

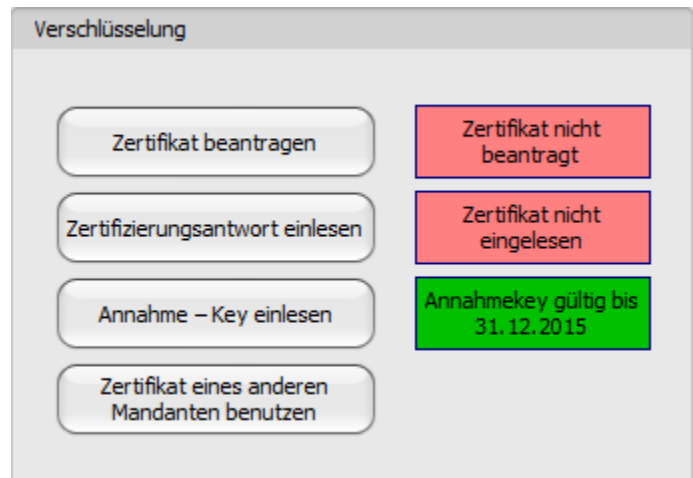


## Zertifizierungsantrag erstellen:

Seit dem 01.07.2007 werden von der [ITSG](#) nur noch [Zertifikate](#) im [PKCS#7](#) – Format (*Public Key Cryptography Standards*) ausgegeben. Seit adad95 Version 5.1.3 wurde zum 01.07.2007 das neue PKCS#7 Verfahren eingeführt. Durch den Vorgang Zertifikat beantragen führt ein Assistent.

Information zur Kassenabrechnung erhalten Sie im [Leitfaden zur eigenen Kassenabrechnung](#).

**Wissenswert:** Ridler Datentechnik war der erste Softwarehersteller für den Bereich Physio, Ergo, Logo und Podologie, der pünktlich und funktionierend das neue PKCS#7 Verfahren mit seiner Software adad95 und ADTax ausgeliefert hat. Bereits am Donnerstag, den 5. Juli 2007 waren im Gesamtkey (Public Keys) mehrere adad95 Anwender erfolgreich registriert.



### Hinweis:

Grundsätzlich werden Zertifizierungsantrag und auch spätere Abrechnungsdaten per Email vom adad95 versendet. Es muß **vor Erzeugung** eines Antrages die Email korrekt funktionieren. Dies wird eingestellt unter: Mandanten → [Mandantenverwaltung](#) → Kommunikation → Register **Email-Einstellungen für die Abrechnung**

Der Antrag auf ein Zertifikat wird wie folgt gestartet: Mandanten → [Mandantenverwaltung](#) → Verschlüsselung

### Das Fenster Verschlüsselungs-Einstellungen

Hier zeigt adad95 den aktuellen Status der Verschlüsselungseinstellungen. Zu Beginn sind alle drei Schritte **rot hinterlegt**. Werden die Schritte 1 bis 3 durchlaufen, signalisiert adad95 mit **grün**, daß der jeweilige Schritt erfolgreich abgeschlossen wurde.

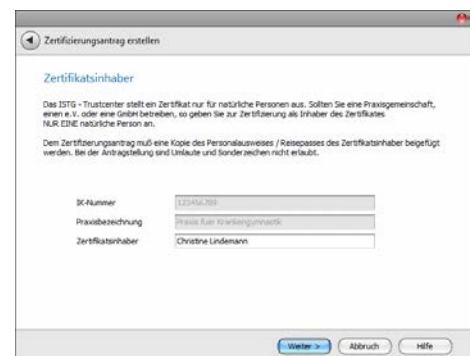
#### Assistent Schritt 1: Einleitung

Mit Klick auf Schaltfläche **Zertifikat beantragen** startet ein Assistent und unterstützt Sie bei der Erstellung der Zertifikatsanfrage. Auf der ersten Bildschirmseite des Assistenten erhalten Sie allgemeine Informationen zum Verschlüsselung und zum Ablauf der Zertifizierung.

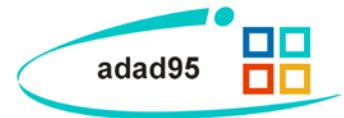


#### Assistent Schritt 2: Zertifikatsinhaber

Eine Zertifizierung wird vom TRUST – Center, unabhängig von der Rechtsform, des Antragsstellers **nur für eine natürliche Person** ausgestellt (**keine GBR, GmbH usw.**). Gemeinschaftspraxen, Krankenhäuser und Pflegeeinrichtungen etc. müssen eine Person bestimmen, welche die Zertifizierung beantragt. Das kann z.B. der Geschäftsführer, der leitende Therapeut usw. sein. In dieser Maske kann der Antragssteller angegeben werden. Vorgeschlagen wird von adad95 der Lizenznehmer. Dies ist ggf. zu ändern.



**Bitte beachten Sie:** Für die Eingabe sind nur die Buchstaben A-Z erlaubt. Statt Umlauten benutzen Sie bitte die alternative Schreibweise.



**Assistent Schritt 2a: Auswahl bei schon erstelltem Zertifizierungsantrag**

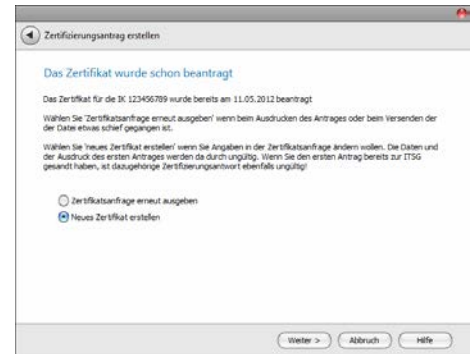
Wurde bereits ein Zertifizierungsantrag erstellt, wird bei erneutem Aufruf des Assistenten vor der Maske "Zertifikatsinhaber" eine Auswahlmaske mit folgenden Optionen angezeigt.

**Zertifikatsanfrage erneut ausgeben:**

Wählen Sie diese Option, wenn der Zertifizierungsantrag erneut gedruckt oder die Zertifizierungsanfrage erneut an Outlook übergeben bzw. auf Diskette kopiert werden soll. Nach Auswahl dieser Option gelangen Sie direkt zu **Schritt 3**.

**Neues Zertifikat beantragen:**

Mit dieser Option wird der alte Zertifizierungsantrag gelöscht. Bitte vernichten Sie auch den alten Ausdruck des Zertifizierungsantrages, denn dieser ist eindeutig dem digitalen Antrag zugeordnet. Wurden die Daten schon an die ITSG übermittelt, so fallen ggf. erneute Zertifizierungsgebühren an. Diese Option ist eigentlich nur bei nicht richtiger Angabe des Antragsstellers sinnvoll. Nach Auswahl dieser Option gelangen Sie zu **Schritt 2**.



**Assistent Schritt 3: Versandart**

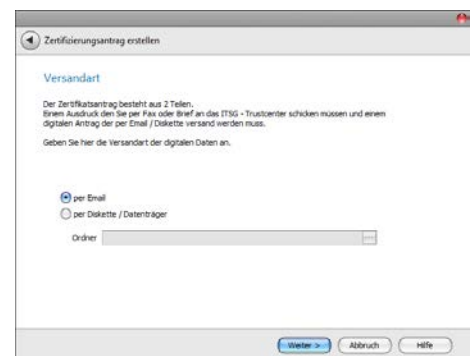
Der digitale Teil der Zertifizierungsanfrage kann wahlweise per E-Mail oder per Datenträger an das **ITSG – TRUST – CENTER** übermittelt werden.

**Versand per Email:**

Die Daten werden, wie bei der Abrechnung mit den Krankenkassen, an den Standardemailclient (z.B. Outlook) übergeben und können von dort direkt an das TRUST – Center geschickt werden.


**Hinweis:**

**Ändern Sie keinesfalls die Buchstaben / Zahlenkombinationen in der Email!! Diese Kennzeichnung ermöglicht der ITSG die Zuordnung von digitalem Antrag zu Papierantrag.**

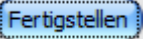


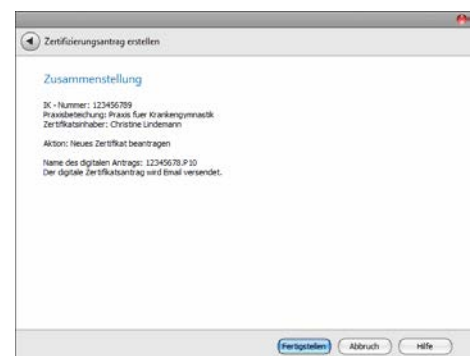
Unabhängig von der gewählten Versandart der Daten muß die gedruckte Anfrage in jedem Falle **unterzeichnet und zusammen mit einer Kopie des Personalausweises** per FAX oder per Brief an das TRUST - Center geschickt werden. Ein Versand per Email wird nicht akzeptiert.

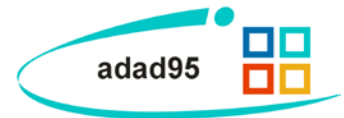
**Assistent Schritt 4: Zusammenstellung**

Vor dem Erstellen der Zertifizierungsanfrage werden alle Informationen noch einmal angezeigt. Sollten Änderungen erforderlich sein, kann mit der Schaltfläche  zu den vorherigen Schritten gewechselt werden.

**Assistent Schritt 5: Fertigstellen**

Durch Klick auf die Schaltfläche  wird die Erstellung der Zertifizierungsanfrage gestartet. Den gedruckten und **unterzeichneten** Antrag senden Sie zusammen mit einer Kopie von Personal-





ausweis oder Reisepaß des Antragsstellers und dem Vergabebescheid Ihrer IK-Nummer an die im Antrag angegebene Adresse der ITSG. Sollten Sie den digitalen Antrag auf Diskette abgelegt haben, so legen Sie die Diskette dem Brief bei.

## Hinweis:!!

**Die Erstellung des digitalen Zertifizierungsantrages kann je nach Rechnerleistung mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Bitte stellen Sie den Rechner nicht ab.**

### Assistent Schritt 6: Zusammenstellung

Nach der Erstellung des Antrages wird in der letzten Maske die korrekte Durchführung der Zertifizierung bestätigt oder beim Auftreten eines Fehlers der entsprechende Fehlercode angezeigt.

Klick auf  schließt den Assistenten.

Versenden Sie nun den Ausdruck zusammen mit einer Kopie Ihres Personalausweises und dem Schreiben der IK Vergabestelle in St. Augustin an die Anschrift der ITSG.

Die Maske Verschlüsselungseinstellungen zeigt nun **grün**, daß Schritt 1 erfolgreich durchlaufen wurde.

### Wie geht es weiter?

Die ITSG bestätigt per Email den Eingang des digitalen Antrages.

Nach 1-2 Tagen, nach Eingang der postalisch versendeten Papierunterlagen, erhalten Sie per Email Ihre Auftragsnummer.

Nach weiteren ca. 2 Tagen erhalten Sie eine Email mit dem fertigen Zertifikat als Anlage.

Starten Sie jetzt den **Vorgang Zertifizierungsantwort einlesen**. Siehe: [Zertifizierungsantwort einlesen](#)

### Mögliche Fehlerquelle:

Wurde das Zertifikat erfolgreich erzeugt, Sie haben aber keinen Ausdruck für den Versand erhalten, prüfen Sie Ihre Email-Einstellungen unter:

Mandanten → [Mandantenverwaltung](#) → Kommunikation → Register **Email-Einstellungen für die Abrechnung**

Der Verbindungstest zeigt, ob der Versand von Nachrichten über Ihr adad95 möglich ist, weitere Hilfestellung finden Sie im Dokument [Mandantenverwaltung](#).

### Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

[Zertifizierungsantwort einlesen](#)

[Zertifizierung übernehmen](#)

[Mandantenverwaltung](#)

