Benutzerhandbuch

sv.net/* - Version 23.0.2

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort ... 4

2. Einleitung ... 4

2.1 Allgemeines ... 5

2.1.1 Systemvoraussetzungen ... 5

2.1.2 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung ... 6

2.1.3 Sicherheit bei der Übertragung ... 6

2.2 Erste Schritte ... 7

2.2.1 Installation von sv.net/comfort ... 7

2.2.1.1 Setup ... 7

2.2.1.2 Deinstallation ... 13

2.2.2 Programmstart ... 15

2.2.3 Anmeldeinformationen ... 16

2.2.4 Registrierung ... 20

2.2.5 Aktivierung des sv.net-Accounts ... 23

2.2.6 Registrierungsdaten ... 24

3. Premium-Benutzer ... 26

3.1 Registrierungs-Anleitung für die Premiumzugang ... 26

3.1.1 Unterlagen zum Registrierungsantrag ... 29

3.2 Rechte und Pflichten des Firmenadministrators ... 37

3.2.1 Benutzerverwaltung – Bearbeiten und Löschen von Benutzern ... 37

3.2.2 Registrierung weiterer Benutzer ... 40

3.2.3 Wechsel des Ansprechpartners/Firmenadministrators ... 41

4. Allgemeine Bedienfunktionen ... 45

4.1 Menüleiste ... 45

4.1.1 Informationen ... 45

4.1.1.1 Neuigkeiten ... 46

4.1.1.2 Postfach 46

4.1.1.2.1 Posteingang 47

4.1.1.2.2 Entwürfe (nur in sv.net/comfort) 48

4.1.1.2.3 Gesendete Objekte 49

4.1.2 Formulare 51

4.1.2.1 Formulare für Arbeitgeber 51

4.1.2.2 Formular für Selbstständige 53

4.1.3 Einstellungen 54

4.1.3.1 Eigene Benutzerdaten 54

4.1.3.1.1 Einstellungen zur Firma 55

4.1.3.1.2 Anmeldedaten 55

4.1.3.2 Datenbank 56

4.1.4 Verwaltung 57

4.1.5 Hilfe 58

4.1.5.1 Handbuch 58

4.1.5.2 Kontakt 59

4.1.5.3 Versionshinweis 61

4.1.5.4 Produktbeschreibung 61

4.1.5.5 Datenschutzerklärung 61

4.2 Breadcrumb 62

4.3 Symbolleiste 62

4.4 Allgemeine Felder und Funktionen 64

4.5 Blockweise Navigation 65

4.6 Ausfüllhinweise 66

1. Vorwort

Copyright
Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Diese Informationen dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der ITSG GmbH weder ganz noch teilweise für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, ob die Vervielfältigung oder Übertragung auf elektronischem, photooptischem oder mechanischem Wege geschieht.
© ITSG GmbH 2023

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten im Sinne der Gleichberechtigung gleichermaßen für alle Geschlechter.

sv.net ist eine eingetragene deutsche Marke der ITSG GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Weitere hier erwähnte Programmbezeichnungen können von anderen Unternehmen rechtlich geschützt sein. Andere aufgeführte Produkte oder Firmennamen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Besitzer.

ITSG GmbH
Seligenstädter Grund 11
63150 Heusenstamm
www.itsg.de

2. Einleitung

Die Ausführungen (insbesondere die rechtlichen Informationen zu den einzelnen Feldern der Erfassungsmasken) sind zum Zeitpunkt der Auslieferung dieser Version aktuell und dienen nur als Unterstützung zum Ausfüllen der Erfassungsmasken. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass keine Garantie für die Richtigkeit der Ausführungen übernommen werden kann.

Benötigen Sie fachliche Unterstützung, z. B. beim Ausfüllen der elektronischen Formulare, bei allgemeinen Fragen zur Sozialversicherung etc. oder benötigen Sie technische Unterstützung, z. B. bei technischen Fehlermeldungen finden Sie die jeweils geeigneten Kontaktmöglichkeiten auf der Internetseite www.svnet.info > "Unterstützung/Support".

2.1 Allgemeines

2.1.1 Systemvoraussetzungen

sv.net-Anwender sorgen eigenverantwortlich für die korrekte Einrichtung und die Funktion der erforderlichen Hard- und Software, den Anschluss an das Internet und die Einrichtung eines gültigen E-Mail-Postfachs. Für die elektronische Datenübermittlung mit sv.net benötigen Sie kein Arbeitgeber-Zertifikat und keine elektronische Signatur.

sv.net steht in einer **online- und einer Windows-PC-basierten Variante** mit unterschiedlichem Leistungsumfang zur Verfügung:
sv.net/standard ist eine browserbasierte Anwendung, die zwar keine lokale Installation erfordert, allerdings auch keine Daten zwischenspeichern kann. Die PC-basierte Lösung **sv.net/comfort** bietet die Möglichkeit, Meldungen auf den lokalen Windows-PC-Systemen der Anwender zu speichern. Firmen- und Personalstammdaten werden in den Formularen zwischengespeichert.

Folgende Systemvoraussetzungen sind erforderlich:

sv.net/comfort:
Standard-PC
Betriebssysteme: Windows 10 oder 11
Mindestens 500 MB freier Festplattenspeicher
Mindestens 2048 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
Permanente Internetverbindung
Internet-Browser der aktuellen Generation mit aktiviertem JavaScript, der das Verschlüsselungsprotokoll TLS ab der Version 1.2 unterstützt
Der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach
Ein Programm zum Lesen von PDF-Dateien
Standard-Drucker

sv.net/standard:
Internetfähiger Computer
Betriebssysteme: sv.net/standard ist grundsätzlich betriebssystemunabhängig
BITTE BEACHTEN SIE: Es ist nicht möglich, sv.net/standard unter allen verfügbaren Betriebssystemen/Betriebssystemversionen und Kombinationen aus ServicePacks, Internetbrowsern, Soft- und Hardware zu testen. Ein technischer Support durch die ITSG GmbH ist nur möglich, wenn Sie Windows 10 oder 11 verwenden.
Mindestens 2048 MB freier Arbeitsspeicher (RAM)
Permanente Internetverbindung
Internet Browser der aktuellen Generation mit aktiviertem JavaScript, der das Verschlüsselungsprotokoll TLS ab der Version 1.2 unterstützt
Der Anwender benötigt ein gültiges E-Mail-Postfach
Ein Programm zum Lesen von PDF-Dateien
Standard-Drucker

sv.net soll für alle Menschen verständlich und gut zugänglich sein. Das gilt auch für Menschen mit Beeinträchtigungen oder Behinderungen. Daher ist sv.net/standard zu einem hohen Grad barrierearm umgesetzt. Für eine optimale Nutzung der barrierearmen Funktionalitäten ist die Nutzung von sv.net/standard über die Browser Mozilla Firefox oder Google Chrome Voraussetzung.

2.1.2 sv.net für Meldungen zur Sozialversicherung

sv.net steht für „Sozialversicherung im Internet“ und gehört zur Produktfamilie der ITSG GmbH.
sv.net ist ein GKV-zertifiziertes Programm zur manuellen Erstellung und elektronischen Übermittlung unter anderem von Sozialversicherungsmeldungen, Beitragsnachweisen, Meldungen zur Beantragung von Sozialleistungen etc. via Internet an die gesetzlichen Sozialversicherungs-/ Sozialleistungsträger Deutschlands.
sv.net ist kein Ersatz für ein Entgeltabrechnungsprogramm. Beispielsweise werden die Entgelte sowie die Sozialversicherungs- und Steueranteile nicht errechnet.

2.1.3 Sicherheit bei der Übertragung

Die Auflagen der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, Daten mit personenbezogenem Inhalt auf dem Transportweg zu sichern, werden durch die Anwendung eines Sicherheitskonzeptes der gesetzlichen Krankenkassen erfüllt. Alle Meldedaten werden für die Übertragung durch Verschlüsselung geschützt.

2.2 Erste Schritte

2.2.1 Installation von sv.net/comfort

2.2.1.1 Setup

Vergewissern Sie sich, dass Sie für die Installation auf Ihrem PC Administratorrechte haben.

Für den Betrieb von sv.net/comfort müssen Sie mindestens über Lese-, Schreib- und Änderungsrechte verfügen. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte Ihren IT-Support.

Wichtige Hinweise:

Sofern es sich nicht um die erstmalige Installation von sv.net/comfort auf diesem PC handelt, empfehlen wir Ihnen vorab eine Sicherung der sv.net/comfort-Daten durchzuführen.

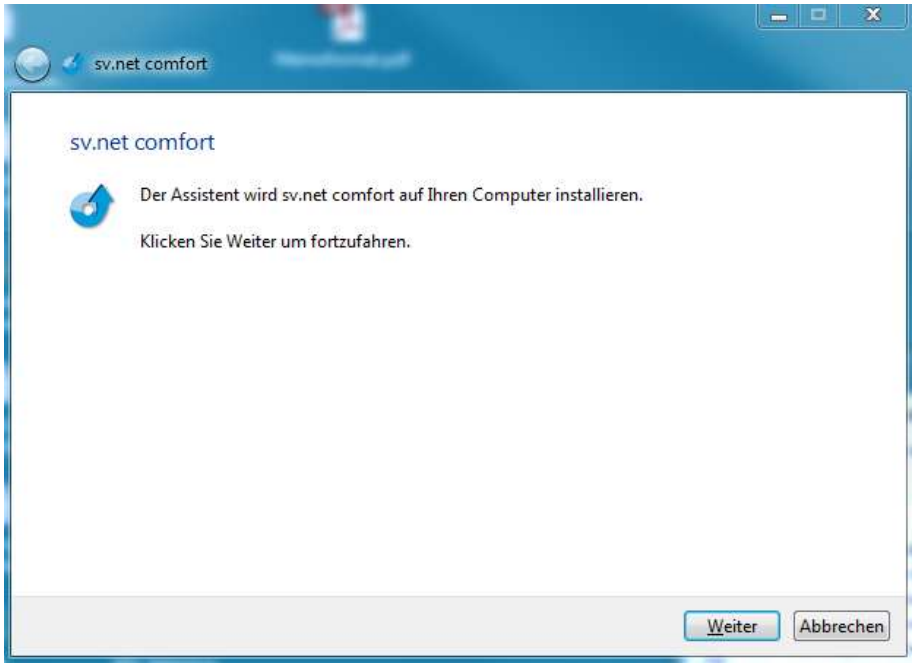
Schließen Sie eine evtl. bereits installierte Version von sv.net/comfort. Anderenfalls kann sv.net/comfort nicht installiert werden.

Laden Sie die Setup-Datei von sv.net/comfort auf Ihren PC herunter, siehe www.svnet.info > Downloads.

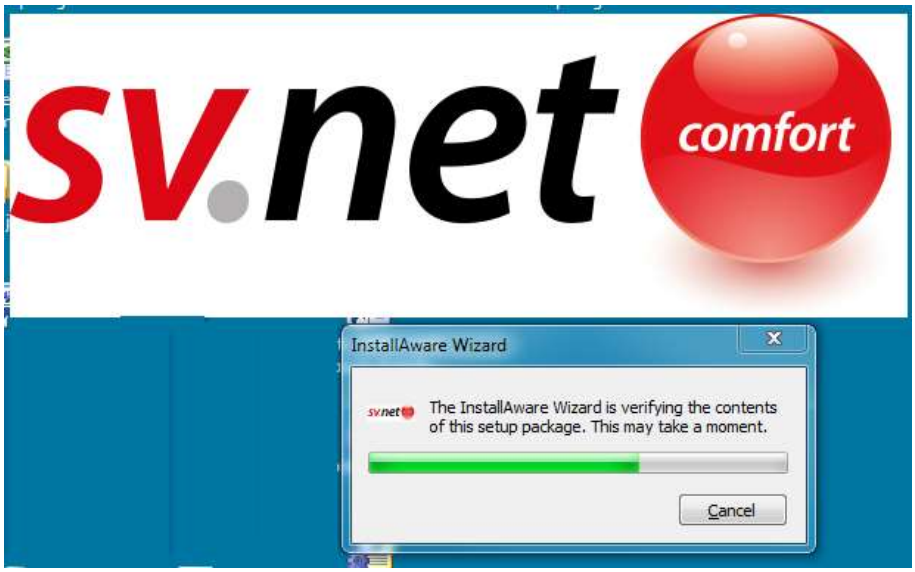
Doppelklicken Sie auf das Icon der Setup-Datei von sv.net/comfort und beachten Sie die Informationen auf den folgenden Bildschirmmasken.

<u>Beispiel:</u>

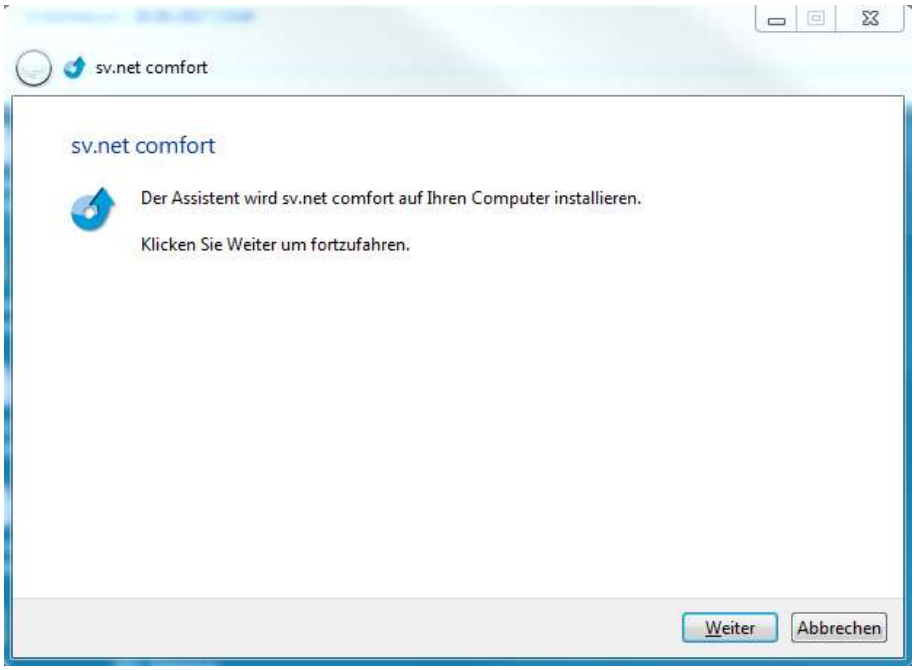
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“:



Danach beginnt der Installationsvorgang:



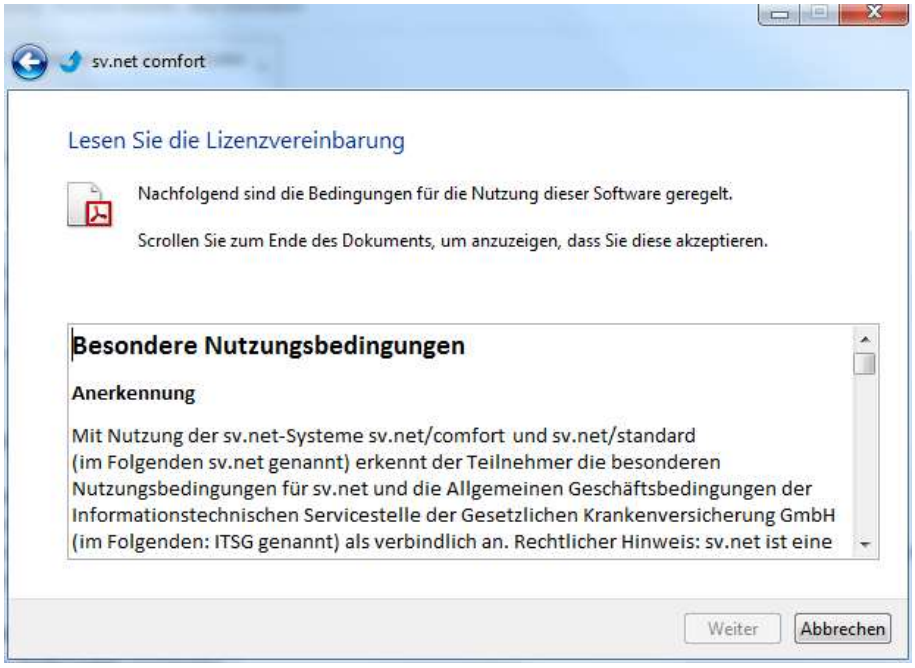
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“:



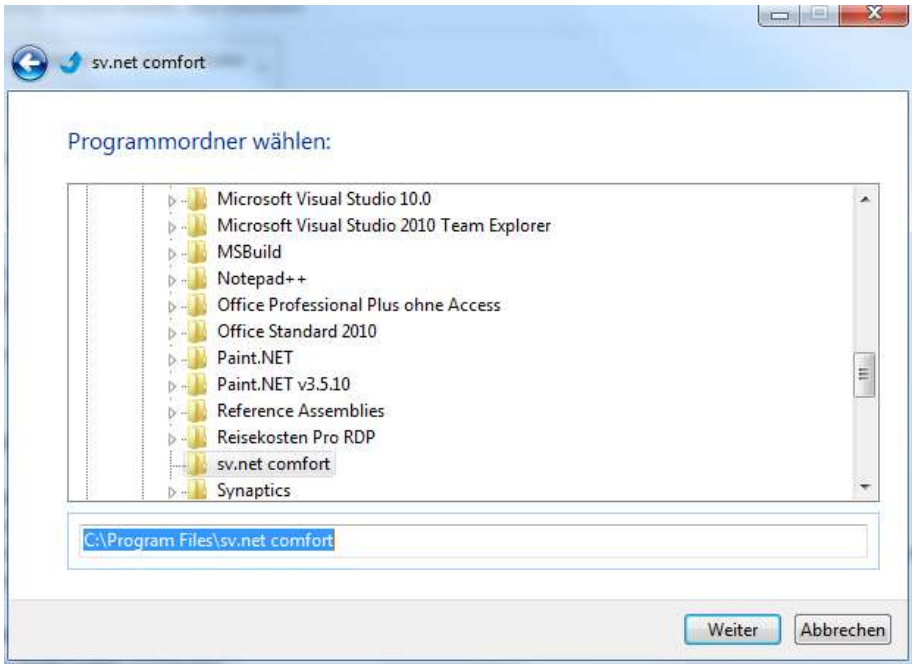
Lesen Sie die Software-Lizenzvereinbarung bitte aufmerksam bis zum Ende durch.

Sobald Sie in der letzten Zeile der Software-Lizenzvereinbarung angelangt sind, wird die Schaltfläche „Weiter“ freigegeben.

Klicken Sie nun bitte auf die Schaltfläche „Weiter“ und folgen Sie den weiteren Setup-Anweisungen.



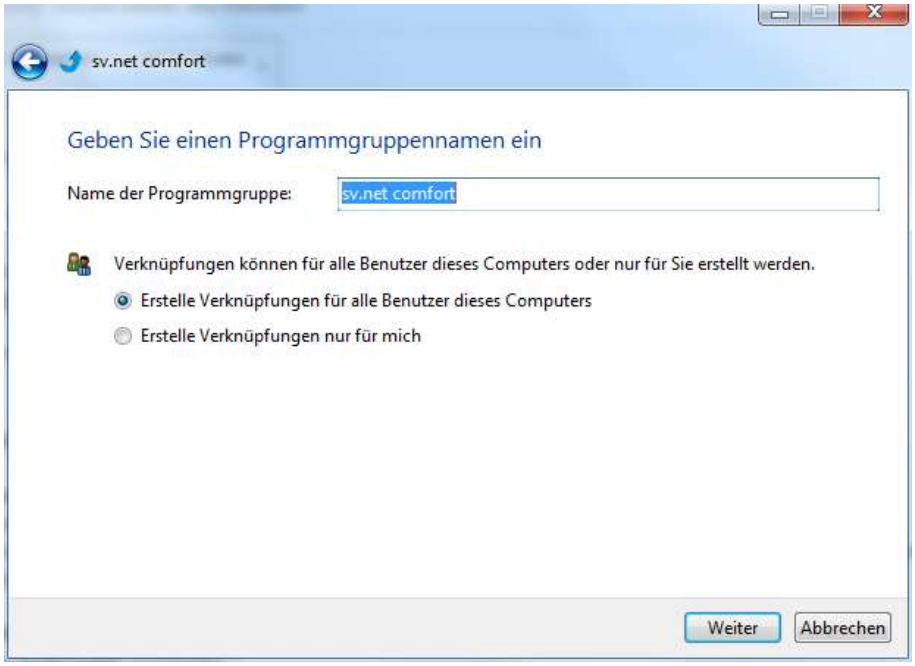
Wählen Sie den Programmordner, in den sv.net/comfort installiert werden soll, z. B. „C:\Program Files\sv.net comfort“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.



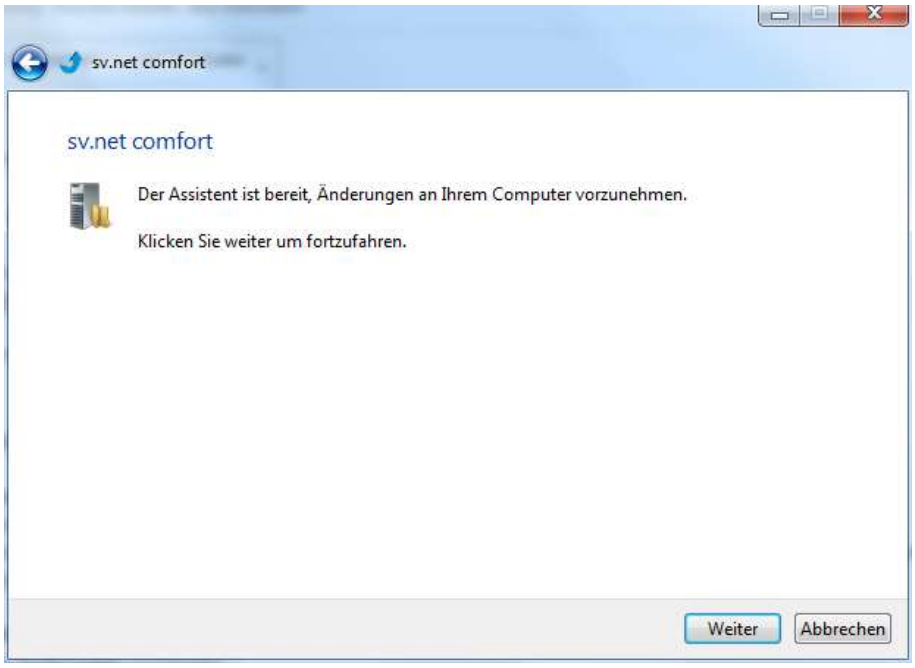
Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Programmgruppennamen (Empfehlung) oder geben Sie einen anderen Programmgruppennamen ein.

Legen Sie fest, ob auf Ihrem Windows-Desktop eine Verknüpfung zu sv.net/comfort nur für Sie oder für alle Benutzer Ihres Computers angelegt werden soll.

