# Anleitung zur Vorbereitung der Nutzung von ELiA

## Erstellen eines ELSTER-Unternehmenszertifikats und Einrichten des „Mein Unternehmenskonto“ für die Nutzung des Onlinedienstes ELiA Online in Hessen

Stand 24.09.2026 – V1.2

*Erstellt auf der Grundlage einer entsprechenden Anleitung aus Schleswig-Holstein und Nordrhein-Westfalen*

**Zusammenfassung**

**Jede nutzende Person von ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ benötigt ein eigenes ELSTER-Unternehmenszertifikat!** Eine Nutzung privater ELSTER-Zertifikate ist nicht möglich, da diese nicht mit dem Unternehmen verbunden sind.

Das Zertifikat wird über eine 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert (1. Faktor > Aktivierungs-ID aus E-Mail, 2. Faktor > Aktivierungs-Code aus Brief).

Dann muss die ELSTER-Zertifikatsdatei heruntergeladen werden, es entsteht für jedes ELSTER-Unternehmenszertifikat ein Benutzerkonto bei ELSTER.

Die Zuordnung von Berechtigungen zur Nutzung von ELiA Online entfällt beim MUK, sofern die Funktion „Kontoberechtigung“ innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK deaktiviert ist.

# Inhaltsverzeichnis

1. ELSTER-Unternehmenszertifikate ..... 3
1.1. Registrierung ..... 3
1.2. Aktivierung ..... 7
1.3. Erstmaliger Login ..... 8
2. „Mein Unternehmenskonto“ (MUK) ..... 11
2.1. Login - Allgemein ..... 12
2.2. Benutzerkonto-Login ..... 13
2.3. Berechtigungssteuerung ..... 13
2.3.1. Erstmalige Vergabe Administratorenrechte ..... 14
2.3.2. Weitere Benutzer hinzufügen ..... 17
2.3.3. Weitere Administratoren ernennen ..... 18
2.3.4. Administratoren und Benutzer löschen ..... 21
2.3.5. Freischaltung der Nutzung von ELiA Online im MUK ..... 22
2.3.5.1. Kontoberechtigung ..... 22
2.3.5.2. Antrag von Nutzenden auf Freischaltung von ELiA Online ..... 22
2.4. Erstmaliger Login bei ELiA Online ..... 25

# 1. ELSTER-Unternehmenszertifikate

## 1.1. Registrierung

Die Registrierung von ELSTER-Unternehmenszertifikaten erfolgt ohne Anmeldung formularbasiert über das ELSTER-Portal:

https://www.elster.de/eportal/unternehmerorientiert/registrierungsprozess

Erforderliche Angaben sind:

- Steuernummer der Organisation,
- Name der Organisation/Firmenname,
- Ansprechperson (eine gültige E-Mail-Adresse ist Voraussetzung, diese muss in direktem Anschluss bestätigt werden),
- Angaben zum Benutzerkonto (hier ist die Sicherheitsabfrage von Bedeutung, diese wird benötigt, sollte das ELSTER-Benutzerkonto zu einem späteren Zeitpunkt wieder gelöscht werden).

Die nachfolgenden Abbildungen Abbildung 1 bis Abbildung 6 veranschaulichen das Dateneingabeformular.

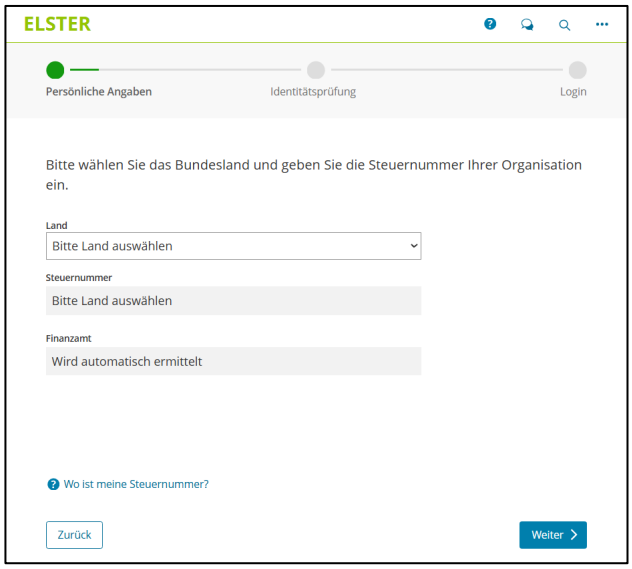



*Abbildung 1: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 1: Auswahl des Bundeslandes und Eingabe der Steuernummer*

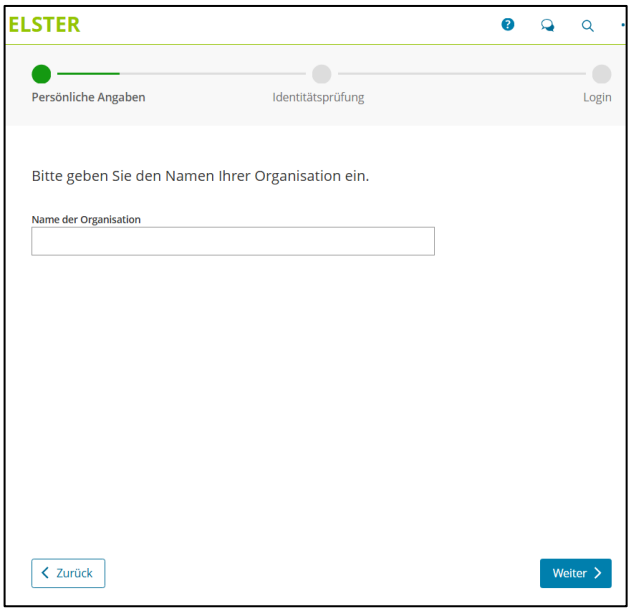



*Abbildung 2: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 2: Eingabe eines Namens der Organisation, dieser darf maximal 30 Zeichen lang sein*

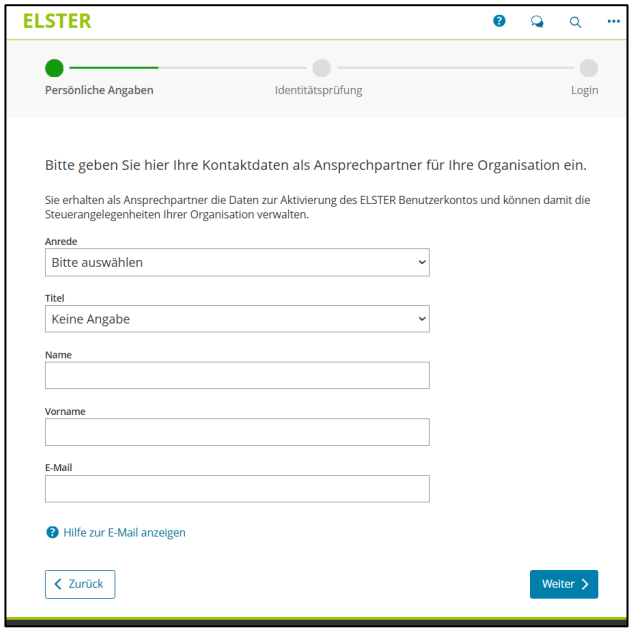



*Abbildung 3: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 3: Ausfüllen der persönlichen Daten*

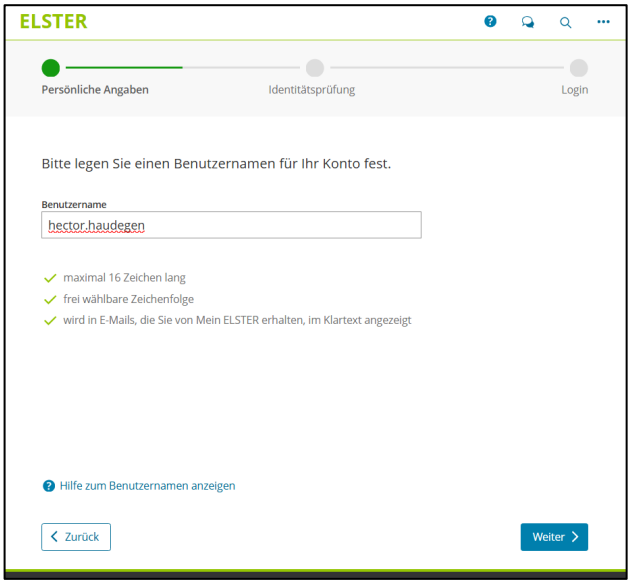



*Abbildung 4: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 4: Benutzername festlegen*

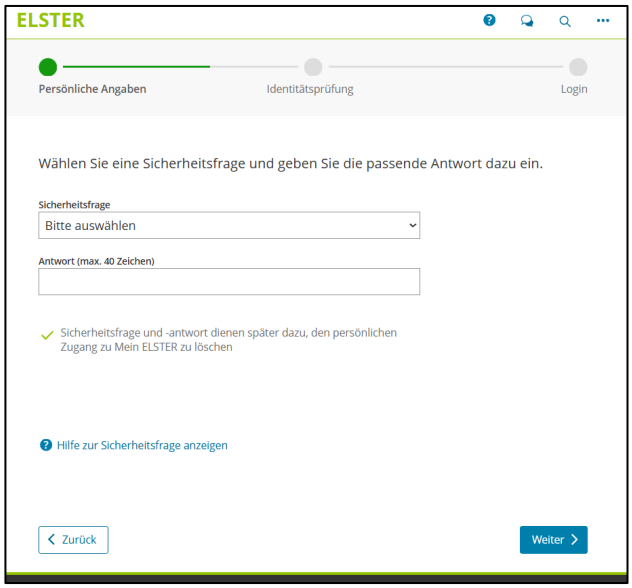



*Abbildung 5: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 5: Sicherheitsfrage wählen und Antwort eingeben*

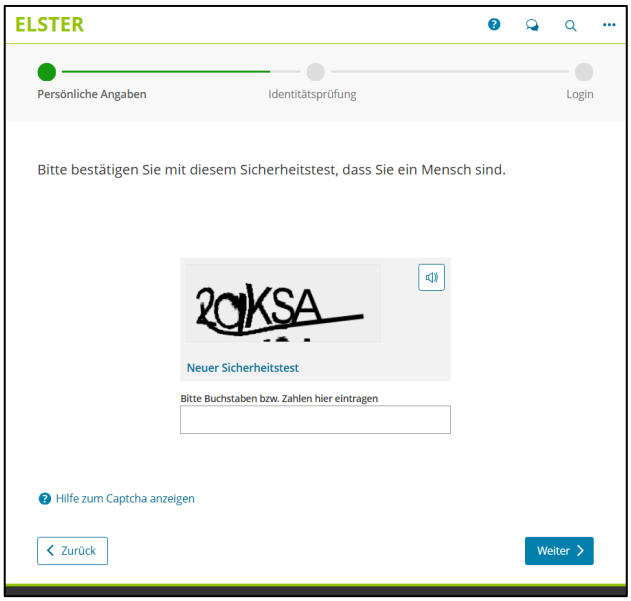



*Abbildung 6: ELSTER-Unternehmenszertifikat registrieren; Schritt 6: Abfrage zum Blockieren automatisierter Anfragen*

Nach Abschluss der Eingabe der erforderlichen Formulareingaben wird zunächst in einem ersten Schritt die Gültigkeit der angegebenen E-Mail-Adresse geprüft. Es öffnet sich ein Dialog, welcher dazu auffordert den Code aus einer E-Mail einzugeben (Siehe Abbildung 7 und Abbildung 8).

**Achtung! Auf keinen Fall das Fenster schließen bevor der Code eingegeben wurde, ansonsten muss der gesamte Registrierungsprozess (ab Abbildung 1) erneut durchlaufen werden!**

Nachdem die E-Mailadresse verifiziert ist, wird eine Aktivierungs-ID per Mail sowie ein Aktivierungscode per Brief versandt (Abbildung 9 und Abbildung 10). Erst wenn beide Dokumente vorliegen kann die Registrierung abgeschlossen werden, deshalb muss die E-Mail unbedingt aufbewahrt werden, bis auch der Brief mit dem Aktivierungs-Code vorliegt.

Für die Zusendung des Aktivierungs-Codes wird die zur angegebenen Steuernummer gespeicherte Adresse verwendet.

