen Sie in ALGO auf den Navigations-Punkt Baustelle und geben die obengenannte Kartennummer unter Baustellenausweise in das Suchfeld ein.

Bitte antworten Sie nicht auf diese automatisch erstellte E-Mail, denn so erreichen Sie uns nicht persönlich. Nutzen Sie bei Fragen, Problemen oder Wünschen unseren Support.

Hier helfen wir Ihnen gern weiter:

Tel.: +49 (0) 152 064 879 54

E-Mail: support@cpc-baulegistik.de

Abbildung 73: Zweite Erinnerung Prüfverantwortlicher

7 Avisierung Modul

In diesem Kapitel wird das Modul „Avisierung“ und dessen Funktionen näher erläutert.

7.1 Information

Hier werden die verschiedenen Informationen für das Avisierungsmodul angezeigt.

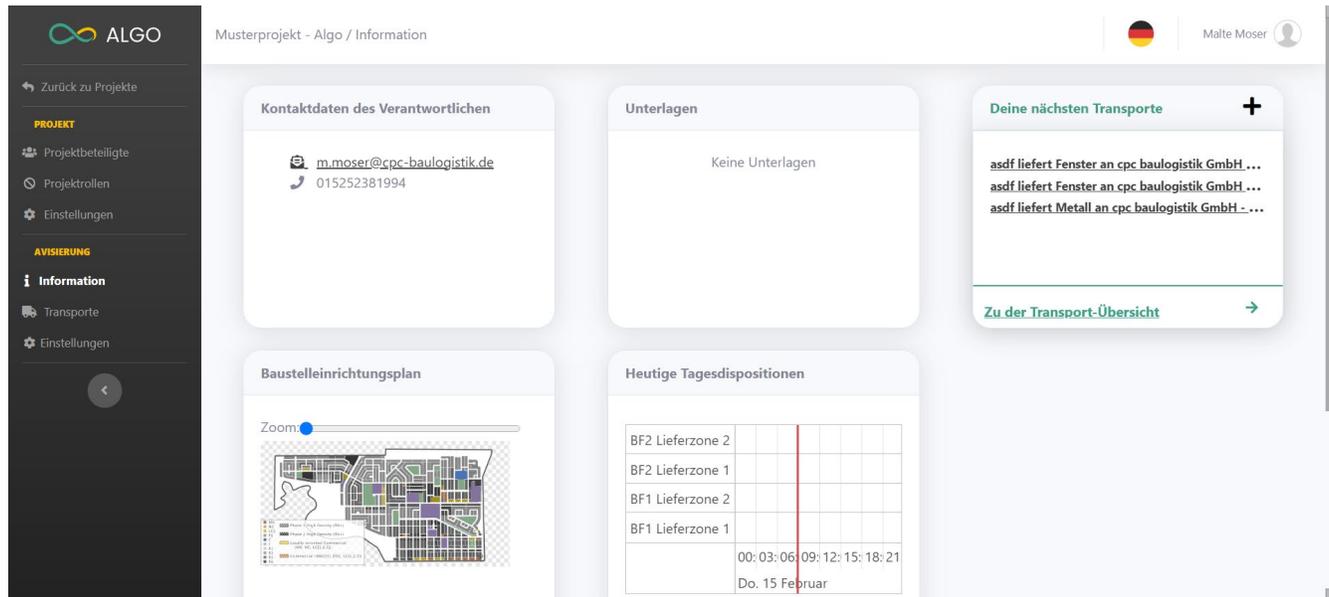


Abbildung 74: Übersicht Information

1. Oben links befinden sich die Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Avisierungen. Dazu zählen dessen E-Mailadresse sowie dessen Telefonnummer.
2. Unten links befindet sich der BE-Plan. In diesem sind in der Regel auch die verschiedenen Lieferzonen eingezeichnet.
3. Oben in der Mitte befinden sich die Projektunterlagen. Dazu zählen bspw. das Logistikhandbuch, etc.
4. Unten in der Mitte sind die heutigen Tagesdispositionen dargestellt.
5. Oben rechts werden die eigenen Transporte angezeigt.

