

***Das Extranet
der Unfallkasse Saarland***

Benutzerhandbuch

Autoren:

M. Spies, Unfallkasse Saarland
I. Metzger, GUSO GbR

Version 2.0
Stand 16. Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Die Freischaltung
3. Das Berechtigungskonzept
4. Der Einstieg
5. Administrator
 - 5.1. Erstmalige Anmeldung des Administrator
 - 5.2. Die Benutzergruppen
 - 5.3. Neue Benutzergruppen anlegen
 - 5.4. Benutzer anlegen
 - 5.5. Zugangscodes
 - 5.6. Das Administrator-Profil
6. Benutzer
 - 6.1. Erstmalige Anmeldung eines Benutzer
 - 6.2. Dienstunfallmeldungen im Extranet
 - 6.3. Unfallmeldungen im Extranet
 - 6.4. Mitteilungen an die Unfallkasse Saarland
 - 6.5. Unternehmensbezogene Daten im Extranet
 - 6.5.1. Beitragsbescheide
 - 6.5.2. Verpflichtungen
 - 6.5.3. Versicherungsfälle des Mitgliedsunternehmens
 - 6.6. Das Benutzer-Profil
7. Die Hilfefunktion
8. Der Downloadbereich

1. Einleitung

Durch das Onlinezugangsgesetz sind alle Behörden in Deutschland verpflichtet, ihre Verwaltungsleistungen bis Ende 2022 online auf einer Plattform anzubieten. Für Bürgerinnen, Bürger und Unternehmen soll ein zusätzlicher digitaler Zugangsweg geschaffen werden, der auf einer einfach bedienbaren Weboberfläche Services anbietet und mit den entsprechenden Fachverfahren verknüpft ist. Um die Weichen für die Online-Zukunft zu stellen, entschied sich die Unfallkasse Saarland zusammen mit ihrem Software-Entwickler, der GUSO GbR, ein Extranet aufzubauen. Unter Extranet wird ein Internetauftritt verstanden, der nur von einer festgelegten Gruppe externer Anwender verwendet werden kann. Es dient der Bereitstellung von Informationen, die zum Beispiel Mitgliedsunternehmen zugänglich gemacht werden, nicht aber der Öffentlichkeit.

Das Extranet ist ein Serviceangebot der Unfallkasse Saarland an ihre Mitgliedsunternehmen. Die Nutzung ist selbstverständlich völlig freiwillig.

2. Die Freischaltung

Den Wunsch zur Nutzung des Extranets teilt das Mitgliedsunternehmen unter Angabe einer Kontaktperson mittels eines schriftlichen Antrages mit. Das entsprechende Formular ist auf unserer website www.uk.s.de hinterlegt.

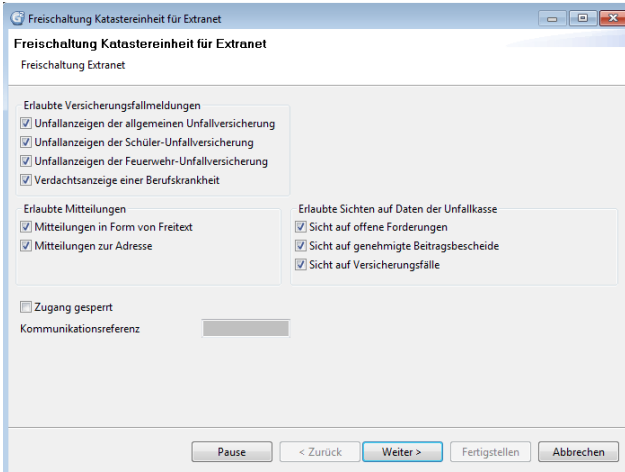
Wir berechtigen diese Person in unserem System und teilen ihr Anmeldenamen und Kennwort mit.

Die Freischaltung erfolgt dann als sog. Administrator. Dieser kann die Endnutzer anlegen, ihnen Rechte zuweisen und sie in Gruppen zusammenfassen. Die Nutzung der Funktionalitäten des Extranet ist für Administratoren nicht vorgesehen.

Soll ein Administrator gleichzeitig auch als Nutzer berechtigt werden, kann dies über eine sog. erweiterte Freischaltung bei der Unfallkasse Saarland erfolgen.

3. Das Berechtigungskonzept

Mit der Anlage des Nutzers entscheidet der Administrator, welche Rechte zugewiesen werden. Folgende Funktionen stehen zur Auswahl:



4. Der Einstieg

Der Zugang zum Extranet der Unfallkasse Saarland erfolgt durch Direkteingabe von „extranet.uks.de“ oder über unseren Internetauftritt www.uks.de

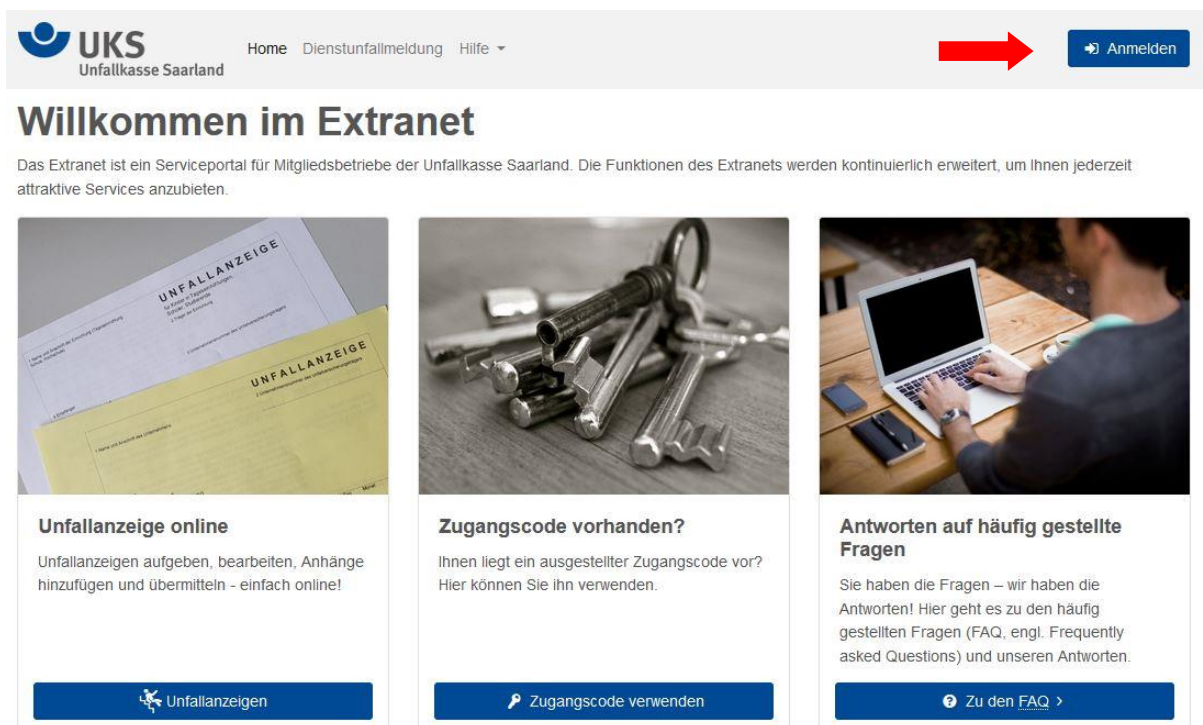


The screenshot shows the UKS website homepage. The navigation bar includes links for Versicherung, Prävention, Leistungen, Mitgliedschaft, Feuerwehrportal, Kontakt, Intern, and Extranet. A red arrow points to the 'Extranet' link. Below the navigation bar, there is a search bar, a main content area with a photo of firefighters, and several sidebars containing links to various services and information.

5. Administrator

5.1. Erstmalige Anmeldung des Administrators

Über einen Mausklick auf den „Anmelden“ Button gelangt der Administrator zum Anmeldedialog, in dem er die ihm mitgeteilten Daten eingeben kann.



The screenshot shows the UKS Extranet login page. The navigation bar includes links for Home, Dienstunfallmeldung, and Hilfe. A red arrow points to the 'Anmelden' button. Below the navigation bar, there is a heading 'Willkommen im Extranet' and a paragraph of text. The main content area is divided into three columns, each with a photo and a button:

- Unfallanzeige online**: Unfallanzeigen aufgeben, bearbeiten, Anhänge hinzufügen und übermitteln - einfach online! [Unfallanzeigen](#)
- Zugangscode vorhanden?**: Ihnen liegt ein ausgestellter Zugangscode vor? Hier können Sie ihn verwenden. [Zugangscode verwenden](#)
- Antworten auf häufig gestellte Fragen**: Sie haben die Fragen – wir haben die Antworten! Hier geht es zu den häufig gestellten Fragen (FAQ, engl. Frequently asked Questions) und unseren Antworten. [Zu den FAQ >](#)

Nach Eingabe von Benutzername und Kennwort und anschließendem Mausklick auf den „Anmelden“ Button wird ein Dialogfenster zur Rollenauswahl aufgeblendet, wenn für diesen Benutzer die „Erweiterter Freischaltung“ hinterlegt ist (siehe Ziffer 2).

An dieser Stelle kann entschieden werden, ob in der Rolle des Administrators oder in der Rolle des Benutzers weitergearbeitet werden soll. (Für das folgende Beispiel wird die Rolle des Administrators gewählt).

Sollte die Berechtigung der erweiterten Freischaltung nicht ausgewählt worden sein, erscheint dieser Dialog nicht und man gelangt direkt auf die Seite zur Kennwortänderung nach erstmaliger Anmeldung.

Bei der Auswahl des neuen Kennwortes sind folgende Regeln zu beachten:

Welche Kennwortregeln gibt es? ✕

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 Regeln der folgenden vier Zeichen-Regeln 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.

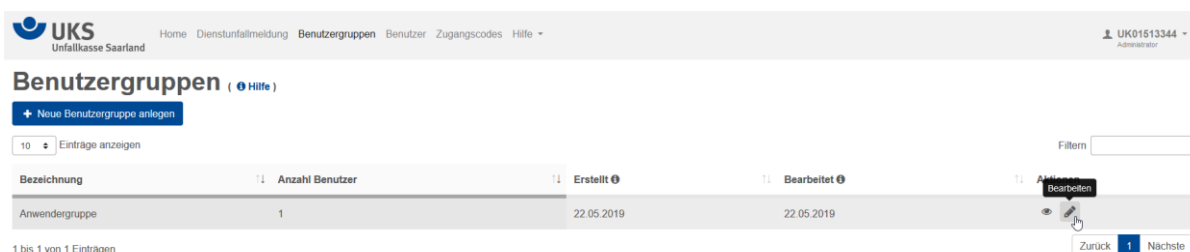
Ist das neu vergebene Kennwort gespeichert, erfolgt eine Weiterleitung auf die Startseite des Extranets.

