



ALGO HANDBUCH



Ein Produkt der cpc baulegistik GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Hinweis	5
2	Startseite	6
2.1	Projekteinladung	6
2.2	Registrierung	8
2.3	Anmelden	9
2.4	Passwort zurücksetzen	10
3	Projekte	13
4	Projekt Modul.....	14
4.1	Projektbeteiligte Personen einladen	14
5	Zutrittskontrolle Modul (ZuKo).....	16
5.1	Organisation	16
5.1.1	Firma erstellen.....	16
5.1.2	Personal erstellen.....	24
5.1.3	Firma detailliert betrachten	29
5.1.4	Personal detailliert betrachten.....	32
5.1.5	Firmenbeziehungen.....	35
5.2	Unterlagen.....	39
5.2.1	Firmen-Unterlagen detailliert betrachten.....	39
5.2.2	Personal-Unterlagen detailliert betrachten	42
5.2.3	Mindestloohnerklärungen detailliert betrachten	45
5.3	Baustelle	48
5.3.1	Baustellenausweise	48
5.4	Archiv.....	49
5.4.1	Firmen-Unterlagen	49
5.4.2	Mindestloohnerklärungen.....	50
5.4.3	Personal-Unterlagen.....	51

6	Avisierung Modul.....	52
6.1	Information.....	52
6.2	Transporte	52
6.2.1	Transport-Übersicht	52
6.2.2	Anmeldung von Transporten.....	53
6.2.3	Dispositionen.....	56

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Browserkompatibilität.....	5
Abbildung 2:	E-Mail-Projekteinladung neu	6
Abbildung 3:	E-Mail-Projekteinladung registriert	7
Abbildung 4:	Registrieren	8
Abbildung 5:	Anmelden	9
Abbildung 6:	Passwort vergessen	10
Abbildung 7:	Passwort vergessen Schlüssel.....	11
Abbildung 8:	Passwort vergessen Schlüsseleingabe.....	12
Abbildung 9:	Passwort vergessen Passworteingabe.....	12
Abbildung 10:	Dashboard	13
Abbildung 11:	Projektbeteiligte	14
Abbildung 12:	Projektbeteiligte Person einladen	15
Abbildung 23:	Organisation Firma erstellen	16
Abbildung 24:	Firma erstellen Stammdaten	17
Abbildung 25:	Firma erstellen Auftraggeber	18
Abbildung 26:	Firma erstellen Auftraggeber auswählen	18
Abbildung 27:	Firma erstellen Auftraggeber	19
Abbildung 28:	Firma erstellen Firmenverwalter	20
Abbildung 29:	Firma erstellen Verwaltung-E-Mail.....	20
Abbildung 30:	Firma erstellen Unterlagen.....	21
Abbildung 31:	Firma erstellen Übersichtsfenster	22
Abbildung 32:	Firma erstellen Erfolg	23
Abbildung 33:	Organisation Personal erstellen	24
Abbildung 34:	Personal erstellen Stammdaten	25
Abbildung 35:	Personal erstellen Unterlagen	26
Abbildung 36:	Personal erstellen Übersichtsfenster	27
Abbildung 37:	Mitarbeiter erstellen Erfolg	28
Abbildung 38:	Organisation	29
Abbildung 39:	Firmen Auflistung	30
Abbildung 40:	Firmen detailliert betrachten	31
Abbildung 41:	Organisation Personal	32
Abbildung 42:	Personal Auflistung.....	33
Abbildung 43:	Personal detailliert betrachten.....	34
Abbildung 52:	Organisation Firmenbeziehungen	35
Abbildung 53:	Firmenbeziehungen Auftraggeber*in /Nachunternehmer*in	36
Abbildung 54:	Firmenbeziehungen Auftraggeber*in hinzufügen.....	36

Abbildung 55: Firmenbeziehungen Nachunternehmer*in hinzufügen	37
Abbildung 56: Organisation Firmenhierarchie	37
Abbildung 57: Firmenhierarchie	38
Abbildung 58: Unterlagen Firmen-Unterlagen betrachten	39
Abbildung 59: Unterlagen Firmen-Unterlagen prüfen	40
Abbildung 60: Firmen-Unterlagen Dokument bearbeiten	41
Abbildung 61: Beispiel geprüftes Firmen-Dokument	41
Abbildung 62: Unterlagen Personal-Unterlagen betrachten	42
Abbildung 63: Unterlagen Personal-Unterlagen prüfen	43
Abbildung 64: Personal-Unterlagen Dokument bearbeiten	44
Abbildung 65: Beispiel geprüftes Mitarbeiter-Dokument	44
Abbildung 66: Unterlagen Mindestlohnklärungen	45
Abbildung 67: Unterlagen Mindestlohnklärungen prüfen	46
Abbildung 68: Mindestlohnklärungen Dokument bearbeiten	47
Abbildung 69: Beispiel geprüfte Mindestlohnklärung	47
Abbildung 74: Baustelle Übersicht Baustellenausweise	48
Abbildung 82: Archiv Firmen-Unterlagen	49
Abbildung 83: Archiv Firmen-Unterlagen bearbeiten	49
Abbildung 84: Archiv Mindestlohnklärungen	50
Abbildung 85: Archiv Mindestlohnklärungen bearbeiten	50
Abbildung 86: Archiv Personal-Unterlagen	51
Abbildung 87: Archiv Personal-Unterlagen bearbeiten	51
Abbildung 107: Übersicht Information	52
Abbildung 108: Transport-Übersicht	53
Abbildung 109: Transportanmeldung-1	53
Abbildung 110: Transportanmeldung-2	54
Abbildung 111: Transportanmeldung-3	54
Abbildung 112: Transportanmeldung-4	55
Abbildung 113: Transportanmeldung-5	55
Abbildung 114: Dispositionen	56

1 Hinweis

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

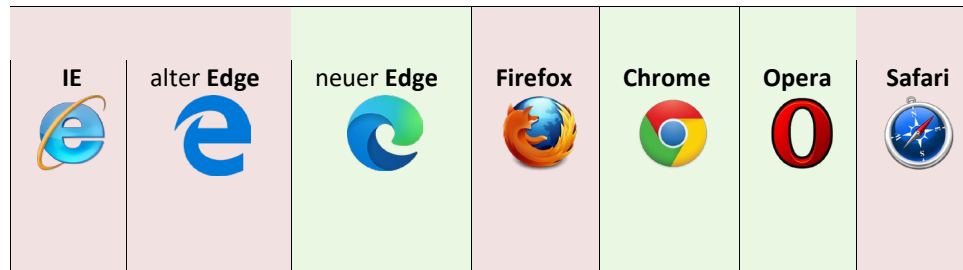


Abbildung 1: Browserkompatibilität

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

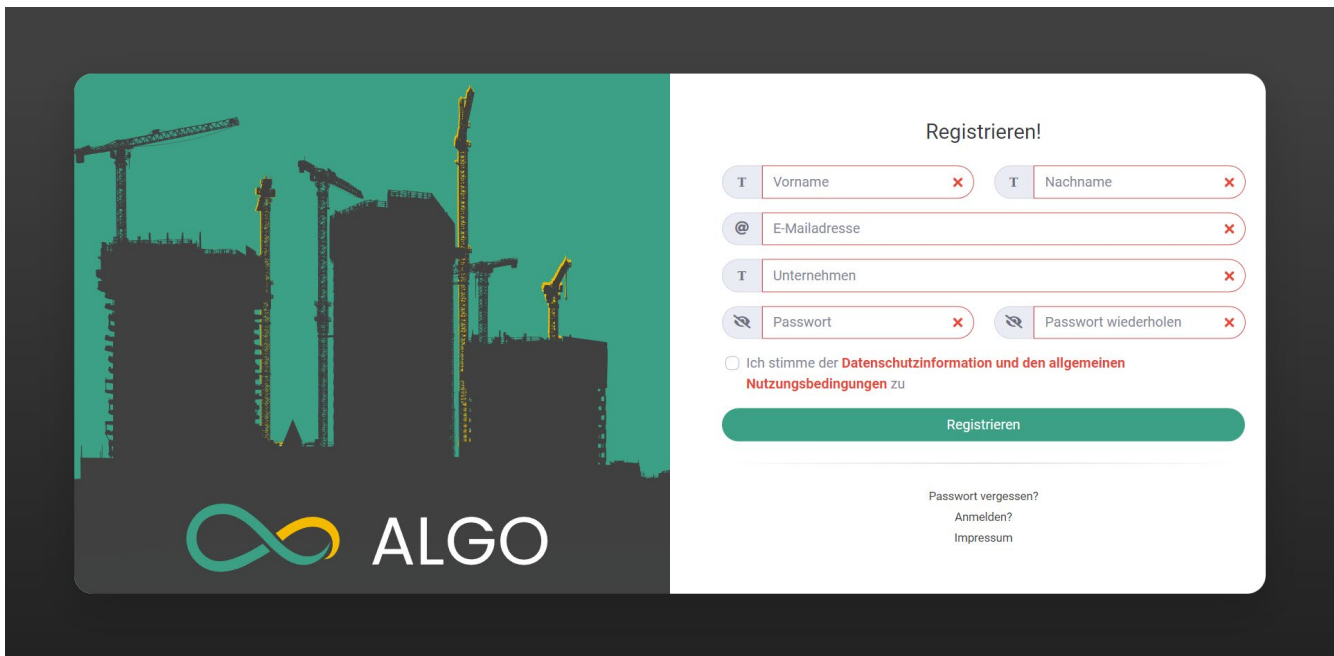
2.2 Registrierung

Für die Registrierung werden folgende Daten benötigt:

- a. Vorname
- b. Nachname
- c. E-Mail-Adresse (mit der Sie eingeladen wurden)
- d. Unternehmen
- e. 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.



The image shows a registration form for ALGO. On the left, there is a graphic of a construction site with cranes and the ALGO logo. The form itself is titled 'Registrieren!' and contains the following fields:

- Vorname (with a red 'x' error icon)
- Nachname (with a red 'x' error icon)
- E-Mailadresse (with a red 'x' error icon)
- Unternehmen (with a red 'x' error icon)
- Passwort (with a red 'x' error icon)
- Passwort wiederholen (with a red 'x' error icon)

Below the fields is a checkbox with the text: 'Ich stimme der **Datenschutzinformation** und den **allgemeinen Nutzungsbedingungen** zu'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Registrieren'. Below the button are three links: 'Passwort vergessen?', 'Anmelden?', and 'Impressum'.

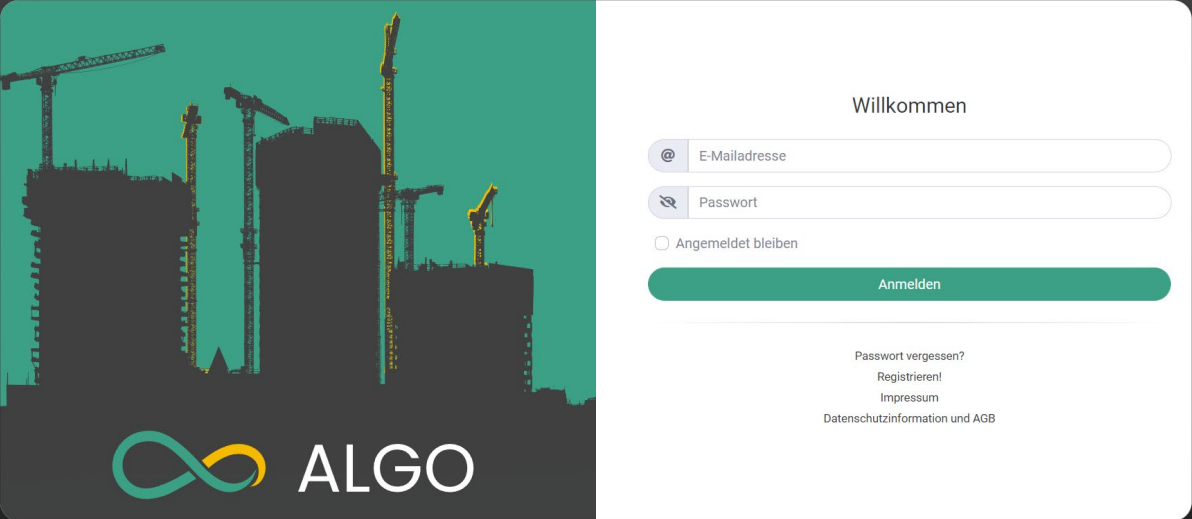
Abbildung 4: Registrieren

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**.

