



momius_AdobeStock_143760755

Handbuch zur Nutzung des Extranets der UK Sachsen

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Administration im Extranet.....	4
2.1.	Erstmalige Anmeldung eines Administrators.....	4
2.2.	Benutzergruppen im Extranet.....	6
2.3.	Neue Benutzergruppe anlegen.....	7
2.4.	Benutzer anlegen.....	7
2.5.	Zugangscodes.....	9
2.6.	Administrator-Profil.....	11
3.	Benutzer im Extranet.....	12
3.1.	Erstmalige Anmeldung des Benutzers.....	12
3.2.	Unfallmeldungen im Extranet.....	13
3.3.	Zugangscodes.....	16
3.4.	Mitteilungen im Extranet.....	18
3.5.	Unternehmensbezogene Daten im Extranet.....	19
3.5.1.	Beitragsbescheide.....	20
3.5.2.	Verpflichtungen.....	20
3.5.3.	Versicherungsfälle.....	20
3.6.	Benutzerprofil.....	20
4.	Verwendung von Zugangscodes.....	22
5.	Hilfe.....	23

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. 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 und erfüllt damit die durch die Unfallkassen formulierten Anforderungen.

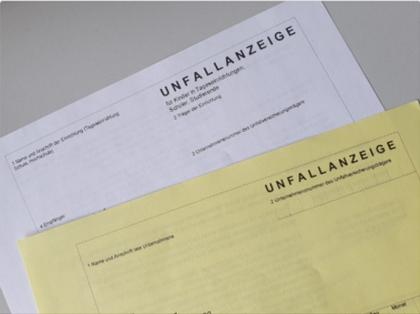


[Home](#)
[Dienstunfallmeldung](#)
[Hilfe](#)

[Anmelden](#)

Willkommen im Extranet

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



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 >](#)

In diesem Handbuch wird das Verfahren zum gesamtumfänglichen Nutzungsbereich des Extranets erläutert.

2. Administration im Extranet

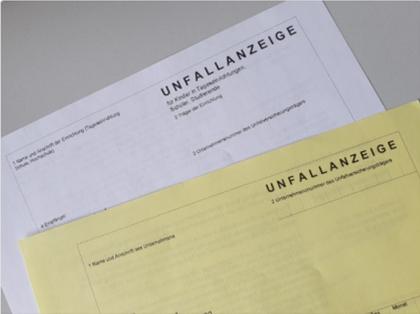
2.1. Erstmalige Anmeldung eines Administrators

Der Administrator hat seine Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) erhalten und ruft das Extranet mit der Adresse extranet.uksachsen.de über seinen Internetbrowser auf. Über einen Mausklick auf den „Anmelden“ Button gelangt er zum Anmeldedialog, in dem er die ihm mitgeteilten Daten eingeben kann.



Willkommen im Extranet

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



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 >](#)

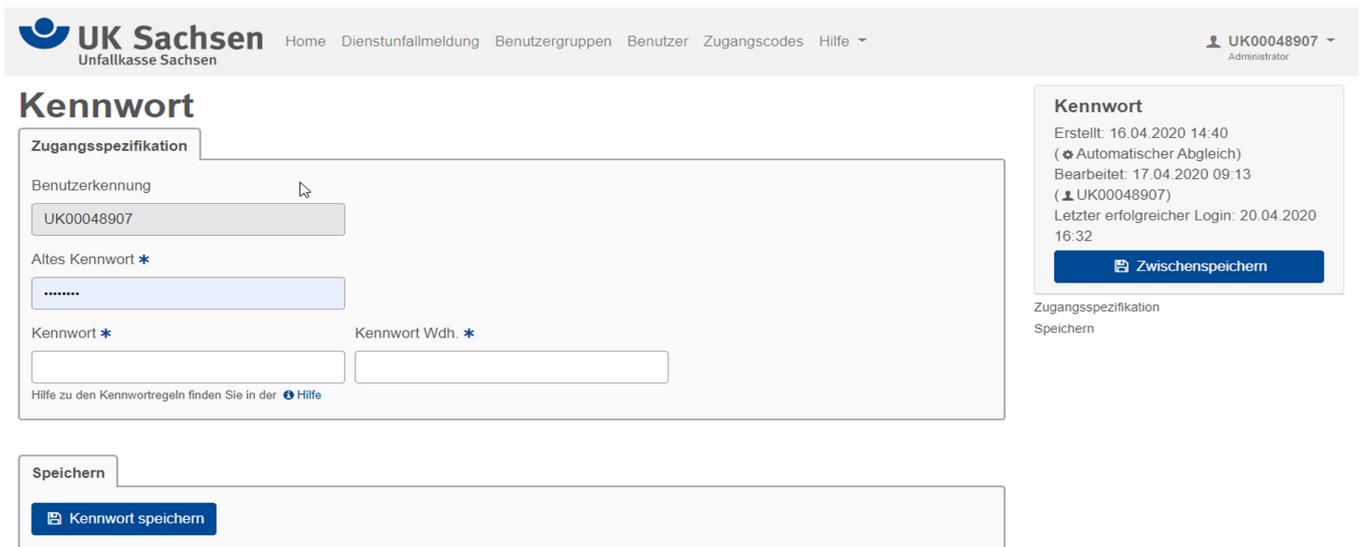


Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint ein Dialogfeld zur Auswahl, ob die Administrations- oder Benutzeroberfläche geladen werden soll, sofern für beide Bereiche Berechtigungen vergeben wurden. Für die folgenden Beispiele wurde „Als Administrator anmelden“ gewählt.

2. Administration im Extranet



Sollte für die Benutzerkennung nur die Berechtigung auf den Bereich Administration vergeben sein, gelangt man ohne die Auswahl auf die folgenden Seiten.
Nach einer erstmaligen Anmeldung erfolgt immer die Weiterleitung auf das eigene Profil, um ein neues Passwort zu vergeben.



Das zu vergebende Kennwort unterliegt folgenden Regeln:

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.

Das neu vergebene Kennwort wird durch einen Mausklick auf den Button „Kennwort speichern“ gespeichert. Anschließend erfolgt eine Erfolgsmeldung und eine Weiterleitung auf die Startseite des Extranets.

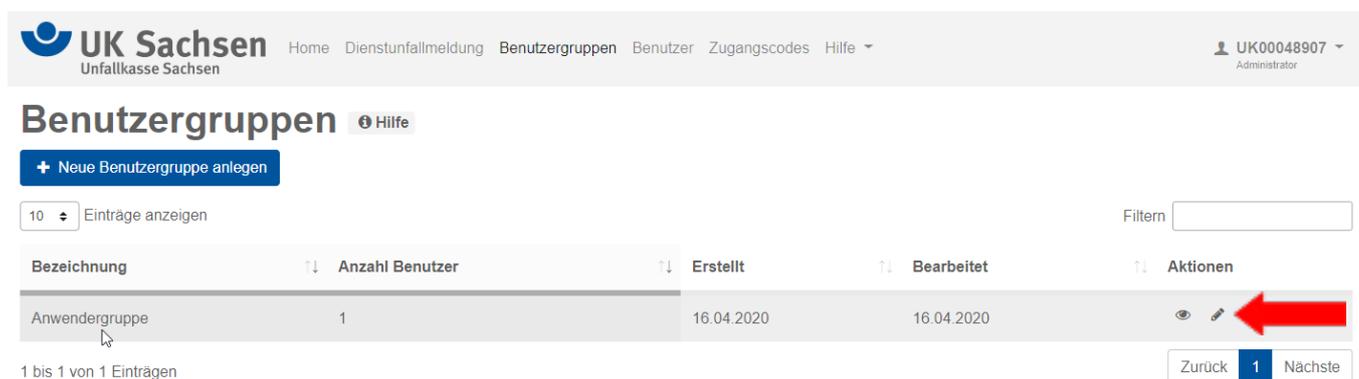
2. Administration im Extranet

2.2. Benutzergruppen im Extranet

Der Administrator kann verschiedene Benutzergruppen zur Abbildung hauseigener Organisationsstrukturen einrichten. Dazu besteht allerdings kein Zwang.

Aus Gründen des Datenschutzes wird empfohlen, hiervon Gebrauch zu machen. Benutzer können Daten (Unfallanzeigen, Mitteilungen etc.) innerhalb ihrer Gruppe einsehen. Benutzer unterschiedlicher Gruppen können dies nicht.

Für jedes Unternehmen wird eine Standardbenutzergruppe vorgelegt. Die vorhandenen Benutzergruppen können über den Menüpunkt „Benutzergruppe“ im Menüband der Extranet-Startseite aufgelistet werden. Bei dem Eintrag „Anwendergruppe“ handelt es sich um die automatisch generierte Standardbenutzergruppe. Diese Gruppe kann genutzt, oder auch über die Aktion „Bearbeiten“ verändert werden (z.B. Änderung der Bezeichnung).



UK Sachsen Unfallkasse Sachsen | Home | Dienstunfallmeldung | **Benutzergruppen** | Benutzer | Zugangscodes | Hilfe | UK00048907 Administrator

Benutzergruppen Hilfe

[+ Neue Benutzergruppe anlegen](#)

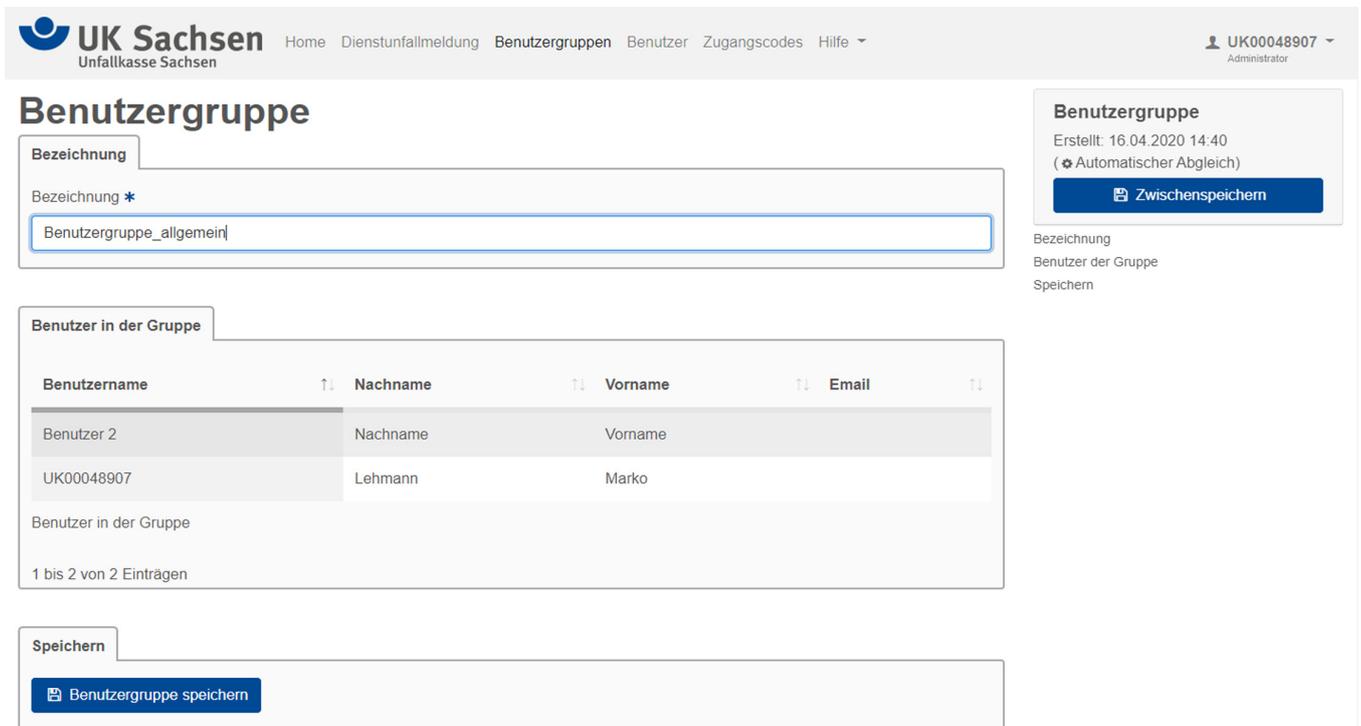
10 Einträge anzeigen Filtern

Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
Anwendergruppe	1	16.04.2020	16.04.2020	  

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächste

Im folgenden Beispiel wird die Gruppenbezeichnung auf „Benutzergruppe_allgemein“ geändert. Gleichzeitig erhält man einen Überblick über die der Gruppe zugeordneten Extranet-Benutzer.