5.2. Die Benutzergruppen

Zur Abbildung der hausinternen Strukturen kann der Administrator die Benutzer zu verschiedenen Benutzergruppen zusammenfassen. Gerade in großen Mitgliedsunternehmen kann es sinnvoll sein, für Personen mit gleichen Berechtigungen eigene Gruppen einzurichten.

Die vorhandenen Benutzergruppen können über den Menüpunkt „Benutzergruppe“ im Menüband der Extranet-Startseite aufgelistet werden.

Wird hiervon kein Gebrauch gemacht, werden alle Nutzer in der Standardbenutzergruppe „Anwendergruppe“ aufgelistet.



UKS Unfallkasse Saarland | Home | Dienstunfallmeldung | **Benutzergruppen** | Benutzer | Zugangscodes | Hilfe | UK01513344 - Administrator

Benutzergruppen (Hilfe)

+ Neue Benutzergruppe anlegen

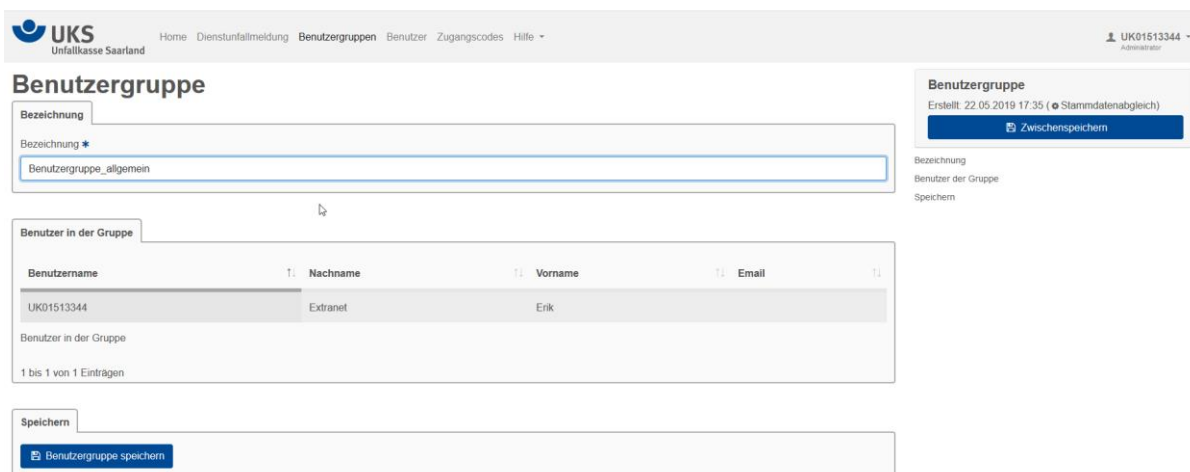
10 Einträge anzeigen

Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
Anwendergruppe	1	22.05.2019	22.05.2019	Bearbeiten

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Die Gruppenbezeichnung kann über die Aktion „Bearbeiten“ geändert werden. Zusätzlich erhält man einen Überblick über die der Gruppe zugeordneten Extranet-Benutzer. Über den Button „Benutzergruppe speichern“ wird der aktuelle Datensatz gespeichert. Nach der Erfolgsmeldung der Änderung wird man auf die Übersichtsliste der Benutzergruppen weitergeleitet.



UKS Unfallkasse Saarland | Home | Dienstunfallmeldung | **Benutzergruppen** | Benutzer | Zugangscodes | Hilfe | UK01513344 - Administrator

Benutzergruppe

Bezeichnung

Bezeichnung *

Benutzergruppe_allgemein

Benutzer in der Gruppe

Benutzername	Nachname	Vorname	Email
UK01513344	Extranet	Erik	

Benutzer in der Gruppe

1 bis 1 von 1 Einträgen

Speichern

Benutzergruppe speichern

5.3. Neue Benutzergruppen anlegen

Zusätzlich zur automatisch generierten Standard-Benutzergruppe, können neue Benutzergruppen angelegt werden. Hierzu ist ein Mausklick auf den Button „+ Neue Benutzergruppe anlegen“ erforderlich.

The screenshot shows the 'Benutzergruppen' page with a table of existing groups. A red arrow points to the '+ Neue Benutzergruppe anlegen' button.

Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
Benutzergruppe_allgemein	1	22.05.2019	24.05.2019	[Aktionen]

Der Dialog zur Erfassung einer neuen Benutzergruppe wird angezeigt. Die gewünschte Bezeichnung der Benutzergruppe kann eingetragen werden. Die Zuordnung entsprechender Benutzer erfolgt in der Benutzerverwaltung. Nach Eingabe der Bezeichnung kann die neue Gruppe über einen Mausklick auf den Button „Benutzergruppe speichern“ gespeichert werden. Nach entsprechender Speicherung der neuen Benutzergruppe gelangt man zurück zur Übersichtsliste der vorhandenen Benutzergruppen, auf der auch die erfolgreiche Speicherung angezeigt wird.

The screenshot shows the 'Benutzergruppen' page after a successful save. A green success message is displayed: 'Erfolg: Benutzergruppe Unfallanzeigen wurde gespeichert'. A red arrow points to the 'Unfallanzeigen' group in the table.

Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
Unfallanzeigen	0	24.05.2019	24.05.2019	[Aktionen]
Benutzergruppe_allgemein	1	22.05.2019	24.05.2019	[Aktionen]

5.4. Benutzer anlegen

Zusätzlich zu den Benutzergruppen kann der Administrator weitere Extranet-Nutzer anlegen. Zur Neuanlage von Benutzern ist zunächst der Menüpunkt „Benutzer“ im Menüband des Extranets auszuwählen.

The screenshot shows the 'Benutzer' page with a table of existing users. A red arrow points to the 'Benutzer' menu item in the top navigation bar.

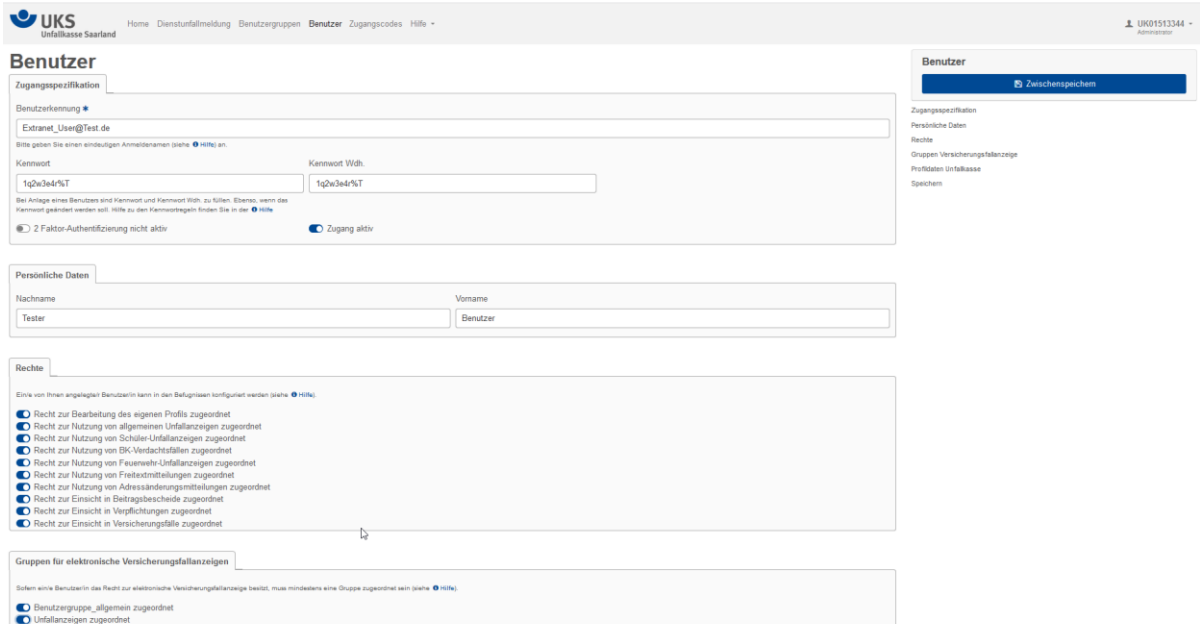
Benutzerkennung	Nachname	Vorname	Email	2-Faktor	deaktiviert/gesperrt	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
UK01513344	Extranet	Erik			✓	22.05.2019	24.05.2019	[Aktionen]
Extranet_User@Test.de	Tester	Benutzer			✓	27.05.2019	27.05.2019	[Aktionen]

Zu Beginn wird eine Auflistung der bereits für das jeweilige Unternehmen vorhandenen Extranet-Benutzer angezeigt. Über die angebotenen Aktionen können diese Benutzer angesehen, oder bearbeitet werden. Die Neuanlage eines Benutzers erfolgt über Mausklick auf den Button „+ Neuen Benutzer anlegen“.

In dem Dialog zur Neuerfassung eines Benutzers können alle relevanten Daten eines neuen Extranet Benutzers erfasst bzw. vergeben/aktiviert werden.

Neu angelegte Benutzer können auch durch den Administrator gelöscht werden (siehe Mülltonnen-Symbol unter Aktionen).

Das Administrator-Profil kann ausschließlich durch Mitarbeiter der Unfallkasse Saarland gelöscht werden.



Die Benutzerkennung (Anmeldename) muss über alle Nutzer dieses Mitgliedsunternehmens im Extranet eindeutig sein. Diese wird beim Speichern geprüft und sofern bereits vorhanden vom System abgewiesen. Da auch von anderen Administratoren Benutzer angelegt werden können, sollte bereits bei der Anlage ein unverwechselbarer Anmeldename vergeben werden. Diese Eindeutigkeit ist z.B. durch Eingabe einer Email-Adresse als Anmeldename gegeben.

Das Kennwort ist das Kennwort zur erstmaligen Anmeldung des neuen Benutzers. Bei erstmaliger Anmeldung des Benutzers erfolgt eine Aufforderung zur Änderung des Kennwortes.

Die persönlichen Daten (Nachname und Vorname) können bei Bedarf (z.B. Namensänderung) jederzeit geändert werden.

Mit der Aktivierung der Rechte und Benutzergruppen können Zuständigkeiten/Befugnisse klar abgebildet werden.

