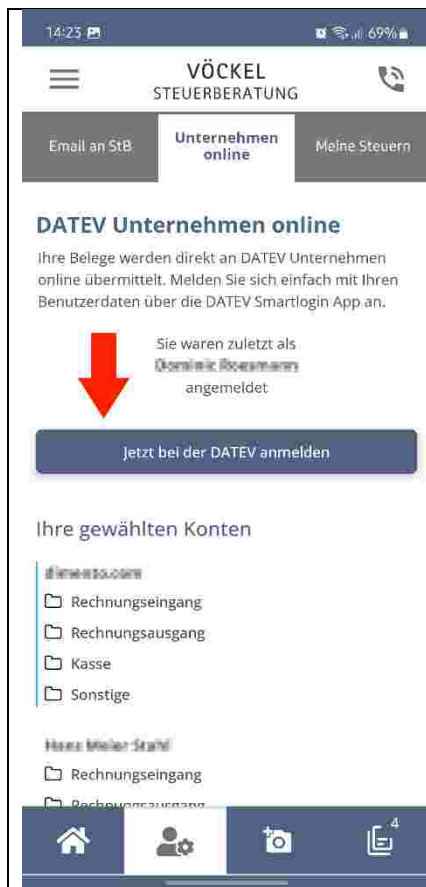
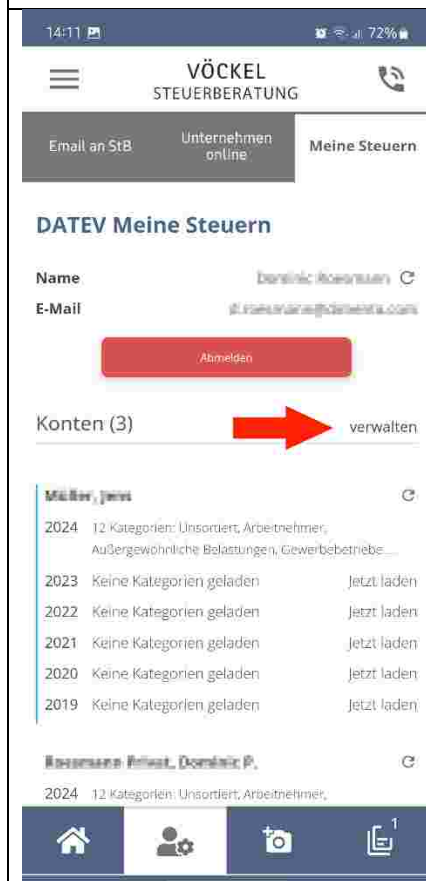


## App Kurzbeschreibung



Melden Sie sich bei der DATEV an. Nach Klick auf „Jetzt bei der DATEV anmelden“ öffnet sich die DATEV Smartlogin App, in welcher Sie sich einmal verifizieren müssen. Anschließend werden Sie zurück in die App geleitet.

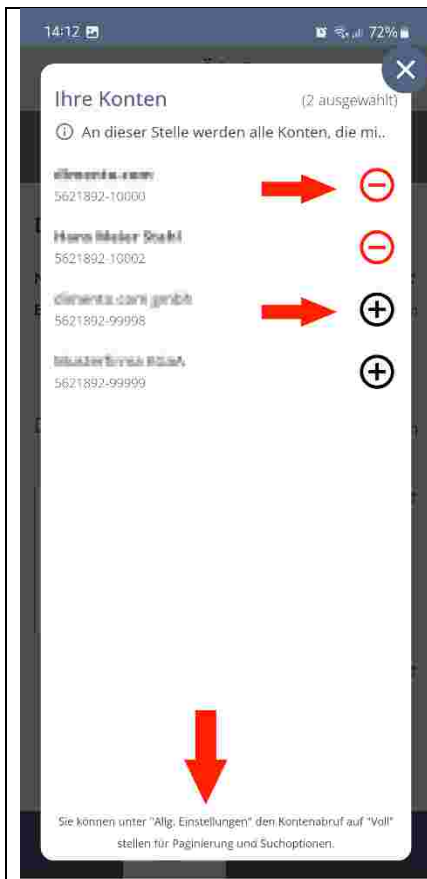
Die Anmeldung war erfolgreich, die Ansicht ändert sich zu „angemeldet“



Sie sind bei der DATEV angemeldet. Die Ansicht ist identisch für DUO und Meine Steuern – abgesehen von den Konten.

