

SoFware zur Abrechnung von
Helfern
im
Ernteeinsatz



Version 7.1.

Dammertz & Krudewig GmbH - Unternehmensgruppe agroproject

Dammertz & Krudewig GmbH
Rheurdter Straße 24
47647 Kerken

Unternehmensgruppe:
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: soffie@agroproject.de
Internet: <http://www.agroproject.de>

Inhalt

Installation des Programms	8
Systemvoraussetzungen.....	8
Installation	8
Die Bedienung	9
Starten des Programms	9
Beenden des Programms	9
Menüleiste.....	10
Symbole in den Erfassungsmasken	11
Individuelle Anpassung der Tabellenansicht	13
Sortierung in der Tabellenansicht (Grid)	13
Zweit- oder Drittsortierung in der Tabellenansicht	13
Individuelle Auswahl der Tabellenspalten.....	15
Individuelle Bestimmung Spaltenbreite.....	16
Individuelle Bestimmung Spaltenreihenfolge	16
Gruppieren in einer Tabelle	16
Filtern in einer Tabelle	17
Summenzeile im Grind erzeugen	19
Angepasster Filter in einer Tabelle	20
Individuelle Anpassung der Auswahlfenster	22
Sortierung im Auswahlfenster	22
Die Größe des im Anzeigefenster	22
Erster Programmstart.....	23
Betrieb anlegen	23
Datei	24
Datensicherung	24
Datenrücksicherung	25
Programm beenden	25
Stammdaten	26
Betrieb.....	26
NIP Formulare.....	27
Agentur für Arbeit.....	28
Schweiz.....	28
Lohn	29
Einheiten	29
Gebinde.....	29
Tätigkeiten.....	30
Lohngruppen	40
Anbau	41
Parzelle	41
Kultur/Sorte	41
Sätze	42
SoF.HiE Hotel	44
Häuser.....	44

SoF.HiE mobil.....	45
Gebinde	45
Qualitäten	46
Geräte.....	47
Feiertage.....	61
Infotexte Kontoauszug/ZeitKontrol	61
Vermittler	62
Benutzer	62
Erstanlage eines Benutzers.....	63
Vergabe von Rechten für einen Benutzer	64
Änderung des Kennwortes	64
Benutzer wechseln	64
Helfer	65
Helfer erfassen	65
Formulare / Ansicht	65
zusätzliche Helferdaten	66
Helferansicht Einstellungen.....	67
Helfer anzeigen	68
Helfersuche	68
Helfer löschen.....	68
Anlegen eines neuen Zeitraums.....	69
Zeitraum löschen	69
Arbeitsvertrag/Arbeitsgenehmigung/ Sozialversicherung/etc.....	70
Die Funktionsleiste oben in den einzelnen Formularen	71
Einstellen der Seitenränder	72
Drucken mehrerer Helfer mit demselben Formular.....	73
Helfer tabellarisch erfassen.....	78
Lohngruppeneinstellungen kopieren	79
Helfer Import aus CSV-Datei.....	80
Helfer <--> Gruppe zuordnen	81
Krankenversicherungen	82
Excel Tabelle für Care Concept	82
Excel Tabelle für Erntehelfer Assekuranz	82
Excel Tabelle für Gothaer.....	82
Excel Tabelle für MSU	82
Excel Tabelle für Hanse Merkur	82
Excel Tabelle für ERP Finanzdienstleistungen	82
Excel Tabelle für Bernhard Reiseversicherungsmakler	82
BBV.....	83
bvm Krankenversicherung.....	83
MS Management Service Versicherungsmakler	83
Löhne	84
Lohndaten erfassen.....	84
Neue Buchung erfassen	85
Bestehende Buchung ändern	85
Bestehende Buchung löschen.....	85
Bestehende Buchungen filtern	85
Bestehende Buchungen automatisch ändern	87
Anzeige der verschiedenen Lohnbuchungen	88
Tipps zur Lohnbuchung	89
Gruppenbuchung.....	91
Neue Gruppenbuchung erfassen	92
Bestehende Gruppenbuchung in Gruppenbuchung ändern	92
Bestehende Gruppenbuchung in „Lohndaten erfassen“ ändern	92
Bestehende Gruppenbuchung löschen	92

Wiederholende Buchungen.....	93
Neue wiederholende Buchung erfassen.....	93
Bestehende wiederholende Buchung ändern.....	93
Bestehende wiederholende Buchung löschen.....	94
Buchungen außerhalb des SV Bereiches.....	94
Wiederholende Buchungen filtern.....	94
Buchungskontrolle	95
Vorschuss/Auszahlung	96
Anzeige verändern.....	96
Neuen Vorschuss/Auszahlung erzeugen.....	96
Bestehende Vorschuss/Auszahlung ändern.....	97
Bestehende Vorschuss/Auszahlung löschen.....	98
Endabrechnung.....	98
Vorschussauszahlung	99
Auswertung	100
Gruppenauswertung	106
Kassenbuch	107
Auszeit	108
Anwesende Helfer.....	108
Stundendarstellung	109
Renner-Penner-Liste.....	110
Wer ist nicht da?	111
Qualitätslohn	112
Zeitkonto	112
Partnertätigkeitsauswertung	112
Lohnkonto	112
Stundenstaffellohn	112
Bruttolohnberechnung.....	112
Durchschnittsstundenanpassung.....	112
Tageskonto	112
Mengenstaffellohn.....	112
Import.....	113
Hermeler	113
Neubauer	114
Strauß	116
CSV-Datei	118
SoF.HiE cash	119
Export.....	120
Import.....	120
Partnermodul HSC-Lohn.....	121
KHK Schnittstelle	124

SoF.HiE Hotel 129

Betten zuweisen.....	129
Auswertungen	131

SoF.HiE mobil 132

SoF.HiE mobil pro	132
Softwareupdate	133
Mobile Zeiterfassung	135
Vorherige Daten einlesen	135

Touchscreen	136
ZeitKontrol	136
Terminalbetrieb.....	136
Wer ist da?.....	137
Zeitbuchungen.....	138
Datensätze filtern/suchen	139
Fehlende An- oder Abmeldung	139
Bericht ansehen/drucken.....	140
Lohn buchen.....	140
Import.....	141
Export	141
Im/Export Stammdaten.....	141
SoF.HiE get in.....	142
Terminalbetrieb.....	143
Lohndatenfreigabe.....	144
Import.....	145
Export	145
Im/Export Stammdaten.....	145
SoF.HiE Info	146
Brutto/Netto	147
Terminalbetrieb.....	147
Daten korrigieren	147
Auswertungen.....	147
Lohn buchen.....	147
Gruppendaten buchen.....	148
Identifikation	149
Barcode	150
Betriebsausweis	150
Etikettendruck	152
individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro).....	153
Etiketten für Helfer mit Helfernummer	154
Etiketten für Tätigkeiten.....	156
Etiketten für die Sätze	158
Etiketten für die Gruppen.....	160
Der automatische Druckmodus	161
Formulare/Listen	162
Formulare	162
Bewerberlisten.....	164
Freie Listen	165
Serienbrief	168

Extras	169
Mein Kalender	169
Einstellungen.....	170
Reiter Allgemein.....	170
Reiter Design	171
Reiter Helfer erfassen	172
Reiter Vorgabewerte	173
Reiter Lohnerfassung.....	174
Reiter Geldautomat.....	176
Reiter SoF.HiE mobil	177
Reiter Touchscreen.....	178
Reiter ZeitKontrol	179
Reiter SoF.HiE get in	181
Reiter SoF.HiE Info	183
Reiter Etikettendruck.....	184
Datenbank.....	185
Hilfe	186
Info	186
Registrierung.....	187
Systeminfo	187
Fernwartung	188
Onlineupdate.....	189
Tipps für den Anwender	190
Arbeiten mit der Vorlage	190
Datensicherung	190
Sortierung der Fenster	190
Auswahl der Helfer.....	191
Tipps zur Erfassung des Datums.....	191
Änderung des Datums mit + bzw. -	191
Automatische Vervollständigung.....	191
Datumserfassung über Buchstaben	192
Tipps zur Lohndatenerfassung	193
Festsetzen von Eingabewerten	193
abweichender Lohn	195
Beispiel 1 (individueller Lohn pro Helfer):	195
Beispiel 2 (Staffellohn):	197
Beispiel 3 (Wochentagszuschlag):.....	198
Beispiel 4 (Kombination aus individuellem Lohn mit Wochentagszuschlag):	199
Beispiel 5 (Kombination aus individuellem Lohn mit Staffellohn):	201
Beispiel 6 (Kombination aus individuellem Lohn mit Staffellohn und Wochentagszuschlag):.....	203
Index/Stichwortverzeichnis	204

Installation des Programms

Systemvoraussetzungen

Eines der folgenden Betriebssysteme muss vorhanden sein: **Windows XP Professional SP3** oder **Windows 7 (32 Bit/64 Bit)**. Andere Betriebssysteme könnten zu Problemen führen!

Als Hardware sollte ein Pentium IV Rechner mit 2000 MHz und einem Arbeitsspeicher von 1 GB 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

Durch Einlegen der CD beginnt in der Regel die Installation automatisch. Sollten Sie die automatische Startfunktion deaktiviert haben, so gehen Sie auf Start/Ausführen und geben dort D:\Setup.exe ein. Aus dem nun erscheinenden Menü wählen Sie das Programm aus, welches Sie installieren möchten (in der Regel dürfte das SoF.HiE sein). Sollte Ihr CD Laufwerk nicht den Laufwerksbuchstaben D haben oder die Setup.exe sich an anderer Stelle befinden, so geben Sie den entsprechenden Pfad ein.

Nachdem das Installationsprogramm gestartet ist, folgen Sie dem Installationsprogramm.

Bei der Erstinstallation sind Administratorrechte erforderlich, da der Firebird Server bzw. Firebird Client und andere Komponenten installiert werden müssen! Für Updateinstallationen werden keine Administratorrechte benötigt

Zur Installation von SoF.HiE in einem Netzwerk gibt es ein gesondertes Handbuch, das Sie auf Anfrage erhalten.

Bitte achten Sie darauf, dass bei Netzwerkinstallationen Updates auf allen Workstationen installiert werden! Auch achten Sie bitte bei einer Netzwerkinstallation (egal ob Voll- oder Updateversion), dass keine Workstation mehr mit SoF.HiE arbeitet, also die Datenbank geschlossen ist!

Die Bedienung

In dieser Hilfe lernen Sie, wie Sie das Programm SoF.HiE aufrufen, wie Sie es beenden, wie Sie mit der Benutzeroberfläche umgehen und Sie lernen die Bedienungselemente und Extras kennen.


Starten des Programms

Das Betriebssystem Windows bietet verschiedene Möglichkeiten, eine Anwendung aufzurufen. Lesen Sie dazu in den entsprechenden Kapiteln in Ihrem Windows-Handbuch nach. Hier wird eine dieser Möglichkeiten aufgezeigt.

Klicken Sie nach erfolgreicher Installation auf Start/Programme/Agroproject. Hier finden Sie nun einen Menüeintrag SOF.HiE 7. Nach erfolgreicher Installation befindet sich ebenfalls eine Verknüpfung mit SOF.HiE 7 auf Ihrem Desktop.

Beenden des Programms

Wenn Sie SoF.HiE beenden möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ihnen sicher schon aus der Windows Umgebung bekannt sind.

- Klicken im Menü Datei auf Beenden
oder in der obersten Bildschirmleiste ganz links auf das Programmsymbol und anschließend auf Schließen.
- Drücken Sie ALT (festhalten) und anschließend noch auf F4
- Klicken Sie auf das Symbol  in der Menüleiste des Eingabefensters, in dem Sie sich gerade befinden. Auf diese Weise können Sie alle Eingabefenster schließen und am Ende auch das gesamte Programm.

Menüleiste

Die Menüleiste enthält die folgenden Funktionen

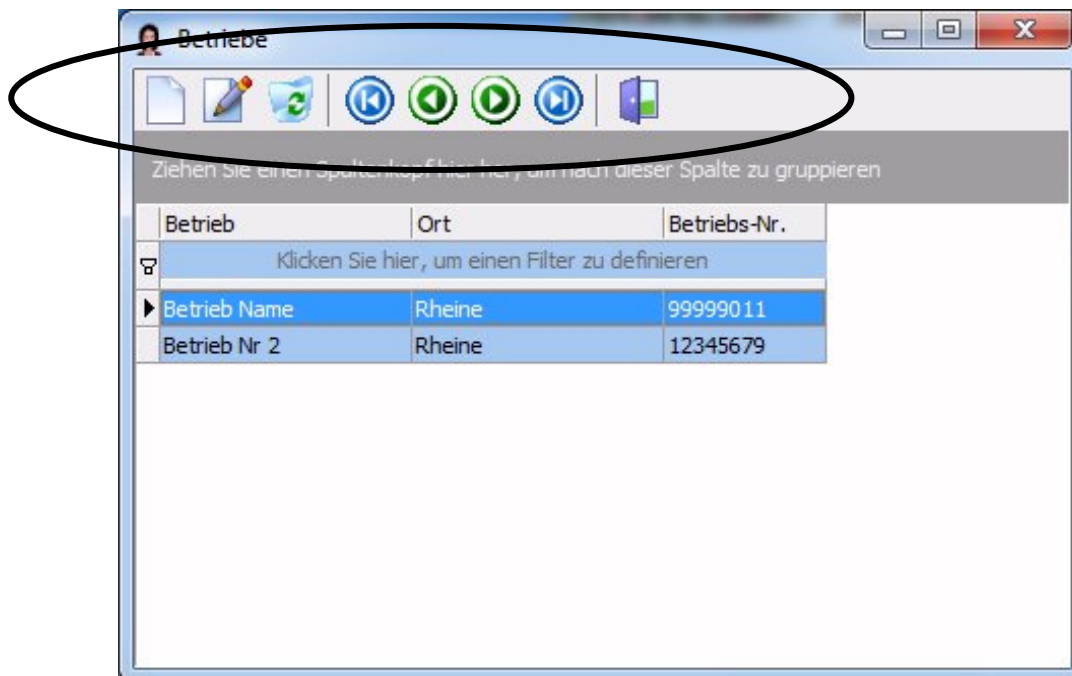


Die Menüleiste stellt Ihnen im Eingangsfenster die im Bild oben angeordneten Bearbeitungsoptionen zur Verfügung. Wenn Sie eine dieser Möglichkeiten anklicken, wird jeweils das Untermenü (Liste der Menübefehle) geöffnet.

Symbole in den Erfassungsmasken

Diese Symbolleiste finden Sie in jedem Fenster, und wird daher zu Beginn beschrieben und nicht mehr in den einzelnen Programmteilen, da sich diese Leiste immer wiederholt.

Mit dieser Symbolleiste, die Sie über jedem Erfassungsfenster finden, können Sie die folgenden Funktionen ausführen:



Anlegen (Neuen Datensatz anlegen)

Mit Klick auf die Schaltfläche **Anlegen** öffnet sich ein leeres Eingabefenster, und Sie können einen neuen Datensatz anlegen. Die Eingabefelder richten sich danach, was Sie für ein Fenster gewählt haben. Wenn Sie die Eingaben zu allen Registern erledigt haben, bestätigen Sie die Schaltfläche **Übernehmen**. Sollten Sie doch keinen neuen Satz anlegen wollen, dann beenden Sie die Eingabe ohne Speichern mit der Schaltfläche **Abbrechen**. Für die beabsichtigte Eingabe ist dann vorerst im Auswahlfenster ein Platz reserviert, der aber nach **Schließen** des Fensters wieder verworfen wird.

Die meisten Datensätze haben einen eindeutigen Sortierbegriff. Bei diesen Datensätzen ist es praktisch unmöglich, dass Sie versehentlich einen zweiten Datensatz mit dem gleichen Inhalt anlegen. Das ist zum Beispiel bei den Sachkonten so. Wenn Sie unter dieser Schaltfläche eine vermeintlich neue Helfernummer eingeben, und es gibt diese doch schon, dann werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass diese Nummer schon existiert, und Sie eine neue eingeben sollen.

Anders verhält es sich bei den Datensätzen, die es mehrfach geben darf. Typisch dafür sind z.B. Vornamen.



Bearbeiten (Datensatz bearbeiten)

Markieren Sie einen Datensatz und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten** und Sie bekommen den Inhalt des Datensatzes angezeigt. Bei Bedarf nehmen Sie entsprechende Änderungen vor. Sofern die Änderung schwerwiegenden Einfluss auf bisher erstellte Auswertungen hat, ist sie nicht gestattet. Das Programm merkt sich, dass der Inhalt eines Datensatzes (insbesondere betrifft das die Stammdaten) schon verwendet wurde und sperrt diesen Datensatz für bestimmte Veränderungen.



Löschen (Datensatz löschen)

Mit diesem Button haben Sie die Möglichkeit, Datensätze zu löschen. Hier gilt im Prinzip analog die Aussage zum Bearbeiten. Sie können keinen Datensatz löschen, der aufgrund vorhandener Buchungen für die ordnungsgemäße Arbeit des Programms benötigt wird. Für diese Datensätze wird das Löschen verweigert.

Beispiel: Sie markieren in der Anzeige Helfer bearbeiten den Helfer 2 und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Es wird die Frage eingeblendet:

Möchten Sie den Datensatz wirklich löschen?

Sie bestätigen mit **Ja** oder brechen mit Nein ab.

Die Funktionstaste **Entf** oder die Tastenkombination **Alt+L** entspricht dieser Funktion.



Kopieren

Bei den Helfer und den Tätigkeiten steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung. Sie können den kompletten Datensatz eines Helfers, oder einer Tätigkeit damit kopieren. Wird ein Helfer über diese Funktion kopiert, so wird die Helfernummer, je nach Einstellung (Extras/Einstellungen Option Helfer ohne Helfernummer übernehmen) entweder vom Programm vorgeschlagen oder bleibt leer.



Navigation (Datensatz, Seite auswählen)

Mit diesen Symbolen können Sie einen Datensatz innerhalb einer Tabelle auswählen. Die vier Symbole bedeuten: **erster** Datensatz, **vorheriger** Datensatz, **nächster** Datensatz und **letzter** Datensatz (von links nach rechts). In angezeigten Auswertungen blättern Sie hiermit Seitenweise oder zur ersten bzw. zur letzten Seite.

Die Tasten **Pos1**, **Ende** sowie **Cursortasten** entsprechen dieser Funktion.

Übernehmen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** bestätigen Sie die Eingabe und lösen das Speichern aus.

Die Taste **Enter (Return)** entspricht dieser Funktion.

Abbrechen

Mit Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** beenden Sie die jeweilige Anzeige, ohne dass vorgenommene Änderungen gespeichert werden.



Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, schließen Sie das aktuelle Fenster oder **SoF.HiE**. Noch nicht gespeicherte Daten werden nicht gespeichert.

Die Taste **ESC (Escape)** entspricht dieser Funktion außer beim Beenden des Programms.

Individuelle Anpassung der Tabellenansicht

Sortierung in der Tabellenansicht (Grid)

Die nun folgende Erklärung der Spaltensortierung ist in jeder Maske möglich. Das nun folgende Beispiel in der Lohndatenerfassung ist auf alle Tabellen übertragbar

Durch Anklicken einer Spalte, die in der Auswahlfunktion angezeigt ist, wird diese zum Sortierfeld. Das erkennen Sie daran, dass hinter der Spaltenbezeichnung ein kleines Dreieck **Nr.** / (oder) **Nr.** erscheint und somit anzeigt, ob fallend oder steigend sortiert wird.

Zweit- oder Drittsortierung in der Tabellenansicht

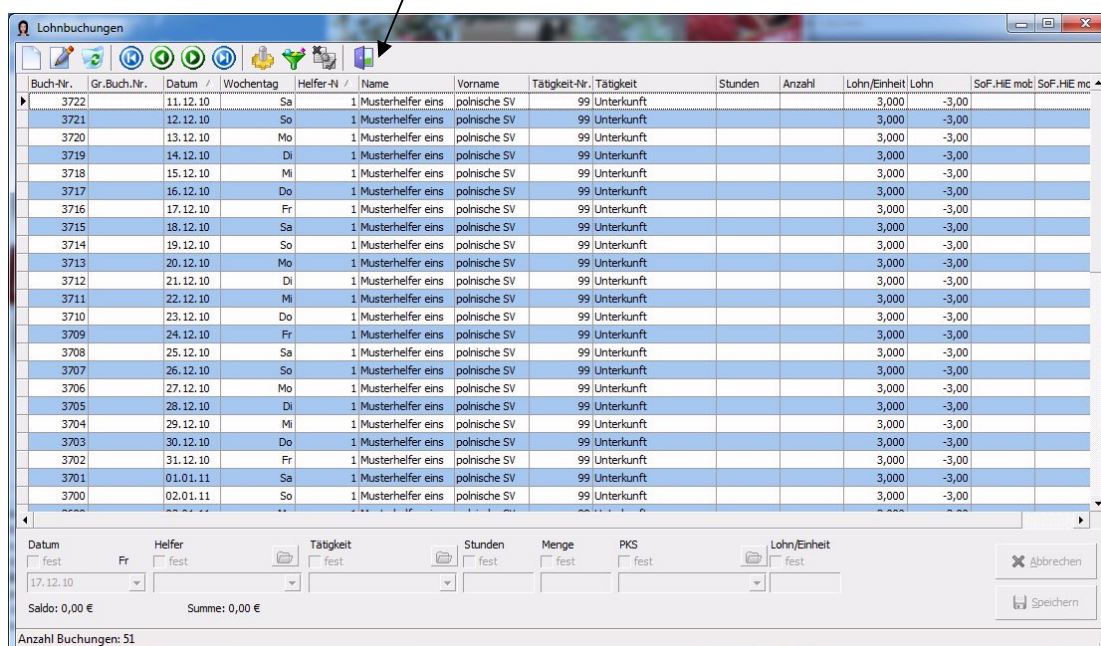
Hin und wieder ist es sinnvoll nicht nur nach einer Spalte im Fenster zu sortieren, sondern auch nach einer zweiten oder dritten Spalte. Durch festhalten der Strg können Sie eine zweite oder dritte Spalte markieren und es wird dann zusätzlich nach dieser weiteren Spalte sortiert. Beim ersten Mal Klicken (mit gedrückter Strg-Taste) wird steigend nach dieser Spalte sortiert. Beim wiederholten Klicken mit gedrückter Strg-Taste wird fallend, und nach nochmaligem Klick entfällt die Sortierung nach dieser Spalte.

Hier ein Beispiel wann es sinnvoll sein kann, eine zweite oder dritte Sortierung zu wählen. Stellen Sie sich vor, Sie möchten die Lohnbuchungen nach Datum sortieren, so gehen Sie in die Lohnbuchungen und klicken auf die Spalte Datum

Buch-Nr.	Gr.Buch-Nr.	Datum	Wochentag	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	Stunden	Anzahl	Lohn/Einheit	Lohn	SoF.HiE mob	SoF.HiE mc
3722		11.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3721		12.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3720		13.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3719		14.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3718		15.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3717		16.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3716		17.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3715		18.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3714		19.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3713		20.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3712		21.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3711		22.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3710		23.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3709		24.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3708		25.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3707		26.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3706		27.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3705		28.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3704		29.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3703		30.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3702		31.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3701		01.01.11	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3700		02.01.11	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		

Datum: fest 17.12.10 Helfer: Fr Tätigkeit: fest Stunden: fest Menge: fest PKS: fest Lohn/Einheit: fest
 Saldo: 0,00 € Summe: 0,00 €
 Anzahl Buchungen: 51

Soll dann noch zusätzlich nach Helfernummer sortiert werden, um alle Arbeiten eines Helfers an dem selben Tag hintereinander zu sehen, klicken Sie mit gedrückter Strg auf die Spalte Helfernummer. Dann erscheint zusätzlich ein Dreieck hinter der Helfernummer. Es wird nun zuerst nach Datum und innerhalb des Datum nach Helfernummer sortiert.



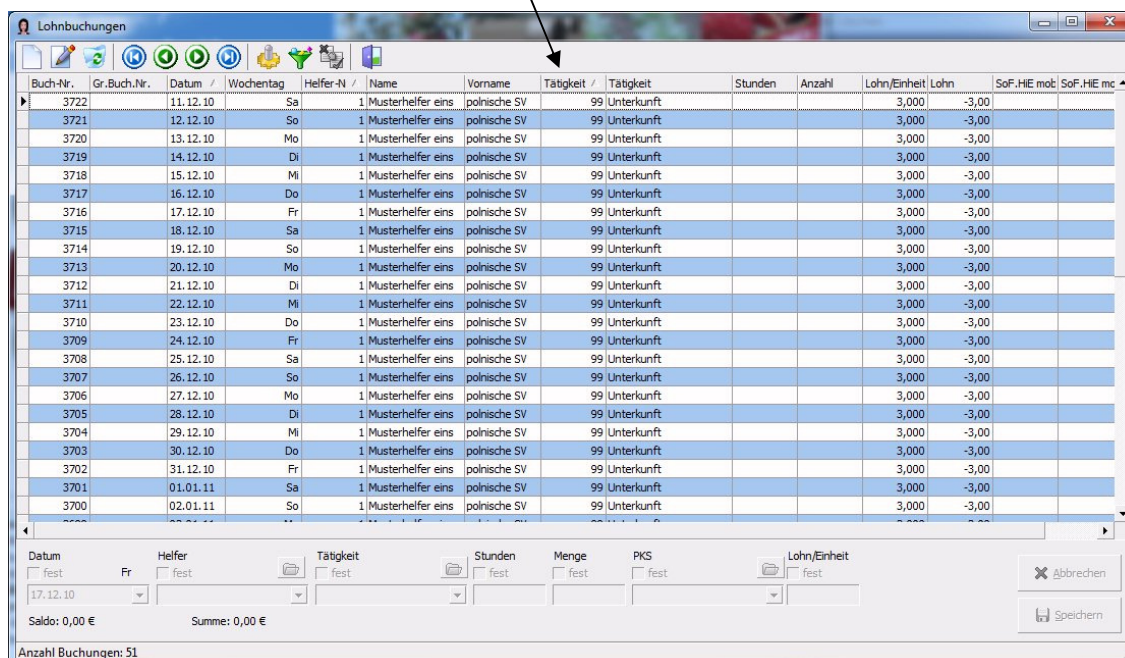
Buch-Nr.	Gr.Buch.Nr.	Datum	Wochentag	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	Stunden	Anzahl	Lohn/Einheit	Lohn	SoF.HiE mob	SoF.HiE mc
3722		11.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3721		12.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3720		13.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3719		14.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3718		15.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3717		16.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3716		17.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3715		18.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3714		19.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3713		20.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3712		21.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3711		22.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3710		23.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3709		24.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3708		25.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3707		26.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3706		27.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3705		28.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3704		29.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3703		30.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3702		31.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3701		01.01.11	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3700		02.01.11	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		

Datum: fest, 17.12.10
Helfer: fest
Tätigkeit: fest
Stunden: fest
Menge: fest
PKS: fest
Lohn/Einheit: fest

Saldo: 0,00 € Summe: 0,00 €

Anzahl Buchungen: 51

Möchten Sie jetzt noch zusätzlich nach Tätigkeit fallend sortieren, so klicken Sie wiederum (jetzt aber zweimal) mit gedrückter Strg-Taste auf die Spalte Tätigkeit. Jetzt steht das Dreieck mit der Spitze nach unten hinter dem Spaltennamen, und es ist innerhalb desselben Helfers, desselben Datums nach dem Namen der Tätigkeit sortiert.



Buch-Nr.	Gr.Buch.Nr.	Datum	Wochentag	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	Stunden	Anzahl	Lohn/Einheit	Lohn	SoF.HiE mob	SoF.HiE mc
3722		11.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3721		12.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3720		13.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3719		14.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3718		15.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3717		16.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3716		17.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3715		18.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3714		19.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3713		20.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3712		21.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3711		22.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3710		23.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3709		24.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3708		25.12.10	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3707		26.12.10	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3706		27.12.10	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3705		28.12.10	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3704		29.12.10	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3703		30.12.10	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3702		31.12.10	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3701		01.01.11	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		
3700		02.01.11	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00		

Datum: fest, 17.12.10
Helfer: fest
Tätigkeit: fest
Stunden: fest
Menge: fest
PKS: fest
Lohn/Einheit: fest

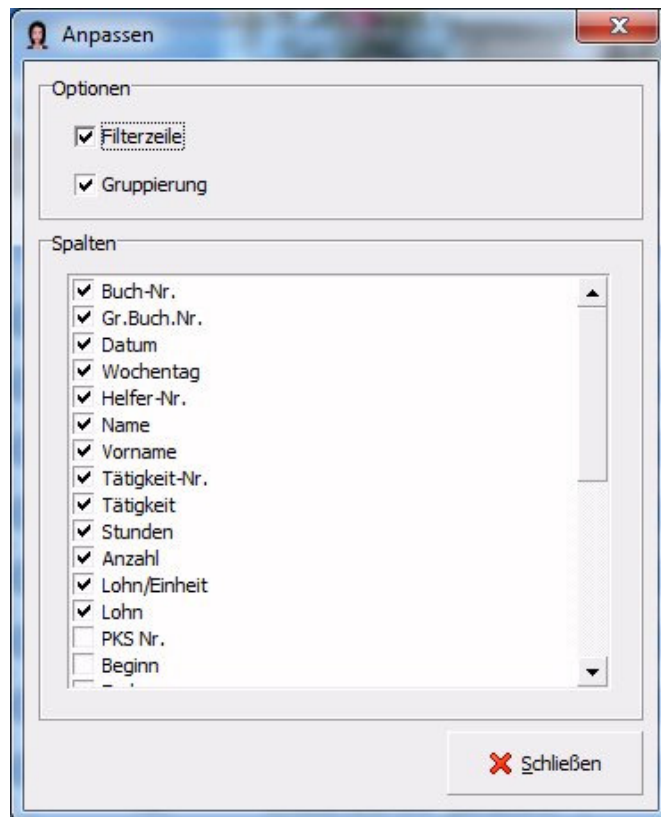
Saldo: 0,00 € Summe: 0,00 €

Anzahl Buchungen: 51

Individuelle Auswahl der Tabellenspalten

Die nun folgende Beschreibung soll als Beispiel dienen. Grundsätzlich ist die Auswahl der angezeigten Spalten für jedes Fenster einstellbar!

Um Ihnen die Übersicht über Ihre Eingabewerte zu erleichtern können Sie die Anzeige der Spalten in allen Fenstern selbst einstellen. Sie können jede Spalte ein- bzw. ausblenden, die Reihenfolge ändern und die Breite der Spalte selbst bestimmen.



Durch klicken mit der linken Maustaste irgendwo in der Tabelle und anschließend die Funktionstaste F2 gelangen Sie in das hier angezeigte Menü.

Setzen Sie in diesem Fenster den Haken vor die Spalte, die Sie anzeigen möchten. Ist kein Haken gesetzt, so erscheint diese Spalte erst gar nicht.

Individuelle Bestimmung Spaltenbreite

Möchten Sie die Breite der einzelnen Spalten festlegen, so gehen Sie mit der Maus auf die rechte Trennlinie der Spalten deren Breite Sie verändern möchten. Wenn sich der Mauszeiger in zwei senkrechte Striche verwandelt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Spalte in die gewünschte Breite. Wird die Maustaste losgelassen, so verbleibt die Spalte in der von Ihnen eingestellten Breite. Sie können dann mit der nächsten Spalte in der angegebenen Weise fortfahren, bis die Maske Ihren Wünschen entspricht!

Individuelle Bestimmung Spaltenreihenfolge

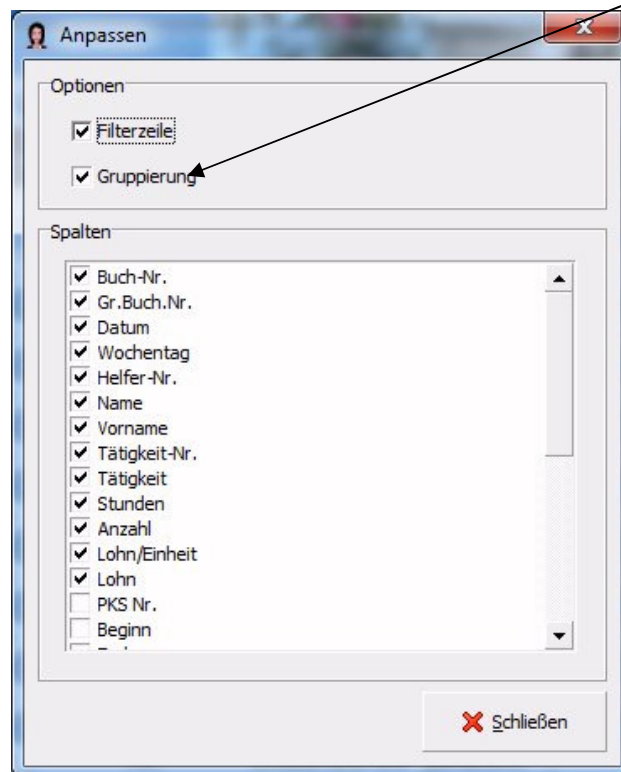
Soll die Reihenfolge der Anzeigemasken verändert werden, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte, die weiter nach vorn oder hinter gesetzt werden soll. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen dann die Spalte an den gewünschten Ort. Nachdem Sie die linke Maustaste losgelassen haben, verbleibt die Spalte an der Stelle an der Sie die Spalte gesetzt haben.

Wichtig:

Alle von Ihnen getätigten Veränderungen werden beim Verlassen der Buchungsmaske gespeichert, so dass die Anzeige immer so geöffnet wird, wie Sie die Maske beim letzten Mal verlassen haben.

Gruppieren in einer Tabelle

Sollen in einer Tabellenansicht Gruppen gebildet werden, so aktivieren Sie den Schalter Gruppieren im Anpassungs Menü (im Grid F2)



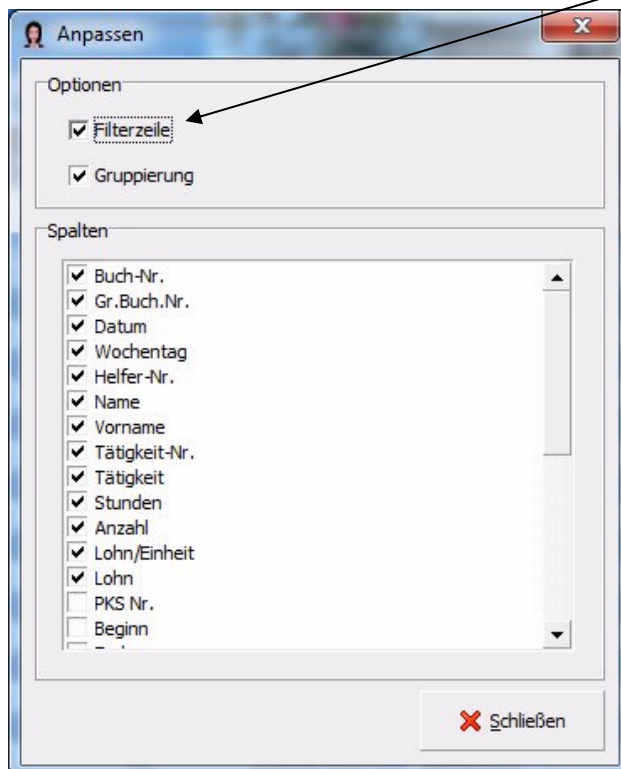
Gruppieren kann z.B. sinnvoll in der Tabellenansicht der Helfer sein um z.B. Helfer aus dem selben Land zu gruppieren. Hier ein Beispiel für die Gruppierung nach **Land**.

markiert	Helfer-Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis	PGS	Geb.-Datum
Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren							
Land :							
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10			110	
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20			110	
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel			110	
<input checked="" type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren			110	
Land : AL							
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	110	04.04.76
Land : D							
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	110	04.04.76
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	110	12.08.65
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	110	06.08.62
Land : PL							
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11	101	16.11.65
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.10	09.12.10	101	16.11.65
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	110	15.08.63
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	110	12.09.64
Land : RO							

Um nach einer bestimmten Spalte zu gruppieren klicken Sie mit der linken Maustaste auf die **Spaltenüberschrift** und ziehen diese in die **Gruppierungszeile**.

Filtern in einer Tabelle

Soll in einer Tabellenansicht gefiltert oder gesucht werden, so aktivieren Sie den Schalter Filterzeile im Anpassungsmenü (im Grid F2)



Land /								
	markiert	Helfer-N /	Name	Vorname	SV von	SV bis	PGS	Geb.-Datum
☞	<input checked="" type="checkbox"/>		muster					
	- Land : AL							
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	110	04.04.76
	- Land : D							
	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	110	04.04.76
	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	110	12.08.65
	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	110	06.08.62
	- Land : PL							
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11	101	16.11.65
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.10	09.12.10	101	16.11.65
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	110	15.08.63
	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	110	12.09.64
	+ Land : RO							

Es erscheint im Grid zusätzlich die Filterzeile.

Um nun nach einem bestimmten Wert innerhalb einer Variable zu suchen tragen Sie unterhalb der Spaltenüberschrift den Suchbegriff ein. Hier im Beispiel muster. Nun werden alle Helfer mit den Nachnamen muster angezeigt.

Soll nach Teilen im Wort gesucht werden, so dient das % Zeichen als Platzhalter.

Hier im Beispiel %helfer sucht im Nachnamen nach dem Teil helfer.

	markiert	Helfer-N /	Name	Vorname	SV von	SV bis	PGS	Geb.-Datum
☞	<input checked="" type="checkbox"/>		%helfer					
- Land : AL								
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	110	04.04.76
- Land : D								
	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	110	04.04.76
	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	110	12.08.65
	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	110	06.08.62
- Land : PL								
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11	101	16.11.65
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.10	09.12.10	101	16.11.65
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	110	15.08.63
	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	110	12.09.64
+ Land : RO								

Es werden nun alle Helfer angezeigt, bei denen das Wort helfer im Nachnamen vor kommt.

Summenzeile im Grind erzeugen

Im bereits beschriebenen Menü, dass Sie über F2 erreichen, können wahlweise für jede Spalte ein Wert in einer Summenzeile erzeugt werden.

Je nach Auswahl, kann in der Summenzeile im Grind

- die Anzahl der Datensätze
- der Maximumwert (nur bei numerischen Feldern)
- der Minimumwert (nur bei numerischen Feldern)
- die Summe (nur bei numerischen Feldern)
- oder der Durchschnitt (nur bei numerischen Feldern)

angezeigt werden.

Anpassen

Optionen

☒ Filterzeile Schriftgröße: 8

☐ Gruppierung

Spalten

markiert	Bezeichnung	Zusammenfassung
<input checked="" type="checkbox"/>	Buch-Nr.	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Gr. Buch.Nr.	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Wochentag	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Helfer-Nr.	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Tätigkeit-Nr.	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Tätigkeit	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Stunden	Summe
<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl	Summe
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohn/Einheit	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	Lohn	Summe

Schließen

Stunden	Anzahl	Lohn/Einheit	Lohn	Begin
		300,000	300,00	
		239,500	239,50	
		200,000	200,00	
		500,000	500,00	
		350,000	350,00	
4,000		5,000	20,00	10:00
10,000		5,000	50,00	
	55,000	1,100	60,50	
0,000	0,000	550,000	550,00	
0,000	0,000	550,000	550,00	
0,000	0,000	550,000	550,00	
0,000	0,000	550,000	550,00	
0,000	0,000	550,000	550,00	
		200,000	200,00	
639,00	9.988,50	1.200	50.979,46	

Lohn/Einheit
☐ fest

Angepasster Filter in einer Tabelle

In jeder Tabelle kann zusätzlich noch angepasst gefiltert werden. Klicken sie dazu auf das kleine **schwarze Dreieck** rechts in der Spaltenübersicht. Es werden Ihnen nun alle unterschiedlichen Datensätze nochmals angezeigt und Sie können **einen Datensatz** wählen. Der so gewählte Datensatz würde Ihnen dann angezeigt.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

	markiert	Ges	Helfer	Name	Vorname	Geb.-Datum	Lan	SV von	SV bis	Art	Bewert
	<input checked="" type="checkbox"/>			(Alle)							
	<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	(Angepasst...)	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10	31.12.10	H	
	<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer drei	polnische SV	16.11.65	PL	10.12.10	30.01.11	H	1+
	<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10	09.12.10	H	1+
	<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
	<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D			H	
	<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10	31.12.10	H	

Zusätzlich können Sie dann noch auf **angepasst** klicken um die Suche individuell zu gestalten. Im nun folgenden Eingabefenster können Sie individuelle Suchen definieren.

Eigener Filter

Zeile Zeilen wo:

Name

wie %muster%

☒ UND ☐ ODER

Benutze _ um ein einzelnes Zeichen darzustellen

Benutze % um eine beliebige Folge von Zeichen darzustellen

OK Abbrechen

Hier ein Beispiel für die suche nach dem Wort „muster“ im Helfernachnamen. Das % Zeichen dient als Platzhalter vor und hinter dem Suchwort.

Sollen einzelne Buchstaben durch einen Platzhalter ersetzt werden, so verwenden Sie _ (Unterstrich) für die zu ersetzenden Buchstaben.

Eigener Filter

Zeile Zeilen wo:

Name

wie m_er

☒ UND ☐ ODER

Benutze _ um ein einzelnes Zeichen darzustellen

Benutze % um eine beliebige Folge von Zeichen darzustellen

OK Abbrechen

Hier ein Beispiel für die Suche nach Meier, Maier oder Meyer

Die jeweils gültige Suche wird Ihnen am unteren **Tabellenfenster** angezeigt.

Die Tabelle zeigt folgende Spalten: markiert, Ges, Helfer, Name, Vorname, Geb.-Datum, Lan, SV von, SV bis, Art, Bewert.

Die Suchleiste am unteren Rand zeigt: ☒ (Name LIKE %muster%)

Rechts neben der Suchleiste befindet sich der Button **Anpassen...**

Durch einen weiteren Klick auf **anpassen**, kann die Suche **erweitert** und sogar **gespeichert** werden. Dadurch kann eine komplexe Suche einmal definiert und immer wieder verwendet werden.

Filter erstellen - [unbenannt.fit]

Filter: UND <Wurzel>

... Name wie %muster%

Drücken Sie den Button, um eine neue Bedingung hinzuzufügen

Buttons am unteren Rand: Offnen..., Speichern unter..., OK, Abbrechen, Anwenden

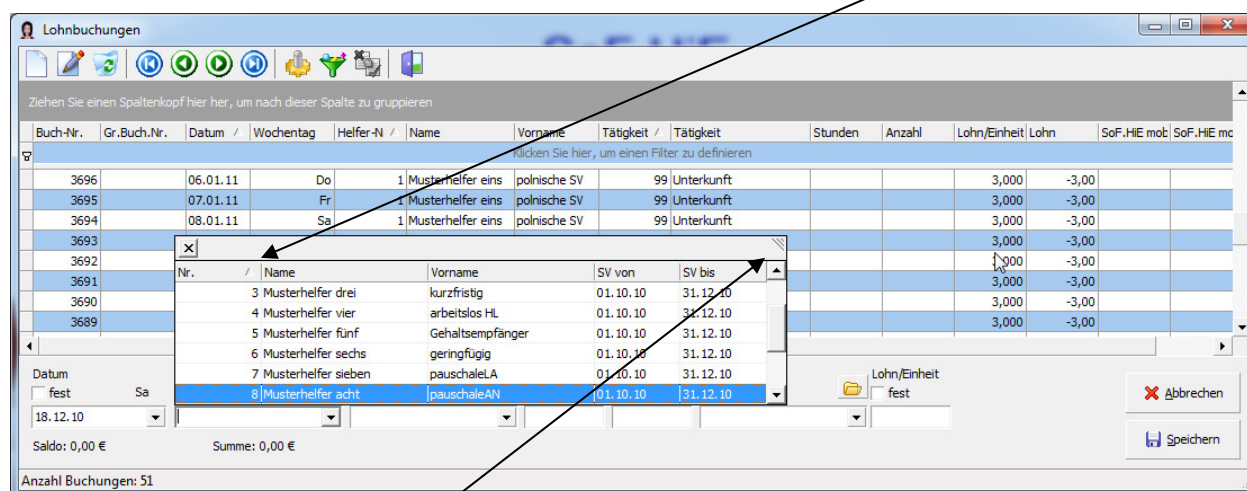
Auch dies gilt für alle Grids (Tabellenansichten) in **SoF.HiE**.

Individuelle Anpassung der Auswahlfenster

Sortierung im Auswahlfenster

Die im folgenden beschriebenen Einstellungen gelten für alle im Programm vorkommenden Auswahlfenster. Die Bildschirmausdrucken sollen dabei stellvertretend als Beispiel für alle übrigen Fenster gelten.

Alle Auswahlfenster können durch klick mit der linken Maustaste auf die **Spaltenüberschrift** sortiert werden.



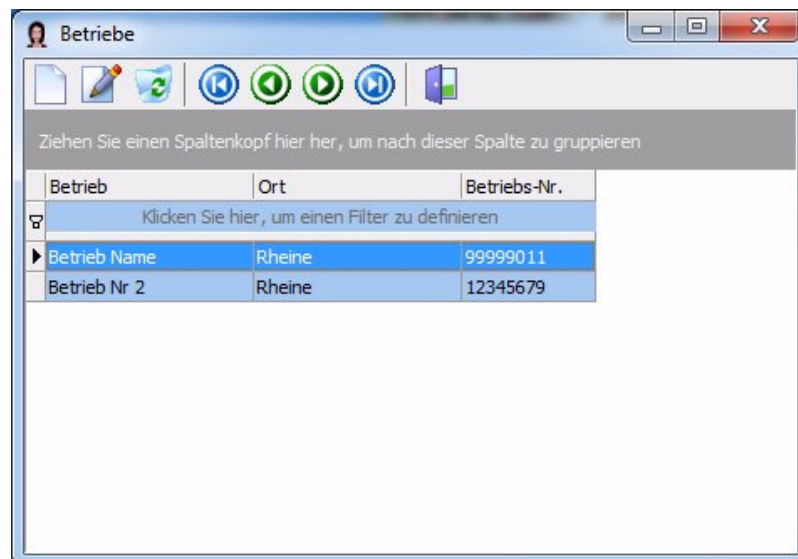
Die Größe des im Anzeigefenster

Auch die Breite und die Höhe kann vom Benutzer selbst eingestellt werden. Gehen sie dazu auf obere oder untere rechte Ecke des jeweiligen Fensters und ziehen mit gedrückter linken Maustaste das Fenster so groß wie Sie es wünschen. Die Fenstergröße wird vom Programm gemerkt und beim nächsten Öffnen wieder verwendet.

Erster Programmstart

Betrieb anlegen

Starten Sie **SoF.HiE** das erste Mal, so verlangt das Programm die Anlage eines Betriebes. Nutzen Sie diesen Menüpunkt, um mindestens einen neuen Betrieb anzulegen.

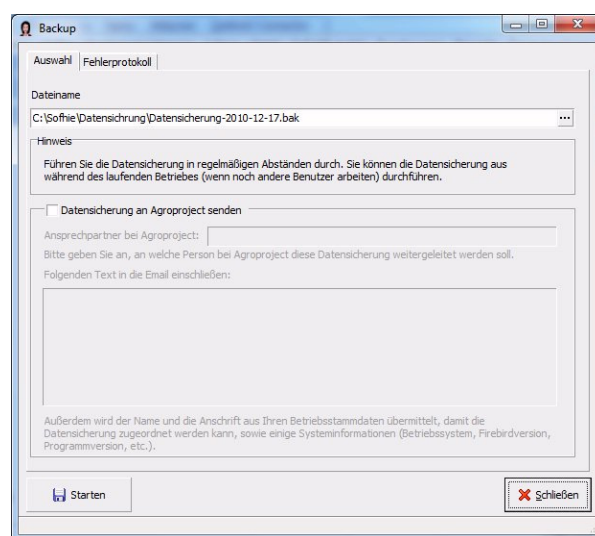


Damit **SoF.HiE** in vollem Funktionsumfang läuft, ist eine Registrierung notwendig. Lesen Sie dazu weiter im **Kapitel Hilfe/Info/Freischaltung**. Für eine Registrierung rufen Sie uns unter 05971-80311-0 an. Ohne Freischaltung läuft **SoF.HiE** nur im **Demomodus**. Somit können Sie **nur 14 Tage** nach Installation das Programm in vollem Umfang nutzen. Nach Ablauf der **Testzeit** von 14 Tagen können keine Druckaufträge mehr durchgeführt werden und auch nur 10 Helfer verwaltet werden.

Datei

Datensicherung

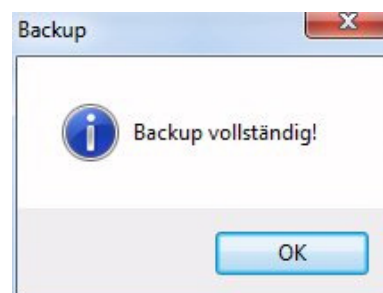
Nutzen Sie diesen Menüpunkt, um Ihren Datenbestand zu sichern. Die Datensicherung kann beliebig oft und sollte regelmäßig durchgeführt werden. Wenn Sie **SoF.HiE** in einem Netzwerk betreiben, kann die Datensicherung während des laufenden Betriebes erfolgen.



Geben Sie ein frei wählbares Laufwerk und einen frei wählbaren Dateinamen an. Als Vorschlag erhalten Sie den Pfad in den Ihre Datenbank liegt und den Dateinamen Datensicherung **XXXX-XX-XX.bak**. Wobei **X** für das aktuelle Systemdatum steht.

Sollte unser Support Ihre Daten für eine Überprüfung benötigen, so aktivieren Sie den Schalter Datensicherung an Agropoject senden. Tragen Sie in diesem Fall bitte einen Ansprechpartner und eine Fehlerbeschreibung ein, so dass wir erkennen warum wir diese Datensicherung erhalten.

Während der Sicherung sehen Sie keine weiteren Hinweise. Das ist technisch bedingt. Aber am Ende erhalten Sie eine Anzeige, ob die Sicherung vollständig war oder nicht.

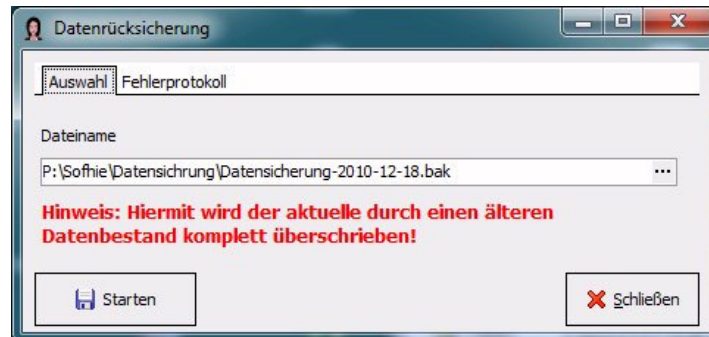


Für Datensicherungen im Netz sollten Sie die lokalen Sicherungsmedien (Streamer, CD – RW) nutzen.

Wichtig: Wir empfehlen grundsätzlich keine Datensicherung auf Disketten zu machen, da die Sicherheit dieser Medien nicht sehr hoch ist. USB Sticks, Brenner, Streamer oder Zipp-Laufwerke eignen sich besser zum Sichern von Daten. Häufig funktioniert die Datensicherung auf Disketten fehlerfrei, jedoch die Rücksicherung funktioniert nicht!

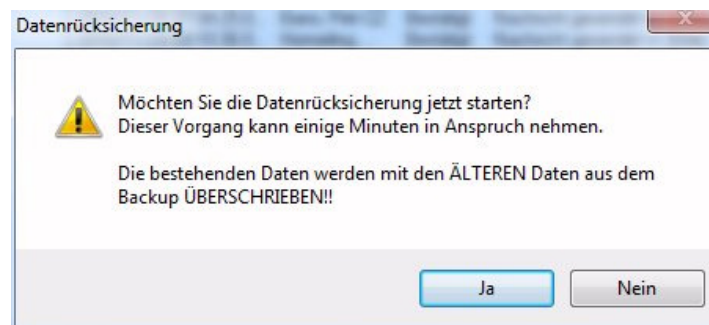
Datenrücksicherung

Mit diesem Menüpunkt spielen Sie bei Bedarf die über den Menüpunkt **Datensicherung** gesicherten Datenbestände wieder ein. Beachten Sie bitte, dass durch das Einspielen der Datensicherung der aktuelle Datenbestand komplett überschrieben wird.

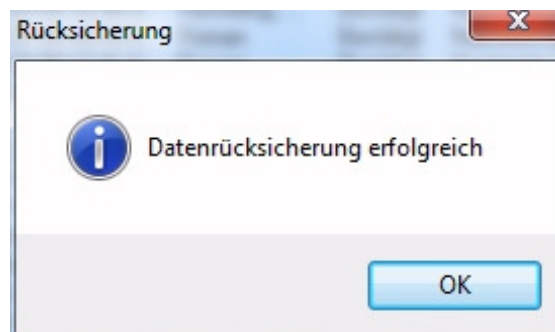


Wählen Sie **Starten** um den aktuellen Datenbestand zu überschreiben oder wählen Sie **Schließen** um die Datenrücksicherung abubrechen.

Um ganz sicher zu gehen, dass keine aktuellen Daten überschrieben werden, erhalten Sie nochmals einen Hinweis, dass nun der aktuelle Datenbestand überschrieben wird.



Erst wenn Sie nun auf **Ja** klicken wird eine Datenrücksicherung durchgeführt! Nach erfolgreicher Rücksicherung erhalten Sie diese Meldung.



Anschließend ist es notwendig, den zu bearbeitenden Betrieb anzuwählen. Deshalb springt das Programm automatisch in das Fenster **Betriebe bearbeiten und auswählen**.

Programm beenden

Mit **ALT+F4** oder über Datei **Beenden** schließen Sie das Programm.

Stammdaten

Betrieb

In diesem Programmteil erfassen Sie die notwendigen Daten zu Ihrem Betrieb/Betrieben. Einige Daten sind wichtig für die Überschriften in den einzelnen Formularen.

Betriebe

Betrieb | zusätzliche Daten | Agentur für Arbeit | Schweiz

Betrieb

Betrieb Name: Betrieb Name Betriebs-Nr.: 99999011

Arbeitgeber Name: Arbeitgeber Nachname Verbands-Nr.: 1234

Arbeitgeber Vorname: Arbeitgeber Vorname Steuer-Nr.: 123/123/12

Branche: Obstbau Dienstst.-Nr.: 12345

Ansprechpartner

Name: Name Ansprechpartner Vorname: Vorname Ansprechpartner

Telefon

Vorwahl: 05971 Nummer: 803110

Fax

Vorwahl: 05971 Nummer: 8031120

Adresse

Straße: Landersumer Weg

Haus-Nr.: 40

PLZ/Ort: 48431 Rheine

Gemeindeschlüssel: Gem. Schlüssel

Landkreis: Steinfurt

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

Staat: Deutschland

Email

Email: info@agroproject.de

Bankverbindung

Bankleitzahl: BLZ

Konto-Nr.: Kontonr.

Bankname: Name der Bank

Kontoinhaber: Kontoinhaber

NIP Formulare

Über den Reiter **zusätzliche Daten** können die NIP Formulare 1 und 3 (für natürliche Personen) und 2 (für juristische Personen und Personengesellschaften) gedruckt werden.

Betriebe

Betrieb zusätzliche Daten Agentur für Arbeit Schweiz

Mandantennummer 1

QS-Nummer QS Nr.

polnische SV

☐ natürliche Person (NIP-1) ☒ natürliche Person (NIP-3) ☐ juristische Person (NIP-2)

13. Name der Behörde, die das Verzeichniss bzw. Register führt Name der Behörde

14. Name des Verzeichnisses/Registers Name des Registers

15. Datum des Eintrags 02.12.10

16. Nummer des Registers Nummer des Registers

112. Datum des Antrags 22.12.10

117. Vorname des 2. Gesellschafters Vorname des 2. Gesellschafters

118. Nachname des 2. Gesellschafters Nname des 2. Gesellschafters

☐ Beidseitig vertikal

Vorschau

Speichern Abbrechen

Wählen Sie das gewünschte Formular **NIP-1**, **NIP-2** oder **NIP-3** und füllen Sie die notwendigen Daten im hier gezeigten Bildschirm aus. Klicken Sie nun auf **Vorschau**, um sich das gewählte Formular anzeigen zu lassen. Es erscheint das entsprechende Formular, dass Sie dann drucken können. Die Nummern vor den Bezeichnungen stehen für die Nummern des Feldes im NIP Formular.

Verfahren Sie für das NIP-2 und NIP-3 Formular analog.

Agentur für Arbeit

The screenshot shows a software window titled 'Betriebe' with a tabbed interface. The 'Agentur für Arbeit' tab is selected. The form contains the following fields:

Betrieb	zusätzliche Daten	Agentur für Arbeit	Schweiz
Name 1	Agentur für Arbeit N1		
Name 2	Agentur für Arbeit N2		
Straße	Agentur für Arbeit Strasse		
PLZ/Ort	AGTAPLZ	Agentur für Arbeit Ort	
Telefon	Agentur für Arbeit Telefon		
Fax	Agentur für Arbeit Fax		
Email	Agentur für Arbeit E-Mail		

At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Tragen Sie hier die Daten Ihrer Agentur für Arbeit ein. Die Eingaben werden benötigt, wenn in Formularen Angaben zur Agentur für Arbeit benötigt werden.

Schweiz

The screenshot shows the same 'Betriebe' window, but with the 'Schweiz' tab selected. The form contains the following fields:

Betrieb	zusätzliche Daten	Agentur für Arbeit	Schweiz
BUR-Nr.	BUR Nr.		
Heutiger Personalbestand	5	davon Ausländer ohne C-Ausweis	6
Abrechnungs-Nr.	Abrechnungs Nr.		

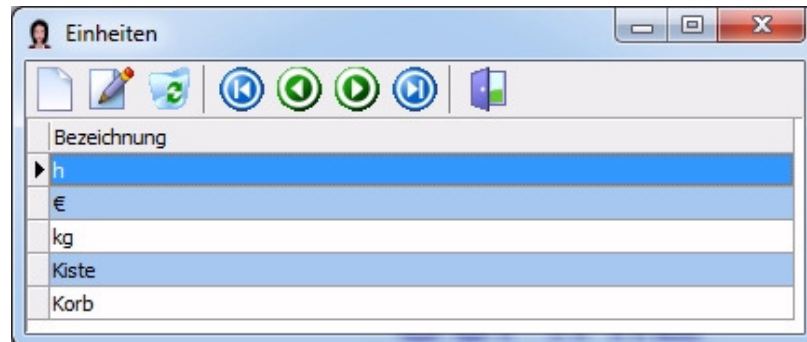
At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

In den Formularen für die Schweiz werden diese Eingaben benötigt.

Lohn

Einheiten

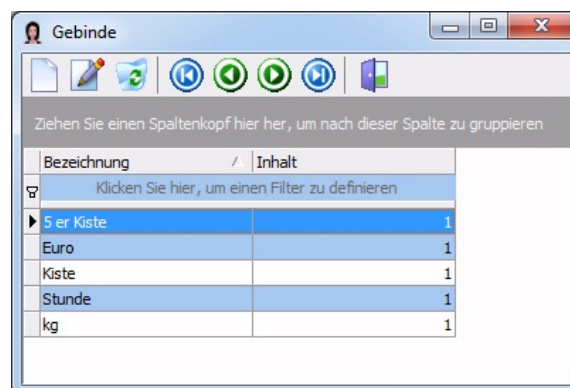
Nach Aufruf dieses Programmteiles erscheint ein Fenster **Einheiten**, in dem Sie die Einheiten erfassen können. Mit Einheiten sind die Mengeneinheiten gemeint, in denen die im Menüpunkt **Tätigkeiten** erfassten Tätigkeiten abgerechnet werden, z.B. Stunden, kg, Kiste, Euro etc...



Wird eine **Einheit** gelöscht, die bereits in einem **Gebinde** verwendet wird, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. In dem **Gebinde**, in dem die gelöschte **Einheit** verwendet wurde, ist dann keine **Einheit** mehr vorhanden. Das **Gebinde** wird durch Löschen einer **Einheit** nicht gelöscht!

