



DAS HANDBUCH

Version 4.0, 12/2019



Das Handbuch

Version 4.0
12/2019

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

Montag bis Donnerstag: 8:30 bis 16:30 Uhr, Freitags bis 15:00 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
Die Suchfunktion	6
Ein Dokument teilen	8
Mit Ordnern arbeiten	8
Schlagworte (Tags) vergeben	9
Einen Termin anlegen	10
WebDAV einrichten	11
Belege zu DATEV Unternehmen online übertragen	12
Ackerschlagkartei	14
Tierbestand an HI-Tier melden	18
<hr/>	
3. Prozesse optimieren	21
Die richtige Hardware anschaffen	21
Ablageprozess optimieren	21
Archivierung von Papieroriginalen	22
Arbeit mit dem Paginierstempel	23
Abläufe digital bearbeiten	24
Online Dokumente bearbeiten	25
GoBD-konform & revisions sicher archivieren	26
Mit Mitbenutzern zusammenarbeiten	30
Dokumente offline verfügbar machen	33
<hr/>	
4. Eigene Notizen	34

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 oder Chrome – **Microsoft Edge oder der Internet Explorer werden nicht empfohlen**) die Webseite www.topfarmplan.de auf. Klicke dann oben rechts in der Ecke auf „Login“ und gib Deine E-Mail-Adresse und Dein 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 ersten Login ist diese noch leer. Sobald Du die ersten Inhalte erfasst – 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 erhältst bei der Registrierung ein top farmplan E-Mail-Postfach, kannst aber auch eine bestehende E-Mail-Adresse nutzen.

Aktenschrank

Ablageort Deiner Dokumente ist der Aktenschrank: Per Scanner, Smartphone oder Upload landen dort Deine Belege. Dank integrierter Texterkennung kannst Du ganze Dokumente in wenigen Sekunden wiederfinden 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. Die übersichtliche Darstellung der letzten Maßnahmen und der PDF-Export runden das Ganze ab.

Marktdaten

Ob Dünger, Schlachtpreise oder Futtermittel – informiere Dich über die letzten Marktentwicklungen und Tendenzen. So bist Du immer auf dem neuesten Stand!

Adressen

Wie waren nochmal die Nummern vom Lohnunternehmer oder vom Viehhändler? Du kannst Deine wichtigsten Kontakte in top farmplan erfassen und von überall darauf zugreifen.

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 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 anpassen.

Ein Dokument hochladen

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

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. Vergib dann noch einen passenden Betreff. Klicke jetzt in den großen weißen Bereich – dort kannst Du Deinen E-Mail-Text verfassen. Klicke anschließend 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. 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

Die Suchfunktion

Aktenberge auf Deinem Schreibtisch, viele Ordner im Schrank, das gerade benötigte Dokument im falschen Ordner abgeheftet – die Suche nach dem richtigen Dokument gestaltet sich manchmal schwieriger als es sein müsste. Wenn Du Deine Dokumente digital im Aktenschrank von top farmplan abgelegt hast, findest Du Deine Belege viel schneller: Du musst nur einen Suchbegriff eingeben und sofort wird Dir das passende Dokument angezeigt.

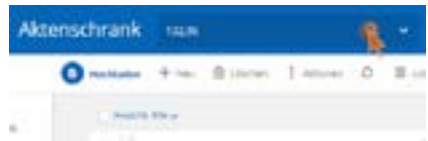
Der Trick ist, dass top farmplan über eine **integrierte OCR-Texterkennung** verfügt. Diese wird automatisch bei jedem PDF-Dokument durchgeführt, das Du im Aktenschrank ablegst. Unabhängig davon, ob es mit der App gescannt, von der Festplatte hochgeladen oder mit dem Scanassistenten erfasst wurde oder ob es ein E-Mail-Anhang war, den Du dort abgespeichert hast.



Der große Vorteil ist, dass Du nach jedem Begriff suchen kannst, der im Dokument vorkommt – zum Beispiel auch nach Rechnungsbeträgen (zum Beispiel „132,95 €“), Posten auf Lieferscheinen oder Firmennamen. Es spielt also eigentlich keine Rolle, wenn Du ein Dokument mal nicht passend benannt oder im falschen Ordner abgelegt hast, Du wirst es auf jeden Fall in wenigen Sekunden wiederfinden!

1. So funktioniert die Suche

Um ein Dokument zu finden, gib einfach ein beliebiges Wort im Suchfeld ein. Im Anschluss drückst du die „Enter“-Taste oder klickst auf das Lupensymbol und die Suche startet.



In der Ergebnisliste werden Dir alle Dokumente angezeigt, bei denen das gesuchte Wort im Dateinamen oder im Dokumenteninhalte vorkommt. Dadurch findest Du Deine Unterlagen schnell und einfach wieder.

Wichtig: Es werden nur ganze Wörter oder Wortanfänge gesucht, keine Bestandteile! Du kannst nur nach dem Wort „Rechnung“ oder nach „Rechnu“ suchen, nicht nach „chnung“.

