Dok.-Nr.: 1071586

DATEV-Serviceinformation
Anleitung
Letzte Aktualisierung: 18.12.2020

Relevant für:
Belege online
DATEV Unternehmen online
Upload mobil

DATEV Upload mobil: Dokumente digitalisieren und übertragen

Inhaltsverzeichnis

1 Über dieses Dokument
2 Vorgehen
  2.1 Dokumente neu digitalisieren und hochladen
  2.2 Bereits digitalisierte Dokumente übertragen
3 Weitere Informationen

Aktuelle Änderungen	
18.12.2020	Das gesamte Dokument wurde überarbeitet. Es haben sich inhaltliche Änderungen ergeben.

1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie mit der App DATEV Upload mobil Dokumente digitalisieren oder bereits auf Ihrem Mobilgerät gespeicherte Dokumente mit der App erfassen und anschließend ins DATEV Rechenzentrum (z. B. nach DATEV Unternehmen online oder DATEV Meine Steuern) übertragen.

2 Vorgehen

Hinweis

Recht für DATEV Unternehmen online aktivieren

Um Belege mit DATEV Upload mobil nach DATEV Unternehmen online hochzuladen, benötigt der verwendete DATEV SmartLogin mindestens das Standardrecht für Belege online.

Informationen zur Einrichtung von Rechten für DATEV Unternehmen online finden Sie in folgendem Dokument: Zugriffsrechte für DATEV Unternehmen online nachträglich über den Einrichtungsassistenten einrichten (Dok.-Nr. 1071279)

Recht für DATEV Meine Steuern aktivieren

Um Belege mit DATEV Upload mobil nach DATEV Meine Steuern hochzuladen, benötigt der verwendete DATEV SmartLogin das Recht für DATEV Meine Steuern. Das Recht kann direkt bei der Registrierung des Bestands angelegt werden.

2.1 Dokumente neu digitalisieren und hochladen

Dokumente digitalisieren, zuordnen und hochladen

Vorgehen:

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

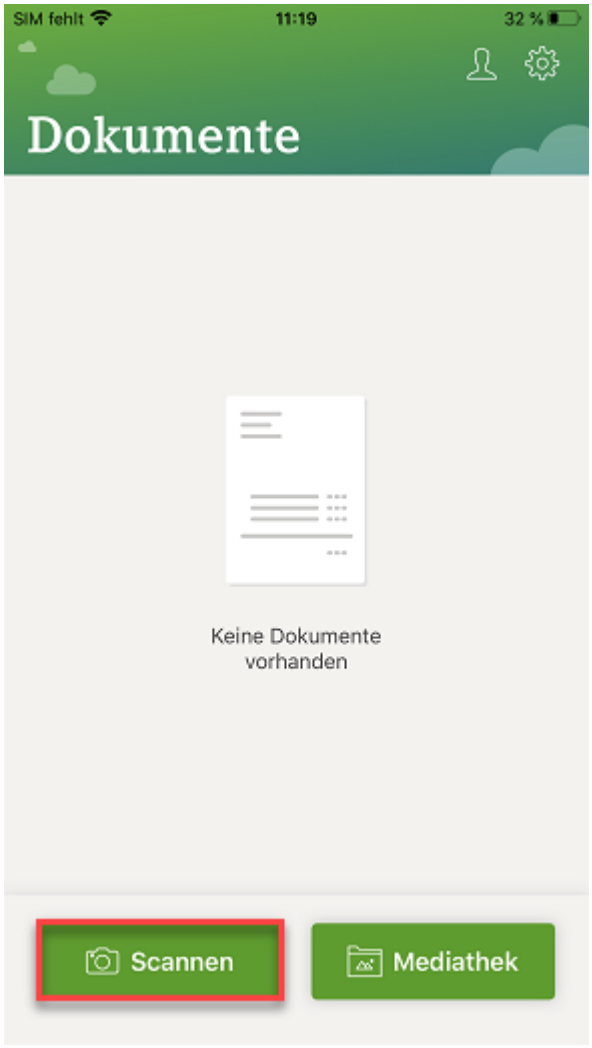
2 Die Schaltfläche **Mit SmartLogin anmelden** oder **Ohne Anmeldung fortfahren** antippen.

Anmeldung ohne DATEV SmartLogin

Falls 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.

3 Den SmartLogin-PIN eintippen und mit **OK** bestätigen oder die Authentifizierung per Face ID bzw. Touch ID durchführen.

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



5 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.

Dateigröße verkleinern

Für den Standardfilter ist die Voreinstellung „Kein Filter“ hinterlegt. Hierdurch werden die Dokumente in Farbe digitalisiert.

Der Standardfilter kann in den Einstellungen auf Schwarz/Weiß geändert werden, wodurch sich die Dateigröße beim Hochladen verringert. Wir empfehlen bei größeren Datenmengen die Einstellung auf Schwarz/Weiß zu ändern.

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

7 Schaltfläche **Weiter** antippen.

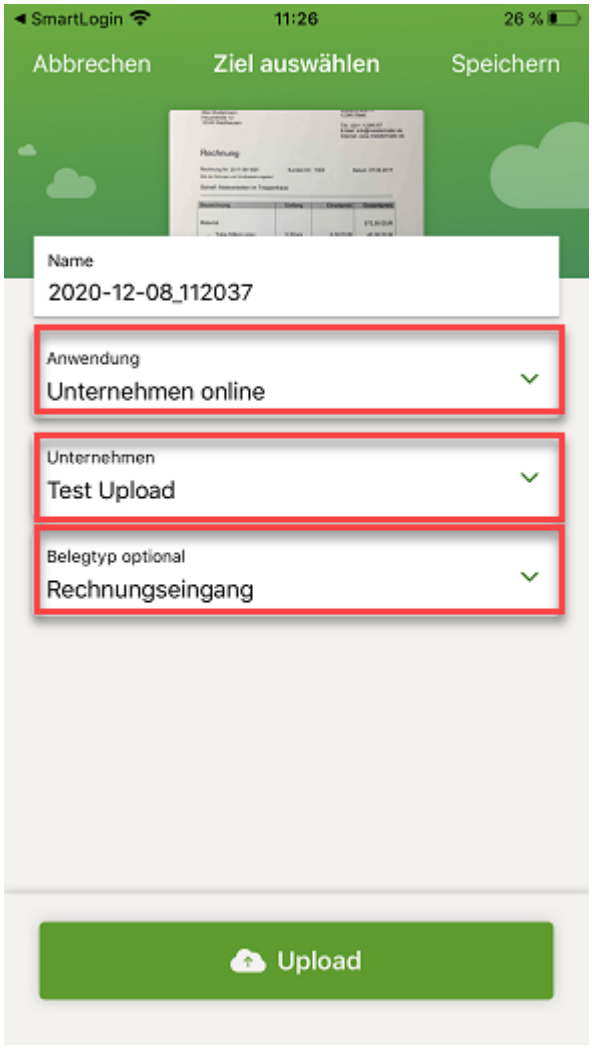
Abfrage des Ordnungsbegriffs (Beraternummer und Mandantennummer) der Mandantenbestände

Wenn Sie in DATEV Unternehmen online für mehrere Mandantenbestände freigeschaltet sind, findet eine Abfrage nach dem gewünschten Ordnungsbegriff statt, für den die Belege übertragen werden sollen.

Die Abfrage findet nicht statt, wenn Sie nur für einen Mandantenbestand freigeschaltet sind.

Sind Sie für mehrere Personen in DATEV Meine Steuern berechtigt, findet eine Abfrage nach der gewünschten Person statt.

8 Für die Anwendung „Unternehmen online“: Unternehmen und Belegtyp (optional) zuordnen. Für die Anwendung „Meine Steuern“: Person und Steuerjahr zuordnen.



9 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.

2.2 Bereits digitalisierte Dokumente übertragen

Einstellungen | Standardfilter

Die in der App DATEV Upload mobil gewählten Einstellungen für den Standardfilter greifen auch für Fotos, die nicht über die App DATEV Upload mobil aufgenommen wurden, sondern über die Mediathek importiert werden.
Um die Dateigröße gering zu halten, empfehlen wir bei größeren Datenmengen die Einstellung des Standardfilters auf Schwarz/Weiß zu setzen.

Anhänge aus E-Mails importieren

Um ein Dokument zu übernehmen, das beispielsweise als PDF in einem E-Mail-Anhang verfügbar ist, müssen Sie zunächst dieses Dokument öffnen.

Anschließend kann das Dokument über die Funktion **Weiterleiten | Datei senden** in die App DATEV Upload mobil importiert werden.

Die Voraussetzung dafür ist, dass die Fremd-App diese Weiterleitungsfunktion unterstützt.

Digitale Dokumente aus der Mediathek importieren, zuordnen und hochladen

Vorgehen:

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

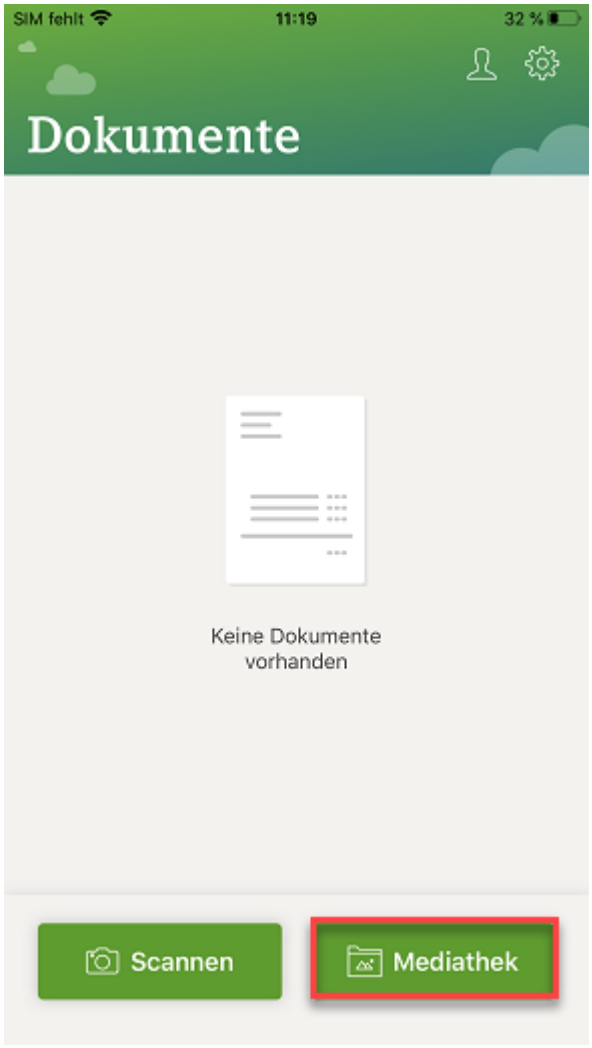
2 Die Schaltfläche **Mit SmartLogin anmelden** oder **Ohne Anmeldung fortfahren** klicken.

Anmeldung ohne DATEV SmartLogin

Falls 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.

3 Den SmartLogin-PIN eintippen und mit **OK** bestätigen oder die Authentifizierung per Face ID bzw. Touch ID durchführen.

4 Rechts unten das Symbol **Mediathek** klicken. Die Mediathek des Mobilgeräts öffnet sich.



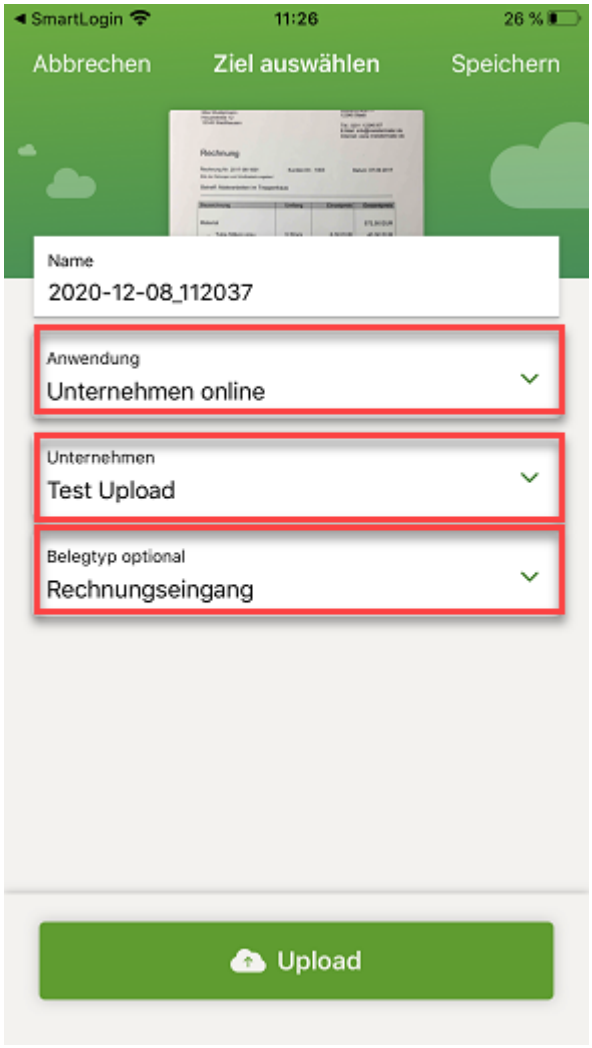
5 Ein Foto oder mehrere Fotos in der Mediathek auswählen und die Schaltfläche **Fertig** klicken.

6 Anschließend können die verfügbaren Bearbeitungsfunktionen (Hinzufügen, Zuschneiden, Drehen, Löschen) genutzt werden.

7 Schaltfläche **Weiter** klicken

> **Abfrage des Ordnungsbegriffs (Beraternummer und Mandantennummer) der Mandantenbestände**
>
> Wenn Sie in DATEV Unternehmen online für mehrere Mandantenbestände freigeschaltet sind, findet eine Abfrage nach dem gewünschten Ordnungsbegriff statt, für den die Belege übertragen werden sollen.
>
> Die Abfrage findet nicht statt, wenn Sie nur für einen Mandantenbestand freigeschaltet sind.
>
> Sind Sie für mehrere Personen in DATEV Meine Steuern berechtigt, findet eine Abfrage nach der gewünschten Person statt.

8 Für die Anwendung „Unternehmen online“: Unternehmen und Belegtyp (optional) zuordnen. Für die Anwendung „Meine Steuern“: Person und Steuerjahr zuordnen.



9 Schaltfläche **Speichern** klicken. 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.

3 Weitere Informationen

DATEV Upload mobil: Zugang aktivieren (Dok.-Nr. 1071374)

Leistungsbeschreibung DATEV Upload mobil (Dok.-Nr. 0904175)

Informationen im Internet unter: www.datev.de/uploadmobil

Kontextbezogene Links

Andere Nutzer sahen auch:

- DATEV Upload online - Übersicht

- Erste Schritte DATEV SmartLogin
- DATEV Unternehmen online: Belege digitalisieren und hochladen
- DATEV Belegtransfer - Erste Schritte zur Einrichtung (Schrittanleitung)
- DATEV SmartLogin Administration

Copyright © DATEV eG