



Hochladen von Belegen über die myMöWeTAX-App

Sie haben den DIGI-BEL Mörtl & Wende-Zugang erfolgreich aktiviert und möchten nun Belege über die myMöWeTAX-App an uns übermitteln.

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Laden Sie sich unsere myMöWeTAX-App aus Ihrem App-Store auf Ihr Smartphone. Den Link in den App-Store finden Sie hier: [myMöWeTAX - Unsere neue Kanzlei- App - Mörtl & Wende Steuerberatung](#)
2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort in der myMöWeTAX-App ein. Beachten Sie bitte, dass Ihr Benutzername **nicht** Ihre E-Mail-Adresse ist. Es ist eine Zahlenkombination, die Ihnen in der Aktivierungs-E-Mail mitgeteilt wurde. Das Passwort haben Sie sich selbst vergeben.



Willkommen bei myMöWeTAX

Melden Sie sich mit Ihrem
Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
Für den Demomodus werden keine
Daten benötigt.

Benutzername

Passwort

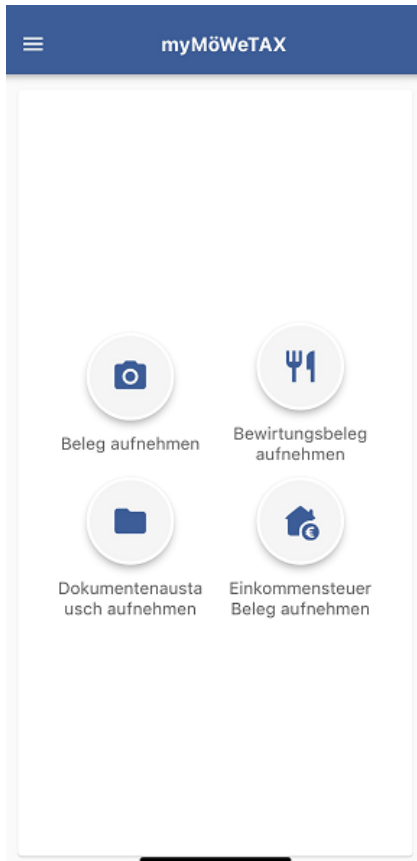


ANMELDUNG

DEMO-MODUS



3. Nun sind Sie in der Übersicht, wo Sie auswählen können, welche Belege Sie uns übermitteln möchten. Sie sehen hier alle Auswahlmöglichkeiten, die die App bietet. Je nachdem, welche Applikationen wir Ihnen freigeschaltet haben, haben sie eine eingeschränkte Auswahlmöglichkeit.



- **Beleg aufnehmen:**

Hier können Sie uns Belege für die Buchhaltung übermitteln.

Voraussetzung hierfür ist der Einsatz von DATEV Unternehmen online.

- **Bewirtungsbeleg aufnehmen:**

Hier können Sie uns einen Bewirtungsbeleg für die Buchhaltung übermitteln.

Voraussetzung hierfür ist der Einsatz von DATEV Unternehmen online.

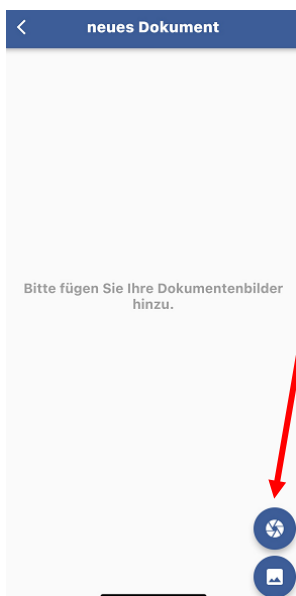
- **Einkommensteuer Beleg aufnehmen:**

Hier können Sie uns Belege für Ihre Einkommensteuererklärung übermitteln.

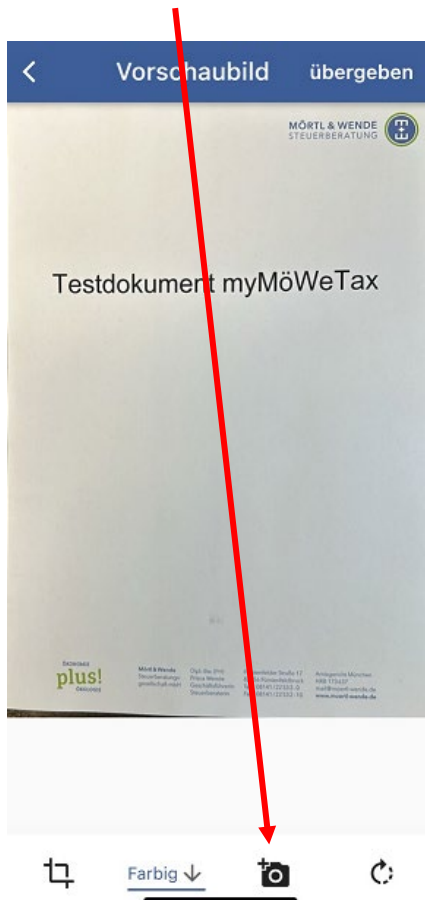
- **Dokumentaustausch aufnehmen:**

Alle anderen Belege, die nicht in eine der anderen Auswahlmöglichkeiten passen, können Sie uns hierüber übermitteln. Vergleichbar mit einer E-Mail, die Sie uns mit dem Beleg senden.

