Erste Schritte in MyDATEV Kanzlei | Kommunikationsfunktionen

MyDATEV Kanzlei unterstützt die digitale Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihren Mandanten.

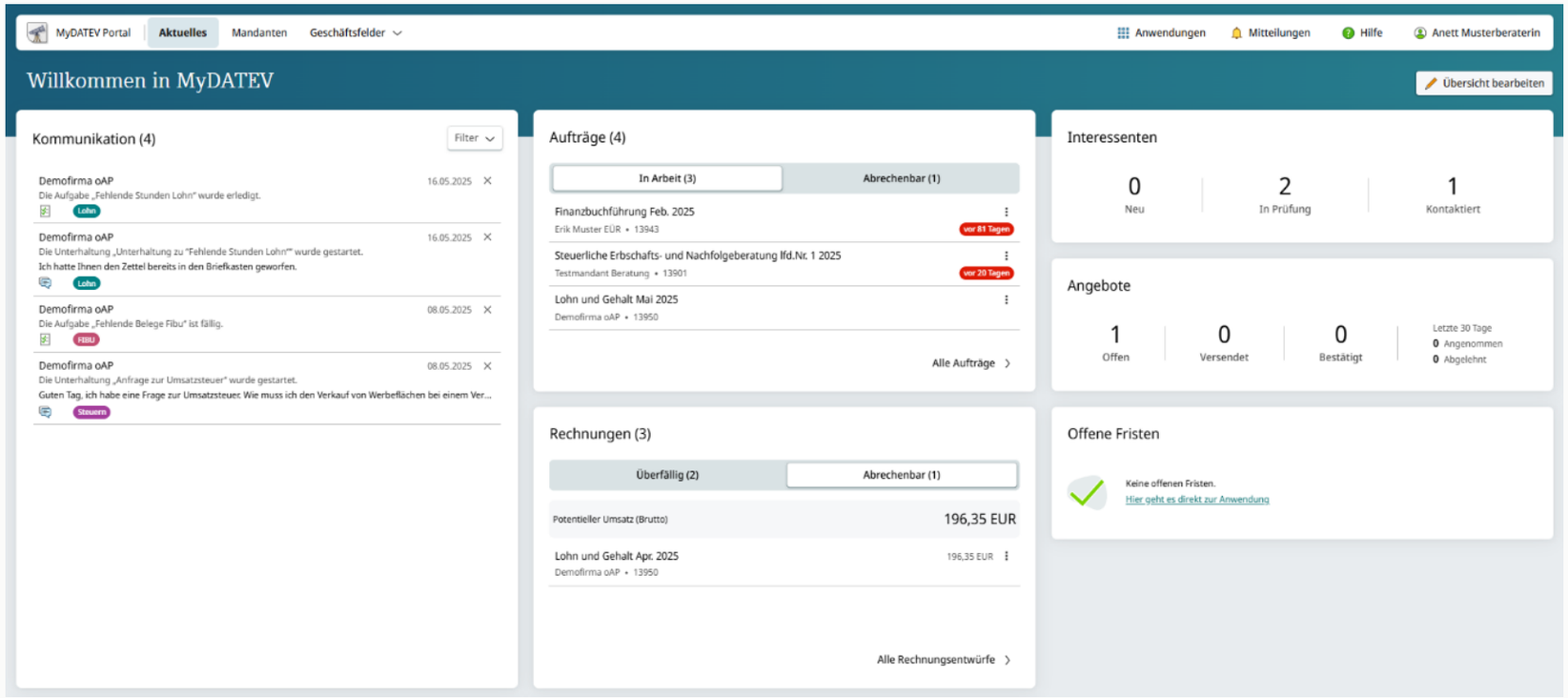
Die **Kommunikationsfunktionen** von MyDATEV Kanzlei sind in MyDATEV unter **„MyDATEV Kommunikation“** gebündelt**.**

In diesem Dokument finden Sie Informationen zu den **ersten Schritten** in der Anwendung.

1. Kommunikationsfunktionen in MyDATEV öffnen

Vorgehen:

1. MyDATEV über folgenden Link aufrufen: https://apps.datev.de/mydatev-portal.
2. Auf der DATEV Login-Seite anmelden: das MyDATEV wird geöffnet.



Diesen Link können Sie sich als Favorit im Webbrowser abspeichern.

Über den Aufruf „Anwendungen" können Sie direkt zu den Kommunikationsfunktionen unter „MyDATEV Kommunikation" wechseln.

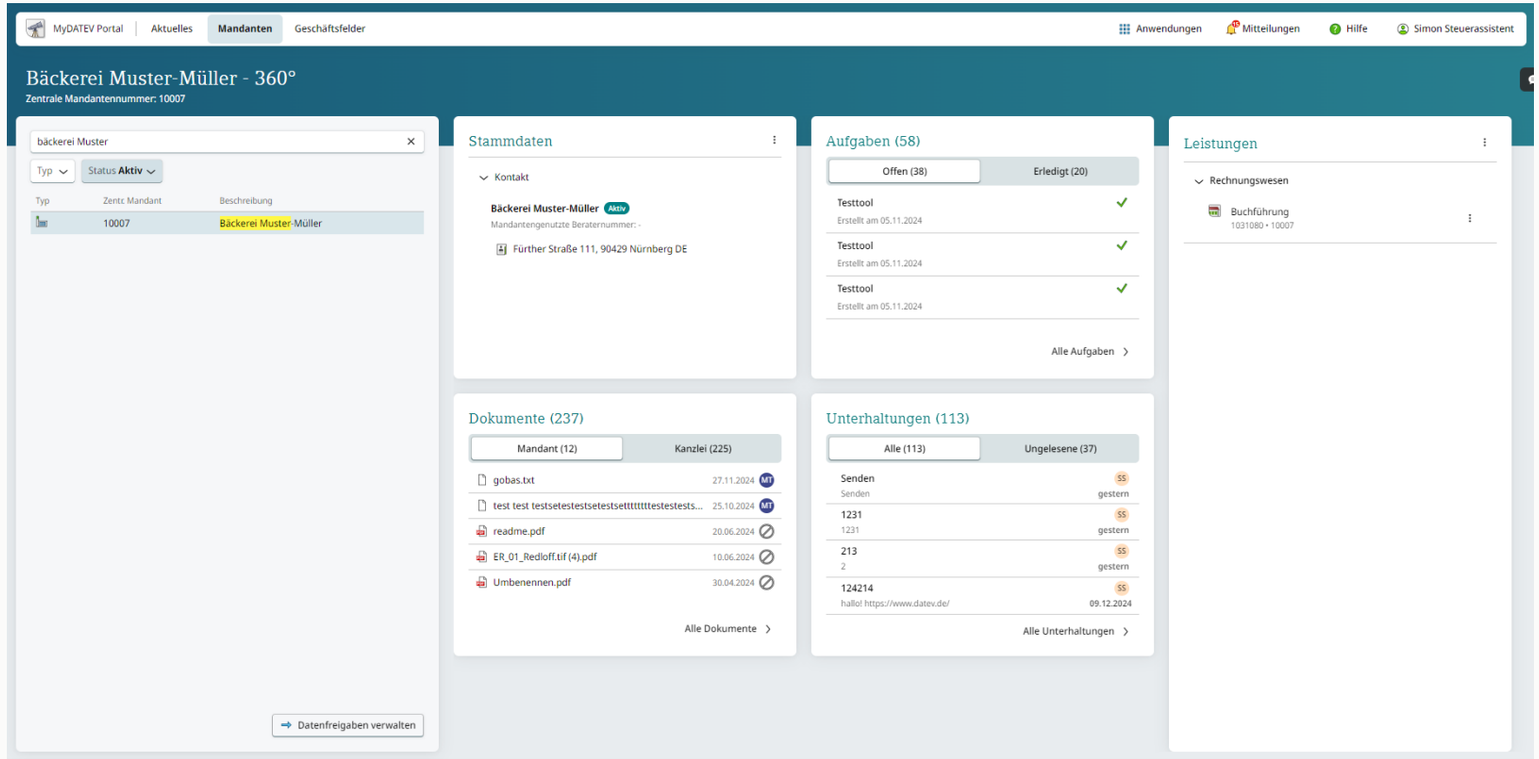
Das Widget „Kommunikation" zeigt Ihnen alle Mitteilungen an, die aus Dokumente, Unterhaltungen oder Aufgaben entstanden sind. Zudem haben Sie die Möglichkeit nach Typ und Thema zu filtern, sowie Mitteilungen zu löschen.

Mit einem Klick auf die Mitteilungen gelangen Sie direkt in den jeweiligen Bereich der Kommunikationsfunktionen.

1. Kommunikationsfunktionen in MyDATEV öffnen

Vorgehen:

1. Beim Klick auf Mandanten öffnet sich die Mandantenübersicht. Nach Auswahl eines Mandanten erhalten Sie drei weitere Kommunikations-Widgets. Neben den Stammdaten und der Leistungsübersicht, finden sie mandantenbezogen Informationen zu Aufgaben, Dokumente und Unterhaltungen.



Über den Aufruf „Anwendungen“ können Sie direkt zu den Kommunikationsfunktionen unter „MyDATEV Kommunikation“ wechseln.

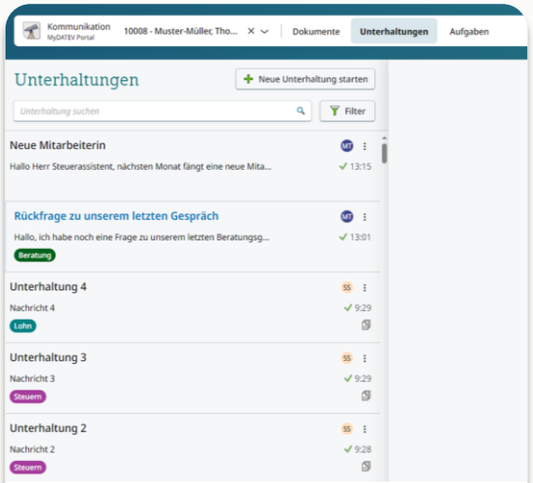
Sie finden in der Mandantenauswahl alle aktiven Mandanten

Die Widgets zur Kommunikation sind nur für die Mandanten einsehbar, für die die Mandantenregistrierung durchgeführt wurde und für die Sie berechtigt sind.

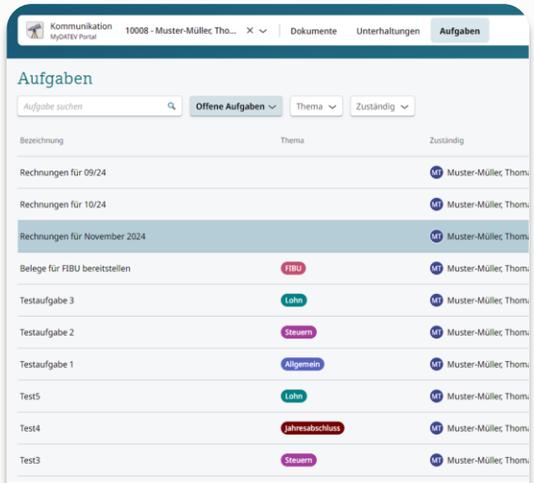
Mit einem Klick auf „Alle Dokumente “, „Alle Unterhaltungen “ und „Alle Aufgaben “ gelangen Sie direkt in den jeweiligen Bereich der Kommunikationsfunktionen.

