Versand und Verarbeitung der A1-Bescheinigung

Versand des Antrages zur A1-Bescheinigung

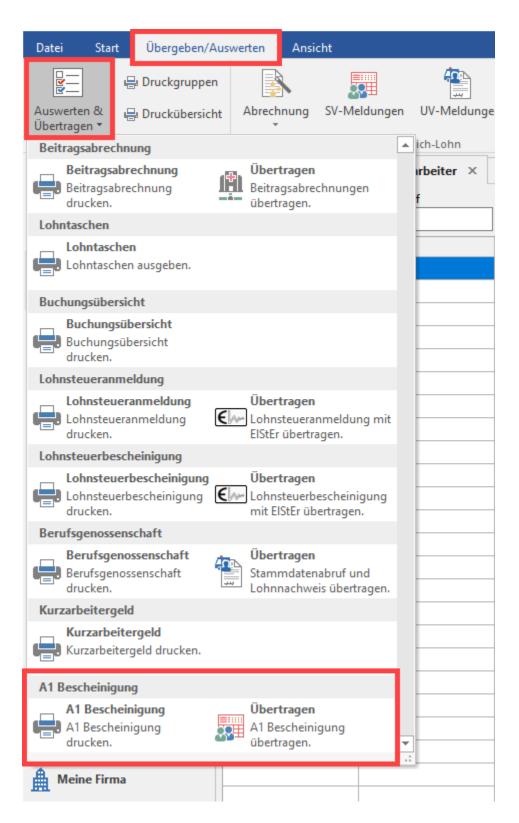
Der Versand des Antrages wird mittels des üblichen Bereichs ÜBERGEBEN/AUSWERTEN – AUSWERTEN & ÜBERTRAGEN ausgeführt.

Halten Sie hierzu Ihr Zertifikat-Kennwort bereit.



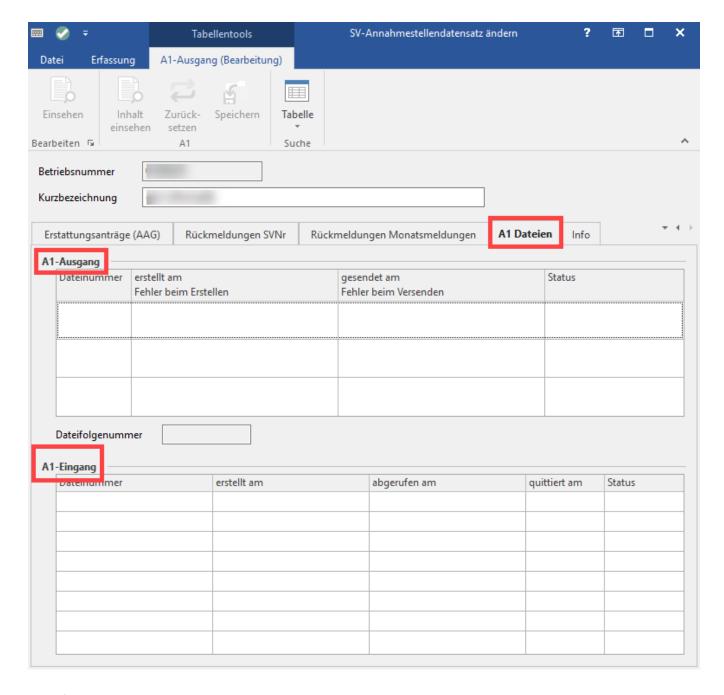
Beachten Sie:

Ohne gültiges Zertifikat des ITSG-Trustcenters kann keine Übertragung oder Abruf ausgelöst werden!



Annahmestelle der A1-Bescheinigung

In den Annahmestellen finden Sie das Register "A1-Dateien" mit den Tabellen "A1-Ausgang" und "A1-Eingang".



Abruf zum Antrag

Dieser funktioniert wie bekannt über die Option "Nachrichtenabruf". Siehe: Versand bzw. Abruf der Daten.

Verarbeiten der Rückmeldung

Liegt eine Rückmeldung gemäß Protokoll vor, ist diese über "Externe Meldungen verarbeiten" zu verarbeiten. Das Ergebnis (bewilligt oder abgelehnt) finden Sie innerhalb der Mitarbeiter-Stammdaten im Register "Lohn-Abrechnungsdaten" im Bereich "Zu meldende Daten" - A1-Bescheinigung.

Drucken der A1-Bescheinigung

Es gibt hier zwei Möglichkeiten, die bewilligte Bescheinigung zu drucken:

- Innerhalb der Mitarbeiter-Stammdaten im Register "Lohn-Abrechnungsdaten" im Bereich "Zu meldende Daten" A1-Bescheinigung den Datensatz markieren und über die Schaltfläche: Öffnen wird die Bescheinigung dargestellt und kann über die Ansicht in diesem Dialog gedruckt
- Über Registerkarte: Übergeben/Auswerten die Schaltfläche "Auswerten & Übertragen" Bereich: A1-Bescheinigung Schaltfläche: A1-Bescheinigung drucken.