

# Papierlose Erfahrungen

Anträge, Zertifikate, Lieferscheine: Die Papierflut nervt viele Landwirte. Helfen PC-Programme das Chaos im Betriebsbüro besser in den Griff zu bekommen?

**T**esten Sie das papierlose Büro!“ – so lautete unser Aufruf in der Dezember-Ausgabe 2014. Wir suchten mutige Landwirte, die zwei Monate lang kostenfrei das Dokumentenmanagementsystem (DMS) Flexkontor testen wollten. Kurz nach unserem Aufruf standen die Telefone in der Redaktion nicht mehr still. Viele Landwirte waren interessiert und starteten in den kommenden Wochen mit dem Test. In einer Umfrage haben wir die Praktiker am Ende des Testzeitraums zu ihren Erfahrungen mit Flexkontor befragt.

Außerdem wollten wir wissen, welche Lösungen sonst noch erfolgreich auf Betrieben eingesetzt werden. Wir haben drei Landwirte besucht, die ganz unterschiedliche Lösungsansätze für das papierlose Büro umsetzen, und ein günstiges Programm selbst getestet.

**Erfahrungen mit Flexkontor:** Von den 51 Testern haben 44 an unserer Umfrage teilgenommen. Rund drei Viertel der Befragten nutzen Flexkontor täglich oder mehrmals pro Woche (Übersicht 1). Die Hälfte der Teilnehmer hat bereits 200 bis 500 Dokumente eingescannt (Übersicht 2). Wenig überraschend: je häufiger die Nutzung, desto höher ist die Anzahl der archivierten Dokumente.

Bei der Installation und dem Ersteinsatz unterstützt die Firma Flexkontor per Telefon und TeamViewer-Fernzugriff. Der Mitarbeiter

spricht über das Telefon mit dem Anwender und sieht dabei gleichzeitig über das Internet die Bildschirmansicht. Bei den Testern kommt das gut an, sie bewerten diese Hilfe fast ausschließlich mit gut (43%) oder sehr gut (55%). Manche sehen jedoch die hohe Informationsdichte – viel Info in sehr kurzer Zeit – kritisch. Telefonische Nachfragen sind aber auch später noch möglich, was die Teilnehmer in ihren Kommentaren ausdrücklich loben.

Zusammen mit dem Programm erhielten die Tester einen Dokumentenscanner des Herstellers Avison. Nur zwei Teilnehmer nutzten ihren eigenen, bereits vorhandenen Scanner. Das Testgerät kommt vor allem wegen seiner hohen Arbeitsgeschwindigkeit und dem geringen Platzbedarf gut an. Es

liest die Seiten ein, die mitgelieferte Software im Hintergrund erkennt den geschriebenen Text und macht ihn für eine spätere Suche verfügbar. Das klappt im Allgemeinen gut, nur mit speziellen Vorlagen hatten die Tester Probleme. Ist der Kontrast im Original zu gering, klappt die Texterkennung nicht. Kritik gibt es auch für den ungewollten Einzug mehrerer Blätter und für Probleme mit sehr dünnem Papier, etwa bei Durchschlägen.

Bei der Frage nach der Benutzerfreundlichkeit des Programms überwiegen die Noten gut (60%) und befriedigend (30%). Auch der Funktionsumfang insgesamt wird von den meisten Testern als ausreichend angesehen.

Einige Praktiker kritisieren jedoch die Benutzeroberfläche als altmodisch und



**Stapeln Sie noch oder speichern Sie schon? Mithilfe von Dokumentenmanagern können Sie Papierunterlagen auf Festplatten oder in Cloud-Speichern archivieren.**

wenig intuitiv. Funktionen sind teils nicht so integriert, wie man es von Windows gewöhnt ist. Ein Doppelklick auf ein Dokument öffnet dieses zum Beispiel nur in einer unscharfen Vorschau-Ansicht. Will man es im Original-Programm öffnen, muss das per drag & drop erfolgen. Auch die Tastenkombinationen, die teils zur Bedienung nötig sind, kommen bei einigen Testern nicht gut an. Aufgrund der Kritik hat der Hersteller jedoch bereits nachgebessert. Die neue Version 1.30 soll die gewünschten Funktionen enthalten.

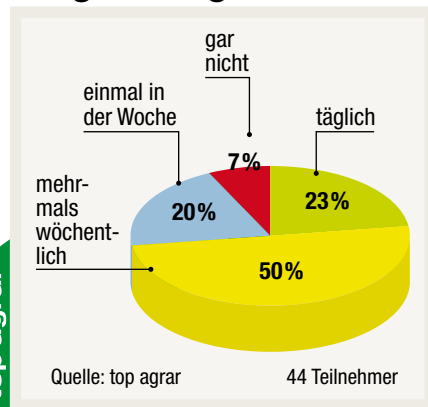
Eine kurze Einarbeitungszeit in das Programm geben 73 % der Befragten an. Nur 4 % brauchten eine lange Anlaufphase, um damit zu arbeiten (Übersicht 3). Hier scheint sich zum einen die telefonische Einweisung positiv auszuwirken, zum anderen trägt der überschaubare Funktionsumfang vermutlich zur schnellen Einarbeitung bei.

