

Elektronische Übermittlung der „Beitragsnachweise“ und der „Meldungen nach DEÜV“ an die Krankenkassen sowie „ELENA“ an die ZSS

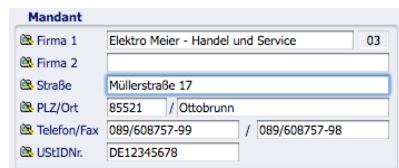
Stand: 21.07.2010

Voraussetzungen

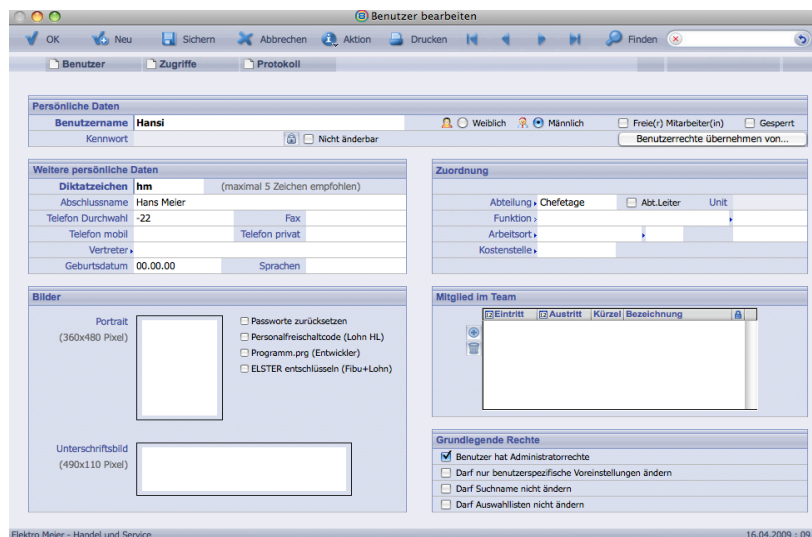
- Sie benötigen eine Internetverbindung, wobei der POP-Port 110, SMTP-Port 25 (E-Mail) und der HTTP-Port 80 freigeschaltet sein müssen. Diese dürfen also nicht durch eine Firewall oder einen Proxy blockiert sein. Während der Übermittlung kommuniziert die Software mit folgenden Servern: www.topix.de, www.topix.ag, www.itsg.de über Port 80.
- Sie benötigen eine Systemadresse (E-Mail-Konto) in TOPIX:8. Hinweise zum Einrichten der Systemadresse finden Sie in der Anleitung *E-Mail-System einrichten.pdf*.

 Die Systemadresse muss in jedem Mandanten unterschiedlich sein. Sie dürfen das gleiche E-Mail Konto auch nicht in mehreren Datendateien verwenden.

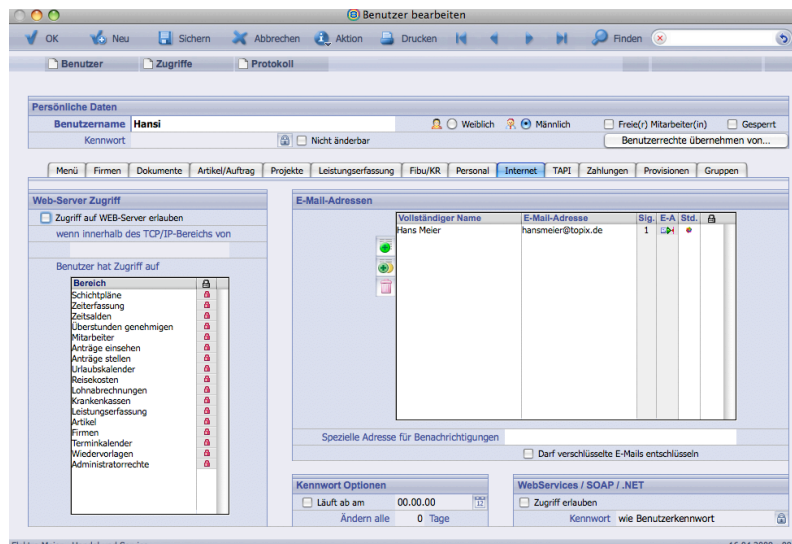
- In allen Krankenkassen müssen die Betriebsnummer der Krankenkasse und die Ihrer Firma enthalten sein.
- Die Adressdaten in den *Einstellungen* > *Allgemein* müssen korrekt sein. Bitte geben Sie hier die volle Anschrift ein und auch Ihre Telefonnummer und Faxnummer, sofern vorhanden.



- Falls Ihre TOPIX:8 Benutzer nicht mit vollem Namen ausgeschrieben sind, wechseln Sie in die Benutzerverwaltung und geben dort entweder im Feld **Benutzername** den Vor- und Zunamen ein oder – wenn Sie den Benutzernamen nicht ändern wollen – im Feld **Abschlussname** den vollen Vor- und Zunamen ein.



Im Benutzer ist „Ihre“ E-Mail-Adresse einzugeben, unter der Sie erreichbar sind. Nicht die Adresse des Systemkontos verwenden. Dazu die Bereichsleiste **Zugriffe** und dann das Register **Internet** wählen. Achten Sie darauf, dass die Option **Std** (Standard-E-Mail-Konto) aktiviert ist. Sie müssen nur die E-Mail-Adresse eingeben, die anderen Felder sind keine Pflicht.

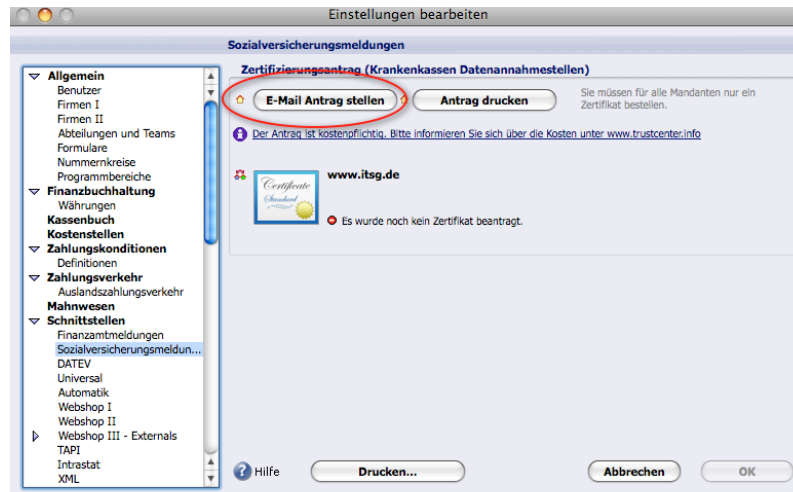


Zertifikat

Sie benötigen für jede Datendatei zum Verschlüsseln ein Zertifikat des ITSG – Trust Center. Dieses Zertifikat ist kostenpflichtig. Bitte entnehmen Sie die Preise der Internetseite www.itsg.de.


Um Sozialmeldungen **verschlüsselt** zu übermitteln, benötigen Sie ein Zertifikat. Dieses Zertifikat müssen Sie in den **Einstellungen > Schnittstellen > Sozialversicherungsmeldungen** beantragen.

1. Auf **E-Mail Antrag stellen** klicken



Es erscheint folgender Dialog:

2. Die Felder **Betriebsnummer**, **Ansprechpartner** und **Kennwort** für Rückfragen ausfüllen
3. Auf **Senden+Drucken** klicken
Dabei wird von TOPIX:8 ein Schlüssel erstellt, eine E-Mail an das ITSG-Trust Center gesendet und ein Formular ausgedruckt.

 **Vorsicht, diese Schaltfläche nicht mehrmals klicken, da so zusätzliche Kosten auf Sie zukommen können. Wenn Sie den Antrag erneut drucken möchten, klicken Sie in den Einstellungen auf **Antrag drucken** (siehe oben)**

4. Den Antrag vollständig ausfüllen und an das ITSG Trust Center senden/faxen
Bis das Zertifikat gültig ist, vergehen einige Tage.

Sie können den aktuellen Stand im Bereich Internetdaten sehen. Sobald die E-Mail mit dem Betreff <Ihre Betriebsnummer>.p7c eingegangen ist, können Sie die Meldungen elektronisch übermitteln.
(In unserem Beispiel hier vergingen 3 Tage, bis das Zertifikat erstellt wurde.)

Datum	Uhrzeit	Absender	Empfänger	Betreff [kurz]
(3) 12.11.2009	16:31:37	agv-dir@atosorigin.com	zeiterfassung@topix.de	89553698.p7c
✓ 11.11.2009	10:20:11	no-reply@atosorigin.com	zeiterfassung@topix.de	Auftragsnummer für Ihren Zertifizierungsantrag
✓ 10.11.2009	09:25:28	itsg-crq@atosorigin.com	zeiterfassung@topix.de	BN89553698: Empfangsbestätigung für Ihre Schlüsseldatei

Wenn Sie den Status zwischendurch erfahren möchten, können Sie dies über die Auftragsnummer beim ITSG – Trust Center erfahren (E-Mail vom 11.11.2009) Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Auf die Internetseite www.itsg.de wechseln und oben auf **Trust Center** klicken

Trust Center

Home ITSG GKVNET-Services

Willkommen beim ITSG-Trust Center

Zum Status und Download Ihres Zertifikates klicken Sie [hier](#).

Neue Zertifikate der Annahmestellen der Krankenkassen

Auch die Zertifikate (Schlüssel) der Datenannahmestellen der Krankenkassen sind drei Jahre gültig und müssen deshalb erneuert werden. Die neuen Verzeichnislisten können ab sofort verwendet werden, zwingend sind diese ab dem 01.01.2009 zu nutzen. Die Verzeichnislisten können Sie auf dieser Seite über den Menüpunkt „[Öffentliche Schlüsselverzeichnisse der Datenannahmestellen](#)“ für das Arbeitgeber- oder Leistungserbringerverfahren herunterladen.

Diverse Security-Produkte haben eine automatische Stammdatenpflege, die diese Listen automatisiert abholen und installieren. Hier muss ein Endkunde keine Eingriffe mehr vornehmen. Bei Fragen zur Nutzung der neuen Annahmelisten in den Softwareprodukten bieten i. d. R. die Software-Ersteller bzw. -Lieferanten erforderliche Unterstützung.

Gültigkeit von Zertifikaten aus Folgeanträgen

Die Zertifikate werden üblicherweise direkt nach der Beantragung mit einer Gültigkeit von 3 Jahren ab dem Erstellungsdatum veröffentlicht, dabei können individuelle Kundenanforderungen bezüglich des Gültigkeitszeitraums auch zum Vorgängerzertifikat nicht berücksichtigt werden.

Das Trust Center empfiehlt für Folgeanträge die Beantragung eines neuen Zertifikats für das PKCS-Verfahren ca. 2 bis 4 Wochen vor Ablauf der Gültigkeit eines bestehenden Zertifikats, um eine lückenlose Fortführung des elektronischen Datenaustauschs zu ermöglichen.

Aktuelles

Auftragsnummer verloren?

Wenn Sie zur Statusabfrage Ihres Zertifizierungsantrags die Auftragsnummer verloren haben, können Sie nun über die Seite der Online Antragsverfolgung unter Angabe des Nachnamens des Ansprechpartners die aktuelle Auftragsnummer an die E-Mail-Adresse aus Ihrem Antrag zusenden lassen.

Aktuelle Hinweise für das PEM-Verfahren

Wichtiger Hinweis: Das Verschlüsselungsverfahren nach der PEM-Technologie wird bei den Annahmestellen im deutschen Gesundheitswesen nur noch bis zum **30. Juni 2010** unterstützt. Nähere Informationen finden Sie [hier](#)...

2. Auf **Online Antragsverfolgung** klicken und Ihre Betriebsnummer und Ihre Auftragsnummer eingeben.

⚠ **Beachten Sie bitte:** Im ITSG Trust Center brauchen Sie keine Dateien herunterladen. Dies geht alles vollautomatisch.

Sie müssen dieses Zertifikat nur einmal für alle Mandanten beantragen. Bei mehreren Mandanten beantragen Sie es in Ihrem Hauptmandanten. Wenn Sie mehrere Mandanten in verschiedenen Datendateien haben, müssen Sie allerdings in jeder Datendatei ein Zertifikat beantragen.

Einstellungen bearbeiten

Sozialversicherungsmeldungen

Zertifizierungsantrag (Krankenkassen Datenannahmestellen)

E-Mail Antrag stellen **Antrag drucken** Sie müssen für alle Mandanten nur ein Zertifikat bestellen.

Der Antrag ist kostenpflichtig. Bitte informieren Sie sich über die Kosten unter www.trustcenter.info

www.itsg.de

Es wurde noch kein Zertifikat beantragt.

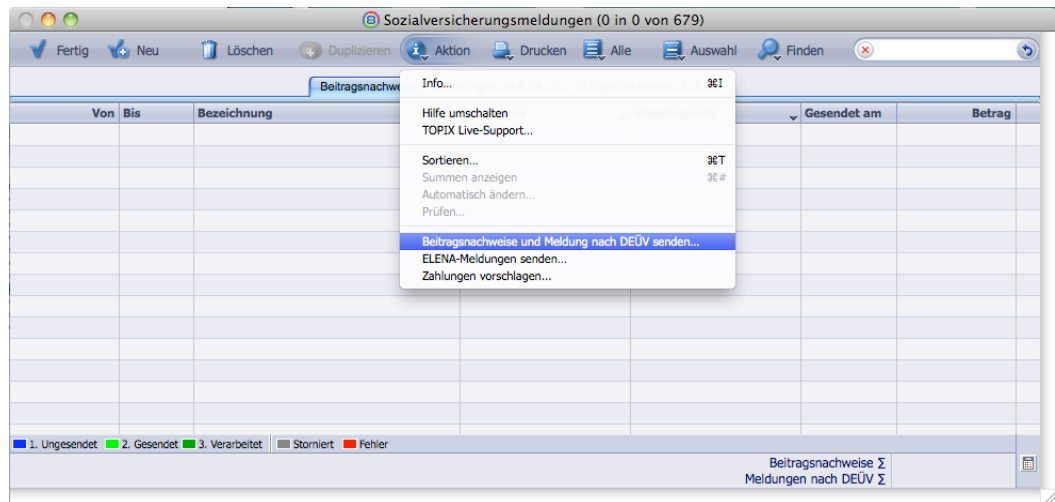
- Certificate Request sichern
- ITSG Zertifikat laden...
- ITSG Zertifikat sichern...
- Zertifikateinstellungen laden...**
- Zertifikateinstellungen sichern...
- Zertifikateinstellungen löschen...

Hilfe **Drucken...** **Abbrechen** **OK**

Übertragung der „Beitragsnachweise“, „Meldungen nach DEÜV“ und „ELENA“

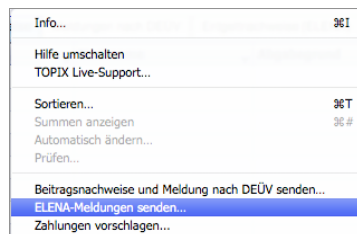
Um die Meldungen zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Den Menübefehl **Buchhaltung > Sozialversicherungsmeldungen** wählen.



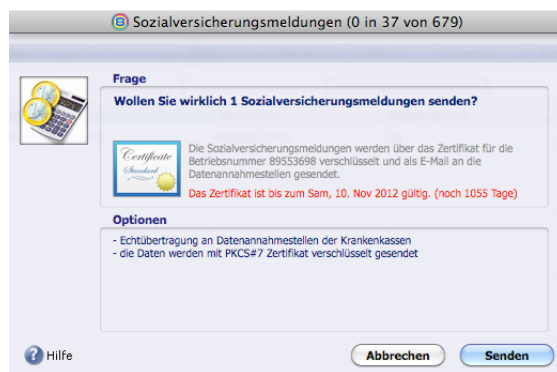
- 2.1 Auf **Aktion** klicken und **Beitragsnachweise und Meldung nach DEÜV senden...** wählen
Es erscheint ein Ablaufbalken. Es werden stets alle ungesendeten Meldungen versendet. Eine Selektion der Meldungen hat keine Auswirkung auf die Übertragung. Die Beitragsnachweise sind am 5. Letzten Bankarbeitstag fällig.

- 2.2 Auf **Aktion** klicken und **„ELENA-Meldungen senden“** wählen



Es erscheint ein Ablaufbalken. Es werden stets alle ungesendeten Meldungen versendet. Eine Selektion der Meldungen hat keine Auswirkung auf die Übertragung. Die Entgeltabrechnungen sollen nach der Erstellung gesendet werden, wir empfehlen Ihnen diese erst zu senden wenn Sie keine Korrekturen mehr vornehmen.

In diesem Dialog sehen Sie nun auch, ob Ihr Zertifikat noch gültig ist und wann es abläuft. Wenn das Zertifikat abgelaufen ist, müssen Sie ein neues beantragen.



Bedeutung des Zeichens @ vor der Sozialversicherungsmeldung

Das Zeichen @ vor der Sozialversicherungsmeldung weist darauf hin, dass diese Meldung über die gesetzliche DEÜV Schnittstelle (E-Mail) gesendet und nicht per Post/Fax/sv.net abgegeben wurde.

Bedeutung der Farben der Meldungen

Blau	Die Meldung wurde noch nicht gesendet.
Hellgrün	Die Meldung wurde gesendet, aber es ist noch keine Annahmestätigung angekommen.
Grün	Die Daten wurden von der Datenannahmestelle verarbeitet.
Rot	Es ist ein Fehler bei der Übertragung aufgetreten, genauere Informationen finden Sie in der Eingabemaske der Sozialversicherungsmeldung im Register Datenannahme .

Farbe bzw. Status ändert sich nur automatisch, wenn Sie in den *Einstellungen > Kommunikation > Internet* das E-Mail-Intervall eingestellt haben.

