

In 5 Schritten startklar

So richten Sie den Dok24 Dokumentenmanager ein – Konto anlegen, Abo abschließen und den ersten Beleg automatisch ablegen lassen. Diese Anleitung zeigt beide Wege: für Firmenkunden und für Privatkunden.

Für Firmenkunden

1 Konto erstellen

Öffnen Sie dok24.eu und klicken Sie auf „Konto erstellen“. Wählen Sie die Variante Business – für eine oder mehrere Firmen, Kanzlei oder Holding. Tragen Sie Firmennamen, Ansprechpartner, E-Mail und ein Passwort (mindestens 8 Zeichen) ein. Setzen Sie das Häkchen für Datenschutz, AGB und AVV und bestätigen Sie mit „Konto erstellen“.

Konto erstellen

Lege deinen Mandanten-Zugang an. Firmen fügen du anschließend im Dashboard hinzu.

Variante

Business
Mehrere Firmen

Privat
Eine Struktur

Firma / Kanzlei / Holding

Ansprechpartner

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Mindestens 8 Zeichen.

☐ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#), die [AGB](#) und den [Auftragsverarbeitungsvertrag](#) gelesen und akzeptiere sie.

Konto erstellen

Bereits registriert? [Anmelden](#)

2 E-Mail bestätigen & anmelden

Wir schicken Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail. Klicken Sie den Link darin an, kehren Sie zur Seite zurück und melden Sie sich mit E-Mail und Passwort über „Anmelden“ an.

Anmelden

Zugang zum Dokumentenmanager

E-Mail

Passwort

Anmelden

Noch kein Konto? [Konto erstellen](#)

3 Firma anlegen

Im Dashboard legen Sie über „+ Firma anlegen“ Ihre erste Firma an. Pflicht ist nur der Firmenname – Rechtsform, Steuernummer und Mandantennummer sind optional. Jede Firma bekommt sofort automatisch ihre eigene Eingangsadresse. Weitere Firmen können Sie jederzeit zusätzlich anlegen.

Firma anlegen

Jede Firma hat einen eigenen Posteingang.
Nur der Name ist Pflicht.

Firmenname *

Rechtsform

GmbH, AG, GbR ...

Steuernummer

Mandantennummer (intern)

z. B. 210001

Besonderheiten

Firma anlegen

Abbrechen

4 Einrichtung bezahlen & Abo abschließen

Im Bereich Abrechnung starten Sie mit „Bezahlen“ für die einmalige Einrichtung (49 € zzgl. USt) und mit „Abonnieren“ für den Dokumentenmanager (99 € zzgl. USt/Monat). Optional jährlich zahlen und zwei Monate sparen. Als Zahlweg stehen Karte / SEPA oder Krypto (USDC/USDT) zur Wahl.

Bei Krypto werden Sie nach dem Klick zu einer sicheren Krypto-Kasse weitergeleitet: dort wählen Sie Ihre Währung (z. B. USDC oder USDT) und zahlen den angezeigten Betrag. Hinweis: Krypto ist eine Einmalzahlung je Periode – das Abo verlängert sich dabei nicht automatisch.

Abrechnung ☐ jährlich zahlen (2 Monate sparen)

Zahlweg: ☒ Karte / SEPA ☐ Krypto (USDC/USDT)

Einrichtung + 1. Monat (einmalig 148 € zzgl. USt, danach 99 € zzgl. USt/Monat)

Jetzt starten

Abrechnung: Zahlweg & Preise

1. Choose asset

2. Send deposit

 USDC

ETH

Amount to pay
67.514688 USDC
~ €58.31

Next step >

Krypto-Kasse: Währung wählen

1

2. Send deposit

After that time the rate will update 19:26

Amount ~ €58.31
67.340558 USDC ETH

Address
0xF01d1A5b1bEc7C2153D7249846E0825F5069Fc8f

Send USDC on the ETH blockchain

Address

With amount



Deposit with

QR-Code scannen oder Betrag senden

5 Belege einsenden & hochladen

Jetzt geht's los: Schicken Sie Belege an Ihre persönliche Poststelle-Adresse, fotografieren Sie sie über den Telegram-Bot – oder laden Sie sie direkt in Ihrer Firma über „+ Dokumente hochladen“ hoch (mehrere Dateien gleichzeitig möglich). Die KI liest jeden Beleg aus, benennt ihn sauber und legt ihn der richtigen Firma zu.

Hinweis: Belege über Telegram laufen über Server außerhalb der EU (freiwilliger Komfort-Kanal); E-Mail und Upload sind EU-seitig abgesichert – Details in der Datenschutzerklärung.

Zwei Adressen, eine Ablage: Ihr Konto hat eine gemeinsame Eingangsadresse (übergeordnet) – Belege, die dort ankommen, ordnet die KI automatisch der richtigen Firma zu. Zusätzlich hat jede Firma ihre eigene, direkte Adresse – zu finden über das Zahnrad (Einstellungen) der jeweiligen Firma unter „Eingangsadresse“. Ein Beleg an diese direkte Adresse landet garantiert bei genau dieser Firma – ganz ohne automatische Zuordnung.