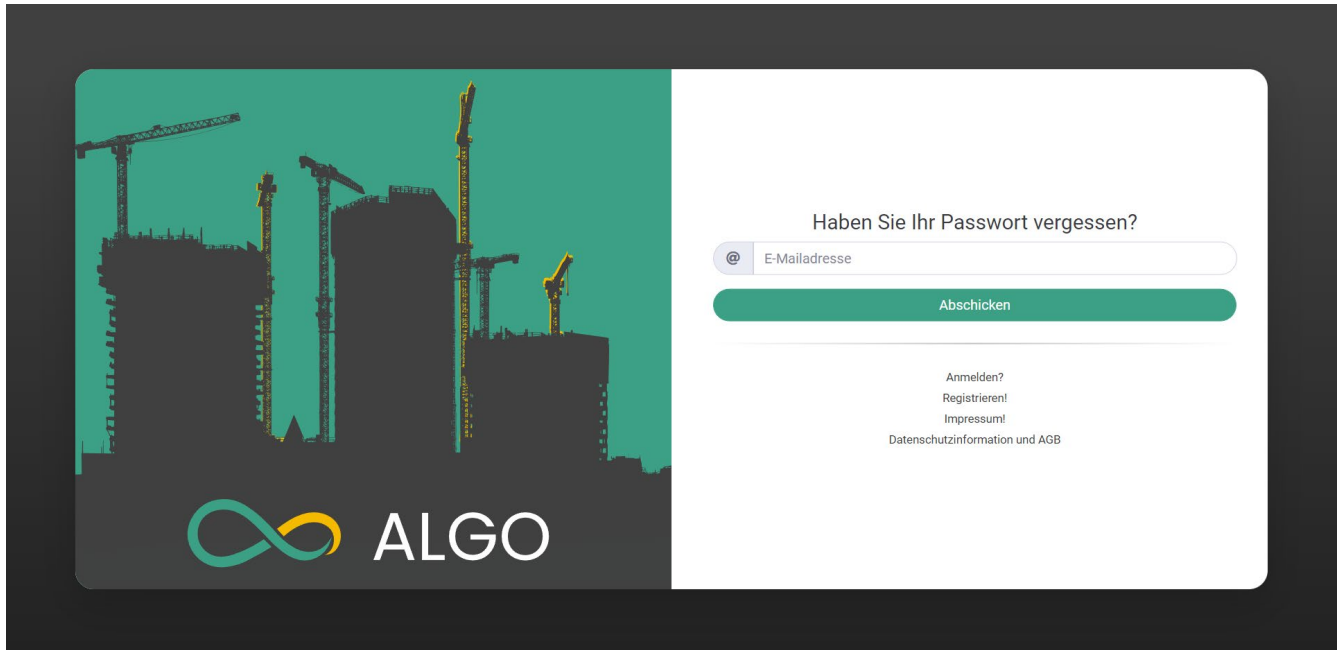


Abbildung 6: Passwort vergessen

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

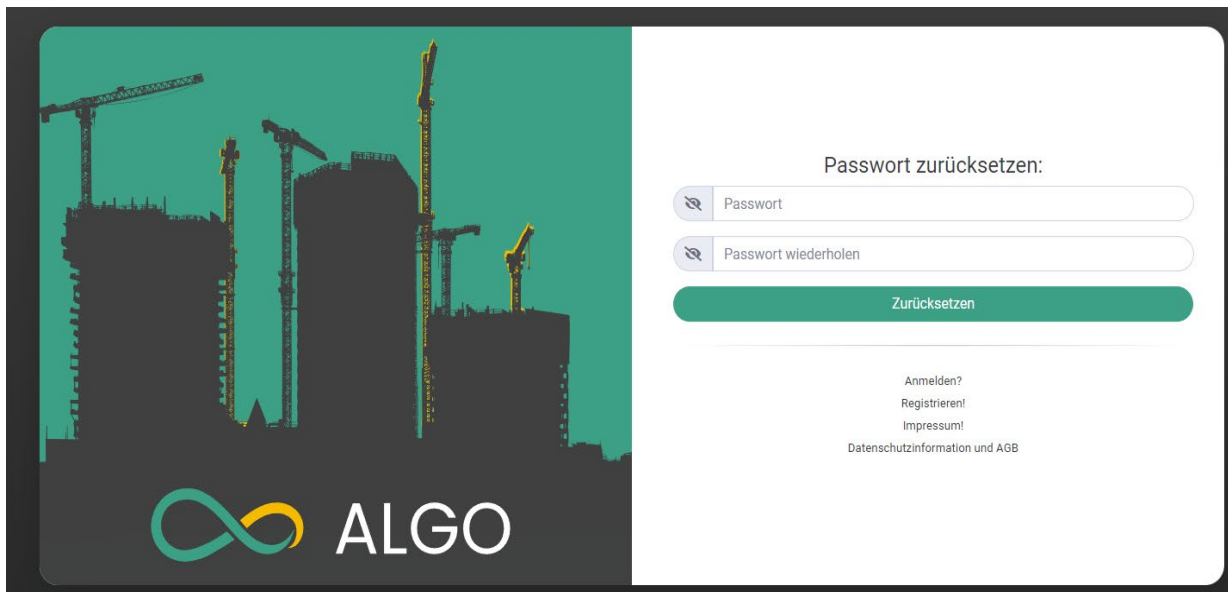
4. Geben Sie nun den Zahlen-Schlüssel aus der erhaltenen E-Mail in die Eingabemaske von ALGO ein. Klicken Sie auf [Weiter](#), um fortzufahren.



The screenshot shows the ALGO login interface. On the left is a dark banner with a teal and yellow infinity logo and the text 'ALGO'. The background of the banner shows a construction site with cranes. On the right, a white panel contains the text 'Bitte geben Sie den zugeschickten Schlüssel ein:'. Below this is a text input field with a key icon and the placeholder text 'Schlüssel'. A green button labeled 'Weiter' is positioned below the input field. At the bottom of the white panel are links for 'Anmelden?', 'Registrieren!', 'Impressum!', and 'Datenschutzinformation und AGB'.

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.



The screenshot shows the ALGO password reset interface. On the left is a dark banner with a teal and yellow infinity logo and the text 'ALGO'. The background of the banner shows a construction site with cranes. On the right, a white panel contains the text 'Passwort zurücksetzen:'. Below this are two text input fields, each with a key icon and placeholder text 'Passwort' and 'Passwort wiederholen'. A green button labeled 'Zurücksetzen' is positioned below the input fields. At the bottom of the white panel are links for 'Anmelden?', 'Registrieren!', 'Impressum!', and 'Datenschutzinformation und AGB'.

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**“).

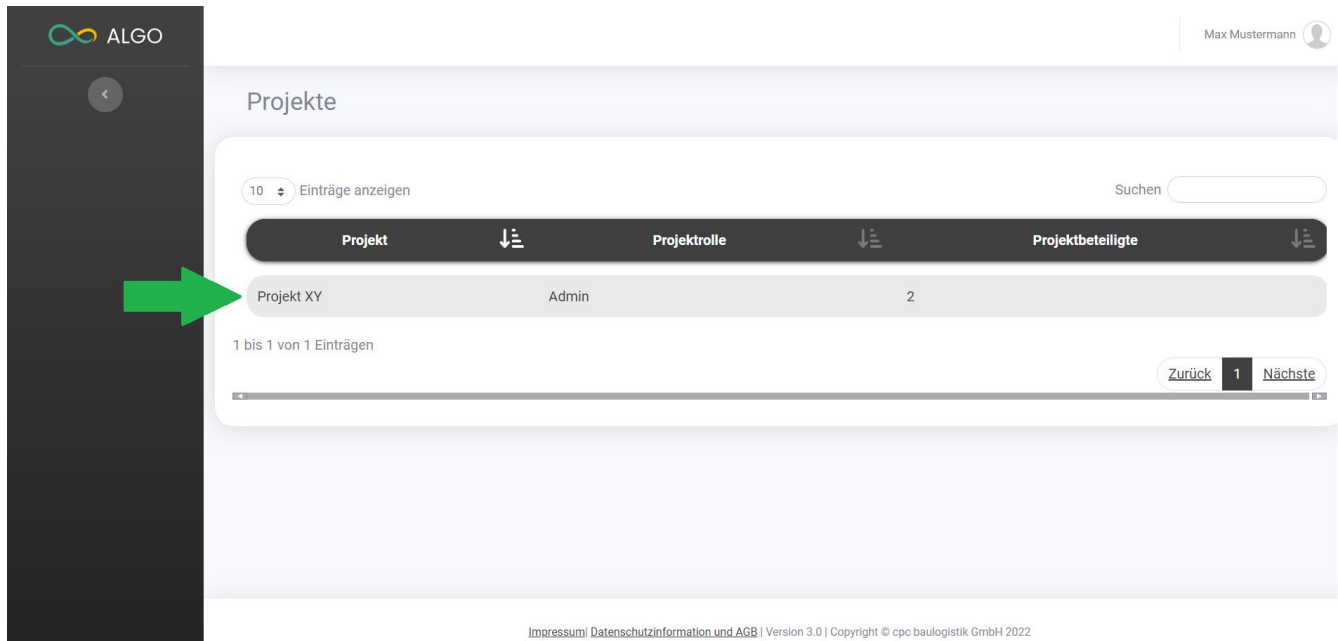


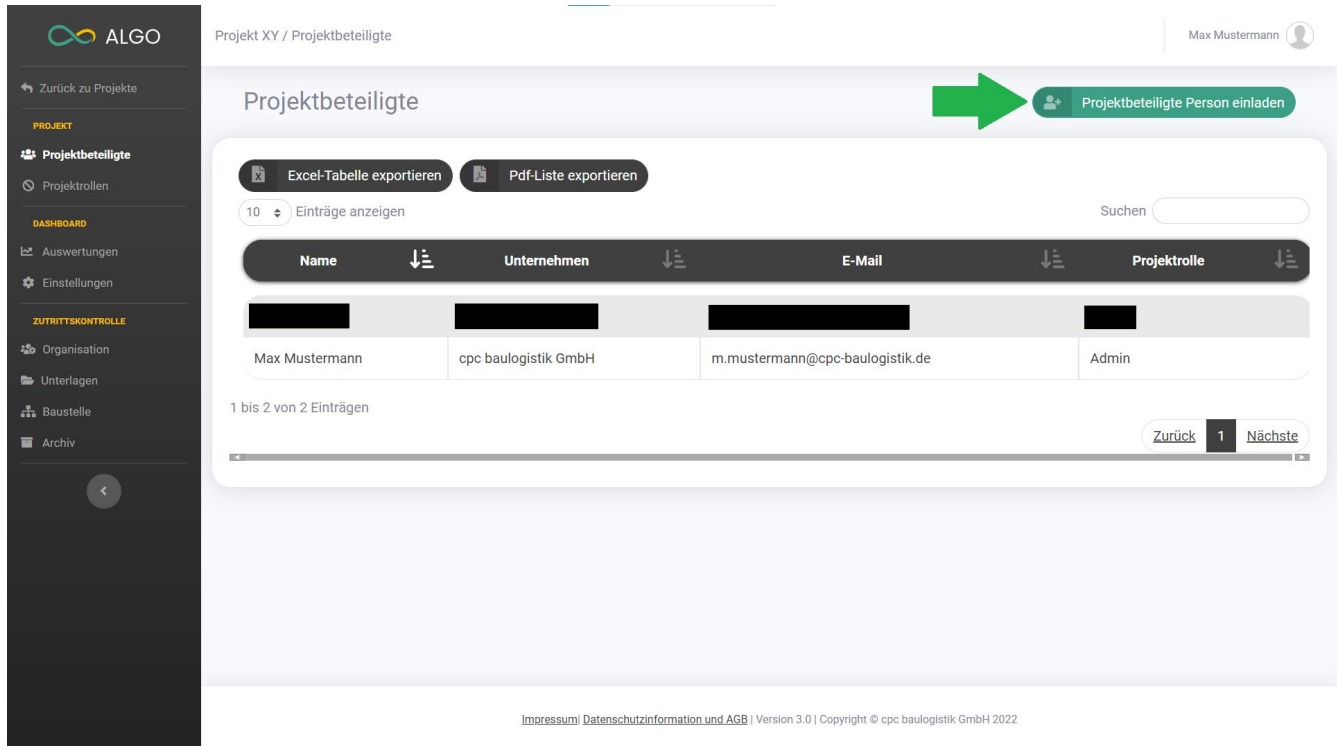
Abbildung 10: Dashboard

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 web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'Projektbeteiligte', 'Projektrollen', 'DASHBOARD', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'ZUTRIITTSKONTROLLE', 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'. The main content area is titled 'Projekt XY / Projektbeteiligte' and shows a list of project participants. At the top right, there is a user profile for 'Max Mustermann' and a green button labeled 'Projektbeteiligte Person einladen' with a green arrow pointing to it. Below this are export buttons for 'Excel-Tabelle exportieren' and 'Pdf-Liste exportieren', a search bar, and a table with columns 'Name', 'Unternehmen', 'E-Mail', and 'Projektrolle'. The table contains one entry for 'Max Mustermann' from 'cpc baulegistik GmbH' with email 'm.mustermann@cpc-baulegistik.de' and role 'Admin'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 bis 2 von 2 Einträgen' and buttons for 'Zurück', '1', and 'Nächste'. A footer contains the text: '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.

The screenshot shows the ALGO web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT' (with sub-items 'Projektbeteiligte' and 'Projekttrollen'), 'DASHBOARD' (with sub-items 'Auswertungen' and 'Einstellungen'), and 'ZUTRIITSKONTROLLE' (with sub-items 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'). The main content area is titled 'Projekt XY / Projektbeteiligte Person einladen' and 'Max Mustermann'. The central form is titled 'Projektbeteiligte Person einladen' and contains two input fields: 'E-Mail' with the value 'max.mustermann@mustermail.de' and 'Projektrolle' with the value 'Admin'. A green arrow points to a green button labeled 'Projektbeteiligte Person einladen'. At the bottom of the page, there is a footer: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleistungs GmbH 2022'.

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 Zutrittskontrolle Modul (ZuKo)

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

5.1 Organisation

5.1.1 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 top navigation bar shows 'Projekt XY / Organisation' and the user 'Max Mustermann'. The main content area is divided into three sections: 'FIRMEN', 'PERSONAL', and 'FIRMENHIERARCHIE'. Each section contains a table of statistics and a link to view more details. The 'Administration' panel on the right features two buttons: 'Personal erstellen' and 'Firma erstellen'. A green arrow points to the 'Firma erstellen' button.

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

Abbildung 13: 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:** Text input field containing 'Musterfirma'.
- Straße:** Text input field containing 'Musterstraße 123'.
- Postleitzahl:** Text input field containing '12345'.
- Ort:** Text input field containing 'Musterstadt'.
- Land:** Dropdown menu with 'Deutschland' selected and a green checkmark.
- Gewerk:** Dropdown menu with 'Baulogistik' selected and 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', and 'Weiter'.

