

---

**SoF.HiE 6**

**SoF**tware zur Abrechnung von  
**H**elfern  
**i**m  
**E**rnteeinsatz

# **Handbuch**

# **SoF.HiE mobil pro**

**Version SoF.HiE >= 6.5**  
**Version SoF.HiE mobil pro >=4.11**

**agroproject** GmbH & Co. KG

**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:* [sofie@agroproject.de](mailto:sofie@agroproject.de)  
*Internet:* <http://www.agroproject.de>

# Inhalt

<b>Installation des Programms</b>	<b>5</b>
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
<b>Vor dem ersten Start</b>	<b>6</b>
<b>Tätigkeiten an SoF.HiE mobil senden</b>	<b>7</b>
<b>Helper an SoF.HiE mobil pro senden</b>	<b>10</b>
<b>Datentausch mit SoF.HiE mobil pro</b>	<b>12</b>
<b>Datenerfassung</b>	<b>13</b>
Leistung	13
Zeit	15
Reiter Auto	15
Reiter Anm.	17
Reiter Abm.	18
Reiter Pause	19
Reiter Aktiv	20
Etiketten	21
<b>Zusatzfunktionen</b>	<b>23</b>
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
Helper	31
Reiter Helper	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

<b>Besonderheiten</b>	<b>71</b>
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
<b>Index/Stichwortverzeichnis</b>	<b>84</b>

# 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.

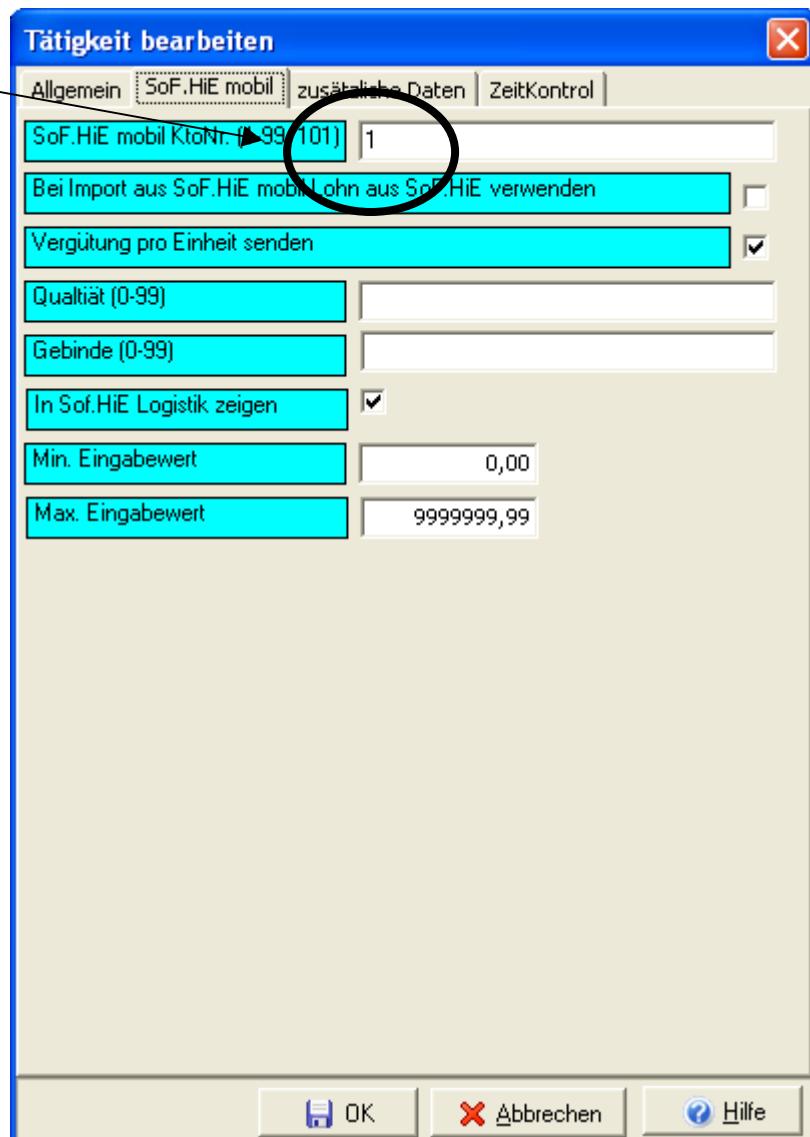
In der Übersicht der Tätigkeiten (Programmteil:

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.

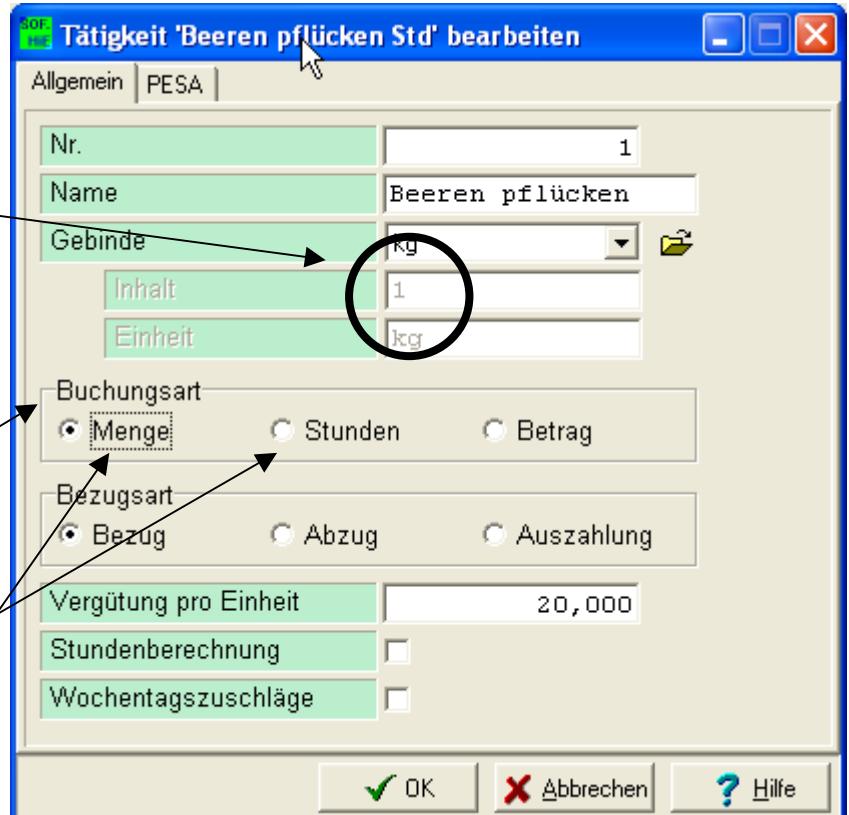


**Besonderheit für Nutzer vom Modul SoF.HiE mobil pro:**  
Nutzer von **SoF.HiE mobil pro** dürfen für Gebinde, die bei Tätigkeiten verwendet werden, die als Konten an das Handy gesendet werden, **als Inhalt** keine Zahl größer als 1 verwenden, da sonst eine falsche Lohnberechnung erfolgen würde.

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**.

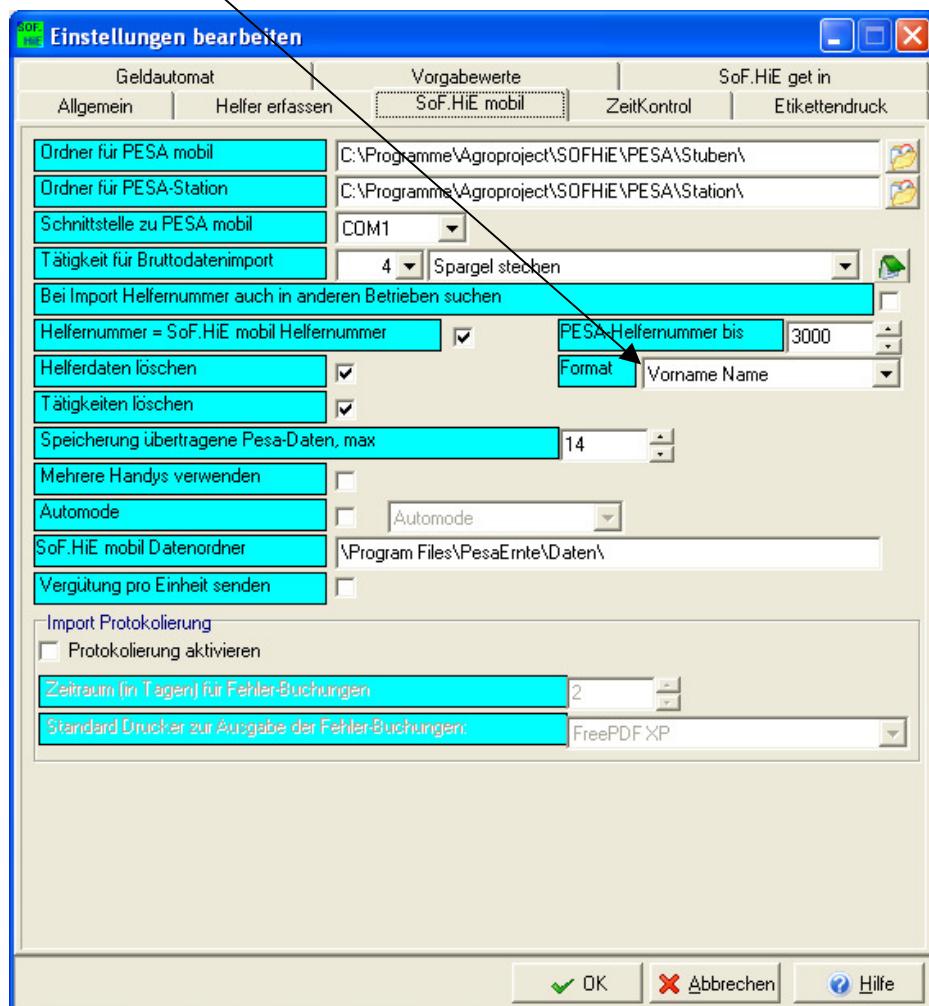
Um die bereitgestellten Tätigkeiten im Handy zu aktivieren, rufen Sie auf dem **SoF.HiE mobil pro** den Menüpunkt **Zusatzfunktionen/Daten-Import** auf.



# Helper an SoF.HiE mobil pro senden

Um auf dem Handy die Namen der Helper zur Verfügung zu haben, können Sie neben den Tätigkeiten auch die Helfernamen an das Handy senden.

In welchem Format die Namen der Helper im Handy angezeigt werden, stellen Sie in den Einstellungen auf dem Reiter **SoF.HiE mobil Handy** ein.

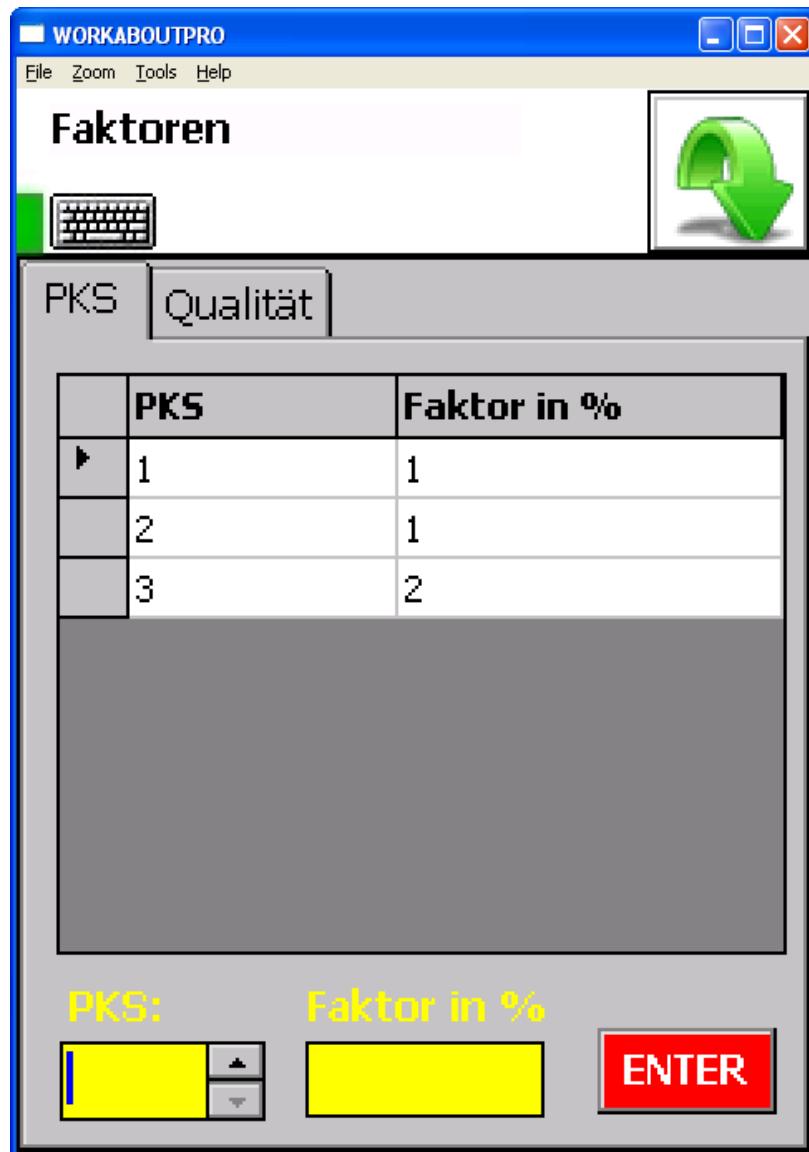


Um die bereitgestellten Helper im Handy zu aktivieren, rufen Sie auf dem **SoF.HiE mobil pro** den Menüpunkt **Zusatzfunktionen/Daten-Import** auf.

# 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**.



# 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!

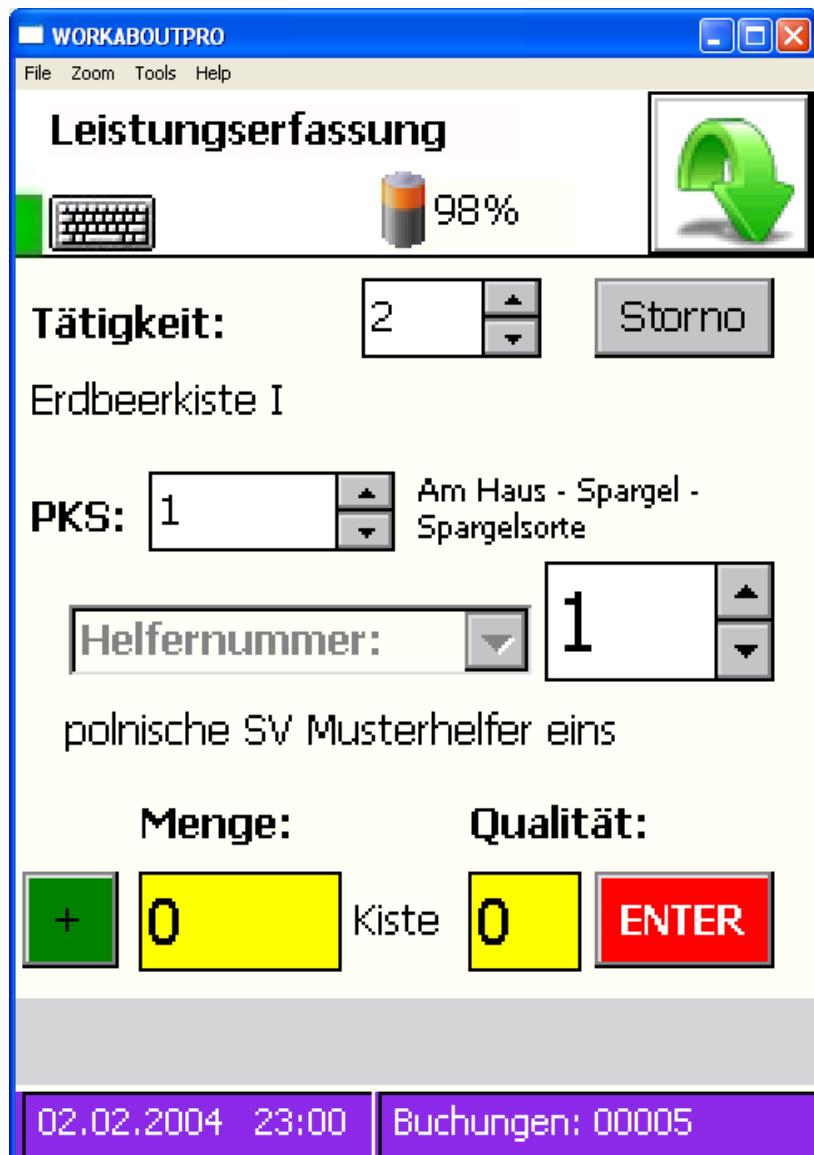
**Hinweis:** Sowohl die PKS als auch die Tätigkeit kann über den Scanner eingelesen werden. Die dafür notwendigen Barcodes können in **SoF.HiE** erstellt werden.

**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



<b>Tätigkeit</b>	Im Feld <b>Tätigkeit</b> kann die Nummer der ausgeübten Tätigkeit erfasst werden. Die <b>Tätigkeitennummer</b> entspricht der <b>SoF.HiE mobil Kontonummer</b> in <b>SoF.HiE</b> . Die Tätigkeit kann auch über den Scanner erfasst werden. Dazu drucken Sie sich mit Hilfe von <b>SoF.HiE</b> die entsprechenden Etiketten.
<b>PKS</b>	Um den Ort der erfassten Arbeit zu protokollieren, kann eine <b>PKS</b> (Parzelle/Kultur/Sorte) erfasst werden. Die Nummer der <b>PKS</b> muss mit der <b>PKS</b> in <b>SoF.HiE</b> identisch sein. Auch die PKS kann eingescannt werden. Etiketten können wie bei der Tätigkeit über <b>SoF.HiE</b> erstellt werden.
<b>Helfernummer</b>	Hier wird die Helfernummer erfasst oder die Tätigkeit und/oder die PKS eingescannt. Barcodes für das Einscannen der Helfernummer können über <b>SoF.HiE</b> erstellt werden. Ob eine zusätzliche Erfassung von Gruppennummern möglich ist, kann unter <b>Einstellungen/Master/Gruppen</b> auf dem Reiter <b>Einstellungen</b> konfiguriert werden. Siehe Kapitel: Einstellungen/Master/Gruppen.
<b>Menge</b>	Im Feld <b>Menge</b> 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. Andernfalls erhalten Sie hier eine entsprechende Meldung.
<b>Qualität</b>	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 <b>Einstellungen/Master/Mastervorgaben/Faktoren beschrieben</b> . Siehe Kapitel: <b>Einstellungen/Master/Mastervorgaben/Faktoren</b>
<b>S</b>	Über die Stornotaste kann die letzte Buchung storniert werden. Ob die Stornotaste eingeblendet ist, können Sie über <b>Einstellungen/Mastervorgaben/Sicherheit</b> auf dem Reiter <b>Leistung</b> einstellen.
<b>+-</b>	Über die + oder – Taste wird bestimmt, ob der erfasst Wert negativ oder positiv ist. Ob die +/- Taste eingeblendet ist, können Sie über <b>Einstellungen/Mastervorgaben/Sicherheit</b> auf dem Reiter <b>Leistung</b> einstellen.
<b>Enter</b>	Sind alle Daten erfasst, so kann über die <b>Enter-Taste</b> der Datensatz gespeichert werden.



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. In der Zeile über dem Datum und der Uhrzeit wird Ihnen der letzte gespeicherte Datensatz angezeigt.

---

## Zeit

### Reiter Auto



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



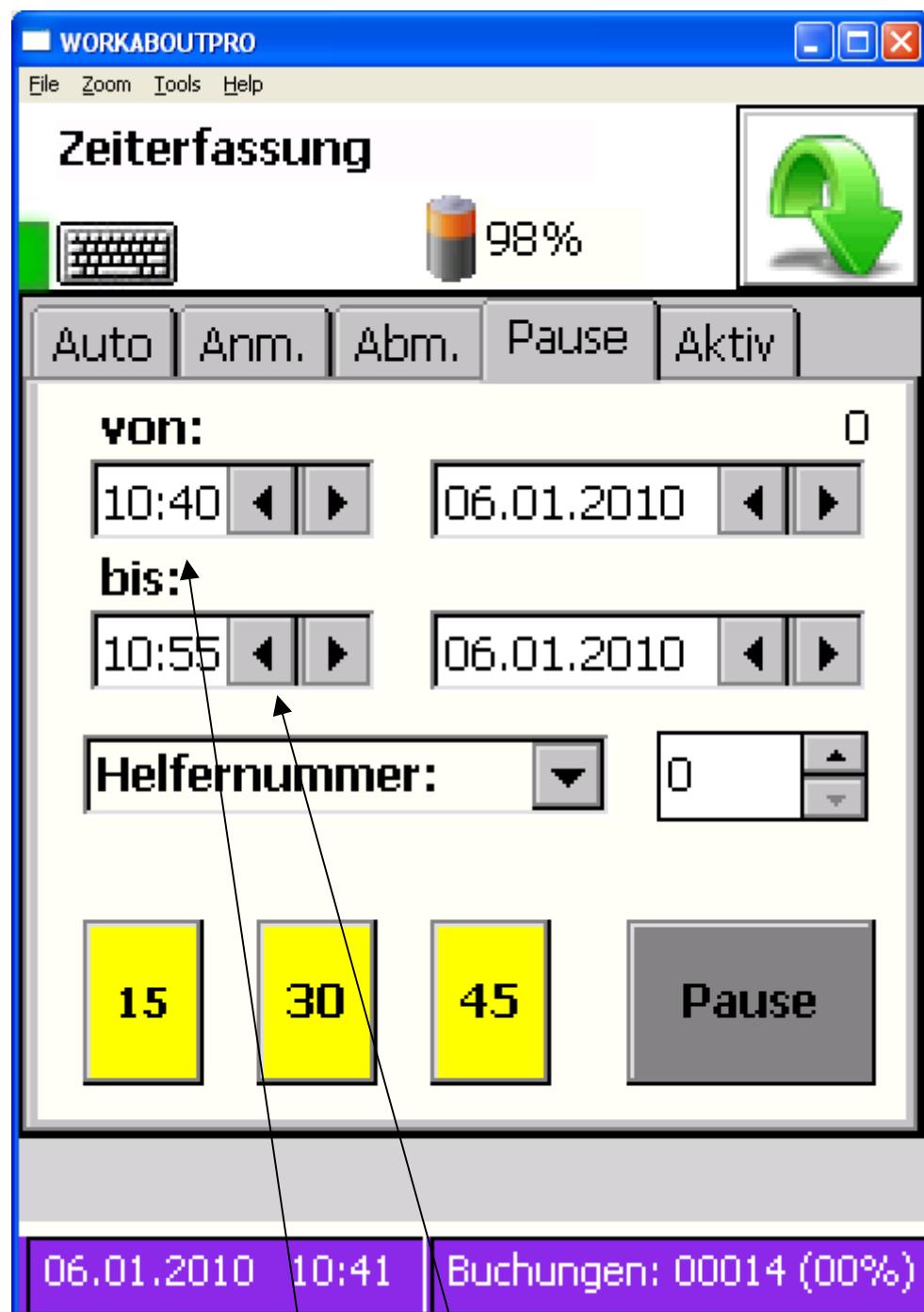
Sollen auf einem Gerät nur Anmeldungen erfasst werden, so können Sie auf dem Reiter **Anm.** gehen, um nur Anmeldungen zu erfassen. Welcher Reiter beim Aufruf des Programmteils Zeit automatisch aufgerufen wird, stellen Sie unter **Einstellungen/Master/Startwerte** auf dem Reiter **Zeit** im Feld **Startregister**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

