Freigabe der eigenen Daten in webBESyd für andere Nutzer

Betriebsdaten gezielt mit anderen Nutzern teilen

Sie bestimmen, wer Ihre Daten sieht, ändert oder auswertet – wie lange der Zugriff gilt.

Drei Zugriffsarten für unterschiedliche Anforderungen

Typ 1	Typ 2	Typ 3
Lesender Zugriff	**Lesender und ausführender Zugriff**	**Voller Zugriff**
Die Person sieht die Daten des Betriebes. Bearbeiten und Berechnen sind nicht möglich.	Die Person sieht die Daten und führt Berechnungen aus. Bearbeiten ist nicht möglich.	Die Person liest und bearbeitet alle Daten und führt alle Berechnungen aus.

Wichtig:

- Die Freigabe erfolgt immer aktiv durch Sie als Dateninhaber.
- Empfänger müssen in webBESyD registriert sein.

SCHRITT 1

Benutzereinstellung über das Icon öffnen

Jeder Nutzer erhält in webBESyD eine eigene Public-ID. Die Person, für die Sie Daten freigeben möchten, findet diese ID in ihrer Benutzereinstellung – über das Symbol in der Kopfzeile – und nennt sie Ihnen.

① Menüpunkt **Benutzereinstellung** befindet sich in diesem Icon.

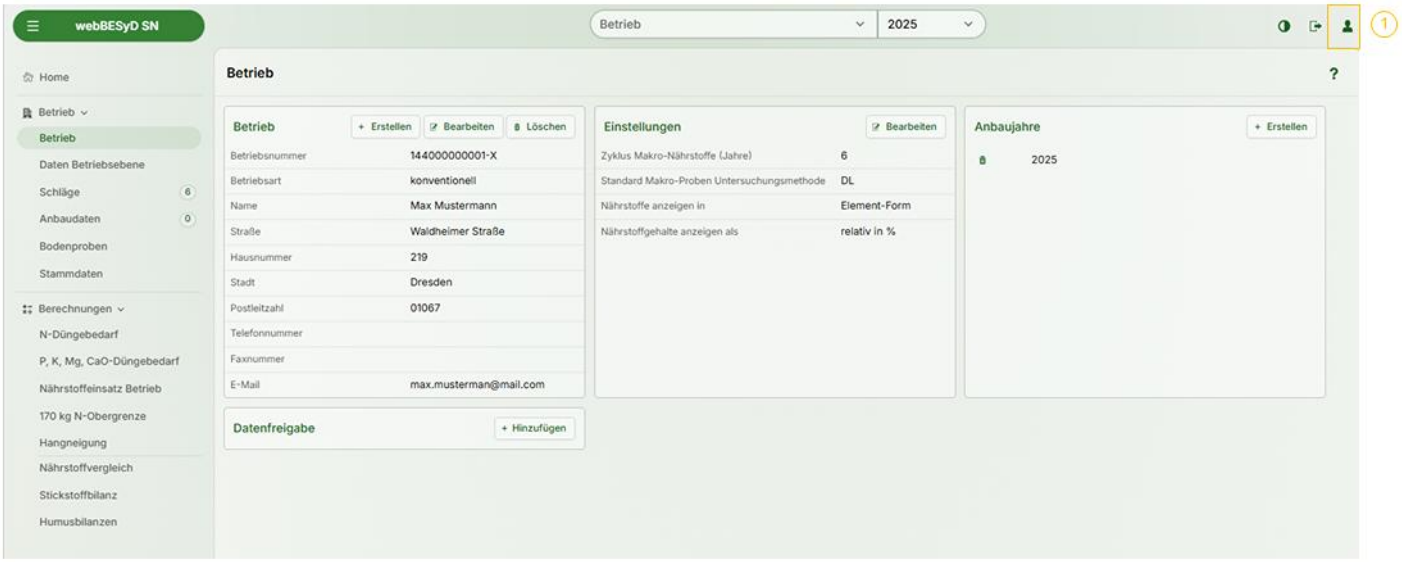


Abbildung 1: Benutzereinstellung über das Icon in der Kopfzeile öffnen.

Wichtig:

- Empfänger müssen in webBESyD registriert sein. Nur dann besitzen sie eine Public-ID.

