docunest

Buchhaltung im Mandantenportal

Belege einreichen, Bank verbinden, offene Punkte klären

Stand 28.11.2026. 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. In 10 Minuten startklar
2. Bankkonto verbinden und pflegen
3. Belege einreichen
4. Offene Punkte klären
5. Wann kein Beleg nötig ist

Erste Schritte

Anmelden und das Portal aufs Handy holen

Anmelden ohne Passwort

Für das Portal gibt es **kein Passwort**. Du gibst deine E-Mail-Adresse ein und bekommst einen Link zugeschickt, der dich einloggt.

So meldest du dich an

1. Öffne **docunest.de/portal**
2. Gib deine **E-Mail-Adresse** ein und klicke auf **Anmelden**
3. Öffne die E-Mail und klicke auf den Link darin

Der Link funktioniert **nur einmal** und läuft nach einiger Zeit ab. Klicke ihn auf dem Gerät, auf dem du arbeiten willst. Dort bleibst du dann 30 Tage angemeldet.

Es kommt keine E-Mail an

1. **Spam-Ordner** durchsehen
2. Prüfen, ob die Adresse stimmt. Deine Kanzlei hat oft eine andere hinterlegt als die, die du sonst nutzt.
3. Ein paar Minuten warten, mehrere Links kurz hintereinander bremsen den Versand

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

Mehrere Firmen

Ein Link führt zu allen Firmen, die du bei dieser Kanzlei betreust. Wechseln kannst du jederzeit über das Menü.

Portal aufs Handy holen

Das Portal läuft in jedem Browser, auf dem Handy startet es als App aber angenehmer: eigenes Symbol, kein Adressfeld.

Weg 1: die App aus dem Store

Lade die App für iPhone und iPad oder für Android und melde dich einmal an. Das ist der bessere Weg, denn nur dort bekommst du Benachrichtigungen aufs Handy.

Weg 2: über den Browser

Öffne **docunest.de/portal** im Browser und melde dich an.

iPhone mit Safari: unten auf das **Teilen-Symbol** tippen, **Zum Home-Bildschirm** wählen, bestätigen.

Android mit Chrome: oben rechts auf die **drei Punkte** tippen, **App installieren** wählen. Je nach Version heißt der Punkt **Zum Startbildschirm zufügen**.

Das Symbol liegt danach auf dem Startbildschirm. Benachrichtigungen bekommst du auf diesem Weg nicht, du musst also selbst nachsehen.

Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten

Das Portal fragt beim Anmelden zusätzlich nach einem sechsstelligen Code aus einer App auf deinem Handy. Freiwillig, und nur **am Rechner** einzurichten, weil du Bildschirm und Handy gleichzeitig brauchst.

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. Klappt das nicht, gib den Schlüssel darunter von Hand ein
5. Tippe den Code aus der App ein und klicke auf **Aktivieren**

Die Backup-Codes

Danach zeigt dir das Portal **acht Backup-Codes**, jeder ersetzt einmal den Code aus der App. Du siehst sie **nur dieses eine Mal**: herunterladen und sicher ablegen. Über **Backup-Codes neu erzeugen** bekommst du neue, die alten werden ungültig.

Gut zu wissen

Die Zwei-Faktor-Anmeldung hängt an **dir als Person** und gilt für alle Firmen, die du im Portal öffnest. Ausschalten kannst du sie über **2FA deaktivieren**, dafür brauchst du einen gültigen Code.

Buchhaltung

Bank verbinden, Belege einreichen, offene Punkte klären

In 10 Minuten startklar

1. Bank verbinden

Öffne die **Einstellungen**, Reiter **Verbindungen**, und klicke auf **Bank verbinden**. Du meldest dich wie beim Onlinebanking an und gibst die Freigabe. Ab jetzt landen alle Zahlungen von selbst im Portal. Details unter Bankkonto verbinden.

2. Belege einreichen

Tippe in der **Buchhaltung** auf **Beleg** und wähle Foto oder Datei. Oder leite Rechnungsmails an deine Beleg-Adresse weiter, oder schick Fotos per WhatsApp. Beides richtest du unter **Verbindungen** ein, siehe Belege einreichen.

