

In wenigen Schritten an Ihr Ziel!

DIGITALES BELEGMANAGEMENT

FÜR IHRE EINKOMMENSTEUER.



**thomas mau
& kollegen**
steuerberatungs-
gesellschaft mbh



Dies ist eine Schritt für Schritt-Anleitung zur Nutzung von DATEV Meine Steuern:

Die Belege für die Steuererklärung können Sie uns damit auf digitalem Weg und bereits unterjährig über das Portal **DATEV Meine Steuern** bereitstellen.

1. Einmalige Vorbereitung

1.1 Bestellung durch die Kanzlei

Wir bestellen für Sie einen Zugang bei DATEV Meine Steuern. Sie erhaltenen dann einen Registrierungsbrief für die App DATEV SmartLogin. Sie installieren die App DATEV SmartLogin auf Ihrem Smartphone oder Tablet. Diese App ist für den sicheren Login und Zugriff auf das Onlineportal DATEV Meine Steuern notwendig.

1.2 Erstmaliger Registrierungsprozess

Sobald Ihnen der Registrierungsbrief vorliegt (dieser kommt per Post direkt von der DATEV) führen Sie die folgenden Registrierungsschritte durch:

Voraussetzung:

- ✓ Smartphone oder Tablet
- ✓ vorliegender Registrierungsbrief
- ✓ Zugriff auf die E-Mail-Adresse, auf die der Zugang bestellt wurde

Vorgehen:

1. Die kostenlose App DATEV Smart Login aus dem Google Play Store (Android™) oder dem Apple App Store (iOS) installieren.
2. Die App DATEV SmartLogin öffnen und **jetzt registrieren** tippen.
3. Die Sicherheitshinweise lesen und bestätigen. Tippen Sie dann auf **weiter**.
4. Den QR-Code vom Registrierungsbrief scannen oder über den Punkt alternative Eingabe die Smart Login-ID (ohne führende Nullen) eintragen und **weiter** tippen.

5. Den 8-stelligen Registrierungscode aus dem Registrierungsbrief eingeben und auf **weiter** tippen.
 6. Achtung: Bei mehrmaliger Falscheingabe kann die SmartLogin-ID für 15 Minuten gesperrt werden.
 7. Ein Passwort (ehemals PIN) vergeben und die Eingabe wiederholen.
 8. Auf **weiter** tippen.
 9. Nun wird eine Bestätigungs E-Mail automatisch an die E-Mail-Adresse versendet, die bei der Bestellung festgelegt wurde.
 10. Die E-Mail von einem beliebigen Gerät aus öffnen und auf den Aktivierungslink klicken.
- » **Die Meldung, dass der Smartlogin aktiviert wurde, wird angezeigt.**
11. Die App DATEV Smartlogin schließen und erneut öffnen.

✓ Sie sind nun für den DATEV Smartlogin registriert.

Der verwendete Registrierungscode ist weiterhin gültig. Bewahren Sie das Schreiben sorgfältig auf.

Die Vorbereitungen sind nun abgeschlossen und es kann los gehen.

2. Aufruf

Über unsere Homepage unter > **Service > Digitale Steuererklärung** rufen Sie das Portal **DATEV Meine Steuern** auf. Beim Aufruf der Seite erscheint am Bildschirm ein QR-Code, welchen Sie mit der App DATEV SmartLogin abscannen.

Tip: Gleich als Favorit im Browser speichern!



3. Oberfläche



- 1 Posteingang: Hier werden Dokumente wie Steuererklärungen, Steuerbescheide u.a. bereitgestellt.
- 2 Hier werden die aktuellen 3 Steuerjahre angezeigt. Um Belege für das entsprechende Jahr hochzuladen, klicken Sie auf **Bearbeiten**. Unter **Ältere Steuerjahre** werden Ihnen die zurückliegenden Steuerjahre angezeigt.



- 1 In der Titelleiste kommen Sie mit Klick auf **Posteingang** oder auf **Einkommensteuer** wieder zur Auswahl des Steuerjahres.
- 2 Über Klick auf das Jahr **2021** kommen Sie ebenfalls auf die Auswahl des Steuerjahres.

3 Im Spaltenkopf können Sie nach den Spaltentiteln sortieren, nach **Name** des Dokuments, nach gesperrten Dokumenten (**Schloss-Symbol**), nach **Größe** oder nach Upload-Datum („Hochgeladen“).