SCHRITT 2

Public – ID ansehen und kopieren

1 Die **Public – ID** des registrierten Nutzers ansehen

2 Die ID mit der **Kopierfunktion** übernehmen und an Sie weitergeben.

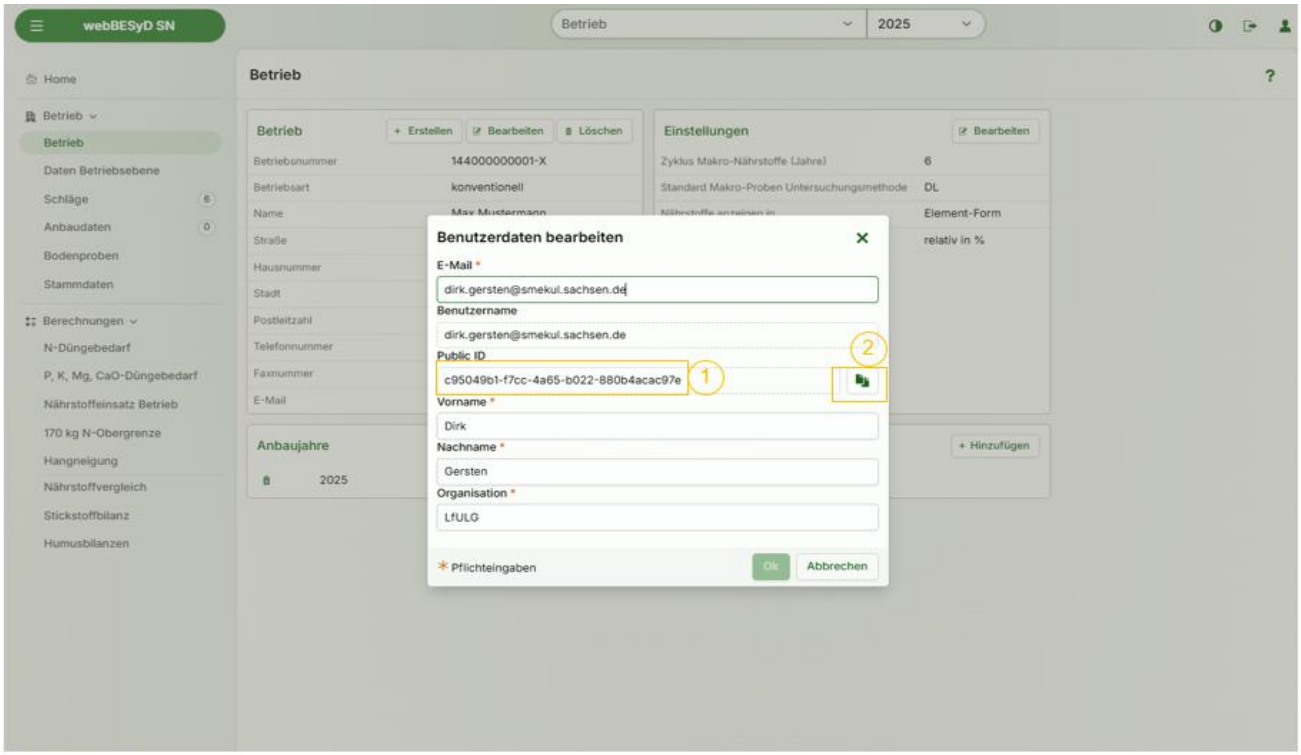


Abbildung 2: Public-ID in den Benutzereinstellungen ansehen und kopieren.

