

Handbuch Sunet*plus*

Version 1/2023

Inhaltsverzeichnis

Impressum	13
Wo erhalte ich Support?	14
Sunetplus im Überblick	15
Funktionsumfang	15
Grundlagen.....	16
Sicherheit	20
Installation.....	22
Installation	22
Erste Schritte.....	31
Login.....	31
Neue Datenbank erstellen	38
Konfiguration	54
Betrieb.....	54
<i>Neuen Betrieb erfassen.....</i>	<i>54</i>
<i>Betriebsdaten.....</i>	<i>60</i>
<i>Kontaktpersonen.....</i>	<i>63</i>
<i>Betriebskonfiguration</i>	<i>66</i>
<i>Versicherungsangaben</i>	<i>73</i>
<i>Zahlungsadresse</i>	<i>73</i>
<i>Betriebsstruktur konfigurieren</i>	<i>74</i>
<i>Unternehmen verwalten.....</i>	<i>77</i>
Policen.....	80
<i>Policen suchen</i>	<i>80</i>
<i>Neue Police erfassen.....</i>	<i>84</i>
<i>Policen importieren.....</i>	<i>85</i>
<i>Police UVG</i>	<i>88</i>
<i>Police UVG Zusatz</i>	<i>92</i>
<i>Police Krankentaggeld</i>	<i>95</i>
<i>Police KAV (Kurzabsenzversicherung - nur elipsLife, Zurich und Swica)</i>	<i>99</i>
Berechtigung/Passwort.....	103
<i>Rechte definieren.....</i>	<i>103</i>
<i>Benutzer verwalten.....</i>	<i>110</i>

<i>Passwort ändern</i>	115
<i>Passwort-Richtlinien definieren</i>	118
<i>Berechtigungsexport</i>	119
Ärzte / Spitäler	120
Absenzgründe	124
Rückkehrgründe	128
Massnahmen	129
E-Mail Servereinstellungen	132
Datenerfassung	134
Person	134
<i>Verfügbare Aktionen</i>	134
<i>Personen suchen</i>	136
<i>Person erfassen</i>	141
<i>Person löschen</i>	145
<i>Personendaten</i>	146
<i>Zahlungsadresse</i>	147
<i>Anstellung</i>	148
Anstellung erfassen	148
Anstellung bearbeiten	152
<i>Versicherungsangaben</i>	153
<i>Lohn</i>	156
Lohndaten	156
<i>Aufgaben zur Person</i>	157
<i>Meldungen zur Person</i>	162
<i>Absenzen zur Person</i>	167
<i>Absenzenspiegel</i>	168
<i>Word Dokument erstellen</i>	169
<i>Dokument generieren</i>	171
<i>Email versenden</i>	173
Meldung	175
<i>Meldung suchen</i>	175
<i>Meldung erfassen</i>	181
<i>Unfall</i>	182
Verfügbare Aktionen	182
Meldung erfassen	187
Unfallangaben	192
Unfalldetails	192
Verletzung / Behandlung	195
Erweiterte Unfallangaben	198
Loss Control	200

Arbeitgeber.....	202
Betriebsangaben	202
Policen.....	205
Versicherungsangaben zum Arbeitgeber	207
Person.....	208
Personendaten	208
Anstellungsdaten.....	208
Versicherungsangaben zur Person	209
Lohndaten.....	210
Betriebliches Sicherheitssystem	212
Betriebliches Sicherheitssystem - Fragen.....	212
Betriebliches Sicherheitssystem - Massnahmenplanung	214
Taggeld / Status	218
Status / Protokoll.....	222
Falljournal	226
Kontrollstatus von Unfallmeldungen.....	229
Aufgaben zum Unfall	231
Absenzen erfassen zu bestehendem Unfall	232
Drucken	236
Übermittlung	239
Krankheit.....	251
Verfügbare Aktionen	251
Meldung erfassen	255
Krankheitsangaben.....	257
Krankheitsdetails.....	257
Behandlung	260
Versicherungsangaben zum Ereignis.....	261
Arbeitgeber.....	262
Betriebsangaben	262
Policen.....	265
Versicherungsangaben zum Arbeitgeber	266
Zahlungsadresse	267
Person.....	269
Personendaten	269
Anstellungsdaten.....	270
Versicherungsangaben zur Person	271
Lohndaten.....	272
Taggeld / Status	273
Status / Protokoll.....	278
Falljournal	281
Kontrollstatus von Krankmeldungen.....	285
Aufgaben zum Krankheitsfall.....	287
Absenz erfassen zu bestehendem Krankheitsfall	287
Drucken	291

Übermittlung	294
<i>Elternschaft</i>	306
Verfügbare Aktionen	306
Meldung erfassen	309
Elternschaftsangaben	312
Elternschaftsdetails	312
Behandlung	314
Versicherungsangaben zum Ereignis.....	315
Arbeitgeber.....	316
Betriebsangaben	316
Policen.....	319
Versicherungsangaben zum Arbeitgeber	320
Zahlungsadresse	321
Person.....	323
Person	323
Anstellungsdaten.....	324
Versicherungsangaben zur Person	325
Lohndaten.....	326
Taggeld / Status	327
Status / Protokoll.....	332
Falljournal.....	336
Kontrollstatus von Elternschaftsmeldungen	339
Aufgaben zur Elternschaft	341
Absenz erfassen zu bestehendem Elternschaftsfall	341
Drucken	345
Übermittlung	348
<i>Word Dokument erstellen</i>	359
<i>Dokument generieren</i>	361
<i>Email versenden</i>	363
Absenzen	365
<i>Verfügbare Aktionen</i>	365
<i>Absenzen suchen</i>	368
<i>Absenz erfassen</i>	374
<i>Absenz bearbeiten</i>	378
<i>Absenzendetails</i>	384
<i>Fehlzeiten</i>	385
<i>Person</i>	387
Personendaten	387
Anstellungsdaten.....	388
<i>Lohndaten</i>	389
<i>Falljournal</i>	390
<i>Kontrollstatus von Absenzen</i>	393

<i>Aufgaben zur Absenz</i>	395
<i>Word Dokument erstellen</i>	395
<i>Dokument generieren</i>	397
<i>Email versenden</i>	399
Kritische Situation	401
<i>Verfügbare Aktionen</i>	401
<i>Kategorien konfigurieren</i>	402
<i>Kritische Situation suchen</i>	404
<i>Kritische Situation erfassen</i>	409
<i>Dokumente</i>	411
Care Management (AXA)	413
<i>Verfügbare Aktionen</i>	413
<i>Auftrag suchen</i>	415
<i>Auftrag erfassen</i>	417
<i>Auftrag</i>	421
<i>Arbeitgeber</i>	422
<i>Betriebsangaben</i>	422
<i>Policen</i>	425
<i>Person</i>	426
<i>Personendaten</i>	426
<i>Anstellungsdaten</i>	427
<i>Status / Protokoll</i>	428
<i>Auftrag senden</i>	430
<i>Auftrag drucken</i>	433
Suche	435
<i>Daten suchen</i>	435
Übermittlung	444
<i>Senden direkt aus Meldung</i>	444
<i>Senden mit dem Übermittlungs-Assistenten</i>	444
<i>Dokumente übermitteln</i>	450
Drucken	464
<i>Drucken</i>	464
Bidirektionale Kommunikation	467
<i>Hinweise</i>	467
<i>Aktivieren der bidirektionalen Kommunikation und Kontrollstatus</i>	467
<i>Abfrage von Status und Taggeld aller pendenten Meldungen</i>	467
<i>Bidi-Übersichtsseite</i>	469

<i>Anzeige Bidi-Übersichtsseite</i>	469
<i>Meldung als Bearbeitet markieren</i>	470
Seite Taggeld / Status	470
<i>Informationen auf der Seite</i>	470
<i>Meldung als Bearbeitet markieren</i>	472
<i>Export in verschiedene Dateiformate</i>	472
<i>Druckvorschau</i>	475
<i>Kontrollstatus</i>	475
Schnittstellen	476
Personenimport /-export.....	476
<i>Konfiguration Personenimport /-export</i>	476
<i>Code-Mapping Tabellen</i>	488
<i>Personenimport</i>	490
<i>Einzelimport von Personendaten</i>	493
<i>Personenexport</i>	494
<i>Betriebsübergreifend</i>	496
<i>Konfiguration Betriebsübergreifender Personenimport</i>	496
<i>Betriebsübergreifend Personen importieren</i>	500
<i>Personenimport automatisieren</i>	502
Meldungsimport	504
<i>Konfiguration Meldungsimport</i>	504
<i>Code-Mapping Tabellen</i>	513
<i>Meldungsimport</i>	515
<i>Personendaten überprüfen</i>	521
<i>Betriebsübergreifend</i>	527
<i>Konfiguration Betriebsübergreifender Meldungsimport</i>	527
<i>Betriebsübergreifend Meldungen importieren</i>	531
<i>Meldungsimport automatisieren</i>	532
Fehlzeitenimport.....	534
<i>Konfiguration Fehlzeitenimport</i>	534
<i>Codemapping-Tabellen</i>	542
<i>Fehlzeitenimport</i>	544
<i>Betriebsübergreifend</i>	547
<i>Konfiguration Betriebsübergreifender Fehlzeitenimport</i>	547
<i>Betriebsübergreifend Fehlzeiten importieren</i>	550
<i>Fehlzeitenimport automatisieren</i>	551
Export alle Ereignisse	552
Statistik.....	557
Statistik.....	557

<i>Allgemeine Hinweise zu den Statistiken</i>	557
<i>Statistik Favoriten</i>	565
<i>Ereignisse</i>	569
1.1 Ereignisse - Absolut	569
1.2 Ereignisse - Pro 1000 Vollbeschäftigte	569
1.3 Ereignisse - Organisationseinheiten	569
1.4 Ereignisse - Dauer der Betriebszugehörigkeit	569
1.5 Ereignisse - Pro Alterskategorie	570
1.6 Ereignisse - Arbeitsaufnahme nach Wochentag	570
1.7 Ereignisse - Beginn Arbeitsausfall nach Wochentag	570
1.8 Ereignisse - Beginn Arbeitsausfall nach Monat	571
1.9 Ereignisse - Unfallart	571
1.10 Ereignisse - Körperteile	571
1.11 Ereignisse - Verletzungsart	571
1.12 Ereignisse - Betätigung NBU	572
1.13 Ereignisse - Übersichtsliste UVG	572
1.14 Ereignisse - Übersichtsliste Ereignisse	572
1.15 Ereignisse nach Absenzdauer	573
<i>Ausfallzeit</i>	573
2.1 Ausfallzeit - Absolut [Tage]	573
2.2 Ausfallzeit - Pro Vollbeschäftigten [Tage]	574
2.3 Ausfallzeit - In % der Sollarbeitszeit	574
2.4 Ausfallzeit - Im Durchschnitt pro Ereignis [Tage]	574
2.5 Ausfallzeit - Pro 100'000 Arbeitsstunden	575
2.6 Absolut Ausfalltage unter Berücksichtigung der effektiven Wochenarbeitszeit	575
<i>Kosten</i>	575
3.1 Kosten - Lohnkosten in CHF	575
3.2 Kosten - In % der Lohnsumme	576
<i>Erweiterte Unfalldaten BU</i>	576
4.1 Erweiterte Unfalldaten BU - Ort - Anzahl Ereignisse	576
4.2 Erweiterte Unfalldaten BU - Hergang	576
4.3 Erweiterte Unfalldaten BU - Tätigkeit	577
4.4 Erweiterte Unfalldaten BU - Arbeitsmittel, technische Einrichtung	577
4.5 Erweiterte Unfalldaten BU - Verletzender Gegenstand	577
4.6 Erweiterte Unfalldaten BU - Ereignisübersicht	578
4.7 Erweiterte Unfalldaten BU - Anzahl Unfälle pro Alterskategorie der MA	578
4.8 Erweiterte Unfalldaten BU - Übersichtsliste	579
<i>Erweiterte Unfalldaten NBU</i>	579
5.1 Erweiterte Unfalldaten NBU - Betätigung Nichtberufsunfall	579
5.2 Erweiterte Unfalldaten NBU - Konkretisierung Nichtberufsunfall	579
5.3 Erweiterte Unfalldaten NBU - Analyse Nichtberufsunfall	580

5.4 Erweiterte Unfalldaten NBU - Übersichtsliste	580
<i>Absenzhäufigkeit</i>	580
6.1 Absenzhäufigkeit Übersicht	580
6.2 Absenzhäufigkeit zeitlicher Vergleich	580
<i>Unternehmensebene</i>	581
Hinweise zu betriebsübergreifenden Statistiken	581
Ereignisse	587
1.1 Ereignisse - Absolut - betriebsübergreifend	587
1.13 Übersichtsliste UVG - betriebsübergreifend	587
1.14 Übersichtsliste Ereignisse - betriebsübergreifend	587
Ausfallzeit	588
2.1 Ausfallzeit - Absolut [Tage] - betriebsübergreifend	588
Kennzahlen	588
<i>Allgemeine Hinweise zu den Kennzahlen</i>	<i>588</i>
<i>Ampelsystem</i>	<i>590</i>
Absolute Ereignisse	590
Auswahl - Kennzahlen - Absolute Ereignisse	590
Generelle Übersicht	592
Übersicht	594
Berufsunfall	596
Nichtberufsunfall	598
Krankheit	600
Ausfallzeit	602
Auswahl - Kennzahlen - Ausfallzeit	602
Generelle Übersicht	603
Übersicht	605
Berufsunfall	607
Nichtberufsunfall	609
Krankheit	611
<i>Ereignisse und Fehlzeiten</i>	<i>613</i>
Loss Control	615
<i>Allgemeine Hinweise zum Loss Control</i>	<i>615</i>
<i>Unfall (Listen)</i>	<i>615</i>
Rekapitulation	615
Berufsunfälle	616
Nichtberufsunfälle	616
<i>Unfall (Statistiken)</i>	<i>617</i>
Anzahl Ereignisse	617
Unfalltage	617
<i>Krankheit (Listen)</i>	<i>617</i>
Rekapitulation	617
Krankheitsfälle	617
<i>Krankheit (Statistiken)</i>	<i>618</i>

Ereignisse.....	618
Ausfalltage.....	618
Branchenexport.....	618
Auswertungen.....	620
Listen.....	620
<i>Allgemeine Hinweise.....</i>	<i>620</i>
<i>Unfallliste mit Körperteil und Absenztage.....</i>	<i>624</i>
<i>Berufsunfälle mit Massnahmen.....</i>	<i>625</i>
Auswertungen.....	626
<i>Allgemeine Hinweise.....</i>	<i>626</i>
<i>Betriebsweite Auswertungen.....</i>	<i>636</i>
Betriebsweite Auswertungen.....	636
<i>Meine Auswertungen.....</i>	<i>641</i>
Meine Auswertungen.....	641
<i>Standard-Auswertungen.....</i>	<i>646</i>
Ereignisdaten.....	646
Anzahl Ereignisse.....	646
Beginn Arbeitsausfall nach Wochentagen.....	648
Pro 1000 Vollbeschäftigte.....	649
Unfallart.....	651
Verletzungsart nach Hauptverletzung.....	652
Absenzdaten.....	654
Ausfalltage Absolut.....	654
Ausfalltage pro Ereignis.....	656
Ausfallzeit Betätigung zum Unfallzeitpunkt.....	657
Ausfallzeit pro Körperteil.....	659
Ausfallzeit pro Vollbeschäftigten.....	660
Unfallgeschehen im Mehrjahresvergleich.....	661
Listen.....	663
Ereignisdaten - Übersichtsliste.....	663
Taggenaue Auswertungen.....	664
<i>Allgemeine Hinweise.....</i>	<i>664</i>
<i>Betriebsweite Auswertungen.....</i>	<i>666</i>
Taggenaue Betriebsweite Auswertungen.....	666
<i>Meine Auswertungen.....</i>	<i>671</i>
Meine Auswertungen Tag genau.....	671
<i>Standard-Auswertungen.....</i>	<i>676</i>
Absenztage.....	676
Absenztage nach Absenzgrund und Monat.....	678
Absenztage nach Monat.....	679
Absenztage nach Wochentag.....	680
Absenztage nach Wochentag und Absenzgrund.....	682

Absentz tage und Ausfallstunden nach Monat.....	683
Personalisierte Liste	685
<i>Allgemeine Hinweise</i>	685
<i>Betriebsweite Listen</i>	696
Betriebsweite Listen	696
<i>Meine Listen</i>	701
Meine Listen	701
<i>Standard-Listen</i>	706
Personalisierte Liste.....	706
Kurzabsenz-Auswertungen	707
<i>Allgemeine Hinweise</i>	707
<i>Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten</i>	715
<i>Kurzabsenz-Exportliste übermitteln</i>	719
<i>Kurzabsenz-Exportliste starten</i>	720
<i>Kurzabsenz-Exportliste übermitteln</i>	721
<i>Kurzabsenz Protokoll anzeigen</i>	725
<i>Betriebsweite Auswertungen</i>	726
Betriebsweite Auswertungen	726
<i>Meine Auswertungen</i>	731
Meine Auswertungen	731
<i>Standard-Auswertungen</i>	736
Auswertungen	736
Ausfallstunden pro Absenzgrund und Periode.....	736
Ausfallstunden pro Mitarbeiter und Periode	738
Leistungstage pro Absenzgrund und Periode.....	739
Leistungstage pro Mitarbeiter und Periode	741
Lohnkosten und Sozialleistungen pro Periode	742
Listen	743
Übersichtsliste nach Absenzgrund	743
Übersichtsliste nach Periode.....	745
<i>Kurzabsenz Exportliste starten</i>	746
<i>Kurzabsenz Protokoll</i>	748
<i>Leistungsdauer Auswertungen starten</i>	749
Arbeitsplatz.....	751
Meine Aufgaben.....	751
<i>Suche Aufgaben und Journal</i>	751
<i>Aufgaben</i>	755
<i>Offene Aufgaben</i>	757
<i>Journal</i>	759
Link Sammlung	760
Statistik Favoriten	763

Absenzliste	764
<i>Allgemeine Hinweise</i>	764
<i>Favoriten</i>	769
<i>Filter Editor</i>	771
Daten filtern mit dem Filter Editor	771
Beispiele beim Gebrauch des Filter Editors.....	775
<i>Raster</i>	785
Datendarstellung	785
Layout - Personalisierung	793
Auswahl und Navigation.....	798
<i>Druckvorschau</i>	801
Druck und Seiteneinrichtung.....	801
Kopf und Fusszeilen.....	804
Skalierung	806
Vergrössern und Verkleinern.....	807
Anzeigen und Navigation.....	810
Wasserzeichen und Hintergrund	811
Exportieren	814
Verschiedenes	828
Verwaltung	830
System Meldungen	830
Protokoll.....	833
Ersetzungstexte.....	835
Verwaltung der Email-Vorlagen.....	841
Sunet Dokumentvorlagen-Editor	843
Massenmutationen.....	851
Konfiguration Erweiterte Unfalldaten BU	896
Datenbereinigung	899
Datenbank komprimieren.....	906
Datensicherung	907
Betrieb importieren	911
Betrieb löschen	919
Basisdaten aktualisieren	923
Verwaltung von BBT Prenet Dokumenten.....	928
Häufig gestellte Fragen.....	936
Glossar	941

Impressum

Sunet*plus* ist ein Gemeinschaftsprodukt der BBT Software AG, Suva und anderen Versicherungsgesellschaften. Sämtliche Rechte sind bei Suva und BBT Software AG.

Copyright 1999-2023 BBT Software AG, Zermatt / Root D4, Switzerland.

Kundensupport wird von der BBT Software AG geleistet.

Microsoft, MS, Windows und Windows NT sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Bei anderen Produkt- und Firmennamen, die in dieser Hilfe-Datei erwähnt werden, handelt es sich möglicherweise um Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

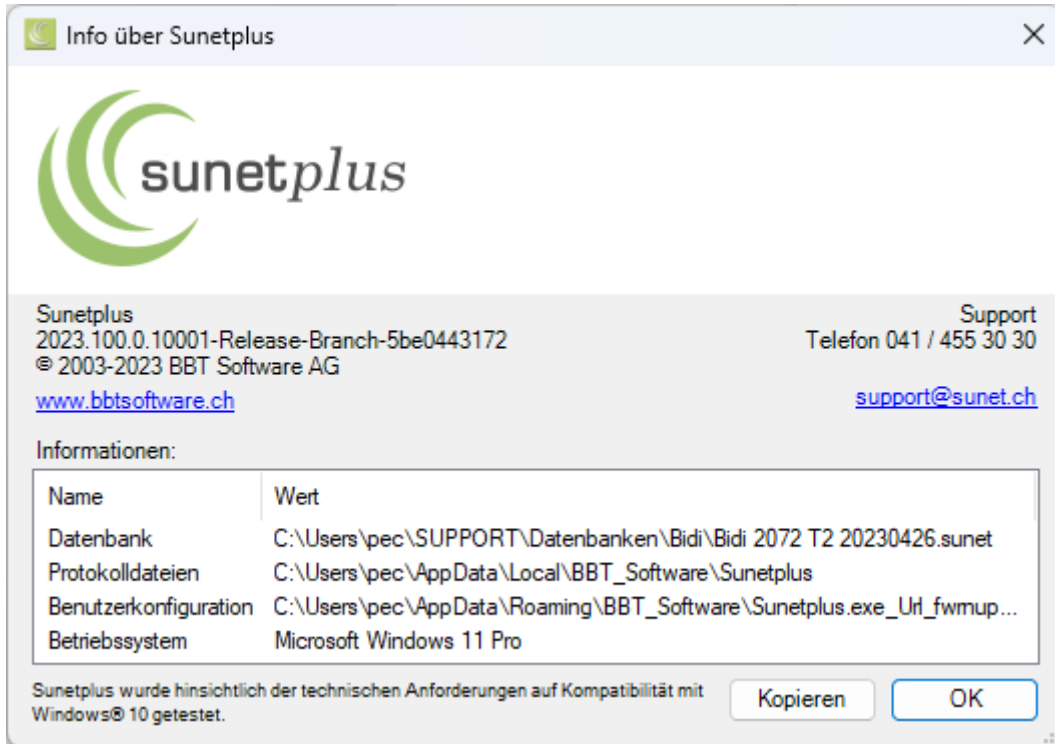
Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der BBT Software AG darf kein Teil dieser Hilfe-Datei für irgendwelche Zwecke übernommen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Wo erhalte ich Support?

Für Fragen zur Bedienung des Programms und technischen Support steht Ihnen die kostenlose Hotline bei BBT Software AG zur Verfügung.

Als zusätzliche Hilfe finden Sie im Support Bereich unserer Website [häufig gestellte Fragen](#) .

Für versicherungstechnische Fragen konsultieren Sie bitte Ihren Kundenberater bei der entsprechenden Versicherung. Wenn Sie in der Menüleiste auf das **?** und dann auf **Info** klicken, wird folgendes Fenster eingeblendet:



Sie finden dort verschiedene Informationen zu Ihrer Sunetplus-Installation. Falls Sie telefonischen Support von BBT Software direkt benötigen, brauchen Sie diese Angaben, damit wir Ihnen weiterhelfen können. Halten Sie diese Angaben bei Ihrem Anruf bitte bereit.

Support-Telefonnummer der BBT Software AG: **041 455 30 30**

Sunetplus im Überblick

Funktionsumfang

Sunetplus ist eine viersprachige EDV-Lösung, die die elektronische Kommunikation zwischen Versicherungsnehmern und Versicherern ermöglicht. Die Schadenmeldungen können elektronisch übermittelt werden.

Sunetplus ist ein gemeinsames Angebot mehrerer Versicherer und wurde auf der BBT Plattform® entwickelt.

Das Programm kann für einen kleinen Betrieb sehr einfach konfiguriert werden, bietet aber für grössere Unternehmen folgende Funktionen:

- beliebig viele Betriebe pro Unternehmen zulässig
- umfangreiches Berechtigungssystem
- Definition (unterschiedlicher) Betriebsteile, Führungsebenen, Filialen und Abteilungen pro Betrieb möglich
- **Absenzenmanagement**
- **Erweiterte Unfallangaben** und Massnahmenplanung
- Ausdruck und elektronische Übermittlung der Schadenmeldungen
- Ermittlung des Arbeitsausfalles via Kennzahlen
- historisierte Lohndaten, das heisst mit zeitlichem Gültigkeitsbereich
- offene Schnittstelle ermöglicht den Export und Import der Stammdaten aus ASCII-Files (z.B. aus SAP oder anderen Personalinformationssystemen) oder Excel

Historisierung: In Sunetplus sind Versicherungs- und Lohndaten historisiert. Sie können bei den historisierten Daten also jederzeit den Datenstand zu einem früheren Zeitpunkt einsehen oder bearbeiten. Um diesen Komfort gewährleisten zu können, müssen Sie jedoch für gewisse Neueingaben oder Mutationen ein Datum setzen.

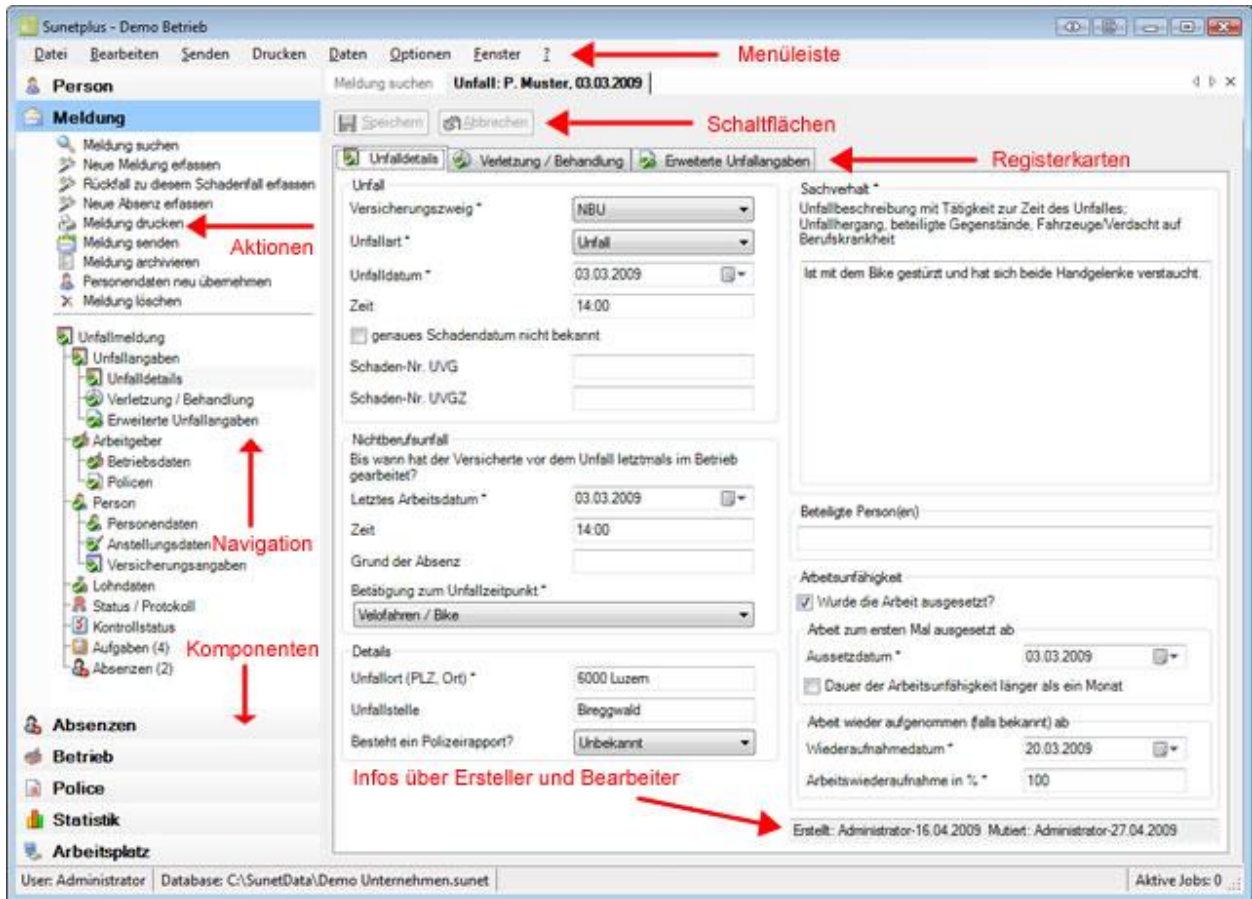
Sunetplus ist eine Windows-Applikation und lauffähig auf Windows 10 oder höher sowie mindestens 500 MByte Speicherplatz auf der Festplatte.

Im Netz wird Sunetplus auf jeder Arbeitsstation installiert. Die Unternehmensdaten können auf dem Server erstellt oder dorthin kopiert werden und stehen danach allen Benutzern zur Verfügung. Für die Festlegung des Laufwerks beziehungsweise Folders ist der Benutzer selbst verantwortlich. Bitte beachten Sie, dass die Daten in einem geschützten Verzeichnis gespeichert werden.

Sicherheit: Sensible Daten, wie Lohndaten, werden verschlüsselt abgespeichert. Jedem Benutzer kann ein Benutzer-Level zugeordnet werden, mit dem gewisse Rechte verknüpft sind. Denken Sie daran, dass Sie Ihre aktiven Unternehmensdaten regelmässig sichern sollten. Sunetplus bietet zudem die Möglichkeit, Kopien Ihres Unternehmens im Datenverzeichnis zu erstellen (siehe [Datensicherung](#)).

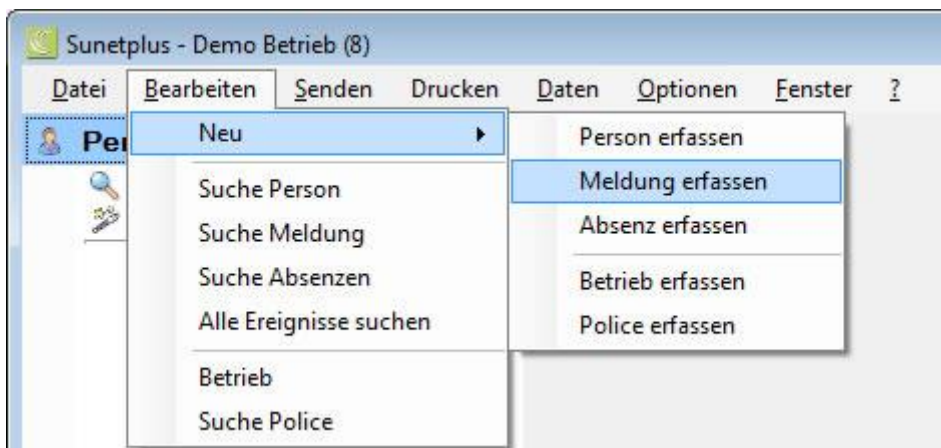
Grundlagen

Die Arbeitsfläche in Sunetplus präsentiert sich wie hier abgebildet.



Programmbedienung über die Menüleiste


Alternativ zur Bedienung über die Komponenten am linken Bildschirmrand können Sie auch die Menüleiste verwenden.




Programmbedienung über strukturierte Komponenten

Am einfachsten bedienen Sie Sunetplus bequem über die gegliederte **Navigation**.



Die in jeder Komponente zu erfassenden Daten sind im Explorer-Format übersichtlich dargestellt und in sinnvolle Gruppen aufgeteilt. Die in Gruppen aufgeteilten Daten sind auch über die **Registerkarten** auswählbar.

Wählen Sie dazu die gewünschte **Komponente** links in der Navigation. Standardmässig ist die Komponente  **Person** aktiv.

Wenn Sie eine bestimmte Komponente auswählen, werden automatisch die anderen Komponenten geschlossen.

Die jeweils verfügbaren **Aktionen** in jeder Komponente werden oberhalb der Navigation angezeigt. Diese Aktionen passen sich je nach der Vollständigkeit der Daten automatisch an, d.h. die Aktion  **Meldung senden** erscheint beispielsweise erst, wenn eine Meldung vollständig erfasst ist.

Um Schadenmeldungen erfassen zu können, muss in Sunetplus immer zuerst im Personenstamm die betroffene Person gesucht werden.

Wählen Sie dazu in der **Navigation** unter der Komponente  **Person** die Option  [Person suchen](#).

Ist die Person noch nicht vorhanden, müssen alle Anstellungs- und Lohndaten erfasst werden.

Wählen Sie  [Neue Person erfassen](#).

Welche Eingaben sind zwingend?

Grundsätzlich sind die mit einem * gekennzeichneten Felder zwingend auszufüllen. Diese Felder sind zudem **farbig** hinterlegt, solange sie nicht ausgefüllt sind. Nach dem Speichern sehen Sie somit, welche Daten noch nicht erfasst wurden.

Eingabehilfen

Als Eingabehilfe bei Feldern, wo Unklarheiten auftreten können, werden informelle Sprechblasen (sogenannte [Tooltips](#)) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Feld zeigen und einen Moment über dem Feld bleiben. Ein Beispiel wäre das erforderliche Format für die Sozialversicherungsnummer.

Hinweis

Der neue Versicherungsausweis AHV-IV hat eine neue Versichertennummer, die als Sozialversicherungsnummer (SV-Nr.) oder neue AHV-Nummer bezeichnet wird.

Beispiel
Format AHV-Nr.: 123.45.678.123
Format SV-Nr.: 756.0000.1234.56

Sunetplus Hilfe nutzen

Unter folgendem Link können Sie das komplette, aktuelle Handbuch zur Software herunterladen:

https://bbtsoftware.ch/guide/Handbuch_Sunetplus.pdf

Auf unserer Webseite finden Sie auch weitere Anleitungen zum Absenzenmanagement und zu den Auswertungsmöglichkeiten:

<https://bbtsoftware.ch/sunetplus-support/> > **Anleitungen**

Ein **Datum** kann **manuell** erfasst oder über einen **Kalender** angewählt werden. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil rechts vom Feld.

Erklärung zum Kalender

Wenn Sie ein Datum anhand des Kalenders erfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie rechts vom gewünschten Datumsfeld auf den kleinen Pfeil.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Heute: 29.04.2009

Beim Öffnen ist **das aktuelle Datum** markiert.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein anderes Datum auszuwählen:


- Klicken Sie im aktuellen Monat auf **ein anderes Datum**.
- Wählen Sie im oberen Teil mit einem der beiden **Pfeile** die Monate **vor** oder **zurück** an.
- Klicken Sie im oberen Teil auf **Monat** oder **Jahr**, um **einen anderen Monat** zu wählen. **Ein anderes Jahr** wählen Sie, indem Sie die Pfeiltasten verwenden. Wenn Sie nochmals auf Monat oder Jahr klicken, wird die Auswahl der verfügbaren Jahreszahlen erweitert.

Vordefinierte standardisierte Optionen wie z.B. der Zivilstand sind in **Auswahlmenüs** hinterlegt.

Die Schaltflächen **Speichern**, **Abbrechen**, **Löschen** etc. befinden sich gleich über den **Registerkarten**.

Bei mehreren geöffneten Registerkarten können diese per **drag & drop** nach links oder rechts verschoben werden.

Eingeschränkte Zugriffsrechte

Die in der Navigation mit  gekennzeichneten Punkte deuten an, dass der gegenwärtig angemeldete Sunetplus-Benutzer **keinen Zugriff auf diese Daten** hat.

Wenn die Personendaten vollständig vorhanden sind, können Sie mit der Erfassung der Meldung beginnen.


Wählen Sie die Komponente  **Meldung** in der Navigation.

Wählen Sie  [Neue Meldung erfassen](#).

Alles Weitere übernimmt der Erfassungsassistent, der Sie durch die Erfassung führt wie ein roter Faden.


Sunetplus importiert nach Möglichkeit bereits aufgenommene Daten, wie zum Beispiel Personen- und Lohndaten, bietet viele feste Auswahllisten in der Meldung, und plausibilisiert die Daten beim Speichern.

Wo ist ersichtlich, was noch fehlt bis zum Status "Vollständig erfasst"?

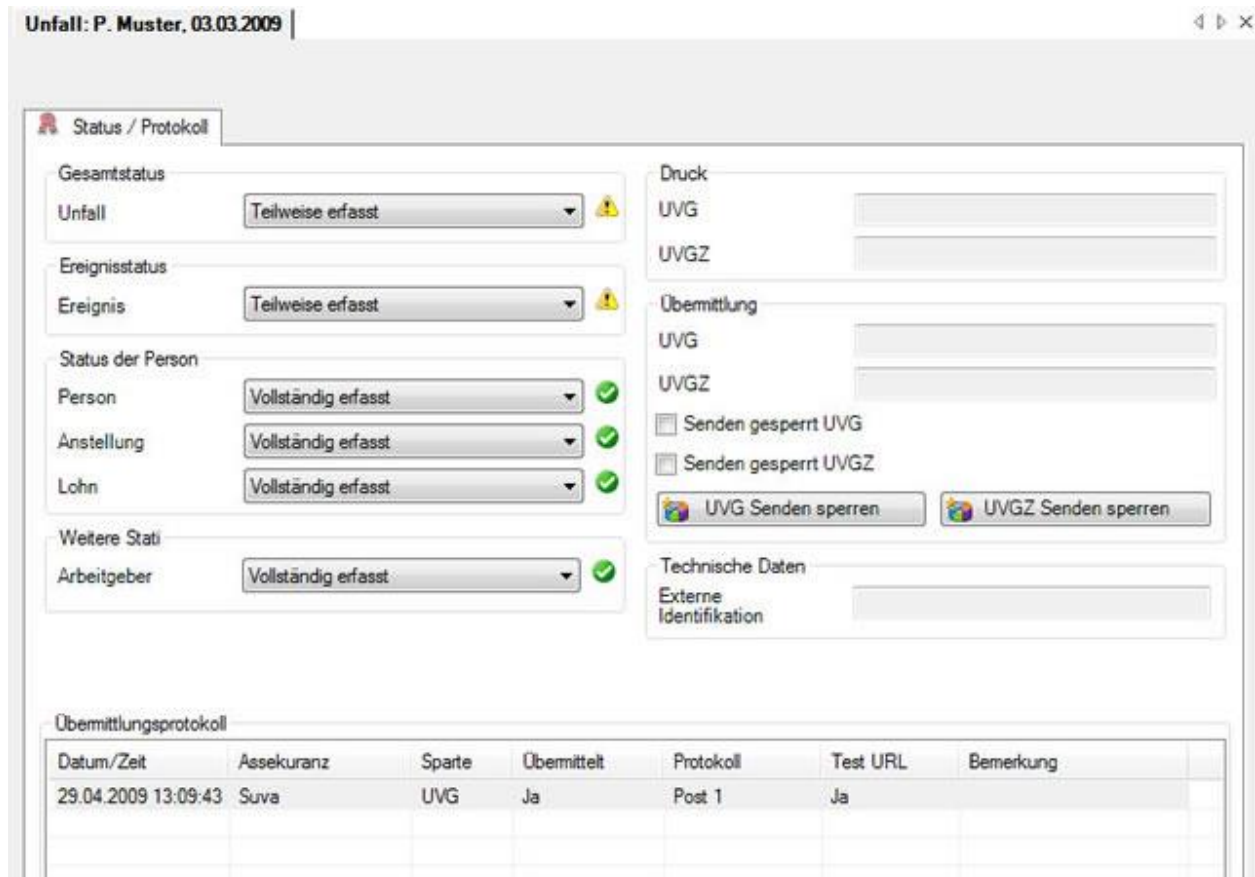
Die vollständig erfassten und gespeicherten Daten werden in der Navigation mit einem  gekennzeichnet. Wählen Sie die Punkte, bei denen dieses Symbol fehlt und kontrollieren Sie die **farbig** hinterlegten Felder auf **fehlende Eingaben**.

Alternativ dazu können Sie den **Status einer Meldung** jederzeit überwachen im [Status / Protokoll](#) Fenster.

Statusübersicht zur Meldung

Alternativ zur obigen Methode können Sie auch in der Navigation der Meldung  **Status / Protokoll** wählen.

Es wird folgendes Übersichtsfenster angezeigt.



Datum/Zeit	Assekuranz	Sparte	Übermittelt	Protokoll	Test URL	Bemerkung
29.04.2009 13:09:43	Suva	UVG	Ja	Post 1	Ja	

Sunetplus arbeitet mit Standard-Windows-Fenstern. Informationen über das Arbeiten mit Windows-Fenstern entnehmen Sie bitte Ihrem Windows-Handbuch.

Sicherheit

Sunetplus ist mit einem betriebs- und benutzerabhängigen Sicherheitssystem ausgerüstet. Der Administrator kann verschiedene Benutzergruppen mit einer bestimmten Anzahl von Rechten definieren und dann jeden Benutzer einer oder mehrerer solcher Benutzergruppen zuordnen. Somit kann jeder Benutzer nur den für ihn freigegebenen Betrieb oder Teile daraus bearbeiten.

Folgende Links führen zu den entsprechenden Beschreibungen.

- Verwaltung der Benutzergruppen > [Rechte bearbeiten](#)

- Erstellen oder Bearbeiten von Benutzern > [Benutzer verwalten](#)
- Ändern des persönlichen Passwortes > [Passwort ändern](#)

Bei der Benutzer-Anmeldung (Einloggen) wird von jedem Benutzer die Eingabe eines Passwortes verlangt. Alle wichtigen Aktionen des Benutzers werden unter seinem Namen protokolliert.

Hinweis: Lohndaten und andere sensible Daten werden verschlüsselt abgespeichert und sind nur sichtbar oder werden nur gedruckt, falls der Benutzer die entsprechenden Rechte dazu besitzt.

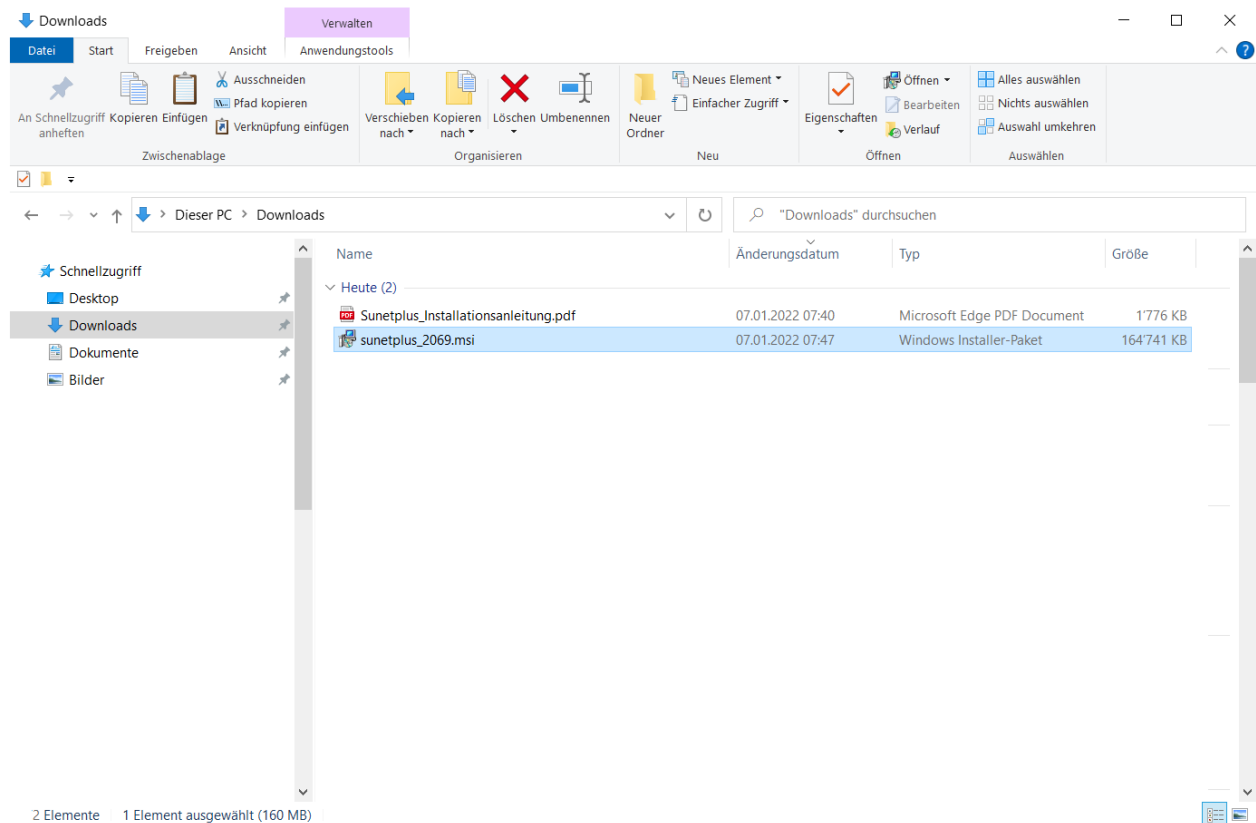
Installation

Installation

Die Installationsdatei wird Ihnen über die automatische Updatefunktion der Software angeboten oder Sie können diese auf unserer Website kostenlos anfordern, indem Sie Ihre Mailadresse angeben.

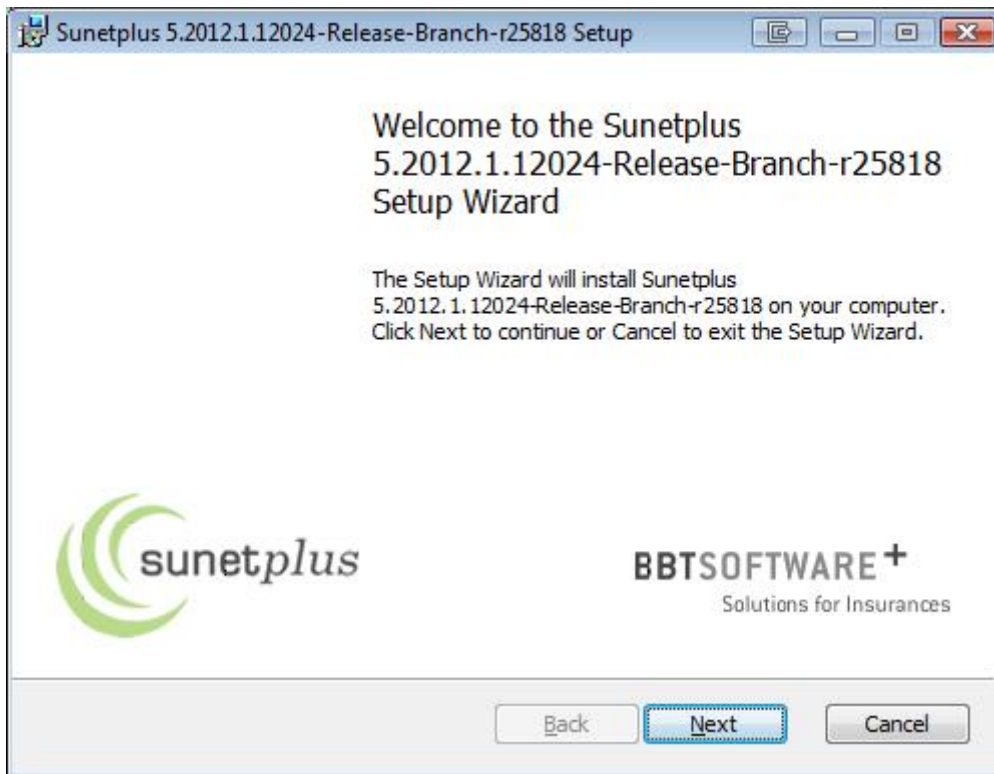
<https://bbtsoftware.ch/download-sunetplus/>

Sie erhalten automatisch einen Downloadlink per Mail.

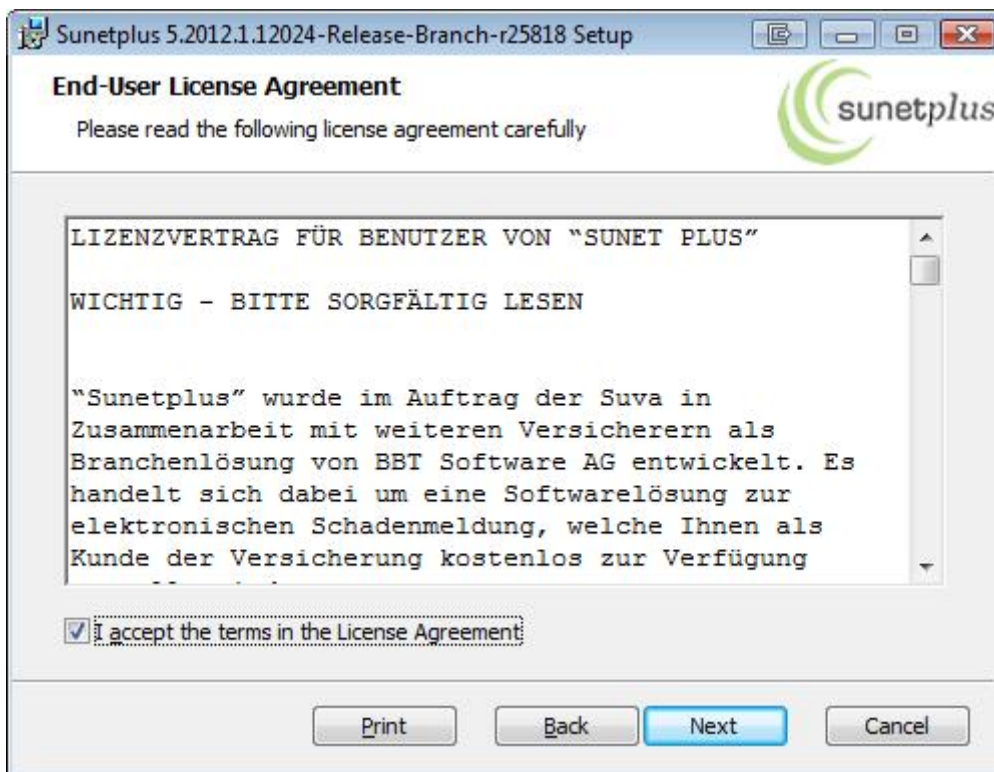



Um die Sunetplus Software zu installieren, doppelklicken Sie bitte die heruntergeladene Datei **Sunetplus_xxxx.msi**, um mit der Installation zu beginnen.

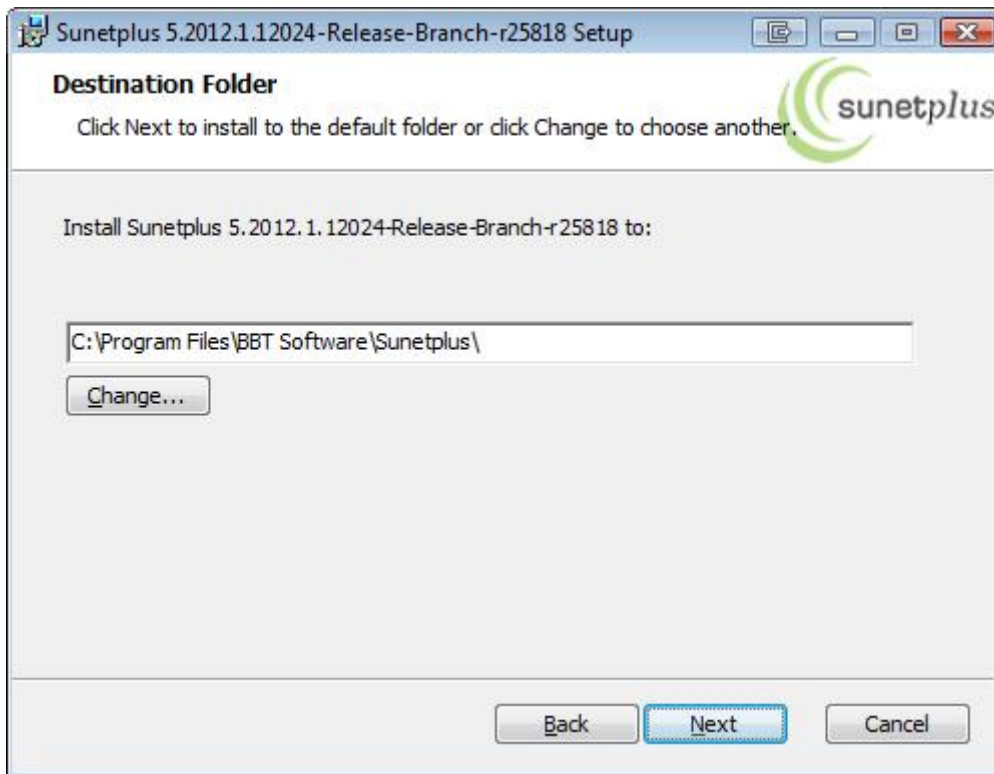
Es wird folgendes Fenster angezeigt.




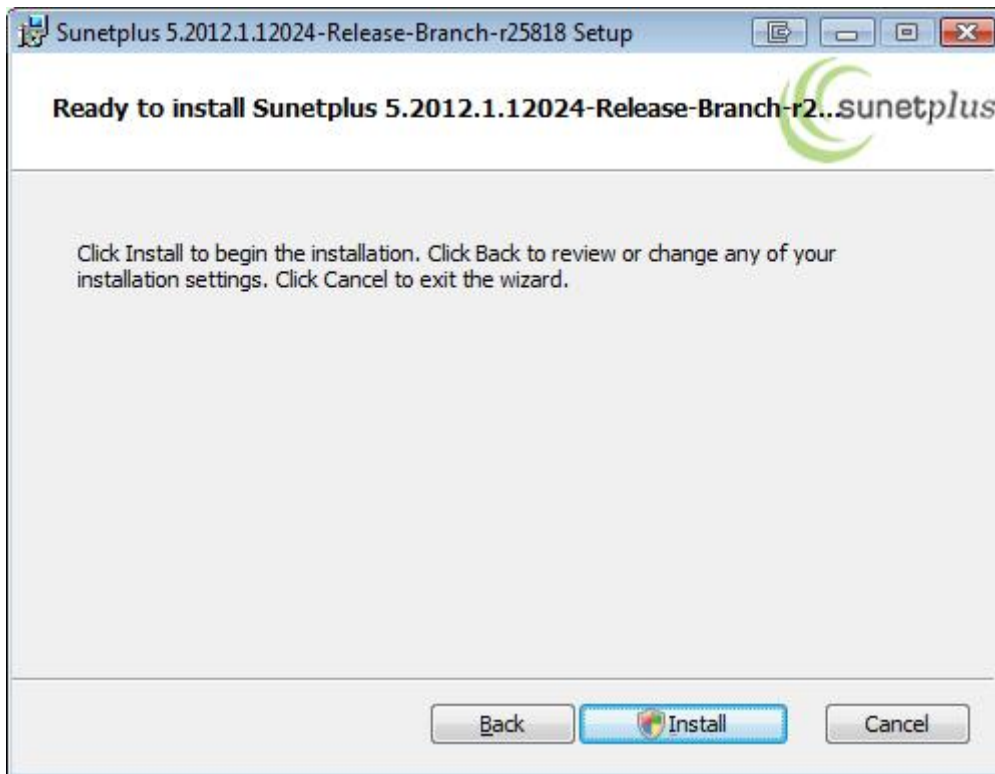
Klicken Sie auf  .



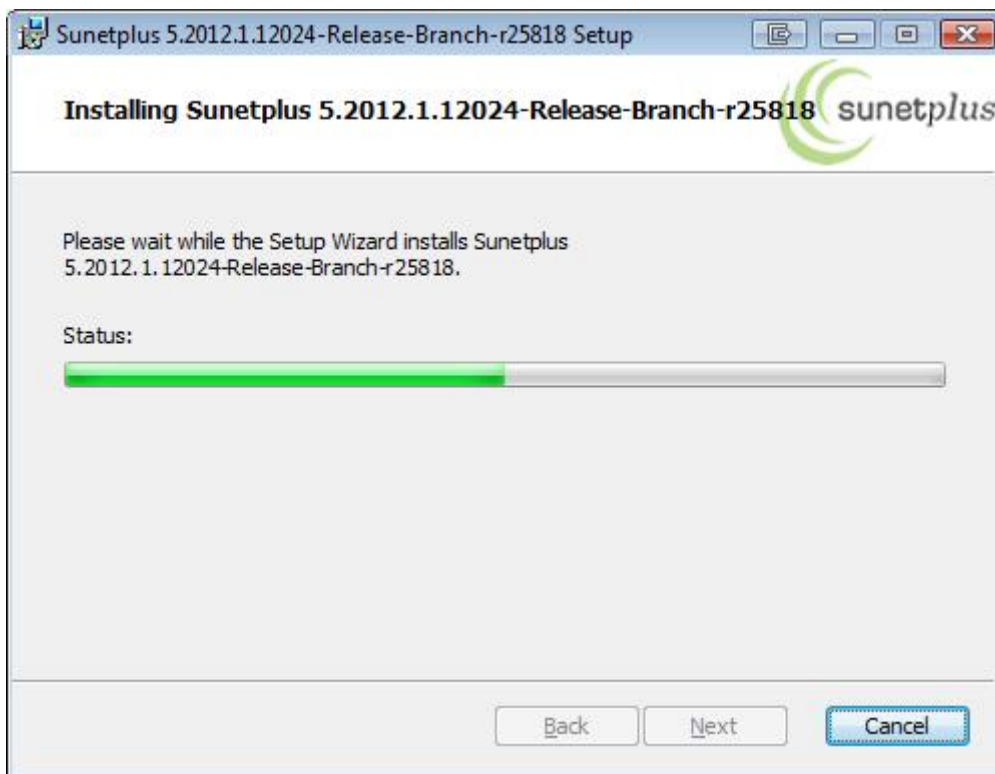
Wählen Sie **I accept ...** und dann wieder  .



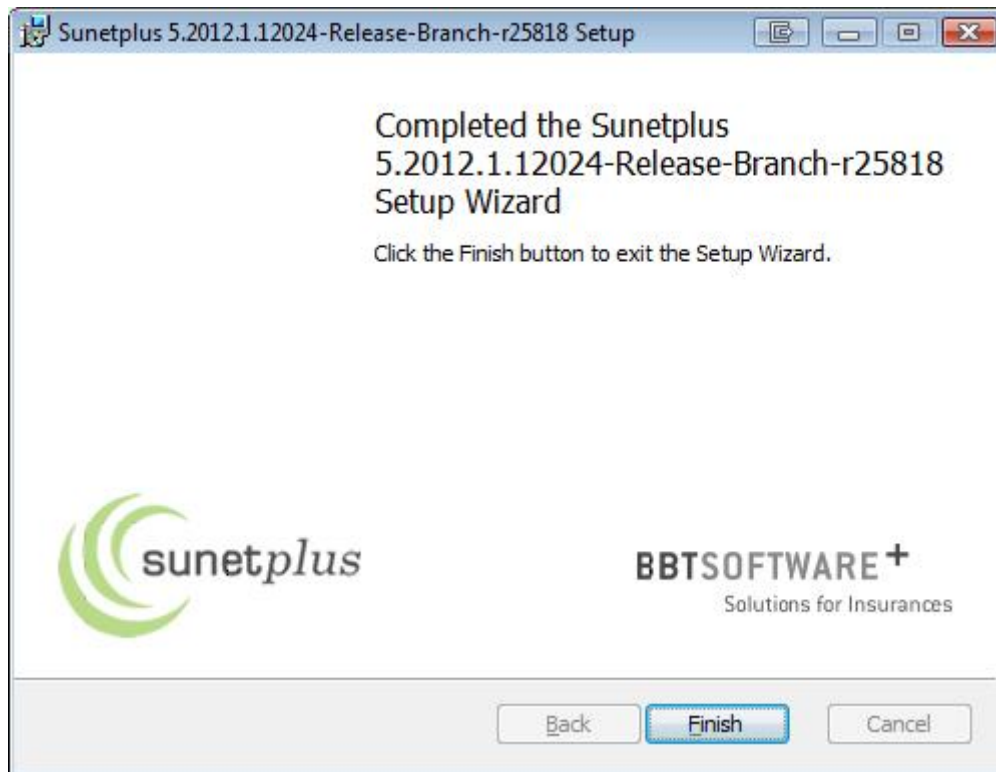
Wählen Sie  , um das vorgeschlagene **Installationsverzeichnis** zu übernehmen oder ändern Sie dieses falls nötig über die Schaltfläche **Change**.




Wählen Sie  , um die Installation fortzusetzen.



Die **Fortschrittsanzeige** des Installationsvorgangs wird angezeigt und es erscheint folgendes Fenster.



Klicken Sie auf  , um die Installation zu beenden.

Sunetplus ist nun einsatzbereit und kann über das bei der Installation erstellte Desktop Icon gestartet werden.



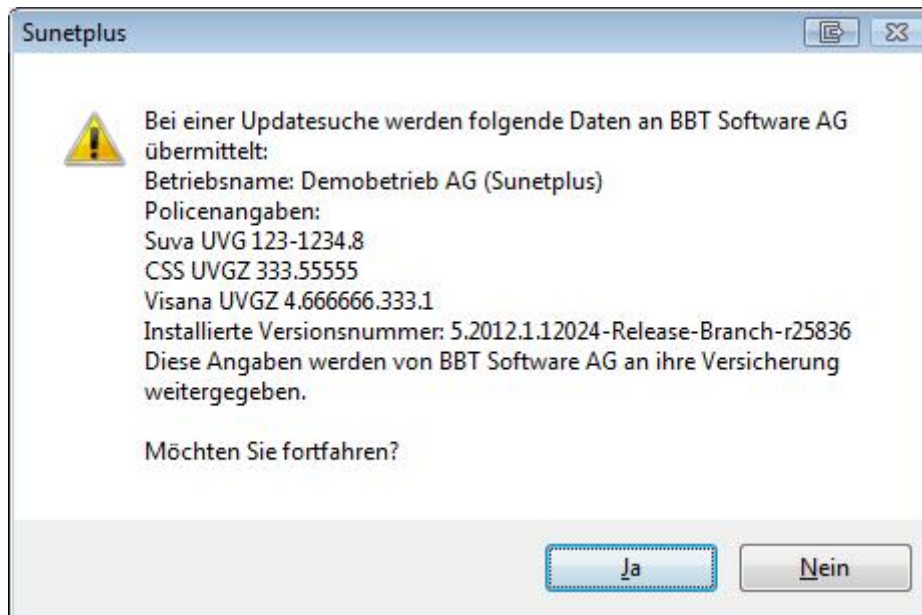
Update suchen und installieren

In der Menüleiste unter **Optionen** können Sie definieren, auf welche Art Sie Ihre Sunetplus Software aktualisieren wollen.

Manuell nach Update suchen

Unter **Optionen > Nach Update suchen** können Sie feststellen, ob für Ihre installierte Version ein Update verfügbar ist.

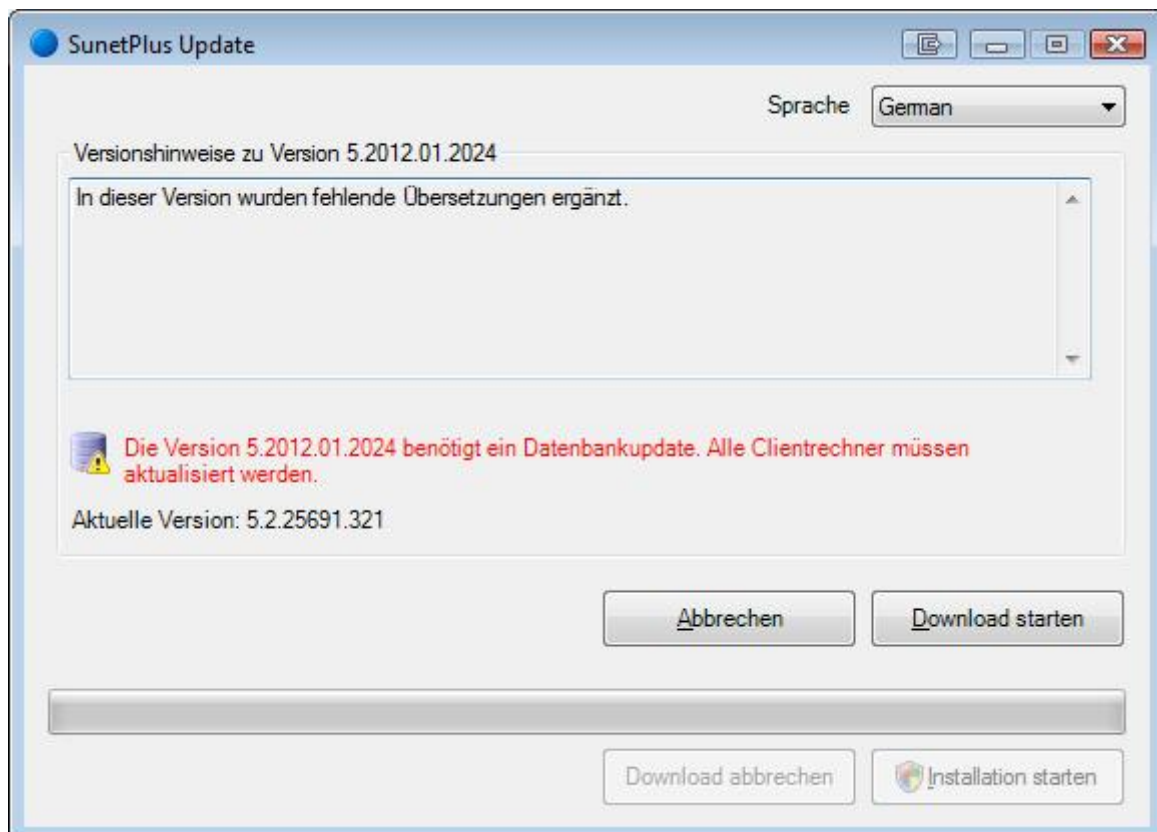
Es wird folgendes Fenster angezeigt.

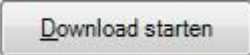
**Wenn Sie Ja wählen,**

wird auf unserem Server geprüft, ob ein Update verfügbar ist.

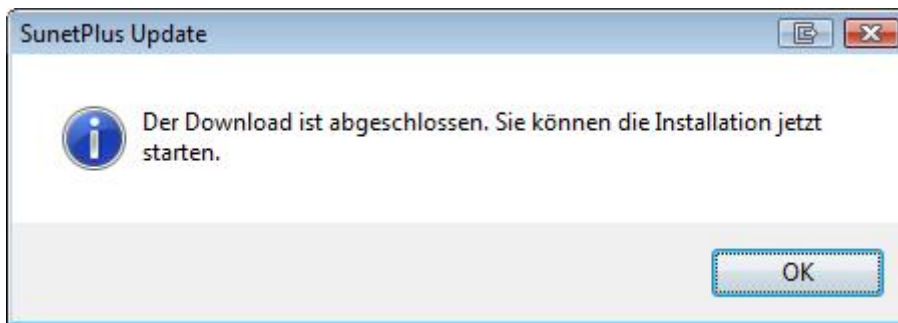
Die aufgeführten Informationen zu Ihrer Konfiguration werden verschlüsselt an Ihre Versicherung übermittelt, um die Updateprüfung durchzuführen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

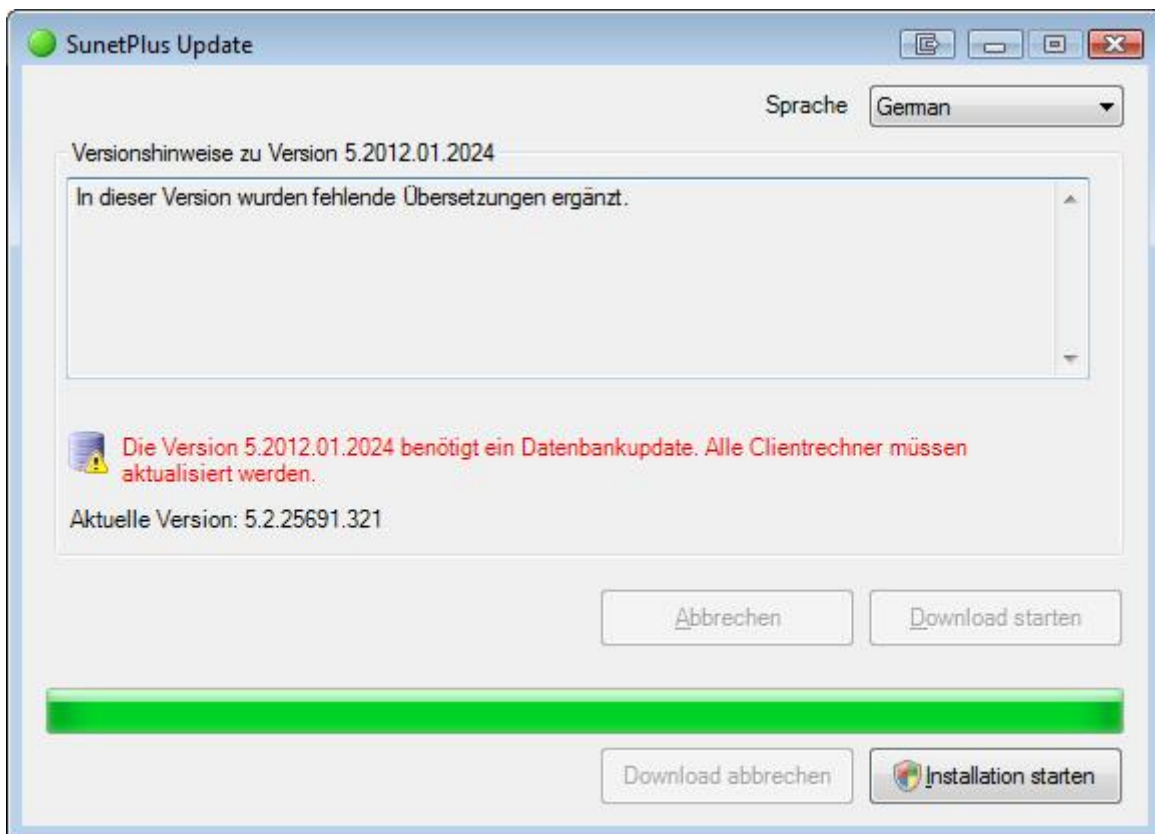


Wählen Sie  .

Nach Beendigung des Downloads wird dieses Fenster als Bestätigung angezeigt.



Wählen Sie  .

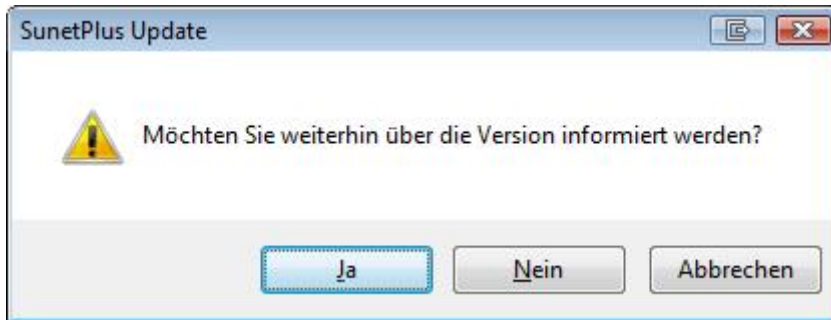


Wählen Sie  . Sie brauchen dazu Windows Administrator Rechte.

Es wird das Setup für die Installation des Updates aufgerufen.

Die **Installation** ist am Anfang dieses Kapitels beschrieben.

Falls Sie das Update , werden Sie gefragt, ob Sie später wieder an das Update erinnert werden wollen.



Wenn Sie wählen, wird das Fenster auf die Taskleiste minimiert, wo das Update später fortgesetzt werden kann.

Wenn Sie oder wählen, wird der Vorgang abgebrochen.

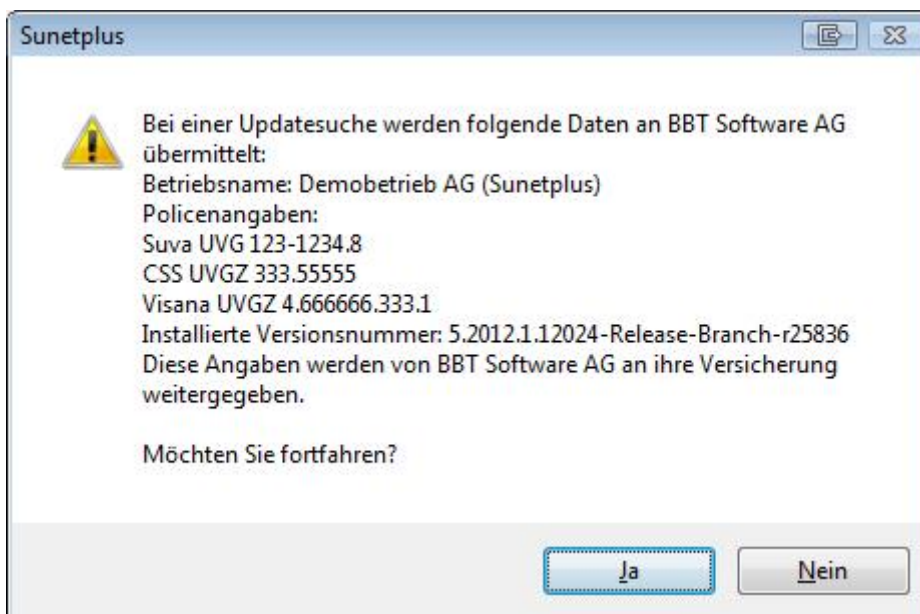
Wenn Sie Nein wählen,

wird die Suche nach einem verfügbaren Update abgebrochen.

Automatisches Update verwenden

Unter **Optionen > Automatisches Update verwenden** können Sie Automatische Suche nach Updates für Sunetplus aktivieren.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

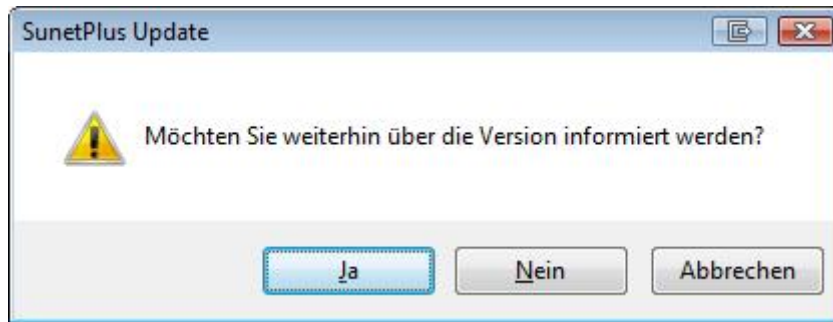


Wenn Sie Ja wählen,

wird das **Automatische Update** aktiviert und beim nächsten Programmstart wird die Updatesuche durchgeführt.

Wenn Sie Nein wählen,

wird die Suche nach einem verfügbaren Update abgebrochen und Sie werden gefragt, ob Sie später wieder an das Update erinnert werden wollen.



Wenn Sie wählen, werden Sie beim nächsten Programmstart wieder erinnert.

Wenn Sie oder wählen, wird der Vorgang abgebrochen und **das Automatische Update wird deaktiviert.**

Erste Schritte


Login

Um sich anzumelden in Ihrer Datenbank, gehen Sie wie folgt vor.

Starten Sie die **Sunetplus** Software, indem Sie auf das Desktop-Icon klicken, das bei der Installation erstellt wurde.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Anmeldung Sunetplus 2049



Support
Tel. 041 455 30 30
support@sunet.ch
Version 2049

Urheberrechte / Copyright	Lizenznehmer			Vermarktung / Entwicklung / Support
suva	Suva	Visana	elipsLife	BBT SOFTWARE + <small>swiss smart secure</small>
	CSS	ÖKK	Sanitas	
	Helsana	Sympany	Basler	
	Zurich	Generali	Vaudoise	
	AXA Winterthur	Swica	Solida	
	innova	Concordia	Allianz	
	Branchen	Atupri	die Mobiliar	
	Versicherung			

Datenschutzhinweis

Mit der Benutzung dieses Programmes verpflichtet sich der Anwender, jederzeit die Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Insbesondere dürfen die Daten zu keinem anderen Zwecke als zur betriebsinternen Erfassung, Auswertung und Übermittlung der Schadenmeldungen an den zuständigen Versicherer verwendet werden.

Die Hilfe kann mit der F1 Taste aufgerufen werden.

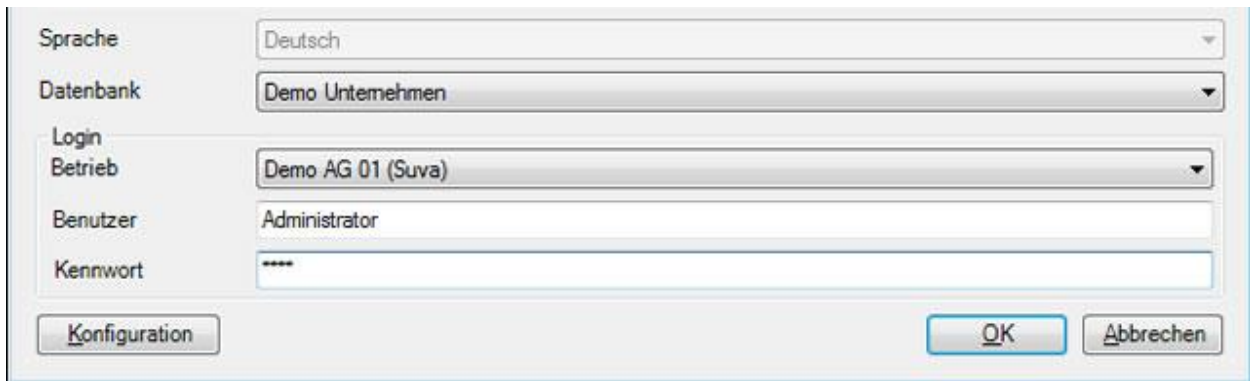
Sprache	Deutsch	▼
Datenbank	Demodatenbank (Sunetplus)	▼
Login		
Betrieb	Demobetrieb AG (Sunetplus)	▼
Benutzer	Administrator	
Passwort		

Konfiguration
OK
Abbrechen

Um weiterzufahren, haben Sie folgende Optionen.

Bestehende, gespeicherte Datenbank-Konfiguration verwenden.

Wählen Sie die gewünschte **Datenbank** aus.



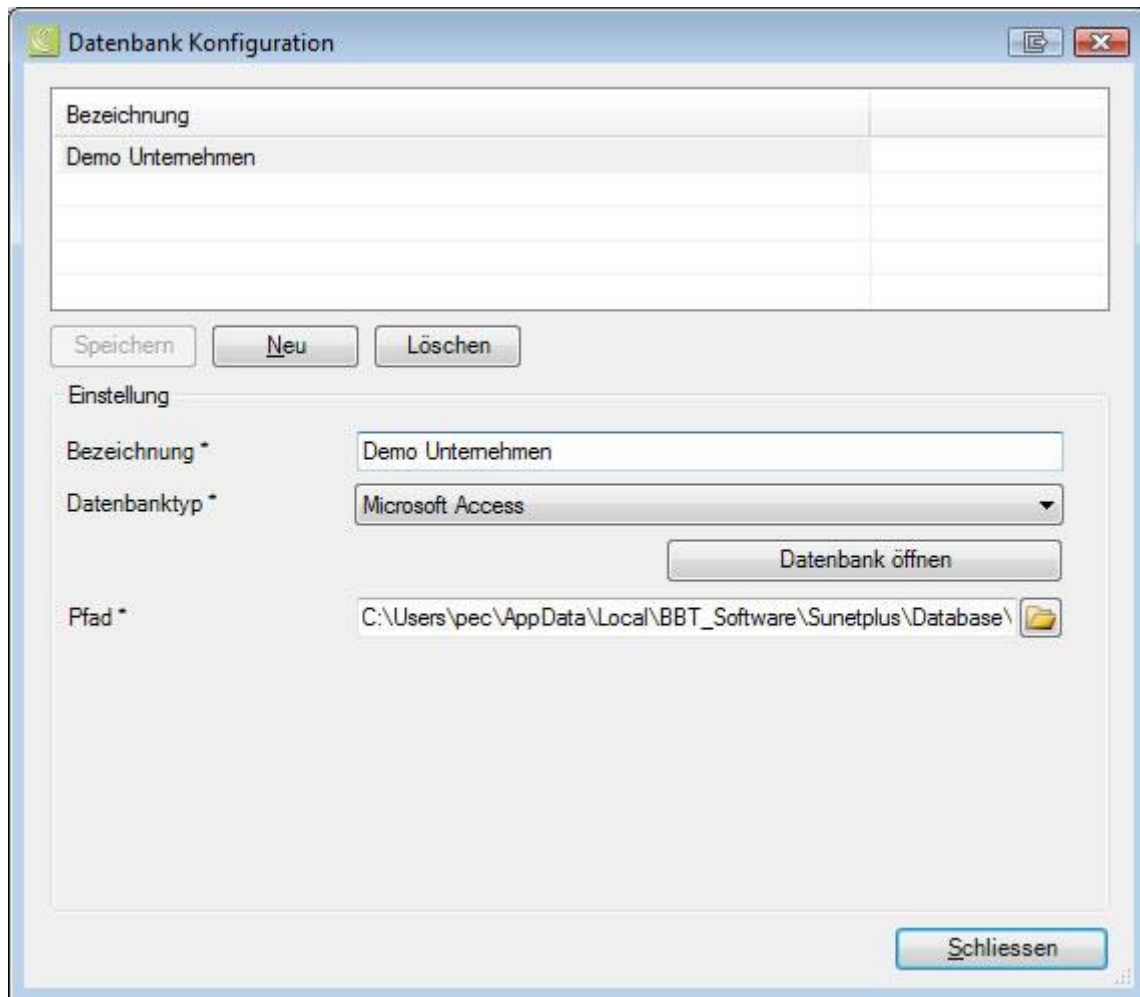
Wählen Sie den gewünschten **Betrieb** aus.

Geben Sie **Benutzername** und **Kennwort** ein.

Klicken Sie auf  .

Neue Datenbankverbindung konfigurieren

Klicken Sie auf  .



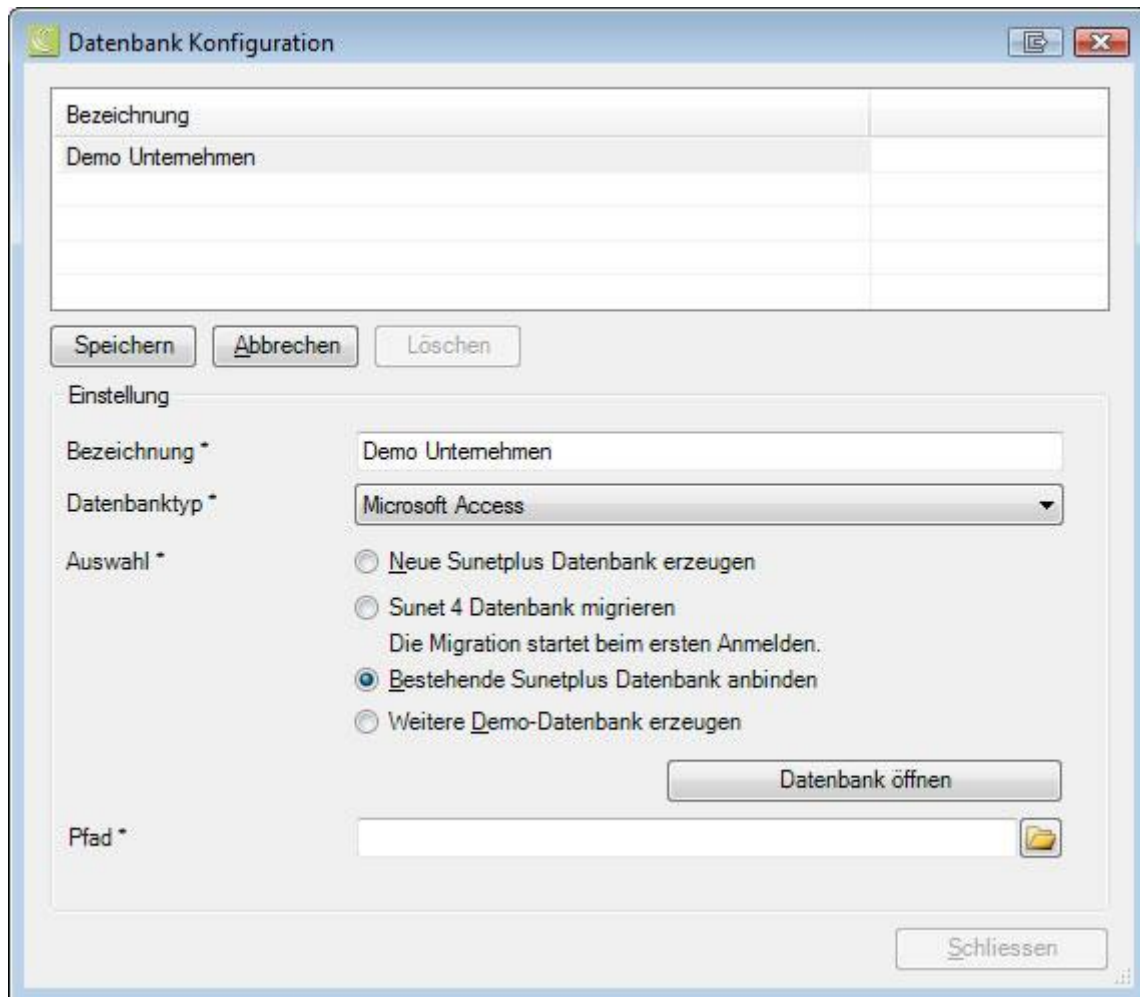
Im oberen Teil des Fensters sind die bestehenden Konfigurationen aufgelistet.

Falls noch keine Konfiguration gespeichert ist, können Sie direkt eine neue **Bezeichnung** eingeben.

Ansonsten klicken Sie auf  .

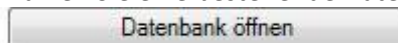
Geben Sie die gewünschte **Bezeichnung** für die neue Datenbankverbindung ein.

Wählen Sie den **Datenbanktyp**. Dies wird in den meisten Fällen **Microsoft Access** sein. Sunetplus eignet sich jedoch auch für den Einsatz einer SQL Server Datenbank, falls Sie einen entsprechenden Server verfügbar haben.

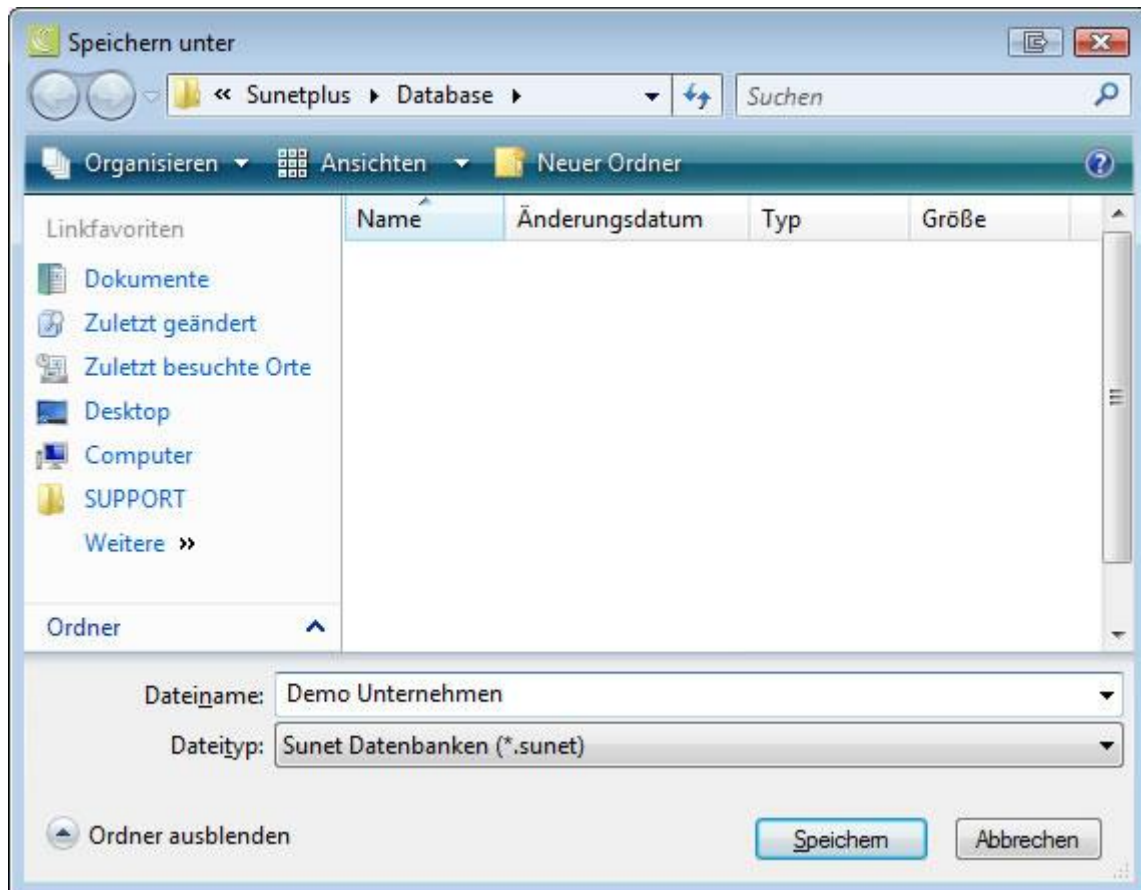


Wählen Sie die Option **Bestehende Sunetplus Datenbank anbinden**.

Wählen Sie eine bestehende Datenbankverbindung aus, indem Sie auf



oder das Ordnersymbol rechts vom Feld **Pfad** klicken.



Klicken Sie nach der Auswahl der Datenbank auf .

Der Inhalt aus dem Feld **Bezeichnung** wird im oberen Teil des Fensters aufgelistet.

Klicken Sie auf .

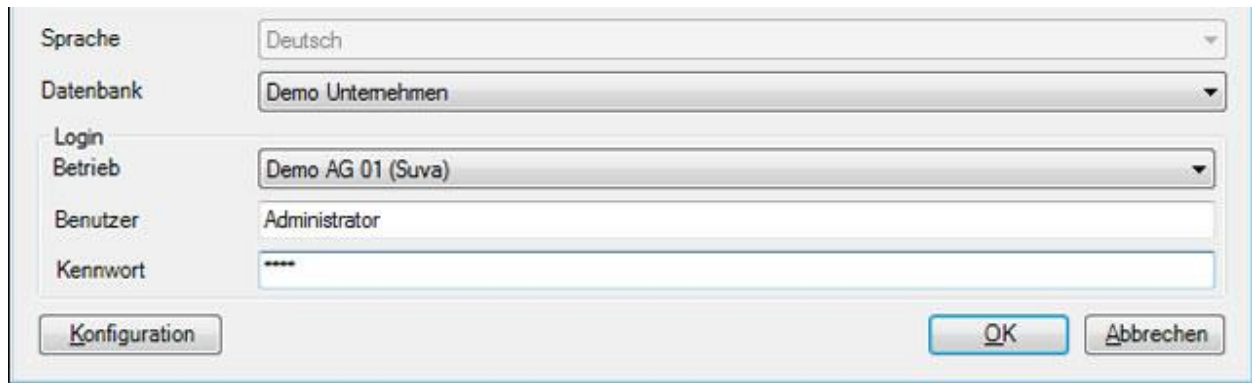
Klicken Sie auf .

Klicken Sie auf , um sich anzumelden über die neu erstellte Datenbankverbindung.

Betrieb auswählen (bei mehreren Betrieben in der Datenbank)

Sie können in einer Datenbank mehrere Betriebe verwalten.

Wenn mehrere Betriebe vorhanden sind, können Sie diese im unteren Teil des Loginfensters auswählen.



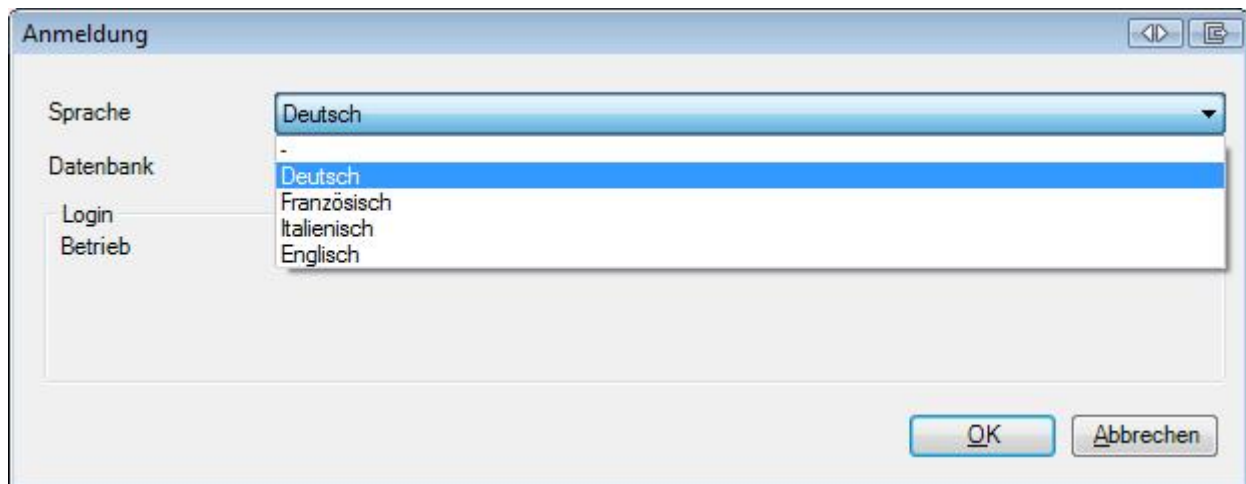
Wählen Sie den gewünschten **Betrieb** aus.

Geben Sie **Benutzername** und **Kennwort** ein.

Klicken Sie auf  .

Benutzersprache wechseln ohne erneutes Login

Um die Benutzersprache zu wechseln, ohne das Programm zu beenden, wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Betrieb/Unternehmen wechseln**.



Wählen Sie die gewünschte **Sprache** aus.

Wählen Sie  .

Datenbank (Unternehmen) wechseln ohne erneutes Login

Um die Datenbank (Unternehmen) zu wechseln, ohne das Programm zu beenden, wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Betrieb/Unternehmen wechseln**.

Im Feld **Datenbank** werden Ihre vorhandenen Datenbankverbindungen vorgeschlagen.

Wählen Sie die gewünschte **Datenbank** aus.

Wählen Sie den gewünschten **Betrieb** aus.

Wählen Sie .

Hinweis: Wenn Sie einen Betrieb wählen, in dem Ihr Login **das gleiche Passwort** hat, können Sie den Betrieb wechseln, ohne sich neu anzumelden.

Betrieb wechseln ohne erneutes Login

Damit ein Benutzer in mehreren Betrieben arbeiten kann, ohne sich bei jedem Betriebswechsel neu anzumelden, muss der Benutzer mit den gleichen Berechtigungen sowie dem gleichen Benutzernamen und Passwort **in jedem der betroffenen Betriebe** definiert werden.

Wenn dies gegeben ist, kann der Benutzer vom Betrieb, in dem er angemeldet ist, in einen anderen Betrieb der gleichen Datenbank wechseln.

Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Datei > Betrieb/Unternehmen wechseln**.

Wählen Sie den gewünschten **Betrieb** (Submandant).

Klicken Sie auf  .

Für eine **neue Datenbank** lesen Sie bitte [Neue Sunetplus Datenbank erzeugen](#).

Um Ihre **bestehende Sunetplus Datenbank auf ein anderes Datenbanksystem zu übernehmen**, lesen Sie bitte die entsprechende Option im Kapitel [Neue Datenbank erstellen](#).

Neue Datenbank erstellen

Um eine neue Datenbank zu erstellen, starten Sie Sunetplus wie gewohnt.

Anmeldung Sunetplus 2049

**Support**

Tel. 041 455 30 30

support@sunet.ch

Version 2049

Urheberrechte / Copyright

suva

Lizenznehmer

Suva	Visana	elipsLife
CSS	ÖKK	Sanitas
Helsana	Sympany	Basler
Zurich	Generali	Vaudoise
AXA Winterthur	Swica	Solida
innova	Concordia	Allianz
Branchen Versicherung	Atupri	die Mobiliar

Vermarktung / Entwicklung / Support

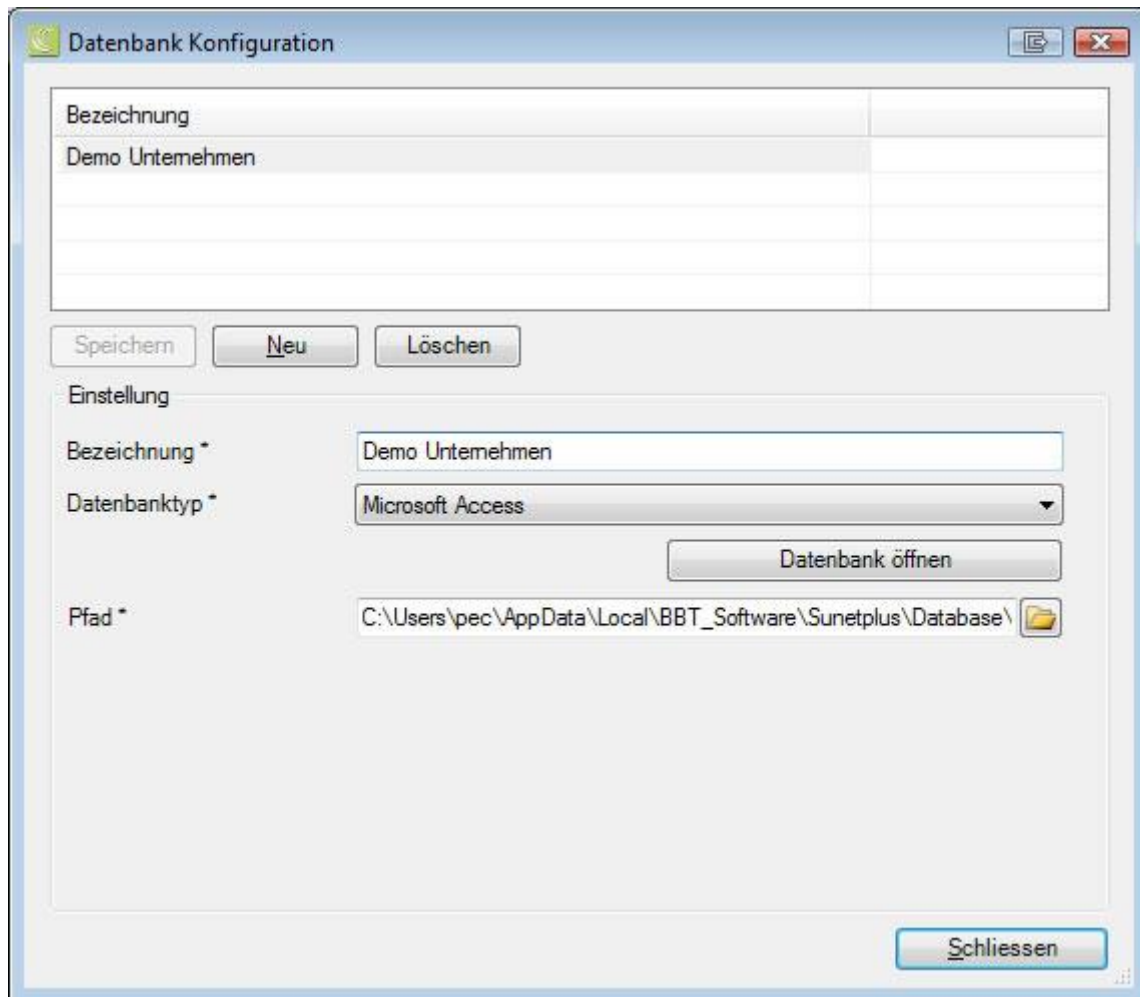
BBT SOFTWARE⁺
 swiss smart secure
Datenschutzhinweis

Mit der Benutzung dieses Programmes verpflichtet sich der Anwender, jederzeit die Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Insbesondere dürfen die Daten zu keinem anderen Zwecke als zur betriebsinternen Erfassung, Auswertung und Übermittlung der Schadenmeldungen an den zuständigen Versicherer verwendet werden.

Die Hilfe kann mit der F1 Taste aufgerufen werden.

Sprache	Deutsch	▼
Datenbank	Demodatenbank (Sunetplus)	▼
Login Betrieb	Demobetrieb AG (Sunetplus)	▼
Benutzer	Administrator	
Passwort		
<input type="button" value="Konfiguration"/>		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

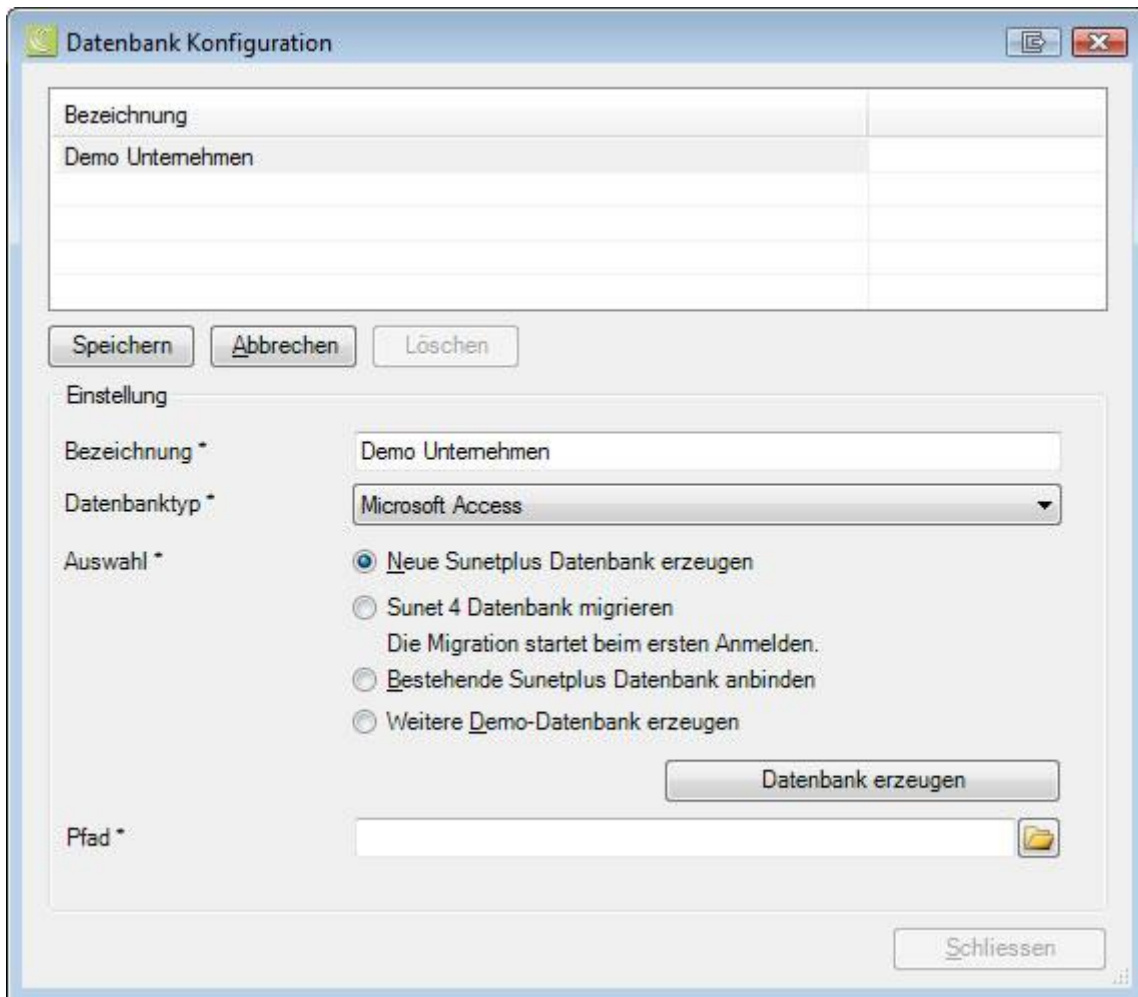
Klicken Sie auf .



Klicken Sie auf  .

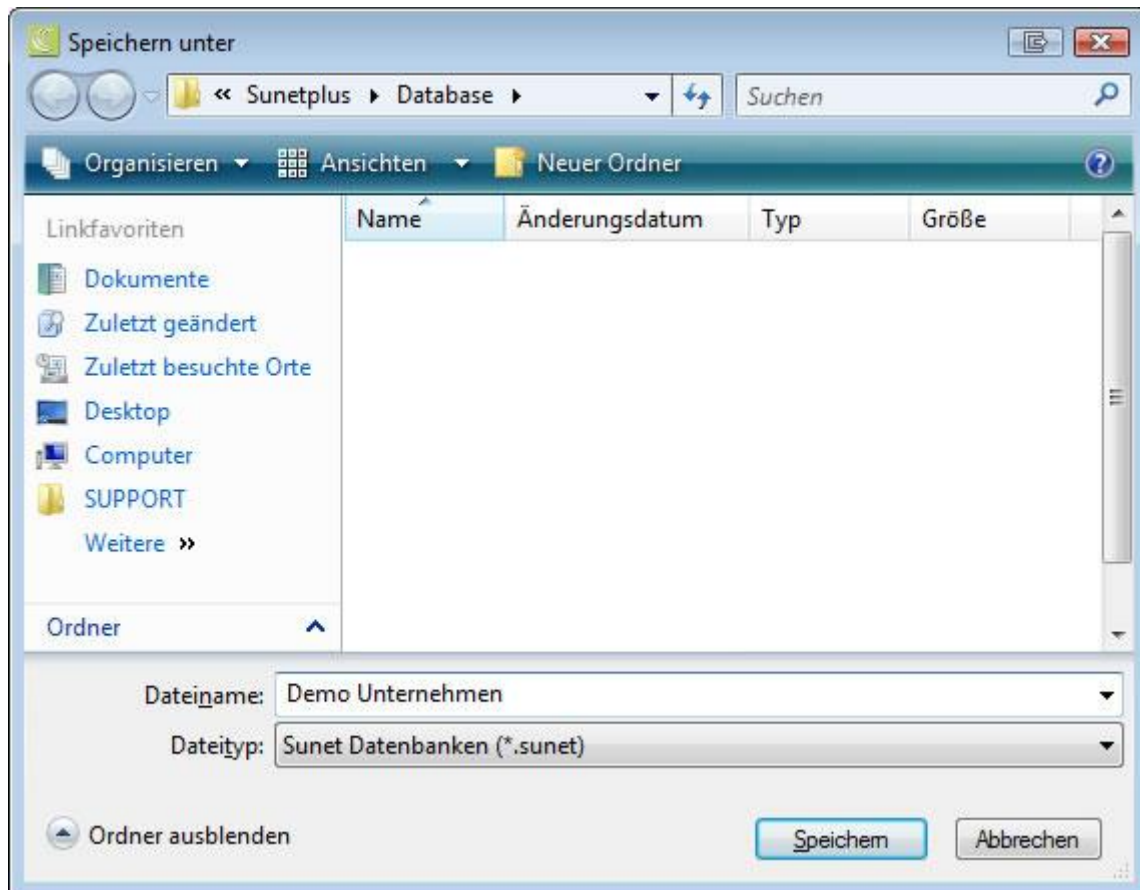
Geben Sie die gewünschte **Bezeichnung** für die neue Datenbankverbindung ein.

