



Extranet

Handbuch für die Administration

Impressum

Herausgeber

Unfallkasse Nord
Seekoppelweg 5 a
24113 Kiel

Telefon 0431 6407-0

Fax 0431 6407-250

ukn@uk-nord.de

www.uk-nord.de

www.facebook.com/uknord

www.xing.com/companies/unfallkassenord

Verantwortlich für den Inhalt

Jan Holger Stock, Geschäftsführer

Redaktion

Klaudia Gottheit, Stabsstelle Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

Telefon 040 27153-403

presse@uk-nord.de

Marco Dombrowski, Stabsstelle Innenrevision, Datenschutz und IT-Sicherheit

Telefon 0431 6407-305

daisi@uk-nord.de

Bildnachweis

Song_about_summer | Adobe Stock

Inhalt

1. Funktion des Administrators	4
2. Erstmalige Anmeldung	5
3. Benutzerverwaltung im Extranet	7
4. Benutzergruppen anlegen	8
5. Benutzer anlegen	9
6. Zugangscodes zur Erstellung von Unfallanzeigen	12
7. Profilübersicht, Kennwort, allgemeine Rechte und Abmelden	15

1. Funktion des Administrators

Als Administratorin und Administrator verwalten Sie die Benutzergruppen, Benutzerinnen und Benutzer im Extranet der Unfallkasse (UK) Nord. Sie können Zugangsrechte und das Recht zum Erstellen von Unfallanzeigen und/oder Mitteilungen an die UK Nord vergeben. Auch die Berechtigungen zum direkten Versand an die UK Nord oder zur Vorlage an eine in Ihrer Organisation berechnete Person können vergeben werden. Sie haben damit die Möglichkeit, die spezifische Struktur Ihrer Organisation (z.B. verschiedene Abteilungen, Standorte, Betriebsstätten etc.) abzubilden und zu verwalten.

In der Rolle der Administratorin bzw. des Administrators können Sie nur die Benutzerverwaltung vornehmen. Wenn Sie selbst Unfallanzeigen und Mitteilungen an die UK Nord erstellen wollen, müssen Sie sich entweder selbst als Benutzerin bzw. Benutzer anlegen, oder Sie wurden schon von der UK Nord für beide Rollen (Administrator und Benutzer) freigeschaltet. Die Rolle als Benutzerin/Benutzer ist in einem gesonderten Handbuch beschrieben.

The screenshot shows the homepage of the UK Nord website. The top navigation bar includes links for 'Startseite', 'Inhaltsverzeichnis', 'Barrierefreiheit', 'Datenschutz Unfallkasse Nord', 'Datenschutz Staatliche Arbeitschutzbehörde', and 'Impressum'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Pressekontakt', 'Kontakt', 'Unfallanzeigen', 'Erste Hilfe', 'Seminare', 'Präventionsportal', 'Informationen & Medien', and 'Haushaltshilfen anmelden'. The main content area features the UK Nord logo, a search bar, and a sidebar with various menu items like 'Aktuelles', 'Die Unfallkasse Nord', 'Karriere', 'Versicherte', 'Prävention und Arbeitsschutz', 'Arbeitsunfall, Wegeunfall und Berufskrankheit', 'Rehabilitation und Leistungen', and 'Presse'. A red arrow points to the 'Extranet' link in the right-hand sidebar, which is part of a vertical menu containing 'Social Media', 'Durchgangsarzt finden', 'Bei Augen- oder HNO-Verletzungen freie Arztwahl', 'Extranet', 'Elektronische Unfallmeldung Service für Mitgliedsunternehmen', 'Downloadportal', and 'Kampagnen'.

2. Erstmalige Anmeldung

Die Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) werden von der UK Nord in zwei Briefen übersandt. Erst nach Vorliegen dieser Anmeldedaten kann eine Anmeldung im Extranet der UK Nord erfolgen.

Hierzu rufen Sie den Link <https://extranet.uk-nord.de/> auf oder gelangen über die Website www.uk-nord.de unter „Extranet“ zur Anmeldung.