## Reiter Abm.



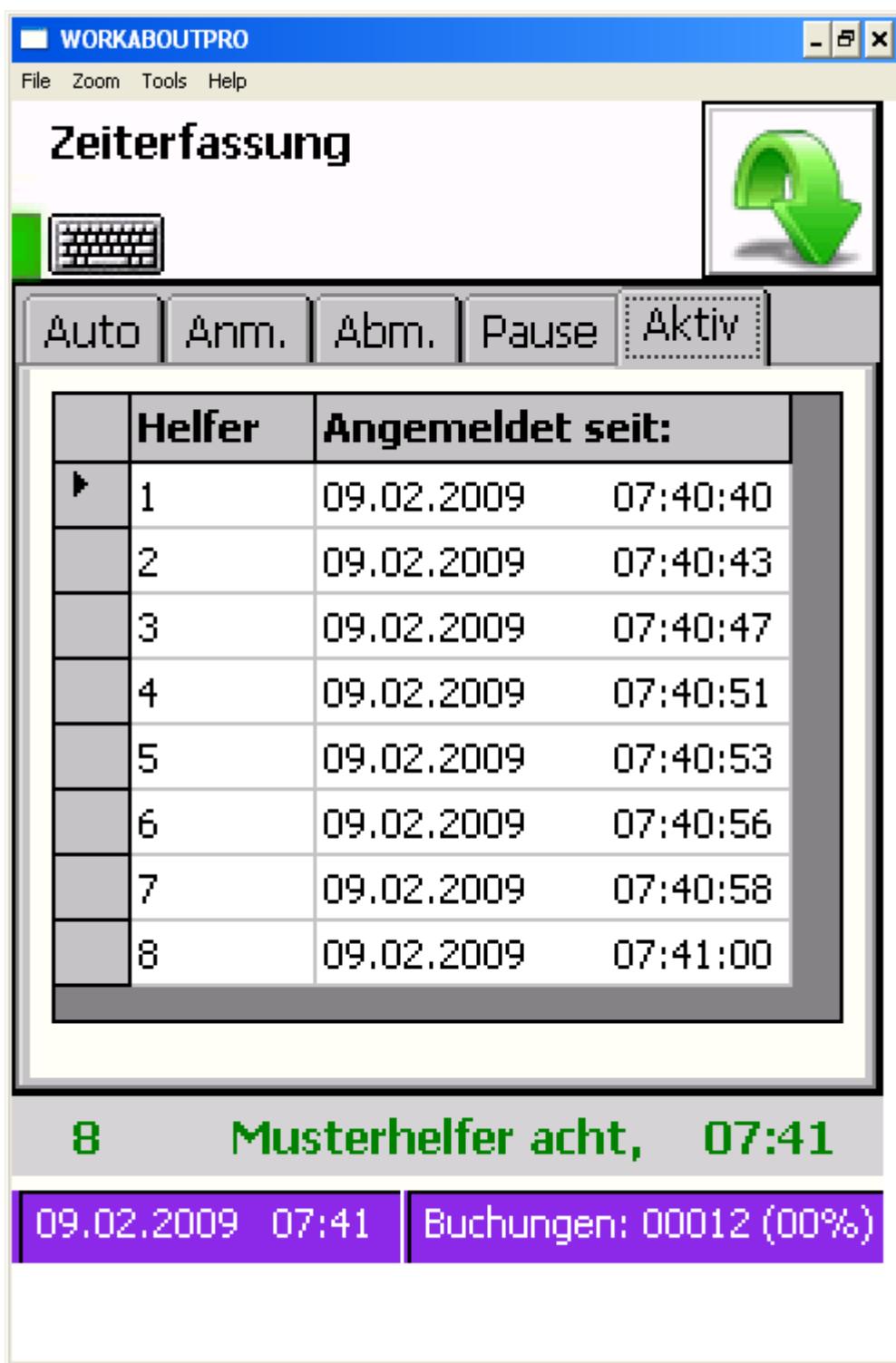
Sollen auf einem Gerät nur Abmeldungen erfasst werden, so können Sie auf dem Reiter **Abm.** Gehen, um nur Abmeldungen zu erfassen. Welcher Reiter beim Aufruf des Programmteils Zeit automatisch aufgerufen wird, stellen Sie unter **Einstellungen/Master/Startwerte** auf dem Reiter **Zeit** im Feld **Startregister**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

## Reiter Pause



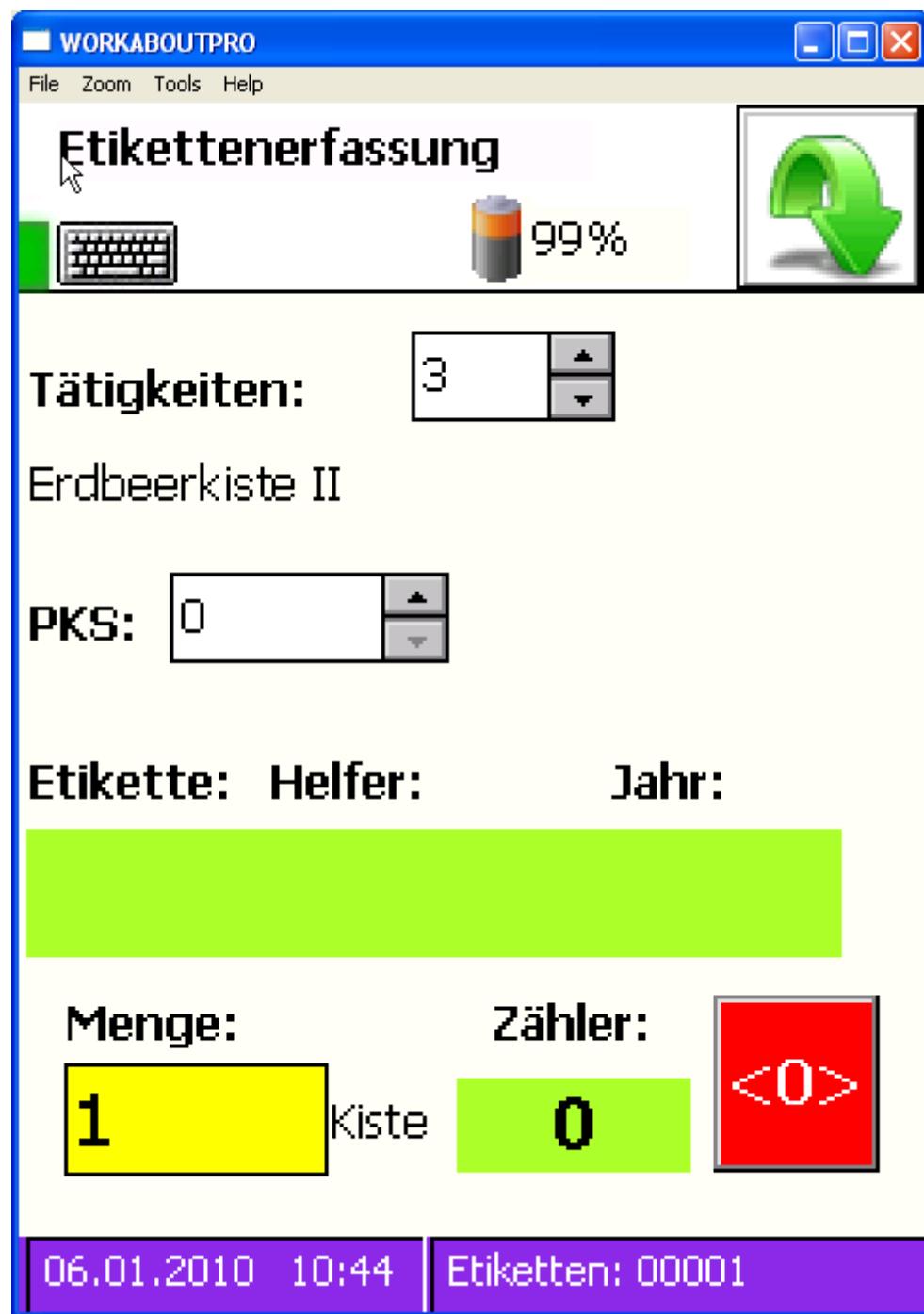
Auf dem Reiter **Pause** kann für jeden Helfer automatisch eine Pause gebucht werden. **SoF.HiE mobil** erzeugt automatisch eine Abmeldung und eine Anmeldung zur angegebenen Zeit. Durch Tippen auf den Schalter **Pause** werden dann die Buchungen automatisch erzeugt. Die Standardpausenzeiten (hier im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

## Reiter Aktiv



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

## Etiketten



<b>Tätigkeit</b>	Im Feld <b>Tätigkeit</b> kann die Nummer der ausgeübten Tätigkeit erfasst werden. Die <b>Tätigkeitennummer</b> entspricht der <b>SoF.HiE mobil Kontonummer</b> in <b>SoF.HiE</b> . Die Tätigkeit kann auch über den Scanner erfasst werden. Dazu drucken Sie sich mit Hilfe von <b>SoF.HiE</b> die entsprechenden Etiketten.
<b>PKS</b>	Um den Ort der erfassten Arbeit zu protokollieren, kann eine <b>PKS</b> (Parzelle/Kultur/Sorte) erfasst werden. Die Nummer der <b>PKS</b> muss mit der <b>PKS</b> in <b>SoF.HiE</b> identisch sein. Auch die <b>PKS</b> kann eingescannt werden. Etiketten können wie bei der Tätigkeit über <b>SoF.HiE</b> erstellt werden.
<b>Etikett</b>	Hier wird nach dem Einscannen der individuelle Code des eingescannten Etiketts angezeigt
<b>Helper</b>	Im Feld <b>Helper</b> wird die Helfernummer angezeigt, dessen Etikett gerade eingescannt wurde.
<b>Jahr</b>	Hier wird das <b>Jahr</b> angezeigt, aus dem das Etikett stammt.
<b>Menge</b>	Hier wird die <b>Menge</b> erfasst, die dem Erntehelper gutgeschrieben werden soll.
<b>Zähler</b>	Der <b>Zähler</b> 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.



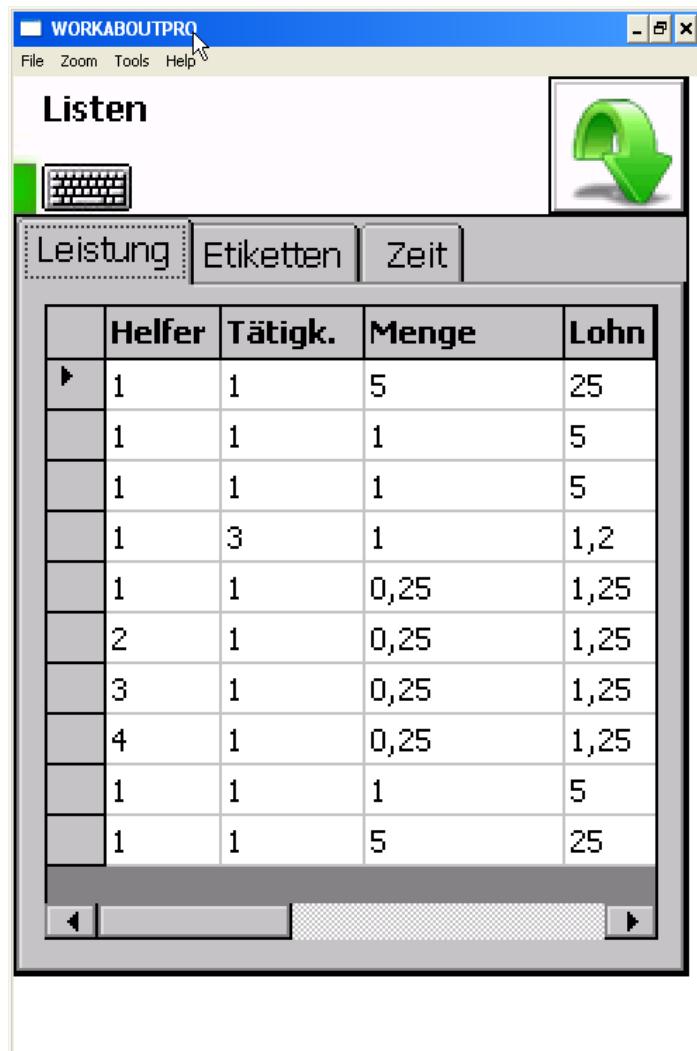
Durch Anklicken dieses Symbols verlassen Sie den jeweiligen Programmteil und gelangen eine Ebene zurück.

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

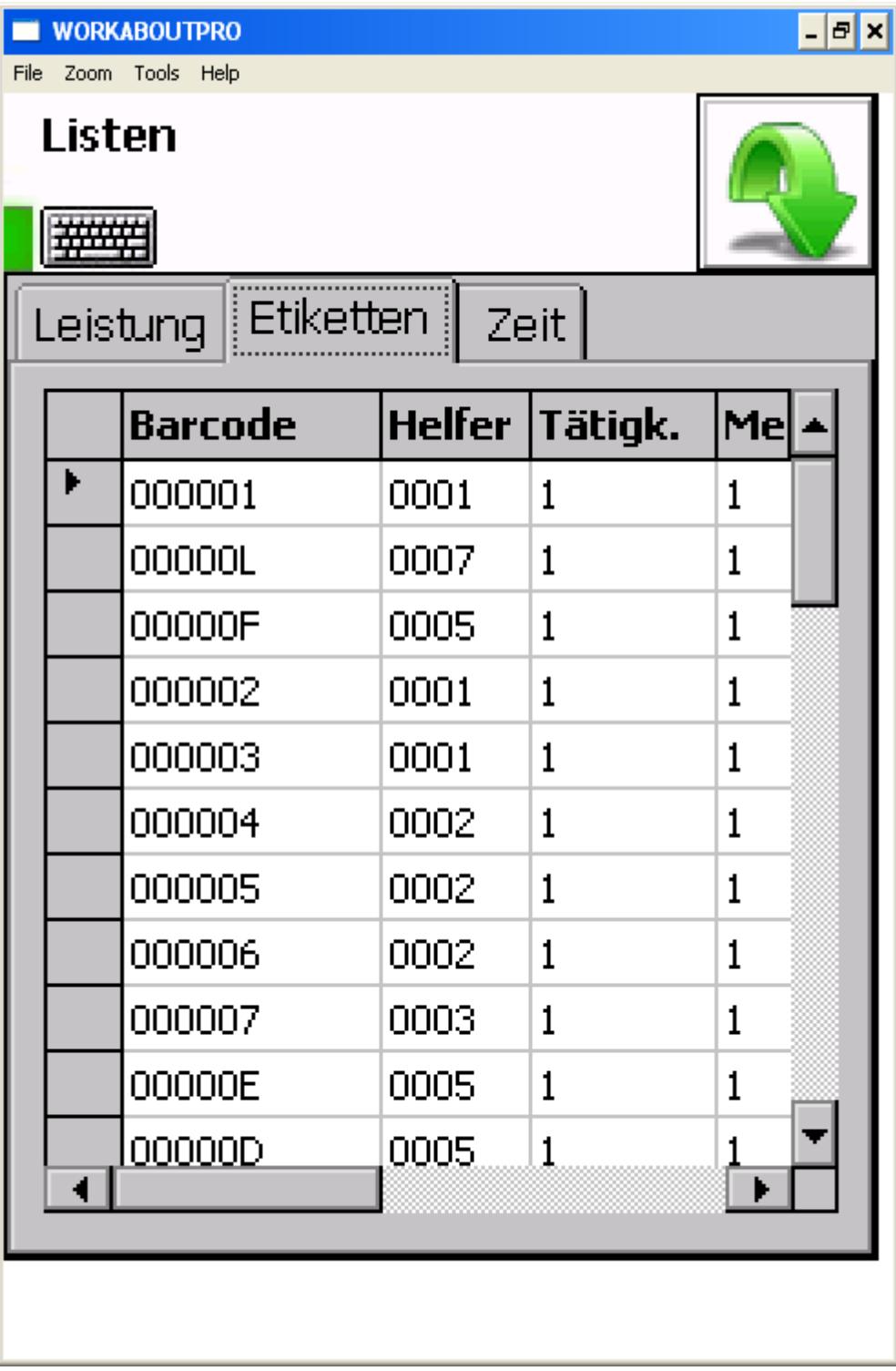
### Reiter Leistung



	Helper	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.

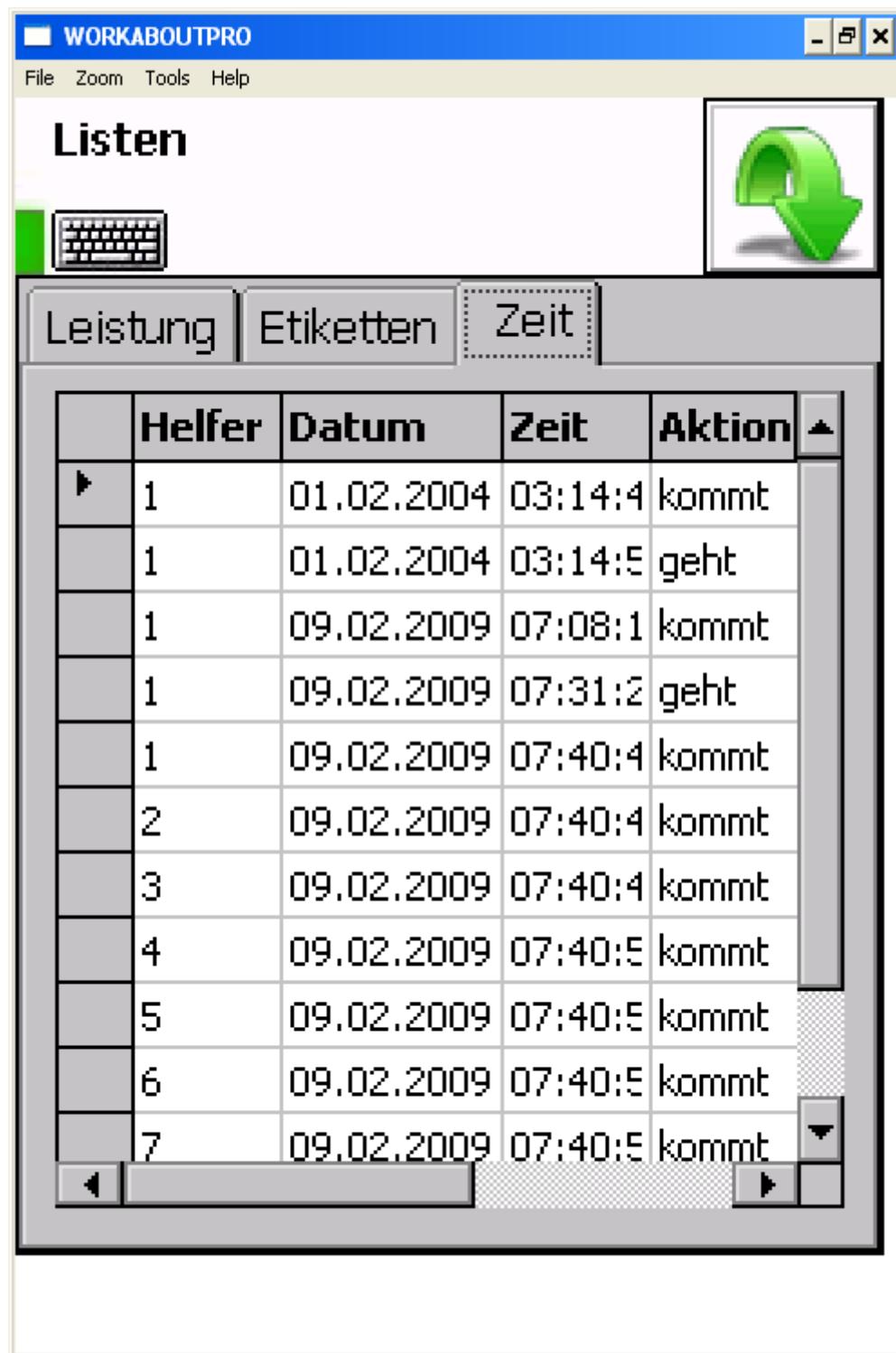
## Reiter Etiketten



	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



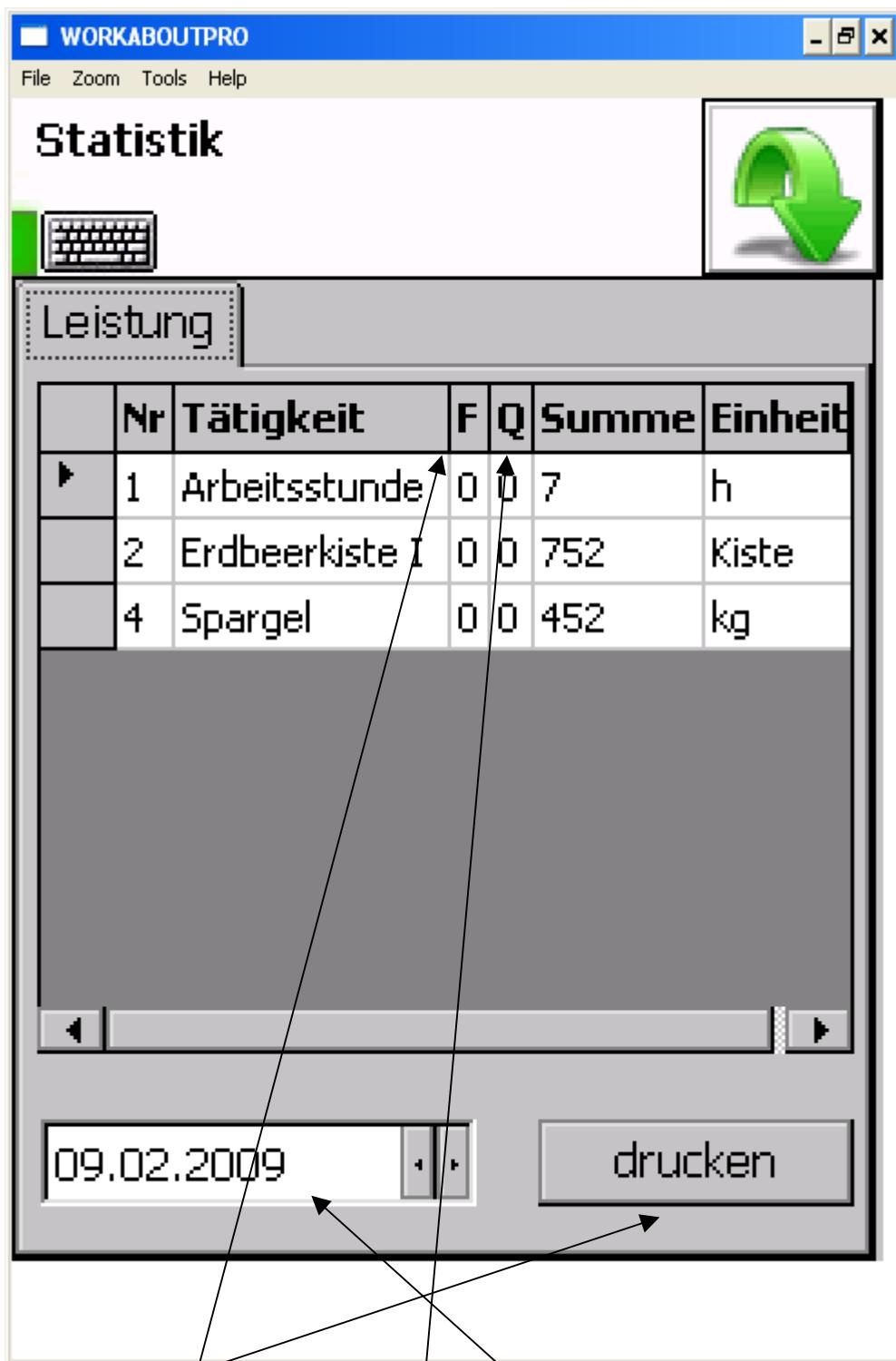
The screenshot shows the WORKABOUTPRO software interface with the following details:

- Window Title:** WORKABOUTPRO
- Menu Bar:** File, Zoom, Tools, Help
- Toolbar:** A green icon representing a keyboard and a large green arrow icon.
- Section Title:** Listen
- Tab Bar:** Leistung, Etiketten, Zeit (the Zeit tab is selected)
- Table:** A data grid showing time entries. The columns are Helper, Datum, Zeit, and Aktion.
- Data in Table:**

Helper	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.

