



DAS HANDBUCH

Version 2.0, 12/2018



Das Handbuch

Version 2.0
12/2018

Fragen oder Probleme?

Kontaktiere unseren Kundenservice! Wir beraten Dich zum Beispiel gern, wie Du Deine Prozesse am besten umstellst. Fehlt Dir noch eine Funktion in top farmplan? Dein Feedback ist uns wichtig! Auf Wunsch geben wir Dir auch eine persönliche Einführung in top farmplan per Videokonferenz. Kurzum – unser Team steht Dir bei allen Fragen und Anregungen zu top farmplan gern zur Verfügung.



02501 801 4484



service@topfarmplan.de

Unsere Servicezeiten sind Montag bis Freitag, 8:00 – 17:00 Uhr.

Inhaltsverzeichnis

1. Der Einstieg	1
Anfangen	1
top farmplan App installieren	1
Anmeldung	2
Deine Startseite	2
Das Hauptmenü	2
Die Funktionsbereiche	3
Ein Dokument hochladen	4
Eine E-Mail verschicken	4
Deine bestehende E-Mail-Adresse nutzen	5
<hr/>	
2. Erweiterte Funktionen	6
Ein Dokument teilen	6
Mit Ordnern arbeiten	6
Schlagworte vergeben	7
Einen Termin anlegen	8
WebDAV einrichten	9
Belege zu DATEV Unternehmen online übertragen	9
Ackerschlagkartei	12
Rinderbestand an HIT melden	16
<hr/>	
3. Prozesse optimieren	19
Die richtige Hardware anschaffen	19
Ablageprozess optimieren	19
Archivierung von Papieroriginalen	20
Arbeit mit dem Paginierstempel	21
Abläufe digital bearbeiten	22
Online Dokumente bearbeiten	23
<hr/>	
4. Eigene Notizen	24

1. Der Einstieg

Anfangen

„Wenn ich das anders machen würde, ginge es bestimmt schneller – ich komme aber gerade nicht dazu. Deswegen mache ich es heute nochmal so wie immer, und beim nächsten Mal...“

Kommt Dir dieser Gedanke bekannt vor? Der erste und wichtigste Tipp auf dem Weg zum digitalen Agrarbüro lautet deswegen: Einfach loslegen! Es kostet Überwindung, Prozesse zu ändern, die über Jahre etabliert sind. Dabei lässt sich oft mit wenigen Handgriffen viel Zeit sparen – man muss nur den ersten Schritt wagen. Also lege jetzt los!



Tipp: Für den einfachen Start kannst Du auch erstmal nur alle Rechnungen digitalisieren und weitere Dokumente nach und nach dazu nehmen.

top farmplan App installieren



Scanne Deinen Lieferschein direkt nach dem Abladen der Lieferung, lies Deine E-Mails schon auf dem Schlepper oder erledige Deine Geburtsmeldung an HIT direkt im Stall. Mit Deinem Smartphone hast Du auch unterwegs Zugriff auf top farmplan. So verbringst Du weniger Zeit im Büro und hast dadurch mehr Zeit fürs Wesentliche!

Die folgenden Anleitungen beziehen sich vor allem auf die Arbeit am PC. Bei Rückfragen zur Funktionsweise der App melde Dich gerne bei unserem Kundenservice!

So bekommst Du die App: Lade sie Dir kostenlos aus dem App Store (iPhone) oder aus dem Google Play Store (Android) herunter. Melde Dich mit Benutzernamen (Deiner E-Mail-Adresse) und Passwort an – schon ist Dein top farmplan auch mobil verfügbar!

Tipp: Mit der App kannst Du die Kamera Deines Smartphones als Scanner nutzen!

Anmeldung

Um Dich in Dein top farmplan-Konto einzuloggen, rufe in Deinem Internetbrowser (zum Beispiel Firefox, Chrome oder Microsoft Edge) die Webseite www.topfarmplan.de auf. Klicke dann oben rechts in der Ecke auf „Login“ und gib die E-Mail-Adresse und das Passwort ein, mit denen Du Dich registriert hast. Im Anschluss wirst Du auf Deine top farmplan Startseite weitergeleitet.

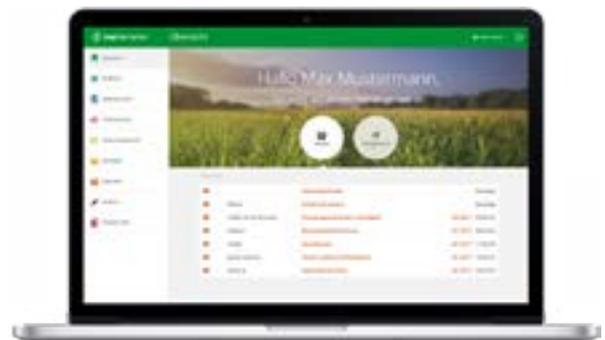
Tipp: Hast Du Dein Passwort vergessen? Klicke im Login-Fenster auf den Link „Passwort vergessen“. Du bekommst im Anschluss eine E-Mail zugeschickt, über die Du Dir ein neues Passwort vergeben kannst.

Deine Startseite

Nach der Anmeldung wirst Du auf Deine top farmplan Startseite weitergeleitet. Bei Deinem erstem Login ist diese noch leer. Sobald Du die ersten Inhalte erfasst hast – zum Beispiel Dokumente hochgeladen, E-Mails empfangen oder Termine im Kalender eingetragen hast – bietet Dir die Startseite einen Überblick über das, was gerade auf Deinem Betrieb ansteht.

Das Hauptmenü

Wenn Du das Webportal öffnest, findest Du ganz links das Hauptmenü. Über die einzelnen Einträge gelangst Du in alle Bereiche von top farmplan. Hier kommst Du auch zu den Einstellungen und den „Antworten auf häufig gestellte Fragen“.



Sobald Du einen der Menüpunkte anklickst, schließt sich das Hauptmenü und das von Dir gewählte Modul wird geladen. Anstelle des Hauptmenüs öffnet sich dann links das Menü des jeweiligen Bereiches.

Tipp: Um aus einem Unterbereich von top farmplan das Hauptmenü wieder zu öffnen, klicke oben links auf das Symbol mit den drei waagerechten Strichen.

Die Funktionsbereiche

Postfach

Hier kannst Du E-Mails schreiben, lesen und archivieren – und zwar werbefrei und geschützt gegen Spam, Phishing und Viren. Du bekommst bei der Registrierung ein top farmplan E-Mail-Postfach. Auf Wunsch kannst Du aber auch Deine bestehende E-Mail-Adresse in top farmplan nutzen. Näheres dazu auf Seite 5.

Aktenschrank

Zentraler Ablageort Deiner Dokumente ist der Aktenschrank: Per Scanner, Upload oder Smartphone landen dort alle Deine Belege. Eine übersichtliche Ordnerstruktur, die für Agrarbetriebe optimiert wurde, hilft Dir beim Sortieren Deiner Unterlagen. Dank integrierter Texterkennung kannst Du auch ganze Dokumente durchsuchen und bei Bedarf mit anderen Personen – zum Beispiel mit dem Steuerberater – teilen.



