



MeinAcker

DOKUMENTE

Dokumentenverwaltung // Stand:
09.04.2024



DOKUMENTE

Ordnerstruktur

Im Reiter „Übersicht“ findest du die Ordner, in denen du deine Dokumente ablegst. Neue Unterordner hinzufügen kannst du über einen Rechtsklick auf einen Ordner. Gib den Namen des Ordners ein und speichere anschließend.



 Wie du deine Ordner strukturierst, kannst du selbst festlegen.

DOKUMENTE

Import von Dokumenten

MEIN PORTAL

Klicke hier, oder ziehe Deine Datei hier her.

0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl	Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfsermittlung Üb...		14.02.2024	1		Ackerbau DÜBE Düngung Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betrieblicher Näh...		14.02.2024	1		Ackerbau DÜBE Düngung Jahr 2023

Um Dateien hochzuladen, klickst du auf den Upload-Bereich  oder ziehst deine Dateien über den Upload-Bereich hinein.

Dokument hochladen

Zugewiesene Labels:
Keine Labels ausgewählt

Verfügbare Labels suchen...

Ackerbau Anlage 5 Bezahlt BGA DÜBE Düngung Jahr 2022 Jahr 2023
Jahr 2024 Pflanzenschutz Rechnung

Bezeichnung	Beschreibung	Größe	Belegart
document (4).pdf	Beschreibung	45 KB	Belegart

Abbrechen

Upload starten

Anschließend öffnet sich ein Fenster. Hier kannst du auswählen, in welchem Ordner du die Datei ablegen willst. Zusätzlich kannst du noch Labels zuweisen, um die Dokumente noch schneller zu finden. Über das Feld „Belegart“ kannst du festlegen ob bzw. wie lange das Dokument revisionssicher abgelegt werden soll. Die Aufbewahrungsfrist kann nicht mehr geändert werden. Schließe ab mit „Upload starten“.

DOKUMENTE

Dublettenprüfung

Jedes Dokument wird vor dem Upload überprüft, ob es schon einmal in „Dokumente“ hochgeladen wurde. Dies soll verhindern, dass gleiche Dokumente bzw. gleich benannte Dokumente unbewusst hochgeladen werden.

The screenshot shows the 'Dokument hochladen' (Upload Document) interface. On the left, there is a file explorer with folders for 'Posteingang', 'Ablage', '2023', 'Düngung', 'Gutschriften', 'Lieferscheine', 'Rechnungen', 'Sonstiges', and '2024'. Below this is a 'Firmierung' dropdown menu. The main area displays a table with columns: 'Bezeichnung', 'Beschreibung', 'Größe', 'Belegart', and 'Belegart'. The first row shows the file 'Stoffstrombilanz_2023_Bayern_2024-02-29.pdf' with a size of 67 KB and a red warning triangle icon in the 'Größe' column. Below the table, there is an 'Abbrechen' button on the left and an 'Upload starten' button on the right.

Bezeichnung	Beschreibung	Größe	Belegart
Stoffstrombilanz_2023_Bayern_2024-02-29.pdf	Beschreibung	67 KB	Belegart

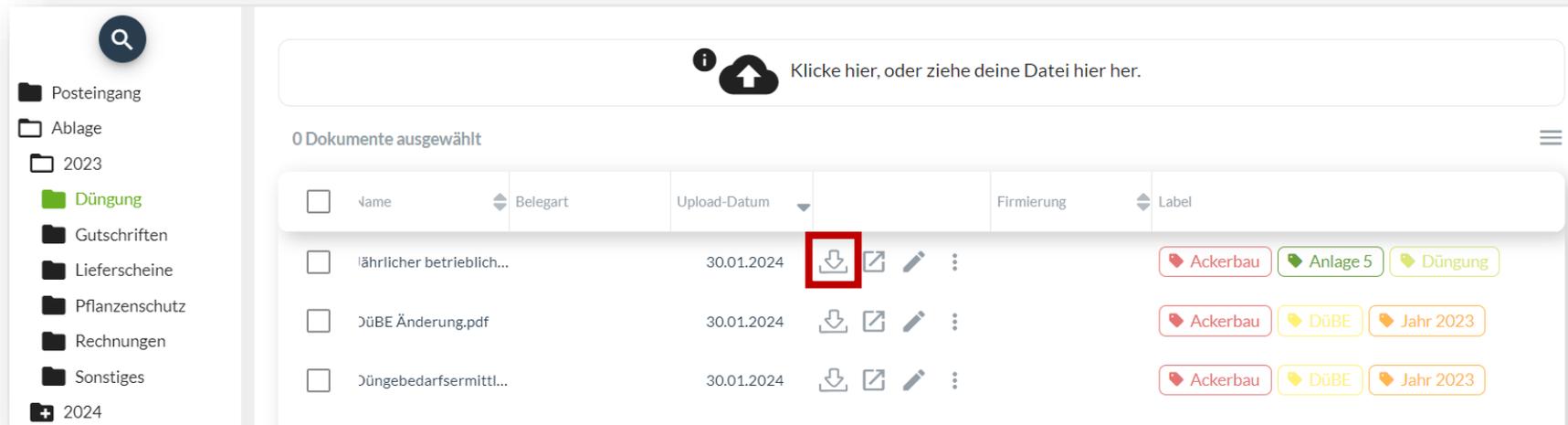
Duplikate gefunden:
Stoffstrombilanz_2023_Bayern_2024-02-29.pdf. Eine Datei mit gleichem Namen gefunden.