7.2 Transporte

Hier wird näher auf die Transport-Funktion eingegangen.

7.2.1 Transport-Übersicht

In diesem Kapitel wird die Transportübersicht beschrieben.

In der Transport-Übersicht werden die verschiedenen Transporte dargestellt. Die Liste kann über den Button „Spalten filtern“ nach Eigenschaften gefiltert werden. Die Liste kann sich mit einem Klick auf die Buttons „Excel-Tabelle exportieren“ oder „Pdf-Liste exportieren“ in dem entsprechenden Dateiformat heruntergeladen werden.

Über das Suchfeld können die Ergebnisse der Liste eingegrenzt werden. Bspw. kann so gezielt nach einem bestimmten Empfänger gesucht werden.

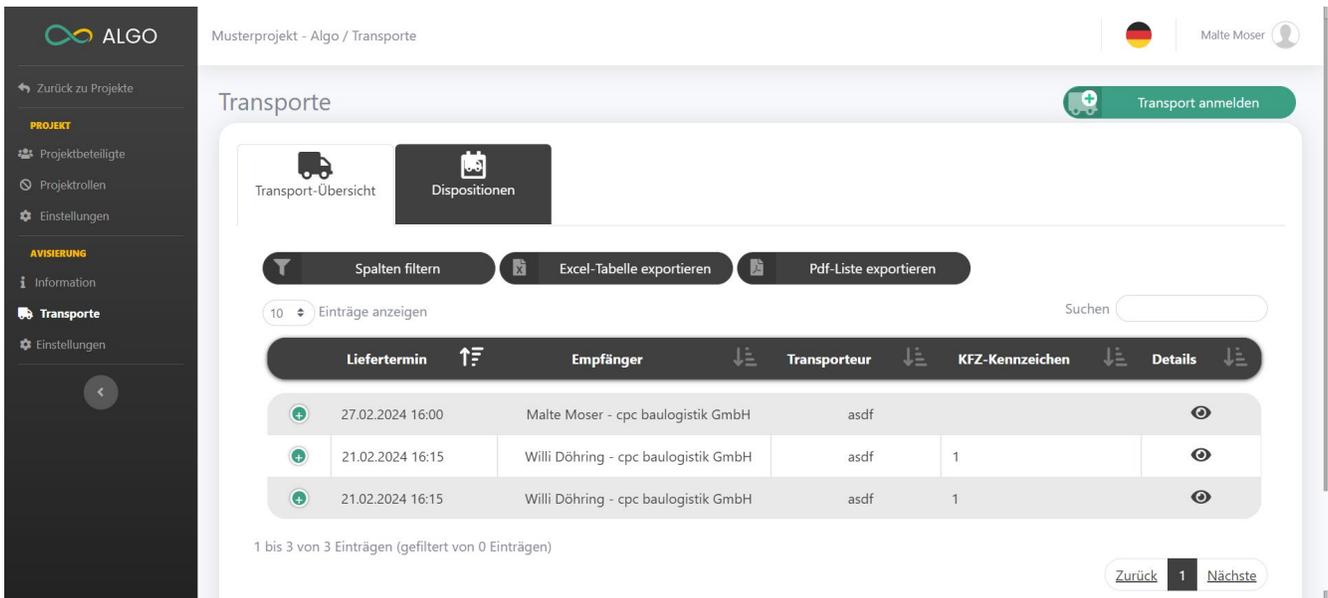


Abbildung 75: Transport-Übersicht

7.2.2 Anmeldung von Transporten

Die Anmeldung von Transporten erfolgt im Reiter Transporte über den grünen Button „Transport anmelden“, welcher sich oben rechts befindet.

