

docunest

Anleitung zum Mandantenportal

Alles, was du zur Bedienung wissen musst

Stand 09.09.2026. Die jeweils aktuelle Fassung steht unter docunest.de/portal-hilfe.

Du siehst im Portal nur die Bereiche, die deine Kanzlei für dich freigeschaltet hat.

Inhalt

Erste Schritte

1. Anmelden ohne Passwort
2. Portal aufs Handy holen
3. Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten

Buchhaltung

1. Beleg und Zahlung gehören zusammen
2. Belege hochladen
3. Weitere Wege, Belege einzureichen
4. Bankkonto verbinden und pflegen
5. Zahlung ohne Beleg
6. Beleg ohne Zahlung
7. Wann kein Beleg nötig ist

Zusammenarbeit mit deiner Kanzlei

1. Dateien austauschen
2. Nachrichten und Rückfragen
3. Aufgaben abhaken
4. Dokumente unterschreiben

Weitere Bereiche

1. Rechnungen schreiben
2. Auswertungen lesen
3. Vorauszahlungen und Bescheide
4. Einstellungen

Erste Schritte

Anmelden und das Portal aufs Handy holen

Anmelden ohne Passwort

Für das Portal gibt es **kein Passwort**. Du meldest dich mit deiner E-Mail-Adresse an und bekommst einen Link zugeschickt, der dich direkt einloggt.

Das ist kein Notbehelf, sondern sicherer als ein Passwort: Es gibt nichts, was du vergessen, aufschreiben oder wiederverwenden könntest.

So meldest du dich an

1. Öffne die Portal-Adresse, die dir deine Kanzlei geschickt hat
2. Gib deine **E-Mail-Adresse** ein
3. Klicke auf **Anmelden**
4. Öffne die E-Mail von deiner Kanzlei und klicke auf den Link darin

Danach bist du drin. Auf demselben Gerät bleibst du 30 Tage angemeldet, ohne dich erneut anmelden zu müssen. Diese Frist verlängert sich jedes Mal, wenn du das Portal öffnest.

Wichtig zum Link

- Der Link funktioniert **nur einmal**. Hast du ihn benutzt, brauchst du beim nächsten Mal einen neuen.
- Er läuft nach einiger Zeit ab. Ist er abgelaufen, fordere einfach einen neuen an.
- Nutze den Link auf dem Gerät, auf dem du arbeiten willst. Klickst du ihn am Rechner, bist du am Rechner angemeldet, nicht auf dem Handy.

Es kommt keine E-Mail an

Aus Sicherheitsgründen sagt dir die Anmeldeseite **nicht**, ob deine Adresse hinterlegt ist. Sie zeigt immer dieselbe Bestätigung an. Kommt keine Mail, prüfe in dieser Reihenfolge:

1. **Spam-Ordner** durchsehen
2. **Tippfehler** in der Adresse ausschließen
3. Prüfen, ob du wirklich die Adresse verwendest, die deine Kanzlei hinterlegt hat. Oft ist das eine andere als die, die du sonst nutzt.
4. Ein paar Minuten warten. Forderst du sehr schnell hintereinander mehrere Links an, wird der Versand vorübergehend gebremst.

Hilft das nicht, ruf deine Kanzlei an. Sie sieht, welche Adresse für dich hinterlegt ist, und kann sie ändern.

Mehrere Firmen

Betreust du mehrere Firmen bei derselben Kanzlei, führt dich ein einziger Link zu allen. Nach der Anmeldung wählst du aus, welche Firma du öffnen möchtest. Wechseln kannst du später jederzeit über das Menü.

Portal aufs Handy holen

Das Portal läuft in jedem Browser. Auf dem Handy ist es aber deutlich angenehmer, wenn es wie eine App startet: eigenes Symbol, kein Adressfeld, ein Fingertipp statt Lesezeichen suchen.

Weg 1: die App aus dem Store

Such im App Store oder bei Google Play nach **docunest** und installiere die App. Danach meldest du dich einmal an und bleibst angemeldet.

Das ist der bessere Weg, denn nur in der App bekommst du **Push-Benachrichtigungen**, etwa wenn deine Kanzlei dir eine Aufgabe schickt oder auf eine Nachricht antwortet. Wie du sie einschaltest, steht unter Benachrichtigungen.

Weg 2: über den Browser

Geht auch, wenn du nichts installieren möchtest.

iPhone mit Safari:

1. Portal öffnen und anmelden
2. Unten auf das **Teilen-Symbol** tippen, das Quadrat mit dem Pfeil nach oben
3. In der Liste **Zum Home-Bildschirm** wählen
4. Mit **Hinzufügen** bestätigen

Android mit Chrome:

1. Portal öffnen und anmelden
2. Oben rechts auf die **drei Punkte** tippen
3. **App installieren** wählen, je nach Android-Version heißt der Punkt **Zum Startbildschirm zufügen**
4. Bestätigen

Danach liegt das Symbol auf deinem Startbildschirm und das Portal öffnet sich im Vollbild.

Was du wissen solltest

Push gibt es nur in der App. Über den Browser bekommst du keine Benachrichtigungen aufs Handy, auch nicht mit dem Symbol auf dem Startbildschirm. Dort musst du selbst nachsehen.

Ohne Internet geht nichts. Das Portal zeigt immer den aktuellen Stand deiner Kanzlei und legt nichts für unterwegs auf dem Gerät ab. Ohne Verbindung bleibt es leer. Im Zug oder im Keller lohnt der Griff zum Handy also nicht.

Melde dich auf dem Gerät an, auf dem du danach arbeiten willst. Wie die Anmeldung läuft, steht unter Anmelden ohne Passwort.

Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten

Mit der Zwei-Faktor-Anmeldung fragt das Portal beim Anmelden zusätzlich nach einem sechststelligen Code aus einer App auf deinem Handy. Selbst wenn jemand an dein E-Mail-Postfach käme, käme er ohne dieses Handy nicht ins Portal.

Sie ist freiwillig. Richte sie **am Rechner** ein: Du brauchst dabei Bildschirm und Handy gleichzeitig, deshalb erscheint der Abschnitt nur dort.

