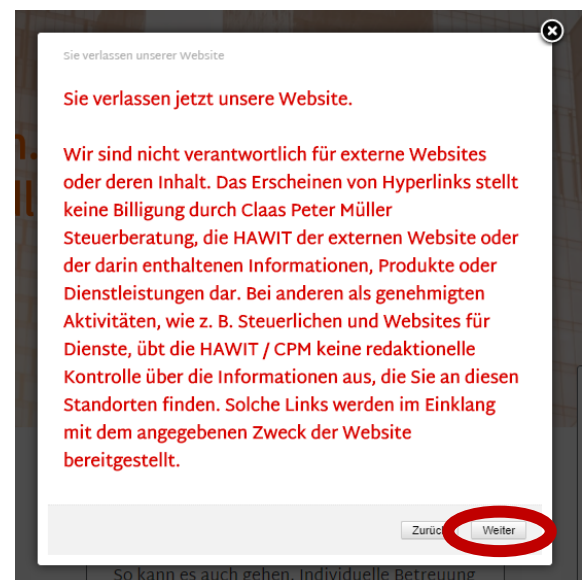
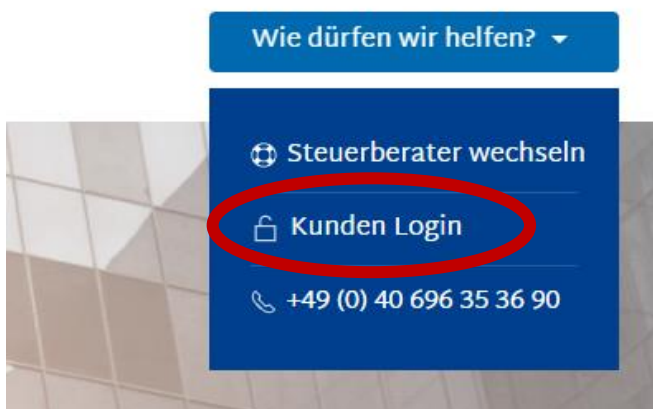
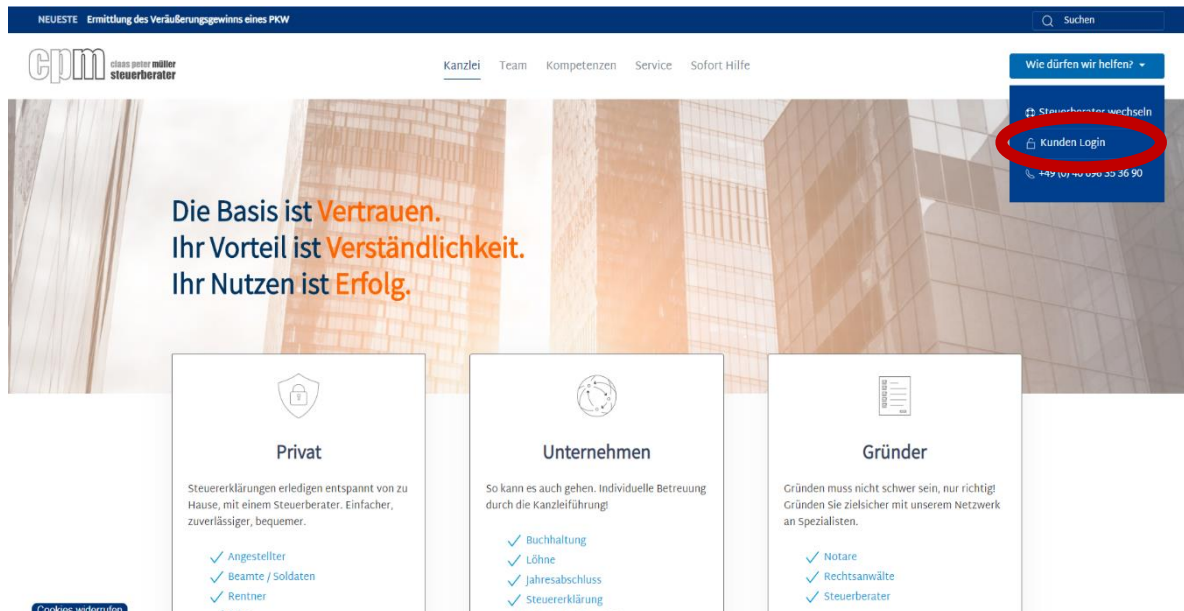


# Wie nutze ich den Dokumentenaustausch auf meinem Windows Computer?

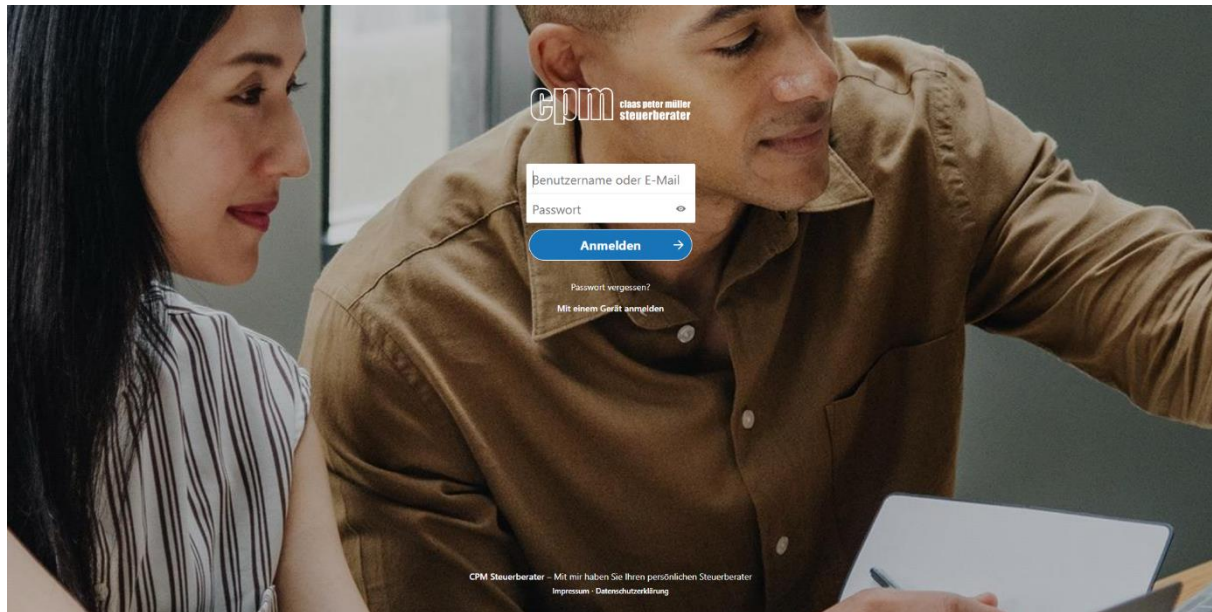
## Vorbereitung

1. Öffnen Sie den Internet Browser auf Ihrem Computer
2. Besuchen Sie unsere Website unter dem folgenden link: <https://www.cpm-steuerberater.de/>
3. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf „**Wie dürfen wir helfen?**“
4. Wählen Sie den Punkt „**Kunden Login**“ aus
5. Es erscheint eine Hinweismitteilung darüber, dass Sie weitergeleitet werden
6. Drücken Sie auf „**Weiter**“
7. Sie werden auf unsere Anmeldeseite weitergeleitet







## Anmelden

8. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort, welches Sie von per Post erhalten haben an.

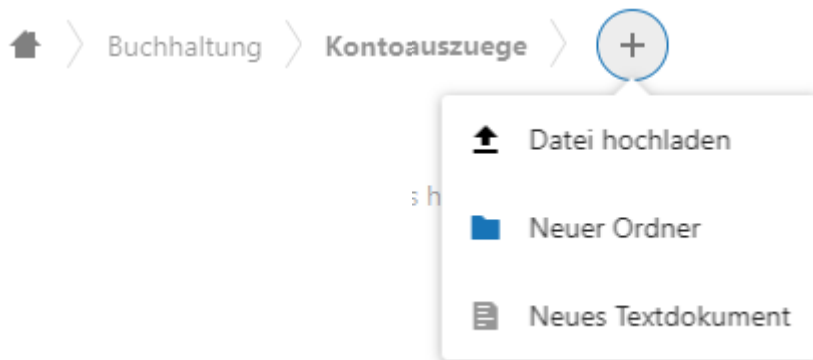


9. Sobald Sie sich erfolgreich angemeldet haben sehen Sie die folgenden Ordner:

<input type="checkbox"/>	Name ▼	Größe
<input type="checkbox"/>	 Steuererklärungen	... 0 KB
<input type="checkbox"/>	 Sonstige Informationen	... 0 KB
<input type="checkbox"/>	 Schreiben vom Finanzamt	... 0 KB
<input type="checkbox"/>	 Buchhaltung	... 386 KB

