

Checkliste dakota und lohn+gehalt einrichten	erledigt
<p><b>Hinweis: In diesem Dokument sind wichtige Angaben aufgeführt, zu welchen Sie im Vorfeld der Einrichtung eventuell Informationen einholen müssen bzw. Entscheidungen zu treffen sind. Damit soll gewährleistet werden, dass die Einrichtung in einem Arbeitsgang durchgeführt werden kann.</b></p>	
<p>Zum Versenden von Beitragsnachweisen und Sozialversicherungsmeldungen mit dakota, muss lohn+gehalt und dakota eingerichtet (konfiguriert) werden. Am Ende der Einrichtung steht der Zertifizierungsantrag, den Sie als Absender stellen müssen.</p> <p>Daten können Sie erst versenden, wenn Sie eine positive Antwort vom TrustCenter (zertifizierende Stelle) erhalten und erfolgreich eingelesen haben.</p> <p>Die Informationen zum Absender/Antragsteller für den Zertifizierungsantrag werden im Zertifizierungsassistent von dakota eingegeben und stehen automatisch in lohn+gehalt zur Verfügung.</p> <p>Die Erläuterungen in diesem Dokument gelten grundsätzlich gleichermaßen, wenn Sie wegen Zeitablauf Ihres Zertifikates ein neues Zertifikat beantragen müssen.</p> <p>Für die Einrichtung benötigen Sie folgende wichtige Informationen und Unterlagen:</p>	
<p><b>Absender/Antragsteller:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ist Absender/Antragsteller?</li> </ul> <p>Absender/Antragsteller ist in aller Regel derjenige, der die Entgeltabrechnungen durchführt und damit auch die Pflicht zur Abgabe der Beitragsnachweise und Sozialversicherungsmeldungen hat. Für Dienstleister im Personalbereich (Steuerberater, Lohnbüros etc.) gilt der Dienstleister als Absender/Antragsteller, <u>nicht</u> die einzelnen Mandanten. Der Absender muss daher grundsätzlich nur <u>einmalig</u> eingegeben werden.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsnummer des Absenders/Antragstellers</li> </ul> <p>Die Betriebsnummer des Absenders/Antragstellers liegt in aller Regel bereits vor und ist identisch mit der Firmenbetriebsnummer des Absenders. Haben Sie z. B. als Dienstleister noch keine eigene Betriebsnummer, beantragen Sie diese bei der Betriebsnummern-Serviceestelle der Bundesagentur für Arbeit in Saarbrücken mit einem Hinweis auf die Online-Meldepflicht in der Sozialversicherung.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlicher Ansprechpartner (Vor- und Zuname)</li> </ul> <p>Sie müssen eine natürliche Person (z.B. Sachbearbeiter, Personalleiter, Geschäftsführer usw.) als verantwortlichen Ansprechpartner angeben, der sich beim <b>erstmaligen Antrag</b> mit einem amtlichen Dokument (Reisepass, Führerschein, Personalausweis) gegenüber dem TrustCenter ausweisen muss. Wer verantwortlicher Ansprechpartner ist, legen Sie in eigener Verantwortung fest. Halten Sie eine Kopie eines der amtlichen Dokumente bereit.</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Angaben (Versandart)</li> </ul> <p>In dakota müssen Sie den technischen Weg des Datenversandes (=Versandart) angeben. Wir empfehlen Ihnen dakota E-mail (smtp) zu verwenden. Dazu benötigen Sie mindestens den Namen Ihres Internet-Providers, Ihre e-mail-adresse und erforderliche Authentifizierungskennungen am Server des Providers. <u>Bitte holen Sie diese Informationen vor Beginn der Einrichtung ein und folgen Sie den Hinweisen im Einrichtungsassistent.</u></p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennwort</li> </ul> <p>Zum Verarbeiten benötigt dakota ein Kennwort, welches Sie bei der Einrichtung (Zertifizierungsantrag) einmalig eingeben müssen. Beim Senden der Daten ist die Eingabe des Kennwortes nicht mehr notwendig. Das Kennwort darf zwischen 6-9 Zeichen lang sein; es darf keine Sonderzeichen und Umlaute enthalten. <u>Merken Sie sich bitte dieses Kennwort.</u></p>	<input type="checkbox"/>