Tierbestände

HIT-Meldungen endlich einfach und komfortabel – im Büro oder mobil direkt im Stall. Du kannst mit nur einer Meldung mehrere Tiere gleichzeitig an- oder abmelden. Auch das Abtippen ganzer Ohrmarken hat durch intelligente Autovervollständigung ein Ende.

Ackerschlagkartei

Einfach, intuitiv und ohne überflüssige Funktionen: die Ackerschlagkartei von top farmplan. Eine schnelle Dokumentation nach Cross Compliance ist dadurch leicht gemacht. Eine Schnellübersicht über die letzten Maßnahmen und der PDF-Export runden das Ganze ab.

Adressen

Wie war nochmal die Nummer vom Lohnunternehmer oder die vom Viehhändler? Durch unsere Adressfunktion kannst Du all Deine wichtigen Kontakte in top farmplan erfassen und hast sie jederzeit und überall im Zugriff.

Kalender

Im Kalender kannst Du verschiedene Termine anlegen. Die Wochen- oder Tagesansichten geben Dir immer den perfekten Überblick. So verpasst Du keine wichtigen Fristen mehr.

Notizen

Was man nicht im Kopf hat, hat man in top farmplan! Nichts mehr vergessen dank der Notizfunktion. So kannst Du schnell und überall wichtige Informationen erfassen.

Lesezeichen

Gibt es bestimmte Webseiten, die Du regelmäßig nutzt? Lege Dir dafür einfach ein Lesezeichen an. So gelangst Du direkt aus top farmplan heraus zu den für Dich wichtigsten Webseiten.

Einstellungen

Im Einstellungsbereich findest Du viele wichtige Konfigurationsmöglichkeiten. Du kannst dort zum Beispiel Einweg – oder Alias-Adressen (Alternative Adressen) für Dein E-Mail-Postfach anlegen, Deine externe E-Mail-Adresse einrichten, Weiterleitungsregeln definieren oder die Speicher- und Anzeigeoptionen im Aktenschrank überarbeiten.

Ein Dokument hochladen

Um ein Dokument hochzuladen, musst Du zunächst in den Aktenschrank wechseln. Klicke dann oben im Menü auf „Datei hochladen“. Wähle eine oder mehrere Dateien von der Festplatte Deines Computers aus und klicke auf „Öffnen“, um diese hochzuladen.

Tipp: Alternativ kannst Du auch direkt ein Dokument auf Deiner Festplatte anklicken und es mit der Maus in das Browserfenster ziehen, in dem der Aktenschrank geöffnet ist (*Drag and Drop*).

Eine E-Mail verschicken

Öffne das Postfach, klicke auf „Neue Nachricht“ und dann auf „Neue E-Mail“. In dem nun geöffneten Fenster gibst Du im Feld „An“ die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Nimm zum Test start@topfarmplan.de. Vergebe dann noch einen passenden Betreff. Klicke jetzt in den großen weißen Bereich – dort kannst Du Deinen E-Mail-Text verfassen. Schreibe „Hallo top farmplan“ und klicke auf die Schaltfläche „Senden“, um Deine erste Nachricht zu verschicken.

Tipp: Du kannst auch Deine bestehende E-Mail-Adresse nutzen. Wie das geht, erfährst Du im nächsten Absatz.

Deine bestehende E-Mail-Adresse nutzen

Mit Deiner Registrierung bekommst Du ein top farmplan E-Mail-Konto. Doch bestimmt hast Du schon eine eigene Adresse, die Du in der Regel nutzt – zum Beispiel von GMX, T-Online, Vodafone oder Gmail? Oder vielleicht hast Du sogar eine eigene Webseite und eine dazu passende E-Mail-Adresse? So nutzt Du diese E-Mail-Adresse in top farmplan:



Wichtiger Hinweis vorab:

Bei vielen Anbietern wie z.B. GMX musst Du Deine E-Mail-Adresse zuerst für die Nutzung via IMAP freigeben, bei Gmail außerdem noch den Zugriff für unsichere Apps erlauben! Eine Anleitung dazu findest Du in der Regel im Hilfebereich Deines E-Mail-Dienstes.

1. Einstellungen öffnen

Klicke oben links in der Ecke auf die drei Striche, um das Hauptmenü zu öffnen und wähle dann ganz unten den Punkt „Einstellungen“ aus.

2. Externes Konto hinzufügen

Klicke in den Einstellungen unter dem Punkt „E-Mail“ den Eintrag „Externe Konten“ an. Klicke dann auf „+ Externes Konto“, um Deine E-Mail-Adresse als neues Konto hinzuzufügen.

3. E-Mail-Dienst wählen

Wähle den Anbieter der E-Mail-Adresse aus, die Du einbinden willst.

Tipp: Ist Dein E-Mail-Dienst hier nicht aufgeführt, wähle IMAP/SMTP. Die passenden Daten bekommst Du von Deinem jeweiligen Anbieter. Du kannst auch bei einer Suchmaschine (zum Beispiel Google oder Bing) „SmtP Zugangsdaten“ und den Namen Deines Anbieters eingeben. Meistens findest Du so schnell eine Seite mit für Dich passenden Einstellungen.

4. Daten eingeben

Gib die Zugangsdaten für Dein E-Mail-Postfach ein.

5. Fertig!

Nach Abschluss der Einrichtung kannst Du wieder zurück ins Postfach wechseln. Dort findest Du jetzt auf der linken Seite Deine E-Mail-Adresse sowie alle Nachrichten und Ordner Deines Postfachs. Du kannst ab sofort sowohl neue E-Mails dort abrufen als auch Nachrichten mit Deiner Adresse verschicken.

2. Erweiterte Funktionen

Ein Dokument teilen

Ob mit dem Steuerberater, einem Mitarbeiter oder dem Tierarzt - es kann immer vorkommen, dass man einen Beleg auch mal einer anderen Person zukommen lassen möchte.

So geht's: Öffne den Aktenschrank und klicke mit der rechten Maustaste auf ein Dokument. Durch den Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü mit weiteren Optionen. Klicke in diesem Menü auf „Teilen“. Jetzt öffnet sich ein Fenster, wo Du in dem Feld „An“ die E-Mail-Adresse desjenigen eingeben kannst, mit dem Du das Dokument teilen möchtest. Auf Wunsch kannst Du auch noch eine kurze Notiz eingeben. Jetzt nur noch auf den Button „Teilen“ klicken und fertig.

Der Empfänger bekommt nun eine E-Mail mit einem Link zugeschickt. Über diesen hat er Zugriff auf das geteilte Dokument. Er kann dieses ansehen und herunterladen – aber nicht verändern oder löschen.