So richtest du sie ein

1. Installiere auf dem Handy eine Authenticator-App, zum Beispiel Google Authenticator, Authy oder 1Password
2. Öffne im Portal die **Einstellungen**, Reiter **Allgemein**, Abschnitt **Zwei-Faktor-Authentifizierung**
3. Klicke auf **2FA einrichten**
4. Scanne den QR-Code mit der Authenticator-App. Klappt das Scannen nicht, gib den Schlüssel darunter von Hand in die App ein
5. Tippe den sechsstelligen Code aus der App ein und klicke auf **Aktivieren**

Ab dann fragt das Portal bei jeder neuen Anmeldung nach diesem Code.

Die Backup-Codes

Direkt danach zeigt dir das Portal **acht Backup-Codes**. Jeder davon ersetzt einmal den Code aus der App, zum Beispiel wenn dein Handy weg oder kaputt ist.

Diese Codes siehst du **nur dieses eine Mal**. Klick auf **Codes herunterladen** und leg die Datei dort ab, wo du sie wiederfindest und sonst niemand hineinsieht. Später zeigt dir das Portal nur noch, wie viele davon übrig sind.

Neue Codes erzeugst du jederzeit über **Backup-Codes neu erzeugen**. Die alten werden dabei ungültig.

Wichtig bei mehreren Firmen

Die Zwei-Faktor-Anmeldung hängt an **dir als Person**, nicht an einer einzelnen Firma. Du richtest sie einmal ein, danach gilt sie für alle Firmen, die du im Portal öffnest.

Ausschalten kannst du sie im selben Abschnitt über **2FA deaktivieren**. Dafür brauchst du einen gültigen Code aus der App oder einen deiner Backup-Codes.

Buchhaltung

Belege einreichen, Bank verbinden, offene Punkte klären

Beleg und Zahlung gehören zusammen

Die ganze Buchhaltung im Portal beruht auf einem einzigen Gedanken: **Zu jeder Zahlung gehört ein Beleg, und zu jedem Beleg gehört eine Zahlung.**

Deine Kanzlei braucht zu jeder Abbuchung auf deinem Konto das passende Papier, also die Rechnung, die Quittung oder den Vertrag. Erst dann kann sie den Vorgang vollständig verbuchen.

Die zwei Ströme

Im Portal laufen zwei Datenströme zusammen:

Woher	Was
Dein Bankkonto	Alle Zahlungen, automatisch, sobald die Bank verbunden ist
Deine Belege	Rechnungen und Quittungen, die du fotografierst, hochlädst oder weiterleitest

Das System versucht, beide selbst zusammenzubringen. Meistens klappt das: Der Betrag stimmt, der Name stimmt, das Datum passt. Dann musst du gar nichts tun.

Wenn es nicht klappt

Übrig bleiben die Fälle, bei denen etwas fehlt oder nicht eindeutig ist. Genau diese siehst du im Portal, und nur diese. Sie stehen in drei Reitern:

- **Beleg fehlt:** Da ist eine Zahlung auf dem Konto, aber kein Papier dazu
- **Zahlung fehlt:** Da ist ein Beleg, aber keine passende Zahlung
- **Erledigt:** Beides gefunden und verknüpft, hier ist nichts mehr zu tun

Jeder dieser Fälle heißt im Portal **offener Punkt**. Alles, was du hier tust, dient einem Ziel: die ersten beiden Reiter leer zu bekommen. Der Zähler am Reiter sagt dir, wie viele es noch sind.

Über dem Reiter steht ein Suchfeld. Es findet Namen, Verwendungszwecke, Dateinamen, Beträge und Datumsangaben, auch quer über die ausgelesenen Belegtexte. Wenn du also weißt, worum es geht, tippe es einfach ein.

Manche Zeilen sind ausgegraut und zeigen einen kleinen sich drehenden Kreis. Das ist kein Fehler: Der Beleg wird gerade gelesen und dabei automatisch zugeordnet. Nach ein paar Augenblicken ist die Zeile entweder verschwunden oder anklickbar.

Was danach passiert

Ist ein Beleg zugeordnet, läuft er automatisch weiter:

1. **Gesammelt:** Der Beleg ist da, wird gelesen
2. **In Bearbeitung:** Betrag, Lieferant und Datum sind erkannt, ein Buchungsvorschlag entsteht
3. **Bei deinem Steuerberater:** Deine Kanzlei prüft

4. **An DATEV übergeben:** gebucht

Ab Schritt 3 bist du raus. Deine Kanzlei entscheidet, wie am Ende gebucht wird, und korrigiert, falls nötig.

Wann ein Monat fertig ist

Unter **Verlauf** stehen deine Monate nach Jahr geordnet, jeder mit einer kleinen Kennzeichnung:

- **Fertig:** Der Monat ist vorbei und es steht nichts mehr offen
- **3 offen:** So viele Punkte warten noch auf dich
- **Aktueller Monat:** Läuft noch, hier kommt laufend Neues dazu

Das ergibt sich von selbst. Einen Knopf zum Abschließen gibt es nicht, und du musst auch nichts melden. Je weniger offene Punkte am Monatsende übrig sind, desto schneller ist deine Buchhaltung fertig und desto weniger Rückfragen bekommst du.

Belege hochladen

Der schnellste Weg, eine Rechnung oder Quittung einzureichen.

1. Öffne im Portal die **Buchhaltung**
2. Tippe oben rechts auf **Beleg**
3. Wähle im Auswahlfenster die Datei oder nimm ein Foto auf
4. Fertig, das Fenster schließt sich von allein

Am Handy bietet dir dein Gerät an dieser Stelle die Kamera an, am Rechner den Dateimanager. Am Rechner kannst du Dateien auch einfach in das gestrichelte Feld ziehen.

Du kannst mehrere Dateien auf einmal auswählen. Sie werden nacheinander verarbeitet, du musst also nicht Beleg für Beleg warten.

Welche Formate gehen

Format	Typischer Fall
PDF	Rechnung aus dem Onlineshop, E-Rechnung
JPG, PNG, HEIC, WEBP	Foto oder Scan einer Quittung, HEIC ist das iPhone-Format
XML	reine E-Rechnung ohne PDF-Hülle

Jede einzelne Datei darf höchstens 20 MB groß sein. Ist eine Datei größer, bricht der Vorgang ab und du siehst ihren Namen im Hinweis. Verkleinere sie dann, oder fotografiere den Beleg noch einmal in geringerer Auflösung.

Doppelte Belege

Lädst du eine Datei hoch, die schon in deinem Belegeingang liegt, wird sie erkannt und kein zweites Mal angelegt. Du bekommst dann die Rückmeldung, wie viele Dateien bereits vorhanden waren.

Erkannt wird dabei der Inhalt der Datei, nicht der Dateiname. Dieselbe Rechnung unter neuem Namen zählt also weiterhin als Duplikat. Fotografiert du denselben Beleg dagegen ein zweites Mal, ist das eine neue Datei und landet als neuer Beleg im Eingang.

Was danach passiert

Der Beleg wird gelesen, Betrag, Lieferant und Datum werden erkannt, und es wird nach der passenden Zahlung gesucht. Solange das läuft, steht die Zeile ausgegraut mit einem Kreisel in der Liste. Den ganzen Ablauf beschreibt Beleg und Zahlung gehören zusammen.

Weitere Wege, Belege einzureichen

Nicht jeder Beleg muss von Hand hochgeladen werden. Kommen deine Rechnungen ohnehin per Mail oder sammelst du sie schon in einem anderen Dienst, holt das Portal sie auch von dort. Alle Wege enden im selben Belegeingang, und es gelten dieselben Regeln wie beim direkten Hochladen, siehe Belege hochladen.

E-Mail-Weiterleitung

Unter **Einstellungen** im Reiter **Verbindungen** aktivierst du die Weiterleitung und bekommst eine eigene Beleg-Adresse. Rechnungsmails leitest du einfach dorthin weiter. Übernommen werden nur die **Anhänge**, der Text der Mail wird nicht ausgewertet. Handle die Adresse wie ein Passwort: Sie ist ein ungeschützter Schreibzugang zu deiner Buchhaltung, wer sie kennt, kann Belege bei dir einwerfen, ohne sich anzumelden. Poste sie deshalb nicht öffentlich, nicht auf deine Website und nicht ins Impressum. Ist sie in falsche Hände geraten, deaktivierst du die Weiterleitung und aktivierst sie neu, dann bekommst du eine andere Adresse und die alte nimmt nichts mehr an.

GetMyInvoices

Sammelst du deine Rechnungen bereits in GetMyInvoices, trägst du unter **Verbindungen** deinen API-Key ein und klickst auf **Verbinden**. Stimmt der Key nicht, bekommst du sofort eine Rückmeldung und es wird nichts gespeichert. Danach holt das Portal einmal täglich neue Belege ab, du musst dafür nichts öffnen. Im selben Abschnitt siehst du, wann zuletzt abgeholt wurde und ob ein Fehler aufgetreten ist. Willst du nicht bis zum nächsten Tag warten, klicke auf **Jetzt synchronisieren**. Über **Trennen** löst du die Verbindung wieder, bereits geholte Belege bleiben in deiner Buchhaltung.

invoicefetcher

Holst du deine Rechnungen mit invoicefetcher aus Onlineshops und Portalen, klickst du unter **Verbindungen** auf **Anbindung aktivieren**, kopierst den angezeigten Token und hinterlegst ihn in invoicefetcher. Auch dieser Token ist ein ungeschützter Schreibzugang zu deiner Buchhaltung: nicht öffentlich weitergeben, nicht in Screenshots zeigen, nur dort eintragen, wo du ihn wirklich brauchst. Bist du unsicher, erzeugst du über **Neuen Token erzeugen** einen frischen. Der alte wird sofort ungültig und muss in invoicefetcher ersetzt werden, sonst kommen dort keine Belege mehr durch. Über **Anbindung deaktivieren** schaltest du die Verbindung ganz ab.

Kontoauszug

Ist dein Konto nicht direkt verbunden, reichst du deine Zahlungen als Kontoauszug ein. In der **Buchhaltung** tippst du oben rechts auf **Kontoauszug**, am Handy heißt der Knopf **Auszug**, und wählst eine PDF- oder CSV-Datei mit höchstens 20 MB. Danach öffnet sich eine Prüfung mit Zeitraum, Salden und allen Zeilen, in der du Beträge korrigieren und einzelne Zeilen weglassen kannst, bevor du auf

Übernehmen klickst. Ein Auszug liefert allerdings Zahlungen, keine Belege. Er zeigt nur, dass Geld geflossen ist, nicht wofür, die passenden Rechnungen reichst du weiterhin selbst ein.

Bankkonto verbinden und pflegen

Ist dein Geschäftskonto verbunden, landen alle Zahlungen von selbst im Portal. Du musst nichts abtippen und nichts weiterleiten, das Portal gleicht sie automatisch mit deinen Belegen ab, siehe Beleg und Zahlung gehören zusammen.

Konto anbinden

1. Öffne im Portal die **Einstellungen**
2. Wechsle auf den Reiter **Verbindungen**
3. Klicke auf **Bank verbinden**
4. Melde dich im Formular deiner Bank an wie beim Onlinebanking und gib die Freigabe, meist mit TAN

Deine Zugangsdaten gibst du ausschließlich bei deiner Bank ein, docunest bekommt sie nie zu sehen. Danach stehen unter der Bank die freigegebenen Konten. Du kannst mehrere Banken verbinden. Hat deine Bank keine Anbindung, lädst du deine Kontoauszüge stattdessen als Datei hoch, siehe Weitere Wege, Belege einzureichen.

Was docunest sehen darf

Über die Verbindung liest docunest deine Umsätze und Salden. Geld bewegen kann docunest damit nicht. Eine Überweisung startest immer du selbst, und du gibst sie bei deiner Bank frei.

Freigabe erneuern

Eine Bankverbindung gilt höchstens **90 Tage**, danach musst du sie bei deiner Bank erneut freigeben. Das ist keine Einstellung von docunest, sondern eine gesetzliche Vorgabe für den Zugriff auf Kontodaten. **14 Tage** vor Ablauf erscheint oben auf der Buchhaltungsseite ein gelber Hinweis mit dem Namen der Bank und den verbleibenden Tagen. Ein Klick darauf bringt dich zur richtigen Stelle, dort klickst du bei der Bank auf **Neu autorisieren** und gibst die Freigabe erneut.

