



Handbuch

**Mosys Verwaltung**

---

**FarmData GmbH**

Sandfichten 2, 27245 Bahrenborstel  
Telefon: (04273) 962797, Fax: (04273) 962948  
E-Mail: [info@farmdata.de](mailto:info@farmdata.de)  
Internet: [www.farmdata.de](http://www.farmdata.de)

## Vorwort

Dieses Handbuch dient sowohl erfahrenen Nutzern als Nachschlagewerk als auch mit seinen Schritt für Schritt-Anleitungen zur umfassenden Unterstützung. Es soll Ihnen helfen, sich schnell in die Software einzuarbeiten und ihre Möglichkeiten voll auszuschöpfen.

Dieses Handbuch ist in Kapitel unterteilt. Die Bezeichnungen und die Inhalte der Kapitel sind analog der Menüpunkte im Hauptmenü.

Wir sind stets bestrebt dieses Handbuch aktuell zu halten. Unserer Kunde haben die Möglichkeit, auf unserer Homepage „[www.farmdata.de](http://www.farmdata.de)“ die aktuelle Handbuch-Version abzurufen. Es ist ratsam, sich nur die für Sie interessanten Seiten auszudrucken und im Handbuch auszutauschen.

Für Ihre Hinweise und Kritiken, die der Verbesserung dieses Handbuches dienen, sind wir Ihnen stets dankbar.

Ihr FarmData Team

# Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
<b>Installation und Hinweise</b>	
1. Lizenzbedingungen	1
2. Systemvoraussetzungen	1
3. Installation der Software „Mosys Verwaltung“	2
4. Das Hauptmenü	3
5. Bedienelemente	4
<b>Kapitel 1</b>	<b>Programmdaten</b>
1.1 Grundeinstellungen	1
1.2 Datensicherung Setup	7
1.3 Formulare bearbeiten	9
<b>Kapitel 2</b>	<b>Personaldaten</b>
2.1 Aufbau der Personaldatenerfassung	1
2.2 Personal anlegen und bearbeiten	2
2.3 Personaldaten erfassen und bearbeiten	8
<b>Kapitel 3</b>	<b>Formulare drucken</b>
3.1 Formulare und Listen	2
3.2 Mitarbeiterausweise und Adresstiketten	4
3.3 Erstellen von Barcodes	5
3.4 Serienbriefe mit MS Word drucken	6
3.5 Druckeinstellungen	7
<b>Kapitel 4</b>	<b>Ernteorganisation</b>
4.1 Planung der Fruchtarten, Arbeiten, Lohnarten, Sorten, Tarife und Anlagen	1
4.2 Planung Stunden basierte Abrechnung	5
4.3 Planung der Arbeitsgruppen	7
4.4 Planung Transponder	9
<b>Kapitel 5</b>	<b>Jahresplanung</b>
<b>Kapitel 6</b>	<b>Manuelle Dateneingabe</b>
6.1 Einzelerfassung	1
6.2 Gruppenerfassung	3
6.3 Sammelerfassung	5
<b>Kapitel 7</b>	<b>Datenkorrektur</b>
7.1 Daten ändern	1
7.2 Daten stornieren	3
7.3 Daten umbuchen	5
<b>Kapitel 8</b>	<b>Datenübertragung</b>
8.1 Handy	1
8.2 Datenstation	4
8.3 Sortiermaschine	6
8.4 Zeiterfassung	18
<b>Kapitel 9</b>	<b>Mengenerfassung Sortieranlage</b>

Inhalt		Seite
<b>Kapitel 10</b>	<b>Personalabrechnung</b>	
	10.1 Drucken von Abrechnungen, Übersichten und Listen	2
	10.2 Zuschüsse und Vorschüsse	2
	10.3 Unterlagen für das Finanzamt	3
	10.4 Abbuchungsvermerke	4
	10.5 Tarfbewertung	5
<b>Kapitel 11</b>	<b>Statistik</b>	
	11.1 Statistik in Tabellenform	1
	11.2 Statistik in Grafikform	2
<b>Kapitel 12</b>	<b>Verkauf</b>	
	12.1 Kundendatei anlegen und verwalten	2
	12.2 Artikelliste verwalten	3
	12.3 Lieferschein erstellen	5
	12.4 Rechnungen und Gutschriften	6
	12.5 Offene Rechnungen und Mahnungen	7
<b>Internet</b>	<b><a href="http://www.farmdata.de">www.farmdata.de</a></b>	

Copyright © 2003 by FamData GmbH, Bahrenborstel.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Genehmigung der Firma FamData GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, oder verbreitet werden. Die im Internet zur Verfügung gestellten Handbuchseiten dürfen nur zum Zwecke der Vervollständigung und Aktualisierung dieses Handbuches ausgedruckt werden. Im Hinblick auf die Nutzung der in diesem Handbuch enthaltenen Informationen wird keinerlei Patenthaftung übernommen.

Dieses Handbuch wurde mit der gebotenen Sorgfalt erarbeitet. Die FamData GmbH übernimmt keinerlei Haftung für Fehler oder Auslassungen. Außerdem wird keine Haftung übernommen für Schäden, die sich durch die im Handbuch enthaltenen Informationen ergeben.

Windows, Microsoft Word und Microsoft Excel sind Warenzeichen der Microsoft Corporation.

PC Anywhere ist ein Warenzeichen der Symantec Corporation.

Andere hier verwendete Produktnamen dienen der Identifizierung und sind Handelsmarken oder Warenzeichen der jeweiligen Firma.

## Installation und Hinweise

### 1. Lizenzbedingungen

Die Lizenzbedingungen sind **VOR** Benutzung der Software zu lesen. Mit der Benutzung der Software zeigen Sie an, dass Sie die Lizenzbedingungen gelesen haben und mit dessen Bestimmungen einverstanden sind. Alle Rechte an dem Programm **Mosys Verwaltung** und insbesondere das Urheberrecht liegen bei:

**FarmData GmbH, Sandfichten 2, 27245 Bahrenborstel**

Jede Vervielfältigung oder unerlaubte Weitergabe der Software ist untersagt und wird strafrechtlich verfolgt. Es ist untersagt, die Programme zu dekompileieren, zu disassemblieren, zurückzuentwickeln oder in sonstiger Weise zu ändern. Der Käufer erwirbt das Recht der Nutzung der Software auf einem Rechner, an einem Arbeitsplatz. Eine Kopie der Software ist nur zur Sicherungszwecken zulässig. Diese Kopie darf aber auf keinen Fall Dritten zugänglich gemacht oder verändert werden. Diese Software wurde mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Es wird jedoch keinerlei Haftung übernommen, dass die Software fehlerfrei oder für spezielle Zwecke geeignet ist. Für Folgeschäden ist jede juristische Verantwortung oder Haftung ausgeschlossen. Beschädigte Datenträger (CD, Disketten) werden nach Vorlage ersetzt, wenn der Mangel innerhalb von 60 Tagen nach Lieferung der Software angezeigt wird. Der Schadensersatzanspruch betrifft lediglich die Ersatzlieferung der defekten Datenträger (CD, Disketten).

### 2. Systemvoraussetzungen

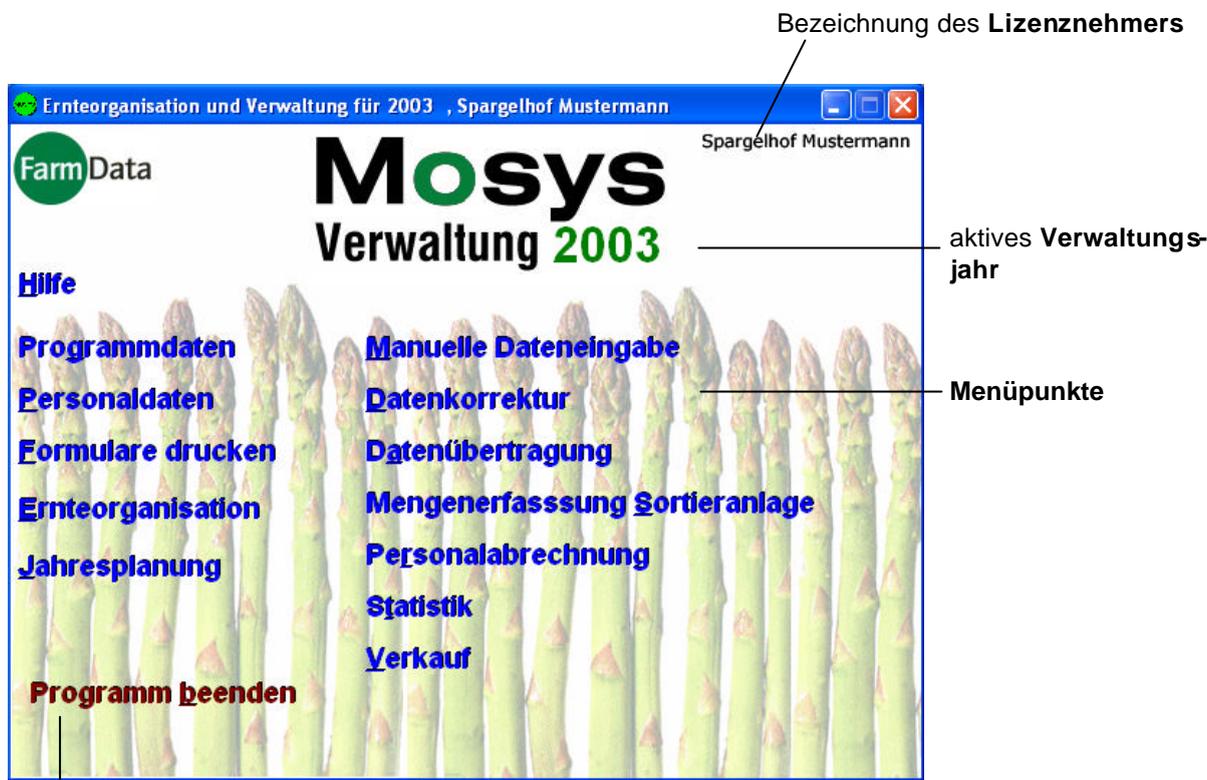
- A) Für Mosys Verwaltung:
- Windows® 98/ME/2000/XP;
  - Pentium 400;
  - 64 MB RAM, ausreichend freier Festplattenspeicher;
  - 3,5" Diskettenlaufwerk, CD-ROM-Laufwerk;
  - 16 Bit-Grafikkarte (mind. 800x600);
  - freie serielle Schnittstelle;
  - Internetzugang;
  - Nadel- und Laser- oder Tintenstrahldrucker;
- B) Für Mosys Station:
- Windows® 98/ME/2000/XP;
  - Pentium 400;
  - 64 MB RAM, ausreichend freier Festplattenspeicher;
  - 3,5" Diskettenlaufwerk, CD-ROM-Laufwerk;
  - 16 Bit-Grafikkarte (mind. 800x600);
  - 2 freie serielle Schnittstellen;

### 3. Installation der Software Mosys Verwaltung

Die Installation der Software erfolgt im Regelfall durch unsere Mitarbeiter bei Ihnen vor Ort. Wenn Sie jedoch nur eine Demoversion oder eine kleine Programmversion erworben haben, ist es ohne weiteres möglich, die Software selber zu installieren und einzurichten. Zur Installation legen Sie die Programm-CD in das CD-Laufwerk. Das Menü der CD startet automatisch.

## 4. Das Hauptmenü

□ Bild 4/1: Hauptmenü „Mosys Verwaltung“



**Beendet** das Programm und erinnert Sie an die **Datensicherung**

Beim Start des Programms öffnet sich nach einer Passwortabfrage das Hauptmenü (Siehe Bild). Über die Menüpunkte erreichen Sie alle Programm-Module, die mit Ihrer Lizenz frei geschaltet wurden. Neben den Menüpunkten befinden sich hier weitere wichtige Informationen. Unterhalb des Schriftzuges „Mosys“ erscheint das aktive Abrechnungsjahr, in dem Sie sich momentan befinden. Im Menüpunkt „Jahresplanung“ kann zwischen den Abrechnungsjahren gewechselt werden (Siehe auch Kapitel „Jahresplanung“). In der rechten oberen Ecke befindet sich der Name des Lizenznehmers. Sollte hier „Demo“ stehen, dann arbeiten Sie mit einer Demoversion. In der Demoversion kann generell nur mit maximal drei Mitarbeitern gearbeitet werden. In der linken oberen Ecke befindet sich das Logo der FarmData GmbH. Wenn Sie dort einen Doppelklick ausführen erhalten Sie weitere Informationen über Ihre Programmversion, über die maximale Anzahl der zu verwaltenden Erntehelfer und die Anzahl der bereits angelegten Erntehelfer. Im linken unteren Bereich befindet sich der Menüpunkt „Programm beenden“, den Sie immer zum Verlassen des Programms verwenden sollten. Entsprechend den Einstellungen zur Datensicherung werden Sie dann vor dem Beenden an die Datensicherung erinnert (Siehe auch Kapitel „Programmdaten/ Datensicherung“).

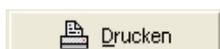
Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um eine Profiversion für den Spargelhof Mustermann. Es ist das Abrechnungsjahr 2003 eingestellt. Alle Menüpunkte sind verfügbar, da mit der entsprechenden Lizenz alle Module frei geschaltet wurden.

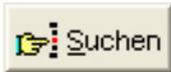
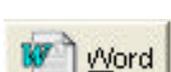
## 5. Bedienelemente

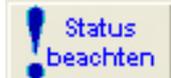
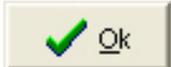
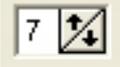
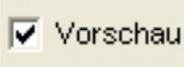
Im folgenden Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Bedienelemente des Programms. Die Benutzeroberfläche ist in der Handhabung der Windowsumgebung angepasst und für eine einfache Bedienung optimal gestaltet.

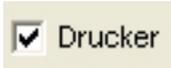
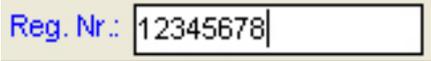
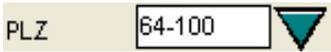
### Buttons

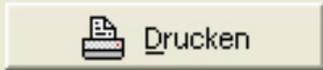
Unter Buttons verstehen wir Schaltflächen, die im gesamten Programm vorhanden sind. Diese Buttons lassen sich bedienen und führen eine bestimmte Funktion aus. Alle Buttons lassen sich bedienen bzw. drücken in dem Sie mit dem Cursor über den Button fahren und mit der **linken Maustaste** anklicken. Einige Buttons lassen sich zusätzlich mit der **rechten Maustaste** anklicken. Diese sind mit einem blauen Dreieck gekennzeichnet Auf vielen Button-Beschriftungen sehen Sie unterstrichene Buchstaben (Hotkeys). In diesem Beispiel können Sie den Button auch mit der Tastenkombination „Alt“ und „D“ bedienen, und würden somit den Druck starten.



Bedienelement	Funktion
	Zeigt alle Datensätze einer Tabelle an.
	Öffnet eine Suchmaske für die Suche in großen Tabellen.
	Legt einen neuen Datensatz an. In der Tabelle wird eine neue Zeile hinzugefügt, welche dann mit den entsprechenden Daten gefüllt werden kann. Wenn sie diesen Button mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie die Möglichkeit, den Personalcontainer zu öffnen um hier gespeicherte Personaldaten zu laden.
	Löscht einen ausgewählten Datensatz aus einer Tabelle. Es erfolgt vor dem Löschen generell eine Sicherheitsabfrage.
	Öffnet ein Auswahlmenü (z.B. Pfad für die Datensicherung auswählen).
	Löscht Angaben (z.B. Pfad für die Datensicherung löschen).
	Importiert Angaben von Erntehelfern aus einer Exceltabelle in die Personalverwaltung.
	Exportiert Angaben von Erntehelfern aus der Personalverwaltung in eine Exceltabelle.
	Stellt Angaben von Erntehelfern für die Erstellung eines Serienbriefes in Word bereit. Der Serienbrief muss zuvor in Word angelegt sein.

Bedienelement	Funktion
	Exportiert Angaben von Erntehelfern in eine Textdatei.
	Sichert neu angelegte Datensätze.
	Speichert ausgewählte Personalangaben eines Erntehelfers als Vorgabe für weitere Erntehelfer (z.B. Arbeitszeitraum). Wenn sie diesen Button mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie die Möglichkeit, mehrere Varianten von Personalangaben unter verschiedenen Namen abzuspeichern.
	Fügt vorher gespeicherte Personalangaben in die entsprechenden Eingabefelder ein (z.B. Arbeitszeitraum). Wenn sie diesen Button mit der rechten Maustaste anklicken, erhalten Sie die Möglichkeit, mehrere Varianten von Personalangaben zu laden.
	Weist Sie darauf hin, den Status des Erntehelfers zu prüfen. Wenn Sie auf den Button klicken, wird die Statusanzeige aufgerufen.
	Weist Sie darauf hin, dass für diesen Erntehelfer die SV-Pflicht beachtet werden muss. Wenn Sie auf den Button klicken, wird die Begründung angezeigt.
	Öffnet einen Hilfetext für die jeweilige Anwendung.
	Beendet die Anwendung bzw. die Eingabemaske.
	Beendet die Anwendung bzw. die Eingabemaske.
	Führt eine Aktion durch bei der vorher bestimmte Einstellungen vorgenommen werden müssen.
	Bricht eine Aktion ab.
	Auswahlfeld (Radiofeld) welches durch einfaches Klicken gesetzt wird, und nur eine Auswahl zulässt. (Im Beispiel ist zwischen Bruttopreis oder Nettopreis zu entscheiden.)
	Erhöht oder verringert einen Zahlenwert in dem auf den entsprechenden Pfeil geklickt wird.
	Wahlfeld (Checkfeld) welches durch einfaches Klicken gesetzt wird. (Das Beispiel zeigt eine Vorschau des jeweiligen Dokumentes bevor es gedruckt wird.) Bei erneutem Anklicken wird das Wahlfeld wieder abgewählt.

Bedienelement	Funktion
	<p>Wahlfeld (Checkfeld) welches durch einfaches Klicken gesetzt wird. (Das Beispiel öffnet ein Menü zur Druckereinstellung bevor das Dokument gedruckt wird.)</p>
	<p>Eingabefeld in dem die entsprechenden Eintragungen mit der Tastatur vorgenommen werden können.</p>
	<p>Datumsfeld für die Datumseingabe mit der Tastatur oder mit Hilfe des Kalenders („Bild↓“-Taste oder Kalenderfeld rechts anklicken).</p>
	<p>Kalender mit dessen Hilfe ein Datum eingetragen werden kann. In diesem Beispiel wurde der 10. Februar 2003 angeklickt und in das entsprechende Feld eingetragen. Mit den Pfeiltasten kann der Monat und mit den Doppelpfeiltasten das Jahr eingestellt werden.</p>
	<p>Grüner Dreieckbutton Öffnet eine Auswahlliste, aus der Angaben ausgewählt und anschließend in das Eingabefeld übernommen werden können. Die Auswahlliste öffnet sich auch wenn sie die „Bild↓“-Taste drücken.</p>
	<p>Geöffnete Auswahlliste. (Im Beispiel werden als Abrechnungseinheiten Stück, Kilogramm und Stunden zur Auswahl gestellt.)</p>
	<p>Schwarzer Dreieckbutton Öffnet eine Auswahlliste, aus der Angaben ausgewählt und anschließend in das Eingabefeld übernommen werden können. Die Auswahlliste öffnet sich auch wenn sie die „Bild↓“-Taste drücken.</p>
	<p>Geöffnete Auswahlliste. (Im Beispiel werden verschiedene Familienstände zur Auswahl gestellt.)</p>
	<p>Leitet zur nächsten Druckeinstellung weiter.</p>
	<p>Ermöglicht die exakte Positionierung des Formulars, vor dem Druck.</p>
	<p>Wählt alle Personen aus der Personalliste aus (z.B. für den Druck).</p>

Bedienelement	Funktion
	Macht die Auswahl aller Personen rückgängig.
	Startet den Druckvorgang.
	Startet den Druckvorgang.
	Button im Statistikmodul. (Im Beispiel werden die Daten für die Darstellung in der Statistik aktualisiert.)
	Überträgt Daten nach dem Anklicken des Dreiecks. (Die Dreiecksspitze zeigt in die jeweilige Richtung der Datenübertragung).

### Editierzeilen, Eingabefelder

Mit Hilfe der Editierzeilen und Eingabefeldern können Sie alle Angaben, Daten und Werte eingeben. Das jeweilige Feld erreichen Sie in dem Sie es mit der linken Maustaste anklicken. Der Cursor springt dann in dieses Feld. Innerhalb dieses

Land	<input type="text" value="PL"/>	Nationalität	<input type="text" value="polnisch"/>
Straße	<input type="text" value="Broniskalow"/>	Nr.	<input type="text" value="20"/>
PLZ	<input type="text" value="21-413"/>		
Ort	<input type="text" value="Serokomla"/>		

Feldes können Sie den Cursor mit den Pfeiltasten nach links und rechts bewegen. Wenn Sie die Tabulatortaste oder die Entertaste Ihrer Tastatur drücken, dann springt der Cursor in das nächste Eingabefeld und markiert

es. Im Beispiel ist der Cursor in das Eingabefeld „Straße“ gesprungen und hat es blau markiert. Sie können jetzt den Straßennamen löschen oder ändern.

### Klicken, Anklicken und Doppelklicken

Mit den Begriffen Klicken oder Anklicken beschreiben wir die Nutzung der Bedienelemente mit Hilfe der Maustaste. Wenn Sie z.B. einen Namen aus einer Liste auswählen möchten, dann fahren Sie mit dem Cursor über den Namen und klicken ihn an, in dem Sie die linke Maustaste einmal kurz drücken. Nach dem gleichen Prinzip können Sie auch alle Buttons (Schaltflächen) drücken und bedienen. In manchen Fällen kann auch die rechte Maustaste erforderlich sein.

Mit dem Begriff Doppelklicken ist das zweimalige Drücken der Maustaste kurz hintereinander gemeint.







## Kapitel 1 Programmdaten

### 1.1 Grundeinstellungen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Grundeinstellungen“.

Folgende Grundeinstellungen können vorgenommen werden:

- Berechtigungen und Passwörter;
- Angaben zum Arbeitgeber;
- Landesdaten;
- Angaben zu Währung, Gewichte, Datenübernahme und Verkauf;
- Steuerdaten;
- Postleitzahlen und Orte.

### Berechtigungen und Passwörter

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Grundeinstellungen / Berechtigungen“

#### □ Bild 1.1/1: Berechtigungen

Hier können Sie berechtigte Personen anlegen und löschen, sowie ihnen Zugriffsrechte und Passwörter zuteilen. Der „Supervisor“ ist generell angelegt, und kann nicht gelöscht werden. Sein Passwort lautet „Supervisor“, welches nach der Installation geändert werden kann.

#### Passwort ändern

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Berechtigte Person auswählen und anklicken;
2. Altes Passwort eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
3. Neues Passwort eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
4. Neues Passwort wiederholt eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
5. „Sichern“-Button drücken;



#### Neue berechtigte Person hinzufügen

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Eine berechtigte Person (die Zugriffsrechte verwalten darf) anklicken und das dazugehörige Passwort eingeben;
2. „Neu“-Button drücken;
3. Neuen Namen und neues Passwort (zwei mal) eingeben;
4. Zugriffsrechte durch Anklicken der Wahlfelder setzen;
5. „Sichern“-Button drücken;

**Berechtigte Person löschen (Bild 1.1/1 )**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Eine berechtigte Person (die Zugriffsrechte verwalten darf) anklicken und das dazugehörige Passwort eingeben;
2. Die zu löschende Person anklicken;
3. „Löschen“-Button drücken;
4. „Sichern“-Button drücken;
5. Gelöschte Person erscheint beim nächsten Menüaufruf nicht mehr in der Liste der berechtigten Personen;

**Passwortabfrage abstellen (Bild 1.1/1 )**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Eine berechtigte Person (die Zugriffsrechte verwalten darf) anklicken und das dazugehörige Passwort eingeben;
2. Wahlfeld „kein Passwort“ anklicken;
3. „Sichern“-Button drücken;
4. Beim nächsten Aufruf von „Mosys Verwaltung“ wird kein Passwort abgefragt;

**Passwortabfrage wieder aktivieren (Bild 1.1/1 )**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

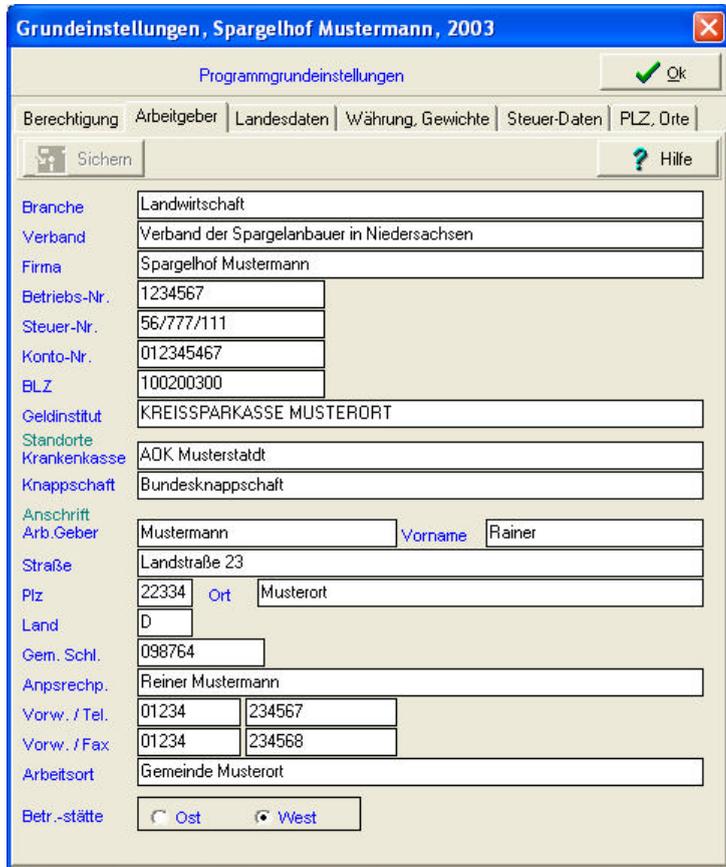
1. Eine berechtigte Person (die Zugriffsrechte verwalten darf) anklicken und das dazugehörige Passwort eingeben;
2. Die Zeile „kein Passwort“ anklicken;
3. „Löschen“-Button drücken;
4. „Sichern“-Button drücken;
5. Beim nächsten Aufruf von „Mosys Verwaltung“ wird wieder ein Passwort abgefragt;

## Angaben zum Arbeitgeber

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Grundeinstellungen / Arbeitgeber“

### □ Bild 1.1/2: Arbeitgeberdaten

Hier geben sie alle wichtigen Angaben zu Ihrem Betrieb ein. Mit der „Enter“- oder „Tab“- Taste oder den „Pfeil“-Tasten gelangen Sie schnell in das nächste Eingabefeld. Beachten Sie bitte, dass die hier eingetragenen Angaben je nach Anwendung dieses Programms auf den entsprechenden Ausdrucken erscheinen. Zur Sicherung während der Eingabe drücken Sie bitte den „Sichern“-Button.



**Grundeinstellungen, Spargelhof Mustermann, 2003**

Programmgrundeinstellungen

Berechtigung Arbeitgeber Landesdaten Währung, Gewichte Steuer-Daten PLZ, Orte

Sichern Hilfe

Branche Landwirtschaft

Verband Verband der Spargelanbauer in Niedersachsen

Firma Spargelhof Mustermann

Betriebs-Nr. 1234567

Steuer-Nr. 56/777/111

Konto-Nr. 012345467

BLZ 100200300

Geldinstitut KREISSPARKASSE MUSTERORT

Standorte AOK Musterstadt

Krankenkasse Bundesknappschaft

Knappschaft Bundesknappschaft

Anschrift Arb.Geber Mustermann Vorname Rainer

Straße Landstraße 23

Plz 22334 Ort Musterort

Land D

Gem. Schl. 098764

Ansprechp. Reiner Mustermann

Vorw. / Tel. 01234 234567

Vorw. / Fax 01234 234568

Arbeitsort Gemeinde Musterort

Betr.-stätte  Ost  West

## Landesdaten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Grundeinstellungen / Landesdaten“

### □ Bild 1.1/3: Landesdaten eingeben

Hier werden die Landesdaten gepflegt, die bei der Erfassung der Personaldaten benötigt werden und im jeweiligen Eingabefeld als Auswahlliste zur Verfügung stehen. Die wichtigsten Länder aus Osteuropa sind bereits erfasst und müssen nicht weiter bearbeitet werden. Sie können Landesdaten mit dem „Neu“-Button neu anlegen oder mit dem „Löschen“-Button löschen. In der Nummernspalte können Sie Platzierungsnummern vergeben, in der Reihenfolge in der die Landesdaten angezeigt werden sollen. Die LKZ (Landeskennzahl) ist für das Ausfüllen der Einstellungszusage notwendig. Der Schlüssel (Landesschlüssel) wird für die Meldung zur Sozialversicherung benötigt. Die Liste der Landesdaten öffnet sich auch, wenn Sie bei der Bearbeitung der Personaldaten im Eingabefeld „Land“ die „Bild“-Taste oder den Dreieckbutton daneben drücken.



**Grundeinstellungen, Spargelhof Mustermann, 2003**

Programmgrundeinstellungen

Berechtigung Arbeitgeber Landesdaten Währung, Gewichte Steuer-Daten PLZ, Orte

Sichern Neu Löschen Hilfe

Nr	Land	Nationalität	LKZ	Schlüssel
	Polen	polnisch	PL	152

## Angaben zu Währung, Gewichte, Datenübernahme und Verkauf

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdate / Grundeinstellungen / Währung, Gewichte“

### □ Bild 1.1/4: Währung, Gewichte

#### Ernteorganisation

Hier können Sie das ändern der Erntorganisation und der Tarife erlauben, und festlegen, ob und welche Prämienberechnung erfolgen soll.

#### Arbeitszeit

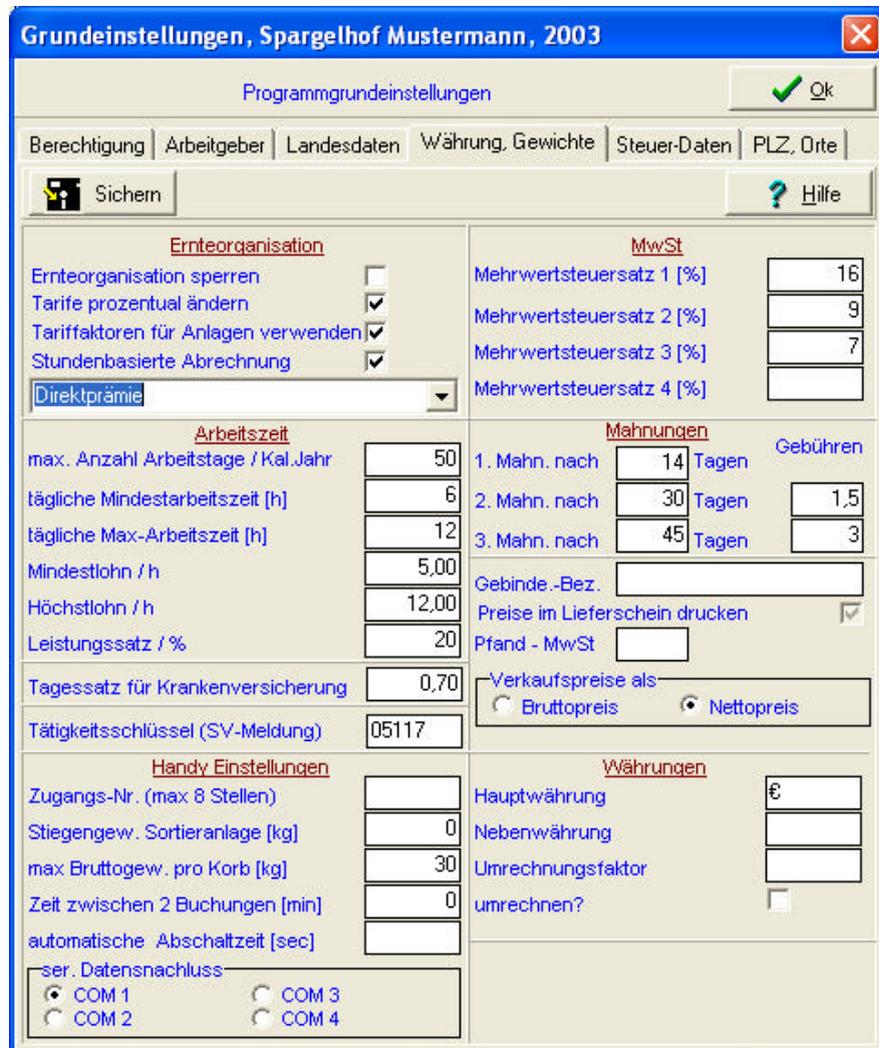
Hier geben Sie die gesetzlich bzw. tariflich vorgegebenen Werte ein. Diese Angaben dienen dem Programm nur zur Überwachung der Erntehelferdaten.

#### Tagessatz für BKV

Wert für den Tagessatz der Krankenversicherung. Er wird bei der Abrechnung mit dem Versicherungsträger verwendet.

#### Tätigkeitsschlüssel

Wird für die Meldung zur SV benötigt.



#### Handyeinstellungen

**Zugangsnummer:** frei wählbare Zugangsnummer für das Handy, zum Schutz vor unbefugtem Zugriff.  
**Stiegengewicht Sortieranlage [kg]:** Diese Einstellung wird nur benötigt, wenn Ihre Waage keine Tara-Funktion besitzt, das Stiegengewicht jedoch automatisch abgezogen werden soll. Diese Funktion ist nur wirksam im Modus „Nettoerfassung Anlage“ im Handy und in der „Mosys Station“.  
 Alle weiteren Handyeinstellungen benötigen Sie beim Einsatz eines Datenhandys zur Erntemengenerfassung:

**Max. Bruttogewicht pro Korb [kg]:** Legt ein Gewicht fest, welches maximal pro Wiegung möglich ist. Es verhindert das Erfassen von unrealistischen Gewichten.

**Zeit zwischen 2 Buchungen [min]:** Legt die Zeit fest, die zwischen zwei Erfassungen ein und desselben Erntehelfers vergehen muss. Es verhindert bzw. beschränkt eine versehentliche Mehrfacherfassung. Wird diese Zeit unterschritten, gibt das Handy eine Warnung und verweigert die Erfassung. Ist die Einstellung auf 0 Minuten eingestellt, dann ist eine Mehrfacherfassung ohne Zeitlimit möglich.

**Automatische Abschaltzeit [sec]:** Legt fest, nach wie vielen Sekunden sich das Handy automatisch abschaltet, wenn es im Akku-Betrieb arbeitet und momentan keine Eingaben vorgenommen werden.

#### Mehrwertsteuer, Mahnungen, Gebindebezeichnung, Pfand-MwSt und Verkaufspreis

Diese Angaben sind notwendig, wenn Sie das Verkaufsmodul verwenden, und sind beliebig einstellbar.

**Währungen**

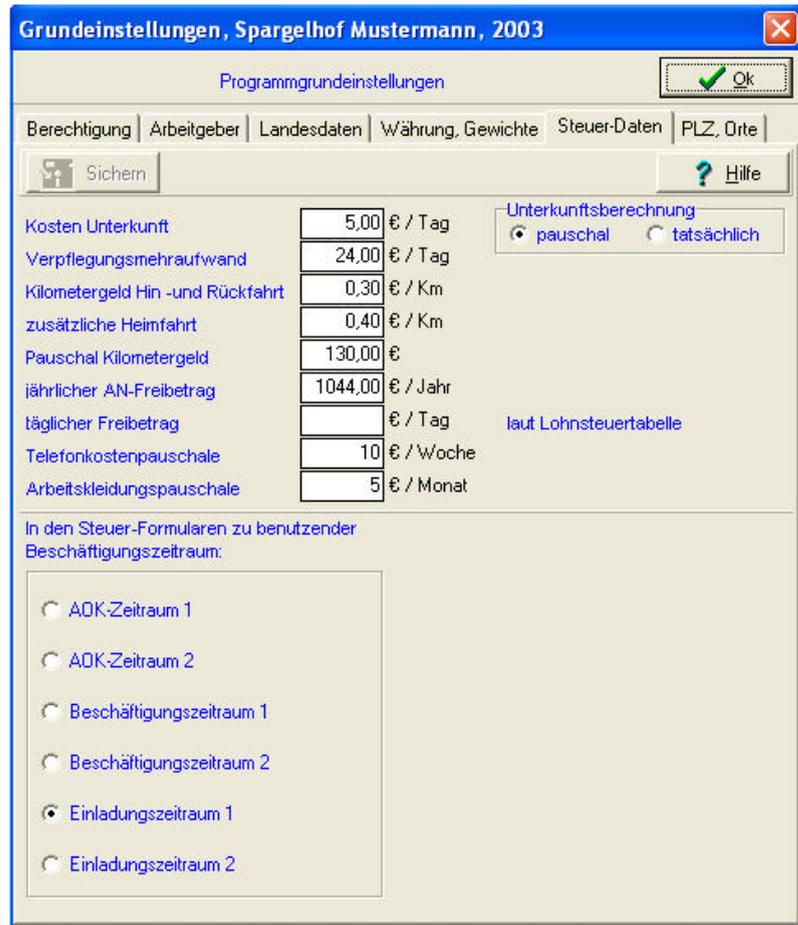
Als Hauptwährung ist der Euro eingestellt. Die anderen Felder benötigen Sie nur bei Nutzung einer zweiten Währung in der ausführlichen Gesamtlohnabrechnung Abrechnungen und Verkaufsrechnung.

## Steuerdaten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Grundeinstellungen / Steuer-Daten“

### □ Bild 1.1/5: Steuerdaten

In diesem Eingabemenü werden Programmdaten für die steuerrechtliche Auswertung eingetragen. Sie werden verwendet für den „Antrag auf Erteilung einer Bescheinigung für beschränkt einkommenssteuerpflichtige Arbeitnehmer“ und für die Erstellung einer Finanzamtsammliste. Die Werte richten sich nach den jeweils geltenden Bestimmungen und örtlichen Begebenheiten. Wenn Sie bei „Unterkunftsrechnung“ „pauschal“ auswählen, dann werden für alle Erntehelfer die hier eingestellten Unterkunfts-kosten pro Tag berechnet. Bei „tatsächlicher Unterkunftsrechnung“ werden die individuellen Unterkunfts-kosten (Personaldaten) verwendet. Im unteren Bereich wählen Sie den Zeitraum aus, der für die Beantragung der beschränkten Einkommenssteuer maßgebend sein soll. Bitte beachten Sie, dass für die steuerrechtliche Auswertung weitere individuelle Angaben in den Personaldaten notwendig sind.



**Grundeinstellungen, Spargelhof Mustermann, 2003**

Programmgrundeinstellungen

Berechtigung | Arbeitgeber | Landesdaten | Währung, Gewichte | **Steuer-Daten** | PLZ, Orte

Sichern ? Hilfe

Kosten Unterkunft	5,00	€/ Tag	Unterkunftsrechnung <input checked="" type="radio"/> pauschal <input type="radio"/> tatsächlich
Verpflegungsmehraufwand	24,00	€/ Tag	
Kilometergeld Hin- und Rückfahrt	0,30	€/ Km	laut Lohnsteuertabelle
zusätzliche Heimfahrt	0,40	€/ Km	
Pauschal Kilometergeld	130,00	€	
jährlicher AN-Freibetrag	1044,00	€/ Jahr	
täglicher Freibetrag		€/ Tag	
Telefonkostenpauschale	10	€/ Woche	
Arbeitskleidungspauschale	5	€/ Monat	

In den Steuer-Formularen zu benutzender Beschäftigungszeitraum:

- ADK-Zeitraum 1
- ADK-Zeitraum 2
- Beschäftigungszeitraum 1
- Beschäftigungszeitraum 2
- Einladungszeitraum 1
- Einladungszeitraum 2

## Postleitzahlen und Orte

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Grundeinstellungen / PLZ, Orte“

### □ Bild 1.1/6: Postleitzahlen, Orte

Die Liste „PLZ,Orte“ wird beim Anlegen neuer Mitarbeiter automatisch erstellt. Hier werden alle Orte und Postleitzahlen gespeichert, die bei der Erfassung der Personaldaten verwendet werden bzw. dem Programm unbekannt sind. Sie können Orte mit dem „Neu“-Button neu anlegen oder mit dem „Löschen“-Button löschen. Die Liste der Postleitzahlen und Orte



**Grundeinstellungen, Spargelhof Mustermann, 2003**

Programmgrundeinstellungen

Berechtigung | Arbeitgeber | Landesdaten | Währung, Gewichte | Steuer-Daten | **PLZ, Orte**

Sichern Neu Löschen ? Hilfe

Ort	PLZ
Adamow	21-412
Bedlno k. Radzynia Podlaskiego	21-320
Borki	21-145
Borki	21-245
Borki Wola Osowinska	21-345
Borki	21-174

öffnet sich auch wenn Sie bei der Bearbeitung der Personaldaten im Eingabefeld „PLZ“ oder „Ort“ die „Bild↓“-Taste oder den Dreieckbutton daneben drücken.