Gebinde

Hier erfassen Sie Ihre Gebinde. Unter Gebinde versteht man die Zusammenfassung verschiedener Einheiten. Werden z.B. in einer Kiste jeweils 3 Schalen zusammengefasst, so ist die Einheit **Schale** und das Gebinde z.B. **3er Schalenkiste**. Findet keine Zusammenfassung statt, so ist **Gebinde=Einheit**. Dies ist z.B. bei Stunden oder € der Fall.



Bitte geben Sie hier die Daten ein, die zu einem Gebinde gehören. Unter Inhalt wird dann z.B. eine 3 erfasst, wenn drei Einheiten zu einem Gebinde zusammengefasst werden. Zur Lohnberechnung wird der Inhalt mit der Menge und dem Preis multipliziert.

Lohnberechnung:

Lohn=Menge/Stunden * Inhalt * Vergütung

Die erfasste Menge wird bei einer Tätigkeit genommen, bei der die Buchungsart auf Menge steht!

Die erfassten Stunden werden zur Berechnung herangezogen, wenn bei der Tätigkeit die Buchungsart auf Stunden steht.

Wird ein **Gebinde** gelöscht, das bereits in einer **Tätigkeit** verwendet wurde, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. In der **Tätigkeit**, in dem das gelöschte **Gebinde** eingesetzt wurde, ist dann kein **Gebinde** mehr vorhanden. Die **Tätigkeit** wird durch Löschen eines **Gebindes** nicht gelöscht!

Besonderheit für Nutzer vom Modul SoF.HiE mobil:

Nutzer von **SoF.HiE mobil** dürfen für Gebinde, 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 im Feld **Inhalt** größer als 1 hat, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung!

Tätigkeiten

Die Tätigkeiten sind die Grundlage für die Lohnerfassung. Hier definieren Sie, was mit den Helfern abgerechnet wird.

Nr.	Bezeichnung	Lohn	SoF.HiE mobil Konto	Einheit	Buchungsart	Bezugsart	Lohngruppe
1	Arbeitsstunde	5,000		1 h	Stunden	Bezug	
2	Erdbeerkiste I	1,100		2 Kiste	Menge	Bezug	
3	Erdbeerkiste II	1,200		3 kg	Menge	Bezug	
4	Spargel stechen	1,100		4 kg	Menge	Bezug	
5	Spargel Q1	0,600		kg	Menge	Bezug	
6	Spargel Q2	0,500		kg	Menge	Bezug	
7	Kisten	0,000		Kiste	Menge	Bezug	
9	Lohn	0,000		€	Festbetrag	Bezug	
11	Staffellohn +%	0,500		11 kg	Menge	Bezug	
12	Staffellohn +x	0,500		kg	Menge	Bezug	
13	Staffellohn X	1,000		kg	Menge	Bezug	
21	Stunde (Stundenerfassung)	5,000		21 h	Stunden	Bezug	
22	Stunden (über den Tag)	5,000		h	Stunden	Bezug	
23	Stunden mit Nettoarbeits	5,000		h	Stunden	Bezug	
24	Stunden mit PKS Faktor	5,000		h	Stunden	Bezug	
25	Stunden mit WT +x%	5,000		h	Stunden	Bezug	
26	Stunden mit WT +X	5,000		h	Stunden	Bezug	
27	Stunden mit WT X	5,000		h	Stunden	Bezug	
31	Pauschale Steuer	0,000		€	Festbetrag	Bezug	
41	Menge mit PKS Faktor	1,000		kg	Menge	Bezug	
51	Arbeitsstunden mit LG →	5,000		h	Stunden	Bezug	
52	Arbeitsstunden mit LG →	5,000		h	Stunden	Bezug	
53	Arbeitsstunden mit LG X	5,000		h	Stunden	Bezug	Arbeitsstunden X
54	Arbeitsstunden LG +% u	0,000		h	Stunden	Bezug	

Besonderheiten zur Einstellung für die Tätigkeiten in Bezug auf die Anbindung von **SoF.HiE mobil** finden Sie im Handbuch **SoF.HiE mobil**.

Nach Aufruf einer bestehenden Tätigkeit erscheint die folgende Erfassungsmaske.

Nr.:

Erfassen Sie in diesem Feld die Tätigkeitsnummer, unter der Sie diese später in den Lohnbuchungen erfassen möchten. Sinnvoll ist hier eine strukturierte Vergabe der Nummern, um später ohne viel Aufwand die Lohnbuchungen eingeben zu können.

Name:

Hier erfassen Sie den Namen der Tätigkeit.

Gebinde:

Zu welchen Gebinden diese Tätigkeit abgerechnet werden soll, erfassen Sie an dieser Stelle.

Buchungsart:

Bei der Buchungsart bestimmen Sie, ob es sich um eine Tätigkeit handelt, die sich auf eine **Menge**, **Zeit (Stunden)** oder einen **Betrag** beziehen soll.

In der Lohnerfassung können Sie später sowohl die vom Helfer geerntete Menge als auch die dafür benötigte Zeit (in Stunden) erfassen. Wird eine Tätigkeit als Buchungsart **Menge** angelegt, so ist eine Eingabe bei **Menge** in der **Lohnbuchung** zwingend erforderlich, und die benötigte Zeit kann optional erfolgen. Ist jedoch die Tätigkeit als Buchungsart **Stunden** angelegt, so muss die benötigte Zeit in der Lohnbuchung unter Stunden erfasst werden.

Bei Tätigkeiten mit der Buchungsart **Betrag** braucht keine Menge oder Stunde in der Lohnbuchung erfasst werden!

Wichtig: Ist die Buchungsart Menge für einen Artikel aktiv, so erfolgt die Berechnung des Lohnes:

Menge*Vergütung.

Ist jedoch die Buchungsart Stunden aktiv, so erfolgt die Berechnung des Lohns: Stunden*Vergütung

Bezugsart:

Je nach Art der Tätigkeit muss hier eingestellt werden, ob es sich um einen **Bezug** (also für den Helfer um eine Einnahme) oder um einen **Abzug** (für den Helfer also eine Ausgabe) handelt.

In den Lohnbuchungen werden anschließend i. d. R. nur positive Beträge erfasst. Je nach **Bezugsart** wird die Vergütung dem Lohn hinzugerechnet oder abgezogen. Damit Abzüge von Auszahlungen unterschieden werden können, gibt es eine dritte Buchungsart die Auszahlung.

Beispiel für einen Abzug: Unterkunft, Gegenstände, die dem Helfer überlassen werden etc.

Vergütung pro Einheit:

Erfassen Sie hier den Betrag, den der Helfer pro Einheit für diese Tätigkeit in der Regel erhält. Dieser Betrag wird in den Lohnbuchungen als Vorschlag erscheinen, kann aber individuell in der Buchung erfasst und geändert werden.

Stundenberechnung

Dieser Schalter kann nur gesetzt werden, wenn es sich um eine Buchungsart **Stunde** oder **Menge** handelt. Ist der Schalter aktiv, so werden Sie in der Lohndatenerfassung, sobald Sie in das Feld Stunden springen, nach dem Arbeitsbeginn und dem Arbeitsende gefragt.

über den Tag

Ist die Stundenberechnung aktiv, so wird auch der Schalter **über den Tag** aktiv geschaltet. Bei aktivem Schalter können Sie bei der Stundenerfassung auch Uhrzeiten erfassen, die über den Tag hinaus reichen. Das bedeutet, die Uhrzeit des Arbeitsbeginns kann z.B. 23:00 Uhr sein und das Ende der Arbeit nach 24:00 Uhr z.B. 03:00. Die so berechnete Arbeitszeit wird dem Tag gutgeschrieben, an dem sie begonnen hat.

Satz Faktor verwenden

Aktivieren Sie diesen Schalter um für verschiedene Parzellen einen unterschiedlichen Lohn zu bezahlen. Dieser Faktor findet sowohl beim Import aus **SoF.HiE mobil pro** als auch in der Lohndaten Erfassung Verwendung.

Nettoarbeitszeit

Bei aktivem Schalter **Nettoarbeitszeit** kann bei **aktiver Stundenerfassung** aus der Uhrzeit des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes die Nettoarbeitszeit berechnet werden. Ist der Schalter aktiv, so wird ein zusätzlicher Reiter mit dem Namen **Nettoarbeitszeit**.

The screenshot shows the 'Tätigkeit' (Activity) dialog box. The 'zusätzliche Daten' (Additional Data) tab is selected. The 'Nettoarbeitszeit' checkbox is checked, and an arrow points to it from the text above. The 'über den Tag' checkbox is also checked, with an arrow pointing to it. The 'Satz Faktor verwenden' checkbox is unchecked, with an arrow pointing to it. The 'Stundenberechnung' checkbox is checked. The 'Vergütung pro Einheit' (Payment per unit) is set to 5,000. The 'Bezugsart' (Reference type) is set to 'Bezug' (Reference). The 'Buchungsart' (Booking type) is set to 'Stunden' (Hours). The 'Einheit' (Unit) is set to 'h' (hours). The 'Inhalt' (Content) is set to 1. The 'Gebinde' (Packaging) is set to 'Stunde' (Hour). The 'Bezeichnung' (Description) is 'Stunden mit Nettoarbeitszeit'. The 'Nr.' (Number) is 23. The 'Abbrechen' (Cancel) button is highlighted with a red X.

Auf dem Reiter **Nettoarbeitszeit** kann dann eingegeben werden, wie viel Pausenzeit abgezogen werden soll, wenn die Bruttoarbeitszeit (Differenz aus Arbeitsende und Arbeitsbeginn) überschritten wurde. Bitte geben Sie die Pausenwerte als Dezimalzahlen ein.

Beispiel: Für 30 Minuten den Wert 0,5 oder für 45 Minuten 0,75. Die angegebenen Pausenzeiten werden nicht addiert, sondern müssen als Summe erfasst werden. Damit ist im hier angegebenen Beispiel gemeint, dass bei einer Arbeitszeit von mehr als 5 aber weniger als 8 Stunden 30 Minuten bezahlte Arbeitszeit (Nettoarbeitszeit) berechnet wird. Beträgt die Bruttoarbeitszeit mehr als 8 Stunden, so werden 45 Minuten oder 0,75 Stunden abgezogen. Die Werte 0,5 und 0,75 werden also nicht addiert!

zusätzliche Daten		ZeitKontrol	Lohnkonto	HSC
Allgemein		SoF.HiE mobil	Nettoarbeitszeit	
Arbeitszeit	Pause			
* Klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz einzufügen				
5,00	0,50			
8,00	1,00			

Wochentagszuschläge

Bei aktivem Schalter erscheint oben neben **Allgemein** ein zusätzlicher Reiter mit dem Namen **Zuschläge**. Diese Zuschläge finden Anwendung im Modul **mobile Zeiterfassung** und **ZeitKontrol**, und auch in der Erfassung der Löhne unter **Löhne/Lohndaten erfassen**.

Tätigkeit

Algemein SoF.HiE mobil **Zuschläge** zusätzliche Daten ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Nr. 25

Bezeichnung Stunden mit WT +X%

Gebinde Stunde

Inhalt 1

Einheit h

Buchungsart

☐ Menge ☒ Stunden ☐ Betrag

Bezugsart

☒ Bezug ☐ Abzug ☐ Auszahlung

Vergütung pro Einheit 5,000

Stundenberechnung ☐ Über den Tag ☐

Nettoarbeitszeit ☐

Wochentagszuschläge ☒

ist Partnertätigkeit ☐

PKS Faktor verwenden ☐

Abweichender Lohn ☐

Staffellohn ☐

Speichern Abbrechen

Es können hier die Zuschläge für die einzelnen Tage erfasst werden. Es können auch negative Werte eingegeben werden, so dass es sich dann um einen Abschlag handelt. Ebenfalls kann an dieser Stelle festgelegt werden, ob der Zuschlag prozentual, als Zuschlag zum Grundlohn oder als absoluter Wert angegeben werden soll.

Prozentualer Zuschlag zum Grundlohn: Es wird zum Grundlohn, der bei der Tätigkeit hinterlegt ist, der hier angegebene prozentuale Zuschlag gezahlt.

Absoluter Zuschlag zum Grundlohn: Es wird der hier angegebene Wert zum Grundlohn addiert.

Tätigkeit

Algemein | SoF.HiE mobil | **Zuschläge** | zusätzliche Daten | Zeitkontrol | Lohnkonto | HSC

Art des Zuschlag

☐ Absoluter Wert

☒ Prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag

☐ Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag

Montag	5,000
Dienstag	10,000
Mittwoch	15,000
Donnerstag	20,000
Freitag	25,000
Samstag	30,000
Sonntag	35,000
Feiertag	40,000

Speichern Abbrechen

Absoluter Wert: Es wird der in den Tätigkeiten angegebene Lohn ignoriert und durch den hier angegebenen absoluten Wert ersetzt.

Abweichender Lohn:
Um für verschiedene Tätigkeiten unterschiedliche Löhnen an verschiedene Helfer zu zahlen, kann hier der abweichende Lohn aktiviert werden. Der zusätzliche Reiter **abweichender Lohn** wird sichtbar. Individuelle Beispiele finden Sie im Kapitel abweichender Lohn.

Tätigkeit

abw. Lohn ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Allgemein SoF.HiE mobil zusätzliche Daten

Nr. 51

Bezeichnung Arbeitsstunden mit LG +X%

Gebinde Stunde

Inhalt 1

Einheit h

Buchungsart

☐ Menge ☒ Stunden ☐ Betrag

Bezugsart

☒ Bezug ☐ Abzug ☐ Auszahlung

Vergütung pro Einheit 5,000

Stundeberechnung ☐ ☐ Über den Tag

Nettoarbeitszeit ☐

Wochentagszuschläge ☐

ist Partnertätigkeit ☐

PKS Faktor verwenden ☐

Abweichender Lohn ☒

Staffellohn ☐

Speichern Abbrechen

Auf dem Reiter **abweichender Lohn** muss dann die gewünschte **Lohngruppe** eingetragen werden.

Tätigkeit

Allgemein SoF.HiE mobil zusätzliche Daten

abweichender Lohn ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Lohngruppe Arbeitsstunden +X%

Staffellohn:

Um verschiedene Löhne für gestaffelte Mengen zu zahlen, aktivieren Sie diesen Schalter. Der zusätzliche Reiter **Staffellohn** erscheint. Auf diesem Reiter können Sie dann die mengenbezogenen Löhne erfassen.

Hier wurde ein prozentualer Zuschlag von **10%** ab einer Menge von **50 kg** und ein **15%iger** Zuschlag bei einer Menge ab **75 kg** eingerichtet. Ab **100 kg** erfolgt in diesem Beispiel ein Zuschlag von **20%**

Wert	Menge
50,000	10,000
75,000	15,000
100,000	20,000

Auf dem Reiter ZeitKontrol kann eingestellt werden, welcher **Name** für den Button bei Arbeitsbeginn angezeigt werden soll. Somit kann einer Tätigkeit auch eine andere Sprache zugewiesen werden. Der eingetragene Text bei Name in ZeitKontrol wird dann im Terminalbetrieb angezeigt. Wird hier kein Text eingetragen, so wird bei aktivem Schalter **In ZeitKontrol anzeigen**, der Name der Tätigkeit verwendet. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so wird diese Tätigkeit im Terminalbetrieb gar nicht als Schalter angezeigt. Hier können Sie einstellen, ob diese Tätigkeit im Modul **Lohnkonto** mit zur Summenbildung für die Stunden und/oder den Lohn Anwendung findet. Bei aktivem Schalter Stunden anzeigen, werden alle Stunden dieser Tätigkeit zur Summenbildung verwendet. Das gleiche gilt analog für den Schalter Lohn anzeigen. Auf dem Reiter **HSC** können Sie einstellen wie diese Tätigkeit an HSC-Lohn übertragen werden soll.

Wichtig:

Überprüfen Sie diese Einstellung genau, da von diesen Einstellungen die Brutto-/Nettoabrechnung in HSC-Lohn abhängig ist.

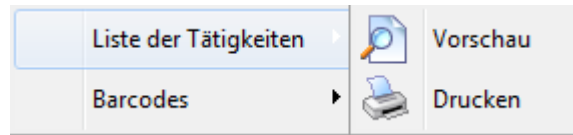
Gleichzeitig kann auch die **Farbe** eingestellt werden in der der Text in ZeitKontrol angezeigt werden soll.

Wichtig: Wird eine **Tätigkeit** gelöscht, die bereits in einer **Lohnbuchung** verwendet wird, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Alle Lohnbuchungen, die diese **Tätigkeit** enthalten, werden **automatisch gelöscht!**



Stammdatendruck: Über den Button können Sie die Tätigkeiten als Liste drucken. Es stehen Ihnen zwei Listen zur Verfügung. **Liste von Tätigkeiten** oder **Barcode**. Die Barcodeliste findet Anwendung, wenn Sie **SoF.HiE mobil** und/oder die mobile Zeiterfassung einsetzen. Die Barcodeliste enthält nur Tätigkeiten, die eine **SoF.HiE mobil** Kontonummer haben. Fehlen Ihnen also Barcodes auf der Liste, so sehen Sie nach, ob bei diesen Tätigkeiten auch **SoF.HiE** Kontonummern vergeben wurden. Es können dann die Tätigkeiten über den Barcode eingescannt werden.

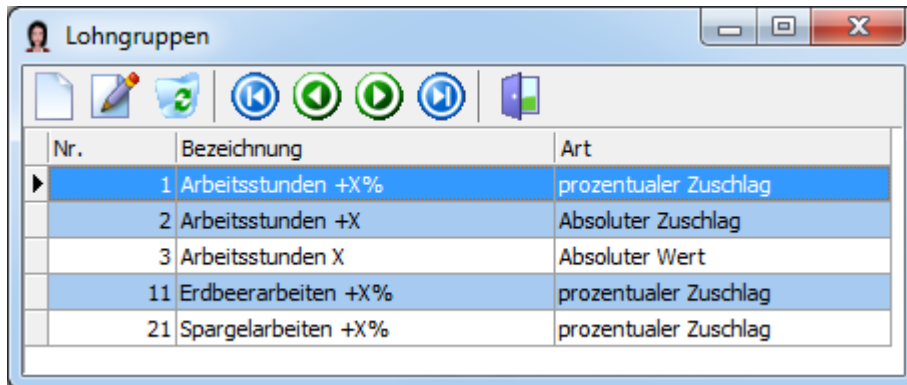
Die Listen sind immer so sortiert, wie zuvor in der Anzeige der Tätigkeiten angegeben wurde.



Besonderheit für Nutzer vom Modul SoF.HiE mobil:

Nutzer von **SoF.HiE mobil** 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!

Lohngruppen

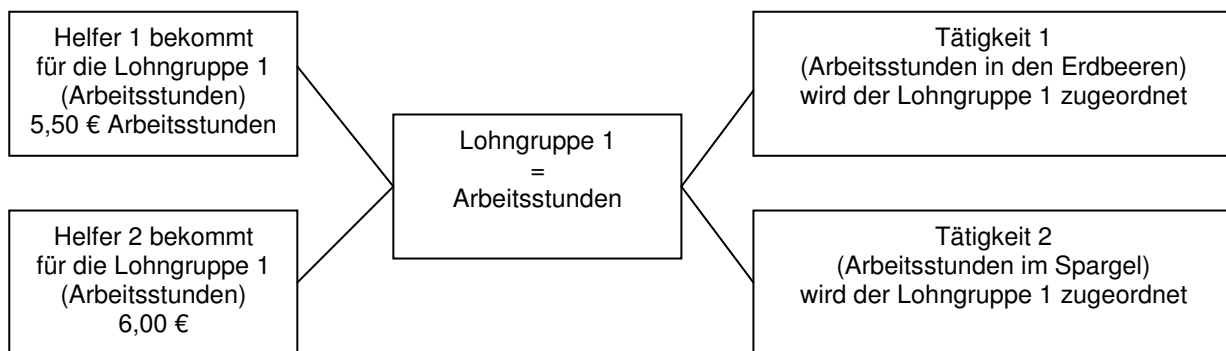


Nr.	Bezeichnung	Art
1	Arbeitsstunden +X%	prozentualer Zuschlag
2	Arbeitsstunden +X	Absoluter Zuschlag
3	Arbeitsstunden X	Absoluter Wert
11	Erdbeerarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag
21	Spargelarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag

Um für verschiedene Helfer unterschiedliche Löhne für dieselbe Tätigkeit zahlen zu können, muss eine Lohngruppe angelegt werden.

Die Lohngruppe stellt dabei die Verbindung zwischen Tätigkeit und Helfer dar.

Eine hier angelegte Lohngruppe kann dann später einer Tätigkeit und einem Helfer zugeordnet werden. Beim Helfer wird dann hinterlegt, welchen Lohn er für Tätigkeiten in dieser Lohngruppe bekommen soll.



Der Vorteil einer Lohngruppe ist, dass man nicht für jede Tätigkeit den Lohn beim Helfer hinterlegen muss, sondern nur einmal für eine Lohngruppe (wie in unserem Beispiel die Lohngruppe Arbeitsstunden). Der Helfer bekommt dann in allen Tätigkeiten der Lohngruppe 1 (Arbeitsstunden) denselben Lohn.

Ebenfalls kann in den Lohngruppen eingestellt werden, ob ein

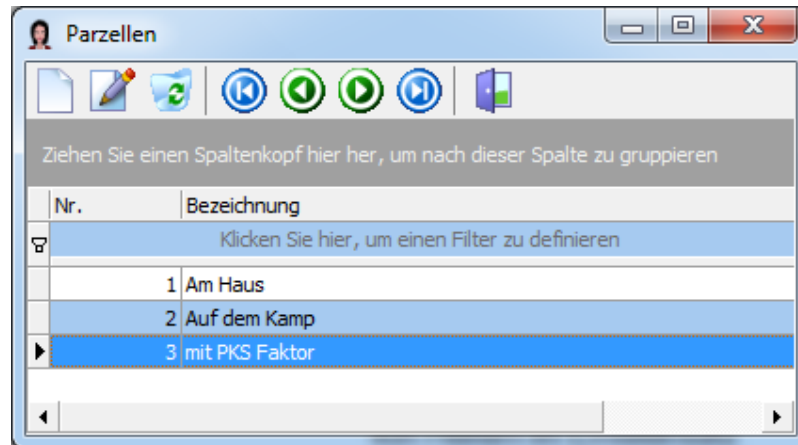
Absoluter Wert, **prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag** oder ein **Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag** beim Helfer hinterlegt werden soll.

Für weitere Information zur Lohngruppe und dem damit verbundenen abweichenden Lohn lesen Sie bitte das Kapitel **abweichender Lohn**.

Anbau

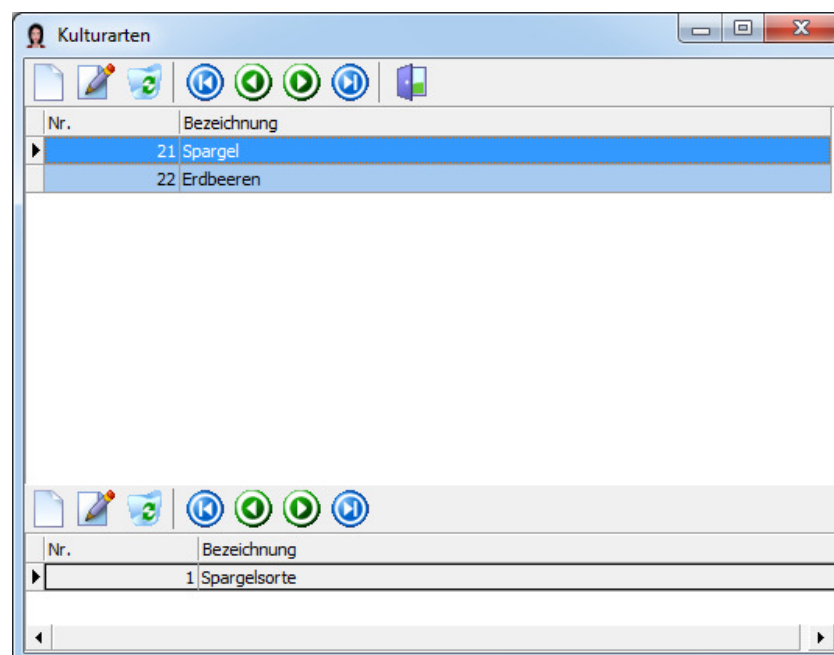
Parzelle

In diesem Programmteil erfassen Sie die einzelnen Parzellen, auf denen die Produkte angebaut werden.



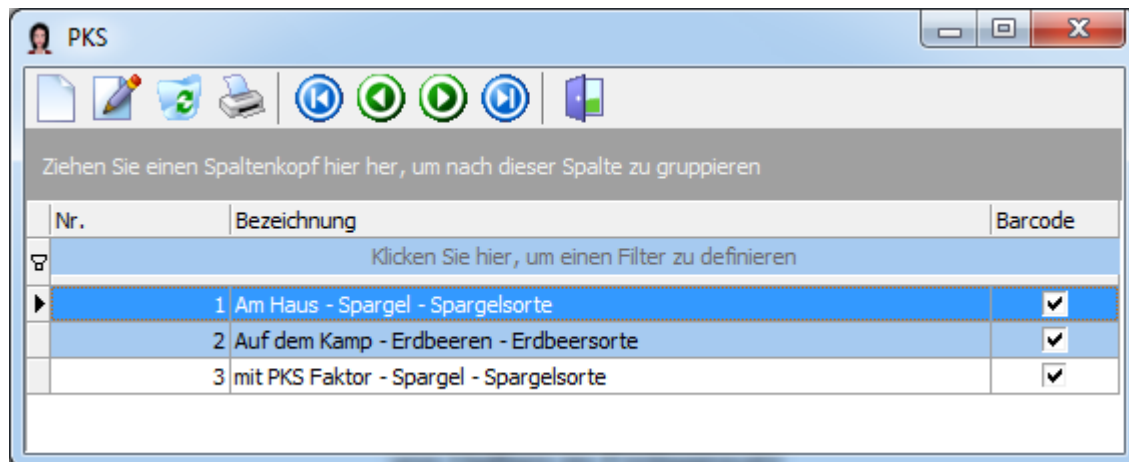
Kultur/Sorte

Erfassen Sie hier für jede Kultur die zugehörige Sorten



Sätze

Im Menüpunkt **Sätze** erfassen Sie, auf welcher Parzelle welche Kultur mit welcher Sorte steht. Es ist also möglich, auch auf einer Parzelle sowohl verschiedene Kulturen als auch gleiche Kulturen mit verschiedenen Sorten zu erfassen.



Erfassen Sie in der nachstehenden Bildschirmmaske die **Satz** Nummer mit den zugehörigen Daten. Bei Programm Benutzern von **SoF.HiE mobil** dient diese Nummer als Schnittstelle zur Eingabe von **Feld/Sorte**.

Nr.

Bezeichnung

Parzelle

Kulturart

Sorte

Fläche

Brutto/Netto

Aufschlag

Abschlag

Faktor


Betriebs-Nr.

Barcode drucken ☒

Nutzen Sie das **Zusatzmodul Brutto/Netto**, so können Sie hier individuelle **Auf-** bzw. **Abschläge** für die einzelne Satz erfassen. Die **Auf-** bzw. **Abschläge** werden in **Euro** erfasst und werden zur Lohnberechnung verwendet (Siehe **Brutto/Netto/Report**).

Wichtig: Wird ein **Satz** gelöscht, die bereits in einer **Lohnbuchung** verwendet wird, so erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Alle Lohnbuchungen, die diesen **Satz** enthalten, werden **automatisch gelöscht!**



Stammdatendruck: Über den Button  können Sie die SÄTZE als Liste drucken. Es stehen Ihnen zwei Listen zur Verfügung. **Liste von Sätzen** oder **Barcode**. Die Barcodeliste findet Anwendung, wenn Sie **SoF.HiE mobil** und/oder die mobile Zeiterfassung einsetzen. Es können dann die Tätigkeiten über den Barcode eingescannt werden. Die Listen sind immer so sortiert, wie zuvor in der Anzeige **Sätze** angegeben wurde.



SoF.HiE Hotel

Bei aktivem Modul **SoF.HiE Hotel**, können Sie die Unterbringung Ihrer Helfer verwalten. Sinn dieses Moduls ist es dokumentieren zu können, wer wann wo untergebracht war.

Verwenden Sie RFID Karten für den Zugang zu den Unterbringungen, so kann auch der RFID Schlüssel verwaltet werden.

Häuser


Zunächst muss erfasst werden, wie viele Unterkünfte auf Ihrem Betrieb existieren. Dazu legen Sie bitte auf dem Reiter **Allgemein** die Nummer und den Namen der Unterkunft (Häuser) fest.

The screenshot shows a window titled 'Häuser' with a close button (X). It has two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Zimmer'. In the 'Allgemein' tab, there is a form with two fields: 'Nr.' with the value '1' and 'Bezeichnung' with the value 'Unterkunft 1'.

Auf dem Reiter **Zimmer** kann dann angelegt werden, wie viele Zimmer im jeweiligen Haus vorhanden sind.

The screenshot shows the same 'Häuser' window, but now the 'Zimmer' tab is selected. Above the table are several icons: a document, a list, a pencil, a folder, and four circular arrows. The table has three columns: 'Nr.', 'Bezeichnung', and 'Anzahl Betten'. It contains five rows of data:

Nr.	Bezeichnung	Anzahl Betten
1	Zimmer 1	6
2	Zimmer 2	6
3	Zimmer 3	6
4	Zimmer 4	6
5	Zimmer 5	6

Über den Schalter  (Schnellanlage) kann dabei sofort automatisch die Anlage von allen Zimmern erfolgen. Klicken Sie auf diesen Schalter und Sie werden nach der Anzahl der Zimmer in diesem Haus gefragt. **SoF.HiE** legt dann jedes einzelne Zimmer automatisch an. Nach Eingabe der Anzahl der Zimmer, werden Sie nach der Anzahl der Betten pro Zimmer gefragt. **SoF.HiE** legt dann nicht nur die einzelnen Zimmer, sondern auch die einzelnen Betten an.

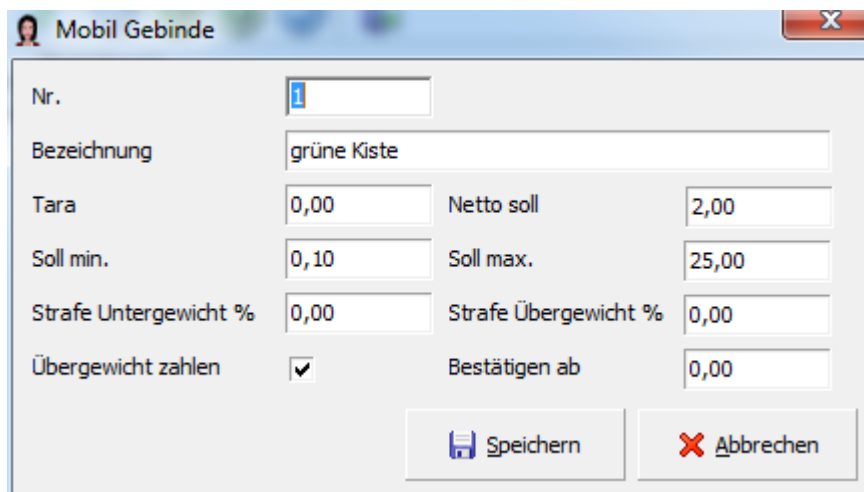
The screenshot shows two side-by-side dialog boxes. The left one is titled 'Anzahl Zimmer' and has a text input field and 'OK' and 'Abbrechen' buttons. The right one is titled 'Anzahl Betten pro Zimmer' and also has a text input field and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

SoF.HiE mobil

Wird **SoF.HiE** in Verbindung mit einem **SoF.HiE mobil** eingesetzt, so können hier die Stammdaten der Geräte verwaltet werden. Die Stammdaten werden dann beim Datenaustausch automatisch auf die einzelnen Geräte übertragen.

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:



Nr.	Nummer des Gebindes unter der das Gebinde verwaltet wird.
Bezeichnung	Hier geben Sie den Namen (die Bezeichnung) des Gebindes ein.
Tara	Hier erfassen Sie die Tara Ihrer Verpackungseinheit.
Netto Soll	Optimalgewicht, das vom Helfer erreicht werden soll.
Soll min.	Ist der Wert, der minimal ohne Strafe bezahlt wird.
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.
Strafe Untergewicht in %	Ist der prozentuale Wert, der bei Unterschreiten des Soll min. abgezogen wird.
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.
Bestätigen ab	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: $\text{Anzahl Gebinde} = \frac{\text{Erfasster Menge}}{(\text{Netto Soll} + \text{Tara})}$ Ab 0,5 wird Aufgerundet. Dieser Wert kann bestätigt und/oder korrigiert werden.
Beispiel für Strafe Übergewicht (Übergewicht zahlen)	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 € Wird nun ein Bruttogewicht von 6,5 kg gewogen, ergibt sich ein Nettogewicht von 5,5 kg und ein Lohn von 5,50 €

Wird nun ein Bruttogewicht von 7,0 kg gewogen, ergibt sich ein Nettogewicht von 6,0 kg und ein Lohn von 5,40 €
 $\text{Lohn} = 6 \text{ kg} * 1,00 \text{ €} = 6,00 \text{ €}$ abzüglich 10% Strafe wegen Übergewicht = 5,40 €

**Beispiel für Strafe
Übergewicht (Übergewicht
NICHT zahlen)**

Soll max = 5,5 kg
 Soll netto = 5,0 kg
 Strafe für Übergewicht = 10%
 Tara = 1,0 kg
Übergewicht bezahlen ist nicht aktiv
 Lohn pro Einheit = 1,00 €

Wird nun ein Bruttogewicht von 7,0 kg gewogen, so ergibt sich ein Nettogewicht von 6,0 kg.
 Beahlt werden aber nur 5,00 €, da jegliches Übergewicht nicht bezahlt wird.
 $\text{Lohn} = \text{Soll netto} * \text{Lohn pro Einheit} = 5,00 \text{ kg} * 1,00 \text{ €} = 5,00 \text{ €}$

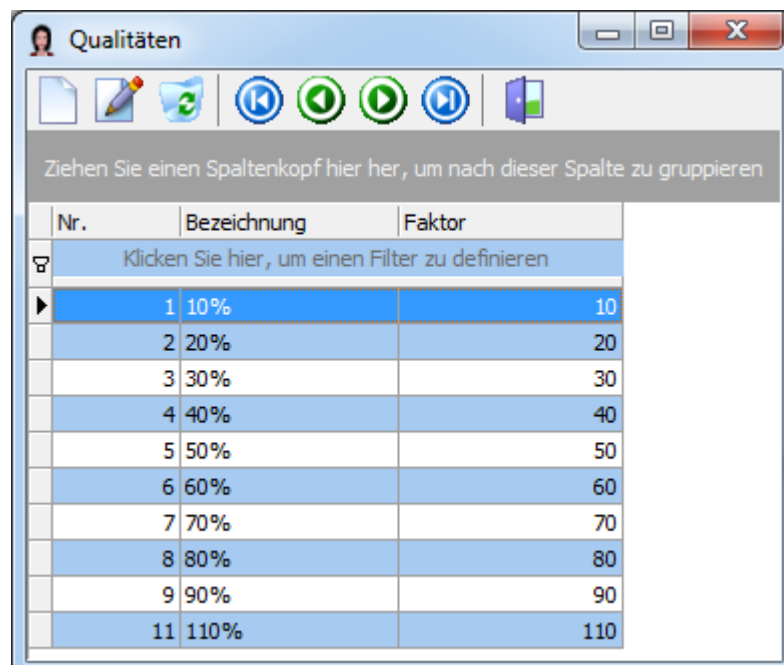
**Beispiel für Strafe
Untergewicht**

Soll min. = 4,5 kg
 Soll netto = 5,0 kg
 Strafe für Untergewicht = 20%
 Tara = 1,0 kg
 Lohn pro Einheit = 1,00 €

Wird nun ein Bruttogewicht von 5,4 kg gewogen, so ergibt sich ein Nettogewicht von 4,4 kg.
 Beahlt werden 3,52 €.
 $\text{Lohn} = \text{Nettogewicht} * \text{Lohn pro Einheit} - \text{Strafe für Untergewicht}$
 $\text{Lohn} = (4,4 \text{ kg} * 1,00 \text{ €}) - 20\% = 3,52 \text{ €}$

Qualitäten

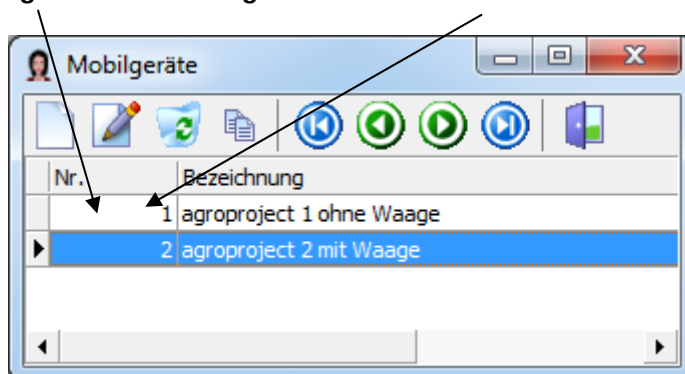
Werden im **SoF.HiE mobil** Qualitäten verwendet, so können diese hier festgelegt werden.



Nr.	Bezeichnung	Faktor
1	10%	10
2	20%	20
3	30%	30
4	40%	40
5	50%	50
6	60%	60
7	70%	70
8	80%	80
9	90%	90
11	110%	110

Geräte

Die Einstellungen der einzelnen Geräte können in diesem Programmteil erfasst werden. Damit die einzelnen Geräte beim Übertragen identifiziert werden, müssen die Geräte Nummern identisch mit den hier angegebenen **Nummern** verwendet werden. Stellen Sie die Gerätenummer unter **Einstellungen/Mastervorgaben/Gerätekonfiguration/Geräte-Nummer** dieselbe Nummer ein wie hier!



Reiter Helfer

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

Bezeichnung

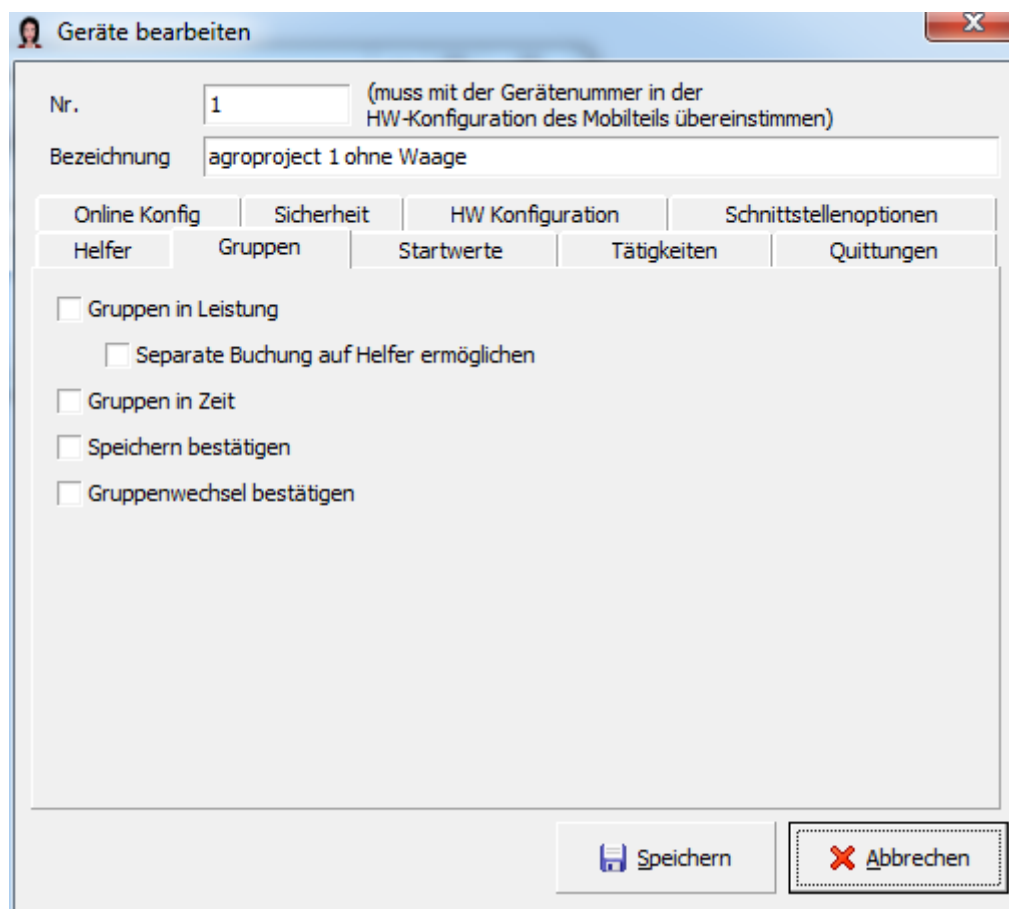
Online Konfig	Sicherheit	HW Konfiguration	Schnittstellenoptionen
Helfer	Gruppen	Startwerte	Tätigkeiten

☒ Helfernamen in Leistungserfassung

☒ Helfernamen in Zeiterfassung

Soll in der Leistungserfassung nach Eingabe oder Einscannen der Helfernummer auch der Name angezeigt werden, so aktivieren Sie den Schalter **Helfernamen in Leistungserfassung**. Um in der Zeiterfassung den Namen des Helfers erscheinen zu lassen, muss der Schalter **Helfernamen in Zeiterfassung** aktiviert sein.



Reiter Gruppen



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

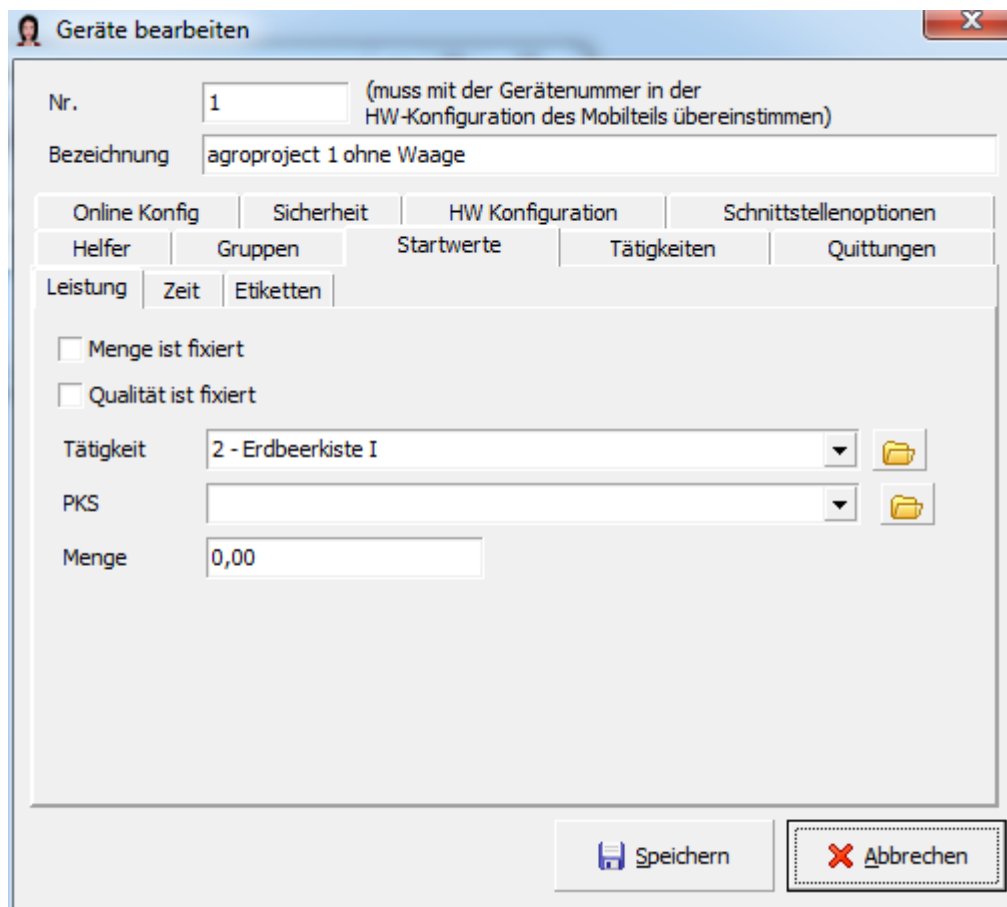
Bezeichnung

Online Konfig	Sicherheit	HW Konfiguration	Schnittstellenoptionen
Helfer	Gruppen	Startwerte	Tätigkeiten
<input type="checkbox"/> Gruppen in Leistung <input type="checkbox"/> Separate Buchung auf Helfer ermöglichen <input type="checkbox"/> Gruppen in Zeit <input type="checkbox"/> Speichern bestätigen <input type="checkbox"/> Gruppenwechsel bestätigen			

 Speichern  Abbrechen

Soll in der Leistungserfassung mit Gruppen gearbeitet werden, so aktivieren Sie den Schalter **Gruppen in Leistung**. Wird dann ein Helferausweis eingescannt, so wird die eingescannte Menge auf die Gruppenmitglieder verteilt, deren Mitglied die eingescannte Helfernummer ist. Ist der Schalter **Separate Buchung auf Helfer ermöglichen** gesetzt, so erscheint bei der Helferauswahl in der Leistungserfassung 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.

Reiter Startwerte/Leistung



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

Bezeichnung agroproject 1 ohne Waage

Online Konfig Sicherheit HW Konfiguration Schnittstellenoptionen

Helfer Gruppen Startwerte Tätigkeiten Quittungen

Leistung Zeit Etiketten

☐ Menge ist fixiert

☐ Qualität ist fixiert

Tätigkeit 2 - Erdbeerkiste I

PKS

Menge 0,00

Speichern Abbrechen

Hier werden die Startwerte für die Leistungserfassung gesetzt. So wie hier angegeben öffnet sich die Leistungserfassung auf dem **SoF.HiE mobil**.

Wird der Schalter **Menge ist fixiert** aktiviert, so wird der erfasste Wert von Buchung zu Buchung immer wieder vorgeschlagen. Der Schalter **Qualität ist fixiert** funktioniert analog mit dem Wert Qualität.

Reiter Startwerte/Zeit

The screenshot shows the 'Geräte bearbeiten' window with the 'Startwerte/Zeit' tab selected. The 'Nr.' field contains '1' with a note: '(muss mit der Gerätenummer in der HW-Konfiguration des Mobilteils übereinstimmen)'. The 'Bezeichnung' field contains 'agropoject 1 ohne Waage'. Below the tabs, the 'Startregister' dropdown is set to 'Auto'. The 'Tätigkeit' dropdown is set to '1 - Arbeitsstunde'. The 'PKS' dropdown is empty. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Hier werden die Startwerte für die Zeiterfassung gesetzt. So wie hier angegeben, öffnet sich die Zeiterfassung auf dem **SoF.HiE mobil**.

Reiter Startwerte/Etiketten

The screenshot shows the 'Geräte bearbeiten' window with the 'Startwerte/Etiketten' tab selected. The 'Nr.' field contains '1' with a note: '(muss mit der Gerätenummer in der HW-Konfiguration des Mobilteils übereinstimmen)'. The 'Bezeichnung' field contains 'agropoject 1 ohne Waage'. Below the tabs, the 'Etiketten' tab is active. The 'Menge ist fixiert' checkbox is checked. The 'Tätigkeit' dropdown is set to '3 - Erdbeerkiste II'. The 'PKS' dropdown is empty. The 'Menge' field contains '1,00'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Hier werden die Startwerte für die Etikettenerfassung gesetzt. So wie hier angegeben, öffnet sich die Etikettenerfassung auf dem **SoF.HiE mobil**.

Reiter Tätigkeiten

The screenshot shows the 'Geräte bearbeiten' (Edit Device) dialog box with the 'Tätigkeiten' (Activities) tab selected. The 'Nr.' (Number) is 1, and the 'Bezeichnung' (Description) is 'agropoject 1 ohne Waage'. The 'Währung' (Currency) is set to 'EUR Europäische Währungsunion'. The 'Name in Leistung' (Name in Activity) checkbox is checked, along with 'Name in Zeit' and 'Name in Etiketten'. The 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are at the bottom right.

Hier stellen Sie ein, ob der Name der Tätigkeit in der **Leistungserfassung**, in der **Zeiterfassung** und/oder in der **Etikettenerfassung** auf dem **SoF.HiE mobil** angezeigt wird.

Die zu verwendende **Währung** stellen Sie hier ein. Diese erscheint dann z.B. auf den Quittungsausdrucken.

Reiter Quittungen/Leistung

The screenshot shows the 'Geräte bearbeiten' dialog box with the 'Quittungen/Leistung' (Receipts/Performance) tab selected. The 'Nr.' is 1 and the 'Bezeichnung' is 'agropoject 1 ohne Waage'. The 'Währung' is 'EUR'. The 'Quittung in Leistung' (Receipt in Activity) checkbox is checked. The 'Leerzeilen vor Quittung' (Blank lines before receipt) is 0, 'Leerzeilen nach Quittung' (Blank lines after receipt) is 0, 'Gesamtverdienst' (Total earnings) is 'ein' (one), 'Helfernamen drucken' (Print helper names) is 'Ja' (Yes), 'Quittungen für Kisten' (Receipts for crates) is 'keine' (none), 'Kistenquittung bestätigen' (Confirm crate receipt) is unchecked, and 'Lohn auf Quittung' (Wage on receipt) is 'Nein' (No). The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

In der hier angezeigten Maske konfigurieren Sie den Quittungsausdruck in der Leistungserfassung.

Quittung in Leistung: nur bei aktivem Schalter erfolgt überhaupt eine Quittungsausdruck nach dem Speichern der Leistungserfassung.

Wie viele Leerzeilen vor und nach dem eigentlichen Druck der Quittung erfolgen sollen, legen Sie mit der Einstellung **Leerzeilen** fest.

Gesamtverdienst: Bei der Einstellung **ein**, erfolgt der Ausdruck des Gesamtverdienstes am Ende des Quittungsausdrucks. Sollen noch weitere Ausdrucke erfolgen, so wählen Sie hier die gewünschte Option. Soll jedes Mal eine Bestätigung des Quittungsdrucks erfolgen, so aktivieren Sie den Schalter: **Kistenquittung bestätigen**.

Reiter Quittungen/Zeit

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung agropoject 1 ohne Waage

Online Konfig | Sicherheit | HW Konfiguration | Schnittstellenoptionen

Helfer | Gruppen | Startwerte | Tätigkeiten | **Quittungen**

Leistung | **Zeit** | Etiketten

Quittung in Zeit ☐

Leerzeilen vor Quittung 0

Leerzeilen nach Quittung 0

Tätigkeit drucken ein

Abreissbestätigung ein

Helfernamen drucken Ja

Speichern Abbrechen

In der hier angezeigten Maske konfigurieren Sie den Quittungsausdruck der Zeiterfassung.

Quittung in Zeit: nur bei aktivem Schalter erfolgt Quittungsausdruck nach dem Speichern der Zeiterfassung. Wie viele Leerzeilen vor und nach dem eigentlichen Druck der Quittung erfolgen sollen, legen Sie mit der Einstellung **Leerzeilen** fest.

Tätigkeit drucken: Bei der Einstellung **ein**, erfolgt der Ausdruck des Namens der Tätigkeit auf der Quittung.

Abreissbestätigung: Ist diese Funktion aktiv, so muss der Abriss jeder einzelnen Quittung bei Gruppenan- oder -abmeldungen bestätigt werden.

Helfernamen drucken: Es werden die Helfernamen auf der Quittung nur dann gedruckt, wenn dieser Parameter auf **Ja** gesetzt wird.

Reiter Quittungen/Etiketten

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung agropoject 1 ohne Waage

Online Konfig | Sicherheit | HW Konfiguration | Schnittstellenoptionen

Helfer | Gruppen | Startwerte | Tätigkeiten | **Quittungen**

Leistung | Zeit | **Etiketten**

Quittung in Etiketten ☐

Leerzeilen vor Quittung 0

Leerzeilen nach Quittung 0

Helfernamen drucken Ja

Quittungstyp Einzeldruck

Speichern Abbrechen

In der hier angezeigten Maske konfigurieren Sie den Quittungsausdruck der Etikettenerfassung.

Quittung in Etiketten: nur bei aktivem Schalter erfolgt Quittungsausdruck nach dem Speichern des Etiketts. Wie viele Leerzeilen vor und nach dem eigentlichen Druck der Quittung erfolgen sollen, legen Sie mit der Einstellung **Leerzeilen** fest.

Tätigkeit drucken: Bei der Einstellung **ein**, erfolgt der Ausdruck des Namens der Tätigkeit auf der Quittung.

Abreissbestätigung: Ist diese Funktion aktiv, so muss der Abriss jeder einzelnen Quittung bei Gruppenan- oder -abmeldungen bestätigt werden.

Helfernamen drucken: Es werden die Helfernamen auf der Quittung nur dann gedruckt, wenn dieser Parameter auf **Ja** gesetzt wird.

Reiter Online Konfiguration/Zeiten

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung

☐ Online Übermittlung erlaubt
☐ Periodische Übermittlung
☐ Nur bei Bedarf übermitteln

Intervall (Min)
 Erste des Tages
 Letzte des Tages

Bei aktivem Schalter **Online Übermittlung erlauben** darf SoF.HiE mobil die Leistungsdaten in das Internet übertragen.

Bei aktiver **periodischer Übermittlung**, werden wie im Intervall eingestellt, die Daten an das Internet gesendet.

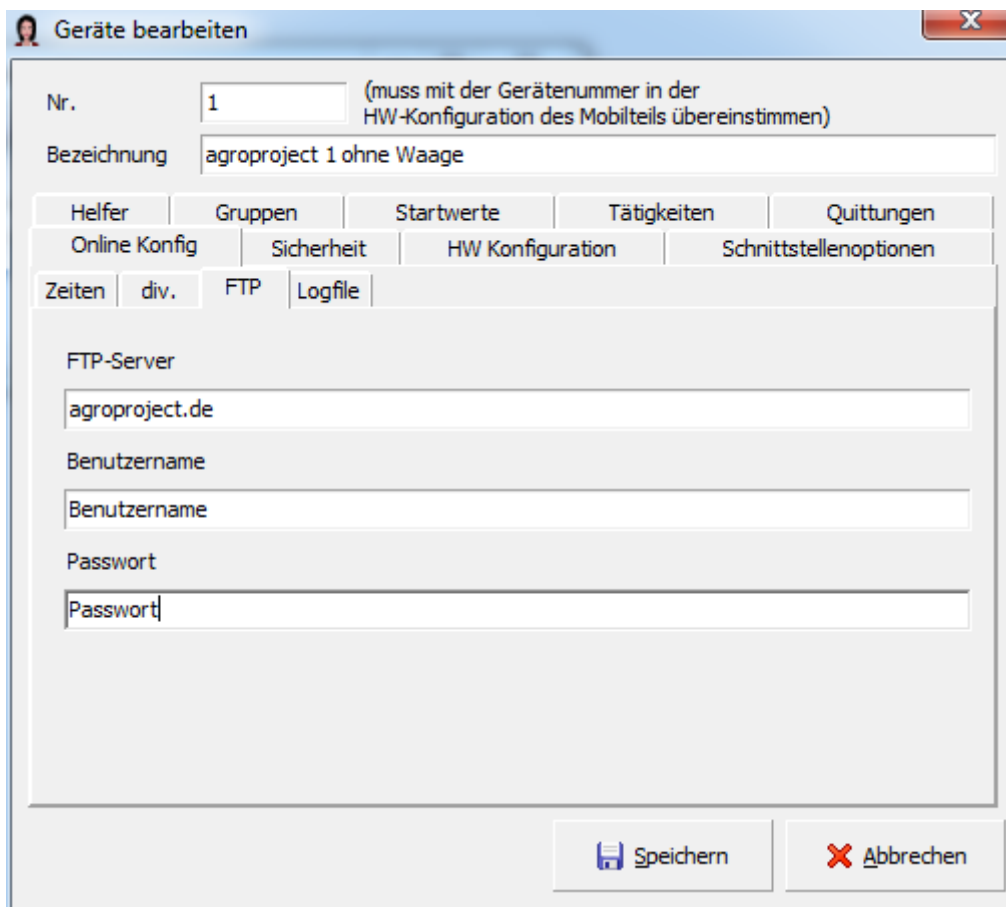
Bei aktivem Schalter **Nur bei Bedarf übermitteln** werden die Daten nur bei Bedarf und nicht periodisch übermittelt. Liegen also nach der im Intervall eingestellten Zeit keine neuen Daten vor, so wird keine Internetverbindung aufgebaut und es werden auch keine Daten übermittelt. Dies dient der Kostenersparnis.

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.

Reiter Online Konfiguration/FTP



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

Bezeichnung

Helfer Gruppen Startwerte Tätigkeiten Quittungen



Online Konfig Sicherheit HW Konfiguration Schnittstellenoptionen

Zeiten div. FTP Logfile

FTP-Server

Benutzername

Passwort

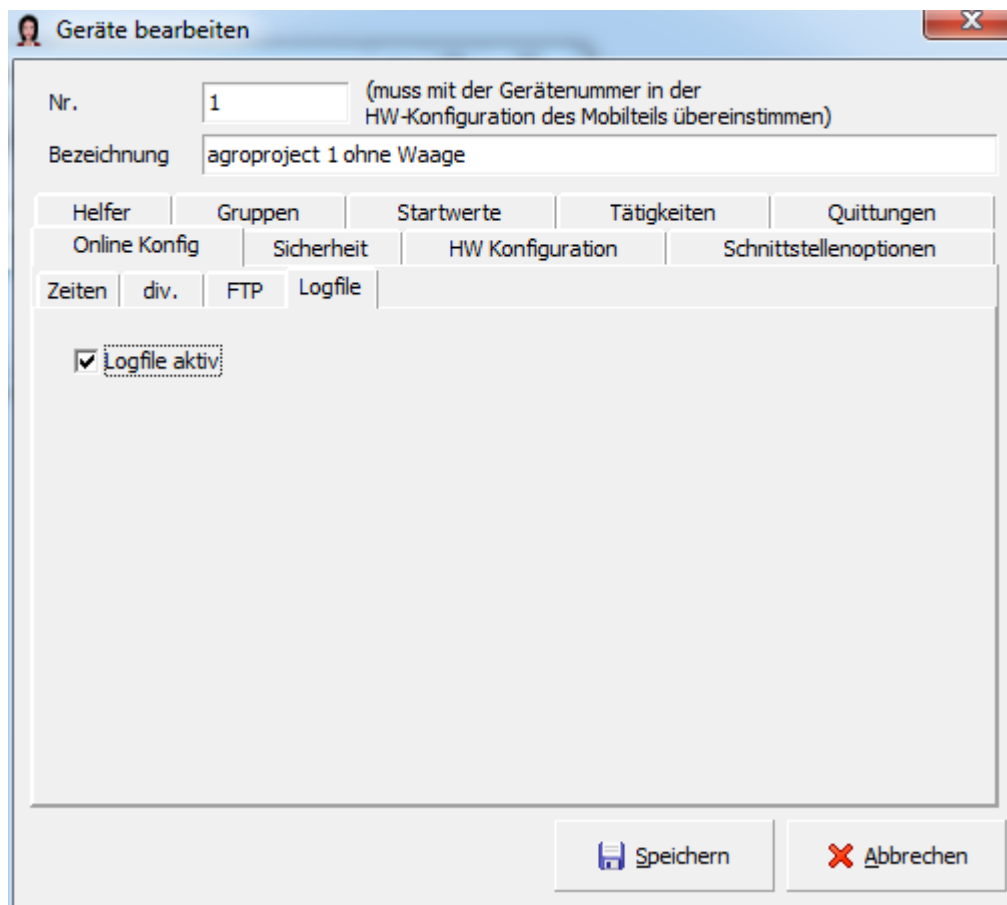
 Speichern  Abbrechen

Tragen Sie hier den **FTP-Server** ein, auf den die Daten übertragen werden sollen.

Hier wird der **Benutzername** für die Anmeldung am FTP Server eingetragen.

Tragen Sie das für die Anmeldung notwendige **Passwort** hier ein.

Reiter Online Konfiguration/Logfile



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



Bezeichnung

Helfer Gruppen Startwerte Tätigkeiten Quittungen

Online Konfig Sicherheit HW Konfiguration Schnittstellenoptionen

Zeiten div. FTP Logfile

☒ Logfile aktiv

 Speichern  Abbrechen

Ist dieser Schalter aktiv, so wird jede Übertragung protokolliert. Sie können dann sehen, ob eine Übertragung erfolgreich war.

