

Erste-Schritte-Anleitung für die Onlinekommunikation mit DATALINE Lohnabzug

Einleitung / Vorwort

Die Einführung der Onlinekommunikation für DATALINE Lohnabzug ermöglicht die Online-Datenübermittlung (elektronischen Versand) zwischen Ihrer Lohnsoftware und den Sozialversicherungsträgern sowie der Finanzverwaltung (ELSTER). Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Daten sicher und einfach zu übermitteln, sowie Rückmeldungen von den Trägern zu empfangen. Das folgende Dokument führt Sie Schritt für Schritt durch die ersten notwendigen Konfigurationen und die Nutzung der Onlinekommunikation.

Diese Anleitung richtet sich an Nutzer, die zum ersten Mal mit der Onlinekommunikation arbeiten oder die Einrichtung in ihrem Unternehmen übernehmen. Auch wenn Sie wenig Erfahrung mit der Software haben, sollte diese Anleitung Ihnen helfen, die wichtigsten Schritte durchzuführen und die Onlinekommunikation erfolgreich einzurichten.

1. Überblick

Die Onlinekommunikation umfasst den elektronischen Empfang und Versand der Sozialversicherungsdaten über das Internet. So können Sie unter anderem Ihre Beitragsnachweise, Sozialversicherungsmeldungen, elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen usw. direkt aus DATALINE Lohnabzug versenden. Sie benötigen dafür ein gültiges ITSG-Zertifikat, welches Sie einmalig beantragen müssen. Danach können Sie Meldungen versenden und Rückmeldungen empfangen.

Mehr Details zu den allgemeinen Grundlagen finden Sie hier: <https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/index.html>

2. Vorbereitung

- Stellen Sie sicher, dass Ihre DATALINE Lohnabzug-Software keine Einschränkungen bei der Nutzung der Onlinekommunikation hat. In einigen Varianten (z. B. „Haushaltsscheck“ oder „Lohn XS“) sind bestimmte Funktionen nicht verfügbar.
- Bestimmen Sie, wer die Einrichtung übernimmt und die tägliche Nutzung überwacht.

3. Einrichtung der Onlinekommunikation

3.1 ITSG-Zertifikatsantrag Folgen Sie der Anleitung "Onlinekommunikation -> ITSG-Zertifikatsantrag" im Handbuch (Einleitung und Unterkapitel "Erstantrag"): <https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/itsgantrag/index.html>

- Beantragen Sie das notwendige ITSG-Zertifikat für die sichere Kommunikation mit den Sozialversicherungsträgern.
Überprüfen Sie alle Daten (z. B. Betriebsnummer, Ansprechpartner).

Wichtig:

Das ITSG-Zertifikat wird einerseits als "Zertifikatsdatei" direkt aus DATALINE Lohnabzug beantragt sowie durch eine "persönliche Identifikation" des Ansprechpartners im Post-Ident-Verfahren.

Durch diese mehrteilige Beantragung kann das Zertifikat nicht "just-in-time" erteilt werden. Die Bearbeitungsdauer liegt erfahrungsgemäß bei einigen Werktagen bei der ITSG, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorliegen.

Kurzfassung:

Zertifikat für die Onlinekommunikation beantragen:

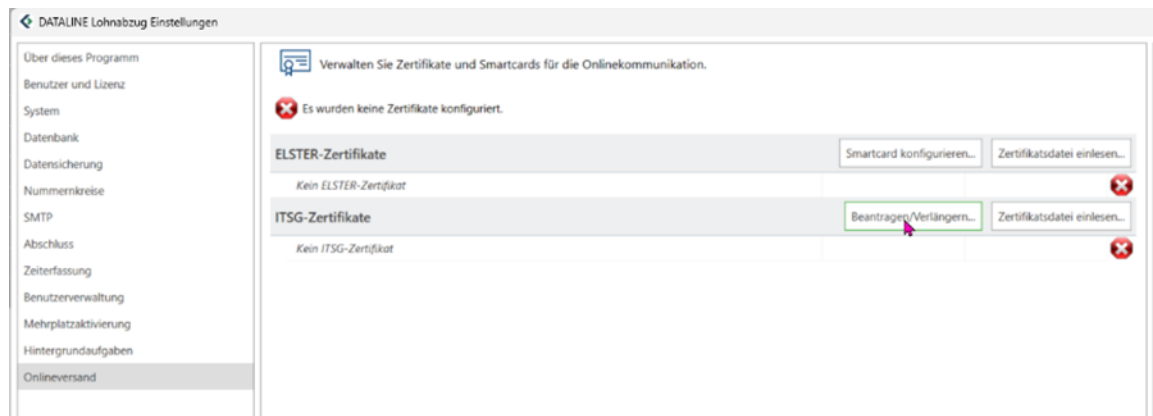
Wählen Sie im DATALINE Lohnabzug die Einstellungen aus.



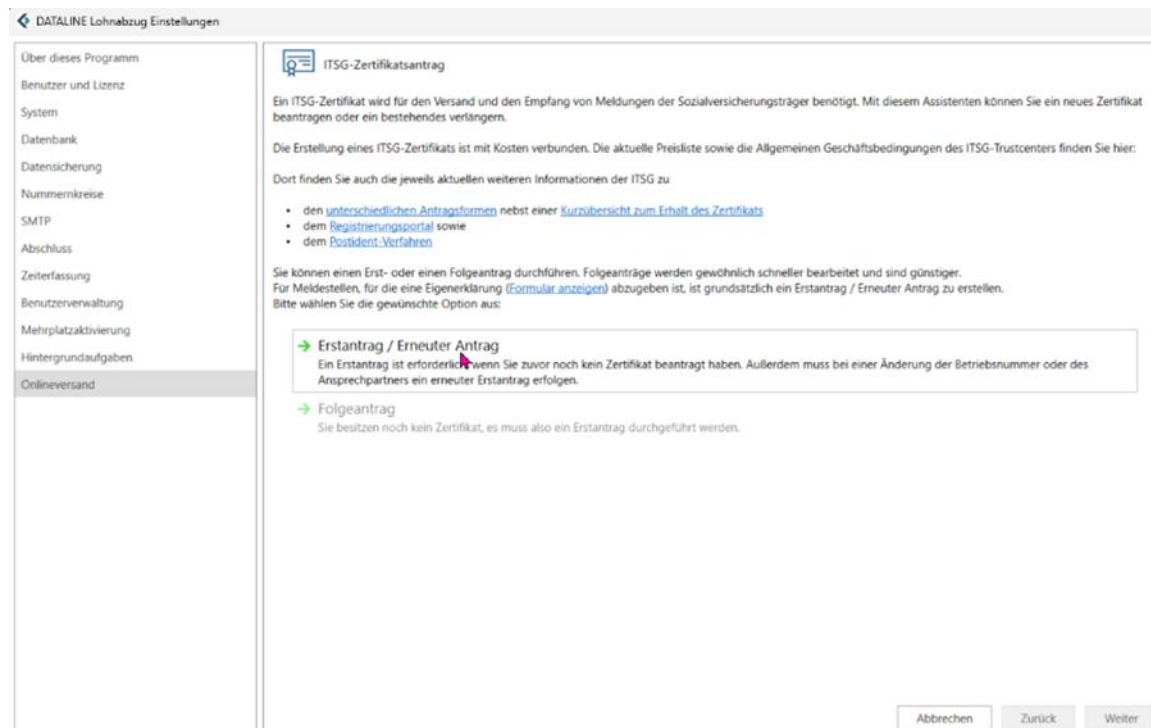
Unter Zertifikate und Signaturen wählen Sie Zertifikate konfigurieren aus.



Unter ITSG-Zertifikate kann das neue Zertifikat beantragt und bereits erstellte Zertifikate verlängert werden.



Im Fenster ITSG-Zertifikate dient der erste Punkt dazu, ein neues Zertifikat zu beantragen.



3.2 Konfiguration / Einstellungen

Gehen Sie zu „Onlinekommunikation → Einstellungen“.

- Geben Sie alle erforderlichen Daten ein, wie z. B. Meldeverfahren und Übertragungsart.
- Überprüfen Sie die Verbindungseinstellungen und testen Sie die Verbindung.

Mehr Informationen zur Konfiguration erhalten Sie hier: <https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/einstellungen/index.html>

3.3 Empfangene Daten prüfen

Unter „Onlinekommunikation → Empfangene Daten“ sehen Sie die Rückmeldungen der Sozialversicherungsträger.

- Prüfen Sie regelmäßig, ob Meldungen erfolgreich verarbeitet wurden oder ob Fehler vorliegen.

Für weitere Informationen zur Verwaltung empfangener Daten besuchen Sie:

<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/empfangenedaten/index.html>

3.4 Gesendete Daten archivieren

Unter „Onlinekommunikation → Gesendete Daten“ können Sie alle gesendeten Meldungen einsehen.

- Nutzen Sie diese Funktion, um zu überprüfen, welche Meldungen versendet wurden.

Lesen Sie mehr über die Verwaltung gesendeter Daten hier: <https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/gesendetedaten/index.html>

3.5 Protokolle einsehen

Im Menüpunkt „Onlinekommunikation → Protokoll“ werden alle Aktionen der Onlinekommunikation protokolliert.

- Dies hilft Ihnen, mögliche Fehler zu identifizieren und nachvollziehbar zu dokumentieren. Erfahren Sie mehr zur Protokollierung und Fehleranalyse hier: <https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/protokoll/index.html>

3.6 Zertifikate verwalten

Gehen Sie zu „Onlinekommunikation → Zertifikate“.

- Hier können Sie Ihre Zertifikate einsehen und verwalten.
- Überprüfen Sie regelmäßig, ob Zertifikate abgelaufen sind und erneuern Sie diese gegebenenfalls.

Mehr zur Verwaltung von Zertifikaten finden Sie hier: <https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/zertifikate/index.html>

4. Was bedeutet das für Sie?

- Nach erfolgreicher Einrichtung können Sie alle Meldungen sicher und effizient über das Internet senden und empfangen.
- Sie haben vollständige Kontrolle und Transparenz über alle gesendeten und empfangenen Daten.
- Durch das regelmäßige Prüfen der Protokolle können Sie Fehler frühzeitig erkennen und beheben.
- Sie sind für Prüfungen gut vorbereitet und erfüllen alle rechtlichen Anforderungen.

5. Nächste Schritte

- Testversand: Senden Sie eine Meldung im System und prüfen Sie, ob eine Rückmeldung korrekt empfangen wird.
- Verantwortlichkeiten festlegen: Wer überwacht den Empfang von Rückmeldungen und bearbeitet Fehler?
- Schulung: Schulen Sie Ihr Team, wie es die wichtigsten Funktionen (z. B. empfangene Daten, gesendete Daten, Protokolle) nutzt.

6. Abschluss

Wir hoffen, dass Ihnen diese Anleitung hilft, die Onlinekommunikation mit Dataline Lohnabzug erfolgreich einzurichten und zu nutzen. Sollten Sie weitere Fragen haben oder auf Schwierigkeiten stoßen, finden Sie ausführliche Hilfen und Erklärungen auf den folgenden Seiten:

- [Onlinekommunikation – Überblick](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/index.html>)
- [ITSG-Zertifikatsantrag – Schritt-für-Schritt-Anleitung](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/itsgantrag/index.html>)
- [Onlinekommunikation – Einstellungen](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/einstellungen/index.html>)
- [Empfangene Daten – Übersicht und Bearbeitung](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/empfangenedaten/index.html>)
- [Gesendete Daten – Übersicht und Archivierung](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/gesendetedaten/index.html>)
- [Protokoll – Fehleranalyse und Nachverfolgung](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/protokoll/index.html>)
- [Zertifikate – Verwaltung und Erneuerung](<https://hilfe.service-dataline.de/onlinekommunikation/zertifikate/index.html>)