

$$\sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$$

$$\sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$$

→P

ORTEC Workforce Scheduling 7

# Benutzerhandbuch

# Rechnungslegung



Mai 2026

© Copyright 2026 ORTEC. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Publikation darf ohne ausdrückliche Genehmigung von ORTEC oder einer ORTEC-Tochtergesellschaft in irgendeiner Form oder zu irgendeinem Zweck vervielfältigt oder übertragen werden.

ORTEC Workforce Scheduling und andere Warenzeichen, Handelsnamen, Dienstleistungsmarken, Logos und andere Unterscheidungszeichen von ORTEC B.V., die in dieser Publikation gezeigt werden, sind durch niederländisches Recht und andere anwendbare Gesetzgebungen geschützt. Jede unerlaubte Nutzung oder Reproduktion ist strengstens untersagt.

Alle anderen erwähnten Produkt- und Dienstleistungsnamen sind Marken der jeweiligen Unternehmen.

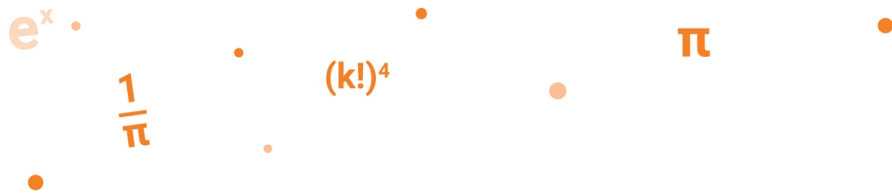
$$\sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$$

$$\sum_{n=0}^{\infty} \frac{x^n}{n!}$$

→P

# Inhaltsverzeichnis

1	<b>Einführung</b>	1
2	<b>Verwaltung</b>	2
2.1	Regeln für die Abrechnung verwalten	2
2.2	Konten verwalten	2
2.3	Buchungen auf Basis von Abrechnungsregeln	5
3	<b>Beispiele</b>	8
3.1	Beispiel 1: Abrechnung von Arbeitsstunden	8
3.2	Beispiel 2: Silvesternacht ab 16:00 Uhr	12



# 1 Einführung

Wenn der Personaleinsatz Einfluss darauf hat, was einem Kunden in Rechnung gestellt wird, können Sie das ORTEC Workforce Scheduling Modul Rechnungslegung nutzen, um Ihren Rechnungsstellungsprozess zu unterstützen.

Dieses Modul prüft realisierte Dienstpläne, um die Anzahl der Stunden und die zu berechnenden Beträge genau zu ermitteln.

Um das Modul Rechnungslegung nutzen zu können, müssen Sie zwei weitere Module installiert haben:

- Mod\_JobAssignment – Modify workstation invoicing
- Mod\_Invoice\_PP – Invoicing

Das Modul Rechnungslegung ermöglicht es Ihnen, einem Kunden die Stunden in Rechnung zu stellen, die Mitarbeiter an bestimmten Arbeitsplätzen arbeiten. Es ist auch möglich, das Modul zu nutzen, um administrative Stunden (z.B. Stunden, aus Besprechungen, Schulungen, Urlaub oder Krankheit ) auf interne Projektkostenstellen zu verrechnen.

ORTEC Workforce Scheduling unterstützt die Rechnungsstellung durch Kontenführungsregeln, die festlegen, welche Stunden auf bestimmte Konten gebucht werden. Anschließend kann eine Schnittstelle konfiguriert werden, über die die Daten der Konten exportiert werden können.

# 2 Verwaltung

Fakturierungsregeln und Konten werden separat verwaltet.

## 2.1 Regeln für die Abrechnung verwalten

Sogenannte 'Kontenführungsregeln' können auf der Registerkarte 'Regeln Fakturierung' des Fensters 'Organisation' verwaltet werden. Auf dieser Registerkarte wird zwischen Regeln für Berichte und Regeln für die Rechnungsstellung unterschieden. Ein Regelset, z.B. Rechnungsstellungsregeln, kann für einen bestimmten Zeitraum mit der höchsten Organisationseinheit (HOU) in der Organisationshierarchie verknüpft werden.

