

# DOKUMENTE

Freigabeverwaltung // Stand: 09.04.2024



MeinAcker





# DOKUMENTE

## Freigabemöglichkeiten

Du hast mehrere Möglichkeiten deine Dokumente mit anderen zu teilen:


	Keine Bearbeitungsmöglichkeit der geteilten Dokumente durch den Empfänger	Freigabezeitraum frei wählbar	Freigabe kann jederzeit entzogen werden
Freigabe über einen Link	X	X	X
Freigabe über Adnova	X		
Freigabe über DATEV	X		
Personen einladen (mit Adminzugriff)		X	X



Es können grundsätzlich nur eingeladene Personen mit „Adminzugriff“ auf die Anwendung „Dokumente“ zugreifen.

# DOKUMENTE

## Freigabe über einen Link

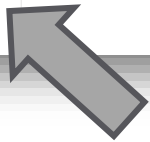
Eine Möglichkeit deine Dokumente zu teilen ist über einen Link. Klicke hierfür auf  „Freigeben“ und anschließend auf „Neue Freigabe erstellen“. Gib nun deiner Freigabe einen Namen und schließe ab mit „Freigeben“. Der Link kann anschließend kopiert und z. B. per E-Mail geteilt werden.

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 (3).pdf		15.02.2024	9	Firmierung 1	Ackerbau DÜBE Düngung
<input type="checkbox"/>	document (4).pdf		14.02.2024	1		
<input type="checkbox"/>	Düngebedarfserm...		14.02.2024	1		Ackerbau DÜBE Düngung
<input type="checkbox"/>	Jährlicher betriebl...		14.02.2024	1		Jahr 2023
<input type="checkbox"/>	Rechnung123.pdf		15.02.2024	1		Jahr 2023

Freigeben → Neue Freigabe erstellen



Du kannst über die Check-Box auch mehrere Dokumente auswählen und gleichzeitig teilen.

**Dokument freigeben**

Name der Freigabe\*  
Steuerberater 2023

Gültig ab\* 15.02.2024  
Gültig bis 16.02.2024

Abbrechen **Freigeben**

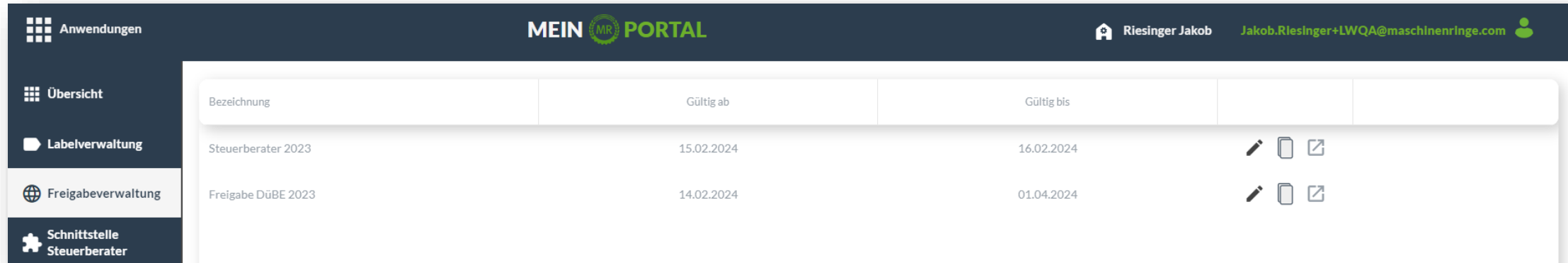
**Dokument freigeben**







Das Dokument wurde erfolgreich freigegeben.  
Über folgenden Link kann es aufgerufen werden:




<https://portal.maschinenring.de>

# DOKUMENTE

## Freigabeverwaltung

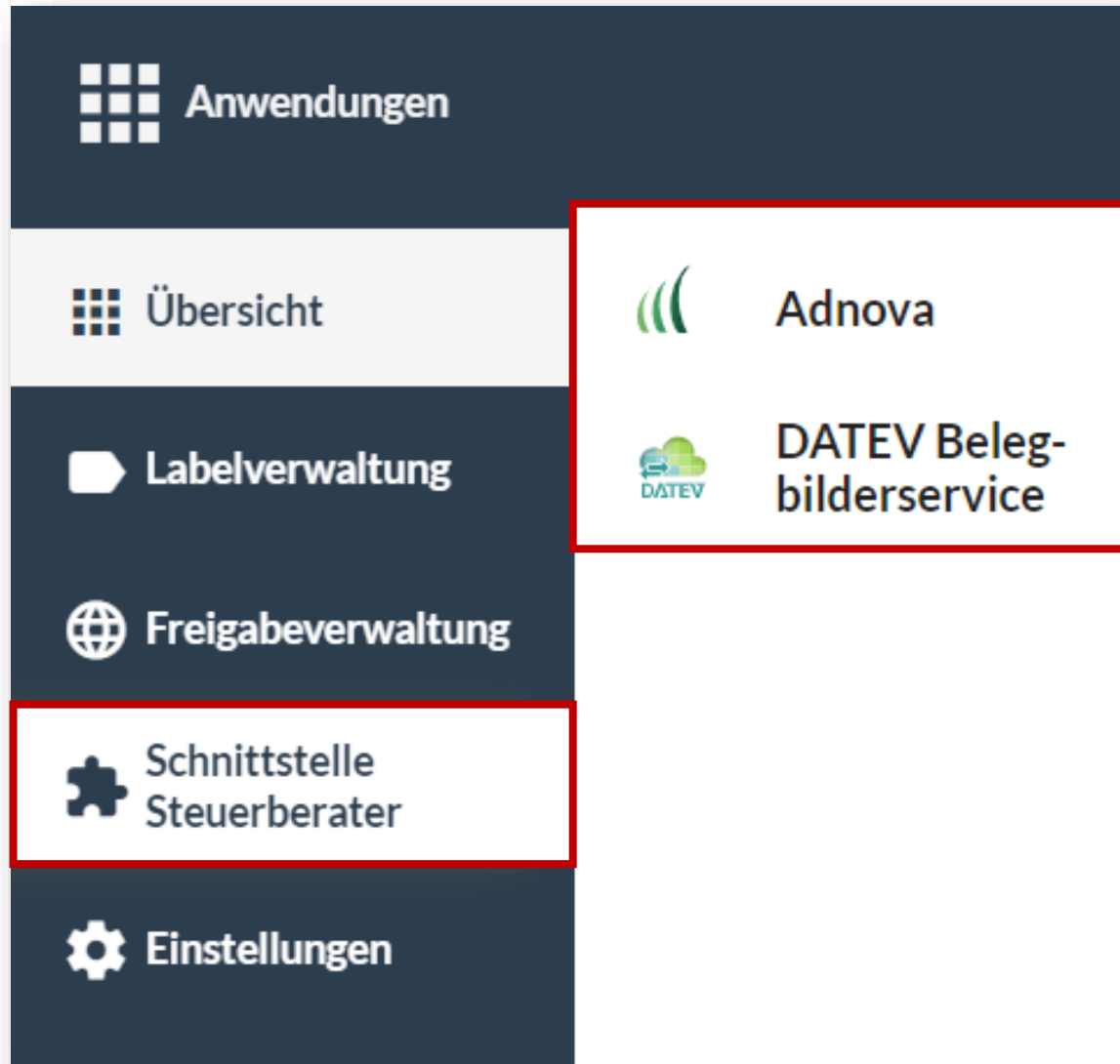


Bezeichnung	Gültig ab	Gültig bis	
Steuerberater 2023	15.02.2024	16.02.2024	  
Freigabe DüBE 2023	14.02.2024	01.04.2024	  

In der Freigabeverwaltung hast du einen Überblick über deine Freigaben. Du kannst hier  Freigaben bearbeiten und löschen oder den Freigabelink erneut kopieren und teilen . Zusätzlich hast du die Möglichkeit den kopierten Link zu öffnen . Dadurch kannst du sehen, wie deine geteilten Daten z.B. deinen Fütterungsberater bzw. für die Person, mit der du die Daten geteilt hast, aussehen.

# DOKUMENTE

## Schnittstellen zum Steuerberater



In „Dokumente“ kannst du über eine Schnittstelle deine Dokumente direkt mit deinem Steuerberater teilen. Hierfür hast du die Möglichkeit mit Adnova oder mit DATEV zu arbeiten. Dafür ist ein Account in Unternehmen Online (DATEV) oder Just Farming (Adnova) nötig. Diesen erhältst du von deinem Steuerberater.

# DOKUMENTE

## Schnittstellen zum Steuerberater

### Adnova Datenschutzbestimmungen

Hiermit erklärt:

Am Maschinenring 1  
86633 Neuburg

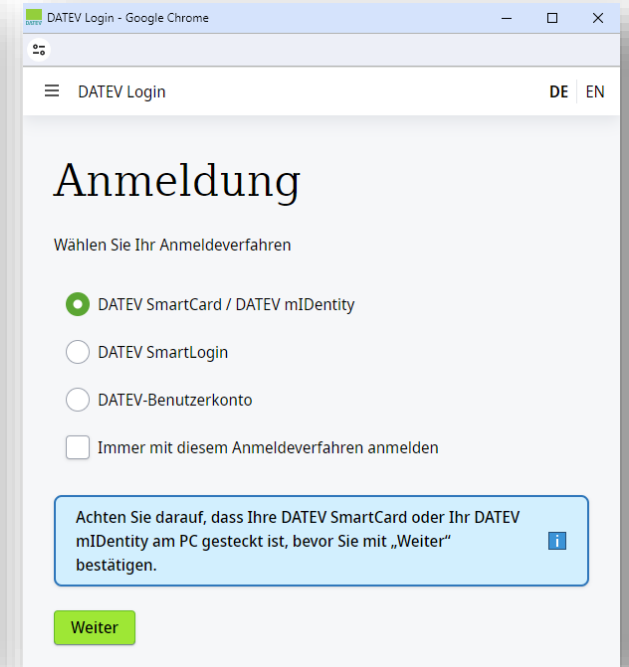
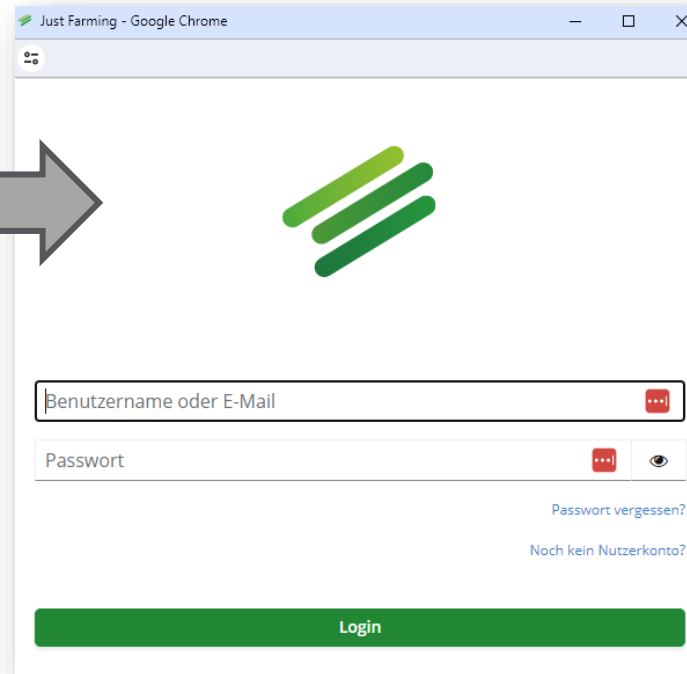
(Nachfolgend "Kunde" genannt)