Reiter Sicherheit/Leistung

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung

☐ Buchung stornieren erlauben
☐ Negative Werte
☐ Statistik drucken

Exemplare

☐ Nach jedem Exemplar warten

Sprache

☐ Speichern bestätigen

☐ AG/SV-Datum überprüfen

Wenn Mengenrahmen überschritten

Sollen in der Leistungserfassung Buchungen durch den Benutzer storniert werden können, so aktivieren Sie den Schalter: **Buchungen stornieren erlauben**.

Wenn der Benutzer in der Leistungserfassung auch Werte unter 0 (sprich negative Werte) erfassen darf, so aktivieren Sie den Schalter **Negative Werte**.

Direkt aus der Leistungserfassung kann die Statistik gedruckt werden. Wenn Sie dies wünschen, so aktivieren Sie den Schalter **Statistik drucken**. Sollen mehrere Statistiken gedruckt werden, so geben Sie die gewünschte **Anzahl an Exemplaren** an.

Wird mehr als ein Exemplar gewünscht, so können Sie einstellen, ob **nach jedem Exemplar gewartet** werden soll,

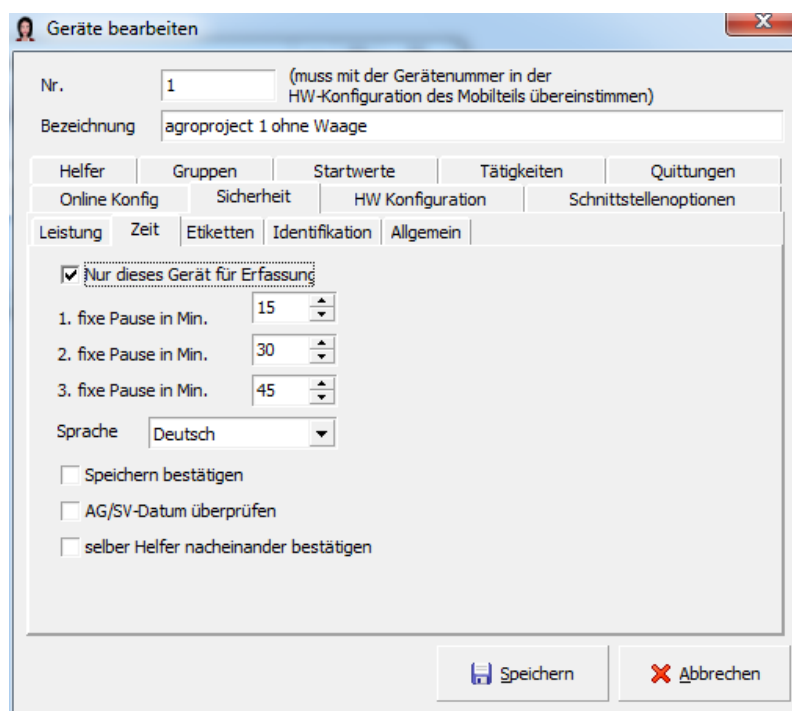
um es abzureißen. Wird dies gewünscht, so aktivieren Sie den Schalter **Nach jedem Exemplar warten**. Jeder Programnteil (**Leistung/Zeit und Etiketten**) kann in verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie hier die gewünschte **Sprache**.

Wenn der Schalter **Speichern bestätigen** aktiv ist, fragt **SoF.HiE mobil** vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programnteil **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.

Bei aktivem Schalter **AG/SV-Datum überprüfen**, prüft **SoF.HiE mobil** vor dem Speichern einer jeden Buchung im Programnteil **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.

Beim **über- oder unterschreiten des Mengenrahmens** kann entweder gefragt werden ob die Buchung trotzdem gespeichert werden soll, oder ob eine Speicherung immer blockiert werden soll.

Reiter Sicherheit/Zeit



Bei aktivem Schalter **Nur dieses Gerät für Erfassung** 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.

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.

Jeder Programmteil (**Leistung/Zeit und Etiketten**) kann in verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie hier die gewünschte **Sprache**.

Ist der Schalter **Speichern bestätigen** 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.

Bei aktivem Schalter **AG/SV-Datum überprüfen**, 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.

Über den Schalter **selber Helfer nacheinander bestätigen**, können Sie Optional einstellen, wie sich **SoF.HiE mobil** verhalten soll, wenn der selbe Helfer hintereinander eingescannt wird. Bei aktivem Schalter muss dies dann bestätigt werden.

Reiter Sicherheit/Etiketten

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung

☒ Auf gespeicherte Etiketten prüfen
☒ Auf gültiges Etikettenformat prüfen
 Ignoriere Zeichen
 Sprache
☐ Speichern bestätigen

Ist dieser Schalter **Auf gespeicherte Etiketten prüfen** aktiv, so kann ein Etikett nur einmal eingescannt werden. Wird dasselbe Etikett nochmals eingescannt, so erhalten Sie die Meldung: **Etikett ist schon erfasst!**

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. Für bestimmte Systeme können vor den eigentlichen Barcode, der von **SoF.HiE** erkannt wird zusätzliche Zahlen und Buchstaben in den Barcode eingebracht werden. Die Anzahl der zu ignorierenden Zeichen kann dafür hier eingestellt werden.

Jeder Programmteil (**Leistung/Zeit und Etiketten**) kann in verschiedenen Sprachen angezeigt werden. Bitte wählen Sie hier die gewünschte **Sprache**.

Wenn der Schalter **Speichern bestätigen** 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 Sicherheit/Identifikation

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung

☐ Saldo anzeigen

Ist dieser Schalter **Saldo anzeigen** aktiv, so wird bei der Identifikation neben dem Bild auch der aktuelle Saldo angezeigt. Bei nicht aktivem Schalter bleibt das aus.

Reiter Sicherheit/Allgemein

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung agropoject 1 ohne Waage

Helfer Gruppen Startwerte Tätigkeiten Quittungen

Online Konfig Sicherheit HW Konfiguration Schnittstellenoptionen

Leistung Zeit Etiketten Identifikation Allgemein

☒ Stammdaten bei Programmstart neu einlesen:

Speichern Abbrechen

Sollen die Stammdaten vor jedem Programmstart aus der letzten Datenübertragung mit **SoF.HiE** eingelesen werden, so aktivieren Sie diesen Schalter. Ändern Sie jedoch auf dem Feld z.B. **Löhne**, so ist dieser Schalter zu deaktivieren, so dass die geänderten Löhne beim Import von **SoF.HiE** nicht wieder mit eingelesen werden.

Reiter HW-Konfiguration/Gerät

Geräte bearbeiten

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

Bezeichnung agropoject 1 ohne Waage

Helfer Gruppen Startwerte Tätigkeiten Quittungen

Online Konfig Sicherheit HW Konfiguration Schnittstellenoptionen

Gerät Schnittstellen Töne

Pfad Bilder \\SD-Karte\\Bilder

Speichern Abbrechen

Sollen Bilder im Programmteil Leistung und/oder bei der Identifikation angezeigt werden, so ist der Speicher im Gerät dafür nicht ausreichend. Deshalb werden die Bilde auf einer SD-Karte im **SoF.HiE mobil** gespeichert. Legen Sie hier fest wo genau die Bilder abgelegt werden.

Reiter HW-Konfiguration/Schnittstellen

The screenshot shows the 'Geräte bearbeiten' window with the 'HW Konfiguration' tab selected. The window has a title bar with a close button. Below the title bar, there are fields for 'Nr.' (1) and 'Bezeichnung' (agropoject 1 ohne Waage). A note says '(muss mit der Gerätenummer in der HW-Konfiguration des Mobilteils übereinstimmen)'. Below these are tabs: 'Helfer', 'Gruppen', 'Startwerte', 'Tätigkeiten', 'Quittungen', 'Online Konfig', 'Sicherheit', 'HW Konfiguration', and 'Schnittstellenoptionen'. The 'HW Konfiguration' tab is active, showing sub-tabs 'Gerät', 'Schnittstellen', and 'Töne'. Under 'Schnittstellen', there are dropdown menus for 'COM-Port Waage' (COM8), 'Waagen-Typ' (PESA br201P), 'COM-Port Drucker' (COM7), 'Drucker-Typ' (Extech S2500THS), and 'COM-Port RFID' (COM0). There is also a checkbox for 'Mifare' which is unchecked. At the bottom are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

In der Hardware-Konfiguration können die Typen der verwendeten Waagen und die COM-Schnittstellen eingestellt werden.

Das gleiche gilt für den verwendeten Drucker.

Wenn bereits eine Waage oder ein Drucker eingesetzt werden, so schauen Sie vor der ersten Übertragung von **SoF.HiE** an **SoF.HiE mobil** nach welche Geräte und Schnittstellen verwendet werden.

Reiter Schnittstellenoptionen

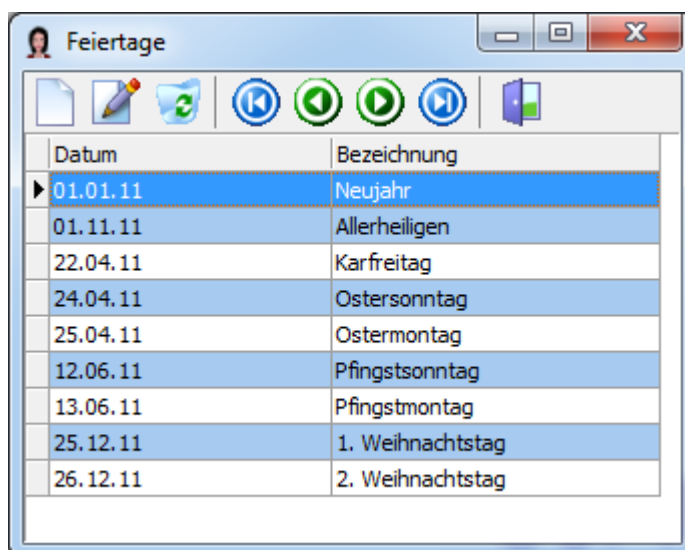
The screenshot shows the 'Geräte bearbeiten' window with the 'Schnittstellenoptionen' tab selected. The window has the same title bar and fields as the previous screenshot. The 'Schnittstellenoptionen' tab is active, showing sub-tabs 'Export' and 'Import'. Under 'Export', there are checkboxes for 'Einstellungen', 'Gebinde', 'Faktoren', 'Tätigkeiten', 'Gruppen', 'PKS', 'Helfer', and 'Helferbilder'. Under 'Import', there are checkboxes for 'Buchungen', 'Etiketten', and 'Zeitbuchungen'. At the bottom are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Da nicht immer alle Funktionen vom SoF.HiE mobil benötigt werden und der Im-/Export möglichst schnell von statten gehen soll, können hier nicht gewünschte Funktionen abgeschaltet werden.

Bitte aktivieren Sie hier nur die Funktionen, die bei Ihnen am **SoF.HiE mobil** genutzt werden sollen.

Feiertage

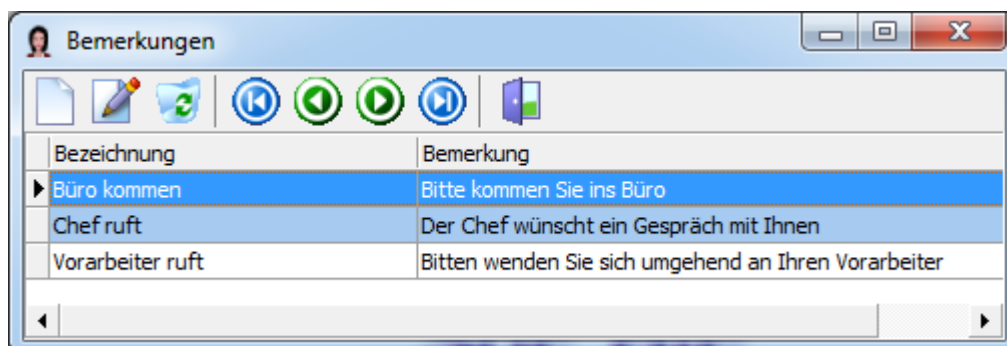
Um Feiertage korrekt zu definieren, können Sie hier angeben, welcher Tag ein Feiertag ist. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint:



Datum	Bezeichnung
01.01.11	Neujahr
01.11.11	Allerheiligen
22.04.11	Karfreitag
24.04.11	Ostersonntag
25.04.11	Ostermontag
12.06.11	Pfingstsonntag
13.06.11	Pfingstmontag
25.12.11	1. Weihnachtstag
26.12.11	2. Weihnachtstag

Infotexte Kontoauszug/ZeitKontrol

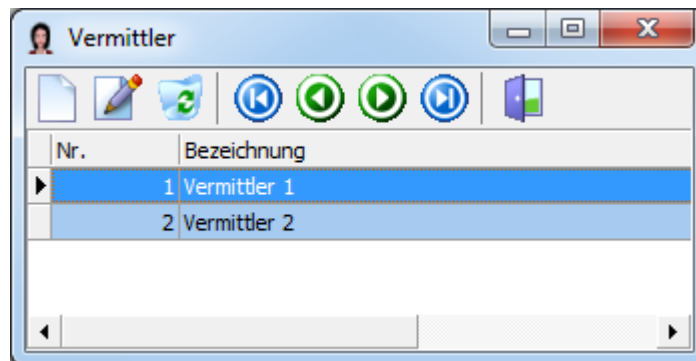
Die hier angelegten Texte können bei den Helfern auf dem **Reiter Cash/ZK** verwendet werden. Die Infotexte erscheinen dann auf dem Kontoauszug oder beim An- und Abmelden am **ZeitKontrol-Terminal**



Bezeichnung	Bemerkung
Büro kommen	Bitte kommen Sie ins Büro
Chef ruft	Der Chef wünscht ein Gespräch mit Ihnen
Vorarbeiter ruft	Bitten wenden Sie sich umgehend an Ihren Vorarbeiter

Vermittler

Hier können verschiedene Vermittler angelegt werden, die dann einzelnen Zeiträumen zugeordnet werden können.

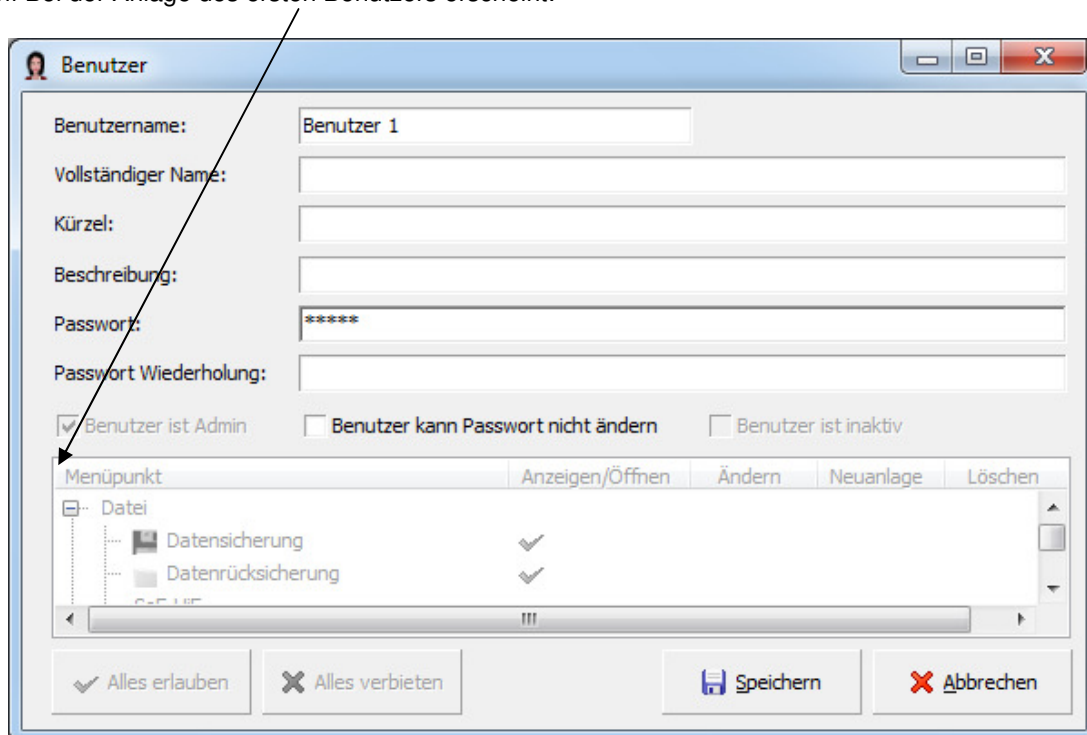


Benutzer

Um einzelnen Benutzern des Programms **SoF.HiE** unterschiedliche Rechte in der Programmnutzung zu gewähren, können hier Benutzer angelegt und deren Rechte verwaltet werden.

Wichtig:

Ist **kein** Benutzer angelegt, so sind automatisch alle Rechte freigeschaltet und alle Menüpunkte verfügbar. Ist **nur ein** Benutzer angelegt, so hat dieser automatisch Administrator Rechte. Diese können nicht eingeschränkt werden! Bei der Anlage des ersten Benutzers erscheint:



Bitte füllen Sie die Felder mit den gewünschten Daten. Mit dem als **Benutzername** eingetragenen Namen muss sich beim **nächsten Programmstart** angemeldet werden. Eine Benutzung **ohne Benutzernamen und Kennwort** ist nun nicht mehr möglich! Bitte achten Sie auch auf Groß-/Kleinschrift bei der Vergabe des Benutzernamens und des Kennwortes!!!

Erstanlage eines Benutzers

Erst bei der Anlage eines zweiten Benutzers können verschiedene Rechte und auch die Desaktivierung einzelner Benutzer geschaltet werden

Benutzer

Benutzername:

Vollständiger Name:

Kürzel:

Beschreibung:

Passwort:

Passwort Wiederholung:

☐ Benutzer ist Admin ☐ Benutzer kann Passwort nicht ändern ☐ Benutzer ist inaktiv

Menüpunkt	Anzeigen/Öffnen	Ändern	Neuanlage	Löschen
Datei				
Datensicherung	×			
Datenrücksicherung	×			
SoF.HiE				
HSC-Lohn 4				
Beenden				
Stammdaten				
Betriebe	×	×	×	×
Lohn				
Einheiten	×	×	×	×
Gebinde	×	×	×	×
Tätigkeiten	×	×	×	×
Lohngruppen	×	×	×	×
Anbau				
Parzellen	×	×	×	×
Kulturarten/Sorten	×	×	×	×
Parzelle/Kultuart/Sorte	×	×	×	×
SoF.HiE Hotel				
Häuser	×	×	×	×
SoF.HiE mobil				
Gebinde	×	×	×	×
Qualitäten	×	×	×	×
Geräte	×	×	×	×
Feiertage	×	×	×	×
Infotexte Kontoauszug/Zeitkontrol	×	×	×	×
Benutzer	×	×	×	×
Helfer				
Helfer erfassen	×	×	×	×
Helfer tabellarisch erfassen	×	×		×

☒ Alles erlauben ☐ Alles verbieten

Vergabe von Rechten für einen Benutzer

Sind mehr als ein Benutzer angelegt, so können nach der Anlage des Benutzers und dem anschließenden Wiederaufruf des Benutzers individuelle Rechte eingestellt werden.

Menüpunkt	Anzeigen/Öffnen	Ändern	Neuanlage	Löschen
Datei				
Datensicherung	✓			
Datenrücksicherung	✓			
SoF.HiE				
HSC-Lohn 4				
Beenden				
Stammdaten				
Betriebe	✓	✓	✓	✗
Lohn				
Einheiten	✗	✗	✗	✗
Gebinde	✗	✗	✗	✗
Tätigkeiten	✗	✗	✗	✗
Lohngruppen	✗	✗	✗	✗

Durch einfaches Anklicken können zu jedem Programmteil verschiedene Rechte vergeben werden. Wird **Anzeigen/Öffnen** aktiviert, so kann dieser Benutzer diesen Programmteil zwar öffnen, aber keine Veränderung der Daten vornehmen. Wird die Option **Ändern** aktiviert, kann der Benutzer erfasste Daten auch ändern. Er kann bei deaktiviertem Schalter **Neuanlage**, aber keine neuen Datensätze erfassen. Zusätzlich kann die Option **Löschen** aktiviert werden, dann kann dieser Benutzer auch Datensätze löschen. Alle Kombinationen aus aktiven und nicht aktiven Schalterstellungen sind möglich. Um eine Rechtevergabe so einfach wie möglich zu gestalten, können die Einstellungen von bereits aktiven Benutzern übernommen werden. Für diese Funktion steht Ihnen der Schalter **Übernahme** zur Verfügung.

Änderung des Kennwortes


Nach der Anlage eines Benutzers kann das Kennwort, je nach Option **Benutzer kann Kennwort nicht ändern** im Menüpunkt **Extras/Kennwort ändern** geändert werden.

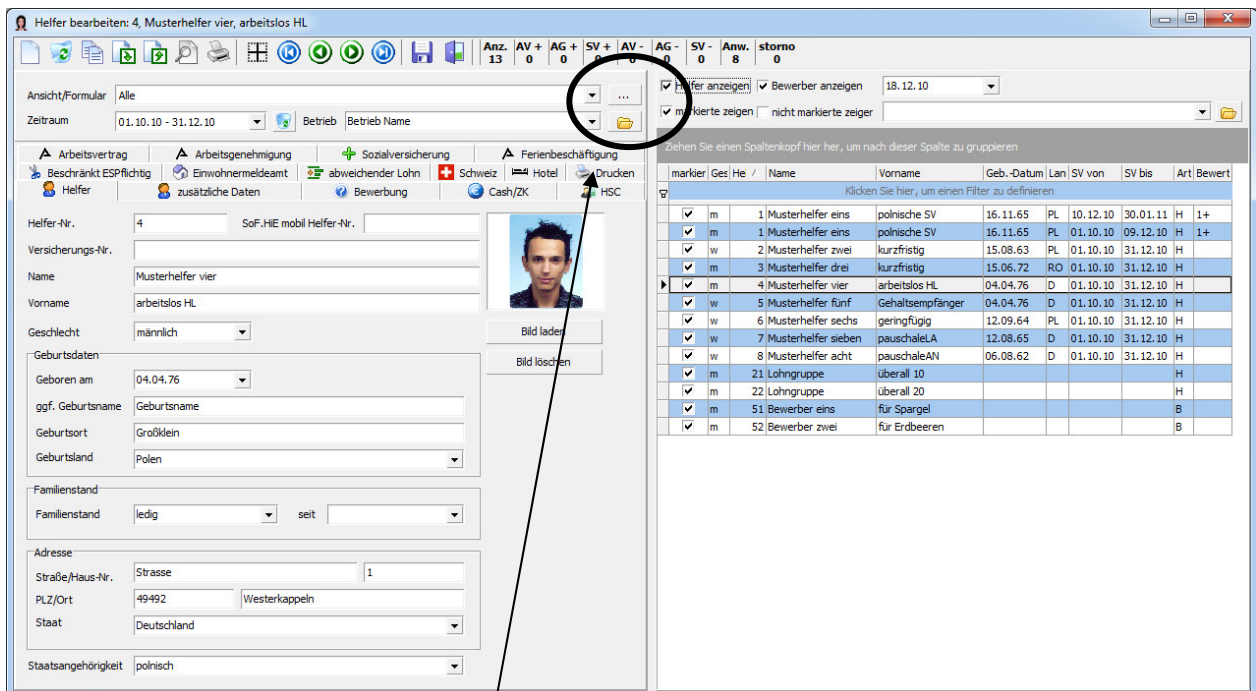
Benutzer wechseln

Der Benutzer wird genau wie der Betrieb, das Jahr und das laufende Datum am unteren Bildschirmrand angezeigt. Mit Doppelklick auf den Benutzernamen in der unteren Bildschirmleiste öffnen Sie den Menüpunkt **Benutzer wechseln**. Alternativ steht Ihnen dafür auch der Programmteil **Extras/Benutzer wechseln** zur Verfügung.

Helfer

Helfer erfassen

Um einen neuen Helfer zu erfassen, klicken Sie auf:  Es erscheint eine leere Erfassungsmaske und Sie können die Daten für den neuen Helfer erfassen.



Helfer bearbeiten: 4, Musterhelfer vier, arbeitslos HL

Ansicht/Formular: Alle

Zeitraum: 01.10.10 - 31.12.10

Betrieb: Betrieb Name

Arbeitsvertrag: ☐ Beschränkt ESPflichtig ☐ Helfer ☐ Arbeitsgenehmigung ☐ Einwohnermeldeamt ☐ Sozialversicherung ☐ abweichender Lohn ☐ Schweiz ☐ Hotel ☐ Drucken ☐ HSC

Helfer-Nr.: 4 SoF.HiE mobil Helfer-Nr.:

Versicherungs-Nr.:

Name: Musterhelfer vier

Vorname: arbeitslos HL

Geschlecht: männlich

Geburtsdaten:

Geboren am: 04.04.76

ggf. Geburtsname:

Geburtsort: Großklein

Geburtsland: Polen

Familienstand:

Familienstand: ledig seit:

Adresse:

Straße/Haus-Nr.: Strasse 1

PLZ/Ort: 49492 Westerkappeln

Staat: Deutschland

Staatsangehörigkeit: polnisch

Bild laden Bild löschen

markier Ges He / Name Vorname Geb.-Datum Lan SV von SV bis Art Bewert

markier	Ges	He	Name	Vorname	Geb.-Datum	Lan	SV von	SV bis	Art	Bewert
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	10.12.10	30.01.11	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10	09.12.10	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	21	Lohngruppe	überall 10					H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	22	Lohngruppe	überall 20					H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	51	Bewerber eins	für Spargel					B	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren					B	

Hier erfassen Sie bitte alle notwendigen Stammdaten zum Helfer.

Formulare / Ansicht

Unter Formulare / Ansicht wählen Sie bitte das entsprechende Formular zur Bearbeitung aus.

zusätzliche Helferdaten

Helfer bearbeiten: 1. Musterhelfer eins, polnische SV

Ansicht/Formular: Alle

Zeitraum: 10.12.10 - 30.01.11

Betrieb: Betrieb Name

Arbeitsvertrag, Arbeitsgenehmigung, Sozialversicherung, Ferienbeschäftigung, Beschränkt ESPflichtig, Einwohnermeldeamt, abweichender Lohn, Schweiz, Hotel, Drucken, Helfer, zusätzliche Daten, Bewerbung, Cash/ZK, HSC

Bankverbindung

Bankname: Name der Bank eins, PIN: PIN, Bankleitzahl/BIC: BLZ eins, Bewertung: 1+, Konto-Nr./IBAN: Kontonr. eins, Ordner: Ordner

Telefonnummer: Telefonnummer 1, Mobiltelefon: Mobiltel. eins, Telefaxnummer: Telefaxnummer, Emailadresse: e-mail Adresse, Einreisetag: 22.11.10, Zusatznummer: ZNr, HSC-Religion: evangelisch, Religion: ev.

Personalausweis

Ausweisart: Personalausweis, Nr.: 123456789012345, Ausstellungsbehörde: Ausstellungsbehörde 1, Ausstellungsdatum: 02.01.06, Gültig bis: 31.12.15

Führerscheine: Führerschein

Zeitraumübergreifende Bemerkungen

Bemerkungsfeld für freie Eintragungen

Zeitraumbezogene Bemerkungen

AG - 0, SV - 0, Anw. 8, storno 0

Helfer anzeigen, Bewerber anzeigen, 18.12.10

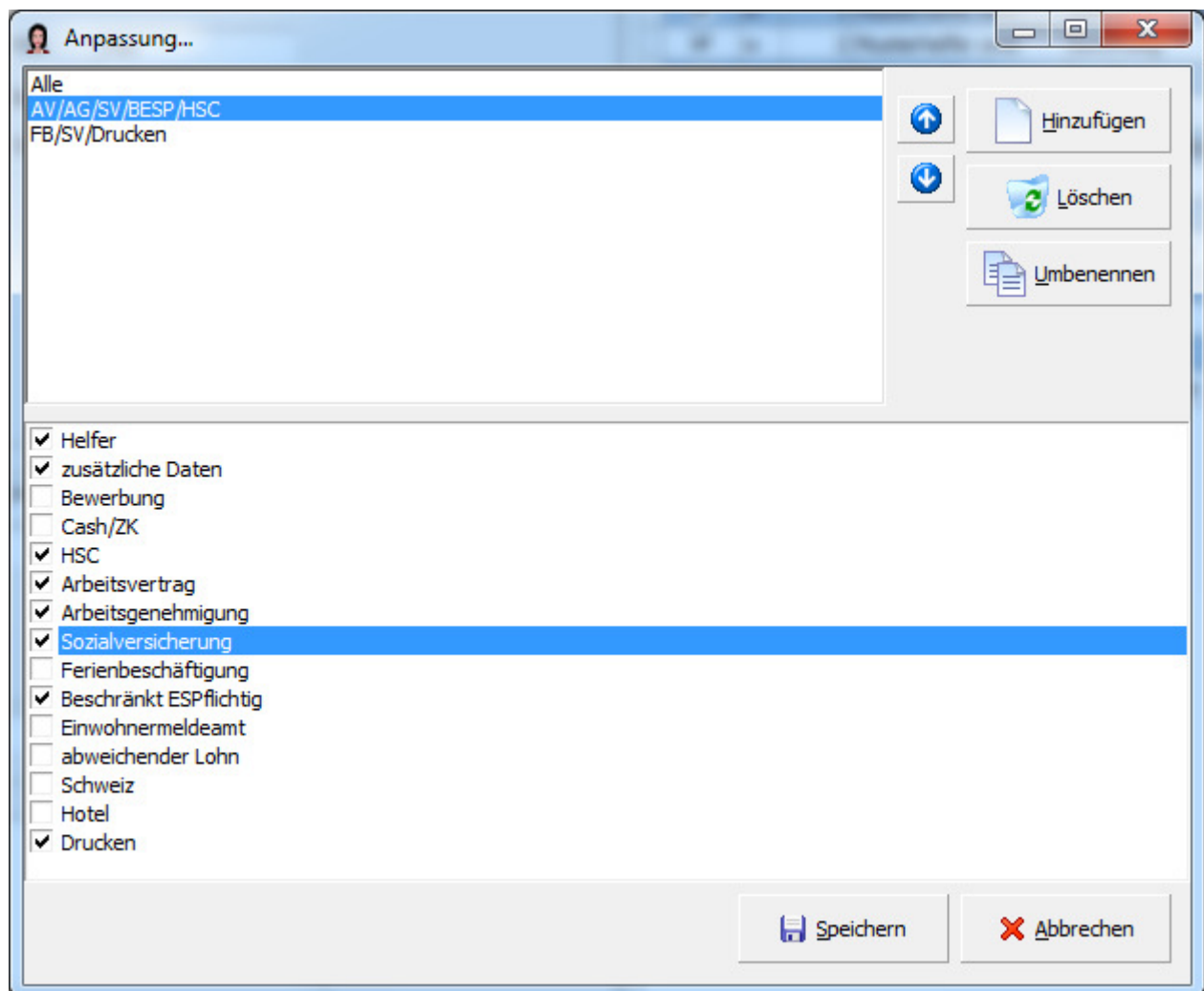
markierte zeigen, nicht markierte zeigen


Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

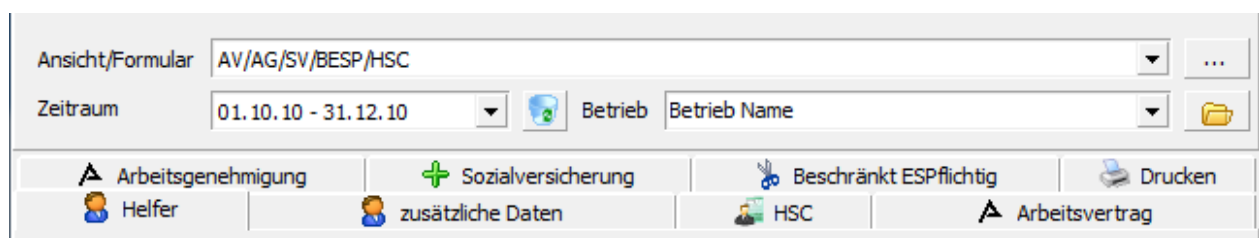
markiert	Gez	He	Name	Vorname	Geb.-Datum	Lan	SV von	SV bis	Art	Bewert
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	10.12.10	30.01.11	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10	09.12.10	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	21	Lohngruppe	überall 10					H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	22	Lohngruppe	überall 20					H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	51	Bewerber eins	für Spargel					B	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren					B	

In den zusätzlichen Helferdaten können weitere Daten zum Helfer erfasst werden.

Helferansicht Einstellungen



In Helferansicht Einstellung (Klick auf ) können Sie individuell mehrere Erfassungsmasken definieren. Mit „Einfügen“ tragen Sie den Namen Ihrer Maske ein (frei wählbar). Anschließend markieren Sie die Formulare, die auf einen Blick (als Reiter beim gewählten Helfer) angezeigt werden sollen.



Helfer anzeigen

In der Tabellenansicht werden die Helfer angezeigt, die von Ihnen über die Filtereinstellungen angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie **Helfer anzeigen**, wenn Helfer zur Anzeige kommen sollen. Sollen zusätzlich Bewerber angezeigt werden, so aktivieren Sie den Schalter **Bewerber anzeigen**.

Jeder Zeitraum kann für sich markiert und somit angezeigt werden. Sollen nur markierte Zeiträume angezeigt werden, so aktivieren Sie den Schalter **markierte zeigen**. Um Helfer anzuzeigen, die bereits demarkiert sind, z.B. der Helfer bereits gegangen ist und ein neuer Zeitraum erfasst werden soll aktivieren sie den Schalter **nicht markierte zeigen**.


markiert	Ges	Hel	Name							
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10	09.12.10	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	w	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	21	Lohngruppe	überall 10					H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	22	Lohngruppe	überall 20					H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	51	Bewerber eins	für Spargel					B	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren					B	

Um Helfer einer bestimmten Gruppe anzeigen zu lassen wählen Sie die Gruppe, aus dem **Gruppenfenster**.

Helfersuche

Siehe Filtern in einer Tabelle.

Helfer löschen

Möchten Sie einen Helfer komplett löschen, so klicken Sie auf . Über diesen Button werden alle Zeiträume des gewählten Helfers gelöscht. Daher vorher nochmals die Abfrage ob wirklich gelöscht werden soll.

Löschen

?

Möchten Sie diesen Helfer mit allen Zeiträumen wirklich löschen?

Ja Nein

Anlegen eines neuen Zeitraums

Möchten Sie einen neuen Zeitraum für einen Helfer erfassen, so wählen Sie in der der Zeitraumanzeige >> **Neuer Zeitraum** <<.

Wichtig: Die angezeigten Zeiträume beziehen sich immer auf das SV Datum!

Helfer bearbeiten: 4, Musterhelfer vier, arbeitslos HL

Ansicht/Formular: AV/AG/SV/BESP/HSC

Zeitraum: 01.10.10 - 31.12.10 >> Neuer Zeitraum << 15.01.10 - 15.03.10 01.10.09 - 31.12.09 15.01.09 - 15.03.09

Betrieb: Betrieb Name

Helfer-Nr.: 4 SoF.HiE mobil Helfer-Nr.:

Versicherungs-Nr.:

Name: Musterhelfer vier

Vorname: arbeitslos HL

Geschlecht: männlich

Geburtsdaten: Geboren am 04.04.76

Arbeitsvertrag

markiert Ges He / Name Vorname Geb.-Datum Lan SV von

markiert	Ges	He	Name	Vorname	Geb.-Datum	Lan	SV von
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	10.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10
<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10

Sie können auch einen Helfer ohne SV Zeitraum eintragen und speichern. Dieser Zeitraum wird Ihnen dann ? - ? im Zeitraumbereich angezeigt

01.10.10 - 31.12.10 >> Neuer Zeitraum << 01.10.10 - 31.12.10 15.01.10 - 15.03.10 01.10.09 - 31.12.09 15.01.09 - 15.03.09 ? - ?

Aus diesem Grund ist es sinnvoll alle Zeiträume mit SV Datumsangaben zu versehen.

Zeitraum löschen

Möchten Sie einen Zeitraum für einen Helfer löschen, so klicken Sie hinter dem Zeitraumbereich auf das Symbol



Sie erhalten die Meldung:

Löschen

? Möchten Sie diesen Zeitraum wirklich löschen?

Ja Nein

Arbeitsvertrag/Arbeitsgenehmigung/ Sozialversicherung/etc.

Hier werden die für das jeweilige Formular benötigten Daten erfasst. Mit Klick auf das jeweilige Formular können Sie schnell zwischen den einzelnen Formularen hin und her springen.

Es gelten folgende Dinge:

Werte, die in den Formularen identisch sind (z.B. der Helfername) werden nicht mehr angezeigt.

Die Datumsangaben werden entsprechend der Einstellungen unter Extras/Einstellungen auf dem Reiter Helfer erfassen in die jeweils höheren Formulare übernommen.















Die Meldungen für das Einwohnermeldeamt sind leider in der Bundesrepublik nicht einheitlich, daher möchten wir Sie bitten bei Bedarf unsere Hotline zu kontaktieren und nachzufragen ob für Ihre Gemeinde oder Stadt das Formular verfügbar ist, oder erstellt werden kann.

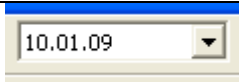
Die Funktionsleiste oben in den einzelnen Formularen

Nach Eingabe der relevanten Daten im jeweiligen Formular sehen Sie am oberen Bildschirmrand die folgende Funktionsleiste.



Die einzelnen Symbole werden im Folgenden erklärt:

	Um einen neuen Helfer anzulegen, klicken Sie auf das Symbol „ Neuen Helfer anlegen “
	Möchten Sie einen Helfer komplett löschen , so steht Ihnen diese Funktion durch Klicken auf dieses Symbol zur Verfügung.
	Mit Hilfe dieser Schalterfläche kann der Datensatz eines Helfers kopiert werden.
	Durch Klicken auf dieses Symbol werden die erfassten Daten des aktuellen Helfers in eine Vorlage gespeichert, die dann beim nächsten Helfer übernommen werden kann. Dies dient zur schnelleren Erfassung, so dass beim nächsten Helfer nicht immer wieder identische Daten eingegeben werden müssen. Siehe auch Kapitel „ Arbeiten mit der Vorlage “.
	Durch Klicken auf dieses Symbol werden die in der Vorlage befindlichen Daten für den aktuellen Helfer übernommen. Siehe auch Kapitel „ Arbeiten mit der Vorlage “.
	Durch Klicken auf dieses Symbol erhalten Sie eine Vorschau des gewählten Formulars mit den Daten des aktuellen Helfers.
	Durch Klicken auf dieses Symbol stellen Sie die Seitenränder für das gewählte Formular individuell ein. Diese Werte werden nicht auf übrige Formulare übertragen und gelten nur für das gewählte Formular. Die Einstellungen werden nach der Funktionsleiste im Einzelnen erklärt.
	Durch Klicken auf dieses Symbol wird das aktuelle Formular mit den Daten des aktuellen Helfers gedruckt .
	Durch Klicken auf dieses Symbol gelangen Sie zum ersten Datensatz der aktuellen Sortierung.
	Durch Klicken auf dieses Symbol gelangen Sie zum vorherigen Datensatz der aktuellen Sortierung.
	Durch Klicken auf dieses Symbol gelangen Sie zum nächsten Datensatz der aktuellen Sortierung.
	Durch Klicken auf dieses Symbol gelangen Sie zum letzten Datensatz der aktuellen Sortierung.
	Durch Klicken auf dieses Symbol speichern Sie den aktuellen Datensatz.
	Durch Klicken auf dieses Symbol schließen Sie diesen Programmteil

Anz. 9	Zeigt an, wie viele Helfer erfasst wurden.
AV + 0	Zeigt an, bei wie vielen Helfern zum angegebenen (zunächst ist es das Rechnersystemdatum) der Arbeitsvertrag beginnt. Klicken Sie mit der Maus auf dieses Feld, so werden Ihnen gefilterten Personen angezeigt. Somit sind Fehleingaben schnell überprüfbar. Wird nach den Personen gefiltert die am heutigen Tage laut Arbeitsvertrag kommen, so ist der Text AV+ und die Anzahl der gefilterten Personen rot dargestellt. Die gleiche Funktion verbirgt sich hinter den folgenden Feldern!
AG + 0	Zeigt an, bei wie vielen Helfern zum aktuellen Datum die Arbeitsgenehmigung beginnt.
SV + 0	Zeigt an, bei wie vielen Helfern zum aktuellen Datum die Sozialversicherung beginnt.
AV - 0	Zeigt an, bei wie vielen Helfern zum aktuellen Datum der Arbeitsvertrag endet.
AG - 0	Zeigt an, bei wie vielen Helfern zum aktuellen Datum die Arbeitsgenehmigung endet.
SV - 0	Zeigt an, bei wie vielen Helfern zum aktuellen Datum die Sozialversicherung endet.
Anw. 1	Zeigt an, wie viele Helfer zum aktuellen Datum beschäftigt sind. Die Filterung bezieht sich auf das Sozialversicherungsdatum. Wird hier eine nicht korrekte Anzahl angezeigt, so filtern Sie diese Personen und überprüfen das Sozialversicherungsdatum.
	Die hier genannte Anzeige bezieht sich immer auf das im nebenstehende Fenster angegebene Datum. Dieses Datum kann hier eingestellt werden. Bei Programmstart ist dieses Datum gleich dem Rechnersystemdatum.

Einstellen der Seitenränder

Hier können individuell

Drucker

linker Rand

oberer Rand

für das gewählte Formular eingestellt werden. Somit ist es möglich, verschiedene Drucker für verschiedene Formulare einzustellen.

Die Angabe der Ränder erfolgt in mm und kann auch negative Werte enthalten! Hier können Werte zwischen 0 und 99 mm eingetragen werden.



Drucken mehrerer Helfer mit demselben Formular

Möchten Sie für mehrere Helfer ein bestimmtes Formular hintereinander drucken, so wählen auf dem Reiter **Drucken** das gewünschte **Formular** aus, markieren die Helfer, die Sie drucken möchten und klicken dann auf den Button **Drucken**. Um einzelne Helfer auswählen zu können, klicken zu zuvor auf den Reiter **Helferliste**.

The screenshot shows the 'Helfer bearbeiten' window with the title 'Helfer bearbeiten: 4. Musterhelfer vier, arbeitslos HL'. The 'Drucken' tab is active, showing a list of forms to print. The 'Helferliste' tab is also visible, showing a list of helpers. Arrows indicate the workflow: selecting a form in 'Drucken', then switching to 'Helferliste' to select helpers, and finally clicking 'Drucken'.

Formular: AV/AG/SV/BESP/HSC
Zeitraum: 01.10.10 - 31.12.10
Betrieb: Betrieb Name
Formular: Arbeitsvertrag, Beschränkt EKSt.-Pflicht, Einwohnermeldeamt, Arbeitsgenehmigung, Ferienbeschäftigung
Detail: Helferliste
Drucken: Helfer anzeigen, Bewerber anzeigen, markierte zeigen, nicht markierte zeigen, Gruppe 1-4
Helferliste: markiert, Ges, He, Name, Vorname, Geb.-Datum, Lan, SV von, SV bis

markiert	Ges	He	Name	Vorname	Geb.-Datum	Lan	SV von	SV bis
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	10.12.10	30.01.11
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10	09.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10

Detail: Helferliste
Drucken: Helfer anzeigen, Bewerber anzeigen, markierte zeigen, nicht markierte zeigen, Gruppe 1-4
Helferliste: markiert, Ges, He, Name, Vorname, Geb.-Datum, Lan, SV von, SV bis

Sie können ebenfalls über den Reiter **Detail** Helfer über den Zeitraum filtern. Alternativ steht Ihnen das Menü **Helferauswahl** (zu erreichen über die rechte Maus in der linken Helferanzeige) zu Verfügung.

Alle Helfer auswählen
 Alle Helfer abwählen
 Helferauswahl

Helfer bearbeiten: 4, Musterhelfer vier, arbeitslos HL

Anz. 14 AV + 0 AG + 0 SV + 0 AV - 0 AG - 0 SV - 0 Anw. 8 storno 0

Ansicht/Formular AV/AG/SV/BESP/HSC

Zeitraum 01.10.10 - 31.12.10 Betrieb Betrieb Name

Helfer zusätzliche Daten HSC Arbeitsvertrag

Formular

Arbeitsvertrag ☐ Beschränkt EkSt.-Pflicht ☐ Einwohnermeldeamt

Arbeitsgenehmigung ☐ Ferienbeschäftigung ☐

Detail Helferliste

Zeitraum

gekommen von 01.01.10 bis 31.12.10 ☐ ohne Datum

gegangen von 01.01.10 bis 31.12.10 ☐ ohne Datum

Zeitraum bezogen auf

AV (Zeitraum 1) ☐ AG ☐ SV ☐

Helfernummern

von 0 bis 999.999

Gruppe

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☒ Helfer anzeigen ☐ Bewerber anzeigen

Wohnland

Keins ausgewählt

Gefilterte Helfer anzeigen

Zeilen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

markiert	Ges	He	Name	Vorname	Geb.-Datum	Lan	SV von	SV bis	Art	Bewert
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	10.12.10	30.01.11	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	m	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	PL	01.10.10	09.12.10	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	w	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	PL	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	RO	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D	01.10.10	31.12.10	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	m	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	D			H	

Selbstverständlich können die Helfer auch über den in **SoF.HiE** üblichen Filter zum Ausdruck gebracht werden. Diesen Filter erreichen sie über den Reiter **Detail**.

Arbeitsvertrag drucken: Bei aktivem Schalter wird das Formular des Arbeitsvertrages bedruckt. Ist der Schalter nicht gesetzt, so kann auch nur die Ausgabe des Deckblattes erfolgen.

Datum drucken: Wird der Schalter aktiviert, so wird das angegebene Datum im Arbeitsvertrag unten links in der Rubrik **Datum/Unterschrift des Arbeitgebers** gedruckt.

Dienststellennummer drucken: In den Betriebsdaten kann die Dienststellennummer angegeben werden. Ist der Schalter aktiv, so wird in den eigentlich von der Agentur für Arbeit auszufüllenden Bereich diese Nummer mitgedruckt. Bitte klären Sie vor dem Druck, ob diese Nummer mitgedruckt werden darf!

Gültigkeitsdatum drucken: Ist dieser Schalter gesetzt, so wird das darunter stehende Datum in den Arbeitsvertrag als Gültigkeitsdatum unten rechts mitgedruckt. Bitte klären Sie vorher mit der Agentur für Arbeit, ob dieses Datum mitgedruckt werden darf.

Helfernummer drucken: Da im Formular „nur“ der Helfername auftaucht, kann über diesen Schalter auch die Helfernummer gedruckt werden. Die Helfernummer befindet sich dann im unteren Drittel auf der rechten Seite.

Reg-Nr der 2. EZ/AV drucken: Wurde beim Helfer eine **2. Reg. Nr.** eingetragen, so kann diese auf Wunsch mit gedruckt werden. Diese Nummer befindet sich dann ganz unten in der Mitte im dafür vorgesehenen Feld. **Bitte klären Sie mit der Agentur für Arbeit, ob Sie dieses Feld füllen dürfen!!!**

Kopie drucken: Bei nicht aktivem Schalter wird der Originalarbeitsvertrag bedruckt. Setzen Sie diesen Schalter und Sie können auf unbedrucktem Papier den Arbeitsvertrag mit **Reg. Nr.** ausdrucken. Somit kann von Ihnen eine Kopie des Arbeitsvertrages für Ihre Unterlagen angefertigt werden.

Zusatztext: Wird in diese Zeile ein Text eingefügt, so wird dieser Text im unteren Drittel zentriert gedruckt.

Sortierung: Hier geben Sie an in welcher Reihenfolge die Arbeitsverträge gedruckt werden sollen.

Deckblatt drucken: Bei aktivem Schalter erfolgt die Ausgabe eines Deckblattes, auf dem alle Helfer, die im vorherigen Druckauftrag ausgewählt wurden, stehen. Somit erhalten Sie eine Zusammenfassung der gedruckten Arbeitsverträge. Wählen Sie im darunterliegenden Dialogfeld, ob Sie das Deckblatt mit oder ohne Registriernummer drucken möchten.

Vermittlungsgebühr: Tragen Sie hier den Betrag der Vermittlungsgebühr ein. **SoF.HiE** wird dann die Summe der Vermittlungsgebühr für die Anzahl der Helfer, die auf dem Deckblatt stehen, ermitteln.

Vergabe der laufenden Nummer: Auf dem Deckblatt beginnt die laufende Nummer der Helfer bei der Option **automatisch** bei 1. Wird die Option **Eingeben** gewählt, so beginnt die Nummer des ersten Helfers bei der unter **die Nummer beginnt ab** erfassten Zahl. Ist die Option **laufende Nummer = Helfernummer** aktiv, so wird keine laufende Nummer gedruckt, sondern die Helfernummer verwendet.

Sortierung: Hier geben Sie an in welcher Reihenfolge die Helfer auf dem Deckblatt stehen sollen.

AG drucken

☒ Kopie drucken

☒ Datum drucken 11.12.10

Anschrift nehmen aus
 Wohnung in BRD

☒ Zeitraum auch unten drucken

☒ Reg-Nr. drucken

☒ Vermittlungsnummer drucken

☒ Beschäftigungsort auch unten drucken

☒ Helfernummer drucken

☒ Name der Agentur für Arbeit drucken
 Rheine

☒ Ordner drucken

Sortierung Helfernummer

Ok Abbrechen

Kopie drucken: Da das neue EU-Formular über keine Durchschrift verfügt, können Sie auf weißem blanko Papier eine Kopie Ihrer Arbeitsgenehmigung drucken. Dies geschieht bei aktivem Schalter!

Datum drucken: Ist der Schalter gesetzt, so wird das darunter angegebene Datum auf die Arbeitsgenehmigung unten rechts (Datum) gedruckt.

Anschrift nehmen aus: Hier wählen Sie, welche Adresse auf die Arbeitsgenehmigung-EU gedruckt werden soll.

Zeitraum auch unten drucken: Der Arbeitsgenehmigungszeitraum kann auf Wunsch auch in den von der Agentur für Arbeit auszufüllenden Bereich gedruckt werden. Bitte klären Sie dies zuvor mit der Agentur für Arbeit.

Reg.Nr. drucken: Die beim Arbeitsvertrag hinterlegte **Reg. Nr.** kann auf Wunsch mit auf die Arbeitsgenehmigung gedruckt werden. Bei aktivem Schalter erscheint dann diese Nummer oben links.

Vermittlungsnummer drucken: wie **Reg.Nr. drucken**. Die Nummer erscheint dann oben links.

Beschäftigungsort auch unten drucken: wie Zeitraum auch unten drucken.

Helfernummer drucken: Da im Formular „nur“ der Helfername auftaucht, kann über diesen Schalter auch die Helfernummer gedruckt werden. Die Helfernummer befindet sich dann oben links auf dem Formular.

Name der Agentur für Arbeit: Bei gesetztem Schalter erscheint das darunter eingetragene Wort in der Arbeitsgenehmigung unten links im Feld **Agentur für Arbeit**. Bitte klären Sie auch hier vorher, ob dieses Feld bedruckt werden darf!

Ordner drucken: Bei aktiviertem Schalter, wird auf die Arbeitsgenehmigung oben zusätzlich die Variable Ordner gedruckt.

Sortierung: Hier geben Sie an in welcher Reihenfolge die Arbeitsgenehmigung gedruckt werden sollen.

Arbeitsvertrag drucken

Formular

☒ Datum drucken 11.12.10

☒ Kopie drucken

Ok Abbrechen

Datum drucken: Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn das im Feld **Datum auf dem Formular** angegebene Datum auf das SV Formular gedruckt werden soll.

Kopie drucken: Da die Formular über keine Durchschrift verfügt, können Sie auf weißem blanko Papier eine Kopie der Ferienbeschäftigung gedruckt werden. Dies geschieht bei aktivem Schalter!

BESP drucken

☒ Seite 2 mitdrucken

☒ Seite 3 mitdrucken

☒ Seite 4 mitdrucken

☒ Datum auf Seite 3 drucken 11.12.10

☒ Eigener Hausstand drucken

Anschrift in BRD nehmen aus:

Jahr 2010

Ok Abbrechen

Seite x mitdrucken: Soll nicht nur die erste Seite gedruckt werden, so aktivieren Sie über den gewünschten Schalter, welche Seite zusätzlich gedruckt werden soll. Beim Formular bedrucken sind diese Schalter nicht aktiv.

Datum auf Seite 3 drucken: bei aktivem Schalter wird das darunter angegebene Datum auf der Seite 3 mit gedruckt.

Eigener Hausstand drucken: Bei aktivem Schalter wird das Feld **eigener Hausstand** immer mit **Ja** oder **Nein** ausgedruckt. Ist der Schalter nicht aktiv, so wird weder **Ja** noch **Nein** gedruckt.

Anschrift in der BRD nehmen aus: Hier können Sie wählen welche Adresse für das Feld Anschrift verwendet werden soll.

Jahr: Hier wählen Sie welche Ziffer oben im Formular gedruckt werden soll.

Helfer tabellarisch erfassen

Um eine schnelle Erfassung von Daten für viele Helfer zu ermöglichen, steht Ihnen dieser Programmteil zur Verfügung. Sie können hier für eine ausgewählte Anzahl von Helfern alle Variablen zur Anzeige bringen und diese mit einem Mausklick für alle gefilterten Helfer ändern. Auch können Sie individuelle Daten für die gewählten Helfer erfassen und abspeichern.

Beim ersten Aufruf des Programnteils erscheint die folgende Maske:

Sie können über das Auswahlfenster **Ansicht** von uns mitgelieferte Ansichten wählen. Über die **Filter** können wie in allen übrigen Auswertungsteilen von **SoF.HiE** die Helfer gefiltert werden. Diese Filter können dann gespeichert und zu jeder Zeit wieder aufgerufen werden.

Wird z.B. die Ansicht **Arbeitsgenehmigung 1** gewählt, so erscheinen die Spalten, die für die Bearbeitung der Arbeitsgenehmigung notwendig sind.

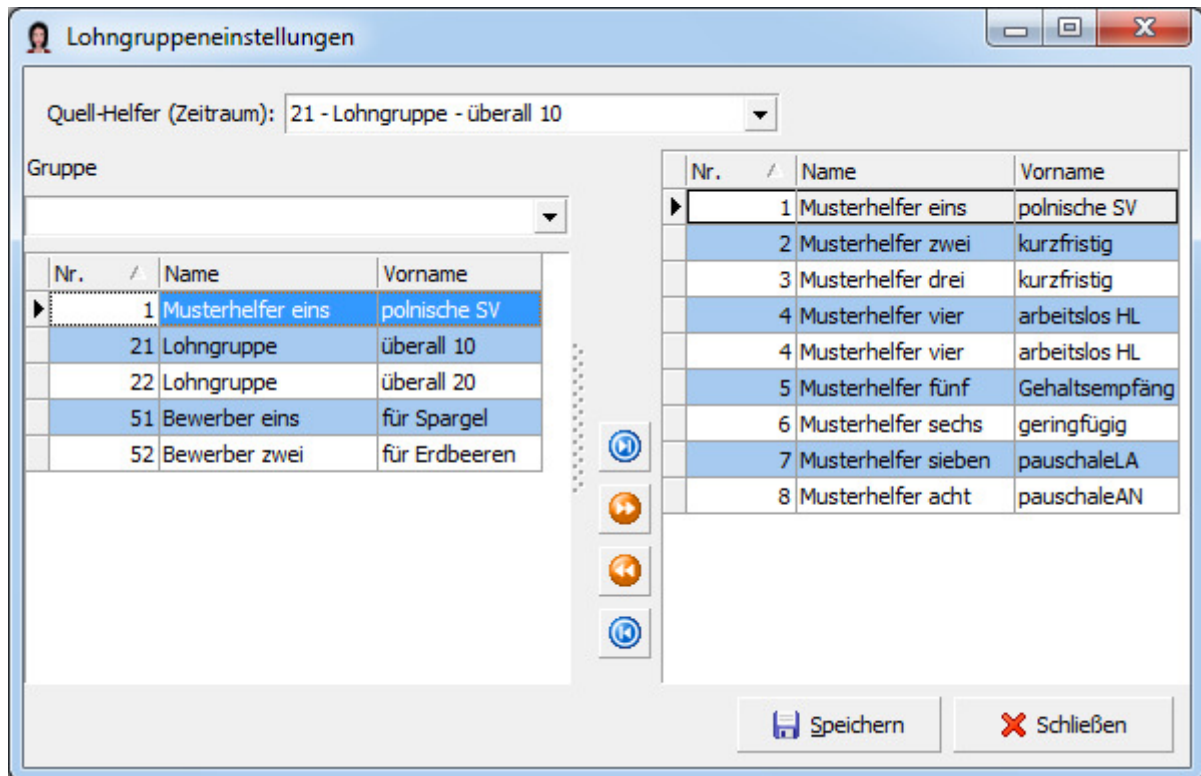
Sie können nun in die Zeile des jeweiligen Helfers klicken, und das Feld ändern, dass Sie ändern möchten (Individuelle Änderung für jeden einzelnen Helfer).

Möchten Sie gleich für alle Helfer denselben Wert eintragen, so tragen Sie den gewünschten Wert auf der rechten Seite ein.

Wie im gezeigten Beispiel können dann für alle Helfer gleiche Daten erfasst werden. Aktivieren Sie dazu den Schalter vor der Variable, die Sie übernehmen wollen und setzen den Wert, der übernommen werden soll ein (in unserem Beispiel **Erntehelfer** und **Beschäftigungsort**). Um dann den Wert zu übernehmen, klicken Sie auf **Änderungen speichern**

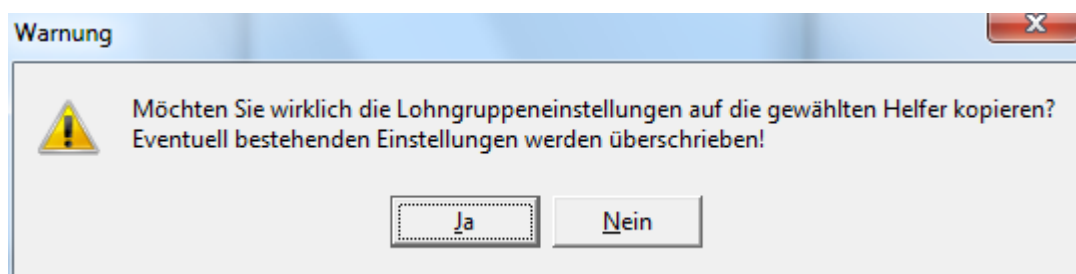
Lohngruppeneinstellungen kopieren

Um die Einstellungen, die für einen Helfer auf dem Reiter **abweichender Lohn** getroffen wurden, nicht bei jedem einzelnen erneut vornehmen zu müssen, haben Sie hier die Möglichkeit einen Helfer als Quelle auszuwählen und die Einstellungen dieses Helfers auf beliebig viele andere zu kopieren.



Wählen Sie zunächst einen Helfer als Quell-Helfer aus. Markieren Sie dann den oder die Helfer für den oder die selben Einstellungen verwendet werden sollen.

Anschließend klicken Sie auf **OK**. Es erscheint der folgende Hinweis:



Helfer Import aus CSV-Datei

Sie können diesen Programmteil nutzen, um Helferstammdaten aus anderen Systemen zu importieren. Legen Sie dazu einen neuen Helferdatenimport an und legen fest, welche Spalte welche Variable beinhaltet. Mindestens die Pflichtfelder müssen in der CSV Datei enthalten sein. Hier ein Beispiel für eine Einstellung mit mindestens den Pflichtfeldern.

Import Helfer

Bezeichnung: Import aus CSV Datei

Feldname	Typ	Pflichtfeld
Versicherungsnummer	Text	
Geburtsname	Text	
Staatsangehörigkeit	Text	
Bank	Text	
Personalausweis-Nr.	Text	<input checked="" type="checkbox"/>
BLZ/BIC	Text	
Kontonummer/IBAN	Text	
Geburtsort	Text	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsstaat (z.B. F)	Text	
Familienstand (0 = L Zahl (ohne Nachkommastellen))		
Familienstand seit	Datum	
Bewertung	Text	
Telefonnummer	Text	

Datei: ...