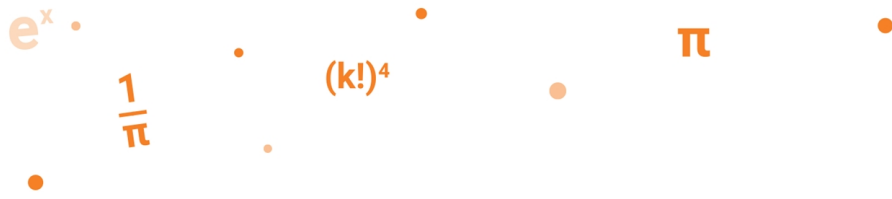
The image displays four screenshots of a software interface, arranged in a 2x2 grid, showing rule management screens. Each screen has a title bar and a set of icons on the right side.

- Top-left:** 'Berichterstattungsregeln' (Reporting Rules). It features a table with columns 'Von' (From), 'Bis' (To), and 'Berichterstattungsregeln' (Reporting Rules). One row is highlighted: '01-01-2024' | | 'Berichterstattungsregeln 1'.
- Top-right:** 'Berichterstattungsregeln' (Reporting Rules). It shows a list with one item: 'Berichterstattungsregeln 1'.
- Bottom-left:** 'Regelset Fakturierung' (Invoicing Rule Set). It features a table with columns 'Von' (From), 'Bis' (To), and 'Regelset Fakturierung' (Invoicing Rule Set). Two rows are visible: '01-01-2024' | | 'Regelset Fakturierung 2024' and '01-01-2023' | '01-01-2024' | 'Regelset Fakturierung 2023'.
- Bottom-right:** 'Regelsets Fakturierung' (Invoicing Rule Sets). It shows a list with two items: 'Regelset Fakturierung 2023' and 'Regelset Fakturierung 2024'.

## 2.2 Konten verwalten

Die Kontenverwaltung im Menü 'Konten' ist jetzt in drei Typen unterteilt: 'Vergütungskonto', 'Fakturierungskonto' und 'Berichterstattungskonto'.

Bei der Definition einer Kontenführungsregel (als Teil einer Reihe von Arbeitsbedingungen) kann der Benutzer die Regel nur mit Konten verknüpfen, deren Typ als 'Vergütungskonto' festgelegt ist.



Bei der Definition einer Berichterstattungsregel (\*Menü 'Organisation', Option 'Regeln Fakturierung', 'Berichterstattungsregeln'\*) kann der Benutzer die Regel nur mit Konten verknüpfen, deren Typ als 'Berichterstattungskonto' festgelegt ist.

Bei der Definition einer Fakturierungsregel (\*Menü 'Organisation', Option 'Regeln Fakturierung', 'Regelsets Fakturierung'\*) kann der Benutzer die Regel nur mit Konten verknüpfen, deren Typ als 'Fakturierungskonto' eingestellt ist.

Das Menü 'Konten' hat jetzt drei Untermenüs zur Verwaltung und Anzeige der drei Kontotypen.

### Fakturierungskonto

Name

Fakturierung

Beschreibung

Kategorien | Zugangsart | Optionen

Name

- Stunden: Feiertag
- Stunden: Nacht
- Stunden: Tag

Schnittstelle

Importcode:  Exportcode:

Eigenschaften

Beschreibung:

für auf Kontenführungsregeln basierende Korrekturen verfügbar

Ein Rechnungskonto mit vier Kategorien (für fakturierbare Kilometer und Stunden)

#### Hinweis

Für Kontenführungsregeln, die Buchungen übertragen (auch UCW-Regeln genannt), gelten bestimmte Einschränkungen in Bezug auf die Konten, von denen eine Buchung übertragen werden kann (das 'Von'-Konto):

Kontenführungsregelungen: Nur Transferbuchungen von Vergütungskonten sind zulässig.

Fakturierungsregeln: Es sind nur Transferbuchungen von Vergütungskonten oder Fakturierungskonten zulässig.

Berichterstattungsregeln: Transferbuchungen von allen drei Kontotypen sind zulässig.

## 2.3 Buchungen auf Basis von Abrechnungsregeln

Buchungen für die Rechnungsstellung haben jetzt eine Reihe zusätzlicher Merkmale, um Buchungen für Vergütungszwecke zu erleichtern.

Um sicherzustellen, dass die zusätzlichen Merkmale für den Benutzer sichtbar sind, enthält das Fenster 'Konto' eine Reihe neuer Felder: 'Arbeitsplatz', 'Aktivitätstyp' und 'Art der Anfrage' (festgesetzt/zufällig/ad hoc). Das Anfangs- und Enddatum der Buchung erscheint im Kommentartext neben der entsprechenden Rechnungsregel.

Die Buchungen können auch nach Arbeitsplätzen, Aktivitätstypen oder Art der Anfrage gruppiert werden.