Ist die Frist abgelaufen, holt docunest keine neuen Umsätze mehr. Alles, was vorher da war, bleibt erhalten. Das fällt oft erst spät auf: Du lädst Belege hoch, aber die passende Zahlung erscheint nie. Prüfe in dem Fall zuerst, ob deine Bankfreigabe noch gilt. Das Ablaufdatum steht unter jeder Bank in der Zeile **Verbindung gültig bis**.

Konten verwalten

Aktion	Wo	Was passiert
Umsätze holen	Kreissymbol an der Bank	Neue Umsätze werden sofort geladen
Konto umbenennen	Stiftsymbol am Konto	Du vergibst einen eigenen Namen
Konto entfernen	Papierkorb am Konto	Konto und Umsätze verschwinden aus der Buchhaltung
Verbindung trennen	Papierkorb an der Bank	Die ganze Bank samt allen Konten wird abgekoppelt

Neue Umsätze holt docunest von selbst, das Kreissymbol brauchst du nur, wenn du nicht warten willst. Banken geben beim Verbinden oft alle Konten frei, auch private. Solche Konten entfernst du über den Papierkorb in der Kontozeile. Ist es das einzige Konto der Bank, wird dabei die komplette Verbindung getrennt. Das Portal fragt vorher nach.

Zahlung ohne Beleg

Im Reiter **Beleg fehlt** stehen Zahlungen von deinem Konto, zu denen noch kein Papier da ist. Tippe eine Zeile an, dann öffnet sich das Fenster mit Empfänger, Betrag, Datum und Verwendungszweck. Dort hast du vier Möglichkeiten.

1. Beleg hochladen

Tippe auf das Feld **Beleg hochladen** oder zieh die Datei hinein. Erlaubt sind PDF, Fotos und E-Rechnungen im XML-Format, bis 20 MB, ein Beleg pro Zahlung. Der Beleg wird sofort mit dieser Zahlung verknüpft, du musst nichts weiter bestätigen.

2. Bestehenden Beleg auswählen

Hast du den Beleg schon hochgeladen, wähle **Bestehenden Beleg auswählen**. Du bekommst alle Belege, die noch keiner Zahlung zugeordnet sind. Über das Suchfeld findest du sie nach Lieferant, Rechnungsnummer, Betrag oder Dateiname. Das Augensymbol öffnet eine Vorschau, damit du sicher den richtigen erwischst. Wähle den Beleg aus und klicke unten auf **Speichern**.

3. Kein Beleg nötig

Für Zahlungen, zu denen es kein Papier gibt. Eine kurze Notiz ist Pflicht. Wann dieser Weg passt, steht unter Wann kein Beleg nötig ist.

4. Rückfrage stellen

Bist du unsicher, schreib deiner Kanzlei unten im Feld **Rückfragen** direkt an dieser Zahlung. Sie sieht dann sofort, worum es geht, siehe Nachrichten und Rückfragen.

Zügig durcharbeiten

Oben im Fenster steht, an welcher Stelle du bist, etwa 3 von 12. Mit den Pfeilen daneben springst du zum nächsten Punkt, am Rechner geht das auch mit den Pfeiltasten. So arbeitest du eine ganze Liste am Stück durch, ohne das Fenster zwischendurch zu schließen.

Beleg ohne Zahlung

Im Reiter **Zahlung fehlt** stehen Belege, zu denen keine passende Zahlung gefunden wurde. Öffne einen Eintrag, links siehst du die ausgelesenen Daten, rechts den Beleg selbst.

Zuerst die Daten prüfen

Oft fehlt die Zuordnung nur, weil ein Wert falsch ausgelesen wurde. Vergleiche die Felder mit dem Beleg daneben und korrigiere, was nicht stimmt:

- **Betrag (brutto)** und **Währung**
- **Lieferant**, bei eigenen Rechnungen der Empfänger

- **Belegdatum** und **Rechnungsnummer**
- **IBAN des Lieferanten**

Klicke auf **Speichern**. Häufig findet sich die Zahlung danach von allein.

Dann den Zahlweg wählen

Zahlweg	Wann	Was du tust
Über Bankkonto	Bezahlt vom angebundenen Konto	Aus den drei Vorschlägen wählen oder nach Empfänger und Verwendungszweck suchen, dann Verknüpfen
Bar	Aus der Kasse bezahlt	Optional eine Notiz, dann Als bezahlt markieren
Privat verauslagt	Aus eigener Tasche bezahlt	Optional eine Notiz, dann Als bezahlt markieren

Bei allen drei Wegen bleibt der Beleg erhalten und geht mit an deine Kanzlei. Etwas anderes ist Kein Beleg nötig: Dort gibt es gar keinen Beleg.

Kein Angebot, sondern eine Rechnung

Wird ein Dokument als Angebot oder Auftrag erkannt, erscheint der Hinweis **Vermutlich keine Rechnung**, und es wird nicht verbucht. Ist es doch eine Rechnung, klicke auf **Trotzdem als Rechnung verarbeiten**.

Beleg löschen

Unten links steht **Beleg löschen**. Der erste Klick fragt nach, der zweite löscht. Nicht löscherbar ist ein Beleg, wenn ihn jemand anderes hochgeladen hat, wenn deine Kanzlei ihn schon übernommen oder an DATEV übergeben hat oder wenn er bereits mit einer Zahlung verknüpft ist. Im letzten Fall öffnest du den Eintrag zuerst im Reiter **Erledigt** und löst dort die Verknüpfung.

Wann kein Beleg nötig ist

Im Fenster einer Zahlung gibt es die Möglichkeit **Kein Beleg nötig**. Nimm sie nur, wenn zu dieser Zahlung wirklich kein Beleg existiert.

Was dabei passiert

Du beschreibst in einer kurzen Notiz, was die Zahlung war. Die Notiz ist Pflicht, ohne sie geht es nicht weiter. Danach gilt der Punkt als geklärt und verschwindet aus deiner Liste.

Das Portal behandelt die Zahlung dann als privaten Vorgang und reicht deine Notiz an die Kanzlei weiter.