Trennzeichen

☐ Tabulator

☒ Anderes ;

☐ Werte sind in Anführungszeichen (") gesetzt

☐ Erste Zeile enthält Spaltennamen

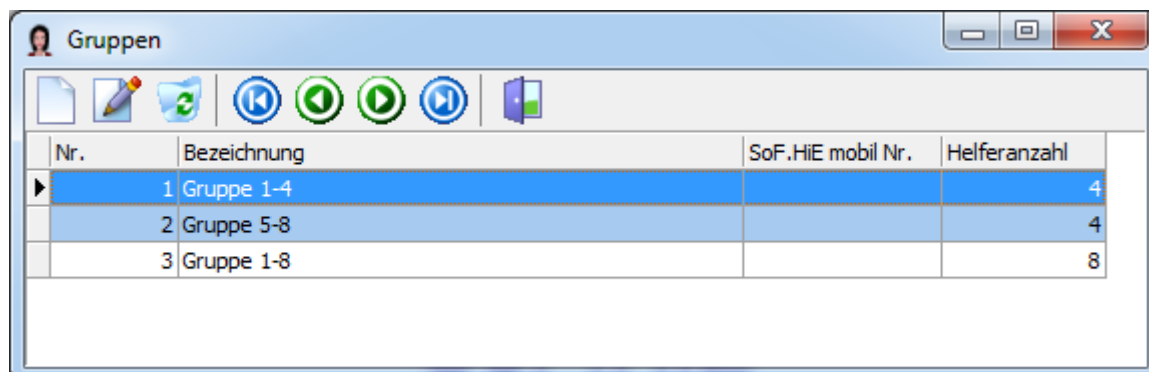
0 %

Import starten Speichern Abbrechen

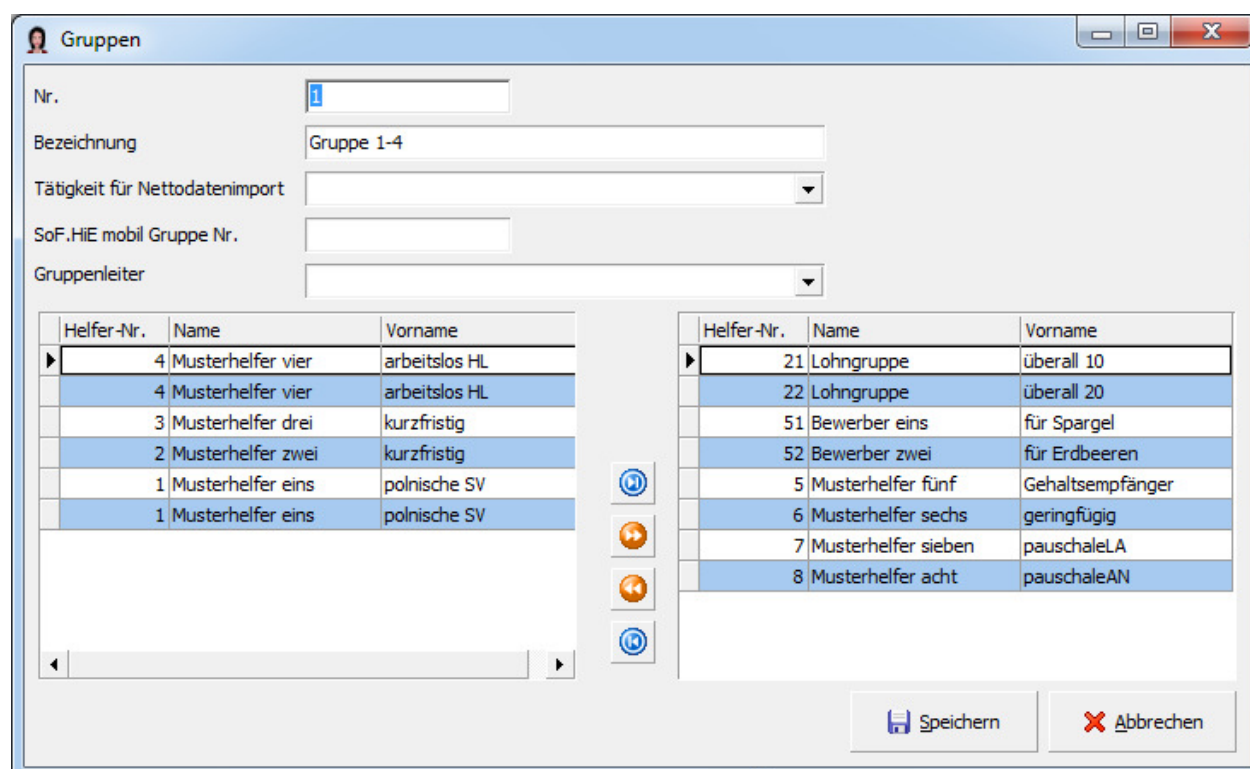
Um den Import nach Festlegung der Spalten zu starten klicken Sie auf **Import starten**.

Helfer <--> Gruppe zuordnen

Um schnell Löhne buchen zu können, ist es hin und wieder sinnvoll Gruppen zu bilden, an die dann ein entsprechender Lohn gebucht wird. In diesem Programmteil ordnen Sie Helfer einer Gruppe zu. Es kann ein Helfer auch Mitglied in mehreren Gruppen sein!



Nr.	Bezeichnung	SoF.HiE mobil Nr.	Helferanzahl
1	Gruppe 1-4		4
2	Gruppe 5-8		4
3	Gruppe 1-8		8



Nr.

Bezeichnung

Tätigkeit für Nettodatenimport

SoF.HiE mobil Gruppe Nr.

Gruppenleiter

Helfer-Nr.	Name	Vorname
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL
3	Musterhelfer drei	kurzfristig
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig
1	Musterhelfer eins	polnische SV
1	Musterhelfer eins	polnische SV

Helfer-Nr.	Name	Vorname
21	Lohngruppe	überall 10
22	Lohngruppe	überall 20
51	Bewerber eins	für Spargel
52	Bewerber zwei	für Erdbeeren
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger
6	Musterhelfer sechs	geringfügig
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN

Entfernt den auf der linken Seite markierten Helfer von der ausgewählten Gruppe.

Entfernt alle der Gruppe zugeordneten Helfer.

Ordnet den auf der rechten Seite markierten Helfer der gewählten Gruppe zu.

Ordnet alle auf der rechten Seite befindlichen Helfer der gewählten Gruppe zu.

Speichern Abbrechen

Wichtig: Wurde der Schalter **Zeigen nur anwesende Helfer** aktiviert (entweder im Menüpunkt Helfer erfassen oder über Extras/Einstellungen, so erscheinen auf der rechten Seite auch nur die zur Zeit anwesenden Helfer!! Nutzen Sie das **Modul Brutto/Netto**, so können Sie bei **Tätigkeit für Nettodatenimport** die Tätigkeit eintragen, die in den Lohnbuchungen für die Gruppe verwendet werden soll, die den Spargel am entsprechenden Band sortieren.

Krankenversicherungen

Excel Tabelle für Care Concept

Excel Tabelle für Erntehelfer Assekuranz

Excel Tabelle für Gothaer

Excel Tabelle für MSU

Excel Tabelle für Hanse Merkur

Excel Tabelle für ERP Finanzdienstleistungen

Excel Tabelle für Bernhard Reiseversicherungsmakler

Arbeitgeber, die Erntehelfer bei diesen Versicherungen versichern, brauchen keine Formulare auszufüllen. Hier kann die Meldung via E-Mail erfolgen. Mit Hilfe von **SoF.HiE** wird eine Excel Tabelle erzeugt, die dann die jeweilige Versicherung gemailt werden kann.

Wählen Sie wie gewohnt die Helfer aus, die gemeldet werden sollen.

Wichtig: Für alle Helfer, die gemeldet werden sollen, muss unter **Helfer/Helfer erfassen** auf dem Reiter **Sozialversicherung** der Personengruppenschlüssel (PGS) 110 und auf dem Reiter **HSC** ein Helferstatus hinterlegt sein!

Zusätzlich tragen Sie die Kundennummer, die Sie bei Care Concept haben, die Versicherungsart (ob nur Kranken- oder ob Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz vereinbart ist) und die vereinbarte Zahlungsart ein.

Klicken Sie nun auf **Exportieren**, um die Datei zu erzeugen. Nachdem Sie diese Datei erzeugt haben, hängen Sie die Datei als Anlage an Ihre E-Mail. Die E-Mail Adresse, an die Sie Ihre Datei mailen, lautet:

info@care-concept.de

ernte@klemmer-gruppe.com

info@ep-assekuranz.de

info@msu-gmbh.de

Joerg.Schumacher@hansemerkur.de

gangkofner@erpf.com

ernte@bernhard-reise.de

(Care Concept)

(Erntehelfer Assekuranz)

(Gothaer)

(MSU)

(Hanse Merkur)

(ERP)

(Bernhard)

BBV

bvm Krankenversicherung

MS Management Service Versicherungsmakler

Hier können Sie die Formulare für die Krankenversicherung Ihrer Helfer auf bequeme Weise ausdrucken. Dies funktioniert ähnlich wie die Formulare für AG/AN und SV.

Wählen Sie zunächst eine der acht verschiedenen Versicherungen. Im folgenden Bildschirm wählen Sie die Helfer aus, für die die Krankenversicherung abgeschlossen werden soll.

Wichtig: Für alle Helfer, die gemeldet werden sollen, muss unter **Helfer/Helfer erfassen** auf dem Reiter **Sozialversicherung** der Personengruppenschlüssel (PGS) 110 und auf dem Reiter **HSC** ein Helferstatus hinterlegt sein!

Wählen Sie die Helfer wie gewohnt aus und klicken anschließend auf **Drucken** oder **Vorschau**

Löhne

Lohndaten erfassen

Dieser Programmteil dient der Erfassung der Löhne. Nach Aufruf erscheint der folgende Bildschirm:

Lohnbuchungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Buch-Nr.	Gr.Buch.Nr.	Datum /	Wochentag	Helfer-N /	Name	Vorname	Tätigkeit /	Tätigkeit	Stunden	Anzahl	Lohn/Einheit	Lohn
Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren												
3687		15.01.11	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3686		16.01.11	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3685		17.01.11	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3684		18.01.11	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3683		19.01.11	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3682		20.01.11	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3681		21.01.11	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3680		22.01.11	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3679		23.01.11	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3678		24.01.11	Mo	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3677		25.01.11	Di	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3676		26.01.11	Mi	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3675		27.01.11	Do	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3674		28.01.11	Fr	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3673		29.01.11	Sa	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00
3672		30.01.11	So	1	Musterhelfer eins	polnische SV	99	Unterkunft			3,000	-3,00

Datum fest So Helfer fest Tätigkeit fest Stunden Menge PKS Lohn/Einheit fest

30.01.11 1 - Musterhelfer eins - poln 99 - Unterkunft 3,000 €

Saldo: 0,00 € Summe: -3,00 €

Anzahl Buchungen: 51

Abbrechen Speichern

Sollte sich der Bildschirm nicht voll öffnen, damit ist gemeint, dass Sie Teile des hier dargestellten Bildes nicht erkennen können, so ist Ihre Bildschirmauflösung geringer als 1024*768. Diese Auflösung ist für **SoF.HiE** zwingend erforderlich, um alle Erfassungsfelder in der Lohnmaske erkennen zu können. Wie die entsprechende Auflösung eingestellt wird, entnehmen Sie bitte dem Handbuch des jeweiligen Betriebssystems.

Lohnberechnung:


Lohn=Menge/Stunden * Inhalt * Vergütung

Die erfasste Menge wird bei einer Tätigkeit genommen, bei der die Buchungsart auf Menge steht!


Die erfassten Stunden werden zur Berechnung herangezogen, wenn bei der Tätigkeit die Buchungsart auf Stunden steht.

Der gesamte Lohn, der sich aus der getätigten Buchung ergibt wird Ihnen unten links unter **Lohn:** angezeigt!

Neue Buchung erfassen


Um neue Buchungen zu erfassen, klicken Sie wie in allen übrigen Fenstern auch auf . Anschließend können Sie die entsprechenden Daten zur Lohnbuchung erfassen.

Bestehende Buchung ändern


Um eine bestehende Buchung zu ändern, markieren Sie die gewünschte Buchung und klicken wie auch in allen übrigen Fenstern auf . Es erscheint die markierte Buchung in der Erfassungszeile, und Sie können die Buchung verändern.

Um eine Lohnbuchung zu finden ändern Sie die Sortierung der Spalte. Sie können nach allen Spalten in der Gruppenbuchung sortieren indem Sie auf den Spaltennamen klicken. Wie im Kapitel „Helfer“ beschrieben erkennen Sie am Dreieck ob steigend oder fallend sortiert wird.

Bestehende Buchung löschen

Um eine bestehende Buchung zu löschen, markieren Sie die gewünschte Buchung wie beim Editieren und klicken auf . Es erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, ob die Buchung wirklich gelöscht werden soll. Wird diese mit ja bestätigt, so ist diese Buchung unwiderruflich gelöscht (**Diese Buchung befindet sich nicht im Papierkorb**).

Bestehende Buchungen filtern

Um nach Lohnbuchungen zu suchen besteht die Möglichkeit einen Filter zu setzen dazu klicken Sie in der oberen Funktionsleiste auf den Button . Es erscheint folgende Maske:

Lohnbuchungsfilter

☒ Zeitraum
☐ heute ☐ gestern ☐ akt. Woche ☐ akt. Monat ☐ lzt. Monat ☒ ganzes Jahr
☐ Zeitraum von 01.01.10 bis 31.12.10

☐ Buchungsnummern

☒ Helfernummern 1

☐ Gruppe

☐ Tätigkeit 2

☐ PKS

☐ Lohn von 0,00 € bis 999.999,99 €



☐ SoF.HiE mobil Nr. 0

☐ SoF.HiE mobil Gruppe-Nr. 0

☐ SoF.HiE mobil Zeitraum von 00:00:00 bis 00:00:00

☐ Gruppenbuchungen ☐ Ja ☒ Nein

☐ Wiederholende Buchungen ☐ Ja ☒ Nein

 Speichern  Abbrechen


Je nach Aktivierung können Sie nun nach **Zeitraum, Buchungsnummer, Helfernummer, Gruppe, Tätigkeit, Satz und Lohn** suchen. Aktivieren Sie mehrere Suchbereiche, so müssen **alle Auswahlbereiche zutreffen!** (Und Verknüpfung)
Beispiel: Aktivieren Sie **Zeitraum** vom: **01.01.10 bis 31.12.10** und zusätzlich **Helfernummer 1** so werden nur Buchungen des **Helfers 1** im **Zeitraum 01.01.10 bis 31.01.10** angezeigt!

Ist der Filter aktiviert, so erscheint in der unteren linken Ecke der Hinweis:

*** FILTER Anzahl Buchungen: 21 ***

Bestehende Buchungen automatisch ändern

Wurden versehentlich falsche Werte gebucht (Lohn pro Einheit, Tätigkeit, Stunden, Menge oder Satz), so besteht die Möglichkeit diese Werte automatisch zu ändern. Diese Funktion steht nur innerhalb eines Filters zur Verfügung. Sie müssen also wie oben beschrieben (Bestehende Buchungen filtern) filtern (suchen). Erst dann

ist die Schalterfläche  (ändern) aktiv. Klicken Sie also nach dem Filtern auf diese Schalterfläche. Es erscheint:


Geben Sie hier die neuen Werte ein und klicken auf **Speichern**.

Als Vorschlagswerte erscheinen die Werte aus der gerade markierten Buchung!

Bitte beachten Sie, dass für alle gefilterten Buchungen alle vorne aktiven Felder (Lohn pro Einheit, Tätigkeit, Stunden, Menge und Satz) so geändert werden, wie von Ihnen hier angegeben!

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, erfolgt keine weitere Abfrage, sondern es erfolgt die sofortige Änderung und Neuberechnung der Daten!!

Anzeige der verschiedenen Lohnbuchungen

Über den Button  können Sie wählen welche Lohnbuchungen angezeigt werden sollen. Nachdem Sie den Button betätigt haben erscheint:

Zeigen Lohnbuchungen Zeigen wiederholende Buchungen Zeigen Vorschuss / Auszahlungen Zeigen Endabrechnungen Buchungen außerhalb SV-Datum markieren
Duplikatsuche

Und Sie können wählen welche Lohnbuchungen gezeigt werden.


Duplikatsuche

Mit Hilfe der **Duplikatsuche** können Sie identische Buchungen finden. **SoF.HiE** filtert bei aktiver Duplikatsuche alle Buchungen, bei denen dasselbe **Datum**, dieselbe **Helfernummer**, dieselbe **Tätigkeit**, derselbe **Lohn** und entweder dieselbe **Anzahl/Menge** oder dieselben **Stunden** erfasst wurden. Ob nach Anzahl/Menge oder nach Stunden gefiltert wird ist von den Stammdaten der Tätigkeit abhängig. Tätigkeiten, bei denen die Buchungsart „Menge“ angegeben ist werden nach Anzahl/Menge gefiltert. Bei Tätigkeiten mit der Buchungsart „Stunden“ wird nach Stunden gefiltert!

Zeigen Lohnbuchungen Zeigen wiederholende Buchungen Zeigen Vorschuss / Auszahlungen Zeigen Endabrechnungen Buchungen außerhalb SV-Datum markieren
Duplikatsuche

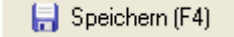
Nachdem die Buchungen gefiltert wurden, können einzelne Buchungen markiert und dann gelöscht werden. Das Markieren erfolgt über die linke Maustaste zusammen mit gehaltener STRG Taste. Haben Sie die gewünschten Buchungen markiert, klicken Sie auf die Mülltonne oder drücken sie die Entf Taste um den Löschvorgang auszulösen.

Tipps zur Lohnbuchung

Um ein schnelles Buchen der Löhne zu ermöglichen, gibt es die Möglichkeit, den immer wiederkehrenden Teil einer Buchung zu fixieren. Dafür steht Ihnen über jedem Erfassungsfeld der Schalter  **fest** zur Verfügung. Ändert sich das Datum von Buchung zu Buchung nicht, so wird bei aktiviertem Schalter **fest** über dem Buchungsdatum das Datum der letzten Buchung in die neue Buchung übernommen. Das gleiche gilt für alle übrigen Erfassungsfelder.

Um den Einsatz der Maus so gering wie möglich zu halten, kann im Feld Datum und in allen übrigen numerischen Feldern (Helfernummer, Tätigkeitsnummer, Stunden, Menge, Lohn/Einheit und Satz Nummer) mit der Taste * (auf dem Zehnerblock) das Aktivieren bzw. Deaktivieren der Feststellfunktion ausgelöst werden. Im Feld Datum ist vor dem Betätigen der Taste * die Taste Pos1 zu drücken.

Um von Eingabefeld zu Eingabefeld zu springen steht Ihnen die **Enter-Taste** zur Verfügung. Die unter Windows übliche **Tab Taste** bringt Sie ebenfalls zum nächsten Eingabefeld. Zurück zum vorherigen Eingabefeld gelangen Sie entweder über die Maus oder über die **Umschalttaste** (Großschreibetaste) zusammen mit der **Tab Taste**.

Am Ende einer Buchung kommen Sie automatisch auf den Button  **Speichern (F4)**. Durch nochmaliges Betätigen der **Enter Taste** wird die Buchung gespeichert, und Sie befinden sich wieder am Anfang einer neuen Buchung.

Sind Sie schon innerhalb einer Buchung fertig, da die letzten Eingabefelder nicht mehr angesprungen werden müssen, so können Sie jederzeit die Buchung mit **F4** speichern und gelangen zum Anfang einer neuen Buchung.

Stellen Sie fest, dass in den Stammdaten z.B. die Tätigkeit fehlt, können Sie über **F3** in die Erfassung/Bearbeitung der Tätigkeiten springen und entweder eine neue Tätigkeit anlegen oder eine bestehende bearbeiten.

Auf dem Datumsfeld können Sie mit der **+ Taste** zum nächsten Tag wechseln. Mit der **– Taste** gehen Sie einen Tag zurück.

Um Buchungen wiederzufinden, steht Ihnen die Sortierung nach allen Spalten zur Verfügung (Siehe Kapitel **Symbole in den Erfassungsmasken** und dort **Ändern der Sortierung**).

Die Anzeige der Lohnbuchungen (über welchen Zeitraum) kann wie unter „Anzeige der verschiedenen Lohnbuchungen“ beschrieben, angepasst werden. Die Anzeige der Lohnbuchungen kann ebenfalls unter **Extras/Einstellungen** verändert werden. Siehe dazu **Extras/Einstellungen**.

Die Berechnung des Lohnes erfolgt wie angegeben:

Lohn=Menge oder Stunden * Inhalt * Vergütung

Die erfasste Menge wird bei einer Tätigkeit genommen, bei der die *Buchungsart* auf *Menge* steht!

Die erfassten Stunden werden zur Berechnung herangezogen, wenn bei der Tätigkeit die *Buchungsart* auf *Stunden* steht.

Wurde bei Ihnen der Beginn und das Ende der Arbeitszeit protokolliert und Sie müssen selbst ausrechnen wie viel die Arbeitszeit betrug, so hilft Ihnen **SoF.HiE** mit der Stundenberechnung. Setzen Sie unter **Stammdaten/Lohn/Tätigkeiten** bei der Tätigkeit, bei der Sie die **Stundenberechnung** wünschen, den entsprechenden Schalter.

Nun erhalten Sie immer dann, wenn Sie eine Tätigkeit mit dem aktiven Schalter **Stundenberechnung** wählen, das hier gezeigte Fenster.

Sie können nun die Uhrzeit vom Arbeitsbeginn und die Uhrzeit des Arbeitsendes eintragen. **SoF.HiE** berechnet dann die Arbeitszeit. Endet die Arbeitszeit am nächsten Tag, so muss der Schalter **über den Tag** aktiviert werden. Siehe auch Kapitel **Stammdaten/Lohn/Tätigkeit**.

Nach dem Speichern einer Tätigkeit wird Ihnen das Arbeitsende der vorherigen Buchung als Arbeitsbeginn bei der nächsten Buchung vorgeschlagen, solange es sich um denselben Helfer handelt. Bei einem neuen Helfer ist dann das Feld **Beginn** wieder leer.

Individuelle Einstellung der Anzeigemaske. Um die Anzeige der schon getätigten Buchungen individuell einzustellen, lesen Sie bitte das Kapitel: **Individuelle Anpassung der Tabellenansicht**.

Gruppenbuchung

Um nicht an jeden Helfer einzeln Löhne buchen zu müssen, besteht hier die Möglichkeit der Gruppenbuchung. Nach Aufruf dieses Programmteiles erscheint folgende Maske:

Gruppenbuchungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Gruppen-Buch-Nr.	Datum	Wochentag	Stunden	Anzahl/Menge	Lohn/Einheit	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	PKS-Nr.	PKS	Verteilung
151	04.10.10	Mo		100,00	1,10	2	Erdbeerkiste I			1
152	10.10.10	So		128,00	1,10	2	Erdbeerkiste I			1
153	13.10.10	Mi		127,00	1,10	2	Erdbeerkiste I			1
154	20.10.10	Mi		500,00	1,10	4	Spargel stechen			1
157	30.10.10	Sa			59,50	9	Lohn			0
158	15.11.10	Mo			1.000,00	9	Lohn			0
159	15.12.10	Mi			1.000,00	9	Lohn			0

Datum: fest ☐ Datum: 04.10.10 Tätigkeit: fest ☐ Tätigkeit: 2 - Erdbeerkiste I Stunden: fest ☐ Menge: fest ☐ Lohn/Einheit: fest ☐ PKS: fest ☐

Gruppe: Verteilung der Buchung: fest ☐ Menge auf alle Gruppenmitglieder verteilen ☐ Menge für jedes Gruppenmitglied verwenden ☒

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis
1	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.10	09.12.10
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10
4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10
8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10

Anzahl Helfer: 5

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren



Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis
1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11
5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10
6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10
7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10
22	Lohngruppe	überall 10		
51	Bewerber eins	für Spargel		
52	Bewerber zwei	für Erdbeeren		

Abbrechen Speichern

In der Anzeige rechts befinden sich immer alle zum Zeitpunkt der Buchung anwesenden Helfer und zusätzlich die markierten Helfer.

In der Bildschirmmaske befinden sich zwei **Teiler** um die optimale Aufteilung zu gewähren. Fahren sie mit der Maus über die Trennlinien und der Mauszeiger verändert sich und Sie können die einzelnen Bildschirmteile so auf teilen wie es Ihnen gefällt.

Neue Gruppenbuchung erfassen


Um eine neue Gruppenbuchung zu erfassen, klicken Sie auf . Anschließend können Sie die entsprechenden Daten zur Lohnbuchung wie bei den Einzelbuchungen erfassen. Wählen Sie nun welche Helfer Sie der Gruppenbuchung zuordnen wollen. Hierzu stehen Ihnen die Auswahl über die Gruppennummer, oder wenn keine Gruppennummer erfasst wird, in der Spalte Vorhandene Helfer folgende Schalterflächen 




zur Verfügung.

Bei Auswahl einer Gruppennummer werden automatisch alle Gruppenmitglieder in die Spalte Helfer für Gruppenbuchung geschrieben. Auf der rechten Seite (Vorhandene Helfer) bleiben alle Helfer, die nicht der Gruppe zugeordnet sind, stehen und können der Gruppenbuchung hinzugefügt werden. Auch können Gruppenmitglieder über die bekannten Schalterflächen entfernt werden.


Nach Zuordnung der Helfer besteht die Möglichkeit, die erfasste Menge auf alle Helfer zu verteilen.

Dies geschieht bei Aktivierung des Schalters:  Menge auf alle Gruppenmitglieder verteilen. Das bedeutet, wurde eine Menge 100 kg erfasst, und die Gruppe beinhaltet 10 Gruppenmitglieder, so werden jedem Gruppenmitglied 10 kg zugebucht.

Ist hingegen der Schalter:  Menge für jedes Gruppenmitglied verwenden aktiviert, so würden in unserem Beispiel jedem Gruppenmitglied 100 kg zugebucht.

Wichtig: Es wird nur die Menge und nicht die Stunden verteilt!! Bei Stunden, darf nur eine angegebene Anzahl an jeden Helfer angegeben werden! Eine Verteilung von Stunden auf eine Anzahl Helfer ist nicht möglich!

Bestehende Gruppenbuchung in Gruppenbuchung ändern

Um eine bestehende Gruppenbuchung zu ändern, markieren Sie die gewünschte Gruppenbuchung und klicken auf . Es erscheint die markierte Buchung in der Erfassungszeile, und Sie können die Buchung verändern.

Alle Buchungen, die durch die Gruppenbuchung erzeugt wurden, werden ebenfalls geändert!

Um eine Gruppenbuchung zu finden, ändern Sie die Sortierung der Spalte. Sie können nach allen Spalten in der Gruppenbuchung sortieren, indem Sie auf den Spaltennamen klicken. Wie bei den **Helfern** und auch in der **Lohnbuchung** erkennen Sie am Dreieck, ob steigend oder fallend sortiert wird.

Bestehende Gruppenbuchung in „Lohndaten erfassen“ ändern

Die Einzelbuchungen, die durch eine Gruppenbuchung erzeugt wurden, finden Sie im Programmteil „Lohndaten erfassen“ wieder. Diese Buchungen tragen dann eine Ziffer in der Spalte Gruppenbuchungen. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Buchungen, die durch die Gruppenbuchung erzeugt wurden, (beschrieben unter bestehende Buchungen ändern) zu korrigieren. Wird anschließend jedoch die Gruppenbuchung wie unter bestehende Gruppenbuchung ändern nochmals korrigiert, so werden die Werte, die in der Einzelbuchung erfasst wurden, wieder überschrieben (**Prinzip: letzte Buchung entscheidet!**).

Die Berechnung des Lohnes erfolgt wie angegeben:

Lohn=Menge oder Stunden * Inhalt * Vergütung

Die erfasste Menge wird bei einer Tätigkeit genommen, bei der die *Buchungsart* auf *Menge* steht!

Die erfassten Stunden werden zur Berechnung herangezogen, wenn bei der Tätigkeit die *Buchungsart* auf *Stunden* steht.

Bestehende Gruppenbuchung löschen

Um eine bestehende Gruppenbuchung zu löschen, suchen Sie wie unter **Bestehende Gruppenbuchung in Gruppenbuchung ändern** beschrieben. Markieren Sie diese Buchung mit der linken Maustaste und klicken auf




. Sie werden gefragt ob Sie die Gruppenbuchung wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie diese Frage mit **OK**, und die Gruppenbuchung ist gelöscht.

Wiederholende Buchungen

Mit den wiederholenden Buchungen können Sie Lohnbezüge oder –abzüge buchen, die automatisch über einen beliebigen Zeitraum immer dieselben Bezüge/Abzüge für den Helfer verursachen. Dies ist sinnvoll z.B. für die Kosten der Unterkunft.

Neue wiederholende Buchung erfassen

Klicken Sie auf  und erfassen Sie hier den **Helfer**, für den der entsprechende Bezug oder Abzug gebucht werden soll. Anschließend geben Sie die **Tätigkeit** ein, die berechnet werden soll.

Wichtig: Wurde der Schalter **Zeigen nur anwesende Helfer** aktiviert entweder im Menüpunkt **Helfer** erfassen oder über **Extras/Einstellungen**, so erscheinen auf der rechten Seite auch nur die zur Zeit anwesenden Helfer!!

Wichtig: Im Tätigkeitenfenster erscheinen nur Tätigkeiten, für die die Buchungsart **Betrag** eingestellt ist, da hier keine Menge angegeben werden kann!!


Als Vorschlagswert für den Anfang und das Ende erscheinen die Datumsangaben aus der Sozialversicherung. Diese können von Ihnen entsprechend angepasst werden.

Soll der Bezug oder Abzug schon ab dem ersten Tag erfolgen, so setzen Sie bei **ab ersten Tag** einen Haken. Das bedeutet, wird z.B. von **10.12.10** bis **30.01.11** eingetragen, so würde ohne den Haken bei **ab dem ersten Tag** dieser Bezug oder Abzug **nur** für einen Tag berechnet. Wird ab dem ersten Tag aktiviert so werden zwei Tage berechnet.

Nach dem Speichern wird diese Buchung angezeigt und auch die Tage und der Lohn oder die Kosten angezeigt.

Wichtig: Der Betrag, der pro Tag gebucht wird, wird der Vergütung pro Einheit aus den Stammdaten der gewählten Tätigkeit entnommen. Wird dieser Betrag in den Stammdaten geändert, so ändert sich automatisch auch für alle schon bestehenden Buchungen der Betrag auf den in den Stammdaten geänderten Betrag. Sollte sich also bei Ihnen der Betrag für die in den wiederholenden Buchungen benutzten Tätigkeiten ändern, so müssen Sie dafür eine neue Tätigkeit in den Stammdaten anlegen und diese dann in Zukunft verwenden!


Bestehende wiederholende Buchung ändern

Um eine bestehende wiederholende Buchung zu ändern, markieren Sie diese im oberen Teil des Bildschirms und klicken auf .

Zum Suchen einer sich wiederholenden Buchung verwenden Sie das gleiche Verfahren wie bei **Bestehende Buchung ändern** beschrieben ist.

Bestehende wiederholende Buchung löschen

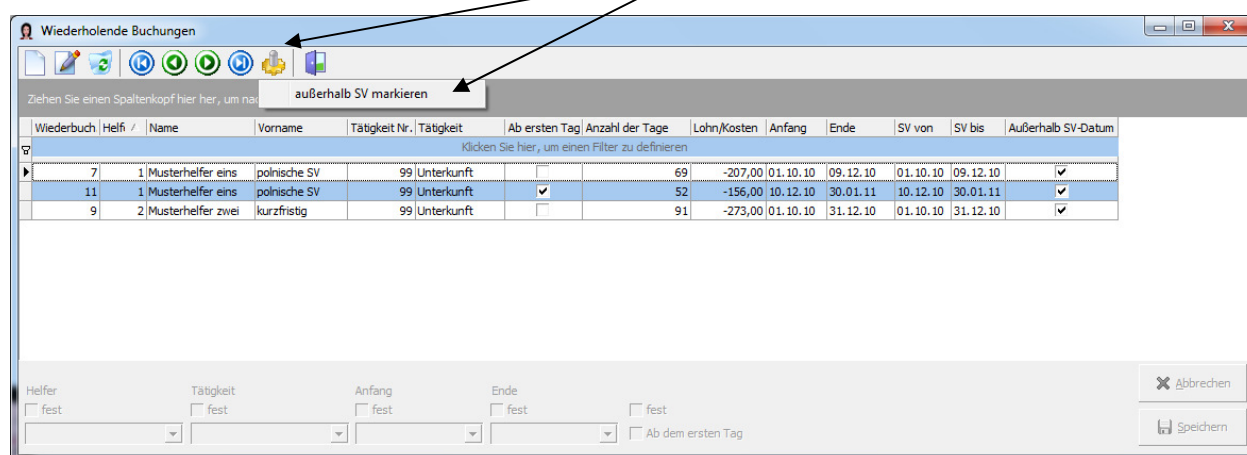
Um eine bestehende wiederholende Buchung zu löschen, suchen Sie wie unter **Bestehende wiederholende**

Buchung ändern beschrieben. Markieren Sie diese Buchung mit der linken Maustaste und klicken auf . Sie werden gefragt, ob Sie die wiederholende Buchung wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie diese Frage mit OK und die wiederholende Buchung ist gelöscht.

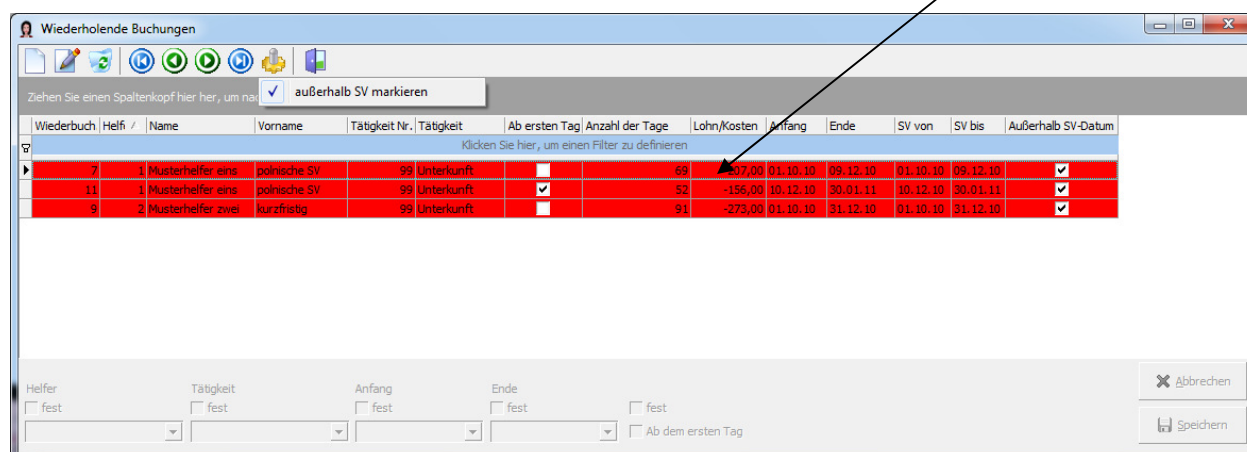
Buchungen außerhalb des SV Bereiches

Sollten bereits wiederholende Buchungen vor der Abreise getätigt worden sein und sich der Sozialversicherungszeitraum geändert haben, so ist **SoF.HiE** in der Lage Ihnen die Buchungen, die entweder vor dem Sozialversicherungszeitraum oder nach diesem Zeitraum liegen anzuzeigen.

Klicken Sie dazu in der Funktionsleiste auf „**Weitere Funktionen**“



Ist der Schalter aktiv, so werden alle Buchungen außerhalb des SV Bereiches **rot** markiert.



Wiederholende Buchungen filtern

Siehe Filtern in der Tabelle.

Buchungskontrolle

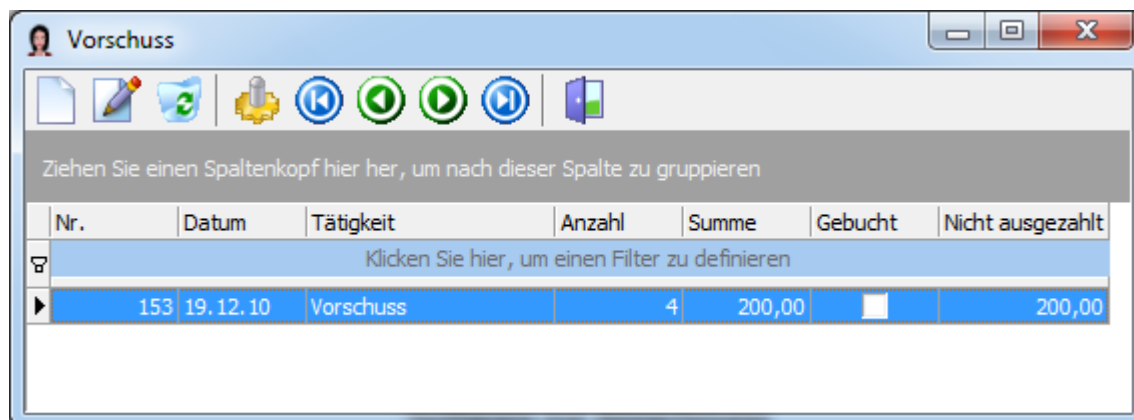
Über die Buchungskontrolle können **SoF.HiE mobil** Nutzer herausfiltern, welche Helfer nach einem anzugebenden Zeitintervall bereits wieder eine Einheit an Erntemenge zur Erfassung beim **SoF.HiE mobil** gebracht haben.

ID	Datum	SoF.HiE mobil Zeit	Helfer-N	Name	Vorname	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	SoF.HiE mob	Text
5136	24.11.11	14:06:23	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	3	Erdbeerkiste II	1	Buchung auf den selben Helfer wiederholt
5134	24.11.11	14:06:24	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	3	Erdbeerkiste II	1	Buchung auf den selben Helfer wiederholt
5125	24.11.11	13:59:14	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	3	Erdbeerkiste II	1	Buchung auf den selben Helfer wiederholt
5124	24.11.11	13:59:15	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	3	Erdbeerkiste II	1	Buchung auf den selben Helfer wiederholt

Im Beispiel hat der Helfer 2 und der Helfer 4 jeweils nach 1 Sekunden wieder eine Erdbeerkiste zum Scannen angeliefert. Somit können sie über diesen Programmteil herausfinden ob ggf. Betrugsfälle vorliegen.

Vorschuss/Auszahlung

Im Programmteil **Vorschuss/Auszahlung** können Vorschüsse und schon erfolgte Auszahlungen gebucht werden. Nach Aufruf des Programnteiles erscheint:




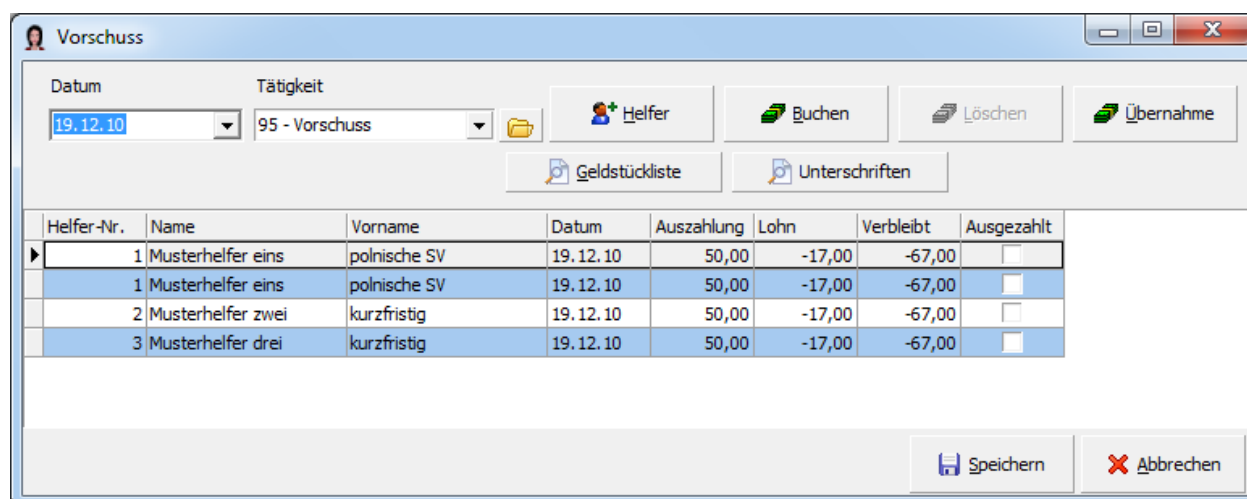
Anzeige verändern

Um die Anzeige **nur noch nicht gebuchter Vorschüsse/Auszahlungen** zu erhalten, klicken Sie auf .

Wird im folgenden Dialog ☒ Zeigen nur nicht gebuchte der Schalter aktiviert, so sind im Fenster **nur noch nicht gebuchte Vorschüsse /Auszahlungen** zu sehen.

Neuen Vorschuss/Auszahlung erzeugen

Klicken Sie auf  um eine neue Buchung für Vorschüsse oder Auszahlungen zu erzeugen. In der erscheinenden Maske haben Sie folgende Möglichkeit, das Datum der Zahlung und die zu buchende Tätigkeit zu erfassen. Im Auswahlfenster der Tätigkeiten stehen nur Tätigkeiten deren Bezugsart Auszahlung ist!



Nach Betätigen des Buttons **Helfer** erscheint das folgende Bild, in dem Sie die Helfer wählen können, die einen Vorschuss bekommen sollen.

Tragen Sie hier den Betrag ein, den jeder Helfer erhalten soll. Dieser Betrag kann dann bei jedem Helfer nachträglich individuell geändert werden! Über diese Schalterflächen können Sie die Helfer verschieben, je nach dem ob dieser Helfer an dieser Auszahlung beteiligt ist oder nicht! **Wichtig:** Wurde der Schalter **Zeigen nur anwesende Helfer** aktiviert (entweder im Menüpunkt **Helfer erfassen** oder über **Extras/Einstellungen**), so erscheinen auf der rechten Seite auch nur die zur Zeit anwesenden Helfer!! **Wichtig:** Bei der Auswahl einer

größeren Anzahl von Helfern kann es hier schon mal zu etwas Wartezeit kommen, bis die nächste Bildschirmmaske erscheint!



Nach Betätigen des Buttons Buchen wird der Vorschuss, der dem Helfer in dieser Buchung zugeordnet ist verbucht. Nur über diesen Button **verbuchte Vorschüsse/Auszahlungen** erscheinen in den Auswertungen. Ist eine Vorschusszahlung nicht bearbeitet, so wird sie behandelt wie nicht ausgezahlt.

Wichtig: Erfolgt eine weitere Auszahlung, so ist der aus einer **nicht verbuchten Vorschuss/Auszahlungsbuchung** eingetragene Betrag bei der neuen Buchung noch nicht vom Lohnanspruch abgezogen!

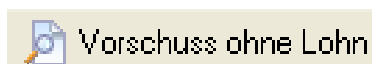
Über diesen Schalter erhalten Sie einen Bericht, der alle gewählten Helfer anzeigt. Der Bericht enthält aber nicht deren erarbeiteten Lohn bis zur aktuellen Buchung. Es ist eine Spalte vorhanden, in die jeder Helfer den von Ihm gewünschten Vorschuss eintragen kann.

Den Bericht, den Sie über diesen Button erhalten, beinhaltet zusätzlich zu dem zuvor genannten Bericht den bis zur Buchung **erarbeiteten Lohnanspruch**.


Wichtig: Vom hier angezeigten Lohn, sind Abzüge und verbuchte Auszahlungen abgezogen.

Nach Klick auf diesen Schalter erhalten Sie eine sogenannte Geldstückliste. Dieser Liste können Sie entnehmen, welche Geldscheine und Geldstücke Sie von Ihrer Bank holen müssen, um die Vorschüsse passend auszuzahlen.

Es erscheint ein Bericht, der zum Zeitpunkt der Auszahlung benutzt werden kann, und auf dem jeder Helfer den Betrag quittieren kann, den er erhalten hat.




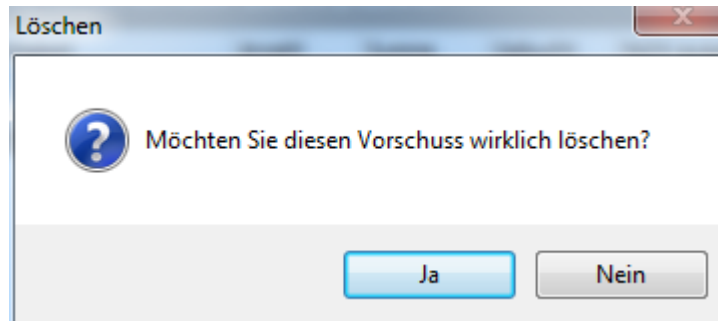
Bestehende Vorschuss/Auszahlung ändern

Um schon durchgeführte Vorschüsse/Auszahlungen zu ändern, klicken Sie, nach dem Sie die gewünschte Buchung markiert haben, auf . Ist diese Buchung schon verbucht, haben Sie keine Möglichkeit mehr diese Buchung zu ändern. Sie können diese Buchung nur löschen und eine neue Buchung erzeugen! Solange die

Buchung noch nicht verbucht ist, kann für jeden Helfer der Betrag geändert werden und auch noch Helfer entfernt und Helfer hinzugefügt werden.

Bestehende Vorschuss/Auszahlung löschen

Eine Vorschuss-/Auszahlungsbuchung kann jederzeit über  gelöscht werden. Dazu muss die Buchung vorher markiert werden. Vor dem Löschen werden Sie gefragt:



Klicken Sie in diesem Dialog auf **OK**, so ist die Buchung unwiderruflich gelöscht!

Endabrechnung

Der Menüpunkt **Endabrechnung** dient der letzten Abrechnung mit dem Helfer vor der Abreise. Die Funktionen entnehmen Sie bitte dem Programmteil **Vorschuss/Abrechnung**. Der einzige Unterschied zu diesem Menüpunkt liegt darin, dass der Betrag, der sonst für jeden Helfer als Vorschuss von Ihnen gewählt werden konnte, jetzt vom Programm automatisch gesetzt wird und dem noch offenen **Restlohn** entspricht.

Vorschussauszahlung

Auswertung

Hier erhalten Sie Listen über die gezahlten Löhne. Nach Aufruf des Menüpunktes erscheint:

Auswertung

Zeitraum: von 14.12.10 bis 14.12.10

Helfernummern: von 0 bis 999.999

Gruppe: [Auswahl]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☐ mobil-Nr. 0 ☐ GrNr. 0

markiert	Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis	AG von	AG bis	AV von	AV bis
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11				
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10						
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20						
<input type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel						
<input type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren						

nach Helfer sortiert

- ausführlich
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - ohne PKS mit mobil-Info
 - ohne PKS mit Zeiten
 - ohne PKS mit Zeiten ohne Sonn- und Feiertage
- gesamt
 - ohne PKS
 - mit PKS
- Arbeitstage
- nach Tätigkeit sortiert
 - ausführlich
 - gesamt
- nach PKS sortiert
 - nach Tätigkeit
 - nach Datum
 - gesamt / ha
- Lohnblatt
 - ohne Lohn pro Gebinde
 - mit Lohn pro Gebinde
- Hilfparade
 - mit Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
 - ohne Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
- Tagesjournal
 - mit Zwischensumme
 - ohne Zwischensumme
- Leistungen
- Buchungsjournal
- Wochenjournal

markiert **Nr.** **Bezeichnung**

<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	9	Lohn

☐ Bezug ☐ Abzug ☐ Auszahlung

Sortierung: ☒ Name ☐ Nummer

☐ Seitenumbruch nach PKS ☒ Adresse drucken ☐ SV-Zeitraum drucken

☒ Lohn drucken ☐ Partnerstückzeit

☐ Berechnungssatz drucken

Wählen Sie den für die Auswertung gewünschten Zeitraum. Über die Aktivierung der Schalter „**heute**“, „**aktuelle Woche**“ oder „**aktueller Monat**“ wird das Datum automatisch auf den gewünschten Zeitraum eingestellt.

Ist die Reportart **nach Helfer sortiert** und **ausführlich ohne Satz** aktiviert, so erhalten Sie für jeden Helfer chronologisch alle ausgeführten Tätigkeiten. Sie können diesen Bericht durch die Wahl von **Tätigkeit**, **Helfernummer von/bis**, **Gruppennummer** und das Anklicken einzelner Helfer einschränken. Dann erscheinen nur die gewählten Tätigkeiten und die gewählten Helfer. Wird keine Wahl getroffen, so erscheinen alle Helfer und auch alle Tätigkeiten. Die Auswahl der Tätigkeiten kann ebenfalls durch die Auswahl **Bezug/Abzug/Auszahlung** getroffen werden. Es stehen Ihnen nach dieser Auswahl jedoch keine Tätigkeiten mehr zur Verfügung. Wurde die Auswahl durch die Schalter **Bezug/Abzug/Auszahlung** getroffen, so werden in den Reports nur Tätigkeiten angezeigt, die der ausgewählten Bezugsart zugeordnet sind.

Wird der Bericht **mit Satz** gewählt, so erhalten Sie zusätzlich zu den im vorherigen Bericht beschriebenen Variablen die Satz Nummer und den Satz Namen.

Wählen Sie **nach Helfer sortiert** und **gesamt ohne Satz**, so erhalten Sie wiederum einen Bericht pro Helfer. Jedoch wird nicht jede einzelne Buchung aufgeführt, sondern nur jede Tätigkeit in der Summe. Zusätzlich beinhaltet dieser Bericht **die Anzahl der Tage**, die ein Helfer gearbeitet hat.

Auch hier können Sie wiederum über **Tätigkeit**, **Helfernummer von/bis**, **Gruppennummer** und das Anklicken einzelner Helfer die Auswahl einschränken. Wird der Bericht **mit Satz** gewählt, so erhalten Sie zusätzlich zu den im vorherigen Bericht beschriebenen Variablen die Satz Nummer und den Satz Namen. Es wird dann für jeden Helfer jede Tätigkeit aufgeführt. Sollte dieselbe Tätigkeit an verschiedenen Orten (Satz) durchgeführt worden sein, so erhalten Sie im Gegensatz zum Bericht **ohne Satz** eine zusätzliche Zeile mit derselben Tätigkeit, jedoch mit anderer Satz.

Bei den Berichten **nach Helfer sortiert**, steht Ihnen der Schalter **Lohn drucken** zur Verfügung. Bei aktivem Schalter werden in den Berichten nicht nur die Mengen und Stunden angezeigt, sondern auch der zu zahlende Lohn oder die entstandenen Kosten.

Ebenfalls aktivieren können Sie den Schalter **Adresse drucken**. Im Bericht erscheint neben dem Namen und der Helfernummer dann zusätzlich die Adresse des Helfers auf der rechten Seite.

Auswertung

Zeitraum: von 14.12.10 bis 14.12.10 ...

Helfernummern: von 0 bis 999.999

Gruppe: [Auswahl] [Icon]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle
☐ nur anwesende Helfer ☐ mobil-Nr. 0 ☐ GrNr 0

markiert	Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis	AG von	AG bis	AV von	AV bis
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11				
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleA	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10						
<input type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20						
<input type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel						
<input type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren						

Rechtskategorie:

- nach Helfer sortiert
 - ausführlich
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - ohne PKS mit mobil-Info
 - ohne PKS mit Zeiten
 - ohne PKS mit Zeiten ohne Sonn- und Feiertage
 - gesamt
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - Arbeitstage
- nach Tätigkeit sortiert
 - ausführlich
 - gesamt
- nach PKS sortiert
 - nach Tätigkeit
 - nach Datum
 - gesamt / ha
- Lohnblatt
 - ohne Lohn pro Gebinde
 - mit Lohn pro Gebinde
- Hilfsparade
 - mit Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
 - ohne Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
- Tagesjournal
 - mit Zwischensumme
 - ohne Zwischensumme
- Leistungen
- Buchungsjournal
- Wochenjournal

Bezeichnungstabelle:

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	9	Lohn

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Sortierung: ☒ Name ☐ Nummer

☐ Seitenumbruch nach PKS ☒ Adresse drucken
☒ Lohn drucken ☐ SV-Zeitraum drucken
☐ Berechnungszeitraum drucken ☐ Partnertätigkeit

[Vorschau] [Drucken]

Ist die Reportart **nach Tätigkeit sortiert** und **ausführlich nach Datum** aktiviert, so erhalten Sie einen Bericht, der jede Buchung einer Tätigkeit chronologisch aufführt.

Nach Tätigkeiten sortiert ausführlich nach Tätigkeiten sortiert bringt die gleiche Liste nur nach Tätigkeiten sortiert.

Nach Tätigkeiten sortiert gesamt ist eine Tätigkeitenliste, die nicht die Einzelbuchung zeigt, sondern die Summe jeder einzelnen Tätigkeit.

Auswertung

Zeitraum: von 14.12.10 bis 14.12.10

Helfernummern: von 0 bis 999.999

Gruppe: [Auswahl]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☐ mobil-Nr. 0 ☐ GrNr 0

markier	Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis	AG von	AG bis	AV von	AV bis
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11				
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10						
<input type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20						
<input type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel						
<input type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren						

Reportstruktur:

- nach Helfer sortiert
 - ausführlich
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - ohne PKS mit mobil-Info
 - ohne PKS mit Zeiten
 - ohne PKS mit Zeiten ohne Sonn- und Feiertage
 - gesamt
 - ohne PKS
 - mit PKS
- nach Tätigkeit sortiert
 - ausführlich
 - gesamt
- nach PKS sortiert
 - nach Tätigkeit
 - nach Datum
 - gesamt / ha
- Lohnblatt
 - ohne Lohn pro Gebinde
 - mit Lohn pro Gebinde
- Hilparade
 - mit Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
 - ohne Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
- Tagesjournal
 - mit Zwischensumme
 - ohne Zwischensumme
- Leistungen
- Buchungsjournal
- Wochenjournal

Bezeichnung:

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	9	Lohn

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Sortierung: ☒ Name ☐ Nummer

☐ Seitenumbruch nach PKS ☒ Adresse drucken
☒ Lohn drucken ☐ SV-Zeitraum drucken
☐ Bewerber einschreiben drucken ☐ Buchungsstichzeit

Vorschau Drucken

Ist die Reportart **nach Satz sortiert** und **nach Tätigkeit ausführlich** aktiviert, so erhalten Sie einen Bericht, der jede Buchung einer jeden Satz auflistet. Die Buchungen werden innerhalb der Satz nochmals nach Tätigkeit und dann chronologisch aufgeführt.

Nach Satz sortiert/nach Tätigkeit gesamt bringt die gleiche Liste nur für jede Tätigkeit eine Summe und nicht mehr jede einzelne Buchung.

Nach Satz sortiert/nach Datum bringt für jede Satz alle durchgeführten Buchungen nach Datum sortiert.

Nach Satz sortiert/gesamt bringt für jede Satz nur die Summe der einzelnen Satz im Filterbereich nach Satz sortiert.

Auswertung

Zeitraum

von

14.12.10

bis

14.12.10

...

Helfernummern

von

0

bis

999.999

Gruppe

☐ nur stornierte
 ☐ nur nicht stornierte
 ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer
 ☐ mobil-Nr. 0
 ☐ GrNr 0

markiert	Nr.	/	Name	Vorname	SV von	SV bis	AG von	AG bis	AV von	AV bis
<input type="checkbox"/>	1		Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11				
<input type="checkbox"/>	2		Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	3		Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	4		Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	5		Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	6		Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	7		Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	8		Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	21		Lohngruppe	überall 10						
<input type="checkbox"/>	22		Lohngruppe	überall 20						
<input type="checkbox"/>	51		Bewerber eins	für Spargel						
<input type="checkbox"/>	52		Bewerber zwei	für Erdbeeren						

nach Helfer sortiert

ausführlich

ohne PKS

mit PKS

ohne PKS mit mobil-Info

ohne PKS mit Zeiten

ohne PKS mit Zeiten ohne Sonn- und Feiertage

gesamt

ohne PKS

mit PKS

Arbeitstage

nach Tätigkeit sortiert

ausführlich

gesamt

nach PKS sortiert

nach Tätigkeit

nach Datum

gesamt / ha

Lohnblatt

ohne Lohn pro Gebinde

mit Lohn pro Gebinde

Hilparade

mit Anzahl Buchungen

ausführlich

gesamt

ohne Anzahl Buchungen

ausführlich

gesamt

Tagesjournal

mit Zwischensumme

ohne Zwischensumme

Leistungen

Buchungsjournal

Wochenjournal

markiert	Nr.	/	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	2		Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	3		Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	4		Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	5		Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6		Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	7		Kisten
<input type="checkbox"/>	9		Lohn

☐ Bezug
 ☐ Abzug
 ☐ Auszahlung

Sortierung

☒ Name
 ☐ Nummer

☐ Seitenabruch nach PKS
 ☒ Adresse drucken

☒ Lohn drucken
 ☐ SV-Zeitraum drucken

☐ Bereichs einsatzraum drucken
 ☐ Pauschalität

Bei aktivem Schalter **Lohn drucken** erscheinen die Lohnbeträge mit auf der Liste. Wurde der Schalter deaktiviert, so fehlen die **Lohnbeträge**, die **Summenzeilen** und der **Helfername** im Bericht.

Ist die Reportart **Lohnblatt ohne Lohn pro Gebinde** aktiviert, so erhalten Sie einen Bericht, der die Lohnsummen (Lohnanspruch, Abzüge, Kosten und den Restlohn) eines jeden Helfers beinhaltet. Das **Lohnblatt mit Lohn pro Gebinde** enthält dieselben Daten wie das Lohnblatt ohne Lohn pro Gebinde. Jedoch wie der Name schon sagt, bekommen Sie zusätzlich die Variable Lohn pro Gebinde.

Auswertung

Zeitraum: von 14.12.10 bis 14.12.10

Helfernummern: von 0 bis 999.999

Gruppe: [Auswählen]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☐ mobil-Nr. 0 ☐ GrNr 0

markiert	Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis	AG von	AG bis	AV von	AV bis
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11				
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10						
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20						
<input type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel						
<input type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren						

Rechtsklick-Menü:

- nach Helfer sortiert
 - ausführlich
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - ohne PKS mit mobil-Info
 - ohne PKS mit Zeiten
 - ohne PKS mit Zeiten ohne Sonn- und Feiertage
 - gesamt
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - Arbeitstage
- nach Tätigkeit sortiert
 - ausführlich
 - gesamt
 - nach PKS sortiert
 - nach Tätigkeit
 - nach Datum
 - gesamt / ha
 - Lohnblatt
 - ohne Lohn pro Gebinde
 - mit Lohn pro Gebinde
 - Hilparade
 - mit Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
 - ohne Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
 - Tagesjournal
 - mit Zwischensumme
 - ohne Zwischensumme
 - Leistungen
 - Buchungsjournal
 - Wochenjournal

Bezeichnungstabelle:

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	9	Lohn

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Sortierung: ☒ Name ☐ Nummer

☐ Seitenumbruch nach PKS ☒ Adresse drucken
☒ Lohn drucken ☐ SV-Zeitraum drucken
☐ Berechnungswert drucken ☐ Partnerfähigkeit

Vorschau Drucken

Die Reportart **Hitparade ausführlich** bringt einen Bericht für jeden einzelnen Tag. An jedem Tag werden alle ausgeführten Tätigkeiten aufgelistet. Die Helfer werden innerhalb der einzelnen Tätigkeiten nach Menge oder Stunden sortiert. Da in **SoF.HiE** sowohl die Menge als auch die benötigten Stunden bei derselben Tätigkeit erfasst werden können, bezieht sich die Sortierung auf die in der Tätigkeit angegebene Bezugsart (Menge oder Stunde).

Die Reportart **Hitparade gesamt** bringt die gleiche Sortierung der Helfer, jedoch nicht für jeden einzelnen Tag, sondern für die Tätigkeit abhängig vom gewählten Auswertungszeitraum.

