



Anleitung Steuern25

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Spielend einfach – und für verschiedene Betriebssysteme	2
Typografische Konventionen	2
Tastenbezeichnungen der Tastatur	2
Das Programmfenster	3
Elemente des Programmfensters	4
Symbolleiste	4
Menüleiste	6
Formularbereich	9
Navigationsbereich	12
Beilagenverwaltungsbereich	13
Arbeiten mit Tabellendialogen	15
Gesamtvalidierung	16
Der Startdialog	17
Datenübernahme aus dem Vorjahr	18
Eine neue Steuererklärung erfassen	19
Bestehende Steuererklärung öffnen	20
Steuererklärung speichern	20
Steuererklärung löschen	21
Steuererklärung drucken	22
Steuererklärung einreichen	23
Steuererklärung übermitteln	24
Wertschriftenverzeichnis, DA-1	27
Kursliste	28
eSteuerauszug	28
Steuern berechnen	29
Datensicherheit	30
Passwort ändern	30
Persönliche Einstellungen	31
Programmeinstellungen	31
Farben der Formularfelder	33
Hilfsmittel	34
Hilfe bei Problemen & weitere Informationen	34
Wegleitung	34
Taschenrechner	34
Automatische Programm-Aktualisierung	35
Programm Aktualisierung - Firewall	35
Besonderheiten beim Arbeiten ohne Administratorenrechte	35
Konfigurationsmöglichkeiten	35
Systemanforderungen	36
Windows	36
Mac	36
Linux	36
Bildschirm und Drucker	36

Spielend einfach – und für verschiedene Betriebssysteme

Eine Version für alle unterstützten Betriebssysteme: Steuern25 läuft unter Windows-, Mac- und Linux-Betriebssystemen (siehe dazu Kapitel *Systemanforderungen*).

Steuern25 arbeitet mit den offiziellen Formularen des kantonalen Steueramtes. Sie können damit eine unbeschränkte Anzahl Steuererklärungen ausfüllen.

Daten aus der letztjährigen Steuererklärung können übernommen werden (siehe dazu Kapitel *Datenübernahme aus dem Vorjahr*).












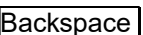
Typografische Konventionen

Im Text erkennen Sie bestimmte Programmelemente an der Formatierung. So werden beispielsweise Menüs und Menüpunkte immer in **GROSSBUCHSTABEN** geschrieben.

KAPITÄLCHEN Kennzeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen für Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc.

GROSSBUCHSTABEN Verweisen auf Menüs bzw. Menüpunkte (z. B. **DATEI – BEENDEN**).

Tastenbezeichnungen der Tastatur

	Tabulatortaste. Wird auch als  dargestellt.
	Enter oder Return-Taste. Wird auch als  dargestellt.
	Umschalttaste auf Großschrift. Wird auch mit einem Pfeil nach oben dargestellt.
	Steuerungs- oder Controltaste. Wird auch als  dargestellt.
	Leerschlagtaste. Wird auch als Space-Taste bezeichnet.
	Löschtaste. Wird auch als  dargestellt.
	Rückschritt- oder  -Taste.

Das Programmfenster


The screenshot shows the 'Steuern' application window for 'Hans Muster, Schaffhausen.shtax20'. The interface is divided into several key areas:

- Titelleiste:** Displays the current document name and window title.
- Menüleiste:** Contains standard menu options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Formulare', 'Steuerberechnung', 'Beilagen', 'Extras', 'Links', and 'Hilfe'.
- Symbolleiste:** Provides quick access to common actions like opening, saving, and printing.
- Validierungsbereich:** Located on the right, it shows validation messages such as 'IBAN geändert in/neu Rückerstattung' and 'Kein Bank-/Postkonto mit IBAN-Nummer vorhanden'.
- Navigationsbereich:** On the left, it shows a tree view of the tax return sections (e.g., 'Steuererklärung', 'Seite 1-4', 'Wertschriftenverzeichnis').
- Statuszeile:** At the bottom left, it shows the user's name and location: 'Hans Muster, Schaffhausen'.
- Beilagenverwaltungsbereich:** Below the navigation pane, it provides instructions for adding attachments to the tax return.
- Formularbereich:** The central area displays the 'Vermögen im In- und Ausland' form, including sections for 'Bewegliches Vermögen', 'Liegenschaften', 'Betriebsvermögen', 'Schulden', and 'Reinvermögen'.
- Kontextmenü:** A context menu is shown over the 'Rechner...' field, offering options like 'Wegleitung'.
- Verzweigung auf Detailformulare und Aufstellungen:** This area includes icons and links that allow users to drill down into specific forms or reports.







Fenstertitel	Information über die aktuell geöffnete Steuererklärung
Menüleiste	Hier finden Sie alle Funktionen zum Ausfüllen Ihrer Steuererklärung
Symbolleiste	Schnellzugriff auf Funktionen aus der Menüleiste
Statuszeile	Information über die aktuell geöffnete Steuererklärung (Name, Vorname und Ort gemäss Stammdaten)
Formularbereich	Formulare mit Formularfeldern für die Eingabe Ihrer Steuerklärungs-Daten
Kontextmenü	Das Kontextmenü zeigt die gebräuchlichsten Funktionen für dieses Objekt an. Wird normalerweise mit der rechten Maustaste aufgerufen.
Verzweigung auf Detailformulare und Aufstellungen	Verzweigung auf Detailformulare (z. B. Wertschriftenformular) und Aufstellungen (z. B. weitere Lebens- und Rentenversicherungen)
Beilagenverwaltungsbereich	Bereich für die Beilagenverwaltung mit Funktionen zum Verwalten der Beilagen.
Validierungsbereich	Informationen über Unstimmigkeiten mit ausgefüllten und nicht ausgefüllten Feldern bzw. über Pflichtfelder die nicht ausgefüllt sind. (siehe Kapitel Gesamtvalidierung).

Elemente des Programmfensters

Symbolleiste





















Symbol	Funktion
	Weiter
	Zurück
	Erstellt eine neue Steuererklärung
	Öffnet eine bestehende Steuererklärung zum Bearbeiten
	Speichert die geöffnete Steuererklärung
	Druckt die Steuererklärung
	Übermittelt die Steuererklärung an die Steuerverwaltung
	Öffnet den Stammdaten-Dialog
	Führt die Gesamtvalidierung der Steuererklärung durch
	Öffnet den Startdialog
	Hier können Sie den Zoomfaktor des Formulars verändern
	Ruft die Hilfsdatei zu dieser Anwendung auf
	Wegleitung zur Steuererklärung öffnen
	Steuererklärung Seite 1 öffnen
	Zeile einfügen
	Zeile anfügen

Anleitung Steuern25










	Zeile(n) löschen
	Zeile(n) aufwärts schieben
	Zeile(n) abwärts schieben
	Nächste Formularseite öffnen
	Vorherige Formularseite öffnen
	Vorjahresvergleich

Menüleiste

Menü DATEI







Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Startdialog aufrufen	 + 		Ruft den Startdialog auf
Neu	 + 		Öffnet eine neue Steuererklärung
Öffnen	 + 		Vorhandene Steuererklärung auf einem Datenträger auswählen und öffnen
Schliessen	 + 		Schliesst aktuelle Steuerklärungs-Datei. Wurden Daten verändert, so werden Sie gefragt, ob Sie Ihre geänderten Daten speichern wollen (siehe Kapitel <i>Steuererklärung speichern</i>). Anschliessend wird der Startdialog geöffnet.
Speichern	 + 		Speichert die aktuell geöffnete Steuerklärungs-Datei (siehe Kapitel <i>Steuererklärung speichern</i>).
Speichern unter ...			Speichert die aktuell geöffnete Steuerklärungs-Datei unter einem neuen Dateinamen.
Drucken...	 + 		Druck aller oder einzelner Formulare.
Online-Übermittlung			Übermittelt die Steuererklärung
Beenden	 + 		Programm beenden
[Liste der zuletzt verwendeten Steuererklärungen]			Auswahl der zuletzt bearbeiteten Steuererklärungen. Ist die gewünschte Steuererklärung in dieser Liste nicht aufgeführt, so kann nach der Steuererklärung über den Menüpunkt DATEI – ÖFFNEN gesucht werden.

Menü BEARBEITEN

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Ausschneiden	 + 		Ausschneiden
Kopieren	 + 		Kopieren
Einfügen	 + 		Einfügen

Löschen			Eingabe löschen
Formular löschen	Ctrl + L		Löscht das aktuelle Formular. Anschliessend wird die erste Seite der Steuererklärung angezeigt.
Personalien...			Stammdaten-Dialog für die Erfassung der Personalien wird geöffnet.
Rechner...	F11		Taschenrechner wird geöffnet.
Besuchte Formularseiten: Zurück	Alt + Links		Besuchte Formularseiten: Zurück
Besuchte Formularseiten: Vorwärts	Alt + Rechts		Besuchte Formularseiten: Vorwärts.

Menü ANSICHT

Menüpunkt	Tastenkombination	Symbol	Funktion
Zoom...			Einstellen der Ansichtsgrösse der Formulare
Seite 1	Ctrl + 1		Sprung auf Formularseite 1 des aktuellen Formulars
Seite 2	Ctrl + 2		Sprung auf Formularseite 2 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 3	Ctrl + 3		Sprung auf Formularseite 3 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Seite 4	Ctrl + 4		Sprung auf Formularseite 4 des aktuellen Formulars (falls Formularseite vorhanden)
Weiter	Ctrl + W		Weiter
Zurück	Ctrl + Z		Zurück




Menü FORMULARE

In diesem Menü finden Sie sämtliche im Programm verfügbaren Formulare. Die Formulare für den Liegenschaftenunterhalt sind erst anwählbar, wenn Sie die entsprechenden Felder im Formular für den Liegenschaftenbesitz ausgefüllt haben.

Menü STEUERBERECHNUNG

Über den Menüpunkt **STEUERBERECHNUNG DURCHFÜHREN** kann die voraussichtliche Staats- und Gemeindesteuer und die direkte Bundessteuer errechnet und angezeigt werden (siehe Kapitel *Steuern berechnen*).



Menü BEILAGEN

Menüpunkt	Symbol	Funktion
Beilage hinzufügen...		Öffnet den Dialog um Beilagen hinzuzufügen
Von Abraxas DocCapture hinzufügen...		Zeigt den QR-Code für Abraxas DocCapture an
Alle Beilagen exportieren...		Zeigt eine Auswahl von Beilagen, welche exportiert werden können



Menü EXTRAS

Menüpunkt	Symbol	Funktion
Passwort ändern		Für die einzelnen Steuererklärungen kann ein Passwort gesetzt bzw. geändert werden (siehe Kapitel Passwort ändern).
Nach Programmaktualisierungen suchen...		Hiermit gelangt man zur automatischen Software-Aktualisierung..
Optionen...		Bietet die Möglichkeit, Standardeinstellungen zu verändern. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel Persönliche Einstellungen .
Vorjahresvergleich	<input type="checkbox"/>	Übernommene Steuererklärungen aus dem Vorjahr können die Beträge von dem Vorjahr mit den jetzigen Beträgen vergleichen.

Menü LINKS

Menüpunkt	Symbol	Funktion
Kantonale Steuerverwaltung		Kantonale Steuerverwaltung Schaffhausen
eFristerstreckung		Online Formular für eFristerstreckung öffnen

Menü Hilfe








Menüpunkt	Symbol	Funktion
Wegleitung		Ruft die Wegleitung zur Steuererklärung auf.
Anleitung		Ruft die Anleitung zu dieser Anwendung auf.
Steuern25 Support (Fernwartung)...		Ruft das Fernwartungsprogramm über den Internet-Browser auf.
Info		Informationen zum Programm, wie z.B. die Versionsnummer von Steuern25 oder von Java


Formularbereich

Im Formularbereich wird das gewählte Formular bzw. die gewählte Formularseite mit seinen Formularfeldern dargestellt. Steuererklärungs-Daten werden über die Formularfelder erfasst.



Umschalten von Formular zu Formular

Um Ihnen Ihr gewohntes individuelles Vorgehen zu ermöglichen, können Sie auf verschiedene Arten zwischen den Formularen wechseln:







- Über das Menü **FORMULARE**
- Sie haben auch direkt von der Steuererklärung aus Zugriff auf das für eine bestimmte Ziffer erforderliche Hilfsformular. Zu diesen Hilfsformularen gelangen Sie mit der Schaltfläche  oder . Sind auf dem Formular bereits Daten vorhanden, so erscheint  oder . Die Schaltflächen befinden sich meistens am rechten Rand eines Formulars. Zum Ausgangsformular kehren Sie mit der Symbolleisten-Schaltfläche  zurück.
- Über die Symbolleisten-Schaltflächen  und :

Von Detailformularen gelangen Sie jederzeit mit der Symbolleisten-Schaltfläche  auf die 1. Seite der Steuererklärung zurück.

Umschalten von Formularseite zu Formularseite

In mehrseitigen Formularen wechseln Sie mit den Symbolleisten-Schaltflächen  und  von Formularseite zu Formularseite.

Die Symbolleisten-Schaltflächen sind auch über folgende Tastenkombinationen erreichbar:

Symbol	Tastenkombination	Funktion
	 + 	Weiter
	 + 	Zurück

Arten von Formularfeldern

Steuern25 kennt verschiedene Arten von Eingabefeldern, welche sich farblich unterscheiden (zu den Farben siehe Kapitel *Farben der Formularfelder*):

Textfeld	Die Eingabe von beliebigen Zeichen ist möglich.
Datumsfeld	Nur die Eingabe eines Datums ist möglich.
Zahlenfeld	Nur Zifferneingaben sind möglich. Aus diesen Feldern kann die Taschenrechnerfunktion mit F11 oder über das Kontextmenü aufgerufen werden.
Kontrollfeld (☑)	Die zutreffende Aussage wird mit Mausklick oder Leertaste selektiert. Durch wiederholen des Vorgangs wird das Kontrollfeld wieder inaktiv..
Listenfeld (▼)	Via Auswahlliste kann ein vorgegebener Wert ausgewählt werden. Auswahlliste mit Mausklick oder Pfeiltaste-nach-unten (Windows) öffnen und einen vorgegebenen Wert auswählen.
Manuelle Felder	Die Eingabe von Daten in manuelle Felder ist jederzeit möglich. Normale Eingabefelder für Text und Zahlen. Auf manuellen Feldern sind keine Formeln hinterlegt.
Automatisch-/Manuelle Felder	Ein Automatisch-/Manuelles Feld wird anhand einer Formel automatisch berechnet, kann aber mit einem Doppelklick in das entsprechende Feld oder über das Kontextmenü auf ein manuelles Feld umgestellt werden. Dadurch wird die automatische Berechnung ausgeschaltet. Durch Wiederholung dieses Vorgangs wird die automatische Berechnung des Feldes wieder eingeschaltet.
Automatische Felder	Automatische Felder werden anhand einer Formel automatisch berechnet. Die automatische Berechnung kann nicht abgeschaltet werden. Automatische Felder sind daher unveränderbar.
Felder für vordefinierte Angaben	Felder für vordefinierte Angaben werden vom Programm direkt mit bereits erfassten Daten gefüllt. Es handelt sich dabei meistens um Daten aus dem Stammdaten-Dialog. Diese Felder können auf dem Formular nicht verändert werden. Änderungen müssen in den entsprechenden Dialogen vorgenommen werden.
Bemerkungsfelder	Bemerkungsfelder enthalten Hinweistexte zu den Formularen.

Formularfelder mit der Tastatur bearbeiten

TAB oder Enter	Sprung auf nächstes, manuelles Eingabefeld.
Shift + TAB	Sprung zurück auf vorheriges, manuelles Eingabefeld.
Ctrl + TAB	Sprung auf nächstes, manuelles oder automatisches Eingabefeld .
Shift + Ctrl + TAB	Sprung auf vorheriges, manuelles oder automatisches Eingabefeld .
Leertaste	Kontrollfeld bzw. Checkbox aktivieren/deaktivieren oder Schaltfläche auslösen.
Shift + F10	Kontextmenü aufrufen (nur Windows). Entspricht rechter Maustaste.
F11	Rechner anzeigen
Ctrl + X	Ausschneiden
Ctrl + C	Kopieren
Ctrl + V	Einfügen
←	Eingabe löschen

Navigationsbereich

Auf der linken Seite wird der Navigationsbereich dargestellt. Hier sind alle Formulare aufgelistet. Sie können direkt auf ein Formular klicken, um zu den Eingabefeldern eines anderen Formulars zu gelangen.

The screenshot shows the 'Steuern' application window for 'Hans Muster, Schaffhausen.shtax20'. The interface is divided into three main sections:

- Formulare (Navigation):** A tree view on the left lists various tax forms such as 'Steuererklärung', 'Wertschriftenverzeichnis', 'Rente/Pensionen', etc. A callout box labeled 'Navigationsbereich' points to this list.
- Beilagenverwaltungsbereich (Attachment Management):** Located below the navigation pane, it contains a 'Ziehen in diesen Ordner' icon and instructions: 'Beilagen zur Steuererklärung einlegen oder klicken Sie links unten auf das Plus-Symbol, um weitere Formulare hinzuzufügen.' A callout box labeled 'Beilagenverwaltungsbereich' points to this area.
- Eingabefelder (Input Fields):** The main area on the right displays the 'Kantonssteuer Steuerwert am 31.12.' with a table of values and input fields for various categories like 'Bewegliches Vermögen', 'Liegenschaften', and 'Schulden'. A callout box labeled 'Eingabefelder' points to these input fields.

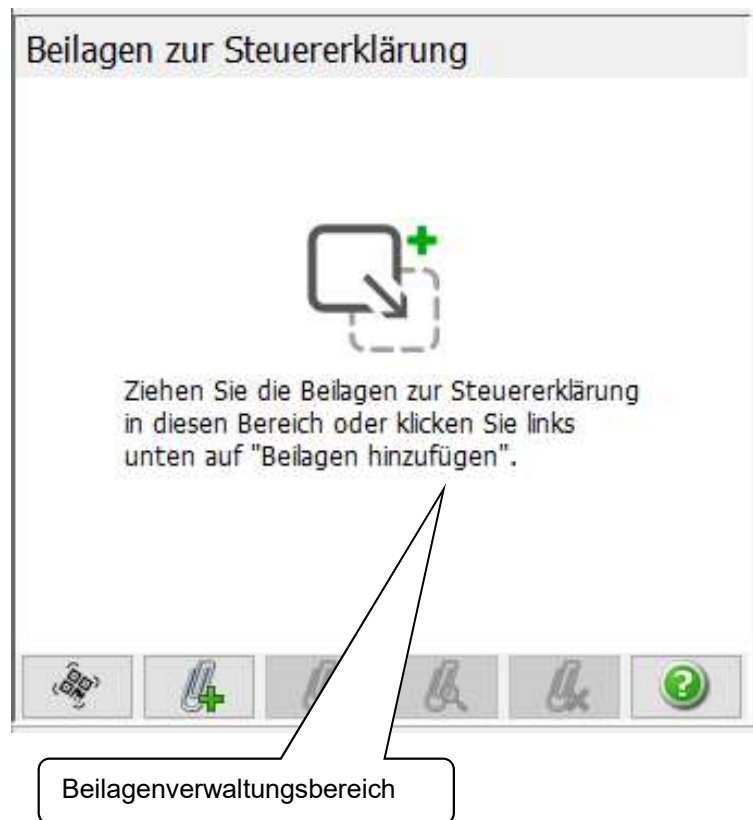
Navigationsbaum mit dem Ziffernblock aufklappen oder zuklappen

* oder + Navigationsbaum aufklappen

- Navigationsbaum zuklappen

Beilagenverwaltungsbereich


Im Beilagenverwaltungsbereich werden sämtliche Dokumente aufgelistet, welche Sie der Steuererklärung hinzugefügt haben.



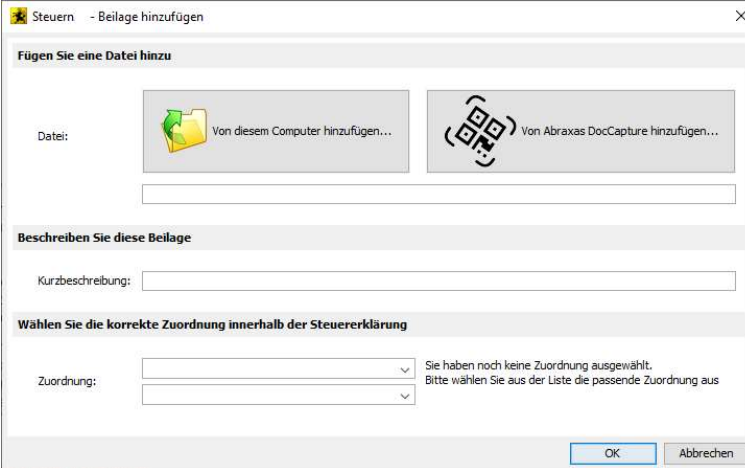
Folgende Symbole kennzeichnen die Status der Rubriken im Navigationsbereich:

Knopf	Befehl
	Beilagen mit Abraxas DocCapture hinzufügen
	Beilage hinzufügen
	Beilage bearbeiten
	Beilage anzeigen
	Beilage löschen
	Anleitung öffnen

Beilage hinzufügen

Als Beilagen können Dateien im Format .pdf, .jpg, .tif oder .png angehängt werden. Eine neue Beilage können Sie mittels  Knopf hinzufügen.


Zum Hinzufügen von Belegen können Sie ebenfalls die Drag & Drop Funktion benutzen. Öffnen Sie hierfür den Datei Explorer, aktivieren Sie den gewünschten Beleg den Sie hinzufügen möchten und verschieben Sie mit der Maus das Dokument in die Zone "Beilagen zur Steuererklärung". Bearbeiten Sie danach die noch fehlenden Angaben im Fenster "Beilagen hinzufügen".




Im darauffolgenden Dialog **BEILAGE HINZUFÜGEN** haben Sie zwei Optionen. Entweder können Sie Beilagen **von diesem Computer hinzufügen** oder Sie wählen Beilagen **von Abraxas DocCapture hinzufügen**. Bei der ersten Option können Sie den Pfad der Beilage mithilfe des Datei-Explorers festlegen. Bei der zweiten Option können Sie Beilagen mithilfe der Abraxas DocCapture App einen QR-Code einscannen und anschliessend die Beilage mit der Kamera des mobilen Gerätes direkt abfotografieren. Danach werden Ihre Belege automatisch in Ihre Steuererklärung integriert.

Geben Sie unter **Kurzbeschreibung** einen kurzen Text ein, der den Inhalt der Datei beschreibt. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Zuordnung** die passende Zuordnung innerhalb der Steuererklärung für Ihre Beilage aus. Wenn Sie alle Angaben zur Beilage gemacht haben, können Sie diese hinzufügen indem Sie auf **OK** drücken.


Beilage bearbeiten

Eine bestehende Beilage können Sie bearbeiten, indem Sie diese auswählen und auf den Knopf  drücken. Nehmen Sie im Dialog **BEILAGE BEARBEITEN** die von Ihnen gewünschten Veränderungen vor und klicken Sie danach auf **OK**, um diese zu übernehmen.

Beilage anzeigen

Eine bestehende Beilage können Sie ansehen, indem Sie diese auswählen auf den Knopf  drücken. Die Beilage wird in dem von Ihnen definierten Editor (Zum Beispiel Adobe-Reader) zur Ansicht geöffnet.

Beilage löschen

Eine bestehende Beilage können Sie löschen, indem Sie die zu löschende Beilage auswählen und auf den Knopf  drücken. Sie werden um eine Bestätigung der Löschung gebeten, um die Beilage definitiv zu entfernen, antworten Sie mit **JA**.

Abraxas DocCapture App

Die Abraxas DocCapture App können Sie im App Store und Google Play Store gratis herunterladen. Über diese QR Codes gelangen Sie direkt auf den Store Ihrer Wahl. Sie können sie mit Ihrer Handy Kamera oder einem QR Scanner einlesen.

App Store:







Google Play Store:



Arbeiten mit Tabellendialogen



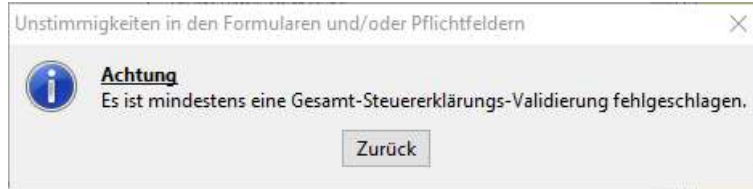
Wenn Sie auf der untersten Zeile auf dem letzten Eingabefeld **Tab** drücken, wird automatisch eine neue Zeile angefügt

	Eine neue Zeile oberhalb der markierten Zeile einfügen.
	Eine oder mehrere markierte Zeilen löschen.
	Eine oder mehrere markierte Zeilen um eine Zeile nach oben verschieben. Sollen die Zeilen um mehr als eine Zeile nach oben verschoben werden, so muss die Schaltfläche entsprechend oft betätigt werden.
	Eine oder mehrere markierte Zeilen um eine Zeile nach unten verschieben. Sollen die Zeilen um mehr als eine Zeile nach unten verschoben werden, so muss die Schaltfläche entsprechend oft betätigt werden.

Die Schaltflächen können mit der Tastenkombination **Ctrl** + **TAB** angesprungen werden.

Gesamtvalidierung

Mit der Gesamtvalidierung wird überprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt und ob die Eingaben auf den Formularen korrekt erfolgt sind. Die Gesamtvalidierung wird immer beim Befehl Drucken ausgeführt. Ist die Gesamtvalidierung nicht korrekt, wird eine Infobox aufgerufen.



Mit **ZURÜCK** gelangen Sie wieder in die Formulare und können die Unstimmigkeiten beheben. Sie sehen nun unten im Programmfenster einen Abschnitt „Unstimmigkeiten in den Formularen und/oder Pflichtfeldern“.

Leere Pflichtfelder

Alle nicht ausgefüllten oder falsch eingetragenen Pflichtfelder werden unten rechts angezeigt mit dem Hinweis, auf welchem Formular sich diese befinden. Diese Felder müssen zwingend ausgefüllt werden, damit die Steuererklärung definitiv ausgedruckt werden kann. Es kann auch sein, dass ein Feld nicht den erwarteten Wert enthält, dann muss dies ebenfalls korrigiert werden.

Die Gesamtvalidierung kann auch während der Datenerfassung eingeschaltet werden

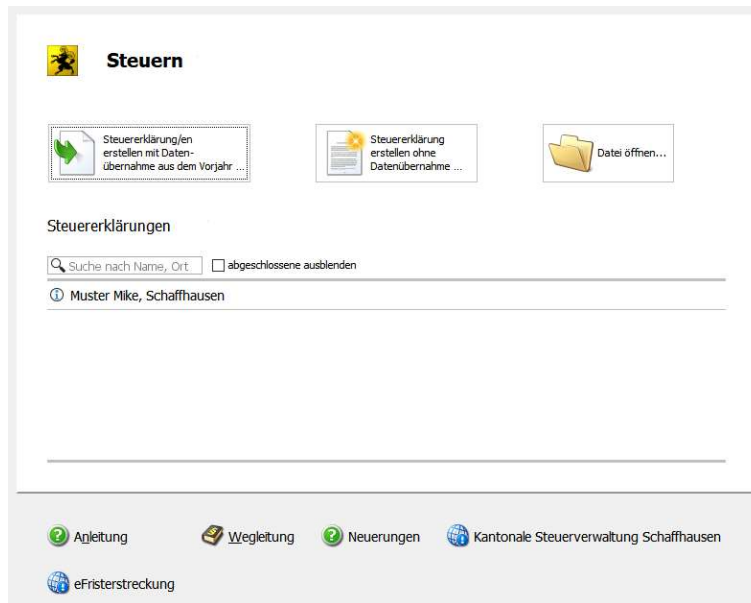
- über den Menüpunkt **EXTRAS - STEUERERKLÄRUNG PRÜFEN**

- durch die Schaltfläche

Ebenso können Sie die Gesamtvalidierung wieder ausschalten. Ist die Gesamtvalidierung ausgeschaltet, erfolgt die Überprüfung erst beim Drucken.

Der Startdialog

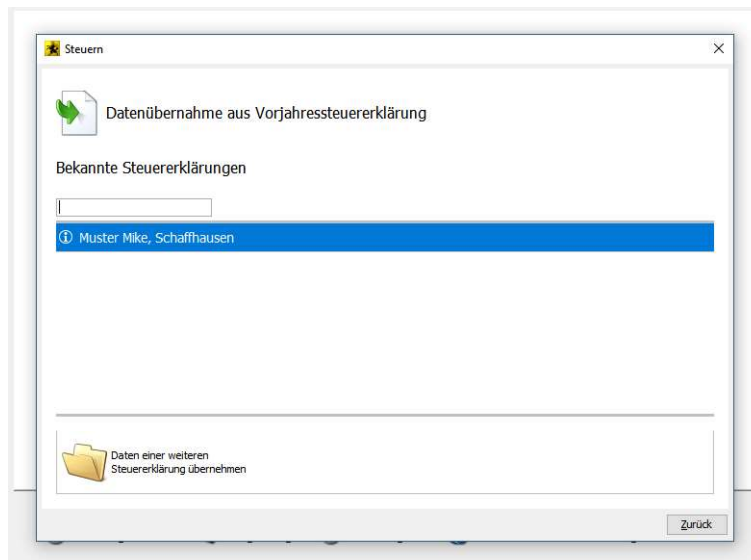
Nach dem Programmstart erscheint der unten abgebildete Startdialog. Selektieren Sie mit der Maus oder der Tabulatoren-Taste eine der Schaltflächen und wählen Sie die gewünschte Funktion.



Datenübernahme aus dem Vorjahr

Damit Steuererklärungen aus dem Vorjahr übernommen werden können, drücken Sie im Startdialog den Knopf **STEUERERKLÄRUNG ERSTELLEN MIT DATENÜBERNAHME AUS DEM VORJAHR** und wählen Sie anschliessend die von Ihnen gewünschte Datei aus.

Nach erfolgter Übernahme erscheint der Stammdatendialog von Steuern25. In diesem können Sie nun die Daten aktualisieren und danach mit dem Ausfüllen der Steuererklärung beginnen.



Eine neue Steuererklärung erfassen

Stammdaten-Dialog

Zu Beginn der Erfassung einer neuen Steuererklärung wird der Stammdaten-Dialog geöffnet. Um den Dialog mit der Schaltfläche **WEITER** verlassen zu können, müssen folgende Felder zwingend erfasst werden:

Name, Vorname, PLZ/Ort, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, Steuergemeinde, PID-Nr.

Es ist empfehlenswert, die Stammdaten möglichst vollständig zu erfassen, da diese automatisch in die entsprechenden Formularpositionen übertragen werden.

Sind alle Daten erfasst, kann der Stammdaten-Dialog mit der Schaltfläche **WEITER** verlassen werden, und die erste Seite der Steuererklärung wird angezeigt. Mit der Schaltfläche **ZURÜCK** gelangen Sie wieder zum Startdialog.

Stammdaten ändern

Der Stammdaten-Dialog kann jederzeit über die Schaltfläche  oder über den Menüpunkt **BEARBEITEN - PERSONALIEN** aufgerufen werden. Beim Öffnen einer bestehenden Steuererklärung, wird zuerst automatisch der Stammdaten-Dialog angezeigt.

Bestehende Steuererklärung öffnen

Eine bestehende Steuererklärung kann über verschiedene Wege geöffnet werden:

- Über den Startdialog
- Über den Menüpunkt **DATEI – ÖFFNEN**: Anschliessend muss eine bestehende Steuerklärungs-Datei ausgewählt werden.
- Über das Menü **DATEI**: Am Ende des Menüs werden die zuletzt benutzten Steuererklärungen aufgelistet.

Falls Ihre Daten passwortgeschützt sind, müssen Sie zuerst das Passwort eingeben. Steuern25 öffnet dann die erste Seite der Steuererklärung und nicht den Stammdaten-Dialog.

Steuererklärung speichern

Jede Steuererklärung wird als einzelne Datei (mit der Dateierdung .shtax25) auf dem Computer gespeichert.

Sie können jederzeit über den Menüpunkt **DATEI – SPEICHERN** Ihre Änderungen in der aktuellen Steuererklärung speichern.

Falls Sie eine neue Steuererklärung erfassen, werden Sie spätestens beim Beenden des Programms, oder vor dem Ausdruck der Steuererklärung aufgefordert, die erfassten Daten zu speichern.

Bei einer neuen Steuererklärung werden Sie aufgefordert, einen neuen Dateinamen anzugeben. Steuern25 schlägt Ihnen folgenden Dateinamen vor: *Name Vorname, Jahrgang, Ort.shtax25*. Zusätzlich muss noch der Speicherort angegeben werden.

Von Steuern25 wird folgender Speicherort vorgeschlagen:

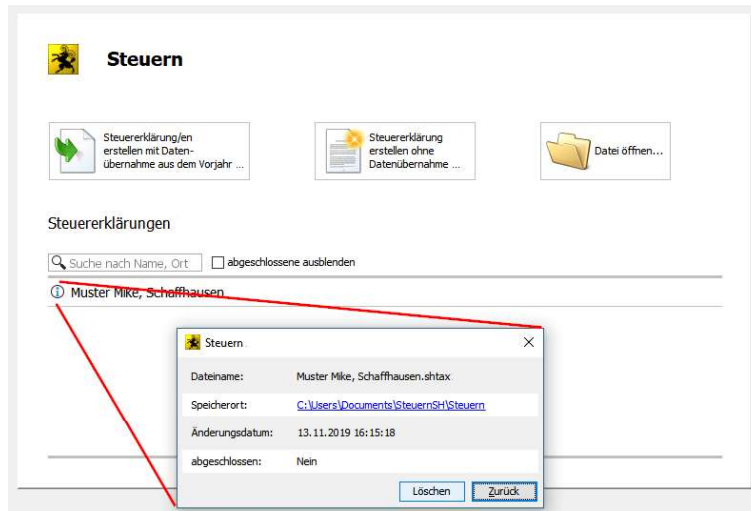
Windows: C:\Dokumente und Einstellungen*Benutzername*\Eigene Dateien\SteuernSH\ Steuern25
Mac: *[Home-Verzeichnis]*/Dokumente/SteuernSH/ Steuern25
Linux: *[Home-Verzeichnis]*/SteuernSH/ Steuern25

Mit dem Menüpunkt **DATEI - SPEICHERN UNTER...** wird Ihre Steuererklärung unter einem neuen Dateinamen gespeichert. Der Dateiname sowie der Speicherort der Steuererklärung kann ebenfalls frei gewählt werden.

Der Dateiname ist jederzeit in der Titelleiste des Programms ersichtlich.


Steuererklärung löschen

Eine bestehende Steuererklärung kann über den Startdialog STEUERERKLÄRUNG LÖSCHEN vollständig gelöscht werden.

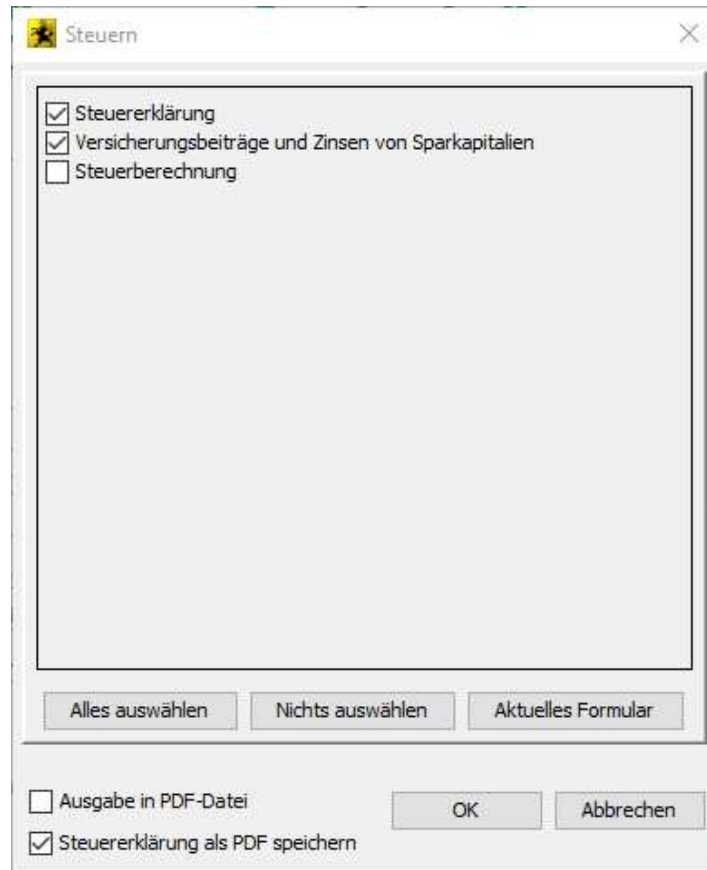


Steuererklärung drucken

Ausgefüllte Formulare können jederzeit wie folgt ausgedruckt werden:

- Entweder über einen Mausklick auf die Schaltfläche  oder ...
- über den Menüpunkt **DATEI – DRUCKEN**

Falls Daten verändert wurden, werden Sie aufgefordert, die Daten zu speichern. Gleichzeitig wird eine Prüfung der Steuererklärung durchgeführt (siehe Gesamtvalidierung). Anschliessend können die zu druckenden Formulare über die entsprechenden Kontrollfelder ausgewählt werden. Die Selektion kann mit den Schaltflächen ALLES AUSWÄHLEN, NICHTS AUSWÄHLEN und AKTUELLES FORMULAR beeinflusst werden.



Die zu druckenden Formulare müssen über die entsprechenden Kontrollfelder markiert werden. Die Selektion kann mit den Schaltflächen **ALLES AUSWÄHLEN**, **NICHTS AUSWÄHLEN** oder **AKTUELLES FORMULAR** beeinflusst werden.

Mit dem Kontrollfeld **AUSGABE IN PDF-DATEI** wird eine PDF-Datei mit den gewählten Formularen erstellt. Nach der Erstellung der PDF-Datei wird diese angezeigt und kann unter einem gewünschten Dateinamen gespeichert werden.

Die PDF-Datei wird mit Hilfe eines Programmes geöffnet, welches PDF-Dateien anzeigen und drucken kann. Steuern25 findet normalerweise automatisch ein solches, auf Ihrem Rechner installiertes, Programm (z.B. *Acrobat Reader*).

Wird die PDF-Datei nicht angezeigt, so kann einer der folgenden Fehler vorliegen:

- Es ist kein Programm installiert, welches PDF-Dateien anzeigen kann. Lösung: Installieren Sie ein solches Programm.
- Es ist zwar ein Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien installiert, Steuern25 kann aber das Programm nicht automatisch finden. Lösung: siehe Kapitel *Persönliche Einstellungen*.

Achtung: Unter Mac kann das Kontrollfeld **AUSGABE IN PDF-DATEI** nicht deaktiviert werden, da der Druck von Formularen ausschliesslich über eine PDF-Datei erfolgt.

Steuererklärung einreichen


Neu bietet Steuern25 die Möglichkeit die Steuererklärung online einzureichen. Dieser Einreiche-Vorgang wird auf den kommenden Seiten genauer erläutert.

Damit die fertig ausgefüllte gedruckte Steuererklärung vom Steueramt akzeptiert wird, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Datieren und unterschreiben Sie das Barcodeblatt, die PC-Steuererklärung und die weiteren PC-Ausdrucke an den dafür vorgesehenen Stellen.
- Legen Sie die PC-Steuerformulare in die vorgeschriebene Originalsteuererklärung.
- Ebenso ist im Original das vorgeschriebene amtliche Formular «Wertschriften- und Guthabenverzeichnis» einzureichen.

Steuererklärung übermitteln

Neu besteht die Möglichkeit, die Steuererklärung via Internet direkt an die Steuerverwaltung einzureichen:

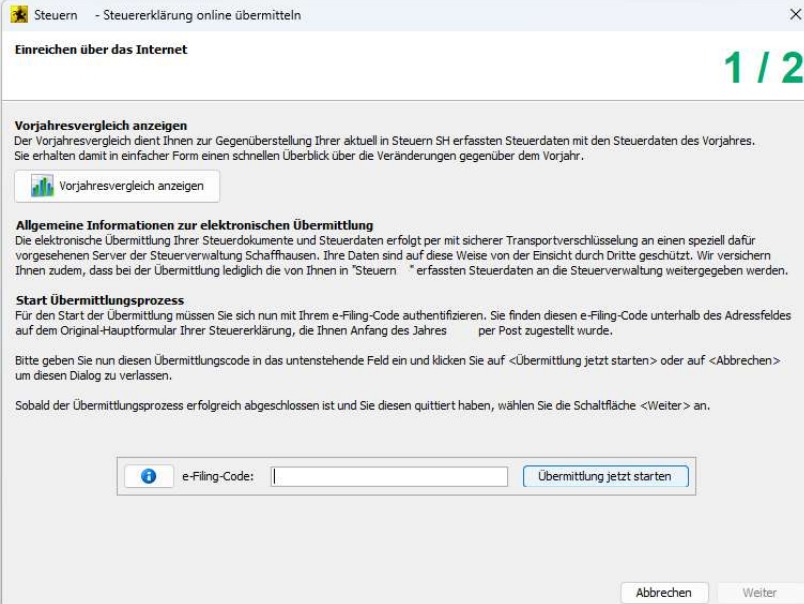
- Entweder über einen Mausklick auf die Schaltfläche  oder
- über den Menüpunkt **DATEI – ONLINE-ÜBERMITTLUNG...**

Die Übermittlung erfolgt mit sicherer Transportverschlüsselung an den Server der Steuerverwaltung. Ihre Daten sind auf diese Weise jederzeit von der Einsicht durch Dritte sicher geschützt.

Falls Daten seit der letzten Speicherung verändert wurden, werden Sie aufgefordert, die Daten zu speichern. Nachdem die Daten gespeichert wurden, wird eine Gesamtvalidierung durchgeführt. Ist die Gesamtvalidierung erfolgreich durchgelaufen, öffnet sich der Übermittlungsdialog und Sie müssen folgende 3 Schritte durchgehen. Wurden bei der Gesamtvalidierung Unstimmigkeiten gefunden, werden Sie mit einer Informationsbox darauf aufmerksam gemacht (siehe Kapitel *Gesamtvalidierung*). Bitte beachten Sie, dass bei einer Online-Einreichung alle Belege in digitaler Form übermittelt werden müssen.

1. Schritt

Geben Sie das auf Ihrer Steuererklärung aufgedruckte e-Filing-Code in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf den Button **ÜBERMITTLUNG JETZT STARTEN**. Haben Sie diesen Knopf gedrückt, haben Sie den Einreichungsprozess gestartet und die Übermittlung kann nicht abgebrochen werden.



The screenshot shows a web browser window titled "Steuern - Steuererklärung online übermitteln". The main heading is "Einreichen über das Internet" with a progress indicator "1 / 2".

Vorjahresvergleich anzeigen
 Der Vorjahresvergleich dient Ihnen zur Gegenüberstellung Ihrer aktuell in Steuern SH erfassten Steuerdaten mit den Steuerdaten des Vorjahres. Sie erhalten damit in einfacher Form einen schnellen Überblick über die Veränderungen gegenüber dem Vorjahr.
 [Vorjahresvergleich anzeigen]

Allgemeine Informationen zur elektronischen Übermittlung
 Die elektronische Übermittlung Ihrer Steuerdokumente und Steuerdaten erfolgt per mit sicherer Transportverschlüsselung an einen speziell dafür vorgesehenen Server der Steuerverwaltung Schaffhausen. Ihre Daten sind auf diese Weise von der Einsicht durch Dritte geschützt. Wir versichern Ihnen zudem, dass bei der Übermittlung lediglich die von Ihnen in "Steuern" erfassten Steuerdaten an die Steuerverwaltung weitergegeben werden.

Start Übermittlungsprozess
 Für den Start der Übermittlung müssen Sie sich nun mit Ihrem e-Filing-Code authentifizieren. Sie finden diesen e-Filing-Code unterhalb des Adressfeldes auf dem Original-Hauptformular Ihrer Steuererklärung, die Ihnen Anfang des Jahres per Post zugestellt wurde.
 Bitte geben Sie nun diesen Übermittlungscode in das untenstehende Feld ein und klicken Sie auf <Übermittlung jetzt starten> oder auf <Abbrechen> um diesen Dialog zu verlassen.
 Sobald der Übermittlungsprozess erfolgreich abgeschlossen ist und Sie diesen quittiert haben, wählen Sie die Schaltfläche <Weiter> an.

At the bottom, there is an input field for the "e-Filing-Code" and a button "Übermittlung jetzt starten". At the very bottom right, there are buttons "Abbrechen" and "Weiter".

Wurde die Übermittlung erfolgreich durchgeführt, erscheint der entsprechende Text und ein grüner Haken auf dem Dialog. An derselben Position erscheint auch die Info, falls die Übermittlung fehlgeschlagen ist. Ist die Übermittlung fehlgeschlagen, erscheint zudem ein weiterer Dialog mit einer detaillierteren Fehlermeldung. Wurde die Übermittlung erfolgreich abgeschlossen, können Sie mit **WEITER** zum nächsten Schritt.

The screenshot shows a web interface titled "Einreichen über das Internet" with a progress indicator "1 / 2". It contains sections for "Vorjahresvergleich anzeigen", "Allgemeine Informationen zur elektronischen Übermittlung", and "Start Übermittlungsprozess". At the bottom, there is a field for the "e-Filing-Code" and a button "Übermittlung jetzt starten". A green checkmark and the text "Übermittlung erfolgreich abgeschlossen." are displayed below the input field. At the very bottom, there are buttons for "Abbrechen" and "Weiter".

Falls die Übermittlung nicht funktionieren sollte, können folgende Meldungen auftreten:

This is an error dialog box titled "Fehler bei der Übermittlung". It features a red 'X' icon and the text: "Die Authentifizierung ist fehlgeschlagen. Haben Sie Ihr Passwort richtig eingegeben? Bitte überprüfen Sie in diesem Zusammenhang auch, ob das Geburtsdatum und die PID in den Personalien korrekt erfasst sind." There is an "OK" button at the bottom.

Klicken Sie auf **OK** und geben Sie Ihr Passwort erneut ein.

This is another error dialog box titled "Fehler bei der Übermittlung". It features a red 'X' icon and the text: "Es kann keine Verbindung zum Server hergestellt werden. Bitte prüfen Sie Ihre Internetverbindung. Stellen Sie auch sicher, dass der Verbindungsaufbau nicht durch eine Firewall blockiert wird. Kontrollieren Sie ggf. die Firewall-Einstellungen und erlauben Sie steuernSH den Verbindungsaufbau. Stellen Sie Ihre Internetverbindung über einen Proxyserver her? Falls ja, müssen Sie den Proxyserver im Menü «Extras» unter «Optionen...» konfigurieren." There is an "OK" button at the bottom.

Erscheint diese Meldung, so stellen Sie sicher, dass Sie eine Verbindung zum Internet haben oder diese nicht durch eine Firewall geschützt ist. Überprüfen Sie des Weiteren noch unter **EXTRAS – OPTIONEN** die Proxy-Einstellung.

This is a configuration bar for network proxy settings. It includes radio buttons for "Netzwerk-Proxy", "automatisch" (which is selected), "kein Proxy", and "Proxy-URL und -Port". To the right of these buttons are two empty input fields.

Die nächste Seite des Dialoges ist lediglich ein Informationsdialog. Zu diesem Zeitpunkt wurde die Steuererklärung bereits übermittelt und der Einreiche-Prozess somit vollendet. Während dem Einreiche-Prozess wird Ihre Steuererklärung und eine Übermittlungsquittung als PDF gespeichert. Unten im Dialog werden Ihnen die Pfade zu den beiden Dokumenten angezeigt. Falls Sie den Link klicken, öffnet sich der Speicherort der Datei. Mit **FERTIGSTELLEN** beenden Sie den Übermittlungs-Dialog.

Einreichen über das Internet 2 / 2

Abschliessen des elektronischen Übermittlungsprozesses

Die elektronische Übermittlung Ihrer Steuerformulare und der Steuerdaten ist nun abgeschlossen.

Die Steuererklärung wird in 5 Tagen der Steuerverwaltung weitergeleitet. Bis dahin können Sie die Steuererklärung so oft wie nötig in [REDACTED] noch bearbeiten und erneut einreichen, z.B. falls Sie noch einen Fehler bemerken oder etwas in Ihrer Steuererklärung hinzufügen oder ändern möchten. Ab der ersten Übermittlung der Steuererklärung stehen Ihnen 5 x 24 Stunden für solche Korrekturen zur Verfügung. Nach diesem Zeitpunkt sind keine weiteren Anpassungen Ihren Steuerdaten [REDACTED] mehr möglich.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Fertigstellen> um diesen Assistenten zu beenden.

Für die elektronische Übermittlung Ihrer Steuerdaten [REDACTED] und der dazu gehörenden Belege danken wir Ihnen bestens.

Steuerverwaltung des Kantons Schaffhausen
Steuerverwaltung Ihrer Gemeinde


Ihre übermittelte Steuererklärung finden Sie unter:
[\[REDACTED\]](#)


Ihre Übermittlungsquittung zur Überprüfung der übermittelten Steuerbelege finden Sie unter:
[\[REDACTED\]](#)

Diese beiden Dokumente können Sie jederzeit im Menu Ansicht aufrufen.

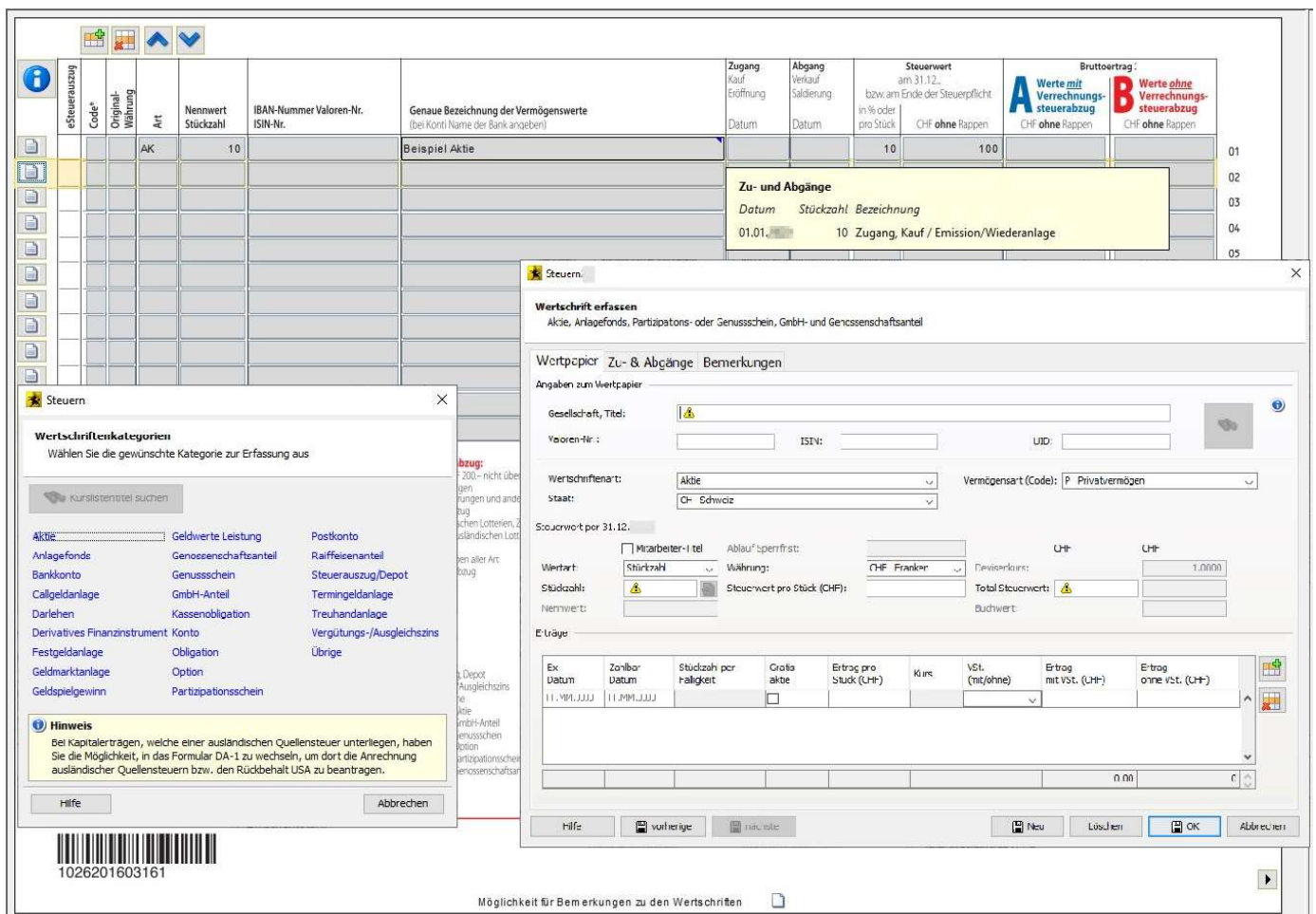
Wertschriftenverzeichnis, DA-1

Die Wertschriften werden nicht direkt ins Formular geschrieben, sondern in Dialogen erfasst und so ins Wertschriften- und Guthabenverzeichnis bzw. DA-1 pauschale Steueranrechnung und Rückerstattung Steuerrückbehalt USA geschrieben.

Ein Klick auf den Assistenten  oder ein Doppelklick auf einer leeren Spalte öffnet den Dialog **WERTSCHRIFTENKATEGORIEN**, wählen Sie die zu erfassende Wertschriftenkategorie aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Mit einem Klick auf den Assistenten  oder einem Doppelklick auf einer ausgefüllten Zeile können Sie den Dialog **WERTSCHRIFT ERFASSEN** öffnen und nun die notwendigen Änderungen an der Wertschrift vornehmen.

Fährt man mit der Maus über die Wertschriften im Wertschriftenverzeichnis, so erscheinen die Details in einem Tooltip.



The screenshot displays the 'Wertschriftenverzeichnis' (Securities Register) table with columns for 'Erfassungsjahr', 'Code', 'Original-Währung', 'Art', 'Nennwert', 'Stückzahl', 'IBAN-Nummer/Valoren-Nr./ISIN-Nr.', 'Genauere Bezeichnung der Vermögenswerte', 'Zugang', 'Abgang', 'Steuerwert', and 'Bruttoertrag'. A tooltip for 'Beispiel Aktie' shows a date of 01.01., a quantity of 10, and a description 'Zugang, Kauf / Emission/Wiederanlage'. Two dialog boxes are open: 'Wertschriftenkategorien' (listing categories like Aktie, Anlagefonds, Bankkonto, etc.) and 'Wertschrift erfassen' (a form for entering details like 'Gesellschaft, Titel', 'Valoren-Nr.', 'ISIN', 'UID', 'Wertschriftenart', 'Staat', 'Wertzart', 'Stückzahl', 'Währung', 'Steuerwert pro Stück', 'Nennwert', and 'Erläge').

Geben Sie nun die Informationen ein, die das Formular benötigt. Haben Sie dies getan, drücken Sie auf **OK**, um die Daten im Wertschriftenverzeichnis einzufügen. Möchten Sie zusätzlich eine neue Wertschrift der gleichen Art einfügen, drücken Sie auf **NEU**. Möchten Sie eine Wertschrift löschen, drücken Sie auf **LÖSCHEN**. Mit **VORHERIGE** und **NÄCHSTE** können Sie zwischen den Wertschriften im Wertschriftenverzeichnis blättern.

Kursliste

Falls Sie eine Wertschrift einfügen möchten, steht Ihnen die Kursliste der eidgenössischen Steuerverwaltung zur Verfügung. In der Kursliste geben Sie die Valorenummer, den Namen der Gesellschaft oder den Titel ein, um Ihre Wertschrift zu finden und es ins Wertschriftenverzeichnis einfügen zu können. Die Kursliste steht nach Ablauf des Steuerjahres zu Verfügung.

Valor	ISIN	Art	Δ Gesellschaft, Titel	Land, Ort	Währung	Nennwert	Zins (%)	Laufzeit von	Laufzeit bis	Steuerwert
12052251KY	G9177 W1198	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		EUR		0.01			154.42
12052214KY	G9177 W1261	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		CHF		0.01			115.99
12052310KY	G9177 W1592	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		CNY		0.01			17.45
12048686KY	G9177 W1006	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		USD		0.01			115.51
12239189KY	G9177 W2335	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		USD		0.01			109.10
12239210KY	G9177 W1832	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		EUR		0.01			137.70
12239205KY	G9177 W1758	Anlagefonds	LBS (CAY) Investment Fund ... KY		CHF		0.01			114.02
11101812CH	01110 18120	Anlagefonds	LBS (CH) Bond Fund	CH	CHF		0			10184.07
278186CH	00027 88167	Anlagefonds	LBS (CH) Bond Fund	CH	CHF		0			113.67
20327957CH	02032 79572	Anlagefonds	LBS (CH) Bond Fund	CH	CHF		0.001			98.87
11903556CH	01190 35563	Anlagefonds	LBS (CH) Bond Fund	CH	CHF		0			0

eSteuerauszug

In Steuern25 können eSteuerauszüge auf folgende Arten importiert werden:

- **Beilagenverwaltung links unten** (Achtung: bei der Zuordnung ist zwingend "Vermögen", "Konto- und Wertschriftenbelege" zu verwenden)
- **Seite 2 Wertschriftenverzeichnis** (Erfassung neue Position mit Wertschriftenkategorie "Steuerauszug/Depot")
- **Wertschriftenverzeichnis / Unterformularseite eSteuerauszug:** Button "eSteuerauszug hinzufügen"

Wichtiger Hinweis:

Haben Sie im Wertschriftenverzeichnis bereits manuell erfasste Positionen welche durch die Datenübernahme vom Vorjahr übernommen wurden, werden diese durch den eSteuerauszug nicht aktualisiert, sondern sind nach dem Import vom eSteuerauszug doppelt vorhanden. Bitte löschen Sie solche doppelten Einträge. (Doppelklick auf der entsprechenden Position oder Klick auf den Assistent links, anschl. den Button "Löschen" betätigen).

Steuern berechnen

Was muss ich nun an Steuern bezahlen?

Über den Menüpunkt **STEUERBERECHNUNG – STEUERBERECHNUNG DURCHFÜHREN** kann die zu bezahlende Staats- und Gemeindesteuer und die direkte Bundessteuer berechnet werden.

Die angezeigte Steuerberechnung können Sie für Ihre Akten ausdrucken. Korrekturen an der Steuererklärung durch Ihr Steueramt bleiben vorbehalten.

Datensicherheit

Passwort ändern

Steuern254 beinhaltet einen Passwortschutz. Das Passwort verhindert den unerlaubten Zugriff auf die Datei. Sie aktivieren das Passwort, indem Sie im Menü **EXTRAS** den Menüpunkt **PASSWORT ÄNDERN** anklicken.



The screenshot shows a dialog box titled "Steuern" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

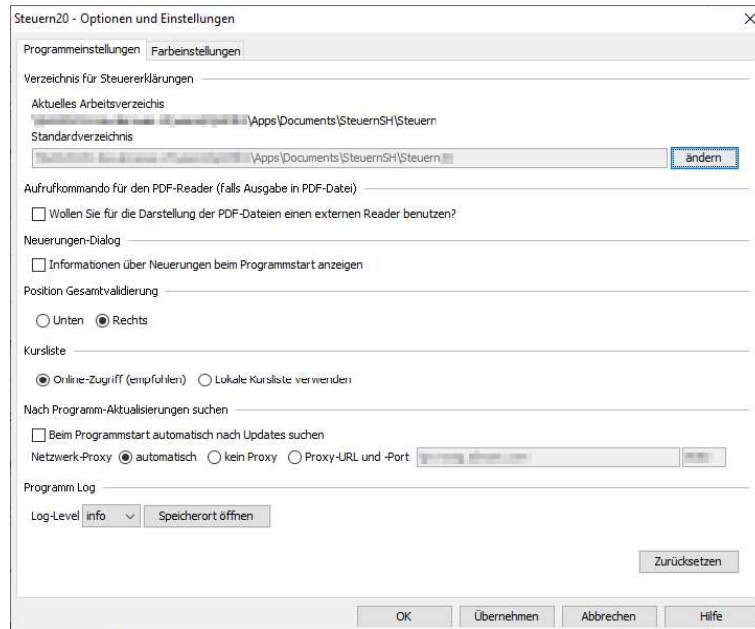
- A text label "Neues Passwort" followed by an empty text input field.
- A text label "Bestätigung neues Passwort" followed by an empty text input field.
- A text label "Passwort deaktivieren" followed by an unchecked checkbox.
- A "Hinweis:" section with the text: "Ein geändertes Passwort wird erst mit dem Speichern der Steuererklärung aktiviert."
- At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wollen Sie den Passwortschutz wieder aufheben, wählen Sie im Menü **EXTRAS** den Menüpunkt **PASSWORT ÄNDERN** und selektieren das Kontrollfeld **PASSWORT DEAKTIVIEREN**.

Persönliche Einstellungen

Programmeinstellungen

Im Menüpunkt **EXTRAS - OPTIONEN...** finden Sie das Register **PROGRAMMEINSTELLUNGEN**, wo Sie zusätzliche Einstellungen nach Ihren Wünschen vornehmen können:



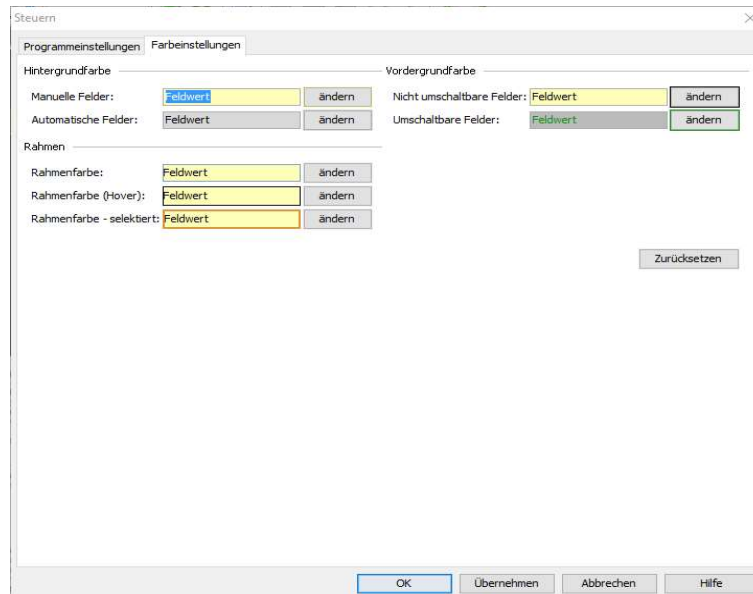
Verzeichnis für Steuererklärungen	Das Arbeitsverzeichnis wird z.B. beim Speichern der Steuererklärung automatisch als Zielverzeichnis vorgeschlagen. Mit der Schaltfläche ÄNDERN kann ein anderes Arbeitsverzeichnis bestimmt werden.
Aufrufkommando für die PDF-Anzeige (Drucken)	Aufruf-Kommando für das Programm, welches PDF-Dateien anzeigen kann. Dieses Programm wird nach dem Druck aufgerufen, falls das Kontrollfeld AUSGABE IN PDF-DATEI selektiert ist. Mit der Schaltfläche SUCHEN kann das gewünschte Programm ausgewählt werden (z. B. "C:\Programme\Acrobat\acroread.exe" %1). Die Standard-Einstellung muss normalerweise nicht geändert werden.
Informationen über Neuerungen beim Programmstart anzeigen	Wählen Sie, ob beim Programmstart der Dialog mit den Änderungshinweisen zu dieser Programmversion angezeigt werden soll.
Position Gesamtvalidierung	Die Gesamtvalidierung kann unten oder rechts angeheftet werden.
Kursliste	Die Kursliste kann online oder lokal bezogen werden.
Nach Programm-Aktualisierungen suchen	Einstellen, ob bestimmte Hinweisdialoge im Zusammenhang mit der automatischen Programmaktualisierung angezeigt oder unterdrückt werden sollen. Im unteren Teil können Sie individuelle Proxyeinstellungen vornehmen.
Programm Log	Wählen Sie den Log-Level für Ihr Programm. Der Knopf daneben führt Sie direkt zum Speicherort der Logdateien.

Schaltflächenfunktionen

ÄNDERN	Neues Arbeitsverzeichnis auswählen.
SUCHEN	Programm für die PDF-Darstellung suchen.
SPEICHERORT ÖFFNEN	Speicherort der Logdateien öffnen.
ÜBERNEHMEN	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
ZURÜCKSETZEN	Setzt wieder die Standardeinstellungen.
HILFE	Hilfe zu den persönlichen Einstellungen.
OK	Änderungen speichern und den Dialog schliessen.
ABBRECHEN	Dialog schliessen. Alle Änderungen werden verworfen, sofern sie vorgängig nicht mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN gespeichert wurden.

Farben der Formularfelder

Jede Formularfeld-Art (siehe Kapitel *Arten von Formularfeldern*) besitzt zur Darstellung eine eigene Vordergrundfarbe (Schrift) und eine eigene Hintergrundfarbe. Im Menü **EXTRAS - OPTIONEN...** im Register **FARBEINSTELLUNGEN** finden Sie die aktuellen Farbeinstellungen, welche Sie nach Ihren Wünschen ändern können. Die nachfolgende Abbildung zeigt die Standard-Farbeinstellungen der verschiedenen Formularfelder.



Schaltflächenfunktionen

ÄNDERN	Verändern der Farbe pro Feldart.
ÜBERNEHMEN	Speichert die vorgenommenen Änderungen.
ZURÜCKSETZEN	Setzt die Farbeinstellung auf die Standardfarben zurück.
HILFE	Hilfe zu den persönlichen Einstellungen.
OK	Änderungen speichern und den Dialog schliessen.
ABBRECHEN	Dialog schliessen. Alle Änderungen werden verworfen, sofern sie vorgängig nicht mit der Schaltfläche ÜBERNEHMEN gespeichert wurden.

Hilfsmittel

Hilfe bei Problemen & weitere Informationen

Fragen zur Steuern25

Falls Sie Probleme oder Fragen haben, stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

Technische Fragen

Hotline: 058 660 22 77, Montag bis Freitag 08:00 bis 12:00 Uhr und 13:30 bis 17:00 Uhr

E-Mail: steuernsh@abraxas.ch

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Gemeindesteuerverwaltung oder

E-Mail: sekretariat.stv@ktsh.ch

Wegleitung

Internet-Seite: <http://www.steuern.sh.ch/>

Bewertung von Wertschriften via Kursliste der EStV: <https://www.ictax.admin.ch/extern/de.html#/ratelist/2025>

Wegleitung

Wegleitung zur Steuererklärung

Die Wegleitung enthält den vollständigen Text der gedruckten Wegleitung. Sie können darauf jederzeit wie folgt zugreifen:

1. über den Menüpunkt **? - WEGLEITUNG**. Damit rufen Sie das Inhaltsverzeichnis der Wegleitung auf.
2. über die Taste **F1**. Damit rufen Sie gezielt das Wegleitungskapitel zum aktuellen Formularfeld auf, welches Sie soeben bearbeiten.

Taschenrechner

Im Menü **BEARBEITEN** befindet sich der Taschenrechner

Mit der Taste **F11** oder über den Menüpunkt **BEARBEITEN - TASCHENRECHNER** lässt sich dieses Programm aufrufen. Die Schaltfläche **OK** schreibt das Resultat in das aktive Formularfeld.

Der Rechner kann nur aus Zahlenfeldern aufgerufen werden.

Automatische Programm-Aktualisierung

Die Programm-Aktualisierung finden Sie an zwei Orten im Programm:

Automatische Programm-Aktualisierung nach dem Start von Steuern25

Beim Programmstart werden Sie gefragt, ob das Programm nach einem Update für Steuern25 suchen soll. Gleichzeitig können Sie mit dem Selektieren der im Dialog unten links befindlichen Checkbox bestimmen, ob Steuern25 künftig die Suchfrage erneut stellen soll (Steuern25 merkt sich auch die von Ihnen gegebene Antwort auf die Suchfrage). Sie können diese Einstellung jederzeit im **MENU EXTRAS OPTIONEN** im Abschnitt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN** wieder ändern.

Programm-Aktualisierung über das Menu Extras

Wählen Sie im **MENU EXTRAS** den Menüeintrag **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN...**, um die Programm-Aktualisierung manuell zu starten.

Programm Aktualisierung - Firewall

Firewall einrichten

Bevor die eigentliche Aktualisierung beginnt, erscheint ein weiterer Dialog mit einem Hinweis bezüglich einer möglicherweise lokal installierter System- oder Zusatzfirewall. Da die Programm-Aktualisierung über das Internet erfolgt, muss Steuern25 der Internetzugriff gestattet werden. Passen Sie die Einstellungen Ihrer Firewall bitte dementsprechend an und erlauben Sie Steuern25, auf das Internet zuzugreifen.

Mit der unten links befindlichen Checkbox können Sie festlegen, ob dieser Dialog in Zukunft wieder erscheinen soll. Diese Einstellung lässt sich nachträglich im **MENU EXTRAS OPTIONEN** im Abschnitt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN** ändern.

Automatische Aktualisierung

Nachdem Sie den Dialog mit verlassen haben, beginnt die Programm-Aktualisierung. Nun wird sich Steuern25 mit dem Updateserver verbinden und nach Aktualisierungen suchen. Nach dem Updatevorgang wird das Programm neu gestartet.

Während des gesamten Aktualisierungsprozesses werden Sie durch entsprechende Dialoge geleitet und haben die Möglichkeit, die Aktualisierung abzubrechen. Sollte Steuern25 keine Verbindung mit dem Internet aufnehmen können, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Bitte überprüfen Sie dann Ihre Firewall-Einstellungen erneut.

Besonderheiten beim Arbeiten ohne Administratorenrechte

Für die Programm-Aktualisierung sind Administratorenrechte notwendig. Sollten Sie nicht als Administrator arbeiten, werden Sie aufgefordert, sich für den Aktualisierungsprozess als Administrator zu legitimieren.

Konfigurationsmöglichkeiten

Im Menu **EXTRAS OPTIONEN** im Abschnitt **NACH PROGRAMM-AKTUALISIERUNGEN SUCHEN** können Sie einstellen, ob beim Programmstart die Fragen betreffend der automatischen Programm-Aktualisierung gestellt werden sollen. Gleichzeitig können Sie individuelle Proxyeinstellungen vornehmen.

Systemanforderungen

Für ein flüssiges Arbeiten mit Steuern25 sind folgende Systemvoraussetzungen zu erfüllen:

Windows

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Unterstützte Betriebssystemversionen: | <ul style="list-style-type: none">▪ Windows 11 (25H2, 24H2)▪ Windows 10 (22H2) |
| Systemanforderungen | <ul style="list-style-type: none">▪ 800 MB RAM freier Arbeitsspeicher▪ 400 MB freier Festplattenspeicher |

Mac

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Unterstützte Betriebssystemversionen: | <ul style="list-style-type: none">▪ macOS 26 (Tahoe)▪ macOS 15 (Sequoia)▪ macOS 14.2+ (Sonoma)▪ macOS 13 (Ventura)▪ macOS 12 (Monterey)▪ macOS 11 (Big Sur) |
| Systemanforderungen | <ul style="list-style-type: none">▪ 800 MB RAM freier Arbeitsspeicher▪ 400 MB freier Festplattenspeicher |

Linux

- | | |
|------------------------|---|
| Referenz-Distribution: | <ul style="list-style-type: none">▪ Ubuntu 24.04 LTS |
| Systemanforderungen | <ul style="list-style-type: none">▪ 800 MB RAM freier Arbeitsspeicher▪ 400 MB freier Festplattenspeicher |

Bildschirm und Drucker

Bildschirmauflösung: mindestens 1280 x 1024 Pixel Auflösung (nach Skalierung)

Drucker: mindestens 300 x 300 dpi