

Das Hegger | Hansen Portal

Eine detaillierte Schritt-für-Schritt Anleitung

hegger  
hansen

STEUERBERATUNG

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Erste Schritte – Zugang zum Hegger   Hansen Portal .....</b>	<b>3</b>
Voraussetzung.....	3
Login ins Portal .....	3
<b>2. Überblick über die Funktionen im Hegger   Hansen Portal .....</b>	<b>3</b>
Dokumentenübersicht .....	3
Nachrichtenfunktion .....	3
Aufgaben und Checklisten .....	3
Persönliche Daten & Benachrichtigungseinstellungen aktualisieren .....	3
<b>3. Ihre Startseite .....</b>	<b>4</b>
Aufbau .....	4
Standartwidgets .....	4
Leistungsbezogene Widgets .....	4
Individualisierung .....	4
<b>4. Hochladen und Verwalten von Dokumenten .....</b>	<b>5</b>
Zugriff auf Ihre Dokumente.....	5
Dokumente hochladen .....	5
Bestätigung und Synchronisation .....	5
<b>5. Herunterladen von Dokumenten .....</b>	<b>6</b>
Dokumente suchen und filtern .....	6
Dokumente herunterladen .....	6
Druckoption .....	6
<b>6. Aufgaben bearbeiten.....</b>	<b>6</b>
Aufruf der Aufgaben .....	6
Bearbeitung der Aufgaben.....	6
<b>7. Freigabe von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen .....</b>	<b>7</b>
Benachrichtigung zur Freigabe erhalten .....	7
Aufruf der Freigabeinhalte .....	7
Steuererklärung und Jahresabschluss prüfen.....	7
Freigabe erteilen.....	7
<b>8. Zusätzliche Hinweise zur Archivierung und zur Sicherheit: .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Persönliche Daten &amp; Benachrichtigungseinstellungen aktualisieren .....</b>	<b>8</b>
Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren.....	8
Persönliche Daten aktualisieren .....	8
<b>9. Technischer Support und Hilfestellung.....</b>	<b>8</b>

## 1. Erste Schritte – Zugang zum Hegger | Hansen Portal

### Voraussetzung

- DATEV SmartLogIn oder
- DATEV SmartCard

#### Sie haben noch keinen SmartLogIn?

Kein Problem- Melden Sie sich gerne bei uns. Wir senden Ihnen gerne die Zugangsdaten zu Ihrem kostenlosen SmartLogIn zu und unterstützen Sie bei der Registrierung!

### Login ins Portal

Logen Sie sich über den Link auf unserer Hegger | Hansen-Website oder direkt über die MYDATEV-Website mit Ihrem Zugangsmedium (SmartLogIn oder SmartCard) ein.

---

## 2. Überblick über die Funktionen im Hegger | Hansen Portal

Das Portal bietet Ihnen folgende Hauptfunktionen:

### Dokumentenübersicht

Sie finden hier alle relevanten Dokumente, die Ihnen zur Verfügung gestellt wurden oder die Sie an uns weitergeleitet haben. Diese sind übersichtlich nach Kategorien sortiert (z. B. Einkommensteuer, Buchhaltung etc.).

### Nachrichtenfunktion

Aus Gründen der Praktikabilität haben wir uns aktuell darauf festgelegt die alltägliche Kommunikation bei dem gewohnten E-Mail-Verkehr und Telefonaten zu belassen. Hier werden wir die Entwicklung des Portals genau beobachten.

### Aufgaben und Checklisten

Falls es offene Aufgaben gibt, senden wir Ihnen eine Benachrichtigung direkt über das Portal. Sie können diese Punkt für Punkt abarbeiten und uns die fehlenden Informationen oder Unterlagen direkt im Portal bequem hochladen.

Unter das Tool „Aufgaben“ fallen auch die Freigaben der Steuererklärungen und Jahresabschlüsse.

### Persönliche Daten & Benachrichtigungseinstellungen aktualisieren

Im Bereich „Persönliche Daten“ können Sie Ihre Persönlichen Daten aktualisieren und Ihre Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse sowie den Zeitpunkt der Benachrichtigungen konfigurieren.

### 3. Ihre Startseite

#### Aufbau

Sie gelangen nach Ihrer Identifikation automatisch auf Ihre Startseite. Die Startseite ist mit verschiedenen Widgets aufgebaut und kann jederzeit von Ihnen angepasst werden. Über die einzelnen Widgets können Sie direkt in das jeweilige Tool abspringen.

Über das Feld  **Anwendungen** können Sie die MyDATEV Kommunikation öffnen. Hier haben Sie die Übersicht über Ihre Dokumente, Unterhaltungen und Aufgaben.