gegenüber der **Maschinenringe Deutschland GmbH**, Maschinenring 1, 86633 Neuburg a. d. Donau, dass er mit der Weitergabe seiner Rechnungsbelegdaten an die **JUST FARMING GmbH**, Speicherstr. 33, 44147 Dortmund, (nachfolgend „JUST FARMING“ genannt) zum Zwecke der Aufbereitung, Archivierung und anschließende Weiterleitung an die zuständigen Buchstellen (im Folgenden „Zweck“ genannt) unter folgenden Bedingungen einverstanden ist:

- 1.1. Der Kunde gewährt der Maschinenringe Deutschland GmbH mit dem Einstellen von Inhalten, insbesondere Rechnungsbelegdaten, in die Maschinenringe Deutschland GmbH - Kundendatenbank ein unentgeltliches, inhaltlich, räumlich und zeitlich unbeschränktes, nicht exklusives, unwiderrufliches und zweckgebunden übertragbares Nutzungsrecht an den jeweiligen Inhalten und Daten und auch einzelnen Bestandteilen davon.
  - 1.2. Die übertragbare Nutzungsberechtigung der Maschinenringe Deutschland GmbH umfasst alle gegenwärtigen und zukünftigen Verwertungshandlungen, insbesondere das übertragbare Recht auf Bearbeitung, Speicherung und Weiterleitung an die JUST FARMING und entsprechende Buchstellen in jedem möglichen als auch zukünftig möglichen technischen Verfahren.
  - 1.3. Die Maschinenringe Deutschland GmbH sind unter Wahrung des Urheberrechts, des Markenrechts und des Persönlichkeitsrechts des Kunden dabei die
- Hiermit stimme ich zu, dass die Maschinenringe Deutschland GmbH Daten an Adnova im Rahmen der oben stehenden Zustimmungserklärung weitergeben darf.

Abbrechen

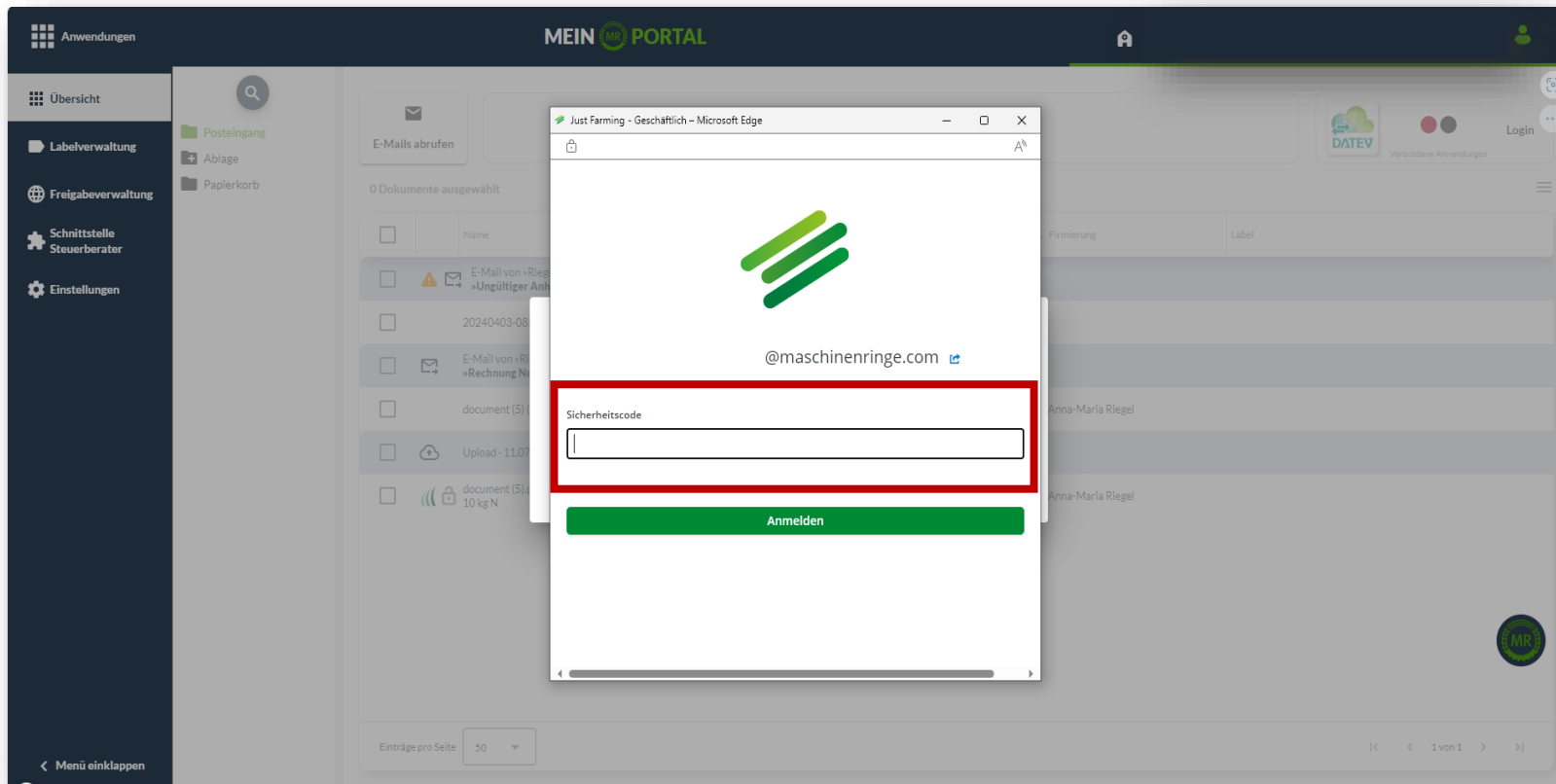
Bestätigen



Bevor du mit der Anmeldung in Adnova oder DATEV starten kannst, musst du noch die jeweilige Datenschutzbestimmung über ein Häkchen akzeptieren. Klicke anschließend auf „Bestätigen“. Nun kannst du mit der Anmeldung in dein Just Farming/Unternehmen Online-Konto starten.