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

Abbildung 14: Firma erstellen Stammdaten

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

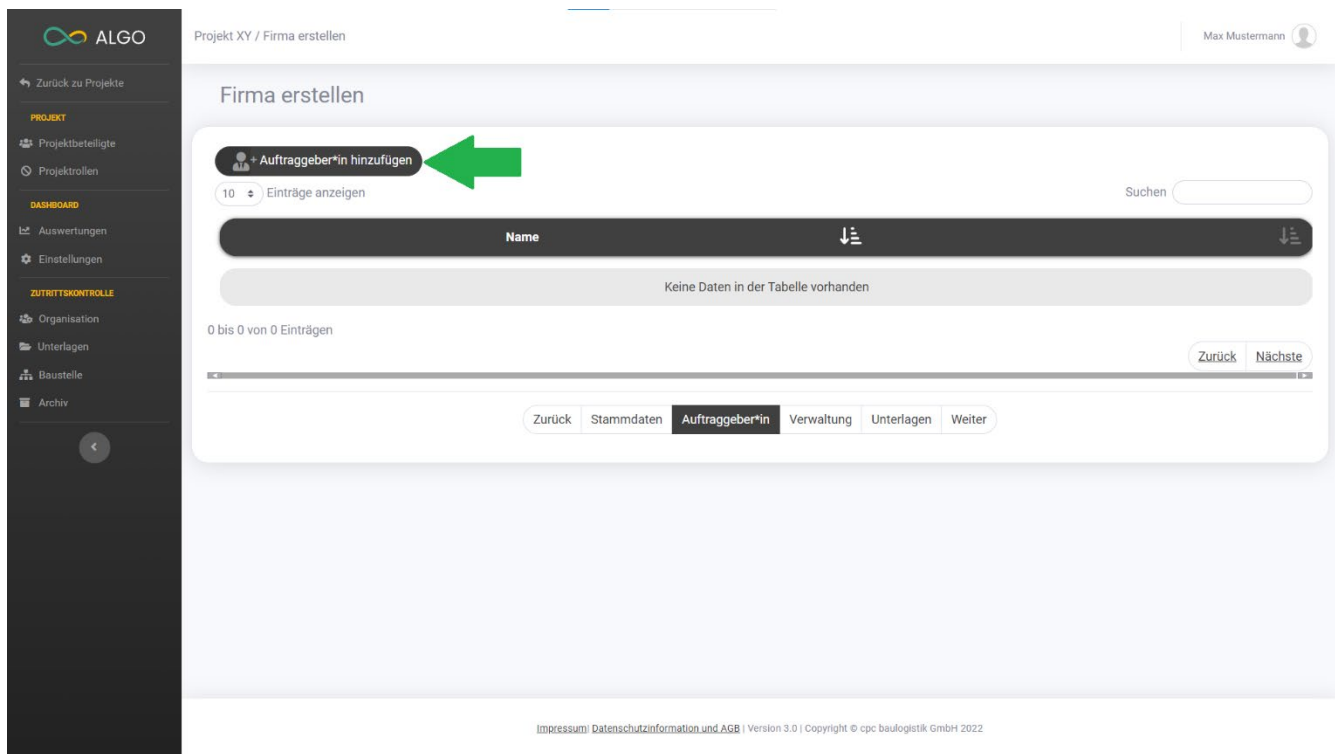


Abbildung 15: Firma erstellen Auftraggeber

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

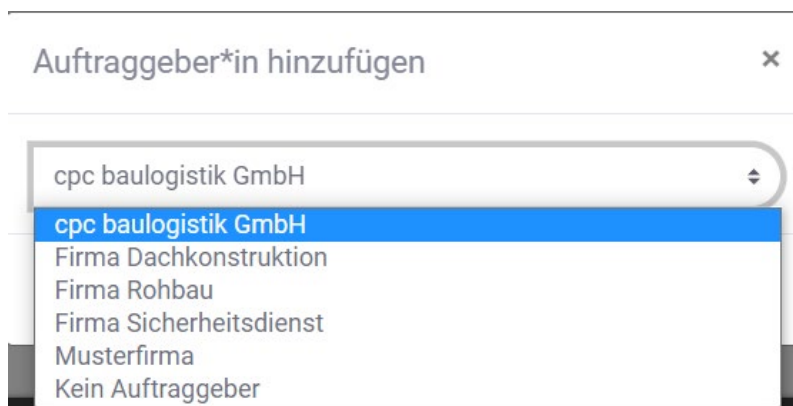


Abbildung 16: Firma erstellen Auftraggeber auswählen

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 sidebar on the left 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 17: 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)

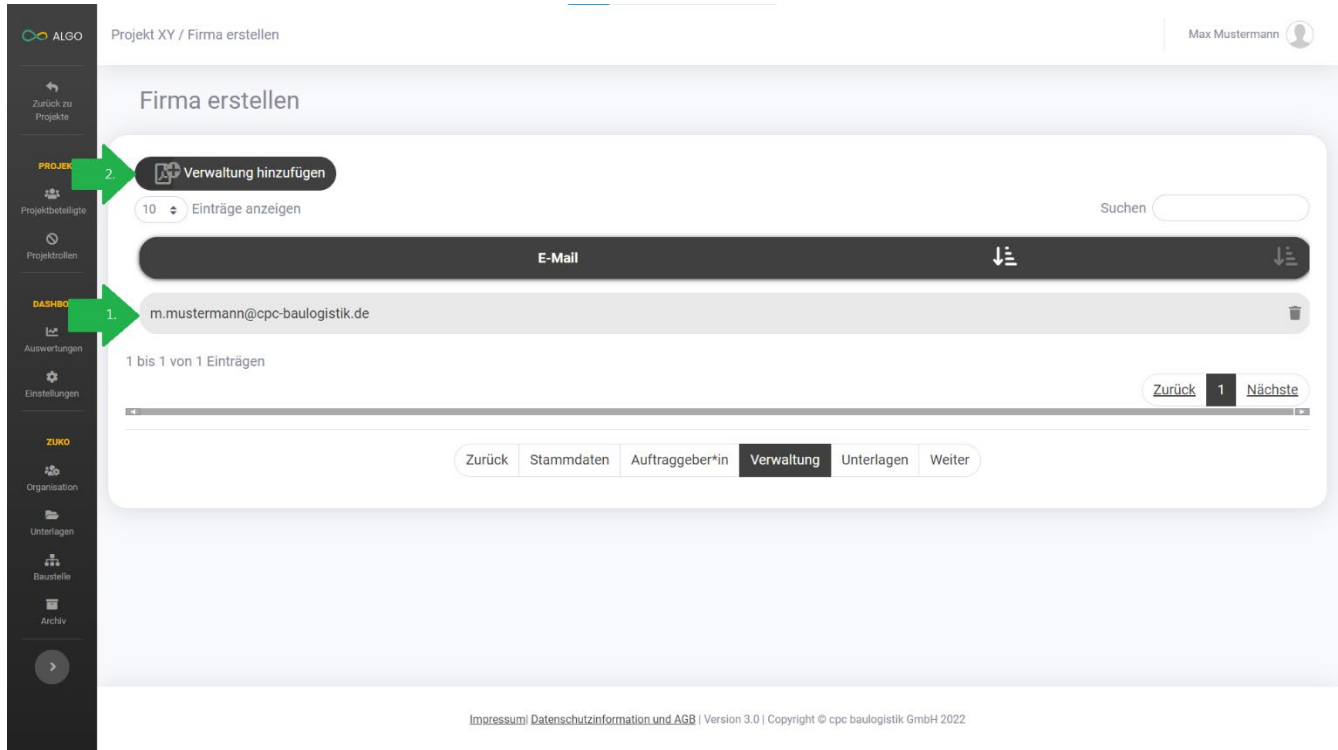


Abbildung 18: Firma erstellen Firmenverwalter

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

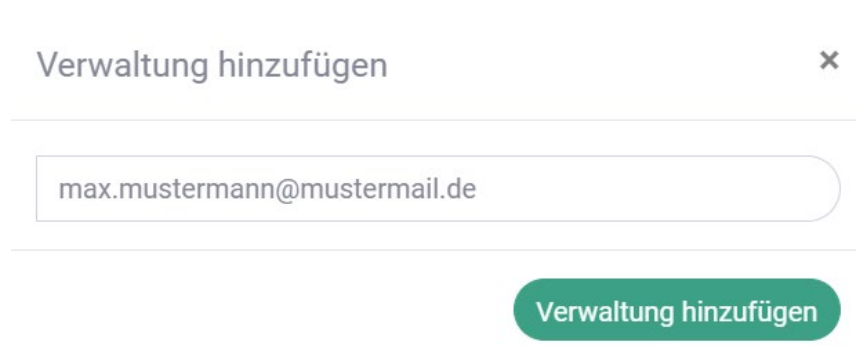


Abbildung 19: Firma erstellen Verwaltung-E-Mail

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 'Weitere Unterlage hinzufügen' button is highlighted with a green arrow and the number '3.'. Below this 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' entries displayed and a search bar. At the bottom of the table are 'Zurück', '1', and 'Nächste' buttons. Below the table is a breadcrumb trail: 'Zurück', 'Stammdaten', 'Auftraggeber*in', 'Verwaltung', 'Unterlagen', and 'Firma erstellen'. At the very bottom of the page, there is a small footer: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc bauleististik GmbH 2022'.

Abbildung 20: 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 21: 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 22: Firma erstellen Erfolg

5.1.2 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 input fields: '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 features 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 23: 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 interface for creating a new employee profile. The title is 'Personal erstellen'. On the left is a navigation sidebar with categories: PROJEKT, DASHBOARD, and ZURÜCK. The main form area contains the following fields and options:

- Firma: Dropdown menu with 'Musterfirma' selected and a green checkmark.
- Vorname: Text input with 'Max' entered.
- Nachname: Text input with 'Mustermann' entered.
- Geburtsdag: Date picker with '01.01.2000' selected and a green checkmark.
- Staatsangehörigkeit: Dropdown menu with 'Deutschland' selected and a green checkmark.
- Arbeitsverhältnis: Dropdown menu with 'Vollzeit' selected and a green checkmark.

Below the form are five rows of radio button options:

- Mindestlohnpflichtig: Ja, Nein
- Gewerbliches Personal: Ja, Nein
- Betriebsanleiter*in: Ja, Nein
- Ersthelfende Person: Ja, Nein
- Brandschutzbeauftragter*in: Ja, Nein

At the bottom of the form are four buttons: 'Zurück', 'Stammdaten', 'Unterlagen', and 'Weiter'. The 'Weiter' button is highlighted in black.

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

Abbildung 24: 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 25: 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 26: 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 27: Mitarbeiter erstellen Erfolg

5.1.3 Firma detailliert betrachten

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

Projekt XY / Organisation Max Mustermann

Organisation

Bitte Firmenname eingeben → Bitte Personalname eingeben →

FIRMEN	
Anzahl Firmen	6
Anzahl Gewerke	6
Zu den Firmen →	

PERSONAL	
Anzahl Personal	3
Anzahl Ersthelfer*in	2
Anzahl Sanitär*in	2
Anzahl Brandschutzbeauftragte...	1
Zu dem Personal →	

FIRMENHIERARCHIE	
Anzahl Auftraggeber	3
Anzahl Nachunternehmer	4
Zu der Firmenhierarchie →	

Administration

[Personal erstellen](#) [Firma erstellen](#)

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

Abbildung 28: Organisation

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

The screenshot shows the 'Firmen' (Companies) management interface. At the top, there are navigation buttons for 'Personal erstellen' and 'Firma erstellen'. Below this, there are filter buttons: 'Spalten filtern', 'Excel-Tabelle exportieren', and 'Pdf-Liste exportieren'. A search bar is also present. The main content is a table with the following columns: Name, Gewerk, Auftraggeber*in, AG, NU, Personal, Unterlagen, A1, Weitere Unterlagen, Erst-helfende, Betriebs-sanitär*in, and Land. The table contains six entries, with 'Musterfirma' highlighted in the fifth row. A green arrow points to this row from the left sidebar.

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 29: 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)

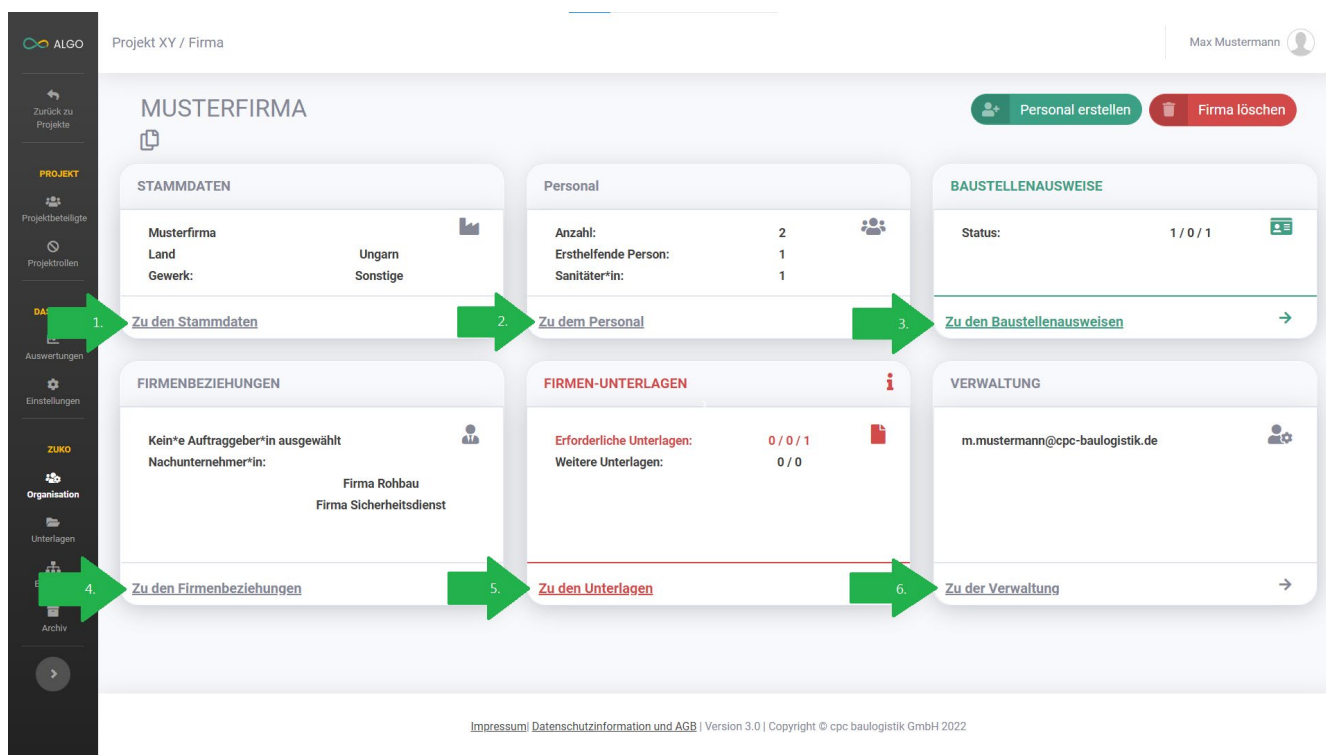
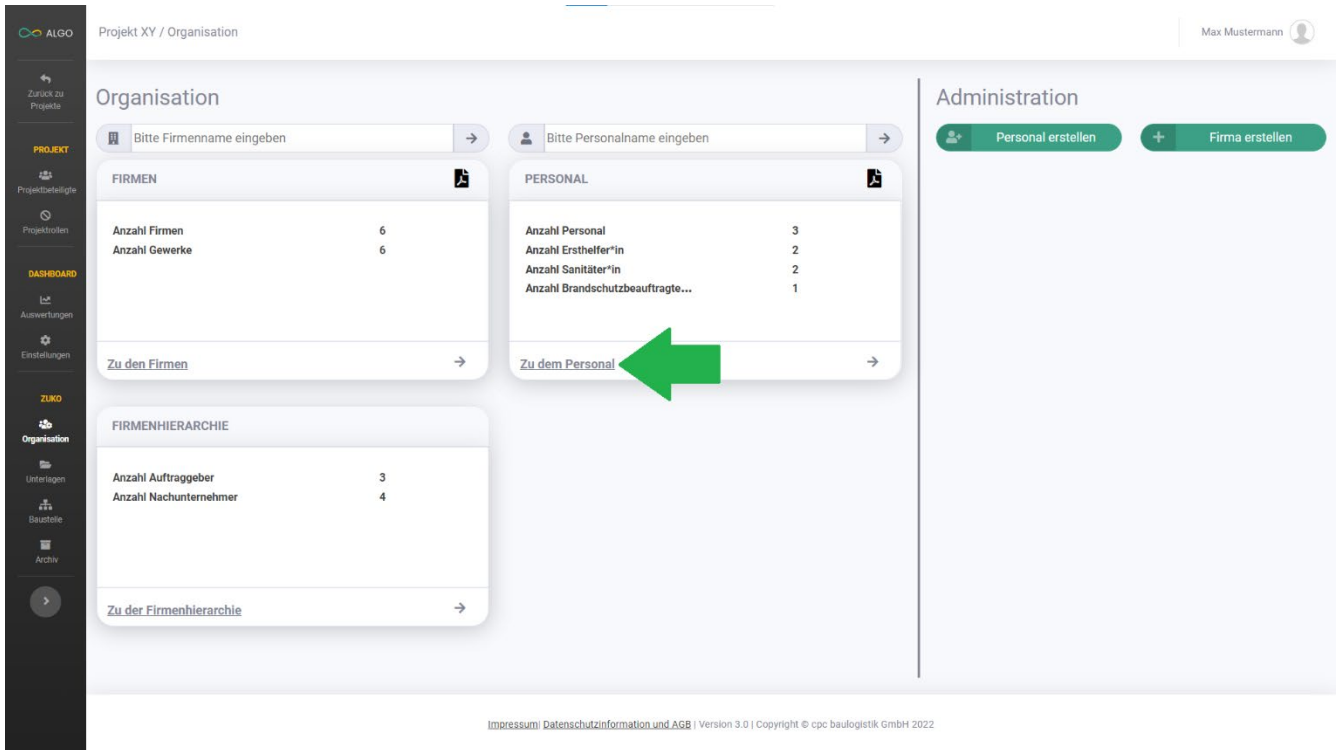


Abbildung 30: Firmen detailliert betrachten

5.1.4 Personal detailliert betrachten

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



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

Abbildung 31: 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“).

