

Die Kommunikationsfunktionen sind im MyDATEV Portal gebündelt.

Die Kommunikationsfunktionen unterstützen die digitale Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrer Kanzlei.

In diesem Dokument finden Sie Informationen zu den ersten Schritten mit den Kommunikationsfunktionen im MyDATEV Portal.

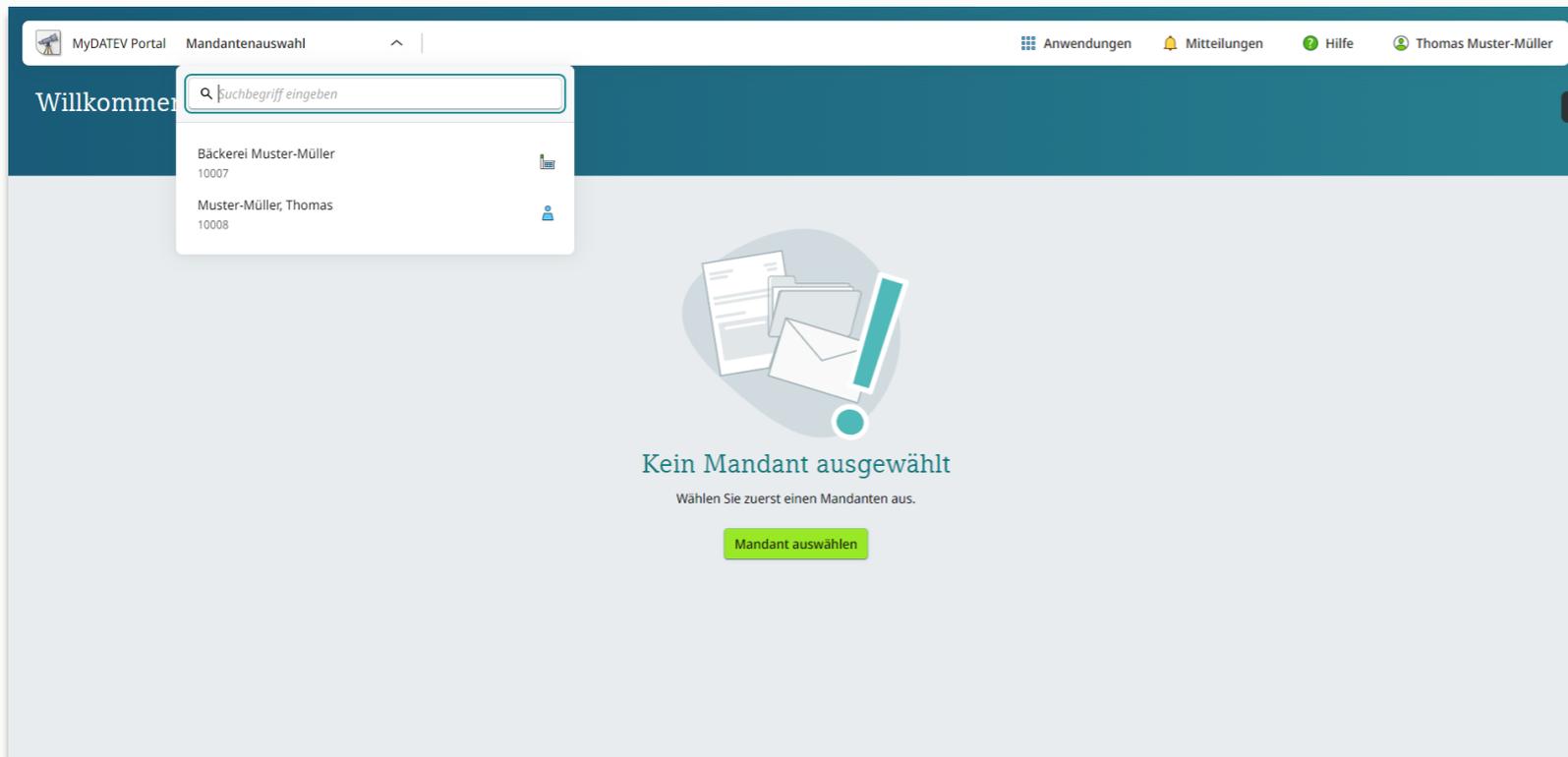
1. Das MyDATEV Portal öffnen

Vorgehen:

1. 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, müssen Sie zunächst das gewünschte Mandat über die Schaltfläche **Mandant auswählen** aufrufen:



Diesen Link können Sie sich als Favorit im Webbrowser abspeichern.