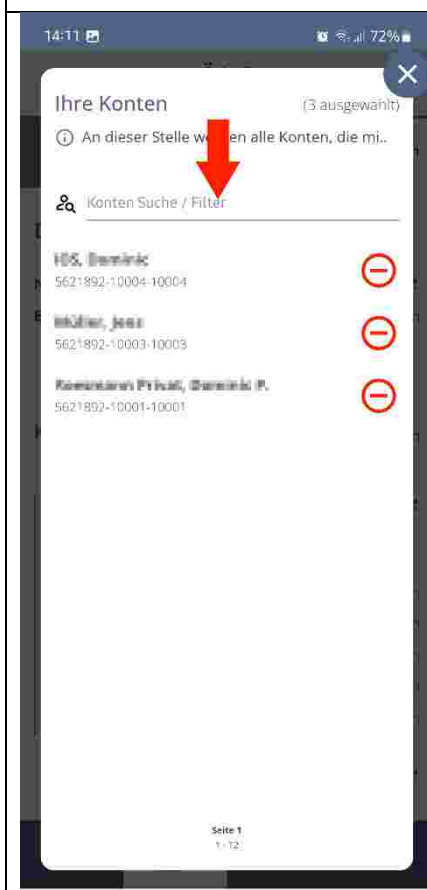
Mit dem Klick auf „Verwalten“ können Sie bestimmte Konten auswählen und abwählen – je nachdem, was Sie benötigen.





Nach dem Klick auf „Verwalten“ erscheint dieses Fenster. Mit einem Klick auf das „rote Minus“ wählen Sie ein Konten ab – mit einem Klick auf das „schwarze Plus“ wählen Sie ein Konto aus.

Sollten Sie viele Konten hinterlegt haben, können Sie auch die Einstellungen für DUO Konten ändern, sodass Sie auch eine Suche durchführen können.



In dieser Ansicht können Sie auch nach Konten suchen, um bei zahlreichen Konten die Übersicht zu behalten.

Die Einstellungen für diese Ansicht erhalten Sie über „Allg. Einstellungen“ in dem Sidebar Menu.





In den „Allgemeinen Einstellungen“ können Sie u.a. den DATEV Unternehmen online Kontenabruf einstellen – siehe „Verwalten“.

„Klassisch“ ist die Auflistung aller DATEV DUO Konten, „Voll“ ist die Ansicht inkl. Suchfunktion.

Weiterhin können Sie hier die Einstellung „Belegansicht“ wechseln. Diese Einstellung steuert, wie Ihre aufgenommenen Belege angezeigt werden: entweder als „Große Bilder“ (nur Bild) oder als „Liste“ mit Anzeige von weiteren Informationen.

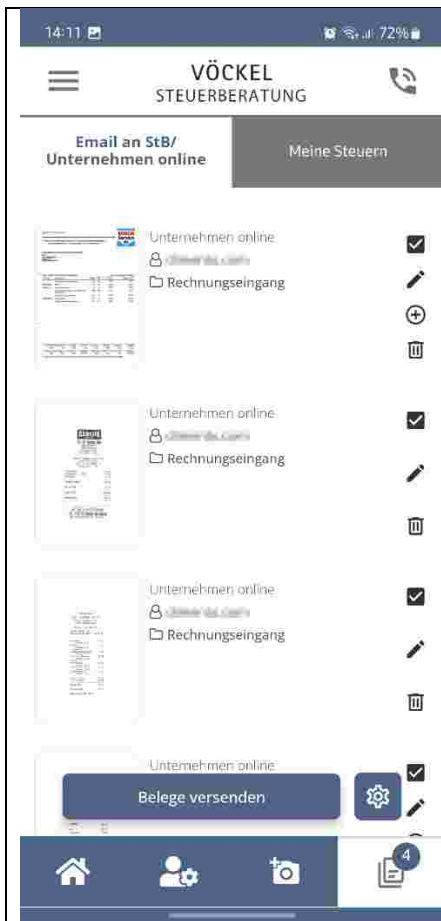


Ansicht „Große Bilder“

Ein Klick auf die „3 Punkte“ öffnet die Belegdetails, wo Sie auch Einstellungen wie z.B. das DATEV Konto, Kategorie oder Kommentar anpassen können.

Durch klicken der „kleinen Kreise“ oben links bei jedem Beleg können Sie eine Auswahl treffen, z.B. wenn Sie nur ein paar ausgewählte Belege versenden wollen, andere aber (noch) nicht.





### Ansicht „Liste“

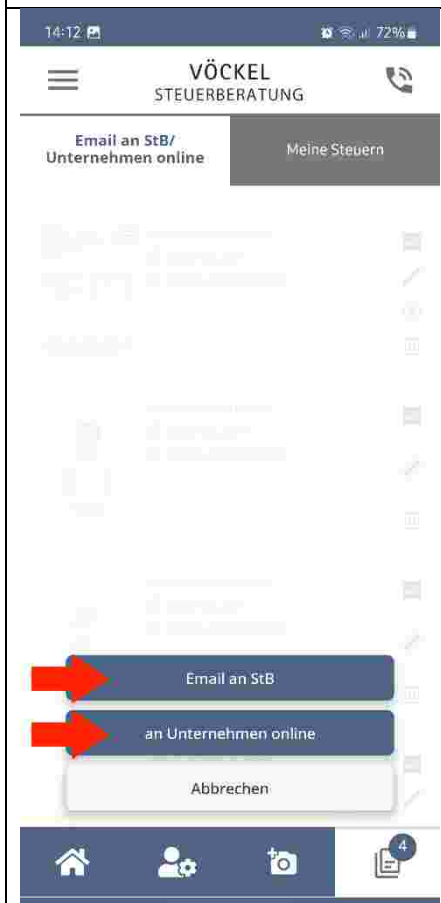
Die Icons auf der rechten Seite:

Kästchen mit „check“: Beleg soll beim nächsten Versand mit gesendet werden (oder nicht)

Buntstift: Belegdetails anzeigen

Kreisrundes Plus: eine weitere Belegseite zum beleg hinzufügen

Mülleimer: Beleg löschen

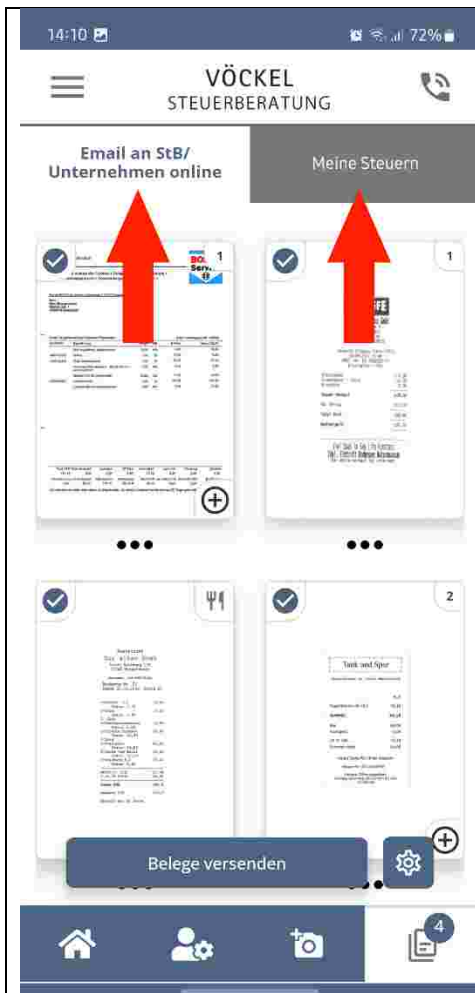


### Versandbereich (Belegseite)

Klicken Sie auf „Beleg(e) versenden“, erscheint eine Auswahl der Versandmöglichkeiten.

Möchten Sie die Belege per E-Mail an uns schicken, klicken Sie auf „Email an Stb“. Möchten Sie die Belege direkt an Unternehmen online (oder analog Meine Steuern) senden, klicken Sie die „an Unternehmen online“.





Bereich „Email and StB/Unternehmen online“ sammelt alle Belege/Aufnahmen, die *nicht zum Bereich Einkommenssteuer* gezählt werden. Sie können beim Versand (Button „Belege versenden“) wählen, ob die Belege an DUO oder per E-Mail versendet werden sollen.

Der Bereich „Meine Steuern“ sammelt alle *Einkommensteuer* Belege für den Versand.