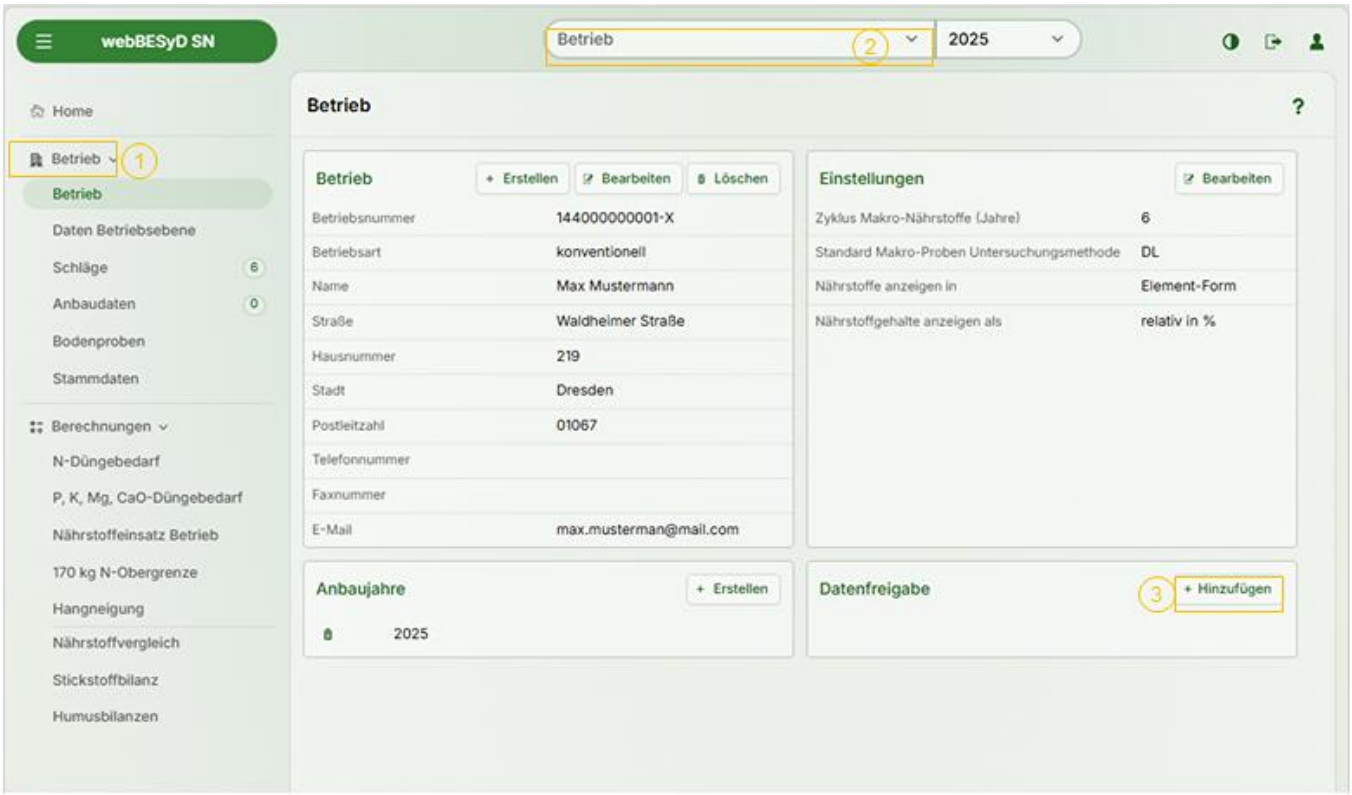
Gut zu wissen:

- Die Public – ID tragen Sie später beim Erstellen der Freigabe ein.

SCHRITT 3

Freigabe für einen Betrieb hinzufügen

1. Menüpunkt **Betrieb** wählen
2. Betrieb auswählen, dessen Daten Sie freigeben
3. Über + eine Datenfreigabe hinzufügen



Gut zu wissen:

- Sie geben jeden Betrieb einzeln frei. Pro Betrieb **können** Sie mehrere Freigaben mit unterschiedlichen Rechten einrichten.

