

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.

Ste	Meine Steuern Mandant euerjahrauswahl	Posteingang Einkommensteuer					
Wäh	ilen Sie das zu bearbeitende Steuerja	ahr aus.					
2 S	teuerjahr 2022	Steuerjahr 2021	Steuerjahr 2020				
	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten				
> Ä	ltere Steuerjahre						
1	Im Posteingang finden Sie Dokur	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.

St Meir	ne Steuern	Mandant Posteingang Ein	nkommensteuer	1			III Anw	vendungen	Feedb	ack 🥝 Hil	ilfe 😩 Ma	ndant	
Einkon	nmenst	euer 2022 : 2					4	5	ſ	Empfohler	ne Dokumer	nte	
Hochgelad	dene Dokur	nente					+ Dokument hochladen	Aktionen		Arbeitnehm	mer		
11 Ordner	1 Dokum	lent	_					6	Lonnsteuerbescheinigungen Bescheinigungen über Lohnersatzleistungen tr.B. Arbeitslosenneld, Krankenneld, Etternneld)				
	Name 1		3		Größe		Hochgeladen			 (z.B. Arb) Entfernu erster Ta 	rngeld) ng und		
	Arbeitne	hmer			1 Dokum	nent				Außergewö	öhnliche Belas	liche Belastungen	
	Außerge	wöhnliche Belastungen			0 Dokum	nente				 Krankhei zu Veron 	eitskosten (z.B. rdnungen, Fahr	izahlung isten,	
	Gewerbe	betriebe/Selbstständigkeit			0 Dokum	nente				Unterhal Zabhuog	l.		
	Handwe	rker- und haushaltsnahe Dienstleistunge	in .		0 Dokum	nente				der Ange Pflegeko	ehörigen) osten	iórigen) ten	
	Kapitala	nlagen			0 Dokum	nente				Gewerbebe			
	Kinder				1 Dokum	nent				 Bilanz/G Eingang 	hnung		
1	Renten				0 Dokum	nente				 Kontoau 			
1	In der Titelleiste kommen Sie über Meine Steuern oder mit Klick auf Einkommensteuer wieder zur Steuerjahresauswahl.												
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, 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	5 Über Aktionen können Sie – wenn kein Dokument markiert ist – Hinweise anzeigen lassen, in denen beispielhaft Belege aufgeführt sind, die für eine Steuererkl- relevant sein können.						ine Steuererklärung						
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 Umber 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 Kapitel <u>Dokumente mit Schloss-Symbol</u> .						ennen, Verschieben,	Herunte	rladen	oder Lo	öschen.			
						leichzeitige	e Umbenennen						
						en dazu finden Sie im							
б		Über das Symbol mit dem Auge wird – wenn kein Dokument markiert ist - das Fenster Hinweise eingeblendet, in dem beispielhaft Belege aufgeführt werden, die für ein Steuererklärung relevant sein können.											
		Wenn ein Dokument mar	kiert ist, wird ül	ber das Symbol	l mit dem Auge d	ie Belegvor	schau 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 <u>Dokumente mit Schloss-Symbol</u>)	Dokumente mit Schloss-Symbol können nicht zusammengefügt werden. (Siehe auch Kapitel <u>Dokumente mit Schloss-Symbol)</u>
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.





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.



Rechnung					
Reviewing for 2017-08-1001	Karatan Ne.		ner: 01282017		
Barraft Malesurbottes in Topp	er perfesse				
humbrurg.	Northing 1	Engeptes]	Generation .		
Valarial			172.50 EUR		
Tubo Editor pro- Tubo Editor well, Historad Admittale Forte Rid Forte Rid Forte Well,	5 Stack 93 Stack 55 Matter 2014 20 Liter 20 Liter	8.00 ELM 7.00 ELM 7.00 ELM 7.00 ELM 8.00 ELM 6.00 ELM	40,00 DUR 70,00 EUR 20,00 EUR 60,00 EUR 200,00 EUR 100,00 EUR		
Marsia Pauchale Senatge Hits und Vedrauchenitel	1 Pauschein	100.00 EUM	100,00 ELMI		
Antahrtskomen Pauschale (bis 30 km)	1 Päetilhäe	40.00 EUR	80.00 ELIH		
And	Ana (X2) a An Albert		Nor 4 - 1 (1999)		



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.

< SmartLogin 😤	11:26	26 % 💭
Abbrechen	Ziel auswählen	Speichern
•	Andream An Andream Andream And	
Name 2020-12-08_	112037	
Anwendung Unternehme	n online	~
Unternehmen Test Upload		~
Belegtyp optiona Rechnungse	ingang	~
	合 Upload	

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.