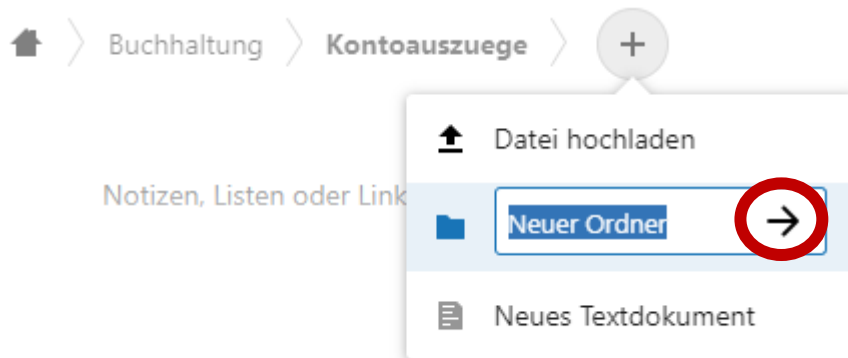
## Unterlagen hochladen

- 10.** Öffnen Sie den entsprechenden Ordner
- 11.** Drücken Sie auf das Plus und wählen Sie **„Datei Hochladen“**
- 12.** Es öffnet sich der Windows Explorer und fragt welche Datei sie hochladen möchten
- 13.** Wählen Sie die entsprechende Datei von Ihrem Computer aus und drücken Sie auf **„öffnen“**



## Ordner erstellen

- 14.** Drücken Sie auf das Plus und wählen Sie Neuer Ordner
- 15.** Geben Sie dem Ordner einen Namen und bestätigen Sie mit dem schwarzen Pfeil



## Ordner als Vollständig markieren

- 16.** Sobald Sie alle Unterlagen in einen Ordner hochgeladen haben können Sie diesen mit einem Stern als Vollständig markieren
- 17.** Drücken Sie dazu auf die drei Punkte in der Zeile des Ordners
- 18.** Wählen Sie **„zu verarbeiten hinzufügen“**
- 19.** Mit einem Stern markierte Ordner werden nach oben sortiert

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Größe	Geändert
<input type="checkbox"/>	Vertraege	...	0 KB vor 3 Stunden
<input type="checkbox"/>	Kontoauszuege	...	380 KB vor einer Stunde
<input type="checkbox"/>	Kasse	...	0 KB vor 3 Stunden
<input type="checkbox"/>	Einnahmen	...	0 KB vor 3 Stunden
<input type="checkbox"/>	Ausgaben	...	0 KB vor 3 Stunden

★ Zu verarbeiten hinzufügen

i Details

✎ Umbenennen

📁 Verschieben oder kopieren

- 20.** Sobald Sie alle Ihre Unterlagen hochgeladen und alle Ordner mit einem Stern versehen haben teilen Sie uns das bitte wie folgt mit:
- 21.** Drücken Sie auf das OK
- 22.** Füllen Sie den kurzen Fragebogen aus und schicken Sie diesen ab



### Ich bin fertig!

Hiermit teile ich Ihnen mit, dass ich alle Unterlagen vollständig zur Verfügung gestellt habe. Sie können die Unterlagen nun bearbeiten. Sollte ich Unterlagen nachreichen müssen, teile ich Ihnen dies erneut mit.

Was haben Sie hochgeladen?\*

» Buchhaltung 06.2020

Was sollen wir bearbeiten?\*

Umsatzsteuer-Voranmeldung  
Juni 2020

Ihr vollständiger Name?\*

👤 Musterfirma GmbH

Ihre E-Mailadresse?\*

✉ Musterfirma@aol.de

Bemerkung, Hinweise und Bearbeitungsinformationen?

Es fehlt noch eine Quittung von Edeka diese reiche ich nach, und benachrichtige Sie sobald.