

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 DATEV SmartLogin-App von DATEV auf Ihrem Handy.
- **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 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 Mitteilungen > MyDATEV Kommunikation. Wir empfehlen die Einstellung Sofort.

3 Die MyDATEV App – MyDATEV jetzt auch mobil

Neu ab sofort: MyDATEV ist nicht mehr nur im Browser verfügbar. Mit der MyDATEV App steht Ihnen der gewohnte Funktionsumfang jetzt auch direkt auf Ihrem Smartphone zur Verfügung.

Die App erweitert das MyDATEV Portal um einen vollständig mobilen Zugang: Egal ob Belege hochladen, Rückfragen beantworten oder Freigaben erteilen – alles funktioniert direkt über Ihr Smartphone, ohne Medienbruch und ohne Umweg über den PC.

Was die App kann:

- Dieselben Funktionen wie im Portal: Unterhaltungen, Aufgaben, Dokumente und Freigaben
- Integrierter Login über DATEV SmartLogin – einfach mit Ihrem bestehenden Zugang verbinden
- Push-Benachrichtigungen auf dem Smartphone: Sie werden direkt informiert, wenn Ihre Kanzlei etwas von Ihnen benötigt und nur dann, wenn es wirklich relevant ist

Für wen ist die App besonders geeignet?

Die App richtet sich vor allem an Mandantinnen und Mandanten, die ihr Smartphone als zentrales Arbeitsgerät nutzen, darunter:

- Kleinbetriebe und Einzelunternehmer ohne festen PC-Arbeitsplatz
- Personen, die bewusst mobil organisiert sind
- Mandantinnen und Mandanten mit sporadischem Austausch, die nur bei wirklich relevanten Ereignissen benachrichtigt werden möchten

Wichtig: Die App ergibt erst nach abgeschlossener Mandantenregistrierung Sinn. Bitte richten Sie zunächst Ihren Zugang wie unter Kapitel 1 + 2 beschrieben ein, bevor Sie die App herunterladen.

Jetzt herunterladen: Scannen Sie den passenden QR-Code für Ihr Gerät.

Apple App Store (iOS)



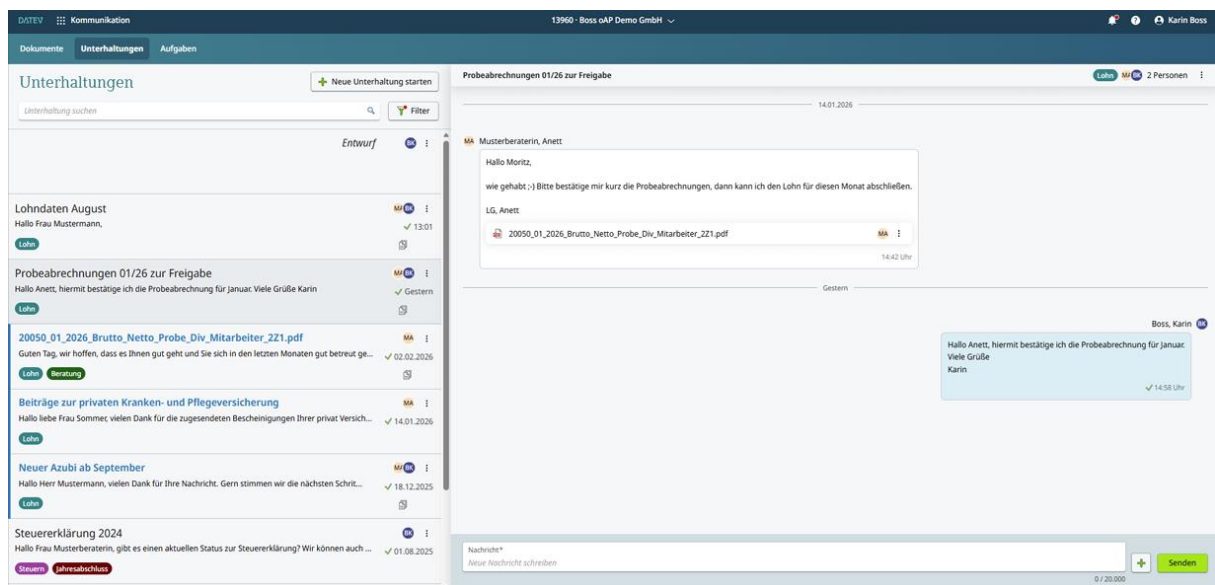
Google Playstore (Android)



