GEBRAUCHSANWEISUNG

Willkommen in der Gebrauchsanweisung zur Steuererklärung der juristischen Personen Online:

Inhaltsangabe

1. Sich verbinden 2

1.1 Identifizierungscode 2
1.2 Favoriten hinzufügen 3
1.3 Empfangsseite 3
1.4 Benutzername und Passwort 4
1.5 Code der Matrizenkarte 4

2. Benutzerverwaltung 5

2.1 Kontenverwaltung 6
2.2 Benutzerprofil 6
2.3 Empfehlungen 7
2.4 Akten der Steuerpflichtigen 7
2.5 Auswahl des Steuerjahres und Anzeige der Veranlagung 7

3. Steuererklärung

3.1 Zugang zur Steuererklärung 8
3.2 Angaben über den Steuerpflichtigen 9
3.3 Online-Hilfe 9
3.4 Angaben zur Navigation innerhalb der Steuererklärung 10
3.5 Zeichenerklärung 11
3.6 Beilagen herunterladen 12
3.7 Letzte Kontrolle vor der Einreichung einer Steuererklärung 13
3.8 Eine Steuererklärung einreichen 13

4. Notizen 14

GEBRAUCHSANWEISUNG

1. *Um Benutzer zu werden, haben Sie uns einen Vertrag zugestellt und haben die Dokumente zum abgesicherten Zugriff zur Website, für die online Abgabe der Steuererklärung von juristischen Personen, erhalten. Behalten Sie bitte diese Dokumente vor sich!*

1.1 Es handelt sich um:

a. Ihre Identifizierungscodes

Kantonale Steuerverwaltung des
Kantons Freiburg
Joseph-Piller-Strasse 13
Postfach
1701 Freiburg

ABGESICHERTER INTERNET-ZUGANG

PERSÖNLICH & VERTRAULICH
CAILLOUX Frères SA
Pierre Cailloux
Route de la Gravière 13
1634 La Roche

Freiburg, den 11.01.2007
Tel. 026 305 34 60
www.fr.ch/scc/pm/pmweb.htm

Ihre Beglaubigungs-Parameter für den Zugang zu e-tax JP

Frau, Herr,

Wir danken Ihnen für die Benutzung der Extranet-Dienstleistung des Staates Freiburg, die Ihnen u.a. erlauben wird, Ihre Steuererklärung mittels e-tax JP abzugeben. Zu diesem Zweck geben wir Ihnen nachfolgend die Parameter für Ihre Beglaubigung :

Benutzer:	user15
Passwort:	%_xEQnqSE)
Karten-Nummer:	07024-211

Das Verbindungs-Verfahren ist auf unserer Website unter « Gebrauchsanweisung » verfügbar.

Wir bitten Sie zum Voraus, die Matrizkarte Ihres Benutzerkontos und Ihr Passwort getrennt aufzubewahren.

Mit freundlichen Grüssen.

KANTONALE STEUERVERWALTUNG
ABTEILUNG FÜR JURISTISCHE PERSONEN

b. Ihre Matrizenkarte

Kantonale Steuerverwaltung des
Kantons Freiburg
Joseph-Piller-Strasse 13
Postfach
1701 Freiburg

ABGESICHERTER INTERNET-ZUGANG

PERSÖNLICH & VERTRAULICH
CAILLOUX Frères SA
Pierre Cailloux
Route de la Gravière 13
1634 La Roche

Freiburg, den 11.01.2007
Tel. 026 305 34 60
www.fr.ch/scc/pm/pmweb.htm

Ihre Matrizkarte für den Zugang zu e-tax JP

Frau, Herr,

Sie erhalten als Beilage Ihre persönliche und vertrauliche Matrizkarte, die Ihnen einen abgesicherten Zugang zum Portal Extranet des Staates Freiburg « e-tax JP » ermöglicht.

Wir bitten Sie zum Voraus, die Matrizkarte Ihres Benutzerkontos und Ihr Passwort getrennt aufzubewahren.

Mit freundlichen Grüssen.

KANTONALE STEUERVERWALTUNG
ABTEILUNG FÜR JURISTISCHE PERSONEN

Diese Karte ist für folgenden Benutzer bestimmt: **user15**

KANTONALE STEUERVERWALTUNG
ABTEILUNG FUR JURISTISCHE PERSONEN

MATRIZKARTE

Diese Matrizkarte ist persönlich und vertraulich

Matrizkarte Nr. 07024-211

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RXOP	JIQL	RKYW	NGOY	ULTD	XYUL	JSUS	BSVF	MZHK	TSYJ
2	HJLA	RXKP	EYLB	BLNS	NHCH	KNNQ	HXSN	WPNA	ILNK	FAKF
3	ZIWU	KOKV	NIWY	QXLO	ZUMM	PJDV	UIHO	FRYL	WKFU	OSOL
4	WWHE	ZFHM	QWSG	GQSE	BOOR	NCFY	WVFW	XFED	ZLOL	UJCA
5	CILY	GCWT	HCFA	NQHS	XHAC	MQSJ	LQPJ	VIXJ	IQQD	MVNN
6	KCCZ	TISX	HKKG	COLV	ZSAN	JBCT	LDTS	UPES	LZFF	ZEIW
7	VEMV	NEHI	FOXL	QYMG	SCTS	UYNV	ZYGF	QFLV	VGHH	EUDQ
8	OAXI	ENZH	XRMY	VIIH	NYPB	IHLL	HQCQ	UWPG	DTXV	NXSG
9	BPCL	XYGL	UUHN	QCBF	QFCR	WSHY	PWFT	XZEQ	MQLK	BNKY
10	EPYB	ASPR	MZNB	XMPC	TSJT	PPIV	BASD	WFKM	XKTV	SSQH

GEBRAUCHSANWEISUNG

1.2 Oeffnen Sie bitte den Navigator und tippen Sie: **http://www.fr.ch/scc/….**

Ratschlag: Fügen Sie diese Adresse Ihren Favoriten hinzu. So können Sie beim nächsten Mal diesen Weg direkt beschreiten.

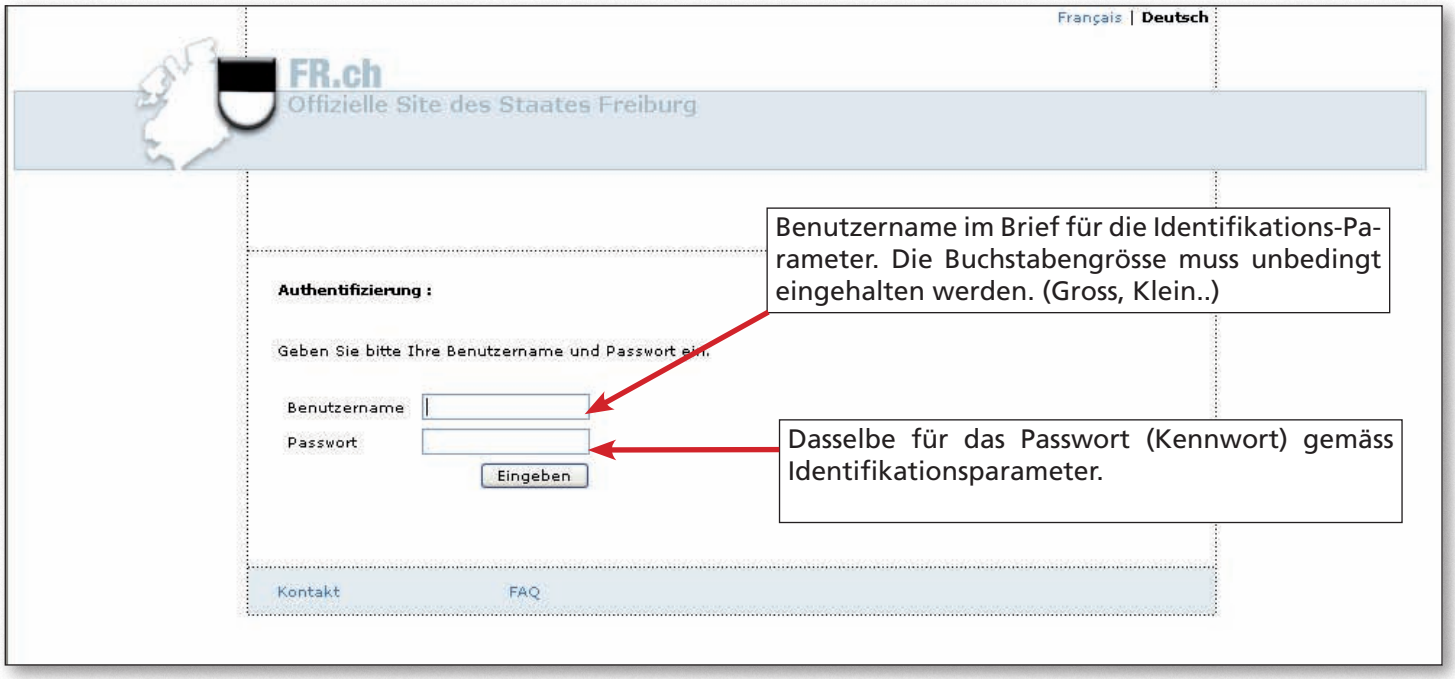
1.3 Sie kommen auf unsere Start-Seite:

Die Angaben auf dem Bildschirm werden Ihnen alle notwendigen Erläuterungen geben, damit eine optimale Arbeit möglich wird.

Nachher können Sie, für die online Abgabe bzw. Einreichung der Steuererklärung, direkt zur abgesicherten Website gehen. Klicken Sie bitte auf **«Login»**.

GEBRAUCHSANWEISUNG

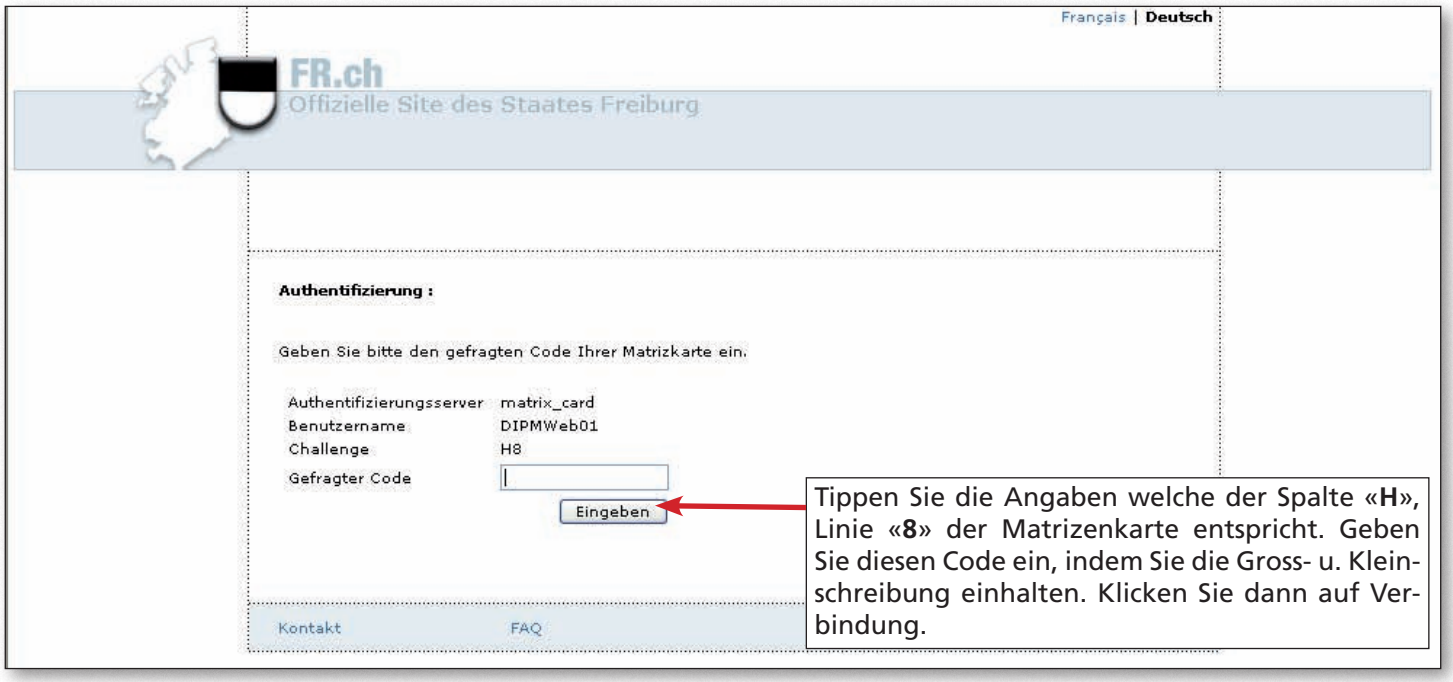
1.4 Es erscheint ein neues Bild, das Ihnen das Einloggen ermöglicht:



Klicken Sie bitte auf Verbindung.

Wenn Sie nicht weiterkommen rufen Sie uns unter folgender Tel.Nr. an: 026/305.34.60

1.5 Folgendes Bild erscheint:



Nur bei der erstmaligen Verbindung, wird Sie das System ersuchen das Passwort abzuändern. Wählen Sie bitte ein Passwort aus, das Ihnen passt und das Sie speichern können. Es müssen jedoch einige Regeln eingehalten werden: es muss zwischen 7 und 20 Zeichen enthalten und mindestens einen Buchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen (*,-, %,.....) umfassen.

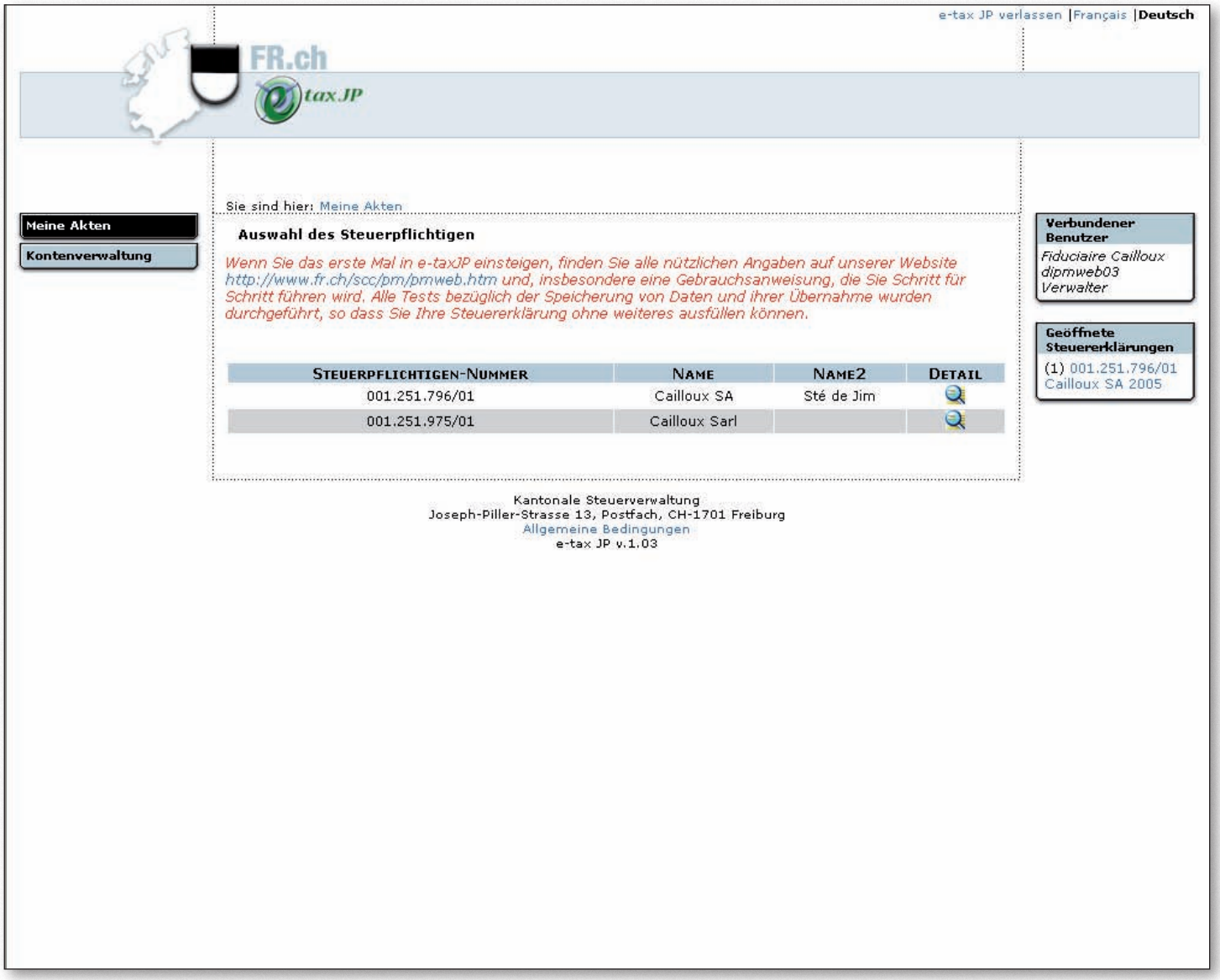
In der Folge können Sie sich immer mit diesem neuen Passwort verbinden. Notieren oder speichern Sie es, aber bewahren Sie es getrennt von Ihrer Matrizenkarte auf.