3. Offene Punkte abarbeiten

Das Portal ordnet Zahlungen und Belege selbst einander zu. Was übrig bleibt, steht in zwei Reitern: **Beleg fehlt** und **Zahlung fehlt**. Dein Ziel ist, beide leer zu bekommen, siehe Offene Punkte klären.

4. Den Rest macht deine Kanzlei

Jeder geklärte Punkt geht an deine Kanzlei. Sie prüft und bucht, am Ende steht **An DATEV übergeben**. Unter **Verlauf** stehen deine Monate nach Jahr geordnet, jeder als **Fertig**, mit der Zahl der offenen Punkte oder als **Aktueller Monat**. Einen Knopf zum Abschließen gibt es nicht.

Bankkonto verbinden und pflegen

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

Du kannst mehrere Banken verbinden. Hat deine Bank keine Anbindung, lädst du Kontoauszüge als Datei hoch, siehe Belege einreichen.

Was docunest sehen darf

Deine Zugangsdaten gibst du nur bei deiner Bank ein, docunest bekommt sie nie zu sehen. docunest liest Umsätze und Salden, Geld bewegen kann es nicht.

Freigabe erneuern

Eine Bankverbindung gilt höchstens **90 Tage**, danach musst du sie bei deiner Bank erneut freigeben. Das ist eine gesetzliche Vorgabe, keine Einstellung von docunest. **14 Tage** vor Ablauf erscheint oben auf der Buchhaltungsseite ein gelber Hinweis. Klick darauf, dann auf **Neu autorisieren**.

Ist die Frist abgelaufen, kommen keine neuen Umsätze mehr an, das Bisherige bleibt erhalten. Erscheint zu deinen Belegen nie eine Zahlung, prüfe zuerst **Verbindung gültig bis** unter der Bank.

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

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 die Verbindung getrennt.

Belege einreichen

Alle Wege enden im selben Belegeingang. Erlaubt sind PDF, Fotos (JPG, PNG, HEIC, WEBP) und E-Rechnungen als XML, jede Datei bis 20 MB. Doppelte Belege erkennt das Portal am Inhalt und legt sie nur einmal an, auch unter neuem Dateinamen. Ein zweites Foto desselben Belegs ist dagegen eine neue Datei.

Hochladen

1. Öffne im Portal die **Buchhaltung**
2. Tippe oben rechts auf **Beleg**
3. Wähle die Datei oder nimm ein Foto auf, mehrere auf einmal gehen auch

E-Mail-Weiterleitung

Unter **Einstellungen**, Reiter **Verbindungen**, aktivierst du die Weiterleitung und bekommst eine eigene Beleg-Adresse. Dorthin leitest du Rechnungsmails weiter. Übernommen werden nur die **Anhänge**.

Wer die Adresse kennt, kann Belege bei dir einwerfen, ohne sich anzumelden. Also nicht auf die Website, nicht ins Impressum. Ist sie in falsche Hände geraten, deaktiviere die Weiterleitung und aktiviere sie neu, dann bekommst du eine andere Adresse.

WhatsApp

Unter **Verbindungen** im Abschnitt **WhatsApp** erzeugt **Handy verbinden** einen Freischaltcode in der Form ABCD-2345. Über **In WhatsApp öffnen** startest du den Chat mit eingetragenem Code, sonst schickst du ihn selbst an die angezeigte Nummer. Der Code gilt 24 Stunden.

Danach schickst du Fotos und PDFs an dieselbe Nummer und bekommst jedes Mal eine Bestätigung. Über **Weiteres Handy verbinden** schaltest du mehrere Handys frei, mit **Trennen** entfernst du eine Nummer.

GetMyInvoices und invoicefetcher

Beide Dienste holen Rechnungen aus deinen Lieferantenportalen. Für **GetMyInvoices** trägst du unter **Verbindungen** deinen API-Key ein, danach holt das Portal einmal täglich neue Belege ab, mit **Jetzt synchronisieren** auch sofort. Für **invoicefetcher** klickst du auf **Anbindung aktivieren** und hinterlegst den angezeigten Token dort. Der Token ist wie die Beleg-Adresse ein Schreibzugang, nicht weitergeben. Über **Neuen Token erzeugen** wird der alte sofort ungültig.