Auswertung

Zeitraum: von 14.12.10 bis 14.12.10

Helfernummern: von 0 bis 999,999

Gruppe: [Dropdown]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☐ mobil-Nr. 0 ☐ GrNr 0

markiert	Nr.	Name	Vorname	SV von	SV bis	AG von	AG bis	AV von	AV bis
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	10.12.10	30.01.11				
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschale A	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschale AN	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10						
<input type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20						
<input type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel						
<input type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren						

Filterbaum:

- nach Helfer sortiert
 - ausführlich
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - ohne PKS mit mobil-Info
 - ohne PKS mit Zeiten
 - ohne PKS mit Zeiten ohne Sonn- und Feiertage
 - gesamt
 - ohne PKS
 - mit PKS
 - Arbeitstage
- nach Tätigkeit sortiert
 - ausführlich
 - gesamt
 - nach PKS sortiert
 - nach Tätigkeit
 - nach Datum
 - gesamt / ha
- Lohnblatt
 - ohne Lohn pro Gebinde
 - mit Lohn pro Gebinde
- Hitparade
 - mit Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
 - ohne Anzahl Buchungen
 - ausführlich
 - gesamt
- Tagesjournal
 - mit Zwischensumme
 - ohne Zwischensumme
- Leistungen
- Buchungsjournal
- Wochenjournal

Legende:

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	9	Lohn

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Sortierung: ☒ Name ☐ Nummer

☐ Seitenruch nach PKS ☒ Adresse drucken
☒ Lohn drucken ☐ SV-Zeitraum drucken
☐ Berechnungszeitraum drucken ☐ Partnerfähigkeit

Vorschau Drucken

Bei der Reportart **Leistungen** wird Ihnen ein Bericht angezeigt, der die Summe (Menge und Stunden) aller Tätigkeiten für ein Datum anzeigt. Gleichzeitig wird der Lohn pro Stunde angezeigt. Ermittelt wird der Lohn pro Stunde in dem der Gesamtlohn des Tages durch die Summe der Stunden geteilt wird.

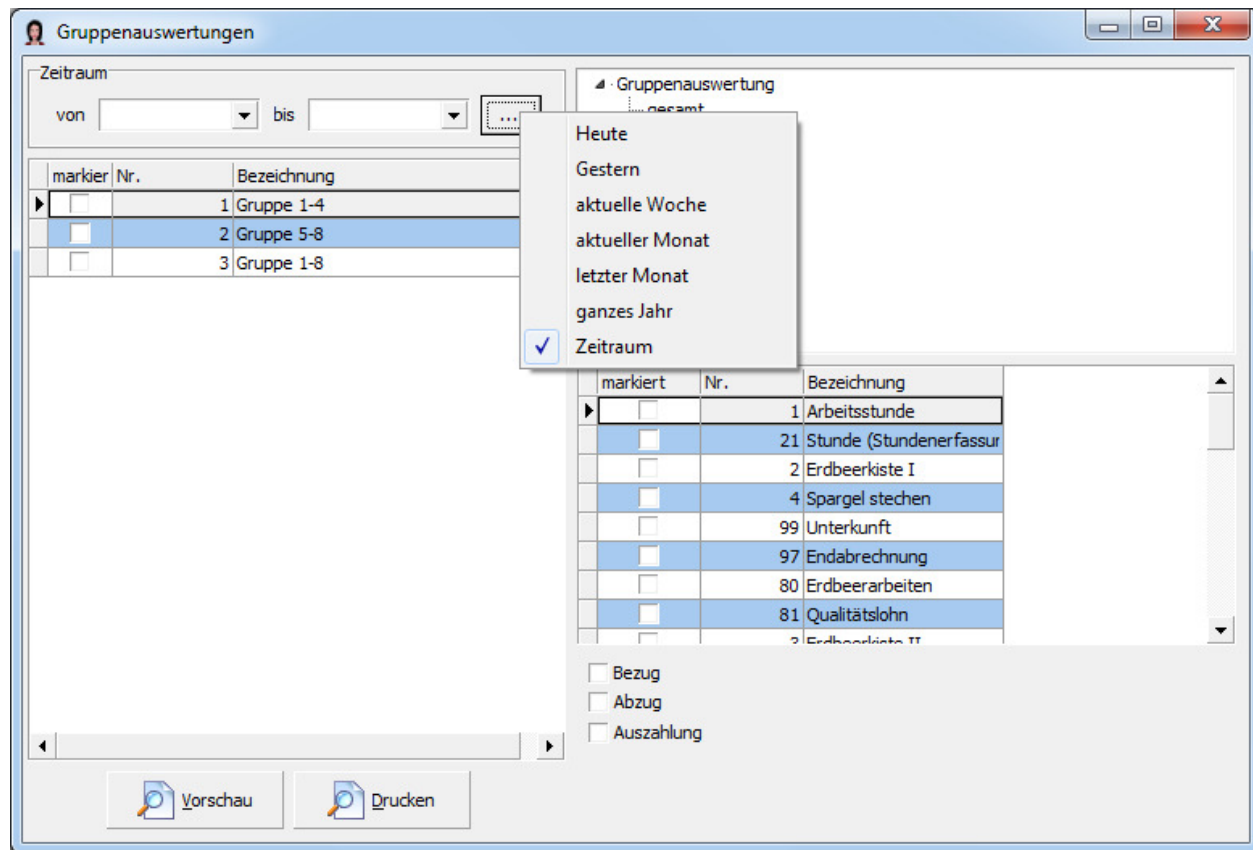
Im **Buchungsjournal** werden alle Buchungen zuerst nach Datum und dann nach Buchungsnummer sortiert. So ist eine einfache Kontrolle der schon erfassten Buchungen möglich.

Ist die Reportart **Tagesjournal** aktiviert, so erhalten Sie einen Bericht, der die Summe einer Tätigkeit für den einzelnen Helfer pro Tag beinhaltet.

Bei allen Reports gelten die gleichen Einschränkungsmöglichkeiten wie bei dem Bericht pro Helfer.

Gruppenauswertung

Dieser Programmteil ist vergleichbar mit den im vorherigen Kapitel beschriebenen Auswertungen. Jedoch wird hier nicht der einzelne Helfer ausgewertet, sondern immer die Gruppe. Gehen Sie hier also genau so vor wie bei den Auswertungen.



Kassenbuch

Durch das **Kassenbuch** erhalten Sie für alle Helfer eine Aufstellung wie viel **Lohn, Vorauszahlung, Restlohn, Abzüge** und **noch zu zahlender Lohn** besteht.

Wählen Sie dazu im Fenster den gewünschten **Zeitraum**, eventuell die **Gruppe, Helfernummer von/bis** und/oder die **einzelnen Helfer** aus, die auf der Liste erscheinen sollen.

Kassenbuch

Zeitraum
von 01.01.10 bis 31.12.10

Helfernummern
von 0 bis 999.999

Gruppe
[Dropdown]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle
☐ nur anwesende Helfer

markiert	Nr.	Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN
<input type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10

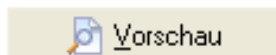
markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	21	Stunde (Stundenerfassung)
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	99	Unterkunft
<input type="checkbox"/>	97	Endabrechnung
<input type="checkbox"/>	80	Erdbeerarbeiten
<input type="checkbox"/>	81	Qualitätslohn
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	22	Stunden (über den Tag)
<input type="checkbox"/>	23	Stunden mit Nettoarbeits
<input type="checkbox"/>	24	Stunden mit PKS Faktor
<input type="checkbox"/>	41	Menge mit PKS Faktor
<input type="checkbox"/>	31	Pauschale Steuer
<input type="checkbox"/>	9	Lohn
<input type="checkbox"/>	95	Vorschuss
<input type="checkbox"/>	11	Staffellohn +%

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung
☒ Stunden drucken

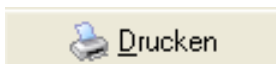
Sortierung
☒ Name ☐ Nummer

Vorschau Drucken

Der Button **Vorschau** bringt Ihnen dann die Anzeige auf den Bildschirm.



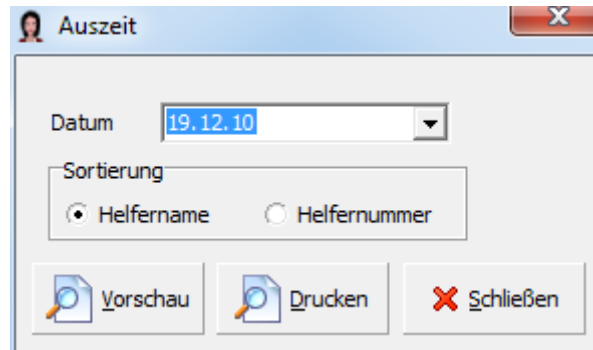
Um das Kassenbuch zu drucken, klicken sie auf diesen Button.



Auszeit

In der Auszeitauswertung finden Sie alle Helfer aufgelistet, für die am angegebenen Tag keine Bezüge gebucht sind.

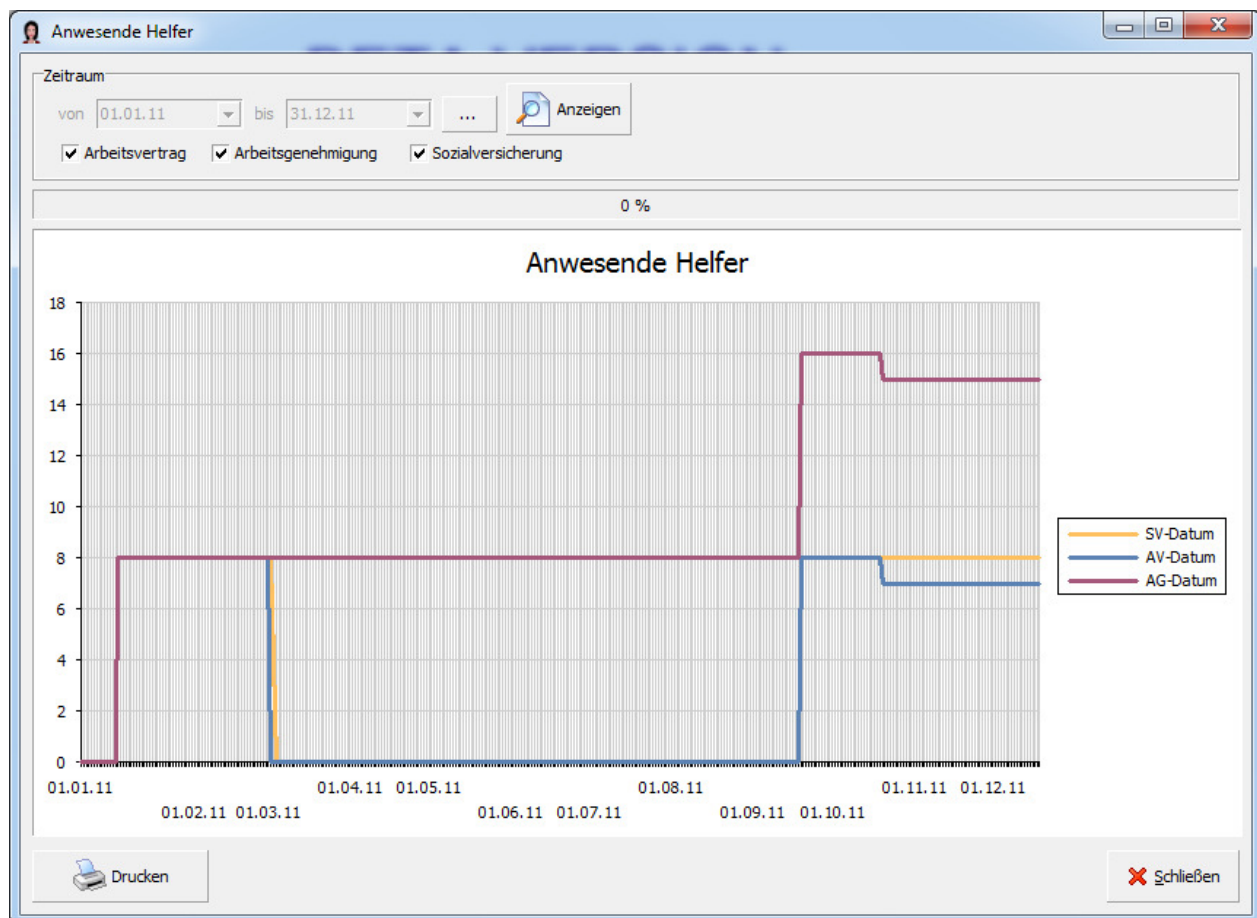
Die Helfer müssen laut SV Datum am angegebenen Tag anwesend sein!!



Anwesende Helfer

Mit Hilfe dieses Programnteils können Sie eine Grafik über den Verlauf der Anzahl Ihrer Mitarbeiter erzeugen.

Die Grafik kann den Verlauf über Arbeitsvertrags- und/oder Arbeitsgenehmigungs- und/oder Sozialversicherungseingaben erzeugen.



Stundendarstellung

In dieser Auswertung werden Ihnen die Arbeitsstunden der gewählten Mitarbeiter über die Zeit von maximal 31 Tagen angezeigt. Dadurch haben Sie eine schnelle Übersicht ob alle Stunden korrekt erfasst sind.

Stundendarstellung

Betrieb: X

Zeitraum: von 01.12.11 bis 31.12.11 ...

Helfernummern: von 0 bis 999.999

Gruppe: X

Helfer storniert: egal
☐ nur anwesende Helfer
 Wohnland: Keins ausgewählt

markiert	Nr.	Name	Vorname	SV von	SV I
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.11	09.
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.11	31.
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.11	31.
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	01.10.11	31.
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	01.10.11	31.
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	01.10.11	31.
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	01.10.11	31.

Vorschau Drucken

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input type="checkbox"/>	21	Stunde (Stundenerfassung)
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	99	Unterkunft
<input type="checkbox"/>	97	Endabrechnung
<input type="checkbox"/>	80	Erdbeerarbeiten
<input type="checkbox"/>	81	Qualitätslohn
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	7	Kisten
<input type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input type="checkbox"/>	22	Stunden (über den Tag)
<input type="checkbox"/>	23	Stunden mit Nettoarbeits
<input type="checkbox"/>	24	Stunden mit PKS Faktor
<input type="checkbox"/>	41	Menge mit PKS Faktor
<input type="checkbox"/>	31	Pauschale Steuer
<input type="checkbox"/>	9	Lohn
<input type="checkbox"/>	95	Vorschuss
<input type="checkbox"/>	11	Staffellohn +%
<input type="checkbox"/>	12	Staffellohn +X
<input type="checkbox"/>	13	Staffellohn X

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Stundendarstellung

Zeitraum 01.12.2011 bis 31.12.2011

Helfer	01.12	02.12	03.12	04.12	05.12	06.12	07.12	08.12	09.12	10.12	11.12	12.12	13.12	14.12	15.12	16.12	17.12	18.12	19.12	20.12	21.12	22.12	23.12	24.12	25.12	26.12	27.12	28.12	29.12	30.12	31.12	Summe
1 Musterhelfer eins, polnische SV	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0
2 Musterhelfer zwei, kurzfristig	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3 Musterhelfer drei, kurzfristig	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4 Musterhelfer vier, arbeitslos HL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6 Musterhelfer sechs, geringfügig	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8 Musterhelfer acht, pauschaleA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Helfer: 6 Summe	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0

Renner-Penner-Liste

In der Renner-Penner-Liste (Zusatzmodul) können sie Auswertungen über einen beliebigen Zeitraum fahren und sich Helfer anzeigen lassen, die mehr oder weniger Stunden gearbeitet haben, die mehr oder weniger Menge geerntet oder mehr oder weniger Geld verdient haben.

Wählen Sie das gewünschte Kriterium und klicken Sie auf **Vorschau** oder **Drucken**.

Renner-Penner-Liste

Zeitraum: von 01.01.10 bis 31.12.10

Helfernummern: von 0 bis 999.999

Gruppe: [Dropdown]

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer

markiert	Nr.	Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Bewerber eins	für Spargel
<input checked="" type="checkbox"/>	52	Bewerber zwei	für Erdbeeren
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Arbeitsstunde
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Stunde (Stundenerfassung)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input checked="" type="checkbox"/>	99	Unterkunft
<input checked="" type="checkbox"/>	97	Endabrechnung
<input checked="" type="checkbox"/>	80	Erdbeerarbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	81	Qualitätslohn
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Kisten
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Spargel Q1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Spargel Q2
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Stunden (über den Tag)
<input checked="" type="checkbox"/>	23	Stunden mit Nettoarbeits
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Stunden mit PKS Faktor
<input checked="" type="checkbox"/>	41	Menge mit PKS Faktor
<input checked="" type="checkbox"/>	31	Pauschale Steuer
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Lohn
<input checked="" type="checkbox"/>	95	Vorschuss
<input checked="" type="checkbox"/>	11	Staffellohn +%

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Sortierung:
☒ Nummer
☐ Name
☐ Nach Summe

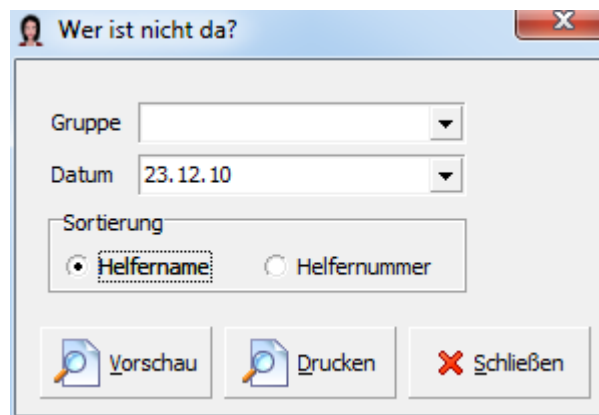
Kriterien:
☐ Stunden > 0,000
☐ Menge > 0,000
☐ Summe > 0,000

Verknüpfung: Und

Vorschau Drucken

Wer ist nicht da?

In Verbindung mit dem Modul ZeitKontrol kann über diesen Programnteil angezeigt werden, wer laut SV Datum zwar heute da sein müsste aber nicht an ZeitKontrol angemeldet ist.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Wer ist nicht da?". It contains the following elements:

- A "Gruppe" label followed by a text input field.
- A "Datum" label followed by a date input field showing "23.12.10".
- A "Sortierung" section with two radio buttons: "Helfername" (which is selected) and "Helfernummer".
- At the bottom, three buttons: "Vorschau" (with a magnifying glass icon), "Drucken" (with a printer icon), and "Schließen" (with a red 'X' icon).

Qualitätslohn

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Zeitkonto

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Partnertätigkeitsauswertung

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Lohnkonto

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Stundenstaffellohn

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Bruttolohnberechnung

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Durchschnittsstundenanpassung

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Tageskonto

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Mengenstaffellohn

Für dieses Modul erhalten Sie auf Anfrage ein gesondertes Handbuch. Benötigen Sie Informationen zu diesem Modul, so kontaktieren Sie bitte unsere Hotline!

Import

In den folgenden Kapiteln zeigen wir Ihnen wie aus verschiedenen Systemen Lohndaten importiert werden können.

Hermeler

Bei aktivem Modul **Kopplung Hermeler** können Daten aus der Sortiermaschine eingelesen werden.

Ordner von Import

Geben Sie hier den Ordner und die Datei an aus der die Daten importiert werden sollen. Wie die Datei aus der Sortiermaschine erstellt wird, entnehmen Sie bitte dem Handbuch der Sortiermaschine

Berechnung für die Stecher nach

Wählen Sie **Anzahl** und es werden die gezählten Spargelstangen zur Berechnung des Lohnes herangezogen. Multipliziert wird die Anzahl der Stangen mit dem bei der Tätigkeit angegebenen Vergütung pro Einheit.

Summe bilden

Wenn Sie **Gewicht** wählen, wird das von der Sortiermaschine errechnete Gewicht mit der Vergütung pro Einheit multipliziert. Ist dieser Schalter aktiv, so wird nicht jede einzelne Buchung von der Sortiermaschine importiert, sondern die Summe pro Helfer pro Tätigkeit gebildet und diese Summe als Buchung in **Löhne/Lohndaten erfassen** gebucht. Diese Funktion sorgt dafür, dass nach dem Import wesentlich weniger Buchungen vorhanden sind.

Neubauer

Bei aktivem Modul „**Kopplung Neubauer**“ können Löhne sowohl der Spargelstecher als auch der an der Maschine arbeitenden Sortierer aus den Daten von der Spargelsortiermaschine „Espaso“ importiert werden. Die Berechnung der Löhne ist wahlweise durch die Multiplikation mit der durch die Sortiermaschine ermittelten Anzahl oder durch die Multiplikation mit dem durch die Sortiermaschine ermittelten Gewicht möglich.

Bevor Sie mit dem Import der Daten beginnen, müssen Sie die Helfernummer, die Tätigkeiten und die Satz in **SoF.HiE** so anlegen, dass die Daten in der Sortiermaschine übereinstimmen. Sollten Helfer, Tätigkeiten oder Satz beim Import gefunden werden, die nicht in **SoF.HiE** vorhanden sind, so erhalten Sie ein Fehlerprotokoll. Die Daten für diese Datensätze können jedoch nicht importiert werden!

Bei den Helfern gilt:

Stechernummer (ohne führende Nullen) = Helfernummer in **SoF.HiE**

Beispiel:

Stechernummer bei Neubauer	Helfernummer in SoF.HiE
0117	117
0101	101

Bei den Tätigkeiten gilt:

Tabelle (ohne führende Nullen) & Klasse (mit führenden Nullen) = Tätigkeitennummer in **SoF.HiE**

Beispiel:

Tabelle bei Neubauer	Klasse bei Neubauer	Tätigkeitennummer in SoF.HiE
0004	01	401
0001	02	102

Bei den Satz gilt:

Feldnummer (ohne führende Nullen) = Satz in **SoF.HiE**

Ohne Feldnummer bei Neubauer erfolgt kein Import der Daten. Es muss also immer eine Feldnummer im Datensatz vorhanden sein!

Beispiel:

Feldnummer bei Neubauer	Satz in SoF.HiE
0017	17
0001	1

Bitte achten Sie darauf, dass alle Daten, die in der Sortiermaschine angelegt und verwendet werden, auch in SoF.HiE hinterlegt sein müssen. Anderenfalls erfolgt der Import nur teilweise!!!

Nach Aufruf des Programmteils erscheint der folgende Bildschirm:

Als **Ordner von Import** wählen Sie den Ordner, in dem die von Neubauer gelieferten Dateien (**STECHER.TXT** und **SORTIERER.TXT**) abgelegt wurden. Wie die Dateien erzeugt werden, entnehmen Sie bitte dem Handbuch der Sortiermaschine.

Klicken Sie dann auf die gewünschte Berechnungsart für die Spargelstecher. Wird **Anzahl** gewählt, so wird die von der Maschine gelieferte **Anzahl** mit dem in **SoF.HiE** hinterlegten Lohn/Einheit multipliziert, um auf den Lohn zu kommen. Wird **Gewicht** gewählt, so wird das von der Sortiermaschine gelieferte **Gewicht** mit dem in **SoF.HiE** hinterlegten Lohn pro Einheit multipliziert. Soll kein Import der Daten von den Spargelstechern erfolgen, so wählen Sie **kein Import**.

Die so importierten Löhne finden Sie in den Lohnbuchungen unter **Löhne/Lohndaten erfassen**.

Neben den Löhnen der Spargelstecher können auch die an der Sortiermaschine arbeitenden Personen importiert werden. Dazu muss eine Tätigkeit für das Spargelsortieren in **SoF.HiE** hinterlegt sein. Beim Import wird dann eine Gruppenbuchung für die an der Maschine angemeldeten Personen gebildet und die von der Maschine gelieferte Anzahl oder das Gewicht (je nach Einstellung) mit dem Lohn pro Einheit dieser Tätigkeit multipliziert.

Diese importierten Daten finden Sie dann unter **Löhne/Gruppenbuchung** wieder.

Haben Sie alle Einstellungen korrekt vorgenommen, so klicken Sie auf **Importieren**. Der unten eingblendete Laufbalken zeigt Ihnen den Fortschritt des Importes. Nach erfolgreichem Import zeigt Ihnen **SoF.HiE**, wie viele Datensätze eingelesen wurden.

Summe bilden

Ist dieser Schalter aktiv, so wird nicht jede einzelne Buchung von der Sortiermaschine importiert, sondern die Summe pro Helfer pro Tätigkeit gebildet und diese Summe als Buchung in **Löhne/Lohndaten erfassen** gebucht. Diese Funktion sorgt dafür, dass nach dem Import wesentlich weniger Buchungen vorhanden sind.

Strauß

Bei aktivem Modul „**Kopplung Strauß**“ können Löhne der Spargelstecher aus den Daten von der Spargelsortiermaschine importiert werden.

Die Berechnung der Löhne ist wahlweise durch die Multiplikation mit der durch die Sortiermaschine ermittelten Anzahl oder durch die Multiplikation mit dem durch die Sortiermaschine ermittelten Gewicht möglich.

Bevor Sie mit dem Import der Daten beginnen, müssen Sie die Helfernummer, die Tätigkeiten und die Satz in **SoF.HiE** so anlegen, dass die Daten in der Sortiermaschine übereinstimmen. Sollten Helfer, Tätigkeiten oder Satz beim Import gefunden werden, die nicht in **SoF.HiE** vorhanden sind, so erhalten Sie ein Fehlerprotokoll. Die Daten für diese Datensätze können jedoch nicht importiert werden!

Bei den Helfern gilt:

Erntehelfernummer bei Strauss = Helfernummer in **SoF.HiE**

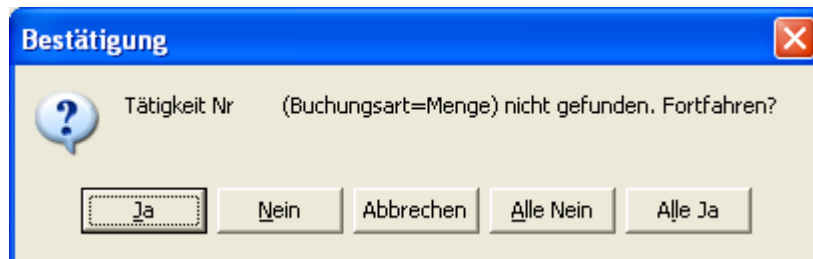
Bei den Gruppen gilt:

Gruppennummer bei Strauss = Gruppennummer in **SoF.HiE**

Bei den Tätigkeiten gilt:

Sorte bei Strauss = Tätigkeitennummer in **SoF.HiE**

Die Tätigkeit in **SoF.HiE** muss mit einer Buchungsart Menge versehen sein, anderenfalls kann kein Import erfolgen. Sie erhalten dann folgenden Hinweis



Bei den Satz gilt:

Ackerschlag/Feld bei Strauss = Satz in **SoF.HiE**

Es muss immer eine Erntehelfernummer oder eine Gruppennummer und eine Sorte im Datensatz vorhanden sein.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Daten, die in der Sortiermaschine angelegt und verwendet werden, auch in SoF.HiE hinterlegt sein müssen. Anderenfalls erfolgt der Import nur teilweise!!!

Nach Aufruf des Programmteils erscheint der folgende Bildschirm:

Als **Ordner von Import** wählen Sie den Ordner, in dem die von Strauß gelieferten Dateien

(XMaschinennummerDatum.txt) abgelegt wurden. **Es werden immer alle Dateien mit X beginnend und mit txt endend importiert.**

Wie die Dateien erzeugt werden, entnehmen Sie bitte dem Handbuch der Sortiermaschine.

Klicken Sie dann auf die gewünschte Berechnungsart für die Spargelstecher. Wird **Anzahl** gewählt, so wird die von der Maschine gelieferte **Anzahl** mit dem in **SoF.HiE** hinterlegten Lohn/Einheit multipliziert, um auf den Lohn zu kommen. Wird **Gewicht** gewählt, so wird das von der Sortiermaschine gelieferte **Gewicht** mit dem in **SoF.HiE** hinterlegten Lohn pro Einheit multipliziert.

Da im Datensatz von Strauß sowohl eine Helfernummer als auch eine Gruppennummer vorhanden sein kann (eine der beiden Nummern muss vorhanden sein), muss hier eine der 4 Optionen gewählt werden.

Helfer, sonst Gruppe: Wird diese Option gewählt, wird immer die Helfernummer verwendet. Nur wenn beide Werte in einem Datensatz vorkommen, findet die Gruppennummer Anwendung.

Gruppe, sonst Helfer: Bewirkt, dass immer die Gruppe verwendet wird. Nur im Fall, dass beide Variablen vorkommen wird dem Helfer der Datensatz zugeschrieben.

Helfer: Bei dieser Option wird immer die Helfernummer verwendet. Datensätze ohne Helfernummern werden ignoriert.

Gruppe: Bei dieser Option wird immer die Gruppe verwendet. Datensätze ohne Gruppennummern werden ignoriert.

Haben Sie alle Einstellungen korrekt vorgenommen, so klicken Sie auf **Importieren**. Der unten eingeblendete Laufbalken zeigt Ihnen den Fortschritt des Importes. Nach erfolgreichem Import zeigt Ihnen **SoF.HiE**, wie viele Datensätze eingelesen wurden.

Nach erfolgreichem Einlesen der Daten wird die Importdatei (XmaschinennummerDatum.txt) in Xmaschinennummer Datum.x (x ist eine fortlaufende Nummer) umbenannt. Dadurch wird sichergestellt, dass Dateien nicht doppelt eingelesen werden.

Die so importierten Löhne finden Sie in den Lohnbuchungen unter **Löhne/Lohndaten** erfassen. Oder wenn Sie Gruppendaten importiert haben unter **Löhne/Gruppenbuchung**.

Wobei von **SoF.HiE** nicht jeder einzelne Datensatz der Maschine übernommen wurde, sondern immer die Summe einer Qualität pro Erntedatum pro Helfer oder Gruppe (je nach Einstellung).

CSV-Datei

Über dieses Zusatzmodul besteht die Möglichkeit, aus einer Standard Excel-Datei Löhne aus anderen Programmen in **SoF.HiE** zu importieren. Eine gesonderte Freischaltung ist dafür notwendig.

Legen Sie nach Aufruf dieses Programmteiles einen neuen Import an.

Geben Sie den Namen der **Datei** an, aus der der Import erfolgen soll. Anschließend geben Sie die Spalte an, in der sich die entsprechenden Daten in der **CSV Datei** befinden. **Mindestens die Pflichtfelder müssen angegeben werden.**

Import Lohndaten

Bezeichnung: Lohndatenimport

Feldname	Typ	Pflichtfeld
Buchungsdatum	Datum	X
Helfer-Nr.	Zahl (ohne Nachkommastellen)	X
Tätigkeit-Nr.	Zahl (ohne Nachkommastellen)	X
Anzahl	Zahl (mit Nachkommastellen)	
Stunden	Zahl (mit Nachkommastellen)	
Summe	Zahl (mit Nachkommastellen)	
PKS-Nr.	Zahl (ohne Nachkommastellen)	
Preis	Zahl (mit Nachkommastellen)	

Datei:

Trennzeichen

☐ Tabulator

☒ Anderes ;

☐ Werte sind in Anführungszeichen (") gesetzt

☐ Erste Zeile enthält Spaltennamen

0 %

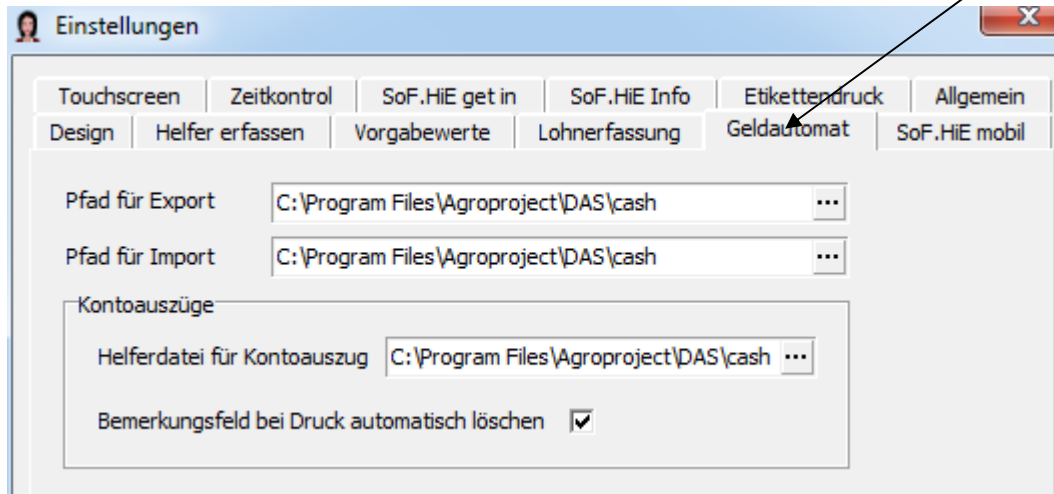
Import starten Speichern Abbrechen

Um den **Import** zu starten, klicken Sie auf **Import starten**.

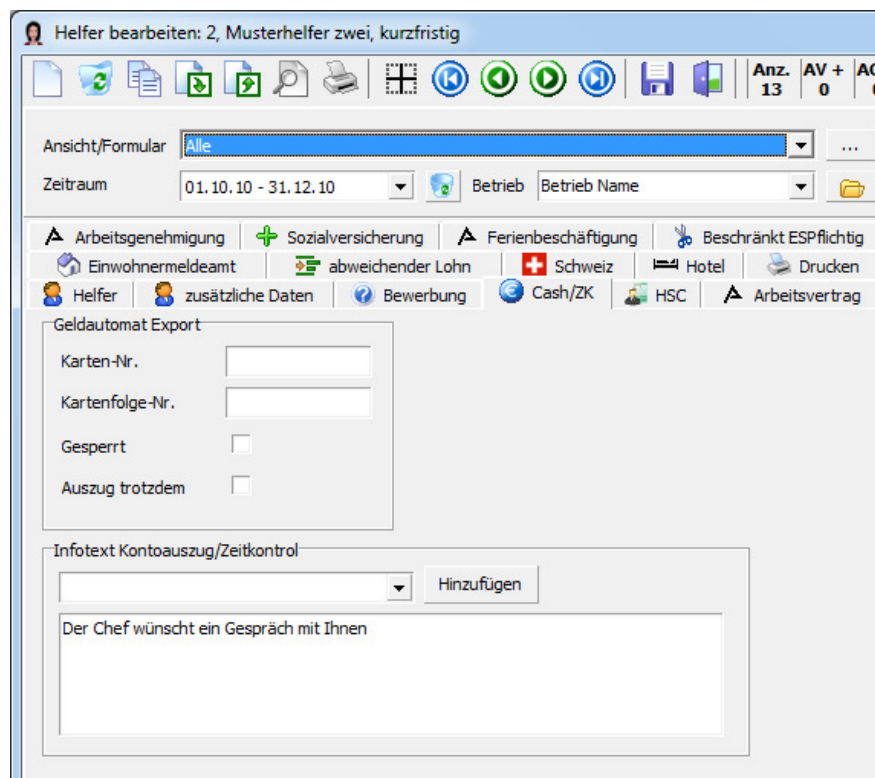
SoF.HiE cash

Über den Programmteil **SoF.HiE cash** ist es möglich, einen Geldautomaten der Firma **Wincor/Nixdorf** mit Informationen zur Auszahlung von Vorschüssen zu versorgen. **SoF.HiE** teilt dem Automaten mit, wer wie viel Lohn bekommen soll. Im Gegenzug können die erfolgreich ausgezahlten Beträge in **SoF.HiE** importiert werden. Um einen erfolgreichen Export der Daten an den Geldautomaten zu realisieren, sind folgende Einstellungen im Programm vorzunehmen.

Gehen Sie zunächst in den Programmteil **Extras/Einstellungen** und dort auf den Reiter **Geldautomat**. Hier legen Sie den Ablagepfad für die Exportdatei fest.



Im Programmteil **Helfer/Helfer erfassen** auf dem Reiter **zCash/ZK** kann eingestellt werden, welche **Kartenfolgenummer** der ausgewählte Helfer zur Zeit besitzt und ob der Helfer **gesperrt** werden soll. **SoF.HiE** beginnt bei der Kartenfolgenummer immer 1 und setzt jeden Helfer zunächst auf gesperrt **ja**. Dadurch ist gewährleistet, dass nur wenn ein Helfer vom Benutzer entsperrt wurde, eine Auszahlung am Geldautomaten bekommen kann.



Gleichzeitig kann eine **Kartennummer** mit verwaltet werden.

Export

Legen Sie hier fest, welcher Betrag am Geldautomaten ausgezahlt werden soll. Tragen Sie diesen Betrag als **Exportbetrag** ein.

Wenn Sie den Schalter **Bericht anzeigen** aktivieren, so erhalten Sie nach dem Export einen Bericht, auf dem die Helfer aufgelistet sind, die in der Exportdatei enthalten sind und somit Anspruch auf eine Auszahlung am Geldautomaten bekommen haben.

Klicken Sie auf **Exportieren**, um die Exportdatei zu erzeugen.

Folgende Bedingungen müssen eingehalten werden, damit ein erfolgreicher Datensatz eines Helfers erzeugt wird:

1. Der Helfer darf nicht gesperrt sein.
2. Der bis zum Exportdatum erarbeitete Lohn (nach Abzügen und bereits gezahlten Vorschüssen) muss größer gleich dem Exportbetrag sein.
3. Der Helfer muss auf das Exportdatum bezogen nach Arbeitsgenehmigung anwesend sein.

Import

Um die erfolgreich ausgezahlten Beträge in **SoF.HiE** zu importieren, muss eine Tätigkeit angegeben werden, mit der die importierten Datensätze verknüpft werden, so dass eine Auswertung über die ausgezahlten Beträge am Geldautomaten möglich ist. Sinnvoll ist die Anlage einer Tätigkeit, die nur für die Auszahlung am Geldautomaten verwendet wird.

Klicken Sie auf **Importieren**, um den Import zu starten. Anschließend können Sie die so importierten Daten unter **Löhne/Lohndaten erfassen** einsehen.

Nach erfolgreichem Import wird die Importdatei in einen separaten Ordner zur Sicherung kopiert und ist im **Pfad für Import** nicht mehr vorhanden.

Partnermodul HSC-Lohn

Bei freigeschaltetem Modul **"Export nach HSC-Lohn"** steht Ihnen der Programmteil zur Verfügung.

Auf dem Reiter Helferliste können die Helfer selektiert werden, die an HSC-Lohn exportiert werden sollen.

SoF.HiE wählt an dieser Stelle automatisch den gerade **aktuellen Monat**.

Somit werden wie in unserem Beispiel alle Helfer, die von Beginn des Jahres bis zum Ende des gewählten Monats angereist sind **und** die Helfer, die von Beginn des gewählten Monats bis Ende des Jahres abreisen werden, an **HSC-Lohn** exportiert. Hierbei werden die Datumsangaben, die Sie auf dem Reiter

Sozialversicherung verwendet haben, genutzt.

Sinnvoll ist dann noch den Schalter bei **ohne Datum** (bei gegangen) zu setzen. Das führt dazu, dass auch die Helfer, bei denen noch kein **SV bis Datum** eingetragen wurde, exportiert werden. Wenn Sie also auf dem Reiter **Sozialversicherung** bei den Helfern das **bis Datum** offen gelassen haben, da Sie noch nicht wissen, wann der Helfer wieder geht, muss dieser Schalter gesetzt werden!

In der anzeige erscheinen nur die Helfer, bei denen auf dem Reiter HSC unter **Helfer/Helfer erfassen** der Schalter **kein Export nach HSC** nicht gesetzt ist!

Export zu HSC-Lohn

Monat: Jahr:

Betrieb:

Helfer | Tätigkeiten | PKS | Lohnbuchungen | Zusatz

Detail | Helferliste

Zeitraum

gekommen von bis ... ☐ ohne Datum

gegangen von bis ... ☒ ohne Datum

Zeitraum bezogen auf

☐ AV (Zeitraum 1) ☐ AG ☒ SV

Helfernummern

von bis

Gruppe

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☒ Helfer anzeigen ☐ Bewerber anzeigen

Wohnland

Gefilterte Helfer anzeigen

☐ kein Export

Exportieren Schließen

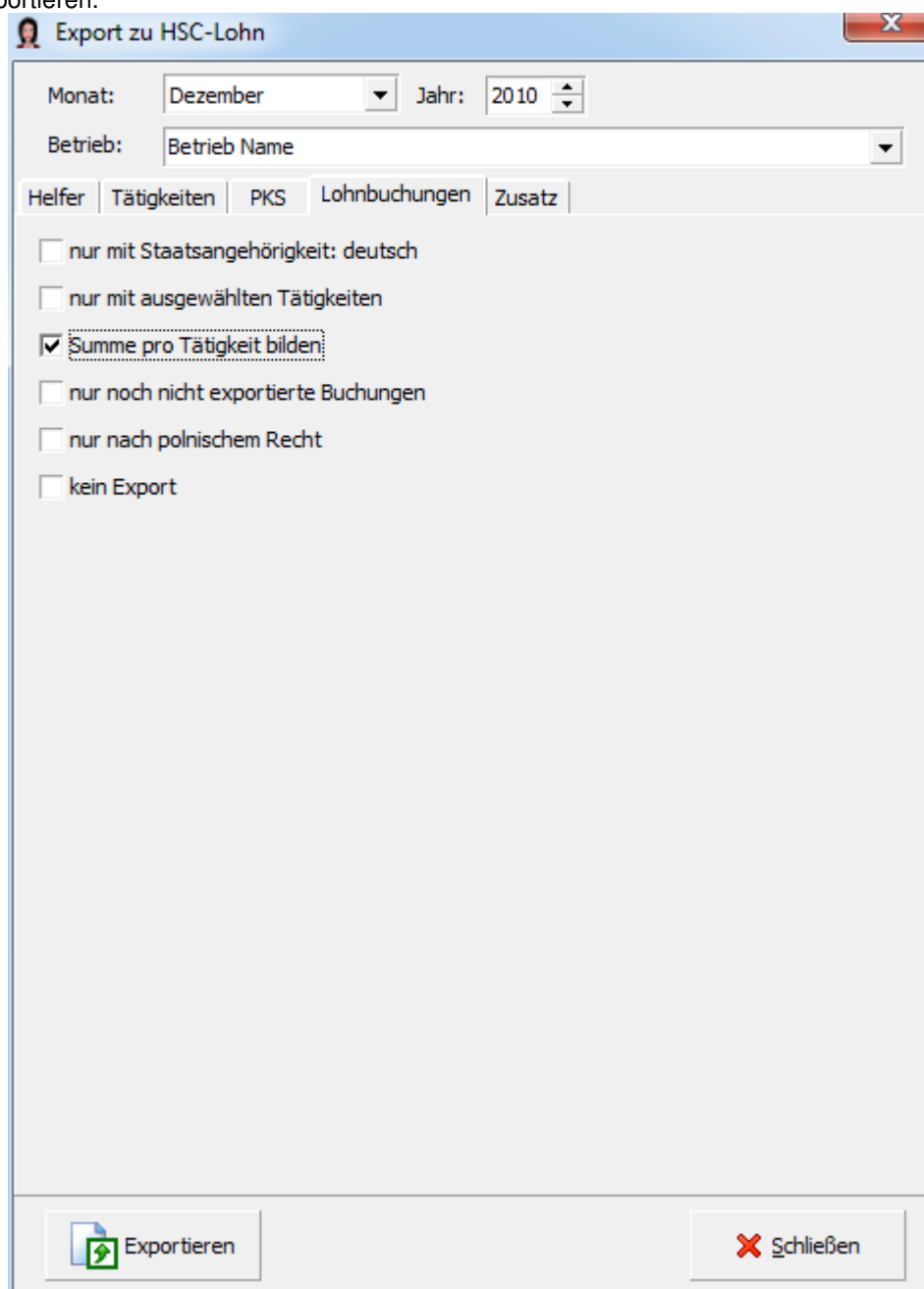
Auf dem Reiter Tätigkeit und Satz wählen Sie, ob und welche Tätigkeiten (in HSC-Lohn sind das dann die verwendeten Lohnarten) und welche Satz (in HSC-Lohn sind das die Kostenträger) exportiert werden sollen. Auf dem Reiter Lohnbuchungen kann eingestellt werden, für wen Lohnbuchungen exportiert werden sollen. Soll nur die SV Meldung (An- bzw. Abmeldung bei der Bundesknappschaft) erfolgen, so ist es nicht sinnvoll Lohnbuchungen mit zu exportieren.

nur mit Staatsangehörigkeit: deutsch bewirkt, dass der Lohndatenexport nur für Personen mit deutscher Staatsangehörigkeit erfolgt

nur mit ausgewählten Tätigkeiten: bei gesetztem Schalter werden nur Lohnbuchungen exportiert mit den Tätigkeiten die zuvor auf dem Reiter Tätigkeiten ausgewählt wurden.

Summe pro Tätigkeit bilden: Ist dieser Schalter aktiv, so wird nicht jede einzelne Buchung exportiert, sondern über den gewählten Monat die Summe gebildet und in einer Buchung exportiert.

nur noch nicht exportierte Buchungen: Sind Buchungen bereits an **HSC-Lohn** exportiert worden, so hat sich **SoF.HiE** dies gemerkt. Sollen Buchungen trotzdem exportiert werden, so ist dieser Schalter zu deaktivieren. Werden bereits exportierte Buchungen nochmals

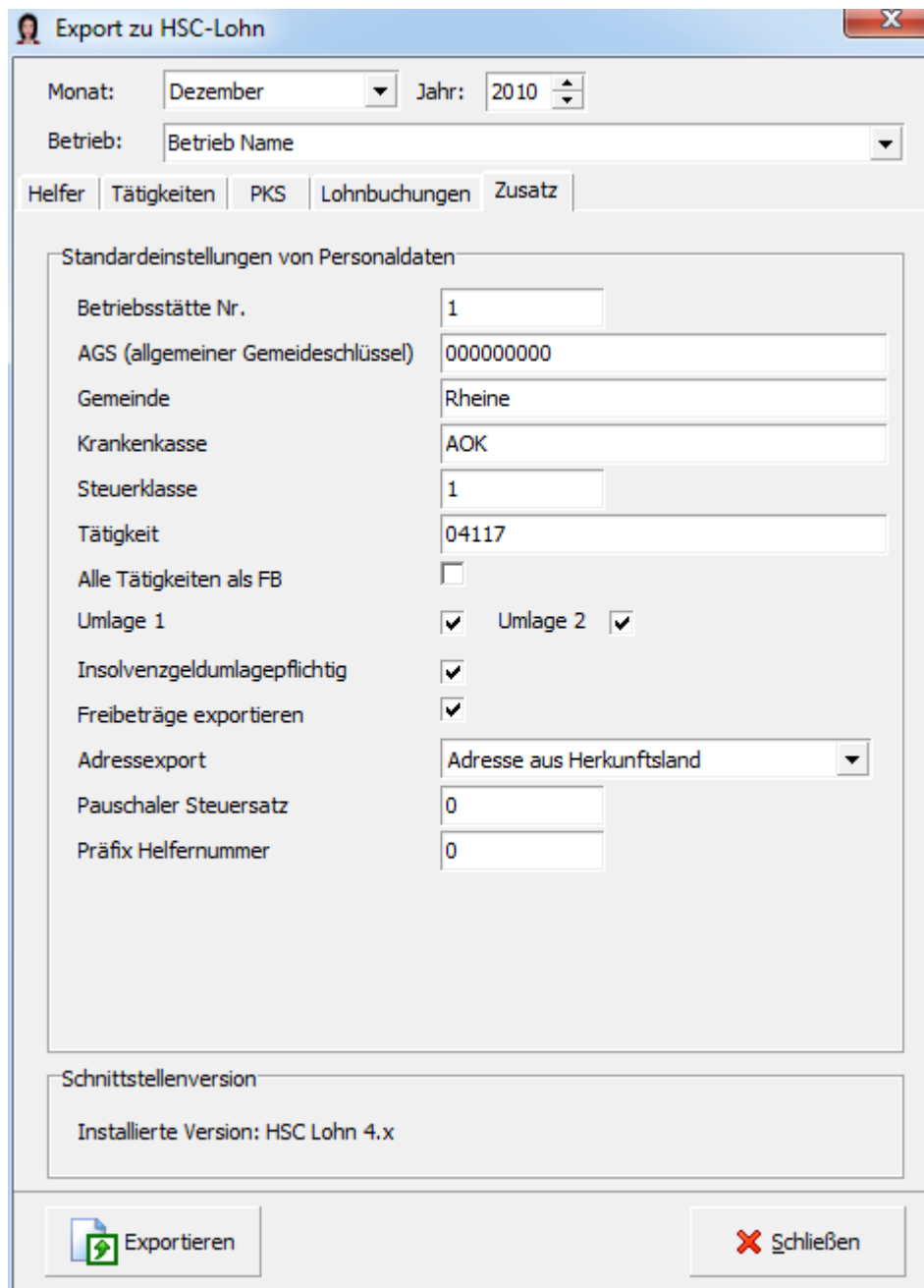


exportiert, so besteht die Gefahr, dass Lohnbuchungen mehrfach in **HSC-Lohn** gespeichert werden. Bitte prüfen Sie dies vor dem Datenexport!

Auf allen Reitern kann der Export unterdrückt werden, in dem Sie unten links den Schalter **kein Export** aktivieren.

Auf dem Reiter **Zusatz** können global für alle Helfer, bei denen die für die SV Meldung wichtigen Daten fehlen, einmal eingestellt werden!

Wurden bei einem Helfer in der Rubrik „**Einstellungen von HSC-Lohn**“ bereits Werte erfasst, so haben diese dort eingegebenen Daten höhere Priorität als die hier auf dem Reiter Zusatz.



Export zu HSC-Lohn

Monat: Jahr:

Betrieb:

Helfer | Tätigkeiten | PKS | Lohnbuchungen | **Zusatz**

Standardeinstellungen von Personaldaten

Betriebsstätte Nr.

AGS (allgemeiner Gemeideschlüssel)

Gemeinde

Krankenkasse

Steuerklasse

Tätigkeit

Alle Tätigkeiten als FB ☐

Umlage 1 ☒ Umlage 2 ☒

Insolvenzgeldumlagepflichtig ☒

Freibeträge exportieren ☒



Adresse export

Pauschaler Steuersatz

Präfix Helfernummer

Schnittstellenversion

Installierte Version: HSC Lohn 4.x

 Exportieren  Schließen

Um die Daten zu exportieren, klicken Sie nun auf **Exportieren**. Bitte denken Sie daran, dass nur Lohnbuchungen exportiert werden, die im **ausgewählten Monat** liegen!

Legen Sie die **XML Datei** in einem Ordner Ihrer Wahl. In **HSC-Lohn** müssen Sie den selben Ordner für den Import verwenden. **SoF.HiE** nennt die Datei automatisch **Betriebsname-Jahr-Monat.XML**.

KHK Schnittstelle

Bei aktivem **Modul KHK Schnittstelle** können Sie Lohndaten von **SoF.HiE** exportieren und in Ihre **Sage KHK Software** importieren.

Dazu sind folgende Schritte **vor** dem Datenexport notwendig:

In den zusätzlichen Daten des Betriebes muss die **Mandantennummer** der **KHK Software** angegeben sein.

Bei den Helfern muss auf dem Reiter **zusätzliche Daten** die **Zusatznummer** angegeben sein.

mark	Ges	Name	Vorname	AV von	AV bis
<input checked="" type="checkbox"/>	m	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	Musterhelfer eins	polnische SV	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	w	Musterhelfer zwei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	m	Musterhelfer drei	kurzfristig	01.10.10	31.12.10
<input checked="" type="checkbox"/>	w	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10

Die Zusatznummer kann maximal 5 stellig sein und **muss als Zahl erfasst** werden!

Die einzelnen Arbeiten der Helfer können mit verschiedenen Tätigkeiten in **SoF.HiE** gebucht werden, können aber als **eine** Lohnart an **KHK** übergeben werden. **SoF.HiE** ermittelt die Summe der gearbeiteten Stunden und die Summe des Lohnanspruchs. Hierbei ist es egal, ob die Lohnbuchungen auf einer Tätigkeit gebucht wurden, die als Buchungsart Menge oder Stunden hatte.

Sie können Buchungen durchführen mit der Buchungsart Menge und auch Buchungen mit der Buchungsart Stunden. An **KHK** werden immer **nur** die Stunden (als Anzahl) und die Summe des erarbeiteten Lohns übergeben. Dazu ist jedoch die Angabe einer **Partnertätigkeit** notwendig. Jede Tätigkeit, die gebucht wird, darf keine Partnertätigkeit sein! Es werden **nur** Lohnbuchungen durchgeführt, bei denen der Schalter **ist Partnertätigkeit** nicht aktiv ist.

Nur bei **Partnertätigkeiten** können **Kostenstelle** und **Kostenträger** angegeben werden. Diese sind für den Export unbedingt zu erfassen. Logischerweise kann einer Partnertätigkeiten **keine** Partnertätigkeit zugeordnet werden!

Beispiel:

Sie führen Buchungen mit einer Tätigkeit „**Spargel ernten**“ durch. Hierbei wird dann ganz normal die Menge erfasst, die gepflückt wurde. Gleichzeitig buchen Sie auf einer anderen Tätigkeit z.B. „**Arbeitsstunden**“ die benötigte Arbeitszeit. Bei beiden Tätigkeiten geben Sie auf dem Reiter **zusätzliche Daten** die **Partnertätigkeit** an, die beim Export als Lohnart verwendet werden soll.

The image shows two identical screenshots of the 'Tätigkeit' (Activity) form in the SoF.HiE mobil application. The form has tabs: Allgemein, SoF.HiE mobil, zusätzliche Daten, Zeitkontrol, Lohnkonto, HSC. The 'zusätzliche Daten' tab is active, showing a dropdown for 'Partnertätigkeit' (Partner Activity) with 'Erdbeerarbeiten' (Berry work) selected. Below are empty text boxes for 'Kostenstelle' (Cost Center) and 'Kostenträger' (Cost Object). Arrows from the text above point to the 'zusätzliche Daten' tab and the 'Partnertätigkeit' dropdown in both screenshots.

Es können derselben Partnertätigkeit so viele andere Tätigkeiten zugeordnet werden, wie für ihren Betrieb notwendig sind. Es kann aber immer nur einer Tätigkeit eine Partnertätigkeit zugeordnet werden.

Nachdem Sie die Tätigkeiten entsprechend ihren Wünschen angelegt und Lohnbuchungen erfasst haben, können Sie mit dem Export der Daten beginnen.

Nach Anwahl des Menüpunkts **Löhne/KHK Schnittstelle** erscheint das folgende Bild:

Hier können Sie zu den üblichen Filtern zusätzlich den **Abrechnungsmonat** und das **Abrechnungsjahr** angeben. Dies ist für den **Import** in **KHK** wichtig, da sonst die exportierten Daten einem falschen Monat bzw. Jahr zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie, dass der hier angegebene Filter unabhängig vom Abrechnungsjahr und Monat gesetzt werden kann!

Beispiel:

Wird wie hier angegeben vom **01.12.10** bis **31.12.10** gefiltert und als Abrechnungsmonat **November** angegeben, so werden alle Lohnbuchungen des angegebenen Zeitraums (Januar bis Dezember) komplett in den November exportiert. Also achten Sie bitte genau auf die Filtereinstellungen.

Nachdem nun der Filter, der Abrechnungsmonat und das Jahr gesetzt sind, klicken Sie auf **Exportdatei erstellen**. Anschließend geben Sie den Ordner und den gewünschten Dateinamen an. Nach erfolgreichem Export erhalten Sie eine Meldung wie viele Datensätze exportiert wurden:



Ist der Export erfolgreich, so merkt sich **SoF.HiE**, welche Lohnbuchungen an **KHK** übergeben wurden. **Es ist nicht möglich, bereits exportierte Buchungen nochmals zu exportieren.** Bitte überprüfen Sie also vorher die gewünschten Filtereinstellungen und achten darauf, dass die Voreinstellungen korrekt sind.

Was genau wird exportiert?**Beispiel:**

Mandantennummer:

Helfernummer:

Helferzusatznummer:

Kostenstelle der Partnertätigkeit:

Kostenträger der Partnertätigkeit:

9

1

987

852

258

Folgende Buchungen wurden für den Helfer 1 durchgeführt:

TätigkeitNr	Tätigkeit	Menge	Stunden	Lohn	Partnertätigkeit	Buchungsart
1	Q1	10		11	548	Menge
2	Q2	10		12	548	Menge
3	Q3	10		13	548	Menge
4	Stunden		20		548	Stunden
Summe		30	20	36		

Als Summe wird die Summe der Stunden (hier 20) und die Summe des Lohnanspruches (hier 36) aus der Partnertätigkeit an **KHK** übergeben. Somit würden in unserem Beispiel folgende Werte an **KHK** übergeben:

Anzahl: 20 (Summe aller Stunden aus allen Tätigkeiten, die als Buchungsart Stunden haben.)

Betrag: 36,- (Summe des kompletten Lohnanspruches)

In unserem Beispiel ist es egal, welche Menge (hier also 30) an Kisten, kg oder Körben geerntet wurden. Für die Übergabe an **KHK** ist ausschließlich die Summe der Stunden maßgebend. Der **erarbeitete Lohn** berechnet sich jedoch aus dem **gebuchten Lohnanspruch aus allen Tätigkeiten**. Würde ein Lohnanspruch sowohl bei den Tätigkeiten die Buchungsart Menge haben, als auch bei den Tätigkeiten, die Buchungsart Stunden haben, so wird der komplette Lohnanspruch an KHK übergeben. Das würde in unserem Beispiel bedeuten, dass bei der Tätigkeit 4 auch ein Lohn von z.B. 10,- € gebucht wäre, nicht die Summe 36,- € an KHK übergeben würde, sondern 46,- €.

Die Schnittstellendatei hätte dann folgenden Inhalt:

9;5;2004;870001;9548;;"123";"234";;20;36;;

Mandantennummer;

= 9

Abrechnungsmonat;

= 5

Abrechnungsjahr:

= 2004

die letzten beiden Ziffern, der Helferzusatznummer + die vierstellige Helfernummer (eventuell mit Vornulln aufgefüllt);

= 870001

die erste Ziffer der Helferzusatznummer + die letzten drei Ziffern der Tätigkeitsnummer der Partnertätigkeit;

= 9548

nicht benutzt;

Kostenstelle der Partnertätigkeit; = „123“

Kostenträger der Partnertätigkeit; = „234“

nicht benutzt;

Anzahl (Summe aller Arbeitsstunden); = 20

Betrag (Lohnsumme); = 36

SoF.HiE Hotel

Mit dem Modul **SoF.HiE Hotel** können Sie die Unterkünfte Ihrer Erntehelfer verwalten. Auf einen Blick erhalten Sie die Information, welcher Helfer wo untergebracht **ist** und welcher Helfer wo untergebracht **war**!

Betten zuweisen

In diesem Programmteilen weisen Sie dem oder den jeweiligen Helfern ihre Unterkunft zu.

Betten zuweisen

Name:

Vorname:

Anreise: 20.12.10 08:06:50

Abreise: 20.12.10 08:06:50 ☐ Nur Zimmer mit genügend freien Betten anzeigen

0 Helfer ausgewählt 11 Helfer in der Anzeige

markiert	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Geburtsde	AV
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	
<input type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	01.
<input type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	01.
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	01.
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	01.
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	01.
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	01.
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	01.
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	01.
<input checked="" type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10		
<input type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20		

Nr.	Bezeichnung	Zimmer Nr.	Zimmer Bezeichnung	Betten	Belegt	Frei
1	Unterkunft 1	1	Zimmer 1	6	0	6
1	Unterkunft 1	2	Zimmer 2	6	0	6
1	Unterkunft 1	3	Zimmer 3	6	0	6
1	Unterkunft 1	4	Zimmer 4	6	0	6
1	Unterkunft 1	5	Zimmer 5	6	0	6
2	Unterkunft 2	1	Zimmer 1	4	0	4
2	Unterkunft 2	2	Zimmer 2	4	0	4
2	Unterkunft 2	3	Zimmer 3	4	0	4
2	Unterkunft 2	4	Zimmer 4	4	0	4
2	Unterkunft 2	5	Zimmer 5	4	0	4
2	Unterkunft 2	6	Zimmer 6	4	0	4

Häuser/Zimmer

Helfer-Nr.	Name	Vorname	Anreise	Abreise
<Keine Daten anzuzeigen>				

Schließen

Auf der linken Seite befinden sich alle Helfer, die sich noch in keiner Unterkunft befinden. Auf der rechten Seite sehen Sie Ihre angelegten Unterkünfte. Sie sehen gleich, welche Unterkünfte noch **frei** sind oder mit wie vielen Personen ein Zimmer **belegt** ist.

Markieren Sie die Personen, die in der selben Unterkunft untergebracht werden sollen.