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

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 /

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück 1 Nächste

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

Abbildung 32: 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)

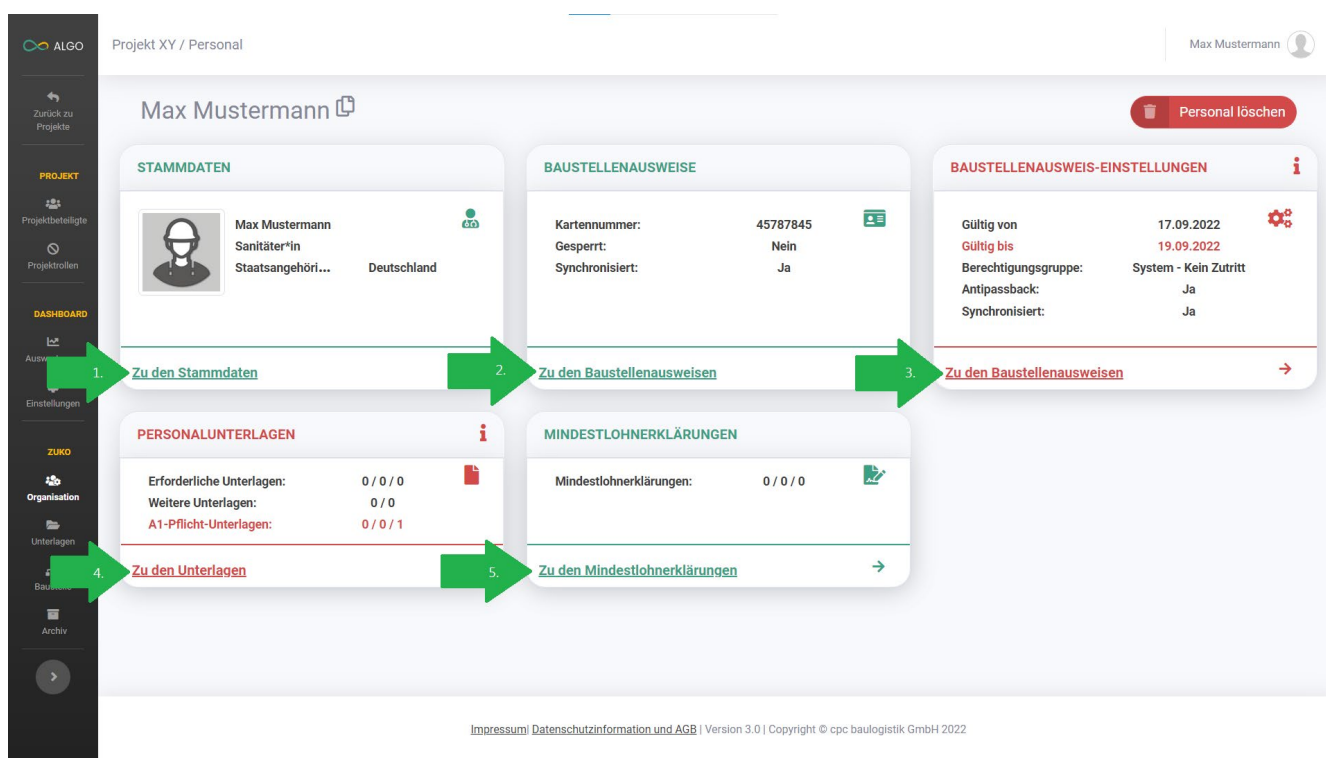


Abbildung 33: Personal detailliert betrachten

5.1.5 Firmenbeziehungen

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

1. Klicken Sie auf „zu den Firmenbeziehungen“.

Projekt XY / Firma Max Mustermann

MUSTERFIRMA

[Personal erstellen](#) [Firma löschen](#)

STAMMDATEN	
Musterfirma	
Land	Ungarn
Gewerk	Sonstige
Zu den Stammdaten	

Personal	
Anzahl:	1
Erstelfende Person:	1
Sanitärer*in:	1
Zu dem Personal	

BAUSTELLENAUSWEISE	
Status:	1 / 0 / 1
Zu den Baustellenausweisen	

FIRMENBEZIEHUNGEN	
Kein*e Auftraggeber*in ausgewählt	
Nachunternehmer*in:	
Firma Rohbau	
Firma Sicherheitsdi...	
Zu den Firmenbeziehungen	

FIRMEN-UNTERLAGEN	
Erforderliche Unterl...	1 / 1 / 1
Weitere Unterlagen:	0 / 0
Zu den Unterlagen	

VERWALTUNG	
m.mustermann@cpc-bauleistik.de	
Zu der Verwaltung	

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

Abbildung 34: Organisation Firmenbeziehungen

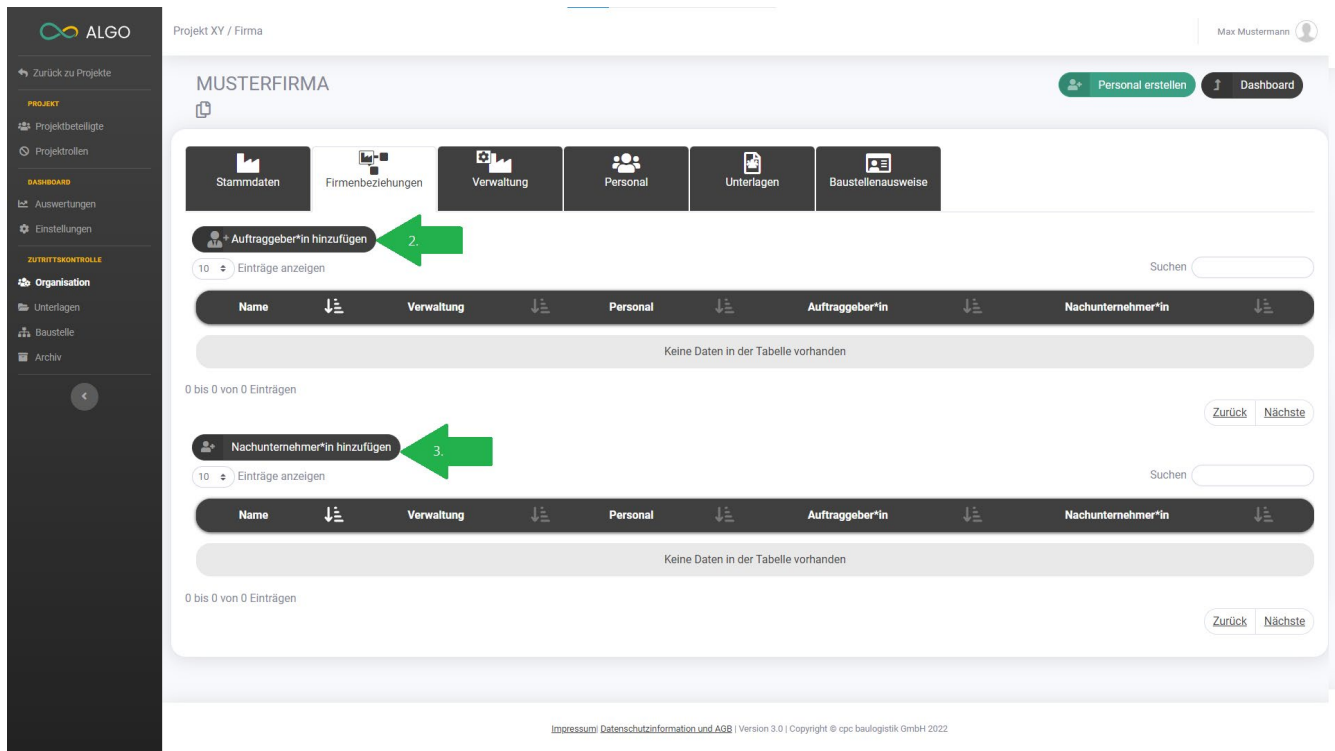


Abbildung 35: Firmenbeziehungen Auftraggeber*in /Nachunternehmer*in

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

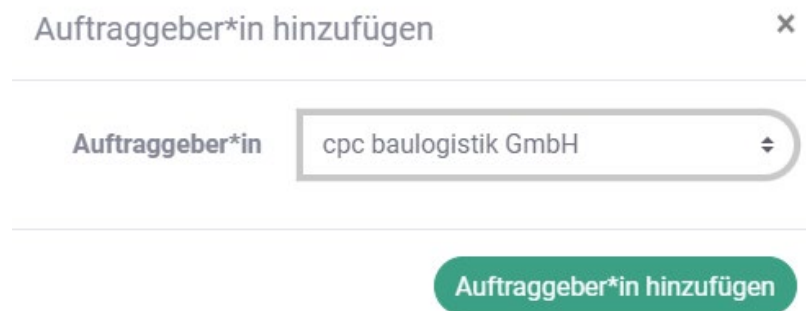


Abbildung 36: Firmenbeziehungen Auftraggeber*in hinzufügen

- 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**“.

Nachunternehmer*in hinzufügen

Nachunternehmer* in

Nachunternehmer*in hinzufügen

Abbildung 37: 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**“.

ALGO Projekt XY / Organisation Max Mustermann

Zurück zu Projekte

PROJEKT

- Projektbeteiligte
- Projekttrollen

DASHBOARD

- Auswertungen
- Einstellungen

ZUTRITTSKONTROLLE

Organisation

- Unterlagen
- Baustelle
- Archiv

Organisation

Bitte Firmenname eingeben →

Bitte Personalname eingeben →

FIRMEN

Anzahl Firmen	6
Anzahl Gewerke	6

Zu den Firmen →

PERSONAL

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

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 38: Organisation Firmenhierarchie

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

The screenshot displays the ALGO software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'DASHBOARD', and 'ZUFRIEDENSKONTROLLE'. The main area is titled 'Firmen' and contains three tabs: 'Alle Firmen', 'Gesamtes Personal', and 'Firmen-Hierarchie'. A dropdown menu is open under the 'Alle Firmen' tab, listing several companies, with 'cpc baulegistik GmbH' selected and highlighted by a green arrow. Below the menu, a hierarchical diagram shows 'cpc baulegistik GmbH' at the top level, with an arrow pointing down to 'Musterfirma.' at the bottom level. The footer of the interface contains the text: 'Impressum | Datenschutzinformation und AGB | Version 3.0 | Copyright © cpc baulegistik GmbH 2022'.

Abbildung 39: Firmenhierarchie

5.2 Unterlagen

5.2.1 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 divided into 'Unterlagen' and 'Administration'.

Unterlagen

- 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; Mindestlohnklärungen (gesamt): 0 / 0 / 0. Link: [Zu den Mindestlohnklärungen](#)

Administration

- FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN**: Filter: Nach Firma bzw. Dokument filtern; Firma Dachkonstruktion / Firmenan...; Link: [Zu den Firmen-Unterlagen](#)
- PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN**: Aktuell sind alle Personalunterlagen geprüft; Link: [Zu den Personal-Unterlagen](#)
- MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN PRÜFEN**: Aktuell sind alle Mindestlohnklärungen geprüft; Link: [Zu den Mindestlohnklärungen](#)

Abbildung 40: 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)

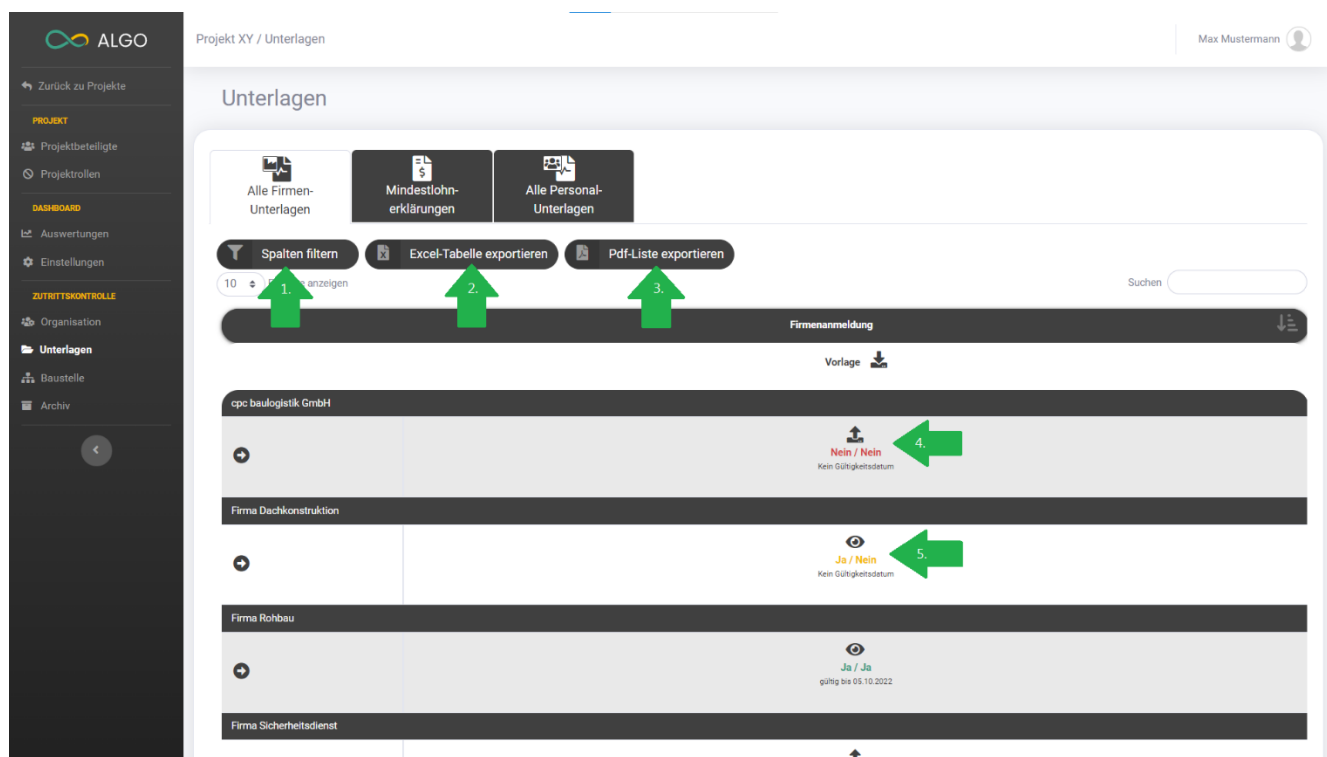


Abbildung 41: Unterlagen Firmen-Unterlagen prüfen

Im Verwaltungsfenster erscheint Ihnen das hochgeladene Firmendokument.

