

SoFware zur Abrechnung von
Helfern
im
Ernteeinsatz

Handbuch

SoF.HiE mobil pro

Version SoF.HiE ≥ 6.5
Version SoF.HiE mobil pro ≥ 4.11

AGROPROJECT Technologie und Informationssysteme GmbH & Co KG

Landersumer Weg 40

48431 Rheine

Telefon: 05971-80311-0

Telefax: 05971-80311-20

Hotline: 0700-93650000 (12 Cent/Minute)

Email: sofhie@agroproject.de

Internet: <http://www.agroproject.de>

Inhalt

Installation des Programms	5
Systemvoraussetzungen	5
Installation unter Windows XP/2000/98	5
ActivSync installieren	5
USB Treiberinstallation für SoF.HiE mobil pro	5
Installation unter Windows 7	5
Mobil Device Center installieren	5
Vor dem ersten Start	6
Tätigkeiten an SoF.HiE mobil senden	7
Helfer an SoF.HiE mobil pro senden	10
Datenausch mit SoF.HiE mobil pro	12
Datenerfassung	13
Leistung	13
Zeit	15
Reiter Auto	15
Reiter Anm.	17
Reiter Abm.	18
Reiter Pause	19
Reiter Aktiv	20
Etiketten	21
Zusatzfunktionen	23
Listen anzeigen	23
Reiter Leistung	23
Reiter Etiketten	24
Reiter Zeit	25
Statistik	26
Daten Export	27
Daten Import	28
SoF.HiE Logistik	29
Hardware Test	30
Benutzer	31
Helfer	31
Reiter Helfer	31
Reiter Einstellungen	32
Gruppen	33
Reiter Gruppen	33
Reiter Einstellungen	34
Startwerte	36
Reiter Leistung	36

Reiter Zeit	37
Reiter Etiketten	38
Sicherheit	39
Reiter Leistung	39
Reiter Zeit	41
Reiter Etiketten	43
Reiter Allgemein	44
Master	45
Benutzervorgaben	45
Mastervorgaben	46
Gebinde	46
Tätigkeiten	48
Reiter Tätigkeiten	48
Reiter Einstellungen	49
Faktoren	50
Reiter PKS	50
Reiter Qualität	51
Quittungen	52
Reiter Leistung	52
Reiter Zeit	53
Reiter Etiketten	54
Online Konfiguration	55
Reiter Zeiten	55
Reiter diverses	56
Reiter FTP	57
Reiter Logfile	58
Gerätevorgaben	59
HW-Konfiguration	59
Reiter Gerät	59
Reiter Schnittstellen	60
HW Konfiguration	61
Reiter Töne	61
HW-Test	62
Datum	63
Lizenz	64
Passwort	65
Programm	66
Info	66
Speicher	67
Ende	68
Service	69
Info	70
Besonderheiten	71
Übertragung der Geräteeinstellungen	71
Vergabe von Helfernummern	73
Speicherung übertragener SoF.HiE mobil Daten	77
Buchen von Abzügen oder Auszahlungen	78
Welche Bezugsart wird benutzt?	78
In welches Feld wird importiert?	78
Folie für Betriebsausweise	78
Angezeigte Meldungen und deren Ursache	79
Verbindung zum/r Drucker/Waage herstellen	80
Index/Stichwortverzeichnis	84

Installation des Programms

Systemvoraussetzungen

Eines der folgenden Betriebssysteme muss vorhanden sein: **Windows 98 SE, Windows 2000, Windows XP Professional SP3** oder **Windows 7 (32 Bit)**. Andere Betriebssysteme könnten zu Problemen führen!

Als Hardware sollte ein Pentium IV Rechner mit 2000 MHz und einem Arbeitsspeicher von 512 MB vorhanden sein. Lauffähig ist **SoF.HiE** auch auf PC's, die diese Anforderungen unterschreiten. Jedoch ist die Arbeitsgeschwindigkeit geringer.

Als Bildschirmauflösung muss 1024*768 kleine Schriftarten eingestellt sein! Welche Einstellung auf Ihrem PC gerade eingestellt ist, wird Ihnen unter **Systemsteuerung/Anzeige auf dem Reiter Einstellungen** angezeigt. An derselben Stelle können Sie die Einstellungen auch anpassen. Weitere Informationen zur Bildschirmauflösung entnehmen Sie bitte dem Handbuch des jeweiligen Betriebssystems oder wenden sich an Ihren Hardwarelieferanten.

Installation unter Windows XP/2000/98

ActivSync installieren

Auf der **SoF.HiE**-Programm CD befindet sich ein Menüpunkt **ActiveSync**. Installieren Sie dieses Programm, um die Kommunikation zwischen dem **SoF.HiE mobil pro** und dem PC zu gewährleisten. Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsprogramms.

USB Treiberinstallation für SoF.HiE mobil pro

Unter Umständen muss auch noch der USB Treiber für das **SoF.HiE mobil pro** installiert werden. Im Installationsmenü auf der CD befindet sich dafür der Menüpunkt **USB Treiber**. Rufen Sie diesen Programmteil auf und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms.

Installation unter Windows 7

Mobil Device Center installieren

Auf der **SoF.HiE**-Programm CD befindet sich ein Menüpunkt **Mobil Device Center**. Installieren Sie dieses Programm, um die Kommunikation zwischen dem **SoF.HiE mobil pro** und dem PC zu gewährleisten. Folgen Sie nun den Anweisungen des Installationsprogramms.

Vor dem ersten Start

Starten Sie **SoF.HiE** wie gewohnt. Sollten Sie noch keine Freischaltung für **SoF.HiE mobil** erhalten haben, so ist das zwingend erforderlich, da sonst dieser Programmteil nicht aktiv ist. Eine Freischaltung bekommen Sie unter der Telefonnummer: **05971-80311-0**.

Ob das Modul freigeschaltet ist, können Sie unter **Hilfe/Info** abrufen. Hier muss in der Rubrik Module **SoF.HiE mobil** schwarz, also aktiv angezeigt werden.

Tätigkeiten an SoF.HiE mobil senden

Die Tätigkeiten können direkt von **SoF.HiE** an das **SoF.HiE mobil pro** gesendet werden, somit ist die Anlage von Tätigkeiten auf dem **SoF.HiE mobil pro** nicht notwendig. Ohne die Anlage oder das Senden der Tätigkeiten kann aber mit der Arbeit nicht begonnen werden. Es ist zwingend erforderlich das Tätigkeiten im **SoF.HiE mobil pro** vorhanden sind!!

In den Stammdaten von **SoF.HiE** unter **Lohn/Tätigkeiten** muss auf dem Reiter **SoF.HiE mobil** mindestens die **SoF.HiE mobil Kontonummer** angegeben werden!

Wichtig: Es werden nur die Tätigkeiten im Handy angezeigt, die eine solche **SoF.HiE mobil Kontonummer** haben. Alle anderen Tätigkeiten sind auf dem Handy nicht verfügbar.

Bitte tragen Sie hier die **SoF.HiE mobil Kontonummer** ein, die verwendet werden soll.

In der Übersicht der Tätigkeiten (Programmteil:

Stammdaten/Lohn/Tätigkeiten)

wird Ihnen in der

Übersichtstabelle angezeigt, bei

welchen Tätigkeiten schon eine

SoF.HiE mobil Kontonummer

vergeben wurde. Sie können

durch Klicken auf den

Spaltennamen auch danach

sortieren.

Es ist ebenfalls möglich die

Qualität und die Gebindenummer

hier einzugeben, die vom

SoF.HiE mobil pro bei der

einzelnen Tätigkeit verwendet

werden soll!

Der **Min. Eingabewert** und **Max.**

Eingabewert hilft ihnen

Fehleingaben zu vermeiden.

Liegt der auf dem Handy erfasste

Wert nicht zwischen den hier

angegebenen Werten, so

erhalten Sie beim Buchen eine

entsprechende Meldung.

Tätigkeit bearbeiten

Allgemein | **SoF.HiE mobil** | zusätzliche Daten | ZeitKontrol

SoF.HiE mobil Kto.Nr. (#99/101) 1

Bei Import aus SoF.HiE mobil Lohn aus SoF.HiE verwenden ☐

Vergütung pro Einheit senden ☒

Qualität (0-99)

Gebinde (0-99)

In Sof.HiE Logistik zeigen ☒

Min. Eingabewert 0,00

Max. Eingabewert 9999999,99

OK Abbrechen Hilfe

Besonderheit für Nutzer vom Modul SoF.HiE mobil pro:

Nutzer von **SoF.HiE mobil pro** dürfen für Gebinde, die bei Tätigkeiten verwendet werden, die als Konten an das Handy gesendet werden, als **Inhalt** keine Zahl größer als 1 verwenden, da sonst eine falsche Lohnberechnung erfolgen würde. Ordnen Sie einer Tätigkeit, die eine **SoF.HiE mobil Kontonummer** enthält ein Gebinde zu, das einen Wert bei Inhalt größer als 1 hat, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung!

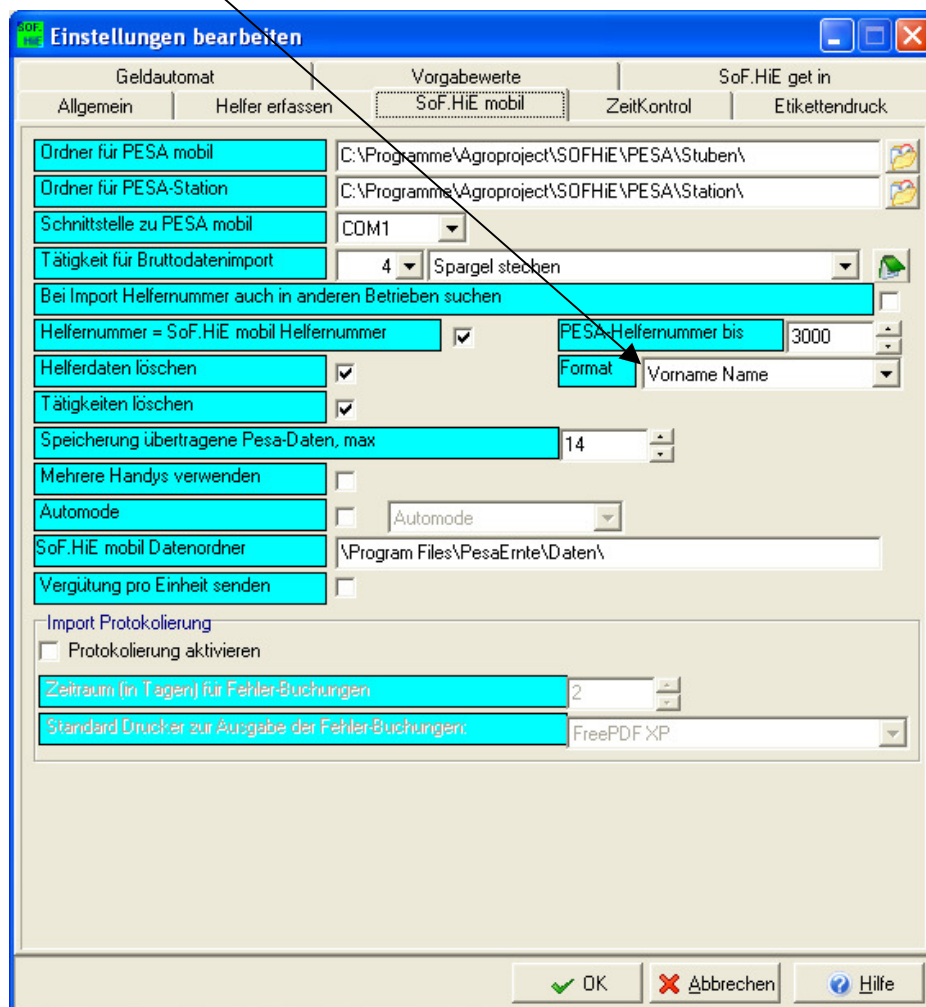
Unbedingt ist die Buchungsart zu beachten. Da auf dem Handy immer nur Mengen erfasst werden, importiert **SoF.HiE** je nach Einstellung der jeweiligen Tätigkeit, den vom Handy gelieferten Wert als **Stunde** oder **Menge**. Ist die Buchungsart **Menge**, so wird der gelieferte Wert in das Feld **Menge** in **SoF.HiE** importiert, bei Buchungsart **Stunden** in das Feld **Stunden**.

Um die bereitgestellten Tätigkeiten im Handy zu aktivieren, rufen Sie auf dem **SoF.HiE mobil pro** den Menüpunkt **Zusatzfunktionen/Daten-Import** auf.

The screenshot shows a software window titled "Tätigkeit 'Beeren pflücken Std' bearbeiten". It contains several input fields and radio button groups. The "Inhalt" field, which contains the value "1", is circled in black. An arrow points from the text "keine Zahl größer als 1" in the left column to this field. Another arrow points from the text "Buchungsart Menge" in the left column to the "Menge" radio button in the "Buchungsart" group. A third arrow points from the text "Bezugsart Bezug" in the left column to the "Bezug" radio button in the "Bezugsart" group. The "OK" button has a green checkmark, "Abbrechen" has a red X, and "Hilfe" has a blue question mark.

Helfer an SoF.HiE mobil pro senden

Um auf dem Handy die Namen der Helfer zur Verfügung zu haben, können Sie neben den Tätigkeiten auch die Helfernamen an das Handy senden. In welchem Format die Namen der Helfer im Handy angezeigt werden, stellen Sie in den Einstellungen auf dem Reiter **SoF.HiE mobil Handy** ein.

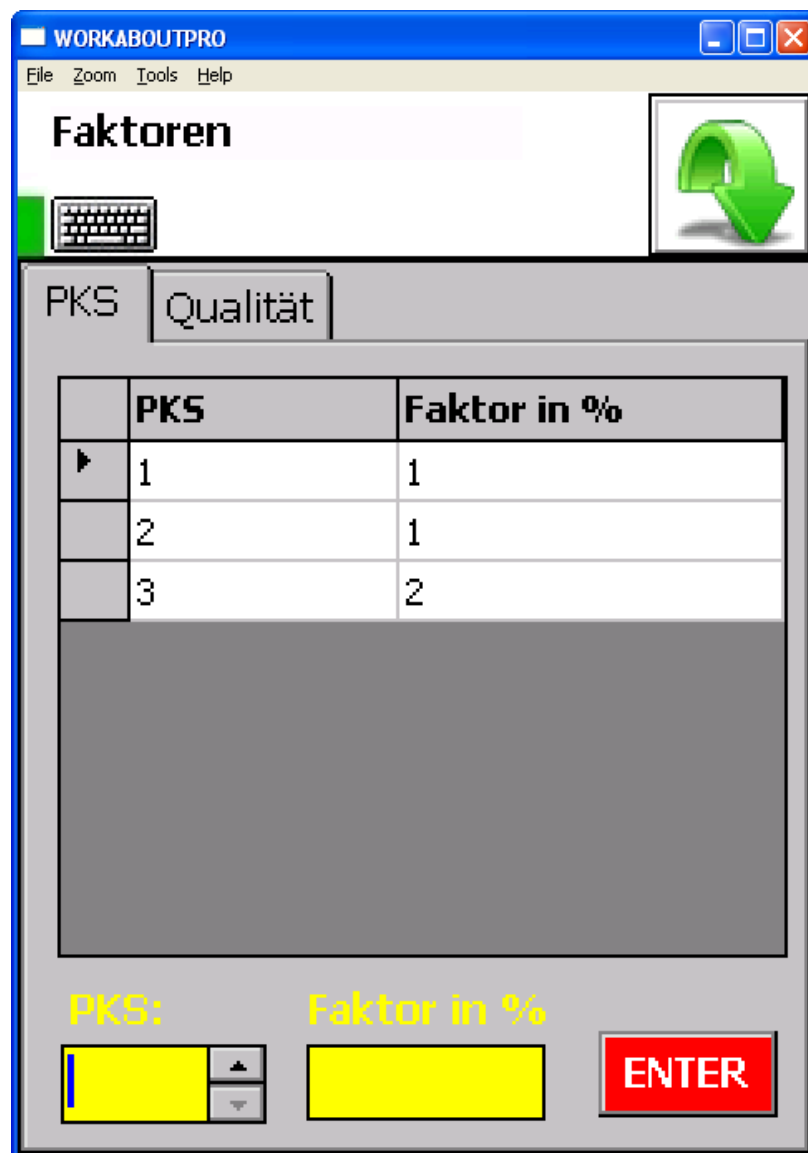


Um die bereitgestellten Helfer im Handy zu aktivieren, rufen Sie auf dem **SoF.HiE mobil pro** den Menüpunkt **Zusatzfunktionen/Daten-Import** auf.

PKS an SoF.HiE mobil pro senden

Wurden in **SoF.HiE** auch **Parzellen/Kultur/Sorte** (PKS) angelegt, so werden auch diese an **SoF.HiE mobil** übertragen.

Bitte bedenken Sie, dass die **PKS Faktoren** auch in **SoF.HiE mobil** verwendet werden. Die **Faktoren** finden Sie unter **Einstellungen/Master/Faktoren** auf dem Reiter **PKS**.



	PKS	Faktor in %
▶	1	1
	2	1
	3	2

PKS: Faktor in %

Datentausch mit SoF.HiE mobil pro

Um einen Datentausch mit dem **SoF.HiE mobil pro** zu starten, rufen Sie in **SoF.HiE** den Programmteil **SoF.HiE mobil/SoF.HiE mobil pro** auf. Es werden nun sowohl die Helferdaten als auch die Tätigkeiten und Gruppen an das **SoF.HiE mobil pro** gesendet.

Wurden bereits Daten auf dem Handy erfasst und exportiert, so werden diese ebenfalls eingelesen.

Sollten zwar Daten auf dem **SoF.HiE mobil pro** erfasst, aber noch nicht exportiert worden sein, so müssen Sie vor dem Aufruf des Programmteils **SoF.HiE mobil/SoF.HiE mobil pro** die Daten auf dem Handy exportieren. Wählen Sie dazu auf dem Handy den Programmteil: **Zusatzfunktionen/Daten-Export** an. Bitte achten Sie darauf, dass dieser Export vor dem Aufruf des Menüpunktes **SoF.HiE mobil/SoF.HiE mobil pro**(in **SoF.HiE**) erfolgreich abgeschlossen ist!!

Nach dem erfolgreichen Import der Daten vom **SoF.HiE mobil pro** finden Sie diese in den Lohnbuchungen (**Löhne/Lohndaten erfassen**) wieder. Sollte eine Helfernummer im Handy erfasst worden sein, die in **SoF.HiE** nicht vorhanden ist, so wurde dieser Helfer mit dem Namen **Unbekannt** angelegt. Der Helfernummer, die im Handy erfasst wurde und in **SoF.HiE** nicht vorhanden ist, wurde ein Minus vorangestellt.

Beispiel: Wurde im Handy die Helfernummer **5** erfasst, ist dieser Helfer in **SoF.HiE** aber nicht vorhanden, so wurde automatisch in **SoF.HiE** der Helfer **-5** angelegt mit dem Namen **Unbekannt**.

Das gleiche gilt für die Tätigkeiten. Wurde also eine Tätigkeitsnummer im Handy erfasst, die in **SoF.HiE** nicht vorhanden ist, wird automatisch eine neue Tätigkeit mit dem Namen **Unbekannt Nr.** angelegt.

Beispiel: Wurde im Handy eine Tätigkeit **7** erfasst, ist diese aber in **SoF.HiE** nicht vorhanden, so wurde automatisch in **SoF.HiE** eine Tätigkeit **-7** mit dem Namen **Unbekannt** angelegt.

Dieses Prinzip gilt auch für die PKS (Parzelle/Kultur/Sorte). Wird beim Import der Handydaten ein Feld nicht gefunden, so wird dieses automatisch in **SoF.HiE** als PKS angelegt.

Beispiel: Wurde **PKS 1** auf dem Handy erfasst, so legt **SoF.HiE** automatisch die **PKS -1** mit dem Namen **Unbekannt** an.

Wünschen Sie die Übernahme keiner **PKS** Nummer, so geben Sie auf dem Handy für PKS eine 0 ein, dann erfolgt keine Übernahme der **PKS** Nummer!

Hinweis: Sowohl die PKS als auch die Tätigkeit kann über den Scanner eingelesen werden. Die dafür notwendigen Barcodes können in **SoF.HiE** erstellt werden.

Anmerkung: Die Bezugsart (siehe in **SoF.HiE** in den **Stammdaten/Lohn/Tätigkeiten**) wird beim Datenimport so übernommen wie in den Stammdaten in **SoF.HiE** zum Zeitpunkt des Imports. Achten Sie also vor dem Import darauf, welche Bezugsart hinterlegt ist, da eine Änderung nur manuell möglich ist! Je nach Einstellung der Tätigkeit werden die als Menge erfassten Werte einmal in das Feld **Stunde** oder **Menge** in **SoF.HiE** importiert. Bitte achten Sie darauf, dass in den Stammdaten der Tätigkeit die Buchungsart korrekt eingestellt ist.




Beispiel: Wurde eine Tätigkeit mit der Buchungsart Stunden in **SoF.HiE** angelegt und diese Tätigkeit wird vom Handy importiert, so werden die als Menge gebuchten Stunden automatisch in das Feld Stunden in **SoF.HiE** hinterlegt. Werden Buchungen von einer Tätigkeit mit der Buchungsart **Menge** importiert, so erscheinen die gebuchten Mengen auch im Feld **Menge** in **SoF.HiE**.




