

## **Was ist ein Extranet?**

Das Extranet ist ein schneller und sicherer Kommunikationsweg zwischen der Unfallkasse Saarland und ihren Mitgliedsunternehmen zum Austausch von Informationen, die nicht der gesamten Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden sollen.

## **Welche Vorteile bietet es den Mitgliedern der UKS?**

Der effiziente Austausch von vertraulichen Daten geht sowohl vom Mitglied zur Unfallkasse Saarland, als auch umgekehrt zum Mitgliedsunternehmen. Dabei erfolgt der Datentransfer schnell und sicher.

## **Welche Funktionalitäten bietet das Extranet?**

In Abhängigkeit von den erteilten Rechten können folgende Funktionen genutzt werden: Erstellen von allgemeinen Unfallanzeigen, Schüler-Unfallanzeigen, BK-Anzeigen und Feuerwehr-Unfallanzeigen.

Formulare zur Adressänderung oder Freitexteingabe stehen zur Verfügung.

Die bekannt gegebenen Beitragsbescheide können eingesehen werden und eine Übersicht der gespeicherten Versicherungsfälle des Mitgliedes erstellt werden.

Mehrere Nutzer können zu Benutzergruppen zusammengeschlossen werden, um eine gegenseitige Vertretung sicher zu stellen.

Die Meldung von Beamtenunfällen nach dem Erlass des Innenministeriums vom xxxxx

## **Was kostet das Extranet?**

Das Extranet wird den Mitgliedern der UKS kostenlos zur Verfügung gestellt.

## **Welche Browser kann ich nutzen?**

Zur Nutzung unseres Extranets können alle gängigen Browser eingesetzt werden. Um eine reibungslose Nutzung zu gewährleisten, achten Sie aber darauf, dass immer die aktuellste Version im Einsatz ist.

## **Wie komme ich dahin?**

Der Einstieg in das Extranet der UKS erfolgt über die Internetseite der Unfallkasse Saarland [www.uk.s.de](http://www.uk.s.de) oder direkt über [extranet.uk.s.de](http://extranet.uk.s.de).

Der Zugang ist Passwort-geschützt.

## **Das will ich haben! Wie ist das Procedere?**

Die Geschäftsführung des Mitgliedsunternehmens beantragt bei der UKS die Freischaltung für die Nutzung des Extranets und benennt eine Person, die als Administrator die Rechte vor Ort vergibt. Besondere IT-Kenntnisse werden dafür nicht erwartet.

Die Mitgliederabteilung der UKS legt diesen Administrator an und teilt ihm schriftlich an die Büroadresse die Anmeldedaten mit.

Nach der ersten Anmeldung ist das Start-Passwort zu ändern und danach können beliebig viele Nutzer angelegt werden. Diesen können die unterschiedlichen Rechte zugewiesen werden und bei Bedarf werden sie zu Benutzergruppen zusammengefasst. Eine schriftli-

che Information des Administrators an den Nutzer über seine Registrierung und das Passwort ist empfehlenswert.

Nach der Erstanmeldung des Nutzers ist auch hier das Start-Passwort zu ändern. Danach können die Funktionalitäten entsprechend der Berechtigung genutzt werden.

### **Wer kann Personen berechtigen oder sperren?**

**Administratorrechte** können nur bei der UKS vergeben werden. Dazu ist eine schriftliche Mitteilung des jeweiligen Mitgliedes notwendig. Kennung und Passwort werden von der UKS erteilt und dem Administrator mitgeteilt. Auch das Sperren eines Administrators erfolgt ausschließlich bei der UKS.

**Nutzerrechte** werden vom jeweiligen Administrator vor Ort vergeben, geändert oder entzogen. Die Entscheidung darüber wird beim Mitgliedsunternehmen getroffen und umgesetzt.

### **Ich habe mein PW vergessen, was tun?**

Die Schritte entsprechen denen einer neuen Berechtigung. Falls Sie als Administrator angelegt sind, müssen Sie die UKS informieren, die ein neues Passwort vergibt und Ihnen mitteilt.

Falls Sie als Nutzer von einem Administrator Ihres Unternehmens angelegt wurden, kann dieser ein neues Passwort für Sie vergeben und Ihnen mitteilen.

### **Zugangscodes**

Ein einfacher Weg der Vorerfassung einer Unfallmeldung ist der Benutzer-Code. Er ist ein Link, der ohne die Notwendigkeit einer Berechtigung oder Anmeldung zu einem Formular der Unfallanzeige führt. Dort können von dem Verletzten Einträge gemacht werden und ggfs Dateien angehängt werden. Dann wird das vorerfasste Dokument an den Bearbeiter im Mitgliedsunternehmen – z.B. Personalsachbearbeiter, Schulsekretärin, Sicherheitsfachkraft, o.ä. - zur Kontrolle und Übermittlung an die UKS weitergeleitet.

Der Benutzer-Code erlaubt keinen Zugang zu sensiblen Daten und kann deshalb offensiv im Unternehmen publiziert werden, z.B. mittels Aushang, per Email, Intranet oder in Papierform.

### **Können versandte Dokumente nachträglich korrigiert werden?**

Dokumente, die via Extranet an die UKS übermittelt worden sind, können nachträglich nicht mehr verändert werden. Ggfs. ist eine neue Mitteilung zu erstellen.

### **Können Anhänge (Bilder, Skizzen, Pläne etc.) hinzugefügt werden?**

An die Unfallanzeigen können beliebige Dateien angehängt werden. Nutzen Sie dazu den Button „+ Datei anhängen“.

### **Werden die versandten Dokumente gespeichert?**

Die im Extranet erstellten Dokumente werden nur für eine begrenzte Zeit – in der Anfangsphase planen wir ca 3 Monate - gespeichert. Danach werden sie automatisch gelöscht. Es empfiehlt sich eine lokale Sicherung der Dateien oder die Aufbewahrung als Ausdruck,. Als Ablagesystem für Unfallanzeigen etc ist das Extranet nicht konzipiert.

### **Können die UAZ gedruckt oder gespeichert werden?**

Eine Unfallanzeige kann bis zu seiner Übermittlung an die UKS jederzeit zwischengespeichert und später vervollständigt werden. Ebenso ist es möglich, ein PDF-Dokument zu erzeugen, das wiederum gespeichert oder gedruckt werden kann.

## **Wie kann ich andere Kollegen über die UAZ informieren?**

Eine Unfallanzeige kann auch nach der Übermittlung an die UKS als PDF-Dokument lokal gespeichert werden. Der weitere Umgang mit der Datei bleibt in der Verantwortung des Mitgliedes.

## **Zum Erhebungsbogen der Prävention (im Download )**

### **Was ist ein Erhebungsbogen?**

Der Erhebungsbogen dient der Überwachung der arbeitstechnischen und sicherheitstechnischen Betreuung der Mitgliedsunternehmen nach der Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (DGUV Vorschrift 2) sowie der Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation. Wir bitten unsere Mitgliedsunternehmen schriftlich darum, den Erhebungsbogen ausfüllen.

### **Wann muss ich den Erhebungsbogen ausfüllen?**

Sie werden üblicherweise im 4. Quartal jedes Kalenderjahres schriftlich von uns gebeten, den Erhebungsbogen auszufüllen.

### **Wie fülle ich den Erhebungsbogen aus?**

Der Erhebungsbogen muss vollständig ausgefüllt werden. Im Bogen selbst sind Hilfetexte hinterlegt, die Ihnen beim Ausfüllen behilflich sind. Sollten Ihrerseits weitere Rückfragen bestehen, können Sie sich jederzeit gerne telefonisch an die Abteilung Prävention, Tel.: 06897-973343, wenden.

### **Wie kann ich den ausgefüllten Erhebungsbogen an die UKS übermitteln?**

Der Erhebungsbogen kann als Anhang über eine Freitextmitteilung an die UKS übermittelt werden. Hierfür laden Sie das Dokument auf Ihren Rechner, füllen es vollständig aus und speichern es. Danach erstellen Sie eine Freitextmitteilung (evtl. Link einfügen) und übermitteln den Erhebungsbogen als Anhang an die UKS.