

Beim Start von DATEV Meine Steuern über den Link: <https://apps.datev.de/taxdocuments2/> gelangen Sie auf die neue Startseite und zur Auswahl des Steuerjahrs.

1	Im Posteingang finden Sie Dokumente, die Ihnen Ihr Steuerberater zur Verfügung gestellt hat.
2	Bei den Steuerjahren werden 3 aktuelle Steuerjahre angezeigt. Klicken Sie im gewünschten Steuerjahr auf Bearbeiten , um Dokumente für Ihren Steuerberater hochzuladen. Unter Ältere Steuerjahre werden Ihnen zurückliegende Steuerjahre angezeigt.

Wenn Sie ein Steuerjahr ausgewählt haben, öffnet sich der Ordner mit den darin enthaltenen Dokumenten. Wenn Sie die Seite aktualisieren, bleiben Sie weiterhin im gewählten Steuerjahr.

1	In der Titelleiste kommen Sie über Meine Steuern oder mit Klick auf Einkommensteuer wieder zur Steuerjahrsauswahl.
2	Über Klick auf das Jahr 2022 kommen Sie ebenfalls auf die Auswahl des Steuerjahrs.
3	Im Spaltenkopf können Sie nach den Spaltentiteln sortieren – also nach Name des Dokuments, nach gesperrten Dokumenten („Schloss-Symbol“), nach Größe oder nach Upload-Datum (Hochgeladen“).
4	Über + Dokumente hochladen können Sie folgende Dateitypen hochladen: CSV, JPG, JPEG, PDF, PNG, TIF, TIFF, TXT, DOCX*, XLSX*. * Die Dateitypen DOCX und XLSX können in der Belegvorschau nicht dargestellt werden. Zur Ansicht müssen Sie das Dokument herunterladen und in Microsoft Office öffnen.
5	Über Aktionen können Sie – wenn kein Dokument markiert ist – Hinweise anzeigen lassen, in denen beispielhaft Belege aufgeführt sind, die für eine Steuererklärung relevant sein können. Wenn ein Dokument markiert ist, können Sie über Aktionen das Dokument Umbenennen , Verschieben , Herunterladen oder Löschen . Wenn mehrere Dokumente markiert sind, können Sie über Aktionen die Dokumente Verschieben , Herunterladen oder Löschen . Das gleichzeitige Umbenennen mehrerer Dokumente ist nicht möglich. Wenn ein Dokument mit einem Schloss-Symbol markiert ist, kann das Dokument nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Informationen dazu finden Sie im Kapitel Dokumente mit Schloss-Symbol .
6	Über das Symbol mit dem Auge wird – wenn kein Dokument markiert ist - das Fenster Hinweise eingeblendet, in dem beispielhaft Belege aufgeführt werden, die für eine Steuererklärung relevant sein können. Wenn ein Dokument markiert ist, wird über das Symbol mit dem Auge die Belegvorschau angezeigt.

Tipps zum Hochladen und Scannen von Dokumenten

Es können Einzeldokumente bis zu einer Größe von 100 MB je mehrseitiges Dokument hochgeladen werden. Im Dokumentnamen sind maximal 100 Zeichen zulässig. Für eine optimale Dateigröße beachten Sie die folgenden Tipps beim Scannen Ihrer steuerrelevanten Dokumente:

- Auflösung von 300 dpi
- Graustufen statt Farbe
- Dateityp PDF

Dokument trennen oder zusammenfügen („verschmelzen“)

Wenn Ihr Steuerberater Ihr Zugangsmedium (DATEV SmartLogin, DATEV SmartCard, DATEV miDentity) mit dem entsprechenden Recht versehen hat (Recht: Löschen), können Sie Dokumente trennen oder zusammenfügen.

Über die Funktion **Trennen** können Sie mehrseitige Dokumente an selbst gewählten Trennstellen in mehrere Dokumente aufteilen.

Über die Funktion **Zusammenfügen** können Sie einzelne Dokumente zu einem mehrseitigen Dokument zusammenfügen.

Dabei gelten die folgenden Voraussetzungen:

	Trennen	Zusammenfügen
Dateiformat	PDF, TIFF, TIF, TXT	PDF, TIFF, TIF, PNG, JPG, JPEG, TXT
Größe	max. 20 MB	Das zusammengefügte Dokument darf max. 20 MB groß sein.
Anzahl Seiten	Ein Dokument kann in max. 30 Einzeldokumente (= max. 29 Trennstellen) aufgeteilt werden.	Es können max. 10 Dokumente zu einem Dokument zusammengefügt werden.
Schloss-Symbol	Ein Dokument mit einem Schloss-Symbol kann nicht getrennt werden. (Siehe auch Kapitel Dokumente mit Schloss-Symbol)	Dokumente mit Schloss-Symbol können nicht zusammengefügt werden. (Siehe auch Kapitel Dokumente mit Schloss-Symbol)
Notiz	-	Keines der zusammenzufügenden Dokumente darf eine Notiz enthalten.

Dokumente mit Schloss-Symbol

Dokumente, die mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet sind, wurden von Ihrem Steuerberater bereits bearbeitet. Sie können an diesen Dokumenten keine Änderungen mehr vornehmen.

DATEV Upload mobil: Dokumente digitalisieren und übertragen

Vorgehen:

Die App DATEV Upload mobil in der aktuellsten Version auf dem Mobilgerät öffnen.

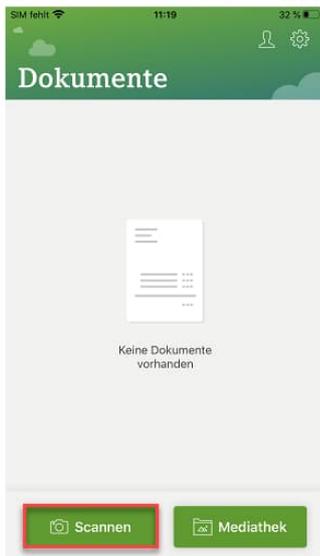
Die Schaltfläche **Mit SmartLogin anmelden** oder **Ohne Anmeldung fortfahren** antippen.

Anmeldung ohne DATEV SmartLogin
Wenn Sie ohne Anmeldung fortfahren, können Belege lediglich digitalisiert und bearbeitet werden. Für die Festlegung eines Belegtyps, das Zuordnen von Belegen zum gewünschten Online-Bestand und das Hochladen von Belegen muss die Anmeldung mit DATEV SmartLogin erfolgt sein.

Das DATEV SmartLogin-Passwort eintippen und mit **OK** bestätigen oder die Authentifizierung per Face ID oder Touch ID® durchführen.



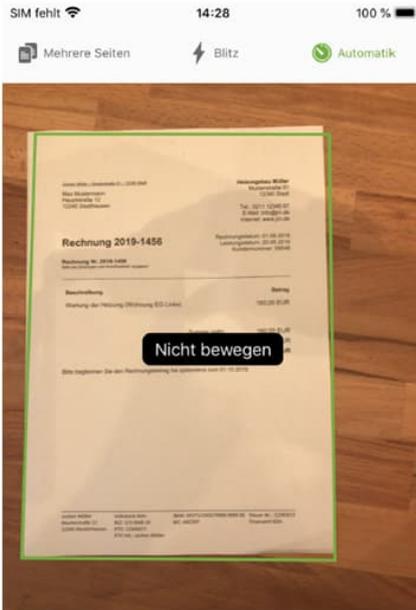
Links unten auf **Scannen** tippen. Die Scan-Funktion öffnet sich. Dadurch kann das Dokument direkt mithilfe der Smartphone-Kamera digitalisiert werden.



Informationsblatt – Der Weg zum digitalen Beleg austausch

Die Kamera über das zu digitalisierende Dokument halten.

- Durch die aktivierte Automatik wird das Dokument automatisch erkannt und abfotografiert. Die Software gibt außerdem Hinweise zur Optimierung der Bildqualität.
- Folgende Einstellungen können im Aufnahmefenster vorgenommen werden:
 - Mehrere Seiten direkt hintereinander scannen und in einem Dokument zusammenfügen.
 - Blitz einschalten oder ausschalten.
 - Automatik aktivieren oder deaktivieren.



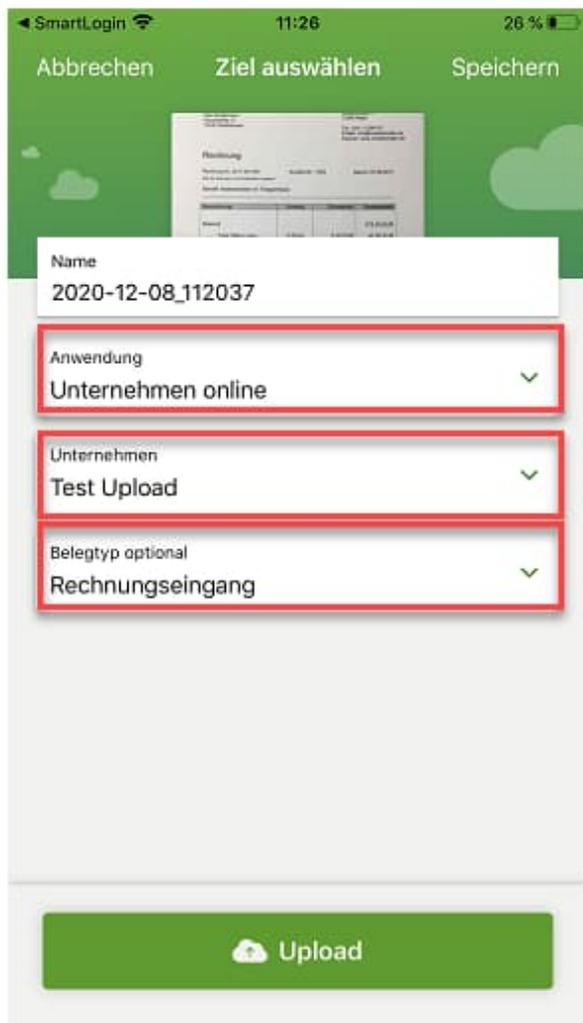
Nach dem Digitalisieren des Dokuments können die verfügbaren Bearbeitungsfunktionen (Hinzufügen, Zuschneiden, Drehen, Löschen) genutzt werden.



Schaltfläche **Weiter** antippen.

Für die Anwendung DATEV Unternehmen online: Unternehmen und Belegtyp (optional) zuordnen.

Für die Anwendung Meine Steuern: Person, Steuerjahr und Kategorie (optional) zuordnen.



Schaltfläche **Speichern** antippen. Die Übersicht „Dokumente“ öffnet sich.

Oder unten die Schaltfläche **Upload**, für das direkte Hochladen des Dokuments klicken.

Das digitalisierte Dokument wurde nach Belege online übertragen.