

## Informationen zur Ihrem ScanService

Liebe Kundin, lieber Kunde,

wir freuen uns, dass Sie unserer Kompetenz und unseren Produkten vertrauen und bedanken uns für Ihre Bestellung des **ScanServices**. Mit diesem Service werden alle Ihre Belege in einem digitalen Archiv verwaltet. Damit Sie den **ScanService** sofort nutzen können, haben wir einige wichtige Informationen für Sie zusammengetragen.

Bevor Sie mit damit starten, Ihre Belege für den Versand vorzubereiten, lesen Sie bitte **unbedingt** die nachfolgenden **Hinweise**:

- Der Service bezieht sich ausschließlich auf Dokumente und Belege, die **steuerlich relevant** sind, wie Quittungen, Rechnungen, Gutschriften usw.
- **Nicht verarbeitet** werden Urkunden, Zeitschriften, Stammbäume, Baupläne und sonstige Dokumente, die nicht für die Steuererklärung relevant sind.



- Sortieren Sie unbedingt Ihre Belege nach **Kategorien**. Eine Anleitung dazu gibt es unter „Schritt 2“. Dort ist auch beschrieben, wie Sie eigene Kategorien erstellen und nutzen.



So behalten Sie auch später noch die Übersicht.

- Mehrseitige Belege bitte per Büroklammer zusammenfassen



- **Nicht verarbeitet** werden können geheftete, geöste, geklebte oder per Fadenbindung oder genadelte, zusammengefasste Belege



- Senden Sie **keine kompletten Ordner** (z.B. einen Leitz-Ordner samt Inhalt) ein. Die Belege immer lose bzw. mehrseitige sind per Büroklammer zusammengefasst.



- Ein **Rückversand** der Belege und Dokumente **in das Ausland** ist nicht möglich.



### **Achtung:**

*Bei Nichtbeachtung der Hinweise behalten wir uns vor, diese Einsendungen unfrei und unbearbeitet an den Absender zurückzuschicken.*

## So einfach geht's: Wie versende ich meine Dokumente?

Die folgende Anleitung erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Dokumente vorbereiten, anschließend per Post versenden und den Rückversand regeln.

### Schritt 1: Wie finde ich mein digitales Archiv?

Ihr digitales Archiv befindet sich in Ihrem Kundenkonto unter [steuertipps.de](https://steuertipps.de). Haben Sie sich dort eingeloggt, sehen Sie die Übersicht „Mein Konto“.

The screenshot shows the 'Mein Konto' page on the Steuertipps website. The page is titled 'Mein Konto' and features a navigation bar with 'Leben & Ereignisse', 'Shop', 'Service', 'Support', 'Mein Konto', and 'Logout'. The main content area is divided into several sections: 'Bestellung', 'Übersicht aller Bestellungen', 'Weitere Informationen zur Bestellung', 'Belege (digitales Archiv)', 'Verwaltung', 'ScanService', 'Einstellungen', 'KontoEinstellungen', 'E-Mail von Steuertipps', 'Zahlung', 'Feedback', 'Kostenlosen E-Mail-Newsletter bestellen', and 'Haben Sie noch Fragen?'. The 'Belege (digitales Archiv)' section is highlighted with a red border.

Unter „Belege (digitales Archiv)“ finden Sie Ihr digitales Archiv. Unter „Verwaltung“ können Sie Ihre Belege einsehen und diese u.a. auf Ihren Rechner herunterladen. Mit der Funktion „Belegkategorien anlegen“ verwalten Sie die einzelnen Kategorien, so wie Sie diese auch in Ihrer Steuererklärung verwenden. Speziell für den **ScanService** haben wir einen eigenen Bereich eingerichtet. Hier finden Sie alle wichtigen Hinweise, wie Sie den Postversand Ihrer Belege vorbereiten und durchführen.

