

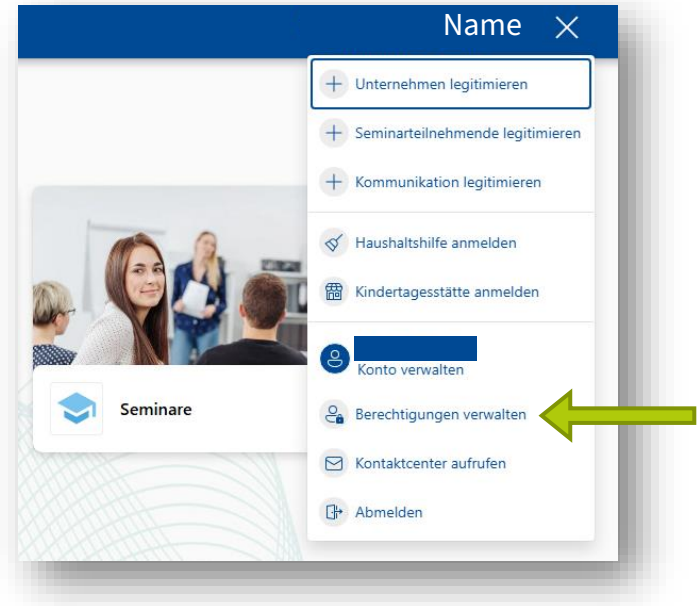
Teil 2: Berechtigungen verwalten im Serviceportal „meineUKMV“

meine.unfallkasse-mv.de

1. Berechtigungen verwalten – Der Weg

1. Melden Sie sich mit Ihrem für das Unternehmen **legitimierten Konto** an.
2. Öffnen Sie dort oben rechts neben Ihrem Namen das DropDown Menü.
3. Klicken Sie dann auf die Funktion „**Berechtigungen verwalten**“

Über den Menüpunkt „**Berechtigungen verwalten**“ können Sie vergebene **Benutzerrechte** verwalten und weitere Berechtigungen an Nutzer vergeben.



Teil 1 „Legitimation & Verknüpfung“ finden Sie auf [unserer Serviceseite](#).

2. Berechtigungen verwalten – Die Übersicht

- Bestehende Berechtigungen können **eingesehen** werden.
- Berechtigte, die sich im Portal noch nicht registriert haben, werden in der Spalte „Namen“ mit **(vorgemerkt)** gekennzeichnet.
- Berechtigte, die sich im Portal schon registriert haben, werden in der Spalte „Name“ benannt.

meine UKMV > Berechtigungen

Berechtigungen

Freie Suche

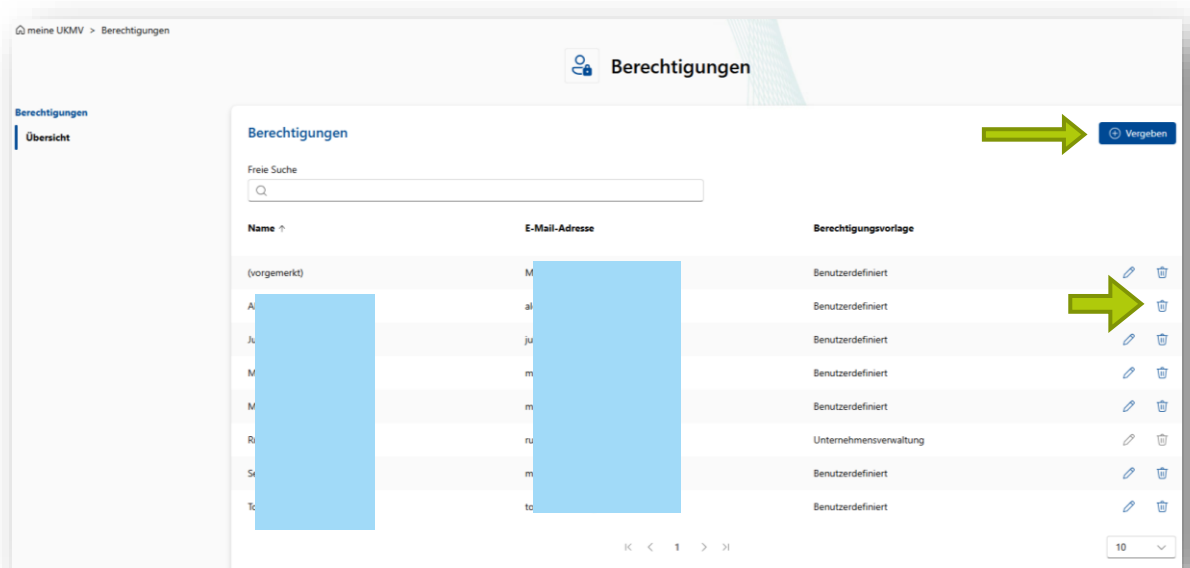
Übersicht

Name ↑	E-Mail-Adresse	Berechtigungsvorlage
(vorgemerkt)	M...	Benutzerdefiniert
A...	ak...	Benutzerdefiniert
Ju...	ju...	Benutzerdefiniert
M...	m...	Benutzerdefiniert
M...	m...	Benutzerdefiniert
Ri...	ru...	Unternehmensverwaltung
Se...	m...	Benutzerdefiniert
To...	to...	Benutzerdefiniert

10

2. Berechtigungen verwalten – Die Übersicht

- Neue Berechtigungen können über „**Vergeben**“ eingerichtet werden
- Bestehende Berechtigungen können über den **Papierkorb** entzogen werden



3. Berechtigungen verwalten – Die Vergabe

- Für eine **neue Berechtigung** muss die E-Mail-Adresse der betreffenden Person eingetragen werden
- Mit der Berechtigungsvorlage „**Benutzerdefiniert**“ können Funktionsrechte auf Betriebsstätten zugewiesen werden
- Bitte beachten Sie: mit „**Gesetzliche Vertretung**“ berechtigen Sie die Person auf **alle** Funktionen und Betriebsstätten



Berechtigungen vergeben

Berechtigungen

* Pflichtfelder

E-Mail-Adresse *

Berechtigungsvorlage *

Hier können Sie bei Bedarf Anpassungen an den vordefinierten Berechtigungen vornehmen



- ☐ Beitragskonto verwalten
- ☐ Berechtigungen verwalten
- ☐ Dienstunfälle melden
- ☐ Niederlassungen verwalten
- ☐ Postfach nutzen
- ☐ Schulunfälle melden
- ☐ Seminare verwalten
- ☐ Stammdaten bearbeiten
- ☐ Unfallanzeige & Berufskrankheit melden / einsehen
- ☐ Zugangscode für Unfallmeldungen verwalten

Benutzerdefiniert

Gesetzliche Vertretung

Abbrechen

Absenden

4. Berechtigungen verwalten – Benutzerdefinierte Berechtigung

- Sobald Sie eine einzelne Berechtigung ausgewählt haben öffnet sich (teilweise) **das Feld „Betriebsstätten Alle“**
- Das bedeutet, dass die jeweilige Berechtigung für **alle Betriebsstätten** gilt

Berechtigungen vergeben

Berechtigungen * Pflichtfelder

E-Mail-Adresse *

Berechtigungsvorlage *

Hier können Sie bei Bedarf Anpassungen an den vordefinierten Berechtigungen machen.

☐ Beitragskonto verwalten	Betriebsstätten Alle
☒ Berechtigungen verwalten	Betriebsstätten Alle
☐ Dienstunfälle melden	Betriebsstätten Alle
☐ Niederlassungen verwalten	Betriebsstätten Alle
☐ Postfach nutzen	Betriebsstätten Alle
☒ Schulunfälle melden	Betriebsstätten Alle
☒ Seminare verwalten	Betriebsstätten Alle
☐ Stammdaten bearbeiten	Betriebsstätten Alle
☒ Unfallanzeige & Berufskrankheit melden / einsehen	Betriebsstätten Alle
☐ Zugangscodes für Unfallmeldungen verwalten	

4. Berechtigungen verwalten – Benutzerdefinierte Berechtigung

- Wollen Sie die Berechtigung auf eine oder wenige Betriebsstätten **beschränken**, klicken Sie auf „[Alle](#)“ in dem jeweiligen Feld
- In der weiteren Maske können Sie die Berechtigung durch die **Auswahl** von einer oder mehreren Betriebsstätten **einschränken**
- Die Vergabe der Berechtigungen schließen Sie mit „**Absenden**“ ab

Berechtigungen vergeben

Berechtigungen

E-Mail-Adresse *

Berechtigungsvorlage *
Benutzerdefiniert

Hier können Sie bei Bedarf Anpassungen an den vordefinierten Berechtigungen machen.

- ☐ Beitragskonto verwalten
- ☒ Berechtigungen verwalten
- ☐ Dienstunfälle melden
- ☐ Niederlassungen verwalten
- ☐ Postfach nutzen
- ☒ Schulunfälle melden
- ☒ Seminare verwalten
- ☐ Stammdaten bearbeiten
- ☒ Unfallanzeige & Berufskrankheit
- ☐ Zugangscodes für Unfallmeldungen

Betriebsstätten [Alle](#)

Betriebsstätten [Alle](#)

[Abbrechen](#)

Schulunfälle melden

Hier können Sie die Niederlassungen wählen, für welche die Berechtigung gelten soll.

Niederlassungen

[Alle \(inklusive zukünftiger und inaktiver Niederlassungen\)](#)

☒ Alle (inklusive zukünftiger und inaktiver Niederlassungen)

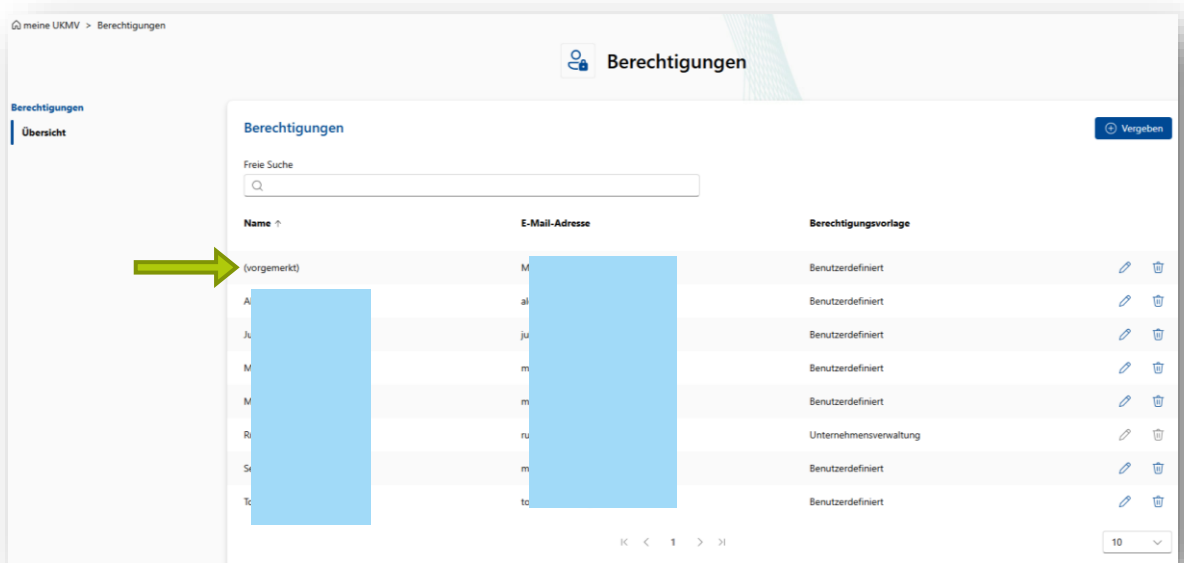
☐ 190

☐ 190

[Absenden](#)

5. Berechtigungen verwalten – Die Übersicht

- In der Übersicht wird die neu vergebene Berechtigung als „(vorgemerkt)“ gekennzeichnet
- Die neu berechtigte Person erhält eine entsprechende E-Mail mit einem **Link zur Anmeldung**
- Nach der Anmeldung im Portal kann die neu berechtigte Person entsprechend Arbeiten
- In der Übersicht erscheint dann der gesamte Name



Name ↑	E-Mail-Adresse	Berechtigungsvorlage
(vorgemerkt)	M...	Benutzerdefiniert
A...	ak...	Benutzerdefiniert
Ju...	ju...	Benutzerdefiniert
M...	m...	Benutzerdefiniert
M...	m...	Benutzerdefiniert
R...	ru...	Unternehmensverwaltung
Se...	m...	Benutzerdefiniert
To...	to...	Benutzerdefiniert

6. Wissenswertes

Die Berechtigung für Dienstunfälle betrifft nur die Unternehmen, die über die UK MV die statistische Meldung der Unfälle von verbeamteten Personen durchführen (EUROSTAT); dies betrifft nur wenige Behörden, sodass diese Berechtigung **grundsätzlich nicht** zu vergeben ist!

Vielen Dank, dass Sie meineUKMV nutzen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter
service@uk-mv.de zur Verfügung.