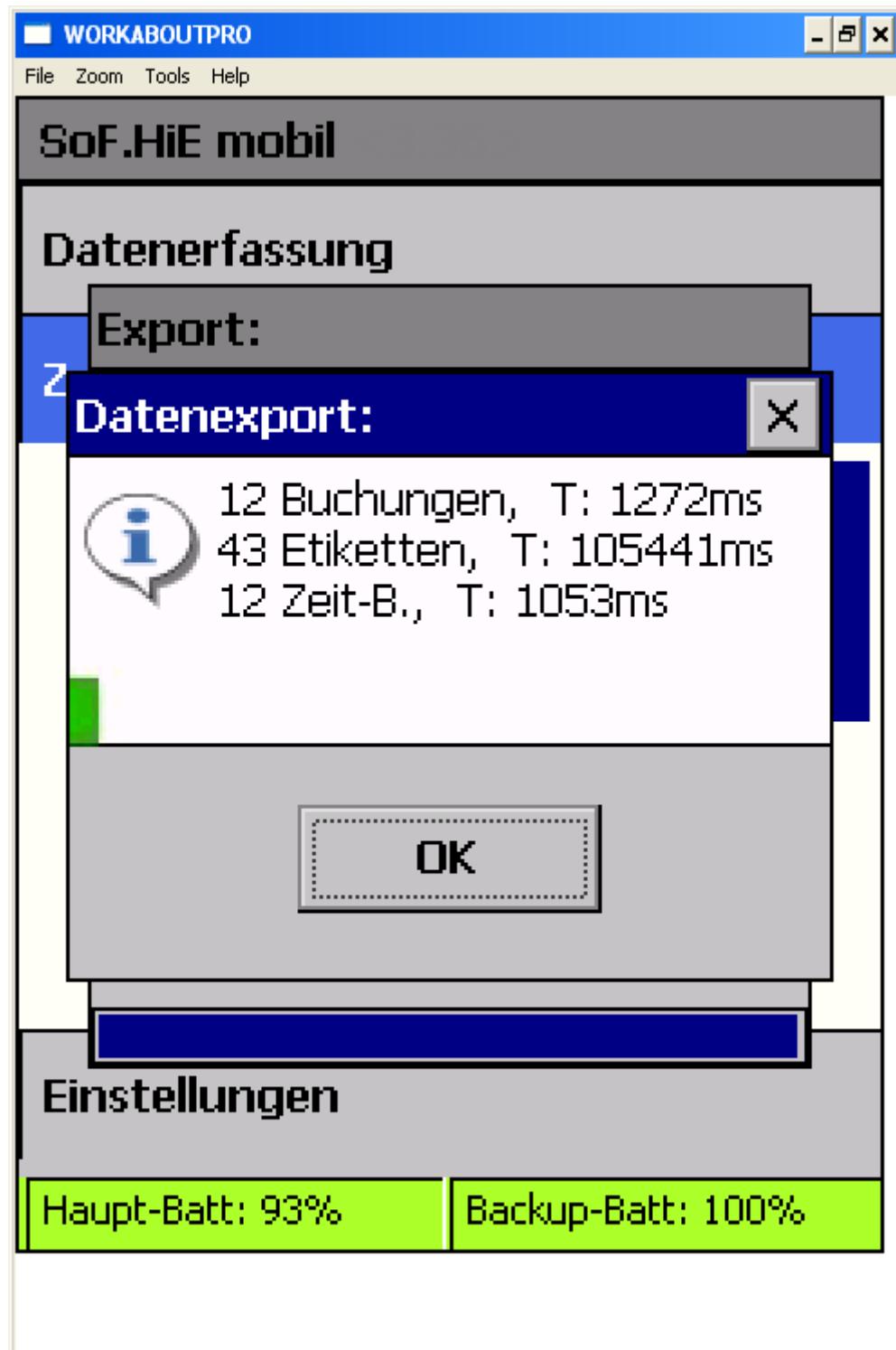
## Statistik



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**.



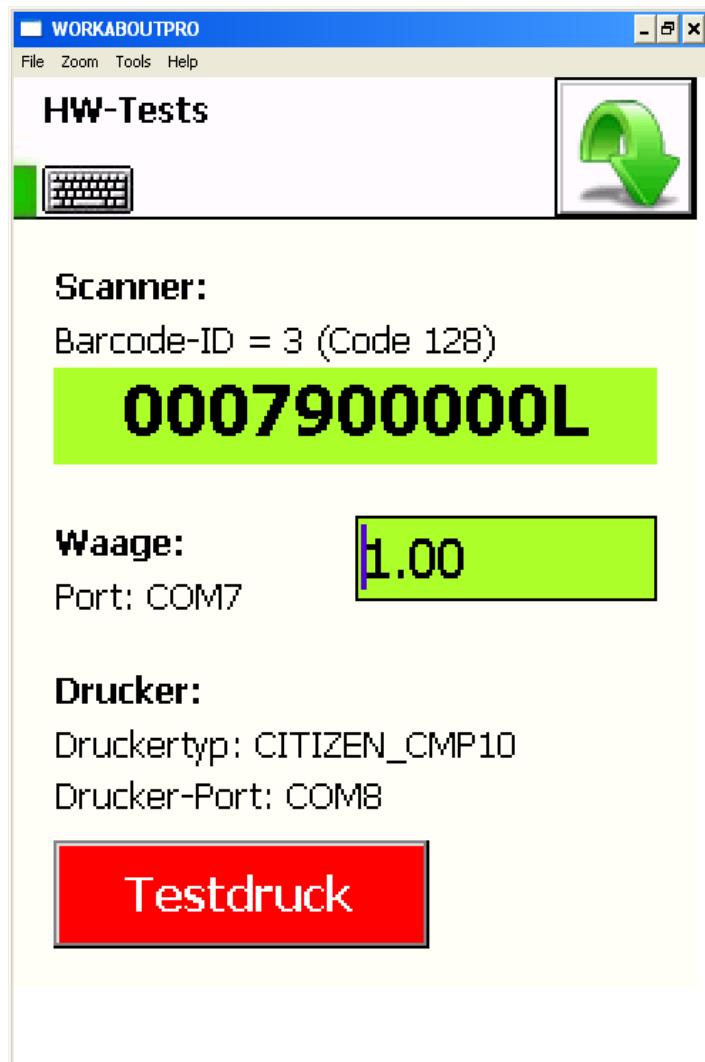
Siehe auch Kapitel: Datentausch mit **SoF.HiE mobil pro**.

# 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

### Helper

#### Reiter Helper



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

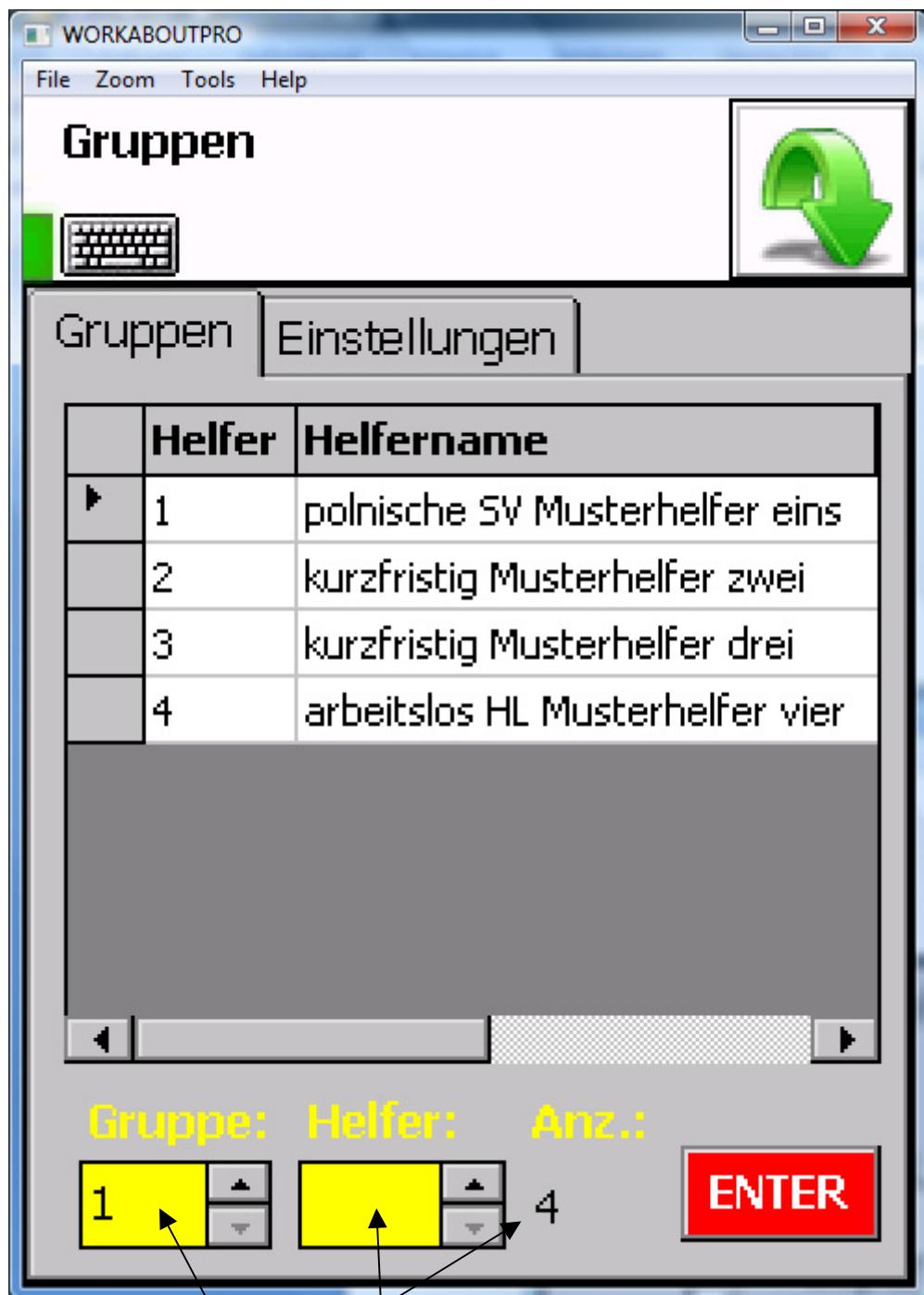
## Reiter Einstellungen



<b>Helpername in Leistungserfassung</b>	Soll bei der Leistungserfassung der Name des Helpers angezeigt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter.
<b>Helpername in Zeiterfassung</b>	Bei aktivem Schalter wird der Helpername in der Zeiterfassung angezeigt.

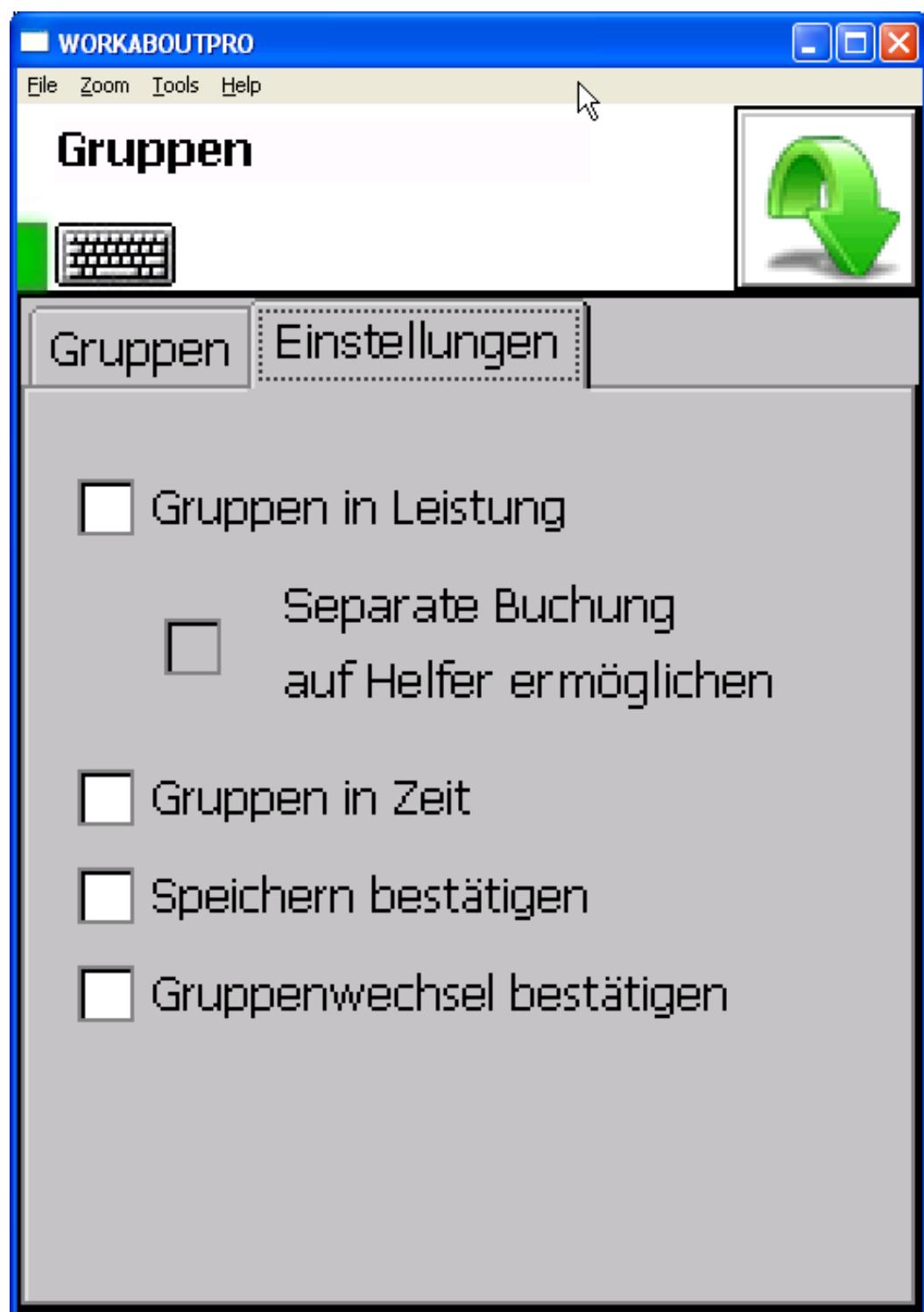
## Gruppen

### Reiter Gruppen



Hier können Sie die Gruppenmitglieder der einzelnen Gruppen sehen. Soll ein Helfer der Gruppe hinzugefügt werden, so geben Sie im Feld **Helper** 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



---

<b>Gruppen in Leistung</b>	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.
----------------------------	---

<b>Separate Buchung auf Helfer ermöglichen</b>	Ist dieser Schalter gesetzt, so erscheint bei der Helferauswahl zusätzlich die Option <b>Helper separat</b> . Wird diese Option gewählt, so wird die erfasste Menge nur an diesen Helfer gebucht, obwohl er Mitglied einer Gruppe ist.
--	--

The screenshot shows a user interface with four text input fields. The first field, 'Helfernummer:', contains a dropdown arrow. The second field, also 'Helfernummer:', is highlighted with a blue background and a dotted border. The third field, 'Gruppennummer:', is white. The fourth field, 'Helper separat:', is also white. This visual cue indicates that the second 'Helfernummer:' field is the active or selected input.

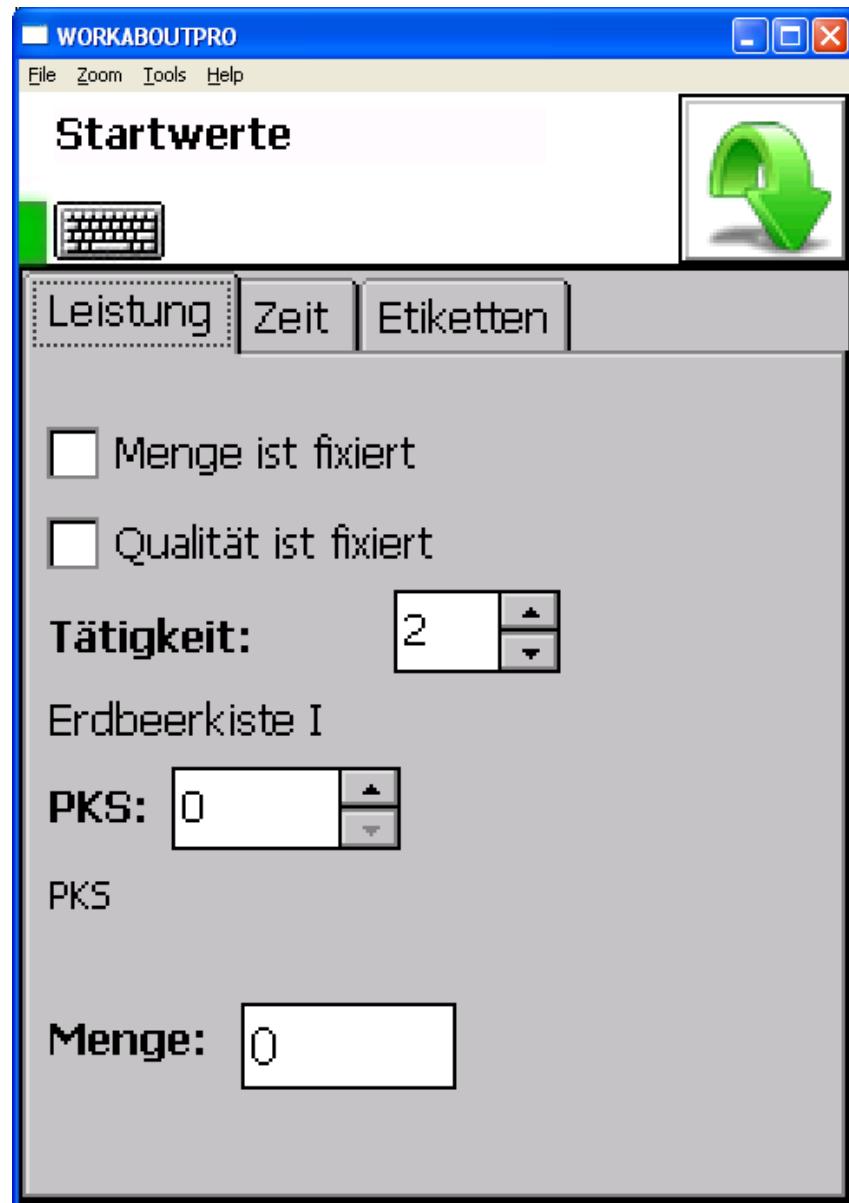
<b>Gruppen in Zeit</b>	Soll in der Zeiterfassung mit Gruppen gearbeitet werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Wird dann ein Helferausweis eingescannt, so wird die Anmeldung oder Abmeldung auf die Gruppenmitglieder verteilt, dessen Mitglied die eingescannte Helfernummer ist. Es können auch Gruppenetiketten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

The screenshot shows a user interface with four text input fields. The first field, 'Helfernummer:', contains a dropdown arrow. The second field, also 'Helfernummer:', is highlighted with a blue background and a dotted border. The third field, 'Gruppennummer:', is white. The fourth field, 'Alle H. abmelden:', is also white. This visual cue indicates that the second 'Helfernummer:' field is the active or selected input.

