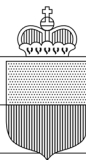

Postadresse: AHV-IV-FAK
GERBERWEG 2, 9490 VADUZ

Telefon: +423/238 16 16
Fax: +423/238 16 00

Internet: www.ahv.li
E-Mail: ahv@ahv.li

AHV
IV
FAK



LIECHTENSTEINISCHE ALTERS-
UND HINTERLASSENENVERSICHERUNG

INVALIDENVERSICHERUNG

FAMILIENAUSGLEICHSKASSE

AHVeasy IV-Taggeld

Produkthandbuch

24.07.2024

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Zweck des Dokumentes	3
1.2	Ausgangslage	3
1.3	Übersicht	3
2	Benachrichtigung	4
3	Registrierungsprozess	5
4	Login	6
5	Weiteren DFS Nutzer hinzufügen	7
6	Wechsel zwischen versicherten Personen verschiedener Kantone	9
7	Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen	10
8	Bescheinigungen bearbeiten	11
8.1	Übersicht	11
8.2	Absenzen erfassen	12
8.3	Abbruch erfassen	15
8.4	Korrektur erfassen	16
8.5	Dokumente hochladen	18
8.6	Abschluss der Bescheinigung	19
8.7	Gemahnte Bescheinigungen	21

1 Einleitung

1.1 Zweck des Dokumentes

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung des AHVeasy-Moduls IV-Taggeld durch Fachbenutzer. Primäre Adressaten sind also die SachbearbeiterInnen von Durchführungsstellen.

1.2 Ausgangslage

AHVeasy IV-Taggeld ist ein eigenständiges Modul der Plattform AHVeasy für Durchführungsstellen.

Es ist ausschliesslich für die Applikation B&Z Plus IV-Taggeld entwickelt worden und ist durch die Schnittstelle MQ verbunden.

1.3 Übersicht

Die Liechtensteinische AHV-IV-FAK sind für die Berechnung der IV-Taggelder darauf angewiesen, dass die Durchführungsstellen die Absenzen ihrer versicherter Personen monatlich an die Liechtensteinische AHV-IV-FAK melden.

Dafür gibt es neben der Papierversion nun auch eine elektronische Version. Die Durchführungsstellen erhalten keine manuell auszufüllende Bescheinigung mehr, sondern können die Absenzdaten auf einem modernen Dialog der Plattform AHVeasy rasch und unkompliziert erfassen und elektronisch an die Liechtensteinische AHV-IV-FAK übermitteln.

Die Anfragedaten der Liechtensteinische AHV-IV-FAK werden dabei monatlich über eine elektronische Schnittstelle an die Durchführungsstellen übermittelt. Die SachbearbeiterInnen der Durchführungsstelle werden per Mail informiert, wenn neue Bescheinigungsanfragen eingegangen sind.

Die SachbearbeiterInnen der Durchführungsstellen loggen sich in das Portal ein und erfassen die Absenzen über einen Dialog und senden sie ab. Die Daten werden wiederum über die elektronische Schnittstelle an die Liechtensteinische AHV-IV-FAK übermittelt.

Die Durchführungsstellen können ein pdf für jede übermittelte Bescheinigungen herunterladen. Ebenso können sie Korrekturen, Abbrüche und Anhänge, z.B. Arztzeugnisse hochladen.


2 Benachrichtigung

Die SachbearbeiterInnen der Durchführungsstellen werden per E-Mail-Notifikation täglich über den Eingang von Bescheinigungsanfragen aus der Liechtensteinische AHV-IV-FAK informiert. In diesem Fall würden sie sich einloggen und die Absenzen eintragen und absenden.

3 Registrierungsprozess

Schritt 1: Sie erhalten eine Mail von DO-NOT-REPLY@eadminportal.ch mit einem Aktivierungscode und Link.

AHVeasy - Einladung zur Registrierung Posteingang x 🖨️ 📧

 **DO-NOTREPLY@eadminportal.ch** 12:07 (vor 1 Minute) ☆ ↶ ⋮
an mich ▾

Guten Tag

Wir danken für Ihr Interesse an unseren Online-Dienstleistungen und laden Sie ein, sich zu registrieren. Folgende Vorteile bringt Ihnen die Nutzung von AHVeasy IV-Taggeld:

- Sie können die IV-Taggeld Bescheinigungen Ihrer DFS einfach und online bearbeiten und verwalten.
- Sie sind tagesaktuell informiert über neue und bereits verarbeitete IV-Taggeld Bescheinigungen.
- Der Postverkehr für IV-Taggeld Bescheinigungen wird durch die neue AHVeasy Applikation abgelöst, wodurch Sie Zeit sparen.

Die Registrierung können Sie mit wenigen Klicks auf sichere Weise vornehmen:

- 1) Erfassung der Zugangsdaten mit Passwort
<https://sit.eadminportal.ch/logout/register/?language=de>
- 2) Eingabe des SMS-Codes
Nach erfolgreicher Erfassung Ihrer Daten erhalten Sie ein E-Mail. Sobald Sie auf den darin enthaltenen Link klicken, wird Ihnen ein SMS-Code auf Ihr Mobiltelefon zugestellt. Geben Sie diesen SMS-Code im Browser ein.
- 3) Eingabe des Aktivierungscode
Sie können nun die Registrierung mit der Eingabe des folgenden Aktivierungscode abschliessen.

Aktivierungscode: I9LAPJ6CNRAF
Gültig bis: 29.04.2023

Falls Sie bereits ein Benutzerprofil haben, können Sie diesen Aktivierungscode einlesen, indem Sie auf Ihren Usernamen klicken und "Aktivierungscode einlesen" auswählen.

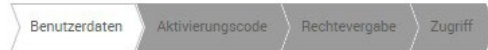
Die Registrierung ist nun abgeschlossen. Klicken Sie auf den Button "Jetzt starten", um das Onlineportal zu nutzen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Schritt 2: Klicken Sie auf den Link in der Email. Sie gelangen zur Registrierungsmaße. Füllen Sie die Benutzerdaten aus. Klicken sie auf Registrieren mit Email und Passwort fortsetzen.

Registrierung

mit E-Mail, Passwort und SMS-Code



Falls Sie eine SwissID nutzen, lassen Sie die Felder leer und klicken Sie unten auf: [Registrierung mit SwissID](#)

Benutzerdaten bereits erfasst? Weiteren Aktivierungscode einlösen.

E-Mail*	<input type="text"/>
E-Mail wiederholen*	<input type="text"/>
Anrede*	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname*	<input type="text" value="jane"/>
Name*	<input type="text" value="König"/>
Telefon Geschäft*	<input type="text"/>
Passwort*	<input type="password"/>
Passwort wiederholen*	<input type="password"/>
Mobiltelefon*	<input type="text"/>
Mobiltelefon wiederholen*	<input type="text"/>

Ich akzeptiere die Nutzungsvereinbarung und die Datenschutzrichtlinie *

Bitte füllen Sie alle mit * markierten Felder aus

[Registrieren mit E-Mail und Passwort fortsetzen](#)

oder

[Registrierung mit SwissID](#)

Schritt 3: Sie erhalten eine weitere Mail von DO-NOT-REPLY@eadminportal.ch mit einem Link. Klicken Sie auf den Link in der Email. Eine neue Login Maske mit SMS Login Aufforderung erscheint. Sie erhalten einen Code per SMS. Geben Sie den Code ein und drücken Sie auf Login.

4 Login

Voraussetzung

Eingetragener User in AHVeasy mit entsprechenden Berechtigungen.
Nach dem Aufruf der URL im Internet Explorer erscheint die Login Maske.