Wann das passt

- Du hast Geld für dich privat vom Firmenkonto genommen
- Eine private Abbuchung ist versehentlich über das Firmenkonto gelaufen
- Du hast Geld zwischen zwei eigenen Konten umgebucht
- Du hast privates Geld in die Firma eingelegt

Wann du es nicht nehmen solltest

Benutze **Kein Beleg nötig** nie, nur weil der Beleg gerade nicht zur Hand ist. Die Tankquittung im Handschuhfach, die Rechnung im E-Mail-Postfach, der Kassenbon in der Jackentasche: Das sind alles Belege, die es gibt.

Lass den Punkt in diesen Fällen lieber offen stehen und reiche das Papier nach, auch wenn es zwei Wochen dauert. Ein offener Punkt stört niemanden, er wartet einfach.

Deine Kanzlei entscheidet

Deine Notiz geht mit an deine Kanzlei, und sie hat das letzte Wort. Schreib deshalb so genau wie möglich, was die Zahlung war. Gab es einen betrieblichen Grund, aber nie ein Papier, etwa bei Bankgebühren oder Löhnen, erkennt sie das an deiner Notiz und ordnet es passend zu.

Bist du unsicher, ob dieser Fall dazugehört, frag kurz über Nachrichten und Rückfragen nach. Deine Kanzlei kennt deinen Betrieb.

Zusammenarbeit mit deiner Kanzlei

Dateien austauschen, schreiben, Aufgaben abhaken, unterschreiben

Dateien austauschen

Im Bereich **Dateiaustausch** läuft beides zusammen: Was deine Kanzlei dir schickt, steht im Reiter **Erhalten**, was sie von dir braucht, im Reiter **Angefordert**.

Erhalten: Dateien öffnen

Jede Zeile zeigt den Betreff, die Art, die Anzahl der Dateien und das Datum. Tippe auf die Zeile oder rechts auf **Öffnen**, dann geht ein Fenster mit allen Dateien des Pakets auf. Dort lädst du einzelne Dateien herunter oder alle zusammen.

Weil du im Portal bereits angemeldet bist, entfällt dabei in der Regel die Sicherheitsabfrage. Nur wenn du über den Link aus der E-Mail kommst, kann noch ein Passwort oder eine PIN per SMS abgefragt werden. Das Passwort teilt dir deine Kanzlei auf einem anderen Weg mit, meist telefonisch.

Warum Einträge verschwinden

Dateipakete haben eine Frist, üblich sind 7, 14 oder 30 Tage. Ist sie abgelaufen, verschwindet der Eintrag aus dem Reiter **Erhalten**, denn ein toter Link hilft niemandem.

Lade dir deshalb gleich beim ersten Öffnen herunter, was du behalten willst. Ist eine Frist doch einmal verstrichen, ruf deine Kanzlei an. Sie schickt dir dasselbe Paket erneut.

Angefordert: Unterlagen hochladen

Eine Anforderung ist eine Checkliste. Statt einer Mail mit dem Satz „schick mir mal die Unterlagen“ steht dort Punkt für Punkt, was gebraucht wird.

1. Tippe im Reiter **Angefordert** auf die Anforderung
2. Lade zu jedem Punkt die passenden Dateien hoch, per Klick oder indem du sie ins Feld ziehst
3. Setze das **Häkchen** vor dem Punkt, sobald er erledigt ist
4. Hast du etwas anzumerken, schreib es in das Kommentarfeld darunter. Das ist freiwillig
5. Ganz unten auf **Senden** tippen

In der Liste steht **Offen**, solange du nichts abgegeben hast, **Abgegeben**, sobald du gesendet hast, und **Abgelaufen**, wenn die Frist verstrichen ist. Hat deine Kanzlei eine Frist gesetzt, siehst du sie in der Zeile.

Nach dem Absenden ist zu

Sobald du gesendet hast, lässt sich die Anforderung nicht mehr öffnen. Nachreichen geht dort nicht mehr. Das ist Absicht: Deine Kanzlei arbeitet ab diesem Moment mit genau dem Stand, den du abgegeben hast.

Sammele deshalb erst alles zusammen und sende dann. Fällt dir hinterher doch noch etwas ein, schick es über Nachrichten. Deine Kanzlei ordnet es dem Vorgang zu.

Nachrichten und Rückfragen

Es gibt zwei Wege, deiner Kanzlei zu schreiben: den Bereich **Nachrichten** für alles Allgemeine und das Feld **Rückfragen** direkt an einem Beleg oder einer Zahlung.

Nachrichten: der allgemeine Draht

Jedes Gespräch steht als eigener Eintrag in der Liste, mit Absender, letzter Nachricht und Zeitpunkt. Ungelesenes ist markiert.

So schickst du etwas Neues:

1. Öffne den Bereich **Nachrichten**
2. Tippe oben rechts auf **An Kanzlei senden**, auf dem Handy ist das nur das Plus
3. Wähle eine oder mehrere Dateien aus oder zieh sie ins Feld
4. Schreib bei Bedarf eine Notiz dazu
5. Auf **Senden** tippen

Datei oder Notiz, mindestens eines von beidem ist Pflicht. Ein Gespräch wird durch das eröffnet, was du lieferst. Eine leere Nachricht hätte deiner Kanzlei nichts zu sagen. Hast du nur eine Frage, schreib sie in die Notiz und lass die Datei weg.

Eine einzelne Datei darf bis zu **50 MB** groß sein. Handyfotos und normale PDF-Dateien liegen weit darunter. In der App öffnet **Foto aufnehmen** direkt die Kamera, **Aus Fotos** greift auf deine Galerie zu.

Tippe auf einen Eintrag, dann öffnet sich der Verlauf wie ein Chat. Unten steht das Eingabefeld für deine Antwort, Bilder kannst du auch hier anhängen. Deine Kanzlei kann ebenfalls ein Gespräch eröffnen, antworten funktioniert genauso.

Rückfragen: direkt am Vorgang

Kommst du bei einem Beleg oder einer Zahlung nicht weiter, schreib genau dort. Öffne den Beleg oder die Bankbewegung, unten im Fenster steht der Bereich **Rückfragen** mit einem Textfeld.

Jede Rückfrage hängt an genau einem Beleg oder einer Zahlung, nicht am allgemeinen Verlauf. Eine Frage zu drei verschiedenen Belegen stellst du dreimal, jeweils am richtigen Beleg. Möglich ist reiner Text bis 8.000 Zeichen, Anhänge gehen hier nicht. Musst du ein Dokument mitschicken, lade es als Beleg hoch und schreib die Frage dort hinein.

Über der Unterhaltung steht der Stand. **Bitte antworten** heißt, deine Kanzlei wartet auf dich. **Wartet auf Steuerberater** heißt, du hast alles getan. Kommt etwas Neues für dich, siehst du einen roten Punkt am Beleg.

Erledigt setzt nur die Kanzlei

Eine Rückfrage schließt nur deine Kanzlei ab, nicht du. Das ist Absicht: Solange sie offen steht, bleibt der Fall bei ihr auf dem Tisch. Ist deine Frage beantwortet und du hast nichts mehr hinzuzufügen, brauchst du nichts weiter zu tun.

Aufgaben abhaken

Im Bereich **Aufgaben** steht, was deine Kanzlei von dir braucht. Jede Aufgabe hat einen Titel, oft eine Fälligkeit und den Status **Offen** oder **Erledigt**. Die wichtigsten stehen zusätzlich auf deiner Übersicht.

So arbeitest du eine Aufgabe ab

1. Tippe auf die Zeile. Es öffnet sich die Detailansicht
2. Lies die Beschreibung. Dort steht, worum es genau geht
3. Setze das **Häkchen**, wenn du fertig bist
4. Gehört eine Datei dazu, lade sie im Feld darunter hoch. Das setzt die Aufgabe automatisch auf erledigt, du musst das Häkchen nicht extra setzen
5. Unten auf **Speichern** tippen

Nichts zählt ohne Speichern

Das Häkchen und die hochgeladene Datei sind erst nach dem Tippen auf Speichern wirksam.

Schließt du das Fenster vorher, fragt das Portal nach und verwirft die Änderungen. Deine Kanzlei sieht dann nichts.

Umgekehrt gilt: Nach dem Speichern ist ein abgehakter Punkt **gesperrt**. Du kannst ihn nicht wieder auf offen setzen. Falls du dich vertan hast, schreib deiner Kanzlei kurz über Nachrichten.

Rückfragen zu einer Aufgabe

Unter jeder Aufgabe sitzt ein eigener Bereich **Nachrichten**. Tippe darauf und du kannst genau zu diesem Punkt schreiben. Das ist der bessere Weg als eine allgemeine Mail, weil deine Kanzlei sofort sieht, worauf sich deine Frage bezieht.

Aufgaben und Aufträge sind nicht dasselbe

Auf deiner Übersicht stehen zwei Listen untereinander, die leicht zu verwechseln sind:

Liste	Was sie ist
Aufgaben	Deine To-dos. Hier hakst du ab und lädst hoch
Aufträge	Woran deine Kanzlei gerade für dich arbeitet

Die **Aufträge** sind nur zur Ansicht. Du siehst den Titel, den Bereich, den Bearbeitungsstand und wer bei der Kanzlei zuständig ist. Ein Tipp auf den Namen zeigt dir die Kontaktdaten. Abhaken kannst du dort nichts, das macht deine Kanzlei.

Dokumente unterschreiben

Alles, was deine Kanzlei dir zur Unterschrift schickt, findest du im Bereich **Signaturen**. Ausdrucken, unterschreiben und wieder einscannen entfällt.

Der Bereich hat zwei Abschnitte: **Offen** für alles, was noch läuft, und **Abgeschlossen** für alles, was fertig ist, unterschrieben oder abgelehnt. Zu jedem Eintrag siehst du den Titel, wer außer dir noch unterschreiben soll, den Status und das Datum.

So unterschreibst du

1. Such im Abschnitt **Offen** eine Zeile, in der rechts **Öffnen** steht
2. Tippe darauf, es öffnet sich die Unterschriftsseite in einem neuen Fenster
3. Lies das Dokument durch und folge den Schritten auf dieser Seite
4. Danach schließt du das Fenster und bist zurück im Portal

Die Unterschriftsseite liegt **außerhalb des Portals** und hat eine eigene Adresse. Das ist Absicht: So kann auch jemand unterschreiben, der gar keinen Portalzugang hat, etwa dein Mitgesellschafter oder deine Ehefrau. Für dich ändert das nichts, ein Tipp bringt dich aus dem Portal dorthin.

Der Status sagt dir, wie weit der Vorgang ist: **Offen** heißt, es hat noch niemand unterschrieben. **Teilweise signiert** heißt, ein Teil der Beteiligten ist durch. **Signiert** heißt, alle sind durch. **Abgelehnt** heißt, jemand hat die Unterschrift verweigert, deine Kanzlei sieht den Grund und meldet sich. Sobald alle unterschrieben haben, rutscht der Eintrag nach **Abgeschlossen**.

Wenn Nur Einsicht statt Öffnen steht

Manche Dokumente werden der Reihe nach unterschrieben. Solange jemand vor dir noch nicht unterschrieben hat, bist du nicht an der Reihe, in deiner Zeile steht dann **Nur Einsicht**. Das ist kein Fehler und du musst nichts tun. Sobald die Person vor dir fertig ist, wird daraus ein **Öffnen**.

Zwei andere Gründe gibt es auch: Du hast bereits unterschrieben und wartest auf die anderen, oder das Dokument braucht deine Unterschrift gar nicht und du verfolgst nur den Stand mit. Welcher Fall vorliegt, verrät der Status der Zeile.

Das Zertifikat

Ist ein Dokument fertig unterschrieben, steht im Abschnitt **Abgeschlossen** rechts **Zertifikat**. Ein Tipp darauf lädt eine PDF-Datei herunter. Darin steht, wer in welcher Reihenfolge unterschrieben hat, wann jedes Dokument geöffnet und freigegeben wurde, und je Dokument eine technische Prüfsumme, die zeigt, dass die Datei danach nicht verändert wurde.

Heb die Datei auf, wenn du den Vorgang später einmal belegen musst, etwa gegenüber einer Bank oder bei einer Prüfung. Herunterladen kannst du sie jederzeit erneut. Bei abgelehnten Dokumenten gibt es kein Zertifikat, weil kein Unterschriftsvorgang zustande gekommen ist.

Weitere Bereiche

Je nachdem, was deine Kanzlei für dich freigeschaltet hat

Rechnungen schreiben

Bevor du die erste Rechnung anlegen kannst, fragt das Portal deine Rechnungsdaten ab. Danach ist der Weg immer derselbe: Kunde wählen, Positionen eintragen, Rechnung stellen.

Rechnungsdaten hinterlegen

Diese Angaben stehen auf jeder Rechnung. Du erreichst sie über das Zahnrad-Symbol oben rechts in der Rechnungsliste, gespeichert wird beim Tippen.

- **Unternehmen:** Firmenname ist Pflicht, dazu E-Mail, Telefon und Anschrift. Das Firmenlogo ziehst du ins Feld, erlaubt sind PNG und JPG bis 2 MB.
- **Bankverbindung:** Kreditinstitut, IBAN und BIC, sie stehen im Fuß der Rechnung.
- **Steuern:** Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer, mindestens eine der beiden erscheint auf der Rechnung. Der Schalter **Kleinunternehmer (§ 19 UStG)** schaltet die Umsatzsteuer für neue Rechnungen ab. Welche Angaben für dich gelten, sagt dir deine Kanzlei.
- **Nummernkreis:** Kürzel und nächste Nummer, getrennt für Rechnungen und Angebote.
- **Standardpositionen:** Leistungen, die du immer wieder abrechnest. Sie erscheinen als Vorschlag, sobald du ins Beschreibungsfeld klickst.

Kunden anlegen

Kunden pflegst du direkt im Rechnungsblatt. Klicke oben auf "An wen?" und suche nach Name oder Firma. Ganz unten in der Liste steht **Neuen Kunden anlegen**: Nötig sind Name oder Firma, Straße, Postleitzahl und Ort, die E-Mail-Adresse ist freiwillig.

Über das Stift-Symbol korrigierst du eine Adresse. Änderungen gelten für künftige Rechnungen, gestellte behalten die Adresse von damals.

Ist dein Mandat mit der Buchhaltung deiner Kanzlei verbunden, erscheint zusätzlich der Block **Aus der Buchhaltung**. Ein Klick übernimmt einen dieser Kunden samt Adresse und Kundennummer.

Rechnung schreiben und stellen

Klicke in der Liste auf **Rechnung schreiben**. Das Blatt sieht aus wie die fertige Rechnung, alles Anklickbare änderst du direkt darin.

1. **Empfänger wählen** über "An wen?"
2. **Rechnungsart prüfen.** Die Überschrift ist ein Knopf: Rechnung, Abschlagsrechnung oder Schlussrechnung
3. **Daten setzen.** Ein Klick auf den Leistungszeitraum öffnet Rechnungsdatum, Umsatzsteuer mit 19 oder 7 Prozent und die Käuferreferenz
4. **Positionen eintragen.** Je Zeile Beschreibung, Menge und Nettopreis, die Summen rechnen mit
5. **Zahlungsziel festlegen.** Ein Klick auf den Satz unten öffnet den Kalender

Gespeichert wird laufend. Über das Augensymbol öffnest du die Vorschau als PDF, genau so bekommt dein Kunde sie. Sind die drei Haken gesetzt, also Empfänger, Leistung und Betrag, heißt der große Knopf **Rechnung stellen**.

Erst mit diesem Klick bekommt die Rechnung ihre Nummer, das PDF wird archiviert und das Dokument ist fest. Verschickt wird nichts automatisch: Lade das PDF herunter und schicke es selbst.

Was danach noch geht

Ändern lässt sich eine gestellte Rechnung nicht mehr, löschen auch nicht. Eine ausgestellte Rechnung mit vergebener Nummer muss nachvollziehbar bleiben.

- **Stornieren:** Öffne die Rechnung und wähle rechts **Stornieren**, ein Grund ist freiwillig. Sie trägt danach den Vermerk "Storniert", bleibt in der Liste, zählt aber nicht mehr als offene Forderung. Rückgängig geht das nicht.
- **Als bezahlt markieren:** Ist das Geld eingegangen, wechselt der Status in der Liste. Am PDF ändert sich nichts.
- **Als Entwurf duplizieren:** Legt eine neue Rechnung mit demselben Empfänger und denselben Positionen an.

Nur ein **Entwurf** lässt sich wirklich verwerfen, über das Papierkorb-Symbol oder das Drei-Punkte-Menü in der Liste. Er ist danach weg, ohne verbrauchte Nummer.

Auswertungen lesen

BWA ist die Abkürzung für betriebswirtschaftliche Auswertung. Dahinter steckt nichts Kompliziertes: Es ist die monatliche Übersicht deiner Zahlen. Was ist reingekommen, was ist rausgegangen, was bleibt unterm Strich übrig.

Deine Kanzlei erstellt sie aus den gebuchten Belegen eines Monats. Sobald ein neuer Monat da ist, bekommst du eine E-Mail, und in der Liste ist er mit **Neu** markiert.

Einen Monat öffnen

Die Liste zeigt einen Eintrag je Monat, der neueste steht oben. Daneben siehst du, wie viele Auswertungen enthalten sind und von wann der Stand ist. Ein Klick auf die Zeile öffnet das Vorschau-Fenster.

Zwischen den Auswertungen umschalten

Eine BWA ist nicht ein einzelnes Blatt, sondern ein Bündel. Im Vorschau-Fenster steht links die Liste der enthaltenen Auswertungen, am Handy oben ein Auswahlfeld. Ein Klick wechselt das Dokument, ohne dass du das Fenster schließen musst.

Je nachdem, was deine Kanzlei bereitstellt, sind bis zu zehn Arten dabei: Vorjahresvergleich, Entwicklungsübersicht, kurzfristige Erfolgsrechnung, Kurzbericht, Kurzbericht mit Vorjahresvergleich, Umsatzsteuer-Voranmeldung, statische Liquidität, Bewegungsbilanz, Jahresübersicht und Summen- und Saldenliste. Nicht jeder Monat enthält alle. Es erscheinen nur die, die tatsächlich vorliegen.

Als PDF sichern

Für eine **einzelne Auswertung** öffnest du den Monat, wählst links das gewünschte Blatt und klickst im Vorschau-Fenster auf das Download-Symbol. Du bekommst eine PDF-Datei mit entsprechendem Namen, zum Beispiel `BWA_Vorjahresvergleich_März_2026.pdf`. So findest du sie später wieder.

