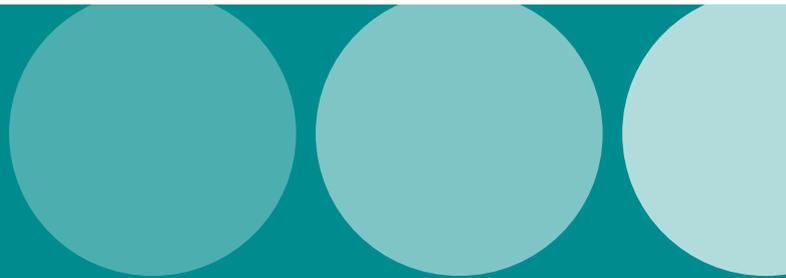




Extranet

Handbuch für User



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. Was bietet das Extranet der Unfallkasse Nord?	4
2. Erstmalige Anmeldung	5
3. Unfallmeldung im Extranet	7
4. Mitteilungen im Extranet	8
5. Profilübersicht, Kennwort, allgemeine Rechte und Abmelden	15

1. Was bietet das Extranet der Unfallkasse Nord?

Als Benutzerin und Benutzer können Sie (je nach vergebener Berechtigung im Fachsystem der Unfallkasse) elektronische Unfallanzeigen erfassen und/oder Mitteilungen an die Unfallkasse (UK) Nord versenden.

The screenshot shows the homepage of the UK Nord website. The header includes the logo 'UK Nord Unfallkasse Nord' and navigation links for 'Startseite', 'Inhaltsverzeichnis', 'Barrierefreiheit', 'Datenschutz Unfallkasse Nord', 'Datenschutz Staatliche Arbeitschutzbehörde', and 'Impressum'. A secondary navigation bar contains links for 'Pressekontakt', 'Kontakt', 'Unfallanzeigen', 'Erste Hilfe', 'Seminare', 'Präventionsportal', 'Informationen & Medien', and 'Haushaltshilfen anmelden'. The main content area features a search bar, social media sharing options, and a central banner for 'SH Schleswig-Holstein Staatliche Arbeitschutzbehörde bei der Unfallkasse Nord'. 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', 'Downloadportal', and 'Kampagnen'. The 'Extranet' link is highlighted with a green background.

2. Erstmalige Anmeldung

Die Administratorin bzw. der Administrator Ihres Unternehmens hat Sie im Extranet der UK Nord als Benutzerin/Benutzer angelegt. Die Anmeldedaten wurden Ihnen seitens der Administration ausgehändigt. Erst nach Vorliegen der Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) können Sie sich im Extranet der UK Nord anmelden.

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

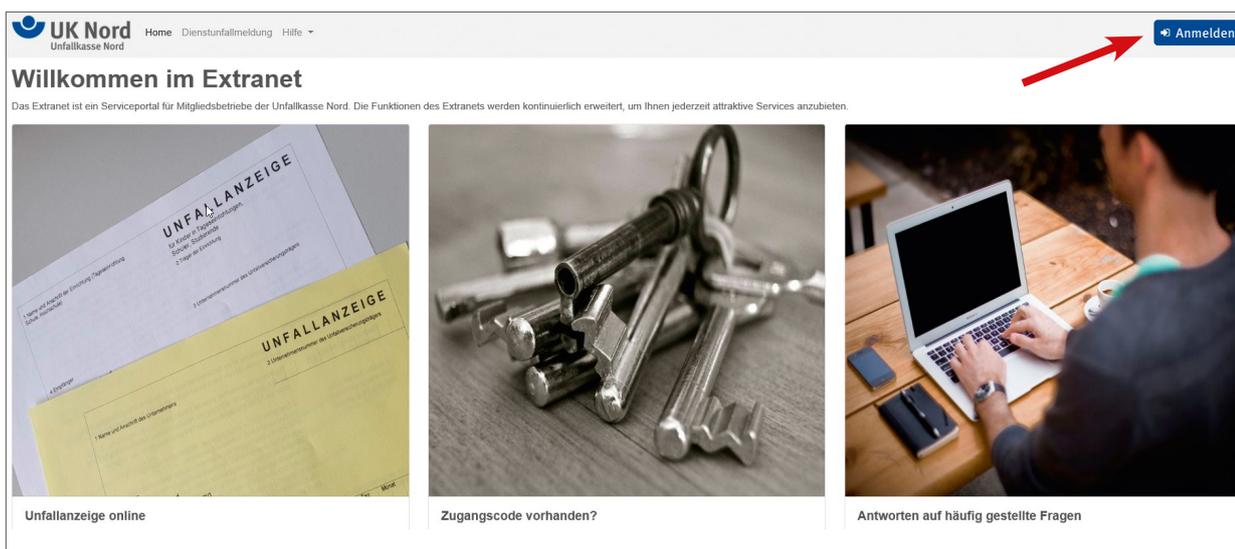


Abbildung 1: Willkommenseite Extranet

Über den Button **Anmelden** gelangen Sie zum Anmeldedialog.



Abbildung 2: Startseite Extranet – Anmeldedialog

Bei der Erstanmeldung ist zwingend ein neues Passwort zu vergeben.



Abbildung 3: Erstanmeldung – Passwortänderung

Das zu vergebende Passwort unterliegt folgenden Regelungen:

- Das Kennwort muss mindestens 8 und darf höchstens 24 Zeichen lang sein.
- Der Benutzername darf nicht im Kennwort enthalten sein – auch nicht rückwärts geschrieben.
- Das Kennwort muss ferner mindestens drei 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.

Durch einen Mausklick auf den Button **Kennwort speichern** ist das neue Passwort gespeichert. Anschließend werden Sie auf die Willkommenseite des Extranets weitergeleitet.

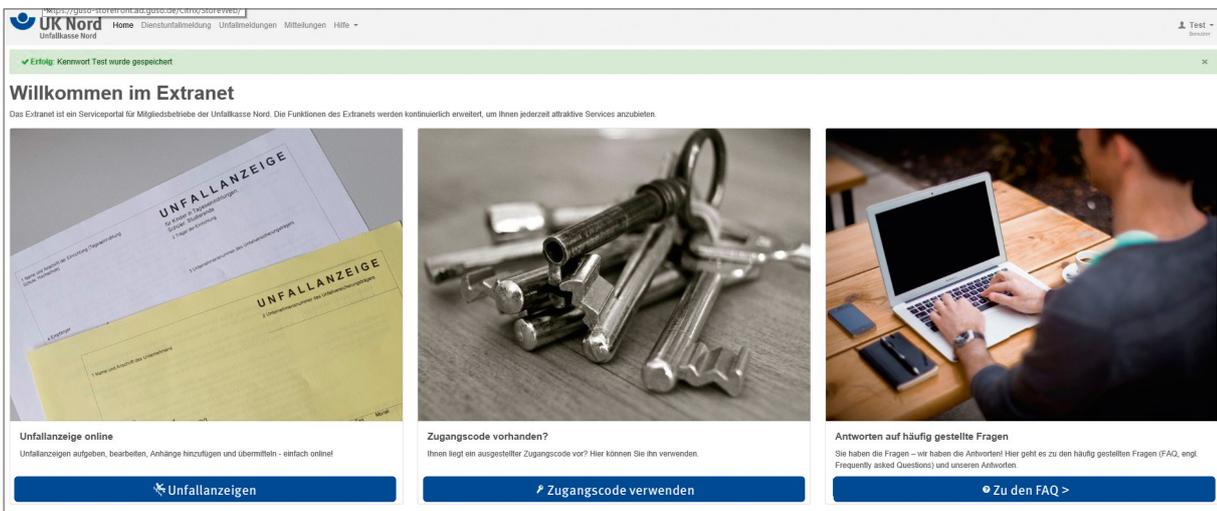


Abbildung 4: Willkommenseite – Benutzeroberfläche

3. Unfallmeldung im Extranet

Wir befinden uns jetzt im linken Bereich „Unfallanzeige online“. In der Menüleiste wählen Sie „Unfallmeldungen“ oder „Unfallanzeigen“.

Damit gelangen Sie zur Übersichtsseite, über die Sie alle gemäß Ihrer Berechtigung zur Verfügung stehenden Unfallanzeigen aufrufen können.



Abbildung 5: Übersicht Benutzergruppen, hier: bearbeiten

Über einen Mausklick auf den Button **+ Neue Unfallmeldung anlegen** legen Sie eine Unfallmeldung neu an. In dem nun erscheinenden Zwischendialog erfolgt die Auswahl, welche Art von Meldung erfasst werden soll. Nicht jedes Unternehmen kann auf alle Arten von Unfallmeldungen zugreifen. Grundsätzlich hängt es davon ab, ob das Unternehmen Schülerinnen/Schüler und/oder Beschäftigte hat.

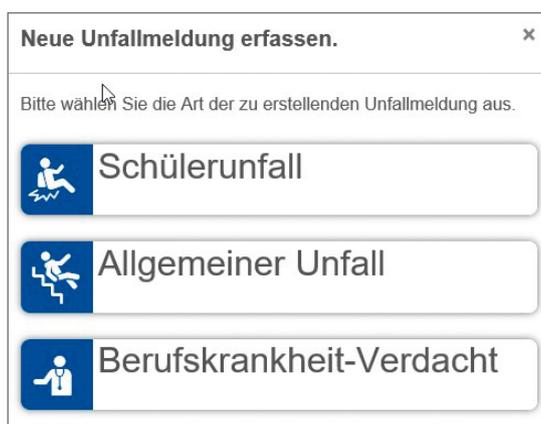


Abbildung 6: Auswahl Art der Unfallmeldung

Nach der Auswahl wird der Erfassungsdialog geöffnet:

Abbildung 7: Erfassungsdialog Unfallanzeige, hier am Beispiel eines allgemeinen Unfalls

Pflichtfelder sind mit einem * versehen.

Eine Unfallanzeige kann zwischengespeichert werden. Sie können entweder den Button **Zwischenspeichern** im Navigationsmenü rechts auf der Seite anklicken oder den Button **Unfallmeldung speichern** ganz unten auf der Erfassungsmaske.

Zwischenspeichern speichert das Formular zwischen, Sie verbleiben aber auf der Bearbeiten-Seite.

Unfallmeldung speichern speichert das Formular und beendet das Bearbeiten, d. h. Sie gelangen wieder zur Übersicht der Unfallmeldungen.

Abbildung 8: Unfallanzeige speichern

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

The screenshot shows the 'Unfallmeldungen' overview page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Dienstunfallmeldung', 'Unfallmeldungen', 'Mitteilungen', and 'Hilfe'. A user profile 'Test' is visible in the top right. A green success message states: 'Erfolg: Unfallmeldung Allgemeiner Unfall Test, Willi (01.08.2020) wurde gespeichert'. Below this is a button '+ Neue Unfallmeldung anlegen'. A table lists the report with columns: Dokumentart, Unfalldatum, Name, Erstellt, Bearbeitet, Status, and Aktionen. The 'Status' column shows 'In Bearbeitung'. A 'CSV-Export' button is at the bottom of the table.

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Allgemein	01.08.2020	Test, Willi	07.09.2020	07.09.2020	In Bearbeitung	[Icons]

Abbildung 9: Übersicht der Unfallmeldungen

Die gespeicherten Unfallmeldungen können jederzeit wieder in Bearbeitung genommen werden. Hierzu ist ein Mausklick auf die Aktion **Bearbeiten** notwendig.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Bearbeiten' button in the 'Aktionen' column of the table. The 'Status' column now shows a green checkmark, indicating the report is ready for editing.

Abbildung 10: Übersicht der erfassten Unfallmeldungen

Sobald eine Unfallmeldung vollständig erfasst wurde, wird die Unfallmeldung an die UK Nord übermittelt. Abhängig von den Rechten, die Sie innehaben, können Sie uns die Anzeige durch Anklicken des Buttons **Unfallmeldung übermitteln** direkt übermitteln. Oder Sie legen die Anzeige der/dem Berechtigten Ihres Unternehmens mit **Unfallmeldung vorlegen** vor.

The screenshot shows the 'Dateianhänge' section of the accident report form. It includes a search bar for attachments, a list of attached files, and a 'Speichern/Übermitteln' section at the bottom. Two buttons are visible: 'Unfallmeldung speichern' and 'Unfallmeldung übermitteln'. A red arrow points to the 'Übermitteln' button in the right-hand sidebar, which also contains a 'Zwischenspeichern' button. Another red arrow points to the 'Übermitteln' button in the bottom section.

Abbildung 11: Unfallmeldung übermitteln (Alternative 1)

The screenshot shows the 'Unfallmeldung' (Accident Report) form in the UK Nord system. The top navigation bar includes 'Home', 'Dienstunfallmeldung', 'Unfallmeldungen', 'Mitteilungen', and 'Hilfe'. The user is logged in as 'Test'.

The main content area is divided into two sections:

- Dateianhänge (Attachments):** A section where users can upload documents. It includes a search bar, a text area for comments, and a table of existing attachments.

Dateidatum	Typ	(Datei-)Name	Aktionen
19.08.2020	PDF-Dokument	Unfallanzeige_vom_20200819_1.pdf, Unfallanzeige_vom_20200819_1.pdf, PDF-Dokument	[View] [Download]
- Unfallmeldung (Accident Report):** A sidebar on the right containing a status indicator 'In Bearbeitung' (In Progress), creation date 'Erstellt: 19.08.2020 14:27 (↓ Test)', and buttons for 'Zwischenspeichern' (Save Draft) and 'Vorlegen' (Submit). A red arrow points to the 'Vorlegen' button.

At the bottom left, there is a 'Speichern' (Save) section with a note: 'Sofort ein Feld als Pflichtfeld gekennzeichnet ist, muss es spätestens vor der Übermittlung gefüllt werden.' Below this are two buttons: 'Unfallmeldung speichern' and 'Unfallmeldung vorlegen'. A red arrow points to the 'Unfallmeldung vorlegen' button.

Abbildung 12: Unfallmeldung vorlegen (Alternative 2)

Wird die Unfallanzeige „vorgelegt“, erhält die/der für die Übermittlung an die UK Nord Berechtigte Ihres Unternehmens diese Unfallanzeige über den eigenen Extranetzzugang zur weiteren Bearbeitung.

Nachdem die Unfallmeldung vorgelegt ist, ist dies auf der Übersichtsseite auch zu sehen.

The screenshot shows the 'Unfallmeldungen' (Accident Reports) overview page. A green notification bar at the top states: 'Erfolg: Unfallmeldung Allgemeiner Unfall Test, Willi (01.08.2020) wurde vorgelegt. Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte per Mail an Ihre Unfallkasse Nord.ukn@uk-nord.de'.

The main content area features a table of accident reports:

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Allgemein	01.08.2020	Test, Willi	19.08.2020	20.08.2020	Vorgelegt	[View] [Delete] [Download]

Below the table, there is a 'CSV-Export' button and navigation controls: 'Zurück', '1', and 'Nächste'.

Abbildung 13: Übersicht Unfallmeldung mit Status „Vorgelegt“

Sobald die Unfallanzeige an die Unfallkasse Nord übermittelt wurde, ändert sich auch der Status in der Übersicht.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Unfallmeldungen' overview page. The status of the accident report 'Test, Willi' has changed from 'Vorgelegt' to 'Übermittelt' (Submitted).

Dokumentart	Unfalldatum	Name	Erstellt	Bearbeitet	Status	Aktionen
Allgemein	01.08.2020	Test, Willi	19.08.2020	20.08.2020	Übermittelt	[View] [Delete] [Download]

Abbildung 14: Übersicht Unfallmeldung mit Status „Übermittelt“

4. Mitteilungen im Extranet

Über den Menüpunkt „Mitteilungen“ können Sie elektronische Mitteilungen erfassen, Anhänge beifügen und an die UK Nord übermitteln.

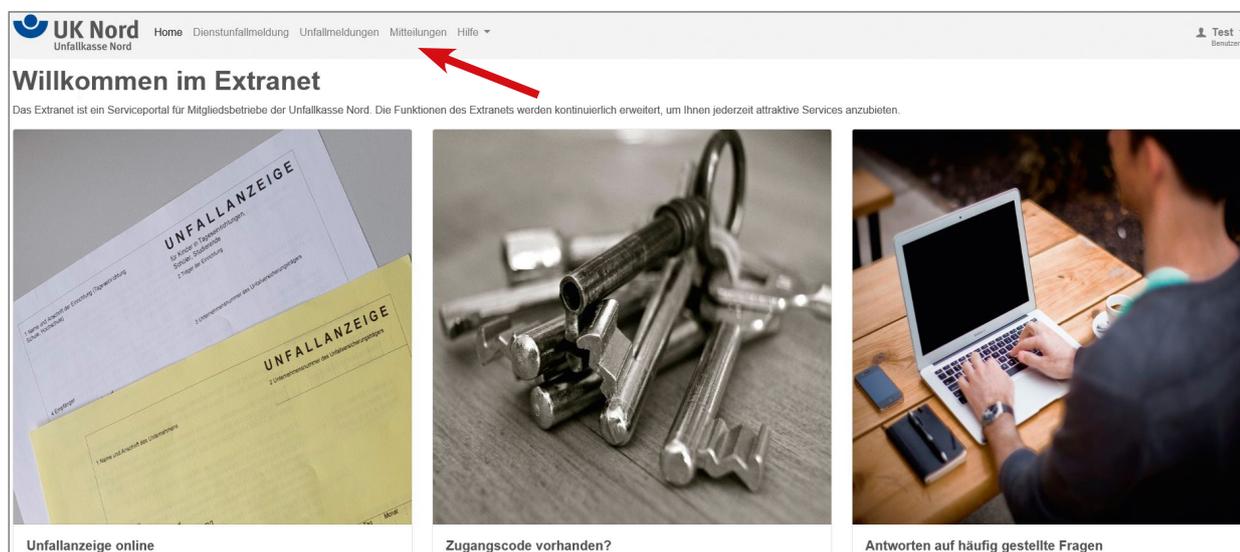


Abbildung 15: Willkommenseite – Mitteilungen

Nach Auswahl des Menüpunktes gelangen Sie zunächst auf die Übersichtsseite der Mitteilungen.



Abbildung 16: Übersicht Mitteilungen

Über einen Mausklick auf den Button **+ Neue Mitteilung anlegen** wird Ihre Mitteilung an uns erfasst. In dem Zwischendialog kann je nach vergebener Berechtigung die Mitteilungsart „Freitextmitteilung“ und/oder „Adressänderungsmitteilung“ ausgewählt werden.



Abbildung 17: Freitextauswahl

Bearbeitung einer Mitteilung am Beispiel einer „Freitextmitteilung“ (das Verfahren einer Adressänderungsmitteilung unterscheidet sich nur anhand des bereitgestellten Formulars).

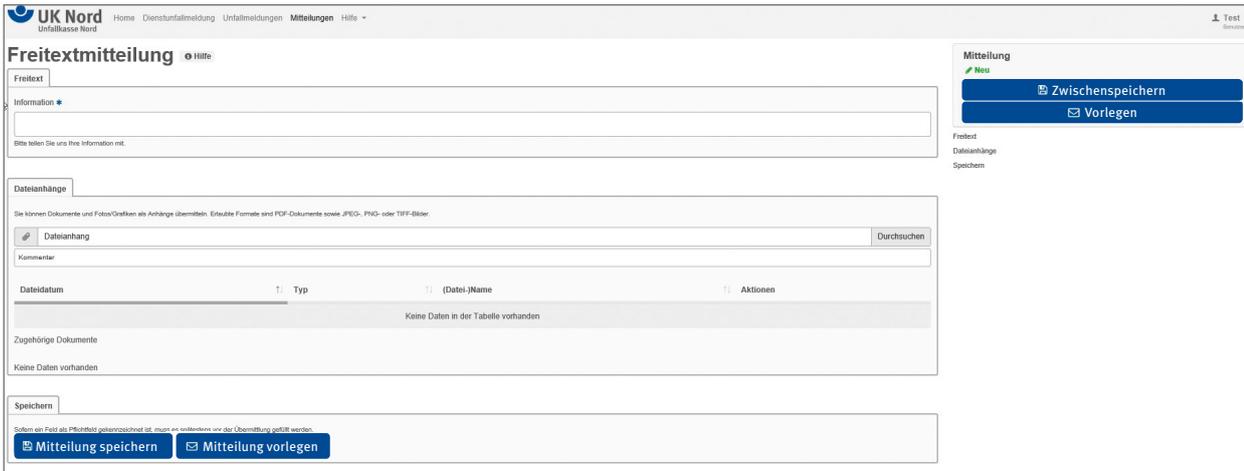


Abbildung 18: Mitteilung am Beispiel Freitextmitteilung

In der Freitextmitteilung können Sie einen frei formulierten Text, ggf. mit Dateianhang, erfassen und übermitteln. Bei einem Mausklick auf **Zwischenspeichern** bleibt der Bearbeitungs-Dialog geöffnet. Bei einem Mausklick auf **Mitteilung speichern** gelangt man zurück auf die Übersichtsseite der Mitteilungen.



Abbildung 19: Mitteilungsübersicht am Beispiel Freitextmitteilung

Um die Mitteilung weiter zu bearbeiten, öffnen Sie die Mitteilung mit einem Mausklick auf **Bearbeiten**.

Sobald eine Mitteilung vollständig erfasst wurde, kann sie, je nach Rechtevergabe, direkt an die UK Nord übermittelt oder der/dem Berechtigten Ihres Unternehmens vorgelegt werden.

Abbildung 20: Mitteilung übermitteln am Beispiel Freitextmitteilung (Alternative 1)

Abbildung 21: Mitteilung vorlegen am Beispiel Freitextmitteilung (Alternative 2)

Wird die Mitteilung „vorgelegt“, erhält die/der für die Übermittlung an die UK Nord Berechtigte Ihres Unternehmens diese Mitteilung über den eigenen Extranetzzugang zur weiteren Bearbeitung.

Abbildung 22: Mitteilungen im Status „Vorgelegt“

Sobald die Mitteilung an die UK Nord übermittelt wurde, ändert sich auch der Status in der Übersicht.



Abbildung 23: Mitteilungen mit Status „Übermittelt“

5. 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 24: Profil, Kennwort, Rechte, Abmelden