**Fakturierung**

Auswahl: Dienstplangruppe:  Mitarbeiter:

Periode: Von:  Bis:

Einträge	Referenz	Wert	Dienstnotiz
01 Vertragsstunden		3432:48	
> (Keine)		3432:48	
02 Stunden: Tag		2150:05	
> Arbeit		1659:05	
> Arbeit w. Rufb. telefonisch		00:10	
> Bereitschaftsdienst		360:00	
> Pause		115:00	
> Rufbereitschaft		15:50	
03 Stunden: Nacht		974:00	
> Arbeit		925:30	
> Pause		46:30	
> Rufbereitschaft		02:00	
04 Stunden: Feiertag		76:30	
> Arbeit		72:00	
> Pause		04:30	
Summe		6633:23	

**Details**

Datum:   Genehmigt Genehmigt durch:

Referenz:  Genehmigt am:

Stunden:  Erstellt durch:

Prozentsatz:

Wert:

Dienstnotiz:

Arbeitsplatz:  Dienstplangrupp:

Aktivitätstyp:  Kostenstelle:

Rechnungsnr:

Gruppierte Buchungen auf einem Rechnungskonto

$e^x$

$\frac{1}{\pi}$

$(k!)^4$

$\pi$

### Zugänge sortieren



**Gruppieren nach**

- Mitarbeitername
- Kategorie
- Aktivitätstyp
- Arbeitsplatz
- Beschreibung
- Datum
- Dienstplangruppe
- Erstellt durch
- Funktion
- Gehaltsperiode
- Genehmigt
- Kostenstelle
- Monat
- Name und Nummer
- Noch zu genehmigen
- Ort
- Personalnummer
- Rechnungsnummer

**Auswahl**

Aufsteigend  
 Absteigend

OK  
Abbrechen  
Speichern

**Zusammenfassung**

Die Zugänge auf dem ausgewählten Konto werden folgendermaßen gruppiert:

Mitarbeitername:  
Kategorie:

### Einträge sortieren

# 3 Beispiele

Im Folgenden werden einige Beispiele vorgestellt, um die Verwendung des Abrechnungsmoduls zu veranschaulichen.

## 3.1 Beispiel 1: Abrechnung von Arbeitsstunden

In diesem Beispiel geht es um die Fakturierungsregel für Arbeiten, die nach Tag/Abend/Nacht/Wochenende/Feiertag/Wochentag/Feiertag/Wochenende durchgeführt wurden.

Um zwischen den verschiedenen Tarifen zu unterscheiden, die für die an verschiedenen Wochentagen und Tageszeiten geleisteten Arbeitsstunden gelten, können Sie die folgende Regel anwenden:

Einstellungen

Regelset Fakturierung:

Typ: Zulagen pro Gehaltsgruppe pro Aktivitätsart

Beschreibung:

Spezifikationen

Für die absolvierte Zeit zwischen 18:00 und 0:00 Uhr an einem Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, in der die Aktivitäten Kategorie

<input type="checkbox"/> ADV-Tag (NL)	<input type="checkbox"/> Ausgleichsurlaub
<input type="checkbox"/> Arbeit	<input type="checkbox"/> Bereitschaft
<input type="checkbox"/> Arbeit (Standby)	<input type="checkbox"/> Blanko-Klasse
<input type="checkbox"/> Arbeit 2	<input type="checkbox"/> Dienstfrei
<input type="checkbox"/> Arbeit unbezahlt	<input type="checkbox"/> Dienstfreier Samstag

haben, findet für Mitarbeiter in einer Gehaltsgruppe zwischen (Keiner) und (Keiner) die untenstehende Verrechnung statt.

Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.  
Diese Regel umfasst nicht den Übergang von Sommer- auf Winterzeit.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal (Keiner)...

Buchungen basieren auf realisierter Dienstplan

Konto	Kategorie	Prozentsatz
Fakturierung	03 Stunden: Nacht	100

Zugänge speichern

Buchungen bei Genehmigung des Dienstplans speichern

Interpretation: Die Anwendung dieser Regel führt dazu, dass für jede Aktivität der ausgewählten (angekreuzten) Art, die innerhalb des angegebenen Zeitintervalls an dem/den angegebenen Tag(en) stattfindet, eine Buchung vorgenommen wird, in deren Rahmen die folgenden Merkmale erfasst werden müssen:

- Der Aktivitätstyp
- Der Arbeitsplatz
- Die Art der Anfrage: fest, ad hoc oder gelegentlich

Wird z. B. 'Montag' ausgewählt, werden alle an einem Montag innerhalb des angegebenen Zeitraums geleisteten Arbeitsstunden auf das entsprechende Konto gebucht, es sei denn, der Montag ist ein Feiertag. Die an anderen Wochentagen geleisteten Arbeitsstunden können ebenfalls durch Auswahl des entsprechenden Tages gebucht werden.