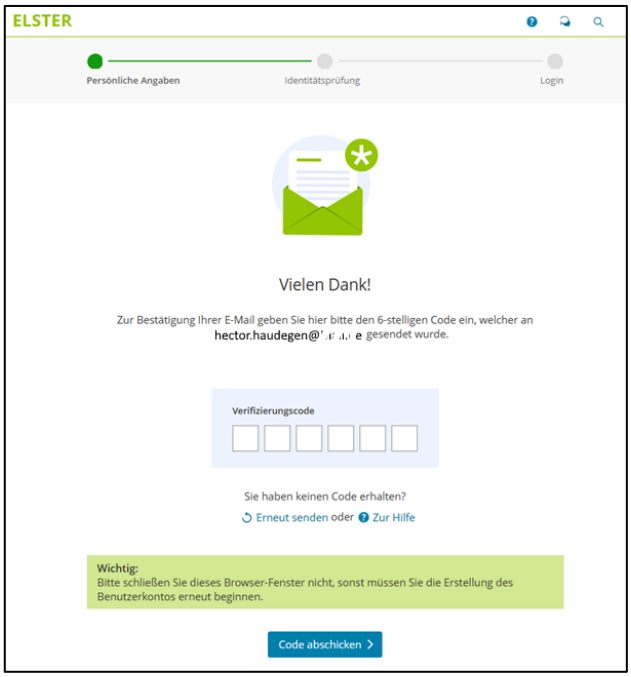



*Abbildung 7: Aufforderung zur Verifizierung der Emailadresse; Fenster keinesfalls schließen, da sonst der Registrierungsprozess erneut durchlaufen werden muss*

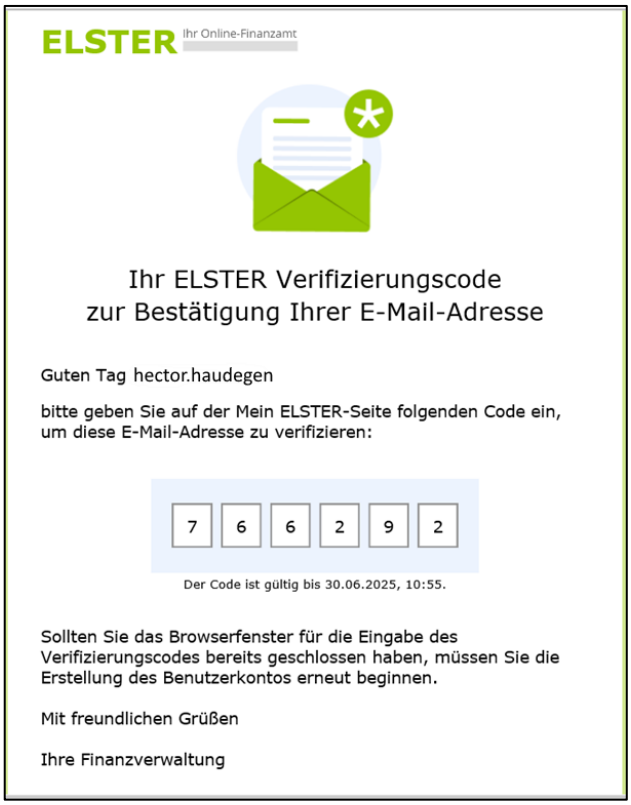



*Abbildung 8: E-Mail mit Code zur Verifizierung der E-Mail*

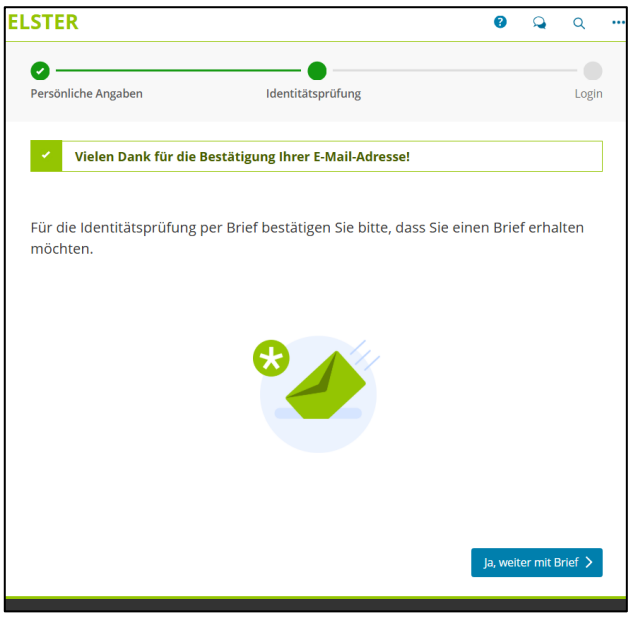



*Abbildung 9: Nach Eingabe des Codes ist die Verifizierung der E-Mailadresse abgeschlossen*

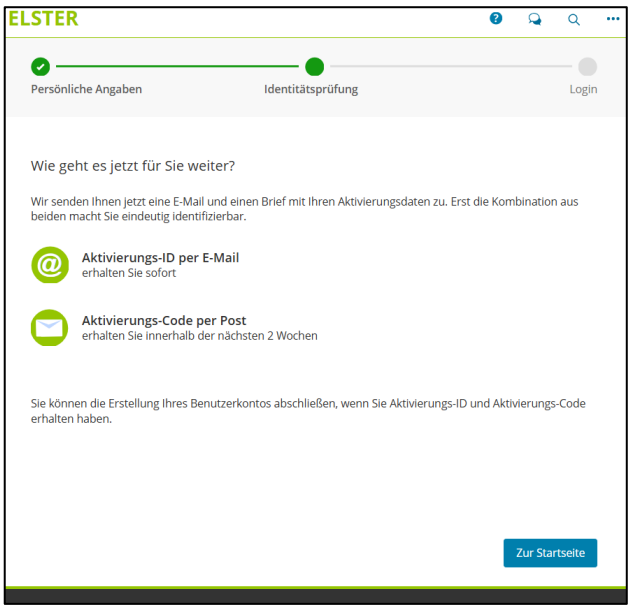
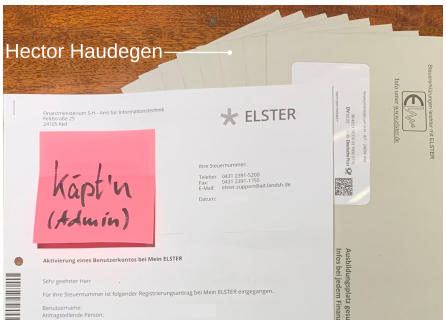


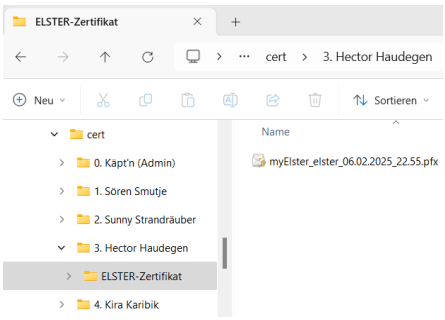

*Abbildung 10: Registrierung zunächst erfolgreich abgeschlossen eine E-Mail sowie ein Brief sind nun auf dem Weg*

## 1.2. Aktivierung




« das kommt alles mit der Post...

...und dieses soll das Ergebnis werden »
(ELSTER-Zertifikate-Dateien)




Nach Erhalt des Aktivierungs-Codes auf postalischem Wege geht es weiter mit der Registrierung; hier exemplarisch für den fiktiven Mitarbeiter Hector Haudegen:

https://www.elster.de/eportal/infoseite/benutzerkonto_aktivieren
(dieser Link ist in der E-Mail mit der Aktivierungs-ID angegeben)

Die Aktivierungsdaten müssen eingegeben werden:

- Aktivierungs-ID aus E-Mail,
- Aktivierungs-Code aus Brief.

Die nachfolgende Abbildung 11 veranschaulicht das Aktivierungsformular. In einem nächsten Schritt wird die Zertifikatsdatei erstellt und kann heruntergeladen werden; zuvor muss ein Login-Passwort für die zu erstellende Zertifikatsdatei festgelegt werden (vgl. Abbildung 12 und Abbildung 13). Da es sich um personenbezogene Zertifikate handelt, empfiehlt sich ein Speicherort, der nicht öffentlich zugänglich ist. Über die Erstellung einer Zertifikatsdatei wird nach dem Herunterladen per E-Mail informiert (vgl. Abbildung 14).

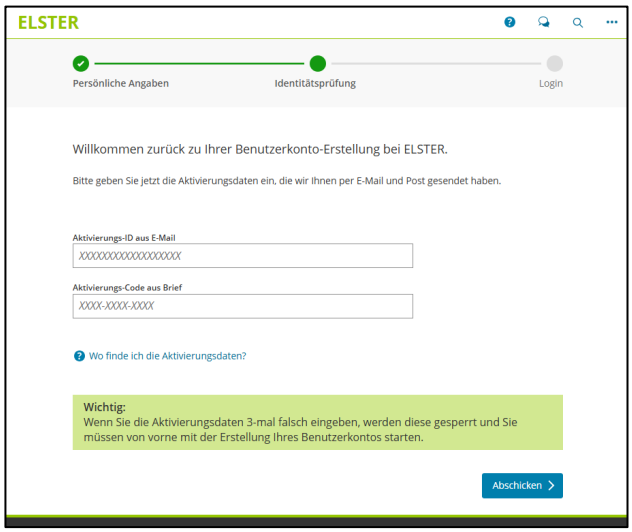



*Abbildung 11 : Aktivierungsdaten eingeben (aus Brief und E-Mail)*

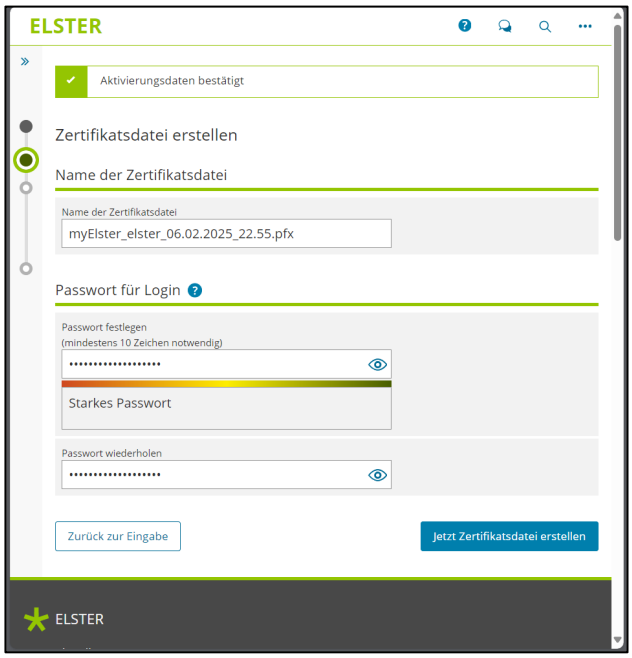



*Abbildung 12: Zertifikatdatei erstellen*

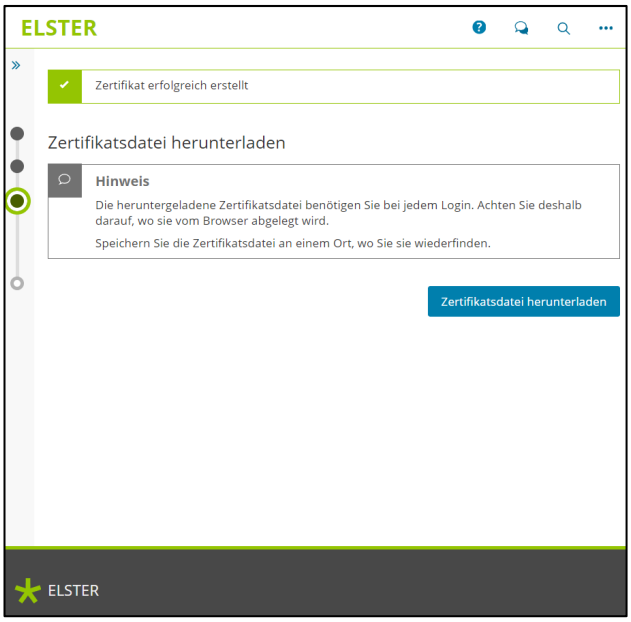



*Abbildung 13: Zertifikatsdatei kann heruntergeladen werden*

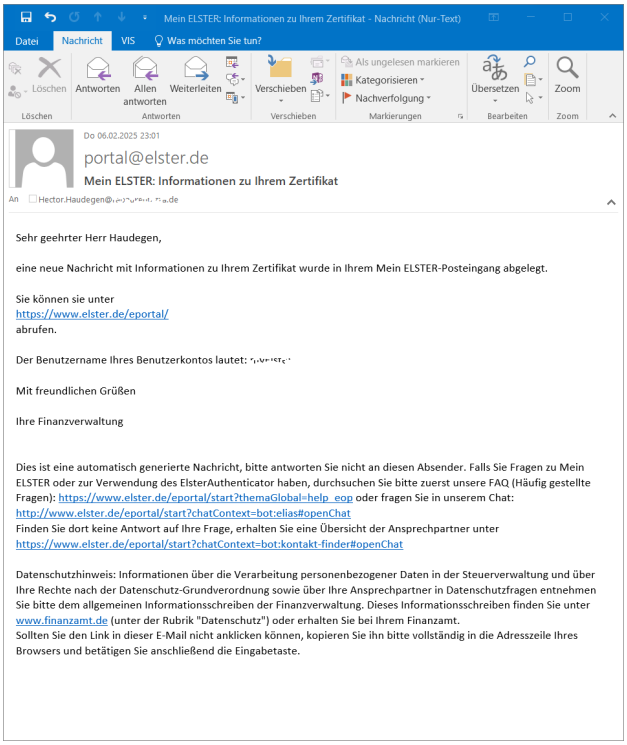



*Abbildung 14: Information über die Zertifikatsdatei nach dem Herunterladen*

## 1.3. Erstmaliger Login

Nach erfolgreicher Aktivierung erfolgt ein erstmaliges Login bei ELSTER (vgl. Abbildung 15). Im Ergebnis entsteht ein ELSTER-Benutzerkonto. Folgende Login-Informationen müssen angegeben werden:

- Zertifikatsdatei (vgl. Abbildung 13),
- Passwort (vgl. Abbildung 12).