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

## Startwerte

### Reiter Leistung



#### Menge ist fixiert

Die Startwerte dienen als Vorschlagswert beim Aufruf des Programmteils **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 deaktiviertem 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 Programmteils **Leistung**

#### PKS

Gleiche Funktion wie bei der Tätigkeit

#### Menge

Gleiche Funktion wie bei der Tätigkeit

## Reiter Zeit



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

## Reiter Etiketten



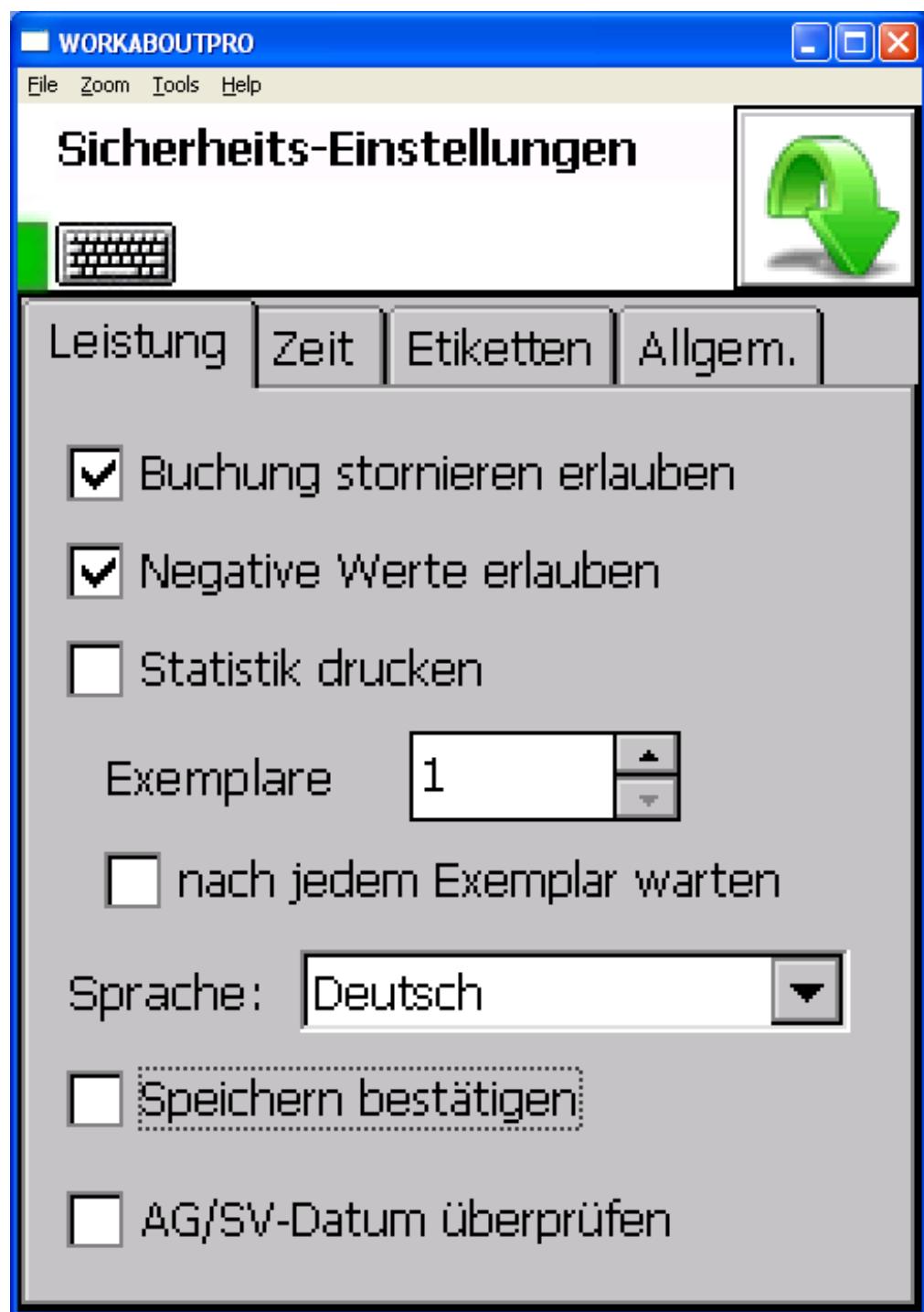
---

<b>Menge ist fixiert</b>	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 deaktiviertem Schalter wieder der Startwert.
<b>Tätigkeit</b>	Die hier eingestellte <b>Tätigkeit</b> wird beim Aufruf der Etikettenerfassung vorgeschlagen.
<b>PKS</b>	Funktion wie bei der Tätigkeit
<b>Menge</b>	Funktion wie bei der Tätigkeit

---

## Sicherheit

### Reiter Leistung



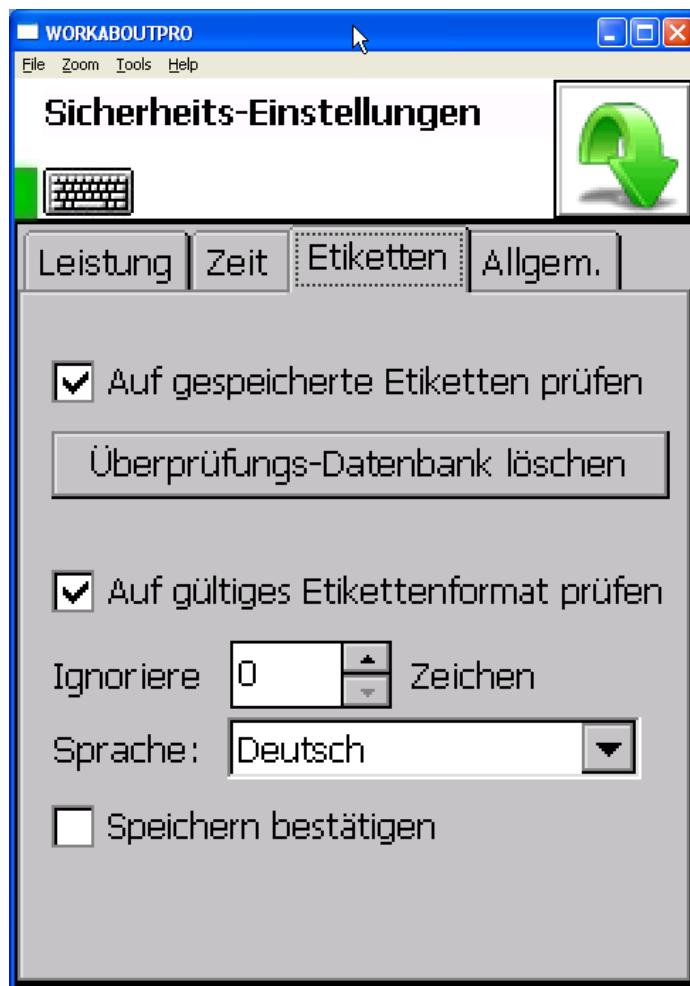
<b>Buchung stornieren erlauben</b>	Um die Stornotaste im Programmteil <b>Leistung</b> zu aktivieren (sichtbar machen), aktivieren Sie diesen Schalter. Ist dieser Schalter aktiv, so kann über die Stornotaste im Programmteil <b>Leistung</b> die jeweils letzte Buchung storniert werden.
<b>Negative Werte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



<b>Nur dieses Gerät für Erfassung</b>	Bei aktivem Schalter entscheidet <b>SoF.HiE mobil</b> , ob der Helfer im Programmteil <b>Zeit</b> 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.
<b>1. fixe Pause in Min.</b>	Auf dem Reiter <b>Pausen</b> im Programmteil <b>Zeit</b> werden Ihnen die hier angegebenen fixen Pausen vorgeschlagen. Somit können Sie die in Ihrem Betrieb standardmäßig vorkommenden Pausen selbst konfigurieren.
<b>2. fixe Pause in Min.</b>	Siehe: 1. fixe Pause in Min.
<b>3. fixe Pause in Min.</b>	Siehe: 1. fixe Pause in Min.
<b>Sprache</b>	Die Zeiterfassung kann in 4 verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie zwischen: deutsch, englisch, polnisch und rumänisch.
<b>Speichern bestätigen</b>	Wenn dieser Schalter aktiv ist, fragt <b>SoF.HiE mobil</b> vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil <b>Zeit</b> , ob die Buchung gespeichert werden soll. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so wird nach Einstellen der Helfernummer oder betätigen der <b>Kommen-</b> oder <b>Gehen-</b> Taste die Buchung ohne weitere Abfrage gespeichert.
<b>AG/SV-Datum überprüfen</b>	Bei aktivem Schalter prüft <b>SoF.HiE mobil</b> vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil <b>Zeit</b> , 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



<b>Auf gespeicherte Etiketten prüfen</b>	Ist dieser Schalter aktiv, so kann ein Etikett nur einmal eingescannt werden. Wird dasselbe Etikett nochmals eingescannt, so erhalten Sie die Meldung: <b>Etikett ist schon erfasst!</b>
<b>Überprüfungs-Datenbank löschen</b>	Klicken Sie auf diesen Button, um die Überprüfungsdatenbank zu löschen. Nach dem Löschen können alle Etiketten wieder verwendet werden. <b>SoF.HiE mobil</b> löscht alle bereits erfassten Etiketten. Somit kann trotz aktiviertem Schalter <b>Auf gespeicherte Etiketten prüfen</b> ein gleiches Etikett nochmals erfasst werden.
<b>Auf gültiges Etikettenformat prüfen</b>	Jedes Etikett ist nur in einem Kalenderjahr gültig. Bei aktivem Schalter prüft <b>SoF.HiE mobil</b> , ob das eingescannte Etikett aus dem aktuellen Jahr stammt. Bitte prüfen Sie im Fall einer Meldung, ob das Datum korrekt eingestellt ist.
<b>Ignoriere X Zeichen</b>	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.
<b>Sprache</b>	Die Etikettenerfassung kann in 4 verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie zwischen: deutsch, englisch, polnisch und rumänisch.
<b>Speichern bestätigen</b>	Wenn dieser Schalter aktiv ist, fragt <b>SoF.HiE mobil</b> vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programmteil <b>Etiketten</b> , ob die Buchung gespeichert werden soll. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so wird nach Einstellen 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



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.

<b>Tara</b>	Hier erfassen Sie die <b>Tara</b> Ihrer Verpackungseinheit.
<b>Soll max.</b>	Ist der Wert, der maximal ohne Strafe bezahlt wird.
<b>Strafe Übergewicht in %</b>	Liegt das ermittelte Netto-Gewicht über dem Soll max., so wird von der Vergütung pro Einheit ein prozentualer Wert (Strafe Übergewicht) abgezogen. Diese <b>Strafe</b> kann hier erfasst werden.
<b>Netto Soll</b>	Optimalgewicht, das vom Helfer erreicht werden soll.
<b>Soll min.</b>	Ist der Wert, der minimal ohne Strafe bezahlt wird.
<b>Strafe Untergewicht in %</b>	Ist der prozentuale Wert, der bei Unterschreiten des Soll min. abgezogen wird.
<b>Gebinde</b>	Hier erfassen Sie die Gebindenummer, unter der die Einstellungen gespeichert werden.
<b>Bestätigen ab Anzahl Gebinde</b>	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. <b>SoF.HiE mobil</b> macht einen Vorschlag anhand folgender Formel:
	$\text{Anzahl Gebinde} = \text{Erfasster Menge} / (\text{Netto Soll} + \text{Tara}).$ Ab 0,5 wird Aufgerundet.
	Dieser Wert kann bestätigt und/oder korrigiert werden.
<b>Beispiel für Strafe Übergewicht (Übergewicht zahlen)</b>	<p>Soll max = 5,5 kg          Soll netto = 5,0 kg          Strafe für Übergewicht = 10%          Tara = 1,0 kg  <b>Übergewicht bezahlen</b> 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 €  <math display="block">\text{Lohn} = 6 \text{ kg} * 1,00 \text{ €} = 6,00 \text{ €}</math> abzüglich 10% Strafe wegen Übergewicht = 5,40 €</p>
<b>Beispiel für Strafe Übergewicht (Übergewicht NICHT zahlen)</b>	<p>Soll max = 5,5 kg          Soll netto = 5,0 kg          Strafe für Übergewicht = 10%          Tara = 1,0 kg  <b>Übergewicht bezahlen</b> 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.  <math display="block">\text{Lohn} = \text{Soll netto} * \text{Lohn pro Einheit} = 5,00 \text{ kg} * 1,00 \text{ €} = 5,00 \text{ €}</math></p>
<b>Beispiel für Strafe Untergewicht</b>	<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 €.  <math display="block">\text{Lohn} = \text{Nettogewicht} * \text{Lohn pro Einheit} - \text{Strafe für Untergewicht}</math>  <math display="block">\text{Lohn} = (4,4 \text{ kg} * 1,00 \text{ €}) - 20\% = 3,52 \text{ €}</math></p>

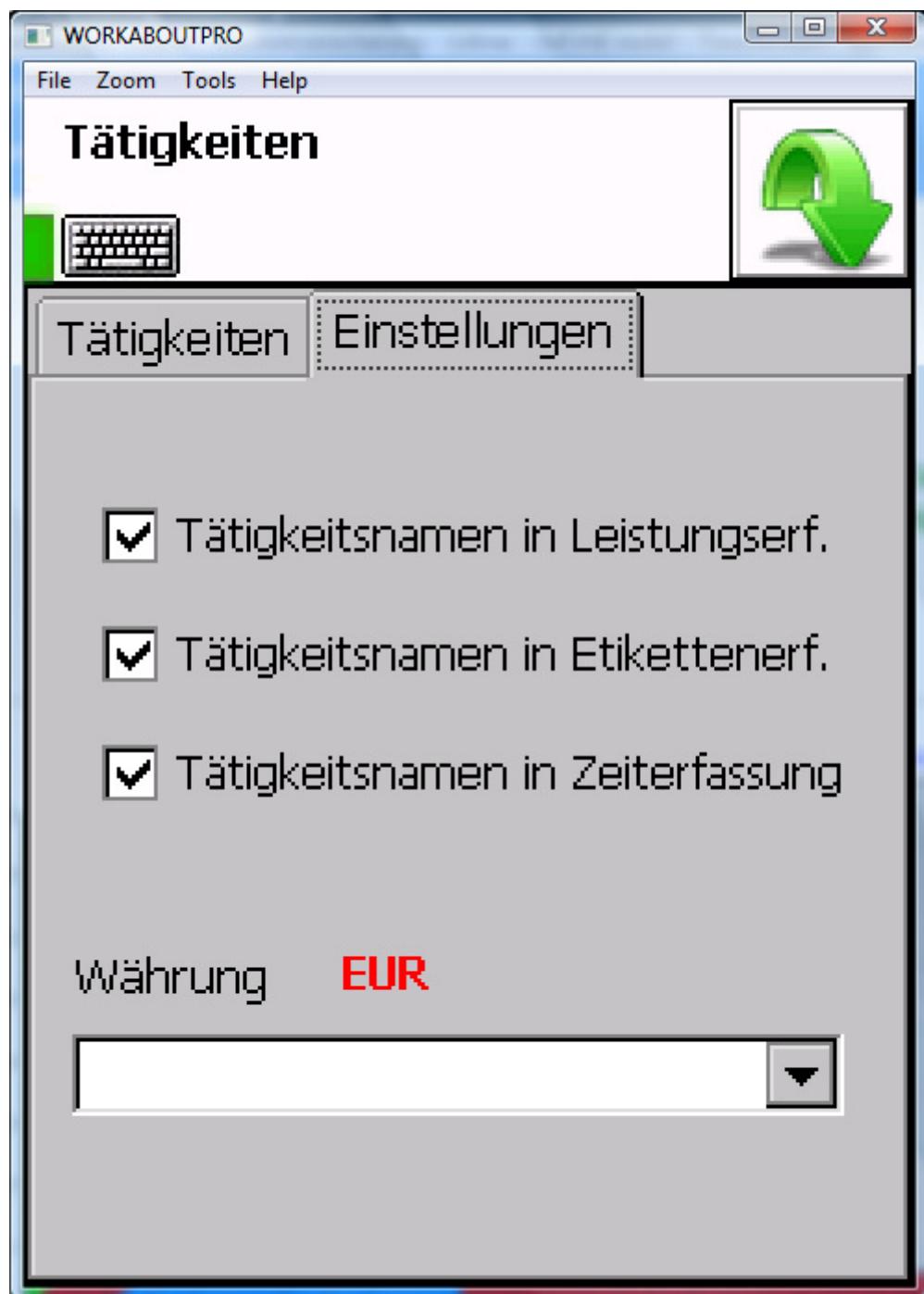
# Tätigkeiten

## Reiter Tätigkeiten



<b>Einheit</b>	Hier erfassen Sie den Namen der <b>Einheit</b> , in der diese Tätigkeit verwaltet werden soll. Die Einheit wird von <b>SoF.HiE</b> übertragen.
<b>Qualität</b>	Hier geben Sie an, welche Standardqualität für diese Tätigkeit vorgeschlagen werden soll. Die Qualität kann dann bei den Startwerten fixiert werden.
<b>Lohn</b>	Hier geben Sie an wie viel <b>Lohn</b> (in <b>SoF.HiE</b> die Vergütung pro Einheit) bezahlt werden soll. Achten Sie bitte darauf, dass dieser Wert ggf. von den in <b>SoF.HiE</b> 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 <b>SoF.HiE</b> übertragen.
<b>Zähler</b>	Der <b>Zähler</b> zeigt an wie viele Mengeneinheiten dieser Tätigkeit bereits erfasst wurde.
<b>Name</b>	Hier steht der <b>Name</b> der Tätigkeit. Der Name wird ebenfalls von <b>SoF.HiE</b> übertragen
<b>Tätigkeit</b>	Hier steht die Nummer der <b>Tätigkeit</b> . Die Nummer entspricht der <b>SoF.HiE mobil Kontonummer</b> .
<b>Gebinde</b>	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 <b>SoF.HiE</b> übertragen.

## Reiter Einstellungen

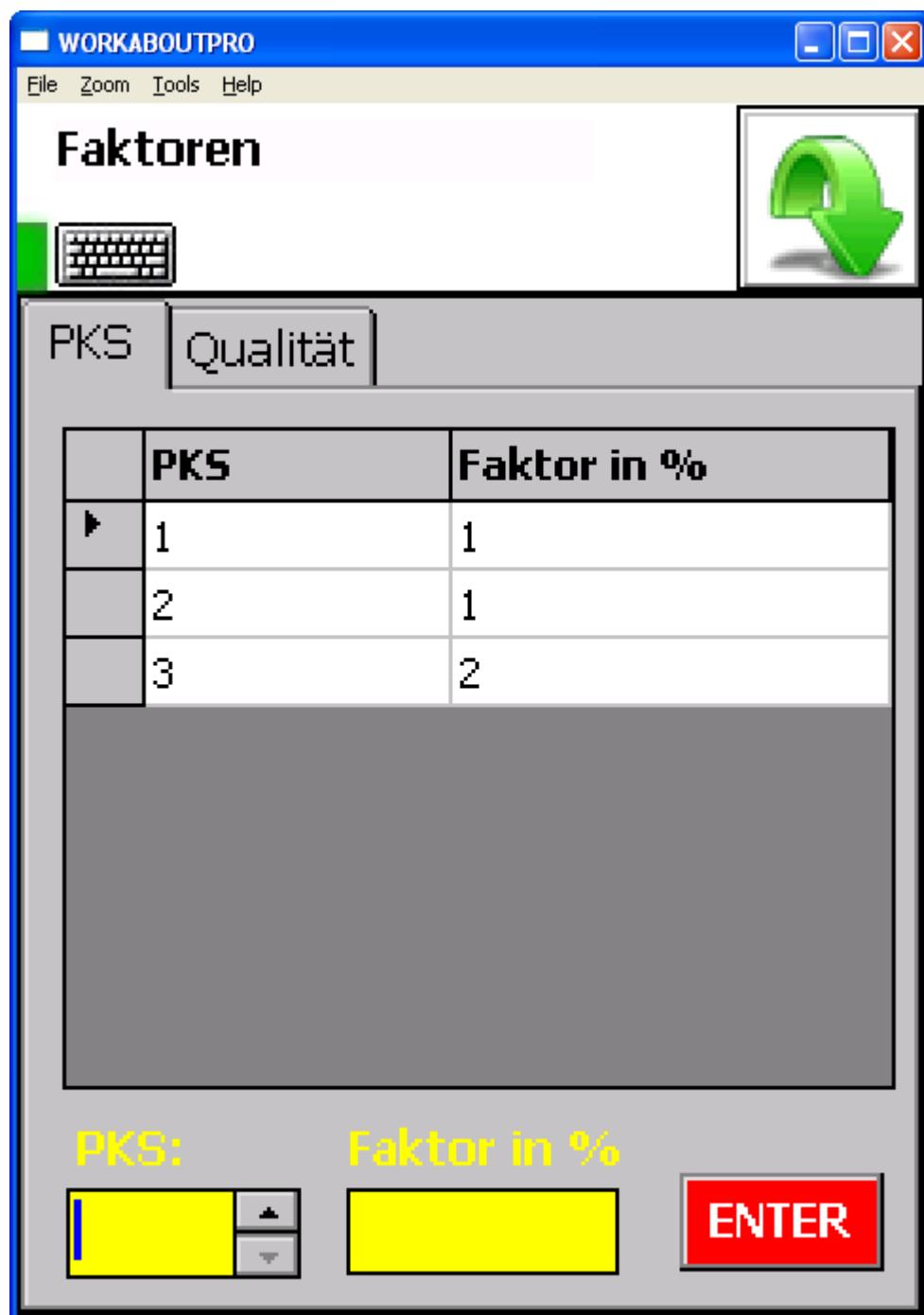


<b>Tätigkeitsnamen in Leistungserfassung</b>	Soll der Name der Tätigkeit im <b>Programmteil Leistung</b> angezeigt werden, so aktivieren Sie diesen Schalter.
<b>Tätigkeitsnamen in Etikettenerfassung</b>	Um den Namen der Tätigkeit in der Etikettenerfassung anzuzeigen, aktivieren Sie diesen Schalter.
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

