



MeinAcker

DOKUMENTE

Strukturieren und wiederfinden //

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

Tipps zur Ablagestruktur im digitalen Büro

Folgende Punkte kannst du beim Erstellen der Ordnerstruktur beachten:

- Betriebliche und private Daten trennen
- Ablage- und Eingangsordner
- Ordner nach Themen und Schlagworten gruppieren
- Farben verwenden (z.B. rot für privat, grün für Fachliches)
- Grundsätzlich nicht mehr als 7 Ordner auf jeder Ebene und 3 Ebenen
- Nummerierungen für mich als Person sinnvoll?
- Nur Unterordner anlegen, wenn entsprechende Anzahl an Dokumenten
- Unterschiedliche Betriebszweige (z.B. PV, Landwirtschaft, Biogas) über Firmierungen teilen
- Sortierung nach Kalenderjahr, Wirtschaftsjahr oder rein thematisch ohne Zeitbezug (weil Sortierung nach Uploaddatum möglich)

DOKUMENTE

Dokumente verschieben

The screenshot shows the document management interface. On the left is a sidebar with a search icon and a folder tree containing: Posteingang, Ablage, 2023 (with sub-folders Düngung, Gutschriften, Lieferscheine, Rechnungen, Sonstiges), 2024, and Papierkorb. The main area has a search bar and a message: 'Klicke hier, oder ziehe Deine Datei hier her.' Below this, it says '0 Dokumente ausgewählt'. A table lists documents with columns for Name, Belegart, Upload-Datum, Seitenzahl, Firmierung, and Label. The first document is 'document (4).pdf'. A red box highlights the three-dot menu icon next to it. A context menu is open, with 'Verschieben' highlighted in red. Other options include 'Label zuweisen', 'Freigeben', 'Änderungen', and 'Löschen'. To the right, a zoomed-in view of the sidebar shows a red location pin icon next to the 'Gutschriften' folder, with a green arrow pointing to it.

	Name	Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl		Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024	1			Ackerbau DÜBE Düngung
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfserm...		14.02.2024	1			Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betriebl...		14.02.2024	1			Ackerbau DÜBE Düngung Jahr 2023

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 benennen

MEIN MR PORTAL

Klicke hier, oder ziehe Deine Datei hier her.

Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl	Firmierung	Label
	14.02.2024	1		Ackerbau, DÜBE, Düngung, Jahr 2023
	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

Dokumenteigenschaften ändern

Um das hochgeladene Dokument zu ändern klicke hier.

Name*

Name des Dokuments

Beschreibung

Firmierung
Keine Firmierung

Belegart
Keine Belegart

Abbrechen Neue Version speichern

Im Feld „Bezeichnung“ kannst du deine Dokumente nach dem Upload benennen. Bei Beschreibung kannst du nähere Infos zum Dokumente pflegen. Alternativ kannst du Dokumente auch im Nachhinein über den Bearbeitungstift umbenennen. 

DOKUMENTE

Tipps zur Ablagestruktur im digitalen Büro

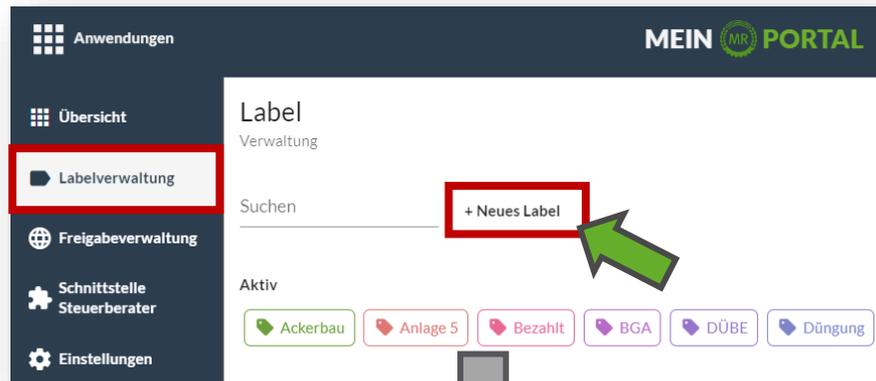
Folgende Tipps für die Namensgebung der Dokumente helfen dir den Überblick im digitalen Büro zu erhalten:

- Welchen Inhalt enthält das Dokument?
- Welche Infos brauche ich zum Wiederfinden?
- Wann habe ich das Dokument erhalten/wurde es erstellt?
- Bsp. Eingangsrechnung Nr. 4538 vom 05.04.2024 - BayWa

DOKUMENTE

Neue Labels erstellen

Neue Labels kannst du im Reiter „Labelverwaltung“ erstellen. Gehe hierzu auf „+ Neues Label“. Anschließend kannst du dein Label benennen und einer Farbe zuteilen. Durch die Farbe kannst du die Labels schnell und einfach unterscheiden. Klicke anschließend auf „Speichern“. Alternativ kannst du neue Labels auch direkt in der Übersicht hinzufügen. Klicke hierfür auf  und anschließend auf „Label zuweisen“, „+ Neues Label“.



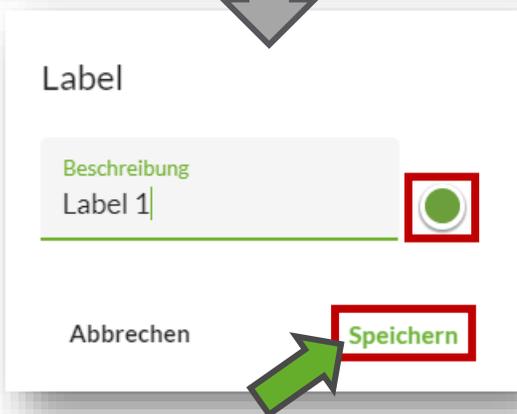
Anwendungen
MEIN MR PORTAL

Übersicht
Labelverwaltung
Freigabeverwaltung
Schnittstelle Steuerberater
Einstellungen

Label Verwaltung

Suchen **+ Neues Label**

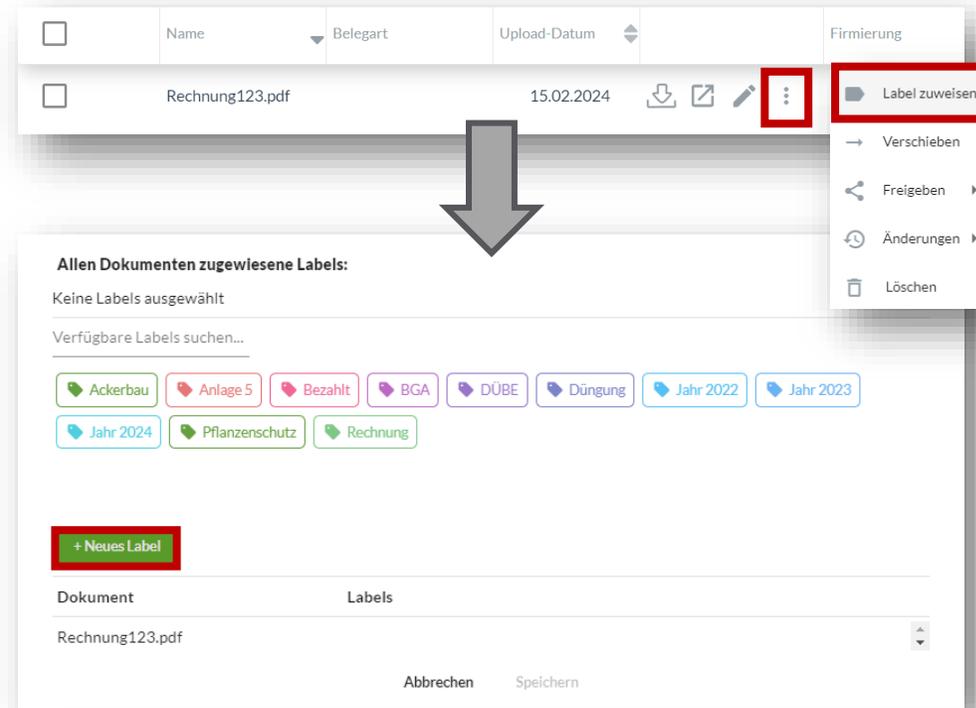
Aktiv
Ackerbau Anlage 5 Bezahlte BGA DÜBE Düngung



Label

Beschreibung
Label 1 

Abbrechen **Speichern**



<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Firmierung
<input type="checkbox"/>	Rechnung123.pdf		15.02.2024	

Allen Dokumenten zugewiesene Labels:
Keine Labels ausgewählt

Verfügbare Labels suchen...