Als Administrator (also erste nutzende Person eines Unternehmens) müssen nach erfolgreichem erstmaligem Login Profildaten ergänzt werden (vgl. Abbildung 15 und Abbildung 18); Pflichtfelder sind:

- Straße,
- Postleitzahl,
- Ort,
- Staat.

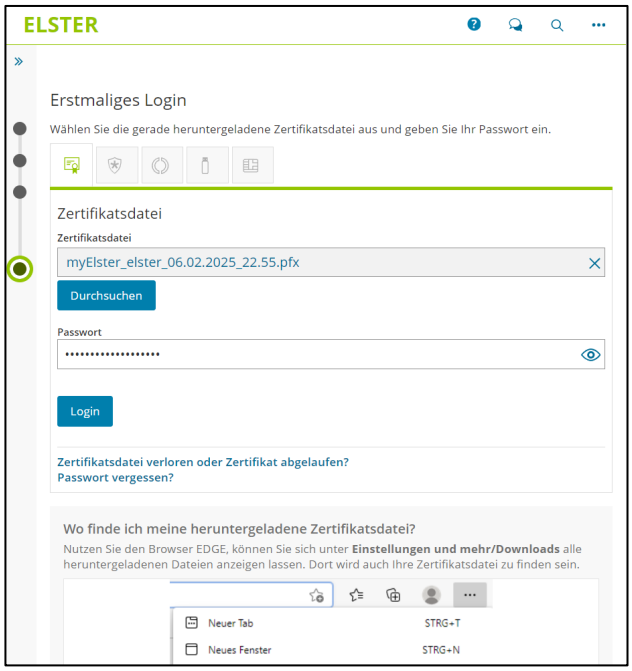



*Abbildung 15: Erstmaliger Login*

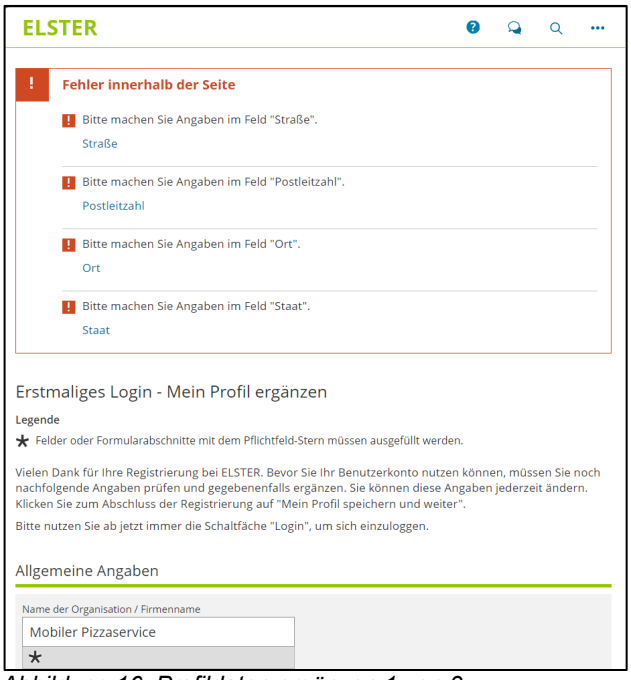



*Abbildung 16: Profildaten ergänzen 1 von 3*

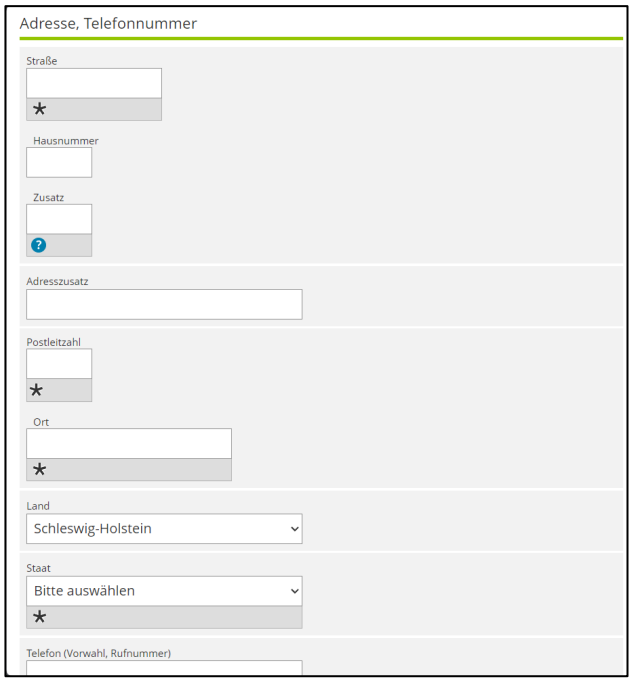



*Abbildung 17: Profildaten ergänzen 2 von 3*

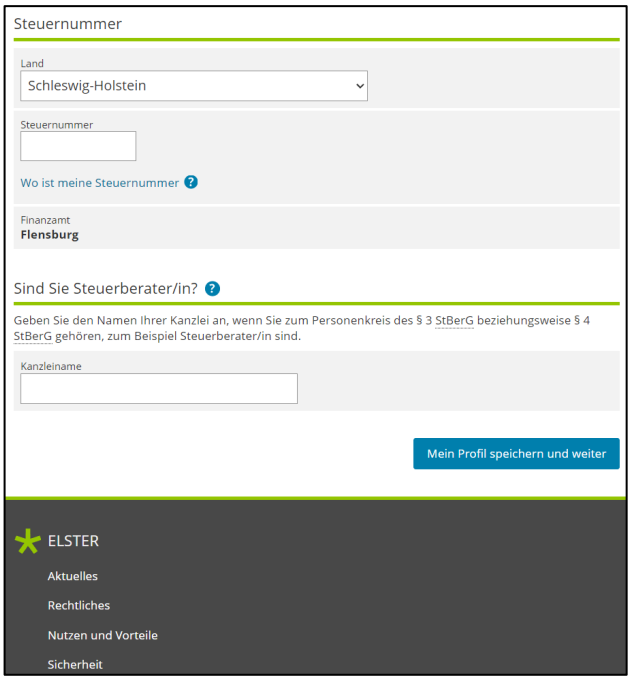



*Abbildung 18: Profildaten ergänzen 3 von 3*

Nach Abschluss der Eingabe erforderlicher Profildaten wird das Profil erstellt. Optional kann eine Benutzergruppe ausgewählt werden (vgl. Abbildung 19). Datenschutzhinweise müssen bestätigt werden (vgl. Abbildung 20).

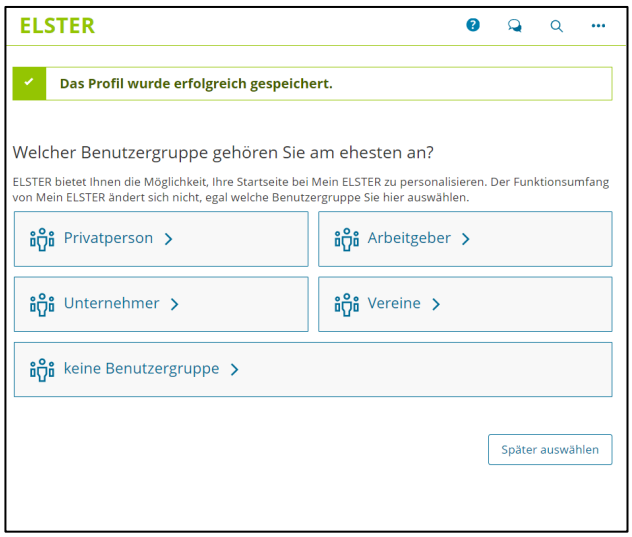



*Abbildung 19: Benutzergruppe, optional*

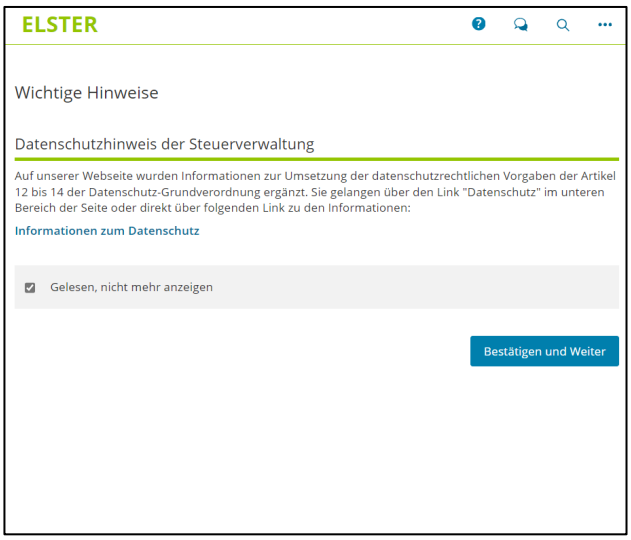



*Abbildung 20: Datenschutzhinweis*

Das ELSTER-Benutzerkonto ist nun mit eindeutiger Benutzerkonto-ID eingerichtet, hier am Beispiel einer fiktiven Person Namens Hector Haudegen (vgl. Abbildung 21 und Abbildung 22).

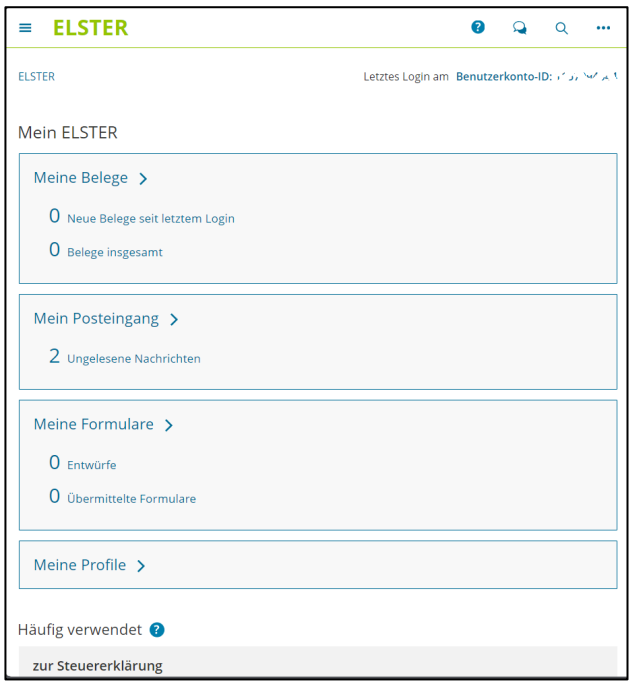



*Abbildung 21: ELSTER-Benutzerkonto*

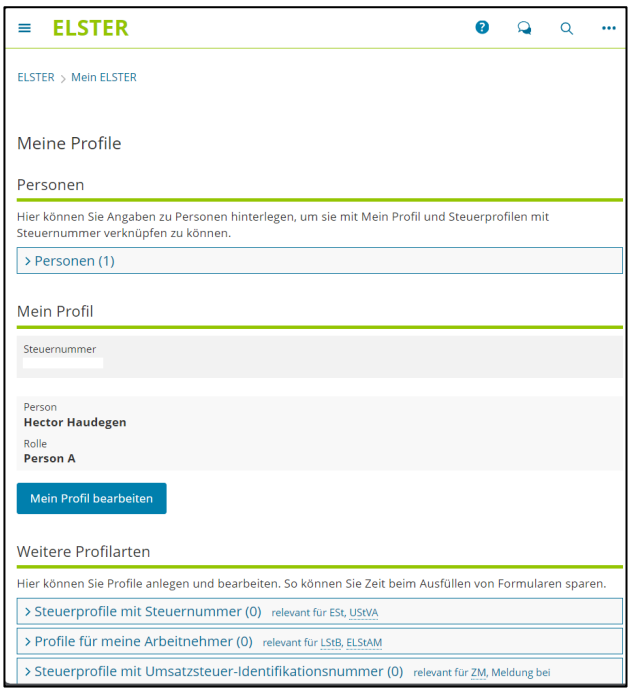



*Abbildung 22: ELSTER-Benutzerprofil*

# 2. „Mein Unternehmenskonto“ (MUK)

In diesem Kapitel erhalten sie einen kurzen Überblick über die Anbindung des Onlinedienst ELiA Online bzw. „Anlagengenehmigung und -zulassung“ an das MUK sowie in die Benutzersteuerung des MUK.