Duplikate werden beim Upload durch das orangene Warndreieck gekennzeichnet. ⚠️

DOKUMENTE

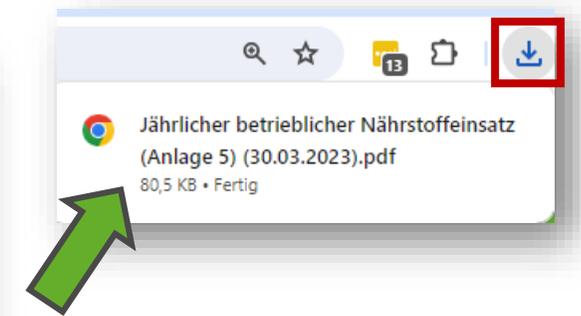
Dokumente herunterladen



Klicke hier, oder ziehe deine Datei hier her.

0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum		Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betrieblich...		30.01.2024			Ackerbau Anlage 5 Düngung
<input type="checkbox"/>	DÜBE Änderung.pdf		30.01.2024			Ackerbau DüBE Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfsermittl...		30.01.2024			Ackerbau DüBE Jahr 2023



Die Daten, die du auf „Dokumente“ geladen hast, kannst du auch wieder herunterladen  . Die gedownloadete Datei kannst du anschließend oben rechts über deinen Browser oder in deinem Download-Ordner deines Computers abrufen.

DOKUMENTE

Dokumente anzeigen

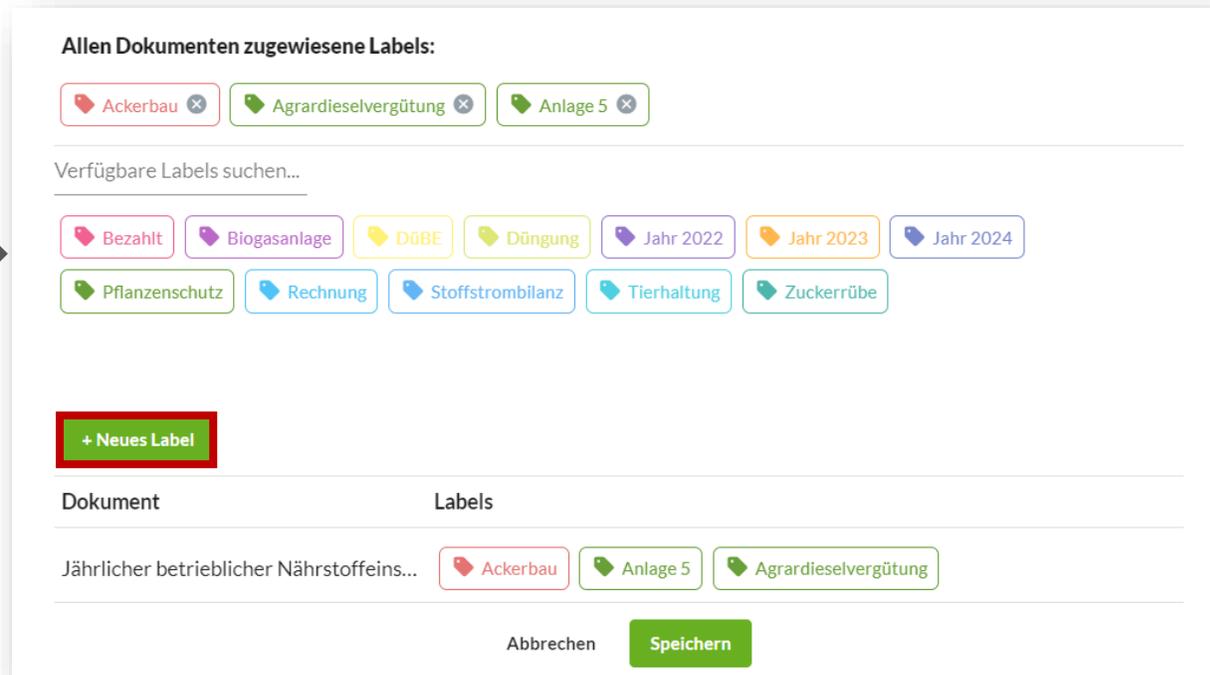
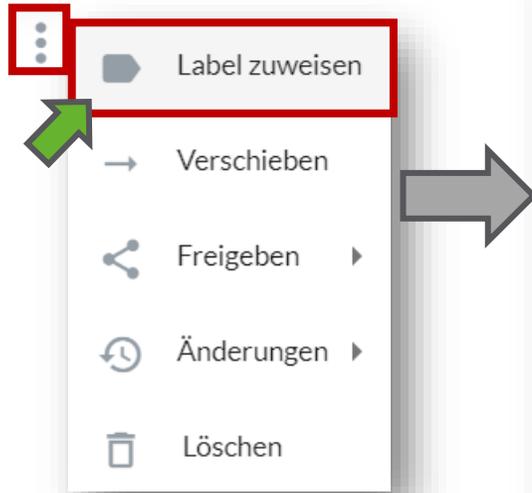
The screenshot shows a document management interface. On the left, a list of documents is displayed with columns for 'Name', 'Belegart', and 'Upload-Datum'. The first document, 'Jährlicher betrieblich...', is selected and has a red box around its 'view' icon. A green arrow points to this icon. On the right, a preview of the document is shown, titled 'Jährlicher betrieblicher Nährstoffeinsatz - Anlage 5 für Stickstoff (N) und Phosphat (P₂O₅) für das Düngejahr (Erntejahr) 2022/2023'. The preview includes a table for fertilizer requirements and a table for nutrient input.