### Schritt 2: So sortiere ich meine Belege nach Kategorien

Unter „Mein Konto“ finden Sie im Abschnitt „Belege“ die Funktion „Belegkategorien anlegen“. Hier sind bereits wichtige Kategorien für Ihre Steuererklärung angelegt. Über „Weitere Kategorien anlegen“ haben Sie die Möglichkeit, eigene Kategorien hinzuzufügen. Tragen Sie dazu die Bezeichnung der Kategorie ein und bestätigen Sie per Klick auf die Schaltfläche „Anlegen“. Anschließend wird Ihr Eintrag unter den von Ihnen angelegten Kategorien geführt.

Erfassen Sie so nach und nach alle Kategorien, die Sie für Ihre Belege benötigen, selbstverständlich können angelegte Kategorien auch gelöscht werden, wenn Sie diese nicht mehr benötigen.

**Hinweis:** Wenn Sie keine Kategorien verwenden, Ihre Belege also unsortiert lassen, werden die Belege nach der Digitalisierung lediglich durchnummeriert und ohne Angabe der Kategorie im Dateinamen geführt.

## Schritt 3: So bereite ich den Postversand vor

Unter „Postversand vorbereiten“ stellen Sie nun Ihre Dokumente zusammen, die später gesammelt in den Brief oder in das Päckchen der Post übergeben werden. Zu diesen Dokumenten gehören das Deckblatt sowie die einzelnen Kategorienblätter, mit denen Sie Ihre Belege sortieren. Beim Deckblatt sind bereits die Empfängeradresse sowie Ihre Rücksendeadresse aufgedruckt. Die auf dem Deckblatt aufgedruckten QR-Codes (zweidimensionaler Barcode) dienen der Erkennung Ihrer Sendung durch den Scanner, wenn Ihre Dokumente digitalisiert werden.

Wählen Sie nun die benötigten Kategorienblätter aus. Markieren Sie einfach per Klick in das Kästchen vor der Bezeichnung die Kategorie. Beim Erstellen der Versandunterlagen wird zu dieser Kategorie ein Trennblatt zur Sortierung erstellt. Anschließend legen Sie hinter jedem Trennblatt jeweils die Belege, die Sie zu dieser Kategorie zuordnen wollen.

### **Achtung:**



*Wenn Sie kein Deckblatt mit in Ihre Beleglieferung legen, können die Dokumente nicht bearbeitet werden. Sie erhalten diese dann unfrei zurück.*

## Schritt 3: Fertig! Nun noch einpacken und ab zur Post damit

Packen Sie Ihre sortierten Dokumente mit dem Deckblatt vorweg in einen Briefumschlag (die Empfängeradresse ist so platziert, dass sie auch in einen Fensterumschlag passt). Da Sie jeder Einsendung bis zu 1.000 Belege beifügen können, müssen Sie möglicherweise auf ein Päckchen für den Versand zurückgreifen. Hier legen Sie einfach das Deckblatt mit in das Päckchen und tragen die Empfänger- sowie Absenderadresse händisch nach.

### **Achtung:**



*Keine kompletten Ordner (z.B. Leitz-Ordner samt Inhalt) – Die Belege immer lose einsenden.*

## Hinweis zur Rücklieferung:

Wie wünschen Sie Ihre Belege zurück? Sie können diese gesammelt (wenn Sie z.B. mehrere Einsendungen pro Jahr vornehmen) oder auch nach Ablauf der Gesamtlaufzeit (z.B. ein Jahr nach Einsendung). Ihre Dokumente werden bei unserem Kooperationspartner letterscan kostenlos und datenschutzkonform aufbewahrt. Melden Sie sich einfach bei unserem Kooperationspartner unter den folgenden Kontaktdaten:

letterscan GmbH & Co. KG  
Landsberger Straße 234  
80687 München  
Tel.: +49 89 41611811-0  
Fax: +49 89 41611811-9



### **Achtung:**

Ein Rückversand der Belege und Dokumente in das Ausland ist nicht möglich.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem **ScanService**.

Ihr steuertipps-Team