Betten zuweisen

Name: Vorname:

Anreise: 20.12.10 08:06:50 Abreise: 20.12.10 08:06:50 ☐ Nur Zimmer mit genügend freien Betten anzeigen

3 Helfer ausgewählt 11 Helfer in der Anzeige

markiert	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Geburtsda	AV
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Musterhelfer eins	polnische SV	16.11.65	01.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	01.
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	01.
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	01.
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	01.
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	01.
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	01.
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	01.
<input type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10		
<input type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20		

Häuser/Zimmer

Nr.	Bezeichnung	Zimmer Nr.	Zimmer Bezeichnung	Betten	Belegt	Frei
1	Unterkunft 1	1	Zimmer 1	6	0	6
1	Unterkunft 1	2	Zimmer 2	6	0	6
1	Unterkunft 1	3	Zimmer 3	6	0	6
1	Unterkunft 1	4	Zimmer 4	6	0	6
1	Unterkunft 1	5	Zimmer 5	6	0	6
2	Unterkunft 2	1	Zimmer 1	4	0	4
2	Unterkunft 2	2	Zimmer 2	4	0	4
2	Unterkunft 2	3	Zimmer 3	4	0	4
2	Unterkunft 2	4	Zimmer 4	4	0	4
2	Unterkunft 2	5	Zimmer 5	4	0	4
2	Unterkunft 2	6	Zimmer 6	4	0	4

Häuser/Zimmer

Helfer-Nr.	Name	Vorname	Anreise	Abreise
<Keine Daten anzuzeigen>				

Und markieren Sie die **Unterkunft** in der die markierten Helfer untergebracht werden sollen. Durch klicken auf die **blaue** Schalterfläche führen Sie die Unterbringung aus.

Betten zuweisen

Name: Vorname:

Anreise: 20.12.10 08:06:50 Abreise: 26.12.10 08:06:50 ☐ Nur Zimmer mit genügend freien Betten anzeigen

0 Helfer ausgewählt 8 Helfer in der Anzeige

markiert	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Geburtsda	AV
<input type="checkbox"/>	3	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	01.
<input type="checkbox"/>	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	01.
<input type="checkbox"/>	5	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	01.
<input type="checkbox"/>	6	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	01.
<input type="checkbox"/>	7	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	01.
<input type="checkbox"/>	8	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	01.
<input type="checkbox"/>	21	Lohngruppe	überall 10		
<input type="checkbox"/>	22	Lohngruppe	überall 20		

Häuser/Zimmer

Nr.	Bezeichnung	Zimmer Nr.	Zimmer Bezeichnung	Betten	Belegt	Frei
1	Unterkunft 1	1	Zimmer 1	6	3	3
1	Unterkunft 1	2	Zimmer 2	6	0	6
1	Unterkunft 1	3	Zimmer 3	6	0	6
1	Unterkunft 1	4	Zimmer 4	6	0	6
1	Unterkunft 1	5	Zimmer 5	6	0	6
2	Unterkunft 2	1	Zimmer 1	4	0	4
2	Unterkunft 2	2	Zimmer 2	4	0	4
2	Unterkunft 2	3	Zimmer 3	4	0	4
2	Unterkunft 2	4	Zimmer 4	4	0	4
2	Unterkunft 2	5	Zimmer 5	4	0	4
2	Unterkunft 2	6	Zimmer 6	4	0	4

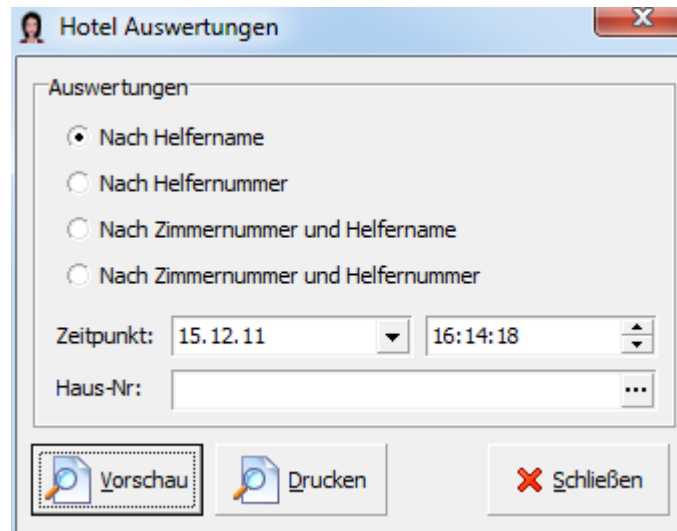
Häuser/Zimmer

Helfer-Nr.	Name	Vorname	Anreise	Abreise
1	Musterhelfer eins	polnische SV	20.12.10 08:06:50	26.12.10 08:06:50
1	Musterhelfer eins	polnische SV	20.12.10 08:06:50	26.12.10 08:06:50
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	20.12.10 08:06:50	26.12.10 08:06:50

Jetzt sehen Sie, welcher Helfer in der markierten Unterkunft untergebracht ist. Gleichzeitig sehen Sie die veränderte Anzahl der freien Betten in der Unterkunft 1 Zimmer 2

Auswertungen

In der Hotelauswertung können Sie sehen, welcher Helfer zu welchem Zeitpunkt wo geschlafen hat.



Wählen Sie dazu einen Zeitpunkt aus und **SoF.HiE** bringt die entsprechende Auswertung.

SoF.HiE mobil

SoF.HiE mobil pro

Dieser Programmteil dient der Übernahme der Lohndaten von **SoF.HiE mobil Handy**. Sie haben damit die Möglichkeit, auf dem Feld vor Ort die Lohndaten auch auf mehreren **Handys** zu erfassen und können bequem und schnell die Lohnbuchungen an **SoF.HiE** übergeben.

Die Namen der Helfer und auch die Namen der **SoF.HiE mobil** Tätigkeiten können über **SoF.HiE** an das **Handy** übergeben werden. Damit sind Ihre Lohnbuchungen immer auf dem aktuellen Stand und die Zettelwirtschaft hat ein Ende.

Auf Anfrage erhalten Sie ein separates Handbuch zur Installation und Bedienung der Anbindung von **SoF.HiE mobil**.

Dieser Programmteil kann direkt mit dem Befehl **Sofhie7.exe -m** aufgerufen werden

Softwareupdate

Über diesen Menüpunkt halten Sie Ihre **SoF.HiE mobil** immer auf dem aktuellen Softwarestand. Bitte achten Sie darauf, dass vor dem Aufruf dieses Programmtails eine Verbindung zum **SoF.HiE mobil** besteht.

Je nach Stand Ihrer Software zeigt sich der folgende Bildschirm:

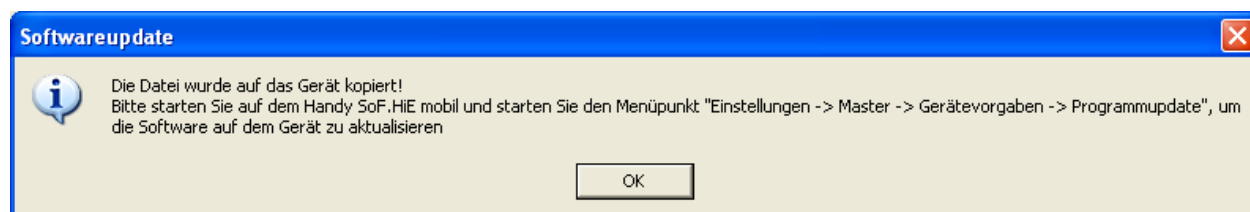


Softwareversion Gerät:	Hier wird Ihnen angezeigt, welche Softwareversion auf dem gerade verbundenen SoF.HiE mobil installiert ist.
Geräteart:	Je nach Geräteart wird hier angezeigt, ob es sich um ein G1 oder G2 Gerät (SoF.HiE mobil) handelt.
Gerätenummer:	Die im SoF.HiE mobil vergebene Gerätenummer wird hier angezeigt. Bitte achten Sie darauf, dass bei Verwendung mehrerer Geräte unterschiedliche Gerätenummern verwendet werden. Auf dem SoF.HiE mobil kann die Gerätenummer unter Einstellungen/Master/Gerätevorgaben/HW-Konfiguration erfasst werden.
Softwareversion lokal:	Wurde bereits aus dem Internet eine Version heruntergeladen, so wird Ihnen hier die auf Ihrem PC vorhandene Versionsnummer angezeigt.
Softwareversion Internet:	Hier erfahren Sie, welche Version gerade aktuell im Internet verfügbar ist.

Ist die **Softwareversion lokal** und **Softwareversion Internet** unterschiedlich, so ist der Button **Download** aktiv und Sie können die aktuellste Version aus dem Internet herunterladen.

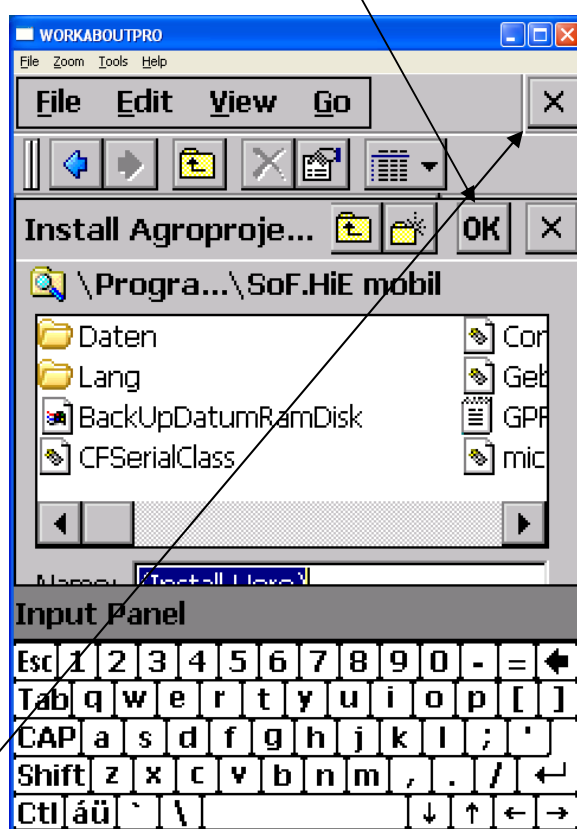
Nach dem erfolgreichen Download kann durch Klick auf den Button **Gerät aktualisieren** die aktuelle Version auf das Gerät übertragen werden.

Sie erhalten folgende Meldung:



Jetzt ist zwar die aktuelle Version auf dem **SoF.HiE mobil** abgelegt, jedoch noch nicht installiert. Klicken Sie dazu den angegebenen Menüpunkt (**Einstellungen/Master/Gerätevorgaben/Programmupdate**) auf dem **SoF.HiE mobil** an.

In der dann folgenden Bildschirmmaske klicken Sie auf **OK**.



Nach der Installation des Programmupdates schließen Sie alle Fenster auf dem **SoF.HiE mobil** durch klicken auf dem **X** oben rechts.

Auf dem Desktop angekommen, starten Sie **SoF.HiE mobil** durch Doppelklick auf dem entsprechenden Symbol. Beim Starten muss nun die aktuelle Versionsnummer in der obersten Zeile der Software angezeigt werden.

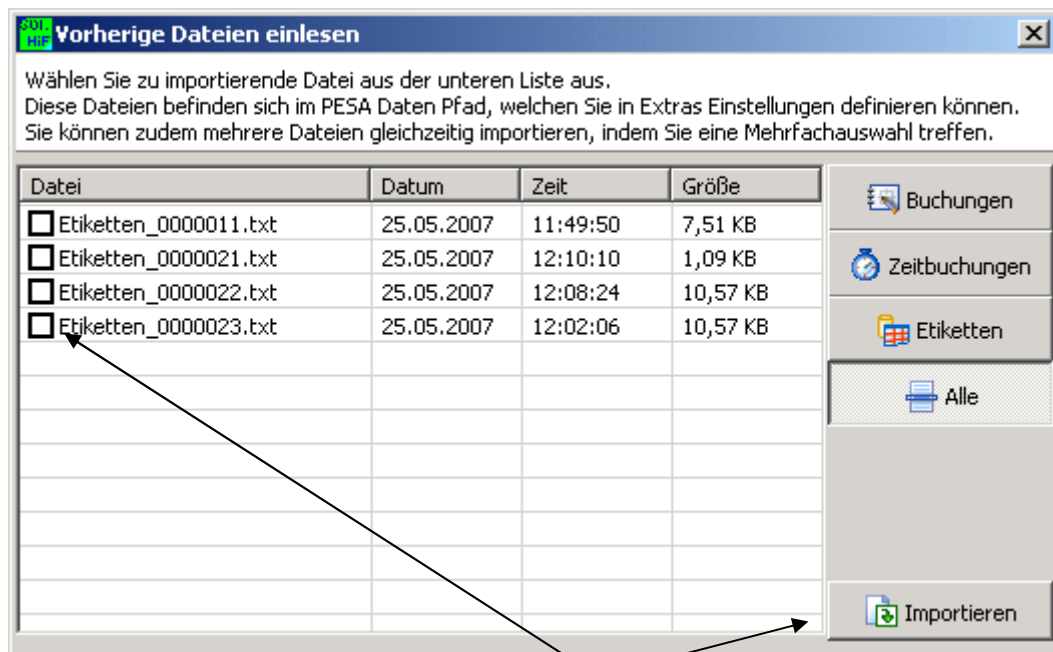
Wird ein weiteres Gerät verbunden, so klicken Sie auf **Infos aktualisieren**. Nun werden die Daten des in der Dockingstation befindlichen Gerätes angezeigt und es kann ggf. ein Softwareupdate für dieses Gerät durchgeführt werden. Ein erneutes herunterladen aus dem Internet ist nicht notwendig!

Um zu erfahren, was in der Software geändert wurde klicken Sie auf den Button **Änderungen anzeigen**. Es öffnet sich Ihr Standard Internetbrowser und die seit dem letzten Update durchgeführten Änderungen können nachgelesen werden.

Mobile Zeiterfassung

Siehe Touchscreen/ZeitKontrol/Zeitbuchungen

Vorherige Daten einlesen



In der Bildschirmmaske werden alle Dateien, die bisher zum Einlesen vom **SoF.HiE mobil pro** genutzt wurde angezeigt.

Ist es notwendig diese Daten erneut einzulesen, so dann die Datei gewählt werden. Druck einen Mausklick auf **Importieren**, werden diese Daten nochmals eingelesen.

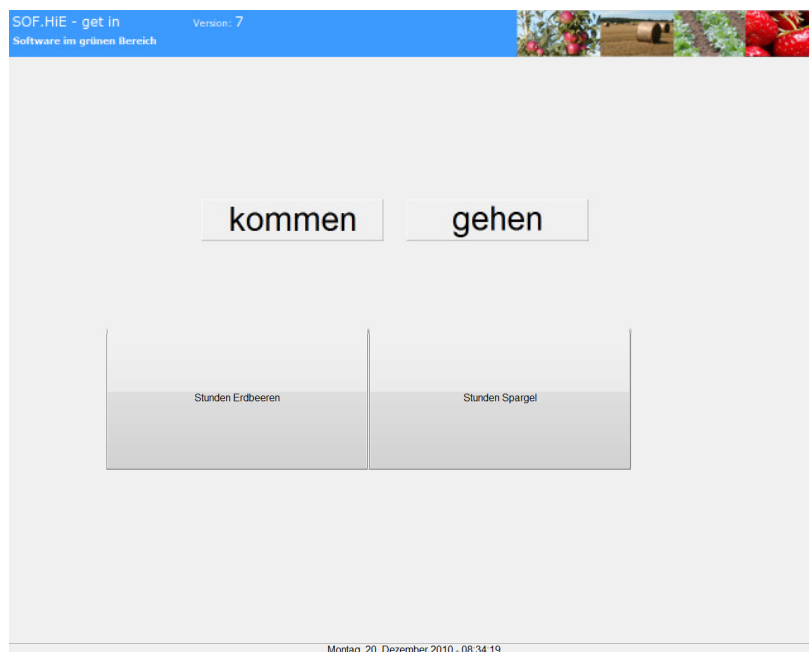
Touchscreen

Mit Hilfe des Touchscreens ist es möglich verschiedene Anbindungen an **SoF.HiE** zu realisieren. In den folgenden Kapiteln wird beschrieben, wie z.B. die stationäre Zeiterfassung über diesen Monitor realisiert wird. Ebenfalls kann über diese Anbindung **SoF.HiE get in** (die Stationäre Datenerfassung) erfolgen.

ZeitKontrol

ZeitKontrol dient der Erfassung von Arbeitszeiten. Über den Touchscreen wird die Anmeldung einer Person oder auch von Gruppen realisiert. Somit ist die Arbeitszeit die Zeit zwischen der An- und der Abmeldung. Dieser Programmteil kann direkt mit dem Befehl **Sofhie7.exe -z** aufgerufen werden.

Terminalbetrieb



Dem Bildschirm können nun folgende Informationen entnommen werden. Nach erfolgter Anmeldung wird der **Name** und die **Nummer** des Erntehelfers angezeigt. Der Button **kommen** wird grün dargestellt. Ebenfalls wird angezeigt, um welche **Uhrzeit** die Anmeldung erfolgt ist. Ist ein **Hinweistext** für einen Helfer hinterlegt, so wird dieser in der Zeile darunter angezeigt. Sollen verschiedene **Tätigkeiten** gebucht werden, so kann die abweichende Tätigkeit auch angezeigt werden. In der unteren Bildschirmzeile wird permanent der Wochentag, das Datum und die Uhrzeit angezeigt.

Welche Einstellungen für ZeitKontrol gewählt werden, finden Sie unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **ZeitKontrol**.


Wer ist da?

Bei aktivem Modul ZeitKontrol können Sie hier an jedem Ihrer Arbeitsplätze sehen werde zur Zeit an ZeitKontrol angemeldet ist.

Die Einstellungen für diesen Programmteil nehmen Sie unter Extras/Einstellungen auf dem Reiter ZeitKontrol vor.

SOF.HiE - get in
Software im grünen Bereich

Version: 7



Helfer-Nr.	Datum	Zeit	Name	Vorname	Tät.-Nr.	Tätigkeit
2	21.12.10	13:17:33	Musterhelfer zwei	kurzfristig		
3	21.12.10	13:17:50	Musterhelfer drei	kurzfristig		
4	21.12.10	13:17:59	Musterhelfer vier	arbeitslos HL		

Helfer anwesend: 3

Dienstag, 21. Dezember 2010 - 13:18:28

Zeitbuchungen

Im oberen Teil werden Ihnen die Tagesergebnisse wie Arbeitszeit (Dauer) und Pausen angezeigt. Im unteren Teil sehen Sie die einzelnen Datensätze der An- bzw. der Abmeldung.

Damit bei größeren Datenmengen die Übersicht nicht verloren geht, können Sie in gewohnter Weise die Datensätze sortieren. Klicken Sie dazu auf den Spaltennamen (z.B. Helfern) und sie wird entsprechend geordnet. Das Dreieck hinter dem Spaltennamen zeigt auch hier die Sortierung (auf- oder absteigend) an.

Zeitbuchungen
markieren

Um zu erkennen aus welchen An- und Abmeldungen sich eine Zeitbuchung zusammensetzt, aktivieren Sie diesen Schalter. In grün werden Ihnen dann die An- bzw. Abmeldungen angezeigt, die zur gerade markierten Zeitbuchung gehören.



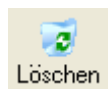
Anlegen

Wurden versehentlich Datensätze nicht erfasst, z.B. der Helfer hat vergessen sich an- oder abzumelden, dann kann über diesen Button ein zusätzlicher Datensatz erfasst werden. Tragen Sie in der nach dem Druck auf den Button erscheinenden Bildschirmmaske die gewünschten Daten ein. Nachdem Sie den Erfassungsbildschirm verlassen haben, erscheinen sofort die neu berechneten Daten für diesen Helfer.



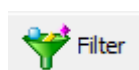
Bearbeiten

Um einen Datensatz zu bearbeiten, da aus welchem Grund auch immer eine nicht korrekte An- oder Abmeldung erfasst wurde, so klicken Sie auf diesen Button, um den markierten Datensatz zu bearbeiten.



Löschen

Um einen unkorrekten Datensatz zu löschen, markieren Sie diesen und klicken auf den Button **Löschen**.



Filter

Aufruf des Filters (siehe Datensätze filtern/suchen)

Datensätze filtern/suchen

Um die Übersicht in größeren Datenmengen zu behalten, steht Ihnen nicht nur die Sortierung, sondern auch noch ein Filter für den Zeitraum und die Helfernummer zur Verfügung.

Filtern Sie hier den von Ihnen gewünschten Bereich und klicken anschließend auf **Speichern**.

Fehlende An- oder Abmeldung

Damit Ihnen sofort nach dem Einlesen auffällt, dass ein Helfer (oder auch mehrere) eine An- oder Abmeldung vergessen hat, erscheinen Datensätze, denen eine An- oder Abmeldung fehlt mit rotem Hintergrund (siehe folgende Bildschirmmaske).


Helfer-Nr.	Name	Vorname	Datum	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	PKS-Nr.	PKS	Dauer
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	20.12.10	1	Arbeitsstunde			10:00:00

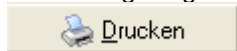
Helfer-Nr.	Name	Vorname	Zeit	Datum	Status	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	PKS-Nr.	PKS
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	08:00:00	20.12.10	An	1	Arbeitsstunde		
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	18:00:00	20.12.10	Ab				
3	Musterhelfer drei	kurzfristig	08:00:00	20.12.10	An				


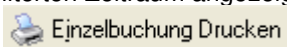
Ist an einem Tag für einen Helfer eine fehlende An- oder Abmeldung erkannt worden, so kann für diesen Helfer auch kein Lohn gebucht werden!

Um die Daten zu korrigieren, gehen Sie wie unter Datensätze bearbeiten beschrieben vor.

Bericht ansehen/drucken

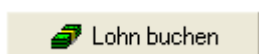
Möchten Sie sich einen Bericht über die Arbeitszeiten und die Pausen der Helfer ansehen, so wird über den vorab gesetzten Filter (Zeitraum und gewählte Helfer) beim Klicken auf den Schalter  der Bericht angezeigt. Soll der Bericht sofort gedruckt werden, so genügt ein Klick auf den Button



Über die Schalterfläche  können die Einzelbuchungen (die einzelnen An- und Abmeldungen) für den gefilterten Zeitraum angezeigt werden. Soll dieser Bericht gedruckt werden, so klicken Sie auf die Schalterfläche .

Lohn buchen

Sind alle Datensätze korrekt erfasst, so können die gearbeiteten Stunden in die Lohnerfassung übernommen werden.



Tragen Sie bei **Standardtätigkeit** die Tätigkeit ein, die in den Lohnbuchungen erscheinen soll. Wurde auf dem **SoF.HiE mobil** keine Tätigkeit erfasst, so wird die hier eingetragene **Standardtätigkeit** verwendet. Der Lohn, der pro Stunde gezahlt werden soll, muss vor dem **Lohn buchen** in den Stammdaten der Tätigkeit korrekt eingetragen werden. Oder Sie müssen wie unter **Bestehende Lohndaten automatisch ändern**, den Lohn pro Einheit ändern. Nachdem Sie den Button **Lohn buchen** betätigt haben, befinden sich keine Buchungen mehr in der Anzeige. Nach dem Lohn buchen dürften sowohl im oberen als auch im unteren Bildschirmteil keine Daten mehr angezeigt werden. Ist dies doch der Fall, so wurde für den nicht verbuchten Helfer eine fehlende An- oder Abmeldung erkannt oder bei der zu verbuchenden Tätigkeit keine Vergütung eingetragen.

Im unteren Teil sehen Sie die einzelnen Datensätze der An- bzw. der Abmeldung.

Damit bei größeren Datenmengen die Übersicht nicht verloren geht, können Sie in gewohnter Weise die Datensätze sortieren. Klicken Sie dazu auf den Spaltennamen (z.B. Helfern) und es wird nach der angeklickten Spalte sortiert. Das Dreieck hinter dem Spaltennamen zeigt auch hier die Sortierung (auf- oder absteigend) an.

Import

Export

Im/Export Stammdaten

SoF.HiE get in

SoF.HiE get in ist die stationäre Datenerfassung mit Hilfe eines Touchscreens. Mit diesem Modul können Mengen für

- verschiedene Tätigkeiten
- verschiedene Helfer
- verschiedene Sätze
 - entweder manuelle oder
 - mit Hilfe eines Scanners

erfasst werden. **SoF.HiE get in** kann zur Identifikation des Helfers

- den Betriebsausweis
- Helferetiketten oder
- Das individuelle Etikettensystem

nutzen.

Daher ist **SoF.HiE get in** sehr flexibel in der Einsatzmöglichkeit.

Dieser Programmteil kann direkt mit dem Befehl **Sofhie7.exe -g** aufgerufen werden.

Terminalbetrieb

Letzte Buchung

Helfer 22 Lohnguppe, überall 20 Tätigkeit 2 Erdbeerkiste I PKS 1 Am Haus - Spargel - Spargel
Datum 07.11.10 Menge 2,00 Etikett

Nummer	Name/Bezeichnung	Fest
Helfer		
Tätigkeit 2	Erdbeerkiste I	
PKS 1	Am Haus - Spargel - Spargelsorte	
Datum 21.12.10	Et.	

7 8 9 ←
4 5 6
1 2 3
0 , ↵

12,54

Terminal Nr. 1 Buchungen: 0

Dienstag, 21. Dezember 2010 - 06:06:58

Helfer

Hier wird die Helfernummer erfasst oder über einen Scanner eingelesen. Der ermittelte Helfername wird dann angezeigt

Tätigkeit

Die Tätigkeit kann hier erfasst werden oder auch eingescannt werden. Nummer und Name werden hier angezeigt. Unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **SoF.HiE get in** kann eine Standardtätigkeit angelegt werden.

Satz

Auch hier kann ebenfalls erfasst oder eingescannt werden.

7 8 9 ←
4 5 6
1 2 3
0 , ↵

Dies ist das Eingabefeld und ersetzt die Tastatur des Erfassungsgerätes. Sie tippen einfach in das Feld, in der die Eingabe gemacht werden soll, z.B. Tätigkeit und erfassen die Nummer über den hier links angegebenen Zehnerblock. Auch die **Menge** kann über diesen Zehnerblock erfasst werden.

Fest

Alle Werte können **fest** gesetzt werden und bleiben somit bei der Erfassung eines neuen Datensatzes stehen.


Es kann mit endlos vielen Terminals im Betrieb gearbeitet werden. In der Auswertung kann eingesehen werden, an welchem Terminal die Daten erfasst wurden. Daher ist hier die **Terminalnummer** eingeblendet.

Lohndatenfreigabe

Um in Get in erfasste Daten zur Freigabe zu bringen steht Ihnen die Lohndatenfreigabe zur Verfügung. Der z.B. Vorarbeiter kann sich mit einer PIN an Get in anmelden und die Mitarbeiter seiner Gruppe bearbeiten.

SOF.HiE - get in
Software im grünen Bereich

Version: 7



Bitte Betriebsausweis scannen!

PIN:

7	8	9	←
4	5	6	
1	2	3	↓
0		,	↵

Dienstag, 21. Dezember 2010 - 06:07:55

Import

Export

Im/Export Stammdaten

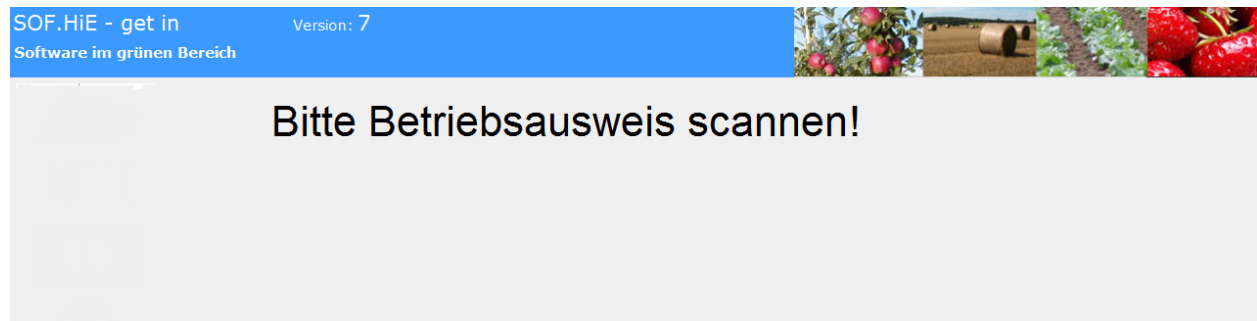
SoF.HiE Info

SoF.HiE Info ist das automatische Informationssystem für den Erntehelfer, ohne dass im Büro eine Arbeitskraft Auskunft geben muss.

Mit Hilfe des Betriebsausweises kann sich der Helfer am Terminal identifizieren und bestimmte Informationen abrufen.

Individuelle Einstellungen können unter **Extras/Einstellungen** vorgenommen werden.

Dieser Programmteil kann direkt mit dem Befehl **Sofhie7.exe -i** aufgerufen werden.



Wird nun der Betriebsausweis vor den Scanner gehalten und der Erntehelfer erkannt, so erscheint:



Es erscheint der **Name des Erntehelfers**.

Sie können dem Erntehelfer **Nachrichten** schicken. Diese werden in rot am unteren Bildschirmrand angezeigt. Dem Helfer wird die Möglichkeit gegeben, den aktuellen **Kontostand** und die **Buchungen des Tages** abzurufen.

Brutto/Netto

Terminalbetrieb

Siehe Get in Terminalbetrieb und beachten die individuellen Einstellungen unter Extras/Einstellungen auf dem Reiter Get in.

Daten korrigieren

Hier können Sie die Brutto- bzw. Nettodaten nochmals korrigieren.

Auswertungen

Individuelle Auswertungen stehen Ihnen hier für die Brutto- bzw. Nettodaten zur Verfügung.

Lohn buchen

Durch Klicken auf **Lohn buchen** wird der Lohn pro Einheit in den Lohnbuchungen, die automatisch beim Import der Bruttodaten erzeugt wurden, korrigiert. Zuerst wurde die Vergütung pro Einheit aus den Stammdaten der Tätigkeit, die in den **Extras/Einstellungen** als **Tätigkeit für Bruttodatenimport** gewählt wurde, in die Lohnbuchungen geschrieben. Da aber eine Bezahlung nach Qualität erfolgen soll, wird nun der im Report angezeigte Lohn pro Einheit (I) für jedes Feld (Satz) auf die Lohnbuchung übertragen. Die Vergütung pro Einheit für das entsprechende Feld (Satz) berechnet sich wie folgt:

A=Nettomenge der einzelnen Qualität der entsprechenden Satz

B=Vergütung pro Einheit der entsprechenden Qualität (Tätigkeit)

C=A*B

D=Lohnsumme der einzelnen Qualitäten der entsprechenden Satz

E=Bruttomenge der entsprechenden Satz

F=Bruttolohn pro Einheit

G=Aufschlag für die entsprechende Satz (angegeben in den Stammdaten/Anbau/Satz in Euro)

H=Abschlag für die entsprechende Satz (angegeben in den Stammdaten/Anbau/Satz in Euro)

I=Lohn (Vergütung) pro Einheit

A	*	B	=	C
D	/	E	=	F
			+	G
			-	H

=	I
---	---

Gruppendaten buchen

Durch Gruppendaten buchen wird für jeden Helfer der der Gruppe X (X=Bandnummer=Gruppennummer) zugeordnet ist, eine Lohnbuchung pro Satz für den gewählten Zeitraum erzeugt. Die Gruppennummer muss der Bandnummer entsprechen, aus der die Nettodaten importiert wurden.

Als Tätigkeit beim Anlegen der Lohnbuchungen, wird die Tätigkeit verwendet, die unter **Helfer/Gruppen** als **Tätigkeit für Nettodatenimport** angegeben wurde. Wurde für die Gruppe keine Tätigkeit angelegt, oder sind der Gruppe keine Mitglieder zugeordnet, so erhalten Sie eine Fehlermeldung!

Die Menge pro Satz pro gewählten Zeitraum für den einzelnen Helfer berechnet sich wie folgt:

A=gesamte Nettomenge der für eine Satz für den gewählten Zeitraum (Datum von/Datum bis und Uhrzeit von und Uhrzeit bis)

B=Anzahl der Mitglieder in der Gruppe des entsprechenden Bandes

A	/	B
----------	---	----------



Sollen Gruppendaten gebucht werden, so muss der Zeitraum (Datum von und Datum bis) nicht größer als ein Tag sein.

Es werden immer alle Nettobuchungen angezeigt, die vom Erntedatum im gewählten Zeitraum liegen. **Report und Lohn** setzen funktioniert auch über einen Zeitraum, der länger ist als 1 Tag. Da jedoch die Gruppenmitglieder am selben Tag wechseln können, besteht die Möglichkeit beim Gruppendaten buchen einen Uhrzeitfilter zu setzen, dieser bezieht sich dann auf die Wiegezeit.

Wichtig: Es erfolgt keine Prüfung ob die Gruppendaten bereits schon einmal verbucht wurden. Daher ist es wichtig, dass die für den gewählten Zeitraum zu buchenden Gruppendaten nur einmal von Ihnen gebucht werden!

Identifikation

Über diesen Programmteil können sie Helfer identifizieren. Nach erfolgreichem Scann des Betriebsausweises oder des RFID Readers wird Ihnen der Name und das Bild des Helfers angezeigt. Wahlweise kann auch der aktuelle Saldo mit angezeigt werden. Beachten Sie dazu die Einstellungen unter Extras/Einstellungen auf dem Reiter Info.

SOF.HiE - get in		Version: 7	
Software im grünen Bereich			
Helfer-Nr.:	<input type="text" value="4"/>		
Name:	<input type="text" value="Musterhelfer vier"/>		
	<input type="text" value="arbeitslos HL"/>		
			

Barcode

Betriebsausweis

Unter diesem Programmteil können Sie sich Betriebsausweise mit EAN Code (Strichcode) für Ihre Helfer drucken. Diese Ausweise können dann zum Einscanner der Helfernummer z.B. für das SoF.HiE mobil **Handy** benutzt werden.

Nachdem Sie auf Vorschau oder Drucken geklickt haben, erscheint nachfolgender Bildschirm:

Hier können Sie dann das Format (die Größe) der Betriebsausweise auswählen.

Wichtig: Die Nummernvergabe auf den Betriebsausweisen ist abhängig von der Einstellung unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **SoF.HiE mobil**. Bitte lesen Sie dazu unbedingt die Beschreibung im Handbuch für **SoF.HiE mobil**!

Wichtig: Sinnvoll ist das Einschweißen dieser Betriebsausweise in Laminierfolie. 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!

Sollte es zu Fehlern beim Einscannen kommen, so lesen Sie bitte die entsprechenden Hinweise im Handbuch **SoF.HiE mobil** unter **Besonderheiten**.

AGROPROJECT Arbeitgeber
SoF.HiE
Betrieb Name
Helfernr 1
Name Musterhelfer eins
Vorname Helfer Vorname
Geburtsdatum 16.11.65
von 10.01.06 bis 10.03.06

Die hier gezeigten Betriebsausweise sind im Format 8,0 x 5,0 mit den Optionen:
Zeitraum auf Ausweis drucken

Geburtsdatum drucken

EAN-Code drucken

AGROPROJECT Arbeitgeber
SoF.HiE
Betrieb Name
Helfernr 1
Name Musterhelfer eins
Vorname Helfer Vorname
Geburtsdatum 16.11.65
von 10.01.06 bis 10.03.06
1

Hier der gleiche Ausweis, jedoch mit der Option **große Helfernummer drucken**.

AGROPROJECT HelferNr 1
SoF.HiE Name Musterhelfer eins
Vorname Helfer Vorname
Geburtsdatum 16.11.65
von 10.01.2006
bis 10.03.2006
Firma Arbeitgeber
Betrieb Name Arbeitgeber Nachname, Arbei

Hier der Ausweis im Format 9,5 x 6,5 ohne EAN und ohne große Helfernummer.

Etikettendruck

Bei freigeschaltetem Modul „**Etikettendruck**“, haben Sie über diesen Programmteil die Möglichkeit verschiedenste Etiketten auf einen Etikettendrucker auszugeben.

Je nach Einstellung unter **Extras/Einstellungen** auf dem Reiter **SoF.HiE mobil** werden hier die Helfernummern oder die SoF.HiE mobil Helfernummern verwendet!

Bitte beachten sie auch die Einstellungen unter Extras/Einstellungen auf dem Reiter Etikettendruck.

Etikettendruck

individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro)

Helfer mit Helfernummer

individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro)

Tätigkeiten

PKS

Gruppen

gekommen von 01.01.10 bis 31.12.10 ... ☐ ohne Datum

gegangen von 01.01.10 bis 31.12.10 ... ☐ ohne Datum

Zeitraum bezogen auf

☒ AV (Zeitraum 1) ☐ AG ☐ SV

Helfernummern

von 0 bis 999.999

Gruppe

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle

☐ nur anwesende Helfer ☒ Helfer anzeigen ☐ Bewerber anzeigen

Wohnland

Keins ausgewählt

Gefilterte Helfer anzeigen

Drucker: Brother HL-1850/1870N ☐ Etikettendrucker

Anzahl Etiketten pro Helfer: 1 Jahr: 2010

☒ Betriebsname drucken

☒ QS-Nr. drucken

☒ Helfername drucken

☒ Helfer-Nr. drucken

Auto 123

Vorschau Drucken Schließen

individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro)

Individuelle Etiketten sind Etiketten, die im Barcode einzigartig sind. Jedes Etikett kann immer nur einmal gedruckt, bzw. nur einmal vom Helfer verwendet werden. Somit ist ein Missbrauch nicht möglich.

Wir in Ihrem Betrieb ein **SoF.HiE mobil pro** eingesetzt, so wählen Sie hier „**individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro)**“ um die Etiketten zu erstellen.

Wählen Sie hier wie in **SoF.HiE** üblich die Helfer aus, für die individuelle Etiketten gedruckt werden sollen!

Etikettendrucker

Bei gesetztem Schalter erwartet **SoF.HiE** die Ausgabe auf einen Etikettendrucker. Somit kommen alle Etiketten hintereinander.

Bei nicht gesetztem Schalter werden die Etiketten in drei Spalten nebeneinander, je sieben in einer Spalte geruckt. Somit kann die Ausgabe auf einen z.B. Laserdrucker erfolgen. Die Etikettengröße ist 70,0 mm x 42,3 mm (B x H).

Ist der Schalter aktiv, so werden die unten beschriebenen Etiketten im Format 50,0 mm x 30,0 mm (B x H) geruckt.

Tragen Sie hier die Anzahl der von Ihnen gewünschten Etikettenmenge ein.

Soll auf dem Etikett nicht nur die Helfernummer und der Barcode stehen, so kann über diese Option auch noch der Betriebsname mit ausgegeben werden.

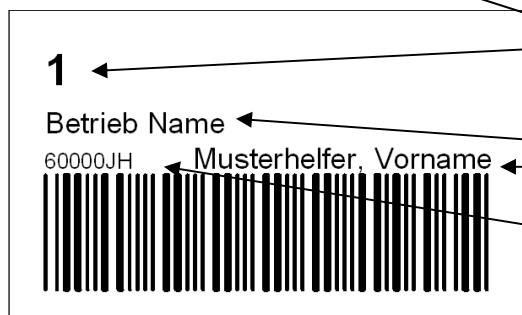
Soll auf dem Etikett nicht nur die Helfernummer und der Barcode stehen, so kann über diese Option auch noch der Helfername mit ausgegeben werden.

Hier ein Beispiel für ein Etikett für das **SoF.HiE mobil**:

Anzahl Etiketten pro Helfer

Betriebsname drucken

Helfername drucken



Helfernummer

Betriebsname (optional je nach Einstellung)

Helfername (optional je nach Einstellung)

Barcode in lesbaren Lettern

Barcode

Hier ein Beispiel für ein Etikett für das **SoF.HiE mobil**:



Helfernummer

Betriebsname (optional je nach Einstellung)

Helfername (optional je nach Einstellung)

Barcode in lesbaren Lettern

Barcode

Etiketten für Helfer mit Helfernummer

Möchten Sie Etiketten drucken, die sich nur in der Helfernummer unterscheiden, z.B. für die Leistungserfassung im **SoF.HiE mobil**, so wählen Sie diese Etikettenart. Die Optionen sind die selben, wie bereits bei den individuellen Etiketten beschrieben.

Etikettendruck

Helfer mit Helfernummer

Helfer mit Helfernummer
individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro)
Tätigkeiten
PKS
Gruppen

gekommen von 01.01.10 bis 31.12.10 ... ☐ ohne Datum
gegangen von 01.01.10 bis 31.12.10 ... ☐ ohne Datum

Zeitraum bezogen auf
☒ AV (Zeitraum 1) ☐ AG ☐ SV

Helfernummern
von 0 bis 999.999

Gruppe

☐ nur stornierte ☐ nur nicht stornierte ☒ alle
☐ nur anwesende Helfer ☒ Helfer anzeigen ☐ Bewerber anzeigen

Wohnland
Keins ausgewählt

Gefilterte Helfer anzeigen

Drucker: FreePDF ☐ Etikettendrucker

Anzahl Etiketten pro Helfer: 1

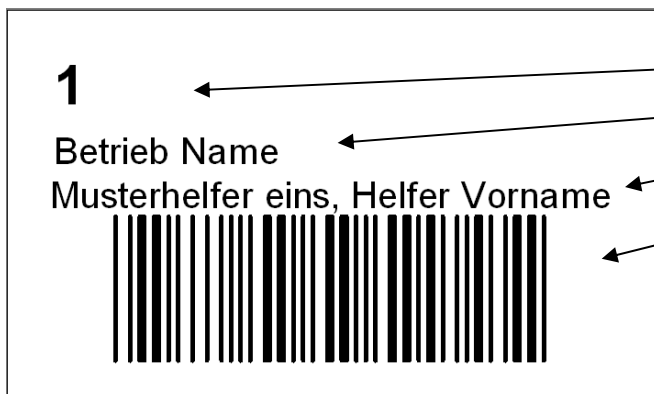
Zusatztext:

☒ Betriebsname drucken
☒ QS-Nr. drucken
☒ Helfername drucken
☒ Helfer-Nr. drucken

Auto 123

Vorschau Drucken Schließen

Die Reihenfolge in der die Helferetiketten gedruckt werden, bestimmen Sie über den Schalter **Sortiert nach**.



Hier ein Beispiel für ein Etikett:

Helfernummer

Betriebsname (optional je nach Einstellung)

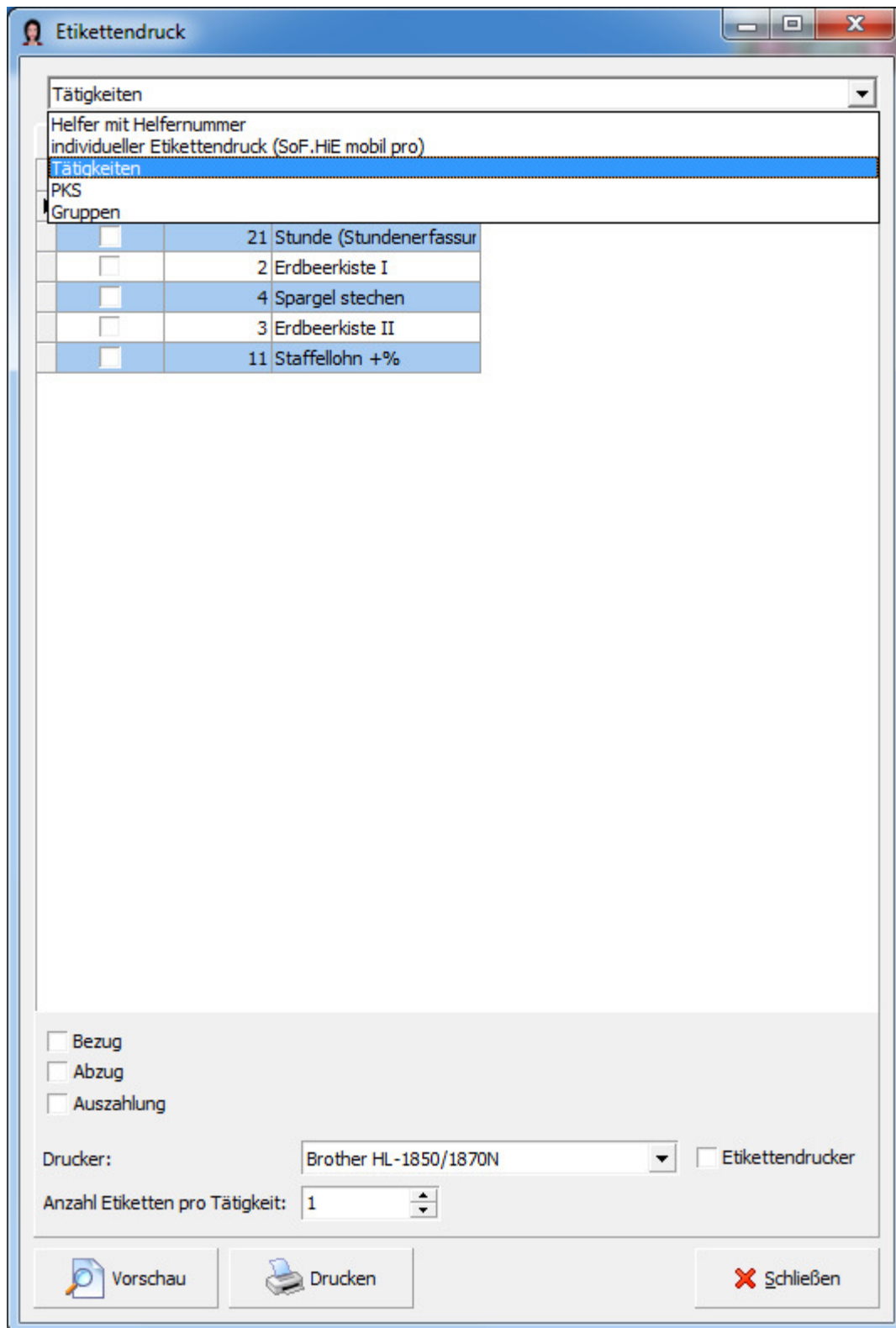
Helfername (optional je nach Einstellung)

Barcode

Etiketten für Tätigkeiten

Möchten Sie Etiketten für die Tätigkeiten drucken, um am **SoF.HiE mobil** diese nicht über die Tastatur erfassen zu müssen, so wählen Sie die Tätigkeiten durch anklicken aus und drucken diese wie bereits bei den individuellen Etiketten beschrieben.

Es werden hier nur Tätigkeiten angezeigt, die eine **SoF.HiE mobil** Kontonummer haben, da nur solche Tätigkeiten am **SoF.HiE mobil** eingescannt werden können.



Etikettendruck

Tätigkeiten

Helfer mit Helfernummer
individueller Etikettendruck (SoF.HiE mobil pro)

Tätigkeiten

PKS




Gruppen

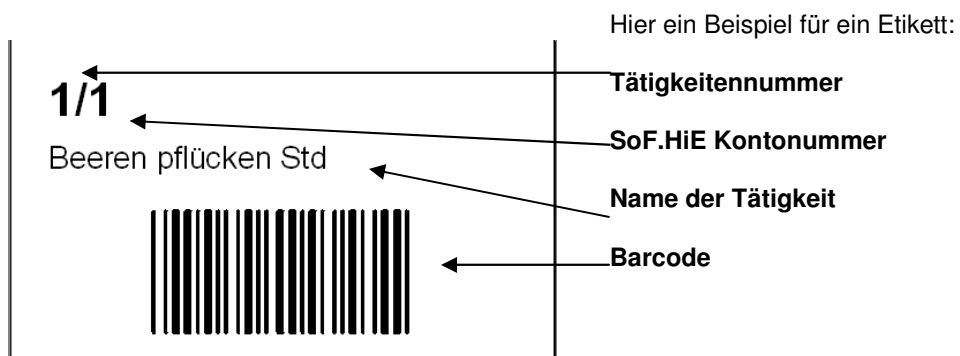
<input type="checkbox"/>	21	Stunde (Stundenerfassung)
<input type="checkbox"/>	2	Erdbeerkiste I
<input type="checkbox"/>	4	Spargel stechen
<input type="checkbox"/>	3	Erdbeerkiste II
<input type="checkbox"/>	11	Staffellohn +%

☐ Bezug
☐ Abzug
☐ Auszahlung

Drucker: ☐ Etikettendrucker

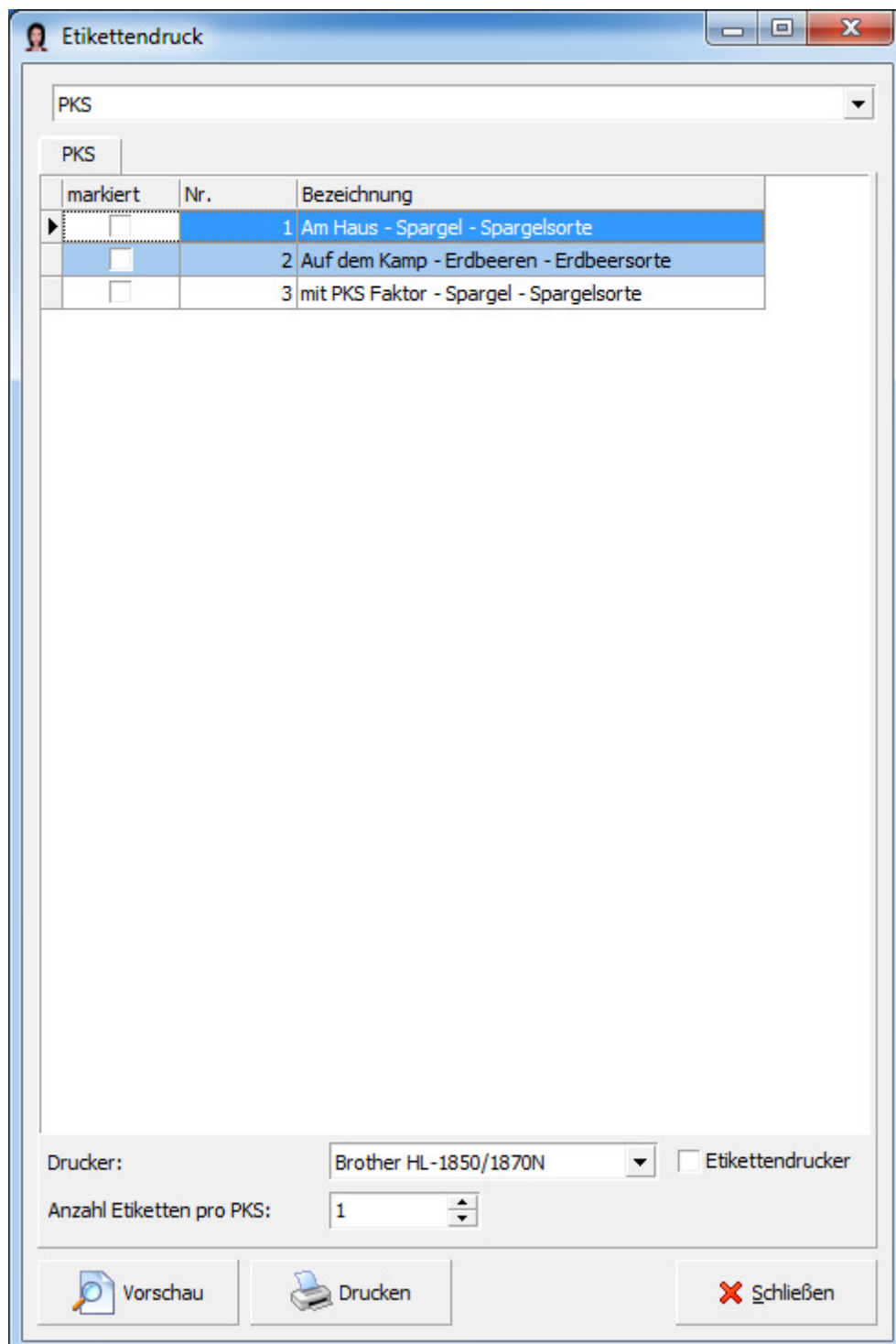
Anzahl Etiketten pro Tätigkeit:

 Vorschau  Drucken  Schließen



Etiketten für die Sätze

Möchten Sie Etiketten für die Sätze drucken, um am **SoF.HiE mobil** diese nicht über die Tastatur erfassen zu müssen, so wählen Sie die Sätze durch anklicken aus und drucken diese wie bereits bei den individuellen Etiketten beschrieben.



Etikettendruck

PKS

PKS

markiert	Nr.	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Am Haus - Spargel - Spargelsorte
<input type="checkbox"/>	2	Auf dem Kamp - Erdbeeren - Erdbeersorte
<input type="checkbox"/>	3	mit PKS Faktor - Spargel - Spargelsorte

Drucker: Brother HL-1850/1870N ☐ Etikettendrucker

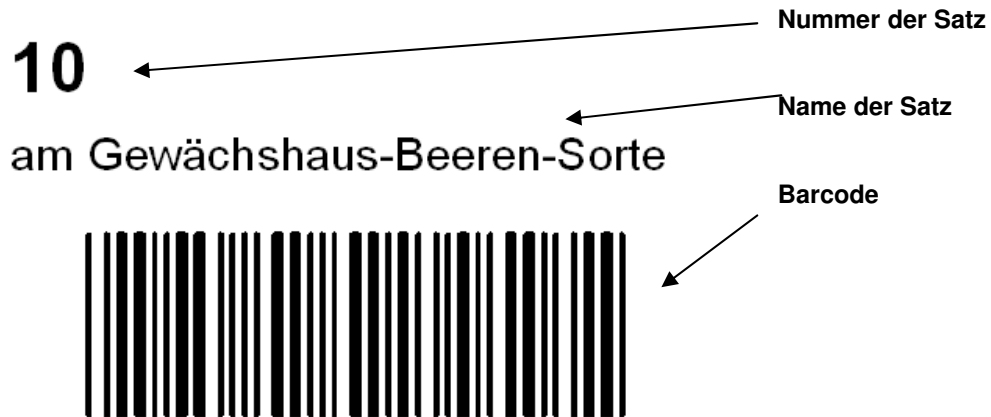
Anzahl Etiketten pro PKS: 1

Vorschau Drucken Schließen

- PKS sortieren nach Nummer
- PKS sortieren nach Name

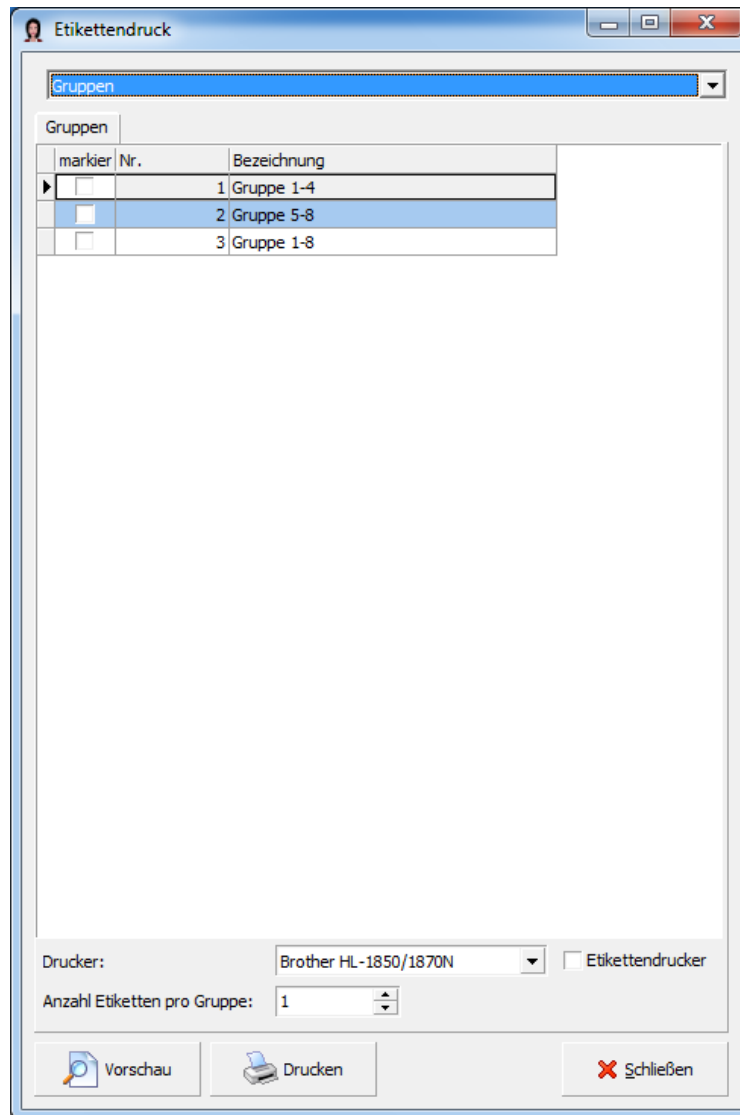
Über die rechte Maustaste gelangen Sie in ein Kontextmenü in dem die Sortierreihenfolge angegeben werden kann. In der hier gewählten Reihenfolge erfolgt aus der Ausdruck

Hier ein Beispiel für ein Etikett:

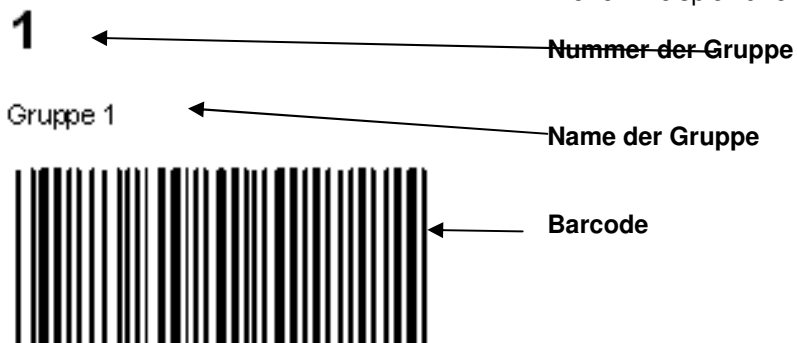


Etiketten für die Gruppen

Sollen Etiketten für Gruppen gedruckt werden, so können hier die Gruppen ausgewählt werden für die ein Druck erfolgen soll. Die Gruppenetiketten finden Anwendung beim Einscannen der Straußsortiermaschine. **Bitte lesen Sie zum Einstellen der Gruppenetiketten das Kapitel Extras/Einstellungen Reiter Etikettendruck.**

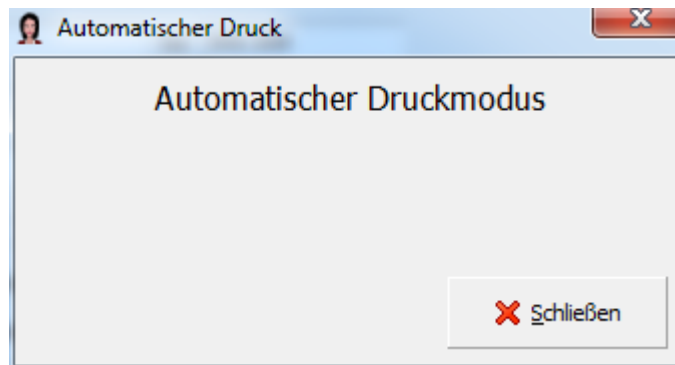


Hier ein Beispiel für ein Etikett:



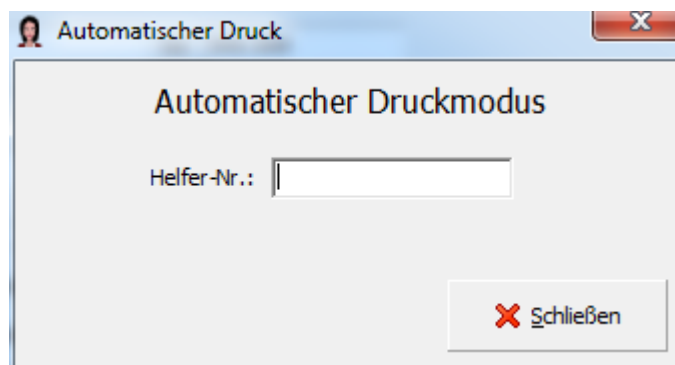
Der automatische Druckmodus

Über den Schalter **Auto** gelangen Sie in den automatischen Druckmodus. Über diesen Modus ist es möglich, automatisch Etiketten zu drucken. Der Helfer hält seinen Betriebsausweis vor einen Scanner und die im Menüpunkt **Etikettendruck** hinterlegte Art (individuelle oder Helfer Etiketten) und Anzahl an Etiketten wird automatisch ausgegeben. Somit kann jeder Helfer bei verbrauchten Etiketten selbst neue drucken lassen, ohne dass ein Verwaltungsaufwand entsteht!