	Stickstoff		Phosphat
	kg Ngesamt	kg Nverfügbar	kg P ₂ O ₅
Mineralische Düngemittel	0,0		0,0
Wirtschaftsdünger tier. Herkunft	0,0	0,0	0,0
Sonstige org. Düngemittel	0,0	0,0	0,0
Bodenhilfsstoffe	0,0		0,0
Kultursubstrate	0,0		0,0
Pflanzenhilfsmittel	0,0		0,0
Abfälle zur Beseitigung	0,0		0,0
Sonstige	0,0		0,0
Weidehaltung	0,0		0,0
Stickstoffbindung Leguminosen	0,0		0,0
Summe	0,0	0,0	0,0

Klickst du das Dokument an, erscheint daneben die Dokumentenvorschau, welche dir das Dokument anzeigt. Alternativ kannst du dir das Dokument auch über  in einem neuen Browserfenster anzeigen lassen.

DOKUMENTE

Label zuweisen



Du kannst auch im Nachhinein Labels zu einem Dokument hinzufügen. Klicke hierfür auf  und anschließend auf „Label zuweisen“. Hier kannst du anschließend beliebig Labels entfernen oder hinzufügen. Über „+ Neues Label“ kannst du neue Labels erstellen.

DOKUMENTE

Labelverwaltung

The image consists of two screenshots of the MEIN PORTAL interface, connected by a large grey arrow pointing from left to right.

Left Screenshot: The 'Labelverwaltung' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Label' is open, showing a description field with 'Stoffstrombilanz' and buttons for 'Abrechnen' and 'Speichern'.

Right Screenshot: The search results page is shown. The search bar contains 'Stoffstrombilanz', which is highlighted with a red box. The search results table shows four documents, each with a 'Stoffstrombilanz' label highlighted in a red box. The table columns are Name, Belegart, Upload-Datum, Firmierung, and Label.

	Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		08.04.2024		Stoffstrombilanz
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024		Stoffstrombilanz
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		08.04.2024		Stoffstrombilanz
<input type="checkbox"/>	document (3).pdf		15.02.2024	Firmierung 1	Stoffstrombilanz

In der Labelverwaltung kannst du Labels anlegen und diese anschließend für eine effizientere Suche deiner Dokumente verwenden. Teile hierfür Dokumenten beim Hochladen oder nachträglich Labels, wie beispielsweise „Stoffstrombilanz“, zu, um diese bei der Suche schneller zu finden. Suchst du anschließend nach dem Label „Stoffstrombilanz“, werden dir alle Dokumente mit dem Label angezeigt.

DOKUMENTE

Dokumente verschieben

Klicke hier, oder ziehe Deine Datei hier her.

0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl		Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024	1			
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfserm...		14.02.2024	1			
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betriebl...		14.02.2024	1			

Label zuweisen

→ Verschieben

Freigeben

Änderungen

Löschen

× Dokumentverschieben abbrechen

- Posteingang
- Ablage
- 2023
 - Düngung
 - Gutschriften
 - Lieferscheine
 - Rechnungen
 - Sonstiges
- 2024
 - Papierkorb

Willst du deine Dokumente in einen anderen Ordner verschieben, klickst du wieder auf und anschließend auf „Verschieben“. Neben deinen Ordnern erscheint das - Symbol. Mit einem Klick auf dieses Symbol verschiebst du das ausgewählte Dokument bzw. die ausgewählten Dokumente in den Ordner.

DOKUMENTE

Dokumente freigeben

Du kannst mit einem Klick auf  und anschließend auf „Freigeben > Neue Freigabe erstellen“ eine Freigabe für ein oder mehrere Dokumente erstellen. Vergib einen Namen für die Freigabe und einen Gültigkeitsbereich und bestätige mit „Freigeben“. Den erzeugten Link kannst du im Anschluss an externe Personen versenden.



DOKUMENTE

Dokument bearbeiten

Anwendungen **MEIN MIRROR PORTAL**

Übersicht

- Posteingang
- Ablage
- 2023
 - Düngung
- Gutschriften
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Sonstiges
- 2024
 - Papierkorb

0 Dokumente ausgewählt

	Name	Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl		Firmierung
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024	1		
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfsermittlung Üb...		14.02.2024	1		Ackerbau Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betrieblicher Näh...		14.02.2024	1		Ackerbau Jahr 2023

Dokumenteigenschaften ändern

Um das hochgeladene Dokument zu ändern klicke hier.

Name*
Test Schulung.pdf

Beschreibung
Beschreibung

Firmierung
Keine Firmierung

Belegart
Keine Belegart

Abbrechen **Neue Version speichern**

Willst du dein Dokument im Nachhinein ändern, kannst du dies über den Bearbeitungstift machen. Hier lassen sich beispielsweise die Firmierung und die Beschreibung oder die Datei ändern. Mit einem Klick auf „Neue Version speichern“ wird das Dokument als neue Version abgespeichert. Nachträglich nicht mehr bearbeitet werden darf eine revisions sichere Belegart.

