FUK Mitte
Feuerwehr-Unfallkasse der Länder
Sachsen-Anhalt und Thüringen

Handbuch

für Administratoren

(Version 1.0)

Ansprechpartner bei Fragen:

Frau Jana Günzler

Tel.: 0391/5445-919
Mail: sachsen-anhalt@fuk-mitte.de

Rolle als Administrator im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte

1. Funktion des Administrators

Als Administrator verwalten Sie die Benutzergruppen und Benutzer im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte. Sie können Zugangsrechte und das Recht zum Erstellen von Unfallanzeigen und/oder Mitteilungen an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte vergeben. Auch die Berechtigungen zum direkten Versand an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte oder die Vorlage an eine in Ihrem Unternehmen berechtigte Person können vergeben werden. Sie haben damit die Möglichkeit, die speziellen organisatorischen Verhältnisse Ihres Unternehmens/Ihrer Verwaltung abzubilden und zu verwalten.

In der Rolle des Administrators können Sie ausschließlich die Benutzerverwaltung erledigen. Wenn Sie selbst Unfallanzeigen und Mitteilungen an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte erstellen wollen, müssen Sie sich entweder selbst als Benutzer anlegen oder Sie wurden schon von der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte für beide Rollen (Administrator und Benutzer) freigeschaltet. Die Beschreibung der Rolle als Benutzer ist in einem gesonderten Handbuch beschrieben.

2. Erstmalige Anmeldung

Nach Anlage im System bekommen Sie eine automatische E-Mail zur Kenntnis. Erst nach Vorliegen der Anmeldedaten die Ihnen die Feuerwehr-Unfallkasse in zwei separaten Schreiben zukommen lässt, kann eine Anmeldung im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse erfolgen.

Hierzu rufen Sie den Link https://extranet.fuk-mitte.de/ auf oder gelangen über die Website www.fuk-mitte.de unter dem Reiter „Extranet“ zur Anmeldung.

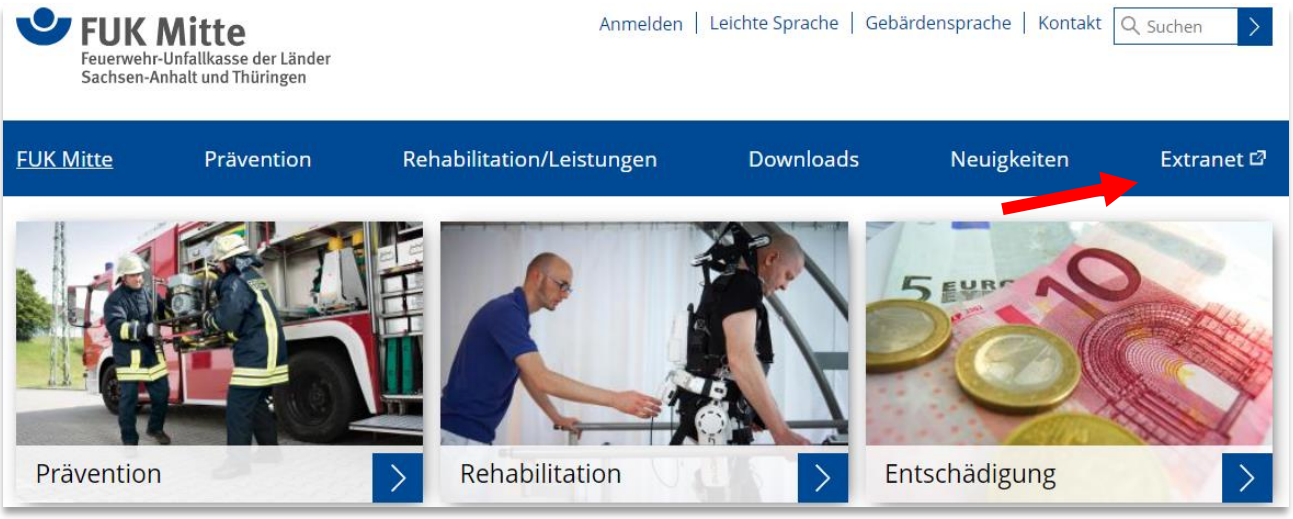

Abbildung 1 Internetseite FUK-Mitte

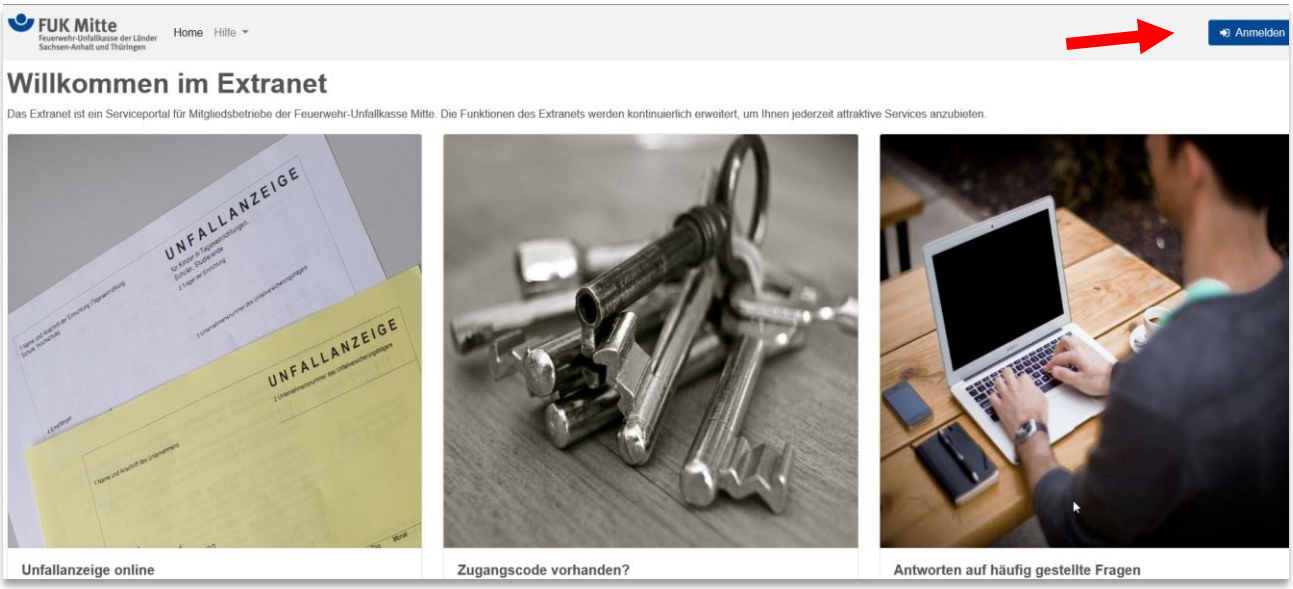

Abbildung 2 Willkommensseite Extranet

Über den Button „Anmelden“ gelangen Sie zum Anmeldedialog.