Kontoauszug

Ist dein Konto nicht verbunden, reichst du Zahlungen als Auszug ein. In der **Buchhaltung** tippst du oben rechts auf **Kontoauszug**, am Handy **Auszug**, und wählst eine PDF- oder CSV-Datei. In der Prüfung danach kannst du Beträge korrigieren und Zeilen weglassen, dann **Übernehmen**.

Ein Auszug liefert nur Zahlungen, die Rechnungen reichst du weiterhin selbst ein. Einfacher: Bankkonto verbinden.

Offene Punkte klären

Was das Portal nicht selbst zuordnen kann, steht in zwei Reitern: **Beleg fehlt** (Zahlung ohne Papier) und **Zahlung fehlt** (Beleg ohne passende Zahlung). Der Zähler am Reiter sagt dir, wie viele es noch sind. Unter **Erledigt** liegt, was verknüpft ist.

Das Suchfeld durchsucht auch die ausgelesenen Belegtexte. Ausgegraute Zeilen mit einem sich drehenden Kreis sind kein Fehler, der Beleg wird gerade gelesen.

Beleg fehlt

Tippe eine Zeile an, dann öffnet sich das Fenster mit Empfänger, Betrag, Datum und Verwendungszweck. Dort hast du vier Möglichkeiten:

1. **Beleg hochladen**: PDF, Foto oder E-Rechnung, wird sofort mit dieser Zahlung verknüpft
2. **Bestehenden Beleg auswählen**: alle Belege ohne Zahlung, suchbar nach Lieferant, Rechnungsnummer, Betrag oder Dateiname, das Augensymbol öffnet eine Vorschau
3. **Kein Beleg nötig**: nur wenn es wirklich kein Papier gibt, siehe Wann kein Beleg nötig ist
4. **Rückfrage stellen**: unten im Feld **Rückfragen** direkt an dieser Zahlung, siehe Nachrichten und Rückfragen

Oben im Fenster steht, an welcher Stelle du bist, etwa 3 von 12. Mit den Pfeilen daneben springst du zum nächsten Punkt, am Rechner auch mit den Pfeiltasten.

Zahlung fehlt

Oft fehlt die Zuordnung nur, weil ein Wert falsch ausgelesen wurde. Vergleiche **Betrag**, **Lieferant**, **Belegdatum**, **Rechnungsnummer** und **IBAN** mit dem Beleg daneben. Nach dem Speichern findet sich die Zahlung häufig von allein.

Sonst wählst du den Zahlweg:

Zahlweg	Wann	Was du tust
Über Bankkonto	Bezahlt vom angebundenen Konto	Aus den 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.

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

Beleg löschen

Nicht löschbar ist ein Beleg, wenn ihn jemand anderes hochgeladen hat, wenn deine Kanzlei ihn schon übernommen oder an DATEV übergeben hat oder wenn er mit einer Zahlung verknüpft ist. Im letzten Fall löst du die Verknüpfung zuerst im Reiter **Erledigt**.

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. Danach gilt der Punkt als geklärt, und das Portal reicht deine Notiz an die Kanzlei weiter. Deine Kanzlei liest sie und bucht die Zahlung passend, zum Beispiel als Umbuchung, Gebühr oder Privatentnahme.

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 nicht

Nie, nur weil der Beleg gerade nicht zur Hand ist. Die Tankquittung im Handschuhfach ist ein Beleg, der existiert. Lass den Punkt offen und reiche das Papier nach, auch wenn es zwei Wochen dauert.

Deine Kanzlei entscheidet

Schreib so genau wie möglich, was die Zahlung war. Gab es einen betrieblichen Grund, aber nie ein Papier, etwa bei Bankgebühren oder Löhnen, erkennt deine Kanzlei das an der Notiz und ordnet es passend zu. Bist du unsicher, frag kurz über Nachrichten und Rückfragen nach.