Tipp: Per Rechtsklick kannst Du auch ganze Ordner und alle enthaltenen Dokumente teilen!

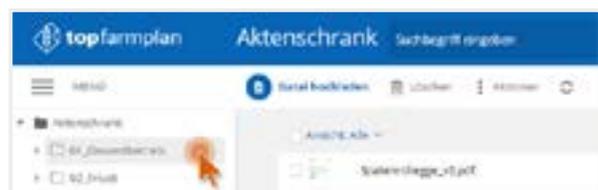
Mit Ordnern arbeiten

Für einen schnellen Einstieg ins digitale Agrarbüro haben wir Dir schon eine beispielhafte Ordnerstruktur im Aktenschrank angelegt, die für Agrarbetriebe optimiert ist.

So passt Du die Ordnerstruktur nach Deinen Bedürfnissen an: Öffne den Aktenschrank und klicke mit der rechten Maustaste auf einen Ordner. Es öffnet sich ein Untermenü. Klicke jetzt auf den Eintrag "Neuer Unterordner", um einen neuen Ordner zu erstellen.

Klicke ebenfalls mit der rechten Maustaste auf einen Ordner, um seinen Namen zu ändern. Wähle dazu im Kontextmenü "Umbenennen".

Wenn Du die Reihenfolge der Ordner ändern möchtest, kannst Du sie anklicken und bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle im Verzeichnisbaum verschieben.



Hast Du mehrere Betriebe? Dann lege Dir zum Beispiel für jeden Betrieb eine eigene Ordnerstruktur an. So kannst Du alle Belege komfortabel voneinander trennen.

Schlagworte (Tags) vergeben

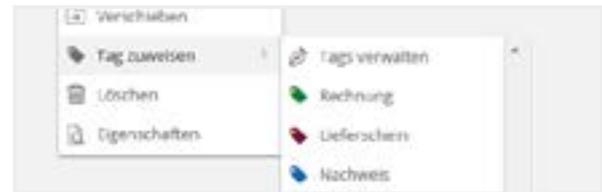
Um Deine Ablage noch besser zu organisieren, kannst Du mit Schlagworten arbeiten. Der Vorteil ist, dass man Belegen mehrere Schlagworte zuweisen kann. So lassen sich Dokumente unabhängig vom Ablageordner in verschiedenen thematischen Kategorien gruppieren.

Es ist zum Beispiel möglich, das Schlagwort „Stoffstrom“ allen Dokumenten zuzuordnen, die für die Stoffstrombilanz relevant sind – gleichgültig, ob diese im Ordner „Rechnungen“, „Lieferscheine“ oder „Ackerbau“ abgelegt sind. Zur Erstellung der Stoffstrombilanz musst Du dann nur im Suchfeld das Tag „Stoffstrom“ eingeben und schon werden Dir alle entsprechend verschlagworteten Dokumente angezeigt. Diese kannst Du dann als ZIP-Datei herunterladen oder per E-Mail mit Deinem Berater teilen.

Tags lassen sich auch kombinieren. Nutze zum Beispiel „Offen“ und „Dieselrückvergütung“ für eine noch zu bezahlende Rechnung, die später für die Dieselrückvergütung relevant ist

1. Schlagworte vergeben

Klicke mit der rechten Maustaste auf eine Datei im Aktenschrank. Im jetzt geöffneten Menü wählst Du „Tags zuweisen“ aus. Jetzt kannst Du das gewünschte Schlagwort zuweisen. Um einem Dokument mehrere Schlagworte zuzuweisen, wiederhole den Vorgang beliebig oft. Verschlagwortete Dokumente erkennst Du durch die jeweilige farbige Markierung. Im Eigenschaftenbereich siehst Du auch, wie häufig das Tag bereits insgesamt genutzt wurde.



Tipp: Du kannst beliebig viele Dokumente gleichzeitig mit Tags versehen. Markiere hierfür im ersten Schritt über Klick in die Kontrollkästchen die entsprechenden Dateien. Über die rechte Maustaste weist Du nun allen Dokumenten das gleiche Schlagwort zu.

2. Suche nach Schlagworten

Um Dokumente mit bestimmten Tags zu finden, klicke neben dem Suchfeld auf den Pfeil nach unten und gib bei „Tags in die Suche mit einbeziehen“ das gewünschte Schlagwort – in diesem Fall „Stoffstrombilanz“ – ein. Es werden dann die Dokumente angezeigt, denen das jeweilige Tag zugewiesen wurde. So findest Du schnell alle gewünschten Dokumente zu einem Thema wieder. Du kannst übrigens auch nach mehreren Tags suchen.



Tipp: Alternativ kannst Du auch direkt auf ein Tag an einem Dokument klicken, um alle Dokumente mit dem selben Stichwort anzeigen zu lassen.

3. Bearbeiten & Anlegen eigener Tags

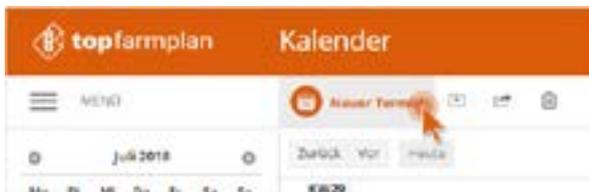
In top farmplan sind für Dich bereits einige Tags vorgegeben. Die möchtest Du aber gar nicht nutzen? Dann kannst Du sie einfach umbenennen, löschen oder füge auch eigene Tags hinzu. Klicke auf ein Dokument, dann auf „Tags zuweisen“ und anschließend auf „Tags verwalten“. Jetzt befindest Du Dich in dem Bereich, in dem Du alle Deine Tags bearbeiten kannst – zum Beispiel die Farbe oder den Namen ändern oder neue Tags anlegen.



Tipp: Du siehst einige Tags nicht? Klicke in der Tagverwaltung auf „Alle anzeigen“.

Einen Termin anlegen

Ein gut gepflegter Kalender spart nicht nur Zeit und Nerven, sondern schützt vor finanziellen Verlusten! Fristen und wichtige Termine im Blick zu haben kann für den Erfolg eines Betriebs entscheidend sein.



So legst Du Dir Termine an: Öffne den Kalender und klicke auf „Neuer Termin“. Auf der rechten Seite kannst Du jetzt Details zum Termin eingeben.

Lege Dir zum Beispiel einen Termin mit dem Betreff „Agrarantrag abgeben“ an, am 15.05.2019 von 8:00 bis 9:00 Uhr. Klicke auf "Speichern" und im nächsten Schritt auf "Wiederholung" und dann auf "jährlich". So kannst Du einstellen, dass dieser Termin jedes Jahr am 15. Mai fällig ist. Jetzt hast Du jedes Jahr einen passenden Termin, der Dich an den Agrarantrag erinnert!

