

Post von der Kanzlei?

So einfach geht's digital mit MyDATEV

Hallo und herzlich willkommen.

Keine Sorge, das hier ist ganz einfach. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Nachrichten und Dokumente mit Ihrer Kanzlei austauschen und Aufgaben erledigen können – ganz ohne Papierkram.

1 Voraussetzungen für die Nutzung

Bevor Sie starten können, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die folgenden zwei Punkte erfüllen:

- **ZugangsmEDIUM:** Sie brauchen Ihren persönlichen, digitalen Schlüssel von DATEV. Das ist z. B. die App von DATEV auf Ihrem Handy (DATEV SmartLogin).
- **BROWSER:** Sie verwenden einen aktuellen Browser wie Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge.

Ihre Kanzlei übernimmt die grundlegende Einrichtung. Sobald diese abgeschlossen ist, können Sie alle Vorteile der digitalen Zusammenarbeit nutzen.

2 Das MyDATEV Portal

1. Bitte das MyDATEV Portal über folgenden Link aufrufen:
<https://apps.datev.de/mydatev-portal>
2. Auf der DATEV Login-Seite anmelden: das MyDATEV Portal wird geöffnet.
3. Wenn Sie mehrere Unternehmen bei Ihrer Kanzlei betreuen lassen oder Ihr Privat- sowie Ihr Unternehmensmandat, und diese mit demselben DATEV SmartLogin, können Sie oben das gewünschte Mandat aufrufen.

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihre persönliche Startseite. Stellen Sie sie sich wie einen Schreibtisch mit verschiedenen Kästen (in DATEV „Widgets“ genannt) vor.

Im Folgenden erklären wir die wichtigsten Widgets im Detail:

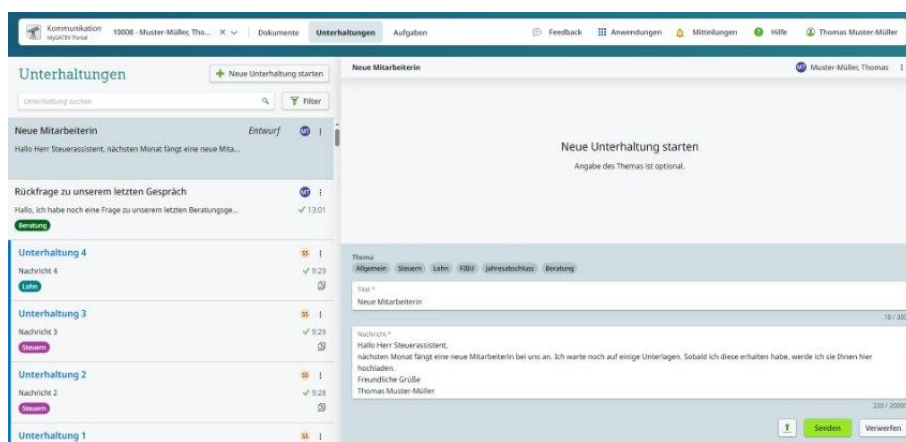
- **Unterhaltungen:** Für den direkten und sicheren Nachrichtenaustausch.
- **Aufgaben:** Eine Übersicht aller offenen Aufgaben, die Ihnen Ihre Kanzlei zugewiesen hat.
- **Dokumente:** Der zentrale Ort für alle ausgetauschten Dateien.
- **Freigaben:** Zur Einsicht und Bearbeitung von Genehmigungsprozessen.

Bitte kontrollieren Sie zuerst, ob die E-Mail-Benachrichtigungen in Ihrem Konto aktiviert sind. Diese aktivieren Sie über Ihr Profil oben rechts, dann in Konto verwalten unter MyDATEV Kommunikation. Wir empfehlen die Einstellung Sofort.

3 Unterhaltungen: Der direkte Draht zur Kanzlei

Für eine schnelle und sichere Kommunikation können Sie jederzeit eine neue Unterhaltung mit Ihrer Kanzlei starten.