- I. Falls das Dokument in Ordnung ist, klicken Sie auf **Dokument prüfen** und geben Sie ggf. ein **Gültigkeitsdatum** ein. (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)

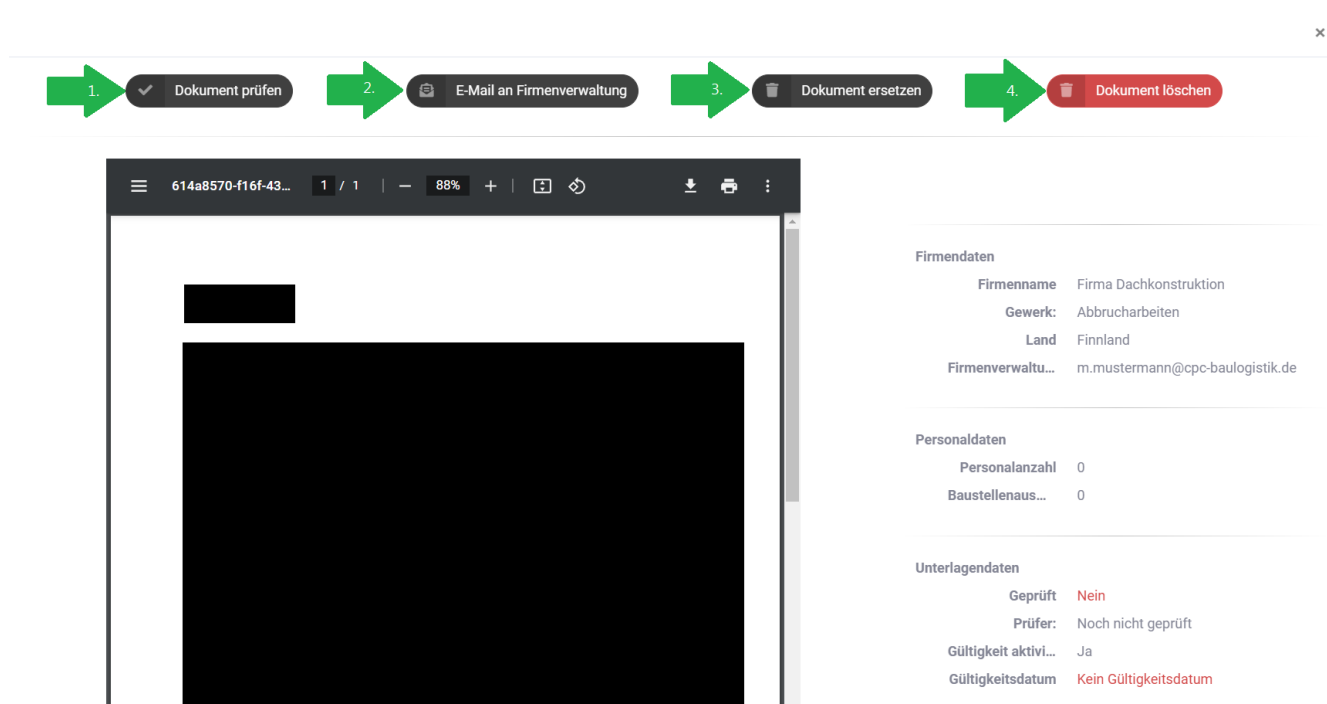


Abbildung 42: Firmen-Unterlagen Dokument bearbeiten

Abbildung 58: Firmen-Unterlagen Dokument bearbeiten

Nachdem ein Dokument geprüft wurde, wird es Ihnen bspw. so angezeigt.

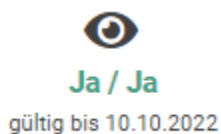


Abbildung 43: Beispiel geprüftes Firmen-Dokument

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

5.2.2 Personal-Unterlagen detailliert betrachten

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

The screenshot displays the ALGO software interface for 'Projekt XY / Unterlagen'. The left sidebar contains navigation options: 'Zurück zu Projekte', 'PROJEKT', 'Projektbeteiligte', 'Projektrollen', 'DASHBOARD', 'Auswertungen', 'Einstellungen', 'ZUFRIEDENHEITSKONTROLLE', 'Organisation', 'Unterlagen', 'Baustelle', and 'Archiv'. The main content area is divided into three columns. The first column, 'Unterlagen', contains three summary cards: 'FIRMEN-AUSWERTUNGEN' (3/3/6 Erforderliche, 0/0 Weitere), 'PERSONAL-AUSWERTUNGEN' (0/0/0 Erforderliche, 0/0/2 Nicht EU, 1/1/1 A1, 0/0/0 WeVAK, 0/0 Weitere), and 'MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN' (0/0/0 Letzter fehlender Monat, 0/0/0 Mindestlohnerklärungen). The second column, 'FIRMEN-UNTERLAGEN', has a search bar 'Nach Firmennamen filtern' and a status 'Firmenanmeldung: 3/3/6/0/Aktiviert'. The third column, 'Administration', contains three 'PRÜFEN' cards: 'FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN' (Aktuell sind alle Firmenunterlagen geprüft), 'PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN' (Aktuell sind alle Personalunterlagen geprüft), and 'MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN PRÜFEN' (Aktuell sind alle Mindestlohnerklärungen geprüft). A green arrow points to the 'Zu den Personal-Unterlagen' link in the 'PERSONAL-UNTERLAGEN' card.

Abbildung 44: 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)

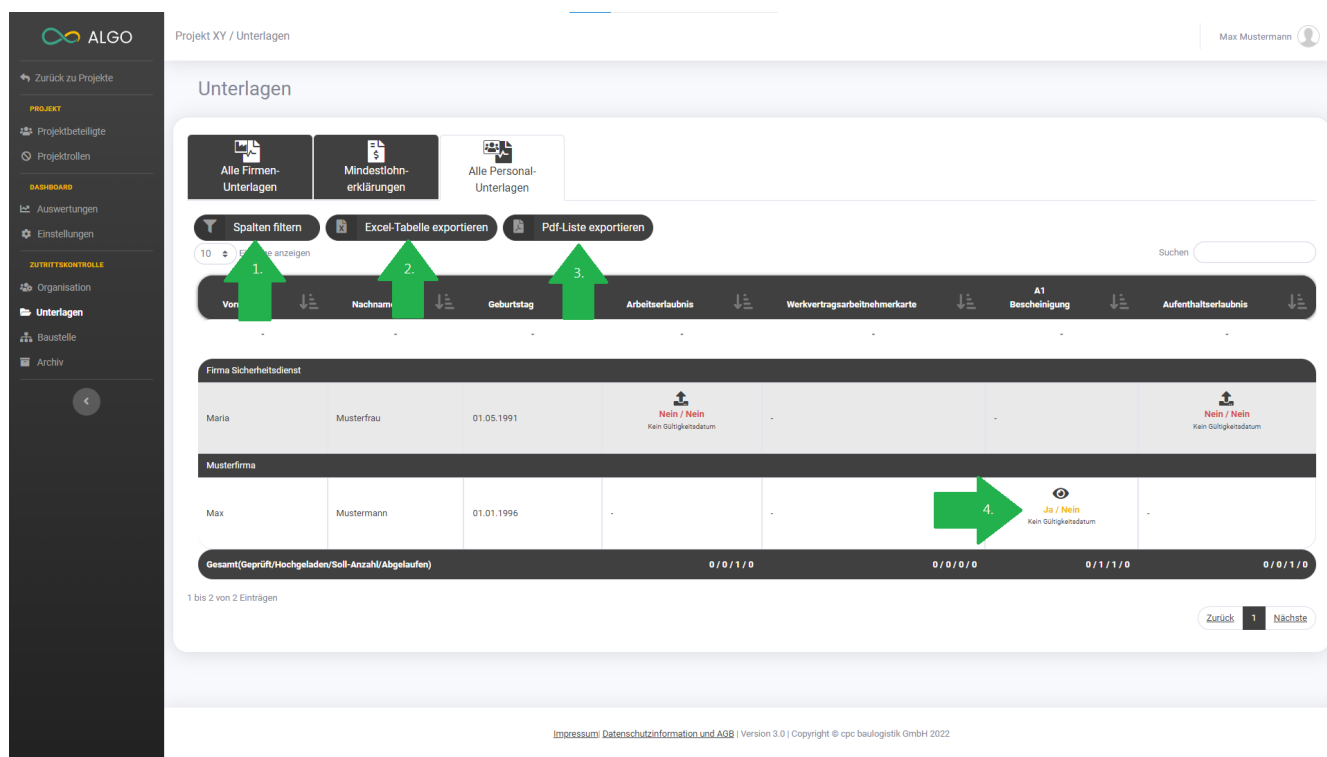


Abbildung 45: Unterlagen Personal-Unterlagen prüfen

Im Verwaltungsfenster erscheint Ihnen das hochgeladene Personaldokument.

- I. Falls das Dokument in Ordnung ist, klicken Sie auf **Dokument prüfen** und geben Sie ggf. ein **Gültigkeitsdatum** ein. (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)

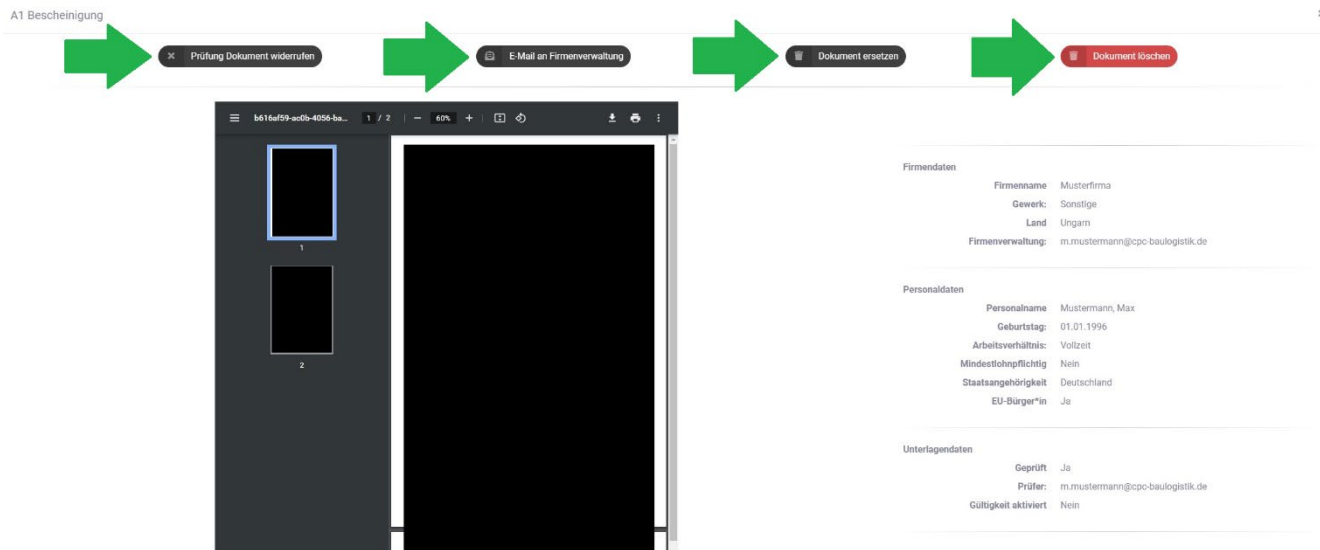


Abbildung 46: Personal-Unterlagen Dokument bearbeiten

Nachdem ein Dokument geprüft wurde, wird es Ihnen bspw. so angezeigt.



Abbildung 47: Beispiel geprüftes Mitarbeiter-Dokument

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

5.2.3 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 main content area is titled 'Unterlagen' (Documents) and is organized into three columns. The left column contains evaluation panels for 'FIRMEN-AUSWERTUNGEN' and 'PERSONAL-AUSWERTUNGEN'. The middle column contains document management panels for 'FIRMEN-UNTERLAGEN', 'PERSONAL-UNTERLAGEN', and 'MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN'. The right column contains administration panels for 'FIRMEN-UNTERLAGEN PRÜFEN', 'PERSONAL-UNTERLAGEN PRÜFEN', and 'MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN PRÜFEN'. A green arrow points to the 'Zu den Mindestlohnklärungen' link in the 'MINDESTLOHNERKLÄRUNGEN' panel. The sidebar on the left provides navigation options, including 'Unterlagen' and 'Baustelle'.