Wählen Sie den **Datenbanktyp**. Dies wird in den meisten Fällen **Microsoft Access** sein. Sunetplus eignet sich jedoch auch für den Einsatz einer SQL Server Datenbank, falls Sie einen entsprechenden Server verfügbar haben.



Wählen Sie die Option **Neue Sunetplus Datenbank erzeugen**.

Klicken Sie auf  .



Geben Sie einen **Dateinamen** ein und wählen Sie .

Die neue Datenbank wird ins Feld **Pfad** übernommen.

Klicken Sie nochmals auf .

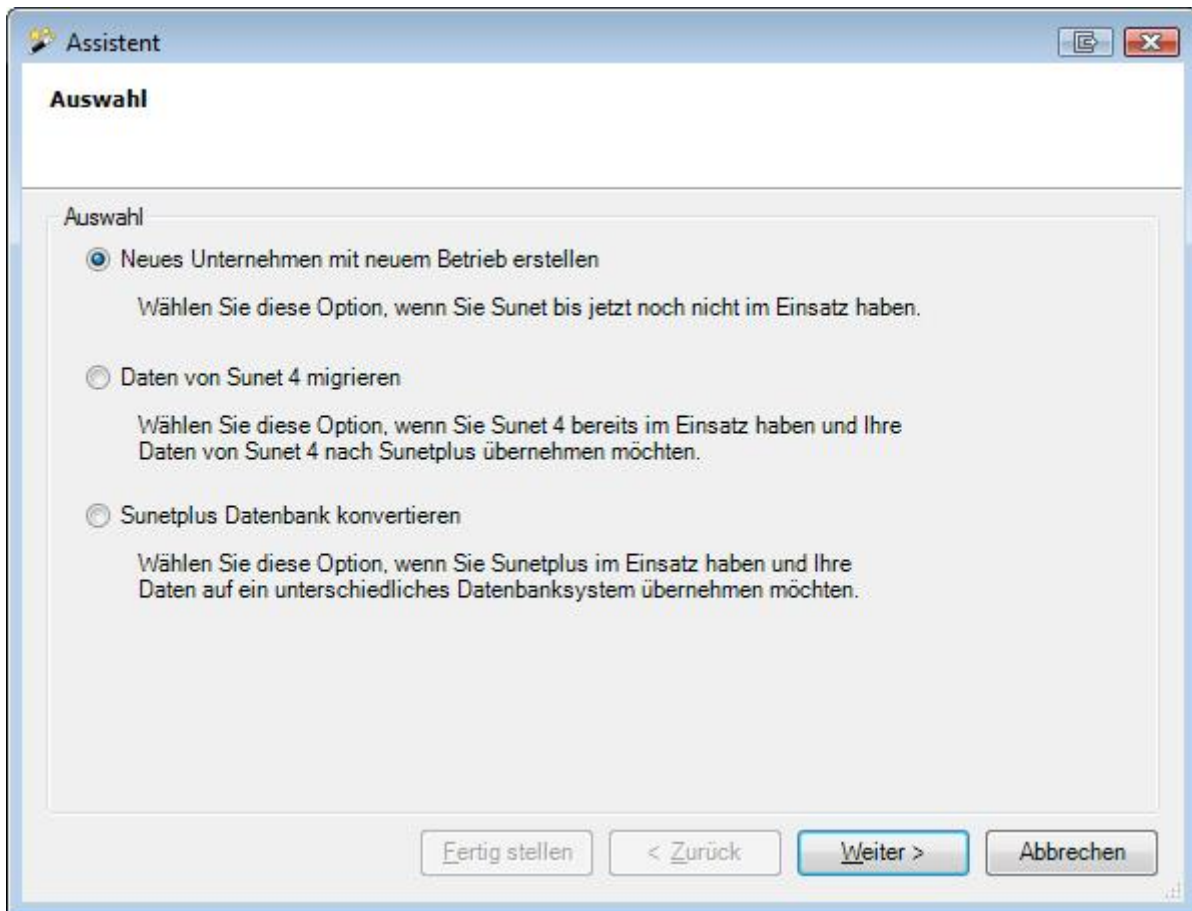
Der Inhalt aus dem Feld **Bezeichnung** wird im oberen Teil des Fensters aufgelistet.

Klicken Sie auf. .

Klicken Sie auf , um sich anzumelden über die neu erstellte Datenbankverbindung.

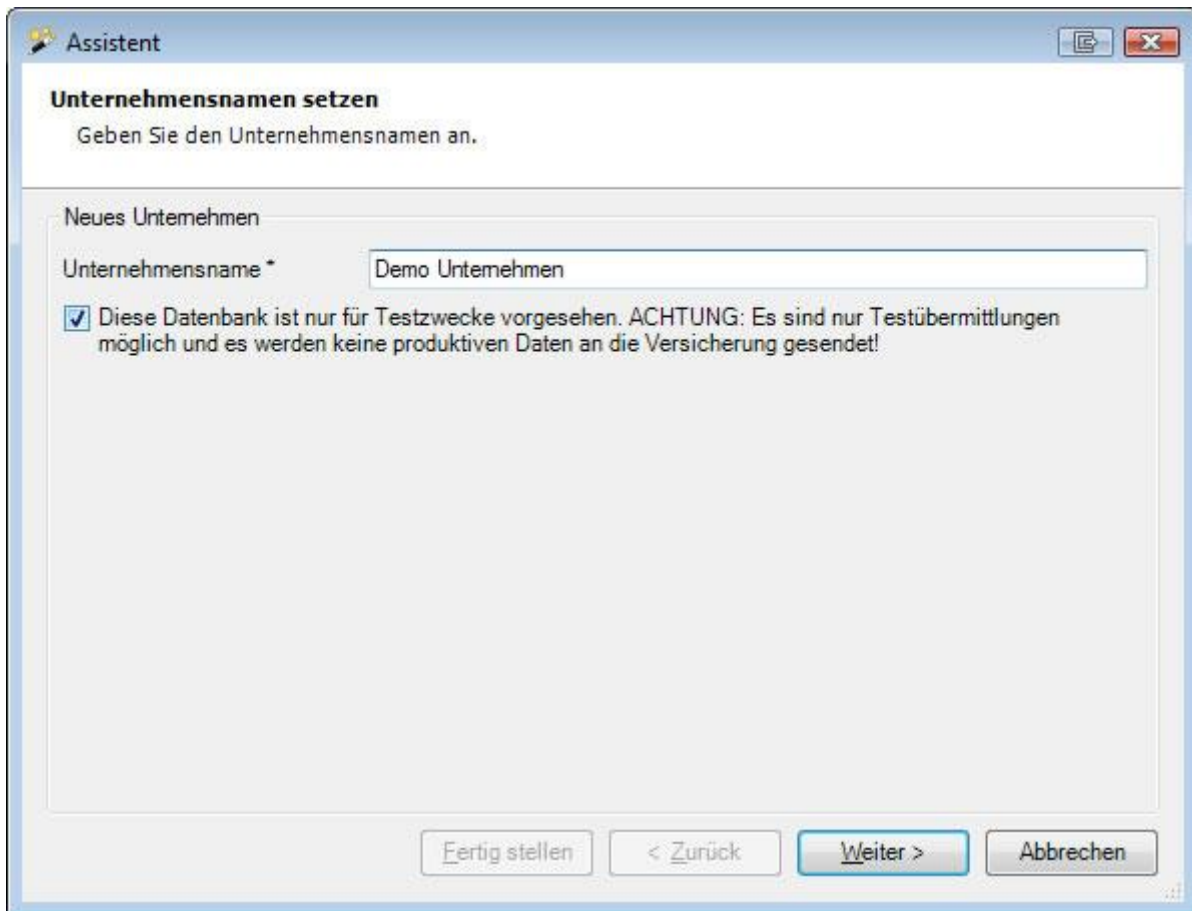
Neues Unternehmen mit neuem Betrieb erstellen

Es wird der Erfassungsassistent angezeigt.



Wählen Sie die Option **Neues Unternehmen mit neuem Betrieb erstellen**.

Klicken Sie auf  .



Geben Sie Ihren **Unternehmensnamen** ein.

Optional kann die Datenbank für Testzwecke erstellt werden. Beachten Sie dabei bitte, dass in diesem Fall **keine elektronische Übermittlung möglich** ist.

Klicken Sie auf  .

The screenshot shows a software window titled 'Assistent' with a sub-header 'Betrieb erfassen'. Below the sub-header is the instruction: 'Geben Sie den Namen des Betriebes sowie die gewünschten Arbeitszeiteinstellungen an.' The form contains the following fields:

- Betriebsdaten**
 - Betriebsname *: Demo Betrieb
 - (Empty text box)
- Betriebsübliche Arbeitszeit**
 - Anzahl Stunden pro Woche *: 42
 - Anzahl Tage pro Woche *: 5

At the bottom of the window are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Geben Sie Ihren **Betriebsnamen** ein.

Geben sie die **betriebsübliche Arbeitszeit** ein.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Adresse erfassen
Geben Sie die Adresse ein.

Adressdaten

Adresse	Mustergasse
Zusatzadresse	
PLZ *	8000
Ort *	Zürich
Land *	Schweiz

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Erfassen Sie die **Adresse** Ihres Betriebes.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Administrator Passwort setzen

Geben Sie das Passwort für den Betriebsadministrator ein.

Administrator Passwort

Geben Sie hier das Passwort für den Betriebsadministrator ein.
Das Passwort muss mindestens aus vier Buchstaben oder Zahlen bestehen.

Achtung

⚠ Bewahren Sie das Passwort sorgfältig auf. Gewisse Änderungen / Einstellungen in Sunet können nur durch den Betriebsadministrator vorgenommen werden.

Passwort *

Bestätigung *

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie hier das **Passwort** für den Betriebsadministrator ein.

Das Passwort muss mindestens aus vier Buchstaben oder Zahlen bestehen.

Wählen Sie .

Assistent

Kontaktpersonen

Erfassen Sie die Kontaktpersonen des Betriebes. Weitere Kontaktpersonen können nach dem Abschluss des Assistenten erfasst werden.

Erste Kontaktperson

Name Vorname: Muster Peter

Telefon: 041 041 041 41

E-Mail: peter.muster@DemoBetrieb.ch

Zweite Kontaktperson

Name Vorname:

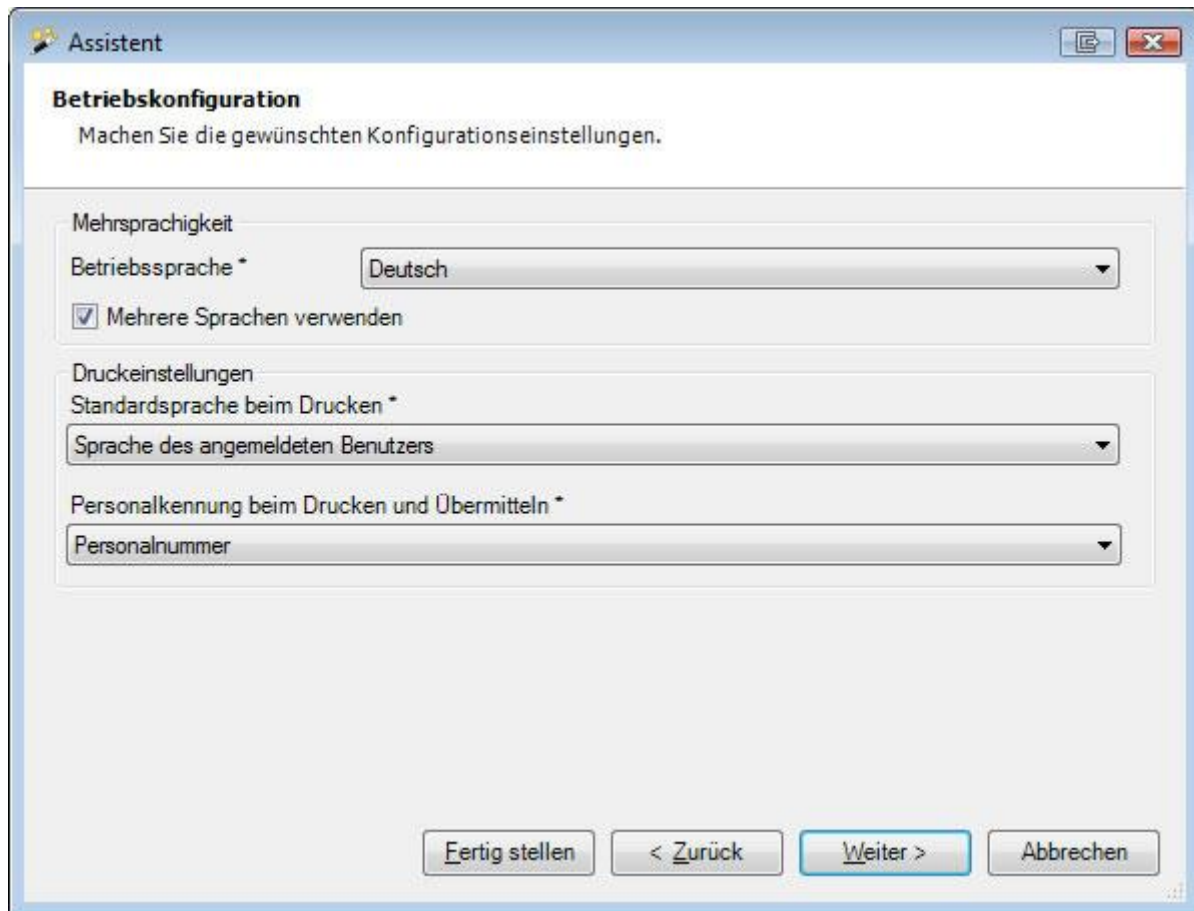
Telefon:

E-Mail:

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Erfassen Sie die **Kontaktpersonen** des Betriebes.

Wählen Sie .



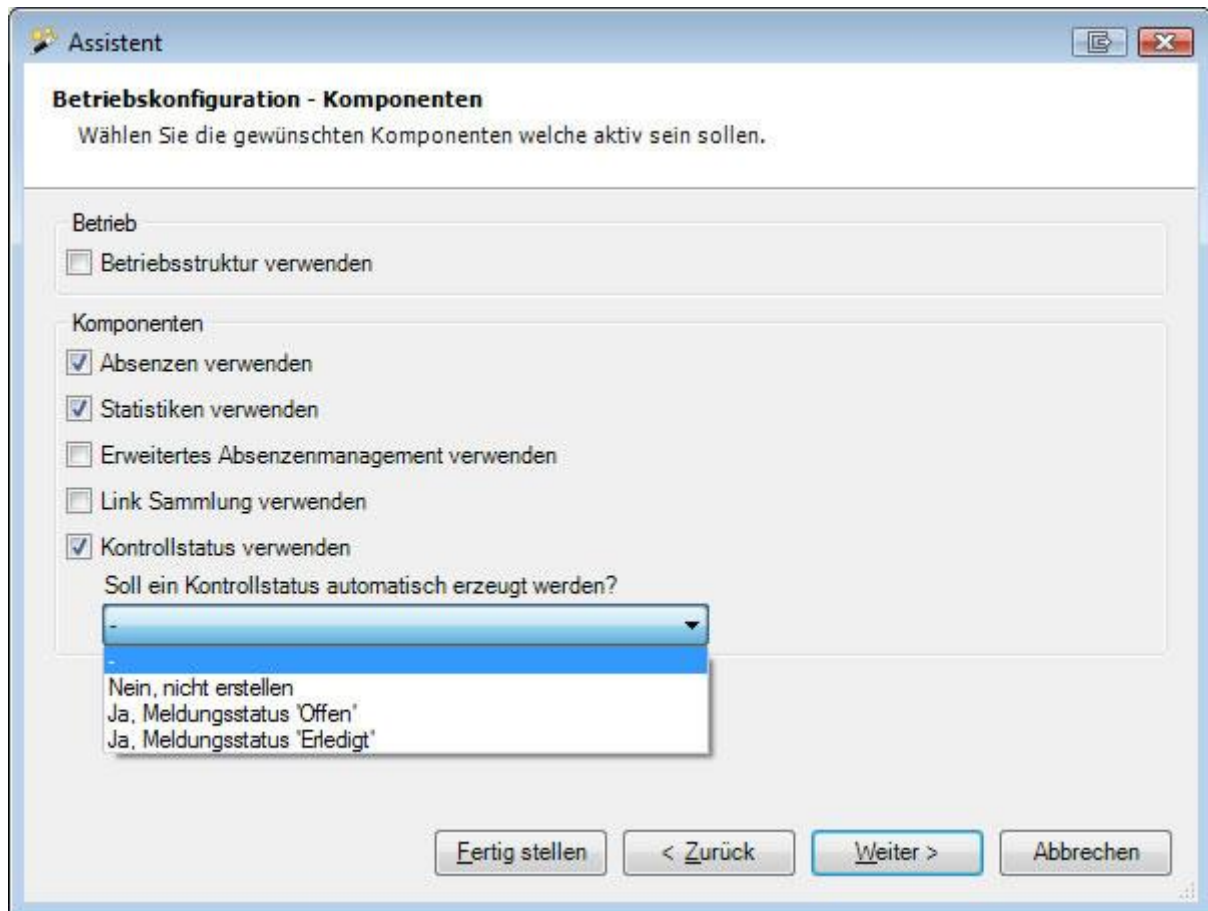
Wählen Sie die übliche **Betriebssprache**. Aktivieren Sie falls gewünscht die Option **Mehrere Sprachen verwenden**, falls Sie benutzerdefinierbare Ausdrücke in mehreren Sprachen konfigurieren möchten.

Wählen Sie die **Standardsprache beim Drucken**.

Hinweis: Diese kann später wieder geändert und beim Drucken einzelner Meldungen manuell übersteuert werden.

Wählen Sie die **Personalkennung beim Drucken und Übermitteln**, d.h. ob Sie Personalnummer oder Kostenstelle verwenden wollen.

Wählen Sie  .




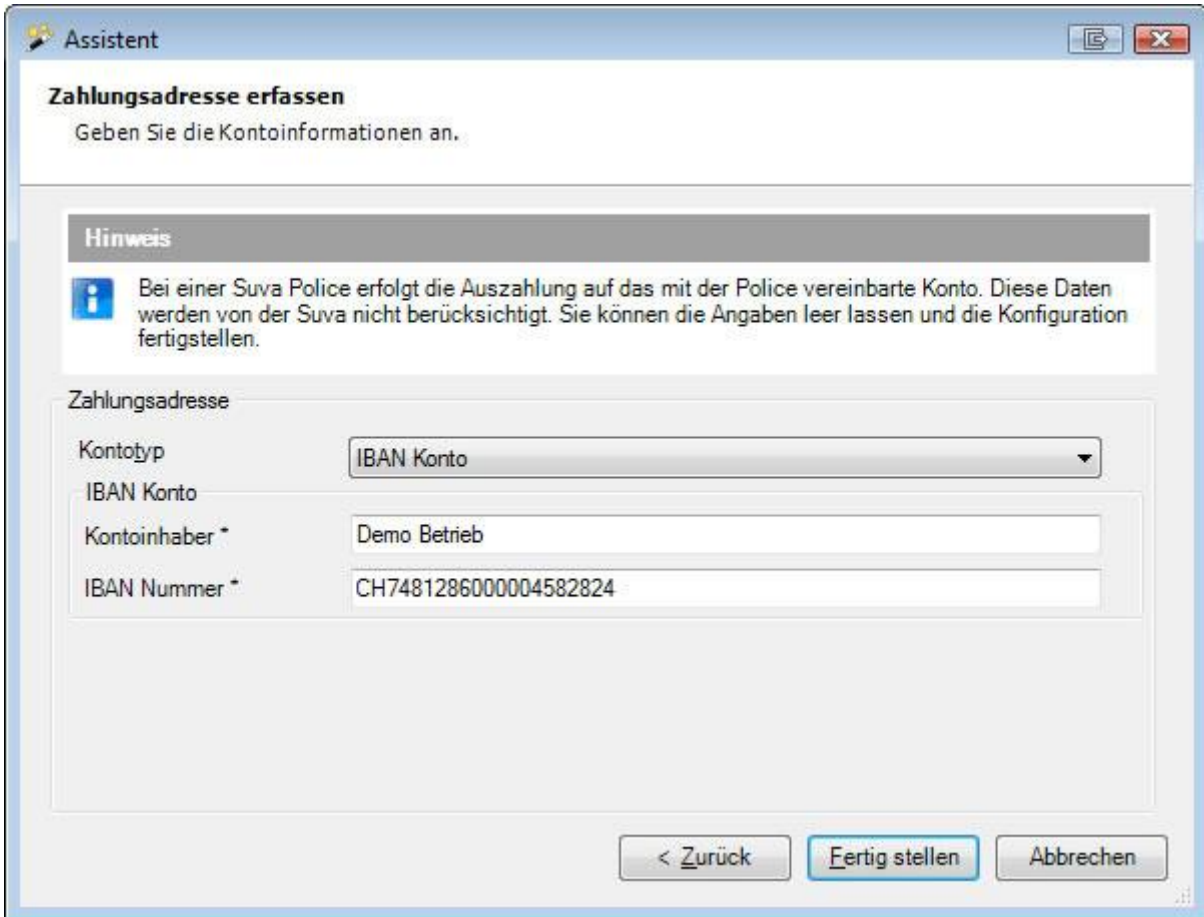
Aktivieren Sie die **Programmbestandteile**, die Sie in Sunetplus verwenden möchten.

Dies sind:

- Betriebsstruktur
- Absenzen verwenden
- Statistiken verwenden
- Erweitertes Absenzenmanagement verwenden
- Link Sammlung verwenden
- Kontrollstatus verwenden

Wichtiger Hinweis: Für Anwender, die nur mit der **Suva** arbeiten, endet hier die Konfiguration. Bei einer Suva Police erfolgt die Auszahlung auf das mit der Police vereinbarte Konto. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Sollten Sie auch Policen anderer Versicherer verwenden, klicken Sie auf  , um eine **Zahlungsadresse** zu erfassen.



Wählen Sie den **Kontotyp**.

Erfassen Sie die nötigen Kontoangaben.

Klicken Sie auf  .

Datenbanktyp der bestehenden Sunetplus Datenbank konvertieren

Um den **Datenbanktyp** der bestehenden Sunetplus Datenbank auf ein anderes Datenbanksystem zu konvertieren (z.B. SQL Server oder SQLite), muss zuerst eine [neue Datenbank](#) vom entsprechenden Typ erstellt werden.

Wichtig: Für die Umstellung auf eine SQL Server Datenbank muss vorgängig ein [SQL Server Datenbank-Backup von unserer Website](#) heruntergeladen und auf dem Server restored werden. **Dieses Backup muss die gleiche Version aufweisen, wie die von Ihnen eingesetzte Sunetplus Version.**

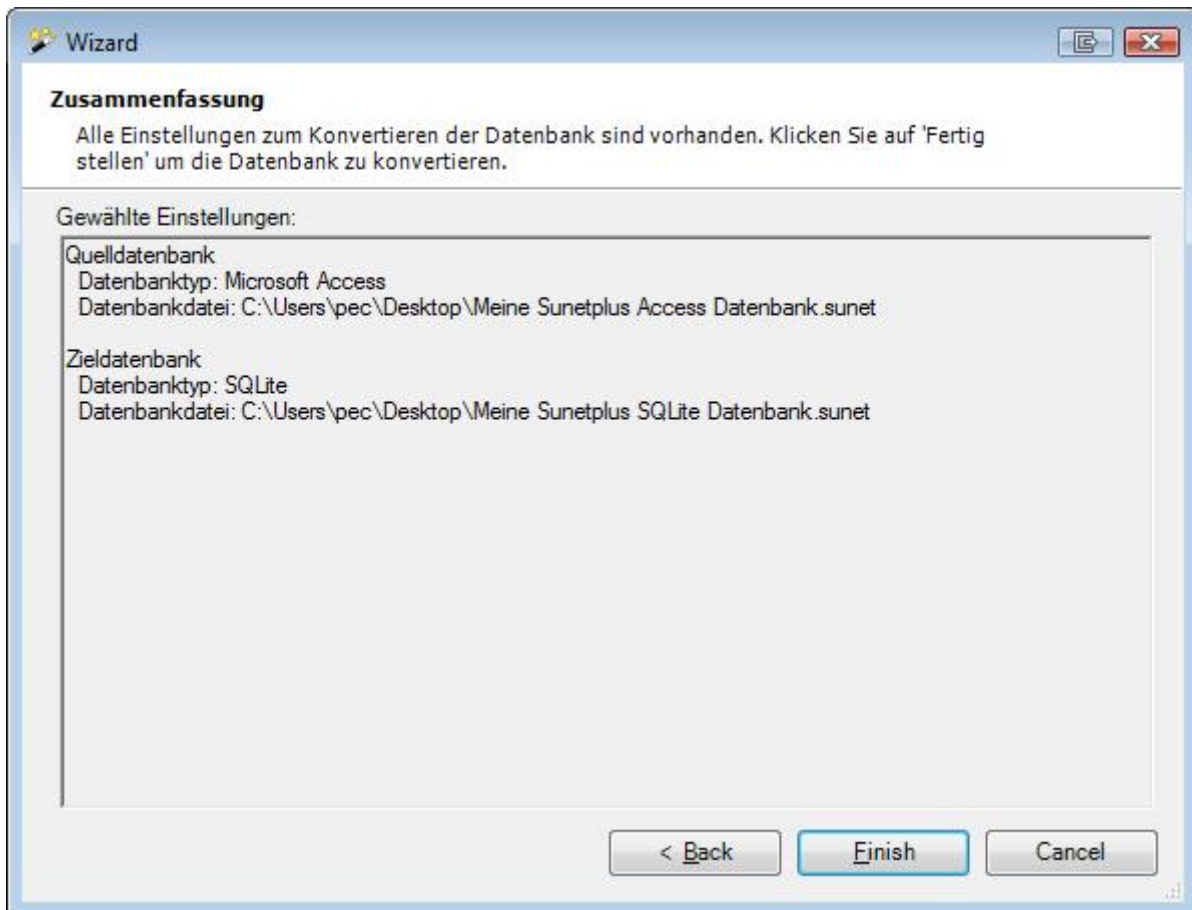
Wählen Sie bei der ersten Anmeldung an die neu erstellte Datenbank im Login .

Wählen Sie die Option **Sunetplus Datenbank konvertieren**.

Wählen Sie .

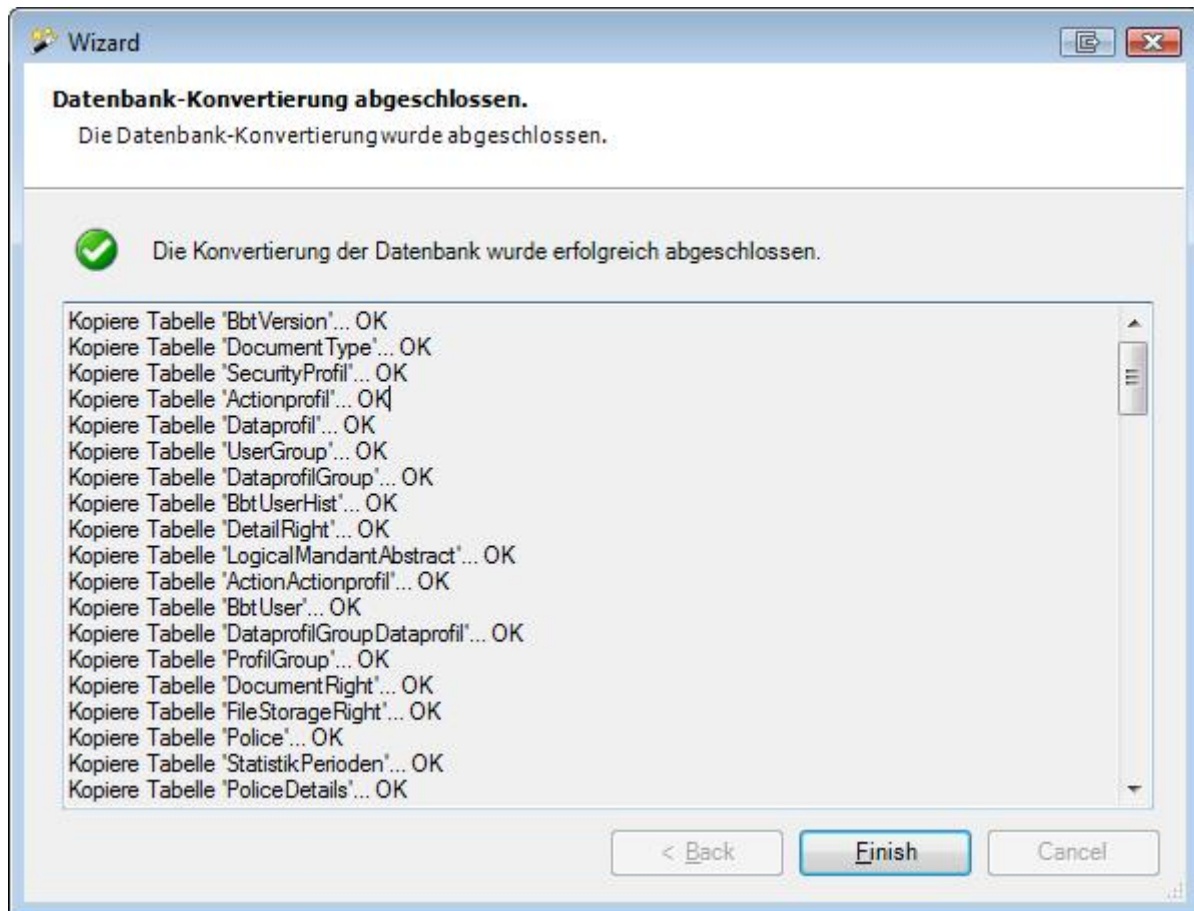
Wählen Sie bei der **Datenquelle** die bestehende Sunetplus Access Datenbank aus.

Wählen Sie .



Wählen Sie .

Ihre bestehenden Daten werden **in das entsprechende Format konvertiert**.



Wählen Sie nach Beendigung der Konvertierung .

Konfiguration

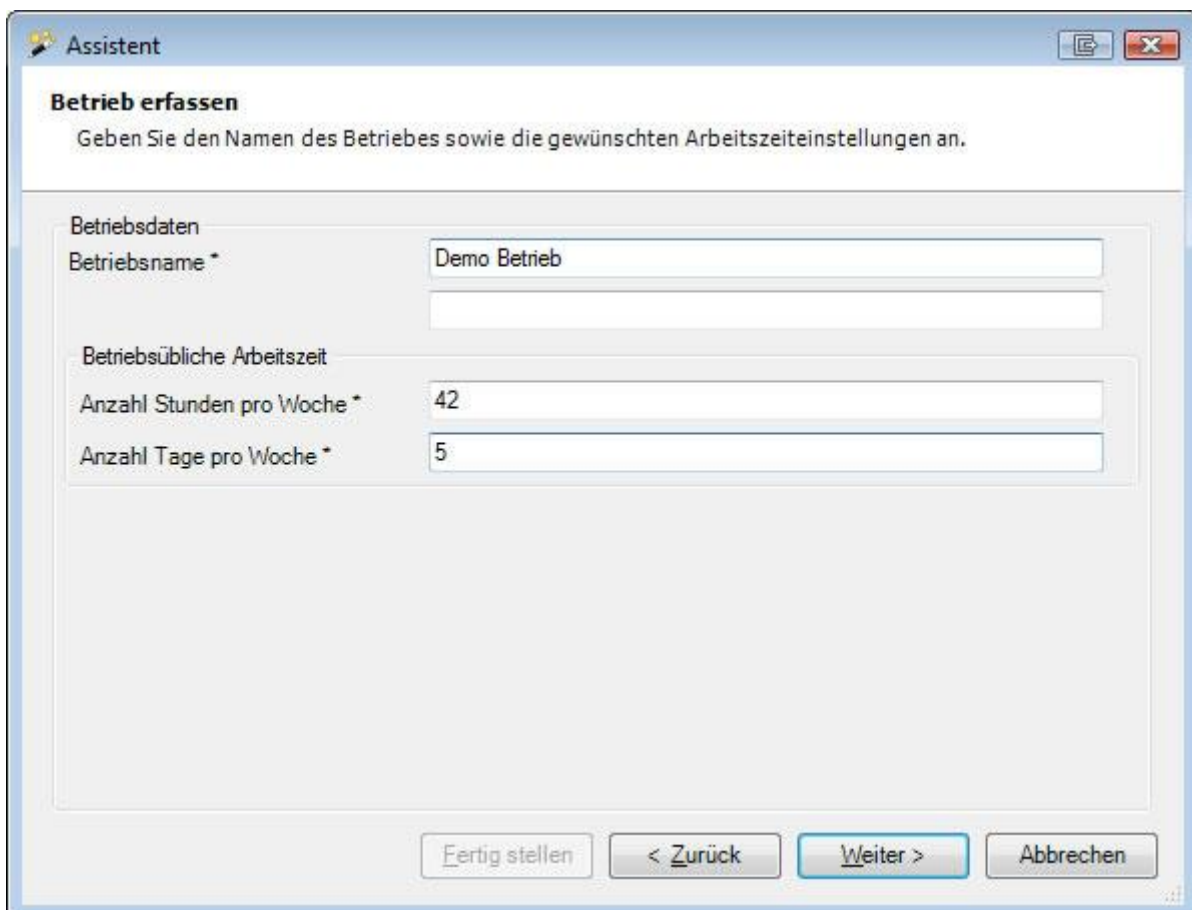
Betrieb

Neuen Betrieb erfassen

Um einen neuen Betrieb zu erfassen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Neu > Betrieb erfassen**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Assistent' with a sub-header 'Betrieb erfassen'. Below the sub-header is the instruction: 'Geben Sie den Namen des Betriebes sowie die gewünschten Arbeitszeiteinstellungen an.' The form contains three sections: 'Betriebsdaten' with a text input field for 'Betriebsname *' containing 'Demo Betrieb'; 'Betriebsübliche Arbeitszeit' with two input fields: 'Anzahl Stunden pro Woche *' containing '42' and 'Anzahl Tage pro Woche *' containing '5'. At the bottom, there are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Der Wizard führt Sie Schritt für Schritt durch den Erfassungsvorgang.

Erfassen Sie Ihren **Betriebsnamen**.

Geben Sie Ihre betriebsübliche Arbeitszeit ein. Dies beinhaltet die Anzahl **Tage pro Woche** sowie die **Stunden pro Woche**.

Die Personen, die Sie in diesem Betrieb erfassen werden, können eine andere, individuelle Arbeitszeit haben.

Wählen Sie .

The screenshot shows a software window titled "Assistent" with a sub-header "Adresse erfassen". Below the sub-header is the instruction "Geben Sie die Adresse ein.". The form is organized into a table-like structure under the heading "Adressdaten":

Adresse	Mustergasse
Zusatzadresse	
PLZ *	8000
Ort *	Zürich
Land *	Schweiz

At the bottom of the window, there are four buttons: "Fertig stellen", "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Erfassen Sie die **Adresse** Ihres Betriebes.

Klicken Sie auf .

Assistent

Administrator Passwort setzen

Geben Sie das Passwort für den Betriebsadministrator ein.

Administrator Passwort

Geben Sie hier das Passwort für den Betriebsadministrator ein.
Das Passwort muss mindestens aus vier Buchstaben oder Zahlen bestehen.

Achtung

⚠ Bewahren Sie das Passwort sorgfältig auf. Gewisse Änderungen / Einstellungen in Sunet können nur durch den Betriebsadministrator vorgenommen werden.

Passwort *

Bestätigung *

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie hier das **Passwort** für den Betriebsadministrator ein.

Das Passwort muss mindestens aus vier Buchstaben oder Zahlen bestehen.

Wählen Sie .

Assistent

Kontaktpersonen

Erfassen Sie die Kontaktpersonen des Betriebes. Weitere Kontaktpersonen können nach dem Abschluss des Assistenten erfasst werden.

Erste Kontaktperson

Name Vorname: Muster Peter

Telefon: 041 041 041 41

E-Mail: peter.muster@DemoBetrieb.ch

Zweite Kontaktperson

Name Vorname:

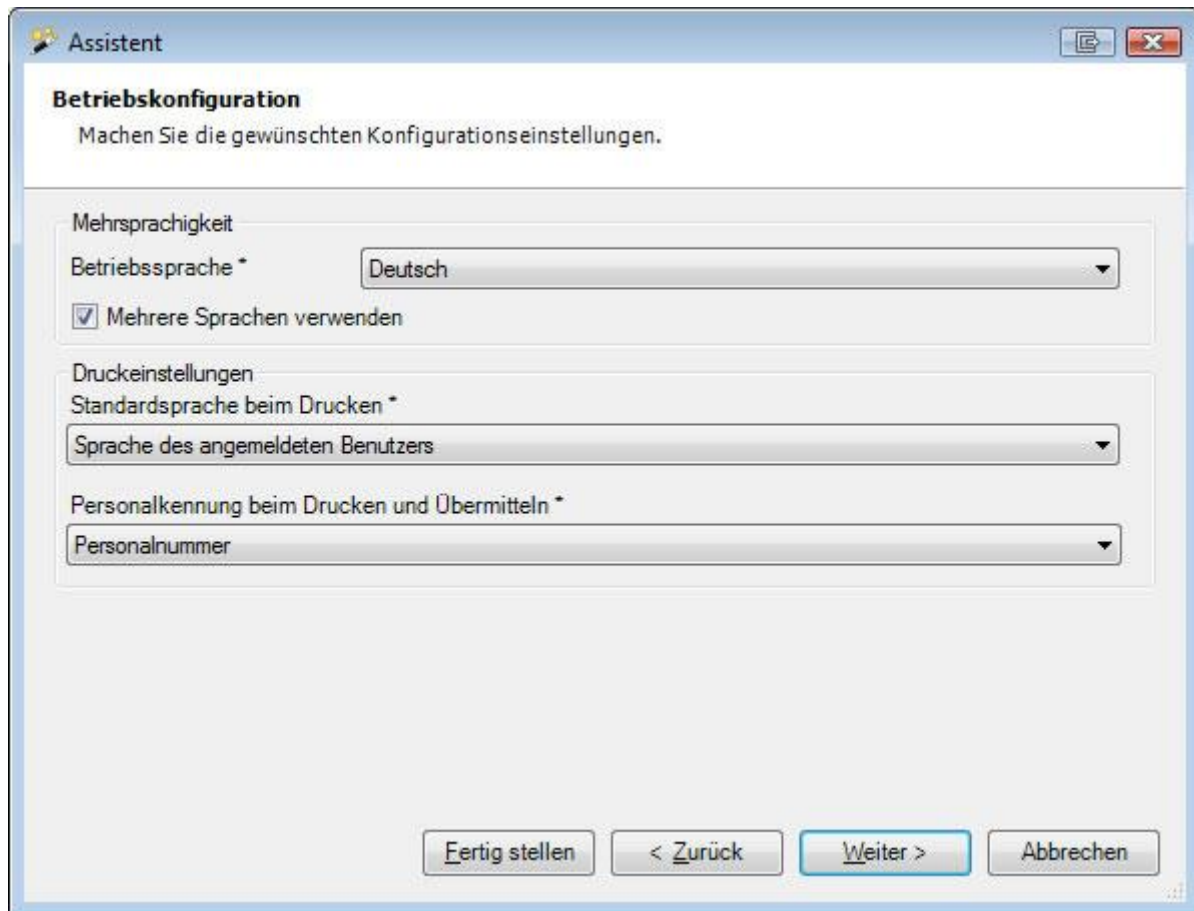
Telefon:

E-Mail:

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Erfassen Sie die **Kontaktpersonen** des Betriebes.

Wählen Sie .



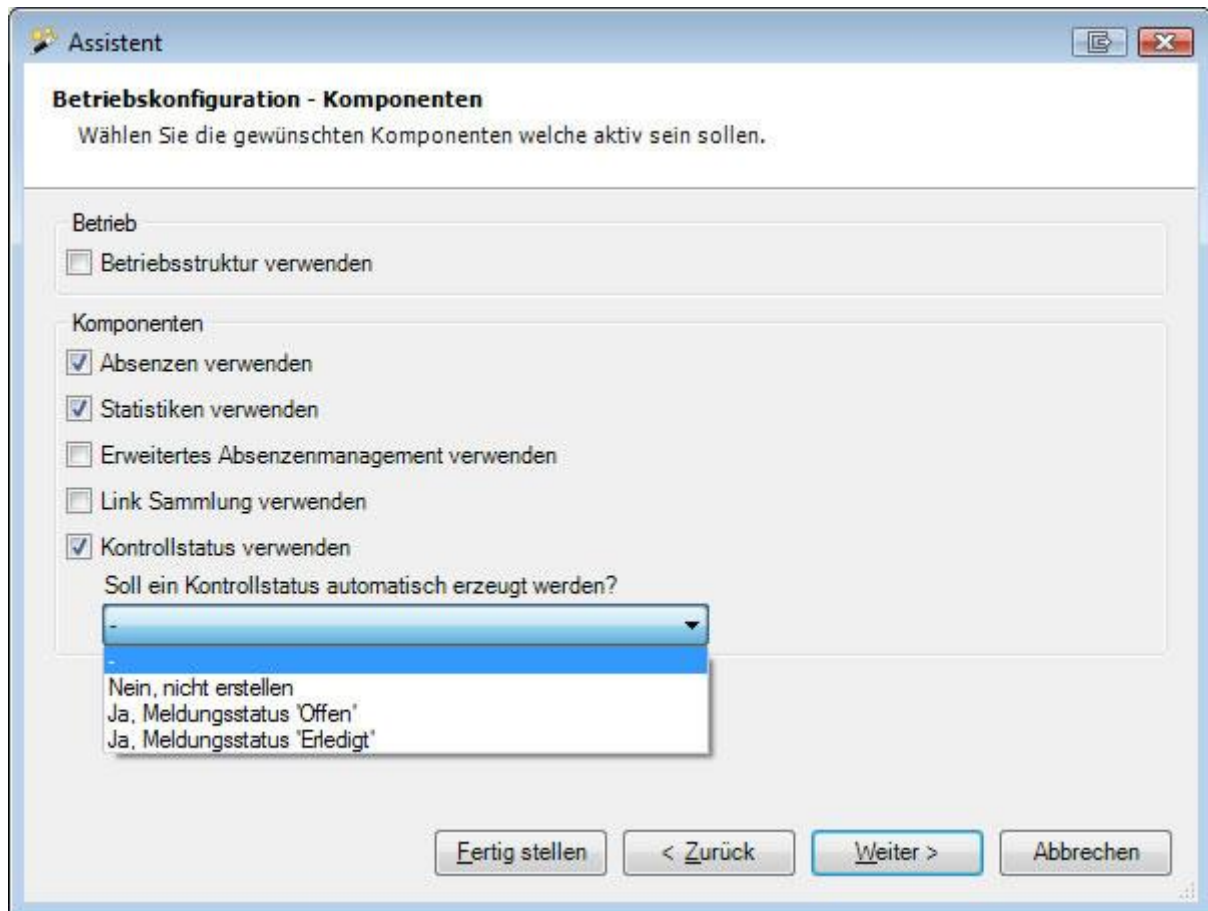
Wählen Sie die übliche **Betriebssprache**. Aktivieren Sie falls gewünscht die Option **Mehrere Sprachen verwenden**, falls Sie benutzerdefinierbare Ausdrücke in mehreren Sprachen konfigurieren möchten.

Wählen Sie die **Standardsprache beim Drucken**.

Hinweis: Diese kann später wieder geändert und beim Drucken einzelner Meldungen manuell übersteuert werden.

Wählen Sie die **Personalkennung beim Drucken und Übermitteln**, d.h. ob Sie Personalnummer oder Kostenstelle verwenden wollen.

Wählen Sie  .




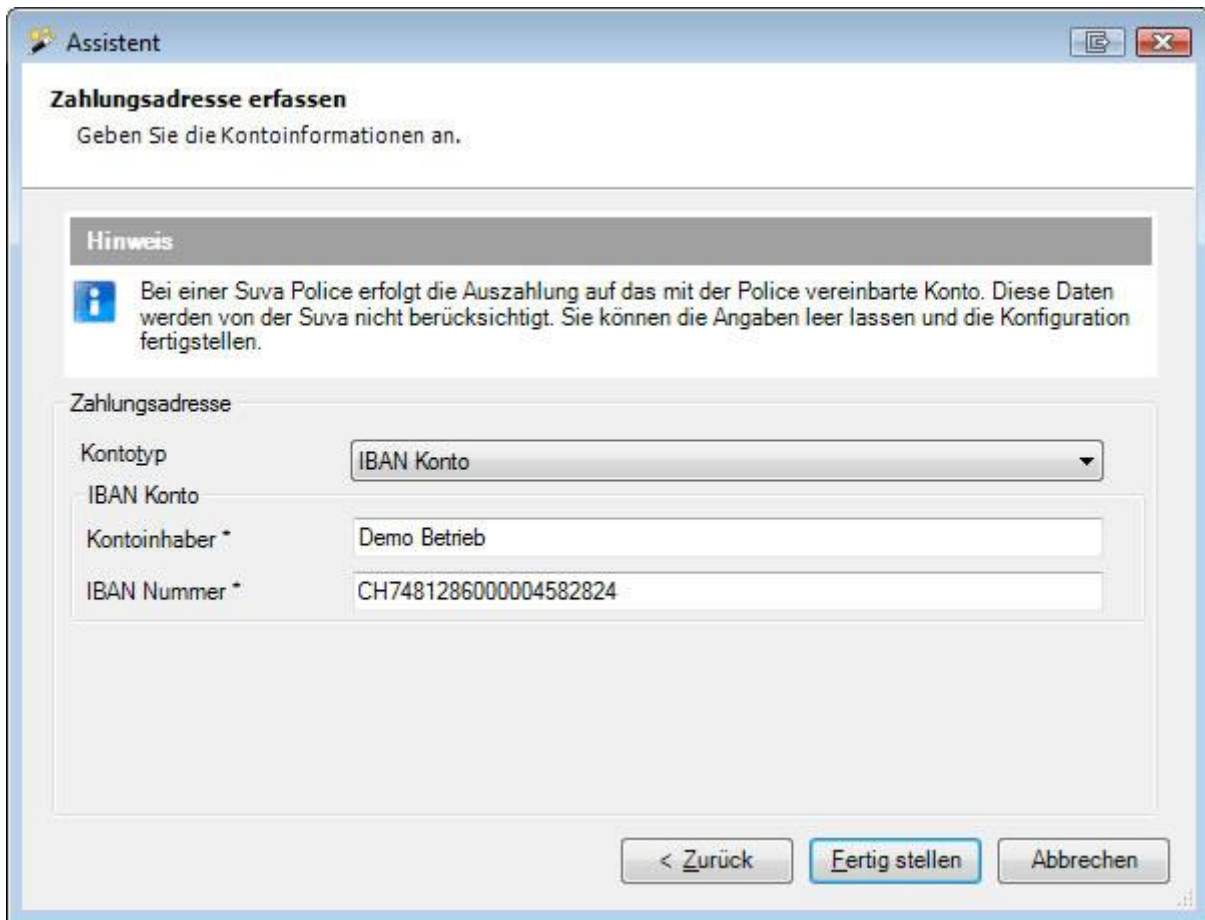
Aktivieren Sie die **Programmbestandteile**, die Sie in Sunetplus verwenden möchten.

Dies sind:

- Betriebsstruktur
- Absenzen verwenden
- Statistiken verwenden
- Erweitertes Absenzenmanagement verwenden
- Link Sammlung verwenden
- Kontrollstatus verwenden

Wichtiger Hinweis: Für Anwender, die nur mit der **Suva** arbeiten, endet hier die Konfiguration. Bei einer Suva Police erfolgt die Auszahlung auf das mit der Police vereinbarte Konto. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Sollten Sie auch Policen anderer Versicherer verwenden, klicken Sie auf  , um eine **Zahlungsadresse** zu erfassen.



The screenshot shows a software window titled 'Assistent' with the subtitle 'Zahlungsadresse erfassen'. Below the subtitle is the instruction 'Geben Sie die Kontoinformationen an.'. A 'Hinweis' box contains an information icon and text: 'Bei einer Suva Police erfolgt die Auszahlung auf das mit der Police vereinbarte Konto. Diese Daten werden von der Suva nicht berücksichtigt. Sie können die Angaben leer lassen und die Konfiguration fertigstellen.'. The 'Zahlungsadresse' section contains a dropdown menu for 'Kontotyp' with 'IBAN Konto' selected, and three text input fields: 'Kontoinhaber *' with 'Demo Betrieb', and 'IBAN Nummer *' with 'CH748128600004582824'. At the bottom are three buttons: '< Zurück', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'.

Wählen Sie den **Kontotyp** und erfassen Sie die nötigen Kontoangaben.

Klicken Sie auf  .

Betriebsdaten

Nach der Erstellung des Betriebes müssen die Grunddaten erfasst und die Versicherungsangaben konfiguriert werden.

Erst dann kann mit der Erfassung von Personen und Schadenmeldungen begonnen werden.

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Betrieb** .

Wählen Sie  **Betriebsdaten**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Erfassen Sie die notwendigen Angaben und gehen Sie weiter zu den [Kontaktpersonen](#).

Mehrere Betriebsadressen verwalten

Wenn Sie mehrere Betriebsadressen verwenden wollen, müssen Sie zuerst die entsprechende Option [in der Betriebskonfiguration aktivieren](#).

Danach können Sie im Fenster Betriebsdaten unten rechts auf [Verwalten](#) klicken.

Betriebsname	Adresse	PLZ	Ort	Land	Standard
★ Demobetrieb AG (Sunetplus)	Musterstrasse 99	6039	Root Längenbold	Schweiz	Ja
Zweite Betriebsadresse	Musterstrasse 99	6039	Root Längenbold	Schweiz	Nein

Betriebsname * Demobetrieb AG (Sunetplus)

Adresse Musterstrasse 99

Zusatzadresse

PLZ * 6039


Ort * Root Längenbold

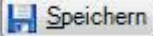
Land * Schweiz

Standardadresse

Erstellt: UGAdministrator-19.10.2012 Mutiert: Administrator-23.10.2012

Schliessen

Um eine weitere Betriebsadresse zu erfassen, klicken Sie auf  .

Geben Sie die Details der **Betriebsadresse** ein und  Sie Ihre Eingaben.


Für die Hauptadresse kann die Option **Standardadresse** aktiviert werden.

Die **Standardadresse** wird mit einem ★ gekennzeichnet.

 Sie das Fenster.

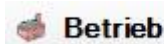
Sie können nun beim **Drucken** von Schadenmeldungen zwischen den vordefinierten Betriebsadressen wählen.

Wenn Sie die unterschiedlichen Betriebsadressen auch für die **elektronische Übermittlung** verwenden wollen, müssen Sie die jeweils gültige Betriebsadresse in der entsprechenden Police konfigurieren.

Falls Sie beabsichtigen, Ihre Betriebsstruktur in Form eines Organigrammes in Sunetplus zu nutzen, fahren Sie fort mit der  [Betriebsstrukturbenennung](#).

Kontaktpersonen

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Es wird folgendes Fenster angezeigt.

The screenshot shows the 'Betrieb: Demobetrieb AG (Sunetplus)' configuration window. The left sidebar has 'Betrieb' selected. The main area contains the following data:

Betriebsangaben		Kontaktangaben	
Betriebsname *	Demobetrieb AG (Sunetplus)	Telefon	041 455 30 30
Adresse	Musterstrasse 99		
Zusatzadresse			
PLZ *	6039		
Ort *	Root Längenbold		
Land *	Schweiz		
Betriebsübliche Arbeitszeit			
Anzahl Stunden pro Woche *	40.5		
Anzahl Tage pro Woche *	5		

Kontaktpersonen (Name Vorname) /	Telefon	E-Mail
Muster Sandra	041 455 30 00	sandra.muster@sunet.ch

Betriebsname /	Adresse	PLZ	Ort
Demobetrieb AG (Sunetplus)	Musterstrasse 99	6039	Root Läng
Zweite Betriebsadresse	Musterstrasse 99	6039	Root Läng

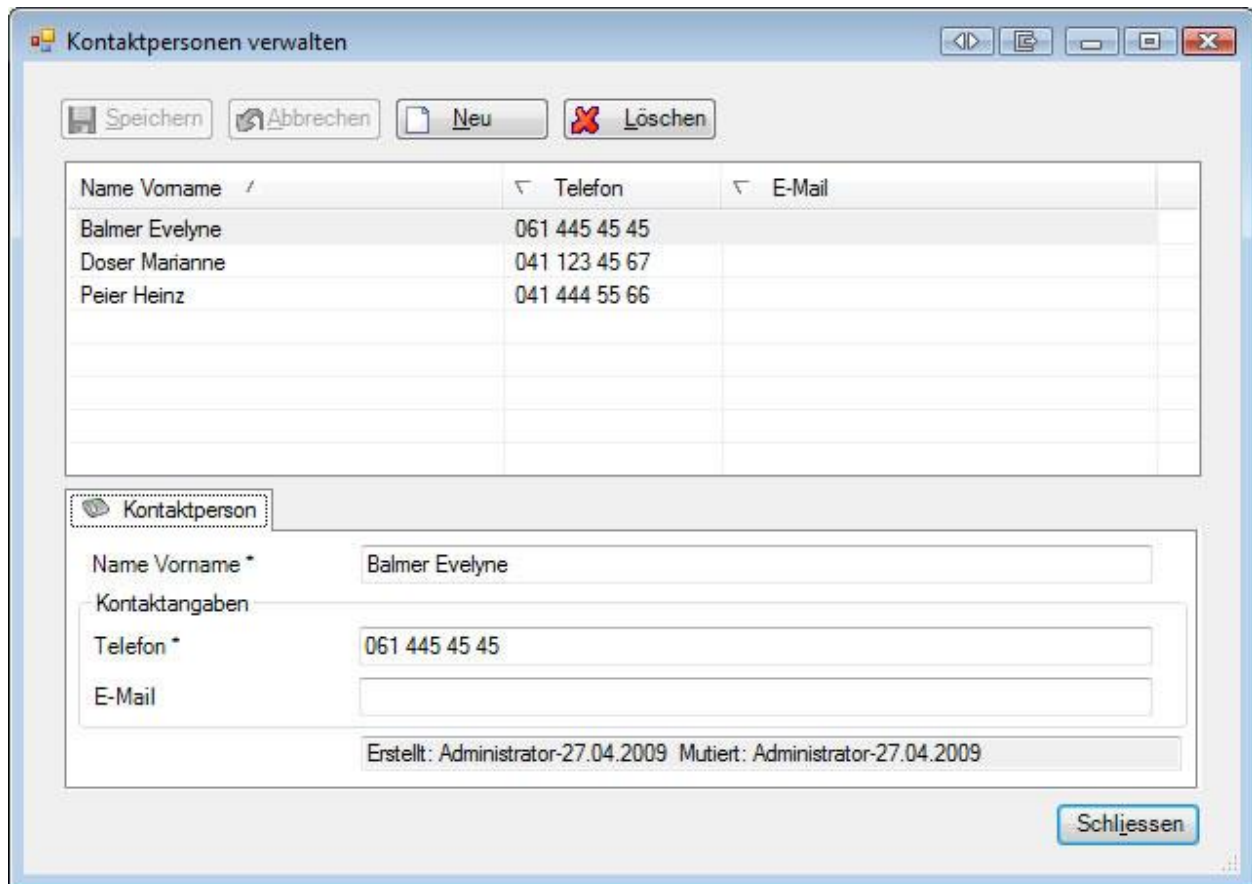
Entstelt: UGAdministrator-23.12.2009 Muster: Administrator-23.10.2012

Im unteren Teil des Fensters werden die vorhandenen **Kontaktpersonen** des Betriebes angezeigt.

Um diese zu bearbeiten oder neue Personen hinzuzufügen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus.

- Wählen Sie in der Navigation **Kontaktpersonen verwalten**.
- Klicken Sie unten rechts auf **Verwalten** .
- Doppelklicken Sie auf die gewünschte Person in der Liste.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Bestehende Kontaktpersonen bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Person in der Liste.

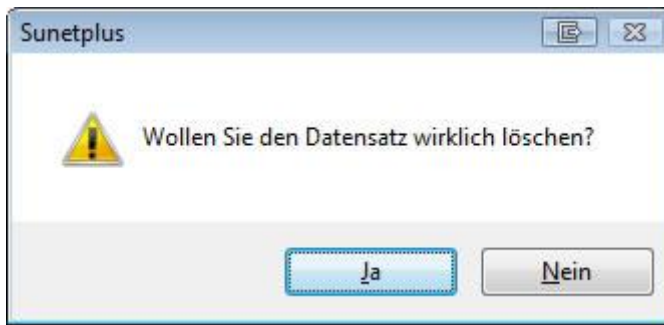
Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

Klicken Sie anschliessend auf  .

Bestehende Kontaktpersonen löschen

Wählen Sie die gewünschte Person in der Liste.

Klicken Sie auf  .



Bestätigen Sie mit  .

Die gelöschte Kontaktperson wird aus der Liste entfernt.

Neue Kontaktpersonen hinzufügen

Klicken Sie auf  .

Erfassen Sie den Namen und die Kontaktangaben der Person.

Klicken Sie anschliessend auf  .

Die neu hinzugefügte Kontaktperson wird nun ebenfalls in der Liste aufgeführt.



Konfiguration für die Automatische Zuweisung von Kontaktpersonen

Es besteht die Möglichkeit, die definierten Kontaktpersonen bei der Erfassung von Schadenmeldungen automatisch zuzuweisen.

Wählen Sie für diese Konfiguration in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Automatische Zuweisung Kontaktpersonen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Kontaktperson zuweisen


 Save  Cancel

Kontaktperson zuweisen

Kontaktperson / Meldungstyp


Kontaktperson	UVG/UVGZ	KTG	Benutzer
Berger Rolf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rene Halter
Hilti Sabrina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Susanne Widmer
Huber Andreas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giovanni Battista
Muster Sandra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator

Hier können Sie für jeden Sunetplus Benutzer festlegen, bei welchem Meldungstyp welche Kontaktperson automatisch zugewiesen werden soll.

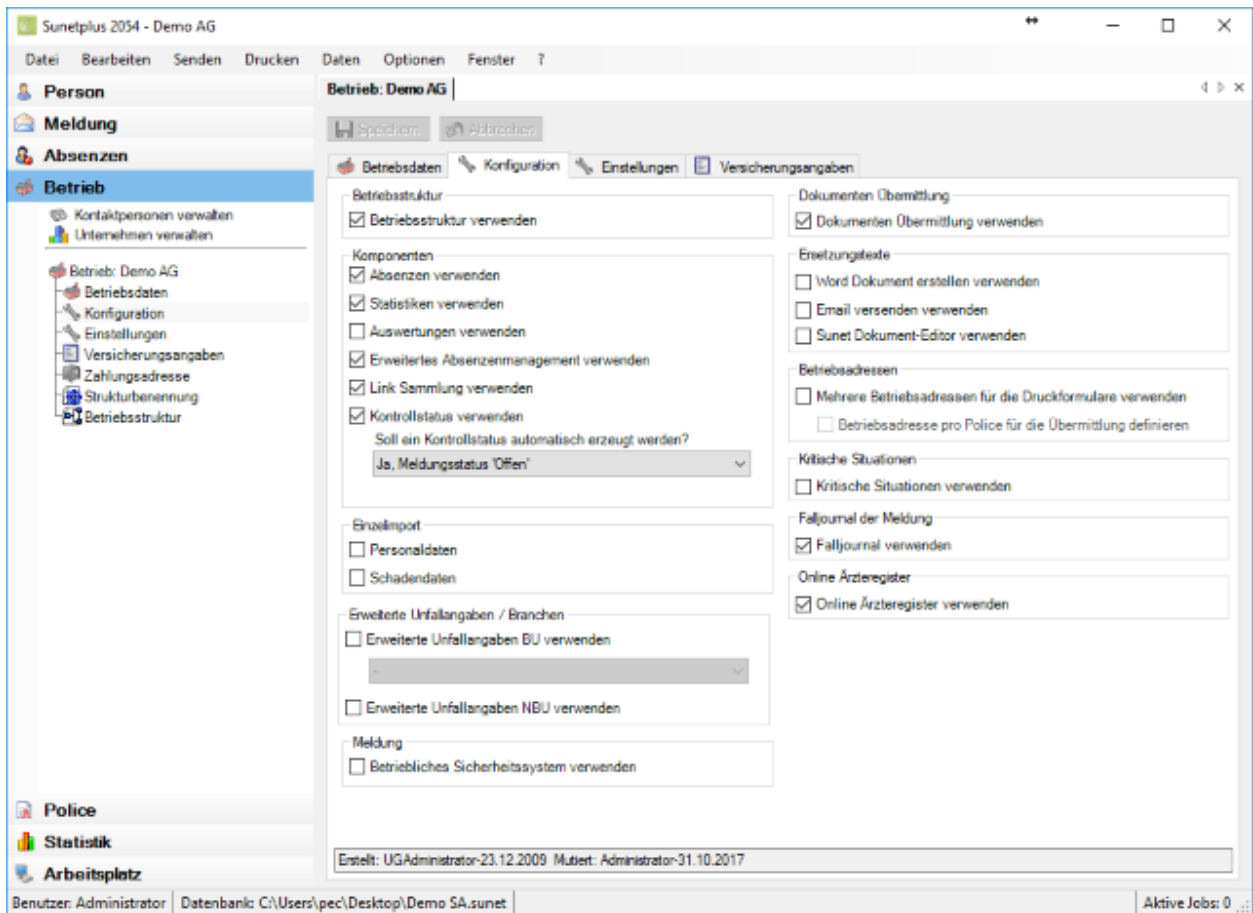
Aktivieren Sie die gewünschten Optionen und  **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Sollte Ihr Betrieb noch nicht vollständig konfiguriert sein, gehen Sie weiter zur  [Konfiguration](#).

Betriebskonfiguration

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Betrieb** .

Wählen Sie  **Konfiguration**.



Hier können Sie falls nötig verschiedene Optionen zu den folgenden Bereichen auswählen.

Register  **Konfiguration**

Betriebsstruktur verwenden

Sie können in Sunetplus Ihre [Betriebsstruktur](#) abbilden und diese dann als Filteroptionen verwenden.

Komponenten ein- oder ausblenden

Um die Arbeit mit Sunetplus zu optimieren, können für die Navigation einige **Komponenten** ein- oder ausgeblendet werden.

Diese **Komponenten** stehen optional zur Verfügung.

[Absenzen](#) verwenden

↳ Erfassung und Auswertung von Arbeitsunfähigkeiten mittels Fehlzeiten

[Statistiken](#) verwenden

↳ Berechtigung "**Statistiken**" ist erforderlich (siehe Berechtigungsprofil)

[Auswertungen](#) verwenden

- ↳ Berechtigung "**Auswertungen**" ist erforderlich (siehe Berechtigungsprofil)

[Erweitertes Absenzenmanagement](#) verwenden

- ↳ Aufgaben- und Massnahmenplanung

[Link Sammlung](#) verwenden

↳ Sunetplus bietet Ihnen die Möglichkeit, **Links** zu Webseiten oder Dokumenten zu speichern. Sie haben damit schneller Zugriff auf Informationen oder Dokumente, welche Sie für Ihre Arbeit benötigen.

[Kontrollstatus](#) verwenden

- ↳ Funktion für die Verwaltung von Meldungen und Absenzen

[Suva Statusrückmeldung](#) verwenden

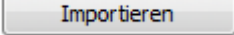
- ↳ Funktion für die Abfrage des aktuellen Status der Unfallmeldung (nur für **Suva Kunden**)

Einzelimport aktivieren

Personaldaten

Wenn der [Einzelimport](#) aktiviert ist, können beim Import von Personendaten einzelne Personen aus einem Importfile importiert werden.

Meldungsdaten

Wenn der Einzelimport aktiviert ist, kann aus der Meldungssuche mit  direkt in den [Meldungsimport](#) gewechselt werden.

Erweiterte Unfallangaben / Branchen

Zusätzlich zu den Angaben, die für Ihre Versicherung zwingend erforderlich sind, können erweiterte Unfallangaben gemacht werden. **Diese Daten werden nicht an Ihren Versicherer übermittelt.** Sie ermöglichen Ihnen jedoch zusätzliche Auswertungen. Es bestehen folgende Optionen:

Erweiterte Unfallangaben NBU

Gemeint sind hier zusätzliche Angaben zu den Nichtberufsunfällen.

Erweiterte Unfallangaben BU / Branchen

Hier kann für die Berufsunfälle ein Satz zusätzlicher Angaben gewählt werden.

- **Standard**
- Auswahl einer **vordefinierten Branche**
- Auswahl einer **benutzerdefinierten Branche**
(vorgängig konfigurierbar unter [Optionen > Konfiguration Erweiterte Unfalldaten BU](#))

Die erweiterten Unfallangaben können unter [Statistik 4](#) (BU) und [Statistik 5](#) (NBU) ausgewertet werden.

Hinweis: Die benutzerdefinierte Branche kann nur bei der «[Personalisierten Liste](#)» ausgewertet werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie von der Sunet Hotline 041 455 30 30.

Betriebliches Sicherheitssystem verwenden


Mit dieser Option können Sie das **Betriebliche Sicherheitssystem** für die Schadenadministration aktivieren. Dieses beinhaltet einen [Fragenkatalog](#) zur erweiterten Unfallabklärung sowie eine entsprechende [Massnahmenplanung](#).

Suva - Schadenservice aktivieren


Wenn Sie bei der Suva als eSchadenservice-Kunde registriert sind, aktivieren Sie mit dieser Option die Möglichkeit per Link zum entsprechenden Schadenfall in der Extranet-Applikation eSchadenservice zu gelangen. eSchadenservice eignet sich für Unternehmen, welche interaktiv und effizient in der Schadenabwicklung mit der Suva zusammenarbeiten möchten und mehr als 100 Unfälle pro Jahr zu betreuen haben. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Suva Agentur, Telefon 0848 820 820.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Suva Schadenservice** ist nur verfügbar, wenn die Meldung **übermittelt** und die **UVG Schadennummer vorhanden** ist.

AXA Care Management aktivieren

Mit dieser Option wird das **AXA Care Management** im Zusammenhang mit Krankheitsabsenzen aktiviert. Es wird dazu ein eigenes Tab  **Care Management** eingeblendet. Für die Handhabung der Care Management Aufträge lesen Sie bitte das Kapitel [Care Management Auftrag erfassen](#).

Dokumenten Übermittlung

Wenn die **Dokumenten Übermittlung** aktiviert ist, können an die meisten Versicherer im Anschluss an die Meldungsübermittlung eingescannte, fallrelevante Dokumente wie ein Arztzeugnis übermittelt werden. Die Aktion  **Dokumente übermitteln** wird direkt in der betreffenden Meldung angezeigt.

Ersetzungstexte

Für die Erstellung von **Dokumenten** und **Emails** können folgende Optionen aktiviert werden:

- [Word Dokument erstellen](#) verwenden ↪ Vorlagenverwaltung in WORD
- [Email versenden](#) verwenden ↪ Vorlagenverwaltung in Sunet*plus*
- [Sunet Dokument-Editor](#) verwenden
↪ Vorlagenverwaltung in Sunet*plus*

Betriebsadressen

Mehrere Betriebsadressen für die Druckformulare verwenden

Falls notwendig, kann die Option [Mehrere Betriebsadressen verwenden](#) aktiviert werden.

Sie können dadurch beim Drucken von Schadenmeldungen zwischen den vordefinierten Betriebsadressen wählen.

Betriebsadresse pro Police für die Übermittlung verwenden

Sie können dadurch in jeder Police definieren, mit welcher Betriebsadresse die Schadenmeldungen übermittelt werden sollen.

Kritische Situationen verwenden

Wenn Sie **Kritische Situationen** (Beinaheunfälle) erfassen möchten, kann diese Option aktiviert werden.

Es können dazu [Kategorien](#) konfiguriert werden.

Falljournal der Meldung

Wenn Sie die Option **Falljournal** aktivieren, können zu einer Meldung weitere, fallrelevante Informationen abgespeichert oder Verweise auf Dokumente gesetzt werden.

- [Falljournal Unfall](#)
- [Falljournal Krankheit](#)
- [Falljournal Elternschaft](#)
- [Falljournal Absenz](#)

Online-Ärzteregister verwenden

Diese Option ermöglicht es, die Schweizer Arzt- und Spitaladressen bei der Meldungserfassung online zu suchen und in die Meldung zu übernehmen.

Adressen Validierung verwenden

Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Adressen bei der Erfassung anhand eines Online-Adressenregisters validiert.

Bidirektionale Kommunikation verwenden

Die bidirektionale Kommunikation ermöglicht es, Daten von der Versicherung abzurufen wie z.B. eine Taggeld-Abrechnung. Die Seite wird immer angezeigt, es werden jedoch nur Resultate zurückgeliefert, wenn die entsprechende Versicherung Bidirektionale Kommunikation anbietet

Register  **Einstellungen**

Optionen zur Personendatenverwaltung konfigurieren

1. **Telefonnummer** obligatorisch
2. Register **Zahlungsadresse** anzeigen
3. **E-Mail** anzeigen
4. **OE-Code** anzeigen
5. Die **Personalnummer** generieren lassen (Startwert kann gesetzt werden)

Optionen zur Personalkennung beim Drucken und Übermitteln

Personalkennung beim Übermitteln

Hier kann gewählt werden, ob die Personalnummer oder eine optional erfasste Kostenstelle den Vorrang haben soll beim Drucken resp. Übermitteln von Meldungen.

Druckeinstellungen konfigurieren

Schadenmeldungen UVG immer mit Kopie drucken

Bei einer elektronischen Übermittlung der Meldungen, ist diese Option nicht von Nutzen.

Krankmeldungen immer mit Kopie drucken

Bei einer elektronischen Übermittlung der Meldungen, ist diese Option nicht von Nutzen.

Unterzeichnende Person/Stelle

Diese Angabe wird zusätzlich zum Namen des Betriebes auf die Meldung gedruckt.

Standardsprache beim Drucken

Hier können Sie wählen, ob standardmässig in der Sprache der versicherten Person oder in der Sprache des angemeldeten Benutzers gedruckt werden soll. Diese ausgewählte Sprache wird dann jeweils im Druckassistenten vorgeschlagen. Sie kann falls notwendig für einzelne Meldungen immer noch geändert werden.

Betriebssprache festlegen

Sunetplus ist eine mehrsprachige Anwendung. Die Benutzersprache kann bei der Anmeldung im Login gewählt werden. In verschiedenen Fenstern des Programms besteht die Möglichkeit, selbstdefinierte Einträge in mehreren Sprachen zu erfassen. Anhand der **Betriebssprache** können Sie steuern, in welcher Sprache ihr selbstdefinierter Text angezeigt werden soll, falls der Text in der vom Programmbenutzer gewählten Sprache von Ihnen nicht konfiguriert wurde. Um dies zu gewährleisten, ist bei der Konfiguration von solchen Texten die Eingabe in der Betriebssprache zwingend.

Hier ein **Beispiel** zur Veranschaulichung: Sie haben einen Text nur in **Deutsch** konfiguriert und der Programmbenutzer hat die Anwendung in **Französisch** gestartet. Der Text wird in diesem Fall in **Deutsch** angezeigt.

Eingabe Hilfen

Die **Tooltips** liefern Zusatzinformationen zu einzelnen Eingabefeldern. Diese werden zur Unterstützung bei der Eingabe eingeblendet, wenn Sie mit der Maus einen Moment über einem Feld stehen bleiben.

Policenangaben mit Beginn / Ende Datum

Diese Option kann aktiviert werden, um wichtige Änderungen bei den Versicherungspolicegenauer abgrenzen zu können. Ein Beispiel dazu wären zwei neue Suva Betriebsteile "B" und "C", welche ab einem Stichtatum den bisherigen Betriebsteil "A" ablösen sollen.

Kurzabsenzversicherungen


- **Auswertungen/Export** bis Version 2050 zusätzlich verwenden
- **Kurzabsenzen Übermittlung** verwenden

Zurich Loss Control

Die Optionen **Unfallcodierung verwenden** und **Statistiken verwenden** werden nur angezeigt, wenn Sie eine UVG Police der **Zurich Versicherung** konfiguriert haben. Die Zurich Versicherung stellt ihren Kunden eine spezielle [Unfallcodierung](#) zur Verfügung. Die erfassten Daten können bei **Daten > Statistiken > [Loss Control](#)** ausgewertet werden.

Lange Bemerkung an KTG Versicherung

Aktivieren Sie die Option **Bei KTG Meldungen lange Bemerkungen an die Versicherung zulassen**, wenn Sie in Krankmeldungen längere Bemerkungen an die Versicherung erfassen möchten..

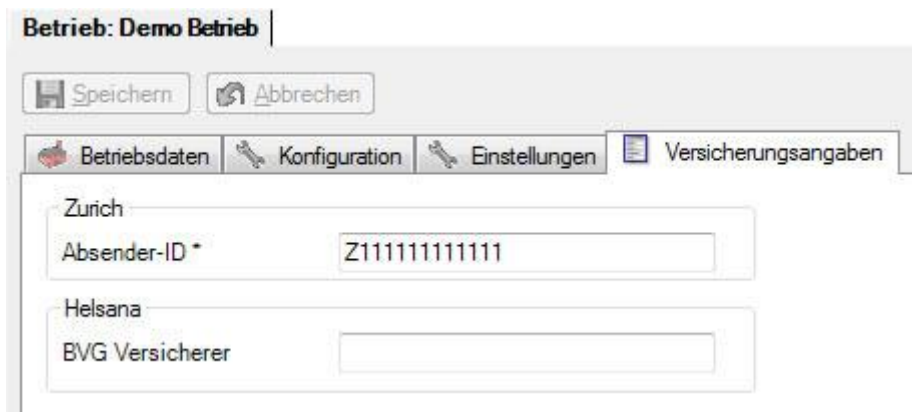
Erfassen Sie die notwendigen Angaben und gehen Sie weiter zu den  [Versicherungsangaben](#).

Versicherungsangaben



Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Betrieb** .





Wählen Sie in der Navigation  **Versicherungsangaben** oder klicken Sie auf die gleichnamige Registerkarte.

Sofern zu Ihren Versicherungspolice zusätzliche Versicherungsangaben nötig sind, werden diese Optionen hier angezeigt.



Betrieb: Demo Betrieb

 Speichern  Abbrechen


 Betriebsdaten  Konfiguration  Einstellungen  Versicherungsangaben


Zurück

Absender-ID *

Helsana

BVG Versicherer

Erfassen Sie die nötigen Angaben und klicken Sie auf  **Speichern** .

Sofern Sie Ihre Zahlungsadresse hinterlegen wollen, fahren Sie fort mit der Erfassung der  [Zahlungsadresse](#) Ihres Betriebes.

Zahlungsadresse

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Betrieb** .

Wählen Sie  **Zahlungsadresse**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Wählen Sie den gewünschten **Kontotyp** aus.

Der **Kontoinhaber** muss auf den gleichen Namen lauten wie der Name in den Betriebsdaten. Die mit einem * gekennzeichneten Felder verlangen hier ebenfalls **zwingend** eine Eingabe.

Hinweis: Diese Zahlungsadresse wird nur von Krankentaggeldversicherern beachtet. Die Unfallversicherer zahlen Guthaben automatisch an das Konto aus, welches in Ihrem Vertrag vereinbart wurde.



Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Betriebsstruktur konfigurieren

Falls Sie beabsichtigen, Ihre Betriebsstruktur in Form eines Organigrammes in Sunetplus zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor.


Hinweis: Es empfiehlt sich, vorgängig betriebsintern abzuklären, wie detailliert dieses Organigramm in Sunetplus abgebildet werden soll. Die von Ihnen konfigurierte Betriebsstruktur kann den Erfassungsaufwand beträchtlich beeinflussen. Die Betriebsstruktur ermöglicht Ihnen jedoch durch den gezielten Einsatz von Filterkriterien eine effizientere Suche und Auswertung der erfassten Daten.

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente

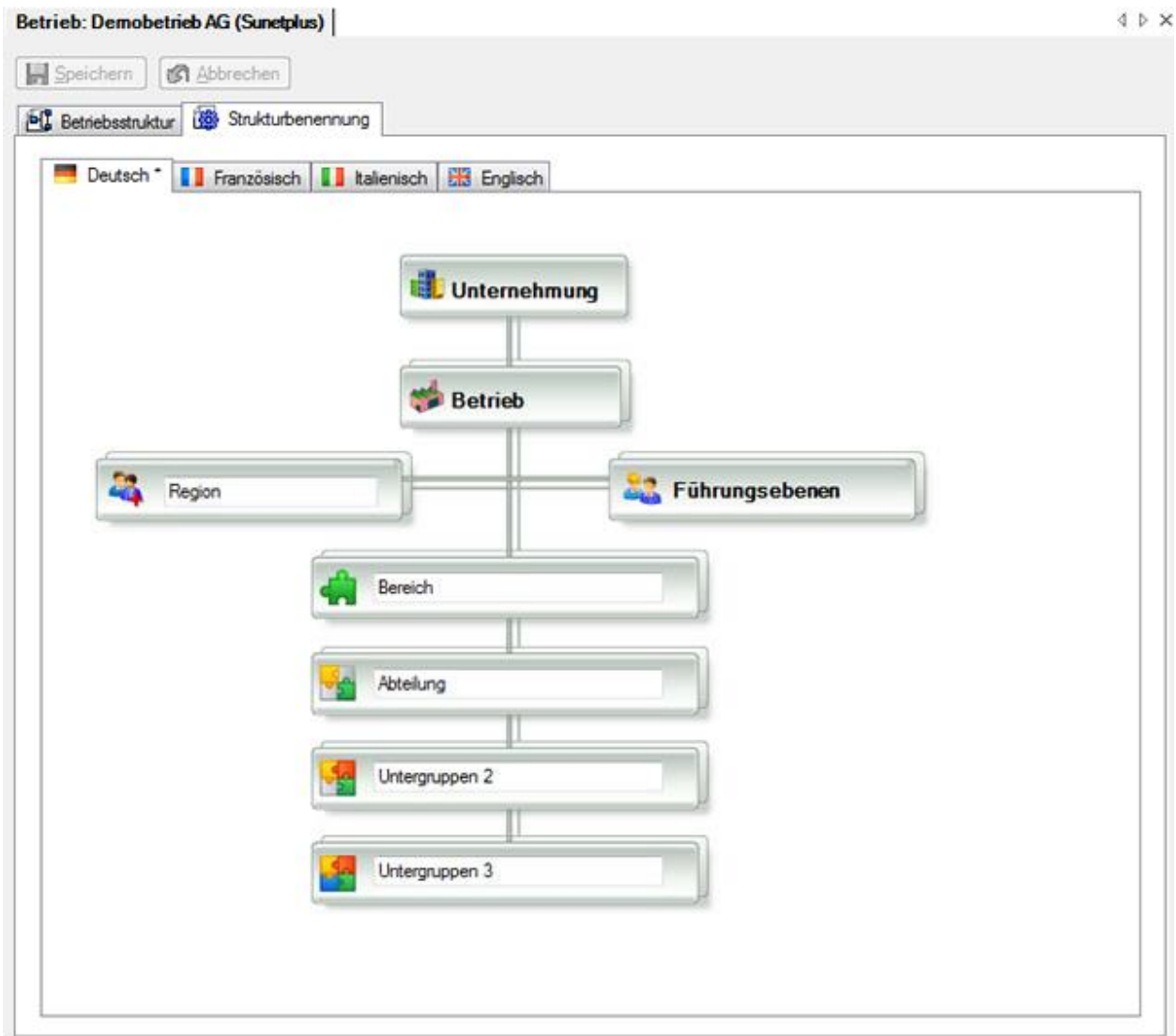


Wählen Sie zwischen den beiden Optionen:

Benennung der Organisationseinheiten Ihrer Betriebsstruktur

Wählen Sie in der Navigation  **Strukturbenennung**. Alternativ dazu können Sie auch die gleichnamige Registerkarte anwählen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.




Benennen Sie in den weiss hinterlegten Feldern Ihre gewünschten Bezeichnungen wie beispielsweise:

- **Region** im Feld Nebengruppe
- **Bereich** im Feld Stufe 1
- **Abteilung** im Feld Stufe 2

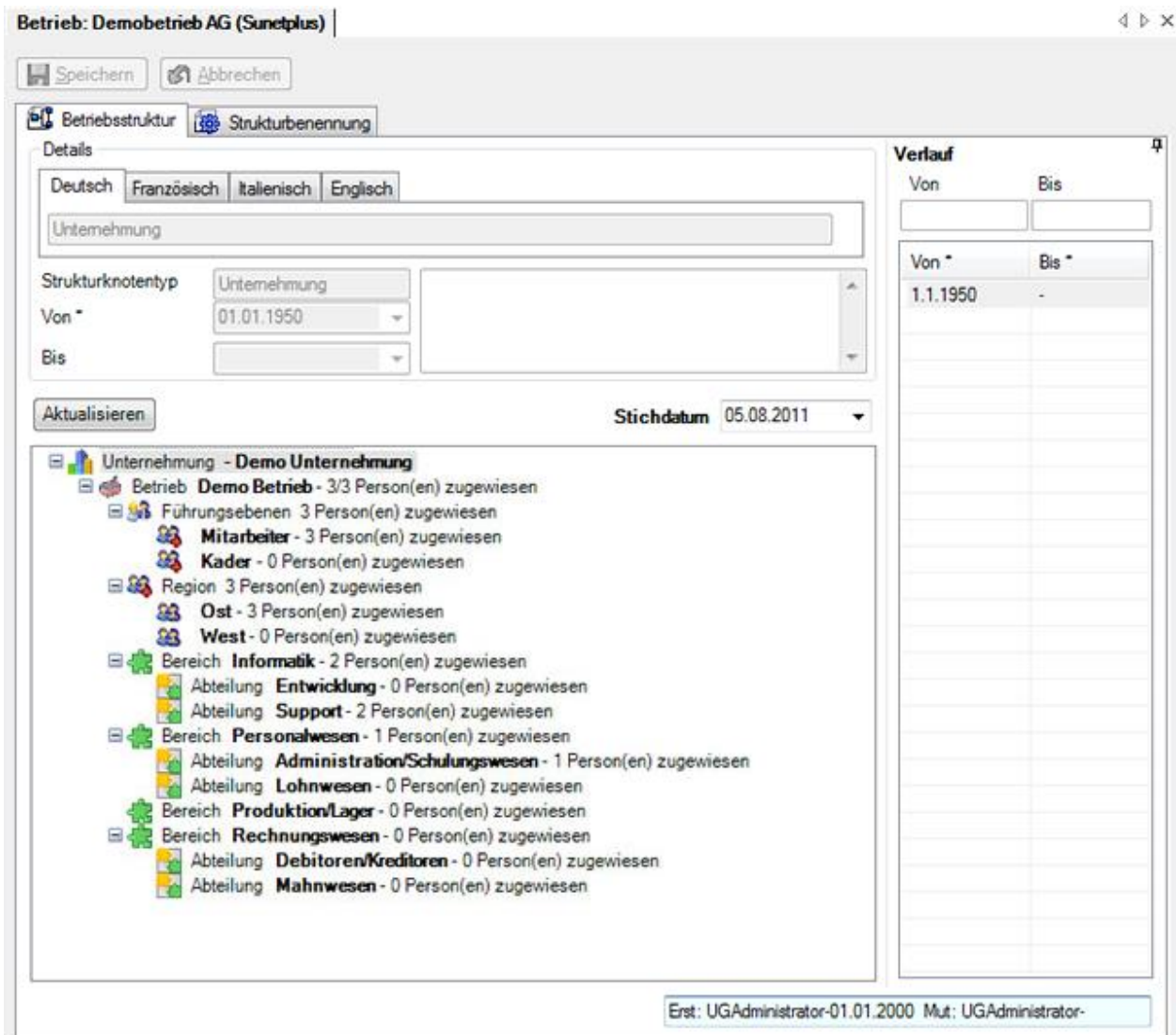
Hinweis: Für die Stufen, die Sie nicht verwenden, können Sie den vorgegebenen Wert stehen lassen (z.B. Stufe 3).

 Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Abbildung der Organisationseinheiten und deren untergeordnete Struktur

Wählen Sie in der Navigation  **Betriebsstruktur**. Alternativ dazu können Sie auch die gleichnamige Registerkarte anwählen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Betrieb: Demobetrieb AG (Sunetplus)

Speichern Abbrechen

Betriebsstruktur Strukturbenennung

Details

Deutsch Französisch Italienisch Englisch

Unternennung

Strukturknotenartyp Unternennung

Von * 01.01.1950

Bis

Aktualisieren Stichdatum 05.08.2011

Unternehmung - Demo Unternehmung



- Betrieb **Demo Betrieb** - 3/3 Person(en) zugewiesen
 - Führungsebenen 3 Person(en) zugewiesen
 - Mitarbeiter - 3 Person(en) zugewiesen
 - Kader - 0 Person(en) zugewiesen
 - Region 3 Person(en) zugewiesen
 - Ost - 3 Person(en) zugewiesen
 - West - 0 Person(en) zugewiesen
 - Bereich **Infomatik** - 2 Person(en) zugewiesen
 - Abteilung **Entwicklung** - 0 Person(en) zugewiesen
 - Abteilung **Support** - 2 Person(en) zugewiesen
 - Bereich **Personalwesen** - 1 Person(en) zugewiesen
 - Abteilung **Administration/Schulungswesen** - 1 Person(en) zugewiesen
 - Abteilung **Lohnwesen** - 0 Person(en) zugewiesen
 - Bereich **Produktion/Lager** - 0 Person(en) zugewiesen
 - Bereich **Rechnungswesen** - 0 Person(en) zugewiesen
 - Abteilung **Debitoren/Kreditoren** - 0 Person(en) zugewiesen
 - Abteilung **Mahnwesen** - 0 Person(en) zugewiesen

Verlauf

Von	Bis
Von *	Bis *
1.1.1950	-

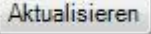
Erst: UGAdministrator-01.01.2000 Mut: UGAdministrator-

Um die Betriebsstruktur aufzubauen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf den gewünschten **Strukturknotenpunkt**.
2. Klicken Sie in der Navigation z.B. auf  **Neue Abteilung** oder verwenden Sie das **Rechtsklickmenü**.
3. Es wird ein neuer untergeordneter Eintrag erstellt, der eine Stufe tiefer liegt.
4. Füllen Sie unterhalb der Struktur im Bereich **Details** das **Beginndatum** sowie das Feld **Name** aus.
5. Klicken Sie anschliessend auf  **Speichern**.

Wiederholen Sie die Schritte 1 - 5 solange, bis die gewünschte Betriebsstruktur komplett aufgebaut ist.

Mit  **Alles anzeigen** oder  **Minimum anzeigen** können Sie Betriebsstruktur auf- bzw. zuklappen.

Hinweise: Wenn Sie Einträge ändern oder löschen, empfiehlt es sich, auf  zu klicken, bevor Sie den nächsten neuen Eintrag vornehmen.

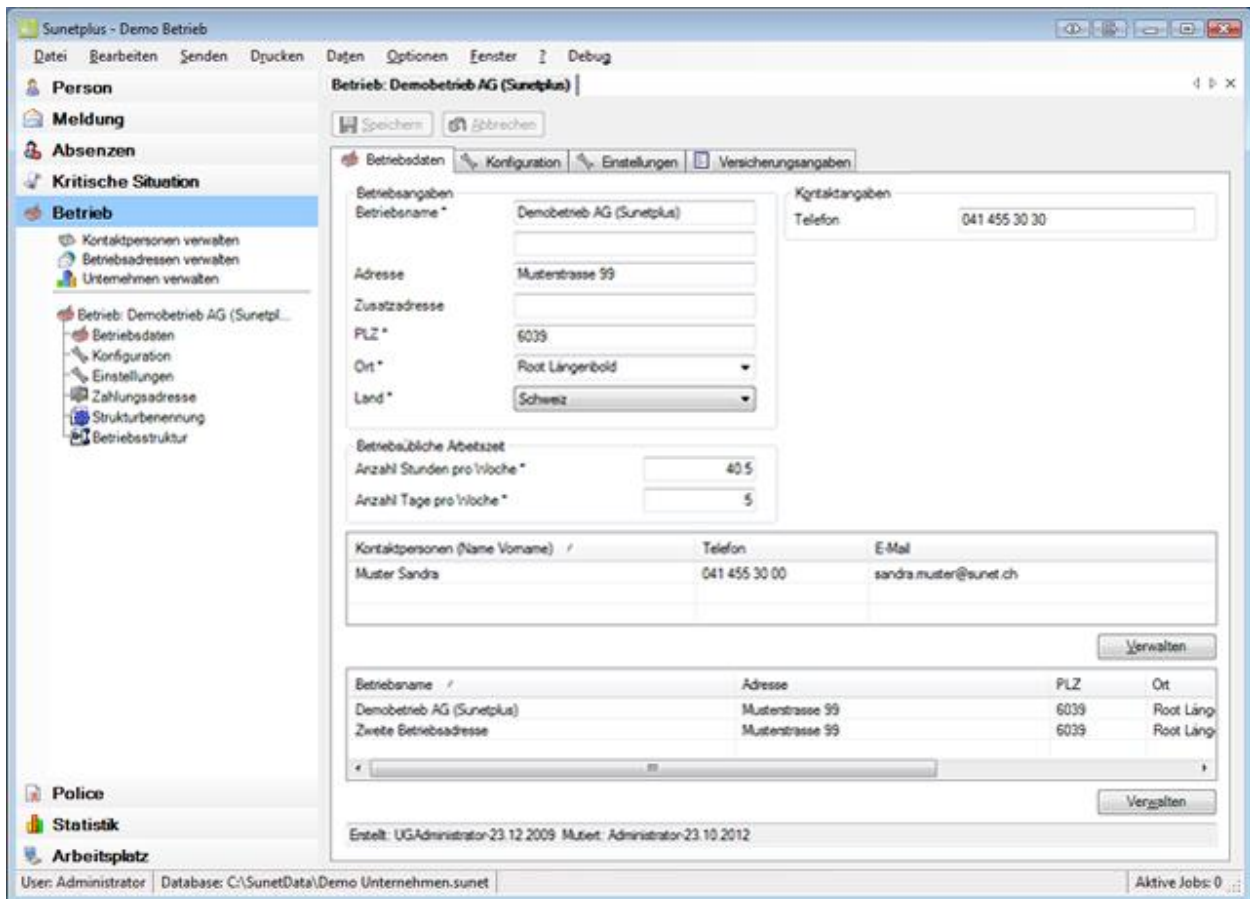
Sollten Sie absichtlich unterschiedliche Beginn- und Enddaten erfassen, werden **Beginn-** und **Enddatum** der verschiedenen Zeitperioden rechts angezeigt. Um die gültige Struktur in einer gewissen **Zeitperiode** anzusehen, wählen Sie den gewünschten Zeitraum.

Unternehmen verwalten

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

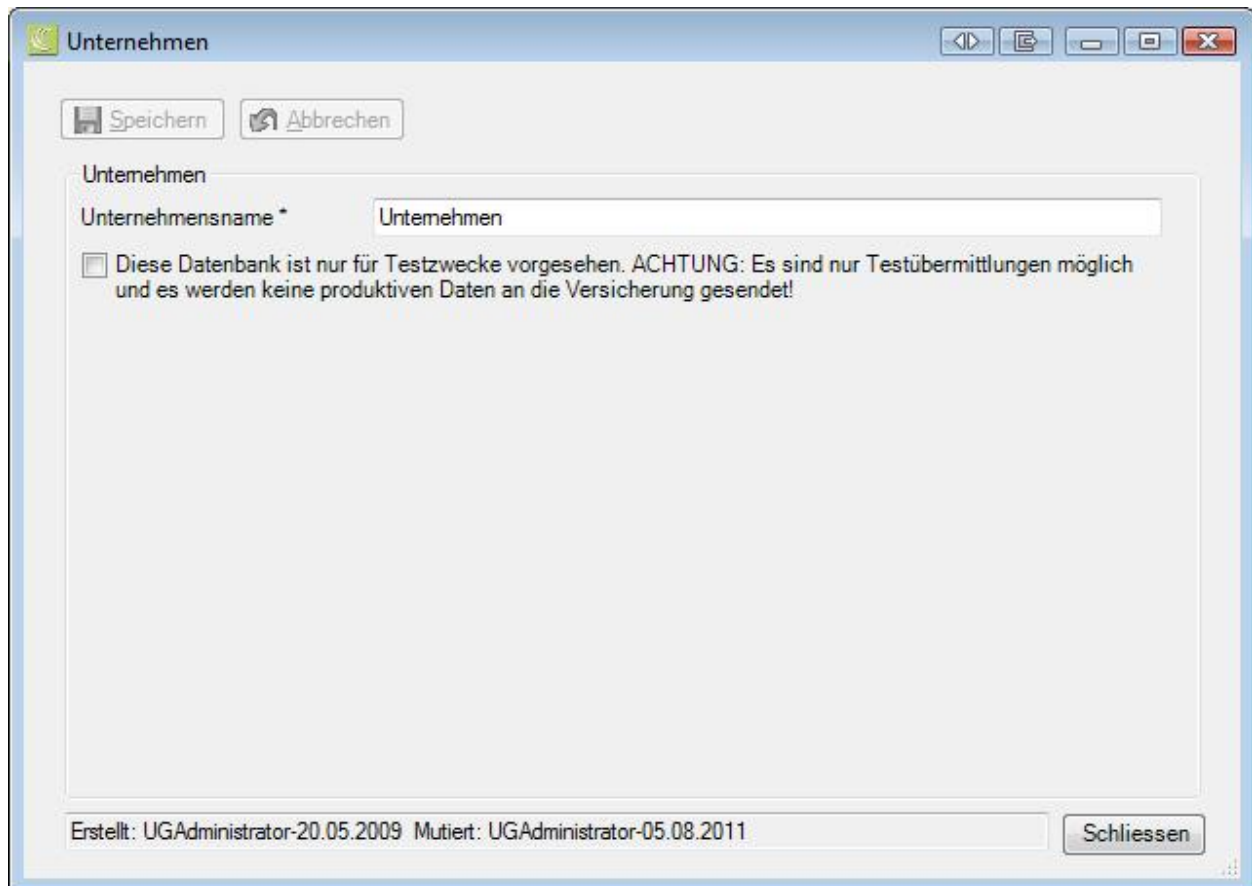
Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.




Wählen Sie  **Unternehmen verwalten**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Hinweis: Jedes Unternehmen besteht grundsätzlich aus mindestens 1 Betrieb. Das Unternehmen kann jedoch wie eine Holding mehrere Betriebe beinhalten. Im Fenster **Unternehmen verwalten** können Sie den übergeordneten Namen der **Unternehmung** ändern.

Sollten Sie also den Namen Ihrer Unternehmung ändern wollen, geben Sie den gewünschten Namen ein.

 Sie Ihre Änderung.

Der geänderte Name der Unternehmung wird in der Betriebsstruktur auf oberster Ebene angezeigt.

Betriebsstruktur Strukturbenennung

Details

Deutsch Französisch Italienisch Englisch

Unternehmung

Strukturknotentyp	Unternehmung	
Von *	01.01.1950	
Bis		


Aktualisieren Stichdatum 05.08.2011

Unternehmung - Unternehmen

- Betrieb **Demo Betrieb** - 0/1082 Person(en) zugewiesen
 - Führungsebenen 869 Person(en) zugewiesen
 - Angestellter** - 408 Person(en) zugewiesen
 - Auszubildender** - 0 Person(en) zugewiesen

Policen

Policen suchen

Wenn Sie bereits Versicherungspolicen erfasst haben und diese bearbeiten wollen, wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente  **Police** .



Wählen Sie  **Police suchen**.

Policesuchen ◀ ▶ ✕

Suchen


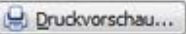
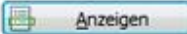
Police


Versicherung Versicherungsart

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Versicherung	Versicherungsart	Agentur	Policennummer	Gültig ab	Gültig bis
Suva	UVG	Suva Zentralschweiz (Luzern)	603-1234.8	01.01.2000	
CSS	UVGZ	CSS UVGZ	333.55555	01.01.2000	
Visana	KTG	Bern/Taggeld	1.666666.333.1	01.01.2000	

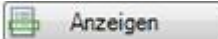
6 Treffer   

Wählen Sie die gewünschte **Versicherung** und optional die **Versicherungsparte** aus und klicken Sie dann auf .

Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Polices aufgelistet.


Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Um alle gesetzten Filter zurückzusetzen, wählen Sie .

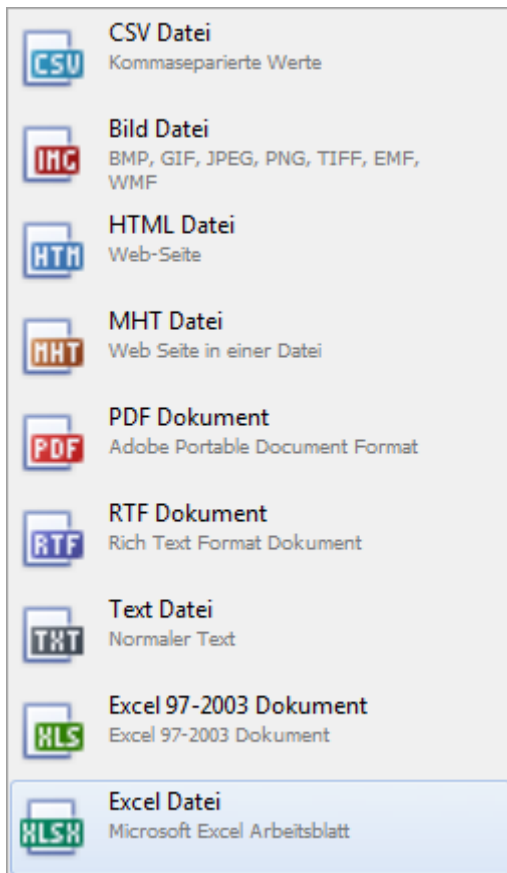
Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf  oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

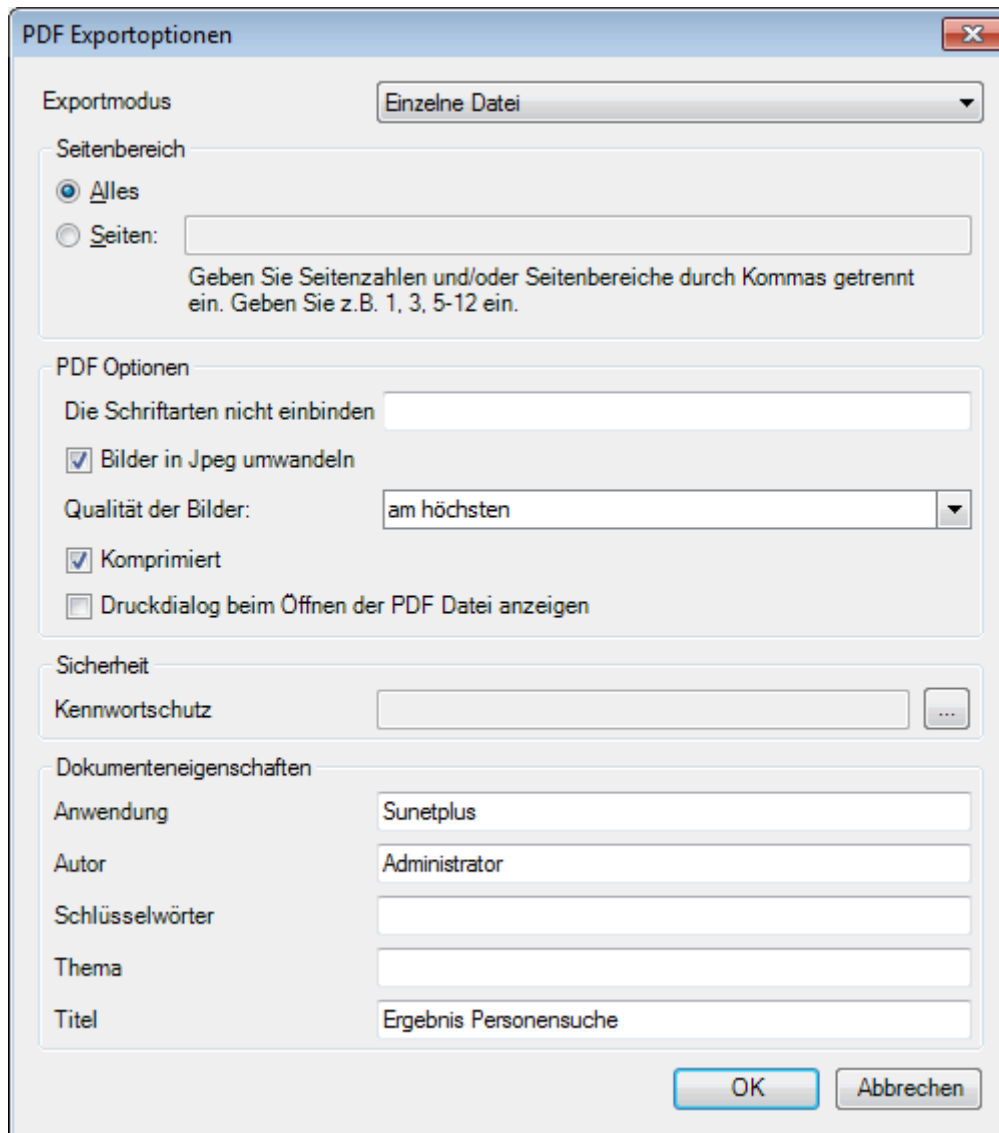
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  **Export** .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



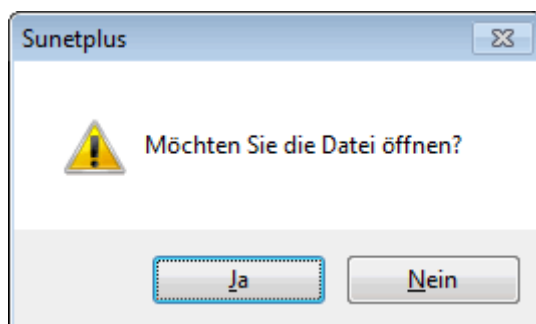
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



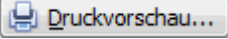
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

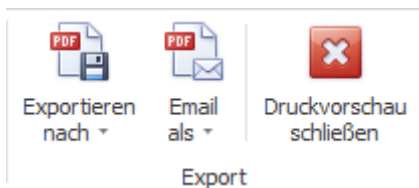
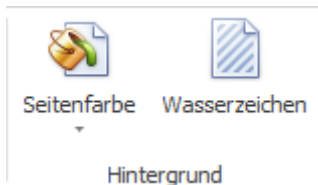
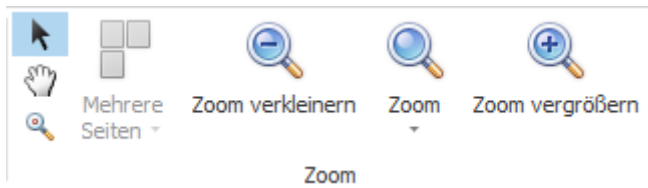
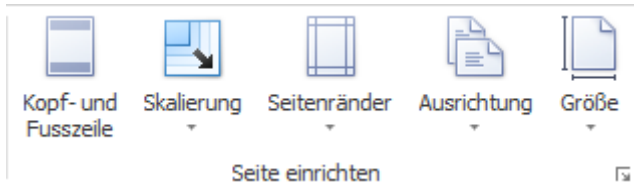
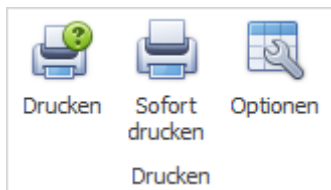
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



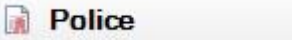
Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Neue Police erfassen

Wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente  .

Wählen Sie  **Neue Police erfassen**.


Erfassen Sie das Beginndatum Ihrer Versicherungspolice und die zutreffende Versicherungssparte. Als Optionen stehen Ihnen dafür folgende Sparten zur Verfügung:

- [UVG](#) = Unfall Obligatorium
- [UVGZ](#) = Unfall Zusatzversicherung
- [KTG](#) = Krankentaggeld
- [KAV](#) = Kurzabsenzversicherung (nur elipsLife, Zurich und Swica)

Das Endedatum der Police ist nicht zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses am besten offen, bis eine relevante Änderung eintrifft oder Sie gegebenenfalls die Versicherung wechseln.

 Sie Ihre Angaben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis Sie alle Versicherungspolizen konfiguriert haben.

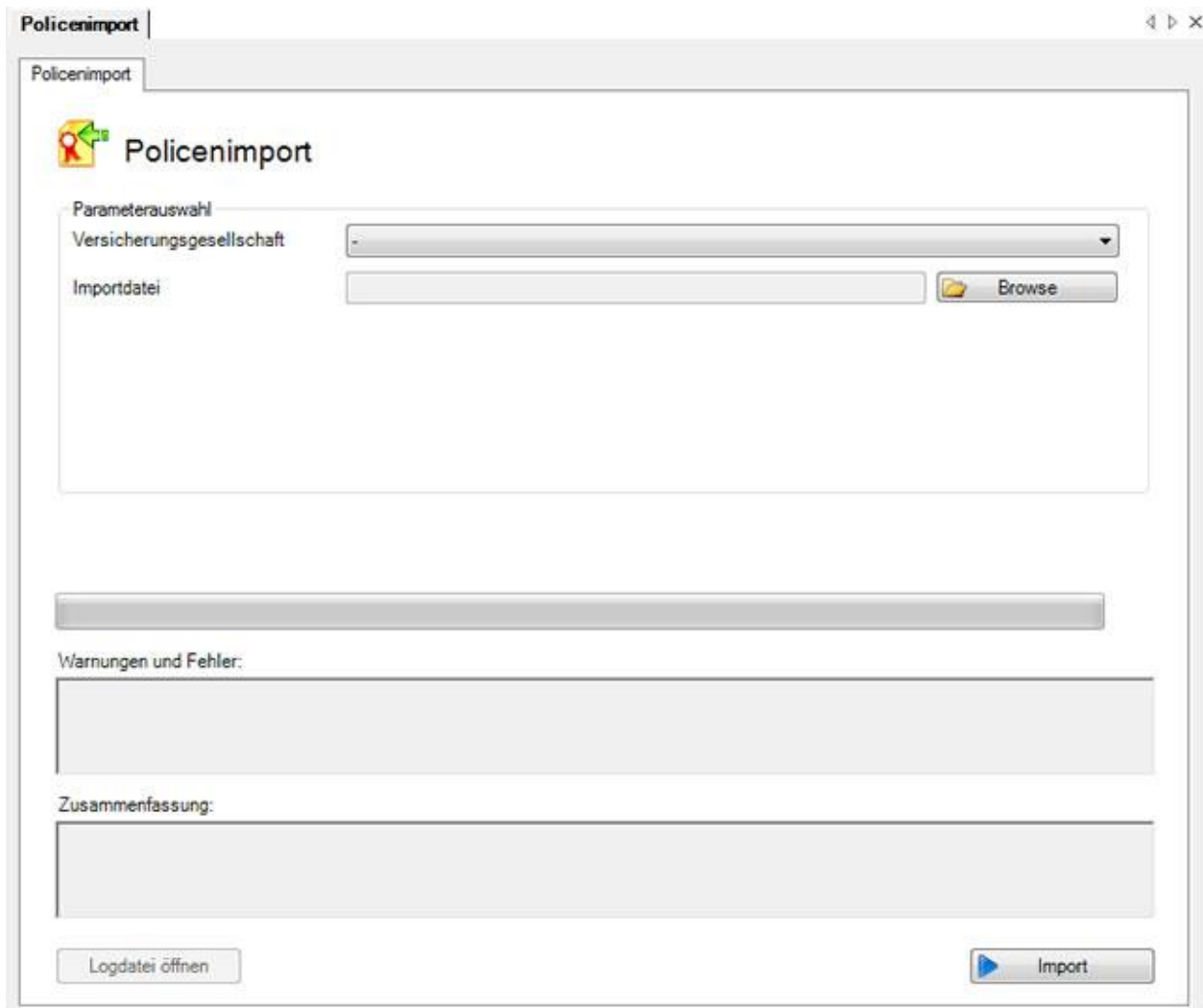
Bei einem Versicherungswechsel können Sie die abgelaufene Police beenden und dann eine  **neue Police erfassen**.

Siehe  [Police suchen](#) .

Polizen importieren

Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Daten > Import Police**.

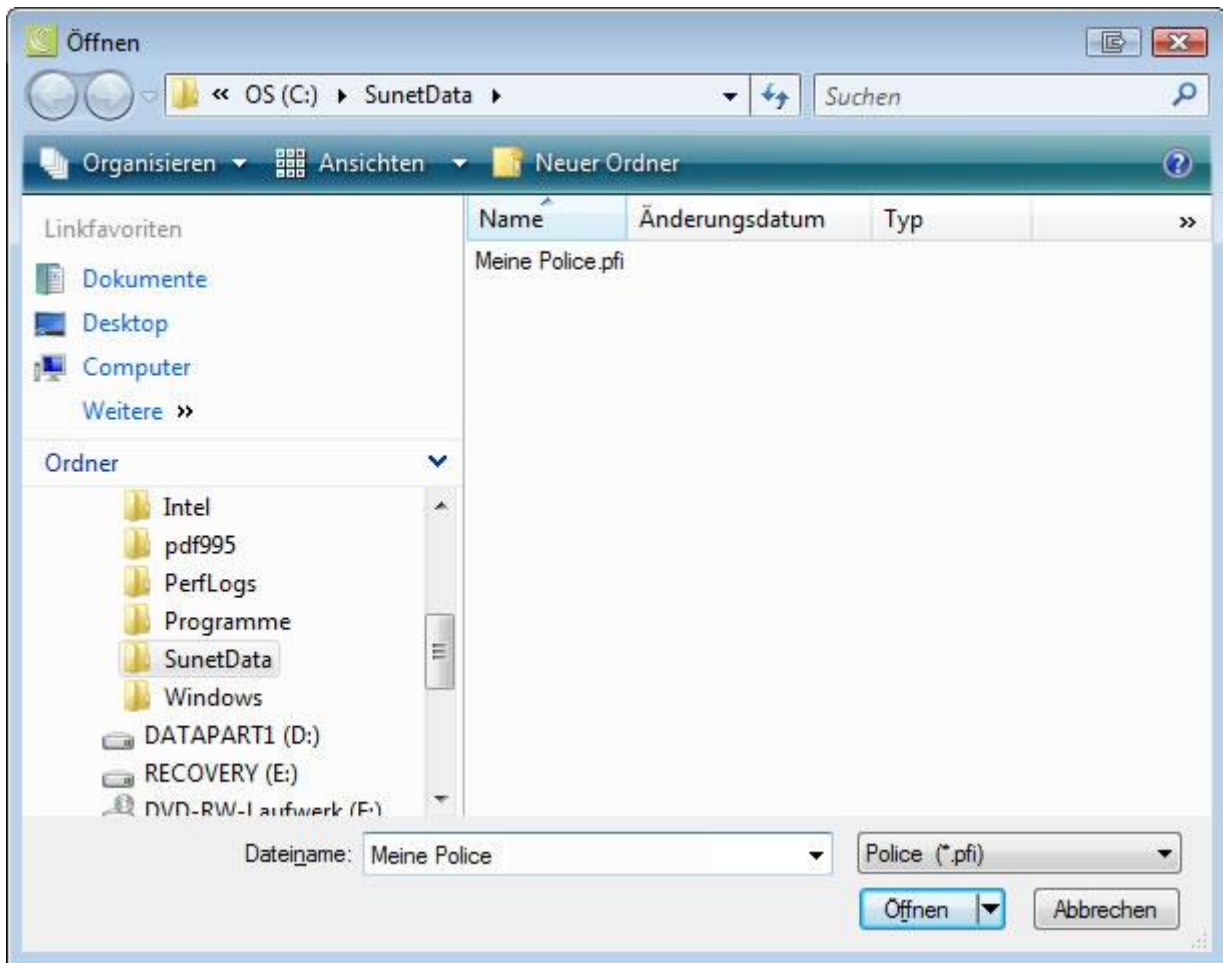
Es wird folgendes Fenster angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled "Policenimport". It contains a section "Parameterwahl" with a dropdown menu for "Versicherungsgesellschaft" and a text input field for "Importdatei" with a "Browse" button. At the bottom, there are buttons for "Logdatei öffnen" and "Import".

Wählen Sie die gewünschte **Versicherungsgesellschaft**.

Klicken Sie auf  .



Wählen Sie die Datei mit den Policeninformationen, die Sie von Ihrem Versicherer erhalten haben.

Es werden die verfügbaren Policen aus der Datei aufgelistet.

Policenimport

Policenimport

 **Policenimport**

Parameterauswahl

Versicherungsgesellschaft

Importdatei

Bitte Policen für Import auswählen.

UVG - Beginn: 1.1.1950 - Versicherung: Visana

UVGZ - Beginn: 1.1.1950 - Versicherung: Visana

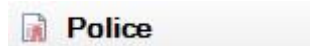
Krankheit - Beginn: 1.1.1950 - Versicherung: Visana

Wählen Sie die gewünschten Policen aus, die Sie importieren wollen.

Wählen Sie anschliessend  .

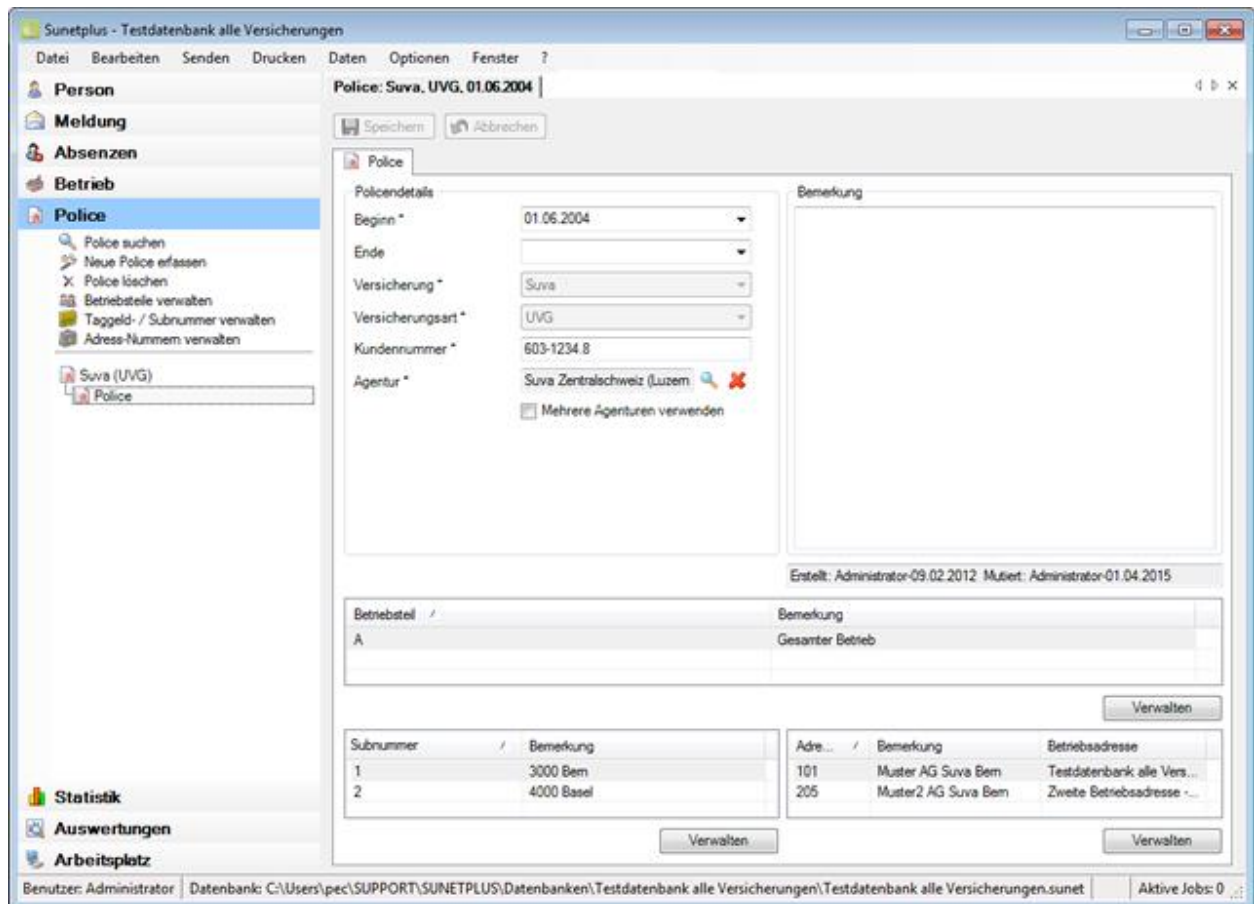
Police UVG

Um die UVG Police zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  [Police suchen](#) .


Doppelklicken Sie ohne eine weitere Auswahl zu treffen auf die gewünschte **UVG Police** auf der Suchresultatsliste.

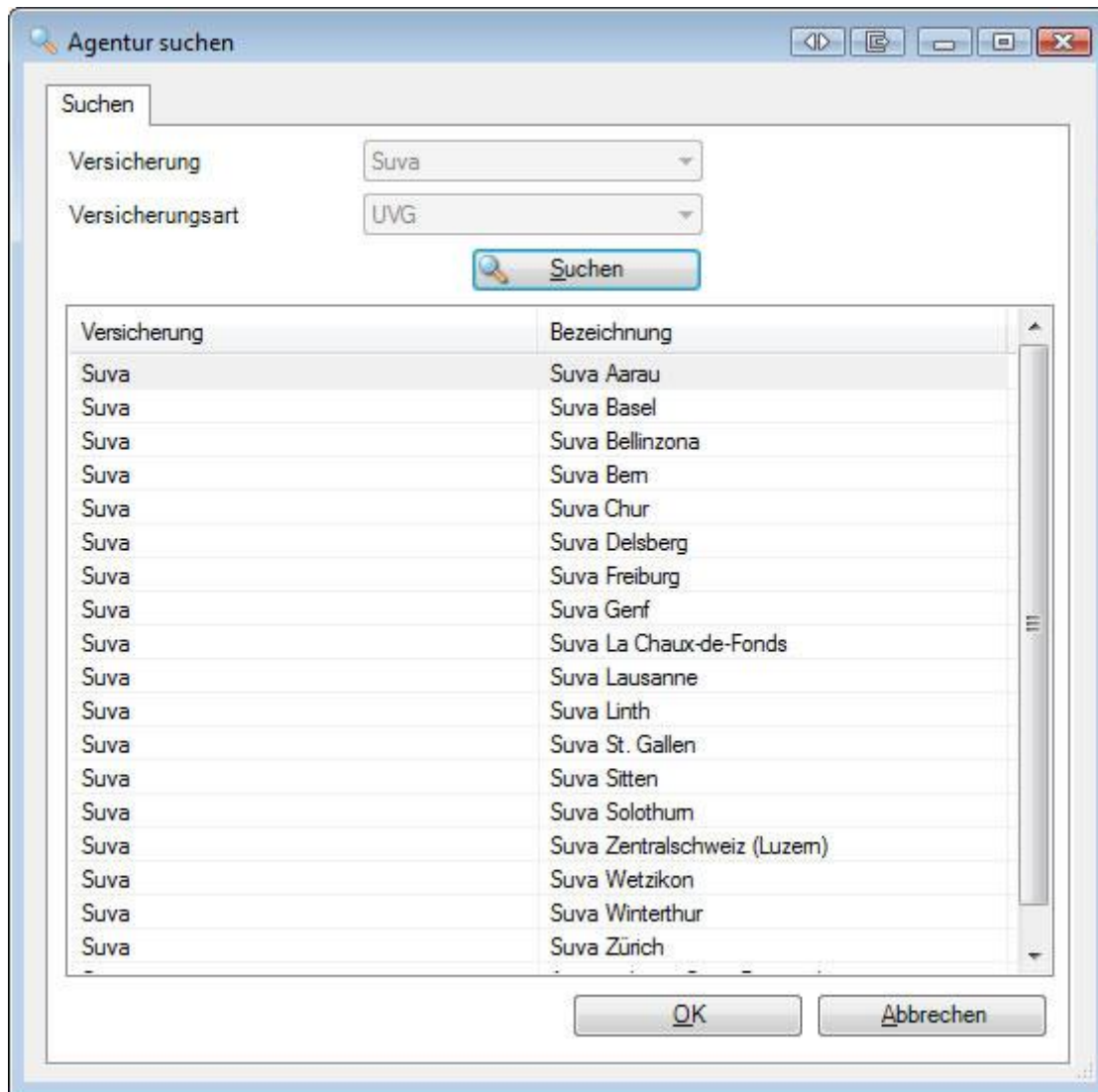


Erfassen Sie das **Beginndatum** der Police.

Das **Endedatum** der Police ist nicht zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses am Besten offen, bis eine relevante Änderung eintrifft oder Sie gegebenenfalls die Versicherung wechseln.

Erfassen Sie im Falle einer Suva Police beispielsweise Ihre **Suva Kundennummer**.

Wählen Sie Ihre **Suva Agentur** aus, in dem Sie auf  klicken.



Wählen Sie Ihre Agentur, indem Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken.

 Sie anschliessend Ihre Angaben.

Fahren Sie fort mit der Konfiguration der UVG Police wie folgt.

Suva Betriebsteile verwalten


Wählen Sie in der Navigation  **Suva Betriebsteile verwalten**.

Alternativ dazu können Sie auch  im unteren Teil des Fensters wählen.

Klicken Sie auf .

Geben Sie ein **Beginndatum** ein. Das **Enddatum** bleibt zum Zeitpunkt der Eröffnung normalerweise offen.

Wählen Sie den gewünschten **Betriebsteil** aus.

 Sie Ihre Eingaben.

Suva Subnummern (bisher Taggeld-Nr.) verwalten


Wählen Sie in der Navigation  **Suva Subnummern verwalten**.

Alternativ dazu können Sie auch  im unteren Teil des Fensters wählen.

Klicken Sie auf  .

Geben Sie ein **Beginndatum** ein. Das **Endedatum** bleibt zum Zeitpunkt der Eröffnung normalerweise offen.

Geben Sie die gewünschte **Subnummer** ein.

 Sie Ihre Eingaben.

Suva Adress-Nummern verwalten

Wählen Sie in der Navigation  **Suva Adressnummern verwalten**.

Alternativ dazu können Sie auch  im unteren Teil des Fensters wählen.

Klicken Sie auf  .

Geben Sie ein **Beginndatum** ein. Das **Endedatum** bleibt zum Zeitpunkt der Eröffnung normalerweise offen.

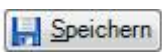
Geben Sie die gewünschte Adress-Nummer ein.

Wählen Sie die zugehörige **Betriebsadresse** aus, welche bei Schadenmeldungen mit dieser Adress-Nr. gedruckt werden soll.

 Sie Ihre Eingaben.

Wählen Sie die zugehörige **Betriebsadresse** aus, welche bei Schadenmeldungen **übermittelt** werden soll.

In den Betriebsdaten können vorgängig [mehrere Betriebsadressen](#) vordefiniert werden.

 Sie Ihre Eingaben.

Police UVG Zusatz

Um die UVGZ Police zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie [Police suchen](#).

Doppelklicken Sie ohne eine weitere Auswahl zu treffen auf die gewünschte **UVGZ Police** auf der Suchresultatsliste.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Erfassen Sie das **Beginndatum** der Police,

Das **Enddatum** der Police ist nicht zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses am Besten offen, bis eine relevante Änderung eintrifft oder Sie gegebenenfalls die Versicherung wechseln.

Wählen Sie Ihre **Versicherung** (in unserem Beispiel Visana).

Wählen Sie die **Versicherungssparte** UVGZ.

Erfassen Sie Ihre **Vertragsnummer**.

Wählen Sie Ihr **Leistungszentrum** aus, in dem Sie auf klicken.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Versicherung	Name
Visana	Bem/UVG

Wählen Sie Ihre Agentur, indem Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken.

 Sie anschliessend Ihre Angaben.

Fahren Sie fort mit der Konfiguration der UVGZ Police wie folgt.

Personengruppen / -kreise verwalten

Wählen Sie  im unteren Teil des Fensters bei **Personengruppen / -kreise**.

Klicken Sie auf  .

Erfassen Sie den entsprechenden **Personenkreis**.


 Sie Ihre Angaben.

Schliessen

Sie das Erfassungsfenster wieder.

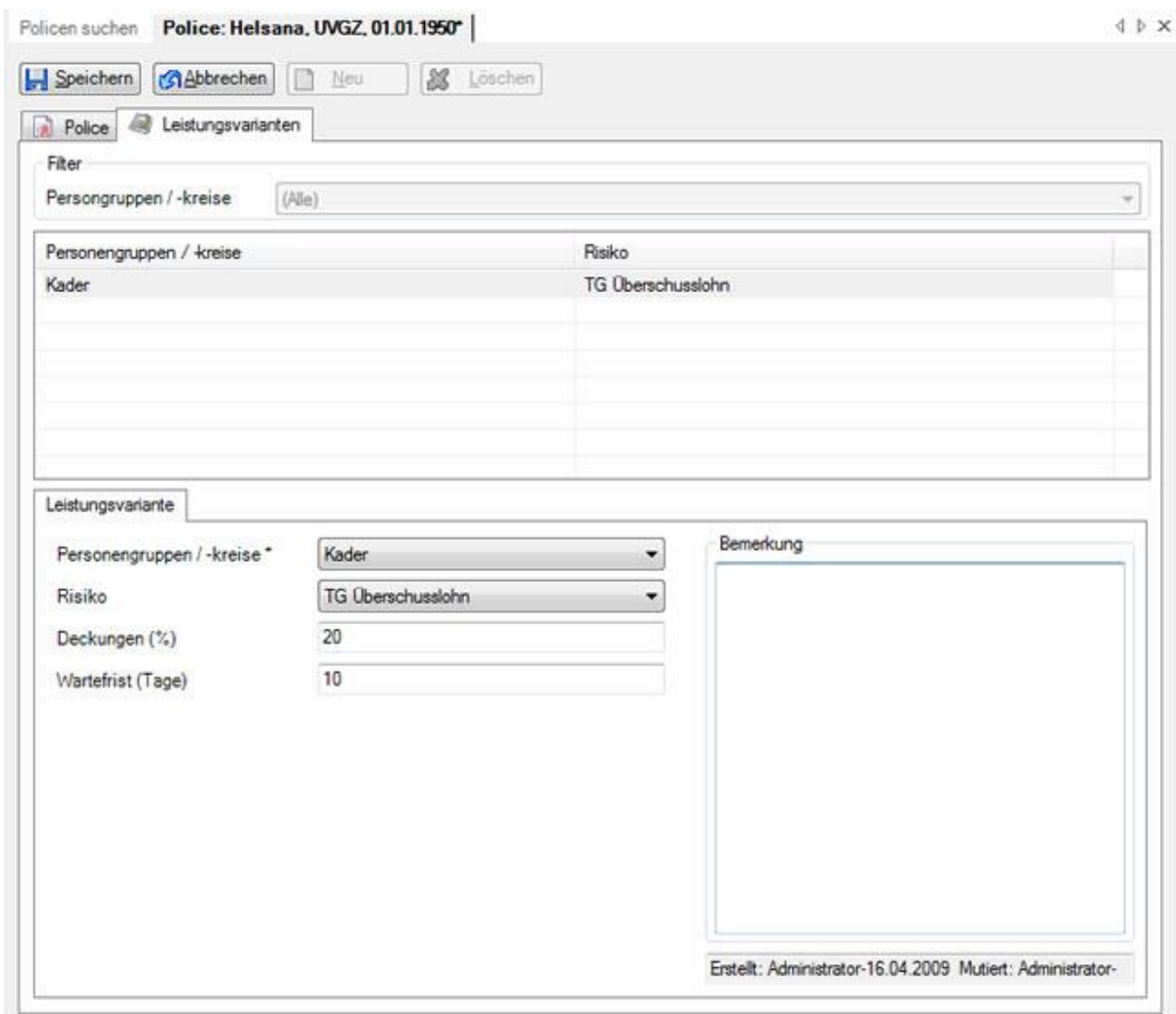
Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle versicherten **Personenkreise** konfiguriert sind.

Leistungsvarianten verwalten (falls bei Ihrer Versicherung verfügbar)

Wählen Sie in der Navigation  **Leistungsvarianten**.

Alternativ dazu können Sie auch die **Registerkarte** Leistungsvarianten wählen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Police suchen **Police: Helsana, UVGZ, 01.01.1950*** | ◀ ▶ ✕

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Police Leistungsvarianten

Filter
Personengruppen / -kreise (Alle)

Personengruppen / -kreise	Risiko
Kader	TG Überschusslohn

Leistungsvariante

Personengruppen / -kreise * Kader

Risiko TG Überschusslohn

Deckungen (%) 20

Wartefrist (Tage) 10

Bemerkung

Erstellt: Administrator-16.04.2009 Mutiert: Administrator-

Klicken Sie auf  **Neu** .

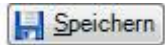
Wählen Sie im oberen Teil des Fensters als **Filter** den gewünschten **Personenkreis**.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters auf dem Register **Leistungsvariante** nochmals den **Personenkreis**.

Wählen Sie das gewünschte **Risiko** aus.

Wählen Sie die entsprechende **Deckung**.

Wählen Sie gegebenenfalls die passende **Variante** aus.

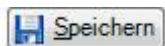


Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle **Leistungsvarianten** konfiguriert sind.

Wählen Sie die zugehörige **Betriebsadresse** aus, welche bei Schadenmeldungen **übermittelt** werden soll.

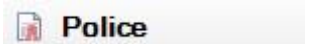
In den Betriebsdaten können vorgängig [mehrere Betriebsadressen](#) vordefiniert werden.



Sie Ihre Eingaben.

Police Krankentaggeld

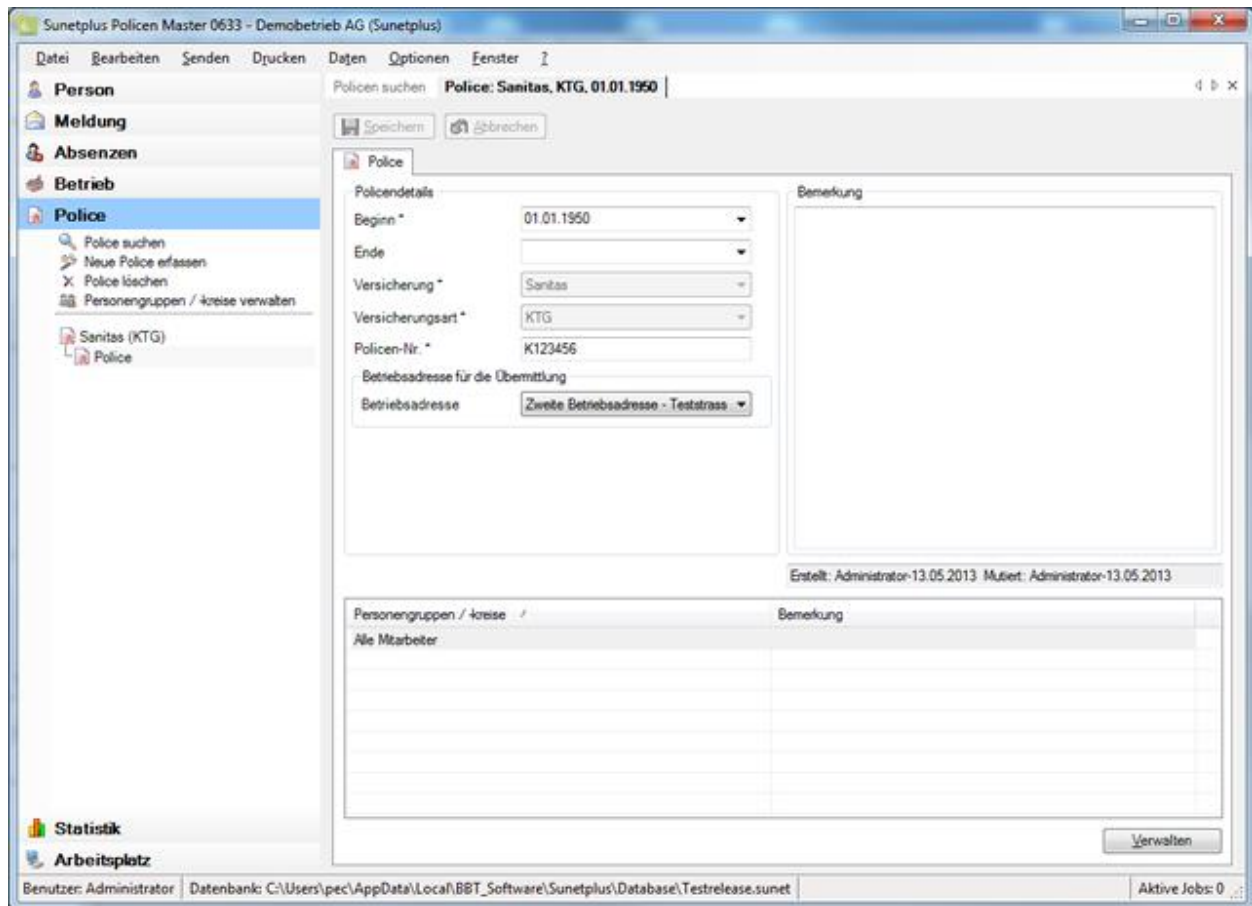
Um die KTG Police zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  [Police suchen](#) .

Doppelklicken Sie ohne eine weitere Auswahl zu treffen auf die gewünschte **KTG Police** auf der Suchresultatsliste.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.




Erfassen Sie das **Beginndatum** der Police,

Das **Endedatum** der Police ist nicht zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses am Besten offen, bis eine relevante Änderung eintrifft oder Sie gegebenenfalls die Versicherung wechseln.

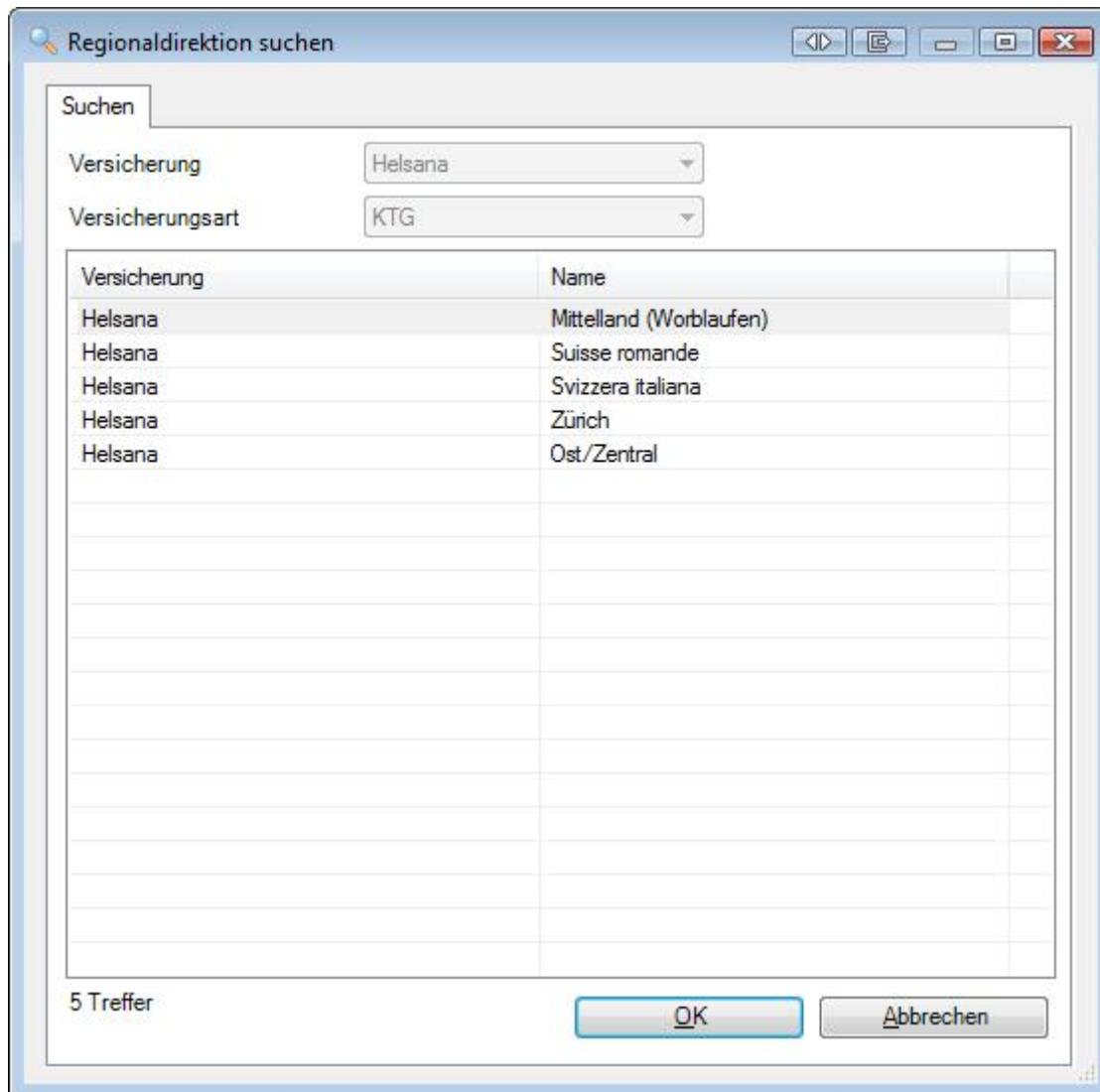
Wählen Sie Ihre **Versicherung** (in unserem Beispiel Helsana).

Wählen Sie die **Versicherungsparte** KTG.

Erfassen Sie Ihre **Vertragsnummer**.

Wählen Sie Ihre **Agentur** aus, in dem Sie auf  klicken.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie Ihre Agentur, indem Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken.

 Sie anschliessend Ihre Angaben.

Fahren Sie fort mit der Konfiguration der KTG Police wie folgt.


Personengruppen / -kreise verwalten

Wählen Sie  im unteren Teil des Fensters bei **Personengruppen / -kreise**.

Klicken Sie auf .

Erfassen Sie den entsprechenden **Personenkreis**.

 Sie Ihre Angaben.

 Sie das Erfassungsfenster wieder.

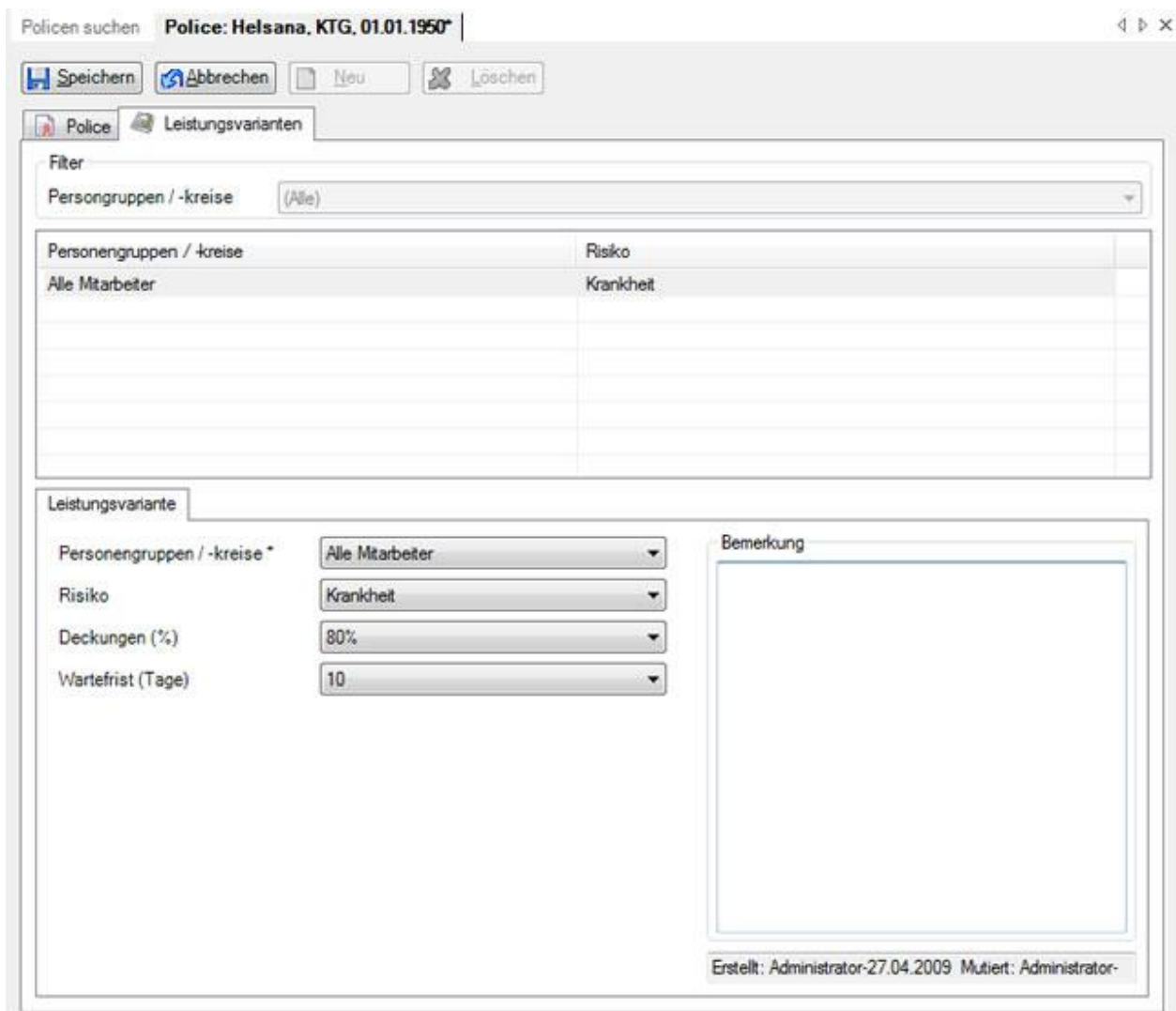
Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle versicherten **Personenkreise** konfiguriert sind.

Leistungsvarianten verwalten (falls bei Ihrer Versicherung verfügbar)

Wählen Sie in der Navigation  **Leistungsvarianten**.

Alternativ dazu können Sie auch die **Registerkarte** Leistungsvarianten wählen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Personengruppen / -kreise	Risiko
Alle Mitarbeiter	Krankheit

Leistungsvariante

Personengruppen / -kreise *

Risiko

Deckungen (%)

Wartefrist (Tage)

Bemerkung

Erstellt: Administrator-27.04.2009 Modifiziert: Administrator-

Klicken Sie auf  **Neu** .

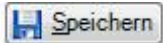
Wählen Sie im oberen Teil des Fensters als **Filter** den gewünschten **Personenkreis**.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters auf dem Register **Leistungsvariante** nochmals den **Personenkreis**.

Wählen Sie das gewünschte **Risiko** aus.

Wählen Sie die entsprechende **Deckung**.

Wählen Sie gegebenenfalls die passende **Wartefrist** aus.

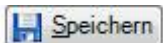


Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle **Leistungsvarianten** konfiguriert sind.

Wählen Sie die zugehörige **Betriebsadresse** aus, welche bei Krankmeldungen **übermittelt** werden soll.

In den Betriebsdaten können vorgängig [mehrere Betriebsadressen](#) vordefiniert werden.



Sie Ihre Eingaben.

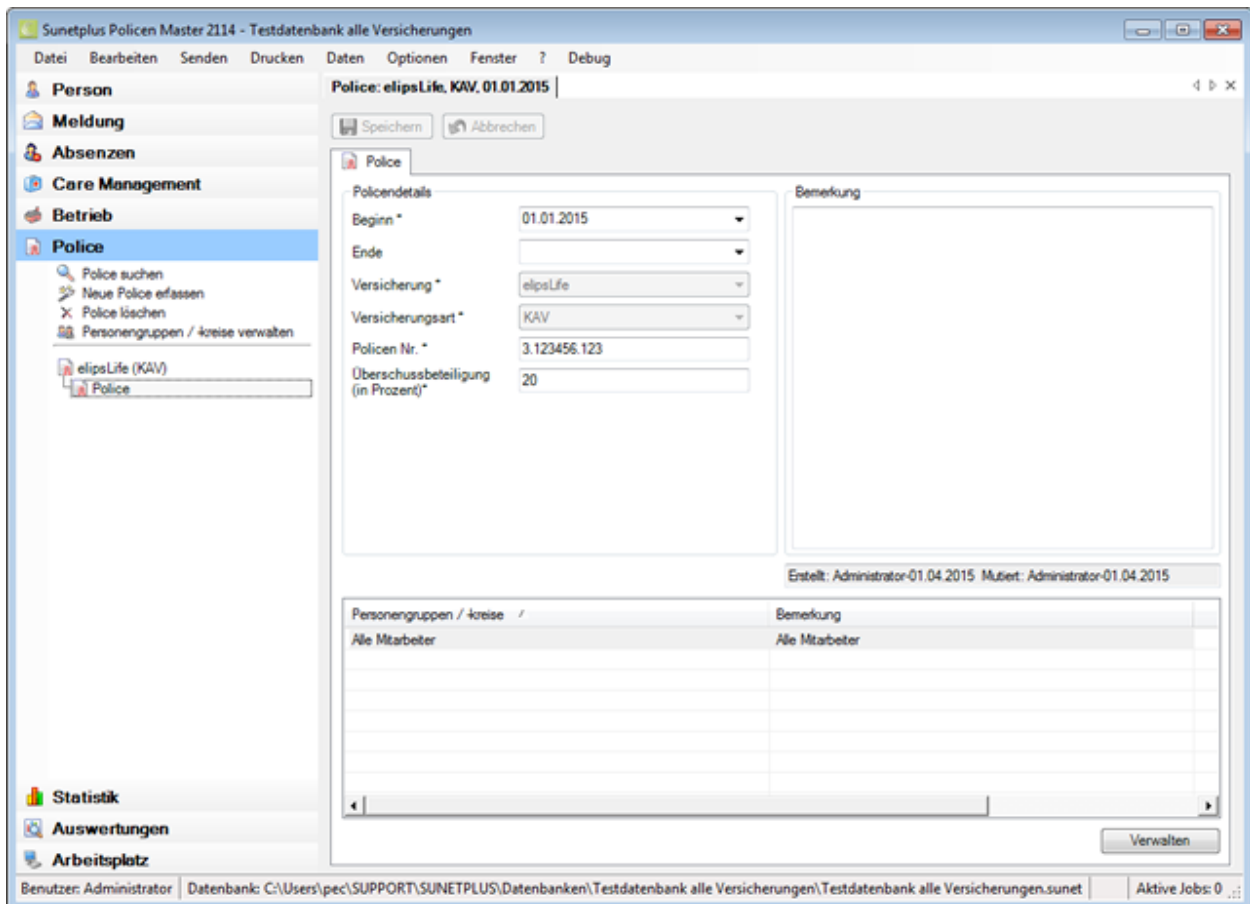
Police KAV (Kurzabsenzversicherung - nur elipsLife, Zurich und Swica)

Hinweis:

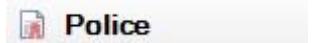
Die Kurzabsenzversicherung (KAV) ist eine eigenständige und rechtlich abgesicherte Stop-Loss-Versicherungslösung für die Karenzfrist einer bestehenden Krankentaggeldversicherung.

Voraussetzungen:

- Es muss eine Krankentaggeldversicherung bei elipsLife oder einem anderen Versicherer bestehen.
- Die Komponente **Absenzen** muss in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert sein.



Um die **KAV Police** zu konfigurieren, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Neue Police erfassen..**

Erfassen Sie das **Beginndatum** der Police.

Das **Endedatum** der Police ist nicht zwingend erforderlich. Lassen Sie dieses am besten offen, bis eine relevante Änderung eintrifft.

Wählen Sie die Versicherungsart **KAV** (Kurzabsenzversicherung).

Erfassen Sie Ihre **Policen Nr.**

Erfassen Sie die **Überschussbeteiligung** (in Prozent).

 Sie Ihre Eingaben.

Fahren Sie fort mit der Konfiguration der KAV Police wie folgt.

Wählen Sie  im unteren Teil des Fensters bei **Personengruppen / -kreise**.

Personengruppen / -kreise verwalten

Personengruppe / -kreis

Bemerkung

Kader

Mitarbeiter

Personengruppe / -kreis

Personengruppe / -kreis *

Leistungsdauer *

Bemerkung

Erstellt: Administrator-24.09.2015 Mutiert: Administrator-24.09.2015

Sozialabgabe	Prozentsatz Arbeitnehmer
Abg.1	2.5
Abg.2	2.5
Abg.3	2.5

Verwalten

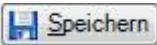
Schliessen

Klicken Sie auf  .

Erfassen Sie den entsprechenden **Personenkreis**.

Erfassen Sie gemäss Ihrem Vertrag die **Leistungsdauer** in Tagen.

Erfassen Sie optional eine **Bemerkung** zum entsprechenden Personenkreis.

 Sie Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle versicherten Personenkreise konfiguriert sind.

Sozialabgaben verwalten

Sozialabgabe	Prozentsatz Arbeitnehmer
Abg.1	2.5
Abg.2	2.5
Abg.3	2.5
Abg.4	2.5

Name * Abg.1
Prozentsatz * 2.5
Bemerkung

Erstellt: Administrator-24.09.2015 Mutiert: Administrator-24.09.2015

Wählen Sie der Reihe nach einen der konfigurierten Personengruppe / -kreise.

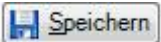
Klicken Sie unten rechts auf  .

Klicken Sie auf  .

Erfassen Sie im Feld **Name** die betreffende Sozialabgabe, z.B. AHV.

Geben Sie den **Prozentsatz** der Sozialabgabe ein.

Erfassen Sie optional eine **Bemerkung** zur entsprechenden Sozialabgabe.

 Sie Ihre Eingaben.

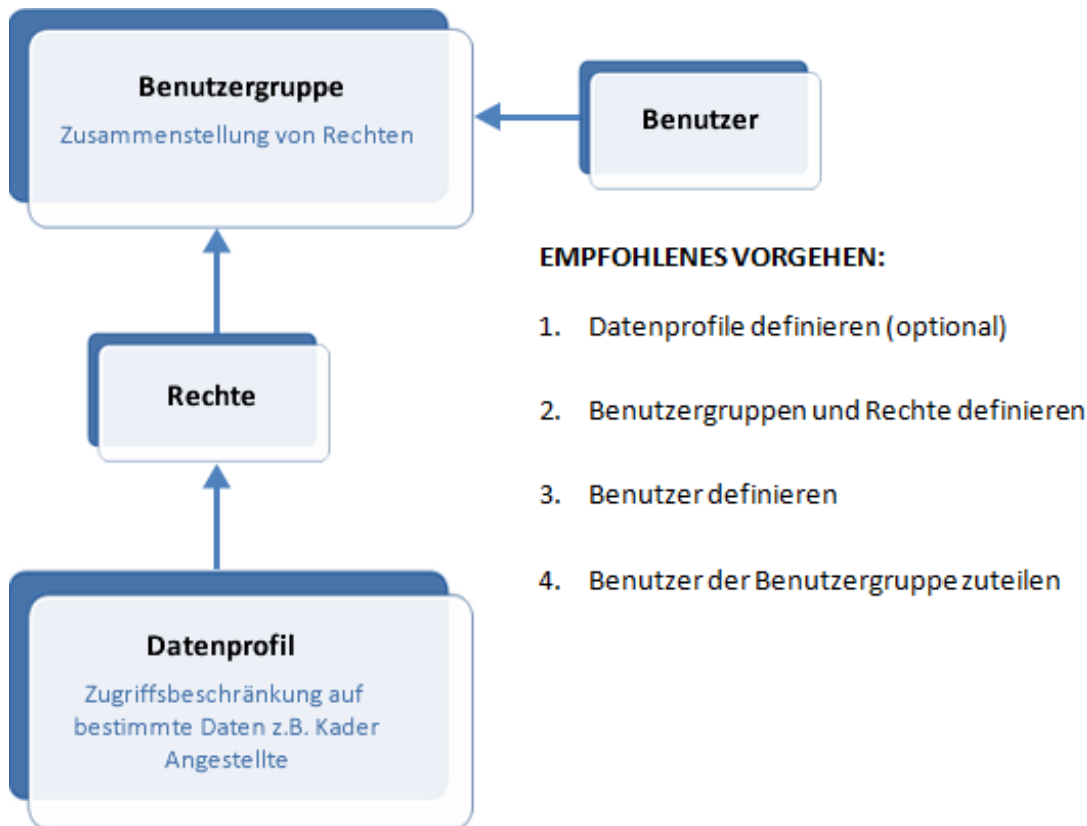
Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang, bis alle Sozialabgaben konfiguriert sind.

 Sie das Erfassungsfenster wieder.

Berechtigung/Passwort

Rechte definieren

Diese Grafik soll das **Berechtigungssystem** von "Sunetplus" mit seinen Möglichkeiten veranschaulichen.



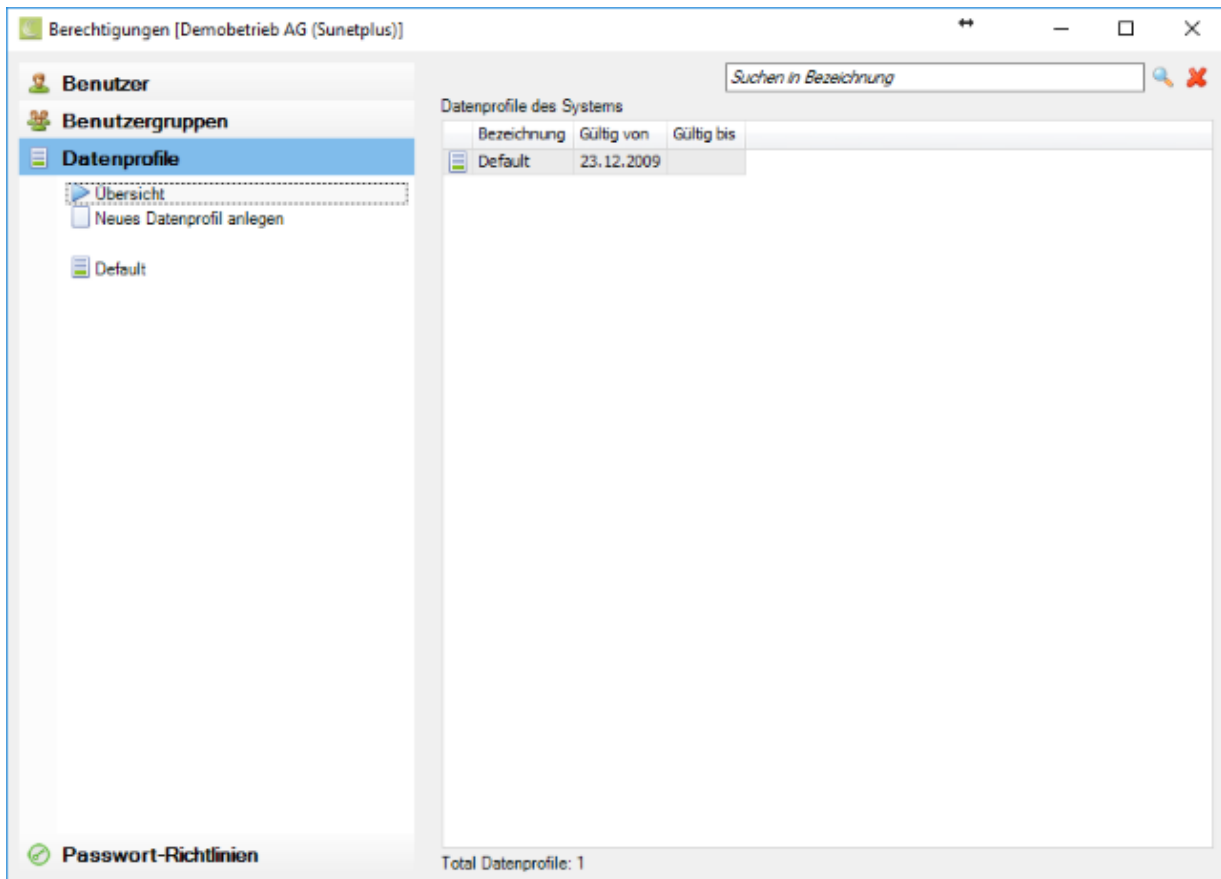
Datenprofil definieren (optional)

Um ein neues Datenprofil zu definieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**,

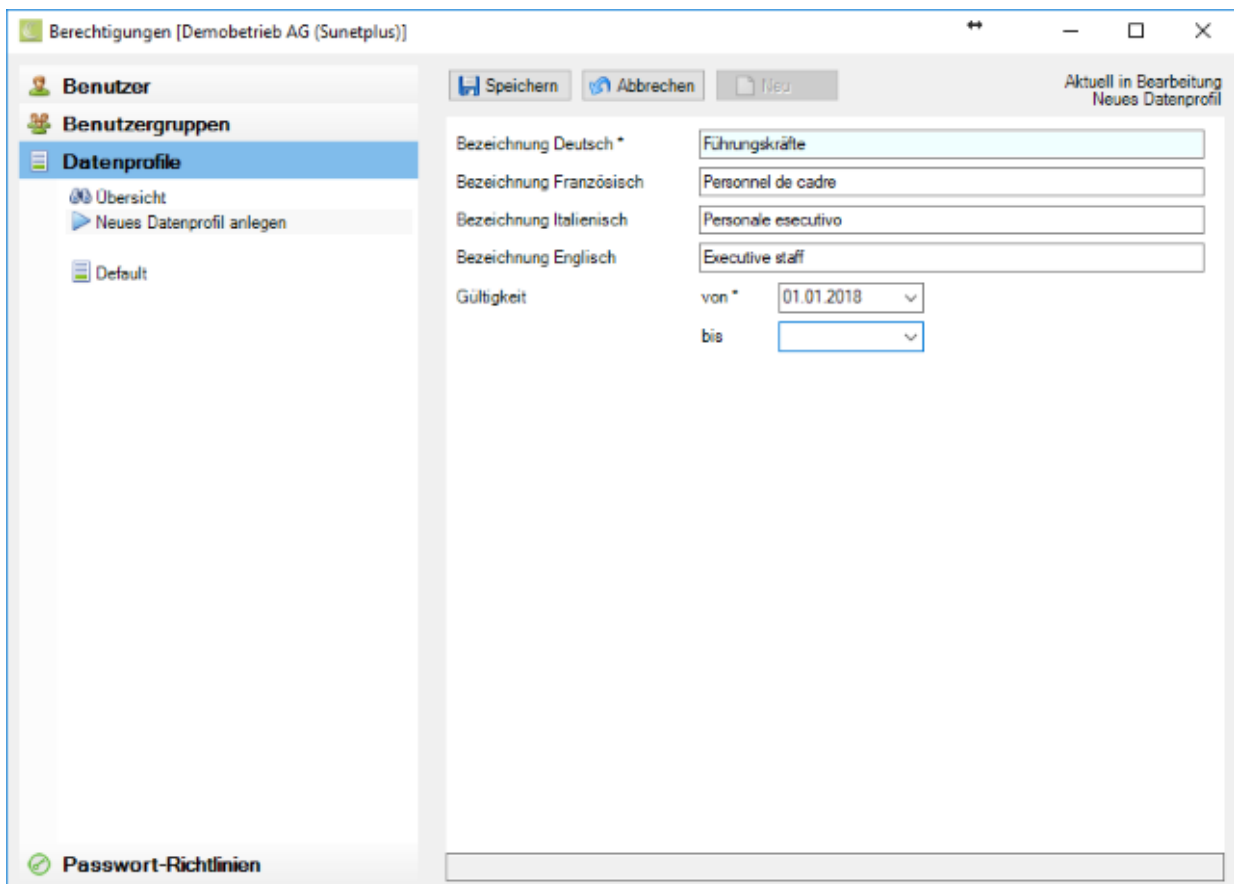
Wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Datenprofile** .

Wählen Sie in der Navigation  **Übersicht**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie Neues Datenprofil anlegen.

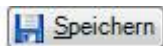


Erfassen Sie die gewünschte Bezeichnung im Feld **Bezeichnung Deutsch**.

Die in der [Betriebskonfiguration](#) festgelegte **Betriebssprache** erfordert dabei zwingend eine Eingabe.

Geben Sie auch die übersetzte Bezeichnung ein, wenn Sie "Sunetplus" in einer anderen Sprache benutzen wollen. Für die nicht ausgefüllten Felder wird der Text der Betriebsprache verwendet.

Geben Sie ein **Gültigkeitsdatum** für das neue Datenprofil ein.



Sie Ihre Eingaben.

Datenprofil kopieren

Um eine **Kopie eines bestehenden Datenprofils** zu erstellen, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**,

Wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Datenprofile** .

Wählen Sie in der Navigation das **Datenprofil**, welches Sie kopieren wollen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

The screenshot shows a web application window titled "Berechtigungen [Demobetrieb AG (Sunetplus)]". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with "Benutzer", "Benutzergruppen", and "Datenprofile" (which is highlighted). Under "Datenprofile", there are sub-options: "Übersicht", "Neues Datenprofil anlegen", and "Default". The main content area displays a form for editing a data profile. At the top of this area are buttons for "Speichern", "Abbrechen", "Löschen", and "Kopieren". The form includes several input fields: "Bezeichnung Deutsch *" (with a dropdown menu showing "Default"), "Bezeichnung Französisch" (with a dropdown menu showing "Default"), "Bezeichnung Italienisch" (with a dropdown menu showing "Default"), "Bezeichnung Englisch" (with a dropdown menu showing "Default"), and "Gültigkeit" (with "von" and "bis" dropdown menus, the "von" menu showing "23.12.2009"). The status bar at the bottom of the window indicates "Erstellt: UGAdministrator-23.12.2009" and "Modifiziert: UGAdministrator-23.12.2009".

Klicken Sie auf  .

Erfassen Sie die gewünschte Bezeichnung im Feld **Bezeichnung Deutsch**.

Die in der [Betriebskonfiguration](#) festgelegte **Betriebssprache** erfordert dabei zwingend eine Eingabe.

Geben Sie auch die übersetzte Bezeichnung ein, wenn Sie "Sunetplus" in einer anderen Sprache benutzen wollen. Für die nicht ausgefüllten Felder wird der Text der Betriebssprache verwendet.

Passen Sie das **Gültigkeitsdatum** des Profils an.

 Sie Ihre Eingaben.

Benutzergruppe und Rechte definieren

Um Benutzergruppen zu definieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Benutzergruppen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Übersicht**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Suchen in Bezeichnung

Bezeichnung	Anzahl Benutzer	Gültig von	Gültig bis	Rechte
Alle Rechte (Betrieb)	1	23.12.2009		Absenz lesen, Absenz lesen und
Unternehmensadministration	1	01.01.2000		Basisdaten aktualisieren, Email-E

Total Benutzergruppen: 2

Wählen Sie **Neue Benutzergruppe anlegen.**

Speichern Abbrechen Neu

Aktuell in Bearbeitung
Neue Benutzergruppe

Benutzergruppe Allgemeine Rechte Personenbezogene Rechte Mitglieder

Bezeichnung Deutsch * Sekretariat

Bezeichnung Französisch Secrétariat

Bezeichnung Italienisch Segreteria

Bezeichnung Englisch Office

Gültigkeit von * 01.01.2018

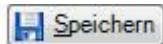
bis

Erfassen Sie die gewünschte Bezeichnung im Feld **Bezeichnung Deutsch**.

Die in der [Betriebskonfiguration](#) festgelegte **Betriebssprache** erfordert dabei zwingend eine Eingabe.

Geben Sie auch die übersetzte Bezeichnung ein, wenn Sie "Sunetplus" in einer anderen Sprache benutzen wollen. Für die nicht ausgefüllten Felder wird der Text der Betriebsprache verwendet.

Geben Sie ein **Gültigkeitsdatum** für das neue Datenprofil ein.



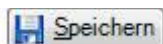
Sie Ihre Eingaben.

Fahren Sie weiter mit der Konfiguration der Benutzergruppe.

Allgemeine Rechte

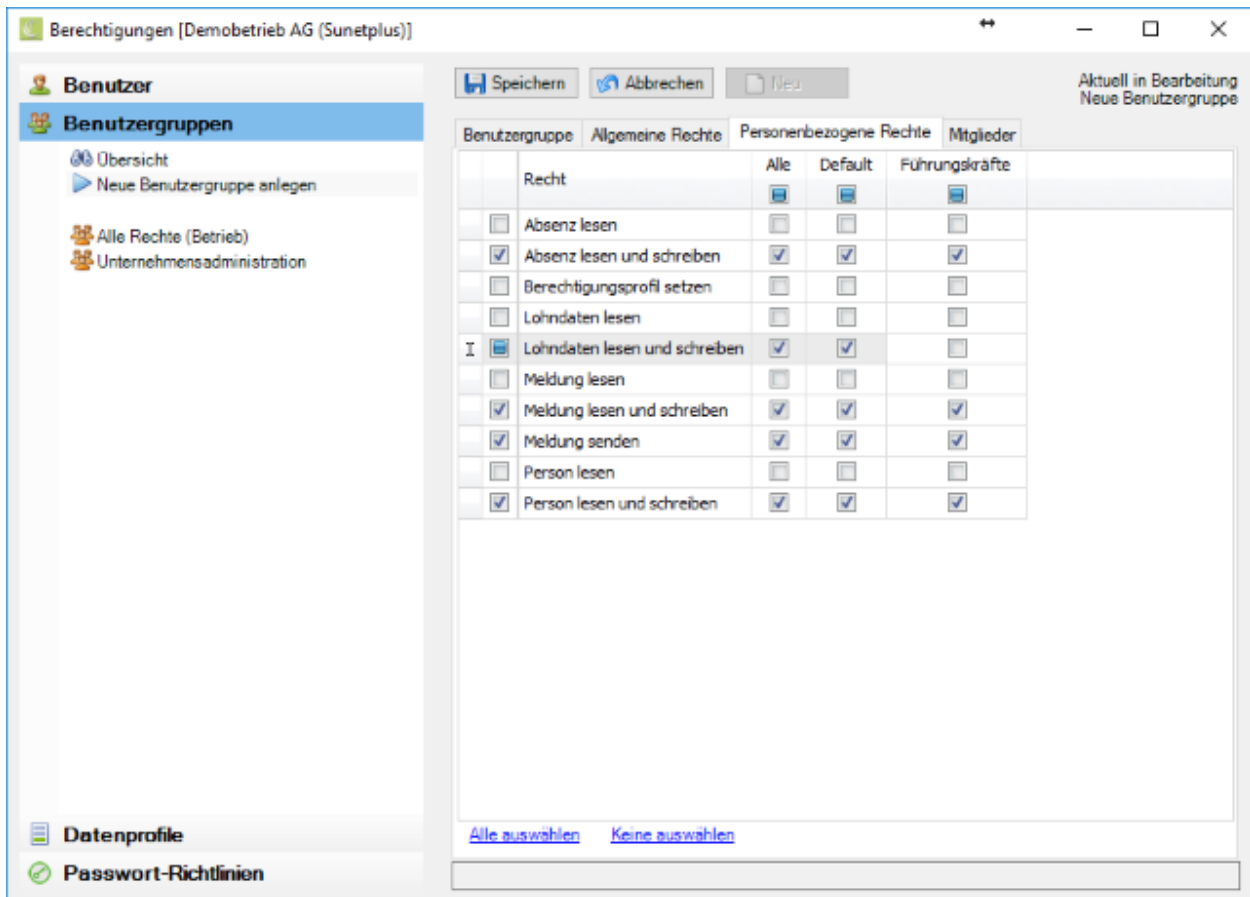
Haken Sie die gewünschten **Rechte** an.

Mit der Option [Alle auswählen](#) oder [Keine auswählen](#) unten im Fenster können alle Rechte pauschal gesetzt oder entfernt werden.



Sie Ihre Eingaben.

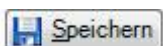
Personenbezogene Rechte



Haken Sie die gewünschten **Rechte** an.

Die **Personenbezogenen Rechte** können für alle oder einzelne **Datenprofile** definiert werden. Beispielsweise "**Lohndaten lesen und schreiben**" für "Mitarbeiter" **JA**, aber für "Kader" **NEIN**. Für die vorgängige (optionale) [Konfiguration von Datenprofilen](#) siehe separate Anleitung in diesem Kapitel.

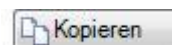
Mit der Option [Alle auswählen](#) oder [Keine auswählen](#) unten im Fenster können alle Rechte pauschal gesetzt oder entfernt werden.



Sie Ihre Eingaben.

Benutzergruppe kopieren

Um eine **Kopie einer bestehenden Benutzergruppe** zu erstellen, wählen Sie



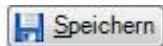
Passen Sie die gewünschte Bezeichnung im Feld **Bezeichnung Deutsch** an.

Die in der [Betriebskonfiguration](#) festgelegte **Betriebssprache** erfordert dabei zwingend eine Eingabe.

Geben Sie auch die übersetzte Bezeichnung ein, wenn Sie "Sunetplus" in einer anderen Sprache benutzen wollen. Für die nicht ausgefüllten Felder wird der Text der Betriebsprache verwendet.

Geben Sie ein **Gültigkeitsdatum** für die kopierte Benutzergruppe ein.

Passen Sie falls gewünscht die Rechte und Mitglieder der kopierten Benutzergruppe wie vorgängig beschrieben an.

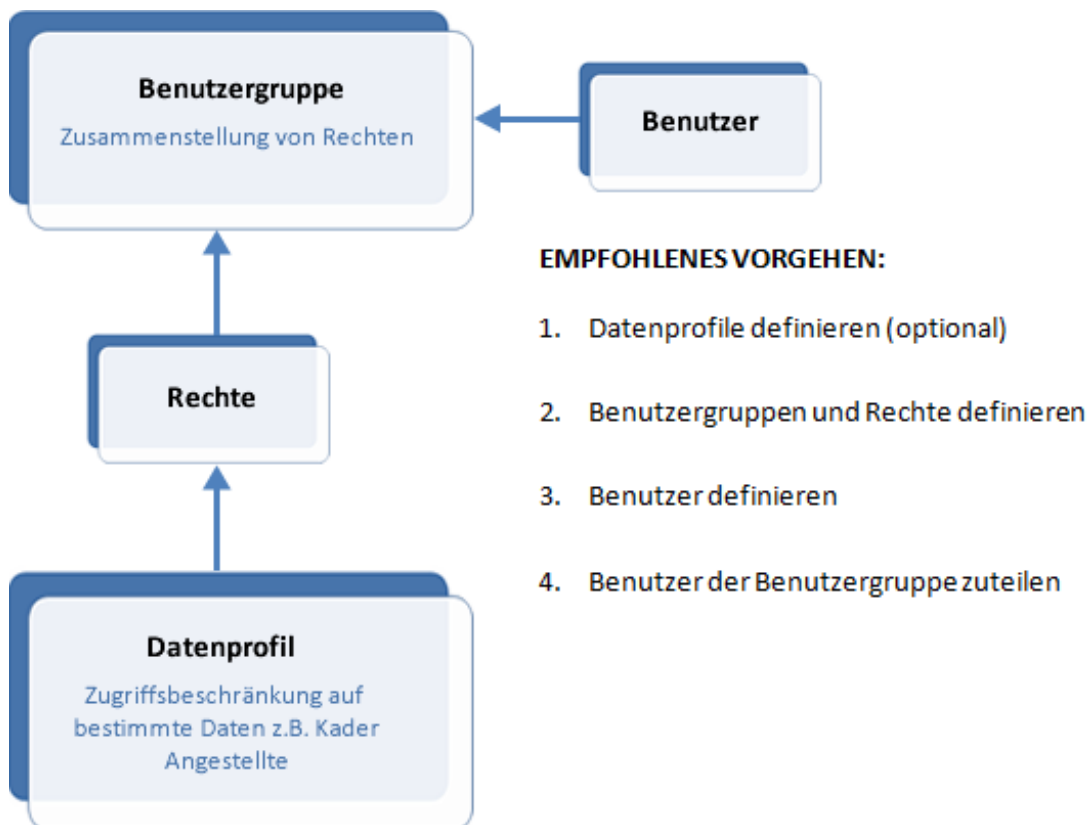


Sie Ihre Eingaben.

Der letzte Schritt bei der Einrichtung des Berechtigungssystems in "Sunetplus" ist die Erstellung der [Benutzer](#).

Benutzer verwalten

Diese Grafik soll das **Berechtigungssystems** von "Sunetplus" mit seinen Möglichkeiten veranschaulichen.




Bevor Sie Benutzer definieren, sollten die **Datenprofile** (optional) und **Benutzergruppen** mit entsprechenden [Rechten](#) definiert werden.

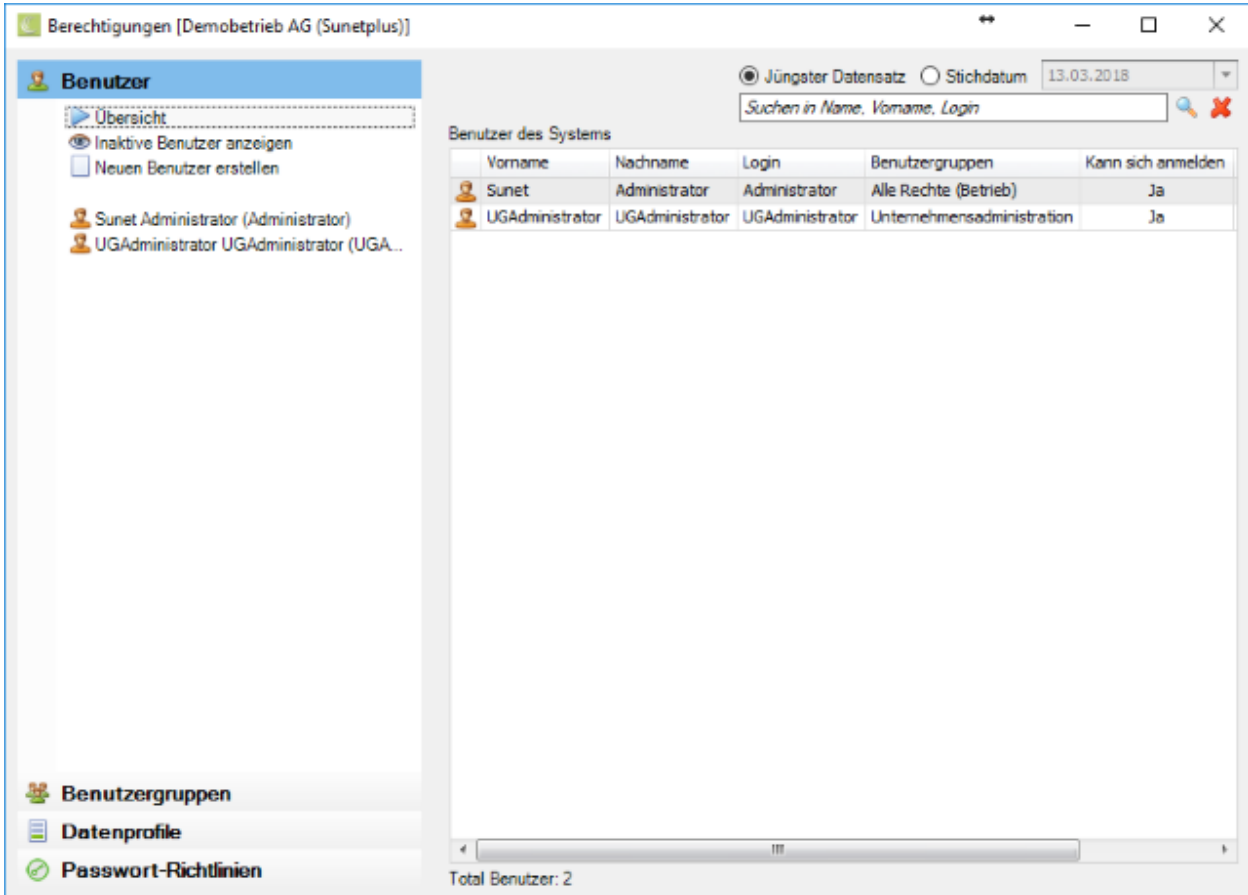
Benutzer definieren

Um Benutzer zu definieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Benutzer**.

Wählen Sie in der Navigation  **Übersicht**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Vorname	Nachname	Login	Benutzergruppen	Kann sich anmelden
Sunet	Administrator	Administrator	Alle Rechte (Betrieb)	Ja
UGAdministrator	UGAdministrator	UGAdministrator	Unternehmensadministration	Ja

Wählen Sie in der Navigation **Neuen Benutzer erstellen**.

Berechtigungen [Demobetrieb AG (Sunetplus)]

Speichern Abbrechen Neu

Aktuell in Bearbeitung
Neuer Benutzer

Benutzer

- Übersicht
- Inaktive Benutzer anzeigen
- Neuen Benutzer erstellen

Sunet Administrator (Administrator)

UGAdministrator UGAdministrator (UGA...)

Benutzergruppen

Datenprofile

Passwort-Richtlinien

Benutzer Benutzergruppen

Personendaten

Nachname * Muster

Vorname * Peter

Benutzerkonto

Login * Peter Muster

Passwort *

Passwort bestätigen *

Bemerkung

Muss Passwort beim nächsten Login ändern

Benutzer kann sich anmelden

Daten gültig von * 01.01.2018 bis

Erfassen Sie **Nachname** und **Vorname** des Benutzers.

Erfassen Sie im Feld **Login** den genauen Wortlaut, wie der Benutzer sich anmelden soll.

Definieren Sie ein **Passwort** und bestätigen Sie dieses.

Hinweis: Bitte beachten Sie die [Passwort-Richtlinien](#), welche Sie analog Ihren betriebseigenen Richtlinien definieren können.

Aktivieren Sie falls gewünscht die Option **Muss Passwort beim nächsten Login ändern**.


Stellen Sie sicher, dass die Checkbox **Benutzer kann sich anmelden** aktiviert ist.

Geben Sie beim **Beginndatum** ein, ab wann der neue Benutzer bestehen soll.

 Sie Ihre Eingaben.

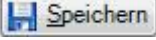
Bestehende Benutzer kopieren

Um Benutzer zu kopieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Benutzer** .

Wählen Sie in der Navigation den gewünschten Benutzer, den Sie **kopieren** wollen.

Passen Sie nötigen Felder für die Person an, die Sie durch Kopieren erstellen wollen.

 Sie Ihre Eingaben.

Bestehende Benutzer bearbeiten

Um Benutzer zu bearbeiten, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Benutzer** .

Wählen Sie in der Navigation den gewünschten Benutzer, den Sie **bearbeiten** wollen.

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

 Sie Ihre Eingaben.

Betriebsübergreifendes Login definieren

Damit ein Benutzer in mehreren Betrieben arbeiten kann, ohne sich bei jedem Betriebswechsel neu anzumelden, muss der Benutzer mit den **gleichen Berechtigungen** sowie dem **gleichen Benutzernamen und Passwort in jedem der betroffenen Betriebe** definiert werden.

Wenn dies gegeben ist, kann der Benutzer vom Betrieb, in dem er angemeldet ist, in einen anderen Betrieb der gleichen Datenbank wechseln.

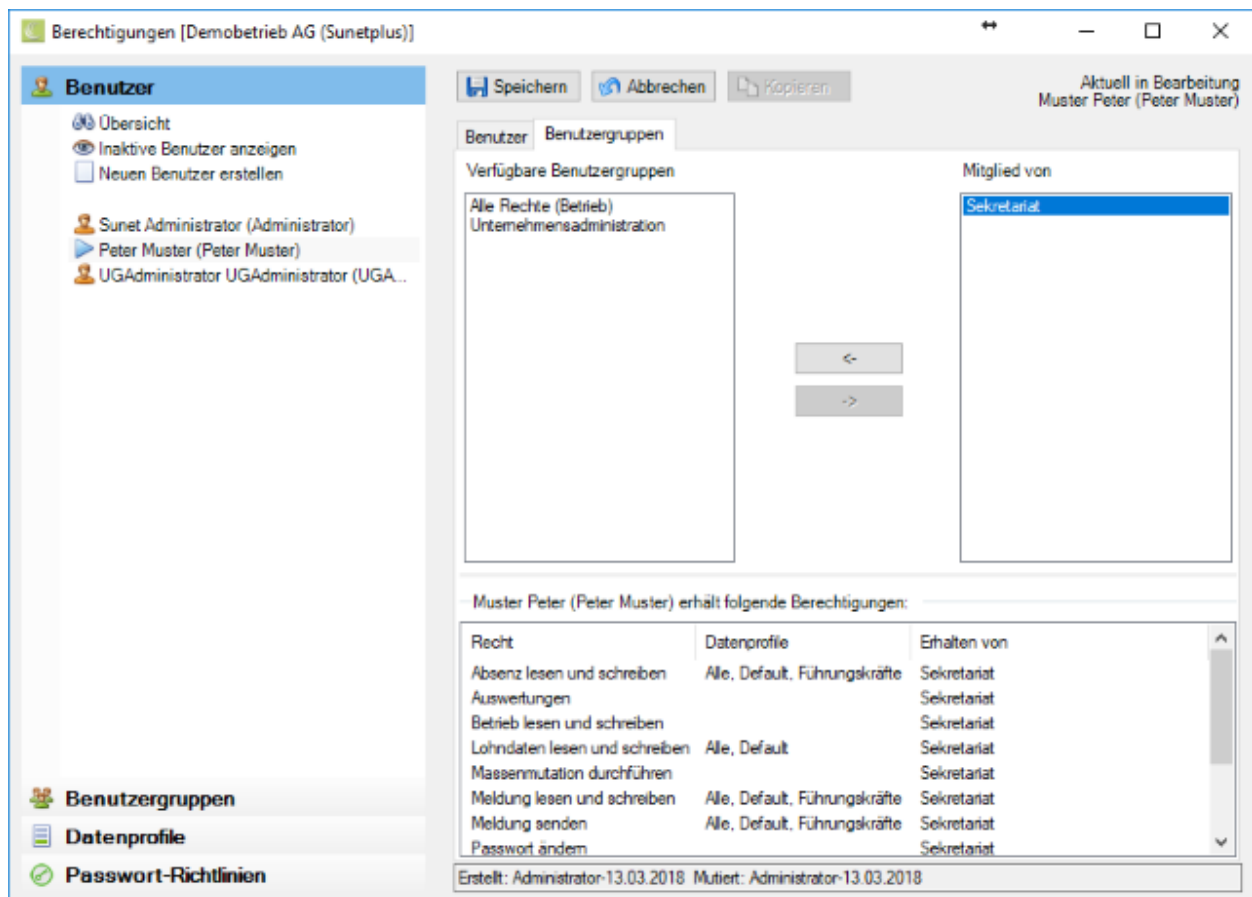
Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Datei > Betrieb wechseln**.

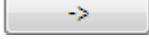
Wählen Sie den gewünschten **Betrieb** (Submandant).

Klicken Sie auf  ,

Benutzer einer Benutzergruppe zuteilen

Um den definierten Benutzer einer oder mehrerer Benutzergruppen zuzuteilen, wählen Sie die Registerkarte **Benutzergruppen**.



Verschieben Sie die gewünschte(n) Benutzergruppe(n) mit der Schaltfläche  nach rechts in die Spalte **Mitglied von**.

Unten im Fenster wird aufgelistet, welche Rechte der Benutzer erhält und von welcher Benutzergruppe.

 Sie Ihre Eingaben.

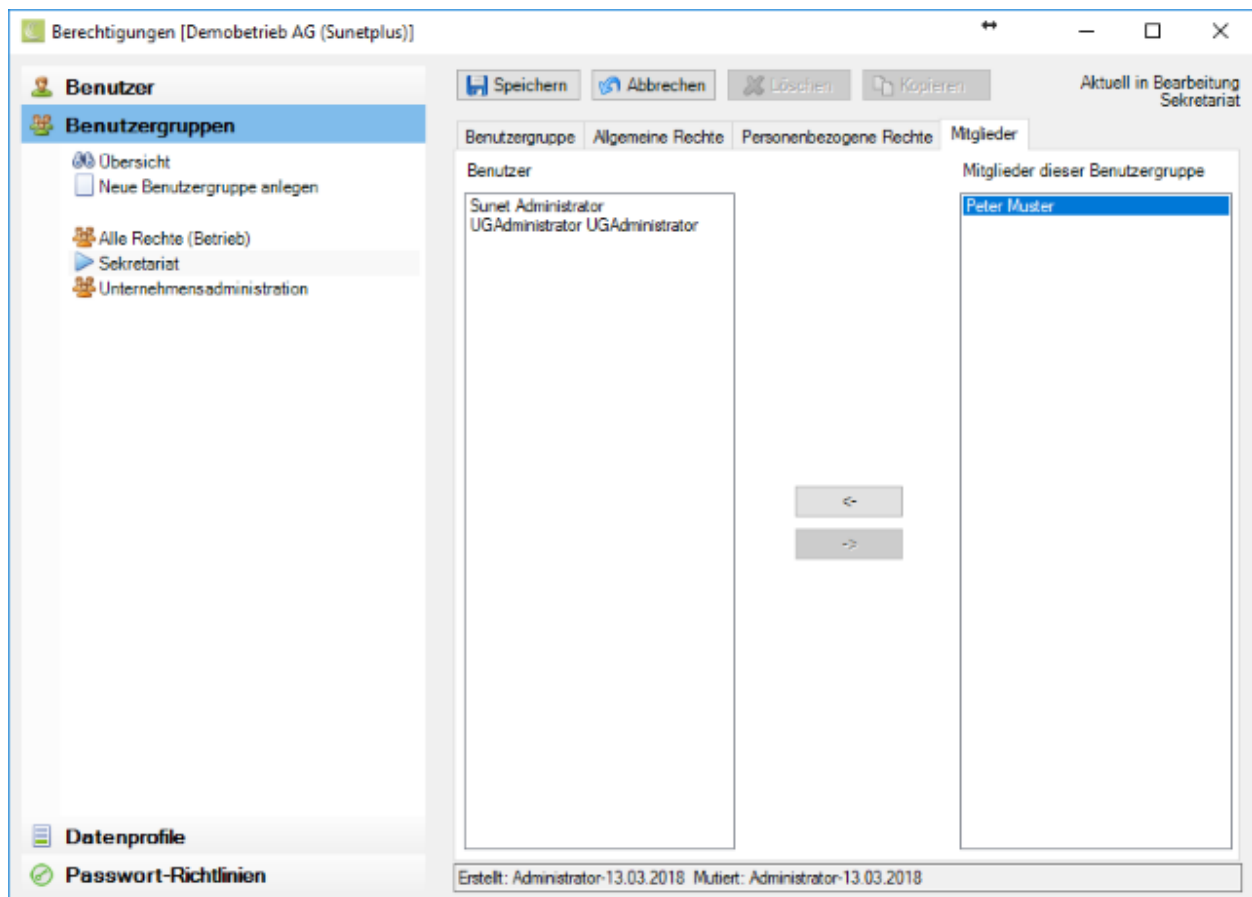
Hinweis: Ein Benutzer kann in mehreren Benutzergruppen Mitglied sein.


Einer Benutzergruppe Mitglieder zuteilen

Wählen Sie in der Navigation  **Benutzergruppen**.

Wählen Sie in der Navigation die gewünschte **Benutzergruppe**.

Wählen Sie die Registerkarte **Mitglieder**.



Verschieben Sie die gewünschten (vorgängig definierten) **Benutzer** mit der Schaltfläche  nach rechts in die Spalte **Mitglieder dieser Benutzergruppe**.

 Sie Ihre Eingaben.

Hinweis: Ein Benutzer kann in mehreren Benutzergruppen Mitglied sein.

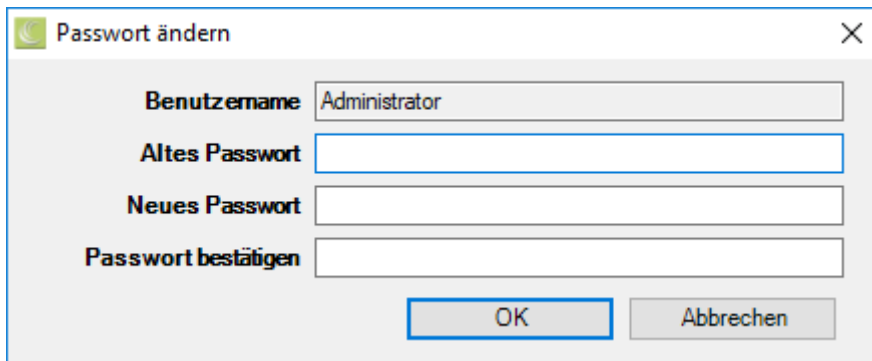
Passwort ändern

Um das Passwort eines Benutzers zu ändern, gibt es zwei grundsätzlich verschiedene Vorgehen.

Der Benutzer ändert sein eigenes Passwort

Melden Sie sich mit dem entsprechenden Benutzer in Sunet an.

Wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Passwort ändern...**



Passwort ändern

Benutzername Administrator

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

OK Abbrechen

Geben Sie das **alte** Passwort ein.

Geben Sie ein **neues** Passwort ein.

Bestätigen Sie das neue Passwort durch eine erneute Eingabe.

Wählen Sie  .

Beim nächsten Login wird das neue Passwort verlangt.

Der Sunetplus Administrator vergibt einem Benutzer ein neues Passwort

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Benutzer** .

Wählen Sie links den gewünschten **Benutzer**.

Definieren Sie für den Benutzer ein neues **Passwort** und bestätigen Sie dieses.

Speichern Abbrechen Kopieren

Aktuell in Bearbeitung
Muster Peter (Peter Muster)

Benutzer Benutzergruppen

Personendaten

Nachname * Muster

Vorname * Peter

Benutzerkonto

Login * Peter Muster

Passwort * ●●●●●●●●●●●●●●●●

Passwort bestätigen * ●●●●●●●●●●●●●●●●

Bemerkung

Muss Passwort beim nächsten Login ändern

Benutzer kann sich anmelden

Daten gültig von * 01.01.2018

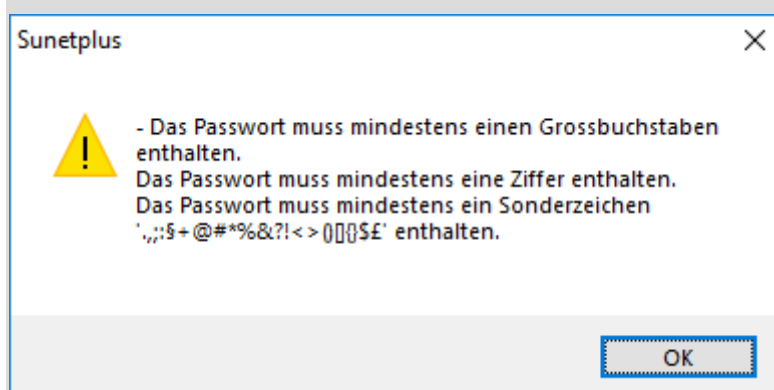
bis

Das Passwort wird **maskiert** dargestellt, d.h. es ist nicht zu sehen, wie viele Stellen lang es ist.

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Hinweis: Bitte beachten Sie die [Passwort-Richtlinien](#), welche Sie analog Ihren betriebseigenen Richtlinien definieren können.

Hinweise: Sollte Ihr gewähltes Passwort die definierten [Passwort-Richtlinien](#) nicht erfüllen, wird eine Meldung angezeigt.



Passen Sie das neue Passwort entsprechend an oder kontaktieren Sie Ihren Sunet Administrator.

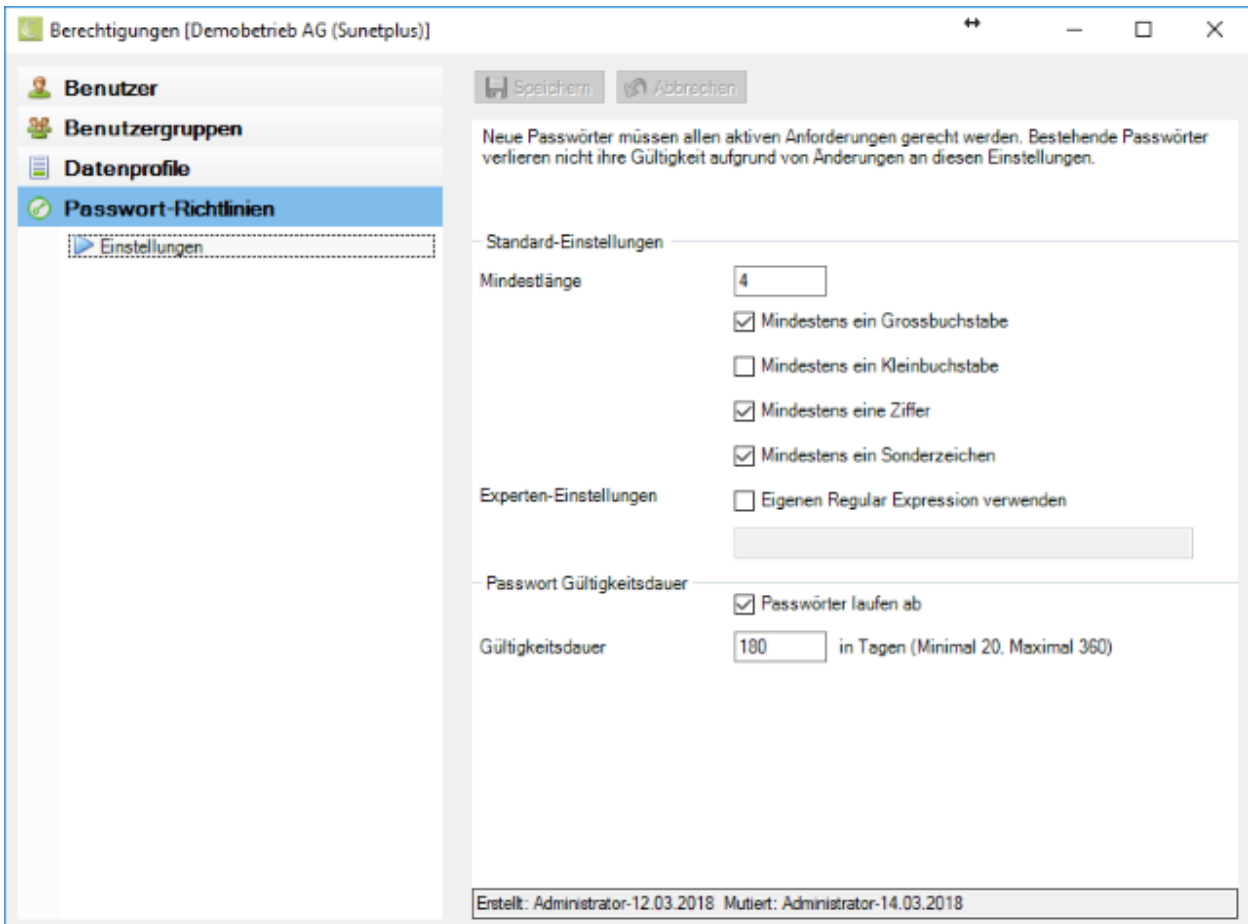
Passwort-Richtlinien definieren

Sie können für die Wahl von Passwörtern **Richtlinien definieren**, damit diese die bestehenden Richtlinien Ihrer Firma erfüllen.

Diese haben jeweils innerhalb des aktuellen Betriebs Gültigkeit.

Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Optionen > Berechtigungen**.

Wählen Sie in der Navigation  **Passwort-Richtlinien**.

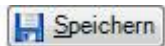
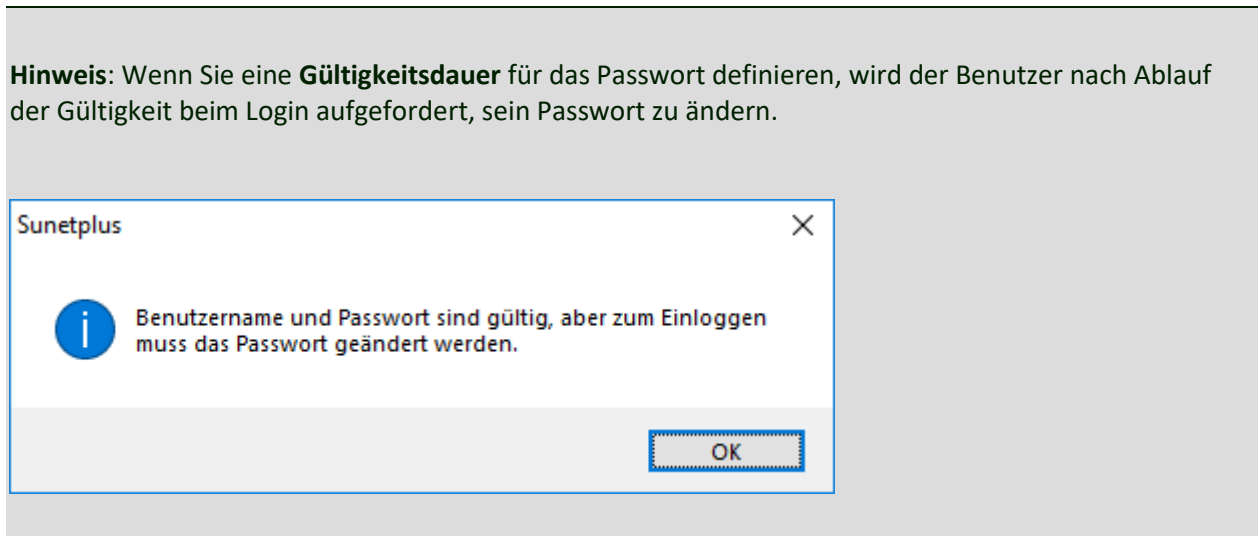


The screenshot shows a web application window titled "Berechtigungen [Demobetrieb AG (Sunetplus)]". The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Benutzer", "Benutzergruppen", "Datenprofile", "Passwort-Richtlinien" (highlighted with a green checkmark), and "Einstellungen" (indicated by a dashed box). The main content area has "Speichern" and "Abbrechen" buttons at the top. Below them is a warning message: "Neue Passwörter müssen allen aktiven Anforderungen gerecht werden. Bestehende Passwörter verlieren nicht ihre Gültigkeit aufgrund von Änderungen an diesen Einstellungen." The settings are organized into sections: "Standard-Einstellungen" includes "Mindestlänge" (input: 4), "Mindestens ein Grossbuchstabe" (checked), "Mindestens ein Kleinbuchstabe" (unchecked), "Mindestens eine Ziffer" (checked), and "Mindestens ein Sonderzeichen" (checked). "Experten-Einstellungen" includes "Eigenen Regular Expression verwenden" (unchecked) with an empty text input field below it. "Passwort Gültigkeitsdauer" includes "Passwörter laufen ab" (checked). "Gültigkeitsdauer" is set to "180" in "Tagen (Minimal 20, Maximal 360)". At the bottom, a status bar shows "Erstellt: Administrator-12.03.2018" and "Modifiziert: Administrator-14.03.2018".

Definieren Sie die gewünschten Bedingungen.

Experten-Einstellungen

Für die Verwendung von **Regular Expression** verweisen wir auf die online verfügbaren [Informationen auf Wikipedia](#).



Sie Ihre Eingaben.

Berechtigungsexport

Wenn Sie in mehreren Betrieben die **Berechtigungen** konfigurieren müssen, können Sie die vorgenommenen Einstellungen als **Übersichtstabelle** exportieren.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie in der Menüleiste **Daten > Berechtigungsexport**.

Die Berechtigungskonfiguration wird direkt in Microsoft Excel exportiert.

Anhand dieser Übersicht können Sie einfacher die anderen Betriebe konfigurieren.

Ärzte / Spitäler suchen

Suchen

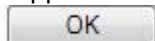
Suchbegriff(e)

Maximale Suchresultate

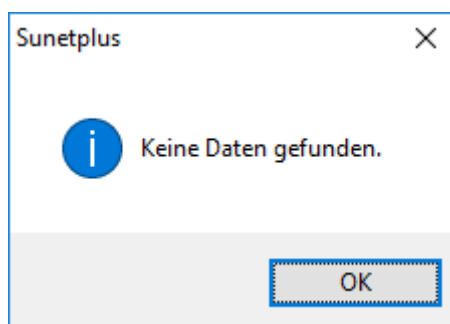
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	ZSR
Bachmann	Barbara	Luzernstr. 8	5634	Merenschwand	P150019
Banfi-Martino	Barbara	via Bicentenario 9	6807	Taveme	D864321
Böcker	Barbara Maria	Dählenweg 12	2503	Biel/Bienne	O653602
Mamet	Barbara	Pestalozzistr. 39	3400	Burgdorf	I868902
Meier	Barbara	Toblerstrasse 51	8044	Zürich	B277831
Meier	Barbara	Schlossstrasse 8	4133	Pratteln	M117713
Meier-Gort	Barbara	Heerengasse 1	7208	Malans GR	F068418
Meyer	Barbara	Bahnhofstr. 15	3400	Burgdorf	K687302
Mohr Walter	Anna Barbara	Mönchstr. 6	3600	Thun	E415202
Morf	Barbara	Bachstrasse 89	5000	Aarau	H196019
Morini	Barbara	Obere Gasse 41	7000	Chur	P048218
Palamara	Barbara Maria	via Ghiridone 3	6614	Brissago	L094821
Pemet	Barbara	Kramgasse 16	3011	Bern	B390502
Reutter-Hilbert	Marcella Barbara	Oberhäusemstr. 4	8590	Romanshorn	C065920
Rohrer-Meyer	Barbara	Hint. Kirchgasse 16	5034	Suhr	F860719
Rösch Brechbühler	Myrim Barbara	Konolfingenstr. 9	3510	Häutligen	F895702
Rossi Meier	Barbara	Schifflande 22	8001	Zürich	J504501
Scherer	Barbara	Limmatalstr. 167	8049	Zürich	J490601
Steiger-Jakob	Barbara	Im Fleudebüel 10	8460	Marthalen	E790701
Stocker Rohrer	Barbara Maria	Grundacherweg 15	6060	Samen	I005306

Da es sich bei der Online-Suche um eine [phonetische Suche](#) handelt, ist das Suchresultat eventuell zu gross.

Doppelklicken Sie den gewünschten **Namen** oder wählen Sie den Namen und klicken Sie auf



Sollte der gewünschte Arzt nicht gefunden werden, wird dieses Fenster angezeigt.



Klicken Sie auf .

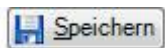
Sie können nun im Suchfenster einen anderen Arztnamen suchen. Geben Sie für die Suche eventuell nur einen Teil des Names ein.

Alternativ können Sie die **Suche** auch **abbrechen**, um manuell eine Arztadresse zu erfassen.

Aktivieren Sie die Check Box **Arzt nicht gefunden**.

Sie können die Arztadresse nun **manuell** erfassen.

Erfassen Sie die erforderlichen Adressangaben.



Sie Ihre Angaben.

Manuell gespeicherte Arztadressen bearbeiten

Die bisher manuell erfassten und gespeicherten Arztadressen können nach wie vor bearbeitet oder ergänzt werden, wenn Sie z.B. eine Adresse nicht finden mit der Online Suche.

Um Adressen von Ärzten und Spitälern in Sunet*plus* zu speichern, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Ärzte / Spitäler**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Ärzte / Spitäler

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Name Vorname	Adresse	PLZ	Ort
Grolmund Fritz	Roseneegg	6280	Hochdorf
Hubert Tobias		6000	Luzern
Hutter Erasmus		3902	Glis
Imobersteg Hubert		8008	Zürich
Kantonsspital Luzern	Spitalstrasse 34	6004	Luzern
Kantonsspital Zug	Spitalweg	6300	Zug
Zeiter Daniel		6010	Kriens

Arzt / Spital

Name, Vorname * Grolmund Fritz

Titel Dr. med.

ZSR Nummer

Adresse Roseneegg

Zusatzadresse

PLZ * 6280

Ort * Hochdorf

Land * Schweiz

Kontaktangaben

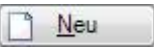
Telefon

Fax

E-Mail

Erstellt: Administrator-16.04.2009 Mutiert: Administrator-

Wählen Sie die gewünschte Arzt- / Spitaladresse in der Liste, sofern die Adresse bereits besteht.

Klicken Sie auf  , um eine neue Adresse zu erfassen.

Erfassen Sie die erforderlichen Adress- und Kontaktangaben im unteren Teil des Fensters bei **Arzt / Spital**.

 Sie Ihre Angaben.

Betriebsübergreifende Ärzteliste

Wenn in einer Datenbank mehrere Betriebe verwaltet werden, sind die manuell gespeicherten Arzt- und Spitaladressen **in allen Betrieben verfügbar**.

Absenzgründe

Bevor Sie mit der Konfiguration von Absenzgründen beginnen, empfehlen wir Ihnen, die nachfolgenden Informationen zu lesen.

Grundsätzlich gelten folgende Definitionen:

Absenz

Eine Absenz entspricht dem Zeitraum (der Zeitraum wird über die Fehlzeiten ermittelt), während dem eine Person normalerweise am Arbeitsplatz hätte sein sollen, es jedoch nicht war infolge Krankheit, Unfall oder Elternschaft oder anderen Absenzgründen (Ferien, Militär, Weiterbildung, Arztbesuche etc.).

Beispiel: Ein Mitarbeiter meldet sich krank. Zu diesem Zeitpunkt ist nicht bekannt, wie lang die Abwesenheit dauert. Es wird vorerst eine Absenz mit dem Absenzgrund Krankheit und Absenzdatum erfasst.

Fehlzeit

Die Fehlzeit steht immer im Zusammenhang mit einer Absenz resp. einem Ereignis. Die Fehlzeit ist eine bezahlte Abwesenheit, während der eine Person am Arbeitsplatz hätte sein sollen. (Fehlzeit = Absenzdauer)

Beispiel 1: Ein Mitarbeiter ist krankgemeldet. Die Dauer der Absenz von zwei Tagen wird über die Fehlzeit (von/bis Datum) erfasst.

Beispiel 2: Ein Mitarbeiter ist nach einem Ereignis wieder 100% arbeitsfähig. Zur vollkommenen Genesung muss sich dieser in therapeutische Behandlung begeben. Diese Therapiebesuche können mittels einer Absenz (Absenzgrund : **Unfall** - Bemerkung : **Arztbesuch** oder **Therapie/Physio**) unter Angabe der Fehlzeit (Totale Summe der Fehlzeiten oder einzelne Fehlzeiten) der Leistungsfall-Meldung zugeordnet werden.

Bei der Erfassung wird unterschieden:

Absenz/Fehlzeit erfassen ohne zugehörigen Leistungsfall

Unabhängig vom einem Leistungsfall können in Sunetplus **andere Absenzen** erfasst und ausgewertet werden. Diese Absenzgründe sind **frei definierbar** und verwendbar.

Siehe auch [Absenz erfassen](#) .

Absenz/Fehlzeit erfassen im Zusammenhang mit einem Leistungsfall

Sunet*plus* ermöglicht es, zusätzliche Absenzen zu erfassen, die **in direktem Zusammenhang** mit einem Unfall oder einer Krankheit stehen, Diese Absenzen können stunden- oder tageweise nachgeführt werden. Dadurch haben Sie immer den Überblick über den Verlauf der Absenz sowie auch der Arbeitswiederaufnahme.

Solche Absenzen sind beispielsweise:

- Arztbesuche
- Therapiebesuche

Genauerer zur Erfassung von **Absenzen/Fehlzeiten** finden Sie bei:

- [Absenz zum Unfall](#)
- [Absenz zum Krankheitsfall](#)
- [Absenz zum Elternschaftsfall](#)

Grundsätzlich gibt es 2 Arten von Absenzgründen:

Standard-Absenzgründe

Die Standard-Absenzgründe sind beim Erstellen einer neuen Datenbank bereits vordefiniert. Sie können weder geändert noch gelöscht werden.

Zur Verfügung stehen ein Absenzgrund für:

- Unfall
- Krankheit
- Elternschaft

Diese fixen Standard-Absenzgründe werden verwendet, um **in einer Meldung nebst der Arbeitsunfähigkeit zusätzliche Absenzen** wie beispielsweise Arzt- oder Therapiebesuche zu erfassen.

Diese fixen Standard-Absenzgründe können auch verwendet werden, um eine Absenz infolge Unfalls, Krankheit oder Elternschaft zu erfassen, falls Ihre **Versicherung** für die entsprechende Versicherungssparte **nicht in Sunet*plus* integriert** ist.