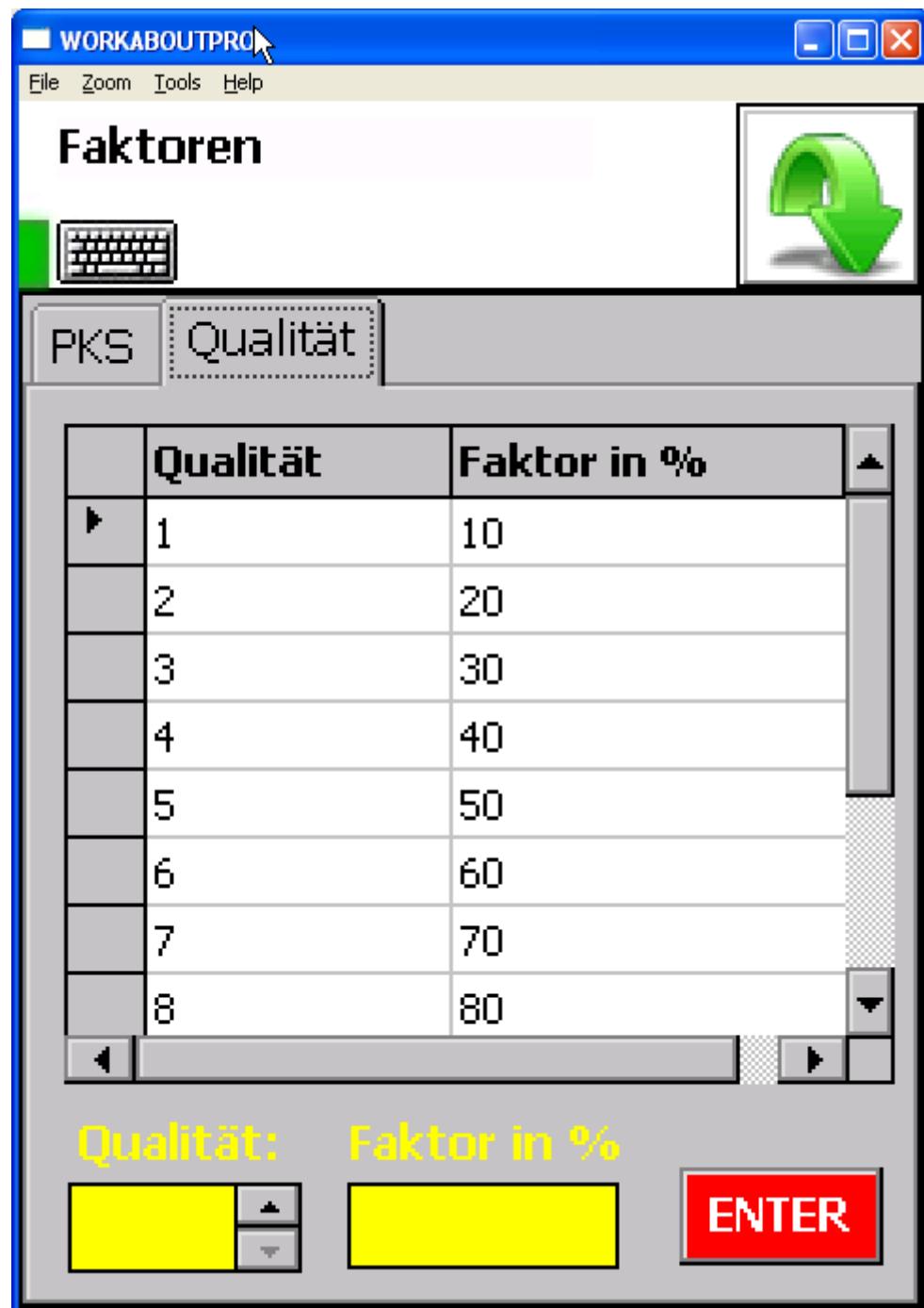
## Faktoren

### 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



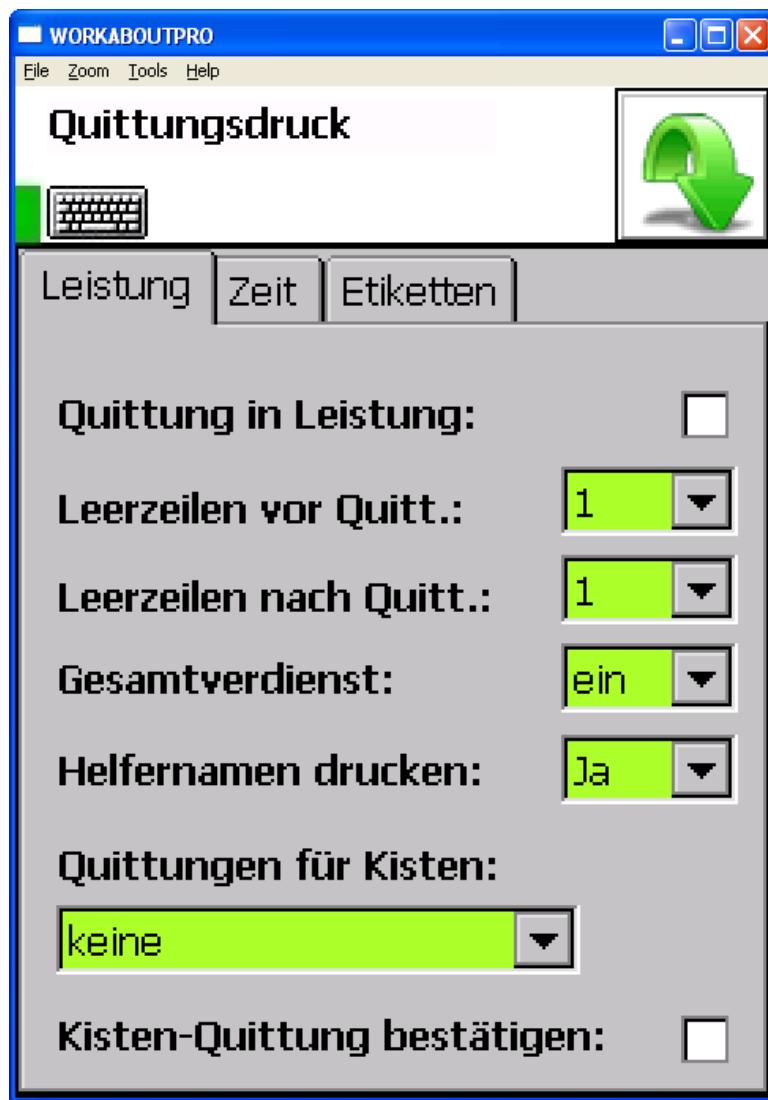
## Reiter Qualität



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.

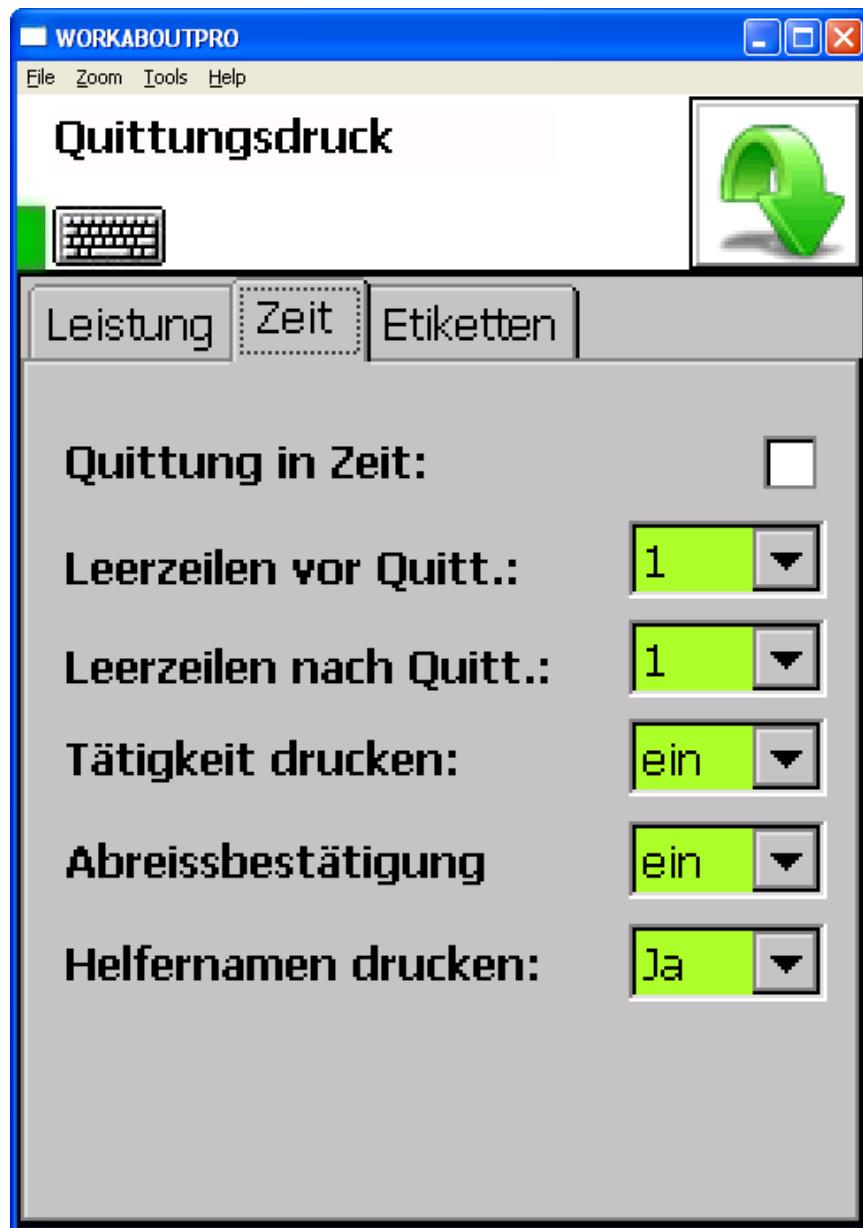
## Quittungen

### Reiter Leistung



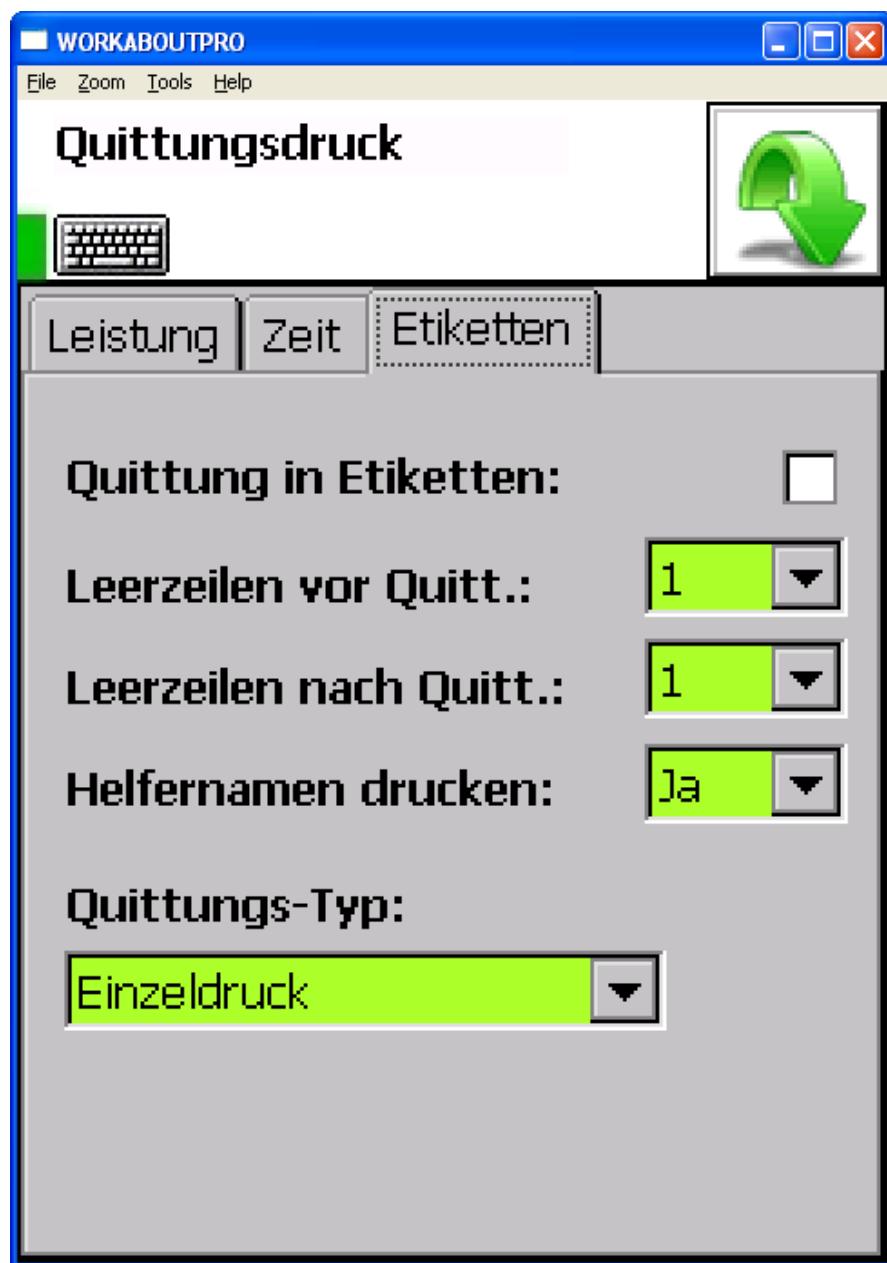
<b>Quittung in Leistung:</b>	Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn nach dem Speichern einer Buchung im Programmteil <b>Leistung</b> eine Quittung gedruckt werden soll.
<b>Leerzeilen vor Quitt.:</b>	Die Anzahl der hier eingestellten Leerzeilen werden vor der Quittung gedruckt, dadurch wird der Abstand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

## Reiter Zeit



<b>Quittung in Zeit</b>	Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn nach dem An- oder Abmelden im Programmteil <b>Zeit</b> eine Quittung gedruckt werden soll.
<b>Leerzeilen vor Quitt.:</b>	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.
<b>Leerzeilen nach Quitt.:</b>	Gleiche Funktion nur nach der letzten Druckzeile.
<b>Tätigkeit drucken:</b>	Bei aktivem Schalter wird auf der Quittung der Name der Tätigkeit gedruckt.
<b>Abreissbestätigung</b>	Wird eine komplette Gruppe an- oder abgemeldet, so wird bei der Einstellung <b>ein</b> nach jeder Person eine <b>Abreissbestätigung</b> erwartet. Ist die Option auf <b>aus</b> gestellt, so werden alle Helferan- oder –abmeldungen hintereinander gedruckt.
<b>Helfernamen drucken:</b>	Bei aktivem Schalter wird auf der <b>Zeit-Quittung</b> nicht nur die Helfernummer gedruckt, sondern auch der Helfername.

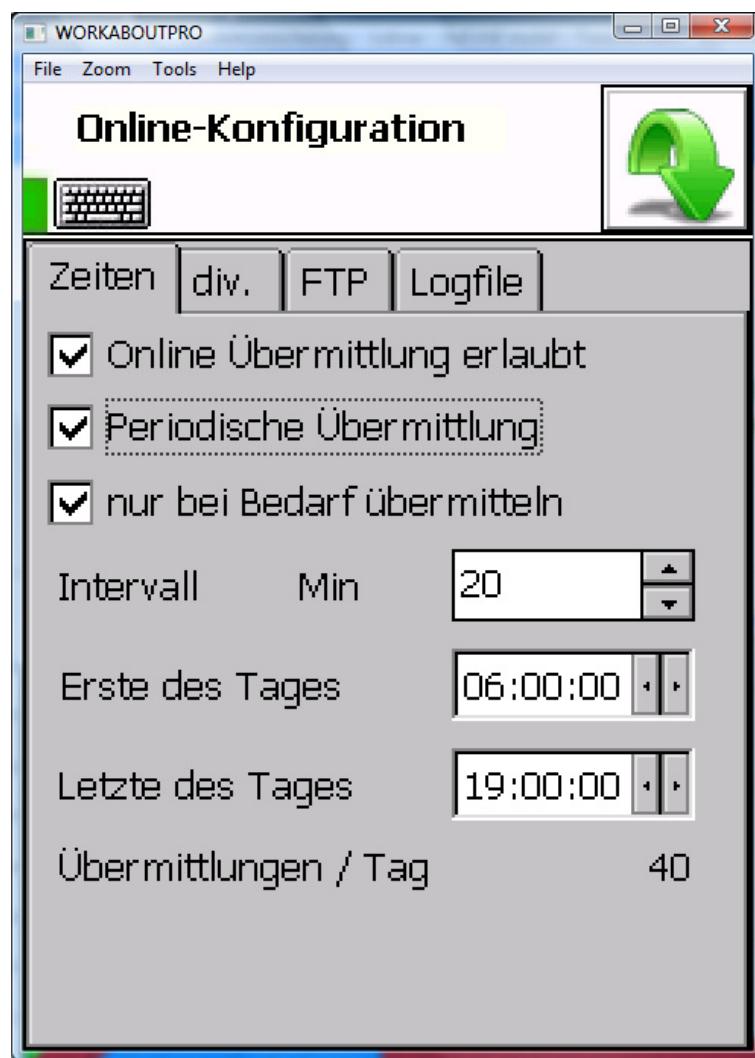
## Reiter Etiketten



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

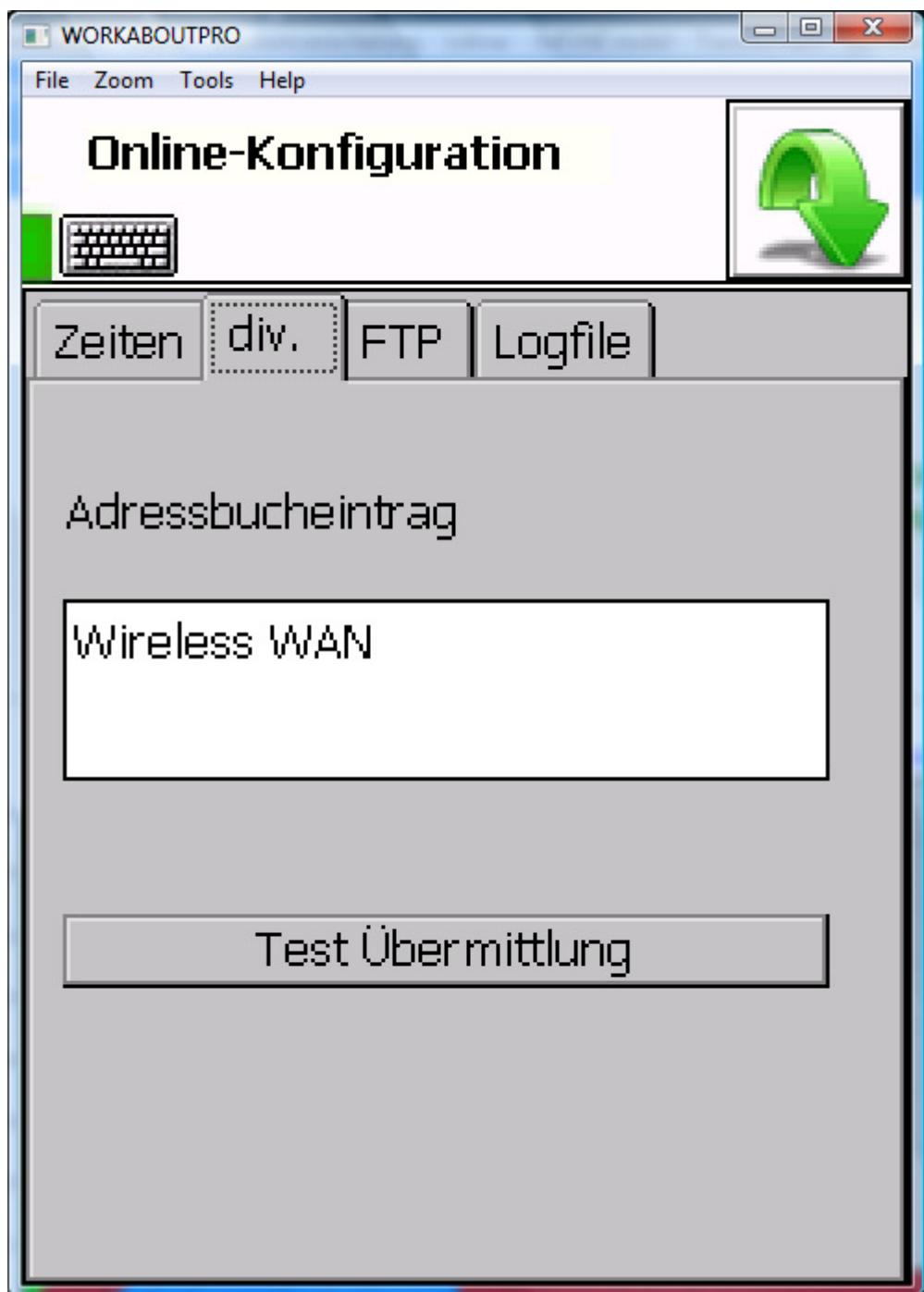
## Online Konfiguration

### Reiter Zeiten



<b>Online Übermittlung erlaubt</b>	Bei aktivem Schalter darf <b>SoF.HiE mobil</b> die Leistungsdaten in das Internet übertragen.
<b>Periodische Übermittlung</b>	Bei aktiver periodischer Übermittlung, werden wie im Intervall eingestellt, die Daten an das Internet gesendet.
<b>Nur bei Bedarf übermitteln</b>	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 Kostensparnis.
<b>Intervall Min</b>	Im hier eingestellten Zeitintervall werden die Daten übertragen.
<b>Erste des Tages</b>	Hier geben Sie an, um welche Uhrzeit die erste Übertragung beginnen soll.
<b>Letzte des Tages</b>	Hier geben Sie an, um welche Uhrzeit die letzte Übertragung erfolgen soll.
<b>Übermittlungen/Tag</b>	<b>SoF.HiE mobil</b> 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.