WebDAV einrichten

Mit WebDAV kannst Du im Windows-Explorer auf Deinen Aktenschrank wie auf eine Festplatte zugreifen. So kannst Du komfortabel Dateien und Ordner hin und her kopieren und musst Dich nicht in top farmplan einloggen, wenn Du neue Belege hochladen willst. Gleichzeitig kannst Du so auch regelmäßig ein Backup auf Deinem PC machen.

1. Explorer öffnen

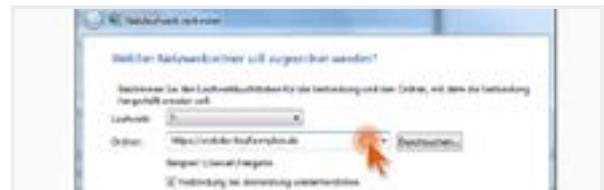
Rechtsklick auf Deinen Windows Startmenü-Button (Alternativ geht auch die Tastenkombination „Windowstaste + E“). Jetzt öffnet sich ein Menü. Hier klickst Du auf „Windows-Explorer öffnen“.

2. Netzwerklaufwerk verbinden

In dem linken Bereich muss nun der Punkt „Computer“ aufgerufen werden. Danach erscheint im oberen Bereich des Bildschirms eine Leiste mit verschiedenen Menüpunkten. Hier kannst Du nun „Netzlaufwerk verbinden“ auswählen.

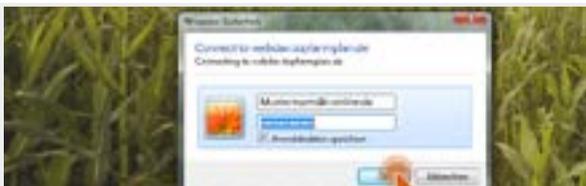
3. Laufwerk zuweisen

Wähle jetzt über den Pfeil neben dem Laufwerk einen Buchstaben aus, der noch nicht belegt ist – zum Beispiel „T“ für „top farmplan“. Dies ist nun der Name für das neue Laufwerk.



Gib in der Zeile „Ordner“ <https://webdav.topfarmplan.de> ein und wähle „Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen“ sowie „Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen“. Mit einem Klick auf „Fertig stellen“ verbindet sich nun Dein Netzwerklaufwerk.

4. Anmeldedaten eingeben



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Du Deine Anmeldedaten zu top farmplan eingibst. Wenn Du sie speicherst, kannst Du Dich beim nächsten Starten durch Klick auf „OK“ verbinden.

5. top farmplan als Laufwerk nutzen

Wenn Du Dich verbunden hast, bekommst Du Deinen Aktenschrank als eigenes Laufwerk angezeigt. Mit einem Klick hast Du alle Ordner im Blick und kannst z.B. Dokumente umbenennen, verschieben oder einfach kopieren.

Belege zu DATEV Unternehmen online übertragen

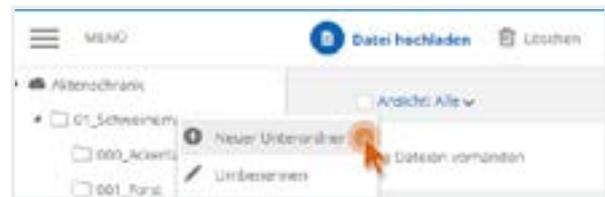
Mit top farmplan kannst Du Deine Belege direkt an DATEV Unternehmen online übermitteln. So wird die Zusammenarbeit mit Deinem Steuerberater noch einfacher. Solltest Du noch kein DATEV Unternehmen online nutzen, muss Dein Steuerberater die Anmeldung und Freischaltung für DATEVconnect online für Dich durchführen. Danach erhältst Du von DATEV einen Brief und eine E-Mail mit Zugangsdaten. Dann kannst Du mit der Einrichtung der Belegübertragung starten.

1. SmartLogin einrichten

Lade Dir die DATEV-App „DATEV SmartLogin“ herunter. Scanne dann mit der App den QR-Code ein, den Du mit Deinen Zugangsdaten per Post erhalten hast. Im nächsten Schritt musst Du den Code eingeben, den Du per E-Mail erhalten hast. Wähle jetzt noch eine Pin, mit der Du Dich später in DATEV SmartLogin anmeldest.

2. Ordner für Übertragung anlegen

Erstelle im Aktenschrank einen Ordner für Rechnungen – mit Unterordnern für Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie fürs Kassenbuch und für Sonstiges. Dort legst Du die Belege ab, die zu DATEV übertragen werden sollen.



Wichtig: Diese Ordner dürfen keine weiteren Unterordner haben.

3. DATEVconnect-Funktion hinzufügen

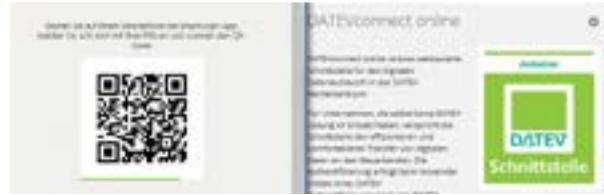
Um die Verbindung zwischen top farmplan und DATEV Unternehmen online herzustellen, klicke oben im Menü auf „Belege übertragen“ und anschließend auf „Funktion hinzufügen“. Im nun geöffneten Fenster wählst Du bei DATEVconnect online „Kostenlos hinzufügen“ aus.

4. DATEVconnect starten

Klicke wieder auf „Belege übertragen“ und wähle dann DATEVconnect online aus. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in dem Du auf „Anmelden“ klickst. Danach öffnet sich ein weiteres Fenster zur Verbindungsart mit DATEVconnect online. Wähle „DATEV SmartLogin“ aus und setze den Haken bei „Immer mit DATEV SmartLogin anmelden“. Klicke dann auf „Weiter“.

5. Anmeldung mit SmartLogin

Melde Dich jetzt mit Deiner Pin in der App „DATEV SmartLogin“ auf dem Handy an und scanne den angezeigten QR-Code. Erteile dann die Berechtigung, dass die Verbindung von top farmplan zu DATEV immer erlaubt wird.



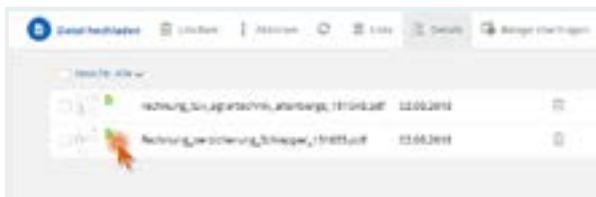
6. Ordner zuweisen

Um die Übertragung zu ermöglichen, müssen jetzt die Ordner zugewiesen werden. Klicke dafür auf „Jetzt einrichten“. Im folgenden Dialog wählst Du als Quelle für Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie für Kassenbuch und Sonstiges die von Dir angelegten Ordner im Aktenschrank aus. Wenn Du fertig bist, klicke auf „Speichern“. Die Einrichtung ist nun abgeschlossen und Du kannst Belege zu DATEV Unternehmen online übertragen.