Selbstdefinierte Absenzgründe

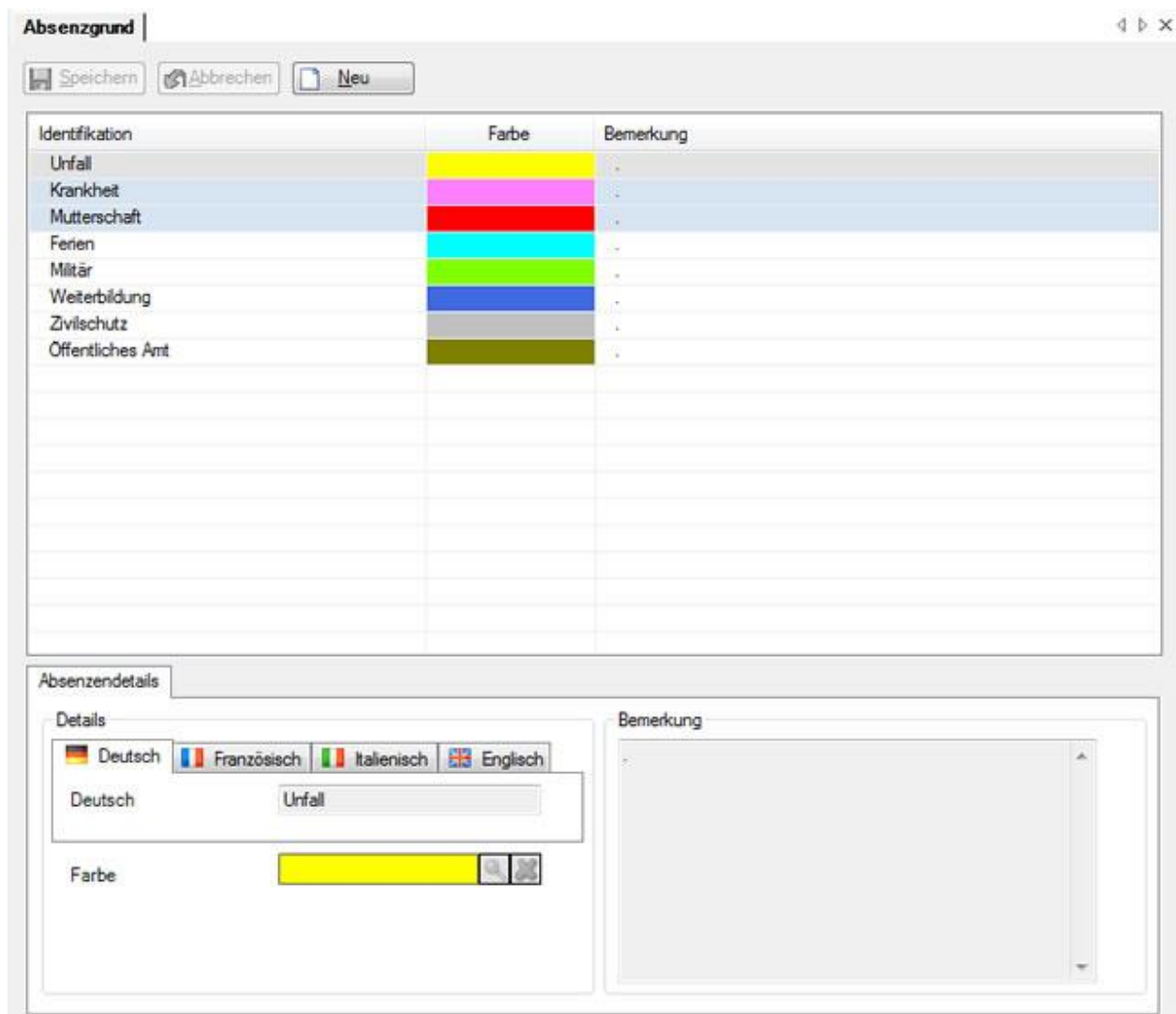
Zusätzlich zu den fixen, vordefinierten Absenzgründen **können beliebig viele weitere Absenzgründe selbst definiert und verwendet** werden.

Solche Absenzgründe sind beispielsweise:

- Ferien
- Militär
- Öffentliches Amt

Um bestehende Absenzgründe zu bearbeiten oder neue Absenzgründe zu erfassen, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Absenzgründe**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Im oberen Teil des Fensters werden die bereits vordefinierten Absenzgründe angezeigt.

Hinweis: Diese können weder mutiert noch gelöscht werden.

Bestehende Absenzgründe bearbeiten

Wählen Sie den betroffenen **Absenzgrund** in der Liste.

Fahren Sie fort wie unten beschrieben.

Neue Absenzgründe definieren

Klicken Sie auf  .

Fahren Sie fort wie unten beschrieben.

Erfassen Sie den Text im Bereich **Detail**.

Wählen Sie neben dem Feld **Farbe** das Symbol  .



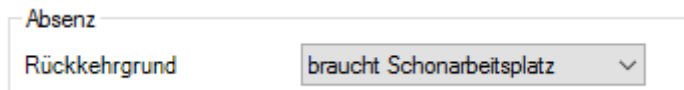
Wählen Sie die **gewünschte Farbe**, die für den **betroffenen Absenzgrund** angezeigt werden soll.

Klicken Sie auf  .

 Sie Ihre Eingaben.

Rückkehrgründe

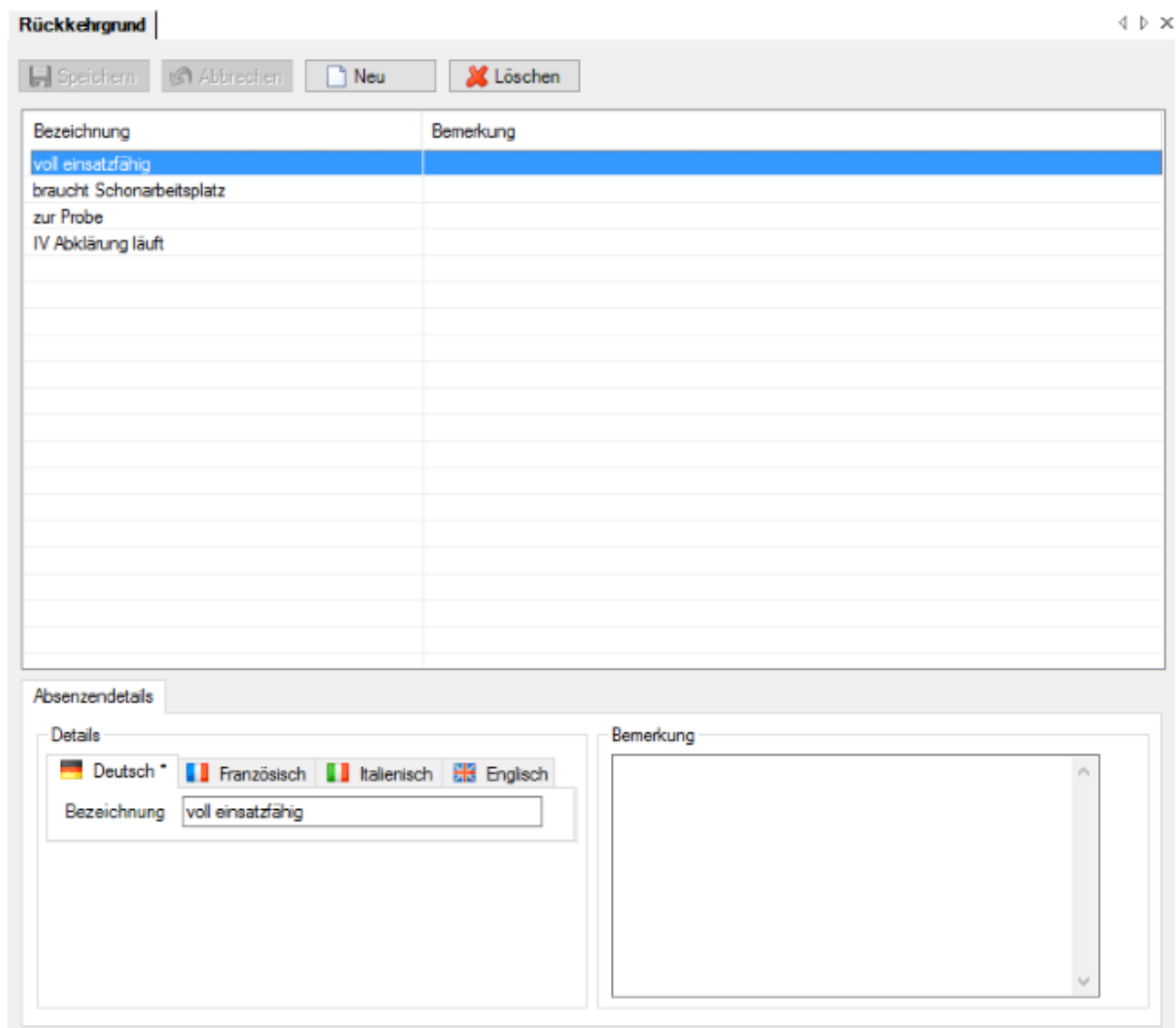
Im Fenster **Kontrollstatus** von Meldungen oder Absenzen kann nach Beendigung einer Arbeitsunfähigkeit für interne Zwecke ein **Rückkehrgrund** festgehalten werden.



Absenz
Rückkehrgrund: **braucht Schonarbeitsplatz**

Um diese Rückkehrgründe zu definieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Rückkehrgründe**.

Es wird dieses Fenster angezeigt.



Rückkehrgrund

Speichern | Abbrechen | Neu | Löschen

Bezeichnung	Bemerkung
voll einsatzfähig	
braucht Schonarbeitsplatz	
zur Probe	
IV Abklärung läuft	

Absenzdetails

Details

Deutsch * | Französisch | Italienisch | Englisch

Bezeichnung: voll einsatzfähig

Bemerkung

Im oberen Teil des Fensters werden die bereits vordefinierten Rückkehrgründe angezeigt.

Bestehende Rückkehrgründe bearbeiten

Wählen Sie den betroffenen **Rückkehrgrund** in der Liste.

Fahren Sie fort wie unten beschrieben.

Neue Rückkehrgründe definieren

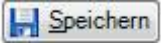
Klicken Sie auf  .

Fahren Sie fort wie unten beschrieben.

Erfassen Sie Ihren Text im Feld **Bezeichnung**.

Die Bezeichnung kann viersprachig erfasst werden, wobei die in der Betriebskonfiguration definierte [Betriebssprache](#) eine **zwingende Eingabe** erfordert.

Erfassen Sie optional eine **Bemerkung**, um den Rückkehrgrund genauer zu erklären.

 Sie Ihre Eingaben.

Massnahmen

Massnahmen sind Aktivitäten, die im Rahmen der Abwicklung eines Ereignisses (Leistungsfall-Meldung oder Absenz) notwendig oder wünschbar sind.

Der Massnahmenkatalog beinhaltet **Massnahmen**, welche in vier Kategorien (Administration, Abklärung, Betreuung und Wiedereingliederung) unterteilt sind.

Um die bestehenden Massnahmen zu bearbeiten oder selbst neue Massnahmen zu erfassen, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Massnahmen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Massnahmen

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Bezeichnung /

- Absenzenspiegel erstellen bzw. kontrollieren
- Absenzgespräch bei häufigen Absenzen
- Abwesenheits-Meldung
- Anmeldung BVG
- Anmeldung IV
- Arbeitsplatzabklärung / Arbeitsplatzprofil
- Arbeitsplatzabklärung / Arbeitsplatzprofil erst.
- Arbeitsvertragliche/-rechtliche Fragen klären
- Arztkontakt
- Arztzeugnis / Arztschein Versicherer zustell
- Arztzeugnis einfordern
- Aufmerksamkeit zusenden
- Benachrichtigung (Vorgesetzte, SiBe, intern
- Besuch
- Betriebliche Schonarbeitsplätze abklären /
- EO Karte (erhalten/weitergeleitet)
- Ereignisprotokoll
- Fall intern abschliessen
- Fragen zum betrieblichen Sicherheitssystem
- Kontakt BVG
- Kontakt IV
- Kontakt zum Versicherer
- Kontaktaufnahme
- Kontrolle Versicherungsleistungen
- Leistungsfall Versicherer melden UVG/UVG
- Mutterschaft
- Rückkehrgespräch / Begrüssung
- Schonarbeitsplatz abklären / Schonarbeits

Kategorie: Betreuung

Unterkategorie: Allgemein

Deutsch Französisch Italienisch Englisch

Massnahme: Absenzenspiegel erstellen bzw. kontrollieren

Kurzinfo: Der Absenzenspiegel ist eine Übersicht der Abwesenheiten der einzelnen Mitarbeitenden über eine vorgängig definierte Periode -

Benutzerinfo:

Erstellungsart: Manuell

Zeitspanne in Tagen: 14

Zuständig:

Wiederholend:

Anwenden bei *

- Bagatellunfall BU
- Bagatellunfall NBU
- Krankheit
- Mutterschaft
- Unfall BU
- Unfall NBU
- Ferien
- Krankheit (Absenz)
- Militär
- Mutterschaft (Absenz)
- Öffentliches Amt

Erstellt: UGAdministrator-16.04.2009 Mutiert: UGAdministrator-16.04.2009 Zurücksetzen

Die Standard-Massnahmen beruhend auf Erfahrungswerten der an Sunetplus beteiligten Versicherer sind bereits vorkonfiguriert.

Diese bestehenden Massnahmen können bearbeitet werden.

Um eine neue Massnahme zu definieren, wählen Sie  .

Wählen Sie eine **Kategorie** sowie die **Unterkategorie**.

Die Massnahmen können in vier Sprachen definiert werden.

Wählen Sie dazu die entsprechende **Sprache** über die

Deutsch Französisch Italienisch Englisch **Registerkarten.**

Erfassen Sie die Bezeichnung im Feld **Massnahme**.

Erfassen Sie eine passende **Kurzinfo** als Beschreibung, was bei dieser Massnahme zu unternehmen ist.

Erfassen Sie falls notwendig zusätzlich eine **Benutzerinfo**. Diese Info kann als Hilfe bei der Erfassung von Aufgaben dienen.

Erstellungsart konfigurieren

Für jede Massnahme kann die Erstellungsart individuell konfiguriert werden.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Nicht verwendet

Wenn diese Option ausgewählt wird, ist die **Massnahme bei der Erfassung von Aufgaben nicht verfügbar**.

Automatisch

Mit dieser Option wird die Massnahme **automatisch als Aufgabe angewendet**.

Manuell

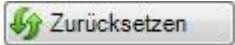
Mit dieser Option wird die Massnahme nur fällig, wenn sie bei einer Absenz **manuell als Aufgabe angewendet** wird.

Es kann die **Zeitspanne in Tagen** angegeben werden, d.h. nach wie vielen Tagen die Aufgabe zu erledigen ist.

Es kann eine **zuständige Person** aus der Liste der Sunet*plus* Benutzer definiert werden.

Aktivieren Sie die Option **Wiederholend**, wenn die Aufgabe nach der abgelaufenen Zeitspanne erneut fällig werden soll.

Definieren Sie, bei welchen Absenzen die Massnahme **angewendet** werden soll.

Mit  können die manuell bearbeiteten Massnahmen auf die **ursprüngliche Formulierung** zurückgesetzt werden.

E-Mail Servereinstellungen

Um Ihren **E-Mail Server** zu konfigurieren, der für den Versand von E-Mails aus Sunetplus verwendet werden soll, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Verwaltung der E-Mail Einstellungen**.

The screenshot shows the 'E-Mail Servereinstellungen' window with a table of SMTP servers and a configuration form below it.

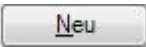
Name	SMTP Host	Port	Authentifizierung
Ihre Firma	SMTP.IhreFirma.ch	-1	Windows Benutzerkonto

SMTP Server

Name * Ihre Firma
Host * SMTP.IhreFirma.ch
Port -1
Authentifizierung * Windows Benutzerkonto
Benutzername
Passwort
SSL aktiv *

Testnachricht verschicken

Erstellt: Administrator-27.01.2017 Modifiziert: Administrator-27.01.2017

Um einen neuen Server zu definieren, klicken Sie auf  .

Geben Sie den **Namen** der Server-Einstellung ein.

Geben Sie den **Host** ein.

Geben Sie den **Port** ein (beim **Port -1** wird der Standard-Port verwendet).

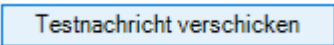
Wählen Sie die **Authentifizierung**.

The screenshot shows the authentication dropdown menu with the following options:

Authentifizierung * Anonym
Benutzername -
Passwort Anonym
Windows Benutzerkonto
Explizite Anmeldung

Je nach Authentifizierungsmethode müssen Sie noch **Benutzername** und **Passwort** angeben.

Aktivieren Sie **SSL**, wenn ihre E-Mails verschlüsselt verschickt werden sollen.

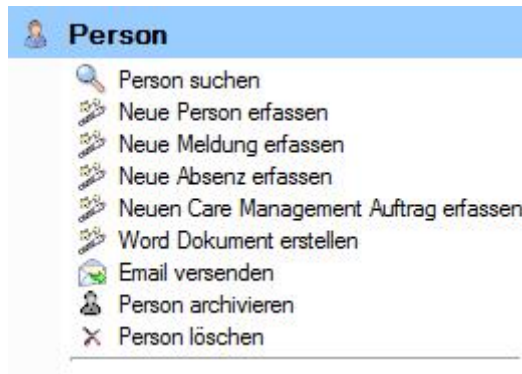
Mit der Schaltfläche  unten im Fenster können Sie Ihre Einstellungen mit einer **Testnachricht** überprüfen.

Datenerfassung

Person

Verfügbare Aktionen

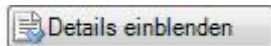
In der Komponente **Person** sind je nach Betriebskonfiguration folgende Aktionen verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Person suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach Personen geöffnet. Beachten Sie dabei bitte die Schaltfläche



, die eine erweiterte Suche ermöglicht.

Neue Person erfassen

Mit dieser Aktion wird eine neue Person hinzugefügt.

Neue Meldung erfassen

Mit dieser Aktion wird eine neue Meldung erfasst für die am Bildschirm angezeigte Person.

Neue Absenz erfassen

Mit dieser Aktion wird eine neue Absenz erfasst für die am Bildschirm angezeigte Person.

Es bestehen dabei folgende Optionen.

- Absenz erfassen und mit einer bestehenden Meldung verknüpfen

- Unabhängige Absenz ohne Verknüpfung erfassen

Neuen Care Management Auftrag erfassen

Wenn Sie das Krankentaggeld bei der AXA versichert haben, können Sie mit dieser Aktion **Care Management Aufträge** im Zusammenhang mit Krankheitsabsenzen erfassen.

Word Dokument erstellen

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor erstellter Dokumentvorlagen **Word Dokumente erstellt werden**.

Dokument generieren

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor in Sunet*plus* erstellter Dokumentvorlagen **Dokumente generiert werden**. Wählen Sie für die Erstellung dieser Vorlagen in der Menüleiste **Optionen > Dokumentvorlagen bearbeiten**. Ein programminterner Editor steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Es ist daher keine Word Installation erforderlich.

Email versenden

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor eingerichteter Email-Vorlagen **Emails versendet werden**.

Person archivieren

Mit dieser Aktion kann die am Bildschirm angezeigte Person mit all ihren Meldungen und Absenzen archiviert, d.h. ausgeblendet werden.

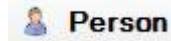
Wichtiger Hinweis: Alle Meldungen und Absenzen der Person müssen beendet sein, damit diese Aktion verwendet werden kann.

Person löschen

Mit dieser Aktion wird die angezeigte Person mit all ihren Meldungen und Absenzen definitiv gelöscht, d.h. sie sind anschliessend nicht mehr in der Datenbank und werden auch nicht mehr berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Personen suchen

Wenn Sie bereits erfasste Personen suchen wollen, wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente



Wählen Sie **Person suchen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person suchen ◀ ▶ ×

Suchen

Person

Personal-Nr. PLZ / Ort

Name Jahrgang

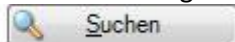
Vorname SV / AHV-Nummer

Details einblenden Maximale Suchresultate Zurücksetzen Suchen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Status	Name	Vorname	Personal-Nr.	SV / AHV-Nummer	Geburtsdatum	Adresse	PLZ	Ort
✓	Arpagaus	René	014		13.12.1953		6000	Luzern
✓	Bonatti	Enzo	008		04.04.1960		6000	Luzern
✓	Bond	James	007		10.01.1950		6000	Luzern
✓	Bühler	Franz	001		01.03.1961		6000	Luzern
✓	Denier	Murielle	013		14.05.1962		6000	Luzern

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf



Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Personen aufgelistet.

Sie können für die Suche **Platzhalter**, sogenannte [Wildcards](#) (siehe Glossar), verwenden.

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Anzeigen** oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie **Zurücksetzen**.

Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

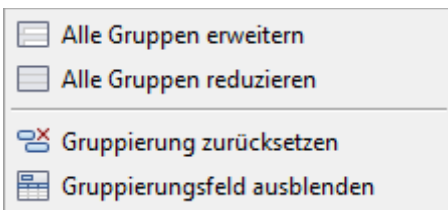
Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.



Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

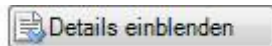
Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.



Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

Details einblenden für eine erweiterte Suche

Um eine erweiterte Suche mit zusätzlichen Filterkriterien durchzuführen, klicken Sie auf



Zwischen den Standardfeldern und der Suchergebnisliste werden zusätzliche Felder mit weiteren Filteroptionen eingeblendet.

Person suchen ◀ ▶ ×

Suchen

Person

Personal-Nr. PLZ / Ort

Name Jahrgang

Vorname SV / AHV-Nummer

Maximale Suchresultate

Police / Betriebsstruktur

UVG Police

Betriebsteil

UVGZ Police

Personengruppe/-kreis (UVGZ)

KTG Police

Personengruppe/-kreis (KTG)

Datenprofil

Archivierungsstatus

Demodatenbank

Hauptgruppen Aussendienst

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Status	Name	Vorname	Personal-Nr.	SV / AHV-Nummer	Geburtsdatum	Adresse	PLZ	Ort
<input checked="" type="checkbox"/>	Arpagaus	René	014		13.12.1953		6000	Luzern
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonatti	Enzo	008		04.04.1960		6000	Luzern
<input checked="" type="checkbox"/>	Bond	James	007		10.01.1950		6000	Luzern
<input checked="" type="checkbox"/>	Bühler	Franz	001		01.03.1961		6000	Luzern
<input checked="" type="checkbox"/>	Denier	Murielle	013		14.05.1962		6000	Luzern
<input checked="" type="checkbox"/>	Huber	Brigitte	003		08.11.1964		6000	Luzern
<input checked="" type="checkbox"/>	Hugentobler	Renate	005		12.12.1987		6000	Luzern

14 Treffer

Über das Feld **Archivierungsstatus** können Sie auch Personen suchen, die Sie archiviert haben.

Schränken Sie Ihre Suche anhand dieser Optionen weiter ein und wählen Sie .

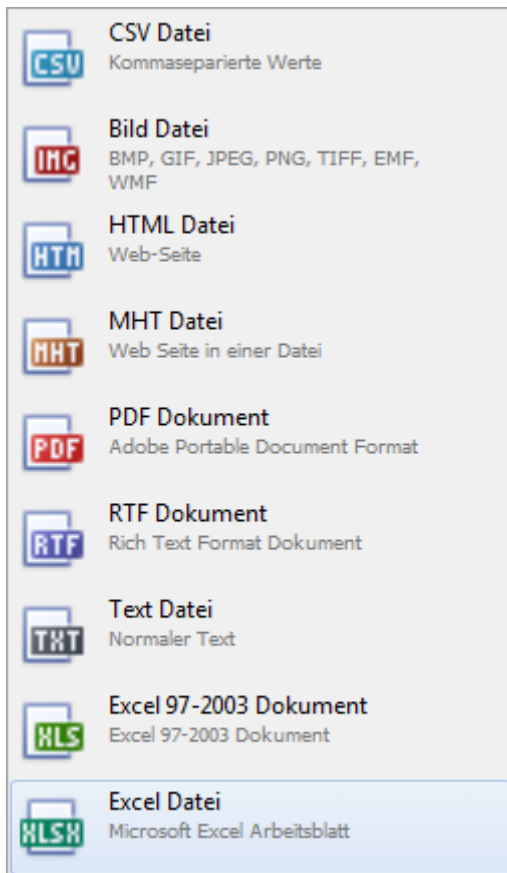
Wählen Sie , um die erweiterten Felder wieder auszublenden.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie .

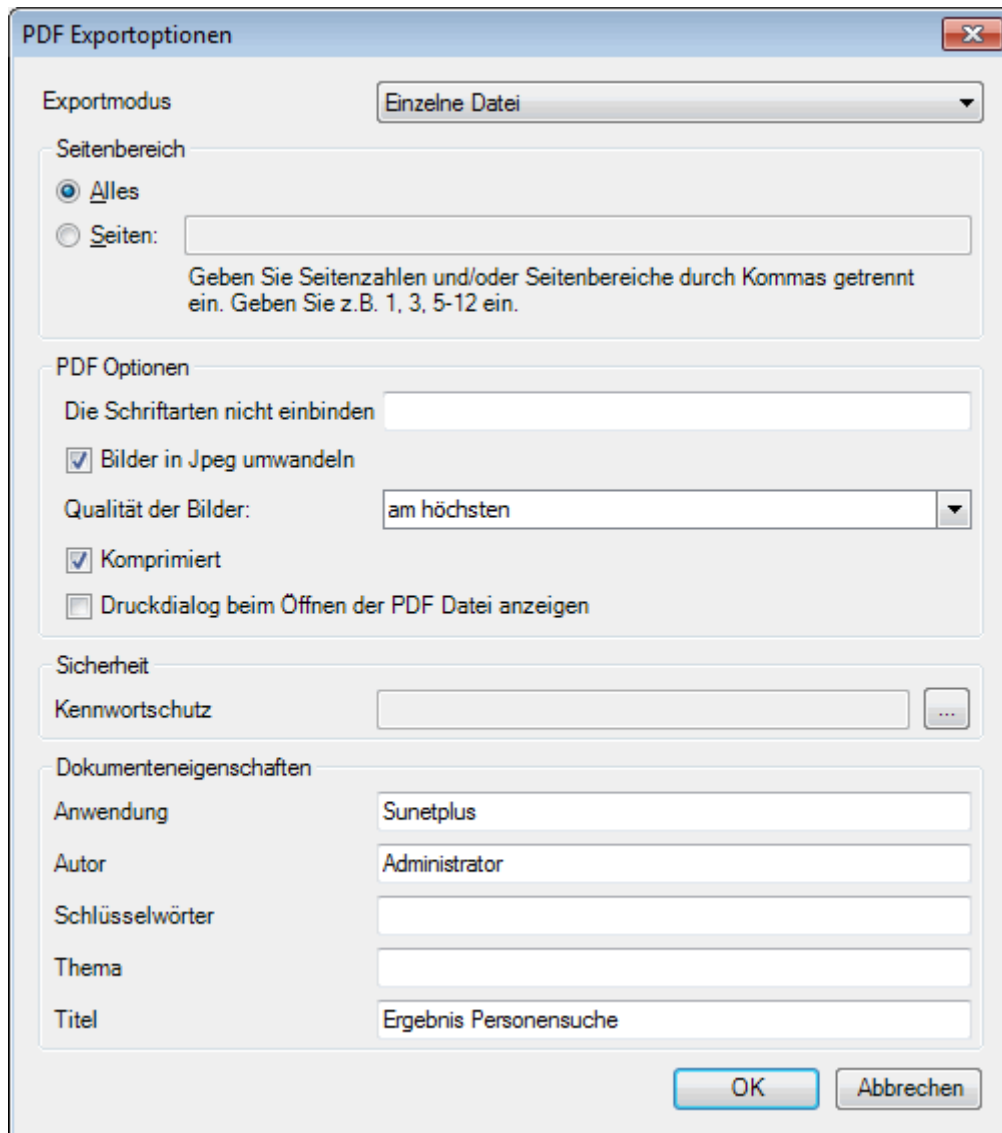
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



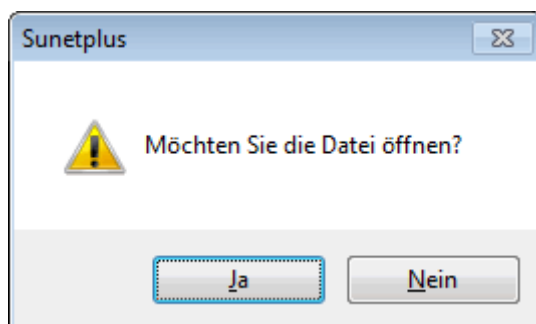
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



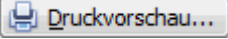
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

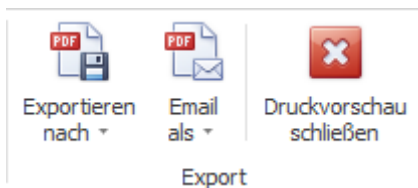
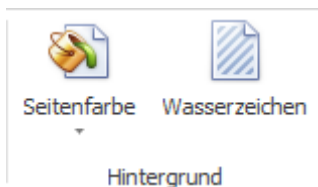
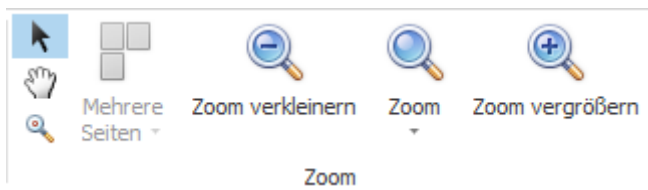
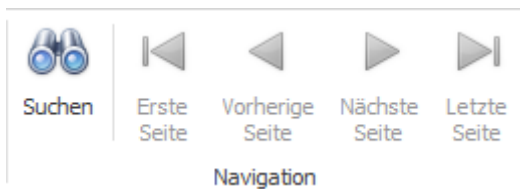
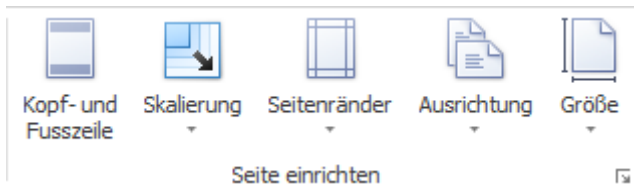
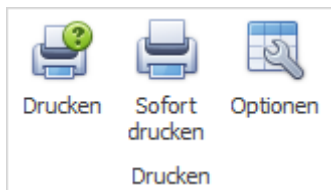
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.




Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Person erfassen

Wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente  **Person** .

Wählen Sie  **Neue Person erfassen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Assistent' with a close button. The main heading is 'Person erfassen' with the instruction 'Geben Sie die Grunddaten der Person an.' Below this, there is a form with the following fields:

Person	
Personalnummer *	00010
Name *	Muster
Vorname *	Peter
Geburtsdatum	01.01.1950
Anstellungsdatum *	01.01.2001
Datenprofil *	Default

At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Geben Sie die **Personalnummer** der Person ein. Geeigneterweise übernehmen Sie hier die Nummer aus Ihrem Personalverwaltungssystem. Die Personalnummer sorgt für eine eindeutige Identifikation der Person, damit Doppelerfassungen vermieden werden können.

Hinweis: Dies ist in besonderem Masse wichtig, falls Sie einen [Import der Personendaten](#) aus Ihrem HR System vorhaben.

Füllen Sie **Name** und **Vorname** aus.

Geben Sie das **Geburtsdatum** der Person ein oder klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts vom Feld, um das Datum aus dem [Kalender](#) auszuwählen.

Geben Sie das **Anstellungsdatum** der Person ein oder klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts vom Feld, um das Datum aus dem [Kalender](#) auszuwählen.

Sorgen Sie dafür, dass das Feld **Datenprofil** ausgefüllt ist.

Hinweis: Beachten Sie besonders das Feld **Datenprofil**, welches mit dem Berechtigungssystem von Sunetplus im Zusammenhang steht. Hier kann die Person entsprechend zugeteilt werden, um anhand von Berechtigungen den Zugriff auf die Personendaten zu erlauben, resp. zu verbieten. Dieses Feld muss

unbedingt auch beim Personenimport ausgefüllt werden, weil die Personendaten sonst nur für den Administrator einsehbar sind, solange das Feld nur einen ' - ' enthält. Siehe [Personenimport](#) .

Klicken Sie auf , um die **Versicherungsangaben** zu wählen.

Sollte diese Schaltfläche nicht verfügbar sein, werden die Policenzuteilungen automatisch vorgenommen und Sie können direkt wählen.

Versicherungsangaben wählen

Idealerweise wählen Sie gleich hier im Assistenten die **Versicherungsangaben** für die neu erfasste Person, damit Sie anschliessend sofort eine Unfall- oder Krankmeldung erfassen können.

The screenshot shows a software window titled 'Assistent' with a subtitle 'Polices'. The instruction reads 'Wählen Sie die Polices für die Person.' Below this, there are three sections for selecting insurance types:

- Versicherungsangabe UVG:**
 - Von *: 01.01.2010
 - Police *: Suva, 603-1234.8 (UVG)
 - Agentur: Suva Zentralschweiz (Luzern)
 - Betriebsteil *: A - Nicht definiert
- Versicherungsangabe UVGZ:**
 - Von *: 01.01.2010
 - Police *: Basler, 20/1.333.333 (UVGZ)
 - Personengruppe/-kreis *: Kaderpersonal
- Versicherungsangabe KTG:**
 - Von *: 01.01.2010
 - Police *: AXA Winterthur, 2.333.333 (KTG)
 - Regionen: Region Zürich
 - Personengruppe/-kreis *: Gesamtes Personal

At the bottom of the window, there are three buttons: '< Zurück', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'.

Wählen Sie das jeweilige Beginndatum der Policenzuteilung für **UVG** , **UVGZ** und **KTG** sowie je nach Versicherer die zusätzlich erforderlichen Angaben.

Hinweis: Normalerweise wird automatisch das Anstellungsdatum der Person als Beginndatum vorgeschlagen. Wenn das Anstellungsdatum **VOR** dem Beginn der konfigurierten Versicherungspolice liegt, kann die Zuteilung erst ab Policenbeginn vorgenommen werden.

Klicken Sie anschliessend auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Erfassen Sie die notwendigen Daten. Die **farbig hinterlegten Felder** erfordern dabei eine **zwingende Eingabe**.

Zahlungsadresse (optional)

Normalerweise zahlen die Versicherten Ihre Guthaben an die im Vertrag vereinbarte Zahlungsadresse. Um eine alternative Zahlungsadresse der Person zu erfassen, wählen Sie die Registerkarte **Zahlungsadresse**.

Hinweis: Falls die Registerkarte nicht angezeigt wird, können Sie diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktivieren.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.





Der **Kontoinhaber** muss auf den gleichen Namen lauten wie der Name in den Personendaten. Die mit einem * gekennzeichneten Felder verlangen hier ebenfalls zwingend eine Eingabe.

Hinweis: Diese alternative Zahlungsadresse wird nur von Krankentaggeldversicherern beachtet.



Sie anschliessend Ihre Eingaben.


Hinweis: Die vollständig erfassten und gespeicherten Daten werden in der Navigation mit einem  gekennzeichnet.

Fahren Sie weiter mit der Erfassung der  [Anstellungsdaten](#) .

Person löschen

Um eine Person zu löschen, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Wählen Sie in der Navigation  **Person löschen**.

Bestätigen Sie die Frage, ob die Person gelöscht werden soll, mit  .

Personendaten

Um bestehende Personendaten zu bearbeiten, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person: P. Muster, 0001

Speichern Abbrechen

Personendaten Zahlungsadresse

Personendetails

Personalnummer * 0001

Name * Muster

Vorname * Peter

Geburtsdatum * 06.11.1959

Geschlecht * Männlich

SV / AHV-Nummer 756.0000.0000.02

Zivilstand * Verheiratet

Anzahl Kinder 3

Sprache * Deutsch

Staatsangehörigkeit * Schweiz

Adresse

Adresse Bruchstrasse 3

Zusatzadresse

PLZ * 6000

Ort * Luzern

Land * Schweiz

Kontaktangaben

Telefon 041 111 22 33

Mobiltelefon

Quellensteuer

Person ist quellensteuerpflichtig

ZAR/ZEMIS-Nummer

Sonderfall

Sonderfall -

Weiterer Arbeitgeber

Name

Anderer Versicherer

Anderer Versicherer 1 -

Weitere Angaben

Anderer Versicherer 2 -

Weitere Angaben

Berechtigungssystem

Datenprofil * Default

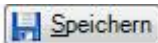
Erstellt: Administrator-16.04.2009 Mutiert: Administrator-16.04.2009

Bei der Erfassung von Daten erfordern die mit * gekennzeichneten Felder grundsätzlich **zwingend** eine Eingabe.

Ein Datum kann manuell erfasst oder über einen [Kalender](#) angewählt werden. Klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil rechts vom Feld.

Vordefinierte standardisierte Optionen wie z.B. der Zivilstand sind in **Auswahlmenüs** hinterlegt.

Hinweis: Beachten Sie besonders das Feld **Datenprofil**, welches mit dem Berechtigungssystem von Sunetplus im Zusammenhang steht. Hier kann die Person entsprechend zugeteilt werden, um anhand von [Berechtigungen](#) den Zugriff auf die Personendaten zu erlauben, resp. zu verbieten. Dieses Feld muss **unbedingt auch beim Personenimport** ausgefüllt werden, weil die Personendaten sonst nur für den Administrator einsehbar sind, solange das Feld nur einen '-' enthält. Siehe [Personenimport](#).



Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Zahlungsadresse

Um eine Zahlungsadresse zu bearbeiten, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Hinweis: Die Zahlungsadresse wird nur angezeigt, wenn diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert ist.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person: P. Muster, 0001

Speichern Abbrechen

Personendaten Zahlungsadresse

Personendetails

Personalnummer * 0001

Name * Muster

Vorname * Peter

Geburtsdatum * 06.11.1959

Geschlecht * Männlich

SV / AHV-Nummer 756.0000.0000.02

Zivilstand * Verheiratet

Anzahl Kinder 3

Sprache * Deutsch

Staatsangehörigkeit * Schweiz

Adresse

Adresse Bruchstrasse 3

Zusatzadresse

PLZ * 6000

Ort * Luzern

Land * Schweiz

Kontaktangaben

Telefon 041 111 22 33

Mobiltelefon

Quellensteuer

Person ist quellensteuerpflichtig

ZAR/ZEMIS-Nummer

Sonderfall

Sonderfall -

Weiterer Arbeitgeber

Name

Anderer Versicherer

Anderer Versicherer 1 -

Weitere Angaben

Anderer Versicherer 2 -

Weitere Angaben

Berechtigungssystem

Datenprofil * Default

Erstellt: Administrator-16.04.2009 Mutiert: Administrator-16.04.2009

Wählen Sie in der Navigation **Zahlungsadresse** oder alternativ dazu das **Register Zahlungsadresse**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person: P. Muster, 0001*

Speichern Abbrechen

Personendaten Zahlungsadresse

Kontotyp IBAN Konto

IBAN Konto

Kontoinhaber * Muster Peter

IBAN Nummer * CH00000000000000000000

Hinweis

Wenn die Zahlungen an den Arbeitnehmer überwiesen werden sollen, dann wählen Sie bitte hier ein Konto aus. Diese Angaben sind nur für KTG Meldungen relevant.

Wählen Sie den gewünschten **Kontotyp** aus.

Der **Kontoinhaber** muss auf den gleichen Namen lauten wie der Name in den Personendaten. Die mit einem * gekennzeichneten Felder verlangen hier ebenfalls **zwingend** eine Eingabe.

Hinweis: Diese alternative Zahlungsadresse wird nur von Krankentaggeldversicherern beachtet.

 Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Anstellung

Anstellung erfassen

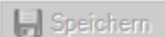
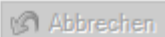
Um die **Anstellungsdaten** zu erfassen, müssen von einer Person mindestens die **Personendaten** vorhanden sein. Ansonsten muss zuerst eine [neue Person](#) erfasst werden.

Sofern die Personendaten vorhanden sind, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Wählen Sie in der Navigation  **Anstellungsdaten**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person: P. Aebi, 15010

Anstellungsdaten Versicherungsangaben

Anstellungsdaten

Anstellungsdatum *

Arbeitsverhältnis *

befristet / gekündigt per

Erstes Anstellungsdatum

Anstellungsdetails

Kostenstellenummer



Anz. Std. pro Woche *

Anz. Tage pro Woche

Beschäftigungsgrad (%) *

Stellung im Beruf *

Arbeitseinsatz *

Ausgeübter Beruf *  


Berufscode

Üblicher Arbeitsplatz *

Vorgesetzter

Betriebsstrukturzuteilung

Betriebsstruktur *

Führungsebene Mitarbeiter 

Nebengruppe nicht zugeteilt

Marketing

Nehmen Sie Ihre Änderungen in den folgenden Teilbereichen vor.

Anstellungsdaten

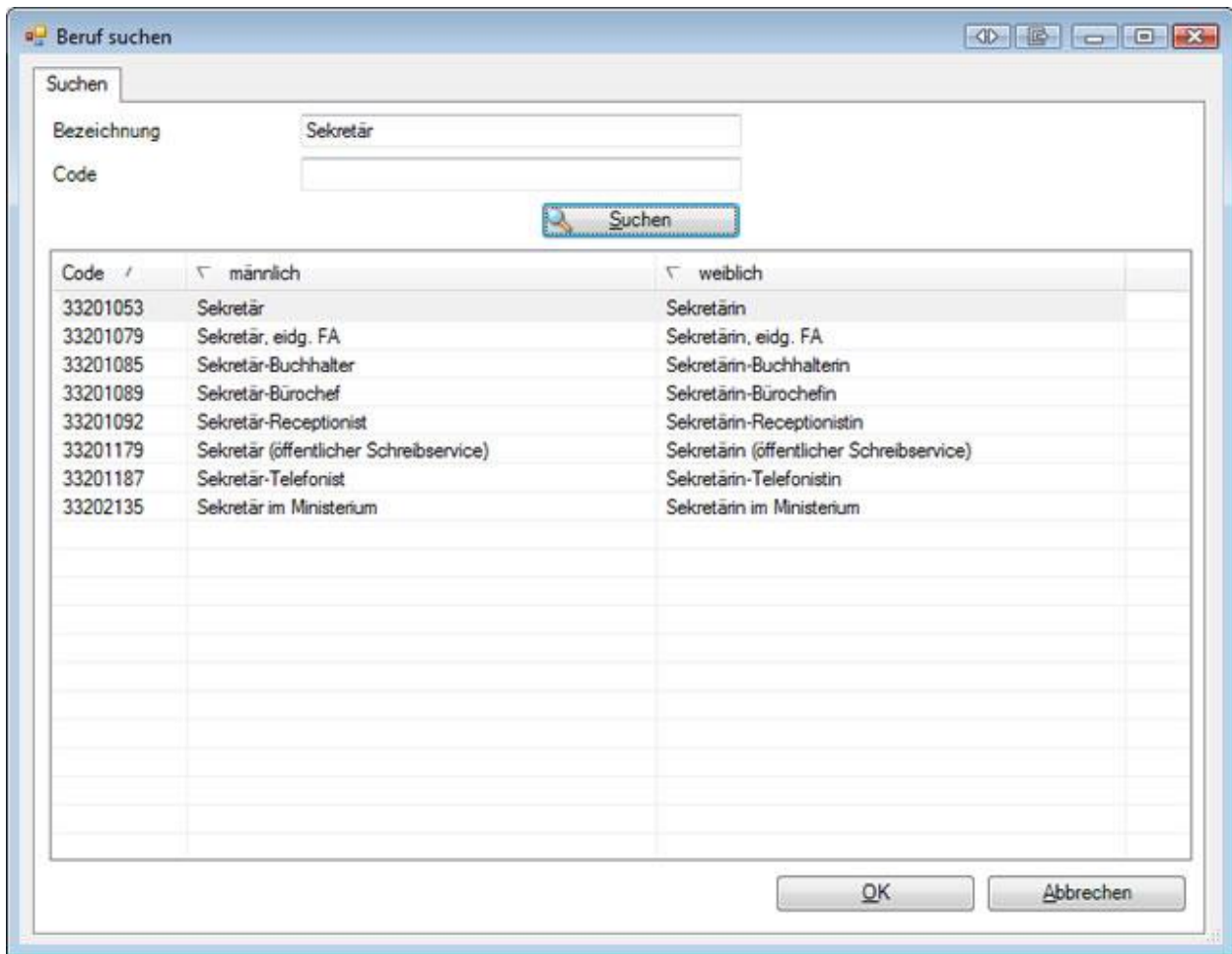
Beim Arbeitsverhältnis **Befristet** sowie **Gekündigt** wird die Eingabe eines Datums zwingend.

Anstellungsdetails

Um den Code für **Ausgeübter Beruf** zu ermitteln, klicken Sie rechts vom Feld **Berufscode** auf das Symbol



Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Geben Sie den gewünschten Beruf ins Feld Bezeichnung ein und wählen Sie dann .


Hinweis: Die besten Suchergebnisse erzielen Sie, wenn Sie nur die ersten Buchstaben des gesuchten Berufes eingeben.

Die entsprechenden Berufe mit dem zugehörigen Code werden aufgelistet.

Doppelklicken Sie die gewünschte Zeile oder wählen Sie die Zeile und klicken Sie dann auf .

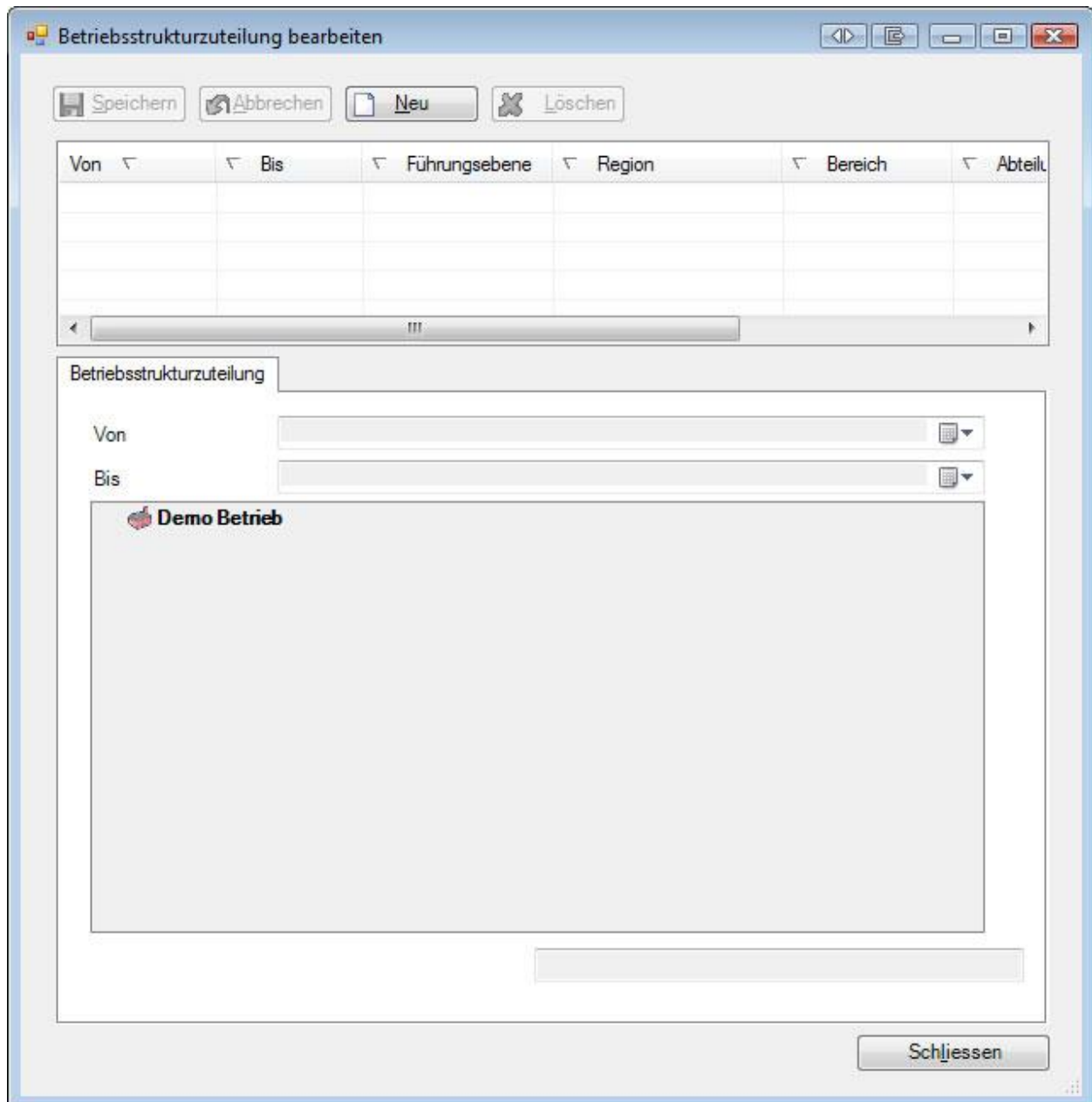
Der ausgewählte Beruf wird übernommen und die Anwendung kehrt zurück auf das Register **Anstellung**.

Betriebsstrukturzuteilung

Um die Person in Ihre Betriebsstruktur entsprechend zuzuteilen, klicken Sie rechts vom Textfeld auf das Symbol .

Hinweis: Das Symbol ist nur aktiv, wenn das Register **Anstellung** nicht im Bearbeitungsmodus ist.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Im oberen Teil des Fensters sind bereits vorhandene Daten ersichtlich.

Klicken Sie auf  .

Wählen Sie für die Abgrenzung des Zeitraums das gewünschte Datum im Feld **Von** und falls notwendig auch ein Datum im Feld **Bis**.

Nehmen Sie die entsprechende Zuteilung in den verfügbaren Feldern vor.

 Sie anschliessend Ihre Eingaben.



Anstellung bearbeiten



Um bestehende Anstellungsdaten zu bearbeiten, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Wählen Sie in der Navigation  **Anstellungsdaten**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person: P. Aebi, 15010

 Speichern  Abbrechen

 Anstellungsdaten  Versicherungsangaben

Anstellungsdaten

Anstellungsdatum * ▼

Arbeitsverhältnis * ▼

befristet / gekündigt per ▼

Erstes Anstellungsdatum ▼

Anstellungsdetails

Kostenstellennummer



Anz. Std. pro Woche *

Anz. Tage pro Woche

Beschäftigungsgrad (%) *

Stellung im Beruf * ▼

Arbeitseinsatz * ▼

Ausgeübter Beruf *  


Berufscode

Üblicher Arbeitsplatz *

Vorgesetzter

Betriebsstrukturzuteilung

Betriebsstruktur *

Führungsebene Mitarbeiter
Nebengruppe nicht zugeteilt
Marketing 

Bestehende Anstellung bearbeiten

Nehmen Sie die Änderungen in den betreffenden Feldern vor.

 Speichern Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Bestehende Anstellung beenden

Wählen Sie im Feld **Arbeitsverhältnis** die Option **Gekündigt** und geben Sie im Feld darunter das zugehörige Datum ein.



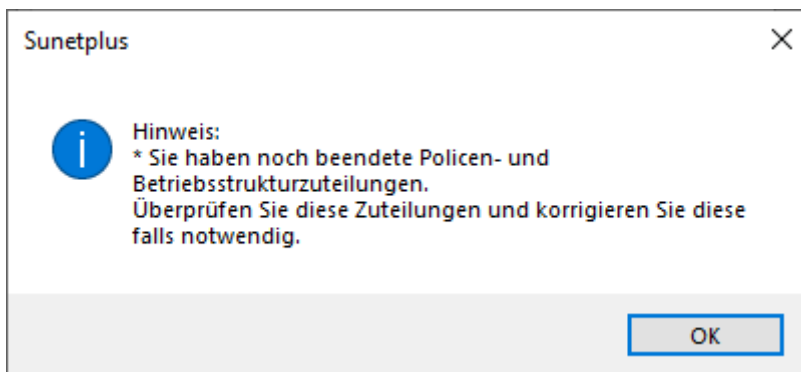
Sie anschliessend Ihre Eingaben.

Person nach Unterbruch erneut anstellen

Falls die Person zu einem späteren Zeitpunkt wieder angestellt wird, können Sie ein neues Anstellungsdatum eingeben und die Anstellung wieder auf **Unbefristet** setzen. Das Datum darunter wird dadurch automatisch gelöscht.

Das ursprüngliche **Erste Anstellungsdatum** bleibt bestehen, damit die früher erfassten Meldungen und Absenzen erhalten bleiben.

Beim Speichern weist Sie diese Meldung darauf hin, dass Sie beendete Policen- und Betriebsstrukturzuteilungen sowie die Lohndaten aktualisieren müssen.



Versicherungsangaben

Bei den Versicherungsangaben zur Person geht es um die Zuteilung zu den entsprechenden Versicherungspolicen. Im Klartext heisst das, bei welcher Versicherung ist die betroffene Person versichert. Wenn also bisher keine Policenzuteilung gemacht wurde, kann keine Schadenmeldung erfasst werden.

Wichtiger Hinweis: Bei der Erfassung einer neuen Person wird diese **automatisch versichert** ab dem Anstellungsdatum, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- **Police** ist bereits **konfiguriert** in den Betriebsdaten
- Das Beginndatum der Police liegt **VOR** dem Anstellungsdatum der Person
- Bei der Police ist **nur 1 versicherter Personenkreis** definiert

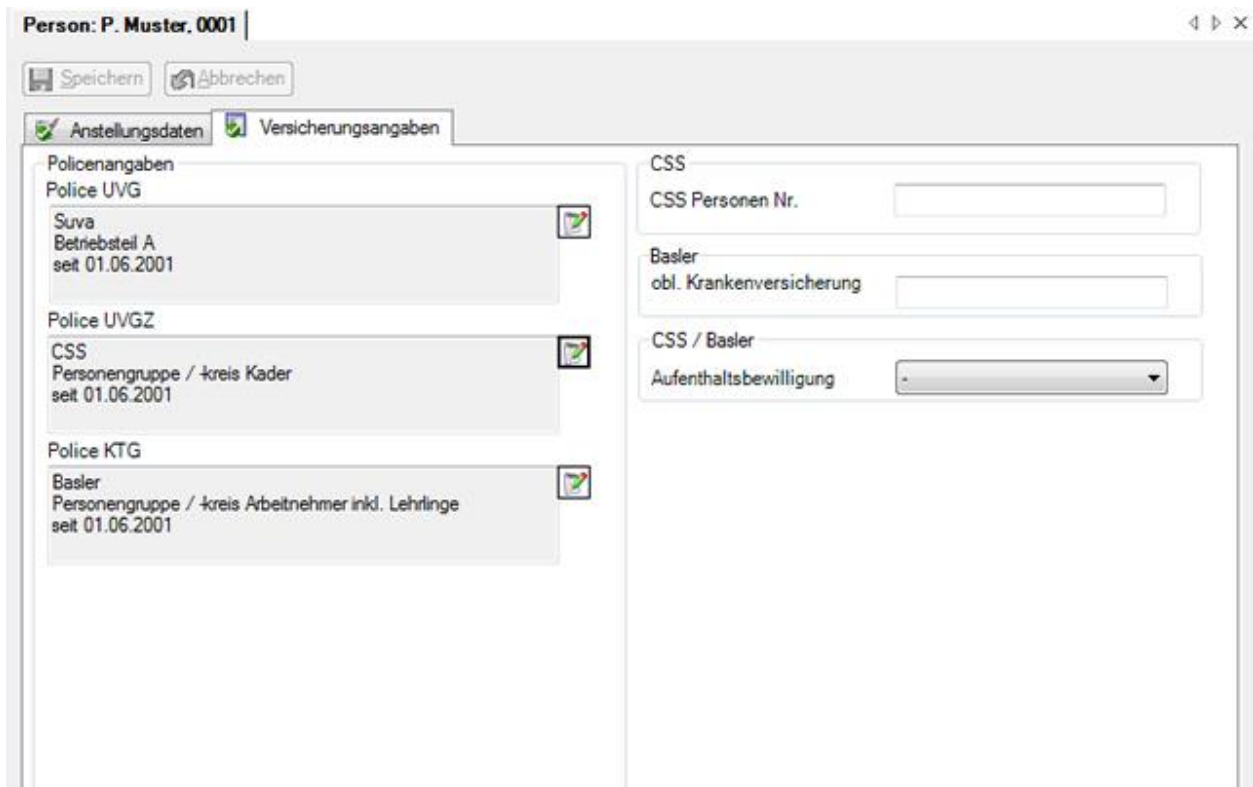
Kontrollieren Sie bitte bei Unsicherheiten, ob die Versicherungsangaben korrekt erfasst wurden.

Um eine **Policenzuteilung** manuell vorzunehmen, müssen von einer Person mindestens die **Personendaten** vorhanden sein. Ansonsten muss zuerst eine [neue Person](#) erfasst werden.

Sofern die Personendaten vorhanden sind, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Wählen Sie in der Navigation  **Versicherungsangaben**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



The screenshot shows a software window titled "Person: P. Muster, 0001". At the top, there are buttons for "Speichern" and "Abbrechen". Below these are two tabs: "Anstellungsdaten" and "Versicherungsangaben", with the latter being active. The "Versicherungsangaben" tab is divided into two columns. The left column lists three insurance policies, each with a small icon to its right:


- Police UVG**: Suva Betriebsteil A, seit 01.06.2001
- Police UVGZ**: CSS Personengruppe / Kreis Kader, seit 01.06.2001
- Police KTG**: Basler Personengruppe / Kreis Arbeitnehmer inkl. Lehrlinge, seit 01.06.2001

The right column contains three input fields:

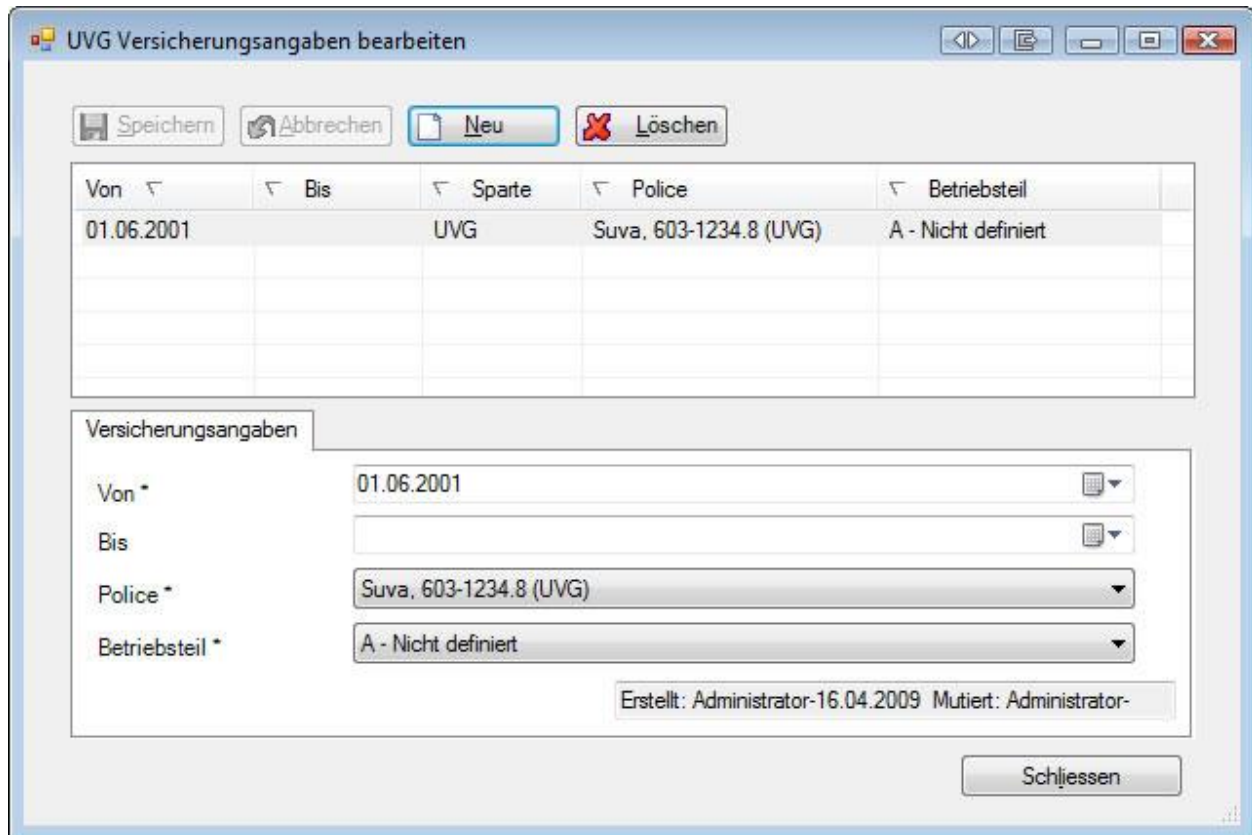
- CSS**: CSS Personen Nr. (empty text box)
- Basler**: obl. Krankenversicherung (empty text box)
- CSS / Basler**: Aufenthaltsbewilligung (dropdown menu with a downward arrow)

Es sind grundsätzlich 3 Policenarten verfügbar, wobei diese **Policen** vorgängig [erfasst](#) oder [importiert](#) werden müssen in der Betriebskonfiguration.

- [UVG](#) = Unfall Obligatorium
- [UVGZ](#) = Unfall Zusatzversicherung
- [KTG](#) = Krankentaggeld

Klicken Sie rechts vom entsprechenden Textfeld auf das Symbol .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Von	Bis	Sparte	Police	Betriebsteil
01.06.2001		UVG	Suva, 603-1234.8 (UVG)	A - Nicht definiert

Versicherungsangaben

Von * 01.06.2001

Bis

Police * Suva, 603-1234.8 (UVG)

Betriebsteil * A - Nicht definiert

Erstellt: Administrator-16.04.2009 Modifiziert: Administrator-

Schliessen

Im oberen Teil des Fensters werden bereits vorhandene Zuteilungen angezeigt.

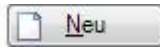
Bestehende Zuteilung beenden

Wählen Sie im oberen Teil den gewünschten Zeitraum.

Geben Sie unten im Feld **Bis** das entsprechende Endedatum für die Zuteilung ein.

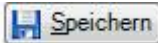
 Sie Ihre Eingaben.

Neue Zuteilung vornehmen

Um eine neue Zuteilung vorzunehmen, klicken Sie auf .

Wählen Sie für die Abgrenzung des Zeitraums das gewünschte Datum im Feld **Von** und falls notwendig auch ein Datum im Feld **Bis**.

Nehmen Sie die entsprechende Zuteilung in den verfügbaren Feldern **Police** und **Personengruppe/-kreis** vor.



Sie Ihre Eingaben.

Versicherungsspezifische Optionen

In der rechten Fensterhälfte werden allfällige zusätzliche Optionen einzelner Versicherungen angezeigt,

Lohn

Lohndaten

Um die **Lohndaten** zu erfassen, müssen von einer Person mindestens die **Personendaten** vorhanden sein. Ansonsten muss zuerst eine [neue Person](#) erfasst werden.

Sofern die Personendaten vorhanden sind, [suchen](#) Sie die gewünschte Person.

Wählen Sie in der Navigation **Lohndaten**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person: P. Muster, 0001

Speichern Abbrechen

Lohndaten

Lohndaten ab * 01.06.2001

Lohndaten bis

Vertraglicher Grundlohn

Grundlohn inkl. Teuerung Pro Monat 5'555.00

Bitte Zulagen nur erfassen, falls sie nicht bereits im Grundlohn enthalten sind.

Kinder- / Familienzulagen Pro Monat 333.00

Ferien- / Feiertagsentschädigung - 0.00

Gratifikation / 13. Monatslohn Pro Jahr 5'555.00

Andere Lohnzulagen - 0.00

Bezeichnung

Erstellt: Administrator-16.04.2009 Modifiziert: Administrator-16.04.2009

Ab	Bis	Modus	Grundlohn inkl. Teuerung	Modus	Gratifikation / 13. Monatslohn	Modus	Kinder- / F
01.06.2001		Pro Monat	5'555.00	Pro Jahr	5'555.00	Pro Monat	

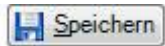
Im unteren Teil des Fensters werden bereits vorhandene Lohndaten angezeigt.

Neue Lohndaten erfassen

Wenn noch keine Lohndaten erfasst wurden, geben Sie im Feld **Lohndaten ab** das gewünschte Datum ein.

Wählen Sie für die Abgrenzung des Zeitraums nötigenfalls das gewünschte Datum im Feld **Lohndaten bis**.

Geben Sie den vertraglichen Grundlohn und die nicht darin eingeschlossenen Lohnzulagen ein.



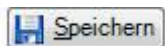
Sie Ihre Eingaben.

Bestehende Lohndaten bearbeiten

Wählen Sie im unteren Teil den gewünschten Zeitraum.

Geben Sie falls nötig ein Datum ein im Feld **Lohndaten bis**.

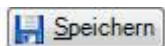
Ändern Sie die entsprechenden Lohnangaben.



Sie Ihre Eingaben.

Geben Sie falls gewünscht ein neues Datum ein im Feld **Lohndaten ab**.

Erfassen Sie in diesem Fall die neuen Lohndaten.



Sie Ihre Eingaben.

Aufgaben zur Person

Sunetplus bietet die Möglichkeit einer **Aufgabenverwaltung** zu den einzelnen erfassten Ereignissen.

Um die Aufgaben einer Person zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente

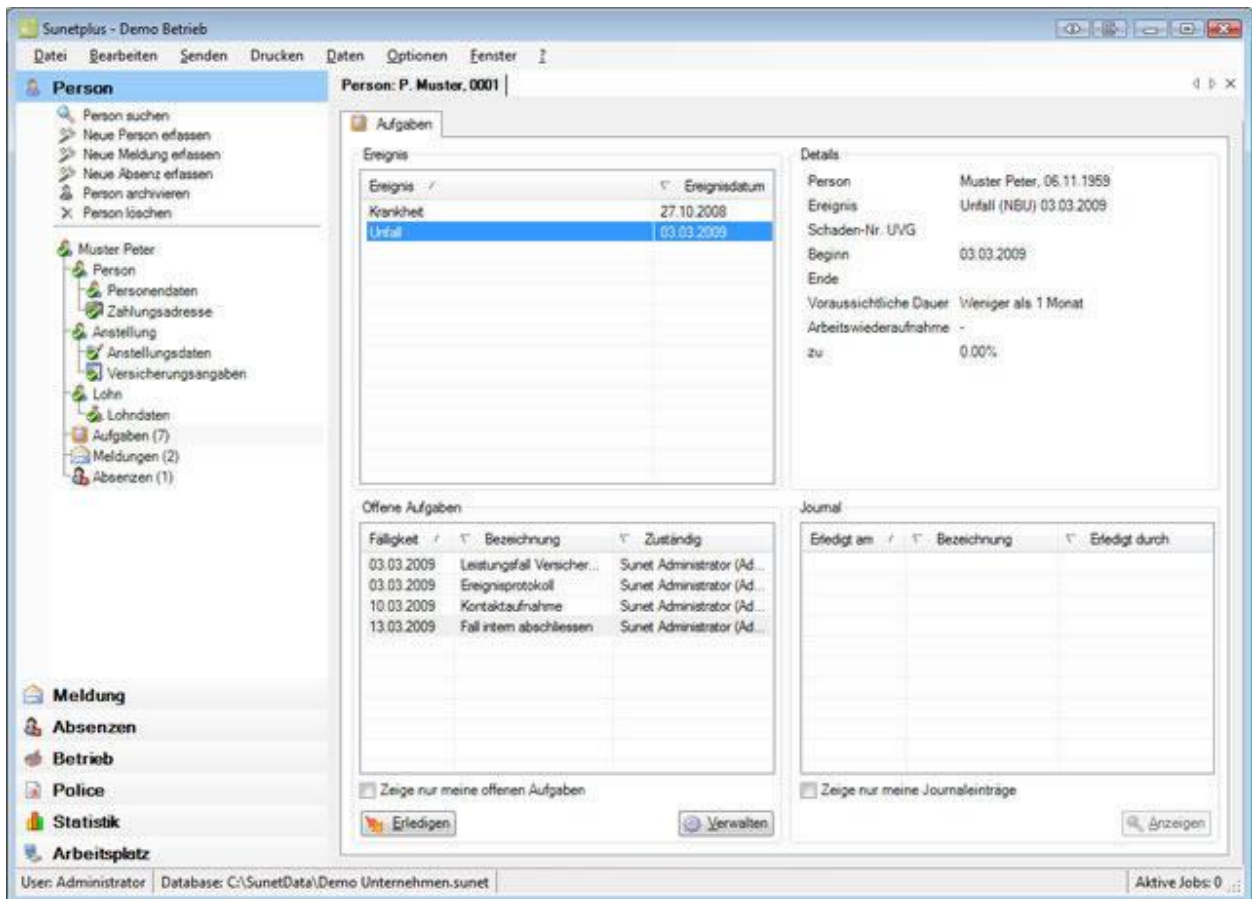


Suchen Sie die Person wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.

Wählen Sie in der Navigation  **Aufgaben**.

Die Zahl (3) hinter dem Wort **Aufgaben** bedeutet die vorhandene Anzahl Aufgaben zu diesem Unfall.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.




In der Tabelle **Ereignis** oben links sind die vorhandenen Ereignisse dieser Person aufgelistet.

Falls Ihre Aufgabenverwaltung von mehreren Sunetplus Benutzern benutzt wird, können Sie mit der Option **Zeige nur meine offenen Aufgaben** die unten angezeigten Aufgaben filtern.

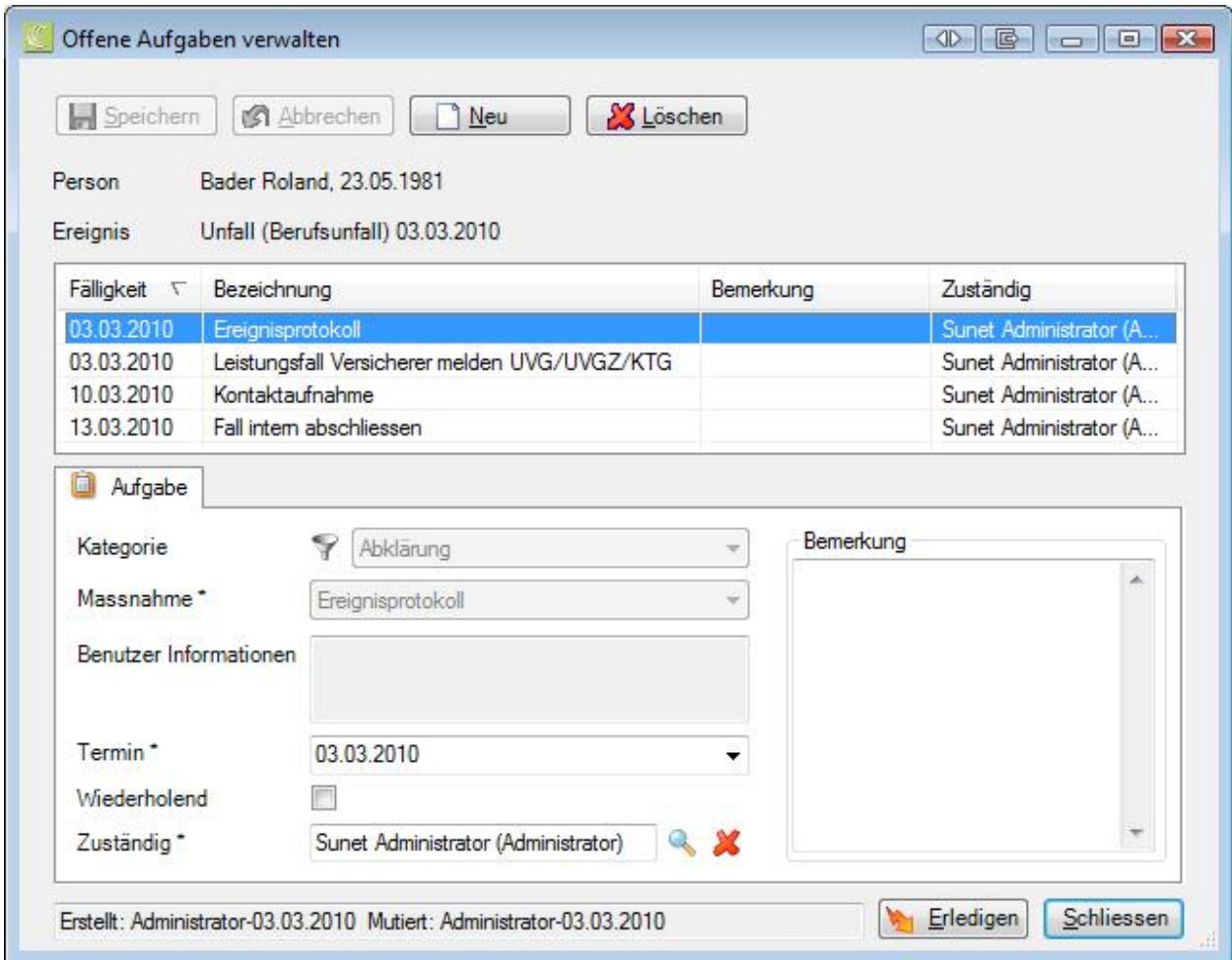
Wählen Sie das gewünschte Ereignis in der Tabelle.

Es werden die **Details** des Ereignisses rechts davon dargestellt.

Details	
Person	Muster Peter, 06.11.1959
Ereignis	Unfall (NBU) 03.03.2009
Schaden-Nr. UVG	6.20002.09.7
Schaden-Nr. UVGZ	
Beginn	03.03.2009
Ende	20.03.2009
Voraussichtliche Dauer	Weniger als 1 Monat
Arbeitswiederaufnahme	vollständig aufgenommen
zu	100.00%

Um eine Aufgabe zu dem Ereignis zu erfassen oder zu verwalten, wählen Sie unterhalb der Tabelle **Offene Aufgaben**  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Offene Aufgaben verwalten


Speichern Abbrechen Neu Löschen

Person Bader Roland, 23.05.1981

Ereignis Unfall (Berufsunfall) 03.03.2010

Fälligkeit	Bezeichnung	Bemerkung	Zuständig
03.03.2010	Ereignisprotokoll		Sunet Administrator (A...
03.03.2010	Leistungsfall Versicherer melden UVG/UVGZ/KTG		Sunet Administrator (A...
10.03.2010	Kontaktaufnahme		Sunet Administrator (A...
13.03.2010	Fall intern abschliessen		Sunet Administrator (A...

Aufgabe



Kategorie  Abklärung

Massnahme * Ereignisprotokoll

Benutzer Informationen

Termin * 03.03.2010


Wiederholend

Zuständig * Sunet Administrator (Administrator)  

Bemerkung

Erstellt: Administrator-03.03.2010 Mutiert: Administrator-03.03.2010

Erledigen Schliessen


Zum Erfassen einer Aufgabe wählen Sie  .

Wählen Sie eine **Kategorie** sowie die **Unterkategorie**.

Wählen Sie die zu ergreifende **Massnahme**.

Wählen Sie einen **Termin**, bis wann die Aufgabe zu erledigen ist.

Markieren Sie die Option **Wiederholend**, falls es sich um einen Serientermin handelt.

Wählen Sie die zuständige Person für die Erledigung der Aufgabe aus über die  rechts vom Feld **Zuständig**.

 Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste Aufgabe wird oben in der Tabelle angezeigt.

Um eine Aufgabe wieder zu löschen, wählen Sie  .


Wählen Sie  .


Das Detailfenster wird geschlossen und die Offene Aufgabe wird unten links in der Tabelle **Offene Aufgaben** angezeigt.

Offene Aufgaben

Fälligkeit ✓	Bezeichnung	Zuständig
27.10.2008	Leistungsfall Versicherer me...	Sunet Administrator...
03.11.2008	Kontaktaufnahme	Sunet Administrator...
06.11.2008	Fall intern abschliessen	Sunet Administrator...

Zeige nur meine offenen Aufgaben

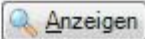
 

Um eine **abgeschlossene Aufgabe** zu erledigen, wählen Sie  .

Journal

Erledigt am ✓	Bezeichnung	Erledigt durch
15.05.2009	Kontaktaufnahme	Sunet Administrator (A...

Zeige nur meine Journaleinträge




Die erledigte Aufgabe wird in die Tabelle **Journal** unten rechts verschoben.

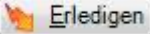
Alle meine Aufgaben über den ganzen Personalstamm anzeigen

Um alle Ihre persönlichen Aufgaben über den ganzen Personalstamm zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  .

Wählen Sie  **Meine Aufgaben**, um alle Ihre Aufgaben anzuzeigen.

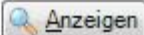
Wenn Sie die Option **Zeige nur meine offenen Aufgaben** deaktivieren, wird die Anzeige der Tabelle aktualisiert und es werden **die offenen Aufgaben aller Sunetplus Benutzer** angezeigt.

Um eine **abgeschlossene Aufgabe** zu erledigen, wählen Sie  **Erledigen** .

Journal

Erledigt am	Bezeichnung	Erledigt durch
15.05.2009	Kontaktaufnahme	Sunet Administrator (A...

Zeige nur meine Journaleinträge



Die erledigte Aufgabe wird in die Tabelle **Journal** unten rechts verschoben.

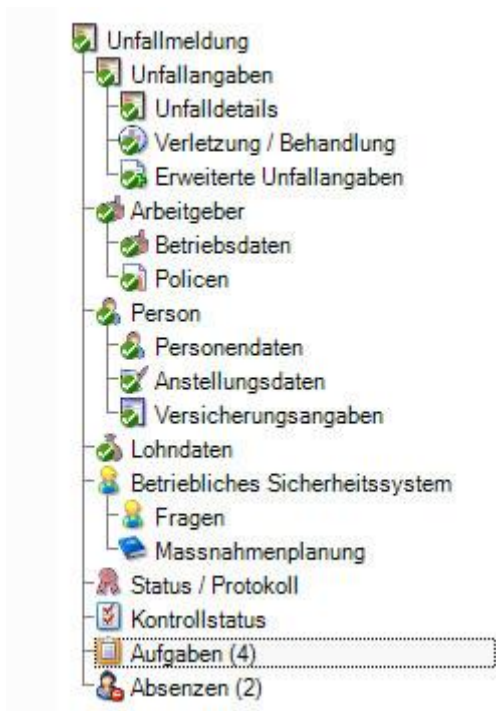
Auch in der Tabelle **Journal** werden die erledigten Aufgaben aller Sunetplus Benutzer angezeigt, wenn Sie die Option **Zeige nur meine offenen Aufgaben** deaktivieren.

Aufgaben zu einzelnen Meldungen oder Absenzen bearbeiten

Die Aufgaben zu einzelnen Meldungen oder Absenzen können auch über die **Navigation** der entsprechenden Meldung oder Absenz bearbeitet werden.

Wählen Sie dazu über die [Suche](#) die gewünschte **Meldung** oder **Absenz**.

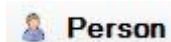
Wählen Sie in der Navigation  **Aufgaben**.



Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Aufgaben zu einzelnen Meldungen oder Absenzen nicht zwingend allen Aufgaben zur betroffenen Person entsprechen.

Meldungen zur Person

Um die Meldungen einer Person zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Suchen Sie die Person wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.

Wählen Sie in der Navigation  **Meldungen**.

Es wird automatisch eine Suche nach Meldungen dieser Person durchgeführt und folgende Liste angezeigt.

Person: L. Bammert, 15013

Suchen

Person

Personal-Nr. 15013 PLZ / Ort 6000 Luzern


Name Bammert Jahrgang 1987

Vorname Luca SV / AHV-Nummer 134.87.189.141

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Status	Name Vorname /	Personal-Nr.	Schadendatum /	Rückfalldatum /	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungszweig	Schaden-Nr. UVG	Scha
✓	Bammert Luca	15013	23.04.2012		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall		
✓	Bammert Luca	15013	04.06.2012		Krankheit	-	-		
✓	Bammert Luca	15013	24.08.2012		Unfall	Unfall	Berufsunfall		

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Doppelklicken Sie die Zeile mit der gesuchten Meldung oder wählen Sie die Meldung und klicken Sie unterhalb der Liste auf  .

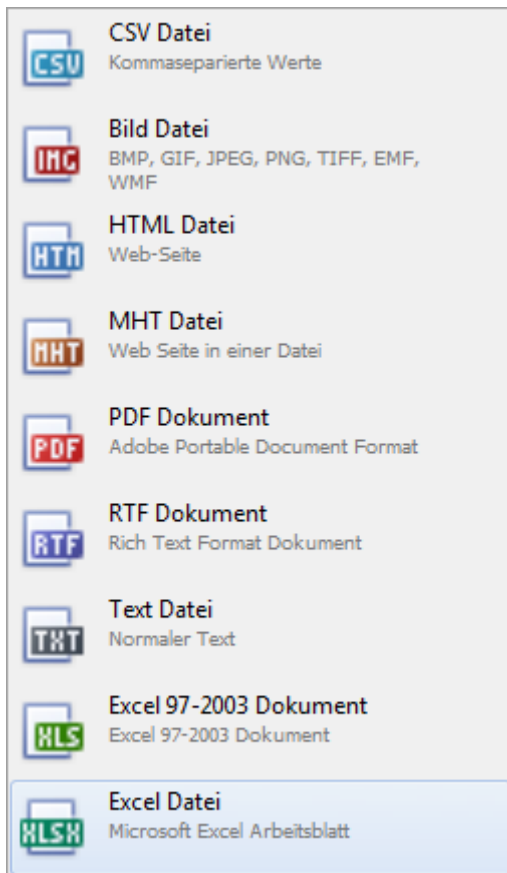
Weitere Informationen zur Bearbeitung von Meldungen finden Sie in folgenden Kapiteln:

- [Unfallmeldung](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Elternschaftsmeldung](#)

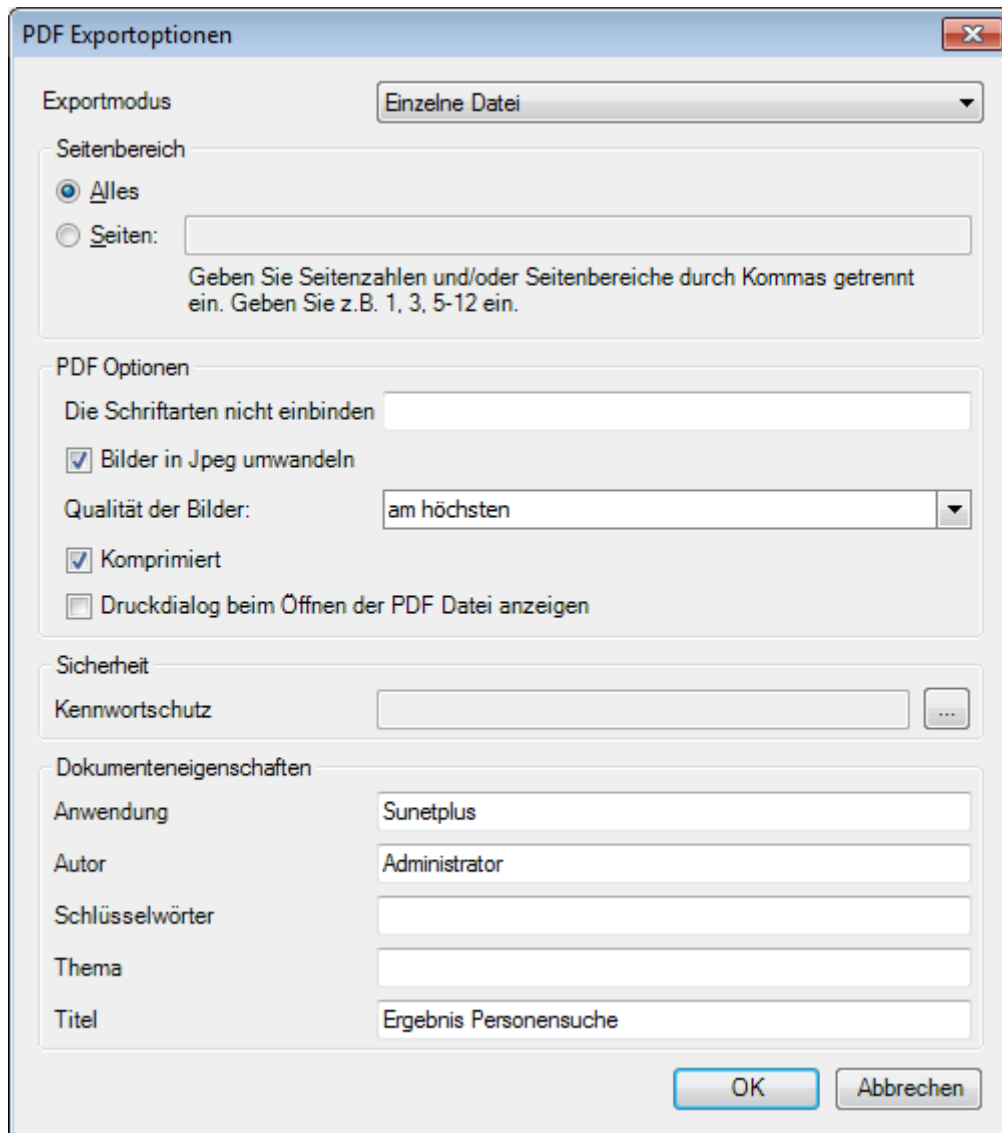
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



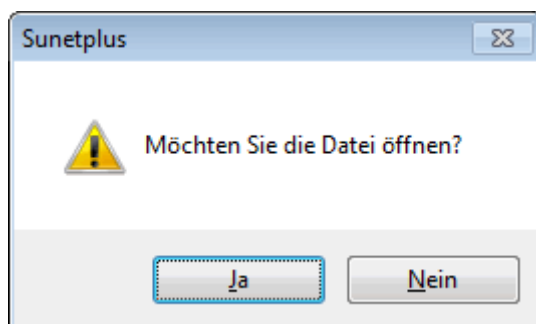
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



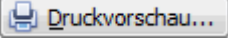
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

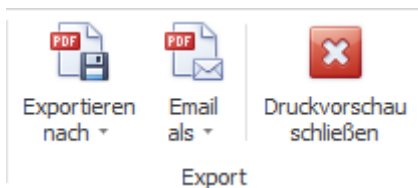
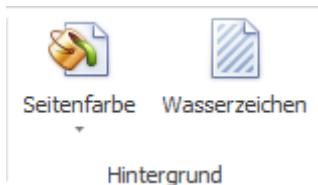
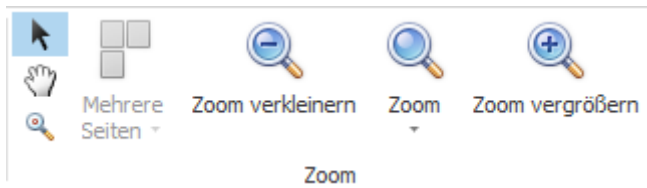
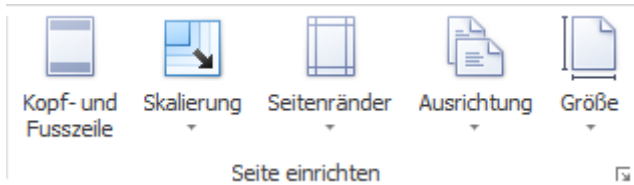
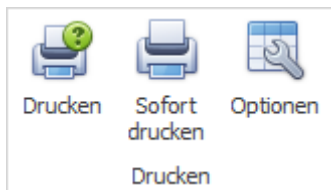
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Weitere Informationen zur Bearbeitung von Meldungen finden Sie in folgenden Kapiteln:

- [Unfallmeldung](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Elternschaftsmeldung](#)

Absenzen zur Person

Um die Absenzen einer Person zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Suchen Sie die Person wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.

Wählen Sie in der Navigation **Absenzen**.

Es wird automatisch eine Suche nach Absenzen dieser Person durchgeführt und folgende Liste angezeigt.

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top containing "Person: P. Muster, 0001" and "Absenz: P. Muster, 27.10.2008". Below the search bar are buttons for "Speichern", "Abbrechen", "Neu", and "Löschen". A tab labeled "Absenzen" is active, and below it is a table with the following data:

Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
Krankheit	40:00	27.10.2008	02.11.2008	

Doppelklicken Sie die Zeile mit der gesuchten Absenz oder wählen Sie die Absenz und klicken Sie unterhalb der Liste auf **Anzeigen**.


Sie können die Suchergebnisliste auch für eine Weiterbearbeitung exportieren.

Wählen Sie dazu unterhalb der Liste **Exportieren**.

Weitere Informationen zur Bearbeitung von Absenzen finden Sie in folgenden Kapiteln:

- [Absenzen zur Unfallmeldung](#)
- [Absenzen zur Krankmeldung](#)
- [Absenzen zur Elternschaft](#)
- [Absenz erfassen](#)

Absenzenspiegel

Um die Übersicht aller Absenzen einer Person in Kalenderform anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Person**.


Suchen Sie die Person wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.

Wählen Sie in der Navigation  **Absenzenspiegel**.

Es wird automatisch der Kalender des aktuellen Jahres mit den entsprechenden Absenzen angezeigt.

Wählen Sie das gewünschte **Jahr** aus.

Filtern Sie falls nötig die **Ereignisse**, die angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf , um die Kalenderanzeige mit den gesetzten Filteroptionen zu aktualisieren.

Unterhalb des Kalenders wird die **Legende** mit den verwendeten Farben für die verschiedenen Absenzen angezeigt.

Wenn Sie mit der Maus über eine Absenz fahren, werden Beginn- und Enddatum der Absenz in einem Tooltip-Fenster eingeblendet.

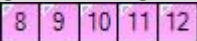
2009	M	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	M	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	M	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	M	Di
Januar				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Februar							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
März							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
April			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mai					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Juni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Juli																							21
August																							18
September																							22
Oktober																							20
November																							17
Dezember																							22

	Color	Reason	Begin	End
		Unfall (Absenz)	1.6.2009	21.6.2009

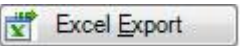
Wenn Sie auf ein Datum im Bereich der Absenz klicken, werden die Details zur Meldung unten in der Tabelle **Details** angezeigt.

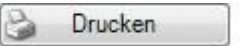
Wenn Sie in der Tabelle **Details** auf die Absenz doppelklicken, wird die entsprechende Absenz geöffnet.

Optional können Sie auch die Absenz wählen und auf  klicken.

Hinweise: Überlappungen durch mehrere Ereignisse am gleichen Tag werden mit einem kleinen Dreieck in der oberen linken Ecke gekennzeichnet, zum Beispiel .

Alle Absenzen werden **nur bis zum aktuellen Tagesdatum angezeigt**, sofern sie bis dahin noch nicht beendet wurden.

Durch Klicken auf  wird der Abszenzespiegel ins **Excel** exportiert.


Durch Klicken auf  wird der Abszenzespiegel **gedruckt**. Falls Ihr Standarddrucker **kein** Farbdrucker ist, empfehlen wir Ihnen, den Kalender zuerst ins Excel zu exportieren und dann zu drucken.


Wenn Sie oberhalb des Kalenders das Register **Liste** wählen, werden die **Absenzen in Listenform** angezeigt. Die Absenzen werden dabei pro Monat und Ereignisart totalisiert.

Word Dokument erstellen

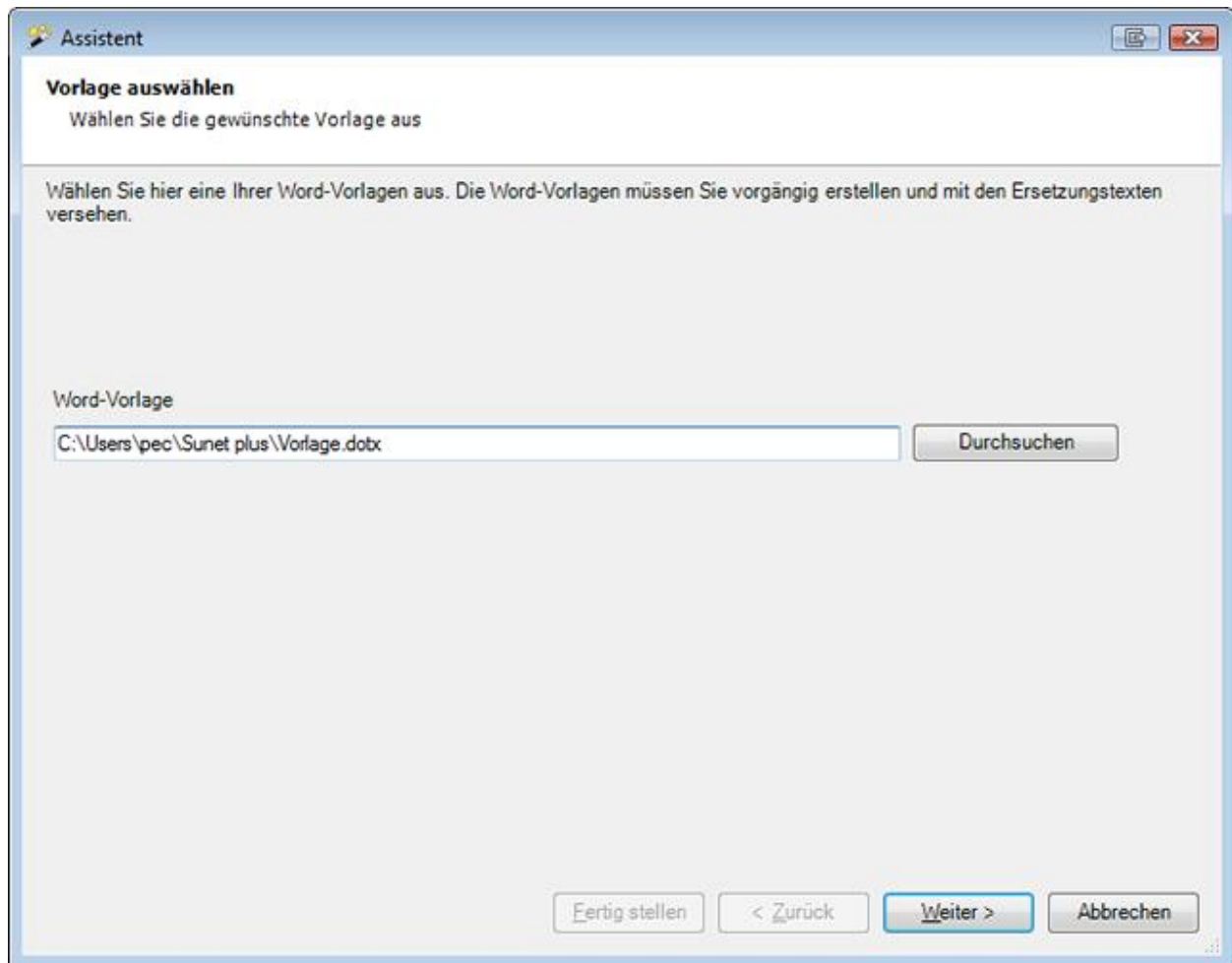
Hinweis: Um die Funktion **Word Dokument erstellen** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Um ein **Word Dokument** zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Person**

Suchen Sie die gewünschte Person mit der Aktion  [Person suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Word Dokument erstellen**.



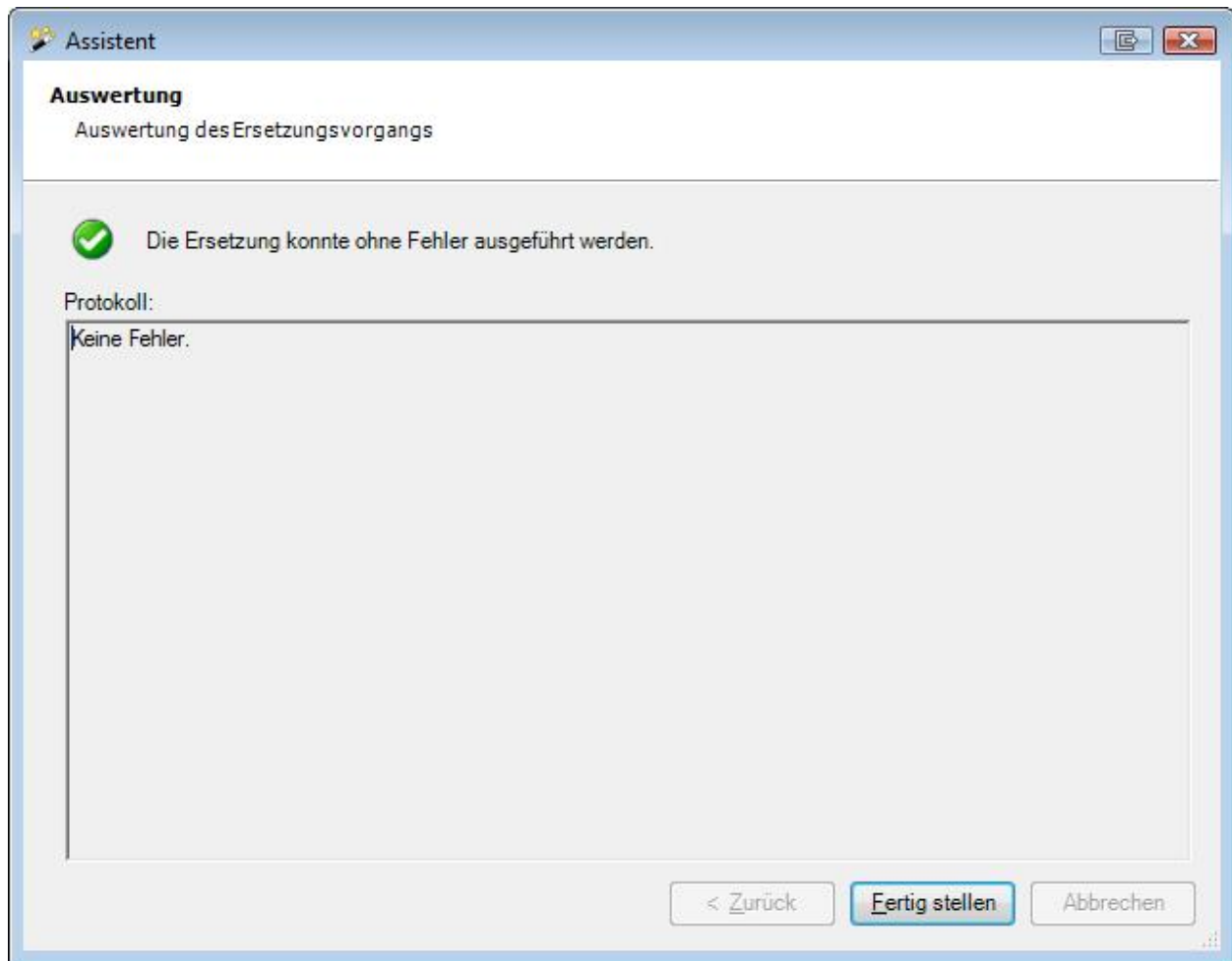
Klicken Sie auf  und wählen Sie eine vorgängig erstellte **Word-Vorlage** aus.

Hinweis: Die Word-Vorlagen müssen Sie vorgängig erstellen und mit den [Ersetzungstexten](#) versehen.

Wählen Sie  .

Das Word-Dokument wird im Hintergrund erstellt.

Folgendes Fenster erscheint mit einer Bestätigung, ob alle Ersetzungen der Platzhalter aus der Vorlage vorgenommen werden konnten.




Klicken Sie auf  .

Dokument generieren

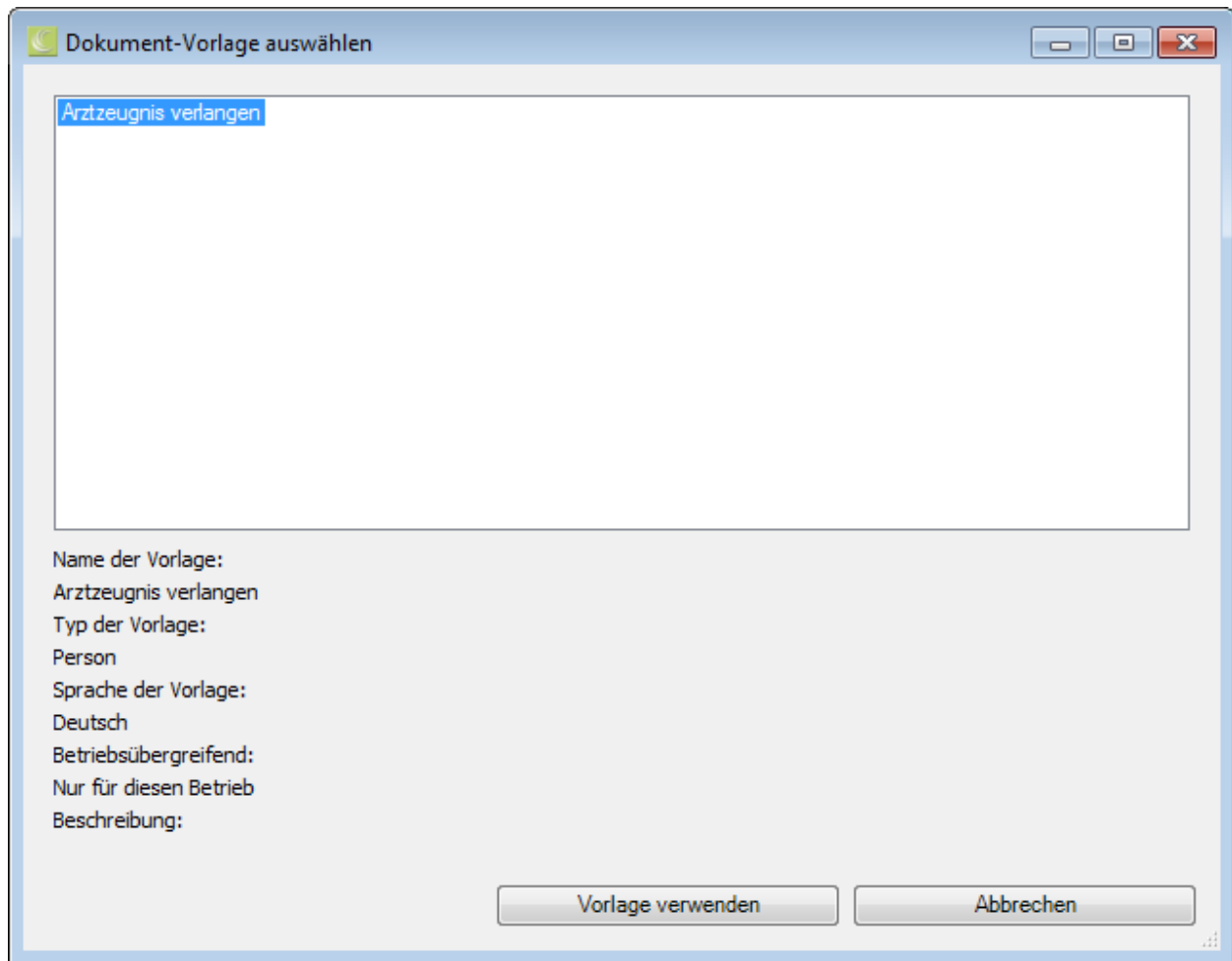
Hinweise:
Um die Funktion **Dokument generieren** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden. Im Gegensatz zu Word-Dokumenten ist bei diesen Dokument keine Word Installation erforderlich. Die Vorlagen und Dokumente werden **direkt in Sunetplus erstellt**.

Um ein **Dokument** zu generieren, wählen Sie in der Navigation die Komponente

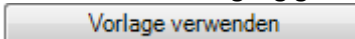


Suchen Sie die gewünschte Person mit der Aktion  [Person suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Dokument generieren**.



Wählen Sie eine vorgängig erstellte **Dokument-Vorlage** aus und klicken Sie auf

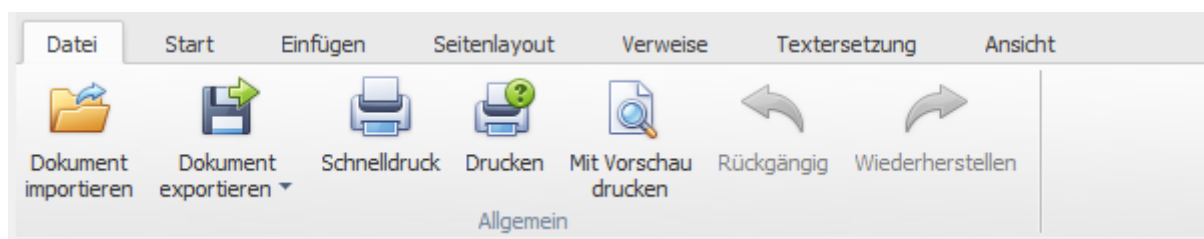


Hinweis: Die Dokument-Vorlagen müssen Sie vorgängig im [Dokumentvorlagen-Editor](#) erstellen und mit den [Ersetzungstexten](#) versehen.

Das Dokument wird im Dokument-Editor erstellt.

Die Platzhalter aus der Vorlage werden mit den Daten der betroffenen Person ersetzt.

Das Dokument kann falls nötig angepasst und dann mit den Schaltflächen in der Menüleiste **gedruckt** oder **exportiert** werden.




- Dokument importieren (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Dokument exportieren (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Schnelldruck auf Standarddrucker
- Drucken mit Druckassistent
- Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen.
- Befehle rückgängig machen (alternativ mit Ctrl+V möglich)

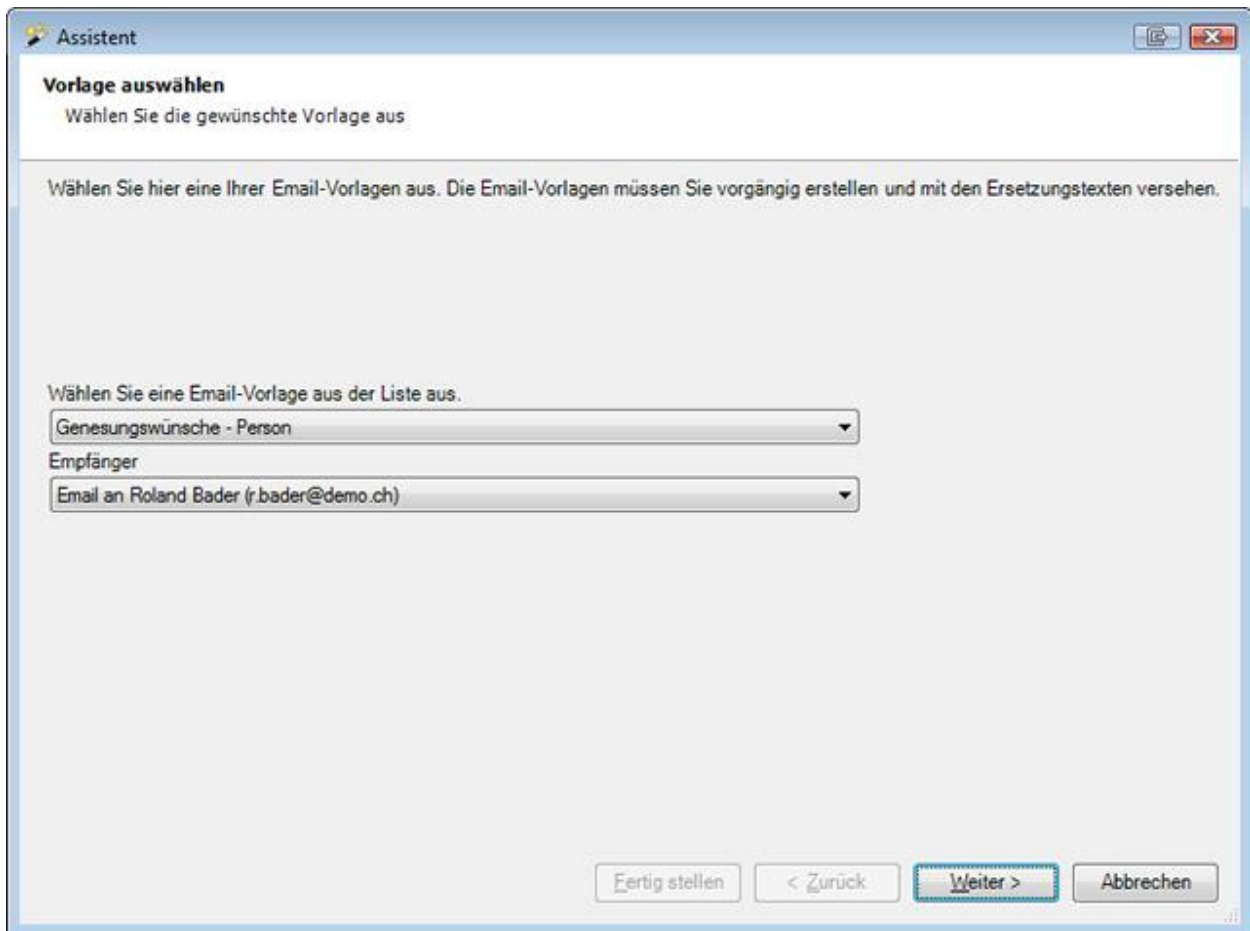
Email versenden

Hinweis: Um die Funktion **Email versenden** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Um ein **Email** zu versenden, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Person** .

