

Allgemeine Hinweise

Einführung

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben sich entschieden, die Steuererklärung mit einem modernen Computerprogramm auszufüllen, das Sie bei vielen Vorgängen tatkräftig unterstützt. Hier die wichtigsten Eigenschaften, die das Programm besitzt:

- **Automatische Berechnung:**
Summen oder Differenzen werden automatisch gebildet und an der richtigen Stelle im Formular eingetragen. Ebenso werden Überträge von Zusatzformularen automatisch eingesetzt.
- **Bildschirmgerechte Aufbereitung der Formulare:**
Formulare sind vom Format her eher ungeeignet für Computerbildschirme. Deshalb bietet das Programm zusätzlich Eingabemasken, die sich am Bildschirmformat orientieren und deshalb leichter zu bedienen sind. Ein direktes Eintragen der Daten in die Formulare ist aber ebenfalls möglich.
- **Eingabeassistent:**
Ein Assistent führt Sie durch die verschiedenen Masken und stellt anhand Ihrer Eingaben fest, welche Masken Sie nicht benötigen.
- **Mehrfacheingaben:**
Über die Eingabemasken können Sie an vielen Stellen mehr Angaben machen, als im Formular vorgesehen sind. Diese werden beim Drucken automatisch auf Zusatzblätter verteilt. Auf dem Formular sehen Sie nur noch das Total der Angaben.
- **Mandantenfähigkeit:**
Sie können beliebig viele Steuererklärungen anlegen und ausfüllen.
- **Serverbetrieb:**
Die Steuererklärungen können zentral auf einem Netzwerkserver abgelegt werden, so dass sie von mehreren Personen eingesehen und bearbeitet werden können.

Neu:

- **Elektronische Einreichung der Steuererklärung:**
Die Steuererklärung inklusive aller Beilagen kann neu auch elektronisch an das Steueramt übermittelt werden.

Mindestanforderungen

Je nach Betriebssystem stellt das Programm gewisse Mindestanforderungen an die Leistungsfähigkeit von Computer, Bildschirm und Drucker. Sie sind hier zusammengestellt.

Windows	7 / 8.1 / 10
Mac OS X	Mindestens Mac OS X 10.7.3
Linux	Mindestens Ubuntu 14.04 oder vergleichbare andere Distribution
Bildschirm	Mindestens 1024 x 768 Pixel
Drucker	Mindestens 300 dpi Druckerauflösung
Internetverbindung	Für elektronische Einreichung

Häufig gestellte Fragen

Wo liegen meine Daten?

Ihre Daten werden normalerweise im Ordner für die Fallverwaltung aufbewahrt. Für jeden Fall, den Sie angelegt haben, finden Sie dort eine entsprechende Datei. Die Dateinamen sind abhängig von der Art des Geschäftes:

- Kapitalgesellschaften und Genossenschaften: **.lujpkap2018**
- Vereine, Stiftungen und übrige juristische Personen: **.lujpver2018**
- Kollektiv- und Kommanditgesellschaften: **.lujpkoll2018**
- Korporationsgemeinden: **.lujpkorp2018**

Wenn Sie Ihren Fall einer Kapitalgesellschaft z.B. "Meine Steuern" genannt haben, heisst die zugehörige Datei "Meine Steuern.lujpkap2018". Abhängig vom Betriebssystem befindet sich dieser Ordner für die Fallverwaltung an einer der folgenden Stellen:

Windows 7 und neuer	Der Ordner "Steuerfaelle" im Ordner "Documents" oder "Eigene Dokumente" (je nach Sichtweise)
MacOS X	Der Ordner "Steuerfaelle" in Ihrem "Privat" Ordner
Linux	Der Ordner "Steuerfaelle" in Ihrem Home-Verzeichnis

Wenn Sie den Ordner für die Fallverwaltung in Voreinstellungen verändert haben, schauen Sie bitte dort nach, wo sich die Steuerfälle nun befinden.

Grundsätzlich können Sie einen Steuerfall natürlich irgendwo auf dem Computer speichern. Beim Anlegen einer neuen Datei werden Sie ja nach dem Speicherort gefragt. In diesem Fall müssen Sie aber selbst wissen, wo Sie die Datei abgelegt haben. Im Zweifelsfall können Sie die Suchfunktion Ihres Computers benutzen und nach Dateien mit der Endung ".lujp*2018" suchen.

Ich habe einen neuen Computer - wie kann ich meine Daten zügeln?

- Kopieren Sie am besten den ganzen Ordner für die Fallverwaltung (siehe "Wo liegen meine Daten?") auf ein Wechselmedium (Diskette, ZIP etc.).
- Auf dem neuen Computer installieren Sie das Programm, starten es und beenden es gleich wieder.
- Kopieren Sie nun den **Inhalt** des Ordners auf dem Wechselmedium (nicht den Ordner selbst!) in den Ordner für die Fallverwaltung (siehe oben) auf dem neuen Computer.
- Starten Sie das Programm erneut und öffnen Sie die Fallverwaltung. Sie sollten jetzt alle Dateien sehen.

Warum kann ich keinen Eintrag ins Formularfeld machen?

Das kann verschiedene Gründe haben:

- Der Feldinhalt wird vom Programm selbst berechnet. Dazu müssen aber gewisse Vorgaben erfüllt sein, resp. zuvor ausgefüllt sein.
- Das Feld wird jetzt nicht benötigt, ein Eintrag wäre ungültig.

Warum erscheint mein Eintrag rot?