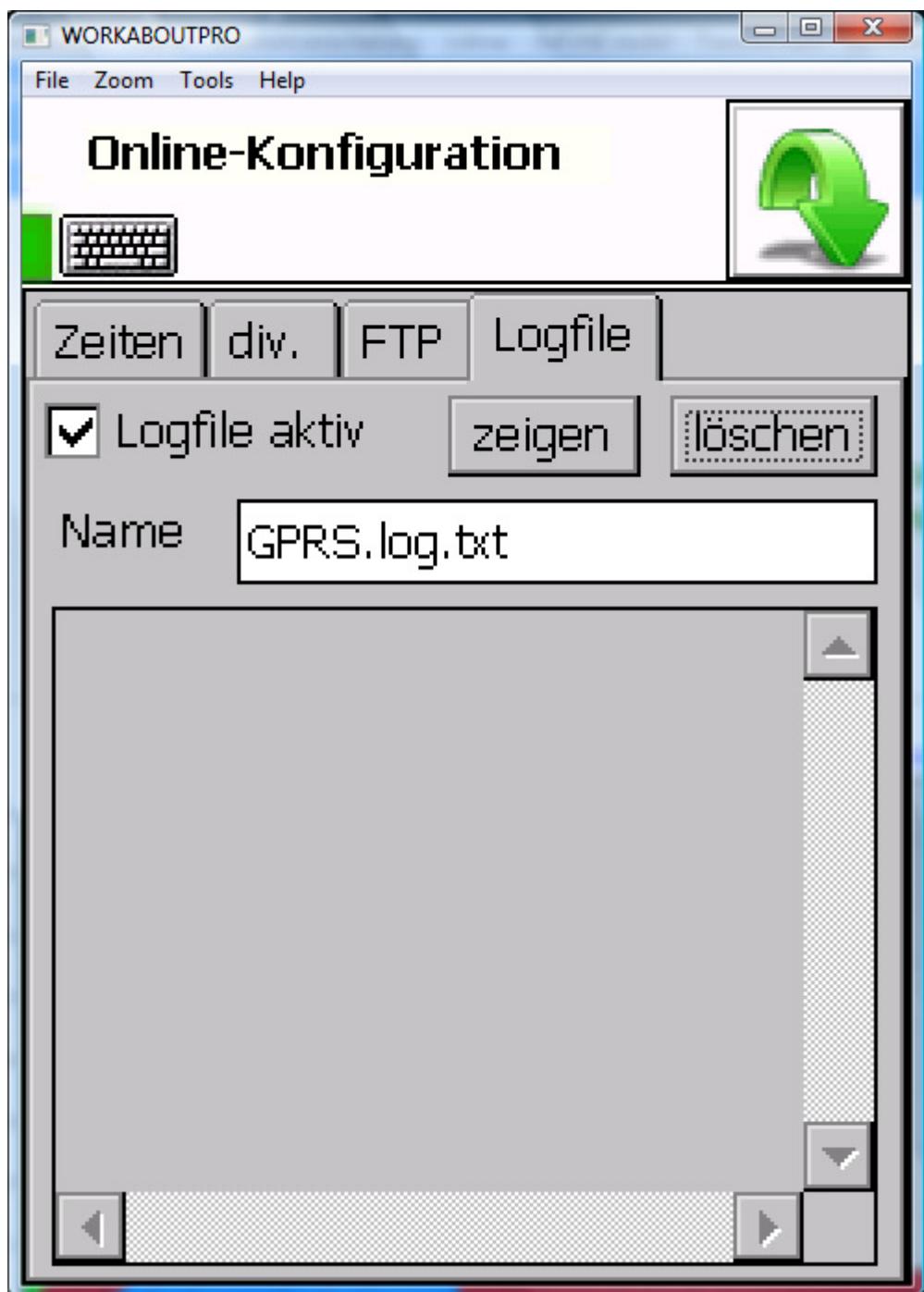
---

## Reiter FTP



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

## Reiter Logfile



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

## Gerätevorgaben

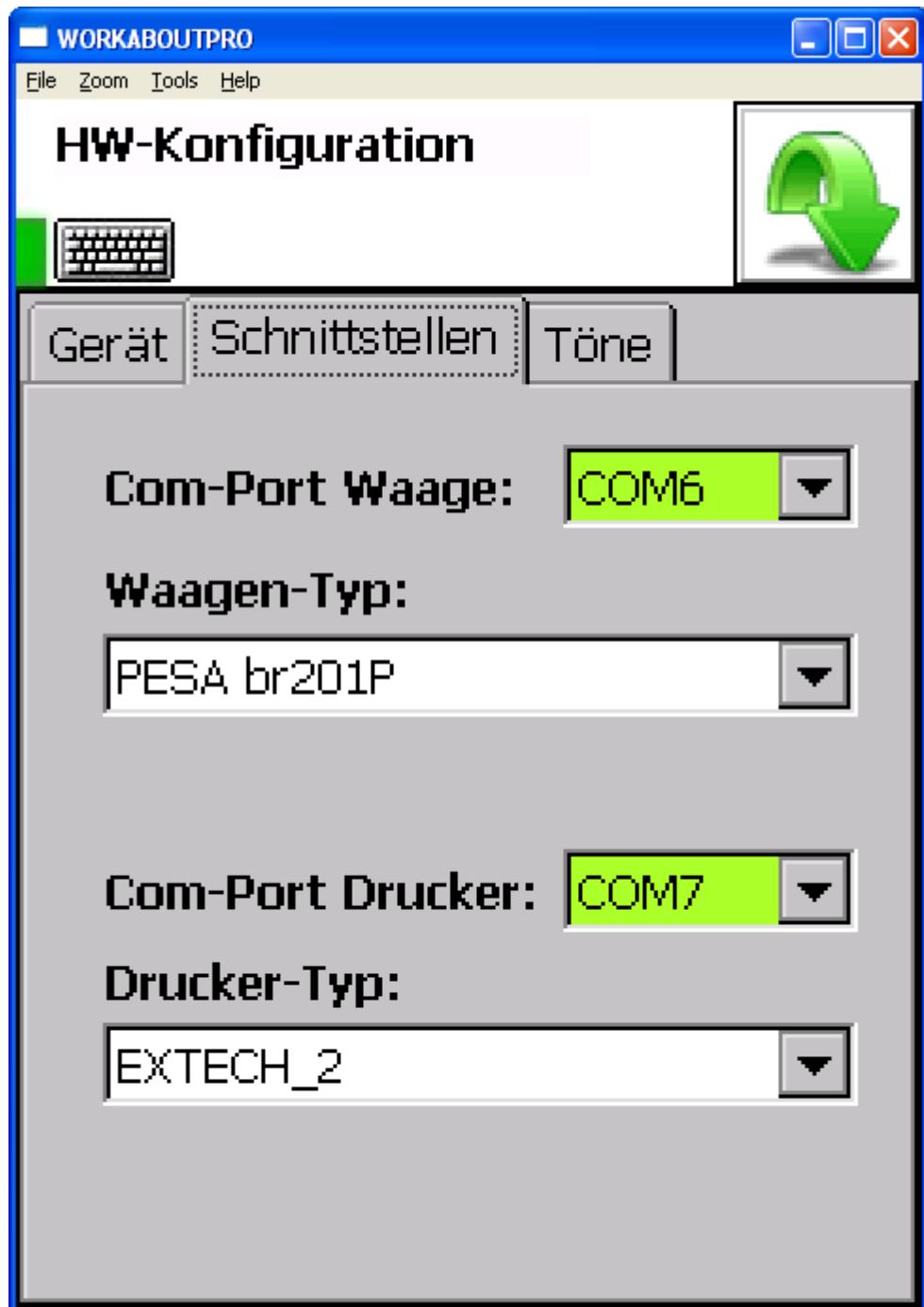
### HW-Konfiguration

#### Reiter Gerät



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

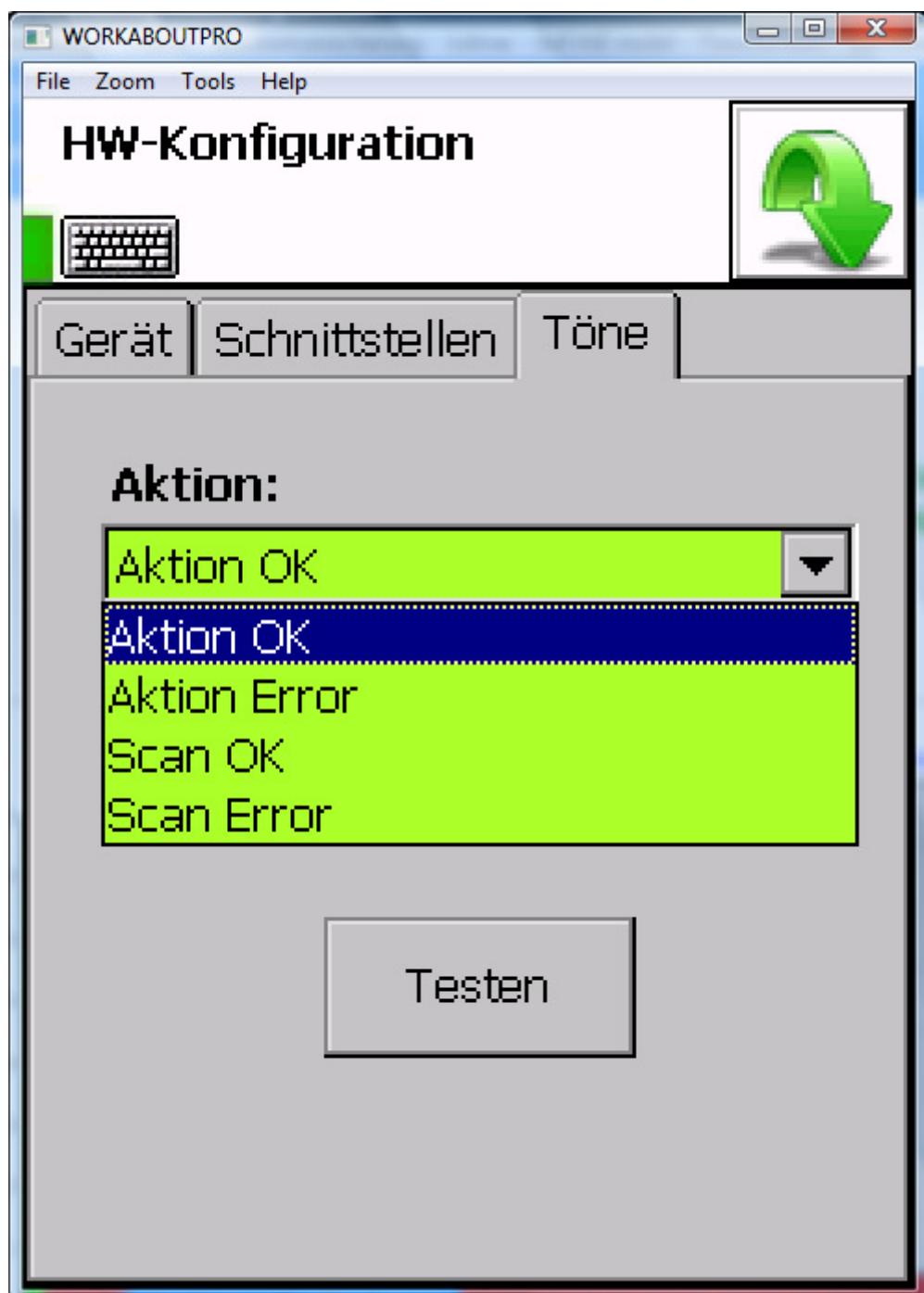
## Reiter Schnittstellen



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

## HW Konfiguration

### Reiter Töne

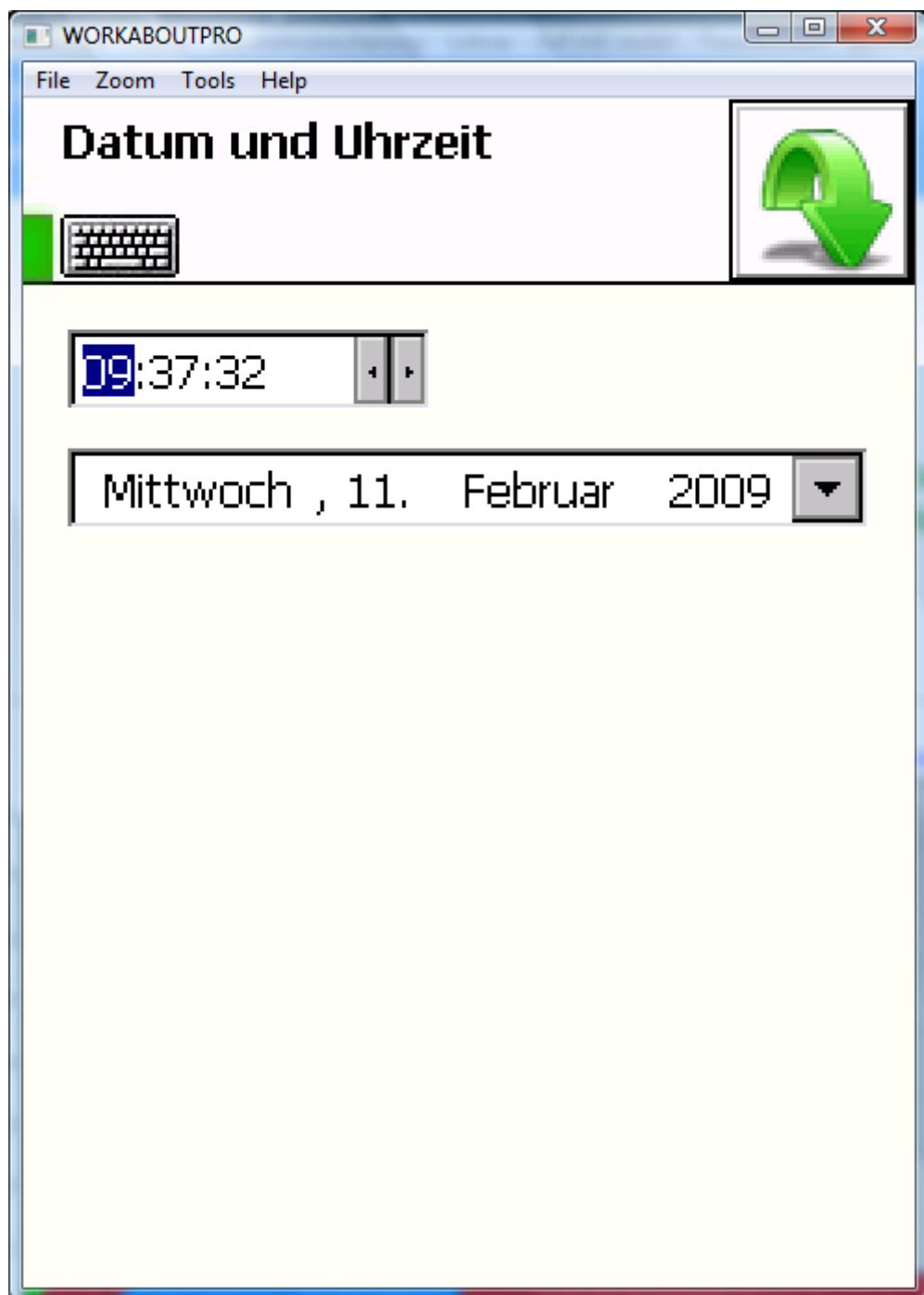


<b>Aktion</b>	Hier können Sie selbst die Töne einstellen, die bei den verschiedenen Aktionen ertönen sollen. Um zu hören, welcher Ton wie klingt, klicken Sie auf <b>Testen</b> .
<b>Testen</b>	Siehe Aktion.

## **HW-Test**

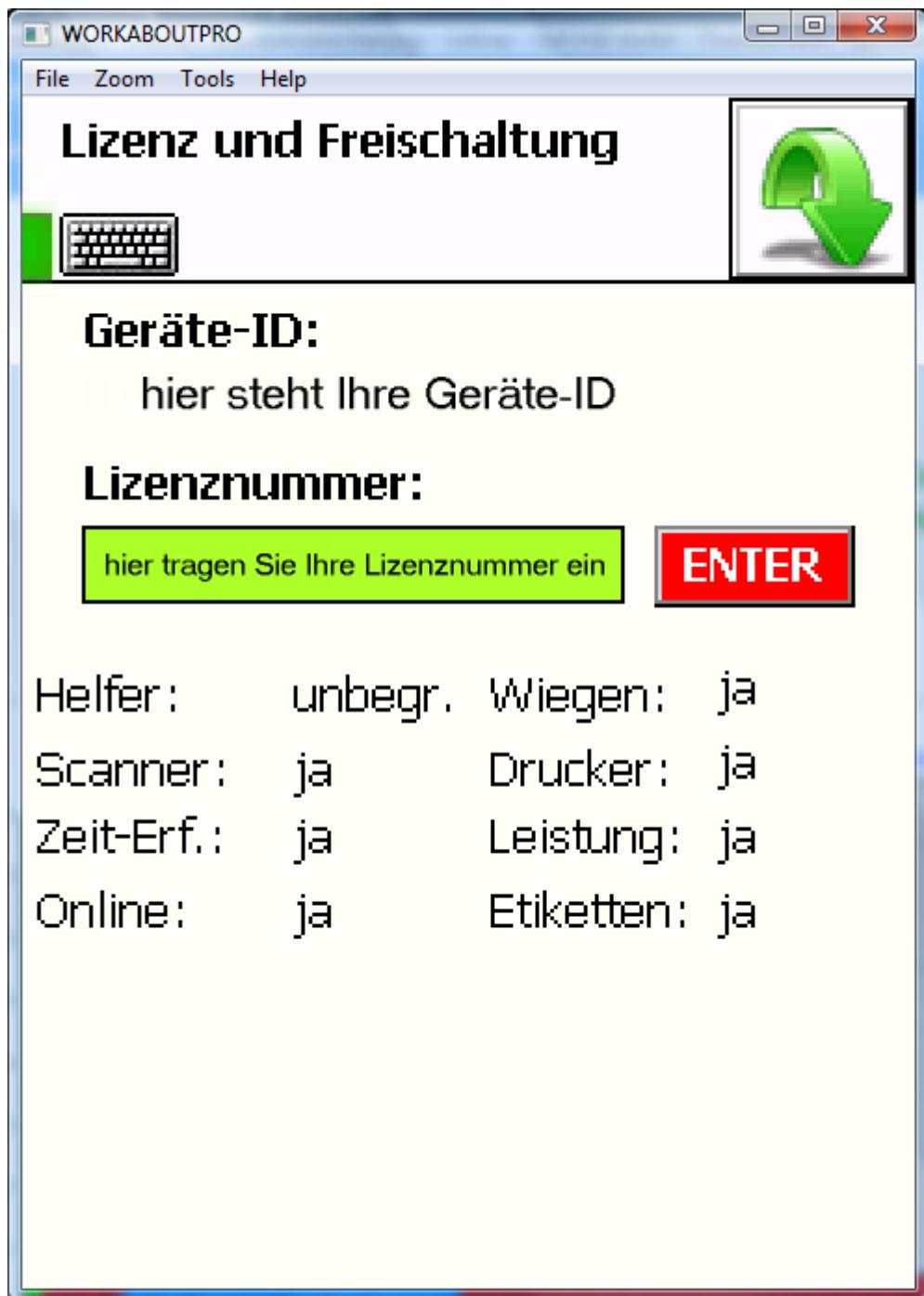
Siehe Kapitel: Zusatzfunktionen/Hardware Test

## 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



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

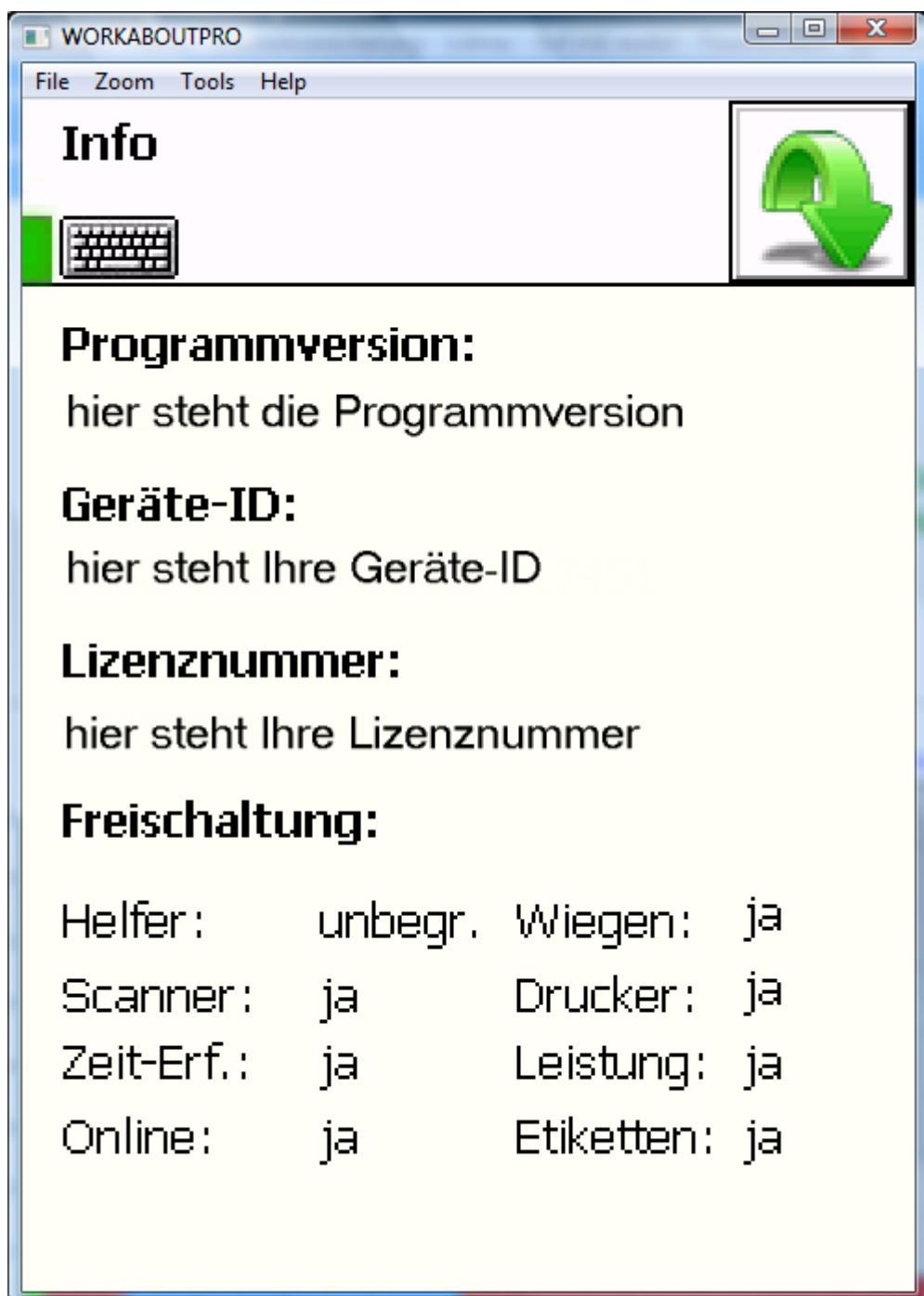
## Passwort



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.