Nach einem Klick auf den Button erscheint folgende Seite:

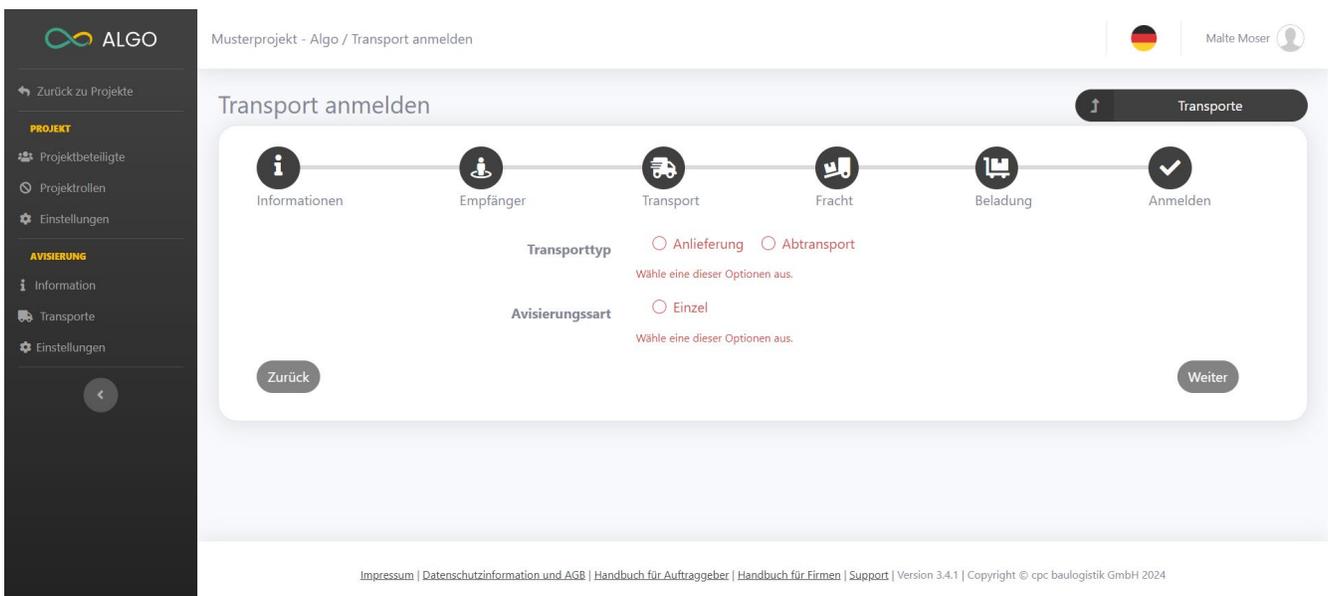


Abbildung 76: Transportanmeldung-1

Hier müssen zunächst Angaben gemacht werden, um welchen Transporttyp es sich handelt, also ob es eine Anlieferung oder ein Abtransport ist.

Als Avisierungsart stehen abhängig vom Projekt Einzel-, Sammel-, Spezial- oder Serienavisierungen zur Auswahl. Mit einem Klick auf den Button „Weiter“ gelangt man zur nächsten Seite.

Musterprojekt - Algo / Transport anmelden

Transport anmelden

Informationen Empfänger Transport Fracht Entladung Anmelden

Vorname T Malte Nachname T Moser

Unternehmen T cpc baalogistik GmbH

Mail @ m.moser@cpc-baalogistik.de Telefonnummer 0160123456

Zurück Weiter

[Impressum](#) | [Datenschutzinformation und AGB](#) | [Handbuch für Auftraggeber](#) | [Handbuch für Firmen](#) | [Support](#) | Version 3.4.1 | Copyright © cpc baalogistik GmbH 2024

Abbildung 77: Transportanmeldung-2

Hier müssen nun Angaben zum Empfänger gemacht werden. Dazu zählen Vorname, Nachname, Unternehmen, E-Mailadresse und die Telefonnummer. Mit einem Klick auf den Button „Weiter“ gelangt man zur nächsten Seite.