# DOKUMENTE

## Adnova-Schnittstelle



Nachdem deine Zugangsdaten für „Just Farming“ abgefragt wurden, wird zusätzlich noch ein Sicherheitscode verlangt, um dich zu Authentifizieren. Diese Zweifaktorauthentifizierung sorgt für zusätzliche Sicherheit. Den Sicherheitscode erhältst du entweder per SMS oder über die Smartphone-App.

# DOKUMENTE

## Adnova-Schnittstelle

MEIN PORTAL

VERKNÜPFUNGEN

Verknüpfungen bearbeiten

FIRMIERUNGEN VERKNÜPFEN

1 Mandant verknüpfen — 2 Firmierungen verknüpfen — 3 Verknüpfungen prüfen

Bitte wähle links eine Firmierung und rechts einen Adnova Inhaber, um sie miteinander zu verknüpfen.  
Alle Adressen müssen verknüpft oder explizit ausgenommen werden.

Firmierungen	Adnova Inhaber
Am Maschinenring 1 86633 Neuburg <input type="checkbox"/> Nicht verknüpfen	Betriebsnr.: Geschäftstätigkeit: <input type="checkbox"/> Nicht verknüpfen
Zweite Firmierung Am MR 1 86633 Neuburg <input type="checkbox"/> Nicht verknüpfen	Betriebsnr.: Geschäftstätigkeit: <input checked="" type="checkbox"/> Nicht verknüpfen

Zurück Markierte Adressen verknüpfen Prüfen

Zurück Markierte Adressen verknüpfen Prüfen

Anschließend musst du die Firmierungen aus dem MR-Portal und die Adnova-Inhaber, die du besitzt, verknüpfen. Wähle hierfür die zu verknüpfenden Firmierungen aus und drücke auf „Markierte Adressen verknüpfen“. Firmierungen, die du nicht mit deinem Steuerberater verknüpfen kannst oder willst, sind mit „Nicht verknüpfen“ zu versehen. Klicke anschließend auf Prüfen.



# DOKUMENTE

## Adnova-Schnittstelle

VERKNÜPFUNGEN

VERKNÜPFUNGEN PRÜFEN

1 Mandant verknüpfen 2 Firmierungen verknüpfen 3 Verknüpfungen prüfen

Überprüfe deine erstellten Verknüpfungen:

Mandant: Testunternehmen Maschinenring

Firmierungen Adnova Inhaber

Anna-Maria Riegel  
Am Maschinenring 1  
86633 Neuburg

Zweite Firmierung  
Am MR 1  
86633 Neuburg

Betriebsnr.:  
Geschäftstätigkeit:

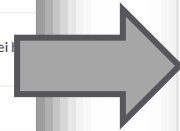
Zurück Abschließen

Kontrolliere anschließend deine Verknüpfungen und bestätige mit „Abschließen“.

# DOKUMENTE

## Dokumente an Adnova übergeben

The screenshot shows the 'MEIN MIO PORTAL' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Übersicht', 'Labelverwaltung', and 'Freigabeverwaltung'. The main area displays a list of documents under 'Dokumentationen'. A red box highlights the selection checkboxes for several documents. A context menu is open over the document 'MeinBüro bearbeiten.pdf', with the option 'An Adnova übergeben' highlighted in green. A green arrow points to this option.




The dialog box titled 'Dokumente übertragen' contains the following text: 'Folgende Dokumente werden an deinen Steuerberater übertragen. Diese Dokumente sind anschließend nicht mehr änderbar, d. h. sie können nicht mehr gelöscht, umbenannt oder in den Papierkorb verschoben werden und die zugeordnete Firmierung kann nicht mehr gelöscht werden.' Below this is a table:

Dokumentenname	Portal-Firmierung	Adnova-Inhaber
MeinAcker_DüBe_2_3 (1).pdf	Anna-Maria Riegel	Wegener-ADSS-Unte...

At the bottom, there is an 'Abbrechen' button and a red box around the 'Dokumente übertragen' button.



The screenshot shows the document list with 'MeinBüro bearbeiten.pdf' highlighted. A grey box highlights the 'An Adnova übergeben' button that appears next to the document.

