Diplomarbeit

Kleinbetriebsverwaltung

Von: David Jahn, Moritz Breschan, Lukas Struckl

Klasse: 4 BHIF

Inhaltsverzeichnis

[Kleingeschäftsverwaltung 2](#_Toc533082244)

[Lagerverwaltung 2](#_Toc533082245)

[Lagervisualisierung 2](#_Toc533082246)

[Einfache Buchführung 2](#_Toc533082247)

[Userverwaltung 2](#_Toc533082248)

[Mitarbeiterverwaltung 2](#_Toc533082249)

# Kleingeschäftsverwaltung

## Lagerverwaltung

* Lagerbestand anzeigen (+Artikelverwaltung; Priorisierter Lieferant)
* Lagerbestand erfassen
* Warenein- & ausgänge erfassen
* Automatisierte Nachbestellung (Priorisierung von Lieferanten, E-Mail an Lieferanten wenn Lagerbestand ein gesetztes Minimum unterschreitet; Menge der Nachbestellung)
* Lieferantenverwaltung (Testlieferanten z.B. 5)
* Kundenverwaltung

### Lagervisualisierung

* 2D – Vogelperspektive
* Drag n‘ Drop von Lagerplätzen (z.B. Kästen)
* Bei Kauf, Auswahl des Lagerplatzes
* Standardlagerplatz auswählen (Bestätigung)

## Einfache Buchführung

* Einnahmen – Ausgabenrechnung
* Integration von Lagerverwaltung
* Visualisierung von
  + Einnahmen
  + Ausgaben
  + Statistik
* Export in CSV
* *Jahresabschluss*
* Warnung für unzureichende Zahlungsmittel bei Käufen

## Userverwaltung

* Unterschied: Admin – Benutzer
* Chef kann Voreinstellungen für Mitarbeiter auswählen
* Chef kann auch Rechte an selbst erstellte Benutzergruppen/-klassen vergeben (z.B. Einsicht in die Bilanz für Buchhalter, aber keine Möglichkeit Waren einzukaufen)

### Mitarbeiterverwaltung

* CRUD Methoden für Mitarbeiter
* Einsicht auf Mitarbeiterdaten
* Zeitverwaltung
  + Zeiterfassungssystem mit QR-Code / NFC
  + Arbeitspausen eintragen
  + Urlaub eintragen
  + *Krankheitserfassung*
* Firmenkontakte (z.B. Lieferanten, Mitarbeiter)
* Feiertage, Arbeitszeiten, Öffnungszeiten, Ruhetage (Kalender)
* *Gehaltsabrechnung (inkl. Überstunden und generelle Zuschläge)*
* Mitteilungen versenden, wenn man die Rechte dazu besitzt (z.B. Chef, der allen Mitarbeitern verkünden will, dass nächste Woche ein Firmenessen geplant ist)

HÜ:

4 Dokumente:

Arbeitsbericht (Datum – Name – Aktivität), Rollenaufteilung/Aufgabe (wahlweise), Daily SCRUM (Protokoll), Protokolle (Infos), offene Fragen (Nummerierung);

* Business-Use-Case-Diagramm zeichnen (mit den Hauptprozessen), Daten/Entity-Klasse finden
* Offene Fragen (Nummerierung);