2. Widgets zu Kommunikationsfunktionen im MyDATEV Portal

Auf der Übersichtsseite in Ihrem MyDATEV Portal erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Kommunikationsfunktionen und können sich entsprechend informieren:

The screenshot shows the MyDATEV Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'MyDATEV Portal', a user profile '10008 - Muster-Müller, Tho...', and utility icons for 'Anwendungen', 'Mitteilungen', 'Hilfe', and the user name 'Thomas Muster-Müller'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Willkommen in MyDATEV' and contains three primary widgets:

- Aufgaben:** Displays a summary with '1 fällig' (due) and '0 bis heute / morgen' (until today / tomorrow). Below this, it lists 'Rechnungen für 09/24' (Erstellt am 21.08.2024) and 'Rechnungen für 10/24' (Erstellt am 30.09.2024, bis 10.11.2024). A link 'Alle Aufgaben anzeigen >' is at the bottom.
- Unterhaltungen:** Features a toggle for 'nur ungelesen'. It lists four maintenance messages ('Unterhaltung 1' to '4') with their respective dates and times (e.g., 09:28, 09:29). A link 'Alle Unterhaltungen anzeigen >' is at the bottom.
- Dokumente:** Shows a dropdown for 'Hochgeladen von Kanzlei'. It lists six PDF documents with their titles and dates (e.g., '01_ER_Glaserei_Galler.pdf', '01_ER_Hotel_La_Fameux_01.pdf'). A link 'Alle Dokumente anzeigen >' is at the bottom.



Mit einem Klick auf „Alle Dokumente anzeigen“, „Alle Unterhaltungen anzeigen“ und „Alle Aufgaben anzeigen“ gelangen Sie direkt in den jeweiligen Bereich der Kommunikationsfunktionen.



Mit Klick auf ein bestimmtes Dokument, eine bestimmte Unterhaltung oder bestimmte Aufgabe, öffnet sich das jeweilige Objekt direkt in den Kommunikationsfunktionen.

1. Aufgaben

Hat Ihre Kanzlei Ihnen Aufgaben eingestellt, die bis zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erledigen sind? Gibt es Aufgaben, die heute fällig sind?

2. Unterhaltungen

Hat Ihnen Ihre Kanzlei ggf. eine neue Nachricht in einer Unterhaltung geschickt? Sie können sich hier auch bequem nur diejenigen Unterhaltungen anzeigen lassen, in denen ungelesene Elemente vorhanden sind.

3. Dokumente

Welche Dokumente hat Ihnen Ihre Kanzlei zuletzt zur Verfügung gestellt? Über das Auswahlfeld auf dem Widget können Sie sich die Dateien anzeigen lassen, die Sie an die Kanzlei gesendet haben.