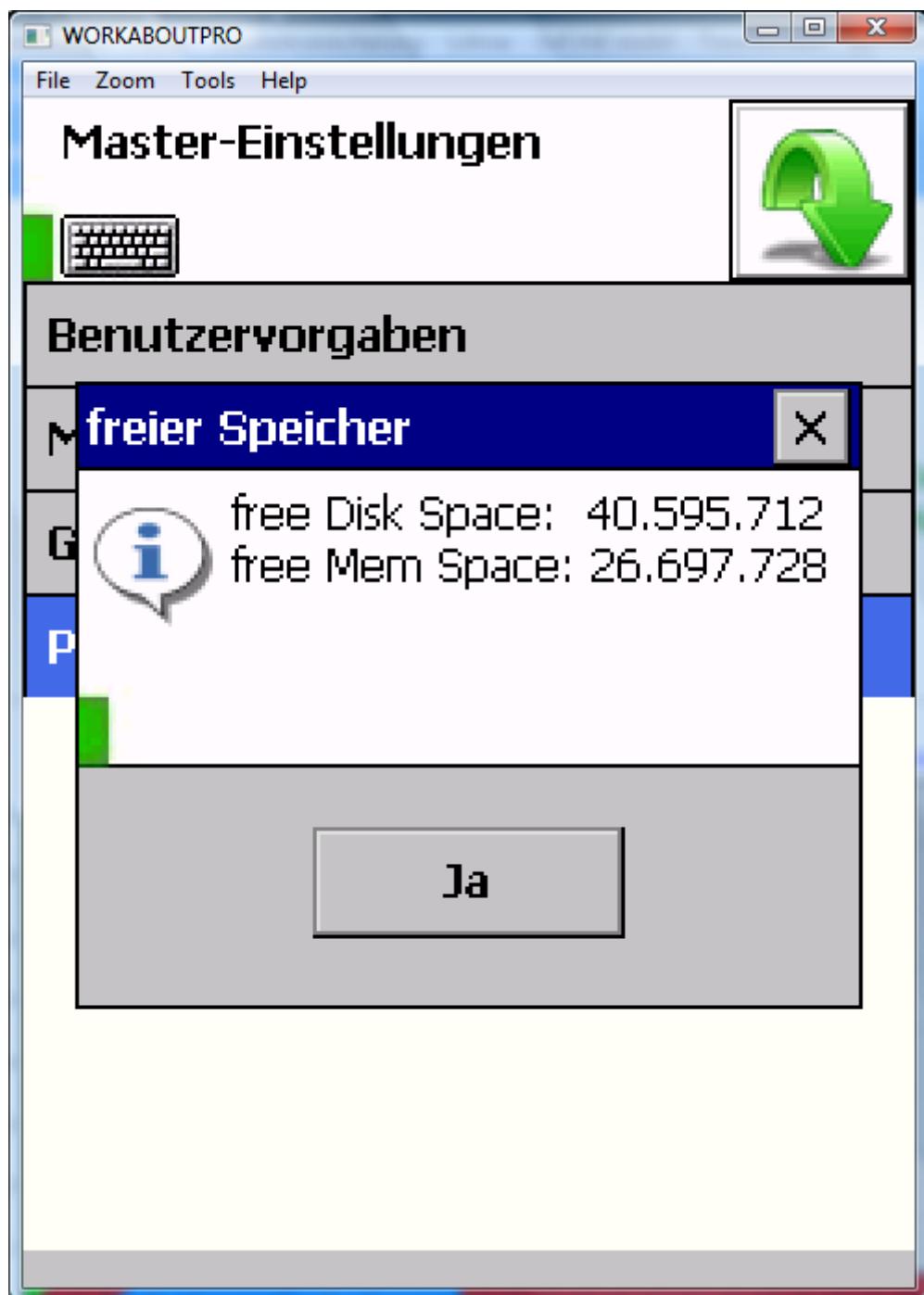
## Programm

### Info



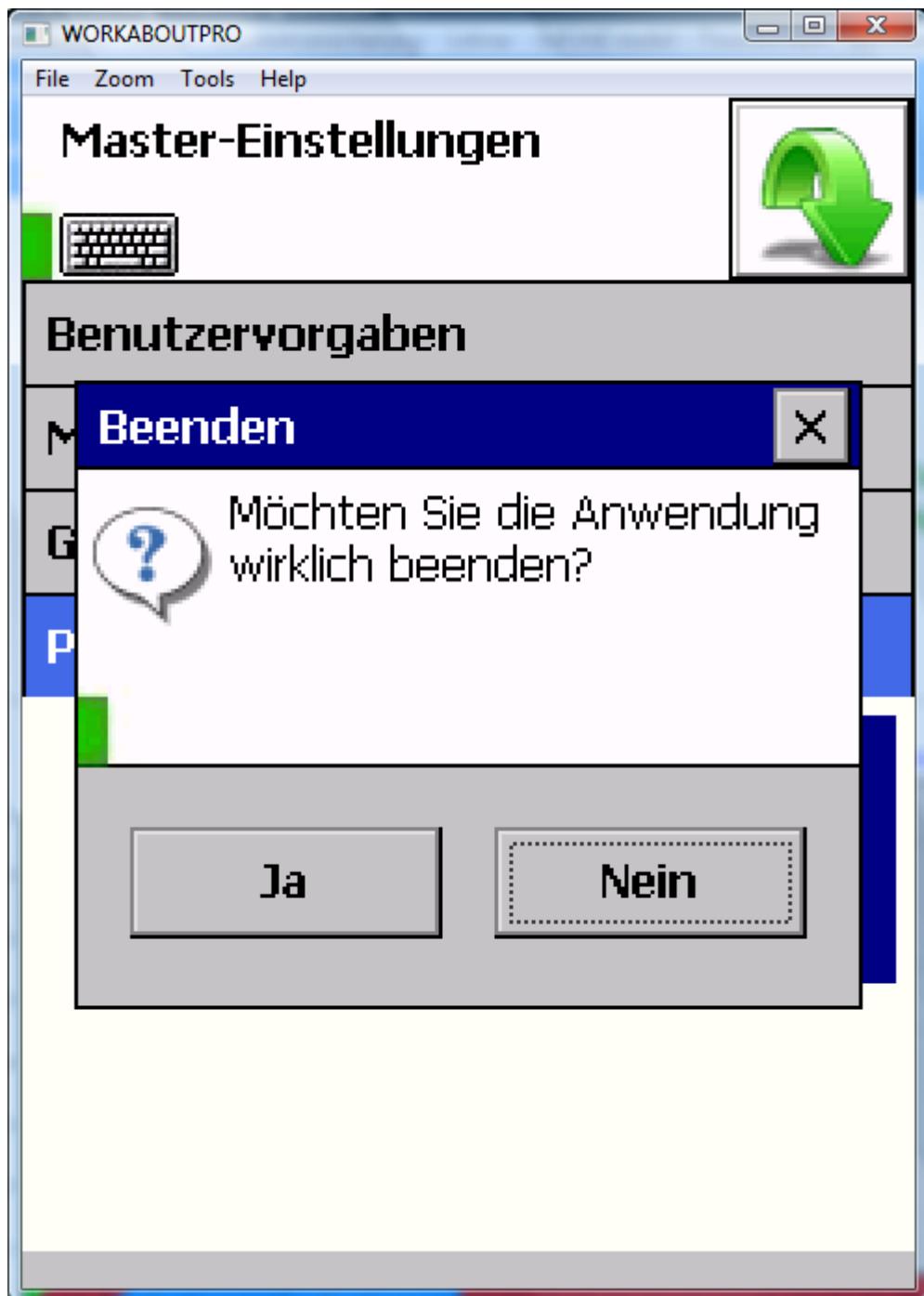
Hier können Sie sehen, welche Module aktiviert wurden.

## Speicher



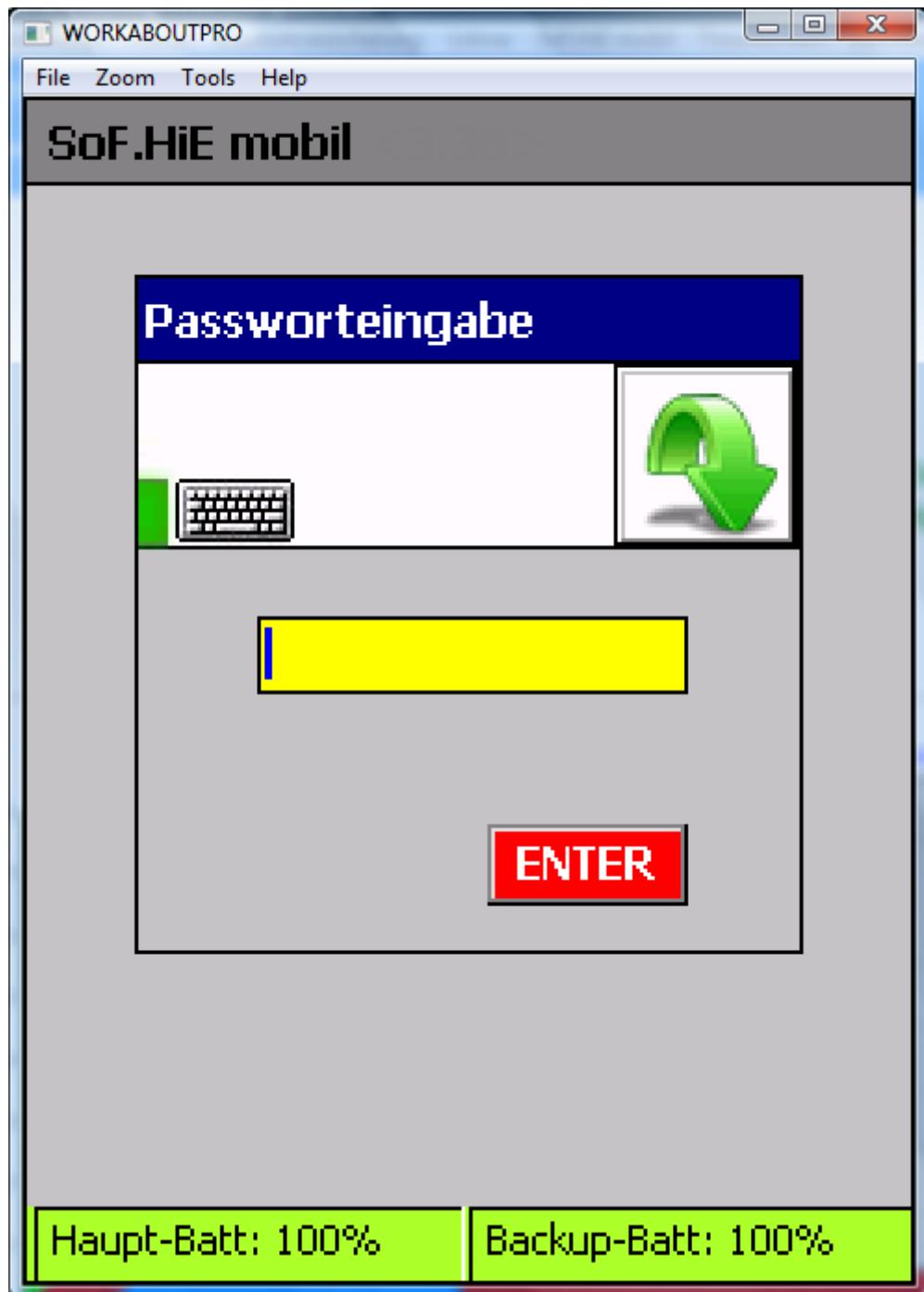
Hier können Sie sehen, wie viel freier Arbeitsspeicher und wie viel freier Festplattespeicher vorhanden ist.

## Ende



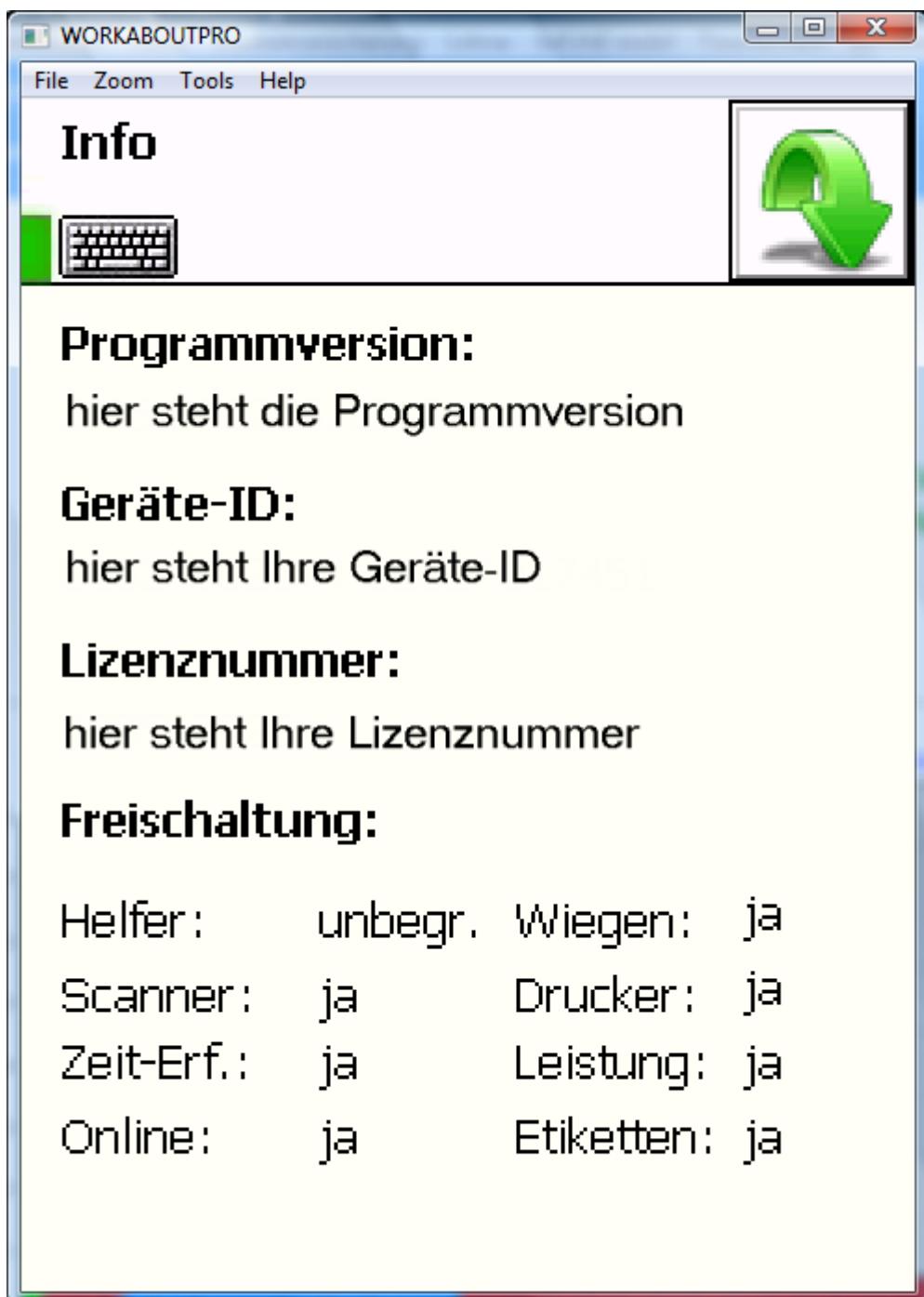
Über diesen Programmteil können Sie **SoF.HiE mobil** verlassen. Nach dem Sie in dem gezeigten Dialogfenster auf **Ja** geklickt haben, befinden Sie sich im Betriebssystem **Windows CE**.

## 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

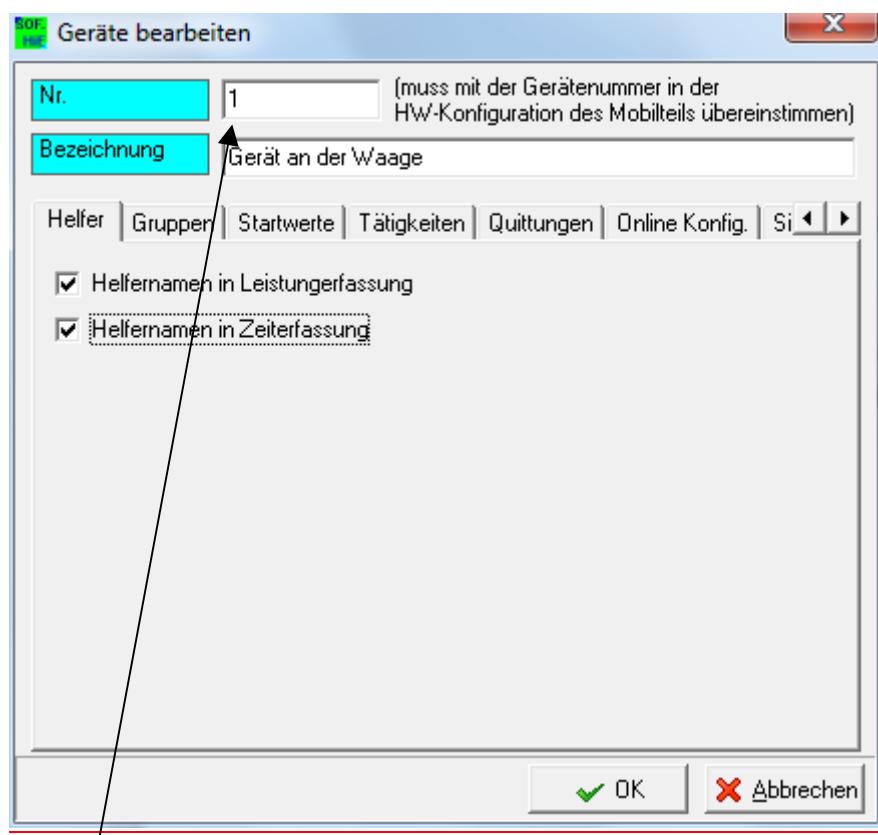


Hier können Sie sehen, welche Module aktiviert wurden.

# Besonderheiten

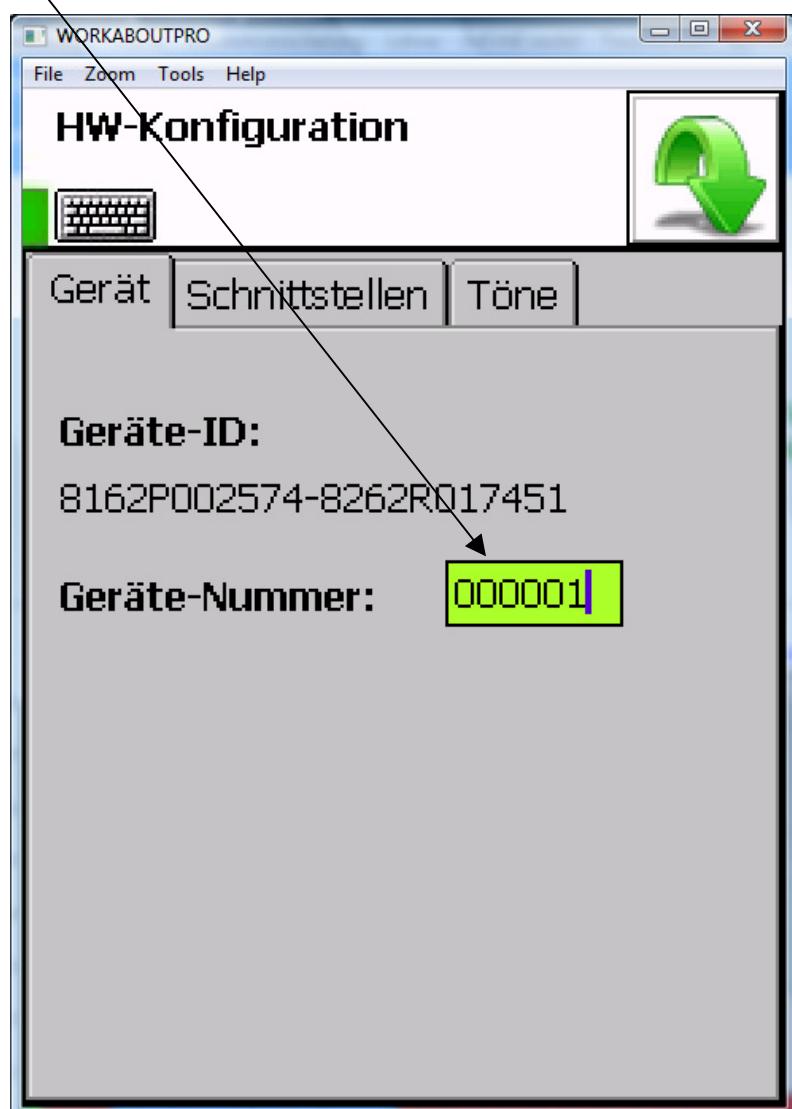
## Übertragung der Geräteeinstellungen

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. Andernfalls erfolgt keine Übertragung an das Gerät!



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**

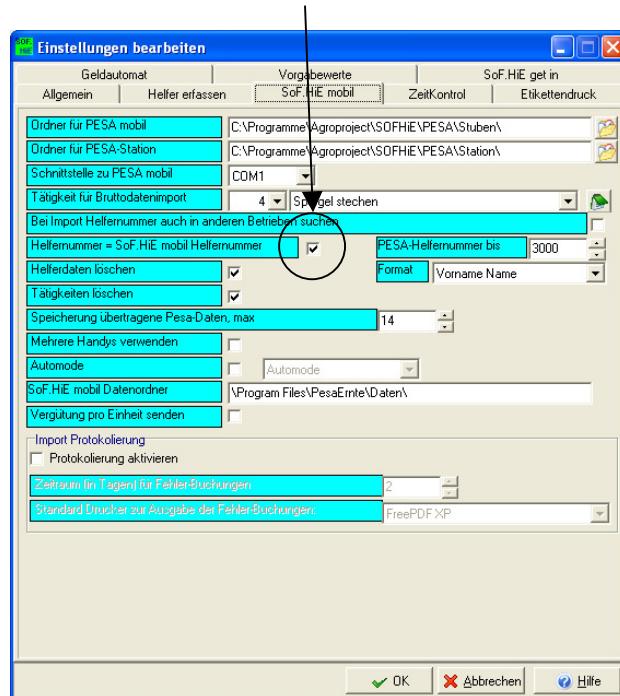
**Helfernummer**. Auf dem Reiter **Helper** im Menüpunkt **Helper/Helper erfassen** besteht die Möglichkeit beide Nummern getrennt von einander zu erfassen. Die **SoF.HiE mobil Helfernummer** ist jedoch **nur** aktiv (das heißt, es können Daten erfasst werden und dieses Feld ist nicht grau unterlegt), 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 eingescannnten Helfernummer findet über die Helfernummer statt.

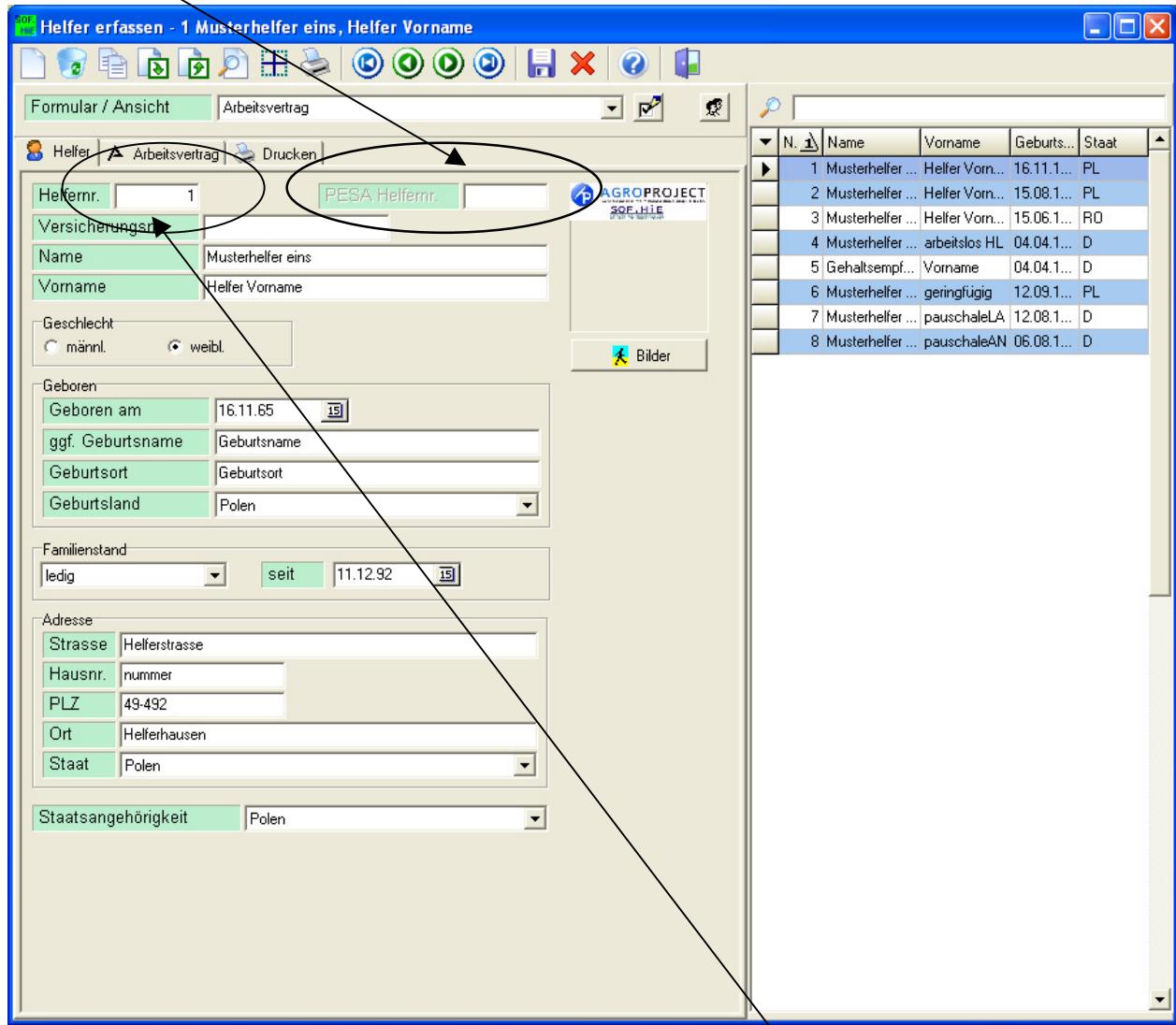
Auch die **Betriebsausweise** werden entsprechend diesen Einstellungen gedruckt. Bitte bedenken Sie dies beim Druck der Ausweise!

