



MyDATEV Portal: Gute Zusammenarbeit mit der Steuerberatung

Was ist MyDATEV Kanzlei?

MyDATEV Kanzlei ist eine umfassende Lösung, die speziell für Steuerberatungskanzleien entwickelt wurde, um die Zusammenarbeit mit Mandanten zu erleichtern.

Was zeichnet MyDATEV Portal aus?

Die Anwendung weist die folgenden Merkmale auf:

- **Zentraler Einstiegspunkt:**
MyDATEV Portal dient als zentraler Einstiegspunkt für die digitale Zusammenarbeit mit Mandanten.
- **Kommunikationsfunktionen:**
MyDATEV Portal ermöglicht den sicheren Austausch von Dokumenten, Aufgaben und Nachrichten mit Mandanten.
- **Integration:**
Die Lösung integriert sich nahtlos in andere DATEV-Anwendungen wie DATEV Unternehmen online, DATEV Meine Steuern und DATEV Personal.
- **Sicherheit:**
Der Datenaustausch und die Kommunikation erfolgen über das geschützte DATEV-Rechenzentrum in Deutschland.
- **Einfache Bedienung:**
Die Anwendung ist intuitiv zu nutzen und bietet automatische Updates.

MyDATEV Kommunikation

Bei MyDATEV Kommunikation handelt es sich um einen Teil im MyDATEV Portal. Dieser Teil fokussiert sich speziell auf die Kommunikationsaspekte. Hier sind die Hauptmerkmale der Anwendung:

- **Nachrichten:**
MyDATEV Kommunikation ermöglicht den sicheren Austausch von Nachrichten zwischen Kanzlei und Mandanten.
- **Dokumentenaustausch:**
Das Tool bietet eine Plattform für den sicheren Austausch von Dokumenten.
- **Aufgabenverwaltung:**
Es wird der Kanzleiseite ermöglicht, Aufgaben für die Mandanten zu erstellen.



Welche Voraussetzungen gibt es für den Einsatz von MyDATEV Kommunikation?

Für die Nutzung der Anwendung benötigen Sie

- Internetzugang,
- ein DATEV-Zugangsmedium (z.B. DATEV SmartLogin)
- Google Chrome™, Microsoft Edge™ oder Firefox als Browser.

Einstieg in MyDATEV Kommunikation - So einfach geht's:

1. **MyDATEV Kommunikation aufrufen:** Öffnen Sie MyDATEV Kommunikation über diesen Link: <https://collaboration.apps.datev.de>
2. **Anmelden:** Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen DATEV Smartlogin auf der DATEV Login-Seite an.

Kommunikationsfunktionen im Überblick – Ihr Cockpit

Nach dem Login sehen Sie die wichtigsten Bereiche auf einen Blick:

- **Aufgaben:** Hier finden Sie alle Aufgaben, die Ihnen von der Kanzlei zugewiesen wurden, inklusive Fälligkeitsdaten und relevanter Dokumente.
- **Unterhaltungen:** Neue Nachrichten der Steuerberatungskanzlei oder Ihre eigenen Anfragen finden Sie hier.
- **Dokumente:** Alle wichtigen Dokumente, die wir Ihnen von Ihrer Kanzlei zur Verfügung gestellt wurden, sind hier sicher hinterlegt.

Aufgaben in MyDATEV Kommunikation

Als Mandant können Sie die Aufgabenfunktion in MyDATEV Kommunikation nutzen, um

- **Aufgaben einzusehen, die von der Kanzlei erstellt wurden,**
- **sich für Aufgaben, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen, eine Erinnerung einzustellen:**
Erfassen Sie hierfür im Feld „Erinnerung“ ein Datum und klicken Sie auf „Speichern“. Zum ausgewählten Termin wird eine Mitteilung an den Zuständigen gesendet. Sie können eine bestehende Erinnerung auch wieder löschen.
- **Dateien zu einer Aufgabe hochzuladen:**
Sofern Ihre Kanzlei Unterlagen von Ihnen benötigt, können Sie im Abschnitt „Dokumente“ per Drag and Drop Dateien hochladen. Alternativ können Sie für das Hochladen die Schaltfläche „Datei auswählen“ nutzen.