## 1.2 Datensicherung Setup

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdateien / Datensicherung Setup“

Die Datensicherung (Backup) ist ein sehr wichtiger Aspekt zur sicheren Aufbewahrung Ihrer Daten. Die Grundeinstellungen werden mit der Installation bereits vorgenommen und brauchen zunächst nicht geändert werden. Alle Einstellungen (Setup) hierzu sollten sorgfältig vorgenommen und konsequent durchgeführt werden. Um Einstellungen zu ändern klicken Sie das entsprechende Eingabefeld an. Die Eingaben in den Textfeldern lassen sich wie in einer normalen Textverarbeitung vornehmen. Nachfolgend werden die einzelnen Eingabefelder erläutert und Einstellungsvorschläge gegeben.

### □ Bild 1.2/1: Datensicherung Setup



#### Titel der Datensicherung

Als Titel ist „Mosys“ eingetragen. Er ist beliebig änderbar, sollte aber für ein schnelles Auffinden unverändert bleiben.

#### Zielverzeichnis / Dateiname der Sicherung

Legt fest, auf welchem Laufwerk, in welches Verzeichnis, und mit welchem Dateinamen die Datensicherung durchgeführt wird. Im oberen Beispiel wird die Datensicherung auf dem Laufwerk „C“ (Festplatte) im Verzeichnis „MOSBackup“ und mit dem Dateinamen „MBBackup.FMB“ vorgenommen. Diese Einstellung ist für eine tägliche Datensicherung ratsam und braucht nur dann verändert werden, wenn Sie die Daten auf einen anderen Datenträger (z.B. zweite Festplatte oder CD) speichern möchten. Entsprechend der Datensicherungstiefe werden mehrere Sicherungsdateien angelegt und nummeriert. Z.B. bei einer Datensicherungstiefe von 3 werden „MBBackup1.FMB“ bis „MBBackup3.FMB“ angelegt (Großvater-Vater-Sohn-Prinzip) und ab der vierten Datensicherung wieder überschrieben.

### □ Bild 1.2/2: Zielverzeichnis

Im rechten Beispiel wurde das „C“ für die Festplatte gelöscht und das

Laufwerk „E“ für die Datensicherung eingetragen. Das Laufwerk „E“ ist in diesem Fall ein CD-RW-Laufwerk, also ein Laufwerk welches die Daten auf eine CD schreibt (möglich mit Windows XP). Möglich wäre auch z.B. ein zweites Festplattenlaufwerk auszuwählen. Welchen Buchstaben die Festplatten und Laufwerke auf Ihrem Rechner haben, entnehmen Sie bitte Ihren Systeminformationen.

Ein neues Zielverzeichnis lässt sich auch bequem mit der Funktion „Durchsuchen“ eintragen. Hierzu klicken Sie auf den Button  (rechts am Eingabefeld). Sie haben jetzt die Möglichkeit, ein beliebiges Verzeichnis für die Datensicherung auszuwählen.



## Zu sichernde Verzeichnisse und Dateien

### Bild 1.2/3: Sicherungsquelle

Hier wird eingetragen welche Daten gesichert werden sollen und wo sie sich befinden. Diesen Eintrag sollten nur geübte Anwender ändern! Der „wählen“-Button ermöglicht Ihnen das Durchsuchen und Auswählen der zu sichernden Daten. Der „entfernen“-Button löscht den Eintrag. In diesem Beispiel (...Daten\\*. \* /s) werden alle Dateien und Unterverzeichnisse aus dem Verzeichnis „Daten“ gesichert.



### Methoden Datensicherung (Bild 1.2/1 )

Die Einstellung ist standardgemäß auf „Datensicherung nach Beendigung von Mosys“ gesetzt, und sollte nicht geändert werden. Mit dieser Einstellung werden Sie beim Beenden des Programms immer daran erinnert und gefragt ob eine Datensicherung durchgeführt werden soll. Wenn die Einstellung „manuelle Datensicherung“ vorgenommen wird, dann müssen Sie die Datensicherung selber starten, in dem Sie folgendes Programm starten: „Start / Programme / MOSYS Verwaltung / MBakup“.

### Einstellung für Datensicherung (Bild 1.2/1 )

Die Einstellung ist standardgemäß auf „tägliche Datensicherung“ gesetzt, und sollte nicht geändert werden.

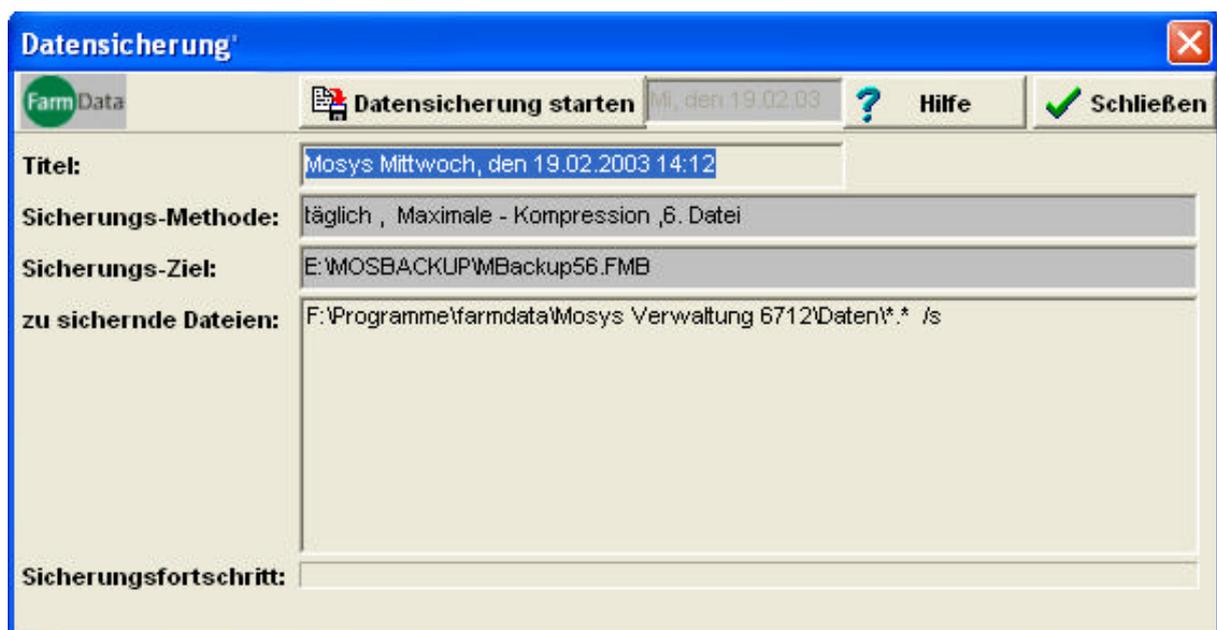
### Kompressionsstufe der Datensicherung (Bild 1.2/1 )

Die Einstellung ist standardgemäß auf „Maximale“ gesetzt, und sollte nicht geändert werden.

## Datensicherung durchführen

Die Datensicherung wird je nach Einstellung automatisch nach Beendigung des Programms oder manuell gestartet. Beim Start der Datensicherung eröffnet sich ein Fenster mit allen wesentlichen Angaben. Mit dem Button „Datensicherung starten“ wird die Datensicherung begonnen und mit dem Button „Schließen“ beendet.

### Bild 1.2/4: Datensicherung starten



Sollte eine **Datenrücksicherung** notwendig sein, dann nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf, damit wir Ihnen helfen können

### 1.3 Formulare bearbeiten

Mit dem Formularassistenten lässt sich das Layout der Formulare entsprechend Ihren Anforderungen anpassen. Die Standardformulare sind mit der Installation bereits optimal dargestellt und nur begrenzt änderbar. Die eigenen Formulare können Sie selber komplett erstellen, umgestalten, umbenennen oder löschen. Hierzu ist der ganze Funktionsumfang des Formularassistenten inklusive der Hilfestellung verfügbar.

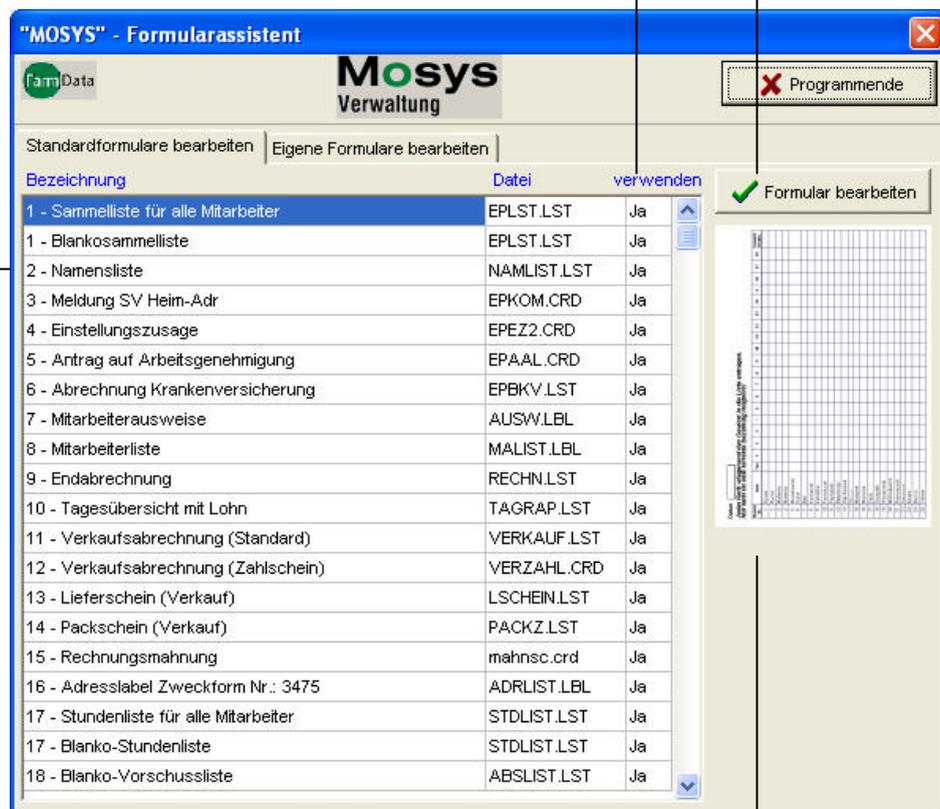
▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Programmdaten / Formulare bearbeiten“

#### □ Bild 1.3/1: Formularauswahl Standardformulare

Auswahl der Formulare, die verwendet werden sollen, mit Doppelklick kann der Inhalt auf „Ja“ oder „Nein“ gesetzt werden

Öffnet den Formularassistenten

Liste der Formulare mit Nummerierung, Bezeichnung und Dateinamen, mit Doppelklick auf „Bezeichnung“ kann nach Nummer oder Bezeichnung sortiert werden;



Vorschau des ausgewählten Formulars

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Beim Start des Formularassistenten öffnet sich eine Liste der verfügbaren Formulare, Listen, Tabellen und Schreiben;
2. Wählen Sie das Formular, welches verändert werden soll, mit einem Doppelklick oder einem Klick auf das Formular und den Button „Formular bearbeiten“ aus; Das Formular wird mit Hilfe des Formularassistenten geöffnet.

Im folgenden Beispiel soll im Antrag auf Arbeitsgenehmigung die Stammnummer auf die rechte Seite des Antrages verschoben werden.

Bild 1.3/2: Formularassistent

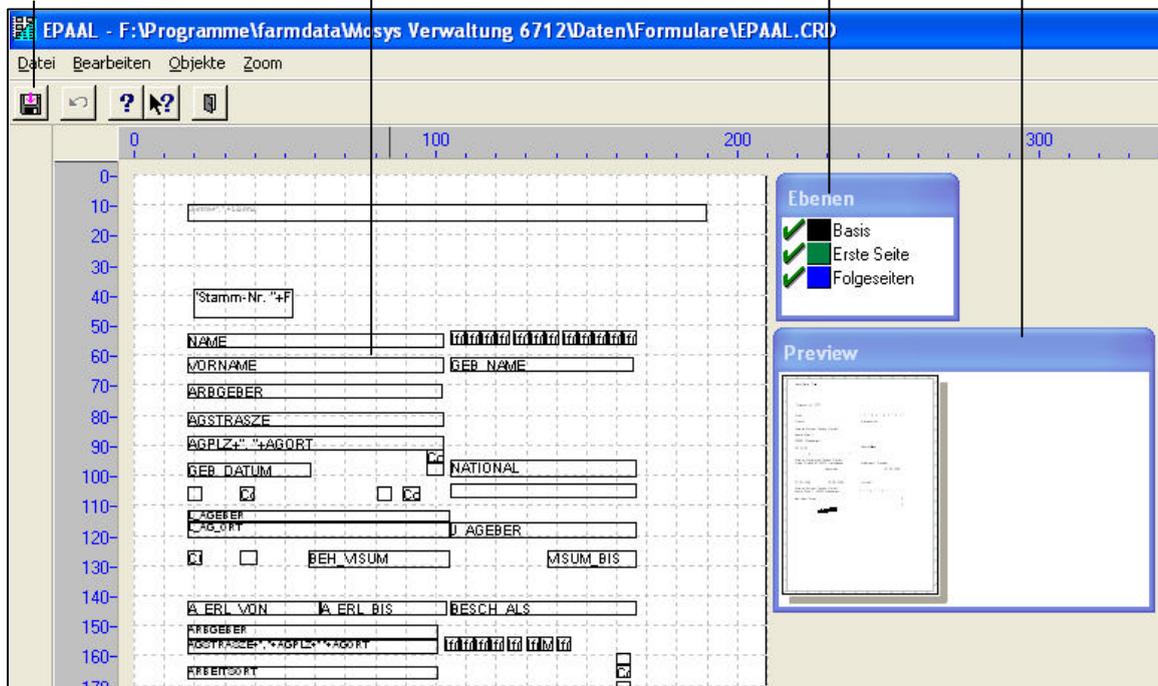


Bereich in dem alle **Datenelemente** eines Formulars angezeigt und verschoben werden können

Button **speichert** das Formular

Ebenenfenster

Previewfenster  
(Vorschau)



3. Bei einem mehrseitigen Dokument (in diesem Beispiel nicht notwendig) müssen Sie im Ebenen-Fenster die jeweilige Seite zur Bearbeitung auswählen.
4. Das Feld „Stamm-Nr.“ anklicken, es wird farblich markiert;
5. Mit dem Cursor über die Mitte des markierten Feldes gehen bis der Cursor ein Navigationskreuz anzeigt;
6. Jetzt die linke Maustaste drücken, festhalten und das Feld auf die rechte Seite verschieben, Maustaste loslassen;
7. Das Feld „Stamm-Nr.“ ist nun auf der rechten Seite des Formulars;
8. Mit einem Klick auf das Previewfenster können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen, ein weiterer Klick schließt das Previewfenster wieder;
9. Dokument speichern und Formularassistenten schließen;
10. Nach diesem Beispiel lassen sich alle Standardformulare bearbeiten;

Für die Gestaltung der eigenen Formular stehen Ihnen alle Funktionen des Formularassistenten sowie alle wichtigen Daten und Variablen des Programms „Mosys Verwaltung“ zur Verfügung. Mit den Musterformularen können Sie die Handhabung üben. Bitte nutzen Sie auch die umfangreichen Hilfeinformationen des Formularassistenten.

## Kapitel 2 Personaldaten

In diesem Kapitel wird die Erfassung der Personalstammdaten beschrieben. Alle Angaben müssen korrekt vorgenommen werden, da mit ihnen die Formulare, Listen usw. ausgefüllt sowie die SV-Pflicht und der Status jedes einzelnen Erntehelfers überwacht werden.

### 2.1 Aufbau der Personaldatenerfassung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personaldaten“.

#### □ Bild 2.1/1: Personaldaten

**Buttonleiste** mit den wichtigsten Funktions-Buttons; Die Funktion der Buttons ist im Abschnitt „Bedienelemente“ übersichtlich erläutert

Auf der **linken Seite** befindet sich die **Personalliste**; Hier sind alle erfassten Personen sowie Kontrollvermerke in Listenform dargestellt

**Signalbutton** zeigt an, dass der Erntehelfer Nr.1 SV-pflichtig ist

Auf der **rechten Seite** befinden sich **Eingabefelder** unterteilt in drei Kategorien sowie die Funktionen zum **Drucken** und für die **Statusüberwachung**

**Reiter** für die einzelnen Kategorien

St-Nr.	Name	Vorname	SV	E	M	A	P
1	Atonitsch	Andrzej	✓	✓	✓	✓	✓
2	Cezaritsz	Czeslaw	✓	✓	✓	✓	✓
3	Bartyszeck	Berna	✓	✓	✓	✓	✓
4	Egrasch	Edmon	✓	✓	✓	✓	✓
5	Frenkowski	Fabian	✓	✓	✓	✓	✓
6	Denzskowicz	Dariusz	✓	✓	✓	✓	✓
7	Gomala	Gzegorz	✓	✓	✓	✓	✓
8	Husztakow	Henryk	✓	✓	✓	✓	✓
13	Bark	Grezegorz	✓	✓	✓	✓	✓
14	Kuchrski	Henryk	✓	✓	✓	✓	✓
15	Zumolka	Zdzislaw	✓	✓	✓	✓	✓
16	Mornalczyk	Renata	✓	✓	✓	✓	✓
17	Watenczyk	Mieczyslaw	✓	✓	✓	✓	✓
18	Sterna	Jozef	✓	✓	✓	✓	✓
19	Bazurek	Edward	✓	✓	✓	✓	✓
20	Bazurek	Krzysztof	✓	✓	✓	✓	✓
21	Kajac	Pawel	✓	✓	✓	✓	✓
22	Grzejdak	Fabian	✓	✓	✓	✓	✓
23	Tezuch	Zbigniew	✓	✓	✓	✓	✓
24	Filipicz	Krzysztof	✓	✓	✓	✓	✓
25	Filipicz	Wojciech	✓	✓	✓	✓	✓

insgesamt: 118 Arbeitnehmer

## 2.2 Personal anlegen und bearbeiten, mit Hilfe der Personalliste

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personaldaten“.

Die Personalliste befindet sich auf der linken Seite der Personaldatenerfassung. In der Personalliste sind alle erfassten Personen sowie Kontrollvermerke in Listenform dargestellt. Hier können Sie Erntehelfer anlegen, suchen, editieren und nach verschiedenen Kriterien sortieren und auswählen. Wenn Sie in der Personalliste einen Erntehelfer mit der linken Maustaste auswählen, erscheinen auf der rechten Seite seine Datenfelder. In diesem Abschnitt wird zunächst der Umgang mit der Personalliste erläutert. Das Ausfüllen der Datenfelder wird im nächsten Abschnitt dargestellt.

□ Bild 2.2/1: Personalliste

Zeile zur **Schnellsuche**

**Editierzeile** zum Anlegen und Ändern von Stammnummer, Name und Vorname

**Personalzeilen**

**Signalbutton** zeigt an, dass der ausgewählte Erntehelfer SV-pflichtig ist

**Kontrollvermerke**

„SV“ = Erntehelfer ist SV-pflichtig, Häkchen setzt das Programm und ist manuell nicht löschar; „E“ = Einstellungszusage ist gedruckt, Häkchen setzt das Programm; „M“ = Meldung zur SV-Pflicht ist gedruckt; Das Programm trägt den Abgabegrund ein (10,30 oder 40); „A“ = Antrag auf Arbeitserlaubnis ist gedruckt; Häkchen setzt das Programm; „P“ = Erntehelfer ist passiv geschaltet und kann somit in keiner Erfassung und Auswertung erscheinen; Häkchen werden manuell gesetzt durch Doppelklick;

Wenn Sie die Spaltenbeschriftungen „SV“, „E“, „M“, „A“ oder „P“ anklicken dann erhalten Sie die Möglichkeit a) die Erntehelfer nach den gesetzten Häkchen zu sortieren und b) bei „E“, „M“ oder „A“ für alle Erntehelfer ein Häkchen zu setzen bzw. alle zurückzusetzen; (Bild 2.2/2 ↓)

St-Nr.	Name	Vorname	SV	E	M	A	P
1	Atonitsch	Andrzej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Atonitsch	Andrzej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Cezaritsz	Czeslaw	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Bartyszeck	Berna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Egrasch	Edmon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Frenkowski	Fabian	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Denzskowicz	Dariusz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Gomala	Gzegorz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Husztakow	Henryk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Bark	Grzegorz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Kuchrski	Henryk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Zumolka	Zdzislaw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Mornalczyk	Renata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Wtatenczyk	Mieczyslaw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Sterna	Jozef	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Bazurek	Edward	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Bazurek	Krzysztof	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Kajac	Pawel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Grzejdak	Fabian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Tezuch	Zbigniew	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Filpicz	Krzysztof	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Filpicz	Wojciech	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

insgesamt: 118 Arbeitnehmer

□ Bild 2.2/2: Auswahlmü

Beispiel für Auswahlmü, wenn Sie „E“ anklicken: Sie können die Häkchen für alle setzen oder zurücksetzen, und die Erntehelfer sortieren.

Vorname	Andrzej	SV	E	M	A	P	Land	PL	Nationalität
	Andrzej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Straße	UL Aaraga	
	Czeslaw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Berna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Edmon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geb.Ort	Leszno	
	Fabian	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Geb.Name	Atonitsch	

Alle Felder - Einstellungszusage gedruckt - zurücksetzen  
 Alle Felder - Einstellungszusage gedruckt - setzen  
 Nicht Gedruckte zuerst  
 Gedruckte zuerst

## Personal neu anlegen (Bild 2.1/1 ☞ und Bild 2.2/1 ☞)

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. „Neu“-Button in der Buttonleiste anklicken;  
Der Cursor springt in die Editierzeile. Eine neue Stammmnummer wird angelgt.
2. Name und Vorname in der Editierzeile eintragen;  
Der Personalcontainer arbeitet dabei ständig im Hinergrund. Er überprüft automatisch ob der selbe oder ein ähnlicher Name schon einmal erfasst waren und öffnet in diesem Fall den Personalcontainer. Sie können in diesem Fall die Personaldaten bequem aus dem Personalcontainer übernehmen Die Stammmnummer läßt sich ebenfalls ändern, darf aber jeweils nur einmal vorkommen.
3. Sie können jetzt auf der rechten Seite die Datenfelder für den neuen Erntehelfer füllen (Beschreibung finden Sie auf den nächsten Seiten) oder weitere Erntehelfer in der Personalliste anlegen. Der Name wird automatisch als Geburtsname vorgeschlagen. Bei längerer Dateneingabe sichern Sie bitte Ihre Daten durch Anklicken des „Sichern“-Buttons;

## Bild zum Mitarbeiter hinzufügen / löschen

Es besteht die Möglichkeit, für jeden Erntehelfer ein Paßbild hinzuzufügen. Voraussetzung ist, dass die Bilder der Erntehelfer auf Ihrem Computer abgespeichert sind. (Formate: BMP, JPG, GIF, JIF, TGA, RLE und DIB) Das Fenster können Sie in eine beliebige Position auf ihrem Bildschirm verschieben. Es wird beim nächsten Aufruf diese Postion behalten.

### ☐ Bild 2.2/3: Mitarbeiterfotos

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Erntehelfer auswählen in dem Sie A) in der Personalliste den Namen doppelt anklicken oder B) den Namen anklicken und anschließend den „Bild“-Button drücken;
2. Mitarbeiterbilddatei öffnet sich;
3. „laden“-Button drücken; Dateiverzeichnis öffnet sich;
4. Entsprechendes Bild suchen und durch Doppel-klick laden;
5. Bild des Erntehelfers wird angezeigt;
6. Zum Löschen des Bildes den „löschen“-Button drücken;



## Personal aufbewahren im Personalcontainer

Der Personalcontainer bewahrt alle wichtigen Daten (inklusive der Löschermerke) aller Erntehelfer auf, die aus der Personalverwaltung gelöscht wurden. Achtung ! – Die Ernteabrechnungsdaten werden nicht übernommen sondern gelöscht.

Der Personalocntainer öffnet sich:

- A) Wenn beim Anlegen eines neuen Erntehelfers der gleiche oder ein ähnlicher Name auftritt; In diesem Fall können die Daten aus dem Container übernommen werden;
- B) Wenn ein Erntehelfer gelöscht werden soll; in diesem Fall können die Daten im Container abgespeichert werden; Hierzu drücken Sie zunächst den Button „Personaldaten in Container übernehmen“; Anschließend können Sie die Gründe für die Löschung eingeben; Achtung ! – Die Ernteabrechnungsdaten werden nicht übernommen sondern gelöscht;
- C) Wenn Sie in der Jahresplanung für das nächste Jahr Erntehelfer nicht übernehmen wollen oder den Personalcontainer bearbeiten möchten;
- D) Wenn Sie den „Neu“-Button mit der rechten Maustaste drücken;

## Personal aus dem Personalcontainer übernehmen (Bild 2.1/1 ☞)

Sie können jederzeit die Personaldaten aus dem Personalcontainer wieder in Ihre Personalverwaltung übernehmen.

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. „Neu“-Button mit rechter Maustaste drücken; Personalcontainer öffnet sich;
2. Erntehelfer durch Anklicken auswählen;

3. „Übernahme“-Button drücken; Personaldaten werden übernommen; Personalcontainer schließt sich;

## Personaldaten importieren

### □ Bild 2.2/4: Personaldaten importieren



Haben Sie Erntehelferdaten in Form einer Exceltabelle vorliegen, ist es möglich, diese Daten mit wenigen Schritten in das Programm „Mosys Verwaltung“ zu übernehmen. Beachten Sie bitte die folgenden Erläuterungen, damit möglichst viele Ihrer Daten zeitsparend importiert werden.

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

#### A) Überprüfung und Bearbeitung der vorhandenen Daten

1. Vorhandene Exceltabelle öffnen;
2. Sicherheitskopie erstellen;
3. Alle leeren Zeilen und Spalten innerhalb der Tabelle löschen;
4. Nur in der ersten Zeile dürfen und müssen die Bezeichnungen für jede Spalte stehen;
5. Die Erntehelferdaten müssen das richtige Format und die richtige Schreibweise haben, z.B. für Geschlecht: „männlich“ oder „weiblich“, oder für das Landeskurzzeichen z.B. „PL“;
6. Sie können sich zur Unterstützung eine kleine Mustertabelle erstellen; Legen Sie dazu im Programm einen Erntehelfer an und füllen sie möglichst viele Daten aus; Erzeugen Sie jetzt eine Muster-Exceltabelle in dem Sie auf den „Export“-Button drücken; Jetzt können Sie sich an dem Aufbau und dem Format der Daten orientieren;
7. Je besser Sie Ihre Datentabelle der Mustertabelle anpassen, um so mehr Daten können übernommen werden;

#### B) Erntehelferdaten Übernehmen

1. „Import“-Button drücken; Dateiverzeichnis öffnet sich;
2. Ihre Exceltabelle mit den Daten der Erntehelfer suchen und mit einem Doppelklick öffnen;
3. Fenster für den Datenimport öffnet sich (siehe folgendes Bild);

4. Ordnen Sie jetzt die verfügbaren Datenbankfelder auf der rechten Seite den Spalten Ihrer Datentabelle auf der linken Seite zu ( 2 Varianten):
  - a) Datenbankfeld „Name“ (rechte Seite) mit der linken Maustaste anklicken, Taste gedrückt halten, mit dem Cursor neben das Datenbankfeld „Name“ Ihrer Tabelle (linke Seite) fahren und Maustaste loslassen; oder
  - b) Datenbankfeld „Name“ aus Ihrer Tabelle (linke Seite) anklicken, Datenbankfeld „Name“ (rechte Seite) doppelt anklicken;
5. Neben den Datenbankfeld „Name“ aus Ihrer Tabelle muß jetzt das Datenbankfeld „Name“ aus dem Programm stehen;
6. Das Programm kann nun die Namen aus Ihrer Tabelle importieren und zuordnen;
7. Mit allen anderen Datenbankfeldern verfahren Sie genauso;
8. Fehlerhafte Datenbankezuordnungen können rückgängig gemacht werden (2 Varianten):
  - a) Klicken Sie in das entsprechende Feld mit der linken Maustaste und betätigen anschließend die „Entf“-Taste; oder
  - b) Klicken Sie in das entsprechende Feld mit der rechten Maustaste und betätigen Sie den „Löschen“-Button;
9. Vergleichen Sie sorgfältig alle Datenbankezuordnungen; Im folgenden Bild sind einige Beispiele dargestellt;
10. In der Referenzspalte die entsprechenden Referenzfelder durch Doppelklick aktivieren; Im Beispiel sind die Referenzfelder für Name, Vorname und Geburtsdatum aktiviert. Das Programm überprüft vor der Datenübertragung ob eventuell eine Person mit diesen Angaben bereits erfaßt wurde, und verhindert damit eine mehrfache Erfassung derselben Person.
11. In der Vorhandenspalte sollte mindestens das Feld „Name“ aktiviert sein (siehe Beispiel). Das Programm übernimmt dann nur Daten wenn ein dazugehöriger Name in Ihrer Tabelle existiert.
12. Zur Datenübertragung „Daten übertragen“-Button drücken;  
Das Programm importiert alle zugeordneten Daten und füllt die Personalliste und die dazu gehörigen Datenfelder aus. Nach erfolgter Datenübertragung wird angezeigt, wieviele Datensätze übernommen wurden.

### Personaldaten exportieren in eine Exceltabelle (Bild 2.1/1 ☺)

Die Daten der Erntehelfer können aus dem Programm in eine Exceltabelle übertragen werden, vorausgesetzt Sie haben das Programm MS-Excel auf Ihrem Rechner installiert. Drücken Sie hierzu einfach den „Export“-Button. Dadurch wird das Programm MS-Excel geöffnet und eine Excel-Tabelle mit Ihren Daten angelegt. Speichern Sie bitte diese Tabelle ab, bevor Sie mit ihr weiter arbeiten.

### Personaldaten für einen Serienbrief mit MS-Word verwenden (Bild 2.1/1 ☺)

Die Personaldaten, wie z.B. Name und Anschrift, können Sie zur Erstellung eigener Serienbriefe verwenden, vorausgesetzt Sie haben das Programm MS-Word auf Ihrem Rechner installiert.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. „Word“-Button drücken;
2. In der Personalliste die Erntehelfer auswählen;
3. Button „Serienbrief öffnen“ oder „Serienbrief neu“ drücken;
4. Es öffnet sich ein Dateiverzeichnis in dem Sie den vorbereiteten Brief suchen und öffnen können;
5. Das Programm Word wird gestartet, das gewählte Dokument öffnet sich;
6. Im Programm Word den Assistenten für Seriendruck aufrufen und den Anweisungen folgen ;
7. Wenn das Programm Word Sie auffordert die Datenquelle auszuwählen, dann wechseln Sie bitte in das Verzeichnis in dem das Programm „Mosys Verwaltung“ installiert ist und wählen die Datei „ADRESSEN.DBF“ aus; Beispiel: C:\ Programme\ FarmData\ MosysVerwaltung\ Daten\ Doc \ ADRESSEN.DBF;
8. Elemente im Serienbrief ergänzen bzw. einfügen; Das Programm Word öffnet hierfür eine Auswahlliste mit allen zur Verfügung stehenden Elementen, wie z.B. Name, Vorname, Ort usw.;
9. Den Serienbrief entsprechend den Anweisungen des Assistenten für Seriendruck fertig stellen;

### Personal löschen (Bild 2.1/1 ☺)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Den Erntehelfer durch anklicken in der Personalzeile auswählen;
2. In der Editierzeile wird Stammmnummer, Name und Vorname angezeigt;

3. „Löschen“-Button in der Buttonzeile anklicken;
4. Es erfolgt die Warnung, dass alle Abrechnungsdaten gelöscht werden; Wenn Sie den „Nein“-Button anklicken wird das Löschen abgebrochen;
5. Der „OK“-Button öffnet den Personalcontainer; Sie können jetzt die Personaldaten im Container abspeichern oder durch sofortiges Schließen des Containers endgültig löschen;

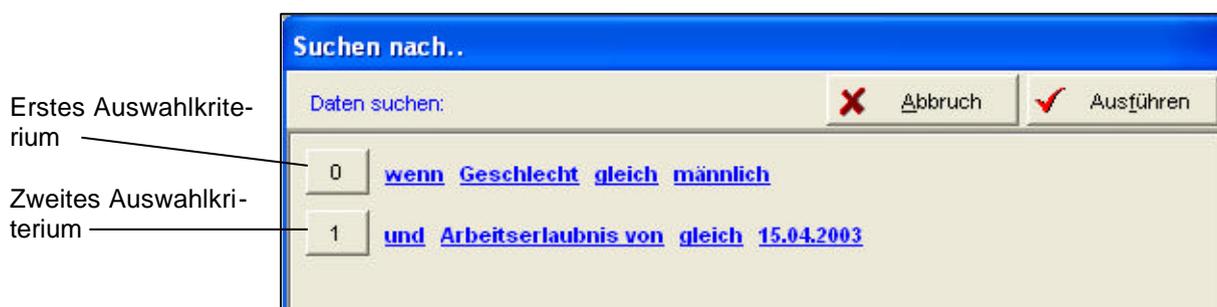
### Personal suchen (Bild 2.1/1 und Bild 2.2/5 )

Die Suchfunktion ist sehr umfangreich und in erster Linie für große Datenbestände nützlich. Die Funktion wird am folgenden Beispiel erläutert: Gesucht werden alle Erntehelfer die männlich sind und eine Arbeitserlaubnis ab den 15.04.2003 haben.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. „Suchen“-Button in der Buttonleiste anklicken; Das Suchmenü öffnet sich; Der „Abbruch“-Button beendet die Suche;
2. Den Begriff „Stammnummer“ anklicken; Es öffnet sich eine Liste der Auswahlkriterien;
3. „Geschlecht“ durch anklicken auswählen;
4. Den Begriff „gleich“ anklicken; Es öffnet sich eine Liste der Vergleichsfunktionen; In diesem Beispiel kann „gleich“ stehen bleiben;
5. Den leeren Strich anklicken; Es öffnet sich ein Editierfeld;
6. Den Begriff „männlich“ eingeben und mit „Enter“ bestätigen;  
Sie könnten auch mit dem Joker-Zeichen“%“ arbeiten und z.B. „m%“ eingeben. Es würden in diesem Beispiel dann alle Personen mit „m“ wie „männlich“ gefunden werden.
7. Das erste Auswahlkriterium ist fertig;
8. „Zahlen“-Button (mit der Null) drücken und „Abfrage hinzufügen“ auswählen;
9. Den Begriff „und“ anklicken; Es öffnet sich eine Liste der Verknüpfungsfunktionen; In diesem Beispiel kann „und“ stehen bleiben;
10. Den Begriff „Stammnummer“ erneut anklicken; Es öffnet sich eine Liste der Auswahlkriterien;
11. „Arbeitserlaubnis von“ auswählen;
12. Den Begriff „gleich“ anklicken; Es öffnet sich eine Liste der Vergleichsfunktionen; In diesem Beispiel kann „gleich“ ebenfalls stehen bleiben;
13. Den leeren Strich anklicken; Es öffnet sich ein Editierfeld;
14. Das Datum „15.04.2003“ eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
15. Vergleichen Sie bitte Ihre Eingaben mit dem unteren Beispiel;
16. „Ausführen“-Button drücken; Suche startet;
17. In der Personalliste erscheinen jetzt nur die ausgewählten Erntehelfer;  
Wenn Sie jetzt einen Datenexport, einen Serienbrief, oder einen Druck vornehmen, dann werden auch nur diese ausgewählten Erntehelfer übernommen.
18. Um alle Erntehelfer wieder anzuzeigen drücken Sie den Button „Alles“;

#### □ Bild 2.2/5: Personal Suchen



### Personal Schnellsuche (Bild 2.2/1 )

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

##### A) Suchen nach Stammnummer

1. In der „Schnellsuche“ linkes Feld anklicken;
2. Gesuchte Stammnummer eintragen und mit „Enter“ bestätigen;
3. Gesuchte Erntehelfer erscheint in der Editierzeile;  
Sein Name wird in der Personalliste markiert. Auf der rechten Seite werden die bereits erfassten Daten des Erntehelfers angezeigt. Der Cursor springt in das erste Eingabefeld.

- B) Suchen nach Namen
1. Erntehelfer nach Namen sortiert anzeigen lassen;
  2. In der „Schnellsuche“ rechtes Feld anklicken;
  3. Gesuchten Namen eintragen und mit „Enter“ bestätigen;
  4. Bereits mit der Eingabe des ersten Buchstabens beginnt die Suche in der Personalliste;
  5. Der gesuchte Erntehelfer erscheint in der Editierzeile, sein Name wird in der Personalliste markiert; Auf der rechten Seite werden die bereits erfassten Daten des Erntehelfers angezeigt, der Cursor springt in das erste Eingabefeld;

### Personal sortieren (Bild 2.2/1 )

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

- A) Nach Stammnummern
1. Klicken Sie oberhalb der Editierzeile auf den Begriff „St-Nr.“;
  2. Die Erntehelfer werden nach Stammnummern sortiert;
- B) Nach Namen
1. Klicken Sie oberhalb der Editierzeile auf den Begriff „Name“;
  2. Die Erntehelfer werden nach Namen sortiert;
- C) Nach Kontrollvermerk (Beispiel: Sortierung nach SV-Pflichtige zuerst)
1. Klicken Sie oberhalb der Kontrollkästchen auf den Begriff „SV“;
  2. Es öffnet sich ein kleines Auswahlménü;
  3. „SV-Pflichtige zuerst“ auswählen;
  4. Alle SV-pflichtigen Erntehelfer werden in der Personalliste zuerst angezeigt; Dabei sind sie je nach vorheriger Wahl nach Stammnummern oder Namen sortiert.
  5. In der gleichen Weise sortieren Sie die Erntehelfer nach dem Stand des Formulardruckes oder nach ihrer Passiv bzw. Aktivschaltung;

### Personal passiv schalten (Bild 2.2/1 )

Es besteht die Möglichkeit Erntehelfer, die angelegt aber noch nicht oder nicht mehr im Betrieb tätig sind, passiv zu schalten. Für diese Erntehelfer können dann keine Erntedaten versehentlich erfasst oder abgerechnet werden. (Im Beispiel oben ist Erntehelfer Nr. 3 passiv.)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Erntehelfer in der Personalliste suchen;
2. In der Passivspalte durch doppeltes Anklicken Häkchen setzen;
3. Passiv geschaltete Erntehelfer werden grau hinterlegt;

### Personal aktiv schalten (Bild 2.2/1 )

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Erntehelfer in der Personalliste suchen;
2. In der Passivspalte durch doppeltes Anklicken Häkchen entfernen;
3. Aktiv geschalteter Erntehelfer wird weiß hinterlegt;

## 2.3 Personaldaten erfassen und bearbeiten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personaldaten“.

Nachdem die Erntehelfer in der Personalliste mit Stammmnummer, Namen und Vornamen angelegt sind, können nun die weiteren Personaldaten eingegeben werden. Nutzen Sie nach Möglichkeit den Datenimport aus einer vorhandenen Excel-Tabelle (siehe Abschnitt „Personaldaten importieren“). Die einzelnen Eingabefelder erreichen Sie durch anklicken mit der Maustaste. Mit der „Tabulator“-Taste oder „Enter“-Taste gelangen Sie in das nächste Eingabefeld. Nutzen Sie auch die Dreieck-Buttons mit den Auswahllisten. Die Auswahllisten öffnen sich auch, wenn sie die Taste „Bild↓“ drücken. Weiterhin können Sie die Kalender-Buttons für eine schnelle Datumseingabe nutzen.

### Personaldaten

#### □ Bild 2.3/1: Personaldaten

Klicken Sie auf den Reiter „Personaldaten“ und füllen Sie die Eingabefelder entsprechend aus. Als Geburtsname wird zunächst der Name vorgeschlagen, den Sie bei Bedarf ändern können. Ebenso wird als Geburtsort der Wohnort vorgeschlagen. Beim Geburtsdatum geben Sie bitte immer die ganze vierstellige Jahreszahl an.

Hier kann ein **individueller Lohnzuschlag für Erntemengen** in % festgelegt werden (z.B. Für Vorarbeiter). Beispiel: Sie haben in der Ernteorganisation 0,65 € Lohn für 1 kg geernteten Spargel festgelegt. Wenn Sie hier einen Lohnzuschlag von 10% eintragen, dann würde dieser Erntehelfer 10% mehr, also 0,715 €, pro kg verdienen.

Hier kann ein **individueller Lohnzuschlag für Arbeitsstunden** in % festgelegt werden. Beispiel: Sie haben in der Ernteorganisation 4,50 € Lohn für 1 Arbeitsstunde festgelegt. Wenn Sie hier einen Lohnzuschlag von 10% eintragen, dann würde dieser Erntehelfer 10% mehr, also 4,95 €, pro Arbeitssunde verdienen.

Personaldaten	Zeiträume	Einstellungsdaten	Drucken	Status
Land	PL	Nationalität	polnisch	
Straße	UL Aaraga		Nr.	5
PLZ	21-345			
Ort				
Geb.Dat	28.02.1968	[15]		
Geb.Ort	Leszno			
Geb.Name	Atonitsch			
Lohnzuschlag: [ME]		%	[Std]	%
Geschlecht	männlich	SV-Nr.	123456	
Familienstand	ledig	am:	[15]	
Heimfahrt	240,0	km (einf. Entfernung)		
zusätzliche Heimfahrten		Anzahl (hin/rück)	KFZ-Kenz. ABC PL-123	
Ansprechpartn.	Herr Frenzic			
Telefon	0123 45678			
Bemerkungen:				
1	Grupes 1			
2				
3				
4				

Diese Angaben benötigen Sie für die Geltendmachung der **Werbungskosten** und für den Antrag auf beschränkte Einkommenssteuer.