Dieser Programmteil kann direkt mit dem Befehl **Sofhie7.exe –autoe** aufgerufen werden.

Über den Schalter **123** gelangen Sie in eine Erfassungsmaske für Helfernummern. Geben sie hier die gewünschte Helfernummer ein und es werden für den erfassten Helfer die Etiketten gedruckt.





Formulare/Listen

Formulare

Im Programmteil **Formulare** erhalten Sie zusätzlich Formulare für Ihre Helfer. Auch hier gelten die gleichen Filtereinstellungen wie bei den Krankenkassen und den Betriebsausweisen. Daher wird hier auf die ausführliche Beschreibung der Filter verzichtet.
Formular bedeutet, dass pro Helfer ein Formular gedruckt wird.

Wählen Sie das gewünschte Formular und den gewünschten Zeitraum und klicken dann auf

 **Vorschau**, um eine Bildschirmausgabe zu erhalten oder auf  **Drucken**, um das Formular zu drucken.

Die einzelnen Sprachen werden im jeweiligen Formular vor dem Druck abgefragt

Wählen Sie dann die Sortierung der Formulare. Es besteht die Möglichkeit, nach **Helfernummer**, dem **Helfernamen**, Datum **von** und Datum **bis** zu sortieren. Es wird jeweils steigend sortiert! Sie können über die Eingabe einer **Gruppennummer**, der Helfernummer **von** und **bis** oder dem Markieren **einzelner Helfer** die Anzahl der Formulare einschränken. Auch können Sie wie unter **Formulare/Betriebsausweise** beschrieben, die Helfer über das Datum filtern.

Für die **Stornierungsmittlung** kann über den Schalter Anpassen der Seitenränder (unten rechts) der Ausdruck auf das Originalformular angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie aus der Vorschau dieses Formular drucken das komplette Formular gedruckt wird. Drucken Sie über den Button drucken, so wird nur der Teil gedruckt, der in das Originalformular gedruckt werden muss.

Listen

In diesem Programmteil erhalten Sie Listen für Ihre Helfer. Auch hier gelten die gleichen Filtereinstellungen wie bei den Krankenkassen, Betriebsausweisen und Formularen. Daher wird hier auf die ausführliche Beschreibung der Filter verzichtet.

Unter Listen versteht man, eine Aufzählung mehrerer Helfer mit den zugehörigen Daten auf einer Seite.

Wählen Sie die gewünschte Liste und den gewünschten Zeitraum und klicken dann auf **Vorschau**,

um eine Bildschirmausgabe zu erhalten oder auf **Drucken**, um die Liste zu drucken.

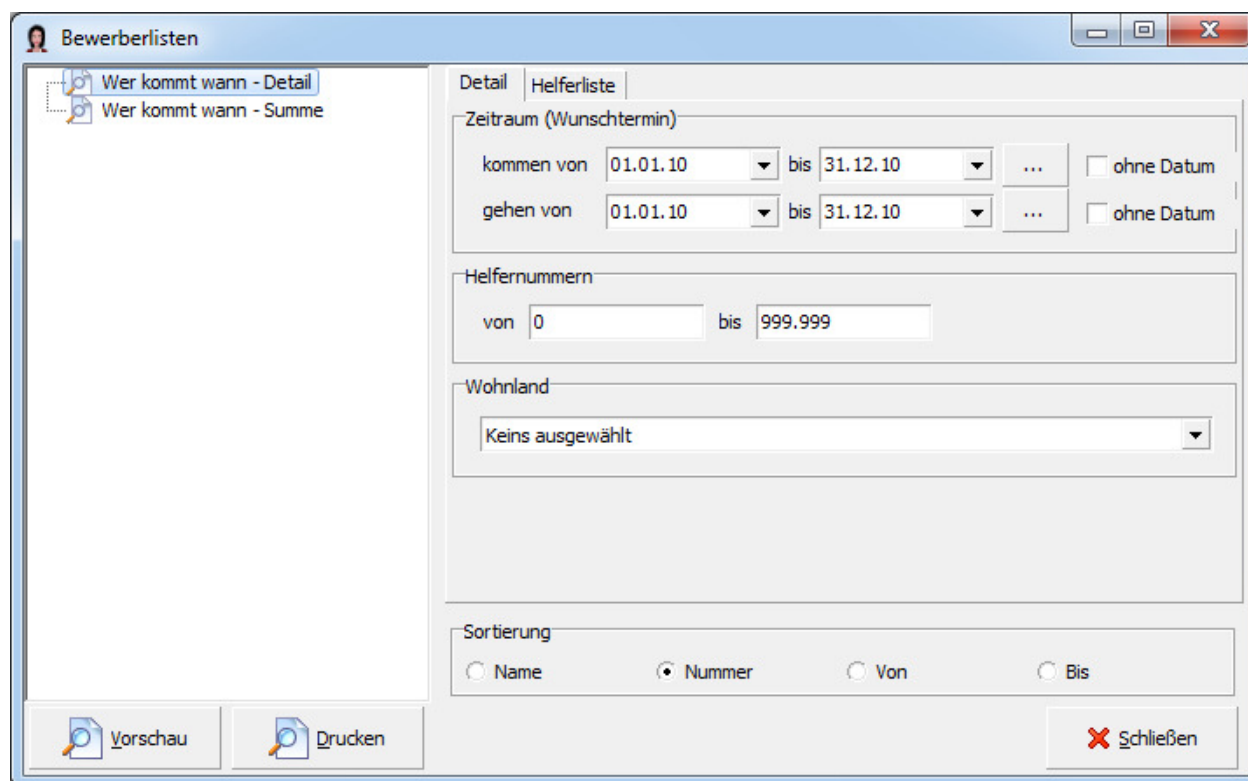
Wählen Sie dann die Listensortierung. Es besteht die Möglichkeit nach

Helfernummer, dem **Helfernamen**, Datum **von** und Datum **bis** zu sortieren. Es wird jeweils steigend sortiert! Sie können über die Eingabe einer **Gruppennummer**, der Helfernummer **von** und **bis** oder dem markieren **einzelner Helfer** die Anzahl der Formulare einschränken.

Bewerberlisten

Siehe Listen.

Hier werden spezielle Listen für Bewerber (nicht Helfer) angezeigt bzw. gedruckt.



Bewerberlisten

Wer kommt wann - Detail
Wer kommt wann - Summe

Detail Helferliste

Zeitraum (Wunschtermin)

kommen von 01.01.10 bis 31.12.10 ... ☐ ohne Datum

gehen von 01.01.10 bis 31.12.10 ... ☐ ohne Datum

Helfernummern

von 0 bis 999.999

Wohnland

Keins ausgewählt

Sortierung

☐ Name ☒ Nummer ☐ Von ☐ Bis

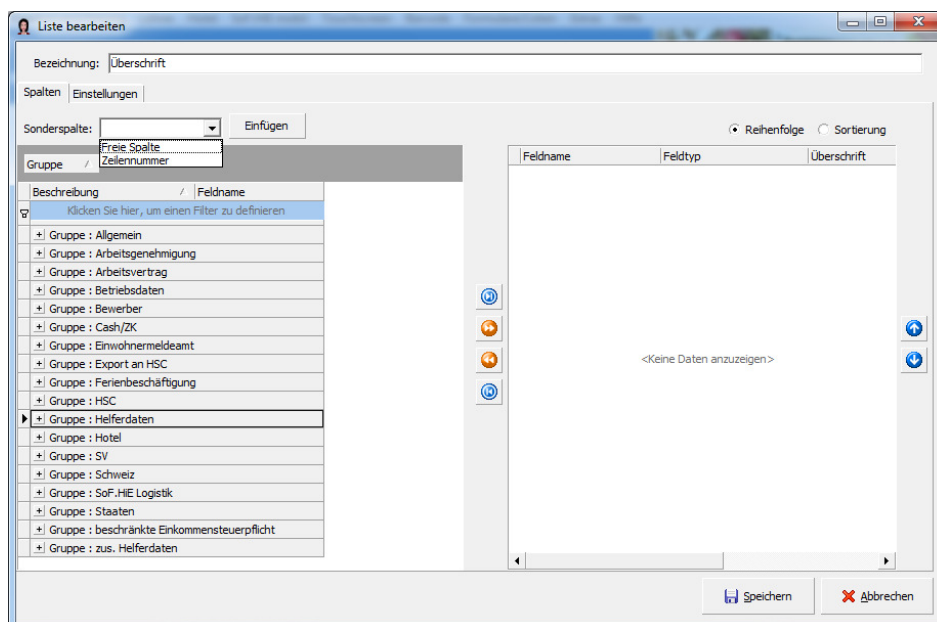
Vorschau Drucken Schließen

Freie Listen

Im Menüpunkt **Freie Listen** besteht die Möglichkeit, eine oder auch verschiedene Listen mit den unterschiedlichsten Informationen zum Helfer selbst zu gestalten.

Um eine neue individuelle Liste zu erstellen klicken Sie oben links auf den Schalter Neuer Datensatz.

Um die gewünschten Variablen schnell zu finden ist eine Gruppierung nach Gruppe sinnvoll. Die Gruppennamen wurden so gewählt, dass sie identisch mit den Namen der Reiter aus Helfer/Helfer erfassen sind.

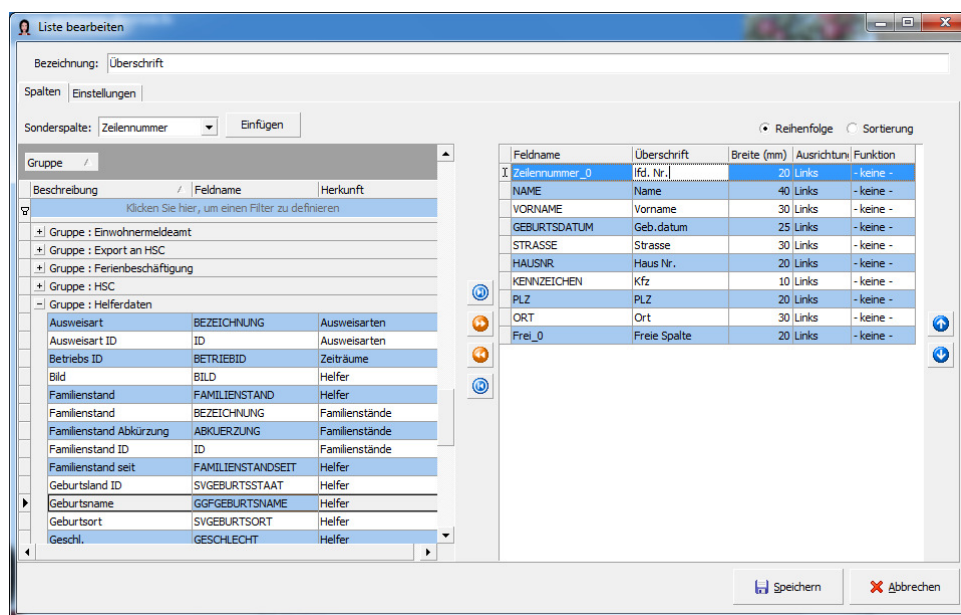


Wählen Sie die gewünschte Variable aus und übernehmen Sie nach rechts.

Auf der rechten Seite können die dann die Betextung der Spalte ändern, in dem Sie in der Spalte **Überschrift** die gewünschte Spaltenüberschrift eintragen. Die Spaltenbreite kann direkt in der Spalte **Breite** erfasst werden.

Möchten Sie freie Spalten einfügen, so ist das über **Sonderspalten** möglich. Hier kann auch eine laufende Nummer eingefügt werden.

Den Namen für diese freie Liste tragen Sie unter **Überschrift** ein. Gleichzeitig wird dieser Text als Überschrift der freien Liste verwendet.



Spezielle Einstellungen können über den Reiter **Einstellungen** erfasst werden.

Bezeichnung: Überschrift

Spalten Einstellungen

Format: Querformat

Schriftart: Arial

Größe: 12

☒ Gitterlinien

☐ Jede 2. Zeile einfärben

Seitenränder (mm)

oben 15

links 15 rechts 15

unten 15

Speichern Abbrechen

Um die Sortierung Ihrer Liste einzustellen klicken sie oben rechts auf **Sortierung** und wählen aus nach welchen Kriterien zuerst und anschließend sortiert werden soll.

Bezeichnung: Überschrift

Spalten Einstellungen

Sonderspalte: Zellennummer Einfügen

Gruppe /

Beschreibung / Feldname Herkunft

Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren

+ Gruppe : Einwohnermeldeamt

+ Gruppe : Export an HSC

+ Gruppe : Ferienbeschäftigung

+ Gruppe : HSC

- Gruppe : Helferdaten

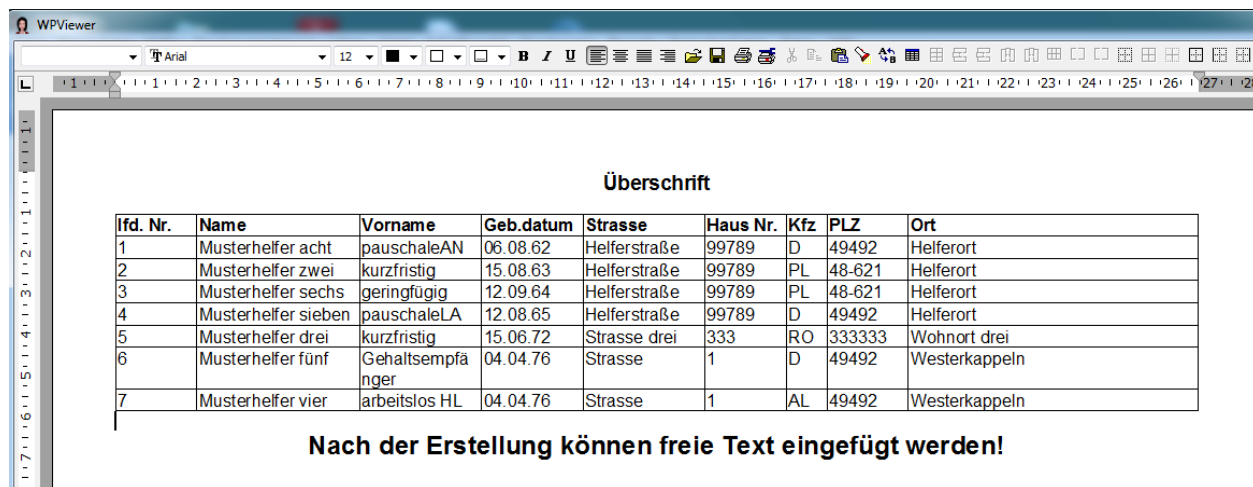
Ausweisart	BEZEICHNUNG	Ausweisarten
Ausweisart ID	ID	Ausweisarten
Betriebs ID	BETRIEBID	Zeiträume
Bild	BILD	Helfer
Familienstand	FAMILIENSTAND	Helfer
Familienstand	BEZEICHNUNG	Familienstände
Familienstand Abkürzung	ABKUERZUNG	Familienstände
Familienstand ID	ID	Familienstände
Familienstand seit	FAMILIENSTANDSEIT	Helfer
Geburtsland ID	SVGEBURTSSTAAT	Helfer
Geburtsname	GGFGEBURTSNAME	Helfer
Geburtsort	SVGEBURTSORT	Helfer
Geschl.	GESCHLECHT	Helfer

Reihenfolge Sortierung

Feldname	Überschrift	Breite (mm)	Ausrichtung	Sortierung	Funktion
GEBURTSDATUM	Geb.datum	25	Links	1	- keine -
HAUSNR	Haus Nr.	20	Links	2	- keine -
NAME	Name	40	Links	3	- keine -
ORT	Ort	30	Links	4	- keine -
PLZ	PLZ	20	Links	5	- keine -
STRASSE	Strasse	30	Links	6	- keine -
VORNAME	Vorname	30	Links	7	- keine -
KENNZEICHEN	Kfz	10	Links	8	- keine -
Frei_0	Freie Spalte	20	Links	9	- keine -
Zellennummer_0	lfd. Nr.	20	Links	10	- keine -

Speichern Abbrechen

Nach der Erstellung können sie wie gewohnt die Helfer, die auf der Liste erscheinen sollen auswählen. Um weitere Texte o.ä. in die Liste einzufügen können Sie in der Vorschau, ähnlich wie bei einer Textverarbeitung eine weitere Bearbeitung vornehmen.



Überschrift

lfd. Nr.	Name	Vorname	Geb.datum	Strasse	Haus Nr.	Kfz	PLZ	Ort
1	Musterhelfer acht	pauschaleAN	06.08.62	Helferstraße	99789	D	49492	Helferort
2	Musterhelfer zwei	kurzfristig	15.08.63	Helferstraße	99789	PL	48-621	Helferort
3	Musterhelfer sechs	geringfügig	12.09.64	Helferstraße	99789	PL	48-621	Helferort
4	Musterhelfer sieben	pauschaleLA	12.08.65	Helferstraße	99789	D	49492	Helferort
5	Musterhelfer drei	kurzfristig	15.06.72	Strasse drei	333	RO	333333	Wohnort drei
6	Musterhelfer fünf	Gehaltsempfänger	04.04.76	Strasse	1	D	49492	Westerkappeln
7	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	04.04.76	Strasse	1	AL	49492	Westerkappeln

Nach der Erstellung können freie Text eingefügt werden!

Serienbrief

Mit Hilfe der Serienbrieffunktion haben Sie die Möglichkeit, Serienbriefe für Ihre Helfer mit den in **SoF.HiE** vorhandenen Daten zu erstellen.

Grundsätzlich funktionieren die Serienbriefe wie die freien Listen. Der Unterschied besteht darin, dass keine Liste mit Helfern, sondern ein Brief als Ergebnis entsteht.

Hier ein Beispiel für einen Serienbrief: Der individuelle Arbeitsvertrag.

Arbeitsvertrag

zwischen

«Betriebsname»
 «Strasse» «Haus Nr.»
 «Kfz»-«PLZ» «Ort»

als Arbeitgeber
 und

«Geschl. Frau/Herr»
 «Vorname» «Name»
 «Kfz»-«PLZ» «Ort»
 «Strasse» «Haus Nr.»

als Arbeitnehmer

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§1

Gruppe /

Feldname	Beschreibung
Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren	
+ Gruppe : Allgemein	
+ Gruppe : Arbeitsgenehmigung	
+ Gruppe : Arbeitsvertrag	
+ Gruppe : Betriebsdaten	
+ Gruppe : Bewerber	
+ Gruppe : Cash/ZK	
+ Gruppe : Einwohnermeldeamt	
+ Gruppe : Export an HSC	
+ Gruppe : Ferienbeschäftigung	
+ Gruppe : HSC	
+ Gruppe : Helferdaten	
+ Gruppe : Hotel	
+ Gruppe : SV	
+ Gruppe : Schweiz	
+ Gruppe : SoF.HiE Logistik	
+ Gruppe : Staaten	
+ Gruppe : beschränkte Einkommensteuerpflicht	
+ Gruppe : zus. Helferdaten	

+ Feld einfügen ☐ Als Textbox einfügen

Speichern Abbrechen

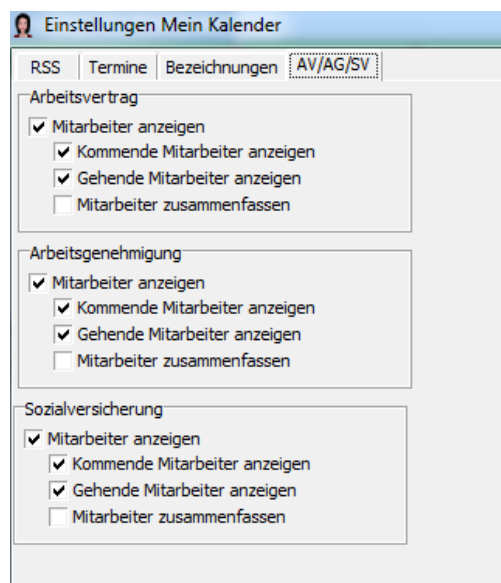
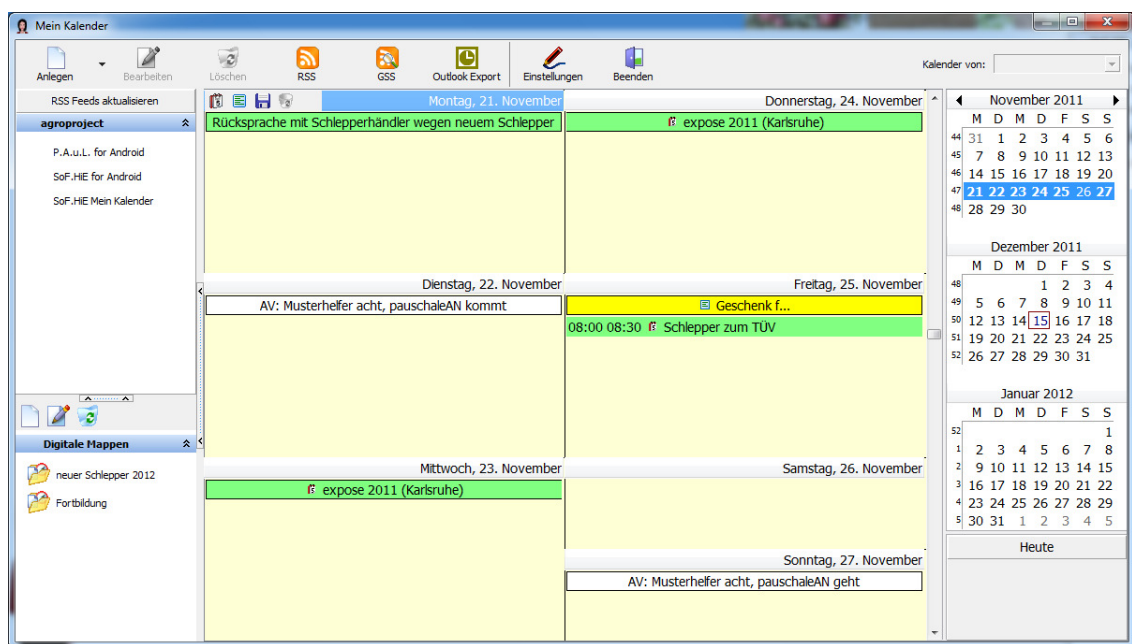
Schriftgrößen und Farben etc. können wie bei einer Textverarbeitung geändert werden.

Die so erstellten Texte können auch in verschiedenen Formaten gespeichert und in anderen Programmen weiter verarbeitet werden.

Extras

Mein Kalender

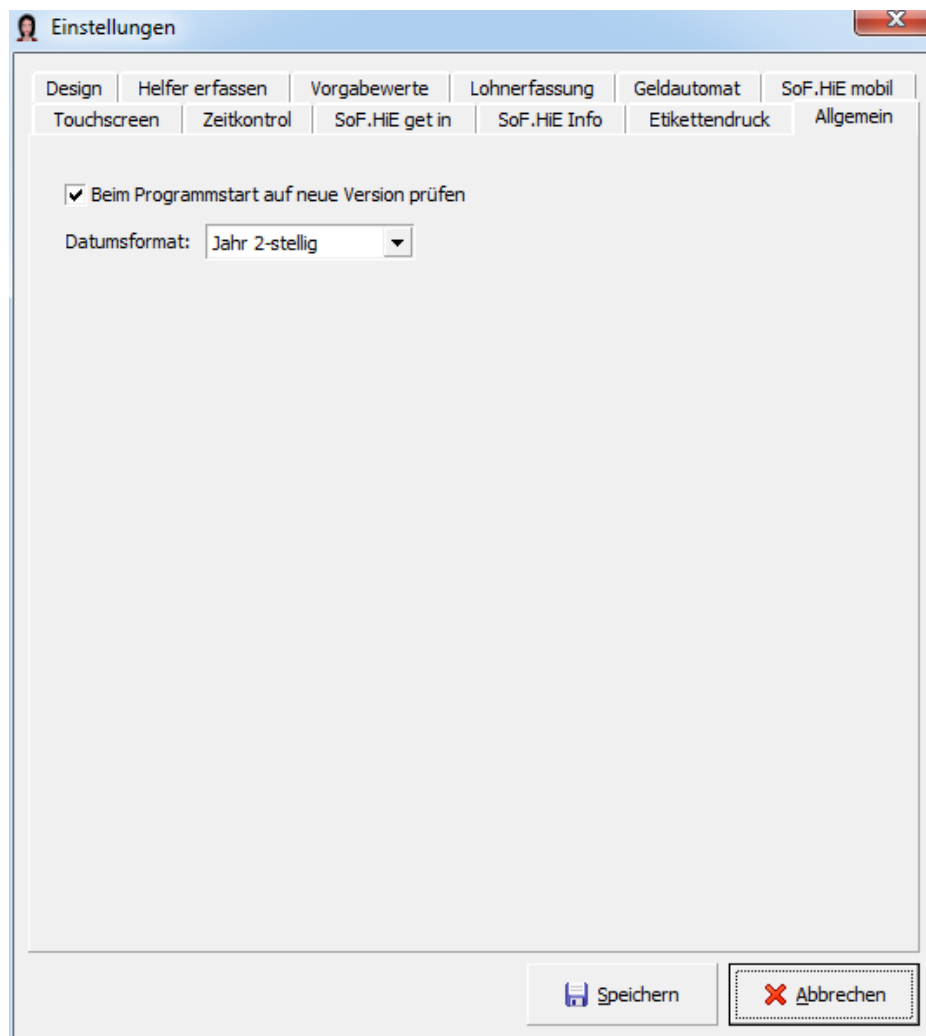
Der Kalender dient zur Verwaltung Ihrer Termine. Diese können benutzerspezifisch angezeigt werden. Außerdem können automatisch Termine wie AV, AG und SV Daten angezeigt werden. Welche Daten zur Anzeige gebracht werden sollen, stellen Sie in den Einstellungen ein.



Einstellungen

Um eine möglichst individuelle Anpassung an jeden verschiedenen Betrieb zu ermöglichen, können hier Einstellungen vorgenommen werden, die dies realisieren.

Reiter Allgemein



Beim Programmstart auf neue Version prüfen:	Bei aktivem Schalter wird geprüft, ob die aktuellste Version installiert ist.
Datumsformat	Wählen Sie ob, wie das Jahr in den Eingabefeldern erscheinen soll. 2-stellig oder 4-stellig.

Reiter Design

Einstellungen

Touchscreen Zeitkontrol SoF.HiE get in SoF.HiE Info Etikettendruck Allgemein
 Design Helfer erfassen Vorgabewerte Lohnerfassung Geldautomat SoF.HiE mobil

☐ Windows Standard

Design: Flach

Grids

Hintergrundfarbe 1: Color not selected

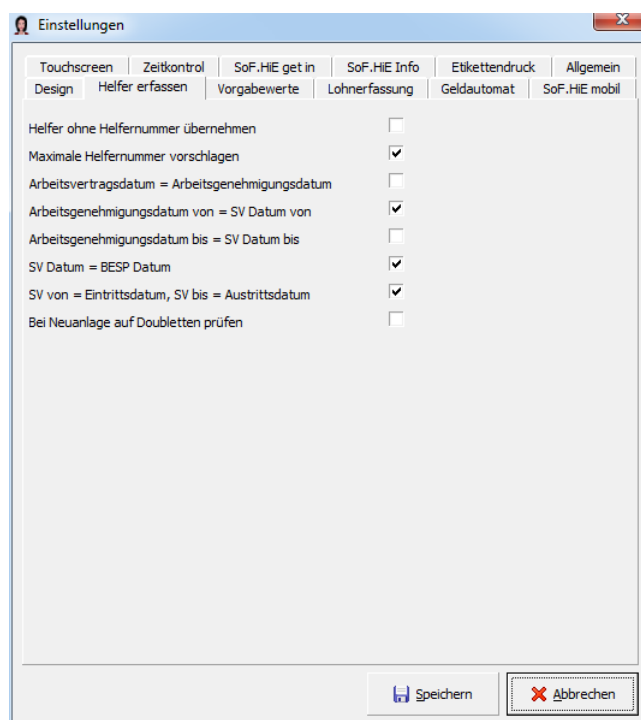
Hintergrundfarbe 2: dSkyBlue

Speichern Abbrechen

Hier können Sie ein individuelles Design für **SoF.HiE** erstellen

Hintergrundfarbe 1	Wählen Sie hier die Farbe in der der Hintergrund die ungeraden Gridzeile erscheinen soll.
Hintergrundfarbe 2	Wählen Sie hier die Farbe in der der Hintergrund der geraden Gridzeile erscheinen soll.

Reiter Helfer erfassen



Helfer ohne Helfernummer übernehmen	Setzen Sie diesen Schalter, wenn bei der Übernahme der Helfer aus dem Vorjahr keine Helfernummern übernommen werden sollen. Bei der Anlage oder Bearbeitung von Helfern erhalten Sie dann jedoch solange eine Warnmeldung, bis allen Helfern eine eindeutige Helfernummer im aktiven Jahr zugeordnet wurde!!!
Maximale Helfernummer vorschlagen	Nach einem Jahreswechsel wird Ihnen SoF.HiE als Helfernummer immer die letzte vergebene Helfernummer +1 vorschlagen. Wenn SoF.HiE immer die über alle Jahre maximale Helfernummer vorschlagen soll, so aktivieren Sie diese Schalterfläche. Wenn SoF.HiE mit HSC-Lohn verknüpft ist, sollte diese Schalterfläche immer aktiv sein, so dass für verschiedene Helfer nie eine gleiche Helfernummer verwendet werden kann.
Helfer erfassen: Arbeitsvertragsdatum =Arbeits- genehmigungsdatum	Bei gesetztem Schalter wird das Arbeitsvertragsdatum automatisch in die Arbeitsgenehmigung übernommen.
Helfer erfassen: Arbeitsgenehmigungsdatum von=SV von Datum	Bei gesetztem Schalter wird das Arbeitsgenehmigungsdatum von automatisch in die Sozialversicherung von übernommen.
Helfer erfassen: Arbeitsgenehmigungsdatum bis=SV bis Datum	Bei gesetztem Schalter wird das Arbeitsgenehmigungsdatum bis automatisch in die Sozialversicherung bis übernommen.
Helfer erfassen: SV Datum=BESP Datum	Bei gesetztem Schalter wird das SV-Datum automatisch in das Formular beschränkt Einkommensteuerepflichtig übernommen.
Helfer erfassen: SV von=Eintrittsdatum, SV bis=Austrittsdatum	Bei gesetztem Schalter wird das SV von Datum automatisch als Eintrittsdatum und das SV bis Datum als Austrittsdatum übernommen.
Bei Neuanlage auf Dubletten prüfen	Wird ein Helfer neu angelegt und dieser Schalter ist aktiviert, so haben Sie die Möglichkeit, Name, Vorname und Geburtsdatum zu erfassen. Anschließend wird geprüft, ob ein Helfer mit gleichem Namen, Vornamen und Geburtsdatum bereits in anderen Jahren vorhanden ist. Diese Prüfung entfällt bei nicht aktivem Schalter.

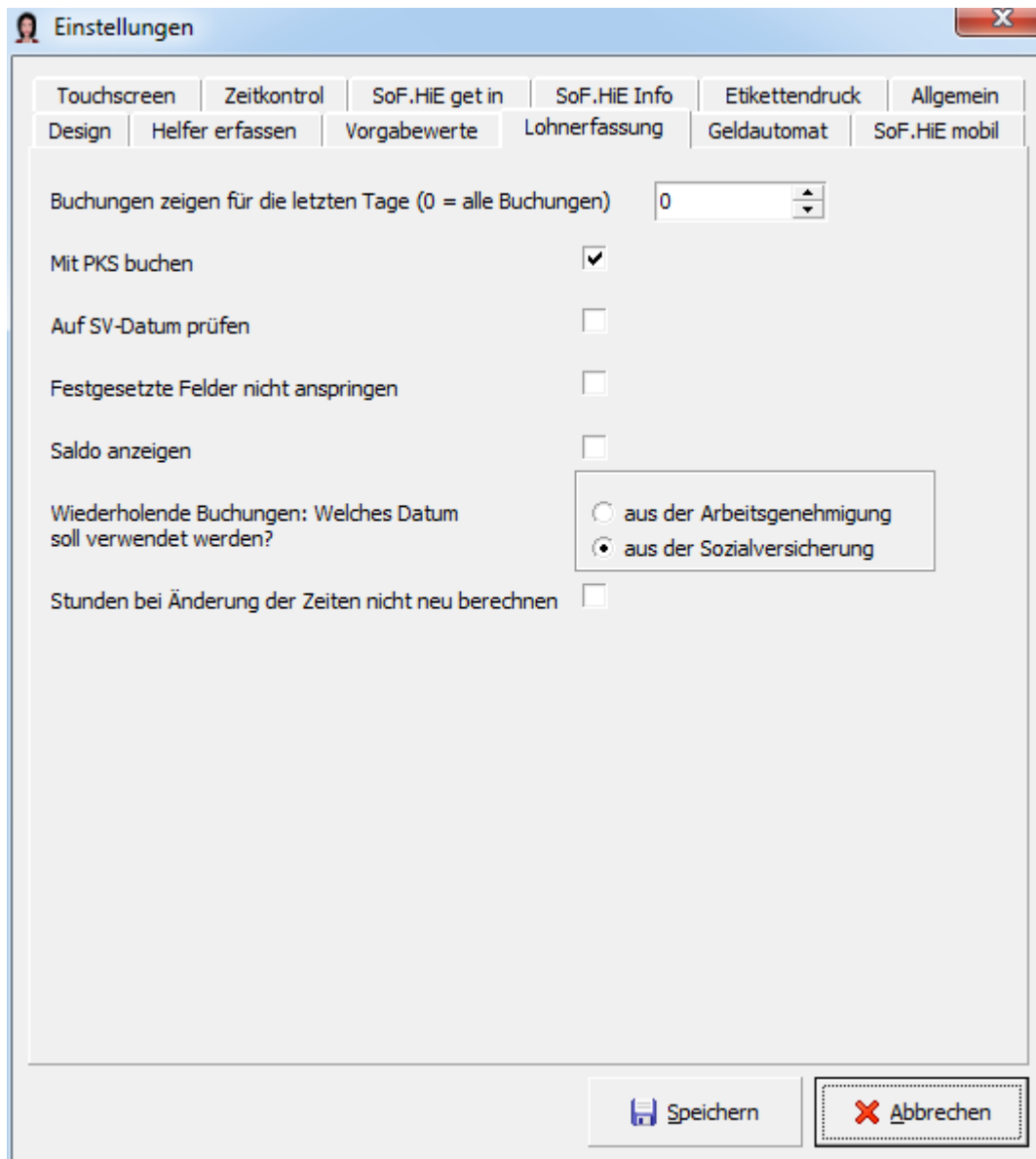
Reiter Vorgabewerte

The screenshots show the 'Einstellungen' (Settings) dialog box in the SoF.HiE 7 software, specifically the 'Vorgabewerte' (Default Values) tab. The dialog box is divided into several sections, each with a set of tabs. The first section, 'Helfer', contains fields for 'Geschlecht' (Gender), 'Geburtsdaten' (Birth Date), 'Adresse' (Address), 'Staatsangehörigkeit' (Nationality), 'Bewerber' (Applicant), and 'Betrieb' (Company). The second section, 'Arbeitsvertrag', contains fields for 'Helferstatus' (Helper Status), 'Umlage KV polnische SV' (Contribution to German Health Insurance for Polish SV), 'Erstmalige Beschäftigung in Deutschland' (First Employment in Germany), 'pauschalster Steuersatz' (Flat Tax Rate), and 'AV von vorn herein befristet' (Fixed-term contract from the start). The third section, 'Arbeitsgenehmigung', contains fields for 'Aufenthaltsgenehmigung wird beantragt' (Residence permit is applied for), 'als (Art der auszubildenden Beschäftigung)' (as (type of trainee employment)), and 'Beschäftigungsort/-gebiet' (Place/region of employment). The fourth section, 'Unterkunft' (Accommodation), contains fields for 'die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich' (the weekly working time is on average), 'Bruttolohn vor Abzug von Unterkunft und Verpflegung' (Gross wage before deduction of accommodation and food), 'Unterkunft' (Accommodation), and 'Verpflegung' (Food). The fifth section, 'Personengruppe' (Person Group), contains fields for 'Personengruppe' (Person Group) and 'Bezugsgruppen' (Reference Groups).

Hier können für die einzelnen Formulare Vorgabewerte angelegt werden. Diese Vorgabewerte werden bei neuangelegten Helfern verwendet. Werden Helfer aus dem Vorjahr übernommen, so werden die Vorgabewerte ebenfalls für diese Helfer angewendet.

Die Vorgabewerte auf dem Reiter **Helfer** werden selbstverständlich nur bei der ersten Anlage eines Helfers verwendet und nicht bei der Übernahme in einen neuen Zeitraum.

Reiter Lohnerfassung



Einstellungen

Touchscreen | Zeitkontrol | SoF.HiE get in | SoF.HiE Info | Etikettendruck | Allgemein
 Design | Helfer erfassen | Vorgabewerte | **Lohnerfassung** | Geldautomat | SoF.HiE mobil

Buchungen zeigen für die letzten Tage (0 = alle Buchungen)

Mit PKS buchen ☒

Auf SV-Datum prüfen ☐



Festgesetzte Felder nicht anspringen ☐

Saldo anzeigen ☐

Wiederholende Buchungen: Welches Datum soll verwendet werden?

☐ aus der Arbeitsgenehmigung
☒ aus der Sozialversicherung

Stunden bei Änderung der Zeiten nicht neu berechnen ☐

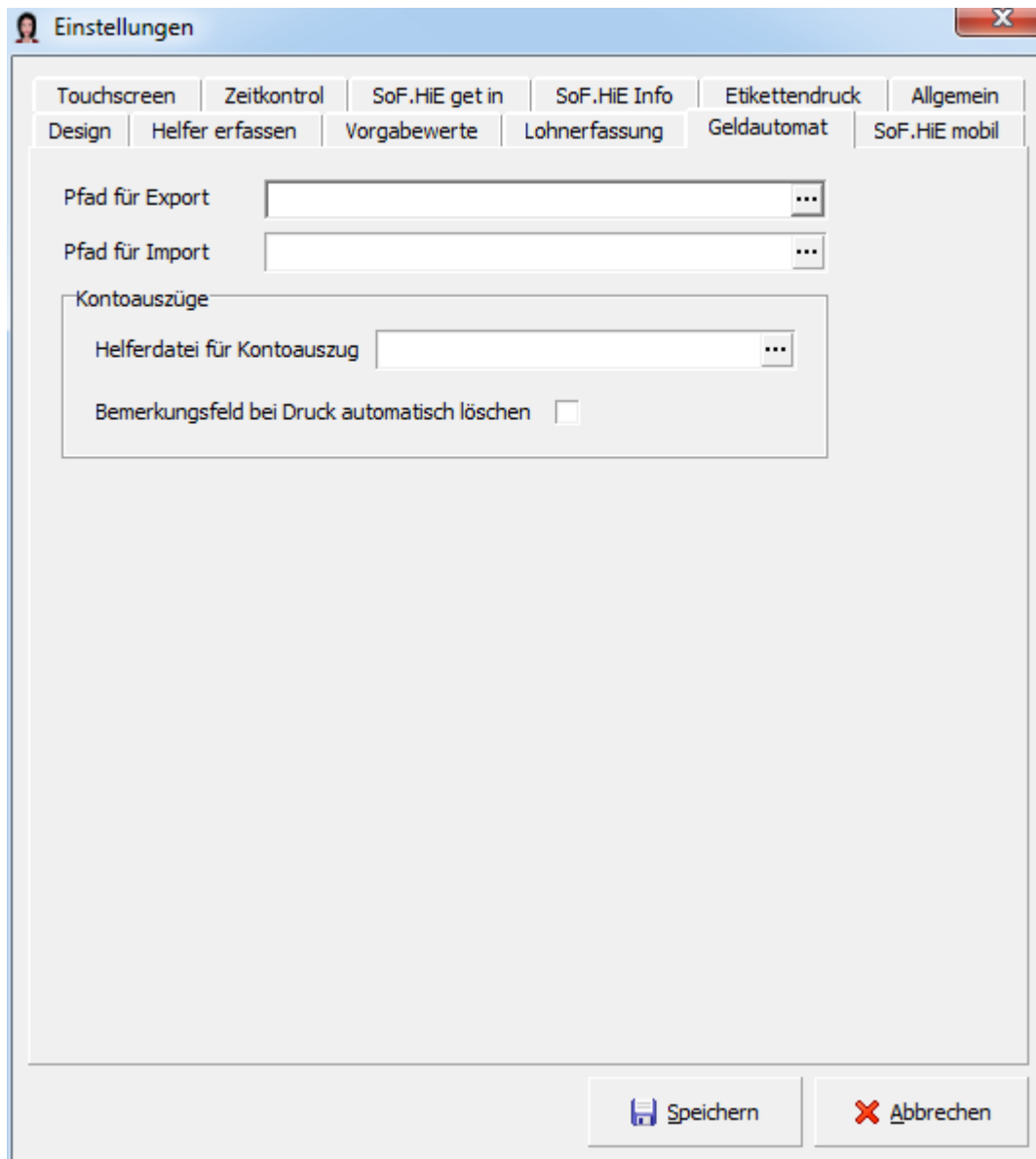
 Speichern  Abbrechen

Buchungen zeigen für die letzten Tage (0=alle Buchungen)

In großen Datenbeständen kommt es vor, dass die Anzeige in Löhne/Lohndaten erfassen länger dauert. Da aber in den Lohndaten nicht immer alle Buchungen angezeigt werden müssen, tragen Sie hier ein für wie viele Tage (rückwirkend ab Tagesdatum) die Anzeige der Lohnbuchungen erfolgen soll.

Mit Sätzen buchen	Bei aktivem Schalter haben Sie die Möglichkeit unter Löhne/Lohndaten erfassen zusätzlich die Satz zu erfassen, somit ist eine Auswertung der Satz möglich. Wenn Sie nicht mit Satz arbeiten deaktivieren Sie diese Schalterfläche.
Auf SV-Datum prüfen	Wird unter Löhne/Lohndaten erfassen eine Buchung außerhalb des SV-Datum erfasst, so kommt beim Speichern dieser Buchung eine entsprechende Meldung. Ist dieser Schalter nicht aktiv, so können auch Buchungen außerhalb des SV-Datum erfasst werden.
Festgesetzte Felder nicht anspringen	Wird dieser Schalter aktiviert, so werden festgesetzte Felder erst gar nicht angesprungen. Durch die folgenden Tastenkombinationen kann trotzdem zu den fest gesetzten Feldern gesprungen werden. Strg D springt zum Datum Strg H springt zum Helfer Strg T springt zur Tätigkeit Strg S springt in das Stundenfeld Strg M springt zur Menge Strg P zum Feld Satz Strg L zum Lohn/pro Einheit
Saldo anzeigen	Bei aktivem Schalter wird in Löhne/Lohndaten erfassen der aktuelle Saldo des Helfers angezeigt.
Wiederholende Buchung: Welches Datum soll verwendet werden?	Hier können Sie einstellen, welches Datum in den wiederholenden Buchungen als Vorschlag vom Programm verwendet werden soll. Bei aktivem Schalter aus der Arbeitsgenehmigung dient das von/bis Datum der Arbeitsgenehmigung als Vorschlag für diese Buchungsart. Wird aus der Sozialversicherung aktiviert, so werden diese Datumsangaben als Vorschlag verwendet.
Stunden bei Änderung der Zeiten nicht neu berechnen	Ist dieser Schalter gesetzt, so werden bei einer Korrektur der Lohndaten die gearbeiteten Stunden nicht neu aus Beginn und Ende berechnet, sondern bleiben unverändert.

Reiter Geldautomat



Pfad für Export	In dem hier angegebenen Pfad wird die Exportdatei von SoF.HiE abgelegt.
Pfad für Import	In diesem Pfad erwartet SoF.HiE die Datei für den Import der tatsächlich abgeholten Geldbeträge.
Helferdatei für Kontoauszug	Im hier angegebenen Pfad nebst Dateinamen erwartet SoF.HiE die Datei, welcher Helfer gerade den Kontoauszugdrucker bedient, um dann den Kontoauszug zu drucken.
Bemerkungsfeld bei Druck automatisch löschen	Das Bemerkungsfeld (Infotext Kontoauszug/ZeitKontrol) auf dem Reiter zusätzliche Daten wird bei aktivem Schalter automatisch nach erfolgreichem Druck des Kontoauszuges gelöscht.

Reiter SoF.HiE mobil

Einstellungen

Touchscreen | Zeitkontrol | SoF.HiE get in | SoF.HiE Info | Etikettendruck | Allgemein
 Design | Helfer erfassen | Vorgabewerte | Lohnerfassung | Geldautomat | **SoF.HiE mobil**

Format: **Vorname Name**

Helfernummer in SoF.HiE mobil: **Helfernummer**

Nach Import Zeiterfassung öffnen: ☐

Beginn Zeitraumsuche: heute + **14** Tage

Speicherung SoF.HiE mobil Daten max: **14**

Buchungsdateien auf dem Gerät sichern: ☒

Speichern **Abbrechen**

Format	Hier wird angegeben, wie die Helfernamen im Handy angezeigt werden sollen, entweder im Format Name, Vorname oder Vorname Name .
Helfernummer in SoF.HiE mobil	Wählen Sie hier welche Nummer verwendet werden soll. Entweder die Helfernummer oder die SoF.HiE mobil Helfernummer.
Nach Import Zeiterfassung öffnen	Bei aktivem Schalter wechselt SoF.HiE sofort nach dem Einlesen der Zeitbuchungen in die Bearbeitung der Zeitbuchungen.
Beginn Zeitraumsuche	Es werden alle Helfer an das SoF.HiE mobil exportiert, die weniger als die hier angegebenen Tage anwesend sind.
Speicherung SoF.HiE mobil Daten max	Es werden die hier angegebene Anzahl an Datensicherungen der SoF.HiE mobil Daten auf dem PC angelegt.
Buchungsdateien auf dem Gerät sichern	Bei aktivem Schalter werden zusätzlich die Daten auch noch auf dem SoF.HiE mobil gesichert. Dadurch verlängert sich die Importzeit.
Vergütung pro Einheit senden	Bei aktivem Schalter wird die Vergütung pro Einheit (Lohn pro Einheit) gesendet. Bei nicht aktivem Schalter wird als Vergütung pro Einheit eine 1 gesendet. Beim SoF.HiE mobil kann dann der Lohn als Zählfunktion für die Menge verwendet werden.

Reiter Touchscreen

Waagetyp	Parameter für Kern Waage : 9600 Baut, 8 Databits, 1 Stopbit, None Parität, None Flusssteuerung Parameter für PESA Waage : 4800 Baut, 7 Databits, 1 Stopbit, Even Parität, None Flusssteuerung
Waage COM-Port	Stellen Sie hier ein, an welcher seriellen Schnittstelle die Waage angeschlossen ist.
Entlastungswert:	Der hier angegebene Wert muss zwischen zwei Wiegungen unterschritten werden.
Scanner Aktiv:	Wird am Touchscreen ein Scanner verwendet, so muss hier der Scanner aktiv gesetzt werden.
Scanner COM-Port	Tragen sie hier die serielle Schnittstelle ein an der sich der Scanner befindet.
Module	Aktivieren Sie hier die Module, die auf der linken Seite im Touchscreen anwählbar sein sollen.
RFID-Leser:	Wählen sie hier den RFID Reader aus, der am Touchscreen angeschlossen ist.
Leseintervall (msek):	Hier tragen Sie die Lesezeit der RFID Readers ein.
Beenden-Chip:	Hinterlegen Sie hier die Chipnummer, durch die die jeweiligen Touchscreenfunktion beendet werden soll.
Monitor	Verwenden Sie 2 Monitore am Touchscreen, so stellen Sie hier ein auf welchem Monitor die Touchscreenfunktion dargestellt werden soll.
Testmodus	Um einen Scanner zu simulieren aktivieren Sie den Testmodus. Dann befindet sich unten links in der jeweiligen Touchscreenfunktion ein Eingabefeld zur Erfassung verschiedener Scannfunktionen.

Reiter ZeitKontrol

Einstellungen

Design Helfer erfassen Vorgabewerte Lohnerfassung Geldautomat SoF.HiE mobil
 Touchscreen **Zeitkontrol** SoF.HiE get in SoF.HiE Info Etikettendruck Allgemein

Terminal-Nr. 1

Standardtätigkeit: ☐ Eingabe erzwingen

Tätigkeit/PKS sofort zurücksetzen: ☒

Anzeigedauer Meldungen (Sekunden): 1

Gleicher Helfer hintereinander blockieren: ☐

Zeitintervall gleicher Helfer zulassen (Min): 0

SV-Datum prüfen: ☐

Wartezeit bis Aktionsabbruch (Sekunden): 0

Datenaustauschpfad: ...

Daten nach Import löschen: ☐

Text "Kommen": kommen Schriftgröße: 40

Text "Gehen": gehen Schriftgröße: 40

Arbeitszeit pro Tag summieren: ☐

Schriftgröße (Tätigkeiten): 20

Wer ist da?-Liste

Aktualisierungsintervall Zeitbuchungen (sek): 0

Schriftgröße Grid: 12

Scrollintervall (Sek.) 0 = nicht scrollen: 1

Speichern Abbrechen

Terminal Nr.	Hier tragen Sie die Terminalnummer ein. Da mit mehreren Terminals gearbeitet werden kann, bekommt jedes Terminal eine eigene Nummer. Somit kann erkannt werden, an welchem Terminal welche Buchung erfolgt ist.
Standardtätigkeit	Die hier eingetragene Tätigkeit wird automatisch bei der Anmeldung eines jeden Helfers gebucht, sofern keine andere Tätigkeit eingescannt wurde. Hier ist eine Eingabe erforderlich. Ohne Angabe einer Standardtätigkeit kann keine Buchung gemacht werden.
Eingabe erzwingen	Dieser Schalter bewirkt, dass die Erfassung einer Tätigkeit am Terminal erzwungen wird. Ohne Erfassung einer Tätigkeit erfolgt keine Anmeldung!
Tätigkeit/Satz sofort zurücksetzen	Bei aktivem Schalter bleibt die Tätigkeit und Satz nicht für den nächsten Helfer als Vorschlagswert stehen, sondern wird sofort zurück gesetzt.
Anzeigedauer Meldungen (Sekunden)	Bei der An- bzw. Abmeldung steht der Name und die Nummer des Helfers so lange im Display wie hier in Sekunden angegeben ist.

Gleicher Helfer hintereinander blockieren	Ist dieser Schalter aktiv, so kann sich derselbe Helfer nicht unmittelbar hintereinander ab- und wieder anmelden. Sollte also ein Helfer das akustische Signal bei der An- oder Abmeldung überhören und dieser Schalter ist nicht aktiv, so meldet er sich sofort wieder ab.
Zeitintervall gleicher Helfer zulassen (Min.)	Das hier angegebene Zeitintervall macht es möglich, dass derselbe Helfer trotz aktivem Schalter Gleicher Helfer hintereinander blockieren sich unmittelbar nach der Anmeldung wieder abmelden kann. Die zweite Buchung kann aber erst nach der hier angegebenen Minutenzahl erfolgen.
SV-Datum prüfen	Ist dieser Schalter aktiv, so wird bei der An- bzw. Abmeldung geprüft, ob dieser Helfer überhaupt anwesend ist. Bei nicht aktivem Schalter erfolgt keine Prüfung.
Wartezeit bis Aktionsabbruch (Sekunden)	Führt eine An- bzw. Abmeldung zu einer Fehlermeldung, wie z.B. dass der Helfer laut SV Datum gar nicht anwesend ist, so erscheint diese Meldung solange im Display, wie es hier in Sekunden angegeben wurde.
Datenaustauschpfad	Hier legen Sie an, wo die Daten für den Stammdateni-Im- bzw. -export abgelegt werden sollen.
Daten nach Import löschen	Bei aktivem Schalter werden die Daten im angegebenen Pfad nach erfolgreichem Import gelöscht, so können die selben Daten nicht mehrfach eingelesen werden.
Text „Kommen“	Der Button Kommen im Terminal kann hier eine individuelle Betextung bekommen, so dass z.B. auch eine andere Sprache möglich ist.
Text „Gehen“	Siehe Text Kommen
Schriftgröße	Da der Button nur eine begrenzte Größe hat, kann hier die Schriftgröße eingestellt werden.
Arbeitszeit pro Tag summieren	Nach dem Abmelden am Terminal erscheint bei aktivem Schalter die summierte Arbeitszeit am Tag, Bei deaktiviertem Schalter die Zeit zwischen letzter Anmeldung und letzter Abmeldung.
Schriftgröße (Tätigkeit)	In der hier angegebenen Schriftgröße erscheint der Text der Tätigkeit in ZeitKontrol.
Aktualisierungsintervall Zeitbuchungen (Sek.)	Der Programmteil Touchscreen/ZeitKontrol/Zeitbuchungen wird nach den hier angegebenen Sekunden aktualisiert.
Schriftgröße Grid	In der hier angegebenen Schriftgröße erscheinen die Helferzeilen in Wer ist da?
Scrollintervall (Sek.) 0 = nicht scrollen	Sind mehr Helfer auf der „Wer ist da?“ als auf einen Bildschirm passen, so kann hier eingestellt werden nach wie viel Sekunden der Bildschirm scrollen soll.

Reiter SoF.HiE get in

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window for the 'SoF.HiE get in' tab. The window has a title bar with a close button. Below the title bar are several tabs: Design, Helfer erfassen, Vorgabewerte, Lohnerfassung, Geldautomat, SoF.HiE mobil, Touchscreen, Zeitkontrol, SoF.HiE get in (selected), SoF.HiE Info, Etikettendruck, and Allgemein. The main area contains the following settings:

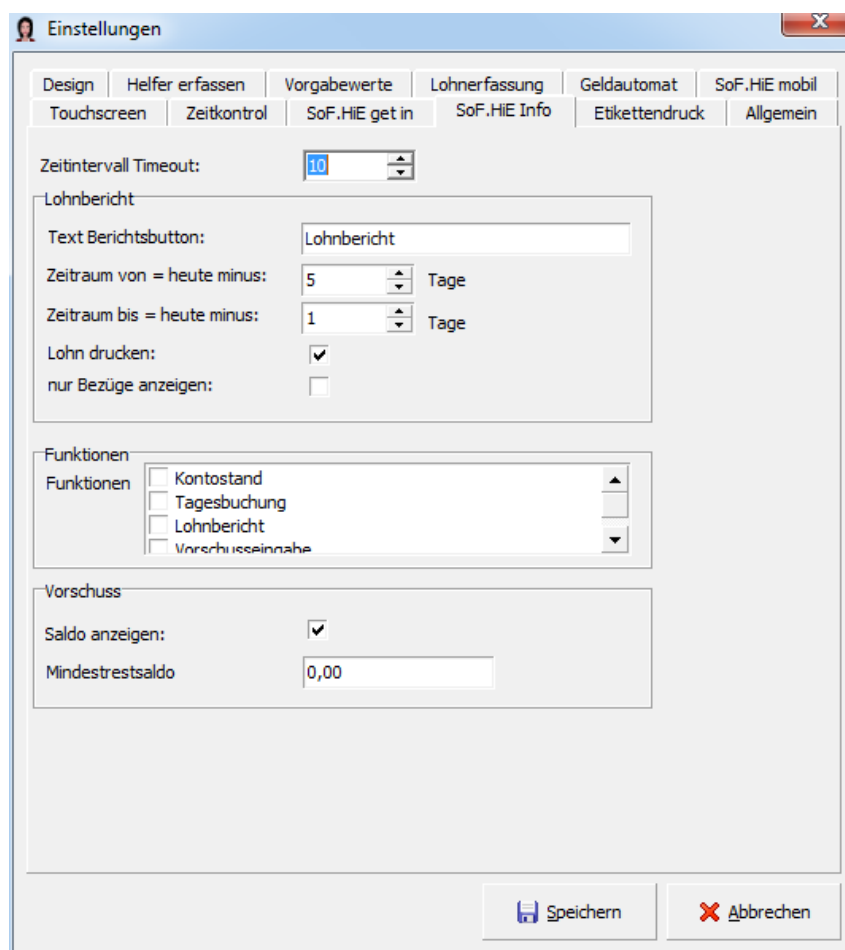
- Terminal-Nr.:** A text input field with the value '1'.
- Tätigkeit:** A dropdown menu showing '2 - Erdbeerkiste I'.
- PKS buchen:** A checkbox that is checked.
- PKS:** A dropdown menu showing '1 - Am Haus - Spargel - Spar'.
- Helfer:** A dropdown menu.
- Menge:** A text input field with the value '0,00'.
- Datum:** A text input field.
- Negative Werte erlauben:** A checkbox that is unchecked.
- Sofort in Datenbank schreiben:** A checkbox that is checked.
- Zeitintervall letzte Buchung (Sek.):** A text input field with the value '3'.
- Werte sind brutto/netto:** Radio buttons for 'Brutto' (selected) and 'Netto'.
- Quittungsdruck:** A checkbox that is unchecked.
- Drucker:** A dropdown menu showing 'Brother HL-1850/1870N'.
- Quittung:** A dropdown menu.
- Summenzähler einblenden:** A checkbox that is unchecked.
- Terminalart:** A dropdown menu showing 'get in-Terminal'.
- Tagesdatum übernehmen:** A checkbox that is unchecked.
- Etikettendaten prüfen & verbrauchen:** A checkbox that is checked.
- Letzte Buchung anzeigen:** A checkbox that is checked.
- Bei Fehlermeldungen anhalten:** A checkbox that is checked.
- Träger-/Pflückerverwaltung:** A dropdown menu.
- Tätigkeit Träger:** A dropdown menu.
- Quittungston:** A dropdown menu showing '>>Leer<<'. There is a 'Test' button next to it.

At the bottom of the window are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Terminal-Nr.	Hier tragen Sie die Terminalnummer ein. Da mit mehreren Terminals gearbeitet werden kann, bekommt jedes Terminal eine eigene Nummer. Somit kann erkannt werden, an welchem Terminal welche Buchung erfolgt ist. .
Tätigkeit	Die hier eingetragene Tätigkeit wird vorgeschlagen, wenn SoF.HiE get in gestartet wird.
Tätigkeit fest	Dies ist der Vorgabewert beim Öffnen vom Terminalbetrieb für den Schalter fest bei der Tätigkeit.
Manuelle Eingabe Tätigkeit	Bei aktivem Schalter kann die Eingabe der Tätigkeit ohne Scannen über den Touchscreen erfolgen.
Satz buchen	Aktivieren Sie diesen Schalter und in SoF.HiE get in kann eine Satz gebucht werden. Anderenfalls erscheint das Eingabefeld Satz erst gar nicht.
Satz	Die hier eingetragene Satz wird vorgeschlagen, wenn SoF.HiE get in gestartet wird.
Satz fest	Dies ist der Vorgabewert beim Öffnen vom Terminalbetrieb für den Schalter fest bei der Satz.
Manuelle Eingabe Satz	Bei aktivem Schalter kann die Eingabe der Satz ohne Scannen über den Touchscreen erfolgen.