2. Administration im Extranet



The screenshot shows the 'Benutzergruppe' (User Group) administration interface. At the top, there is a navigation bar with the UK Sachsen logo and menu items: Home, Dienstunfallmeldung, Benutzergruppen, Benutzer, Zugangscodes, and Hilfe. The user is logged in as 'UK00048907 Administrator'. The main heading is 'Benutzergruppe'. Below it, there is a 'Bezeichnung' (Name) tab with a text input field containing 'Benutzergruppe_allgemein'. To the right, a summary box shows 'Erstellt: 16.04.2020 14:40' and '(Automatischer Abgleich)' with a 'Zwischenspeichern' (Save Draft) button. Below the name field is a 'Benutzer in der Gruppe' (Users in Group) tab containing a table:

Benutzername	Nachname	Vorname	Email
Benutzer 2	Nachname	Vorname	
UK00048907	Lehmann	Marko	

Below the table, it says 'Benutzer in der Gruppe' and '1 bis 2 von 2 Einträgen'. At the bottom, there is a 'Speichern' (Save) tab with a 'Benutzergruppe speichern' (Save User Group) button.

Nachdem alle gewünschten Änderungen vorgenommen wurden, werden diese mit dem Button „Benutzergruppe speichern“ gesichert. Es erfolgt die Erfolgsmeldung der Änderung und die Weiterleitung auf die Übersichtsliste der Benutzergruppen.

2.3. Neue Benutzergruppe anlegen

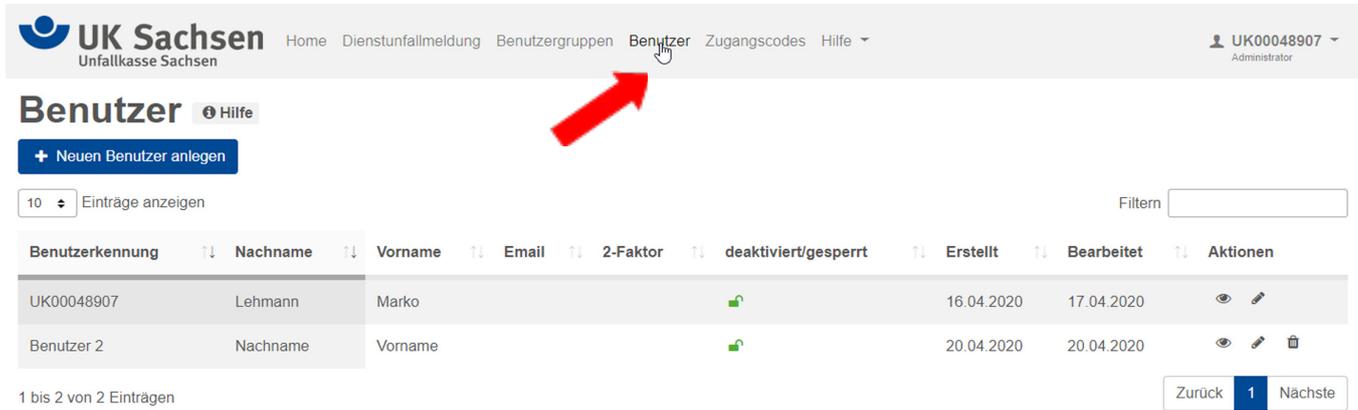
Zusätzlich zur automatisch generierten Standard-Benutzergruppe, können neue Benutzergruppen angelegt werden. Hierzu ist ein Mausklick auf den Button „+ Neue Benutzergruppe anlegen“ erforderlich. Der Dialog zur Erfassung einer neuen Benutzergruppe wird angezeigt. Die gewünschte Bezeichnung der Benutzergruppe kann vorgegeben 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 Speicherung der neuen Benutzergruppe gelangt man zurück zur Übersichtsliste, auf der auch die erfolgreiche Speicherung angezeigt wird.

2.4. Benutzer anlegen

Neben Benutzergruppen kann der Administrator Extranet-Benutzer anlegen. Dies geschieht durch Auswahl des Menüpunkts „Benutzer“ im Menüband des Extranets. Zunächst öffnet sich eine Übersicht Auflistung der bereits für das jeweilige Unternehmen vorhandenen Extranet-Benutzer. Mit den angebotenen Aktionen können Benutzer angesehen oder bearbeitet werden. Die Neuanlage eines Benutzers erfolgt mit dem Button „+ Neuen Benutzer anlegen“.

2. Administration im Extranet



UK Sachsen Unfallkasse Sachsen Home Dienstunfallmeldung Benutzergruppen **Benutzer** Zugangscodes Hilfe

UK00048907 Administrator

Benutzer [Hilfe](#)

[+ Neuen Benutzer anlegen](#)

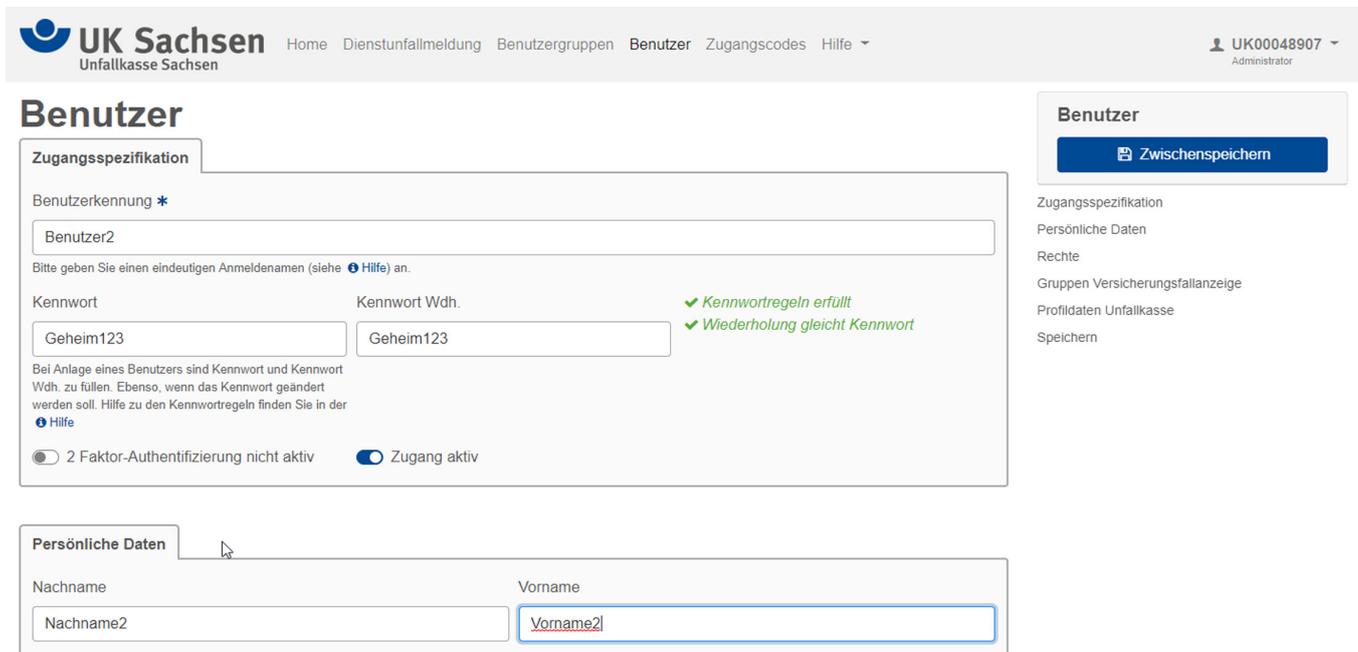
10 Einträge anzeigen Filtern

Benutzerkennung	Nachname	Vorname	Email	2-Faktor	deaktiviert/gesperrt	Erstellt	Bearbeitet	Aktionen
UK00048907	Lehmann	Marko				16.04.2020	17.04.2020	
Benutzer 2	Nachname	Vorname				20.04.2020	20.04.2020	

1 bis 2 von 2 Einträgen Zurück **1** Nächste

Im Dialog zur Neuerfassung eines Benutzers können alle relevanten Daten erfasst bzw. vergeben/aktiviert werden.

Die Benutzerkennung (Anmeldename) muss über alle Nutzer der Anwendung – also auch über alle Unternehmen hinweg – eindeutig sein. Dieses wird beim Speichern geprüft und im Fehlerfall (doppelte Namen) vom System abgewiesen. Es empfiehlt sich daher, bei der Anlage unverwechselbare Anmeldennamen zu vergeben. Die ist z.B. durch Verwendung einer persönlichen Email-Adresse als Anmeldename oder durch die Mitverwendung der Unternehmensbezeichnung gegeben.



UK Sachsen Unfallkasse Sachsen Home Dienstunfallmeldung Benutzergruppen Benutzer Zugangscodes Hilfe

UK00048907 Administrator

Benutzer

[Zwischenspeichern](#)

Zugangsspezifikation

Benutzerkennung *

Bitte geben Sie einen eindeutigen Anmeldennamen (siehe [Hilfe](#)) an.

Kennwort Kennwort Wdh. ✔ Kennwortregeln erfüllt
✔ Wiederholung gleicht Kennwort

Bei Anlage eines Benutzers sind Kennwort und Kennwort Wdh. zu füllen. Ebenso, wenn das Kennwort geändert werden soll. Hilfe zu den Kennwortregeln finden Sie in der [Hilfe](#)

2 Faktor-Authentifizierung nicht aktiv Zugang aktiv

Persönliche Daten

Nachname Vorname

Zugangsspezifikation
Persönliche Daten
Rechte
Gruppen Versicherungsfallanzeige
Profildaten Unfallkasse
Speichern

Das Kennwort wird nur zur erstmaligen Anmeldung des neuen Benutzers benötigt. Nach der erstmaligen Anmeldung wird eine Änderung des Kennworts durch den Benutzer erzwungen.

Die persönlichen Daten (Nachname und Vorname) können bei Bedarf (z.B. Namensänderung) jederzeit geändert werden. Sollte ein Benutzer sein Passwort vergessen, kann der Administrator neue Zugangsdaten vergeben.

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

2. Administration im Extranet

Rechte

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

- Recht zur Bearbeitung des eigenen Profils zugeordnet
- Recht zur Nutzung von allgemeinen Unfallanzeigen zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Schüler-Unfallanzeigen zugeordnet
- Recht zur Nutzung von BK-Verdachtsfällen zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Feuerwehr-Unfallanzeigen zugeordnet
- Recht zur Übermittlung von Unfallanzeigen an Unfallkasse zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Freitextmitteilungen zugeordnet
- Recht zur Nutzung von Adressänderungsmitteilungen zugeordnet
- Recht zur Übermittlung von Mitteilungen an Unfallkasse zugeordnet
- Recht zur Einsicht in Beitragsbescheide zugeordnet
- Recht zur Einsicht in Verpflichtungen zugeordnet
- Recht zur Einsicht in Versicherungsfälle zugeordnet

Gruppen für elektronische Versicherungsfallanzeigen

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

Anwendergruppe zugeordnet

Profildaten Unfallkasse

Ihre Einrichtung innerhalb des EDV-System der Unfallkasse ist:
999_Extranet, Oberer Weg 11, 66125 Saarbrücken, Katasternummer 999_Extranet

Diese Einrichtung ist Teil des Mitgliedsunternehmens:
999_Extranet, Oberer Weg 11, 66125 Saarbrücken, Mitgliedsnummer 999_Extranet

Speichern

Mit dem Button „Benutzer speichern“ ganz unten in der Dialogmaske wird der neue Benutzer gespeichert und es erfolgt eine Weiterleitung auf die Übersichtsmaske. Gleichzeitig wird eine Erfolgsmeldung zur Anlage des neuen Benutzers eingeblendet.



