

Handbuch

für Benutzerinnen und Benutzer

(Version 1.0)



Ansprechpartner bei Fragen:

Frau Jana Günzler

Tel.: 0391/5445-919

Mail: sachsen-anhalt@fuk-mitte.de

Rolle als Benutzer im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte

1. Funktion des Benutzers

Als Benutzer können Sie – je nach vergebener Berechtigung im Fachsystem der Feuerwehr-Unfallkasse – z.B. elektronische Unfallanzeigen erfassen oder Mitteilungen an die Feuerwehr-Unfallkasse versenden.

2. Erstmalige Anmeldung

Der Administrator beim Träger des Brandschutzes hat Sie im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte als Benutzer angelegt. Die Anmeldedaten wurden Ihnen vom Administrator ausgehändigt. Erst nach Vorliegen der Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) kann eine Anmeldung im Extranet der Feuerwehr-Unfallkasse Mitte 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.

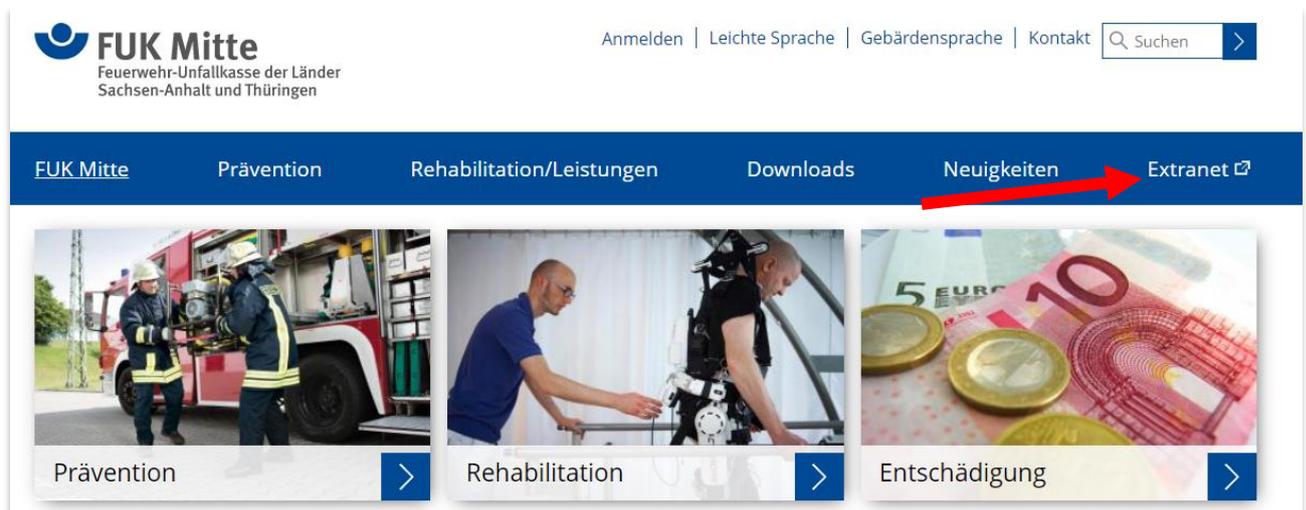


Abbildung 1 Internetseite FUK-Mitte

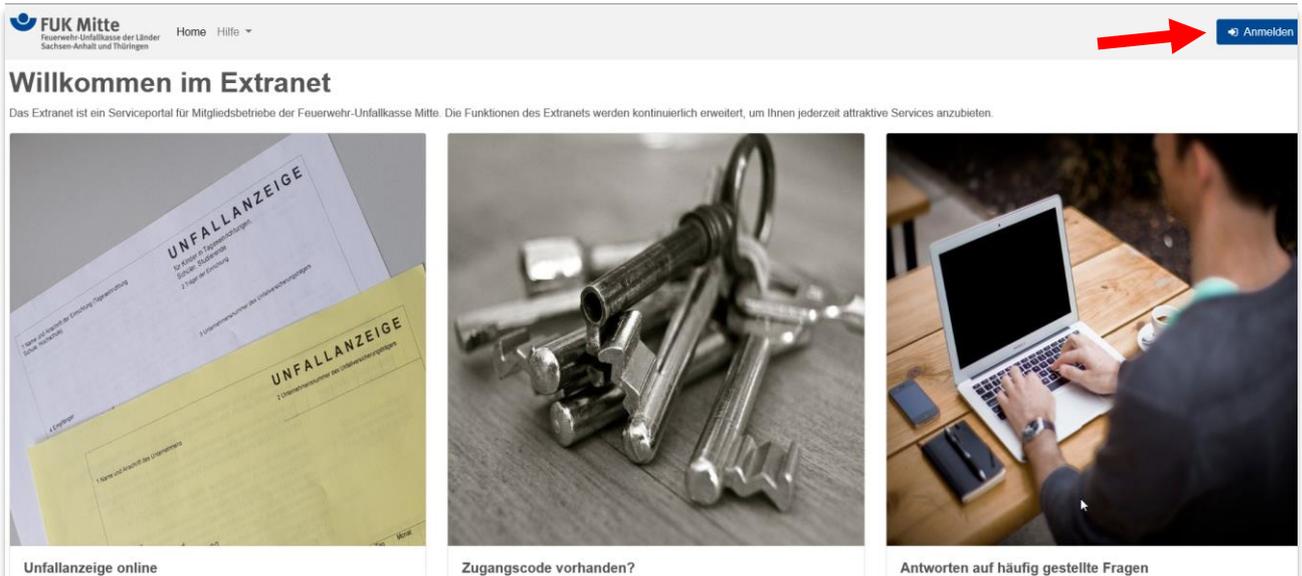


Abbildung 2 Willkommenseite Extranet

Über den Button „Anmelden“ gelangen Sie zum Anmeldedialog.