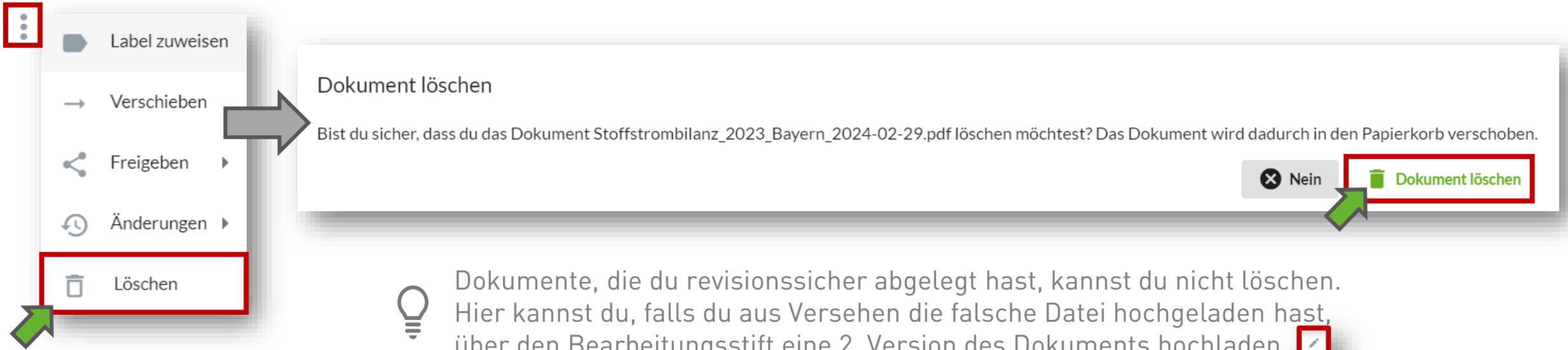


Sobald du ein Dokument veränderst und die neue Version abspeicherst, kannst du die alte Version trotzdem jederzeit über die Historie wieder herstellen oder einsehen.

DOKUMENTE

Dokumente löschen

Dokumente, die du nicht mehr benötigst, kannst du über  und „Löschen“ entfernen. Bevor das Dokument endgültig gelöscht wird, wird das Dokument vorerst in den Papierkorb verschoben.



The screenshot shows a document management interface. On the left, a context menu is open with the 'Löschen' (Delete) option highlighted by a red box and a green arrow. An arrow points from this menu to a confirmation dialog box titled 'Dokument löschen'. The dialog asks: 'Bist du sicher, dass du das Dokument Stoffstrombilanz_2023_Bayern_2024-02-29.pdf löschen möchtest? Das Dokument wird dadurch in den Papierkorb verschoben.' At the bottom of the dialog, the 'Nein' button is greyed out, and the 'Dokument löschen' button is highlighted with a red box and a green arrow. A lightbulb icon is positioned to the left of the explanatory text below the dialog.

Dokumente, die du revisionssicher abgelegt hast, kannst du nicht löschen. Hier kannst du, falls du aus Versehen die falsche Datei hochgeladen hast, über den Bearbeitungstift eine 2. Version des Dokuments hochladen. 

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	lährlicher betrieblich...		30.01.2024		Ackerbau Anlage 5 Düngung

DOKUMENTE

Dokumente löschen

The screenshot shows the 'MEIN MR PORTAL' interface. At the top, the user is identified as 'Riesinger Jakob' with the email 'Jakob.riesinger+lw@maschinenringe.com'. The main content area displays a list of documents in a table with columns for 'Name', 'Belegart', 'Upload-Datum', 'Firmierung', and 'Label'. One document, 'Stoffstrombilanz_20...', is selected. A context menu is open over this document, showing options: 'Verschieben', 'Änderungen', and 'Endgültig löschen'. The 'Endgültig löschen' option is highlighted with a red box, and a green arrow points to it. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Labelverwaltung', 'Freigabeverwaltung', 'Schnittstelle Steuerberater', and 'Einstellungen'. A search bar and a 'Papierkorb leeren' button are also visible.



Du kannst deine gelöschten Dokumente über „Verschieben“ aus dem Papierkorb auch wieder in einen anderen Ordner verschieben.

Im Papierkorb kannst du das Dokument anschließend über „Endgültig löschen“ vollständig entfernen.

DOKUMENTE

Aufbewahrungsfristen laut GoBD

Die Abkürzung GoBD steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“. Die GoBD betreffen alle Unternehmer. Sie definieren, wie die Buchführung und ordnungsmäßige Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten Daten – elektronisch oder in Papierform – erfolgen muss. Die Dauer der Aufbewahrungspflichten bewegen sich zwischen 0 und 30 Jahren. „Dokumente“ enthält deswegen im Dropdown-Menü der „Belegarten“ viele Belegarten mit vorbelegten Aufbewahrungsfristen.

Dokument hochladen

Posteingang
Ablage
2023
Düngung
Gutschriften
Lieferscheine
Rechnungen
Sonstiges
2024

Firmierung

Zugewiesene Labels:
Keine Labels ausgewählt
Verfügbare Labels suchen...

Ackerbau Anlage 5 Bezahlt BGA DÜBE Düngung Jahr 2022 Jahr 2023
Jahr 2024 Pflanzenschutz Rechnung

Bezeichnung	Beschreibung	Größe	Belegart
document (4).pdf	Beschreibung	45 KB	Belegart

Abbrechen Upload starten



Legst du ein Dokument mit einer Aufbewahrungsfrist ab, kannst du dieses Dokument in diesem Zeitraum nicht löschen. Wenn du das Dokument änderst, wird die Dokumentenhistorie mit aufgezeichnet. Die Belegart kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