GEBRAUCHSANWEISUNG

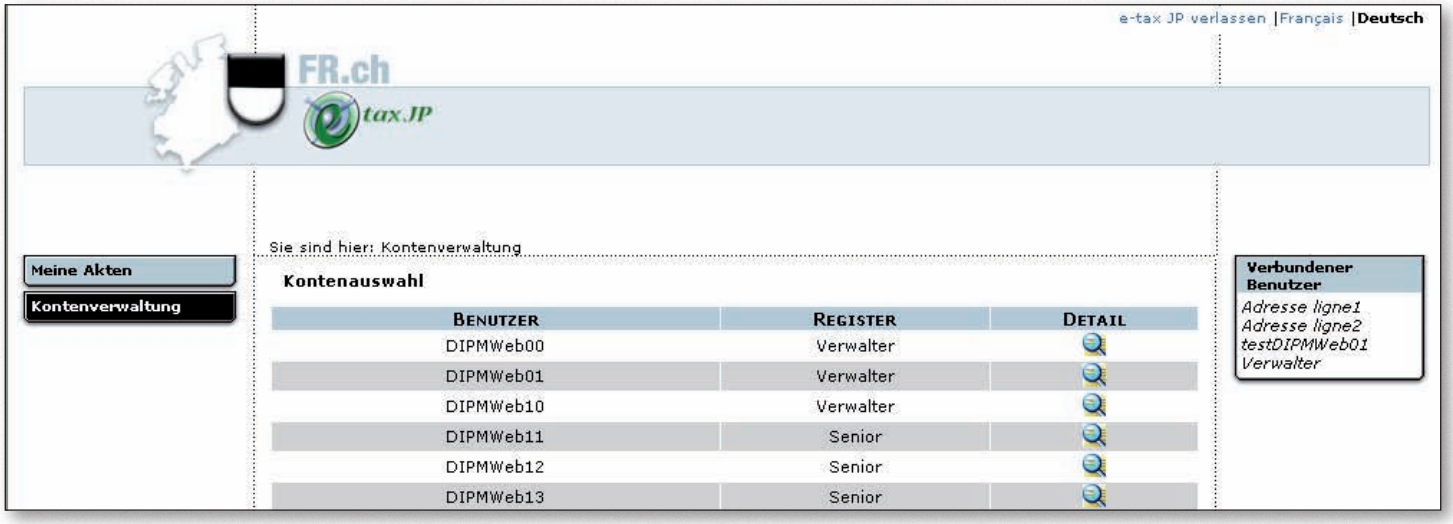
2. *Die anderen Benutzer verwalten:*

Für jeden Vertrag bekommt eine Person spezielle Rechte, die es ihr ermöglichen anderen Mitarbeitern (Benutzer) den Zugriff zu gestatten. Es ist die Person die wir als « Verwalter Informatik » bezeichnen. Die gesamte Post wird ihr zugestellt, damit sie die von ihr ausgewählten Benutzer bestimmen kann. In einem ersten Schritt wird sie auf den Reiter «Kontenverwaltung» klicken.

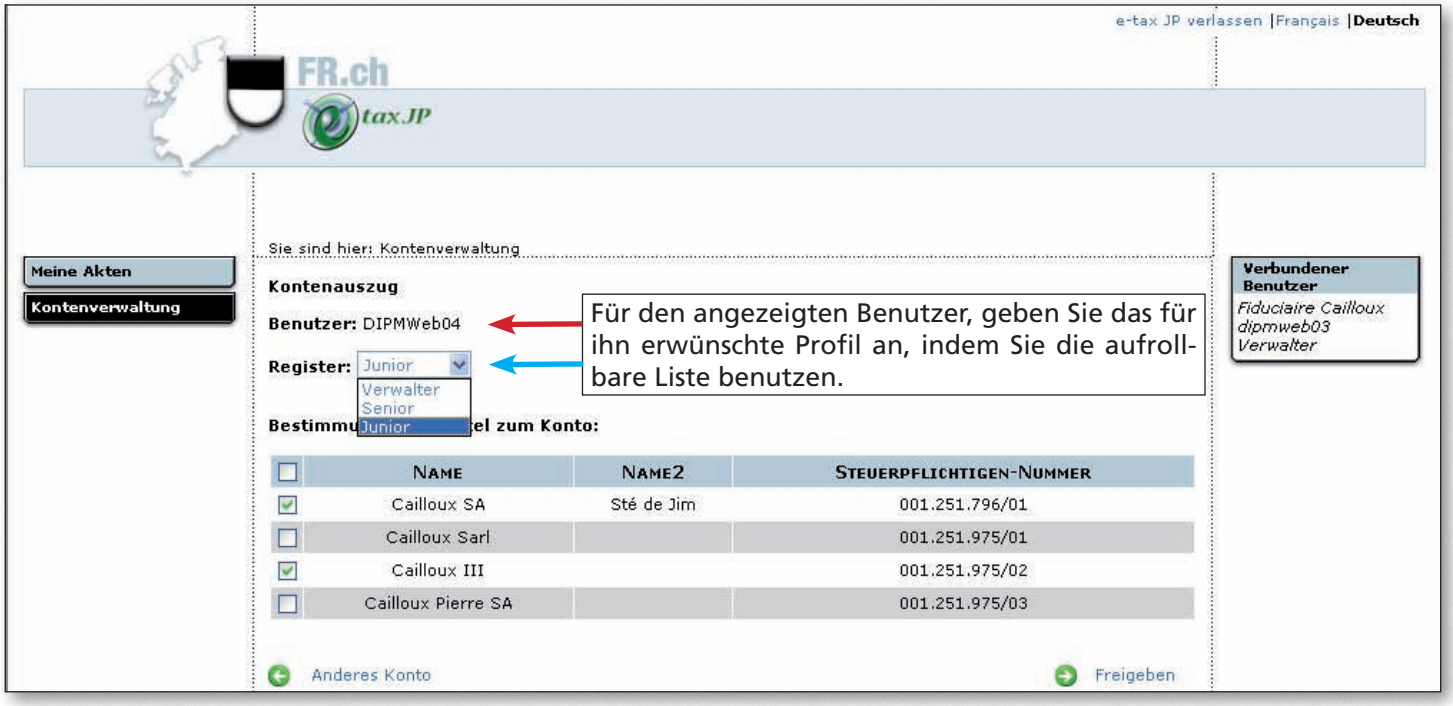
Wenn Sie Benutzer sind, benötigen Sie vom Verwalter Inf die Zugangsbewilligung, andernfalls können Sie keine Verbindung herstellen.



2.1 Der Bildschirm «**Kontenverwaltung**» präsentiert sich wie folgt:



Alle für Ihre Gesellschaft angelegten Benutzer sind verzeichnet. Wählen Sie einen Benutzer aus und das nachfolgende Bild wird angezeigt:



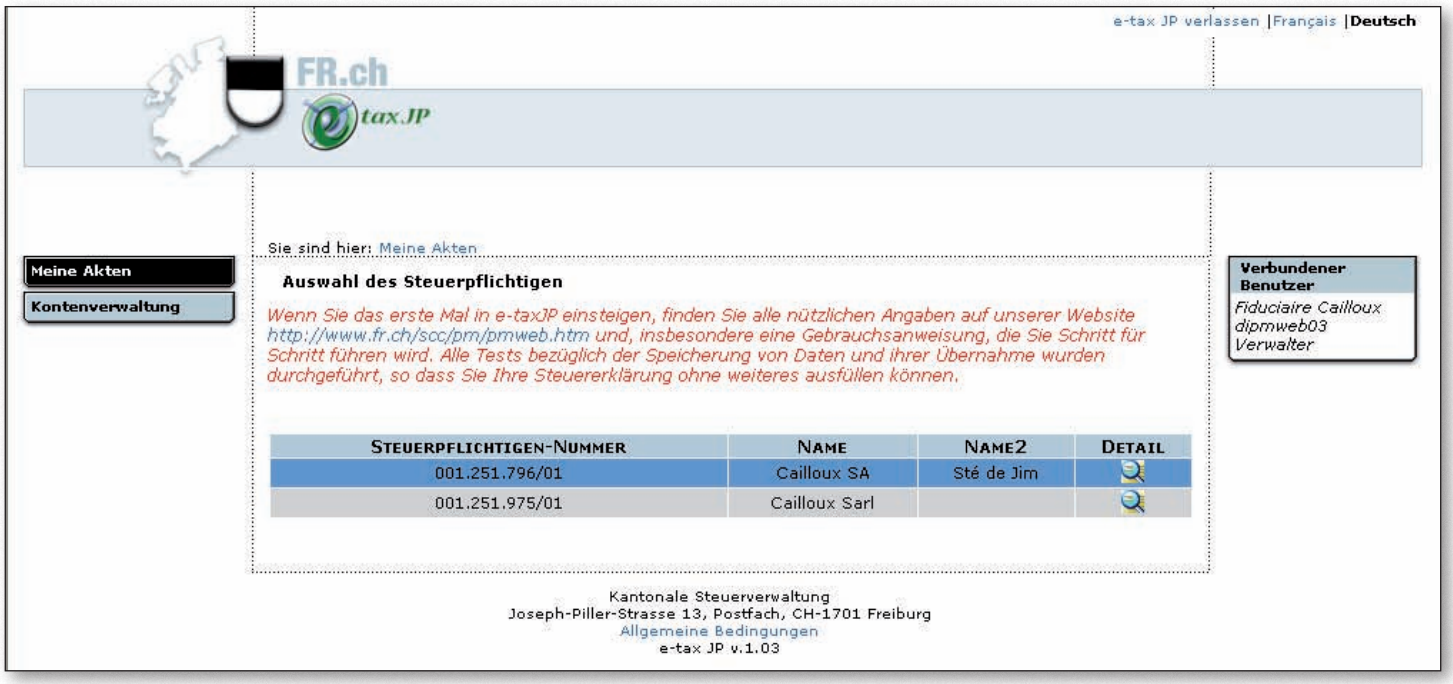
2.2 Indem Sie auf die linken Fächer klicken, können Sie dem angezeigten Benutzer die Steuerpflichtigen zuteilen.. Sobald er sich eingeschaltet hat, wird er auf diese zugreifen können.

Es sind 3 Profil-Kategorien möglich:
Verwalter INF (Gesamte Kontrolle)
Senior (Ausfüllen und Einreichen der Deklaration)
Junior (ausschliesslich zum Ausfüllen der Deklaration)

2.3 Das Profil eines Benutzers oder die ihm zugeteilten Steuerpflichtigen können jederzeit abgeändert werden.

Wenn ein Benutzer als Mitarbeiter seine Stelle aufgibt, empfehlen wir dem Verwalter Inf sehr, für den Nachfolger eine neue Matrizenkarte anzufordern. Diese Vorsichtsmassnahme ermöglicht den Schutz der wesentlichen Sicherheitskriterien.

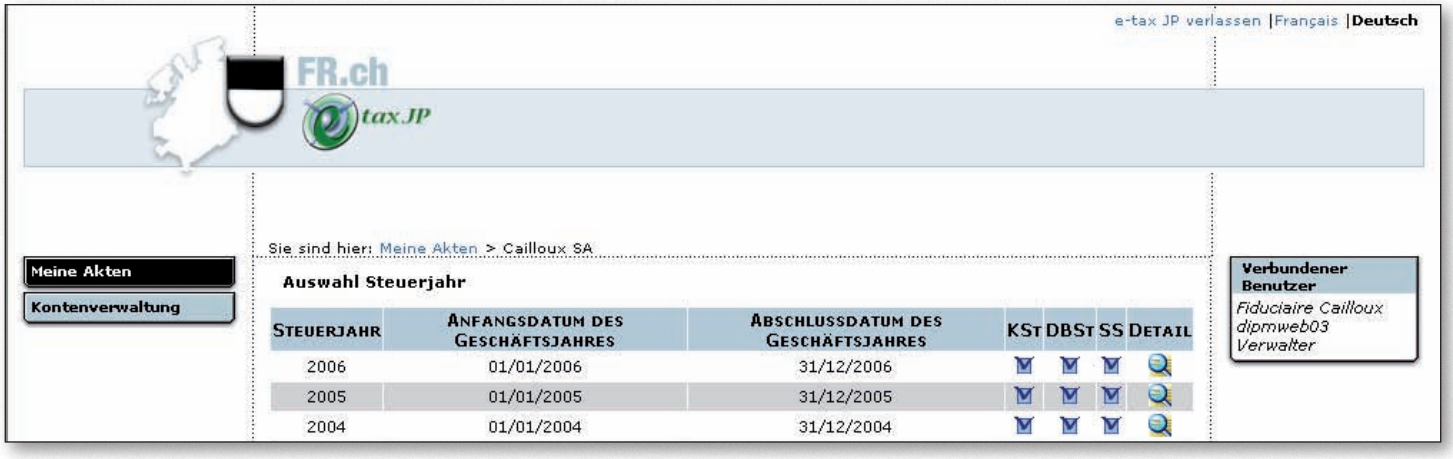
2.4 Sobald diese Schritte erfolgt sind, können sich alle Benutzer einschalten. Nach dem weiter oben beschriebenen Ablauf kommen Sie zu diesem Bildschirm:



Die angezeigten Steuerpflichtigen sind jene welche vom Verwalter Inf dem betreffenden Benutzer zugeteilt wurden. Wenn das Profil «**Junior**» vorliegt, so kann dieser nur die Veranlagungen der Vorjahre einsehen und die Deklaration des betreffenden Jahres ausfüllen, aber nicht einreichen bzw. abgeben.
Wenn das Profil «**Senior**» vorliegt, hat dieser dieselben Zugriffsmöglichkeiten, er kann jedoch zusätzlich die Steuererklärungen einreichen.

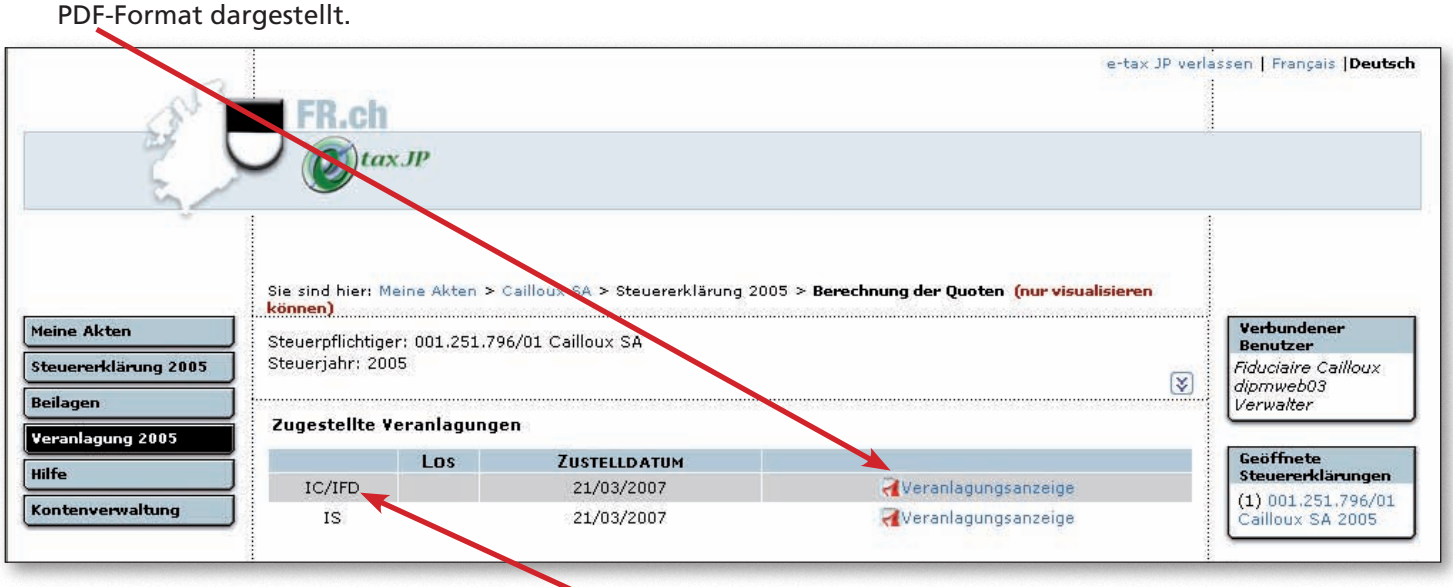
Zur Auswahl eines Steuerpflichtigen, klicken Sie bitte auf die Lupe rechts.

2.5 Es erscheint das folgende Bild:



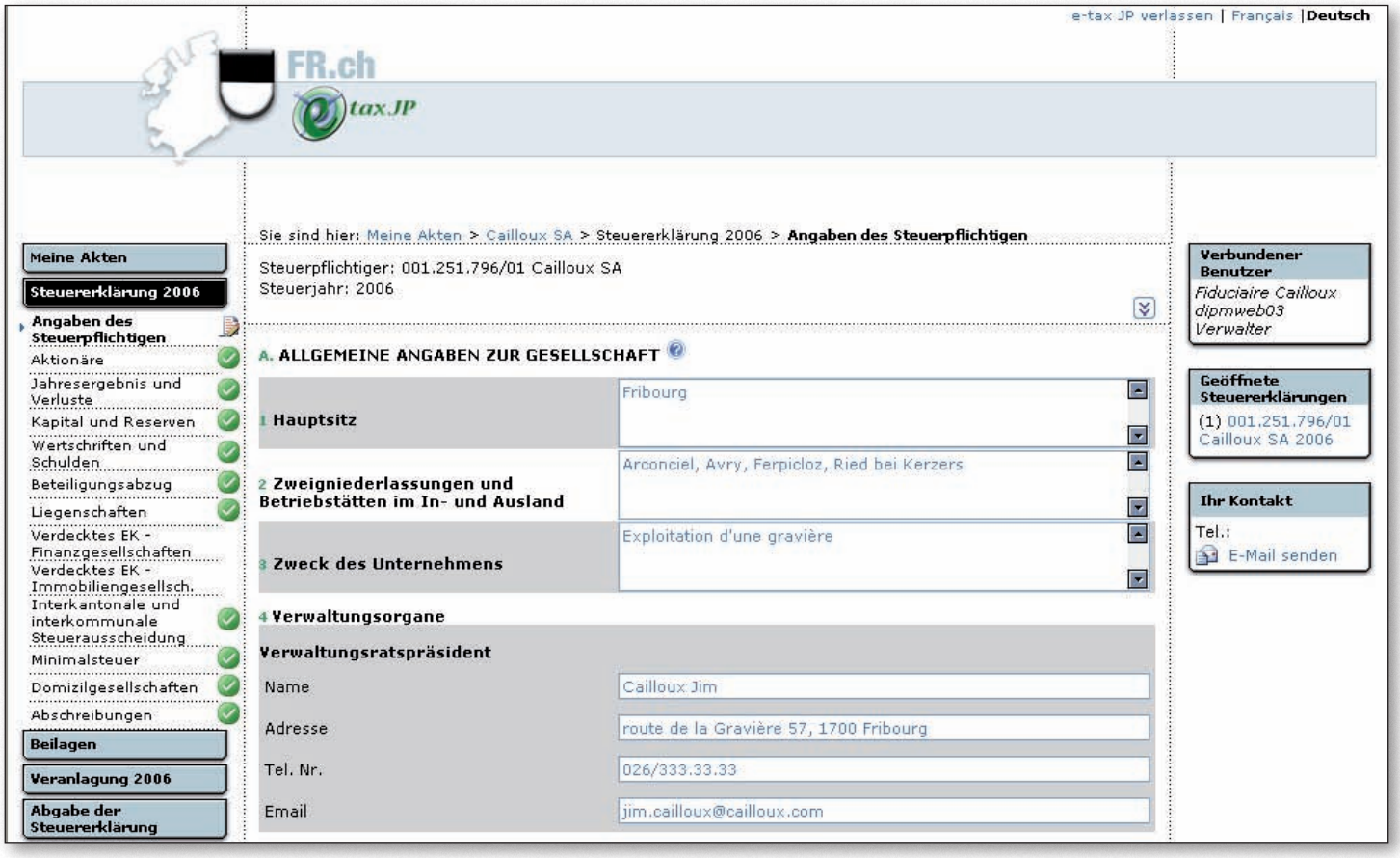
GEBRAUCHSANWEISUNG

Wenn Sie das Jahr 2005 auswählen, so können Sie die Veranlagungen dieses Jahres einsehen. Sie werden im PDF-Format dargestellt.



Mittels 2-fachen Klick auf diese PDF-Datei, öffnen Sie die Veranlagung. Auf der linken Seite wird angezeigt, dass es sich um die Veranlagung Kt (Kantonssteuer), DBG (Direkte Bundessteuer) und SS (Besondere Steuer auf Immobilien) handelt.

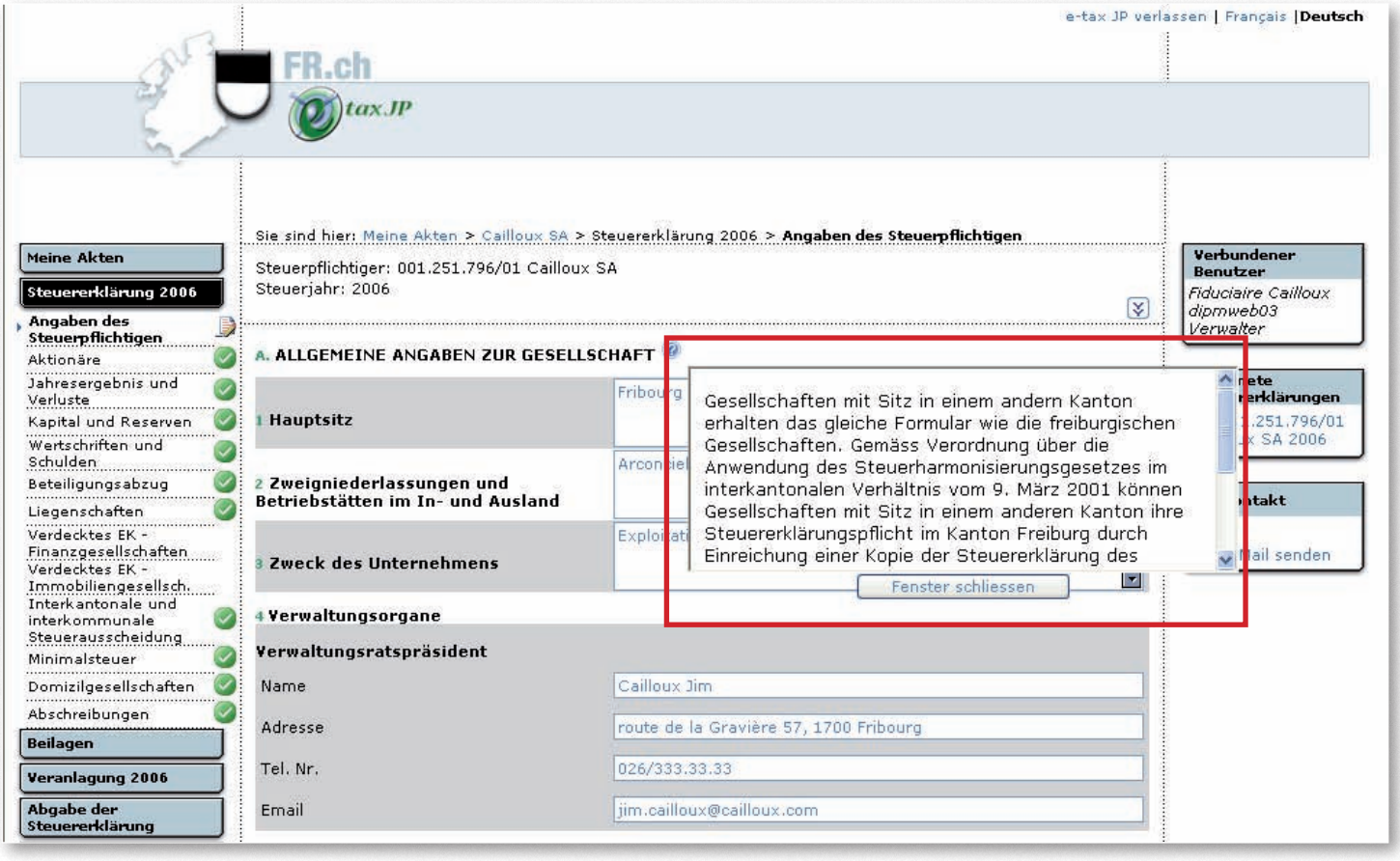
3.1 Wenn Sie auf die Lupe klicken, die dem Jahr der Steuererklärung entspricht, so kommen Sie auf den Bildschirm der Steuererklärung, wo Sie dann das Ausfüllen beginnen können:



3.2 Wenn Sie auf dieses Zeichen klicken, so werden alle Angaben zum Steuerpflichtigen angezeigt:

Um Ihr Arbeitsfeld zu vergrössern, klicken Sie erneut auf dieselbe Stelle und der Rahmen schliesst sich.

3.3 Die Fragezeichen ermöglichen Ihnen eine Anzeige der Online-Hilfe für den Bereich den Sie bearbeiten.



3.4 Nachfolgend bekommen Sie die nützlichen Erklärungen zur Navigation:

Übergang von einem Steuerpflichtigen zu einem anderen.

Zeigt an, was Sie gerade bearbeiten (Deklaration 2006) und auf welchem Bildschirm Sie arbeiten.

Wenn ein Titel grau ist, haben Sie keinen Zugang, weil die Gesellschaft grundsätzlich keinen solchen Bildschirm benützen muss. (z.B., wenn der Titel « Liegenschaften » grau ist, bedeutet es, dass die Gesellschaft keine Liegenschaften besitzt).

Wenn ein grünes Häkchen ist, bedeutet es, dass Sie die Seite ausgefüllt und freigegeben haben. Sie können jedoch jederzeit darauf zurückkommen und sie abändern, solange die Deklaration nicht ausdrücklich eingereicht wurde.

Ermöglicht Ihnen das Herunterladen von Beilagen, die Sie elektronisch übermitteln wollen (Bilanz, Erfolgsrechnung, Excel-Tabellen…

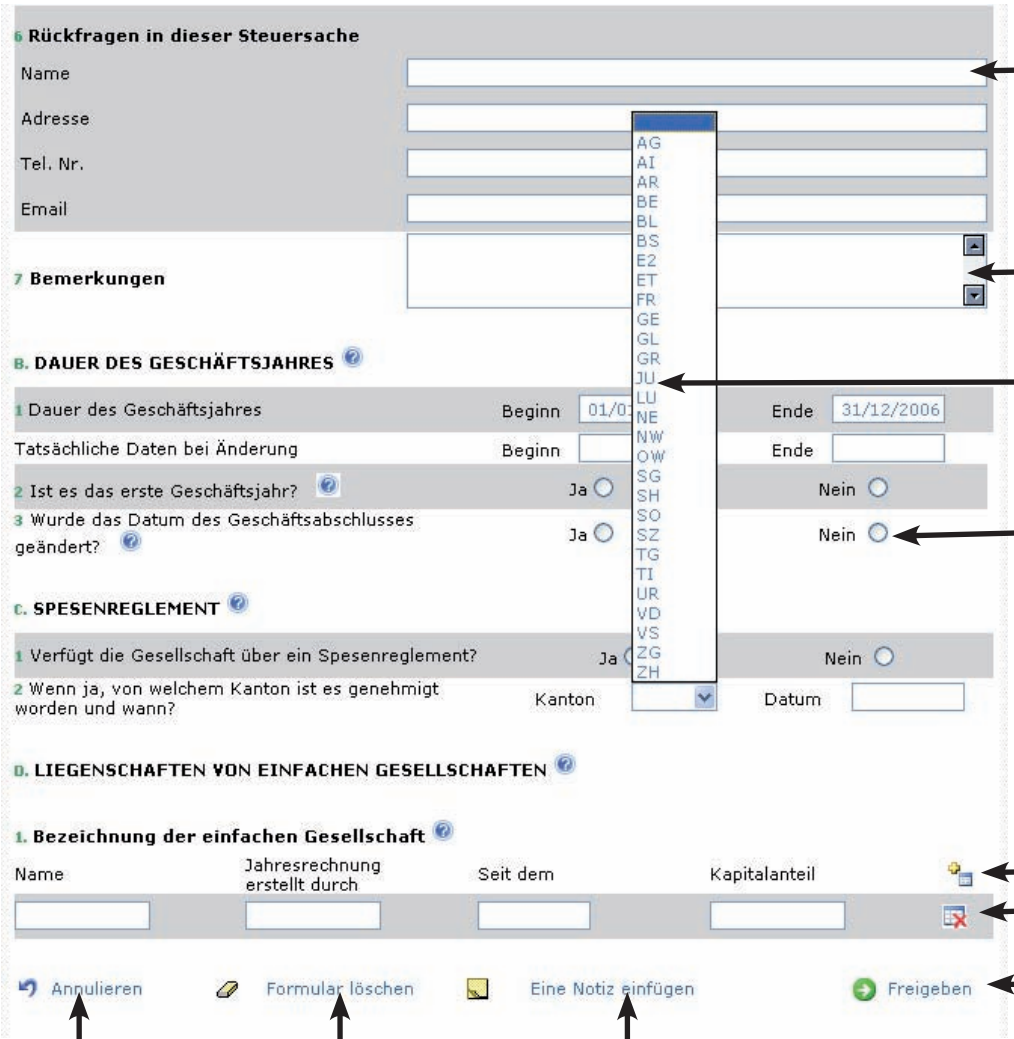
Ermöglicht Ihnen die steuerbaren Elemente und Steuerbeträge, sowie andere Daten einzusehen.

Die gesamten Anweisungen werden angezeigt

Dem Verwalter INF vorbehalten

GEBRAUCHSANWEISUNG

3.5 Erklärung einiger Zeichen, denen Sie begegnen:



Felder zum Ausfüllen.

Lift, wenn der Text grösser als das Fenster ist.

Ausrollbare Liste, die es ermöglicht einen Kanton, eine Gemeinde, einen Text auszuwählen...

Auswahl-Knopf.

Eine zusätzliche Linie einfügen

Eine Linie löschen.

Freigabe des Seiteninhalts; generiert Berechnungen; man kann zur nächsten Seite gehen.

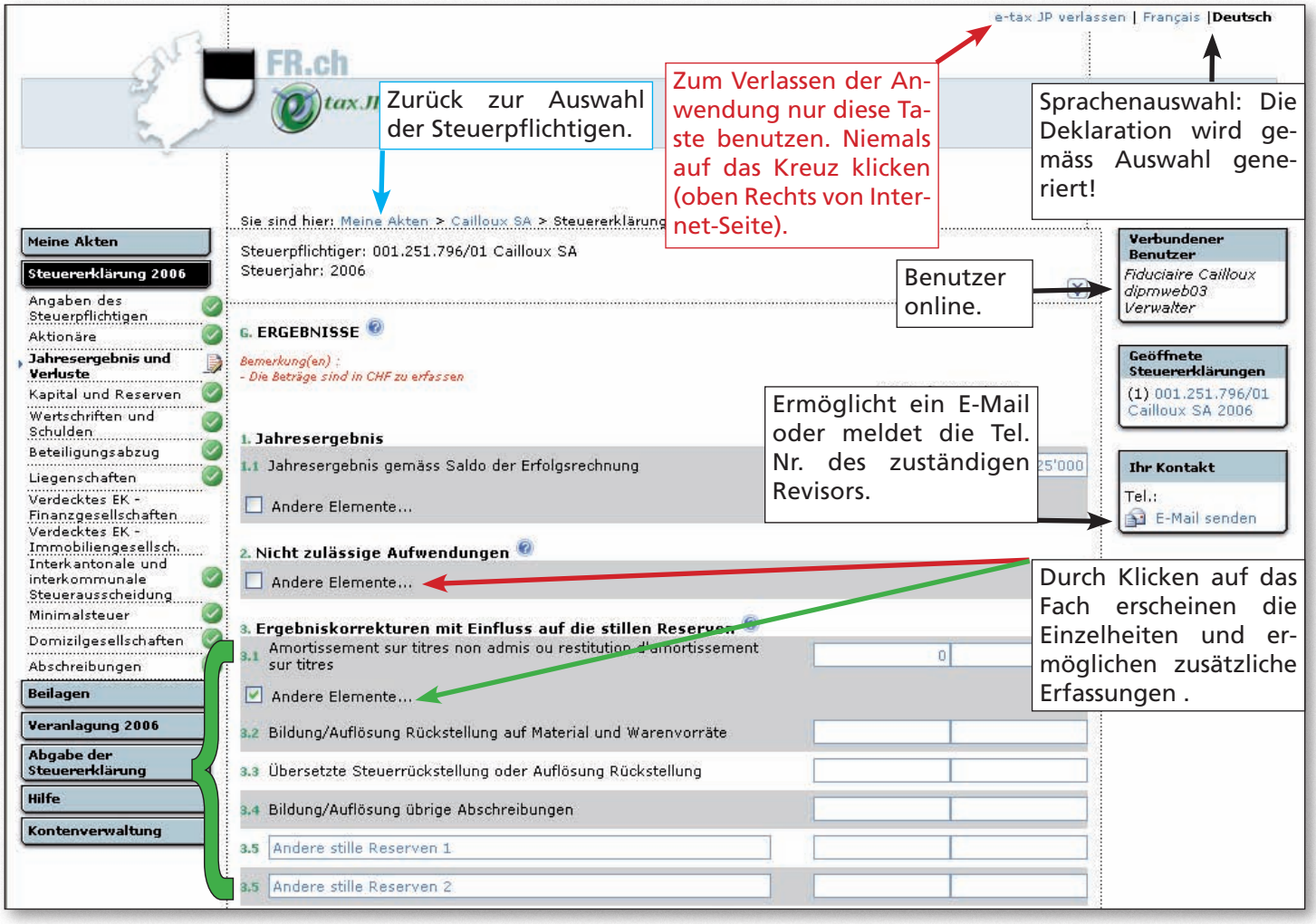
Annuliert die Seite

Löscht das Formular

Einfügen einer Anmerkung für die KSTV

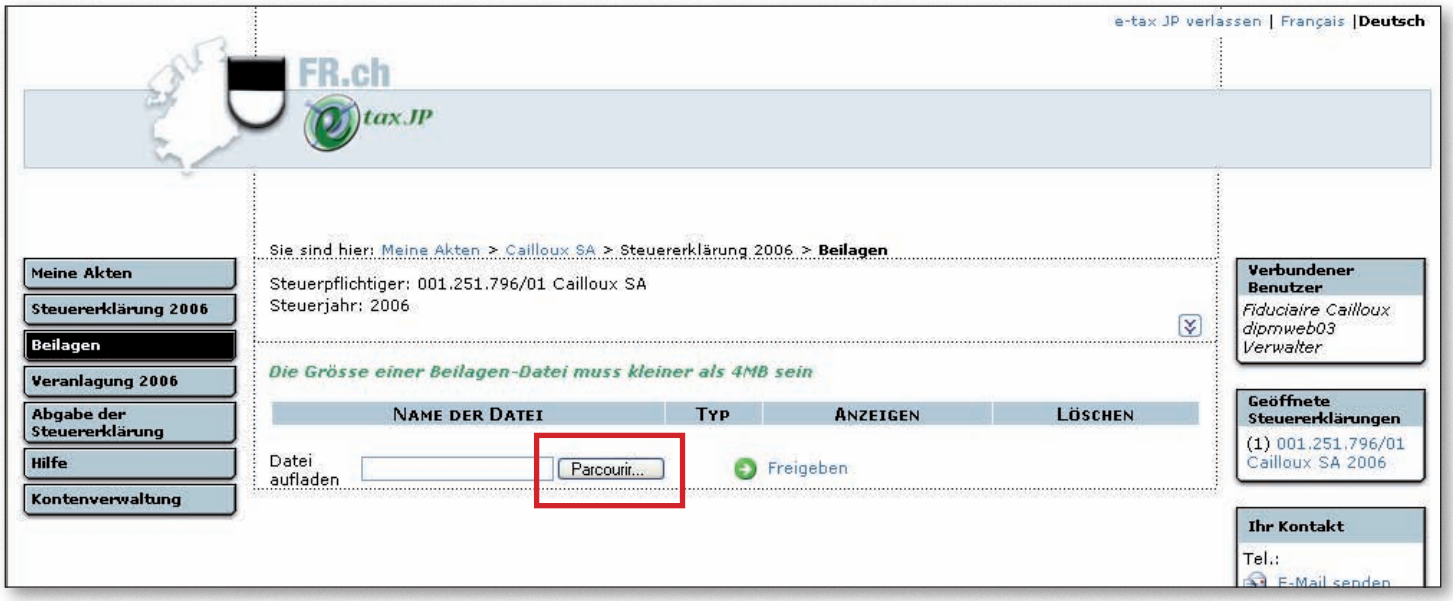
Wenn Sie die Seite freigeben, kann in der Deklaration, je nach Standort wo Sie sich befinden, eine Mitteilung erscheinen. Sie signalisiert Ihnen ein Manko oder eine Unvereinbarkeit. Der Text ist zu Ihrer Orientierung klar genug.

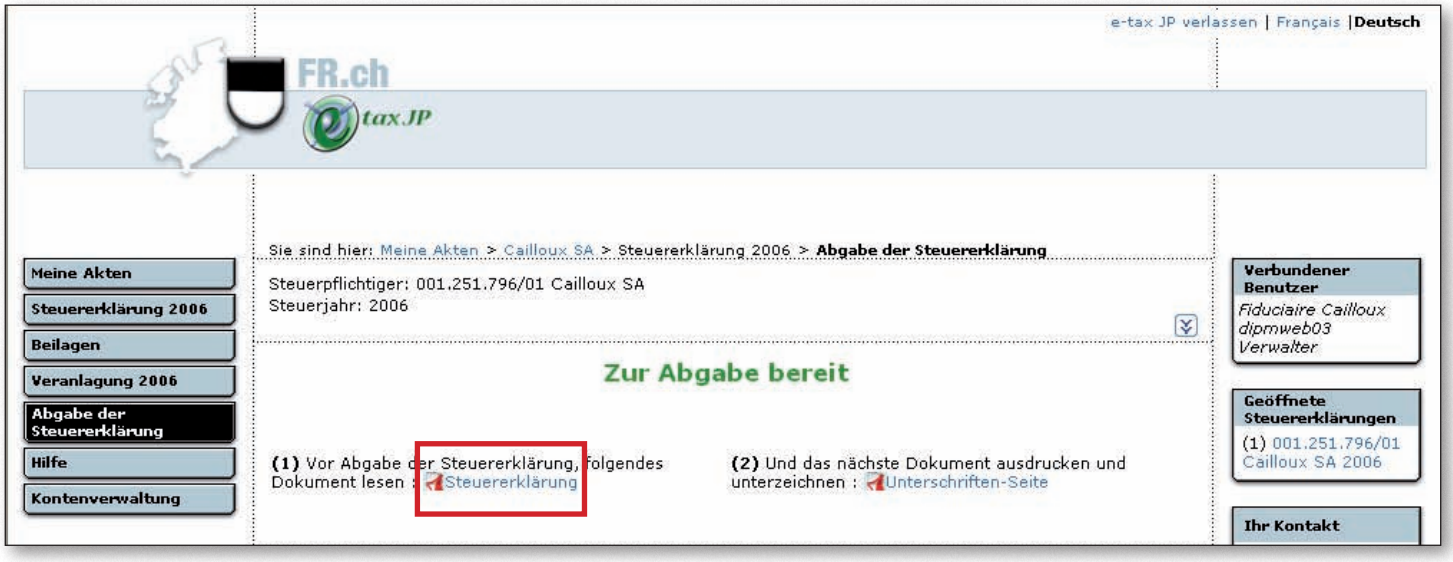
GEBRAUCHSANWEISUNG



3.6 Die Beilagen herunterladen:

Durch Klicken auf «**Durchgehen**», haben Sie Zugang zu Ihren persönlichen Dateien und können diese auswählen, um Sie uns dann zu übermitteln : Wenn Sie eine Datei ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf Freigeben. Sie können diese Schritte mehrmals wiederholen.

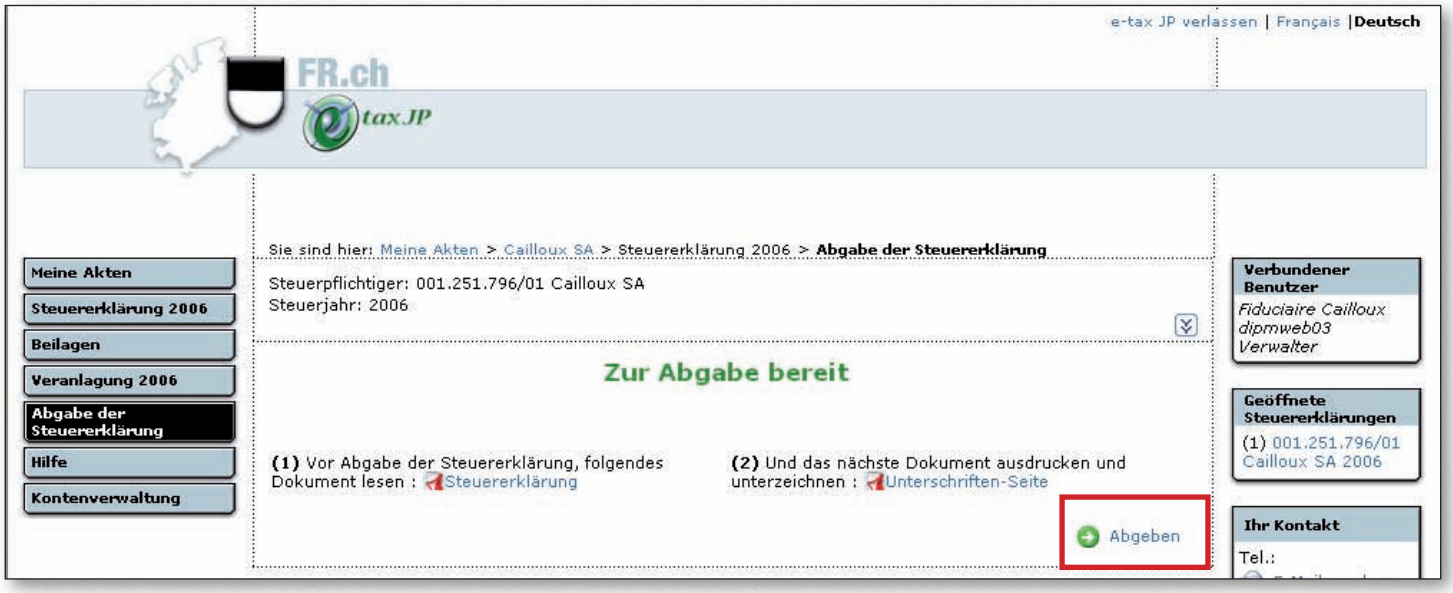




3.7 Wenn Sie den letzten Bildschirm freigegeben haben, finden Sie die Berechnung der Steuerquoten unter der «**Veranlagung 2006**». Dann können Sie nach einem Klick auf «**Abgabe der Steuererklärung**» die vollständige Deklaration einsehen, registrieren oder so ausdrucken, wie sie uns dann zugestellt wird. Um die Deklaration zu einsehen oder ausdrucken, klicken Sie unter «**Steuererklärung**».

Wenn Sie auf eine «**Unterschriftsseite**» klicken, können Sie Einsicht nehmen, **MÜSSEN** jedoch die Seite ausdrucken, sie datieren, unterschreiben und uns zurücksenden. Wenn nötig, können Sie Beilagen hinzufügen, die nicht hätten heruntergeladen werden können. Wir erinnern Sie daran, dass in diesem System die elektronische Unterschrift noch nicht existiert.

Nach diesen Arbeitsschritten präsentiert sich Ihr Bildschirm wie folgt:



3.8 Sobald Sie auf «**Abgeben**» (Einreichen/Zustellen**)** klicken, so wird die Steuererklärung auf elektronischem Weg an die KSTV übermittelt (sowie die heruntergeladenen Beilagen mit den in der Steuererklärung angegebenen Elementen). Ab diesem Moment, können Sie keine Aenderungen mehr vornehmen. Der Zugang ist nur noch für die Einsichtnahme möglich.

4. **Beachten Sie bitte noch Folgendes:** wenn Sie auf einer Steuererklärung arbeiten und eine andere Person ebenfalls auf diese gelangt, kann diese die Deklaration nicht abändern. Sie kann diese nur einsehen.

Wir hoffen, dass Sie mit unseren Erläuterungen E-TAX JP zu Ihrer vollen Zufriedenheit arbeiten können.

Wir haben mit Absicht auf die Beschreibung des Inhaltes aller Bildschirme verzichtet, weil diese klare Darstellungen anzeigen, und für weitere Angaben der Knopf «**Hilfe**» getätigt werden kann.

In jedem Fall, zögern Sie bitte nicht den für Ihre Akte zuständigen Revisor anzurufen, Notizen/Bemerkungen einzufügen oder mit unserer **Hotline Kontakt (026/305.34.60)** aufzunehmen, wenn technische Schwierigkeiten auftreten.

Für ihre Wünsche, Vorschläge oder Schwierigkeiten, können Sie die E-Mail-Adresse benutzen, welche sich unter der Rubrik «**Online-Support**» befindet.