Abbildung 3 Startseite Extranet - Anmeldedialog

Bei der Erstanmeldung ist zwingend ein neues Passwort zu vergeben.

Wurden Sie als Administrator und Benutzer angelegt, müssen Sie eine Auswahl treffen:

Abbildung 3a Startseite Extranet - Anmeldedialog

Unerheblich ob Sie „Als Benutzer anmelden“ oder „Als Administrator anmelden“ auswählen, gelangen Sie immer zur Seite der Kennwort-Änderung

Wir empfehlen hier die Anmeldung als Administrator.

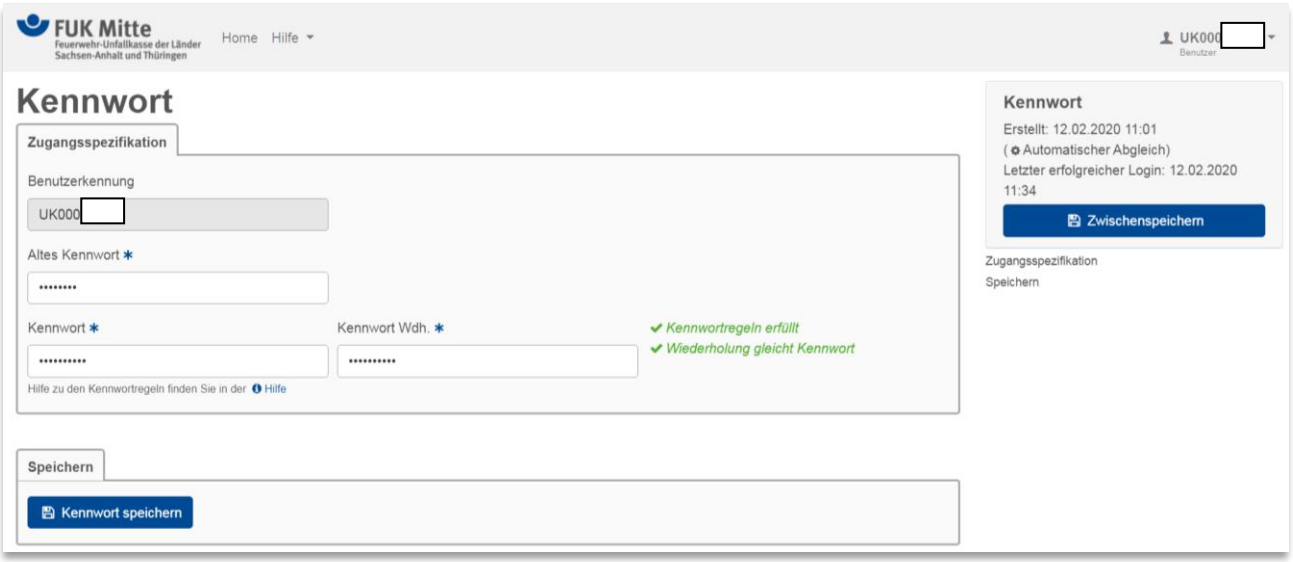

Abbildung 4 Erstanmeldung - Kennwortänderung

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).
- 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.

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

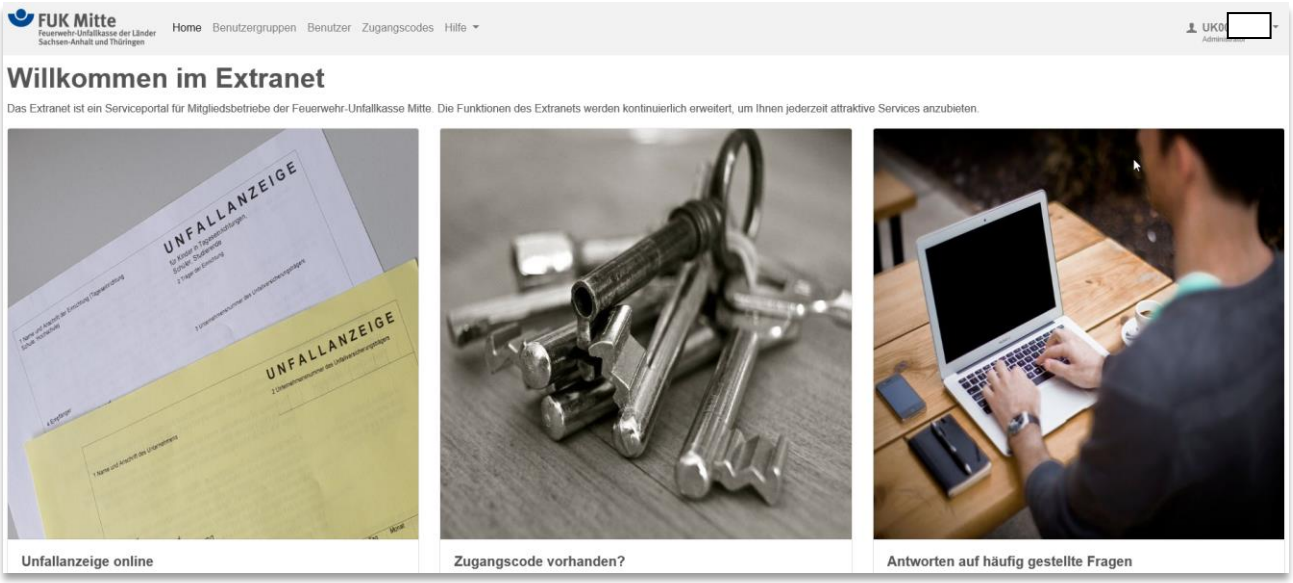

Abbildung 5 Extranet – Willkommensseite – Administratoroberfläche

3. Benutzerverwaltung im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte

Mit Benutzergruppen können die Organisationsstrukturen der eigenen Verwaltung nachgebildet und die Einsichts- und Bearbeitungsrechte gegenüber einer anderen Benutzergruppe abgegrenzt werden. So tragen Benutzergruppen auch dem internen Datenschutz Rechnung. Beispielsweise darf ein Benutzer die Versicherungsfallanzeigen eines anderen Benutzers nur verwalten (ansehen und bearbeiten), wenn beide Benutzer einer gleichen Benutzergruppe angehören.

Unter dem Menüpunkt >>Benutzergruppen<< gelangen Sie auf die Übersichtsseite.

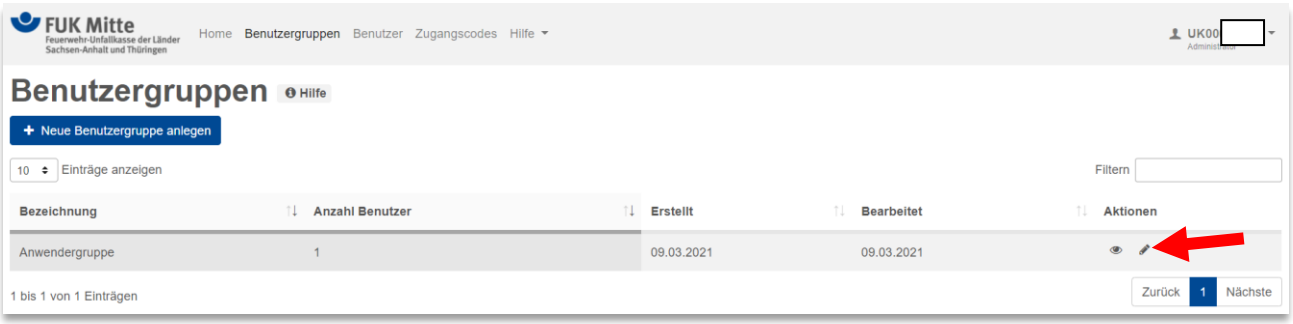

Abbildung 6 Extranet – Übersicht Benutzergruppen: hier bearbeiten

Bei dem Eintrag „Anwendergruppe“ handelt es sich um die automatisch generierte Standardbenutzergruppe. Diese Gruppe kann so genutzt, oder über die Aktion „Bearbeiten“ verändert werden. Wenn Sie bei der Anmeldung als Administrator und Benutzer benannt wurden, werden Sie automatisch in der Benutzergruppe aufgenommen.