2. Die Suche verfeinern

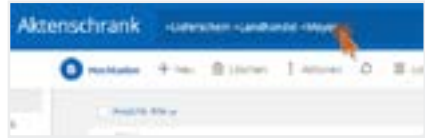
Damit Du Deine Dokumente wiederfindest, egal in welchen Ordner Du diese abgelegt hast, wird normalerweise der gesamte Aktenschrank durchsucht. Dadurch wird manchmal viel angezeigt. Deswegen gibt es verschiedene Möglichkeiten, über die Du Deine Suche eingrenzen kannst:

2.1. Die „Oder-Suche“

Wenn Du zum Beispiel alle Belege finden willst, die Du vom Landhandel Meyer oder vom Landhandel Schmidt bekommen hast, gib einfach „Meyer“ und „Schmidt“ in die Suche ein. So werden Dir alle Dokumente angezeigt, die „Meyer“ **oder** „Schmidt“ beinhalten.

2.2. Die „Und-Suche“

Wenn Du die Suche stärker eingrenzen möchtest, kannst Du wie folgt vorgehen: Wenn Du nur die Lieferscheine von Landhandel Meyer erhalten möchtest, gib folgendes in die Suchzeile ein. „+Lieferschein +Landhandel +Meyer“.



Nun sucht das Programm nur die Dokumente raus, in denen alle drei Wörter vorkommen. So bekommst Du ein genaueres Suchergebnis.

2.3. Erweiterte Suche

Über den Pfeil nach unten am Suchfeld (neben dem Lupensymbol) öffnest Du die erweiterte Suche. Hier findest Du noch viele weitere Möglichkeiten, Deine Suche einzuschränken, zum Beispiel auf bestimmte Dateitypen, Unterordner oder Zeiträume.

3. Die Ergebnisliste

Deine Ergebnisse werden wahlweise als Liste oder als Kacheln angezeigt. Klicke mit der rechten Maustaste auf ein Suchergebnis und wähle „Eigenschaften“ aus. Im rechten Fenster kannst Du nun sehen, wie das Dokument aussieht, um was für ein Dokumententyp es sich handelt und in welchem Ordner es liegt. Weiter siehst Du, wann Du es gespeichert hast, wie groß es ist, die Beschreibung und eventuell vergebene Schlagworte.

Durch Klick auf das Dokument bekommst Du eine größere Vorschau angezeigt. Falls es sich um eine Word-, Excel- oder Powerpoint-Datei handelt, kannst Du dieses mit einen „Doppelklick“ im Online Office bearbeiten, bei PDFs wird dieses im Vollbildmodus geöffnet.

Klickst Du mit der rechten Maustaste auf ein Suchergebnis, öffnet sich ein Kontextmenü. Darüber kannst Du das Dokument zum Beispiel direkt mit dem Steuerberater teilen.

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. Eine Möglichkeit ist, diese direkt aus dem Aktenschrank als E-Mail-Anhang zu verschicken. Du kannst aber auch einen Link erzeugen, über den der Empfänger Dokumente oder ganze Ordner abrufen kann.

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: Du kannst auch mehrere Dateien auswählen und per Klick auf „Aktionen“ 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 benenne sie einfach um, lösche sie 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.



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

Einen Termin anlegen

Ein gepflegter Kalender spart Zeit und Nerven und schützt vor finanziellen Verlusten! Fristen und 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.

So stellst Du eine Erinnerung ein: Du kannst Dir per E-Mail eine Erinnerung an Deinen Termin zuschicken lassen. Dafür musst Du die Adresse(n), an die Du Erinnerungen bekommen möchtest, als Kontaktadresse einrichten. Wechsle in den Einstellungsbereich und klicke auf „Kontakt-Adressen“. Füge dann eine neue Adresse hinzu. Gib die E-Mail-Adresse und eine Bezeichnung ein und speichere diese dann. Damit Du die Kontakt-Adresse für Erinnerungen nutzen kannst, musst Du diese noch freischalten. Dafür bekommst Du eine E-Mail mit einem Aktivierungsschlüssel. Klicke bei der neu angelegten Kontakt-Adresse auf „jetzt freischalten“ und gib den Aktivierungscode ein. Jetzt kannst Du diese Adresse für Erinnerungen nutzen.

Lege dazu einen neuen Termin an oder öffne einen bereits bestehenden und klicke auf „Hinzufügen: Erinnerung“. Setze den Haken bei „Aktivieren“, wähle den Empfänger und den gewünschten Zeitpunkt der Erinnerung. Jetzt nur noch Speichern und fertig!

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 den Windows Startmenü-Button (Alternativ geht auch die Tastenkombination „Windowstaste + E“). Es öffnet sich ein Menü, wo Du „Windows-Explorer öffnen“ wählst.

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. Speicherst Du diese, kannst Du Dich beim nächsten Start 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.

Wir beschreiben hier den Weg der Anmeldung per SmartLogin, Du kannst Dich aber **auch via SmartCard/miDentity** authentifizieren, dann kannst Du Schritt 1 und 2 überspringen.

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 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 Deine gewünschte Anmeldeart aus und setze den Haken bei „Immer mit DATEV SmartLogin bzw. SmartCard/miDentity anmelden“. Klicke dann auf „Weiter“.

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



5. 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.

6. 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“.

7. 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.

8. 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. Wechsle 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.

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.



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. Sobald das erledigt ist, kannst Du in der Übersicht auch nach Deinen Schlägen suchen, die Ansicht filtern oder selbst auswählen, welche Spalten (zum Beispiel Betrieb oder Zwischenfrucht) Du sehen oder ausblenden möchtest.