Datenerfassung

Leistung



WORKABOUTPRO File Zoom Tools Help




Leistungserfassung

  98% 



Tätigkeit:   

Erdbeerkiste I


PKS:   Am Haus - Spargel -
Spargelsorte

Helfernummer:   

polnische SV Musterhelfer eins

Menge:  Kiste **Qualität:** 

02.02.2004 23:00 | Buchungen: 00005

Tätigkeit	Im Feld Tätigkeit kann die Nummer der ausgeübten Tätigkeit erfasst werden. Die Tätigkeitsnummer entspricht der SoF.HiE mobil Kontonummer in SoF.HiE . Die Tätigkeit kann auch über den Scanner erfasst werden. Dazu drucken Sie sich mit Hilfe von SoF.HiE die entsprechenden Etiketten.
PKS	Um den Ort der erfassten Arbeit zu protokollieren, kann eine PKS (Parzelle/Kultur/Sorte) erfasst werden. Die Nummer der PKS muss mit der PKS in SoF.HiE identisch sein. Auch die PKS kann eingescannt werden. Etiketten können wie bei der Tätigkeit über SoF.HiE erstellt werden.
Helfernummer	Hier wird die Helfernummer erfasst oder die Tätigkeit und/oder die PKS eingescannt. Barcodes für das Einscannen der Helfernummer können über SoF.HiE erstellt werden. Ob eine zusätzliche Erfassung von Gruppennummern möglich ist, kann unter Einstellungen/Master/Gruppen auf dem Reiter Einstellungen konfiguriert werden. Siehe Kapitel: Einstellungen/Master/Gruppen .
Menge	Im Feld Menge kann die zu erfassende Anzahl eingegeben werden. Dieser Wert kann bei Anschluss einer Waage auch von der Waage automatisch übermittelt werden. Bitte achten Sie darauf, dass die hier erfassten Werte zwischen dem in SoF.HiE angegebenen Minimum und Maximum liegen. Anderenfalls erhalten Sie hier eine entsprechende Meldung.
Qualität	Wenn gewünscht, kann hier auch eine Ziffer zwischen 1 und 99 erfasst werden. Welche Auswirkung der hier erfasste Wert auf die Bezahlung hat, hängt vom hinterlegten Faktor ab. Faktoren für die jeweilige Multiplikation werden im Kapitel Einstellungen/Master/Mastervorgaben/Faktoren beschrieben. Siehe Kapitel: Einstellungen/Master/Mastervorgaben/Faktoren
S	Über die Stornotaste kann die letzte Buchung storniert werden. Ob die Stornotaste eingeblendet ist, können Sie über Einstellungen/Mastervorgaben/Sicherheit auf dem Reiter Leistung einstellen.
+/-	Über die + oder - Taste wird bestimmt, ob der erfasst Wert negativ oder positiv ist. Ob die +/- Taste eingeblendet ist, können Sie über Einstellungen/Mastervorgaben/Sicherheit auf dem Reiter Leistung einstellen.
Enter	Sind alle Daten erfasst, so kann über die Enter-Taste der Datensatz gespeichert werden.
	Durch Anklicken dieses Symbols verlassen Sie den jeweiligen Programnteil und gelangen eine Ebene zurück

In der untersten Bildschirmzeile wird immer das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit eingeblendet. In der Zeile über dem Datum und der Uhrzeit wird Ihnen der letzte gespeicherte Datensatz angezeigt.

Zeit

Reiter Auto

WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Zeiterfassung

 98%

Auto

Anm.

Abm.

Pause

Aktiv

Tätigkeit:

1

▲▼

0

Arbeitsstunde

PKS:

0

▲▼

Helfernummer:

▼

1

▲▼


polnische SV Musterhelfer eins

Kommen

Gehen

02.02.2004 23:01

Buchungen: 00014 (00%)

Tätigkeit	Im Feld Tätigkeit kann die Nummer der ausgeübten Tätigkeit erfasst werden. Die Tätigkeitsnummer entspricht der SoF.HiE mobil Kontonummer in SoF.HiE . Die Tätigkeit kann auch über den Scanner erfasst werden. Dazu drucken Sie sich mit Hilfe von SoF.HiE die entsprechenden Etiketten.
PKS	Um den Ort der erfassten Arbeit zu protokollieren, kann eine PKS (Parzelle/Kultur/Sorte) erfasst werden. Die Nummer der PKS muss mit der PKS in SoF.HiE identisch sein. Auch die PKS kann eingescannt werden. Etiketten können wie bei der Tätigkeit über SoF.HiE erstellt werden.
Helfernummer	Hier wird die Helfernummer erfasst oder die Tätigkeit und/oder die PKS eingescannt. Barcodes für das Einscannen der Helfernummer können über SoF.HiE erstellt werden. Ob eine zusätzliche Erfassung von Gruppennummern möglich ist, kann unter Einstellungen/Master/Gruppen auf dem Reiter Einstellungen konfiguriert werden. Siehe Kapitel: Einstellungen/Master/Gruppen . Auf dem Reiter Auto kann nicht entschieden werden, ob ein Helfer angemeldet (Kommen) oder abgemeldet (Gehen) wird. Je nach letztem Datensatz entscheidet SoF.HiE mobil über diesen Status.
	Durch Anklicken dieses Symbols verlassen Sie den jeweiligen Programmteil und gelangen eine Ebene zurück

In der untersten Bildschirmzeile wird immer das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit eingeblendet. Rechts neben der Uhrzeit befindet sich die Anzahl der Buchungen und die prozentuale Auslastung des Buchungsspeichers.

In der Zeile über dem Datum und der Uhrzeit wird Ihnen der letzte gespeicherte Datensatz angezeigt. Die Zahl oben rechts zeigt Ihnen die Anzahl der aktuell angemeldeten Helfer an.

Reiter Anm.

WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Zeiterfassung

98%

Auto Anm. Abm. Pause Aktiv

Tätigkeit: 1 0

Arbeitsstunde

PKS: 1 Am Haus - Spargel - Spargelsorte

Helfernummer: 1

polnische SV Musterhelfer eins

Kommen

02.02.2004 23:02 | Buchungen: 00014 (00%)

Sollen auf einem Gerät nur Anmeldungen erfasst werden, so können Sie auf dem Reiter **Anm.** gehen, um nur Anmeldungen zu erfassen. Welcher Reiter beim Aufruf des Programmteils Zeit automatisch aufgerufen wird, stellen Sie unter **Einstellungen/Master/Startwerte** auf dem Reiter **Zeit** im Feld **Startregister** ein.

Reiter Abm.

The screenshot shows the 'WORKABOUTPRO' application window. The title bar includes standard Windows window controls. The menu bar contains 'File', 'Zoom', 'Tools', and 'Help'. The main window has a title 'Zeiterfassung' and a green circular arrow icon. Below this is a status bar showing a keyboard icon, a battery level of 98%, and a green circular arrow icon. The main area has a tabbed interface with 'Auto', 'Anm.', 'Abm.', 'Pause', and 'Aktiv'. The 'Abm.' tab is selected. The main area displays a large '0' in the top right, the text 'Am Haus - Spargel - Spargelsorte', a 'Helfernummer:' label with a dropdown arrow, a text box containing '1', and a 'Gehen' button. The bottom status bar shows the date and time '02.02.2004 23:03' and the booking status 'Buchungen: 00014 (00%)'.

WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Zeiterfassung

98%

Auto Anm. **Abm.** Pause Aktiv

0

Am Haus - Spargel - Spargelsorte

Helfernummer: 1

polnische SV Musterhelfer eins

Gehen

02.02.2004 23:03 | Buchungen: 00014 (00%)

Sollen auf einem Gerät nur Abmeldungen erfasst werden, so können Sie auf dem Reiter **Abm.** Gehen, um nur Abmeldungen zu erfassen. Welcher Reiter beim Aufruf des Programmteils Zeit automatisch aufgerufen wird, stellen Sie unter **Einstellungen/Master/Startwerte** auf dem Reiter **Zeit** im Feld **Startregister** ein.



Reiter Pause

Auf dem Reiter **Pause** kann für jeden Helfer automatisch eine Pause gebucht werden. **SoF.HiE mobil** erzeugt automatisch eine Abmeldung und eine Anmeldung zur angegebenen Zeit. Durch Tippen auf den Schalter **Pause** werden dann die Buchungen automatisch erzeugt. Die Standardpausenzeiten (hier im Beispiel 15, 30, 45) können unter **Einstellungen/Master/Sicherheit** auf dem Reiter **Zeit** konfiguriert werden.

Reiter Aktiv

WORKABOUTPRO File Zoom Tools Help

Zeiterfassung



Auto Anm. Abm. Pause **Aktiv**

	Helfer	Angemeldet seit:	
▶	1	09.02.2009	07:40:40
	2	09.02.2009	07:40:43
	3	09.02.2009	07:40:47
	4	09.02.2009	07:40:51
	5	09.02.2009	07:40:53
	6	09.02.2009	07:40:56
	7	09.02.2009	07:40:58
	8	09.02.2009	07:41:00

8 **Musterhelfer acht, 07:41**




09.02.2009 07:41 | Buchungen: 00012 (00%)



Auf dem Reiter **Aktiv** können Sie sehen, welcher Helfer gerade angemeldet ist und um welche Uhrzeit der Helfer angemeldet wurde.

Etiketten



WORKABOUTPRO File Zoom Tools Help

Etikettenerfassung


  99% 


Tätigkeiten:  

Erdbeerkiste II

PKS:  

Etikette: Helfer: Jahr:



Menge: Kiste **Zähler:** 

06.01.2010 10:44 | Etiketten: 00001

Tätigkeit	Im Feld Tätigkeit kann die Nummer der ausgeübten Tätigkeit erfasst werden. Die Tätigkeitsnummer entspricht der SoF.HiE mobil Kontonummer in SoF.HiE . Die Tätigkeit kann auch über den Scanner erfasst werden. Dazu drucken Sie sich mit Hilfe von SoF.HiE die entsprechenden Etiketten.
PKS	Um den Ort der erfassten Arbeit zu protokollieren, kann eine PKS (Parzelle/Kultur/Sorte) erfasst werden. Die Nummer der PKS muss mit der PKS in SoF.HiE identisch sein. Auch die PKS kann eingescannt werden. Etiketten können wie bei der Tätigkeit über SoF.HiE erstellt werden.
Etikett	Hier wird nach dem Einscannen der individuelle Code des eingescannten Etiketts angezeigt
Helfer	Im Feld Helfer wird die Helfernummer angezeigt, dessen Etikett gerade eingescannt wurde.
Jahr	Hier wird das Jahr angezeigt, aus dem das Etikett stammt.
Menge	Hier wird die Menge erfasst, die dem Erntehelfer gutgeschrieben werden soll.
Zähler	Der Zähler wird jeweils um +1 erhöht, wenn ein Etikett eingescannt wird. Somit kann eingesehen werden wie viele Etiketten seit der letzten Nullstellung erfasst wurden.



Durch Anklicken dieses Schalters setzen Sie den Zähler auf 0 zurück.



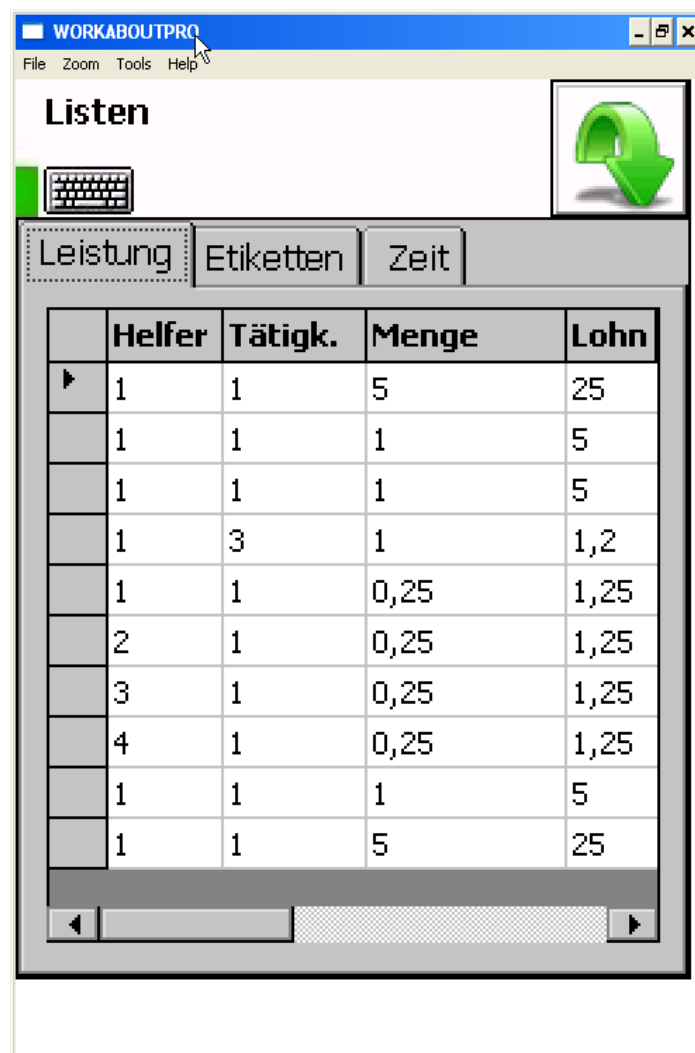
Durch Anklicken dieses Symbols verlassen Sie den jeweiligen Programmteil und gelangen eine Ebene zurück.

In der untersten Bildschirmzeile wird immer das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit eingeblendet. Rechts neben der Uhrzeit befindet sich die Anzahl der Buchungen und die prozentuale Auslastung des Buchungsspeichers.

Zusatzfunktionen

Listen anzeigen

Reiter Leistung



WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

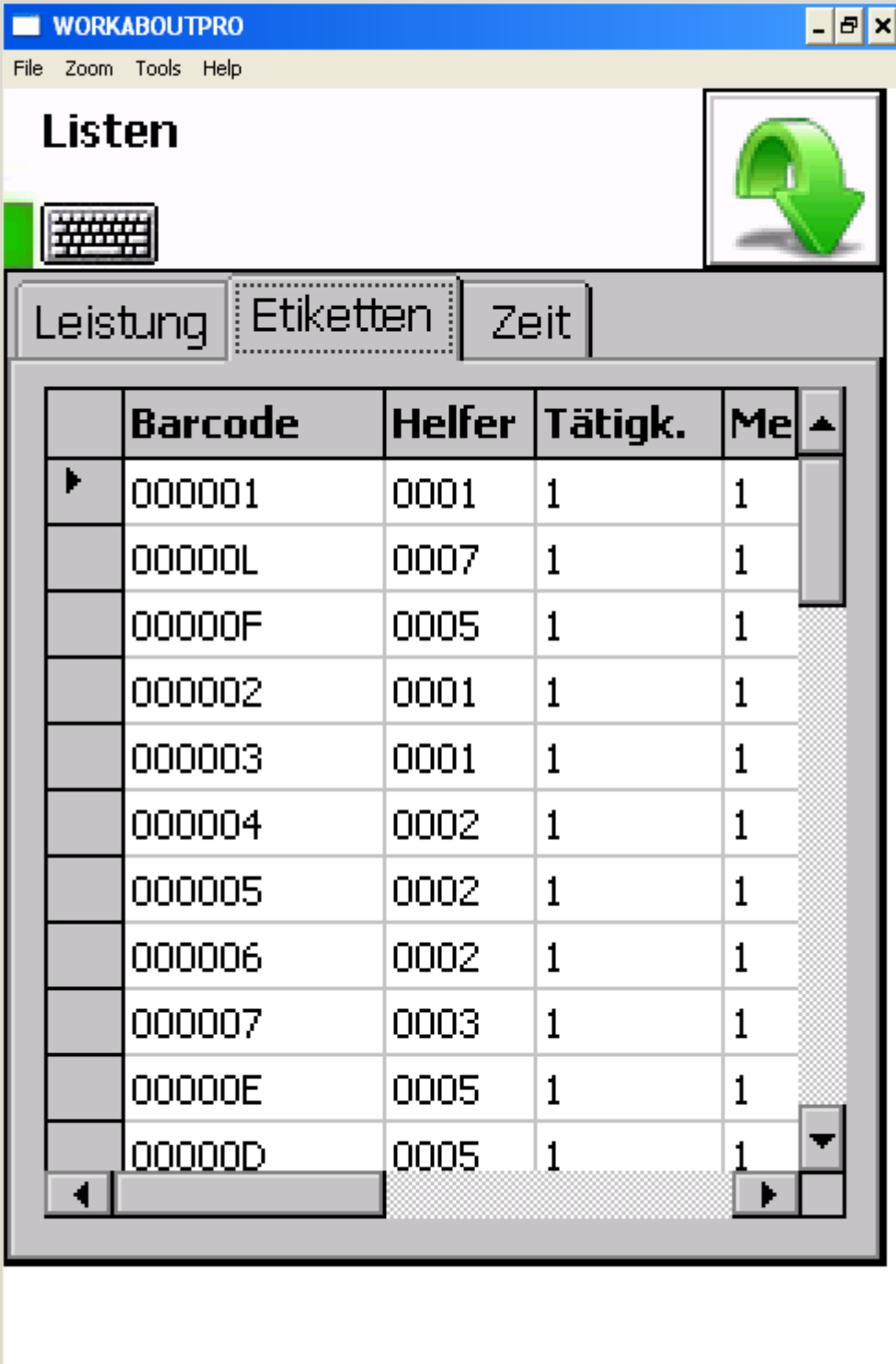
Listen

Leistung Etiketten Zeit

	Helfer	Tätigk.	Menge	Lohn
▶	1	1	5	25
	1	1	1	5
	1	1	1	5
	1	3	1	1,2
	1	1	0,25	1,25
	2	1	0,25	1,25
	3	1	0,25	1,25
	4	1	0,25	1,25
	1	1	1	5
	1	1	5	25

Auf dem Reiter **Leistung** können alle Buchungen eingesehen werden, die unter **Datenerfassung Leistung** erfasst wurden.

Reiter Etiketten

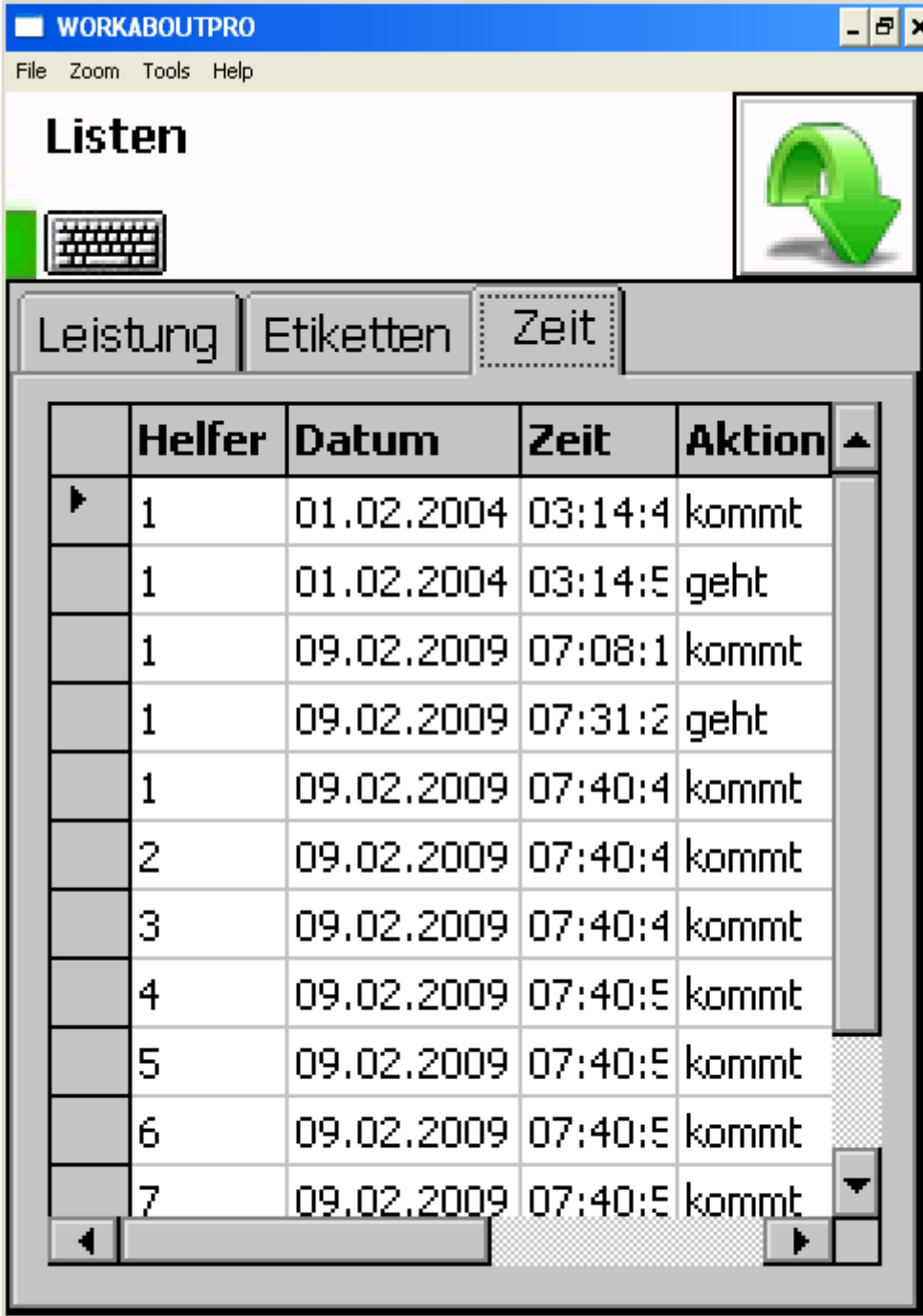


The screenshot shows the 'WORKABOUTPRO' application window. The title bar includes standard window controls. The menu bar contains 'File', 'Zoom', 'Tools', and 'Help'. The main area is titled 'Listen' and features a green curved arrow icon. Below the title, there are three tabs: 'Leistung', 'Etiketten' (which is selected and highlighted with a dotted border), and 'Zeit'. To the left of the 'Etiketten' tab is a keyboard icon. The main content is a table with the following columns: an empty column for selection, 'Barcode', 'Helfer', 'Tätigk.', and 'Me'. The table contains 12 rows of data. A vertical scrollbar is on the right, and horizontal scrollbars are at the bottom.

	Barcode	Helfer	Tätigk.	Me
▶	000001	0001	1	1
	00000L	0007	1	1
	00000F	0005	1	1
	000002	0001	1	1
	000003	0001	1	1
	000004	0002	1	1
	000005	0002	1	1
	000006	0002	1	1
	000007	0003	1	1
	00000E	0005	1	1
	00000D	0005	1	1

Auf dem Reiter **Etiketten** können alle Etikettenbuchungen eingesehen werden, die unter **Datenerfassung Etiketten** erfasst wurden.

Reiter Zeit



WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Listen

Leistung Etiketten **Zeit**

	Helfer	Datum	Zeit	Aktion
▶	1	01.02.2004	03:14:4	kommt
	1	01.02.2004	03:14:5	geht
	1	09.02.2009	07:08:1	kommt
	1	09.02.2009	07:31:2	geht
	1	09.02.2009	07:40:4	kommt
	2	09.02.2009	07:40:4	kommt
	3	09.02.2009	07:40:4	kommt
	4	09.02.2009	07:40:5	kommt
	5	09.02.2009	07:40:5	kommt
	6	09.02.2009	07:40:5	kommt
	7	09.02.2009	07:40:5	kommt

Auf dem Reiter **Zeit** können alle Zeitbuchungen eingesehen werden, die unter Datenerfassung Zeit erfasst wurden.