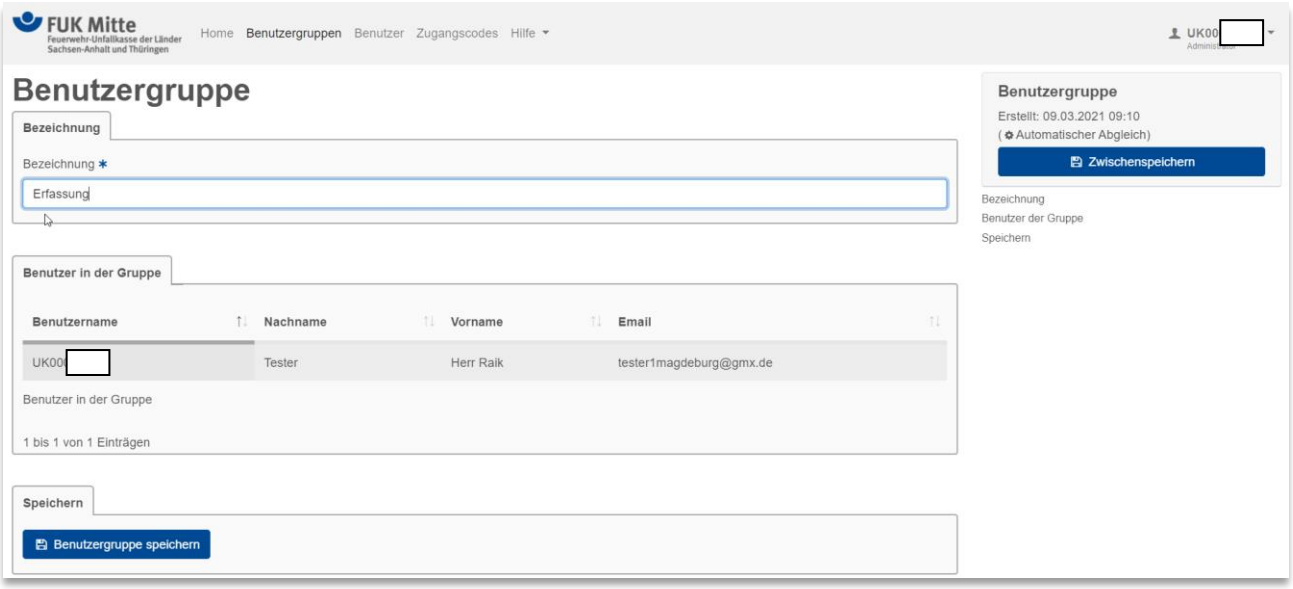

Abbildung 7 Extranet – Benutzergruppe bearbeiten

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

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

4. Benutzergruppen anlegen

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

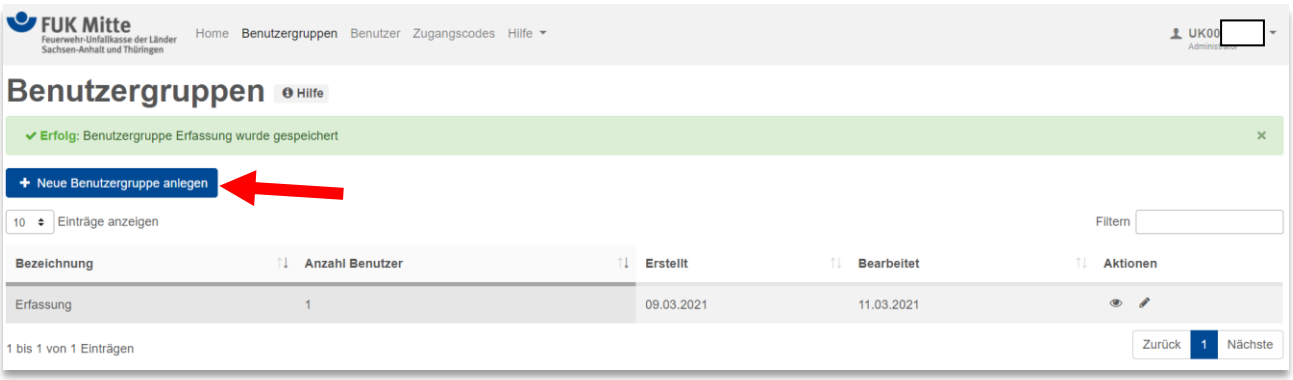

Abbildung 8 Extranet – Übersicht Benutzergruppen: hier bearbeiten

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

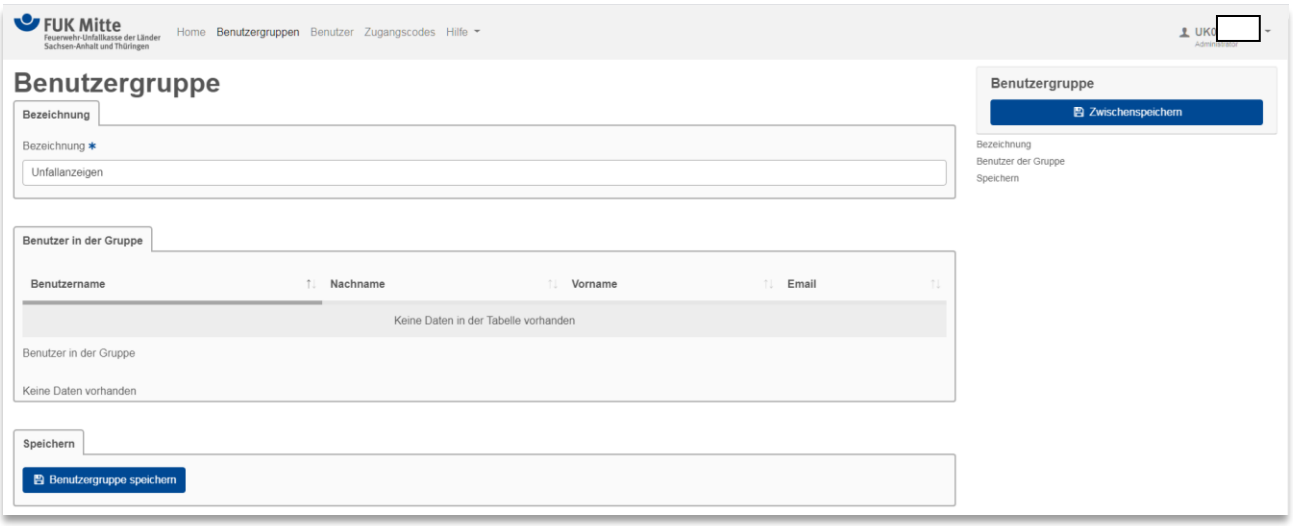

Abbildung 9 Extranet – Benutzergruppe anlegen

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

5. Benutzer bearbeiten und anlegen

Zur Bearbeitung und Neuanlage von Benutzern gelangen Sie auf der Willkommensseite über den Menüpunkt >>Benutzer<<. Es öffnet sich eine Übersicht der bereits angelegten Benutzer.

Unter anderem finden Sie hier auch sich selbst als bereits durch das System angelegten Benutzer.

Abbildung 9 Extranet – Benutzerübersicht: hier Benutzer = Administrator bearbeiten

Die Bearbeitung eines Benutzers erfolgt über den „Bleistift“ auf der rechten Seite der Ansicht. Der Benutzer wird geöffnet und es können Änderungen vorgenommen werden.
Hier weiter mit Abbildung 12.

Abbildung 10 Extranet – Benutzerübersicht: hier Neuen Benutzer anlegen

Die Neuanlage eines Benutzers erfolgt über den Button >>+ Neuen Benutzer anlegen<<. Der Dialog zur Erfassung eines Benutzers wird angezeigt.

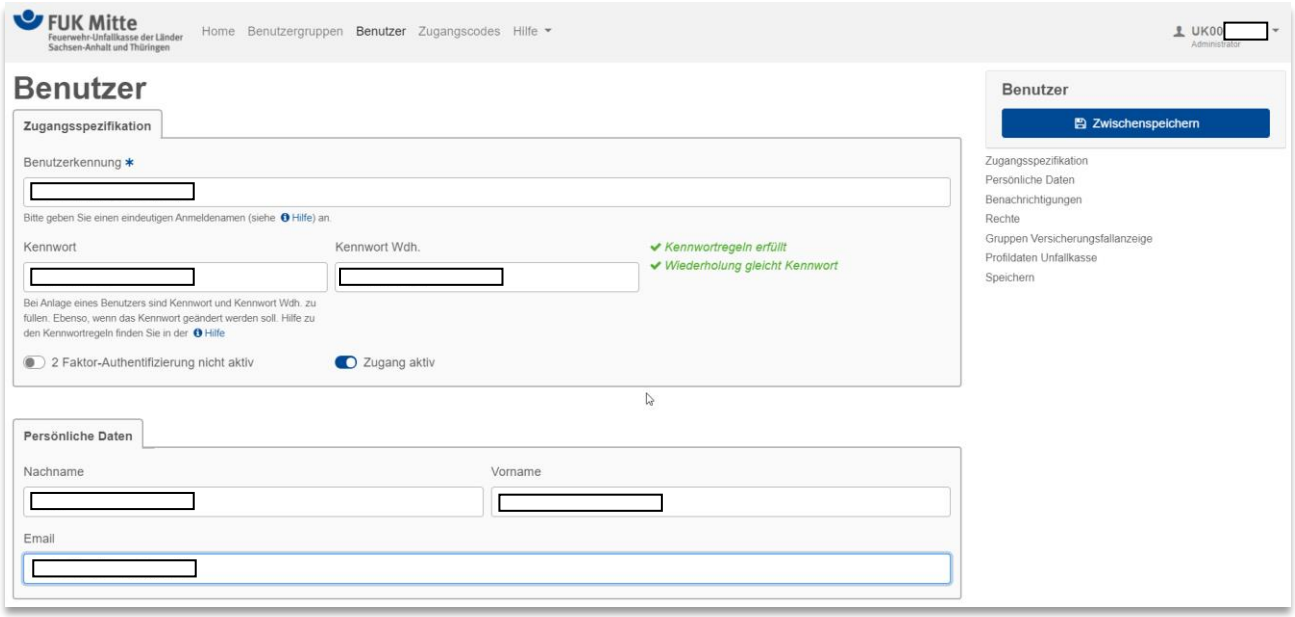

Abbildung 11 Extranet – Benutzer anlegen 1 von 4

Die *Benutzerkennung* (Anmeldename) muss über alle Nutzer des Extranets eindeutig sein (z.B. E-Mail-Adresse des Benutzers) und kann nur einmalig vergeben werden. Diese wird beim Speichern geprüft und sofern bereits vorhanden vom System abgewiesen.

Bei der Anlage eines Benutzers ist ein Einmalpasswort zu vergeben. Anmeldename und Kennwort sind dem jeweiligen Benutzer durch die Administration getrennt voneinander (d.h. in 2 Schreiben) bekanntzugeben.

Die Eintragung von Nachname, Vorname und Email ist zwingend erforderlich.

Abbildung 12 Extranet – Benutzer anlegen 2 von 4

Die Benachrichtigungen der Abbildung 12 sollten nur für die Benutzer aktiviert werden, die beauftragt sind, Unfallmeldungen abschließend zu bearbeiten und zu versenden. Dies wird in den meisten Fällen die Administration sein. Das Extranet wird dann automatisch E-Mail Nachrichten versenden, wenn eine entsprechende E-Mail-Adresse eingetragen wurde.

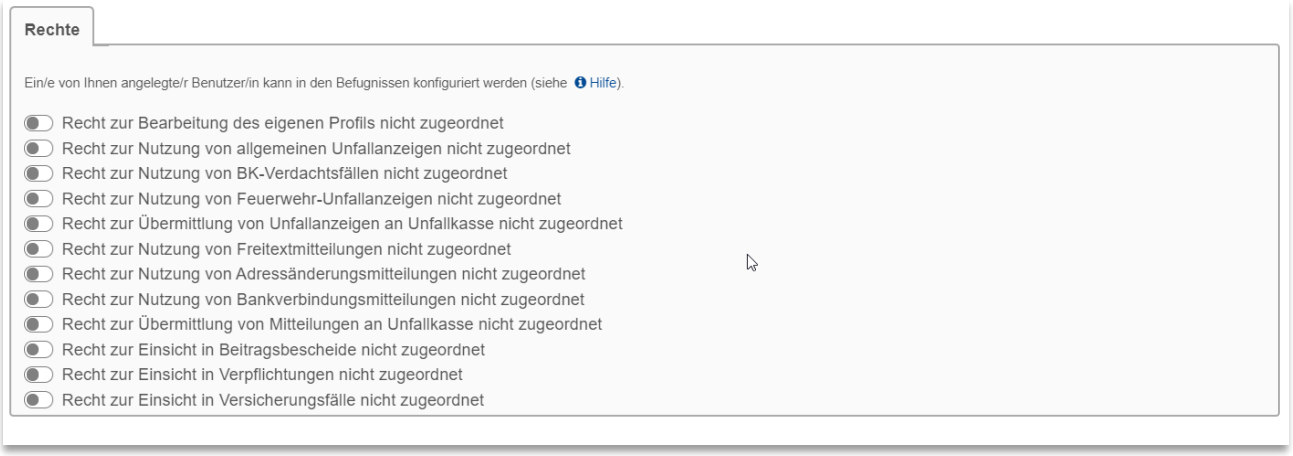

Abbildung 13 Extranet – Benutzer anlegen 3 von 4

Die *Vergabe der Rechte* erfolgt über Zuordnungsschalter

- = deaktiviert
- = aktiviert

Information zu den Rechten:

Recht zur Bearbeitung des eigenen Profils	Der Benutzer kann lediglich seinen Vor- und Nachnamen ändern. Alle anderen Änderungen kann er nicht vornehmen. Das Recht kann unproblematisch vergeben werden.
Recht zur Vergabe von allgemeinen Unfallanzeigen	Dieses Recht sollte nur vergeben werden, wenn in der entsprechenden Verwaltung Angestellte im Brandschutz tätig sind (z.B. hauptamtlicher Gerätewart).

Recht zur Nutzung von BK-Verdachtsanzeigen	Dieses Recht sollte in jedem Fall vergeben werden.
Recht zur Nutzung von Feuerwehr-Unfallanzeigen	Dieses Recht sollte in jedem Fall vergeben werden.
Recht zur Übermittlung von Unfallanzeigen an Unfallkasse	Bei der Vergabe des Rechtes kann die erfasste Unfallanzeige direkt an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte weitergeleitet werden. Wird das Recht nicht vergeben, erhält eine dazu berechtigte Person eine Nachricht (z.B. per E-Mail; sofern hinterlegt), dass eine Unfallanzeige erfasst wurde – im Sinne einer sogenannten 4-Augenprüfung kann die Mitteilung dann von dort an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte weitergeleitet werden. Wir raten dazu, dieses Recht nur der Administration zu erteilen.
Recht zur Nutzung von Freitextmitteilungen	Dieses Recht sollte in jedem Fall vergeben werden.
Recht zur Nutzung von Adressänderungsmitteilungen	Dieses Recht sollte nur die Administration erhalten.
Recht zur Nutzung von Bankverbindungsmitteilungen	Dieses Recht sollte nur die Administration erhalten.
Recht zur Übermittlung von Mitteilungen an Unfallkasse (bezieht sich auf die Freitextmitteilung)	Bei der Vergabe des Rechtes kann die erfasste Freitextmitteilung direkt an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte weitergeleitet werden. Wird das Recht nicht vergeben, erhält eine dazu berechtigte Person eine Nachricht (z.B. per E-Mail; sofern hinterlegt), dass eine Mitteilung erfasst wurde – im Sinne einer sogenannten 4-Augenprüfung kann die Mitteilung dann von dort an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte weitergeleitet werden. Wir raten dazu, dieses Recht nur der Administration zu erteilen.
Recht zur Einsicht in Beitragsbescheide	Dieses Recht sollte nur die Administration haben.
Recht zur Einsicht in Verpflichtungen	Dieses Recht sollte nur die Administration haben.
Recht zur Einsicht in Versicherungsfälle	Dieses Recht sollte nur die Administration haben.

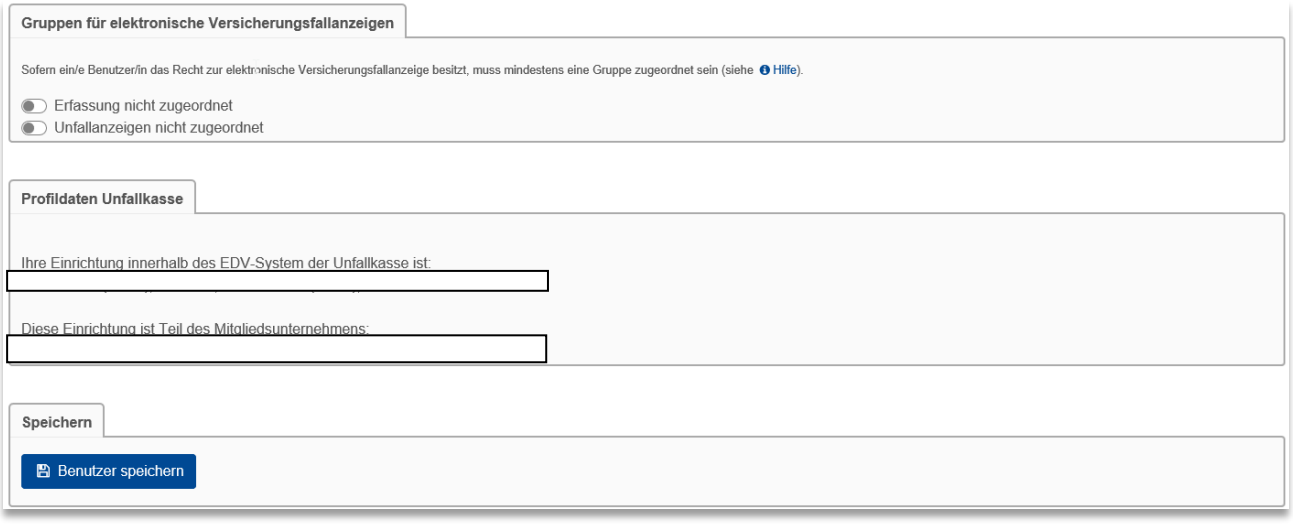

Abbildung 14 Extranet – Benutzer anlegen 4 von 4

Im Bereich „Gruppen für elektronische Versicherungsfallanzeigen“ muss mindestens eine Zuordnung zu einer Benutzergruppe aktiviert werden.

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

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

6. Zugangscodes

Personen, die nicht im Extranet als Benutzer angelegt werden, können zur (Vor-) Erfassung von Unfallanzeigen einen Zugriff über einen Zugangscode erhalten. Durch einen solchen Code kann z.B. der/dem Verunfallten oder auch der betreffenden Feuerwehr die Möglichkeit gegeben werden, die Unfallanzeige online vorauszufüllen.

Die Neuanlage Eines Zugangscodes erfolgt auf der Willkommensseite über den Menüpunkt >>Zugangscode<<. Es öffnet sich eine Übersicht der bereits angelegten Zugangscodes.

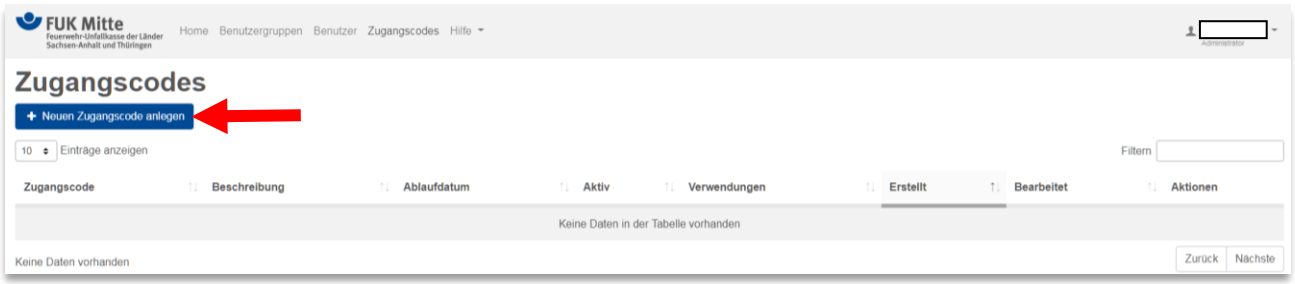

Abbildung 15 Extranet – Übersicht Zugangscodes: hier neuen Zugangscode anlegen

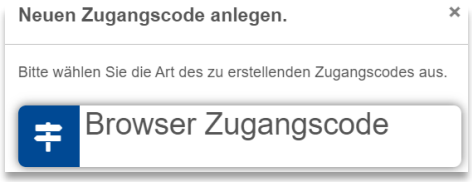

Abbildung 15a Extranet – Zugangscode anlegen: Browser Zugangscode anlegen

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

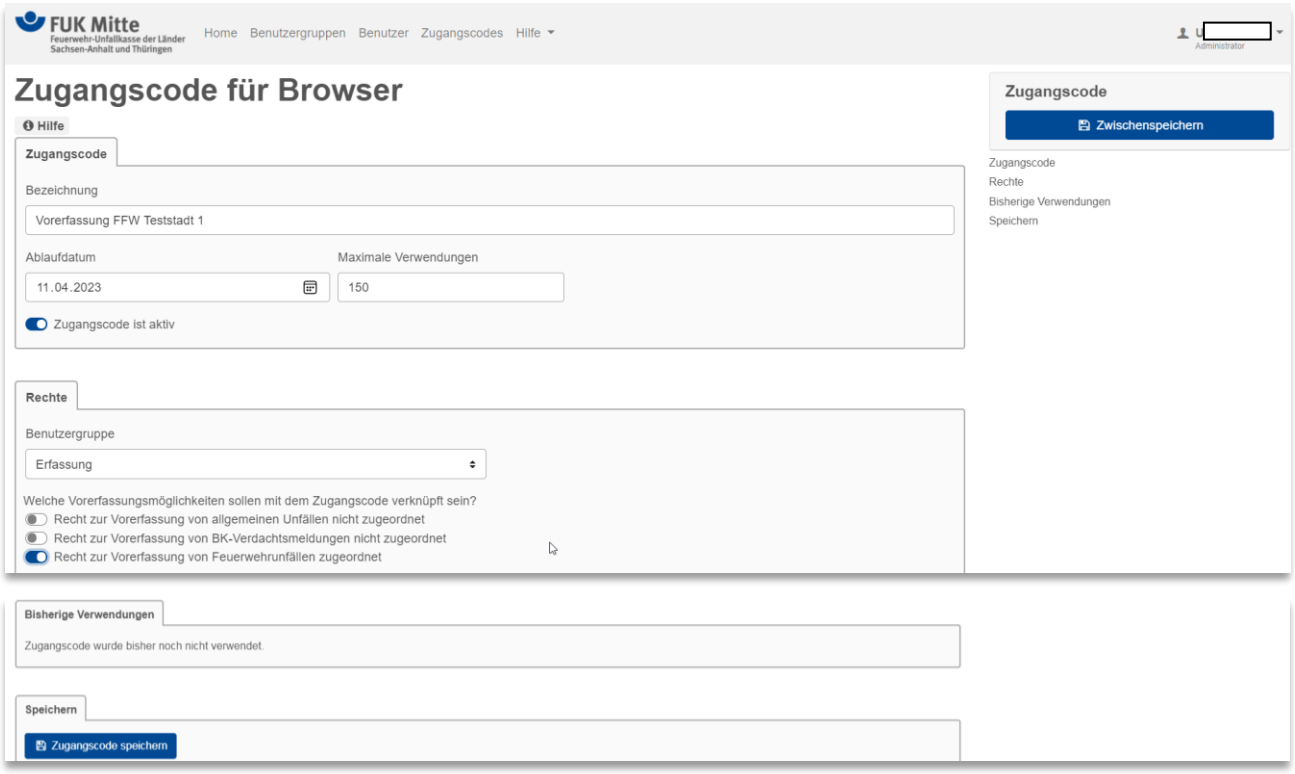

Abbildung 16 Extranet – Zugangscode erstellen

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

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

Das Recht zur Vorerfassung von Feuerwehrunfällen sollte mindestens zugeordnet werden.

Über einen Mausklick auf den Button >>Zugangscode speichern<< wird die Speicherung veranlasst und gelangt zur Übersichtsmaske der Zugangscodes zurück.

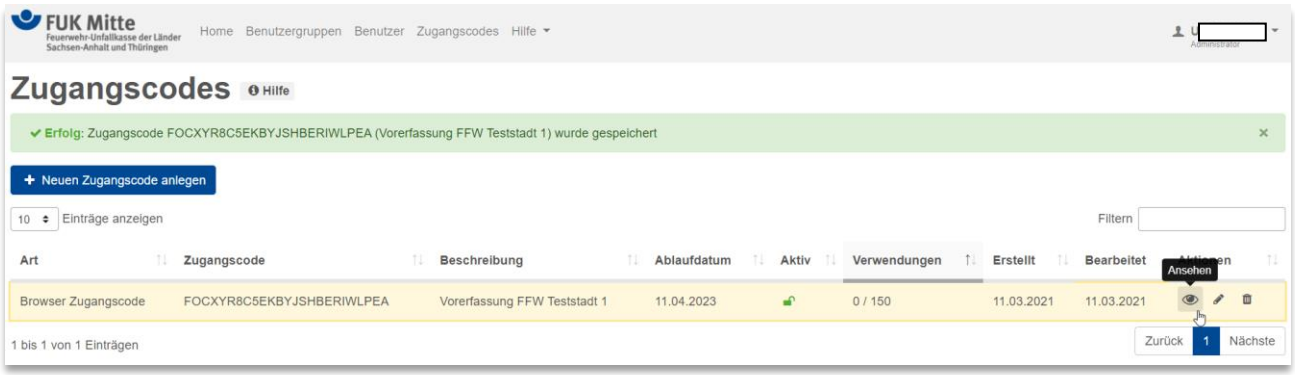

Abbildung 17 Extranet – Übersicht der Zugangscodes: hier Ansehen

Über den Button >>Ansehen<< können die relevanten Daten für die Weitergabe an die vorerfassende Gruppe angesehen und kopiert werden.

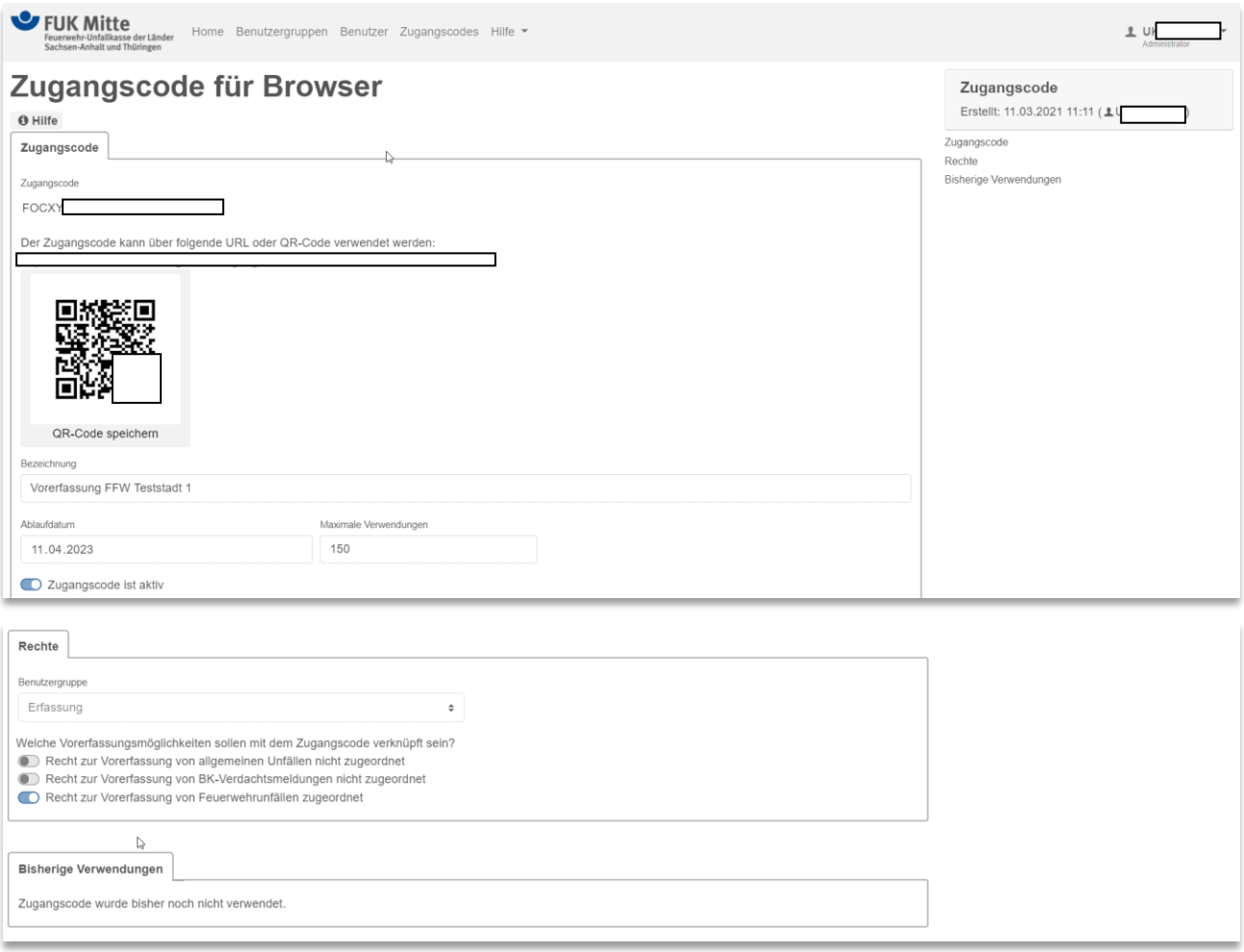

Abbildung 18 Extranet – Ansicht eines Zugangscodes

Sowohl der generierte Link, als auch der dargestellte QR-Code können zur Weitergabe an die vorerfassende Person genutzt werden. Hierzu können Sie die Seite über den Browser ausdrucken und z.B. an die entsprechende Feuerwehr in Ihrer Gemeinde/Verwaltung weiterleiten.

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

Sobald die Vorerfassung der Unfallanzeige erfolgte und im Extranet übermittelt wurde, erhalten die in der zuständigen Benutzergruppe für die Weiterleitung an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte Berechtigten im Extranet einen Hinweis, dass diese Unfallanzeige nunmehr vorliegt.

7. Profilübersicht, Kennwort, allgemeine Rechte und Abmelden

Generell wird auf allen Seiten des Extranets auf der rechten oberen Seite der Anmeldename und die Rolle der aktuell angemeldeten Person angezeigt.

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 werden

sowie über den Pull-Down-Menüpunkt „Kennwort“ das eigene Kennwort geändert werden. Außerdem ist die Abmeldung des Administrators aus dem Extranet hier möglich.

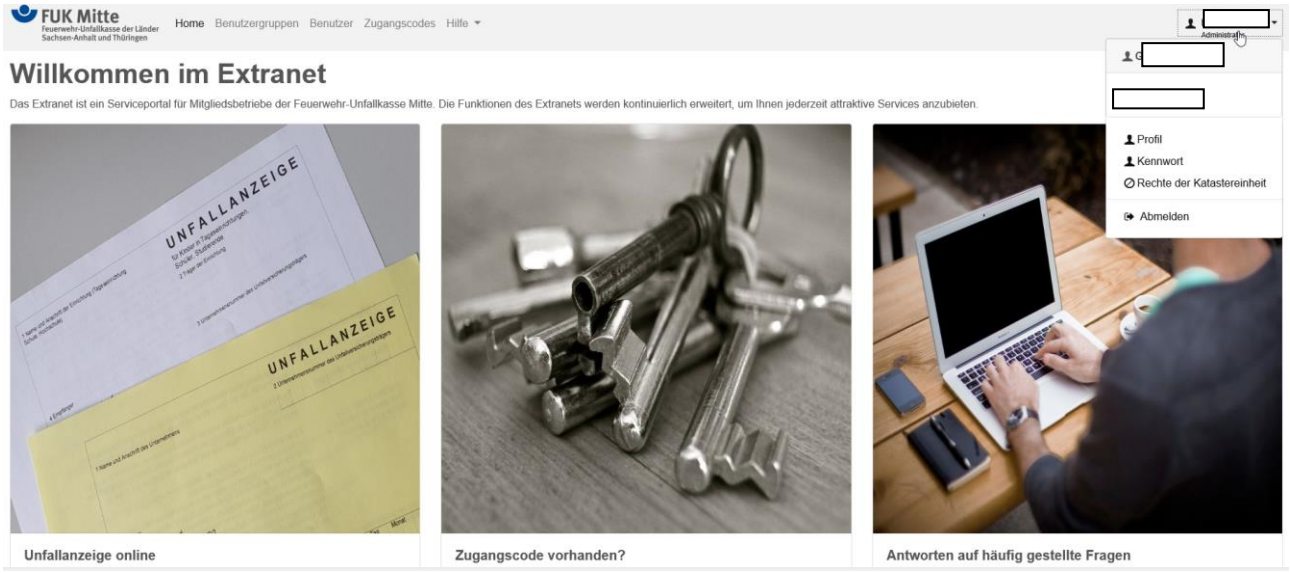

Abbildung 18 Extranet – Profil, Kennwort, Rechte, Abmelden

Durch Ausloggen oder Schließen des Internetbrowsers wird die Anwendung beendet und Sie werden abgemeldet.