2. Ackerschläge anlegen

Du hast zwei verschiedene Möglichkeiten, Schläge anzulegen: Du kannst sie mit wenigen Klicks **manuell** erfassen oder die wichtigsten Daten aus dem Flächenantrag **importieren**.

2.1. Schläge manuell anlegen

Um Deine Schläge einzeln anzulegen, klicke oben in der Leiste auf die Schaltfläche „Schlag 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 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), Bewirtschaftungsauflagen oder eine eigene Nummer.

Hast Du Deine Schläge einmal angelegt, kannst Du noch die Vor- und Hauptfrucht und optional auch eine Zwischenfrucht 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: Stammdaten und Fruchtfolge werden jeweils ins nächste Erntejahr vererbt. Die Vorfrucht vererbt sich schon als Hauptfrucht in das Vorjahr. Genauso vererbt sich die Hauptfrucht als Vorfrucht in das nächste Jahr.

2.2. Schläge importieren

Der schnellste Weg, Deine Schläge anzulegen, ist der Import. Dieser steht für einen Großteil der Bundesländer zur Verfügung.



Wenn Du Deine Schläge importiert hast, werden Sie automatisch mit den passenden Daten wie Name, Typ, Größe und Fruchtfolge angelegt. Im Anschluss kannst Du sofort mit der Dokumentation starten.

Wichtig: Für den Import müssen die Daten zu Deinen Schlägen im **XML-Format** vorliegen. Je nach Bundesland unterscheiden sich die Wege, wie Du Deine Daten als XML-Datei exportierst. Die jeweils passenden Anleitungen stellen wir direkt im Importdialog zur Verfügung.

3. Dokumentieren

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

3.1. Maßnahmen erfassen

Öffne einen Schlag und klappe dann mit einem Mausklick den dritten Bereich „Maßnahmen“ auf. Hier kannst Du Bodenbearbeitung, Aussaat, Düngung und Pflanzenschutzmaßnahmen erfassen. Klicke auf „Hinzufügen“ und gib dann 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 trägst Du den Namen des Düngemittels ein. Wir haben bereits einige Düngemittel in der Datenbank hinterlegt. Ist Deines nicht dabei, schreibe den Namen einfach ins Eingabefeld. Es öffnet sich dann ein Fenster, wo Du alle relevanten Daten eingeben kannst. Dann noch die Menge eingeben und zum Abschluss auf die Schaltfläche mit dem Disketten-Symbol klicken. Nun wurde Deine Maßnahme erfasst.

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

3.2. Ernte erfassen

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

3.3. 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.

3.4. Ackerschlagkartei drucken

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



Tipp: Willst Du Deine gesamte Schlagkartei als ein PDF exportieren, dann wechsele zurück in die Übersicht. Markiere dann alle Deine Schläge und klicke in der Menüleiste auf „PDF exportieren“, um die gesamte Schlagkartei als Dokument zu speichern.

4. Mehrfachmaßnahmen



Letzte Woche auf allen Schlägen mit Winterweizen Gülle gefahren? Gestern auf mehreren Feldern Mais gehäckselt oder die Ernteabschlussbehandlung durchgeführt? Um durchgeführte Maßnahmen noch schneller und einfacher zu dokumentieren, gibt es in top farmplan die Funktion der Mehrfachmaßnahmen. So kannst Du Arbeiten, die Du auf mehreren Feldern durchgeführt hast, gleichzeitig erfassen.

4.1. Maßnahme erfassen

Klicke 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.



4.1. Flächen auswählen

Klicke auf „Schläge hinzufügen“ und wähle in dem sich öffnenden Dialog die Flächen, auf denen Du die Maßnahme eintragen möchtest, mit einem Klick auf das kleine Quadrat (Checkbox) aus. Klicke dann auf „Schläge hinzufügen“, um sie in Deine Liste zu übernehmen.

4.3. Ausgewählte Schläge prüfen

Links werden Dir jetzt die Flächen angezeigt, auf die die Maßnahme eingetragen wird. Fehlen noch Flächen? Über die grüne Leiste „+ Schläge hinzufügen“ kommst Du wieder in die Schlagauswahl. Mit dem Mülleimer löschst Du einen Schlag aus der Auswahlliste.

4.4. Daten zur Maßnahme eingeben

Im rechten Bereich kannst Du nun alle relevanten Daten zu Deiner Maßnahme eingeben. Über die Schaltfläche „Maßnahme speichern“ am Ende des Formulars wird die Maßnahme auf den ausgewählten Feldern hinzugefügt. Fertig!

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

5. 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.

Lege dann die Hauptfrucht Deiner Fläche fest. Bei Flächen vom Typ „Grünland“ musst Du die Hauptfrucht nur einmal eingeben, sie wird automatisch auf jedes weitere Erntejahr übertragen, bis Du eine andere eingibst. Bei Umbruch von Dauergrünland (z.B. nach drei Jahren) ist das durch Ändern der Hauptfrucht in dem aktuell geöffneten Jahr möglich.



Bei der Ernte sind für Grünland schon die wichtigsten Felder hinterlegt, um schnell Deine Werte für die Düngebedarfsermittlung 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.