7. Belege übertragen

Sobald Du die ersten Dokumente in Deinen Ordnern abgelegt hast und an den Steuerberater übergeben möchtest, klicke auf „Belege übertragen“ und dann auf „DATEVconnect online“. Im dann geöffneten Fenster wird die Anzahl der zu übertragenden Dokumente in den jeweiligen Ordnern angezeigt. Über „Synchronisieren“ schickst Du jetzt die Daten an DATEV Unternehmen online. Wenn die Belege übertragen wurden, klicke auf „Zurück“.

8. Verzeichnis aktualisieren



Wenn Du jetzt in der oberen Menüleiste auf „Verzeichnis aktualisieren“ klickst, sind die Belege, die bereits übertragen wurden, mit einem grünen Haken markiert. So kannst Du neue und bereits übertragene Belege unterscheiden.

Bei der nächsten Übertragung werden automatisch nur neue Dokumente berücksichtigt, die noch nicht markiert sind. Sollten sich in einem Deiner Ordner keine neuen Belege befinden, wird dies mit der Zahl „null“ angezeigt.

9. Mehrere Betriebe/Mandanten nutzen

Solltest Du mehrere Betriebe haben, musst Du vor der Übertragung den Mandanten wechseln und die jeweiligen Ordner zuweisen. Klicke dafür auf „Belege übertragen“ und wähle „DATEVconnect online“ aus. Wechsele dann auf den passenden Mandanten und weise die Ordner für den entsprechenden Betrieb zu. Wichtig ist, dass Du die Rechnungen Deiner jeweiligen Betriebe in verschiedenen Ordnern abgelegt hast. Bitte beachte, dass Du bei einem Mandantenwechsel die Ordner aktuell immer neu zuordnen musst.

Ackerschlagkartei

top farmplan bietet eine einfache Ackerschlagkartei, mit der jeder sofort und intuitiv arbeiten kann! Dank reduziertem Funktionsumfang und ohne überflüssigen Schnickschnack ist die Dokumentation schnell erledigt. Und so nutzt Du die Schlagkartei:



1. Die Übersicht

Hier findest Du alle Deine bereits angelegten Schläge. Wenn Du das erste Mal mit top farmplan startest, ist die Übersicht natürlich noch leer. Lege also im ersten Schritt Deine Ackerflächen an.

2. Neuen Ackerschlag anlegen

Um einen neuen Schlag anzulegen, klickst Du oben in der Leiste auf die Schaltfläche „Neuen Ackerschlag anlegen“. Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Du alle wichtigen Daten zu Deinem Schlag erfassen kannst.



Gib als erstes den Namen der Ackerfläche ein. Wähle nun aus, für welches Erntejahr die Daten gelten. Dann musst Du nur noch die Größe des Schlages in Hektar eingeben. Damit der neue Schlag jetzt auch wirklich angelegt wird: Speichern nicht vergessen! Gib im nächsten Schritt noch weitere Stammdaten zu Deinem Schlag an, wie zum Beispiel den Typ (Acker- oder Grünland), Bewirtschaftungsaufgaben oder eine eigene Nummer.

Tip: Wenn Du auf das nächste Erntejahr wechselst, werden diese Stammdaten automatisch übernommen. Du musst sie erst dann erneut anpassen, wenn sich in einem Erntejahr etwas an den Daten ändert – zum Beispiel die Größe.

3. Vor-, Haupt- und Zwischenfrucht erfassen

Klicke in die jeweiligen Eingabefelder, um die Vor- und Hauptfrucht und optional auch eine Zwischenfrucht zu erfassen. Wenn Du anfängst, den Namen einzugeben, werden Dir aus unserer Datenbank schon Früchte vorgeschlagen. Ist die passende Frucht noch nicht aufgeführt, gib einfach Deine eigene ein. Die Datenbank lernt sie dann für die nächste Verwendung.

Gut zu wissen: Die Fruchtfolge wird vererbt. Die Vorfrucht vererbt sich schon als Hauptfrucht in das Vorjahr. Genauso vererbt sich die Hauptfrucht als Vorfrucht in das nächste Jahr.

4. Dokumentieren

Sobald Du die ersten Schläge angelegt hast, kannst Du mit der Dokumentation Deiner Maßnahmen beginnen:

4.1. Maßnahmen erfassen

Öffne einen Schlag und klappe dann mit einem Mausklick den dritten Bereich „Maßnahmen“ auf. Hier kannst Du Aussaat, Düngung und Pflanzenschutzmaßnahmen erfassen. Gib zeilenweise die entsprechenden Daten zu Deiner Maßnahme ein.



Willst Du also beispielsweise eine Düngung erfassen, gehst Du so vor: Gib als erstes das Datum ein, an dem Du gedüngt hast. Als nächstes gibst Du einen Namen für das Düngemittel ein. Auch hier sind bereits einige Düngemittel in der Datenbank hinterlegt. Ist Deines nicht dabei, trage es einfach im Feld ein und gib die passenden Werte für die Nährstoffe ein. Dann noch die Menge und die richtige Einheit eingeben und zum Abschluss auf „Ok“ klicken. Nun wurde Deine Maßnahme erfasst. Weitere Maßnahmen erfasst Du auf dem gleichen Weg.

Willst Du bereits erfasste Maßnahmen bearbeiten, fahre einfach mit der Maus über den Wert, den Du verändern möchtest. Wenn sich der Wert nachträglich ändern lässt, erscheint ein kleiner Stift. Klicke nun mit der Maus auf den Eintrag, um ihn zu bearbeiten.

4.2. Ernte erfassen

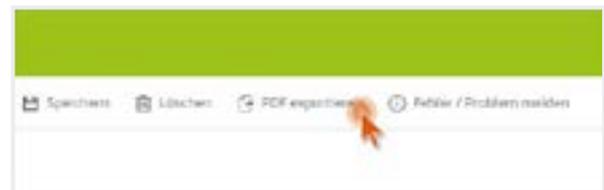
In Bereich vier kannst Du Deine Ernte erfassen. Da Du hier zur Dokumentation nicht verpflichtet bist, sind die Eingaben optional.

4.2. Bodenproben erfassen

Erfasse hier die Daten zur Versorgung Deines Bodens. Diese werden schon automatisch in alle Folgejahre vererbt, bis Du die Daten überarbeitest oder neue eingibst.

4.3. Ackerschlagkartei drucken

Fertig mit Dokumentieren? Jetzt kannst Du Dir den Schlag schnell und einfach als PDF exportieren und bist damit für jede Prüfung gewappnet. Das PDF wird direkt in Deinem Aktenschrank abgelegt und ist somit immer griffbereit!



5. Mehrfachmaßnahmen

Letzte Woche auf allen Schlägen mit Winterweizen Gülle gefahren? Gestern auf mehreren Feldern Mais gehäckselt oder die Ernteabschlussbehandlung durchgeführt?