Abbildung 48: 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)

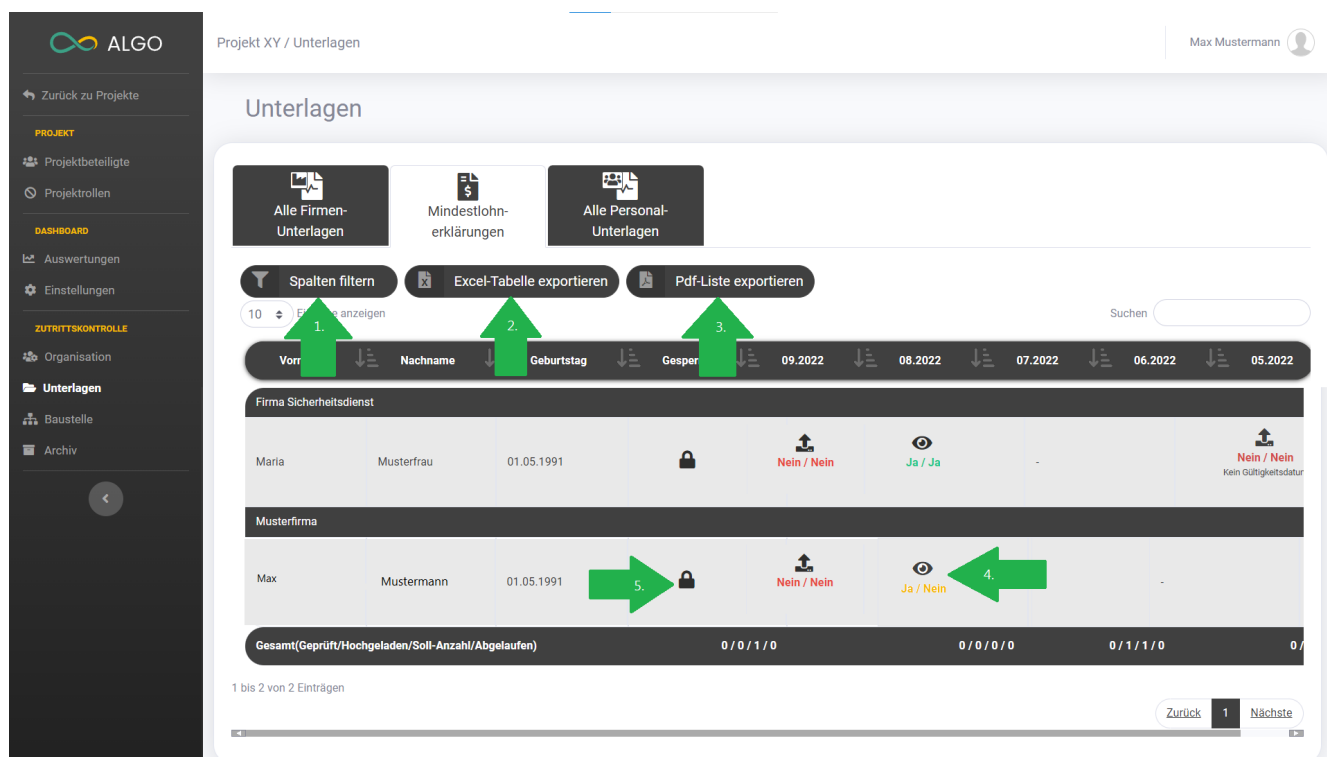


Abbildung 49: Unterlagen Mindestlohnklärungen prüfen

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)

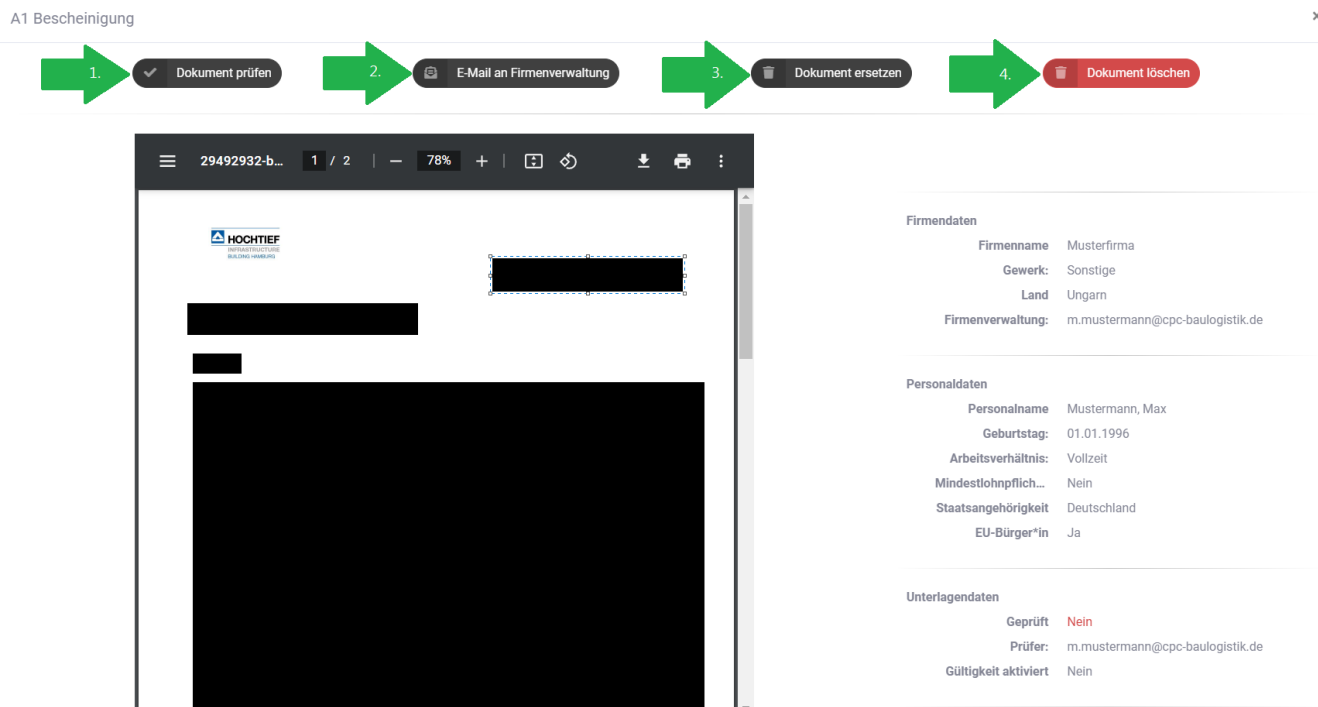


Abbildung 50: Mindestlohnklärungen Dokument bearbeiten

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



Abbildung 51: Beispiel geprüfte Mindestlohnklärung

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

5.3 Baustelle

5.3.1 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 baalogistik GmbH 2022

Abbildung 52: Baustelle Übersicht Baustellenausweise

5.4 Archiv

5.4.1 Firmen-Unterlagen

Hier können Sie archivierte Firmen-Unterlagen einsehen.

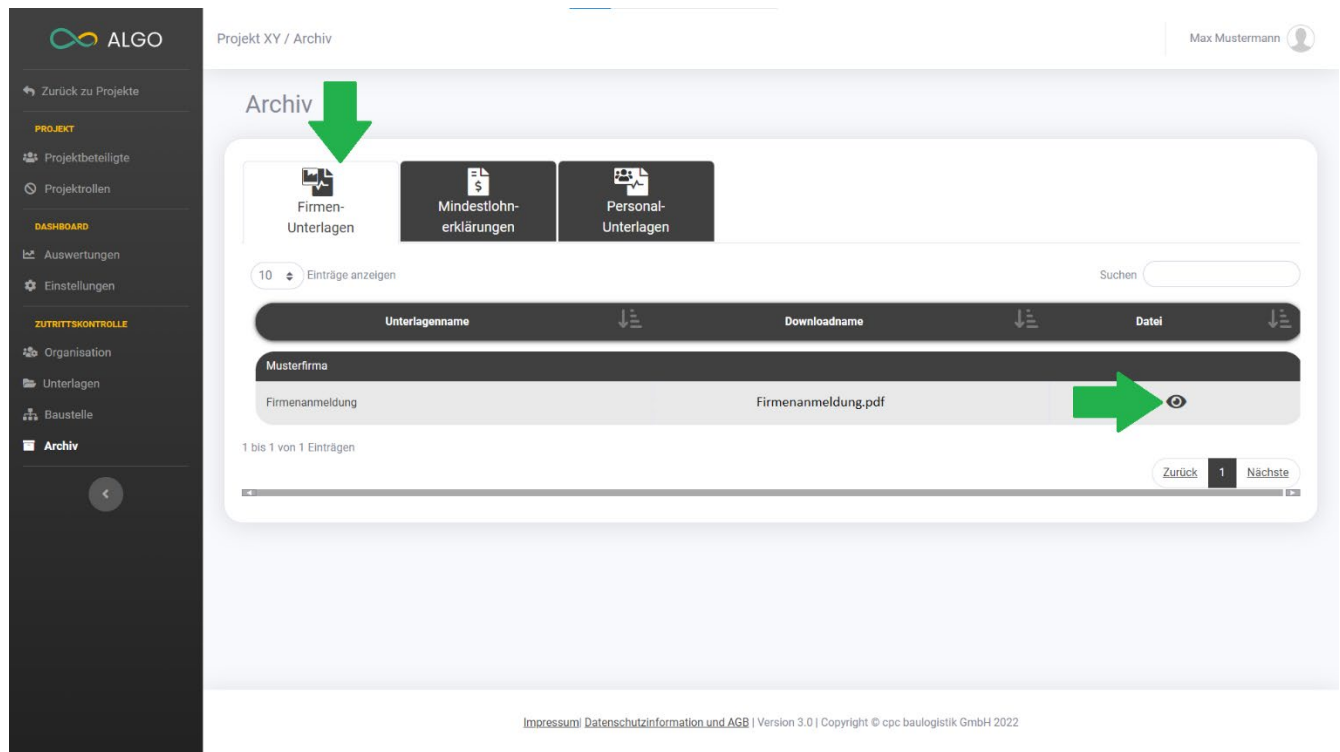


Abbildung 53: Archiv Firmen-Unterlagen

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

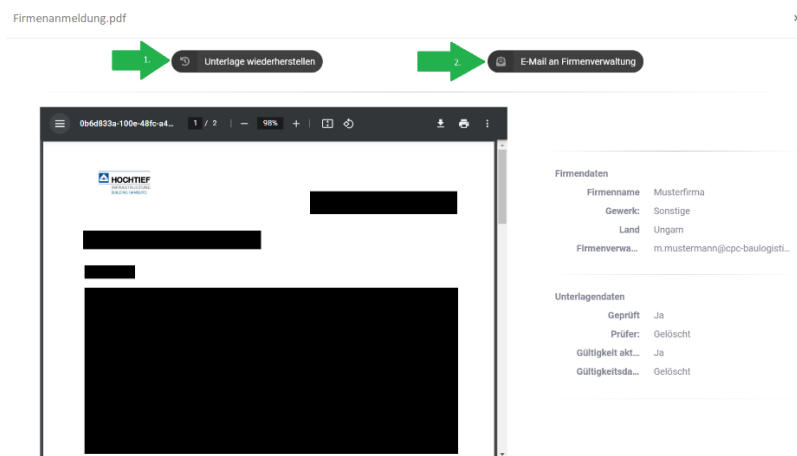


Abbildung 54: Archiv Firmen-Unterlagen bearbeiten

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

5.4.2 Mindestlohnklärungen

Hier können Sie archivierte Mindestlohn-Unterlagen einsehen.

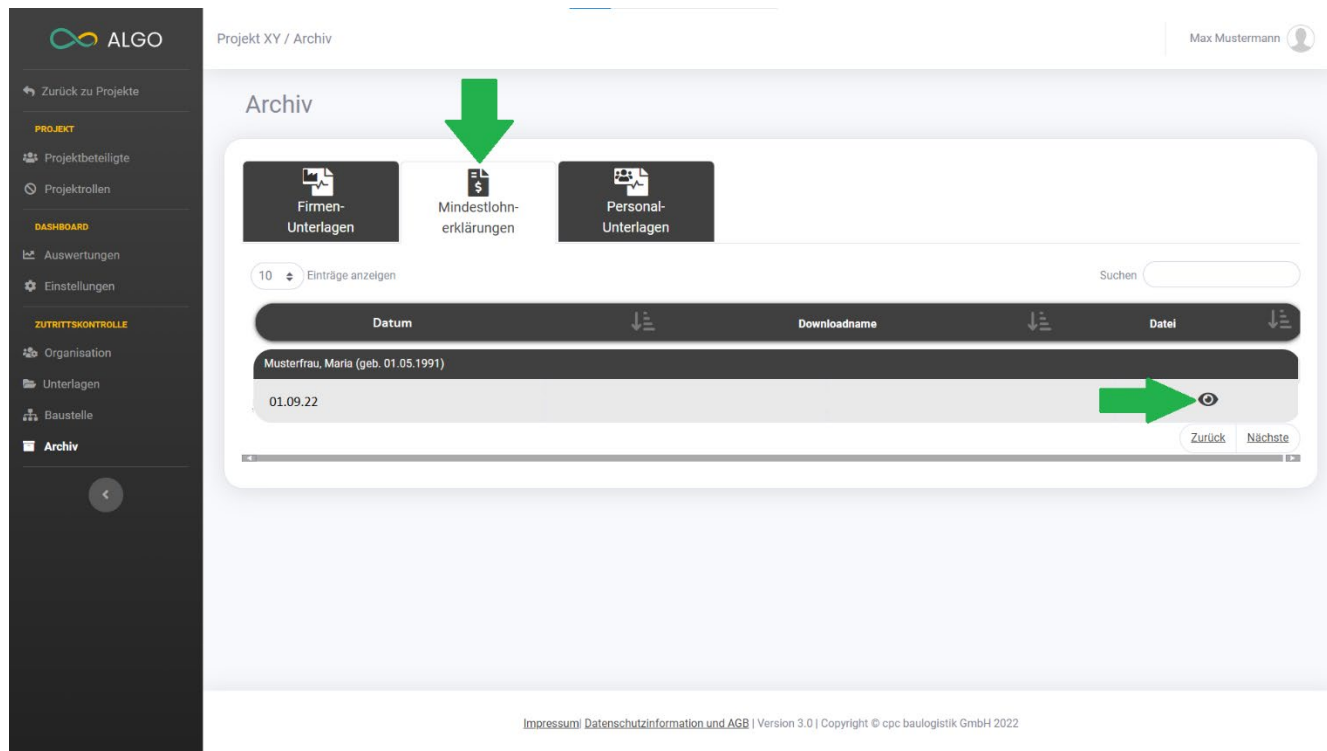


Abbildung 55: Archiv Mindestlohnklärungen

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

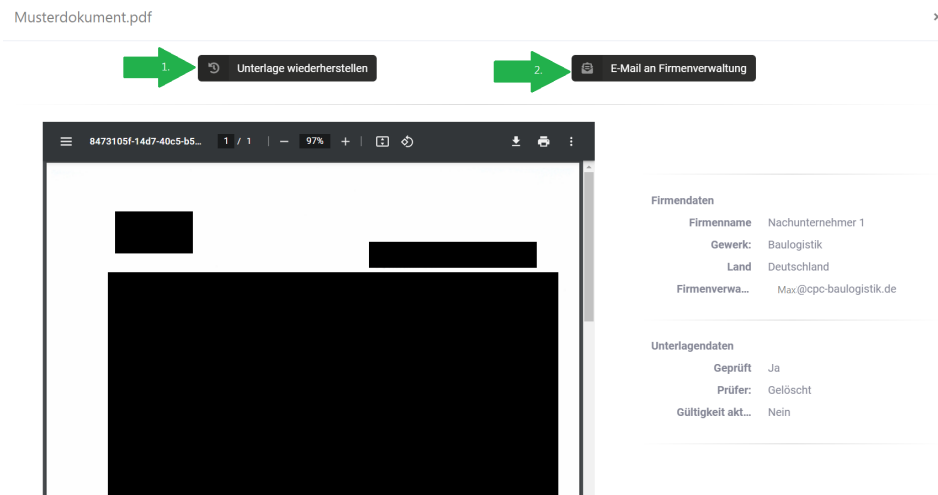


Abbildung 56: Archiv Mindestlohnklärungen bearbeiten

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

5.4.3 Personal-Unterlagen

Hier können Sie archivierte Personal-Unterlagen einsehen.