[Home](#) | [Dienstunfallmeldung](#) | [Benutzergruppen](#) | **Benutzer** | [Zugangscodes](#) | [Hilfe](#)

UK00048907
Administrator

Benutzer

✔ Erfolg: Benutzer Benutzer2 wurde gespeichert x

Benutzer

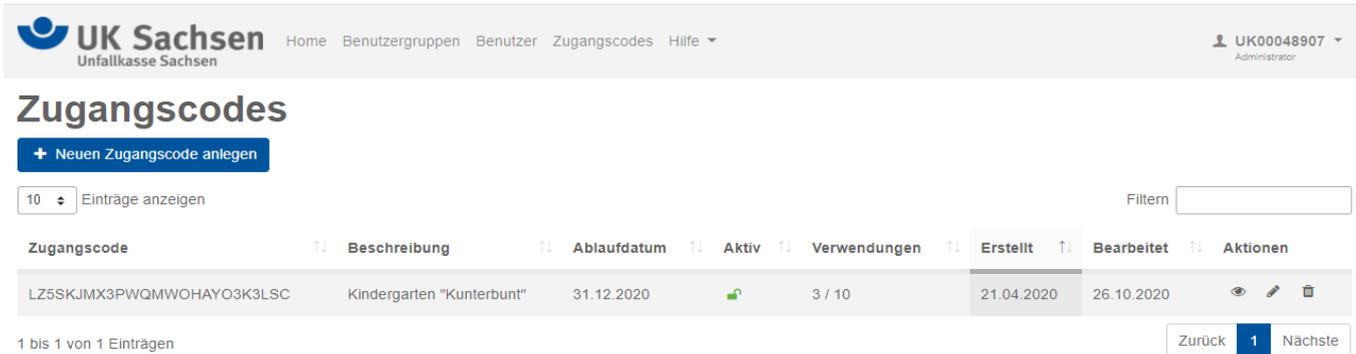
Erstellt: 20.04.2020 16:38
(UK00048907)
Bearbeitet: 20.04.2020 16:56

Neu angelegte Benutzer können auch durch einen Administrator gelöscht werden (Papierkorb-Symbol unter Aktionen). Das Administrator Profil kann ausschließlich durch Mitarbeiter der Unfallkasse Sachsen gelöscht werden.

2.5. Zugangscodes

Für Personengruppen, die nicht im Extranet als Benutzer angelegt werden, jedoch trotzdem Unfallanzeigen vorerfassen sollen (z.B. Studenten, Leiter von Kindertageseinrichtungen, Übungsgruppenleiter etc.), können sog. Zugangscodes vergeben werden. Mit einem Zugangscod ist der Zugriff auf die entsprechenden Masken im Extranet möglich. Unfallanzeigen können jedoch nicht selbständig versandt werden. Zugangscodes werden über den Aufruf des Menüpunktes „Zugangscodes“ im Menüband des Extranets erzeugt und verwaltet. Zunächst gelangt man auf eine Übersichtsseite der bereits vorhandenen Zugangscodes, welche diverse Informationen bereithält

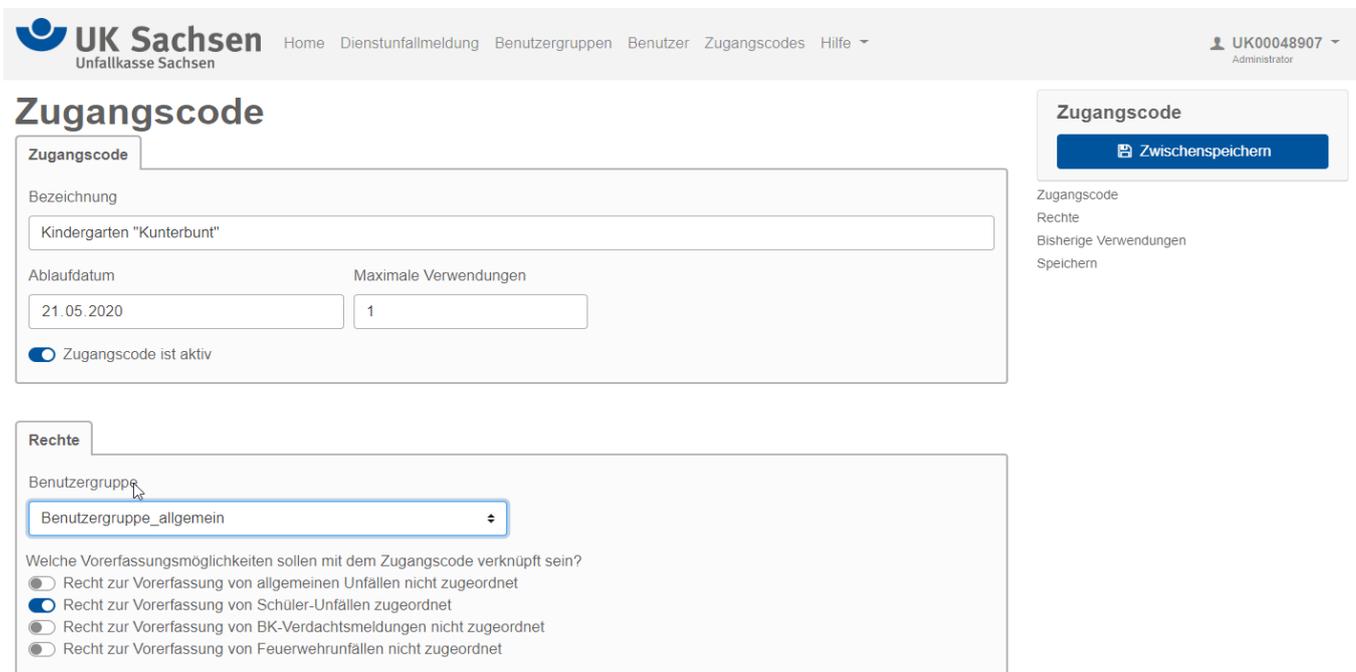
2. Administration im Extranet



The screenshot shows the 'Zugangscodes' (Access Codes) overview page. At the top, there is a navigation bar with the UK Sachsen logo, 'Unfallkasse Sachsen', and links for 'Home', 'Benutzergruppen', 'Benutzer', 'Zugangscodes', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'UK00048907 Administrator'. Below the navigation bar, the page title 'Zugangscodes' is displayed, followed by a button '+ Neuen Zugangscode anlegen'. A filter section shows '10 Einträge anzeigen' and a 'Filtern' input field. A table lists the access codes with columns: 'Zugangscode', 'Beschreibung', 'Ablaufdatum', 'Aktiv', 'Verwendungen', 'Erstellt', 'Bearbeitet', and 'Aktionen'. One entry is visible: 'LZ5SKJMX3PWQMWOHAYO3K3LSC' for 'Kindergarten "Kunterbunt"' with an expiration date of '31.12.2020', '3 / 10' uses, and creation/edit dates of '21.04.2020' and '26.10.2020'. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 bis 1 von 1 Einträgen' and 'Zurück 1 Nächste' buttons.

Neue Zugangscodes werden durch den Button „+ Neuen Zugangscode anlegen“ generiert. Die Bezeichnung ist frei wählbar. Es empfiehlt sich eine Bezeichnung, die einen Hinweis auf die spätere Benutzer-/ Erfasserguppe gibt.

Das Ablaufdatum ist mit dem aktuellen Datum + ein Jahr vorbelegt. Dieses kann beliebig verändert werden und dient dazu, die Verwendung auf einen bestimmten Zeitraum einzuschränken (Sicherheitsaspekt). Ähnlich verhält es sich mit dem Wert „Maximale Verwendungen“. Dieser Wert ist standardmäßig mit 1 vorbelegt und kann beliebig verändert werden.

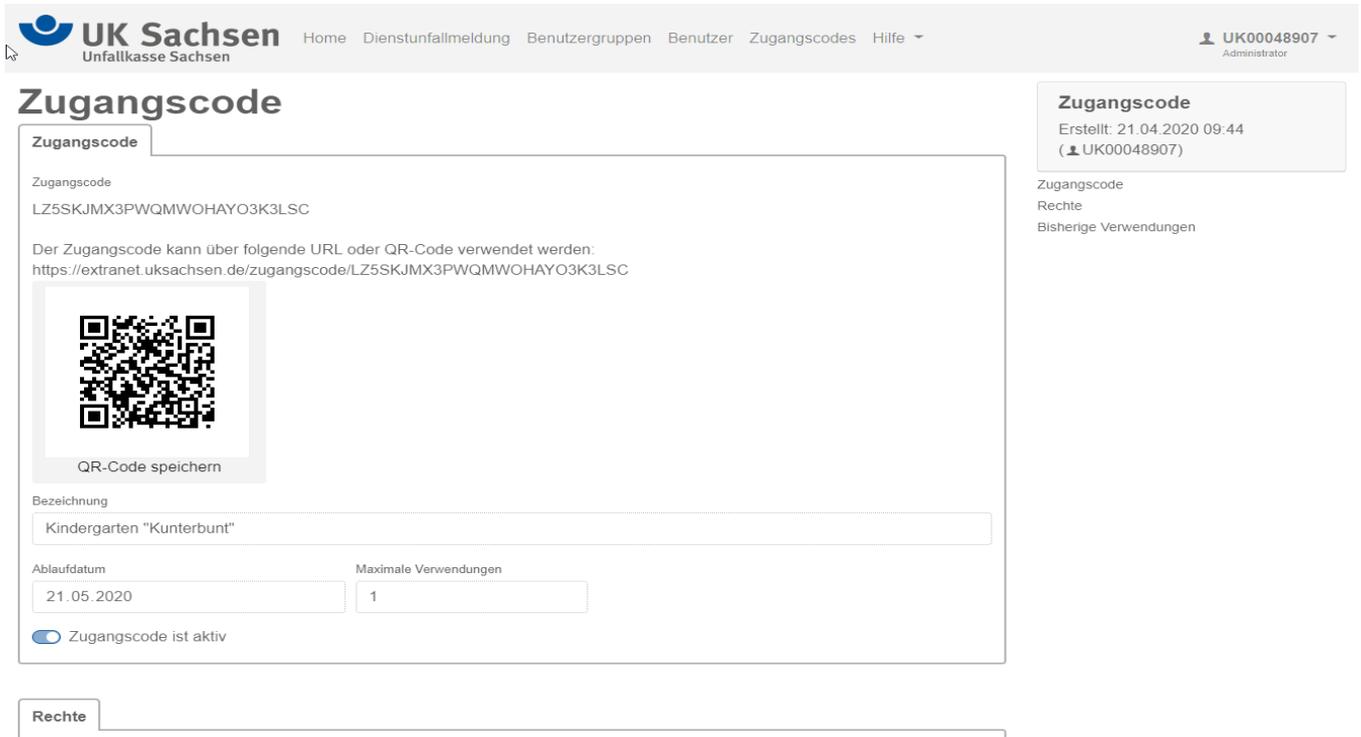


The screenshot shows the 'Zugangscode' (Access Code) configuration page. The page title is 'Zugangscode'. On the right side, there is a 'Zugangscode' summary box with a 'Zwischenspeichern' button and labels for 'Zugangscode', 'Rechte', 'Bisherige Verwendungen', and 'Speichern'. The main form is divided into two sections: 'Zugangscode' and 'Rechte'. In the 'Zugangscode' section, there is a 'Bezeichnung' field with the value 'Kindergarten "Kunterbunt"', an 'Ablaufdatum' field with '21.05.2020', and a 'Maximale Verwendungen' field with '1'. There is also a checkbox 'Zugangscode ist aktiv' which is checked. In the 'Rechte' section, there is a 'Benutzergruppe' dropdown menu with 'Benutzergruppe_allgemein' selected. Below this, there is a question: 'Welche Vorerfassungsmöglichkeiten sollen mit dem Zugangscode verknüpft sein?' followed by four radio button options: 'Recht zur Vorerfassung von allgemeinen Unfällen nicht zugeordnet', 'Recht zur Vorerfassung von Schüler-Unfällen zugeordnet' (which is selected), 'Recht zur Vorerfassung von BK-Verdachtsmeldungen nicht zugeordnet', and 'Recht zur Vorerfassung von Feuerwehrunfällen nicht zugeordnet'.

Zu beachten ist, dass nur Benutzer, die zur hier ausgewählten Benutzergruppe gehören, die mit dem Zugangscode erfassten Unfallanzeigen in einem späteren Schritt bearbeiten und übermitteln können. Durch die Vergabe der Rechte wird gesteuert, welche Formulare bei Aufruf des jeweiligen Zugangscodes angeboten werden. Der Klick auf den Button „Zugangscode speichern“ führt man zurück auf die Übersicht. Sofern die Aktion erfolgreich war, wird dies angezeigt.

Mit der Aktion „Ansehen“ in der Liste der Zugangscodes können die relevanten Daten für die Weitergabe an die vorerfassende Gruppe angesehen und kopiert werden.

2. Administration im Extranet



Zugangscodes

Zugangscodes

Zugangscodes
LZ5SKJMX3PWQMWOHAYO3K3LSC

Der Zugangscodes kann über folgende URL oder QR-Code verwendet werden:
https://extranet.uksachsen.de/zugangscodes/LZ5SKJMX3PWQMWOHAYO3K3LSC

QR-Code speichern

Bezeichnung
Kindergarten "Kunterbunt"

Ablaufdatum
21.05.2020

Maximale Verwendungen
1

Zugangscodes ist aktiv

Zugangscodes
Erstellt: 21.04.2020 09:44
(UK00048907)

Zugangscodes
Rechte
Bisherige Verwendungen

Rechte

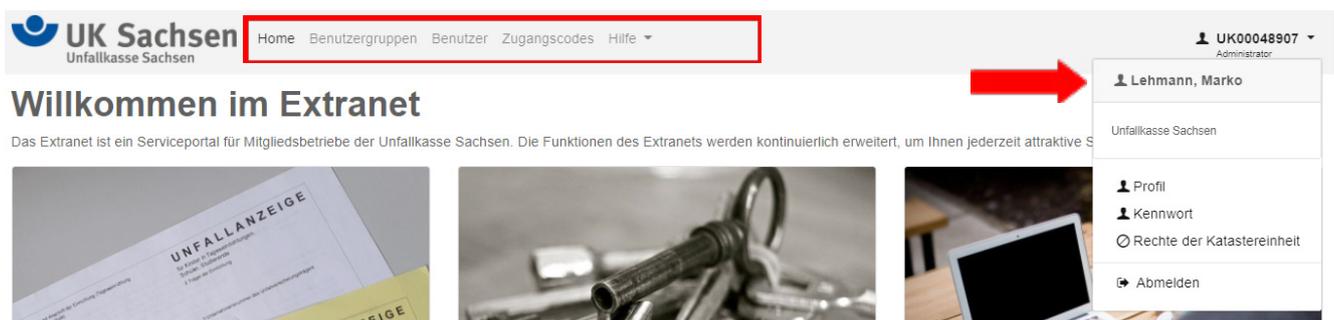
Sowohl der generierte Link, als auch der dargestellte QR-Code können zur Veröffentlichung genutzt werden. Auch ohne diesen Link ist eine Vorerfassung von Unfallanzeigen unter Nutzung des hier angezeigten Zugangscodes jederzeit im Extranet möglich (siehe Punkt 4.).

Nach jeder erfolgreichen Nutzung eines Zugangscodes (Vorerfassung und Speicherung einer Unfallanzeige) wird die Anzahl der Verwendungen in der Administration aktualisiert, gleichzeitig werden Zeitpunkt und IP-Adresse der Verwendung gespeichert.

Bei Bedarf oder im Falle eines Missbrauchs(-verdachts) eines Zugangscodes kann dieser durch den Administrator deaktiviert oder gelöscht werden.

2.6. Administrator-Profil

Die im Extranet angemeldeten Administratoren können die eigenen Profildaten einsehen, die (von der Unfallkasse) eingeräumten Rechte sowie ein neues Kennwort vergeben. Außerdem ist die Abmeldung des Administrators aus dem Extranet in diesem Menü möglich.



UK Sachsen
Unfallkasse Sachsen

Home Benutzergruppen Benutzer Zugangscodes Hilfe

Willkommen im Extranet

Das Extranet ist ein Serviceportal für Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Sachsen. Die Funktionen des Extranets werden kontinuierlich erweitert, um Ihnen jederzeit attraktive S

UK00048907
Administrator

Lehmann, Marko

Unfallkasse Sachsen

Profil

Kennwort

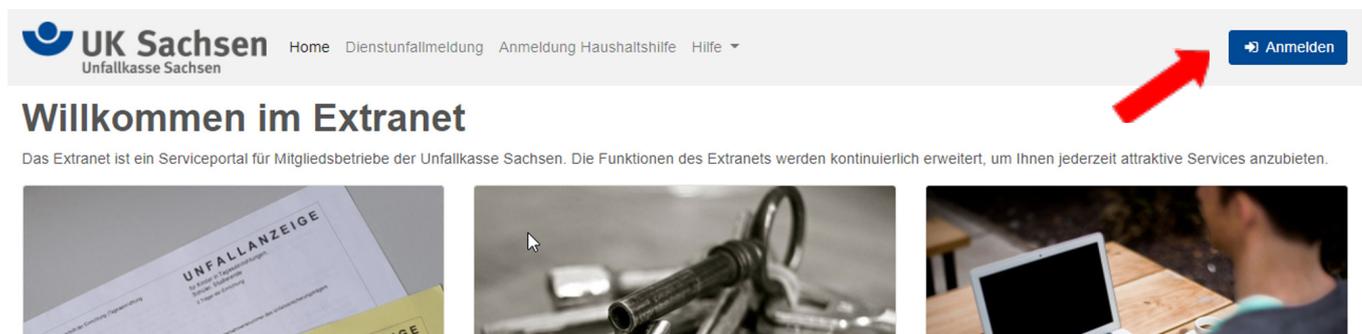
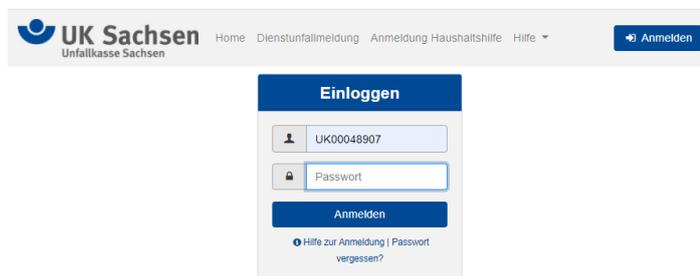
Rechte der Katastereinheit

Abmelden

3. Benutzer im Extranet

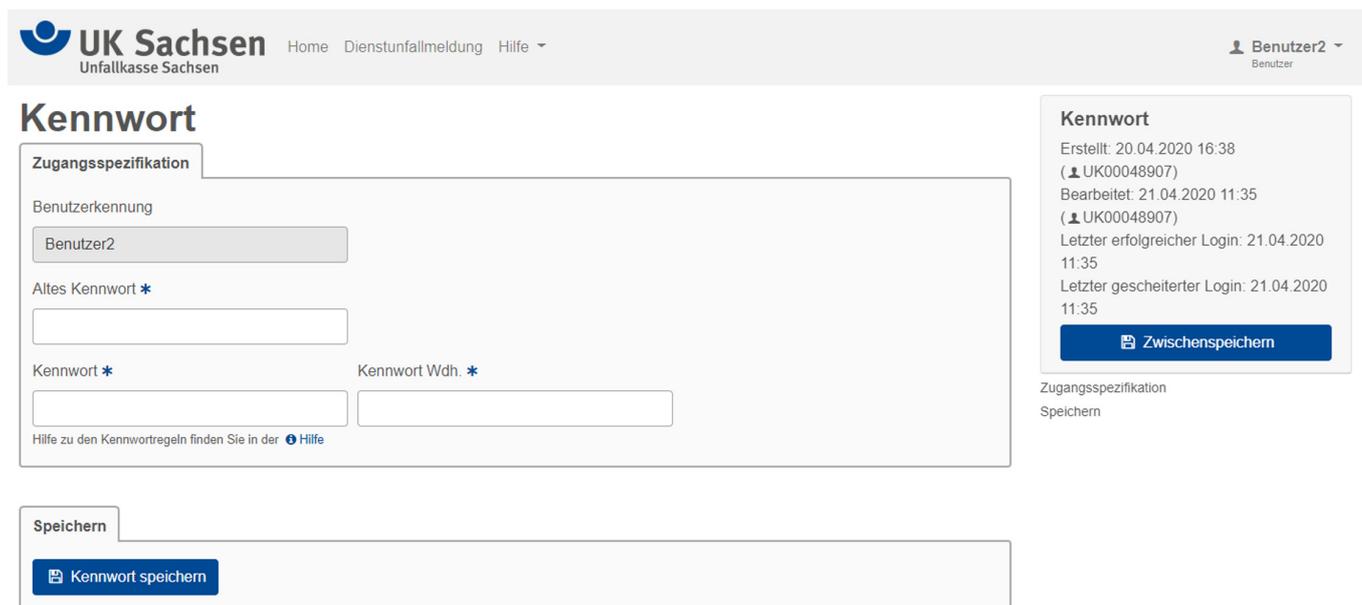
3.1. Erstmalige Anmeldung des Benutzers

Der Benutzer hat seine Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) vom Administrator des Mitgliedsunternehmens erhalten und ruft das Extranet über seinen Internetbrowser auf. Mit einem Klick auf den „Anmelden“ Button, gelangt man zum Anmeldedialog, in welchem die mitgeteilten Daten einzugeben sind.

Nach Eingabe von Benutzernamen und Passwort und Klick auf „Anmelden“ wird direkt auf die Seite zur Passwortänderung nach erstmaliger Anmeldung weitergeleitet.

Die Vergabe eines neuen Passworts ist zwingend erforderlich nach erstmaliger Anmeldung oder Neuvergabe des Passworts durch einen Administrator.



Das zu vergebene Kennwort unterliegt den in Kapitel 2.1 erwähnten Regeln.

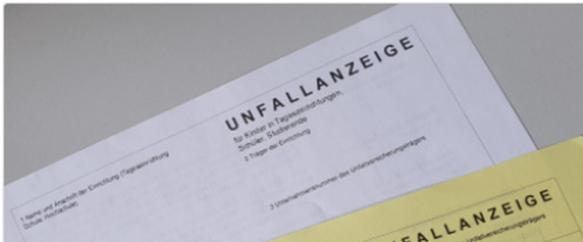
3. Benutzer im Extranet

Bei erfolgreicher Kennwortänderung wird dies quittiert und man gelangt man zur Startseite.



Willkommen im Extranet

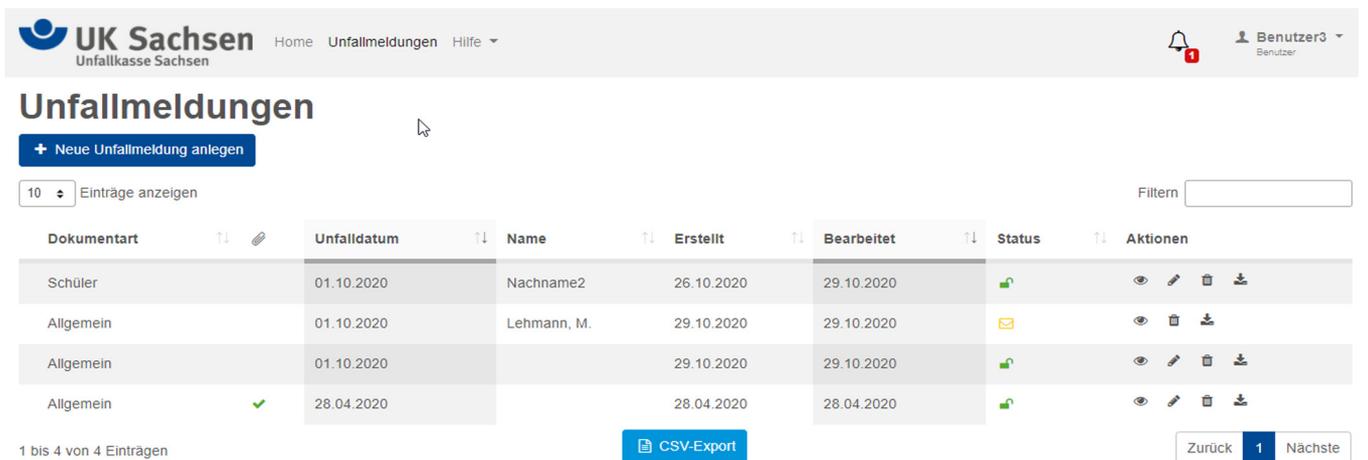
Das Extranet ist ein Serviceportal für Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Sachsen. Die Funktionen des Extranets werden kontinuierlich erweitert, um i



3.2. Unfallmeldungen im Extranet

Im Extranet angemeldete Benutzer können elektronische Unfallanzeigen erfassen und an die Unfallkasse übermitteln –in Abhängigkeit von den eingerichteten Berechtigungen. In den Bereich gelangt man durch Auswahl des Menüpunktes „Unfallmeldungen“.

Es öffnet sich eine Übersicht mit Unfallanzeigen, die bearbeitet oder übermittelt werden können oder die in der Vergangenheit versandt wurden. Der Status wird durch Symbole in der entsprechenden Spalte dargestellt.