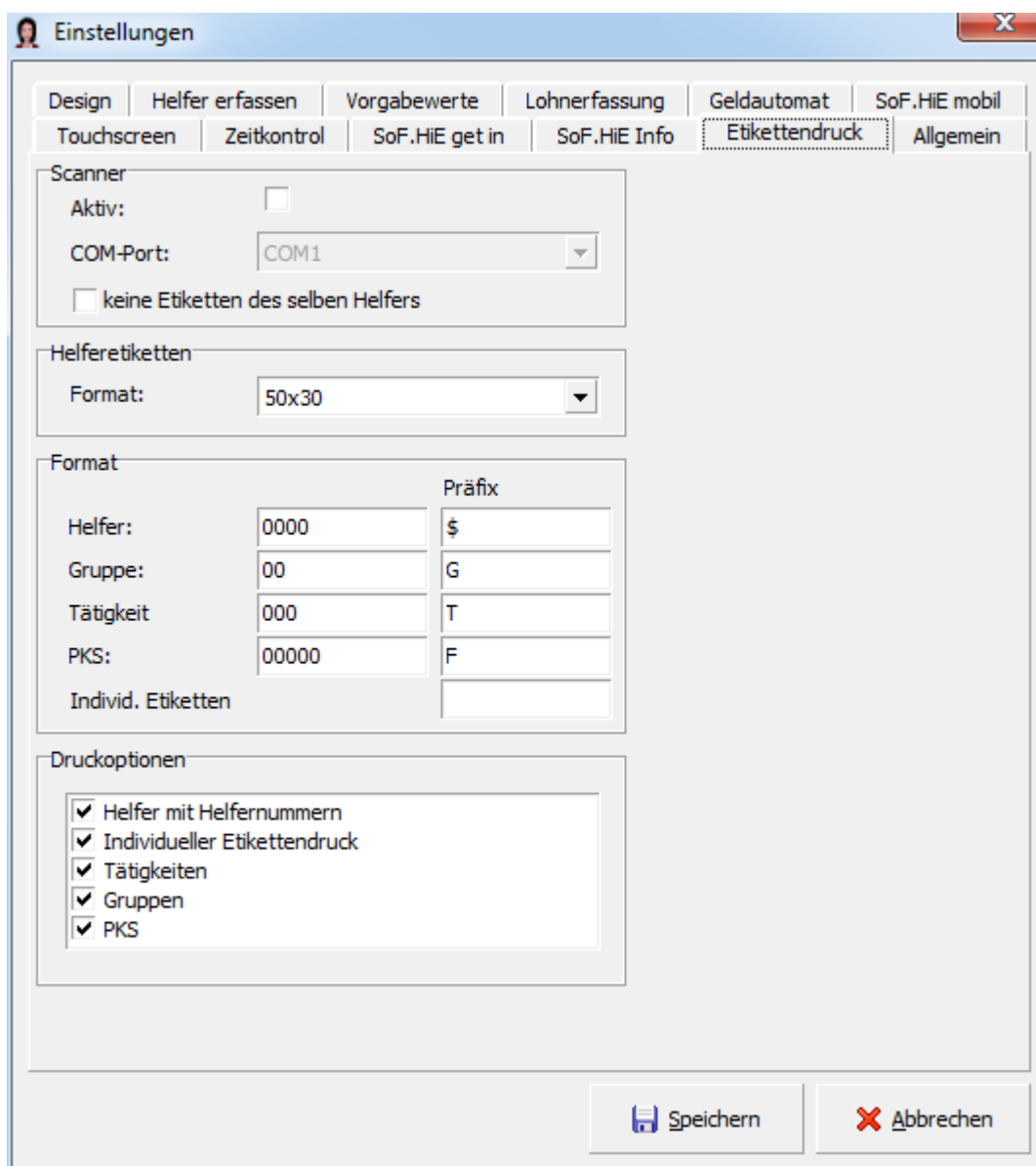
Helfer	Der hier eingetragene Helfer wird vorgeschlagen, wenn SoF.HiE get in gestartet wird.
Helfer fest	Dies ist der Vorgabewert beim Öffnen vom Terminalbetrieb für den Schalter fest beim Helfer.
Manuelle Eingabe Helfer	Bei aktivem Schalter kann die Eingabe des Helfers ohne Scannen über den Touchscreen erfolgen.
Menge	Die hier eingetragene Menge wird vorgeschlagen, wenn SoF.HiE get in gestartet wird.
Menge fest	Dies ist der Vorgabewert beim Öffnen vom Terminalbetrieb für den Schalter fest bei der Menge.
Datum fest	Dies ist der Vorgabewert beim Öffnen vom Terminalbetrieb für den Schalter fest für das Datum.
Sofort in Datenbank schreiben	Wird dieser Schalter gesetzt, so werden die Daten direkt in die Lohndatenbank geschrieben. Sie können dann sofort die erfassten Mengen unter Löhne/Lohndaten erfassen wieder finden und auswerten.
Zeitintervall letzte Buchung	Wir eine Buchung mit Hilfe des Scanners erfasst, so bleibt sie so lange in der Anzeige wie hier angegeben ist.
Werte sind brutto/netto	Je nach Einstellung zeigt SoF.HiE die Tara der Tätigkeit ab oder nicht.
Quittungsdruck	Bei aktivem Schalter erfolgt ein Quittungsdruck nach jedem Speichern einer Buchung. Die Ausgabe erfolgt auf dem Drucker, der im Feld dahinter eingegeben ist.
Summenzähler einblenden	Möchten Sie die Summe aller Buchungen im Terminalbetrieb sehen, so aktivieren Sie diesen Schalter
Terminalart	Je nach dem, wo das Terminal eingesetzt wird, kann hier die Terminalart eingestellt werden.
Tagesdatum übernehmen	Bei aktivem Schalter übernimmt SoF.HiE das Rechnersystemdatum als Tagesdatum für die Buchungen.
Etikettendaten prüfen + verbrauchen	Bei aktivem Schalter prüft SoF.HiE , ob die einzulesenden Etiketten bereits verbraucht sind. Bei nicht aktivem Schalter erfolgt diese Prüfung nicht.
Letzte Buchung anzeigen	Im oberen Bereich des Terminalbetriebes wird Ihnen die letzte Buchung angezeigt. Wird dieser Schalter deaktiviert, so wird dieser Bereich nicht eingeblendet.
Bei Fehlermeldungen anhalten	Erscheint eine Fehlermeldung auf dem Terminal, so muss diese bestätigt werden. Bei deaktiviertem Schalter kann weiter gescannt werden, ohne die Fehlermeldung zu bestätigen.
Träger-/Pflückerverwaltung	Tragen Sie hier die Tätigkeit ein, die für den Träger verwendet werden soll.
Quittungston	Verfügt der PC über eine Soundkarte, so kann beim Speichern der Buchung ein ton ausgegeben werden. Hier legen Sie fest welcher Ton abgespielt werden soll.

Reiter SoF.HiE Info



Zeitintervall Time Out	Meldet sich ein Helfer an das Infosystem an, so hat er die hier eingegebenen Sekunden Zeit, um seine Daten abzurufen. Die Zeit beginnt immer wieder neu nach dem letzten Tastendruck auf dem Bildschirm. So wird verhindert, dass ein Helfer angemeldet ist und ein anderer ruft die Daten des vorherigen Helfers ab, da dieser noch angemeldet war.
Text Berichtsbutton	Der hier erfasste Text erscheint im Infosystem für die Anzeige des Lohnberichts. So ist es möglich diese Taste individuell zu betexten. Somit können auch andere Sprachen Anwendung finden.
Zeitraum von = heute minus	Der Lohnbericht wird im hier angegebenen Zeitraum angezeigt. Da kein sehr langer Zeitraum hier überprüft werden soll, kann der Beginn des Lohnberichtes z.B. auf maximal 4 Tage zurück begrenzt werden.
Zeitraum bis = heute minus	Wenn eine Freigabe durch die Lohnabteilung erst nach 2 Tagen erfolgen kann, da die Überprüfung der erfassten Lohndaten nicht sofort nach Erfassen gewährleistet ist, so kann hier das Ende des Lohnberichtes z.B. auf 2 Tage begrenzt werden. Dann werden die bereits erfassten Lohndaten von heute und gestern nicht angezeigt, da diese noch nicht überprüft wurden.
Lohn drucken	Bei aktivem Schalter werden nicht nur die Mengen und Stunden im Lohnbericht angezeigt, sondern auch der Lohn.
Nur Bezüge anzeigen	Im Lohnbericht werden bei nicht aktivem Schalter alle Tätigkeiten angezeigt, also auch die Abzüge. Bei aktivem Schalter werden nur die Bezüge angezeigt.
Funktionen	Wählen Sie hier die Funktionen aus, die im Infosystem angezeigt werden sollen.
Saldo anzeigen:	Bei aktivem Schalter wird im Infosystem auch der aktuelle Saldo angezeigt.
Mindestrestsaldo	Damit ein Mindestbetrag auf dem Konto des Erntehelfers verbleibt, dann hier ein Mindestrestsaldo eingetragen werden. Dann kann der Helfer bei der Vorschusserfassung nicht unter diesen Mindestbetrag gelangen.

Reiter Etikettendruck



Scanner aktiv:	Wird der automatische Etikettendruck verwendet, so setzen Sie diesen Schalter aktiv, wenn ein Scanner verwendet wird.
Scanner COM-Port	Tragen sie hier die serielle Schnittstelle ein an der sich der Scanner befindet.
keine Etiketten des selben Helfers	Bei aktivem Schalter kann derselbe Helfer nicht zweimal hintereinander seinen Betriebsausweis vor den Scanner halten. Das verhindert, dass versehentlich die doppelte (oder mehr) Anzahl Etiketten für den selben Helfer gedruckt werden.
Etikettenformat für den Etikettendrucker:	Geben Sie hier an, welches Etikettenformat beim Etikettendruck verwendet wird. Gewählt werden kann zwischen 50 mm x 30 mm und 90 mm x 60 mm
Format	Tragen Sie hier ein wie das Format für die jeweiligen Etiketten aussehen soll.
Druckoptionen	Die hier ausgewählten Druckoptionen werden Ihnen beim Etikettendruck vorgeschlagen.

Datenbank

Im Menüpunkt **Datenbank** findet die Einstellung für die vom Programm zu benutzende Datenbank statt. Im Regelfall braucht hier keine Änderung oder Einstellung erfolgen. Wird **SoF.HiE** in einem Netzwerk betrieben, so werden in diesem Programmteil die notwendigen Einstellungen getroffen. Ein Handbuch für die Installation von **SoF.HiE** in einem Netzwerk erhalten Sie auf Anfrage.

Hilfe

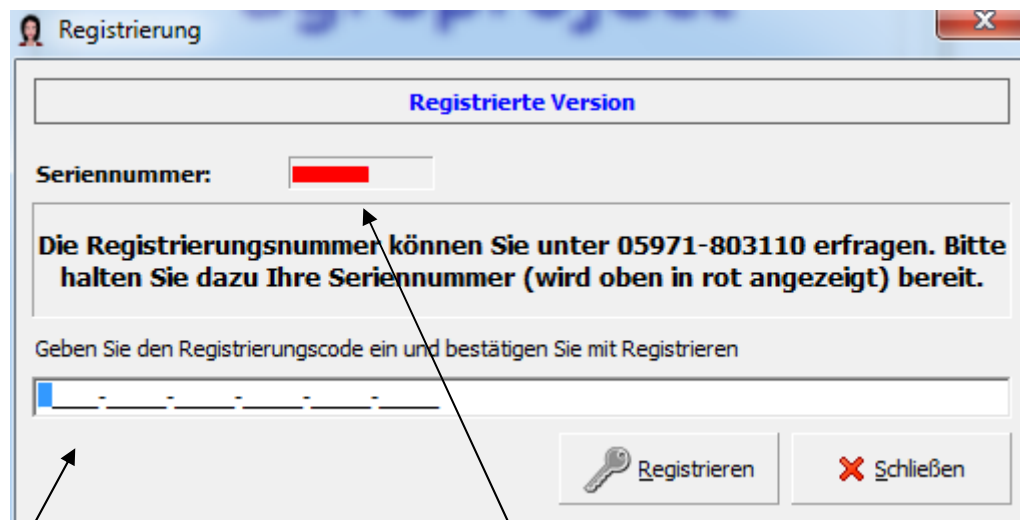
Info

Unter Info finden Sie, welche Version bei Ihnen installiert ist, und welche Lizenz aktiviert wurde.



Über den Button **Registrieren** gelangen Sie in den Programmtteil **Registrierung**. Unter 05971-80311-0 erhalten Sie die benötigten Codezahlen, so dass **SoF.HiE** im gewünschten Programmumfang läuft. Haben Sie keine Freischaltung, so läuft **SoF.HiE** 14 Tage nach Installation in vollem Funktionsumfang. Anschließend stehen Ihnen die Druckfunktionen nicht mehr zur Verfügung.

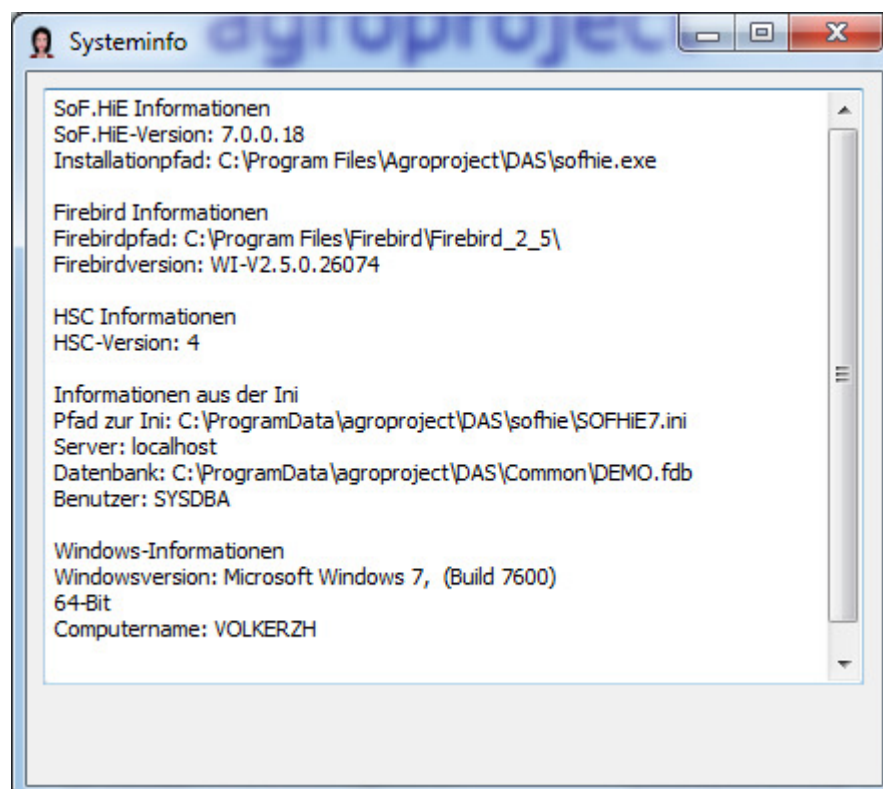
Registrierung



In **rot** ist oben die am Telefon zu nennende Seriennummer angezeigt. Bitte teilen Sie uns diese mit. Sie erhalten dann von uns den unten links in **blau** einzutragenden Registrierungscode.

Systeminfo

Über den Button Systeminfo gelangen Sie in die folgende Bildschirmmaske.



Hier können Sie alle für **SoF.HiE** wichtigen Informationen zum Betriebssystem und zu für **SoF.HiE** wichtige Einstellungen erhalten.

Fernwartung

Um Ihnen schnell und einfach die Unterstützung zu gewähren, die hin und wieder notwendig ist, können wir uns über die Fernwartung auf Ihren Rechner einloggen. Das ganze geschieht über das Internet und nur mit Ihrem Einverständnis.

Starten Sie diesen Programmpunkt, wenn Sie durch unser Supportteam dazu aufgefordert werden. Eine aktive Internetverbindung muss eingerichtet sein und ggf. eine aktive Firewall deaktiviert werden. Nach dem Aufruf werden Sie gebeten eine Beratungsnummer, die Ihnen vom Supportmitarbeiter genannt wird einzugeben. Nach erfolgreicher Verbindung, müssen Sie Ihren Rechner für die Fernwartung freigeben, so dass unser Supportteam Ihren PC einsehen kann .



The screenshot shows the 'netviewer onezone' application window. The title bar is red with the text 'netviewer onezone' in white. Below the title bar, the text 'netviewer.com' is visible. The main content area has a light gray background and contains the following text: 'Sitzungsstart' (Session Start), 'Geben Sie bitte hier die Sitzungsnummer ein, die Ihnen von Ihrem Berater mitgeteilt wird.' (Please enter the session number here, which has been communicated to you by your consultant.), and 'Sitzungsnummer:' (Session number:). To the right of the text is a text input field. Below the input field is a button labeled 'Verbinden' (Connect). At the bottom right of the window is a button labeled 'Beenden' (End) with a small icon to its left.

Onlineupdate

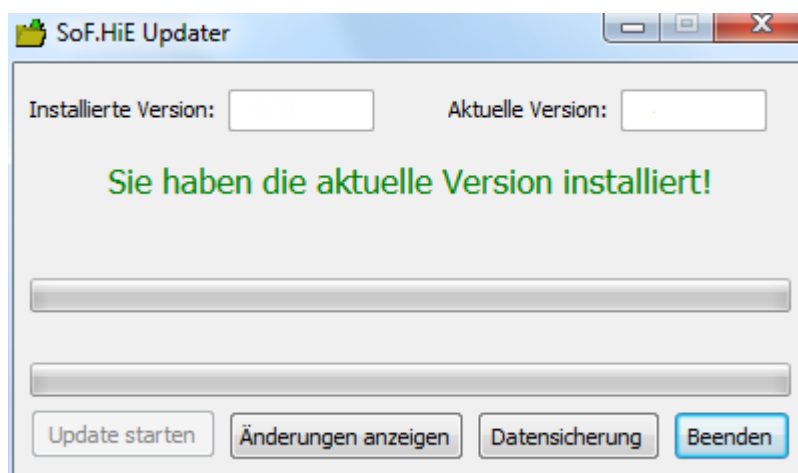
Um **SoF.HiE** immer auf dem aktuellsten Stand zu halten, können Sie hier prüfen, ob eine aktuellere Version im Internet verfügbar ist.

!!!Wichtig!!!

Eine aktive Internetverbindung muss für das **Onlineupdate** zur Verfügung stehen!

Bitte bedenken Sie, dass in einem Netzwerk an allen Arbeitsplätzen immer zwingend mit der selben Version gearbeitet werden muss! Führen Sie daher ein **Onlineupdate** an jedem Arbeitsplatz durch. Bei der Installation eines Updates im Netzwerk müssen alle Arbeitsplätze vor der ersten Installation des Updates geschlossen werden, um ein Datenbankupdate problemlos durchführen zu können. Nach dem am ersten Arbeitsplatz das Update installiert wurde, können auch gleichzeitig die Updates an verschiedenen Arbeitsplätzen durchgeführt werden.

Nach Aufruf dieses Programmteils schließt sich **SoF.HiE** automatisch. Es erscheint der folgende Bildschirm:



Installierte Version	Hier sehen Sie, welche Version gerade auf Ihrem PC installiert ist.
Aktuelle Version	Die hier angezeigte Versionsnummer ist die aktuelle im Internet befindliche Version.
Update starten	Sind die Versionsnummer unterschiedlich, so können Sie über diesen Button die aktuelle Version herunterladen. Nach erfolgreichem download wird SoF.HiE neu gestartet.
Änderungen anzeigen	Alle Änderungen, die seit Ihrem letzten Update von uns durchgeführt wurden, werden Ihnen im Internet nach Anwahl dieses Buttons angezeigt.

Tipps für den Anwender

Arbeiten mit der Vorlage

Um dauernd wiederkehrende gleiche Eingaben zu vermeiden, können Sie in jedem Formular (Arbeitsvertrag, Arbeitsgenehmigung, Sozialversicherung, Ferienbeschäftigung und beschränkt ESPflichtig) sogenannte Vorlagen bilden.


Erfassen Sie also z.B. bei der Arbeitsgenehmigung Daten wie:



Aufenthaltsgenehmigung erteilt

Durch/bei Ausländerbehörde

Arbeitsgenehmigung wird beantragt von und bis.

Würden sich diese Angaben für den nächsten Helfer nicht ändern, so klicken Sie nach der Erfassung der sich

wiederholenden Daten auf **Speichern als Vorlage** . Es werden nun diese Daten als Vorlage gespeichert und stehen für den nächsten Helfer als Vorlage zur Verfügung. Wechseln Sie nun zum nächsten Helfer und

 klicken auf Vorlage übernehmen . Es werden nun die als Vorlage gespeicherten Werte für diesen Helfer übernommen.

Es werden nicht alle Daten in der Vorlage gespeichert, sondern nur Daten, die nicht helferspezifisch sind. Dies gilt vor allem für das Formular **beschränkt Einkommensteuerpflichtig**. Hier wird **verheiratet seit** etc. nicht in die Vorlage übernommen, da diese Daten bei jedem Helfer verschieden sind.

Datensicherung

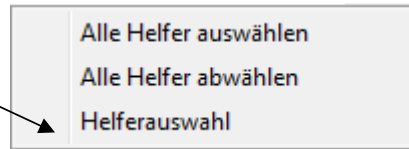
Wir empfehlen grundsätzlich **keine** Datensicherung auf **Disketten** zu machen, da die Sicherheit dieser Medien **nicht sehr** hoch ist. **Memorystiks, Brenner, Streamer oder Zipp-Laufwerke** eignen sich besser zum Sichern von Daten. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Hardwarehändler in Verbindung, um die für ihren Betrieb sinnvollste Lösung zu erarbeiten.

Sortierung der Fenster

Am Anfang des Handbuchs gibt es ein Kapitel **Individuelle Anpassung der Tabellenansicht**, dort ist beschrieben, wie die Sortierung in den Fenstern funktioniert.

Auswahl der Helfer

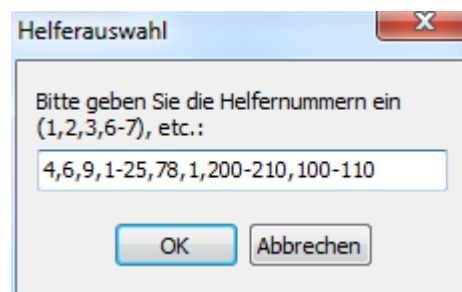
Um in allen Auswahlfenstern (z.B. beim Zuordnen der Helfer zum Betrieb, beim Druck der Formulare oder in den Auswertungen) die Helfer zu filtern, die entweder gedruckt oder ausgewertet werden soll können Sie über die rechte Maustaste ein Kontextmenü öffnen. In diesem Menü klicken Sie dann auf **Helferauswahl**. Es erscheint ein Eingabefenster in dem die Helfernummern mit Komma getrennt erfasst werden können.



Es kann auch ein Bindestrich für die Auswahl von Helfernummer x bis Helfernummer y erfasst werden. Auch die Kombination aus mit Komma getrennten und mit Bindestrich getrennten Helfernummern ist möglich.

Bitte achten Sie darauf, dass der letzte Eingabewert kein Komma oder irgend ein anderes Zeichen außer einer Ziffer ist!

Hier ein Beispiel:



Tipps zur Erfassung des Datums

Wichtig:

Die nun folgenden Tipps gelten für alle Datumsfelder!

Änderung des Datums mit + bzw. -

Beim alles Datumsfeldern können Sie über die **+ Taste** um einen Tag in die Zukunft und über die **- Taste** einen Tag in die Vergangenheit springen, ohne das Tagesdatum zu erfassen. Mehrfaches drücken der + oder - Taste bewegt sich zeitlich in die gewählte Richtung.

Automatische Vervollständigung

SoF.HiE vervollständigt Ihre Datumseingabe automatisch mit dem Rechner Systemdatum. Das soll heißen, wenn Sie am 25.11.2010 in ein Datumsfeld 01 eingeben (für den Tag) und das Datumsfeld mit Enter oder TAB verlassen, so vervollständigt SoF.HiE das Datum automatisch zum 01.11.2010. Würden sie am selben Datum 02.10. eingeben und das Datumsfeld verlassen, so würde 02.10.2010 als Datum erscheinen. Sie brauchen also die Jahreszahl nur dann erfassen, wenn Sie ein Datum außerhalb des Kalenderjahres erfassen.

Datumserfassung über Buchstaben

Auch eine Erfassung über Buchstagen ist möglich. Folgende Eingaben ergeben folgenden Sinn:

h	=	heute	
g	=	gestern	
ldm	oder	l	= letzter des Monats
edm	oder	ed	= erster des Monats
mon	oder	er	= Montag der aktuellen Woche
di	oder	z	= Dienstag der aktuellen Woche
mi	oder	dr	= Mittwoch der aktuellen Woche
do	oder	v	= Donnerstag der aktuellen Woche
fr	oder	fü	= Freitag der aktuellen Woche
sa	oder	se	= Samstag der aktuellen Woche
so	oder	si	= Sonntag der aktuellen Woche

Tipps zur Lohndatenerfassung

Hier ein paar Tipps um eine schnelle Erfassung von Lohndaten zu ermöglichen.

Festsetzen von Eingabewerten

Werden von Buchung zu Buchung die gleichen Daten verwendet, so ist es sinnvoll die Werte, die sich von Buchung zu Buchung nicht ändern, fest zu setzen.

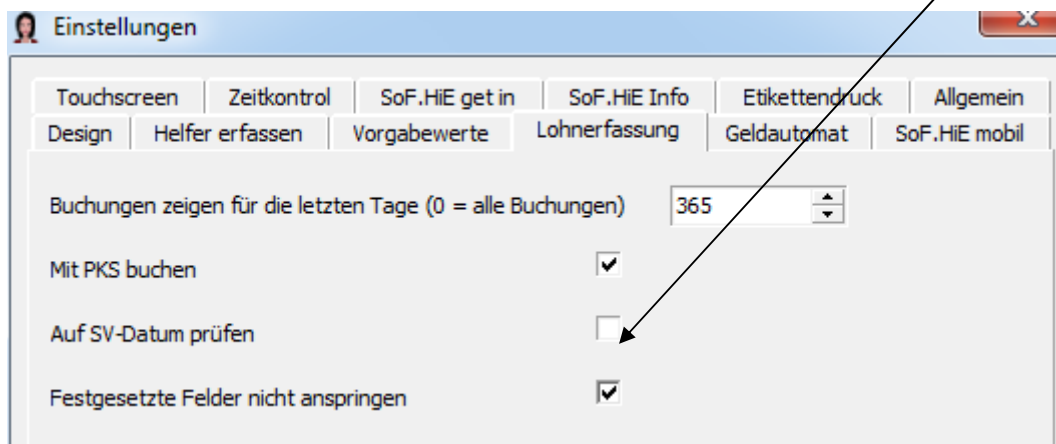
Buch-Nr.	Gr.Buch.Nr.	Datum	Wochentag	Helfer-Nr.	Name	Vorname	Tätigkeit-Nr.	Tätigkeit	Stunden	Anzahl
4523		09.11.10	Di	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4524		08.11.10	Mo	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4525		07.11.10	So	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4526		06.11.10	Sa	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4527		05.11.10	Fr	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4528		04.11.10	Do	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4529		03.11.10	Mi	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4530		02.11.10	Di	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4531		01.11.10	Mo	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4532		31.10.10	So	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4533		30.10.10	Sa	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4534		29.10.10	Fr	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4535		28.10.10	Do	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4536		27.10.10	Mi	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		
4537		26.10.10	Di	4	Musterhelfer vier	arbeitslos HL	99	Unterkunft		

Datum: ☒ fest, Di, 21.12.10
 Helfer: ☒ fest
 Tätigkeit: ☒ fest
 Stunden: ☒ fest
 Menge: ☐ fest
 PKS: ☐ fest
 Lohn/Einheit: ☐ fest
 Saldo: 0,00 € Summe: 0,00 €
 Anzahl Buchungen: 670

Dazu befindet sich über jedem Eingabefeld ein Schalter zum Festsetzen des jeweiligen Feldes. Wie hier gezeigt z.B. beim Helfer. Ist ein Eingabefeld festgesetzt, so wird nach dem Speichern dieser Buchung der selbe Wert in der neuen Buchung vorgeschlagen. Somit müssen immer wiederkehrende Werte nicht immer wieder erfasst werden.

Das Festsetzen kann wie üblich mit der Maus durch klicken in den jeweiligen Schalter erfolgen. Um nun aber nicht dauernd zwischen Tastatur und Maus hin und her wechseln zu müssen, können Sie das jeweilige Feld auch über die **Taste *** (es muss die Taste auf dem **Zehnerblock** verwendet werden) festsetzen oder auch nicht festsetzen.

Standardmäßig werden die festgesetzten Felder auch in der neuen Buchung angesprungen, obwohl diese festgesetzt und somit wahrscheinlich nicht geändert werden sollen. Wenn Sie wünschen, dass festgesetzte Felder nicht angesprungen werden, so aktivieren Sie den Schalter **Festgesetzte Felder nicht anspringen** auf dem **Reiter Lohnerfassung** im Programmteil **Extras/Einstellungen**.



Ist dieser Schalter gesetzt, so können die Felder trotzdem über folgende Tastenkombination angesprungen werden:

- Strg D springt zum Datum
- Strg H springt zum Helfer
- Strg T springt zur Tätigkeit
- Strg S springt in das Stundenfeld
- Strg M springt zur Menge
- Strg P zum Feld Satz
- Strg L zum Lohn/pro Einheit

abweichender Lohn

Mit **SoF.HiE** sind die verschiedensten Möglichkeiten der Lohnabrechnung möglich. Egal ob

- ein individueller Lohn derselben Tätigkeit pro Helfer,
 - ein Staffellohn (der Lohn richtet sich nach der Anzahl der erfassten Menge) oder
 - ein Wochentags- oder Feiertagszuschlag gezahlt werden soll,
- dabei ist es für **SoF.HiE** egal, woher die Daten kommen. Sie
- erfassen die Daten manuell über den Programmteil Löhne/Lohndaten erfassen oder
 - importieren die Daten vom **SoF.HiE mobil pro**.

Hier ein paar Beispiele für die möglichen Varianten der Lohnberechnung:

Beispiel 1 (individueller Lohn pro Helfer):

Es soll z.B. für dieselbe Tätigkeit an verschiedene Helfer ein unterschiedlicher Lohn gezahlt werden. In der Praxis kommt es vor, dass verschiedene Helfer für dieselbe Tätigkeit auf Grund längerer Betriebszugehörigkeit verschiedene Stundenlöhne bekommen sollen.

Dafür bietet es sich an, eine Lohngruppe z.B. mit dem Namen **Arbeitsstunden** anzulegen. Gibt es dann auch noch verschiedene Tätigkeiten, die zwar von denselben Helfern gleich bezahlt werden sollen, aber in der betriebswirtschaftlichen Auswertung getrennt dargestellt werden sollen, so ordnen Sie diesen verschiedenen Tätigkeiten diese Lohngruppe **Arbeitsstunden** zu.

In den Helferdaten unter **Helfer/Helfer erfassen** Reiter **abweichender Lohn** können Sie dann den Lohn eintragen, der dem Helfer gezahlt werden soll. Hierbei kann ein **prozentualer Zuschlag**, ein **absoluter Zuschlag zum Grundbetrag** oder ein **absoluter Wert** verwendet werden. Welche Zuschlagsart verwendet werden soll, wird in den Lohngruppen angelegt.

Nr.	Bezeichnung	Art
1	Arbeitsstunden +X%	prozentualer Zuschlag
2	Arbeitsstunden +X	Absoluter Zuschlag
3	Arbeitsstunden X	Absoluter Wert
11	Erdbeerarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag
21	Spargelarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag

Helfer bearbeiten: 21, Lohngruppe, überall 10

Anz. 13 AV + 0 AG + 0 SV + 0 AV - 0 AG - 0 SV - 0 Anw. 8 storno 0

Ansicht/Formular Alle Zeitraum ? - ? Betrieb Betrieb Name

Helfer zusätzliche Daten Bewerbung Cash/ZK
HSC Arbeitsvertrag Arbeitsgenehmigung
Sozialversicherung Ferienbeschäftigung Beschränkt ESPflichtig
Einwohnermeldeamt abweichender Lohn Schweiz Hotel Drucken

Bezeichnung	Art	Wert
Arbeitsstunden +X%	% Zuschlag	10,00
Arbeitsstunden +X	abs. Zuschlag	10,00
Arbeitsstunden X	abs. Wert	10,00
Erdbeerarbeiten +X%	% Zuschlag	10,00
Spargelarbeiten +X%	% Zuschlag	10,00

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

mark H / Ges Vorname AV von AV bis AV + AG von AG bis AG + SV von SV bis Feri Name Einl

Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren

mark	H	Ges	Vorname	AV von	AV bis	AV + AG von	AG bis	AG + SV von	SV bis	Feri	Name	Einl	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	m	polnische SV			<input checked="" type="checkbox"/>			10.12.10	30.01.11	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer eins	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	m	polnische SV	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	09.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer eins
<input checked="" type="checkbox"/>	2	w	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer zwei
<input checked="" type="checkbox"/>	3	m	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer drei
<input checked="" type="checkbox"/>	4	w	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer vier
<input checked="" type="checkbox"/>	5	w	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer fünf
<input checked="" type="checkbox"/>	6	w	geringfügig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer sechs
<input checked="" type="checkbox"/>	7	w	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer sieben
<input checked="" type="checkbox"/>	8	w	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer acht
<input checked="" type="checkbox"/>	21	m	überall 10			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	Lohngruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	22	m	überall 20			<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.10				<input checked="" type="checkbox"/>	Lohngruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	51	m	für Spargel			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerber eins
<input checked="" type="checkbox"/>	52	m	für Erdbeeren			<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerber zwei

Im Programmteil **Helfer/Helfer erfassen** auf dem Reiter **abweichender Lohn** wird dann dem Helfer die **Lohngruppe** oder die **Lohngruppen** zugeordnet, nach der oder denen er bezahlt werden soll.

Tätigkeit Tätigkeit

abweichender Lohn Zeitkontrol Lohnkonto HSC

Allgemein SoF.HiE mobil zusätzliche Daten

Nr. 51

Bezeichnung Arbeitsstunden mit LG +X%

Gebinde Stunde

Inhalt 1

Einheit h

Buchungsart
☐ Menge ☒ Stunden ☐ Betrag

Bezugsart
☒ Bezug ☐ Abzug ☐ Auszahlung

Vergütung pro Einheit 5,000

Stundenberechnung ☐ Über den Tag

Nettoarbeitszeit ☐

Wochentagszuschläge ☐

Ist Partnertätigkeit ☐

PKS Faktor verwenden ☐

Abweichender Lohn ☒

Staffellohn ☐

Speichern Abbrechen

Allgemein SoF.HiE mobil zusätzliche Daten

abweichender Lohn Zeitkontrol Lohnkonto HSC

Lohngruppe Arbeitsstunden +X%

Speichern Abbrechen

Bei der Tätigkeit muss nun angegeben werden, dass **der abweichende Lohn** verwendet werden soll. Dadurch erscheint ein zusätzlicher Reiter **abweichender Lohn**. Auf diesem Reiter kann dann die **Lohngruppe** zugeordnet werden.

Beispiel 2 (Staffellohn):

Soll ein **Staffellohn** gezahlt werden, das bedeutet, einen Lohn je nach abgelieferter Menge, dann kann bei der Tätigkeit hinterlegt werden, welcher Lohn bis zu welcher Menge gezahlt werden soll.

Tätigkeit - Allgemein

Nr.: 11
 Bezeichnung: Staffellohn +%
 Gebinde: kg
 Inhalt: 1
 Einheit: kg

Buchungsart:
☒ Menge ☐ Stunden ☐ Betrag

Bezugsart:
☒ Bezug ☐ Abzug ☐ Auszahlung

Vergütung pro Einheit: 0,500

Stundenberechnung: ☐ Über den Tag

Nettoarbeitszeit: ☐
 Wochentagszuschläge: ☐
 ist Partnertätigkeit: ☐
 PKS Faktor verwenden: ☐
 Abweichender Lohn: ☐
 Staffellohn: ☒

Tätigkeit - Staffellohn

Art des Staffellohns:
☐ Absoluter Wert Wert ist: Preis pro Einheit
☒ Prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag
☐ Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag

Wert	Menge
* Klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz einzufügen	
50,000	10,000
75,000	15,000
100,000	20,000

In diesem Beispiel wird bis zu einer Menge von <50 kg 0,50 € pro Einheit gezahlt. Ab 50 kg wird ein **prozentualer Zuschlag** von 10% gezahlt. Ab 75 kg gibt es 15 % mehr und ab 100 kg 20 % mehr.

Beispiel 3 (Wochentagszuschlag):

Es können für jeden **Wochentag** und für **Sonn- und Feiertage** unterschiedliche Löhne gezahlt werden. Dabei kann hinterlegt werden, ob dieser Zuschlag als **Absoluter Wert**, **prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag** oder als **Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag** erfasst werden soll. In unserem Beispiel soll jeden Tag ein anderer Lohn gezahlt werden.

The left screenshot shows the 'Tätigkeit' window with the following settings:

- abweichender Lohn:** Allgemein, SoF.HiE mobil, Zuschläge, zusätzliche Daten
- Nr.:** 27
- Bezeichnung:** Stunden mit WT X
- Gebinde:** Stunde
- Inhalt:** 1
- Einheit:** h
- Buchungsart:** Menge, ☒ Stunden, ☐ Betrag
- Bezugsart:** ☒ Bezug, ☐ Abzug, ☐ Auszahlung
- Vergütung pro Einheit:** 5,000
- Stundenberechnung:** ☐ Über den Tag
- Nettoarbeitszeit:** ☐
- Wochentagszuschläge:** ☒
- ist Partnertätigkeit:** ☐
- PKS Faktor verwenden:** ☐
- Abweichender Lohn:** ☒
- Staffellohn:** ☐

The right screenshot shows the 'Tätigkeit' window with the following settings:

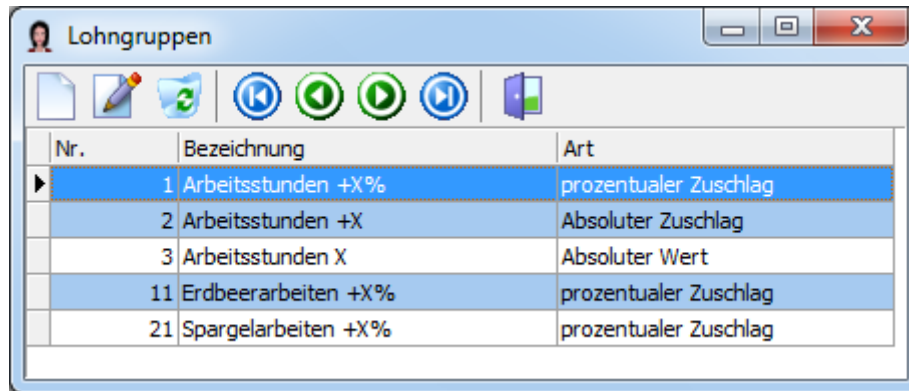
- abweichender Lohn:** Allgemein, SoF.HiE mobil, Zuschläge, zusätzliche Daten
- Art des Zuschlag:** ☒ Absoluter Wert, ☐ Prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag, ☐ Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag
- Montag:** 1,500
- Dienstag:** 2,500
- Mittwoch:** 3,500
- Donnerstag:** 4,500
- Freitag:** 5,500
- Samstag:** 6,500
- Sonntag:** 7,500
- Feiertag:** 8,500

Bei dieser Einstellung würde an **Montagen 1,50 €** pro Stunde gezahlt an **Dienstagen 2,50 €** pro Stunde usw. Da es sich um einen **absoluten Wert** handelt, wird die Vergütung pro Einheit in diesem Fall ignoriert.

Beispiel 4 (Kombination aus individuellem Lohn mit Wochentagszuschlag):

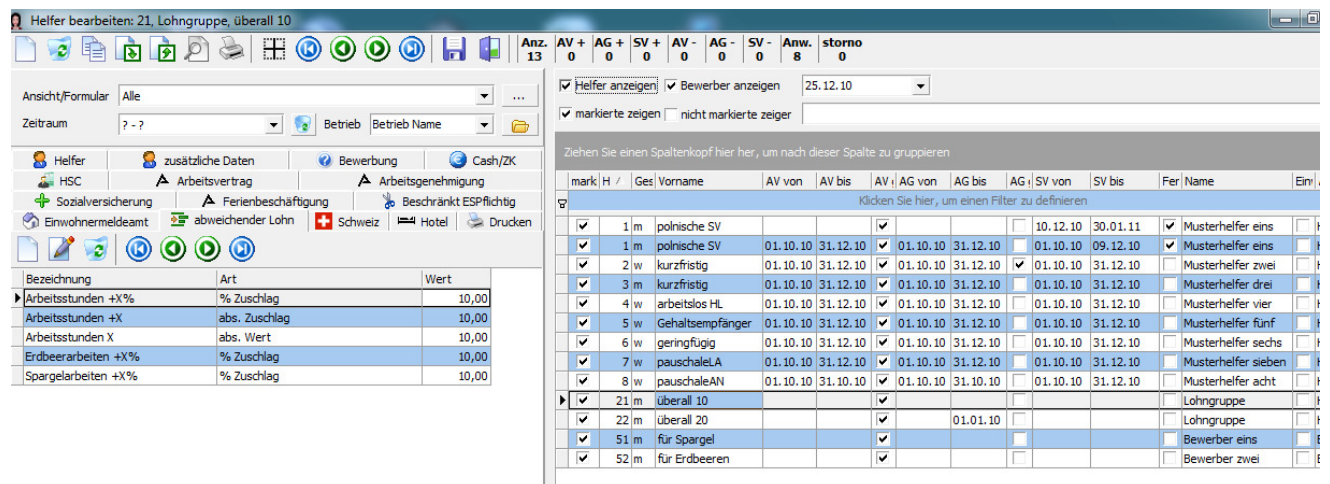
SoF.HiE kann ebenfalls Kombinationen aus den bisher aufgeführten Lohnmodellen berechnen. Soll einem Helfer **10%** pro Stunde und einem anderen Helfer **20%** pro Stunde mehr gezahlt werden, dabei aber immer **50%**iger Sonn- und Feiertagszuschlag gewährt werden, so ist das durch die Kombination des individuellen Lohns über die Lohngruppen zusammen mit den Wochentagszuschlägen möglich.

Bilden Sie dazu eine **Lohngruppe** mit der Zuschlagsart **Prozentualer Zuschlag** und tragen bei dem



Nr.	Bezeichnung	Art
1	Arbeitsstunden +X%	prozentualer Zuschlag
2	Arbeitsstunden +X	Absoluter Zuschlag
3	Arbeitsstunden X	Absoluter Wert
11	Erdbeerarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag
21	Spargelarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag

ersten Helfer einen Lohn von **10 % zum Grundbetrag** für diese Lohngruppe



mark	H	Ges	Vorname	AV von	AV bis	AV i	AG von	AG bis	AG i	SV von	SV bis	Fer	Name	Einl
<input checked="" type="checkbox"/>	1	m	polnische SV	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	30.01.11	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer eins	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	w	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer eins	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	w	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer zwei	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	m	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer drei	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	w	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer vier	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	w	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer fünf	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	w	geringfügig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer sechs	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	w	pauschaleA	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer sieben	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	w	pauschaleAN	01.10.10	31.10.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.10.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer acht	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21	m	überall 10			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Lohngruppe	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	22	m	überall 20			<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.10	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Lohngruppe	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	51	m	für Spargel			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Bewerber eins	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	52	m	für Erdbeeren			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Bewerber zwei	<input type="checkbox"/>

und **20%** beim anderen Helfer für die Lohngruppe ein.

Helfer bearbeiten: 22 Lohngruppe, überall 20

Ansicht/Formular: Alle

Zeitraum: ? - ?

Betrieb: Betrieb Name

Helfer: HSC, Arbeitsvertrag, Arbeitsgenehmigung, Sozialversicherung, Ferienbeschäftigung, Beschränkt ESPflichtig, Einwohnermeldeamt, abweichender Lohn, Schweiz, Hotel, Drucken

Bezeichnung	Art	Wert
Arbeitsstunden +X%	% Zuschlag	20,00
Arbeitsstunden +X	abs. Zuschlag	20,00
Arbeitsstunden X	abs. Wert	20,00
Erdbearbeiten +X%	% Zuschlag	20,00
Spargelarbeiten +X%	% Zuschlag	20,00

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Klicken Sie hier, um einen Filter zu definieren

mark	H	Ges	Vorname	AV von	AV bis	AV i AG von	AG bis	AG i SV von	SV bis	Fer	Name	Ein	Art	Bewert	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	m	polnische SV			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	10.12.10	30.01.11	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer eins	H	1+	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	m	polnische SV	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	09.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer eins	H	1+
<input checked="" type="checkbox"/>	2	w	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer zwei	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	m	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer drei	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	w	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer vier	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	w	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer fünf	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	w	geringfügig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer sechs	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	w	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer sieben	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	w	pauschaleAN	01.10.10	31.10.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.10.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer acht	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	21	m	überall 10			<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Lohngruppe	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	22	m	überall 20			<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.10				<input type="checkbox"/>	Lohngruppe	H	
<input checked="" type="checkbox"/>	51	m	für Spargel			<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Bewerber eins	B	
<input checked="" type="checkbox"/>	52	m	für Erdbereiten			<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Bewerber zwei	B	

Aktivieren Sie bei der Tätigkeit den Schalter **Wochentagszuschlag** und den Schalter **abweichender Lohn**. Tragen dann bei der Tätigkeit auf dem Reiter **Zuschläge** bei **Sonntag** und bei **Feiertag** einen **50 %igen Zuschlag** ein. Auf dem Reiter abweichender Lohn muss dann noch die **korrekte Lohngruppe** eingetragen werden.

Tätigkeit

abw. Lohn ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Allgemein SoF.HiE mobil Zuschläge zusätzliche Daten

Nr. 54

Bezeichnung Arbeitsstunden LG +% u. WT +%

Gebinde Stunde

Inhalt 1

Einheit h

Buchungsart

☐ Menge ☒ Stunden ☐ Betrag

Bezugsart

☒ Bezug ☐ Abzug ☐ Auszahlung

Vergütung pro Einheit 0,000

Stundenberechnung ☐ Über den Tag

Nettoarbeitszeit ☐

Wochentagszuschläge ☒

Ist Partnertätigkeit ☐

PKS Faktor verwenden ☐

Abweichender Lohn ☒

Staffellohn ☐

Speichern Abbrechen

Tätigkeit

abw. Lohn ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Allgemein SoF.HiE mobil Zuschläge zusätzliche Daten

Art des Zuschlag

☐ Absoluter Wert

☒ Prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag

☐ Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag

Montag 0,000

Dienstag 0,000

Mittwoch 0,000

Donnerstag 0,000

Freitag 0,000

Samstag 0,000

Sonntag 50,000

Feiertag 50,000

Speichern Abbrechen

Tätigkeit

Allgemein SoF.HiE mobil Zuschläge zusätzliche Daten

abw. Lohn ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Lohngruppe Arbeitsstunden +X%

Beispiel 5 (Kombination aus individuellem Lohn mit Staffellohn):

Soll dem einen Helfer **10%** pro kg Spargel stechen und einem anderen **20%** mehr gezahlt werden und ab einer Menge von **10 kg** ein Zuschlag von **5 %** und ab einer Menge von **20 kg** ein Zuschlag von **7%** gezahlt werden, so ist dies über die Kombination Staffellohn mit abweichendem Lohn möglich.

Legen Sie dazu eine Lohngruppe **Spargelarbeiten** mit der Zuschlagsart **Prozentualer Zuschlag** an.

Nr.	Bezeichnung	Art
1	Arbeitsstunden +X%	prozentualer Zuschlag
2	Arbeitsstunden +X	Absoluter Zuschlag
3	Arbeitsstunden X	Absoluter Wert
11	Erdbeerarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag
21	Spargelarbeiten +X%	prozentualer Zuschlag

Tragen Sie für den ersten **Helfer 10%** für diese Lohngruppe

Bezeichnung	Art	Wert
Arbeitsstunden +X%	% Zuschlag	10,00
Arbeitsstunden +X	abs. Zuschlag	10,00
Arbeitsstunden X	abs. Wert	10,00
Erdbeerarbeiten +X%	% Zuschlag	10,00
Spargelarbeiten +X%	% Zuschlag	10,00

mark	H	Ges	Vorname	AV von	AV bis	AV	AG von	AG bis	AG	SV von	SV bis	Fer	Name	Einl
<input checked="" type="checkbox"/>	1	m	polnische SV	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Musterhelfer eins	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	w	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer zwei	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	m	kurzfristig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer drei	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	w	arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer vier	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	w	Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer fünf	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	w	geringfügig	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer sechs	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	w	pauschaleLA	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer sieben	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	w	pauschaleAN	01.10.10	31.12.10	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	01.10.10	31.12.10	<input type="checkbox"/>	Musterhelfer acht	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21	m	überall 10			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Lohngruppe	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	22	m	überall 20			<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.10	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Lohngruppe	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	51	m	für Spargel			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Bewerber eins	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	52	m	für Erdbeeren			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Bewerber zwei	<input type="checkbox"/>

und **20%** für den zweiten Helfer ein.

Helfer bearbeiten: 22, Lohngruppe, überall 20

Ansicht/Formular: Alle
Zeitraum: ? - ?
Betrieb: Betrieb Name

Helfer | HSC | Arbeitsvertrag | Arbeitsgenehmigung | Sozialversicherung | Einwohnermeldeamt | abweichender Lohn | Schweiz | Hotel | Drucken

Bezeichnung	Art	Wert
Arbeitsstunden +X%	% Zuschlag	20,00
Arbeitsstunden +X	abs. Zuschlag	20,00
Arbeitsstunden X	abs. Wert	20,00
Erdbeerarbeiten +X%	% Zuschlag	20,00
Spargelarbeiten +X%	% Zuschlag	20,00

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hier her, um nach dieser Spalte zu gruppieren

mark	H /	Ges	Vorname	AV von	AV bis	AV i	AG von	AG bis	AG i	SV von	SV bis	Fer	Name	Ein	Art	Bewert
<input checked="" type="checkbox"/>	1 m		polnische SV													
<input checked="" type="checkbox"/>	1 m		polnische SV	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	2 w		kurzfristig	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	3 m		kurzfristig	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	4 w		arbeitslos HL	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	5 w		Gehaltsempfänger	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	6 w		geringfügig	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	7 w		pauschaleLA	01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	8 w		pauschaleAN	01.10.10	31.10.10		01.10.10	31.10.10		01.10.10	31.12.10					
<input checked="" type="checkbox"/>	21 m		überall 10													
<input checked="" type="checkbox"/>	22 m		überall 20							01.01.10						
<input checked="" type="checkbox"/>	51 m		für Spargel													
<input checked="" type="checkbox"/>	52 m		für Erdbeeren													

Aktivieren Sie die Schalter **Staffellohn** und **abweichender Lohn** bei der Tätigkeit Spargel stechen.

Tätigkeit

abw. Lohn | ZeitKontrol | Lohnkonto | HSC

Allgemein | SoF.HiE mobil | zusätzliche Daten | Staffellohn

Nr.: 63

Bezeichnung: Spargel Staffellohn mit LG +X%

Gebinde: kg

Inhalt: 1

Einheit: kg

Buchungsart: Menge (selected), Stunden, Betrag

Bezugsart: Bezug (selected), Abzug, Auszahlung

Vergütung pro Einheit: 0,500

Stundenberechnung: ☐ Über den Tag

Nettoarbeitszeit: ☐

Wochentagszuschläge: ☐

ist Partnertätigkeit: ☐

PKS Faktor verwenden: ☐

Abweichender Lohn: ☒

Staffellohn: ☒

Speichern | Abbrechen

Auf dem Reiter **abweichender Lohn** tragen Sie die Lohngruppe **Spargelarbeiten** ein.

Tätigkeit

Allgemein | SoF.HiE mobil | zusätzliche Daten | Staffellohn

abw. Lohn | ZeitKontrol | Lohnkonto | HSC

Lohngruppe: Spargelarbeiten +X%

Auf dem Reiter **Staffellohn** tragen Sie in der Spalte **Menge** den Wert 50 (ab 50 kg soll es 10 % mehr geben) und in der Spalte **Wert** den **prozentualen Zuschlag** von 10 % ein. Ab 75 kg soll mit einem Zuschlag von 15 % gearbeitet werden.

Tätigkeit

abweichender Lohn ZeitKontrol Lohnkonto HSC

Allgemein SoF.HiE mobil zusätzliche Daten **Staffellohn**

Art des Staffellohns

☐ Absoluter Wert Wert ist: Preis pro Einheit

☒ Prozentualer Zuschlag zum Grundbetrag

☐ Absoluter Zuschlag zum Grundbetrag

Wert	Menge
* Klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz einzufügen	
50,000	10,000
75,000	15,000
100,000	20,000

Löschen

Speichern Abbrechen

Beispiel 6 (Kombination aus individuellem Lohn mit Staffellohn und Wochentagszuschlag):

Wenn zu den Staffellöhnen und den individuellen Löhnen auch noch unterschiedliche Zuschläge an verschiedenen Tagen gezahlt werden, so können auch diese drei Faktoren berücksichtigt werden.

Wichtig für alle Modelle gilt:

Es wird in der Reihenfolge:

- Zuschläge für die Lohngruppen
- + Zuschläge für den Staffellohn
- + Zuschläge für die Wochentage
- + Satz Faktor gearbeitet.

Wird bei den Lohngruppen, Staffellöhnen und/oder den Wochentagszuschlägen mit absoluten Werten gearbeitet, so werden diese nicht addiert, sondern der absolute Wert aus der letzten Zuschlagsmethode genommen!!

Index/Stichwortverzeichnis

abbrechen	12	Buchungen	
abweichender Lohn	36	Bezugsart	31
Abzug	107	Buchungsart	31
anlegen	11	wiederholende	175
Anzahl Arbeitstage	100	Buchungsjournal	105
Anzeige		Care Concept	82
Reihenfolge der Spalten	16	Datenbank	185
Spaltenbreite	16	Datenimport	
Tabellenspalten	15	Sortiermaschinen	114, 116
Anzeigen		Datenrücksicherung	25
Lohnbuchungen	174	Datensatz kopieren	12
Arbeitsgenehmigung	70	Datensicherung	24, 25, 190
drucken	76	Disketten	24
Arbeitsspeicher	8	Datum	172
Arbeitstage	100	automatisch übernehmen	172
Arbeitsvertrag	70	Demomodus	23, 186
drucken	75	Doppelte Haushaltsführung	162
Arbeitszeit	32	polnisch	162
Berechnung	32	rumänisch	162
Auflösung	8	slowakisch	162
Auswahl von Helfern	191	Drucken	71, 73
Auswertung		Drucker anpassen	72
Feld	102	Duplikatsuche	88
Lohn	100, 107	EAN Code	150
Satz	102	Einheiten	29
Tätigkeiten	100	löschen	29
Auszahlung	96, 107	Einwohnermeldeamt	70
Auswahl anzeigen	96	Endabrechnung	98
erfassen	96	erstellen	98
verbuchen	97	Etiketten	152, 153, 154
bearbeiten	11	automatischer Druck	161
Benutzer	62, 64	drucken	152
anlegen	63	Etikettenarten	152
keiner angelegt	62	individuell	153
nur einer	62	mit Helfernummer	154
Vergabe von Rechten	64	Sätze Etiketten	158
wechseln/ändern	64	Tätigkeitsetiketten	156
Beschäftigungsnachweis	162	Export nach HSC-Lohn	121
polnisch	162	Feiertage	61
rumänisch	162	Feld 32, 41	
slowakisch	162	Fenster	
Beschränkt ESPflichtig drucken	77	Sortierung	13
Betrieb	26	Ferienbeschäftigung drucken	77
Betriebsausweis	150	Fernwartung	188
Fehler beim Einscannen	150	Feststellung Versicherungsfreiheit	162
Folie	150	Filter	85
Betriebssysteme	8	Helfer	191
Bildschirmauflösung	8, 84	Lohndaten	85
		Finden gleiche Buchungen	88

Formular	65, 70, 71, 162, 190	Berechnung unterschiedlich pro Feld	32
Arbeitsgenehmigung	67, 70, 73	Buchungen	85
Arbeitsvertrag	67, 70, 73	Buchungen ändern	85
beschränkt ESPflichtig	67	erfassen	85
Einwohnermeldeamt	70	filtern von Lohndaten	85
Ferienbeschäftigung	67	Gruppenbuchung ändern	92
Sozialversicherung	67, 70	Gruppenbuchung suchen	92
Freischaltung	23	Gruppenbuchungen	91, 92
Funktionsleiste	71	individueller Lohn	195
Gebinde	29, 31	kombinierte Lohnberechnung	199, 201, 203
bei SoF.HiE mobil	39	Lohnberechnung	92
löschen	30	Lohnbuchung suchen	85
Geldautomaten	176	Lohngruppen	40
Einstellungen	176	löschen	85
Geschwindigkeit	8	Staffellohn	197, 201
Gruppen	81, 91, 92	suchen	85
Buchungen	92	Vergütung	31
Hardware	8	wiederholende Buchung ändern	93
Helfer	65, 91, 177, 182	wiederholende Buchung suchen	93
anwesend	81, 93, 97	wiederholende Buchungen	93
Anzahl Arbeitstage	100	Wochentagszuschläge	198, 199
anzeigen	68	Lohnblatt	104
Auswahl	81, 93, 97, 191	Lohnbuchungen	174
einer Gruppe anzeigen	68	anzeigen	88, 89, 174
filtern	162	finden	89
löschen	68	verschiedene Arten anzeigen	88
SoF.HiE mobil Helfernummer	177	Lohngruppen	40, 195, 196
Sortierung	162, 163	löschen	11
suchen	68	Löschen	
Übernahme aus Vorjahr	172	gleiche Buchungen löschen	88
Zeitraum löschen	69	Menge	182
Zeitraum neu	69	ändern	87
zusätzliche Daten	66	Menüleiste	10
Helfernummer	150, 172	mobile Zeiterfassung	
SoF.HiE mobil	150	Daten finden	139
vorschlagen	172	Dauer	138
Helferzeiträume	163	Pause	138
Hermeler	113	Sortierung	138
Hitparade	105	mobile Zeiterfassung SoF.HiE mobil pro	
Installation	8	Dauer	140
Kassenbuch	107	Pause	140
Kennwort	64	Sortierung	140
ändern	64	Moduleinstellung	113, 114, 116, 186
kopieren	12	Navigation	12, 71
Kopplung		Nettoarbeitszeit	32
Hermeler	113	Netzwerk	8
Neubauer	114	Neubauer	114
Strauß	116	NIP Formulare	27
Krankenversicherung	83	Onlineupdate	170
Kultur	41, 42	Parzelle	41, 42
Listen	163	Paßwort	
freie Listen	165	ändern	64
Helferzeiträume	163	Programm beenden	25
Stammdatendruck der Helfer	163	Programmaufruf	
Lizenz	186	automatischer Etiketten druck	161
Lohn 30, 31, 32, 81, 84, 85, 89, 91, 92, 100, 107		SoF.HiE get in (Terminalbetrieb)	142
ändern	87	SoF.HiE Info (Terminalbetrieb)	146
Auswertung	100, 107	SoF.HiE mobil pro	132
bearbeiten	85	ZeitKontrol (Terminalbetrieb)	136
Berechnung	30, 84		

Rand	71, 72	Strichcode	150, <i>Siehe</i> EAN Code
einstellen	71	Stunden	
Registrierung	23, 186	ändern	87
Registrierungscode	187	Stundenberechnung	31, 32, 90
Restlohn	98, 107	über den Tag hinaus	32
Satz 32, 181		Symbolleiste	11
ändern	87	Tagesjournal	105
Faktor	32	Tätigkeit	29, 30, 31, 105
löschen	42	ändern	87
SÄTZE		auswerten	100
drucken	43	drucken	39
Seitenränder	71	löschen	38
einstellen	71	Summe über Zeitraum	100
Serienbrief	168	Terminalnummer	181
Seriennummer	187	übernehmen	12
SoF.HiE		Uhrzeit erfassen	32
mobile Datenerfassung	132, 150	Unterkunft	
SoF.HiE get in	181, 182	Kosten für Unterkunft buchen	93
SoF.HiE mobil	150, 177	verschiedener Lohn	36
Bilder	59	Vorlage	71, 190
Daten erneut einlesen	135	Vorschuss	96, 107
Helfernummer	150	ändern	96
Namen anzeigen	177	Auswahl anzeigen	96
Sorte	41, 42	Betrag erfassen	97
Sortierung	13, 89, 162, 163	erfassen	96
Fenstersortierung	190	verbuchen	97
zweit Sortierung im Fenster	13	Wiederholende Buchungen	175
Sozialversicherung	70	Wochentagszuschläge	34, 35, 198, 199
Staffellohn	37, 197	Zeiterfassung	
Stammdatendruck der Helfer	163	Wochentagszuschläge	35
Stammdatendruck der SÄTZE	43	Zeitkontrol	136, 179
Stammdatendruck der Tätigkeiten	39	Einstellungen	179
Standardtätigkeit	181	Terminalbetrieb	136
Stornierungsmitteilung	162	ZeitKontrol	
Stornierungsmitteilung Saisonarbeitnehmer	162	Wochentagszuschläge	34
Strauß	116	Zettelwirtschaft	132