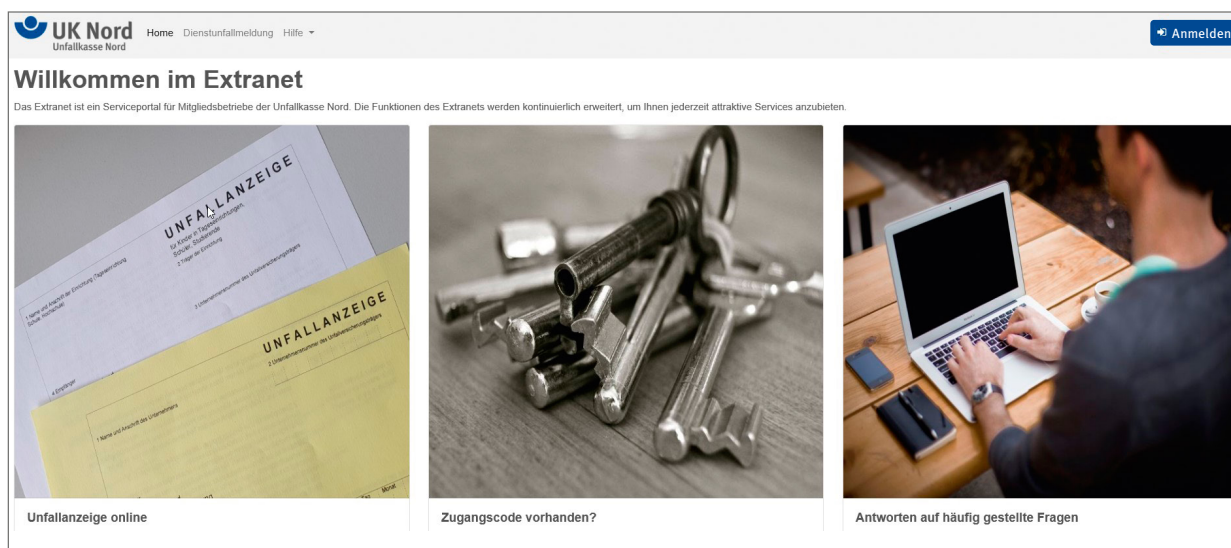


Abbildung 1: Willkommenseite Extranet

Über den Button **Anmelden** gelangen Sie zur Anmeldemaske.

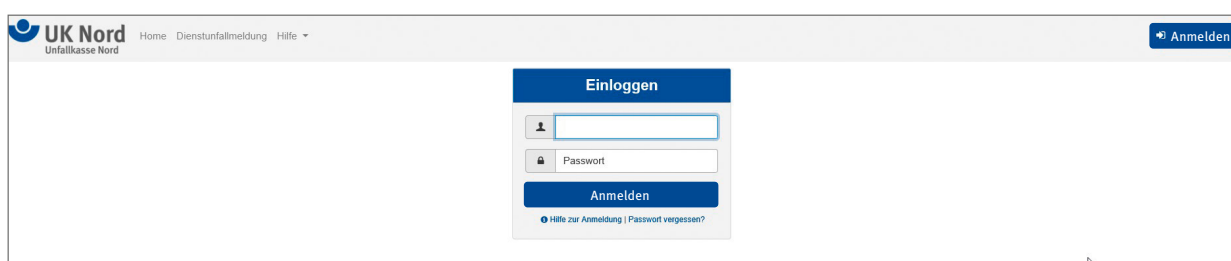


Abbildung 2: Startseite Extranet – Anmeldedialog

Bei der Erstanmeldung ist zwingend ein neues Passwort zu vergeben.