Einige berechnete Felder können von Ihnen durch einen Handeintrag überschrieben werden. Wenn Sie ein berechnetes Feld überschreiben, erscheint der neue Wert rot. Im Ausdruck erscheint er kursiv. Um die Überschreibung rückgängig zu machen, löschen Sie den Inhalt des Feldes. Dann erscheint wieder der berechnete Wert.

Helpdesk steuern.lu.2018 jP

Technische Fragen

Telefon: 041 228 57 00
E-Mail: dst.hotline@lu.ch
Betriebszeiten: Montag bis Freitag (01.02.2018 bis 31.05.2018)
08:30 - 12:00 und 13:00 - 17:00 Uhr
(Vor dem 01.02.2018 und nach dem 31.05.2018 nur noch Hotline Betrieb per E-Mail)
Vor der Kontaktaufnahme mit dem Help-Desk sollten Sie folgende Angaben bereit halten:
Arbeitsumgebung: - Betriebssystem;
- Drucker und Treiber;
- PC-Leistung (CPU, RAM und Disk).

Steuerliche Fragen

Bei steuerlichen Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die für Sie zuständige Einschätzungsexpertin oder an den für Sie zuständigen Einschätzungsexperten.

Internet

Unter **www.steuern.lu.ch**, Rubrik Steuererklärung /Juristische Personen, finden Sie Hinweise über Änderungen, Ergänzungen und Antworten auf häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit der CD oder der Download-Version.

Auf der CD-Rom (Verzeichnis PDF) sind die Wegleitungen zusätzlich im PDF Format abgelegt.


Einreichung

Für die Einreichung der Steuererklärung stehen Ihnen neu zwei Wege zur Verfügung: wie bisher durch Drucken oder neu durch vollständige elektronische Übermittlung der Steuererklärung inkl. aller Beilagen (Pflicht als Beilage ist die Bilanz und Erfolgsrechnung).

a. Papiereinreichung

Zur Einreichung der Steuererklärung drucken Sie bitte alle nötigen Formulare aus. Wählen Sie dazu im Menü "Drucken" die Option "**Gesamtausdruck zur Einreichung (inklusive Barcode-Blatt und Zusatzblätter)**".

Drucken ✕

☒ **Gesamtausdruck zur Einreichung (inklusive Barcode-Blatt und Zusatzblätter)** 

☐ Das aktuelle Blatt (inkl. Zusatzblätter)

☐ Das aktuelle Formular (inkl. Zusatzblätter)

☐ Die unten angekreuzten Formulare (inkl. Zusatzblätter)

Bitte vergessen Sie nicht, das **Originalformular Steuererklärung** beizulegen. Es ist keine Übertragung von Daten notwendig. Sie müssen alle bedruckten Formulare inkl. Barcode-Blatt unterschreiben.

b. Elektronische Einreichung

Zur elektronischen Einreichung fügen Sie bitte im Beilagenupload alle Beilagendateien hinzu und bestimmen Sie die entsprechende Art der Beilage (Kategorie). Es ist mindestens eine Beilage der Kategorie Jahresrechnung anzufügen.

Für das eigentliche Hochladen der Steuererklärung inkl. aller Beilagen geben Sie bitte den **16-stelligen Autorisierungscode** den Sie auf dem Originalformular Steuererklärung aufgedruckt finden.

Bedienungsanleitung

Willkommen-Fenster

Das Willkommen-Fenster erscheint nach dem Start des Programms und bietet Ihnen den Einstieg zu den wichtigsten Funktionen:

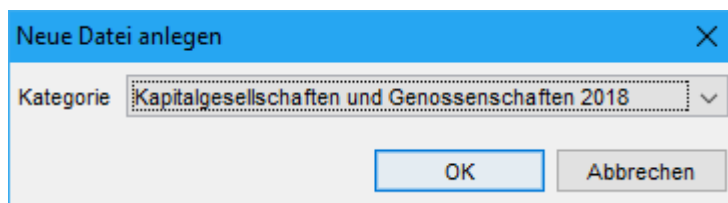
- eine neue Steuererklärung erfassen
- eine bereits erstellte Steuererklärung öffnen/weiterbearbeiten
- die Fallverwaltung öffnen
- diese Bedienungshinweise öffnen
- die Wegleitung öffnen
- diese Anwendung steuern.lu aktualisieren

Weitere Erläuterungen zu den oben erwähnten Funktionen finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Erste Schritte

Eine neue Steuererklärung erfassen

Klicken Sie auf das Feld "Neue Steuererklärung erfassen" im Willkommen-Fenster. Ein Dialog erscheint, in welchem Sie die Kategorie wählen können.



Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie in "OK".

Nach dem Anlegen des neuen Steuerfalls erscheint ein neues Fenster mit dem Dateinamen als Titel. Ausserdem wird der Eingabeassistent gestartet und präsentiert Ihnen die erste Eingabemaske.

Anmerkung: wenn Sie keine Unterstützung durch den Assistenten wünschen, klicken Sie in der ersten Eingabemaske auf "Abbrechen". In den Voreinstellungen können Sie den automatischen Start des Assistenten auch permanent abschalten.

Datenimport in neue Datei

Nach dem Anlegen einer neuen Datei bekommen Sie die Gelegenheit, Daten aus einer Datei vom Vorjahr zu importieren. Kreuzen Sie dazu das Feld "Ich möchte Daten aus einer vorhandenen Datei importieren" an.

Datenimport [X]

☐ Ich möchte Daten aus einer vorhandenen Datei importieren.

Importierbare Dateien

Es können Daten aus folgenden Dateien importiert werden:

- lujpkap2017

Datei zum Importieren

Auswählen... Zurücksetzen

Importierbare Kategorien

Sie haben keine Datei ausgewählt. Klicken Sie in 'Auswählen...', um die Datei zu bestimmen, aus der importiert werden soll.