DOKUMENTE

Aufbewahrungsfristen

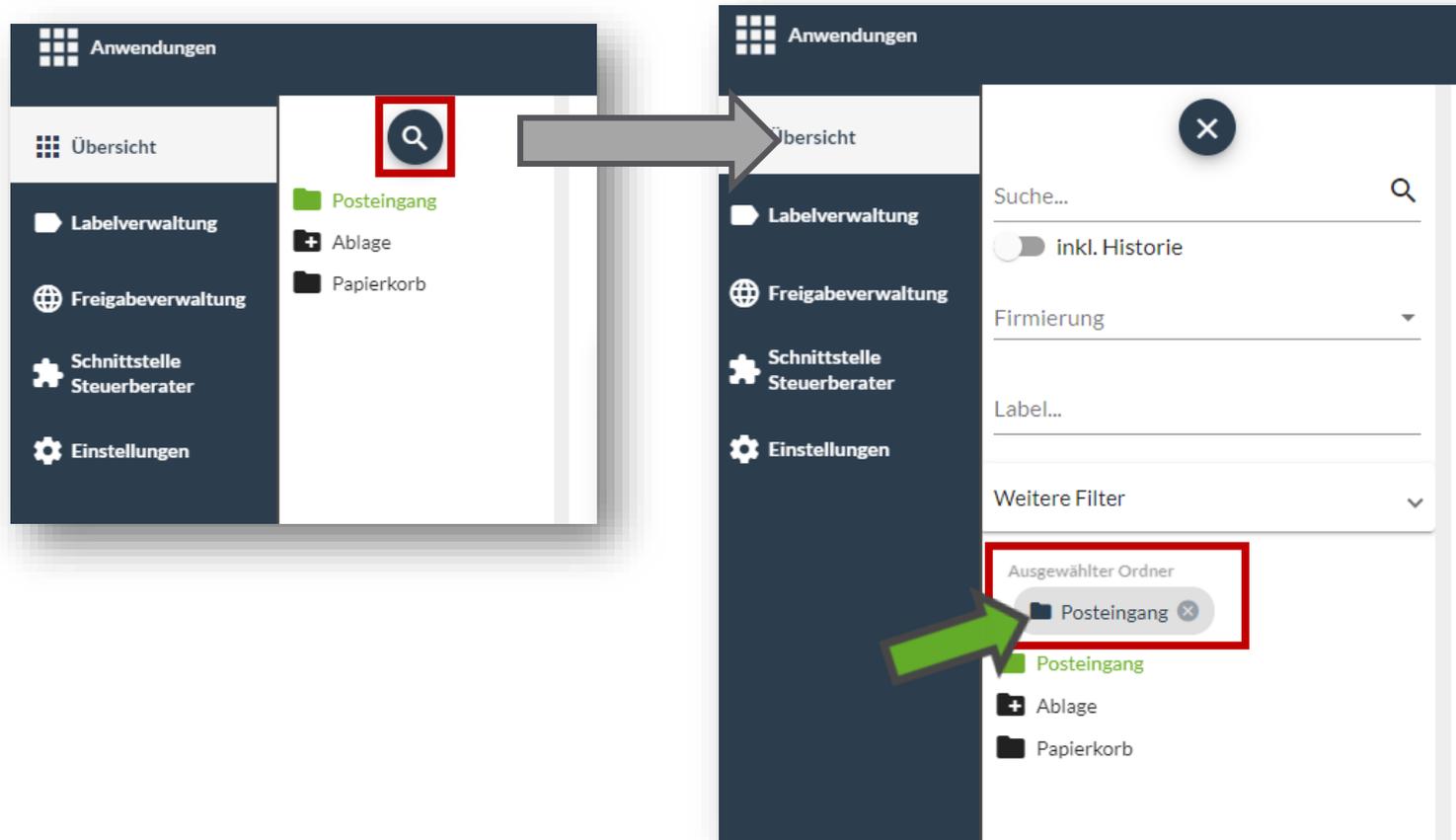
Belegart	Aufbewahrungszeit	Belegart	Aufbewahrungszeit
Jahresabschluss & Bilanz	10 Jahre	Preislisten	6 Jahre
Rechnung & Gutschrift	10 Jahre	Reisekosten- abrechnungen	6 Jahre
Bücher & Aufzeichnungen	10 Jahre	Arbeitszeitlisten	6 Jahre
Bankbelege	10 Jahre	Fahrtenbuch	6 Jahre
Arbeitszeugnis	3 Jahre	Geschäftsbriefe	6 Jahre
Unterlagen zur Personalverwaltung	30 Jahre	Freistellungs- bescheinigungen	6 Jahre
Mahnbescheid	30 Jahre	DüV	7 Jahre
Angebote (ohne Abschluss)	6 Jahre	Pflanzenschutzmittel	3 Jahre



Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahrs, indem der Beleg dem Unternehmen zugegangen ist

DOKUMENTE

Suchfunktion



Die Suchfunktion erleichtert das Wiederfinden einzelner Dokumente. Suchkriterien können auch verschiedene Labels oder Firmierungen sein.



Du kannst deine Suche allgemein halten oder auf einzelne Ordner beschränken.

UNTERSCHIEDLICHE FIRMIERUNGEN

Suchfunktion – nach Labels suchen

The screenshot shows a document management interface. On the left is a sidebar with folders like 'Posteingang', 'Ablage', and '2023'. The main area has a search bar at the top with a magnifying glass icon (highlighted by a red box and a green arrow). Below the search bar is a table of documents. A red box highlights the 'Label' column, which shows tags like 'Ackerbau', 'DÜBE', and 'Düngung' for each document. To the right, a search filter panel is shown, also with a red border and a green arrow pointing to it. The filter panel includes a search bar, a toggle for 'inkl. Historie', and several dropdown menus for filtering by 'Firmierung', 'Label...', 'Belegart', 'Dokument Übergaben', 'Freigabe', 'Revisionsicherheit', 'Dateityp', and 'Dateigröße'.