2. Überblick über die Kommunikationsfunktionen

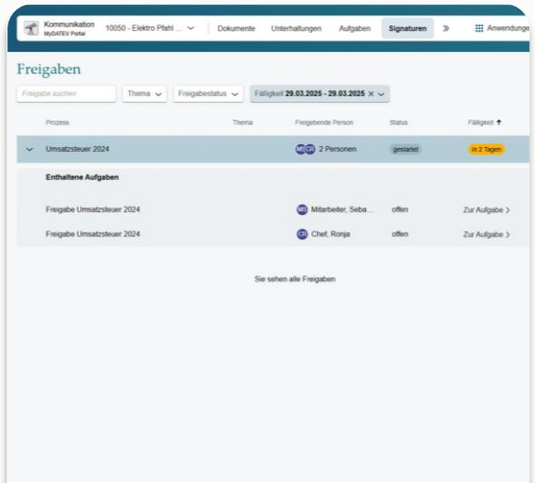
Mit MyDATEV Kanzlei wird die Zusammenarbeit mit Ihren Mandanten effizienter und sicherer gestaltet. Dazu stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



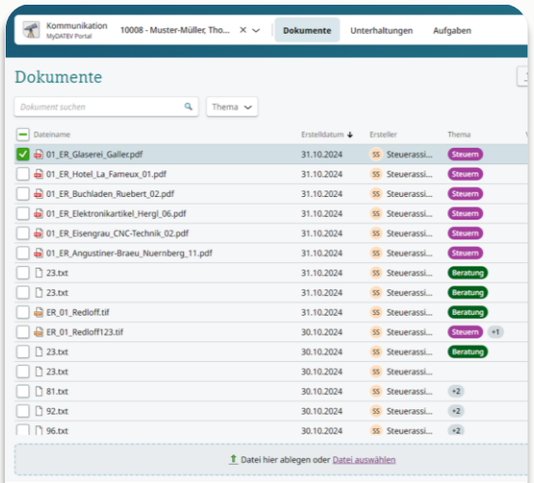
1. Unterhaltungen mit Ihren Mandanten starten



2. Aufgaben für Ihre Mandanten erstellen



3. Freigabeprozess mit Ihren Mandanten

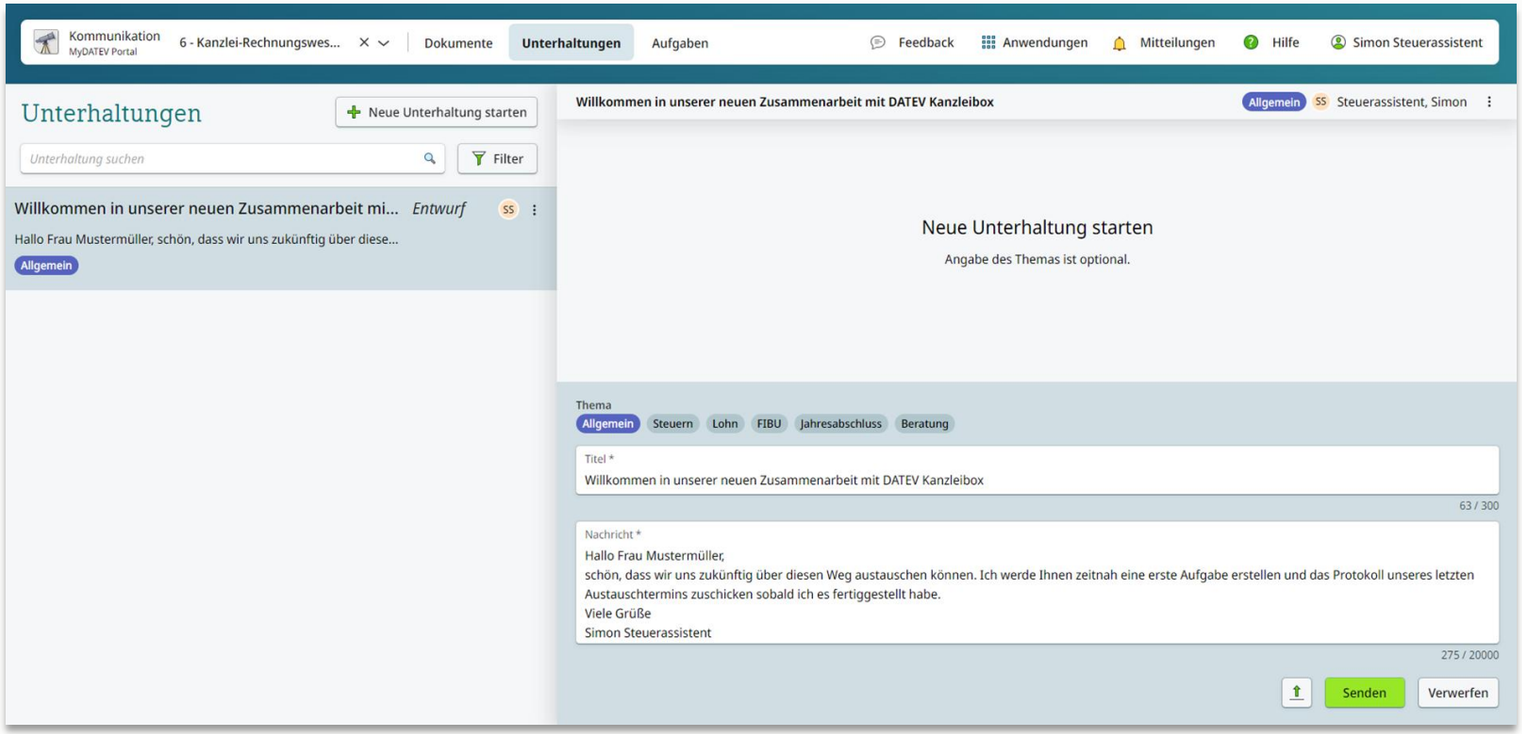


3. Dokumente mit Ihren Mandanten austauschen

3. Die erste Unterhaltung mit einem Mandanten beginnen

Vorgehen:

1. Den Mandanten auswählen, mit dem Sie eine Unterhaltung beginnen möchten.
2. Auf die Registerkarte Unterhaltungen klicken.
3. Auf die Schaltfläche Neue Unterhaltung starten klicken, um die Unterhaltung zu beginnen und die erste Nachricht an den Mandanten zu schicken.
4. Auf Schaltfläche Senden klicken. Die Unterhaltung wird links in einer Liste dargestellt.



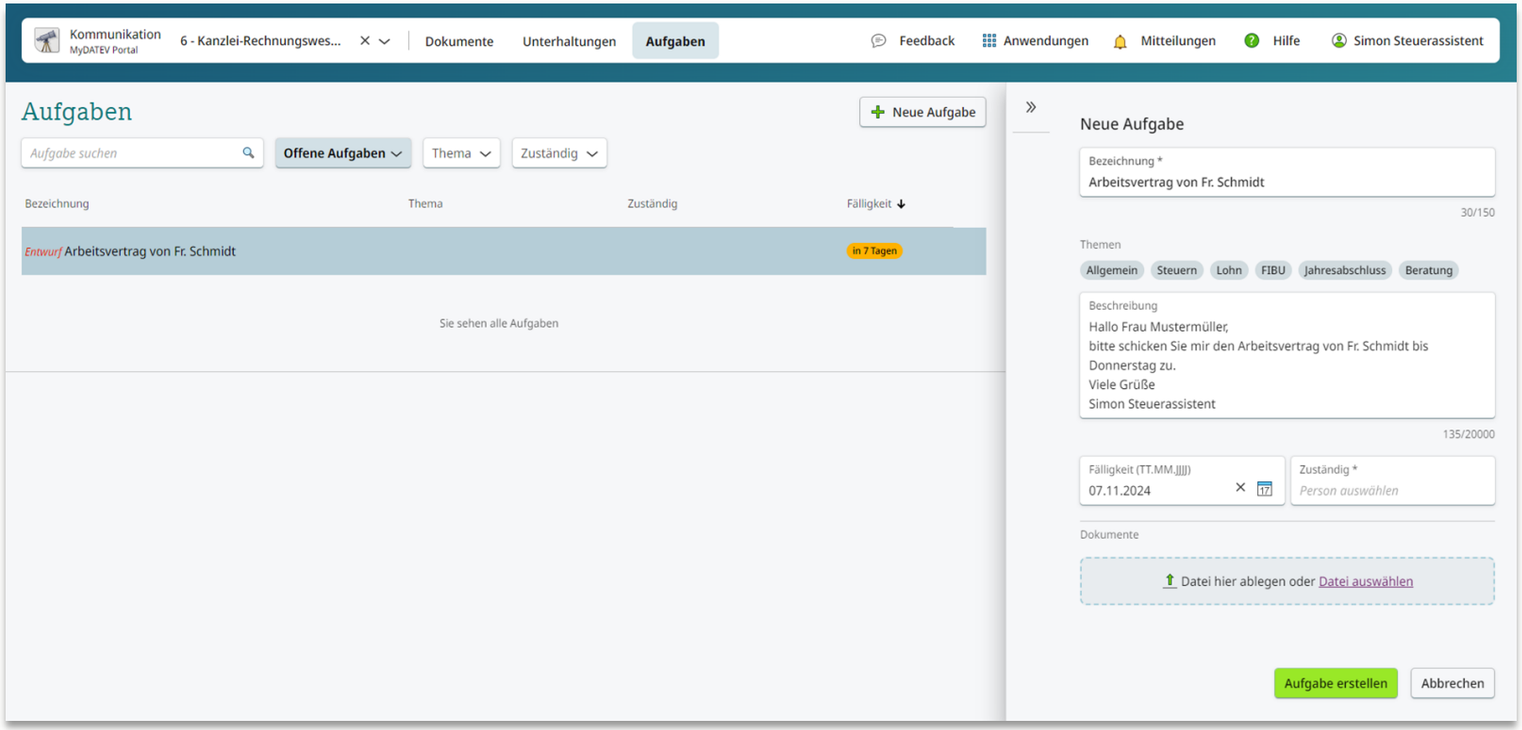
Sie können dem Mandanten eine Willkommensnachricht zum Einstieg in die Zusammenarbeit schreiben.

Sie haben die Möglichkeit mehrere Unterhaltungen mit einem Mandanten 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 mitsenden.

4. Die erste Aufgabe für einen Mandanten erstellen

Vorgehen:

1. Den Mandanten auswählen, dem Sie die Aufgabe zuweisen möchten.
2. Auf die Registerkarte Aufgaben klicken.
3. Auf die Schaltfläche Neue Aufgabe klicken, um die Aufgabe zu erstellen.
4. Nach dem Ausfüllen die Schaltfläche Aufgabe erstellen klicken. Die Aufgabe wird links in einer Liste dargestellt.