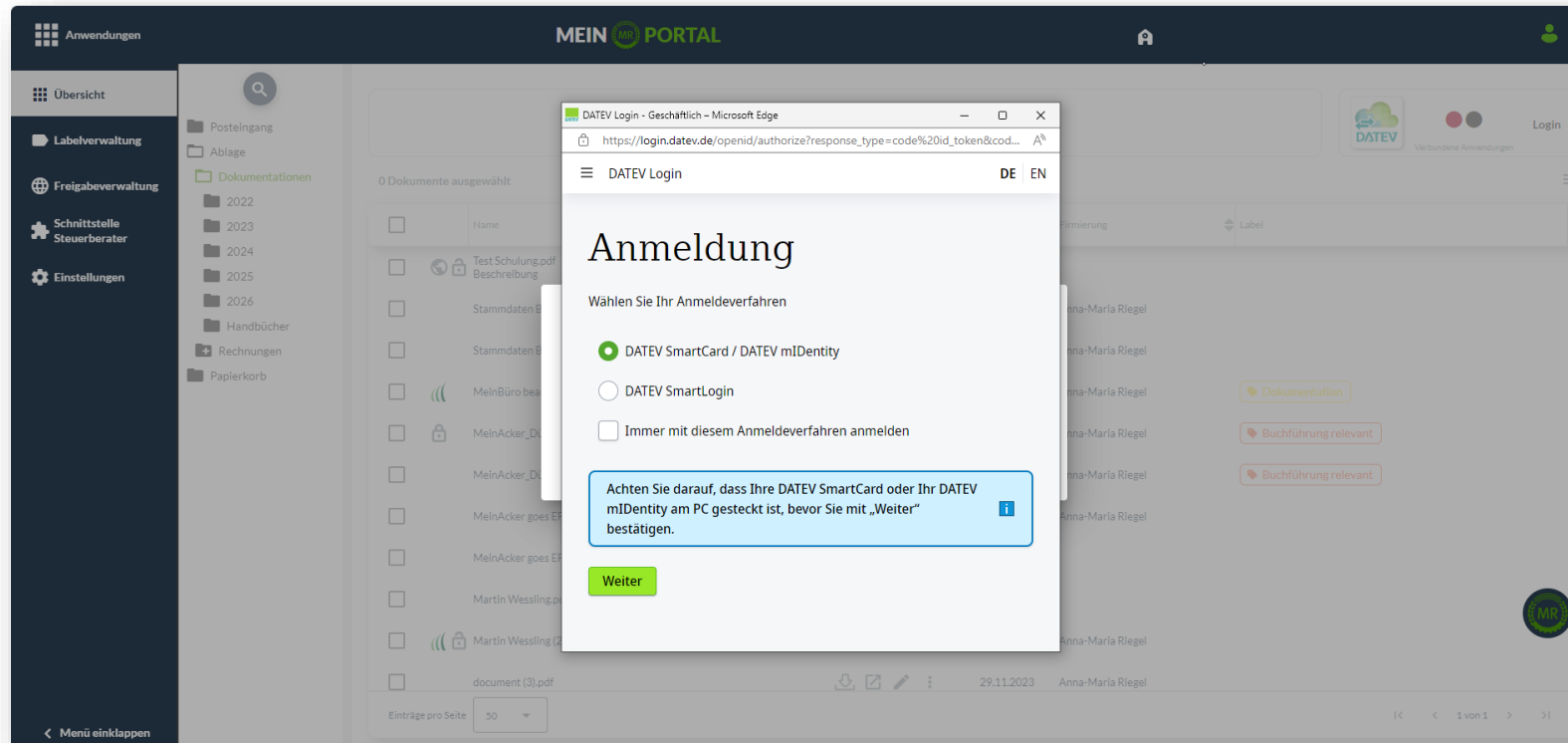
Klicke auf  oder mit Rechtsklick auf das Dokument, welches du teilen willst und anschließend auf „An Adnova übergeben“. Alternativ kannst du auch mehrere Dokumente über die Kästchen auswählen und diese an Adnova übergeben. Nachdem du die Dokumente übergeben hast, kannst du sie nicht mehr ändern. Neben den an Adnova übergebenen Dokumenten erscheint anschließend das Adnova-Logo und der Hinweis „An Adnova übergeben“.



Du kannst an Adnova nur Dokumente übergeben, die eine verknüpfte Firmierung und eine revisionssichere Belegart aufweisen.

# DOKUMENTE

## DATEV-Schnittstelle



Nach der Anmeldung in DATEV über Dokumente ist ebenfalls eine Zweifaktorauthentifizierung nötig. Hier hast du die Wahl dich über DATEV SmartCard/DATEV mIDentity oder über DATEV SmartLogin anzumelden.

# DOKUMENTE

## DATEV-Schnittstelle

VERKNÜPFUNGEN

FIRMIERUNGEN VERKNÜPFEN

1 Firmierungen verknüpfen 2 Verknüpfungen prüfen

Bitte wähle links eine Firmierung und rechts einen DATEV Mandant, um sie miteinander zu verknüpfen. Alle Adressen müssen verknüpft oder explizit ausgenommen werden.

Firmierungen	DATEV Mandant
Zweite Firmierung Am MR 1 86633 Neuburg <input type="checkbox"/> Nicht verknüpfen	551175-99999 Muster MR Deutschland <input type="checkbox"/> Nicht verknüpfen
Am Maschinenring 1 86633 Neuburg <input type="checkbox"/> Nicht verknüpfen	

Markierte Adressen verknüpfen Prüfen

Anschließend musst du die Firmierungen in Dokumenten und die DATEV Mandanten, die du besitzt, verknüpfen. Wähle hierfür die zu verknüpfenden Firmierungen aus und drücke auf „Markierte Adressen verknüpfen“. Firmierungen, die du nicht mit deinem Steuerberater verknüpfen kannst oder willst, sind mit „Nicht verknüpfen“ zu versehen. Klicke anschließend auf Prüfen.



# DOKUMENTE

## DATEV-Schnittstelle

The screenshot displays the 'MEIN PORTAL' interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Anwendungen', 'Übersicht', 'Labelverwaltung', 'Freigabeverwaltung', 'Schnittstelle Steuerberater', and 'Einstellungen'. The main content area shows the 'VERKNÜPFUNGEN' section with a sub-dialog titled 'VERKNÜPFUNGEN PRÜFEN'. This dialog has two steps: '1 Firmierungen verknüpfen' and '2 Verknüpfungen prüfen'. The second step is active, showing a table with columns 'Firmierungen' and 'DATEV Mandant'. The table contains two rows: 'Zweite Firmierung Am MR 1 86633 Neuburg' and 'Am Maschinenring 1 86633 Neuburg'. The first row has a double-headed arrow and a red 'X' between it and 'Muster MR Deutschland'. A green arrow points from the 'Abschließen' button in the first dialog to the 'Abschließen' button in the second dialog, which is highlighted with a red box.