Name	Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl	Firmierung	Label
document (3).pdf		15.02.2024	9	Firmierung 1	Ackerbau, DÜBE, Düngung
document (4).pdf		14.02.2024	1	Firmierung 2	Ackerbau, DÜBE, Düngung
Düngebedarfsermittlung Üb...		14.02.2024	1	Firmierung 2	Ackerbau, DÜBE, Düngung, Jahr 2023
Jährlicher betrieblicher Näh...		14.02.2024	1	Firmierung 2	Ackerbau, DÜBE, Düngung, Jahr 2023
Rechnung123.pdf		15.02.2024	1	Firmierung 1	

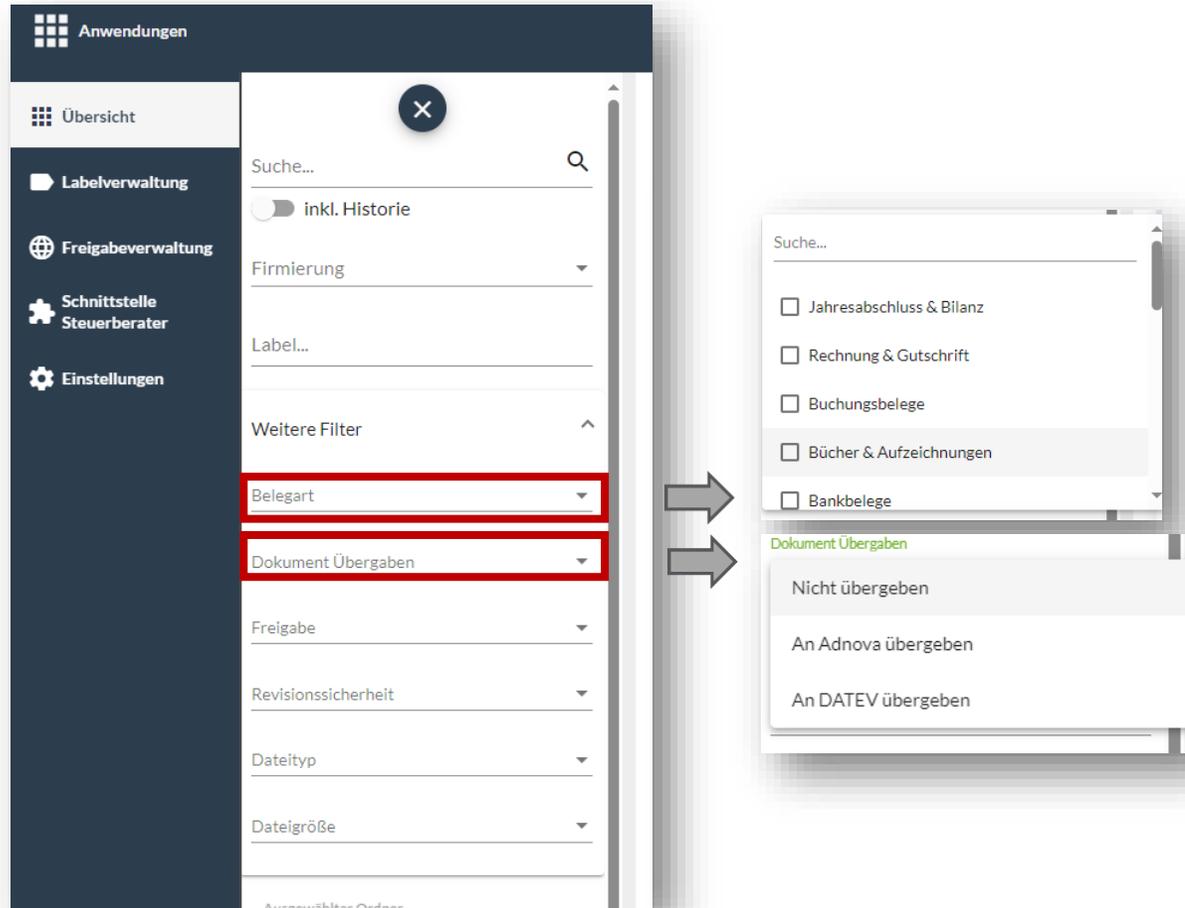
Die Labels werden dir in deinem Dokument neben der Firmierung angezeigt. Es können beliebig viele Labels in die Suchfunktion integriert werden.



Suche nach Dokumenten immer mit aussagekräftigen Suchwörtern und vergebe vorab passende Labels.

UNTERSCHIEDLICHE FIRMIERUNGEN

Suchfunktion – weitere Filter



In der Suchfunktion kannst du neben deinen Firmierungen und Labeln nach folgenden Kategorien filtern:

- Belegart (z.B. Jahresabschluss & Bilanz, Rechnung & Gutschrift, usw.)
- Dokumente Übergaben (An DATEV übergeben/ An Adnova übergeben/Nicht übergeben)
- Freigabe (Freigegebene und nicht freigegebene Dokumente)
- Revisionssicherheit (z.B. Revisionssicher, Revisionssicherheit abgelaufen)
- Dateityp (z.B. PDF, Excel, Word, ...)
- Dateigröße (z.B. 0-2 MB, 10-15 MB, ...)
- Ordner aus deiner Ordnerstruktur

DOKUMENTE

Spalteneinstellung

0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	Rechnung123.pdf		15.02.2024	Firmierung 1	
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betrieblicher Nährstoffein...		14.02.2024	Ackerbau	
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfsermittlung Übersicht (...)		14.02.2024	Ackerbau	
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		08.04.2024		
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024		
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		08.04.2024		
<input type="checkbox"/>	document (3).pdf		15.02.2024	Firmierung 1	

Einträge pro Seite: 50

Spalteneinstellungen

- Status-Symbole
- Name
- Belegart
- Upload-Datum
- Dokumentgröße
- Seitenzahl
- Dokument Funktionen
- Firmierung
- Label

Über das Feld  kannst du die Anzeige der Spaltenüberschriften bearbeiten. Du kannst hier durch das Auswählen der Kästchen Spalten ein- oder ausblenden.