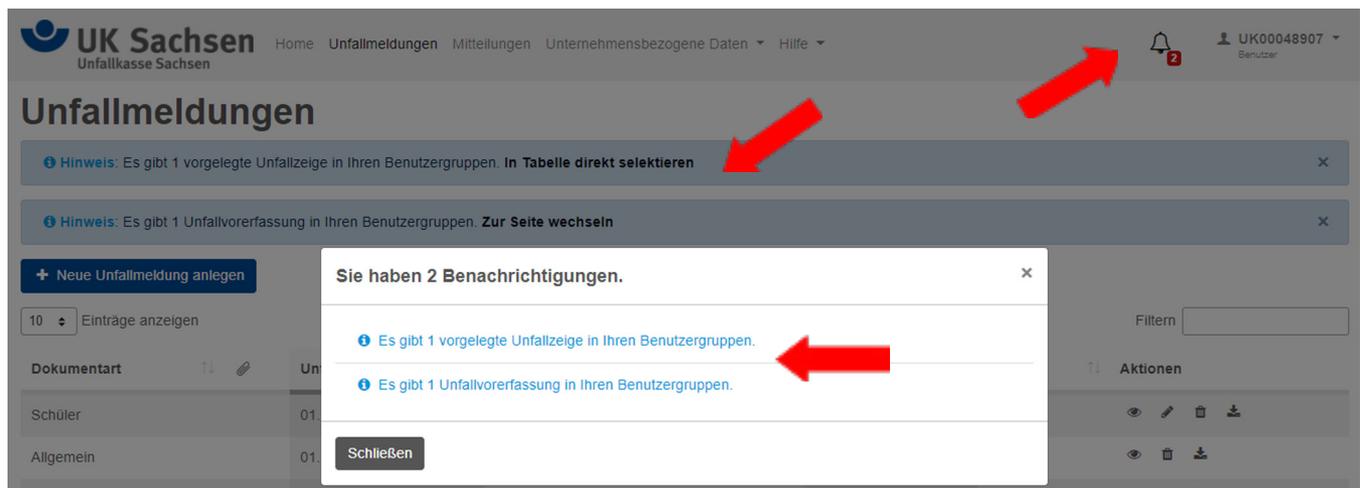
Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Schüler	01.10.2020	Nachname2	26.10.2020	29.10.2020	🔒	👁️ ✎️ 🗑️ 📄
Allgemein	01.10.2020	Lehmann, M.	29.10.2020	29.10.2020	✉️	👁️ 🗑️ 📄
Allgemein	01.10.2020		29.10.2020	29.10.2020	🔒	👁️ ✎️ 🗑️ 📄
Allgemein	28.04.2020		28.04.2020	28.04.2020	🔒	👁️ ✎️ 🗑️ 📄

Falls die Berechtigung zur Übermittlung von Unfallanzeigen vorhanden ist und Unfallanzeigen aus einer Benutzer-Erfassung oder mittels Zugangscode vorgelegt wurden, erscheint ein Hinweis. Eine Zahl rechts oben neben dem Glockensymbol informiert ebenfalls über neue Benachrichtigungen (die Benachrichtigungsanzeige wird auf jeder Seite eingblendet).

Die Bearbeitung von Unfallanzeigen aus der Erfassung mittels Zugangscode ist in Punkt 3.3 beschrieben. Die Bearbeitung vorgelegter Unfallanzeigen anderer Benutzer wird in diesem Kapitel weiter unten erklärt.

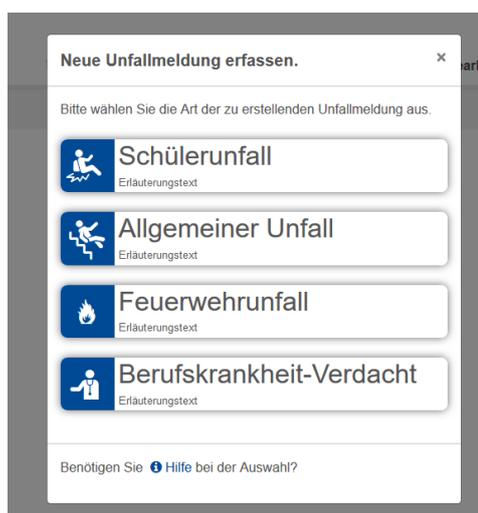
3. Benutzer im Extranet

Hinweise auf vorgelegte Unfallanzeigen:



Mit Klick „+ 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 Erfassungsdialo zur Unfallanzeige geöffnet.



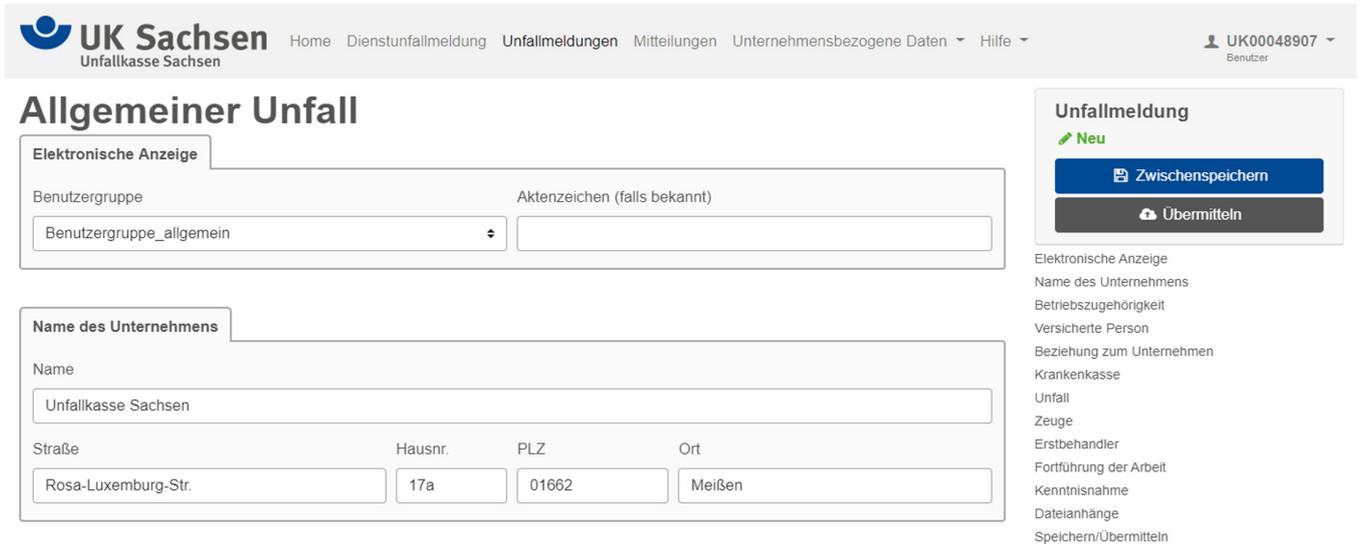
Die einzelnen Unfallanzeigen unterscheiden sich in der Art der zu erfassenden Daten. Die Formulare orientieren sich an den offiziellen Vordrucken der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Pflichtfelder sind durch „*“ gekennzeichnet.

Mit dem Button „Zwischenspeichern“ im Navigationsmenü rechts auf der Seite oder mit dem Button „Unfallmeldung speichern“ unten auf der Erfassungsmaske, können die eingegebenen Daten jederzeit gespeichert werden. „Zwischenspeichern“ speichert das Formular, der Anwender verbleibt auf der Bearbeiten-Seite. „Speichern“ beendet das Bearbeiten.

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

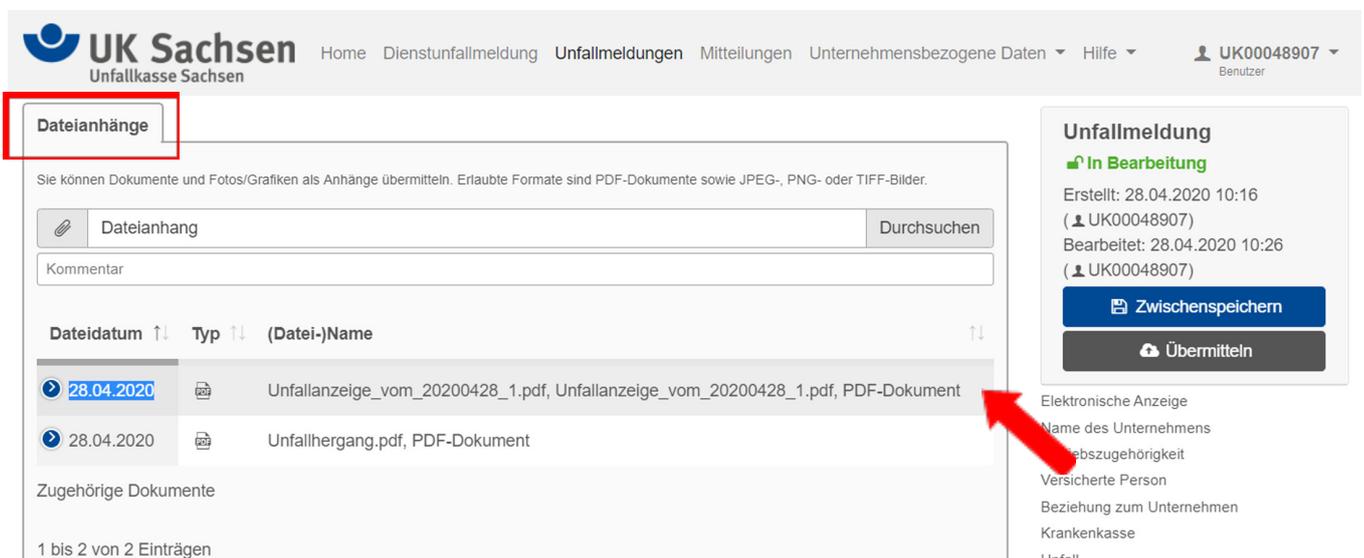
Das Zwischenspeichern ist im Zuge der Bearbeitung jederzeit möglich, auch wenn die erforderlichen Pflichtfelder nicht vollständig gefüllt sind.

3. Benutzer im Extranet



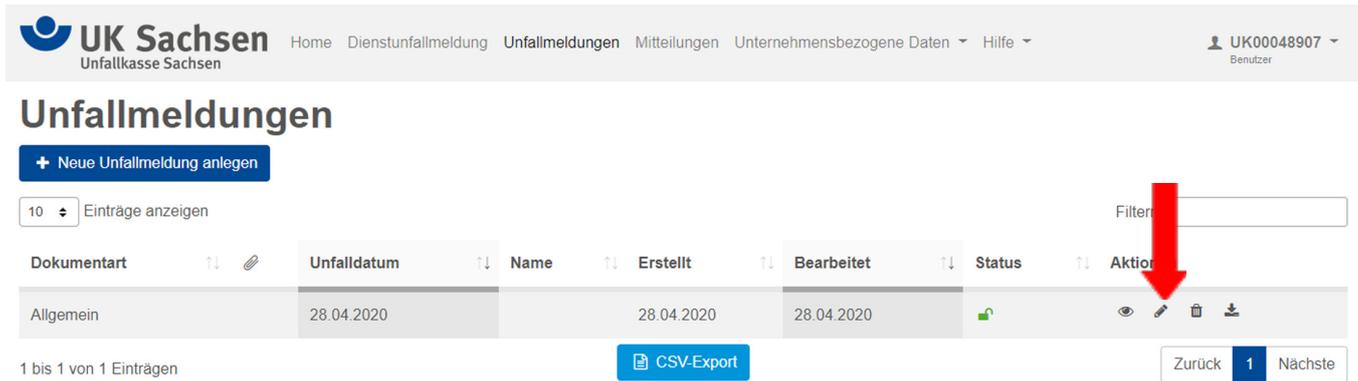
Zusätzlich können der Unfallanzeige Dateien angehängt werden, etwa ausführliche Unfallschilderungen, Wegeskizzen oder Rechnungen. Der Bereich „Dateianhänge“ ist am Ende des Formulars zu finden. Angehängte Dateien können durch einen Klick auf das Menüsymbol am Anfang der Zeile angesehen, heruntergeladen oder entfernt werden.

