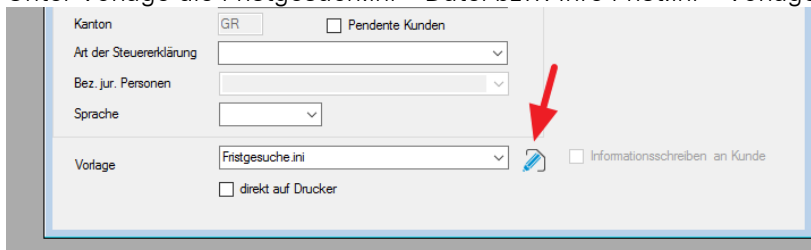


Fristenkontrolle elektronische Einreichung

Neu können mit der Version von TAX SOFTWARE nat. Personen 2017 die Fristen elektronisch eingereicht werden.

1. Unter Fristgesuche können Sie Einzel- und Sammelfristgesuche erstellen. Ab 1.1.2018 dürfen Sammelgesuche für natürliche Personen (1a, 1b, 1c und 1e) nicht mehr per Post an die Steuerverwaltung geschickt sondern müssen elektronisch eingereicht werden.
2. Unter Vorlage die Fristgesuch.ini – Datei bzw. Ihre Frist.ini – Vorlage öffnen.



3. In der ini.-Datei folgende Einträge am Ende erfassen und mit Ihren Angaben anpassen:

[eFristen]

rueckfrageName=Muster

rueckfrageVorname=Daniel

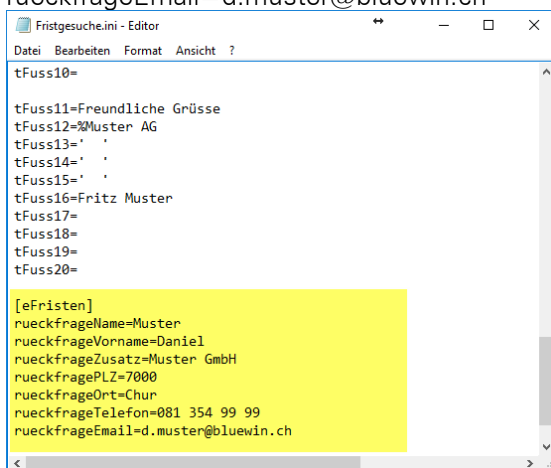
rueckfrageZusatz=Muster GmbH

rueckfragePLZ=7000

rueckfrageOrt=Chur

rueckfrageTelefon=081 354 99 99

rueckfrageEmail=d.muster@bluewin.ch



```

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
tFuss10=
tFuss11=Freundliche Grüsse
tFuss12=Muster AG
tFuss13=
tFuss14=
tFuss15=
tFuss16=Fritz Muster
tFuss17=
tFuss18=
tFuss19=
tFuss20=
[eFristen]
rueckfrageName=Muster
rueckfrageVorname=Daniel
rueckfrageZusatz=Muster GmbH
rueckfragePLZ=7000
rueckfrageOrt=Chur
rueckfrageTelefon=081 354 99 99
rueckfrageEmail=d.muster@bluewin.ch

```

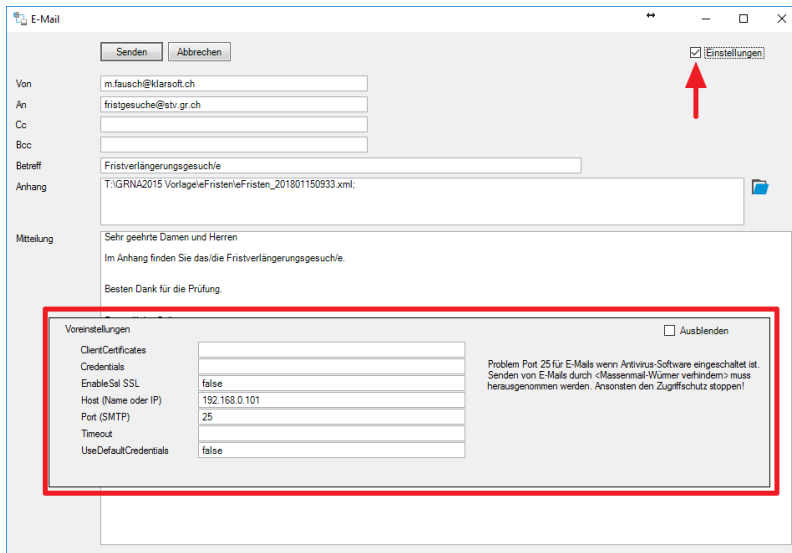
4. Grenzen Sie die entsprechenden Fristen ein und wählen < Kanton GR eFristen (Form 1a, 1b, 1c und 1e)>.

Bestätigen Sie die Eingaben mit OK. Danach erscheint das Fenster E-Mail.

5. Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

Von Absender E-Mail
 An fristgesuche@stv.gr.ch (fixe Vorgabe von der Steuerverwaltung Graubünden)
 Cc optional
 Bcc Absender E-Mail oder andere E-Mail für Kontrolle, dass Übermittlung funktioniert hat und allenfalls Ablage in ein separates Verzeichnis in Ihrer E-Mail Software
 Betreff Vorgeschlagener Text kann angepasst werden. Änderungen werden pro Arbeitsplatz abgespeichert.
 Anhang Im Anhang werden die Gesuche im XML-Format aufgeführt. Im Normalfall ist dies ein Sammelfristgesuch. Falls jedoch Einzelfristgesuche gewählt wurde, werden auch diese hier aufgeführt bzw. eingereicht.
 Mitteilung Vorgeschlagener Text kann auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Änderungen werden pro Arbeitsplatz gespeichert.

6. Pro Arbeitsplatz müssen Ihre E-Mail Angaben angegeben werden. Dafür wählen Sie oben rechts <Einstellungen> und erfassen diese.



Als Vorschlag werden folgende Einstellungen für eine interne Telefonzentrale angegeben:

ClientCertificates	leer	
Credentials	leer	
Enable SSL	false	
Host (Name oder IP)	192.168.0.101	=> muss angepasst werden
Port (SMTP)	25	
Timeout	leer	
UseDefaultCredentials	false	

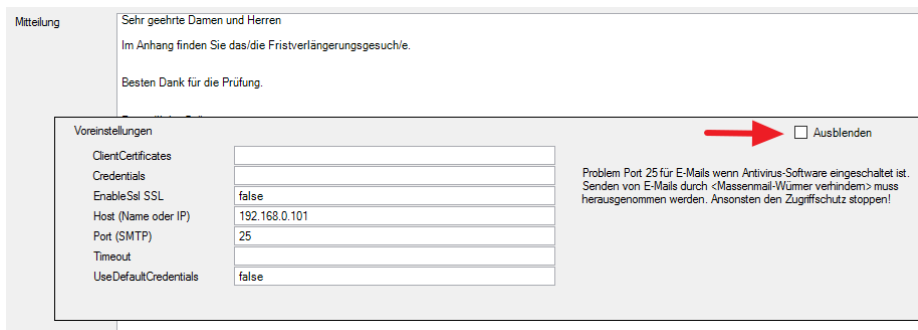
Sie erhalten diese Angaben von Ihrem Netzwerkbetreuer.

Ohne Telefonzentrale wären, z.B. bei Swisscom/Bluewin, folgende Eingaben vorzunehmen:

ClientCertificates	max.muster (Anmeldung bei Bluewin)
Credentials	***** (Passwort zur Anmeldung)
Enable SSL	false
Host (Name oder IP)	smtpauth.bluewin.ch
Port (SMTP)	587
Timeout	leer
UseDefaultCredentials	true

7. Bitte beachten Sie die Anweisung bezüglich Port 25 bzw. 587 (Port SMTP) neben den Einstellungen.

Um diese Einstellungen auszublenden, wählen Sie im Fenster Voreinstellungen oben rechts <Ausblenden>.



8. Nach der Einrichtung der E-Mails empfehlen wir Ihnen, zuerst ein Gesuch an Sie selber zu richten um die Funktionalität zu testen. Dafür geben Sie unter <An> Ihre E-Mail statt die der Steuerverwaltung an. Sie können den Anhang (xml-Datei(en)) auch über Ihre E-Mail Software (z.B. Outlook) an die Steuerverwaltung übermitteln.