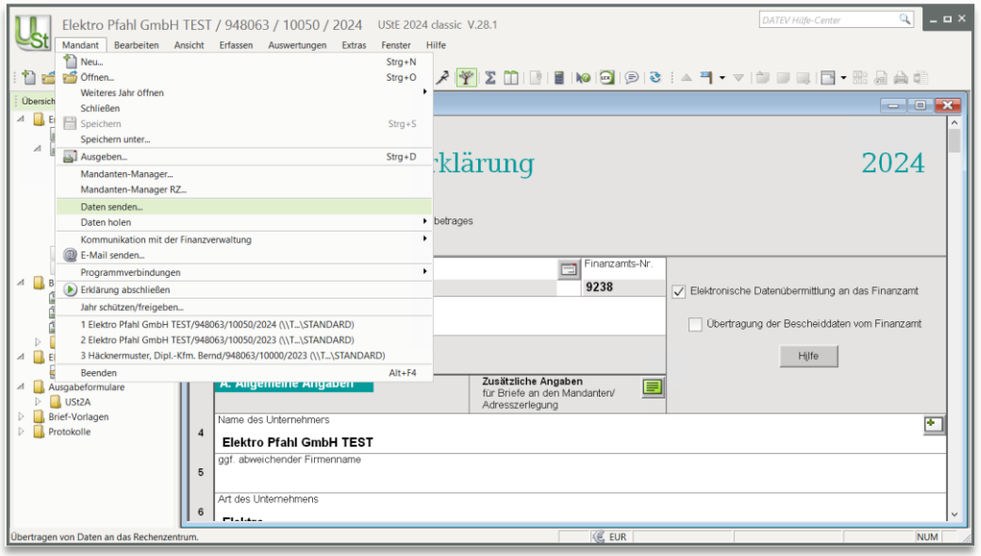
Sie können Ihrem Mandanten eine erste Aufgabe einstellen.

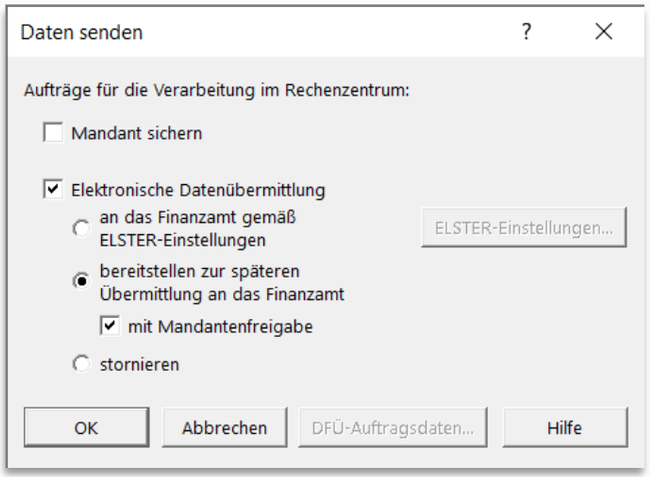
Sie können für Aufgaben eine Fälligkeit, eine zuständige Person beim Mandanten und Themen vergeben. Sie und Ihr Mandant können direkt in der Aufgabe Dokumente hochladen.
Ihr Mandant kann sich für die Aufgabe eine Erinnerung einstellen.

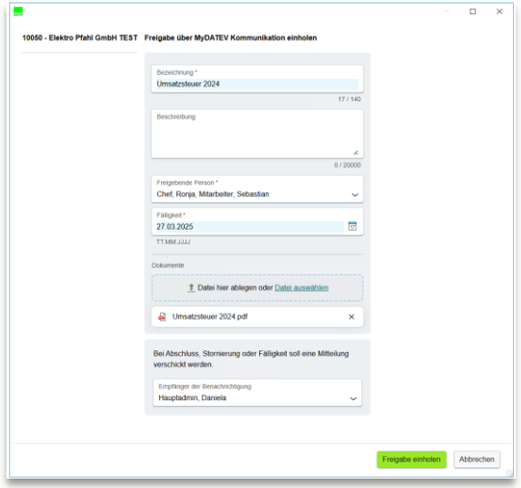
5. Die erste Freigabe bei Ihrem Mandanten einholen

Vorgehen:

1. Stoßen Sie den Freigabeprozess wie gewohnt direkt aus der Fachanwendung an (z.B. DATEV Einkommensteuer) Daten senden oder Ausgeben.
2. In MyDATEV Kanzlei wird eine Freigabe-Aufgabe angelegt und kann ggf. angepasst werden.
3. Sie können in Ihrer Freigabe-Aufgabe weitere Dokumente bereitstellen und mehrere Freizeichner wählen.
4. Nach Anpassung Ihrer Aufgabe auf die Schaltfläche Freigabe einholen klicken. Die Aufgabe wird links in einer Liste dargestellt.



