

MyDATEV

Digitale Zusammenarbeit mit Ihrer Steuerkanzlei -
einfach, sicher und an einem Ort.

- **Nachrichten**

Rückfragen und Abstimmungen sicher austauschen

- **Dokumente**

Unterlagen empfangen, hochladen und zuordnen

- **Aufgaben**

To-dos bearbeiten und Dokumente freigeben

Auch mobil verfügbar

Mit der MyDATEV App bleiben Sie über neue Nachrichten,
Dokumente, Aufgaben und Freigaben informiert.



1. Anmelden und orientieren

So starten Sie in MyDATEV

MyDATEV ist das zentrale Portal für die Kommunikation und den Dokumentenaustausch mit Ihrer Steuerkanzlei.

1 Portal öffnen

<https://apps.datev.de/mydatev-portal> im Browser aufrufen und am besten als Favorit speichern.

2 Anmelden

Mit Ihrem DATEV-Konto oder Ihrem Smartlogin anmelden. MyDATEV öffnet sich anschließend automatisch.

3 Mandat auswählen

Bei mehreren Unternehmen oder zusätzlichem Privatmandat oben das gewünschte Mandat auswählen.

Die Startseite im Überblick

The screenshot shows the MyDATEV dashboard for user Erika Meier. The top navigation bar includes the company name '2009 - Musterbau OHG' and user information. The dashboard is divided into three main sections: 'Aufgaben' (Tasks), 'Unterhaltungen' (Conversations), and 'Dokumente' (Documents).

Aufgaben (Tasks): Shows a list of tasks with filters for 'Erledigt (9)' and 'in 7 Tagen fällig' (due in 7 days). The date '31.03.2026' is displayed.

Unterhaltungen (Conversations): Shows a list of conversations with filters for 'Alle (39)' and 'Ungelesen (31)'. The list includes messages from 'DATEV Nutzung', 'Allgemeine Informationen', and 'Abwesenheit Urlaub'.

Dokumente (Documents): Shows a list of documents with filters for 'Kanzlei (155)' and 'Mandant (7)'. The list includes files like 'test.txt', 'Zweites Dokument.pdf', and 'ZUGFeRD_Komplett - quer.pdf'.

Buttons: A button 'Übersicht bearbeiten' (Edit Overview) is located in the top right corner.

Aufgaben

Offene To-dos, Fristen und Freigaben. Erledigte Aufgaben können über den Filter wieder angezeigt werden.

Unterhaltungen

Sichere Nachrichten mit Ihrer Kanzlei. Ungelesene Mitteilungen werden gesondert angezeigt.

Dokumente

Von der Kanzlei bereitgestellte und von Ihnen gesendete Dateien. Wechsel über „Kanzlei | Mandant“.

2. Nachrichten und Dokumente

Nachrichten senden

Nutzen Sie Unterhaltungen für Rückfragen, kurze Abstimmungen und ergänzende Hinweise zu einem Vorgang.

Eine Unterhaltung beginnen

1 Bereich öffnen

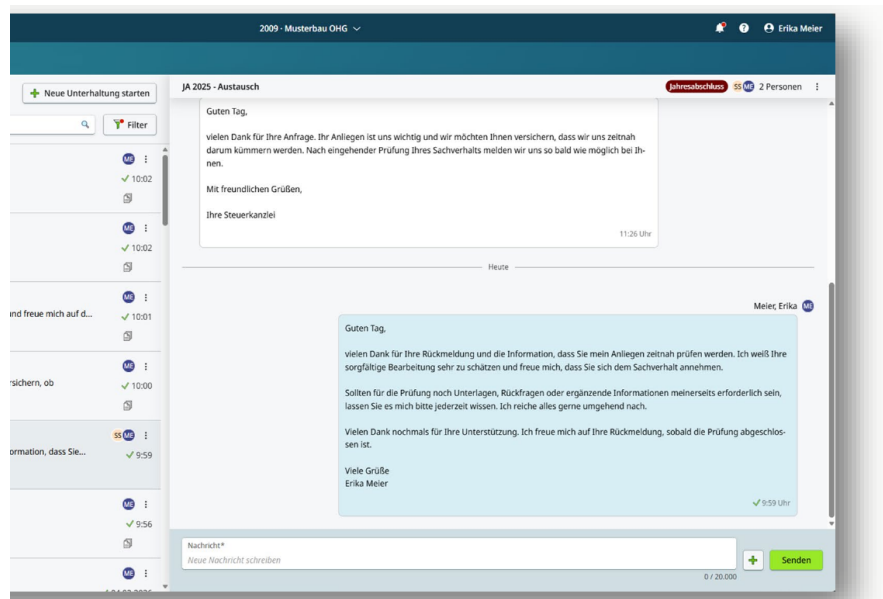
Auf „Alle Unterhaltungen“ klicken.