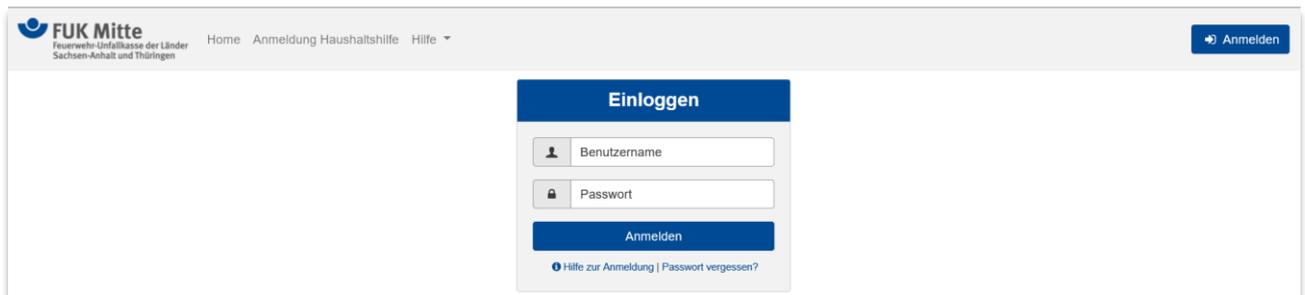


Abbildung 3 Startseite Extranet - Anmeldedialog

Bei der Erstanmeldung ist zwingend ein neues Passwort zu vergeben.

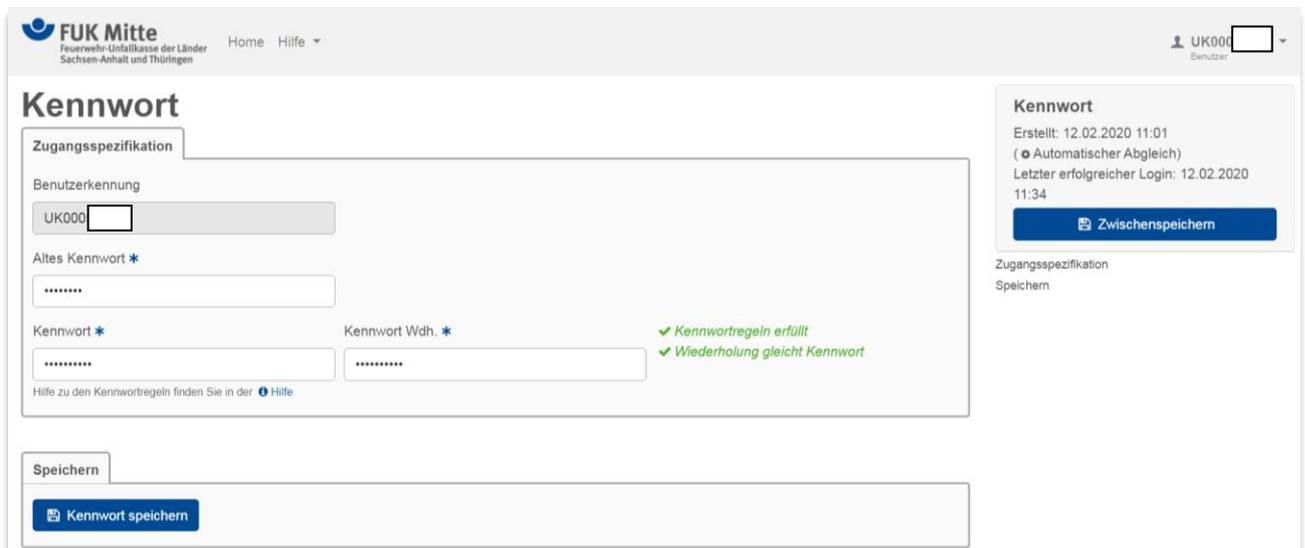


Abbildung 4 Erstanmeldung - Passwortänderung

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).
- 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 Willkommenseite des Extranets.

Durch einen Mausklick auf den Button „Kennwort speichern“ ist das neue Passwort gespeichert. Anschließend erfolgt eine Weiterleitung auf die Startseite des Extranets.