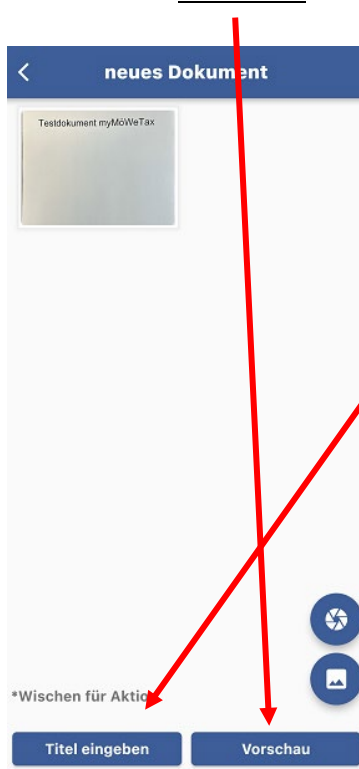
4. Nachdem Sie eine Kategorie ausgewählt haben, fügen Sie das Dokumentenbild hinzu. Sie haben die Möglichkeit den Beleg abzufotografieren oder über die Auswahl aus ihrer Fotogalerie Ihres Smartphones einzufügen



5. Nachdem der Beleg aufgenommen oder eingefügt wurde, gelangen Sie in die Vorschau des Beleges, wo Sie z.B. weitere Seiten einfügen können oder Beleg zur weiteren Bearbeitung übergeben können.



6. Nachdem der Beleg übergeben wurde, können sie über Titel eingeben auf der folgenden Seite einen Kommentar zu diesem Beleg für uns hinterlassen (optional, dies ist kein Muss). Sehen Sie hierzu bitte Punkt 7. Ansonsten Gehen Sie auf Vorschau.





7. Wenn sie einen Kommentar eingegeben haben, drücken Sie bitte das Speichern-Symbol um zur vorherigen Seite zurückzukehren. Gehen Sie auf dieser dann auf Vorschau. Wie im Bild von Punkt 6.

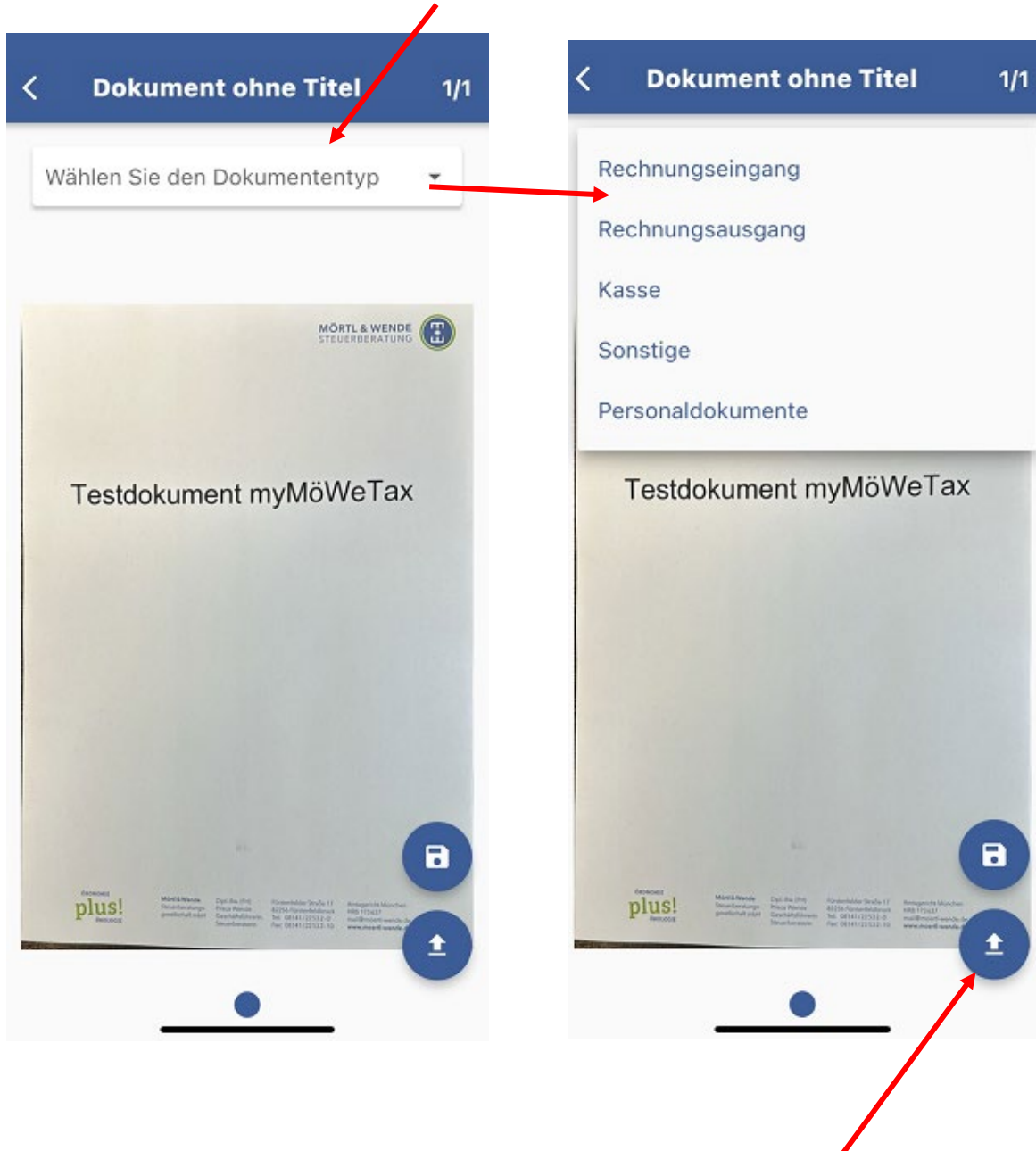
The screenshot shows a mobile app interface for adding a comment. At the top is a blue header bar with a back arrow and the title 'Kommentar'. Below the header, the text 'Kommentar eingeben oder bearbeiten' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'Titel' with a character count of '0/20'; the second is a larger text area containing the placeholder text 'Dies ist ein Testkommentar' with a character count of '27/255'. Below the text area is a blue square button with a white floppy disk icon, representing the 'Speichern' (Save) function. A red arrow points from the instruction text above to this button. At the bottom of the screen, a virtual keyboard is visible, featuring German keyboard layout with keys for 'Ich', 'Hallo', 'Ja', and a 'Weiter' (Next) button.