6. Verwaltung

Auf Deinem Hof werden viele verschiedene Düngemittel verwendet? Mehrere Anwender führen den Pflanzenschutz durch? Du hast nicht alles in einem Lager? In der Verwaltung kannst Du Düngemittel, Betriebe, Lagerstätten, Personen und Co. anlegen und bearbeiten.

Von Dir nicht benötigte Daten lassen sich hier auch einfach deaktivieren. Diese stehen dann (sowohl im Web als auch in der App) nicht mehr zur Auswahl. So sorgst Du für mehr Übersichtlichkeit und kürzere Ladezeiten!



Um ein einziges Mittel ein- oder auszublenden, klicke auf die Schaltfläche mit dem Auge am Ende der Liste. Grün heißt: Dieses Element ist aktiv. Grau heißt: Es ist inaktiv. Um mehrere Elemente gleichzeitig zu deaktivieren, wähle sie über die Checkbox aus und klicke anschließend im Hauptmenü oben auf „Deaktivieren“.

Tierbestand an HI-Tier melden

Mit top farmplan kannst Du Veränderungen Deines Rinder- oder Schweinebestandes 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 Rinderbestand oder Deine Nutzungsarten aus HI-Tier runter. Das kann einen kleinen Moment dauern.



Falls Du nebenbei im 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.

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. Rinderhalter

1.1. Bestandsregister

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

1.2. Meldungsübersicht

In der Meldungsübersicht werden Dir Deine erledigten 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

Geburt melden

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



Trage dann noch Geburtsdatum und Ohrmarke der Mutter ein sowie Rasse, Geschlecht und ob es Mehrlinge sind. Optional kannst Du auch noch einen Namen und LKV-Daten eingeben.

Tip: Durch Eingabe des Anfangsbuchstabens kannst Du schnell zu der entsprechenden Rasse gelangen und musst nicht durch die gesamte Liste scrollen.

Zugang

Über das Menü kannst Du auch einen Zugang melden. Wähle das Datum aus und gib dann die Ohrmarke ein. Durch Klick auf „Hinzufügen“ wird diese in die Liste der zu meldenden Zugänge aufgenommen. Um mehrere Tiere als Zugang zu melden, gib die nächste Ohrmarke ein und klicke auf „Hinzufügen“. Die Schaltfläche „An HIT melden“ schickt die Meldung ab.

Tip: Die Anzahl Tiere in der Liste wird angezeigt. So kannst Du Deine Eingabe kontrollieren.

Abgang

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“ schickt Deine Meldung ab. Durch einen Klick auf „Abbrechen“ oder auf das „X“ gelangst Du wieder in die Übersicht.

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

Verendung

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

Ohrmarke nachprägen

Beim Ohrmarkenstechen kann mal was daneben gehen oder sie gehen irgendwie verloren. Früher musstest Du Dir die Ohrmarkennummer merken oder aufschreiben, um sie nachzubestellen. Mit top farmplan kannst Du das direkt im Stall über Dein Smartphone erledigen.

1.5. Sammelmeldungen

In Deinem Bestandsregister kannst Du über die Checkboxes 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.

1.6. Einzeltieransicht

Die Schaltfläche „Details zum Tier anzeigen“ – erkennbar am Augensymbol – ruft weitere Informationen zu jedem Rind auf. 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.

2. Schweinehalter

2.1. Übersicht

Wenn Du das Bestandsmodul für Schweine öffnest, startest Du in der Übersicht Deiner angemeldeten Nutzungsarten. Diese lassen sich ändern oder löschen.

2.2. Zugänge melden (TAM und VVVO)

Möchtest Du Neuzugänge auf Deinem Betrieb melden, kannst Du das über einen Klick auf den Menüpunkt „Zugang melden“ erledigen. Möchtest Du mehrere Meldungen für das gleiche Datum eintragen, musst Du auswählen, ob diese für den aufnehmenden Betrieb addiert oder überschrieben werden sollen. Es werden weitere Informationen wie Lieferant, abgebender Betrieb und die Meldungsart abgefragt. Jetzt noch die anzumeldende Nutzungsart, das Lieferdatum und die Anzahl der Tiere auswählen und fertig ist die HIT-Meldung.

Tipp: Du kannst gleichzeitig für einen anderen Betrieb die entsprechende Abgangsmeldung generieren. Das bietet sich zum Beispiel für Schweinehalter mit geschlossenem System an.

2.3. Abgänge melden (TAM)

Möchtest Du einen neuen Abgang melden, musst Du Nutzungsart, Abgangsdatum und die Anzahl der Tiere angeben. Nun kannst Du noch auswählen, ob bei mehreren Meldungen



für ein Datum die Werte bei HIT überschrieben oder addiert werden sollen. Anschließend klickst Du auf „Hinzufügen“. Deine Meldung erscheint jetzt in der Liste der zu meldenden Vorgänge. Auf Wunsch kannst Du so mehrere Meldungen mit verschiedenen Daten erfassen und anschließend in einem einzigen Schritt an HIT melden.

2.4. Nutzungsart melden

Möchtest Du eine neue Nutzungsart für Deinen Betrieb anmelden, klicke einfach auf „Nutzungsart melden“. Den Gültigkeitsbeginn kannst Du entweder für ein Kalenderhalbjahr oder für ein konkretes Datum festlegen. Anschließend wählst Du die Nutzungsart, die Du anmelden möchtest. Hier wird in „Meldepflichtig“ und „nicht Meldepflichtig“ unterschieden. Durch den Klick auf „an HIT melden“ schickst Du die Meldung ab.