DOKUMENTE

Dokumente aus anderen MR-Anwendungen ablegen

The screenshot illustrates the process of moving documents from one application to another. In the left sidebar, the 'Auswertungen' (Evaluations) menu item is highlighted with a red box and a green arrow. The main content area shows three document categories: 'Dokumentationsnachweise', 'Betriebliche Auswertungen', and 'Düngeverordnung'. The 'Pflanzenschutzdokumentation' item in the first category is highlighted with a red box and a green arrow. A grey arrow points from this item to a 'In Dokumente ablegen' button, which is also highlighted with a red box. A second screenshot shows the resulting document view, titled 'Pflanzenschutzdokumentation', with a table of application data.

Datum	Kultur	Anwendungsfläche	verwendetes Pflanzenschutzmittel	Aufwandsmenge	Name des Anwenders
17.10.2023	Winterweizen	Schlag 8 Teil 1	3 Stunden Bio-Unkrautfrei	3,00 l/ha	Max Muster
17.10.2023	Winterweizen	Schlag 8 Teil 2	3 Stunden Bio-Unkrautfrei	3,00 l/ha	Max Muster

Beindest du dich in einer anderen Maschinenring-Anwendung, wie beispielsweise in der „Schlagkartei“ kannst du einfach Auswertungen in „Dokumente“ verschieben. Wähle den passenden Ordner aus und verschiebe das Dokument dorthin.

DOKUMENTE

Aktivierung der E-Mail-Anbindung

Jetzt Postfach anlegen

Das Postfach kannst du nutzen, um Rechnungen direkt via Mail in Dokumente zu erfassen oder um die Mails von deinem Postfach weiterzuleiten und so die Dateien abzulegen. Die Anhänge dieser Mails findest du zusammen mit den angehängten Mailtexten im Posteingang.

Möchtest du jetzt ein Postfach anlegen?

Postfach später anlegen Postfach anlegen



Onboarding E-Mail Postfach

Das Postfach kannst du nutzen, um Rechnungen direkt via Mail in Dokumente zu erfassen oder um die Mails von deinem Postfach weiterzuleiten und so die Dateien abzulegen. Die Anhänge dieser Mails findest du zusammen mit den angehängten Mailtexten im Posteingang.

E-Mail
musterbetrieb2 @mr-dokumente.de

Abbrechen Postfach anlegen

Wenn du „Dokumente“ das erste Mal öffnest, erscheint ein Pop-Up, welches dich auffordert ein E-Mail-Postfach anzulegen. Mithilfe des E-Mail-Postfachs kannst du wichtige E-Mails und die angehängten Dateien direkt aus deinem E-Mail-Account in Dokumente empfangen. Klicke auf „Postfach anlegen“, lege eine E-Mail fürs Dokumente-Postfach an und bestätige erneut mit „Postfach anlegen“.

Den Namen deines Postfaches kannst du frei wählen. Folgende Zeichen musst du bei der Vergabe des Namens der E-Mail-Adresse aber vermeiden:



- Buchstaben mit Akzenten/Umlauten
- Steuerzeichen (CTRL +Taste)
- Leerzeichen
- Sonderzeichen wie beispielsweise ()<>@,;:“[]%&

DOKUMENTE

Dokumente aus dem Posteingang ablegen

The screenshot shows the MEIN MR PORTAL interface. In the main area, a table lists documents. The second row is selected, and a red box highlights the 'Dokument ablegen' button. A large grey arrow points down to a modal window titled 'Dokument ablegen'. In this modal, a red box highlights the folder selection tree on the left, and a green arrow points to the 'Ablegen' button at the bottom right.

Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung	Label
E-Mail »Ungültiger Anhang«				
20240403-0857_Ungültiger_Anhan...		03.04.2024		
E-Mail »Rechnung No. 554861 vom 03.04.2024«		03.04.2024		
document (5) (3).pdf		03.04.2024		
Upload - 11.07.2023				
document (5).pdf				

Dokument ablegen

Zugewiesene Labels:
Keine Labels ausgewählt

Verfügbare Labels suchen...

Ausgangsrechnung, Buchführung relevant, Dokumentation, Eingangsrechnung, Gasölverbilligung, Lieferscheine, Riegel, Schulung, Schulung 2, Stoffstrombilanz, Stoffstrombilanz: Ernteprodukte, Stoffstrombilanz: tier. Erzeugnisse, Test, Test 123, Test auswahl, Test für Schulung, Testlabel

Bezeichnung: 20240403-0857_Ungültiger...
Beschreibung: Beschreibung
Firmierung: Firmierung
Belegart: Belegart

Abbrechen

Ablegen

Nun siehst du, dass deine E-Mail mit dem Anhang „Rechnung2024.pdf“ im Auswahlfenster erscheint. Wähle anschließend das Dokument aus, welches du übertragen willst. Über das Symbol  kannst du dein Dokument mitsamt der E-Mail in einen deiner Ordner ablegen. Wähle die Firmierung und die Belegart aus. Zusätzlich kannst du Labels wählen, die dir helfen das Dokument einfacher zu finden. Schließe ab mit „Ablegen“.

DOKUMENTE

Dokumente aus dem Posteingang ablegen

The image shows two screenshots of the MEIN PORTAL interface. The top screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page with the 'E-Mails abrufen' button highlighted in a red box. A green arrow points to this button. The bottom screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with the 'Benachrichtigungen inaktiv' checkbox highlighted in a red box. A green arrow points to this checkbox. A large grey arrow points from the top screenshot to the bottom screenshot, indicating a transition or flow.

Übersicht

- Posteingang
- E-Mails abrufen

Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung	Label
Dieser Ordner ist leer.					

Einträge pro Seite: 50

Einstellungen

Speicherplatz

1,33 MB von 2,0 GB belegt

99,04 %

- Erweitertes Upload-Fenster
Wähle beim Upload deiner Dokumente direkt Labels und eine Firmierung. Ändere den Ordner in den die Dokumente abgelegt werden sollen und passe den Namen der Dokumente an.
- Firmierung automatisch setzen
Setze automatisch deine Firmierung beim Upload von Dokumenten
- Dokumentenvorschau aktiv
Schalte die Einzelvorschau für Dokumente beim Anklicken aus
- E-Mail Postfach aktiviert
riesinger_jakob@mr-dokumente.de
- Benachrichtigungen inaktiv
Schalte die Benachrichtigungen, die du per E-Mail bekommst, beim Anklicken ein

Wurde an dein E-Mail-Konto eine E-Mail gesendet, findest du diese in der Übersicht im Posteingang. Klicke auf „E-Mails abrufen“, um die E-Mails in Dokumente zu übertragen. Du bekommst einmal in der Woche eine Benachrichtigung, wenn du das Häkchen in den Einstellungen aktiviert hast und neue Nachrichten in deinem Posteingang sind.



Du kannst deine E-Mail-Adresse von „Dokumente“ an deine Lieferanten weitergeben. Wenn sie dir eine Rechnung schreiben, wird dir diese dann direkt ins Postfach von „Dokumente“ geschickt.

DOKUMENTE

Aktivierung der E-Mail-Anbindung in den Einstellungen

MEIN PORTAL

Einstellungen

Speicherplatz

208,76 KB von 2,0 GB belegt

99,99 %

Datentyp	Anzahl	Speicher
PDF-Dateien	1	208,76 KB
Freier Speicher		2,00 GB

Erweitertes Upload-Fenster
Wähle beim Upload deiner Dokumente direkt Labels und eine Firmierung.
Ändere den Ordner in den die Dokumente abgelegt werden sollen und passe den Namen der Dokumente an.

Firmierung automatisch setzen
Setze automatisch deine Firmierung beim Upload von Dokumenten

Dokumentenvorschau aktiv
Schalte die Einzelvorschau für Dokumente beim Anklicken aus

E-Mail Postfach aktivieren ⁱ
Schalte dein persönliches Postfach frei

Erweitertes Upload-Fenster
Wähle beim Upload deiner Dokumente direkt Labels und eine Firmierung.
Ändere den Ordner in den die Dokumente abgelegt werden sollen und passe den Namen der Dokumente an.

Firmierung automatisch setzen
Setze automatisch deine Firmierung beim Upload von Dokumenten

Dokumentenvorschau aktiv
Schalte die Einzelvorschau für Dokumente beim Anklicken aus

E-Mail Postfach aktiviert ⁱ
Das Postfach kannst du nutzen, um Rechnungen direkt via Mail in Dokumente zu erfassen oder um die Mails von deinem Postfach weiterzuleiten und so die Dateien abzulegen. Die Anhänge dieser Mails findest du zusammen mit den angehängten Mailtexten im Posteingang.

MRD @mr-dokumente.de

Benachrichtigungen aktiv
Schalte die Benachrichtigungen, die du per E-Mail bekommst, beim Anklicken aus

Speichern

Alternativ kannst du deine E-Mail-Anbindung auch später unter dem Reiter „Einstellungen“ erstellen. Gehe hierfür auf den Reiter „Einstellungen“ und wähle das Häkchen „E-Mail-Postfach aktivieren“ aus. Trage nun deine Wunsch-E-Mail in das Feld. Bestätige anschließend mit „Speichern“.



Den Namen deines Postfaches kannst du frei wählen. Folgende Zeichen musst du bei der Vergabe des Namens der E-Mail-Adresse aber vermeiden:

- Buchstaben mit Akzenten/Umlauten
- Steuerzeichen (CTRL +Taste)
- Leerzeichen
- Sonderzeichen wie beispielsweise ()<>@,;:“[]%&

Bundesverband der Maschinenringe e. V.
Am Maschinenring 1
86633 Neuburg

Produktmanagement Digitalisierung
T: +49 (0) 8431 6499 – 4444
apps@maschinenringe.com


MeinAcker
MIT SCHLAGKRAFT
FAIRNETZT

MEHR INFOS ERWÜNSCHT?

Bitte sprich uns an!

Hinweis zu Präsentation/ Vortrag/ Bildmaterial:
Ausschließlich zur internen Verwendung!

Der Bundesverband der Maschinenringe e. V. ist Urheber der Präsentation/ des Vortrags/ des Bildmaterials. Sie/Er/Es darf nicht ohne vorherige, schriftliche Zustimmung verwendet, veröffentlicht oder anderweitig in Umlauf gebracht werden.