Abbildung 3: Erstanmeldung – Passwortänderung

Für die Passwortvergabe gelten folgende Regeln:

- Das Kennwort muss mindestens 8 und darf höchstens 24 Zeichen lang sein.
- Der Benutzername darf nicht im Kennwort enthalten sein (auch nicht rückwärts).
- Das Kennwort muss ferner mindestens drei Kriterien der folgenden 4-Zeichen-Regel erfüllen:
 - Großbuchstaben:
Das Kennwort muss mindestens einen Großbuchstaben enthalten.
 - Kleinbuchstaben:
Das Kennwort muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten.
 - Ziffer:
Das Kennwort muss mindestens eine Ziffer enthalten.
 - Sonderzeichen:
Das Kennwort muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten.

Durch einen Mausklick auf den Button **Kennwort speichern** ist das neue Passwort gespeichert. Anschließend erfolgt eine Weiterleitung auf die Willkommenseite des Extranets.

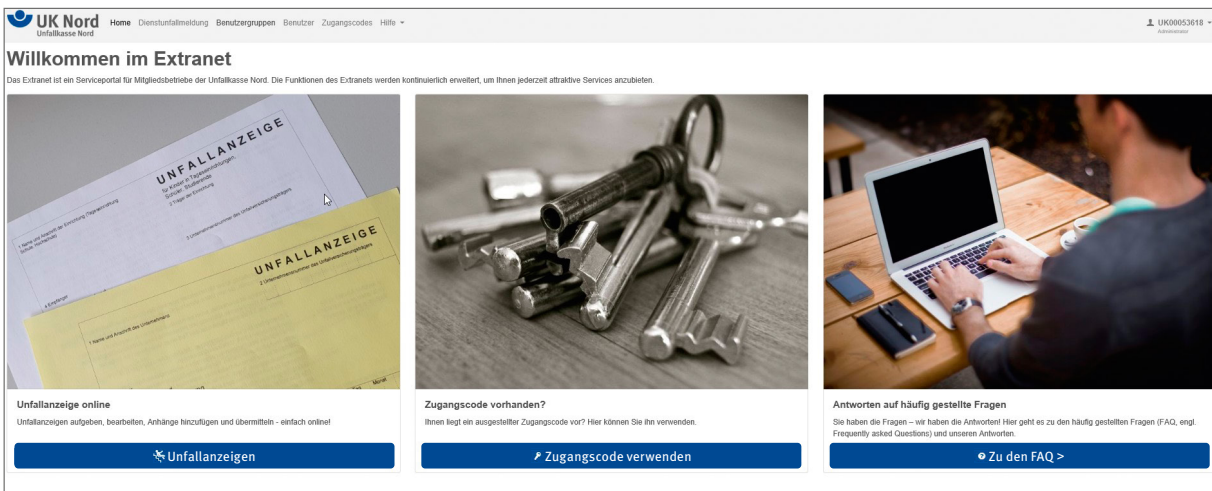


Abbildung 4: Extranet – Willkommenseite – Administratoroberfläche

3. Benutzerverwaltung im Extranet

Mit Benutzergruppen können die Strukturen Ihrer Organisation nachgebildet und die Einsichts- und Bearbeitungsrechte gegenüber einer anderen Benutzergruppe abgegrenzt werden. So tragen Benutzergruppen auch dem internen Datenschutz Rechnung. Beispielsweise dürfen Benutzerinnen und Benutzer die Unfallanzeigen eines anderen Benutzers nur verwalten (anse-

hen und bearbeiten), wenn beide einer gleichen Benutzergruppe angehören.

Unter dem Menüpunkt „Benutzergruppen“ in der oberen Registerkarte gelangen Sie auf die Übersichtsseite für das Benutzergruppenmanagement.



Abbildung 5: Übersicht Benutzergruppen, hier: bearbeiten

Bei dem Eintrag „Anwendergruppe“ handelt es sich um die automatisch generierte Standardbenutzergruppe. Diese Gruppe kann genutzt oder über die Aktion „Bearbeiten“ verändert werden.