Statistik

	Nr	Tätigkeit	F	Q	Summe	Einheit
▶	1	Arbeitsstunde	0	0	7	h
	2	Erdbeerkiste I	0	0	752	Kiste
	4	Spargel	0	0	452	kg

09.02.2009

drucken

Hier können Sie sehen, welche Menge am ausgewählten **Tag** der jeweiligen Tätigkeit geerntet wurde. Die Summen werden pro **Feld (F)** und pro **Qualität (Q)** gesondert ausgewiesen. Über den Schalter **drucken** kann bei angeschlossenem Drucker eine Statistik des jeweiligen Tages gedruckt werden.

Daten Export

Wählen Sie diesen Programmteil, um die Daten für **SoF.HiE** bereit zu stellen. Nach Aufruf werden Sie gefragt, ob der Export durchgeführt werden soll. Bestätigen Sie diesen Dialog mit **Ja**, so wird Ihnen nach dem erfolgreichen Export angezeigt, wie viele Buchungen, Etiketten und Zeitbuchungen exportiert wurden.



Daten Import

Um aktuelle Daten aus **SoF.HiE** zu importieren, starten Sie den Import. Es werden dann alle Helfer, Tätigkeiten und Gruppen, die in **SoF.HiE** angelegt sind, in **SoF.HiE mobil** importiert. Somit ist **SoF.HiE mobil** auf demselben Stand wie **SoF.HiE**.



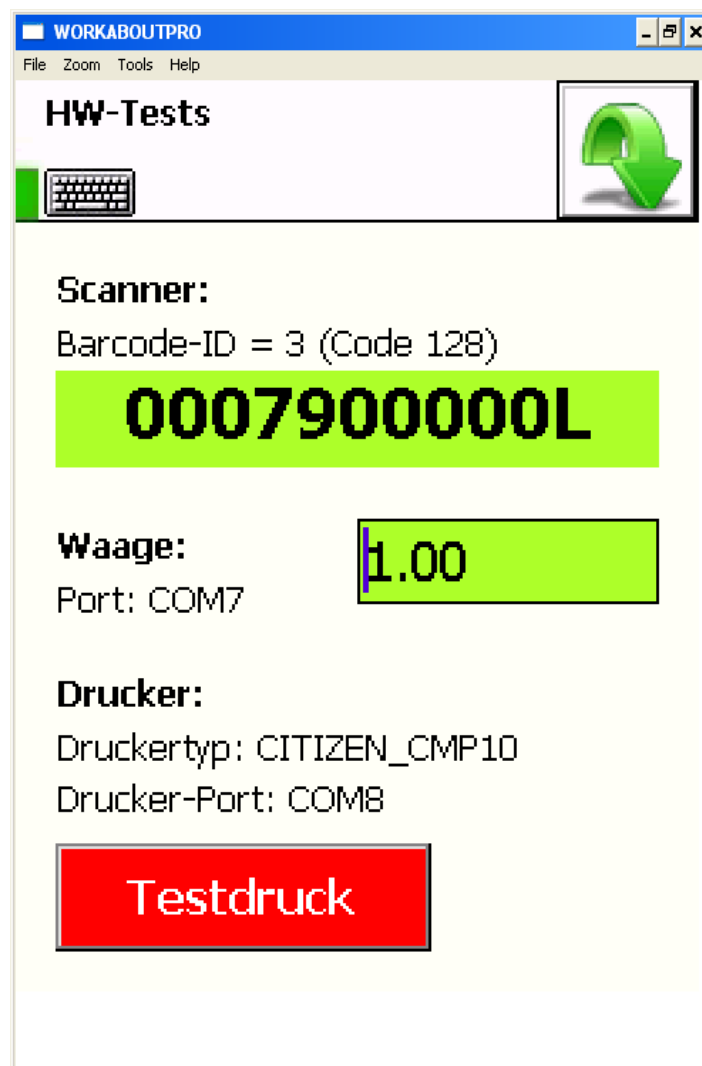
Siehe auch Kapitel: Datentausch mit **SoF.HiE mobil pro**.

SoF.HiE Logistik



Hier können die Onlinedaten für **SoF.HiE Logistik** manuell übermittelt werden. Das ist dann sinnvoll, wenn eine nicht permanente Übermittlung der Daten aktiviert ist.
Siehe auch Kapitel: **Einstellungen/Master/Mastervorgaben/Online Konfiguration**

Hardware Test



In diesem Programmteil kann unabhängig von der Modulfreischaltung getestet werden, ob der Scanner, die angebundene Waage und/oder der Drucker korrekt konfiguriert sind.

Im oberen Teil wird Ihnen angezeigt, was im eingescannten Barcode steht.

Darunter wird angezeigt, über **welche Schnittstelle** die angeschlossene Waage mit **SoF.HiE mobil** kommuniziert. Gleichzeitig wird das **übermittelte Gewicht** angezeigt.

Im unteren Teil wird angezeigt, welcher **Druckertyp** beim Ausdruck angesteuert wird, über welche **Schnittstelle** mit dem Drucker kommuniziert wird und über die Taste **Testdruck** kann ein Testdruck erstellt werden.

Einstellungen

Benutzer

Helfer

Reiter Helfer

Helfer	Name
1	Musterhelfer eins, polnische
2	Musterhelfer zwei, kurzfristig
3	Musterhelfer drei, kurzfristig
4	Musterhelfer vier, arbeitslos
5	Musterhelfer fünf,
6	Musterhelfer sechs,
7	Musterhelfer sieben,
8	Musterhelfer acht,

Helfer: 0 Helfername ENTER

Hier können Sie die importierten Helferdaten einsehen. Sie können hier auch Helfer anlegen. Eine Neuanlage oder Änderung ist aber an dieser Stelle wenig sinnvoll, da die Daten nicht an **SoF.HiE** übertragen werden.

Reiter Einstellungen



Helfername in Leistungserfassung	Soll bei der Leistungserfassung der Name des Helfers angezeigt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter.
Helfername in Zeiterfassung	Bei aktivem Schalter wird der Helfername in der Zeiterfassung angezeigt.

Gruppen

Reiter Gruppen

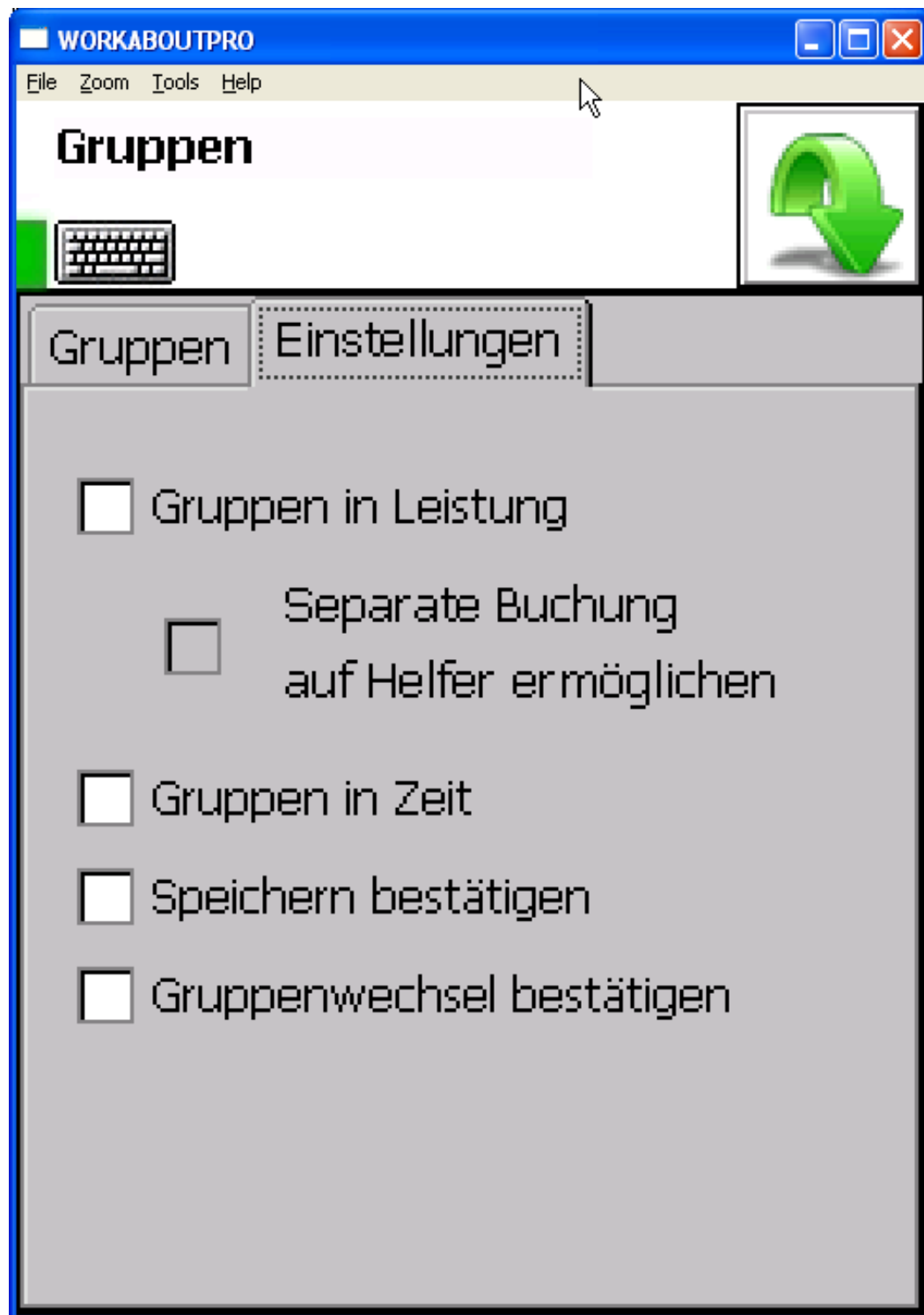
	Helfer	Helfername
▶	1	polnische SV Musterhelfer eins
	2	kurzfristig Musterhelfer zwei
	3	kurzfristig Musterhelfer drei
	4	arbeitslos HL Musterhelfer vier

Gruppe: Helfer: Anz.:

1 4 ENTER

Hier können Sie die Gruppenmitglieder der einzelnen Gruppen sehen. Soll ein Helfer der Gruppe hinzugefügt werden, so geben Sie im Feld **Helfer** die Nummer des Helfers ein, der hinzugefügt werden soll. Ist dieser Helfer bereits in dieser Gruppe vorhanden, so wird der Helfer aus der Gruppe entfernt. Über die Erfassung der **Gruppennummer** können Sie zwischen den einzelnen Gruppen wählen. Die Helfer können auch über den Scanner der Gruppe hinzugefügt oder entfernt werden. In der letzten **Spalte** wird Ihnen angezeigt wie viele Helfer in der ausgewählten Gruppe vorhanden sind.

Reiter Einstellungen



Gruppen in Leistung	Soll in der Leistungserfassung mit Gruppen gearbeitet werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Wird dann ein Helferausweis eingescannt, so wird die eingescannte Menge auf die Gruppenmitglieder verteilt, dessen Mitglied die eingescannte Helfernummer ist.
Separate Buchung auf Helfer ermöglichen	Ist dieser Schalter gesetzt, so erscheint bei der Helferauswahl zusätzlich die Option Helfer separat . Wird diese Option gewählt, so wird die erfasste Menge nur an diesen Helfer gebucht, obwohl er Mitglied einer Gruppe ist.

The screenshot shows a software interface with a yellow background. At the top, there is a label 'Helfernummer:' followed by a dropdown menu. Below this, there is a blue bar with the text 'Helfernummer:' in white. Underneath the blue bar, there are two labels: 'Gruppennummer:' and 'Helfer separat:'. The 'Helfer separat:' label is highlighted with a yellow background.

Gruppen in Zeit	Soll in der Zeiterfassung mit Gruppen gearbeitet werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Wird dann ein Helferausweis eingescannt, so wird die Anmeldung oder Abmeldung auf die Gruppenmitglieder verteilt, dessen Mitglied die eingescannte Helfernummer ist. Es können auch Gruppenetiketten gedruckt werden, mit der die An- oder Abmeldung gebucht wird.
------------------------	---

The screenshot shows a software interface with a yellow background. At the top, there is a label 'Helfernummer:' followed by a dropdown menu. Below this, there is a blue bar with the text 'Helfernummer:' in white. Underneath the blue bar, there are two labels: 'Gruppennummer:' and 'Alle H. abmelden:'. The 'Alle H. abmelden:' label is highlighted with a yellow background.

Speichern bestätigen	Wird eine Buchung gespeichert, so wird bei aktivem Schalter vor dem Speichern gefragt, ob die Buchung so gespeichert werden soll.
Gruppenwechsel bestätigen	Bei aktivem Schalter muss das hinzufügen oder löschen des Helfers bestätigt werden.

Startwerte

Reiter Leistung

The screenshot shows a software window titled 'WORKABOUTPRO' with a menu bar (File, Zoom, Tools, Help). The main area is titled 'Startwerte' and contains a keyboard icon and a green circular arrow icon. Below this is a tabbed interface with three tabs: 'Leistung' (selected), 'Zeit', and 'Etiketten'. The 'Leistung' tab contains the following controls:

- Two unchecked checkboxes: 'Menge ist fixiert' and 'Qualität ist fixiert'.
- A label 'Tätigkeit:' followed by a numeric input field containing '2' and a small up/down arrow control.
- The text 'Erdbeerkiste I' below the activity field.
- A label 'PKS:' followed by a numeric input field containing '0' and a small up/down arrow control.
- The text 'PKS' below the PKS field.
- A label 'Menge:' followed by a numeric input field containing '0'.

Menge ist fixiert	Die Startwerte dienen als Vorschlagswert beim Aufruf des Programnteils Leistung . Soll immer mit derselben Menge gearbeitet werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Nach Abspeichern einer Buchung wird Ihnen immer der zuletzt erfasste Wert vorgeschlagen. Soll immer der Startwert vorgeschlagen werden, so deaktivieren Sie den Schalter. Dann wird bei der ersten Buchung der Startwert vorgeschlagen. Ändern Sie den erfassten Wert, so wird bei aktivem Schalter derselbe Wert vorgeschlagen, bei deaktivem Schalter wieder der Startwert.
Qualität ist fixiert	Gleiche Funktion, wie Menge fixiert, jedoch auf Qualität bezogen.
Tätigkeit	Die hier eingestellte Tätigkeit wird als Tätigkeit vorgeschlagen beim Aufruf des Programnteils Leistung
PKS	Gleiche Funktion wie bei der Tätigkeit
Menge	Gleiche Funktion wie bei der Tätigkeit

Reiter Zeit

The screenshot shows a software window titled 'WORKABOUTPRO' with a menu bar (File, Zoom, Tools, Help). The main area is titled 'Startwerte' and contains three tabs: 'Leistung', 'Zeit' (which is selected and has a dotted border), and 'Etiketten'. In the 'Zeit' tab, there are several settings: 'Startregister' is a dropdown menu set to 'Auto'; 'Tätigkeit:' is a numeric input field set to '1' with up/down arrows; 'Arbeitsstunde' is a label; 'PKS:' is a numeric input field set to '0' with up/down arrows; and 'PKS' is another label. A green curved arrow icon is in the top right corner of the dialog box.

Startregister	Bei der Zeiterfassung wird der hier gewählte Reiter beim Aufruf angesprungen.
Tätigkeit	Die hier eingestellte Tätigkeit wird beim Aufruf der Zeiterfassung vorgeschlagen.
PKS	Funktion wie bei der Tätigkeit

Reiter Etiketten

WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Startwerte

Leistung Zeit Etiketten

☒ Menge ist fixiert

Tätigkeit: 3

Erdbeerkiste II

PKS: 0

PKS

Menge: 1

Menge ist fixiert

Soll immer mit derselben Menge gearbeitet werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Nach Abspeichern einer Buchung wird Ihnen immer der zuletzt erfasste Wert vorgeschlagen. Soll immer der Startwert vorgeschlagen werden, so deaktivieren Sie den Schalter. Dann wird bei der ersten Buchung der Startwert vorgeschlagen. Ändern Sie den erfassten Wert, so wird bei aktivem Schalter derselbe Wert vorgeschlagen. Bei deaktivem Schalter wieder der Startwert.

Tätigkeit

Die hier eingestellte **Tätigkeit** wird beim Aufruf der Etikettenerfassung vorgeschlagen.

PKS

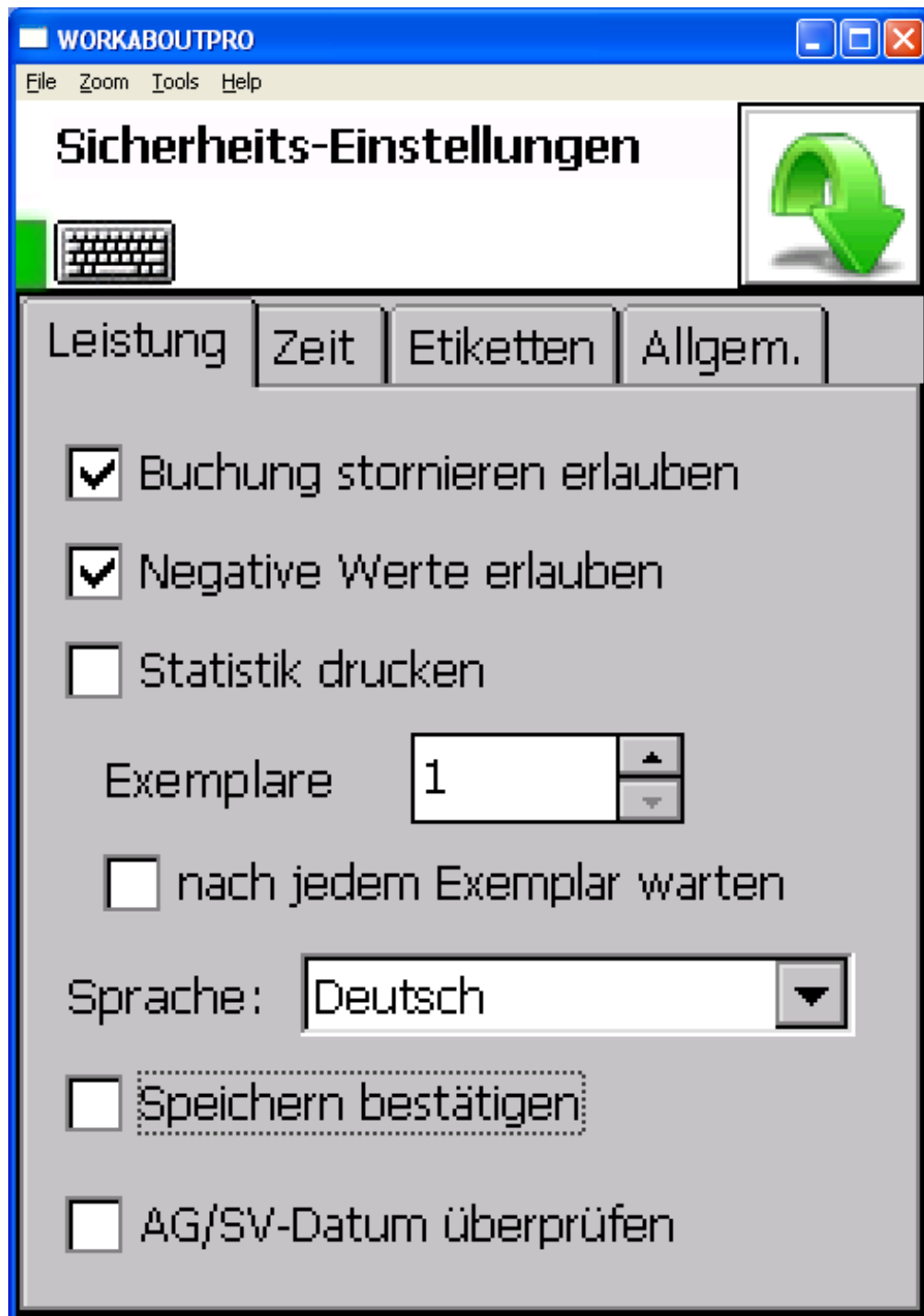
Funktion wie bei der Tätigkeit

Menge

Funktion wie bei der Tätigkeit

Sicherheit



Reiter Leistung



WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Sicherheits-Einstellungen



 

Leistung Zeit Etiketten Allgem.


☒ Buchung stornieren erlauben

☒ Negative Werte erlauben

☐ Statistik drucken

Exemplare  

☐ nach jedem Exemplar warten

Sprache: 

☐ Speichern bestätigen

☐ AG/SV-Datum überprüfen

Buchung stornieren erlauben	Um die Stornotaste im Programmteil Leistung zu aktivieren (sichtbar machen), aktivieren Sie diesen Schalter. Ist dieser Schalter aktiv, so kann über die Stornotaste im Programmteil Leistung die jeweils letzte Buchung storniert werden.
Negative Werte erlauben	Aktivieren Sie diesen Schalter, um negative Werte im Programmteil Leistung zu ermöglichen. Bei aktiviertem Schalter finden Sie vor dem Wert Menge (im Programmteil Leistung) einen Button, über den die Erfassung von negativen Werten möglich ist.
Statistik drucken	Bei aktivem Schalter können Sie die Leistungsstatistik direkt aus dem Menüpunkt Leistungserfassung drucken. Es steht Ihnen dann ein entsprechender Schalter zur Verfügung.
Exemplare	Soll die Statistik direkt aus der Leistungserfassung gedruckt werden, so können Sie hier einstellen wie viele Exemplare gedruckt werden sollen.
Nach jedem Exemplar warten	Sollen 2 und/oder mehr Exemplare gedruckt werden, so wartet SoF.HiE mobil bei aktivem Schalter nach jedem Exemplar auf Abriss.
Sprache	Die Leistungserfassung kann in 4 verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie zwischen: deutsch, englisch, polnisch und rumänisch.
Speichern bestätigen	Wenn dieser Schalter aktiv ist, fragt SoF.HiE mobil vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil Leistung , ob die Buchung gespeichert werden soll. Im Dialogfenster wird die erfasste Menge und der Lohn angezeigt. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so wird nach Einscannen der Helfernummer oder betätigen der Entertaste die Buchung ohne weitere Abfrage gespeichert.
AG/SV-Datum überprüfen	Bei aktivem Schalter prüft SoF.HiE mobil vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil Leistung , ob der Helfer nach Arbeitsgenehmigungsdatum oder Sozialversicherungsdatum anwesend ist. Ist der Helfer anwesend, so wird die Buchung gespeichert. Ist der Helfer nicht anwesend, so werden Sie gefragt, ob die Buchung trotzdem gespeichert werden soll.

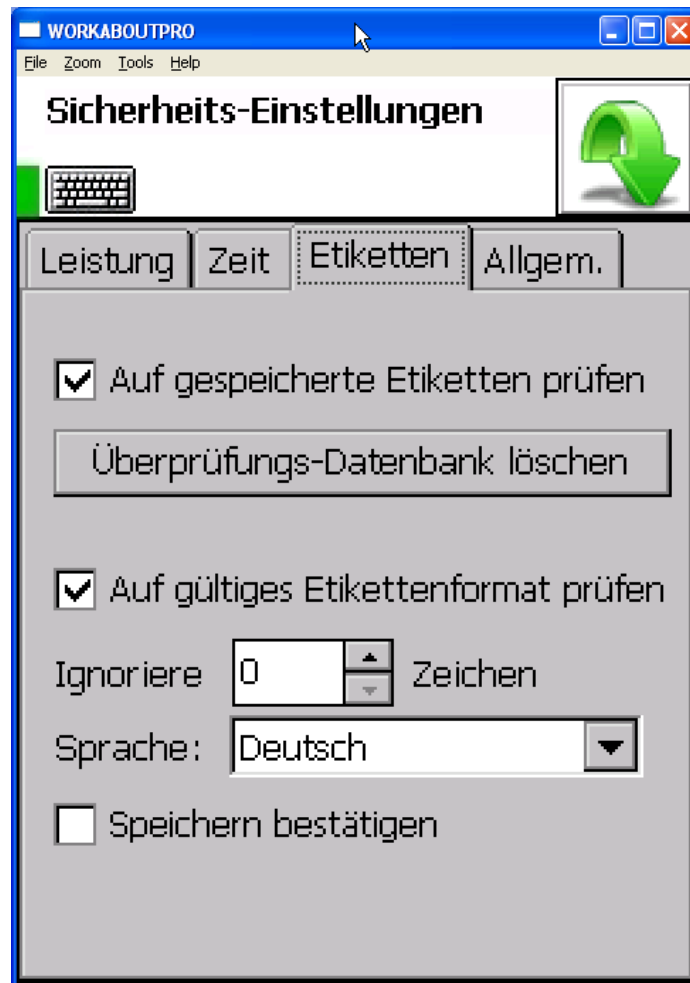
Reiter Zeit

The screenshot shows a window titled 'WORKABOUTPRO' with a menu bar containing 'File', 'Zoom', 'Tools', and 'Help'. The main title is 'Sicherheits-Einstellungen'. Below the title is a keyboard icon and a large green circular arrow icon. The 'Zeit' tab is selected, showing the following settings:

- ☒ Nur dieses Gerät für Erfassung
- 1. fixe Pause in Min.
- 2. fixe Pause in Min.
- 3. fixe Pause in Min.
- Sprache: ▼
- ☐ Speichern bestätigen
- ☐ AG/SV-Datum überprüfen

Nur dieses Gerät für Erfassung	Bei aktivem Schalter entscheidet SoF.HiE mobil , ob der Helfer im Programmteil Zeit an- oder abgemeldet wird. Da nur dieses Gerät zur Erfassung benutzt wird, kann das Programm anhand der letzten Buchung entscheiden, ob es sich um eine An- oder Abmeldung handelt. Verwenden Sie mehrere Geräte zur Erfassung von Zeitbuchungen, so ist jedes einzelne Gerät nicht in der Lage zu entscheiden, ob der Helfer an- oder abgemeldet wird. Aktivieren Sie den Schalter, wenn Sie mit mehreren Geräten arbeiten und sich Helfer an verschiedenen Geräten an- und/oder abmelden können.
1. fixe Pause in Min.	Auf dem Reiter Pausen im Programmteil Zeit werden Ihnen die hier angegebenen fixen Pausen vorgeschlagen. Somit können Sie die in Ihrem Betrieb standardmäßig vorkommenden Pausen selbst konfigurieren.
2. fixe Pause in Min.	Siehe: 1. fixe Pause in Min.
3. fixe Pause in Min.	Siehe: 1. fixe Pause in Min.
Sprache	Die Zeiterfassung kann in 4 verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie zwischen: deutsch, englisch, polnisch und rumänisch.
Speichern bestätigen	Wenn dieser Schalter aktiv ist, fragt SoF.HiE mobil vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil Zeit , ob die Buchung gespeichert werden soll. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so wird nach Einscannen der Helfernummer oder betätigen der Kommen- oder Gehen- Taste die Buchung ohne weitere Abfrage gespeichert.
AG/SV-Datum überprüfen	Bei aktivem Schalter prüft SoF.HiE mobil vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil Zeit , ob der Helfer nach Arbeitsgenehmigungsdatum oder Sozialversicherungsdatum anwesend ist. Ist der Helfer anwesend, so wird die Buchung gespeichert. Ist der Helfer nicht anwesend, so werden Sie gefragt, ob die Buchung trotzdem gespeichert werden soll.

Reiter Etiketten



Auf gespeicherte Etiketten prüfen	Ist dieser Schalter aktiv, so kann ein Etikett nur einmal eingescannt werden. Wird dasselbe Etikett nochmals eingescannt, so erhalten Sie die Meldung: Etikett ist schon erfasst!
Überprüfungs-Datenbank löschen	Klicken Sie auf diesen Button, um die Überprüfungsdatenbank zu löschen. Nach dem Löschen können alle Etiketten wieder verwendet werden. SoF.HiE mobil löscht alle bereits erfassten Etiketten. Somit kann trotz aktiviertem Schalter Auf gespeicherte Etiketten prüfen ein gleiches Etikett nochmals erfasst werden.
Auf gültiges Etikettenformat prüfen	Jedes Etikett ist nur in einem Kalenderjahr gültig. Bei aktivem Schalter prüft SoF.HiE mobil , ob das eingescannte Etikett aus dem aktuellen Jahr stammt. Bitte prüfen Sie im Fall einer Meldung, ob das Datum korrekt eingestellt ist.
Ignoriere X Zeichen	Das individuelle Etikettensystem kann auch Etiketten lesen, bei dem vor dem eigentlichen Barcode z.B. eine Artikelnummer vorangestellt ist. Hier wird eingestellt wie viele Zeichen vor dem eigentlichen individuellen Barcode nicht gelesen werden sollen.
Sprache	Die Etikettenerfassung kann in 4 verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie zwischen: deutsch, englisch, polnisch und rumänisch.
Speichern bestätigen	Wenn dieser Schalter aktiv ist, fragt SoF.HiE mobil vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil Etiketten , ob die Buchung gespeichert werden soll. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so wird nach Einscannen des Etiketts die Buchung ohne weitere Abfrage gespeichert.

Reiter Allgemein



Stammdaten beim Programmstart neu einlesen

Sollen die Stammdaten beim Programmstart neu eingelesen werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Werden Daten wie z.B. Preise auf dem Feld geändert, so würden diese bei aktivem Schalter beim Programmstart wieder überschrieben. Das kann durch Aktivieren ausgeschaltet werden.

Master

Benutzervorgaben

Siehe Kapitel Einstellungen/Benutzer

Mastervorgaben

Gebinde

	Gebinde	Tara	Nett
▶	1	1,5	8

☒ Übergewicht zahlen

Tara: 1.5 Soll max. 15.0 Strafe Überg. 0 %

Netto Soll: 8 Soll min. 0.1 Strafe Unterg. 0 %

Gebinde: 1 Bestätigen ab: 0 Gebinde ENTER

Wird **SoF.HiE mobil** in Verbindung mit einer Waage eingesetzt, so müssen Gebinde definiert werden, um z.B. verschiedene Tara realisieren zu können. Es folgen nun die einzelnen Einstellungsmerkmale:

Übergewicht zahlen

Bei den Gebinden können Gewichtsgrenzen festgelegt werden. Wird ein Gewicht ermittelt, dass über dem Soll max. Wert liegt, so kann von der Vergütung pro Einheit ein prozentualer Wert (Strafe Übergewicht) abgezogen werden. Soll jedoch das Übergewicht immer bezahlt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter.

Tara	Hier erfassen Sie die Tara Ihrer Verpackungseinheit.
Soll max.	Ist der Wert, der maximal ohne Strafe bezahlt wird.
Strafe Übergewicht in %	Liegt das ermittelte Netto-Gewicht über dem Soll max., so wird von der Vergütung pro Einheit ein prozentualer Wert (Strafe Übergewicht) abgezogen. Diese Strafe kann hier erfasst werden.
Netto Soll	Optimalgewicht, das vom Helfer erreicht werden soll.
Soll min.	Ist der Wert, der minimal ohne Strafe bezahlt wird.
Strafe Untergewicht in %	Ist der prozentuale Wert, der bei Unterschreiten des Soll min. abgezogen wird.
Gebinde	Hier erfassen Sie die Gebindenummer, unter der die Einstellungen gespeichert werden.
Bestätigen ab Anzahl Gebinde	<p>Werden mehrere Gebinde gleichzeitig auf die Waage gestellt, so muss auch die Tara entsprechend oft abgezogen werden. Da aber auch nicht immer volle Gebinde auf die Waage gestellt werden, kann hier eingestellt werden, ab welcher Anzahl Gebinde bestätigt werden soll. SoF.HiE mobil macht einen Vorschlag anhand folgender Formel:</p> $\text{Anzahl Gebinde} = \frac{\text{Erfasster Menge}}{(\text{Netto Soll} + \text{Tara})}$ <p>Ab 0,5 wird Aufgerundet.</p> <p>Dieser Wert kann bestätigt und/oder korrigiert werden.</p>
Beispiel für Strafe Übergewicht (Übergewicht zahlen)	<p>Soll max = 5,5 kg Soll netto = 5,0 kg Strafe für Übergewicht = 10% Tara = 1,0 kg Übergewicht bezahlen ist aktiv Lohn pro Einheit = 1,00 €</p> <p>Wird nun ein Bruttogewicht von 6,5 kg gewogen, ergibt sich ein Nettogewicht von 5,5 kg und ein Lohn von 5,50 €</p> <p>Wird nun ein Bruttogewicht von 7,0 kg gewogen, ergibt sich ein Nettogewicht von 6,0 kg und ein Lohn von 5,40 € Lohn = 6 kg * 1,00 € = 6,00 € abzüglich 10% Strafe wegen Übergewicht = 5,40 €</p>
Beispiel für Strafe Übergewicht (Übergewicht NICHT zahlen)	<p>Soll max = 5,5 kg Soll netto = 5,0 kg Strafe für Übergewicht = 10% Tara = 1,0 kg Übergewicht bezahlen ist <u>nicht</u> aktiv Lohn pro Einheit = 1,00 €</p> <p>Wird nun ein Bruttogewicht von 7,0 kg gewogen, so ergibt sich ein Nettogewicht von 6,0 kg. Bezahlt werden aber nur 5,00 €, da jegliches Übergewicht nicht bezahlt wird. Lohn = Soll netto * Lohn pro Einheit = 5,00 kg * 1,00 € = 5,00 €</p>
Beispiel für Strafe Untergewicht	<p>Soll min. = 4,5 kg Soll netto = 5,0 kg Strafe für Untergewicht = 20% Tara = 1,0 kg Lohn pro Einheit = 1,00 €</p> <p>Wird nun ein Bruttogewicht von 5,4 kg gewogen, so ergibt sich ein Nettogewicht von 4,4 kg. Bezahlt werden 3,52 €. Lohn = Nettogewicht * Lohn pro Einheit – Strafe für Untergewicht Lohn = (4,4 kg * 1,00 €) - 20% = 3,52 €</p>

Tätigkeiten

Reiter Tätigkeiten

Tätigkeit	Name	L
1	Arbeitsstunde	5
2	Erdbeerkiste I	1
3	Erdbeerkiste II	1
4	Spargel stechen	1

Einh. Qualität

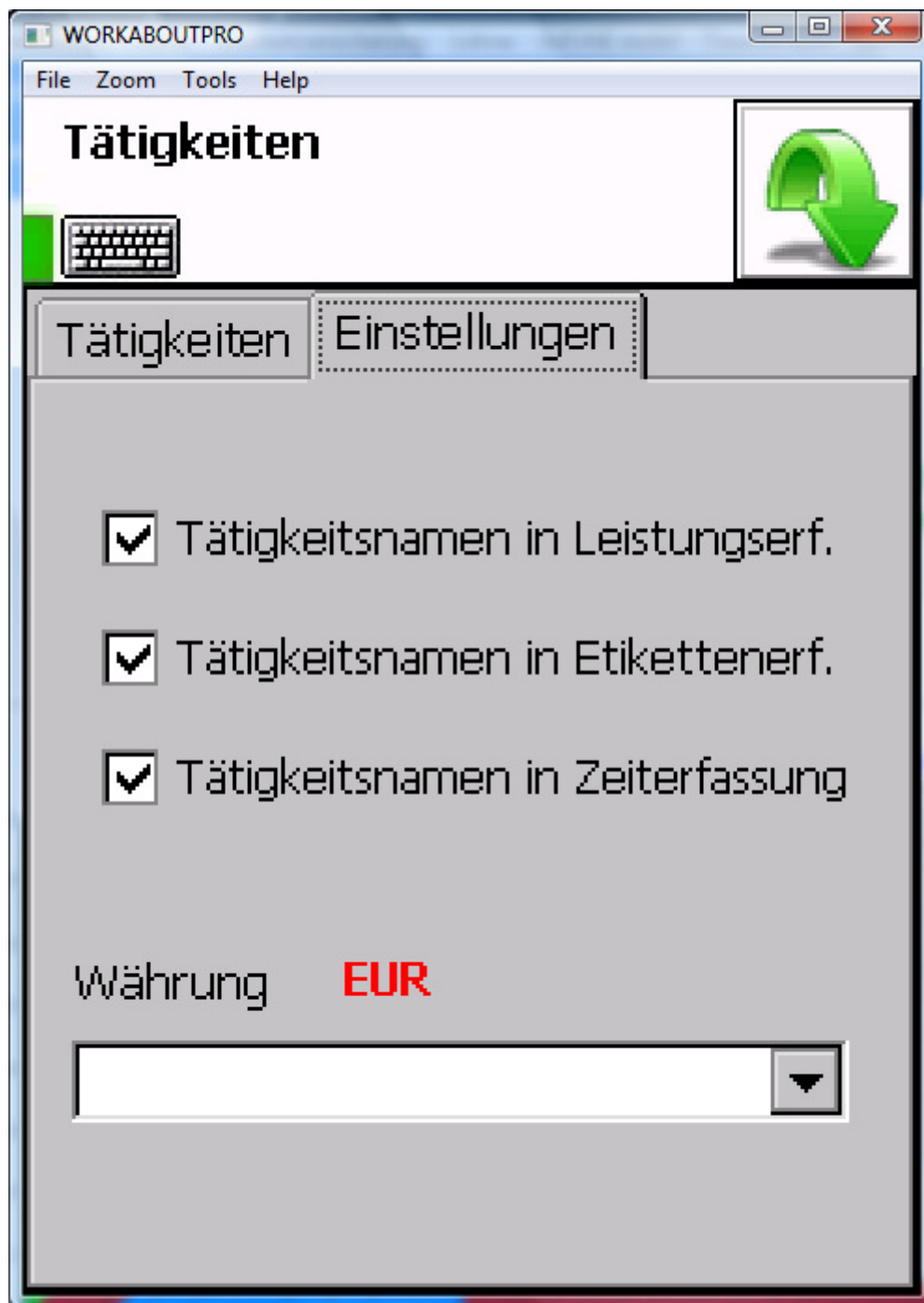
Lohn Zähler

Name

Tätigkeit Gebinde:

Einheit	Hier erfassen Sie den Namen der Einheit , in der diese Tätigkeit verwaltet werden soll. Die Einheit wird von SoF.HiE übertragen.
Qualität	Hier geben Sie an, welche Standardqualität für diese Tätigkeit vorgeschlagen werden soll. Die Qualität kann dann bei den Startwerten fixiert werden.
Lohn	Hier geben Sie an wie viel Lohn (in SoF.HiE die Vergütung pro Einheit) bezahlt werden soll. Achten Sie bitte darauf, dass dieser Wert ggf. von den in SoF.HiE angegebenen Werten überschrieben wird, wenn z.B. individuelle Löhne gezahlt werden sollen. Siehe Reiter SoF.HiE mobil bei den Tätigkeiten in SoF.HiE. Der Lohn pro Einheit wird von SoF.HiE übertragen.
Zähler	Der Zähler zeigt an wie viele Mengeneinheiten dieser Tätigkeit bereits erfasst wurde.
Name	Hier steht der Name der Tätigkeit. Der Name wird ebenfalls von SoF.HiE übertragen
Tätigkeit	Hier steht die Nummer der Tätigkeit . Die Nummer entspricht der SoF.HiE mobil Kontonummer .
Gebinde	Wird eine Tätigkeit in Verbindung mit einer Waage verwendet, so muss hier die Nummer des Gebindes erfasst werden, um z.B. die korrekte Tara zu verwenden. Die Nummer des Gebindes wird von SoF.HiE übertragen.

Reiter Einstellungen

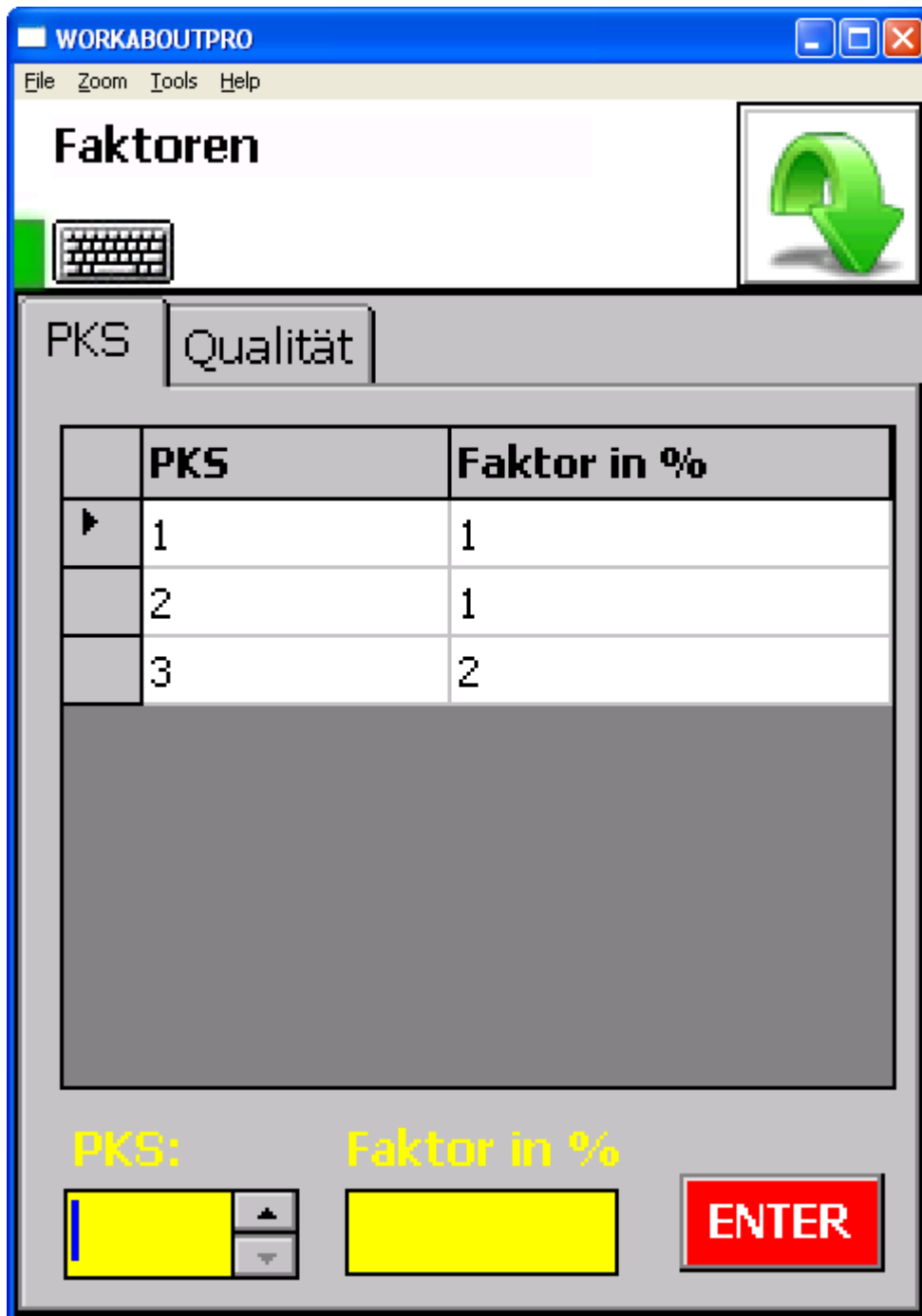


Tätigkeitsnamen in Leistungserfassung	Soll der Name der Tätigkeit im Programmteil Leistung angezeigt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter.
Tätigkeitsnamen in Etikettenerfassung	Um den Namen der Tätigkeit in der Etikettenerfassung anzuzeigen, aktivieren Sie diesen Schalter.
Tätigkeitsnamen in Zeiterfassung	In der Zeiterfassung wird der Name der Tätigkeit angezeigt, wenn dieser Schalter aktiv ist.
Währung	Die hier eingestellte Währung wird beim Ausdruck der Quittungen und bei der Bestätigungsanzeige im Programmteil Leistung verwendet.

Faktoren

Reiter PKS

Hier finden Sie die **PKS Faktoren**, die Sie in **SoF.HiE** erfasst haben wieder. Die **PKS Faktoren** finden sowohl in **SoF.HiE** als auch in **SoF.HiE mobil** Anwendung



	PKS	Faktor in %
▶	1	1
	2	1
	3	2

PKS:

Faktor in %

Reiter Qualität

	Qualität	Faktor in %
▶	1	10
	2	20
	3	30
	4	40
	5	50
	6	60
	7	70
	8	80

Qualität: Faktor in %

Im Programmteil Leistung kann die Qualität mit erfasst werden. In diesem Fall finden dann die hier angegebenen Faktoren Anwendung. Wird z.B. die Qualität 1 erfasst, so erhält der Helfer 10% des hinterlegten Lohnes, bei einer Buchung mit der Qualität 2 erhält er 20% des Lohns. Somit ist jede prozentuale Staffelung hinterlegbar. Die Faktoren werden in **SoF.HiE** unter **Stammdaten/SoF.HiE mobil** Qualitäten definiert und beim Import auf jedes Gerät übertragen.

Quittungen

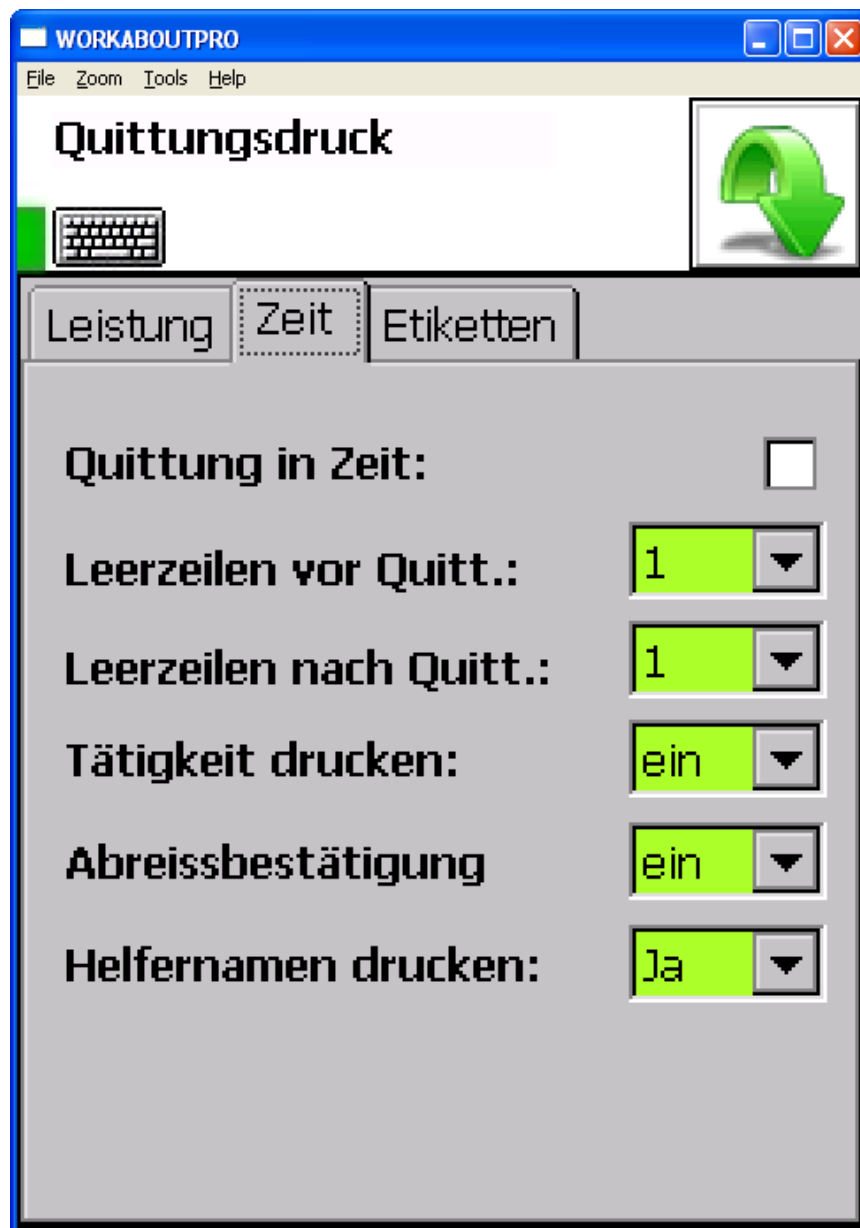
Reiter Leistung

The screenshot shows a software window titled 'WORKABOUTPRO' with a menu bar (File, Zoom, Tools, Help). The main title is 'Quittungsdruck'. There are three tabs: 'Leistung' (selected), 'Zeit', and 'Etiketten'. A keyboard icon is on the left, and a green circular arrow icon is on the right. The settings are as follows:

- Quittung in Leistung:** ☐
- Leerzeilen vor Quitt.:** 1 (dropdown)
- Leerzeilen nach Quitt.:** 1 (dropdown)
- Gesamtverdienst:** ein (dropdown)
- Helfernamen drucken:** Ja (dropdown)
- Quittungen für Kisten:** keine (dropdown)
- Kisten-Quittung bestätigen:** ☐

Quittung in Leistung:	Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn nach dem Speichern einer Buchung im Programmteil Leistung eine Quittung gedruckt werden soll.
Leerzeilen vor Quitt.:	Die Anzahl der hier eingestellten Leerzeilen werden vor der Quittung gedruckt, dadurch wird der Abstand zwischen letzter Abrisskante und der ersten Druckzeile erhöht oder verringert.
Leerzeilen nach Quitt.:	Gleiche Funktion nur nach der letzten Druckzeile.
Gesamtverdienst:	Soll am Ende auf der Quittung der Gesamtverdienst gedruckt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter.
Helfernamen drucken:	Bei aktivem Schalter wird auf der Leistungs-Quittung nicht nur die Helfernummer gedruckt, sondern auch der Helfername.
Quittungen für Kisten:	Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Gestaltung der Quittung.
Kisten-Quittung bestätigen:	Bei aktivem Schalter muss der Quittungsdruck bestätigt werden.

Reiter Zeit



WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Quittungsdruck

Leistung **Zeit** Etiketten

Quittung in Zeit: ☐

Leerzeilen vor Quitt.: 1 ▼

Leerzeilen nach Quitt.: 1 ▼

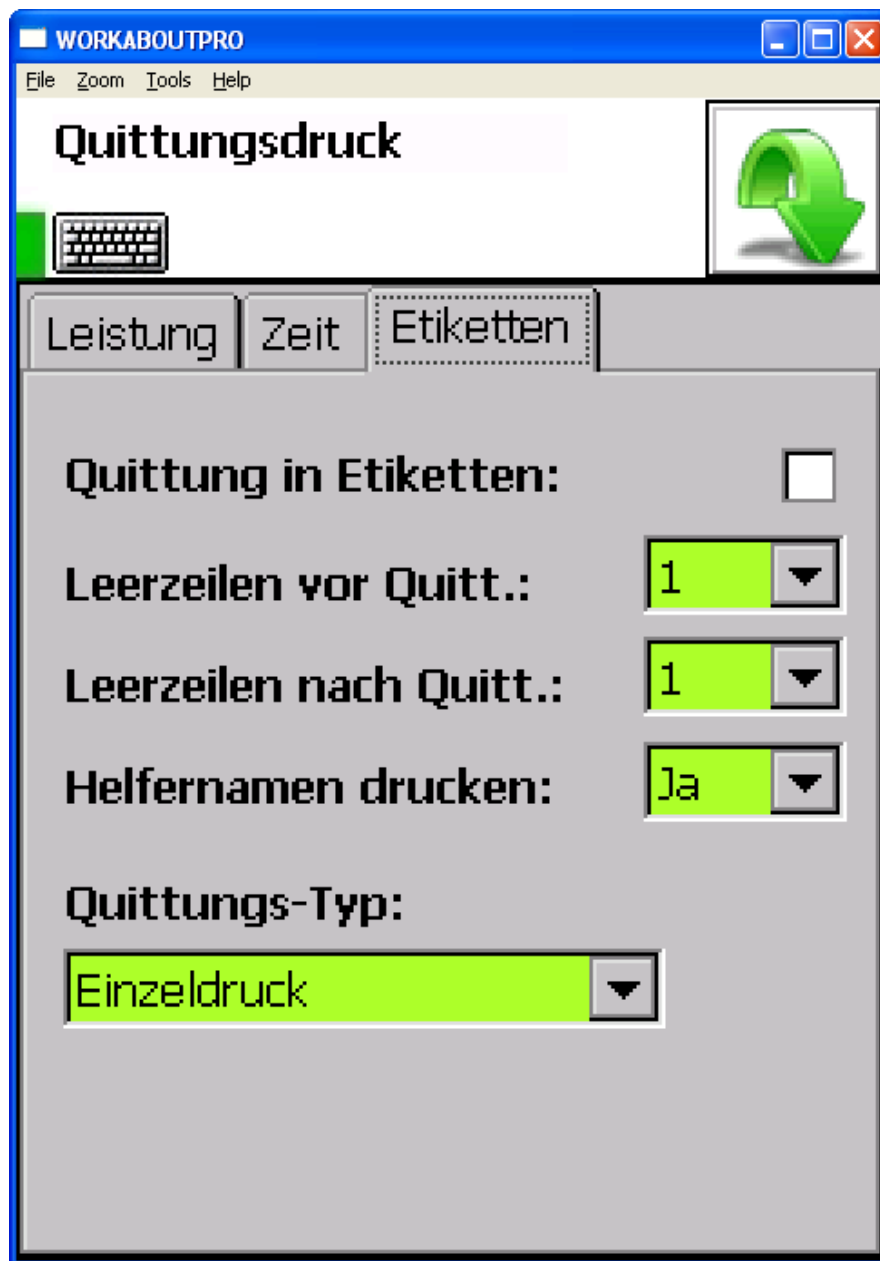
Tätigkeit drucken: ein ▼

Abreissbestätigung ein ▼

Helfernamen drucken: Ja ▼

Quittung in Zeit	Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn nach dem An- oder Abmelden im Programmteil Zeit eine Quittung gedruckt werden soll.
Leerzeilen vor Quitt.:	Die Anzahl der hier eingestellten Leerzeilen werden vor der Quittung gedruckt, dadurch wird der Abstand zwischen letzter Abrisskante und der ersten Druckzeile erhöht oder verringert.
Leerzeilen nach Quitt.:	Gleiche Funktion nur nach der letzten Druckzeile.
Tätigkeit drucken:	Bei aktivem Schalter wird auf der Quittung der Name der Tätigkeit gedruckt.
Abreissbestätigung	Wird eine komplette Gruppe an- oder abgemeldet, so wird bei der Einstellung ein nach jeder Person eine Abreissbestätigung erwartet. Ist die Option auf aus gestellt, so werden alle Helferan- oder -abmeldungen hintereinander gedruckt.
Helfernamen drucken:	Bei aktivem Schalter wird auf der Zeit-Quittung nicht nur die Helfernummer gedruckt, sondern auch der Helfername.

Reiter Etiketten



Quittung in Etiketten:	Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn eine Quittung im Programmteil Etiketten gedruckt werden soll.
Leerzeilen vor Quitt.:	Die Anzahl der hier eingestellten Leerzeilen werden vor der Quittung gedruckt, dadurch wird der Abstand zwischen letzter Abrisskante und der ersten Druckzeile erhöht oder verringert.
Leerzeilen nach Quitt.:	Gleiche Funktion nur nach der letzten Druckzeile.
Helfernamen drucken:	Bei aktivem Schalter wird auf der Etiketten-Quittung nicht nur die Helfernummer gedruckt, sondern auch der Helfername.
Quittungs-Typ:	Hier sind zwei verschiedene Typen einstellbar. Einzeldruck: Nach jedem Scann wird eine Quittung gedruckt. Sammeldruck: Der Druck der Quittung erfolgt nachdem Sie die <0> Taste drücken oder den Programmteil Etiketten verlassen

Online Konfiguration

Reiter Zeiten

WORKABOUTPRO

File Zoom Tools Help

Online-Konfiguration

Zeiten div. FTP Logfile

☒ Online Übermittlung erlaubt

☒ Periodische Übermittlung

☒ nur bei Bedarf übermitteln

Intervall Min 20

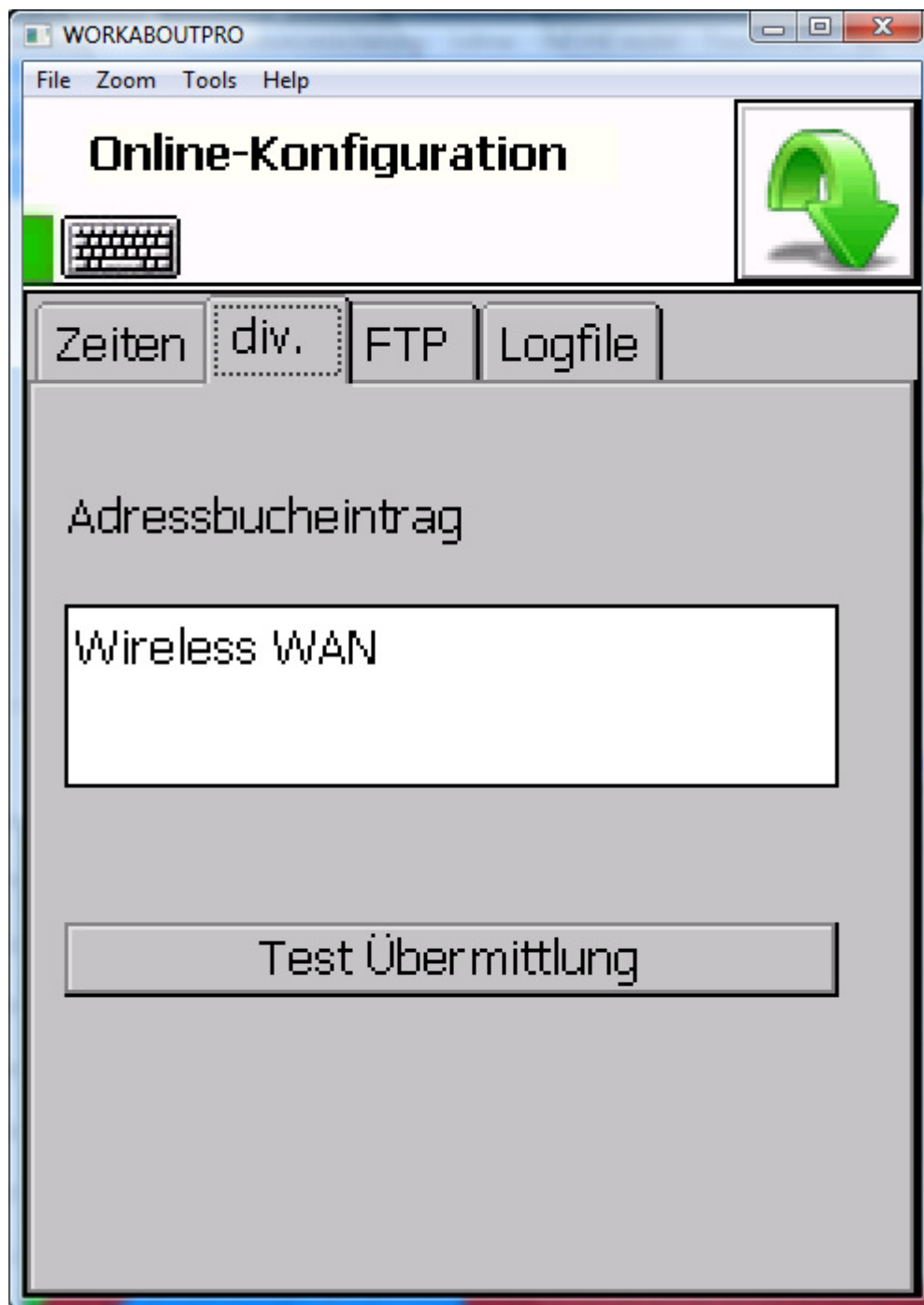
Erste des Tages 06:00:00

Letzte des Tages 19:00:00

Übermittlungen / Tag 40

Online Übermittlung erlaubt	Bei aktivem Schalter darf SoF.HiE mobil die Leistungsdaten in das Internet übertragen.
Periodische Übermittlung	Bei aktiver periodischer Übermittlung, werden wie im Intervall eingestellt, die Daten an das Internet gesendet.
Nur bei Bedarf übermitteln	Bei aktivem Schalter werden die Daten nur bei Bedarf und nicht periodisch übermittelt. Liegen also nach der im Intervall eingestellten Zeit keine neuen Daten vor, so wird keine Internetverbindung aufgebaut und es werden auch keine Daten übermittelt. Dies dient der Kostenersparnis.
Intervall Min	Im hier eingestellten Zeitintervall werden die Daten übertragen.
Erste des Tages	Hier geben Sie an, um welche Uhrzeit die erste Übertragung beginnen soll.
Letzte des Tages	Hier geben Sie an, um welche Uhrzeit die letzte Übertragung erfolgen soll.
Übermittlungen/Tag	SoF.HiE mobil zeigt Ihnen hier, wie viele Übertragungen an einem Tag stattfinden.

Reiter diverses



Adressbucheintrag	Hier wird eingetragen welche Verbindungsart gewählt werden soll.
Test Übermittlung	Über diesen Button kann eine Test Übermittlung aktiviert werden.

Reiter FTP

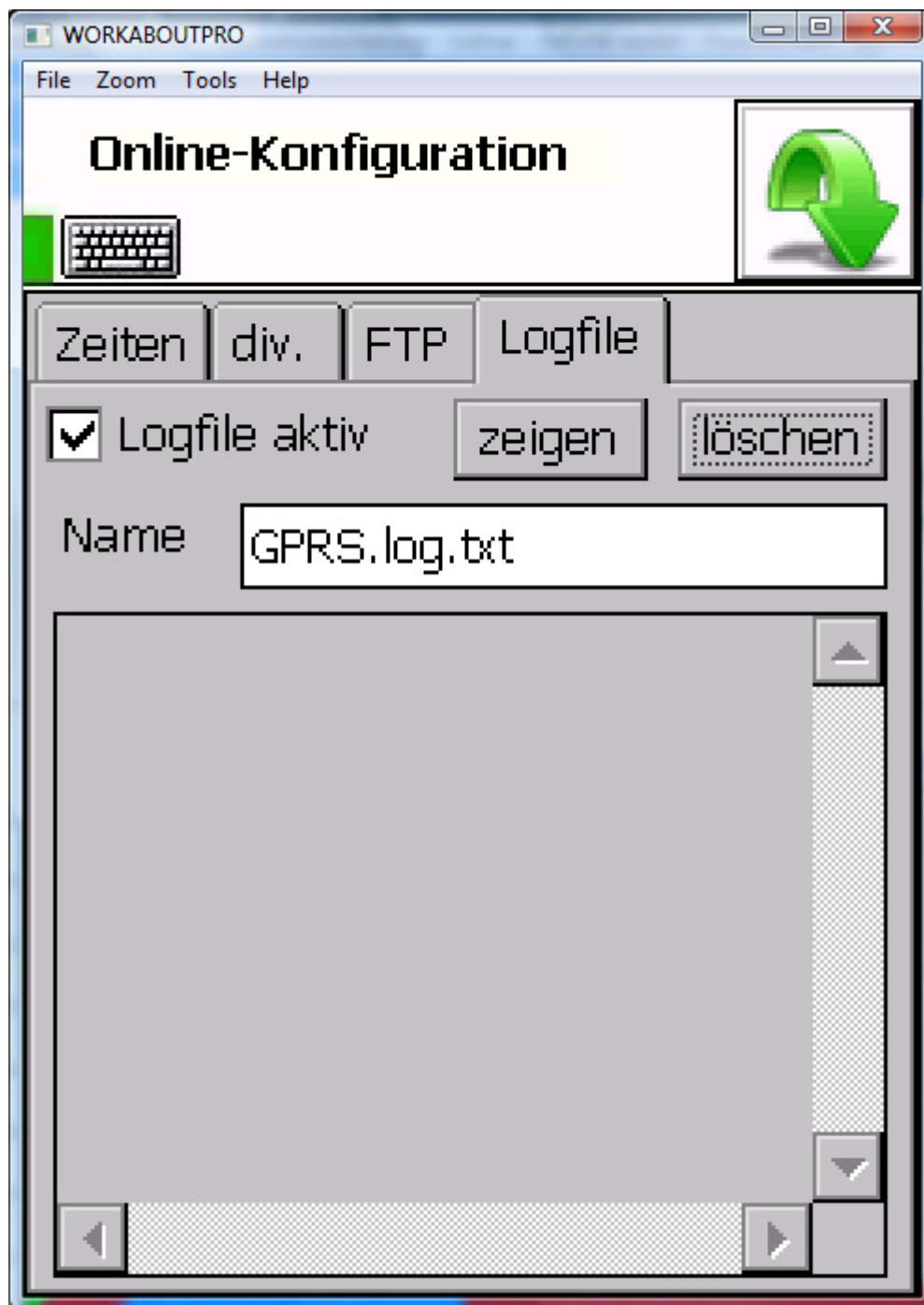
The screenshot shows a window titled 'WORKABOUTPRO' with a menu bar (File, Zoom, Tools, Help). The main title is 'Online-Konfiguration'. There are four tabs: 'Zeiten', 'div.', 'FTP' (selected), and 'Logfile'. The 'FTP' tab contains the following fields and buttons:

- FTP Server**: A text input field containing 'agroproject.de'.
- Benutzername**: An empty text input field.
- Passwort**: An empty text input field.
- PWD Klartext**: A button.
- Übernehmen**: A button.

There is a green circular arrow icon in the top right corner of the window.

FTP Server	Tragen Sie hier den FTP Server ein, auf den die Daten übertragen werden sollen.
Benutzername	Hier wird der Benutzername für die Anmeldung am FTP Server eingetragen.
Passwort	Tragen Sie das für die Anmeldung notwendige Passwort hier ein.
PWD Klartext	Aktivieren Sie diesen Schalter und das Passwort wird unverschlüsselt (also nicht mit *) angezeigt.
Übernehmen	Um diese Daten abzuspeichern, klicken Sie auf diesen Button.

Reiter Logfile



Logfile aktiv	Ist dieser Schalter aktiv, so wird jede Übertragung protokolliert. Sie können dann sehen ob eine Übertragung erfolgreich war.
Zeigen	Um die Logfile-Einträge zu sehen, klicken Sie auf diesen Schalter.
Löschen	Die Logfile-Einträge können über diesen Button gelöscht werden.
Name	Hier kann der Name des Logfiles verändert werden.

Gerätevorgaben

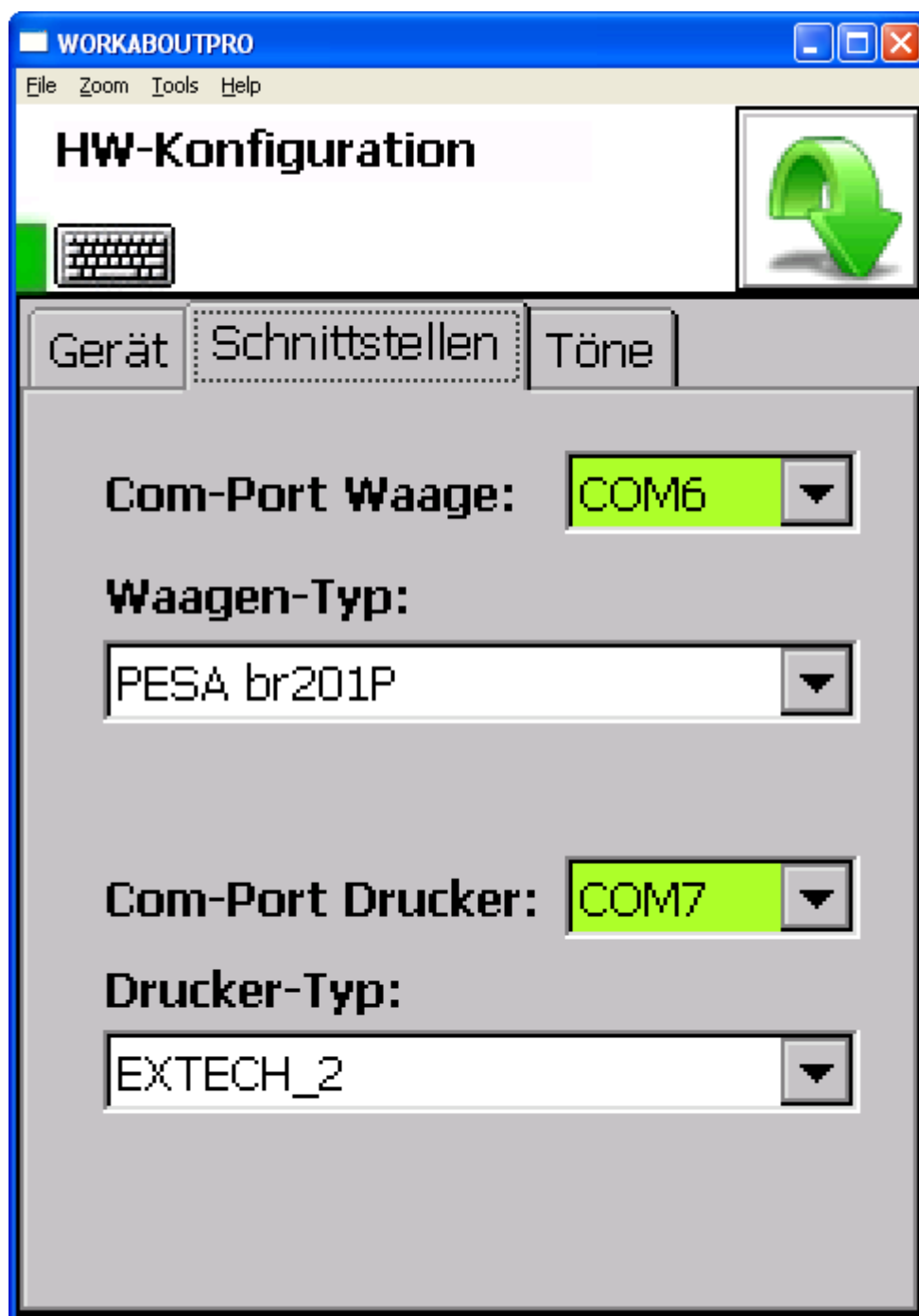
HW-Konfiguration

Reiter Gerät



Geräte-ID	Ist die Seriennummer des Gerätes
Geräte-Nummer	Ist die SoF.HiE mobil Nummer dieses Geräts. Sie kann verändert werden und bei den Buchungen (Löhne/Lohndaten erfassen in SoF.HiE) mit angezeigt und bei den Auswertungen gefiltert werden. So kann immer nachvollzogen werden, von welchem Gerät die Buchung stammt. Beim Einsatz von mehreren SoF.HiE mobil pro Geräten, sollte hier bei jedem Gerät eine andere Nummer stehen.

Reiter Schnittstellen



Com-Port Waage:	Stellen Sie hier ein, an welchem Com-Port die Waage angeschlossen ist.
Waagen-Typ:	Stellen Sie hier ein, welche Waage von Ihnen an diesem Gerät verwendet wird.
Com-Port Drucker:	Stellen Sie hier ein, an welchem Com-Port der Drucker angeschlossen ist.
Drucker-Typ:	Stellen Sie hier ein, welcher Drucker von Ihnen an diesem Gerät verwendet wird.

HW Konfiguration

Reiter Töne

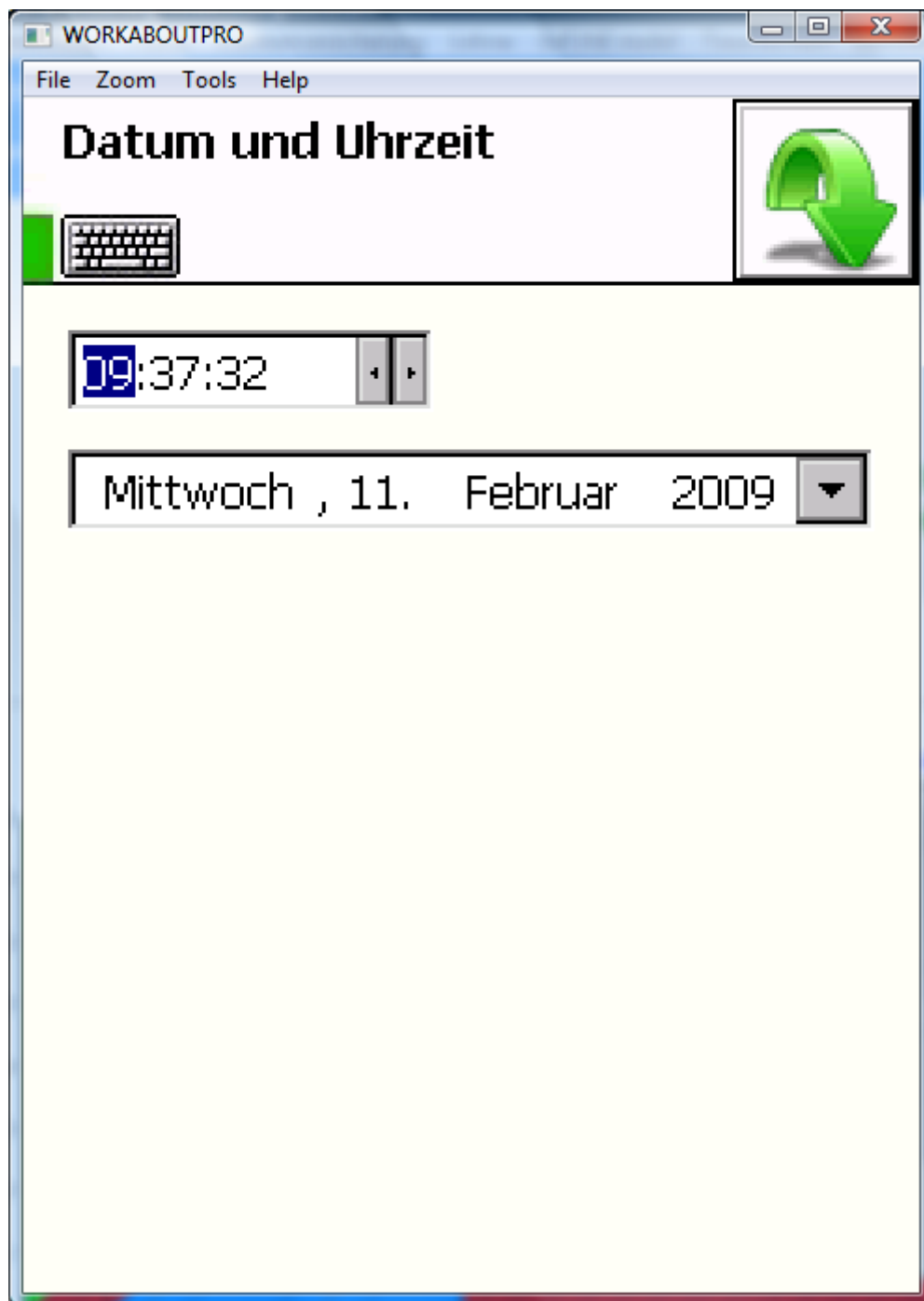


Aktion	Hier können Sie selbst die Töne einstellen, die bei den verschiedenen Aktionen ertönen sollen. Um zu hören, welcher Ton wie klingt, klicken Sie auf Testen .
Testen	Siehe Aktion.

HW-Test

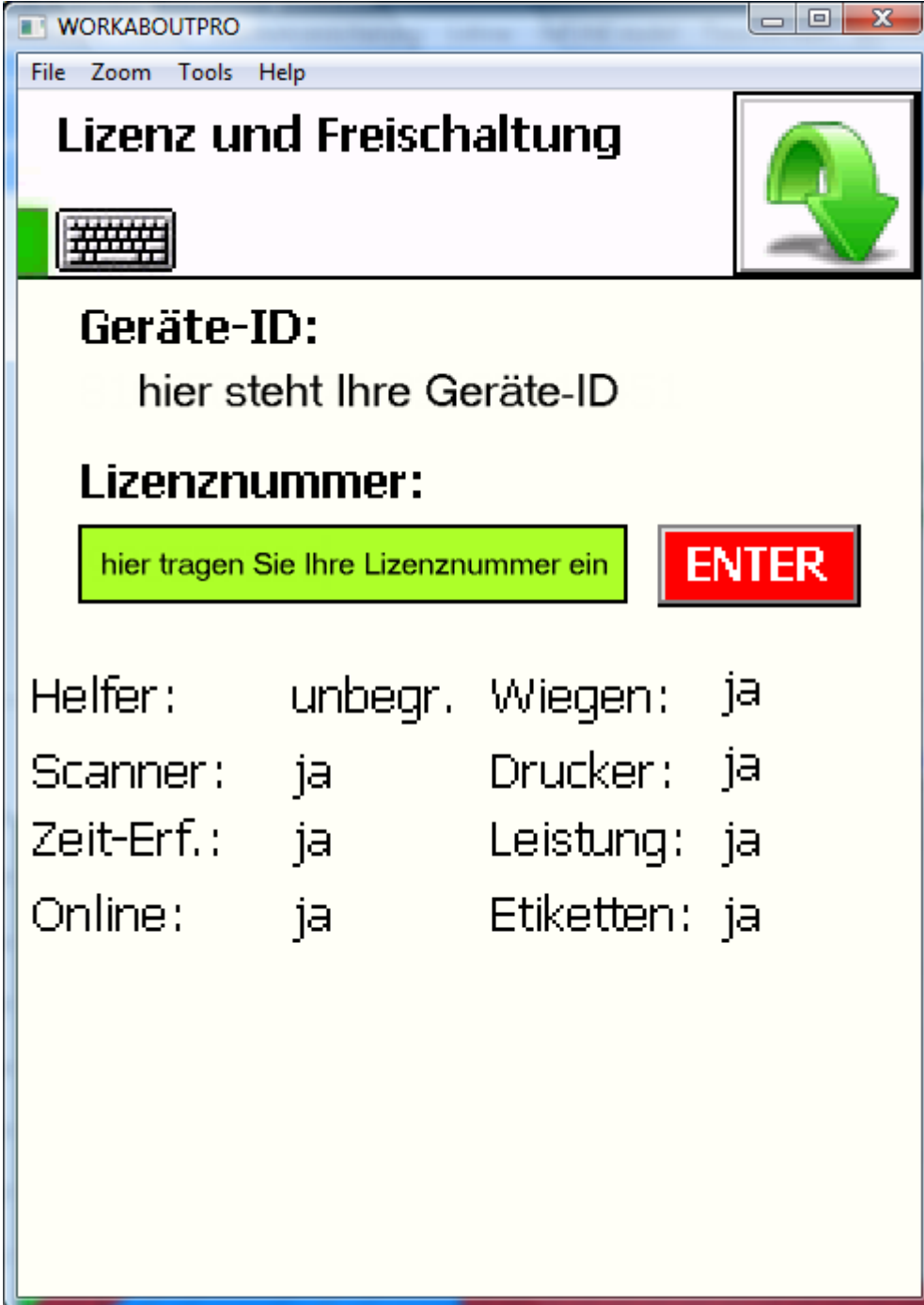
Siehe Kapitel: Zusatzfunktionen/Hardware Test

Datum



Hier können Sie das aktuelle Datum einstellen. Bei jeder Synchronisation wird das Datum in der Regel automatisch vom PC übernommen. Achten Sie darauf, dass am **SoF.HiE mobil pro** die richtige Zeitzone eingestellt ist!

Lizenz



Lizenz und Freischaltung

Geräte-ID:
hier steht Ihre Geräte-ID

Lizenznummer:
hier tragen Sie Ihre Lizenznummer ein **ENTER**

Helfer:	unbegr.	Wiegen:	ja
Scanner:	ja	Drucker:	ja
Zeit-Erf.:	ja	Leistung:	ja
Online:	ja	Etiketten:	ja

In diesem Programmteil können Sie die Module freischalten, die Sie erworben haben. Kontaktieren Sie dazu unsere Geschäftsstelle in Rheine unter +49 5971 803110.

Passwort

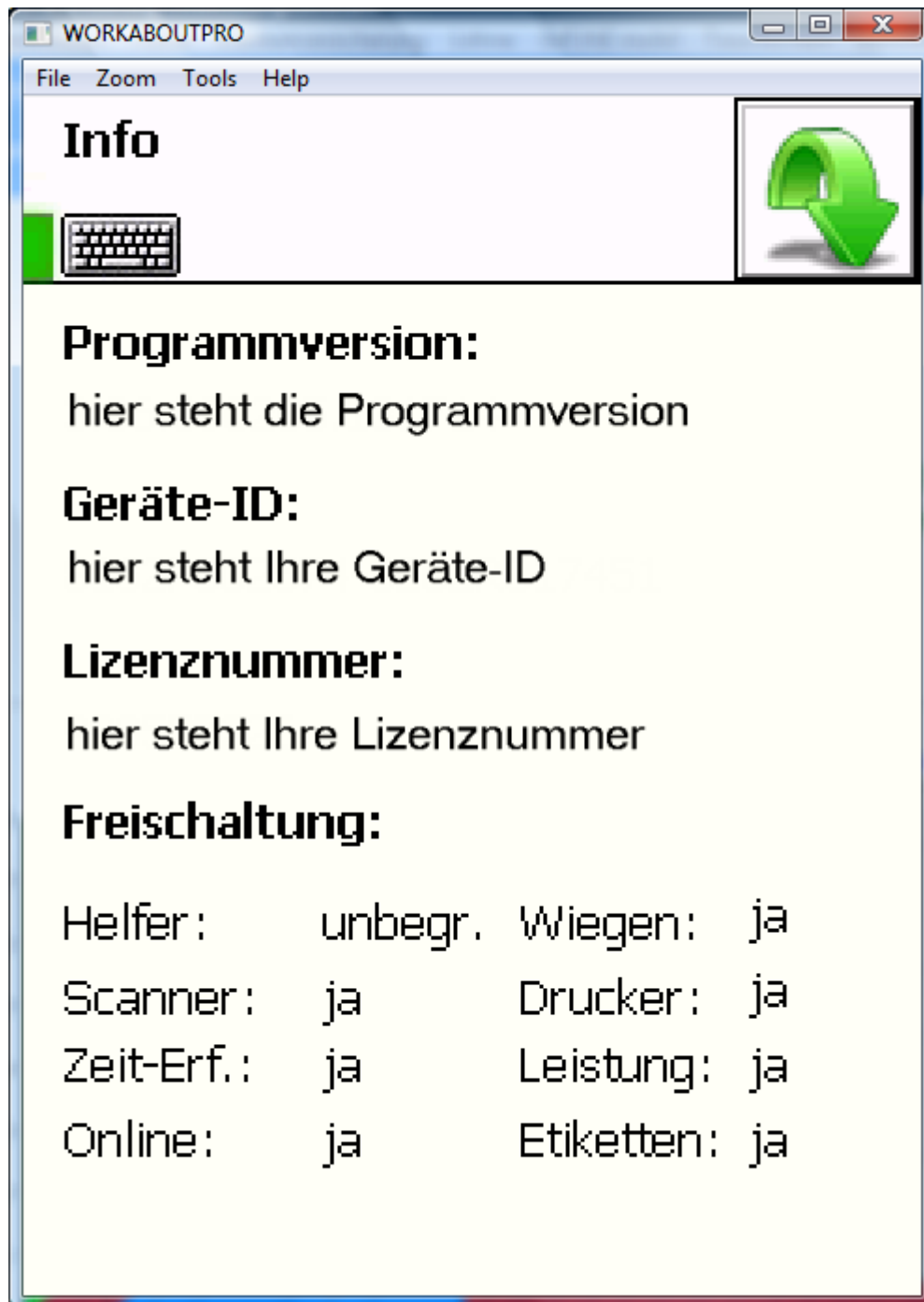


The screenshot shows a window titled "WORKABOUTPRO" with a menu bar containing "File", "Zoom", "Tools", and "Help". The main content area has a dark blue header bar. Below it, the title "Passwort neu setzten" is displayed in a white box. To the left of the title is a keyboard icon, and to the right is a green circular arrow icon. Below the title bar, there are two tabs: "Benutzer" and "Master". The "Benutzer" tab is currently selected. Below the tabs, there are two input fields. The first is labeled "Neu:" and the second is labeled "Bestätigen:". Both input fields are yellow. At the bottom right of the input area is a red button labeled "ENTER".

Hier können die Passwörter für den Benutzer- und Masterzugang geändert werden. Das Benutzerpasswort ist, wenn es nicht verändert wurde 1 und das Masterpasswort 2. Sie können jedoch die Passwörter hier beliebig ändern. Wenn Sie jedoch das Passwort vergessen haben, können wir Ihnen dieses **nicht** nennen, um den Zugang wieder zu ermöglichen. Bitte achten Sie beim Erfassen neuer Passwörter auf die Schreibweisen.

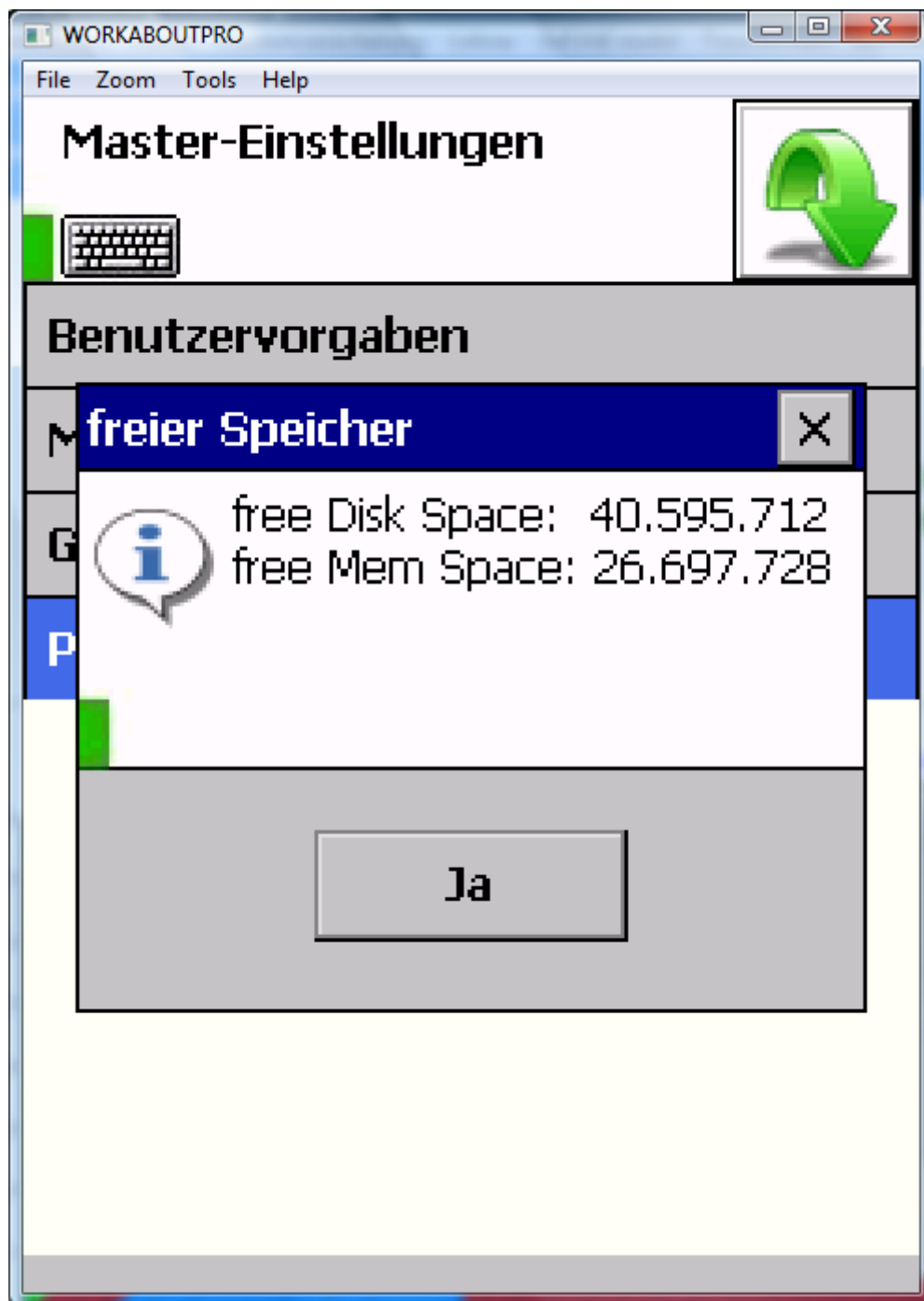
Programm

Info



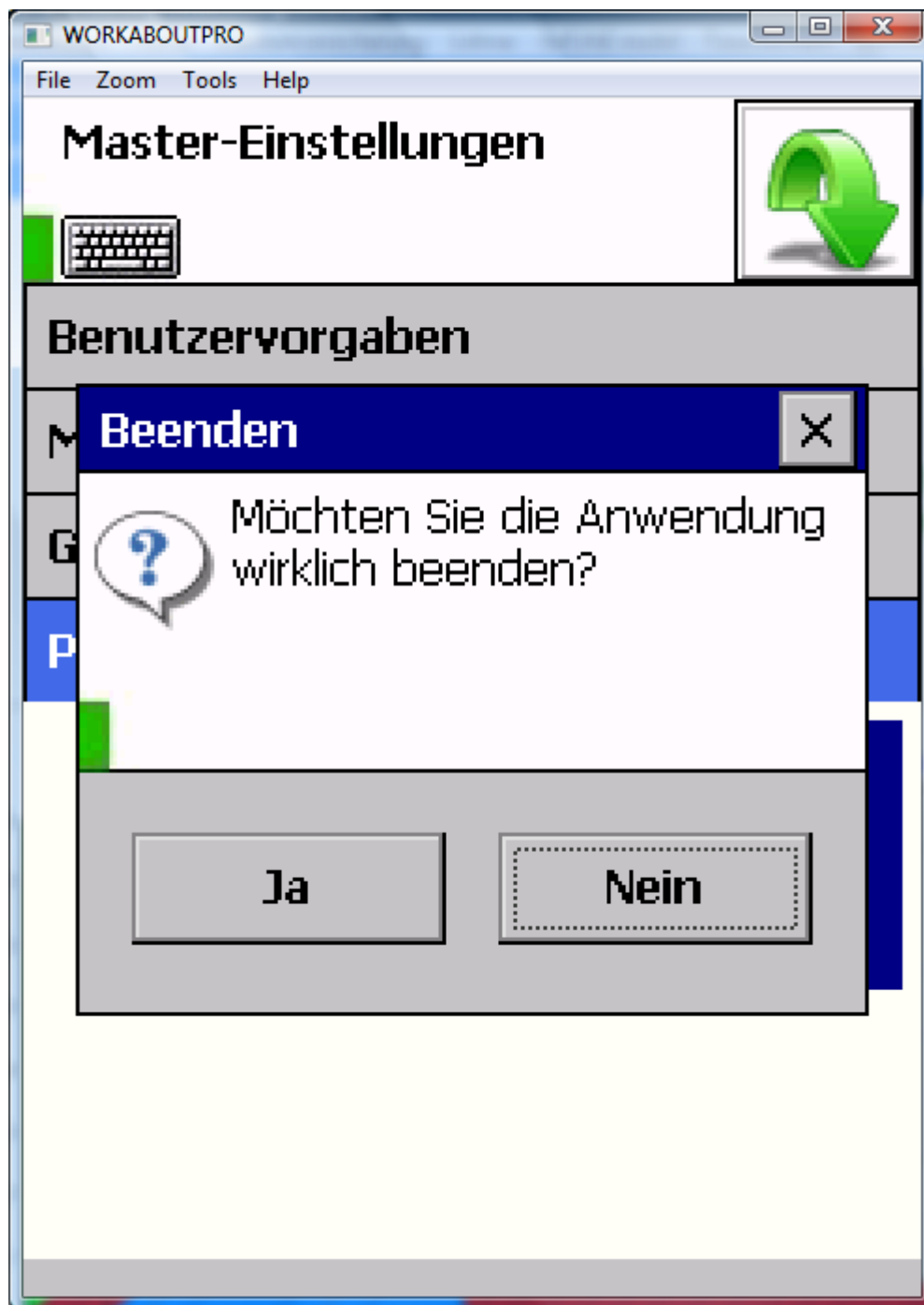
Hier können Sie sehen, welche Module aktiviert wurden.

Speicher



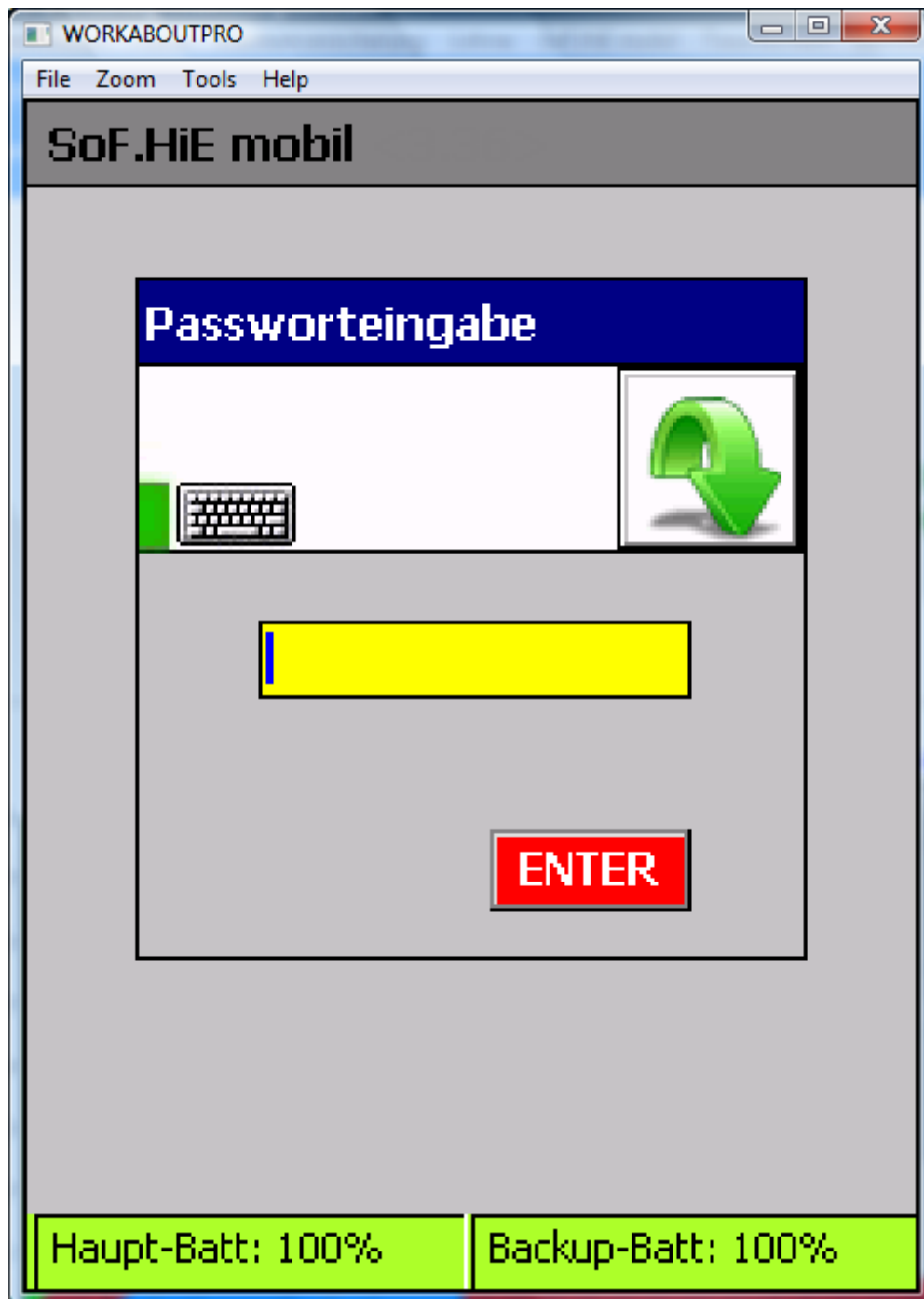
Hier können Sie sehen, wie viel freier Arbeitsspeicher und wie viel freier Festplattenspeicher vorhanden ist.

Ende



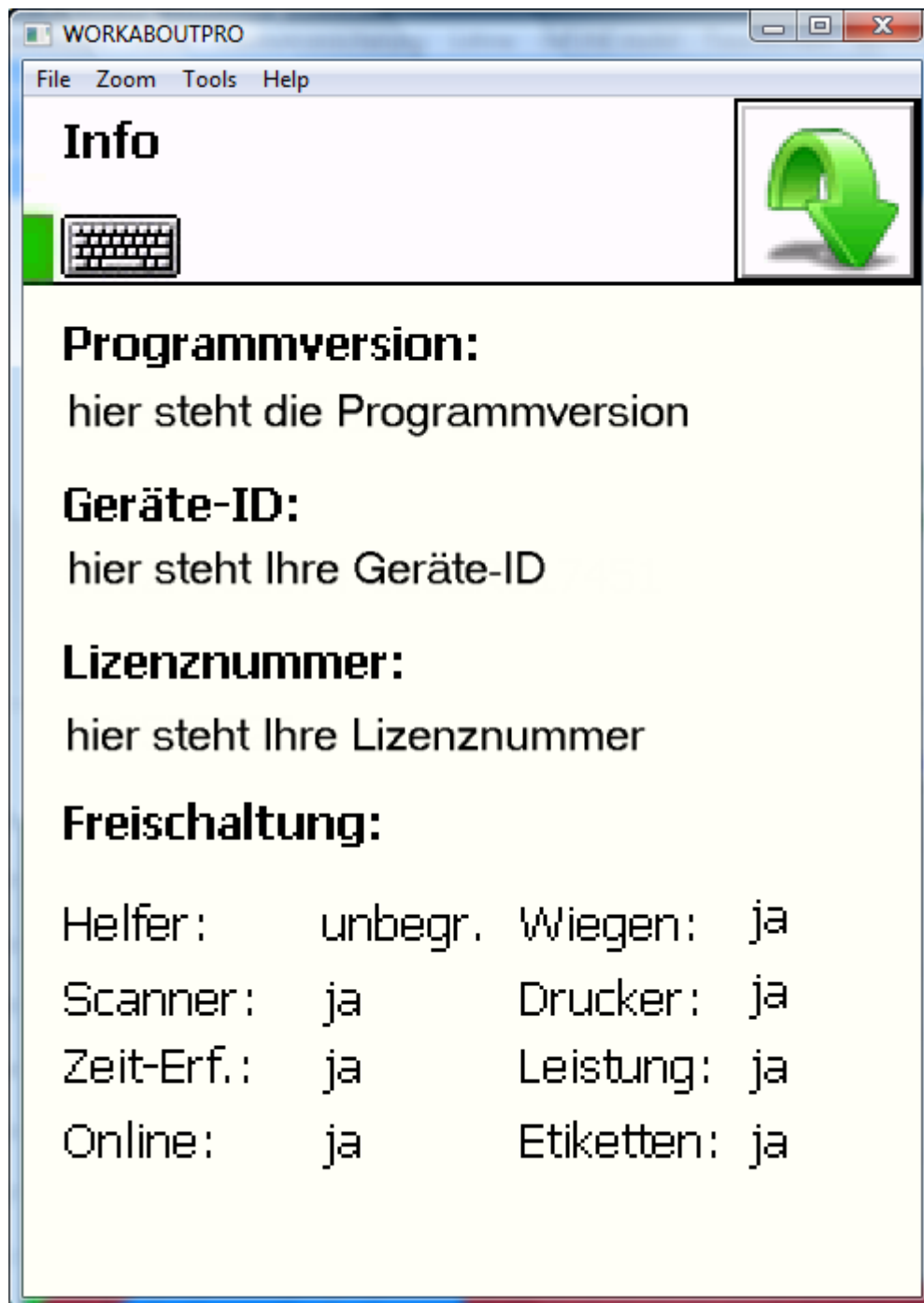
Über diesen Programmtteil können Sie **SoF.HiE mobil** verlassen. Nach dem Sie in dem gezeigten Dialogfenster auf **Ja** geklickt haben, befinden Sie sich im Betriebssystem **Windows CE**.

Service



Haben Sie Ihr Passwort vergessen, so können wir Ihnen über diesen Programmteil neue Passwörter für den Benutzer und den Master erstellen. Bitte nennen Sie uns dazu das aktuelle Systemdaten des Gerätes. Diese finden Sie z.B. im Programmteil **Leistung**.

Info



Hier können Sie sehen, welche Module aktiviert wurden.

Besonderheiten

Übertragung der Geräteeinstellungen

Die in den vorherigen Kapiteln beschriebenen Einstellungen können zwar im jeweiligen Gerät eingestellt und geändert werden, da diese Geräteeinstellungen aber nicht gespeichert werden, ist es sinnvoll die individuellen Geräteeinstellungen in **SoF.HiE** unter **Stammdaten/SoF.HiE mobil/Geräte** vorzunehmen. Somit gehen Ihnen, wenn die Geräte aus der Wartung zurückkommen, die Einstellungen nicht verloren! Bitte achten Sie darauf, dass die Gerätenummern identisch vergeben sind.

Das soll heißen, wenn die Einstellungen in **SoF.HiE** mit der Gerätenummer **1** vorgenommen wurden, so muss das Gerät in **SoF.HiE mobil** auch die Gerätenummer **1** erhalten. Anderenfalls erfolgt keine Übertragung an das Gerät!

Geräte bearbeiten

Nr. 1 (muss mit der Gerätenummer in der HW-Konfiguration des Mobilteils übereinstimmen)

Bezeichnung Gerät an der Waage

Helfer Gruppen Startwerte Tätigkeiten Quittungen Online Konfig. Si

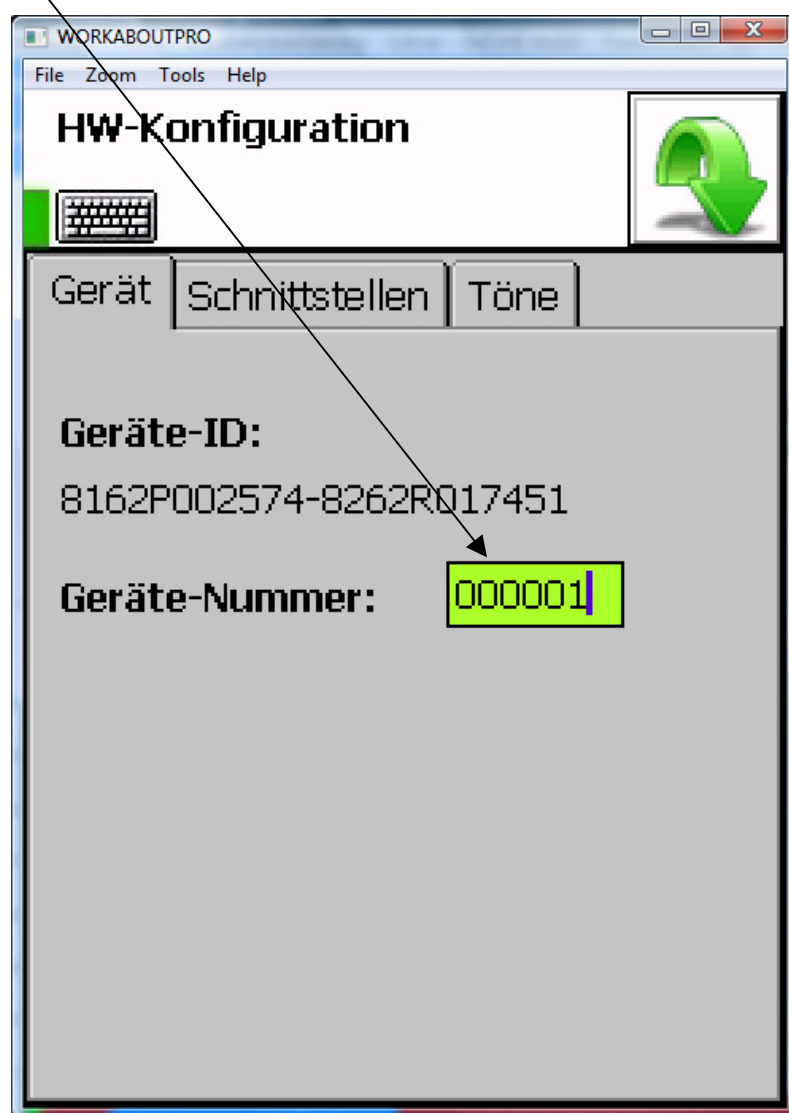
☒ Helfernamen in Leistungserfassung

☒ Helfernamen in Zeiterfassung

OK Abbrechen

Vergabe der **Gerätenummer** in **SoF.HiE**!

Vergabe der **Gerätenummer** in **SoF.HiE mobil!**



Vergabe von Helfernummern

Um das Einlesen der Helfernummern über den Scanner zu realisieren, müssen die Helfernummern der Lizenz im Handy angepasst sein!

Wichtig:

Das heißt: Verwenden Sie eine Handyvariante mit einer Lizenz von bis zu 100 Helfern (Standard), so dürfen in **SoF.HiE** nicht mehr als 100 Helfer vorhanden sein.

Sollen auf dem Handy andere Nummern verwendet werden als in **SoF.HiE**, so können zwei verschiedene Nummern benutzt werden. Diese heißen im folgenden **Helfernummer** und **SoF.HiE mobil Helfernummer**

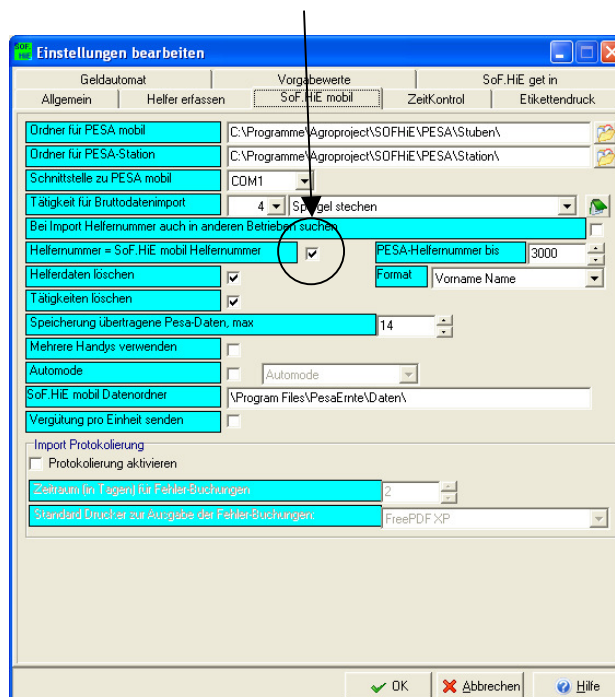
Helfernummer. Auf dem Reiter **Helfer** im Menüpunkt **Helfer/Helfer erfassen** besteht die Möglichkeit beide Nummern getrennt von einander zu erfassen. Die **SoF.HiE mobil Helfernummer** ist jedoch **nur** aktiv (das heißt, es können Daten erfasst werden und dieses Feld ist nicht grau unterlegt), wenn unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **SoF.HiE mobil** der Schalter **Helfernummer=SoF.HiE mobil Helfernummer** nicht aktiviert ist.

Bei **aktivem** Schalter kann auf dem oben genannten Reiter die **SoF.HiE mobil Helfernummer** nicht erfasst werden und die Identifizierung zwischen der auf dem Handy erfassten oder eingescannten Helfernummer findet über die Helfernummer statt.

Auch die **Betriebsausweise** werden entsprechend diesen Einstellungen gedruckt. Bitte bedenken Sie dies beim Druck der Ausweise!

Beispiel 1:

Schalter **Helfernummer=SoF.HiE mobil Helfernummer** ist aktiv



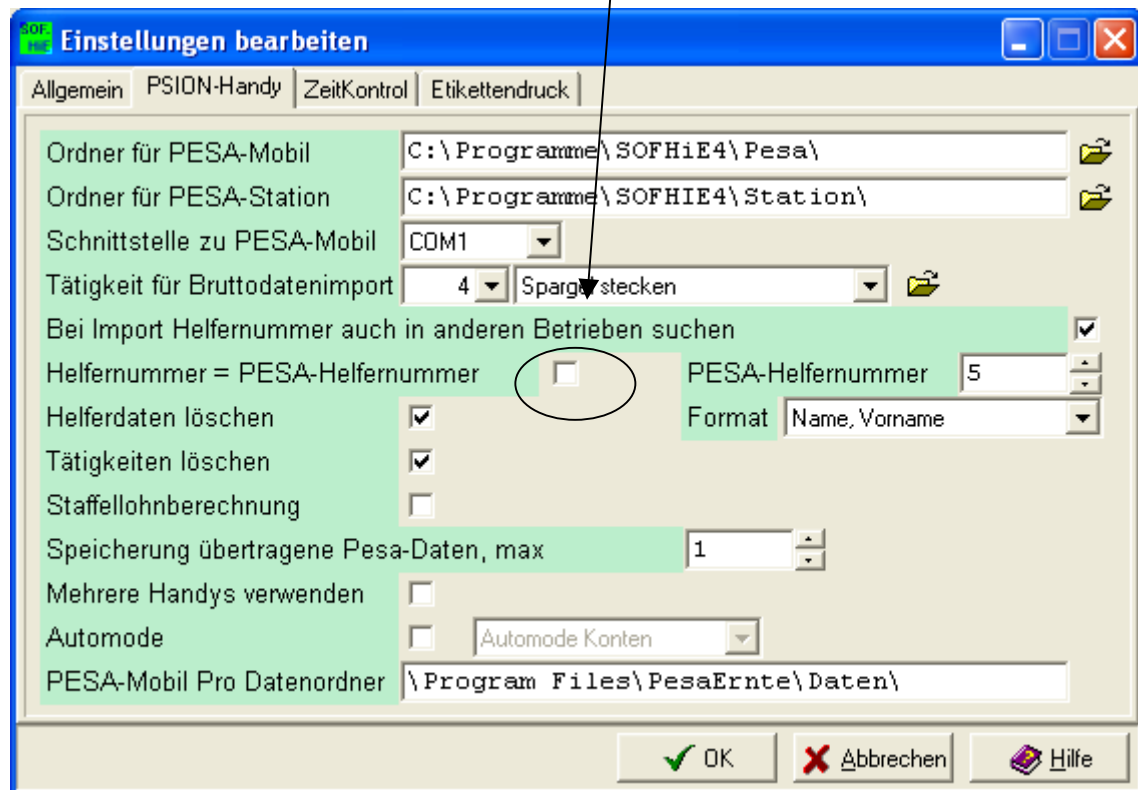
Im Menüpunkt **Helfer/Helferdaten erfassen** kann keine **SoF.HiE mobil Helfernummer** erfasst werden, da das Feld **SoF.HiE mobil Helfernummer** nicht aktiv ist.

N.	Name	Vorname	Geburts...	Staat
1	Musterhelfer ...	Helfer Vor...	16.11.1...	PL
2	Musterhelfer ...	Helfer Vor...	15.08.1...	PL
3	Musterhelfer ...	Helfer Vor...	15.06.1...	RO
4	Musterhelfer ...	arbeitslos HL	04.04.1...	D
5	Gehaltsempf...	Vorname	04.04.1...	D
6	Musterhelfer ...	geringfügig	12.09.1...	PL
7	Musterhelfer ...	pauschaleLA	12.08.1...	D
8	Musterhelfer ...	pauschaleAN	06.08.1...	D

Die Identifikation zwischen Handy und **SoF.HiE** findet über die **Helfernummer** statt.
Auf dem **Betriebsausweis** wird die **Helfernummer** gedruckt, in diesem Beispiel also die **1**.

Beispiel 2:

Schalter **Helfernummer=SoF.HiE mobil Helfernummer** ist nicht aktiv



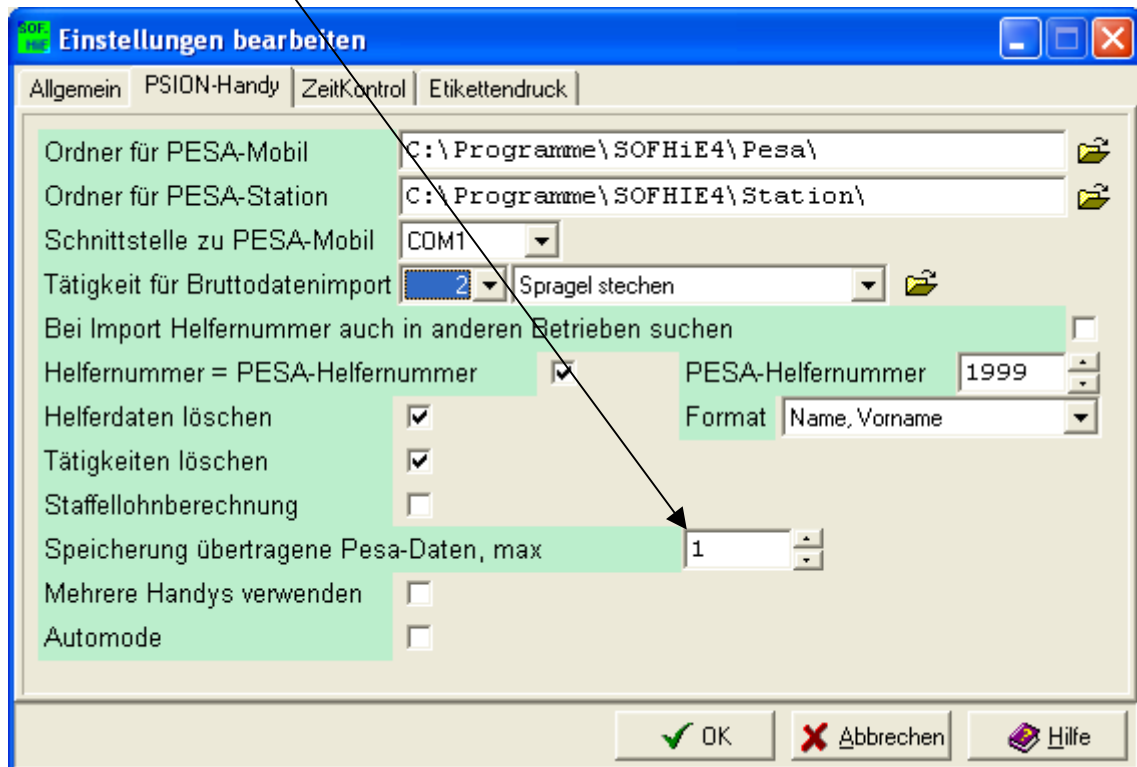
Im Menüpunkt **Helfer/Helferdaten erfassen** kann eine **SoF.HiE mobil Helfernummer** erfasst werden, da das Feld **SoF.HiE mobil Helfernummer** **aktiv** ist.

N.	Name	Vorname	Geburts...	Staat
1	Musterhelfer ...	Helfer Vor...	16.11.1...	PL
2	Musterhelfer ...	Helfer Vor...	15.08.1...	PL
3	Musterhelfer ...	Helfer Vor...	15.06.1...	RO
4	Musterhelfer ...	arbeitslos HL	04.04.1...	D
5	Gehaltsempf...	Vorname	04.04.1...	D
6	Musterhelfer ...	geringfügig	12.09.1...	PL
7	Musterhelfer ...	pauschaleLA	12.08.1...	D
8	Musterhelfer ...	pauschaleAN	06.08.1...	D

Die Identifikation zwischen Handy und **SoF.HiE** findet über die **Helfernummer** statt.
Auf dem **Betriebsausweis** wird die **SoF.HiE mobil Helfernummer** gedruckt, in diesem Beispiel also die **65**.

Speicherung übertragener SoF.HiE mobil Daten

Zur Sicherheit werden die Daten, die vom Handy übertragen werden, gesichert. Dies geschieht, indem die gerade aktuelle Datei, aus der die Daten übertragen wurden, umbenannt wird. Wie viele Datensicherungen angelegt werden, können Sie selbst bestimmen. Tragen Sie den gewünschten Wert im Feld: **Speicherung übertragener SoF.HiE mobil Daten, max.** ein.



Dieser Wert ist abhängig von der Anzahl der Handys, die Sie verwenden. Wenn Sie z.B. nur ein Handy haben und jeden Tag Daten übertragen, so erzeugen Sie mit dem Wert z.B. **14** eine Datensicherung der letzten 14 Tage. Wenn Sie jedoch z.B. 10 Handys besitzen und nur den Wert 14 eintragen, so würde schon am zweiten Tag keine vollständige Datensicherung der letzten Geräte vorliegen.

Als Faustzahl gilt:

$$\text{Anzahl Handys} * 4$$

Somit liegen immer maximal vier Datensicherungen aus jedem Handy vor. Da der Speicherbedarf für die Datensicherung nicht besonders hoch ist, kann auch eine größere Anzahl eingetragen werden.

Buchen von Abzügen oder Auszahlungen

Möchten Sie nicht nur Bezüge, sondern auch Abzüge und Auszahlungen über das Handy buchen, so muss in den Tätigkeiten in **SoF.HiE** die entsprechende Bezugsart eingestellt werden.

Alle Tätigkeiten mit der Bezugsart **Abzug** oder **Auszahlung** werden dann mit negativem Vorzeichen beim Senden der Tätigkeiten versehen.

Buchen eines Abzuges (als Beispiel Getränke): Beim Buchen auf dem Handy wählen Sie die Tätigkeiten (Konten), die als Abzug in **SoF.HiE** angelegt sind (Beispiel Getränke) aus, und buchen als Menge die Anzahl der Flaschen, die der Helfer bekommen hat. Als negativer Lohn/Einheit wurde der entsprechende Betrag aus **SoF.HiE** beim Senden der Tätigkeiten geschickt und nun als negativer Wert vorgeschlagen. Nach dem Speichern auf dem Handy wird der Betrag mit einem negativen Vorzeichen versehen.

Beim Empfangen der Daten aus dem Handy wird der Lohn/Einheit dann jedoch wieder als positiver Wert eingelesen. Der Lohn ist natürlich negativ, da es sich ja um einen Abzug handelt.

Buchen von Vorschüssen oder Auszahlungen: Es gibt zwei Möglichkeiten der Vorschuss/Auszahlungsbuchung.

1. Möglichkeit:

Sie legen eine Tätigkeit **Auszahlung** mit der **SoF.HiE mobil** Kontonummer (1-99) an und geben als **Buchungsart Betrag** und als **Bezugsart Auszahlung** an. Hinterlegen Sie als **Vergütung pro Einheit** den Wert **1** und senden auch diese Tätigkeit an das Handy.

Zum Buchen wählen Sie nun diese Tätigkeit und geben als **Menge** den Betrag ein, den Sie an den Helfer ausgezahlt haben.

Beim Datenimport wird dann diese Buchung entsprechend angezeigt und ausgewertet.

2. Möglichkeit:

Sie verwenden den Programmteil **Vorschuss** auf dem Handy. Dazu muss es eine Tätigkeit in **SoF.HiE** geben, die die **SoF.HiE mobil** Kontonummer 101 hat! Legen Sie diese Tätigkeit genau so an, wie in der 1. Möglichkeit beschrieben (Buchungsart=**Betrag** und Bezugsart=**Auszahlung**).

Welche Bezugsart wird benutzt?

Die Bezugsart (siehe in **SoF.HiE** in den **Stammdaten/Lohn/Tätigkeiten**) wird beim Datenimport so übernommen wie in den Stammdaten in **SoF.HiE** zum Zeitpunkt des Imports. Achten Sie also **vor** dem Import darauf, welche Bezugsart hinterlegt ist, da eine Änderung nur manuell möglich ist!

In welches Feld wird importiert?

Je nach Einstellungen in den **SoF.HiE** Stammdaten der Tätigkeiten werden die immer als Menge erfassten Daten auf dem Handy in **SoF.HiE** entweder als **Stunden** oder als **Menge** importiert. Der Import richtet sich nach der Buchungsart, die bei der jeweiligen Tätigkeit hinterlegt ist! Sind **Stunden** hinterlegt, so wird beim Import das Feld **Stunden** benutzt. Wurde bei der Buchungsart **Menge** hinterlegt, so wird beim Import die **Menge** angewendet.

Folie für Betriebsausweise

Sinnvoll ist das Einschweißen dieser Betriebsausweise in Laminatfolie. Um Fehler beim Einscannen zu vermeiden, ist bei dieser Folie darauf zu achten, dass keine blendende oder spiegelnde Folie verwendet wird! Hier empfiehlt es sich, matte Folien zu verwenden!

Angezeigte Meldungen und deren Ursache

Mengenrahmen überschritten:	Der von Ihnen erfasste Wert im Feld Menge liegt nicht zwischen dem in SoF.HiE angegebenen Minimum und Maximum Wert. Korrigieren Sie in SoF.HiE unter Stammdaten/Lohn/Tätigkeiten auf dem Reiter SoF.HiE mobil den Min. Eingabewert bzw. den Max. Eingabewert.
Helfernummer existiert nicht	Die von Ihnen erfasste Helfernummer ist in SoF.HiE mobil nicht erfasst. Bitte prüfen Sie die Helfernummern in SoF.HiE und führen einen erneuten Daten Import durch.
Eingegebene Daten sind unvollständig	Der von Ihnen erfasst Datensatz ist unvollständig. Bitte prüfen Sie: Ist eine Tätigkeit erfasst? Ist eine Menge erfasst?
Etiketten-Format ist ungültig	Sie verwenden ein Etikett aus einem nicht aktuellen Jahr oder das Datum im Gerät ist nicht aktuell.

Verbindung zum/r Drucker/Waage herstellen

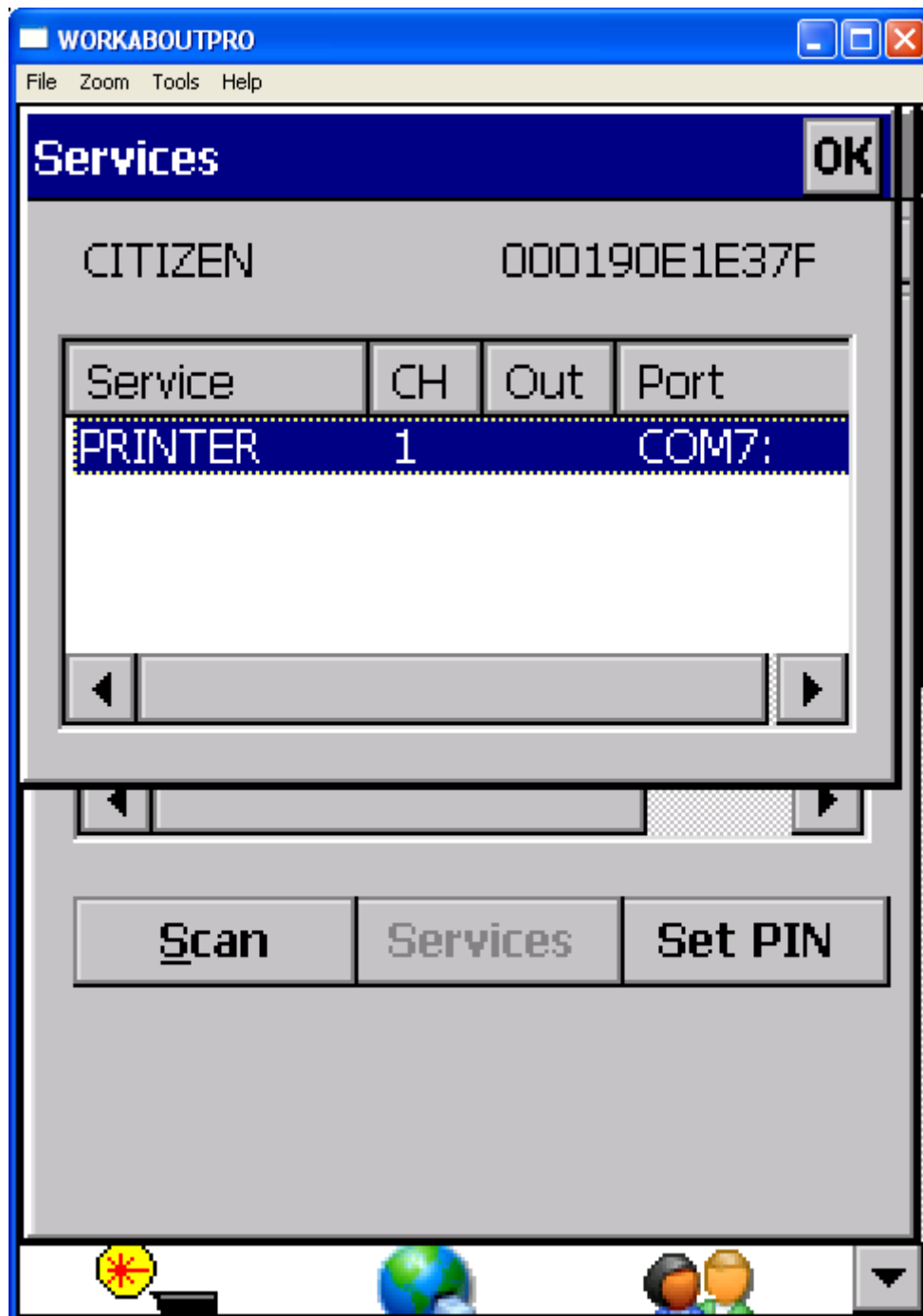
Um einen Drucker oder eine Waage mit dem **SoF.HiE mobil pro** zu verbinden, verlassen Sie **SoF.HiE mobil** und gehen in den Programmteil **My Computer** (G1) oder **My Device** (G2).

Dort gehen Sie in den Programmteil **Control Panel** und rufen das Programm **Bluetooth Devices** auf. Um neue **Bluetooth Geräte** hinzuzufügen, klicken Sie unten links auf **Scan**.

Es werden Ihnen nun alle Bluetooth Geräte angezeigt, die sich in Ihrer Umgebung befinden. Die Waage wird mit dem Namen **Kern Waage** oder **Pesa Waage** angezeigt. Der Drucker als **Citizen Systems**.

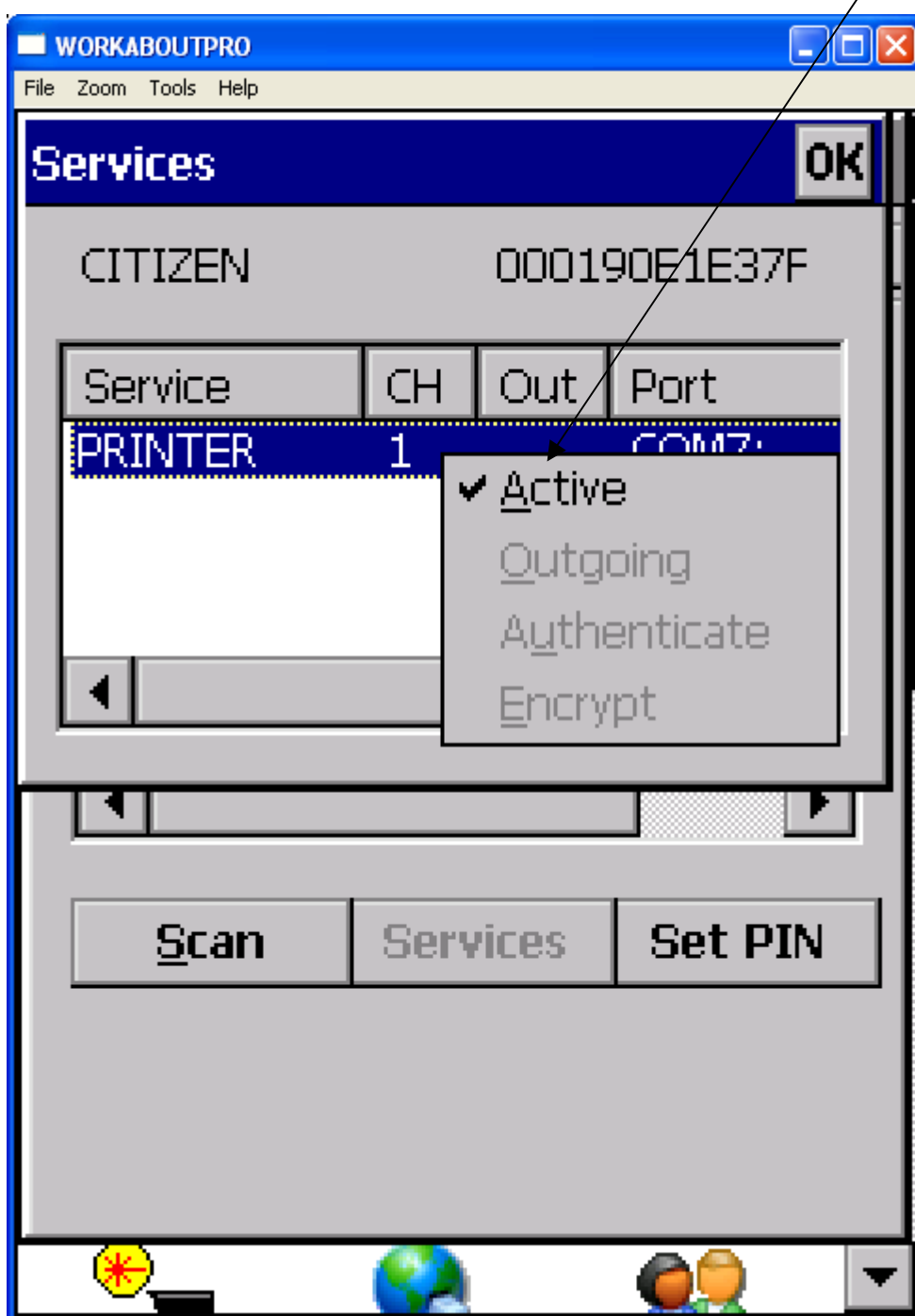


Um das jeweilige Gerät zu aktivieren, klicken Sie mit Doppelklick auf das Gerät welches Sie verbinden möchten. Im Dialogfenster erscheint ein ähnliches Bild wie hier gezeigt:

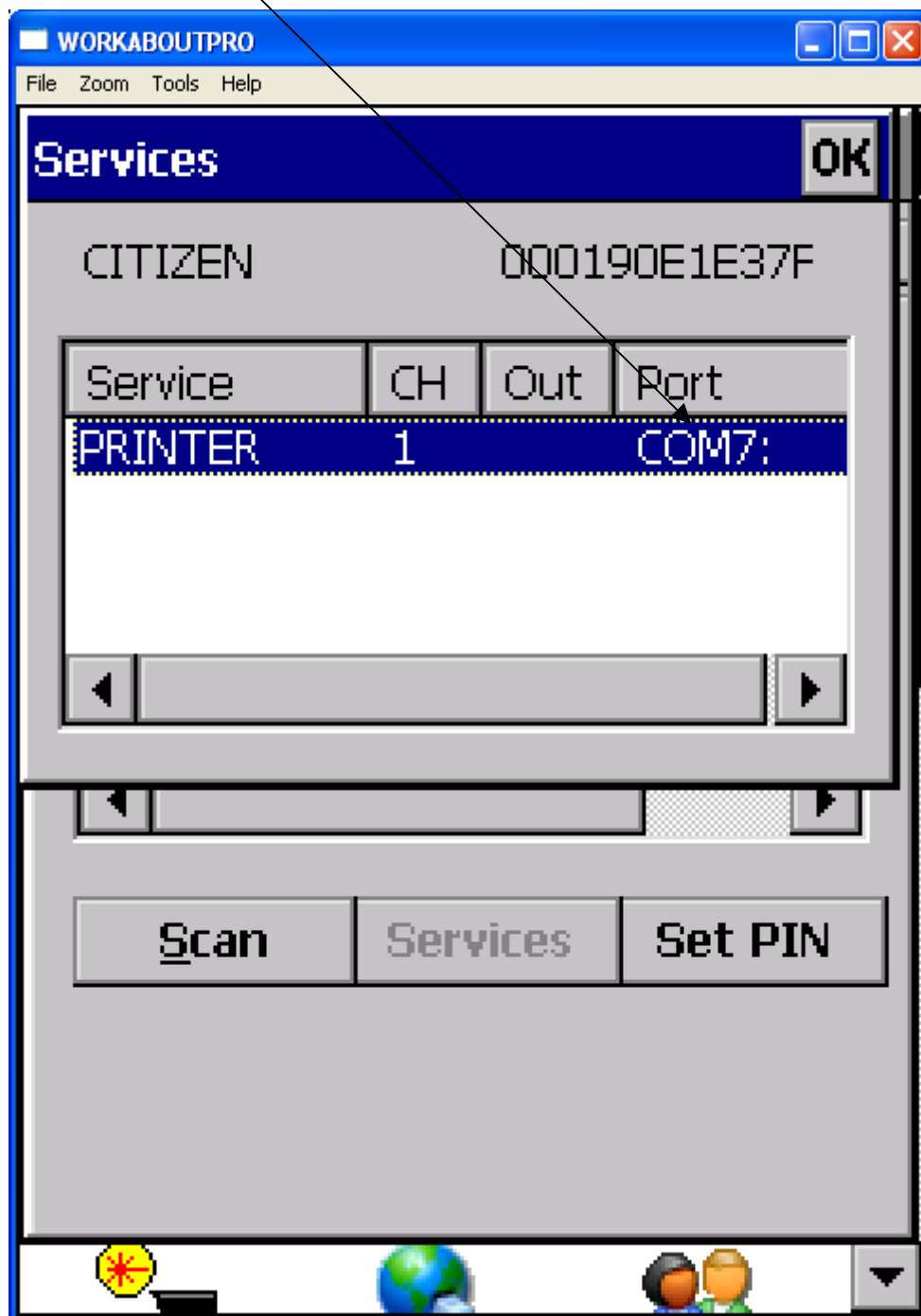


Wählen Sie hier den Gerätetyp. Für den Drucker den Typ **PRINTER** und für die Waage **ASYN**C.

Wenn Sie auf dem Typ Doppelclick machen, können Sie das Gerät durch Klicken auf **Active** aktivieren.



Nun wird Ihnen auch die **Schnittstelle** (der Com-Port) angezeigt, über den das Gerät verbunden ist.



Verlassen Sie den Programmteil über **OK**.
Danach tragen Sie bitte die verwendeten **Com Schnittstellen** in **SoF.HiE** unter **Stammdaten/SoF.HiE mobil/Geräte** ein.

Index/Stichwortverzeichnis

Arbeitsspeicher	5	Hardware.....	5
Auflösung.....	5	Helfer	
Barcode		Anzahl	10
für Tätigkeit	12	Format (Name, Vorname).....	10
Betriebsausweis		Nummernvergabe	73
Folie.....	78	Unbekannt	12
Betriebssysteme.....	5	Helfernamen.....	10
Bezugsart.....	78	Helfernummer.....	73
Bildschirmauflösung	5	Installation	
buchen		ActivSync	5
Abzüge	78	Mobil Device Center	5
Buchungsart.....	78	USB-Treiber	5
Menge	9	PKS	
Datensicherung		unbekannt	12
vom Handy	77	SoF.HiE mobil Kontonummer.....	8
Freischaltung	6	Tätigkeit	
Geschwindigkeit.....	5	Unbekannt	12