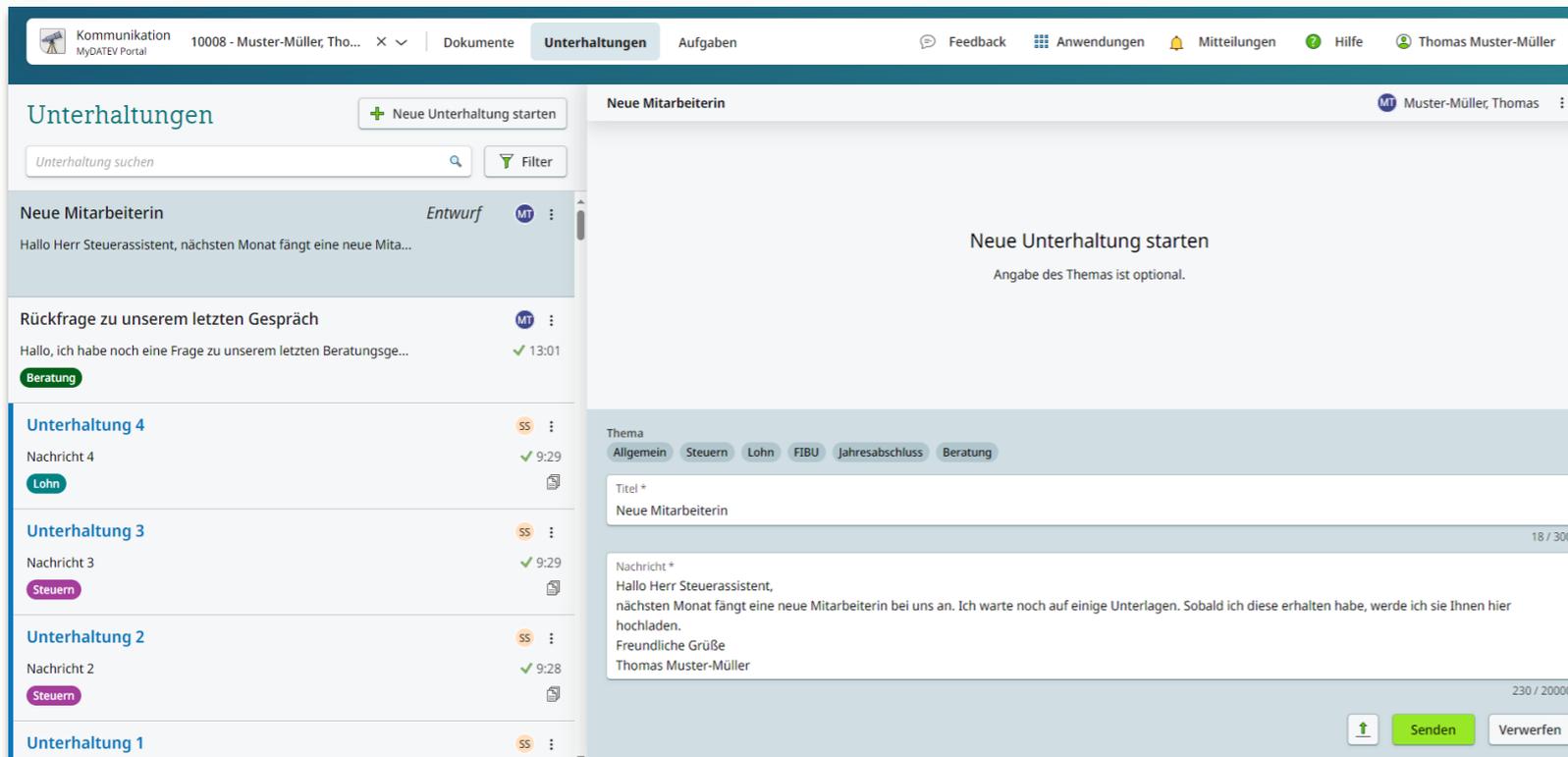
3. Eine Unterhaltung mit Ihrer Kanzlei beginnen

Vorgehen:

1. Im Unterhaltungs-Widget im MyDATEV Portal auf die Schaltfläche **Alle Dokumente anzeigen** klicken, um in den Bereich **Unterhaltungen** zu wechseln.
2. Entweder auf die Schaltfläche **Neue Unterhaltung starten** klicken, um die Unterhaltung zu beginnen und eine Nachricht an Ihre Kanzlei zu schreiben.
3. Auf Schaltfläche **Senden** klicken. Die Unterhaltung wird links in einer Liste dargestellt.



Wenn Sie die Kommunikationsfunktionen in MyDATEV bereits geöffnet haben, können Sie auch direkt auf die Registerkarte Unterhaltungen klicken.



Sie können auch in einer bestehenden Unterhaltung eine neue Nachricht senden.



Sie haben die Möglichkeit mehrere Unterhaltungen mit Ihrer Kanzlei zu führen. Beispielsweise um unterschiedliche Fachkontexte abzubilden. Dazu können Sie beim Erstellen der Unterhaltung ein Thema vergeben. Sie können in einer Nachricht direkt ein Dokument mitschicken.

4. Eine Aufgabe erledigen

Vorgehen:

1. Im Aufgaben-Widget im MyDATEV Portal auf die Schaltfläche **Alle Aufgaben anzeigen** klicken, um in den Bereich **Aufgaben** zu wechseln.
2. Eine Aufgabe, die Sie erledigen wollen auswählen.
3. Beispielsweise braucht die Kanzlei noch Unterlagen von Ihnen: hierzu in der Aufgabe im Abschnitt Dokumente eine Datei per Drag & Drop oder über die Schaltfläche **Datei auswählen** hochladen.
4. Auf Schaltfläche **Erledigen** klicken.