**Wenn Sie aktuell das Servicekonto von gemeinsamonline nutzen und auf das MUK umsteigen möchten, muss erwähnt werden, dass es sich um zwei getrennte Zugänge für die Nutzung von ELiA Online handelt. Das bedeutet, dass bei einer Anmeldung mit MUK bzw. gemeinsamonline nur Anträge sichtbar sind, die nach Anmeldung mit MUK bzw. gemeinsamonline erstellt wurden (→nach MUK Login, sind nur „MUK-Anträge“ sichtbar). Eine vollständige Übertragung von Anträgen, die nach Anmeldung in gemeinsamonline erstellt wurden, in die Antragsübersicht des MUK ist nicht möglich. Es kann lediglich die Import-/Export-Funktion von ELiA Online genutzt werden, wobei ausschließlich Einträge in ELiA-Formulare übertragen werden können. Anhänge gehen dabei verloren. Wenn Sie einen Umstieg von gemeinsamonline auf das MUK planen ist daher dringend zu empfehlen aktuell laufenden Verfahren bzw. Anträge die sich noch in der „Entwicklung“ befinden vollständig über den Login mit gemeinsamonline abzuwickeln und nur für „brandneue“ Anträge auf den Login mit MUK zurückzugreifen.**

Der Login erfolgt über die Seite:

Das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER - Unternehmenskonto

Unter „Mein UK“ existieren mehrere Auswahlmöglichkeiten für einen Login:

- Benutzerkonto-Login
- Berechtigungssteuerung
- OZG-Plus-Postfach
- Benutzerkonto erstellen (diese Option führt zur Beantragung eines ELSTER-Zertifikat)

Wenn bereits ein ELSTER-Zertifikat (vgl. Abschnitt 1 ELSTER-Unternehmenszertifikate) vorhanden ist, so ist auch automatisch ein Benutzerkonto vorhanden und es muss kein zusätzliches Benutzerkonto erstellt werden.

Hinweis: Bei „Mein Unternehmenskonto“ ist **nicht** die Person, die sich zuerst registriert, die Person die auch den „Administrator“ erhält! Das Administratorenrecht muss, wenn es noch keines im Unternehmen gibt, im System zunächst beantragt werden (vgl. Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Gibt es im Unternehmen bereits Administratoren, so müssen diese die Personen dem Unternehmenskonto hinzufügen, damit die Person im Namen des Unternehmens handeln kann (vgl. Kapitel 2.3.2).

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Login-Optionen vorgestellt.

## 2.1. Login - Allgemein

Beim Login in jeder der oben genannten Optionen (außer „Benutzerkonto erstellen“) wird die Angabe des ELSTER-zertifikates nebst Passwort verlangt, anschließend muss die Weitergabe der Unternehmensdaten bestätigt werden:

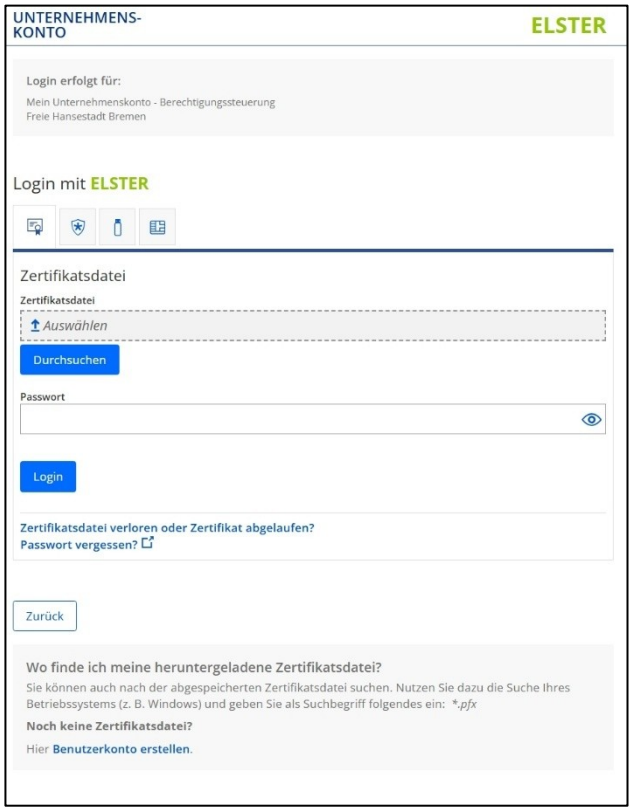



*Abbildung 23: Verifizierung mit ELSTER-Zertifikat*

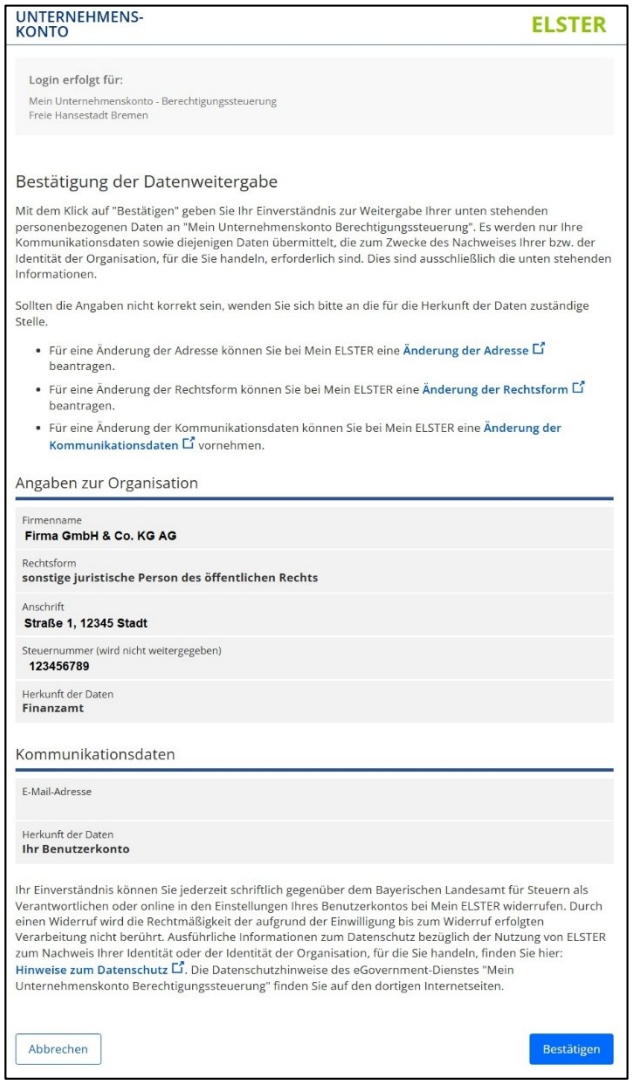


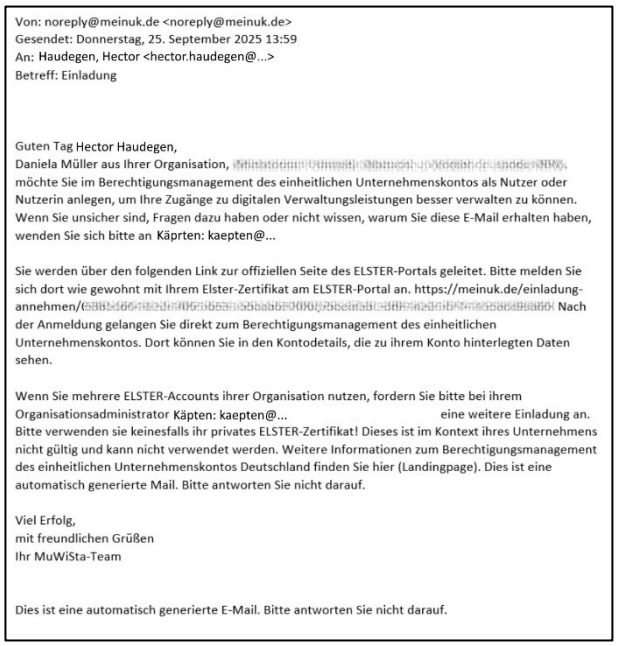

*Abbildung 24: Zustimmung zur Übertragung von Daten*

## 2.2. Benutzerkonto-Login

Sollte im Unternehmen noch kein Administrator eingerichtet sein, so muss dieser wie in Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** dargestellt zunächst eingerichtet werden.

Wird eine neue nutzende Person von einem Administrator eingerichtet (vgl. Kapitel 2.3.2), so erhält diese eine E-Mail (Abbildung 25) mit einem Link zur Anmeldung.

Die Anmeldung erfolgt durch hochladen des ELSTER-Unternehmenszertifikates und Eingabe des Passwortes. Standardmäßig landet man in der Benutzerkontoübersicht (Abbildung 26).



Von: noreply@meinuk.de <noreply@meinuk.de>
Gesendet: Donnerstag, 25. September 2025 13:59
An: Haudegen, Hector <hector.haudegen@...>
Betreff: Einladung

Guten Tag Hector Haudegen,
Daniela Müller aus Ihrer Organisation, [redacted], möchte Sie im Berechtigungsmanagement des einheitlichen Unternehmenskontos als Nutzer oder Nutzerin anlegen, um Ihre Zugänge zu digitalen Verwaltungsleistungen besser verwalten zu können. Wenn Sie unsicher sind, Fragen dazu haben oder nicht wissen, warum Sie diese E-Mail erhalten haben, wenden Sie sich bitte an Käpten: kaepten@...

Sie werden über den folgenden Link zur offiziellen Seite des ELSTER-Portals geleitet. Bitte melden Sie sich dort wie gewohnt mit Ihrem Elster-Zertifikat am ELSTER-Portal an. https://meinuk.de/einladung-annehmen/[redacted] Nach der Anmeldung gelangen Sie direkt zum Berechtigungsmanagement des einheitlichen Unternehmenskontos. Dort können Sie in den Kontodetails, die zu ihrem Konto hinterlegten Daten sehen.

Wenn Sie mehrere ELSTER-Accounts ihrer Organisation nutzen, fordern Sie bitte bei ihrem Organisationsadministrator Käpten: kaepten@... eine weitere Einladung an. Bitte verwenden sie keinesfalls ihr privates ELSTER-Zertifikat! Dieses ist im Kontext ihres Unternehmens nicht gültig und kann nicht verwendet werden. Weitere Informationen zum Berechtigungsmanagement des einheitlichen Unternehmenskontos Deutschland finden Sie hier (Landingpage). Dies ist eine automatisch generierte Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf.

Viel Erfolg,
mit freundlichen Grüßen
Ihr MuWiSta-Team

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail. Bitte antworten Sie nicht darauf.

*Abbildung 25: E-Mail an neue nutzende Personen*




*Abbildung 26: Benutzerkontoübersicht nach dem Login*

## 2.3. Berechtigungssteuerung

Um in die Berechtigungssteuerung zu gelangen wählen Sie bei „Mein UK“ den Punkt „Berechtigungssteuerung“ aus (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Sie gelangen nun auf eine neue Seite, auf der Sie erneut „Login“ auswählen und anschließend Verifizierung (vgl. Abbildung 23) gelangen. Nachdem Sie die Unternehmensdaten bestätigt haben (vgl. Abbildung 24) gelangen Sie zur Berechtigungssteuerung.

Beim ersten Login in die Berechtigungssteuerung erscheinen zunächst Popups, hier wählen Sie das passende aus.




*Abbildung 27: Pop-up beim ersten Login in die Benutzersteuerung -auf „-> Weiter“ klicken*




*Abbildung 28: Nächste Anzeige in der Benutzersteuerung*

Bei jedem weiteren Login befindet man sich direkt auf der Übersichtsseite der Berechtigungssteuerung:

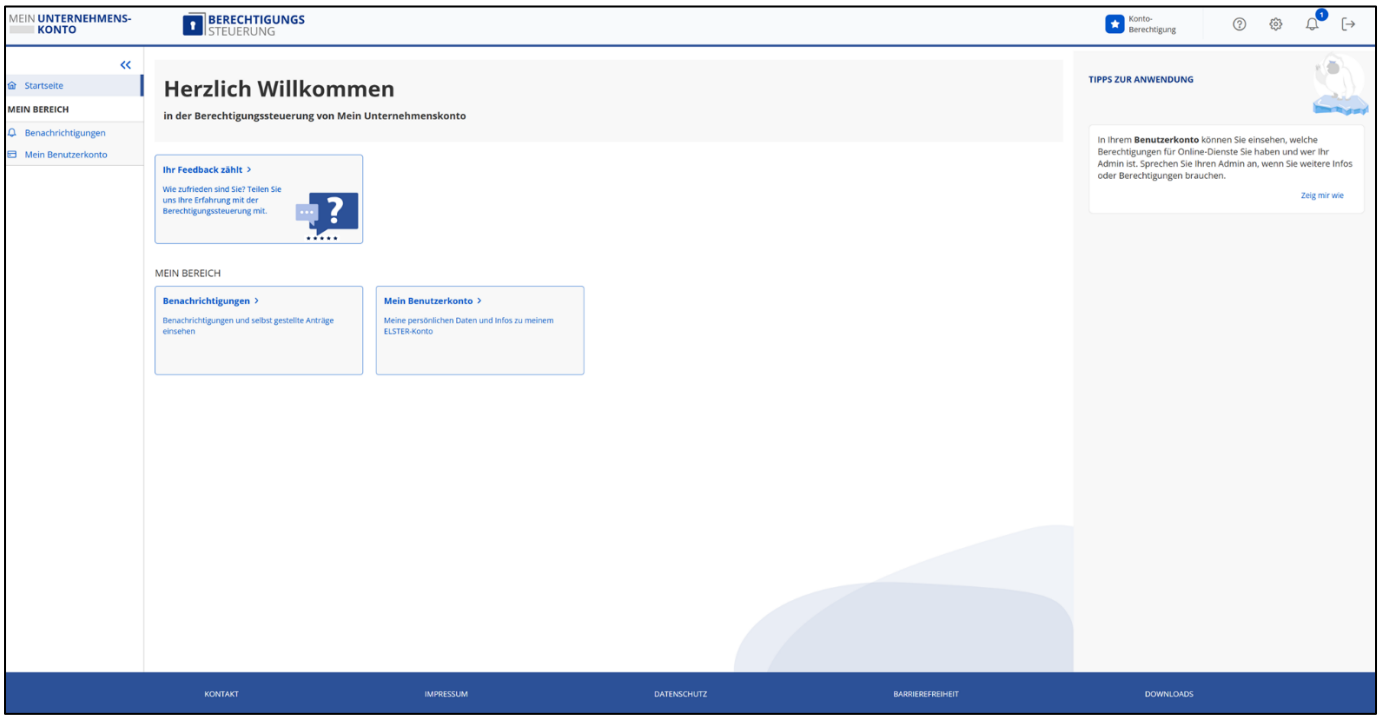



*Abbildung 29: Übersichtsseite der Berechtigungssteuerung (keine Admin-Ansicht)*

### 2.3.1. Erstmalige Vergabe Administratorenrechte

**Die nachfolgenden Schritte sind nur vorzunehmen, wenn es im Unternehmen noch keinen Administrator gibt und der aktuelle Benutzer die korrekte Person für diese Aufgabe ist.**

Um sich selbst den Administrator zu vergeben, muss in der Übersicht zunächst „Mein Benutzerkonto“ ausgewählt werden, darauf hin öffnen sich die „Konto-Details“:

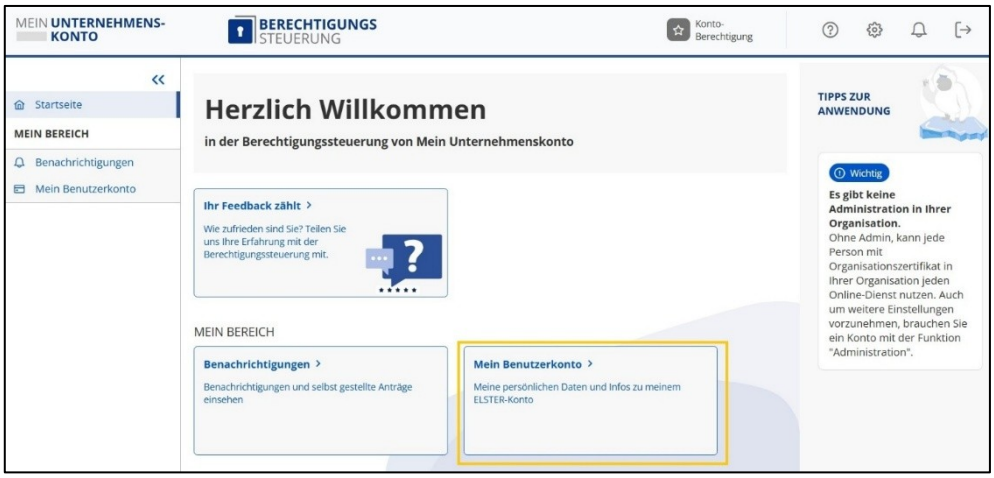



*Abbildung 30: Benutzerkonto Startseite*

Unter dem Punkt „Funktion“ steht derzeit noch „keine“ und es gibt die Möglichkeit „Administrator werden“. Das „?“ hinter der Auswahlmöglichkeit öffnet ein Informationsfenster, welches über die Funktion aufklärt und wie die Administratorfunktion erlangt wird.

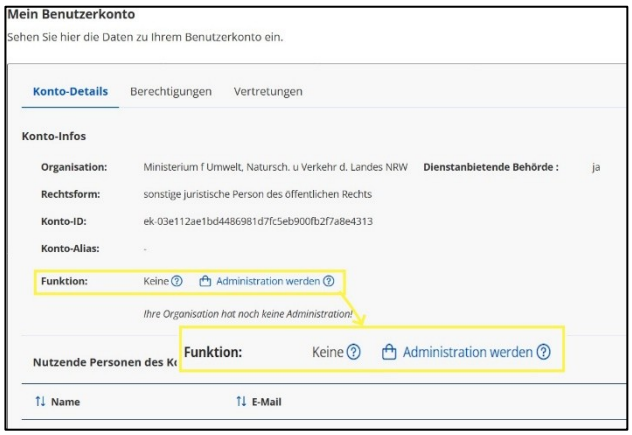



*Abbildung 31: Berechtigungssteuerung hier: Konto-Details*

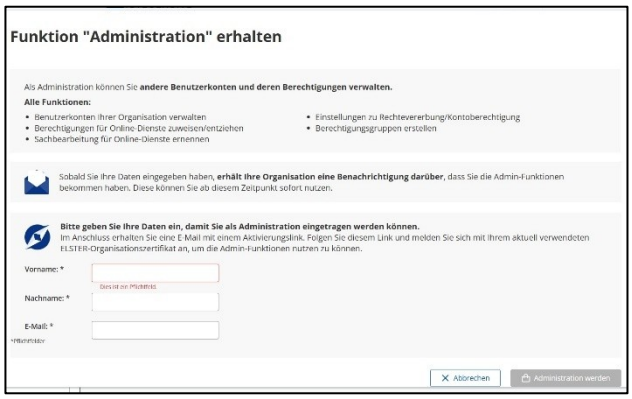



*Abbildung 32:Pop-up zur Einrichtung eines Administrators*

Haben Sie die Auswahlmöglichkeit, sind aber nicht für derartige administrative Aufgaben vorgesehen, so wenden Sie sich an die in Ihrem Unternehmen zuständige Person.

**Wenn erstmalig Administratorenrechte vergeben wurden, erscheint bei keinem weiteren Benutzerkonto mehr die Anzeige: “Administration werden” (s. Abbildung 46). Die Funktion der Administration ist nun nur noch über die direkte Zuweisung eines anderen Administrators möglich (s. Kapitel 2.3.3 für das Vorgehen zur Ernennung weiterer Administratoren).**




*Abbildung 33: Administrator beantragt*

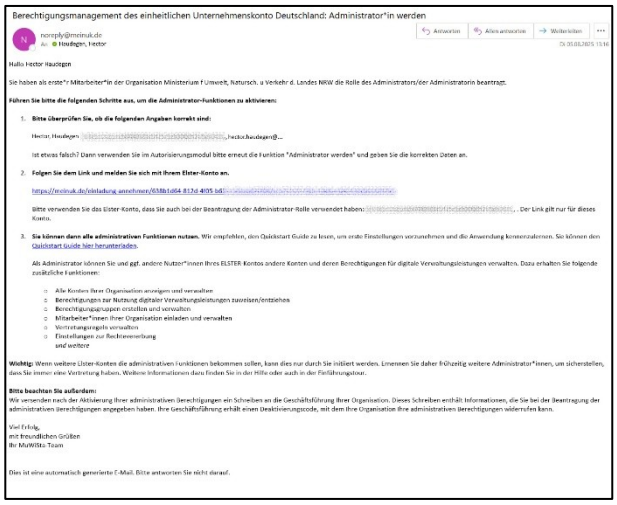



*Abbildung 34: Bestätigungsmail Administrator des MUK*

Um sicher zu gehen, dass der Administrator im Unternehmen auch von der korrekten Person übernommen wurde, erhält die Geschäftsführung einen Brief. In diesem wird ebenfalls ein Code mitgesandt, unter dem der Administrator wieder entzogen werden kann, falls eine unbefugte Person Administrator geworden sein sollte.




*Abbildung 35: Schreiben an die Geschäftsführung S. 1*




*Abbildung 36: Schreiben an die Geschäftsführung S. 2*

### 2.3.2. Weitere Benutzer hinzufügen

Um weitere Benutzer dem Konto hinzuzufügen, muss sich eine nutzende Person mit Administratorenrechten in die Berechtigungssteuerung einloggen.

In der Berechtigungssteuerung angekommen muss nun der Punkt „Mitarbeitende mit Benutzerkonten verknüpfen“ ausgewählt werden (Abbildung 37).

Auf dieser Seite können nun entweder mehrere Mitarbeitende via CSV-Datei importiert (Knopf „CSV-Import“) oder einzelne Nutzende manuell hinzugefügt werden (Knopf „Manuell hinzufügen“) (Abbildung 38).

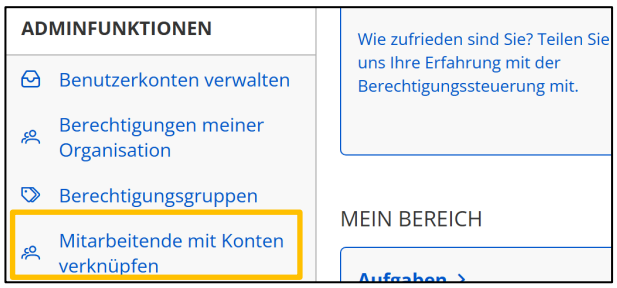



*Abbildung 37: Navigation in der Berechtigungssteuerung*

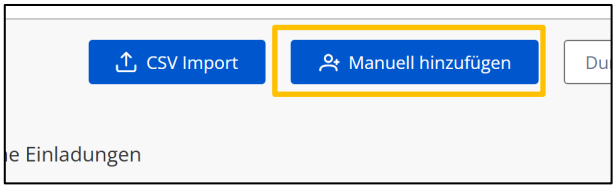



*Abbildung 38: manuelles hinzufügen weiterer Benutzer*

Es erscheint eine Eingabemaske (Abbildung 39), in die der Name sowie die Emailadresse der neuen Person eingetragen werden muss, bevor gespeichert wird. Unter dem Dropdown „Einladungstext anzeigen“ kann die standardisierte Einladung an weitere nutzende Personen angepasst und verändert werden.