2 Neu starten

„Neue Unterhaltung starten“ auswählen und ein aussagekräftiges Thema vergeben.

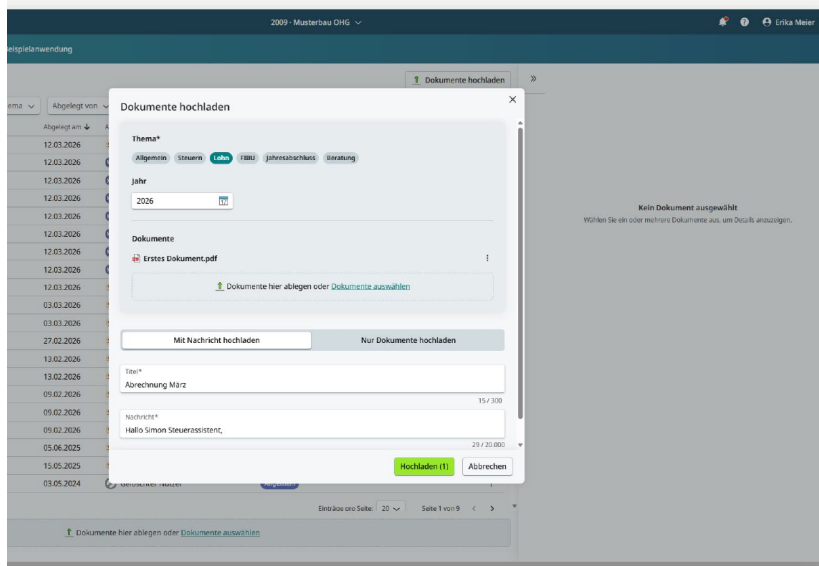
3 Senden

Nachricht schreiben, optional Dokumente über das grüne Plus ergänzen und senden.



Dokumente hochladen

Einzelne Dateien können Sie direkt im Dokumentenbereich hochladen - am PC per Drag & Drop oder über „Datei auswählen“.



So geht es

1 Dokumente öffnen

„Alle Dokumente“ auswählen.

2 Datei hinzufügen

Datei ablegen oder auswählen und die Pflichtfelder ausfüllen.

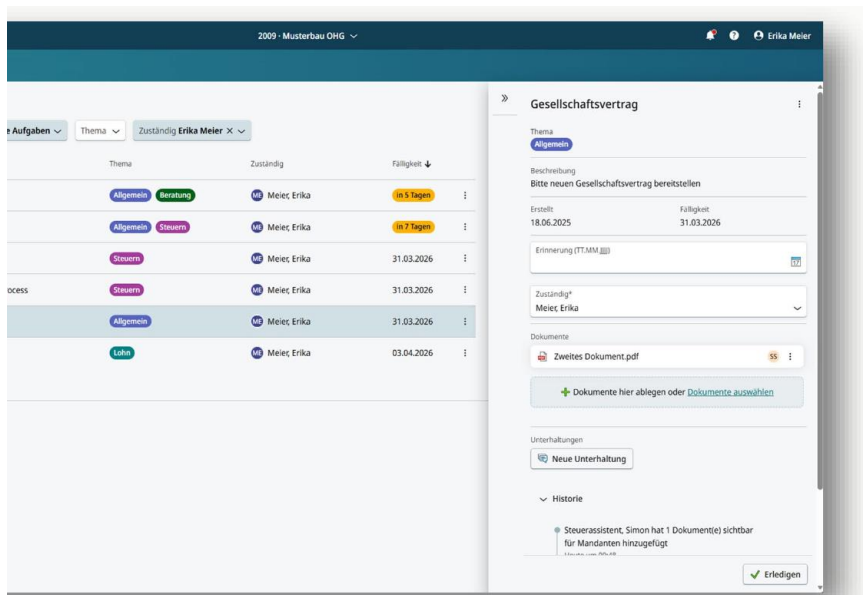
3 Einordnen

Mit oder ohne Nachricht hochladen. Danach erscheint die Datei in der Dokumentenliste.