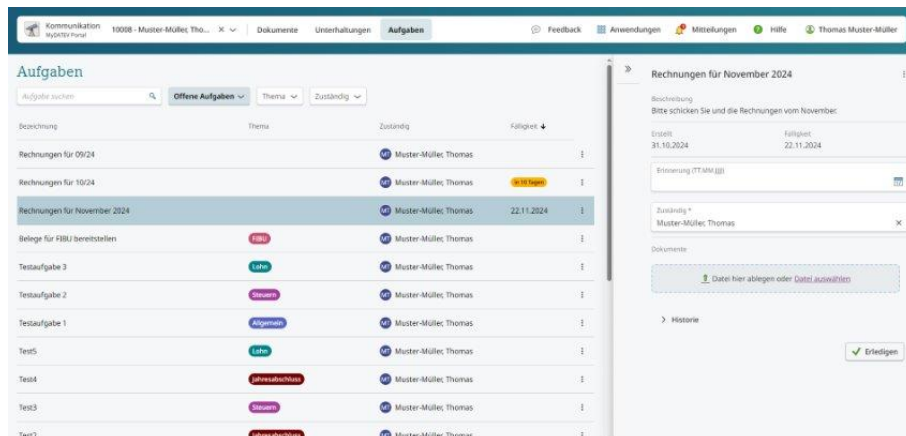
1. Klicken Sie im Unterhaltungs-Widget auf **Alle Unterhaltungen**, um in den Bereich **Unterhaltungen** zu wechseln.
2. Dort starten Sie über die Schaltfläche **Neue Unterhaltung starten** eine neue Unterhaltung, verfassen Ihre Nachricht und klicken auf **Senden**. Das ist so einfach wie eine E-Mail, aber viel sicherer!
3. Die gesamte Konversation wird übersichtlich in einer Liste dargestellt.



4 Aufgaben: Anforderungen einfach erledigen

Wenn Ihre Kanzlei etwas von Ihnen braucht (z.B. eine Rechnung), schickt sie Ihnen eine Aufgabe. Sie können darüber sowohl per E-Mail (dies haben Sie zuvor in Ihrem Profil konfiguriert) als auch direkt im MyDATEV Portal (kleine Glocke oben) benachrichtigt werden.

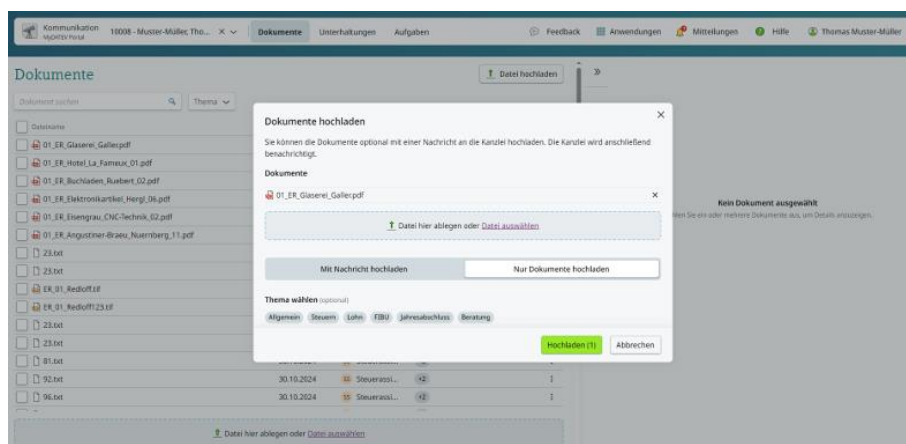
1. Im Portal können Sie unter **Alle Aufgaben** alle To-dos einsehen.
2. Wählen Sie die Aufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten, um die Details zu sehen.
3. Damit Sie rechtzeitig nochmals an die Aufgabe erinnert werden, empfehlen wir Ihnen ein Erinnerungsdatum auszuwählen.
4. Fordert die Kanzlei Unterlagen an, ziehen Sie diese im Abschnitt **Dokumente** einfach mit der Maus in das Fenster hinein. Oder klicken Sie auf **Datei auswählen**, um sie auf Ihrem Computer zu suchen.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erledigen**.



5 Dokumente: Sicher austauschen und verwalten

Über das Dokumenten-Widget können Sie sowohl von der Kanzlei bereitgestellte Dokumente einsehen als auch selbst Dateien sicher hochladen.

