

## **DATEV Meine Steuern. Anleitung zur erstmaligen Einrichtung.**

---

### **DATEV SmartLogin App als Schlüssel zur "Anmeldung" bei allen Anwendungen**

Nachdem Sie von uns für DATEV Meine Steuern freigeschaltet wurden, ist der erste Schritt zur Nutzung von DATEV Meine Steuern die Installation der App DATEV SmartLogin. Diese App dient als "Schlüssel" zur Anmeldung bei allen Anwendungen und Diensten der DATEV.

Die App erhalten Sie kostenfrei im [Apple AppStore \(iPhone\)](#) oder [Google PlayStore \(Android\)](#) durch einen Klick auf den jeweiligen Link.

Nach erfolgreicher Installation der App starten Sie diese und führen die Registrierung wie dort Schritt für Schritt angegeben durch. Hierzu benötigen Sie lediglich den Registrierungs-Brief, den Sie von der DATEV eG per Post erhalten haben. Scannen Sie mit der App DATEV SmartLogin den QR-Code in dem Brief ab und vergeben Sie eine PIN, die künftig beim Starten der App von Ihnen eingegeben werden muss. Je nach Smartphone-Modell können Sie die PIN-Eingabe später in den App-Einstellungen auch durch Ihren Fingerabdruck oder FaceID ersetzen.

Im Anschluss erhalten Sie wenige Minuten später eine automatisierte E-Mail der DATEV eG, in der sich eine Schaltfläche bzw. ein Aktivierungslink befindet. Sobald Sie diesen angeklickt haben, ist die Registrierung abgeschlossen und die App DATEV SmartLogin kann von Ihnen eingesetzt werden.

DATEV Meine Steuern ist eine reine Online-Anwendung, die in einem der gängigen Internet-Browser (Google Chrome, Microsoft Internetexplorer und Microsoft Edge) aufgerufen werden kann. Eine Installation auf Ihrem Computer ist dazu nicht notwendig.

### **Aufruf der Anwendung und Anmeldung**



Öffnen Sie zunächst im Browser die URL <http://www.mydatev.de/privat> und wählen anschließend das Anmeldeverfahren DATEV SmartLogin aus. Den nun angezeigten QR-Code (quadratisches Muster) scannen Sie bitte mit Ihrem Smartphone mit der App DATEV SmartLogin ab, die Ihnen als „Schlüssel“ für Ihre Anmeldung dient. Anschließend werden Sie automatisch angemeldet.

Mit einem Klick auf die Überschrift „Meine Dokumente“ gelangen Sie nun zur Startseite von DATEV Meine Steuern.

Hinweis: In diesem Abschnitt wird unterstellt, dass Sie DATEV Meine Steuern an einem PC oder Tablet starten. Hinweise zum direkten Aufruf auf Ihrem Smartphone finden Sie weiter unten. Mit einem Klick auf die Überschrift „Meine Dokumente“ gelangen Sie nun zur Startseite von DATEV Meine Steuern.

Hinweis für Nutzer von DATEV Unternehmen Online: Sofern Sie zur Anmeldung in Ihrem Unternehmen Online Bestand einen DATEV mIdentity-USB-Stick verwenden, können Sie diesen auch für die Anmeldung in DATEV Meine Steuern einsetzen.

## Überblick über die Funktionen

In der Online-Anwendung DATEV Meine Steuern können Sie

- Neue Unterlagen hochladen, die Ihnen auf Ihrem PC als Datei vorliegen
- Bereits hochgeladene Unterlagen bearbeiten, insbesondere
  - Dokumente drehen, umbenennen, das Steuerjahr und die Kategorie ändern
  - Dokumente mit Notizen für Ihren Steuerberater ergänzen
  - Unbearbeitete Dokumente löschen
  - Dokumente einzeln herunterladen und speichern
- Ihre Steuererklärung nach deren Fertigstellung anschauen, prüfen und freigeben

## Neue Dokumente hochladen – Dokument hinzufügen oder „Drag & Drop“

Für den Upload vorhandener Dateien stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können die Datei über einen Klick auf „+ Dokument hinzufügen“ auf Ihrem PC suchen und hochladen.

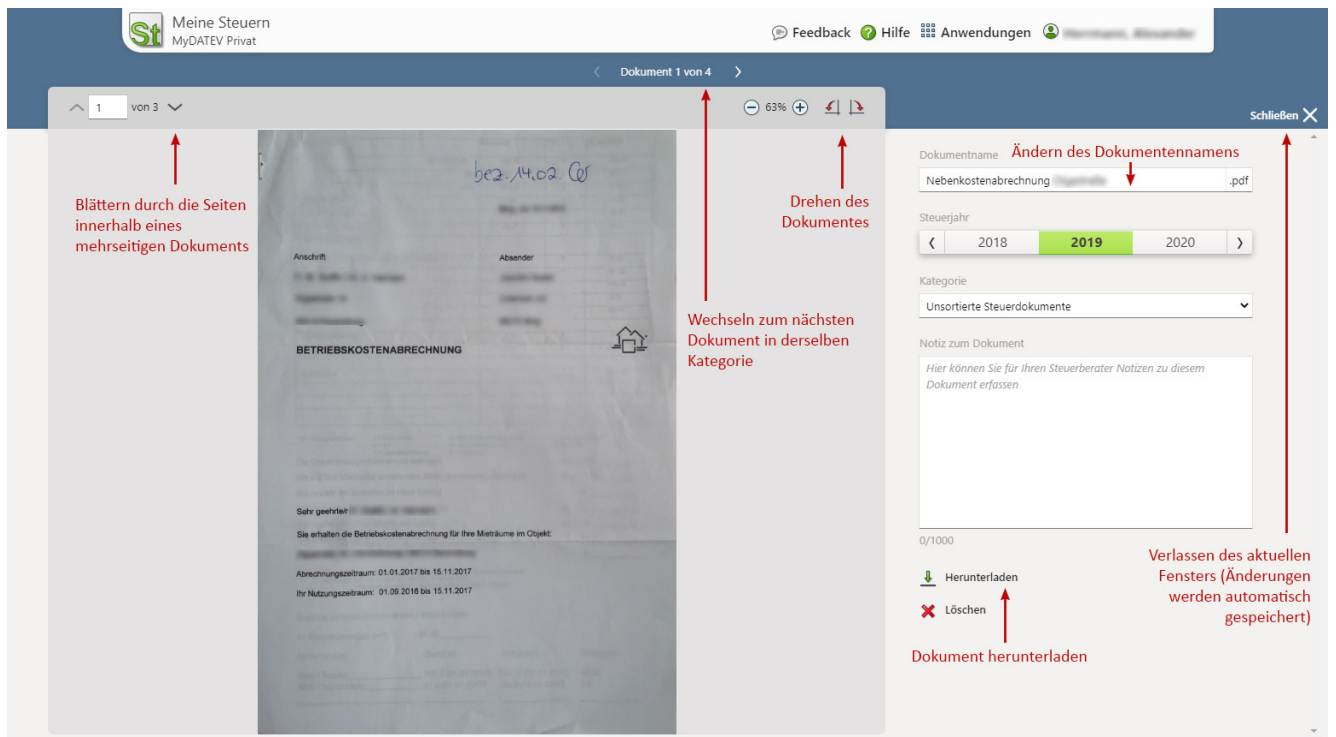
The screenshot displays the 'Meine Steuern' interface for the year 2019. At the top, there are navigation arrows for the years 2018, 2019, and 2020. Below this, a section titled 'Unsortierte Steuerelemente (5)' contains a red instruction: 'Mit gedrückter linker Maustaste können Sie ein Dokument in eine andere Kategorie „ziehen“, um das Dokument dieser Kategorie zuzuweisen.' A red arrow points from this instruction to a document card in the 'Sonderausgaben / Spenden' category. To the left of the document cards is a 'Dokument hinzufügen' button with a plus sign. Below the document cards, there is a grid of category buttons: 'Unsortierte Steuerelemente' (5 Dokumente), 'Arbeitnehmer' (2 Dokumente), 'Außergewöhnliche Belastungen' (0 Dokumente), 'Gewerbebetriebe / Selbständigkeit' (1 Dokument), 'Kinder' (0 Dokumente), 'Renten' (0 Dokumente), 'Sonderausgaben / Spenden' (2 Dokumente), and 'Vermietungen' (0 Dokumente). The 'Sonderausgaben / Spenden' button is highlighted in green.

Noch schneller funktioniert das, wenn Sie die Datei mit gedrückter linker Maustaste „per Drag & Drop“ in die Online-Anwendung DATEV Meine Steuern „hineinziehen“. So können Sie bspw. sehr schnell E-Mail-Anhänge aus Microsoft Outlook nach DATEV Meine Steuern hochladen.