Musterprojekt - Algo / Transport anmelden

Transport anmelden

Informationen Empfänger Transport Fracht Entladung Anmelden

Mail @ mustertransport@logistik.de

Unternehmen T Muster Transport GmbH Telefonnummer 0152 987654

Startort T Musterstadt Zielort T 12345 Musterhausen

Euroklasse 1-6 3 Kennzeichen T B MT 123

Zurück Weiter

Abbildung 78: Transportanmeldung-3

Hier müssen nun Angaben zum Transporteur gemacht werden. Hier werden E-Mailadresse, Unternehmen, Telefonnummer, Standort, Euroklasse und ggf. Kennzeichen abgefragt. Mit einem Klick auf den Button „Weiter“ gelangt man zur nächsten Seite.

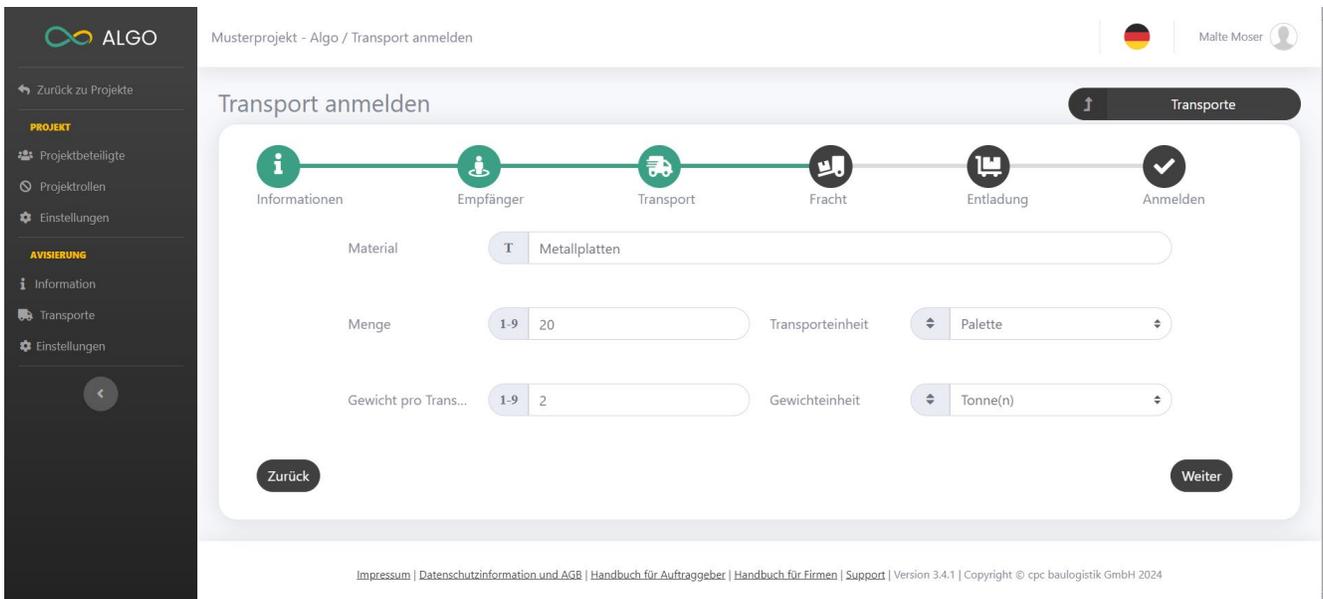


Abbildung 79: Transportanmeldung-4

In diesem Fenster müssen nun Angaben zur Fracht gemacht werden. Dazu zählen Material, Menge, Transporteinheit, Gewicht und die Gewichtseinheit. Mit einem Klick auf den Button „Weiter“ gelangt man zur nächsten Seite.