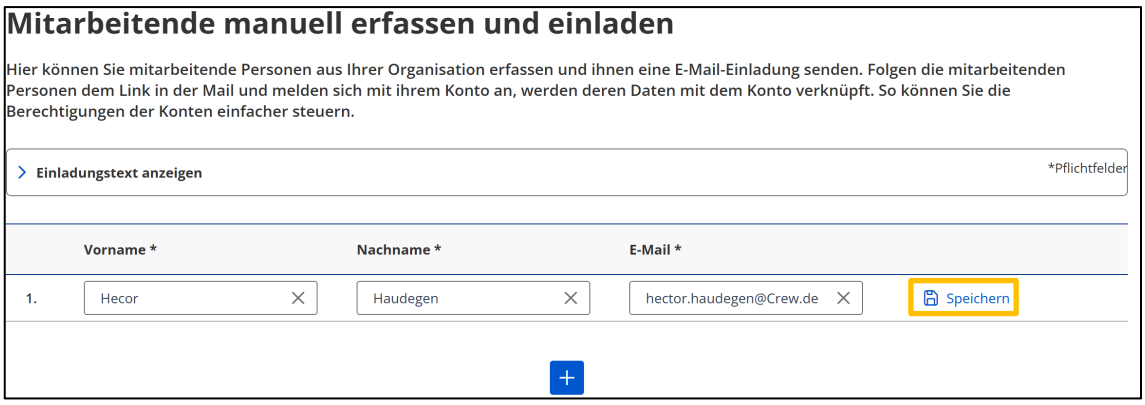



*Abbildung 39: Eintragen weiterer nutzender Personen*




*Abbildung 40: Hinzuführen weiterer Zeilen um weitere nutzende Personen hinzuzufügen*

Über das blaue „+“-Symbol können eine oder mehrere Zeilen für neue Personen hinzugefügt werden. Jede Person muss jedoch einzeln gespeichert werden.

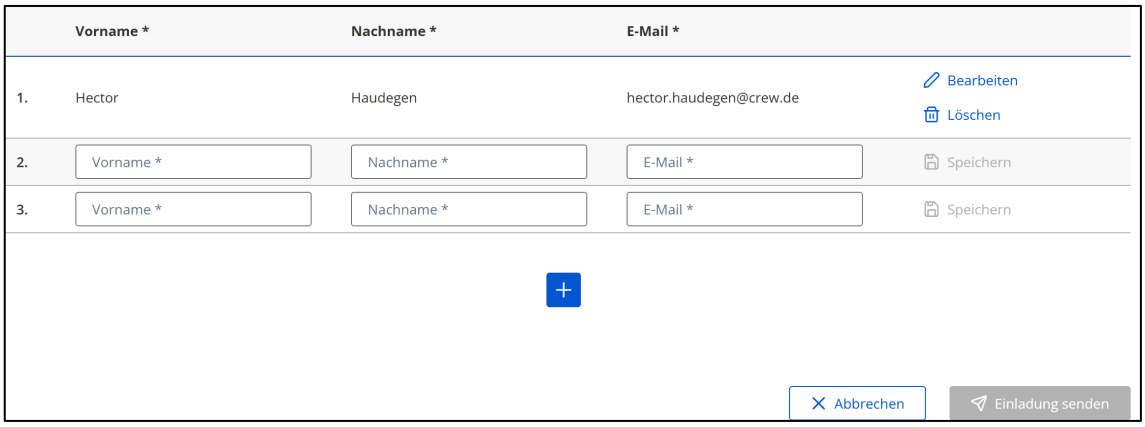



*Abbildung 41: Hinzufügen einer oder mehrerer Personen*

Wurden alle gewünschten Personen angelegt, so muss dies noch über einen Klick auf den Knopf „Einladung senden“ bestätigt werden. Die Personen erhalten nun eine E-Mail mit weiteren Anweisungen (siehe auch Abschnitt 2.2).

### 2.3.3. Weitere Administratoren ernennen

Wurden weitere nutzende Personen eingerichtet, so können diese in der Berechtigungssteuerung in dem Menüpunkt „Benutzerkonten verwalten“ (Abbildung 42) angepasst werden.

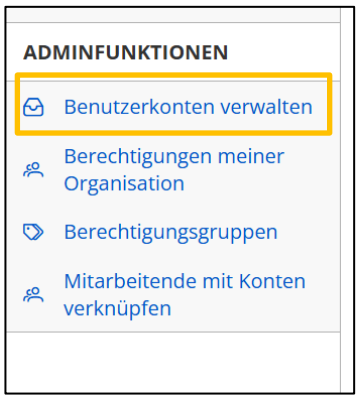



*Abbildung 42: Benutzerkonten verwalten*




*Abbildung 43: Bearbeiten eines Benutzerkontos*

In der Benutzerkontenverwaltung werden alle dem MUK zugewiesenen Benutzerkonten aufgeführt. Dort kann mittels „Klick“ auf „Bearbeiten“ (Stiftsymbol) die Verwaltung des jeweiligen Nutzers aufgerufen werden.

In der Folgenden Ansicht (Abbildung 44) können verschiedene Einstellungen für die Person vorgenommen werden. Unter anderem kann die nutzende Person durch setzen eines Hakens bei „Administration“ als zusätzlicher Administrator ernannt werden. Anschließend muss die Einstellung durch „Speichern“ bestätigt werden.

Im nun folgenden Popup muss noch einmal bestätigt werden, dass die Person definitiv Administratorenrechte erhalten soll. Nach der Bestätigung besitzt die Person nun ebenfalls Administratorenrechte und wird in der Benutzerkontenübersicht als „Administration“ gekennzeichnet. Alle Administratoren können den anderen diese Rechte ebenfalls entziehen.

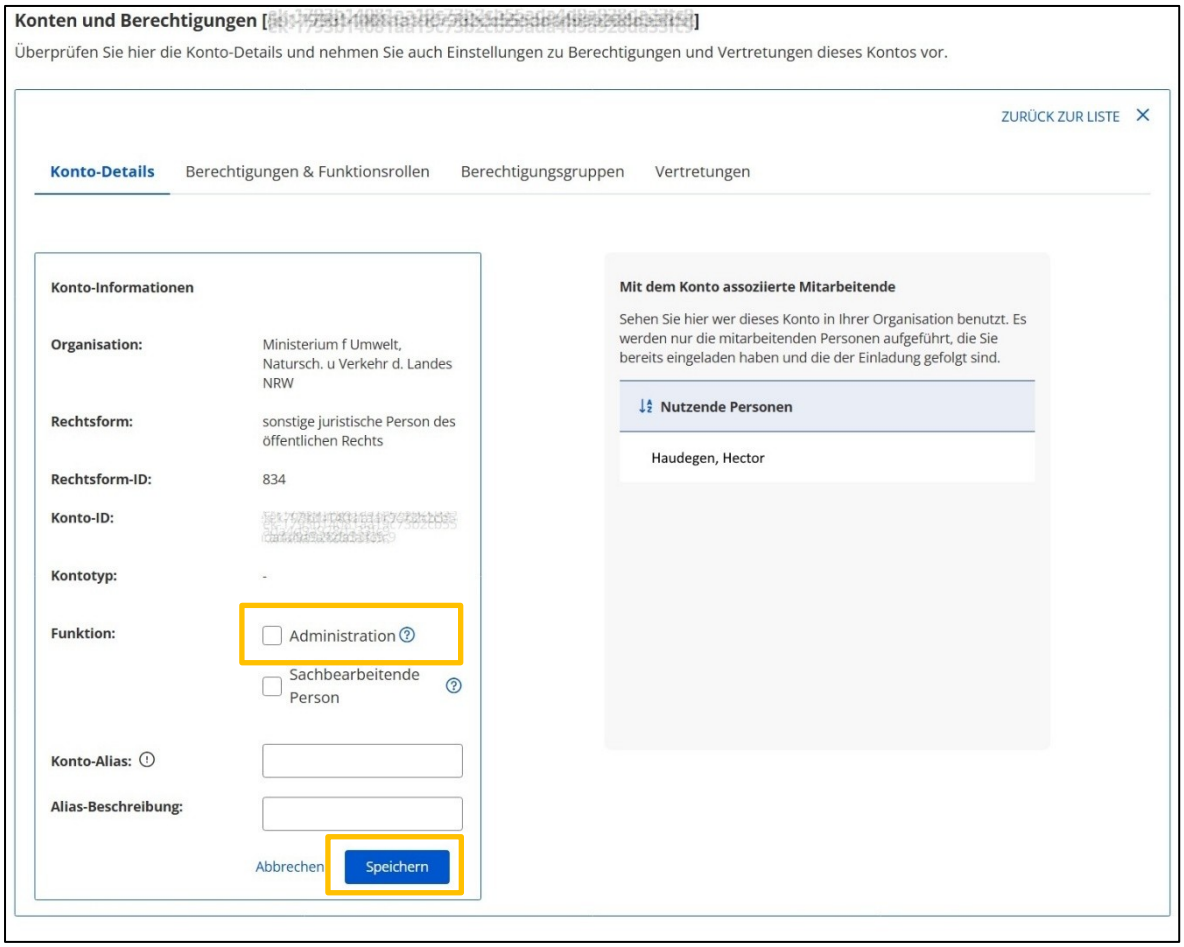



*Abbildung 44: Administrator setzen*

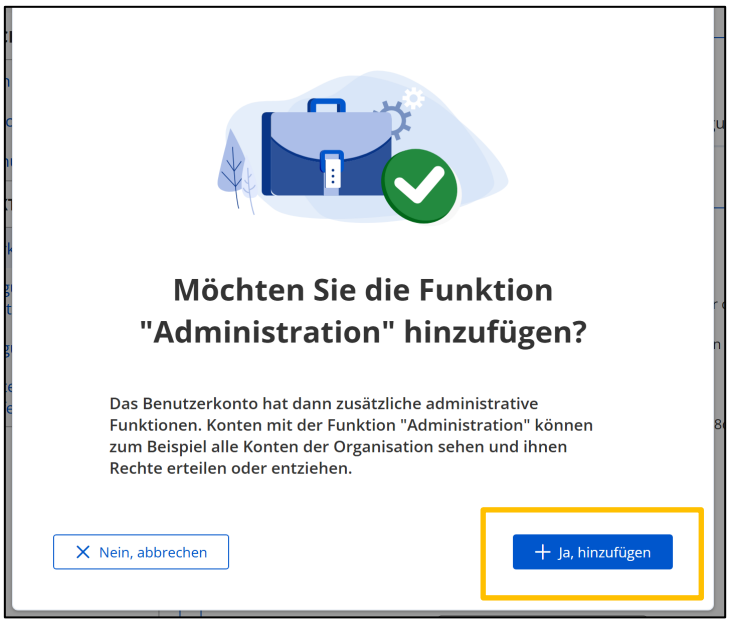



*Abbildung 45: Bestätigen der Administratorenrechte*

Nutzende Personen, welche Administrationsrechte erhalten möchten können sobald es bereits einen anderen Administrator gibt nicht mehr selbst diese Funktion beantragen. Statt dessen müssen sie mit den vorhandenen Administratoren in Kontakt treten um diese Funktion anzufragen. Unter „mein Benutzerkonto“ kann in den Konto-Details eine Liste der Administratoren abgerufen werden.