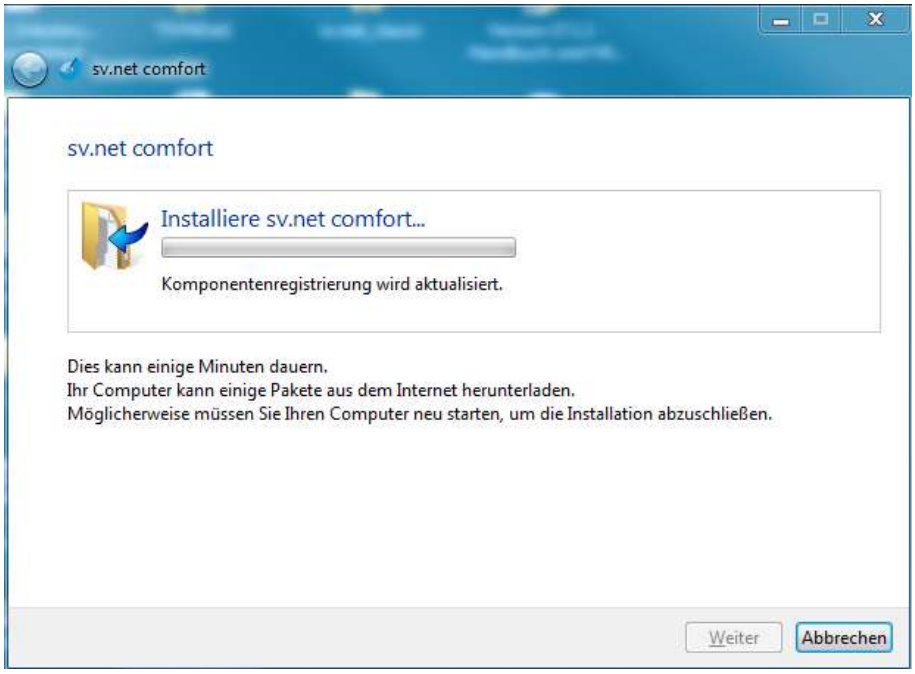
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Weiter“:



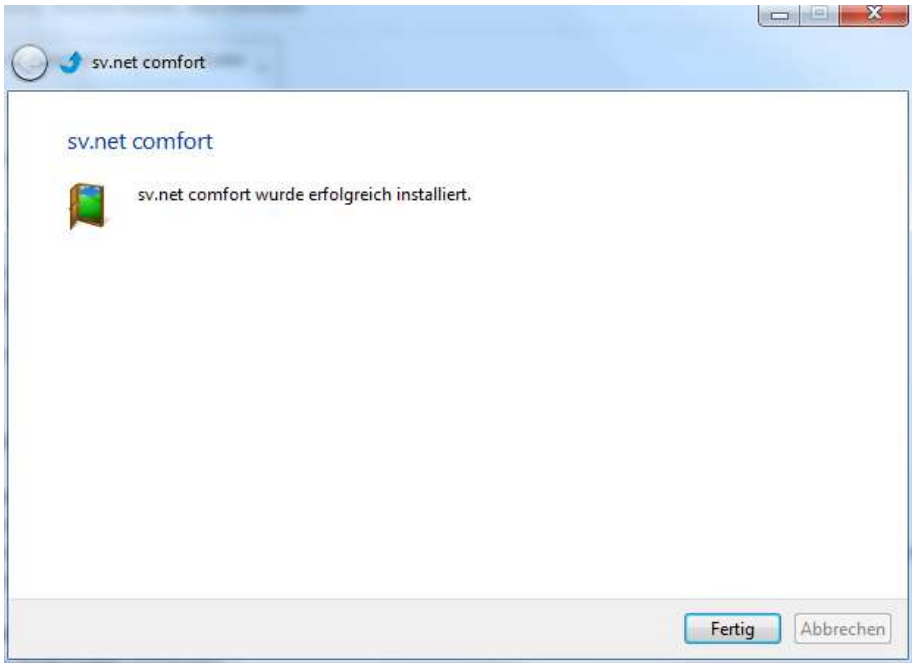
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“:



Anschließend beginnt die Installation:



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig“:

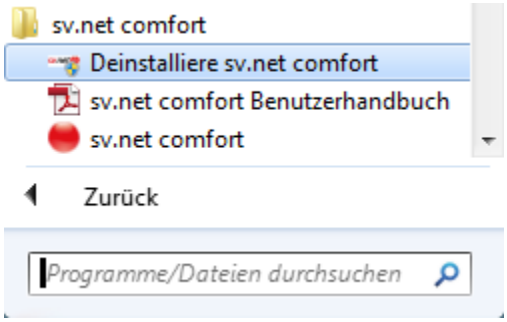


2.2.1.2 Deinstallation

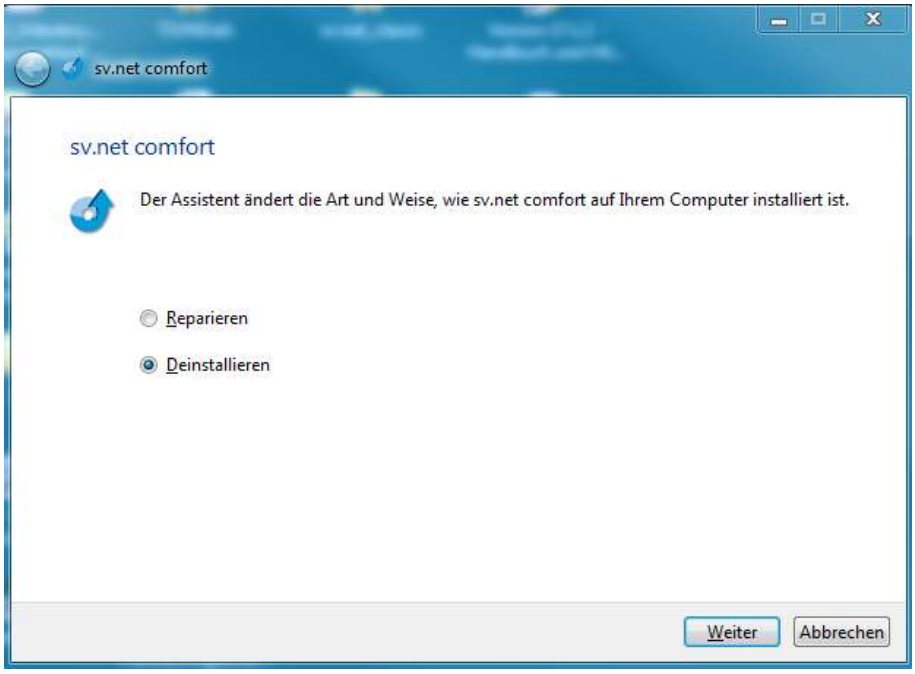
Verwenden Sie hierfür aus der Windows-Programmgruppe „sv.net comfort“ die Funktion „Deinstalliere sv.net comfort“.

Bitte beachten Sie, dass durch die Programm-Deinstallation auch die Inhalte des sv.net/comfort-Postfachs gelöscht werden, z. B. Ihre Meldungen an die Sozialversicherungsträger. Erstellen Sie daher bei Bedarf zuvor PDF-Dateien oder Ausdrucke Ihrer Meldebelege, siehe „Postfach“ bzw. „Gesendete Objekte“. Nach der Programm-Deinstallation können Sie fehlende Meldebelege nur vom jeweils zuständigen Sozialversicherungsträger erhalten.

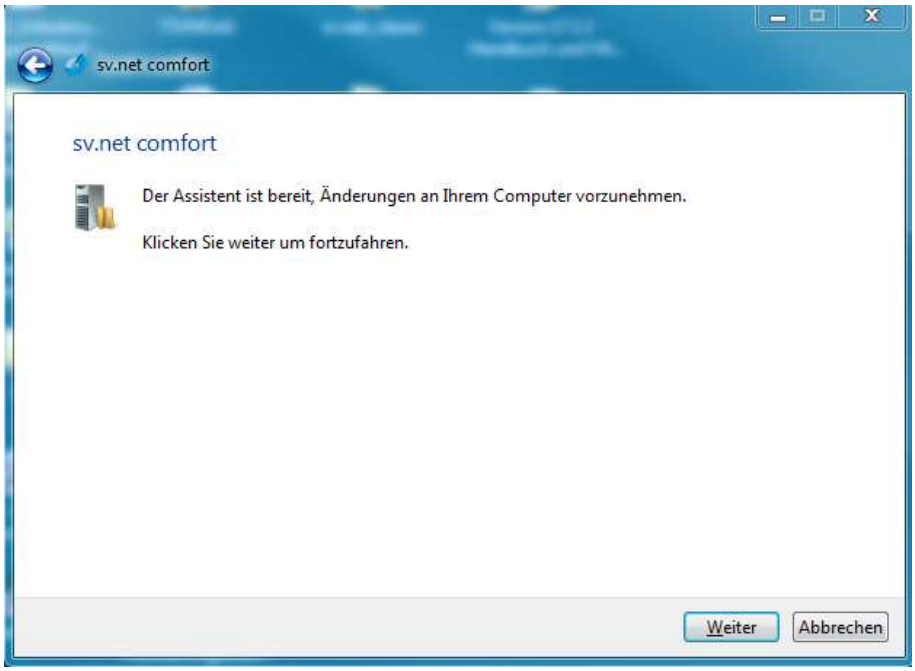
Klicken Sie in der Windows-Programmgruppe „sv.net comfort“ auf „Deinstalliere sv.net comfort“:



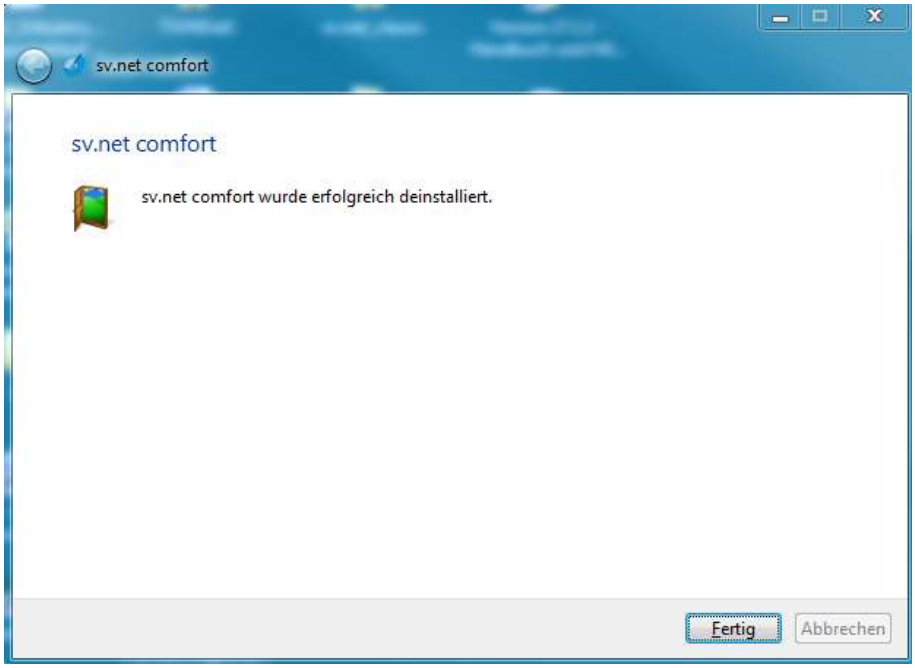
Markieren Sie „Deinstallieren“ und klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“:



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um mit der Deinstallation von sv.net/comfort zu beginnen:



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertig“:

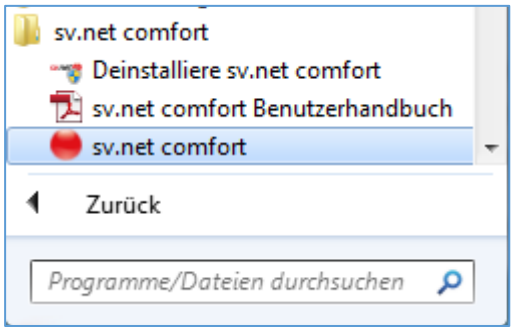


sv.net/comfort wurde deinstalliert, die sv.net/comfort-Verknüpfung auf Ihrem Windows-Desktop und die Windows-Programmgruppe „sv.net comfort“ wurden entfernt.

2.2.2 Programmstart

Nach der Installation von **sv.net/comfort** finden Sie auf dem Windows-Desktop ein Icon zum Programmstart von sv.net/comfort. Starten Sie sv.net/comfort mittels Doppelklick auf dieses Icon:

Außerdem wurde eine Windows-Programmgruppe „sv.net comfort“ angelegt, in der sich ebenfalls ein Icon für den Start von sv.net/comfort befindet, hier z. B. in Windows 7:



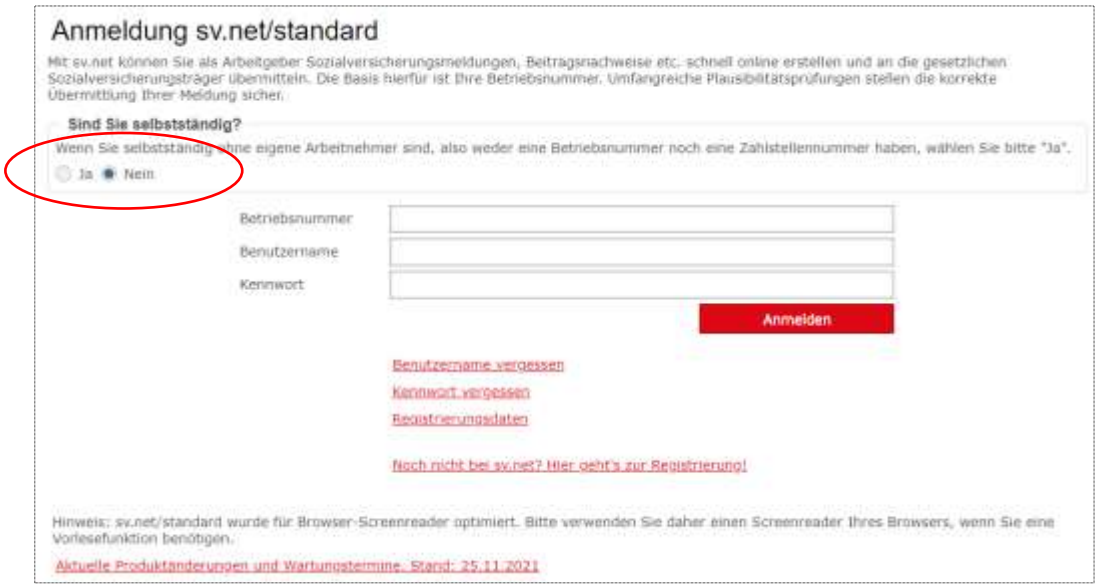
sv.net/standard starten Sie über Ihren Internetbrowser mit dieser URL:

https://standard.gkvnet-ag.de/svnet/

2.2.3 Anmeldeinformationen

1.) <u>Sie sind Arbeitgeber oder Zahlstelle und haben eine Betriebsnummer oder eine Zahlstellennummer:</u>

Für Sie ist „Nein“ als Antwort auf die Frage „Sind Sie selbstständig?“ in der Anmeldemaske bereits voreingestellt. Wenn Sie bereits bei sv.net registriert sind, tragen Sie hier Ihre Zugangsdaten ein und klicken auf die Schaltfläche „Anmelden“:



<u>Hinweis:</u> Sie können für sv.net/comfort und sv.net/standard dieselben Zugangsdaten verwenden.

In der Anmeldemaske von sv.net/comfort sehen Sie links unten einen Hinweis auf die Programmversion.

Unterhalb des Anmeldefensters finden Sie Links zur ITSG-Homepage, zur sv.net-Homepage sowie zum Impressum.

Benutzername vergessen:

Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen, klicken Sie nach Eingabe Ihrer Betriebsnummer auf den Link "Benutzername vergessen". Tippen Sie die angezeigte Zeichenfolge ab und klicken Sie auf OK. Anschließend erhalten Sie Ihren Benutzernamen per E-Mail zugesandt.

Sind Sie Premiumbenutzer, erhalten Sie die Aufforderung, sich an Ihren Firmen-Administrator zu wenden. Dieser hat Einsicht in die Benutzerverwaltung und kann Ihnen Ihren Benutzernamen direkt mitteilen.

Kennwort vergessen:

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, klicken Sie nach Eingabe von Betriebsnummer und sv.net-Benutzernamen auf den Link „Kennwort vergessen“. Danach erhalten Sie ein neues, automatisch generiertes Kennwort an Ihre in sv.net hinterlegte E-Mail-Adresse. Wir empfehlen, dieses automatisch generierte Kennwort zu ändern (min. 8-stellig, max. 20-stellig, unter Beachtung der entsprechenden Richtlinien).

Registrierungsdaten:

Nach Klick auf den Link „Registrierungsdaten“ erhalten Sie Informationen zu Ihren sv.net-Zugangsdaten, siehe Punkt 2.2.6.

Sie erhalten aktuelle Informationen, wenn Sie auf den Link „Aktuelle Produktänderungen und Wartungstermine“ klicken.

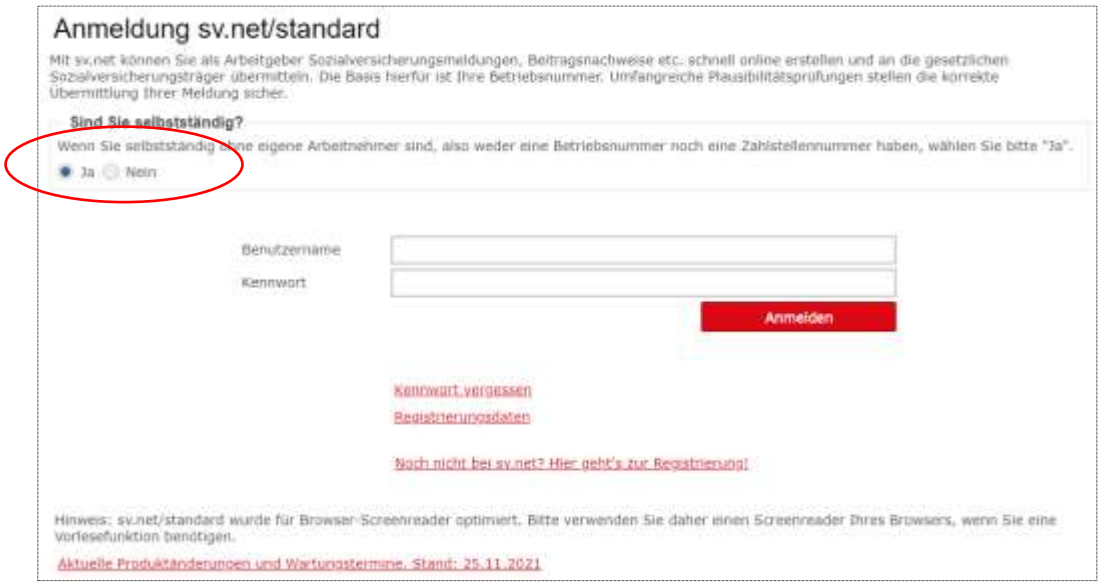
Noch nicht bei sv.net? Hier geht´s zur Registrierung

Wenn Sie noch nicht bei sv.net registriert sind, dann geben Sie bitte keine Anmeldedaten ein, sondern klicken auf den Link „Noch nicht bei sv.net? Hier geht´s zur Registrierung“, siehe Punkt 2.2.4 „Registrierung“.

2.) <u>Sie sind selbstständig ohne eigene Arbeitnehmer und haben weder eine Betriebsnummer noch eine Zahlstellennummer.</u>

Klicken Sie bitte auf „Ja“.

Wenn Sie bereits bei sv.net registriert sind, tragen Sie hier Ihre Zugangsdaten ein und klicken auf die Schaltfläche „Anmelden“:



<u>Hinweis:</u> Sie können für sv.net/comfort und sv.net/standard dieselben Zugangsdaten verwenden.

<u>Kennwort vergessen:</u>

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, klicken Sie nach Eingabe Ihres sv.net-Benutzernamens auf den Link „Kennwort vergessen“. Danach erhalten Sie ein neues, automatisch generiertes Kennwort an

Ihre in sv.net hinterlegte E-Mail-Adresse. Wir empfehlen, dieses automatisch generierte Kennwort zu ändern (min. 8-stellig, max. 20-stellig, unter Beachtung der entsprechenden Richtlinien).

Registrierungsdaten:

Nach Klick auf den Link „Registrierungsdaten“ erhalten Sie Informationen zu Ihren sv.net-Zugangsdaten, siehe Punkt 2.2.6.

Sie erhalten aktuelle Informationen, wenn Sie auf den Link „Aktuelle Produktänderungen und Wartungstermine“ klicken.

Noch nicht bei sv.net? Hier geht´s zur Registrierung

Wenn Sie noch nicht bei sv.net registriert sind, dann geben Sie bitte keine Anmeldedaten ein, sondern klicken auf den Link "Noch nicht bei sv.net? Hier geht´s zur Registrierung“, siehe Punkt 2.2.4 „Registrierung“.

Betrifft sv.net/comfort:

Einstellungen:

Wird in Ihrem Unternehmen ein Proxy-Server eingesetzt, können u. U. weitere Angaben erforderlich sein, um mit sv.net/comfort Meldungen übermitteln zu können. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche „Einstellungen“ und tragen Sie die notwendigen Angaben ein, wie unten erläutert. Eventuell benötigen Sie hierfür die Unterstützung durch Ihren IT-Support.

Erläuterungen zu den Proxy-Einstellungen:

Proxy benutzen: Ist Ihre Internetverbindung durch einen Proxy-Server geschützt, muss diese Option angeklickt werden.

Systemweite Proxyeinstellung: Ist der Proxy-Server auf Ihrem System bereits eingerichtet und in der Systemsteuerung gespeichert bzw. wurden die Einstellungen für den Proxy-Server in Ihrem Computer bereits vorgenommen und in der Systemsteuerung gespeichert, können sie in sv.net/comfort benutzt werden. Aktivieren Sie in diesem Fall diese Option. Alle weiteren Eingabefelder werden in diesem Fall nicht benötigt und werden für den Schreibzugriff gesperrt.

Manuelle Proxy-Konfiguration:

Möchten Sie die Einstellungen für den Proxy-Server manuell vornehmen, aktivieren Sie die Option „Proxy benutzen“, deaktivieren Sie die Option „Systemweite Proxyeinstellung“ und nehmen Sie weitere Eintragungen vor:

SSL-Proxy: Tragen Sie hier die Adresse Ihres Proxy-Servers ein, z. B. „proxy.sv-net.de“. Es kann hier sowohl der Servername mit Domäne, als auch die IP-Adresse des Servers eingetragen werden.

Port: Tragen Sie hier die Portnummer ein, unter der Ihr Proxy-Server erreichbar ist.

Benutzername: Tragen Sie hier den Benutzernamen ein, unter dem eine Anmeldung am Proxy-Server erfolgt.

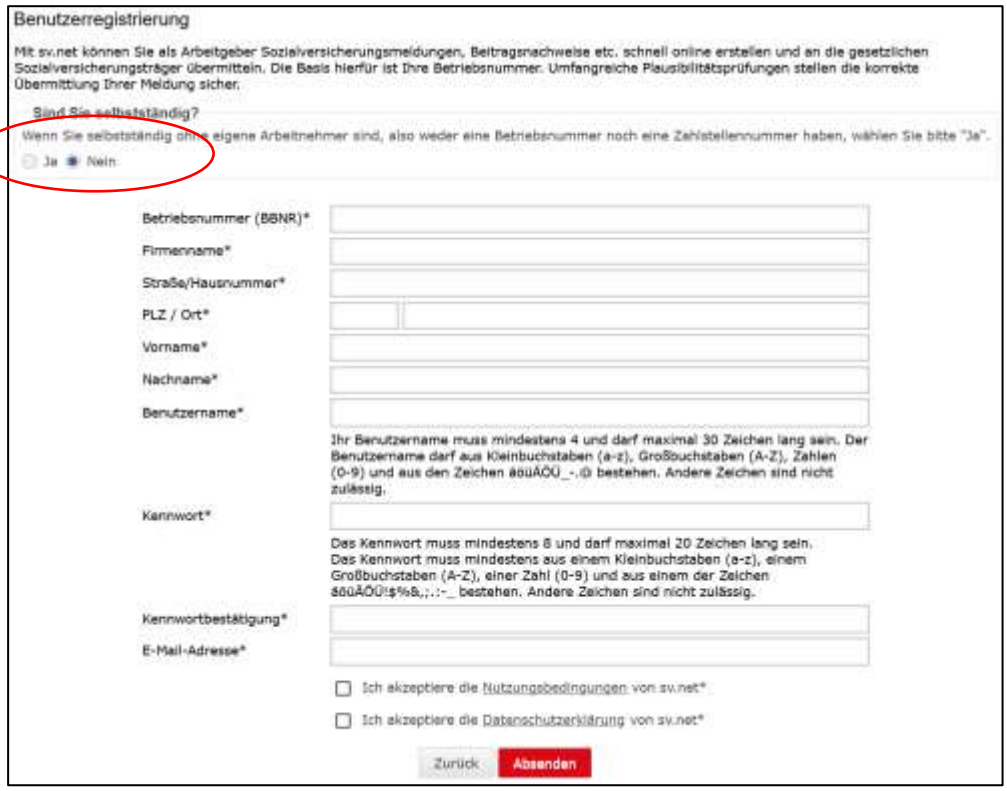
Kennwort: Tragen Sie hier das Passwort des Benutzers ein, unter dem eine Anmeldung am Proxy-Server erfolgt.