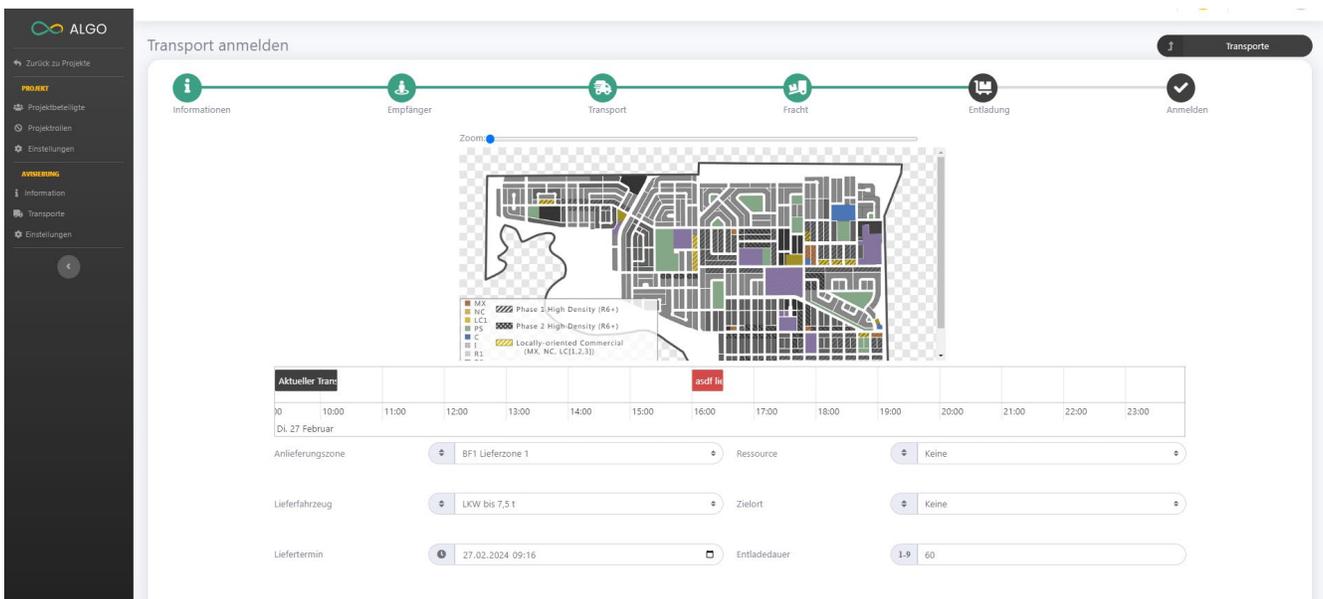


Abbildung 80: Transportanmeldung-5

In diesem Fenster muss die Anlieferung terminiert werden. Hierzu muss die entsprechende Anlieferzone oder Abtransportzone, ggf. Ressourcen, die dafür nötig sind, das Lieferfahrzeug, ggf. der Zielort, Liefertermin und Entladedauer ausgewählt werden.

Es ist zu beachten, dass die Lieferung nur in den passenden Zeiten durchgeführt werden kann. Wenn bspw. als Liefertermin 10 Minuten vor Schließung ausgewählt wird, die Entladedauer aber 30 Minuten beträgt, kann die Lieferung nicht angemeldet werden.

Mit einem Klick auf den Button „Weiter“ können die Angaben noch einmal kontrolliert und die Lieferung mit Bestätigen auf den grünen Button „Anmelden“ angemeldet werden.

7.2.3 Dispositionen

Hier werden die Dispositionen angezeigt.

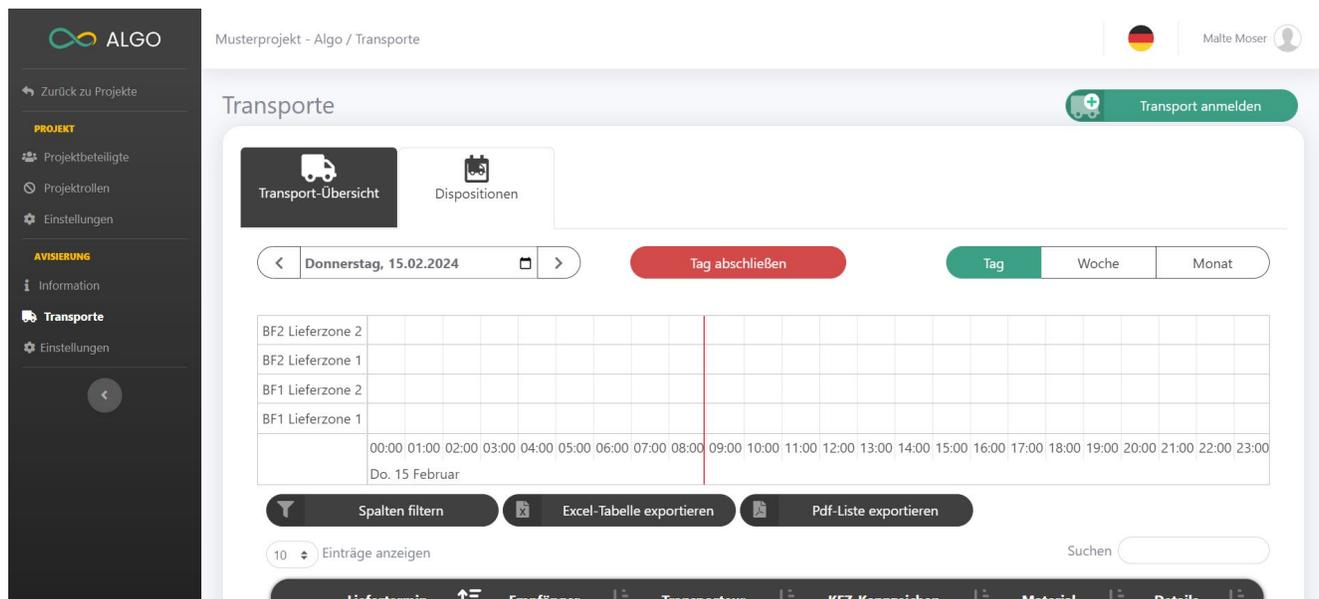


Abbildung 81: Dispositionen

Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt. Mit einem Klick auf die Pfeilsymbole oder das Kalendersymbol kann das Datum geändert werden. Der Verantwortliche vom Avis-Modul hat die Möglichkeit, die Disposition über einen Klick auf den roten Button „Tag abschließen“ zu schließen, sodass keine weiteren Transporte angemeldet werden können. Über die Buttons „Woche“ oder „Monat“ können die entsprechenden Zeiträume ausgewählt werden. Auch hier lässt sich der ausgewählte Zeitraum mit Klick auf die Pfeilsymbole oder das Kalendersymbol anpassen.

Unten werden noch weitere Informationen über die angemeldeten Transporte dargestellt. Die Liste kann über den Button „Spalten filtern“ nach Eigenschaften gefiltert werden. Die Liste kann sich mit einem Klick auf die Buttons „Excel-Tabelle exportieren“ oder „Pdf-Liste exportieren“ in dem entsprechenden Dateiformat heruntergeladen werden.

Über das Suchfeld können die Ergebnisse der Liste eingegrenzt werden. Bspw. kann so gezielt nach einem bestimmten Empfänger gesucht werden.

8 Container Modul

In diesem Kapitel wird das Container Modul beschrieben.

8.1 Information

Auf der Informationsseite werden die Kontaktdaten des Verantwortlichen oben links dargestellt. Rechts davon sind die im Projekt hinterlegten Unterlagen einsehbar, bspw. der Containerplan, wie die Containerburgen aufgebaut sind.

