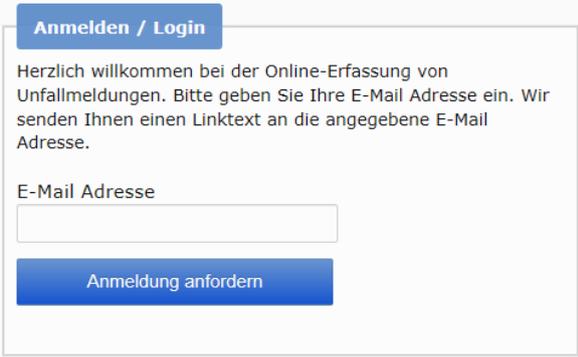
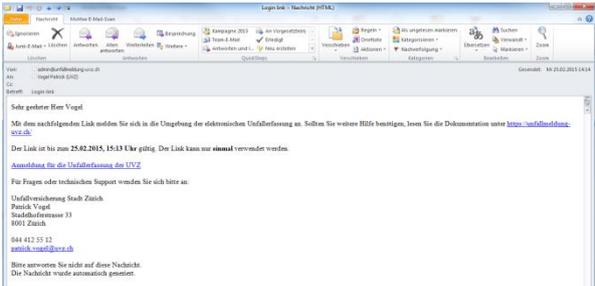


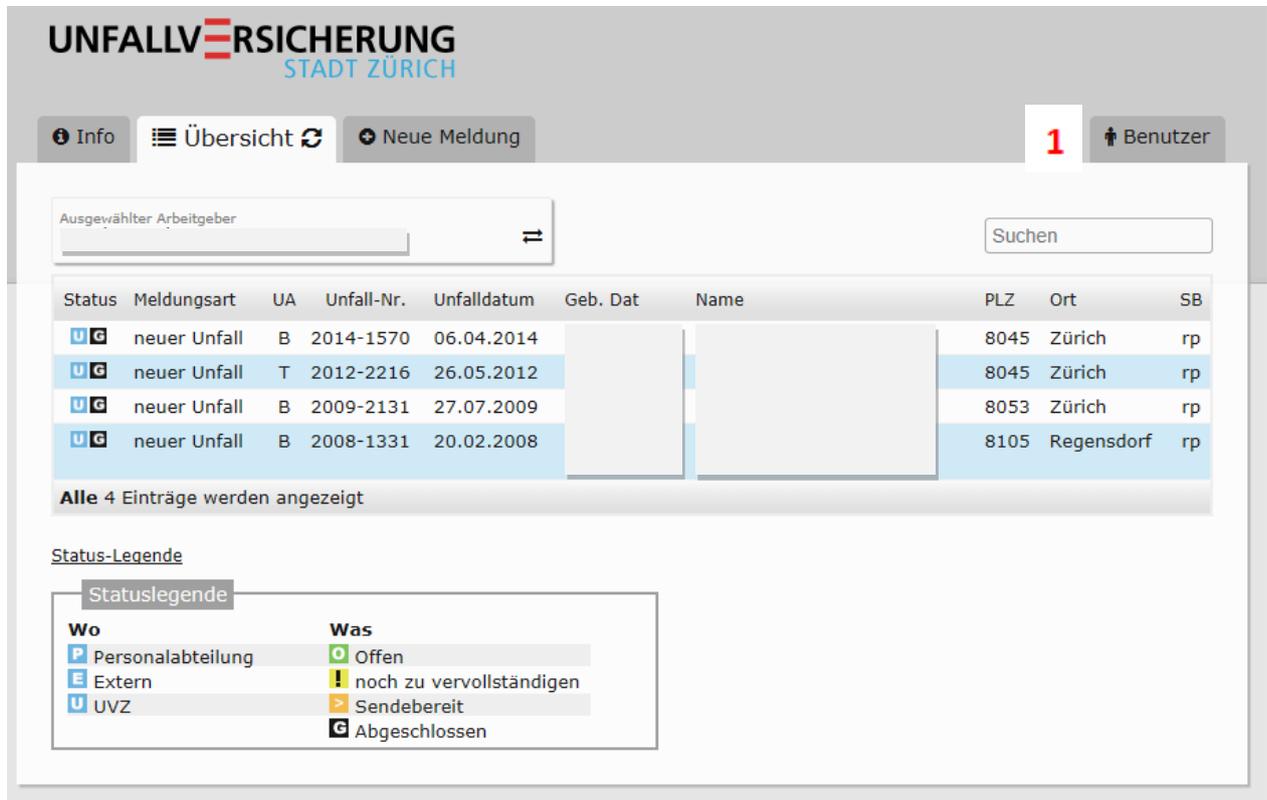
Administrationsanleitung für die Plattform der elektronischen Unfallerrfassung UVZ

Die Administrationsanleitung steht allen Hauptverantwortlichen der elektronischen Unfallerrfassung von UVZ-versicherten Betrieben zur Verfügung. Die dafür notwendige Berechtigung wird Ihnen vom Informatikverantwortlichen UVZ zugewiesen.

Zugang

	<p>Klicken Sie auf die URL https://www.unfallmeldung.uvz.ch/</p>
	<p>Geben Sie Ihre geschäftliche E-Mailadresse ein und klicken Sie auf «Anmeldung anfordern».</p>
	<p>Wenn Sie für die Funktion des Hauptverantwortlichen berechtigt sind, erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail. Klicken Sie innerhalb dieser Nachricht auf den Linktext «Anmeldung für die Unfallerrfassung der UVZ».</p>
	<p>Wird Ihnen keine Nachricht per E-Mail zugestellt, wenden Sie sich bitte an den Informatikverantwortlichen UVZ.</p>

Nach erfolgreichem Login wird Ihnen die folgende Übersicht angezeigt:



UNFALLVERSICHERUNG
STADT ZÜRICH

Info Übersicht 1 Benutzer

Ausgewählter Arbeitgeber

Status	Meldungsart	UA	Unfall-Nr.	Unfalldatum	Geb. Dat	Name	PLZ	Ort	SB
	neuer Unfall	B	2014-1570	06.04.2014			8045	Zürich	rp
	neuer Unfall	T	2012-2216	26.05.2012			8045	Zürich	rp
	neuer Unfall	B	2009-2131	27.07.2009			8053	Zürich	rp
	neuer Unfall	B	2008-1331	20.02.2008			8105	Regensdorf	rp

Alle 4 Einträge werden angezeigt

Status-Legende

Wo	Was
Personalabteilung	Offen
Extern	noch zu vervollständigen
UVZ	Sendebereit
	Abgeschlossen

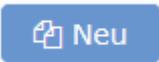
1 Administrationsbereich für die Hauptverantwortlichen

Der Administrationsbereich steht Ihnen für die folgenden Funktionen zur Verfügung:

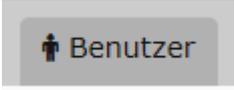
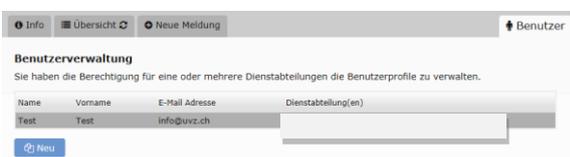
- Neue Mitarbeitende berechtigen, elektronische Unfallmeldungen zu erfassen.
- Die Daten von bestehenden Mitarbeitenden ändern.
- Ausgetretene Mitarbeitende entfernen.

WICHTIG: Bitte nehmen Sie bei Wechsel oder Änderungen **des Hauptverantwortlichen** frühzeitig mit dem Informatikverantwortlichen UVZ Kontakt auf.

Neue Mitarbeitende berechtigen, elektronische Unfallmeldungen zu erfassen

	<p>Damit sich neue Mitarbeitende auf der Plattform zur Erfassung von elektronischen Unfallmeldungen anmelden können, müssen diese berechtigt werden.</p> <p>Die Berechtigung vergeben Sie als Hauptverantwortlicher für Ihren Arbeitsbereich.</p>
	<p>Klicken Sie in der Übersicht auf die Registerkarte «Benutzer». Anschliessend gelangen Sie in die Benutzerverwaltung.</p>
	<p>Die Benutzerverwaltung gibt Ihnen einen Überblick über die aktuellen vergebenen Rechte in den Arbeitsbereichen, für die Sie zuständig sind.</p>
	<p>Bei einem Neueintritt erfolgt die Erfassung über den Button «Neu».</p>
	<p>Erfassen Sie in der linken Anzeigehälfte die Angaben des neuen Benutzers.</p> <p>Markieren Sie in der rechten Anzeigehälfte die Arbeitgeber, auf die der neue Benutzer Zugriff für die Erfassung von elektronischen Unfallmeldungen haben muss.</p>
	<p>Wählen Sie anschliessend «Daten speichern».</p>
	<p>Die Erfassung ist abgeschlossen und der neue Benutzer ist für den Zugriff berechtigt.</p>

Die Daten von bestehenden Mitarbeitenden ändern und ausgetretene Mitarbeitende entfernen

	<p>Sie als Hauptverantwortlicher sind dafür zuständig, dass die Daten der berechtigten Benutzer korrekt geführt sind. Bei Austritten ist der entsprechende Benutzer zu löschen.</p>
	<p>Klicken Sie in der Übersicht auf die Registerkarte «Benutzer». Anschliessend gelangen Sie in die Benutzerverwaltung.</p>
	<p>Die Benutzerverwaltung gibt Ihnen einen Überblick über die aktuell vergebenen Rechte in den Arbeitsbereichen, für die Sie zuständig sind.</p>
	<p>Müssen die Daten eines Benutzers angepasst werden, klicken Sie in der Benutzerverwaltung auf die entsprechende Zeile.</p>
	<p>Mit einem Klick auf «Bearbeitung» öffnen Sie das detaillierte Benutzerprofil um Änderungen vorzunehmen.</p> <p>Klicken Sie nach erfolgter Eingabe auf «Daten speichern».</p>
	<p>Mit einem Klick auf «Löschen» entfernen Sie den ausgewählten Benutzer mit sämtlichen Rechten (bspw. bei Austritt oder Funktionsänderung).</p>

04.05.2018 / od