Um all die verschiedenen Tarife abzudecken, die an nicht-öffentlichen Feiertagen gelten können, müssen Sie vier Versionen der oben genannten Regel erstellen:

- eine für die Tagesstunden an Wochentagen (die keine Feiertage sind)
- eine für die Abendstunden an Wochentagen (die keine Feiertage sind)
- eine für die Nachtstunden an Wochentagen (die keine Feiertage sind)
- eine für alle Stunden am Wochenende (die keine Feiertage sind)

Um die an Feiertagen geleisteten Arbeitsstunden abzudecken, können Sie die folgende Regel anwenden:

**Einstellungen**

Regelset Fakturierung:

Typ: Gesetzliche Feiertage an Wochentagen

Beschreibung:

---

**Spezifikationen**

Wenn ein Dienst zwischen 0:00 Stunden vor einem gesetzlichen Feiertag und 0:00 nach einem gesetzlichen Feiertag, der auf einen (Keine) fällt und die Art

ADV-Tag (NL)                       Ausgleichsurlaub

Arbeit                                     Bereitschaft

Arbeit (Standby)                       Blanko-Klasse

Arbeit 2                                   Dienstfrei

Arbeit unbezahlt                       Dienstfreier Samstag

enthält, werden Mitarbeiter in einer Gehaltsgruppe zwischen (Keiner) und (Keiner) folgendermaßen abgerechnet:  
 Diese Regel umfasst nicht den Übergang von Sommer- auf Winterzeit.

Konto	Kategorie	Prozentsatz	
Fakturierung	04 Stunden: Feiertag	100	<input type="button" value="X"/>

Zugänge speichern

Buchungen bei Genehmigung des Dienstplans speichern

Damit diese Regel verwendet werden kann, müssen wiederum der Aktivitätstyp, der Arbeitsplatz und der Wunschtyp als zusätzliche Merkmale erfasst werden.

Um alle unterschiedlichen Tarife, die an Feiertagen gelten können, abzudecken, müssen Sie vier Versionen der oben genannten Regel erstellen:

- eine für die Tageszeit an Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen
- eine für die Abendstunden an Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen
- eine für die Nachtstunden an Feiertagen, die auf einen Wochentag fallen
- eine für alle Stunden an Feiertagen, die auf ein Wochenende fallen

## 3.2 Beispiel 2: Silvesternacht ab 16:00 Uhr

Um genaue Berechnungen für die Silvesternacht anzustellen, können Sie die folgenden Regeln anwenden:

Einstellungen

Regelset Fakturierung:

Typ: Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall an Datum

Beschreibung:

Spezifikationen

Für die absolvierte Zeit zwischen 16:00 und 0:00 Uhr am 31. Dezember, in der die Aktivitäten Kategorie

<input type="checkbox"/> ADV-Tag (NL)	<input type="checkbox"/> Ausgleichsurlaub
<input checked="" type="checkbox"/> Arbeit	<input type="checkbox"/> Bereitschaft
<input type="checkbox"/> Arbeit (Standby)	<input type="checkbox"/> Blanko-Klasse
<input type="checkbox"/> Arbeit 2	<input type="checkbox"/> Dienstfrei
<input type="checkbox"/> Arbeit unbezahlt	<input type="checkbox"/> Dienstfreier Samstag

haben, findet für Mitarbeiter in einer Gehaltsgruppe zwischen (Keiner) und (Keiner) die untenstehende Verrechnung statt.

Die Zugänge werden auf die nächste(n) 30 Minuten gerundet.

Ausnahmen:

Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor 0:00 Uhr begonnen wurde.

Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach 0:00 Uhr beendet ist.

Diese Regel gilt nur, wenn mindestens der halbe Dienst nach 0:00 Uhr liegt.

Diese Regel gilt nur in der/den ersten 0 Woche(n) einer Krankmeldung.

Diese Regel gilt nicht für einen Feiertag.

Diese Regel gilt immer.

Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.  
Diese Regel umfasst nicht den Übergang von Sommer- auf Winterzeit.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal (Keiner)...