Klicken Sie auf das das Feld  **Mitteilungen** um die Mitteilungen über neue Aufgaben, neue Unterhaltungen oder einen gestarteten Freigabeprozess durch die Kanzlei einzusehen.

Über das Feld  **Max Mustermann** können Sie entweder Ihr Konto verwalten oder sich von Ihrem Hegger | Hansen Portal abmelden.

#### Standartwidgets

- Kanzlei-Visitenkarte
- Dokumente
- Aufgaben
- Unterhaltungen

#### Leistungsbezogene Widgets

- DATEV Unternehmen online
- DATEV Meine Steuern

#### Individualisierung

Über die Funktion „Übersicht bearbeiten“ in der rechten oberen Ecke stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Widgets hinzufügen
- Widgets entfernen
- Widgets verschieben

Somit können Sie sich Ihre Startseite individuell nach Ihren Bedürfnissen anpassen und so ein auf Sie abgestimmtes Cockpit schaffen.

## 4. Hochladen und Verwalten von Dokumenten

### Zugriff auf Ihre Dokumente

- Navigieren Sie auf Ihrer Startseite zur „Dokumentenübersicht“ über den Menüpunkt „alle Dokumente“ unter dem Widget „Dokumente“
- Es öffnen sich die Dokumente in MyDATEV Kommunikation

### Dokumente hochladen

- Klicken Sie in der Dokumentenübersicht auf die Schaltfläche  Dokumente hochladen
- Wählen Sie die entsprechenden Dateien von Ihrem Computer oder mobilen Endgerät aus. Alternativ können Sie die Dokumente auch per Drag & Drop in das unten hervorgehobene Feld hineinziehen.
- Geben Sie, falls gewünscht, eine Beschreibung und ein Jahr für das Dokument ein, und weisen Sie es einem Thema zu. Wenn Sie nur das Dokument ohne Nachricht an den Sachbearbeiter in der Kanzlei hochladen wollen klicken Sie auf das Feld „Nur Dokumente hochladen“

Mit Nachricht hochladen

Nur Dokumente hochladen

### Bestätigung und Synchronisation

Nach einem erfolgreichen Upload sehen Sie das Dokument in Ihrer Dokumentübersicht. Es wird automatisch an unsere Kanzlei weitergeleitet und ist dort einsehbar. Es ist keine manuelle Speicher- oder Bestätigungsaktion nötig

### Bitte beachten Sie:

#### Welche Dokumente können Sie hier hochladen:

- Verträge (Kaufvertrag, Mietvertrag, Leasingvertrag, ...)
- Bescheinigung Bruttolistenpreis bei Neuanaschaffung KFZ

#### Welche Dokumente sind hier nicht hochzuladen:

- Sämtliche Dokumente/ Belege für die Bearbeitung Ihrer Finanz- oder Lohnbuchführung (DATEV Unternehmen online)
- Sämtliche Dokumente/ Belege zur Bearbeitung Ihrer Einkommensteuererklärung (DATEV Meine Steuern)

## 5. Herunterladen von Dokumenten

Das Hegger | Hansen Portal ermöglicht Ihnen jederzeit den Zugriff auf wichtige Unterlagen, wie Steuerbescheide, Steuererklärungen oder Jahresabschlüsse.

### Zugriff auf Ihre Dokumente

- Navigieren Sie auf Ihrer Startseite zur „Dokumentenübersicht“ über den Menüpunkt „alle Dokumente“ unter dem Widget „Dokumente“
- Es öffnen sich die Dokumente in MyDATEV Kommunikation

### Dokumente suchen und filtern

- Nutzen Sie die Filterfunktion, um gezielt nach Dokumenten zu suchen (z. B. Steuererklärungen, Steuerbescheide oder andere Schriftstücke).
- Alternativ können Sie die Suchleiste verwenden, um nach einem spezifischen Begriff (z. B. „Einkommensteuererklärung 2025“) zu suchen.

### Dokumente herunterladen

- Wählen Sie das gewünschte Dokument in der Liste aus.
- Klicken Sie über die  auf „Herunterladen“, um die Datei als PDF auf Ihrem Computer oder mobilen Endgerät zu speichern.
- Speichern Sie das Dokument an einem sicheren Ort.

### Druckoption

Nach dem Herunterladen können Sie das Dokument bei Bedarf selbst ausdrucken. Bitte beachten Sie, dass viele Dokumente nur in digitaler Form benötigt werden. (Siehe Kapitel *Zusätzliche Hinweise zur Archivierung*)

---

## 6. Aufgaben bearbeiten

Wenn wir von Ihnen Unterlagen oder Informationen benötigen, stellen wir Ihnen diese in Form von Aufgaben im Portal bereit. Sie können uns keine Aufgaben einstellen.

### Aufruf der Aufgaben

- Navigieren Sie auf Ihrer Startseite zum Widget „Aufgaben“.
- Hier finden Sie eine Übersicht aller offenen und erledigten Aufgaben.

### Bearbeitung der Aufgaben

- Öffnen Sie eine offene Aufgabe und lesen Sie die Anforderungen durch.
- Wenn Sie eine Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt erledigen möchten, können Sie sich ein Datum zur Erinnerung einrichten. An diesem Tag werden Sie per Mail benachrichtigt.
- Falls Dokumente benötigt werden, können Sie diese direkt in der Aufgabe hochladen.
- Speichern Sie Ihren Bearbeitungsstand und schließen die Aufgabe über „Erledigt“ ab, sobald Sie diese vollständig bearbeitet haben.

## 7. Freigabe von Steuererklärungen und Jahresabschlüssen

Im Hegger | Hansen Portal können Sie Steuererklärungen und Jahresabschlüsse, die von unserer Kanzlei vorbereitet wurden, ganz einfach digital prüfen und freigeben – schnell, sicher und ohne Papierkram.

### Benachrichtigung zur Freigabe erhalten

Sobald eine Steuererklärung oder ein Jahresabschluss bereit zur Freigabe ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Hegger | Hansen Portal. Je nach Ihren Einstellungen werden Sie zusätzlich per E-Mail informiert.

### Aufruf der Freigabeinhalte

- Melden Sie sich im Hegger | Hansen Portal an.
- Wechseln Sie in den Bereich „Aufgaben“ oder „Dokumente“. Dort finden Sie die Steuererklärung zur Freigabe mit einem entsprechenden Vermerk (z. B. „Zur Freigabe bereit“).
- Öffnen Sie das Dokument, um die Erklärung vollständig einzusehen.

### Steuererklärung und Jahresabschluss prüfen

- Nehmen Sie sich die Zeit, die Steuererklärung in Ruhe durchzusehen. Sie können sie direkt im Portal einsehen.
- Wenn Sie Fragen oder Änderungswünsche haben, können Sie über die Unterhaltungsnr oder per Mail direkt Kontakt zu Ihrem Sachbearbeiter aufnehmen.

### Freigabe erteilen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigabe erteilen“.
- Nach der Bestätigung wird die Freigabe an unsere Kanzlei übermittelt, und wir können die Steuererklärung abschließend bei dem zuständigen Finanzamt einreichen.

**Hinweis:** Die Freigabe ist rechtsverbindlich und ersetzt Ihre persönliche Unterschrift.

---

## 8. Zusätzliche Hinweise zur Archivierung und zur Sicherheit:

### Archivierung

Alle Dokumente bleiben **dauerhaft** und **sicher** im Hegger | Hansen Portal gespeichert. Sollten Sie ein älteres Dokument benötigen, können Sie dies jederzeit erneut herunterladen.

### Transparenz und Protokollierung

Ihre Freigaben werden mit Datum und Uhrzeit protokolliert und sind für Sie jederzeit einsehbar.

## Sicherer Zugriff

Durch den Schutz mit modernster Verschlüsselungstechnologie der DATEV bleibt gewährleistet, dass Ihre Daten ausschließlich für Sie und unsere Kanzlei zugänglich sind.

---

## 9. Persönliche Daten & Benachrichtigungseinstellungen aktualisieren

### Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren

- Klicken Sie auf das Feld  Max Mustermann (rechte obere Ecke)
- Wählen Sie den Punkt „Konto verwalten“
- Stellen Sie Ihre präferierten Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung und die Sofort-Vorschau ein.
- Für eine detaillierte Konfiguration klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem Punkt „MyDATEV Kommunikation“
- Hier können Sie für die einzelnen Tools des Portals jeweils eine eigene Benachrichtigungseinstellung treffen.

### Persönliche Daten aktualisieren

- Klicken Sie auf Ihren Namen in der oberen rechten Ecke
  - Wählen Sie den Punkt „Konto verwalten“
  - Klicken Sie auf den Punkt „E-Mail-Adresse ändern“
  - Aktualisieren Sie hier Ihre persönlichen Daten
- 

## 9. Technischer Support und Hilfestellung

Sollten Sie Fragen oder technische Probleme bei der Nutzung des Hegger | Hansen Portals haben, steht Ihnen unser Kanzlei-Team gerne zur Verfügung.

### Kontaktmöglichkeiten für Unterstützung

- Telefon: 02431 | 972 0 400
- E-Mail: kontakt@hegger-hansen-de
- Persönliche Beratungstermine nach Vereinbarung mit unserer Kanzlei