4 Unterhaltungen: Der direkte Draht zur Kanzlei

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

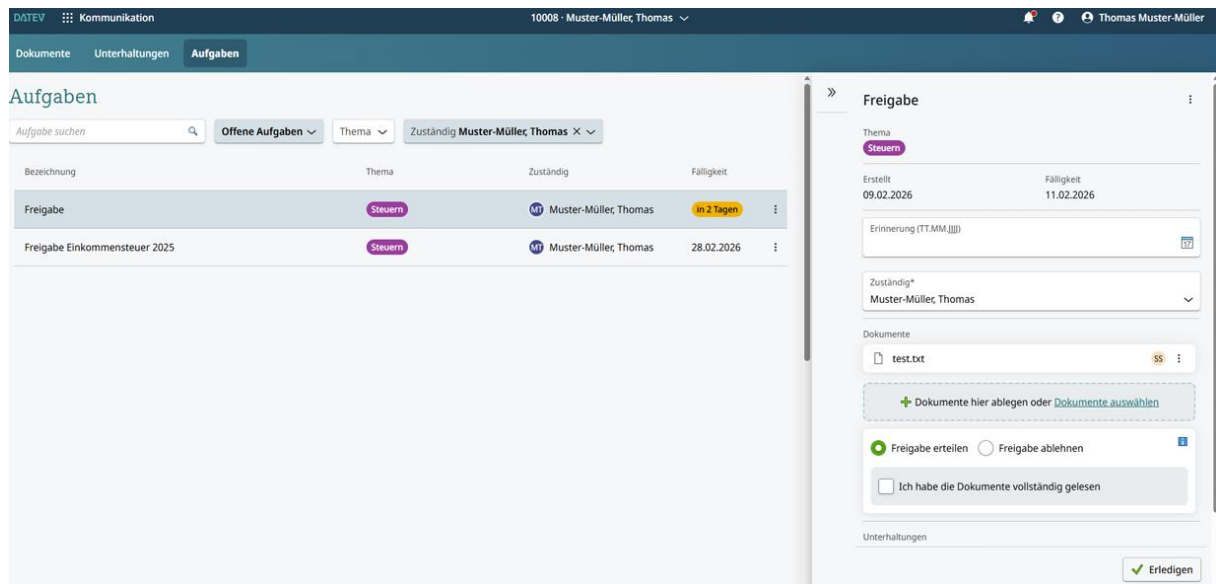
1. Klicken Sie im Unterhaltungs-Widget auf **Alle Unterhaltungen**, um in den Bereich **Unterhaltungen** zu wechseln.
2. Dort starten Sie über die Schaltfläche **Neue Unterhaltung starten** eine neue Unterhaltung, verfassen Ihre Nachricht und klicken auf **Senden**. Das ist so einfach wie eine E-Mail,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



5 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**.

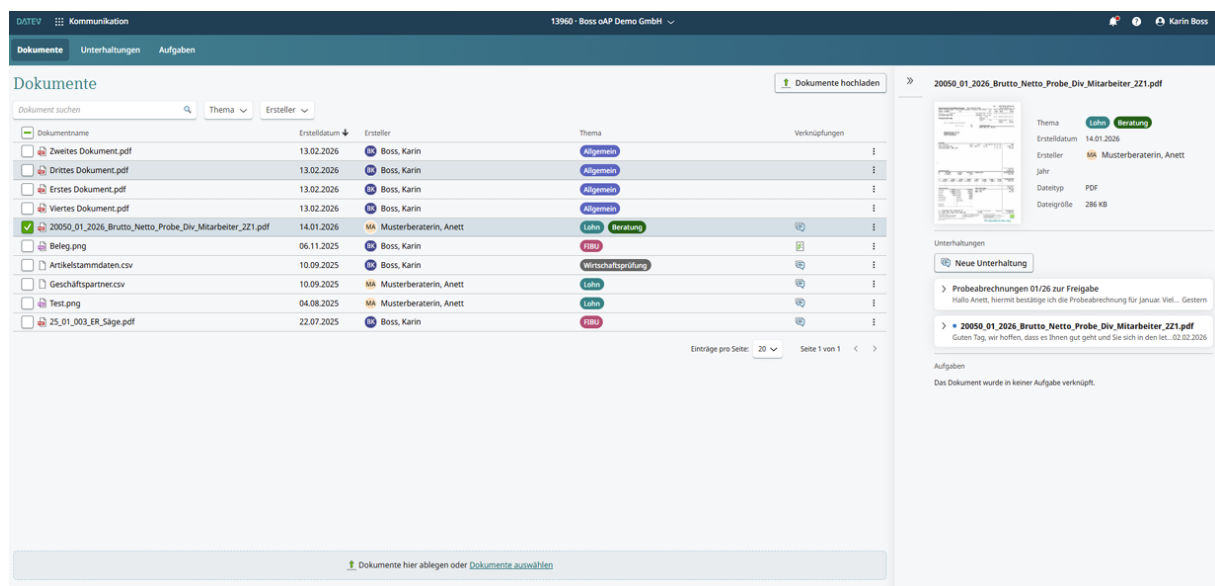


The screenshot shows the MyDATEV portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dokumente', 'Unterhaltungen', and 'Aufgaben'. The 'Aufgaben' tab is active. Below it, a table lists tasks. The first task is 'Freigabe' with a 'Steuern' tag, assigned to 'Muster-Müller, Thomas', and due 'in 2 Tagen'. The second task is 'Freigabe Einkommensteuer 2025' with a 'Steuern' tag, assigned to 'Muster-Müller, Thomas', and due '28.02.2026'. To the right, a detailed view of the 'Freigabe' task is shown. It includes the theme 'Steuern', creation date '09.02.2026', and due date '11.02.2026'. There's a field for 'Erinnerung (TT.MM.JJJJ)' and a dropdown for 'Zuständig*' set to 'Muster-Müller, Thomas'. Under 'Dokumente', there's a list with 'test.txt'. Below that, there are radio buttons for 'Freigabe erteilen' (selected) and 'Freigabe ablehnen', and a checkbox for 'Ich habe die Dokumente vollständig gelesen'. At the bottom right, there's a green 'Erledigen' button.