Konto	Kategorie	Prozentsatz
Fakturierung	04 Stunden: Feiertag	100
Zwischenkonto Fakturierung	Silvester 16-0	100

Zugänge speichern

Buchungen bei Genehmigung des Dienstplans speichern

Kontenführungsregel für die am 31. Dezember (ab 16:00 Uhr) geleisteten Stunden; die Stunden werden auf zwei Konten gebucht: Zwischenkonto (Kategorie: Silvester 16:00-00:00 Uhr) und Rechnung

**Einstellungen**

Regelset Fakturierung:

Typ: Außertarifliche Zulagen in einem Zeitintervall an Datum

Beschreibung:

---

**Spezifikationen**

Für die absolvierte Zeit zwischen 18:00 und 0:00 Uhr am 31. Dezember, in der die Aktivitäten Kategorie

<input type="checkbox"/> ADV-Tag (NL)	<input type="checkbox"/> Ausgleichsurlaub
<input checked="" type="checkbox"/> Arbeit	<input type="checkbox"/> Bereitschaft
<input type="checkbox"/> Arbeit (Standby)	<input type="checkbox"/> Blanko-Klasse
<input type="checkbox"/> Arbeit 2	<input type="checkbox"/> Dienstfrei
<input type="checkbox"/> Arbeit unbezahlt	<input type="checkbox"/> Dienstfreier Samstag

haben, findet für Mitarbeiter in einer Gehaltsgruppe zwischen (Keiner) und (Keiner) die untenstehende Verrechnung statt.

Die Zugänge werden auf die nächste(n) 30 Minuten gerundet.

Ausnahmen:

Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst vor 0:00 Uhr begonnen wurde.

Diese Regel gilt nur, wenn der gearbeitete Dienst nach 0:00 Uhr beendet ist.

Diese Regel gilt nur, wenn mindestens der halbe Dienst nach 0:00 Uhr liegt.

Diese Regel gilt nur in der/den ersten 0 Woche(n) einer Krankmeldung.

Diese Regel gilt nicht für einen Feiertag.

Diese Regel gilt immer.

Einträge für aufeinanderfolgende Aktivitäten innerhalb des gleichen Dienstes addieren, wenn die folgenden Merkmale gleich sind: Aktivitätstyp, Kostenstelle, Arbeitsplatz.

Alle Zugänge für einen Dienst werden am Anfangsdatum des Dienstes eingegeben.

Diese Regel umfasst nicht den Übergang von Sommer- auf Winterzeit.

Diese Regel gilt nur für Mitarbeiter, deren Mitarbeitermerkmal (Keiner)...

Konto	Kategorie	Prozentsatz
Zwischenkonto Fakturierung	Silvester 18-0	100

Zugänge speichern

Buchungen bei Genehmigung des Dienstplans speichern

Kontenführungsregel für die am 31. Dezember (ab 18:00 Uhr) geleisteten Arbeitsstunden; die Stunden werden auf einem Konto verbucht: Zwischenkonto (Kategorie: Silvester 18:00-00:00 Uhr)


Die Anwendung der ersten Regel führt dazu, dass die am 31. Dezember nach 16.00 Uhr geleisteten Arbeitsstunden sowohl auf dem Zwischenkonto als auch auf dem Rechnungskonto in der gleichen

Kategorie wie die auf das Wochenende fallenden Feiertage verbucht werden; die zweite Regel gewährleistet die Verbuchung der am 31. Dezember ab 18.00 Uhr geleisteten Arbeitsstunden auf dem Zwischenkonto.

Auch hier sind der Aktivitätstyp, der Arbeitsplatz und die Anforderungsart jeweils als zusätzliche Merkmale zu erfassen.

Danach können zwei UCW-Regeln auf der Grundlage eines Ausdrucks verwendet werden, um sicherzustellen, dass, wenn Silvester auf einen Wochentag fällt, die Abendarbeitszulage nicht gilt, und dass, wenn Silvester auf ein Wochenende fällt, die Wochenendarbeitszulage nach 16.00 Uhr nicht gilt.

Settings

Invoice remuneration:  

Type:

Description:

Specifications

For entries on account intermediate account, categories (All) the value following from the following expression will be carried over to the following accounts per entry .

Enter on the last day of the period.

Enter per department.

```
IF(HASDAY(TRUE, TRUE, TRUE, TRUE, TRUE, FALSE, FALSE, FALSE, 'new years eve 18:00 - 00:00'), TOTALAMOUNT('new years eve 18:00 - 00:00'), 0,0)
```

Account	Account category	Percentage
Invoice	Hours:night	-10
UCW Booking on the basis o	Night 10%	-10


Die Kontenführungsregel 'Transferbuchung auf Basis eines Ausdrucks' ermöglicht es, die Daten auf dem Zwischenkonto

Interpretation: Die ersten sieben Parameter der Position HASDAY(bool\_mo, bool\_tu, bool\_we, bool\_th, bool\_fr, bool\_sa, bool\_su, bool\_ho, '<rubriek>') beziehen sich auf die Wochentage; der achte Parameter bezieht sich auf einen Feiertag und der neunte auf eine Kategorie.

Indem Sie den einzelnen Parametern die Werte TRUE oder FALSE zuweisen, können Sie festlegen, ob Buchungen an den verschiedenen Tagen und innerhalb der jeweiligen Kategorie relevant sind oder nicht.

Die Anwendung der oben genannten Regel bedeutet, dass bei einer Buchung für einen Wochentag in der Kategorie 'Silvester 18:00-00:00 Uhr' die Anzahl der betreffenden Stunden von der Kategorie abgezogen wird, in der die Abendstunden verbucht werden. Fällt also Silvester auf einen Wochentag, so erhält ein Arbeitnehmer, der zwischen 18.00 und 00.00 Uhr arbeitet, die Silvesterzulage und nicht die normale Abendzulage.

Settings

Invoice remuneration:  

Type:

Description:

Specifications

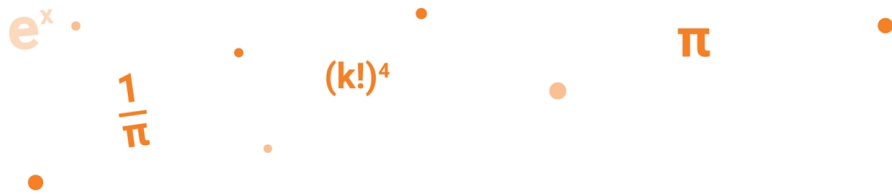
For entries on account intermediate account, categories (All) the value following from the following expression will be carried over to the following accounts per entry .

Enter on the last day of the period.  
 Enter per department.

```
IF(HASDAY(TRUE, TRUE, TRUE, TRUE, TRUE, FALSE, FALSE, FALSE, 'new years eve 16:00 - 00:00'), TOTALAMOUNT('new years eve 16:00 - 00:00'), 0,0)
```

Account	Account category	Percentage
Invoice	Hours:night	-10
UCW Booking on the basis o	Weekend 35%	-35

Interpretation: Die Anwendung der obigen Regel bedeutet, dass bei einer Buchung für einen Samstag oder Sonntag in der Kategorie 'Silvester 16.00-00.00 Uhr' die Zahl der betreffenden

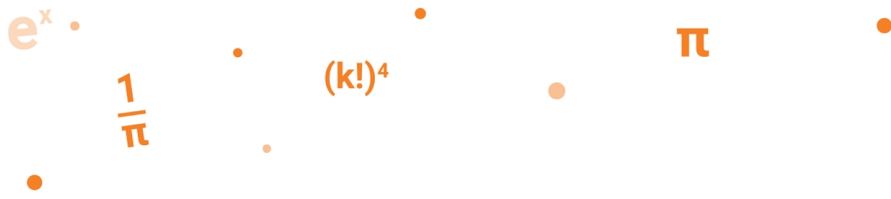


Stunden von der Kategorie abgezogen wird, in der die Stunden für die Wochenendzulage erfasst werden. Fällt also Silvester auf ein Wochenende, so erhält ein Arbeitnehmer, der zwischen 16.00 und 00.00 Uhr arbeitet, die Silvesterzulage und nicht die normale Wochenendzulage.

**Hinweis**

Für das Grundgehalt ist keine ähnliche Regelung erforderlich.

Bei einer UCW-Buchung müssen die Merkmale 'Arbeitsplatz' und 'Aktivitätstyp' sowie die Anforderungsart (fest, ad hoc oder gelegentlich) von den ursprünglichen Buchungen an die resultierenden Buchungen weitergegeben werden.



## Kontaktinformationen

Für weitere Informationen kontaktieren Sie ORTEC entweder über Ihren ORTEC-Ansprechpartner oder über die Kontaktdaten auf [www.ortec.com](http://www.ortec.com).

Unsere Website bietet Fallstudien, Whitepapers, Broschüren, Demos und vieles mehr.