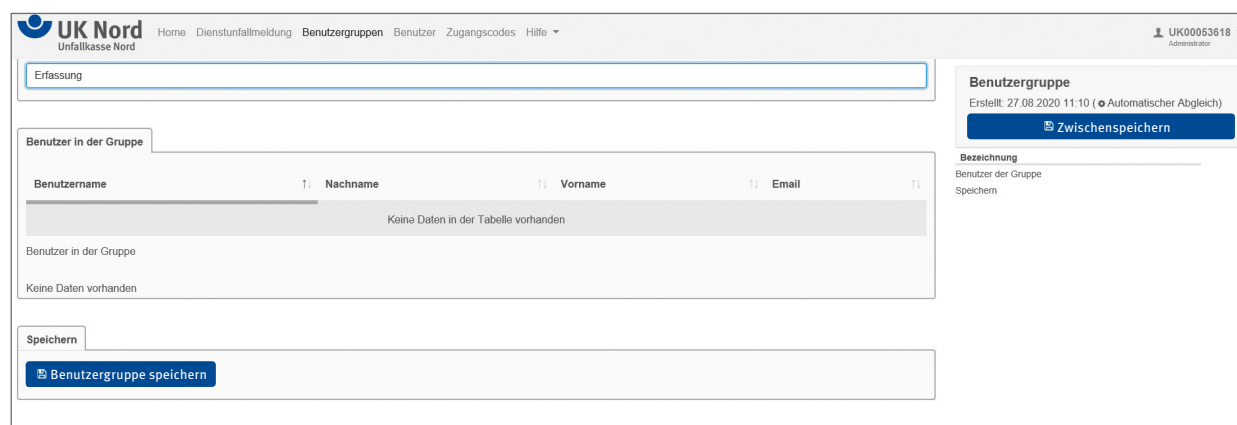


Abbildung 6: Benutzergruppe bearbeiten

Im Beispiel wurde die Bezeichnung auf „Erfassung“ geändert. Sofern dieser Gruppe schon Benutzer zugeordnet wären, würden diese auch unter „Benutzer in der Gruppe“ angezeigt werden.

Nachdem alle Änderungen vorgenommen wurden, wird der aktuelle Datensatz per Mausklick auf den Button **Benutzergruppe speichern** gespeichert.

4. Benutzergruppen anlegen

Mit dem Button **+ Neue Benutzergruppe anlegen** können neue Benutzergruppen erstellt werden.

The screenshot shows the 'Benutzergruppen' overview page. At the top left is the UK Nord logo and navigation links: Home, Dienstunfallmeldung, **Benutzergruppen**, Benutzer, Zugangscodes, Hilfe. The user is logged in as Administrator (UK00053618). The main heading is 'Benutzergruppen' with a 'Hilfe' link. A blue button '+ Neue Benutzergruppe anlegen' is highlighted with a red arrow. Below it is a '10 Einträge anzeigen' dropdown and a 'Filtern' input field. A table lists the groups:

Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
Anwendergruppe	0	27.08.2020	27.08.2020	Bearbeiten

At the bottom, it shows '1 bis 1 von 1 Einträgen' and pagination buttons 'Zurück', '1', 'Nächste'.

Abbildung 7: Übersicht Benutzergruppen, hier: bearbeiten

Der Dialog zur Anlage einer neuen Benutzergruppe wird angezeigt. Die Bezeichnung kann frei vergeben werden.

The screenshot shows the 'Benutzergruppe' creation dialog. The main heading is 'Benutzergruppe'. The 'Bezeichnung' field is active and contains 'Erfassung'. Below it is a 'Benutzer in der Gruppe' section with a table that is currently empty, displaying 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden'. At the bottom, there is a 'Speichern' section with a blue button 'Benutzergruppe speichern'. On the right side, there is a 'Benutzergruppe' summary box with a 'Zwischenspeichern' button and labels for 'Bezeichnung', 'Benutzer der Gruppe', and 'Speichern'.

Abbildung 8: Benutzergruppe anlegen

Nachdem alle Änderungen vorgenommen wurden, wird der aktuelle Datensatz über den Button **Benutzergruppe speichern** gespeichert.

5. Benutzer anlegen

Zur Neuanlage von Benutzerinnen und Benutzern gelangt man auf der Willkommenseite über den Menüpunkt „Benutzer“. Es öffnet sich eine Übersicht der bereits angelegten Benutzerinnen und Benutzer.

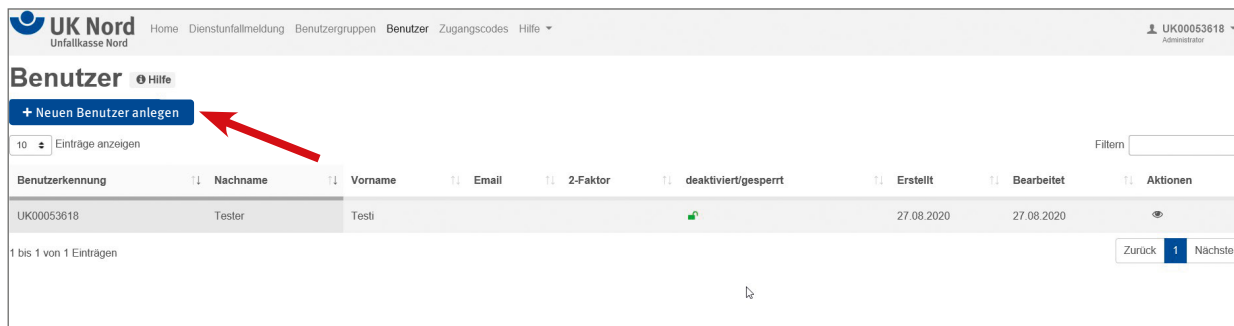


Abbildung 9: Benutzerübersicht, hier: Neuen Benutzer anlegen

Die Neuanlage einer Benutzerin oder eines Benutzers erfolgt über den Button **+ Neuen Benutzer anlegen**. Der Dialog zur Erfassung einer Benutzerin bzw. eines Benutzers wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Benutzer' creation dialog box. It has two tabs: 'Zugangsspezifikation' (selected) and 'Persönliche Daten'. The 'Zugangsspezifikation' tab contains a 'Benutzerkennung' field with a star icon, a text input field, and a note: 'Bitte geben Sie einen eindeutigen Anmeldenamen (siehe Hilfe) an.' Below this are 'Kennwort' and 'Kennwort Wdh.' fields. There are also checkboxes for '2 Faktor-Authentifizierung nicht aktiv' (unchecked) and 'Zugang aktiv' (checked). The 'Persönliche Daten' tab contains 'Nachname' and 'Vorname' fields, and an 'Email' field. On the right side, there is a 'Benutzer' summary box with a 'Zwischenspeichern' button and a list of fields: 'Zugangsspezifikation', 'Persönliche Daten', 'Benachrichtigungen', 'Rechte', 'Gruppen Versicherungsfallaanzeige', 'Profildaten Unfallkasse', and 'Speichern'.

Abbildung 10: Benutzer anlegen 1 von 4

Die Benutzerkennung (Anmeldename) muss über alle Nutzen des Extranets eindeutig sein und kann nur einmalig vergeben werden. Diese wird beim Speichern geprüft und sofern bereits vorhanden vom System abgewiesen.

Bei der Anlage einer Benutzerin oder eines Benutzers ist ein Einmalpasswort zu vergeben. Anmeldename und Kennwort sind der jeweiligen Benutzerin bzw. dem Benutzer durch die Administration getrennt voneinander (d. h. in zwei Schreiben)

bekanntzugeben. Bei der erstmaligen Anmeldung muss das Passwort geändert werden.

Über das Extranet können für bestimmte Ereignisse automatisch Nachrichten versandt werden, wenn eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Benachrichtigungen

Ein/e von Ihnen angelegte/r Benutzer/in kann bei Ereignissen informiert werden, sofern eine Email-Adresse vorliegt.

- Benachrichtigung bei Eingang einer Vorerfassung nicht aktiviert
- Benachrichtigung bei Vorlage Unfallanzeige/Mitteilung nicht aktiviert

Abbildung 11: Benutzer anlegen 2 von 4

Die **Vergabe der Rechte** erfolgt über Zuordnungsschalter (= aktiviert ; = deaktiviert).

Rechte

Ein/e von Ihnen angelegte/r Benutzer/in kann in den Befugnissen konfiguriert werden (siehe [Hilfe](#)).

- Recht zur Bearbeitung des eigenen Profils nicht zugeordnet
- Recht zur Nutzung von allgemeinen Unfallanzeigen nicht zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Schüler-Unfallanzeigen nicht zugeordnet
- Recht zur Nutzung von BK-Verdachtsfällen nicht zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Feuerwehr-Unfallanzeigen nicht zugeordnet
- Recht zur Übermittlung von Unfallanzeigen an Unfallkasse nicht zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Freitextmitteilungen nicht zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Adressänderungsmitteilungen nicht zugeordnet
- Recht zur Übermittlung von Mitteilungen an Unfallkasse nicht zugeordnet

Gruppen für elektronische Versicherungsfallanzeigen

Sofern ein/e Benutzer/in das Recht zur elektronische Versicherungsfallanzeige besitzt, muss mindestens eine Gruppe zugeordnet sein (siehe [Hilfe](#)).

- Erfassung nicht zugeordnet

Abbildung 12: Benutzer anlegen 3 von 4

Information zu den Rechten:

Recht zur Bearbeitung des eigenen Profils	Der Benutzer kann lediglich seinen Vor- und Nachnamen ändern. Alle anderen Änderungen kann er nicht vornehmen. Das Recht kann unproblematisch vergeben werden.
Recht zur Nutzung von Unfallanzeigen (je nach Unternehmen können hier unterschiedliche Unfallanzeigen angeboten werden; die Voreinstellung erfolgt durch die UK Nord)	Dieses Recht sollte in jedem Fall vergeben werden.
Recht zur Übermittlung von Unfallanzeigen an Unfallkasse	Bei der Vergabe des Rechtes kann die erfasste Unfallanzeige direkt an die UK Nord weitergeleitet werden. Wird das Recht nicht vergeben, erhält eine dazu berechnigte Person eine Nachricht (z. B. per E-Mail; sofern hinterlegt), dass eine Unfallanzeige erfasst wurde – im Sinne einer sogenannten 4-Augenprüfung kann die Unfallanzeige dann von dort an die UK Nord weitergeleitet werden.
Recht zur Nutzung von Freitextmitteilungen	Dieses Recht ermöglicht es, Freitextmitteilungen an die UK Nord zu senden.
Recht zur Nutzung von Adressänderungsmitteilungen	Dieses Recht ermöglicht es, Mitteilungen über Adressänderungen an die UK Nord zu senden.
Recht zur Übermittlung von Mitteilungen an Unfallkasse	Bei der Vergabe des Rechtes kann die erfasste Mitteilung direkt an die UK Nord weitergeleitet werden. Wird das Recht nicht vergeben, erhält eine dazu berechnigte Person eine Nachricht (z. B. per E-Mail; sofern hinterlegt), dass eine Mitteilung erfasst wurde – im Sinne einer sogenannten 4-Augenprüfung kann die Mitteilung dann von dort an die UK Nord weitergeleitet werden.

Im Bereich „Gruppen für elektronische Versicherungsfallanzeigen“ kann eine Zuordnung zu einer Benutzergruppe aktiviert oder deaktiviert werden.

The screenshot shows a web form with three distinct sections, each with a tabbed header:

- Gruppen für elektronische Versicherungsfallanzeigen:** Contains a note: "Sofern ein/e Benutzer/in das Recht zur elektronische Versicherungsfallanzeige besitzt, muss mindestens eine Gruppe zugeordnet sein (siehe [Hilfe](#)).". Below this is a radio button labeled "Erfassung nicht zugeordnet".
- Profildaten Unfallkasse:** Contains two text prompts: "Ihre Einrichtung innerhalb des EDV-System der Unfallkasse ist:" followed by a blurred input field, and "Diese Einrichtung ist Teil des Mitgliedsunternehmens:" followed by another blurred input field.
- Speichern:** Contains a single blue button with a white document icon and the text "Benutzer speichern".

Abbildung 13: Benutzer anlegen 4 von 4

Sobald die Benutzerdaten erfasst wurden, erfolgt die Speicherung durch Mausklick auf den Button **Benutzer speichern** und es öffnet sich die Benutzerübersicht.

Die Rechte einer Benutzerin bzw. eines Benutzers können jederzeit durch die Administration über die Benutzerübersicht aufgerufen und geändert werden. Die Administration hat auch das Recht, eine Benutzerin bzw. einen Benutzer zu löschen.

6. Zugangscodes zur Erstellung von Unfallanzeigen

Personen, die nicht im Extranet als Benutzerin/Benutzer angelegt sind, kann mittels eines Zugangscodes ein Zugang für die (Vor-) Erfassung von Unfallanzeigen ermöglicht werden. Durch einen solchen Code kann man z. B. der unfallverletzten Person die Möglichkeit geben, die Unfallanzeige online selbst auszufüllen.

Zur Neuanlage entsprechender Codes gelangt man über den Menüpunkt „Zugangscodes“ auf der Willkommenseite. Es öffnet sich eine Übersicht der bereits angelegten Zugangscodes.

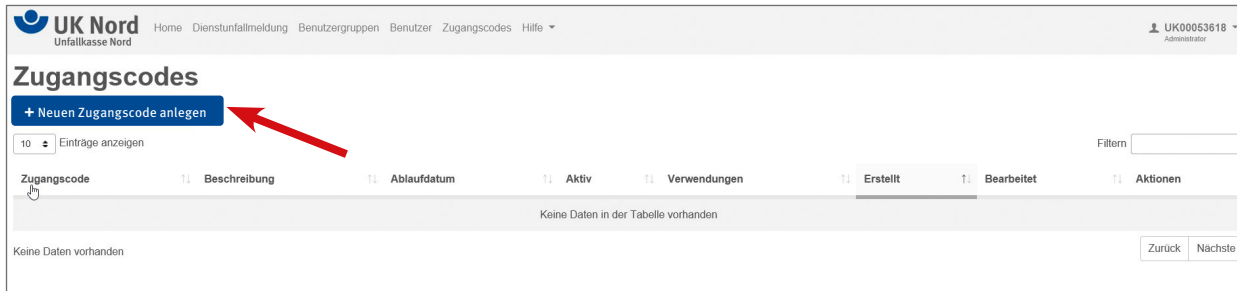


Abbildung 14: Übersicht Zugangscodes: hier neuen Zugangscode anlegen

Die Neuanlage erfolgt über den Button **+ Neuen Zugangscode anlegen**. Der Dialog zur Erfassung eines Zugangscodes wird angezeigt.

Abbildung 15:
Zugangscode erstellen

Die Bezeichnung ist frei wählbar. Die zuständige Benutzergruppe ist auszuwählen.

Das Recht zur Vorerfassung der entsprechend benötigten Unfallanzeige sollte zugeordnet werden.

Das Ablaufdatum und der Wert für die maximale Verwendung können individuell verändert werden. Aus Sicherheitsaspekten sollte das Ablaufdatum maximal 2 Jahre betragen.

Über einen Mausklick auf den Button **Zugangscodes speichern** wird die Speicherung veranlasst, und man gelangt zur Übersicht der Zugangscodes zurück.



Abbildung 16: Übersicht der Zugangscodes, hier: Ansehen

Über den Button **Ansehen** kann der Zugangscode für die Weitergabe an die vorerfassende Gruppe angesehen und kopiert werden.