Um Deine durchgeführten Maßnahmen auf dem Acker- und Grünland noch schneller und einfacher dokumentieren zu können, gibt es in top farmplan die Funktion der Mehrfachmaßnahmen. Auf diese Weise kannst Du Arbeiten wie Düngen oder Aussaat, die Du auf mehreren Feldern durchgeführt hast, für alle betroffenen Schläge gleichzeitig erfassen.

5.1. Flächen auswählen

Wähle in der Ackerschlagsübersicht die Flächen, auf denen Du die Maßnahme eintragen möchtest, mit einem Klick auf das kleine Quadrat (Checkbox) aus.

5.2. Maßnahme erfassen

Klicke nun oben in der Menüleiste die Maßnahme an, die Du dokumentieren möchtest. Es öffnet sich ein Fenster, wo Du alle Angaben zu Deiner jeweiligen Maßnahme erfassen kannst.



5.3. Ausgewählte Schläge prüfen

Unterhalb der Infos zu Deiner Maßnahme werden Dir die Flächen angezeigt, auf denen diese eingetragen wird. Hast Du vorher auf der Übersichtsseite schon Schläge markiert, sind diese jetzt hier voreingestellt. Wenn Du jetzt merkst, dass Du vorher eine Fläche vergessen hast auszuwählen, kannst Du diese hier sehr schnell über das Suchfeld hinzufügen: Gib dazu entweder die Flächenummer oder den Namen in das Feld ein. Über den Mülleimer hinten kannst Du auch einen Schlag aus der Auswahlliste löschen.

5.3. Maßnahme speichern

Über die Schaltfläche „Maßnahme speichern“ am Ende des Formulars wird die Maßnahme auf den jeweiligen Feldern hinzugefügt. Fertig!



Tipp: Du kannst Deine Schläge auch vorher filtern, zum Beispiel nach der Hauptfrucht „Winterweizen“. Dann werden Dir auch nur noch die Flächen angezeigt, auf die der jeweilige Filter zutrifft. Klicke dann auf die Checkbox oberhalb der Liste, um alle gefundenen Schläge auszuwählen. Wenn Du die entsprechende Mehrfachmaßnahme anklickst, hast Du direkt schon alle passenden Flächen in der Auswahlliste stehen und musst nur noch die Daten zu Deiner Maßnahme eingeben.

6. Grünland

Fast jeder Betrieb hat Weiden oder kleine Streifen, die dauerhaft als Grünland fungieren.

Um diese Flächen in top farmplan verwalten zu können, kannst Du in den Stammdaten eines Schlages den **Typ „Grünland“** auswählen. Wenn Du also z.B. Dauergrünland auf einer Fläche hast, ist das die richtige Wahl.

Als nächstes legst du die Hauptfrucht auf Deiner Fläche fest. Bei Flächen vom Typ „Grünland“ musst Du die Hauptfrucht theoretisch nur einmal eingeben, sie wird automatisch auf jedes weitere Erntejahr übertragen, bis Du händisch eine andere eingibst.



Bei Umbruch von Dauergrünland, z.B. nach drei Jahren, ist das dann zum Beispiel durch Ändern der Hauptfrucht in dem Jahr, in dem Du Dich gerade befindest, möglich.

Wenn Du in den Stammdaten den Typ wieder auf Ackerland umstellst, vererbt sich die Hauptfrucht nicht mehr auf die folgenden Jahre.



Bei der Ernte sind für Grünland schon die wichtigsten Felder hinterlegt, um schnell Deine Werte für die Düngedbedarfsermittlung des nächsten Jahres zu erfassen. So kannst Du direkt die Werte wie z.B. % RP i.d. TM eintragen und hast Deine Daten für das nächste Frühjahr, ohne langes Suchen in deinen Ordnern, direkt zur Hand.

Rinderbestand an HIT melden

Mit top farmplan kannst Du Deinen Rinderbestand direkt an HIT melden! Die Daten werden zwischen top farmplan und HI-Tier ständig synchronisiert.

Um das Tierbestandsmodul zu nutzen, musst Du als erstes Deine Anmeldeinformationen für HI-Tier eingeben. Nach Eingabe Deiner Betriebsnummer und Deiner PIN klickst Du auf „Anmeldung“ und das Programm lädt Deinen aktuellen Rinderbestand aus HI-Tier herunter. Dies dauert einen kleinen Augenblick.



Tipp: Beim nächsten Mal musst Du Deine Betriebsnummer nicht wieder eingeben – es sei denn, Du meldest Dich in unserem Modul manuell wieder von HIT ab.

1. Bestandsregister

Hier siehst Du Deinen aktuellen Bestand und kannst diesen nach verschiedenen Kriterien wie Geschlecht, Rasse, Ohrmarke oder Zugangsart filtern und sortieren.

2. Meldungsübersicht

In der Meldungsübersicht werden Dir Deine bereits getätigten HIT-Meldungen angezeigt. Klicke auf den Mülleimer, um eine Meldung zu stornieren und auf den Stift, um sie zu bearbeiten.

Wichtig: Wie bei HI-Tier kannst Du eine Geburt nur am Tag der Meldung bearbeiten oder löschen. Danach ist das nur über die Regionalstelle möglich.

3. VVO-Vorgangsliste

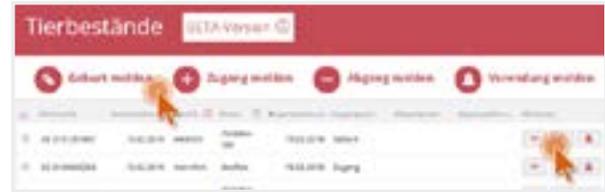
In der VVO-Vorgangsliste bekommst Du Meldungen angezeigt, die von der HI-Tier auf Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit geprüft wurden. Sollte etwas nicht plausibel sein, wird die Meldung in der VVO-Vorgangsliste aufgeführt. Durch Klicken auf den Vorgang öffnest Du die Detailansicht mit den Bearbeitungsoptionen.

4. Meldungen

Du hast zwei Möglichkeiten, eine Meldung auszulösen: Entweder über das Aktionsmenü oben oder über die Schaltflächen, die Dir im Bestandsregister an jedem Einzeltier angezeigt werden. Bei letzterer Variante wird die entsprechende Ohrmarke des Tieres schon in die jeweilige Meldung übernommen.

4.1. Geburt melden

Für eine Geburtsmeldung klicke auf die Schaltfläche „Geburt melden“. Trage als erstes die Ohrmarke des Kalbs ein. Es werden automatisch nur die Ohrmarken vorgeschlagen, die auf Deinem Betrieb noch zur Verfügung stehen. Während Du Zahlen eintippst, wird die Liste automatisch passend reduziert – es reicht also auch, nur die letzten drei oder vier Ziffern der Ohrmarke einzugeben.



Anschließend trägst Du noch das Geburtsdatum und die Ohrmarke der Mutter ein. Weitere Pflichtangaben sind Rasse, Geschlecht und ob es Mehrlinge sind. Optional kannst Du auch noch einen Namen und LKV-Daten eingeben.

