

## **Anleitung für Mandanten: DATEV Unternehmen online (DUO)**

### **Was ist DATEV Unternehmen online?**

Ein Portal zur sicheren digitalen Übermittlung von Belegen, Kassen- und Bankbewegungen zwischen Ihnen und unserer Kanzlei über die DATEV-Cloud

---

#### **So starten Sie:**

##### **1. Zugangsdaten & SmartLogin erhalten**

- Wir bestellen Ihren Zugang (SmartLogin oder SmartCard/mIDentity) und übermitteln Ihnen die Registrierungsdaten per Brief oder E-Mail

##### **2. SmartLogin-App selbst installieren**

- Installieren Sie die **kostenlose DATEV SmartLogin-App** aus dem Apple App Store oder Google Play Store

##### **3. SmartLogin registrieren**

- Registrieren Sie die App mit QR-Code bzw. manueller Eingabe der User-ID und dem Registrierungscode aus dem Brief, legen Sie eine PIN an und aktivieren Sie den Zugang über Bestätigungs-E-Mail

##### **4. Einloggen mit SmartLogin oder SmartCard**

- Rufen Sie auf dem PC/beim Browser [www.unternehmen-online.de](http://www.unternehmen-online.de) auf. Wählen Sie SmartLogin oder SmartCard und melden Sie sich über App oder Kartenlesegerät an

##### **5. Belege scannen, hochladen & sortieren**

- Digitale Belege (PDF, JPG etc.) können Sie mittels DATEV Upload Online / Mobil / Belegtransfer übermitteln.
- Ordnen Sie die Belege den Kategorien wie „Einnahmen“, „Ausgaben“, „Kasse“ o. ä. zu – das erleichtert die Verbuchung

##### **6. Optionale Zahlungsfreigabe**

- Sie können Rechnungen direkt zur Überweisung freigeben. Nach Ihrer Freigabe wird der Zahlungsauftrag an Ihre Bank gesendet – einfach bestätigen, fertig

##### **7. Kassenbuch & Kontobewegungen**

- Erfassen Sie Kassenbewegungen über „Kassenbuch online“.
- Bankumsätze lesen Sie (nach Freigabe) automatisch ein – wir übernehmen anschließend die Verbuchung

##### **8. Auswertungen einsehen**

- Auf Wunsch können Sie jederzeit Auswertungen wie BWA oder offene Posten im Portal abrufen.
-

 **Tipp:**

Belege zeitnah hochladen und präzise sortieren – so vermeiden Sie Rückfragen und sparen uns beiden Zeit.