Wenn Sie die Kommunikationsfunktionen bereits geöffnet haben, können Sie auch direkt auf die Registerkarte Aufgaben klicken.



Sie können sich für die Aufgabe eine Erinnerung einstellen.



Erledigte Aufgaben verschwinden aus der Liste der offenen Aufgaben. Sie können diese einsehen, indem sie den Filter von Offene Aufgaben auf Erledigte Aufgaben umstellen.

Bezeichnung	Thema	Zuständig	Fälligkeit
Rechnungen für 09/24		MT Muster-Müller, Thomas	
Rechnungen für 10/24		MT Muster-Müller, Thomas	In 10 Tagen
Rechnungen für November 2024		MT Muster-Müller, Thomas	22.11.2024
Belege für FIBU bereitstellen	FIBU	MT Muster-Müller, Thomas	
Testaufgabe 3	Lohn	MT Muster-Müller, Thomas	
Testaufgabe 2	Steuern	MT Muster-Müller, Thomas	
Testaufgabe 1	Allgemein	MT Muster-Müller, Thomas	
Test5	Lohn	MT Muster-Müller, Thomas	
Test4	Jahresabschluss	MT Muster-Müller, Thomas	
Test3	Steuern	MT Muster-Müller, Thomas	
Test2	Jahresabschluss	MT Muster-Müller, Thomas	

5. Ein Dokument hochladen

Vorgehen:

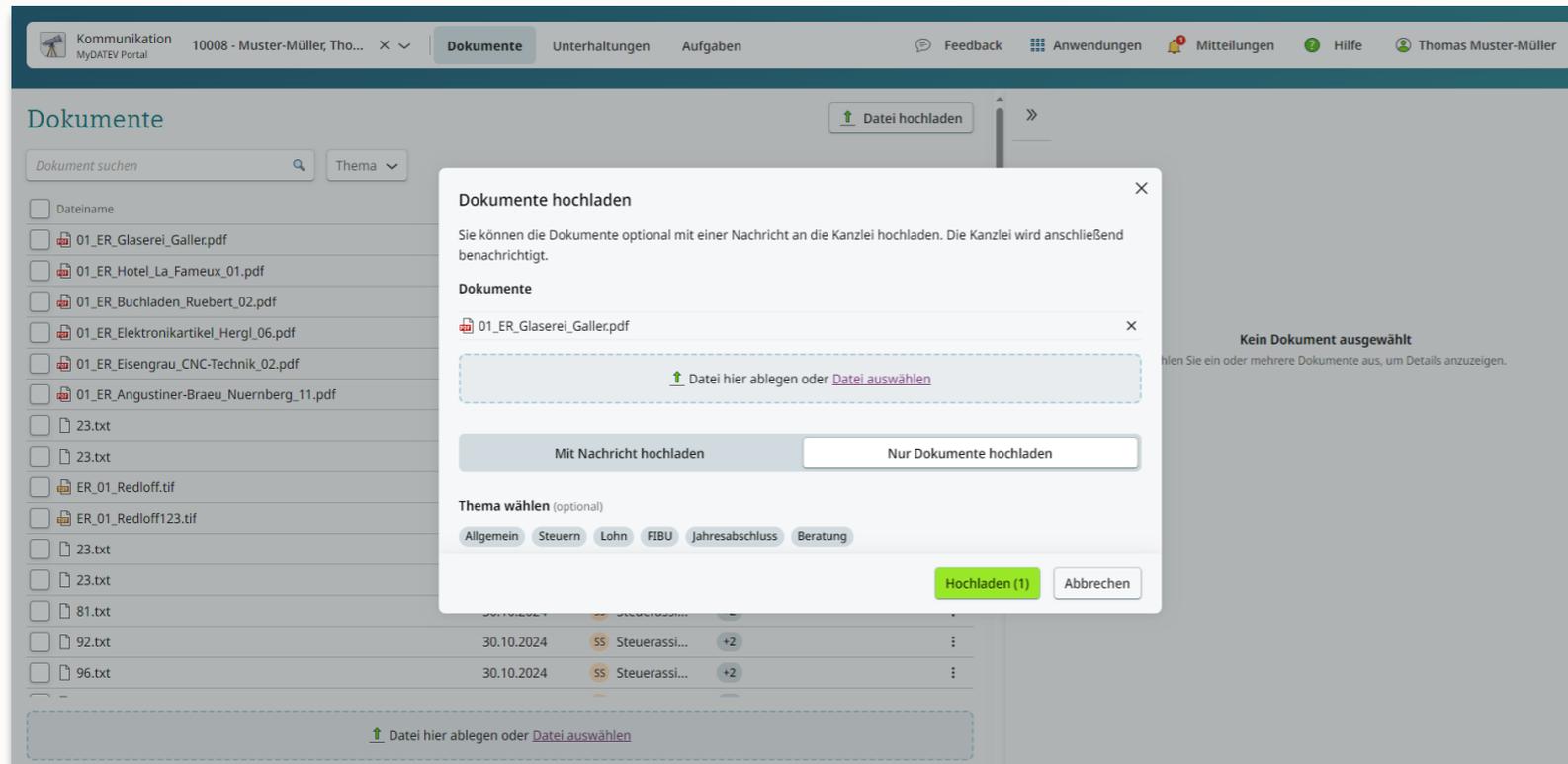
1. Im Dokumente-Widget im MyDATEV Portal auf die Schaltfläche **Alle Dokumente anzeigen** klicken, um in den Bereich **Dokumente** zu wechseln.
2. Ein Dokument entweder per **Drag and Drop** oder über die Schaltfläche **Datei auswählen** hochladen. Es öffnet sich ein Dialogfeld.
3. Auswählen, ob das Dokument mit oder ohne Nachricht hochgeladen werden soll. Auf die Schaltfläche **Hochladen** klicken. Das Dokument wird anschließend links in einer Liste dargestellt.



Wenn Sie die Kommunikationsfunktionen von MyDATEV bereits geöffnet haben, können Sie auch direkt auf die Registerkarte **Dokumente** klicken.



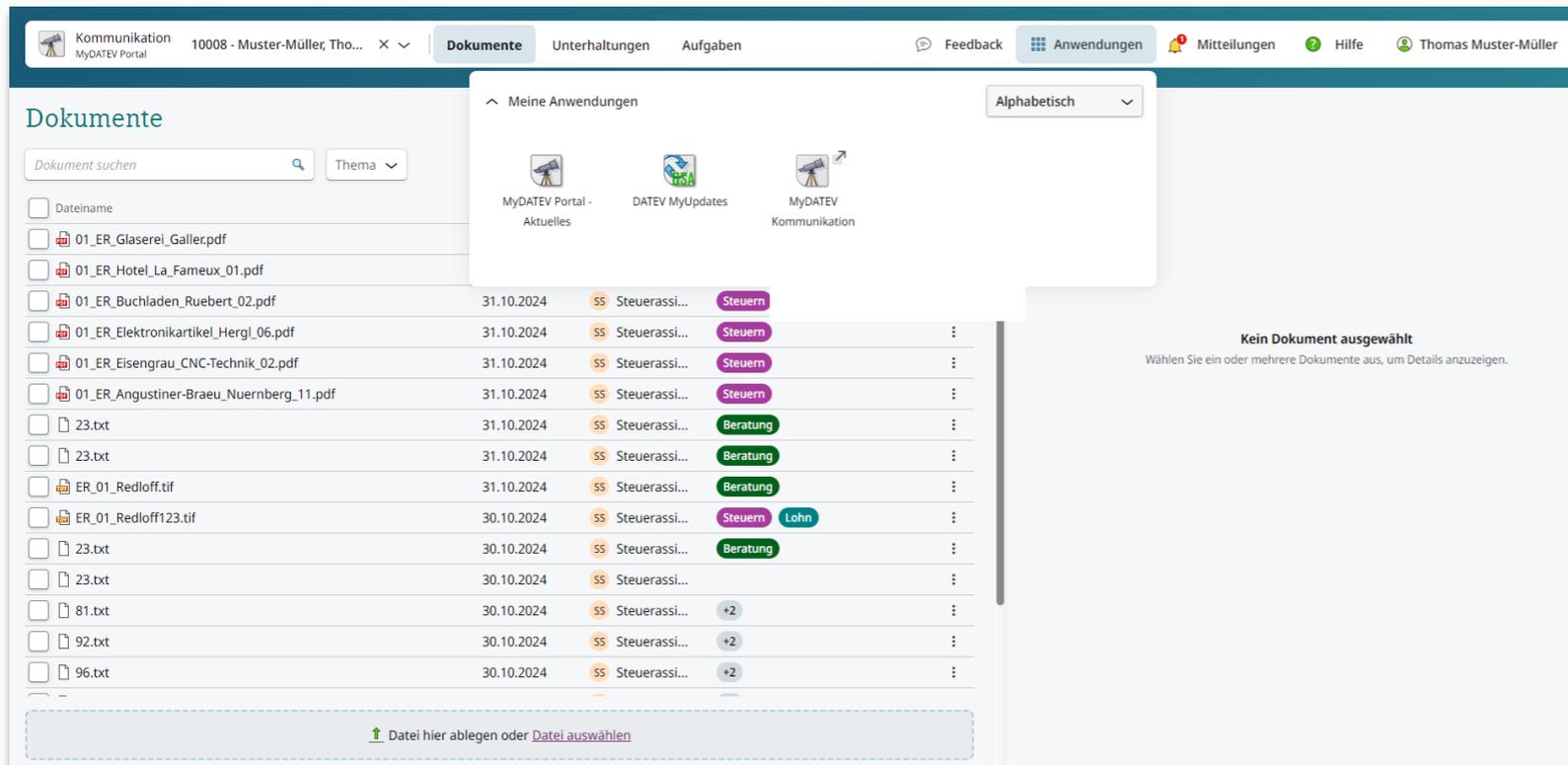
Sie können Dokumente mit oder ohne Nachricht hochladen und Themen vergeben. Gibt es zu einem Dokument eine Unterhaltung oder Aufgabe, wird dies in der Dokumentliste über Icons dargestellt. Die jeweilige Unterhaltung und Aufgabe ist dann in der Detailsicht der Dokumente einsehbar.



6. Aus den Kommunikationsfunktionen auf die Startseite im MyDATEV Portal wechseln

Vorgehen:

1. Bitte auf die Schaltfläche **Anwendungen** klicken. Es öffnet sich die **Anwendungsübersicht**.
2. **MyDATEV Portal – Aktuelles** auswählen. Ihr MyDATEV Portal öffnet sich.



7. Einstellungen für Benachrichtigungen anpassen

Vorgehen:

1. In der Navigationsleiste auf Ihren **Namen** oder das **Personen-Symbol** klicken.
2. Auf **Konto verwalten** klicken und dann den Bereich **Mitteilungen** auswählen.
3. Die Einstellungen zu E-Mail-Benachrichtigungen und Portal-Benachrichtigungen für **MyDATEV Kommunikation** anpassen.



Durch Aufklappen können die Einstellungen für einzelne Ereignisse angepasst werden.

The screenshot shows the 'Kontoverwaltung' (Account Management) page. At the top right, the user's name 'Thomas Muster-Müller' is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Konto verwalten' (Manage Account) also highlighted with a red box. Below this, the 'Mitteilungen' (Notifications) section is visible. It includes a toggle for 'Individuelle Einstellung pro Kanal' (Individual settings per channel) which is turned on. A table lists notification settings for 'MyDATEV Kommunikation' (highlighted with a red box). The table has columns for 'Anwendung' (Application), 'E-Mail' (Email), and 'Portal' (Portal). The settings are as follows:

Anwendung	E-Mail	Portal
MyDATEV Kommunikation	Täglich	Sofort
Neue Dokumente	Täglich	Sofort
Dokument geändert	Täglich	Sofort
Aufgabe geändert	Täglich	Sofort
Neue Aufgabe	Täglich	Sofort
Aufgabe fällig	Täglich	Sofort
Neue Nachricht	Täglich	Sofort

7. Weitere Informationen und Aufruf der Hilfe

Weitere Informationen rund um die Kommunikationsfunktionen in MyDATEV finden Sie auf unserer [Landingpage](#).

Im DATEV Hilfe-Center finden Sie zudem weitere Hilfe-Dokumente zu den Kommunikationsfunktionen in MyDATEV. Diese können Sie auch direkt aus der Anwendung aufrufen.

Vorgehen:

1. Im Bereich der Kommunikationsfunktionen auf die Schaltfläche [Hilfe](#) klicken.
2. Das DATEV Hilfe-Center öffnet sich.