3. Prozesse optimieren

Die richtige Hardware anschaffen

Lege Dir für Dein digitales Büro auf jeden Fall einen guten **Dokumentenscanner** oder ein Multifunktionsgerät mit Scanfunktion zu. Das Gerät sollte möglichst TWAIN-kompatibel sein, das erleichtert die Kommunikation mit externen Programmen. Eine Auflösung von mindestens 300 dpi und eine Duplexfunktion (beidseitiges Scannen) sind empfehlenswert.



Auch die Anschaffung eines **Paginierstempels** ist von Vorteil: 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 die Grafik und die Checkliste aus dem Starterpaket 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 zu Schritt zwei.

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 Locher 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!

GoBD-konform & revisionssicher archivieren

1. Was heißt „GoBD“ oder „revisionssicher“?

Die „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ – kurz „GoBD“ – definieren den Umgang mit Dokumenten und digitalen Belegen. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen müssen im Original, unverlierbar, unveränderbar („revisionssicher“), jederzeit sofort und lückenlos verfügbar sowie maschinell auswertbar gespeichert werden.

Im Original

Um GoBD-konform zu arbeiten, musst Du ein Dokument in seinem jeweiligen Ursprungsformat aufbewahren. Bekommst Du zum Beispiel per E-Mail eine Rechnung als PDF, dann ist die PDF-Datei das Original und muss auch in diesem Format abgelegt werden. Würdest Du die E-Mail ausdrucken und sie dann mitsamt Anhang löschen, hättest Du das Original-Dokument vernichtet. Es ist also wichtig, digitale Dokumente auch digital zu archivieren.



Wer seine Papierablage digitalisiert, darf das Original nur vernichten, wenn die elektronische Archivierung nach den GoBD erfolgt, eine Verfahrensdokumentation vorliegt und auch sonst keine weiteren Gründe gegen die Vernichtung sprechen (z.B. wenn der Besitz des Originals notwendig ist wie bei Fahrzeugbriefen, Wertpapieren oder Urkunden – oder wenn ein Herausgabeanspruch eines Dritten auf das Original besteht).

Unverlierbar und unveränderbar

Unverlierbar und unveränderbar heißt, dass die Dokumente nicht verloren gehen dürfen. Besonderes Augenmerk muss hier auf den Weg ins Archiv (also auf den Ablageprozess) und auch auf die Archivierung selbst gelegt werden. Die Belege dürfen auch nicht mehr nachträglich verändert oder manipuliert werden können. Das gewählte Archivsystem darf also keine Änderungen mehr zulassen oder muss diese zumindest protokollieren.

Jederzeit sofort und lückenlos verfügbar

Die Dokumente sollten unverzüglich digitalisiert werden (Maximal bis zu 10 Tage nach Eingang ist zulässig!) und in einer geordneten und strukturierten Form abgelegt werden. Weiter sollte der Zugriff – etwa im Fall einer Betriebsprüfung – jederzeit möglich sein. Falls das Dokument Änderungen erfährt (Zum Beispiel Verschiebung an einen anderen Speicherort, Umbenennung usw.), müssen diese nachvollziehbar und die verschiedenen Versionen im Zweifel reproduzierbar sein.

Maschinell auswertbar

Damit ist gemeint, dass es möglich sein muss, Dokumente nach der Ablage wieder lesbar zu machen. Digitalisierte Belege müssen also in einem Format gespeichert sein, das mit einem Programm wieder geöffnet werden kann – etwa mit dem Acrobat Reader, Word oder Excel.

2. Warum brauche ich eine Verfahrensdokumentation?

Eine aktuelle Verfahrensdokumentation ist ein weiterer unabdingbarer Baustein, der zur rechtskonformen digitalen Ablage gehört. Dort müssen alle Archivierungsvorgänge des Betriebs lückenlos festgehalten und der organisatorische und technische Prozess zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der eingescannten Dokumente beschrieben werden. Dazu gehören auch die eingesetzte Hardware und die involvierten Personen. Im Falle einer Betriebsprüfung solltest Du dem Wirtschaftsprüfer die Verfahrensdokumentation vorlegen können. So kann er direkt nachvollziehen, dass der Ablageprozess ordnungsgemäß durchgeführt wird und welche Arbeitsschritte und Personen er umfasst.

Eine Verfahrensdokumentation erstellen

Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist ohne Unterstützung nicht ganz einfach, da sie sehr umfangreich werden kann und es viele rechtliche Vorgaben gibt. Im Internet gibt es allerdings Vorlagen, die Du nutzen kannst. Außerdem kann Dich auch Dein Steuerberater dabei unterstützen.



Besonders einfach geht es aber mit unserem **Assistenten zum Erstellen einer Verfahrensdokumentation**. Diesen findest Du in den Einstellungen unter dem Punkt „Aktenschrank“. Unser interaktiver Fragebogen leitet Dich durch alle notwendigen Schritte bis zum fertigen Dokument. Hast Du mehrere Betriebe, kannst Du auf Basis der ersten Verfahrensdokumentation auch weitere erstellen.

Wichtig: Halte die Dokumentation immer aktuell! Sollten sich die zuständigen Personen oder andere Änderungen ergeben, ist eine Anpassung zwingend nötig!