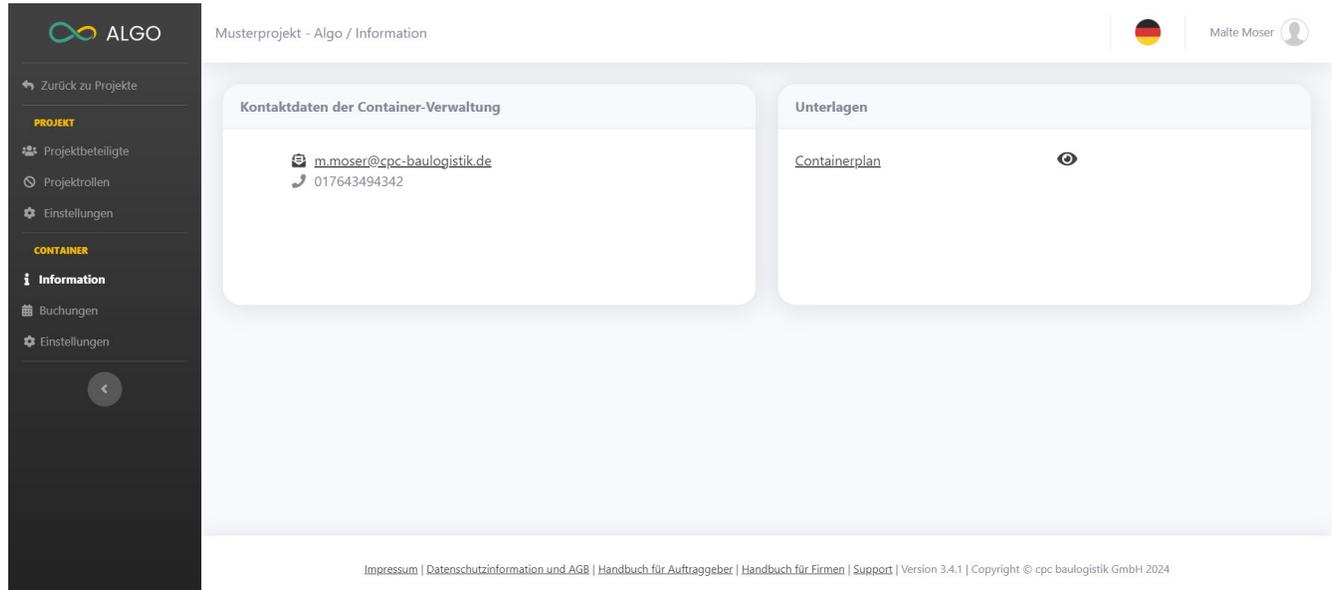


Abbildung 82: Information

8.2 Buchungen

In diesem Kapitel wird der Reiter Buchungen beschrieben.

8.2.1 Buchungsanfragen

In der Buchungsübersicht werden die Container und Buchungen dargestellt.

Auf der linken Seite werden die verschiedenen Buchungen aufgeführt. Mit einem Klick auf das Symbol mit dem Auge können sich diese anzeigen lassen, um mehr Informationen zu erhalten.

Auf der rechten Seite werden die Container und ihre Verfügbarkeit im ausgewählten Zeitraum angezeigt, sofern die entsprechende Berechtigung vorliegt. Die Legende zu der Abbildung ist folgendermaßen:

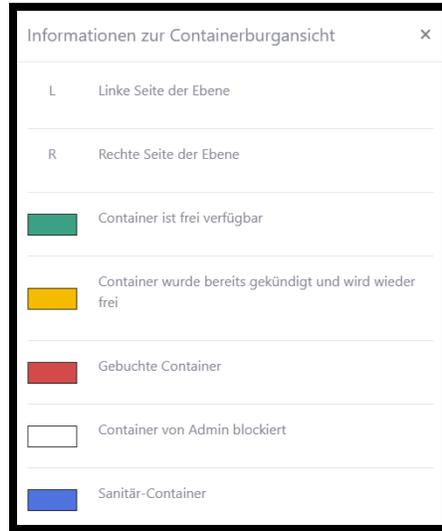


Abbildung 83: Legende Container

In diesem Fall sind bspw. alle Container frei bis auf den Container mit der Nummer 7 in Ebene 1 und dem Container mit der Nummer 1 in Ebene 2.