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

+ Neues Label

Dokument Labels
Rechnung123.pdf

Abbrechen Speichern



Labels sind dazu da, die Suche nach Dokumenten effektiver und präziser zu gestalten. Ähnlich wie Post-Its in der analogen Welt.

DOKUMENTE

Arbeiten mit Labels – Labels zuteilen

Dokument hochladen ⓘ

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

Firmierung

Bezeichnung	Beschreibung	Größe	Belegart
Rechnung20230502	Beschreibung	101 KB	Belegart

Abbrechen Upload starten

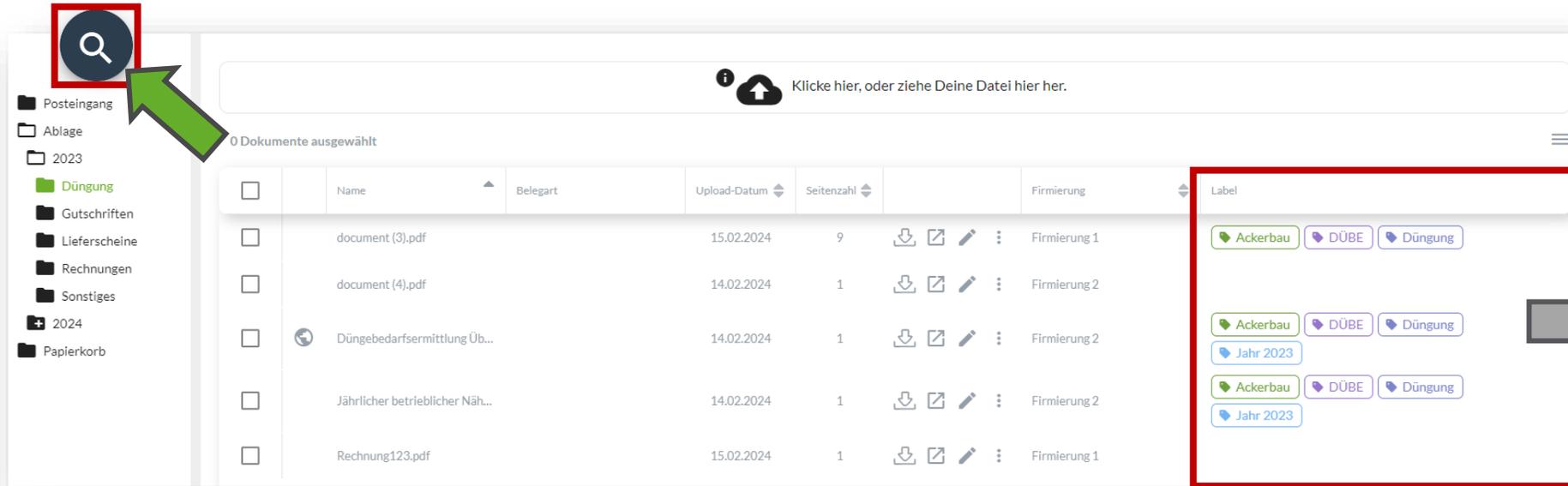


Umso mehr Labels du an ein Dokument vergibst, desto präziser lässt sich im Anschluss danach suchen. Du kannst Labels auch noch im Nachhinein über einen Rechtsklick auf das Dokument vergeben.

Nachdem du über  ein Dokument hochgeladen hast, kannst du diesem Dokument Labels anfügen. Handelt es sich beispielsweise um eine Rechnung von einem Lohnunternehmen aus dem Jahr 2023, sind möglicherweise Labels wie „Jahr 2023“, „Rechnung“, „Ackerbau“ und/oder „Bezahlt“ sinnvoll.

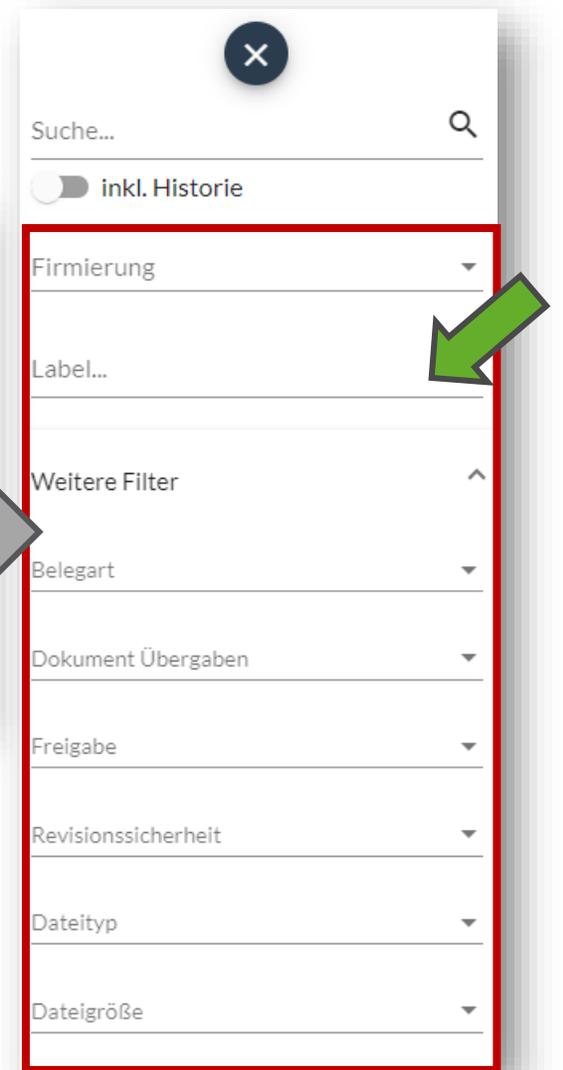
UNTERSCHIEDLICHE FIRMIERUNGEN

Arbeiten mit Labels – Suchfunktion



0 Dokumente ausgewählt

<input type="checkbox"/>	Name	Belegart	Upload-Datum	Seitenzahl		Firmierung	Label
<input type="checkbox"/>	document (3).pdf		15.02.2024	9		Firmierung 1	Ackerbau DÜBE Düngung
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024	1		Firmierung 2	
<input type="checkbox"/>	Düngbedarfsermittlung Üb...		14.02.2024	1		Firmierung 2	Ackerbau DÜBE Düngung Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betrieblicher Näh...		14.02.2024	1		Firmierung 2	Ackerbau DÜBE