Dabei können Sie die Datei direkt auf eine der Kategorien im unteren Bereich ziehen und dort fallen lassen; so wählen Sie bereits beim Upload die passende Ziel-Kategorie für das neue Dokument aus.

### Ansehen und Bearbeiten vorhandener Dokumente

Im mittleren Bereich sehen Sie die Dokumente einer Kategorie als Vorschau, wenn Sie die entsprechende Kategorie unten ausgewählt haben. Sie können einzelne Dokumente aus der Vorschau direkt in eine andere Kategorie ziehen und diese dadurch ändern, ohne das Dokument in der Detailansicht öffnen zu müssen.



Durch einen Klick auf ein Dokument in der Vorschau öffnet sich das Fenster zur Bearbeitung des Dokuments. In diesem Fenster können Sie die einzelnen Seiten des Dokuments betrachten und diese bei Bedarf drehen. Außerdem können Sie hier (ebenfalls) die Kategorie des Dokumentes ändern, einen anderen (aussagekräftigen!) Namen für das Dokument vergeben, das relevante Steuerjahr für dieses Dokument ändern und bei Bedarf eine Notiz für den Steuerberater hinzufügen.

An dieser Stelle können Sie das Dokument zudem auf Ihren PC herunterladen und speichern.

Sofern das Dokument noch nicht von uns bearbeitet bzw. in der Steuererklärung verknüpft wurde, können Sie das Dokument an dieser Stelle auch löschen. Sobald das Dokument von uns bearbeitet wurde, sehen Sie in der Vorschau der Dokumente ein Schloss-Symbol an dem jeweiligen Dokument. In der Detail-Ansicht sind die entsprechenden Funktionen dann deaktiviert und ausgegraut. In diesem Fall kann das Dokument nur von uns gelöscht werden – nehmen Sie in diesem Fall bitte einfach Kontakt zu uns auf.

Hinweis: Alle Änderungen an einem Dokument werden sofort gespeichert. Daher gibt es an dieser Stelle keinen eigenen „Speichern-Button“. Zum Abschließen der Bearbeitung eines Dokuments verlassen Sie das Fenster einfach über den Button „Schließen X“ rechts oben.

### **DATEV Upload mobil für das Digitalisieren und Hochladen von Dokumenten.**

Um Dokumente bequem mit Ihrem Smartphone abzufotografieren und in DATEV Meine Steuern zu speichern, benötigen Sie zudem die App DATEV Upload mobil. Auch diese App erhalten Sie kostenfrei im [Apple AppStore \(iPhone\)](#) oder [Google PlayStore \(Android\)](#) durch einen Klick auf den jeweiligen Link.

Wichtig: Diese App setzt zwingend die Installation und Registrierung der zuvor beschriebenen App DATEV SmartLogin voraus, denn über diese App erfolgt die Anmeldung und der Zugriff auf Ihren Datenbestand. Nach erfolgreicher Installation der App DATEV Upload mobil sind alle vorbereitenden Schritte abgeschlossen. Ab sofort können Sie mit dem Hochladen von Dokumenten beginnen.

## **DATEV Meine Steuern verwenden**

Auf dieser Seite erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung, wie Sie DATEV Meine Steuern nach der erfolgreichen Ersteinrichtung einsetzen können. Die jeweiligen Abbildungen können Sie durch einen Klick vergrößern.

**Bitte wählen Sie einen der folgenden Bereiche:**

*[Die Online-Anwendung DATEV Meine Steuern](#)*

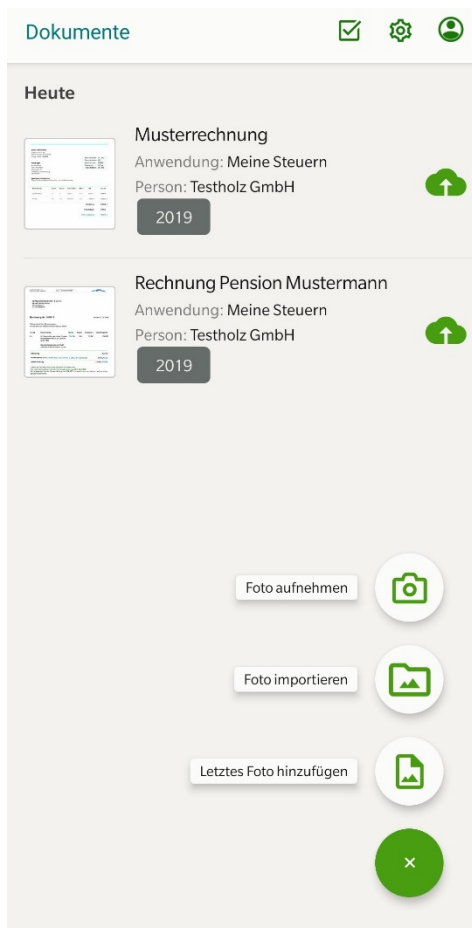
*[DATEV Meine Steuern direkt auf dem Smartphone aufrufen](#)*