Suchen Sie die gewünschte Person mit der Aktion  [Person suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Email versenden**.

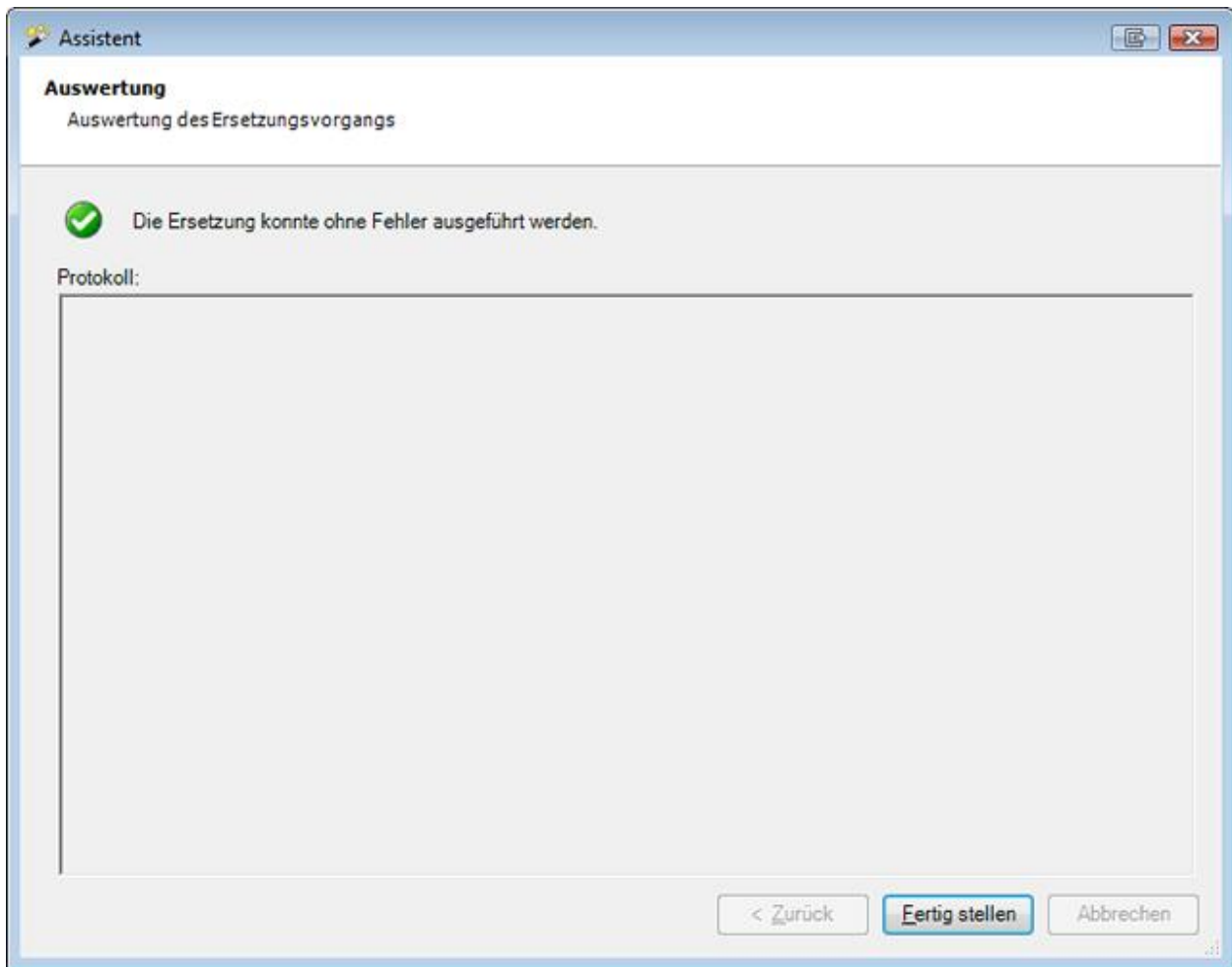


Wählen Sie eine [Email-Vorlage](#) aus der Liste aus.

Es können hier nur die Vorlagen gewählt werden, die für **Person** hinterlegt wurden.

Wählen Sie, ob das **Email ohne Empfänger** oder anhand der **Email-Adresse der gewählten Person** erstellt werden soll.

Klicken Sie auf  .



Klicken Sie auf  .

Meldung

Meldung suchen

Wenn Sie bereits erfasste Meldungen suchen wollen, wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente

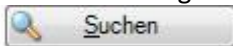


Wählen Sie  **Meldung suchen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Status	Name Vorname	Personal-Nr.	Schadendatum	Rückfalldatum	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungsweig	Schaden-Nr.	UV
✓	Aebi Philippe	15010	18.02.2015	07.09.2015	Unfall	Rückfall	Berufsunfall	124312341	
✓	Aebi Philippe	15010	18.02.2015		Unfall	Unfall	Berufsunfall		
✓	Aebi Philippe	15010	08.09.2014	10.03.2015	Unfall	Rückfall	Nichtberufsunfall	144134143	
✓	Aebi Philippe	15010	16.04.2016		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall		
✓	Aebi Philippe	15010	17.09.2015		Krankheit	-	-		
✓	Allenspach Sandro	15011	29.03.2016		Krankheit	-	-		
✓	Bader Roland	15012	07.09.2015		Unfall	Unfall	Berufsunfall		
✓	Bader Roland	15012	26.05.2015		Krankheit	-	-		
✓	Bader Roland	15012	03.03.2014		Unfall	Unfall	Berufsunfall		
✓	Bammert Luca	15013	24.08.2014		Unfall	Unfall	Berufsunfall		

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf



Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Meldungen aufgelistet.

Sie können für die Suche **Platzhalter**, sogenannte [Wildcards](#) (siehe Glossar), verwenden.

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie .

Schnellsuchen

Folgende Schnellsuchen stehen zur Verfügung.

Schnellsuchen

- Nicht übermittelt, nicht gesperrt
- Nicht gedruckt
- Teilweise erfasst
- Letzte 30 Tage (Schadendatum)

Das Wählen einer Option führt direkt eine entsprechende Suche aus und zeigt das entsprechende Resultat an.

Hinweis: Zusätzliche eingestellte Suchparameter werden bei dieser Suchoption ignoriert.

Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.

Schadendatum /
Unfallart /

Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.

Alle Gruppen erweitern
Alle Gruppen reduzieren
Gruppierung zurücksetzen
Gruppierungsfeld ausblenden

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

Details einblenden für eine erweiterte Suche

Um eine erweiterte Suche mit zusätzlichen Filterkriterien durchzuführen, klicken Sie auf

Details einblenden

Zwischen den Standardfeldern und der Suchergebnisliste werden zusätzliche Felder mit weiteren Filteroptionen eingeblendet.

Meldung suchen

Suchen

Person

Personal-Nr. PLZ / Ort

Name Jahrgang

Vorname SV / AHV-Nummer

Maximale Suchresultate

Suchdetails in Meldung

Schaden-Nr. UVG

Schaden-Nr. UVGZ

Meldungstyp

Unfallart

Versicherungszweig

Schadenmeldung Status

Lohndaten Status

Personendaten Status

Arbeitsunfähigkeit

Schadendatum (von/bis)

Erstelldatum (von/bis)

Mutationsdatum (von/bis)

Erweiterte Unfallangaben

Personengruppe/-kreis

Datenprofil

Betriebsteil

Druckstatus

Übermittlungsstatus

Archivierungsstatus

Externe Identifikation

Betriebsstrukturfilter

- Demobetrieb AG (Sunetplus)
 - Führungsebenen
 - Auszubildende
 - Kader
 - Mitarbeiter
 - Bereiche Finanzen

Strukturzuteilung der Person zum Ereigniszeitpunkt

Aktuelle Strukturzuteilung der Person

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Status	Name Vorname /	Personal-Nr.	Schadendatum /	Rückfalldatum /	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungszweig	Schaden-Nr. U
⚠	Arpagaus René	014	03.03.2012		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	
⚠	Bonatti Enzo	008	14.04.2012		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	
⚠	Bühler Franz	001	14.04.2012		Krankheit	-	-	

8 Treffer

Über das Feld **Archivierungsstatus** können Sie auch Meldungen suchen, die Sie archiviert haben.

Sofern Sie eine Betriebsstruktur konfiguriert haben, können Sie wählen, ob die **Strukturzuteilung der Person zum Ereigniszeitpunkt** oder die **Aktuelle Strukturzuteilung der Person** verwendet werden soll.

Schränken Sie Ihre Suche anhand dieser Optionen weiter ein und wählen Sie .

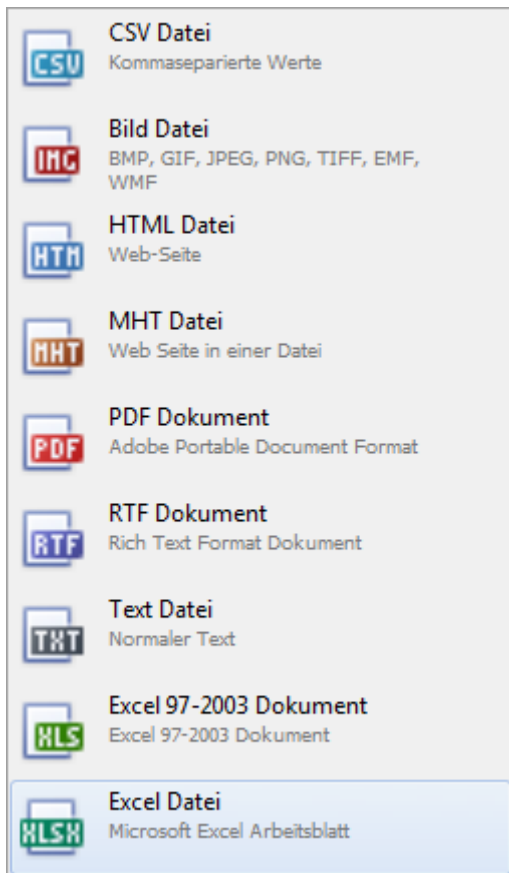
Wählen Sie , um die erweiterten Felder wieder auszublenden.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie .

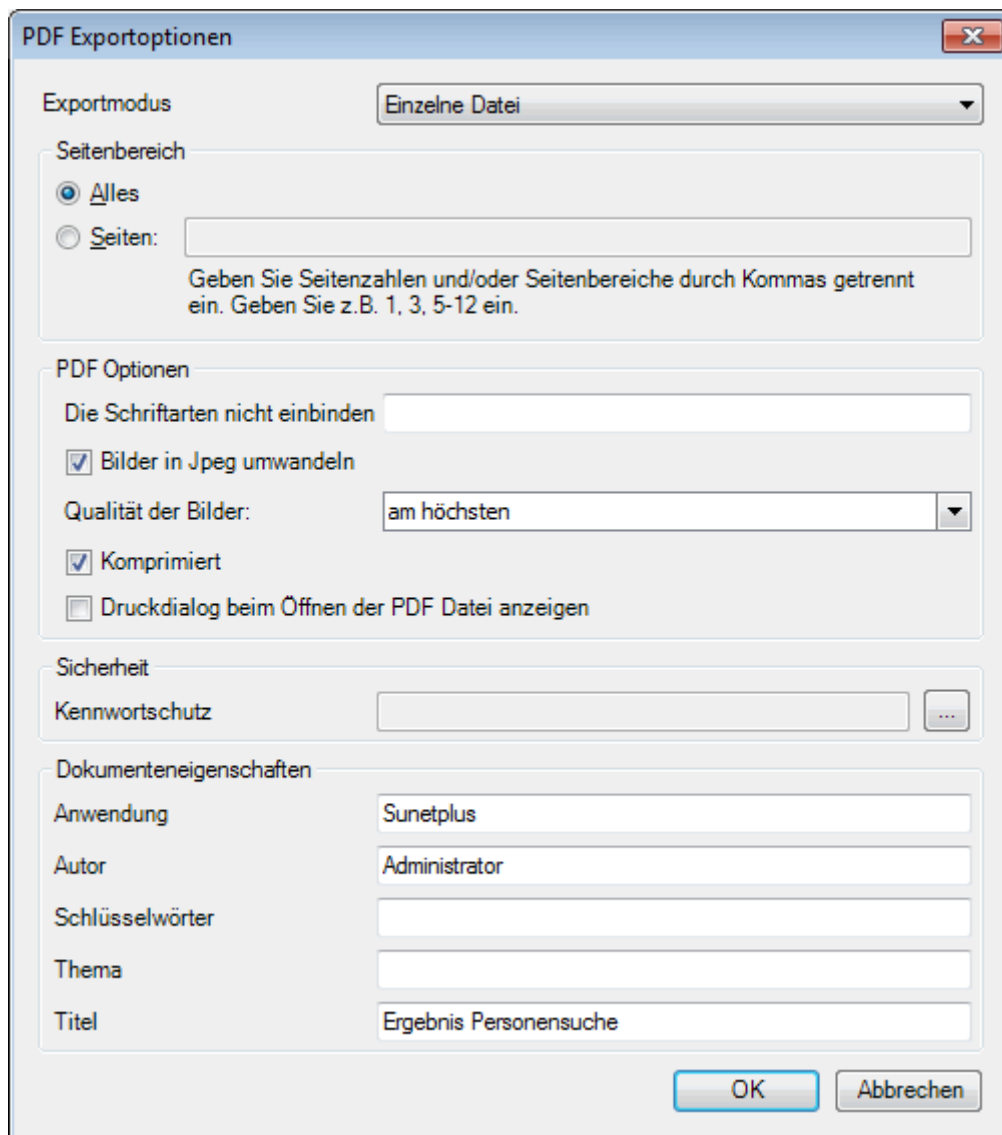
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



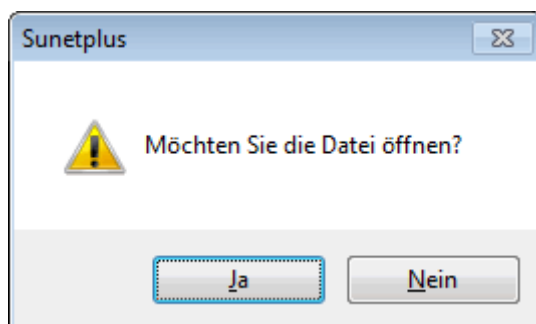
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



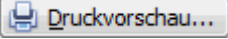
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

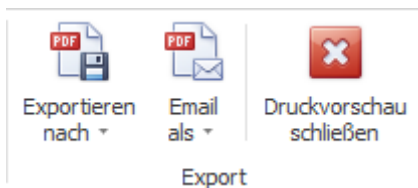
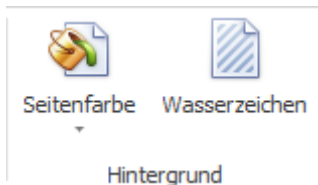
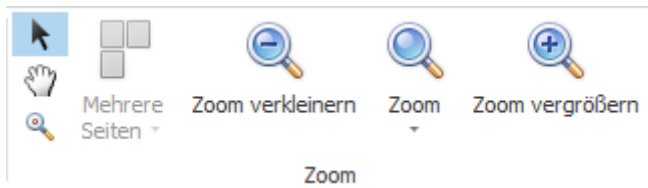
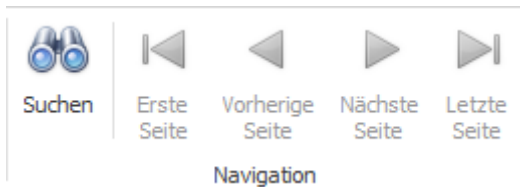
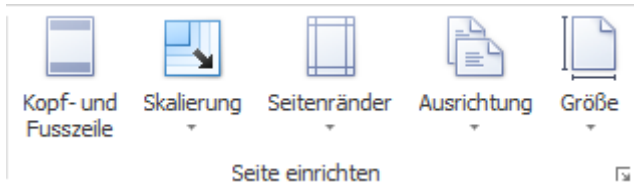
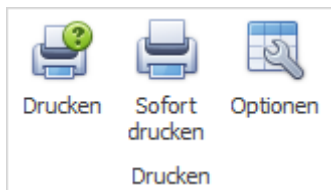
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Meldung erfassen

Für die Erfassung von Meldungen sind je nach Versicherungskonfiguration folgende Meldungsarten verfügbar:

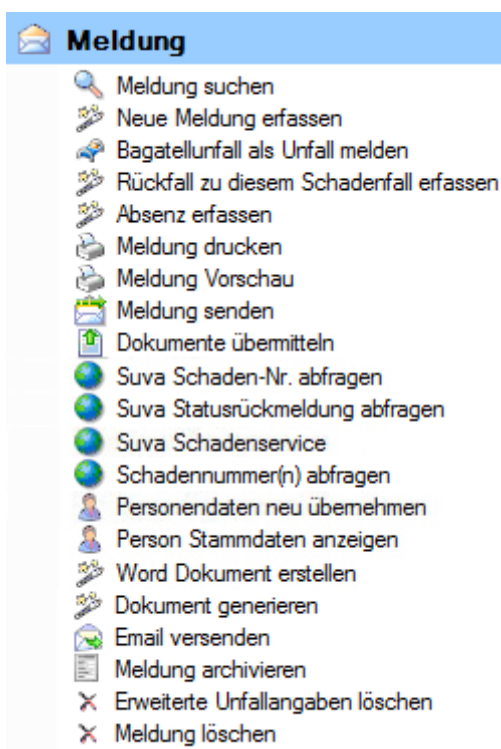
- [Unfallmeldung](#)

- [Krankmeldung](#)
- [Elternschaftsmeldung](#)

Unfall

Verfügbare Aktionen

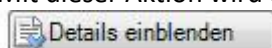
Je nach Meldungsart und Vollständigkeit der erfassten Daten sind oberhalb der Navigation folgende **Aktionen** verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Meldung suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach Meldungen geöffnet. Beachten Sie dabei bitte die Schaltfläche



, die eine erweiterte Suche ermöglicht.

Neue Meldung erfassen


Mit dieser Aktion wird eine neue Meldung erfasst.

Es bestehen dabei folgende Unterschiede.

Anwählen der Aktion, wenn eine bestehende Meldung am Bildschirm angezeigt wird.

Die neue Meldung wird für die aktive Person erstellt.

Anwählen der Aktion, wenn keine Meldung geöffnet ist.

Die neue Meldung wird neutral gestartet und Sie müssen die gewünschte Person selbst wählen über die  rechts vom Feld **Name Vorname**.

Bagatellunfall als Unfall melden

Mit dieser Aktion können Sie eine bestehende Bagatellunfall-Meldung in einen ordentlichen Unfall mit Arbeitsausfall mehr als 3 Tage umwandeln.

Rückfall zu diesem Schadenfall

Zu einer bestehenden Meldung kann mit dieser Aktion ein Rückfall erfasst werden. Die Rückfallmeldung wird dabei automatisch mit dem Grundfall verknüpft.

Ein Rückfall ohne entsprechenden Grundfall in Sunet*plus* muss wie eine normale Unfallmeldung erfasst werden. Als Unfallart ist dabei Rückfall zu wählen. Die entsprechende Schadennummer muss vorgängig ausfindig gemacht und dann in der Rückfallmeldung angegeben werden.

Absenz erfassen

Mit dieser Aktion wird eine Absenz erfasst, die automatisch mit einer Meldung verknüpft ist. Wenn Sie eine Absenz erfassen wollen, die keinen Bezug zu einer Schadenmeldung hat, wählen Sie bitte die Aktion **Neue Absenz erfassen** in der Komponente **Absenzen**.

Meldung drucken

Diese Aktion führt zum Druckassistenten, in dem folgende Optionen verfügbar sind.

- Formular-Sprache
- Police-Auswahl (optional je nach konfigurierten Versicherungen)

- Auswahl der gewünschten Formulare
- Druckvorschau
- Auswahl mit/ohne Lohndaten (Recht für Lohneinsicht erforderlich)
- Auswahl Betriebsadresse (sofern mehrere konfiguriert)
- PDF erzeugen
- Adressblatt drucken

Der Druckauftrag wird standardmässig an Ihren Standard-Drucker geschickt. Die Auswahl eines alternativen Druckers ist erst nach dem Auslösen des Druckvorgangs verfügbar.

Meldung Vorschau

Mit dieser Aktion kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau der Unfallmeldung angezeigt werden. Aus dieser Ansicht kann jedoch anschliessend nicht gedruckt werden.

Meldung senden

Mit dieser Aktion wird der Übermittlungsassistent aufgerufen. Die betroffene Meldung ist bereits ausgewählt auf der rechten Seite des Fensters. Mit **Weiter** gelangen Sie zur **Übersicht vor Übermittlung**. Mit einem weiteren Klick auf **Weiter** wird die Übermittlung definitiv ausgelöst. Es wird eine übersichtliche Statusanzeige zum Übermittlungsvorgang angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung Senden** ist nur verfügbar, wenn die Meldung **Vollständig erfasst** ist.

Dokumente übermitteln

Mit dieser Aktion können Sie an gewisse Versicherungen nachträglich **Dokumente** zur übermittelten Unfallmeldung **übermitteln**.

Weitere Informationen dazu finden Sie Kapitel [Dokumente übermitteln](#).

Suva Schaden-Nr. abfragen

Mit dieser Aktion kann für eine bereits übermittelte **Suva** Schadenmeldung nachträglich die **Schaden-Nr.** abgeholt werden, falls diese bei der Übermittlung aus technischen Gründen nicht automatisch geliefert wurde.


Suva Statusrückmeldung abfragen

Mit dieser Aktion kann für eine bereits übermittelte **Suva** Schadenmeldung der aktuelle Status abgefragt werden. Diese Aktion können nur **Suva Kunden** in der [Betriebskonfiguration](#) aktivieren.

Hinweis: Der Fall muss nach einer Übermittlung zuerst bei der Suva registriert werden. Der Status sollte spätestens nach einem Tag abrufbar sein !




Suva Schadenservice

Wenn Sie bei der Suva als eSchadenservice-Kunde registriert sind, aktivieren Sie mit dieser Option die Möglichkeit per Link zum entsprechenden Schadenfall in der Extranet-Applikation eSchadenservice zu gelangen. eSchadenservice eignet sich für Unternehmen, welche interaktiv und effizient in der Schadenabwicklung mit der Suva zusammen arbeiten möchten und mehr als 100 Unfälle pro Jahr zu betreuen haben. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Suva Agentur, Telefon 0848 820 820.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Suva Schadenservice** ist nur verfügbar, wenn die Meldung **übermittelt** und die **UVG Schadennummer vorhanden** ist. Der Suva Schadenservice muss in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Schadennummer(n) abfragen

Mit dieser Aktion kann für eine bereits übermittelte **Generali** Schadenmeldung nachträglich die Schadennummer abgeholt werden.

Hinweis: Wenn Sie UVG und UVGZ bei der Generali haben, werden mit einem Klick auf die Aktion  **Schadennummer(n) abfragen** beide Felder abgefüllt. Die Schadennummer UVG oder UVGZ kann auch separat abgefragt werden mit einem Klick auf  rechts vom jeweiligen Feld. Falls Sie UVG oder UVGZ bei einem anderen Versicherer haben, erscheint beim entsprechenden Feld kein  für die Schadennummer-Abfrage.

Personendaten neu übernehmen

Mit dieser Aktion können Sie die **Personendaten in einer Schadenmeldung aktualisieren**, falls Sie die Personendaten NACH der Erfassung der Meldung nochmals geändert haben. Die Aktion ist nur verfügbar, wenn die Meldung noch nicht übermittelt wurde.

Person Stammdaten anzeigen

Mit dieser Aktion können Sie die **Stammdaten der betroffenen Person anzeigen**, ohne eine Personensuche durchführen zu müssen. Es wird zusätzlich ein neues Fenster mit den Stammdaten geöffnet. Dies erleichtert das Vergleichen der Stammdaten bei der Person und in der Meldung. Durch das Anwählen der Registerkarten gleich unterhalb der Menüleiste kann zwischen den beiden Fenstern hin und her gewechselt werden.

Word Dokument erstellen

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor erstellter Dokumentvorlagen **Word Dokumente erstellt werden**.

Dokument generieren

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor in Sunetplus erstellter Dokumentvorlagen **Dokumente generiert werden**. Wählen Sie für die Erstellung dieser Vorlagen in der Menüleiste **Optionen > Dokumentvorlagen bearbeiten**. Ein programminterner Editor steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Es ist daher keine Word Installation erforderlich.

Email versenden

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor eingerichteter Email-Vorlagen **Emails versendet werden**.

Meldung archivieren

Mit dieser Aktion können alte Meldungen archiviert, d.h. ausgeblendet werden. Die Meldungen bleiben jedoch in der Datenbank bestehen und werden weiterhin berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung archivieren** ist nur verfügbar, wenn in der betroffenen Meldung die Arbeitsunfähigkeit beendet wurde.

Meldung löschen

Mit dieser Aktion werden Meldungen definitiv gelöscht, d.h. sie sind anschliessend nicht mehr in der Datenbank und werden auch nicht mehr berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Erweiterte Unfallangaben löschen

Mit dieser Aktion können die in der **NBU (Nichtberufs-) Unfallmeldung** erfassten erweiterten Unfallangaben wieder gelöscht werden.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Erweiterte Unfallangaben löschen** ist nur verfügbar, wenn die erweiterten Angaben auch erfasst wurden.

Branche Standard löschen

Mit dieser Aktion können die in der **BU (Berufs-) Unfallmeldung** erfassten erweiterten Unfallangaben wieder gelöscht werden.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Branche Standard löschen** ist nur verfügbar, wenn die erweiterten Angaben auch erfasst wurden.

Anstelle von **Standard** kann auch eine vordefinierte Branche wie z.B. **Autogewerbe** stehen.

Meldung erfassen

Um eine neue Unfallmeldung zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Neue Meldung erfassen**.

Wählen Sie rechts vom Feld **Name Vorname** das Symbol .

Es wird das Fenster zur [Suche](#) von Personen geöffnet.

Nach der Auswahl der gesuchten Person wird folgendes Fenster angezeigt.

Neue Meldung

Name Vorname *

Ereignis *

Kontaktperson

Bitte wählen Sie ein Ereignis aus.

Policenangaben

UVG
Police

UVGZ
Police
Personengruppe/-kreis

KTG
Police *
Personengruppe/-kreis *

OK Abbrechen

Wählen Sie im Feld **Ereignis** die Option **Unfall**.

Die Anzeige wird entsprechend aktualisiert mit weiteren Optionen.

Neue Meldung

Name Vorname *

Ereignis *

Kontaktperson

Versicherungsweig *
 Berufsunfall Nichtberufsunfall

Unfallart *
 Bagatellunfall Zahnschaden
 Unfall Berufskrankheit
 Rückfall Todesfall

Schadendatum *
 Schadendatum *

Arbeitsfähigkeit *
 Wurde die Arbeit ausgesetzt?
 Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt ab
 Aussetzdatum *
 Dauer der Arbeitsunfähigkeit länger als ein Monat
 Arbeit wieder aufgenommen (falls bekannt) ab
 Wiederaufnahmedatum
 Arbeitswiederaufnahme in %

Policenangaben

UVG
Police *


Betriebsteil *

Taggeld- / Subnummer *

Adress-Nr. *

UVGZ
Police
Personengruppe/-kreis

OK Abbrechen

Wählen Sie rechts vom Feld **Kontaktperson** das Symbol  und wählen Sie die in Ihrem Betrieb zuständige [Kontaktperson](#) aus.

Nehmen Sie Ihre weitere Selektion vor.

Die verfügbaren Optionen im unteren Teil des Fensters passen sich automatisch der Auswahl bei **Versicherungsweig** und **Schadenart** an.

Arbeitsunfähigkeit erfassen

Geben Sie das **Schadendatum** ein.

Geben Sie an, ob die Arbeit ausgesetzt wurde und erfassen Sie das entsprechende **Aussetzdatum**.

Falls das **Wiederaufnahmedatum** bereits bekannt ist, geben Sie das entsprechende Datum und den Grad der **Arbeitsfähigkeit** ein.

Die erfassten Angaben werden in die Unfallmeldung übernommen und können später noch bearbeitet werden.

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die **Absenz nach der Übernahme der Arbeitsunfähigkeit aus der Schadenmeldung nicht mehr automatisch aktualisiert** wird. Sie müssen diese Änderungen direkt bei der Absenz vornehmen.

Um die Absenz anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation der Unfallmeldung  **Absenzen**.

Wählen Sie die Registerkarte **Fehlzeiten** und passen Sie die Arbeitsunfähigkeit wie gewünscht an. Beim Speichern werden die **Absenzendetails** ebenfalls angepasst.

Siehe auch ergänzende Erklärungen zur [Absenz zum Unfall](#) und zur Erfassung von [Fehlzeiten](#).


Bagatellunfall erfassen

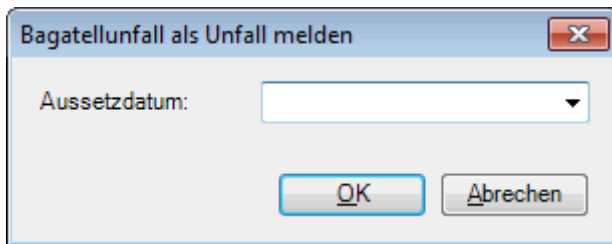
Der untere Bereich für die Erfassung der **Arbeitsunfähigkeit wird ausgeblendet**.

Geben Sie das **Schadendatum** ein.

Bagatellunfall als Unfall melden

Sie können bei einer bereits erfassten und gespeicherten Schadenmeldung die Schadenart nachträglich wechseln. Wenn ein Bagatellunfall zum Beispiel doch noch zu einem Arbeitsausfall führt, können Sie die Bagatell-Meldung umstellen auf einen ordentlichen Unfall.

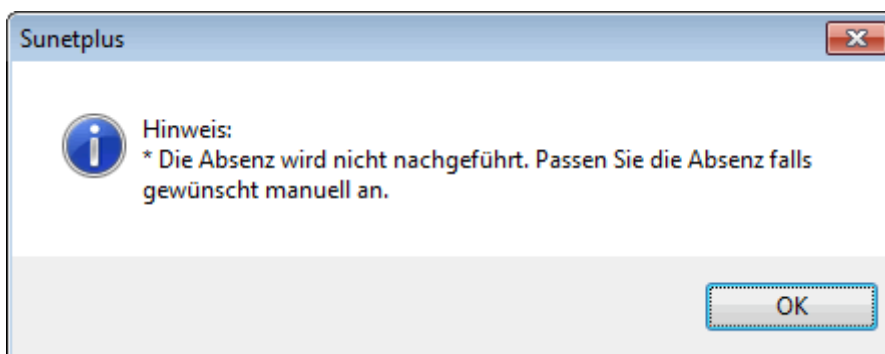
Wählen Sie dazu in der betroffenen Bagatellunfall-Meldung links in der Navigation die Aktion  **Bagatellunfall als Unfall melden**.



Geben Sie das **Aussetzdatum** ein.

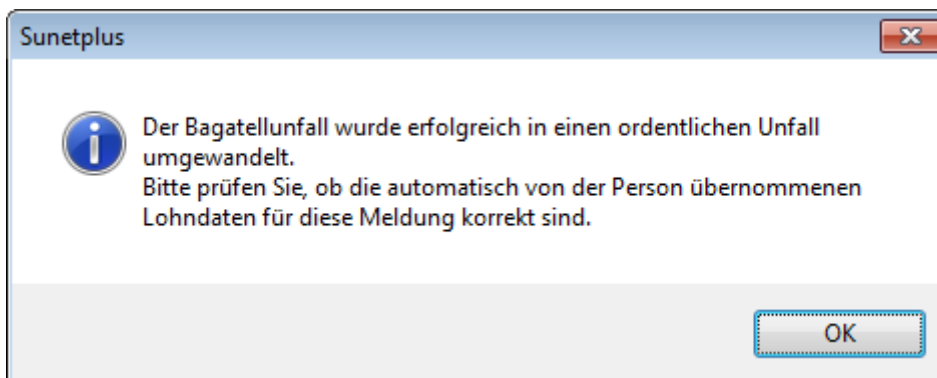
Klicken Sie auf  .

Falls eine verknüpfte Absenz vorhanden ist (z.B. eine Absenz für 1 Tag Arbeitsunfähigkeit), erscheint folgende Mitteilung.



Klicken Sie gegebenenfalls auf  .


Beachten Sie folgende Hinweismeldung, die angezeigt wird.



Klicken Sie auf  .

Passen Sie, wie in der Hinweismeldung erwähnt, nötigenfalls die **Lohndaten** an.

Die elektronische Übermittlung der Meldung wird automatisch wieder freigeschaltet.

Mit der Aktion  **Meldung senden** kann die Meldung erneut übermittelt werden.

Rückfall ohne entsprechenden Grundfall in Sunetplus erfassen

Lassen Sie die vorgeschlagene Option **Unfall nicht in Sunetplus erfasst** stehen.

Geben Sie das **Schadendatum** und das **Rückfalldatum** ein.

Geben Sie an, ob die Arbeit ausgesetzt wurde und erfassen Sie das entsprechende **Aussetzdatum**.

Falls das **Wiederaufnahmedatum** bereits bekannt ist, geben Sie das entsprechende Datum und den Grad der **Arbeitsfähigkeit** ein.

Die erfassten Angaben werden in die Unfallmeldung übernommen und können später noch bearbeitet werden.

Rückfall zu bestehendem Unfall erfassen

Falls der Rückfall einen bereits erfassten Unfall in Sunetplus betrifft, wählen Sie im Feld **Grundfall** den entsprechenden Unfall aus.

Das Eingabefeld **Schadendatum** ist in diesem Fall **gesperrt**.

Geben Sie das **Rückfalldatum** ein.

Geben Sie an, ob die Arbeit ausgesetzt wurde und erfassen Sie das entsprechende **Aussetzdatum**.

Falls das **Wiederaufnahmedatum** bereits bekannt ist, geben Sie das entsprechende Datum und den Grad der **Arbeitsfähigkeit** ein.

Die erfassten Angaben werden in die Unfallmeldung übernommen und können später noch bearbeitet werden.

Policenangaben zuteilen

Falls zum angegebenen Schadendatum bei der Person noch keine Police zugeteilt wurde, kann dies nun in der rechten Fensterhälfte nachgeholt werden.

Wählen Sie die mit einem * markierten erforderlichen Policendetails.

Sollte keine Police zur Auswahl stehen, kontrollieren Sie bitte das Beginndatum und die Gültigkeit der [Policenkonfiguration](#).

Klicken Sie auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Sunetplus - Demo Betrieb

Datei Bearbeiten Senden Daten Optionen Fenster ?

Person

Meldung

Meldung suchen
Neue Meldung erfassen

Unfall: P. Muster, 11.05.2009

Speichern Abbrechen

Unfalldetails Verletzung / Behandlung Branche Standard

Unfall

Versicherungsweig * BU

Unfallart * Unfall

Unfalldatum * 11.05.2009

Zeit:

genaues Schadendatum nicht bekannt

Schaden-Nr. UVG

Schaden-Nr. UVGZ

Berufsunfall

Beteiligter Gegenstand

Details

Unfallort (PLZ, Ort) *

Unfallstelle

Besteht ein Polizeirapport? Unbekannt

Sachverhalt *

Unfallbeschreibung mit Tätigkeit zur Zeit des Unfalles;
Unfallhergang, beteiligte Gegenstände, Fahrzeuge/Verdacht auf
Berufskrankheit

Beteiligte Person(en)

Arbeitsunfähigkeit

Wurde die Arbeit ausgesetzt?

Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt ab

Aussetzdatum * 11.05.2009

Dauer der Arbeitsunfähigkeit länger als ein Monat

Arbeit wieder aufgenommen (falls bekannt) ab

Wiederaufnahmedatum

Arbeitswiederaufnahme in %

Erstellt: UGAdministrator-12.05.2009 Modifiziert: UGAdministrator-12.05.2009

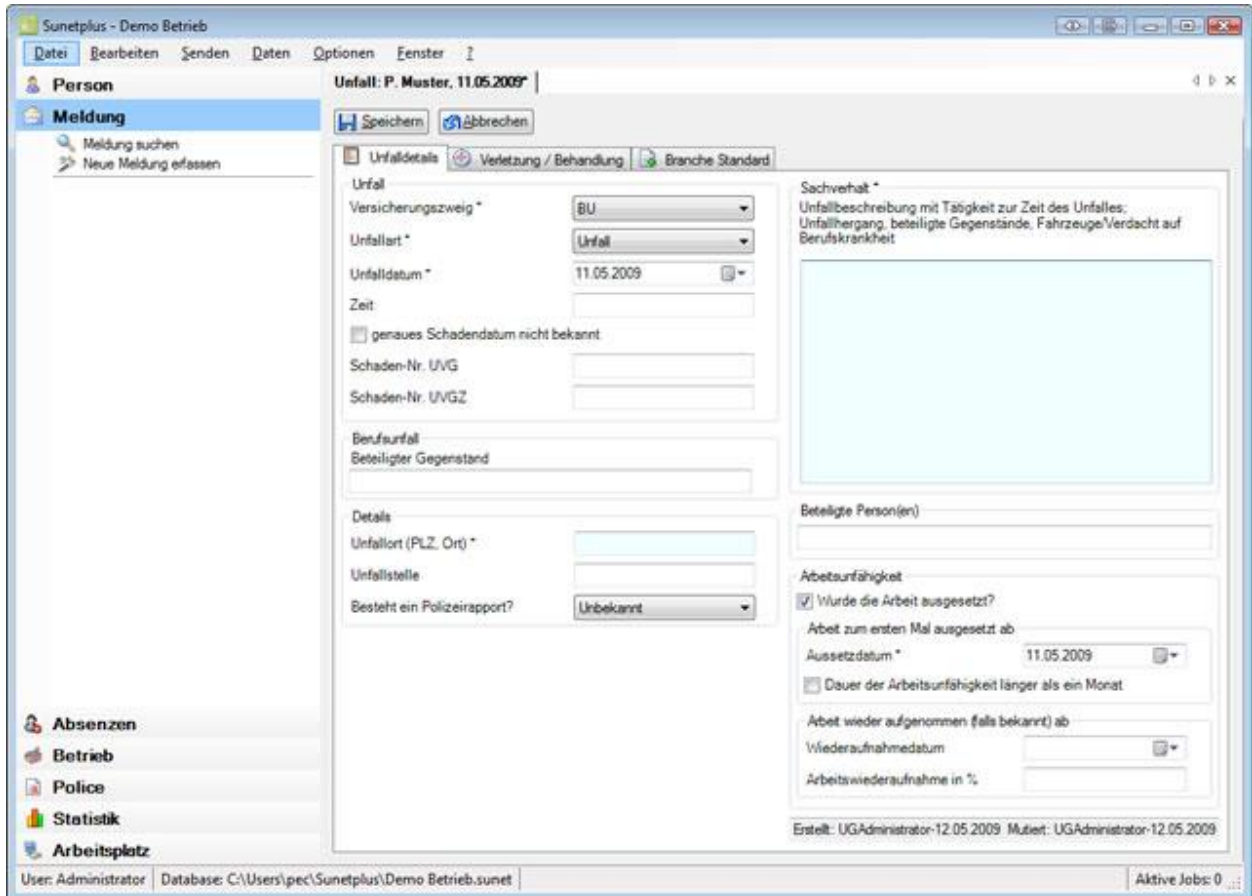
User: Administrator Database: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet Aktive Jobs: 0

Fahren Sie fort mit der Erfassung der [Unfalldetails](#).

Unfallangaben

Unfalldetails

Nach der [Erstellung einer neuen Unfallmeldung](#) sind die **Unfalldetails** wie folgt auszufüllen.



Erfassen Sie die Details zum Unfallereignis. Die **farbig hinterlegten Felder** erfordern dabei eine **zwingende Eingabe**.

Unfallart nachträglich ändern und Meldung neu übermitteln

Die gewählte **Unfallart** kann später wieder geändert werden, z.B. um eine Bagatellmeldung in einen ordentlichen Unfall mit Arbeitsunfähigkeit zu ändern.

Damit die geänderte Meldung erneut übermitteln werden kann, muss die Übermittlung im Fenster [Status/Protokoll](#) mit der Schaltfläche  freigeschaltet werden.

Das Übermittlungsdatum wird entfernt, bleibt jedoch unten im Übermittlungsprotokoll bestehen.

Die Aktion  **Meldung senden** wird nun wieder angezeigt.

Arbeitsunfähigkeit bearbeiten

Bei der Erstellung der neuen Unfallmeldung haben Sie bereits die **Arbeitsunfähigkeit** angegeben.

Die erfasste Arbeitsunfähigkeit wurde **automatisch als Absenz** hinterlegt.

Sie können diese Angaben jederzeit wieder aktualisieren, wenn z.B. die betroffene Person die Arbeit ganz oder teilweise wieder aufgenommen hat.

Wichtiger Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass die **Absenz nach der Übernahme der Arbeitsunfähigkeit aus der Schadenmeldung nicht mehr automatisch aktualisiert** wird. Sie müssen diese Änderungen direkt bei der Absenz vornehmen.

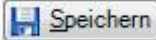

Um die Absenz anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation der Unfallmeldung  **Absenzen**.

Wählen Sie die Registerkarte **Fehlzeiten** und passen Sie die Arbeitsunfähigkeit wie gewünscht an. Beim Speichern werden die **Absenzendetails** ebenfalls angepasst.

Siehe auch ergänzende Erklärungen zur [Absenz zum Unfall](#) und zur Erfassung von [Fehlzeiten](#).

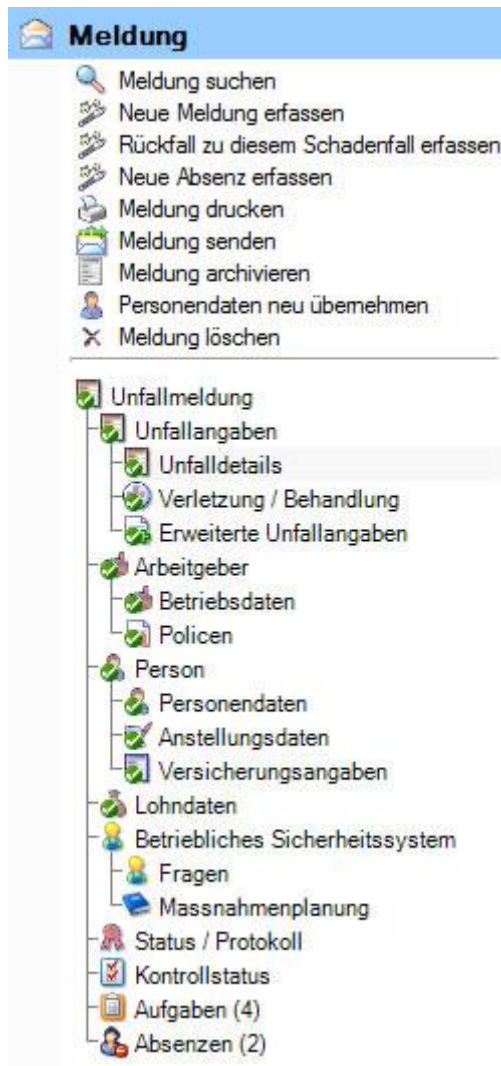
Arbeitsunfähigkeit bei Bagatellunfall (keine Arbeitsunfähigkeit oder bis höchstens 3 Tage)


Bei einem **Bagatellunfall** kann in der Schadenmeldung keine Arbeitsunfähigkeit erfasst werden. Diese muss falls gewünscht als Absenz erfasst werden.

Sie können nun  oder weiterfahren mit der Erfassung der Meldung auf der Registerkarte  [Verletzung / Behandlung](#).

Sobald Sie das erste Mal speichern, wird die Meldung in der Datenbank abgelegt und es wird die Navigation mit den einzelnen Bestandteilen der Schadenmeldung angezeigt.


Die **bereits vorhandenen Daten** sind in der Navigation jeweils mit einem  gekennzeichnet.




Fahren Sie fort mit der Erfassung der Meldung auf der Registerkarte  [Verletzung / Behandlung](#) .

Sie können dazu die **Registerkarte** oder die **Option in der Navigation** anwählen.

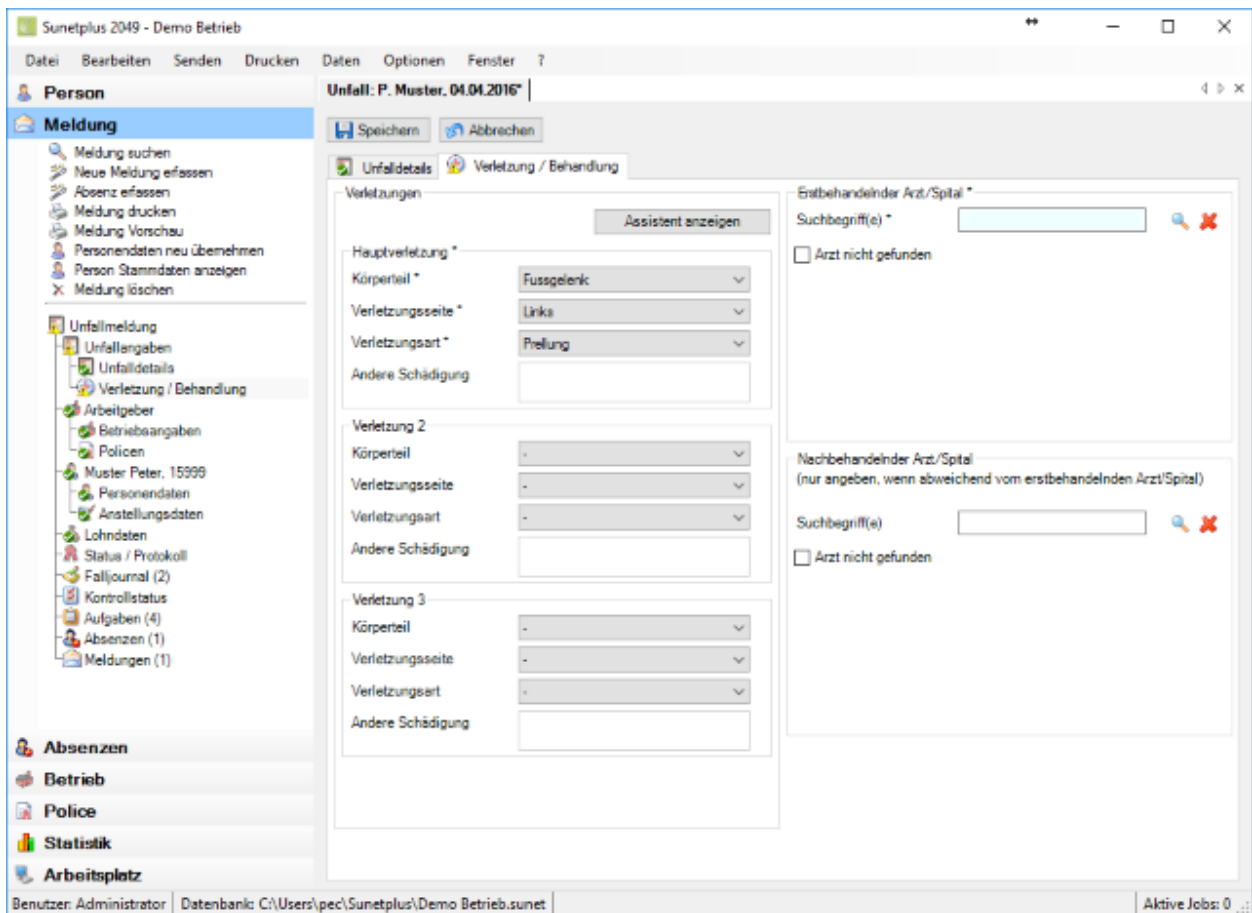
Verletzung / Behandlung

Um die Angaben zur Verletzung sowie zu konsultierten Ärzten zu erfassen, wählen Sie nach der [Erstellung einer neuen Unfallmeldung](#) die Registerkarte  **Verletzung / Behandlung** .

Sofern Sie vorgängig die Unfallangaben bereits gespeichert haben, können Sie auch in der Navigation  **Verletzung / Behandlung** wählen.

Hinweis: Die Navigation mit den einzelnen Bestandteilen der Schadenmeldung wird erst angezeigt, nachdem die Unfallangaben gespeichert sind und die Meldung damit in der Datenbank abgelegt wurde.

Die **bereits vorhandenen Daten** sind in der Navigation jeweils mit einem  gekennzeichnet.



Hinweis: Die farbig hinterlegten Felder erfordern eine zwingende Eingabe.

Wählen Sie den verletzten **Körperteil**, die **Verletzungsseite** sowie die **Verletzungsart** aus den Optionen in den Auswahlfeldern.

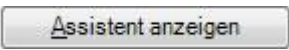
Sollte die gewünschte Option im Feld **Verletzungsart** nicht vorhanden sein, wählen Sie die Option **Andere Schädigung**.

Die genauen Angaben zur Schädigung können Sie in diesem Fall im Textfeld **Andere Schädigung** angeben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang falls nötig für die **Verletzung 2** und **Verletzung 3**.

Verletzungsassistent verwenden

Sie können die Verletzung auch mit dem **Verletzungsassistenten** erfassen.

Wählen Sie  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Wenn Sie auf Körperregionen klicken, werden die entsprechenden Körperteile mit den verfügbaren Details angezeigt.

Wählen Sie den verletzten **Körperteil**, die **Verletzungsseite** sowie die **Verletzungsart** aus den Optionen.

Sollte die gewünschte Option im Feld **Verletzungsart** nicht vorhanden sein, wählen Sie die Option **Andere Schädigung**.

Die genauen Angaben zur Schädigung können Sie in diesem Fall im Textfeld **Andere Schädigung** angeben.

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang falls nötig für die **Verletzung 2** und **Verletzung 3**.

Klicken Sie auf .

Die im Assistenten ausgewählten Angaben werden in die entsprechenden Felder des Erfassungsfensters übernommen.

Zur Erfassung eines Arztes oder Spitals haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Online Suche nach Arzt- und Spitaladressen

Sunetplus bietet während der Erfassung von Meldungen neu eine **Online Suche nach Arzt- und Spitaladressen** in der ganzen Schweiz.

Weitere Angaben dazu finden Sie im Kapitel [Aerzte/Spitäler](#).

Manuelle Offline Suche nach Arzt- und Spitaladressen

Wenn Sie eine Arzt- oder Spitaladresse mit der Online Suche nicht finden, können Sie vorgängig **manuell gespeicherte Adressen** übernehmen oder eine **neue Adresse** erfassen.


Weitere Angaben dazu finden Sie im Kapitel [Aerzte/Spitäler](#).


Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang falls nötig für den **Nachbehandelnden Arzt**.



Sie Ihre Eingaben.

Erweiterte Unfallangaben


Falls Sie in der Betriebskonfiguration die [Erfassung von erweiterten Unfallangaben](#) aktiviert haben, wird in der Navigation der Schadenmeldung beim Ereignis zusätzlich  **Erweiterte Unfallangaben** (bei Nichtberufsunfällen) angezeigt.

Hinweis: Bei Berufsunfällen ist die Registerkarte mit  **Branche Standard** (oder einer anderen vordefinierten Branche wie z.B. Autogewerbe) beschriftet.

Dasselbe gilt auch für die Beschriftung der verfügbaren Aktionen in der Navigation.

 **Erweiterte Unfallangaben löschen** (bei Nichtberufsunfällen)

 **Branche Standard löschen** (bei Berufsunfällen)

Da diese Angaben keine zwingende Erfassung erfordern, ist der Status dieses Fensters bei der Erfassung einer neuen Schadenmeldung bereits auf  gesetzt.

Hierbei handelt es sich um zusätzliche Angaben zum Schadenereignis. **Diese Daten werden nicht an Ihren Versicherer übermittelt.**

Erweiterte Unfallangaben zu Berufsunfällen

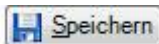
Für die Berufsunfälle kann in der [Betriebskonfiguration](#) ein Satz zusätzlicher Angaben gewählt werden.

- Standard
- Auswahl einer vordefinierten Branche
- Auswahl einer benutzerdefinierten Branche

Hier ein **Standard** Beispiel:

Erweiterte Schadendaten	
Ort	Baustelle, Montage, mobiler Arbeitsplatz
Hergang	Erfasst werden, eingezogen werden
Tätigkeit	Bedienung von Maschinen
Arbeitsmittel, technische Einrichtung	Fertigungsmaschinen
	Trennen
Verletzender Gegenstand	Fertigungsmaschinen
	Trennen
Bemerkung	

Wählen Sie die gewünschten zusätzlichen Angaben zur Konkretisierung des Unfalles.

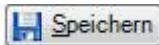


Sie Ihre Eingaben.

Erweiterte Unfallangaben zu Nichtberufsunfällen

Erweiterte Schadendaten	
Betätigung	Wintersport
	Ski alpin
Konkretisierung	Freie Ausübung
Analyse	Andere Personen, Tiere
Bemerkung	

Wählen Sie die gewünschten zusätzlichen Angaben zur Konkretisierung des Unfalles.



Sie Ihre Eingaben.

Falls das Fenster für die Erfassung der erweiterten Unfallangaben nicht angezeigt wird, können Sie dieses in der [Betriebskonfiguration](#) aktivieren.

Die erweiterten Unfallangaben können unter [Statistik 4](#) (BU) und [Statistik 5](#) (NBU) ausgewertet werden.

Loss Control

Falls Sie Ihre UVG Police bei der **Zurich Versicherung** haben, sehen Sie bei der Erfassung einer Unfallmeldung ein zusätzliches Eingabefenster. Die Zurich Versicherung stellt ihren Kunden eine spezielle Unfallcodierung zur Verfügung. Die in diesem Fenster erfassten Daten können Sie auswerten über **Daten > Statistik > [Loss Control](#)**.

Wichtiger Hinweis: Damit Sie die Unfallcodierung in der Unfallmeldung verwenden können, muss in der Betriebskonfiguration die Option **Unfallcodierung verwenden** aktiviert werden.

Betrieb: Demo AG 04 (Zurich)

Speichern Abbrechen

Betriebsdaten Konfiguration Versicherungsangaben

Personendaten

- Telefonnummer obligatorisch
- Register Zahlungsadresse anzeigen
- E-Mail anzeigen
- OE-Code anzeigen

Zurich Loss Control

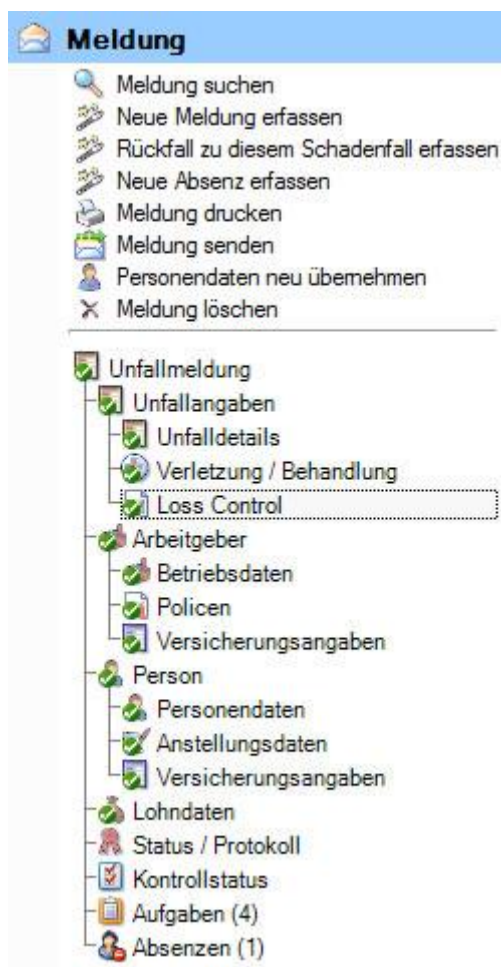
- Unfallcodierung verwenden

Meldung

- Betriebliches Sicherheitssystem

Betriebsstruktur

Wählen Sie zur Erfassung in der Navigation der Unfallmeldung **Loss Control**.



Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Unfall: P. Muster, 04.05.2009*

Speichern Abbrechen

Unfalldetails Verletzung / Behandlung Erweiterte Unfallangaben Loss Control

Unfallort
NBU: Freizeitstandorte
19 - NBU: übrige Freizeitstandorte

Betätigung im Unfallzeitpunkt
NBU: Diverse Betätigungen
283 - BU+NBU: Fortbewegung

Unfallhergang
BU+NBU: von dritter Seite ausgehend
51 - BU+NBU: angefahren werden

Beteiligte Gegenstände
BU+NBU: Menschen
300 - BU+NBU: Menschen

Code 19 283 51 300 Zahlungen und Reserven 0

Nehmen Sie in den Auswahlfeldern von oben nach unten die gewünschte Konkretisierung des Unfalls vor.

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Arbeitgeber

Betriebsangaben

Auf dieser Registerkarte sind die Angaben zum Betrieb festgehalten. Die Angaben in den **grau hinterlegten Feldern** wurden aus den Betriebsdaten übernommen und **können nicht bearbeitet werden**,

The screenshot shows the Sunetplus software interface for a demo company. The main window is titled 'Sunetplus - Demo Betrieb'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Senden', 'Drucken', 'Daten', 'Optionen', and 'Fenster'. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Person', 'Meldung', 'Unfallmeldung', 'Absenzen', 'Betrieb', 'Police', 'Statistik', and 'Arbeitsplatz'. The 'Meldung' category is expanded, showing options like 'Meldung suchen', 'Neue Meldung erfassen', etc. The 'Unfallmeldung' category is also expanded, showing 'Unfallangaben', 'Unfalldetails', 'Verletzung / Behandlung', 'Erweiterte Unfallangaben', 'Arbeitgeber', 'Betriebsdaten', 'Polizen', 'Person', 'Personendaten', 'Anstellungsdaten', 'Versicherungsangaben', 'Lohndaten', 'Betriebliches Sicherheitssystem', 'Fragen', 'Massnahmenplanung', 'Status / Protokoll', 'Kontrollstatus', 'Aufgaben (4)', and 'Absenzen (2)'. The 'Person' category is selected, and the 'Betriebsangaben' tab is active. The main area displays the following information:

Unfall: P. Muster, 03.03.2009

Speichern | Abbrechen

Betriebsangaben | Polizen

Betrieb		Gedruckte Adresse	
Betriebsname *	Demobetrieb AG (Sunetplus)	Betriebsname	Alternativer Betriebsname
Adresse	Musterstrasse 99	Adresse	Musterstrasse 99
Zusatzadresse		Zusatzadresse	
PLZ *	6039	PLZ	6039
Ort *	Root Längenbold	Ort	Root Längenbold
Land *	Schweiz	Land	Schweiz

Betriebsübliche Arbeitszeit

Anzahl Tage pro Woche * 5

Anzahl Stunden pro Woche * 40.5

Kontaktangaben

Telefon 041 455 30 30

Kontaktperson

Name Vorname Petra Müller

Telefon 041 320 55 56

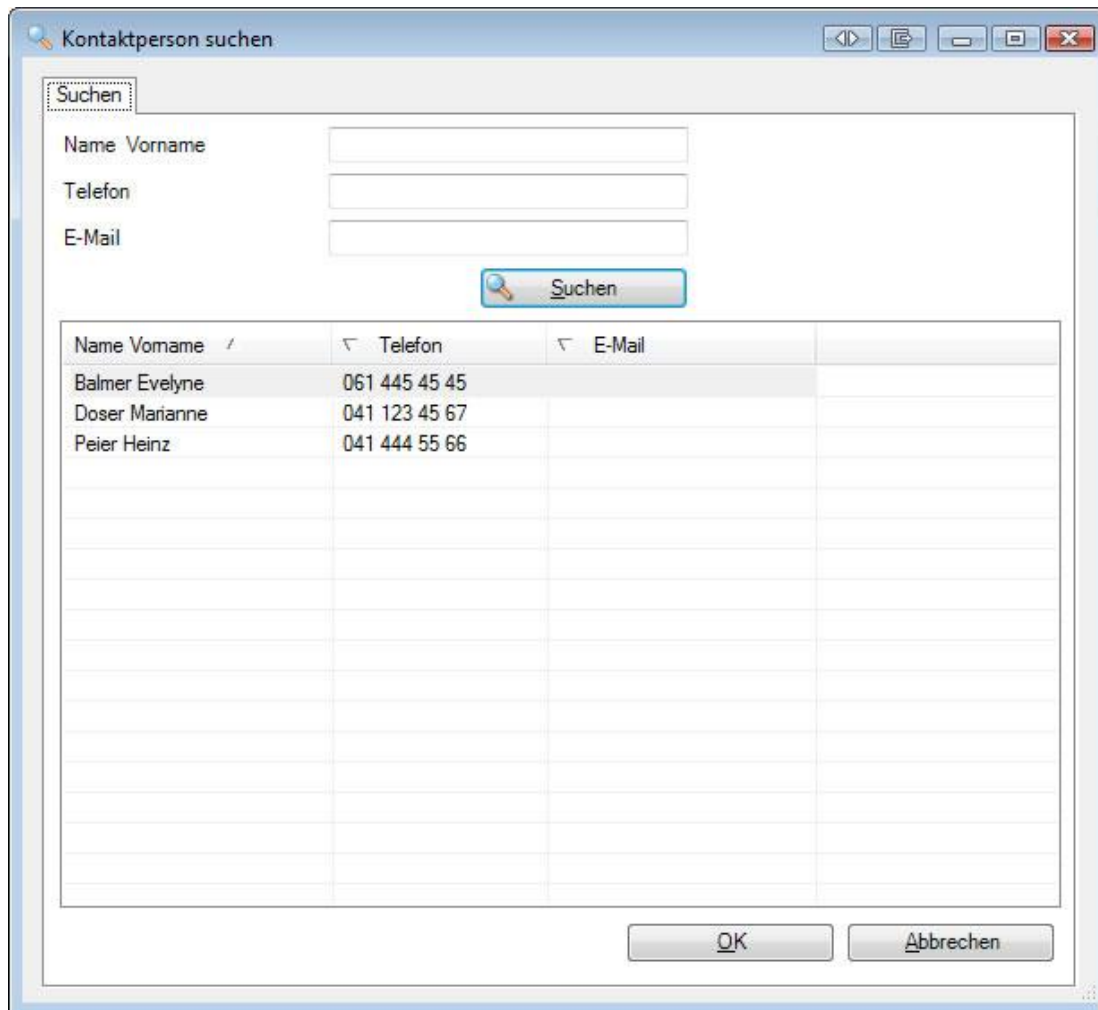
E-Mail pmueller@gmx.ch

Benutzer: Administrator | Database: C:\SunetData\Demo Unternehmen.sunet | Aktive Jobs: 0

Falls für die betroffene Schadenmeldung bereits eine **Betriebskontaktperson** hinterlegt wurde, können Sie diese hier angeben.

Wählen Sie dazu das Symbol  beim Feld **Name Vorname** der Betriebskontaktperson.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Name Vorname	Telefon	E-Mail
Balmer Evelyne	061 445 45 45	
Doser Marianne	041 123 45 67	
Peier Heinz	041 444 55 66	

Wählen Sie die gewünschte **Kontaktperson** in der Liste, sofern die Person bereits besteht.

Falls sehr viele Kontaktpersonen vorhanden sind, grenzen Sie Ihre Suche entsprechend ein. Der * kann als Platzhalter verwendet werden. Beispiele für eine Suche wären die Kriterien A* oder *mann im Feld **Name**.

Die Suchergebnisse werden im unteren Teil des Fensters angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte **Kontaktperson** oder wählen Sie die gewünschte Zeile und klicken Sie auf  .

Die Anwendung kehrt zurück zur Unfallmeldung und die Kontaktperson wird in die Meldung übernommen.

 Sie Ihre Eingaben.

Neue Kontaktperson definieren

Die Betriebskontaktperson muss vorgängig definiert werden in der [Betriebskonfiguration](#), bevor sie in einer Schadenmeldung verwendet werden kann.

Policen

Auf dieser Registerkarte erscheinen die Policenangaben des Betriebes.

The screenshot shows the Sunetplus software interface for a demo company. The main window is titled 'Sunetplus - Demo Betrieb' and has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Senden', 'Drucken', 'Daten', 'Optionen', and 'Eenster'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Meldung', 'Unfallmeldung', 'Absenzen', 'Betrieb', 'Police', 'Statistik', and 'Arbeitsplatz'. The 'Meldung' category is expanded, showing options like 'Meldung suchen', 'Neue Meldung erfassen', etc. The 'Policen' sub-category is selected. The main area displays the 'Unfall: P. Muster, 03.03.2009' and has tabs for 'Betriebsangaben' and 'Policen'. The 'Policen' tab is active, showing two columns of data for 'Policenangaben UVGZ'. The first column contains fields for 'Police *', 'Agentur *', 'Kundennummer *', 'Betriebsteil *', 'Taggeld-Nr *', and 'Adress-Nr *'. The second column contains fields for 'Police *', 'Vertragsnummer *', and 'Personenkreis *'. The status bar at the bottom shows 'Benutzer: Administrator', 'Database: C:\SunetData\Demo Unternehmen.sunet', and 'Aktive Jobs: 0'.

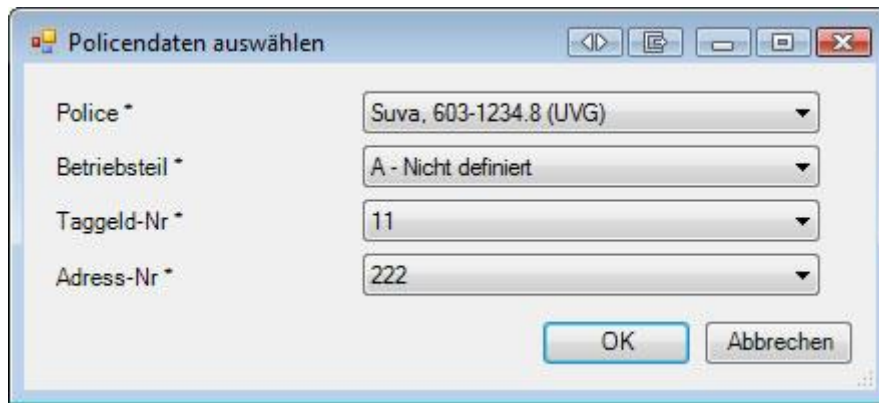
Policenangaben UVG		Policenangaben UVGZ	
Police *	Suva, 603-1234.8 (UVG)	Police *	Zürich, 1.555.111 (UVGZ)
Agentur *	Suva Zentralschweiz (Luzern)	Vertragsnummer *	333.55555
Kundennummer *	603-1234.8	Personenkreis *	Kader
Betriebsteil *	A - Nicht definiert		
Taggeld-Nr *	11		
Adress-Nr *	222		
Betriebsadresse für die Übermittlung			
Betriebsadresse		Zweite Betriebsadresse - Teststrasse - /	

Je nach Versicherung sind bei der Unfallerfassung die aus den Betriebsdaten übernommenen Felder bereits ausgefüllt.

Hinweis: Dies geschieht anhand der konfigurierten Police, welche zum Schadendatum gültig ist. Sollte die vorgeschlagene Police unzutreffend sein, können Sie diese im Feld **Police** ändern.

Andere Police wählen

Wählen Sie beim Feld **Police** das Symbol .



Policendaten auswählen

Police * Suva, 603-1234.8 (UVG)

Betriebsteil * A - Nicht definiert

Taggeld-Nr * 11

Adress-Nr * 222

OK Abbrechen

Füllen Sie die zusätzlich erforderlichen Felder aus.

Mögliche Felder:

Suva Police

- Betriebsteil
- Suva Adress-Nr.
- Suva Taggeld-Nr.

Policen andere Versicherer

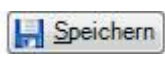
- Personengruppen / -kreise

Betriebsadresse für die Übermittlung

Wenn Sie mehrere Betriebsadressen konfiguriert haben, können Sie wählen, **welche Betriebsadresse übermittelt werden soll**.



Wählen Sie anschliessend  .

Die Anwendung kehrt zurück zur Unfallmeldung und die ausgewählte Police wird in die Meldung übernommen.

 Sie Ihre Eingaben.

Versicherungsangaben zum Arbeitgeber

Falls Sie Ihre UVG Police bei gewissen Versicherungen haben, sehen Sie bei der Erfassung einer Unfallmeldung ein zusätzliches Eingabefenster.

Wählen Sie dazu in der Navigation der Unfallmeldung beim  **Arbeitgeber** den Punkt  **Versicherungsangaben**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Unfall: P. Muster, 03.03.2009

Speichern Abbrechen

Betriebsangaben Policen Versicherungsangaben

Zürich

Absender-ID * Z070108300002

Hinweis

Die Absender-ID kann bei den Betriebsdaten erfasst und geändert werden.

In diesem Fenster sind zusätzliche versicherungsspezifische Angaben des Arbeitgebers untergebracht.

Falls diese Angaben des Arbeitgebers in den Betriebsdaten bereits erfasst wurden, werden sie automatisch angezeigt.

Ergänzen Sie falls nötig die erforderlichen Angaben und  Sie Ihre Eingaben.

Person

Personendaten


Bei der Erfassung einer neuen Schadenmeldung werden die **Personendaten** automatisch übernommen.

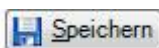
The screenshot shows the Sunetplus - Demo Betrieb application window. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Senden', 'Drucken', 'Daten', 'Optionen', and 'Fenster'. The left sidebar contains a 'Meldung' menu with options like 'Meldung suchen', 'Neue Meldung erfassen', and 'Meldung löschen'. Below it is a tree view for 'Unfallmeldung' and 'Absenzen'. The main area displays the 'Personendaten' form for 'Unfall: P. Muster, 03.03.2009'. The form has three tabs: 'Personendaten', 'Anstellungsdaten', and 'Versicherungsangaben'. The 'Personendaten' tab is active and contains the following fields:

Personalnummer *	0001
Name *	Muster
Vorname *	Peter
Geburtsdatum *	06.11.1959
Geschlecht *	Männlich
SV / AHV-Nummer	756 0000 0000 02
Zivilstand *	Verheiratet
Anzahl Kinder	3
Sprache *	Deutsch
Staatsangehörigkeit *	Schweiz
Adresse	Bruchstrasse 3
Zusatzadresse	
PLZ *	6000
Ort *	Luzern
Land *	Schweiz

Other sections of the form include 'Kontaktangaben' (Telefon: 041 111 22 33), 'Quellensteuer' (Person ist quellensteuerpflichtig), 'Sonderfall', and 'Anderer Versicherer'.

Diese automatisch übernommenen Daten können in der Schadenmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Personendaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.




Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

Anstellungsdaten


Bei der Erfassung einer neuen Schadenmeldung werden die **Anstellungsdaten** automatisch übernommen.

Diese automatisch übernommenen Daten können in der Schadenmeldung falls nötig geändert werden.

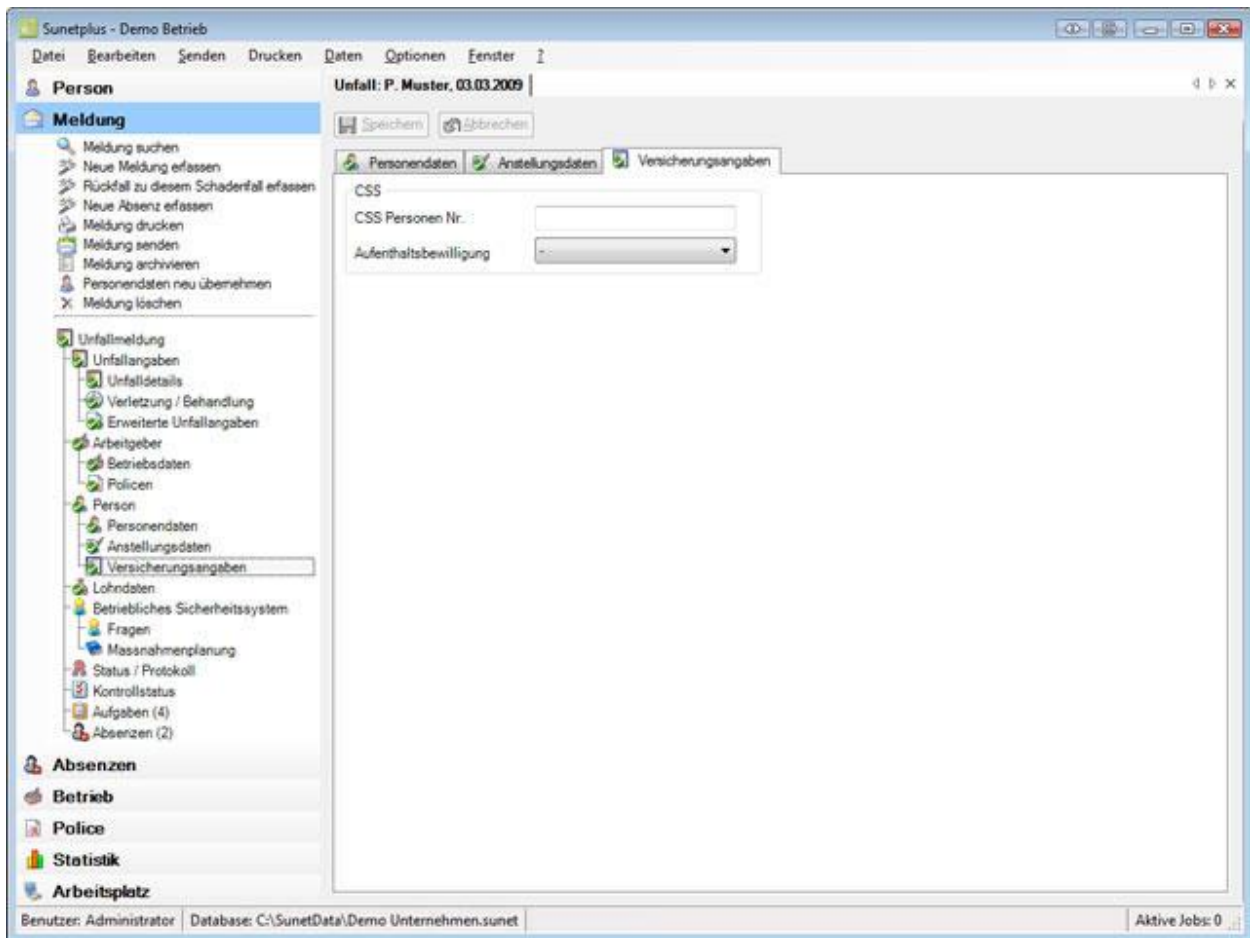
Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Anstellungsdaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

 Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

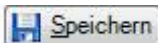
Versicherungsangaben zur Person

Je nach Versicherung wird in der Navigation der Schadenmeldung bei der **Person** zusätzlich  **Versicherungsangaben** angezeigt.

Hierbei handelt es sich um Angaben, die mit der Person verknüpft sind, wie zum Beispiel die Aufenthaltsbewilligung des Verunfallten.




Ergänzen Sie die nötigen Informationen.

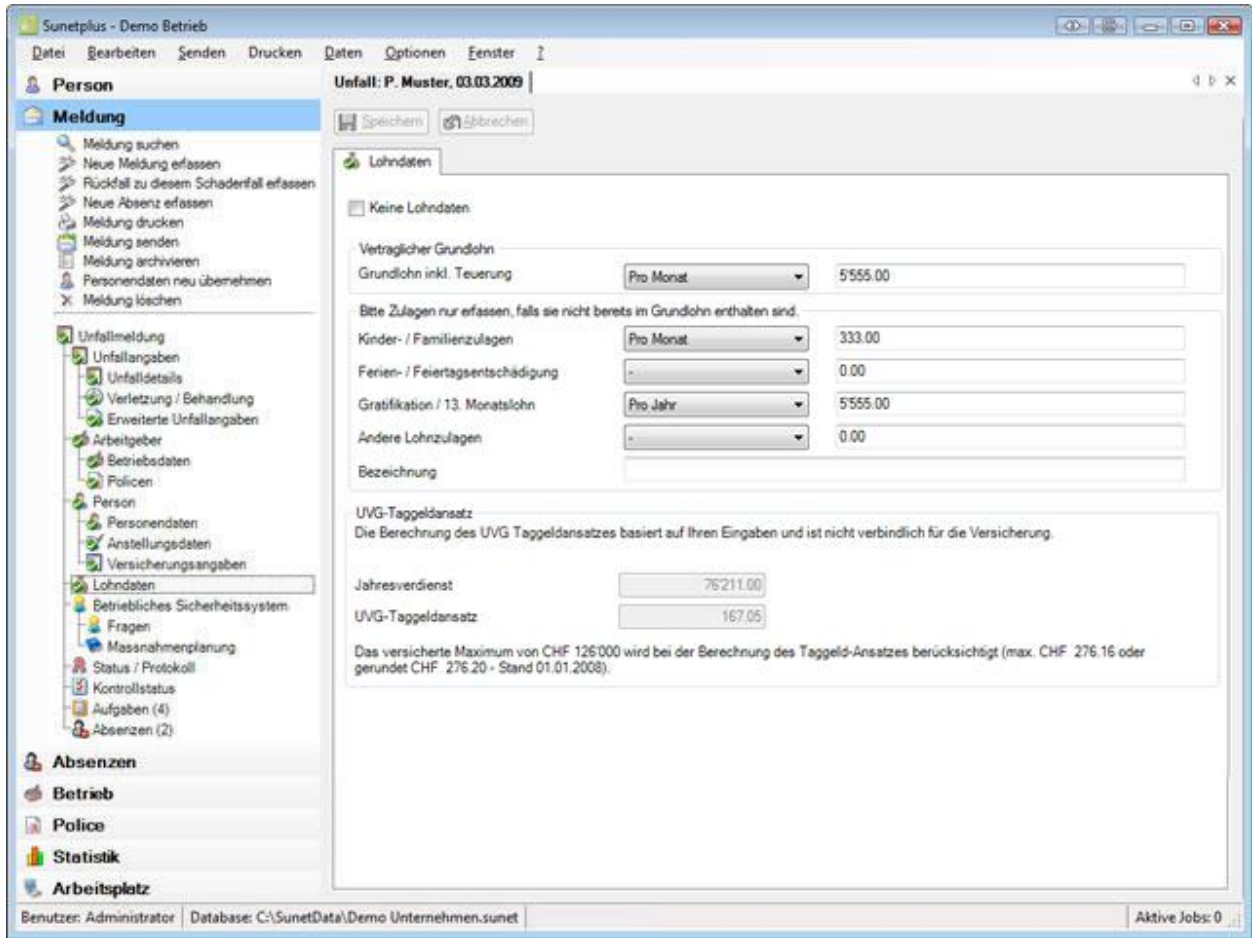


Sie Ihre Eingaben.


Lohndaten

Bei der Erfassung einer neuen Schadenmeldung werden die **Lohndaten** automatisch übernommen.

Hinweis: Im Gegensatz zu den Personen- und Anstellungsdaten werden die Lohndaten unter der Komponente  **Person** historisiert geführt. Dort sind sämtliche Änderungen an den Lohndaten protokolliert. Somit werden bei der Erfassung einer Schadenmeldung die Lohndaten **aus dem Zeitraum** übernommen, **in dem das Ereignisdatum der Schadenmeldung liegt**.

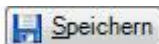


Diese automatisch übernommenen Daten können in der Schadenmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Lohndaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

UVG-Taggeldansatz

Die Berechnung des **UVG-Taggeldansatzes** basiert auf Ihren Eingaben und ist nicht verbindlich für die Versicherung. Bei Bagatell-Unfällen wird der UVG-Taggeldansatz **NICHT** angezeigt.




Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

Betriebliches Sicherheitssystem


Betriebliches Sicherheitssystem - Fragen

Sunetplus bietet die Möglichkeit, zu jedem Unfallereignis anhand eines Fragenkataloges die zu ergreifenden Massnahmen festzulegen.

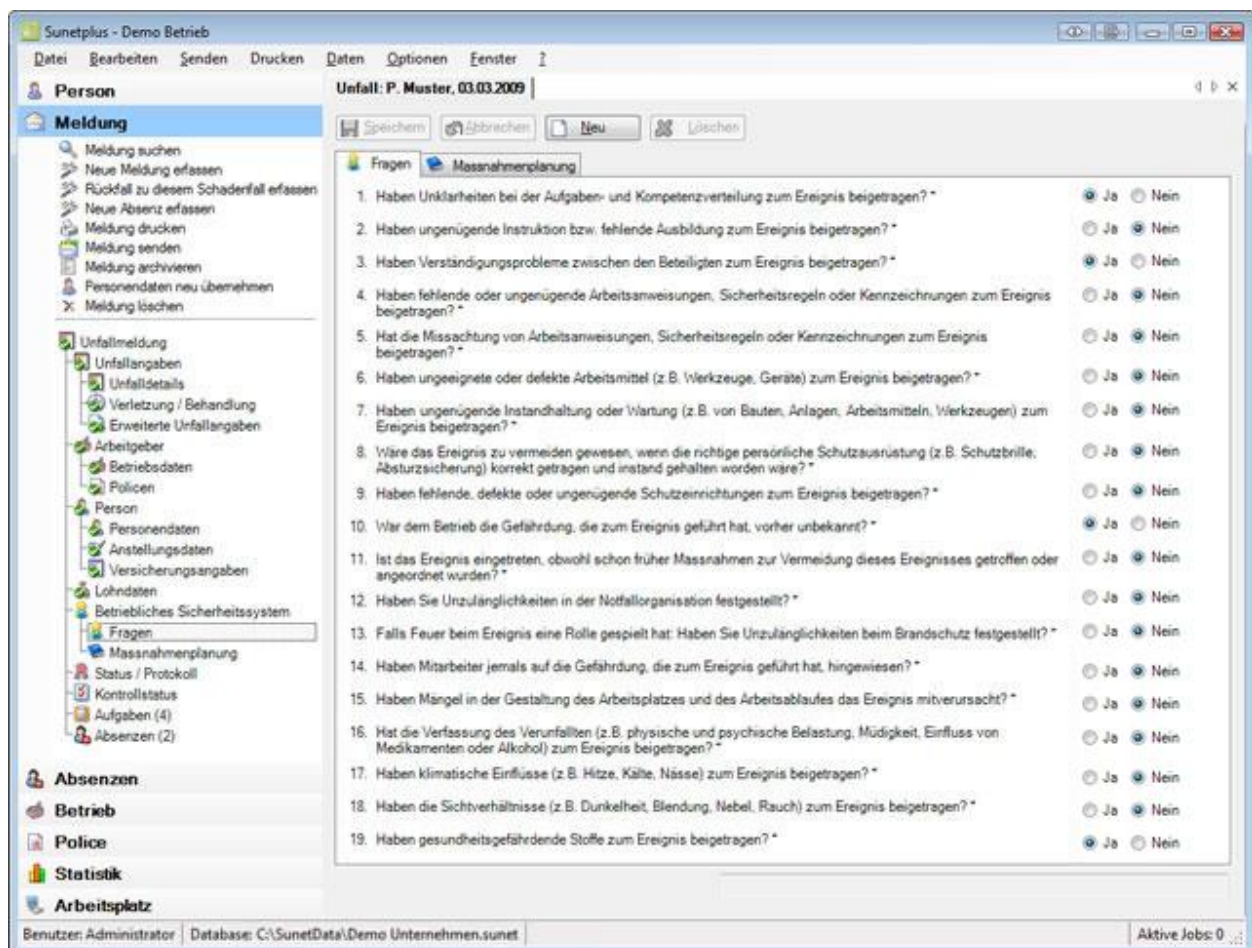
Falls Sie in der Betriebskonfiguration die [Erfassung von erweiterten Unfallangaben](#) aktiviert haben, wird in der Navigation der Schadenmeldung zusätzlich  **Betriebliches Sicherheitssystem** angezeigt.

Hierbei handelt es sich um zusätzliche Angaben zum Schadenereignis. **Diese Daten werden nicht an Ihren Versicherer übermittelt.**

Falls das Betriebliche Sicherheitssystem nicht angezeigt wird, können Sie dieses in der [Betriebskonfiguration](#) aktivieren.

Wählen Sie in der Navigation  **Fragen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Sunetplus - Demo Betrieb

Datei Bearbeiten Senden Drucken Daten Optionen Fenster ?

Person Unfall: P. Muster, 03.03.2009

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Rückfall zu diesem Schadenfall erfassen
- Neue Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung senden
- Meldung archivieren
- Personendaten neu übernehmen
- Meldung löschen

Unfallmeldung

- Unfallangaben
- Unfalldetails
- Verletzung / Behandlung
- Erweiterte Unfallangaben
- Arbeitgeber
- Betriebsdaten
- Policen
- Person
- Personendaten
- Anstellungsdaten
- Versicherungsangaben
- Lohndaten
- Betriebliches Sicherheitssystem
- Fragen
- Massnahmenplanung
- Status / Protokoll
- Kontrollstatus
- Aufgaben (4)
- Absenzen (2)

Absenzen

Betrieb

Police

Statistik

Arbeitsplatz

Benutzer: Administrator Database: C:\SunetData\Demo Unternehmen.sunet Aktive Jobs: 0

Fragen

1. Haben Unklarheiten bei der Aufgaben- und Kompetenzverteilung zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

2. Haben ungenügende Instruktion bzw. fehlende Ausbildung zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

3. Haben Verständigungsprobleme zwischen den Beteiligten zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

4. Haben fehlende oder ungenügende Arbeitsanweisungen, Sicherheitsregeln oder Kennzeichnungen zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

5. Hat die Missachtung von Arbeitsanweisungen, Sicherheitsregeln oder Kennzeichnungen zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

6. Haben ungeeignete oder defekte Arbeitsmittel (z.B. Werkzeuge, Geräte) zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

7. Haben ungenügende Instandhaltung oder Wartung (z.B. von Bauten, Anlagen, Arbeitsmitteln, Werkzeugen) zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

8. Wäre das Ereignis zu vermeiden gewesen, wenn die richtige persönliche Schutzausrüstung (z.B. Schutzbrille, Absturzsicherung) korrekt getragen und instand gehalten worden wäre? * Ja Nein

9. Haben fehlende, defekte oder ungenügende Schutzeinrichtungen zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

10. War dem Betrieb die Gefährdung, die zum Ereignis geführt hat, vorher unbekannt? * Ja Nein

11. Ist das Ereignis eingetreten, obwohl schon früher Massnahmen zur Vermeidung dieses Ereignisses getroffen oder angeordnet wurden? * Ja Nein

12. Haben Sie Unzulänglichkeiten in der Notfallorganisation festgestellt? * Ja Nein

13. Falls Feuer beim Ereignis eine Rolle gespielt hat: Haben Sie Unzulänglichkeiten beim Brandschutz festgestellt? * Ja Nein

14. Haben Mitarbeiter jemals auf die Gefährdung, die zum Ereignis geführt hat, hingewiesen? * Ja Nein

15. Haben Mängel in der Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsablaufes das Ereignis mitverursacht? * Ja Nein

16. Hat die Verfassung des Verunfallten (z.B. physische und psychische Belastung, Müdigkeit, Einfluss von Medikamenten oder Alkohol) zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

17. Haben Klimatische Einflüsse (z.B. Hitze, Kälte, Nässe) zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

18. Haben die Sichtverhältnisse (z.B. Dunkelheit, Blendung, Nebel, Rauch) zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

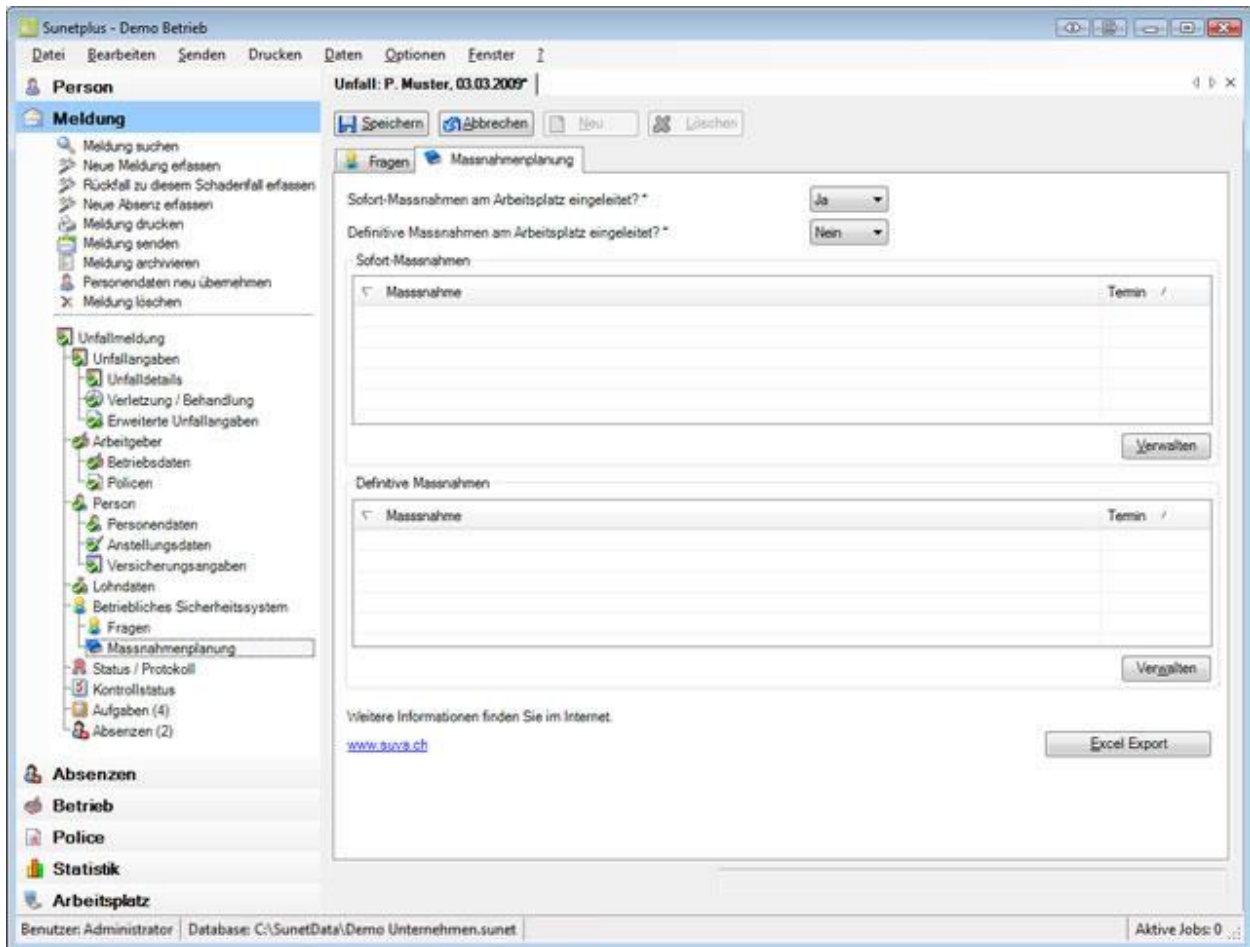
19. Haben gesundheitsgefährdende Stoffe zum Ereignis beigetragen? * Ja Nein

Klicken Sie auf  **Neu** .

Beantworten Sie die Fragen mit **Ja** oder **Nein**.

Wählen Sie in der Navigation  **Massnahmenplanung** oder alternativ dazu die **Registerkarte** Massnahmenplanung.

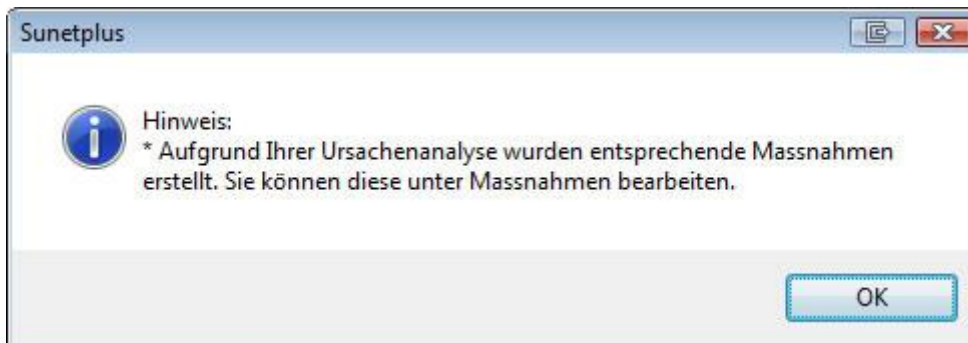
Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Beantworten Sie die beiden Fragen zu den bereits ergriffenen Massnahmen mit **Ja** oder **Nein**.

 Sie Ihre Eingaben.

Es wird folgender Hinweis angezeigt.




Bestätigen Sie mit **OK**.

In der Tabelle **Definitive Massnahmen** werden die anhand Ihrer Antworten generierten **Massnahmen** angezeigt.

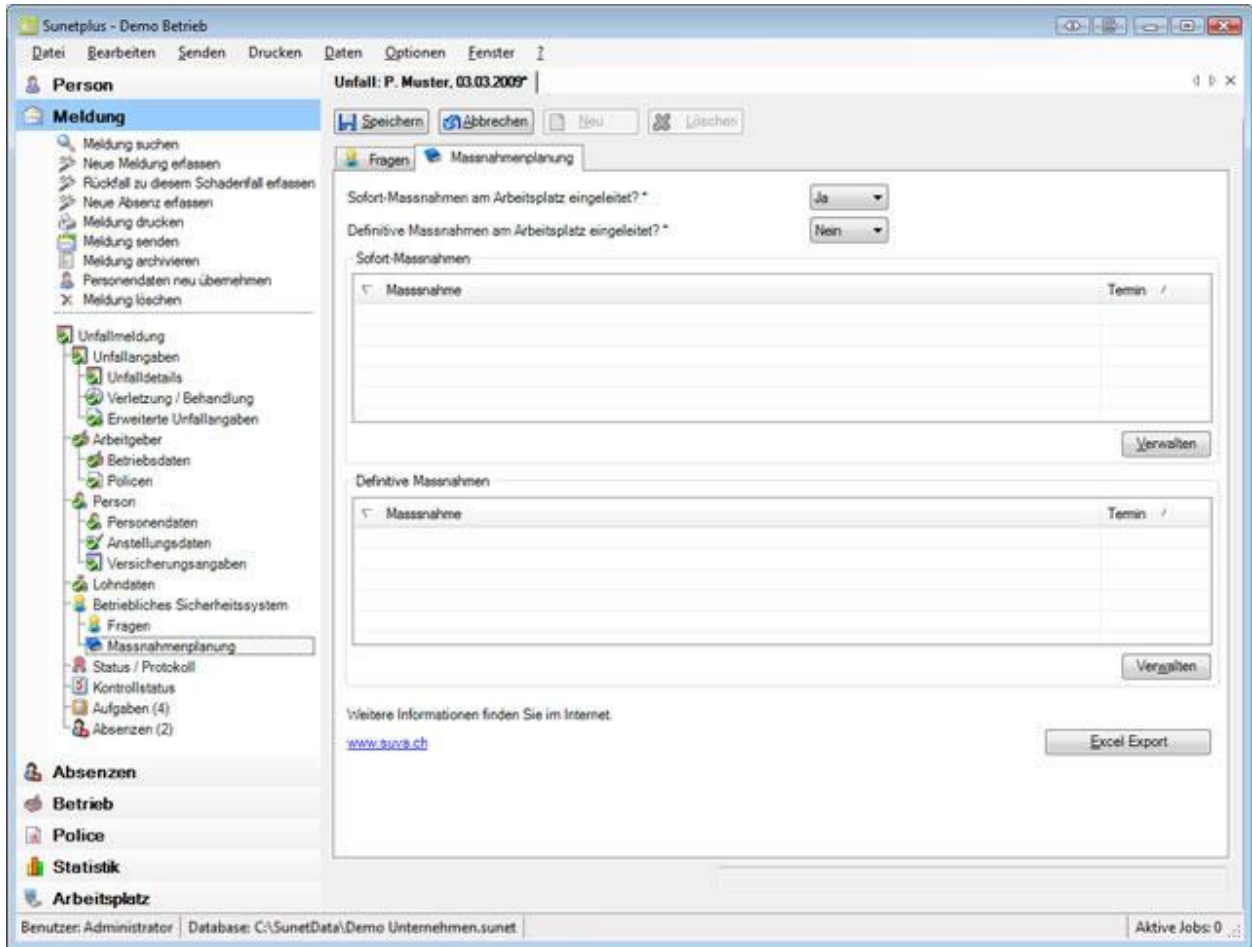
Definitive Massnahmen	
Massnahme	Termin
Gestaltung der Arbeitsplätze / Arbeitsabläufe analysieren und Schwachstellen eliminieren	
Eine Massnahmenplanung (Übersicht) erstellen und Effektivität von getroffenen Massnahmen regelmässig überprüfen	
Einhaltung der Arbeitsanweisungen / Sicherheitsregeln / Kennzeichnung regelmässig überprüfen	
Zusammenarbeit / Verständigung unter Mitarbeitenden überprüfen und regeln	
Aufgaben- und Kompetenzverteilung regeln / präzisieren	

Weitere Informationen zur **Verwaltung der Massnahmenplanung** finden Sie im Kapitel [Sicherheitssystem Massnahmenplanung](#).

Betriebliches Sicherheitssystem - Massnahmenplanung

Um die zu ergreifenden Massnahmen zu einem Schadenereignis zu bearbeiten, wählen Sie in der entsprechenden Meldung beim **Betrieblichen Sicherheitssystem** den Menüpunkt  **Massnahmenplanung**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Um die Massnahmen zu diesem Schadenereignis zu bearbeiten, haben Sie zwei Möglichkeiten.

Sofort-Massnahmen



Klicken Sie bei der Tabelle **Sofort-Massnahmen** auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Massnahme	Termin

Massnahme *

Termin

beauftragte Person

erledigt am

erledigt von

Bemerkung

geprüft am

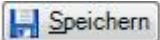
geprüft von

Klicken Sie auf  **Neu** .

Erfassen Sie im Feld **Massnahme**, was zu tun ist.

Setzen Sie den **Termin**, bis wann die Massnahme erledigt werden muss.

Geben Sie die **Person** ein, die die Massnahme umsetzen soll.

 **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Definitive Massnahmen

Klicken Sie bei der Tabelle **Definitive Massnahmen** auf  **Verwalten** .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

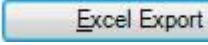
In diesem Fenster werden die anhand Ihrer Antworten generierten **Massnahmen** angezeigt.

Den [Fragenkatalog](#) zu diesem Schadenereignis finden Sie in der Schadenmeldung unter **Betriebliches Sicherheitssystem > Fragen**.

Setzen Sie den **Termin**, bis wann die Massnahme erledigt werden muss.

Geben Sie die **Person** ein, die die Massnahme umsetzen soll.


 Sie Ihre Eingaben.

Um die **Massnahmenplanung** ins Excel zu **exportieren**, wählen Sie  .


Taggeld / Status

Die bidirektionale Kommunikation erlaubt es Ihnen, den Status der Taggeld-Abrechnungen Ihrer Unfallmeldungen in Sunetplus abzurufen. Die Seite wird immer angezeigt, es werden jedoch nur Resultate zurückgeliefert, wenn die entsprechende Versicherung Bidirektionale Kommunikation anbietet.


Um die Funktion zu verwenden, muss in der [Betriebskonfiguration](#) die Option "**Bidirektionale Kommunikation verwenden**" aktiviert werden.

Wählen Sie dazu links in der Navigation die Komponente  **Betrieb**.

Wählen Sie  **Konfiguration**.

Um den Status der Taggeld-Abrechnung einer Unfallmeldung einzusehen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie die betroffene Unfallmeldung über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie links im Menübaum  **Taggeld/Status**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Unfall: R. Bader, 03.03.2010

Taggeld / Status

Aktualisieren

Letzte Abfrage: 18.1.2022-13:26:30

Angaben der Versicherung

Ereignisart UVG	Bagatellunfall	Ereignisart UVGZ	-
Schadenart UVG	BU	Schadenart UVGZ	-
Schadendatum UVG	21.12.2020	Schadendatum UVGZ	
Meldungsstatus UVG	Offen	Meldungsstatus UVGZ	-
Stellungnahme UVG	Anerkannt	Stellungnahme UVGZ	-
Arztzeugnis UVG	Vorhanden	Arztzeugnis UVGZ	-

Storno anzeigen

Bitte Suchtext hier eingeben...

Versicherung	Ereignis	Abrechnungs...	Stornodatum	Leistungsart	Datum von	Datum bis	Anzahl Tage	AUF in %	Ansatz	Betrag CHF
Abrechnungsdatum: 24.04.2021 UVG Taggeld Von: 20.04.2021 Bis: 23.04.2021 Total CHF: 650.90										
elpsLife	UVG	24.04.2021		Quellensteuer	21.04.2021	21.04.2021	13	100	100	300.2
elpsLife	UVG	24.04.2021		Spitalabzug	22.04.2021	22.04.2021	20	40	110	250
elpsLife	UVG	24.04.2021		Taggeld	23.04.2021	23.04.2021	9	20	120	100.7
										650.9
Abrechnungsdatum: 24.04.2021 UVG Taggeld Von: 20.04.2021 Bis: 23.04.2021 Total CHF: 50.00										
elpsLife	UVG	24.04.2021	25.04.2021	Quellensteuer	21.04.2021	21.04.2021	13	100	100	-20
elpsLife	UVG	24.04.2021	25.04.2021	Spitalabzug	22.04.2021	22.04.2021	20	40	110	-10
elpsLife	UVG	24.04.2021	25.04.2021	Taggeld	23.04.2021	23.04.2021	9	20	120	-20
										-50
Abrechnungsdatum: 26.03.2021 UVG Taggeld Von: 20.03.2021 Bis: 26.03.2021 Total CHF: 1100.00										
elpsLife	UVG	26.03.2021		Rundung	21.04.2021	21.04.2021	13	100	100	600
elpsLife	UVG	26.03.2021		Nebenempfängeranteil	22.04.2021	22.04.2021	20	40	110	200
elpsLife	UVG	26.03.2021		Kürzung	23.04.2021	23.04.2021	9	20	120	300
										1100
										Σ=1700.9

Nach dem Öffnen des Fensters empfiehlt es sich, die Taggeld-Abrechnung zu aktualisieren.

Klicken Sie dazu auf .

Das **Datum der letzten Abfrage** und die **Angaben der Versicherung** werden angezeigt.

Letzte Abfrage: 18.1.2022-13:26:30

Angaben der Versicherung

Ereignisart UVG	Bagatellunfall	Ereignisart UVGZ	-
Schadenart UVG	BU	Schadenart UVGZ	-
Schadendatum UVG	21.12.2020	Schadendatum UVGZ	
Meldungsstatus UVG	Offen	Meldungsstatus UVGZ	-
Stellungnahme UVG	Anerkannt	Stellungnahme UVGZ	-
Arztzeugnis UVG	Vorhanden	Arztzeugnis UVGZ	-

Wenn die Option **Storno anzeigen** aktiviert ist, werden auch Stornos in roter Farbe aufgelistet.

Im Suchfeld kann nach bestimmten Einträgen gesucht werden.

Mit dem Klick auf eine Spaltenüberschrift werden die angezeigten **Daten auf- oder absteigend sortiert**.

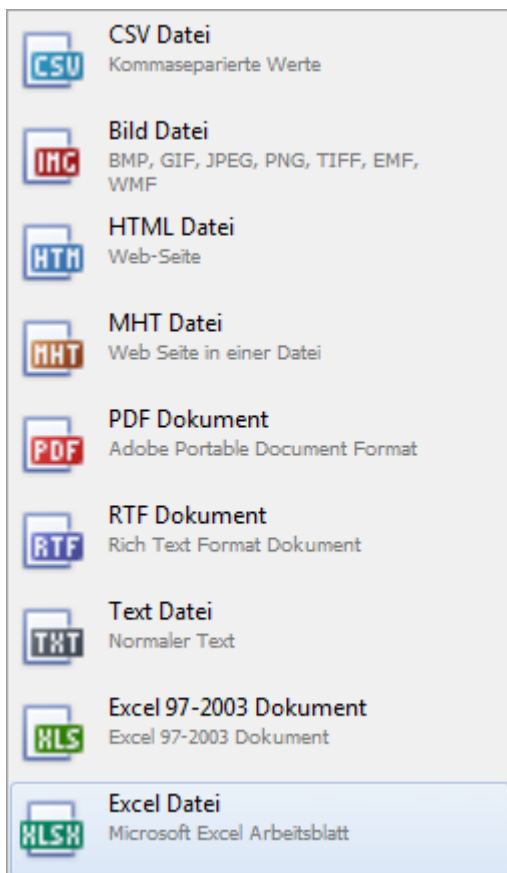
Mit dem Symbol  bei der Spaltenüberschrift kann eine **Spalte gefiltert** werden.