Düngung Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Rechnung123.pdf		15.02.2024	1		Firmierung 1	



Suche...

inkl. Historie

Firmierung

Label...

Weitere Filter

Belegart

Dokument Übergaben

Freigabe

Revisionsicherheit

Dateityp

Dateigröße

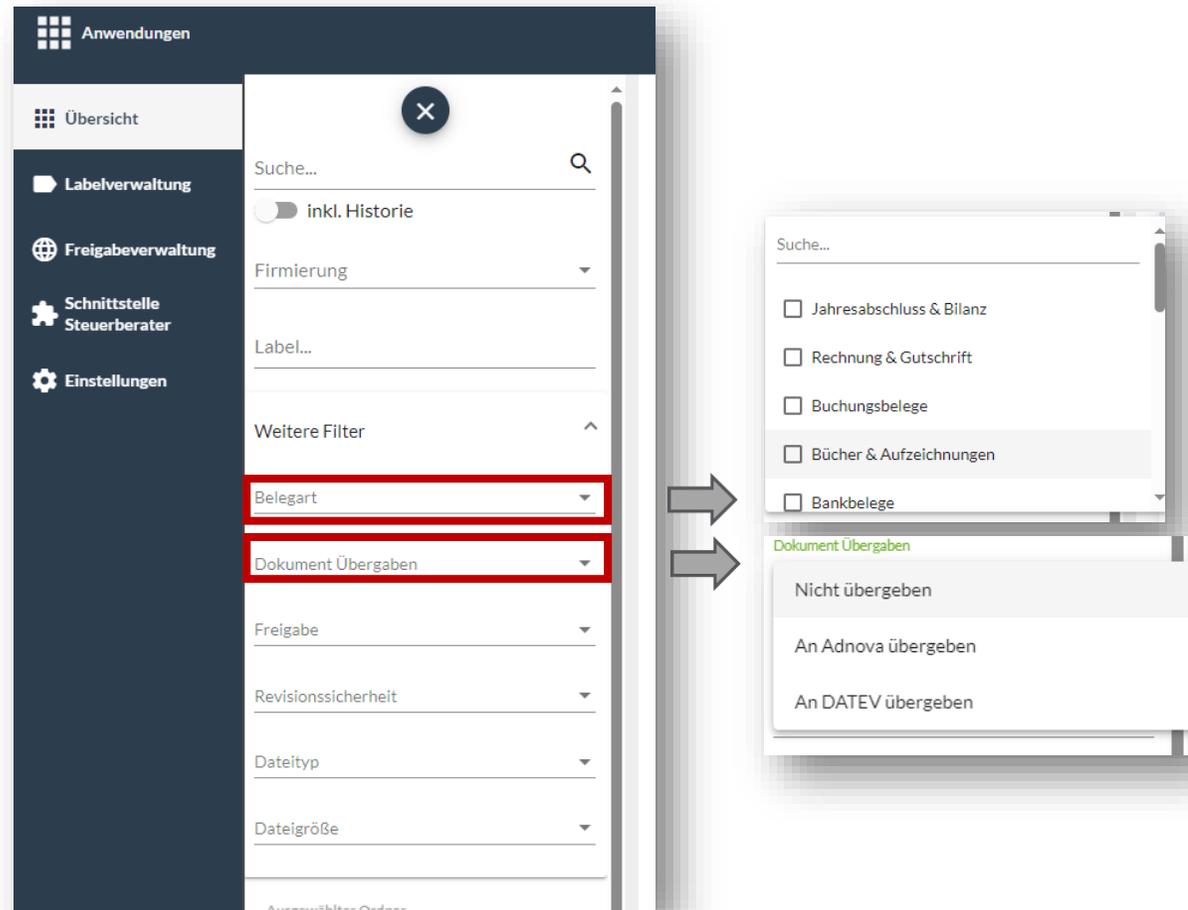
Die Labels werden dir in deinem Dokument neben der Firmierung angezeigt. Über die Suchfunktion können Dokumente nach der Firmierung, Ordnern, Labels, den Übergabestatus zum Steuerberater und vielen weiteren Filtern gefiltert werden. Es können beliebig viele Labels in die Suchfunktion integriert werden.



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

UNTERSCHIEDLICHE FIRMIERUNGEN

Suchfunktion – weitere Filter

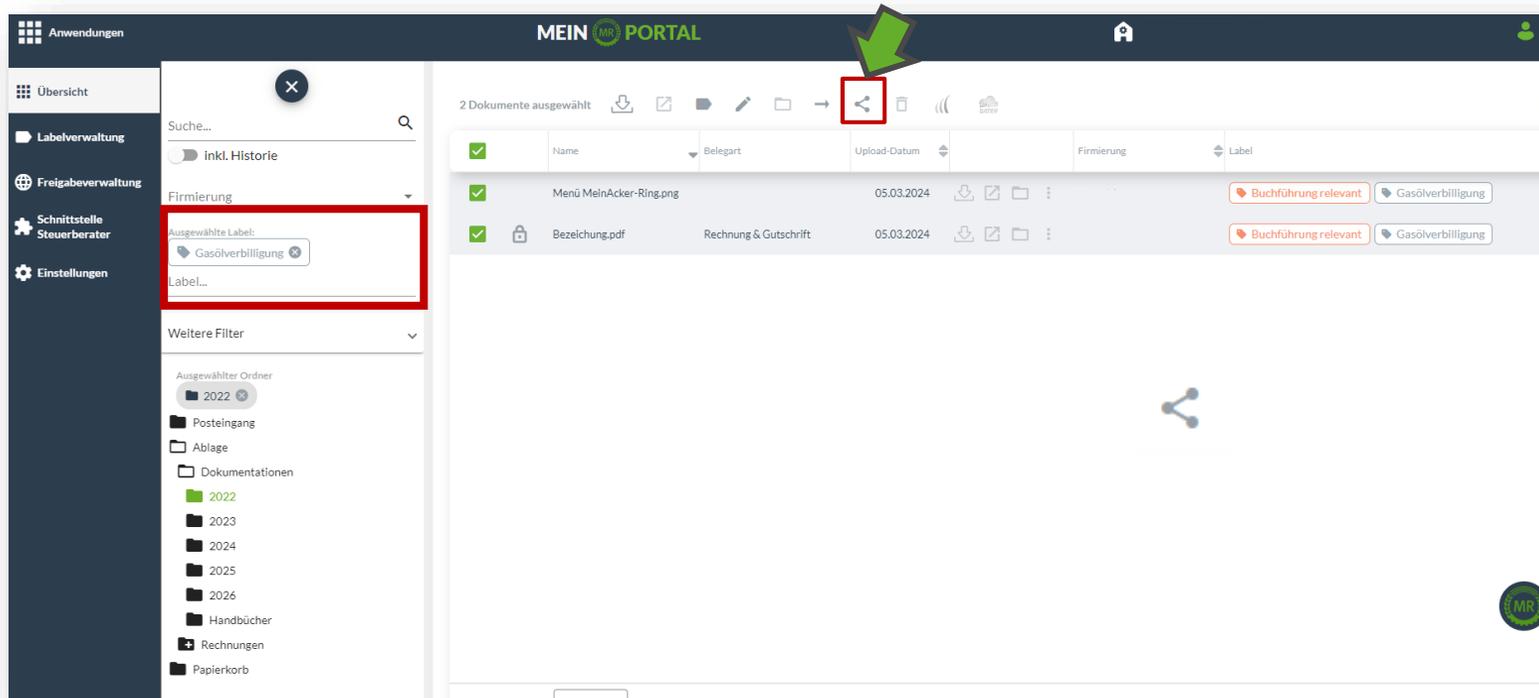


In der Suchfunktion kannst du neben deinen Firmierungen und Labeln nach folgenden Kategorien filtern:

- 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

UNTERSCHIEDLICHE FIRMIERUNGEN

Suchfunktion – Anwendungsbeispiel



The screenshot shows the 'MEIN PORTAL' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Anwendungen', 'Übersicht', 'Labelverwaltung', 'Freigabeverwaltung', 'Schnittstelle Steuerberater', and 'Einstellungen'. The 'Freigabeverwaltung' section is active, showing a search bar with 'Suche...' and a dropdown menu for 'Firmierung' with 'Gasölverbilligung' selected. Below this, there are 'Weitere Filter' and a list of 'Ausgewählte Ordner' including years from 2022 to 2026, 'Handbücher', 'Rechnungen', and 'Papierkorb'. The main area displays a table of documents with columns for 'Name', 'Belegart', 'Upload-Datum', 'Firmierung', and 'Label'. Two documents are listed: 'Menü MeinAcker-Ring.png' and 'Bezeichnung.pdf', both with 'Buchführung relevant' and 'Gasölverbilligung' labels. A red box highlights the 'Freigabe' (share) icon in the top toolbar. A green arrow points to this icon, and a grey arrow points from the main interface towards the right-hand dialog box.



The dialog box is titled 'Dokumente freigeben' and contains the following information: 'Name der Freigabe' with the value 'Test', 'Gültig ab' with the date '22.04.2024', and 'Gültig bis' with the date '23.04.2024'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Freigeben'.

Über die Suchfunktion können Dokumente nach der Firmierung, Ordern, Labels, den Übergabestatus zum Steuerberater und vielen weiteren Filtern gefiltert werden. Das Ergebnis deiner Suche kannst du z.B. mit der Freigabe  mit externen Teilen.

DOKUMENTE

Beispiele zur Ablagestruktur im digitalen Büro

Rechnung eines Lohnunternehmers vom 14.07.2023:

Bsp. Ordnerstruktur: 2023/Rechnungen/Lohnunternehmer

Bsp. Dokumentenname: 20230713_Rechnung12748_LU_Maier

Bsp. mögliche Labels: Jahr 2023; Rechnung; Lohnunternehmer; Bezahlt;
Ackerbau

Düngebedarfsermittlung Betriebsübersicht aus dem Erntejahr 2024:

Bsp. Ordnerstruktur: 2024/Düngung/DüBE

Bsp. Dokumentenname: 202403_DüBE_Gesamtübersicht

Bsp. mögliche Labels: Jahr 2024; Düngung; DüBE; Ackerbau



Die Beispiele dienen nur als Orientierung. Falls du dir bereits Gedanken gemacht hast, kannst du natürlich auch deine Ideen umsetzen.

DOKUMENTE

Beispiele zur Ablagestruktur im digitalen Büro

Rechnung Futtermittel vom 10.10.2023:

Bsp. Ordnerstruktur:	2023/Rechnungen/Futtermittel
Bsp. Dokumentenname:	20231010_Rechnung78455_Hubermühle
Bsp. mögliche Labels:	Jahr 2023; Rechnung; Futtermittel; Beahlt; Tierhaltung; Schweine



Die Beispiele dienen nur als Orientierung. Falls du dir bereits Gedanken gemacht hast, kannst du natürlich auch deine Ideen umsetzen.

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.