Achtung: wird bei Erstellung einer Unfallanzeige mit Dateianhängen direkt „Übermitteln“ gewählt und kommt es hierbei zu einem Fehler bei der Prüfung der Eingaben (fehlende Felder o.ä.), wird ein bereits gespeicherter Dateianhang entfernt. Vor der erneuten Übermittlung muss der gewünschte Anhang daher nochmals angefügt werden. Dieses unschöne Verhalten hat technische Gründe und lässt sich im Moment nicht beheben. Das Problem wird umgangen, indem man die Unfallanzeige zunächst (zwischen)speichert. Wird eine Unfallanzeige zum Bearbeiten erneut geöffnet (nach vorherigem Speichern), erscheint als Dateianhang immer die Unfallanzeige selbst als PDF-Dokument.



3. Benutzer im Extranet

Zwischengespeicherte Unfallmeldungen oder von anderen Benutzern vorgelegte Meldungen können jederzeit durch einen Klick auf „Bearbeiten“ (Stift-Symbol) editiert werden.



UK Sachsen Unfallkasse Sachsen Home Dienstunfallmeldung Unfallmeldungen Mitteilungen Unternehmensbezogene Daten Hilfe Benutzer UK00048907

Unfallmeldungen

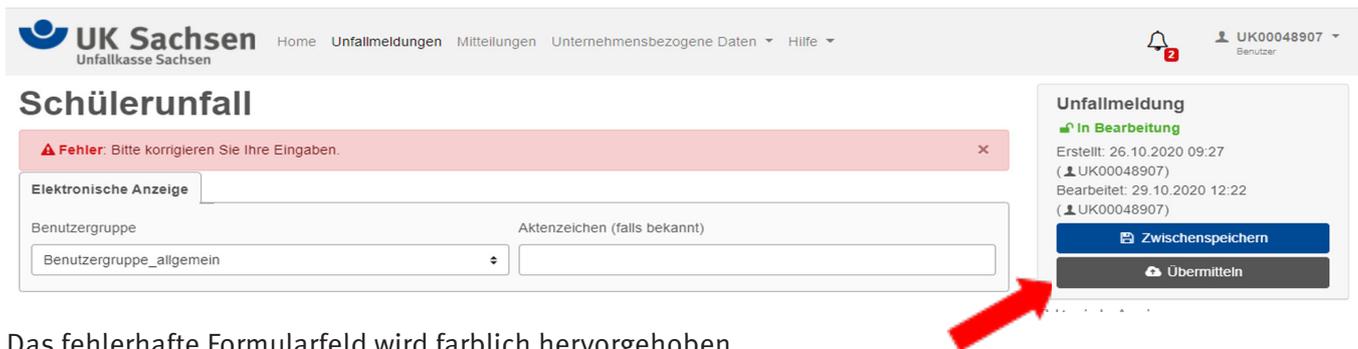
+ Neue Unfallmeldung anlegen

10 Einträge anzeigen Filter

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktion
Allgemein	28.04.2020		28.04.2020	28.04.2020		

1 bis 1 von 1 Einträgen CSV-Export Zurück 1 Nächste

In Abhängigkeit der für den Benutzer vergebenen Berechtigungen, kann eine Unfallanzeige vorgelegt oder direkt an die Unfallkasse übermittelt werden. Dazu existieren entsprechende Buttons im Navigationsmenü rechts und am Ende des Formulars. Eine Vorlage ist auch möglich, wenn noch nicht alle Pflichtfelder gefüllt sind. Eine Übermittlung der Unfallanzeige scheitert, wenn Pflichtangaben fehlen.



UK Sachsen Unfallkasse Sachsen Home Unfallmeldungen Mitteilungen Unternehmensbezogene Daten Hilfe Benutzer UK00048907

Schülerunfall

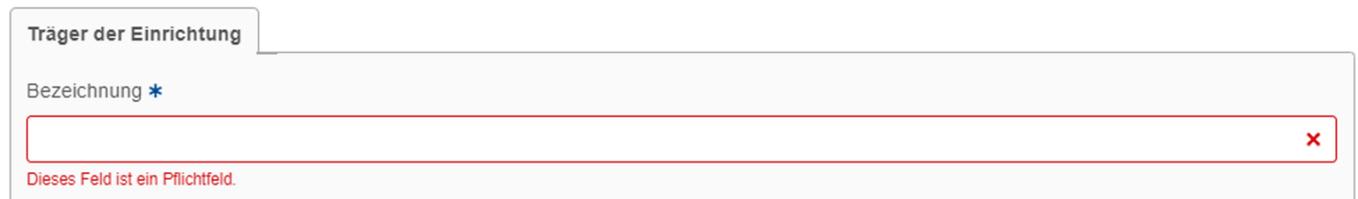
Fehler: Bitte korrigieren Sie Ihre Eingaben.

Elektronische Anzeige

Benutzergruppe: Benutzergruppe_allgemein Aktenzeichen (falls bekannt):

Unfallmeldung
In Bearbeitung
Erstellt: 26.10.2020 09:27 (UK00048907)
Bearbeitet: 29.10.2020 12:22 (UK00048907)
Zwischenspeichern Übermitteln

Das fehlerhafte Formularfeld wird farblich hervorgehoben.



Träger der Einrichtung

Bezeichnung *

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Achtung: Hinweis zu Dateianhängen weiter oben.

Nach erfolgreicher Übermittlung gelangt der Benutzer auf die Übersichtsseite der Unfallanzeigen. Hier erfolgt auch die Ausgabe der Erfolgsmeldung zur übermittelten Unfallanzeige. Der Status der Unfallanzeige ist nun, je nach vorheriger Aktion, „Vorgelegt“ oder „Übermittelt“. Eine Bearbeitung des Formulars ist nun nicht mehr möglich.

3.3. Zugangscodes

Unfallanzeigen, die über einen Zugangscode der Benutzergruppe des angemeldeten Benutzers vorerfasst wurden, können von berechtigten Benutzern bearbeitet und an die Unfallkasse versendet werden. Auf der Startseite wird eine Benachrichtigung angezeigt, falls neue Unfallanzeigen vorgelegt worden sind.

3. Benutzer im Extranet



Willkommen im Extranet

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



Auch nach Auswahl des Menüpunktes „Unfallmeldungen“ erscheint auf der Übersichtsseite ebenfalls ein Hinweis auf evtl. vorgelegte Meldungen.



Unfallmeldungen

Hinweis: Es gibt 1 Unfallvorerfassung in Ihren Benutzergruppen. [Zur Seite wechseln](#)

[+ Neue Unfallmeldung anlegen](#)

Wählt man aus der Benachrichtigung oder der Übersicht den entsprechenden Link, wird die Seite „Unfallvorerfassungen“ geöffnet, in welcher alle vorefassten Unfallanzeigen zu sehen sind.



Unfallvorerfassungen

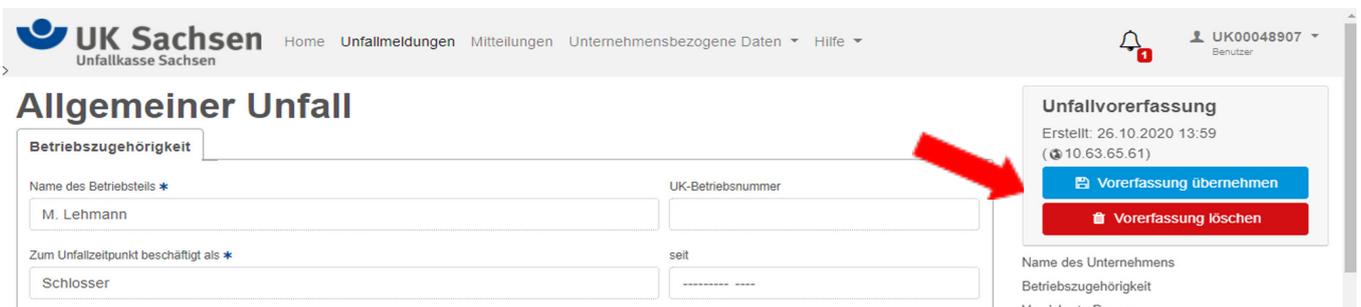
10 Einträge anzeigen Filtern

↑	Dokumentart	↑	Unfalldatum	↑	Name	↑	Erstellt	↑	Bearbeitet	↑	Status	↑	Aktionen	↑
	Schüler		20.10.2020		sdfasdf, asdfasfs		26.10.2020		26.10.2020		Status			
	Allgemein		01.10.2020		Lehmann, M.		26.10.2020		26.10.2020		Status			

1 bis 2 von 2 Einträgen [Zurück](#) **1** [Nächste](#)

Zunächst ist eine Unfallanzeige mit der Aktion „Ansehen“ zu öffnen. Anschließend sind die erfassten Daten sichtbar.

Der Benutzer muss sich durch Auswahl von „Vorerfassung übernehmen“ oder „Vorerfassung löschen“ entscheiden, ob die Unfallanzeige weiterverarbeitet werden soll.



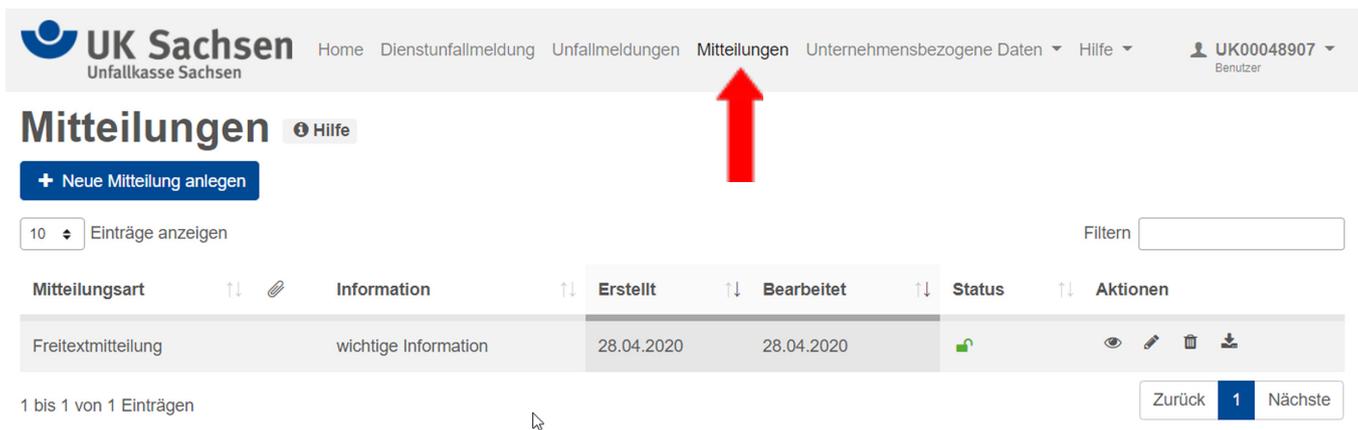
3. Benutzer im Extranet

Nach Übernahme der Vorerfassung ist eine weitere Bearbeitung und eine Übermittlung der Unfallanzeige, wie in Punkt 3.2 beschrieben, möglich.

3.4. Mitteilungen im Extranet

Im Extranet angemeldete Benutzer können, entsprechende Berechtigung vorausgesetzt, elektronische Mitteilungen an die Unfallkasse senden. Der Bereich öffnet sich durch Auswahl des Menüpunktes „Mitteilungen“ im Menüband.

Zunächst öffnet sich eine Übersichtsseite auf der alle bereits erstellten Mitteilungen in einer Liste sichtbar werden.



The screenshot shows the 'Mitteilungen' (Messages) page in the UK Sachsen Extranet. The top navigation bar includes 'Home', 'Dienstunfallmeldung', 'Unfallmeldungen', 'Mitteilungen' (highlighted with a red arrow), 'Unternehmensbezogene Daten', and 'Hilfe'. The user profile 'UK00048907' is visible in the top right. Below the navigation bar, the page title 'Mitteilungen' is displayed with a 'Hilfe' icon. A button '+ Neue Mitteilung anlegen' is present. Below this, there is a '10 Einträge anzeigen' dropdown and a 'Filtern' input field. A table lists messages with columns: 'Mitteilungsart', 'Information', 'Erstellt', 'Bearbeitet', 'Status', and 'Aktionen'. One entry is shown: 'Freitextmitteilung' with 'wichtige Information' as the subject, created and processed on '28.04.2020'. The status is 'green' with a lock icon. Action icons for view, edit, delete, and download are visible. At the bottom, it shows '1 bis 1 von 1 Einträgen' and navigation buttons 'Zurück', '1', and 'Nächste'.