Login

Halten Sie bitte Ihr Mobiltelefon für den SMS-Code bereit

E-Mail

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie registriert haben

Passwort

Passwort anzeigen

Login

[Passwort vergessen?](#) · [Noch nicht registriert?](#)

oder

 Login mit SwissID


Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein.

Danach kommen Sie auf nachfolgendes GUI und geben den per SMS auf Ihr Mobiltelefon erhaltenen SMS-Code ein:

Login

Halten Sie bitte Ihr Mobiltelefon für den SMS-Code bereit

Bitte geben Sie den soeben erhaltenen SMS-Code ein.

 SMS-Code

Noch kein SMS erhalten? [SMS erneut senden.](#)

Abbrechen

Login

Danach erhalten Sie die Übersicht IV-Taggeld Bescheinigungen Ihrer Durchführungsstelle.

5 Weiteren DFS Nutzer hinzufügen

Schritt 1: Auf der Übersichtsseite navigieren Sie zu Benutzerverwaltung, Sie benötigen Administratorenrechte um diese zu sehen.

Schritt 2: Es wird eine Benutzerliste wird angezeigt. Klicken Sie auf "Neuen Benutzer einladen". Ein Overlay mit Benutzerdaten wird angezeigt.

Benutzerliste

Neuen Benutzer einladen

Name	Vorname	E-Mail	Letzte Anmeldung	Administrator	Gesperrt
...	1.1.1970 01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	
...	1.1.1970 01:00		

Einträge pro Seite 25

1 - 2 von 2



Benutzerin/Benutzer einladen

Name

Vorname

E-Mail

Sprache

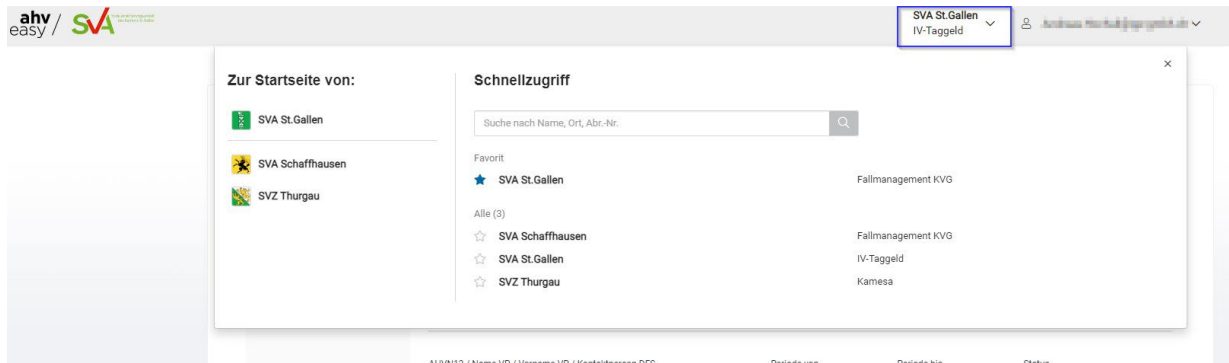
DFS Name

Andere Rechte Benutzeradministrator

6 Wechsel zwischen versicherten Personen verschiedener Kantone

Falls eine Durchführungsstelle Personen aus verschiedenen Kantonen beschäftigt, muss zum Ausfüllen der jeweiligen Bescheinigungen zwischen Kanton A und Kanton B hin- und her gewechselt werden. Dies gilt auch für zwei DFS (Dreischibe füllt Bescheinigungen für St.Gallen und Herisau aus, welche als zwei verschiedene DFS hinterlegt sind)

Dazu muss man sich aber nicht neu anmelden, sondern der Kantonswechsel kann innerhalb desselben Login über den Schnellzugriffs Dialog gemacht werden:



7 Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

- 1 Das Suchfeld lässt folgende Suchparameter zu, um einzelne Bescheinigungen zu finden:
 - a. AHV-Nr.
 - b. Name der versicherten Person
 - c. Vorname der versicherten Person
 - d. Kontaktperson der Durchführungsstelle
- 2 Es kann auch nach der Periode mit von-Datum und bis-Datum eingegrenzt werden. Hier handelt es sich um die Bescheinigungsperiode.
- 3 Die Grundeinstellung beinhaltet alle Bescheinigungen mit Status *Offen/Gespeichert*. Einzeln kann nach den Status *Offen*, *Gespeichert*, *Übermittelt*, *Offen/Gespeichert* sowie *Alle* gefiltert werden.
- 4 Durch Drücken des Buttons *Zurücksetzen* können die Suchparameter wieder auf die Grundeinstellungen zurück gesetzt werden.
- 5 Sämtliche Spaltenüberschriften können auf- und absteigend sortiert werden. Die Grundeinstellung ist aufsteigend nach *Name*. Der kleine Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt an, welche Spalte wie sortiert ist.
- 6 Mit diesem Icon wird der Status optisch gekennzeichnet. Auch farblich wird die Zeile entsprechend dem Status unterlegt. Hier handelt es sich um offene Bescheinigungen, bei welchen noch keinerlei Mutation gemacht worden ist. Durch einen Mausklick auf eine einzelne Zeile verzweigt man auf das GUI mit den Detaildaten einer Bescheinigung.

🏠 Durchführungsstellen > obvita

obvita

Bescheinigungen Benutzerverwaltung Einladungsliste

Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

AHV13 / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS

Periode von **2** Periode bis Status **3**

Suche **1** TT.MM.JJJJ 📅 TT.MM.JJJJ 📅 Offen/Gespeichert ▾

4 Zurücksetzen

5	Status	AHV13	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Bearbeitet	Korr.	PDF
6		TR-401778-202	Allegretti	Walter	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
6		TR-401778-202	Arnold	Walter	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
6		TR-401778-202	Arnold	Allegretti	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
6		TR-401778-202	Arnold	Arnold	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
6		TR-401778-202	Arnold	Arnold	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-

8 Bescheinigungen bearbeiten

8.1 Übersicht

Die Erfassungsmaske für die Erfassung der Bescheinigungsdaten einer versicherten Person unterteilt sich in folgende Bereiche.

- 1 Informationsblock
- 2 Erfassung der Absenzen
- 3 Erfassung eines Abbruchs
- 4 Hochladebereich für Dokumente
- 5 Kontaktperson der Durchführungsstelle
- 6 Abschluss der Bescheinigung

🏠 Durchführungsstellen > obvita > Alsayeda Iman

Alsayeda, Iman

IV-Taggeldbescheinigung

Offen 1

Periode
01.10.2022 - 31.10.2022

Persönliche Angaben
[Name]
[Geburtsdatum]
[Geburtsort]

Erstellt
20.01.2023

Zuletzt bearbeitet
-

Durchführungsstelle
obvita
Bruggwaldstrasse 53
9008 St. Gallen
kpvPartId DFS: 386643487

Absenzen erfassen 2

War [Name] während der gesamten Periode in der Eingliederung anwesend?

Ja Nein, es gab folgende Absenzen:

Absenz von	Absenz bis	Grund der Absenz	Bemerkung
TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	Bitte wählen	Bemerkung

[+ Weitere Absenz hinzufügen](#)

[+ Abbruch erfassen](#) 3

Dokumente hochladen 4

Bei Krankheits- oder Unfallabsenzen von mehr als 3 Tagen können IV-Tagelder nur dann bezahlt werden, wenn ein Arztzeugnis vorliegt.

Die Summe aller hochgeladenen Dokumente darf 8MB nicht überschreiten.

Dokument-Typ: PDF-Dokument hochladen

Kontaktperson DFS 5

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="E-Mail"/>




6


8.2 Absenzen erfassen

Offene Bescheinigungen erkennt man daran, dass sie rot hinterlegt und ein rotes Notizicon mit Uhr in der ersten Spalte aufweisen. In diesem Fall wurden also noch keine Absenzdaten erfasst.


Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen



AHVN13 / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS

Periode von TT.MM.JJJJ  Periode bis TT.MM.JJJJ  Status **Offen** 



Zurücksetzen

Status	AHVN13	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Bearbeitet	Korr.	PDF
	[link]	[link]	[link]	01.02.2023	28.02.2023	-	-	Nein	-


Einträge pro Seite 25 1 - 1 von 1  

Nach dem Aufruf mit einem Klick auf die Zeile erscheint der noch leere Erfassungsdialog für die Absenzen.




- 1 Wir erfassen die Absenzperiode und den Grund der Absenz und....
- 2 ...klicken auf den Button Speichern, da wir noch auf ein Arztzeugnis warten.

IV-Taggeldbescheinigung


Absenzen erfassen


War  während der gesamten Periode in der Eingliederung anwesend?

Ja Nein, es gab folgende Absenzen:



Absenz von	Absenz bis	Grund der Absenz	Bemerkung
<input type="text" value="07.02.2023"/> 	<input type="text" value="10.02.2023"/> 	<input type="text" value="Krankheit"/>	<input type="text" value="Bemerkung"/> 

Dokumente hochladen

 Bei Krankheits- oder Unfallabsenzen von mehr als 3 Tagen können IV-Taggelder nur dann bezahlt werden, wenn ein Arztzeugnis vorliegt.

 Die Summe aller hochgeladenen Dokumente darf 8MB nicht überschreiten.

Dokument-Typ

PDF-Datei  

Kontaktperson DFS

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="E-Mail"/>

Es erscheint noch der Bestätigungsdialog. Wir klicken erneut auf *Speichern*.

×

Bescheinigung

Speichern

Sind Sie sicher, dass Sie die Bescheinigung speichern möchten?

[Wenn Sie auf "Speichern" klicken, wird die Bescheinigung gespeichert und Sie kehren auf die Übersichtseite zurück.](#)

Die Bescheinigung konnte noch nicht gespeichert werden, da folgende Daten fehlen:

Kontaktperson DFS

Name	Vorname	Telefon	E-Mail
<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="E-Mail"/>
Fehlende Eingabe	Fehlende Eingabe	Bitte geben Sie eine gültige Telefonnummer ein.	Bitte geben Sie eine gültige E-Mail ein.

Wir erfassen diese (Für Mitarbeiter von Durchführungsstellen werden diese Felder immer durch das System ausgefüllt) und klicken erneut auf [Speichern](#).

- Zurück auf dem Übersichtsbild zeigt sich die gespeicherte Zeile gelb hinterlegt mit dem gelben Uhr Icon. Diese bedeutet, dass nun die Bescheinigung vorabgefüllt ist, aber noch nicht übermittelt.

Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

AHVN13 / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS

Periode von: TT.MM.JJJJ

Periode bis: TT.MM.JJJJ

Status: Gespeichert

Zurücksetzen

Status	AHVN13	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Bearbeitet	Korr.	PDF
3		Name	Vorname	01.02.2023	28.02.2023	Kontaktperson DFS	07.03.2023	Nein	-

Einträge pro Seite: 25 | 1 - 1 von 1

Diese kann nun in einem nächsten Schritt fertig ausgefüllt werden oder es kann eben das erwähnte Arztzeugnis hochgeladen werden und danach kann die Übermittlung stattfinden.

8.3 Abbruch erfassen

Im Falle eines Abbruchs einer Massnahme ruft man einfach die offene Meldung aus der Übersicht auf und kommt wieder auf den Bescheinigungsdialog.

- 1 Hier klickt man auf den Button [Abbruch erfassen](#)

Offen

Papageorgiou, Nikolaos

IV-Taggeldbescheinigung

Periode
01.01.2023 - 31.01.2023

Persönliche Angaben
War ~~Nikolaos Papageorgiou~~ während der gesamten Periode in der Eingliederung anwesend?

Ja Nein, es gab folgende Absenzen:

Absenz von Absenz bis Grund der Absenz Bemerkung

TT.MM.JJJJ TT.MM.JJJJ Bitte wählen Bemerkung

+ Absenz hinzufügen

+ Abbruch erfassen 1

Dokumente hochladen

- 2 Es öffnet sich ein Eingabefeld für ein Datum. Es kann auch ein Datum ausserhalb der Bescheinigungsperiode ausgewählt werden.

Abbruch erfassen

An folgenden Datum wurde die Eingliederungsmassnahme abgebrochen:

Datum

TT.MM.JJJJ

2

Danach kann die Bescheinigung wie gewohnt mittels Klick auf den Button [Übermitteln](#) versendet werden.

8.4 Korrektur erfassen

Im Falle einer Korrekturmeldung ruft man einfach die bereits übermittelte Meldung aus der Übersicht auf und kommt wieder auf den Bescheinigungsdialog.

- 1 Diese Hinweismeldung bestätigt einem, dass es sich um eine Korrekturmeldung handelt.
- 2 Nun können die übermittelten Daten nach Belieben korrigiert werden. Es können auch neue Absenzen oder einen Abbruch erfasst wie auch ein Anhang hochgeladen werden.

Übermittelt

Periode
01.06.2022 - 30.06.2022

Persönliche Angaben

Erstellt
21.02.2023

Zuletzt bearbeitet
22.02.2023

Übermittelt
22.02.2023

Durchführungsstelle
Obvita
Bruggwaldstrasse 45
9008 St. Gallen
kpvPartId DFS: 800499714

IV-Taggeldbescheinigung

! Diese Bescheinigung wurde bereits übermittelt. Falls Sie eine Korrekturmeldung machen möchten, korrigieren Sie bitte die Daten und erfassen Sie einen Korrekturgrund im Bemerkungsfeld am Ende dieser Seite.

Absenzen erfassen

War [Name] während der gesamten Periode in der Eingliederung anwesend?

Ja Nein, es gab folgende Absenzen:


Absenz von	Absenz bis	Grund der Absenz	Bemerkung
07.06.2022	10.06.2022	Krankheit	Bemerkung
14.06.2022	17.06.2022	Krankheit	Bemerkung

[+ Absenz hinzufügen](#)

[+ Abbruch erfassen](#)

- 3 Die Eingabe eines Korrekturgrundes ist zwingend notwendig
- 4 Danach kann die Meldung mit Klick auf den Button **Übermitteln** wieder gesendet werden.

Dokumente hochladen

 Bei Krankheits- oder Unfallabsenzen von mehr als 3 Tagen können IV-Taggelder nur dann bezahlt werden, wenn ein Arztzeugnis vorliegt.

 Die Summe aller hochgeladenen Dokumente darf 8MB nicht überschreiten.

Dokument-Typ PDF-Datei

Bitte wählen Datei auswählen  

Kontaktperson DFS

Name Vorname Telefon E-Mail

Korrektur

Bitte erfassen Sie eine Bemerkung mit dem Grund für die Korrekturmeldung.

Grund der Korrektur

Bemerkung

3

4




Abbrechen **Übermitteln**

- 5 Zurück auf der Liste der übermittelten Bescheinigungen ist in der zweitletzten Spalte ein **Ja** eingetragen. Dies als Bestätigung, dass es sich nun um eine Korrekturmeldung handelt.

Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

AHVN13 / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS Periode von Periode bis Status

TT.MM.JJJJ TT.MM.JJJJ Übermittelt

Status	AHVN13	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Bearbeitet	Korr.	PDF
	13000000000000000000	Hilgert	Christoph	01.05.2022	31.05.2022	Hilgert Christoph	-	Nein	-
	13000000000000000000	Hilgert	Christoph	01.06.2022	30.06.2022	Hilgert Christoph	22.02.2023	Ja	

8.5 Dokumente hochladen

In diesem Abschnitt können Dokumente als Anhang zu den Bescheinigungsdaten mitgegeben werden.

- 1 Hier muss zuerst ein Dokument-Typ ausgewählt werden. Es werden folgende Dokument-Typen zugelassen:
 - a. Arztzeugnis
 - b. Unfallmeldung
 - c. Lohnabrechnung
 - d. Diverses
- 2 Im zweiten Schritt kann die entsprechende Datei im Windows Explorer ausgewählt werden. Zugelassen sind nur Dokumente im pdf-Format.
- 3 Ein irrtümlich hochgeladenes Dokument kann mit diesem Button wieder gelöscht werden.

Dokumente hochladen

Bei Krankheits- oder Unfallabsenzen von mehr als 3 Tagen können IV-Taggelder nur dann bezahlt werden, wenn ein Arztzeugnis vorliegt.

Die Summe aller hochgeladenen Dokumente darf 8MB nicht überschreiten.

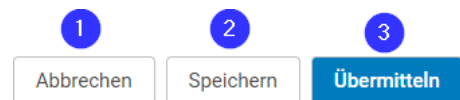
Dokument-Typ **1** PDF-Dokument hochladen

Bitte wählen **2** Datei auswählen **3**

Arztzeugnis
Unfallmeldung
Lohnabrechnung
Diverses

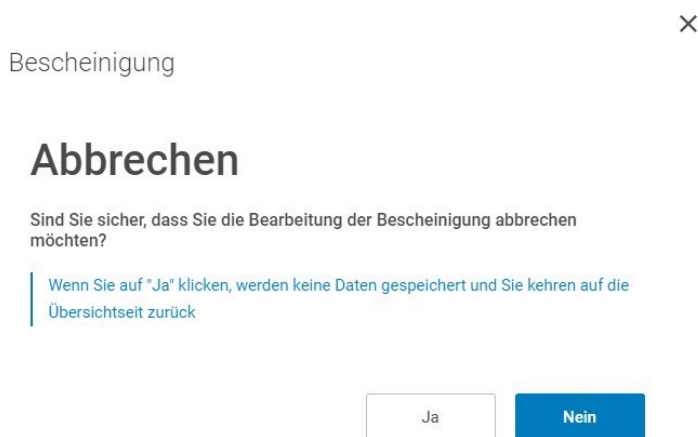
orname
Vorname
Telefon
E-Mail
Telefon
E-Mail

8.6 Abschluss der Bescheinigung

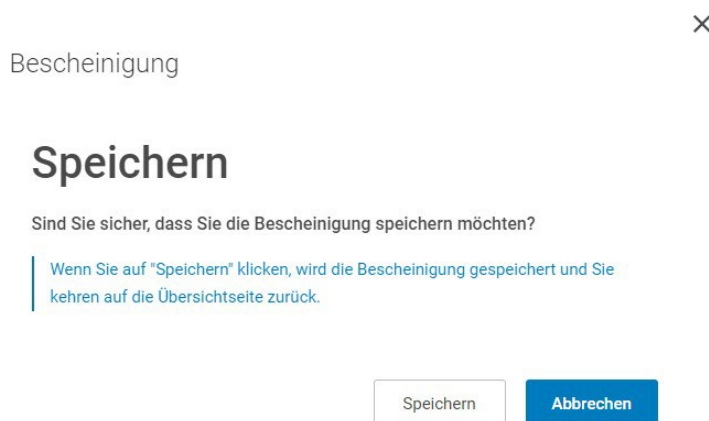


Ein Abschluss einer Bescheinigung kann auf drei verschiedene Arten geschehen.