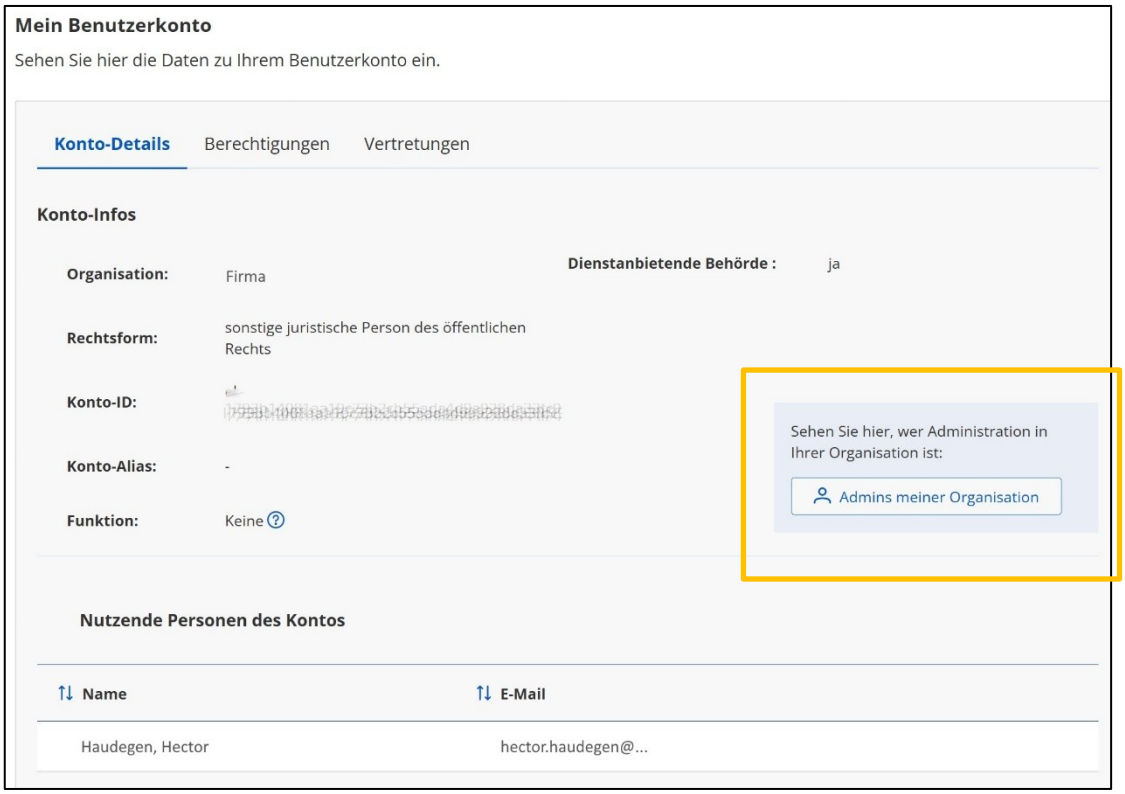



*Abbildung 46: Liste der Administratoren*

### 2.3.4. Administratoren und Benutzer löschen

A) Administratorenrechte entfernen

Um einen Administrator wieder zur normalen nutzenden Person zurückzustufen kann so vorgegangen werden, wie bei der Befähigung zum Administrator:

In der „Berechtigungssteuerung“ den Punkt „Benutzerkonten verwalten“ und dort „Bearbeiten“ auswählen. Nun wird der Haken bei „Administration“ entfernt. Nach dem Speichern folgt ein Popup welches sicherstellt, dass die Aktion beabsichtigt ist, dieses wird mit Klick auf „ja, entfernen“ bestätigt (Abbildung 47). Die nutzende Person ist mit sofortiger Wirkung kein Administrator mehr.




*Abbildung 47: Bestätigung, dass die Administration entfernt werden soll*

B) Nutzende Person Löschen

Verlassen Mitarbeitende ein Unternehmen, so ist es erforderlich diese auch aus dem Unternehmenskonto zu entfernen. Diese Möglichkeit steht in der „Berechtigungssteuerung“ unter dem Menüpunkt „Mitarbeitende mit Konten Verknüpfen“, indem die Option „Löschen“ hinter dem jeweiligen Namen ausgewählt wird. Es folgt ein Bestätigungsbildschirm, auf dem die Aktion bestätigt wird. Die mitarbeitende Person ist nun gelöscht.

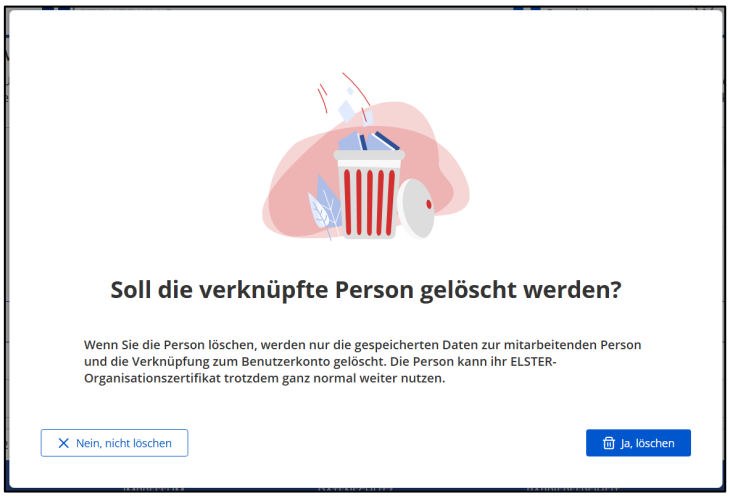



*Abbildung 48: Bestätigung der Löschung einer nutzenden Person*

### 2.3.5. Freischaltung der Nutzung von ELiA Online im MUK

#### 2.3.5.1. Kontoberechtigung

Innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK gibt es die Option die sog. „Kontoberechtigung“ zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Über den Status dieser Option macht das in Abbildung 49 markierte Feld eine Aussage (blau hinterlegter Stern: Kontoberechtigung ist eingeschaltet, grau hinterlegter Stern: Kontoberechtigung ist ausgeschaltet).

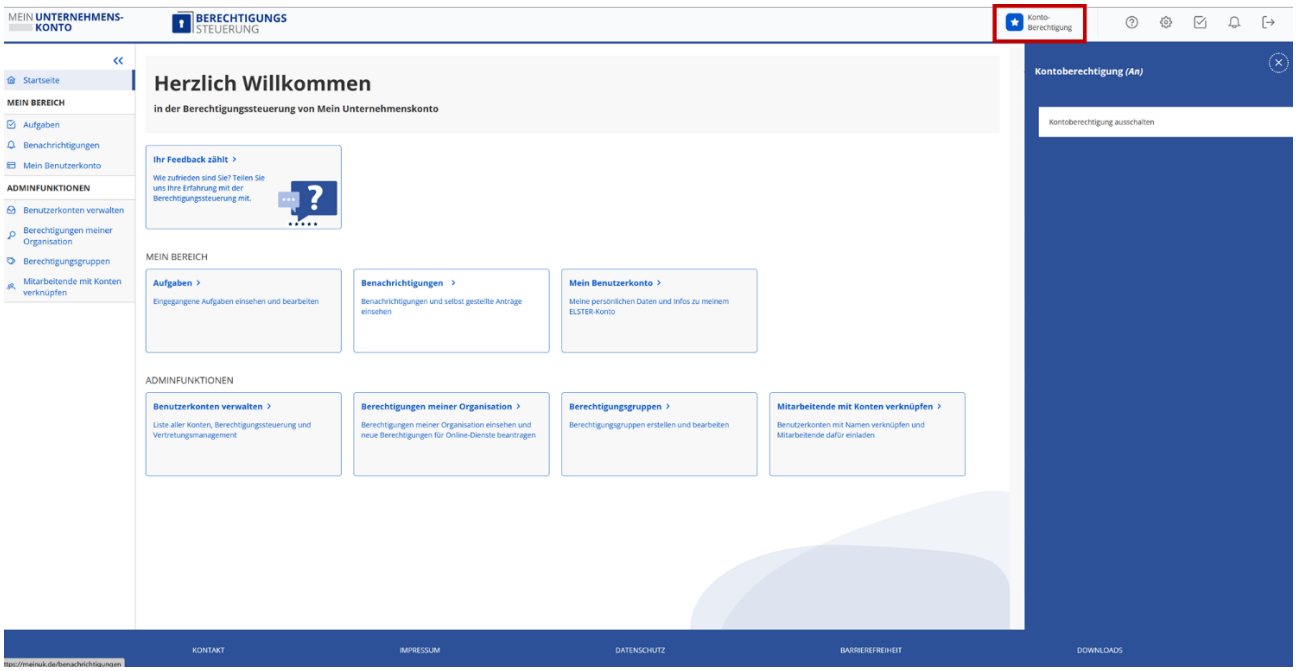



*Abbildung 49: Startseite MUK mit markierter Schaltfläche für Kontoberechtigung.*

**Sofern die Kontoberechtigung deaktiviert ist (grau hinterlegter Stern), müssen keine weiteren Schritte zur Nutzung von ELiA Online getroffen werden, da bei deaktivierte Kontoberechtigung alle Nutzenden der Organisation auf alle mit dem MUK verknüpften Dienste Zugriff haben.** Durch Klick auf das in Abbildung 49 markierte Symbol öffnet sich die blaue Leiste, die am rechten Rand der Abbildung dargestellt ist. Über diese Leiste und das weiße Feld können Sie die Kontoberechtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Weitere Informationen zu dieser Thematik finden Sie in der Bedienhilfe für Unternehmen, die von dem Betreiber des MUK unter folgendem Link zur Verfügung gestellt wird:

https://service.mein-unternehmenskonto.de/api/downloads/guide_organisationen

Falls Sie sich dafür entscheiden die Kontoberechtigung zu aktivieren muss jedem Nutzenden Ihrer Organisation die Berechtigung zur Nutzung von ELiA Online (**Bezeichnung des Dienstes im MUK: „Anlagengenehmigung und -zulassung (ELiA)“**) vergeben werden. Allgemeine Hinweise hierzu, sowie zum Anlegen von verschiedenen Berechtigungsgruppen erhalten Sie in o. g. Bedienhilfe. Im Folgenden wird eine schnelle Option dargestellt wie die Nutzenden die Freischaltung der Nutzung von ELiA einfach beantragen können.

#### 2.3.5.2. Antrag von Nutzenden auf Freischaltung von ELiA Online

Sobald Nutzende ein MUK-Konto besitzen, können Sie sich mit dem Elster-Unternehmenszertifikat bei ELiA anzumelden. Die zugehörige Anmeldemaske ist in Abbildung 50 dargestellt. Nach Setzen des Hakens und Klick auf >Anmelden erfolgt die Aufforderung das jeweilige Unternehmenszertifikat sowie Passwort anzugeben (analog zu Abbildung 23 und Abbildung 24).

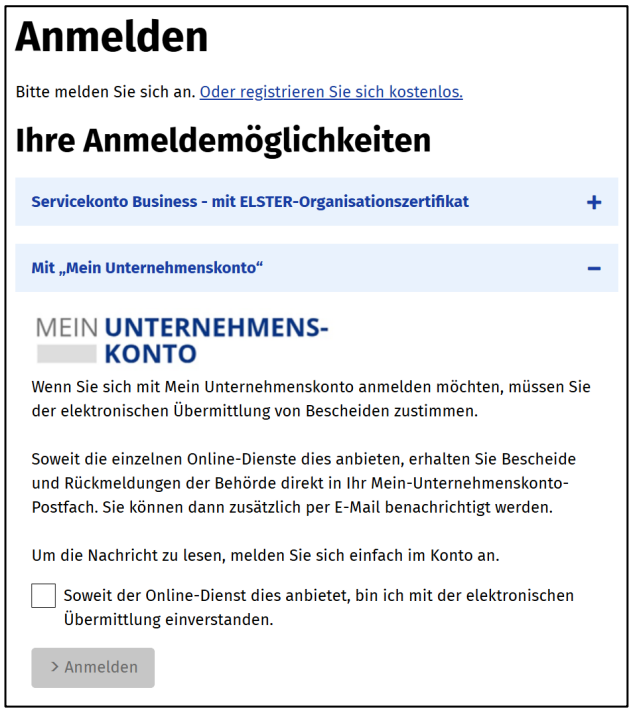



*Abbildung 50: Anmeldemaske MUK bei ELiA Online.*




*Abbildung 51: Antrag auf Berechtigung zur Nutzung von ELiA, wenn nutzende Person noch nicht berechtigt.*

Sofern die Option „Kontoberechtigung“ aktiviert ist und die jeweilige nutzende Person noch nicht für die Nutzung von ELiA berechtigt wurde erscheint anschließend die Möglichkeit für die Person die Berechtigung zur Nutzung von ELiA bei dem/den Administrator/en des MUK zu beantragen (s. Abbildung 51). Dieser Antrag kann mit einer Begründung versehen und durch Klick auf „Fehlende Berechtigung beantragen“ abgeschickt werden.

Im Anschluss an die Beantragung erhalten die Administratoren des MUK eine Benachrichtigung unter den jeweiligen Aufgaben (s. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Die explizite Aufgabenliste („Offene Aufgaben“) kann durch Klick auf die dargestellte, abgehakte Checkbox aufgerufen werden. Durch Klick auf die weiß hinterlegte Aufgabe „Anfrage auf explizite Berechtigung“ wird die ausführliche

Aufgabenverwaltung aufgerufen und es kann am unteren rechten Bildschirmrand direkt über die Aufgabe entschieden werden.