Kontrolliere nun deine Verknüpfungen und bestätige mit „Abschließen“.

# DOKUMENTE

## Dokumente an DATEV übergeben

The screenshot shows the 'MEIN MR PORTAL' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Anwendungen' and 'Übersicht'. The main area displays a list of documents with columns for 'Name', 'An DATEV übergeben', and actions. A red box highlights the 'An DATEV übergeben' button in the action column. Another red box highlights the three-dot menu icon next to a document. A third red box highlights the 'An DATEV übergeben' button in the top right corner of the document list.

The dialog box titled 'Dokumente übertragen' contains the following text: 'Folgende Dokumente werden an deinen Steuerberater übertragen. Diese Dokumente sind anschließend nicht mehr änderbar, d. h. sie können nicht mehr gelöscht, umbenannt oder in den Papierkorb verschoben werden und die zugeordnete Firmierung kann nicht mehr gelöscht werden.' Below this is a table with columns: 'Dokumentenname', 'Portal-Firmierung', 'DATEV-Mandant', 'Notiz', and 'Dokumenttyp'. The table contains one row: 'document (5) (3)...', 'Zweite Firmierung', 'Muster MR Deutschla...', 'Notiz', and 'Rechnungseingang'. At the bottom, there is a red 'Abbrechen' button and a green 'Dokumente übertragen' button.

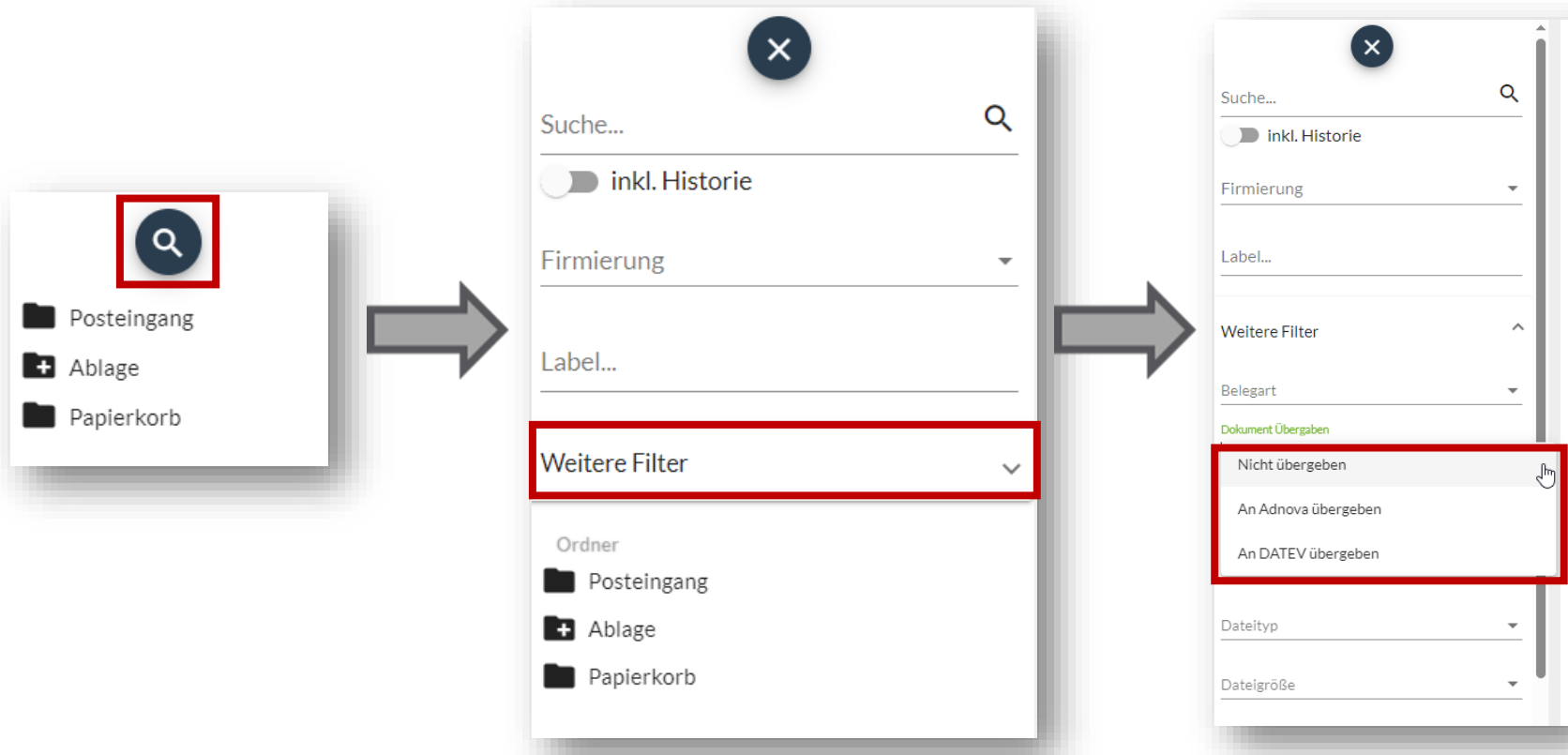
Klicke auf  oder mit Rechtsklick auf das Dokument, welches du teilen willst und anschließend auf „An DATEV übergeben“. Alternativ kannst du auch mehrere Dokumente über die Kästchen auswählen und diese an DATEV übergeben. Nachdem du die Dokumente übergeben hast, kannst du sie nicht mehr ändern. Neben den an DATEV übergebenen Dokumenten erscheint anschließend das DATEV-Logo  und der Hinweis „An DATEV übergeben“.