8. Im nächsten Schritt nehmen sie Einstellungen des Belegtypes vor. Hier unterscheiden sich die Ansichten, je nachdem welche Art von Beleg Sie uns übermitteln möchten. Die Auswahl hierzu haben Sie zu Beginn unter Punkt 3 gewählt.

a. Buchhaltungsbelege

(Auswahlpunkt unter Punkt 3. war **Beleg aufnehmen**):

Wählen Sie im Auswahlfenster den Dokumententyp (Rechnungseingang, Rechnungsausgang, Kasse, etc.)

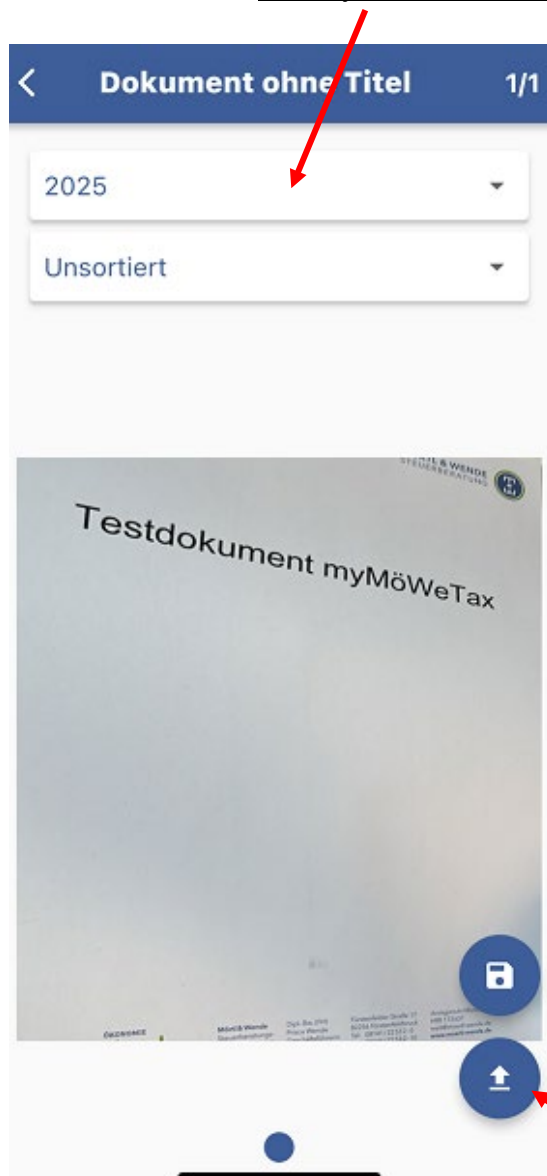


Um den Beleg dann letztendlich an uns zu senden, klicken Sie auf den „Übermitteln-Button“.

b. **Einkommensteuerbeleg**

(Auswahlpunkt unter Punkt 3. war **Einkommensteuer Beleg** aufnehmen):

Wählen Sie in den Auswahlfenster das Steuerjahr und „unsortiert“ aus



Um den Beleg dann letztendlich an uns zu senden, klicken Sie auf den „Übermitteln-Button“.

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter.