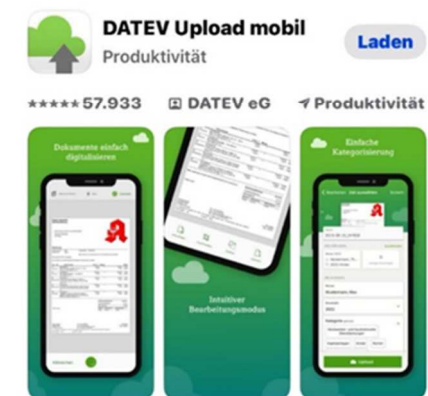
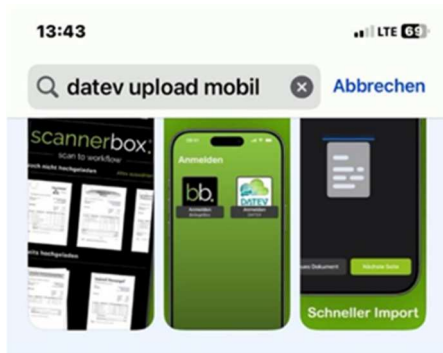


DATEV Upload mobil – Installation und Anwendung

Bevor Sie Ihre Steuerunterlagen bequem digital (z.B. Meine Steuern, Unternehmen Online) übermitteln, installieren Sie zusätzlich die kostenlose App „DATEV Upload mobil“. **Voraussetzung ist**, dass DATEV SmartLogin bereits eingerichtet ist.



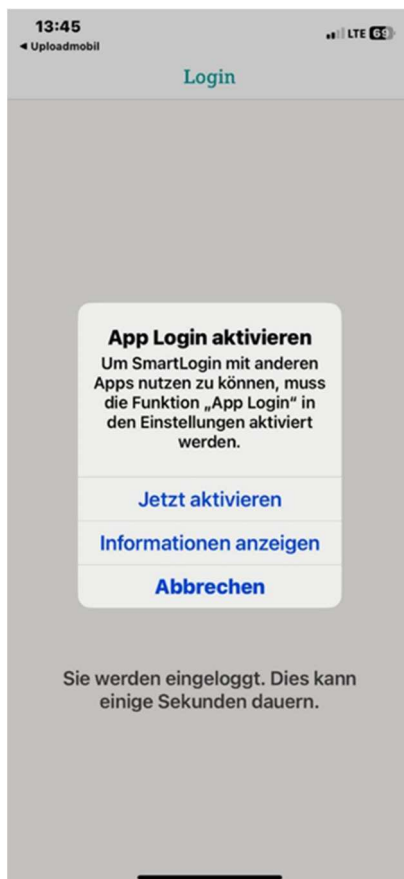
1. App installieren

Suchen Sie im Apple App Store (iPhone) oder Google Play Store (Android) nach „DATEV Upload mobil“ und installieren Sie die App.



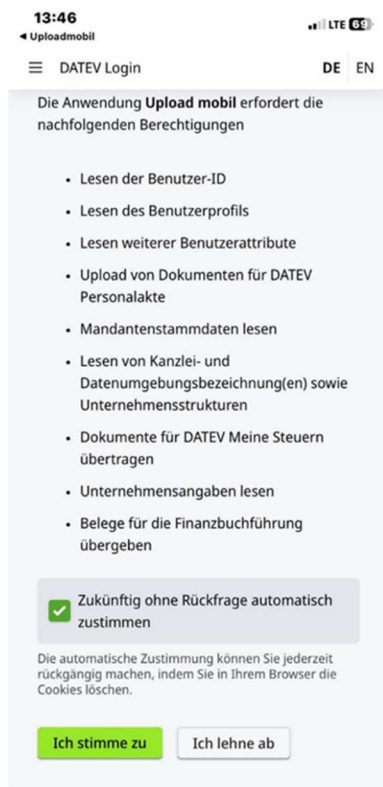
2. App öffnen und anmelden

Öffnen Sie DATEV Upload mobil, wählen Sie „Mit SmartLogin anmelden“ und setzen Sie bei Bedarf das Häkchen „Anmeldeoption merken“.



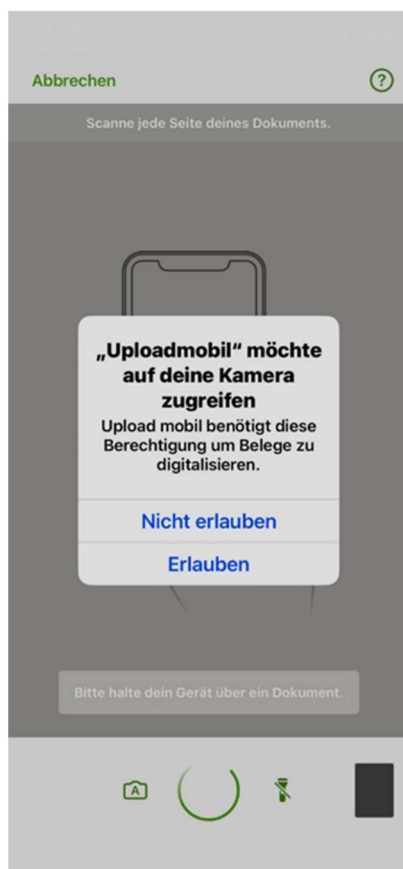
3. App-Login aktivieren

Falls die Meldung „App Login aktivieren“ erscheint, tippen Sie auf „Jetzt aktivieren“. Folgen Sie anschließend den Hinweisen in DATEV SmartLogin.



4. Berechtigungen bestätigen

Prüfen Sie die angezeigten Berechtigungen. Setzen Sie das Häkchen für die automatische Zustimmung nur, wenn Sie dies wünschen, und tippen Sie auf „Ich stimme zu“.



5. Dokument scannen

Tippen Sie in der App auf „Scannen“. Erlauben Sie den Zugriff auf die Kamera, damit Sie Ihre Belege fotografieren können.



6. Scan kontrollieren

Prüfen Sie, ob der Beleg vollständig und gut lesbar erfasst wurde. Sie können Seiten hinzufügen, zuschneiden oder drehen. Ist alles richtig, tippen Sie auf „Weiter“.



7. Dokument benennen und Ziel auswählen

Geben Sie dem Beleg einen aussagekräftigen Namen (z. B. „Spendenbescheinigung 2026“) und wählen Sie bei „Zielauswahl“ Ihre Person aus.

13:51 SmartLogin

< Ziel auswählen Fertig

Name
2026-08-24_134732

ZIELVORLAGEN Ausblenden

+
Vorlage hinzufügen

ZIELAUSWAHL

Person

Steuerjahr
Bei der Abfrage der Daten ist ein Fehler aufgetreten. Bitte versuchen Sie es erneut.

Ordner optional >
Kein Ordner ausgewählt

Upload

8. Steuerjahr prüfen

Wenn beim Steuerjahr eine rote Fehlermeldung erscheint, ist möglicherweise noch kein Steuerjahr durch unsere Kanzlei angelegt oder die Abfrage war vorübergehend nicht erfolgreich. Bitte versuchen Sie es erneut bzw. melden Sie sich bei uns. Ohne passende Auswahl ist der Upload nicht möglich.

13:51 SmartLogin

< Zurück Ordner auswählen

Suchen

ALLE

- Arbeitnehmer
- Außergewöhnliche Belastungen
- Gewerbebetriebe & Selbstständigkeit
- Handwerker- und haushaltsnahe Dienstleistungen
- Kapitalanlagen
- Kinder
- Renten
- Sonderausgaben & Spenden
- Vermietungen
- Versicherungen
- Weitere Einnahmen

9. Passenden Ordner auswählen

Wählen Sie den Ordner, in dem der Beleg abgelegt werden soll, beispielsweise „Kinder“, „Vermietungen“, „Renten“ oder „Sonderausgaben & Spenden“.

10. Upload verbindlich abschließen

Kontrollieren Sie den Namen und den ausgewählten Ordner. Tippen Sie oben auf „Fertig“ und anschließend unten auf „Upload“. Wichtig: Erst mit „Upload“ wird der Beleg übertragen!



11. Übertragung kontrollieren

Nach erfolgreicher Übertragung wird der Beleg nicht mehr in der Liste der noch hochzuladenden Dokumente angezeigt. Sie finden ihn anschließend in DATEV Meine Steuern.

