docunest

Anleitung zum Mandantenportal

Alles, was du zur Bedienung wissen musst

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

Zusammenarbeit mit deiner Kanzlei

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

Weitere Bereiche

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

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.

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.

Sammle 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 **Neue Nachricht**, auf dem Handy ist das nur das Plus
3. Schreib deine Nachricht ins Feld unten
4. Dateien hängst du über die Büroklammer an oder ziehst sie ins Fenster
5. Tippe auf den Pfeil, dann geht die Nachricht raus

Text oder Datei, eines von beidem reicht. Eine leere Nachricht lässt sich nicht senden. Hast du nur eine Frage, schreib sie einfach ohne Anhang.

Eine einzelne Datei darf bis zu **25 MB** groß sein, bis zu zehn Dateien gehen auf einmal. Handyfotos und normale PDF-Dateien liegen weit darunter. In der App öffnet das Kamera-Symbol neben dem Eingabefeld direkt die Kamera.

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.

Unter deinen Nachrichten stehen zwei Häkchen. Grau heißt, die Nachricht ist angekommen. Blau heißt, deine Kanzlei hat das Gespräch geöffnet. Fängst du eine Antwort an und gehst weg, bleibt sie auf diesem Gerät als **Entwurf** stehen, auch in der Liste.

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.
- **Artikel:** Leistungen und Waren, die du immer wieder abrechnest, mit Artikelnummer, Einheit und Nettopreis. Sie erscheinen als Vorschlag, sobald du ins Beschreibungsfeld einer Position klickst oder dort tippst (Bezeichnung oder Artikelnummer). Ein Klick übernimmt Text, Einheit und Preis. Einen Artikel legst du über **Neuer Artikel** an und speicherst ihn einzeln. Eine getippte Position speicherst du über „Als Artikel speichern“ direkt aus der Rechnung.
- **Zahlung & Texte:** Dein übliches Zahlungsziel in Tagen, dazu zwei freie Texte für jede neue Rechnung: Zahlungsbedingungen wie ein Skonto und ein Fußtext, etwa der Hinweis auf deine Geschäftsbedingungen. Beide lassen sich auf der einzelnen Rechnung noch ändern.
- **E-Mail & Buchhaltung:** Betreff und Text der E-Mail, mit der deine Rechnungen an Kunden gehen. Die Platzhalter wie Rechnungsnummer oder Betrag setzt das Portal beim Senden ein. Außerdem der Schalter, ob fertige Rechnungen automatisch an die Buchhaltung deiner Kanzlei gehen.

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. Ein Ansprechpartner steht auf der Rechnung unter dem Firmennamen. Zahlt ein Kunde nach einer anderen Frist als deine übrigen, trägst du bei ihm ein eigenes Zahlungsziel ein, die Fälligkeit richtet sich dann danach.

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. Die Reihenfolge änderst du, indem du eine Zeile am Griff links daneben ziehst. Einen Rabatt nur auf eine Position trägst du über "Rabatt" unter dem Preis in Prozent ein
5. **Zahlungsziel festlegen.** Ein Klick auf den Satz unten öffnet den Kalender
6. **Rabatt geben, wenn vereinbart.** Über den kleinen Knopf "Rabatt" über der Summe ziehst du einen Nachlass von allen Positionen ab, in Prozent oder als festen Betrag. Auf der Rechnung stehen dann Zwischensumme, Rabatt und Netto
7. **Texte ergänzen, wenn nötig.** Unter der Zahlungsbitte stehen deine Zahlungsbedingungen und dein Fußtext. Sind sie leer, fügst du sie über die beiden kleinen Knöpfe hinzu. Einen Einleitungstext über den Positionen ergänzt du über den Knopf "Einleitungstext"

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 dabei noch nichts.

Per E-Mail senden

Öffne die gestellte Rechnung und wähle rechts **Per E-Mail senden**. Empfänger, Betreff und Text sind vorbefüllt und lassen sich für diese eine Mail ändern, das PDF hängt automatisch an. Antworten deines Kunden gehen an die E-Mail-Adresse aus deinen Rechnungsdaten, auf Wunsch bekommst du eine Kopie. Danach steht in der Liste, wann die Rechnung per E-Mail rausging. Du kannst das PDF natürlich auch weiter herunterladen und selbst verschicken.

An die Zahlung erinnern

Ist das Zahlungsziel verstrichen, zeigt die Liste die Rechnung als "Überfällig". Über der Liste steht dann, wie viele Rechnungen überfällig sind und wie viel Geld noch offen ist, ein Klick darauf zeigt nur diese.

Öffne die Rechnung und wähle rechts **Erinnerung senden**, oder nimm den Punkt "Erinnern oder mahnen" im Drei-Punkte-Menü der Liste. Du wählst, was du schickst: eine freundliche Zahlungserinnerung, die 1. Mahnung oder die 2. Mahnung. Dazu setzt du eine neue Zahlungsfrist und ab der 1. Mahnung auf Wunsch eine Mahngebühr. Der Text passt sich an und lässt sich vor dem Senden ändern, die Rechnung hängt noch einmal an.

Frist und Mahngebühr stehen nur im Text der E-Mail, die Rechnung selbst bleibt unverändert. Danach siehst du in der Liste und an der Rechnung, was du zuletzt geschickt hast, und beim nächsten Mal ist die

nächste Stufe vorgewählt.

Am Fälligkeitstag selbst gilt eine Rechnung noch nicht als überfällig, erst am Tag danach.