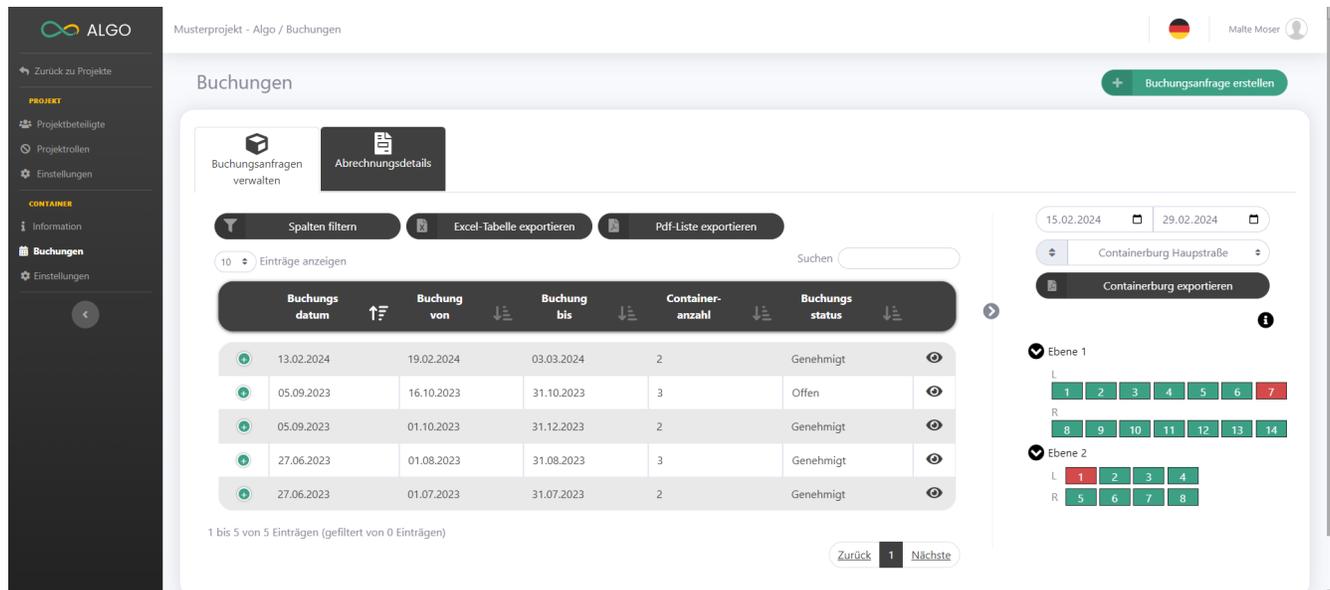


Abbildung 84: Buchungen

8.2.2 Abrechnungsdetails

In den Abrechnungsdetails werden die bisherigen Abrechnungen dargestellt. Mit einem Klick auf das Symbol mit dem Auge können sich diese anzeigen lassen, um mehr Informationen zu erhalten.

Musterprojekt - Algo / Buchungen

ALGO

Zurück zu Projekte

PROJEKT

- Projektbeteiligte
- Projekttrollen
- Einstellungen

CONTAINER

- Information
- Buchungen**
- Einstellungen

Buchungen

Buchungsanfrage erstellen

Buchungsanfragen verwalten | Abrechnungsdetails

Spalten filtern | Excel-Tabelle exportieren | Pdf-Liste exportieren

10 Einträge anzeigen | Suchen

Containeranzahl	Containertyp	Buchung von	Buchung bis	Abrechnung über Baulogistiker	Kontaktdaten
3	Büro	01.08.2023	31.08.2023	Ja	Malte Moser cpc baulogistik GmbH m.moser@cpc-baulogistik.de 017643494342
2	Büro	01.07.2023	31.07.2023	Ja	Malte Moser cpc baulogistik GmbH m.moser@cpc-baulogistik.de 017643494342
					Malte Moser cpc baulogistik GmbH m.moser@cpc-baulogistik.de 017643494342

Abbildung 85: Abrechnungsdetails