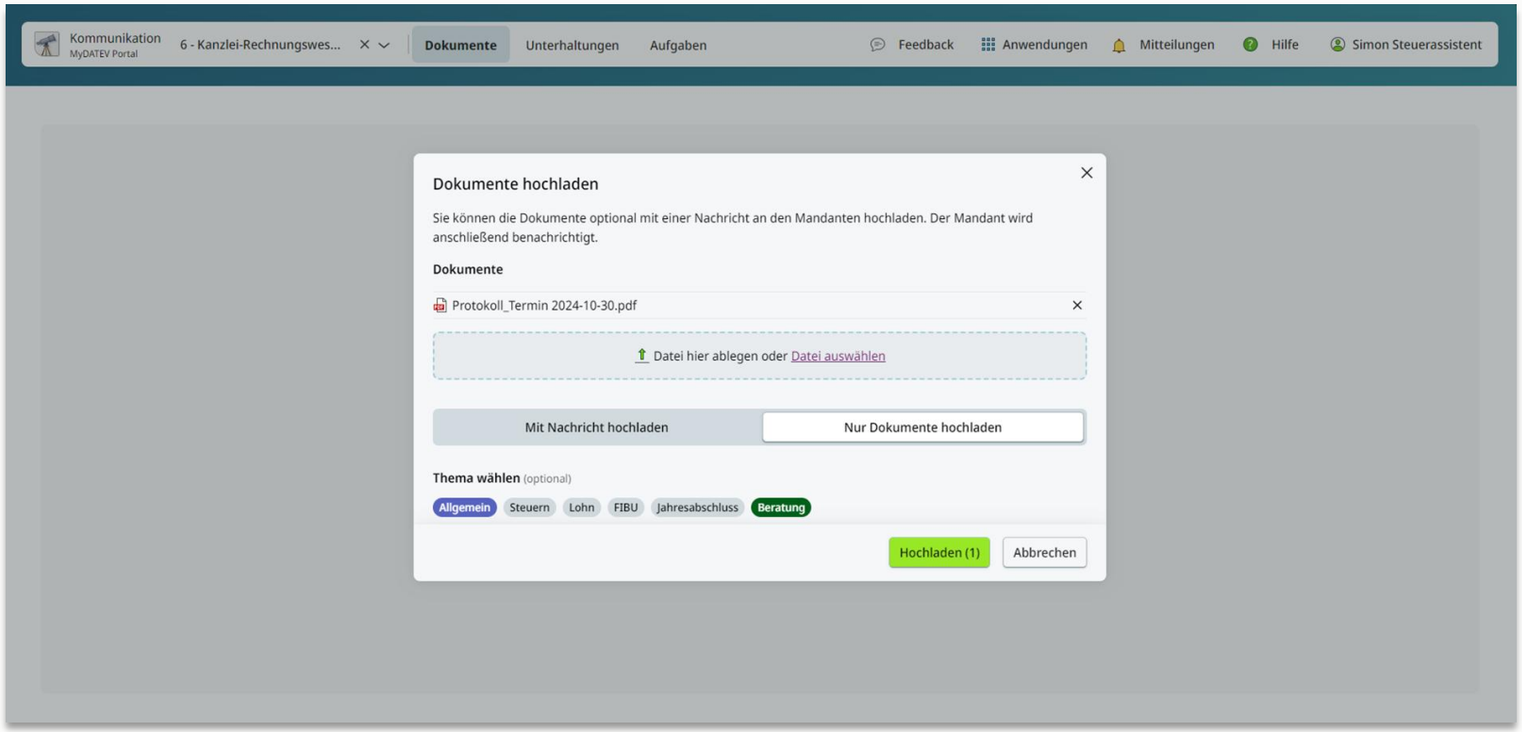




6. Das erste Dokument für einen Mandanten hochladen

Vorgehen:

1. Den Mandanten auswählen, für den Sie ein Dokument hochladen möchten.
2. Auf die Registerkarte Dokumente klicken.
3. Ein Dokument entweder per Drag and Drop oder über die Schaltfläche Datei auswählen hochladen. Es öffnet sich ein Dialogfeld.
4. 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.



Sie können dem Mandanten ein erstes Dokument bereitstellen

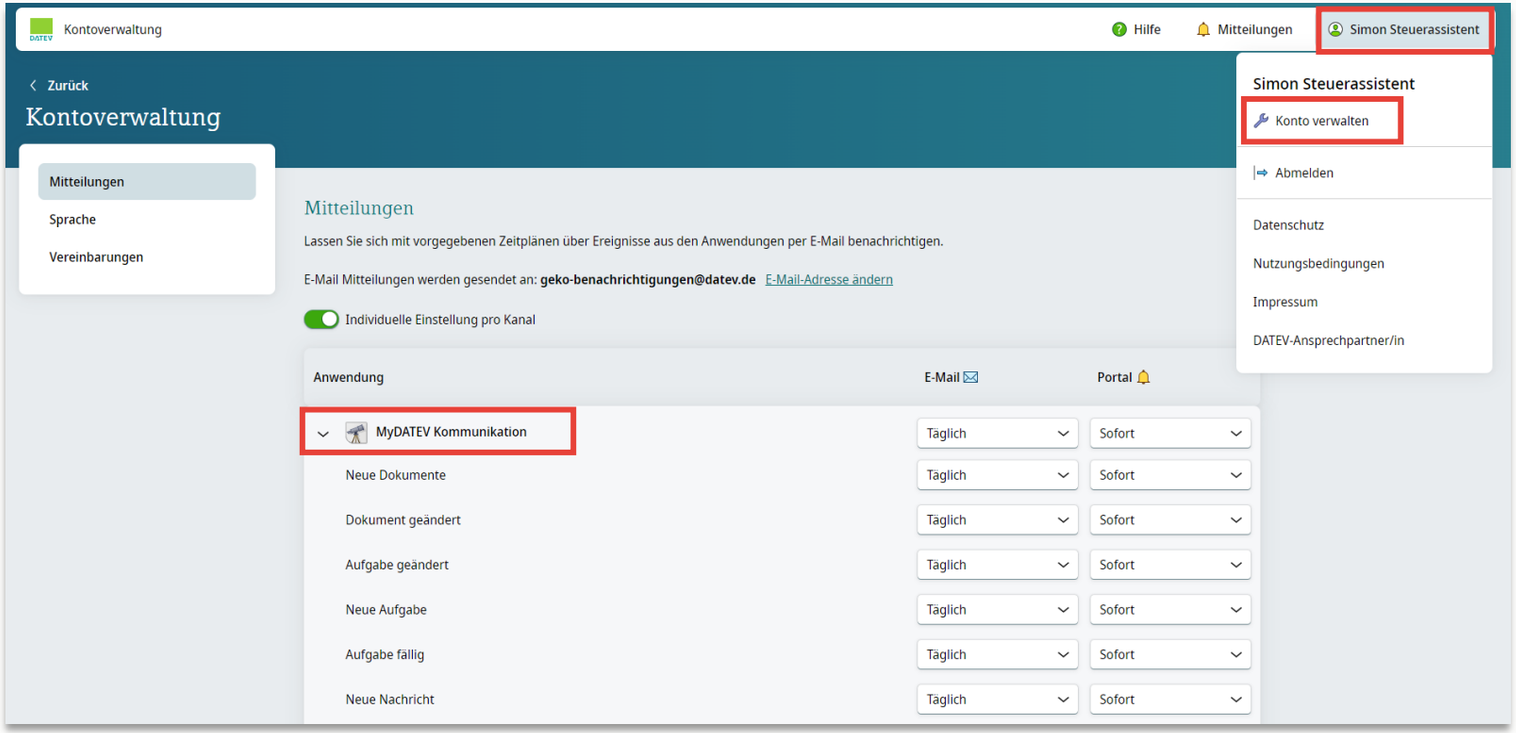
Sie können Dokumente mit oder ohne Nachricht hochladen und Themen vergeben. Verknüpfte Unterhaltungen und Aufgaben werden in der Dokumentliste über Icons dargestellt und sind in der Detailsicht der Dokumente einsehbar.