Ihre Poststelle

Schicken Sie **alle** Belege an diese eine Adresse – wir verteilen sie automatisch auf die richtige Firma.

✉ E-Mail: demo-mandant-nebo-646e354e@dok24.eu – Belege als Anhang hierhin senden

✈ Telegram: **verbunden** ✓ – Belege als Foto/PDF an [@Dok24_ablage_bot](#) senden

📁 Upload: **direkt in der jeweiligen Firma im Posteingang**

! Hinweis: Belege über **Telegram** werden über Server **außerhalb der EU** übertragen (freiwilliger Komfort-Kanal). Durchgehend EU-seitig abgesichert sind **E-Mail** und **Upload**. Details in der [Datenschutzerklärung](#).

Eine Poststelle für alle Kanäle

Posteingang

(0)

+ Dokumente
hochladen

Mehrere Dateien gleichzeitig
möglich

Noch keine Dokumente im
Posteingang.

Schicke Belege per E-Mail, Telegram
oder Upload – sie erscheinen dann
automatisch hier.

Direkt hochladen im Posteingang

Für Privatkunden

1 Konto erstellen

Öffnen Sie dok24.eu und klicken Sie auf „Konto erstellen“. Wählen Sie die Variante Privat – für Ihren Haushalt als eine Struktur. Tragen Sie Ihren Namen, E-Mail und ein Passwort (mindestens 8 Zeichen) ein. Setzen Sie das Häkchen für Datenschutz, AGB und AVV und bestätigen Sie mit „Konto erstellen“.

Konto erstellen

Lege deinen Zugang an. Du verwaltest eine Struktur im Dashboard.

Variante

Business
Mehrere Firmen

Privat
Eine Struktur

Ihr Name

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort

Mindestens 8 Zeichen.

☐ Ich habe die [Datenschutzerklärung](#), die [AGB](#) und den [Auftragsverarbeitungsvertrag](#) gelesen und akzeptiere sie.

Konto erstellen

Bereits registriert? [Anmelden](#)

2 E-Mail bestätigen & anmelden

Wir schicken Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail. Klicken Sie den Link darin an, kehren Sie zur Seite zurück und melden Sie sich mit E-Mail und Passwort über „Anmelden“ an.

Anmelden

Zugang zum Dokumentenmanager

E-Mail

Passwort

Anmelden

Noch kein Konto? [Konto erstellen](#)

3 Struktur anlegen

Im Dashboard legen Sie über „+ Struktur anlegen“ Ihre private Struktur an (z. B. „Haushalt Mustermann“). Es genügt der Name – alles Weitere ist optional. Ihre Struktur bekommt sofort automatisch ihre eigene Eingangsadresse.

Für Familien: Bei Bedarf können Sie für Angehörige – z. B. Partner/in, Kinder oder Eltern – jederzeit weitere Strukturen hinzufügen. So bleiben die Unterlagen jeder Person sauber getrennt.

Familienmitglied hinzufügen

Jedes Familienmitglied hat einen eigenen Posteingang. Vor- und Nachname genügen.

Vorname *

Nachname *

Besonderheiten

Familienmitglied
hinzufügen

Abbrechen

4 Einrichtung bezahlen & Abo abschließen

Im Bereich Abrechnung starten Sie mit „Bezahlen“ für die einmalige Einrichtung (4,90 €) und mit „Abonnieren“ für das Privat-Abo (9,90 €/Monat). Optional jährlich zahlen und zwei Monate sparen. Als Zahlweg stehen Karte / SEPA oder Krypto (USDC/USDT) zur Wahl.

Bei Krypto werden Sie nach dem Klick zu einer sicheren Krypto-Kasse weitergeleitet: dort wählen Sie Ihre Währung (z. B. USDC oder USDT) und zahlen den angezeigten Betrag. Hinweis: Krypto ist eine Einmalzahlung je Periode – das Abo verlängert sich dabei nicht automatisch.

1. Choose asset 2. Send deposit

USDC ETH

Amount to pay
67.514688 USDC
~ €58.31

Next step >

Krypto-Kasse: Währung wählen

1 2. Send deposit

After that time the rate will update 19:26

Amount ~ €58.31
67.340558 USDC ETH

Address
0xF01d1A5b1bEc7C2153D7249846E0825F5069Fc8f

Send USDC on the ETH blockchain

Address With amount

QR-Code

Deposit with

QR-Code scannen oder Betrag senden

5 Belege einsenden & hochladen

Jetzt geht's los: Schicken Sie Belege an Ihre persönliche Poststelle-Adresse, fotografieren Sie sie über den Telegram-Bot – oder laden Sie sie direkt in Ihrer Struktur über „+ Dokumente hochladen“ hoch (mehrere Dateien gleichzeitig möglich). Die KI liest jeden Beleg aus, benennt ihn sauber und legt ihn der richtigen Struktur zu.