## **Beispiel 1:**

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



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

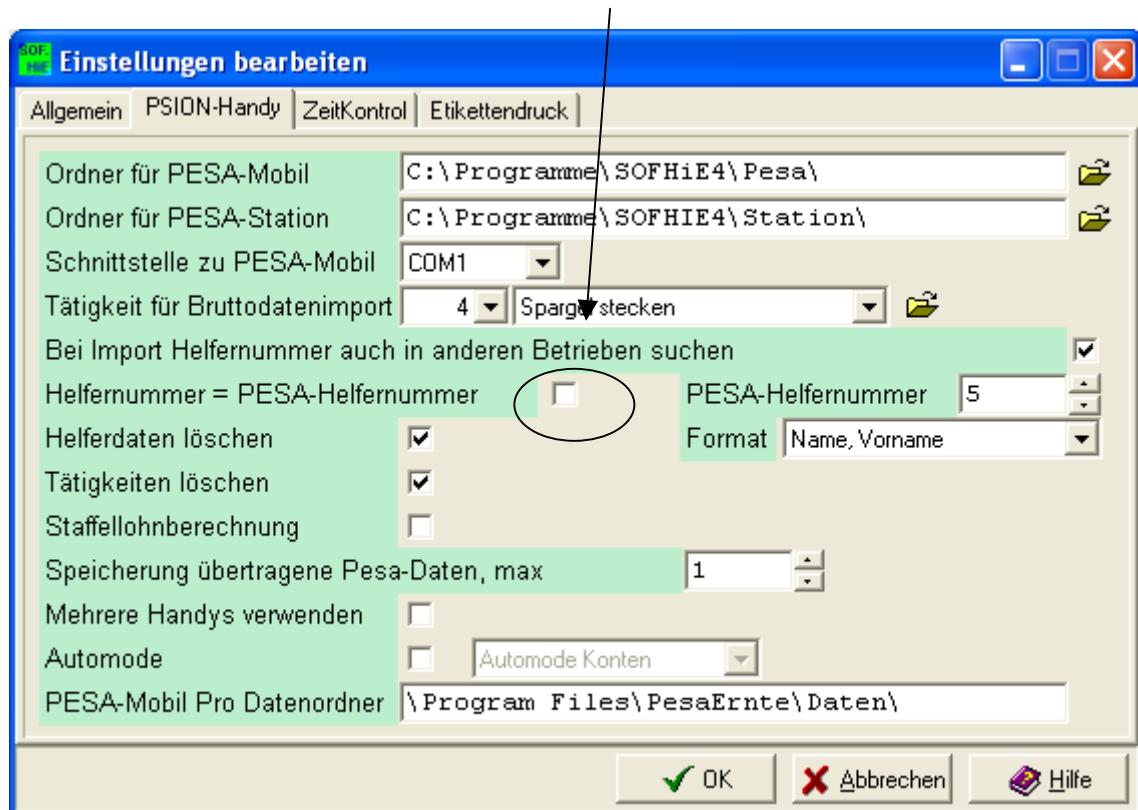


N.	Name	Vorname	Geburts...	Staat
1	Musterhelfer ...	Helper Vor...	16.11.1...	PL
2	Musterhelfer ...	Helper Vor...	15.08.1...	PL
3	Musterhelfer ...	Helper Vor...	15.06.1...	RO
4	Musterhelfer ...	arbeitslos HL	04.04.1...	D
5	Gehaltsempf...	Vorname	04.04.1...	D
6	Musterhelfer ...	geringfügig	12.09.1...	PL
7	Musterhelfer ...	pauschaleLA	12.08.1...	D
8	Musterhelfer ...	pauschale4N	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 **Helper/Helperdaten erfassen** kann eine SoF.HiE mobil Helfernummer erfasst werden, da das Feld **SoF.HiE mobil Helfernummer aktiv** ist.

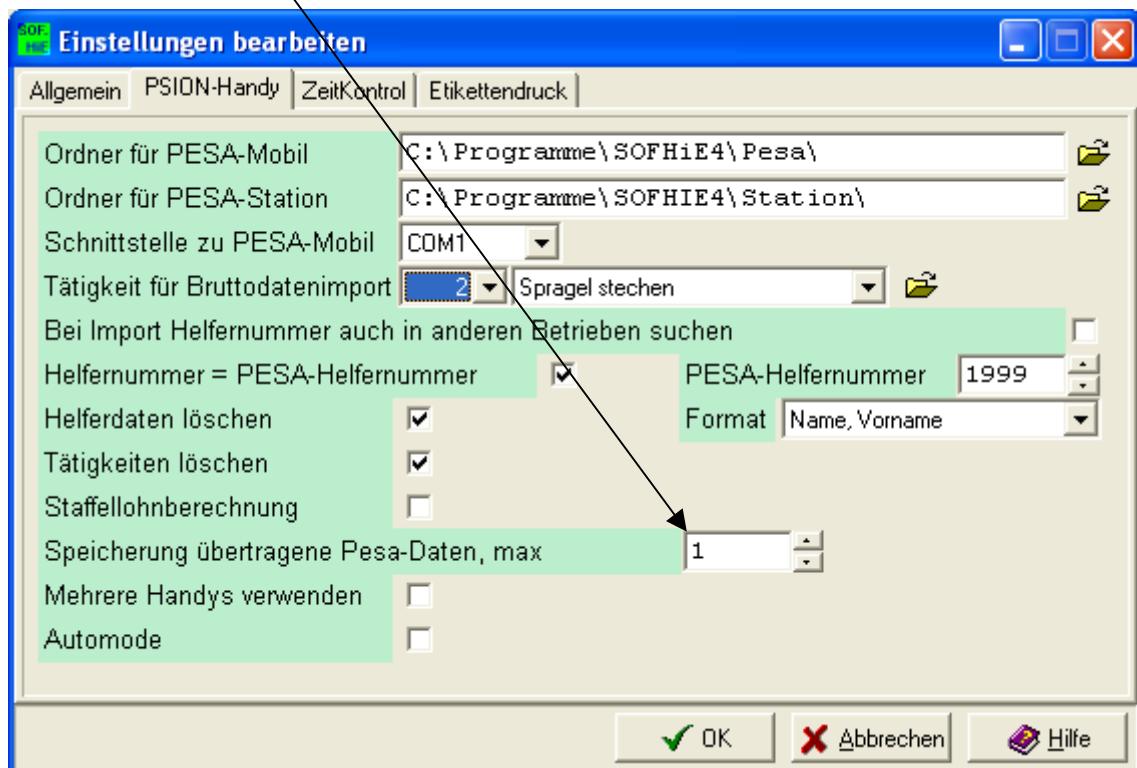
N.	Name	Vorname	Geburts...	Staat
1	Musterhelfer ...	Helper Vor...	16.11.1...	PL
2	Musterhelfer ...	Helper Vor...	15.08.1...	PL
3	Musterhelfer ...	Helper Vor...	15.06.1...	RO
4	Musterhelfer ...	arbeitslos HL	04.04.1...	D
5	Gehaltsempf...	Vorname	04.04.1...	D
6	Musterhelfer ...	geringfügig	12.09.1...	PL
7	Musterhelfer ...	pauschaleLA	12.08.1...	D
8	Musterhelfer ...	pauschale4N	06.08.1...	D

 The 'Bilder' (Pictures) button is visible in the helper list area."/>

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

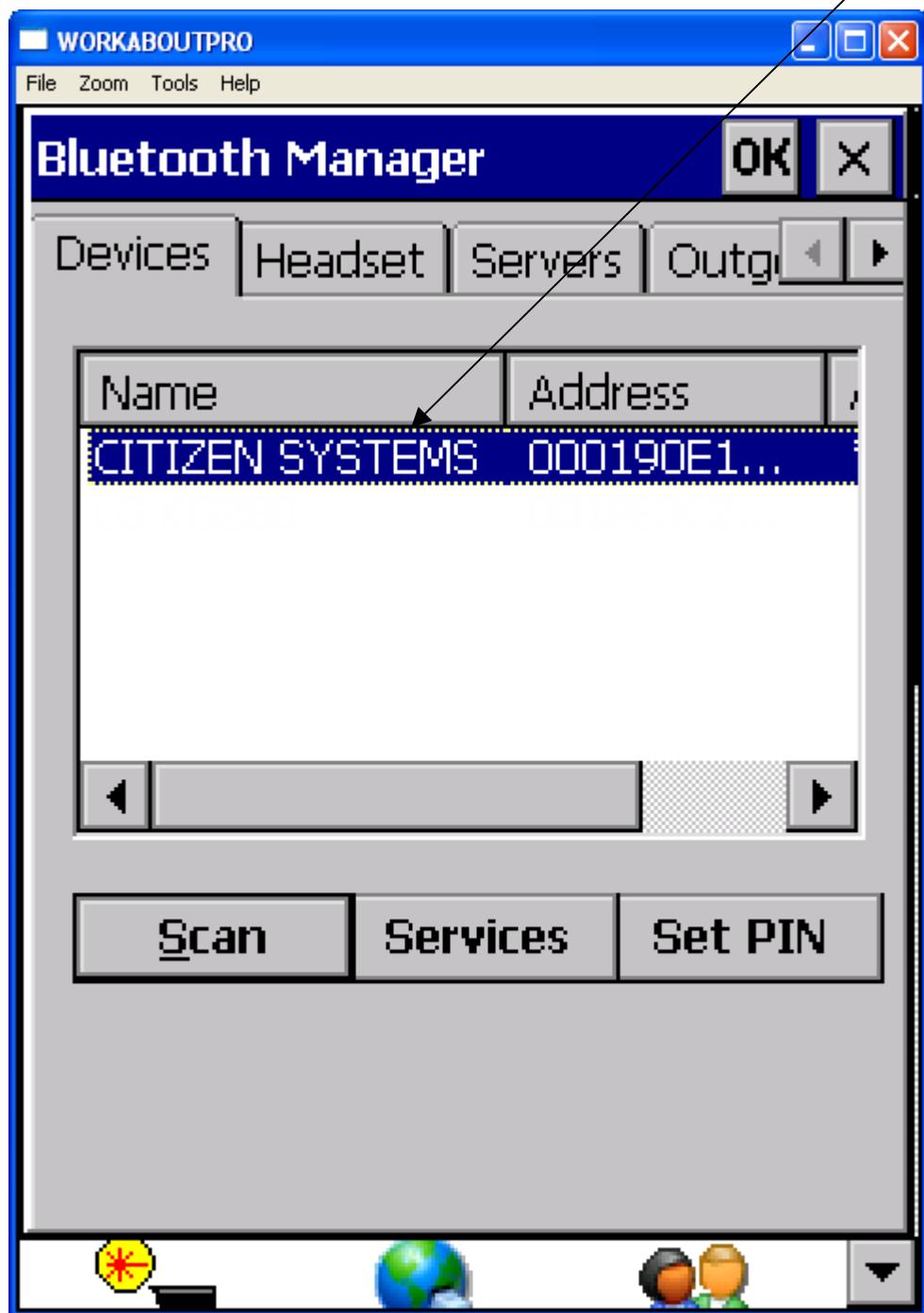
Sinnvoll ist das Einschweißen dieser Betriebsausweise in Laminatfolie. Um Fehler beim Einstellen zu vermeiden, ist bei dieser Folie darauf zu achten, dass keine blendende oder spiegelnde Folie verwendet wird! Hier empfiehlt es sich, matte Folien zu verwenden!

## Angezeigte Meldungen und deren Ursache

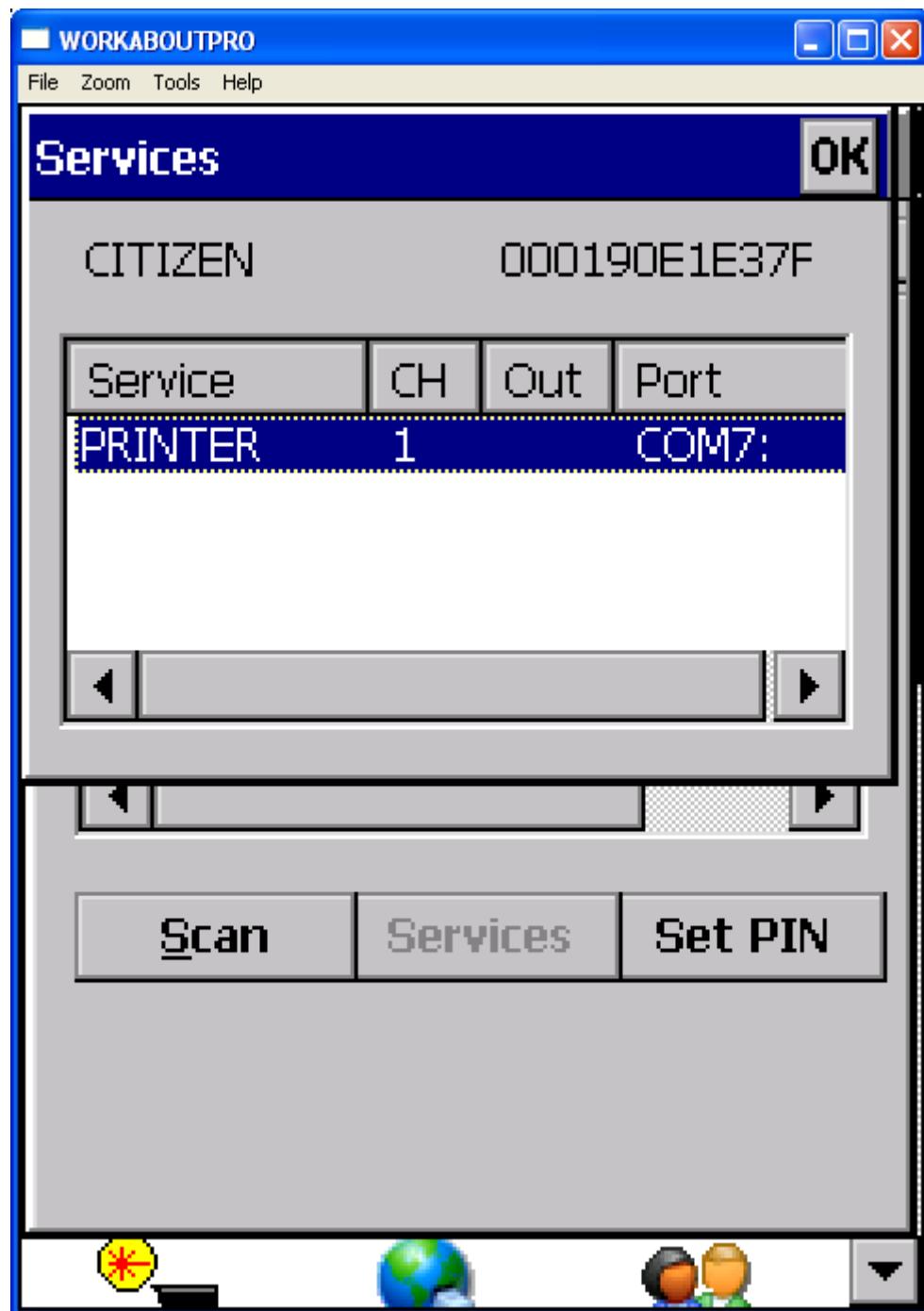
<b>Mengenrahmen überschritten:</b>	Der von Ihnen erfasste Wert im Feld <b>Menge</b> liegt nicht zwischen dem in <b>SoF.HiE</b> angegebenen Minimum und Maximum Wert. Korrigieren Sie in <b>SoF.HiE</b> unter Stammdaten/Lohn/Tätigkeiten auf dem Reiter <b>SoF.HiE mobil</b> den Min. Eingabewert bzw. den Max.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

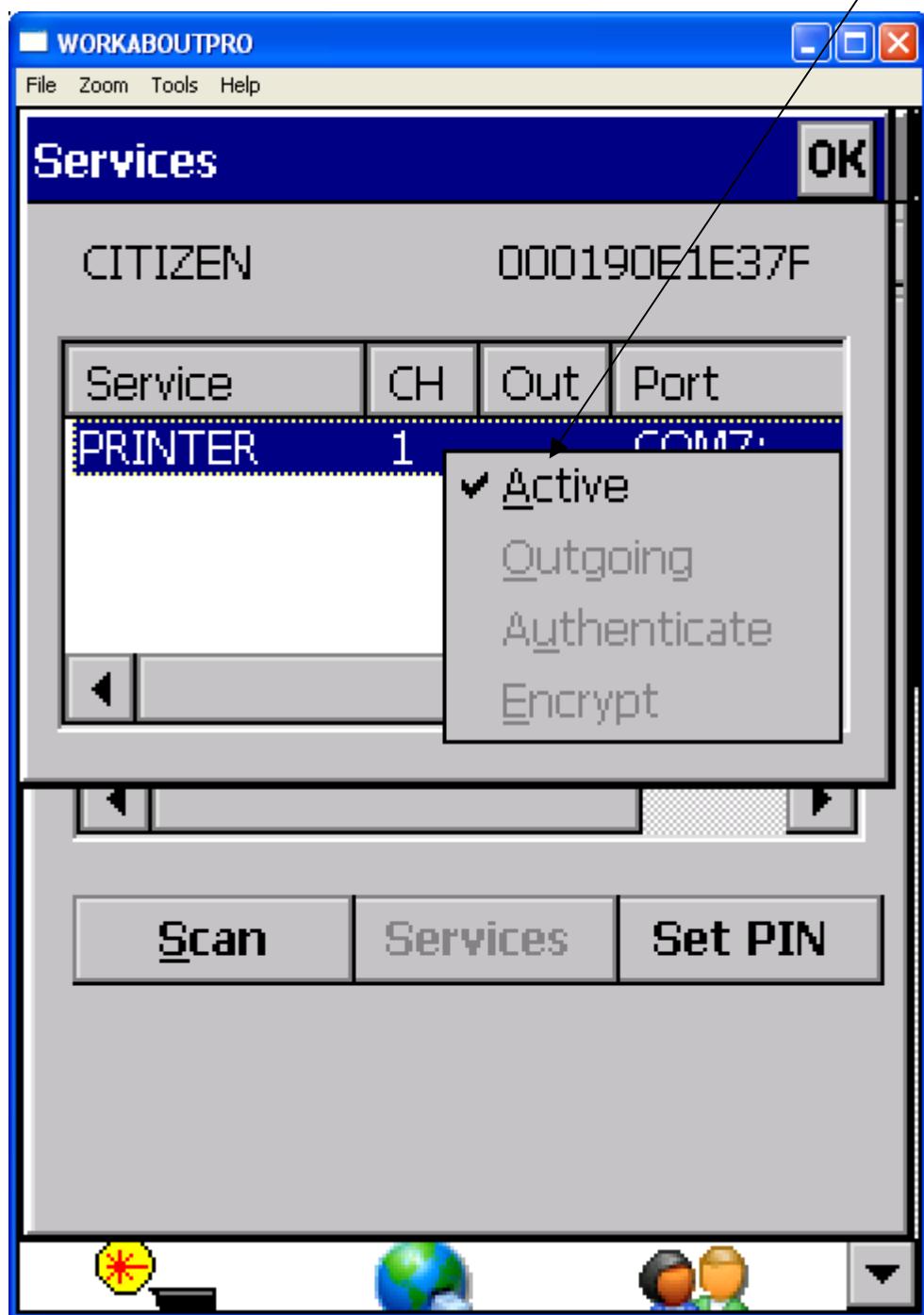


Um das jeweilige Gerät zu aktivieren, klicken Sie mit Doppelklick auf das Gerät welches Sie verbinden möchten. Im Dialogfenster erscheint ein ähnliches Bild wie hier gezeigt:

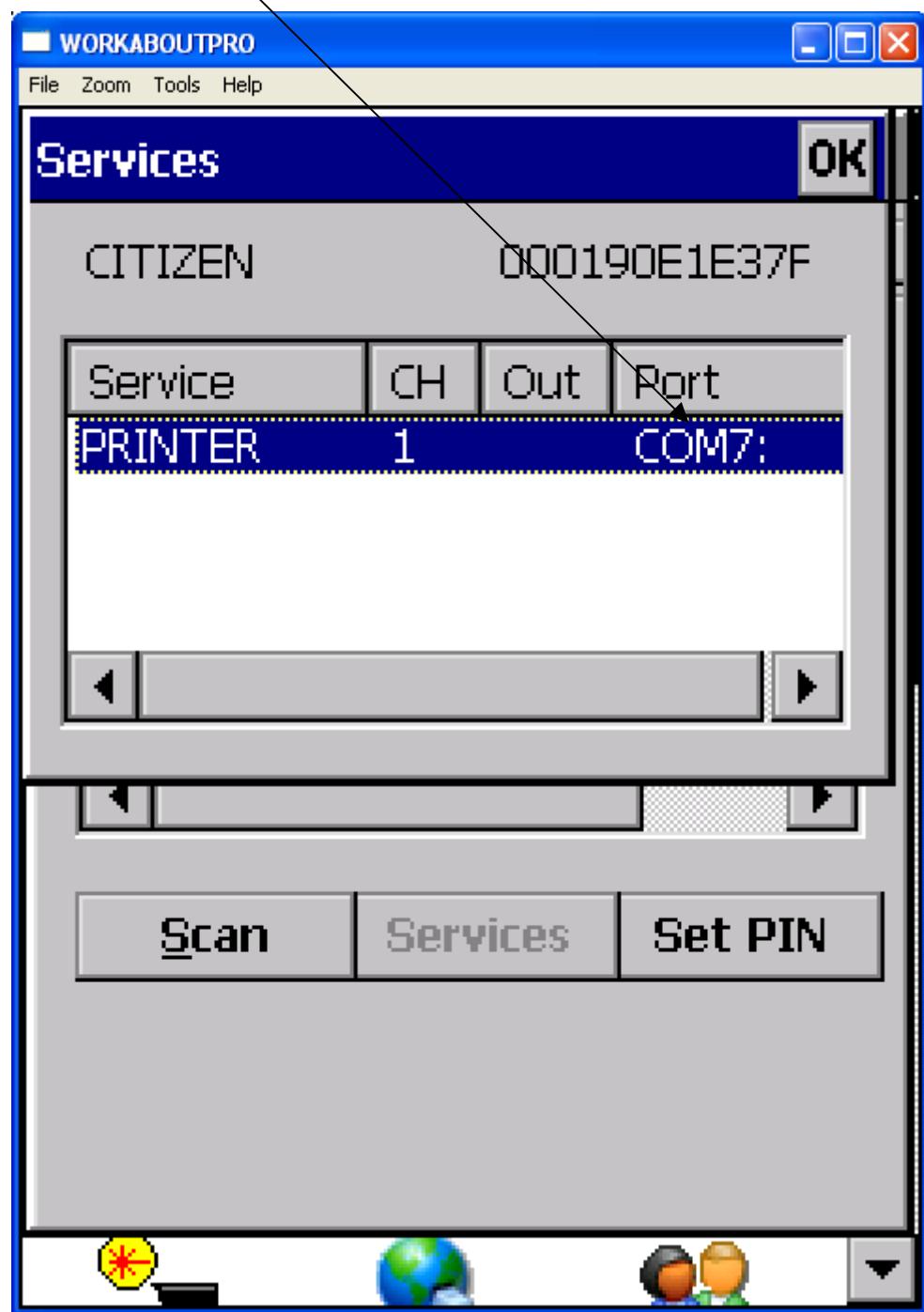


Wählen Sie hier den Gerätetyp. Für den Drucker den Typ **PRINTER** und für die Waage **ASYNC**.

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

Stand: 11.01.10