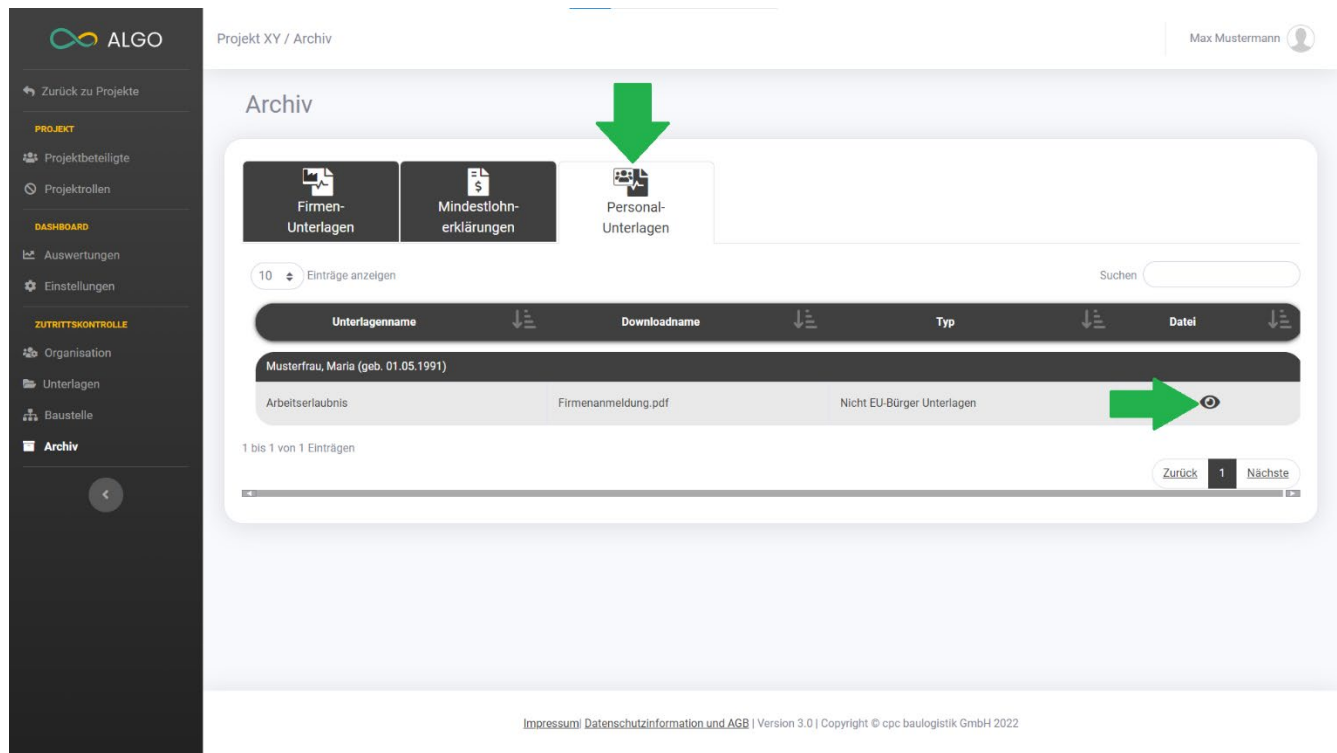


Abbildung 57: Archiv Personal-Unterlagen

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

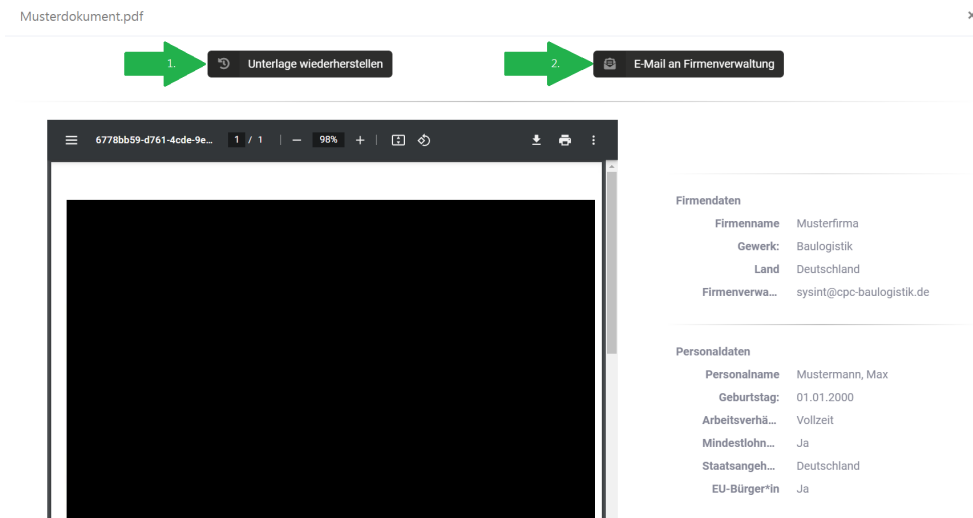


Abbildung 58: Archiv Personal-Unterlagen bearbeiten

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

6 Avisierung Modul

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

6.1 Information

Hier werden die verschiedenen Informationen für das Avisierungsmodul angezeigt.

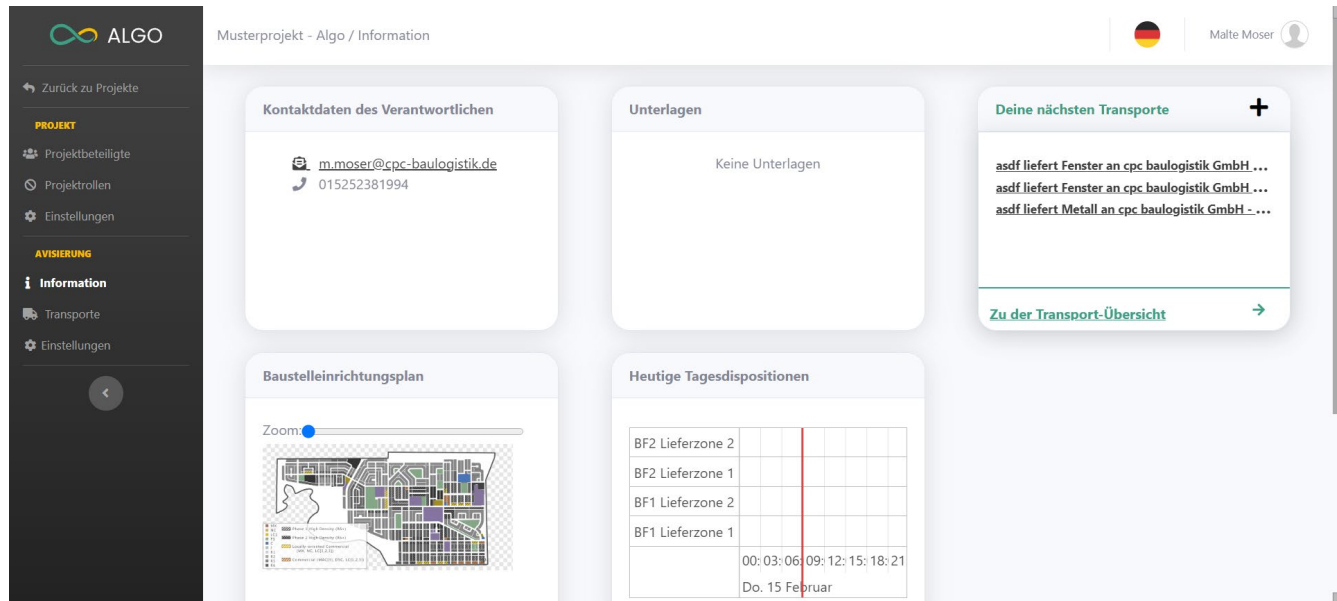


Abbildung 59: Übersicht Information

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.

6.2 Transporte

Hier wird näher auf die Transport-Funktion eingegangen.

6.2.1 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.

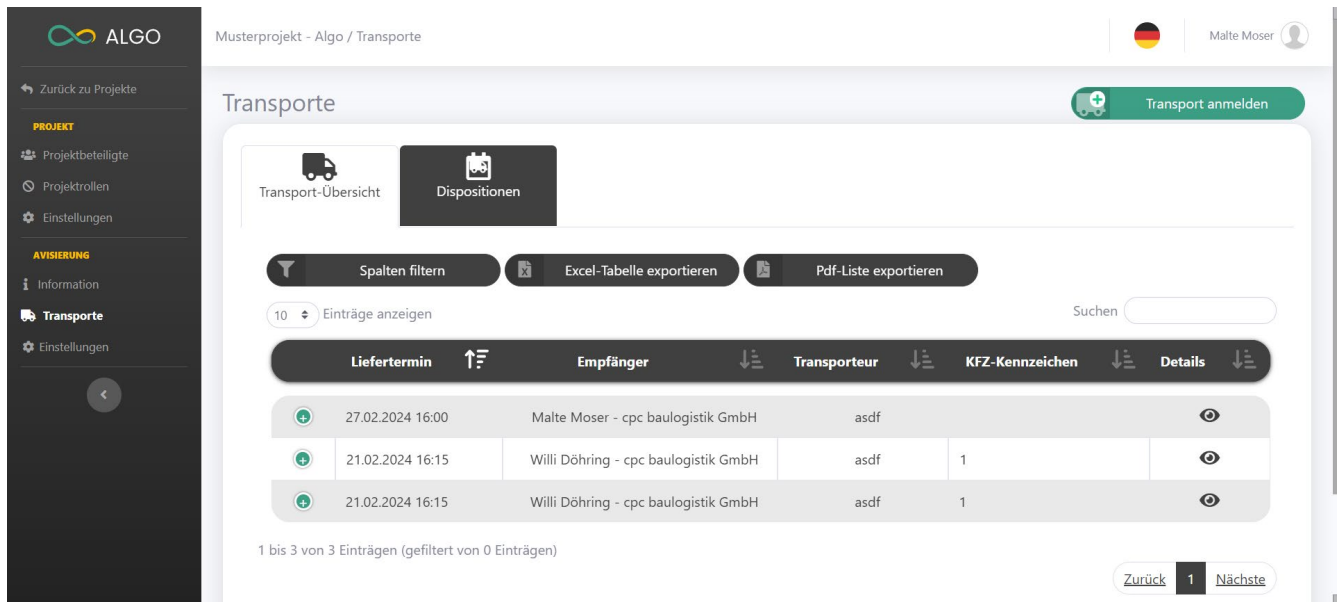


Abbildung 60: Transport-Übersicht

6.2.2 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:

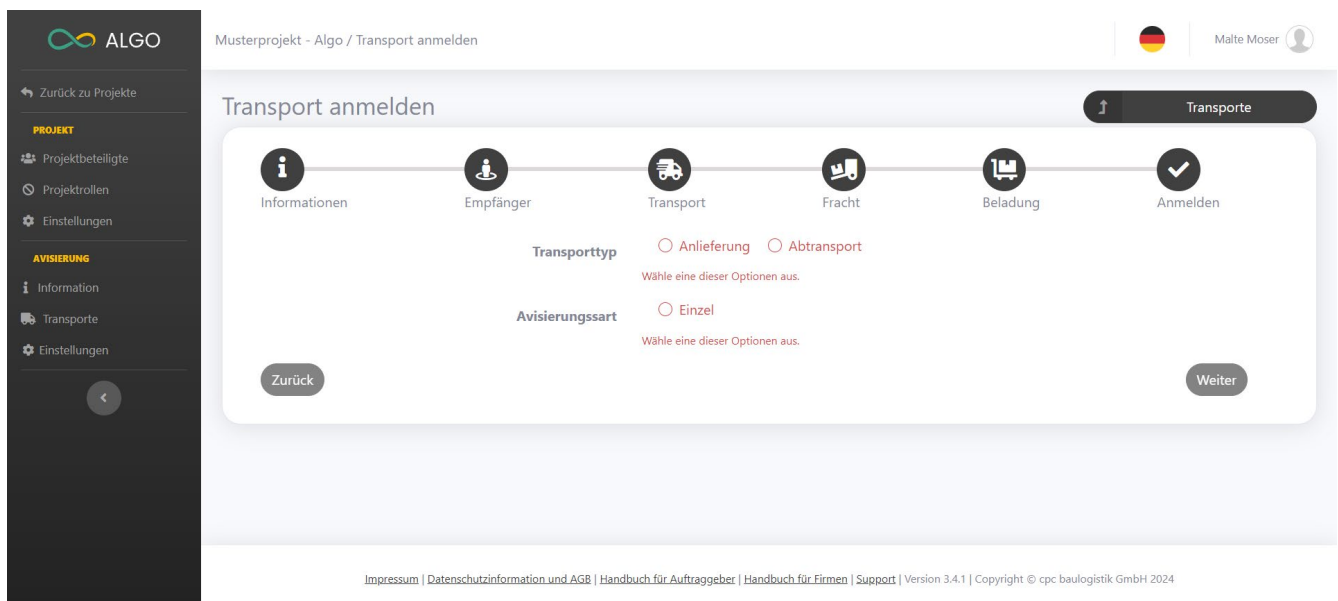


Abbildung 61: Transportanmeldung-1

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.

The screenshot shows the 'Transport anmelden' form in the ALGO system. The progress bar indicates the 'Empfänger' step is active. The form fields are as follows:

Field	Value
Vorname	Malte
Nachname	Moser
Unternehmen	cpc baalogistik GmbH
Mail	m.moser@cpc-baalogistik.de
Telefonnummer	0160123456

Abbildung 62: 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.

The screenshot shows the 'Transport anmelden' form in the ALGO system. The progress bar indicates the 'Transport' step is active. The form fields are as follows:

Field	Value
Mail	mustertransport@logistik.de
Unternehmen	Muster Transport GmbH
Telefonnummer	0152 987654
Startort	Musterstadt
Zielort	12345 Musterhausen
Euroklasse	1-6 3
Kennzeichen	B MT 123

Abbildung 63: 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.