6 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 **Dokumente 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.



Dokumente

Dokument suchen

Dokumentname	Erstelldatum	Ersteller	Thema	Verknüpfungen
Zweites Dokument.pdf	13.02.2026	Boss, Karin	Allgemein	
Drittes Dokument.pdf	13.02.2026	Boss, Karin	Allgemein	
Erstes Dokument.pdf	13.02.2026	Boss, Karin	Allgemein	
Viertes Dokument.pdf	13.02.2026	Boss, Karin	Allgemein	
20050_01_2026_Brutto_Netto_Probe_Div_Mitarbeiter_Z21.pdf	14.01.2026	Musterberaterin, Anett	Lohn	
Beleg.png	06.11.2025	Boss, Karin	FIRB	
Artikelstammdaten.csv	10.09.2025	Boss, Karin	Wirtschaftsprüfung	
Geschäftspartner.csv	10.09.2025	Musterberaterin, Anett	Lohn	
Test.png	04.08.2025	Musterberaterin, Anett	Lohn	
25_01_003_ER_Säge.pdf	22.07.2025	Boss, Karin	FIRB	

Einträge pro Seite: 20 Seite 1 von 1

Dokumente hier ablegen oder Dokumente auswählen

20050_01_2026_Brutto_Netto_Probe_Div_Mitarbeiter_Z21.pdf

Thema: Lohn

Erstelldatum: 14.01.2026

Ersteller: Musterberaterin, Anett

Datentyp: PDF

Dateigröße: 286 KB

Unterhaltungen

Neue Unterhaltung

Proberechnungen 01/26 zur Freigabe

Hallo Anett, hiermit bestätige ich die Probeabrechnung für Januar. Viel... Gestern

20050_01_2026_Brutto_Netto_Probe_Div_Mitarbeiter_Z21.pdf

Guten Tag, wir hoffen, dass es Ihnen gut geht und Sie sich in den let... 02.02.2026

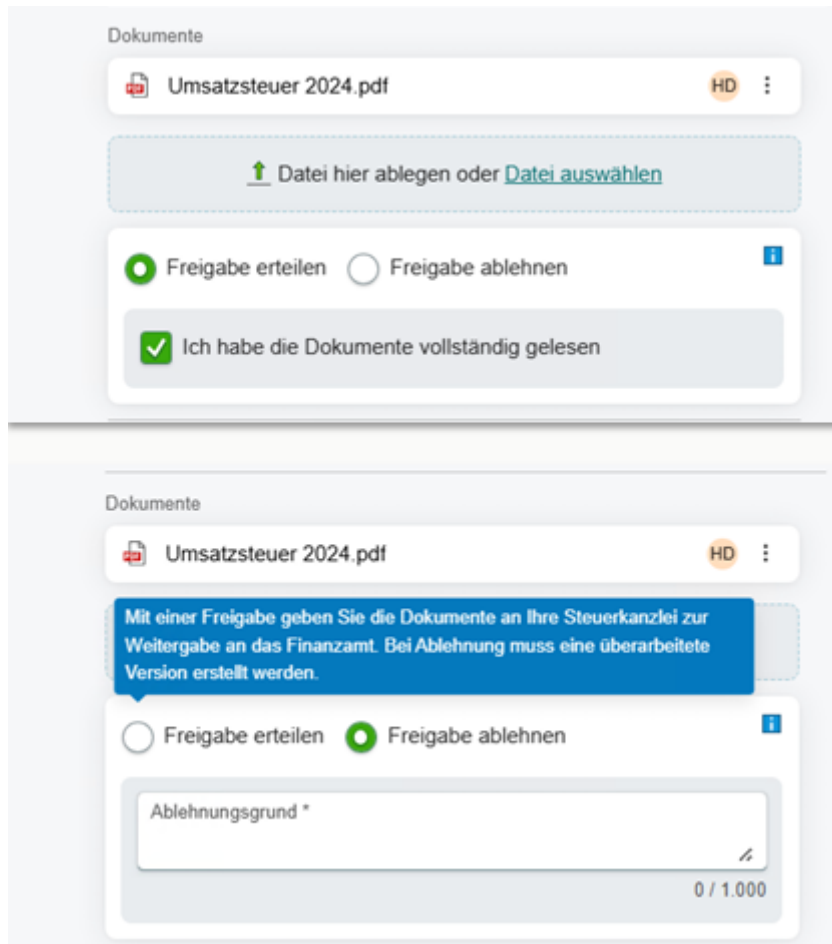
Aufgaben

Das Dokument wurde in keiner Aufgabe verknüpft.

7 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 i

☒ 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 i

Ablehnungsgrund *

0 / 1.000