SCHRITT 4

Person, Laufzeit und Rechte in einem Fenster festlegen

① **Aktiv:** Häkchen schaltet die Freigabe an oder aus

② **Public – ID:** ID des Empfängers eingeben

③ **Freigabe bis:** Datum eintragen sonst unbefristet

④ **Freigabetyp:** gewünschten Typ auswählen

⑤ **Berechtigungen:** Rechte des Typs prüfen

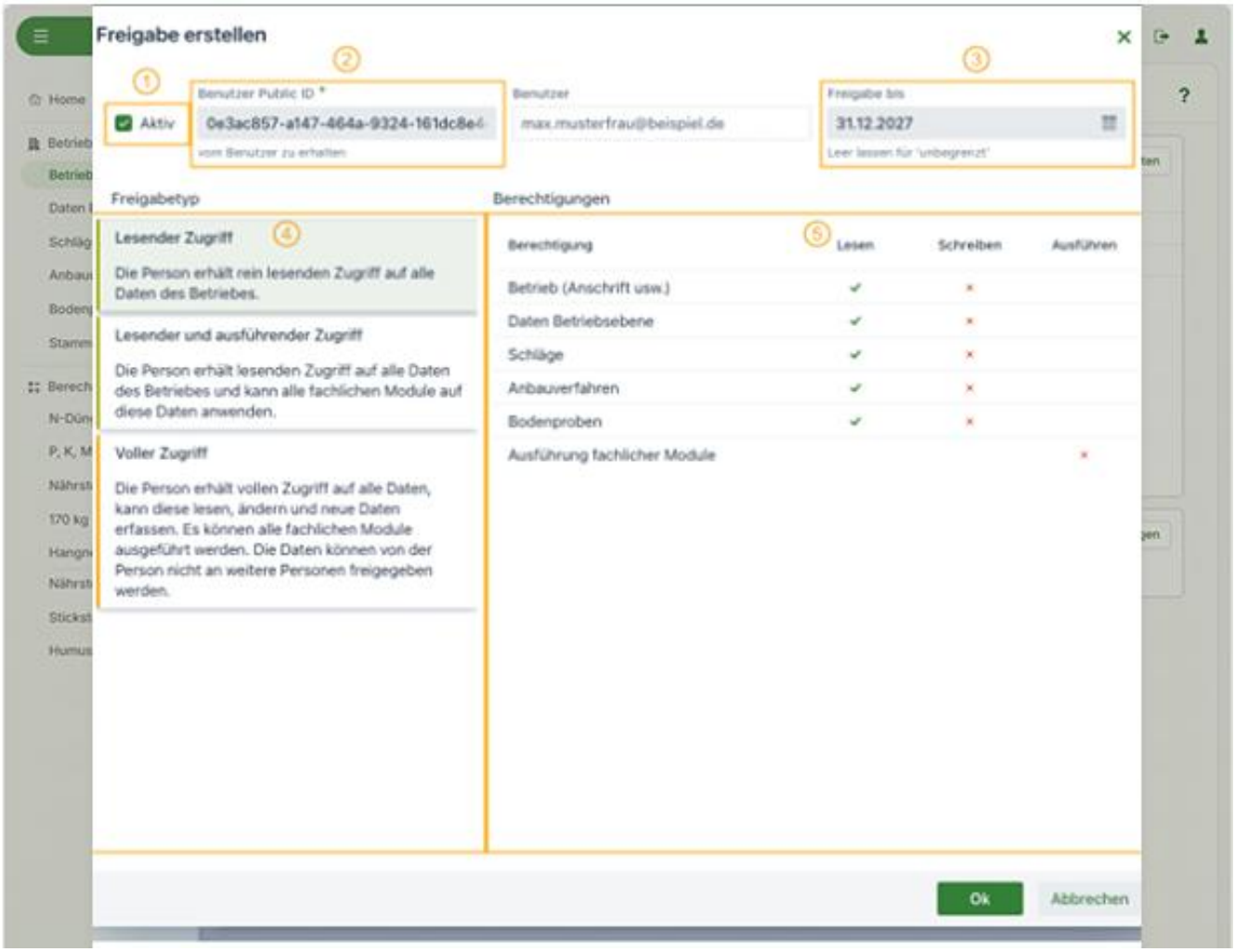


Abbildung 4: Person, Laufzeit und Rechte im Datenfreigabe-Fenster festlegen.

Gut zu wissen:

- Der Empfänger erhält eine E-Mail an die bei der Registrierung hinterlegte Adresse.
  Die Freigabe endet zum Stichtag oder, wenn Sie das Häkchen bei **Aktiv** entfernen.

ERGEBNIS BEIM EMPFÄNGER

Empfänger erhalten Bescheid und wählen Ihren Betrieb

1 Der Empfänger erhält eine **E-Mail** an die bei der Registrierung hinterlegte Adresse

1



Abbildung 5: Benachrichtigungs-E-Mail an den Empfänger.