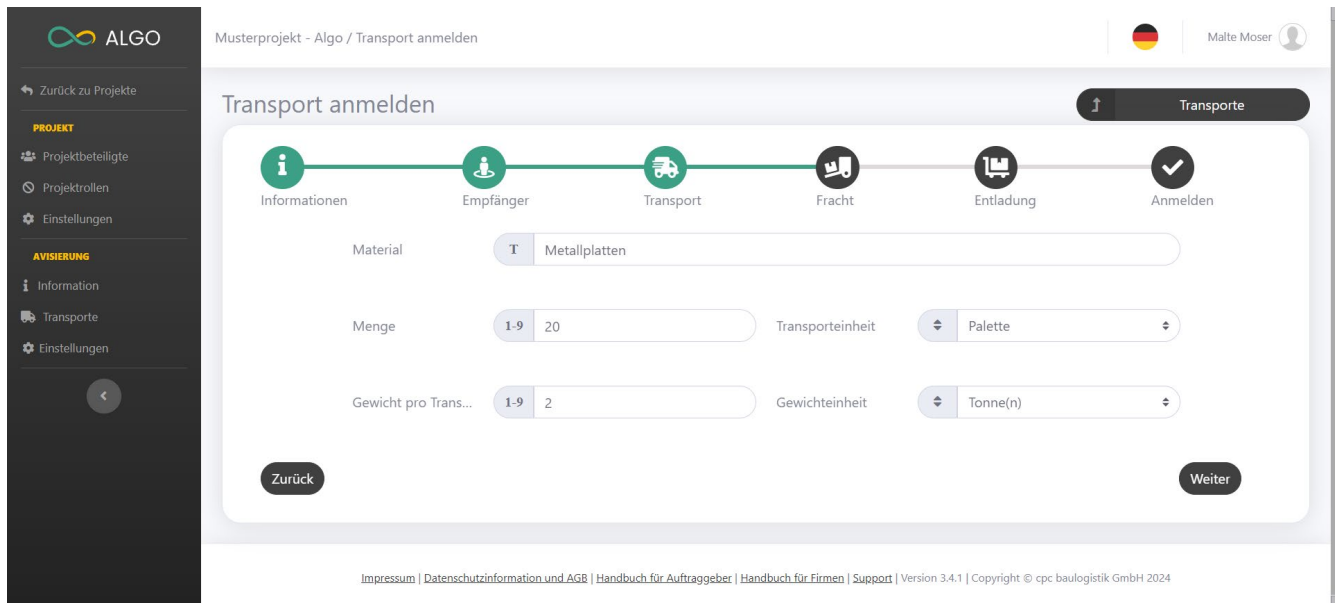


Abbildung 64: Transportanmeldung-4

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.

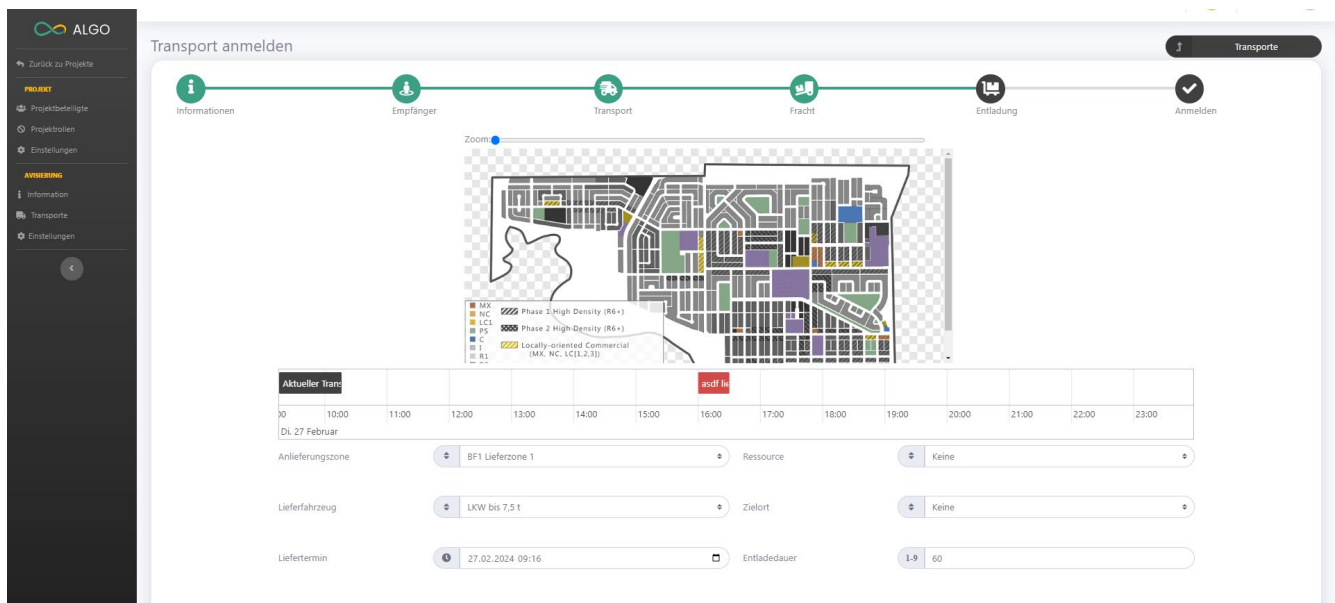


Abbildung 65: Transportanmeldung-5

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.

6.2.3 Dispositionen

Hier werden die Dispositionen angezeigt.

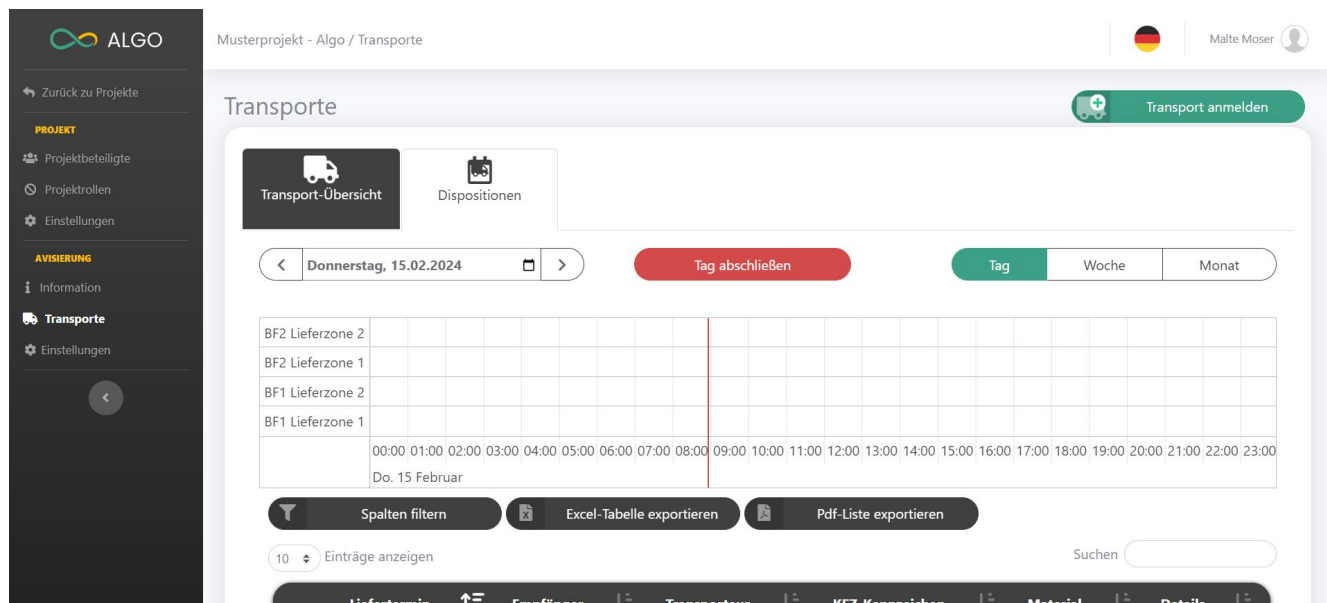


Abbildung 66: Dispositionen

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.

7 Container Modul

In diesem Kapitel wird das Container Modul beschrieben.

7.1 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.

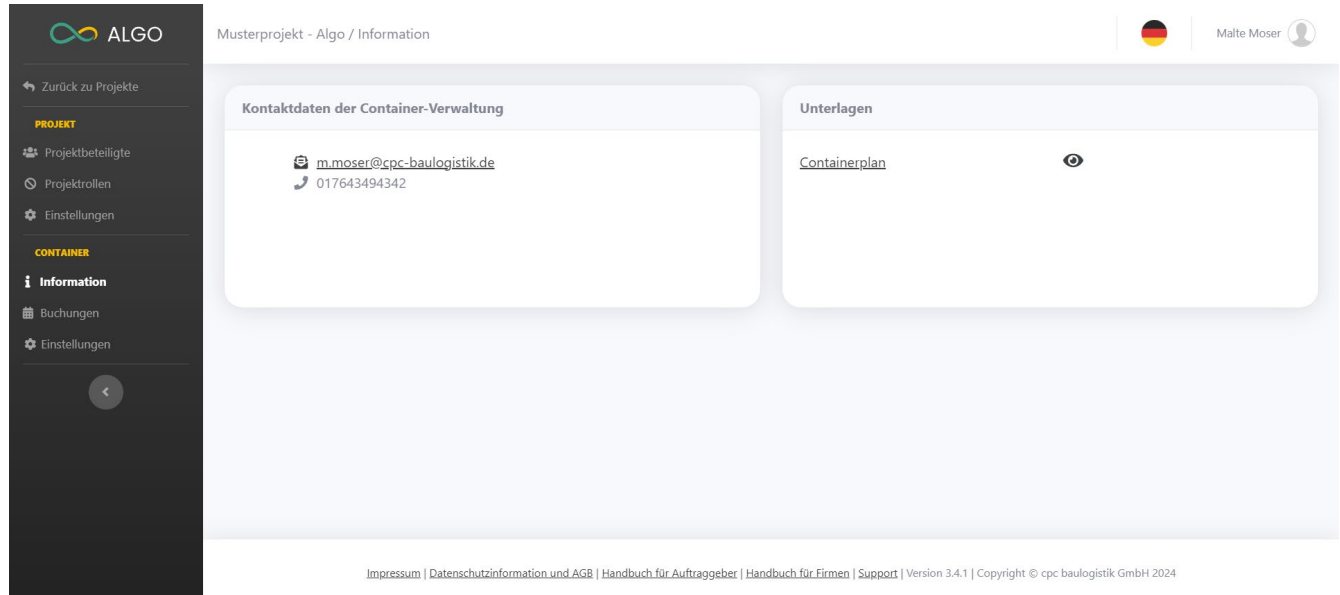


Abbildung 67: Information

7.2 Buchungen

In diesem Kapitel wird der Reiter Buchungen beschrieben.

7.2.1 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:

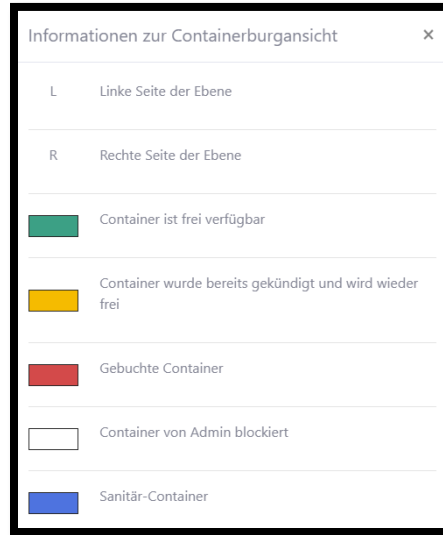


Abbildung 68: Legende Container

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.

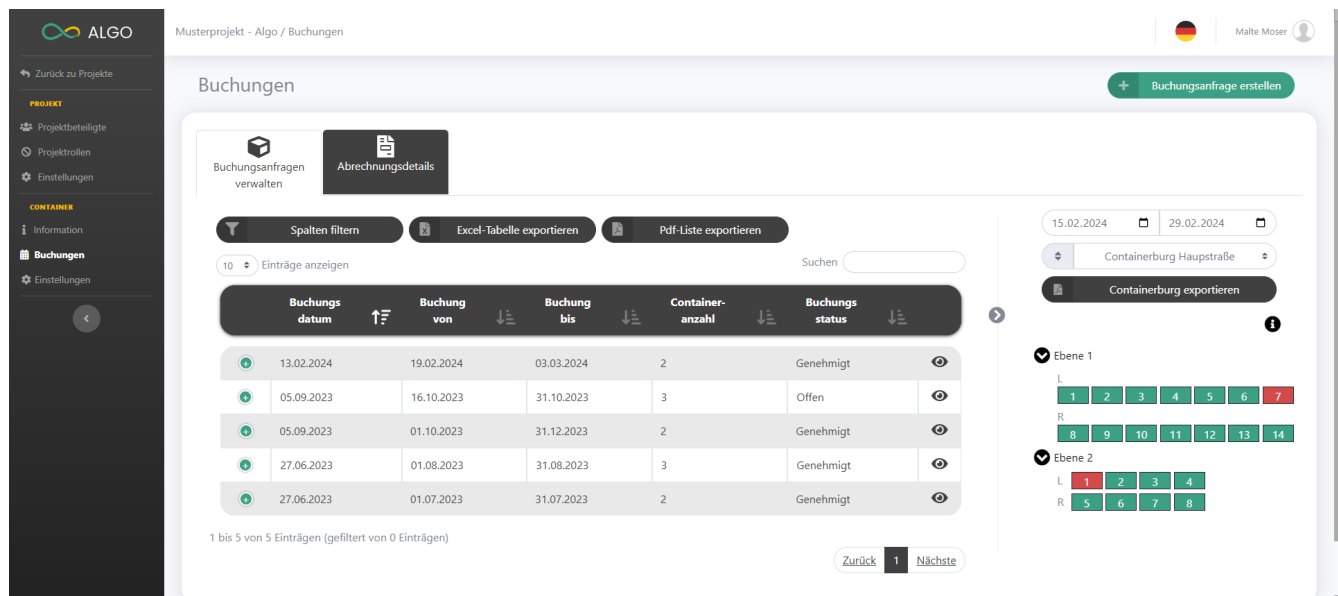


Abbildung 69: Buchungen

7.2.2 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 Bauleistiker	Kontaktinformationen
3	Büro	01.08.2023	31.08.2023	Ja	Malte Moser cpc bauleistiker GmbH m.moser@cpc-bauleistiker.de 017643494342
2	Büro	01.07.2023	31.07.2023	Ja	Malte Moser cpc bauleistiker GmbH m.moser@cpc-bauleistiker.de 017643494342
					Malte Moser cpc bauleistiker GmbH m.moser@cpc-bauleistiker.de

Abbildung 70: Abrechnungsdetails