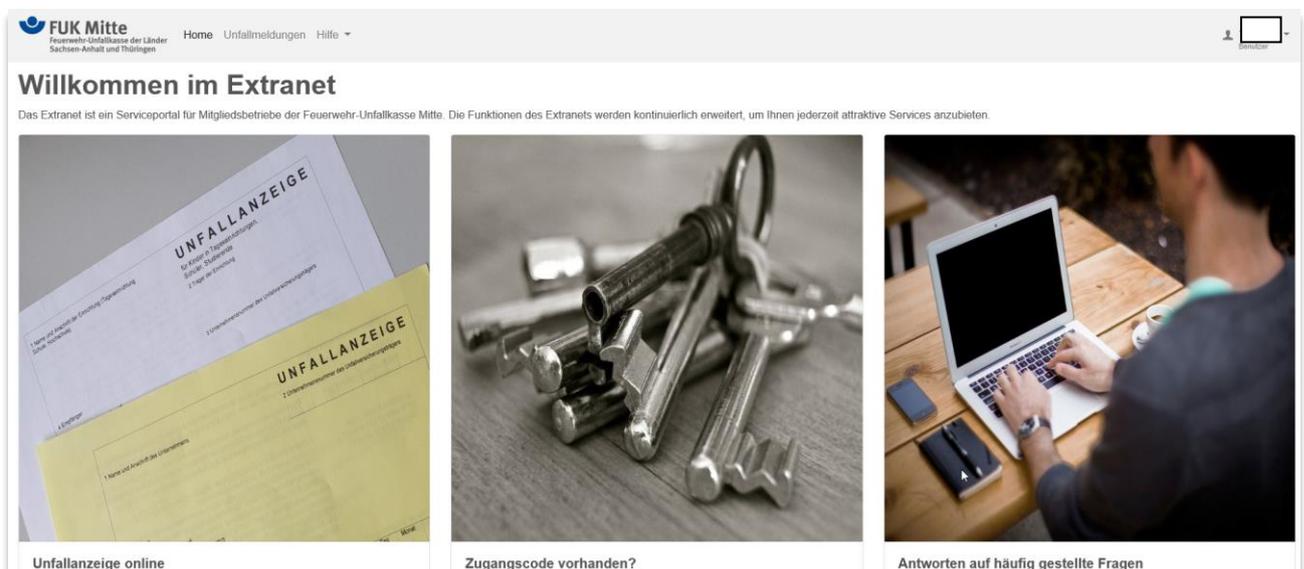


Abbildung 5 Extranet – Willkommenseite – Benutzeroberfläche

3. Unfallmeldung im Extranet

Nach der Auswahl der >>Unfallmeldungen<< gelangen Sie zur Übersichtsseite, über die alle Ihrer Berechtigung entsprechend zur Verfügung stehenden Unfallanzeigen aufgerufen werden können.

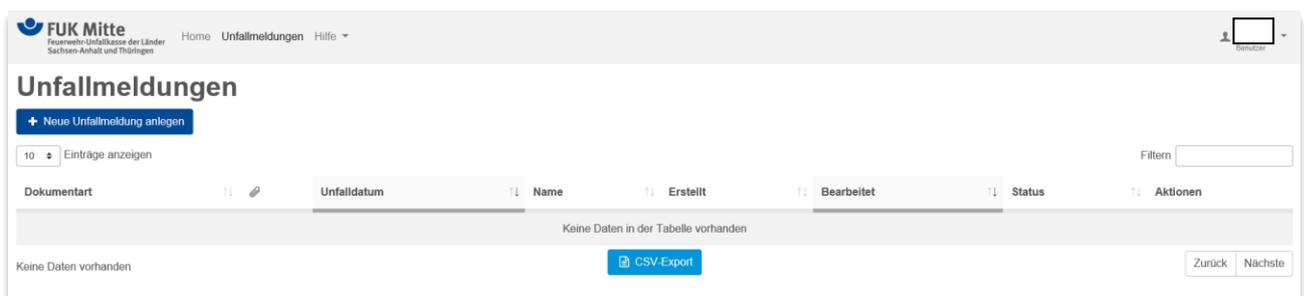


Abbildung 6 Extranet – Unfallmeldung anlegen

Über einen Mausklick auf den Button >>+ Neue Unfallmeldung anlegen<< erfolgt die Neuanlage von Unfallmeldungen. Je nach Berechtigung im Fachsystem stehen hier verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. In dem erscheinenden Zwischendialog muss hier eine Auswahl getroffen werden. Es wird dann sofort der Erfassungsdialog geöffnet.

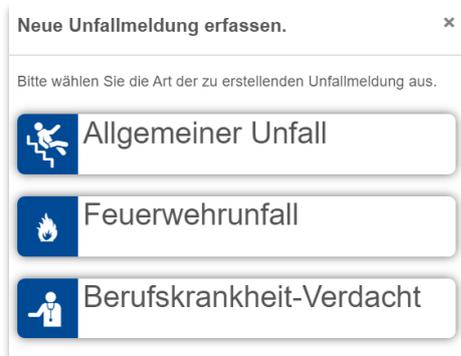


Abbildung 7 Extranet – Auswahl Art der Unfallmeldung

Die Auswahl „Allgemeiner Unfall“ ist für die Angestellten im Brandschutz der Städte und Gemeinden zu wählen.

Der „Feuerwehrunfall“ wird für alle Unfälle im Bereich der Freiwilligen Feuerwehr genutzt.

Die Meldung eines „Berufskrankheit-Verdachts“ unterliegt bestimmten Voraussetzungen. Diese können unter <<Hilfe<< einsehen. Eine solche Meldung ist im Bereich der Feuerwehren eher selten.

Die Erfassungsmasken sind ähnlich aufgebaut. Der Einfachheit halber wird nachfolgend die Erfassung eines Feuerwehrunfalls beschrieben.