Weitere Informationen zur [Bidirektionalen Kommunikation](#) finden Sie in einem separaten Kapitel in diesem Handbuch sowie auf unserer Website bei den [Anleitungen](#).

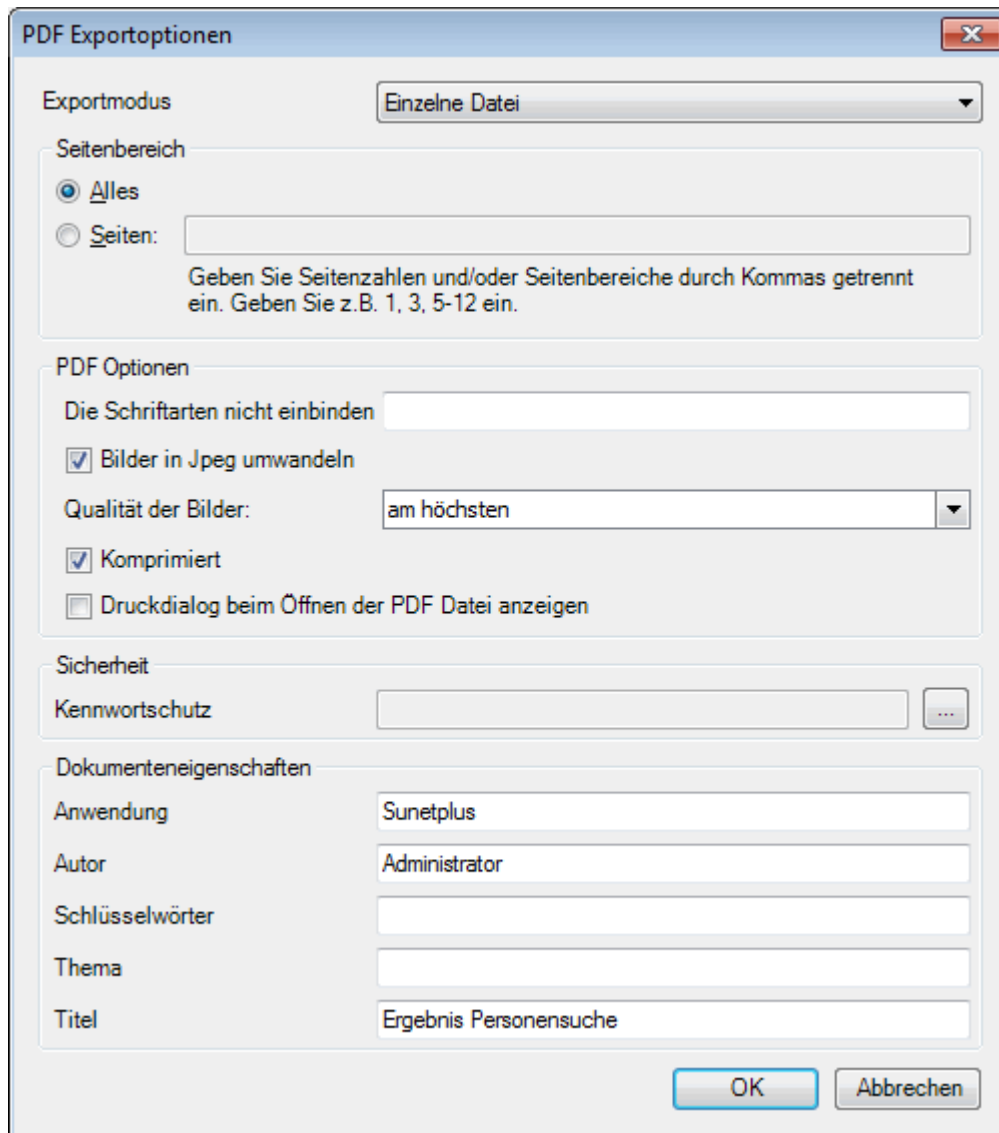
Liste exportieren

Um die Taggeld-Abrechnung zu exportieren, wählen Sie  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



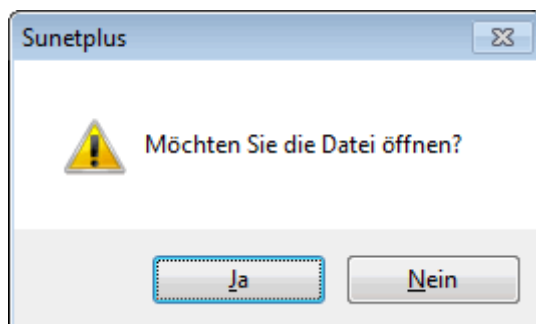
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



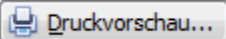
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

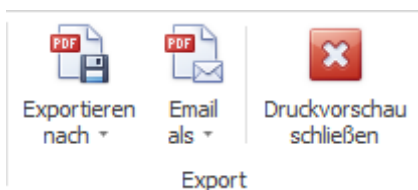
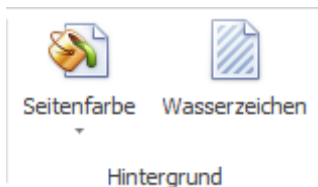
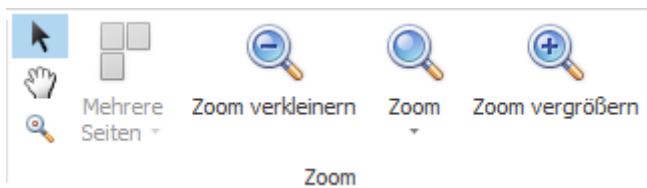
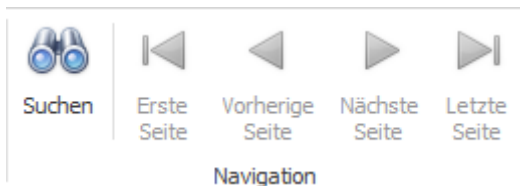
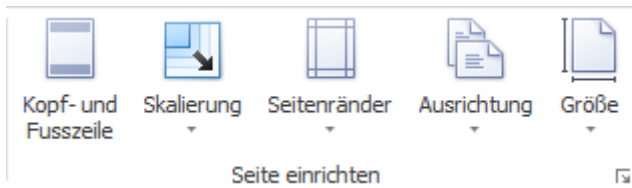
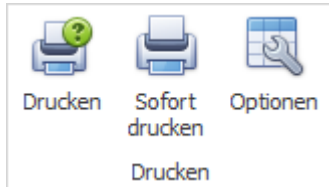
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Taggeld-Abrechnung zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Status / Protokoll

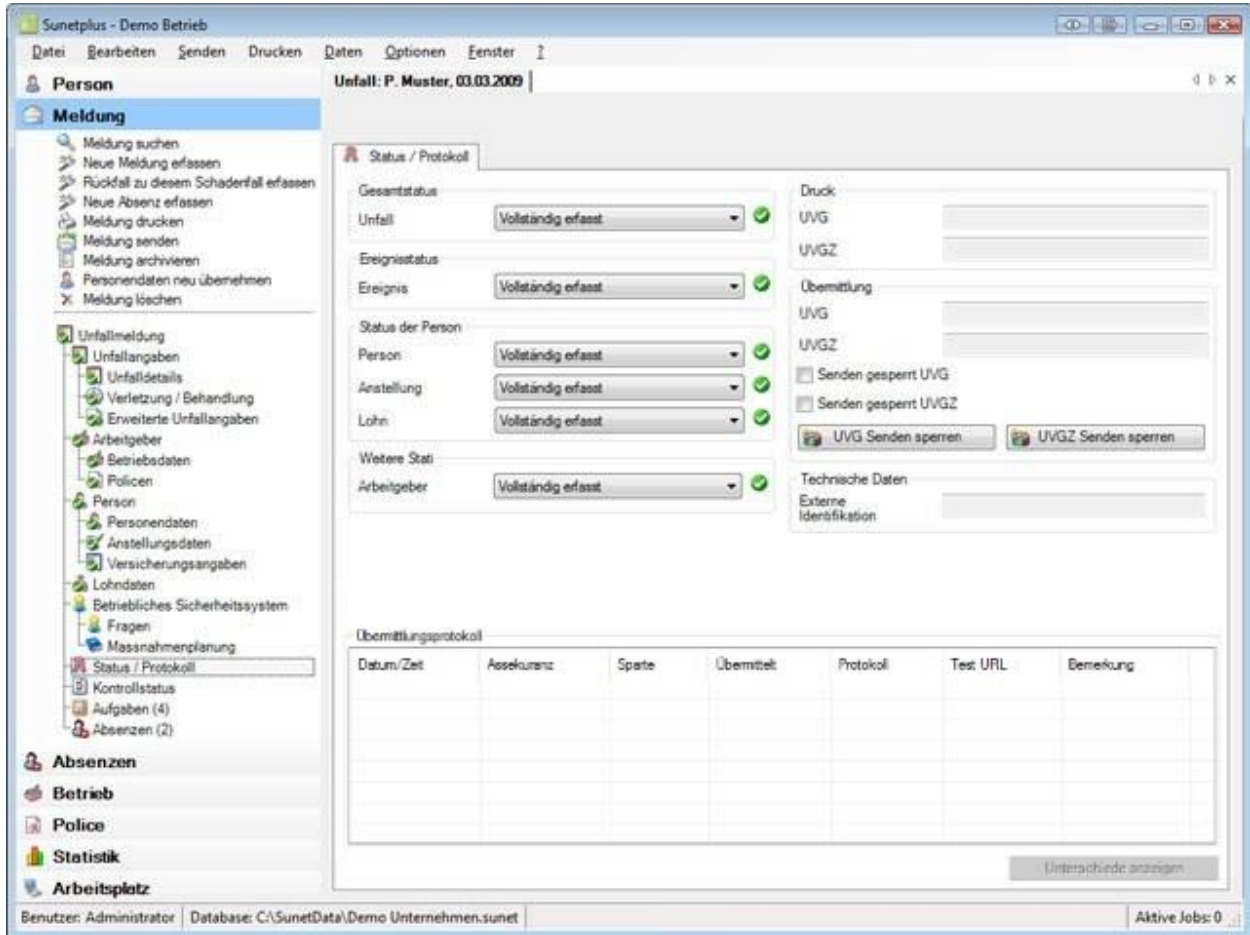
Um den Status einer Unfallmeldung zu überwachen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie die betroffene Unfallmeldung über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie  **Status / Protokoll**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Die Statusübersicht informiert Sie über folgende Zustände.

Gesamtstatus

Wenn alle erforderlichen Angaben zur Unfallmeldung inkl. Personendaten erfasst sind, wird der Status **Vollständig erfasst** angezeigt.

Hinweis: Solange der Gesamtstatus nur **Teilweise erfasst** ist, kann die Meldung **nicht übermittelt** werden. Um Missverständnissen vorzubeugen, wird auf dem Ausdruck der Meldung in grossen Lettern **Teilweise erfasst** gedruckt.

Ereignisstatus

Dieser Status umfasst alle nötigen Angaben zum Ereignis, ausgeschlossen die Personendaten.

Status der Person

Zu folgenden Teilen der Personendaten wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Person**
- **Anstellung**
- **Lohn**

Weitere Stati

Zu folgenden Teilen der Unfallmeldung wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Arbeitgeber**

Druck

Sofern die Unfallmeldung bereits gedruckt wurde, wird das **Druckdatum** für **UVG** und gegebenenfalls **UVGZ** (Unfallzusatz) angezeigt.

Übermittlung

Sofern die Unfallmeldung bereits übermittelt wurde, wird das **Sendedatum** für **UVG** und gegebenenfalls **UVGZ** (Unfallzusatz) angezeigt. Wenn UVG und UVGZ Police bei der gleichen Versicherung sind, sehen Sie nur 1 Feld mit dem Sendedatum.

Wenn Sie die elektronische **Übermittlung** für diese Unfallmeldung **sperr**en möchten, wählen Sie

resp.

(Unfallzusatz). Wenn UVG und UVGZ

Police bei der gleichen Versicherung sind, sehen Sie nur 1 Schaltfläche für das "Senden sperren".

Technische Daten

Die technischen Daten dienen zur eindeutigen Identifikation einer Unfallmeldung.

Es wird unterschieden zwischen:

- **Externe Identifikation** (wird nur beim **Meldungsimport** verwendet)

Übermittlungsprotokoll

Im Übermittlungsprotokoll werden verschiedene **Details zur übermittelten Meldung** angezeigt.

Falls Sie die Meldung **schon mal an die Versicherung übermittelt** haben, können Sie **Änderungen** zwischen der ersten und der geänderten Meldung anzeigen.

Klicken Sie dazu unten rechts auf Unterschiede anzeigen

Reference

ASA Winterthur
Luzernerstrasse 10
CH - 2001 Bern

Telefon 031 369 91 11
www.asa.ch

Bagatelunfall-Meldung UVG

1. Arbeitgeber	Name und Adresse inkl. Postleitzahl Morner (Schweizland) SA Tschannenstr. 5 8027 Zürich	Tel.-Nr.	Police-Nr. UVG/UVG-Zusatz 13.653.891 / 13.264.918
2. Verletzter	Name und Adresse inkl. Postleitzahl Fritz Kimmegger Sotta Rue des Rovers 19 1213 Ouchy	Geburtsdatum 07.06.1978	SS-Nummer / DMS-Nummer 768.4407.1116.76
3. Anstellung	Datum der Anstellung 01.10.2007	Ausgewählter Beruf ingenieur	
4. Schaden-datum	Tag Monat Jahr Zeit (Stunden, Minuten) 03 04 2011 10:30		
5. Unfallort	Ort (Name oder Pl.-Z) und Stelle (z.B. Verkehr, Strasse) 1213 Ouchy, Schweiz		
6. Sachverhalt	Tägliche Gegenstände (z.B. Maschine, Werkzeug, Fahrzeug, Arbeitsort, bitte genaue Beschreibung) Bei Einsatz in Kasse, ein C-Net eingekippt in beide Hände eines Arbeiters.		
7. Berufsfall	Tägliche Gegenstände (z.B. Maschine, Werkzeug, Fahrzeug, Arbeitsort, bitte genaue Beschreibung)		
8. Nicht-berufsfall	Die event. bei dem Unfall Verletzte vor dem Unfall bereits im Besitz gesetzlicher Versicherung, Datum, Zeit? ja, Prefig, 29.04.2011 17:50		
9. Verletzung	Nichtverletzt <input type="checkbox"/> Verletzt <input checked="" type="checkbox"/> Schädigung Schwer		
10. Anstehendes	Erhaltenen/anderer Arzt bzw. Spezialist Dr. Laurent Peina Clinique Medical d'Ouchy, Route de Lods 9 1213 Ouchy	Nicht erhaltenen/anderer Arzt bzw. Spezialist Dr. Laurent Peina Clinique Medical d'Ouchy, Route de Lods 9 1213 Ouchy	

Ort und Datum
Zürich, 03.04.2011

Beispiel und Unterschrift
Morner (Schweizland) SA

Hinweis für den Arbeitgeber
Diese Bagatelunfall-Meldung ist auszufüllen, wenn keine Arbeitsunfähigkeit oder eine solche vor mindestens 3 Kalendertagen (Unfalltag und die 2 anschließenden Tage) eintritt.

Ausnahmen: Anstelle dieser Bagatelunfall-Meldung ist eine Schadenmeldung UVG auszufüllen, wenn:
- Berufsunfähigkeit
- Zahnverlust oder
- Fingerverlust

Für Rückstellungsgegenstände vor bereits bezahlten Rechnungen bitten wir Sie, Delege beizulegen und nachträglich die Zeile desse (Post-)Bankkonto eintragen.

Actual

ASA Winterthur
Luzernerstrasse 10
CH - 2001 Bern

Telefon 031 369 91 11
www.asa.ch

Bagatelunfall-Meldung UVG

1. Arbeitgeber	Name und Adresse inkl. Postleitzahl Morner (Schweizland) SA Tschannenstr. 5 8027 Zürich	Tel.-Nr.	Police-Nr. UVG/UVG-Zusatz 13.653.891 / 13.264.918
2. Verletzter	Name und Adresse inkl. Postleitzahl Fritz Kimmegger Sotta Rue des Rovers 19 1213 Ouchy	Geburtsdatum 07.06.1978	SS-Nummer / DMS-Nummer 768.4407.1116.76
3. Anstellung	Datum der Anstellung 01.10.2007	Ausgewählter Beruf ingenieur	
4. Schaden-datum	Tag Monat Jahr Zeit (Stunden, Minuten) 03 04 2011 10:30		
5. Unfallort	Ort (Name oder Pl.-Z) und Stelle (z.B. Verkehr, Strasse) 1213 Ouchy, Schweiz		
6. Sachverhalt	Tägliche Gegenstände (z.B. Maschine, Werkzeug, Fahrzeug, Arbeitsort, bitte genaue Beschreibung) Bei Einsatz in Kasse, ein C-Net eingekippt in beide Hände eines Arbeiters.		
7. Berufsfall	Tägliche Gegenstände (z.B. Maschine, Werkzeug, Fahrzeug, Arbeitsort, bitte genaue Beschreibung)		
8. Nicht-berufsfall	Die event. bei dem Unfall Verletzte vor dem Unfall bereits im Besitz gesetzlicher Versicherung, Datum, Zeit? ja, Prefig, 29.04.2011 17:50		
9. Verletzung	Nichtverletzt <input type="checkbox"/> Verletzt <input checked="" type="checkbox"/> Schädigung Schwer		
10. Anstehendes	Erhaltenen/anderer Arzt bzw. Spezialist Dr. Laurent Peina Clinique Medical d'Ouchy, Route de Lods 9 1213 Ouchy	Nicht erhaltenen/anderer Arzt bzw. Spezialist Dr. Laurent Peina Clinique Medical d'Ouchy, Route de Lods 9 1213 Ouchy	

Ort und Datum
Zürich, 18.02.2012

Beispiel und Unterschrift
Morner (Schweizland) SA

Hinweis für den Arbeitgeber
Diese Bagatelunfall-Meldung ist auszufüllen, wenn keine Arbeitsunfähigkeit oder eine solche vor mindestens 3 Kalendertagen (Unfalltag und die 2 anschließenden Tage) eintritt.

Ausnahmen: Anstelle dieser Bagatelunfall-Meldung ist eine Schadenmeldung UVG auszufüllen, wenn:
- Berufsunfähigkeit
- Zahnverlust oder
- Fingerverlust

Für Rückstellungsgegenstände vor bereits bezahlten Rechnungen bitten wir Sie, Delege beizulegen und nachträglich die Zeile desse (Post-)Bankkonto eintragen.

Es wird ein PDF geöffnet mit den beiden Meldungen. Die Änderungen sind **rot** markiert.

Schliessen Sie die **PDF Vergleichsansicht** nach der Kontrolle wieder.

Wo ist ersichtlich, was noch fehlt bis zum Status "Vollständig erfasst"?


Die vollständig erfassten und gespeicherten Daten werden in der Navigation mit einem gekennzeichnet. Wählen Sie die Punkte, bei denen dieses Symbol fehlt und kontrollieren Sie die **farbig** hinterlegten Felder auf **fehlende Eingaben**.

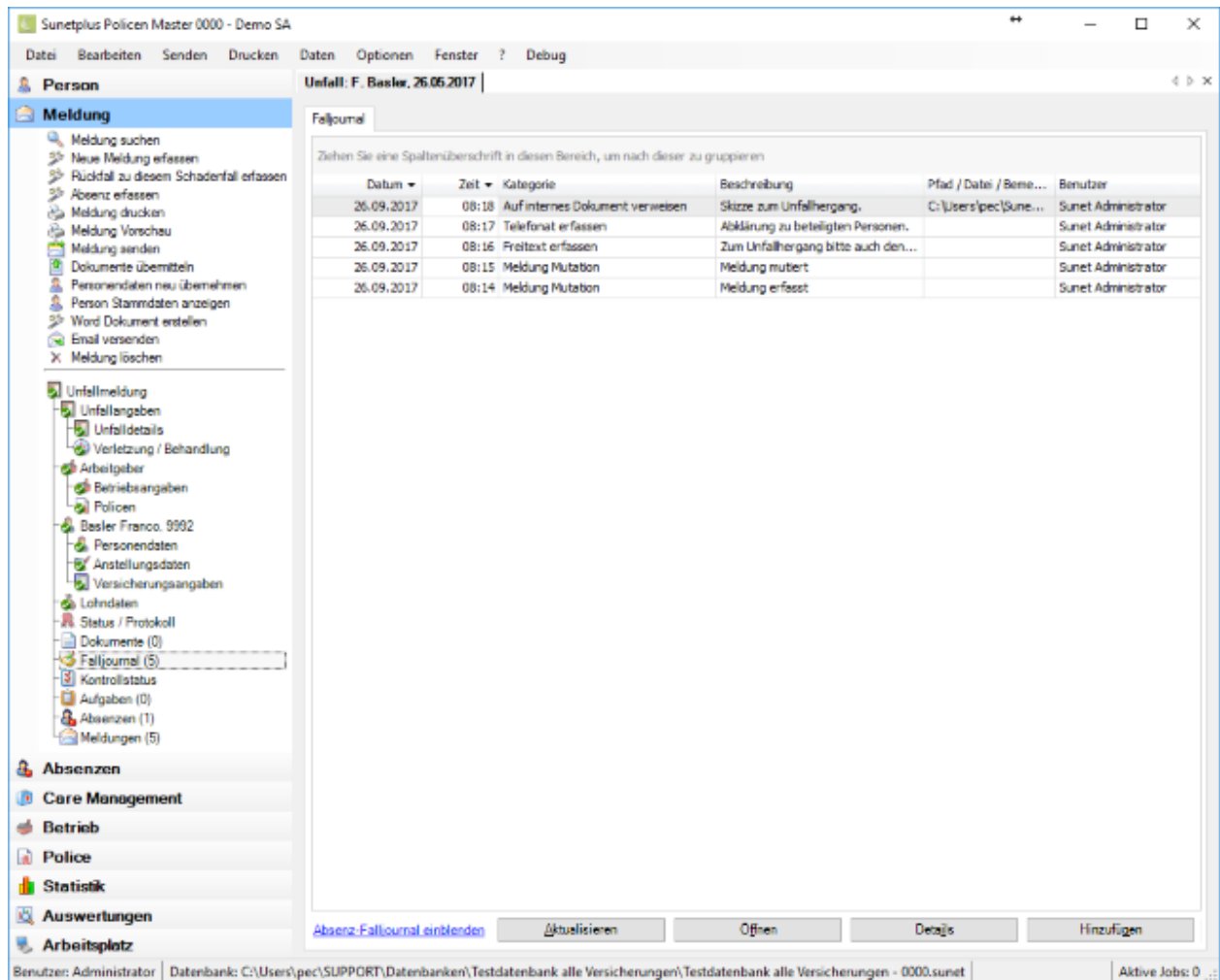
Falljournal

Zu einer Schadenmeldung können weitere, fallrelevante Informationen abgespeichert werden.

Damit das **Falljournal** genutzt werden kann, muss dieses erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).

Um das Falljournal zu bearbeiten, suchen Sie die betroffene Schadenmeldung und öffnen Sie diese.

Wählen Sie links in der Navigation  **Falljournal**.



The screenshot shows the Sunetplus Polices Master 0000 - Demo SA application. The main window displays the 'Falljournal' for an accident report titled 'Unfall: F. Basler, 26.06.2017'. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Senden, Drucken, Daten, Optionen, Fenster, ?, Debug) and a left-hand navigation pane with categories like 'Meldung', 'Unfallmeldung', 'Absenzen', 'Care Management', 'Betrieb', 'Police', 'Statistik', 'Auswertungen', and 'Arbeitsplatz'. The 'Falljournal' section is active, showing a table of entries with columns for 'Datum', 'Zeit', 'Kategorie', 'Beschreibung', 'Pfad / Datei / Bene...', and 'Benutzer'. Below the table are buttons for 'Absenz-Falljournal einblenden', 'Aktualisieren', 'Öffnen', 'Details', and 'Hinzufügen'.

Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / Bene...	Benutzer
26.09.2017	08:18	Auf internes Dokument verweisen	Skizze zum Unfallhergang.	C:\Users\pec\Sune...	Sunet Administrator
26.09.2017	08:17	Telefonat erfassen	Abklärung zu beteiligten Personen.		Sunet Administrator
26.09.2017	08:16	Freitext erfassen	Zum Unfallhergang bitte auch den...		Sunet Administrator
26.09.2017	08:15	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
26.09.2017	08:14	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator

Sie können die Falljournal-Einträge der Absenz, die mit der Meldung verknüpft ist, ebenfalls anzeigen lassen.

Klicken Sie unten im Fenster auf [Absenz-Falljournal einblenden](#) oder zum [Ausblenden wieder auf Absenz-Falljournal](#) ausblenden.

Unfall: F. Basler, 26.05.2017 4 | x

Falljournal

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Subjekt	Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / Beme...	Benutzer
Meldung: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:18	Auf internes Dokument ...	Skizze zum Unfallhergang.	C:\Users\pec\Sune...	Sunet Administrator
Meldung: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:17	Telefonat erfassen	Abklärung zu beteiligten ...		Sunet Administrator
Meldung: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:16	Freitext erfassen	Zum Unfallhergang bitte ...		Sunet Administrator
Meldung: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:15	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:14	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator
Absenz: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:14	Absenz Mutation	Absenz erfasst		Sunet Administrator
Absenz: F. Basler, 26.5.2017	26.09.2017	08:14	Fehlzeit mutiert	Fehlzeit erfasst	Erstellt: 26.05.2017...	Sunet Administrator

[Absenz-Falljournal ausblenden](#)

In der ersten Spalte sehen Sie vor dem Namen der Person, ob es sich um Einträge aus der Meldung oder der Absenz handelt.

Automatische Falljournaleinträge

Diese Aktionen werden automatisch im Falljournal protokolliert.

- Personaldaten neu übernehmen
- Meldung erfassen
- Meldung mutieren
- Schadennummer abfragen
- Umwandlung Bagatellunfall in ordentlichen Unfall
- Erfassung eines Rückfalles zum Unfall
- Meldung importieren, Meldungsimport
- Erledigte Aufgaben
- Meldung archivieren
- Meldung aktivieren

Falljournaleinträge manuell vornehmen

Klicken Sie unten rechts auf .

Es werden das aktuelle Tagesdatum und die aktuelle Zeit vorgeschlagen. Sie können den Eintrag auch mit einem anderen Datum vornehmen.

Wählen Sie eine **Kategorie**.

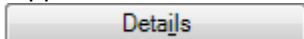
Geben Sie eine **Beschreibung** ein.

Klicken Sie auf , falls Sie ein **Dokument** verknüpfen wollen.

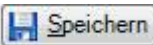
 Sie Ihre Eingaben.

 Sie das Fenster.

Bereits erfasste Einträge verwalten

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten rechts auf .

Das Detailfenster mit den erfassten Angaben wird geöffnet.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und  Sie Ihre Eingaben.

Um ein verknüpftes Dokument zu öffnen, wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten auf

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text 'Öffnen' in a dark gray font.

Kontrollstatus von Unfallmeldungen

Für die Pendenzverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Unfallmeldungen zur Verfügung.

Um den Kontrollstatus einer Meldung zu bearbeiten, können Sie wie folgt vorgehen.

Suchen nach Meldungen

Suchen Sie die gewünschte Meldung wie beschrieben im Kapitel [Meldung suchen](#).

Suchen nach dem Kontrollstatus

Um die Übersicht der Stati zu den erfassten Ereignissen anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Kontrollstatus**.

Nach dem Auswählen der Meldung wird folgendes Fenster angezeigt.

Um die Meldung als Pendenz zu verwalten, kann hier der **Ereignisstatus** auf **Offen** oder **Erledigt** gesetzt werden.

Wählen Sie die **Stellungnahme** Ihrer Versicherung zu den Meldungstypen **UVG** und/oder **UVGZ**.

Sofern bei dieser Meldung ein ärztliches Zeugnis ins Spiel kommt, kann die Zeitperiode **Von / Bis** angegeben werden.

Im Feld **Anzahl Tage** wird die Absenzperiode in Tagen angezeigt.

Hinweis:

Die Felder zur **Suva Stellungnahme** sind nur bei Suva Kunden sichtbar (die Option muss in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden).

Der aktuelle Status einer **Suva** Schadenmeldung kann mit der Aktion  **Suva Statusrückmeldung abfragen** abgefragt werden.


Der Fall muss nach einer Übermittlung zuerst bei der Suva registriert werden. Der Status sollte spätestens nach einem Tag abrufbar sein !

Im Bereich **Lohnfortzahlung** finden Sie für interne Zwecke Platz um festzuhalten, für welchen Zeitraum Ihr Unternehmen oder die Versicherung die Lohnfortzahlung übernommen hat.

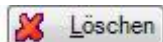
Lohnfortzahlung		
	Unternehmen	Versicherung
Von	01.12.2016 ▾	14.08.2016 ▾
Bis	▾	30.11.2016 ▾

Im Bereich Absenz können Sie für interne Zwecke einen **Rückkehrgrund** angeben, welcher vorgängig unter [Optionen > Rückkehrgründe](#) definiert werden muss.

Absenz	
Rückkehrgrund	braucht Schonarbeitsplatz ▾

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

Um den Kontrollstatus zu löschen, resp. zurückzustellen, wählen Sie **oberhalb der Registerkarte**




Kontrollstatus überwachen bei Verknüpfung mit Absenzen

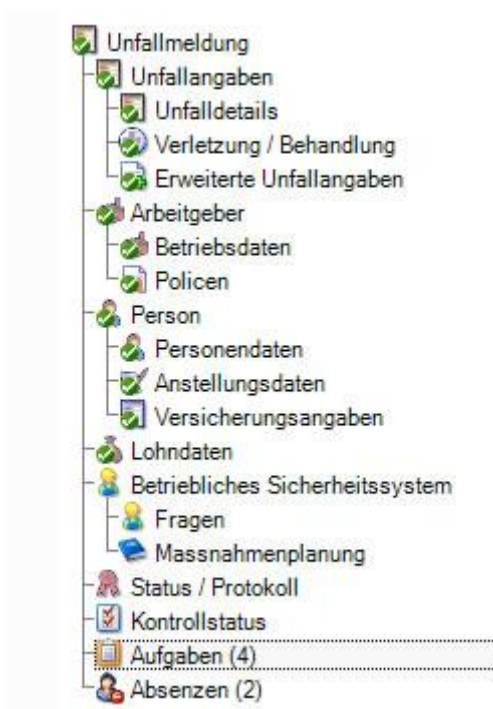
Wenn Absenzen mit einer Meldung verknüpft werden, muss der Kontrollstatus in der Schadenmeldung verwaltet werden.

Eine Meldung kann mit mehreren Absenzen verknüpft sein.

Somit ist die **Pendenzverwaltung** einer Schadenmeldung sinnvollerweise **zentral in der Meldung** selbst und **nicht in den einzelnen Absenzen**.

Aufgaben zum Unfall

Um die Aufgaben zu einer Unfallmeldung zu erfassen oder bearbeiten, wählen Sie nach der [Erstellung einer neuen Unfallmeldung](#) links in der Navigation  **Aufgaben**.



Die Zahl (1) hinter dem Wort **Aufgaben** bedeutet die vorhandene Anzahl Aufgaben zu diesem Unfall.

Für die weiteren Schritte gehen Sie bitte vor wie beschrieben im Kapitel [Aufgaben zur Person](#).

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Aufgaben zu einer Unfallmeldung nicht zwingend allen Aufgaben zur betroffenen Person entsprechen.

Absenzen erfassen zu bestehendem Unfall

Um Absenzen zu erfassen, die mit einem bestimmten Unfall verknüpft werden sollen, wählen Sie einen der folgenden Schritte.


Absenz erfassen und mit Schadenmeldung verknüpfen

Gehen Sie vor wie beschrieben im Kapitel [Absenz erfassen](#) und verknüpfen Sie die Absenz mit der Schadenmeldung.

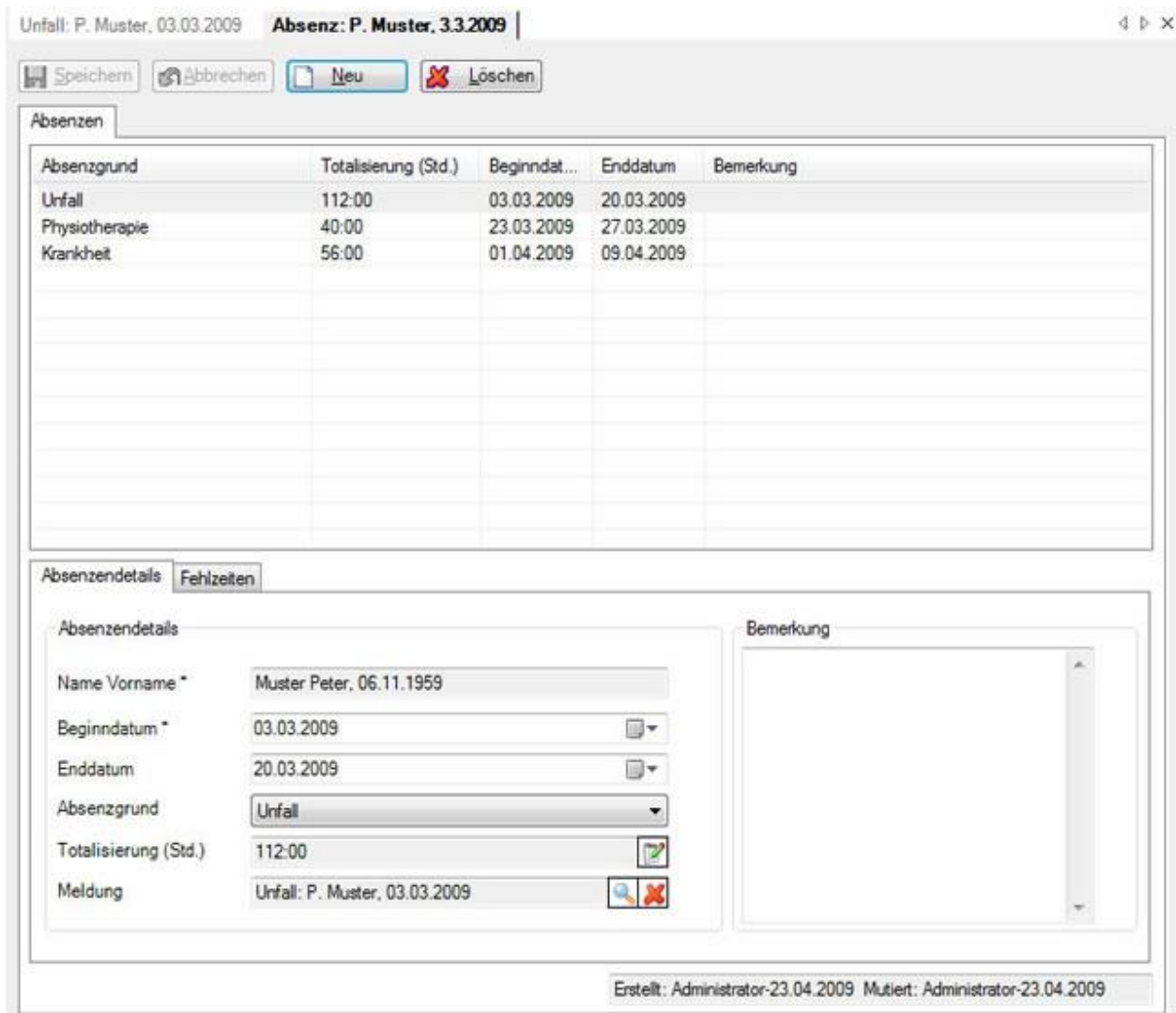
Absenz in Schadenmeldung erfassen und automatisch verknüpfen

Wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung** .

Wählen Sie  [Meldung suchen](#).

Nach dem Auswählen der gesuchten Meldung wählen Sie in der Navigation  **Absenzen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
Unfall	112:00	03.03.2009	20.03.2009	
Physiotherapie	40:00	23.03.2009	27.03.2009	
Krankheit	56:00	01.04.2009	09.04.2009	

Absenzendetails

Name Vorname * Muster Peter, 06.11.1959

Beginndatum * 03.03.2009

Enddatum 20.03.2009

Absenzgrund Unfall

Totalisierung (Std.) 112:00

Meldung Unfall: P. Muster, 03.03.2009

Bemerkung

Erstellt: Administrator-23.04.2009 Mutiert: Administrator-23.04.2009

Wählen Sie  **Neu** .

Geben Sie das **Beginn-** und **Enddatum** der Absenz ein.

Wählen Sie den gewünschten **Absenzgrund**.

Die neue Absenz wird im Feld **Meldung** automatisch mit der Meldung **verknüpft**, die gerade angezeigt wird.

Optional können Sie eine Bemerkung zur Absenz erfassen.

Absenzen

S.	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
✓	Unfall	72:00	04.10.2010	14.10.2010	
✓	Unfall	8:00	15.10.2010	15.10.2010	Physiotherapie

Absenzendetails Fehlzzeiten

Absenzendetails

Name Vorname * Muster Peter, 12.12.1950

Beginndatum * 15.10.2010

Enddatum 15.10.2010

Absenzgrund Unfall

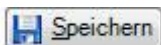
Totalisierung (Std.) 8:00

Meldung Unfall (Berufsunfall) 04.10.2010

Bemerkung

Physiotherapie

Erstellt: Administrator-22.10.2010 Mutiert: Administrator-22.10.2010



Speichern Sie Ihre Eingaben.

Die gespeicherte Absenz wird im oberen Teil des Fensters in Tabellenform angezeigt.

Unfall: P. Muster, 03.03.2009 **Absenz: P. Muster, 3.3.2009**

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Absenzen

Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
Unfall	112:00	03.03.2009	20.03.2009	
Physiotherapie	40:00	23.03.2009	27.03.2009	
Krankheit	56:00	01.04.2009	09.04.2009	

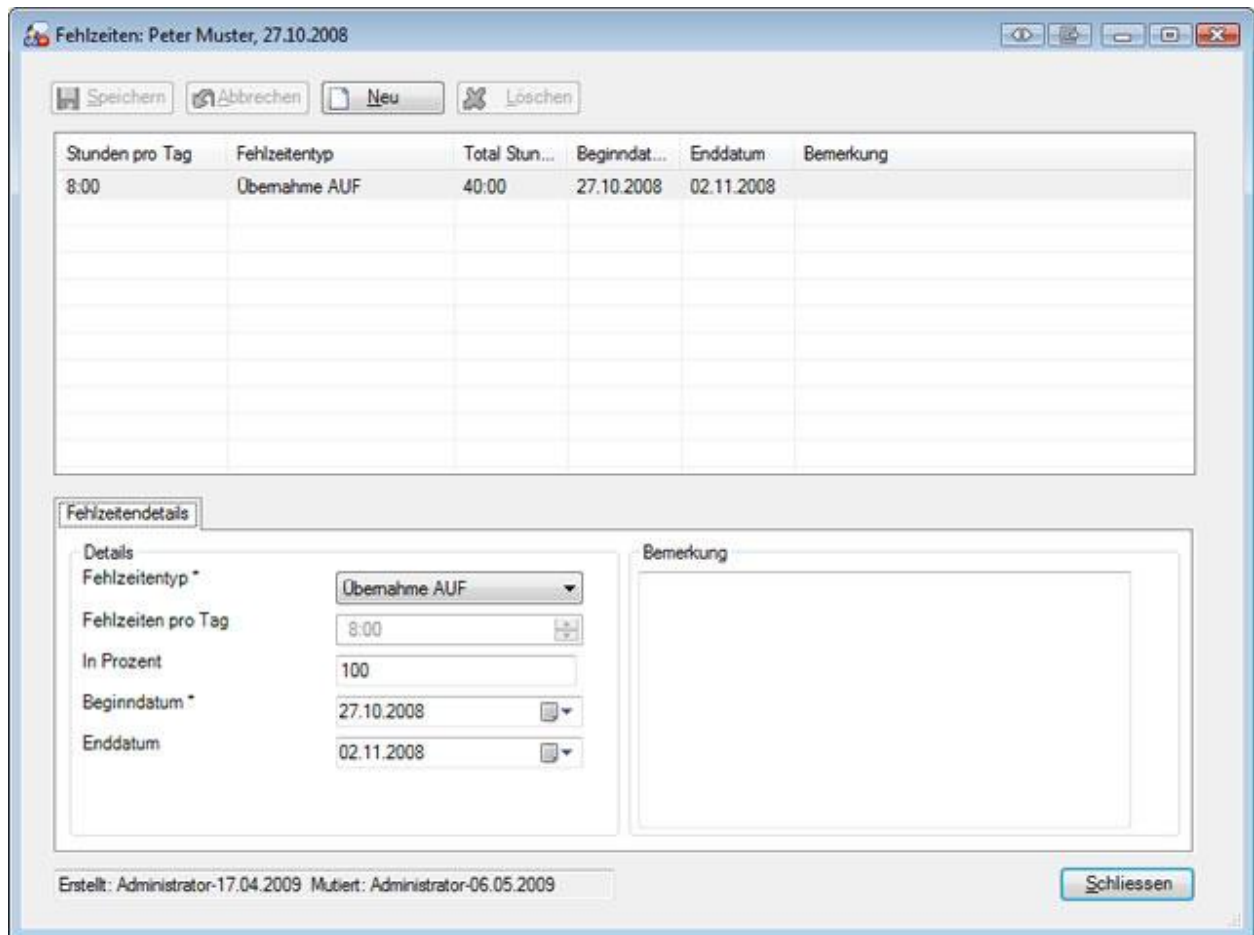
Fehlzzeiten zur Absenz erfassen

Sobald die Absenz gespeichert wurde, können **Fehlzeiten** erfasst werden, beispielsweise 3 x 1 Stunde Physiotherapie. Die Summe dieser Fehlzeiten wird auf dem Register **Absenzendetails** im Feld **Totalisierung (Std.)** angezeigt und automatisch aktualisiert bei jeder neuen Fehlzeiteingabe.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters das Register **Fehlzeiten**.

Wählen Sie  .



Stunden pro Tag	Fehlzeitentyp	Total Stun...	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
8:00	Übernahme AUF	40:00	27.10.2008	02.11.2008	

Fehlzeitendetails

Details

Fehlzeitentyp *

Fehlzeiten pro Tag

In Prozent

Beginndatum *

Enddatum

Bemerkung

Erstellt: Administrator-17.04.2009 Modifiziert: Administrator-06.05.2009

Schliessen

Wählen Sie  .

Wählen Sie den **Fehlzeitentyp** aus, beispielsweise **Manuell Stundenweise**.

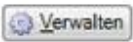
Geben Sie die gefehlte Zeit ein.

Erfassen Sie **Beginn-** und **Enddatum**.

 Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste gefehlte Zeit wird im Absenzenfenster angezeigt.

Absenzendetails		Fehlzeiten				
Stunden pro Tag	Typ	%	Stunden	Beginndatum	Enddatum	Bemerkung
8:24	in Prozent	100	117:36	03.03.2009	21.03.2009	
2:00	Stundenweise	-	2:00	22.03.2009	23.03.2009	



Auf dem Register **Absenzendetails** wird die **Summe** der Fehlzeiten **automatisch aktualisiert**.


Absenzendetails		Fehlzeiten				
Absenzendetails						
Name Vorname *	Muster Peter, 06.11.1959					
Beginndatum *	03.03.2009					
Enddatum	12.03.2009					
Absenzgrund	Unfall					
Totalisierung (Std.)	64:00					
Meldung	Unfall: P. Muster, 01.03.2008					 

Drucken

Um eine Schadenmeldung zu drucken, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  [Meldung suchen](#).

Nach dem Auswählen der gesuchten Meldung wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Meldung drucken**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Meldung von Gasser Manuela drucken

Meldung drucken Adressblatt drucken

Sprache

Formular Sprache Deutsch

Police-Auswahl UVG (Suva)

Auswahl

Alle Formulare

Benutzerdefiniert

Schadenmeldung UVG

Unfallschein UVG

Apothekerschein UVG

Lohndaten Mit Lohndaten drucken

Betriebsadresse Demo AG - Bahnhofplatz - 6000 Luzern

-

Demo AG - Bahnhofplatz - 6000 Luzern

Zweiter Betrieb - Baselstrasse 99 - 6000 Luzern

Drucken PDF erzeugen Vorschau Abbrechen

Folgende Druckoptionen stehen zur Verfügung:

Formular Sprache

Als Formularsprache resp. [Drucksprache](#) wird die Sprache vorgeschlagen, welche in der [Betriebskonfiguration](#) definiert wurde.

Wenn Sie die betreffende Schadenmeldung in einer anderen Sprache drucken möchten, wählen Sie diese aus.

Police-Auswahl

In diesem Feld kann nur eine manuelle Auswahl getroffen werden, wenn mehrere Versicherungen betroffen sind.

Ein Beispiel wäre [UVG](#) (Suva) und [UVGZ](#) (Zurich).

Auswahl

Wählen Sie die gewünschten Formulare aus, die Sie drucken möchten.

Lohndaten

Wählen Sie, ob die **Lohndaten** mitgedruckt werden sollen.

Hinweis: Diese Option ist **nur verfügbar, wenn** Sie als **Benutzer mit Lohnrecht** angemeldet sind.

Betriebsadresse

Falls Sie in der Betriebskonfiguration [mehrere Betriebsadressen](#) konfiguriert haben, können Sie wählen, mit welcher Betriebsadresse die Schadenmeldung gedruckt werden soll.

Nach der Auswahl stehen Ihnen diese Aktionen zur Verfügung:

Drucken

Vorschau

PDF erzeugen

Adressblatt drucken

Um ein Adressblatt zu drucken, wählen Sie im Druckassistenten das Register **Adressblatt drucken**.

Meldung von Gasser Manuela drucken

Meldung drucken Adressblatt drucken

Bitte wählen Sie eine Adresse aus

Adresse auswählen Person

Frau
Gasser Manuela
Lendisbühlstrasse 2
6012 Oberrau

Auf welcher Seite des Kuverts ist das Fenster

Links Rechts

X 30

Y 50

X/Y Werte zurücksetzen Drucken Abbrechen

Im Feld **Adresse auswählen** sind folgende Optionen verfügbar:


- **Person** (wird automatisch vorgeschlagen - ist jedoch bearbeitbar)
- **Erstbehandelnder Arzt/Spital** (wird automatisch vorgeschlagen - ist jedoch bearbeitbar)
- **Freitext** (der Text kann hier frei definiert werden)

Wählen Sie, auf welcher Seite des Kuverts sich das Fenster befindet.

Passen Sie falls nötig die Positionierung der Adresse an.

Wählen Sie **Drucken**.

Übermittlung

Um eine Schadenmeldung an die Versicherung zu übermitteln, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie die betroffene Schadenmeldung über die [Suche](#) aus.

Es erscheint folgende Navigation zur betroffenen Meldung.


The screenshot shows a navigation menu for the 'Meldung' (Report) section. The menu is organized into two main parts: a list of actions and a tree view of report details.

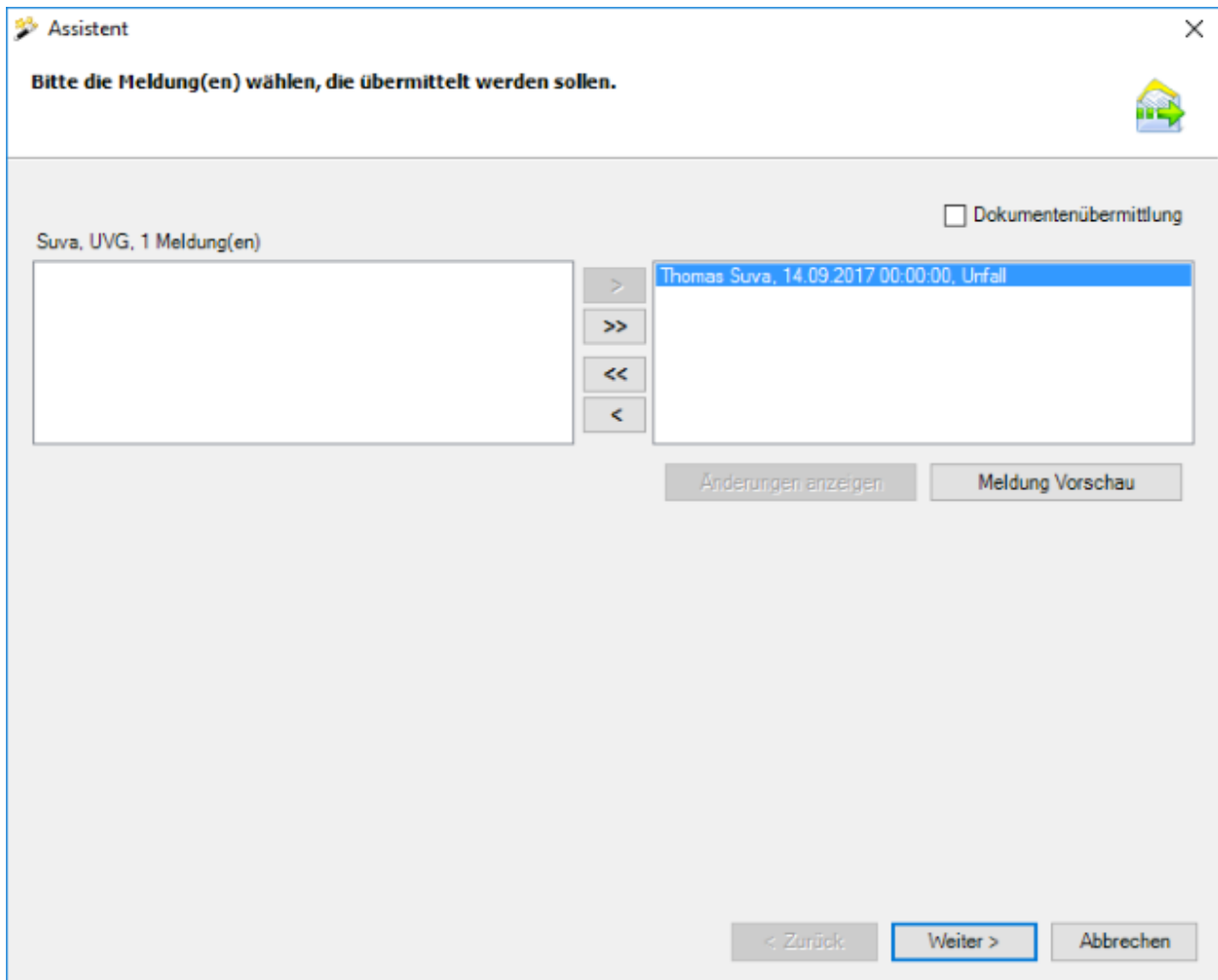
Meldung

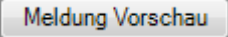
- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Rückfall zu diesem Schadenfall erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung Vorschau
- Meldung senden
- Dokumente übermitteln
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Word Dokument erstellen
- Email versenden
- Meldung löschen

Unfallmeldung

- Unfallangaben
- Unfalldetails
- Verletzung / Behandlung
- Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
 - Versicherungsangaben
- Suva Thomas, 1111
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
- Lohndaten
- Status / Protokoll
- Dokumente (2)
- Falljournal (21)
- Kontrollstatus
- Aufgaben (0)
- Absenzen (1)
- Meldungen (3)

Wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Meldung senden**.

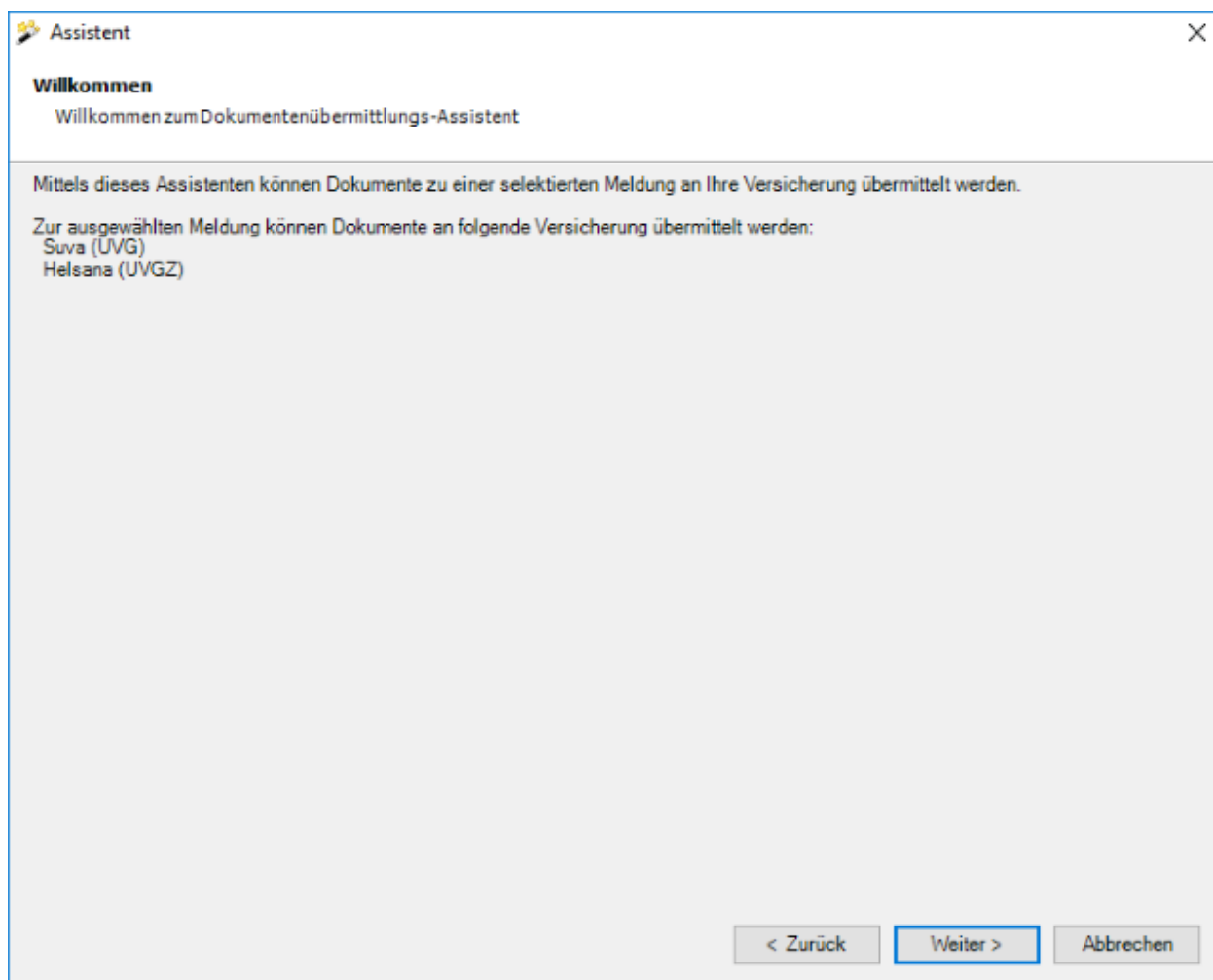


Mit der Schaltfläche  kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau einzelner Meldungen angezeigt werden.

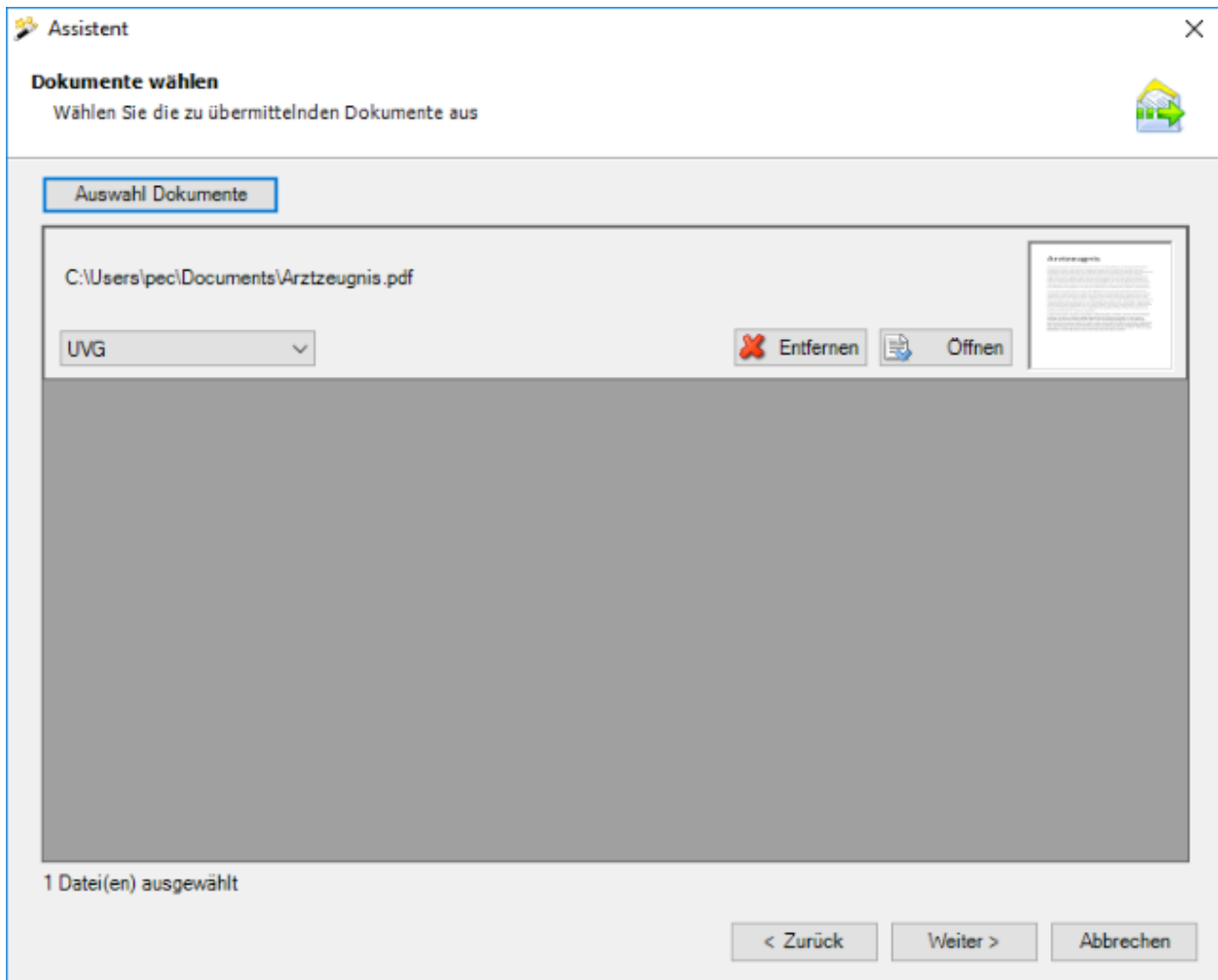
Wählen Sie  .

Gescannte Dokumente mitschicken

Falls Sie die Option **Dokumentenübermittlung** aktivieren, wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie .



Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie übermitteln wollen.

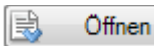
Die Auswahl der Versicherungssparte steht nur zur Verfügung, falls die aktuelle Meldung UVG + UVGZ Policen von unterschiedlichen Versicherungen zugewiesen hat.

Es werden nur folgende Dateitypen akzeptiert:

- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Bei einer Verzeichnisauswahl werden nur die unterstützten Dateitypen berücksichtigt.

Es können beliebig viele Dateien angehängt werden. Die Grösse einer einzelnen Datei darf allerdings 2.5 MB nicht überschreiten. Die Gesamtgrösse aller angehängten Dateien darf 20 MB nicht überschreiten. Auf eine Kategorisierung (Dokumenttyp) der einzelnen Dokumente wurde verzichtet, da aufgrund des Datenschutzes die Dokumentenübermittlung ausschliesslich für Arbeitsunfähigkeitszeugnisse vorgesehen ist.

Mit einem Doppelklick auf das Vorschaubild oder einem Klick auf  **Öffnen** kann für jedes Dokument eine Vorschau geöffnet werden.

Wählen Sie anschliessend .

The screenshot shows a dialog box titled 'Assistent' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text 'Bemerkungen' is displayed in bold, followed by the instruction 'Erfassen Sie allfällige Bemerkungen zu den Dokumenten'. A small icon of a house with a green arrow is located in the top right of the main content area. The main content area is a large, empty rectangular box for entering text. At the bottom left, there is an information icon (i) and a 'Hinweis:' section with the text 'Die Bemerkung wird nur an die Suva übermittelt'. At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >' (which is highlighted with a blue border), and 'Abbrechen'.

Optional können Sie zusätzlich Bemerkungen zu den Dokumenten anbringen.

Wählen Sie .

Assistent

Übersicht vor Übermittlung

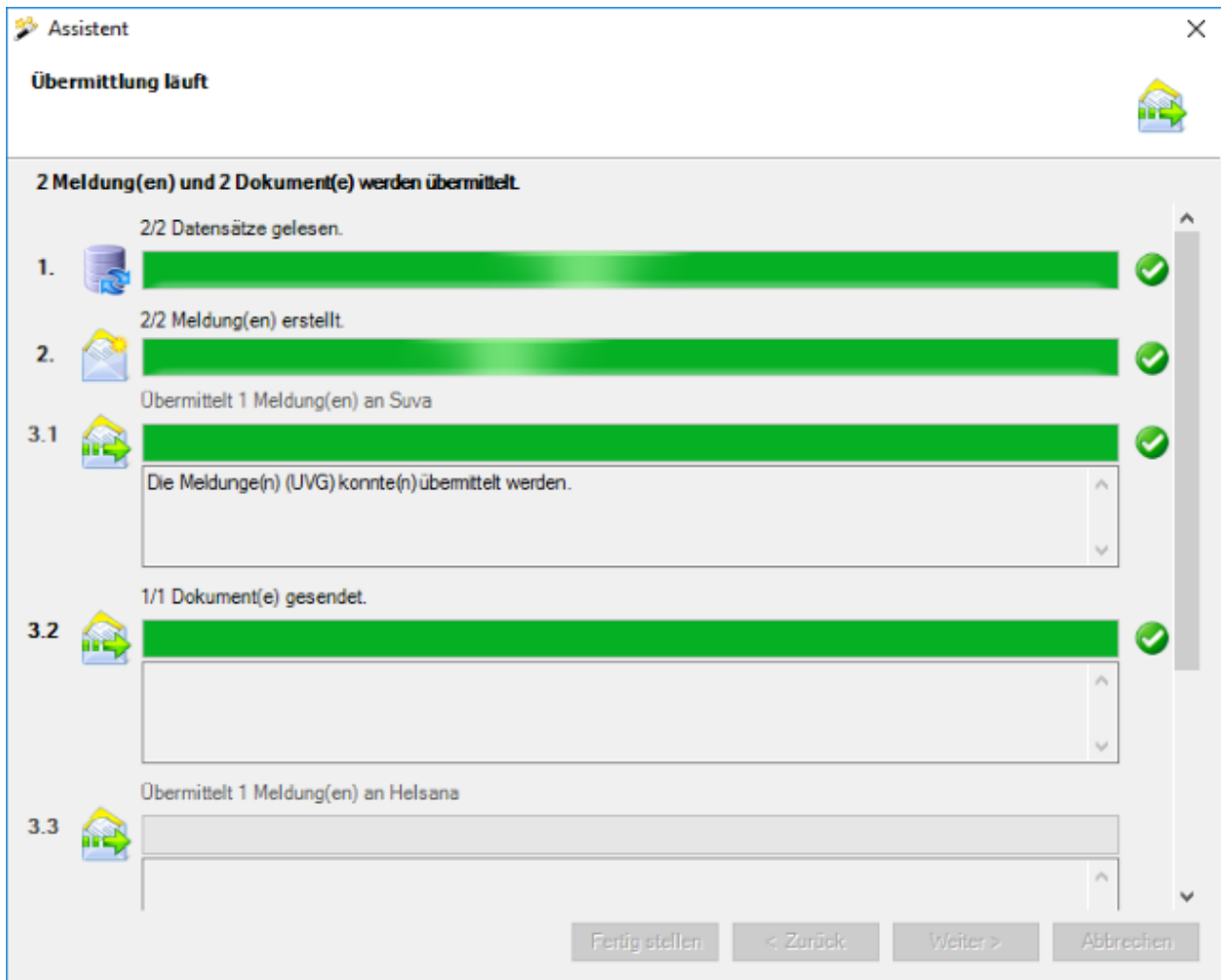
2 Meldung(en) und 2 Dokument(e) vorbereitet für die Übermittlung.

Typ	Name/Dateiname	Ereignisda...	Ereignisart	Unfallart	Status
Suva (UVG)					
Meldung	Thomas Suva	14.09.2017	Unfall	Bagatellunfall	Vollständig erfasst
Dokument	Arztzeugnis.pdf				
Helsana (UVGZ)					
Meldung	Thomas Suva	14.09.2017	Unfall	Bagatellunfall	Vollständig erfasst
Dokument	Arztzeugnis.pdf				

< Zurück Weiter > Abbrechen

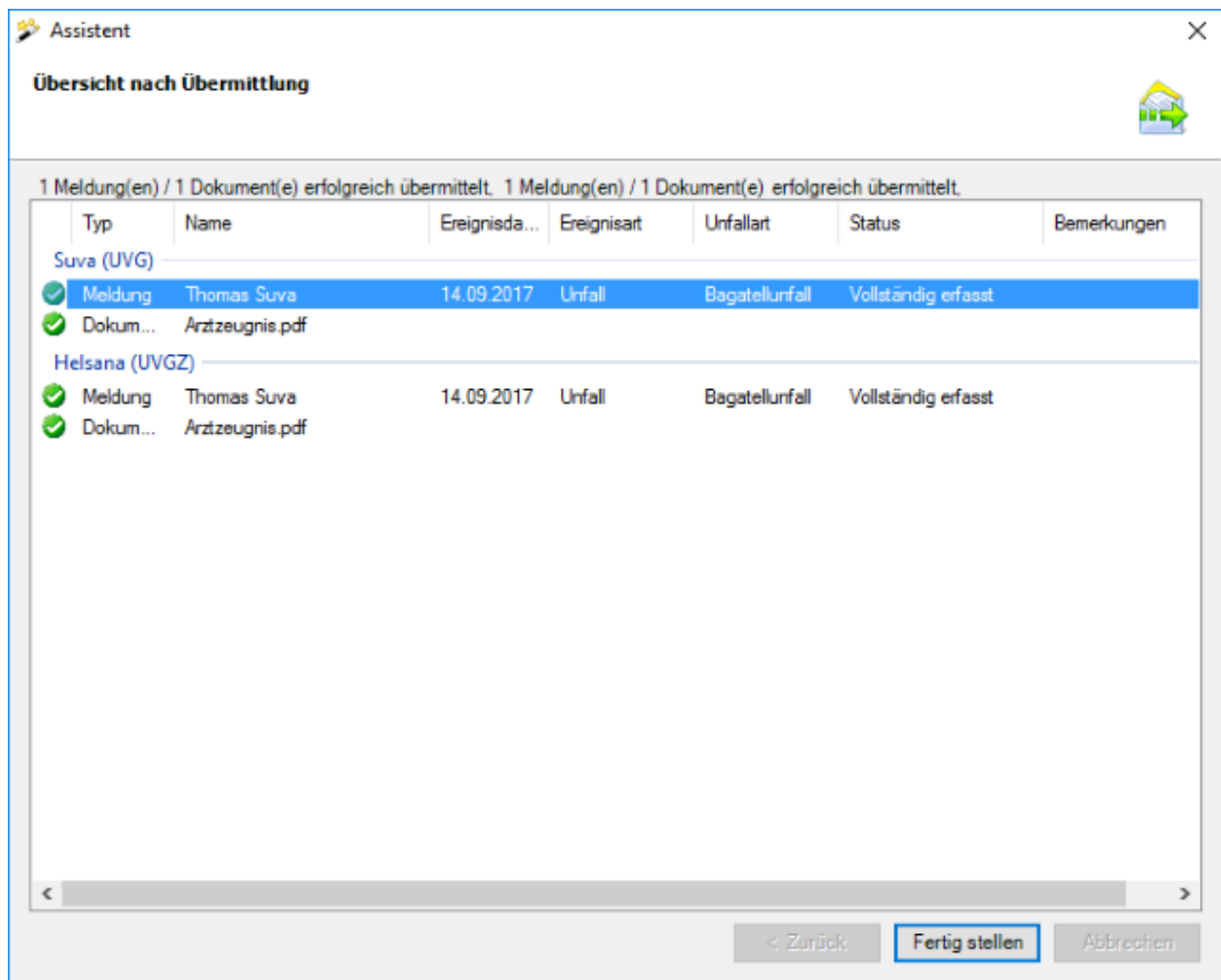
In der Zusammenfassung werden die zu übermittelnden Dokumente gruppiert nach Assekuranz angezeigt. Falls UVG + UVGZ bei der gleichen Versicherung sind, kann die Versicherungssparte hier nicht mehr sauber ausgewiesen werden, da die Dokumente im Falle einer UVG + UVGZ Police bei derselben Versicherung nur einmal übermittelt werden.

Wählen Sie nun , um die Dokumente zu übermitteln.



Während dem Übermittlungsvorgang wird eine Fortschrittsanzeige angezeigt.

Falls die Dokumente **erfolgreich übermittelt** werden konnten, erscheint folgender Dialog.



Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Falls UVG + UVGZ bei der gleichen Versicherung sind, kann die Versicherungssparte hier nicht mehr sauber ausgewiesen werden, da die Dokumente im Falle einer UVG + UVGZ Police bei derselben Versicherung nur einmal übermittelt werden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Falls die Dokumente **nicht erfolgreich übermittelt** werden konnten, **erscheint eine Fehlermeldung**.

Assistent

Übersicht nach Übermittlung

1 Meldung(en) / 1 Dokument(e) erfolgreich übermittelt. 1 Meldung(en) / 1 Dokument(e) fehlgeschlagen.

Typ	Name	Ereignisda...	Ereignisart	Unfallart	Status	Bemerkungen
Suva (UVG)						
✓ Meldung	Thomas Suva	14.09.2017	Unfall	Bagatellunfall	Vollständig erfasst	
✓ Dokum...	Arzzeugnis.pdf					
Helsana (UVGZ)						
✗ Meldung	Thomas Suva	14.09.2017	Unfall	Bagatellunfall	Vollständig erfasst	
✗ Dokum...	Arzzeugnis.pdf					

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

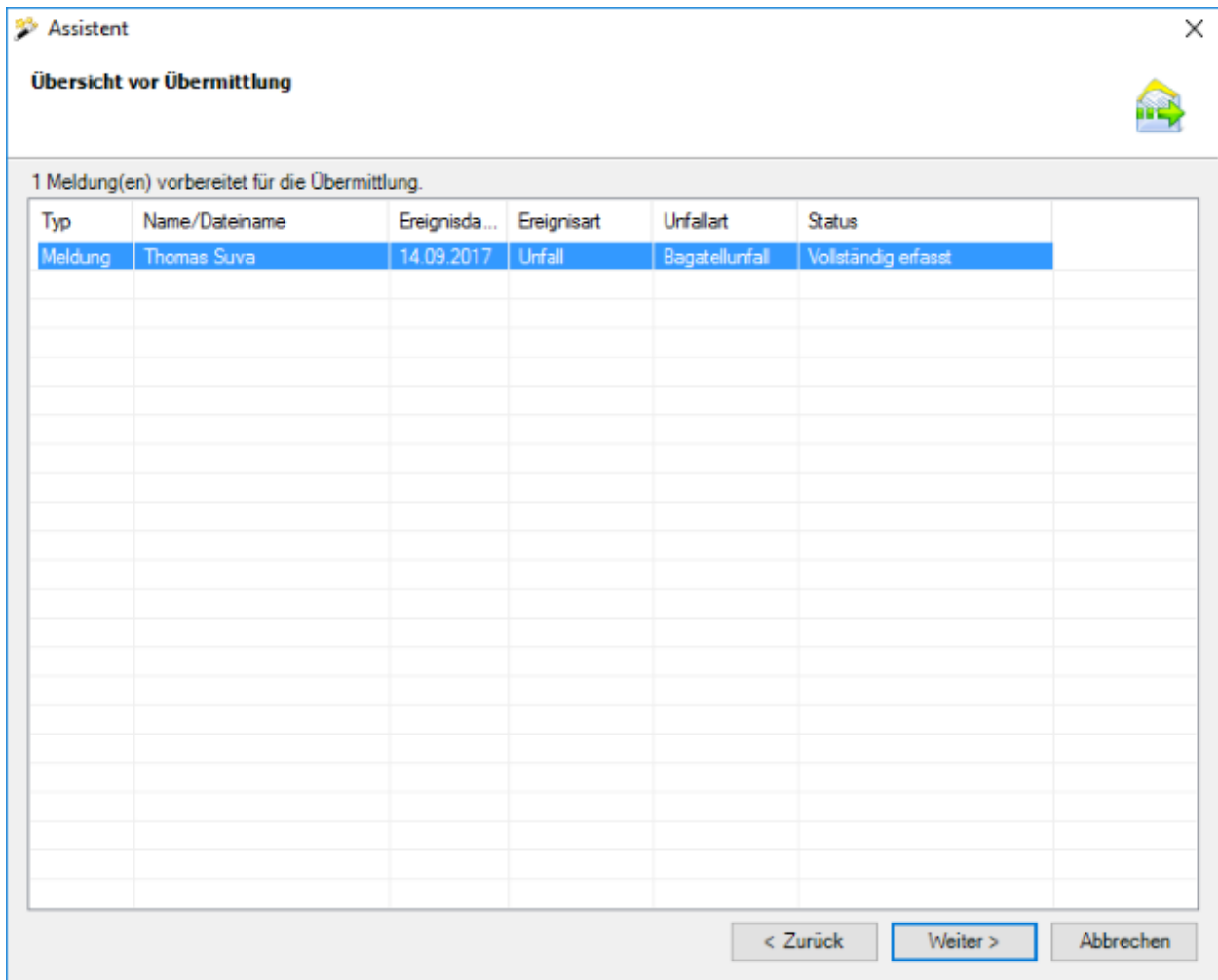
Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Die Versicherungsparte kann hier nicht mehr sauber ausgewiesen werden, da die Dokumente im Falle einer UVG + UVGZ Police bei derselben Versicherung nur einmal übermittelt werden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Meldung ohne Dokumente übermitteln

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



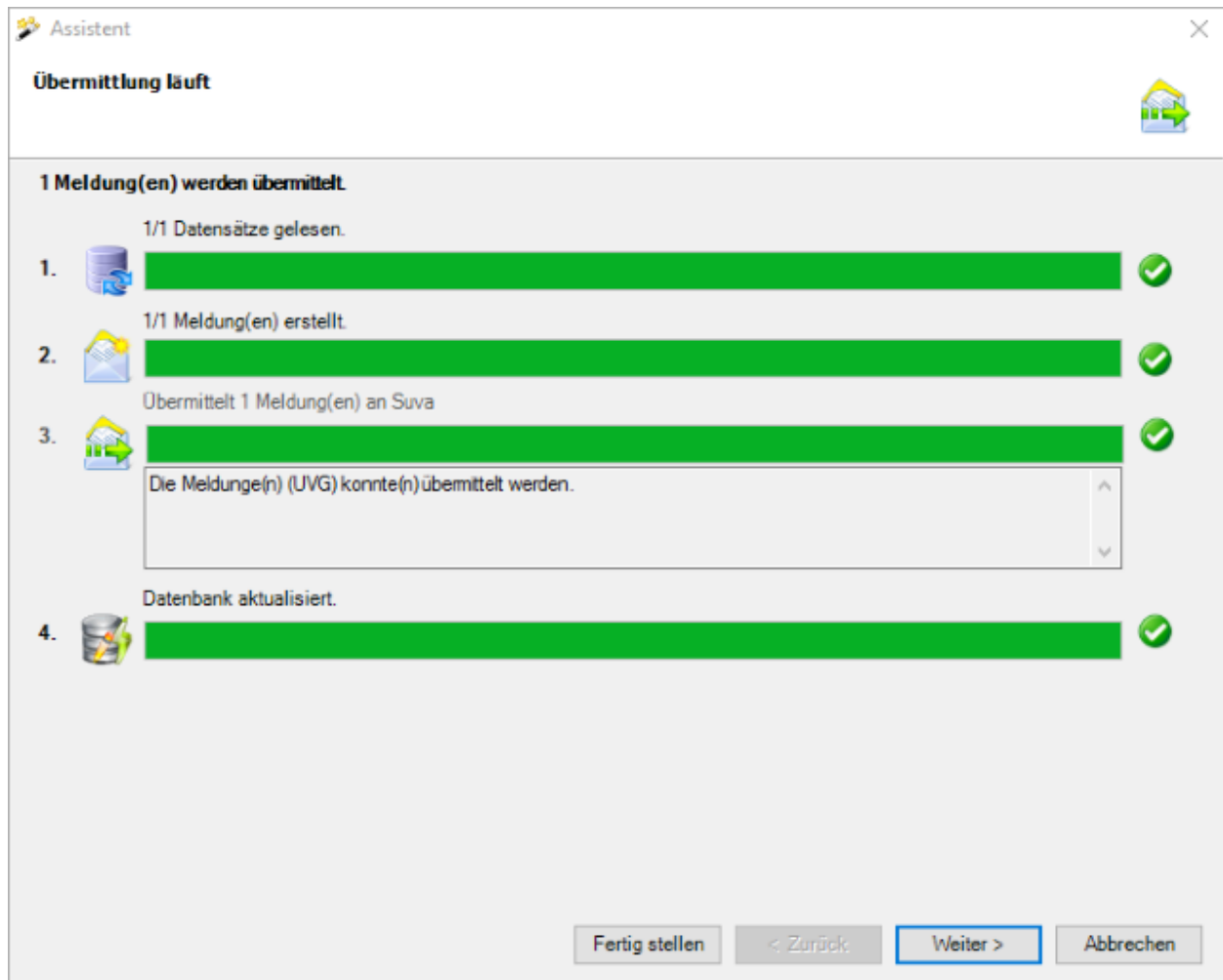
Wählen Sie .

Es erscheint eine **Bestätigung**, dass die **Meldung erfolgreich übermittelt** wurde.



Bestätigen Sie mit , wenn Sie die Hinweismeldung gelesen haben.

Im Hintergrund wird gleichzeitig das Fenster mit dem Fortschritt des Übermittlungsvorgangs angezeigt.



Die Verarbeitungsschritte bei der Übermittlung werden mit einem **Statusbalken** angezeigt.

Bei **Punkt 3** werden eventuell **aufgetretene Fehler** protokolliert.


Bei **Punkt 4** ist ersichtlich, ob die Meldung schlussendlich **als übermittelt aktualisiert** wurde in der Datenbank.

Wählen Sie .

Fehler bei der Übermittlung

Sollte ein Fehler auftreten bei der Übermittlung, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Versuchen Sie das Problem anhand dieser Meldung zu beheben. Sollte dies nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte den [Kundensupport](#) .

Meldung senden ist nicht verfügbar

Sollte  **Meldung senden** im oberen Teil der Navigation **nicht verfügbar** sein, so ist die Meldung noch **nicht Vollständig erfasst**.

Um das Problem zu beheben, kontrollieren Sie den [Status der betroffenen Meldung](#) und ergänzen Sie die fehlenden Daten.

Dokumente übermitteln

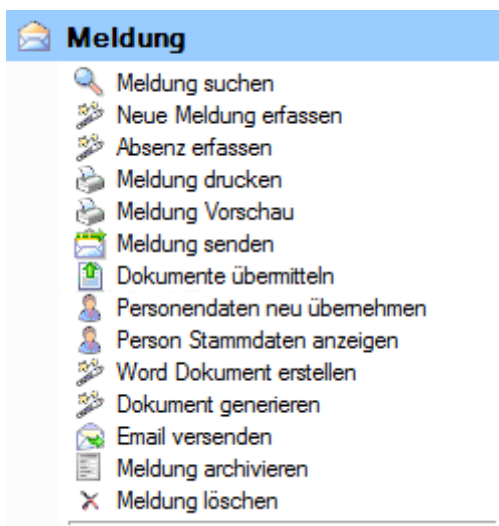
Alle Versicherer unterstützen die nachträgliche **Übermittlung von Dokumenten** im Zusammenhang mit bereits übermittelten Schadenmeldungen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dokumente übermitteln](#).

Krankheit

Verfügbare Aktionen

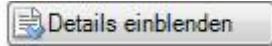
Je nach Meldungsart und Vollständigkeit der erfassten Daten sind oberhalb der Navigation folgende **Aktionen** verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Meldung suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach Meldungen geöffnet. Beachten Sie dabei bitte die Schaltfläche



, die eine erweiterte Suche ermöglicht.

Neue Meldung erfassen


Mit dieser Aktion wird eine neue Meldung erfasst.

Es bestehen dabei folgende Unterschiede.

Anwählen der Aktion, wenn eine bestehende Meldung am Bildschirm angezeigt wird.

Die neue Meldung wird für die aktive Person erstellt.

Anwählen der Aktion, wenn keine Meldung geöffnet ist.

Die neue Meldung wird neutral gestartet und Sie müssen die gewünschte Person selbst wählen über die  rechts vom Feld **Name Vorname**.

Absenz erfassen

Mit dieser Aktion wird eine Absenz erfasst, die automatisch mit einer Meldung verknüpft ist. Wenn Sie eine Absenz erfassen wollen, die keinen Bezug zu einer Meldung hat, wählen Sie bitte die Aktion **Neue Absenz erfassen** in der Komponente **Absenzen**.

Meldung drucken

Diese Aktion führt zum Druckassistenten, in dem folgende Optionen verfügbar sind.

- Formular-Sprache
- Police-Auswahl (optional je nach konfigurierten Versicherungen)
- Auswahl der gewünschten Formulare
- Druckvorschau
- Auswahl mit/ohne Lohndaten (Recht für Lohneinsicht erforderlich)
- Auswahl Betriebsadresse (sofern mehrere konfiguriert)
- PDF erzeugen
- Adressblatt drucken

Der Druckauftrag wird standardmässig an Ihren Standard-Drucker geschickt. Die Auswahl eines alternativen Druckers ist erst nach dem Auslösen des Druckvorgangs verfügbar.

Meldung Vorschau

Mit dieser Aktion kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau der Krankmeldung angezeigt werden. Aus dieser Ansicht kann jedoch anschliessend nicht gedruckt werden.

Meldung senden

Mit dieser Aktion wird der Übermittlungsassistent aufgerufen. Die betroffene Meldung ist bereits ausgewählt auf der rechten Seite des Fensters. Mit **Weiter** gelangen Sie zur **Übersicht vor Übermittlung**. Mit einem weiteren Klick auf **Weiter** wird die Übermittlung definitiv ausgelöst. Es wird eine übersichtliche Statusanzeige zum Übermittlungsvorgang angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung Senden** ist nur verfügbar, wenn die Meldung **Vollständig erfasst** ist.

Dokumente übermitteln

Mit dieser Aktion können Sie an gewisse Versicherungen nachträglich **Dokumente** zur übermittelten Krankmeldung **übermitteln**.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dokumente übermitteln](#).

Personendaten neu übernehmen

Mit dieser Aktion können Sie die **Personendaten in einer Krankmeldung aktualisieren**, falls Sie die Personendaten NACH der Erfassung der Meldung nochmals geändert haben. Die Aktion ist nur verfügbar, wenn die Meldung noch nicht übermittelt wurde.

Person Stammdaten anzeigen

Mit dieser Aktion können Sie die **Stammdaten der betroffenen Person anzeigen**, ohne eine Personensuche durchführen zu müssen. Es wird zusätzlich ein neues Fenster mit den Stammdaten geöffnet. Dies erleichtert das Vergleichen der Stammdaten bei der Person und in der Meldung. Durch das Anwählen der Registerkarten gleich unterhalb der Menüleiste kann zwischen den beiden Fenstern hin und her gewechselt werden.

 **Neuen Care Management Auftrag erfassen**

Wenn Sie das Krankentaggeld bei der AXA versichert haben, können Sie mit dieser Aktion **Care Management Aufträge** im Zusammenhang mit Krankheitsabsenzen erfassen.

 **Word Dokument erstellen**


Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor erstellter Dokumentvorlagen **Word Dokumente erstellt werden**.

 **Dokument generieren**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor in Sunet*plus* erstellter Dokumentvorlagen **Dokumente generiert werden**. Wählen Sie für die Erstellung dieser Vorlagen in der Menüleiste **Optionen > Dokumentvorlagen bearbeiten**. Ein programminterner Editor steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Es ist daher keine Word Installation erforderlich.

 **Email versenden**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor eingerichteter Email-Vorlagen **Emails versendet werden**.

 **Meldung archivieren**

Mit dieser Aktion können alte Meldungen archiviert, d.h. ausgeblendet werden. Die Meldungen bleiben jedoch in der Datenbank bestehen und werden weiterhin berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung archivieren** ist nur verfügbar, wenn in der betroffenen Meldung die Arbeitsunfähigkeit beendet wurde.

 **Meldung löschen**

Mit dieser Aktion werden Meldungen definitiv gelöscht, d.h. sie sind anschliessend nicht mehr in der Datenbank und werden auch nicht mehr berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Meldung erfassen

Um eine neue Krankmeldung zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Neue Meldung erfassen**.


Wählen Sie rechts vom Feld **Name Vorname** das Symbol .

Es wird das Fenster zur [Suche](#) von Personen geöffnet.

Nach der Auswahl der gesuchten Person wird folgendes Fenster angezeigt.

Wählen Sie im Feld **Ereignis** die Option **Krankheit**.

Die Anzeige wird entsprechend aktualisiert mit weiteren Optionen.

Wählen Sie rechts vom Feld **Kontaktperson** das Symbol  und wählen Sie die in Ihrem Betrieb zuständige [Kontaktperson](#) aus.

Geben Sie im Feld **Aussetzdatum** an, wann die Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt wurde.

Wählen Sie die **voraussichtlicher Dauer** der Arbeitsunfähigkeit.

Falls das **Wiederaufnahmedatum** bereits bekannt ist, geben Sie das entsprechende Datum und den Grad der **Arbeitsfähigkeit** ein.

Die erfassten Angaben werden in die Krankmeldung übernommen und können später noch bearbeitet werden.

Policenangaben zuteilen

Falls zum angegebenen Schadendatum bei der Person noch keine Police zugeteilt wurde, kann dies nun in der rechten Fensterhälfte nachgeholt werden.

Wählen Sie die mit einem * markierten erforderlichen Policendetails.

Sollte keine Police zur Auswahl stehen, kontrollieren Sie bitte das Beginndatum und die Gültigkeit der [Policenkonfiguration](#).

Klicken Sie auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

The screenshot shows the Sunetplus - Demo Betrieb application window. The title bar reads "Sunetplus - Demo Betrieb". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Senden", "Drucken", "Daten", "Optionen", and "Fenster". The left sidebar contains a "Person" section and a "Meldung" section with options "Meldung suchen" and "Neue Meldung erfassen". Below the sidebar are icons for "Absenzen", "Betrieb", "Police", "Statistik", and "Arbeitsplatz". The main area displays the form for "Krankheit: P. Muster, 01.04.2009*". The form has two tabs: "Krankheitsdetails" (selected) and "Behandlung". The "Krankheitsdetails" tab contains the following fields:

- Krankheit:
- Absenzgrund*:
- Schaden-Nr.:
- Erkrankungsdatum:
- Arbeitsfähigkeit:
- Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt ab:
- Aussetzdatum*:
- Voraussichtliche Dauer:
- Arbeit wieder aufgenommen (falls bekannt) ab:
- Wiederaufnahmedatum:
- Arbeitswiederaufnahme in %:

On the right side of the form, there are two text areas: "Beschreibung" and "Bemerkung an die Versicherung". At the bottom of the window, the status bar shows "Benutzer: Administrator", "Datenbank: C:\Users\pec\Dev\Projekte\Sunet\Sunet plus\DBs\Demo Unternehmen .sunet", and "Aktive Jobs: 0".

Fahren Sie fort mit der Erfassung der Details zum [Ereignis](#).

Krankheitsangaben

Krankheitsdetails


Nach der [Erstellung einer neuen Krankmeldung](#) sind die Krankheitsdetails wie folgt auszufüllen.

Arbeitsunfähigkeit bearbeiten

Bei der Erstellung der neuen Krankmeldung haben Sie bereits die **Arbeitsunfähigkeit** angegeben.

Sie können diese Angaben jederzeit wieder aktualisieren, wenn z.B. die betroffene Person die Arbeit ganz oder teilweise wieder aufgenommen hat.

Die erfasste Arbeitsunfähigkeit wird **automatisch als Absenz** hinterlegt.

Um die Absenz anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation der Krankmeldung  **Absenzen**.

Siehe auch ergänzende Erklärungen zur [Absenz zum Krankheitsfall](#) und zur Erfassung von [Fehlzeiten](#).

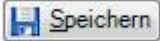

Es stehen zwei Textfelder für weitere Angaben zur Verfügung.

Beschreibung

In diesem Feld können Sie zu Notiz-Zwecken nähere Angaben zum Krankheitsfall eingeben. Was Sie hier erfassen, wird **NICHT** an die Versicherung übermittelt.

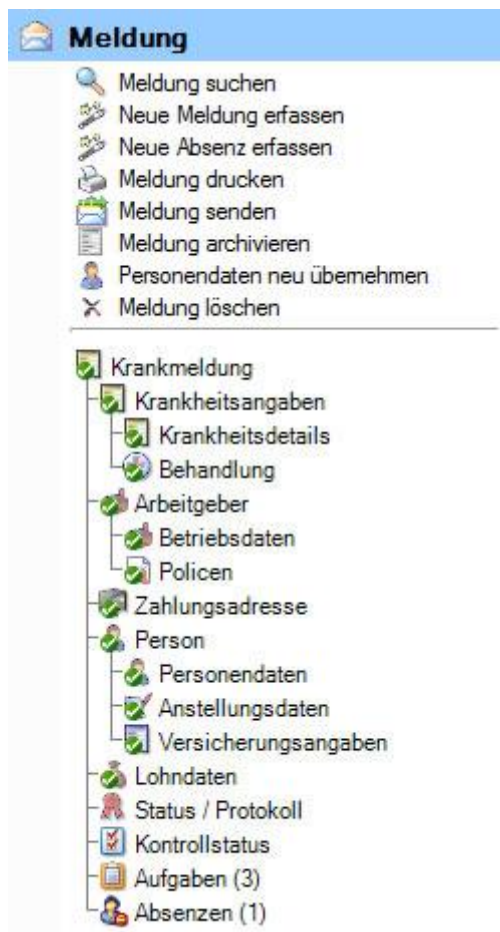
Bemerkung an die Versicherung

Hier können Sie Bemerkungen erfassen, die für die Versicherung bestimmt sind. Der Inhalt des Feldes **wird an die Versicherung übermittelt**.

Sie können nun  oder weiterfahren mit der Erfassung der Meldung auf der Registerkarte  [Behandlung](#).

Sobald Sie das erste Mal speichern, wird die Meldung in der Datenbank abgelegt und es wird die Navigation mit den einzelnen Bestandteilen der Krankmeldung angezeigt.


Die **bereits vorhandenen Daten** sind in der Navigation jeweils mit einem  gekennzeichnet.




Fahren Sie fort mit der Erfassung der Meldung auf der Registerkarte  [Behandlung](#).

Sie können dazu die **Registerkarte** oder die **Option in der Navigation** anwählen.

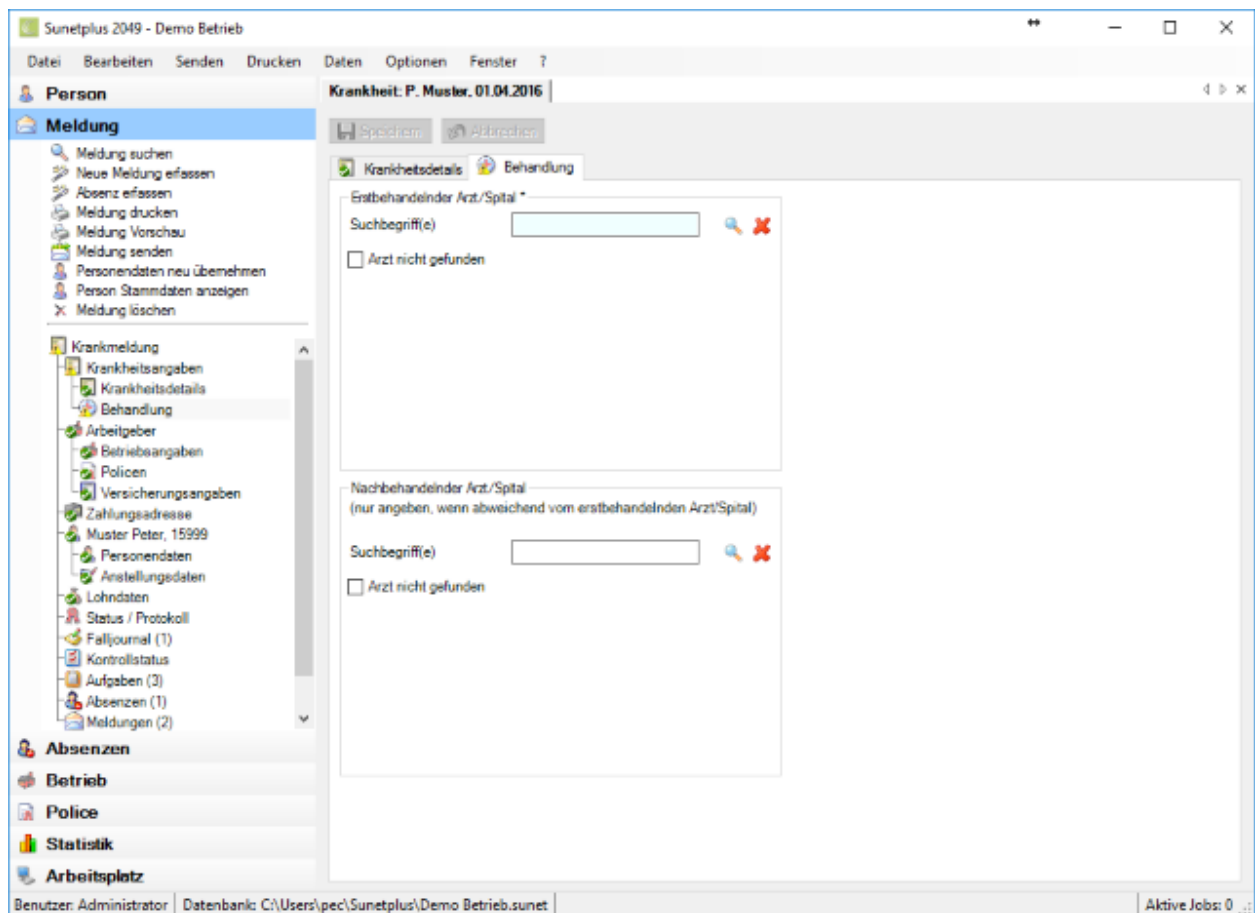
Behandlung

Um die Angaben zu konsultierten Ärzten zu erfassen, wählen sie nach der [Erstellung einer neuen Krankmeldung](#) die Registerkarte  **Behandlung**.

Sofern Sie vorgängig die Krankheitsdetails bereits gespeichert haben, können Sie auch in der Navigation  **Behandlung** wählen.

Hinweis: Die Navigation mit den einzelnen Bestandteilen der Krankmeldung wird erst angezeigt, nachdem die Krankheitsdetails gespeichert sind und die Meldung damit in der Datenbank abgelegt wurde.

Die **bereits vorhandenen Daten** sind in der Navigation jeweils mit einem  gekennzeichnet.



Hinweis: Die farbig hinterlegten Felder erfordern eine **zwingende Eingabe**.

Zur Erfassung eines Arztes oder Spitals haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Online Suche nach Arzt- und Spitaladressen

Sunetplus bietet während der Erfassung von Meldungen neu eine **Online Suche nach Arzt- und Spitaladressen** in der ganzen Schweiz.

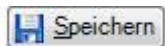
Weitere Angaben dazu finden Sie im Kapitel [Aerzte/Spitäler](#).

Manuelle Offline Suche nach Arzt- und Spitaladressen

Wenn Sie eine Arzt- oder Spitaladresse mit der Online Suche nicht finden, können Sie vorgängig **manuell gespeicherte Adressen** übernehmen oder eine **neue Adresse** erfassen.


Weitere Angaben dazu finden Sie im Kapitel [Aerzte/Spitäler](#).

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang falls nötig für den **Nachbehandelnden Arzt**.

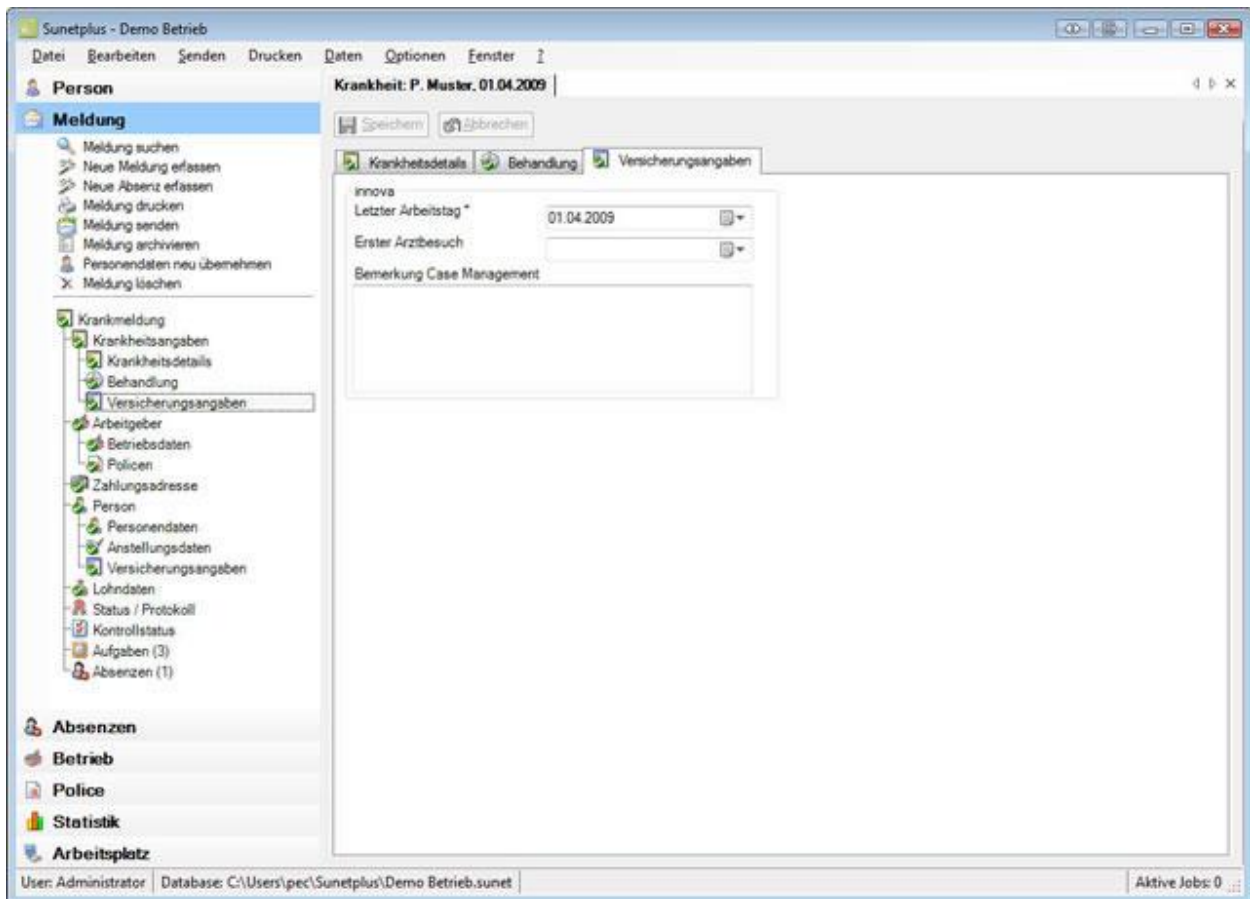


Sie Ihre Eingaben.

Versicherungsangaben zum Ereignis

Je nach Versicherung wird in der Navigation der Krankmeldung bei den **Krankheitsangaben** zusätzlich  **Versicherungsangaben** angezeigt.

Hierbei handelt es sich um Angaben, die mit der Meldung verknüpft sind, wie zum Beispiel der letzte Arbeitstag und der erste Arztbesuch für die betroffene Krankmeldung.



Ergänzen Sie die nötigen Informationen.

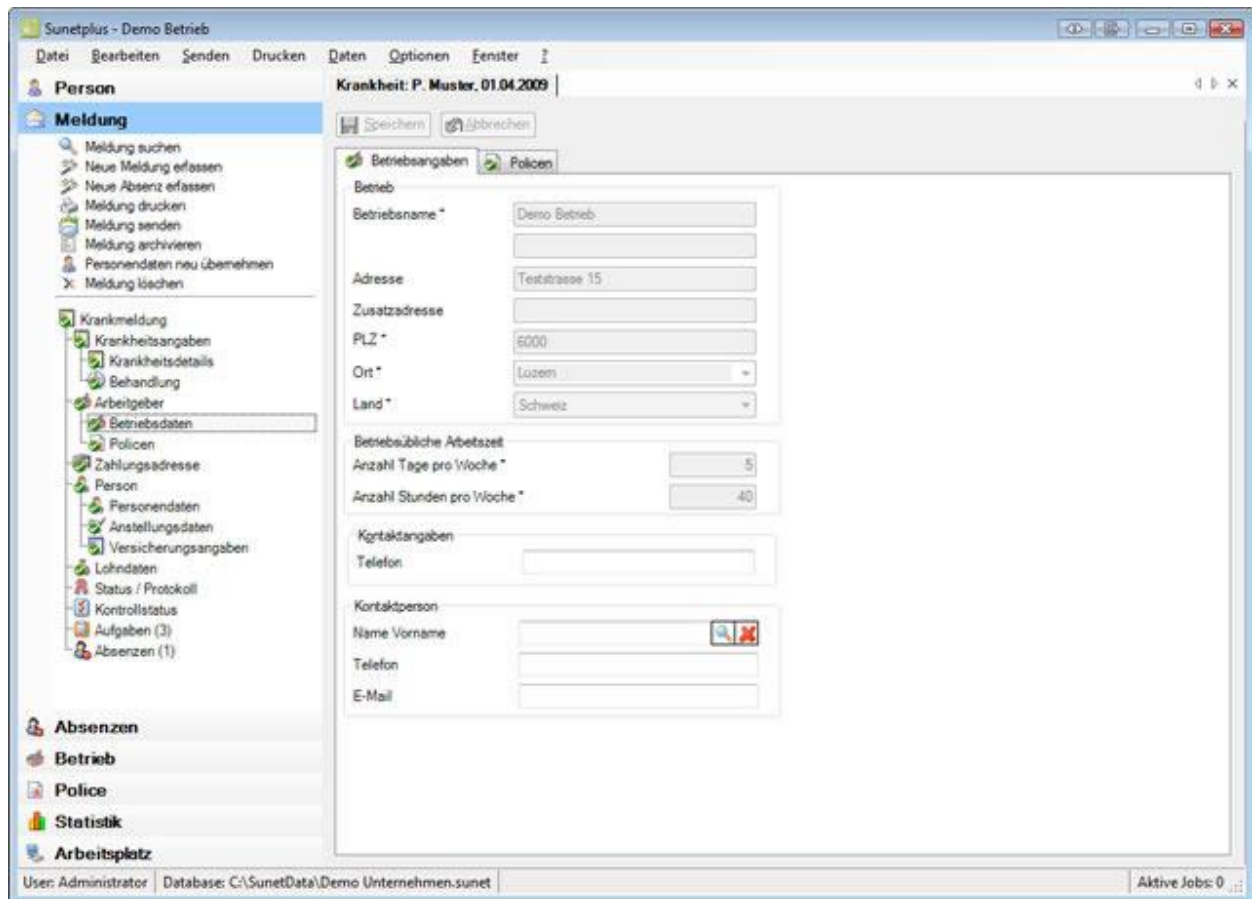


Sie Ihre Eingaben.