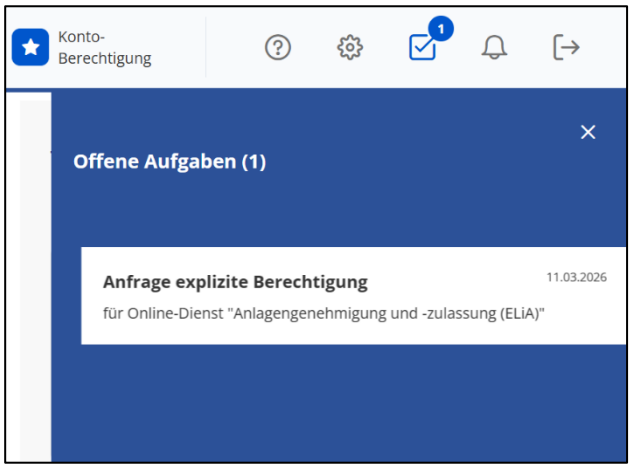



*Abbildung 52: Aufgabenliste nach Eingang eines Antrags auf Freischaltung von ELiA.*

Zugang zur Aufgabenverwaltung finden Sie weiterhin in der Navigationsleiste am linken Rand der Berechtigungssteuerung des MUK (s. Abbildung 53).

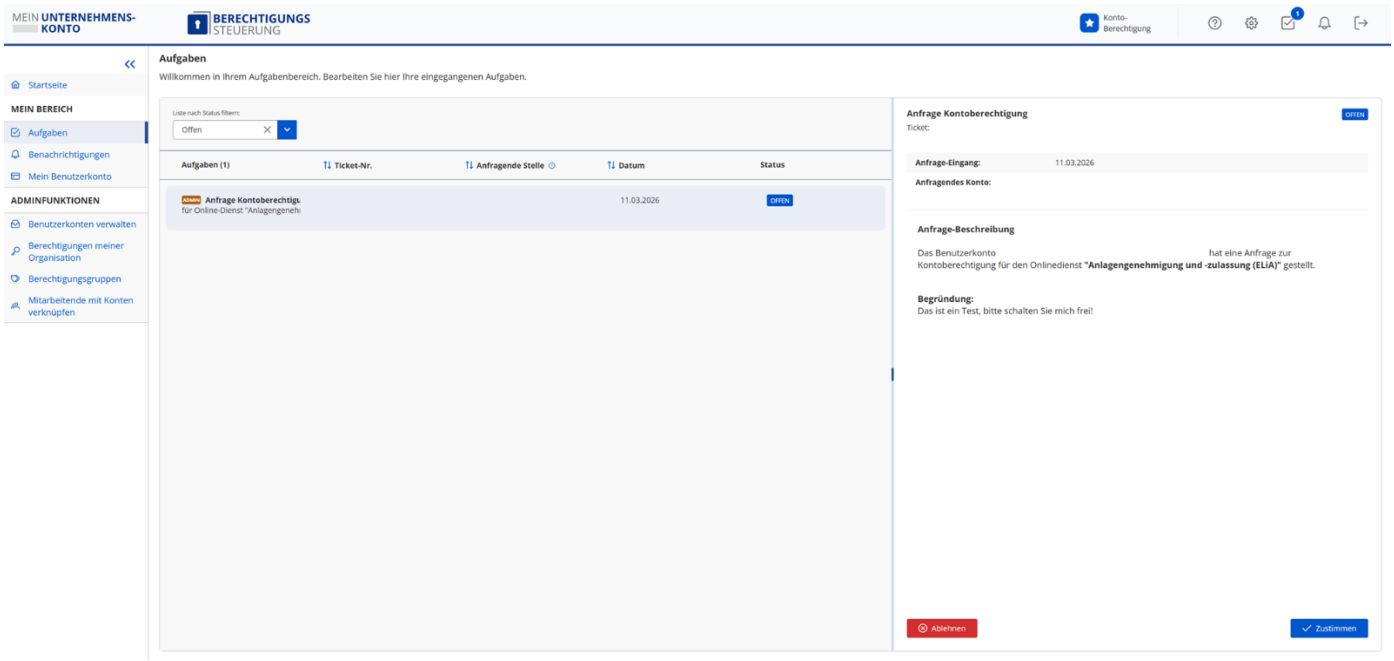



*Abbildung 53: Ansicht der Aufgabenverwaltung innerhalb der Berechtigungssteuerung des MUK, mit geöffnetem Antrag Vergabe der Berechtigung zur Nutzung von ELiA.*

Im Anschluss an den Klick auf „Zustimmen“ (s. Abbildung 53) erfolgt eine Abfrage mittels Pop-Up, ob der Administrator der Anfrage wirklich zustimmen möchte. Bei erneuter Bestätigung wird die Berechtigung vergeben, die Aufgabe aus der Liste der offenen Aufgaben gelöscht und die Nutzende Person, die die Anfrage gestellt hat, kann sich ab diesem Zeitpunkt mit Hilfe des MUK bei ELiA Online anmelden.

Falls andere Möglichkeiten der Berechtigungssteuerung genutzt werden sollen, wird an dieser Stelle erneut auf den von dataport herausgegebenen Quickstart Guide der Berechtigungssteuerung des MUK verwiesen.

## 2.4. Erstmaliger Login bei ELiA Online

Die Anmeldung bei ELiA Online erfolgt unter dem folgenden Link:

Elia Online

Eine Darstellung der erstmaligen Anmeldung ist in Abbildung 54 bis Abbildung 59 zu finden. Für die Anmeldung bei ELiA Online benötigen Sie immer ein vollständig eingerichtetes Servicekonto, sowie das ELSTER-Unternehmenszertifikat.




Abbildung 54: Anmelden bei ELiA Online mit der „Anmelden-Funktion.

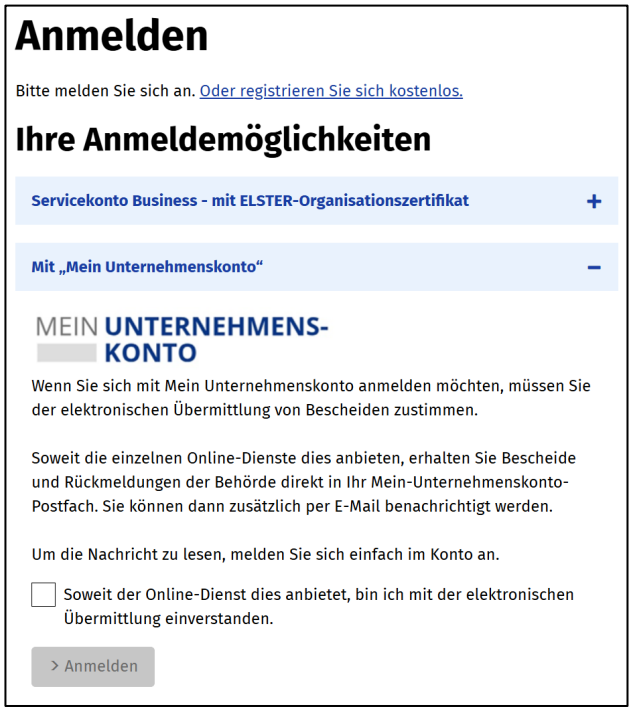



*Abbildung 55: Anmeldemaske des MUK bei ELiA Online.*

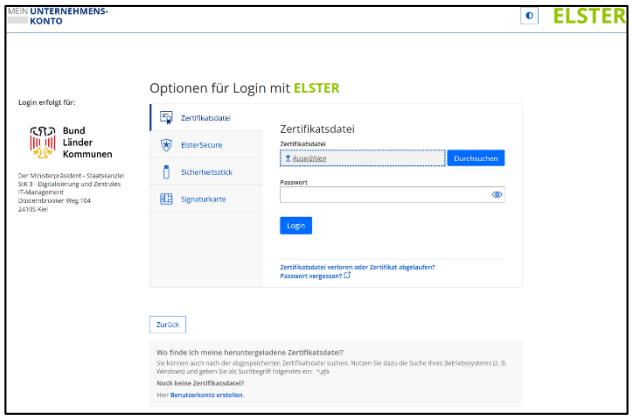



*Abbildung 56: Eingabe Unternehmenszertifikat und Passwort.*

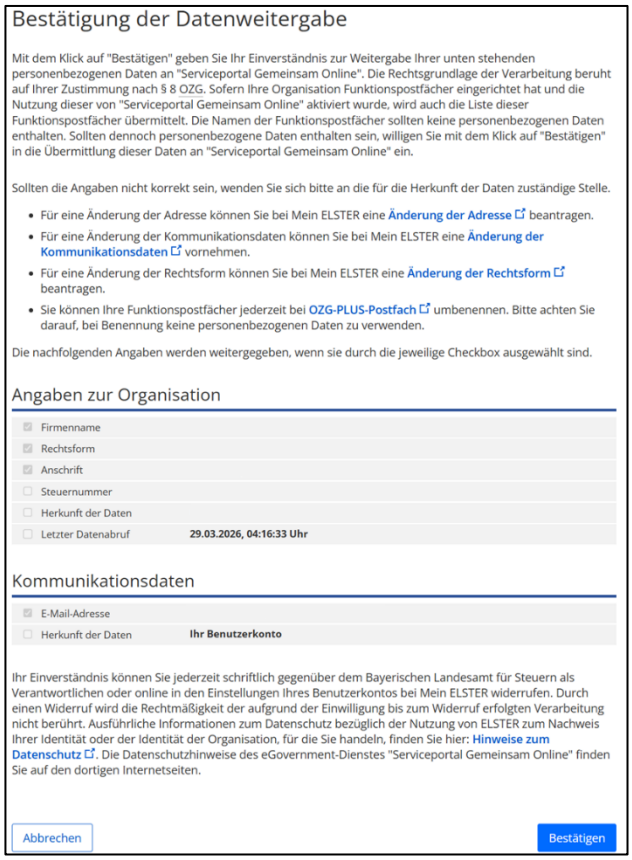



*Abbildung 57: Zustimmung Datenweitergabe.*

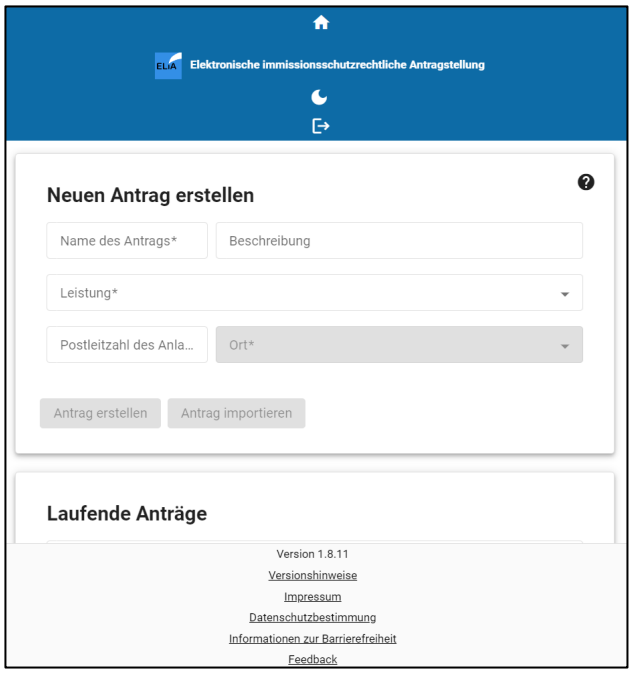



*Abbildung 58: Erste Anmeldung bei ELiA Online 1 von 2.*

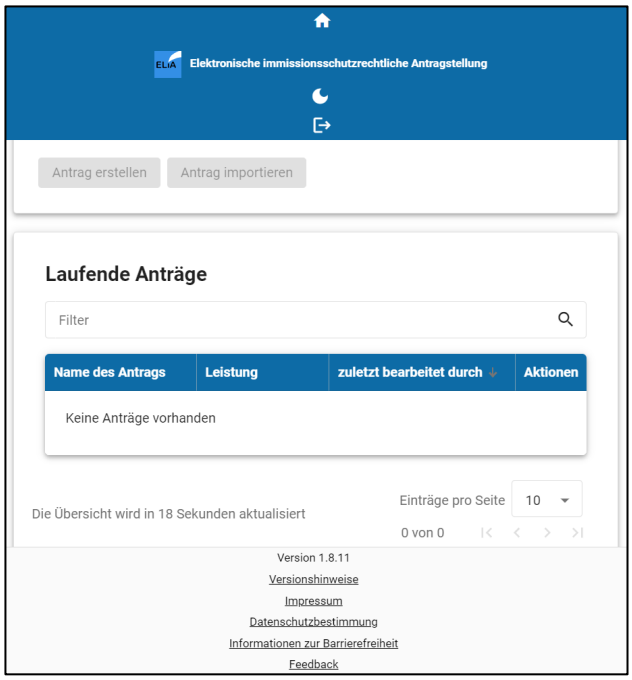



*Abbildung 59: Erste Anmeldung bei ELiA Online 2 von 2.*