2 In webBESyD wählt er den **freigebenden Betrieb** als Betrieb aus

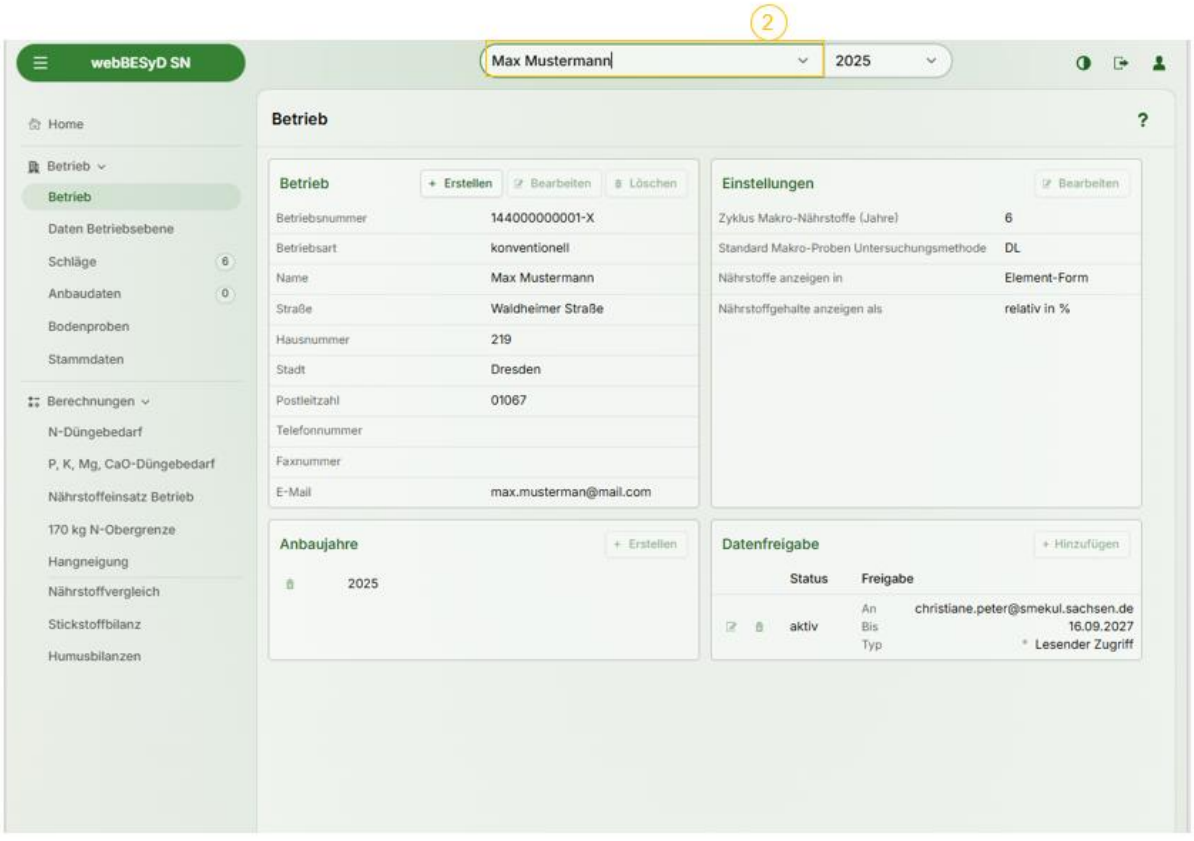


Abbildung 6: Betriebsauswahl beim Empfänger.