Tipp: Wenn Du die Rasse auswählst, kannst Du durch Drücken des Anfangsbuchstaben schnell zu der entsprechenden Rasse gelangen und musst nicht durch die gesamte Liste scrollen.

4.2. Zugang melden

Über einen Klick auf die jeweilige Aktion in der Menüleiste kannst Du auch einen Zugang melden. Wähle das Zugangsdatum aus und gib dann die Ohrmarkennummer des Tieres ein. Durch Klick auf „Hinzufügen“ wird die Ohrmarke in die Liste der zu meldenden Zugänge aufgenommen. Wenn Du mehrere Tiere als Zugang melden möchtest, gibst Du nun die nächste Nummer ein und klickst wieder auf „Hinzufügen“. Mit einem abschließenden Klick auf die Schaltfläche „An HIT melden“ werden die Zugänge an HI-Tier übermittelt.

Tipp: Es wird auch immer angezeigt, wie viele Tiere schon in der Liste sind. So kannst Du kontrollieren, ob Du die richtige Anzahl eingegeben hast.

4.2. Abgang melden

Über die Schaltfläche „Abgang melden“ kannst Du den Abgang eines oder mehrerer Tiere erfassen – allerdings nur für dasselbe Datum. Jede eingegebene Ohrmarke wird automatisch in die Liste der Abgänge übernommen. Der Button „An HIT melden“ sendet Deinen Abgang an HI-Tier. Durch einen Klick auf „Abbrechen“ oder auf das „X“ gelangst Du wieder in die Übersicht.

Tipp: Du musst auch hier nicht die gesamte Nummer eingeben. Gib z.B. nur die letzten drei oder vier Ziffern ein und schon werden die passenden Ohrmarken vorgeschlagen.

4.3. Verendung melden

Durch den Klick auf „Verendung melden“ kannst Du eines oder mehrere Tiere als verendet melden. Das Vorgehen ist ansonsten genauso wie bei einer Abgangsmeldung.

5. Sammelmeldungen

In Deinem Bestandsregister kannst Du über die Checkboxen mehrere Tiere auswählen. Klicke dann oben in der Aktionsleiste auf „Abgang melden“ oder „Verendung melden“, so werden alle ausgewählten Tiere bereits in die Meldung übernommen.

6. Einzeltieransicht

Die Schaltfläche „Details zum Tier anzeigen“ – erkennbar am Augensymbol – dient dazu, weitere Informationen zu jedem Rind aufrufen. Durch klicken auf das „X“ gelangst Du wieder zur Übersicht.

Tipp: Wenn Du aus dieser Ansicht oben im Menü eine Meldung auslöst, wird die Ohrmarke des gerade angezeigten Tieres auch schon in die jeweilige Meldung übernommen! So kannst Du zum Beispiel das entsprechende Muttertier direkt in eine Geburtsmeldung übernehmen.

7. HIT-Daten neu laden

Falls Du nebenbei in dem Bestandsmodul von top farmplan und auch in der Webseite von HI-Tier arbeitest, kann es sein, dass die Daten nicht direkt übertragen werden. Mit dem Button „HIT-Daten neu laden“ wird jede Ansicht nochmal aktualisiert.

3. Prozesse optimieren

Die richtige Hardware anschaffen

Lege Dir für Dein digitales Büro einen **Dokumentenscanner** zu, der idealerweise TWAIN-kompatibel ist. Dieser Treiber erleichtert die Kommunikation mit externen Scanprogrammen. Er sollte eine Auflösung von mindestens 300 dpi haben und Blätter direkt von beiden Seiten scannen (duplex-Funktion). Einsteigermodelle gibt es schon für wenige hundert Euro.



Es empfiehlt sich auch die Anschaffung eines **Paginierstempels**: Dieser ermöglicht eine Zuordnung von digitalem und analogem Beleg. Hilfreich sind auch ein **Klammerentferner** und ein **Aktenvernichter**.

Ablageprozess optimieren

Ob Stapel- bzw. Haufenprinzip oder Abheften im Ordner – es gibt viele Varianten, wie man seine Ablage gestalten kann. Wenn Du Deine Belege digital ablegen möchtest, macht es Sinn, den bisherigen Prozess daraufhin zu optimieren.

Tipp: Nutze unsere beigelegte Grafik und die Checkliste als Hilfestellung!

Papier vermeiden

Den geringsten Aufwand hast du, wenn Dich Dokumente direkt digital erreichen. Bitte Deine Kontakte, PDF-Dokumente per E-Mail zu senden und möglichst auf Briefpost zu verzichten.

Beispielhafter Ablageprozess

1. Behalten oder weg?

Den obersten Beleg aus dem Posteingang nehmen. Brauche ich dieses Dokument? Wenn nein, dann wirf dieses direkt weg. Wenn ja, weiter zum 2. Schritt.

Wichtig: Belege sollten nicht länger als sieben Tage unbearbeitet liegen bleiben. Am besten einen regelmäßigen – mindestens wöchentlichen – Termin zur Abarbeitung definieren.

2. Original archivieren?

Brauche ich das Papieroriginal zu diesem Dokument oder reicht mir die digitale Version? Wenn das Papier archiviert werden soll, dann mit dem Paginierstempel nummerieren. Die Dokumente, die nur digital aufbewahrt werden sollen, werden nicht gestempelt.

Wichtig: Aufbewahrungspflichtige Dokumente sollten immer zusätzlich im Papieroriginal archiviert und nicht vernichtet werden.

3. Dokument scannen

Sowohl die Dokumente, die nur digital aufbewahrt werden sollen, als auch die Dokumente, die auch im Original benötigt werden, werden jetzt gescannt.

4. Original abheften oder weg

Wenn das Dokument nur digital benötigt wird, kannst Du nach dem Scannen das Original wegwerfen. Die Papieroriginale, die Du behalten möchtest, werden archiviert.

Archivierung von Papieroriginalen

Zur Archivierung von Belegen, die Du nicht vernichten willst oder die Du aufgrund der Aufbewahrungspflicht behalten musst, gibt es verschiedene Wege. Hier stellen wir drei davon vor:

1. Einen einzigen Ordner oder eine Kiste

Du kannst alles chronologisch in einen Ordner heften, thematisch unsortiert. Ist der Ordner voll, schreibst Du den Nummernbereich der Paginierzahlen auf den Orderrücken und legst einen neuen Ordner an – mit der nächsten Paginierzahl als Startzahl.

Tip: Wer sich das Lochen sparen will, kann die Belege auch einfach in einer Kiste sammeln!

2. Mehrere Ordner oder Kisten

Es kann sinnvoll sein, mehrere Ordner zu führen, z.B. für unterschiedliche Betriebe oder einen für buchführungsrelevante Belege und einen für den Rest. Dafür sollten dann Paginierstempel mit anderen Zahlenkreisen genutzt werden.



