

**Betrifft Produkte:**

DATEV Belege online  
DATEV DMS  
DATEV Meine Steuern  
DATEV Personalakte  
DATEV SmartLogin  
DATEV Unternehmen online  
DATEV Upload mobil  
Dokumentenablage

# DATEV Upload mobil: Einrichtung und Belege hochladen

## Inhaltsverzeichnis

[1 Über dieses Dokument](#)

[2 Vorgehen](#)

[2.1 In DATEV Upload mobil anmelden](#)

[2.2 Zielvorlagen erstellen](#)

[2.3 Dokumente digitalisieren und hochladen](#)

[2.4 Vorhandene Dokumente übertragen](#)

[3 Weitere Informationen](#)

Aktuelle Änderungen	
13.09.2025	Kapitel 2: Voraussetzungen ergänzt.

## 1 Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie:

- Sich in **DATEV Upload mobil** anmelden
- Zielvorlagen erstellen
- Neue Dokumente digitalisieren und übertragen
- Vorhanden Dokumente übertragen

## 2 Vorgehen

### **Recht für DATEV Unternehmen online aktivieren**

Um Belege mit DATEV Upload mobil nach DATEV Unternehmen online hochzuladen, wird folgendes Recht benötigt:

- DATEV Unternehmen online | Belege | Standardrechte

Informationen zur Einrichtung von Rechten für DATEV Unternehmen online finden Sie in folgendem Dokument: [DATEV Unternehmen online – Rechte über den Einrichtungsassistenten vergeben \(Dok.-Nr. 1071279\)](#)

Zudem muss ein Bestand in DATEV Belege online angelegt sein. Weitere Informationen:

[Unternehmen anlegen \(Dok.-Nr. 1048479\)](#)

[Einzelne Anwendungen hinzufügen, löschen oder kündigen \(Dok.-Nr. 1048478\)](#)

### **Recht für DATEV Meine Steuern aktivieren**

Um Belege mit DATEV Upload mobil nach DATEV Meine Steuern hochzuladen, wird folgendes Recht benötigt:

- Steuern | Meine Steuern

Das Recht kann direkt bei der Registrierung des Bestands administriert werden.

Informationen zur Einrichtung von Rechten für DATEV Meine Steuern finden Sie in folgendem Dokument: [Rechteverwaltung online: Rechte freischalten zur Nutzung von DATEV Meine Steuern \(Dok.-Nr. 1007758\)](#)

### **Recht für DATEV Personalakte aktivieren**

Um Belege mit DATEV Upload mobil nach DATEV Personalakte hochzuladen, wird folgendes Recht benötigt:

- Personalwirtschaft | Personalakte – Basisrechte (Mandant + Lohnsachbearbeiter) | Dokumente hochladen und einsehen

Informationen zur Einrichtung von Rechten für DATEV Personalakte finden Sie in folgendem Dokument: [DATEV Personalakte Rechte einrichten \(Dok.-Nr. 1027596\)](#)

### **Recht für DATEV DMS / Dokumentenablage aktivieren**

Um Belege mit DATEV Upload mobil nach DATEV DMS / Dokumentenablage hochzuladen, wird folgendes Recht benötigt:

- Weitere Anwendungen/Portale | Upload mobil für Wirtschaftsprüfer

Informationen zum Einrichten des Abrufs über DATEV DMS / Dokumentenablage finden Sie in folgendem Dokument: [Online gesendete Dokumente von DATEV Upload mobil: Abruf einrichten \(Dok.-Nr. 1039051\)](#).

## 2.1 In DATEV Upload mobil anmelden

### In DATEV Upload mobil anmelden

#### Vorgehen:

- 1 App **DATEV Upload mobil** in der aktuellen Version auf dem Mobilgerät öffnen.
- 2 Auf die Schaltfläche **Mit SmartLogin anmelden** oder **Ohne Anmeldung fortfahren** tippen.