Für den **ganzen Monat** klickst du auf das Download-Symbol am rechten Rand der Zeile. Das packt alle Auswertungen dieses Monats in eine ZIP-Datei, du musst dafür nichts öffnen. Eine ZIP-Datei ist ein Paket, ein Doppelklick öffnet sie, darin liegen die PDFs einzeln. Das ist der schnellere Weg, wenn du eine Bank oder einen Investor mit Unterlagen versorgst.

Der Punkt und das Wort **Neu** verschwinden, sobald du eine Auswertung geöffnet oder heruntergeladen hast. Beim Sammel-Download gilt der ganze Monat als gesehen.

Vorauszahlungen und Bescheide

Im Bereich **Vorauszahlungen** stehen alle Beträge, die im Laufe des Jahres ans Finanzamt gehen, mit dem jeweiligen Fälligkeitsdatum. So weißt du im Voraus, wann welcher Betrag vom Konto abgeht. Die Daten kommen aus den Steuerbescheiden, die deine Kanzlei für dich geprüft hat. Du musst nichts eintragen.

Die Termine

Oben rechts steht die Summe für das gewählte Jahr, darunter stehen die Termine nach Monaten gruppiert. Jede Zeile nennt die Steuerart, das Fälligkeitsdatum und den Betrag.

Der Filter **Jahr** springt zwischen den Jahren, beim Öffnen steht das laufende da. Der Filter **Art** blendet alles bis auf eine Steuerart aus, etwa die Einkommensteuer. Die Summe rechnet dann nur diese.

Was fortgeschrieben bedeutet

Steht hinter einem Termin kein Zusatz, stammt er aus einem Bescheid. Steht dort **fortgeschrieben**, hat das Portal den bekannten Rhythmus in die Zukunft weitergerechnet, weil für diesen Termin noch kein Bescheid vorliegt.

Ein fortgeschriebener Betrag ist also eine Vorausschau und kann sich noch ändern. Für die Planung reicht er, maßgeblich ist der Bescheid.

Deine Bescheide

Darunter liegen die geprüften Steuerbescheide zusammen mit den Steuererklärungen, die dazu eingereicht wurden. Sie sind nach Veranlagungsjahr gruppiert, das neueste oben, innerhalb eines Jahres steht der Bescheid vor der Erklärung. Antippen öffnet das Dokument in einem neuen Fenster, der Pfeil nach unten speichert es.

Lade dir die Bescheide herunter und leg sie zu deinen Unterlagen. Du brauchst sie erfahrungsgemäß dann, wenn es schnell gehen muss: bei einer Finanzierung, bei einem Förderantrag oder wenn eine Behörde nach deinem Einkommen fragt.

Wenn noch nichts da ist

Bescheide erscheinen nicht automatisch, sobald sie beim Finanzamt herausgehen. Sie tauchen hier erst auf, wenn deine Kanzlei sie geprüft und für dich freigegeben hat.

Hast du selbst Post vom Finanzamt bekommen und findest den Bescheid hier noch nicht, gib deiner Kanzlei kurz Bescheid.

Ist die Liste leer, ist noch kein Bescheid freigegeben. Frag im Zweifel kurz nach.

Einstellungen

Unter **Einstellungen**, Reiter **Allgemein**, stehen deine Firmendaten, die Benachrichtigungen und der Rundgang.

Firmendaten

Ganz oben stehen zwei Abschnitte, die leicht zu verwechseln sind. **Dein Unternehmen** sind die Daten deiner Firma, so wie deine Kanzlei sie führt. **Dein Zugang** ist dein persönlicher Portalzugang. Beide enthalten eine E-Mail-Adresse: die offizielle Adresse deines Betriebs und die, mit der du dich anmeldest.

Selbst ändern kannst du unter **Dein Unternehmen** die E-Mail und das Telefon deiner Firma, übernommen wird das mit **Speichern**.

Sobald du speicherst, eröffnet das Portal automatisch eine Nachricht an deine Kanzlei mit dem alten und dem neuen Wert. Du musst also nicht zusätzlich anrufen. Der Grund: Deine Kanzlei führt dieselben Daten in ihrer eigenen Software, ohne den Hinweis stünde dort weiter die alte Nummer.

Den **Firmennamen** und deine **Anmelde-Adresse** ändert nur deine Kanzlei. Beides steht im Portal nur zum Ansehen, schreib für eine Änderung eine Nachricht. Bei der Anmelde-Adresse hat das einen Sicherheitsgrund: Wer sie selbst umstellen könnte, könnte damit auch den Zugang übernehmen.

Die Verbindungen für Bankkonto und Belege stehen weiter unten, beschrieben sind sie unter Bankkonto und Wege für deine Belege.

Benachrichtigungen

Das Portal kann dir eine Mitteilung aufs Handy schicken, wenn deine Kanzlei dir eine Aufgabe anlegt, antwortet oder eine Rückfrage hat. Das gibt es ausschließlich in der docunest-App aus dem App Store oder von Google Play, im Browser nicht. Deshalb taucht der Abschnitt dort gar nicht erst auf. Wie du die App bekommst, steht unter Portal aufs Handy holen.

Zum Einschalten legst du im Abschnitt **Benachrichtigungen** den Schalter **Push auf dieses Gerät** um und bestätigst die Rückfrage deines Handys. Der Schalter gilt genau für das Gerät, an dem du gerade sitzt. Hast du die App auf Handy und Tablet, schaltest du sie an beiden Stellen einzeln ein.

Steht statt des Schalters ein Hinweis, dass Benachrichtigungen gesperrt sind, hat dein Handy sie auf Systemebene abgelehnt. Geh in die Einstellungen deines Handys, such **docunest** und erlaube Mitteilungen.

Rundgang

Beim allerersten Anmelden zeigt dir das Portal einen kurzen Rundgang durch die Bereiche. Im Abschnitt **Hilfe**, Zeile **Rundgang durchs Portal**, startest du ihn mit **Starten** jederzeit erneut, beliebig oft und ohne dass sich an deinen Daten etwas ändert.

Mit **Weiter** und **Zurück** gehst du durch, am Rechner auch mit den Pfeiltasten. Oben rechts steht **Überspringen**. Er zeigt nur die Bereiche, die deine Kanzlei für dich freigeschaltet hat, deshalb ist er bei

manchen kürzer.