4 Über + **Dokumenthochladen** 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.**

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** diese Dokumente verschieben, herunterladen oder löschen.

6 Über das Symbol mit dem Auge wird, wenn kein Dokument markiert ist, ebenfalls das Fenster Hinweise eingeblendet. In diesem sind beispielhafte Belege aufgeführt, die für eine Steuererklärung relevant sein können. Wenn ein Dokument markiert ist, wird über das Symbol mit dem Auge die Belegvorschau angezeigt.

4. Arbeiten mit DATEV meine Steuern

4.1.1 Schaltfläche - Dokumente hochladen

Durch Klick auf diese Schaltfläche können Sie aus einem Dateiverzeichnis die Dokumente auswählen und hochladen oder die markierten Dokumente per Drag-und-Drop auf die Schaltfläche **Dokumente hochladen** ziehen.

Tipps für den optimalen Upload:

- ✓ Es können Einzeldokumente bis zu einer Größe von 100 MB je mehrseitigem Dokument hochgeladen werden. Im Dokumentnamen sind maximal 100 Zeichen zulässig.
- ✓ Optimale Auflösung von 300 dpi
- ✓ Graustufen statt Farbe
- ✓ Dateityp PDF

4.1.2. App DATEV Upload mobil

Zum einfachen Scannen und Teilen von Dokumenten empfehlen wir die APP DATEV Upload mobil. Diese können Sie einfach aus dem App-Store oder Google Play-Store herunterladen.

Die App verbindet sich mit der DATEV SmartLogin App und Sie können einfach und bequem Bilder abfotografieren oder aus anderen Anwendungen wie z.B. dem E-Mail-Postfach in diese App teilen und mit wenigen Schritten direkt in DATEV Meine Steuern hochladen.



App: DATEV, Upload, mobil

4.2. Dokument bearbeiten - Erfassen von Notizen, trennen, zusammenfügen oder drehen

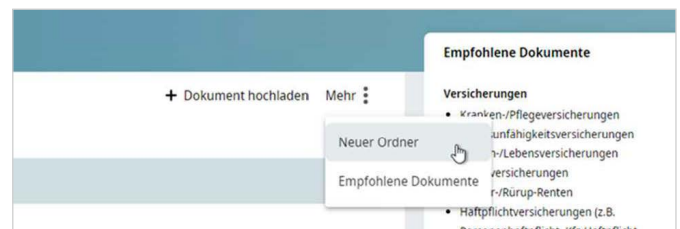
Wenn ein Dokument markiert ist, können Sie über **Aktionen** die Dokumente umbenennen, verschieben, trennen, zusammenfügen, herunterladen oder löschen. Wenn mehrere Dokumente markiert sind, können Sie über **Aktionen** die Dokumente verschieben, zusammenfügen, herunterladen oder löschen. Über die Funktion Trennen können mehrseitige Dokumente in mehrere Dokumente aufgeteilt werden.

Wenn Sie ein Dokument anklicken, kann der Name, das Steuerjahr oder der Ordner geändert sowie eine Notiz zum Beleg erfasst werden.

4.3 Dokumente mit Schloss-Symbol

Dokumente, die mit einem Schloss-Symbol gekennzeichnet sind, wurden von Ihrer Steuerkanzlei bearbeitet und können in DATEV Meine Steuern nicht mehr verändert werden.

4.4 Unterordner in DATEV Meine Steuern anlegen



- 1 Öffnen Sie einen Ordner
- 2 Unter **Mehr** können Sie einen neuen Unterordner anlegen.

4.5 Kanzlei über die Vollständigkeit der Dokumente benachrichtigen



Über die drei Punkte hinter dem Steuerjahr können Sie uns über die Vollständigkeit der Belege für das Steuerjahr benachrichtigen und somit die Freigabe zur Bearbeitung erteilen.

4.6. Hilfe zu DATEV Meine Steuern

Über die Schaltfläche **Hilfe** finden Sie nützliche Tipps zum Portal DATEV Meine Steuern.

Sie könne sich auch eine Videoanleitung bei YouTube anschauen unter dem Suchbegriff > **DATEV Meine Steuern mit neuer Oberflächen einsetzen.**