Weiter Beenden Abbrechen

Im obersten Abschnitt sehen Sie, welche Arten von Dateien importiert werden können.

Klicken Sie in das Feld "Auswählen..." um eine Datei für den Import zu wählen. Mit "Zurücksetzen" können Sie Ihre Wahl wieder rückgängig machen.

Datenimport [X]

☒ Ich möchte Daten aus einer vorhandenen Datei importieren.

Importierbare Dateien

Es können Daten aus folgenden Dateien importiert werden:

- lujpkap2017




Datei zum Importieren

C:\Users\malin\Documents\Steuerfaelle\Musterfirma.lujpkap2017

Auswählen... Zurücksetzen

Importierbare Kategorien

Bitte wählen Sie die Kategorien für den Import aus:

- ☒ Stammdaten, Hauptformulare 
- ☒ Beteiligungen (nur Ziffer I) 
- ☒ Abschreibungen 
- ☒ Bescheinigungen

Weiter Beenden Abbrechen

Nachdem Sie eine Datei ausgewählt haben, erscheint im dritten Abschnitt eine Liste von Kategorien, die Sie importieren können. Kreuzen Sie die gewünschten Kategorien an und klicken Sie auf "Weiter" oder "Beenden" um den Import abzuschliessen.

Wenn Sie doch ohne Import weiterfahren möchten, kreuzen Sie das Feld "Ich möchte Daten aus einer vorhandenen Datei importieren" nicht an und klicken Sie auf "Weiter".

Daten erfassen

Bei der Erfassung der Daten werden Sie vom Programm unterstützt. Es stellt Ihnen bildschirmgerechte Eingabemasken zur Verfügung, in denen Sie bequem Ihre Daten eintragen können. Masken sind die bevorzugte Art der Dateneingabe am Computer. Die Eingabefelder sind so angeordnet, dass sie mit der Maus leicht zu erreichen sind.

Beim Verlassen der Maske erfolgt bereits ein erster Plausibilitätstest, der Sie warnt, wenn Sie wichtige Eingaben vergessen haben.

Eingabeassistent

Der Eingabeassistent führt Sie regelrecht durch die Steuererklärung. Er präsentiert Ihnen die Eingabemasken in einer sinnvollen Reihenfolge. Während der Eingabe stellt er Ihnen ein paar kurze Fragen und wählt dann anhand Ihrer Antworten diejenigen Masken aus, die Sie benötigen.

Über das Menü "Eingabe" haben Sie aber trotzdem jederzeit Zugang zu allen Eingabemasken des Programms.

Formulare

Sie können Ihre Daten über die Formulare erfassen. Das Menü "Formulare" stellt alle Formulare zur Verfügung, die in elektronischer Form umgesetzt wurden. Beachten Sie jedoch, dass DIN A4-Formulare für die meisten Bildschirme zu gross sind. Sie müssen also manchmal den Rollbalken verschieben, um alle Eingabefelder zu erreichen.

Ein Wechsel zwischen Eingabemasken und Formularen ist jederzeit möglich.

Eingabeassistent

In diesem Programm werden Sie durch einen Eingabeassistenten von Maske zu Maske geführt. Er wird automatisch gestartet, wenn Sie eine neue Steuererklärung anlegen. Sie können den Assistenten auch jederzeit selbst starten, indem Sie "Assistent starten" aus dem Menü "Eingabe" wählen. Wenn Sie "Assistent fortsetzen" wählen, beginnt der Assistent dort, wo Sie ihn das letzte Mal durch einen Klick auf "Abbrechen" oder "Beenden" verlassen haben.

Im unteren Teil jeder Maske befinden sich die Steuerungsfelder für den Assistenten:

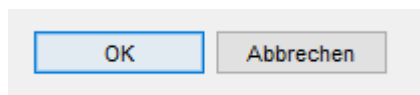


Zurück Bringt Sie zur vorhergehenden Eingabemaske. Die Eingaben der aktuellen Maske werden dabei in die Steuererklärung übernommen.

Weiter	Bringt Sie zur nächsten Eingabemaske. Die Eingaben der aktuellen Maske werden dabei in die Steuererklärung übernommen
Beenden	Beendet den Eingabeassistenten für den Moment. Die Eingaben der aktuellen Maske werden in die Steuererklärung übernommen und die Maske geschlossen. Wenn Sie die Eingabe zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten, wählen Sie einfach "Assistent fortsetzen" im Menü "Eingabe".
Abbrechen	Beendet den Eingabeassistenten ebenfalls. Die Eingaben der aktuellen Maske werden jedoch nicht in die Steuererklärung übernommen. Sie können die Eingabe aber ebenfalls fortsetzen, indem Sie "Assistent fortsetzen" im Menü "Eingabe" wählen.

Der Assistent entscheidet anhand Ihrer Eingaben, welche Masken Sie zur Vervollständigung der Steuererklärung benötigen und präsentiert sie Ihnen in einer sinnvollen Reihenfolge.

Sämtliche Masken sind aber auch über das Menü "Eingabe" erreichbar, falls Sie ohne Assistent, aber mit Masken arbeiten möchten. Zur besseren Übersicht sind sie in Untermenüs nach Themen gruppiert (z.B. "Wertschriften"). Beim direkten Aufruf verändert sich der untere Teil der Maske:



OK	Die Eingaben werden in die Steuererklärung übernommen und die Maske geschlossen.
Abbrechen	Schliesst die Maske ebenfalls. Die Eingaben werden jedoch nicht in die Steuererklärung übernommen.

Eingabe im Formular

Im Menü "Formulare" können Sie das gewünschte Formular auswählen. Im unteren Teil des Fensters wird dann jeweils die erste Seite des gewählten Formulars angezeigt und Sie können Ihre Eintragungen machen. Um zu den übrigen Seiten zu gelangen, wählen Sie "Nächste Seite" bzw. "Vorherige Seite" im Menü "Ansicht".

Anmerkung: Die Symbolleiste enthält Abkürzungen für die oben beschriebenen Menü-Befehle. Näheres hierzu erfahren Sie im Abschnitt "Symbolleiste".

Eingabefelder

Geburtsdatum	
--------------	--

Felder, in denen Sie Text oder eine Zahl eintragen können, sind gelb hinterlegt. Die Eintragungen werden übernommen, sobald Sie in ein anderes Feld klicken oder die Enter-Taste drücken. Felder, die grau hinterlegt sind, sind mit einer Formel belegt, die aber manuell übersteuert werden kann. Rot angezeigte Beträge zeigen an, dass manuell eine Formel überschrieben wurde. Mit Delete wird die ursprüngliche Formel wieder aktiv.

<input type="checkbox"/> unselbständig	<input checked="" type="checkbox"/> selbständig	<input type="checkbox"/> nicht erwerbstätig
--	---	---

Felder zum Ankreuzen sind als quadratische Kästchen markiert. Klicken Sie in ein Kästchen, um es anzukreuzen. Klicken Sie erneut darauf, um die Ankreuzung zu löschen. Bitte beachten Sie, dass die Kreuze sich teilweise gegenseitig löschen. Sie können z.B. nicht gleichzeitig "Ja" und "Nein" ankreuzen.

Zivilstand	Ledig	▼
------------	-------	---

Felder, bei denen Sie aus einer Auswahl von Werten wählen können, sind durch einen Pfeil nach unten an der rechten Seite gekennzeichnet. Klicken Sie in den Pfeil, um die Auswahl zu sehen. Klicken Sie in einen Eintrag der Auswahl, um ihn zu aktivieren.

Tabellen

Tabellen füllen Sie genauso aus, wie normale Eingabefelder. Tabellen, in denen Sie neue Zeilen einfügen können, enthalten als letzte Zeile eine sogenannte "Arbeitszeile". Diese Zeile ist immer leer. Wenn Sie beginnen sie auszufüllen, erscheint darunter sofort eine neue leere Zeile. So können Sie fortlaufend durch Ausfüllen der Felder neue Tabellenzeilen erzeugen.

	1	Wenn Sie eine Tabellenzeile anklicken, markieren Sie sie dadurch. Die meisten Tabellen haben auf der linken Seite eine kleine Symbolleiste, mit deren Hilfe Sie markierte Tabellenzeilen löschen oder davor eine neue Tabellenzeile einsetzen können. Die beiden Pfeilsymbole dienen zum Verschieben der markierten Zeile nach oben bzw. unten.
	P	
	G	
	P	

Anmerkung: Die Arbeitszeile kann weder gelöscht noch verschoben werden.

Wenn der Platz nicht mehr ausreicht, um alle Tabellenzeilen darzustellen, erscheint rechts von der Tabelle ein Rollbalken, mit dessen Hilfe Sie den Inhalt der Tabelle vertikal verschieben können. Sollte eine Tabelle beim Drucken nicht genügend Platz auf dem Formular haben, so werden Zusatzblätter gedruckt, die den übrigen Tabelleninhalt darstellen.

Formularstatus

Beim Schliessen eines Formulars fragt Sie das Programm nach dem Status dieses Formulars. Sie können zwischen auf "Abgeschlossen" oder "In Bearbeitung" wählen. Formulare mit dem Status "Abgeschlossen" erscheinen in der Symbolleiste mit einem Haken.

Anmerkung: Der Status ist rein informativ und dient zu Ihrer besseren Übersicht. Sie können auch "abgeschlossene" Formulare beliebig weiter bearbeiten.

Hinweissymbole

Sowohl in den Erfassungsmasken als auch in den Formularen finden Sie immer wieder Symbole, die Sie auf spezielle Funktionen aufmerksam machen sollen. Die Bedeutung dieser Symbole ist in der folgenden Aufstellung erklärt.



Hier können Sie die Information der Wegleitung zum jeweiligen Eintrag abrufen. Dieses Symbol finden Sie meistens links von der Beschreibung zu einem Eintrag.



Hier können Sie nähere Information abrufen (allgemein oder zum jeweiligen Eintrag)



Hier können Sie eine Detailmaske aufrufen. Meistens dienen Detailmasken dazu, mehr oder detailliertere Einträge zu machen, als das Originalformular vorsieht.

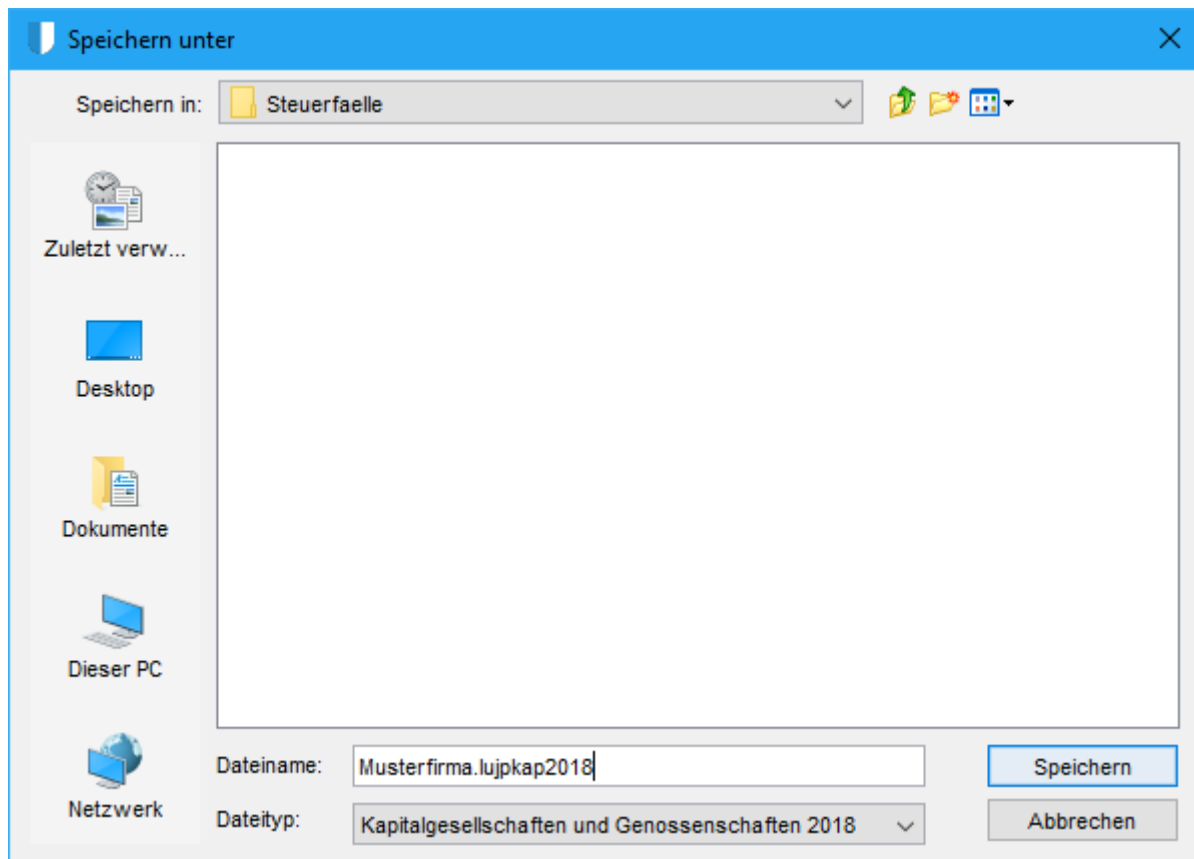


Über dieses Symbol wird ein Link in ihrem Standard-Browser geöffnet.

Steuerfall speichern

Sie brauchen eine Pause? Kein Problem.

Wenn Sie zum ersten Mal den Steuerfall speichern ('Datei' -> 'Speichern' oder 'Datei' -> 'Speichern unter...' oder durch klicken auf das Diskettensymbol in der Toolbar) erscheint ein Dialog. Dieser kann je nach Betriebssystem unterschiedlich aussehen. Die folgende Grafik zeigt ein Beispiel für Windows 10.



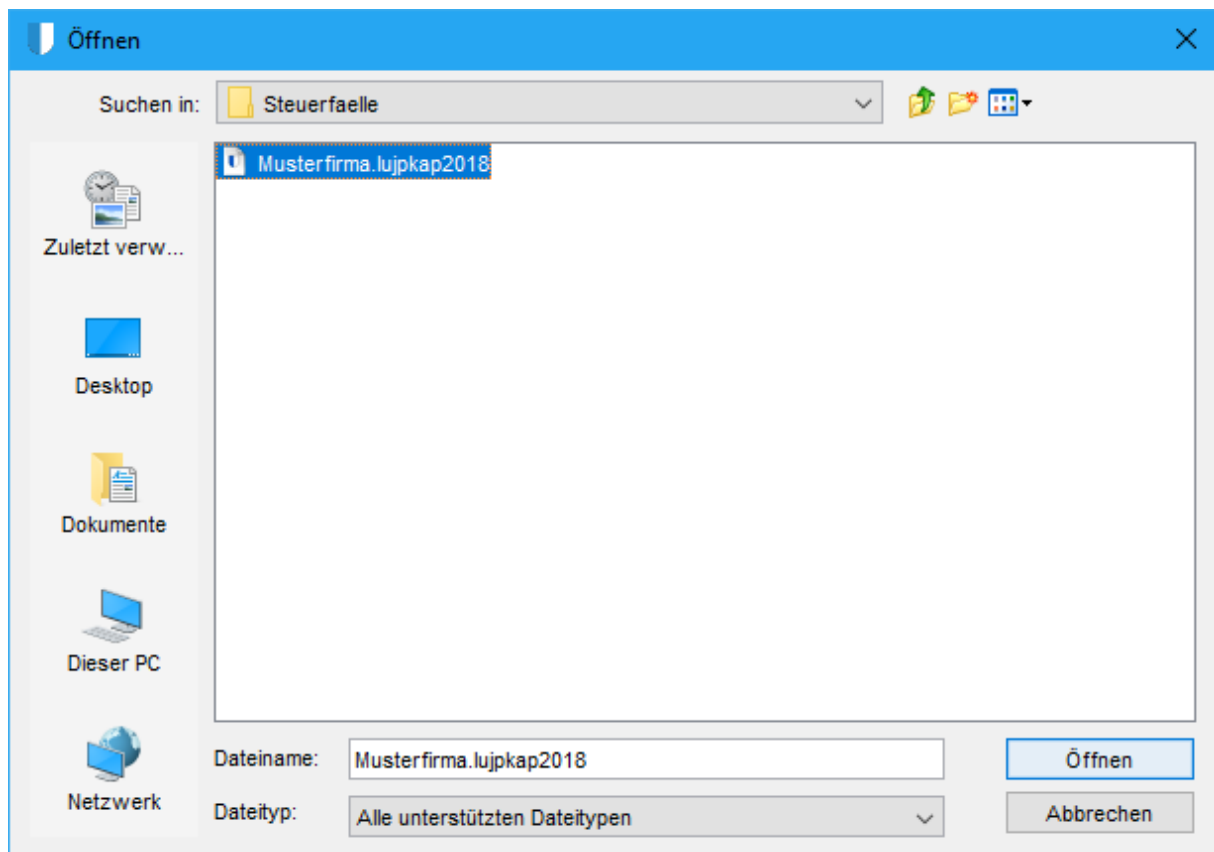
Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf "Speichern".

Anmerkung: Falls Sie einen Dateinamen gewählt haben, der bereits existiert, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung des Programms.

Nachdem Sie den Steuerfall zum ersten Mal gespeichert haben, erscheint dieser Dialog nicht mehr, wenn Sie das Diskettensymbol anwählen oder über die Menüleiste auf 'Datei' -> 'Speichern' klicken. Die Daten werden dann stets in den offenen Steuerfall gespeichert. Sie haben jedoch die Möglichkeit, den vorliegenden Steuerfall zu kopieren, indem Sie unter dem Menüpunkt 'Datei' -> 'Speichern unter...' einen neuen Namen für den Steuerfall angeben.

Steuerfall öffnen

Klicken Sie auf das Feld "Steuerfall öffnen" im Willkommen-Fenster. Ein Dialog erscheint, in welchem Sie eine Datei wählen können.



Markieren Sie die gewünschte Datei durch Anklicken mit der Maus und klicken Sie auf "Öffnen".

Anmerkung: je nach Leistungsfähigkeit Ihres Computers kann das Öffnen eine Weile dauern.

Nach dem Öffnen erscheint ein Fenster mit der Steuererklärung. Der Eingabe-Assistent wird an der Stelle fortgesetzt, wo Sie ihn beendet haben. Sie können nun mit der Arbeit fortfahren.

Steuerfall ausdrucken

Sie können jederzeit die Steuererklärung oder Teile davon ausdrucken. Wählen Sie dazu "Drucken..." im Menü "Datei". Der folgende Dialog erscheint, in welchem Sie den Umfang der zu druckenden Seiten bestimmen können.

Drucken

Art des Ausdruckes:
☐ **Offizieller Ausdruck für Einsendung**

Damit Sie einen offiziellen Ausdruck erstellen können, müssen Ihre Eingaben die Eingabeprüfung fehlerfrei passieren (d.h. keine "roten" Meldungen)

☒ **Entwurf, oder Einzelformulare**

Wenn Sie einen Entwurf ausdrucken möchten, wählen Sie "Entwurf". Entwurfsdrucke dürfen nicht für die Einreichung benutzt werden.

Entwurf

☒ Das aktuelle Blatt (inkl. Zusatzblätter)
☐ Das aktuelle Formular (inkl. Zusatzblätter)
☐ Die unten angekreuzten Formulare (inkl. Zusatzblätter)

☐ Vertretungsvollmacht
☐ Steuererklärung
☐ Bescheinigung über Leistungen an Organe
☐ Abschreibungen
☐ Angaben über die Steuerauscheidungen
☐ Zusammensetzung der Beteiligungen und Total der Finanzierungskosten
☐ Domizil- und Verwaltungsgesellschaft
☐ Berechnung verdecktes Eigenkapital
☐ Bemerkungsblatt

Als PDF sichern...

Drucken

Abbrechen

Offizieller Ausdruck für Einsendung - alle ausgefüllten, also alle für die Einreichung benötigten Formulare, werden gedruckt. Vor dem Druck werden Ihre Eingaben noch einmal geprüft. Falls noch Probleme gefunden wurden, werden Sie darauf aufmerksam gemacht. Falls Zusatzblätter erforderlich sind, werden diese ebenfalls gedruckt. Bitte beachten Sie, dass einige Formulare (Steuerformular, Wertschriftenverzeichnis) immer gedruckt werden, weil sie immer für die Einreichung erforderlich sind.

Das aktuelle Blatt nur das gerade sichtbare Formularblatt wird gedruckt. Falls Zusatzblätter erforderlich sind, werden diese ebenfalls gedruckt. *Anmerkung:* diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Formular geöffnet ist.

Das aktuelle Formular - das Formular, zu dem das gerade sichtbare Formularblatt gehört, wird gedruckt. Falls Zusatzblätter erforderlich sind, werden diese ebenfalls gedruckt. *Anmerkung:* diese Option ist nur verfügbar, wenn ein Formular geöffnet ist.

Die unten angekreuzten Formulare - die Formulare, welche Sie in der Liste ankreuzen, werden gedruckt. Falls Zusatzblätter erforderlich sind, werden diese ebenfalls gedruckt.

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf "OK". Der Standard-Druckdialog für Ihr Betriebssystem erscheint. Dort können Sie weitere Einstellungen vornehmen, wie z.B. Anzahl Kopien, Zieldrucker usw. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie wiederum "OK". Die Formulare werden zunächst für den Druck formatiert und dann ausgedruckt.

Anmerkung: Das Drucken hängt von nicht beeinflussbaren Komponenten wie Treiber, Speicher oder Konfiguration Ihres Druckers ab. Bei einigen Druckern kann das Drucken viel Zeit in Anspruch nehmen. Sollten weitere Druckerprobleme auftreten, setzen Sie sich bitte mit dem Helpdesk in Verbindung.