- **eine Aufgabe als erledigt markieren:**

Sie können auf die gewünschte Aufgabe klicken und durch das Anklicken der Schaltfläche „Erledigen“ die Aufgabe als erledigt markieren.

Unterhaltungen in MyDATEV Kommunikation

Die Unterhaltungsfunktion von MyDATEV Kommunikation ist ideal, um schnell Fragen zu klären oder Informationen auszutauschen.

- **Neue Unterhaltung starten:**

1. Klicken Sie auf den Button „Unterhaltungen“.
2. Wählen Sie „Neue Unterhaltung starten“.
3. Geben Sie ggf. ein Thema, indem Sie ein Tagging vornehmen (bspw. „Allgemein“, „Steuern“, „Lohn“ oder „FIBU“), formulieren Sie einen Titel (wie einen Betreff in einer E-Mail) und verfassen Sie Ihre Nachricht.
4. Fügen Sie bei Bedarf ein Dokument hinzu.
5. Klicken Sie auf „Senden“.

- **Antworten in bestehenden Unterhaltungen:**

Wählen Sie einfach die entsprechende Unterhaltung aus der Liste aus, um eine neue Nachricht hinzuzufügen.

Dokumente in MyDATEV Kommunikation

Das Wichtigste für Sie als Mandanten kurz zusammengefasst

- **Maximale Anzahl von Dateien**, die Sie in MyDATEV Kommunikation hochladen können: 100 Dateien mit einer Größe von jeweils maximal 20 MB.
- **Unterstützte Datei-Format:**
bmp, csv, doc, docx, eml, gif, heic, jpeg, jpg, json, log, m4v, msg, odp, ods, odt, mp4, pdf, png, pptx, qt, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, xps und zip.
- **Wo die Dateien gespeichert werden:**
Dateien, die zu einer Unterhaltung hochgeladen werden, werden im Arbeitsbereich „Dokumente“ gespeichert. In der Unterhaltung existiert dann nur eine Verknüpfung zu der jeweiligen Datei.
- **Was passiert, wenn Sie Dokumente hochladen?**
Die zuständigen Mitarbeiter der Kanzlei werden benachrichtigt und können auf die Dokumente zugreifen.



- **Können Dokumente gelöscht werden?**

Dokumente können durch Kanzlei-Mitarbeiter gelöscht werden. Dies gilt auch entsprechend für Aufgaben und Unterhaltungen in der Anwendung. Wichtig: Gelöschte Objekte können nicht wieder hergestellt werden. Eine „Papierkorb-Funktion“ ist nicht vorhanden.

Bitte beachten Sie:

- Wir werden erledigte Aufgaben, Unterhaltungen und Dokumente in MyDATEV Kommunikation **regelmäßig löschen**, um einerseits eine vernünftige Übersichtlichkeit für alle Beteiligten zu gewährleisten und den belegten Speicherplatz im Rahmen zu halten.
- Wir empfehlen unseren Mandantinnen und Mandanten, Unterlagen bei Bedarf zeitnah herunterzuladen und ggf. zu sichern.
- MyDATEV Kommunikation dient der Kollaboration und ist keine Archivierungslösung. Steuerrelevante Belege gehören in die entsprechenden Lösungen (bspw. DATEV Meine Steuern, DATEV Unternehmen online oder Lexware office)!

Benachrichtigungsfunktion in MyDATEV Kommunikation

Sie können in verschiedenen Fällen Benachrichtigungen der Anwendung erhalten. Es gibt z.B. die Möglichkeit, eine Nachricht zu erhalten, wenn neue Dokumente, Aufgaben, Nachrichten oder Unterhaltungen vorliegen. Wir empfehlen Ihnen, möglichst alle Benachrichtigungen auf „Sofort“ zu setzen. So verpassen Sie nichts!

Die Einstellungen können Sie in der Software oben rechts unter „Konto verwalten“ vornehmen. In der Kontoverwaltung klicken Sie dann bitte auf „Mitteilungen“.

Ein [Informationsdokument der DATEV eG zu den Kommunikationsfunktionen im MyDATEV Portal](#) unterstützt Sie in kompakter Form beim Einstieg in die für Sie neue Software.

Für Fragen zur Anwendungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