Die vier unteren Zeilen können für individuelle **Bemerkungen** genutzt werden. Sie werden in der Suchfunktion als Suchkriterium hinterlegt.

## Zeiträume

Klicken Sie auf den Reiter „Zeiträume“ und füllen Sie die Eingabefelder entsprechend aus. Es besteht die Möglichkeit zwei Zeiträume für jeden Erntehelfer zu erfassen. Die Zeiträume werden benötigt für die Überwachung der SV-Pflicht, für die Statusüberwachung und für den Formulareindruck.

Beachten Sie bitte dass die AOK-Zeiträume genau eingegeben werden, da diese die SV-Pflicht überwachen.

### □ Bild 2.3/2: Zeiträume

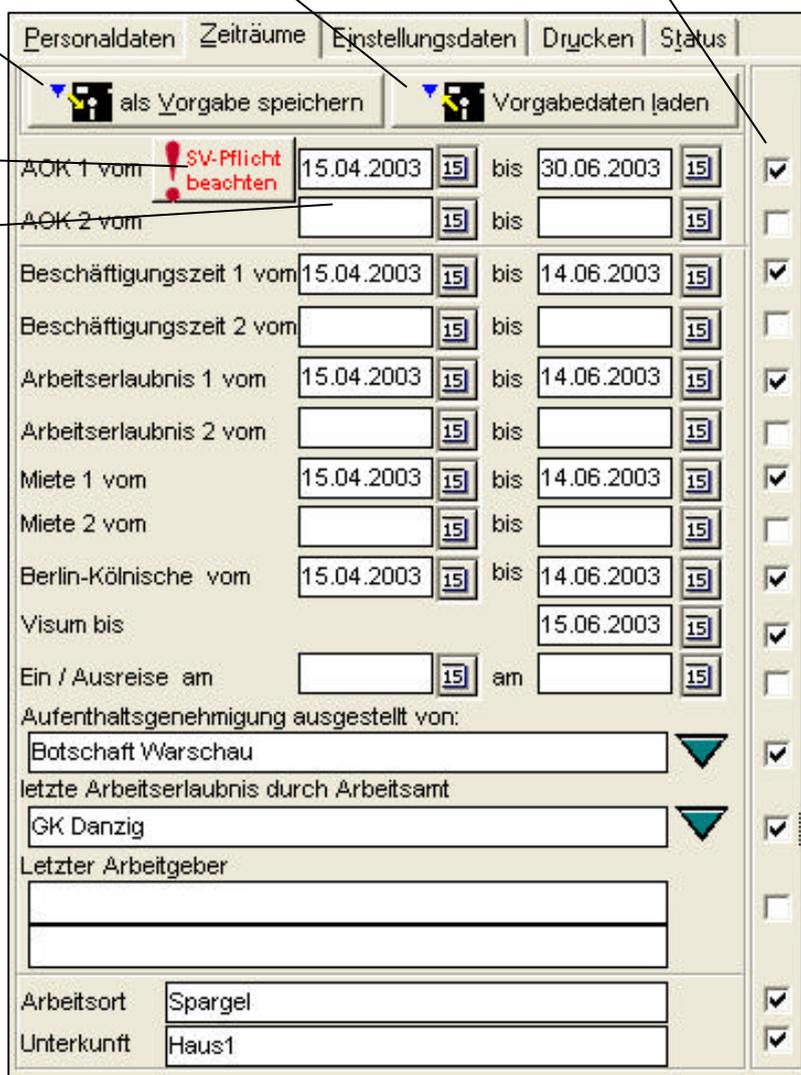
Button zum **Speichern** der Daten als Vorgabe für weitere Erntehelfer

Button zum **Laden** und Einfügen der gespeicherten Daten

**Auswahl** der zu speichernden Daten

**Signalbutton**, signalisiert dass dieser Erntehelfer SV-pflichtig ist; Wenn Sie den Button anklicken, wird der Grund angezeigt;

**Beschäftigungszeiträume** für Sozialversicherung (AOK)



Zeitraum	Vom	Bis	Wahl
AOK 1 vom	15.04.2003	30.06.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
AOK 2 vom			<input type="checkbox"/>
Beschäftigungszeit 1 vom	15.04.2003	14.06.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschäftigungszeit 2 vom			<input type="checkbox"/>
Arbeiterlaubnis 1 vom	15.04.2003	14.06.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeiterlaubnis 2 vom			<input type="checkbox"/>
Miete 1 vom	15.04.2003	14.06.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
Miete 2 vom			<input type="checkbox"/>
Berlin-Kölnische vom	15.04.2003	14.06.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
Visum bis		15.06.2003	<input checked="" type="checkbox"/>
Ein / Ausreise am			<input type="checkbox"/>
Aufenthaltsgenehmigung ausgestellt von:	Botschaft Warschau		<input checked="" type="checkbox"/>
letzte Arbeiterlaubnis durch Arbeitsamt	GK Danzig		<input checked="" type="checkbox"/>
Letzter Arbeitgeber			<input type="checkbox"/>
Arbeitsort	Spargel		<input checked="" type="checkbox"/>
Unterkunft	Haus1		<input checked="" type="checkbox"/>

### Daten als Vorgabe speichern und laden

Mit dieser zeitsparenden Möglichkeit können Sie wiederkehrende Einstellungsdaten speichern und für weitere Erntehelfer laden. In Variante B können Sie Einstellungsdaten in den verschiedensten Variationen abspeichern.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

Variante A) einfache Variante;

1. Angaben für den ersten Erntehelfer eingeben;
2. Auswahlkästchen (rechte Seite) der zu speichernden Daten anklicken, Häkchen wird gesetzt;
3. Button „als Vorgabe speichern“ mit der linken Maustaste drücken;

4. Die ausgewählten Daten werden zwischengespeichert;
5. Wechseln Sie zum nächsten Erntehelfer;
6. Button „Vorgabedaten laden“ mit der linken Maustaste drücken;
7. Die gespeicherten Daten werden für den nächsten Erntehelfer eingetragen;

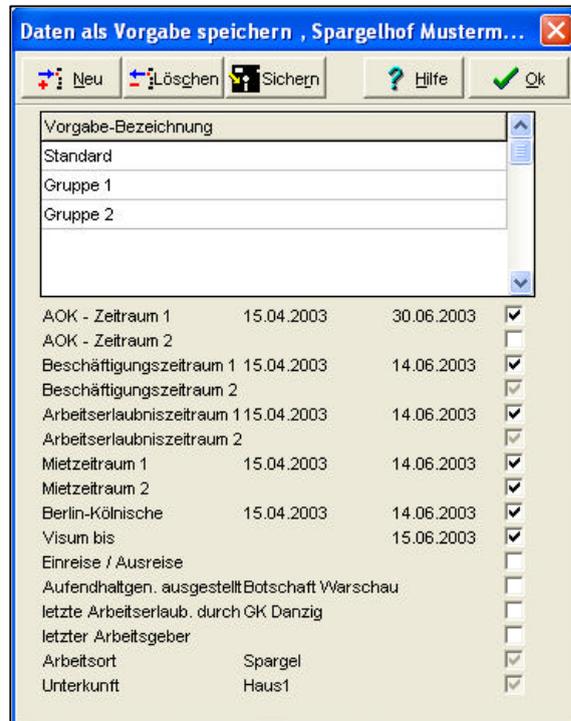
Variante B)

In dieser Variante können Sie mehrere Datenvarianten abspeichern und ihnen verschiedene Bezeichnungen geben.

1. Angaben für den ersten Erntehelfer eingeben;
2. Button „als Vorgabe speichern“ mit der rechten Maustaste drücken;  
Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Bild 2.3/3: Vorgaben speichern**

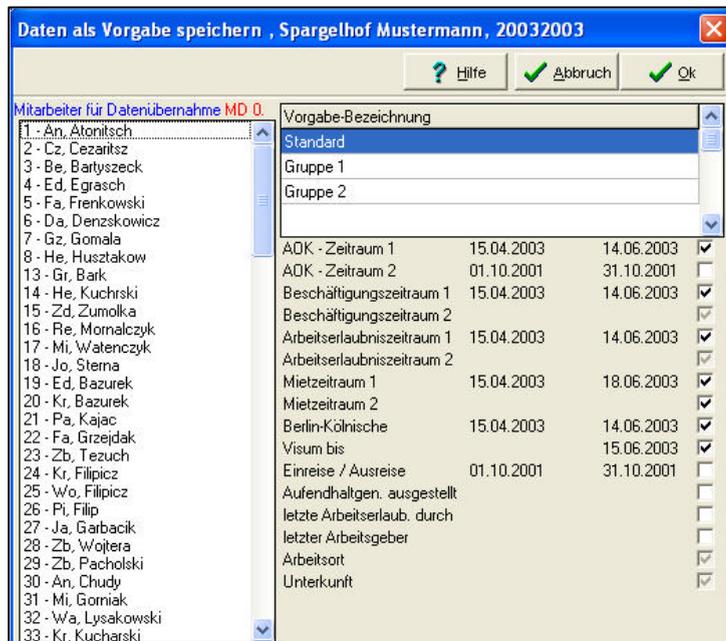
3. Neue Vorgabe-Bezeichnung anlegen bzw. bestehende Bezeichnung durch Anklicken auswählen;
4. Auswahlkästchen (rechte Seite) der zu speichernden Daten anklicken, Häkchen wird gesetzt;
5. „Sichern“-Button drücken;
6. „OK“-Button drücken;



7. Button „Vorgabedaten laden“ mit der rechten Maustaste drücken;  
Es öffnet sich folgendes Fenster:

**Bild 2.3/4: Vorgaben speichern**

8. Eine Vorgabe-Bezeichnung auswählen, die gespeicherten Daten werden angezeigt;
9. Erntehelfer für die Datenübernahme auswählen;
10. „OK“-Button drücken;
11. Für alle ausgewählten Erntehelfer werden jetzt die gleichen Daten eingetragen;



## Einstellungsdaten

Klicken Sie auf den Reiter „Einstellungsdaten“ und füllen Sie die Eingabefelder entsprechend aus. Die Einstellungsdaten werden für den Druck der Einstellungszusage benötigt. Die Buttons für Vorgabedaten speichern und laden funktionieren genau wie bei der Eingabe der Zeiträume.

### □ Bild 2.3/5: Einstellungsdaten

Button zum **Speichern** der Daten als Vorgabe für weitere Erntehelfer

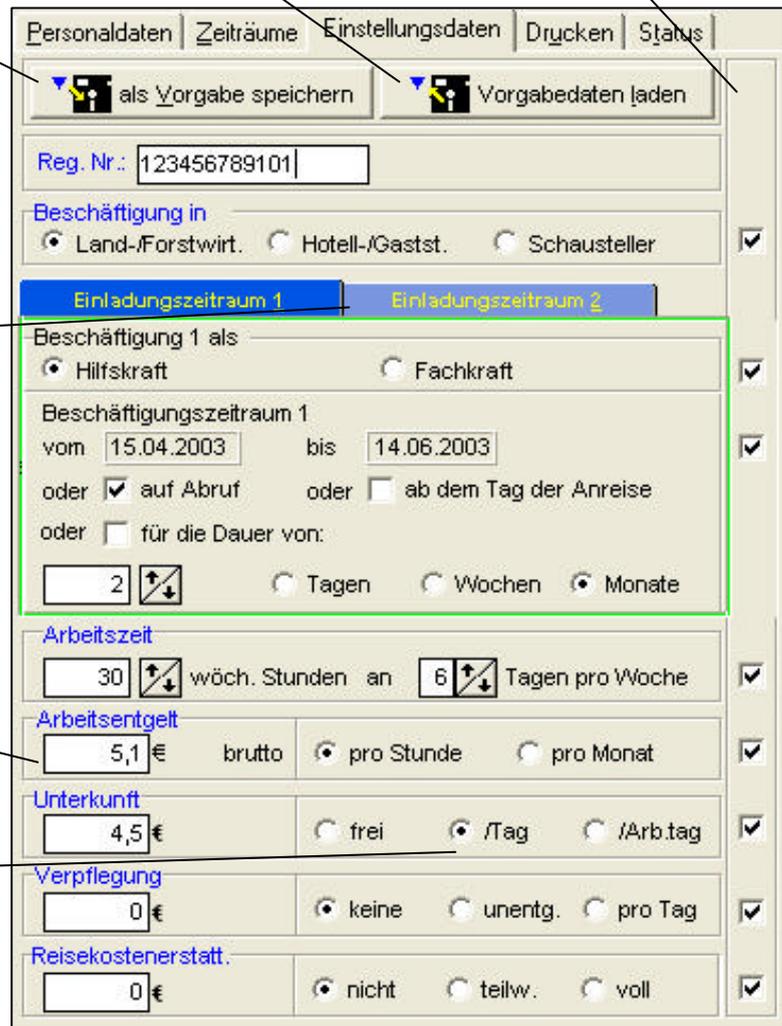
Button zum **Laden** und Einfügen der gespeicherten Daten

**Auswahl** der zu speichernden Daten

Hier können Sie zum 2. **Einladungszeitraum** wechseln;

**Achtung:** Das hier eingetragene **Arbeitsentgelt** ist nur für die Einstellungszusage, es wird nicht zur Berechnung der Löhne verwendet;

Wählen Sie hier ob die **Miete** pro Kalendertag oder pro Arbeitstag berechnet werden soll;



Personaldaten | Zeiträume | **Einstellungsdaten** | Drucken | Status

als Vorgabe speichern | Vorgabedaten laden

Reg. Nr.: 123456789101

Beschäftigung in  
 Land-/Forstwirt.  Hotel-/Gastst.  Schausteller

Einladungszeitraum 1 | Einladungszeitraum 2

Beschäftigung 1 als  
 Hilfskraft  Fachkraft

Beschäftigungszeitraum 1  
 vom 15.04.2003 bis 14.06.2003  
 oder  auf Abruf oder  ab dem Tag der Anreise  
 oder  für die Dauer von:  
 2  Tagen  Wochen  Monate

Arbeitszeit  
 30 wöch. Stunden an 6 Tagen pro Woche

Arbeitsentgelt  
 5,1 € brutto  pro Stunde  pro Monat

Unterkunft  
 4,5 €  frei  /Tag  /Arb.tag

Verpflegung  
 0 €  keine  unentg.  pro Tag

Reisekostenerstatt.  
 0 €  nicht  teilw.  voll

## Drucken

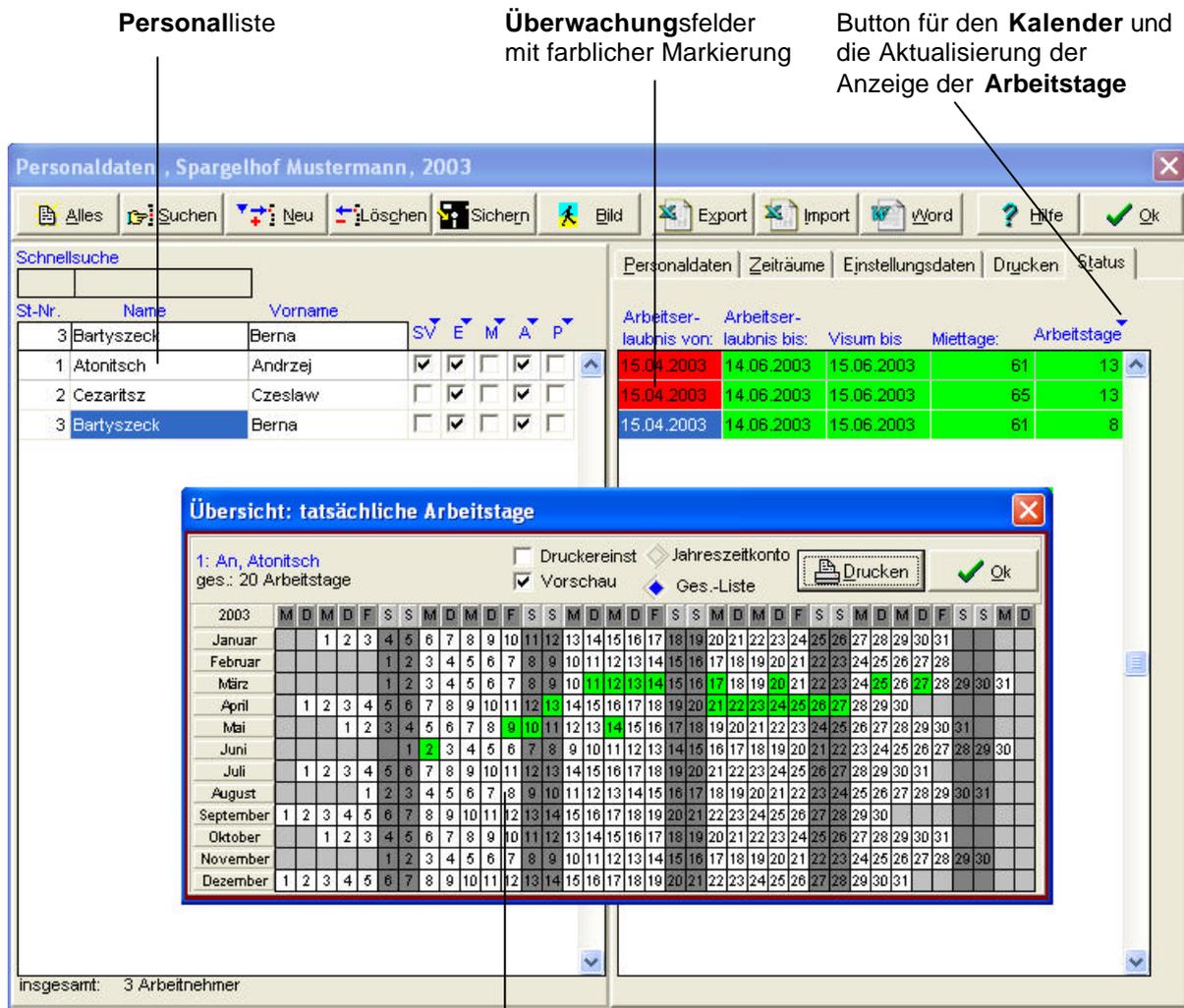
Klicken Sie auf den Reiter „Drucken“. Es werden alle verfügbaren Drucke angezeigt. Zur besseren Übersicht sind sie in die Kategorien Formulare, Schreiben, Listen, Barcode's und eigene Formulare eingeteilt, welche über die entsprechenden Reiter zu erreichen sind. Eine ausführliche Beschreibung erhalten Sie im Kapitel 3 „Formulare drucken“. An dieser Stelle erfolgt nur eine kurze Anleitung.

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kategorie durch Anklicken des entsprechenden Reiters auswählen;
2. Einen beliebigen Druck durch Anklicken auswählen;
3. Auf der rechten Seite wird ein Muster angezeigt;
4. „Drucken“-Button drücken;
5. Es öffnet sich ein weiteres Fenster;
6. In der Personalliste die zu druckenden Erntehelfer auswählen, für alle Erntehelfer können Sie den „Alles wählen“-Button drücken;
7. Bei Bedarf klicken Sie folgende Auswahlkästchen an:  
„mit passiven Mitarbeitern“ = passive Mitarbeiter werden mit aufgelistet,  
„Druckereinstellung“ = Drucker können ausgewählt und eingestellt werden,  
„einzeln Drucken“ = wenn Ihr Drucker keinen automatischen Einzelblatteinzug besitzt,  
„Seitenvorschau“ = Seite wird vor dem Druck angezeigt;
8. Bei Bedarf den Button „Formular positionieren“ drücken;
9. „Drucken“-Button drücken;
10. Es erfolgt, wenn von Ihnen gewählt, die Druckereinstellung und die Seitenvorschau;
11. Wenn alles in Ordnung ist, können Sie den Druck jetzt starten oder abbrechen;

Status

□ Bild 2.3/6: Status



Kalender mit Übersicht über die tatsächlichen Arbeitstage

Klicken Sie auf den Reiter „Status“. Die Statusanzeige gibt Ihnen eine schnelle Übersicht, ob für alle Erntehelfer die Arbeitserlaubnis und das Visum gültig ist, und die maximale Zahl der Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschritten wurde. Diese Statusabfrage sollten Sie täglich einmal durchführen. Sollte ein rotes Feld erscheinen, dann ist ein Wert kritisch und Sie sollten unbedingt reagieren. Sind alle Felder grün, dann sind alle Werte in Ordnung.

Im Beispiel ist der aktuelle Kalendertag der 14.04.2003. Alle Felder „Arbeitserlaubnis von“ sind richtigerweise rot, und die übrigen Felder sind grün. Wäre heute der 15.06.2003, dann würden die Felder „Arbeitserlaubnis bis“ rot, das heißt, diese Erntehelfer dürfen nicht mehr arbeiten. Die Felder „Visum bis“ wären dann hellblau, das heißt, letzter Tag für die Gültigkeit des Visums. Auf diese Art und Weise haben Sie die wichtigsten Personaldaten auf einen Blick immer unter Kontrolle.

Wenn ein Erntehelfer tatsächlich abgereist ist, dann können Sie das Ausreisedatum für ihn eintragen. Dieser Erntehelfer erscheint dann in der Statusüberwachung ohne Hintergrundfarbe, wird also auch nicht mehr unnötig rot angezeigt.

Wenn Sie Erntehelferdaten bearbeiten, sich aber gerade nicht in der Statusanzeige befinden, dann erscheint bei kritischen Werten ein Signalbutton oberhalb der Personalliste mit der Aufschrift: „Status beachten“. Drücken Sie diesen Button, und die Statusanzeige wird geöffnet

Wenn Sie in der Spalte „Arbeitstage“ doppelt klicken oder die Spaltenbezeichnung „Arbeitstage“ anklicken, dann erhalten Sie für den jeweiligen Erntehelfer einen Kalender in dem die tatsächlichen Arbeitstage eingetragen sind. Im Beispiel ist der Erntehelfer Nr.3 zur Anzeige ausgewählt worden. Tatsächliche Arbeitstage bestehen immer dann, wenn für diesen Erntehelfer Erntedaten erfasst wurden. Auf Wunsch können Sie sich auch ein Jahreszeitkonto oder eine Übersicht in Form einer Tabelle drucken. Wählen Sie hierfür einfach das entsprechende Dokument aus und drücken Sie den „Drucken“-Button. Bei entsprechender Auswahl können Sie vor dem Druck eine Druckereinstellung bzw. eine Seitenvorschau durchführen.

## Kapitel 3 Formulare drucken

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Formulare drucken“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Drucken“.

Im Menüpunkt „Formulare drucken“ haben Sie eine große Auswahl an vorbereiteten Drucken. Zur besseren Übersicht sind sie in folgende Kategorien unterteilt:

- Formulare - alle wichtigen Formulare für die Behörden sowie Mitarbeiterausweise;
- Schreiben - Adresslabel, vorgefertigte Abmahnungen, Vermittlungsbögen u.a.;
- Listen - viele zweckmäßige Listen wie z.B. Namenslisten, Sammlisten u.a.;
- Barcode-Label - große Auswahl an Barcodeetiketten für die Ernte-Organisation;
- Diverses - weitere Tabellen und Formulare;
- Serienbriefe - eigene Serienbriefe mit Word und den Daten der Erntehelfer;
- eigene Formulare - eigene selbst erstellte Formular;

In diesem Menü können Sie noch weitere folgende Funktionen ausführen:

- Seitenvorschau anzeigen;
- Formulare positionieren;
- Drucker zuordnen;
- Drucker einstellen;
- Einzelblattdruck;
- „Passive“ Mitarbeiter drucken;

### □ Bild 3/1 : Druckauswahl

Reiter für die **Auswahl** der Kategorien

Button **schließt** das Fenster

Button öffnet das **nächste Fenster**



Muster des ausgewählten Druckes

Liste der zur **Auswahl** stehenden Drucke (hier in der Kategorie „Formulare“)

**Drucker**, der für das ausgewählte Dokument eingestellt wurde

### 3.1 Drucken von Formularen und Listen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Formulare drucken“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Drucken“.

Hier wird zunächst ein einfacher Druckvorgang erläutert, um die Handhabung darzustellen. Einstellungen und Besonderheiten folgen in den nächsten Abschnitten.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kategorie durch Anklicken des entsprechenden Reiters auswählen;
2. Einen beliebigen Druck durch Anklicken auswählen;
3. Auf der rechten Seite wird ein Muster angezeigt;
4. „Drucken“-Button drücken;
5. Es öffnet sich folgendes Fenster:

#### □ Bild 3.1/1 : Formulare drucken

Ausgewähltes Dokument



6. In der Personalliste die zu druckenden Erntehelfer auswählen;
7. Für alle Erntehelfer können Sie den „Alles wählen“-Button drücken; Wenn Sie jedoch z.B. Anlagenetiketten drucken wollen, dann werden hier die Anlagen aufgelistet. Die hier durchgeführte Auswahl bleibt solange für alle weiteren Drucke erhalten, bis diese Auswahl geändert wird.
8. Sie können auch bereits vor dem Drucken die betreffenden Erntehelfer nach Ihrem Bedarf auswählen und sortieren. (Kapitel 2, Punkt 2.2)
9. Bei Bedarf klicken Sie folgende Auswahlkästchen an:
  - „mit passiven Mitarbeitern“ = passive Mitarbeiter werden mit aufgelistet;
  - „Druckereinstellung“ = Drucker können ausgewählt und eingestellt werden;
  - „einzeln Drucken“ = wenn Ihr Drucker keinen automatischen Einzelblatteinzug besitzt;
  - „Seitenvorschau“ = Seite wird vor dem Druck angezeigt;
10. Bei Bedarf den Button „Formular positionieren“ drücken;
11. „Drucken“-Button drücken;
12. Es erfolgen, wenn von Ihnen gewählt, die Druckereinstellung und die Seitenvorschau;
13. Wenn alles in Ordnung ist, können Sie den Druck jetzt starten oder abbrechen;

### **Drucken mit Originalformularen**

Das betrifft folgende Drucke:

- Antrag auf Arbeitsgenehmigung;
- Einstellungszusage;
- Meldung zur Sozialversicherung;
- Ferienbeschäftigung für ausländische Studenten;

Wenn Sie die Originalformulare verwenden, benötigen Sie einen Nadeldrucker, damit alle Durchschläge gedruckt werden. Es besteht auch die Möglichkeit die Blätter einzeln mit einem Tintenstrahl- oder Laserdrucker zu bedrucken und anschließend die Dokumente wieder zusammenzuheften. Dieser Aufwand lohnt sich aber nur bei einer geringeren Anzahl von Erntehelfern.

Weiterhin ist es wichtig, dass die Dokumente in Ihrem Drucker richtig positioniert werden, damit alle Zeichen exakt in die Formularfelder passen.

Sie können diese Formulare auch durch die Firma FarmData GmbH drucken lassen.

### **Drucken der Meldung zur Sozialversicherung**

Vor dem Drucken wählen Sie bitte ob die Arbeitgeber- oder Arbeitnehmeradresse eingetragen wird, und den Abgabegrund. Hier besteht weiterhin die Besonderheit, dass dieses Dokument auch wahlweise auf weißem Papier gedruckt werden kann, ohne dabei ein Originalformular verwenden zu müssen. Sie können auch wählen, ob eine Kopie für den Beschäftigten oder den Arbeitgeber gedruckt werden sollen.

### **Drucken des Antrags auf Erteilung einer Bescheinigung für beschränkt einkommenssteuerpflichtige Arbeitnehmer**

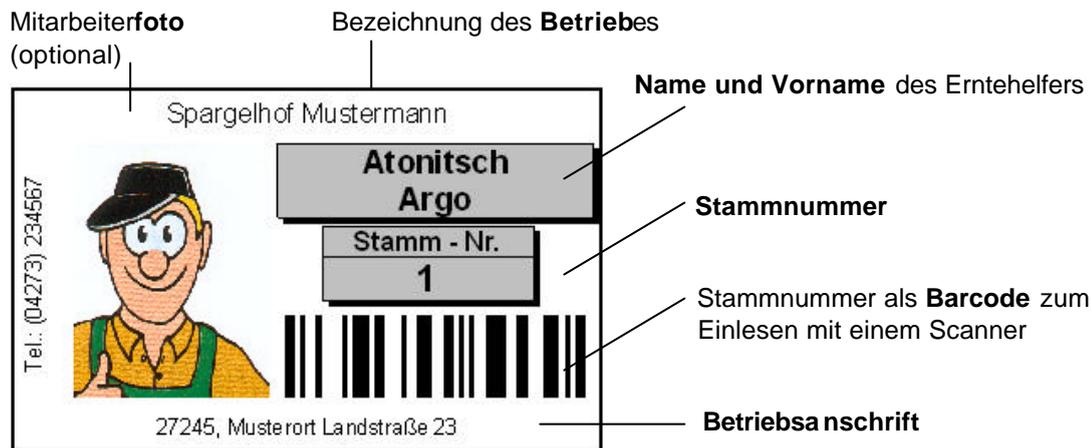
Dieses Finanzamtformular kann nur auf einzelne weiße Blätter in A4-Format gedruckt werden, und muss entsprechend zusammengeheftet werden. Wir empfehlen die Nutzung und den Inhalt dieses Formulars mit Ihrem Steuerberater oder Finanzamt abzustimmen. Prüfen Sie bitte auch die Möglichkeit, an Stelle dieses Formulars, die Finanzamtsammelliste zu nutzen.

### 3.2 Drucken von Mitarbeiterausweisen und Adressetiketten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Formulare drucken“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Drucken“.

#### Drucken von Mitarbeiterausweisen

##### □ Bild 3.2/1 : Mitarbeiterausweis



Hier können Sie sich schnell Ausweise für Ihre Erntehelfer herstellen. Wählen Sie dazu aus der Kategorie „Formulare“ das Dokument „Mitarbeiterausweise“ aus. Die Ausweise können zur Identifizierung der Erntehelfer und zum Einscannen der Personalstammmummer verwendet werden. Es empfiehlt sich, diese Ausweise durch Laminieren oder ähnliche Verfahren haltbar zu machen

#### Drucken von Adressetiketten

Zum Erstellen von Adressetiketten wählen Sie bitte aus der Kategorie „Schreiben“ das Dokument „Adresslabel Zweckform Nr.: 3475“. Jetzt können Sie mit dem handelsüblichen Zweckformetikett Adressaufkleber herstellen. Es empfiehlt sich auch hier vorher die Seitenvorschau zu nutzen und mit einem weißen Blatt einen Testdruck durchzuführen.

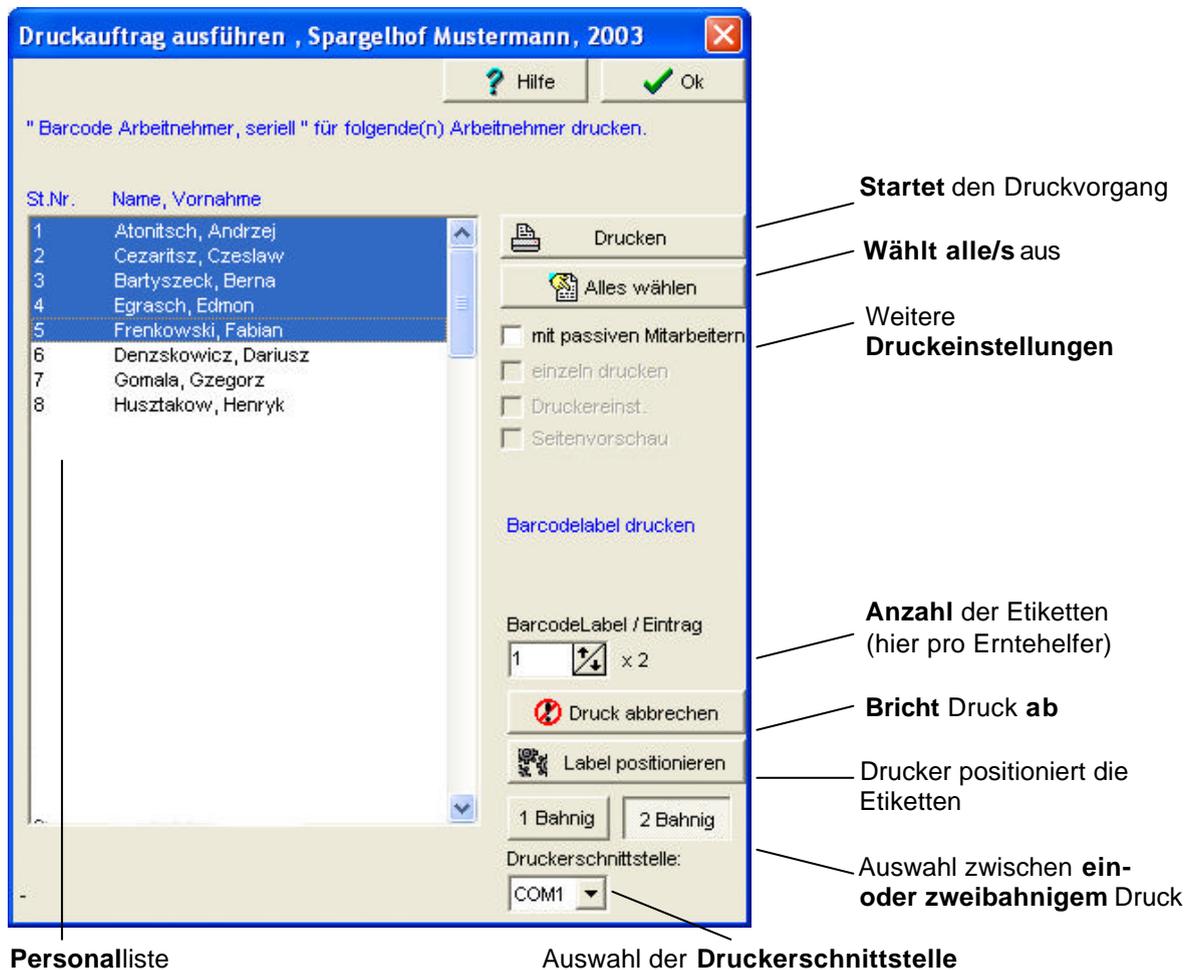
### 3.3 Erstellen von Barcodes (Strichcodes)

- ▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Formulare drucken/ Barcode-Label“ oder „Hauptmenü/ Personaldaten / Drucken/ Barcode-Label“.

Für eine optimale Organisation der Ernteerfassung können Sie sich Barcodes (auch Strichcodes genannt) in den verschiedensten Arten und Formen drucken. Die Barcodes können Sie in Listenform auf Zweckformetiketten, oder als Schlaufe, oder bei großen Mengen (z.B. Barcodes für Erntehelfer) auch auf spezielle Etikettenrollen drucken. Für die letzte Variante benötigen Sie einen Thermotransferdrucker der ein- oder zweibahnige Etikettenrollen bedrucken kann.

#### Barcodes mit Thermotransferdrucker drucken

##### □ Bild 3.3/1 : Drucken mit Thermotransferdrucker



**Startet den Druckvorgang**

**Wählt alle/s aus**

**Weitere Druckereinstellungen**

**Anzahl der Etiketten (hier pro Erntehelfer)**

**Bricht Druck ab**

**Drucker positioniert die Etiketten**

**Auswahl zwischen ein- oder zweibahnigem Druck**

Personalliste

Auswahl der Druckerschnittstelle

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Barcode-Label“ auswählen;
2. Barcode mit der Variante „seriell“ auswählen;
3. „Weiter“-Button drücken;
4. In der Personalliste die zu druckenden Erntehelfer auswählen;  
Für alle Erntehelfer können Sie den „Alles wählen“-Button drücken; Wenn Sie jedoch z.B. Anlagenetiketten drucken wollen, dann werden hier die Anlagen aufgelistet. Die hier durchgeführte Auswahl bleibt solange für alle weiteren Drucke erhalten, bis diese Auswahl geändert wird.  
Sie können auch bereits vor dem Drucken die betreffenden Erntehelfer nach Ihrem Bedarf auswählen und sortieren. (Kapitel 2, Punkt 2.2)

5. Anzahl der Etiketten eingeben;
6. Auswahl zwischen ein- oder zweibahnigen Druck vornehmen;
7. Druckerschnittstelle auswählen;
8. Button „Label positionieren“ drücken;  
Der Thermotransferdrucker positioniert jetzt die Etiketten.
9. „Drucken“-Button drücken; Druck beginnt;  
Mit Button „Druck abbrechen“ kann der Druck sofort abgebrochen werden.

### 3.4 Serienbrief mit MS-Word drucken

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Formulare drucken/ Serienbriefe“

Die Personaldaten, wie z.B. Name und Anschrift, können Sie zur Erstellung eigener Serienbriefe verwenden, vorausgesetzt Sie haben das Programm MS-Word auf Ihrem Rechner installiert.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Personalliste die Erntehelfer auswählen;
2. Button “Serienbrief öffnen” oder “Serienbrief neu” drücken;
3. Es öffnet sich ein Dateiverzeichnis in dem Sie den vorbereiteten Brief suchen und öffnen können;
4. Das Programm Word wird gestartet, das gewählte Dokument öffnet sich;
5. Im Programm Word den Assistenten für Seriendruck aufrufen und den Anweisungen folgen ;
6. Wenn das Programm Word Sie auffordert die Datenquelle auszuwählen, dann wechseln Sie bitte in das Verzeichnis in dem das Programm „Mosys Verwaltung“ installiert ist und wählen die Datei „ADRESSEN.DBF“ aus; Beispiel: C:\ Programme\ FarmData\ MosysVerwaltung\ Daten\ Doc \ ADRESSEN.DBF;
7. Elemente im Serienbrief ergänzen bzw. einfügen; Das Programm Word öffnet hierfür eine Auswahlliste mit allen zur Verfügung stehenden Elementen, wie z.B. Name, Vorname, Ort usw.;
8. Den Serienbrief entsprechend den Anweisungen des Assistenten für Seriendruck fertig stellen;

### 3.5 Druckeinstellungen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Formulare drucken“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Drucken“.

#### Formular positionieren

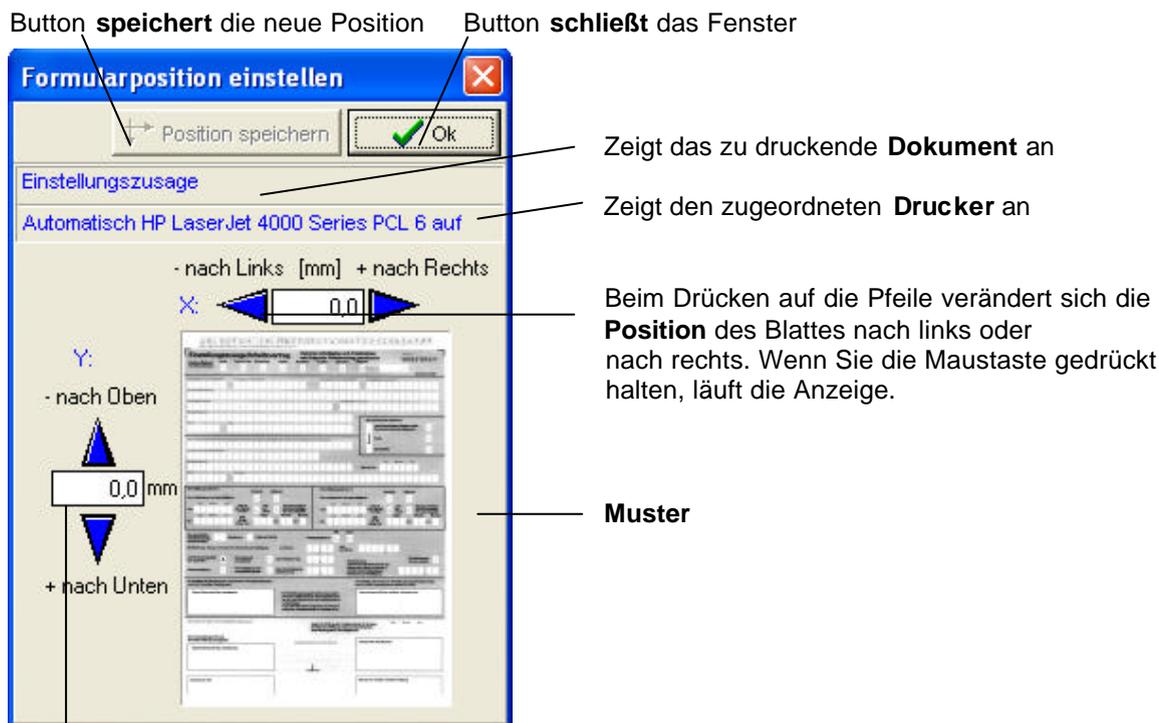
Die richtige Positionierung des Formulars ist besonders bei der Verwendung von Originalformularen und Zweckformatketten wichtig, damit alle Zeichen exakt in die Formularfelder passen. Die Positionierung sollte für alle Dokumente vor Ihrem Druck einmal vorgenommen bzw. überprüft werden. Eine erneute Überprüfung der Position ist auch bei einem Druckerwechsel erforderlich. Bevor Sie Originalformulare verwenden, empfiehlt es sich mit einem weißen Blatt einen Testdruck durchzuführen und dann die entsprechende Positionierung ggf. zu verändern.

Das Fenster können Sie auf eine beliebige Position verschieben, es wird dann beim nächsten Öffnen wieder an dieser Stelle erscheinen.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Ermitteln in welche Richtung und wie viele Millimeter das Dokument verschoben werden muss;
2. Button „Formulare positionieren“ drücken, es öffnet sich anschließend folgendes Fenster:

#### □ Bild 3.4/1 : Formular positionieren



Beim Drücken auf die Pfeile verändert sich die **Position** des Blattes nach oben oder nach unten. Wenn Sie die Maustaste gedrückt halten, läuft die Anzeige.

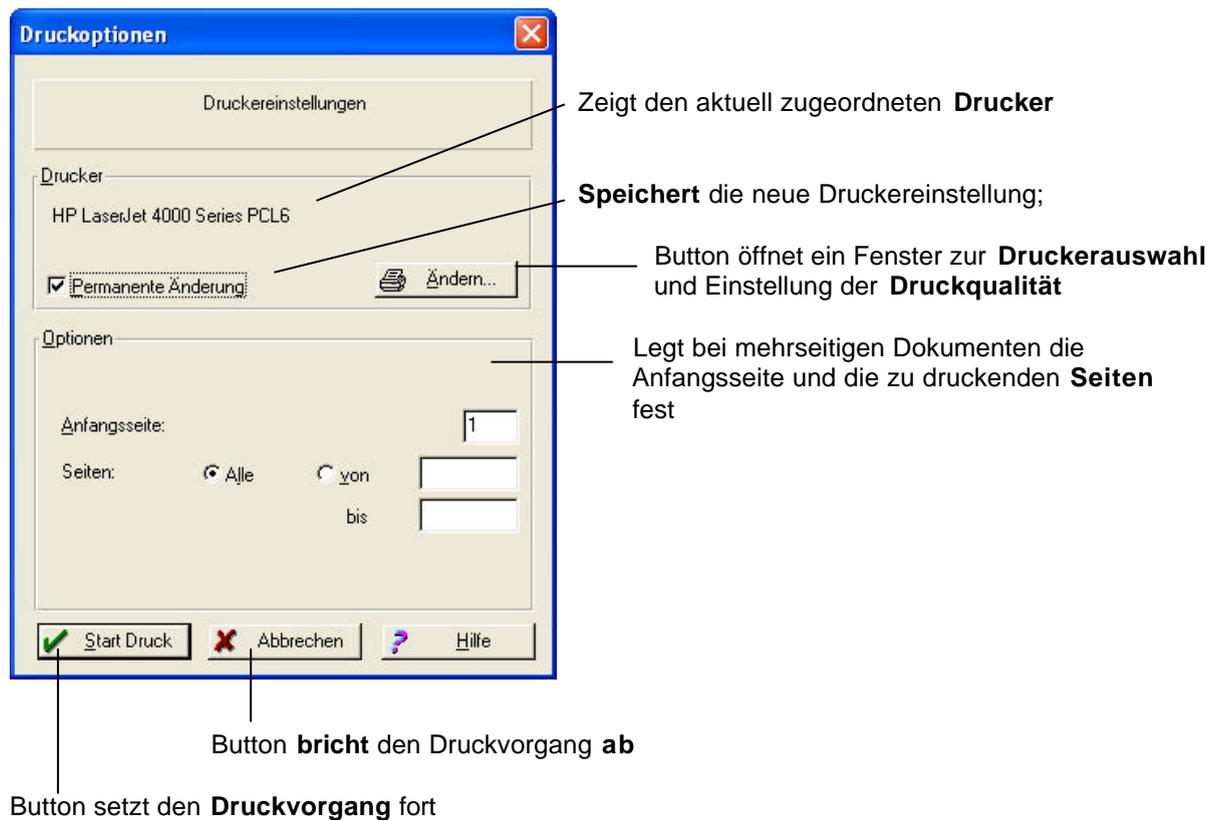
3. Prüfen, ob das richtige Dokument angezeigt wird und der richtige Drucker zugeordnet ist;
4. Mit Hilfe der Pfeiltasten kann die Position des Dokuments um 1/10 Millimeter in jede Richtung verschoben werden; Es kann auch die Korrekturzahl direkt in das Feld eingegeben werden, dabei das Minuszeichen nicht vergessen.  
Beispiel: Die Zeichen müssen 2,0 mm nach Rechts und 1,5 mm nach Oben; Klicken Sie auf den Pfeilbutton „nach Rechts“ so lange bis die Zahl 2,0 erscheint oder geben Sie hier die Zahl 2,0 direkt ein; Klicken Sie auf den Pfeilbutton „nach Oben“ so lange bis die Zahl -1,5 erscheint oder geben Sie hier die Zahl -1,5 direkt ein;
5. Button „Position speichern“ drücken;
6. Testdruck durchführen;

## Seitenvorschau

Vor jedem Ausdruck haben Sie die Möglichkeit den Druck in einer Seitenvorschau anzusehen. Dazu ist es erforderlich, dass das Auswahlkästchen „Seitenvorschau“ angeklickt ist (Häkchen gesetzt). In der Seitenvorschau kann das Bild vergrößert werden. Der Druck auf das Drückersymbol startet den Druckvorgang. Wird das Fenster der Seitenvorschau geschlossen, dann wird der Ausdruck nicht weiter fortgesetzt.

## Drucker auswählen und einstellen

Jedem Dokument muss einmal ein passender Drucker zugeordnet werden, damit der Druck ordentlich durchgeführt werden kann. Dazu ist es erforderlich, dass das Auswahlkästchen „Druckereinstellung“ angeklickt ist (Häkchen gesetzt). Vor dem Druck öffnet sich dann das Fenster zur Druckereinstellung. Es können nur Drucker zugeordnet werden, die an Ihrem Computer bereits angeschlossen sind.



## Kapitel 4 Ernteorganisation

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Ernteorganisation“

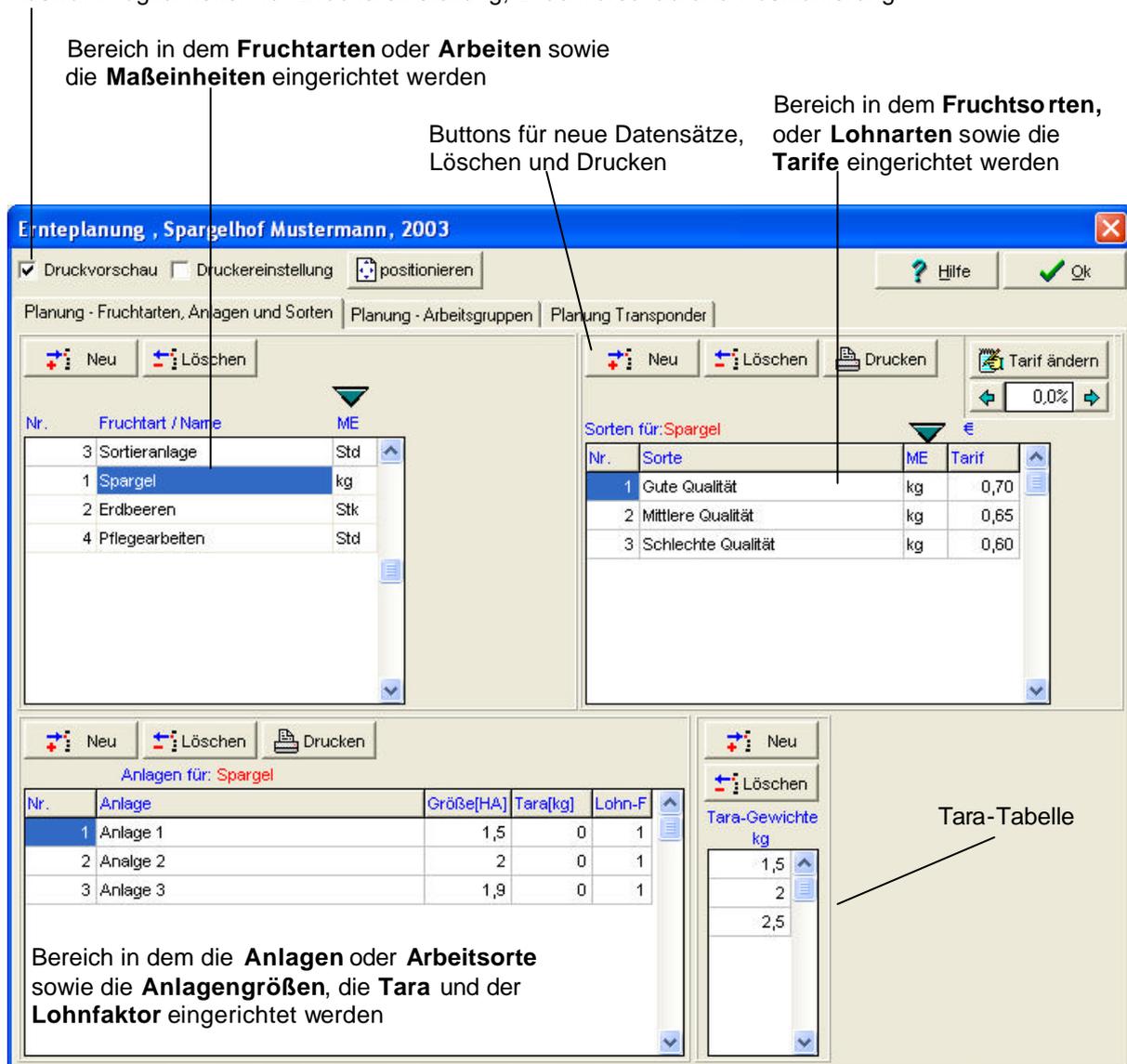
Die Ernteorganisation ist ein weiteres sehr wichtiges Element im Programm „Mosys Verwaltung“. Sie spiegelt gewissermaßen die Organisation Ihrer Ernteprozesse in Zusammenarbeit mit diesem Programm wieder. Hier legen Sie auch die Art und Höhe der Tarife für die Bezahlung der Erntehelfer fest. **Die Angaben (außer Tarife) sollten während der Erntesaison nicht mehr geändert werden, da sonst wichtige Daten verloren gehen können.** Für Nutzer der Software „Mosys Station“, des Datenhandys und der Zeiterfassung mit Transponder ist es wichtig zu beachten, dass die Angaben und Einstellungen der Ernteorganisation dort ebenso verwendet werden. Die Planung einer **Stundenbasierten Abrechnung (SBA) und Zahlung von Prämien** wird im Abschnitt 4.2 gesondert beschrieben. Alle hier aufgeführten Tarife dienen als Beispiel und sind bitte nicht als Maßstab zu werten.

### 4.1 Planung der Fruchtarten, Arbeiten, Lohnarten, Sorten, Tarife und Anlagen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Ernteorganisation / Planung - Fruchtarten, Anlagen und Sorten“

#### □ Bild 4.1/1: Ernteorganisation

Auswahlmöglichkeiten für Druckereinstellung, Druckvorschau und Positionierung



Bereich in dem **Fruchtarten** oder **Arbeiten** sowie die **Maßeinheiten** eingerichtet werden

Buttons für neue Datensätze, Löschen und Drucken

Bereich in dem **Fruchtarten**, oder **Lohnarten** sowie die **Tarife** eingerichtet werden

Tara-Tabelle

**Ernteplanung , Spargelhof Mustermann, 2003**

Druckvorschau  Druckereinstellung  positionieren Hilfe Ok

Planung - Fruchtarten, Anlagen und Sorten | Planung - Arbeitsgruppen | Planung Transponder

Neu Löschen

Nr.	Fruchtart / Name	ME
3	Sortieranlage	Std
1	Spargel	kg
2	Erdbeeren	Stk
4	Pflegearbeiten	Std

Neu Löschen Drucken Tarif ändern

Sorten für: Spargel

Nr.	Sorte	ME	Tarif
1	Gute Qualität	kg	0,70
2	Mittlere Qualität	kg	0,65
3	Schlechte Qualität	kg	0,60

Neu Löschen Drucken

Anlagen für: Spargel

Nr.	Anlage	Größe[HA]	Tara[kg]	Lohn-F
1	Anlage 1	1,5	0	1
2	Anlage 2	2	0	1
3	Anlage 3	1,9	0	1

Neu Löschen

Tara-Gewichte  
kg

1,5
2
2,5

Bereich in dem die **Anlagen** oder **Arbeitsorte** sowie die **Anlagengrößen**, die **Tara** und der **Lohnfaktor** eingerichtet werden

Die Planungsmöglichkeiten sind sehr vielseitig und kombinierbar, und somit an alle Erntorganisationen und Fruchtarten ideal anpassungsfähig. In den folgenden Abschnitten wird die Planung an Hand einiger Beispiele erläutert.

**Beachten Sie bitte:** Änderungen in der Ernteorganisation lassen sich nur vornehmen, wenn in „Hauptmenü / Programmdateien / Grundeinstellungen / Währung und Gewichte“ das Wahlfeld **„Ernteorganisation sperren“** nicht aktiviert ist.

Die einzelnen Bereiche und Eingabefelder erreichen Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste. Innerhalb der Bereiche können Sie sich entweder mit der Maustaste, der Tabulatortaste oder mit den Pfeiltasten zwischen den Eingabefeldern bewegen. Jedes Eingabefeld ist frei beschreibbar. Die Mengeneinheit (ME) wählen Sie mit dem grünen Dreiecksbutton oder durch wiederholendes Doppelklicken auf das Eingabefeld aus. Die Nummern werden zunächst automatisch vergeben, können aber überschrieben werden. Beachten sie bitte, dass jede Nummer innerhalb der Bereiche nur einmal vergeben wird und nur aus Ziffern (keine Sonderzeichen) besteht. Wenn das letzte Feld erreicht ist, wird eine neue Eingabezeile eingerichtet. Mit dem „Neu“-Button kann ebenfalls eine neue Zeile erstellt, und mit dem „Löschen“-Button wieder gelöscht werden. Die Angaben für die Sorten und Anlagen können mit dem „Drucken“-Button ausgedruckt werden.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Bereich „Fruchtart/Arbeit“ auswählen;
2. Fruchtart/Arbeit und die dazugehörige Mengeneinheit eingeben;  
z.B. Spargel in Kilogramm, Erdbeeren in Stück oder Sortieren in Stunden;
3. Bereich „Sorten“ auswählen;
4. Fruchtarten, Lohnart oder Qualitätsbegriffe sowie Mengeneinheiten und die dazugehörigen Tarife eintragen;

Die hier festgelegten Sorten/ Lohnarten spiegeln sich in der Lohnabrechnung und in der Anzeige der Statistik wieder. Wenn Sie diese Erntedaten nicht für die Lohnabrechnung der Erntehelfer sondern nur zur reinen Mengenerfassung verwenden wollen, dann setzen Sie die Tarife auf 0. Wenn Sie in der Fruchtart die Mengeneinheit Stück ausgewählt haben, dann kann hier zusätzlich das Durchschnittsgewicht einer geernteten Gebindeeinheit (z.B. Erdbeerstiege) eingegeben werden.

Mit dem Button „Tarif ändern“ haben Sie die Möglichkeit, die jeweils angezeigten Tarife prozentual zu verändern.

**Beachten Sie bitte:** Prozentuale Änderungen der Tarife lassen sich nur vornehmen, wenn in „Hauptmenü / Programmdateien / Grundeinstellungen / Währung und Gewichte“ das Wahlfeld **„Tarife prozentual ändern“** aktiviert ist.

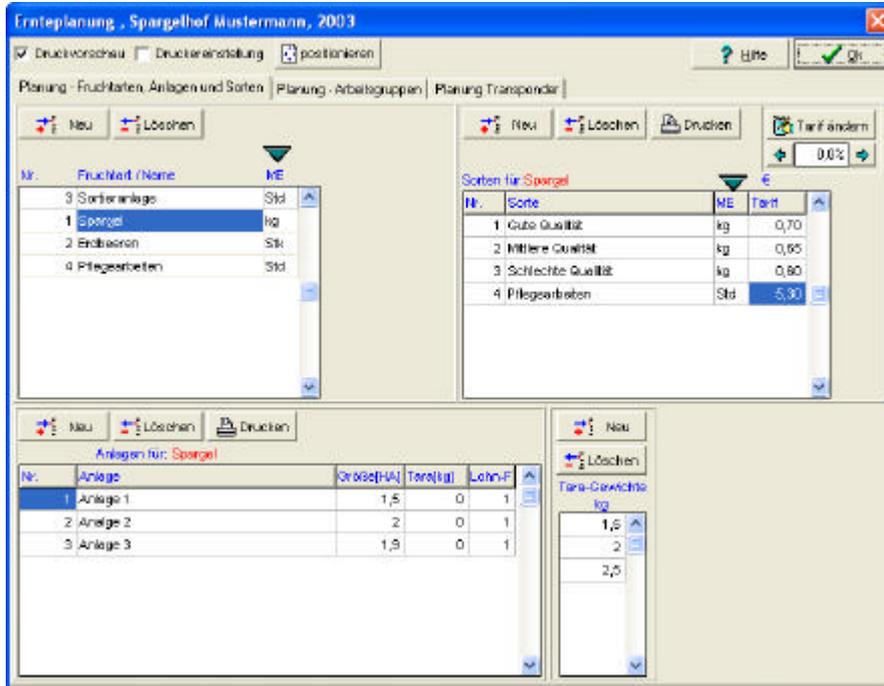
5. Bereich „Anlagen“ auswählen;
6. Entsprechend der ausgewählten Fruchtart/Arbeit die Anlagen bzw. Arbeitsorte anlegen;  
Die Anlagengrößen werden zur Berechnung der Hektarerträge benötigt. Die Tarawerte benötigen Sie nur, wenn diese bei der Erntemengenerfassung automatisch abgezogen werden sollen. Mit dem Lohnfaktor kann der Tarif an einzelne Anlagen angepasst werden (nur bei kg und Stk).

**Beachten Sie bitte:** Die Lohnfaktoren der Anlagen lassen sich nur eintragen, wenn in „Hauptmenü / Programmdateien / Grundeinstellungen / Währung und Gewichte“ das Wahlfeld **„Tariffaktoren für Anlagen verwenden“** aktiviert ist.

7. Es können jetzt nach dem gleichen Prinzip weitere Fruchtarten bzw. Arbeiten angelegt werden;
8. Bei Fruchtarten, die mit kg oder Stk erfasst werden, können zusätzlich verschiedene Taragewichte in einer Tabelle angelegt werden. Diese Taratabelle ist für den Einsatz der „Mosys Station“ und des „Mosys Handys“ bestimmt und kann dort genutzt werden.
9. Vor Abschluss der Eingaben bitte alle Angaben und Einstellungen nochmals überprüfen;

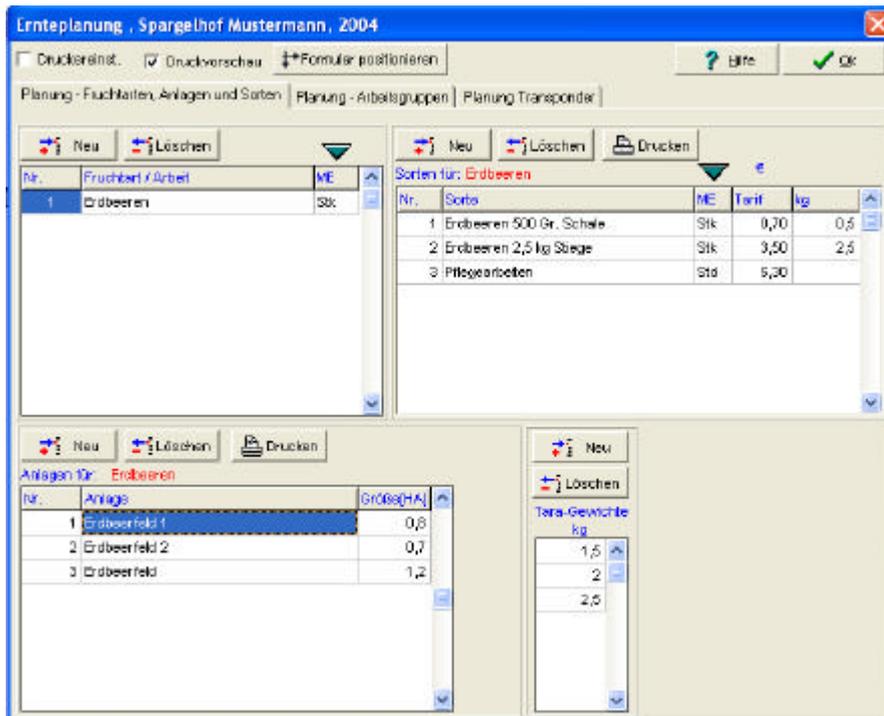
**Bild 4.1/2: Ernteorganisation Beispiel 1**

Einfache Organisationsform für eine **Ernteerfassung Spargel in Kilogramm**. Die Tarife sind in drei **Qualitätsstufen** unterteilt. Zusätzlich können die Stunden für die **Pflegearbeiten** erfasst werden. Es sind drei **Anlagen** vorhanden. Für all Anlagen sind keine Tara eingetragen und der Lohnfaktor ist auf 1 gesetzt, d.h.: die Bezahlung erfolgt nach den Tarifen. (Beispiel ohne SBA.)



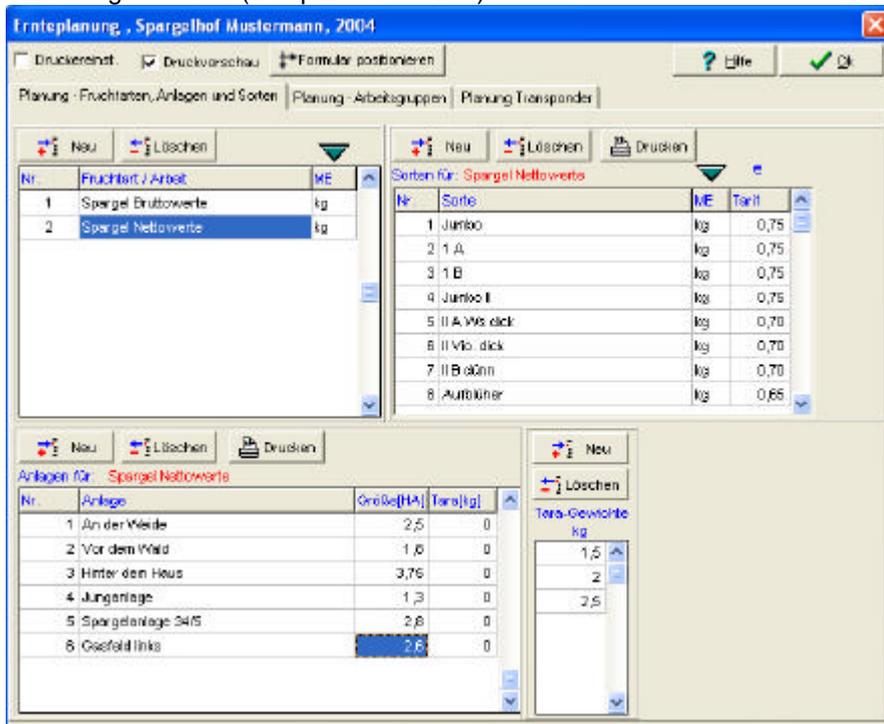
**Bild 4.1/3: Ernteorganisation Beispiel 2**

Einfache Organisationsform für eine **Ernteerfassung Erdbeeren in Stück**. Die Sorten sind in zwei **Gebindeeinheiten** unterteilt. Zusätzlich können die Stunden für die **Pflegearbeiten** erfasst werden. Es sind drei **Anlagen** vorhanden. Die Lohnfaktoren der Anlagen sind ausgeblendet. (Beispiel ohne SBA.)



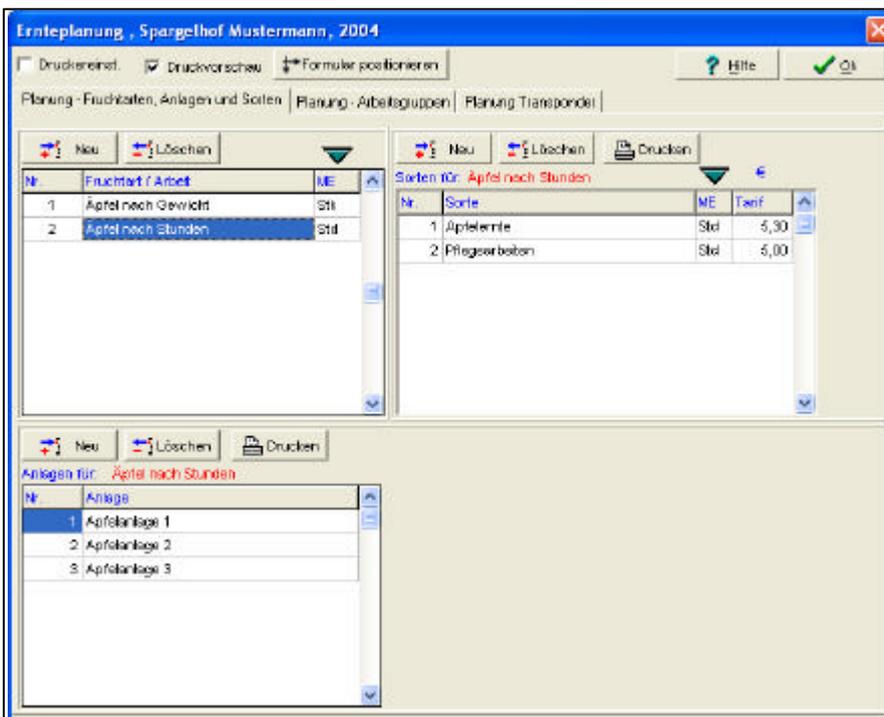
□ **Bild 4.1/4: Ernteorganisation Beispiel 3**

Organisationsform für eine **Ernteerfassung in Kilogramm**. Es wird sowohl eine **Bruttoerfassung** (z.B. nach der Vorwäsche) als auch eine **Nettoerfassung** (z.B. nach oder durch die Sortiermaschine) durchgeführt. Die Sorten der Nettoerfassung sind nach den Sortierkriterien (z.B. die der Sortiermaschine) eingerichtet. Die Entlohnung erfolgt nach den Tarifen der Nettoerfassung. Die Tarife der Bruttoerfassung sind auf 0 € eingestellt. Es sind sechs **Anlagen** vorhanden. Die Lohnfaktoren der Anlagen sind ausgeblendet. (Beispiel ohne SBA.)



□ **Bild 4.1/5: Ernteorganisation Beispiel 4**

Organisationsform für eine **Ernteerfassung in Kilogramm und Stunden**. Es wird sowohl eine **Gewichtserfassung** (z.B. für die Einschätzung der Leistung) als auch eine **Stundenerfassung** (z.B. für die Entlohnung) durchgeführt. Die **Entlohnung** erfolgt nach den Tarifen der Stundenerfassung. Die Tarife der Gewichtserfassung sind auf 0 € eingestellt. Es sind drei **Anlagen** vorhanden. (ohne SBA)



## 4.2 Planung Stunden basierte Abrechnung (SBA)

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Ernteorganisation / Planung - Fruchtarten, Anlagen und Sorten“.

Für alle Fruchtarten, die mit kg oder Stk erfasst werden, haben Sie die Möglichkeit, eine Stunden basierte Abrechnung einzurichten. Eine Stunden basierte Abrechnung bedeutet, dass die Erntehelfer generell mit einem Stundenlohn bezahlt werden, und zusätzlich einen individuellen Leistungszuschlag (Prämie) erhalten. Dieser Leistungszuschlag ist abhängig von den Erntemengen in Kilogramm oder Stück, die für den jeweiligen Erntehelfer erfasst wurden.

Um die SBA zu nutzen, müssen für die betreffenden Erntehelfer generell eine mengenmäßige und eine zeitmäßige Ernteerfassung erfolgen.

**Beachten Sie bitte:** Die SBA lässt sich nur vornehmen, wenn in „Hauptmenü / Programmdateien / Grundeinstellungen / Währung und Gewichte“ das Wahlfeld **„Stunden basierte Abrechnung“** aktiviert ist.

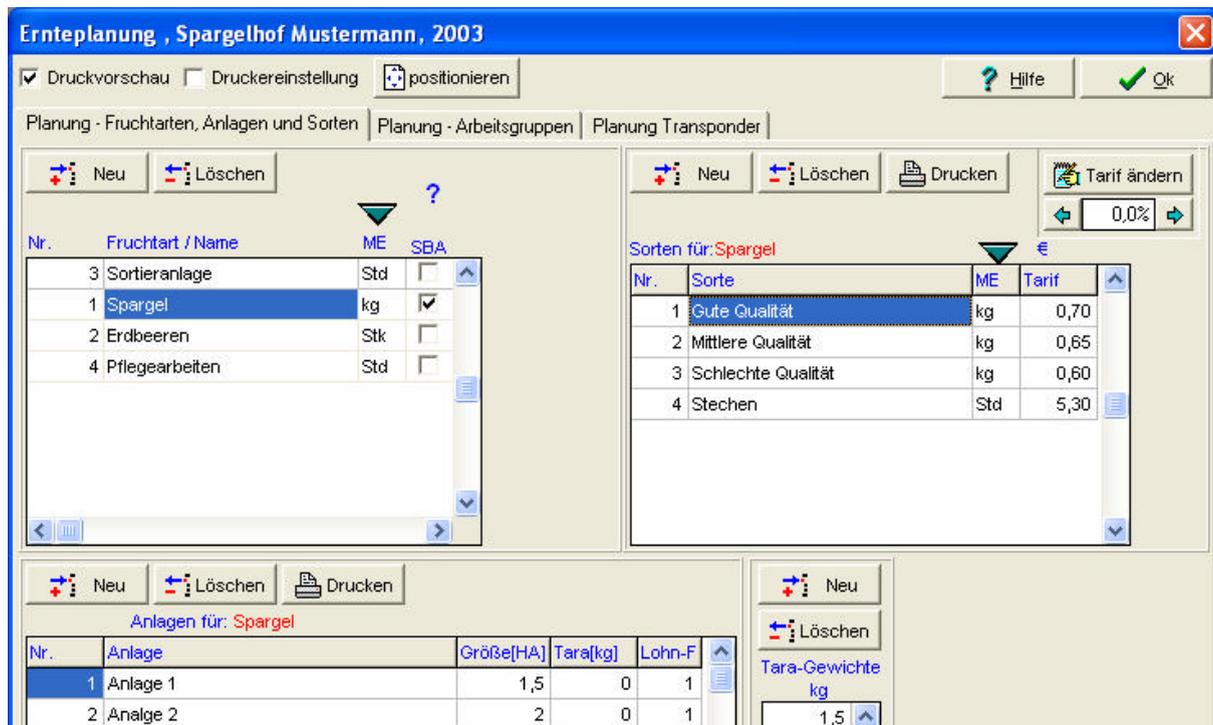
Für die Berechnung der Leistungsprämie können Sie zwischen **zwei Arten** wählen:

1. Direktprämie
2. Limitprämie

**Beachten Sie bitte:** Die Auswahl der Prämienarten erfolgt in „Hauptmenü / Programmdateien / Grundeinstellungen / Währung und Gewichte“ im Listenfeld **„Direktprämie“** bzw. **„Limitprämie“**.

Zwischen den beiden Prämienarten kann jederzeit problemlos und ohne Datenverlust gewechselt werden.

### □ Bild 4.2/1: Ernteorganisation mit Stunden basierter Abrechnung und Direktprämie



Nr.	Fruchtart / Name	ME	SBA
3	Sortieranlage	Std	<input type="checkbox"/>
1	Spargel	kg	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Erdbeeren	Stk	<input type="checkbox"/>
4	Pflegearbeiten	Std	<input type="checkbox"/>

Nr.	Sorte	ME	Tarif
1	Gute Qualität	kg	0,70
2	Mittlere Qualität	kg	0,65
3	Schlechte Qualität	kg	0,60
4	Stechen	Std	5,30

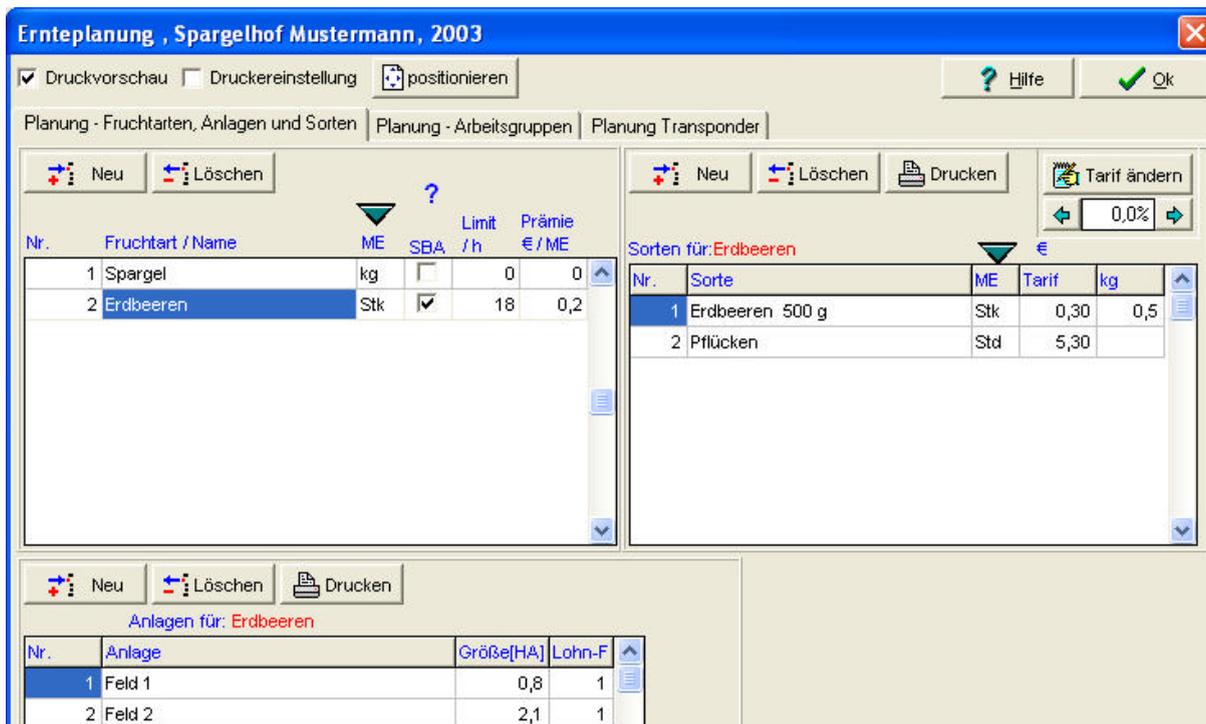
  

Nr.	Anlage	Größe[HA]	Tara[kg]	Lohn-F
1	Anlage 1	1,5	0	1
2	Anlage 2	2	0	1

In diesem Beispiel ist die Fruchtart Spargel für eine SBA mit Direktprämie ausgewählt worden. In den Sorten für Spargel sind 3 Sorten mit kg sowie die Lohnart Stechen in Std angelegt.

**Beispiel** für Berechnung einer Direktprämie: Ein Erntehelfer sticht 6 Stunden Spargel mit dem Stundenlohn von 5,30 € und erntet dabei 55 kg Spargel in guter Qualität mit einem Tarif von 0,70 €/kg. Dieser Erntehelfer bekommt für diesen Tag zunächst seinen Stundenlohn angerechnet. Dieser beträgt 6 Std x 5,30 € = 31,80 €. Nach seinem Spargelgewicht hat dieser Erntehelfer jedoch 55 kg x 0,70 € = 38,50 € verdient. Aus der Differenz von 38,50 € und 31,80 € ergibt sich eine Prämie von 6,70 € die der Erntehelfer an diesem Tag zusätzlich angerechnet bekommt.

□ Bild 4.2/2: Ernteorganisation mit Stunden basierter Abrechnung und Limitprämie



Nr.	Fruchtart / Name	ME	SBA	Limit /h	Prämie €/ME
1	Spargel	kg	<input type="checkbox"/>	0	0
2	Erdbeeren	Stk	<input checked="" type="checkbox"/>	18	0,2

Nr.	Sorte	ME	Tarif	kg
1	Erdbeeren 500 g	Stk	0,30	0,5
2	Pflücken	Std	5,30	

Nr.	Anlage	Größe[HA]	Lohn-F
1	Feld 1	0,8	1
2	Feld 2	2,1	1

In diesem Beispiel ist die Fruchtart Erdbeeren für eine SBA mit Limitprämie ausgewählt worden. In den Sorten für Erdbeeren ist 1 Sorte Erdbeeren 500g in Stk sowie die Lohnart Pflücken in Std angelegt. Das Limit, ab dem eine Prämie berechnet werden soll, ist auf 18 Stk/Std gesetzt. Die Prämienhöhe ist auf 0,20 €/Stk festgelegt.

**Beispiel** für Berechnung einer Limitprämie: Ein Erntehelfer pflückt 8 Stunden Erdbeeren mit dem Stundenlohn von 5,30 € und erntet dabei 160 Stk mit einem Tarif von 0,30 €/kg. Dieser Erntehelfer bekommt für diesen Tag zunächst seinen Stundenlohn angerechnet. Dieser beträgt 8 Std x 5,30 € = 42,40 €. Nach seiner Anzahl hat dieser Erntehelfer 160 Stk = 20 Stk/Std geerntet. Aus der Differenz von den geernteten 20 Stk/Std und dem Limit von 18 Stk/Std, ergibt sich eine Prämie von 16 Stk x 0,20 € = 3,20 € die der Erntehelfer an diesem Tag zusätzlich angerechnet bekommt.

### Anzeige der Prämien und des Leistungsfaktors

Die Berechneten Prämien können sie in Personalabrechnung in der Spalte „Zuschlag“ sehen. In der Lohnabrechnung werden korrekterweise nur die Stundenlöhne mit den Prämien berechnet und ausgewiesen. Im der Personalabrechnung haben Sie die Möglichkeit, eine Leistungsübersicht des Stunden basierten Abrechnung (SBA) auszudrucken (Siehe auch Kapitel 10 Personalabrechnung, Punkt 10.1). Diese Leistungsübersicht zeigt Ihnen an Hand eines Leistungsfaktors (L-Faktor), welche Leistungen der Erntehelfer erbringt. Ist der Leistungsfaktor größer als 1, dann ist der errechnete Leistungslohn höher als der Stundenlohn. Ist der Leistungsfaktor kleiner als 1, dann ist der errechnete Leistungslohn niedriger als der Stundenlohn. Ist der Leistungsfaktor gleich 1, dann sind Stunden- und Leistungslohn gleich hoch. Je größer also der Leistungsfaktor ist, umso höher kann die Leistung des Erntehelfers eingeschätzt werden, und umso höher fällt seine Prämie aus.

Eine objektive Leistungsbewertung und Prämienberechnung ist auch nur mit einer genauen Erfassung der Arbeitsstunden und praktikablen Tarifgestaltung möglich.

### SBA einführen und wieder rückgängig machen

Wenn Sie sich erst in der laufenden Saison für eine Stunden basierte Abrechnung entscheiden, dann können Sie diese problemlos einführen. Für alle bereits erfassten Erntetage werden die Erntehelferdaten dann nach dem Prinzip der SBA umgerechnet.

Wenn Sie die SBA wieder rückgängig machen wollen, dann können Sie diese mit Hilfe der Datenkorrektur stornieren (Siehe auch Kapitel 7 Datenkorrektur, Punkt 7.2 ). Die Stunden basierte Abrechnung wird aufgehoben und die Personalabrechnung erfolgt wie vor Einführung der SBA.

Beachten Sie bitte bei der Einführung und beim Stornieren (rückgängig machen) der SBA; dass nur die aktiven Erntehelfer sowie die noch nicht abgerechneten Datensätze berücksichtigt werden.

### 4.3 Planung Arbeitsgruppen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Ernteorganisation / Planung - Arbeitsgruppen“.

In diesem Bereich besteht die Möglichkeit die Erntehelfer in Arbeitsgruppen zusammen zufassen. Jeder Erntehelfer kann nur in einer Arbeitsgruppe organisiert sein. Wenn Sie für eine Arbeitsgruppe z.B. 20 kg erfassen, dann wird dieses Gewicht auf alle Erntehelfer dieser Arbeitsgruppe aufgeteilt. (Im Beispiel wären das für die beiden Erntehelfer der Gruppe 1 je 10 kg). Wenn Sie z.B. für eine Arbeitsgruppe 8 Stunden Arbeitszeit erfassen, dann erhält jedes Gruppenmitglied 8 Arbeitsstunden. Für jeden Erntehelfer, der in einer Arbeitsgruppe organisiert ist, lassen sich auch weiterhin individuelle Erntedaten erfassen, die sich nicht auf die ganze Gruppe auswirken.

□ **Bild 4.3/1: Planung Arbeitsgruppen**

Auswahlmöglichkeiten für **Druckereinstellung**, Druckvorschau und Positionierung

The screenshot shows the 'Ernteplanung' window for 'Spargelhof Mustermann, 2003'. It features a top menu bar with options like 'Druckereinst.', 'Druckvorschau', and 'Formular positionieren'. Below the menu, there are tabs for 'Planung - Fruchtarten, Anlagen und Sorten', 'Planung - Arbeitsgruppen', and 'Planung Transponder'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'alle Mitarbeiter', contains a table with columns 'St.-Nr.', 'Vorname', 'Name', and 'Grp.'. The right pane, titled 'Arbeitsgruppe', contains a table with columns 'Nr.' and 'Arbeitsgruppe'. Below this, there is another table with columns 'St.-Nr.', 'Vorname', and 'Name'. At the bottom of the window, there are status bars: 'insgesamt: 3 aktive Arbeitnehmer' on the left and '2 aktive Mitarbeiter in: Spargel1' on the right.