- 1 Ein Klick auf den Button **Abbrechen** öffnet einen PopUp-Dialog, wo das System darauf aufmerksam macht, dass bei einem Abbrechen keine Daten gespeichert werden und man auf die Übersichtsseite aller Bescheinigungen zurückkehrt.



- 2 Ein Klick auf den Button **Speichern** öffnet einen PopUp-Dialog, wo das System darauf aufmerksam macht, dass die zuvor erfassten Daten gespeichert werden und man auf die Übersichtsseite aller Bescheinigungen zurückkehrt.



Auf dem Übersichtsdialog erhält die Bescheinigung den Status *Gespeichert*, ist gelb hinterlegt mit einem anderen Icon zuvorderst auf der Zeile.

Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

AHVN13 / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS

Periode von Periode bis Status

Suche TT.MM.JJJJ TT.MM.JJJJ Gespeichert

Zurücksetzen

Status	AHVN13	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Bearbeitet	Korr.	PDF
				01.10.2022	31.10.2022		10.02.2023	Nein	-

Einträge pro Seite 25 1 - 1 von 1 < >

- Ein Klick auf den Button *Übermitteln* öffnet einen PopUp-Dialog, wo das System darauf aufmerksam macht, dass die Daten der fertig ausgefüllten Bescheinigung gespeichert und an die Liechtensteinische AHV-IV-FAK übermittelt werden. Danach kehrt man wieder auf das Übersichtsbild der Bescheinigungen zurück.

×

Bescheinigung

Übermitteln

Sind Sie sicher, dass Sie die Bescheinigung übermitteln möchten?

Wenn Sie auf "Übermitteln" klicken, wird die Bescheinigung gespeichert und an Ihre Ausgleichskasse übermittelt.

Übermitteln



Abbrechen


Auf dem Übersichtsdialog erhält die Bescheinigung den Status **Übermittelt**, ist weiss hinterlegt mit einem anderen Icon (grüner Papierflieger) zuvorderst auf der Zeile.





Dazu kommt, dass in der letzten Spalte sich die erstellte Bescheinigung als pdf herunterladen lässt.

Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

AHVN13 / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS

Periode von TT.MM.JJJJ  Periode bis TT.MM.JJJJ  Status **Übermittelt** ▼



Status	AHVN13	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Bearbeitet	Korr.	PDF
	AHVN131234	Müller	Anna	01.05.2022	31.05.2022	Kontaktperson DFS	-	Nein	-
	AHVN134567	Müller	Anna	01.06.2022	30.06.2022	Kontaktperson DFS	22.02.2023	Ja	-
	AHVN137890	Müller	Anna	01.07.2022	31.07.2022	Kontaktperson DFS	-	Nein	



8.7 Gemahnte Bescheinigungen








Bescheinigungen, welche durch die Durchführungsstelle innert nützlicher Frist nicht ausgefüllt und versandt worden sind, werden durch die Liechtensteinische AHV-IV-FAK angemahnt.

Sie werden in der Applikation wie unten dargestellt gekennzeichnet, unterscheiden sich inhaltlich aber nicht von den ursprünglich gesandten Bescheinigungen.

Übersicht IV-Taggeld-Bescheinigungen

AHV-Nummer / Name VP / Vorname VP / Kontaktperson DFS

Periode von TT.MM.JJJJ  Periode bis TT.MM.JJJJ  Status **Offen/Gespeichert** ▼

Status	AHV-Nummer	Name	Vorname	Period von	Period bis	Kontaktperson DFS	Übermittelt	Korr.	PDF
 	AHV123456789	Müller	Anna	01.09.2022	30.09.2022	-	-	Nein	-
	AHV123456789	Müller	Anna	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
	AHV123456789	Müller	Anna	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
	AHV123456789	Müller	Anna	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-
 	AHV123456789	Müller	Anna	01.10.2022	31.10.2022	-	-	Nein	-