Eine neue Mitteilung wird mit dem Button „+ Neue Mitteilung anlegen“ erzeugt. Sollte das Benutzerprofil die Berechtigung für mehrere Mitteilungsarten besitzen, erscheint ein Zwischendialog mit der Frage, ob eine Freitextmitteilung oder eine Adressänderung erfasst werden soll. Ist lediglich die Berechtigung für eine Mitteilungsart im Benutzerprofil vorhanden, wird direkt der Erfassungsdialg zur Mitteilung geöffnet.

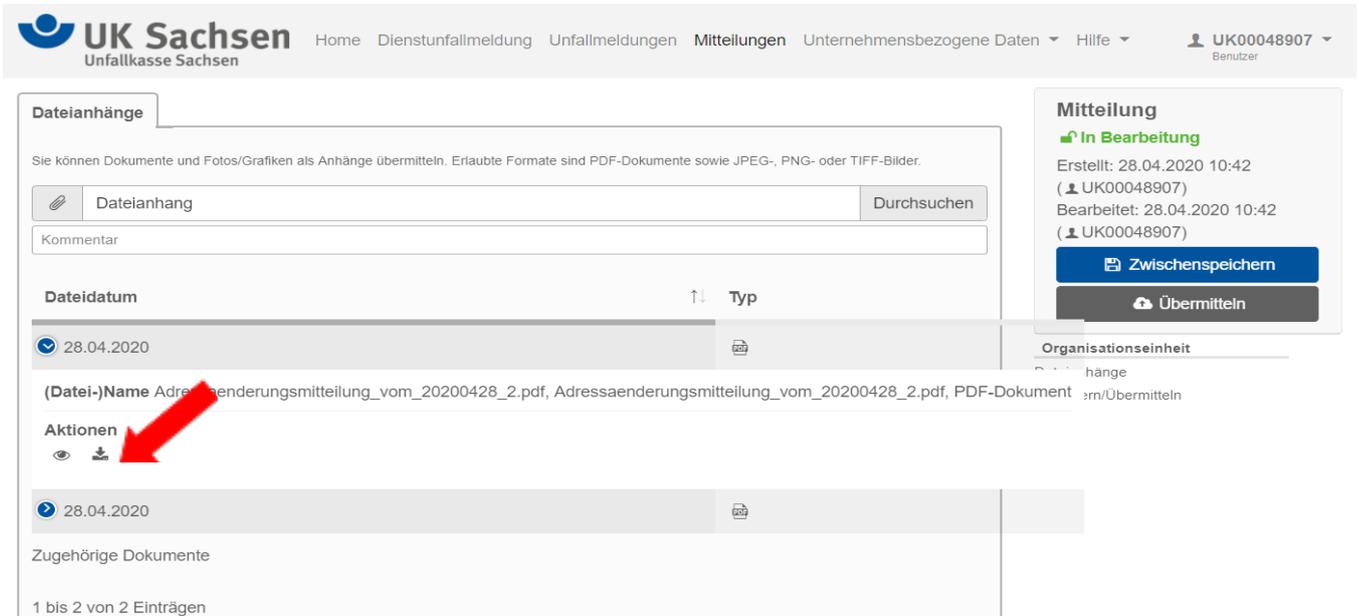
Die Mitteilungsarten unterscheiden sich in den Feldern der zu erfassenden Daten.

Achtung: kommt es bei Erstellung einer Mitteilung mit Dateianhängen zu einem Fehler, z.B. wenn vergessen wurde, in das Feld „Freitext“ eine Eingabe zu machen, wird ein bereits gespeicherter Dateianhang gelöscht. Vor der Übermittlung muss der gewünschte Anhang daher erneut angehängen werden. Dieses unschöne Verhalten hat technische Gründe und kann im Moment nicht behoben werden.

Bei der Adressänderungsmittteilung wird die im Profil des Mitgliedsunternehmens gespeicherte Adresse vorbelegt und kann entsprechend geändert werden. Bei beiden Mitteilungsarten ist der Anhang einer Datei, sowie ein Speichern bzw. Zwischenspeichern der erfassten Daten möglich.

Wird eine Nachricht (zwischen)gespeichert, ist die erfasste Nachricht beim erneuten Bearbeiten unter „Dateianhänge“ als PDF-Dokument abgelegt. Die Dateianhänge können durch einen Klick auf das Menüsymbol am Anfang der Zeile angesehen, heruntergeladen oder wieder entfernt werden.

3. Benutzer im Extranet



Dateianhänge

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

Dateianhang

Kommentar

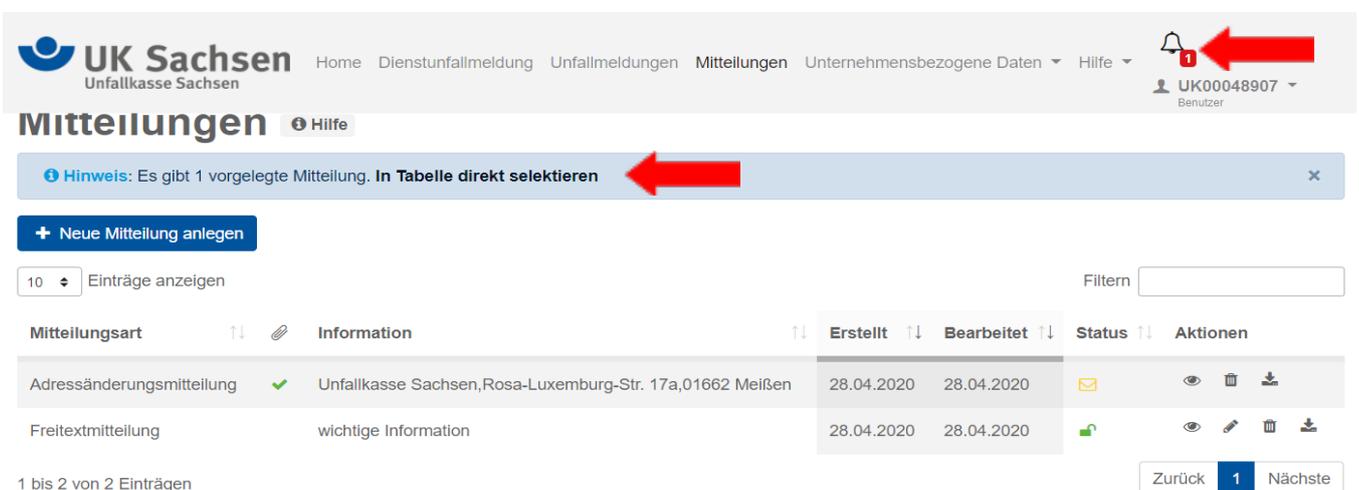
Dateidatum	Typ
28.04.2020	PDF-Dokument
(Datei-)Name Adressänderungsmitteilung_vom_20200428_2.pdf, Adressänderungsmitteilung_vom_20200428_2.pdf, PDF-Dokument Aktionen	
28.04.2020	PDF-Dokument

Zugehörige Dokumente

1 bis 2 von 2 Einträgen

Mitteilung
In Bearbeitung
 Erstellt: 28.04.2020 10:42 (UK00048907)
 Bearbeitet: 28.04.2020 10:42 (UK00048907)

Wenn die Berechtigung zum Übermitteln von Mitteilungen im Benutzerprofil nicht erteilt wurde, muss die Mitteilung nach dem vollständigen Bearbeiten mit dem entsprechenden Button rechts „Vorgelegt“ werden. Zwischengespeicherte, übermittelte und vorgelegte Mitteilungen erscheinen in der Übersichtsseite. Für den Status einer Mitteilung steht in der entsprechenden Spalte ein Symbol. Sofern die Nachricht noch nicht an die Unfallkasse übermittelt wurde, ist jederzeit ein Bearbeiten möglich, entweder mit dem Stift-Symbol oder nach Auswahl des „Ansehen“-Symbols (Auge) rechts in der Zeile. Falls Nachrichten im Status „Vorgelegt“ vorhanden sind und dem Benutzer das Recht zum Übermitteln von Nachrichten erteilt wurde, sind auf der Übersichtsseite entsprechende Hinweise auf ausstehende Übermittlungen vorhanden.



Mitteilungen

Hinweis: Es gibt 1 vorgelegte Mitteilung. **In Tabelle direkt selektieren**

10 Einträge anzeigen Filtern

Mitteilungsart	Information	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Adressänderungsmitteilung	Unfallkasse Sachsen, Rosa-Luxemburg-Str. 17a, 01662 Meißen	28.04.2020	28.04.2020		
Freitextmitteilung	wichtige Information	28.04.2020	28.04.2020		

1 bis 2 von 2 Einträgen **1**

3.5. Unternehmensbezogene Daten im Extranet

Im Extranet angemeldete Benutzer können, entsprechende Berechtigung voraus gesetzt, unternehmensbezogene Daten über das Extranet einsehen.

3. Benutzer im Extranet

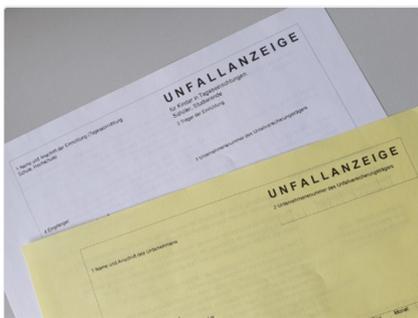
Hierzu der Menüpunkt „Unternehmensbezogene Daten“ im Menüband vorgesehen.



UK Sachsen Home Dienstanfallmeldung Unfallmeldungen Mitteilungen Unternehmensbezogene Daten Hilfe 1 UK00048907 Benutzer

Willkommen im Extranet

Das Extranet ist ein Serviceportal für Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Sachsen. Die Funktionen des Extranets sind stetig erweitert, um Ihnen jederzeit attraktive Services anzubieten.



Unfallanzeige online



Zugangscode vorhanden?



Antworten auf häufig gestellte Fragen

Die Ansicht der unternehmensbezogenen Daten unterscheidet drei Möglichkeiten.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

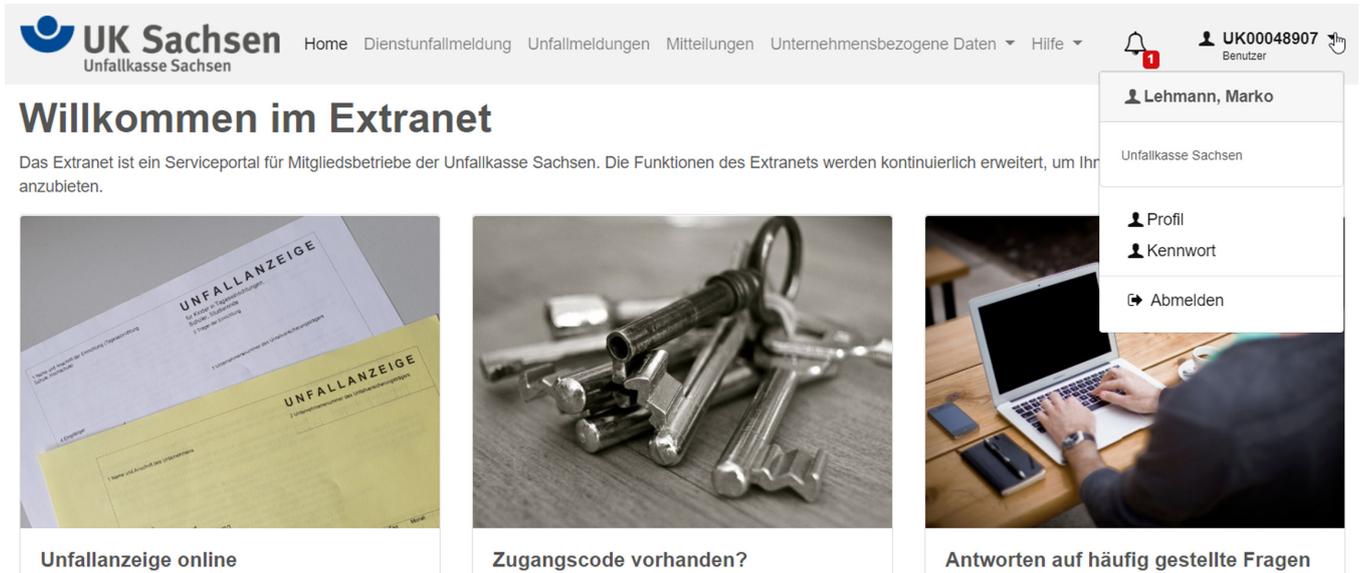
3.5.3. Versicherungsfälle

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

3.6. 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. Hierzu ist das aufklappen des Benutzermenüs und die Auswahl der gewünschten Funktion im darunterliegenden Menü notwendig.

3. Benutzer im Extranet



Willkommen im Extranet

Das Extranet ist ein Serviceportal für Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Sachsen. Die Funktionen des Extranets werden kontinuierlich erweitert, um Ihnen mehr Services anzubieten.

Unfallanzeige online

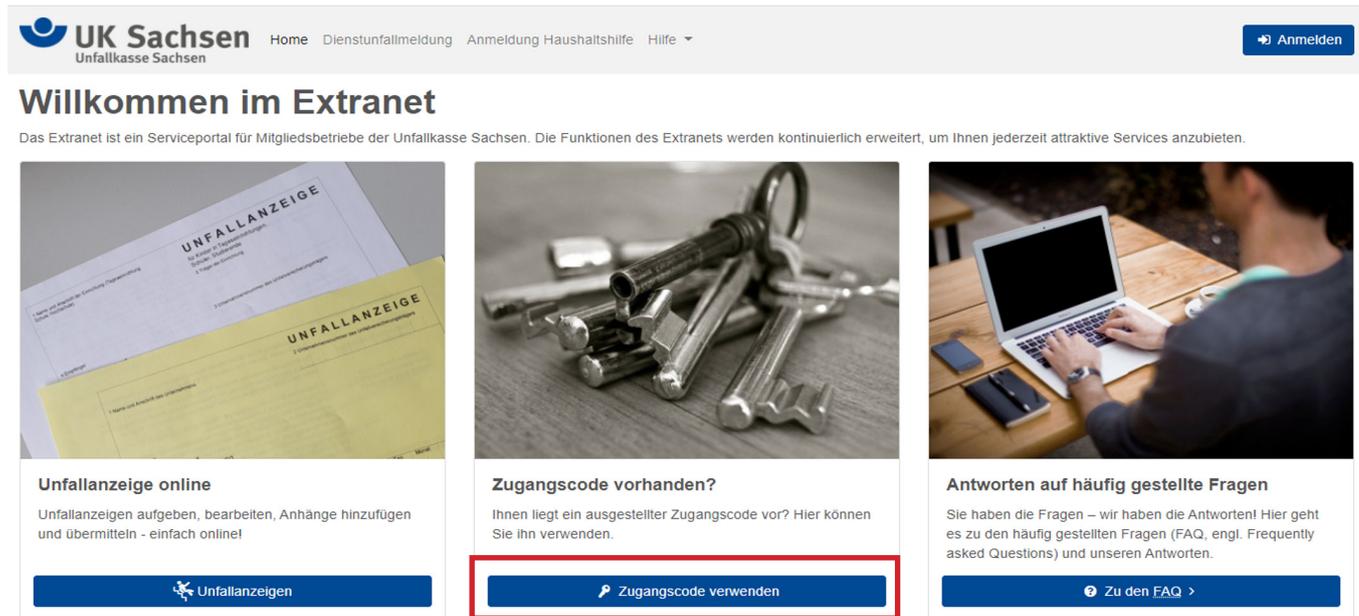
Zugangscode vorhanden?

Antworten auf häufig gestellte Fragen

Hier ist auch die Abmeldung des Benutzers aus dem Extranet möglich.

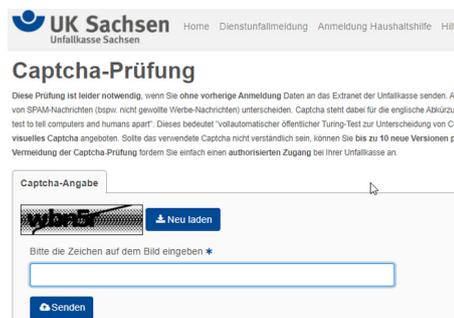
4. Verwendung von Zugangscodes

Auf der Extranet-Seite ist für jeden Besucher der Button „Zugangscode verwenden“ verfügbar, um Unfallanzeigen vorzuerfassen.



The screenshot shows the UK Sachsen Extranet homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo, home link, and menu items: Home, Dienstanmeldung, Anmeldung Haushaltshilfe, Hilfe, and an Anmelden button. Below the navigation bar is a heading "Willkommen im Extranet" followed by a short introductory paragraph. The main content area features three cards:

- Unfallanzeige online:** "Unfallanzeigen aufgeben, bearbeiten, Anhänge hinzufügen und übermitteln - einfach online!". Below this is a blue button labeled "Unfallanzeigen".
- Zugangscode vorhanden?:** "Ihnen liegt ein ausgestellter Zugangscode vor? Hier können Sie ihn verwenden.". Below this is a blue button labeled "Zugangscode verwenden", which is highlighted with a red border in the original image.
- 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.". Below this is a blue button labeled "Zu den FAQ >".



The screenshot shows the "Captcha-Prüfung" page. It includes the UK Sachsen logo and navigation bar. The heading is "Captcha-Prüfung". Below the heading is a paragraph explaining the purpose of the captcha. The main content area contains a "Captcha-Angabe" section with a "Neu laden" button, a captcha image showing the characters "ubn5", a text input field with the placeholder "Bitte die Zeichen auf dem Bild eingeben", and a "Senden" button.

Zunächst ist immer eine sogen. Captcha-Abfrage zu lösen.

Wurde die Seite mittels Zugangscode-Link oder QR-Code aufgerufen, ist das Feld Zugangscode in der folgenden Seite bereits gefüllt. Andernfalls muss hier ein gültiger Zugangscode manuell eingetragen werden.



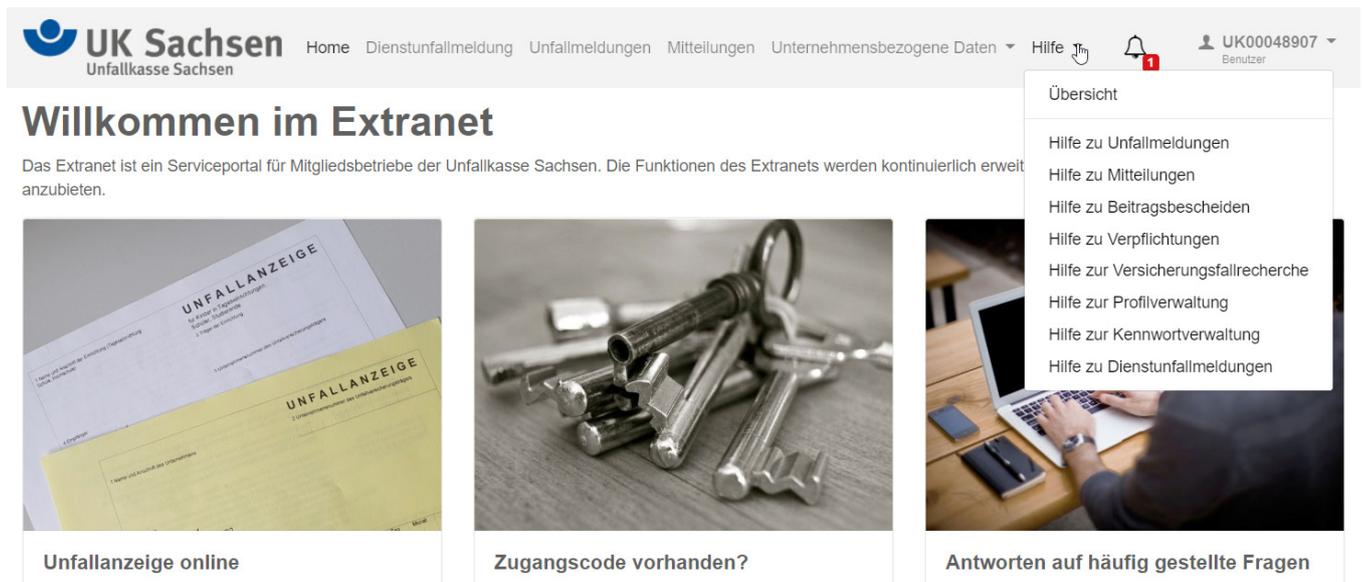
The screenshot shows the "Zugangscode verwenden" page. It features the UK Sachsen logo and navigation bar. The heading is "Zugangscode verwenden". Below the heading is a paragraph explaining that users can use the service without logging in if they have a valid access code. The main content area contains a text input field with the placeholder "Zugangscode" and a blue button labeled "Zugangscode verwenden".

Die Bestätigung auf „Zugangscode verwenden“, startet die datenreduzierte Vorerfassung der Unfallanzeige. Der weitere Ablauf erfolgt analog Punkt „3.2. Unfallmeldungen im Extranet“, allerdings mit reduziertem Umfang.

Die Übermittlung (Button „Übermitteln“) erfolgt nach der Vorerfassung immer an die jeweilige Benutzergruppe, welcher der Zugangscode zugeordnet wurde.

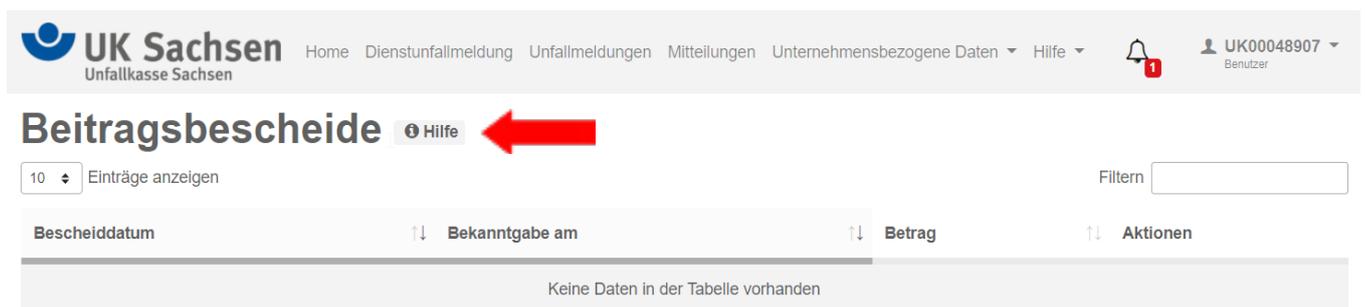
5. Hilfe

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.



The screenshot shows the UK Sachsen Extranet interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Home, Dienstanfallmeldung, Unfallmeldungen, Mitteilungen, Unternehmensbezogene Daten, and Hilfe. The 'Hilfe' menu is open, showing a list of options: Übersicht, Hilfe zu Unfallmeldungen, Hilfe zu Mitteilungen, Hilfe zu Beitragsbescheiden, Hilfe zu Verpflichtungen, Hilfe zur Versicherungsfallrecherche, Hilfe zur Profilverwaltung, Hilfe zur Kennwortverwaltung, and Hilfe zu Dienstanfallmeldungen. Below the navigation bar, the main heading is 'Willkommen im Extranet'. The text below reads: 'Das Extranet ist ein Serviceportal für Mitgliedsbetriebe der Unfallkasse Sachsen. Die Funktionen des Extranets werden kontinuierlich erweitert und angeboten.' There are three service tiles: 'Unfallanzeige online' (with an image of accident reports), 'Zugangscode vorhanden?' (with an image of keys), and 'Antworten auf häufig gestellte Fragen' (with an image of a person at a laptop).

In den einzelnen Unterseiten des Extranets sind zudem weiterführende Informationen zur gerade gewählten Funktion/Anwendung zu finden.



The screenshot shows the 'Beitragsbescheide' page in the UK Sachsen Extranet. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Beitragsbescheide'. Below the heading, there is a 'Hilfe' button with a red arrow pointing to it. To the left of the 'Hilfe' button is a dropdown menu for 'Einträge anzeigen' set to '10'. To the right is a 'Filtern' input field. Below these elements is a table with columns: 'Bescheiddatum', 'Bekanntgabe am', 'Betrag', and 'Aktionen'. The table is currently empty, with the text 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden' displayed below it.

Support: Marko Lehmann / 03521 724 202

Unfallkasse Sachsen

Rosa-Luxemburg-Straße 17 a
01662 Meißen
Postfach 42, 01651 Meißen
Tel. 03521 / 724-0
Fax 03521 / 724-333

Impressum

Herausgeber: Unfallkasse Sachsen

Internet: www.uksachsen.de

E-Mail: extranet@uksachsen.de

Fassung: Juni 2021