Liste exportieren

Über das Pfeil-Symbol neben dem Zahnrad lädst du die Liste als Excel- oder CSV-Datei herunter, mit Netto, Umsatzsteuer, Brutto, offenem Betrag und Zahltag. Setzt du in der Tabelle Häkchen, landen nur diese Rechnungen in der Datei, das Häkchen im Tabellenkopf wählt alle Treffer auf einmal. Ohne Häkchen wird exportiert, was du gerade siehst: Wer vorher nach einem Kunden sucht oder nach "Offen" filtert, bekommt nur diese Rechnungen.

Für Rechnungen, die sich jeden Monat wiederholen, gibt es wiederkehrende Rechnungen.

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. Dabei entsteht automatisch eine Gutschrift über den vollen Betrag, mit eigener Nummer und als E-Rechnung. Die Rechnung trägt danach den Vermerk "Storniert", bleibt in der Liste, zählt aber nicht mehr als offene Forderung. Rückgängig geht das nicht.
- **Gutschrift erstellen:** Für einen Teilbetrag, etwa einen Preisnachlass nach einer Reklamation. Es entsteht ein Gutschrift-Entwurf mit Kunde und Positionen der Rechnung, du passt die Beträge an und stellst ihn. Die Rechnung selbst bleibt bestehen. Eine Gutschrift ohne Bezug auf eine Rechnung schreibst du wie eine neue Rechnung und tippst auf den Titel "Rechnung", dort wählst du **Gutschrift**.
- **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, denselben Positionen und denselben Texten an.
- **Regelmäßig wiederholen:** Macht aus der Rechnung eine wiederkehrende Rechnung.
- **In die Buchhaltung übernehmen:** Legt die Rechnung in den Belegeingang deiner Kanzlei. Ist die automatische Übergabe eingeschaltet, passiert das schon beim Stellen.

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.

Aus einem Angebot eine Rechnung machen

Angebote schreibst du im Portal genauso wie Rechnungen, mit denselben Positionen, derselben Auswahl bei der Umsatzsteuer und auf Wunsch einem Rabatt. Ein fertiges Angebot schickst du über **Per E-Mail senden** direkt an deinen Kunden oder lädst das PDF herunter.

Nimmt dein Kunde ein Angebot an, markierst du es als angenommen und machst daraus mit einem Klick einen Rechnungsentwurf. Rabatt und Umsatzsteuer kommen mit. Den Entwurf prüfst und stellst du wie oben beschrieben.

Wiederkehrende Rechnungen

Für Leistungen, die du immer gleich berechnest, etwa eine monatliche Pauschale, einen Wartungsvertrag oder eine Jahreslizenz, legst du die Rechnung einmal als Vorlage an. Am Termin erstellt das Portal sie selbst.

Anlegen

Öffne in der Rechnungsliste oben **Wiederkehrend** und klicke auf **Wiederkehrende Rechnung**. Schneller geht es aus einer fertigen Rechnung heraus: Öffne sie und wähle rechts **Regelmäßig wiederholen**. Kunde und Positionen sind dann schon eingetragen.

1. **Kunde und Positionen** wie bei jeder Rechnung, dazu optional eine Bezeichnung, die nur du siehst
2. **Rhythmus:** monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich
3. **Erste Rechnung am:** der Tag, an dem die erste Rechnung entsteht. Wählst du den Monatsletzten, bleibt es immer beim Monatsletzten
4. **Leistungszeitraum:** der laufende Monat oder der Vormonat, bei anderem Rhythmus entsprechend Quartal, Halbjahr oder Jahr
5. **Endet:** nie oder an einem Datum
6. **Am Termin:** was dann passieren soll

Über **Vorschau** siehst du die nächste Rechnung als PDF, bevor du speicherst.

Was am Termin passiert

Du hast drei Möglichkeiten:

- **Fertigstellen und senden:** Die Rechnung bekommt ihre Nummer und geht per E-Mail an den **Empfänger**. Vorbelegt ist die E-Mail-Adresse des Kunden, du kannst für diese wiederkehrende Rechnung aber eine andere eintragen, zum Beispiel die Buchhaltung deines Kunden. Deine eigene Adresse brauchst du in den Rechnungsdaten, Antworten deines Kunden landen dort.
- **Nur fertigstellen:** Nummer und PDF entstehen, verschicken machst du selbst.
- **Rechnungsentwurf erstellen:** Du prüfst die Rechnung und stellst sie selbst fertig, zum Beispiel wenn sich die Menge jeden Monat ändert.

Die Rechnungen entstehen am Termin morgens. Das Rechnungsdatum ist der Tag, an dem sie erstellt wird. Ist in den Rechnungsdaten die automatische Übergabe an die Buchhaltung eingeschaltet, landet jede fertige Rechnung sofort bei deiner Kanzlei.

Wenn etwas nicht klappt

Fehlt zum Beispiel die E-Mail-Adresse beim Kunden, bleibt die Rechnung fertig, wird aber nicht versendet. Du bekommst dann eine E-Mail und siehst an der wiederkehrenden Rechnung einen Hinweis. Konnte eine Rechnung erst einige Tage nach dem Termin erstellt werden, entsteht sie nur als Entwurf, damit nichts ungeprüft an deinen Kunden geht.

Pausieren, beenden, löschen

Klicke in der Liste auf die wiederkehrende Rechnung. Änderungen gelten nur für künftige Rechnungen.

- **Pausieren:** Es entstehen keine Rechnungen. Beim Fortsetzen geht es mit dem nächsten Termin ab heute weiter, verpasste Termine werden nicht nachgeholt.
- **Beenden:** Endgültig, danach entstehen keine Rechnungen mehr.
- **Löschen:** Entfernt die Vorlage. Bereits erstellte Rechnungen bleiben immer erhalten.

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 sprechendem 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 Belege einreichen.

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.