3. So archivierst Du „revisionssicher“ mit top farmplan

Grundsätzlich müssen nur bestimmte Dokumente revisionssicher aufbewahrt werden und auch nicht alle gleich lang. Die Aufbewahrungspflichten in der Landwirtschaft gehen in der Regel von zwei bis 10 Jahren, es gibt aber auch Ausnahmen wie Zeugnisse oder Urkunden, die sogar bis zur Rente oder bis ans Lebensende aufbewahrt werden müssen. Rechnungen sollten zum Beispiel bis zu 12 Jahre, Lieferscheine aber nur fünf Jahre lang archiviert werden. Nicht aufbewahrungspflichtig sind etwa betriebsinterne Aufzeichnungen wie Kalender oder Arbeits- und Fahrberichte. Genauere Informationen dazu findest Du in dem Artikel „Aufbewahrungspflichten in der Landwirtschaft“ in unserem Blog.

3.1. Archivordner anlegen

Dokumente, bei denen eine Aufbewahrungspflicht besteht, solltest Du bei top farmplan in einem Archivordner ablegen. Du kannst entweder bereits bestehende Ordner in Archivordner umwandeln oder einfach einen neuen leeren Ordner erstellen. Um einen Ordner zu einem Archivordner zu machen, klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen. Wähle dann den Eintrag „Zum Archivordner machen“ aus dem Kontextmenü. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Du die Archivierungsdauer festlegen kannst. Hier solltest Du Dich an den Aufbewahrungsfristen orientieren. Sollen beispielsweise Rechnungen archiviert werden, sollte der entsprechende Archivordner eine Archivierungsdauer von 12 Jahren haben. Wähle dann noch den Beginn Deines Wirtschaftsjahres, um den korrekten Archivierungszeitraum zu definieren und gib die Sicherheitsabfrage ein. Den fertigen Archivordner erkennst Du dann in Deiner Ordnerstruktur durch das Schloss-Symbol.

3.2. Dokumente archivieren

Jetzt kannst Du Deine Dokumente in den Archivordner verschieben. Vor Abschluss des Vorgangs kommt aber immer eine Sicherheitsabfrage, damit Du nicht aus Versehen die falschen Daten festschreiben kannst.

Achtung: Dokumente, die sich in einem Archivordner befinden, lassen sich erst nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist ändern oder löschen! Überlege Dir also gut, welche Dokumente Du archivierst und vor allem, wie lange! Verschiebst Du Dateien versehentlich in einen Archivordner, in den sie nicht gehören, kannst Du die Dokumente nur noch in andere Ordner mit derselben Archivierungsdauer ablegen! Du kannst sie nicht mehr in normale oder Ordner mit geringerer Archivierungsdauer verschieben. Du solltest vorher also genau überprüfen, ob das Dokument auch wirklich in den ausgewählten Ordner gehört.

3.3. Arbeiten mit WebDAV und den Scanprozess?

Um die revisionssichere Ablage Deiner Belege zu gewährleisten, werden Archivordner in Deiner WebDAV-Verbindung nicht angezeigt. Solltest Du eine Synchronisation eingestellt haben, musst Du das berücksichtigen.

3.4. Revisionssicher scannen



Mit unserem Scanassistenten besteht auch die Möglichkeit, in einen Archivordner zu scannen. Wählst Du so einen Ordner als Scanziel aus, wirst Du vorab darauf hingewiesen und musst diesen Hinweis nach jedem Neustart des Programms auch wieder aktiv bestätigen. So kannst Du nicht versehentlich in einen Archivordner scannen.

Für eine GoBD-konforme Ablage kannst Du in der Regel in Schwarz-Weiß oder Graustufen scannen – es sei denn, der Farbe kommt eine Beweisfunktion zu (z.B. Bearbeitungsvermerke in unterschiedlicher Farbe oder Minusbeträge in roter Schrift).

3.5. Dokumente nachträglich bearbeiten

Nachdem ein Dokument in einem Archivordner abgelegt wurde, darf und kann es ja laut GoBD nicht mehr geändert werden. Wenn Du ein eingescanntes Dokument trotzdem nachträglich bearbeiten musst, solltest Du den geänderten Papierbeleg erneut einscannen und zum Beispiel über einen Versionshinweis im Dateinamen (z.B. „Dateiname_v2.pdf“) einen Bezug zur ersten Datei herstellen. Bekommst Du etwa eine Rechnungskorrektur zu einer bereits archivierten Rechnung, solltest Du diese zusätzlich als erkennbar neuere Version im selben Ordner archivieren.

4. Kann ich die Papierbelege nach dem Scannen vernichten?

Wenn Du eine Verfahrensdokumentation erstellt hast und Deine Belege ordnungsgemäß digital archivierst, könntest Du Deine Papierbelege theoretisch danach vernichten. Wir würden hier aber ausdrücklich zur Vorsicht raten!

Sollte Deine Internetverbindung nicht immer zuverlässig funktionieren, könnte es zum Beispiel zu Übertragungsfehlern kommen. Dokumente können auch mal falsch oder unvollständig vom Scanner erfasst werden. Du solltest also immer eine Sichtkontrolle machen, ob der digitale Beleg auch vollständig und korrekt ist.



Auch solltest Du auf jeden Fall vorher mit Deinem Steuerberater Rücksprache halten und den Prozess mit ihm abstimmen. Im besten Fall bewahrst Du die digitalisierten Belege zumindest noch 30 Tage oder bis zur nächsten Betriebsprüfung oder bis zum Ende des Wirtschaftsjahres auf. Am sichersten aufgestellt bist Du, wenn Du die Originale zumindest noch in irgendeiner Form aufbewahrst (Vgl. Abschnitt „Archivierung von Papieroriginalen“) oder Dir zumindest ein regelmäßiges Backup Deiner Daten auf dem PC erstellst, damit Du im schlimmsten Fall auch mal ohne Internet an Deine Belege kommen kannst. Eine Erklärung, wie Du Backups erstellst, findest Du auf unserer Webseite im Menüpunkt „Anleitungen“:

Mit Mitbenutzern zusammenarbeiten

Die Arbeit mit dem digitalen Agrarbüro von top farmplan hat im Alltag eines Agrarbetriebs viele Vorteile. Ständig und überall auf alle Dokumente zugreifen, HIT-Meldungen direkt im Stall machen oder die Schlagdokumentation schon auf dem Acker erledigen. Noch mehr Zeit lässt sich sparen, wenn auch andere Personen mit top farmplan arbeiten können.



In der Praxis kann es notwendig sein, dass Mitbenutzer individuell begrenzten Zugriff bekommen: Betriebsleiter oder Betriebsleiterin haben in der Regel uneingeschränkte Rechte, Mitarbeiter sollen aber vielleicht nur die Ackerschlagkartei pflegen und HIT-Meldungen machen, aber keinen Einblick in die Dokumentenablage bekommen. Bürokräft und Steuerberater sollen zwar den Aktenschrank nutzen, brauchen aber keinerlei Zugriff auf Schlagkartei, Tierbestände oder Marktpreise. Und der Lohnunternehmer darf in der Schlagkartei dokumentieren, aber ansonsten keine betrieblichen Informationen aufrufen können.

Wie lässt sich das lösen? Ganz einfach: Mit dem Business-Tarif! Hier kannst Du bis zu fünf weitere Personen zu Deinem top farmplan-Konto einladen und jedem die passenden Zugriffsrechte geben. Wie das genau geht, erfährst Du in der folgenden Anleitung:

1. Rechte & Rollen definieren

Bevor Du Personen zu top farmplan einlädst, solltest Du Dir Gedanken machen, welche Rollen diese bekommen sollen. Öffne dazu die Einstellungen und dort den Unterpunkt „Rechte & Rollen“. Standardmäßig haben wir schon einige Rollen für Dich angelegt und mit unterschiedlichen Rechten ausgestattet. Du kannst diese entweder nach Deinen Bedürfnissen anpassen oder auch ganz eigene Rollen mit den für Deinen Betrieb passenden Bezeichnungen und Rechten anlegen. **Wichtig:** Die Rechte für die speziellen landwirtschaftlichen Module Schlagkartei, Tierbestand und Marktdaten können nur einheitlich gesetzt werden. Wer Schreibzugriff auf die Schlagkartei bekommt, hat diesen automatisch auch im Tierbestand.

Rolle: Administrator

Die Rolle „Administrator“ hat zunächst die gleichen Rechte wie der Inhaber des top farmplan-Kontos. Ein Mitbenutzer, der die Rolle „Administrator“ bekommt, kann also alles machen und hat vollen Zugriff. Das heißt zum Beispiel, dass er auch selbst die Rechte anderer Nutzer bearbeiten oder weitere Mitbenutzer einladen kann, dass er die Einstellungen des top farmplan-Kontos ändern kann und dass er vollen Zugriff auf alle Bereiche in top farmplan hat – sowohl im Web als auch in der App. Aus diesem Grund sollte man sich genau überlegen, wer diese Rolle bekommt und diese im Zweifel nur Familienmitgliedern oder sehr vertrauten Personen zuweisen.

Rolle: Mitarbeiter

Der Mitarbeiter hat standardmäßig keinen Zugriff auf das E-Mail-Postfach und den Aktenschrank, aber vollen Zugriff auf Bereiche wie Ackerschlagkartei, Tierbestand oder Notizen. Wer einem Mitarbeiter trotzdem Zugriff auf bestimmte Ordner im Aktenschrank geben möchte, kann ihm diesen separat freigeben.

Rolle: Auszubildender

Für den Auszubildenden ist zunächst voreingestellt, dass er nur Lesezugriff für ausgewählte Bereiche hat, aber nichts selbst bearbeiten kann. Auf Wunsch kann man das natürlich anpassen und ihm z.B. für die Notizen oder die landwirtschaftlichen Bereiche auch Bearbeitungsrechte geben.

Rolle: Berater

Für die Rolle „Berater“ eignen sich zum Beispiel Steuerberater, aber auch Landwirtschaftsberater. Aus diesem Grund hat die Rolle standardmäßig lesende Rechte für den Aktenschrank und die landwirtschaftlichen Module. Wer möchte, kann hier aber auch unterscheiden und jeweils eine eigene Rolle für Steuerberater mit Zugriff auf den Aktenschrank und landwirtschaftliche Berater mit Zugriff auf Schlagkartei und Co. anlegen.

2. Neue Rolle anlegen

Wenn Du selbst eine neue Rolle anlegst, vergib zunächst einen Namen (z.B. „Bürohilfskraft“). Eine Beschreibung kann hilfreich sein, damit Du auf einen Blick weißt, was diese Rolle darf (z.B. „Aktenschrank und Kalender bearbeiten, sonst nichts.“) Im folgenden kannst Du dann über Haken definieren, welche Rechte diese Rolle haben soll. Wenn ein Bereich gar keinen Haken bekommt, heißt das, dass dieses Modul am PC in der Navigation erst gar nicht mehr erscheint. In der App bleibt zwar das jeweilige Symbol sichtbar, der Bereich lässt sich aber nicht mehr öffnen.

Tipp: Du kannst jederzeit auch noch nachträglich neue Rollen anlegen oder die bestehenden ändern.

3. Mitbenutzer verwalten



Hast Du die Rollen definiert, kannst Du jetzt Mitbenutzer einladen. Klicke dazu in der Navigationsleiste auf „Mitbenutzer verwalten“. Hier lassen sich weitere Personen hinzufügen oder entfernen und die zugewiesene Rolle ändern.

Tipp: Hier siehst Du übrigens auch, wie viel Speicher noch in Deinem Aktenschrank frei ist!

3.1. Mitbenutzer einladen



Um einen neuen Mitbenutzer einzuladen, klicke auf die Schaltfläche „Neues Mitglied hinzufügen“ und gib die E-Mail-Adresse des jeweiligen Empfängers ein.

Wähle außerdem aus, welche Rolle und welche damit verbundenen Rechte dieser Nutzer bekommen soll. Über „Mitglied hinzufügen“ verschickst Du dann die Einladung.

Der von Dir eingeladene Mitbenutzer bekommt dann eine E-Mail zugeschickt, muss dort auf den Link „Einladung annehmen“ klicken, seinen Vor- und Nachnamen angeben und ein Passwort wählen. Damit ist seine Einladung abgeschlossen und er kann sich in Dein Konto einloggen. Sollte der Eingeladene keine E-Mail erhalten haben, entferne diesen und füge ihn neu hinzu, um einen erneuten E-Mail-Versand auszulösen.

Hinweis: Im Business-Tarif kannst Du bis zu fünf Mitbenutzer einladen. Solltest Du mehr Zugänge benötigen, melde Dich per E-Mail unter service@topfarmplan.de oder telefonisch unter 02501 801 4484.

3.2. Mitbenutzer ändern oder entfernen

Möchtest Du die Rechte von Mitbenutzern im Nachgang ändern oder sogar eingeladenen Personen den Zugriff auf Dein Konto wieder nehmen, kannst Du dieses ebenfalls über die Mitbenutzerverwaltung erledigen. Klicke dabei einfach den Namen des Mitglieds an, weise ihm eine andere Rolle zu oder klicke auf „entfernen“, um ihm den Zutritt zu Deinem Konto wieder zu sperren.

3.3 Aktivitäten von Mitbenutzern im Aktenschrank verfolgen

Solltest Du anderen Mitgliedern Bearbeitungsrechte im Aktenschrank gegeben haben, kannst Du jederzeit nachvollziehen, wer was gemacht hat. Klicke dafür einfach auf einen Ordner oder eine Datei und lass Dir die Details anzeigen. Über den Tab „Aktivität“ siehst Du, wer welche Änderungen an dem Ordner oder der jeweiligen Datei vorgenommen hat.

Dokumente offline verfügbar machen

Auf dem Land sind wir es gewohnt, eine langsame Internetleitung zu haben. Oft gibt es auf dem Betriebsgelände oder dem Acker sogar kein oder nur sehr schwaches mobiles Internet. Wenn man dann mal mit dem Handy ein Dokument benötigt, ist man aufgeschmissen und muss zurück ins Büro gehen. Mit top farmplan kann man diesem Problem aber entgegenwirken, indem man seine wichtigsten Dokumente offline verfügbar macht.



Dafür musst Du es zunächst bei bestehendem Internet als „offline verfügbar“ markieren. Das funktioniert sowohl am Computer als auch in der App. Am PC findest Du diese Funktion im Kontextmenü, das Du mit der rechten Maustaste öffnest.

Alternativ kannst Du auch mehrere Dokumente auswählen und dann im Menü auf „Aktionen“ und dann auf „Offline“ und „verfügbar“ klicken.



Sobald Du die top farmplan App öffnest, werden die Dokumente, die Du als „offline verfügbar“ markiert hast, in Deinen Handyspeicher heruntergeladen. Wenn dieser Prozess abgeschlossen ist, erkennst Du das an einem grünen Pfeil am jeweiligen Dokument. Alle Belege, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, lassen sich in Zukunft auch dann öffnen, wenn Du mal wieder ohne Netz dastehst.

In den Einstellungen der App (Android und IOS sind ähnlich) kannst Du angeben, wie viel Speicherplatz Du für Deine Offlinedateien zur Verfügung stellen möchtest. Mithilfe des Schiebereglers kannst Du einen beliebigen Wert zwischen 1 und 1000 MB einstellen.

Solltest Du ein Dokument irgendwann nicht mehr zwangsläufig offline benötigen, kannst Du das über den gleichen Prozess auch wieder rückgängig machen.