Sie können Dokumente z.B. auch über den Aufruf „Nach online senden“ aus DATEV DMS oder Dokumentenablage heraus in MyDATEV Kanzlei bereitstellen.

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 MyDATEV-Benachrichtigungen für die Kommunikationsfunktionen in MyDATEV anpassen.



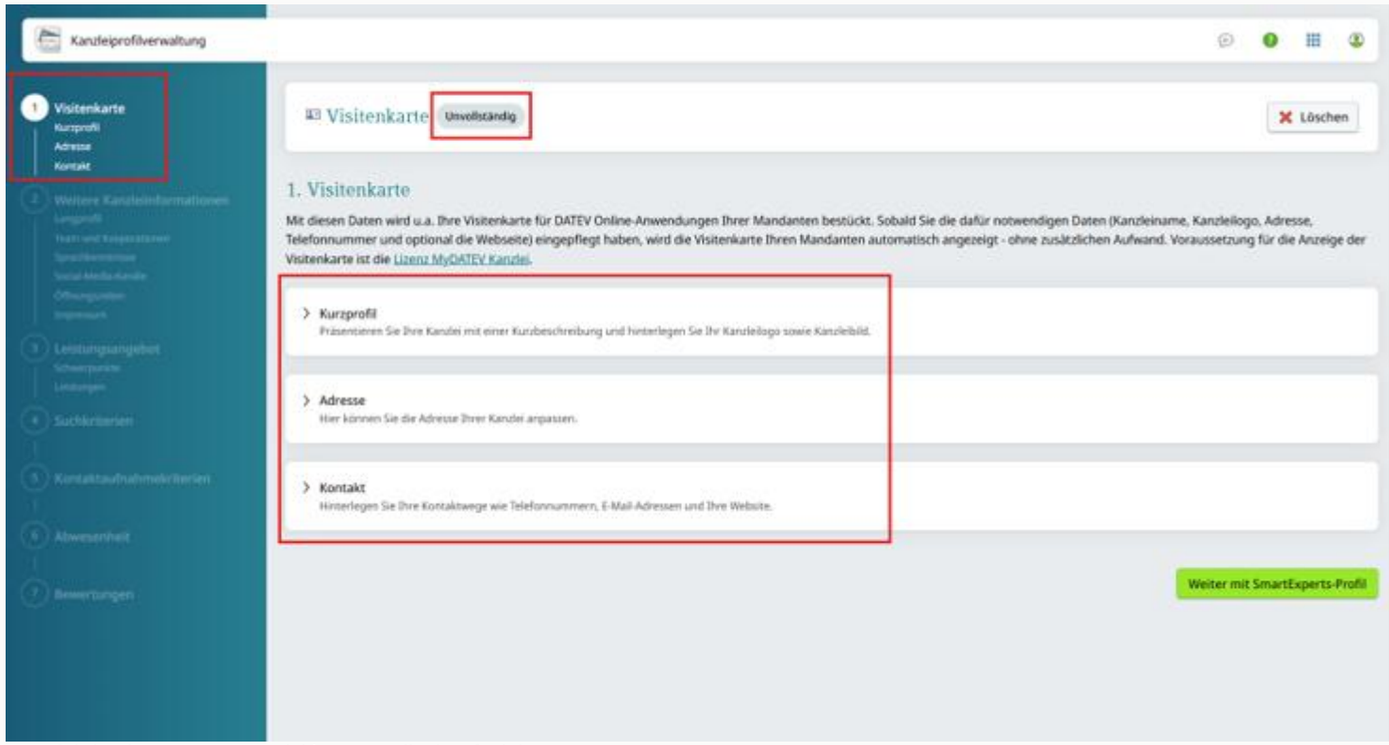
Durch Aufklappen können die Einstellungen für einzelne Ereignisse angepasst werden.

Über die Nutzung der Zuständigkeiten entscheiden Sie selbst, welche Empfänger wann benachrichtigt werden und wie Sie Benachrichtigungen konfigurieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im **DATEV Hilfe-Center im Hilfe-Dokument Nr. 103794: Benachrichtigungen in MyDATEV Kommunikation - DATEV Hilfe-Center**

8. Basisdaten für die Kanzleivisitenkarte in der Kanzleiprofilverwaltung hinterlegen

Vorgehen:

1. DATEV SmartExperts Kanzleiprofilverwaltung aufrufen (über den DATEV Arbeitsplatz oder die Webadresse www.smartexperts.de/experte)
2. Daten eingeben bzw. prüfen/ergänzen
   - In der geöffneten Kanzleiprofilverwaltung sehen Sie unter dem Menübereich 1. Visitenkarte den Status sowie die relevanten Datenkategorien.
   - Wenn alle Pflichtfelder befüllt sind, wechselt die Statusanzeige von Unvollständig auf Vollständig.



Hinweis:
Wenn Ihre Daten über die SmartExperts Kanzleiprofilverwaltung eingepflegt sind, wird die Visitenkarte Ihren Mandanten automatisch angezeigt.

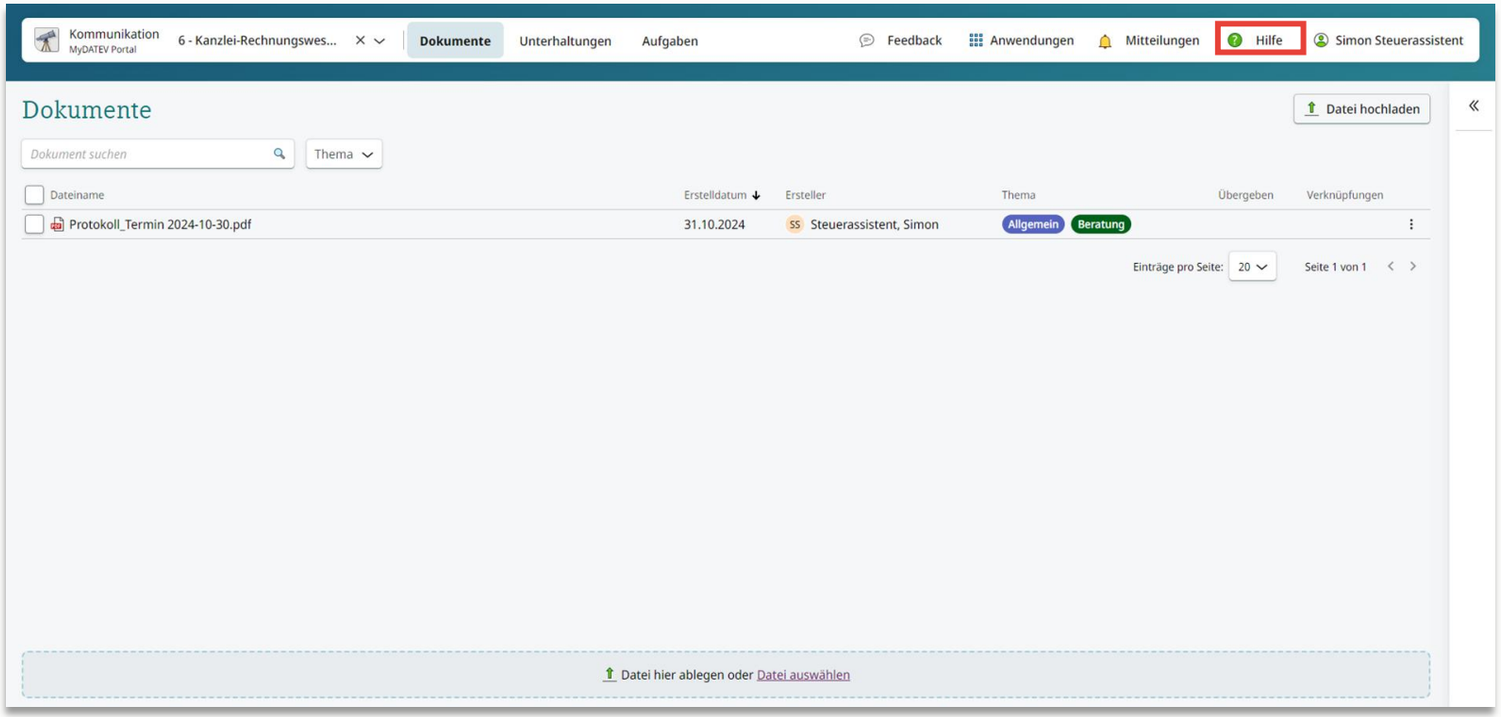
So sind Sie mit nur einem Klick für Ihre Mandanten erreichbar.

Mehr Informationen finden Sie auch im DATEV Hilfe-Center - Erstellung und Pflege der Stammdaten für die Kanzleivisitenkarte

9. Weitere Informationen und Aufruf der Hilfe

Weitere Informationen rund um MyDATEV Kanzlei finden Sie auf unserer Landingpage.

Im DATEV Hilfe-Center finden Sie zudem weitere Hilfe-Dokumente zu MyDATEV Kanzlei und den Kommunikationsfunktionen. Die Hilfe-Dokumente können Sie auch direkt in MyDATEV Kanzlei aufrufen.

Vorgehen:

1. Im Bereich der Kommunikationsfunktionen auf die Schaltfläche Hilfe klicken.
2. Das DATEV Hilfe-Center öffnet sich.