3. Aufgaben bearbeiten

Aufgaben erledigen

Aufgaben zeigen Ihnen konkret, was Ihre Kanzlei benötigt - zum Beispiel fehlende Unterlagen, eine Rückmeldung oder eine Dokumentenfreigabe.



Eine Aufgabe bearbeiten

1 Öffnen

„Alle Aufgaben“ wählen und die gewünschte Aufgabe anklicken.

2 Unterlagen ergänzen

Dateien per Drag & Drop oder über „Datei auswählen“ hinzufügen.

3 Abschließen

Auf „Erledigen“ klicken. Optional vorher eine Erinnerung setzen.

Gut zu wissen

Fristen im Blick

Aufgaben können ein Fälligkeitsdatum und eine persönliche Erinnerung enthalten.

Unterlagen direkt ergänzen

Fehlende Dokumente lassen sich unmittelbar in der jeweiligen Aufgabe hochladen.

Erledigte Aufgaben

Über den Filter können Sie bereits abgeschlossene Aufgaben wieder einsehen.

Freigabeaufgaben werden im nächsten Abschnitt ausführlich erläutert.

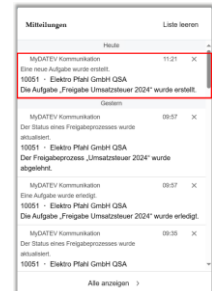
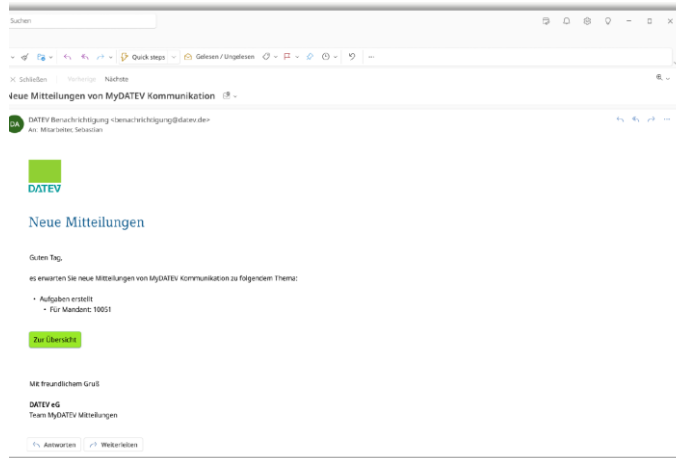
4. Dokumente freigeben oder ablehnen

Der Freigabeprozess in MyDATEV

Ihre Kanzlei kann Ihnen Dokumente - zum Beispiel eine Steuererklärung oder andere Unterlagen - als Freigabeaufgabe bereitstellen. Prüfen Sie die Dokumente vollständig, bevor Sie Ihre Entscheidung übermitteln.

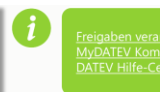
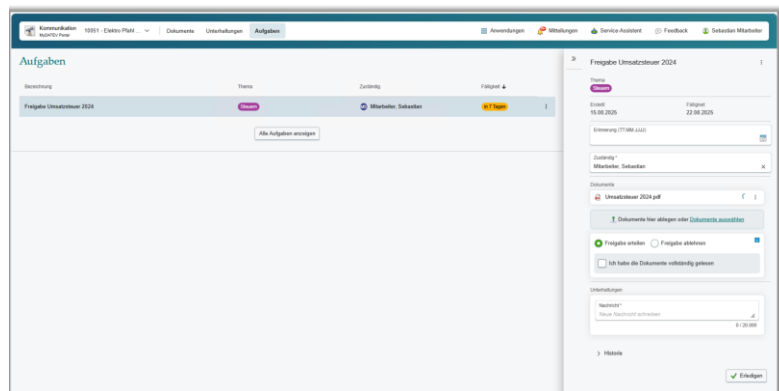
1 Benachrichtigung

Sie erhalten per E-Mail und im MyDATEV Portal eine Nachricht über die neue Aufgabe.



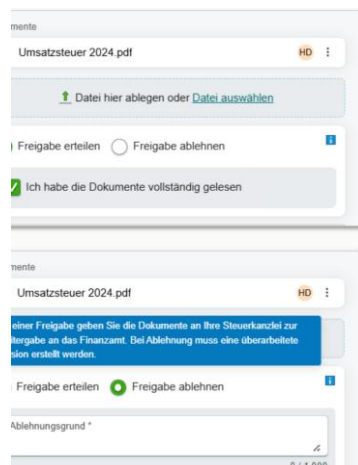
2 Aufgabe öffnen

Unter „Aufgaben“ das neue To-do auswählen. Dort stehen die Dokumente und die Freigabeoptionen bereit.



3 Entscheiden

Dokumente lesen und „Freigabe erteilen“ oder „Freigabe ablehnen“ wählen. Bei einer Ablehnung ist ein Grund anzugeben.



Dokumentierte Historie

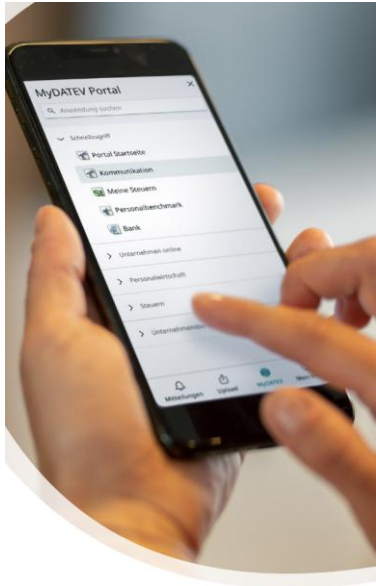
Der gesamte Freigabeprozess wird nachvollziehbar in einer Historie dokumentiert. Freigaben können außerdem stellvertretend erteilt werden, zum Beispiel bei Eheleuten.



5. Mobil arbeiten und informiert bleiben

Die MyDATEV App

Mit der App nutzen Sie die Kommunikationsfunktionen auch auf dem Smartphone. Die Anmeldung erfolgt mit DATEV-Konto und DATEV SmartLogin.



Damit erledigen Sie unterwegs

- Push-Mitteilungen zu neuen Nachrichten, Dokumenten, Aufgaben und Freigaben.
- Nachrichten senden und beantworten.
- Dokumente fotografieren, hochladen und empfangen.
- Aufgaben bearbeiten und Dokumente freigeben.
- Direkt auf freigeschaltete DATEV Cloud-Anwendungen zugreifen.

Sicherer Datenaustausch

Kommunikation und Dokumente werden über das ISO-zertifizierte DATEV-Rechenzentrum verarbeitet. Die Daten liegen auf DATEV-Servern in Deutschland.

Benachrichtigungen aktivieren

In der Kontoverwaltung können Sie E-Mail- und MyDATEV-Benachrichtigungen für die Kommunikation anpassen.

Direkt starten MyDATEV im Browser:

Weitere DATEV-Informationen:

go.datev.de/kommunikation-mydatev

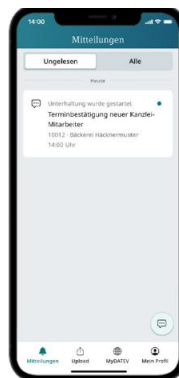
Bei fachlichen oder organisatorischen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Steuerkanzlei.



jsh-Benachrichtigungen
bei neuer Mitteilung



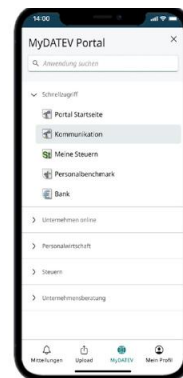
Integriertes Login über
DATEV SmartLogin



Mitteilungsübersicht



Dokumente fotografieren
und hochladen



Zugang zu DATEV
Cloud-Anwendungen