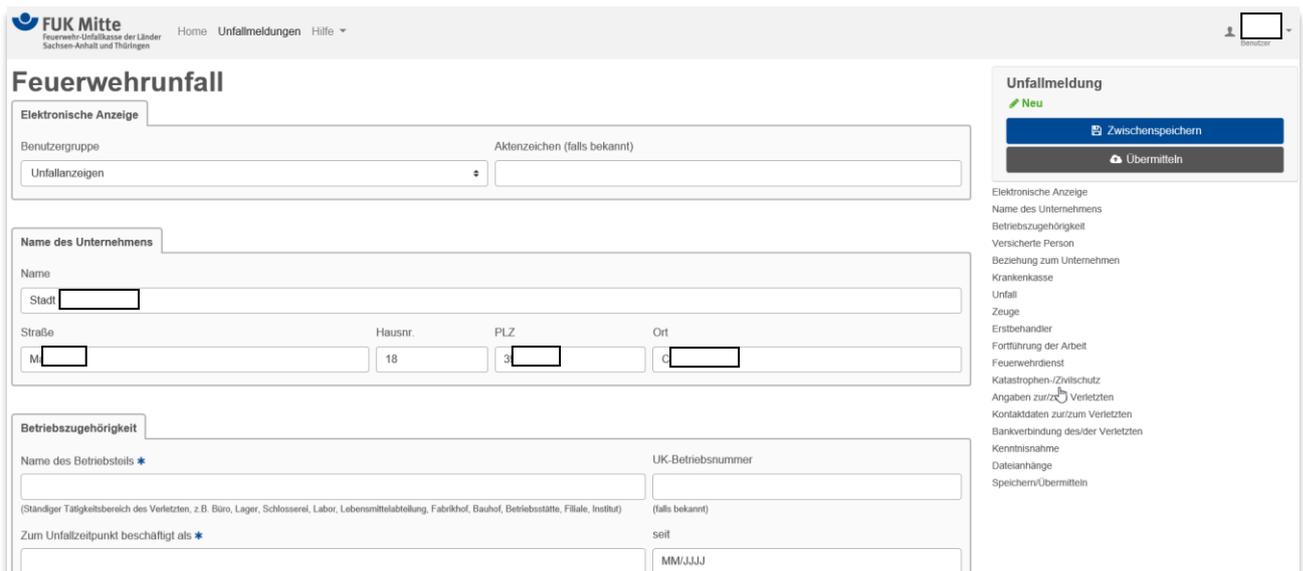


Abbildung 8 Extranet – Erfassungsdialog Unfallanzeige

Der Name des Unternehmens wird automatisch vorausgefüllt. Pflichtfelder sind mit einem * versehen.

Hilfe zum Ausfüllen bestimmter Felder:

Erfassungsbereiche	Was muss hier rein?
Name des Betriebsteils	z.B. Freiwillige Feuerwehr, Einsatzabteilung, Alters- und Ehrenabteilung
Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt als	z.B. Feuerwehrfrau/mann, Jugendwart, Einsatzkraft, Kameradin/Kamerad, Maschinist, Truppmann, Wehrleiter
Personenkreis	Unentgeltlich Tätige in Hilfeleistungsunternehmen
Beziehung zum Unternehmen	entfällt
Krankenkasse	Bitte den Namen der Krankenkasse angeben
Verletzter Körperteil und Verletzungsart	z.B. Bruch des rechten Armes
Erstbehandler	Arzt/Krankenhaus
Löscheinheit/-gruppe	z.B. Ortsfeuerwehr ...
Art der Veranstaltung (Pflichtfeld)	Generell ein „-“ eintragen. Bei einer Veranstaltung sollte die Art der Veranstaltung notiert werden.
Beruf des/der Verletzten (Pflichtfeld)	Bitte bei Versicherten die keiner Tätigkeit nachgehen „arbeitssuchend“ eintragen
Name des Arbeitgebers	Bitte angeben; bei arbeitssuchend bitte die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter eintragen.
Kontaktaten zur/zum Verletzten	Handy und/oder Festnetz
Bankverbindung des/der Verletzten	entfällt
Unternehmer/-in (Bevollmächtigte/-r)	Bürgermeister/in oder Bevollmächtigte/r
Telefonnummer für Rückfragen	des Ansprechpartners beim Träger des Brandschutzes
Dateianhänge	<ul style="list-style-type: none"> - Verlust/Beschädigung einer Brille bitte die entsprechenden Brillenrechnungen (wenn vorhanden) mit beifügen - Einsatzprotokoll - Angabe zu Polizeidirektion und Aktenzeichen wenn Ermittlungen aufgenommen wurden (im Kommentarfeld)

Unter [Vordrucke | FUK Mitte \(fuk-mitte.de\)](#) finden Sie weitere Erläuterungen zum Ausfüllen der Unfallanzeige.

Eine Unfallanzeige kann zwischengespeichert werden. Dies erfolgt durch Mausklick auf den Button >>Zwischenspeichern<< im Navigationsmenü auf der rechten Seite, oder ganz unten auf der Erfassungsmaske über den Button >>Unfallmeldung speichern<<.

>>Zwischenspeichern<< speichert das Formular (zwischen), Sie verbleiben auf der Bearbeiten-Seite.

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

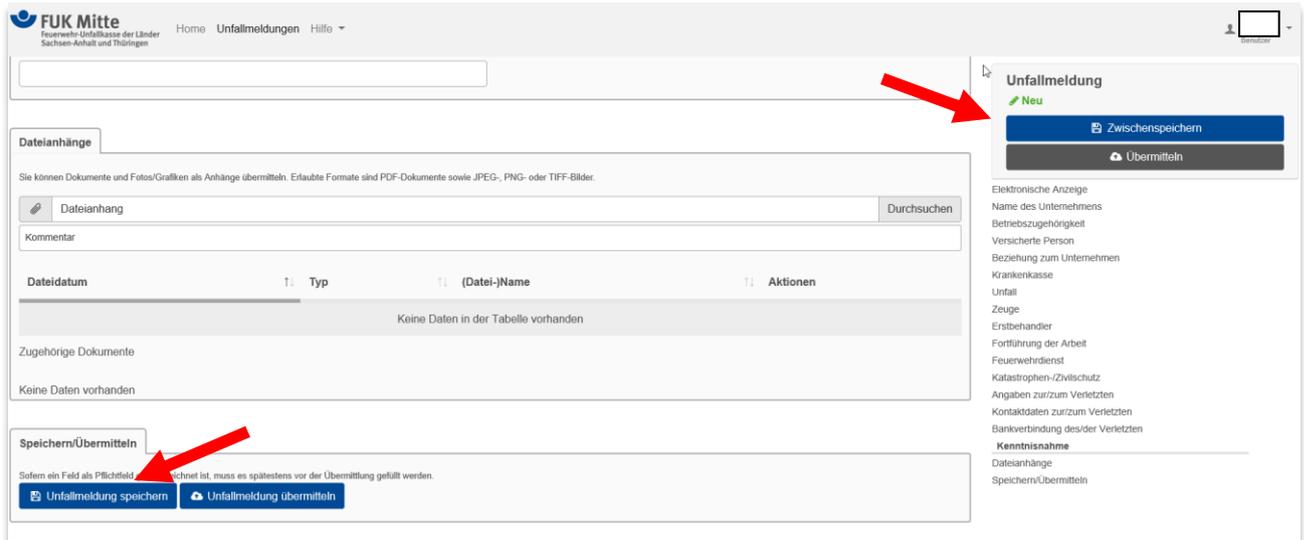


Abbildung 9 Extranet – Unfallanzeige speichern

Nach dem Zwischenspeichern können Sie im unteren Teil der Erfassung der Unfallanzeige bereits die angehängten Dokumente einsehen. Der „Feuerwehrfragebogen“ ist als Anlage zur Unfallanzeige zu sehen.

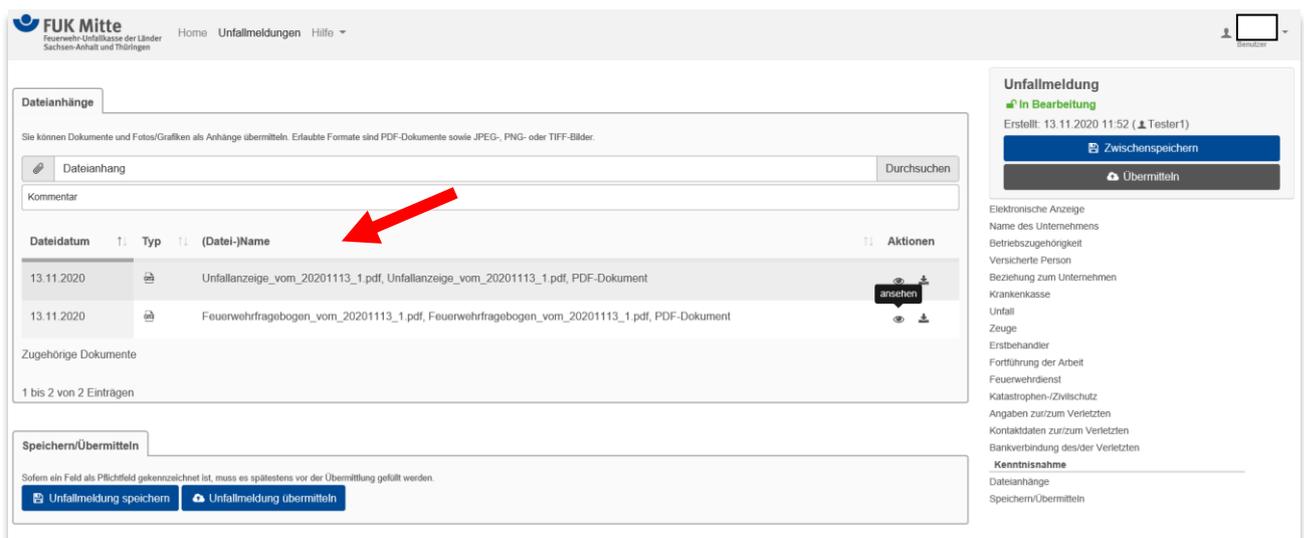


Abbildung 10 Extranet - Dateianhänge

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

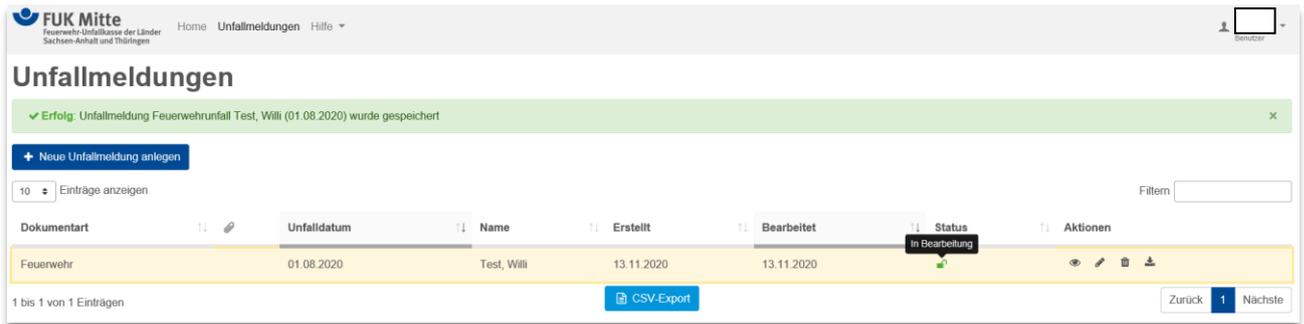


Abbildung 11 Extranet – Übersicht der Unfallmeldungen – hier Status

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

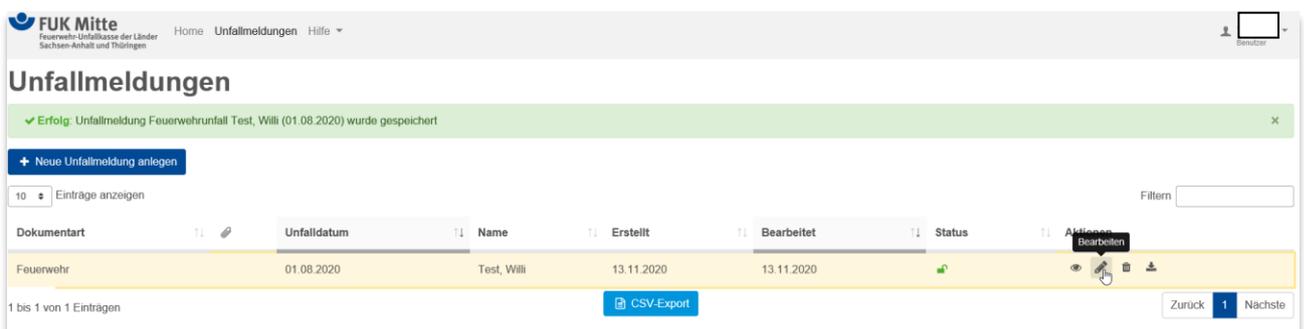


Abbildung 12 Extranet – Übersicht der Unfallmeldungen – hier Bearbeiten

Sobald eine Unfallmeldung **vollständig** erfasst wurde, kann die Unfallmeldung – je nach Rechtevergabe – der/dem Berechtigten mit >>Unfallmeldung vorlegen<< vorgelegt werden oder direkt an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte mit >>Unfallmeldung übermitteln<< übermittelt werden.

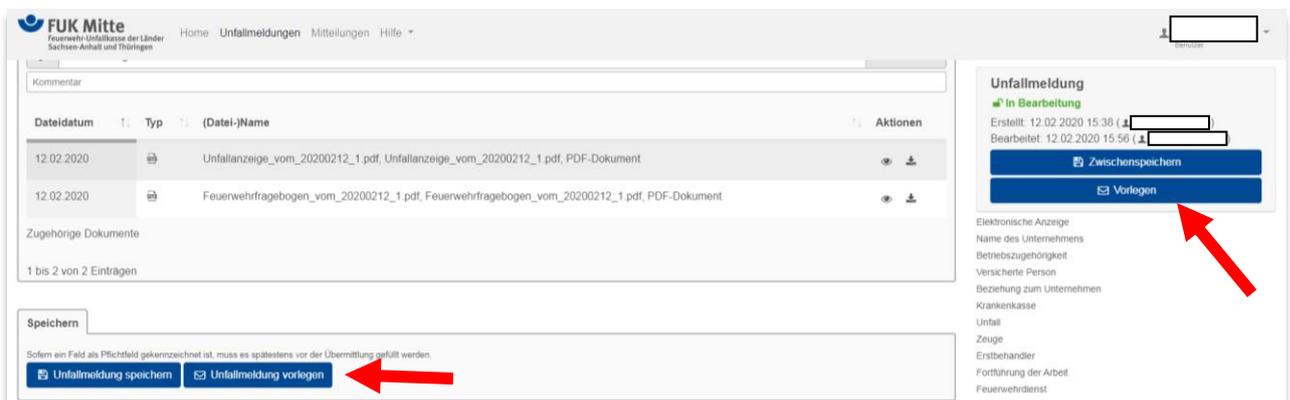


Abbildung 13 Extranet – Unfallmeldung vorlegen (Alternative 1)

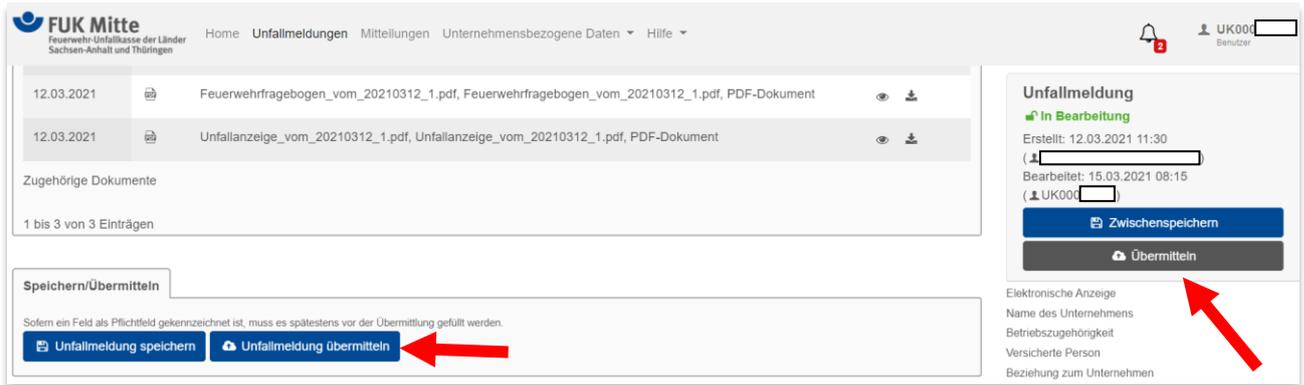


Abbildung 14 Extranet – Unfallmeldung übermitteln (Alternative 2)

Wird die Unfallanzeige „vorgelegt“, erhält die/der für die Übermittlung an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte Berechtigte diese Unfallanzeige zur weiteren Bearbeitung. Dies wird durch den automatischen Versand einer E-Mail an die Berechtigte/ den Berechtigten gewährleistet.

Nachdem die Unfallmeldung vorgelegt wurde, bleibt diese in der Übersichtsseite im Status „vorgelegt“ weiterhin zu sehen. Eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.



Abbildung 15 Extranet – Übersicht Unfallmeldung mit Status „Vorgelegt“

Sobald die Unfallanzeige an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte übermittelt wurde, ändert sich auch der Status in der Übersicht auf „übermittelt“.

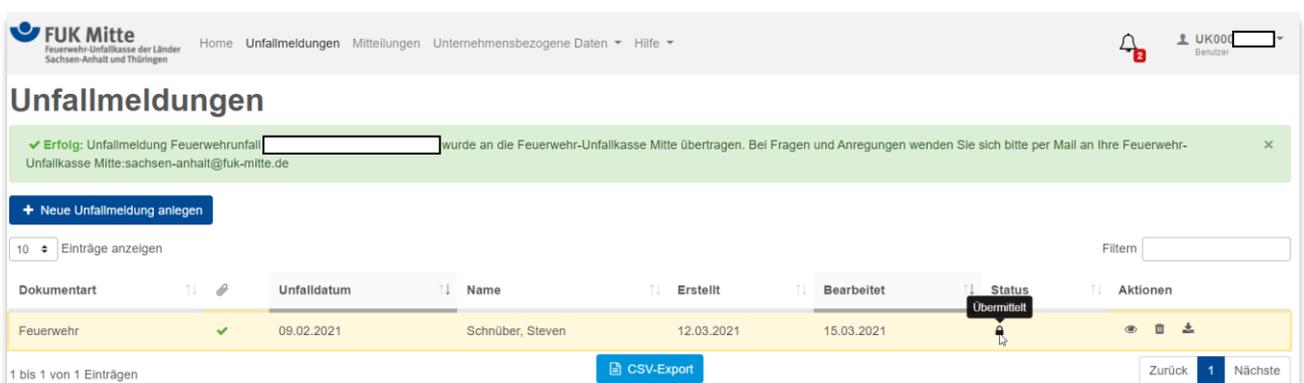


Abbildung 16 Extranet – Übersicht Unfallmeldung mit Status „Übermittelt“

4. Mitteilungen im Extranet

Bei Vorliegen der Berechtigung zur Übersendung von Mitteilungen direkt an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte, haben Sie über den Menüpunkt >>Mitteilungen<< die Möglichkeit elektronische Mitteilungen zu erfassen oder Anhänge zu übermitteln.

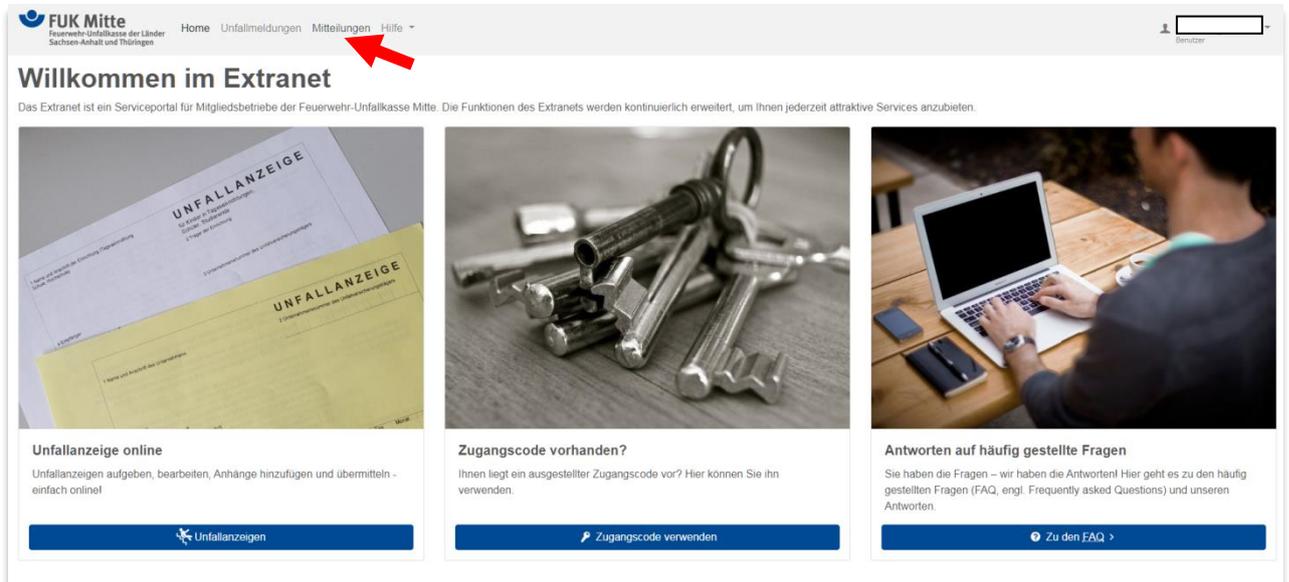


Abbildung 17 Extranet – Willkommenseite - Benutzeroberfläche

Nach Auswahl des Menüpunktes gelangt der Benutzer zunächst auf eine Übersichtsseite.



Abbildung 18 Extranet – Mitteilung anlegen

Über einen Mausklick auf den Button „+ Neue Mitteilung anlegen“ erfolgte die Neuerfassung einer Mitteilung an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte. In dem Zwischendialog die Mitteilungsart „Freitext“ auswählen.

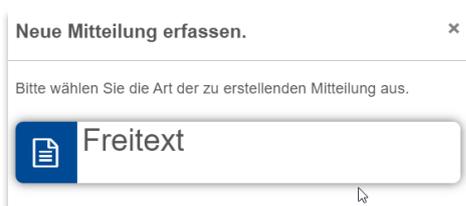


Abbildung 19 Extranet – Auswahl Mitteilung

Abbildung 20 Extranet – Erfassungsdialg Freitextmitteilung

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

Eine Mitteilung kann zwischengespeichert werden. Dies erfolgt durch Mausklick auf den Button >>Zwischenspeichern<< im Navigationsmenü auf der rechten Seite, oder ganz unten auf der Erfassungsmaske über den Button >>Unfallmeldung speichern<<.

>>Zwischenspeichern<< speichert das Formular (zwischen), Sie verbleiben auf der Bearbeiten-Seite.

>>Mitteilung speichern<< speichert das Formular und beendet das Bearbeiten, d.h. Sie gelangen wieder zur Übersicht der Mitteilungen.

Abbildung 21 Extranet – Freitextmitteilung speichern

Gespeicherte Mitteilungen erscheinen in der Übersichtsliste im Status „in Bearbeitung“.



Abbildung 22 Extranet – Übersicht der Mitteilungen – hier in Bearbeitung

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



Abbildung 23 Extranet – Übersicht der Mitteilungen – hier bearbeiten

Sobald eine Mitteilung **vollständig** erfasst wurde, kann die Mitteilung – je nach Rechtevergabe – der/dem Berechtigten mit >>Mitteilung vorlegen<< vorgelegt werden oder direkt an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte mit >>Mitteilung übermitteln<< übermittelt werden.

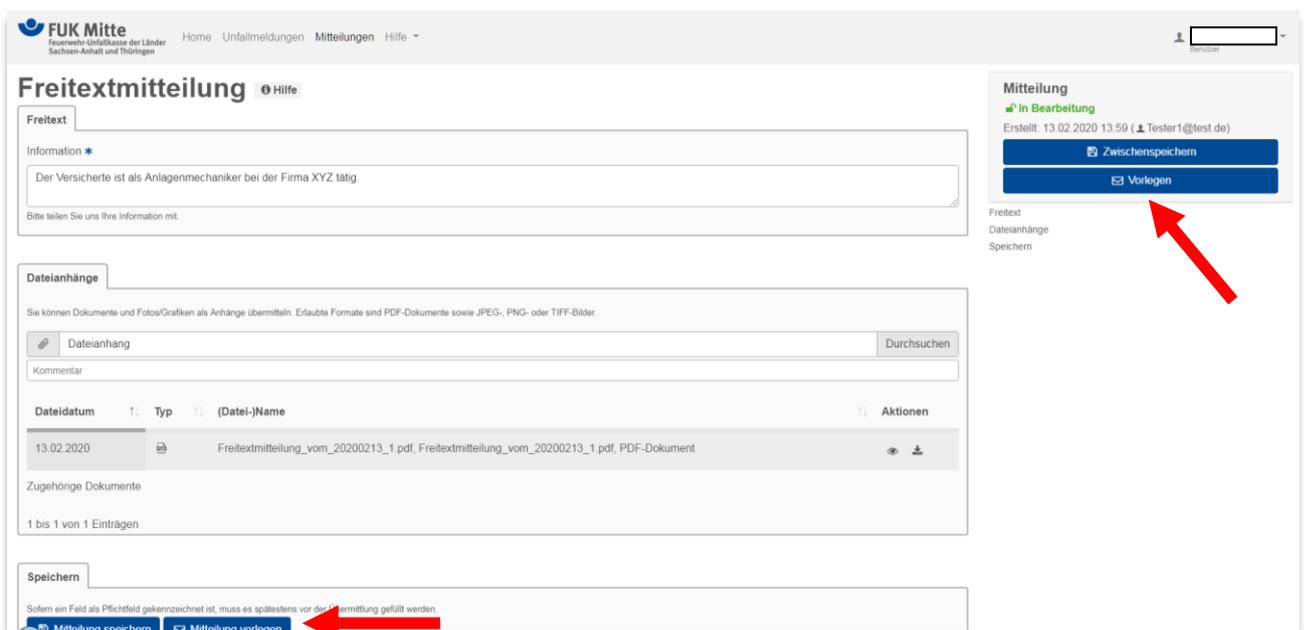


Abbildung 24 Extranet – Freitextmitteilung vorlegen (Alternative 1)

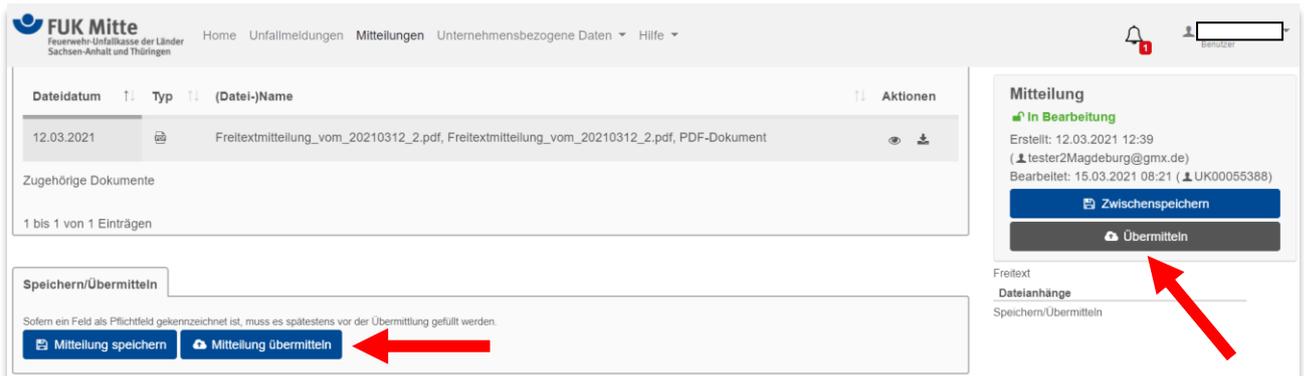


Abbildung 24 Extranet – Freitextmitteilung übermitteln (Alternative 2)

Wird die Mitteilung „vorgelegt“, erhält die/der für die Übermittlung an die Feuerwehr-Unfallkasse Mitte Berechtigte diese Mitteilung zur weiteren Bearbeitung. Dies wird durch einen automatischen Versand einer E-Mail an die Berechtigte/ den Berechtigten gewährleistet.

Nachdem die Mitteilung vorgelegt wurde, bleibt diese in der Übersichtsseite im Status „vorgelegt“ weiterhin zu sehen. Eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich.



Abbildung 25 Extranet – Übersicht Mitteilung mit Status „Vorgelegt“

Sobald die Mitteilung an die Unfallkasse übermittelt wurde, ändert sich auch der Status in der Übersicht auf „übermittelt“.



Abbildung 26 Extranet – Übersicht Mitteilung mit Status „Übermittelt“

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