Steuerfälle verwalten

Wenn Sie mit vielen verschiedenen Steuerfällen arbeiten, steht Ihnen als Hilfsmittel eine Fallverwaltung zur Verfügung. Hier sehen Sie alle Steuerfälle aufgelistet. Es wird jedoch nicht nur der Dateiname angezeigt, sondern auch andere Attribute des Falls, wie z.B. der Name des Steuerpflichtigen, das Steuerjahr usw. Sie können nach allen dargestellten Attributen sortieren.

Anmerkung: Bitte beachten Sie, dass die Fallverwaltung nur korrekt arbeiten kann, wenn der Ordner für die Fallverwaltung richtig festgelegt wurde. Sie zeigt nur Dateien an, welche sich in diesem Ordner befinden. Der Ordner für die Fallverwaltung wird bei der Programminstallation voreingestellt. Sie können in den Voreinstellungen des Programms einen anderen Ordner wählen.

Neuen Steuerfall anlegen

Wählen Sie "Neu..." im Menü "Datei". Das weitere Vorgehen ist identisch mit demjenigen ohne Fallverwaltung.

Steuerfall öffnen

Markieren Sie einen Steuerfall in der Liste und wählen Sie "Öffnen" im Menü "Datei". Der Fall wird geöffnet. Das weitere Vorgehen ist identisch mit demjenigen ohne Fallverwaltung.

Steuerfall kopieren

Markieren Sie einen Steuerfall in der Liste und wählen Sie "Kopieren..." im Menü "Bearbeiten". Ein Dialog erscheint, in welchem Sie den Namen der Kopie festlegen können. Klicken Sie in "OK" um den Kopiervorgang auszulösen.

Steuerfall löschen

Nicht mehr benötigte Fälle können Sie direkt in der Fallverwaltung löschen. Markieren Sie einen Fall in der Liste und wählen Sie "Löschen..." im Menü "Bearbeiten". Wenn Sie die folgende Warnung mit "OK" beantworten, wird der Fall dauerhaft gelöscht.

Anmerkung: die Fallverwaltung hat keinen Papierkorb! Eine Löschung kann also nicht rückgängig gemacht werden.

Steuerfälle sortieren

Wählen Sie "Sortieren..." im Menü "Bearbeiten". Ein Dialog erscheint, in welchem Sie die Reihenfolge der Attribute beim Sortieren bestimmen können. Das Attribut, das Sie im obersten Menü auswählen, hat höchste Priorität, gefolgt vom zweiten usw. Klicken Sie auf "OK" um den Sortiervorgang auszulösen.

Übersicht über die Programm-Menüs

Datei

- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| - Schliessen | Schliessen der Steuererklärungsdatei |
| - Speichern | Speichern der Datei |
| - Drucken | Öffnen der Druckauswahl |
| - Voreinstellungen | Öffnen der Voreinstellungen |
| - Beenden | Beenden des Programms |

eTaxes

- | | |
|--------------------|---|
| - Steuerkalkulator | Start des Dialoges zur Berechnung der Steuerbelastung |
|--------------------|---|

eSteuern

- | | |
|-----------------------------|---|
| - Beilagenupload | Start des Dialoges zum Hinzufügen von elektronischen Beilagen |
| - Steuererklärung hochladen | Startet den Einreichungsassistenten |

Eingabe

(Je nach Art der Gesellschaft fehlen einzelne Eingabemasken)

- | | |
|------------------------------|---|
| - Firmenbezeichnung | Start des Dialoges zur Firmenbezeichnung |
| - Vertreter | Start des Dialoges zur Erfassung des Vertreters |
| - Verwaltungsorgane | Start des Dialoges zur Erfassung der Verwaltungsorgane |
| - Revisionsstelle | Start des Dialoges zur Erfassung der Revisionsstelle |
| - Zweigniederlassungen | Start des Dialoges zur Erfassung von Zweigniederlassungen |
| - Teilhaber und Kommanditäre | Start des Dialoges zur Erfassung von Teilhabern und Kommanditären |
| - Assistent starten | Start der geführten Dialogeingabe |
| - Assistent fortsetzen | Fortsetzung der geführten Dialogeingabe
(wird an der Stelle gestartet, an der der letzte Dialog geschlossen wurde) |

Formulare

- | | |
|---|---|
| - Steuererklärung | Start des Formulars Steuererklärung (4 Seiten) |
| - Zusammensetzung der Beteiligungen und Total der Finanzierungskosten | Start des Formulars Zusammensetzung der Beteiligungen und Total der Finanzierungskosten (1 Seite) |
| - Abschreibungen | Start des Formulars Abschreibungen (je 1 Seite) |
| - Domizil und Verwaltungsgesellschaft | Start des Formulars Domizil und Verwaltungsgesellschaft (1 Seite) |
| - Bescheinigung über Leistungen an Organe | Start des Formulars Bescheinigung über Leistungen an Organe (je 1 Seite) |
| - Angaben für die Steuerauscheidung | Start des Formulars Angaben für die Steuerauscheidung (1 Seite) |

Ansicht

- | | |
|-----------------------|--|
| - Vorherige Seite | Start des Dialoges Hilfe - Allgemeine Hinweise |
| - Nächste Seite | Start des Dialoges Hilfe - Bedienungshinweise |
| - Ansicht verkleinern | Start des Info - Dialoges |
| - Ansicht vergrössern | Prüft ob neue Updates zur Anwendung vorliegen |

Fenster










- | | |
|---------------------------|--|
| - Hintereinander anordnen | Bei mehreren Formularen - Anordnung der Formulare Hintereinander |
| - Nebeneinander anordnen | Bei mehreren Formularen - Anordnung der Formulare Nebeneinander |

Hilfe

- | | |
|--------------------------|--|
| - Allgemeine Hinweise | Start des Dialoges Hilfe - Allgemeine Hinweise |
| - Bedienungshinweise | Start des Dialoges Hilfe - Bedienungshinweise |
| - Info | Start des Info - Dialoges |
| - Programmaktualisierung | Prüft ob neue Updates zur Anwendung vorliegen |

Symbolleiste



In der Symbolleiste werden die häufig verwendeten Funktionen als Abkürzungen zur Verfügung gestellt. Dazu gehören: (Je nach Art der Gesellschaft fehlen einige der Formulare.)

-  Speichern
-  Drucken
-  Beilagenupload
-  Steuererklärung hochladen
-  Navigation Rückwärts innerhalb eines Formulars
-  Navigation Vorwärts innerhalb eines Formulars
-  Vergrößerung (Zoom in) eines Formulars
-  Verkleinerung (Zoom out) eines Formulars
- St Start des Formulars Steuererklärung (4 Seiten)
- Bs Start des Formulars Bescheinigung über Leistungen an Organe (je 1 Seite)
- Ab Start des Formulars Abschreibungen (je 1 Seite)
- As Start des Formulars Angaben für die Steuerauscheidung (1 Seite)
- Bt Start des Formulars Zusammensetzung der Beteiligungen und Total der Finanzierungskosten (1 Seite)
- Dv Start des Formulars Domizil und Verwaltungsgesellschaft (1 Seite)
- Ve Start des Formulars Berechnung verdecktes Eigenkapital (1 Seite)
- VV Start des Formulars Vertretungsvollmacht
- BE Start des Formulars Bemerkungen
-  Startet die Eingabeprüfung

Navigation in den Formularen

Navigationsmöglichkeit 1:

Zum Navigieren (Blättern) zwischen den einzelnen Seiten des Formulars sind in der Symbolleiste folgende Buttons eingebaut worden:

-  Navigation rückwärts innerhalb eines Formulars
-  Navigation vorwärts innerhalb eines Formulars

Beim Klicken auf das kleine Dreieck ▼ werden die in der Navigationsrichtung verfügbaren Seiten eines Formulars angezeigt.

Beispiel:

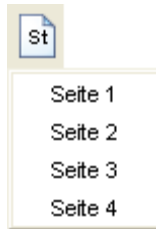


Im obigen Beispiel befinden Sie sich auf der zweiten Seite eines Formulars, das insgesamt 4 Seiten hat. Sie können nun z.B. direkt zur Seite 4 gehen, indem Sie hier den "Befehl" - Seite 4 - anklicken.

Navigationsmöglichkeit 2:

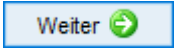
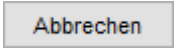
Den gleichen Effekt können Sie hervorrufen, indem Sie auf das Formularsymbol mit der **rechten Maustaste** klicken - es werden Ihnen alle verfügbaren Seiten eines Formulars angezeigt:

Beispiel:



Nützliche Tastaturbefehle

Tastaturkürzel	Funktion
[Ctrl]-X / ⌘-X	Schneidet den markierten Text aus.
[Ctrl]-C / ⌘-C	Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.
[Ctrl]-V / ⌘-V	Setzt den Text aus der Zwischenablage an der markierten Stelle ins Feld ein.
[Ctrl]-[Delete]	Löscht die aktuelle Zeile in einer Tabelle (nur auf dem Formular).
[Tab]	Springt zum nächsten Eingabefeld. Windows/Linux: hier können auch Schaltfelder (siehe unten <i>Aktives Feld</i>), Ankreuzfelder oder Auswahlfelder angesprungen werden.
[Shift]-[Tab]	Springt rückwärts, ansonsten analog zu [Tab].
[Alt]-[Tab]	Wechselt zum nächsten Fenster (Windows).

Spezielle Schaltfelder	Beispiel	Bedienung
<i>Standard-Feld</i> Windows: dicker schwarzer Rahmen MacOS X: pulsierendes Blau Linux: dicker Rahmen		Ein Tippen der Eingabetaste ("Enter") hat die gleiche Wirkung wie ein Klick auf dieses Feld. <i>Ausnahme:</i> wenn sich die Eingabemarke in einem mehrzeiligen Textfeld befindet, erzeugen Sie mit der Eingabetaste eine neue Zeile in diesem Feld.
<i>Aktives Feld</i> Windows: gestrichelter Rahmen um Text MacOS: nicht verfügbar Linux: Rahmen um Text		Ein Tippen der Leertaste (lange Taste am vorderen Ende der Tastatur) hat die gleiche Wirkung wie ein Klick auf dieses Feld.

Voreinstellungen

In den Voreinstellungen können Sie folgende Werte Anpassen:

Laden/Speichern Nach dem Laden Eingabeassistent starten: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie nach

dem Laden einer Steuererklärung durch die Eingabemasken geführt werden möchten.

	Wiederherstellungsdatei aktualisieren: tragen Sie hier die maximale Zeitspanne in Minuten ein, die zwischen zwei automatischen Sicherungen verstreichen soll.
Fallverwaltung	Legen Sie hier den Ordner fest, in dem die Fallverwaltung Ihre Steuererklärungen verwalten soll. Klicken Sie zum Ändern des Ordners auf "Ändern" und wählen Sie einen neuen Ordner aus.
Updatecheck	Einstellungen für Automatischen Updatecheck.
Hinweise	Einstellungen zum Anzeigen / Ausblenden von Informationsdialogen.