St.-Nr.	Vorname	Name	Grp.
1	Argo	Atonitsch	1
2	Conrad	Cezaritsz	1
3	Berna	Bartyszeck	

Nr.	Arbeitsgruppe
1	Spargel1
2	Spargel2

St.-Nr.	Vorname	Name
1	Argo	Atonitsch
2	Conrad	Cezaritsz

Personalliste

Gruppe in der der Erntehelfer organisiert ist

Buttons für neue Datensätze, Löschen und Drucken

Bereich in dem die **Arbeitsgruppen** angelegt werden

Gruppenliste in der die Gruppenmitglieder aufgelistet werden (hier die Gruppe 1)

**Arbeitsgruppe anlegen (Bild 4.3/1 ☺)**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gehen Sie durch Anklicken in den Bereich Arbeitsgruppen; Die bereits angelegten Arbeitsgruppen werden angezeigt;
2. „Neu“-Button drücken; Neue Eingabezeile wird angelegt; Sie können auch die Tabulatortaste oder die Pfeiltaste nach unten solange drücken, bis eine neue Eingabezeile angelegt wird;
3. Eine neue Nummer für die Arbeitsgruppe wird vergeben; Diese Nummer kann überschrieben werden, darf aber nur einmal vorkommen;
4. Bezeichnung der Arbeitsgruppe eingeben;

**Erntehelfer zu einer Gruppe hinzufügen (Bild 4.3/1 ☺)**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gehen Sie durch Anklicken in den Bereich Arbeitsgruppen; Die bereits angelegten Arbeitsgruppen werden angezeigt;
2. Entsprechende Arbeitsgruppe auswählen;
3. Bereits angelegte Erntehelfer dieser Gruppe werden in der Gruppenliste angezeigt;
4. Wählen Sie in der Personalliste durch Doppelklick das neue Gruppenmitglied aus;
5. Dieser Erntehelfer erhält seine Gruppennummer und wird in der Gruppenliste aufgenommen;
6. Sollte dieser Erntehelfer bereits in einer Gruppe organisiert sein, wird eine Warnung gegeben;

**Erntehelfer aus einer Gruppe löschen (Bild 4.3/1 ☺)**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gehen Sie durch Anklicken in den Bereich Arbeitsgruppen; Die bereits angelegten Arbeitsgruppen werden angezeigt;
2. Entsprechende Arbeitsgruppe auswählen;
3. Bereits angelegte Erntehelfer dieser Gruppe werden in der Gruppenliste angezeigt;
4. Wählen Sie in der Gruppenliste durch Doppelklick das zu löschende Gruppenmitglied aus;
5. Gruppennummer dieses Erntehelfers wird gelöscht;

**Arbeitsgruppe löschen (Bild 4.3/1 ☺)**⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Gehen Sie durch Anklicken in den Bereich Arbeitsgruppen; Die bereits angelegten Arbeitsgruppen werden angezeigt;
2. Die zu löschende Arbeitsgruppe auswählen;
3. Erntehelfer dieser Gruppe werden in der Gruppenliste angezeigt;
4. Löschen aller Erntehelfer dieser Gruppe durch doppeltes Anklicken;
5. In der Personalliste verschwindet hinter dem Erntehelfer die Gruppennummer;
6. „Löschen“-Button drücken; Gruppe wird gelöscht;

## 4.4 Planung Transponder

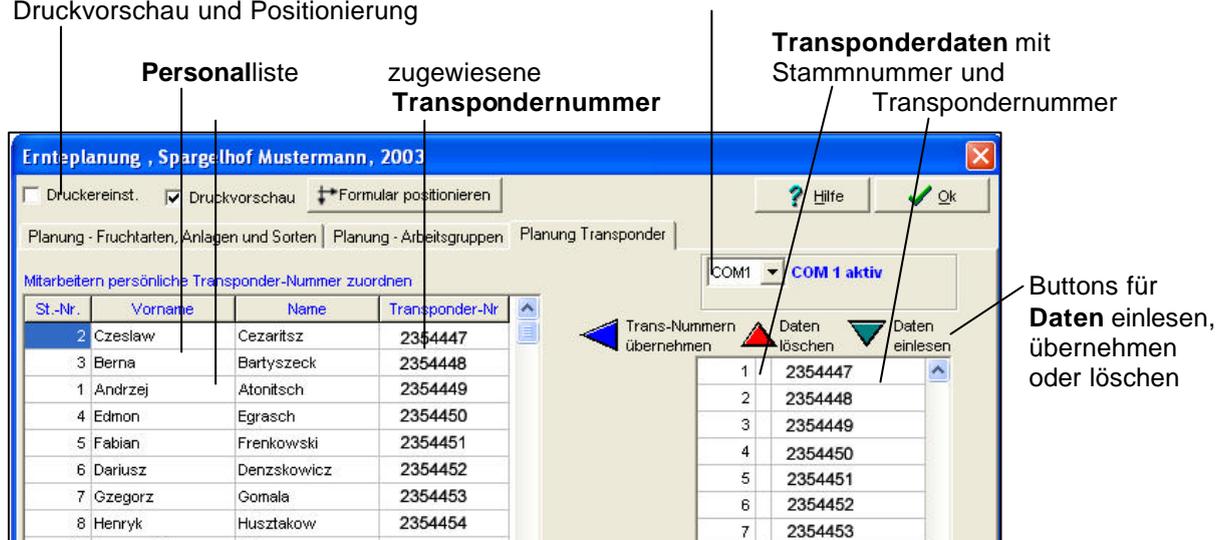
▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Ernteorganisation / Planung - Transponder“.

Die Planung der Transponder wird benötigt wenn Sie das Zeiterfassungsgerät der Firma FarmData GmbH einsetzen. Die Erntehelfer erhalten je einen Transponder für die An- und Abmeldung am Zeiterfassungsgerät. Es werden hier die Transpondernummern den Erntehelfern zugewiesen, damit die Daten der Zeiterfassung den richtigen Erntehelfern zugeordnet werden können.

### □ Bild 4.4/1: Planung Transponder

Auswahlmöglichkeiten für **Druckereinstellung**,  
Druckvorschau und Positionierung

**Schnittstellenauswahl**



St.-Nr.	Vorname	Name	Transponder-Nr
2	Czeslaw	Cezartisz	2354447
3	Berna	Bartyszeck	2354448
1	Andrzej	Atonitsch	2354449
4	Edmon	Egrasch	2354450
5	Fabian	Frenkowski	2354451
6	Dariusz	Denzskowicz	2354452
7	Gzegorz	Gomala	2354453
8	Henryk	Husztakow	2354454

1	2354447	
2	2354448	
3	2354449	
4	2354450	
5	2354451	
6	2354452	
7	2354453	

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Transpondermarken im Zeiterfassungsgerät registrieren;
2. Zeiterfassungsgerät an den Computer anschließen;
3. Schnittstelle auswählen;
4. Grünen Dreiecksbutton „Daten einlesen“ drücken;  
Die Transpondernummern werden eingelesen. Gleichzeitig werden Stammmummern vorgeschlagen.
5. Vorgeschlagene Stammmummern nach Bedarf ändern;
6. Blauen Dreiecksbutton „Trans.-Nummern übernehmen“ drücken;  
Die Transpondernummern werden den Erntehelfern zugeordnet und in die Personalliste eingetragen.
7. Mit dem roten Dreiecksbutton „Daten löschen“ können die Transponderdaten gelöscht werden;

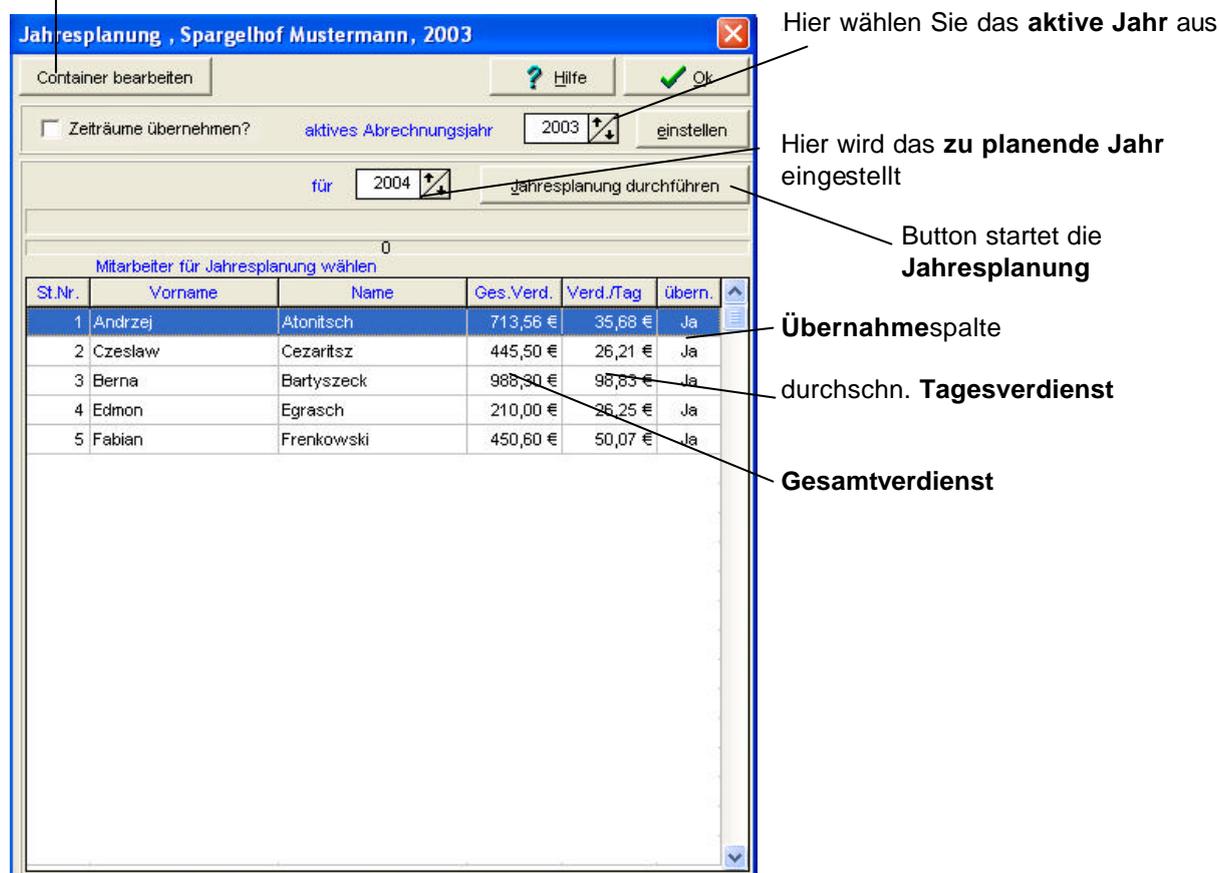
## Kapitel 5 Jahresplanung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Jahresplanung“:

Mit der Jahresplanung legen Sie fest, welche Erntehelfer in das nächste Erntejahr übernommen werden. Die Daten dieser Erntehelfer werden in die Personalverwaltung des neuen Erntejahres eingetragen. Erntehelfer die nicht übernommen werden, werden automatisch im Personalcontainer gespeichert. Auf Wunsch können die Zeiträume der Erntehelfer in das neue Erntejahr mit übernommen werden. Mit der Einstellung des aktiven Abrechnungsjahres können Sie jederzeit zwischen den Jahren wechseln.

### □ Bild 5/1: Jahresplanung

Button öffnet den **Personalcontainer**



Hier wählen Sie das **aktive Jahr** aus

Hier wird das **zu planende Jahr** eingestellt

Button startet die **Jahresplanung**

**Übernahmespalte**

durschn. **Tagesverdienst**

**Gesamtverdienst**

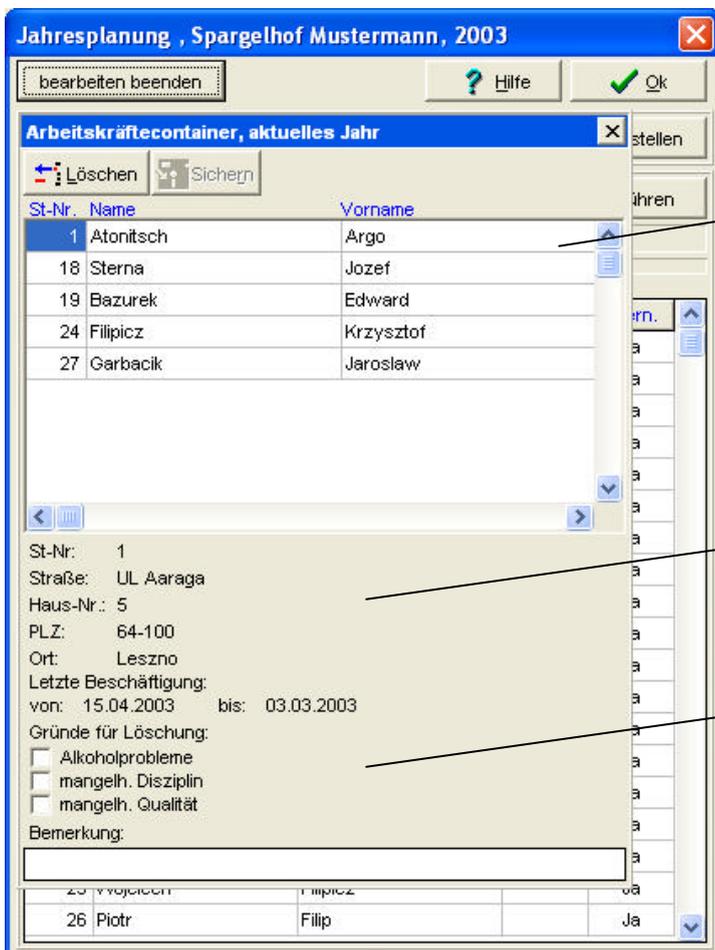
St.Nr.	Vorname	Name	Ges. Verd.	Verd./Tag	übern.
1	Andrzej	Atonitsch	713,56 €	35,68 €	Ja
2	Czeslaw	Czaritsz	445,50 €	26,21 €	Ja
3	Berna	Bartyszeck	988,90 €	98,89 €	Ja
4	Edmon	Egrasch	210,00 €	26,25 €	Ja
5	Fabian	Frenkowski	450,60 €	50,07 €	Ja

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Das aktive Jahr auswählen, aus dem die Erntehelferdaten übernommen werden sollen; Zum Verändern der Jahreszahl drücken Sie die entsprechende Pfeiltaste und anschließend den Button „einstellen“.
2. Erntehelferdaten werden als Liste dargestellt;
3. Die Anzeige kann sortiert werden, indem eine der Spaltenbezeichnungen angeklickt wird; klicken Sie beispielsweise auf den Begriff „Verd.“ in der Verdienstspalte, dann werden die Erntehelfer nach Ihrem Verdienst im aktiven Erntejahr sortiert;
4. Legen Sie in der Übernahmespalte fest, welcher der Erntehelfer übernommen werden soll; die Voreinstellung ist für alle „Ja“; durch einen Doppelklick kann der Wert auf „Nein“ gesetzt werden; Mit einem Klick der rechten Maustaste in die Namensliste erhalten Sie die Möglichkeit, alle Erntehelfer auf „Nein“ bzw. „Ja“ zu setzen.
5. Die Zeiträume der Erntehelfer können durch Anklicken des Wahlfeldes, mit in das neue Ern-

- tejahr übernommen werden.
6. Die Jahresplanung starten durch Drücken des Buttons „Jahresplanung durchführen“;
  7. Das Programm legt jetzt alle erforderlichen Datensätze für das neue Erntejahr an und übernimmt die Daten der ausgewählten Erntehelfer;
  8. Alle nicht ausgewählten Erntehelfer werden im Personalcontainer gespeichert;
  9. Das neue Jahr auswählen;  
Zum Verändern der Jahreszahl drücken Sie die entsprechende Pfeiltaste und anschließen den Button „einstellen“.
  10. Das Programm stellt sich auf das ausgewählte Jahr um und zeigt das eingestellte Jahr an;
  11. Im Menüpunkt „Personaldaten“ können Sie den Erfolg der Datenübernahme prüfen;
  12. Im Personalcontainer können Sie für jeden nicht übernommenen Erntehelfer Vermerke hinterlegen, um auch später die Gründe für eine Nichtübernahme im Überblick zu haben.  
Der Personalcontainer sollte vor jeder Jahresplanung bearbeitet werden.

□ Bild 5/2: Jahresplanung mit geöffnetem Personalcontainer



The screenshot shows the 'Jahresplanung, Spargelhof Mustermann, 2003' window. At the top, there are buttons for 'bearbeiten beenden', 'Hilfe', and 'Ok'. Below this is the 'Arbeitskräftecontainer, aktuelles Jahr' which contains a list of employees with columns for 'St-Nr.', 'Name', and 'Vorname'. The list includes: 1 Atonitsch Argo, 18 Sterna Jozef, 19 Bazurek Edward, 24 Filipicz Krzysztof, and 27 Garbacik Jaroslaw. Below the list is a detailed view for employee 1, showing: St-Nr.: 1, Straße: UL Aaraga, Haus-Nr.: 5, PLZ: 64-100, Ort: Leszno, Letzte Beschäftigung: von: 15.04.2003 bis: 03.03.2003. Under 'Gründe für Löschung', there are three checkboxes: 'Alkoholprobleme', 'mangelh. Disziplin', and 'mangelh. Qualität'. A 'Bemerkung:' field is also present. At the bottom, a partial view of another employee, 26 Piotr Filip, is visible.

Personalliste der gespeicherten Erntehelfer

Angaben zum Erntehelfer

Gründe und Bemerkungen für Löschung

## Kapitel 6 Manuelle Dateneingabe

In diesem Kapitel wird die manuelle Erfassung der Erntedaten beschrieben. Die Bearbeitung und Korrektur dieser Daten wird im Kapitel „Datenkorrektur“ erläutert.

Beachten Sie bitte dass nur die Daten erfasst werden können für:

- A) die Erntehelfer die im Menüpunkt „Personaldaten“ angelegt sind, und für
- B) die Fruchtarten, Sorten, Lohnarten, Tarife, Anlagen usw. die im Menüpunkt „Ernteorganisation“ eingerichtet sind.

Die Dateneingabe kann für einzelne Erntehelfer, für fest eingerichtete Gruppen oder für Sammelgruppen (nicht fest eingerichtet) erfolgen.

### 6.1 Einzelerfassung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Manuelle Dateneingabe / Einzel“.

#### □ Bild 6.1/1: Einzelerfassung

The screenshot shows the 'Mengenfassung Personal' window for 'Spargelhof Mustermann, 2003'. The interface includes a menu bar (Eingeben, Bearbeiten), a date field (für den: 8.04.2003), and function keys (F2-F12). On the left, there is a 'Personalliste' with employee names and numbers. The main area contains input fields for 'Eingabe' (kg), 'Brutto', and 'Anzahl', along with dropdown menus for 'Fruchtart / Arbeit' (Spargel), 'Anlage' (Spargelanlage 2), and 'Sorte' (gute Qualität). A 'Lohnartenübersicht' table is visible on the right. At the bottom, there is a 'Jahresübersicht' calendar grid for 2003, with green highlights indicating harvest dates (April 15-18, May 15-18, June 15-18, July 15-18, August 15-18). A 'Daten auf F2..12 ziehen' button is also present.

Felder für die **Auswahl** der Fruchtarten, Anlagen und Sorten

**Jahresübersicht** für den ausgewählten Erntehelfer, die grünen Felder zeigen die Tage an, an denen Erntedaten erfasst wurden

Feld für die **Funktionsspeicherung**

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Fruchtart, Anlage und Sorte auswählen;  
Klicken Sie hierzu auf die grünen Dreieckbuttons oder benutzen Sie die Taste „Bild↓“. Es öffnen sich die entsprechenden Auswahllisten mit den Angaben und Werten, die Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ angelegt haben.
2. Auswahl auf Funktionstasten speichern; (Nur bei Bedarf)  
Gehen Sie mit dem Cursor über das Feld für die Funktionsspeicherung, drücken Sie die linke Maustaste, ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über eine der Funktionstasten, Maustaste loslassen. Sie haben somit die in Schritt 1 gemachte Auswahl auf eine Funktionstaste gelegt. Sie können auf diese Art die unterschiedlichen Auswahlvariationen auf verschiedene Funktionstasten legen und zwischen ihnen „springen“. Die Belegung der Funktionstasten wird angezeigt wenn Sie mit dem Cursor darüber fahren.
3. Reiter „Einzel“ für Einzelerfassung durch Anklicken auswählen;
4. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum einstellen;  
Hierfür können Sie auch in der Jahresübersicht auf den entsprechenden Tag klicken.
5. Tara-Abzug einstellen;  
Wenn Sie im Auswahlfeld „Brutto“ durch Klicken ein Häkchen setzen, dann wird bei jeder Gewichtseingabe die Tara automatisch abgezogen. Die Tara-Werte legen Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ im Bereich „Anlagen“ fest. Wenn Sie zusätzlich im Auswahlfeld „Einzelingabe“ durch Klicken ein Häkchen setzen, dann wird bei jeder Gewichtseingabe die Tara für nur eine Stiege/Kiste abgezogen. Ist dieses Häkchen nicht gesetzt, dann muss die Anzahl der Stiegen/Kisten im Eingabefeld „Anzahl“ bei jeder Gewichtseingabe mit eingegeben werden.
6. Erntehelfer auswählen;  
Klicken Sie hierfür in der Personalliste einfach auf den Erntehelfer oder geben Sie im „Nr.“-Feld oberhalb der Personalliste die Stammmnummer ein, und bestätigen Sie mit „Enter“. Bereits erfasste Erntedaten werden in der Lohnübersicht angezeigt.  
Der Cursor springt in das Feld „Eingabe“.
7. Wert eingeben und mit Tabulatortaste oder „Enter“ bestätigen;
8. Anzahl der Kisten eingeben und mit Tabulatortaste oder „Enter“ bestätigen; (Nur wenn in Schritt 3 eingestellt);
9. Die aktuelle Eingabe wird in der Lohnübersicht angezeigt;
10. Cursor springt zurück in das „Nr.“-Feld;
11. Für weitere Erfassungen wiederholen Sie die Tätigkeiten ab Schritt 6;
12. Wenn Sie sich vertippt haben, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Lohnübersicht auf die entsprechende Eingabe. Sie haben jetzt die Auswahl die Eingabe zu ändern oder zu löschen.

## 6.2 Gruppenerfassung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Manuelle Dateneingabe / Gruppen“

In der Gruppenerfassung besteht die Möglichkeit Erntedaten für fest eingerichtete Gruppen zu erfassen. Beachten Sie hierbei, dass nach der Eingabe der Menge und Anzahl der Button für die Gruppenverrechnung gedrückt wird. Wenn Sie eine Erfassung nach Gewicht oder Stück vornehmen, dann wird dieser Wert auf alle Gruppenmitglieder gleichmäßig aufgeteilt. Wenn Sie Arbeitsstunden (z.B. 8 h) erfassen, dann werden allen Gruppenmitgliedern gleichermaßen 8 Arbeitsstunden angerechnet.

### □ Bild 6.2/1: Gruppenerfassung

Reiter zur Auswahl der Einzel-, Sammel- oder Gruppenerfassung      Datumfeld      Funktionstasten      Button schließt das Fenster

The screenshot shows the 'Mengenfassung Personal' window for 'Spargelhof Mustermann, 2003'. The interface includes a menu bar with 'Eingeben' and 'Bearbeiten', a date field set to '18.04.2003', and function keys F2-F12. A sub-menu is open with options 'Einzel', 'Sammel', and 'Gruppe'. The main area contains input fields for 'Gruppe:' (Spargel1), 'Eingabe' (kg), 'Brutto', and 'Anzahl'. There are also fields for 'Fruchtart / Arbeit' (Spargel), 'Anlage' (Spargelanlage 2), and 'Sorte' (gute Qualität, 0,70 €). A 'Daten auf F2..12 ziehen' button is present. On the right, a table titled 'aktuelle Dateneingabe für den: 18.04.2003' has columns for 'Nr.', 'Menge', 'Fruchtart', 'Lohnart', 'Tarif/ME', and 'Anlage'. A 'Gruppe verrechnen' button is located above the table. A 'Gruppenpersonal-liste' is visible on the left side of the main area.

Labels in the image:

- Gruppenauswahl
- Feld für die Mengeneingabe
- Button für die Gruppenverrechnung
- Auswahlfelder für den Tara-Abzug
- Übersicht über die erfassten Lohn-daten
- Gruppenpersonal-liste
- Feld für die Funktionsspeicherung
- Felder für die Auswahl der Fruchtarten, Anlage, Sorten

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Fruchtart, Anlage und Sorte auswählen;  
Klicken Sie hierzu auf die grünen Dreieckbuttons oder benutzen Sie die Taste „Bild“. Es öffnen sich die entsprechenden Auswahllisten mit den Angaben und Werten, die Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ angelegt haben.
2. Auswahl auf Funktionstasten speichern; (Nur bei Bedarf)  
Gehen Sie mit dem Cursor über das Feld für die Funktionsspeicherung, drücken Sie die linke Maustaste, ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über eine der Funktionstasten, Maustaste loslassen. Sie haben somit die in Schritt 1 gemachte Auswahl auf eine Funktionstaste gelegt. Sie können auf diese Art die unterschiedlichen Auswahlvariationen auf verschiedene Funktionstasten legen und zwischen ihnen „springen“. Die Belegung der Funktionstasten wird angezeigt wenn Sie mit dem Cursor darüber fahren.
3. Reiter „Gruppe“ für Gruppenerfassung durch Anklicken auswählen;
4. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum einstellen;
5. Tara-Abzug einstellen;  
Wenn Sie im Auswahlfeld „Brutto“ durch Klicken ein Häkchen setzen, dann wird bei jeder Gewichtseingabe die Tara automatisch abgezogen. Die Tara-Werte legen Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ im Bereich „Anlagen“ fest. Wenn Sie zusätzlich im Auswahlfeld „Einzelseingabe“ durch Klicken ein Häkchen setzen, dann wird bei jeder Gewichtseingabe die Tara für nur eine Stiege/Kiste abgezogen. Ist dieses Häkchen nicht gesetzt, dann muss die Anzahl der Stiegen/Kisten im Eingabefeld „Anzahl“ bei jeder Gewichtseingabe mit eingegeben werden.
6. Erntegruppe auswählen;  
Klicken Sie hierfür in der Gruppenauswahl auf den Dreiecksbutton. Alle angelegten Gruppen werden aufgelistet. Die Auswahl erfolgt über einfaches Anklicken und Bestätigen mit „Enter“. Der Cursor springt in das Eingabefeld für die Mengen. Die Gruppenmitglieder werden in der Gruppenpersonalliste angezeigt.
7. Überprüfen der Gruppenmitglieder;  
Wenn ein Erntehelfer sich momentan nicht in dieser Gruppe befindet, dann setzen Sie den „Ja“-Wert auf „Nein“, in dem Sie in der Namenszeile einen Doppelklick ausführen. Für diesen Erntehelfer werden solange keine Gruppenwerte erfasst, bis Sie ihn wieder auf „Ja“ setzen.
8. Wert eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
9. Anzahl der Kisten eingeben und mit „Enter“ bestätigen; (Nur wenn in Schritt 5 eingestellt);
10. Nach der letzten Eingabe Button „Gruppe verrechnen“ drücken;
11. Aktuelle Eingabe wird in der Lohndatenübersicht angezeigt und mit den Gruppenmitgliedern verrechnet;
12. Für weitere Erfassungen wiederholen Sie die Tätigkeiten ab Schritt 6;
13. Wenn Sie sich vertippt haben, dann wechseln Sie in die Einzelerfassung und klicken mit der rechten Maustaste in der Lohndatenübersicht auf die entsprechende Eingabe. Sie haben jetzt die Auswahl die Eingaben für jeden einzelnen Erntehelfer zu ändern oder zu löschen. Weitere Korrekturmöglichkeiten haben Sie im Menüpunkt „Datenkorrektur“.

## 6.3 Sammelerfassung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Manuelle Dateneingabe / Sammel“.

In der Sammelerfassung besteht die Möglichkeit Erntedaten für nicht fest eingerichtet Gruppen zu erfassen. Die Gruppe wird dann unmittelbar vor der Erfassung der Erntedaten gebildet. Beachten Sie hierbei, dass nach der Eingabe der Menge und Anzahl der Button für die Gruppenverrechnung gedrückt wird. Wenn Sie eine Erfassung nach Gewicht oder Stück vornehmen, dann wird dieser Wert auf alle Gruppenmitglieder gleichmäßig aufgeteilt. Wenn Sie Arbeitsstunden (z.B. 8 h) erfassen, dann werden allen Gruppenmitgliedern gleichermaßen 8 Arbeitsstunden angerechnet

Die Erfassung erfolgt ähnlich der Gruppenerfassung.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Fruchtart, Anlage und Sorte auswählen;  
Klicken Sie hierzu auf die grünen Dreieckbuttons oder benutzen Sie die Taste „Bild“. Es öffnen sich die entsprechenden Auswahllisten mit den Angaben und Werten, die Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ angelegt haben.
2. Auswahl auf Funktionstasten speichern; (Nur bei Bedarf)  
Gehen Sie mit dem Cursor über das Feld für die Funktionsspeicherung, drücken Sie die linke Maustaste, ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über eine der Funktionstasten, Maustaste loslassen. Sie haben somit die in Schritt 1 gemachte Auswahl auf eine Funktionstaste gelegt. Sie können auf diese Art die unterschiedlichen Auswahlvariationen auf verschiedene Funktionstasten legen und zwischen ihnen „springen“. Die Belegung der Funktionstasten wird angezeigt wenn Sie mit dem Cursor darüber fahren.
3. Reiter „Sammel“ für die Sammelerfassung durch Anklicken auswählen;
4. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum einstellen;
5. Tara-Abzug einstellen;  
Wenn Sie im Auswahlfeld „Brutto“ durch Klicken ein Häkchen setzen, dann wird bei jeder Gewichtseingabe die Tara automatisch abgezogen. Die Tara-Werte legen Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ im Bereich „Anlagen“ fest. Wenn Sie zusätzlich im Auswahlfeld „Einzelingabe“ durch Klicken ein Häkchen setzen, dann wird bei jeder Gewichtseingabe die Tara für nur eine Stiege/Kiste abgezogen. Ist dieses Häkchen nicht gesetzt, dann muss die Anzahl der Stiegen/Kisten im Eingabefeld „Anzahl“ bei jeder Gewichtseingabe mit eingegeben werden.
6. Auswahl auf Funktionstasten speichern;  
Gehen Sie mit dem Cursor über das Feld für die Funktionsspeicherung, drücken Sie die linke Maustaste, ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über eine der Funktionstasten, Maustaste loslassen. Sie haben somit die in Schritt 4 gemachte Auswahl auf eine Funktionstaste gelegt. Sie können auf dieser Art die unterschiedlichen Auswahlvariationen auf verschiedene Funktionstasten legen und zwischen ihnen „springen“. Die Belegung der Funktionstasten wird angezeigt wenn Sie mit dem Cursor drüber fahren.
7. Erntehelfer zur Gruppe zusammenstellen;  
Führen Sie hierzu in der Personalliste einen Doppelklick auf die entsprechende Namenszeile. Der „Nein“-Wert in der „abr“-Spalte ändert sich in „Ja“. Alle Erntehelfer mit dem „Ja“ bilden jetzt die Gruppe. Wenn ein Erntehelfer sich nicht mehr in dieser Gruppe befindet, dann setzen Sie den „Ja“-Wert auf „Nein“, in dem Sie in der Namenszeile einen Doppelklick ausführen. Für diesen Erntehelfer werden solange keine Gruppenwerte erfasst, bis Sie ihn wieder auf „Ja“ setzen.  
Wenn Sie auf den Begriff „abr.“ Klicken, dann haben Sie die Möglichkeit alle Erntehelfer komplett auf „Ja“ bzw. auf „Nein“ zu setzen.
8. Wert eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
9. Anzahl der Kisten eingeben und mit „Enter“ bestätigen; (Nur wenn in Schritt 5 eingestellt);
10. Aktuelle Eingabe wird in der Lohndatenübersicht angezeigt und mit den Gruppenmitgliedern verrechnet;
11. Für weitere Erfassungen wiederholen Sie die Tätigkeiten ab Schritt 6;
12. Wenn Sie sich vertippt haben, dann wechseln Sie in die Einzelerfassung und klicken mit der rechten Maustaste in der Lohndatenübersicht auf die entsprechende Eingabe. Sie haben jetzt die Auswahl die Eingaben für jeden einzelnen Erntehelfer zu ändern oder zu löschen.
13. Weitere Korrekturmöglichkeiten haben Sie im Menüpunkt „Datenkorrektur“.

## Kapitel 7 Datenkorrektur

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü/ Datenkorrektur“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Bearbeiten“.

Im Menüpunkt Datenkorrektur können Sie umfangreiche Korrekturen aller erfassten Erntedaten durchführen. Sie können Daten ändern, stornieren oder umbuchen. Führen Sie bitte alle Korrekturen immer mit großer Sorgfalt und Umsicht durch. Alle Änderungen werden protokolliert. Wenn Sie Daten stornieren oder ändern möchten, die mit dem „Mosys Handy“ oder der „Mosys Station“ erfasst wurden, dann löschen oder ändern Sie bitte auch in der Gebindetabelle die entsprechenden Einträge. Die Gebindetabelle enthält für jeden Erntehelfer die täglich erfasste Anzahl der Gebinde, die dann in der Hitliste, der Übersicht und in der Statistik erscheinen.

### 7.1 Daten ändern

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü/ Datenkorrektur“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Bearbeiten“.

#### □ Bild 7.1/1: Daten ändern

**Gebindetabelle bearbeiten**

**Reiter für die Auswahl Helfer oder Gruppe**

**Datumsfeld**

**Auswahlfelder für Ändern und Stornieren**

**Übersicht über die geänderten Abrechnungssätze**

**Sicherheitsabfrage vor Durchführung der Änderungen**

**Personalliste**

**Auswahlfelder für Fruchtart, Anlage und Lohnart**

**Liste aller durchgeführten Änderungen**

Im folgenden Beispiel sollen für den 16.04.2003 für alle Erntehelfer, die Spargel geerntet haben, die Lohnwerte um 0,20 € pro Kilogramm erhöht werden.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum 16.04.2003 einstellen;  
Nutzen Sie hierfür auch den Kalenderbutton oder die Pfeiltasten neben dem Datumsfeld.
2. Reiter „Helfer“ anklicken; Alle Erntehelfer werden aufgelistet;
3. Drücken Sie auf „abr.“, „alle setzen“ auswählen;  
Alle Erntehelfer werden in der Abrechnungsspalte auf „Ja“ gesetzt; Es können auch einzelne Erntehelfer auf „Ja“ gesetzt werden in dem Sie in der Namenszeile doppelt klicken.
4. Reiter „Ändern“ anwählen;
5. Auswahlbutton „Ändern“ anklicken; Auswahlbutton färbt sich rot;
6. Auswahlbutton „Lohnwert“ anklicken; Auswahlbutton färbt sich rot;
7. Auswahlbutton „Abs.-Wert“ anklicken; Auswahlbutton färbt sich rot;
8. Im Eingabefeld „EUR“ 0,2 eingeben;
9. Fruchtart Spargel auswählen;
10. Alle Spargelanlagen auswählen;
11. Alle Lohnarten auswählen;
12. Button „Ausführen“ drücken;  
Das Programm beginnt mit der Zusammenstellung der Daten und erinnert Sie an eventuell noch fehlende Auswahlkriterien.
13. Übersicht der zu ändernden Daten wird angezeigt;  
Sie können alle geplanten Änderungen vor ihrer Ausführung noch mal kontrollieren. Mit dem Scrollbalken können Sie die Übersicht rollen.
14. Sicherheitsabfrage;  
Drücken Sie den „Nein“-Button wird die Änderung abgebrochen, drücken Sie den „Ja“-Button wird die Änderung durchgeführt.
15. Nach Durchführung der Änderungen werden alle Änderungen aufgelistet;  
Mit den beiden Scrollbalken können Sie diese Liste rollen. In der Liste werden die zuerst die ursprünglichen Werte angezeigt (Spalten mit „v.“ in der Bezeichnung), und anschließend die geänderten Werte (Spalten mit „n.“ in der Bezeichnung).  
Ein Archiv über alle bisher durchgeführten Änderungen können Sie öffnen in dem Sie auf den „Archiv“-Button drücken.
16. Nach dem gleichen Prinzip kann der Lohnwert auch in % geändert werden.

Wenn Sie Daten stornieren oder ändern möchten, die mit dem „Mosys Handy“ oder der „Mosys Station“ erfasst wurden, dann löschen oder ändern Sie bitte auch in der Gebindetabelle die entsprechenden Einträge.

## 7.2 Daten stornieren

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü/ Datenkorrektur“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Bearbeiten.“:

### □ Bild 7.2/1: Daten stornieren

**Gebindetabelle bearbeiten**

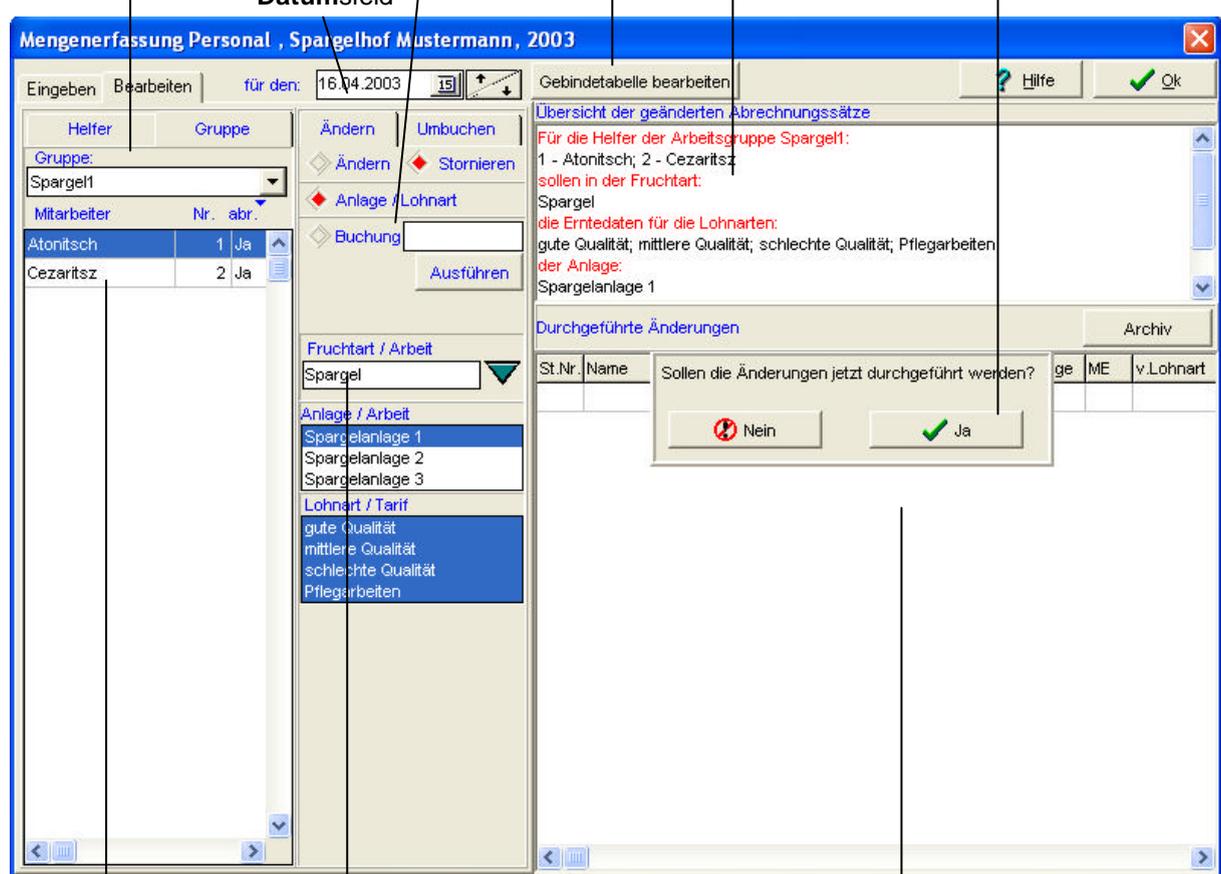
Reiter für die Auswahl Helfer oder Gruppe

Auswahlfelder für Ändern und Stornieren

Datumsfeld

Übersicht über die geänderten Abrechnungssätze

Sicherheitsabfrage vor Durchführung der Änderungen



Personalliste

Auswahlfelder für Fruchtart, Anlage und Lohnart

Liste aller durchgeführten Änderungen

Im folgenden Beispiel sollen für den 16.04.2003 für die Erntehelfer der Gruppe 1, alle Erntedaten der Spargelanlage 1 storniert werden.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum 16.04.2003 einstellen;
2. Nutzen Sie hierfür auch den Kalenderbutton oder die Pfeiltasten neben dem Datumsfeld.
3. Reiter „Gruppe“ anklicken;
4. Gruppe 1 Auswählen; Alle Erntehelfer dieser Gruppe werden aufgelistet;
5. Alle Erntehelfer sind in der Abrechnungsspalte auf „Ja“ gesetzt; Es können auch einzelne Erntehelfer auf „Nein“ gesetzt werden in dem Sie in der Namenszeile doppelt klicken.
6. Reiter „Ändern“ anwählen;
7. Auswahlbutton „Stornieren“ anklicken; Auswahlbutton färbt sich rot;
8. Auswahlbutton „Anlage/Lohnart“ anklicken; Auswahlbutton färbt sich rot;
9. Fruchtart Spargel auswählen;
10. Spargelanlage 1 auswählen;
11. Alle Lohnarten auswählen;
12. Button „Ausführen“ drücken;

13. Das Programm beginnt mit der Zusammenstellung der Daten und erinnert Sie an eventuell noch fehlende Auswahlkriterien.
14. Übersicht der zu ändernden Daten wird angezeigt;
15. Sie können alle geplanten Änderungen vor ihrer Ausführung nochmals kontrollieren. Mit dem Scrollbalken können Sie die Übersicht rollen.
16. Sicherheitsabfrage;
17. Drücken Sie den „Nein“-Button wird die Änderung abgebrochen, drücken Sie den „Ja“-Button wird die Änderung durchgeführt.
18. Nach Durchführung der Änderungen werden alle Änderungen aufgelistet;
19. Mit den beiden Scrollbalken können Sie diese Liste rollen. In der Liste werden zuerst die ursprünglichen Werte angezeigt (Spalten mit „v.“ in der Bezeichnung), und anschließend die geänderten Werte (Spalten mit „n.“ in der Bezeichnung).
20. Ein Archiv über alle bisher durchgeführten Änderungen können Sie öffnen indem Sie auf den „Archiv“-Button drücken.
21. Nach dem gleichen Prinzip können einzelne Buchungen unter Verwendung der Buchungsnummer storniert werden.

Wenn Sie Daten stornieren oder ändern möchten, die mit dem „Mosys Handy“ oder der „Mosys Station“ erfasst wurden, dann löschen oder ändern Sie bitte auch in der Gebindetabelle die entsprechenden Einträge.

### 7.3 Daten umbuchen

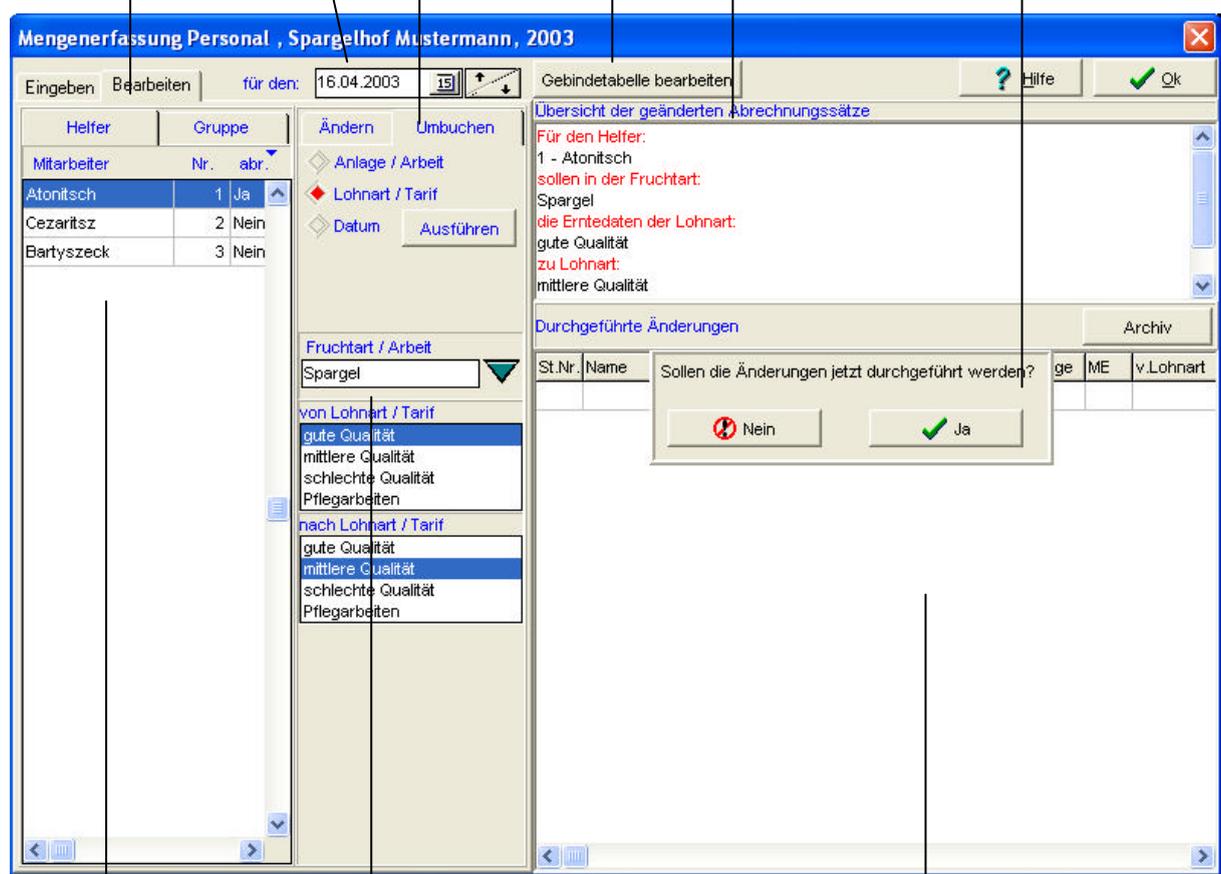
▷ Wählen Sie: „Hauptmenü/ Datenkorrektur“ oder „Hauptmenü / Personaldaten / Bearbeiten“:

#### □ Bild 7.3/1: Daten umbuchen

**Gebindetabelle bearbeiten**

Reiter für die Auswahl **Helfer oder Gruppe**      **Auswahlfelder für Umbuchungen**      **Übersicht** über die geänderten Abrechnungssätze      **Sicherheitsabfrage** vor Durchführung der Änderungen

**Datumsfeld**



**Personalliste**      **Auswahlfelder für Fruchtart, Anlage und Lohnart**      **Liste aller durchgeführten Änderungen**

Im folgenden Beispiel sollen für den 16.04.2003, für den Erntehelfer Nr. 1, alle Tarife „gute Qualität“ in der Fruchtart Spargel auf den Tarif „mittlere Qualität“ umbucht werden.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum 16.04.2003 einstellen;  
Nutzen Sie hierfür auch den Kalenderbutton oder die Pfeiltasten neben dem Datumsfeld.
2. Reiter „Helfer“ anklicken; Erntehelfer werden in der Personalliste angezeigt;
3. Alle Erntehelfer sind in der Abrechnungsspalte auf „Nein“ gesetzt;  
Erntehelfer Nr. 1 auf „Ja“ setzen in dem Sie in seiner Namenszeile doppelt klicken.
4. Reiter „Umbuchen“ anwählen;
5. Auswahlbutton „Lohnart/Tarif“ anklicken; Auswahlbutton färbt sich rot;
6. Fruchtart Spargel auswählen;
7. In der Liste „von Lohnart/Tarif“ den Wert „gute Qualität“ auswählen;
8. In der Liste „nach Lohnart/Tarif“ den Wert „mittlere Qualität“ auswählen;
9. Button „Ausführen“ drücken;

10. Das Programm beginnt mit der Zusammenstellung der Daten und erinnert Sie an eventuell noch fehlende Auswahlkriterien.
11. Übersicht der zu ändernden Daten wird angezeigt;
12. Sie können alle geplanten Änderungen vor ihrer Ausführung nochmals kontrollieren. Mit dem Scrollbalken können Sie die Übersicht rollen.
13. Sicherheitsabfrage;
14. Drücken Sie den „Nein“-Button wird die Änderung abgebrochen, drücken Sie den „Ja“-Button wird die Änderung durchgeführt.
15. Nach Durchführung der Änderungen werden alle Änderungen aufgelistet;
16. Mit den beiden Scrollbalken können Sie diese Liste rollen. In der Liste werden zuerst die ursprünglichen Werte angezeigt (Spalten mit „v.“ in der Bezeichnung), und anschließend die geänderten Werte (Spalten mit „n.“ in der Bezeichnung).
17. Ein Archiv über alle bisher durchgeführten Änderungen können Sie öffnen indem Sie auf den „Archiv“-Button drücken.
18. Nach dem gleichen Prinzip können Daten von einer Anlage zur anderen, und von einem Datum zu einem anderen umgebucht werden.

## Kapitel 8 Datenübertragung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Datenübertragung“.

Neben der manuellen Eingabe von Erntedaten bestehen weitere Möglichkeiten Erntedaten zu erfassen:

- Erfassung der Erntedaten mit dem mobilen „**Mosys Handy**“ (Datenlogger);
- Erfassung der Erntedaten mit der „**Mosys Station**“;
- Erfassung der Sortierdaten mit der **Sortiermaschine**;
- Erfassung der Arbeitszeiten mit dem **Zeiterfassungsgerät**;

Alle erfassten Daten müssen mit der Datenübertragung in das Programm „Mosys Verwaltung“ übertragen werden. Bei auftretenden Problemen nehmen Sie bitte Kontakt zu uns auf.

### 8.1 Datenübertragung Handy

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Datenübertragung/ Handy“.

□ **Bild 8.1/1: Datenübertragung Handy**

**Schnittstellen-** zeigt **übertragene Daten** Prüft ob **Handy** Bereich über den **Daten** und  
**auswahl** und das Archiv an **angeschlossen** ist **Einstellungen in das Handy**  
**übertragen** werden

**automatische Mengenerfassung , Spargelhof Mustermann, 2003**

Datenübergaben einsehen/drucken    ? Hilfe    ✓ Ok

Handy    Datenstation    Sortiermaschine    Zeiterfassung

COM1    COM 1 aktiv    Stationen abfragen / aktualisieren    1 Datenlogger angeschlossen

**Daten von Datenbank**    übertragen    nach Station

Auswahl zu übertragener Fruchtarten:

- Spargel
- Erdbeeren
- Pflegearbeiten
- Sortieranlage

Daten senden bereit

**Daten in Datenbank**    übernehmen    aus Station

Ser.-Nr.: H010  
 Prog.Version: 133  
 2 Abrechnungssätze

Daten empfangen bereit

Bereich über den die **Daten aus dem Handy** übernommen werden

**BRUTTO - NETTO - Verrechnung**

vorhandene Erntedaten		für gewähltes Datum:	
Brutto/Stecker	Netto/Anlagen		
	12.03.2003		
13.03.2003	13.03.2003	Erntedaten verrechnen	
14.03.2003	14.03.2003	Brutto pauschal verrechnen	
27.03.2003			

Bevor mit dem Handy Daten erfasst werden können, müssen zunächst eine Reihe von Daten und Einstellungen in das Handy übertragen werden, die Sie eventuell vorher pflegen müssen. Das betrifft:

- Handyeinstellungen („Hauptmenü/ Programmdateien / Grundeinstellungen/ Währung, Gewichte“);
- Personaldaten („Hauptmenü/ Personaldaten“);
- Angaben aus der Ernteorganisation („Hauptmenü/ Ernteorganisation“);

Diese Datenübertragung müssen Sie nur dann wiederholen wenn sich an diesen Daten etwas geändert hat.

### Datenübertragung in das Handy (Bild 8.1/1 ☞)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Handy an den Computer anschließen (beim neuen Handy: Handy in die Ladestation stellen);
2. Reiter „Handy“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Handy öffnet sich;
3. Schnittstelle auswählen, (im Regelfall COM 1);
4. Button „Station abfragen/ aktualisieren“ drücken;  
Das Programm prüft, ob ein Handy angeschlossen ist und zeigt das Prüfergebnis an.  
Im Bereich der Datenübertragung an das Handy (oberer Bereich) erscheint die Meldung „Daten senden bereit“.  
Im Bereich der Datenübernahme aus dem Handy (mittlerer Bereich) erscheint die Meldung „Daten empfangen bereit“. Weiterhin werden Angaben zum Handy angezeigt und ob bereits Datensätze vorhanden sind. Diese müssen erst aus dem Handy übernommen werden.
5. Eine oder mehrere Fruchtarten/ Arbeiten zur Übertragung auswählen;
6. Blauen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Handy) drücken;  
Alle notwendigen Daten und Einstellungen werden nun in das Handy übertragen. Beachten Sie bitte das zu Beginn der Datenübertragung folgende Meldung erscheint: „ Datum, Zeit einstellen ..., bitte warten“. Es wird damit das aktuelle Datum und die Zeit von ihrem Computer auf das Handy übertragen. Sollte diese Meldung nicht erscheinen, dann war die Datenübertragung nicht vollständig und sie muss ab Schritt 4 wiederholt werden.  
Sollten sich noch „alte“ Datensätze im Handy befinden, dann werden Sie vom Programm aufgefordert diese Datensätze vorher zu übernehmen (Grüner Dreiecksbutton der in Richtung Computer zeigt), bzw. zu löschen.
7. Das Handy ist jetzt zur Erfassung von Erntedaten bereit.

### Datenübernahme aus dem Handy (Bild 8.1/1 ☞)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Handy an den Computer anschließen;
2. Reiter „Handy“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Handy öffnet sich;
3. Schnittstelle auswählen, (im Regelfall COM 1);
4. Button „Station abfragen/ aktualisieren“ drücken;  
Das Programm prüft ob ein Handy angeschlossen ist und zeigt das Prüfergebnis an.  
Im Bereich der Datenübernahme aus dem Handy (mittlerer Bereich) erscheint die Meldung „Daten empfangen bereit“. Weiterhin werden Angaben zum Handy angezeigt und wie viele Datensätze vorhanden sind.
5. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Alle Datensätze werden nun aus dem Handy übernommen. Die Netto-Daten von Erntehelfern und Gruppen werden direkt verrechnet. Die Verrechnung der Netto-Daten der Anlage sowie die Brutto-Daten der Helfer wird im folgenden Abschnitt erläutert.  
Das Programm zeigt die vollständige Datenübernahme an.
6. Übertragene Datensätze einsehen;  
Hierfür drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“.

Das Handy ist in der Lage, über mehrere Tage Erntedaten zu erfassen. Es ist jedoch empfehlenswert, die Erntedaten zu deren Schutz täglich aus dem Handy zu übernehmen.

### Brutto-Netto-Verrechnung (Bild 8.1/1 ☞)

„Mosys Verwaltung“ bietet die Möglichkeit Bruttodaten der Erntehelfer mit den Nettodaten der Anlage zu verrechnen. Die Nettodaten der Anlagen werden dabei entsprechend den prozentualen Anteilen an Bruttomengen, auf die Erntehelfer verteilt.

Beachten Sie bitte:

- A) Dass diese Verrechnung nicht rückgängig gemacht werden kann;

- B) Dass alle Nettowert vor der Verrechnung komplett erfasst worden sein müssen (auch eventuell noch nicht sortierte Kühlhausware beachten);
- C) Dass zu allen Nettowerten entsprechende Bruttodaten vorhanden sind;

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Tabelle „vorhandene Erntedaten“ (unterer Bereich) werden auf der linken Seite die Tage angezeigt an denen bereits erfasste Bruttodaten der Erntehelfer (Brutto/Stecker) vorhanden sind. Auf der rechten Seite werden die Tage angezeigt an denen Nettodaten der Anlagen (Netto/Anlage) vorhanden sind.
2. Wählen Sie wie die Daten zur Lohnberechnung der Erntehelfer verwendet werden sollen;  
**Variante A**) Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlage) verrechnen: Button „**Erntedaten verrechnen**“ drücken. Beachten Sie bitte, dass diese Verrechnung nicht rückgängig zumachen ist. Die Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlagen) werden den Bruttowerten zugeordnet und verrechnet. Die verrechneten Bruttowerte werden nicht mehr angezeigt. Sollten einzelne Angaben fehlen (z.B. Anlagennummer), fordert das Programm Sie auf diese nachträglich vorzunehmen.  
**Variante B**) Die vorhandenen Daten (Brutto/Stecker) verrechnen: Button „**Brutto pauschal verrechnen**“ drücken. Die Bruttowerte werden zur Lohnabrechnung verwendet. Das Programm fordert Sie nun auf, einen Tarifwert anzugeben. Es werden nur die Bruttowerte verrechnet, die nicht nach Variante A behandelt wurden.

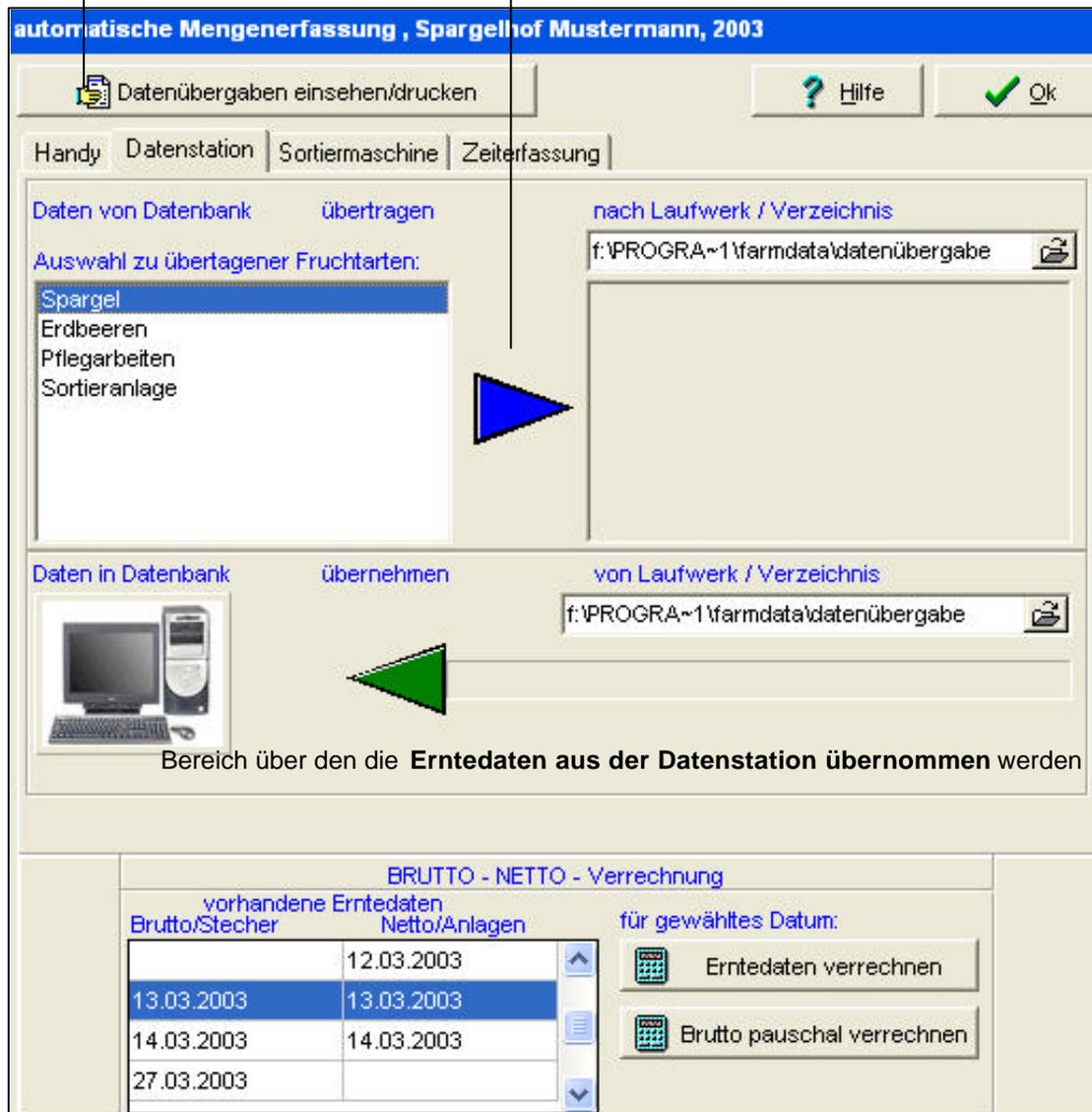
## 8.2 Datenübertragung Datenstation

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Datenübertragung/ Datenstation“.

### □ Bild 8.2/1: Datenübertragung Datenstation

Zeigt **übertragene Daten** und das Archiv an

Bereich über den **Daten** und Einstellungen **in die Datenstation übertragen** werden



Bevor mit der „Mosys Station“ Daten erfasst werden können, müssen zunächst eine Reihe von Daten und Einstellungen in die Station übertragen werden, die Sie eventuell vorher pflegen müssen. Das betrifft:

- Handyeinstellungen („Hauptmenü/ Programmdatei / Grundeinstellungen/ Währung, Gewichte“);
- Personaldatei („Hauptmenü/ Personaldatei“);
- Angaben aus der Ernteorganisation („Hauptmenü/ Ernteorganisation“);

Diese Datenübertragung müssen Sie nur dann wiederholen wenn sich an diesen Daten etwas geändert hat.

## Datenübertragung in die Station (Bild 8.2/1 ☞)

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Datenstation“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Datenstation öffnet sich;
2. Eine oder mehrere Fruchtarten/ Arbeiten zur Übertragung auswählen;
3. Zielverzeichnis auswählen;  
Wenn Sie eine Diskette verwenden, dann wählen Sie das Diskettenlaufwerk aus.
4. Blauen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Zielverzeichnis) drücken;  
Alle notwendigen Daten und Einstellungen werden nun in das Zielverzeichnis bzw. auf die Diskette übertragen. Bedenken Sie bitte, dass diese Daten in einem weiteren Schritt aus dem Zielverzeichnis oder von der Diskette in die Station eingelesen werden müssen.  
Die Datenstation ist jetzt zur Erfassung von Erntedaten bereit.

## Datenübernahme aus der Station (Bild 8.2/1 ☞)

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Datenstation“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Datenstation öffnet sich;
2. Quellenverzeichnis auswählen;  
Wenn Sie eine Diskette verwenden, dann wählen Sie das Diskettenlaufwerk aus.
3. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Alle Datensätze werden nun aus der Datenstation übernommen. Die Netto-Daten von Erntehelfern und Gruppen werden direkt verrechnet. Die Verrechnung der Netto-Daten der Anlage sowie die Brutto-Daten der Helfer wird im folgenden Abschnitt erläutert.  
Das Programm zeigt die vollständige Datenübernahme an.  
Vergewissern Sie sich bitte, dass diese Daten in einem vorangegangenen Schritt aus der Station ins Verzeichnis oder auf der Diskette abgespeichert wurden.
4. Übertragene Datensätze einsehen;  
Hierfür drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“.

Die Datenstation ist in der Lage, über viele Tage Erntedaten zu erfassen. Es ist jedoch empfehlenswert, die Erntedaten zu deren Schutz täglich aus der Station zu übernehmen.

## Brutto-Netto-Verrechnung (Bild 8.2/1 ☞)

„Mosys Verwaltung“ bietet die Möglichkeit Bruttodaten der Erntehelfer mit den Nettodaten der Anlage zu verrechnen. Die Nettodaten der Anlagen werden dabei entsprechend den prozentualen Anteilen an Bruttomengen, auf die Erntehelfer verteilt.

Beachten Sie bitte:

- A) Dass diese Verrechnung nicht rückgängig gemacht werden kann;
- B) Dass alle Nettowert vor der Verrechnung komplett erfasst worden sein müssen (auch eventuell noch nicht sortierte Kühlhausware beachten);
- C) Dass zu allen Nettowerten entsprechende Bruttodaten vorhanden sind;

### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Tabelle „vorhandene Erntedaten“ (unterer Bereich) werden auf der linken Seite die Tage angezeigt an denen bereits erfasste Bruttodaten der Erntehelfer (Brutto/Stecker) vorhanden sind. Auf der rechten Seite werden die Tage angezeigt an denen Nettodaten der Anlagen (Netto/Anlage) vorhanden sind.
2. Wählen Sie wie die Daten zur Lohnberechnung der Erntehelfer verwendet werden sollen;  
**Variante A)** Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlage) verrechnen: Button „**Erntedaten verrechnen**“ drücken. Beachten Sie bitte, dass diese Verrechnung nicht rückgängig zumachen ist. Die Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlagen) werden den Bruttowerten zugeordnet und verrechnet. Die verrechneten Bruttowerte werden nicht mehr angezeigt. Sollten einzelne Angaben fehlen (z.B. Anlagenummer), fordert das Programm Sie auf diese nachträglich vorzunehmen.  
**Variante B)** Die vorhandenen Daten (Brutto/Stecker) verrechnen: Button „**Brutto pauschal verrechnen**“ drücken. Die Bruttowerte werden zur Lohnabrechnung verwendet. Das Programm fordert Sie nun auf, einen Tarifwert anzugeben. Es werden nur die Bruttowerte verrechnet, die nicht nach Variante A behandelt wurden.

### 8.3 Datenübertragung Sortiermaschine

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Datenübertragung/ Sortiermaschine“.

Das Programm „Mosys Verwaltung“ ist in der Lage, Daten aus den Sortiermaschinen weiter zu verarbeiten. Momentan ist die Datenverarbeitung für Sortiermaschinen der Firmen Strauss, Neubauer, Hermeler und Delp eingerichtet.

#### Datenübertragung mit Strauss-Sortiermaschinen

Bevor die Daten aus der Sortiermaschine verarbeitet werden können, müssen die Sorten der Sortiermaschine den Tarifen zugeordnet werden, welche Sie im Programm „Mosys Verwaltung“ eingerichtet haben. Somit ist es möglich, entsprechend den geernteten Sorten die Entlohnung durchzuführen und die Erntestatistik zu führen.

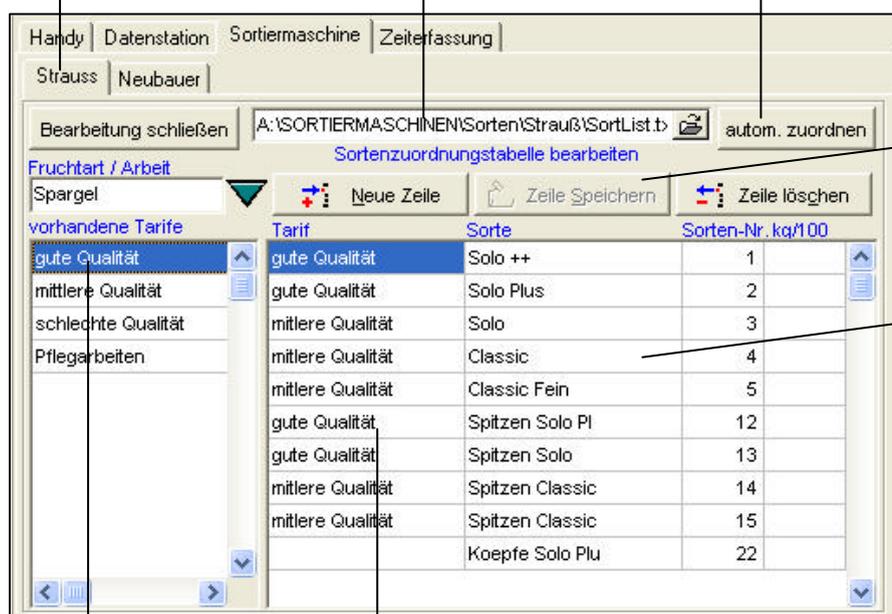
#### Sortenzuordnung durchführen

##### □ Bild 8.3/1: Sortenzuordnung Strauss-Sortiermaschine

Reiter zur **Auswahl**  
der **Sortiermaschinen**

Quellenverzeichnis für  
die **Sortenliste**

Button **ließt die**  
**Sortenliste ein**



Buttons zum Neuanlegen, Speichern und Löschen

Eingelesene Sortenliste aus der Sortiermaschine

**Liste** der Fruchtarten und Tarife

**Tarife** die den Sorten **zugeordnet** wurden

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Strauss“ auswählen;
3. Button „Tabelle bearbeiten“ drücken;
4. Quellenverzeichnis mit der Sortenliste auswählen;  
Die Sortenliste müssen Sie zuvor aus Ihrer Sortiermaschine ausgelesen und abgespeichert haben. (Möglicherweise auf einer Diskette)
5. Button „autom. Zuordnen“ drücken;
6. Sortenliste wird eingelesen und angezeigt;
7. Es wird empfohlen, das Gewicht pro 100 Stangen in die entsprechende Spalte einzutragen;
8. Eine Sorte durch anklicken auswählen;
9. Den dazugehörigen Tarif aus der Tarifliste auswählen und doppelt anklicken;  
Der Tarif ist jetzt der Sorte zugeordnet.

- 10. Für alle weiteren Zuordnungen die Schritte 8 und 9 wiederholen;
- 11. Button „Bearbeitung schließen“ drücken;

Es ist wichtig, dass alle Sorten den Tarifen zugeordnet werden. Es können verschiedene Sorten einem gleichen Tarif zugeordnet werden.

**Daten übernehmen**

□ **Bild 8.3/2: Daten übernehmen Strauss-Sortiermaschine**

Zeigt **übertragene Daten** und das Archiv an

**Sortenzuordnungstabelle**

Reiter zur Auswahl der **Sortiermaschine**

The screenshot shows the 'Sortiermaschine' interface with the following elements:

- Header:** 'automatische Mengenerfassung , Spargelhof Mustermann, 2003'
- Navigation:** Buttons for 'Datenübergaben einsehen/drucken', 'Hilfe', and 'Ok'. Tabs for 'Handy', 'Datenstation', 'Sortiermaschine', and 'Zeiterfassung'. Sub-tabs for 'Strauss', 'Neubauer', 'Hermeler', and 'Delp'.
- Sortenzuordnungstabelle:** A table with columns: 'Tarif', 'Sorte', 'Sorten-Nr.', and 'kg/100'.
 

Tarif	Sorte	Sorten-Nr.	kg/100
gute Qualität	Solo ++	1	
gute Qualität	Solo Plus	2	
mittlere Qualität	Solo	3	
mittlere Qualität	Classic	4	
mittlere Qualität	Classic Fein	5	
gute Qualität	Spitzen Solo PI	12	
- Data Transfer Section:** 'Daten in Datenbank' with a folder icon and a file path: 'übernehmen von Laufwerk / Verzeichnis A:\SORTIERMASCHINEN\Sorten\Neba'. A green arrow points to this area with the text: 'Bereich über den die Daten aus der Sortiermaschine übernommen werden'.
- Calculation Section:** 'BRUTTO - NETTO - Verrechnung'. A table shows 'vorhandene Erntedaten' with columns 'Brutto/Stecker' and 'Netto/Anlagen'.
 

Brutto/Stecker	Netto/Anlagen
	28.02.2003
	11.03.2003
	12.03.2003
13.03.2003	13.03.2003

 Buttons for 'Erntedaten verrechnen' and 'Brutto pauschal verrechnen' are present.
- Other Elements:** 'einulesende Sortierungsart' dropdown with 'Stecker Gruppe' selected, and an 'Anlage' button.

Auswahl der **Datenart**

Bereich in dem die Erntedaten **verrechnet** werden

⇒ Anleitung Schritt für Schritt (Bild 8.3/2 ☰)

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Strauss“ auswählen;
3. Zuordnungstabelle überprüfen;
4. Quellenverzeichnis auswählen;
5. Daten (Button) für Stecher / Gruppe oder Anlage auswählen;
6. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Datensätze der Sortiermaschine werden übernommen;  
Die Daten der Erntehelfer und Gruppen werden direkt verrechnet. Die Verrechnung der Netto-Daten der Anlage wird im folgenden Abschnitt erläutert.
7. Übertragene Datensätze einsehen;  
Drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“. Hier können Sie die aktuellen Datensätze sehen und ebenso ein Archiv öffnen und drucken.

**Brutto-Netto-Verrechnung (Bild 8.3/2 ☰)**

„Mosys Verwaltung“ bietet die Möglichkeit Bruttodaten der Erntehelfer mit den Nettodaten der Anlage zu verrechnen. Die Nettodaten der Anlagen werden dabei entsprechend den prozentualen Anteilen an Bruttomengen, auf die Erntehelfer verteilt.

Beachten Sie bitte:

- A) Dass diese Verrechnung nicht rückgängig gemacht werden kann;
- B) Dass alle Nettowert vor der Verrechnung komplett erfasst worden sein müssen (auch eventuell noch nicht sortierte Kühlhausware beachten);
- C) Dass zu allen Nettowerten entsprechende Bruttodaten vorhanden sind;

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Tabelle „vorhandene Erntedaten“ (unterer Bereich) werden auf der linken Seite die Tage angezeigt, an denen bereits erfasste Bruttodaten der Erntehelfer (Brutto/Stecher) vorhanden sind. Auf der rechten Seite werden die Tage angezeigt an denen Nettodaten der Anlagen (Netto/Anlage) vorhanden sind.
2. Wählen Sie, wie die Daten zur Lohnberechnung der Erntehelfer verwendet werden sollen;  
**Variante A)** Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlage) verrechnen: Button **„Erntedaten verrechnen“** drücken. Beachten Sie bitte, dass diese Verrechnung nicht rückgängig zumachen ist. Die Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlagen) werden den Bruttowerten zugeordnet und verrechnet. Die verrechneten Bruttowerte werden nicht mehr angezeigt. Sollten einzelne Angaben fehlen (z.B. Anlagenummer), fordert das Programm Sie auf, diese nachträglich vorzunehmen.  
**Variante B)** Die vorhandenen Daten (Brutto/Stecher) verrechnen: Button **„Brutto pauschal verrechnen“** drücken. Die Bruttowerte werden zur Lohnabrechnung verwendet. Das Programm fordert Sie nun auf, einen Tarifwert anzugeben. Es werden nur die Bruttowerte verrechnet, die nicht nach Variante A behandelt wurden.

## Datenübertragung mit Neubauer-Sortiermaschinen

Bevor die Daten aus der Sortiermaschine verarbeitet werden können, müssen die Sorten der Sortiermaschine den Tarifen zugeordnet werden, welche Sie im Programm „Mosys Verwaltung“ eingerichtet haben. Somit ist es möglich, entsprechend den geernteten Sorten die Entlohnung durchzuführen und die Erntestatistik zu führen.

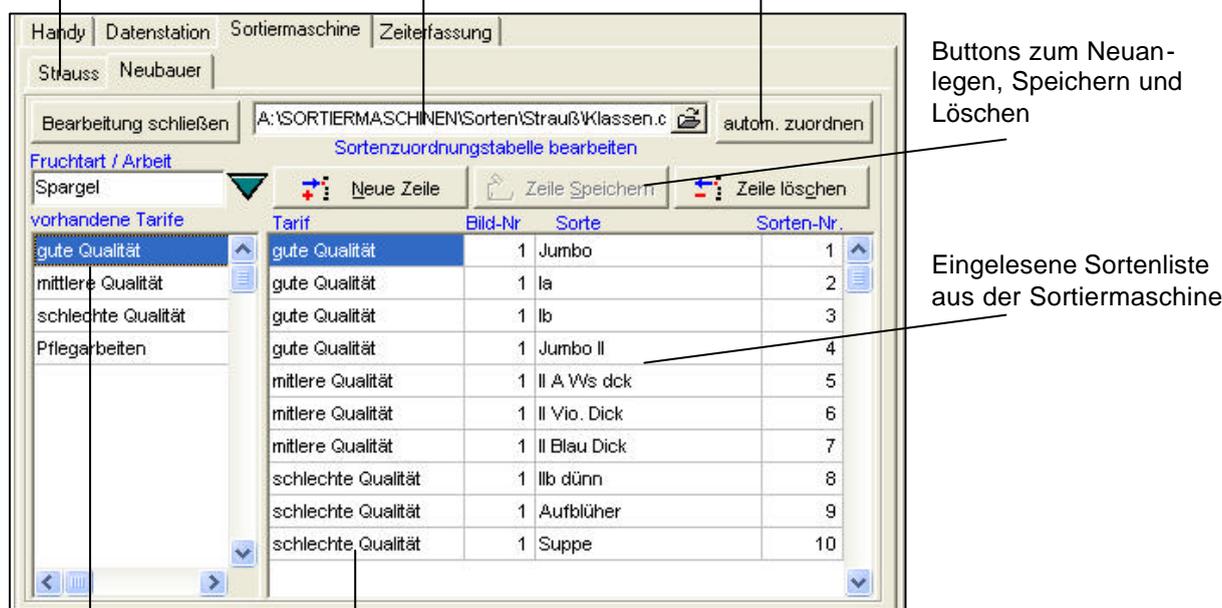
### Sortenzuordnung durchführen

#### □ Bild 8.3/3: Sortenzuordnung Neubauer-Sortiermaschine

Reiter zur **Auswahl**  
der **Sortiermaschinen**

Quellenverzeichnis für  
die **Sortenliste**

Button **ließt die**  
**Sortenliste ein**



Buttons zum Neuanlegen, Speichern und Löschen

Eingelesene Sortenliste aus der Sortiermaschine

Fruchtart / Arbeit	Tarif	Bild-Nr	Sorte	Sorten-Nr.
Spargel	gute Qualität	1	Jumbo	1
	gute Qualität	1	Ia	2
	gute Qualität	1	Ib	3
	gute Qualität	1	Jumbo II	4
	mitlere Qualität	1	II A VVs dck	5
	mitlere Qualität	1	II Vio. Dick	6
	mitlere Qualität	1	II Blau Dick	7
	schlechte Qualität	1	IIb dünn	8
	schlechte Qualität	1	Aufblüher	9
	schlechte Qualität	1	Suppe	10

**Liste** der Fruchtarten und Tarife

**Tarife** die den Sorten **zugeordnet** wurden

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Strauss“ auswählen;
3. Button „Tabelle bearbeiten“ drücken;
4. Quellenverzeichnis mit der Sortenliste auswählen;  
Die Sortenliste müssen Sie zuvor aus Ihrer Sortiermaschine ausgelesen und abgespeichert haben. (Möglicherweise auf einer Diskette)
5. Button „autom. Zuordnen“ drücken;
6. Sortenliste wird eingelesen und angezeigt;
7. Eine Sorte durch anklicken auswählen;
8. Den dazugehörigen Tarif aus der Tarifliste auswählen und doppelt anklicken;  
Der Tarif ist jetzt der Sorte zugeordnet.
9. Für alle weiteren Zuordnungen die Schritte 7 und 8 wiederholen;
10. Button „Bearbeitung schließen“ drücken;

Es ist wichtig, dass alle Sorten den Tarifen zugeordnet werden. Es können verschiedene Sorten einem gleichen Tarif zugeordnet werden.

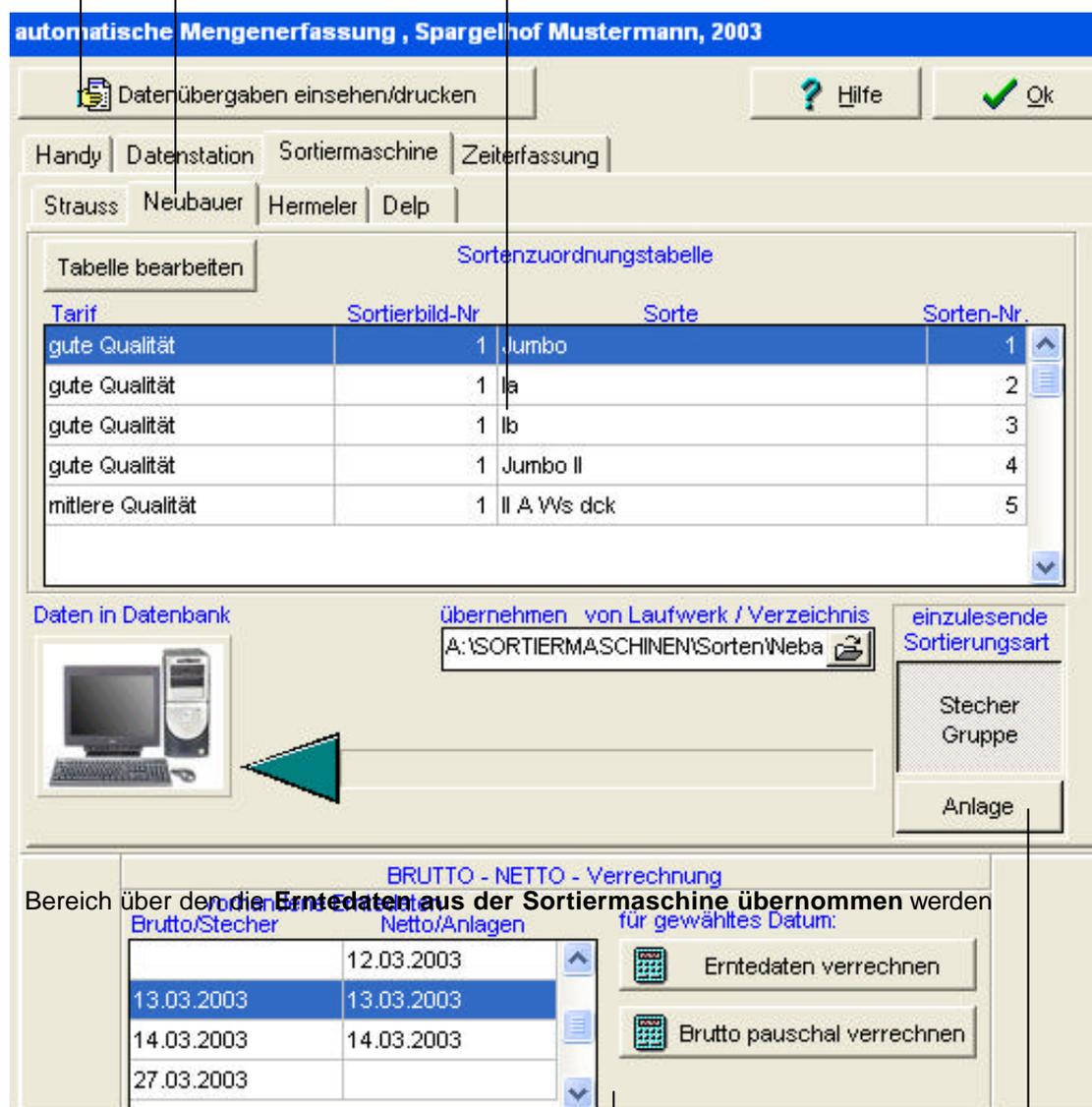
## Daten übernehmen

### □ Bild 8.3/4: Daten übernehmen Neubauer-Sortiermaschine

Zeigt **übertragene Daten**  
und das Archiv an

**Sortenzuordnungstabelle**

Reiter zur Auswahl der **Sortiermaschine**



Tarif	Sortierbild-Nr.	Sorte	Sorten-Nr.
gute Qualität	1	Jumbo	1
gute Qualität	1	la	2
gute Qualität	1	lb	3
gute Qualität	1	Jumbo II	4
mittlere Qualität	1	II A Ws dck	5

**BRUTTO - NETTO - Verrechnung**

Bereich über den die **Erntedaten aus der Sortiermaschine übernommen** werden für gewähltes Datum:

Bereich	Brutto/Stecker	Netto/Anlagen
		12.03.2003
		13.03.2003
		14.03.2003
		27.03.2003

Auswahl der Datenart

Bereich in dem die Erntedaten  
**verrechnet** werden

Auswahl der  
Datenart

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Neubauer“ auswählen;
3. Zuordnungstabelle überprüfen;
4. Quellenverzeichnis auswählen;

5. Daten (Button) für Stecher / Gruppe oder Anlage auswählen;
6. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Datensätze der Sortiermaschine werden übernommen;  
Die Daten der Erntehelfer und Gruppen werden direkt verrechnet. Die Verrechnung der Netto-Daten der Anlage wird im folgenden Abschnitt erläutert.
7. Übertragene Datensätze einsehen;  
Drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“. Hier können Sie die aktuellen Datensätze sehen und ebenso ein Archiv öffnen und drucken.

### Brutto-Netto-Verrechnung (Bild 8.3/4 ☺)

„Mosys Verwaltung“ bietet die Möglichkeit Bruttodaten der Erntehelfer mit den Nettodaten der Anlage zu verrechnen. Die Nettodaten der Anlagen werden dabei entsprechend den prozentualen Anteilen an Bruttomengen, auf die Erntehelfer verteilt.

Beachten Sie bitte:

- A) Dass diese Verrechnung nicht rückgängig gemacht werden kann;
- B) Dass alle Nettowert vor der Verrechnung komplett erfasst worden sein müssen (auch eventuell noch nicht sortierte Kühlhausware beachten);
- C) Dass zu allen Nettowerten entsprechende Bruttodaten vorhanden sind;

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Tabelle „vorhandene Erntedaten“ (unterer Bereich) werden auf der linken Seite die Tage angezeigt an denen bereits erfasste Bruttodaten der Erntehelfer (Brutto/Stecher) vorhanden sind. Auf der rechten Seite werden die Tage angezeigt an denen Nettodaten der Anlagen (Netto/Anlage) vorhanden sind.
2. Wählen Sie, wie die Daten zur Lohnberechnung der Erntehelfer verwendet werden sollen;  
**Variante A)** Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlage) verrechnen: Button „**Erntedaten verrechnen**“ drücken. Beachten Sie bitte, dass diese Verrechnung nicht rückgängig zumachen ist. Die Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlagen) werden den Bruttowerten zugeordnet und verrechnet. Die verrechneten Bruttowerte werden nicht mehr angezeigt. Sollten einzelne Angaben fehlen (z.B. Anlagenummer), fordert das Programm Sie auf diese nachträglich vorzunehmen.  
**Variante B)** Die vorhandenen Daten (Brutto/Stecher) verrechnen: Button „**Brutto pauschal verrechnen**“ drücken. Die Bruttowerte werden zur Lohnabrechnung verwendet. Das Programm fordert Sie nun auf, einen Tarifwert anzugeben. Es werden nur die Bruttowerte verrechnet, die nicht nach Variante A behandelt wurden.

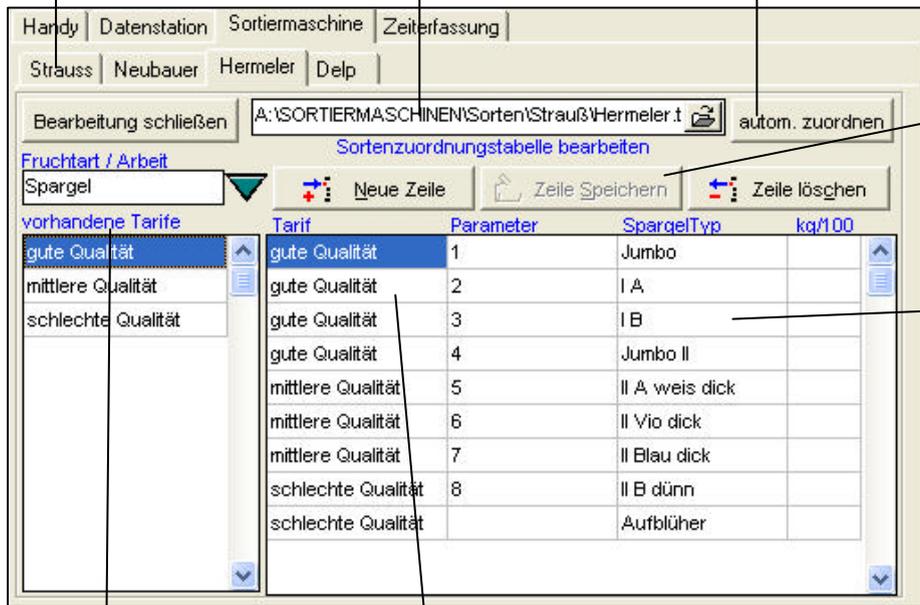
## Datenübertragung mit Hermeler-Sortiermaschinen

Bevor die Daten aus der Sortiermaschine verarbeitet werden können, müssen die Sorten der Sortiermaschine den Tarifen zugeordnet werden, welche Sie im Programm „Mosys Verwaltung“ eingerichtet haben. Somit ist es möglich, entsprechend den geernteten Sorten die Entlohnung durchzuführen und die Erntestatistik zu führen.

### Sortenzuordnung durchführen

#### □ Bild 8.3/5: Sortenzuordnung Hermeler-Sortiermaschine

Reiter zur **Auswahl** der **Sortiermaschinen**      Quellenverzeichnis für die **Sortenliste**      Button **ließt die Sortenliste ein**



Buttons zum Neuanlegen, Speichern und Löschen

Eingelesene Sortenliste aus der Sortiermaschine

vorhandene Tarife	Tarif	Parameter	SpargelTyp	kg/100
gute Qualität	gute Qualität	1	Jumbo	
mittlere Qualität	gute Qualität	2	I A	
schlechte Qualität	gute Qualität	3	I B	
	gute Qualität	4	Jumbo II	
	mittlere Qualität	5	II A weis dick	
	mittlere Qualität	6	II Vio dick	
	mittlere Qualität	7	II Blau dick	
	schlechte Qualität	8	II B dünn	
	schlechte Qualität		Aufblüher	

**Liste** der Fruchtarten und Tarife      **Tarife** die den Sorten **zugeordnet** wurden

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Hermeler“ auswählen;
3. Button „Tabelle bearbeiten“ drücken;
4. Quellenverzeichnis mit der Sortenliste auswählen;  
Die Sortenliste müssen Sie zuvor aus Ihrer Sortiermaschine ausgelesen und abgespeichert haben. (Möglicherweise auf einer Diskette)
5. Button „autom. Zuordnen“ drücken;
6. Sortenliste wird eingelesen und angezeigt;
7. Sollte ein Einlesen der Sortenliste nicht möglich sein, dann können die Sorten hier selber eingetragen werden.
8. Es wird empfohlen die Gewichte für 100 Stangen einzugeben;
9. Eine Sorte durch anklicken auswählen;
10. Den dazugehörigen Tarif aus der Tarifliste auswählen und doppelt anklicken;  
Der Tarif ist jetzt der Sorte zugeordnet.
11. Für alle weiteren Zuordnungen die Schritte 8 und 9 wiederholen;
12. Button „Bearbeitung schließen“ drücken;

Es ist wichtig, dass alle Sorten den Tarifen zugeordnet werden. Es können verschiedenen Sorten einem gleichen Tarif zugeordnet werden.

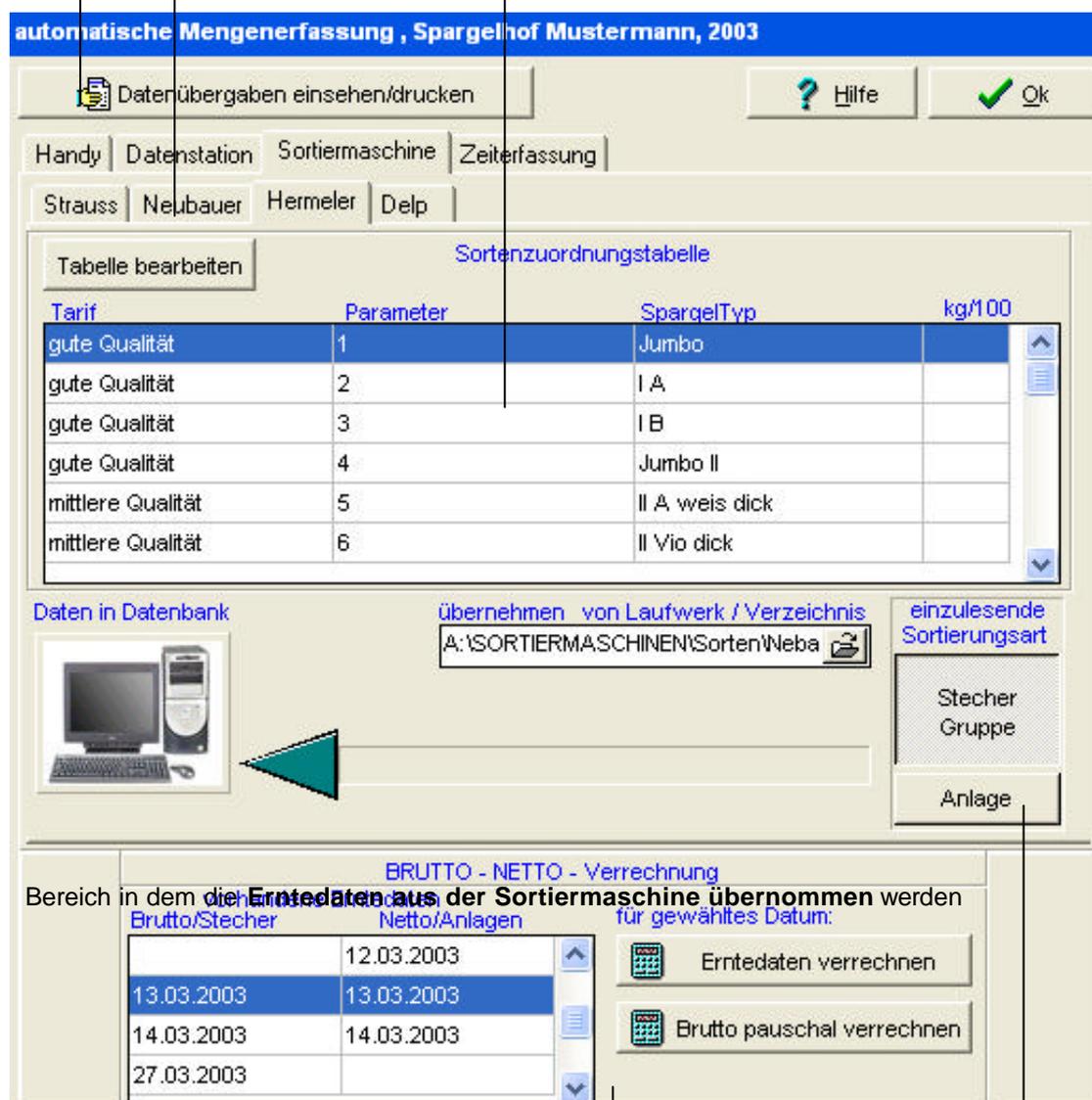
## Daten übernehmen

### □ Bild 8.3/6: Daten übernehmen Hermeler-Sortiermaschine

Zeigt **übertragene Daten**  
und das Archiv an

**Sortenzuordnungstabelle**

Reiter zur Auswahl der **Sortiermaschine**



Tarif	Parameter	SpargelTyp	kg/100
gute Qualität	1	Jumbo	
gute Qualität	2	I A	
gute Qualität	3	I B	
gute Qualität	4	Jumbo II	
mittlere Qualität	5	II A weis dick	
mittlere Qualität	6	II Vio dick	

**BRUTTO - NETTO - Verrechnung**

Bereich in dem die Erntedaten aus der Sortiermaschine übernommen werden für gewähltes Datum:

Brutto/Stecker	Netto/Anlagen
	12.03.2003
	13.03.2003
	14.03.2003
	27.03.2003

einzelnde Sortierungsart

Stecker Gruppe

Anlage

Erntedaten verrechnen

Brutto pauschal verrechnen

Auswahl der Datenart

Bereich in dem die Erntedaten **verrechnet** werden

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Hermeler“ auswählen;
3. Zuordnungstabelle überprüfen;
4. Quellenverzeichnis auswählen;

5. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Datensätze der Sortiermaschine werden übernommen;  
Die Daten der Erntehelfer und Gruppen werden direkt verrechnet. Die Verrechnung der Netto-Daten der Anlage wird im folgenden Abschnitt erläutert.
6. Übertragene Datensätze einsehen;  
Drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“. Hier können Sie die aktuellen Datensätze sehen und ebenso ein Archiv öffnen und drucken.

### Brutto-Netto-Verrechnung (Bild 8.3/6 ☺)

„Mosys Verwaltung“ bietet die Möglichkeit Bruttodaten der Erntehelfer mit den Nettodaten der Anlage zu verrechnen. Die Nettodaten der Anlagen werden dabei entsprechend den prozentualen Anteilen an Bruttomengen, auf die Erntehelfer verteilt.

Beachten Sie bitte:

- A) Dass diese Verrechnung nicht rückgängig gemacht werden kann;
- B) Dass alle Nettowert vor der Verrechnung komplett erfasst worden sein müssen (auch eventuell noch nicht sortierte Kühlhausware beachten);
- C) Dass zu allen Nettowerten entsprechende Bruttodaten vorhanden sind;

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Tabelle „vorhandene Erntedaten“ (unterer Bereich) werden auf der linken Seite die Tage angezeigt an denen bereits erfasste Bruttodaten der Erntehelfer (Brutto/Stecker) vorhanden sind. Auf der rechten Seite werden die Tage angezeigt an denen Nettodaten der Anlagen (Netto/Anlage) vorhanden sind.
2. Wählen Sie wie die Daten zur Lohnberechnung der Erntehelfer verwendet werden sollen;  
**Variante A)** Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlage) verrechnen: Button „**Erntedaten verrechnen**“ drücken. Beachten Sie bitte, dass diese Verrechnung nicht rückgängig zumachen ist. Die Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlagen) werden den Bruttowerten zugeordnet und verrechnet. Die verrechneten Bruttowerte werden nicht mehr angezeigt. Sollten einzelne Angaben fehlen (z.B. Anlagenummer), fordert das Programm Sie auf diese nachträglich vorzunehmen.  
**Variante B)** Die vorhandenen Daten (Brutto/Stecker) verrechnen: Button „**Brutto pauschal verrechnen**“ drücken. Die Bruttowerte werden zur Lohnabrechnung verwendet. Das Programm fordert Sie nun auf, einen Tarifwert anzugeben. Es werden nur die Bruttowerte verrechnet, die nicht nach Variante A behandelt wurden.

## Datenübertragung mit Delp-Sortiermaschinen

Bevor die Daten aus der Sortiermaschine verarbeitet werden können, müssen die Sorten der Sortiermaschine den Tarifen zugeordnet werden, welche Sie im Programm „Mosys Verwaltung“ eingerichtet haben. Somit ist es möglich, entsprechend den geernteten Sorten die Entlohnung durchzuführen und die Erntestatistik zu führen.

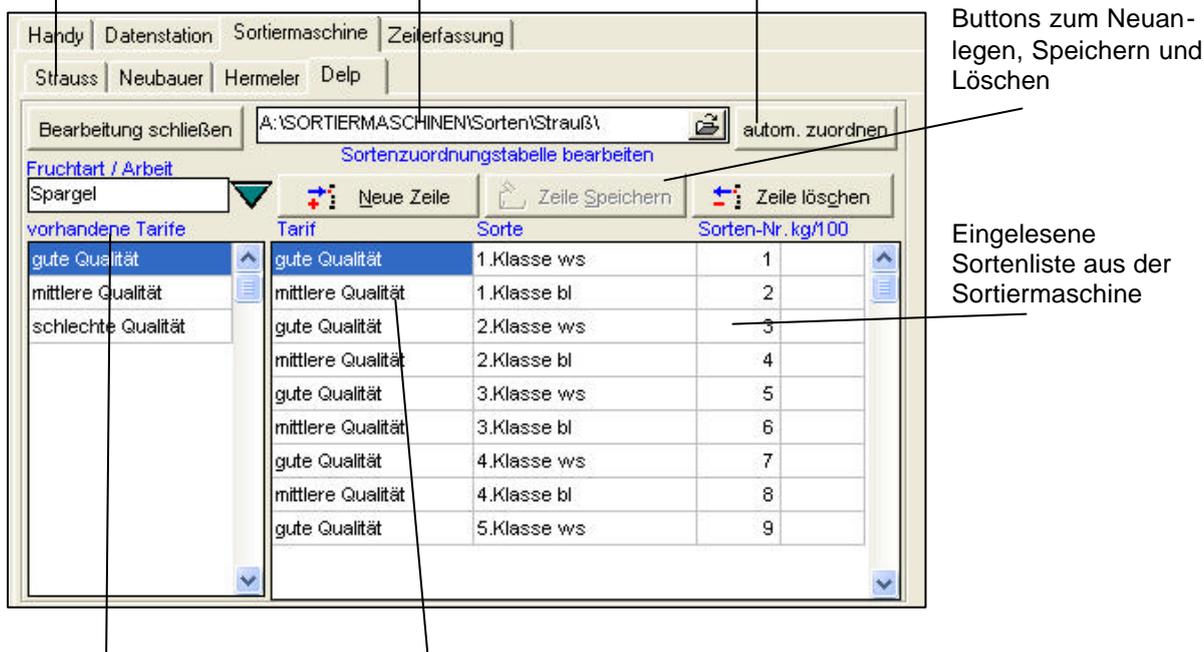
### Sortenzuordnung durchführen

#### □ Bild 8.3/7: Sortenzuordnung Delp-Sortiermaschine

Reiter zur **Auswahl**  
der **Sortiermaschinen**

Quellenverzeichnis für  
die **Sortenliste**

Button **ließt die**  
**Sortenliste ein**



Buttons zum Neuanlegen, Speichern und Löschen

Eingelesene Sortenliste aus der Sortiermaschine

vorhandene Tarife	Tarif	Sorte	Sorten-Nr. kg/100
gute Qualität	gute Qualität	1.Klasse ws	1
mittlere Qualität	mittlere Qualität	1.Klasse bl	2
schlechte Qualität	gute Qualität	2.Klasse ws	3
	mittlere Qualität	2.Klasse bl	4
	gute Qualität	3.Klasse ws	5
	mittlere Qualität	3.Klasse bl	6
	gute Qualität	4.Klasse ws	7
	mittlere Qualität	4.Klasse bl	8
	gute Qualität	5.Klasse ws	9

**Liste** der Fruchtarten und Tarife      **Tarife** die den Sorten **zugeordnet** wurden

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Delp“ auswählen;
3. Button „Tabelle bearbeiten“ drücken;
4. Quellenverzeichnis mit der Sortenliste auswählen;  
Die Sortenliste müssen Sie zuvor aus Ihrer Sortiermaschine ausgelesen und abgespeichert haben. (Möglicherweise auf einer Diskette)
5. Button „autom. Zuordnen“ drücken;
6. Sortenliste wird eingelesen und angezeigt;
7. Sollte ein Einlesen der Sortenliste nicht möglich sein, dann können die Sorten hier selber eingetragen werden.
8. Es wird empfohlen die Gewichte für 100 Stangen einzugeben;
9. Eine Sorte durch anklicken auswählen;
10. Den dazugehörigen Tarif aus der Tarifliste auswählen und doppelt anklicken;  
Der Tarif ist jetzt der Sorte zugeordnet.
11. Für alle weiteren Zuordnungen die Schritte 8 und 9 wiederholen;
12. Button „Bearbeitung schließen“ drücken;

Es ist wichtig, dass alle Sorten den Tarifen zugeordnet werden. Es können verschiedenen Sorten einem gleichen Tarif zugeordnet werden.

**Daten übernehmen**

□ **Bild 8.3/8: Daten übernehmen Delp-Sortiermaschine**

Zeigt **übertragene Daten**  
und das Archiv an

Sortenzuordnungstabelle

Reiter zur Auswahl der  
**Sortiermaschine**

Tarif	Sorte	Sorten-Nr.	kg/100
gute Qualität	1.Klasse ws	1	
mittlere Qualität	1.Klasse bl	2	
gute Qualität	2.Klasse ws	3	
mittlere Qualität	2.Klasse bl	4	
gute Qualität	3.Klasse ws	5	
mittlere Qualität	3.Klasse bl	6	

Auswahl der  
Datenart

Bereich in dem die Erntedaten  
**verrechnet** werden

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Reiter „Sortiermaschine“ auswählen;
2. Reiter „Delp“ auswählen;
3. Zuordnungstabelle überprüfen;
4. Quellenverzeichnis auswählen;

5. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Datensätze der Sortiermaschine werden übernommen;  
Die Daten der Erntehelfer und Gruppen werden direkt verrechnet. Die Verrechnung der Netto-Daten der Anlage wird im folgenden Abschnitt erläutert.
6. Übertragene Datensätze einsehen;  
Drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“. Hier können Sie die aktuellen Datensätze sehen und ebenso ein Archiv öffnen und drucken.

### Brutto-Netto-Verrechnung (Bild 8.3/8 ☺)

„Mosys Verwaltung“ bietet die Möglichkeit Bruttodaten der Erntehelfer mit den Nettodaten der Anlage zu verrechnen. Die Nettodaten der Anlagen werden dabei entsprechend den prozentualen Anteilen an Bruttomengen, auf die Erntehelfer verteilt.

Beachten Sie bitte:

- A) Dass diese Verrechnung nicht rückgängig gemacht werden kann;
- B) Dass alle Nettowert vor der Verrechnung komplett erfasst worden sein müssen (auch eventuell noch nicht sortierte Kühlhausware beachten);
- C) Dass zu allen Nettowerten entsprechende Bruttodaten vorhanden sind;

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. In der Tabelle „vorhandene Erntedaten“ (unterer Bereich) werden auf der linken Seite die Tage angezeigt an denen bereits erfasste Bruttodaten der Erntehelfer (Brutto/Stecker) vorhanden sind. Auf der rechten Seite werden die Tage angezeigt an denen Nettodaten der Anlagen (Netto/Anlage) vorhanden sind.
2. Wählen Sie wie die Daten zur Lohnberechnung der Erntehelfer verwendet werden sollen;  
**Variante A)** Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlage) verrechnen: Button „**Erntedaten verrechnen**“ drücken. Beachten Sie bitte, dass diese Verrechnung nicht rückgängig zumachen ist. Die Daten der Sortiermaschine (Netto/Anlagen) werden den Bruttowerten zugeordnet und verrechnet. Die verrechneten Bruttowerte werden nicht mehr angezeigt. Sollten einzelne Angaben fehlen (z.B. Anlagenummer), fordert das Programm Sie auf diese nachträglich vorzunehmen.  
**Variante B)** Die vorhandenen Daten (Brutto/Stecker) verrechnen: Button „**Brutto pauschal verrechnen**“ drücken. Die Bruttowerte werden zur Lohnabrechnung verwendet. Das Programm fordert Sie nun auf, einen Tarifwert anzugeben. Es werden nur die Bruttowerte verrechnet, die nicht nach Variante A behandelt wurden.

## 8.4 Datenübertragung Zeiterfassung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Datenübertragung/ Zeiterfassung“.

### Datenübertragung mit dem Zeiterfassungsgerät TT FarmData

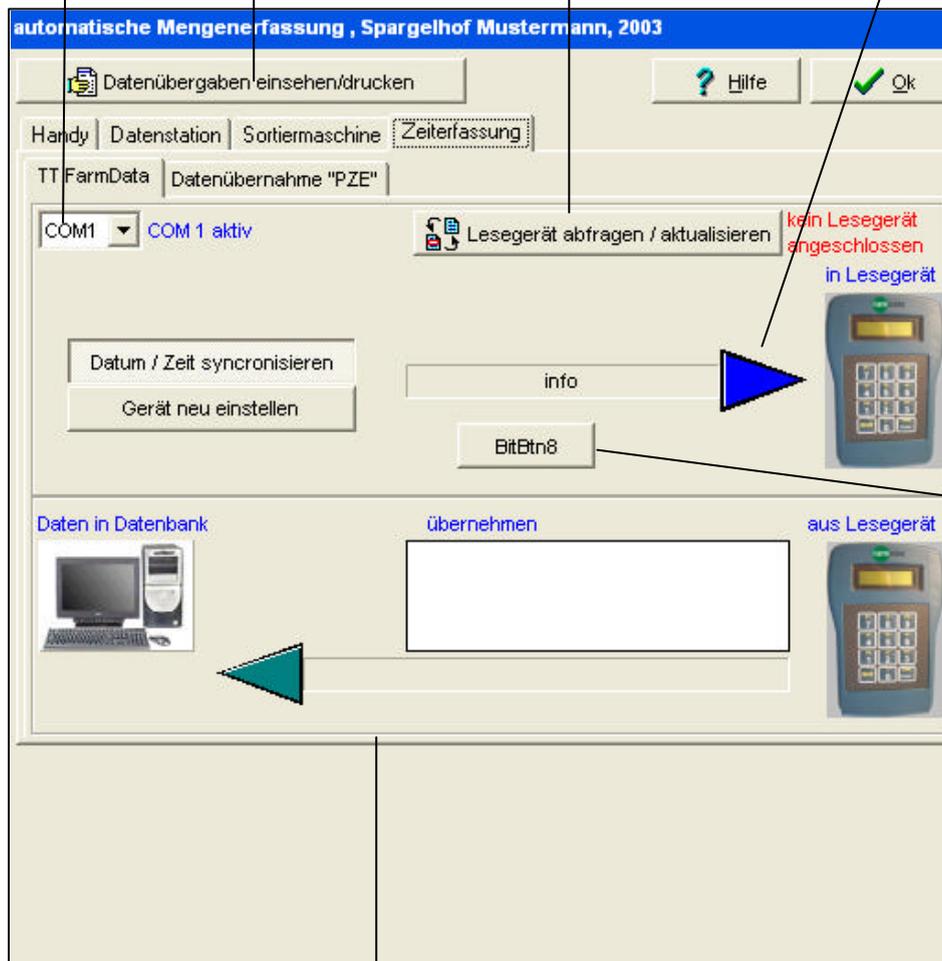
□ Bild 8.4/1: Datenübertragung Zeiterfassung TT FarmData

**Schnittstellen-**  
auswahl

Zeigt **übertragene Daten**  
und das Archiv an

Prüft ob **Zeiterfassung**  
angeschlossen ist

Bereich über den **Daten**  
**in die Zeiterfassung**  
übertragen werden



Button für die Über-  
prüfung **offener**  
**Gehen-**  
**Buchungen**

Bereich über den die **Daten aus der Zeiterfassung**  
ausgelesen und übertragen werden

Diese Datenübertragung müssen Sie nur dann wiederholen wenn sich an diesen Daten etwas geändert hat.

### Datenübertragung in die Zeiterfassung (Bild 8.4/1 ☺)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Zeiterfassung an den Computer anschließen;
2. Reiter „Zeiterfassung“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Zeiterfassung öffnet sich;
3. Reiter „TT FarmData“ auswählen;
4. Schnittstelle auswählen, (im Regelfall COM 1);
5. Button „Lesegerät abfragen/ aktualisieren“ drücken;

Das Programm prüft ob eine Zeiterfassung angeschlossen ist und zeigt das Prüfergebnis an. Im Bereich der Datenübernahme aus der Zeiterfassung (unterer Bereich) erscheint die Meldung „Daten empfangen bereit“. Weiterhin werden Angaben zum Zeiterfassungsgerät angezeigt und ob bereits Datensätze vorhanden sind. Diese müssen erst übernommen werden.

6. Button „Gerät neu einstellen“ drücken;  
Datum und Uhrzeit des Computers werden auf das Gerät TT FarmData übertragen;
7. Die Zeiterfassung ist jetzt zur Erfassung von Arbeitszeiten bereit.

### Datenübernahme aus der Zeiterfassung (Bild 8.4/1 ☞)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Zeiterfassung an den Computer anschließen;
2. Reiter „Zeiterfassung“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Zeiterfassung öffnet sich;
3. Reiter „TT FarmData“ auswählen;
4. Schnittstelle auswählen, (im Regelfall COM 1);
5. Button „Station abfragen/ aktualisieren“ drücken;  
Das Programm prüft ob eine Zeiterfassung angeschlossen ist und zeigt das Prüfergebnis an. Im Bereich der Datenübernahme aus der Zeiterfassung (unterer Bereich) erscheint die Meldung „Daten empfangen bereit“. Weiterhin werden Angaben zum Zeiterfassungsgerät angezeigt und wie viele Datensätze vorhanden sind.
6. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Alle Datensätze werden nun aus der Zeitverarbeitung übernommen, und können weiter verarbeitet werden. Das Programm zeigt die vollständige Datenübernahme an. Es sind jetzt 0 Datensätze im Zeiterfassungsgerät.
7. Übertragene Datensätze einsehen;  
Hierfür drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“.

### Offene Gehen-Buchungen (Bild 8.4/1 ☞)

Bei jeder Datenübernahme aus der Zeiterfassung werden auch die Datensätze übernommen, bei denen noch keine Gehen-Buchungen vorgenommen wurden. Die folgenden Schritte sollten Sie vor jedem Einsatz durchführen

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button für die Überprüfung der offenen Gehen-Buchungen drücken;  
Es wird eine Tabelle mit allen übertragenen Datensätzen geöffnet.
2. In der Spalte „RS“ durch Anklicken festlegen, welche Datensätze in das Zeiterfassungsgerät zurück geschrieben werden sollen;  
Wenn Sie die Spaltenbezeichnung „RS“ anklicken, erhalten Sie die Möglichkeiten:
  - A) Alle offenen Buchungen zurück zu schreiben; Die fehlenden Gehen-Buchungen können jetzt im Zeiterfassungsgerät nachgeholt werden, und
  - B) Alle offenen Buchungen zu ignorieren; Die offenen Buchungen werden nicht zurück geschrieben.
3. Blauen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Lesegerät) drücken;  
Alle ausgewählten offenen Buchungen werden nun in das Zeiterfassungsgerät übertragen. Das Zeiterfassungsgerät ist jetzt zur Erfassung der noch offenen Gehen-Buchungen und zur Erfassung neuer Kommen- und Gehen-Buchungen bereit.

Die Zeiterfassung ist in der Lage, über mehrere Tage Daten zu erfassen. Es ist jedoch empfehlenswert, die Erntedaten zu deren Schutz täglich aus dem Zeiterfassungsgerät zu übernehmen.

## Datenübertragung mit dem Zeiterfassungsgerät PZE

### □ Bild 8.4/2: Datenübertragung Zeiterfassung PZE



### Datenübernahme aus der Zeiterfassung (Bild 8.4/2 ☺)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Zeiterfassung an den Computer anschließen;
2. Reiter „Zeiterfassung“ auswählen; Fenster der Datenübertragung Zeiterfassung öffnet sich;
3. Reiter „TT FarmData“ auswählen;
4. Quellverzeichnis auswählen;
5. Grünen Dreiecksbutton (zeigt in Richtung Computer) drücken;  
Alle Datensätze werden nun aus der Zeitverarbeitung übernommen, und können weiter verarbeitet werden. Das Programm zeigt die vollständige Datenübernahme an.
6. Übertragene Datensätze einsehen;  
Hierfür drücken Sie den Button „Datenübergabe einsehen/drucken“.

## Kapitel 9 Mengenerfassung Sortieranlage

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Mengenerfassung Sortieranlage“.

In diesem Kapitel wird die manuelle Erfassung der Abfallmengen beschrieben. Diese Abfallmengen können Sie zur leistungsgerechten Entlohnung der Erntehelfer mit heranziehen, indem Sie diese Werte mit den Tages-Werten der Erntehelfer verrechnen.

□ Bild 9/1: Abfallerfassung Sortieranlage

Felder für die **Auswahl** der Fruchtarten und Sorten/Tarif

**Jahresübersicht** für die ausgewählte Anlage, die grünen Felder zeigen die Tage an, an denen Erntedaten erfasst wurden

## Mengenerfassung des Gesamtabfalls und Verrechnung (Bild 9/1 ☰)

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Mengenerfassung Sortieranlage“.

Wenn Sie den Abfall zur Abrechnung Ihrer Erntehelfer heranziehen wollen, dann sollten Sie die Erfassung täglich nach dem Sortierende vornehmen. Die Abrechnung erfolgt tageweise und Fruchtart bezogen.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Datumsfeld das Erfassungsdatum einstellen;  
Hierfür können Sie auch in der Jahresübersicht auf den entsprechenden Tag klicken. Es werden die bereits erfassten Werte für dieses Datum angezeigt.
2. „Abfall“ auswählen;
3. Fruchtart auswählen;  
Klicken Sie hierzu auch auf die grünen Dreieckbuttons. Es öffnen sich die entsprechenden Auswahllisten mit den Angaben die Sie im Menüpunkt „Ernteorganisation“ angelegt haben.
4. Wenn Sie keine Nettowerte erfassen möchten (Siehe Abschnitt 9.1) dann drücken Sie den Button „Bruttowerte übernehmen“. Es werden jetzt nicht die Nettowerte sondern alle Bruttowerte von diesem Datum, dieser Fruchtart und allen Anlagen genommen und für die Abfallverrechnung verwendet.
5. Abfallmenge eingeben und mit Tabulatortaste oder „Enter“ bestätigen;
6. Die aktuelle Eingabe wird in der Mengenübersicht angezeigt;
7. Cursor springt zurück in das „Nr.“-Feld;
8. Für weitere Erfassungen wiederholen Sie die Tätigkeiten ab Schritt 3;
9. Wenn Sie sich vertippt haben, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Lohndatenübersicht auf die entsprechende Eingabe. Sie haben jetzt die Auswahl die Eingabe zu ändern oder zu löschen.

## Verrechnung

Die Verrechnung der erfassten Werte erfolgt automatisch nach folgendem Beispiel:

Am 03.03. haben alle Erntehelfer auf allen Spargelanlagen insgesamt 100 kg Spargel (Bruttowert) geerntet. Diese Erntedaten der einzelnen Erntehelfer wurden bereits erfasst, sind gespeichert und wurden auch mit 100 kg als Nettowerte erfasst bzw. übernommen. Wenn Sie jetzt in der Mengenerfassung Sortieranlage für die Fruchtart Spargel am 03.03. insgesamt 10 kg Abfall erfassen, dann erhalten alle Erntehelfer, die am 03.03. Spargel geerntet haben, einen Abfallfaktor von 0,9. Das heißt, diese Erntehelfer bekommen nur 90% von ihren Nettowerten berechnet. Diese Verrechnung können Sie wieder rückgängig machen, indem Sie die entsprechenden Datensätze (Abfall) löschen.

Den Abfallfaktor sehen Sie im „Hauptmenü/ Personalabrechnung“ in der Spalte „Abfall“.

Beachten Sie: wenn bereits Verluste verrechnet wurden (Nettowerte kleiner als Bruttowerte), dann sinkt mit der Abfallverrechnung die Lohnabrechnung weiter.

## Kapitel 10 Personalabrechnung

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personalabrechnung“.

Im Menüpunkt „Personalabrechnung“ können Sie folgende Funktionen durchführen:

- Alle Abrechnungsdatensätze einsehen;
- Löhne und Arbeitszeiten abrechnen und drucken;
- Übersichten und Listen drucken;
- Zuschläge und Vorschüsse bearbeiten;
- Unterlagen für das Finanzamt erstellen;
- Abbuchungsvermerke vornehmen;
- Tarifbewertungen vornehmen;

### □ Bild 10/1: Personalabrechnung

**Personalliste**

**Bereich zur Bearbeitung von Zuschlägen und Vorschüssen**

**Bereich zur Bearbeitung der Abbuchungsvermerke**

**Auswahl für Vorschau, Druckereinstellungen und Positionierung**

**Auswahl der Abrechnungen und Listen**

**Button für Tarifbewertung**

**Button für Datenexport**

**Angaben zum Erntehelfer**

**Abrechnungs-Datensätze**

**Verlust- und Abfallfaktoren**

**gez. Zuschläge und Prämien (SbA)**

**gez. Vorschüsse und Auszahlungen**

Fruchtart / Arbeit	Anlage	Datum	Eingabe	Einheit	x Tarif	x Abfall	Netto	€	Zuschlag	Vorschuss	
gesetzliche	Min-Arbeitszeit	27.04.2003	6,0 Std	Mindestlohn	5,00	1,0	30			200,00	
Spargel	Spargelanlage 2	27.04.2003	25,0 kg	mittlere Qualität	0,65	1,0	16,25				
Spargel	Spargelanlage 2	27.04.2003	2,5 kg	schlechte Qualität	0,60	1,0	1,5				
gesetzliche	Min-Arbeitszeit	26.04.2003	6,0 Std	Mindestlohn	5,00	1,0	30				
Spargel	Spargelanlage 2	26.04.2003	25,0 kg	gute Qualität	0,70	1,0	17,5				
gesetzliche	Min-Arbeitszeit	25.04.2003	6,0 Std	Mindestlohn	5,00	1,0	30				
Spargel	Spargelanlage 1	25.04.2003	24,0 kg	gute Qualität	0,70	1,0	16,8				
Spargel	Spargelanlage 2	25.04.2003	24,0 kg	gute Qualität	0,70	1,0	16,8				
Spargel	Spargelanlage 3	25.04.2003	11,4 kg	gute Qualität	0,70	1,0	7,98				
gesetzliche	Min-Arbeitszeit	24.04.2003	6,0 Std	Mindestlohn	5,00	1,0	30				
Spargel	Spargelanlage 1	24.04.2003	20,0 kg	mittlere Qualität	0,65	1,0	13				
								Σ	853,58	-	200 €

## 10.1 Drucken von Abrechnungen, Übersichten und Listen (Bild 10/1 )

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personalabrechnung“.

Folgende Unterlagen können Sie drucken:

- Gesamtlohnabrechnung;
- Ausführliche Gesamtlohnabrechnung;
- Arbeitszeitberechnung;
- Abrechnungsübersicht/ Auszahlungsliste;
- Leistungsübersicht SbA;
- Geldstückelung für Auszahlungsliste;
- Übersicht mit und ohne Lohnangaben;
- Hitliste;
- Vorschussliste;
- Steuerformulare;
- Jahreszeitkonto;
- Stundenumrechnung;

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Auswahl einzelner oder mehrerer Erntehelfer durch Anklicken in die Personalliste;  
Wenn Sie alle Erntehelfer auswählen wollen, dann drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Personalliste und dann auf den Button „Alle wählen“. Um die Gesamtauswahl rückgängig zu machen, drücken Sie mit der linken Maustaste auf die Personalliste. Wenn Sie die „Ctrl“-Taste gedrückt halten, dann können Sie mit der linken Maustaste mehrere Erntehelfer auswählen. Um diese Auswahl rückgängig zu machen, drücken Sie erneut mit der linken Maustaste auf die Personalliste.  
Sie können auch bereits vor der Personalabrechnung die betreffenden Erntehelfer nach Ihrem Bedarf auswählen und sortieren. (Kapitel 2, Punkt 2.2)
2. Auswahl für Vorschau, Druckereinstellung oder Positionierung treffen;
3. Dokument durch Anklicken in der Liste auswählen;
4. Datum für den Abrechnungszeitraum eingeben;
5. „Drucken“-Button drücken;  
Der Druck der ausgewählten Unterlage beginnt. Bei entsprechender Auswahl, wird vorher eine Seitenvorschau und/ oder das Druckereinstellungs Menü angezeigt.

## 10.2 Zuschläge und Vorschüsse bearbeiten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personalabrechnung“.

**Zuschläge und Vorschüsse eintragen (Bild 10/1 )**

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Einzelne oder mehrere Erntehelfer durch Anklicken in der Personalliste auswählen;  
Wenn Sie alle Erntehelfer auswählen wollen, dann drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Personalliste und dann auf den Button „Alle wählen“. Um die Gesamtauswahl rückgängig zu machen, drücken Sie mit der linken Maustaste auf die Personalliste. Wenn Sie die „Ctrl“-Taste gedrückt halten, dann können Sie mit der linken Maustaste mehrere Erntehelfer auswählen. Um diese Auswahl rückgängig zu machen, drücken Sie erneut mit der linken Maustaste auf die Personalliste.
2. Beachten Sie bitte dass eine Änderung oder ein Löschen der Beträge für die Zuschläge und Vorschüsse für jede Person nur einzeln durchgeführt werden kann;
3. Wählen Sie durch Anklicken der Auswahlkästchen entweder „Zuschlag“ oder „Vorschuss“ aus;
4. Im Datumsfeld das Zahlungsdatum eintragen;
5. Im Eingabefeld „EUR“ den Eurobetrag für den Zuschlag bzw. Vorschuss eintragen;
6. Alle Eingaben nochmals überprüfen;
7. Button „Eintragen“ drücken;

Für alle ausgewählten Erntehelfer wird für das eingestellte Datum der Zuschlag bzw. der Vorschuss eingetragen. Sehen Sie sich dazu die einzelnen Datensätze der Erntehelfer (unterer Bereich), in den Spalten „Zuschlag“ und „Vorschuss“ an.

Die Zuschläge und Vorschüsse erscheinen in den Gesamtlohnabrechnungen.

Für die Auszahlung der Vorschüsse können Sie sich anschließend eine Vorschussliste drucken.

Der Ausdruck erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

### Zuschläge und Vorschüsse ändern oder löschen (Bild 10/1 ☰)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Beachten Sie bitte dass eine Änderung oder ein Löschen der Beträge für die Zuschläge und Vorschüsse für jede Person nur einzeln durchgeführt werden kann;
2. Erntehelfer in der Personalliste auswählen;  
Sehen Sie sich die einzelnen Datensätze des Erntehelfers (unterer Bereich), in den Spalten „Zuschlag“ und „Vorschuss“ an.
3. Zeile, die verändert oder gelöscht werden soll, durch Anklicken auswählen.
4. Wählen Sie durch Anklicken der Auswahlkästchen entweder „Zuschlag“ oder „Vorschuss“ aus;
5. Im Datumsfeld erscheint das Eingabedatum;
6. Im Eurofeld erscheint der eingetragene Betrag;
7. Zum Ändern tragen Sie einen neuen Eurobetrag ein;  
Zum Löschen tragen Sie den Eurobetrag 0 ein;
8. Alle Eingaben nochmals überprüfen;
9. Button „Eintragen“ drücken;
10. Button „Eintragen“ drücken;

Für den ausgewählten Erntehelfer wird für das eingestellte Datum der Zuschlag bzw. der Vorschuss geändert oder gelöscht. Sehen Sie sich dazu die einzelnen Datensätze des Erntehelfers (unterer Bereich), in den Spalten „Zuschlag“ und „Vorschuss“ an.

Die Zuschläge und Vorschüsse erscheinen in den Gesamtlohnabrechnungen.

Für die Auszahlung der Vorschüsse können Sie sich anschließend eine Vorschussliste drucken.

Der Ausdruck erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

### 10.3 Unterlagen für das Finanzamt erstellen (Bild 10/1 ☰)

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personalabrechnung“.

Folgende Unterlagen können Sie drucken:

- Antrag auf Erteilung einer Bescheinigung für beschränkt einkommensteuerpflichtige Arbeitnehmer;
- Berechnung Freibetrag/Steuerpflicht;
- Finanzamt Sammelliste;

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Unterlagen im Vorfeld mit Ihrem Steuerberater abzustimmen.

In den Menüpunkten „Programmdaten/ Grundeinstellungen“ und „Personaldaten“ müssen zuvor alle entsprechenden Daten und Angaben für diese Unterlagen eingetragen sein.

Der Ausdruck erfolgt nach dem gleichen Prinzip wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben.

## 10.4 Abbuchungsvermerke vornehmen (Bild 10/1 ☺)

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personalabrechnung“.

### Ausgezahlten Betrag als Vorschuss buchen (Bild 10/1 ☺)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Wählen Sie das Auswahlkästchen „ausgezahlten Betrag als Vorschuss buchen“ durch Anklicken aus; Häkchen wird gesetzt;
2. Alle ausgezahlten Beträge, werden nach dem Druck der Gesamtlohnabrechnung in der Spalte Vorschuss eingetragen.
3. Wenn Sie das Auswahlkästchen erneut anklicken ( Häkchen verschwindet), dann ist das Buchen der ausgezahlten Beträge wieder ausgeschaltet;

### Abbuchungsvermerke setzen

Für eine bessere Übersicht, können die Datensätze (unterer Bereich) mit einem Abbuchungsvermerk versehen werden, die in der Gesamtlohnabrechnung abgerechnet und ausgedruckt wurden. Diese Datensätze erhalten einen grauen Hintergrund, und erscheinen nicht mehr in der Lohnabrechnung. Die Abbuchungsvermerke können automatisch oder manuell gesetzt werden.

### Abbuchungsvermerke automatisch setzen (Bild 10/1 ☺)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

4. Wählen Sie das Auswahlkästchen „autom. Abbuchung nach Ausdruck“ durch Anklicken aus; Häkchen wird gesetzt;
5. Alle Datensätze, für die eine Gesamtlohnabrechnung gedruckt wurde, werden automatisch grau hinterlegt, und erscheinen auf keiner weiteren Lohnabrechnung;
6. Wenn Sie das Auswahlkästchen erneut anklicken ( Häkchen verschwindet), dann ist das automatische Setzen der Abbuchungsvermerke wieder ausgeschaltet;

### Abbuchungsvermerke manuell setzen (Bild 10/1 ☺)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Einzelne oder mehrere Erntehelfer durch Anklicken in der Personalliste auswählen; Wenn Sie alle Erntehelfer auswählen wollen, dann drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Personalliste und dann auf den Button „Alle wählen“. Um die Gesamtauswahl rückgängig zu machen, drücken Sie mit der linken Maustaste auf die Personalliste. Wenn Sie die „Ctrl“-Taste gedrückt halten, dann können Sie mit der linken Maustaste mehrere Erntehelfer auswählen. Um diese Auswahl rückgängig zu machen, drücken Sie erneut mit der linken Maustaste auf die Personalliste.
2. Überprüfen Sie das im Auswahlkästchen „autom. Abbuchung nach Ausdruck“ kein Häkchen gesetzt ist;
3. Auswahlfeld „Setzen“ durch Anklicken auswählen;
4. In den Datumsfeldern den Zeitraum „von“ und „bis“ eintragen;
5. Button „Ausführen“ drücken;
6. Für alle ausgewählten Erntehelfer werden alle Datensätze im Zeitraum „von“ „bis“ mit einem Abbuchungsvermerk versehen und grau hinterlegt.

### Abbuchungsvermerke manuell zurücksetzen (Bild 10/1 ☺)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Einzelne oder mehrere Erntehelfer durch Anklicken in der Personalliste auswählen; Wenn Sie alle Erntehelfer auswählen wollen, dann drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Personalliste und dann auf den Button „Alle wählen“. Um die Gesamtauswahl rückgängig zu machen, drücken Sie mit der linken Maustaste auf die Personalliste. Wenn Sie die „Ctrl“-Taste gedrückt halten, dann können Sie mit der linken Maustaste mehrere Erntehelfer auswählen. Um diese Auswahl rückgängig zu machen, drücken Sie erneut mit der linken Maustaste auf die Personalliste.
2. Überprüfen Sie das im Auswahlkästchen „autom. Abbuchung nach Ausdruck“ kein Häkchen gesetzt ist;

3. Auswahlfeld „Rücksetzen“ durch Anklicken auswählen;
4. In die Datumsfelder den Zeitraum „von“ und „bis“ eintragen;
5. Button „Ausführen“ drücken;
6. Für alle ausgewählten Erntehelfer werden im Zeitraum „von“ „bis“ die Abbuchungsvermerke entfernt.  
Beachten Sie bitte, dass auch die automatisch gesetzten Abbuchungsvermerke entfernt werden können.

### **Einzelne Abbuchungsvermerke manuell setzen und zurücksetzen (Bild 10/1 ☞)**

#### **⇒ Anleitung Schritt für Schritt**

1. Erntehelfer durch Anklicken in der Personalliste auswählen;
2. Entsprechenden Datensatz in der Tabelle mit Hilfe der rechten Maustaste auswählen;
3. Sie erhalten ein Auswahlménü mit folgenden Möglichkeiten:
  - a) Datensätze vom gewählten Datum löschen;
  - b) Abbuchungen vom gewählten Datum zurücksetzen;
  - c) Alle abbuchen;
  - d) Alle Abbuchungen zurücksetzen;

## 10.5 Tarifbewertungen vornehmen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Personalabrechnung / Tarifbewertung“.

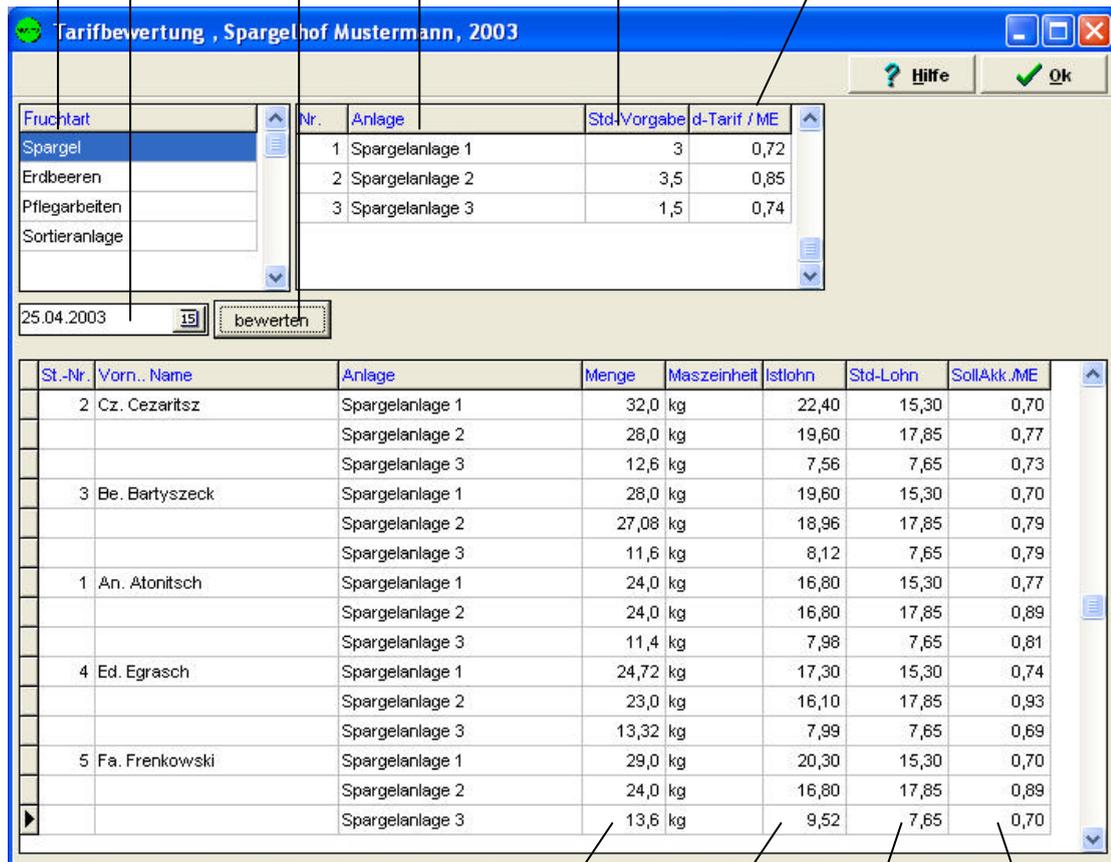
Mit der Tarifbewertung können Sie die auf Mengen basierenden Löhne der Erntehelfer in Stundenlöhne umrechnen. Sie haben so die Kontrolle, ob der tarifliche Stundenlohn (laut Einstellungszusage) nicht unterschritten wird. Des Weiteren berechnet die Tarifbewertung den Tariflohn pro Mengeneinheit, den Sie unter Berücksichtigung der Akkordarbeit gesetzlich vorgeschriebenen Leistungssatzes von +20%, mindestens zahlen müssten. Den Leistungssatz können Sie im Menüpunkt „Programmdaten/Grundeinstellungen“ verändern. Voreingestellt sind 20%.

Beachten Sie bitte: Ein Tarifbewertung macht nur Sinn, wenn die Tagesernte auf der jeweiligen Anlage beendet ist und alle Erntedaten erfasst wurden.

### □ Bild 10.5/1: Tarifbewertung

Auswahl Fruchtart      Anlagenliste      Stundenvorgaben      Durchschnittlicher Soll-Akkordlohn

Datumsfeld      Startet die Bewertung



Nr.	Anlage	Std.Vorgabe	d-Tarif / ME
1	Spargelanlage 1	3	0,72
2	Spargelanlage 2	3,5	0,85
3	Spargelanlage 3	1,5	0,74

St.-Nr.	Vorn.. Name	Anlage	Menge	Masseinheit	Istlohn	Std-Lohn	SollAkk./ME
2	Cz. Czaritsz	Spargelanlage 1	32,0	kg	22,40	15,30	0,70
		Spargelanlage 2	28,0	kg	19,60	17,85	0,77
		Spargelanlage 3	12,6	kg	7,56	7,65	0,73
3	Be. Bartyszeck	Spargelanlage 1	28,0	kg	19,60	15,30	0,70
		Spargelanlage 2	27,08	kg	18,96	17,85	0,79
		Spargelanlage 3	11,6	kg	8,12	7,65	0,79
1	An. Atonitsch	Spargelanlage 1	24,0	kg	16,80	15,30	0,77
		Spargelanlage 2	24,0	kg	16,80	17,85	0,89
		Spargelanlage 3	11,4	kg	7,98	7,65	0,81
4	Ed. Egrasch	Spargelanlage 1	24,72	kg	17,30	15,30	0,74
		Spargelanlage 2	23,0	kg	16,10	17,85	0,93
		Spargelanlage 3	13,32	kg	7,99	7,65	0,69
5	Fa. Frenkowski	Spargelanlage 1	29,0	kg	20,30	15,30	0,70
		Spargelanlage 2	24,0	kg	16,80	17,85	0,89
		Spargelanlage 3	13,6	kg	9,52	7,65	0,70

Erntemengen      erhaltener Lohn      Stundenlohn      Soll-Akkordlohn

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Fruchtart auswählen;
2. Datum für den zu bewertenden Erntetag eintragen;
3. In der Anlagenliste die jeweiligen Arbeitsstunden (Stundenvorgaben) eintragen; Diese Zeiten sollten möglichst real sein, da sie zur Tarifbewertung verwendet werden.
4. Button „bewerten“ drücken;

Die Ergebnisse der Tariffbewertung werden unterteilt nach den Erntehelfern und den Anlagen aufgelistet. Die Werte in den einzelnen Spalten haben folgende Bedeutung:

„Menge“:	Erfasste Erntemenge;
„Istlohn“:	Tatsächlich erhaltener Lohn, setzt sich zusammen aus der geernteten Menge und dem Tarif;
„Std.-Lohn“	Stundenlohn den Sie laut Einstellungszusage/ Arbeitsvertrag mindestens zahlen müssten; Setzt sich zusammen aus den Stundenvorgaben und dem in den Personaldaten festgelegtem Arbeitsentgelt;
„SollAkk. / ME“	Soll-Akkordlohn, den Sie bei Akkordarbeit mindestens für eine Mengeneinheit zahlen müssten, um den Stundenlohn + Leistungssatz für Akkordarbeit nicht zu unterschreiten;
„d-Tarif / ME“	Ist der durchschnittliche Sollakkordlohn für alle Erntehelfer auf dieser Anlage

**Beispiel 1:** Der Erntehelfer Nr. 2 (siehe Bild) hat auf der Spargelanlage 1 32 kg geerntet. Mit dem eingestellten Tarif von 0,70 €/kg (siehe „Ernteorganisation“) hat er dafür einen Ist-Lohn von 22,40 € erhalten.

Auf der Spargelanlage 1 wurde 3 Stunden gearbeitet. Nach dem in der Einstellungszusage festgelegten **Mindestlohn** von z.B. 5,10 €/h (siehe „Personaldaten/ Einstellungsdaten/ Arbeitsentgelt“) müsste dieser Erntehelfer mindestens 15,30 € erhalten. Diese Anforderung ist mit tatsächlich gezahlten 22,40 € **erfüllt**.

Bei **Akkordarbeit** müsste dieser Erntehelfer nach den Festlegungen für Akkordarbeit einen zusätzlichen **Leistungssatz** von 20% erhalten. Das wären für 3 Arbeitstunden in diesem Fall mindestens  $15,30 \text{ €} \times 1,2 = 18,36 \text{ €}$ . Diese Anforderung ist mit tatsächlich gezahlten 22,40 € **erfüllt**. Der Tarif von 0,70 €/kg kann beibehalten werden und wird auch so als Soll-Akkordlohn vorgeschlagen.

**Beispiel 2:** Der Erntehelfer Nr. 2 (siehe Bild) hat auf der Spargelanlage 2 28 kg geerntet. Mit dem eingestellten Tarif von 0,70 €/kg (siehe „Ernteorganisation“) hat er dafür einen Ist-Lohn von 19,60 € erhalten.

Auf der Spargelanlage 2 wurde 3,5 Stunden gearbeitet. Nach dem in der Einstellungszusage festgelegten **Mindestlohn** von z.B. 5,10 €/h (siehe „Personaldaten/ Einstellungsdaten/ Arbeitsentgelt“) müsste dieser Erntehelfer mindestens 17,85 € erhalten. Diese Anforderung ist mit tatsächlich gezahlten 19,60 € **erfüllt**.

Bei **Akkordarbeit** müsste dieser Erntehelfer nach den Festlegungen für Akkordarbeit einen zusätzlichen **Leistungssatz** von 20% erhalten. Das wären für 3 Arbeitstunden in diesem Fall mindestens  $19,60 \text{ €} \times 1,2 = 23,53 \text{ €}$ . Diese Anforderung wäre mit tatsächlich gezahlten 19,60 € **nicht erfüllt**. Der Tarif von 0,70 €/kg müsste auf 0,77 €/kg erhöht werden, was auch als Soll-Akkordlohn vorgeschlagen wird.

**Beispiel 3:** Der Erntehelfer Nr. 2 (siehe Bild) hat auf der Spargelanlage 3 12,6 kg geerntet. Mit dem eingestellten Tarif von 0,60 €/kg (siehe „Ernteorganisation“) hat er dafür einen Ist-Lohn von 7,56 € erhalten.

Auf der Spargelanlage 3 wurde 1,5 Stunden gearbeitet. Nach dem in der Einstellungszusage festgelegten **Mindestlohn** von z.B. 5,10 €/h (siehe „Personaldaten/ Einstellungsdaten/ Arbeitsentgelt“) müsste dieser Erntehelfer mindestens 7,65 € erhalten. Diese Anforderung wäre mit tatsächlich gezahlten 7,56 € **nicht erfüllt**.

Bei **Akkordarbeit** müsste dieser Erntehelfer nach den Festlegungen für Akkordarbeit einen zusätzlichen **Leistungssatz** von 20% erhalten. Das wären für 3 Arbeitsstunden in diesem Fall mindestens  $7,65 \text{ €} \times 1,2 = 9,18 \text{ €}$ . Diese Anforderung wäre mit tatsächlich gezahlten 7,56 € **nicht erfüllt**. Der Tarif von 0,60 €/kg müsste auf 0,73 €/kg erhöht werden, was auch als Soll-Akkordlohn vorgeschlagen wird.

## Kapitel 11 Statistik

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Statistik“

Mit dem Programmmodul Statistik haben Sie die Möglichkeit den Ernteverlauf grafisch oder in Tabellenform anzuzeigen und auszudrucken.

### 11.1 Statistik in Tabellenform

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Statistik/ Tabelle“

□ Bild 11/1: Statistik in Tabellenform

Auswahl der Fruchtart

Reiter für Auswahl Grafik oder Tabelle

Auswahl der Art der Übersicht

Auswahl zwischen Brutto- oder Netto-Anzeige

Datumsfeld

Anlage	Sorte / Qualität	Menge (kg)	Ertrag (kg/HA)	% Verteilung
1 Spargelanlage 1	gesamt:	462 kg	132,0 kg/HA	
	Sorten / Tarife:			
	3 schlechte Qualität	233 kg		50,4 %
	1 gute Qualität	136 kg		29,4 %
2 Spargelanlage 2	gesamt:	690,4 kg	164,4 kg/HA	
	Sorten / Tarife:			
	1 gute Qualität	187,8 kg		27,2 %
	2 mittlere Qualität	488,3 kg		70,7 %
3 Spargelanlage 3	gesamt:	62,5 kg	19,4 kg/HA	
	Sorten / Tarife:			
	3 schlechte Qualität	14,3 kg		2,1 %

Fruchtart und Anlage

Sorte, Qualität und Tarif

Mengen

%Verteilung, HA-Erträge

Aktualisiert die Anzeige

Auswahlbereich für Drucken, Vorschau, Druckereinstellung und Positionierung

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Fruchtart auswählen;

2. Reiter „Tabelle“ auswählen;
3. Datum für die Tagesübersicht eingeben;
4. Auswahl für eine Brutto- oder Netto-Anzeige;
5. Auswahl einer oder mehrerer Arten der Übersicht:  
 „Fruchtart Gesamtübersicht“ zeigt die Gesamtmengen der gewählten Fruchtart für den gesamten Erntezeitraum;  
 „Fruchtart Tagesübersicht“ zeigt die Gesamtmengen der gewählten Fruchtart für das gewählte Datum ;  
 „Anlage Gesamtübersicht“ zeigt die Mengen der gewählten Fruchtart und der einzelnen Anlagen für den gesamten Erntezeitraum;  
 „Anlage Tagesübersicht“ zeigt die Mengen der gewählten Fruchtart und der einzelnen Anlagen für das gewählte Datum;
6. „Aktualisieren“-Button drücken;  
 Die gewählten Übersichten werden angezeigt. Im Beispiel wurde die Variante „Anlage Gesamtübersicht“ ausgewählt. Die Mengenangaben werden in die einzelnen Sorten, Qualitäten bzw. Tarife aufgeteilt. Auf der rechten Seite der Tabelle sehen Sie die entsprechende prozentuale Verteilung, sowie die Hektarerträge.
7. Nach Bedarf kann die Tabelle ausgedruckt werden.

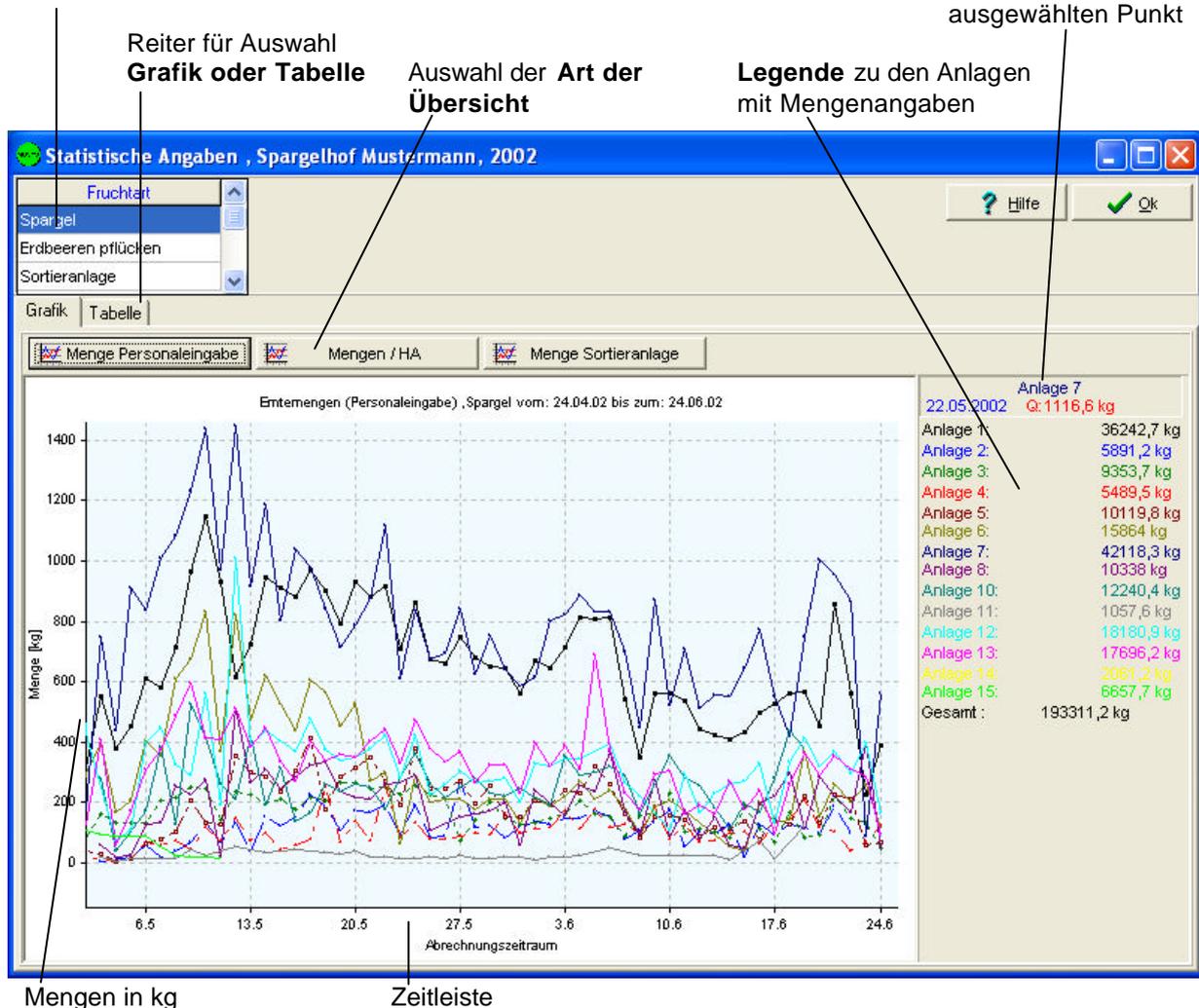
## 11.2 Statistik in Grafikform

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Statistik/ Grafik“

□ Bild 11/2: Statistik in Grafikform

Auswahl der **Fruchtart**

**Detailangaben** zum ausgewählten Punkt



⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Fruchtart auswählen;
2. Reiter „Grafik“ auswählen;
3. Auswahlbutton für eine Art der Übersicht drücken:  
„Menge Personaleingabe“ zeigt die erfassten Erntehelfermengen der gewählten Fruchtart ;  
„Mengen / HA“ zeigt die Hektarerträge der gewählten Fruchtart;  
„Menge Sortieranlage“ zeigt die manuell oder automatisch erfassten Mengen durch die Sortieranlage, der gewählten Fruchtart ;
4. „Aktualisieren“-Button drücken;  
Die gewählte Übersicht wird in Grafikformat angezeigt. Im Beispiel wurde die Variante „Menge Personaleingabe“ ausgewählt. Die Mengenangaben werden in die einzelnen Anlagen aufgeteilt. Auf der rechten Seite der Tabelle sehen Sie die entsprechende Legende zu den Anlagen sowie die Erntemengen.
5. Wenn Sie zu einer bestimmten Anlage für einen bestimmten Tag genauere Angaben brauchen, dann drücken Sie mit der linken Maustaste auf die entsprechende Kurve. Die Detailangaben zu diesem Punkt erscheinen oberhalb der Legende.
6. Bei Bedarf können Sie die Grafik zoomen.  
Halten Sie hierzu die Umschalttaste gedrückt und ziehen Sie mit der linken Maustaste einen Rahmen um den Bildausschnitt, Tasten loslassen. Der gewählte Bildausschnitt wird jetzt vergrößert dargestellt.

## Kapitel 12 Verkauf

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“

Mit dem Programmmodul Verkauf haben Sie die Möglichkeit den Ernteverkauf direkt ab Ihrem Hof zu organisieren, und alle hierfür notwendigen Dokumente zu erstellen.

Folgende Funktionen können Sie ausführen:

- Kundendatei anlegen und verwalten;
- Artikelliste verwalten;
- Lieferschein erstellen;
- Rechnung und Gutschrift erstellen und stornieren;
- Offene Rechnungen verwalten und Mahnungen erstellen;

### □ Bild 12/1: Verkauf

Bereich zum Anlegen und Bearbeiten der **Kundendatei**

Bereich zum **Suchen** von Kunden

Auswahlbereich für **Drucken**, Vorschau, Positionierung

Bereich zum Erstellen, Speichern und Stornieren von **Lieferscheinen und Rechnungen**

Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	Menge	ME	Preis/ME	MwSt	Preis
1	Spargel I +	10	kg	6,40	16	64,00
2	Spargel I vio	10	kg	5,90	16	59,00
3	Spargel II	10	kg	5,10	16	51,00
4	Spargel II vio	5	kg	4,35	16	21,75
5	Erdbeeren Sorte I	30	Stk	12,30	16	369,00

Buttons zum **Einfügen** und **Löschen** von Zeilen

**Lieferschein/ Rechnung**

Öffnet **Artikelliste**

Liste der **offenen Rechnungen**

**Druckt** Rechnungen, Lieferscheine bzw. Mahnungen

Buttons zum **Blättern**

## 12.1 Kundendatei anlegen und verwalten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

### Neuen Kunden anlegen (Bild 12/1 ☞)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Neuer Kunde“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
2. Kundendaten eingeben; Kundennummer wird automatisch vergeben;
3. „Speichern“-Button drücken; Kundendaten werden gespeichert;

### Kunden suchen (Bild 12/1 ☞)

Variante A)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Kunde suchen“ drücken;  
Liste mit allen bisher angelegten Kunden wird geöffnet.
2. Kunden durch Doppelklicken auswählen;  
Sie können auch in der obersten Zeile die Firma oder den Namen eingeben.  
Die Liste blättert automatisch zum gesuchten Kunden, sobald ein eingegebener Buchstabe zutrifft. „OK“-Button drücken;
3. Daten des gesuchten Kunden werden in die Eingabefelder übernommen;

Variante B)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Im Feld „Kd.-Nr. suchen“ gesuchte Kundennummer eingeben und mit „Enter“ bestätigen;
2. Daten des gesuchten Kunden werden in die Eingabefelder übernommen;

### Kunden löschen (Bild 12/1 ☞)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

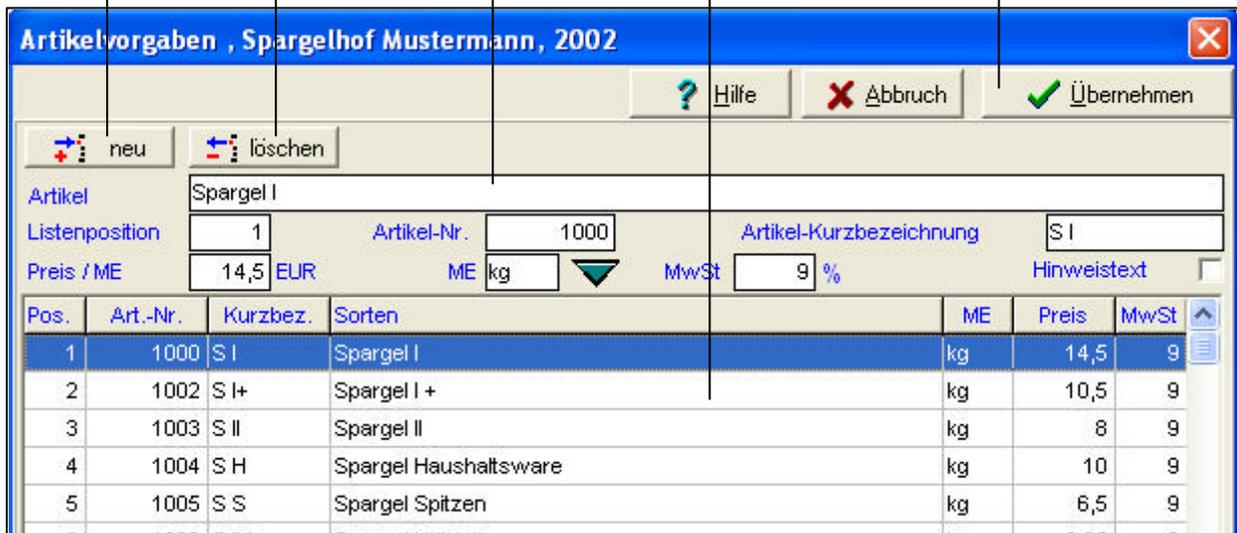
1. Kunden suchen;
2. Daten des gesuchten Kunden werden angezeigt;
3. Button „Kunde löschen“ drücken;
4. Sicherheitsabfrage mit „OK“ bestätigen;
5. Daten des Kunden werden gelöscht;

## 12.2 Artikelliste verwalten

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

### □ Bild 12.2/1: Artikelliste

Button legt **Artikel neu** an      Button **löscht** Artikel      **Eingabefelder**      **Artikelliste**      Button **übernimmt** den ausgewählten **Artikel** in den Lieferschein



Pos.	Art.-Nr.	Kurzbez.	Sorten	ME	Preis	MwSt
1	1000	S I	Spargel I	kg	14,5	9
2	1002	S I+	Spargel I +	kg	10,5	9
3	1003	S II	Spargel II	kg	8	9
4	1004	S H	Spargel Haushaltsware	kg	10	9
5	1005	S S	Spargel Spitzen	kg	6,5	9

### Neuen Artikel anlegen (Bild 12.2/1 ☰)

Variante A)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Aus Artikelliste“ drücken;
2. Artikelliste öffnet sich;
3. Button „neu“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
4. Artikeldaten eingeben;  
Die Listenposition legt fest, an welcher Stelle der Liste der Artikel stehen soll. Sie können somit z.B. die wichtigsten Artikel immer oben positionieren. Die Kurzbezeichnung dient dem schnellen Auffinden des Artikels beim Erstellen der Lieferscheine
5. „Enter“-Taste drücken; die Artikeldaten werden in die Artikelliste aufgenommen;
6. Für das Anlegen weiterer Artikel die Schritte 3 bis 5 wiederholen;

Variante B)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Neuen Artikel im Lieferschein erfassen;
2. Button „In Artikelliste“ drücken;
3. Die Artikeldaten werden in die Artikelliste übernommen;

### Hinweistexte anlegen (Bild 12.2/1 ☰)

Sie Können auf den Rechnungen und Lieferscheinen weitere Hinweistexte für Ihre Kunden drucken. Dazu legen Sie die Textzeilen wie einen Artikel an.

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Aus Artikelliste“ drücken;
2. Artikelliste öffnet sich;
3. Button „neu“ drücken; Alle Eingabefelder sind leer;
4. Im Feld „Artikel“ den Hinweistext eingeben;

Die Listenposition legt fest, an welcher Stelle der Liste der Hinweistext stehen soll. Sie können somit z.B. die wichtigsten Texte immer oben positionieren. Die Kurzbezeichnung dient dem schnellen Auffinden des Textes beim Erstellen der Lieferscheine

5. Im Auswahlfeld „Hinweistext“ durch Klicken ein Häkchen setzen;  
Es wird jetzt nur der reine Text ausgedruckt, ohne die weiteren Angaben wie z.B. Menge oder Mehrwertsteuer.
6. „Enter“-Taste drücken; der Hinweistext wird in die Artikelliste aufgenommen;
7. Für das Anlegen weiterer Hinweistexte die Schritte 3 bis 5 wiederholen;
8. Die Hinweistexte können nun wie ein Artikel dem Lieferschein hinzugefügt werden.

### Artikel löschen (Bild 12.2/1 ☺)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „Aus Artikelliste“ drücken;
2. Artikelliste öffnet sich;
3. Artikel durch Anklicken auswählen;
4. Button „löschen“ drücken;
5. Sicherheitsabfrage mit „OK“ bestätigen;
6. Artikeldaten werden gelöscht;
7. Artikel wird beim nächsten Aufruf der Artikelliste nicht mehr angezeigt;

### 12.3 Lieferschein erstellen (Bild 12/1 )

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden auswählen;
2. Auswahlfeld „Rechnung“ anklicken;
3. Button „erstellen“ drücken;
4. Neue Lieferschein-/Rechnungsnummer wird angelegt;  
Sie haben auch die Möglichkeit einen bereits angelegten Lieferschein auszuwählen (sofern hierfür noch keine Rechnung gedruckt wurde), und weitere Lieferpositionen hinzuzufügen. Somit können Sie für mehrere Lieferungen eine Sammelrechnung erstellen.
5. Bestellnummer eingeben;
6. Erstellungsdatum eingeben;  
Das Erstellungsdatum ist frei wählbar. Es erscheint als Datum der Rechnungserstellung nur auf der Rechnung. Der Lieferschein erhält das aktuelle Tagesdatum.
7. Erste leere Artikelzeile anklicken;
8. Artikel und Liefermengen eintragen;  
Für das schnelle Eintragen des Artikels haben Sie folgende Varianten:  
Variante A): Drücken Sie die Taste „Bild↓“; Es öffnet sich die Artikelliste zur Auswahl;  
Variante B): Wenn Sie die Artikelzeile doppelt anklicken, öffnet sich die Artikelliste zur Auswahl;  
Variante C): Wenn Sie in der Spalte „Art.-Nr.“ eine bereits angelegte Artikelnummer eingeben, werden die weiteren Artikeldaten automatisch eingefügt;  
Variante D): Wenn Sie in der Spalte „Artikelbezeichnung“ eine bereits angelegte Artikelkurzbezeichnung eingeben, werden die weiteren Artikeldaten automatisch eingefügt;  
Nach Eingabe der Menge die Taste „?“ drücken, die nächste Artikelzeile wird angelegt;
9. Preisangabe „brutto“ oder „netto“ auswählen;
10. Anzahl der LS-Kopien einstellen;
11. Bei Bedarf Druckereinstellung und Seitenvorschau auswählen, oder Formular positionieren;
12. Druckbutton „Rechnung/ Lieferschein“ drücken; Im Menü „Lieferschein“ auswählen;
13. Kalender öffnet sich; Lieferscheindatum auswählen und mit „OK“ bestätigen;
14. Lieferschein wird ausgedruckt;
15. Nach dem Druck wird das Lieferdatum eingetragen.  
Die ausgelieferten Positionen werden farblich markiert. Sollten sich bereits ältere Lieferungen auf diesem Lieferschein befinden, dann erhält jeder Liefertag eine andere Farbe. Sie haben somit mehrere Lieferungen immer übersichtlich aufgelistet, und können damit eine Sammelrechnung erstellen.

## 12.4 Rechnung und Gutschrift erstellen und stornieren

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

### Rechnung erstellen (Bild 12/1 ☰)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden auswählen;
2. Lieferschein auswählen;  
Nutzen Sie dazu die Buttons zum Blättern.
3. Angaben überprüfen;
4. Auswahlfeld „Rechnung“ anklicken;
5. Erstellungsdatum eingeben;  
Das Erstellungsdatum ist frei wählbar. Es erscheint als Datum der Rechnungserstellung auf der Rechnung.
6. Anzahl der LS-Kopien einstellen;
7. Bei Bedarf Druckereinstellung und Seitenvorschau auswählen, oder Formular positionieren;
8. Druckbutton „Rechnung/ Lieferschein“ drücken; Im Menü „Rechnung“ auswählen;
9. Rechnung wird ausgedruckt;  
Befinden sich mehrere Lieferungen auf dem Lieferschein, dann wird eine Sammelrechnung gedruckt.
10. Im Kontrollfeld „Rechnung gedruckt“ wird ein Häkchen gesetzt;
11. Rechnung wird bis zur Bezahlung in die Liste der offenen Rechnungen aufgenommen;

### Gutschrift erstellen (Bild 12/1 ☰)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden auswählen;
2. Lieferschein bzw. Rechnung auswählen;
3. Nutzen Sie dazu die Buttons zum Blättern.
4. Angaben überprüfen;
5. Auswahl zwischen Rechnung und Gutschrift treffen;
6. Im Auswahlbereich für Drucken das Auswahlfeld „Rechnung“ durch Anklicken markieren;
7. Anzahl der Kopien einstellen;
8. Druckbutton „Rechnung/ Lieferschein“ drücken;
9. Gutschrift wird ausgedruckt;
10. Wenn Sie diese Rechnung stornieren, dann wird sie aus der Liste der offenen Rechnungen herausgenommen.

### Rechnung stornieren (Bild 12/1 ☰)

#### ⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Kunden auswählen;
2. Rechnung bzw. Lieferschein auswählen;
3. Nutzen Sie dazu die Buttons zum Blättern.
4. Angaben überprüfen;
5. Button „Stornieren“ drücken;
6. Rechnung wird storniert und aus der Liste der offenen Rechnungen genommen;

## 12.5 Offene Rechnungen verwalten und Mahnungen erstellen

▷ Wählen Sie: „Hauptmenü / Verkauf“.

### Offene Rechnungen verwalten (Bild 12/1 ☞)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „offene Rechnungen“ drücken;
2. Liste der offenen Rechnungen öffnet sich;
3. Rechnung durch Anklicken auswählen;
4. Folgende Schritte können vorgenommen werden:
  - A) Button „Rechnung als bezahlt buchen“ drücken;  
Rechnung wird aus der Liste der offenen Rechnungen genommen. Im Kontrollfeld „bezahlt“ wird ein Häkchen gesetzt.
  - B) Button „Übersicht drucken“;  
Eine Liste der offenen Rechnungen wird gedruckt.
  - C) OK“-Button drücken, oder Doppelklick;  
Die offene Rechnung wird zur weiteren Bearbeitung aufgerufen.
  - D) Mit der „Esc“-Taste die Liste der offenen Rechnungen schließen.

### Mahnung erstellen (Bild 12/1 ☞)

⇒ Anleitung Schritt für Schritt

1. Button „offene Rechnungen“ drücken;
2. Offene Rechnung durch Anklicken auswählen;
3. „OK“-Button drücken, oder Doppelklick;  
Die offene Rechnung wird zur weiteren Bearbeitung aufgerufen.
4. „Mahnung“-Button drücken;
5. Auswahlfenster für die Mahnstufen wird geöffnet;  
Entsprechend den Grundeinstellungen wird die entsprechende Mahnstufe vorgeschlagen.
6. Mahnstufe durch Anklicken auswählen;
7. „Drucken“-Button drücken; Mahnung wird ausgedruckt.