Hinweis: Belege über Telegram laufen über Server außerhalb der EU (freiwilliger Komfort-Kanal); E-Mail und Upload sind EU-seitig abgesichert – Details in der Datenschutzerklärung.

Zwei Adressen, eine Ablage: Ihr Haushalt hat eine gemeinsame Eingangsadresse (übergeordnet) – Belege, die dort ankommen, ordnet die KI automatisch der richtigen Person zu. Zusätzlich hat jedes Familienmitglied seine eigene, direkte Adresse – zu finden über das Zahnrad (Einstellungen) der jeweiligen Struktur unter „Eingangsadresse“. Ein Beleg an diese direkte Adresse landet garantiert bei genau dieser Person – ganz ohne automatische Zuordnung.

Ihre Poststelle

Schicken Sie **alle** Belege an diese eine Adresse – wir verteilen sie automatisch auf die richtige Firma.

✉ E-Mail: demo-mandant-nebo-646e354e@dok24.eu – Belege als Anhang hierhin senden

✉ Telegram: **verbunden** ✓ – Belege als Foto/PDF an @Dok24_ablage_bot senden

📁 Upload: **direkt in der jeweiligen Firma im Posteingang**

ℹ Hinweis: Belege über **Telegram** werden über Server **außerhalb der EU** übertragen (freiwilliger Komfort-Kanal). Durchgehend EU-seitig abgesichert sind **E-Mail** und **Upload**. Details in der [Datenschutzerklärung](#).

Eine Poststelle für alle Kanäle

Posteingang

(0)

+ Dokumente
hochladen

Mehrere Dateien gleichzeitig
möglich

Noch keine Dokumente im
Posteingang.

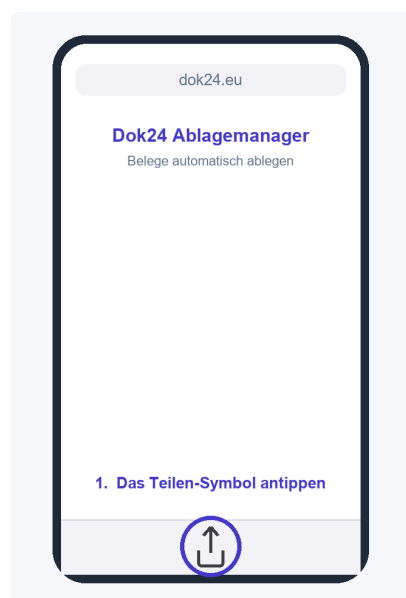
Schicke Belege per E-Mail, Telegram
oder Upload – sie erscheinen dann
automatisch hier.

Direkt hochladen im Posteingang

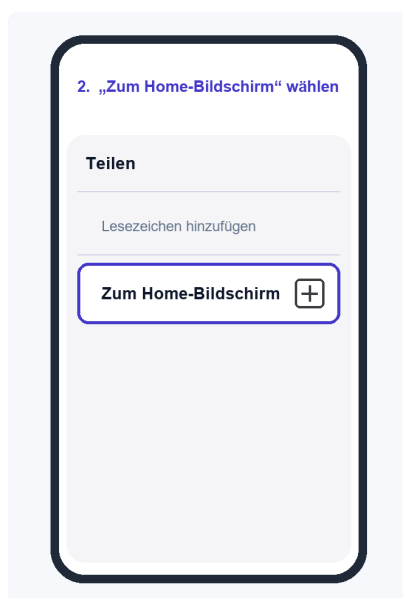
Als App aufs Handy holen

Sie können den Dokumentenmanager wie eine echte App auf den Startbildschirm legen – mit unserem Dok24-Symbol. Öffnen Sie dazu dok24.eu in Safari (am iPhone wichtig: nicht in Chrome), tippen Sie auf das Teilen-Symbol und wählen Sie „Zum Home-Bildschirm“. Fertig – das Dok24-Symbol liegt jetzt auf Ihrem Handy.

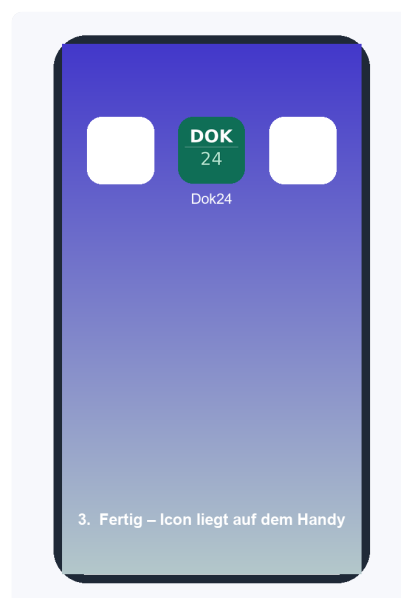
Android: in Chrome auf das Menü (drei Punkte) tippen und „Zum Startbildschirm hinzufügen“ wählen.



1. Teilen-Symbol antippen



2. „Zum Home-Bildschirm“ wählen



3. Fertig auf dem Handy