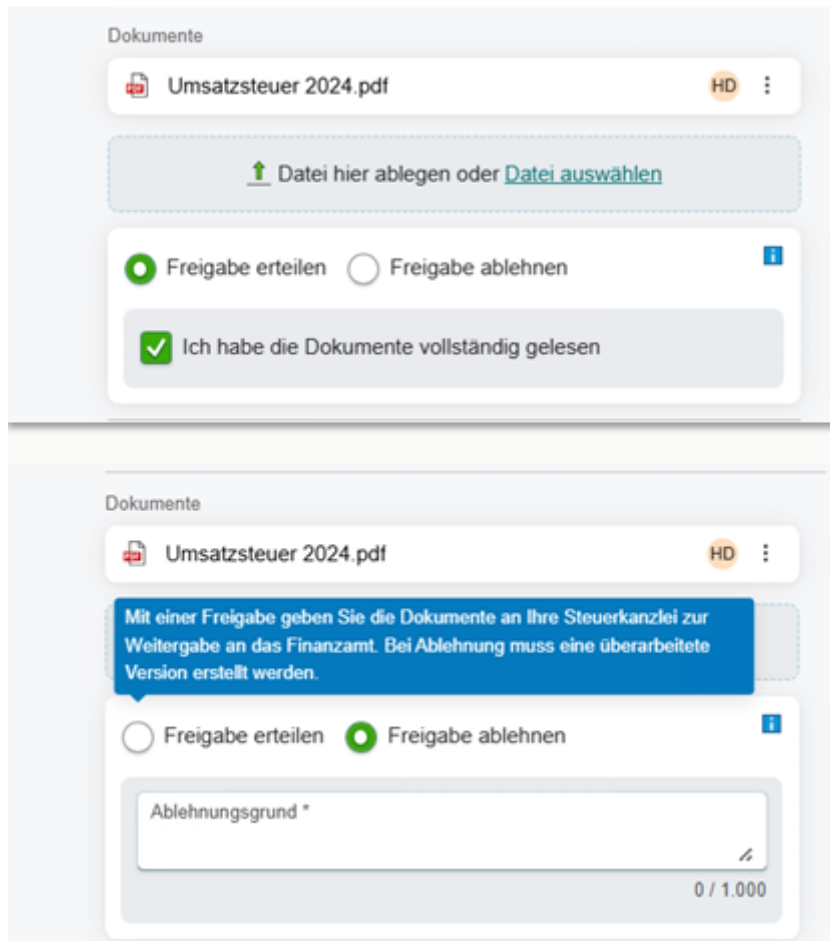
- **Dokumente empfangen:** Wenn Ihre Kanzlei Ihnen ein Dokument bereitstellt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Im Widget **Dokumente** finden Sie die Datei unter dem Reiter **Kanzlei**.
- **Dokumente hochladen:**
 1. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Alle Dokumente** in den Bereich **Dokumente**.
 2. Ziehen Sie diese im Abschnitt **Dokumente** einfach mit der Maus in das Fenster hinein. Oder klicken Sie auf **Datei auswählen**, um sie auf Ihrem Computer zu suchen.
 3. Es öffnet sich ein kleines Fenster. Dort können Sie, wenn Sie möchten, noch eine kurze Nachricht dazu schreiben.
 4. Dann einfach auf **Hochladen** klicken.



6 Freigaben: Prozesse digital genehmigen

Manchmal braucht die Kanzlei Ihre offizielle Zustimmung, zum Beispiel für die fertige Steuererklärung. Diese Anfragen finden Sie im Widget **Freigaben**.

1. Wählen Sie die Freigabe-Aufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Nach sorgfältiger Durchsicht der Unterlagen können Sie die Freigabe erteilen oder ablehnen.
3. Wenn Sie mit etwas nicht einverstanden sind, klicken Sie auf **Ablehnen**. Dann müssen Sie kurz in ein Feld schreiben, warum Sie ablehnen. Zum Beispiel: 'Da fehlt noch xy'.
4. Keine Sorge, alles wird gespeichert. Sie können immer nachschauen, was Sie wann freigegeben oder abgelehnt haben.



Dokumente

Umsatzsteuer 2024.pdf HD

↑ Datei hier ablegen oder [Datei auswählen](#)

Freigabe erteilen Freigabe ablehnen

Ich habe die Dokumente vollständig gelesen

Dokumente

Umsatzsteuer 2024.pdf HD

Mit einer Freigabe geben Sie die Dokumente an Ihre Steuerkanzlei zur Weitergabe an das Finanzamt. Bei Ablehnung muss eine überarbeitete Version erstellt werden.

Freigabe erteilen Freigabe ablehnen

Ablehnungsgrund *

0 / 1.000