Freigaben jederzeit beenden oder pausieren

① Alle erteilten Freigaben samt **Status** im Überblick

② Mit dem **Mülleimersymbol** beenden Sie eine Freigabe sofort – auch vor dem hinterlegten Enddatum

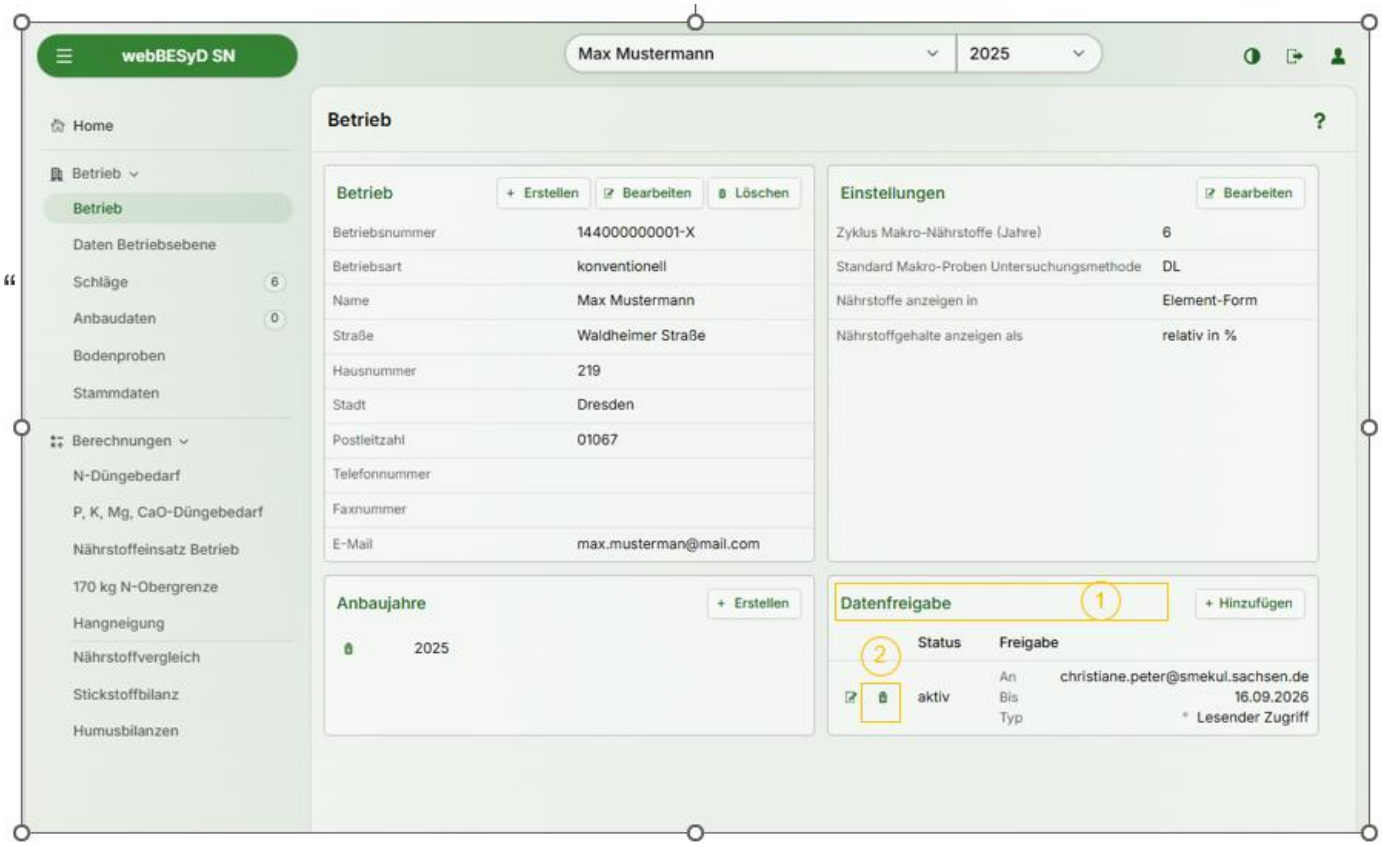


Abbildung 7: Übersicht der erteilten Datenfreigaben mit Statusanzeige.

Gut zu wissen:

- Erhält dieselbe Person wiederholt eine befristete Freigabe, geben Sie einmal unbefristet frei. Anschließend schalten Sie die Freigabe über **Aktiv** an und aus.

Autor: Dr. Christiane Peter; Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie; Abteilung 7; Referat 72; Telefon: 0351 2612-7227; E-Mail: Christiane.Peter@lfulg.sachsen.de; Redaktionsschluss: 1.11.2026: www.lfulg.sachsen.de