3. Komplexes Ordnersystem

Wer möchte, kann natürlich auch weiterhin mit einer umfangreichen Ordnerstruktur arbeiten und die Belege dort abheften. Diese Ordnerstruktur kann auch in den digitalen Aktenschrank übernommen werden.

Arbeit mit dem Paginierstempel

Wie schafft man eine sichere Verbindung zwischen Papier-Original im Regal und PDF-Datei im digitalen Archiv? Eine Lösung, die sich im Agrarbüro bewährt hat, ist der Paginierstempel.

Und so geht's: Papier-Originale, die Du behalten willst, erhalten vor dem Scan eine fortlaufende Nummer mit dem Paginierstempel. Im Archiv sind sie strikt in dieser Reihenfolge abgelegt. Weniger wichtige Dokumente wandern nach dem Scannen in den Papierkorb und werden nicht nummeriert.

Im Archiv werden die Belege dann nur noch nach Nummerierungsbereich abgelegt. Die thematische Zurordnung erfolgt ausschließlich in der digitalen Ablage. Zum Start kostet es etwas Überwindung, die Gebäudeversicherungspolice zum Beispiel auf den Fahrzeugschein des Traktors zu heften. Durch die vereinfachte Papierablage beschleunigt sich der Scanvorgang aber deutlich.



Wenn Du ein Original benötigst, suchst Du das digitale PDF entweder über die Ordnerstruktur oder mit der Suchfunktion. Die Stempelnummer sagt Dir dann den Ablageort und die ungefähre Lage im Ordner oder Stapel. Hier ist es sogar günstig, das die schon erwähnte Gebäudeversicherung nicht zwischen lauter anderen, gleichartigen Versicherungsdokumenten liegt. Die verschiedenen Briefköpfe hat man im Kopf, das beschleunigt die Suche nach dem Original. Neben dem Stempelabruck auf dem Dokument sollte die Nummer auch im Dateinamen enthalten sein. Das hat einen weiteren Vorteil: Fehlt die Nummer im Dateinamen, weißt Du sofort, dass es kein Papier-Original geben kann.

Unterschiedliche Nummernkreise

Je nach Betrieb kann es sich anbieten, dass Du mit unterschiedlichen Nummernkreisen arbeitest. Dafür brauchst Du dann jeweils einen eigenen Stempel. Als Beispiel:

Allgemeine Dokumente wie Verträge oder wichtiger Schriftverkehr erhalten eine fortlaufende Nummer, zum Beispiel 000271.

Buchführungsunterlagen des Betriebs erhalten eine Nummer, aus der das Jahr und bei Bedarf der jeweilige Betrieb hervorgeht. Zum Beispiel 181035, die 18 steht für 2018, die 1 für den ersten Betrieb (Landwirtschaft) und die letzte Zahl zählt die Dokumente hoch, steht also für den 35. Beleg. Buchführungsunterlagen der Biogasanlage bekommen dann 182035 mit 18 für 2018 und 2 für Biogas.

Abläufe digital bearbeiten

Gewöhne Dir an, nur noch mit der digitalen Version eines Dokuments zu arbeiten. Doppelt arbeiten macht im papierlosen Büro keinen Sinn. An das Lesen längerer Absätze am Bildschirm wirst Du Dich schnell gewöhnen. Abgeschlossene Vorgänge wandern vom digitalen Schreibtisch in das digitale Archiv.

1. Datei benennen

Überlege Dir ein gutes System, wie Du Deine Dateien benennst. So behältst Du schneller den Überblick. Ein Vorschlag: JJJJ-MM-TT-Dokumententyp-Absender-Thema-Paginiernummer.pdf
Beispiel: 2018-07-19-Rechnung-Agravis-Futtermittel-0000312.pdf.

2. In Ordner verschieben

Standardmäßig landen die Dokumente in top farmplan in der obersten Ebene des Aktenschanks. Von dort kannst Du sie in Unterordner verschieben. Wir haben Dir bereits eine Ordnerstruktur vorgeschlagen, die Du nach Bedarf anpassen oder erweitern kannst (Siehe Seite 6).

Tipp: Du kannst zum Beispiel Ordner für Prozessschritte anlegen (Eingang, In_Arbeit, Erledigt) oder einen Ordner für alle Belege, die Dein Steuerberater bekommen soll.

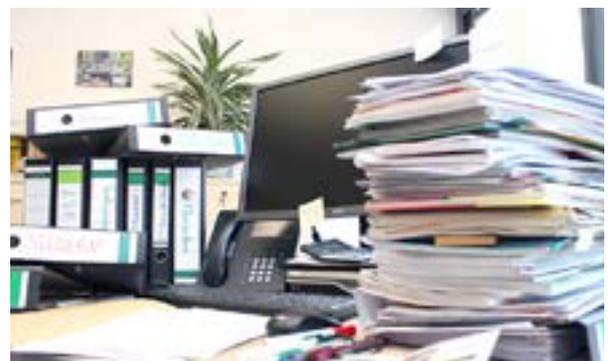
3. Wiederfinden

Brauchst Du ein Dokument, findest Du es entweder über den Ordner oder die Volltextsuche. Es werden sowohl Dateinamen als auch der gesamte Text auf dem Dokument durchsucht.

Tipp: Dafür sollte der Scan aber eine gute Qualität aufweisen und darf nicht gedreht sein! Über die Nummer des Paginierstempels, die ja auf dem Scan zu sehen ist, findest Du jederzeit auch schnell das Papieroriginal wieder.

4. Durchhalten!

Hast Du erstmal einen Grundbestand von 100 bis 200 Dokumenten im Archiv, merkst Du, wie sich die Arbeitsabläufe beschleunigen. Das Stöbern in den Papier-Akten und die Haufen auf dem Schreibtisch haben durch das digitale Büro ein Ende.



Online Dokumente bearbeiten

In top farmplan ist ein Office-Paket integriert, mit dem Du direkt im Aktenschrank Tabellen, Dokumente und Präsentationen bearbeiten kannst. Die Funktionen sowie die Bedienoberfläche des Online Office sind fast zu 100 % identisch zu den bekannten Programmen von Microsoft.

So geht's: In Deinem Aktenschrank einfach mit einem Doppelklick eine Excel-, Word- oder Powerpoint-Datei auswählen, und schon öffnet sich diese in einem neuen Fenster und kann im Online Office bearbeitet werden.

Während Deiner Arbeit im Dokument speichern wir ständig automatisch mit und sichern so Deine Änderungen vor Datenverlust. Falls nicht schon automatisch passiert, speichere Deine Datei über das Diskettensymbol ab, wenn Du mit der Bearbeitung fertig bist.

Tipp: Ist die Diskette hellgrau dargestellt, wurden Deine Änderungen bereits automatisch gespeichert. Ist sie dunkel dargestellt, musst Du noch einmal manuell über das Icon speichern. Nach Abschluss der Bearbeitung kannst Du das Fenster schließen. Die Datei wurde nun aktualisiert!