2.2.4 Registrierung

Vor der erstmaligen Verwendung von sv.net müssen Sie sich registrieren. Nach Klick auf den Link „Noch nicht bei sv.net? Hier geht´s zur Registrierung“ erhalten Sie die folgende Maske.

1.) <u>Sie sind Arbeitgeber oder Zahlstelle und haben eine Betriebsnummer oder eine Zahlstellennummer.</u>

Für Sie ist „Nein“ als Antwort auf die Frage „Sind Sie selbstständig?“ in der Benutzerregistrierungs-Maske bereits voreingestellt.



2.) <u>Sie sind selbstständig ohne eigene Arbeitnehmer und haben weder eine Betriebsnummer noch eine Zahlstellennummer.</u>

Klicken Sie bitte auf „Ja“.

Tragen Sie die erforderlichen Daten ein, akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen sowie die Datenschutzerklärung und klicken auf die Schaltfläche „Absenden“. Die Dokumente finden Sie unter den jeweiligen Links.

Firmenname und Adresse:

Tragen Sie hier den Namen und die postalische Adresse der Firma ein.

Vorname, Nachname:

Tragen Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen ein.

Benutzername:

Tragen Sie hier einen persönlichen Benutzernamen ein, der mindestens 4 und maximal 30 Zeichen lang ist. Bitte beachten Sie hierbei die zulässigen Zeichen wie angegeben.

Kennwort:

Tragen Sie hier ein persönliches Kennwort mit einer Länge von mind. 8 und max. 20 Zeichen ein. Bitte beachten Sie die entsprechenden Kennwortrichtlinien wie angegeben. Zur Minimierung von Tippfehlern müssen Sie im nächsten Feld dieses Kennwort erneut eintragen.

E-Mail-Adresse:

Bitte achten Sie auf die korrekte Schreibweise Ihrer aktuellen E-Mail-Adresse. An diese E-Mail-Adresse erhalten Sie eine Registrierungs-E-Mail zwecks Freischaltung zur Verwendung von sv.net. Diese E-Mail-Adresse wird u. a. auch als Empfangsadresse bei vergessenem sv.net-Kennwort und zur Ankündigung von Rückmeldungen der Sozialversicherungsträger verwendet.

Nutzungsbedingungen:

Akzeptieren Sie die „Nutzugsbedingungen von sv.net“.

Datenschutzerklärung:

Akzeptieren Sie die „Datenschutzerklärung von sv.net“.

Abschließen der Registrierung:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Absenden".

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail an die oben angegebene E-Mail-Adresse zur endgültigen Freischaltung Ihres sv.net-Zugangs.

Sollten Sie innerhalb von 24 Stunden keine Registrierungs-E-Mail in Ihrem Posteingangsordner vorfinden, liegt die E-Mail möglicherweise im Spam-, Unbekannt- oder Unerwünscht-Ordner Ihres E-Mail-Kontos (lokal oder bei Ihrem E-Mail-Provider). Oder sie wurde Ihnen z. B. aufgrund von Einstellungen in Ihrem System nicht zugestellt. In diesem Fall ändern Sie Ihre E-Mail-Konfiguration bitte dahingehend, dass die Absenderadresse svnet-userreg@gkvnet-ag.de akzeptiert wird. Ggf. kontaktieren Sie bitte Ihren IT-Support.

2.2.5 Aktivierung des sv.net-Accounts

Zur Aktivierung Ihres sv.net-Accounts erhalten Sie nach dem Absenden Ihrer Registrierungsdaten eine E-Mail an die E-Mail-Adresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Vergewissern Sie sich bitte, dass die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse korrekt ist.

Bitte beachten Sie auch, dass Ihr E-Mail-Postfach die Absenderadressen hotline(at)itsg.de oder svnet-userreg(at)gkvnet-ag.de nicht als Spam behandeln darf. Sollten Sie keine E-Mail erhalten, kontrollieren Sie bitte den Spam- und den Unbekannt-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs.

Beispiel für eine Registrierungs-E-Mail:

Von: svnet-userreg@gkvnet-ag.de
Gesendet: Mittwoch, 28. Juni 2017 11:47
An: svnetBenutzer@abc.de
Betreff: Registrierungsbestätigung

*** Dies ist die Adresse eines Automaten. Bitte senden Sie keine individuellen Mails an diese Adresse, da sie unbeantwortet bleiben. ***
****

****
Sehr geehrte(r) sv.net-Anwender(in),

Sie haben sich erfolgreich auf sv.net registriert. Wir möchten Sie nochmals um Beachtung der besonderen Nutzungsbedingungen für sv.net bitten. Mit Aktivierung Ihres sv.net-Zugangs stimmen Sie den Besonderen Nutzungsbedingungen für sv.net zu. Die aktuellen "Besonderen Nutzungsbedingungen für sv.net" finden Sie unter http://www.itsg.de/oeffentliche-services/sv-net/preise-agb/.

Aktivierung Ihres Zugangs:
- schicken Sie diese Mail mit der Antwortfunktion Ihres E-Mail-Programms unverändert an den Absender zurück ODER
- klicken Sie auf den Aktivierungslink *1) ODER
- geben Sie den Aktivierungscode in sv.net ein *2).

*1) Sie können den kompletten Text des Aktivierungslinks, der sich ggf. auch über zwei Zeilen erstrecken kann, in die Adresszeile Ihres Internet-Browsers kopieren.

*2) Aktivierungscode angeblich falsch? Bitte lesen Sie hier:
http://www.itsg.de/oeffentliche-services/sv-net/faqs/bereich-allgemein/ , FAQ Nr. 9.
****
Betriebsnummer : 12345678
Benutzername : TESTER
E-Mail-Adresse : svnetBenutzer@abc.de
Firmenname : Testfirma
Firmenanschrift : Str. Hausnr. PLZ Ort

Aktivierungslink: https://.....

Aktivierungscode: XXXXXXXXXXXXXXXXX
****
Dies ist die Adresse eines Automaten. Bitte senden Sie keine individuellen Mails an diese Adresse, da sie unbeantwortet bleiben.
Wenn Sie Fragen oder Anregungen haben, richten Sie diese bitte an hotline@itsg.de
****

Mit freundlichen Grüßen
Ihr sv.net-Team

Bitte aktivieren Sie Ihren sv.net-Benutzerzugang, indem Sie eine der in der E-Mail beschriebenen Freischaltungsmöglichkeiten nutzen.

Sobald Sie den Nutzungsbedingungen zugestimmt haben, ist die Aktivierung Ihres Accounts abgeschlossen. Anschließend können Sie SV-Meldungen, Beitragsnachweise usw. übermitteln.

2.2.6 Registrierungsdaten

Klicken Sie auf den Link „Registrierungsdaten“, sehen Sie Ihren Registrierungsstatus und Ihre Registrierungsdaten. Haben Sie sich als Selbstständiger ohne Betriebsnummer registriert, wird das Feld Betriebsnummer nicht angezeigt.

Tragen Sie ggf. den Aktivierungscode ein, den Sie zuvor per E-Mail erhalten haben, siehe „Aktivierung des sv.net-Accounts“ auf unter Punkt 2.2.5.

Möchten Sie Ihren sv.net-Account löschen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Benutzer löschen".

sv.net/comfort:

sv.net/standard:

Meine Daten

Registrierungsstatus

Betriebsnummer

Registriert

Zugang freigeschaltet

Freischalten / E-Mail

Freischalten mit Aktivierungscode: Freischalten

Erneutes Versenden der Registrierungs-Mails (inkl. Zusatzregistrierungen), sofern noch nicht freigeschaltet: Erneutes Versenden

Registrierungsdaten

Betriebsnummer

Firmenname

Straße/Hausnummer

PLZ / Ort

Vorname

Nachname

Benutzername

Ihr Benutzername muss mindestens 4 und darf maximal 30 Zeichen lang sein. Der Benutzername darf aus Kleinbuchstaben (a-z), Großbuchstaben (A-Z), Zahlen (0-9) und aus den Zeichen äöüÄÖÜ_-.@ bestehen. Andere Zeichen sind nicht zulässig.

Kennwort*

Das Kennwort muss mindestens 8 und darf maximal 20 Zeichen lang sein. Das Kennwort muss mindestens aus einem Kleinbuchstaben (a-z), einem Großbuchstaben (A-Z), einer Zahl (0-9) und aus einem der Zeichen äöüÄÖÜ!$%&,;.:-_ bestehen. Andere Zeichen sind nicht zulässig.

Kennwortbestätigung*

E-Mail-Adresse*

Zurück Speichern

3. Premium-Benutzer

Hinweis: Die Premiumfunktionalitäten betreffen nur Arbeitgeber, die sich mit ihrer Betriebsnummer in sv.net registriert haben.

In sv.net wird zwischen kostenlosen Normal-Benutzer-Accounts und kostenpflichtigen Premium-Benutzer-Accounts unterschieden.

Normal-Benutzer können

- Transaktionen für nur **eine** Betriebs-/Zahlstellennummer durchführen
- maximal **300** Transaktionen pro Kalenderjahr für diese Betriebs- oder Zahlstellennummer durchführen

Premium-Benutzer können

- Transaktionen für unterschiedliche Betriebs-/Zahlstellennummern durchführen
- Ein Firmenansprechpartner kann zusätzliche Benutzer anlegen und deren Berechtigungsstufen verwalten
- Die Anzahl an Transaktionen pro Kalenderjahr ist unbegrenzt

Nähere Informationen zu Laufzeit und Kosten finden Sie unter www.svnet.info → Premiumzugang.

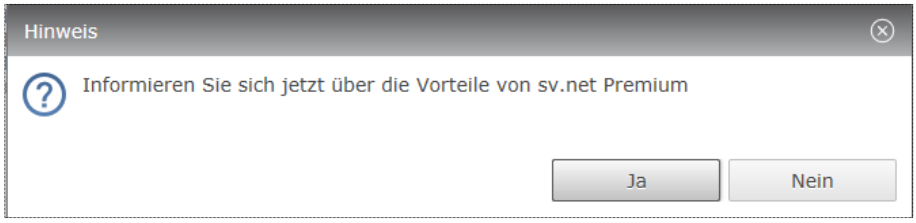
Treffen die Anforderungen für die Premium-Nutzung auf Sie zu, registrieren Sie sich ganz einfach direkt in der Anwendung sv.net/comfort oder in sv.net/standard – unter dem Menüpunkt „Premium“.

3.1 Registrierungs-Anleitung für die Premiumzugang

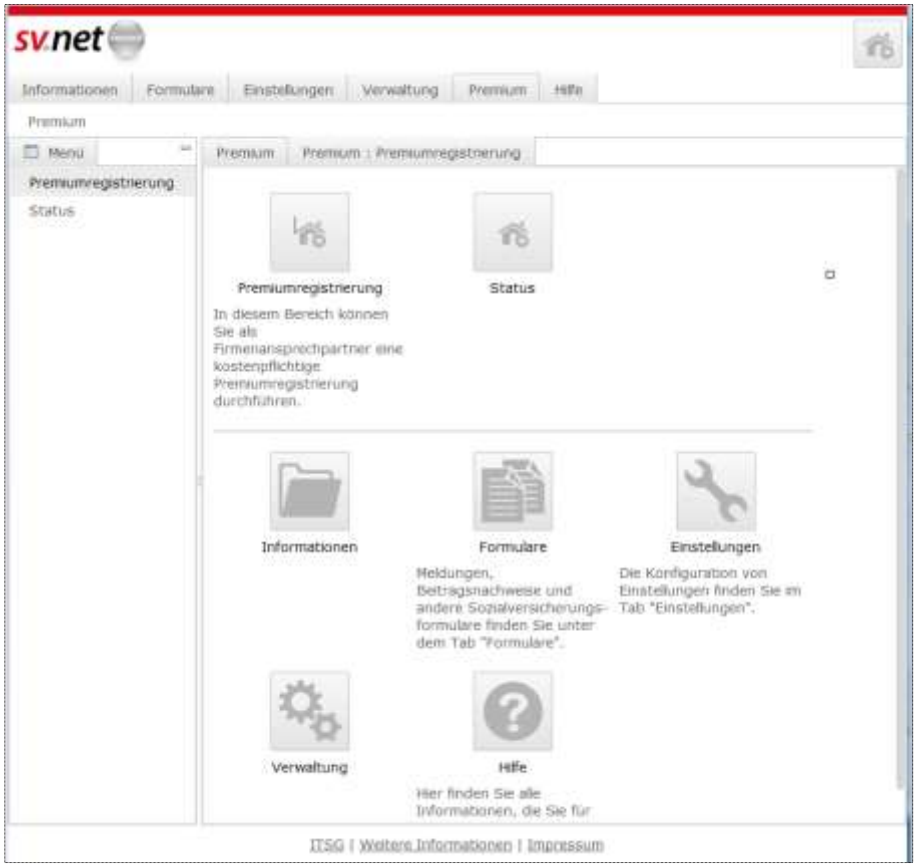
Achtung:

Anmelden sollte sich nur die Person, die vorab von der Firma als Ansprechpartner bestimmt wurde. Dieser sogenannte „**Firmenadministrator**“ muss sich nun im Verlauf der Anmeldung legitimieren und ist später verantwortlich für die Verwaltung weiterer Benutzer zu seiner Betriebsnummer. Er kann einen Stellvertreter benennen und auch weitere Premium-Nutzer freischalten.

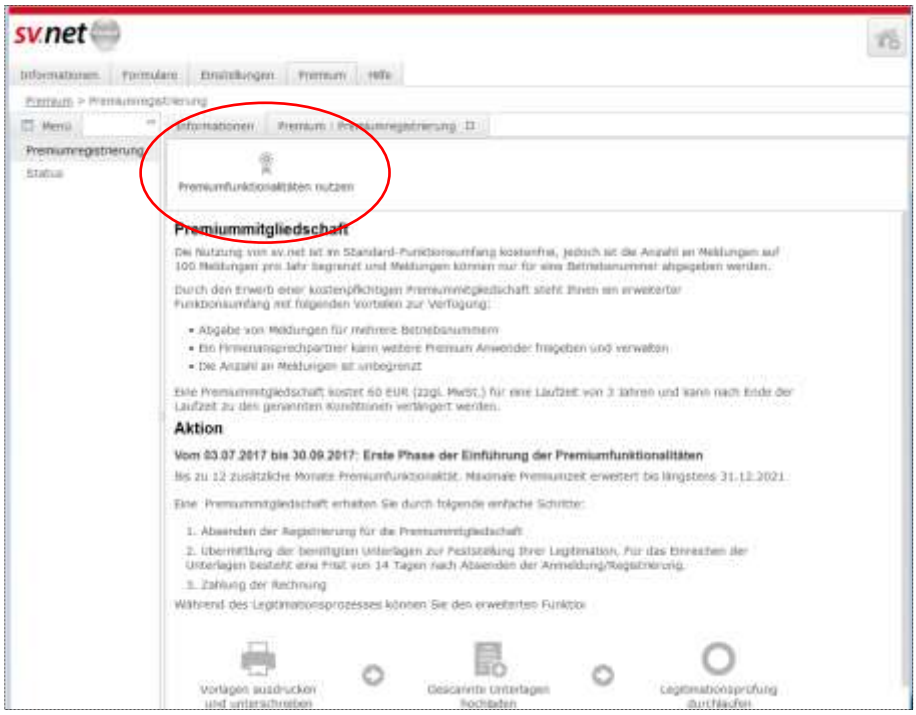
Beim ersten Programmstart erfolgt ein Hinweis auf die Vorteile von sv.net Premium:



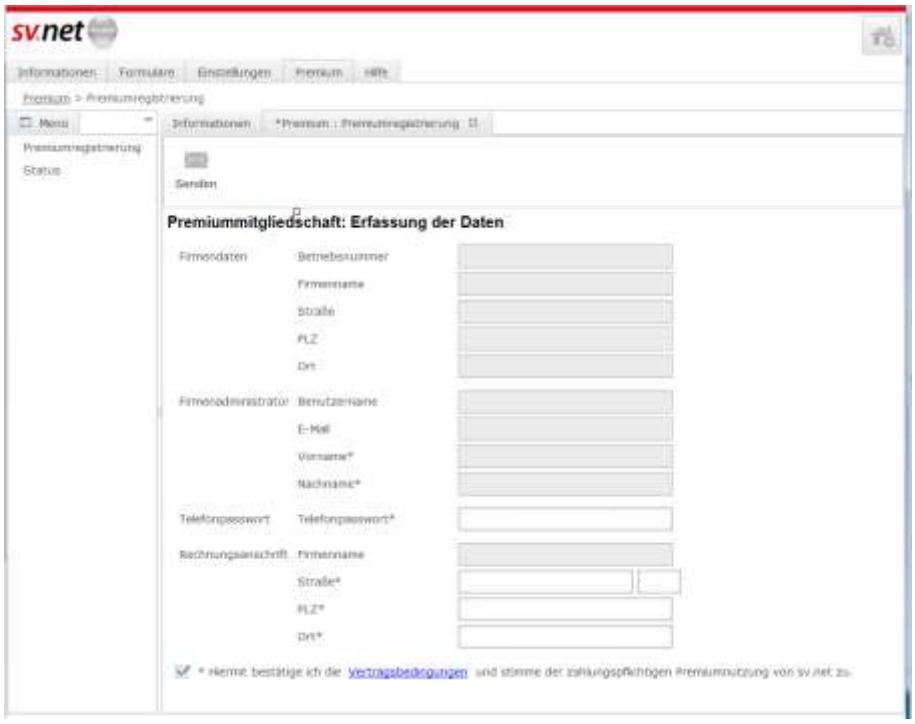
Sie können sich diese Informationen auch zu einem späteren Zeitpunkt über das Menü „Premium“ > Schaltfläche „Premiumregistrierung“ ansehen:



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Premiumregistrierung“. Anschließend rufen Sie über die Schaltfläche oben links „Premiumfunktionalitäten nutzen“ die Anmelde-Maske auf:



Sie erhalten die Anmelde-Maske für die Premiummitgliedschaft:



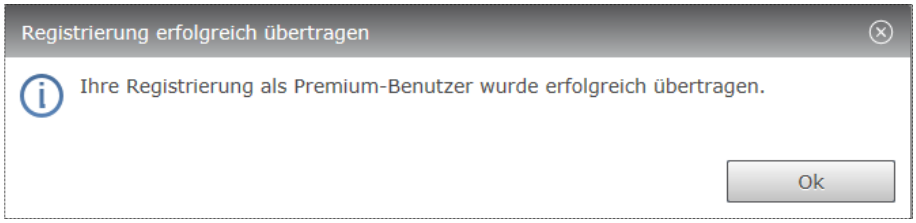
Vervollständigen Sie ggf. fehlende Daten und bestätigen Sie die Vertragsbedingungen mit dem Setzen des Hakens. Klicken Sie anschließend oben links auf die Schaltfläche „Senden“.

Mit dem Absenden Ihrer Daten, Schaltfläche „Senden“ oben links, stimmen Sie dem zahlungspflichtigen Kauf der Premiumfunktionalitäten zu und Sie erhalten eine Bestätigung.

<u>Hinweise:</u>

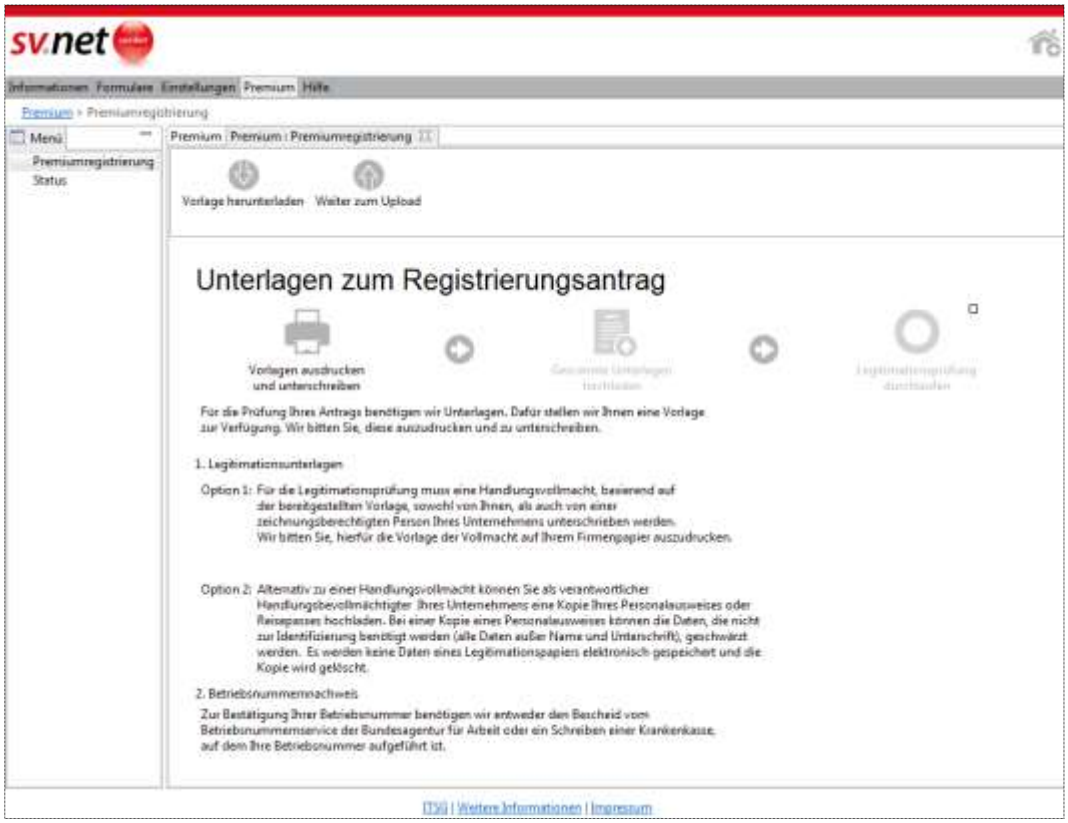
- Pflichtfelder sind mit einem * markiert.
- Mit dem Telefonpasswort legitimieren Sie sich für den Fall eines telefonischen Kontakts zur sv.net-Registrierungsstelle. Bitte legen Sie selbst ein Kennwort fest, das vom Kennwort für die Registrierung/Anmeldung bei sv.net abweicht!

Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“:



3.1.1 Unterlagen zum Registrierungsantrag

Anschließend öffnet sich die Maske „Unterlagen zum Registrierungsantrag“:



Bitte verfahren Sie wie in der Maske beschrieben.

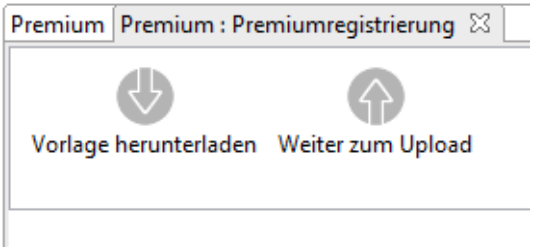
<u>Hinweis:</u> Bei den Symbolen unterhalb der Überschrift „Unterlagen zum Registrierungsantrag“ handelt es sich lediglich um eine Darstellung des Ablaufs.

Die Vorlage für die Handlungsvollmacht (PDF-Format) können Sie über die Schaltfläche „Vorlage herunterladen“ auf Ihren PC herunterladen.

Eine Kopie des Personalausweises bzw. Reisepasses und des Betriebsnummernnachweises können Sie über die Schaltfläche „Weiter zum Upload“ hochladen.

<u>Vorlage für die Handlungsvollmacht:</u>

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage herunterladen“:



Drucken Sie die Vollmacht auf Firmenbriefpapier aus oder versehen Sie das Papier mit Ihrem Firmenstempel, füllen Sie das Formular dann bitte aus und unterschreiben Sie es. Scannen Sie das Dokument anschließend ein.

Vollmacht

Hiermit erteilen wir, im folgenden „Vollmachtgeber" genannt,

Firmenname: _____

Anschrift: _____

_____

*Betriebsnummer im Arbeitgeberverfahren (BBNR) :*_____

*Name des Geschäftsführers | Prokurist:*_____

mit sofortiger Wirkung *Herrn/Frau* _____

_____

[Name, Vorname, Anschrift]

die Vollmacht, für den Vollmachtgeber die Premiumnutzung von sv.net zu beantragen. ***Die Handlungsvollmacht umfasst alle im Zusammenhang mit sv.net vorzunehmenden rechtlichen oder tatsächlichen Handlungen.***
Zu unterzeichnende Post und sonstige Schriftstücke sind durch den Bevollmächtigten mit dem Zusatz „in Vollmacht" oder „i. V." zu zeichnen.
Ein Widerruf der Vollmacht ist, in Textform anzuzeigen und jederzeit möglich. Der Widerruf wird 5 Werktage nach dem Eingang in der ITSG wirksam.

Im Falle des Widerrufs der Vollmacht hat der Vollmachtgeber unverzüglich auf gleichem Wege (durch ein neu einzuleitendes Legitimationsverfahren) einen neuen Bevollmächtigten zu bestellen. Die ITSG behält sich vor, bei nicht oder nicht rechtzeitiger Vollmachtsbestellung die Premiumnutzung mit sofortiger Wirkung einseitig zu beenden.

_____

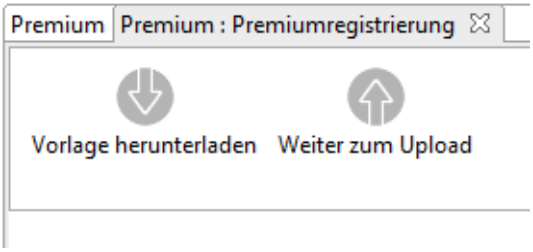
Ort/Datum Unterschrift Vollmachtgeber inkl. Firmenstempel

Entgegengenommen:

_____

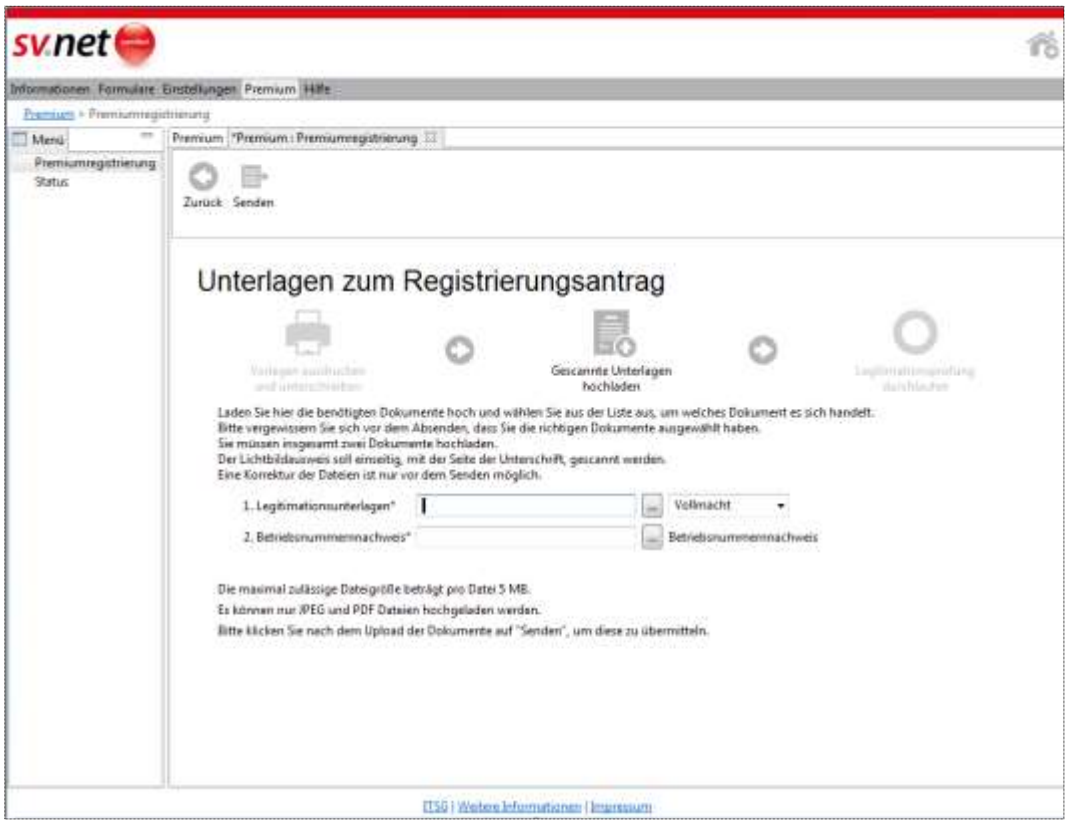
Ort/Datum Bevollmächtigter

Laden Sie die eingescannten Unterlagen, Legitimationsunterlage Option 1 oder Option 2 sowie den Betriebsnummernnachweis hoch, indem Sie zunächst auf die Schaltfläche „Weiter zum Upload“ klicken.



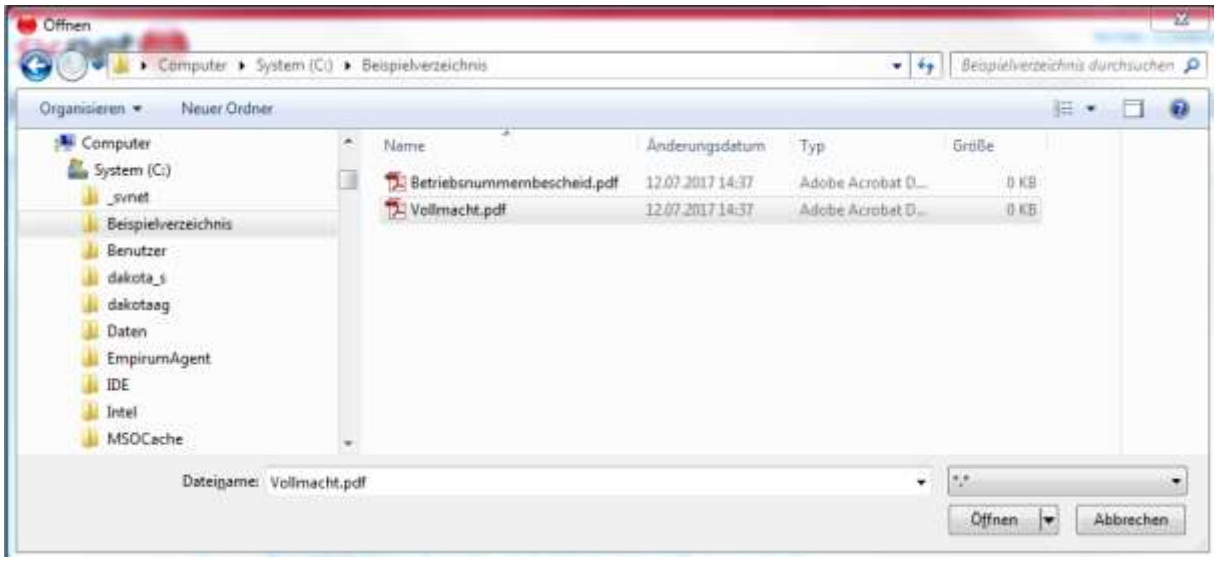
Über das Auswahlfeld in der Zeile „1. Legitimationsunterlagen“ wählen Sie bitte aus, ob Sie die Vollmacht oder den Lichtbildausweis hochladen möchten.

<u>Hinweis:</u> Bitte beachten Sie, dass die maximal zulässige Dateigröße pro Datei bei 5 MB liegt und nur die Dateiformate JPEG (JPG) und PDF akzeptiert werden.

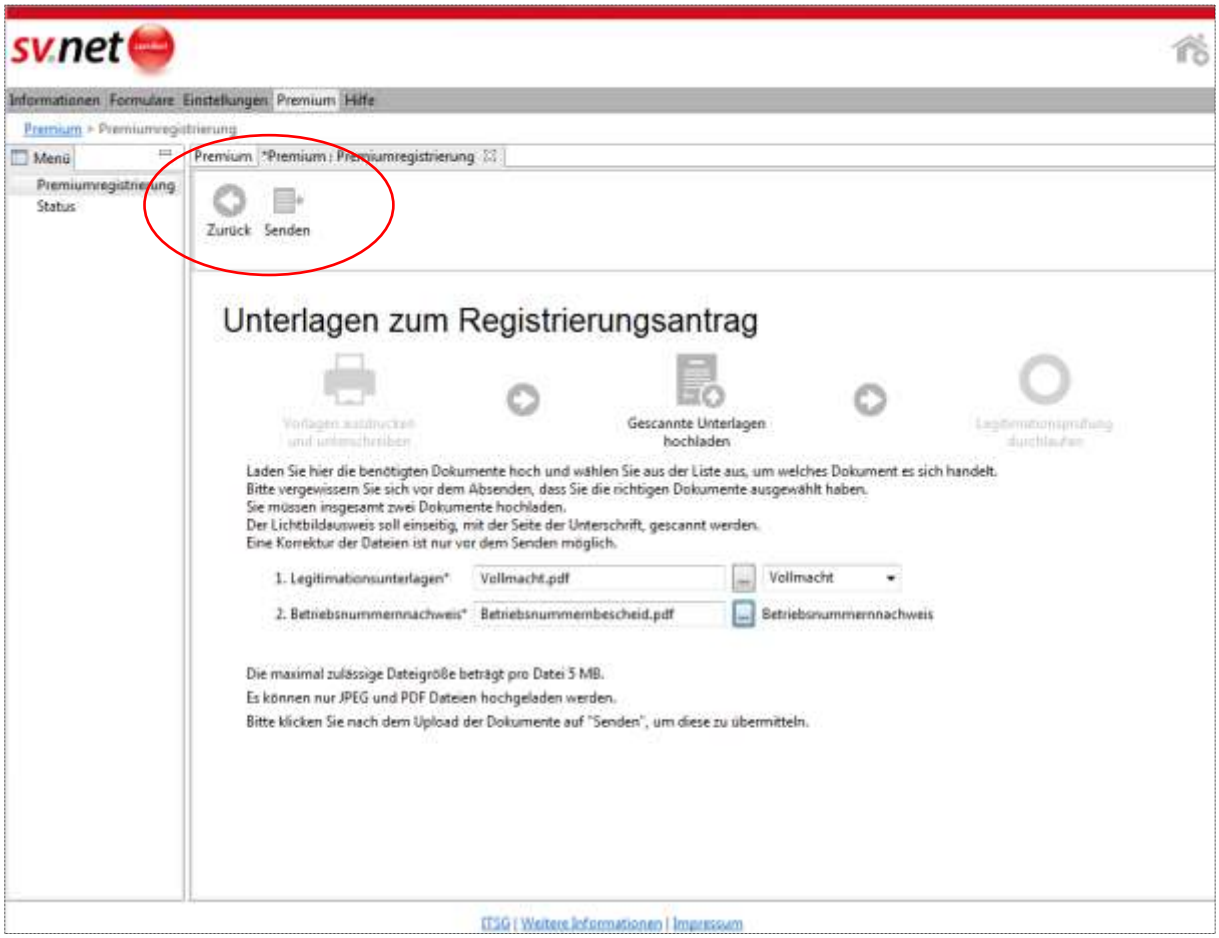


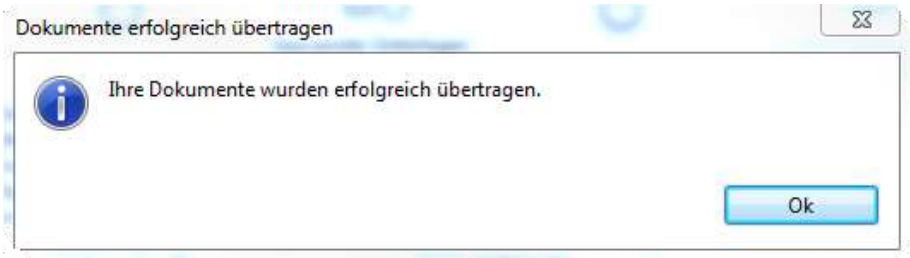
Über die Schaltfläche mit den drei Punkten:

wählen Sie jeweils das Verzeichnis/den Ordner aus, in dem sich die Unterlagen zum Hochladen befinden, klicken Sie auf den Dateinamen und anschl. auf die Schaltfläche „Öffnen“. Beispiel:



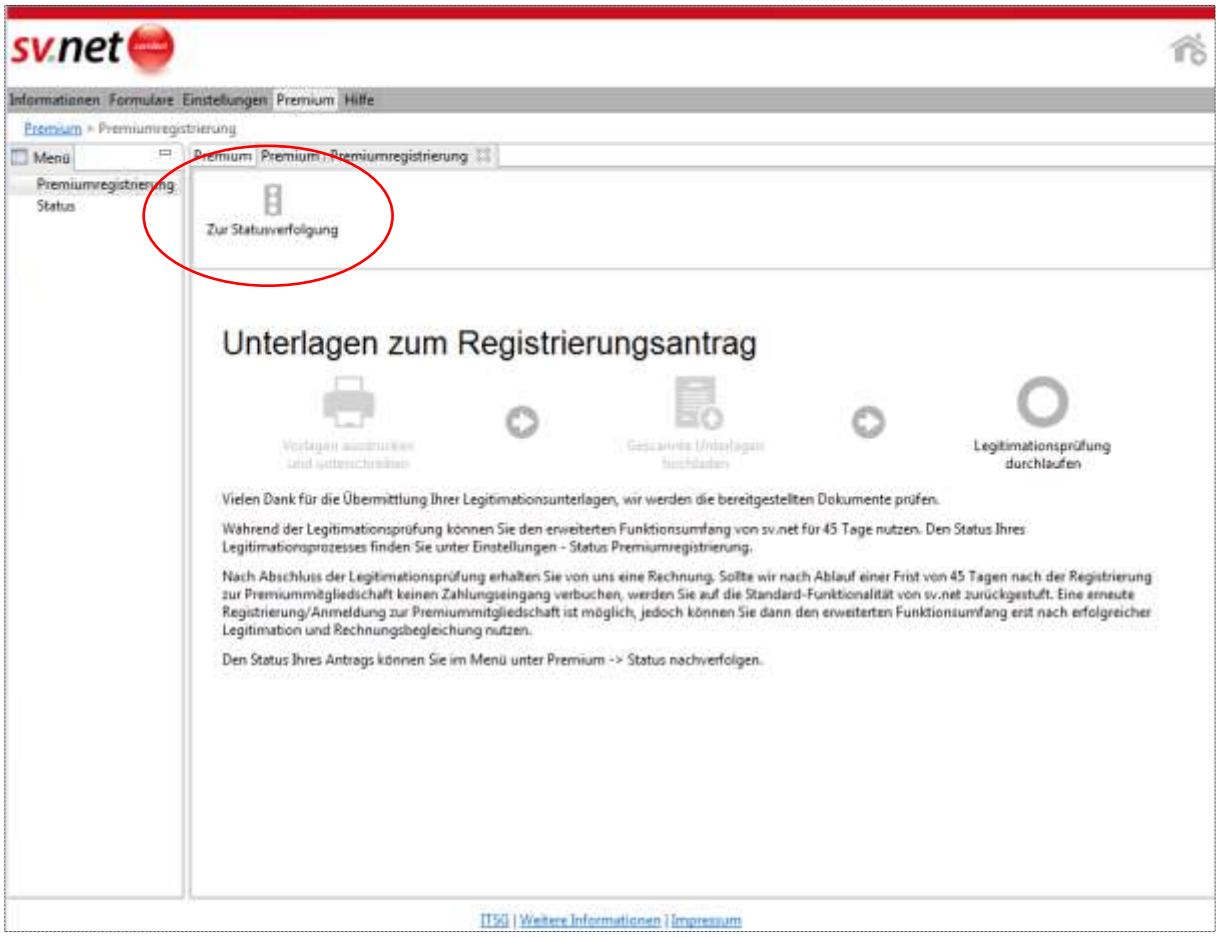
Nach Auswahl der Dokumente klicken Sie oben links auf die Schaltfläche "Senden".





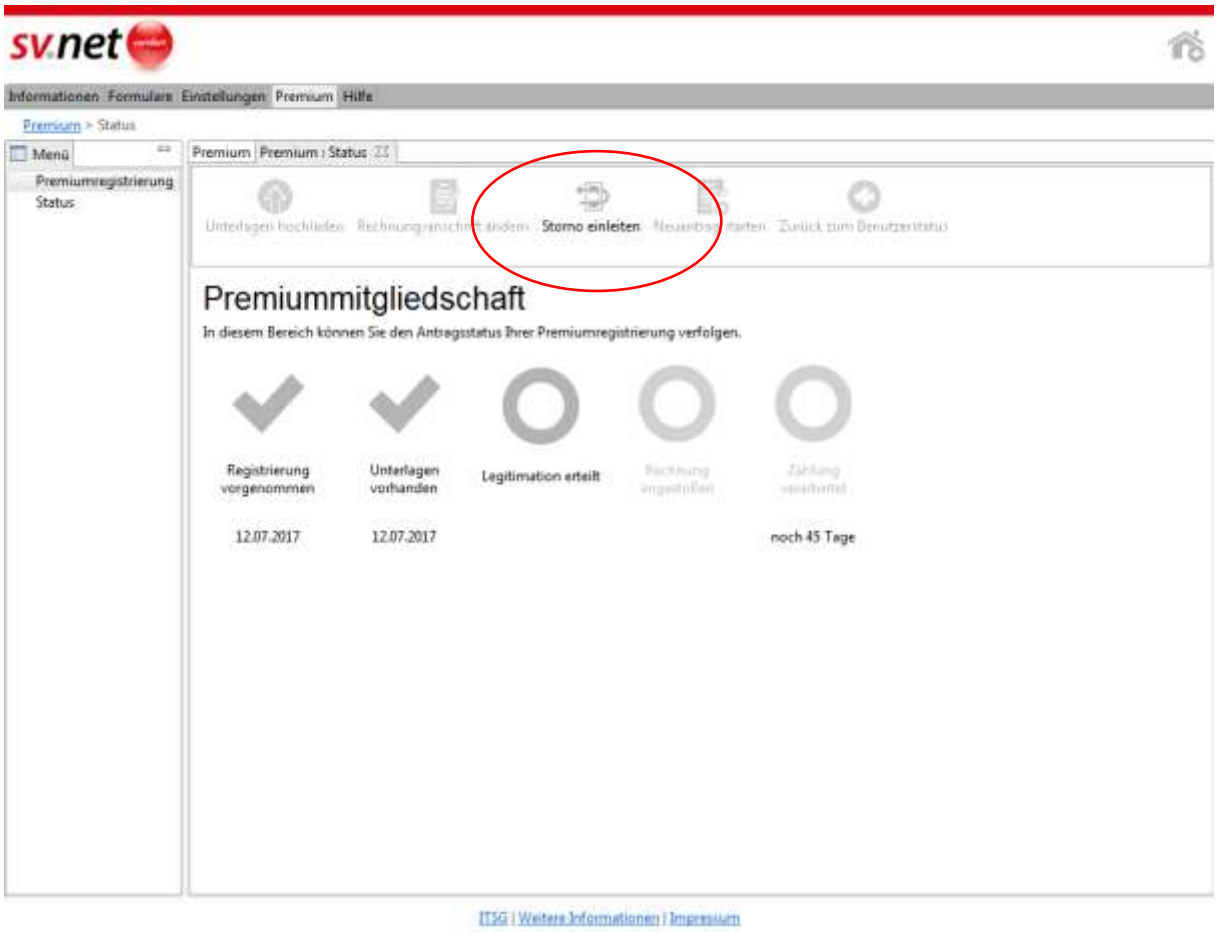
Ihre Legitimationsunterlagen wurden nun erfolgreich an die ITSG übermittelt und werden dort bearbeitet. Nach erfolgreicher Bearbeitung werden Sie legitimiert und Sie erhalten eine Rechnung.

Den Status Ihrer Premiumregistrierung können Sie über die Schaltfläche „Zur Statusverfolgung“ oder im Menü unter „Premium“ -> „Status“ überprüfen:



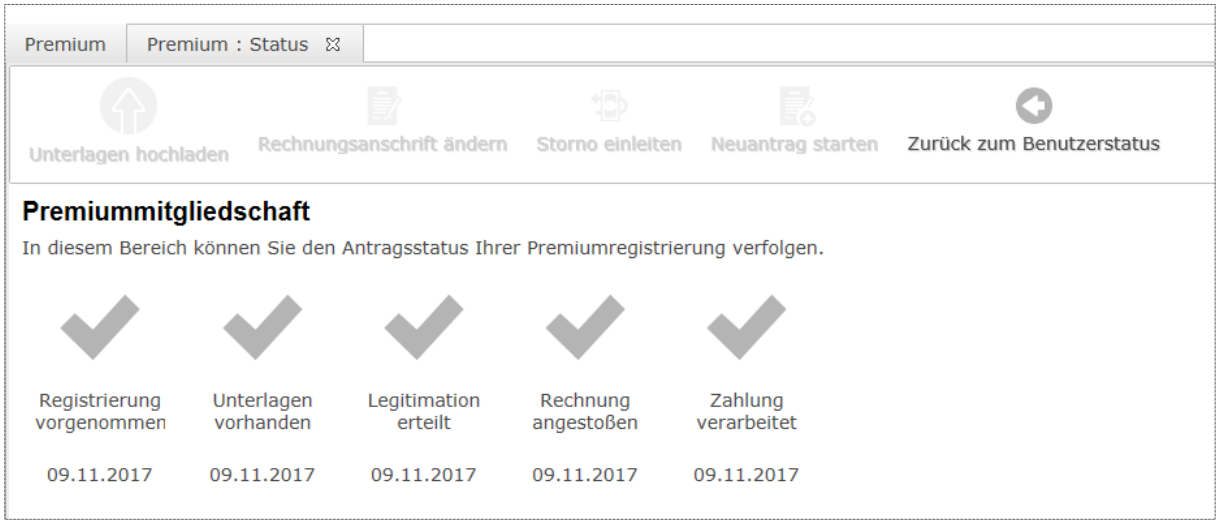
Sobald die Legitimationsunterlagen erfolgreich überprüft wurden, wird bei „Legitimation erteilt“ ein Haken gesetzt.

Solange die Legitimationsunterlagen noch nicht hochgeladen wurden, ist über die Schaltfläche „Storno einleiten“ die Stornierung des Antrags auf Premium-Nutzung noch möglich.