#### Anmeldung ohne DATEV SmartLogin

Wenn Sie ohne Anmeldung fortfahren, können Belege nur digitalisiert und bearbeitet werden. Um Belege hochzuladen und Zielvorlagen zu erstellen, ist eine Anmeldung mit DATEV SmartLogin erforderlich.

- 3 DATEV SmartLogin-Passwort eingeben und mit **Anmelden** bestätigen oder die Authentifizierung per Face ID oder Touch ID® durchführen.


DATEV SmartLogin-Anmeldung aktiv:



DATEV SmartLogin-Anmeldung inaktiv:



### **Einstellung: Immer mit DATEV SmartLogin anmelden**

Wenn Sie sich in der DATEV Upload mobil App immer automatisch mit DATEV SmartLogin anmelden möchten: In der App DATEV Upload mobil unter **Einstellungen**  | **Beim Öffnen der App** | **Immer mit SmartLogin anmelden** wählen.

## 2.2 Zielvorlagen erstellen

Zielvorlagen erleichtern beim Upload das Zuordnen von Dokumenten.


Die Erstellung einer Zielvorlage ist optional. Wenn Sie keine Zielvorlagen erstellen möchten, überspringen Sie dieses Kapitel.

### **Zielvorlagen erstellen**

#### **Voraussetzung:**

- Benutzer ist mit DATEV SmartLogin in DATEV Upload mobil angemeldet.
- DATEV Upload mobil öffnen.

#### **Vorgehen:**

- 1 Oben rechts **Einstellungen**  | **Zielvorlagen** wählen.
- 2 Auf **Vorlage erstellen** tippen.
- 3 Namen für die Zielvorlage vergeben.
- 4 Wenn Sie die Zielvorlage für zukünftige Uploads als Standardvorlage verwenden möchten: Den Schieberegler bei **Standardvorlage** aktivieren.
- 5 Wenn mehrerer Programme im Einsatz sind z. B. DATEV Meine Steuern und DATEV Unternehmen online : Unter **Zielauswahl** die gewünschte Anwendung wählen.
- 6 Wenn Sie für DATEV Unternehmen online eine Zielvorlage erstellen: Unter **Zielauswahl** das Unternehmen und den Belegtyp hinterlegen.  
Wenn Sie für DATEV Meine Steuern eine Zielvorlage erstellen: Unter **Zielauswahl** die Person, das Steuerjahr und die Kategorie hinterlegen.  
Wenn Sie für DATEV Personalakte eine Zielvorlage erstellen: Unter **Zielauswahl** das Unternehmen hinterlegen.  
Wenn Sie für DATEV DMS / Dokumentenablage eine Zielvorlage erstellen: Unter **Zielauswahl** den Mandanten hinterlegen.
- 7 Auf **Speichern** tippen.

Die Zielvorlage ist angelegt.

Über **Einstellungen**  | **Zielvorlagen** können die Zielvorlagen eingesehen, bearbeitet und gelöscht werden.

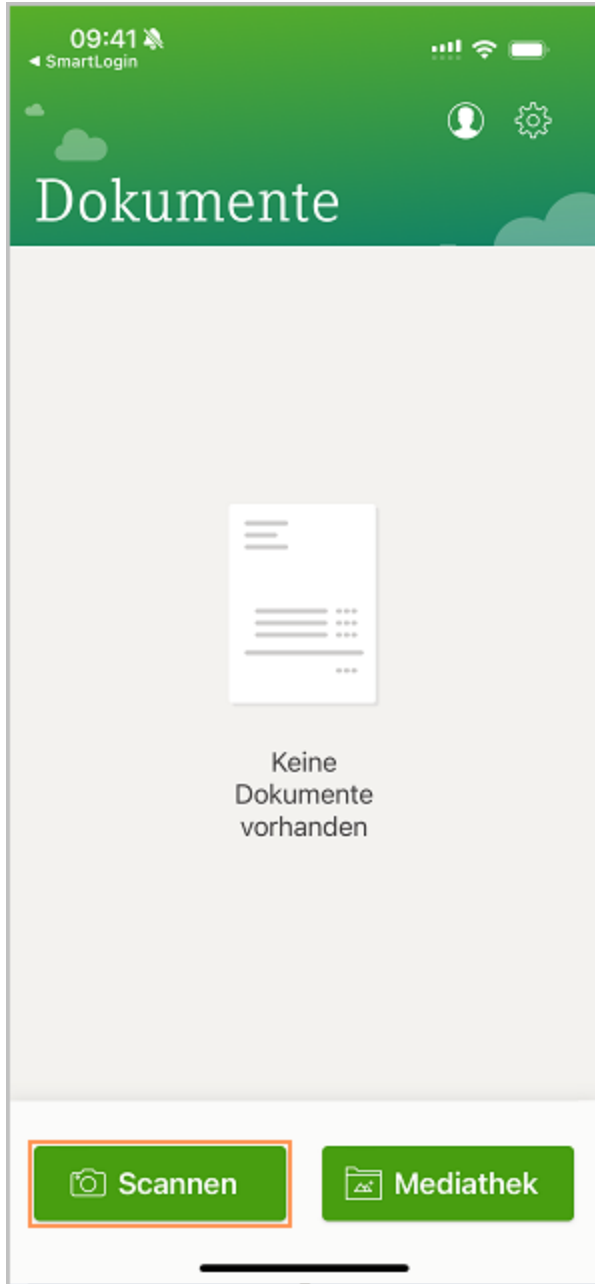
## 2.3 Dokumente digitalisieren und hochladen

### Dokumente neu digitalisieren und hochladen

#### Vorgehen:

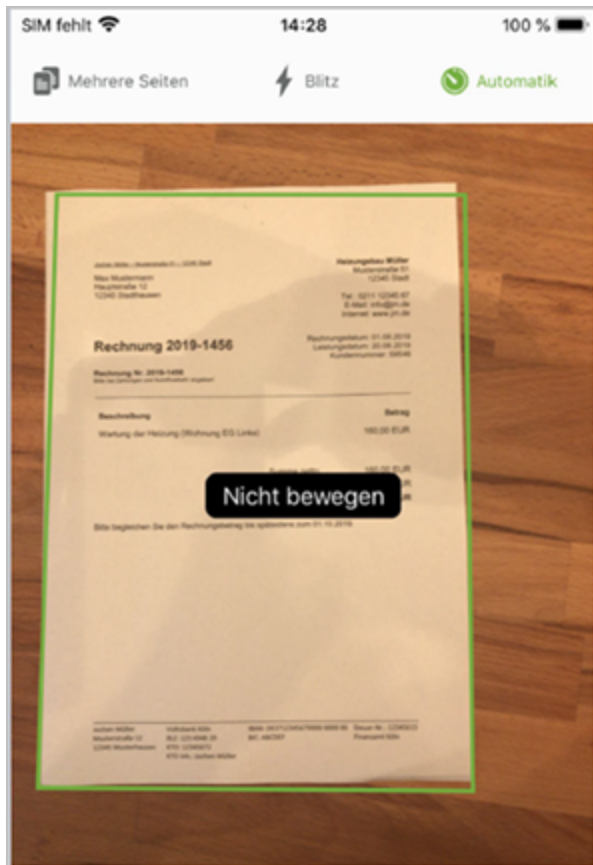
- 1 Links unten auf **Scannen** tippen.

Die Scan-Funktion öffnet sich. Dadurch kann das Dokument direkt mithilfe der Smartphone-Kamera digitalisiert werden.



2 Kamera über das zu digitalisierende Dokument halten.


- Durch die aktivierte Automatik erscheinen Softwarehinweise zur Optimierung der Bildqualität. Das Dokument wird zusätzlich automatisch abfotografiert.
- Folgende Einstellungen können im Aufnahme Fenster vorgenommen werden:
  - Mehrere Seiten direkt hintereinander scannen und in einem Dokument zusammenfügen.
  - Blitz einschalten oder ausschalten.
  - Automatik aktivieren oder deaktivieren.



### **i** Dateigröße verkleinern

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

Um die Dateigröße gering zu halten, empfehlen wir die Einstellung des Standardfilters auf Schwarz/Weiß zu setzen.

Der Standardfilter kann über [Einstellungen](#)  | [Standardfilter](#) | [Schwarz/Weiß](#) geändert werden. Die Dateigröße wird dadurch beim Upload verringert. Die Maximale mögliche Dateigröße beträgt 20 MB.

Die gewählte Einstellung für den Standardfilter in DATEV Upload mobil gilt für:

- Fotos, die in der App aufgenommen wurden
- Fotos, die aus der Mediathek importiert wurden

3 Nach dem Digitalisieren des Dokuments können folgende Bearbeitungsfunktionen genutzt werden:

- Hinzufügen
- Zuschneiden
- Drehen
- Löschen



4 Rechts oben auf **Weiter** tippen.

#### **i** Abfrage der Ordnungsbegriffe (Beraternummer und Mandantenummer) der Mandantenbestände

Wenn Sie in DATEV Unternehmen online für mehrere Mandantenbestände freigeschaltet sind: Unter **Zielauswahl** das Unternehmen wählen, für welches die Belege übertragen werden.

Wenn Sie in DATEV Meine Steuern für mehrere Personen freigeschaltet sind: Unter **Zielauswahl** die Person wählen, für welches die Belege übertragen werden.

Wenn Sie in DATEV Personalakte für mehrere Mandantenbestände freigeschaltet sind: Unter **Zielauswahl** das Unternehmen hinterlegen, für welches die Belege übertragen werden.

5 Wenn mehrerer Programme im Einsatz sind z. B. DATEV Meine Steuern und DATEV Unternehmen online : Unter Zielauswahl die gewünschte Anwendung wählen.

6 Wenn Sie für DATEV Unternehmen online digitale Belege hochladen: Unter Zielauswahl das Unternehmen und den Belegtyp hinterlegen.

Wenn Sie für DATEV Meine Steuern digitale Belege hochladen: Unter Zielauswahl die Person, das Steuerjahr und die Kategorie hinterlegen.

Wenn Sie für DATEV Personalakte digitale Belege hochladen: Unter Zielauswahl das Unternehmen hinterlegen.

Wenn Sie für DATEV DMS / Dokumentenablage digitale Belege hochladen: Unter Zielauswahl den Mandanten hinterlegen.

- oder -

Wenn Zielvorlagen erstellt sind: Unter Zielvorlagen die gewünschte Vorlage wählen.



7 Rechts oben auf Fertig tippen.

Die Übersicht „Dokumente“ öffnet sich.

8 Um Dokumente direkt hochzuladen, auf **Upload** tippen.


Das digitalisierte Dokument wurde nach **DATEV Belege online**, **DATEV Meine Steuern**, **DATEV Personalakte**, **DATEV DMS** oder **Dokumentenablage** übertragen.

## 2.4 Vorhandene Dokumente übertragen

### **Dateigröße verkleinern**

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

Um die Dateigröße gering zu halten, empfehlen wir die Einstellung des Standardfilters auf Schwarz/Weiß zu setzen. Der

Standardfilter kann über **Einstellungen**  | **Standardfilter** | **Schwarz/Weiß** geändert werden. Die Dateigröße wird dadurch beim Upload verringert. Die Maximale mögliche Dateigröße beträgt 20 MB.

Die gewählte Einstellung für den Standardfilter in **DATEV Upload mobil** gilt für:

- Fotos, die in der App aufgenommen wurden
- Fotos, die aus der Mediathek importiert wurden

### **Externe Dokumente importieren**

#### **Voraussetzung:**

Um ein Dokument (PDF/JPG/JPEG/PNG) zu übernehmen, Dokument zuerst mit einer geeigneten Fremd-App öffnen. Dies gilt z. B. für folgende Dokumente:

- Lokal auf dem Smartphone gespeicherte Dokumente
- Auf einem Cloud-Speicher gespeicherte Dokumente
- Dokumente aus einem E-Mail-Anhang

#### **Vorgehen:**

Danach 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.

### **Regelungen für die Benennung von importierten Dokumenten**

- Name darf weder leer sein noch ausschließlich Leerzeichen enthalten.
- Name darf nicht mit einem Punkt beginnen.
- Länge muss kleiner 255 Zeichen sein.
- Erlaubte Zeichen: Leerzeichen, &, (, ), +, -, \_ , ., Ziffern: 0 – 9, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Lateinische Großbuchstaben mit Akzenten.
- Leerzeichen im Dokumentnamen werden vor dem Upload durch „%20“ ersetzt.

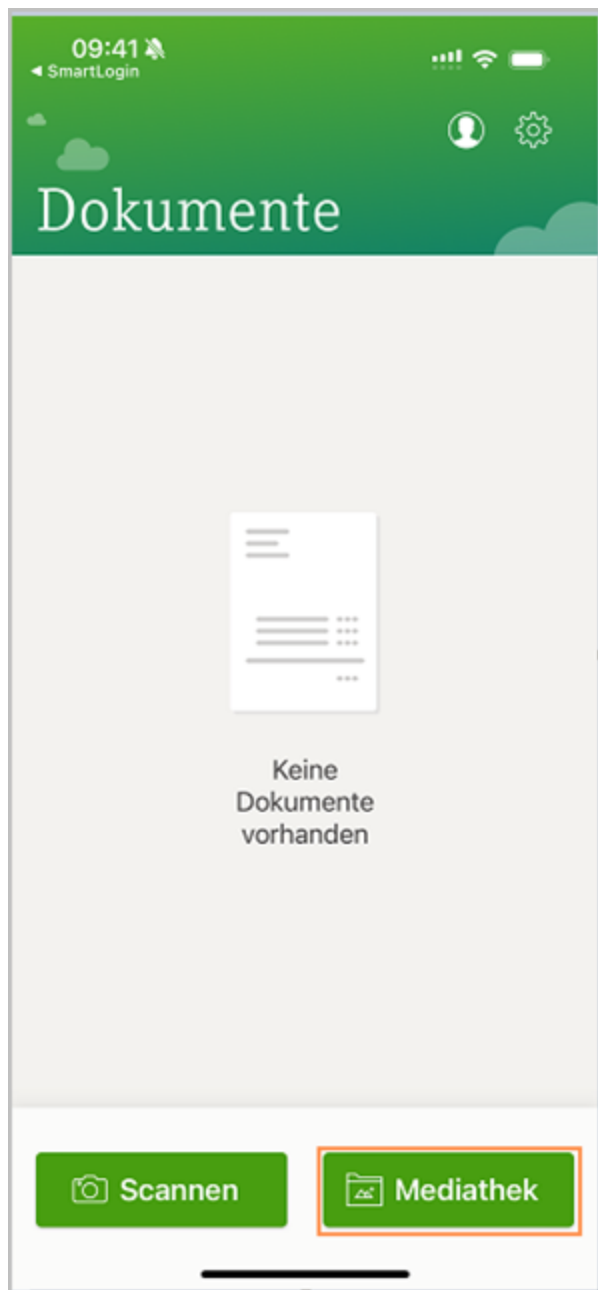
### **Digitale Dokumente übertragen**

**Voraussetzung:**

Die maximale Dateigröße des Dokuments beträgt 20 MB.

**Vorgehen:**

- 1 Rechts unten auf **Mediathek** tippen. Die Mediathek des Mobilgeräts öffnet sich.



- 2 Ein Foto oder mehrere Fotos in der Mediathek auswählen und auf **Fertig** tippen.

3 Anschließend können folgende Bearbeitungsfunktionen genutzt werden:

- Hinzufügen
- Zuschneiden
- Drehen
- Löschen



4 Rechts oben auf Weiter tippen.



#### Abfrage des Ordnungsbegriffs (Beraternummer und Mandantenummer) der Mandantenbestände

Wenn Sie in DATEV Unternehmen online für mehrere Mandantenbestände freigeschaltet sind: Unter Zielauswahl das Unternehmen wählen, für welches die Belege übertragen werden.

Wenn Sie in DATEV Meine Steuern für mehrere Personen freigeschaltet sind: Unter Zielauswahl die Person wählen, für welches die Belege übertragen werden.

Wenn Sie in DATEV Personalakte für mehrere Mandantenbestände freigeschaltet sind: Unter Zielauswahl das Unternehmen hinterlegen, für welches die Belege übertragen werden.

5 Wenn mehrerer Programme im Einsatz sind, z. B. DATEV Meine Steuern und DATEV Unternehmen online : Unter Zielauswahl die gewünschte Anwendung wählen.

6 Beim Hochladen für DATEV Unternehmen online unter Zielauswahl : Unternehmen und Belegtyp hinterlegen.

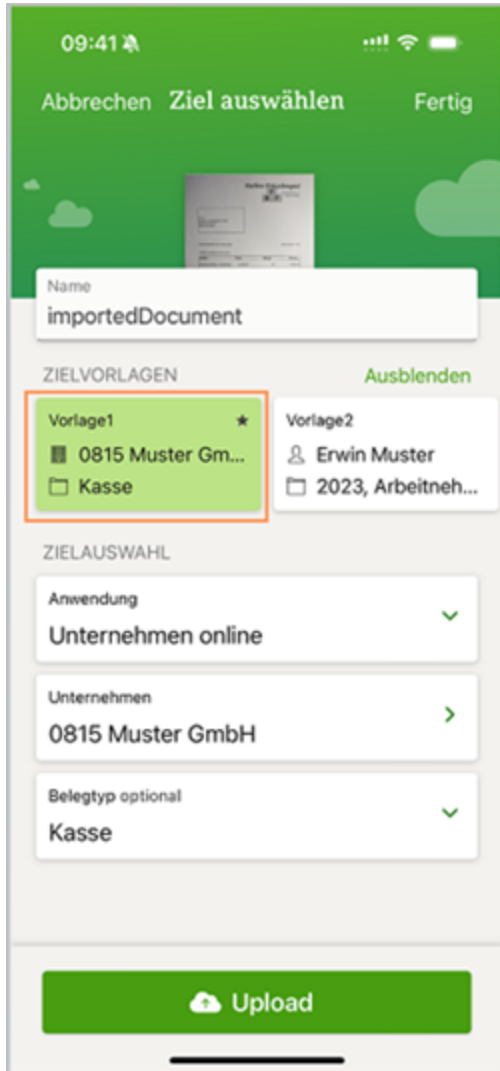
Beim Hochladen für DATEV Meine Steuern unter Zielauswahl : Person, Steuerjahr und Kategorie hinterlegen.

Beim Hochladen für DATEV Personalakte unter Zielauswahl : Unternehmen hinterlegen.

Beim Hochladen für DATEV DMS / Dokumentenablage unter Zielauswahl : Mandanten hinterlegen.

- oder -

Wenn Zielvorlagen erstellt sind: Unter Zielvorlagen die gewünschte Vorlage wählen.



7 Rechts oben auf Fertig tippen.

Die Übersicht „Dokumente“ öffnet sich.

8 Um Dokumente direkt hochzuladen, auf die Schaltfläche Upload tippen.

Das digitalisierte Dokument wurde nach DATEV Belege online , DATEV Meine Steuern , DATEV Personalakte , DATEV DMS oder Dokumentenablage übertragen.

### 3 Weitere Informationen

- [Zugang aktivieren \(Dok.-Nr. 1071374\)](#)
- [Leistungsbeschreibung DATEV Upload mobil \(Dok.-Nr. 0904175\)](#)
- Informationen im Internet unter: <https://go.datev.de/uploadmobil>

---

Copyright © DATEV eG