**Detaillierter Registerbaum:** Flexkontor integriert in sein Programm einen fertigen Registerbaum, also eine Ordnerstruktur für die gezielte Dokumentenablage. Die Struktur ist für landwirtschaftliche Betriebe optimiert und meist sehr detailliert mit vielen Unterordnern aufgebaut. Das wird zwar überwiegend mit gut (61%) oder sehr gut bewertet (7%), vielen Testern ist der Ordnerbaum allerdings zu stark untergliedert. Hier ist weniger anscheinend manchmal mehr. Bei Bedarf lässt sich die Struktur einfach anpassen. Man könnte also mit wenigen Ordnern starten und den Baum erweitern.

So funktioniert die Arbeit mit der Ordnerstruktur: Der Scanner speichert ein Dokument automatisch im Posteingang von Flexkontor. Dieser liegt wie die Ordnerstruktur normalerweise auf der Festplatte des Rechners. Das ganze kann aber auch auf ein Netzlaufwerk oder einen Cloud-Speicher ausgelagert werden – dann wäre auch ein mobiler Zugriff möglich.

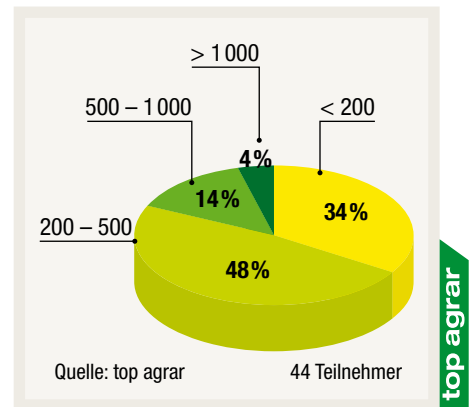
Vom Posteingang muss der Anwender das gescannte Dokument weiter in

### Übers. 1: Wie häufig das Programm genutzt?



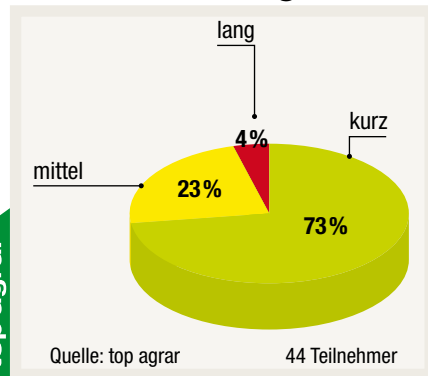
Ein Viertel nutzt das Programm täglich, die Hälfte mehrmals pro Woche.

### Übers. 2: Wie viele Dokumente archiviert?



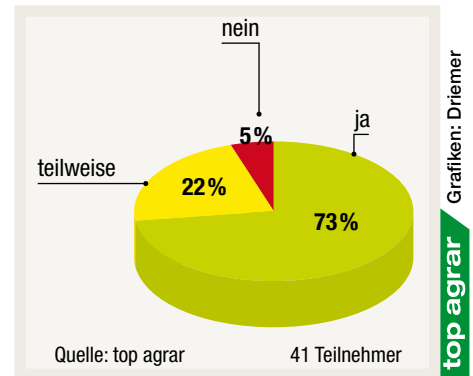
Knapp die Hälfte der Tester hat bereits 200 bis 500 Dokumente archiviert.

### Übers. 3: Wie lang war die Einarbeitungszeit?



Drei Viertel der Tester haben sich schnell in das System eingearbeitet.

### Übers. 4: Dokumente schneller wiederfinden?



Für drei Viertel der Betriebe verbesserte Flexkontor die Suche nach Dokumenten.

den richtigen Ordner befördern. Bei regelmäßiger Arbeit mit dem Programm konnten 68 % der Tester die Dokumente schneller einsortieren als beim bisherigen Ablagesystem. Gut die Hälfte der Befragten gibt zudem an, dass die Übersicht über die Akten jetzt besser ist.

Eine gute Ablagestruktur ist das Eine, der Anwender muss aber auch in der Lage sein, Dokumente schnell wiederzufinden. Fast drei Viertel der Befragten

geben an, relevante Unterlagen jetzt schneller finden zu können. Neben dem Navigieren in der Struktur bietet Flexkontor dazu eine Suchfunktion. Sie wird von den meisten Testern genutzt, arbeitet zuverlässig und findet oft alle relevanten Dokumente. Einige Nutzer merken jedoch an, dass die Suche im gesamten Verzeichnisbaum zu lange dauert. Das Suchergebnis wird in Listenform dargestellt, mehrere Tester wünschen

## Wichtige Begriffe

**Cloud-Speicher:** Speicherplatz im Internet

**drag & drop:** Dokumente mit der Maus von einem Ordner in einen anderen bewegen

**Indizierung:** Der Computer liest den gesamten Text-Inhalt eines gescannten Dokuments, um die spätere Suche zu beschleunigen.