Du kannst an DATEV nur Dokumente übergeben, die eine verknüpfte Firmierung und eine revisionssichere Belegart aufweisen.

# DOKUMENTE

## Suchfunktion Dokumente übergeben



In der erweiterten Suchfunktion hast du die Möglichkeit unter „Weitere Filter“ nach dem Übergabestatus an den Steuerberater zu filtern. Du kannst hier zwischen „Nicht übergeben“, „An Adnova übergeben“ und „An DATEV übergeben“ wählen. Damit sortierst du dir schnell und einfach die Dokumente heraus, die noch nicht übergeben wurden.

# DOKUMENTE

## Personen einladen

The image shows two screenshots of the MEIN PORTAL interface. The left screenshot shows the 'MRD GbR' dashboard with a sidebar menu and a main content area. A red box highlights the 'Betrieb verwalten' button in the top right corner. A grey arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Nutzer & Personen' section for a specific business. A red box highlights the 'Person auf diesem Betrieb anlegen' button, which is a green button with a plus sign. A green arrow points to the 'Nutzer & Personen' header.

Klicke auf den Namen deines Betriebs und anschließend auf „Betrieb verwalten“, wenn du Personen in Dokumente einladen willst. Im Feld „Nutzer & Personen“ kannst du über den Button „Person auf diesem Betrieb anlegen“ Personen auf deinem Betrieb anlegen, denen du anschließend die Möglichkeit geben kannst, auf „Dokumente“ bzw. auf andere Anwendungen deines Betriebs zuzugreifen.




# DOKUMENTE

## Direkt-Freigabe



Fülle alle mit \* gekennzeichneten Felder zu der Person aus.

Erstelle eine Person auf Deinem Betrieb



Anrede\*

Vorname\*  Nachname\*

Mobil

E-Mail

Hier kannst du die Person speichern. Die gespeicherte Person steht dir anschließend für Dokumentationszwecke zur Verfügung. Dies ist eher interessant für die Schlagkartei.



Hier kannst du die Person speichern und anschließend direkt einladen. Dadurch wird ein neuer Nutzer für den Betrieb angelegt.

# DOKUMENTE

## Direkt-Freigabe


Du wählst zuerst die Rolle aus, welche die Person auf deinem Betrieb einnimmt.

Hier hast du folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Chef
- Mitarbeiter
- Familienangehöriger
- Aushilfskraft
- Lohnunternehmer
- Betriebshelfer oder
- Externer Berater




Einladung versenden an:



**Max Mustermann**  
MeinAckerMR+HandbuchLandwirt@gmail.com

Rolle ⓘ


Berechtigung ⓘ

Zugriff bis ⓘ  

**EINLADUNG VERSENDEN**



Einladung versenden an:



**Max Mustermann**  
MeinAckerMR+HandbuchLandwirt@gmail.com

Rolle ⓘ

Berechtigung ⓘ

Zugriff bis ⓘ

**EINLADUNG VERSENDEN**

# DOKUMENTE


## Direkt-Freigabe

Nachdem du die Rolle ausgewählt hast, wird eine Berechtigung vorgeschlagen, welche aber jederzeit angepasst werden kann.

Die Berechtigung legt fest, was die Person auf deinem Betrieb machen darf bzw. sehen kann.



Einladung versenden an:



**Max Mustermann**  
MeinAckerMR+HandbuchLandwirt@gmail.com

Rolle ⓘ **Mitarbeiter** ▼


Berechtigung ⓘ **Vollzugriff** ▼

Zugriff bis ⓘ                      📅

**EINLADUNG VERSENDEN**



Einladung versenden an:



**Max Mustermann**  
MeinAckerMR+HandbuchLandwirt@gmail.com

Rolle ⓘ **Adminzugriff**

Berechtigung ⓘ **Vollzugriff**

Zugriff bis ⓘ                      📅

**EINLADUNG VERSENDEN**

Durch Klick auf das Drop-Down-Fenster kannst du die Berechtigung ändern.

# DOKUMENTE

## Unterschiedliche Berechtigungen

Adminzugriff



z. B. Betriebsleiter,  
Besitzt alle Berechtigungen, d.h. mit dieser Berechtigung können auch Personen angelegt und eingeladen werden, voller Zugriff in den Anwendungen (inkl. Dokumente)

Vollzugriff



z. B. Mitarbeiter, Familienangehöriger,  
Kann keine Personen anlegen und bearbeiten, voller Zugriff auf die Anwendungen (exkl. Dokumente)

Bearbeitungszugriff



z. B. Aushilfskraft,  
Kann in Schlagkartei Aufgaben für sich selbst anlegen und bearbeiten und in Lohnarbeiten über die App Belege erfassen, aber nicht nachträglich bearbeiten/einsehen

Lesezugriff



z. B. externer Berater  
Kann in Schlagkartei alle Daten einsehen, aber nichts bearbeiten



Es können grundsätzlich nur eingeladene Personen mit „Adminzugriff“ auf die Anwendung „Dokumente“ zugreifen.




# DOKUMENTE


## Direkt-Freigaben


Den Zugriff auf deinen Betrieb kannst du zeitlich begrenzen, z. B. für Betriebshelfer. Danach erlischt der Zugriff auf den Betrieb automatisch.