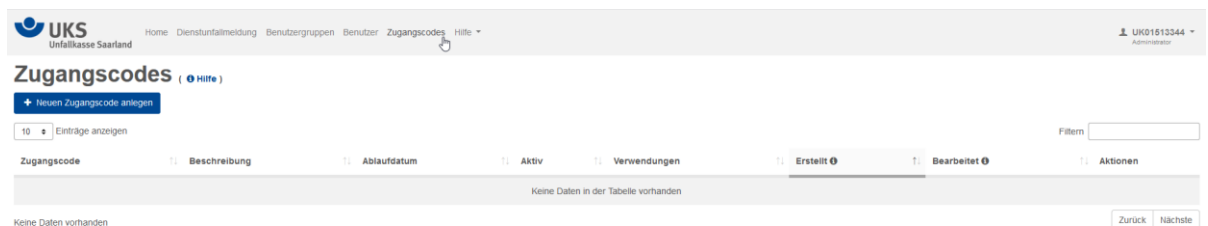
Über einen Mausklick auf den Button „Benutzer speichern“ ganz unten in der Dialogmaske wird der neue Benutzer gespeichert und man gelangt automatisch wieder in die Übersichtsmaske der vorhandenen Benutzer. An dieser Stelle erfolgt auch die Ausgabe der Erfolgsmeldung bzgl. der Anlage des neuen Benutzers.

5.5. Zugangscodes

Für die Personengruppen, die nicht im Extranet als Benutzer angelegt werden, jedoch trotzdem für eine (Vor-) Erfassung von Unfallanzeigen einen Zugriff auf die entsprechenden Erfassungsmasken benötigen, wurde die Erzeugung sog. Zugangscodes ermöglicht. Dies ist z.B. der Fall, wenn es sich um einen Schülerunfall handelt, und die Eltern des Schülers den genauen Unfallhergang angeben sollen.

Der Zugangscodelink ist ein Internet-Link, der zu einem Formular führt. Sein Nutzer hat keinerlei Zugriff auf andere Funktionalitäten des Extranet. Vielmehr hat er die Möglichkeit, seine Einträge zu machen und das Formular an den Ersteller des Codes weiterzuleiten.

Diese Zugangscodes können über den Aufruf des Menüpunktes „Zugangscodes“ im Menüband des Extranets generiert und verwaltet werden.



Zunächst gelangt man auch hier in den Übersichtsdialog der bereits vorhandenen Zugangscodes. Über einen Mausklick auf den Button „+ Neuen Zugangscodelink anlegen“ ist es möglich in dem Folgedialog einen neuen Zugangscodelink zu generieren.

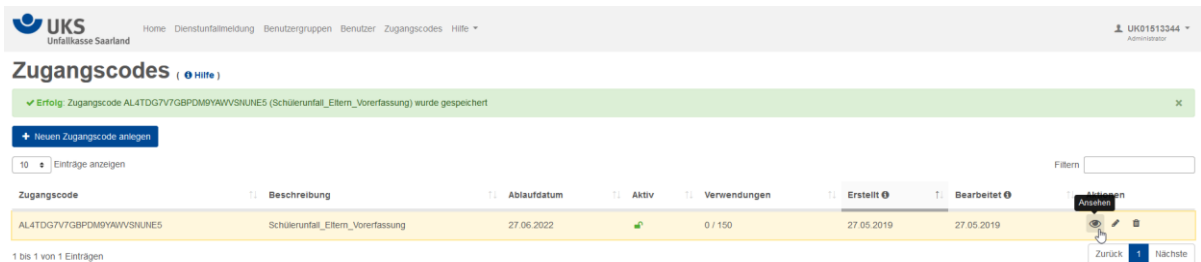
Die Bezeichnung ist frei wählbar. Empfehlenswert ist eine Bezeichnung, die einen Hinweis auf die spätere Benutzer-/Erfassergruppe gibt.

Das Ablaufdatum ist als aktuelles Datum + ein Jahr vorbelegt. Das Datum kann beliebig verändert werden und dient dazu, aus Sicherheitsgründen den Code nicht unbegrenzt nutzen zu können. Ähnlich verhält es sich mit dem Wert „Maximale Verwendungen“. Dieser Wert ist standardmäßig mit 1 vorbelegt und kann auch beliebig verändert werden.

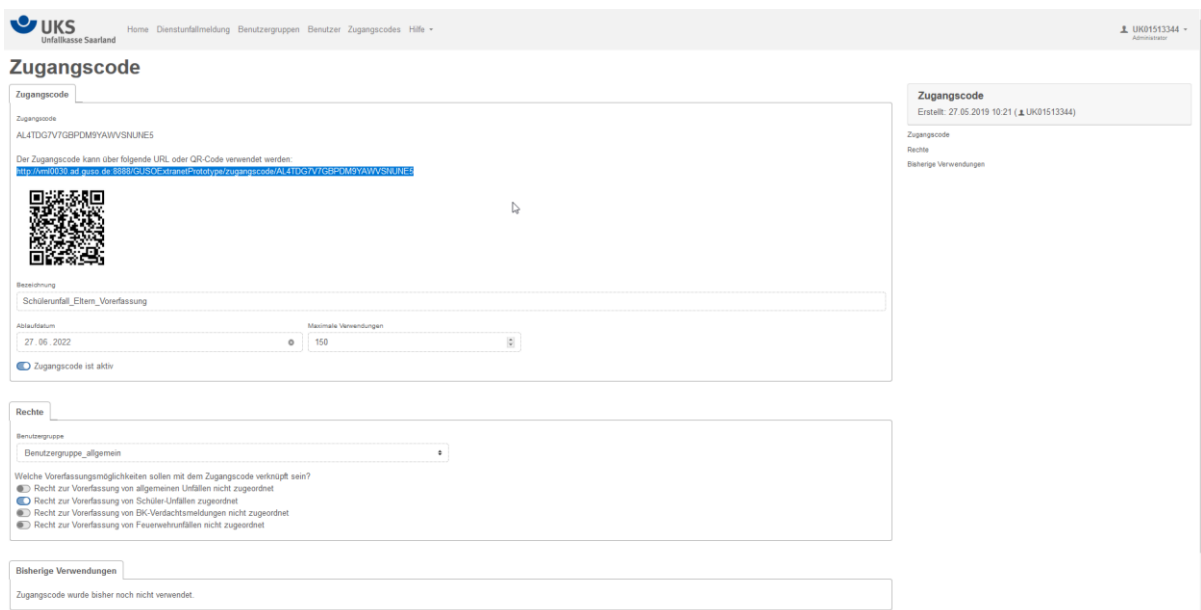
Durch die Vergabe der Rechte wird gesteuert, welche Formulare der Unfallanzeigen bei Aufruf des jeweiligen Zugangscodes angeboten werden. Da im folgenden Beispiel ein Schülerunfall skizziert werden soll, wurde lediglich das Recht zur Erfassung von Schüler-Unfällen aktiviert.

Im Reiter „Bisherige Verwendungen“ können die Daten der bisher erfolgten Verwendungen abgelesen werden.

Über einen Mausklick auf den Button „Zugangscode speichern“ wird die Speicherung des neu angelegten Zugangscodes veranlasst und man gelangt zurück auf die Übersicht der vorhandenen Zugangscodes des Mitgliedsunternehmens. Hier wird auch die erfolgreiche Speicherung des neuen Zugangscodes quittiert.

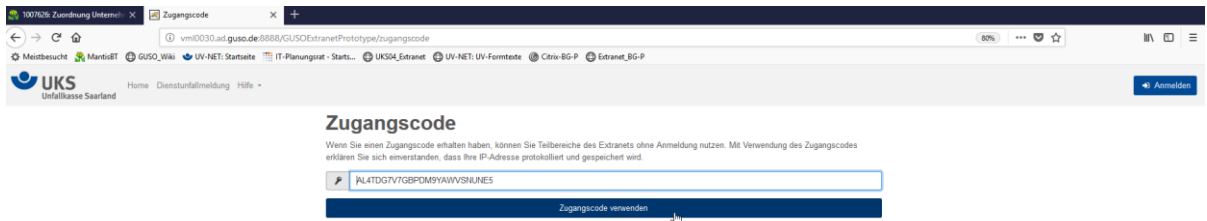


Über die Aktion „Ansehen“ kann nun der Zugangscode mit den relevanten Daten für die Weitergabe an die vorerfassende Gruppe aufgerufen werden.



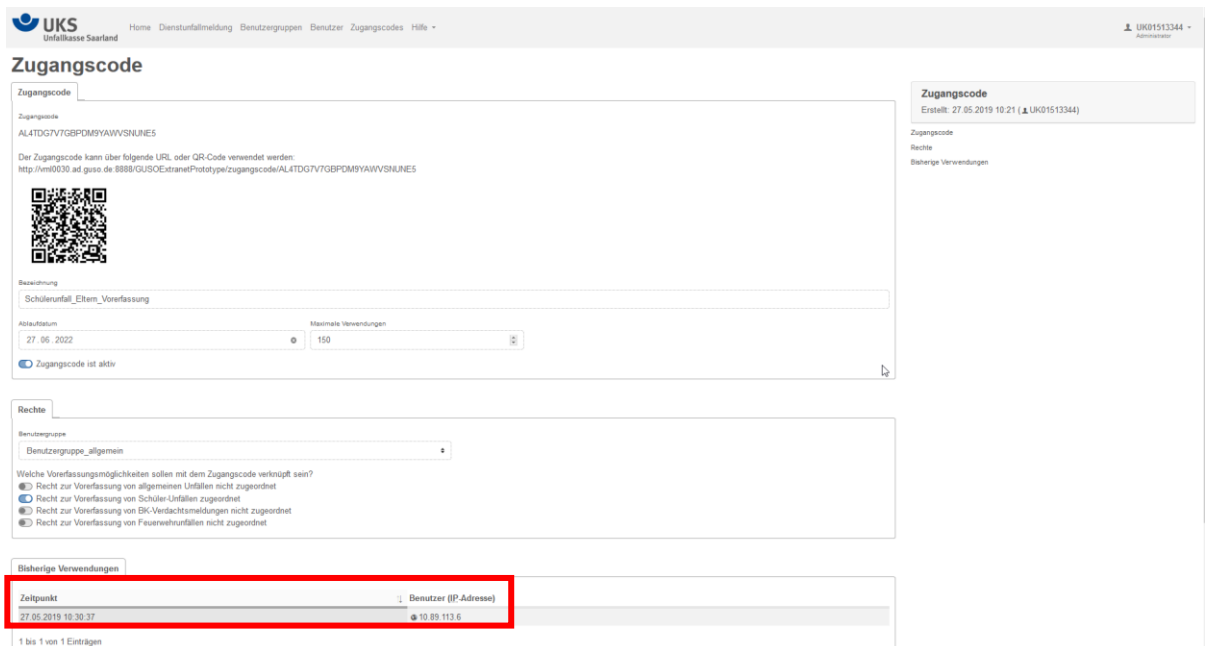
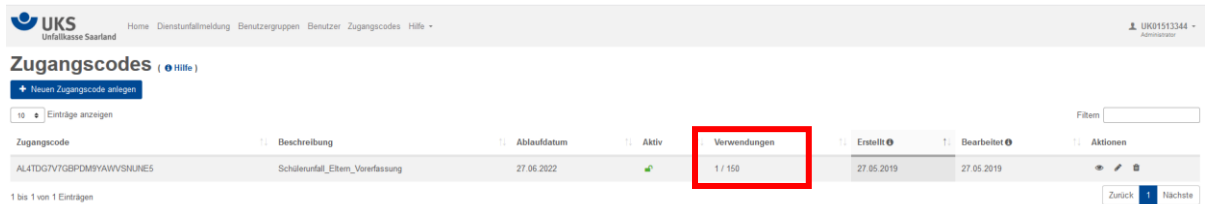
Sowohl der generierte Link, als auch der dargestellte QR-Code können zur Weitergabe an die vorerfassende Gruppe genutzt werden.

Nach Aufruf des Links/Scannen des QR-Codes gelangt die erfassende Person auf die Startseite zur Vorerfassung.



Über die Bestätigung per Mausklick auf den Button „Zugangscodes verwenden“ startet die datenreduzierte Vorerfassung der Unfallanzeige.

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



Zugleich wird der Zeitpunkt der Verwendung eines Zugangscodes und die genutzte IP-Adresse gespeichert.

Im Falle eines Missbrauchsverdachts eines Zugangscodes kann dieser durch den Administrator deaktiviert oder gelöscht werden.

5.6. Das Administratorprofil

Die im Extranet angemeldeten Administratoren können die eigenen Profildaten einsehen, das Kennwort neu vergeben und die für das jeweilige Unternehmen bei der Unfallkasse Saarland eingeräumten Rechte einsehen. Hierzu ist das Aufklappen des Benutzermenüs und die Auswahl der gewünschten Funktion im darunterliegenden Menü notwendig.

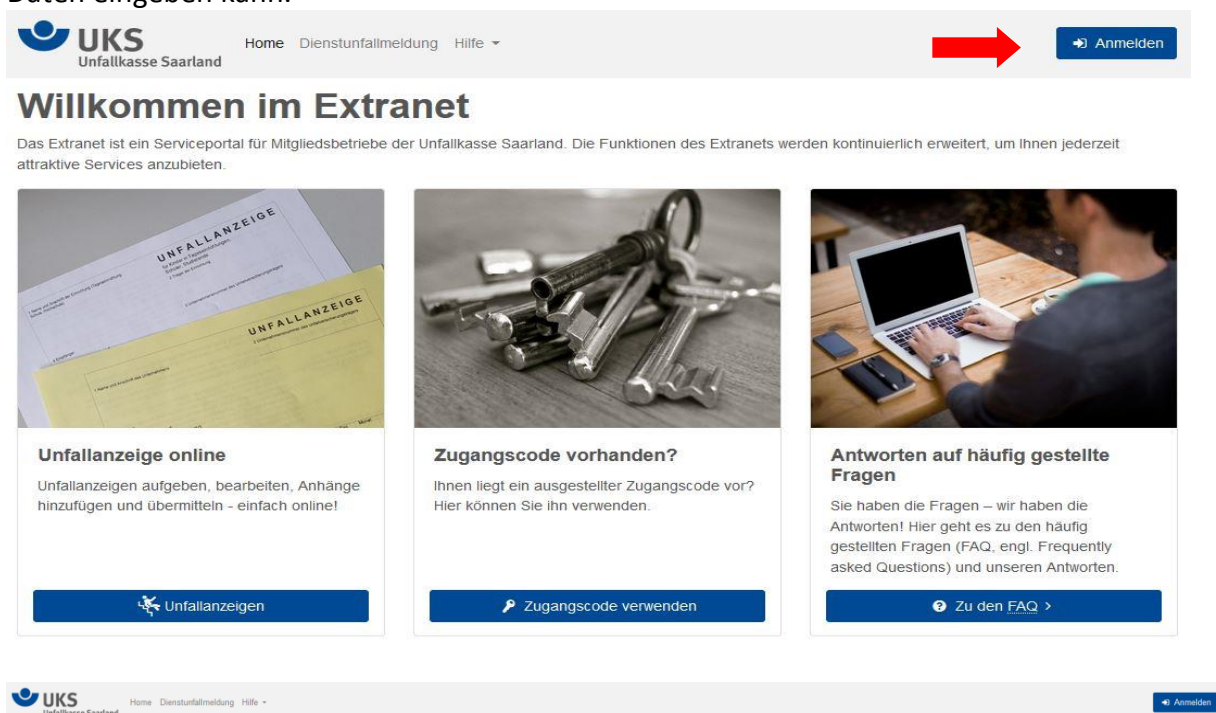
Außerdem ist die Abmeldung des Administrators aus dem Extranet in diesem Menü möglich.



6. Benutzer

6.1. Erstmalige Anmeldung eines Benutzers

Der Administrator legt den Benutzer an und teilt ihm die Anmeldedaten mit. Der Benutzer ruft das Extranet auf der Internetseite der Unfallkasse Saarland auf. Über einen Mausklick auf den Button „Anmelden“ gelangt er zum Anmeldedialog, wo er die ihm mitgeteilten Daten eingeben kann.



Analog der erstmaligen Anmeldung des Administrators ist auch bei der erstmaligen Anmeldung des Benutzers eine Kennwortänderung zwingend erforderlich. Bei der Änderung sind die bereits unter Ziffer 5.1 genannten Kennwortregeln einzuhalten.

Nach erfolgreichem Speichern des neuen Kennwortes gelangt der Benutzer auf die Startseite des Extranets, auf der auch die Erfolgsmeldung zur Kennwortspeicherung erscheint.

6.2. Dienstunfallmeldung im Extranet

Im Extranet angemeldete Benutzer können über das Extranet Dienstunfälle an die Unfallkasse Saarland übermitteln. Hierzu wird im Menüband des Extranets der Menüpunkt „Dienstunfallmeldung“ ausgewählt.

Daten zur Dienstunfähigkeit

Dienstunfähig von * Dienstunfähig * bis

bis voraussichtlich dauerhaft

Zum Zeitpunkt des Unfalls beschäftigt als *

Beispiele: Informatiker, Architekt, Bauingenieur, Software-Entwickler, siehe auch [Hilfe](#)

Angaben zum Unfall

Unfallhergang *

Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen, siehe [Hilfe](#))

Unfalldatum * Uhrzeit *

Postleitzahl des Unfallortes * Unfall im Straßenverkehr * Ja Nein

Angaben zur Verletzung

Tödlicher Unfall *

Ja Nein

Verletzter Körperteil * Verletzungsart *

Beispiele: rechter Unterarm, linker Zeigefinger, linker Fuß und rechte Kopfseite Beispiele: Prellung, Knochenbruch, Verstauchung, Verbrennung, Platzwunde, Schnittverletzung

Kenntnisnahme

Kenntnisnahme durch verantwortliche Person *

Name der bevollmächtigten Person * Telefonnummer für Rückfragen *

Übermitteln/Drucken

Sofern ich mich nicht authentifiziert habe, bin ich mit der Speicherung meiner IP-Adresse einverstanden. Ferner habe ich das PDF bereits in meine Datenhaltung übernommen (bspw. gedruckt / extern gespeichert) oder werde dies sofort nach der Übermittlung machen. Mir ist bewusst, dass ich ansonsten keine Möglichkeit mehr habe werde, auf diese Daten zuzugreifen. *

Die Angaben zur Dienststelle werden bei angemeldeten Benutzern automatisch vorbelegt. Weitere Pflichtfelder sind durch „*“ gekennzeichnet und müssen zwingend gefüllt sein, um den Dienstunfall übermitteln zu können.

Eine Zwischenspeicherung der Dienstunfallmeldung ist nur in PDF-Form auf dem jeweiligen externen Gerät möglich. Eine Zwischenspeicherung der Daten im Extranet, um diese später weiter zu bearbeiten, ist nicht möglich. Dies wird durch die Einverständniserklärung am Ende der zu erfassenden Daten bestätigt.

Über einen Mausklick auf den Button „Dienstunfall übermitteln“ erfolgt die Übermittlung des Dienstunfalles an die Unfallkasse. Nach erfolgreicher Übermittlung hat der Benutzer/Erfasser letztmalig die Möglichkeit sich die erfassten Daten in PDF-Form extern zu speichern.

Die Übermittlung von Dienstunfällen ist auch ohne vorherige Benutzeranmeldung möglich. Hierzu sind lediglich der Aufruf des Extranets und die anschließende Eingabe und Übermittlung der Daten über den soeben beschriebenen Weg notwendig.

6.3. Unfallmeldungen im Extranet


Im Extranet angemeldete Benutzer können, sofern für ihre Benutzerkennung die entsprechenden Rechte eingerichtet wurden (siehe Ziffer 3) elektronische Unfallanzeigen erfassen und an die Unfallkasse übermitteln. Hierzu ist die Auswahl des Menüpunktes „Unfallmeldungen“ im Menüband der Extranetseite notwendig.

Nach der Auswahl des Menüpunktes gelangt der Benutzer zunächst auf eine Übersichtsseite, in der alle für seine Berechtigungen (Benutzergruppe, Rechte) erstellten Unfallanzeigen aufgelistet werden.

Über einen Mausklick auf den Button „+ Neue Unfallmeldung anlegen“ erfolgt die Neuanlage von Unfallmeldungen. Sollte das Benutzerprofil die Berechtigung für mehrere Unfallanzeigenarten besitzen, erscheint ein Zwischendialog, in dem die gewünschte Unfallanzeigenart ausgewählt werden muss. Ist lediglich die Berechtigung für eine Unfallanzeigenart im Benutzerprofil vorhanden, wird direkt der Erfassungsdialg zur Unfallanzeige geöffnet.


Neue Unfallmeldung erfassen. x

Bitte wählen Sie die Art der zu erstellenden Unfallmeldung aus.




Schülerunfall

Erläuterungstext




Allgemeiner Unfall

Erläuterungstext



Feuerwehrunfall

Erläuterungstext




Berufskrankheit-Verdacht

Erläuterungstext

Benötigen Sie [Hilfe](#) bei der Auswahl?

Die einzelnen Unfallanzeigen unterscheiden sich je nach Art in den zu erfassenden Daten. Die einzugebenden Daten sind durch die „Verordnung über die Anzeige von Versicherungsfällen in der gesetzlichen Unfallversicherung (Unfallversicherungs-Anzeigeverordnung – UVAV) vorgeschrieben (siehe Info-Box auf www.uk.s.de). Pflichtfelder sind auch hier durch „*“ gekennzeichnet.

Beim Vorliegen eines Wegeunfalls kann der Wegeunfallfragebogen im Downloadbereich (siehe Ziffer 8) heruntergeladen, ausgefüllt und an die Unfallanzeige als Dateianhang angehängt werden.


Home Dienstunfallmeldung Unfallmeldungen Mitteilungen Unternehmensbezogene Daten Hilfe
Extranet_User@Test.de

Schülerunfall

Elektronische Anzeige

Benutzergruppe Aktienzeichen (falls bekannt)

Benutzergruppe_allgemein

Einrichtung

Name

Straße Hausnr. PLZ Ort

Träger der Einrichtung

Bezeichnung *

Straße * Hausnr. * PLZ * Ort *

Unfallmeldung

Neu

Zwischenspeichern

Übermitteln

- Elektronische Anzeige
- Einrichtung
- Träger der Einrichtung
- Versicherte Person
- Gesetzlicher Vertreter
- Unfall
- Zeuge
- Erstbehandler
- Fortführung des Schutbesuchs
- Kenntnisnahme
- Dateianhänge
- Speichern/Übermitteln

Anders als bei der Erfassung des Dienstunfalles kann eine Unfallanzeige zwischengespeichert werden. Dies erfolgt über einen Mausklick auf den Button „Zwischenspeichern“ im Navigationsmenü rechts auf der Seite, oder über den Button „Unfallmeldung speichern“ ganz unten auf der Erfassungsmaske.

Zwischengespeicherte Unfallmeldungen erscheinen in der Übersichtsliste der Unfallmeldungen und haben den Status „In Bearbeitung“.

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Schüler	28.05.2019		28.05.2019	28.05.2019	In Bearbeitung	👁️ ✎️ 🗑️

Die zwischengespeicherten Unfallmeldungen können jederzeit wieder in Bearbeitung genommen werden. Hierzu ist ein Mausklick auf die Aktion „Bearbeiten“ notwendig.

Sobald alle Pflichtfelder gefüllt sind und eine Unfallmeldung somit vollständig ausgefüllt ist, kann sie an die Unfallkasse Saarland übermittelt werden, wenn die Berechtigung zur Übermittlung erteilt wurde. Anderenfalls kann die Unfallanzeige „Vorgelegt“ werden. Der Nutzer mit dem Recht zur Übermittlung an die UKS erhält dann diese „vorgelegte“ Unfallanzeige. Ist der E-Mail-Versand aktiviert, erhält dieser Benutzer gleichzeitig eine E-Mail-Information über die vorgelegte Unfallanzeige. Zusätzlich ist es möglich, Dateianhänge zu der Unfallanzeige hochzuladen und mit zu übermitteln.

Dateianhänge

Sie können Dokumente und Fotos/Grafiken als Anhänge übermitteln. Erlaubte Formate sind PDF-Dokumente sowie JPEG-, PNG- oder TIFF-Bilder.

Die abschließende Übermittlung erfolgt über den Button „Übermitteln“ im Navigationsmenü rechts neben der Erfassungsmaske, oder über den Button „Unfallmeldung übermitteln“ im Reiter „Speichern/Übermitteln“ ganz unten im Erfassungsdialog.

UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstunfallmeldung Unfallmeldungen Mitteilungen Unternehmensbezogene Daten Hilfe Extranet_User@Test.de - Benutzer

Schülerunfall

Elektronische Anzeige

Benutzergruppe: Aktenzeichen (falls bekannt):

Unfallmeldung
In Bearbeitung
 Erstellt: 28.05.2019 12:21 (↓ Extranet_User@Test.de)

Elektronische Anzeige
Einrichtung

Speichern/Übermitteln

Sofern ein Feld als Pflichtfeld gekennzeichnet ist, muss es spätestens vor der Übermittlung gefüllt werden.

Nach erfolgreicher Übermittlung gelangt der Benutzer wieder auf die Übersichtsseite der Unfallanzeigen. Hier erfolgt auch die Ausgabe der Erfolgsmeldung zur übermittelten Unfallanzeige.

UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstunfallmeldung Unfallmeldungen Mitteilungen Unternehmensbezogene Daten Hilfe Extranet_User@Test.de - Benutzer

Unfallmeldungen

✓ Erfolg: Unfallmeldung Schülerunfall Fall, Klara (14.05.2019) wurde an Unfallkasse übertragen. Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte per Mail an Ihre Unfallkasse Saarland service(at)uks.de

Einträge anzeigen Filtern

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Schüler	14.05.2019	Fall, Klara	28.05.2019	28.05.2019	Übermittelt	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

Der Status der Unfallanzeige ist nun „Übermittelt“ eine Bearbeitung der übermittelten Daten ist nicht mehr möglich.

Unfallanzeigen die über einen entsprechenden Zugangscode vorerfasst wurden (siehe Ziffer 5.5), werden den berechtigten Benutzern ebenfalls in der Übersichtsmaske angezeigt und können zur weiteren Bearbeitung (Ergänzung noch notwendiger Daten) übernommen werden. Ist der E-Mail-Versand aktiviert, erhält dieser Benutzer gleichzeitig eine E-Mail-Information über die vorgelegte Unfallanzeige.

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Schüler	31.05.2019	Klar, Klara	31.05.2019	31.05.2019	⚠	👁️ 🗑️
Allgemein	31.05.2019	Geist, Guido	31.05.2019	31.05.2019	🔒	👁️ 🗑️

6.4. Mitteilungen an die Unfallkasse Saarland

Im Extranet angemeldete Benutzer können, sofern für ihre Benutzererkennung die entsprechenden Rechte eingerichtet wurden (siehe Ziffer 3) elektronische Mitteilungen erfassen und an die Unfallkasse Saarland übermitteln. Hierzu ist die Auswahl des Menüpunktes „Mitteilungen“ im Menüband der Extranetseite notwendig.

Unfallanzeige online

Unfallanzeigen aufgeben, bearbeiten, Anhänge hinzufügen und übermitteln - einfach online!

[Unfallanzeigen](#)

Zugangscode vorhanden?

Ihnen liegt ein ausgestellter Zugangscode vor? Hier können Sie ihn verwenden.

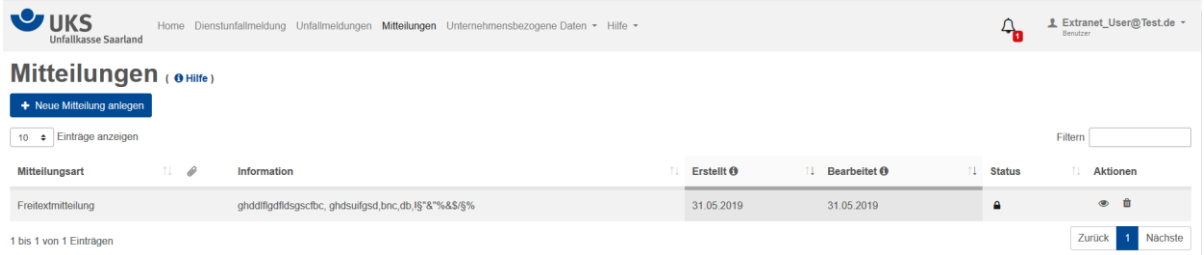
[Zugangscode verwenden](#)

Antworten auf häufig gestellte Fragen

Sie haben die Fragen – wir haben die Antworten! Hier geht es zu den häufig gestellten Fragen (FAQ, engl. Frequently asked Questions) und unseren Antworten.

[Zu den FAQ >](#)

Nach Auswahl des Menüpunktes gelangt der Benutzer zunächst auf eine Übersichtsseite auf der alle bereits erstellten Mitteilungen aufgelistet werden.



UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstanmeldung Unfallmeldungen **Mitteilungen** Unternehmensbezogene Daten Hilfe

Extranet_User@Test.de Benutzer

Mitteilungen (Hilfe)

+ Neue Mitteilung anlegen

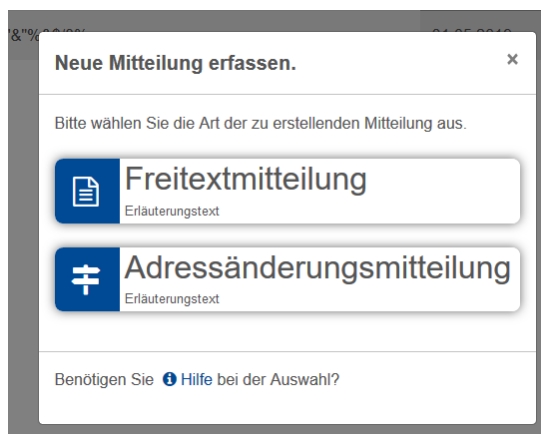
10 Einträge anzeigen

Mitteilungsart	Information	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Freitextmitteilung	ghddllfgdldsgscfbc_ghdsaufgsd,bnc,db,lj\$&%"%&\$&\$/%	31.05.2019	31.05.2019		

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Über einen Mausklick auf den Button „+ Neue Mitteilung anlegen“ erfolgt die Neuerfassung einer Mitteilung an die Unfallkasse Saarland. Sollte das Benutzerprofil die Berechtigung für mehrere Mitteilungsarten besitzen, erscheint ein Zwischendialog, in dem die gewünschte Mitteilungsart ausgewählt werden muss. Ist lediglich die Berechtigung für eine Mitteilungsart im Benutzerprofil vorhanden, wird direkt der Erfassungsdialog zur Mitteilung geöffnet.



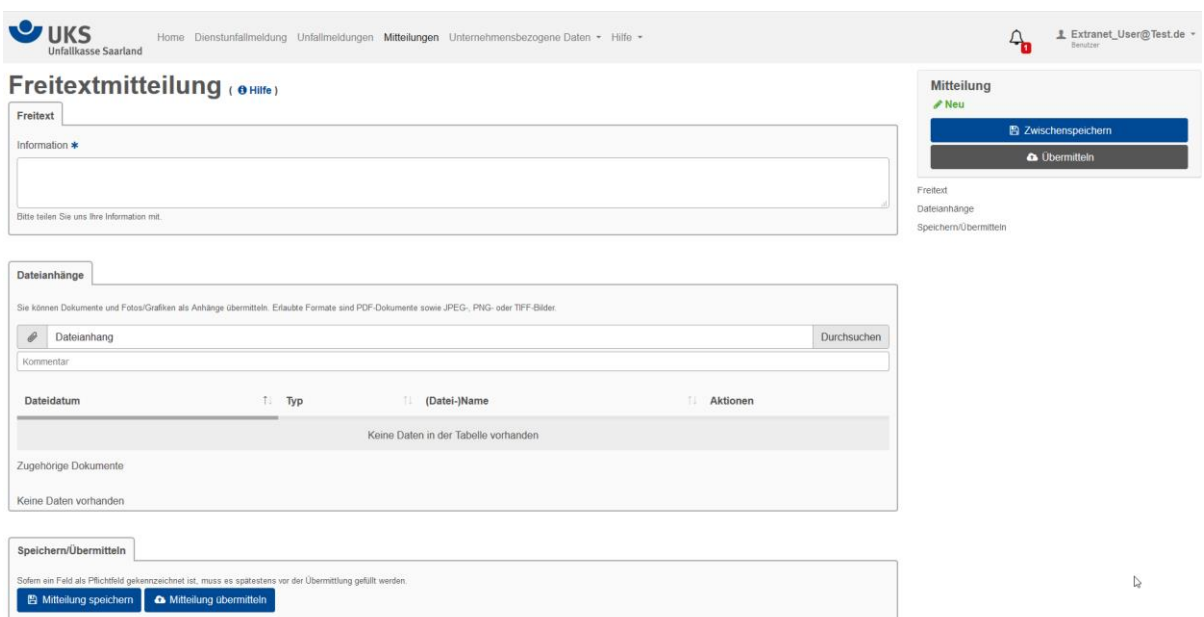
Neue Mitteilung erfassen.

Bitte wählen Sie die Art der zu erstellenden Mitteilung aus.

- Freitextmitteilung**
Erläuterungstext
- Adressänderungsmitteilung**
Erläuterungstext

Benötigen Sie [Hilfe](#) bei der Auswahl?

Die Mitteilungsarten unterscheiden sich in den Feldern der zu erfassenden Daten.



UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstanmeldung Unfallmeldungen **Mitteilungen** Unternehmensbezogene Daten Hilfe

Extranet_User@Test.de Benutzer

Freitextmitteilung (Hilfe)

Freitext

Information *

Bitte teilen Sie uns Ihre Information mit.

Dateianhänge

Sie können Dokumente und Fotos/Grafiken als Anhänge übermitteln. Erlaubte Formate sind PDF-Dokumente sowie JPEG-, PNG- oder TIFF-Bilder.

Dateianhang

Kommentar

Dateidatum	Typ	(Datei-)Name	Aktionen
Keine Daten in der Tabelle vorhanden			

Zugehörige Dokumente

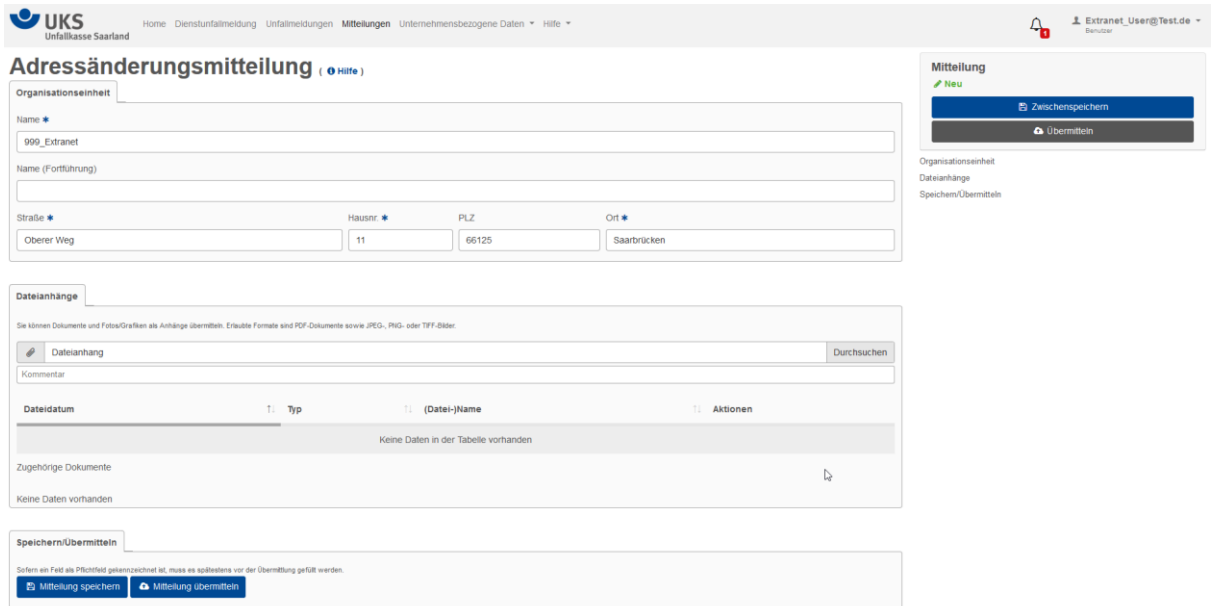
Keine Daten vorhanden

Speichern/Übermitteln

Sofort ein Feld als Pflichtfeld gekennzeichnet ist, muss es spätestens vor der Übermittlung gefüllt werden.

Mitteilung **Neu**

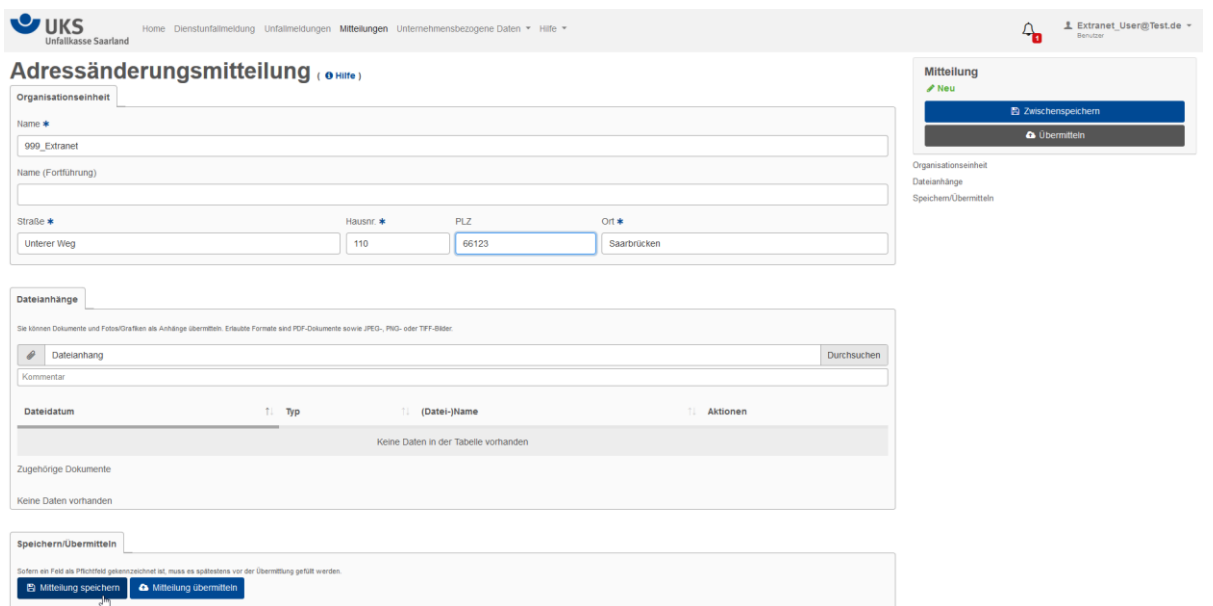
Freitext
Dateianhänge
Speichern/Übermitteln



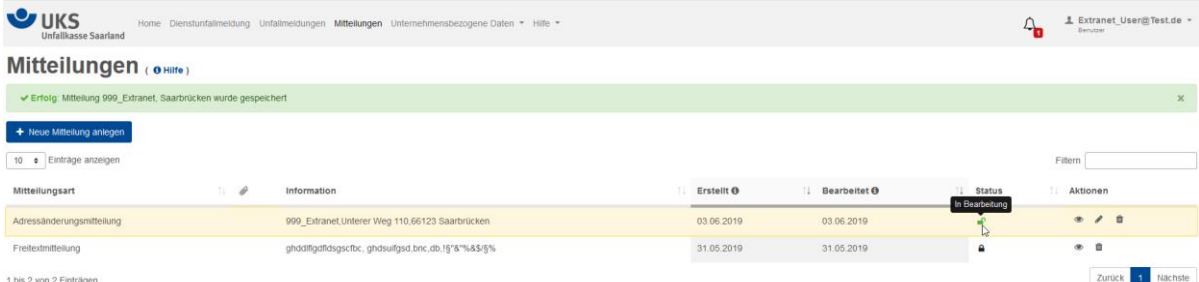
In der Freitextmitteilung kann ein frei formulierter Text inkl. eines Dateianhangs erfasst und übermittelt werden.

Bei der Adressänderungsmitteilung wird die im Profil des Mitgliedsunternehmens gespeicherte Adresse vorbelegt und kann entsprechend geändert werden. Auch hier ist die zusätzliche Übermittlung eines Dateianhangs möglich.

Bei allen Mitteilungsarten ist die Zwischenspeicherung der erfassten Daten möglich. Dies erfolgt über einen Mausklick auf den Button „Zwischenspeichern“ im Navigationsmenü rechts auf der Seite, oder über den Button „Mitteilung speichern“ ganz unten auf der Erfassungsmaske.



Zwischengespeicherte Mitteilungen erscheinen in der Übersichtsliste der Mitteilungen und haben den Status „In Bearbeitung“.



UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstatfalmeldung Unfallmeldungen **Mitteilungen** Unternehmensbezogene Daten Hilfe

Extranet_User@Test.de Benutzer

Mitteilungen (Hilfe)

✓ Erfolg: Mitteilung 999_Extranet, Saarbrücken wurde gespeichert

+ Neue Mitteilung anlegen

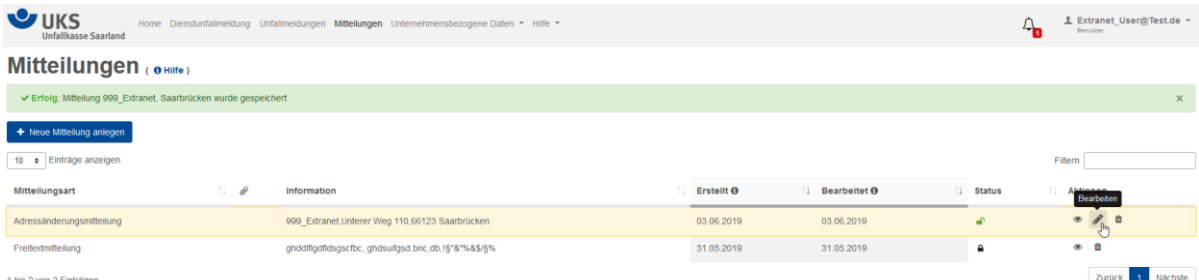
10 Einträge anzeigen

Mitteilungsart	Information	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Adressänderungsmitteilung	999_Extranet.Unterer Weg 110.66123 Saarbrücken	03.06.2019	03.06.2019	In Bearbeitung	Bearbeiten
Freitextmitteilung	ghddifgdfdsqscfbc_ghdsufgsd.bnc.db.lf\$*%&\$-f\$%	31.05.2019	31.05.2019	Abgeschlossen	Bearbeiten

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück Nächste

Die zwischengespeicherten Mitteilungen können jederzeit wieder in Bearbeitung genommen werden. Hierzu ist ein Mausklick auf die Aktion „Bearbeiten“ notwendig.



UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstatfalmeldung Unfallmeldungen **Mitteilungen** Unternehmensbezogene Daten Hilfe

Extranet_User@Test.de Benutzer

Mitteilungen (Hilfe)

✓ Erfolg: Mitteilung 999_Extranet, Saarbrücken wurde gespeichert

+ Neue Mitteilung anlegen

10 Einträge anzeigen

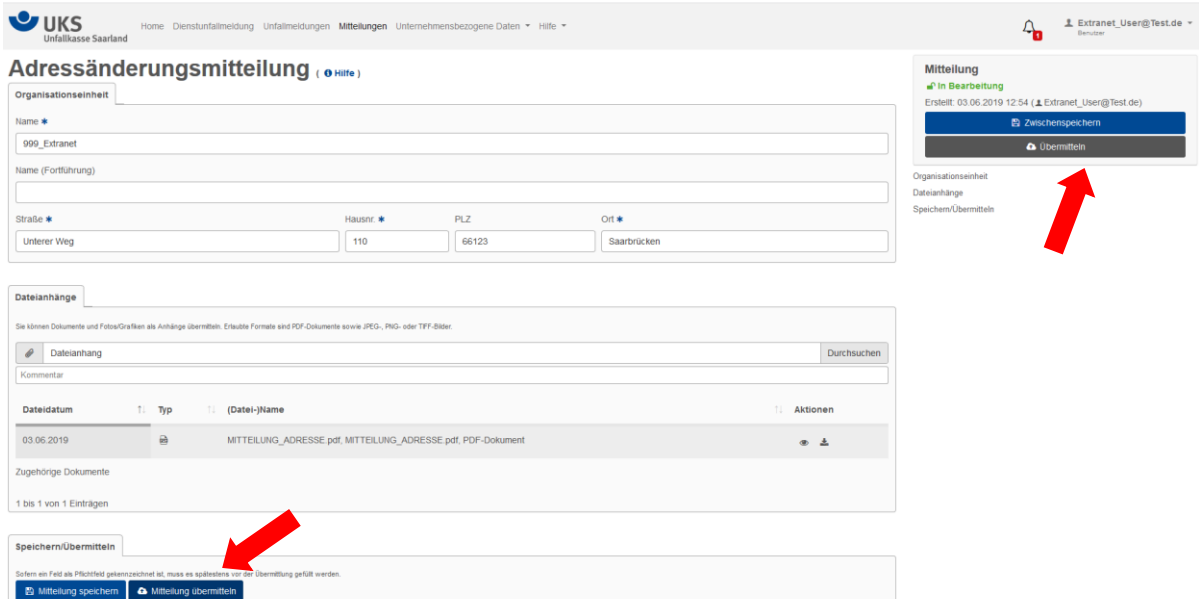
Mitteilungsart	Information	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Adressänderungsmitteilung	999_Extranet.Unterer Weg 110.66123 Saarbrücken	03.06.2019	03.06.2019	In Bearbeitung	Bearbeiten
Freitextmitteilung	ghddifgdfdsqscfbc_ghdsufgsd.bnc.db.lf\$*%&\$-f\$%	31.05.2019	31.05.2019	Abgeschlossen	Bearbeiten

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück Nächste

Die abschließende Übermittlung erfolgt – nach Ergänzung noch notwendiger/gewünschter Daten - über den Button „Übermitteln“ im Navigationsmenü rechts neben der Erfassungsmaske, oder über den Button „Mitteilung übermitteln“ im Reiter „Speichern/Übermitteln“ ganz unten im Erfassungsdialog.

Sollte das Recht zum Übermitteln im Benutzerprofil nicht erteilt sein, kann die Mitteilung auch einem anderen Benutzer mit der Berechtigung „Vorgelegt“ werden.



UKS Unfallkasse Saarland Home Dienstatfalmeldung Unfallmeldungen **Mitteilungen** Unternehmensbezogene Daten Hilfe

Extranet_User@Test.de Benutzer

Adressänderungsmitteilung (Hilfe)

Organisationseinheit

Name * 999_Extranet

Name (Fortführung)

Straße * Unterer Weg Hausnr. * 110 PLZ 66123 Ort * Saarbrücken

Dateianhänge

Sie können Dokumente und Fotos/Grafiken als Anhänge übermitteln. Erlaubte Formate sind PDF-Dokumente sowie JPEG-, PNG- oder TIFF-Bilder.

Dateianhang Durchsuchen

Kommentar

Dateidatum	Typ	(Datei-)Name	Aktionen
03.06.2019		MITTEILUNG_ADRESSE.pdf, MITTEILUNG_ADRESSE.pdf, PDF-Dokument	

Zugehörige Dokumente

1 bis 1 von 1 Einträgen

Speichern/Übermitteln

Sofern ein Feld als Pflichtfeld gekennzeichnet ist, muss es spätestens vor der Übermittlung gefüllt werden.

Mitteilung speichern Mitteilung übermitteln

Mitteilung

in Bearbeitung

Erstellt: 03.06.2019 12:54 (L. Extranet_User@Test.de)

Zwischenspeichern Übermitteln

Organisationseinheit
Dateianhänge
Speichern/Übermitteln

Wird eine Mitteilung „Vorgelegt“, erhält der Benutzer mit der Berechtigung zum Übermitteln diese Mitteilung. Ist der E-Mail-Versand aktiviert, erhält dieser Benutzer gleichzeitig eine E-Mail-Information über die vorgelegte Unfallanzeige. Nach erfolgreicher Übermittlung gelangt der Benutzer wieder auf die Übersichtsseite der Mitteilungen. Hier erfolgt auch die Ausgabe der Erfolgsmeldung zur übermittelten Mitteilung.

Mitteilungen (0 Hilfe)

✓ Erfolg: Mitteilung 999_Extranet, Saarbrücken wurde an Unfallkasse übertragen. Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte per Mail an Ihre Unfallkasse Saarland service(at)uks.de

+ Neue Mitteilung anlegen

10 Einträge anzeigen

Mitteilungsart	Information	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Adressänderungsmitteilung	999_Extranet,Unterer Weg 110.66123 Saarbrücken	03.06.2019	03.06.2019	Übermittelt	🔍 🗑️
Freiheitsmitteilung	ghd0ffgffidsgscfbc_ghdsulfad.bnc.db.1f%*%45%\$%	31.05.2019	31.05.2019	Übermittelt	🔍 🗑️

1 bis 2 von 2 Einträgen

Zurück Nächste

Der Status der Mitteilung ist nun „Übermittelt“. Eine Bearbeitung der übermittelten Daten ist nicht mehr möglich.

6.5. Unternehmensbezogene Daten im Extranet

Im Extranet angemeldete Benutzer können, sofern für ihre Benutzerkennung die entsprechenden Rechte eingerichtet wurden (siehe Ziffer 3), unternehmensbezogene Daten über das Extranet einsehen. Hierzu ist die Auswahl des Menüpunktes „Unternehmensbezogene Daten“ im Menüband der Extranetseite notwendig.

UKS Unfallkasse Saarland

Home Dienstanfallmeldung Unfallmeldungen Mitteilungen **Unternehmensbezogene Daten** Hilfe

UK01575938 Benutzer

Willkommen im Extranet

Das Extranet ist ein Serviceportal für Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Saarland. Die Funktionen werden kontinuierlich erweitert, um Ihnen jederzeit attraktive Services anzubieten.

- Unternehmensbezogene Daten**
 - Beitragsbescheide
 - Verpflichtungen
 - Versicherungsfälle

Unfallanzeige online

Unfallanzeigen aufgeben, bearbeiten, Anhänge hinzufügen und übermitteln - einfach online!

[Unfallanzeigen](#)

Zugangscode vorhanden?

Ihnen liegt ein ausgestellter Zugangscode vor? Hier können Sie ihn verwenden.

[Zugangscode verwenden](#)

Antworten auf häufig gestellte Fragen

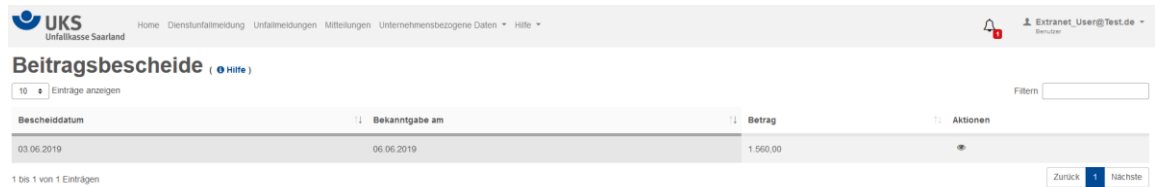
Sie haben die Fragen – wir haben die Antworten! Hier geht es zu den häufig gestellten Fragen (FAQ, engl. Frequently asked Questions) und unseren Antworten.

[Zu den FAQ >](#)

Die Einsicht der unternehmensbezogenen Daten unterscheidet drei Möglichkeiten. Der Mausklick auf die einzelnen Menüpunkte ermöglicht die Ansicht der vorhandenen Daten.

6.5.1. Beitragsbescheide

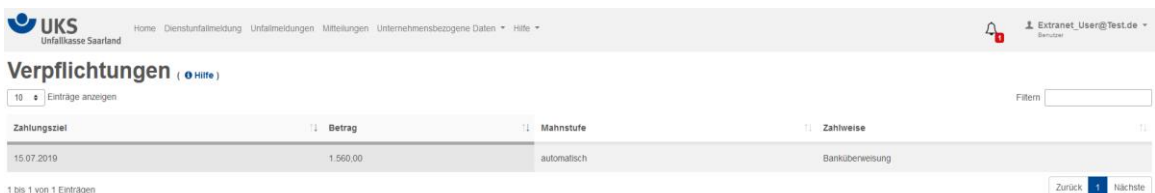
Unter diesem Menüpunkt werden alle bestandskräftigen Beitragsbescheide der vergangenen fünf Beitragsjahre aufgelistet. Über die angebotene Aktion können die Beitragsbescheide angesehen, und im Anschluss heruntergeladen und auch ausgedruckt werden.



Bescheiddatum	Bekanntgabe am	Betrag	Aktionen
03.06.2019	06.06.2019	1.560,00	

6.5.2. Verpflichtungen

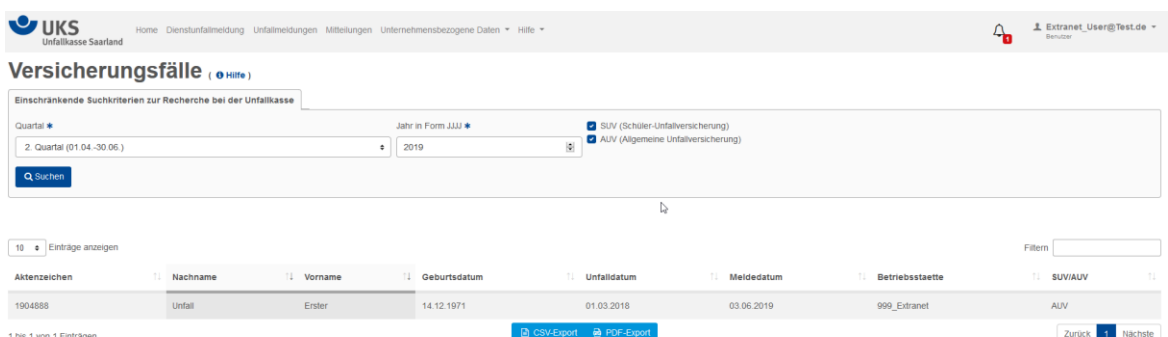
Unter diesem Menüpunkt werden, sortiert nach fälligen Zahlungszielen, die aktuell noch nicht getilgten Beträge aus Beitragsverpflichtungen gegenüber der Unfallkasse ausgewiesen. Die Beträge ergeben sich aus den bekanntgegebenen Beitragsbescheiden. Bereits vollständig beglichene Verpflichtungen erscheinen in dieser Ansicht nicht mehr.



Zahlungsziel	Betrag	Mahnstufe	Zahlweise
15.07.2019	1.560,00	automatisch	Banküberweisung

6.5.3. Versicherungsfälle des Mitgliedsunternehmens

Unter diesem Menüpunkt können die zu Lasten des jeweiligen Mitgliedsunternehmens gespeicherten Versicherungsfälle aufgelistet werden. Nach Eingabe der Suchkriterien (Quartal, Jahr) und anschließendem Mausklick auf den Button „Suchen“ werden die jeweiligen Versicherungsfälle angezeigt.



Einschränkende Suchkriterien zur Recherche bei der Unfallkasse

Quartal: 2. Quartal (01.04.-30.06.) | Jahr in Form JJJJ: 2019

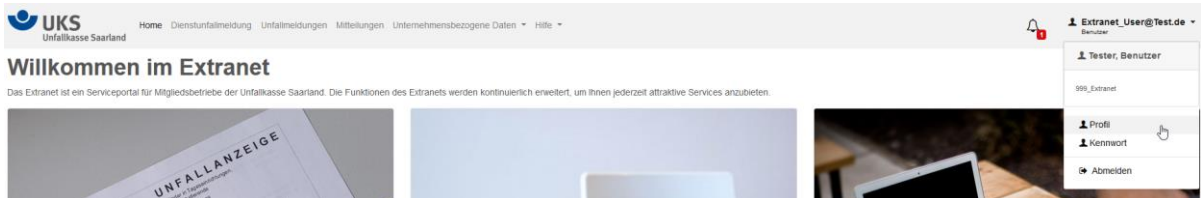
SUV (Schüler-Unfallversicherung) AUV (Allgemeine Unfallversicherung)

Altkennzeichen	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Unfalldatum	Melddatum	Betriebsstaete	SUV/AUV
1904888	Unfall	Erster	14.12.1971	01.03.2018	03.06.2019	999_Extranet	AUV

Die Übersichtslisten können über die Buttons „CSV-Export“ und/oder PDF-Export exportiert und extern abgespeichert werden.

6.6. Das Benutzerprofil

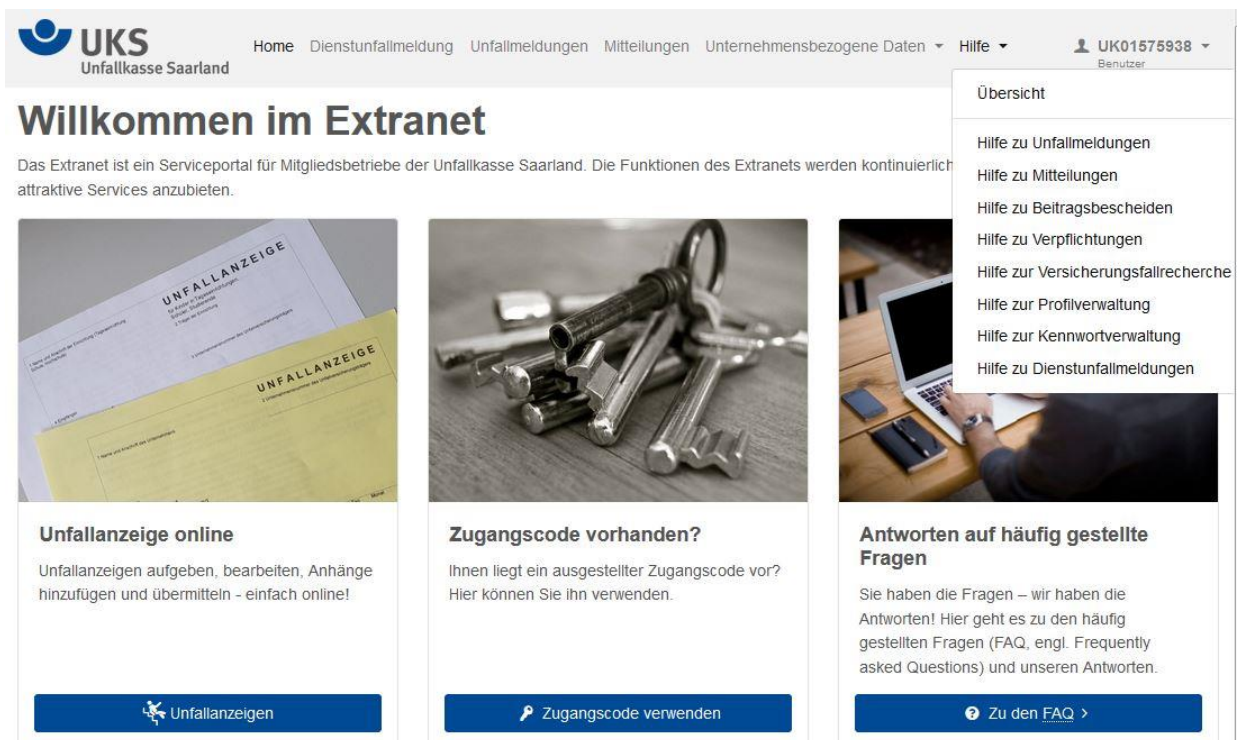
Die im Extranet angemeldeten Benutzer können die eigenen Profildaten einsehen und das Kennwort neu vergeben, sofern Ihnen vom Administrator die hierzu notwendigen Rechte eingeräumt wurden (siehe Ziffer 3). Hierzu ist das Aufklappen des Benutzermenüs und die Auswahl der gewünschten Funktion im darunterliegenden Menü notwendig.



Außerdem ist die Abmeldung des Benutzers aus dem Extranet in diesem Menü möglich.

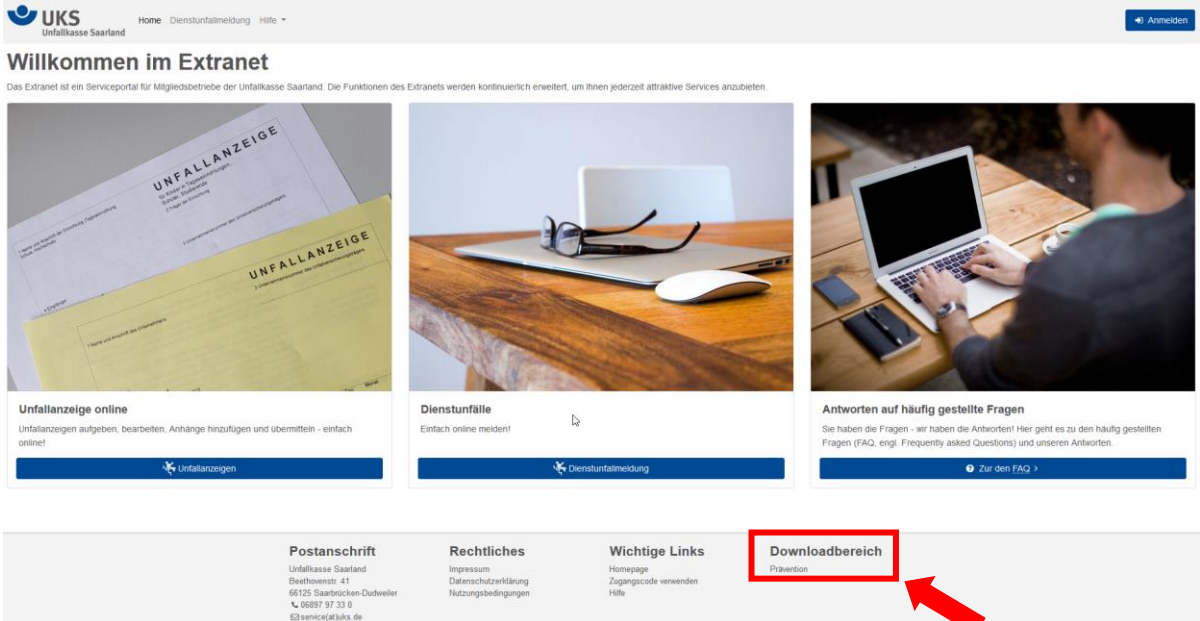
7. Hilfefunktion

Zu den einzelnen Funktionen des Extranets sind Hilfen vorhanden. Um die Hilfen nutzen zu können, ist es notwendig den Menüpunkt „Hilfe“ im Menüband des Extranets auszuwählen. Es erscheinen Hilfen zu den einzelnen Funktionen im Extranet.



8. Downloadbereich

Im Extranet wurde ein Downloadbereich angesiedelt. Dieser kann zur Bereitstellung von Formularen/Informationen genutzt werden, die sich Mitgliedsunternehmen und in Zukunft auch versicherte Personen ohne vorherige Anmeldung herunterladen können.



The screenshot shows the UKS Extranet interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Dienstunfallmeldung', and 'Hilfe'. A blue 'Anmelden' button is in the top right. Below the navigation is a 'Willkommen im Extranet' section with a sub-header and a brief description. The main content area features three large cards: 'Unfallanzeige online', 'Dienstunfälle', and 'Antworten auf häufig gestellte Fragen'. At the bottom, there is a footer with four columns: 'Postanschrift', 'Rechtliches', 'Wichtige Links', and 'Downloadbereich'. The 'Downloadbereich' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Aktuell kann dort der Erhebungsbogen der Abteilung Prävention und der Wegeunfallfragebogen als ausfüllbares PDF-Dokument heruntergeladen werden.