*[Dokumente mit der App DATEV Upload Mobil digitalisieren und hochladen](#)*

Mit der Smartphone-App DATEV Upload mobil wird Ihr Smartphone im Handumdrehen zu einem Dokumentenscanner. Ihre Unterlagen können Sie ganz einfach abfotografieren und ohne weitere Zwischenstationen nach DATEV Meine Steuern hochladen. Dabei legen Sie auch gleich das passende Steuerjahr fest und vergeben einen aussagekräftigen Namen für das Dokument.

### **Anmeldung über DATEV SmartLogin**

Beim Start der App DATEV Upload mobil werden Sie zunächst angemeldet. Hierfür dient die Anmelde-App DATEV SmartLogin als Schlüssel, die automatisch beim Öffnen von DATEV Upload mobil gestartet wird. Sobald Sie Ihre Pin eingegeben haben oder sich per Fingerabdruck/FaceID authentifiziert haben, werden Sie automatisch angemeldet.



Nach dem Start der App und einer erfolgreichen Anmeldung können Sie damit beginnen, Dokumente zu fotografieren und bereitzustellen. Tippen Sie hierzu in der App rechts unten auf das grüne "+" Symbol und wählen Sie "Foto aufnehmen". Sie können auch auf Ihrem Smartphone zuvor gespeicherte Aufnahmen zugreifen und diese hochladen, indem Sie die Funktion "Foto importieren" auswählen.

Nach dem Aufnahme- / Importvorgang werden Sie automatisch aufgefordert, das passende Steuerjahr und eine aussagekräftige Bezeichnung für das Dokument anzugeben. Letzteres vereinfacht Ihnen die spätere Verwaltung in der Online-Anwendung DATEV Meine Steuern und uns die Bearbeitung bei der Erstellung Ihrer Steuererklärung.

Abschließend tippen Sie auf das Wolken-Symbol neben dem erzeugten Dokument um dieses direkt nach DATEV Meine Steuern hochzuladen. Anschließend ist dieses sofort für Sie in der Online-Anwendung und für Ihren Steuerberater verfügbar.

Derzeit werden wir **nicht automatisch benachrichtigt**, wenn Sie **neue Dokumente bereitgestellt** haben. Wir bitten Sie daher, uns eine **kurze Nachricht** zukommen zu lassen, sobald Sie alle relevanten Unterlagen für Ihre Steuererklärung hochgeladen haben.

## **PDF-Dokumente aus E-Mail-Anhängen am Smartphone hochladen**

Häufig erhalten Sie relevante Dokumente für die Steuererklärung unterjährig auch per E-Mail und empfangen diese auf Ihrem Smartphone. Bei installierter DATEV Upload mobil App können Sie den Anhang Ihrer E-Mail direkt über die Funktion "Teilen" (und anschließender Auswahl der App) an die App DATEV Upload mobil übergeben und von dort nach DATEV Meine Steuern hochladen.

Sofern Sie als Unternehmer bereits mit digitalen Belegen über **DATEV Unternehmen Online** arbeiten, können Sie steuerrelevante Belege, die Sie dort erfasst haben, ganz einfach zusätzlich nach DATEV Meine Steuern übergeben.

Navigieren Sie hierzu zunächst in DATEV Unternehmen Online über "Belege Online" in den Bereich "Belege anzeigen" (Kachel links unten). Selektieren Sie dann die zu übergebenden Belege und wählen im Menü "Weitere Aktionen" den Eintrag "Belege an Steuern übergeben". Anschließend ist der Beleg in DATEV Meine Steuern als Kopie vorhanden. Sie finden diesen unter "Belege ohne Steuerjahr" (oben rechts).