Einladung versenden an:



**Max Mustermann**  
MeinAckerMR+HandbuchLandwirt@gmail.com

Rolle  **Mitarbeiter**

Berechtigung  **Vollzugriff**

Zugriff bis  **Zugriff bis** 

**EINLADUNG V**

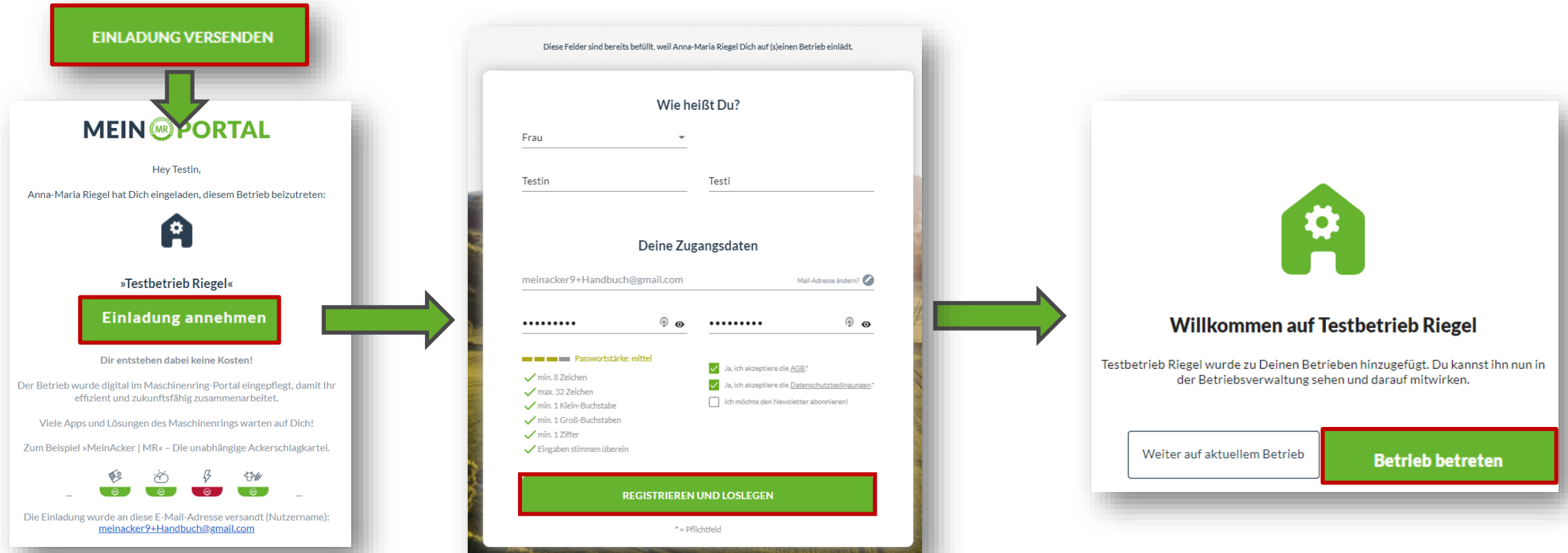
Person auf diesen Betrie

FEB. 2022 < >

S	M	D	M	D	F	S
			1	2	3	4
			5			
	6	7	8	9	10	11
	12					
	13	14	15	16	17	18
	19					
	20	21	22	23	24	25
						26

# DOKUMENTE

## Direkt-Freigaben



Nachdem du auf „Einladung versenden“ geklickt hast, erhält die Person eine E-Mail. Wenn sie noch keinen Account im MR-Portal hat, folgt eine vorausgefüllte Kurzregistrierung. Nach einem Klick auf „Betrieb betreten“ hat die Person Zugriff auf deinen Betrieb.

# DOKUMENTE

## Zugriffshistorie und Person entfernen

**Nutzer auf diesem Betrieb**

**Testhof**  
Landwirtschaftlicher Betrieb

**Personen (Direkt-Freigaben):**

Name & Benutzerkonto	Berechtigung	Rolle	
Max Mustermann MeinAckerMR+Landwirt5@gmail.com	Vollzugriff	Mitarbeiter	
Max Mustermann MeinAckerMR+Landwirt5@gmail.com	Vollzugriff	Mitarbeiter	
Max Mustermann isabel.daferner+Test@maschinenringe.com	Vollzugriff	Mitarbeiter	
Max Mustermann MeinAckerMR+Einladung1@gmail.com	Adminzugriff	Chef	
Max Mustermann MeinAckerMR+HandbuchLandwirt@gmail.com	Adminzugriff	Mitarbeiter	

**Person auf diesen Betrieb anlegen**

**Ring-Freigabe**  
Dieser Betrieb ist NICHT für das Team Maschinenring freigegeben  
Wenn Du die Ring-Freigabe archivierst, hat jede Person der folgenden Personen je Anwendung abweichende Zugriffsberechtigungen, abhängig seiner Aufgaben im Ring.

**Tester Testmann**  
anna-maria.riegel+Test2@maschinenringe.com

Rolle **Mitarbeiter**

Berechtigung **Lesezugriff**

Zugriff bis **Zugriff bis**

**Zugriffs-Historie auf diesem Betrieb**

- 26.04.2022 Person Tester Testmann ohne Einladung und Berechtigung angelegt von Anna-Maria Riegel
- 26.04.2022 Testers Rolle geändert auf Mitarbeiter durch Anna-Maria Riegel
- 26.04.2022 Tester als Mitarbeiter mit Lesezugriff eingeladen durch Anna-Maria Riegel
- 26.04.2022 Einladung angenommen von Tester

**Nutzer vom Betrieb lösen** **SPEICHERN**

Um eine Person zu bearbeiten, klicke auf den Stift rechts neben ihr. Hier kannst du nun alle Eingaben ändern. Zudem siehst du alle Änderungen an den Rechten der Person.

Um die Person von deinem Betrieb zu entfernen, klicke auf „Nutzer vom Betrieb löschen“.



Deinen eigenen User kannst du nicht bearbeiten oder löschen.



**MeinAcker**



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.