Sobald Sie legitimiert wurden, ist die Premium-Nutzung für 3 Jahre gültig und kann weder storniert noch vorzeitig beendet werden. Bitte beachten Sie hierzu auch die besonderen Nutzungsbedingungen von sv.net sowie die Vertragsbedingungen für die Premium-Nutzung. Diese finden Sie auf der sv.net-Homepage unter www.svnet.info → Preise / AGB.

Nachdem die Zahlung verarbeitet wurde, steht Ihnen die Premium-Nutzung in vollem Umfang zur Verfügung:

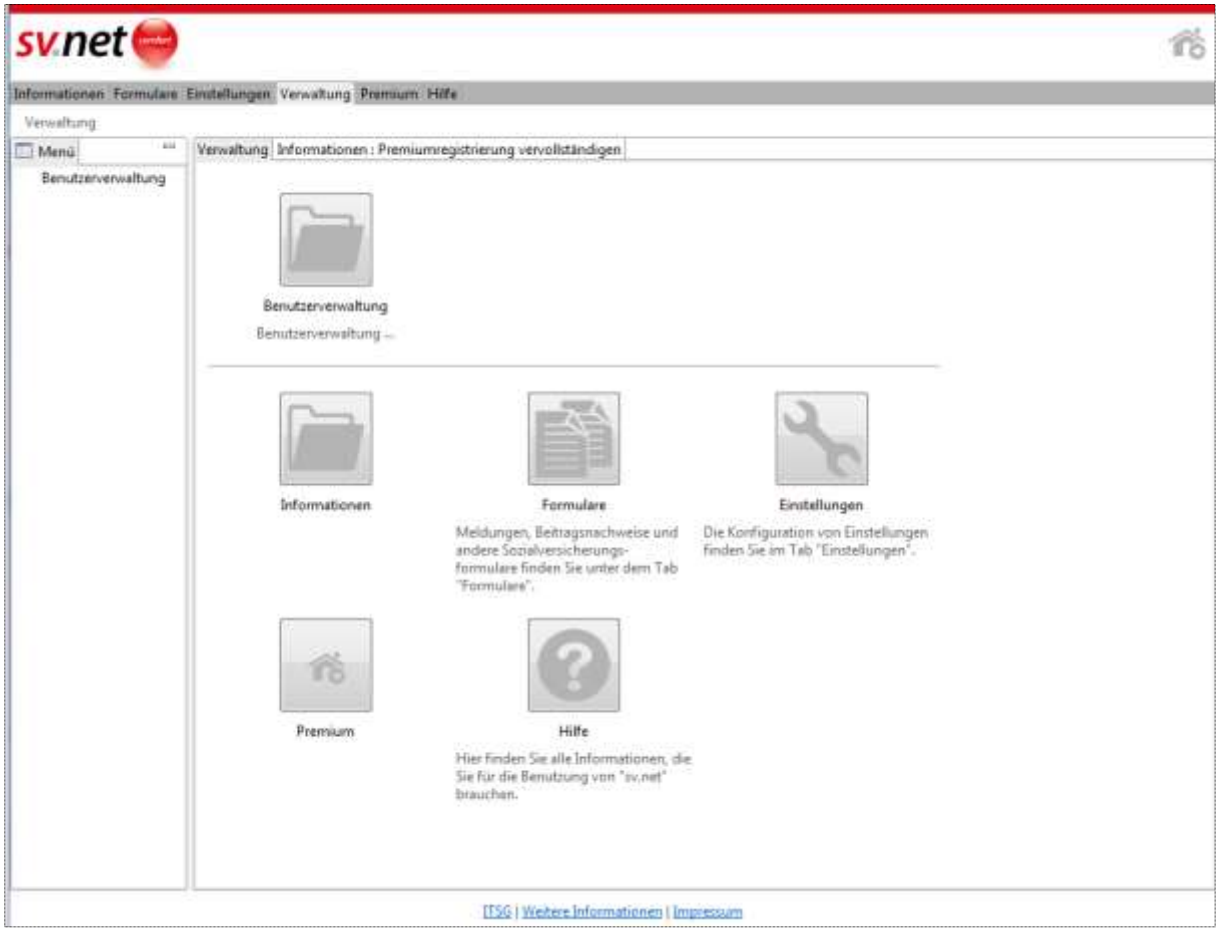


3.2 Rechte und Pflichten des Firmenadministrators

3.2.1 Benutzerverwaltung – Bearbeiten und Löschen von Benutzern

Nach erfolgreicher Premium-Registrierung wird nach dem erneuten Anmelden der Reiter „Verwaltung“ eingeblendet.

Darunter ist die Schaltfläche „Benutzerverwaltung“ sichtbar:



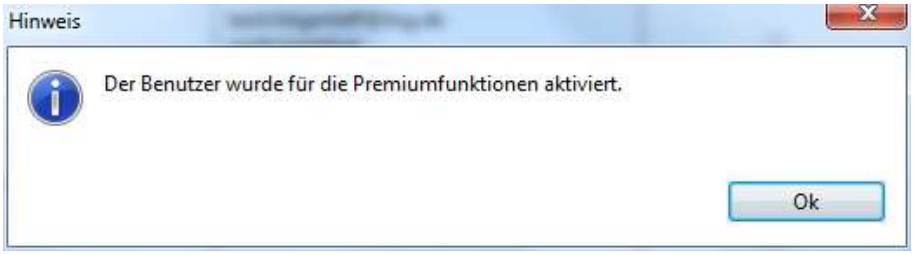
Der Benutzer, der sich über das Legitimationsverfahren legitimeren lässt, erhält automatisch die Rolle **Firmenadministrator**.

In der Maske „Benutzerverwaltung“ kann er über die Schaltfläche „Neuer Benutzer“ weitere Benutzer anlegen. Anschließend muss er die neu angelegten Benutzer über das Auswahlfeld in der Spalte „Aktionen“ freischalten, damit ihnen alle Funktionen zur Verfügung stehen.

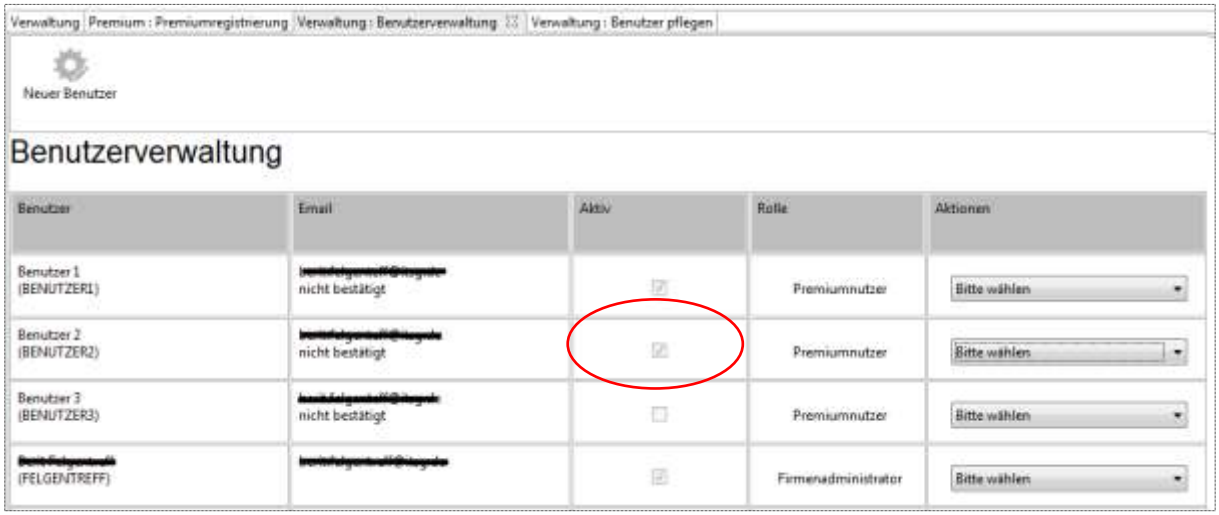
Außerdem kann er hier die angelegten Benutzer anzeigen lassen, bearbeiten oder löschen, die Freischaltung wieder entziehen und einen Benutzer als Stellvertreter festlegen:

<u>Beispiel:</u>

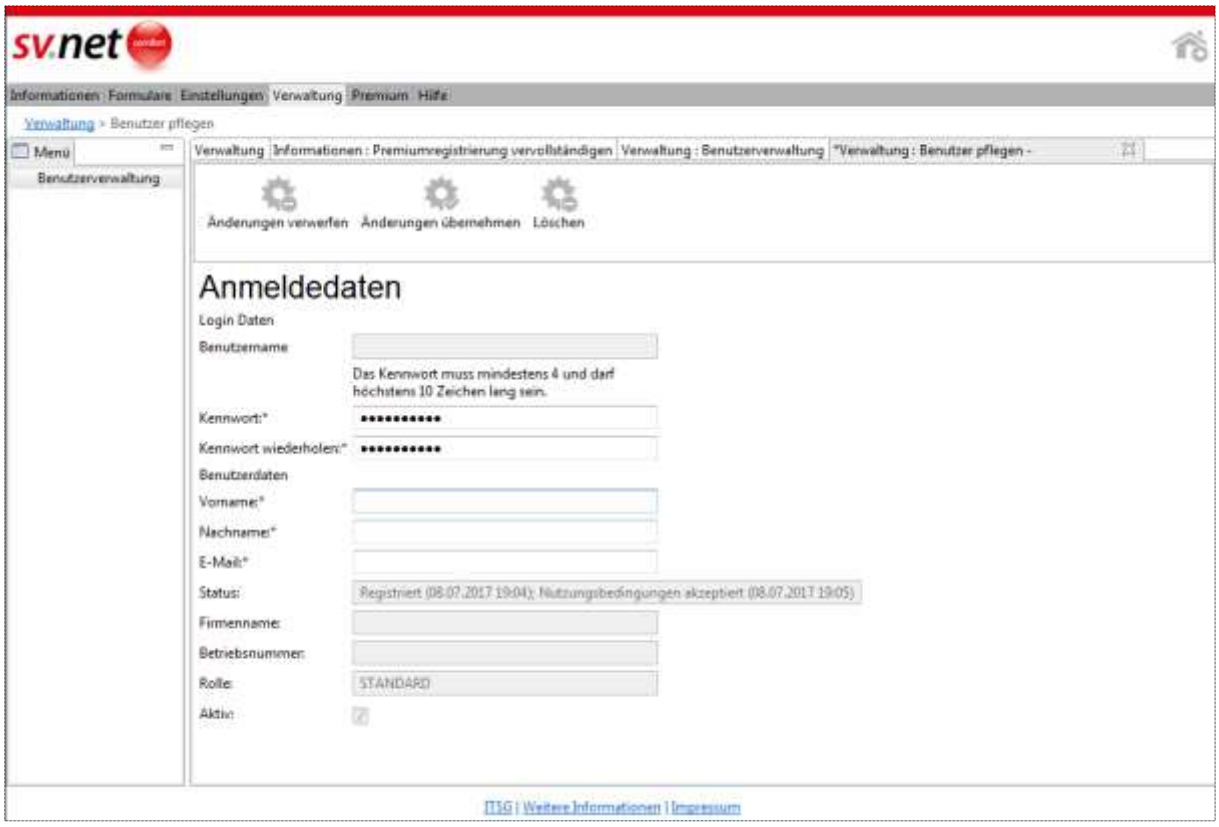
Freischaltung für „Benutzer2“:



„Benutzer2“ hat nun den Status „Aktiv“, gekennzeichnet durch einen Haken:

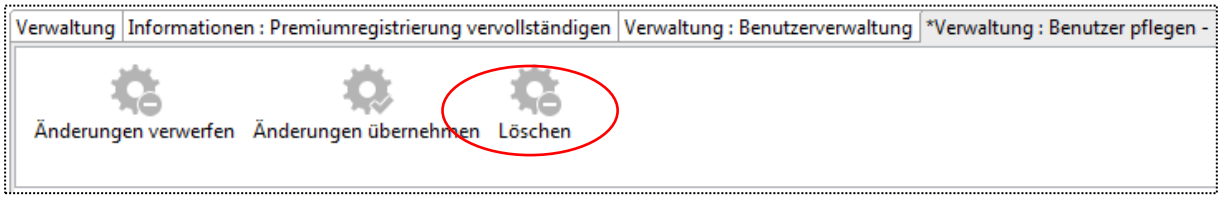


Anzeigen/Bearbeiten eines Benutzers:

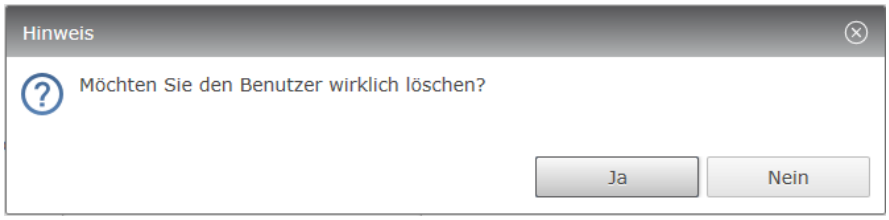


Löschen eines Benutzers:

Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen:



Und bestätigen Sie mit „Ja“:



Der Benutzer ist daraufhin aus der sv.net-Datenbank gelöscht.

Rollenkonzept und Benutzerrechte

Der Firmenadministrator ist der Haupt-Ansprechpartner. Er hat Zugriff auf die Verwaltung, kann weitere Benutzer anlegen und freischalten sowie Stellvertreter benennen. Außerdem erhält er Rückmeldungen der Krankenkassen, die er in seinem Postfach abrufen kann.

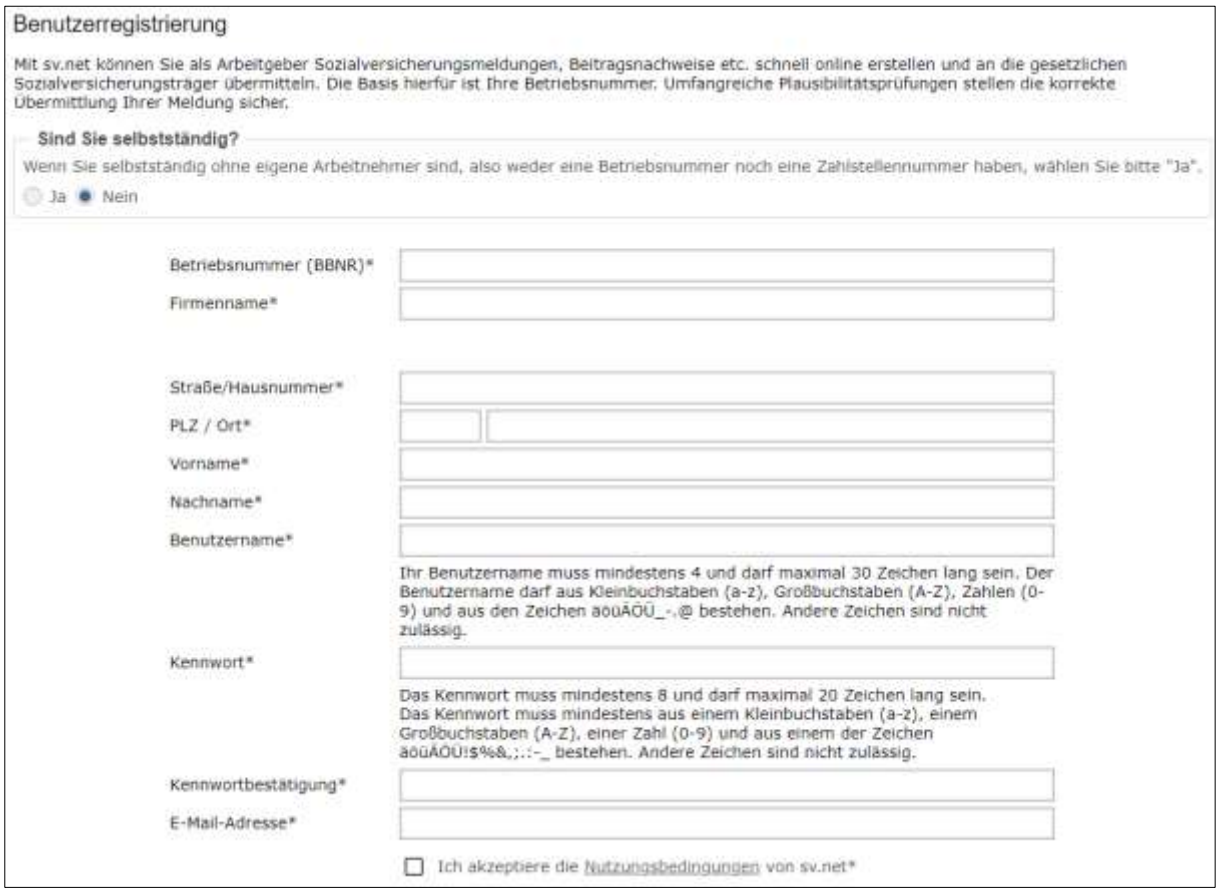
Es kann nur einen Firmenadministrator geben - siehe Punkt 3.2.3. Wechsel des Ansprechpartners.

Der Stellvertreter hat die gleichen Sichtrechte wie der Firmenadministrator. Er erhält Zugriff auf die Verwaltung, kann Benutzer anlegen und freischalten und erhält ebenfalls Rückmeldungen der Krankenkassen, die er in seinem Postfach abrufen kann.

Der Premiumnutzer hat keinen Zugriff auf die Verwaltung. Er sieht den Reiter „Verwaltung“ nicht.

3.2.2 Registrierung weiterer Benutzer

Weitere Benutzer der gleichen Betriebsnummer können sich auch selbst über die sv.net-Registrierungsmaske registrieren:



In diesem Fall erhält der neue Benutzer die Information, dass bereits ein Firmenzugang besteht und der Firmenadministrator um Freischaltung gebeten wurde.

Nach erfolgter Freischaltung durch den Firmenadministrator erhält der Nutzer eine entsprechende Information per E-Mail und kann sich an der Fachanwendung anmelden:

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre sv.net Registrierung wurde erfolgreich verarbeitet. Sie wurden durch Ihren Firmenadministrator für die Nutzung freigeschaltet.

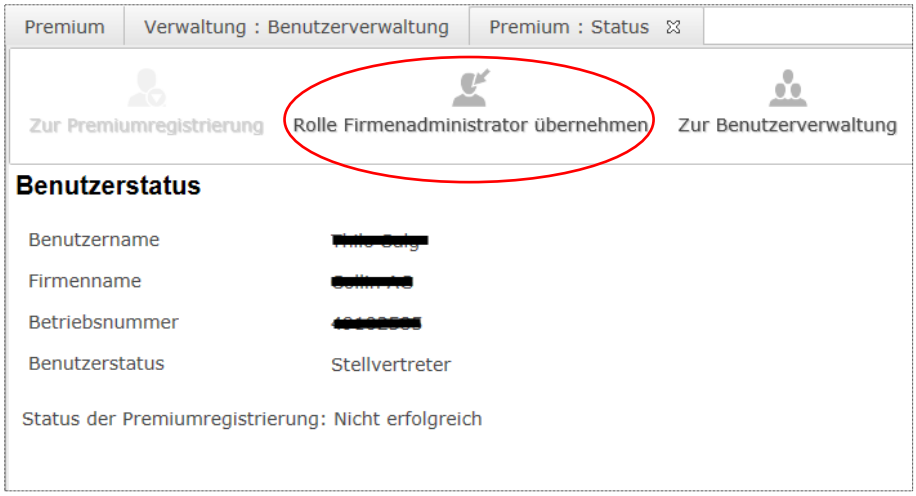
3.2.3 Wechsel des Ansprechpartners/Firmenadministrators

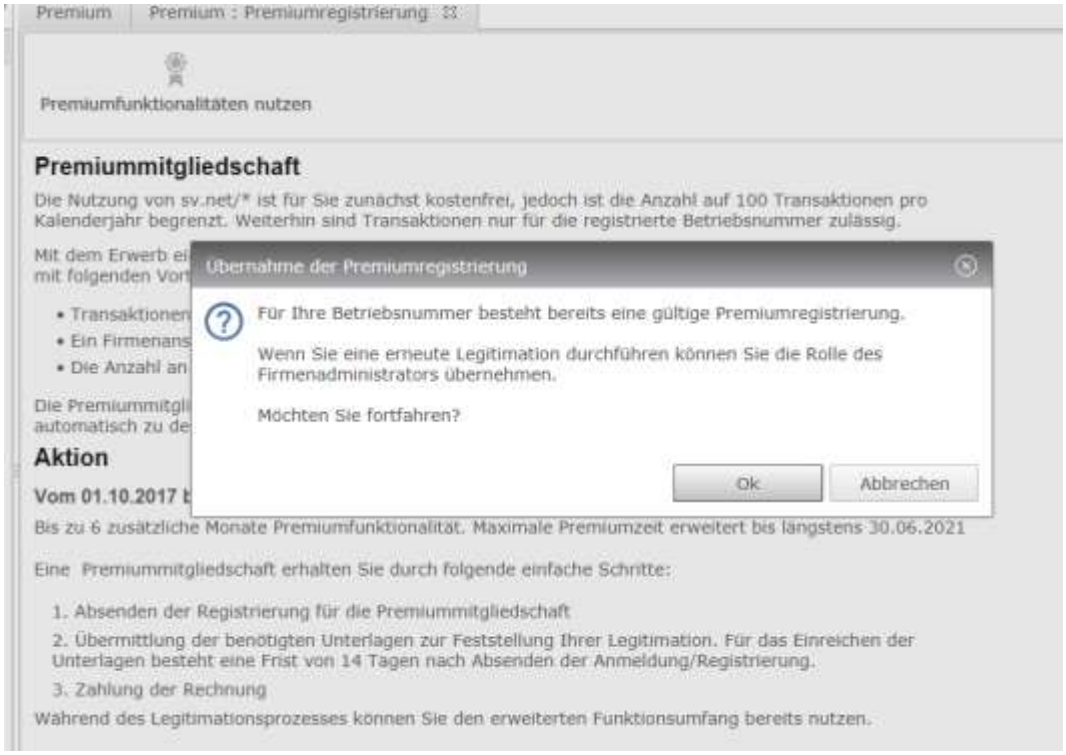
Folgende Möglichkeiten zum Ansprechpartnerwechsel gibt es:

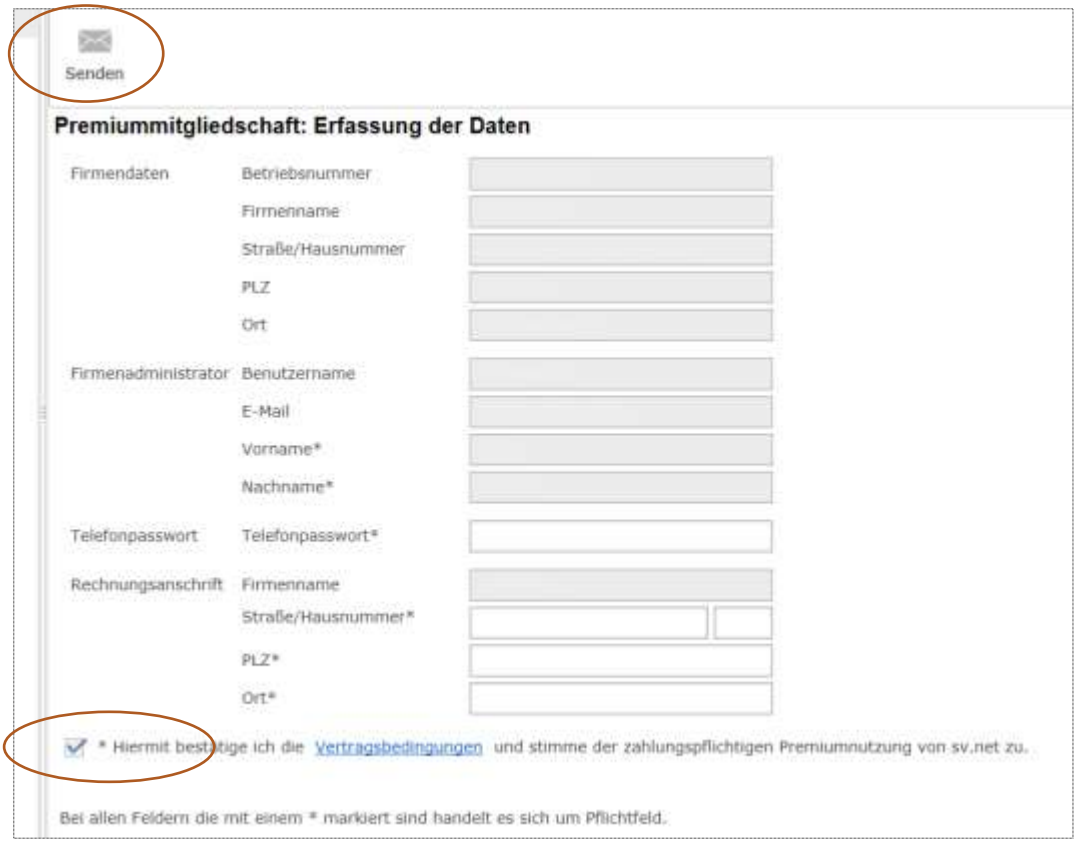
1. Es besteht ein bereits legitimierter und bezahlter Vorgang:

Ein neuer Benutzer wird vom Firmenadministrator angelegt oder der Benutzer registriert sich selbst. In jedem Fall muss der Firmenadministrator diesen Nutzer in der Benutzerverwaltung unter „Aktionen“ freischalten, damit er „Aktiv“ ist. Ebenfalls kann er ihm hier die Rolle „Stellvertreter“ zuweisen.

Der neue Benutzer kann nun, sobald er als Stellvertreter benannt wurde, im Bereich „Premium: Status“ die Rolle des Firmenadministrators übernehmen:


Premium
Verwaltung : Benutzerverwaltung
Premium : Status
Zur Premiumregistrierung
Rolle Firmenadministrator übernehmen
Zur Benutzerverwaltung
Benutzerstatus
Benutzername
Firmenname
Betriebsnummer
Benutzerstatus
Stellvertreter
Status der Premiumregistrierung: Nicht erfolgreich

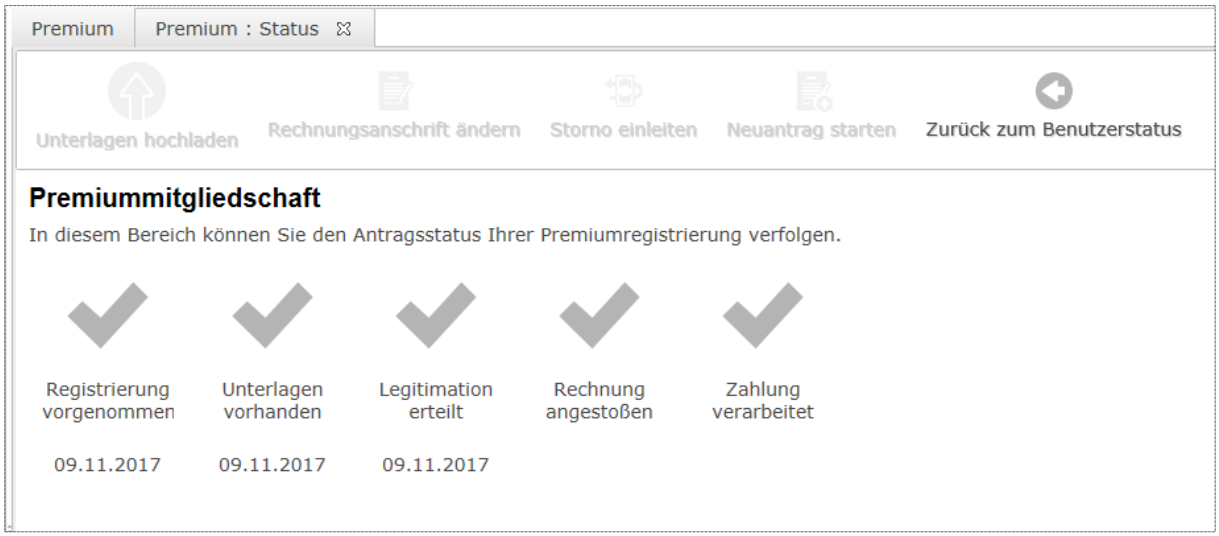

Premium
Premium : Premiumregistrierung
Premiumfunktionalitäten nutzen
Premiummitgliedschaft
Die Nutzung von sv.net/* ist für Sie zunächst kostenfrei, jedoch ist die Anzahl auf 100 Transaktionen pro Kalenderjahr begrenzt. Weiterhin sind Transaktionen nur für die registrierte Betriebsnummer zulässig.
Übernahme der Premiumregistrierung
Für Ihre Betriebsnummer besteht bereits eine gültige Premiumregistrierung.
Wenn Sie eine erneute Legitimation durchführen können Sie die Rolle des Firmenadministrators übernehmen.
Möchten Sie fortfahren?
Ok
Abbrechen
Aktion
Bis zu 6 zusätzliche Monate Premiumfunktionalität. Maximale Premiumzeit erweitert bis längstens 30.06.2021
Eine Premiummitgliedschaft erhalten Sie durch folgende einfache Schritte:
1. Absenden der Registrierung für die Premiummitgliedschaft
2. Übermittlung der benötigten Unterlagen zur Feststellung Ihrer Legitimation. Für das Einreichen der Unterlagen besteht eine Frist von 14 Tagen nach Absenden der Anmeldung/Registrierung.
3. Zahlung der Rechnung
Während des Legitimationsprozesses können Sie den erweiterten Funktionsumfang bereits nutzen.



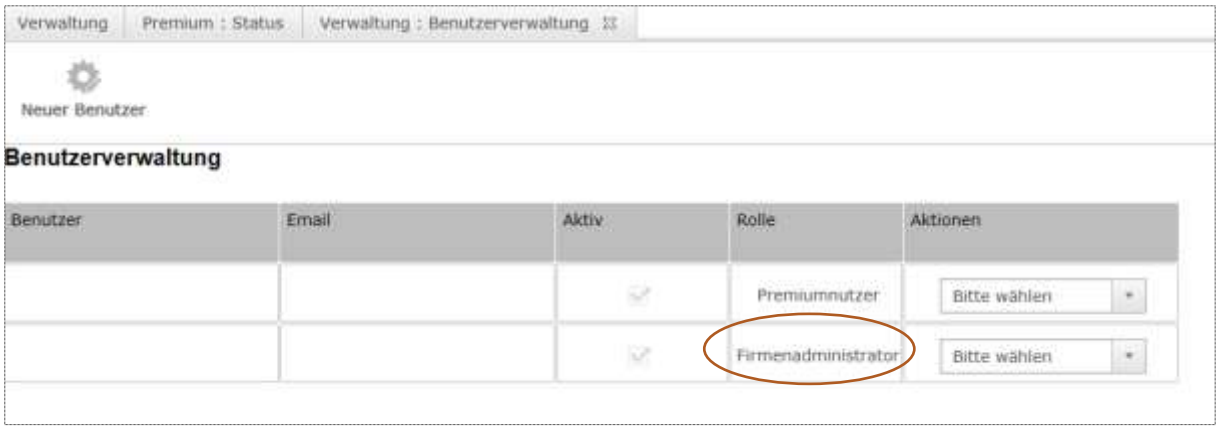
Der aktuelle Firmenadministrator erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass die Premiumregistrierung durch einen anderen Anwender gestartet wurde.

Der Stellvertreter durchläuft nun den Registrierungsprozess bis zur Freigabe.

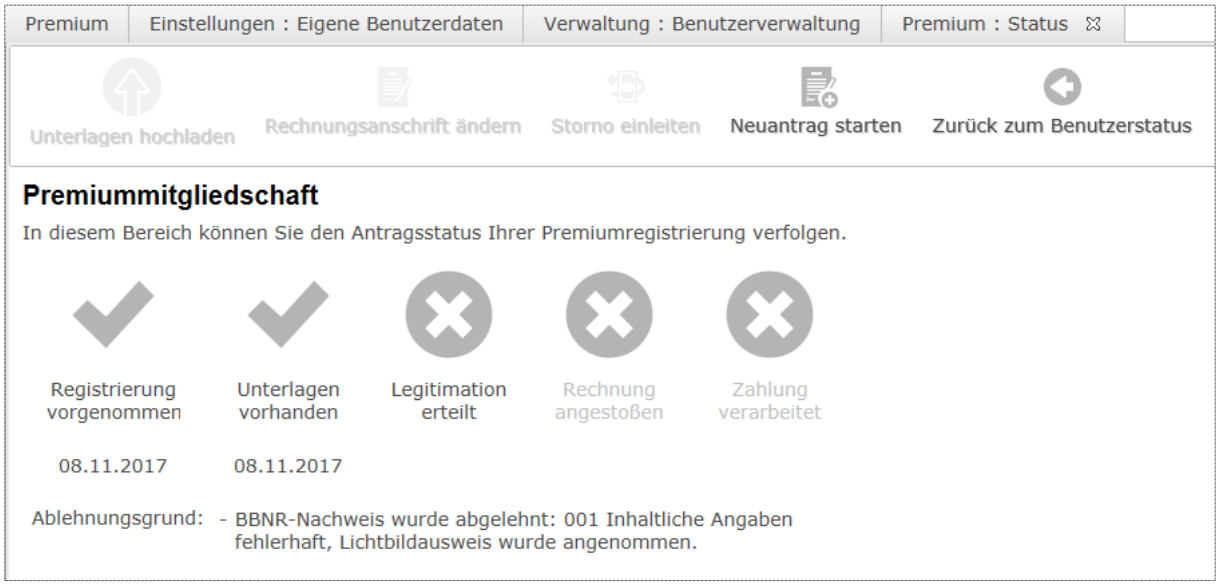
Das Datum für „Rechnung angestoßen“ und „Zahlung verarbeitet“ bleibt leer, da der Account des ersten Ansprechpartners bereits bezahlt wurde:



Der Stellvertreter ist nun neuer Firmenadministrator:



2. Der Antrag von Nutzer A (der erste Firmenadministrator) wurde abgelehnt:



Nutzer A ist trotz der Ablehnung Firmenadministrator, bis der Vertrauensvorschuss (45 Tage bis zur Zahlung der Rechnung) abläuft.

Nutzer B kann sich innerhalb dieser Frist von Nutzer A freigeschalten lassen. Anschließend kann er die Premiumregistrierung starten und nach erfolgter Legitimierung und Zahlung der Rechnung selbst die Rolle des Firmenadministrators übernehmen.

Ebenso besteht diese Möglichkeit, wenn Nutzer A seine Registrierung storniert.

4. Allgemeine Bedienfunktionen

4.1 Menüleiste

4.1.1 Informationen

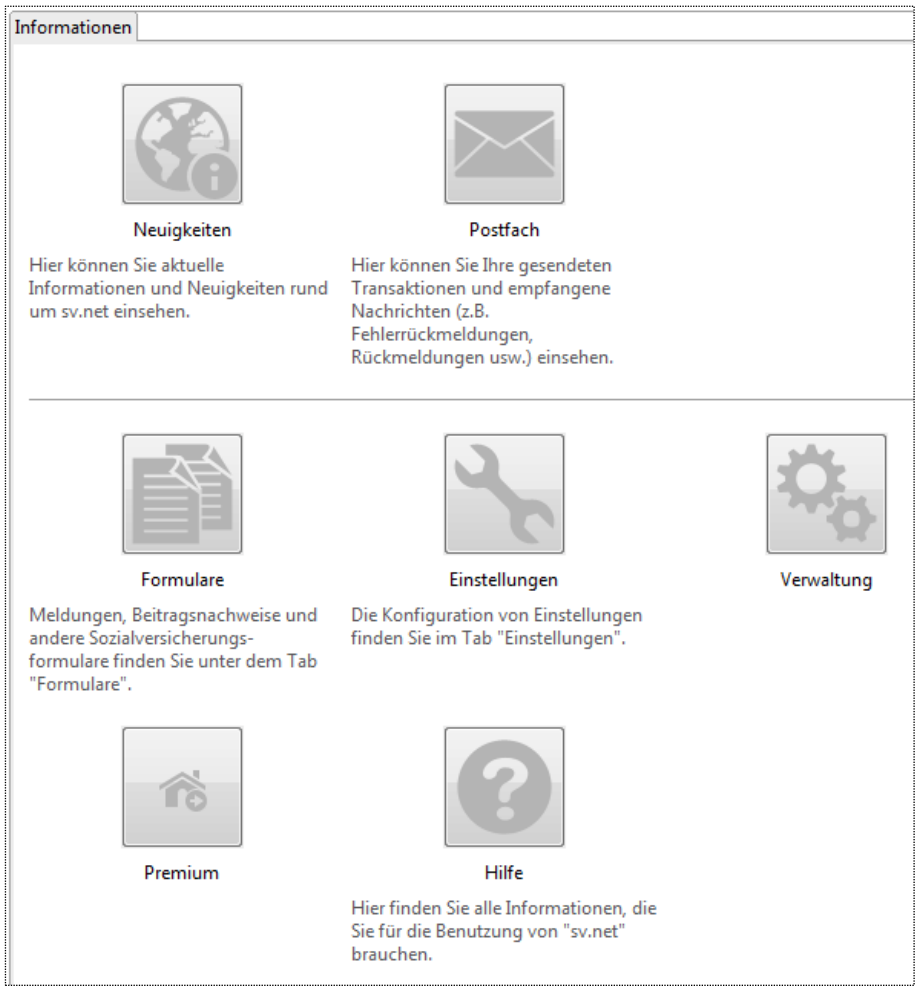
Über das Menü „Informationen“ können Sie Neuigkeiten zu sv.net abrufen, unter „Postfach“ Ihre gesendeten und noch nicht gesendeten Meldungen sowie den Inhalt von Rückmeldungen einsehen.

Die Schaltfläche „Formulare“ führt zu den Meldeverfahren.

Über die Schaltfläche „Einstellungen“ können Sie

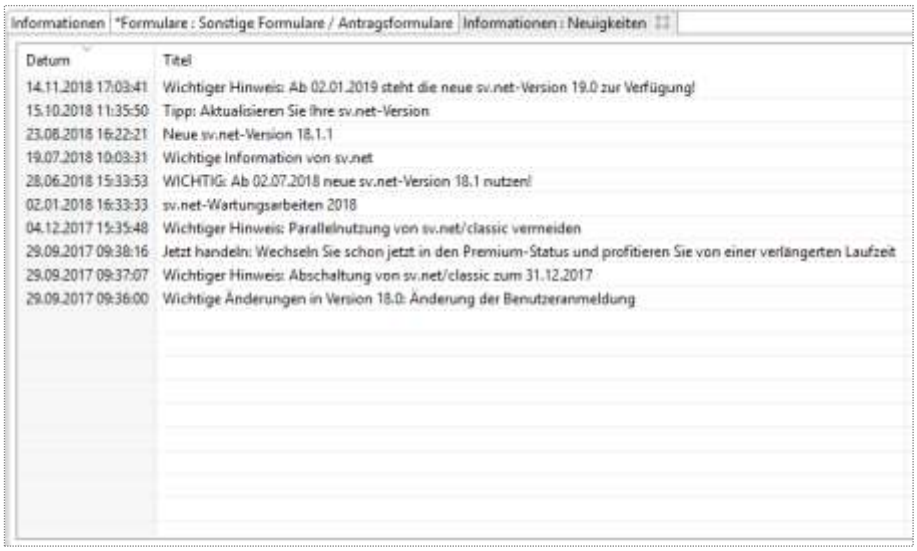
- Ihre Benutzerdaten ändern.
- verschiedene Optionen für Ihre lokale sv.net-Datenbank in sv.net/comfort auswählen (Sicherung, Wiederherstellung).

Die Schaltfläche „Verwaltung“ führt zur Benutzerverwaltung und ist nur für Premiumbenutzer-Administratoren sichtbar. Eine Premium-Registrierung können Sie nach Klick auf die Schaltfläche „Premium“ durchführen. Über die „Hilfe“-Schaltfläche finden Sie Informationen zur Benutzung von sv.net/*.



4.1.1.1 Neuigkeiten

Unter Neuigkeiten werden regelmäßig aktuelle allgemeine Informationen zu sv.net veröffentlicht.



4.1.1.2 Postfach

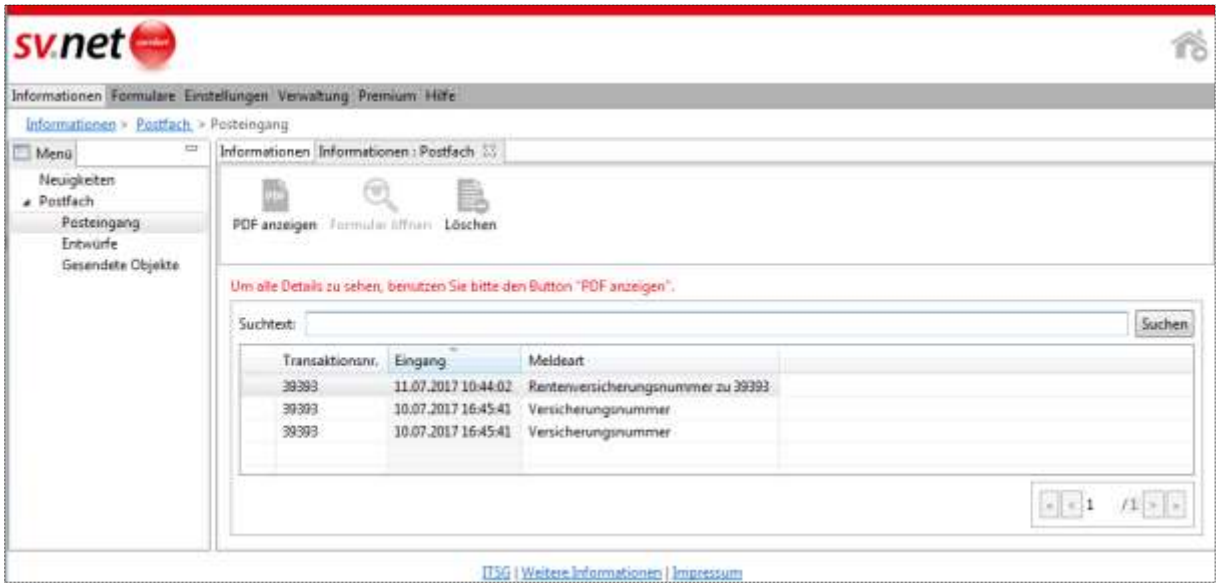
Rückmeldungen von Sozialversicherungsträgern, Ihre gesendeten Meldungen und – außerdem in sv.net/comfort – Ihre Meldeentwürfe - sehen Sie im Postfach:

In sv.net/standard können Sie keine Meldeentwürfe speichern:

4.1.1.2.1 Posteingang

Hier finden Sie Meldungen der Sozialversicherungsträger, die Ihnen über sv.net/* bereitgestellt werden, z. B.:

- A1-Bescheinigungen
- Fehlerrückmeldungen
- Rückmeldungen von Versicherungsnummern
- Rückmeldungen bei Überschreiten der Beitragsbemessungsgrenze bei Mehrfachbeschäftigten
- Rückmeldungen zum Abruf von elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen



Zur Anzeige der Details klicken Sie zunächst in die entsprechende Zeile und anschließend auf die Schaltfläche „PDF anzeigen“.

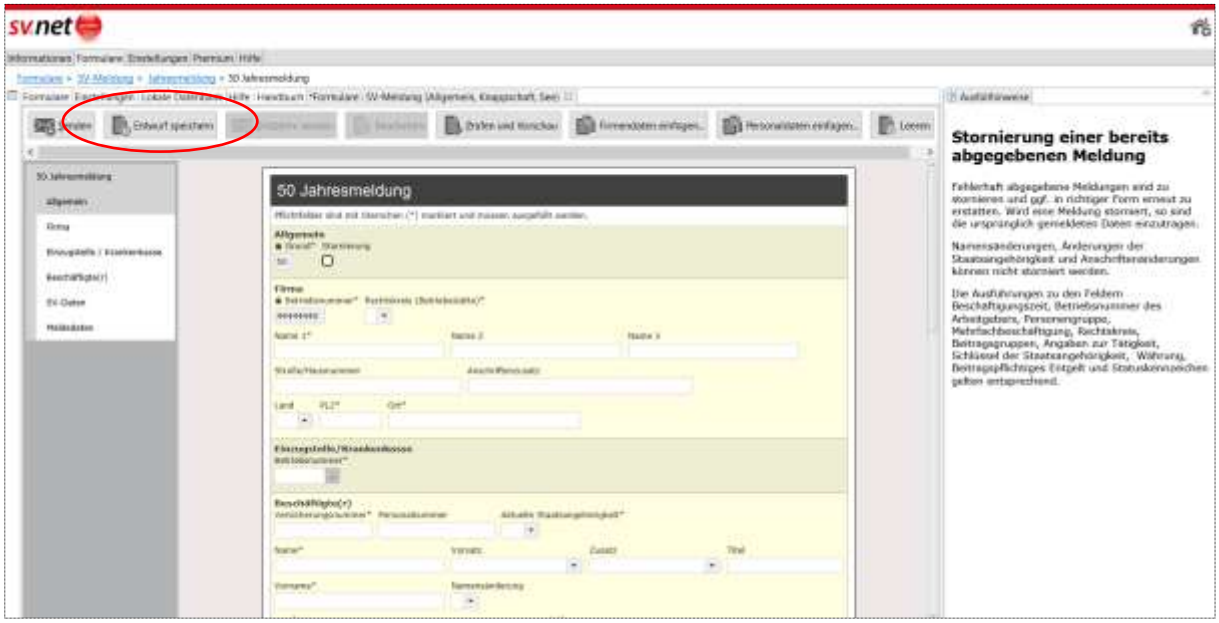
WICHTIG: In <u>sv.net/standard</u> stehen die Daten nach einmaliger Anzeige nicht mehr zur Verfügung!

Lediglich Ihre A1-Meldungen werden länger vorgehalten und können am Tag des Eingangs beliebig oft im Postfach abgerufen werden.

Wir empfehlen daher, die Meldung aus Ihrem PDF-Anzeigeprogramm, z. B. Adobe Reader zu speichern oder zu drucken.

4.1.1.2.2 Entwürfe (nur in sv.net/comfort)

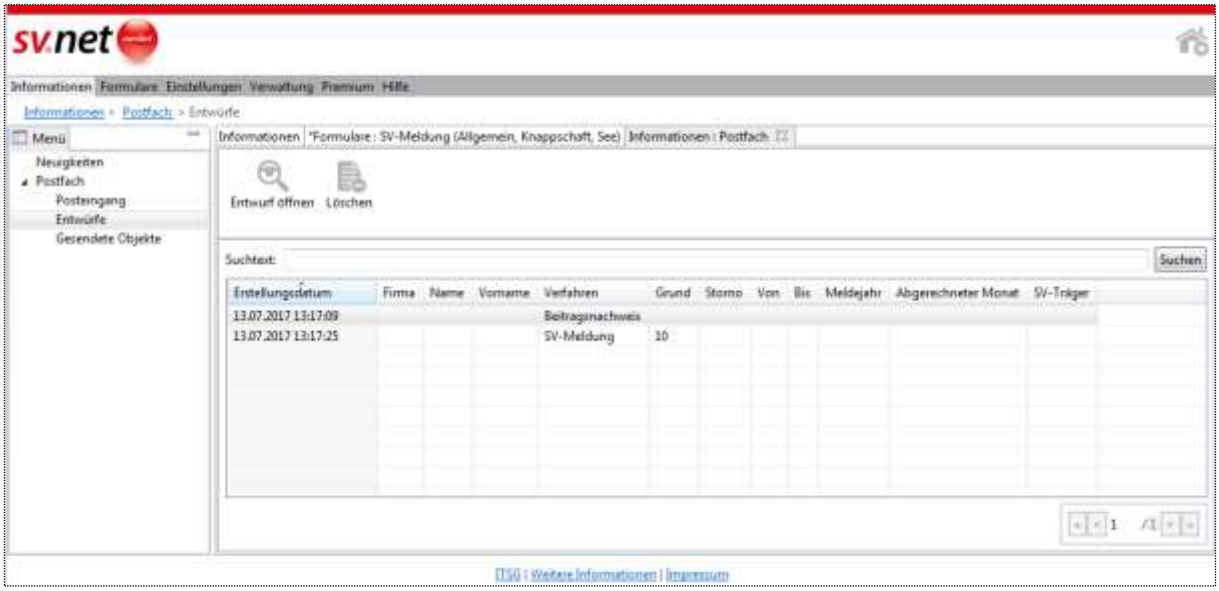
In sv.net/comfort haben Sie die Möglichkeit, Entwürfe zu speichern. Meldeformulare, die Sie zuvor als Entwurf gespeichert haben…



… finden Sie in Ihrem Postfach unter Entwürfe aufgelistet.

Bitte beachten Sie, dass Sie ein als Entwurf gespeichertes Formular schließen müssen, da es ansonsten durch den nächsten Entwurf überschrieben wird.

Nach Anklicken der entsprechenden Zeile kann der Entwurf über die Schaltfläche „Entwurf öffnen“ weiterbearbeitet oder über die Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden.

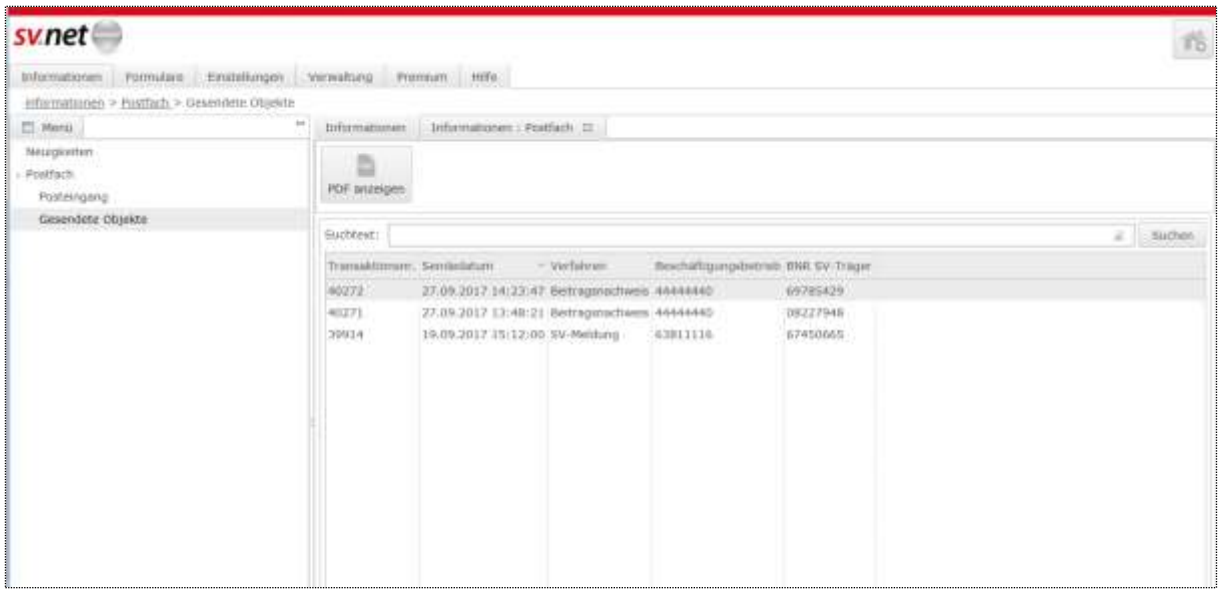


4.1.1.2.3 Gesendete Objekte

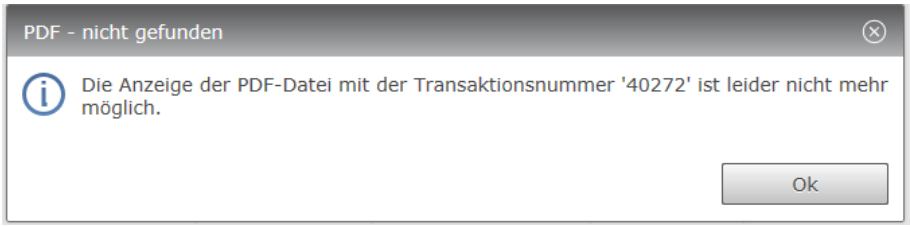
Hier sind alle von Ihnen übermittelten Meldungen (SV-Meldungen, Beitragsnachweise usw.) aufgeführt. Über die Schaltfläche „PDF anzeigen“ können Sie sich die in der Zeile markierte Meldung anzeigen lassen und in sv.net/comfort anschließend in einem Ordner/Verzeichnis Ihrer Wahl speichern oder/und ausdrucken. Als Speicherort einer PDF-Datei wählen Sie bitte nicht das Verzeichnis, in dem Sie sv.net/comfort installiert haben.

<u>sv.net/standard:</u>

Wir empfehlen Ihnen, unmittelbar nach dem Übermitteln einer Meldung über die Schaltfläche „PDF anzeigen“ oder Doppelklick auf die Transaktionsnummer (TAN) die Meldung anzuzeigen und anschließend auszudrucken bzw. zu speichern, weil diese nur kurzzeitig in sv.net vorgehalten werden darf.



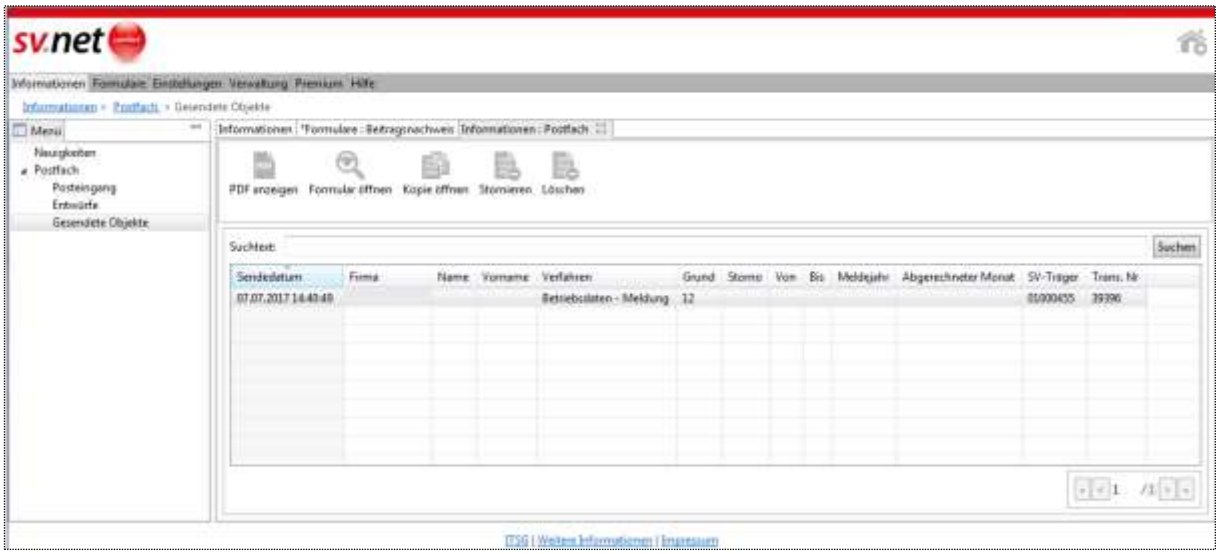
Kann die Meldung nicht mehr angezeigt werden, wurde sie bereits gelöscht. Eine Kopie Ihres Meldebelegs können Sie dann nur noch vom zuständigen Sozialversicherungsträger erhalten!



<u>sv.net/comfort:</u>

Über die Schaltfläche:

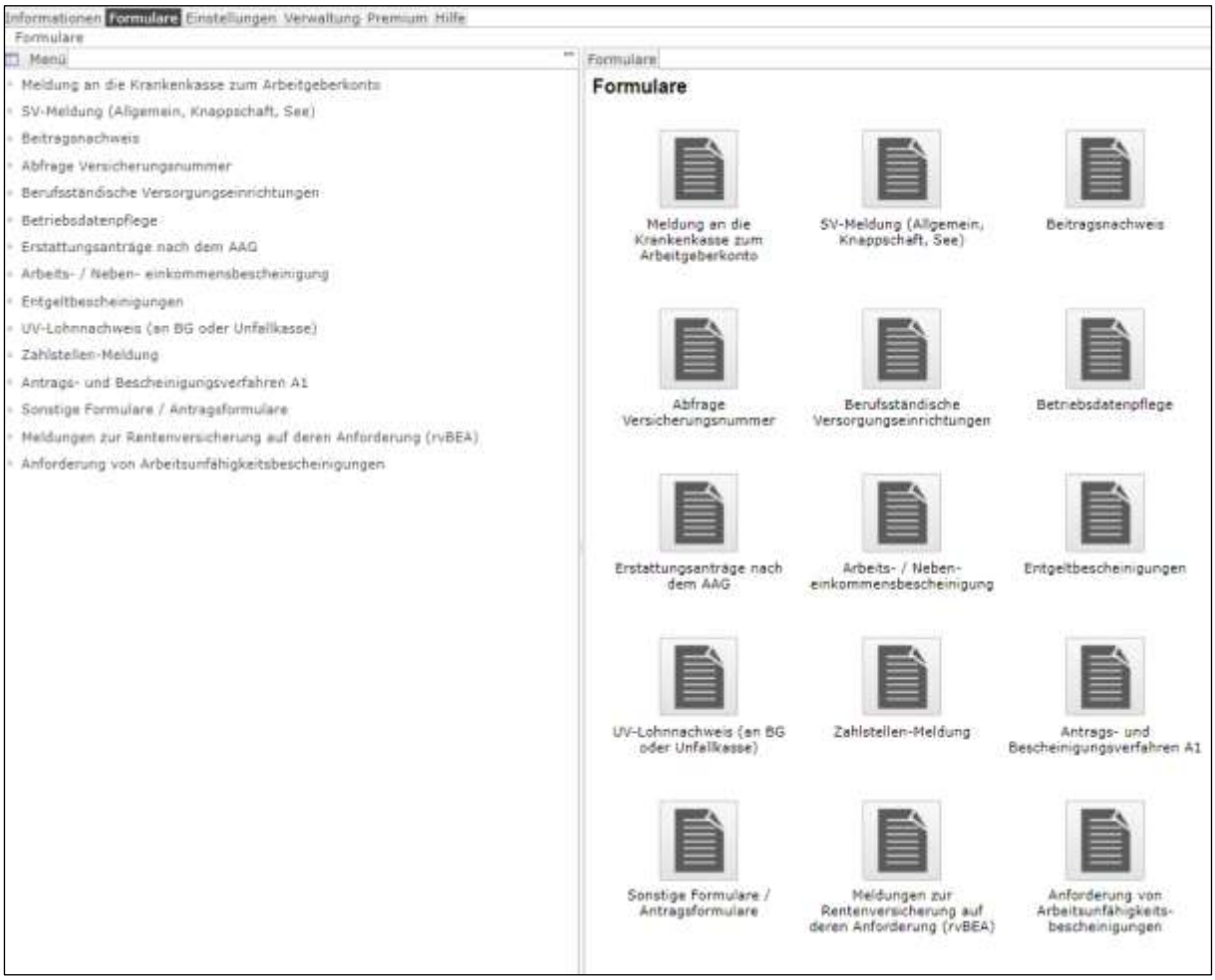
- „PDF anzeigen“ können Sie sich die markierte Meldung ansehen und ggf. speichern und/oder ausdrucken.
- „Formular öffnen“ können Sie sich die in der Zeile markierte Meldung im Original-Formular anzeigen lassen, haben jedoch keine Änderungsmöglichkeit.
- „Kopie öffnen“ können Sie eine Kopie der in der Zeile markierten Meldung erzeugen, sie inhaltlich ändern und anschl. senden. Dies kann komfortabler sein, als eine ähnliche Meldung völlig neu zu erstellen.
- „Stornieren“ erzeugen Sie eine Kopie der in der Zeile markierten Meldung mit automatisch gesetztem Storno-Kennzeichen, die Sie anschl. nur noch senden müssen.
- „Löschen“ entfernen Sie einen markierten Eintrag. <u>Hinweis:</u> Kopien von z. B. versehentlich gelöschten Meldebelegen können Sie nur noch vom zuständigen Sozialversicherungsträger erhalten.



4.1.2 Formulare

Hier finden Sie die Formulare für die in sv.net/* angebotenen Meldeverfahren.

4.1.2.1 Formulare für Arbeitgeber



Nach einem Mausklick auf das Meldeverfahren in der linken Spalte oder direkt auf das Icon über dem jeweiligen Meldeverfahren finden Sie die jeweils möglichen Meldegründe.

Hier am Beispiel des Verfahrens „SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)“:

Formulare

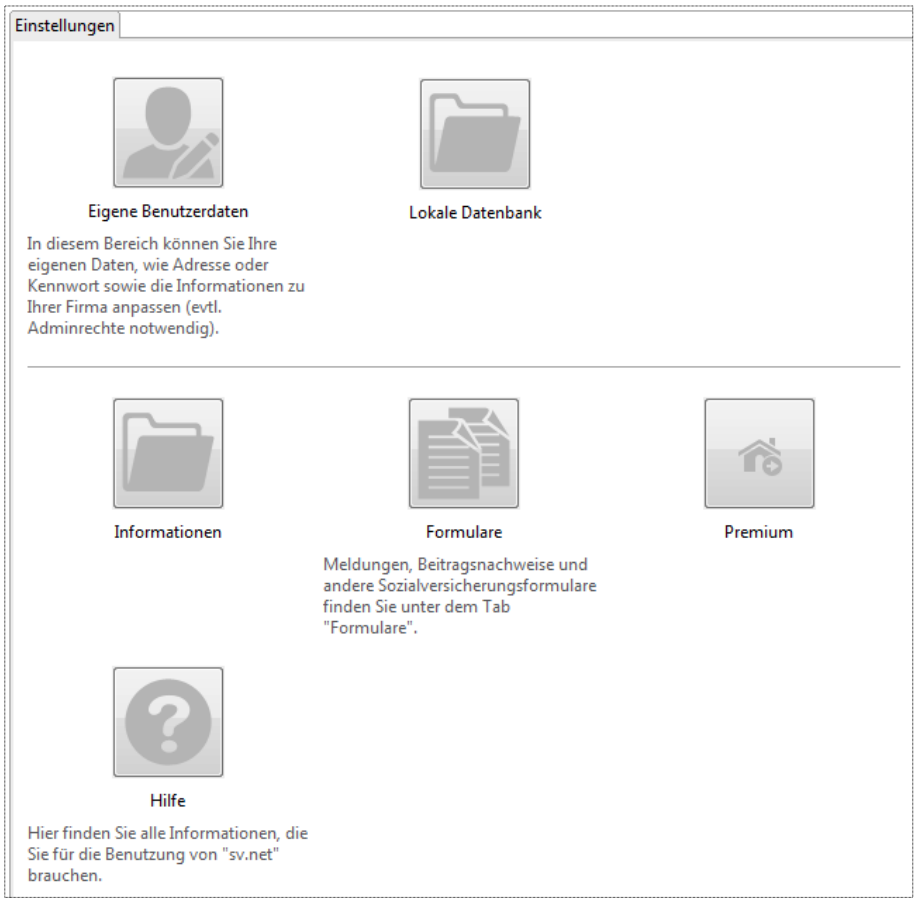
Menü

- Meldung an die Krankenkasse zum Arbeitgeberkonto
- SV-Meldung (Allgemein, Knappschaft, See)
  - Anmeldung
    - 10 Beginn der Beschäftigung
    - 11 Krankenkassenwechsel
    - 12 Beitragsgruppenwechsel
    - 13 sonstige Gründe / Änderung im Beschäftigungsverhältnis
  - Abmeldung
    - 30 Ende der Beschäftigung
    - 31 Krankenkassenwechsel
    - 32 Beitragsgruppenwechsel
    - 33 sonstige Gründe / Änderung im Beschäftigtenverhältnis
    - 34 Ende des Fortbestehens eines SV-rechtl. Beschäftigungsverhältnisses
    - 35 Arbeitskampf von länger als einem Monat
    - 36 Wechsel des Entgeltabrechnungssystems
    - 49 Tod
    - 71 Meldung des Vortages der Insolvenz / der Freistellung
    - 72 Entgeltmeldung zum rechtlichen Ende der Beschäftigung
  - An- und Abmeldung
    - 40 Gleichzeitige An- und Abmeldung wegen Ende der Beschäftigung
  - Jahresmeldung
    - 50 Jahresmeldung
    - 70 Jahresmeldung für freigestellte Arbeitnehmer
    - 92 UV-Jahresmeldung (an Deutsche Rentenversicherung)
  - Unterbrechungsmeldung
    - 51 Unterbrechungsmeldung wegen Bezug von Entgeltersatzleistungen
    - 52 Unterbrechungsmeldung wegen Elternzeit
    - 53 Unterbrechungsmeldung wegen gesetzlicher Dienstpflicht oder freiwilligem Wehrdienst
    - 56 Meldung des Unterschiedsbetrags bei Entgeltersatzleistungen Altersteilzeit
  - Änderungsmeldung
    - 63 Änderung der Staatsangehörigkeit
  - Sondermeldung
    - 54 Meldung von einmalig gezahltem Arbeitsentgelt (Sondermeldung)
    - 55 Meldung von nicht vereinbarungsgemäß verwendetem Wertguthaben
    - 57 Gesonderte Meldung nach § 194 Abs. 1 SGB VI
  - Sofortmeldung
    - 20 Sofortmeldung
  - GKV-Monatsmeldung
    - 58 GKV-Monatsmeldung

4.1.2.2 Formular für Selbstständige

Selbstständige sehen lediglich den A1-Antrag für Selbstständige im Antrags- und Bescheinigungsverfahren A1:

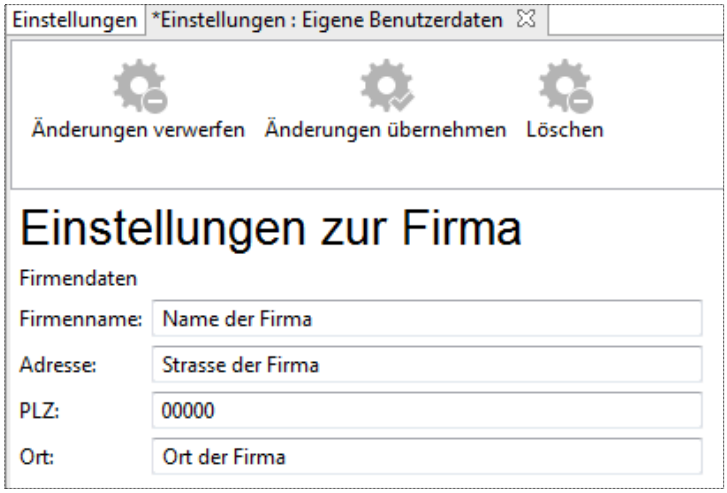
4.1.3 Einstellungen



Die Schaltfläche „Lokale Datenbank“ wird nur in sv.net/comfort angezeigt.

4.1.3.1 Eigene Benutzerdaten

4.1.3.1.1 Einstellungen zur Firma



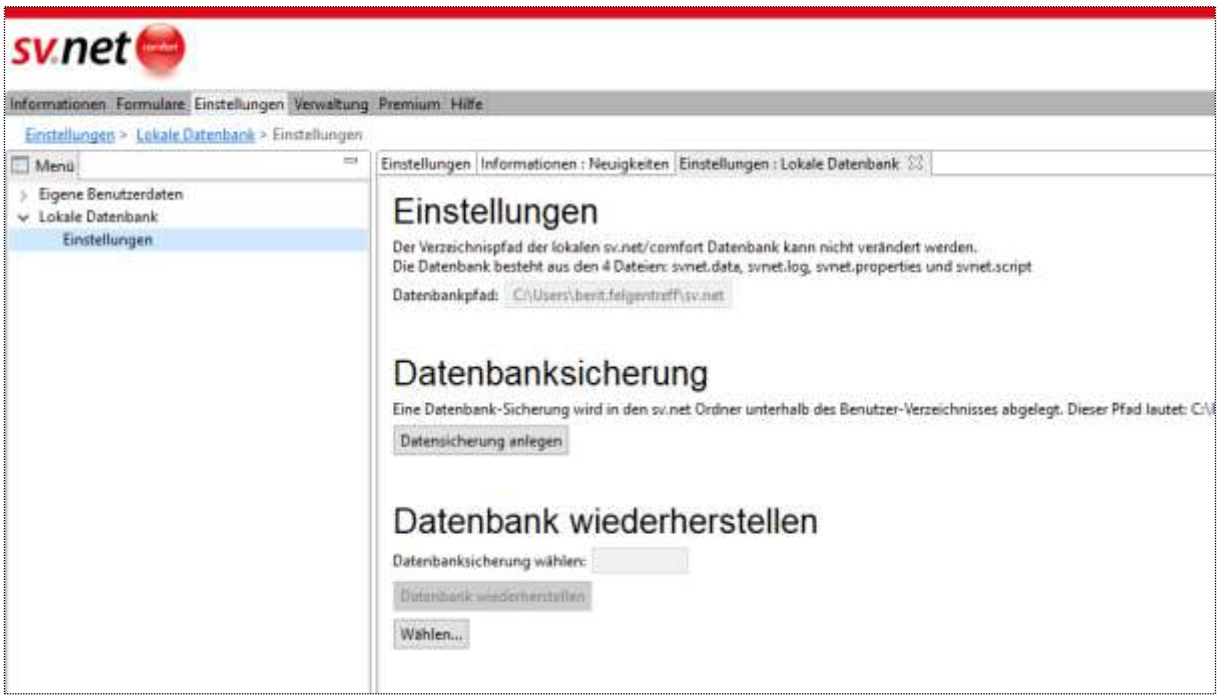
Hier können Sie Name und Anschrift der registrierten Firma anpassen und die Änderungen übernehmen bzw. verwerfen.

4.1.3.1.2 Anmeldedaten

Hier können Sie Ihre Anmeldedaten ändern. Bitte beachten Sie, dass der Benutzer- und der Firmenname NICHT geändert werden können!

sv.net/comfort:

4.1.3.2 Datenbank



Im Menü „Einstellungen“ > „Lokale Datenbank“ > Einstellungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

Einstellungen:

Hier finden Sie die Einstellungen zur lokalen sv.net-Datenbank und den Verzeichnispfad (Ordner) mit der aktuell verwendeten sv.net-Datenbankdatei. Sie können diesen Pfad nicht verändern.

Sicherung:

Sicherung der Datenbank. Eine Sicherungsdatei Ihrer aktuellen sv.net/comfort-Datenbank wird in den sv.net-Ordner im Benutzerverzeichnis abgelegt. Dieser Pfad lautet: C:\users\IhrName\sv.net\Sicherungen. Zusätzlich können Sie eine Kopie der Datensicherung an einem frei wählbaren Ort auf Ihrem Rechner speichern.

Wiederherstellung:

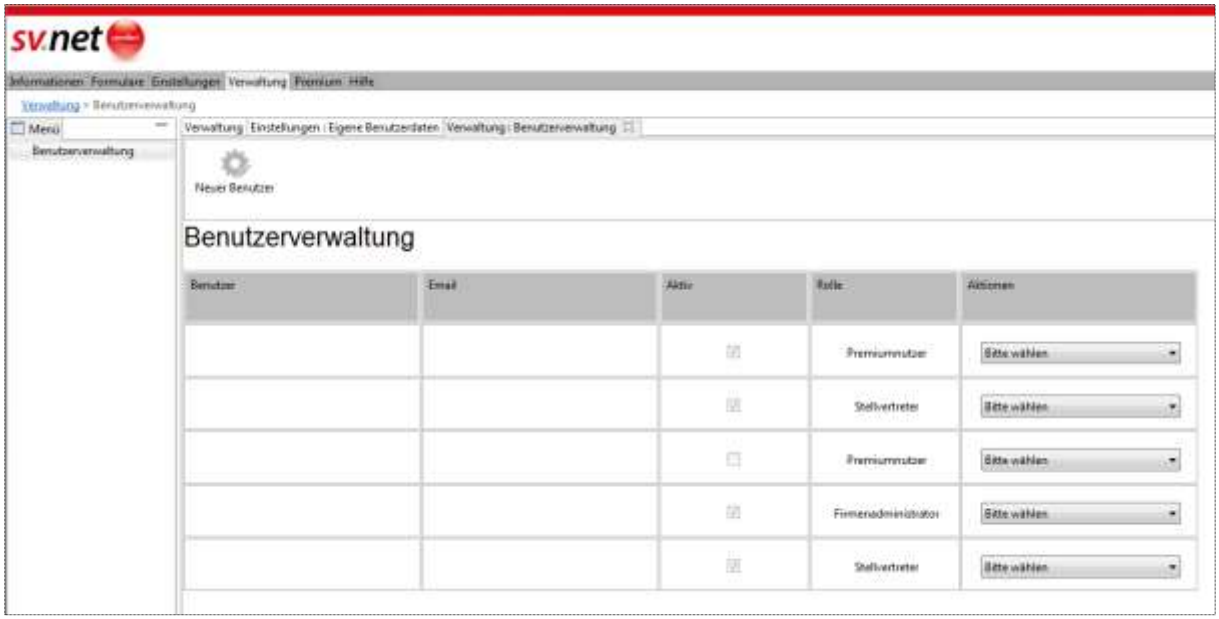
Hier können Sie die Datenbank wiederherstellen. Mit dieser Funktion werden bereits gesicherte sv.net/comfort-Datenbestände in sv.net/comfort zurückgespielt (Restore).

WICHTIG: Beachten Sie bitte, dass bei diesem Vorgang die aktuelle sv.net/comfort-Datenbank ersetzt, also überschrieben wird. Vorhandene Einträge in der aktuellen sv.net/comfort-Datenbank werden somit unwiederbringlich gelöscht. Eine Zusammenführung von sv.net/comfort-Datenbanken zu EINER Datenbank ist nicht möglich.

4.1.4 Verwaltung

Im Menü „Verwaltung“ können die sv.net-Benutzer und deren Funktion (Rolle) eingestellt werden.

ACHTUNG: Diese Funktion steht nur den Administratoren im Premiummodell zur Verfügung (siehe Punkt 3.2.1 Benutzerverwaltung).

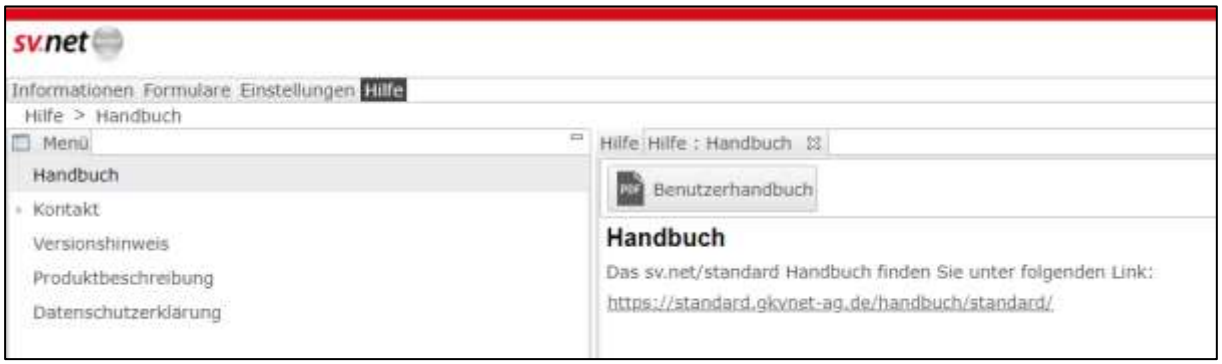


4.1.5 Hilfe

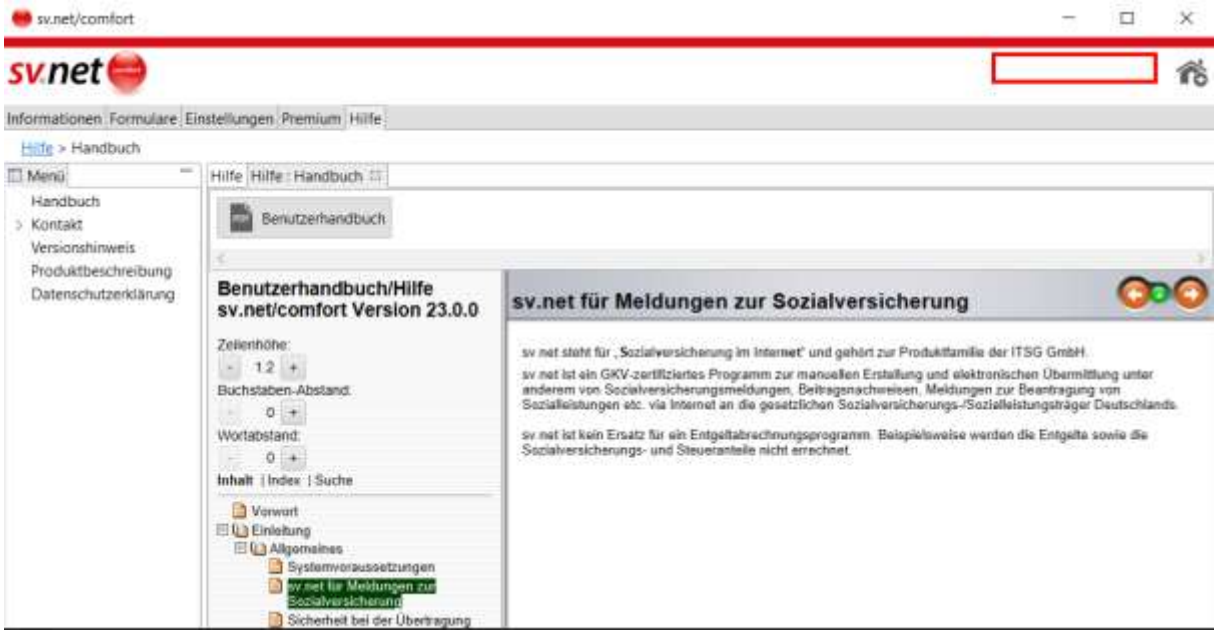
4.1.5.1 Handbuch

In der Anwendung sv.net/* finden Sie die fachlichen Neuerungen in der jeweiligen Version sowie detaillierte Ausfüllhinweise zu den Feldern in den einzelnen Formularen. Klicken Sie auf „Handbuch“ unter dem Reiter „Hilfe“.

In sv.net/standard finden Sie das Handbuch in Ihrem Webbrowser, wenn Sie auf den angezeigten Link klicken:

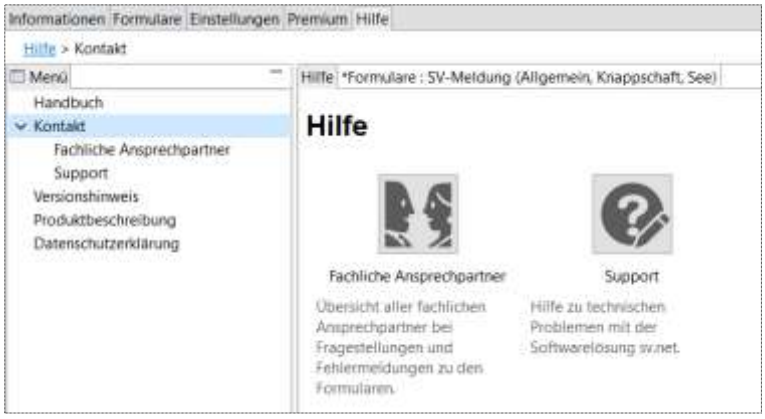


In sv.net/comfort sehen Sie das Handbuch direkt in der Anwendung:



Zusätzlich finden Sie ein Benutzerhandbuch mit den allgemeinen Bedienfunktionen im PDF-Format zum Download.

4.1.5.2 Kontakt



Folgende Unterstützungsmöglichkeiten bietet Ihnen sv.net/*:

Fachliche Ansprechpartner:

Hier finden Sie eine Liste der fachlichen sv.net-Ansprechpartner bei den Sozialleistungsträgern (z. B. Krankenkassen und Unfallversicherungs-Träger). Diese Ansprechpartner kontaktieren Sie bitte bei fachlichen Fragen, beispielsweise zum Ausfüllen der sv.net-Formulare oder allgemein zur Sozialversicherung. Die technische sv.net-Hotline im Hause der ITSG GmbH kann hierzu leider keine Auskunft geben.

Technische Unterstützung:

Über das Kontaktformular können Sie eine schriftliche Anfrage an die technische sv.net-Hotline stellen.

4.1.5.3 Versionshinweis

Hier finden Sie Informationen zu den Versionsnummern der sv.net-Programm-Module, zum Beispiel:

4.1.5.4 Produktbeschreibung

Eine ausführliche Produktbeschreibung finden Sie auf unserer Homepage unter www.svnet.info → Produktbeschreibung.

4.1.5.5 Datenschutzerklärung

Hier finden Sie die Datenschutzerklärung für sv.net.

4.2 Breadcrumb

Unter breadcrumb (Brotkrümel) versteht man eine Textzeilennavigation, die dem Benutzer anzeigt, in welcher Verzweigung er sich innerhalb eines Programmes momentan befindet.

Die Breadcrumb-Zeile befindet sich bei sv.net unterhalb der Menüleiste.

Beispiel für die breadcrump bei einer geöffneten SV-Meldung mit Meldegrund 10 „Beginn der Beschäftigung“:

Formulare > SV-Meldung > Anmeldung > 10 Beginn der Beschäftigung

Weil die einzelnen „breadcrumbs“ die Funktionsweise von Links haben, können Sie durch einfaches Anklicken schrittweise oder direkt zu „Formulare“ zurück navigieren.

4.3 Symbolleiste

Die Symbolleiste im Menüpunkt „Formulare“:

sv.net/standard:

Über die Schaltfläche „Senden“ übermitteln Sie Ihre ausgefüllte Meldung an den Sozialversicherungsträger.

Sofern Sie nach dem Klick auf Senden eine oder mehrere Warnungen erhalten, die Sie ignorieren möchten, können Sie über die Schaltfläche „Trotzdem senden“ die Meldung u. U. dennoch versenden. Beachten Sie in diesen Fällen bitte die erläuternden Hinweise auf der rechten Seite.

Sofern Sie nach dem Klick auf Senden eine oder mehrere Warnungen erhalten, die Sie *nicht ignorieren* möchten, können Sie über die Schaltfläche „Bearbeiten“ das Formular zum Editieren wieder aktivieren. Beachten Sie bitte die erläuternden Hinweise auf der rechten Seite.

Über die Schaltfläche „Prüfen und Vorschau“ können Sie vor der Übermittlung eine Plausibilitätsprüfung durchführen und eine Druckvorschau erzeugen.

Über die Schaltfläche „Firmendaten einfügen“ können Sie Daten der registrierten Betriebsnummer in das Formular einstellen lassen.

Über die Schaltfläche „Leeren“ können Sie den Formularinhalt komplett entfernen.

In sv.net/comfort stehen Ihnen darüber hinaus weitere Schaltflächen zur Verfügung:

sv.net/comfort:

Über die Schaltfläche „Senden“ übermitteln Sie Ihre ausgefüllte Meldung an den Sozialversicherungsträger.

Über die Schaltfläche „Entwurf speichern“ können Sie Ihre Meldung zwischenspeichern, z. B. um sie zu einem späteren Zeitpunkt an den Sozialversicherungsträger zu übermitteln. Meldeformulare, die Sie zuvor als Entwurf gespeichert haben, finden Sie in Ihrem Postfach unter Entwürfe aufgelistet.

Bitte beachten Sie, dass Sie ein als Entwurf gespeichertes Formular schließen müssen, da es ansonsten durch den nächsten Entwurf überschrieben wird.

Die zu Ihrer Firma hinterlegten Daten fügen Sie ein über die Schaltfläche „Firmendaten einfügen“. Mit Klick auf „Personaldaten einfügen“ erhalten Sie eine Auswahl der gespeicherten Mitarbeiterdaten. Änderungen in den Personaldaten können Sie direkt im Meldeformular eingeben. Diese Änderungen werden automatisch gespeichert, so dass Sie beim nächsten Aufruf der Personaldaten die zuletzt gespeicherten Daten wieder einfügen können. Über die Schaltfläche „Mitarbeiterdaten löschen“ haben Sie die Möglichkeit, gespeicherte Personaldaten inklusive der zugehörigen Formulardaten zu löschen:

Im Formular „Beitragsnachweis“ können Sie über die Schaltfläche „Beträge löschen“ alle im Formular eingegebenen Beträge löschen.

Im Formular „UV-Lohnnachweis“ können Sie über die Schaltfläche „UV-Stammdaten abrufen“ die von der UV gemeldeten Stammdaten direkt in das Formular „UV-Lohnnachweis“ einstellen lassen:

4.4 Allgemeine Felder und Funktionen

Datumseingabe

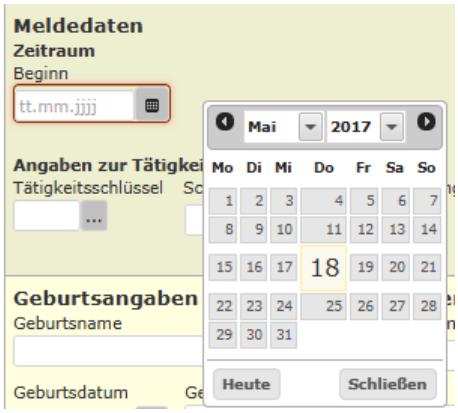
Sie haben verschiedene Möglichkeiten für die Eingabe in ein Datumsfeld:

Mögliche Eingabeformate: TT.MM.JJJJ, T.M.JJJJ, T.M.JJ, TTMMJJJJ, TTMMJJ

Beispiele: 01.02.1950, 1.2.1950, 1.2.50, 01021950, 010250

Das Programm setzt das Datum automatisch in das korrekte Format (TT.MM.JJJJ) um.

Alternativ können Sie auch das Kalender-Icon neben dem Datumsfeld anklicken und anschließend aus dem sich öffnenden Kalender das zutreffende Datum durch Anklicken auswählen. Beispiel:

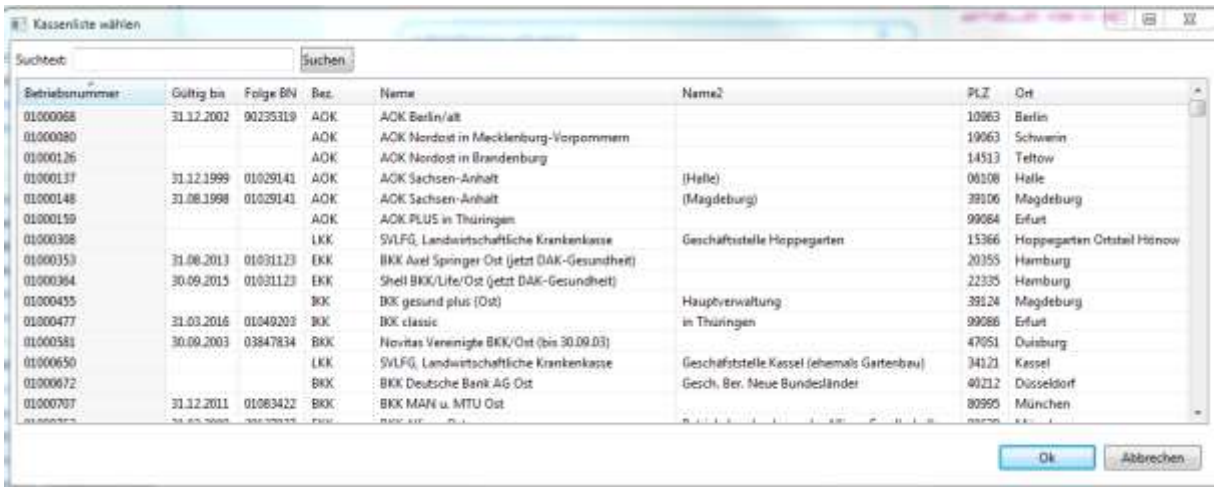


Sortieren und Suchen von Daten in Tabellen

Zum auf- bzw. absteigenden Sortieren von Daten in Tabellen klicken Sie einmal bzw. ein weiteres Mal in die Kopfzeile der Spalte, die Sie sortieren möchten.

Beispiel: Sie möchten in der Krankenkassenliste nach dem Namen der Krankenkasse sortieren: klicken Sie bitte in die Kopfzeile der Spalte „**Name**“. Klicken Sie ggf. ein weiteres Mal, um die Sortierung umzukehren.

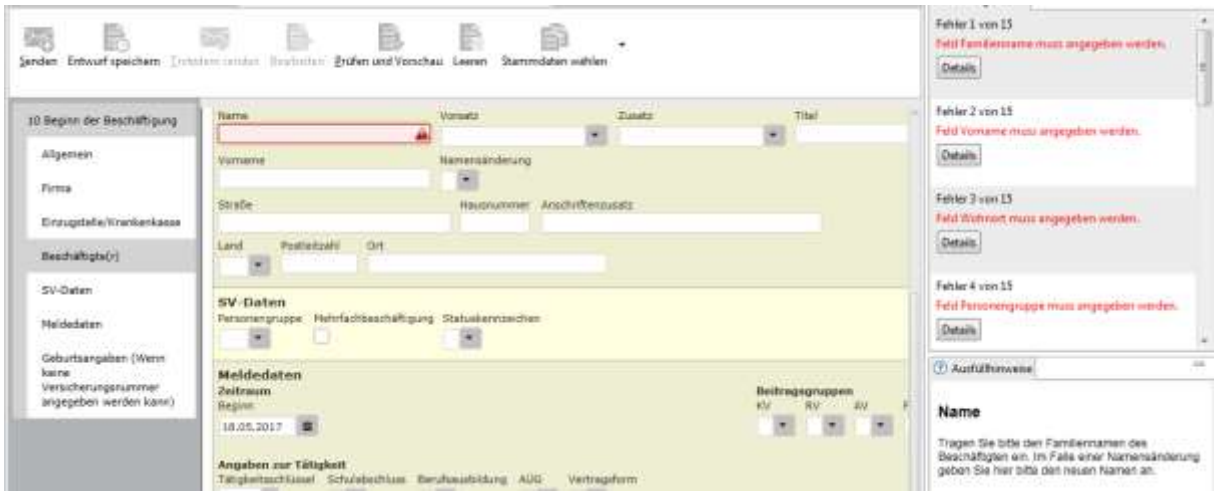
Um nach einem bestimmten Begriff zu suchen, geben Sie z. B. den Namen der Krankenkasse in das Suchtext-Feld ein und klicken auf die Schaltfläche „**Suchen**“.



Prüfen und Vorschau

Über die Schaltfläche „Prüfen und Vorschau“ können Sie vor dem Senden Ihre Eingaben prüfen. Evtl. werden Sie von sv.net/* auf fehlende oder unlogische Angaben hingewiesen.

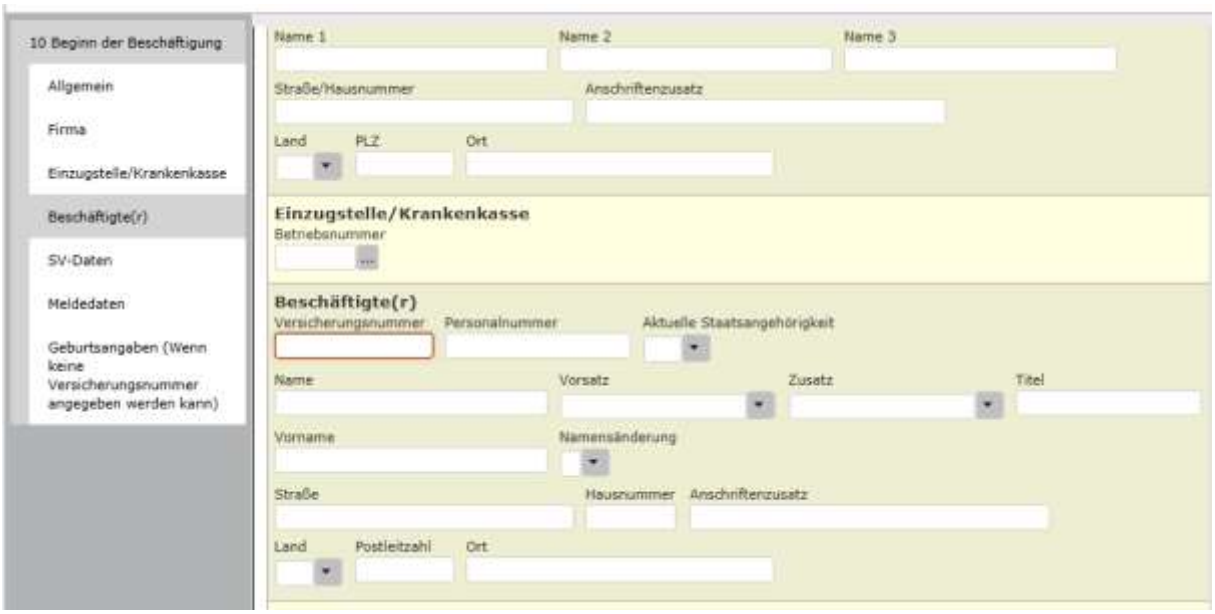
Bei Fragen zum Ausfüllen der Formulare wenden Sie sich bitte an den zuständigen Sozialversicherungsträger, z. B. die Krankenkasse der meldepflichtigen Person (Arbeitnehmer/in) oder einen fachlichen sv.net-Ansprechpartner, die Sie unter „Hilfe“ > „Kontakt“ > „Fachliche Ansprechpartner“ finden.



Nach dem Senden befindet sich die Meldung unter „Informationen“ > „Postfach“ > „Gesendete Objekte“ und kann beispielsweise als PDF-Datei angezeigt und aus dem PDF-Reader heraus separat gespeichert und ausgedruckt werden, siehe Punkt 4.1.1.2.3 Gesendete Objekte auf Seite 48.

4.5 Blockweise Navigation

Auf der linken Seite jedes elektronischen Formulars können Sie mittels Mausklick direkt zu einem Eingabeblock navigieren, hier am Beispiel der Beschäftigtendaten in einer SV-Meldung:



4.6 Ausfüllhinweise

Auf der rechten Seite jedes elektronischen Formulars erhalten Sie feldbezogene Ausfüllhinweise, hier am Beispiel der Versicherungsnummer in einer SV-Meldung: