

## Schritt-für-Schritt-Anleitung

WISO steuer:Software 2018 (Mac)

Verwendung des steuer:Abruf

06.02.2018

### Erläuterungen

Diese Anleitung richtet sich an Anwender, die bereitgestellte Belege des steuer:Abruf in der Software WISO steuer:Mac / WISO steuer: (Mac App Store) verwenden möchten.

Bitte stellen Sie zunächst sicher, dass Sie die richtige Jahresversion der Software verwenden. Um die Belege des Veranlagungsjahres 2017 zu übernehmen, benötigen Sie beispielsweise die Software WISO steuer:Mac 2018.

Voraussetzung zur Nutzung dieser Anleitung ist die erfolgreiche Freischaltung des steuer:Abruf für mindestens eine Person.

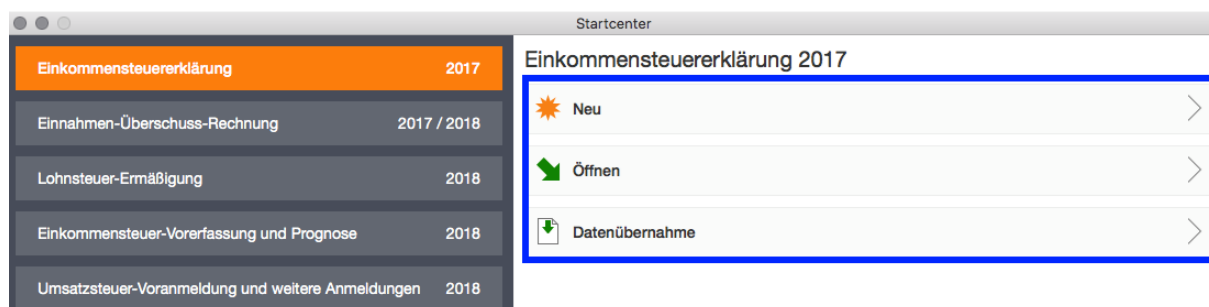
### Schritt 01

Starten Sie WISO steuer:Mac 2018.

### Schritt 02

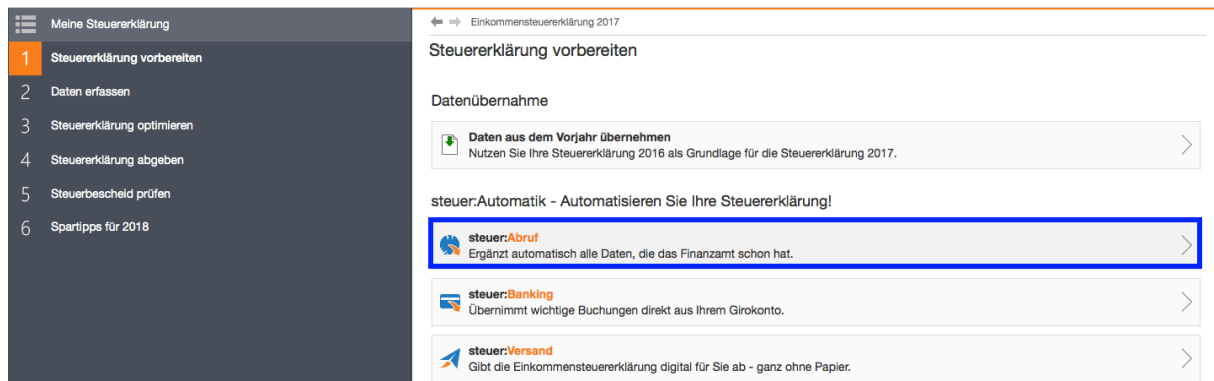
Öffnen Sie die Steuererklärung, in die Sie die Belege übernehmen möchten.

Falls noch keine Steuererklärung vorhanden ist, verwenden Sie die Schaltfläche „Neu“ zur Erstellung eines neuen Steuerfalls oder verwenden Sie die Schaltfläche „Datenübernahme“ zur Übernahme der Vorjahresdaten. Öffnen Sie die so erzeugte Datei anschließend.



## Schritt 03

Klicken Sie auf „Steuererklärung vorbereiten > steuer:Abruf“.



The screenshot shows a web interface for preparing a tax return. On the left is a sidebar menu titled 'Meine Steuererklärung' with six steps: 1. Steuererklärung vorbereiten (highlighted), 2. Daten erfassen, 3. Steuererklärung optimieren, 4. Steuererklärung abgeben, 5. Steuerbescheid prüfen, and 6. Spartipps für 2018. The main content area is titled 'Einkommensteuererklärung 2017' and 'Steuererklärung vorbereiten'. It features a 'Datenübernahme' section with three options: 'Daten aus dem Vorjahr übernehmen' (using 2016 data as a base for 2017), 'steuer:Automatik - Automatisieren Sie Ihre Steuererklärung!' (highlighted with a blue box), and 'steuer:Banking' (importing transactions from a bank account). Below this is 'steuer:Versand' (digital filing). The 'steuer:Automatik' option is further detailed as 'Ergänzt automatisch alle Daten, die das Finanzamt schon hat.'

## Schritt 04

Es öffnet sich ein Anmeldefenster, in welchem Sie die E-Mail Adresse Ihres buhl:Konto eingeben und Sie die Schaltfläche „Weiter“ betätigen, um zur Passworteingabe zu gelangen.

### Anmelden

Weniger tippen!

steuer:Abruf

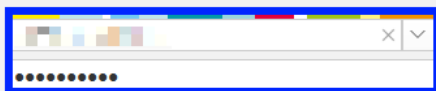
Der steuer:Abruf ergänzt und aktualisiert automatisch viele Ihrer Daten, die das Finanzamt schon hat. Etwa Angaben zu Lohnsteuer, Renten oder Versicherungen.

Alle Werte werden automatisch an der richtigen Stelle in Ihrer Erklärung eingetragen.

[So geht's](#)



### Mit Ihrem buhl:Konto anmelden



The screenshot shows a login form with a blue border. It contains a text input field for the email address and a password field represented by a series of dots. There are 'x' and 'v' icons on the right side of the input fields.

[Passwort vergessen?](#)

Noch keinen Zugang? [buhl:Konto erstellen](#)

[Hilfe](#)

Abbrechen

Anmelden

## Schritt 05

Nach der erfolgreichen Anmeldung wählen Sie zunächst den Familienstand und anschließend die bitte die Personen aus, für welche Daten importiert werden sollen. Bitte achten Sie hier auf die korrekte Zuordnung. Um den Prozess abzuschließen, wählen Sie bitte die Schaltfläche „steuer:Abruf einrichten“.



### Persönliche Daten

\* Pflichtfeld

**Darum geht's**

Bitte geben Sie hier alle Personen an, deren Belege in diese Steuererklärung übernommen werden sollen. Die Buhl Data Service GmbH wird für jede Person die Freischaltung für den automatischen Belegabruf beantragen.

**Personen eintragen**

Person	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Identifikationsnummer
 Ehemann	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Ehefrau	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Schritt 06

Es werden nun erstmalig alle verfügbaren Belege abgerufen. Wenn die Zuordnung der Belege nicht automatisiert erfolgen kann, werden Sie aufgefordert einzelne Belege zu prüfen und manuell dem korrekten Bereich zuzuordnen.

## Schritt 07

Bei jedem erneuten Öffnen der Datei wird automatisch geprüft, ob neue Belege vorliegen. Ist dies der Fall, ist es erforderlich Ihre Zugangsdaten für das buhl:Konto aus Sicherheitsgründen erneut zu erfassen und es erscheint anschließend eine Abfrage zur gewünschten Integration der Belege. Hier entscheiden Sie, ob Sie alle Belege automatisch vom System in die entsprechenden Bereiche übernehmen lassen oder ob Sie selber bestimmen möchten welche verfügbaren Belege Sie übernehmen.

- Bei der ersten Option werden die Belege einfach nach der Betätigung der Schaltfläche „Jetzt übernehmen“ in die Bereiche eingetragen und mit einer blauen Markierung versehen.

- Bei der zweiten Option erhalten Sie nach Bestätigung des Schalters „Weiter“ zunächst eine Gesamtübersicht über alle Belege, in der Sie diese einzeln zuordnen können, bevor alle Belege in den Steuerfall übernommen werden. Auch in diesem Fall sind die abgerufenen Belegdaten an der blauen Dialogmarkierung erkennbar.

Wie möchten Sie fortfahren?

Belege automatisch übernehmen

Ich möchte selbst bestimmen, welche Belege übernommen werden

## Grundlegende Informationen

Möchten Sie eine manuelle Prüfung auf neue Belege vornehmen, verwenden Sie entweder die Schaltfläche „steuer:Abruf starten“ im Bereich „steuer:Automatik“ der Symbolleiste oder „Vorausgefüllte Steuererklärung: Auf aktuelle Belege prüfen“ im Bereich „Steuererklärung abgeben“.