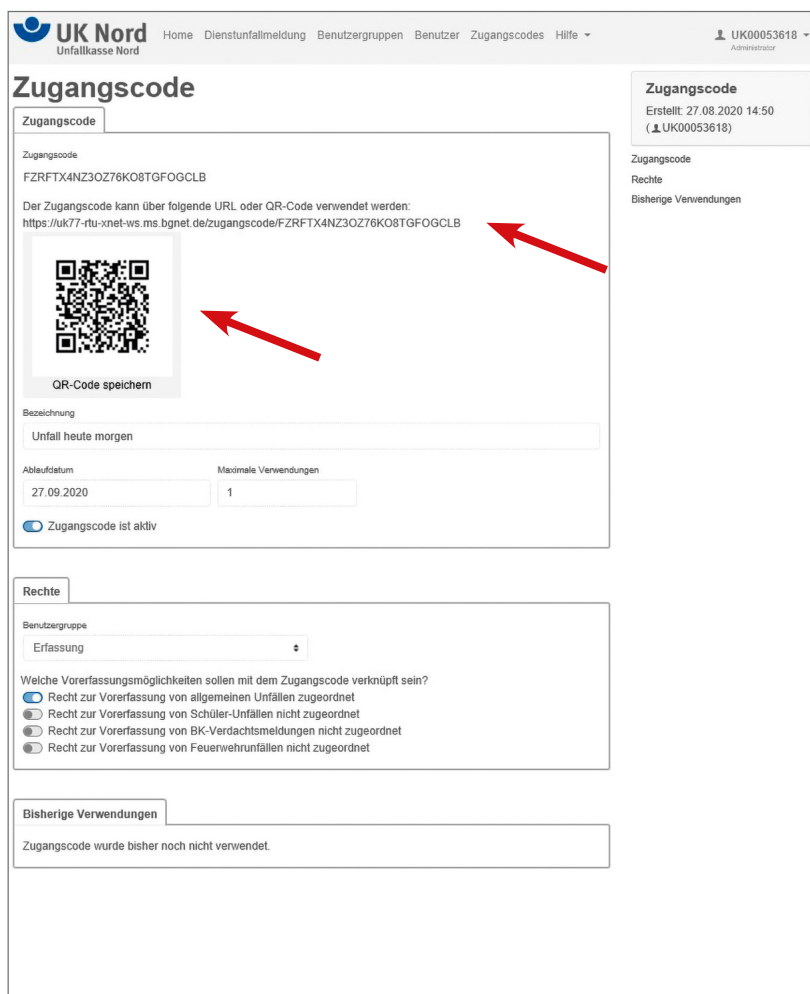


Abbildung 17: Ansicht eines Zugangscodes

Sowohl der Link als auch der QR-Code können zur Weitergabe an die vorerfassende Person genutzt werden. Hierzu kann die Seite über den Browser ausgedruckt und an die betreffende Person, die die Vorerfassung vornehmen soll, weitergeleitet werden.

Nach Nutzung des Zugangscodes wird die Anzahl der Verwendungen in der Ansicht des Administrators entsprechend aktualisiert.

Sobald die Vorerfassung der Unfallanzeige erfolgt und im Extranet übermittelt worden ist, erhalten die in der zuständigen Benutzergruppe für die Weiterleitung an die UK Nord Berechtigten im Extranet einen Hinweis, dass diese Unfallanzeige nunmehr vorliegt.

7. Profilübersicht, Kennwort, allgemeine Rechte und Abmelden

Generell wird auf allen Seiten des Extranets auf der rechten oberen Seite der Name der aktuell angemeldeten Person angezeigt.

Außerdem kann die Arbeit im Extranet mit **Abmeldung** beendet werden.

Mit einem Mausklick auf den Namen öffnet sich ein Pull-Down-Menü. Über dieses Menü können die eigenen Profildaten und die grundsätzlichen Rechte der Katastereinheit eingesehen sowie das eigene Kennwort geändert werden.

Abbildung 18: Profil, Kennwort, Rechte, Abmelden