**Netzlaufwerk:** Festplatte im Netzwerk des Betriebs

**OCR:** optical character recognition – computergestützte Erkennung von Text

**Tags:** Schlagwörter, die einem Dokument fest zugeordnet sind



Foto: Kremling

sich die Anzeige in Miniaturvorschau, so wie es sonst im Programm üblich ist.

**Weniger Papierberge?** Aber führt die Arbeit mit Flexkontor tatsächlich zu weniger Papier im Büro? Über 80% der Befragten gaben an, dass sie Papierberge teilweise (53%) oder ganz (28%) abbauen konnten. Die Tester merken allerdings an, dass das Ablageverhalten an Flexkontor angepasst werden muss. Nur zusätzliches Scannen bei gleichzeitigem Beibehalten der alten Papier-Ablage führt zu mehr Arbeit. Bei einigen gescannten Dokumenten kann man das Original vernichten, andere muss man aufbewahren (lesen Sie dazu auch den Beitrag „Platz im Büro“, top agrar 3/2012 ab S. 54).

Insgesamt vergeben die Tester an Flexkontor die Note „gut“ (2,4). Rund 81% der Befragten würden das Pro-

### Schnell gelesen

- Papierloses Büro: Die Tester vergeben insgesamt gute Noten an Flexkontor.
- Die Einarbeitungszeit ist meist kurz, gelobt werden die Einweisung und Unterstützung.
- Potenzial hat das Programm bei Bedienung und Detail-Funktionen.
- Landwirte setzen auch andere Software-Lösungen erfolgreich zur Dokumentenverwaltung ein, z. B. Devonthink und Elo.
- Die Programme unterscheiden sich stark im Preis. Devonthink kostet 150 €, Elo 345 €, Flexkontor 495 € und PaperPort 129 €.

gramm weiterempfehlen. Es kostet entweder 495 € einmalig oder 20 € pro Monat. Den Preis sehen 39% als zu hoch an, 34% können das aufgrund mangelnder Kenntnis über Wettbewerbspro-

dukte nicht beurteilen. Nur 27% empfinden den Preis als passend, allerdings geben rund zwei Drittel der Befragten an, das Programm kaufen zu wollen.

*Frank Berning, Regina Kremling*

## Nur Windows & Office

Ralf Potthoff kommt ohne einen Dokumenten-Manager aus. Lieber nutzt er seine eigene Ablagestruktur.



Foto: Berning

**Dank seiner sorgfältigen und nachvollziehbaren Dokumentenablage blickt Ralf Potthoff Kontrollen inzwischen gelassen entgegen.**

**R**alf Potthoff aus Spenge (NRW) arbeitet bereits seit 15 Jahren mit einer sehr detaillierten Ablagestruktur auf dem PC. Spezielle Dokumentenmanagement-Software hat er nicht im Einsatz. Er nutzt ausschließlich den Windows-Explorer und die Office-Programme.

„Ich bin jeden Morgen eine Dreiviertelstunde im Büro und arbeite alles ab“, erklärt der Milchviehhalter sein Konzept. Ihm ist wichtig, dass sich kein unbenutzter Papierberg anhäuft. Zum Scannen nutzt er einen normalen Flachbett-Scanner, die digitale Ablage

erfolgt dann nach Themenbereichen, wenn nötig auch in mehreren Ordnern.

Gerade in dokumentationspflichtigen Bereichen ergänzt er die Belege um eigene Aufzeichnungen und Auswertungen. Alle Pflanzenschutz-Maßnahmen des Betriebes sind zum Beispiel in einer Excel-Datei zusammengefasst. Dazu zählen auch Einsatzdetails wie Wetter und Bestandsentwicklung. Die übersichtlich angelegte Liste erlaubt einen schnellen Vergleich der einzelnen Jahre und Schläge. Ergänzt wird das Ganze durch viele Fotos. Ralf Potthoff hat es sich zur Gewohnheit gemacht, seine Bestände regelmäßig zu fotografieren. In die Digitalbilder schreibt er dann am PC seine Notizen. Das hilft besonders, wenn neue Dünge- oder Pflanzenschutzstrategien ausprobiert werden und es dazu Fragen im Folgejahr gibt.

Eine Ackerschlagkartei hat der Betrieb Potthoff deshalb bisher nicht im Einsatz. Alles ist in digitalen Ordnern den Flächen nachvollziehbar zugeordnet. Eine spezielle Suchfunktion, außer der Windows-Suche, gibt es nicht. Ralf Potthoff findet sich durch seine sehr stark untergliederte Struktur gut zurecht. Dank seinem System blickt er Kontrollen mittlerweile sehr entspannt entgegen. Er weiß, dass er alle nötigen Unterlagen innerhalb kürzester Zeit griffbereit hat. Bei mindestens drei Audits pro Jahr ein großer Vorteil.

Bei der Datensicherung arbeitet der Praktiker zurzeit noch mit einer USB-Festplatte. Bisher hat er keine größeren Probleme mit der Verfügbarkeit seiner Daten gehabt. Für die Zukunft denkt Ralf Potthoff über die Anschaffung einer Ackerschlagkartei nach, um sein Ablagesystem zu ergänzen. *-fb-*