Arbeitgeber

Betriebsangaben

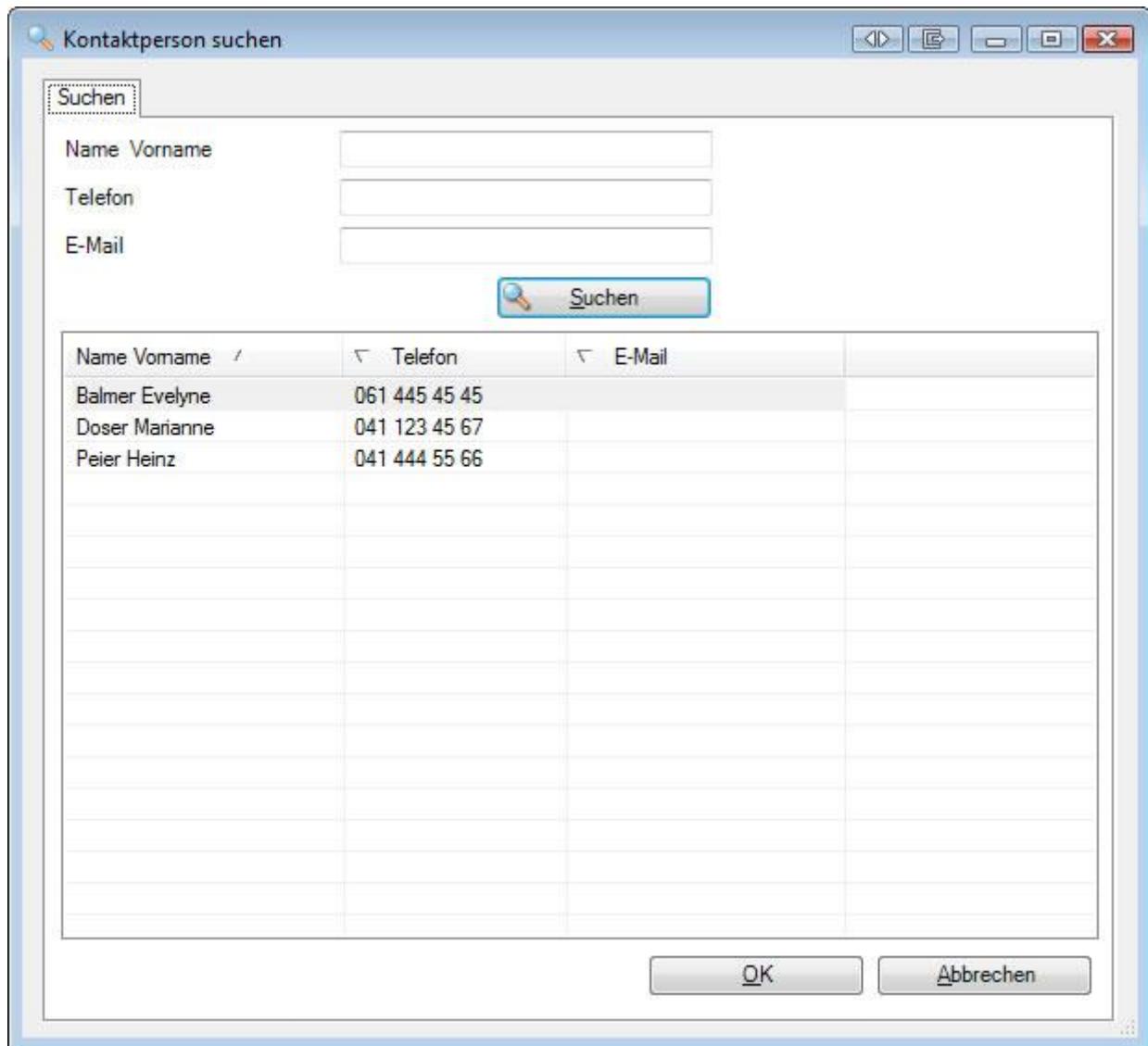
Auf dieser Registerkarte sind die Angaben zum Betrieb festgehalten. Die Angaben in den **grau hinterlegten Feldern** wurden aus den Betriebsdaten übernommen und **können nicht bearbeitet werden**,



Falls für die betroffene Krankmeldung bereits eine **Betriebskontaktperson** hinterlegt wurde, können Sie diese hier angeben.

Wählen Sie dazu das Symbol  beim Feld **Name Vorname** der Betriebskontaktperson.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled "Kontaktperson suchen". It has a search tab and three input fields: "Name Vorname", "Telefon", and "E-Mail". Below the fields is a search button with a magnifying glass icon and the text "Suchen". Below the search area is a table with three columns: "Name Vorname", "Telefon", and "E-Mail". The table contains three rows of data:

Name Vorname	Telefon	E-Mail
Balmer Evelyne	061 445 45 45	
Doser Marianne	041 123 45 67	
Peier Heinz	041 444 55 66	

At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wählen Sie die gewünschte **Kontaktperson** in der Liste, sofern die Person bereits besteht.

Falls sehr viele Kontaktpersonen vorhanden sind, grenzen Sie Ihre Suche entsprechend ein. Der * kann als Platzhalter verwendet werden. Beispiele für eine Suche wären die Kriterien A* oder *mann im Feld **Name**.

Die Suchergebnisse werden im unteren Teil des Fensters angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte **Kontaktperson** oder wählen Sie die gewünschte Zeile und klicken Sie auf  .

Die Anwendung kehrt zurück zur Krankmeldung und die Kontaktperson wird in die Meldung übernommen.

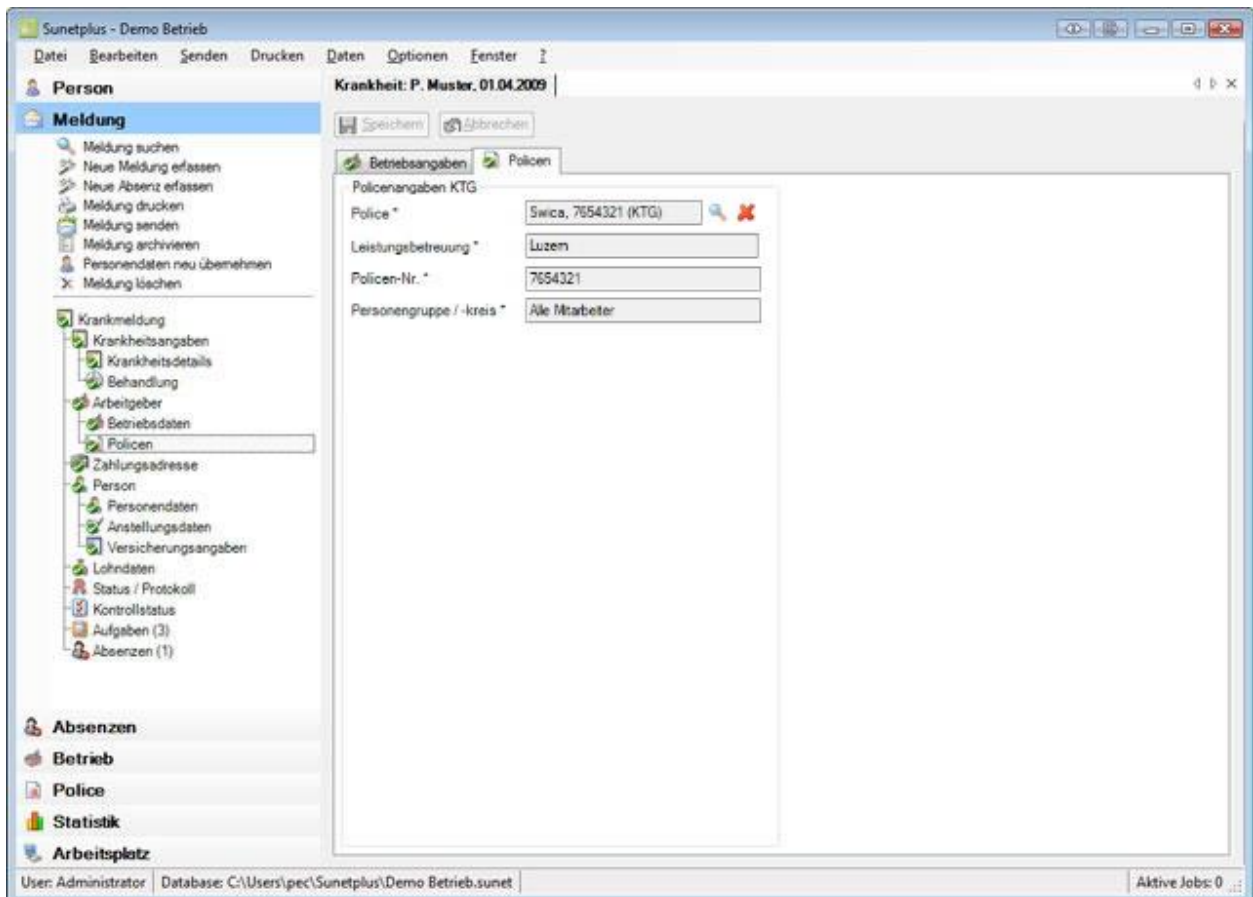
 Sie Ihre Eingaben.

Neue Kontaktperson definieren

Die Betriebskontaktperson muss vorgängig definiert werden in der [Betriebskonfiguration](#), bevor sie in einer Krankmeldung verwendet werden kann.

Policen

Auf dieser Registerkarte erscheinen die Policenangaben des Betriebes.

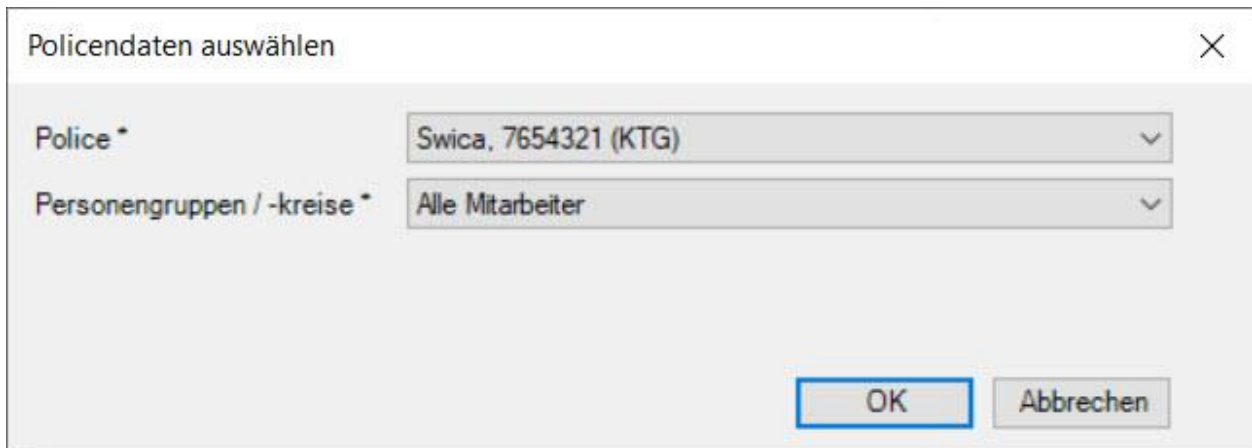


Je nach Versicherung sind bei der Erfassung der Krankmeldung die aus den Betriebsdaten übernommenen Felder bereits ausgefüllt.

Hinweis: Dies geschieht anhand der konfigurierten Police, welche zum Erkrankungsdatum gültig ist. Sollte die vorgeschlagene Police unzutreffend sein, können Sie diese im Feld **Police** ändern.

Andere Police wählen

Wählen Sie beim Feld **Police** das Symbol .



Policendaten auswählen

Police * Swica, 7654321 (KTG)

Personengruppen / -kreise * Alle Mitarbeiter

OK Abbrechen

Wählen Sie die gewünschte **Police** aus.

Wählen Sie den versicherten **Personenkreis** zur neuen Police.

Betriebsadresse für die Übermittlung

Wenn Sie mehrere Betriebsadressen konfiguriert haben, können Sie wählen, **welche Betriebsadresse übermittelt werden soll**.



Wählen Sie anschliessend  .

Die Anwendung kehrt zurück zur Krankmeldung und die ausgewählte Police wird in die Meldung übernommen.

 Sie Ihre Eingaben.

Versicherungsangaben zum Arbeitgeber

Falls Sie Ihre KTG Police bei gewissen Versicherungen haben, sehen Sie bei der Erfassung einer Krankmeldung ein zusätzliches Eingabefenster.

Wählen Sie dazu in der Navigation der Krankmeldung beim  **Arbeitgeber** den Punkt  **Versicherungsangaben**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

In diesem Fenster sind zusätzliche versicherungsspezifische Angaben des Arbeitgebers untergebracht.

Falls diese Angaben des Arbeitgebers in den Betriebsdaten bereits erfasst wurden, werden sie automatisch angezeigt.

Ergänzen Sie falls nötig die erforderlichen Angaben und  Sie Ihre Eingaben.

Zahlungsadresse

Wählen Sie in der betroffenen Krankmeldung  **Zahlungsadresse**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung Vorschau
- Meldung senden
- Dokumente übermitteln
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Meldung löschen

Krankheit: P. Aebi, 14.06.2023

Speichern Abbrechen

Zahlungsadresse

Zahlung an * Arbeitgeber

Kontotyp IBAN Konto

IBAN Konto

Kontoinhaber * Demobetrieb AG (Suneptlus)

IBAN Nummer * CH9300762000111111111

- Krankmeldung
 - Krankheitsangaben
 - Krankheitsdetails
 - Behandlung
 - Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
 - Zahlungsadresse
 - Aebi Phillippe, 15010
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
 - Versicherungsangaben
 - Lohndaten
 - Taggeld / Status
 - Status / Protokoll
 - Dokumente (0)
 - Falljournal (5)
 - Kontrollstatus
 - Aufgaben (3)
 - Absenzen (1)
 - Meldungen (6)

Standardmässig wird bei der Erfassung einer Krankmeldung die [Zahlungsadresse des Arbeitgebers](#) angezeigt. Die ersichtlichen Kontoangaben sind in den Betriebsdaten konfiguriert und können hier nicht geändert werden.

Wählen Sie im Feld **Zahlung an** den Zahlungsempfänger aus, sofern die Zahlung für die betroffene Krankmeldung **nicht an die in den Betriebsdaten hinterlegte Zahlungsadresse** erfolgen soll.

Wählen Sie den **Kontotyp** « IBAN ».

Ergänzen Sie die notwendigen Angaben zum Konto. Die **farbig hinterlegten Felder** erfordern dabei eine **zwingende Eingabe**.

Der **Kontoinhaber** muss auf den gleichen Namen lauten wie der Name in den Personendaten.

Person

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Neue Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung senden
- Meldung archivieren
- Personendaten neu übernehmen
- Meldung löschen

- Krankmeldung
 - Krankheitsangaben
 - Krankheitsdetails
 - Behandlung
 - Arbeitgeber
 - Betriebsdaten
 - Policen
 - Zahlungsadresse
- Person
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
 - Versicherungsangaben
- Lohndaten
- Status / Protokoll
- Kontrollstatus
- Aufgaben (3)
- Absenzen (1)

Krankheit: P. Muster, 01.04.2009*

Speichern Abbrechen

Zahlungsadresse

Zahlung an *

Kontotyp

Bankkonto

Kontoinhaber *

Bankname *

Bankname Zusatz

Adresse

Zusatzadresse

PLZ *

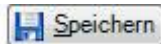
Ort *

Land *

Bank Kontonummer *

Clearing Nummer *

Postkonto Bank



Sie Ihre Eingaben.

Person

Personendaten

Bei der Erfassung einer neuen Krankmeldung werden die **Personendaten** automatisch übernommen.

Sunetplus - Demo Betrieb

Person
Krankheit: P. Muster, 01.04.2009

Speichern Abbrechen

Personendaten Anstellungsdaten Versicherungsangaben

Personendaten

Personalnummer * 0001

Name * Muster

Vorname * Peter

Geburtsdatum * 06.11.1959

Geschlecht * Männlich

SV / AHV-Nummer 756.0000.0000.02

Zivilstand * Verheiratet

Anzahl Kinder 3

Sprache * Deutsch

Staatsangehörigkeit * Schweiz

Adresse

Adresse Bruchstrasse 3

Zusatzadresse

PLZ * 6000

Ort * Luzern

Land * Schweiz

Kontaktangaben

Telefon 041 111 22 33

Mobiletelefon

Quellensteuer

Person ist quellensteuerpflichtig

ZAR/ZEMIS-Nummer

Sonderfall

Sonderfall

Weiterer Arbeitgeber

Name

Anderer Versicherer

Anderer Versicherer 1


Weitere Angaben

Anderer Versicherer 2

Weitere Angaben

User: Administrator Database: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet Aktive Jobs: 0

Diese automatisch übernommenen Daten können in der Krankmeldung falls nötig geändert werden.


Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Personendaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

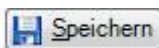
 Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

Anstellungsdaten

Bei der Erfassung einer neuen Krankmeldung werden die **Anstellungsdaten** automatisch übernommen.


Diese automatisch übernommenen Daten können in der Krankmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Anstellungsdaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

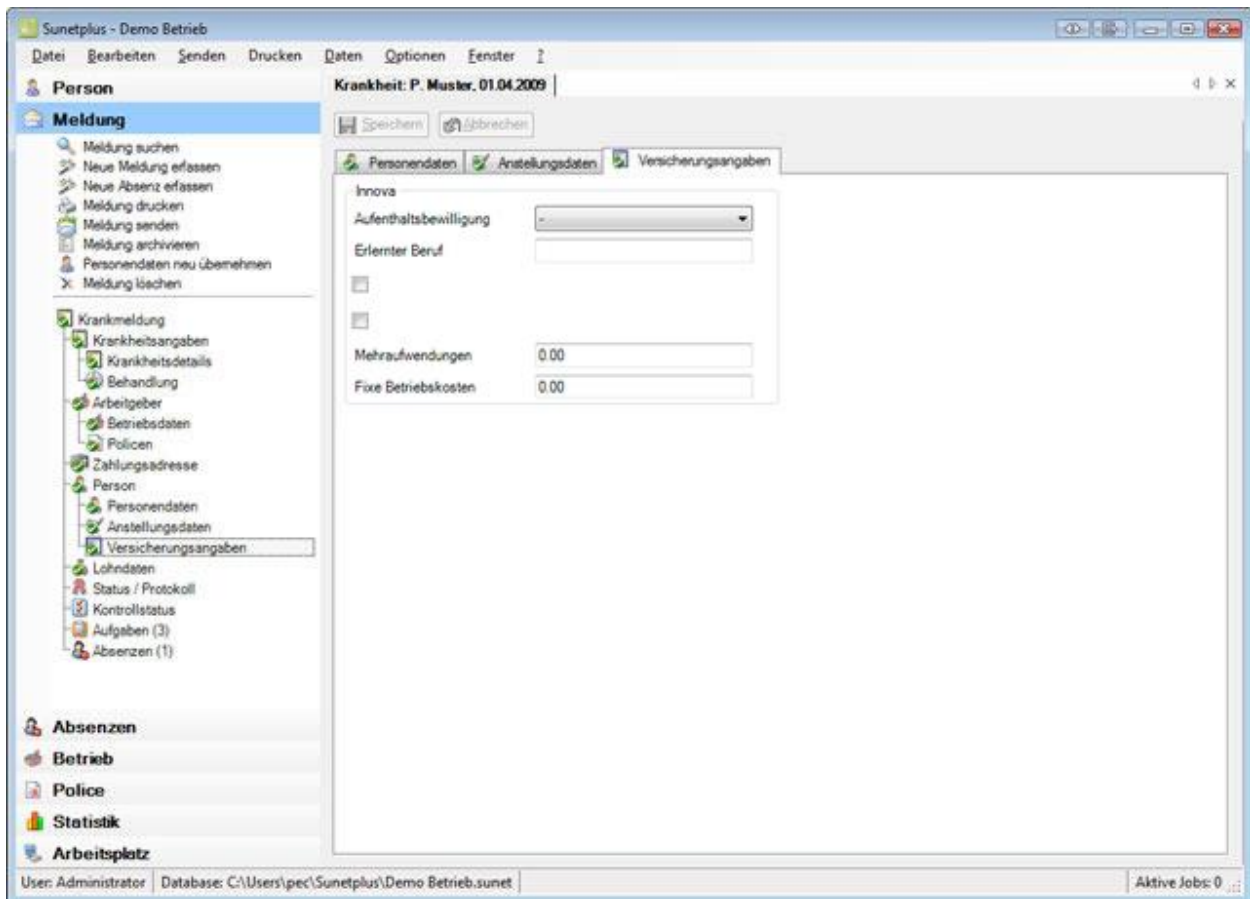


Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

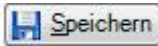
Versicherungsangaben zur Person

Je nach Versicherung wird in der Navigation der Krankmeldung bei der **Person** zusätzlich  **Versicherungsangaben** angezeigt.

Hierbei handelt es sich um Angaben, die mit der Person verknüpft sind, wie zum Beispiel die Aufenthaltsbewilligung des Erkrankten.




Ergänzen Sie die nötigen Informationen.

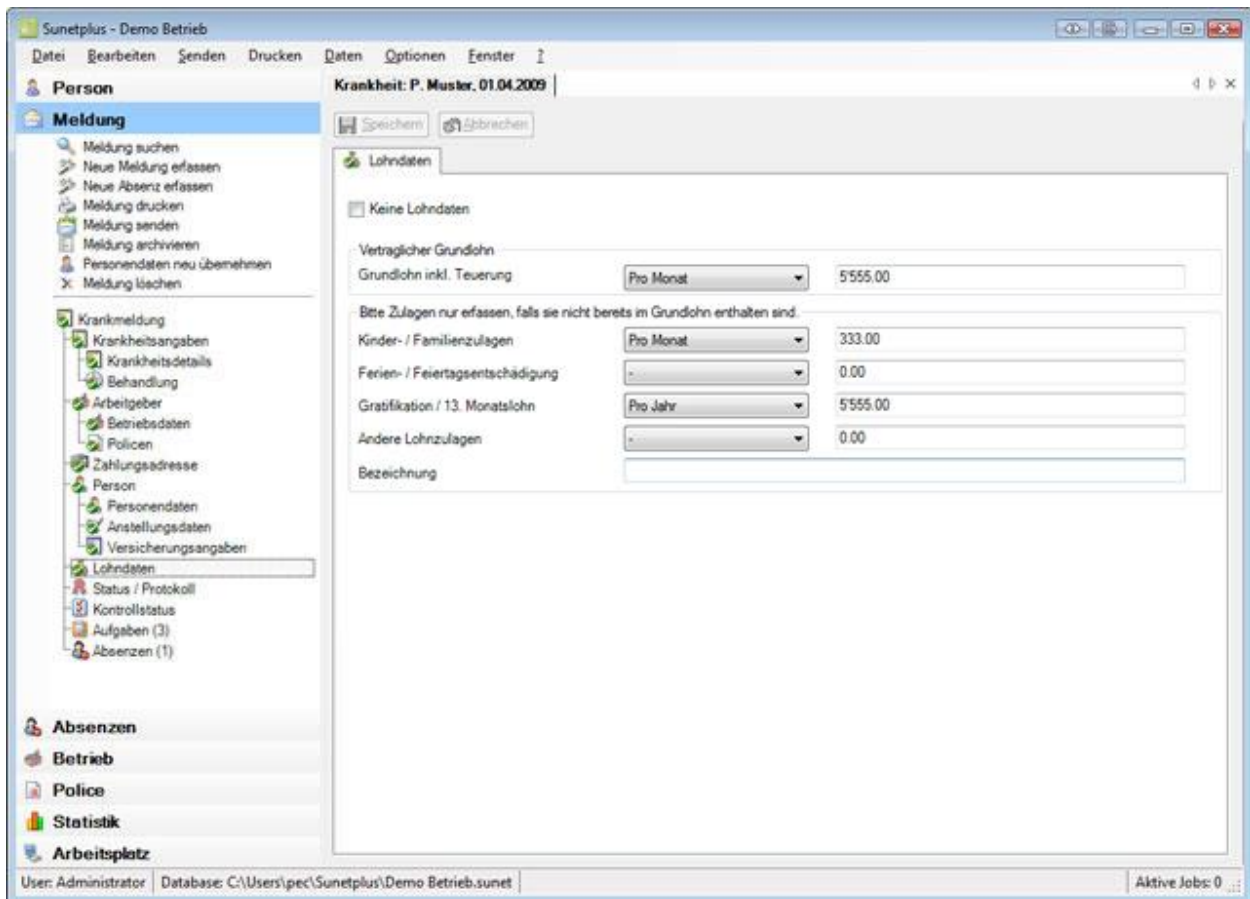


Sie Ihre Eingaben.


Lohndaten

Bei der Erfassung einer neuen Krankmeldung werden die **Lohndaten** automatisch übernommen.

Hinweis: Im Gegensatz zu den Personen- und Anstellungsdaten werden die Lohndaten unter der Komponente  **Person** historisiert geführt. Dort sind sämtliche Änderungen an den Lohndaten protokolliert. Somit werden bei der Erfassung einer Krankmeldung die Lohndaten **aus dem Zeitraum** übernommen, **in dem das Erkrankungsdatum der Krankmeldung liegt**.



Diese automatisch übernommenen Daten können in der Krankmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Lohndaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

 Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.


Taggeld / Status

Die bidirektionale Kommunikation erlaubt es Ihnen, den Status der Taggeld-Abrechnungen Ihrer Krankmeldungen in Sunetplus abzurufen. Die Seite wird immer angezeigt, es werden jedoch nur Resultate zurückgeliefert, wenn die entsprechende Versicherung Bidirektionale Kommunikation anbietet.


Um die Funktion zu verwenden, muss in der [Betriebskonfiguration](#) die Option "**Bidirektionale Kommunikation verwenden**" aktiviert werden.

Wählen Sie dazu links in der Navigation die Komponente  **Betrieb**.

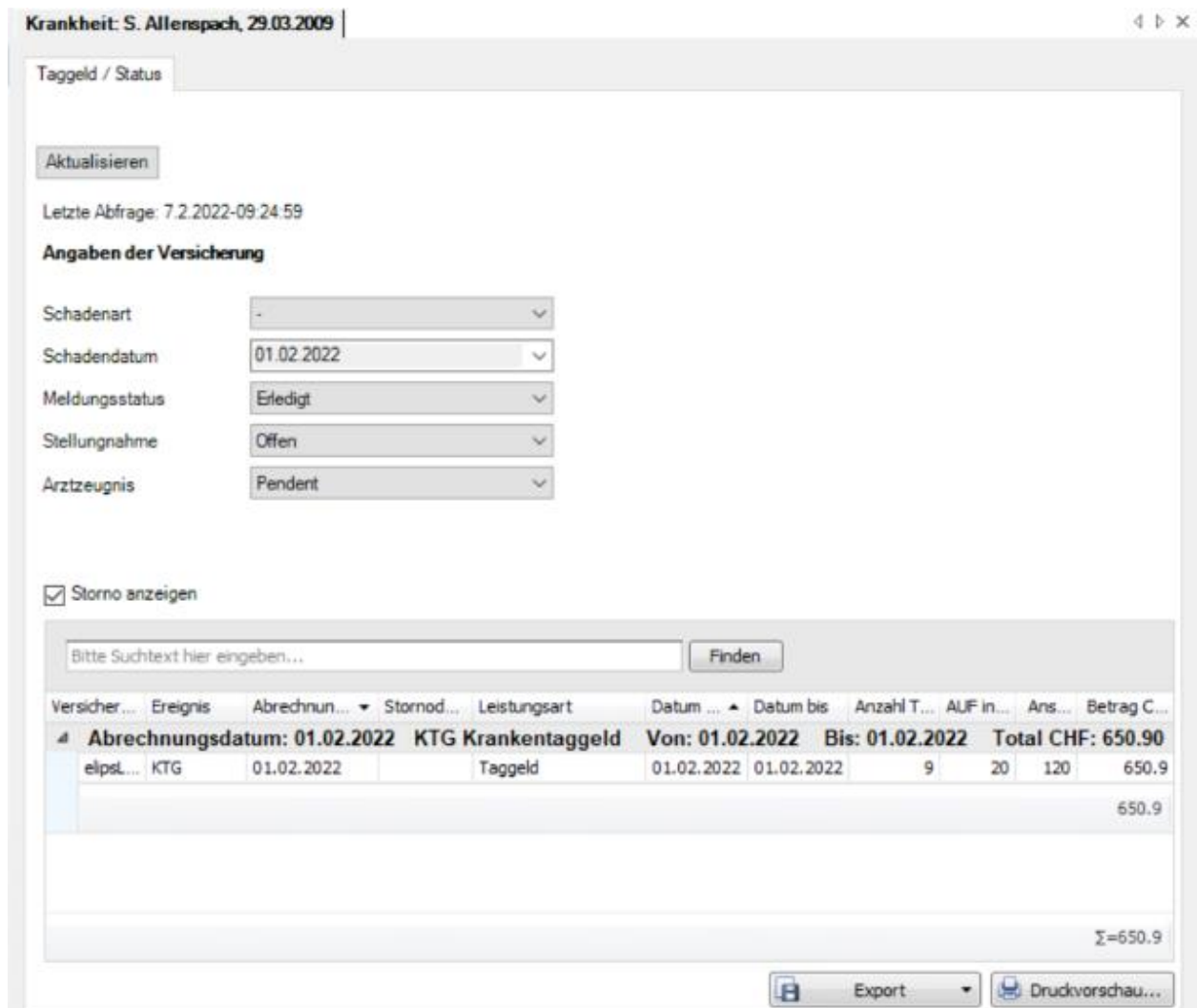
Wählen Sie  **Konfiguration**.

Um den Status der Taggeld-Abrechnung einer Krankmeldung einzusehen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie die betroffene Krankmeldung über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie links im Menübaum  **Taggeld/Status**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Krankheit: S. Allenspach, 29.03.2009

Taggeld / Status

Aktualisieren

Letzte Abfrage: 7.2.2022-09:24:59

Angaben der Versicherung

Schadenart: -

Schadendatum: 01.02.2022

Meldungsstatus: Erledigt

Stellungnahme: Offen

Arztzeugnis: Pendent

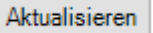
Storno anzeigen

Bitte Suchtext hier eingeben... Finden

Versicher...	Ereignis	Abrechnun...	Stornod...	Leistungsart	Datum ...	Datum bis	Anzahl T...	AUF in...	Ans...	Betrag C...
4	Abrechnungsdatum: 01.02.2022	KTG Krankentaggeld	Von: 01.02.2022	Bis: 01.02.2022	Total CHF: 650.90					
elpl...	KTG	01.02.2022		Taggeld	01.02.2022	01.02.2022	9	20	120	650.9
										650.9
										Σ=650.9

Export Druckvorschau...

Nach dem Öffnen des Fensters empfiehlt es sich, die Taggeld-Abrechnung zu aktualisieren.

Klicken Sie dazu auf .

Das **Datum der letzten Abfrage** und die **Angaben der Versicherung** werden angezeigt.

Letzte Abfrage: 7.2.2022-09:24:59

Angaben der Versicherung

Schadenart	-
Schadendatum	01.02.2022
Meldungsstatus	Erlodigt
Stellungnahme	Offen
Arztzeugnis	Pendent

Wenn die Option **Storno anzeigen** aktiviert ist, werden auch Stornos in roter Farbe aufgelistet.

Im Suchfeld kann nach bestimmten Einträgen gesucht werden.

Mit dem Klick auf eine Spaltenüberschrift werden die angezeigten **Daten auf- oder absteigend sortiert**.

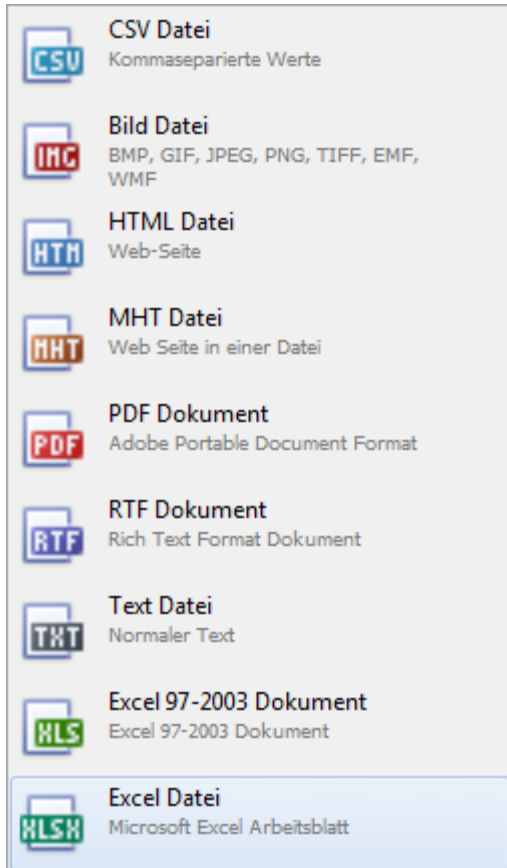
Mit dem Symbol bei der Spaltenüberschrift kann eine **Spalte gefiltert** werden.

Weitere Informationen zur [Bidirektionalen Kommunikation](#) finden Sie in einem separaten Kapitel in diesem Handbuch sowie auf unserer Website bei den [Anleitungen](#).

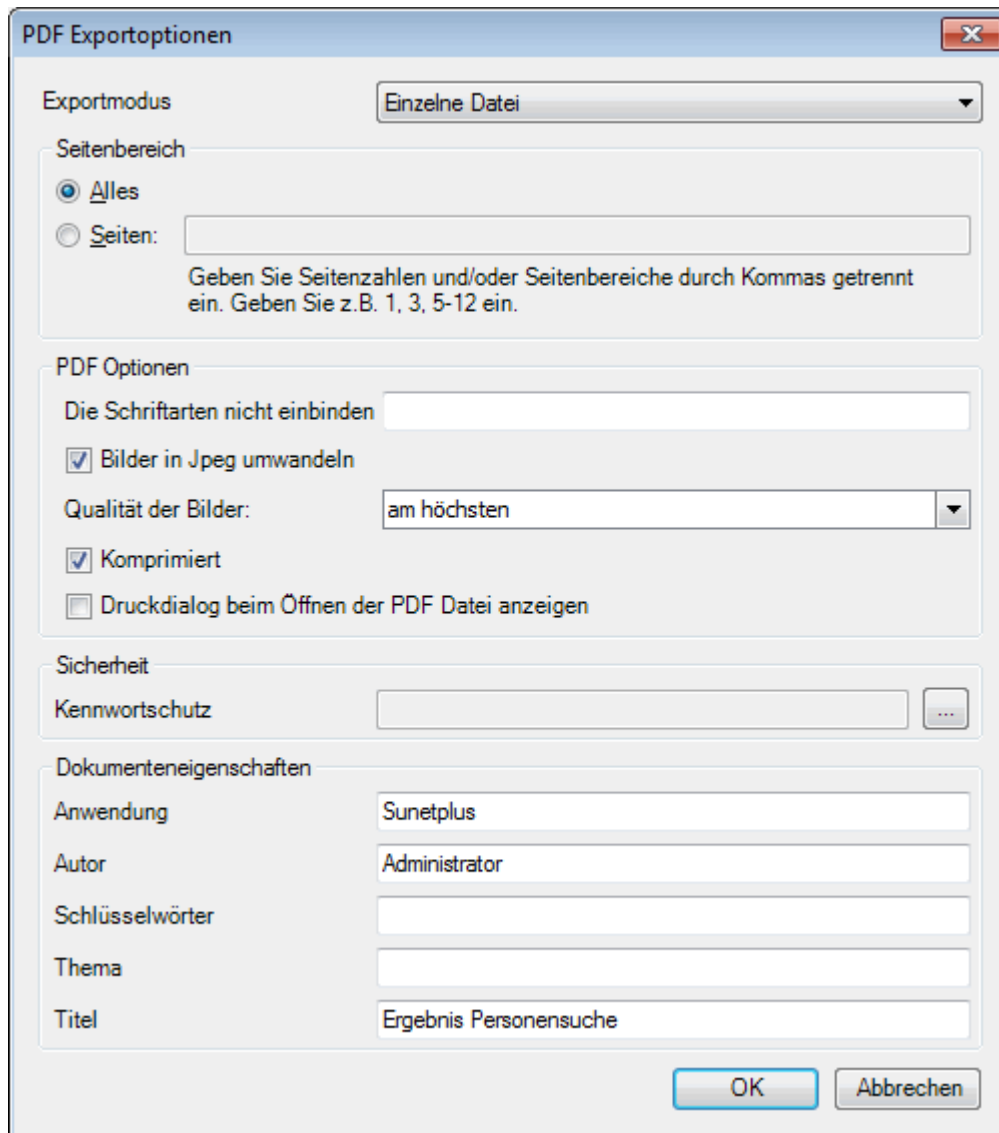
Liste exportieren

Um die Taggeld-Abrechnung zu exportieren, wählen Sie  Export  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



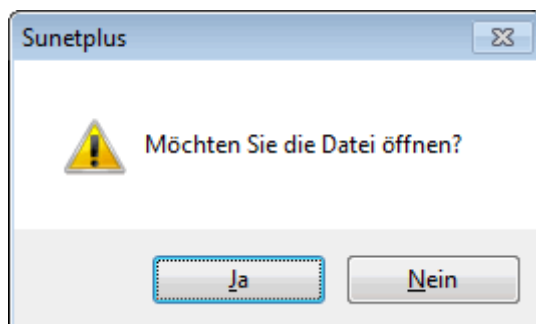
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

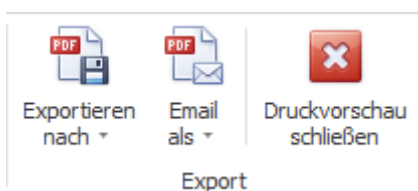
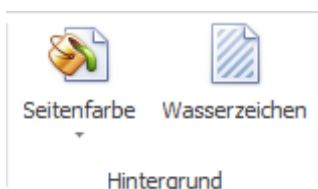
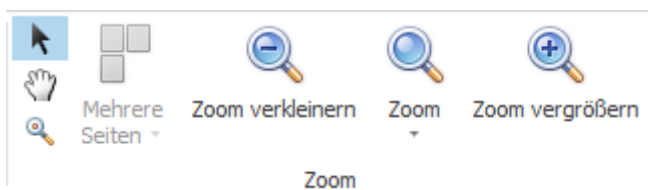
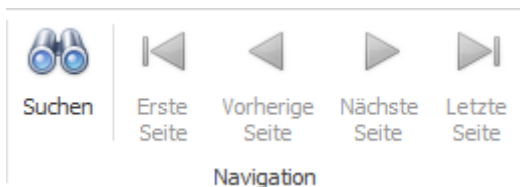
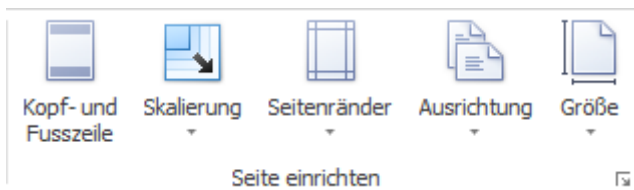
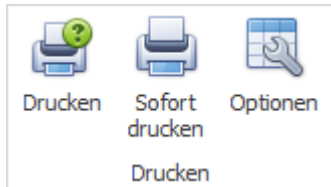
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Taggeld-Abrechnung zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Status / Protokoll

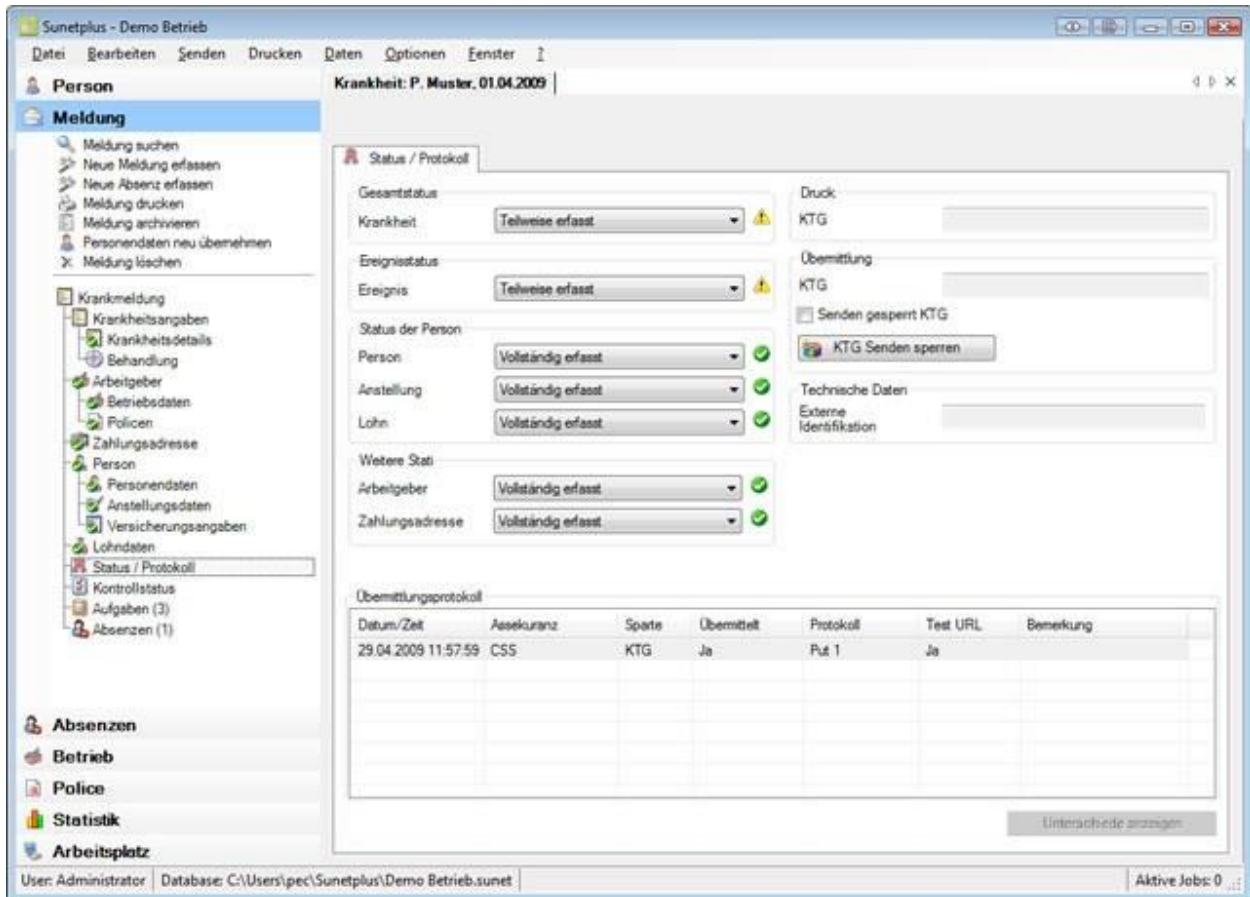
Um den Status einer Krankmeldung zu überwachen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie die betroffene Krankmeldung über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie  **Status / Protokoll**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Die Statusübersicht informiert Sie über folgende Zustände.

Gesamtstatus

Wenn alle erforderlichen Angaben zur Krankmeldung inkl. Personendaten erfasst sind, wird der Status **Vollständig erfasst** angezeigt.

Hinweis: Solange der Gesamtstatus nur **Teilweise erfasst** ist, kann die Krankmeldung **nicht übermittelt** werden. Um Missverständnissen vorzubeugen, wird auf dem Ausdruck der Meldung in grossen Lettern **Teilweise erfasst** gedruckt.

Ereignisstatus

Dieser Status umfasst alle nötigen Angaben zur Krankmeldung, ausgeschlossen die Personendaten.

Status der Person

Zu folgenden Teilen der Personendaten wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Person**
- **Anstellung**
- **Lohn**

Weitere Stati

Zu folgenden Teilen der Krankmeldung wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Zahlungsadresse**
- **Arbeitgeber**

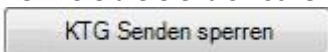
Druck

Sofern die Krankmeldung bereits gedruckt wurde, wird das **Druckdatum** angezeigt.

Übermittlung

Sofern die Krankmeldung bereits übermittelt wurde, wird das **Sendedatum** angezeigt.

Wenn Sie die elektronische **Übermittlung** für diese Krankmeldung **sperr**en möchten, wählen Sie



Technische Daten

Die technischen Daten dienen zur eindeutigen Indentifikation einer Krankmeldung.

Es wird unterschieden zwischen:

- **Externe Identifikation** (wird nur beim **Meldungsimport** verwendet)

Übermittlungsprotokoll

Im Übermittlungsprotokoll werden verschiedene **Details zur übermittelten Meldung** angezeigt.

Falls Sie die Meldung **schon mal an die Versicherung übermittelt** haben, können Sie **Änderungen** zwischen der ersten und der geänderten Meldung anzeigen.

Klicken Sie dazu unten rechts auf **Unterschiede anzeigen**

Reference

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Kulmbacher Strasse 10
90469 Nürnberg 200
0911 3990000

N° de contrat

1. Employee: 1860 Aigle
1860 Aigle
1860 Aigle

2. Personne assurée: Monsieur
1860 Aigle

3. Engagement: 19.03.2012 - 31.12.2015

4. Incapacité de travail: A partir de 02.11.2015

5. Maladie traitée: Du Karallie Jungens
Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez

6. Tableaux: 7/10.00

7. Adresse de paiement: [redacted]

8. Autres prestations d'assurance: [redacted]

9. Message à l'assuré: [redacted]

Lieu et date: Aigle, 11.12.2015

Vu à personne assurée + Employeur + Helsana Assurances SA

Actual

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Kulmbacher Strasse 10
90469 Nürnberg 200
0911 3990000

N° de contrat

1. Employee: 1860 Aigle
1860 Aigle
1860 Aigle

2. Personne assurée: Monsieur
1860 Aigle

3. Engagement: 19.03.2012 - 31.12.2015

4. Incapacité de travail: A partir de 02.11.2015

5. Maladie traitée: Du Karallie Jungens
Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez

6. Tableaux: 7/10.00

7. Adresse de paiement: [redacted]

8. Autres prestations d'assurance: [redacted]

9. Message à l'assuré: **une attestation des posesseurs par la suite déballé**

Lieu et date: Aigle, 08.03.2015

Vu à personne assurée + Employeur + Helsana Assurances SA

Es wird ein PDF geöffnet mit den beiden Meldungen. Die Änderungen sind **rot** markiert.

Schliessen Sie die **PDF Vergleichsansicht** nach der Kontrolle wieder.

Wo ist ersichtlich, was noch fehlt bis zum Status "Vollständig erfasst"?


Die vollständig erfassten und gespeicherten Daten werden in der Navigation mit einem gekennzeichnet. Wählen Sie die Punkte, bei denen dieses Symbol fehlt und kontrollieren Sie die **farbig** hinterlegten Felder auf **fehlende Eingaben**.

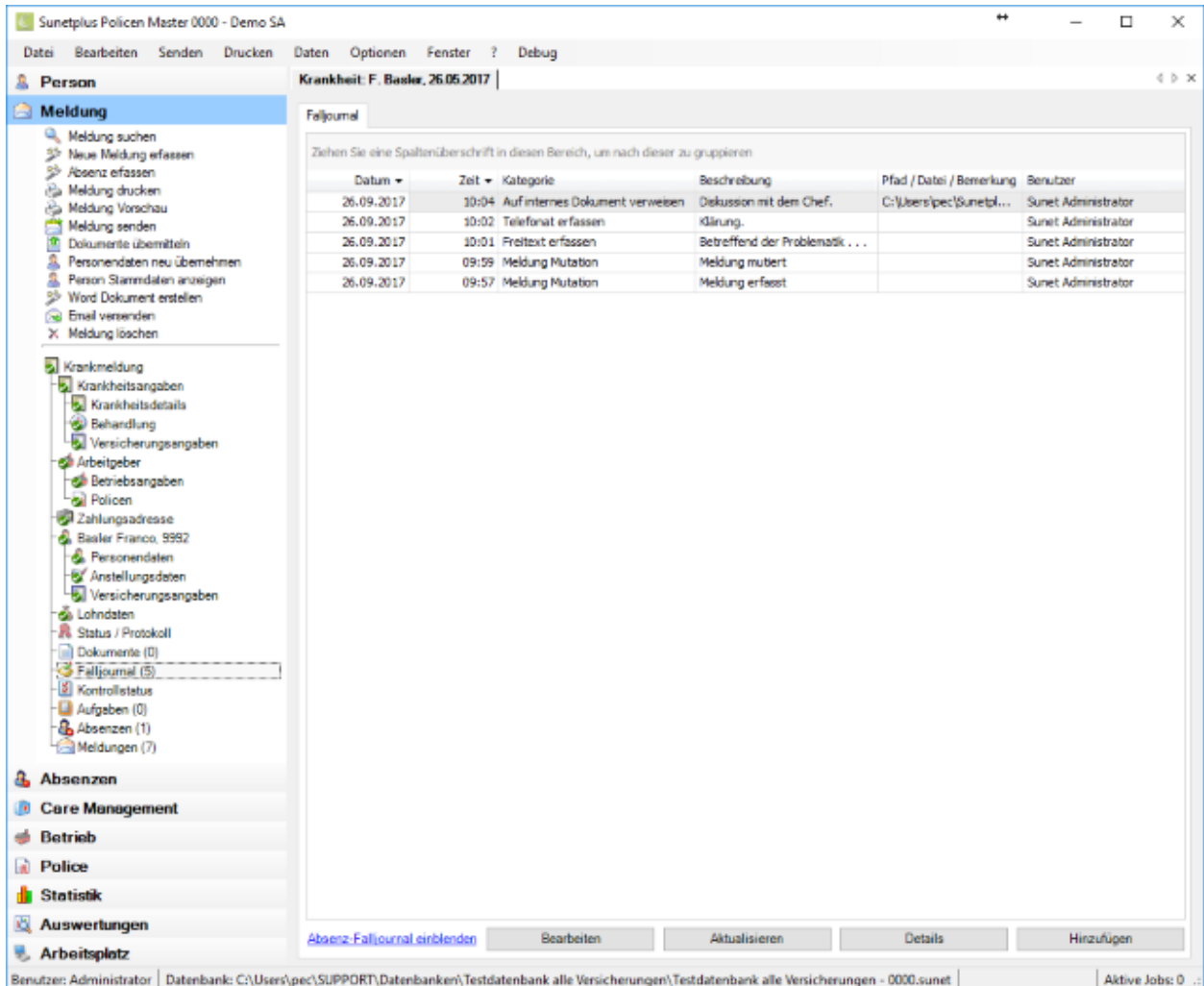
Falljournal

Zu einer Krankmeldung können weitere, fallrelevante Informationen abgespeichert werden.

Damit das **Falljournal** genutzt werden kann, muss dieses erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).

Um das Falljournal zu bearbeiten, suchen Sie die betroffene Krankmeldung und öffnen Sie diese.

Wählen Sie links in der Navigation  **Falljournal**.



The screenshot shows the Sunetplus application window titled "Sunetplus Policen Master 0000 - Demo SA". The main window displays the "Falljournal" for a specific absence record: "Krankheit: F. Basler, 26.05.2017". The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Senden, Drucken, Daten, Optionen, Fenster, ?, Debug) and a navigation pane on the left with categories like "Meldung", "Krankmeldung", "Absenzen", "Care Management", "Betrieb", "Police", "Statistik", "Auswertungen", and "Arbeitsplatz".

The "Falljournal" table contains the following data:

Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / Bemerkung	Benutzer
26.09.2017	10:04	Auf internes Dokument verweisen	Diskussion mit dem Chef.	C:\Users\pec\Sunetbl...	Sunet Administrator
26.09.2017	10:02	Telefonat erfassen	Klärung.		Sunet Administrator
26.09.2017	10:01	Freitext erfassen	Betreffend der Problematik . . .		Sunet Administrator
26.09.2017	09:59	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
26.09.2017	09:57	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator

At the bottom of the window, there are buttons for "Absenz-Falljournal einblenden", "Bearbeiten", "Aktualisieren", "Details", and "Hinzufügen". The status bar at the bottom indicates the user is "Administrator" and the database is "C:\Users\pec\SUPPORT\Datenbanken\Testdatenbank alle Versicherungen\Testdatenbank alle Versicherungen - 0000.sunet".

Sie können die Falljournal-Einträge der Absenz, die mit der Meldung verknüpft ist, ebenfalls anzeigen lassen.

Klicken Sie unten im Fenster auf [Absenz-Falljournal einblenden](#) oder zum Ausblenden wieder auf [Absenz-Falljournal ausblenden](#).

Krankheit: F. Basler, 26.05.2017

Falljournal

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Subjekt	Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / Bemerkung	Benutzer
Meldung: F. Basler...	26.09.2017	10:04	Auf internes Dokume...	Diskussion mit dem Chef.	C:\Users\pec\Sunetplus...	Sunet Administrator
Meldung: F. Basler...	26.09.2017	10:02	Telefonat erfassen	Klärung.		Sunet Administrator
Meldung: F. Basler...	26.09.2017	10:01	Freitext erfassen	Betreffend der Problematik . . .		Sunet Administrator
Meldung: F. Basler...	26.09.2017	09:59	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: F. Basler...	26.09.2017	09:57	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator
Absenz: F. Basler, ...	26.09.2017	09:57	Absenz Mutation	Absenz erfasst		Sunet Administrator
Absenz: F. Basler, ...	26.09.2017	09:57	Fehlzeit mutiert	Fehlzeit erfasst	Erstellt: 26.05.2017 - (...)	Sunet Administrator

[Absenz-Falljournal ausblenden](#)

In der ersten Spalte sehen Sie vor dem Namen der Person, ob es sich um Einträge aus der Meldung oder der Absenz handelt.

Automatische Falljournaleinträge

Diese Aktionen werden automatisch im Falljournal protokolliert.

- Personaldaten neu übernehmen
- Meldung erfassen
- Meldung mutieren
- Schadennummer abfragen
- Umwandlung Bagatellunfall in ordentlichen Unfall
- Erfassung eines Rückfalles zum Unfall
- Meldung importieren, Meldungsimport
- Erledigte Aufgaben
- Meldung archivieren
- Meldung aktivieren

Falljournaleinträge manuell vornehmen

Klicken Sie unten rechts auf .

Es werden das aktuelle Tagesdatum und die aktuelle Zeit vorgeschlagen. Sie können den Eintrag auch mit einem anderen Datum vornehmen.

Wählen Sie eine **Kategorie**.

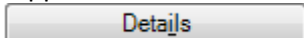
Geben Sie eine **Beschreibung** ein.

Klicken Sie auf  , falls Sie ein **Dokument** verknüpfen wollen.


 Sie Ihre Eingaben.

 Sie das Fenster.

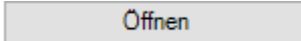
Bereits erfasste Einträge verwalten

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten rechts auf  .

Das Detailfenster mit den erfassten Angaben wird geöffnet.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und  Sie Ihre Eingaben.

Um ein verknüpftes Dokument zu öffnen, wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten auf



Kontrollstatus von Krankmeldungen

Für die Pendenzverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Krankmeldungen zur Verfügung.

Um den Kontrollstatus einer Meldung zu bearbeiten, können Sie wie folgt vorgehen.

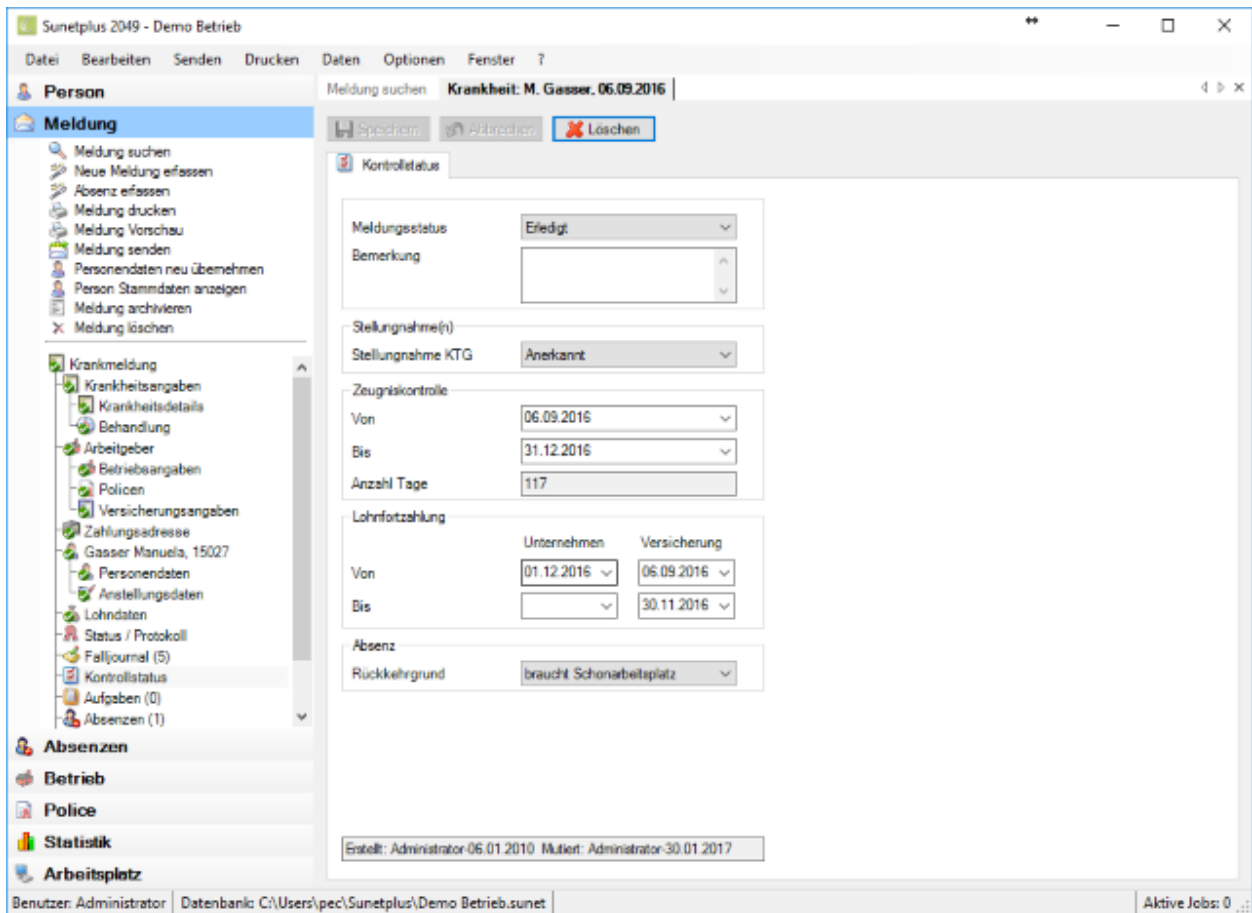
Suchen nach Meldungen

Suchen Sie die gewünschte Meldung wie beschrieben im Kapitel [Meldung suchen](#).

Suchen nach dem Kontrollstatus

Um die Übersicht der Stati zu den erfassten Ereignissen anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Kontrollstatus**.

Nach dem Auswählen der Meldung wird folgendes Fenster angezeigt.



Um die Meldung als Pendeuz zu verwalten, kann hier der Ereignisstatus auf **Offen** oder **Erledigt** gesetzt werden.

Wählen Sie die **Stellungnahme** Ihrer Versicherung zum Meldungstyp **KTG**.

Sofern bei dieser Meldung ein ärztliches Zeugnis ins Spiel kommt, kann die Zeitperiode **Von / Bis** angegeben werden.


Im Feld **Anzahl Tage** wird die Absenzperiode in Tagen angezeigt.

Im Bereich **Lohnfortzahlung** finden Sie für interne Zwecke Platz um festzuhalten, für welchen Zeitraum Ihr Unternehmen oder die Versicherung die Lohnfortzahlung übernommen hat.

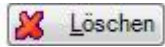
Lohnfortzahlung		
	Unternehmen	Versicherung
Von	01.12.2016	14.08.2016
Bis		30.11.2016

Im Bereich Absenz können Sie für interne Zwecke einen **Rückkehrgrund** angeben, welcher vorgängig unter [Optionen > Rückkehrgründe](#) definiert werden muss.

Absenz	
Rückkehrgrund	braucht Schonarbeitsplatz

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

Um den Kontrollstatus zu löschen, resp. zurückzustellen, wählen Sie **oberhalb der Registerkarte**




Kontrollstatus überwachen bei Verknüpfung mit Absenzen

Wenn Absenzen mit einer Meldung verknüpft werden, muss der Kontrollstatus in der Krankmeldung verwaltet werden.

Eine Meldung kann mit mehreren Absenzen verknüpft sein.

Somit ist die **Pendenzverwaltung** einer Krankmeldung sinnvollerweise **zentral in der Meldung** selbst und **nicht in den einzelnen Absenzen**.

Aufgaben zum Krankheitsfall

Um die Aufgaben zu einem Krankheitsfall zu erfassen oder bearbeiten, wählen Sie nach der [Erstellung einer neuen Krankmeldung](#) links in der Navigation  **Aufgaben**.

Die Zahl (1) hinter dem Wort **Aufgaben** bedeutet die vorhandene Anzahl Aufgaben zu diesem Krankheitsfall.

Für die weiteren Schritte gehen Sie bitte vor wie beschrieben im Kapitel [Aufgaben zur Person](#).

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Aufgaben zu einem Krankheitsfall nicht zwingend allen Aufgaben zur betroffenen Person entsprechen.

Absenz erfassen zu bestehendem Krankheitsfall

Um Absenzen zu erfassen, die mit einem bestimmten Krankheitsfall verknüpft werden sollen, wählen Sie einen der folgenden Schritte.


Absenz erfassen und mit Krankmeldung verknüpfen

Gehen Sie vor wie beschrieben im Kapitel [Absenz erfassen](#) und verknüpfen Sie die Absenz mit der Krankmeldung.

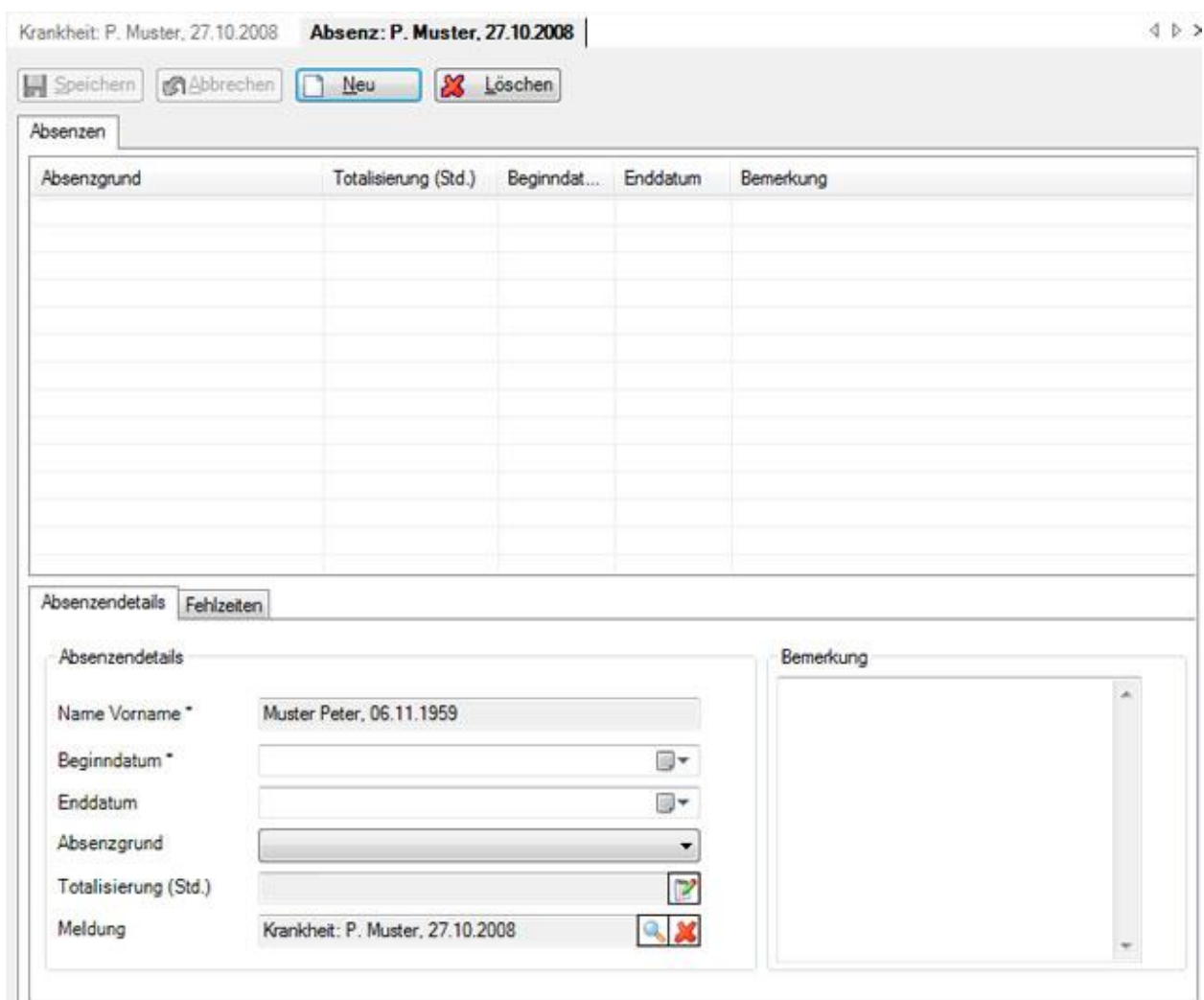
Absenz in Krankmeldung erfassen und automatisch verknüpfen

Wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung** .

Wählen Sie  [Meldung suchen](#).

Nach dem Auswählen der gesuchten Meldung wählen Sie in der Navigation  **Absenzen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Krankheit: P. Muster, 27.10.2008 | **Absenz: P. Muster, 27.10.2008**

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Absenzen

Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung

Absenzendetails Fehlzeiten

Absenzendetails

Name Vorname * Muster Peter, 06.11.1959

Beginndatum *

Enddatum

Absenzgrund

Totalisierung (Std.)

Meldung Krankheit: P. Muster, 27.10.2008

Bemerkung

Wählen Sie  **Neu** .

Geben Sie das **Beginn-** und **Enddatum** der Absenz ein.

Wählen Sie den gewünschten **Absenzgrund**.

Die neue Absenz wird im Feld **Meldung** automatisch mit der Meldung **verknüpft**, die gerade angezeigt wird.

Optional können Sie eine Bemerkung zur Absenz erfassen.

Absenzen

Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
Krankheit	56:00	01.04.2009	09.04.2009	
Physiotherapie	30:00	30.04.2009	07.05.2009	

Absenzendetails Fehlzeiten

Absenzendetails

Name Vorname *

Beginndatum *

Enddatum

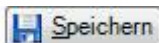
Absenzgrund

Totalisierung (Std.)

Meldung

Bemerkung

Erstellt: Administrator-28.04.2009 Mutiert: Administrator-06.05.2009



Sie Ihre Eingaben.

Die gespeicherte Absenz wird im oberen Teil des Fensters in Tabellenform angezeigt.

Krankheit: P. Muster, 27.10.2008 **Absenz: P. Muster, 27.10.2008**

Speichern Abbrechen **Neu** Löschen

Absenzen

Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
Krankheit	40:00	27.10.2008	02.11.2008	

Fehlzeiten zur Absenz erfassen

Sobald die Absenz gespeichert wurde, können [Fehlzeiten](#) erfasst werden, beispielsweise 3 x 1 Stunde Physiotherapie. Die Summe dieser Fehlzeiten wird auf dem Register **Absenzendetails** im Feld **Totalisierung (Std.)** angezeigt und automatisch aktualisiert bei jeder neuen Fehlzeiteingabe.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters das Register **Fehlzeiten**.

Wählen Sie **Verwalten**.

Fehlzeiten: Peter Muster, 3.3.2009

Speichern Abbrechen **Neu** Löschen

Stunden pro Tag	Fehlzeitentyp	%	Total Stun...	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
8:24	in Prozent	100	117:36	03.03.2009	21.03.2009	

Fehlzeitendetails

Details

Fehlzeitentyp *

Dauer pro Tag (hh:mm)

In Prozent

Beginndatum *

Enddatum

Bemerkung

Erstellt: Administrator-08.03.2010 Mutiert: Administrator-08.03.2010

Schliessen

Wählen Sie **Neu**.

Wählen Sie den **Fehlzeitentyp** aus, beispielsweise **Manuell Stundenweise**.

Geben Sie die gefehlte Zeit ein.

Erfassen Sie **Beginn-** und **Enddatum**.



Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste gefehlte Zeit wird im Absenzenfenster angezeigt.

Absenzendetails		Fehlzeiten				
Stunden pro Tag	Typ	%	Stunden	Beginndatum	Enddatum	Bemerkung
8:24	in Prozent	100	117:36	03.03.2009	21.03.2009	
2:00	Stundenweise	-	2:00	22.03.2009	23.03.2009	

Auf dem Register **Absenzendetails** wird die **Summe** der Fehlzeiten **automatisch aktualisiert**.


Absenzendetails		Fehlzeiten	
Absenzendetails			
Name Vorname *	Muster Peter, 06.11.1959		
Beginndatum *	27.10.2008		▼
Enddatum	02.11.2008		▼
Absenzgrund	Krankheit		
Totalisierung (Std.)	40:00		
Meldung	Krankheit: P. Muster, 27.10.2008		

Drucken

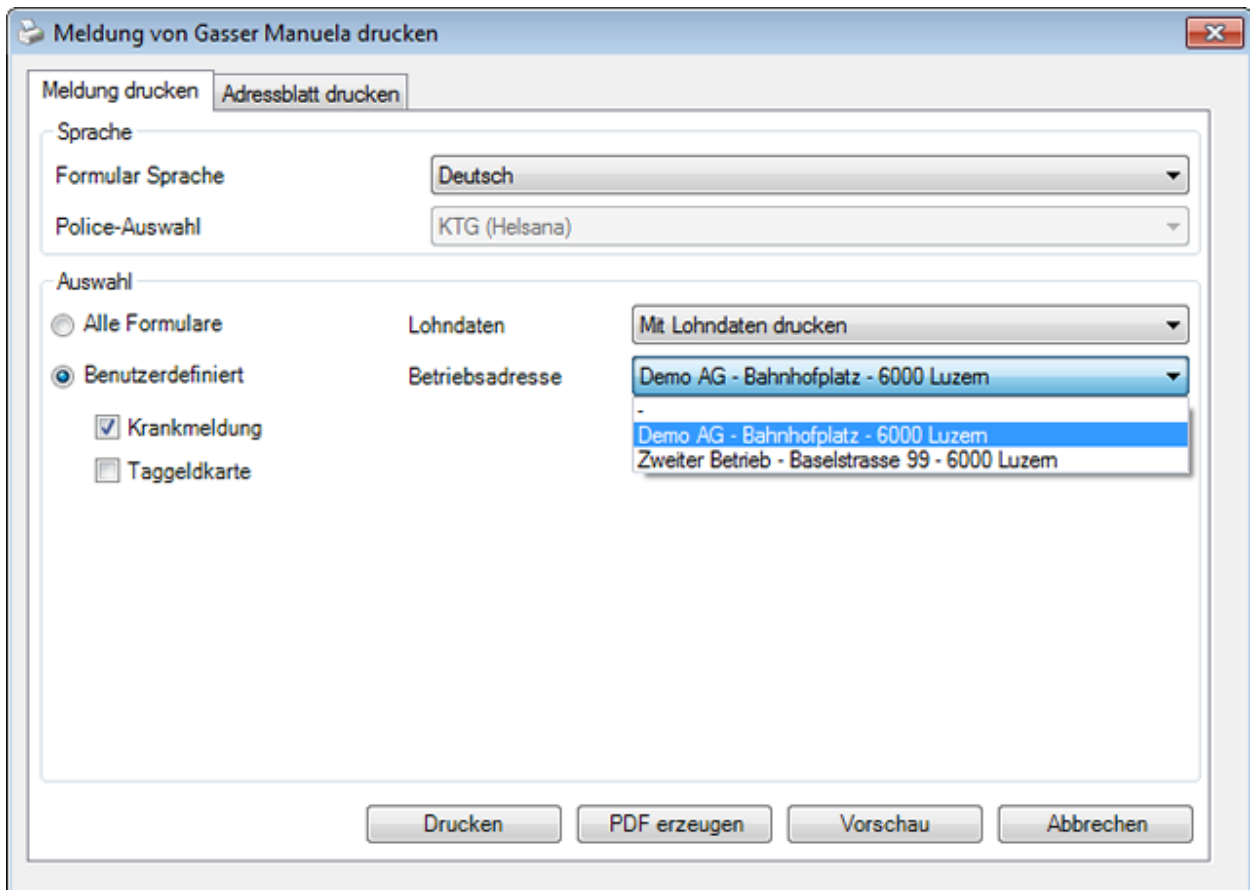
Um eine Krankmeldung zu drucken, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  [Meldung suchen](#).

Nach dem Auswählen der gesuchten Meldung wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Meldung drucken**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Folgende Druckoptionen stehen zur Verfügung:

Formular Sprache

Als Formularsprache resp. **Drucksprache** wird die Sprache vorgeschlagen, welche in der [Betriebskonfiguration](#) definiert wurde.

Wenn Sie die betreffende Krankmeldung in einer anderen Sprache drucken möchten, wählen Sie diese aus.

Police-Auswahl

In diesem Feld kann nur eine manuelle Auswahl getroffen werden, wenn mehrere Policen betroffen sind.

Ein Beispiel wäre **KTG** (Police Zurich) und **KTG** (Police Visana).

Hinweis: Falls Sie mehrere Krankentaggeld-Policen haben sollten, ist die [Policenzuteilung](#) bei den Versicherungsangaben der betroffenen Person vorzunehmen.

Auswahl

Wählen Sie die gewünschten Formulare aus, die Sie drucken möchten.

Hinweis: Je nach Versicherung stehen unterschiedliche Formulare zur Verfügung.

Lohndaten

Wählen Sie, ob die **Lohndaten** mitgedruckt werden sollen.

Hinweis: Diese Option ist **nur verfügbar, wenn** Sie als **Benutzer mit Lohnrecht** angemeldet sind.

Betriebsadresse

Falls Sie in der Betriebskonfiguration [mehrere Betriebsadressen](#) konfiguriert haben, können Sie wählen, mit welcher Betriebsadresse die Krankmeldung gedruckt werden soll.

Nach der Auswahl stehen Ihnen diese Aktionen zur Verfügung:

Drucken

Vorschau

PDF erzeugen

Adressblatt drucken

Um ein Adressblatt zu drucken, wählen Sie im Druckassistenten das Register **Adressblatt drucken**.

Meldung von Gasser Manuela drucken

Meldung drucken Adressblatt drucken

Bitte wählen Sie eine Adresse aus

Adresse auswählen Person

Frau
Gasser Manuela
Lendisbühlstrasse 2
6012 Oberrau

Auf welcher Seite des Kuverts ist das Fenster

Links Rechts

X 30

Y 50

X/Y Werte zurücksetzen Drucken Abbrechen

Im Feld **Adresse auswählen** sind folgende Optionen verfügbar:


- **Person** (wird automatisch vorgeschlagen - ist jedoch bearbeitbar)
- **Erstbehandelnder Arzt/Spital** (wird automatisch vorgeschlagen - ist jedoch bearbeitbar)
- **Freitext** (der Text kann hier frei definiert werden)

Wählen Sie, auf welcher Seite des Kuverts sich das Fenster befindet.

Passen Sie falls nötig die Positionierung der Adresse an.

Wählen Sie **Drucken**.

Übermittlung

Um eine Krankmeldung an die Versicherung zu übermitteln, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie die betroffene Krankmeldung über die [Suche](#) aus.

Es erscheint folgende Navigation zur betroffenen Meldung.


The screenshot displays a navigation menu for the 'Meldung' (Report) section. The menu is organized into two main parts: a top list of actions and a detailed tree view for 'Krankmeldung' (Sick Leave Report).

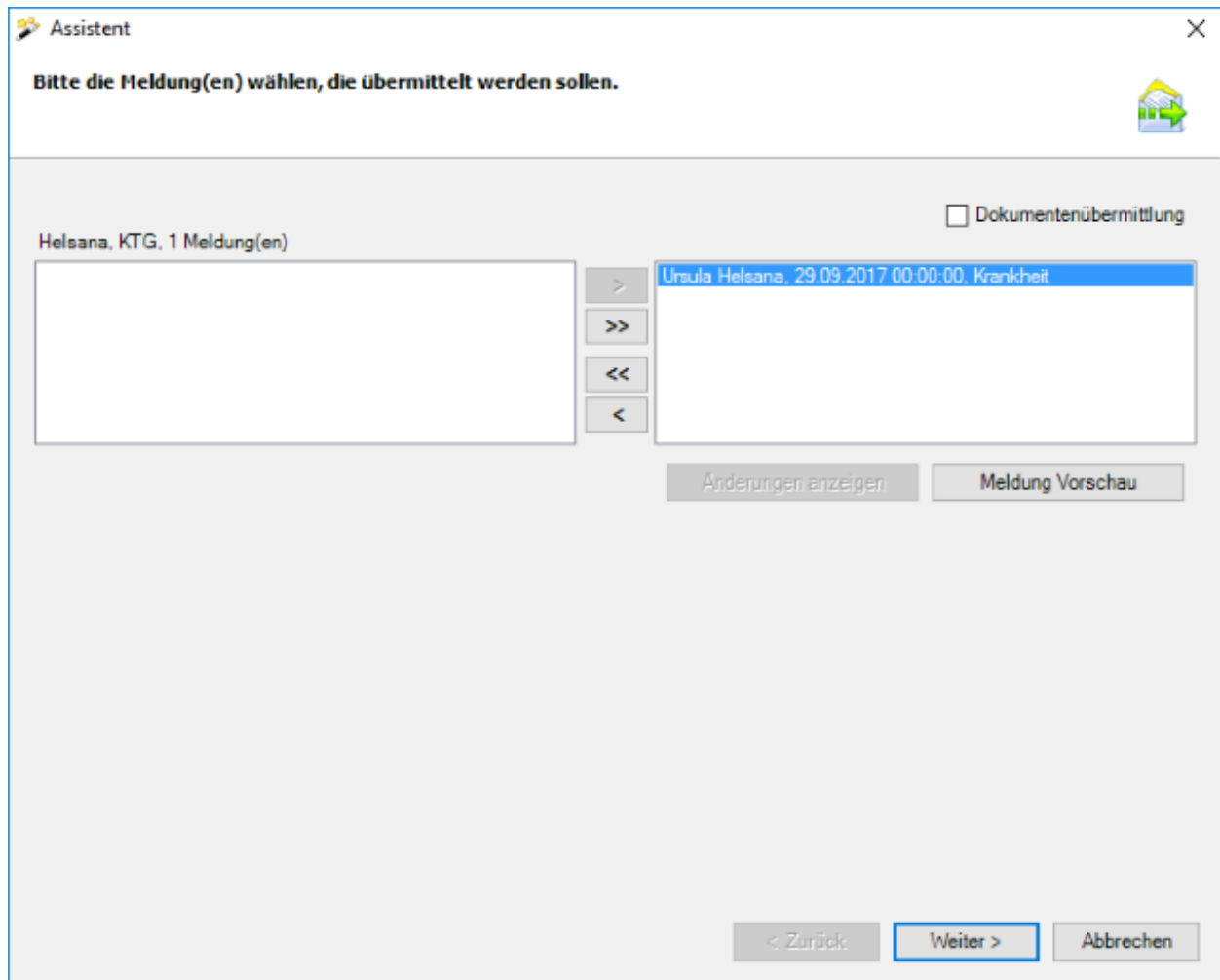
Meldung

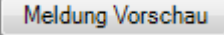
- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung Vorschau
- Meldung senden
- Dokumente übermitteln
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Word Dokument erstellen
- Email versenden
- Meldung löschen

Krankmeldung

- Krankheitsangaben
 - Krankheitsdetails
 - Behandlung
- Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
 - Versicherungsangaben
- Zahlungsadresse
 - Helsana Ursula, 3333
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
- Lohndaten
- Status / Protokoll
- Dokumente (0)
- Falljournal (18)
- Kontrollstatus
- Aufgaben (0)
- Absenzen (1)
- Meldungen (5)

Wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Meldung senden**.

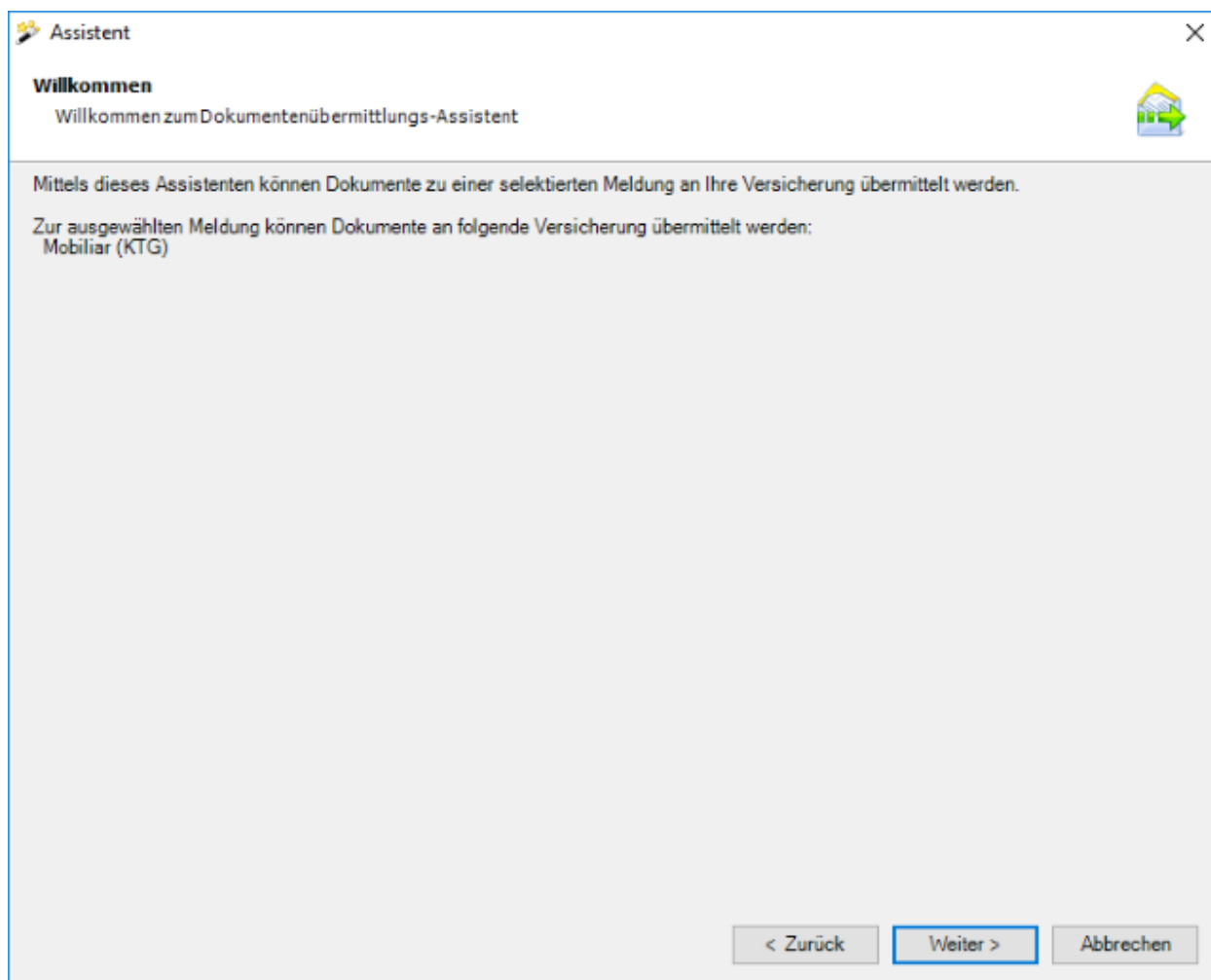


Mit der Schaltfläche  kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau einzelner Meldungen angezeigt werden.

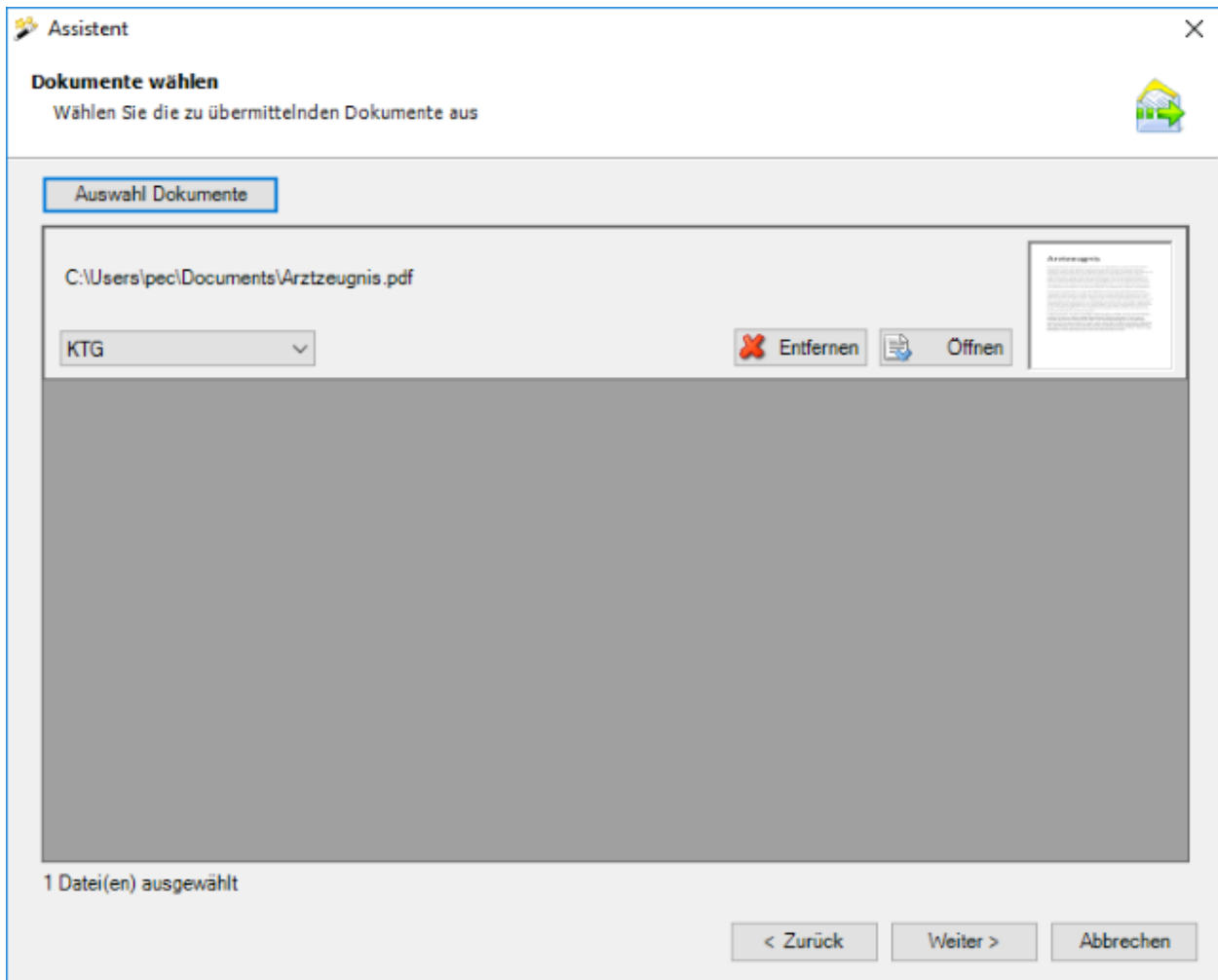
Wählen Sie  .

Gescannte Dokumente mitschicken

Falls Sie die Option **Dokumentenübermittlung** aktivieren, wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie .



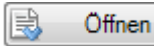
Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie übermitteln wollen.

Es werden nur folgende Dateitypen akzeptiert:

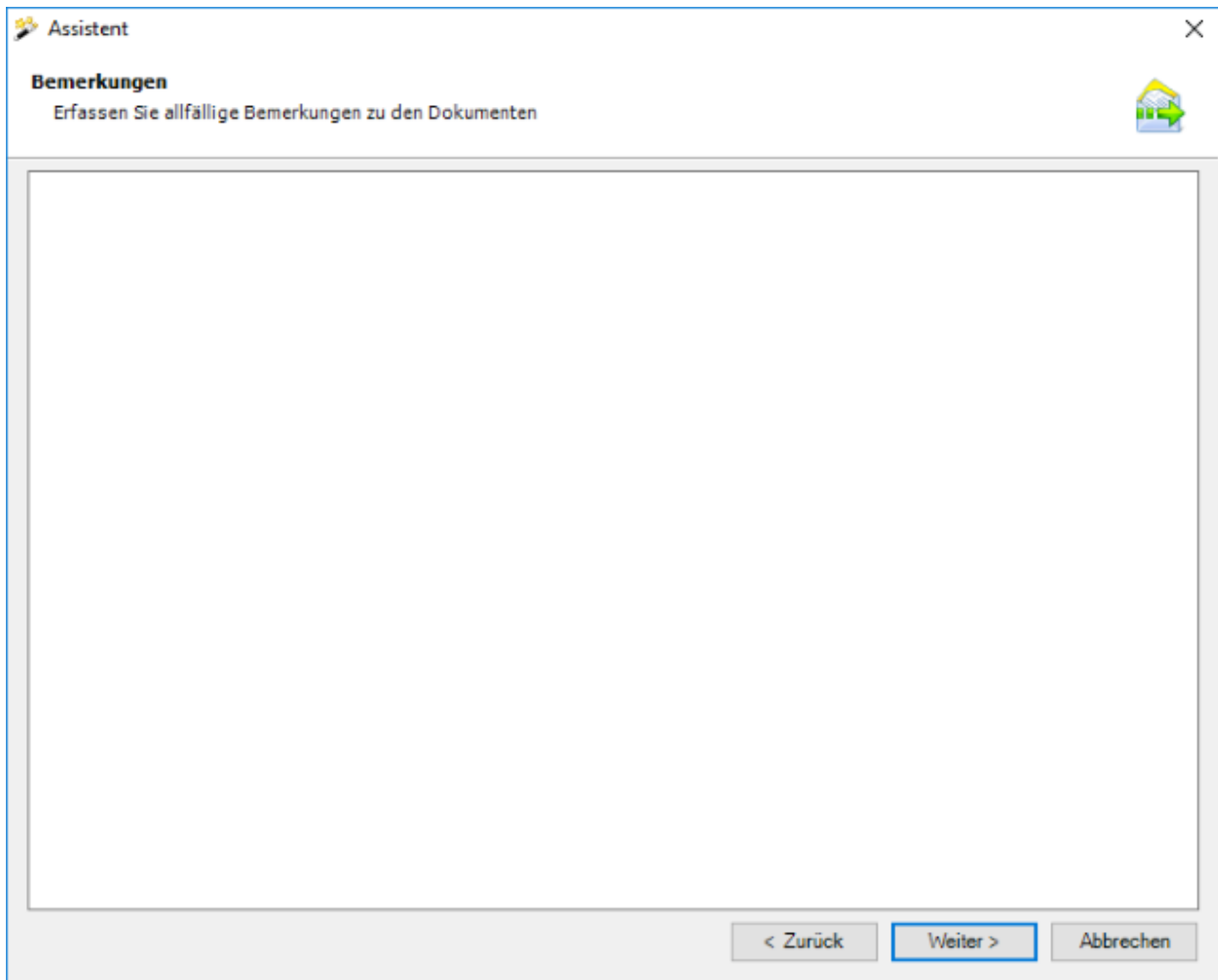
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Bei einer Verzeichnisauswahl werden nur die unterstützten Dateitypen berücksichtigt.

Es können beliebig viele Dateien angehängt werden. Die Grösse einer einzelnen Datei darf allerdings 2.5 MB nicht überschreiten. Die Gesamtgrösse aller angehängten Dateien darf 20 MB nicht überschreiten. Auf eine Kategorisierung (Dokumenttyp) der einzelnen Dokumente wurde verzichtet, da aufgrund des Datenschutzes die Dokumentenübermittlung ausschliesslich für Arbeitsunfähigkeitszeugnisse vorgesehen ist.

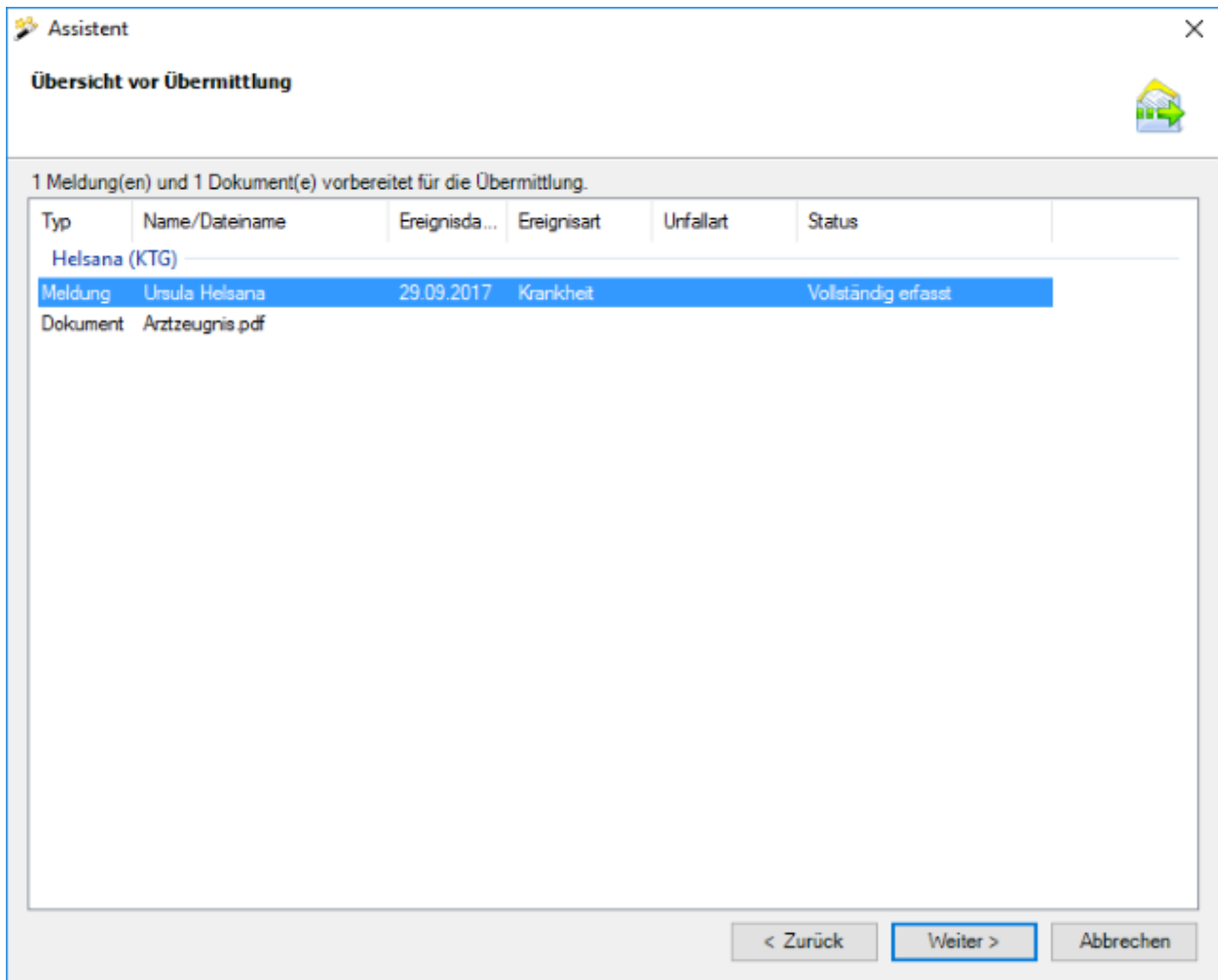
Mit einem Doppelklick auf das Vorschaubild oder einem Klick auf  **Öffnen** kann für jedes Dokument eine Vorschau geöffnet werden.

Wählen Sie anschliessend  .



Optional können Sie zusätzlich Bemerkungen zu den Dokumenten anbringen.

Wählen Sie .



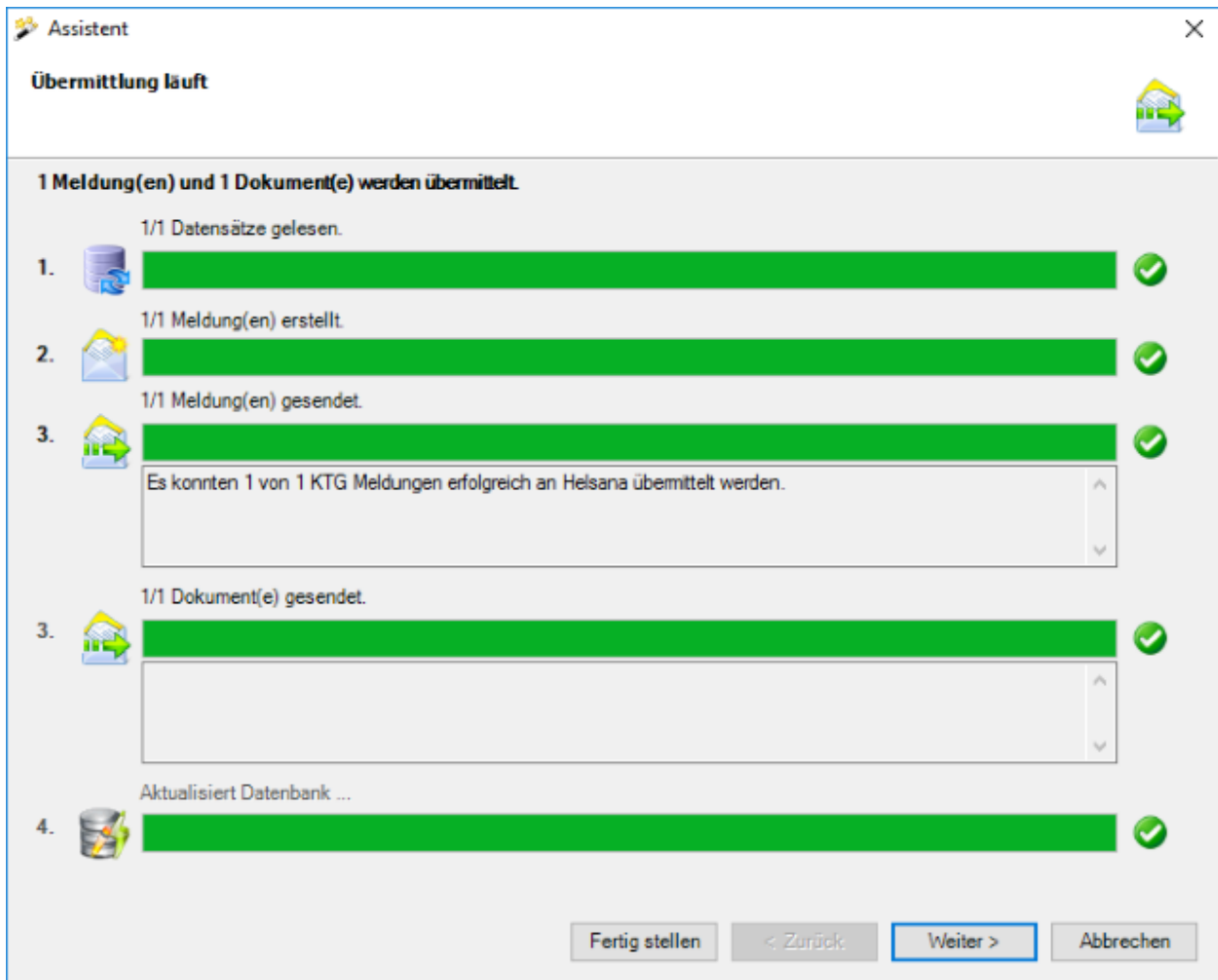
The screenshot shows a software window titled "Assistent" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Übersicht vor Übermittlung" is displayed. A small house icon with a green arrow is in the top right of the main area. A status bar indicates "1 Meldung(en) und 1 Dokument(e) vorbereitet für die Übermittlung." Below this is a table with the following data:

Typ	Name/Dateiname	Ereignisda...	Ereignisart	Unfallart	Status
Helsana (KTG)					
Meldung	Ursula Helsana	29.09.2017	Krankheit		Vollständig erfasst
Dokument	Arztzeugnis.pdf				

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted with a blue border), and "Abbrechen".

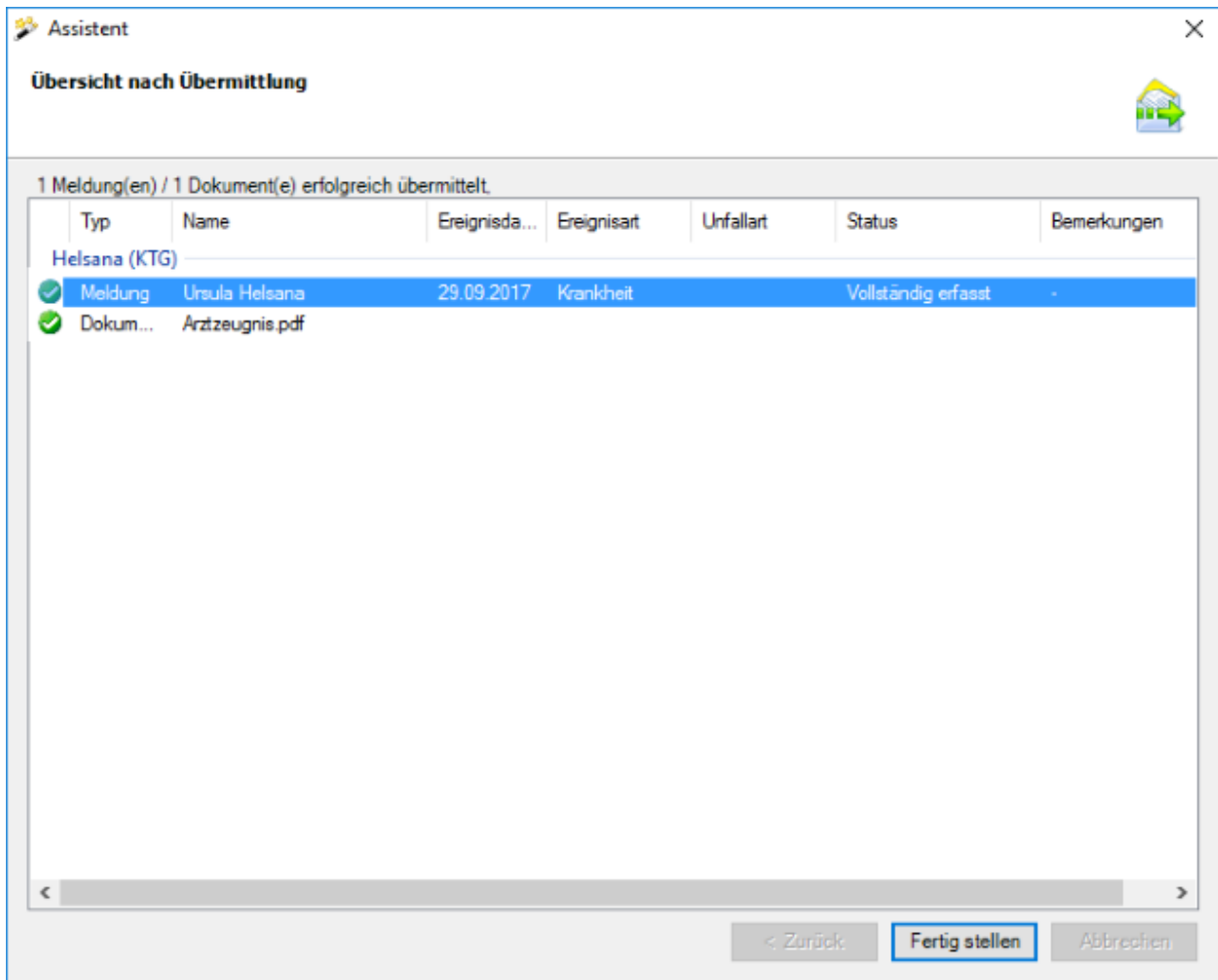
In der Zusammenfassung werden die zu übermittelnden Dokumente gruppiert nach Assekuranz angezeigt.

Wählen Sie nun , um die Dokumente zu übermitteln.



Während dem Übermittlungsvorgang wird eine Fortschrittsanzeige angezeigt.

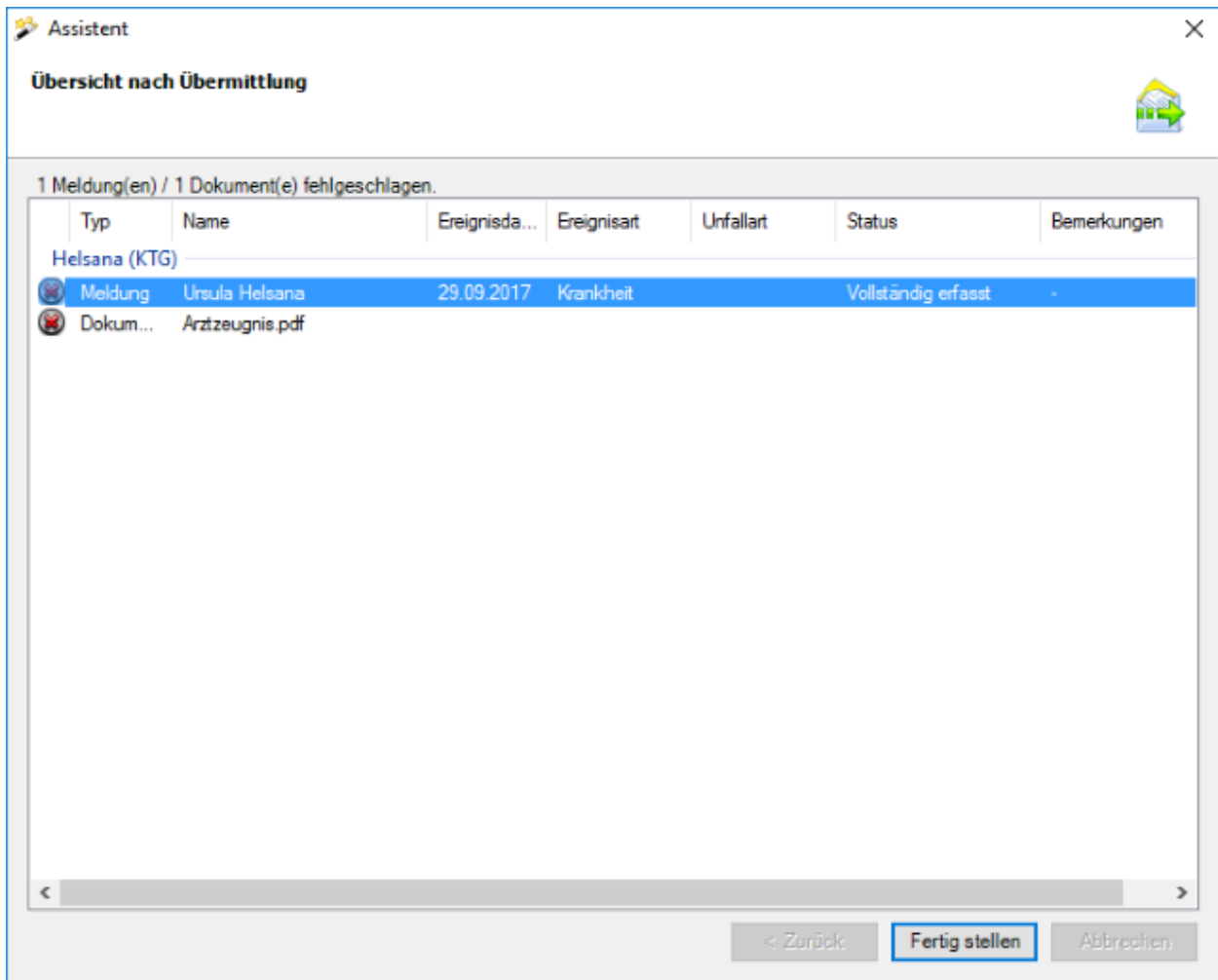
Falls die Dokumente **erfolgreich übermittelt** werden konnten, erscheint folgender Dialog.



Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Falls die Dokumente **nicht erfolgreich übermittelt** werden konnten, **erscheint eine Fehlermeldung**.

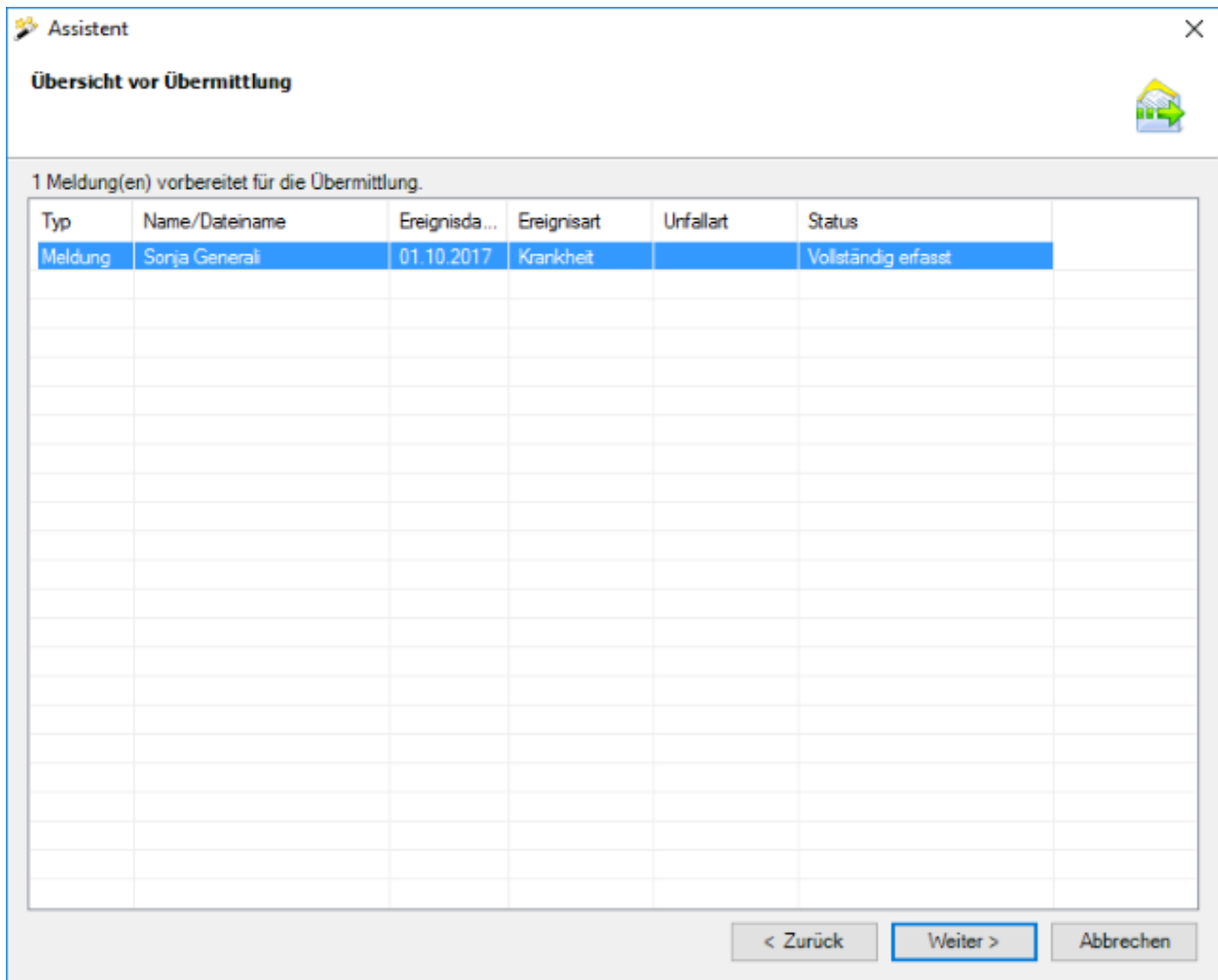


Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Meldung ohne Dokumente übermitteln

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



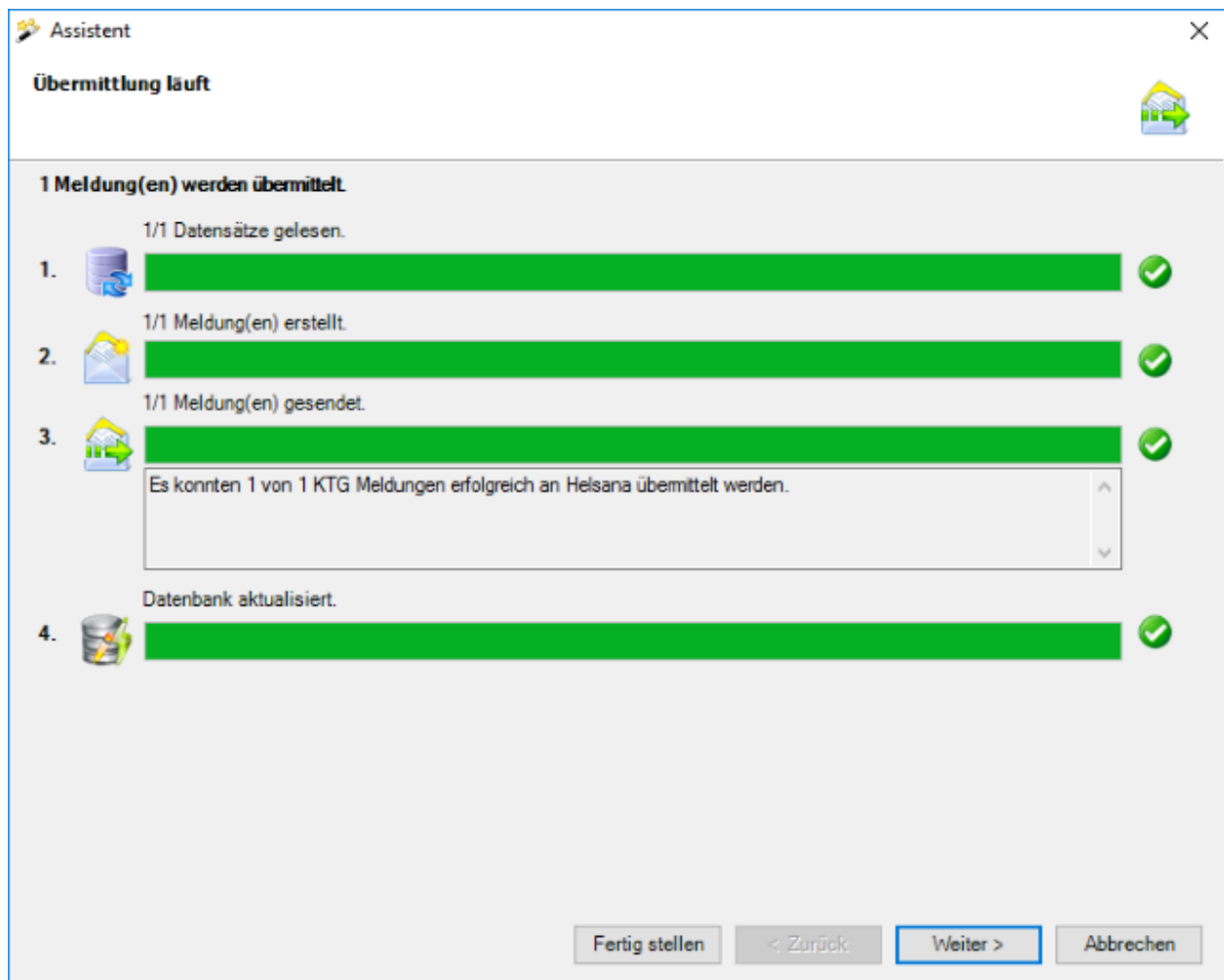
Wählen Sie .

Es erscheint eine **Bestätigung**, dass die **Meldung erfolgreich übermittelt** wurde.



Bestätigen Sie mit , wenn Sie die Hinweismeldung gelesen haben.

Im Hintergrund wird gleichzeitig das Fenster mit dem Fortschritt des Übermittlungsvorgangs angezeigt.



Die Verarbeitungsschritte bei der Übermittlung werden mit einem **Statusbalken** angezeigt.

Bei **Punkt 3** werden eventuell **aufgetretene Fehler** protokolliert.


Bei **Punkt 4** ist ersichtlich, ob die Meldung schlussendlich **als übermittelt aktualisiert** wurde in der Datenbank.

Wählen Sie .

Fehler bei der Übermittlung

Sollte ein Fehler auftreten bei der Übermittlung, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Versuchen Sie das Problem anhand dieser Meldung zu beheben. Sollte dies nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte den [Kundensupport](#) .

Meldung senden ist nicht verfügbar

Sollte  **Meldung senden** im oberen Teil der Navigation **nicht verfügbar** sein, so ist die Meldung noch **nicht Vollständig erfasst**.

Um das Problem zu beheben, kontrollieren Sie den [Status der betroffenen Meldung](#) und ergänzen Sie die fehlenden Daten.

Dokumente übermitteln

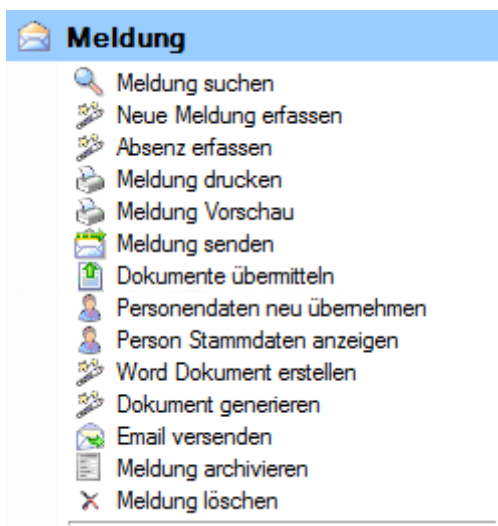
Alle Versicherer unterstützen die nachträgliche **Übermittlung von Dokumenten** im Zusammenhang mit bereits übermittelten Krankmeldungen.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dokumente übermitteln](#).

Elternschaft

Verfügbare Aktionen

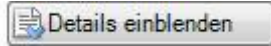
Je nach Meldungsart und Vollständigkeit der erfassten Daten sind oberhalb der Navigation folgende **Aktionen** verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Meldung suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach Meldungen geöffnet. Beachten Sie dabei bitte die Schaltfläche



, die eine erweiterte Suche ermöglicht.

Neue Meldung erfassen


Mit dieser Aktion wird eine neue Meldung erfasst.

Es bestehen dabei folgende Unterschiede.

Anwählen der Aktion, wenn eine bestehende Meldung am Bildschirm angezeigt wird.

Die neue Meldung wird für die aktive Person erstellt.

Anwählen der Aktion, wenn keine Meldung geöffnet ist.

Die neue Meldung wird neutral gestartet und Sie müssen die gewünschte Person selbst wählen über die  rechts vom Feld **Name Vorname**.

Absenz erfassen

Mit dieser Aktion wird eine Absenz erfasst, die automatisch mit einer Meldung verknüpft ist. Wenn Sie eine Absenz erfassen wollen, die keinen Bezug zu einer Meldung hat, wählen Sie bitte die Aktion **Neue Absenz** erfassen in der Komponente **Absenzen**.

Meldung drucken

Diese Aktion führt zum Druckassistenten, in dem folgende Optionen verfügbar sind.

- Formular-Sprache
- Police-Auswahl (optional je nach konfigurierten Versicherungen)
- Auswahl der gewünschten Formulare
- Druckvorschau
- Auswahl mit/ohne Lohndaten (Recht für Lohneinsicht erforderlich)
- Auswahl Betriebsadresse (sofern mehrere konfiguriert)
- PDF erzeugen
- Adressblatt drucken

Der Druckauftrag wird standardmässig an Ihren Standard-Drucker geschickt. Die Auswahl eines alternativen Druckers ist erst nach dem Auslösen des Druckvorgangs verfügbar.

Meldung Vorschau

Mit dieser Aktion kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau der Elternschaftsmeldung angezeigt werden. Aus dieser Ansicht kann jedoch anschliessend nicht gedruckt werden.

Meldung senden

Mit dieser Aktion wird der Übermittlungsassistent aufgerufen. Die betroffene Meldung ist bereits ausgewählt auf der rechten Seite des Fensters. Mit **Weiter** gelangen Sie zur **Übersicht vor Übermittlung**. Mit einem weiteren Klick auf **Weiter** wird die Übermittlung definitiv ausgelöst. Es wird eine übersichtliche Statusanzeige zum Übermittlungsvorgang angezeigt.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung Senden** ist nur verfügbar, wenn die Meldung **Vollständig erfasst** ist.

Dokumente übermitteln

Mit dieser Aktion können Sie an gewisse Versicherungen nachträglich **Dokumente** zur übermittelten Elternschaftsmeldung **übermitteln**.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dokumente übermitteln](#).

Personendaten neu übernehmen

Mit dieser Aktion können Sie die **Personendaten in einer Elternschaftsmeldung aktualisieren**, falls Sie die Personendaten NACH der Erfassung der Meldung nochmals geändert haben. Die Aktion ist nur verfügbar, wenn die Meldung noch nicht übermittelt wurde.

Person Stammdaten anzeigen

Mit dieser Aktion können Sie die **Stammdaten der betroffenen Person anzeigen**, ohne eine Personensuche durchführen zu müssen. Es wird zusätzlich ein neues Fenster mit den Stammdaten geöffnet. Dies erleichtert das Vergleichen der Stammdaten bei der Person und in der Meldung. Durch das Anwählen der Registerkarten gleich unterhalb der Menüleiste kann zwischen den beiden Fenstern hin und her gewechselt werden.

 **Word Dokument erstellen**


Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor erstellter Dokumentvorlagen **Word Dokumente erstellt werden**.

 **Dokument generieren**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor in Sunetplus erstellter Dokumentvorlagen **Dokumente generiert werden**. Wählen Sie für die Erstellung dieser Vorlagen in der Menüleiste **Optionen > Dokumentvorlagen bearbeiten**. Ein programminterner Editor steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Es ist daher keine Word Installation erforderlich.

 **Email versenden**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor eingerichteter Email-Vorlagen **Emails versendet werden**.

 **Meldung archivieren**

Mit dieser Aktion können alte Meldungen archiviert, d.h. ausgeblendet werden. Die Meldungen bleiben jedoch in der Datenbank bestehen und werden weiterhin berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung archivieren** ist nur verfügbar, wenn in der betroffenen Meldung die Arbeitsunfähigkeit beendet wurde.

 **Meldung löschen**

Mit dieser Aktion werden Meldungen definitiv gelöscht, d.h. sie sind anschliessend nicht mehr in der Datenbank und werden auch nicht mehr berücksichtigt bei der Erstellung von Statistiken.

Meldung erfassen

Um eine neue Elternschaftsmeldung zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Meldung**

Wählen Sie  **Neue Meldung erfassen**.

Wählen Sie rechts vom Feld **Name Vorname** das Symbol .

Es wird das Fenster zur [Suche](#) von Personen geöffnet.

Nach der Auswahl der gesuchten Person wird folgendes Fenster angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Neue Meldung' with the following fields:

- Name Vorname *: Gasser Manuela, 14.05.1967
- Ereignis *: -
- Kontaktperson: -
- Bitte wählen Sie ein Ereignis aus.
- Policenangaben:
 - UVG: -
 - UVGZ:
 - Police: -
 - Personengruppe/-kreis: -
 - KTG:
 - Police *: -
 - Personengruppe/-kreis *: -

Buttons: OK, Abbrechen

Wählen Sie im Feld **Ereignis** die Option **Elternschaft**.

Die Anzeige wird entsprechend aktualisiert mit weiteren Optionen.

The screenshot shows the 'Neue Meldung' window with updated fields:

- Name Vorname *: Gasser Manuela, 14.05.1967
- Ereignis *: Elternschaft
- Kontaktperson: Mutter Peter
- Geburtsdatum *: 03.03.2023
- Policenangaben:
 - KTG:
 - Police *: Andere Versicherung, 3.123
 - Personengruppe/-kreis *: Tutto il personale

Text box: Bitte erfassen Sie diese Meldung nur, wenn gemäss Ihrer Versicherungspolice Taggelderleistungen bei Elternschaft eingeschlossen sind. Der Anspruch auf gesetzliche Mutterschaftsentschädigung und/oder Entschädigung des anderen Elternteils kann bei der zuständigen AHV-Ausgleichskasse geltend gemacht werden.

Buttons: OK, Abbrechen

Wählen Sie rechts vom Feld **Kontaktperson** das Symbol und wählen Sie die in Ihrem Betrieb zuständige [Kontaktperson](#) aus.

Geben Sie im Feld **Aussetzdatum** an, wann die Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt wurde.

Wählen Sie die **voraussichtliche Dauer** des Arbeitsunfähigkeit.

Falls das **Wiederaufnahmedatum** bereits bekannt ist, geben Sie das entsprechende Datum und den Grad der **Arbeitsfähigkeit** ein.

Die erfassten Angaben werden in die Elternschaftsmeldung übernommen und können später noch bearbeitet werden.

Policenangaben zuteilen

Falls zum angegebenen Schadendatum bei der Person noch keine Police zugeteilt wurde, kann dies nun in der rechten Fensterhälfte nachgeholt werden.

Wählen Sie die mit einem * markierten erforderlichen Policendetails.

Sollte keine Police zur Auswahl stehen, kontrollieren Sie bitte das Beginndatum und die Gültigkeit der [Policenkonfiguration](#).

Klicken Sie auf .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Fahren Sie fort mit der Erfassung der Details zum [Ereignis](#).

Elternschaftsangaben

Elternschaftsdetails

Nach der [Erstellung einer neuen Elternschaftsmeldung](#) sind die Elternschaftsdetails wie folgt auszufüllen.

The screenshot shows the 'Sunetplus Policen Master 2071 - Demo 5A' application window. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Senden', 'Drucken', 'Daten', 'Optionen', 'Fenster', '?', and 'Debug'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Person', 'Meldung', 'Elternschaft', 'Absenzen', 'Betrieb', 'Police', 'Statistik', 'Auswertungen', 'Kurzabsenzen', and 'Arbeitsplatz'. The 'Meldung' category is expanded, showing options like 'Meldung suchen', 'Neue Meldung erfassen', 'Absenz erfassen', etc. The 'Elternschaft' category is also expanded, showing 'Elternschaftsangaben', 'Elternschaftsdetails', and 'Behandlung'. The 'Elternschaftsdetails' form is active, showing fields for 'Elternschaft' (dropdown), 'Absenzgrund *' (dropdown), 'Schaden-Nr.' (text), 'Erkrankungsdatum' (dropdown), 'Geburtsstermin *' (dropdown), 'Welche Leistung der EO wurde bezogen? *' (dropdown), 'Arbeitsunfähigkeit' section with 'Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt ab' (dropdown), 'Aussetzdatum *' (dropdown), 'Voraussichtliche Dauer' (dropdown), 'Arbeit wieder aufgenommen (falls bekannt) ab' section with 'Wiederaufnahmedatum' (dropdown), and 'Arbeitswiederaufnahme in %' (text). There are also two large text areas for 'Interne Bemerkung (geht nicht an die Versicherung)' and 'Bemerkung an die Versicherung'. The status bar at the bottom shows 'Benutzer: Administrator', 'Datenbank: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet', and 'Aktive Jobs: 0'.

Arbeitsunfähigkeit bearbeiten

Bei der Erstellung der neuen Elternschaftsmeldung haben Sie bereits die **Arbeitsunfähigkeit** angegeben.

Sie können diese Angaben jederzeit wieder aktualisieren, wenn z.B. die betroffene Person die Arbeit ganz oder teilweise wieder aufgenommen hat.

Die erfasste Arbeitsunfähigkeit wird **automatisch als Absenz** hinterlegt.

Um die Absenz anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation der Elternschaftsmeldung  **Absenzen**.

Siehe auch ergänzende Erklärungen zur [Absenz zum Elternschaftsfall](#) und zur Erfassung von [Fehlzeiten](#).

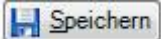

Es stehen zwei Textfelder für weitere Angaben zur Verfügung.

Beschreibung

In diesem Feld können Sie zu Notiz-Zwecken nähere Angaben zur Elternschaftsmeldung eingeben. Was Sie hier erfassen, wird **NICHT** an die Versicherung übermittelt.

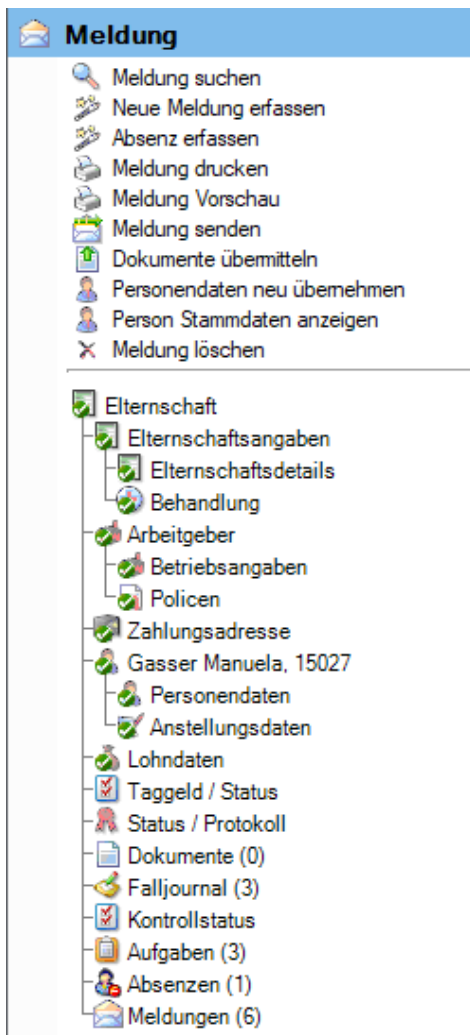
Bemerkung an die Versicherung


Hier können Sie Bemerkungen erfassen, die für die Versicherung bestimmt sind. Der Inhalt des Feldes **wird an die Versicherung übermittelt**.

Sie können nun  oder weiterfahren mit der Erfassung der Meldung auf der Registerkarte  [Behandlung](#).

Sobald Sie das erste Mal speichern, wird die Meldung in der Datenbank abgelegt und es wird die Navigation mit den einzelnen Bestandteilen der Elternschaftsmeldung angezeigt.


Die **bereits vorhandenen Daten** sind in der Navigation jeweils mit einem  gekennzeichnet.




Fahren Sie fort mit der Erfassung der Meldung auf der Registerkarte  [Behandlung](#) .

Sie können dazu die **Registerkarte** oder die **Option in der Navigation** anwählen.

Behandlung

Um die Angaben zu konsultierten Ärzten zu erfassen, wählen sie nach der [Erstellung einer neuen Elternschaftsmeldung](#) die Registerkarte  **Behandlung** .

Sofern Sie vorgängig die Elternschaftsdetails bereits gespeichert haben, können Sie auch in der Navigation  **Behandlung** wählen.

Hinweis: Die Navigation mit den einzelnen Bestandteilen der Elternschaftsmeldung wird erst angezeigt, nachdem die Elternschaftsdetails gespeichert sind und die Meldung damit in der Datenbank abgelegt wurde.

Die **bereits vorhandenen Daten** sind in der Navigation jeweils mit einem  gekennzeichnet.

Hinweis: Die farbig hinterlegten Felder erfordern eine zwingende Eingabe.

Zur Erfassung eines Arztes oder Spitals haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Online-Suche nach Arzt- und Spitaladressen

Sunetplus bietet während der Erfassung von Meldungen neu eine **Online-Suche nach Arzt- und Spitaladressen** in der ganzen Schweiz.

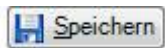
Weitere Angaben dazu finden Sie im Kapitel [Aerzte/Spitäler](#).

Manuelle Offline-Suche nach Arzt- und Spitaladressen

Wenn Sie eine Arzt- oder Spitaladresse mit der Online-Suche nicht finden, können Sie vorgängig **manuell gespeicherte Adressen** übernehmen oder eine **neue Adresse** erfassen.


Weitere Angaben dazu finden Sie im Kapitel [Aerzte/Spitäler](#).

Wiederholen Sie den Erfassungsvorgang falls nötig für den **Nachbehandelnden Arzt**.



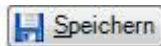
Sie Ihre Eingaben.

Versicherungsangaben zum Ereignis

Je nach Versicherung wird in der Navigation der Elternschaftsmeldung bei den **Elternschaftsdetails** zusätzlich  **Versicherungsangaben** angezeigt.

Hierbei handelt es sich um Angaben, die mit der Meldung verknüpft sind, wie zum Beispiel Details zur Versicherungsdeckung für die betroffene Elternschaftsmeldung.

Ergänzen Sie die nötigen Informationen.



Sie Ihre Eingaben.

Arbeitgeber

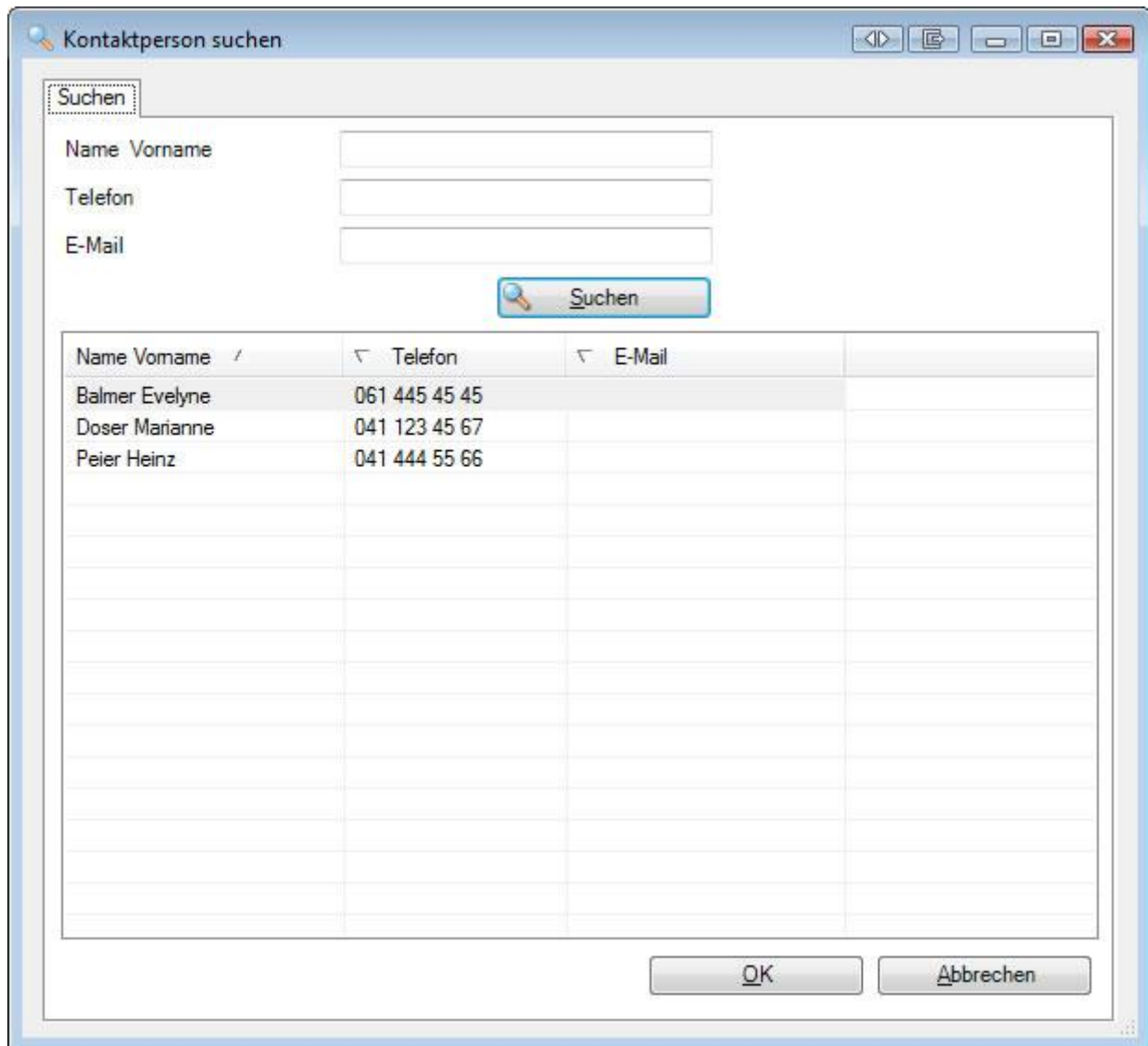
Betriebsangaben

Auf dieser Registerkarte sind die Angaben zum Betrieb festgehalten. Die Angaben in den **grau hinterlegten Feldern** wurden aus den Betriebsdaten übernommen und **können nicht bearbeitet werden**,

Falls für die betroffene Elternschaftsmeldung bereits eine **Betriebskontaktperson** hinterlegt wurde, können Sie diese hier angeben.

Wählen Sie dazu das Symbol  beim Feld **Name Vorname** der Betriebskontaktperson.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled "Kontaktperson suchen". It has a search tab labeled "Suchen". Below the tab are three input fields: "Name Vorname", "Telefon", and "E-Mail". A search button with a magnifying glass icon and the text "Suchen" is positioned below the input fields. Below the search area is a table with three columns: "Name Vorname", "Telefon", and "E-Mail". The table contains three rows of data:

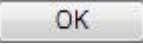
Name Vorname	Telefon	E-Mail
Balmer Evelyne	061 445 45 45	
Doser Marianne	041 123 45 67	
Peier Heinz	041 444 55 66	

At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wählen Sie die gewünschte **Kontaktperson** in der Liste, sofern die Person bereits besteht.

Falls sehr viele Kontaktpersonen vorhanden sind, grenzen Sie Ihre Suche entsprechend ein. Der * kann als Platzhalter verwendet werden. Beispiele für eine Suche wären die Kriterien A* oder *mann im Feld **Name**.

Die Suchergebnisse werden im unteren Teil des Fensters angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte **Kontaktperson** oder wählen Sie die gewünschte Zeile und klicken Sie auf  .

Die Anwendung kehrt zurück zur Elternschaftsmeldung und die Kontaktperson wird in die Meldung übernommen.

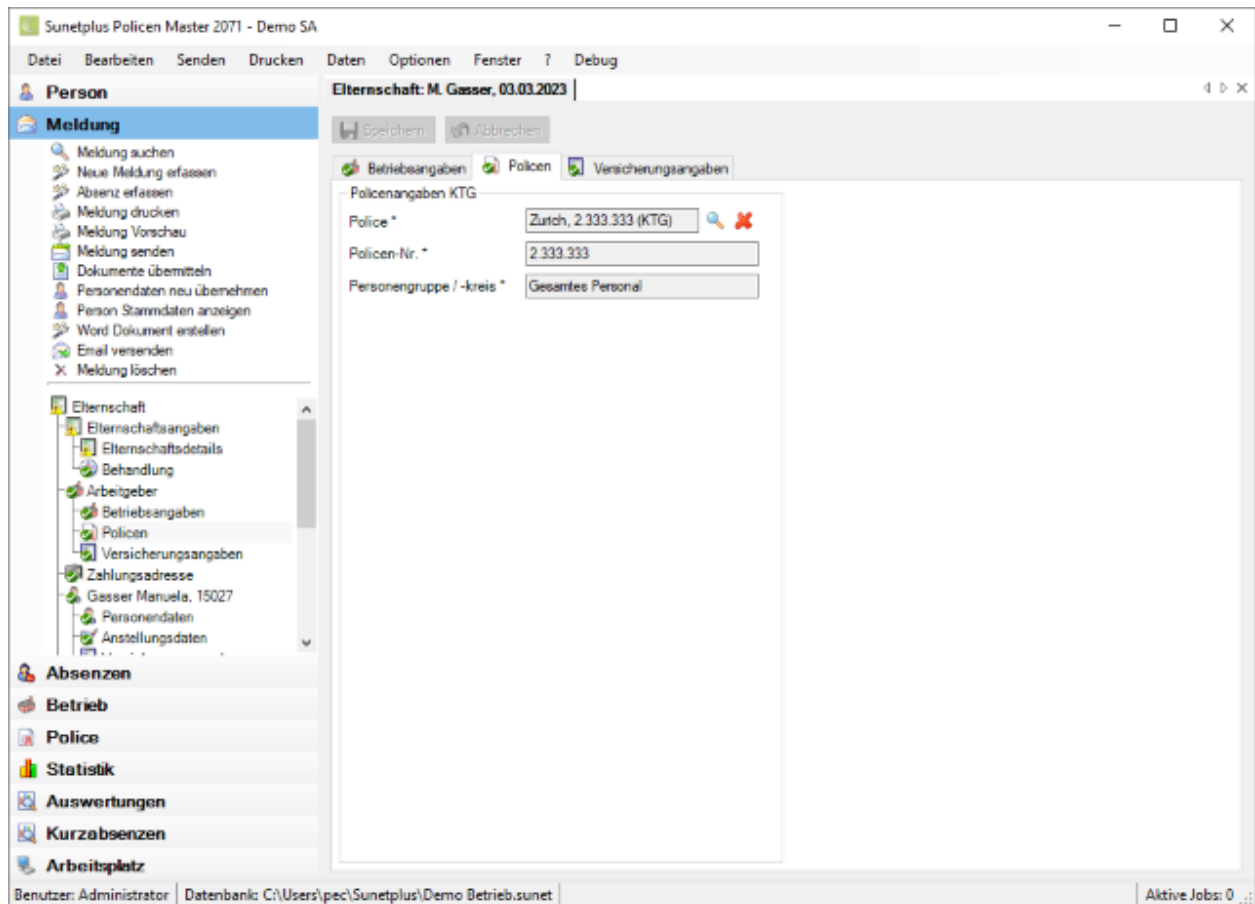
 Sie Ihre Eingaben.

Neue Kontaktperson definieren

Die Betriebskontaktperson muss vorgängig definiert werden in der [Betriebskonfiguration](#), bevor sie in einer Elternschaftsmeldung verwendet werden kann.

Policen

Auf dieser Registerkarte erscheinen die Policenangaben des Betriebes.

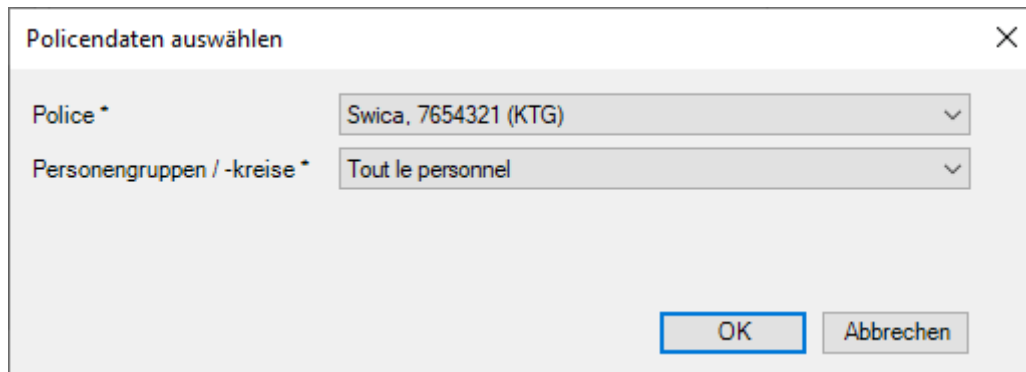


Je nach Versicherung sind bei der Erfassung der Elternschaftsmeldung die aus den Betriebsdaten übernommenen Felder bereits ausgefüllt.

Hinweis: Dies geschieht anhand der konfigurierten Police, welche zum Erkrankungsdatum gültig ist. Sollte die vorgeschlagene Police unzutreffend sein, können Sie diese im Feld **Police** ändern.

Andere Police wählen

Wählen Sie beim Feld **Police** das Symbol .



Policendaten auswählen

Police * Swica, 7654321 (KTG)

Personengruppen / -kreise * Tout le personnel

OK Abbrechen

Wählen Sie die gewünschte **Police** aus.

Wählen Sie den versicherten **Personenkreis** zur neuen Police.

Betriebsadresse für die Übermittlung

Wenn Sie mehrere Betriebsadressen konfiguriert haben, können Sie wählen, **welche Betriebsadresse übermittelt werden soll**.



Wählen Sie anschliessend  .

Die Anwendung kehrt zurück zur Elternschaftsmeldung und die ausgewählte Police wird in die Meldung übernommen.

 Sie Ihre Eingaben.

Versicherungsangaben zum Arbeitgeber

Falls Sie Ihre KTG Police bei gewissen Versicherungen haben, sehen Sie bei der Erfassung einer Elternschaftsmeldung ein zusätzliches Eingabefenster.

Wählen Sie dazu in der Navigation der Elternschaftsmeldung beim  **Arbeitgeber** den Punkt  **Versicherungsangaben**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023

Speichern Abbrechen

Betriebsangaben Polizen Versicherungsangaben

Zurück

Absender-ID * Z122022001070

Hinweis
Die Absender-ID kann bei den Betriebsdaten erfasst und geändert werden.

In diesem Fenster sind zusätzliche versicherungsspezifische Angaben des Arbeitgebers untergebracht.

Falls diese Angaben des Arbeitgebers in den Betriebsdaten bereits erfasst wurden, werden sie automatisch angezeigt.

Ergänzen Sie falls nötig die erforderlichen Angaben und  Sie Ihre Eingaben.

Zahlungsadresse

Wählen Sie in der betroffenen Elternschaftsmeldung  **Zahlungsadresse**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung Vorschau
- Meldung senden
- Dokumente übermitteln
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Meldung löschen

Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023

Speichern Abbrechen

Zahlungsadresse

Zahlung an * Arbeitgeber

Kontotyp IBAN Konto

IBAN Konto

Kontoinhaber * Demo SA

IBAN Nummer * CH93 0076 2011 6238 5295 7

- Elternschaft
 - Elternschaftsangaben
 - Elternschaftsdetails
 - Behandlung
 - Versicherungsangaben
 - Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
 - Zahlungsadresse
 - Gasser Manuela, 15027
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
 - Versicherungsangaben
- Lohndaten
- Taggeld / Status
- Status / Protokoll
- Dokumente (0)
- Falljournal (10)
- Kontrollstatus
- Aufgaben (3)
- Absenzen (1)
- Meldungen (6)

Standardmässig wird bei der Erfassung einer Elternschaftsmeldung die [Zahlungsadresse des Arbeitgebers](#) angezeigt. Die ersichtlichen Kontoangaben sind in den Betriebsdaten konfiguriert und können hier nicht geändert werden.

Wählen Sie im Feld **Zahlung an** den Zahlungsempfänger aus, sofern die Zahlung für die betroffene Elternschaftsmeldung **nicht an die in den Betriebsdaten hinterlegte Zahlungsadresse** erfolgen soll.

Wählen Sie den **Kontotyp** IBAN-Konto.

Ergänzen Sie die notwendigen Angaben zum Konto. Die **farbig hinterlegten Felder** erfordern dabei eine **zwingende Eingabe**.

Der **Kontoinhaber** muss auf den gleichen Namen lauten wie der Name in den Personendaten.

Person

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung Vorschau
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Meldung löschen

- Elternschaft
 - Elternschaftsangaben
 - Elternschaftsdetails
 - Behandlung
 - Versicherungsangaben
- Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
- Zahlungsadresse
 - Gasser Manuela, 15027
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
 - Versicherungsangaben
- Lohndaten
- Taggeld / Status
- Status / Protokoll
- Dokumente (0)
- Falljournal (11)
- Kontrollstatus
- Aufgaben (3)
- Absenzen (1)
- Meldungen (6)

*** Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023***

Speichern Abbrechen

Zahlungsadresse

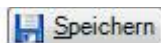
Zahlung an * Versicherte/r Person

Kontotyp IBAN Konto

IBAN Konto

Kontoinhaber * Manuela Gasser

IBAN Nummer * CH93 0076 2011 6238 5295 7

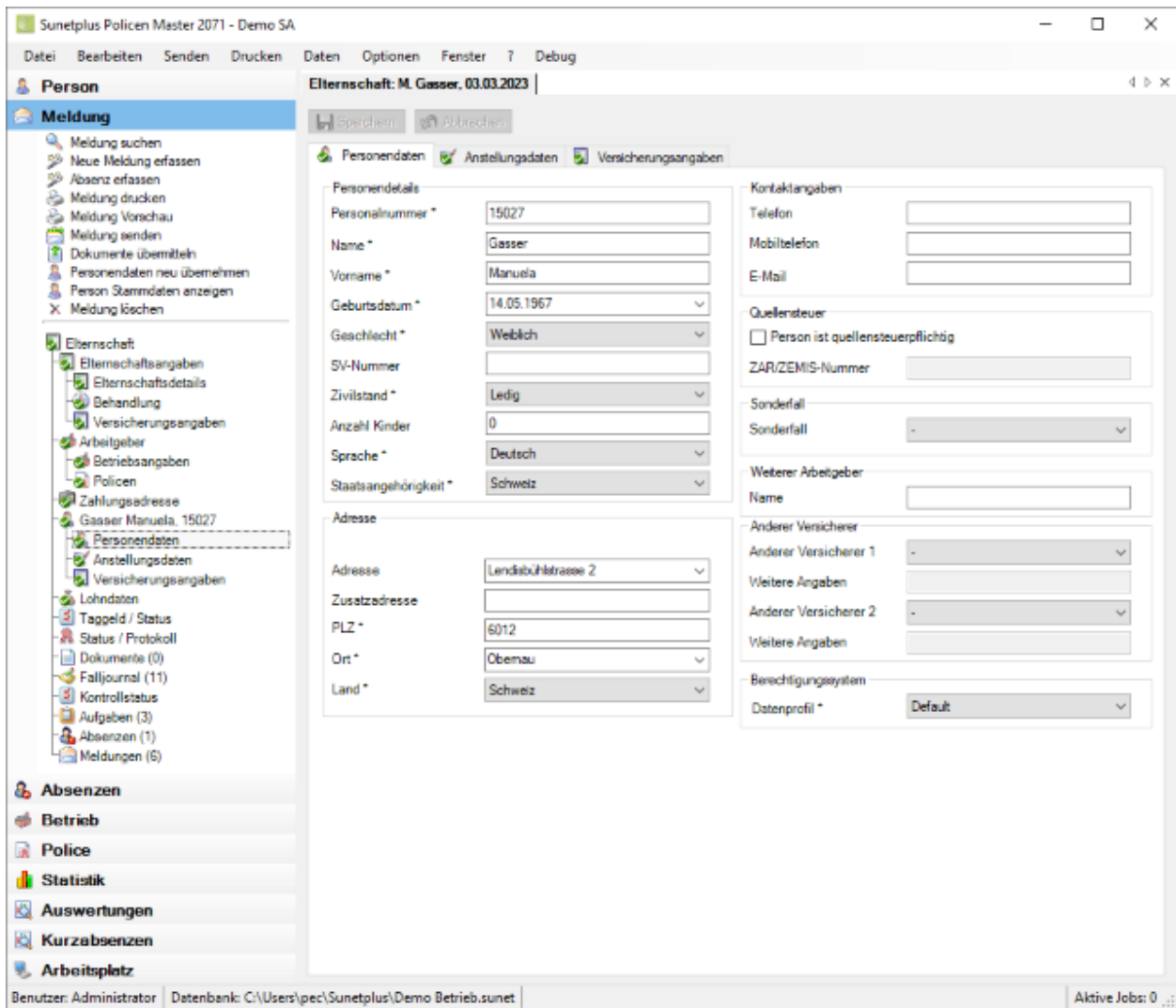


Sie Ihre Eingaben.


Person

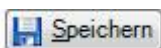
Person

Bei der Erfassung einer neuen Elternschaftsmeldung werden die **Personendaten** automatisch übernommen.



Diese automatisch übernommenen Daten können in der Elternschaftsmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Personendaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.




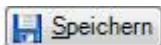
Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

Anstellungsdaten

Bei der Erfassung einer neuen Elternschaftsmeldung werden die **Anstellungsdaten** automatisch übernommen.

Diese automatisch übernommenen Daten können in der Elternschaftsmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Anstellungsdaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.



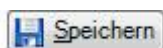
Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

Versicherungsangaben zur Person

Je nach Versicherung wird in der Navigation der Elternschaftsmeldung bei der **Person** zusätzlich  **Versicherungsangaben** angezeigt.

Hierbei handelt es sich um Angaben, die mit der Person verknüpft sind, wie zum Beispiel die Aufenthaltsbewilligung der Erkrankten.


Ergänzen Sie die nötigen Informationen.

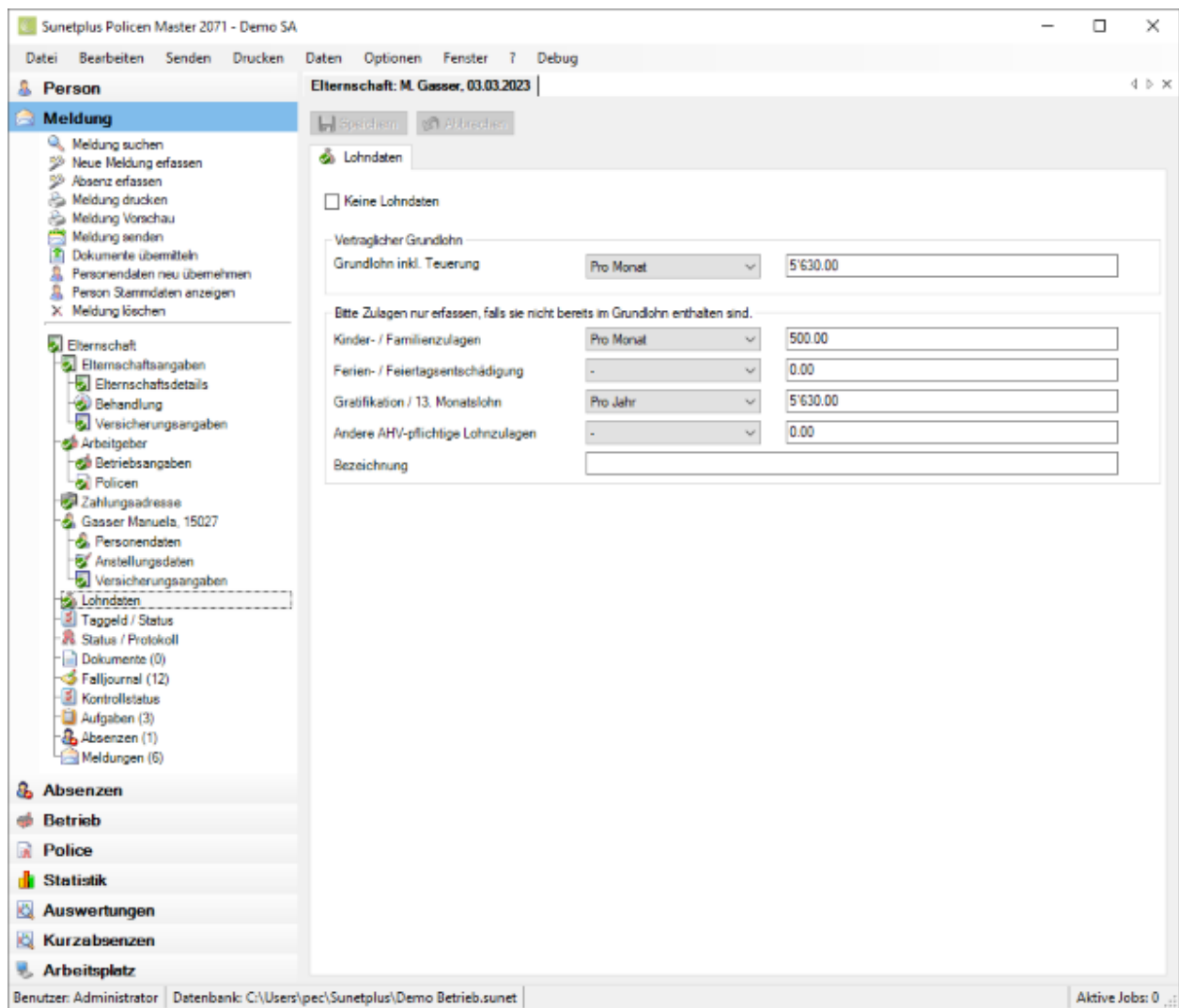


Sie Ihre Eingaben.


Lohndaten

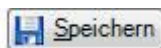
Bei der Erfassung einer neuen Elternschaftsmeldung werden die **Lohndaten** automatisch übernommen.

Hinweis: Im Gegensatz zu den Personen- und Anstellungsdaten werden die Lohndaten unter der Komponente  **Person** historisiert geführt. Dort sind sämtliche Änderungen an den Lohndaten protokolliert. Somit werden bei der Erfassung einer Elternschaftsmeldung die Lohndaten **aus dem Zeitraum** übernommen, **in dem das Erkrankungsdatum der Elternschaftsmeldung liegt**.



Diese automatisch übernommenen Daten können in der Elternschaftsmeldung falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Lohnndaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.




Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.


Taggeld / Status

Die bidirektionale Kommunikation erlaubt es Ihnen, den Status der Taggeld-Abrechnungen Ihrer Elternschaftsmeldungen in Sunetplus abzurufen. Die Seite wird immer angezeigt, es werden jedoch nur Resultate zurückgeliefert, wenn die entsprechende Versicherung Bidirektionale Kommunikation anbietet.


Um die Funktion zu verwenden, muss in der [Betriebskonfiguration](#) die Option "**Bidirektionale Kommunikation verwenden**" aktiviert werden.

Wählen Sie dazu links in der Navigation die Komponente  **Betrieb**.

Wählen Sie  **Konfiguration**.

Um den Status der Taggeld-Abrechnung einer Elternschaftsmeldung einzusehen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie die betroffene Elternschaftsmeldung über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie links im Menübaum  **Taggeld/Status**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023

Taggeld / Status

Aktualisieren

Letzte Abfrage: 7.2.2022-09:24:59

Angaben der Versicherung

Schadenart: -

Schadendatum: 01.02.2022

Meldungsstatus: Erledigt

Stellungnahme: Offen

Arztzeugnis: Pendert

Storno anzeigen

Bitte Suchtext hier eingeben... Finden

Versicher...	Ereignis	Abrechnun...	Stornod...	Leistungsart	Datum ...	Datum bis	Anzahl T...	AUF in...	Ans...	Betrag C...
Abrechnungsdatum: 01.02.2022 KTG Krankentaggeld Von: 01.02.2022 Bis: 01.02.2022 Total CHF: 650.90										
elpl...	KTG	01.02.2022		Taggeld	01.02.2022	01.02.2022	9	20	120	650.9
										650.9
										Σ=650.9

Export... Druckvorschau...

Nach dem Öffnen des Fensters empfiehlt es sich, die Taggeld-Abrechnung zu aktualisieren.

Klicken Sie dazu auf .

Das **Datum der letzten Abfrage** und die **Angaben der Versicherung** werden angezeigt.

Letzte Abfrage: 7.2.2022-09:24:59

Angaben der Versicherung

Schadenart	-
Schadendatum	01.02.2022
Meldungsstatus	Erfledigt
Stellungnahme	Offen
Arztzeugnis	Pendent

Wenn die Option **Storno anzeigen** aktiviert ist, werden auch Stornos in roter Farbe aufgelistet.

Im Suchfeld kann nach bestimmten Einträgen gesucht werden.

Mit dem Klick auf eine Spaltenüberschrift werden die angezeigten **Daten auf- oder absteigend sortiert**.

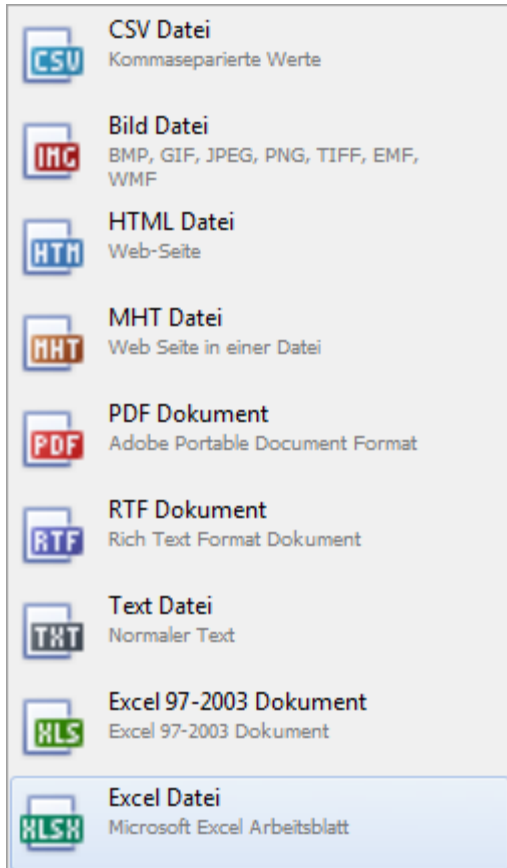
Mit dem Symbol bei der Spaltenüberschrift kann eine **Spalte gefiltert** werden.

Weitere Informationen zur [Bidirektionalen Kommunikation](#) finden Sie in einem separaten Kapitel in diesem Handbuch sowie auf unserer Website bei den [Anleitungen](#).

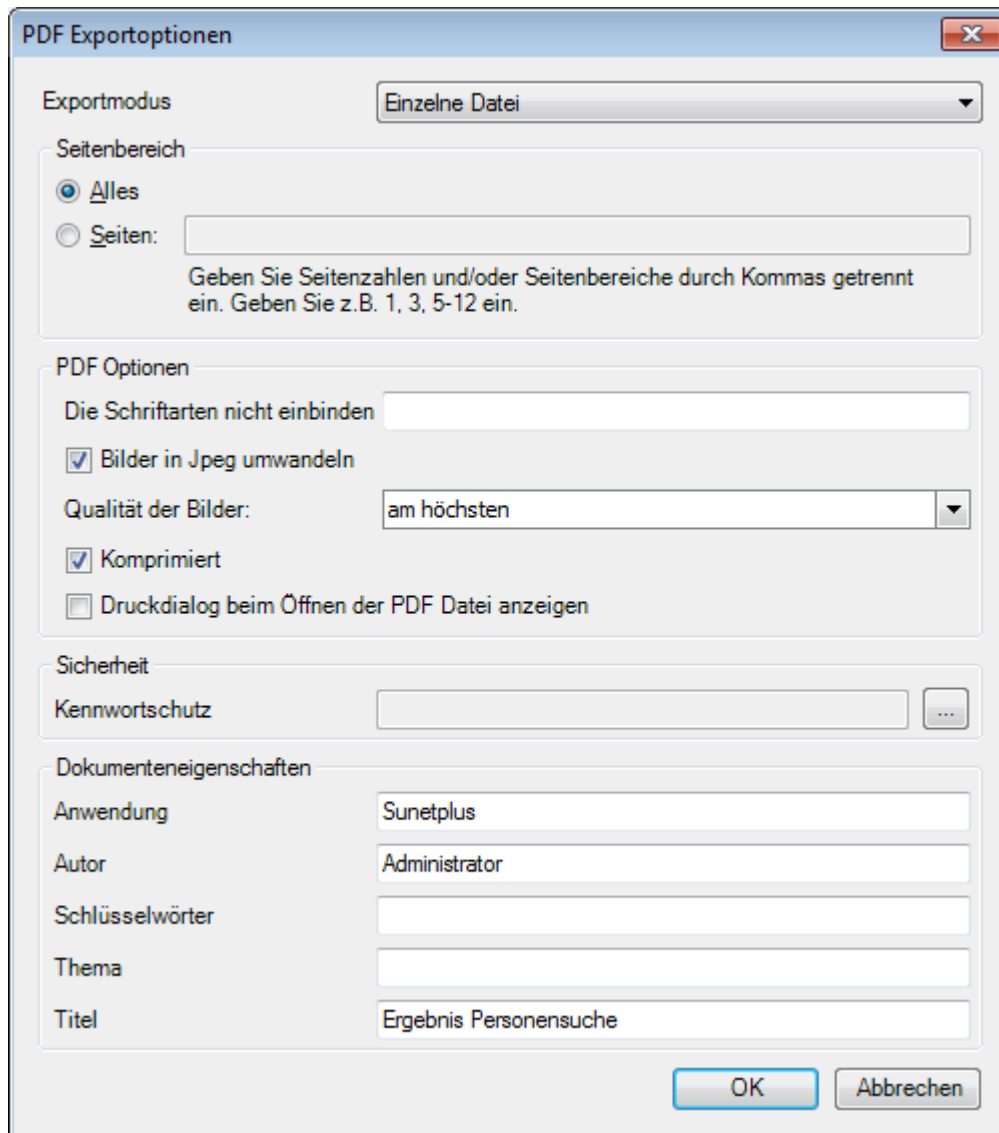
Liste exportieren

Um die Taggeld-Abrechnung zu exportieren, wählen Sie  Export  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



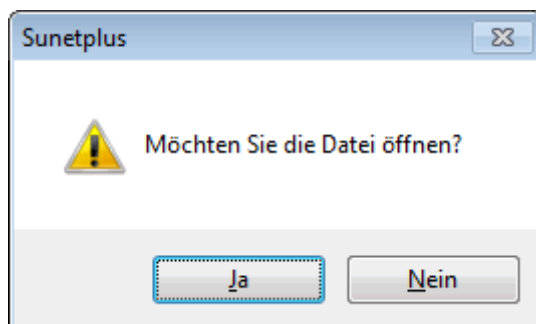
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

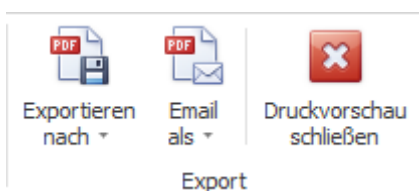
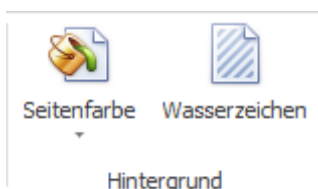
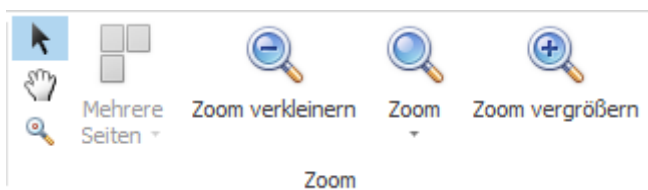
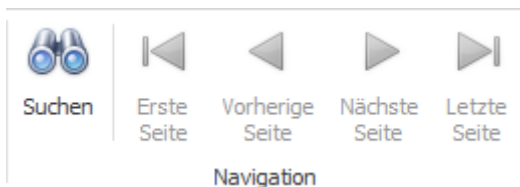
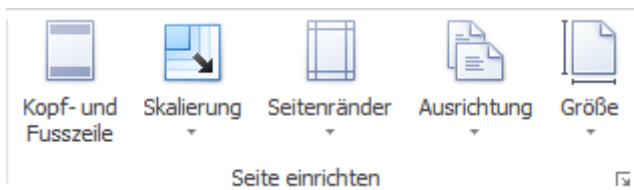
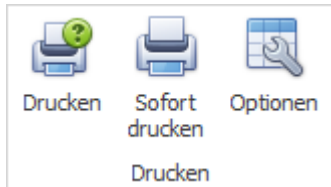
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.




Druckvorschau

Um die Taggeld-Abrechnung zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



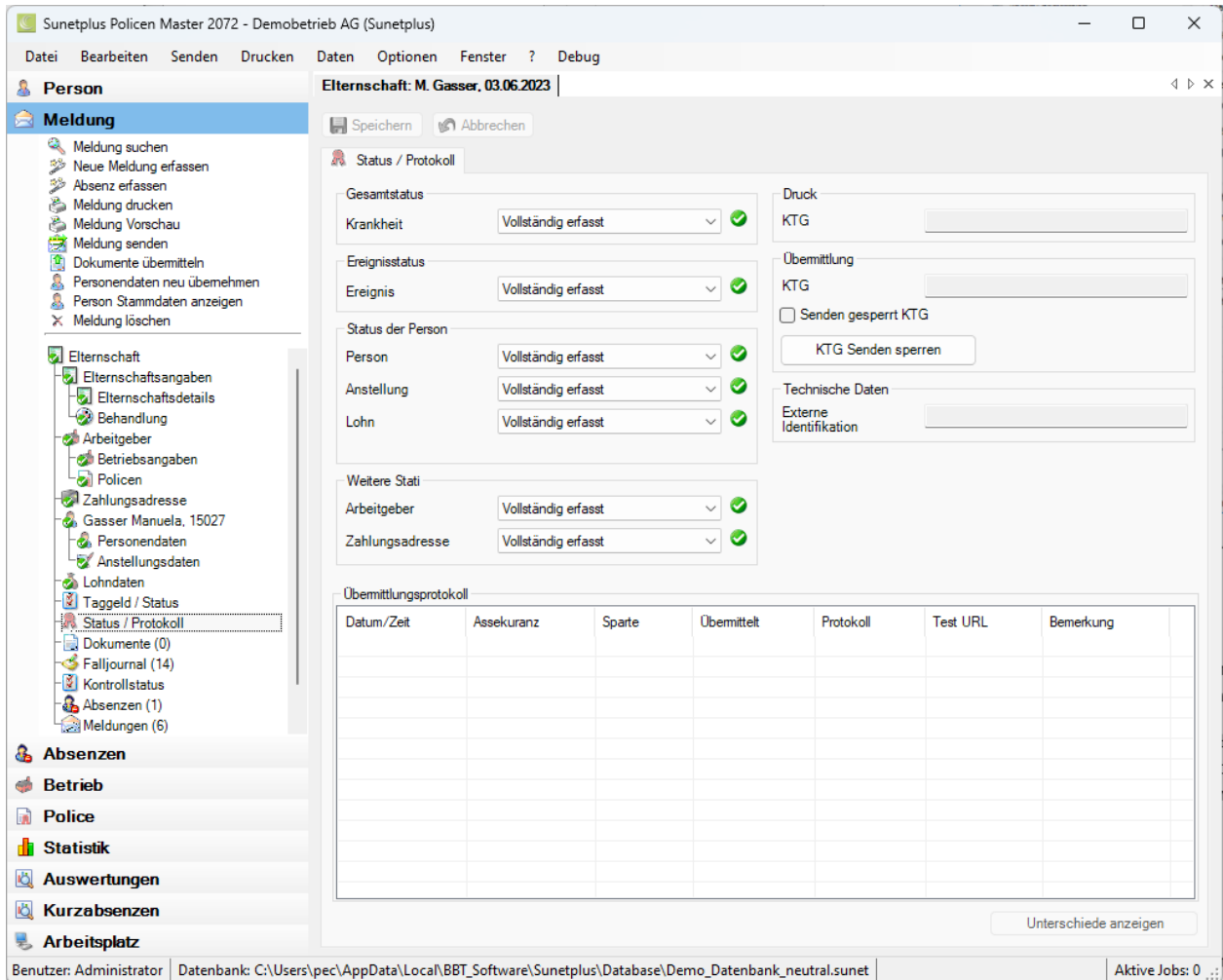
Status / Protokoll

Um den Status einer Elternschaftsmeldung zu überwachen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung** .

Wählen Sie die betroffene Elternschaftsmeldung über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie  **Status / Protokoll**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Die Statusübersicht informiert Sie über folgende Zustände.

Gesamtstatus

Wenn alle erforderlichen Angaben zur Elternschaftsmeldung inkl. Personendaten erfasst sind, wird der Status **Vollständig erfasst** angezeigt.

Hinweis: Solange der Gesamtstatus nur **Teilweise erfasst** ist, kann die Elternschaftsmeldung **nicht übermittelt** werden. Um Missverständnissen vorzubeugen, wird auf dem Ausdruck der Meldung in grossen Lettern **Teilweise erfasst** gedruckt.

Ereignisstatus

Dieser Status umfasst alle nötigen Angaben zur Elternschaftsmeldung, ausgeschlossen die Personendaten.

Status der Person

Zu folgenden Teilen der Personendaten wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Person**
- **Anstellung**
- **Lohn**

Weitere Stati

Zu folgenden Teilen der Krankmeldung wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Zahlungsadresse**
- **Arbeitgeber**

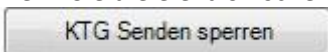
Druck

Sofern die Elternschaftsmeldung bereits gedruckt wurde, wird das **Druckdatum** angezeigt.

Übermittlung

Sofern die Elternschaftsmeldung bereits übermittelt wurde, wird das **Sendedatum** angezeigt.

Wenn Sie die elektronische **Übermittlung** für diese Elternschaftsmeldung **sperr**en möchten, wählen Sie



Technische Daten

Die technischen Daten dienen zur eindeutigen Indentifikation einer Elternschaftsmeldung.

Es wird unterschieden zwischen:

- **Interne Identifikation** (nicht relevant für Sunetplus Anwender)
- **Externe Identifikation** (wird nur beim **Meldungsimport** verwendet)

Übermittlungsprotokoll

Im Übermittlungsprotokoll werden verschiedene **Details zur übermittelten Meldung** angezeigt.

Falls Sie die Meldung **schon mal an die Versicherung übermittelt** haben, können Sie **Änderungen** zwischen der ersten und der geänderten Meldung anzeigen.

Klicken Sie dazu unten rechts auf Unterschiede anzeigen

Reference

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Cantonstrasse 134/135
Postfach 200
3000 Bern

N° de contrat

1. Employee Nom et adresse avec n° poste
1800 Aigle
M. Müller

2. Personne assurée Nom et adresse avec n° poste
Monsieur
1800 Aigle

3. Engagement Date d'engagement
19.03.2012 - 31.12.2015

4. Incapacité de travail A partir du
02.11.2015

5. Médical Du Karalle, Jacques
Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez

6. Tableaux

Tableau	CFR par	mois	année
Tableau 1	7610.00		
Tableau 2			7610.00

7. Adresse de paiement

8. Autres prestations d'assurance

9. Message à l'assuré

une attestation des pouvoirs par le site internet

Lieu et date: Aigle, 11.02.2015

Actual

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Cantonstrasse 134/135
Postfach 200
3000 Bern

N° de contrat

1. Employee Nom et adresse avec n° poste
1800 Aigle
M. Müller

2. Personne assurée Nom et adresse avec n° poste
Monsieur
1800 Aigle

3. Engagement Date d'engagement
19.03.2012 - 31.12.2015

4. Incapacité de travail A partir du
02.11.2015

5. Médical Du Karalle, Jacques
Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez

6. Tableaux

Tableau	CFR par	mois	année
Tableau 1	7610.00		
Tableau 2			7610.00

7. Adresse de paiement

8. Autres prestations d'assurance

9. Message à l'assuré

une attestation des pouvoirs par le site internet

Lieu et date: Aigle, 08.09.2015

Es wird ein PDF geöffnet mit den beiden Meldungen. Die Änderungen sind rot markiert.

Schliessen Sie die **PDF Vergleichsansicht** nach der Kontrolle wieder.

Wo ist ersichtlich, was noch fehlt bis zum Status "Vollständig erfasst"?


Die vollständig erfassten und gespeicherten Daten werden in der Navigation mit einem ✔ gekennzeichnet. Wählen Sie die Punkte, bei denen dieses Symbol fehlt und kontrollieren Sie die **farbig** hinterlegten Felder auf **fehlende Eingaben**.

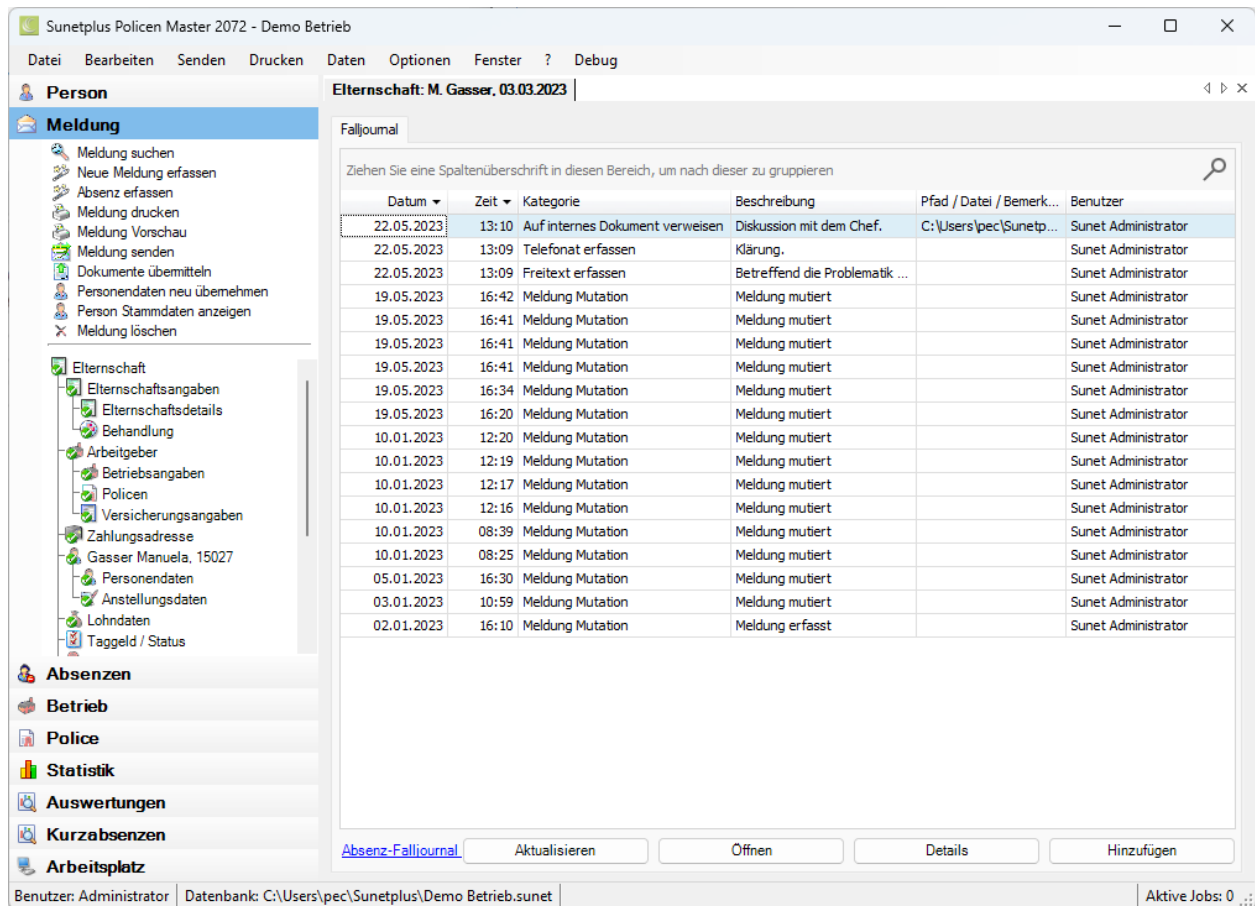
Falljournal

Zu einer Elternschaftsmeldung können weitere, fallrelevante Informationen abgespeichert werden.

Damit das **Falljournal** genutzt werden kann, muss dieses erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).

Um das Falljournal zu bearbeiten, suchen Sie die betroffene Elternschaftsmeldung und öffnen Sie diese.

Wählen Sie links in der Navigation  **Falljournal**.



Screenshot of the Sunetplus Policen Master 2072 - Demo Betrieb software interface. The window title is "Sunetplus Policen Master 2072 - Demo Betrieb". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Senden", "Drucken", "Daten", "Optionen", "Fenster", "?", and "Debug". The left sidebar shows a navigation tree with categories like "Person", "Meldung", "Elternschaft", "Absenzen", "Betrieb", "Police", "Statistik", "Auswertungen", "Kurzabsenzen", and "Arbeitsplatz". The main area displays the "Falljournal" for "Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023". It features a table with columns: "Datum", "Zeit", "Kategorie", "Beschreibung", "Pfad / Datei / Bemerk...", and "Benutzer". Below the table are buttons for "Absenz-Falljournal", "Aktualisieren", "Öffnen", "Details", and "Hinzufügen". The status bar at the bottom shows "Benutzer: Administrator", "Datenbank: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet", and "Aktive Jobs: 0".

Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / Bemerk...	Benutzer
22.05.2023	13:10	Auf internes Dokument verweisen	Diskussion mit dem Chef.	C:\Users\pec\Sunetp...	Sunet Administrator
22.05.2023	13:09	Telefonat erfassen	Klärung.		Sunet Administrator
22.05.2023	13:09	Freitext erfassen	Betreffend die Problematik ...		Sunet Administrator
19.05.2023	16:42	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
19.05.2023	16:41	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
19.05.2023	16:41	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
19.05.2023	16:41	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
19.05.2023	16:34	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
19.05.2023	16:20	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
10.01.2023	12:20	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
10.01.2023	12:19	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
10.01.2023	12:17	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
10.01.2023	12:16	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
10.01.2023	08:39	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
10.01.2023	08:25	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
05.01.2023	16:30	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
03.01.2023	10:59	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
02.01.2023	16:10	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator

Sie können die Falljournal-Einträge der Absenz, die mit der Meldung verknüpft ist, ebenfalls anzeigen lassen.

Klicken Sie unten im Fenster auf [Absenz-Falljournal einblenden](#) oder zum Ausblenden wieder auf [Absenz-Falljournal ausblenden](#).

Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023

Falljournal

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Subjekt	Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / B...	Benutzer
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	22.05.2023	13:10	Auf internes Dokument ...	Diskussion mit dem ...	C:\Users\pec\...	Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	22.05.2023	13:09	Telefonat erfassen	Klärung.		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	22.05.2023	13:09	Freitext erfassen	Betreffend die Probl...		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	19.05.2023	16:42	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	19.05.2023	16:41	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	19.05.2023	16:41	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	19.05.2023	16:41	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	19.05.2023	16:34	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	19.05.2023	16:20	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	10.01.2023	12:20	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	10.01.2023	12:19	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	10.01.2023	12:17	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	10.01.2023	12:16	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	10.01.2023	08:39	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	10.01.2023	08:25	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	05.01.2023	16:30	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	03.01.2023	10:59	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
Meldung: M. Gasser, 3.3.2023	02.01.2023	16:10	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator
Absenz: M. Gasser, 3.3.2023	02.01.2023	16:10	Absenz Mutation	Absenz erfasst		Sunet Administrator
Absenz: M. Gasser, 3.3.2023	02.01.2023	16:10	Fehlzeit mutiert	Fehlzeit erfasst	Erstellt: 03.03....	Sunet Administrator

[Absenz-Falljournal](#) Aktualisieren Öffnen Details Hinzufügen

In der ersten Spalte sehen Sie vor dem Namen der Person, ob es sich um Einträge aus der Meldung oder der Absenz handelt.

Automatische Falljournaleinträge

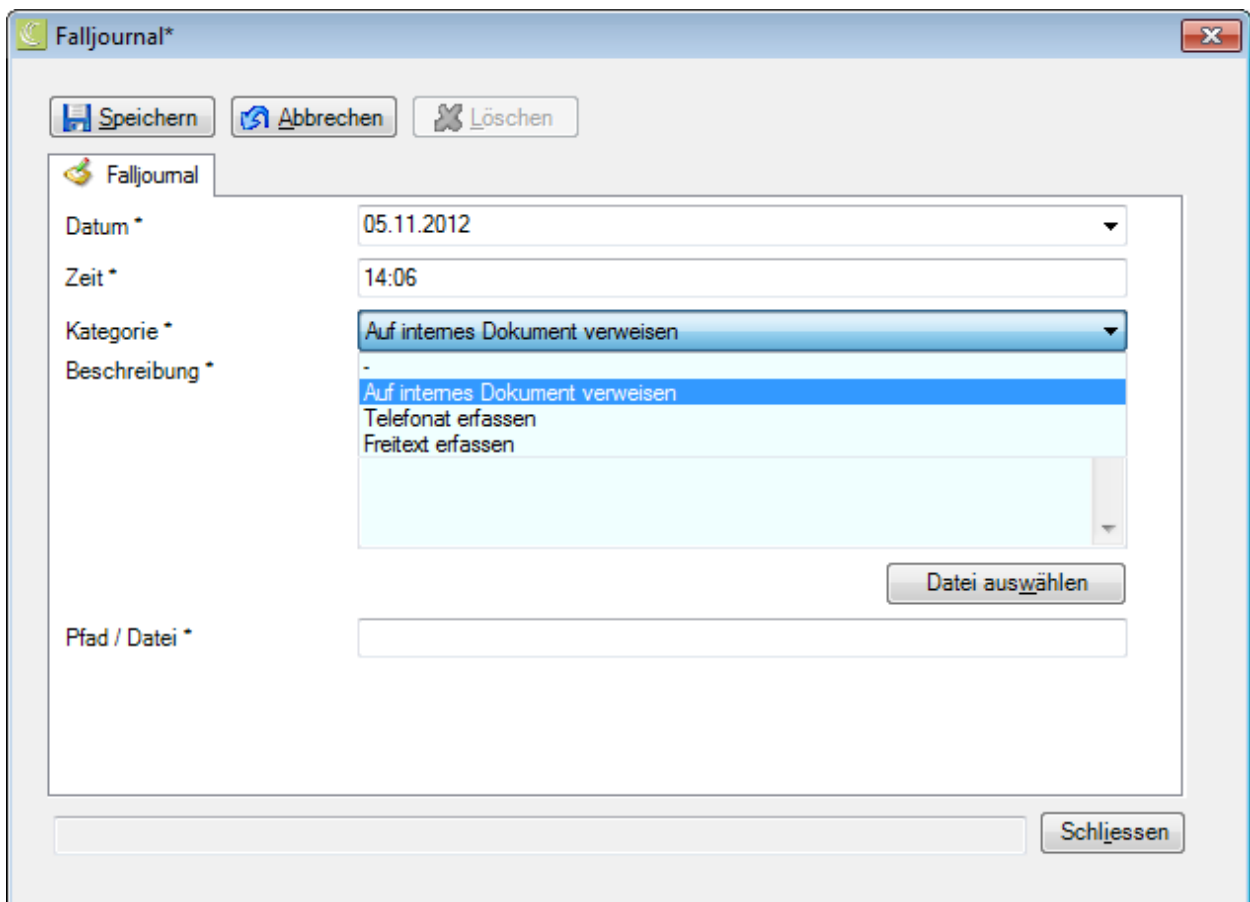
Diese Aktionen werden automatisch im Falljournal protokolliert.

- Personaldaten neu übernehmen
- Meldung erfassen
- Meldung mutieren
- Schadennummer abfragen
- Umwandlung Bagatellunfall in ordentlichen Unfall
- Erfassung eines Rückfalles zum Unfall
- Meldung importieren, Meldungsimport

- Erledigte Aufgaben
- Meldung archivieren
- Meldung aktivieren

Falljournaleinträge manuell vornehmen

Klicken Sie unten rechts auf .



Es werden das aktuelle Tagesdatum und die aktuelle Zeit vorgeschlagen. Sie können den Eintrag auch mit einem anderen Datum vornehmen.

Wählen Sie eine **Kategorie**.

Geben Sie eine **Beschreibung** ein.

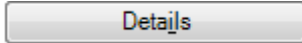
Klicken Sie auf , falls Sie ein **Dokument** verknüpfen wollen.

 Sie Ihre Eingaben.

 Sie das Fenster.

Bereits erfasste Einträge verwalten

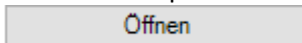
Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten rechts auf



Das Detailfenster mit den erfassten Angaben wird geöffnet.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und  Sie Ihre Eingaben.

Um ein verknüpftes Dokument zu öffnen, wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten auf



Kontrollstatus von Elternschaftsmeldungen

Für die Pendenzverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Elternschaftsmeldungen zur Verfügung.

Um den Kontrollstatus einer Meldung zu bearbeiten, können Sie wie folgt vorgehen.

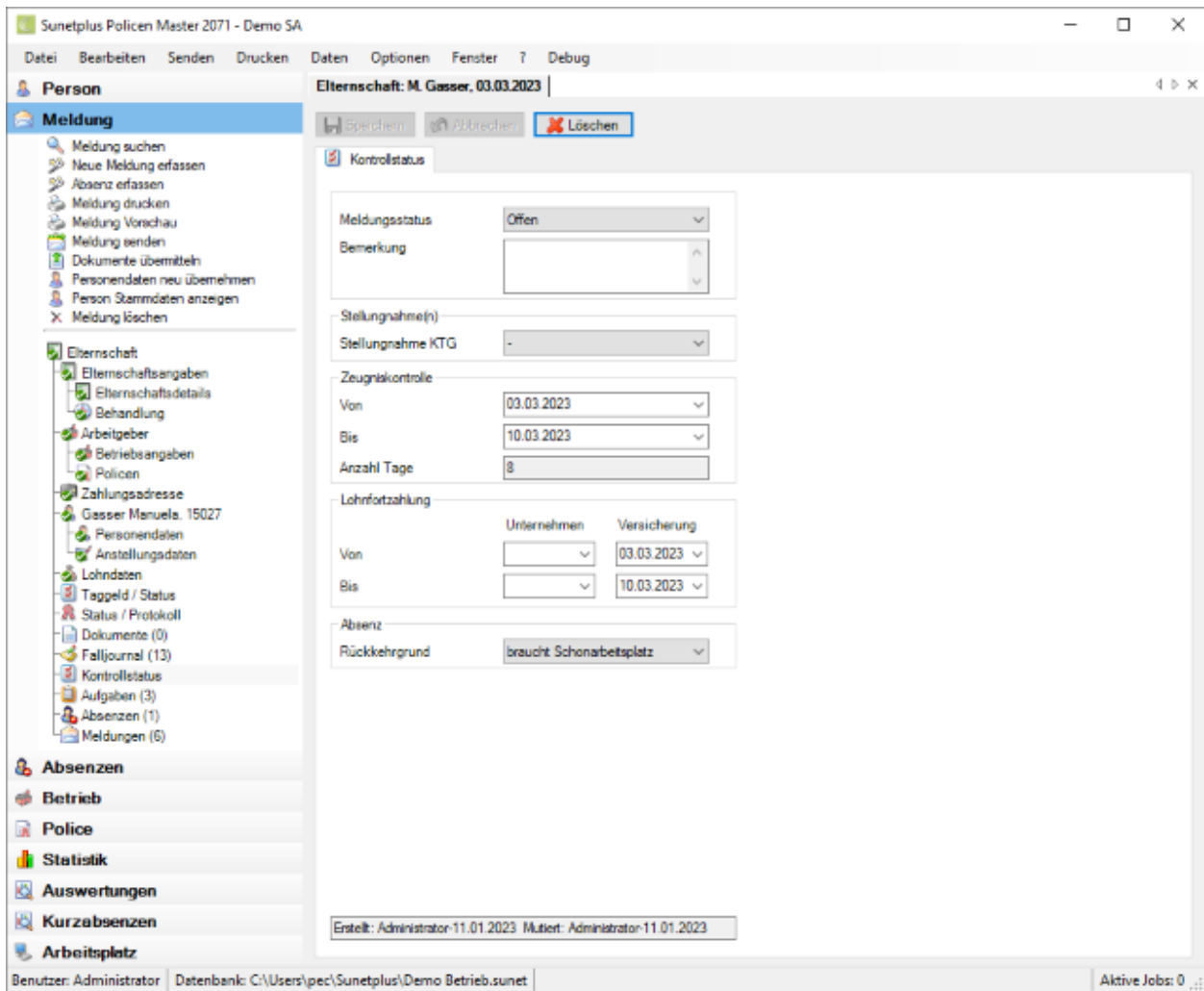
Suchen nach Meldungen

Suchen Sie die gewünschte Meldung wie beschrieben im Kapitel [Meldung suchen](#).

Suchen nach dem Kontrollstatus

Um die Übersicht der Stati zu den erfassten Ereignissen anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Kontrollstatus**.

Nach dem Auswählen der Meldung wird folgendes Fenster angezeigt.



Um die Meldung als Pendenz zu verwalten, kann hier der **Ereignisstatus** auf **Offen** oder **Erledigt** gesetzt werden.

Wählen Sie die **Stellungnahme** Ihrer Versicherung zum Meldungstyp **Elternschaft**.

Sofern bei dieser Meldung ein ärztliches Zeugnis ins Spiel kommt, kann die Zeitperiode **Von / Bis** angegeben werden.


Im Feld **Anzahl Tage** wird die Absenzperiode in Tagen angezeigt.

Im Bereich **Lohnfortzahlung** finden Sie für interne Zwecke Platz, um festzuhalten, für welchen Zeitraum Ihr Unternehmen oder die Versicherung die Lohnfortzahlung übernommen hat.

Lohnfortzahlung		
	Unternehmen	Versicherung
Von	01.12.2016	14.08.2016
Bis		30.11.2016

Im Bereich Absenz können Sie für interne Zwecke einen **Rückkehrgrund** angeben, welcher vorgängig unter [Optionen > Rückkehrgründe](#) definiert werden muss.

Absenz
Rückkehrgrund <input type="text" value="braucht Schonarbeitsplatz"/> ▼

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

Um den Kontrollstatus zu löschen, resp. zurückzustellen, wählen Sie **oberhalb der Registerkarte**




Kontrollstatus überwachen bei Verknüpfung mit Absenzen

Wenn Absenzen mit einer Meldung verknüpft werden, muss der Kontrollstatus in der Elternschaftsmeldung verwaltet werden.

Eine Meldung kann mit mehreren Absenzen verknüpft sein.

Somit ist die **Pendenzverwaltung** einer Elternschaftsmeldung sinnvollerweise **zentral in der Meldung** selbst und **nicht in den einzelnen Absenzen**.

Aufgaben zur Elternschaft

Um die Aufgaben zu einem Elternschaftsfall zu erfassen oder bearbeiten, wählen Sie nach der [Erstellung einer neuen Elternschaftsmeldung](#) links in der Navigation  **Aufgaben**.

Die Zahl (1) hinter dem Wort **Aufgaben** bedeutet die vorhandene Anzahl Aufgaben zu diesem Elternschaftsfall.

Für die weiteren Schritte gehen Sie bitte vor wie beschrieben im Kapitel [Aufgaben zur Person](#).

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Aufgaben zu einem Elternschaftsfall nicht zwingend allen Aufgaben zur betroffenen Person entsprechen.

Absenz erfassen zu bestehendem Elternschaftsfall

Um Absenzen zu erfassen, die mit einem bestimmten Elternschaftsfall verknüpft werden sollen, wählen Sie einen der folgenden Schritte.


Absenz erfassen und mit Elternschaftsmeldung verknüpfen

Gehen Sie vor wie beschrieben im Kapitel [Absenz erfassen](#) und verknüpfen Sie die Absenz mit der Elternschaftsmeldung.

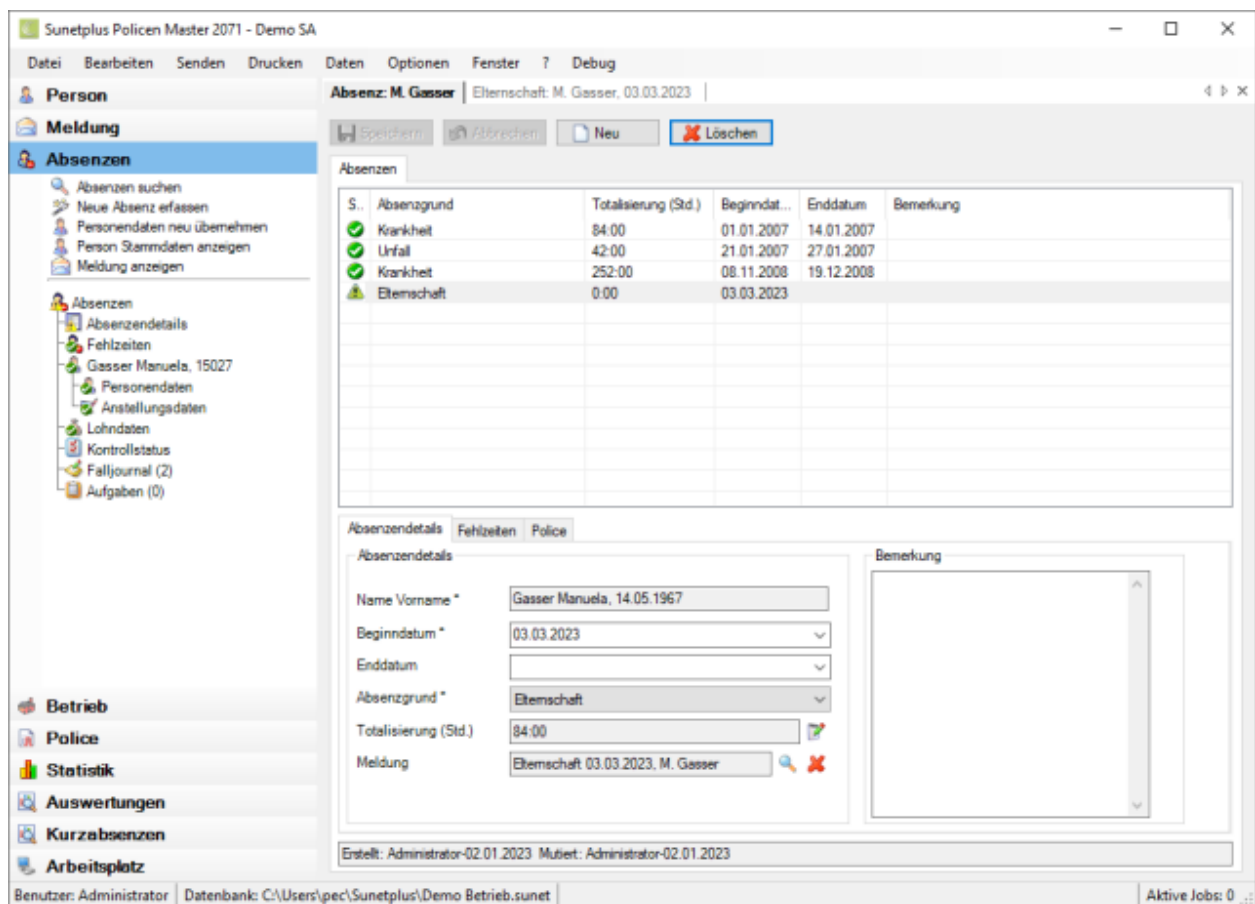
Absenz in Elternschaftsmeldung erfassen und automatisch verknüpfen

Wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie  [Meldung suchen](#).

Nach dem Auswählen der gesuchten Meldung wählen Sie in der Navigation  **Absenzen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie  **Neu**.

Geben Sie das **Beginn-** und **Enddatum** der Absenz ein.

Wählen Sie den gewünschten **Absenzgrund**.

Die neue Absenz wird im Feld **Meldung** automatisch mit der Meldung **verknüpft**, die gerade angezeigt wird.

Optional können Sie eine Bemerkung zur Absenz erfassen.

Absenz: M. Gasser | Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Absenzen

S..	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
✓	Krankheit	84:00	01.01.2007	14.01.2007	
✓	Unfall	42:00	21.01.2007	27.01.2007	
✓	Krankheit	252:00	08.11.2008	19.12.2008	
⚠	Elternschaft	0:00	03.03.2023		

Absenzendetails Fehlzeiten Police

Absenzendetails

Name Vorname * Gasser Manuela, 14.05.1967

Beginndatum * 03.03.2023

Enddatum

Absenzgrund * Elternschaft

Totalisierung (Std.) 84:00

Meldung Elternschaft 03.03.2023, M. Gasser

Bemerkung

Erstellt: Administrator-02.01.2023 Mutiert: Administrator-02.01.2023

Speichern Sie Ihre Eingaben.

Die gespeicherte Absenz wird im oberen Teil des Fensters in Tabellenform angezeigt.

Absenz: M. Gasser | Elternschaft: M. Gasser, 03.03.2023

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Absenzen

S..	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
✓	Krankheit	84:00	01.01.2007	14.01.2007	
✓	Unfall	42:00	21.01.2007	27.01.2007	
✓	Krankheit	252:00	08.11.2008	19.12.2008	
⚠	Elternschaft	0:00	03.03.2023		

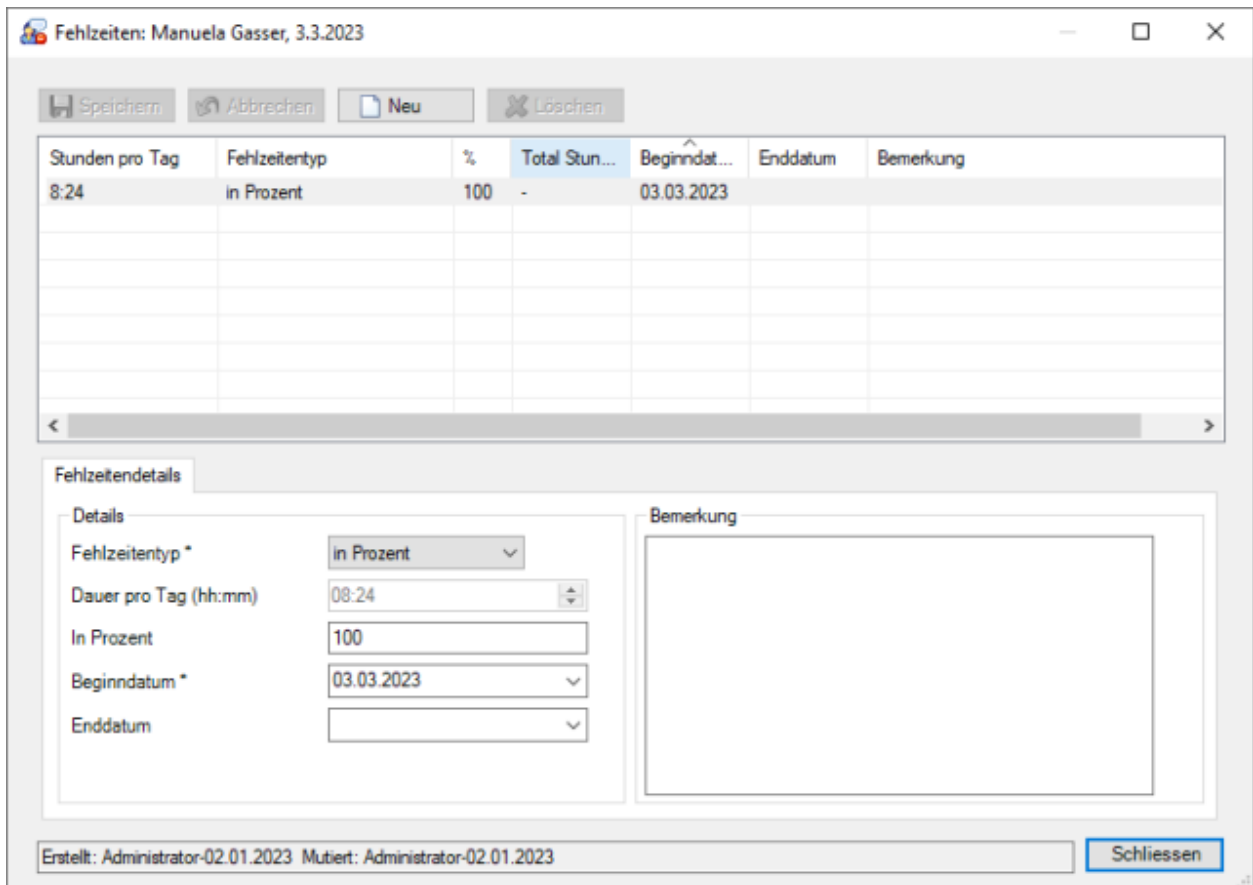
Fehlzeiten zur Absenz erfassen

Sobald die Absenz gespeichert wurde, können [Fehlzeiten](#) erfasst werden, beispielsweise 3 x 1 Stunde Physiotherapie. Die Summe dieser Fehlzeiten wird auf dem Register **Absenzendetails** im Feld **Totalisierung (Std.)** angezeigt und automatisch aktualisiert bei jeder neuen Fehlzeiteingabe.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters das Register **Fehlzeiten**.

Wählen Sie  .



Wählen Sie  .

Wählen Sie den **Fehlzeitentyp** aus, beispielsweise **Manuell Stundenweise**.

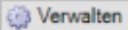
Geben Sie die gefehlte Zeit ein.

Erfassen Sie **Beginn-** und **Enddatum**.

 Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste gefehlte Zeit wird im Absenzenfenster angezeigt.

Stunden pro Tag	Typ	%	Stunden	Beginndatum	Enddatum	Bemerkung
8:24	in Prozent	100	-	03.03.2023		



Auf dem Register **Absenzendetails** wird die **Summe** der Fehlzeiten **automatisch aktualisiert**.


Absenzendetails	Fehlzeiten	Police
Absenzendetails		
Name Vorname *	Gasser Manuela, 14.05.1967	
Beginndatum *	03.03.2023	
Enddatum		
Absenzgrund *	Elternschaft	
Totalisierung (Std.)	84:00	
Meldung	Elternschaft 03.03.2023, M. Gasser	

Drucken

Um eine Elternschaftsmeldung zu drucken, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  [Meldung suchen](#).

Nach dem Auswählen der gesuchten Meldung wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Meldung drucken**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Meldung von Gasser Manuela drucken

Meldung drucken | Adressblatt drucken

Sprache

Formular Sprache: Deutsch

Police-Auswahl: KTG (Helsana)

Auswahl

Alle Formulare

Benutzerdefiniert

Krankmeldung

Taggeldkarte

Lohndaten: Mit Lohndaten drucken

Betriebsadresse: Demo AG - Bahnhofplatz - 6000 Luzern

Drucken | PDF erzeugen | Vorschau | Abbrechen

Folgende Druckoptionen stehen zur Verfügung:

Formular Sprache

Als Formularsprache resp. [Drucksprache](#) wird die Sprache vorgeschlagen, welche in der [Betriebskonfiguration](#) definiert wurde.

Wenn Sie die betreffende Elternschaftsmeldung in einer anderen Sprache drucken möchten, wählen Sie diese aus.

Police-Auswahl

In diesem Feld kann nur eine manuelle Auswahl getroffen werden, wenn mehrere Policen betroffen sind.

Ein Beispiel wäre [KTG](#) (Police Zurich) und [KTG](#) (Police Visana).

Hinweis: Falls Sie mehrere Krankentaggeld-Policen haben sollten, ist die [Policenzuteilung](#) bei den Versicherungsangaben der betroffenen Person vorzunehmen.

Auswahl

Wählen Sie die gewünschten Formulare aus, die Sie drucken möchten.

Hinweis: Je nach Versicherung stehen unterschiedliche Formulare zur Verfügung.

Lohndaten

Wählen Sie, ob die **Lohndaten** mitgedruckt werden sollen.

Hinweis: Diese Option ist **nur verfügbar, wenn** Sie als **Benutzer mit Lohnrecht** angemeldet sind.

Betriebsadresse

Falls Sie in der Betriebskonfiguration [mehrere Betriebsadressen](#) konfiguriert haben, können Sie wählen, mit welcher Betriebsadresse die Elternschaftsmeldung gedruckt werden soll.

Nach der Auswahl stehen Ihnen diese Aktionen zur Verfügung:

Drucken

Vorschau

PDF erzeugen

Adressblatt drucken

Um ein Adressblatt zu drucken, wählen Sie im Druckassistenten das Register **Adressblatt drucken**.

Meldung von Gasser Manuela drucken

Meldung drucken Adressblatt drucken

Bitte wählen Sie eine Adresse aus

Adresse auswählen Person

Frau
Gasser Manuela
Lendisbühlstrasse 2
6012 Oberrau

Auf welcher Seite des Kuverts ist das Fenster

Links Rechts

X 30

Y 50

X/Y Werte zurücksetzen Drucken Abbrechen

Im Feld **Adresse auswählen** sind folgende Optionen verfügbar:


- **Person** (wird automatisch vorgeschlagen - ist jedoch bearbeitbar)
- **Erstbehandelnder Arzt/Spital** (wird automatisch vorgeschlagen - ist jedoch bearbeitbar)
- **Freitext** (der Text kann hier frei definiert werden)

Wählen Sie, auf welcher Seite des Kuverts sich das Fenster befindet.

Passen Sie falls nötig die Positionierung der Adresse an.

Wählen Sie **Drucken**.

Übermittlung

Um eine Elternschaftsmeldung an die Versicherung zu übermitteln, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung**.

Wählen Sie die betroffene Elternschaftsmeldung über die [Suche](#) aus.

Es erscheint folgende Navigation zur betroffenen Meldung.

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung drucken
- Meldung Vorschau
- Meldung senden
- Dokumente übermitteln
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Meldung löschen

Elternschaft

- Elternschaftsangaben
 - Elternschaftsdetails
 - Behandlung
- Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
 - Versicherungsangaben
- Zahlungsadresse
 - Helsana Ursula, 15027
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
 - Versicherungsangaben
- Lohn Daten

Taggeld / Status

Status / Protokoll

Dokumente (0)


Falljournal (2)

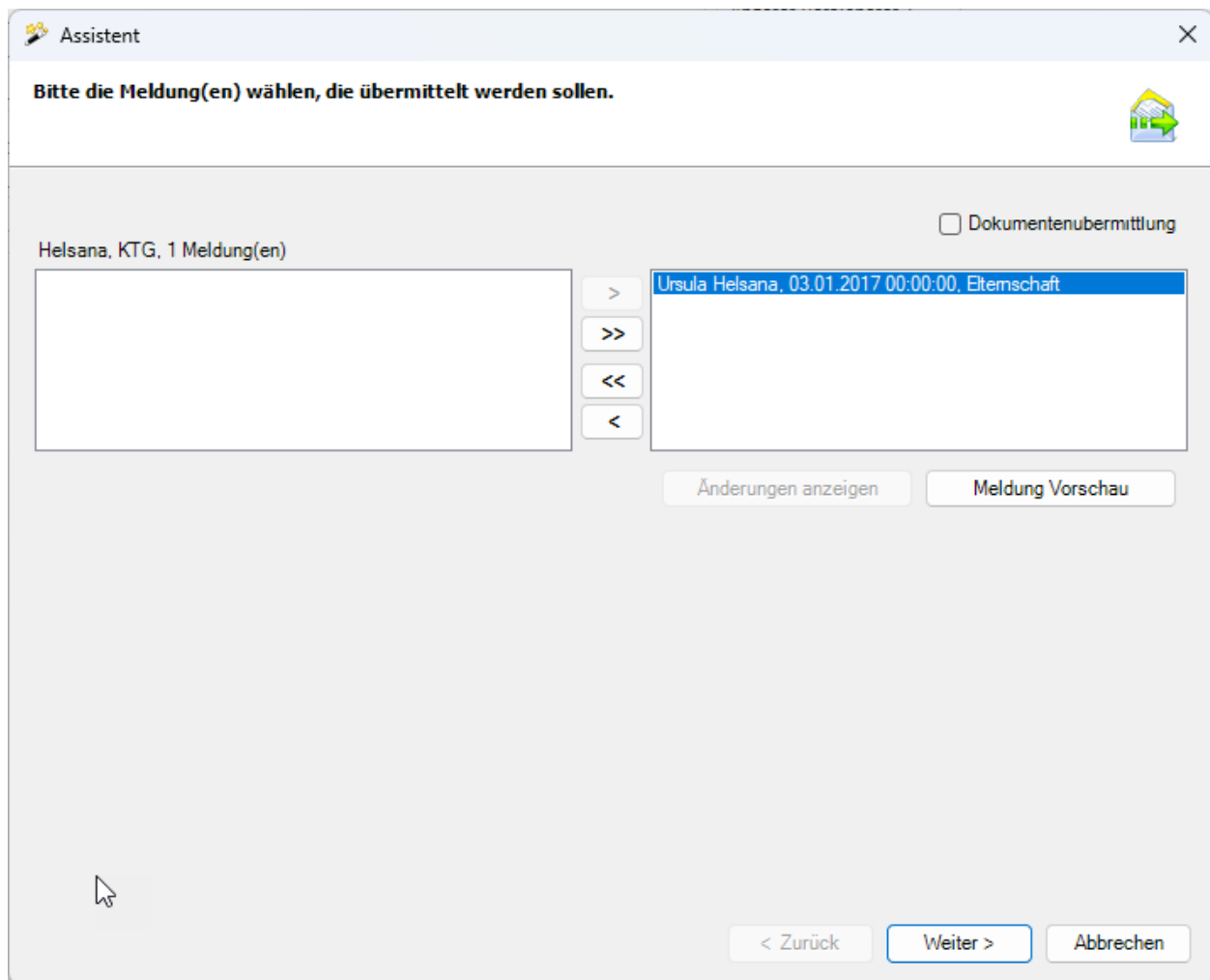
Kontrollstatus

Aufgaben (3)

Absenzen (1)

Meldungen (6)

Wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Meldung senden**.

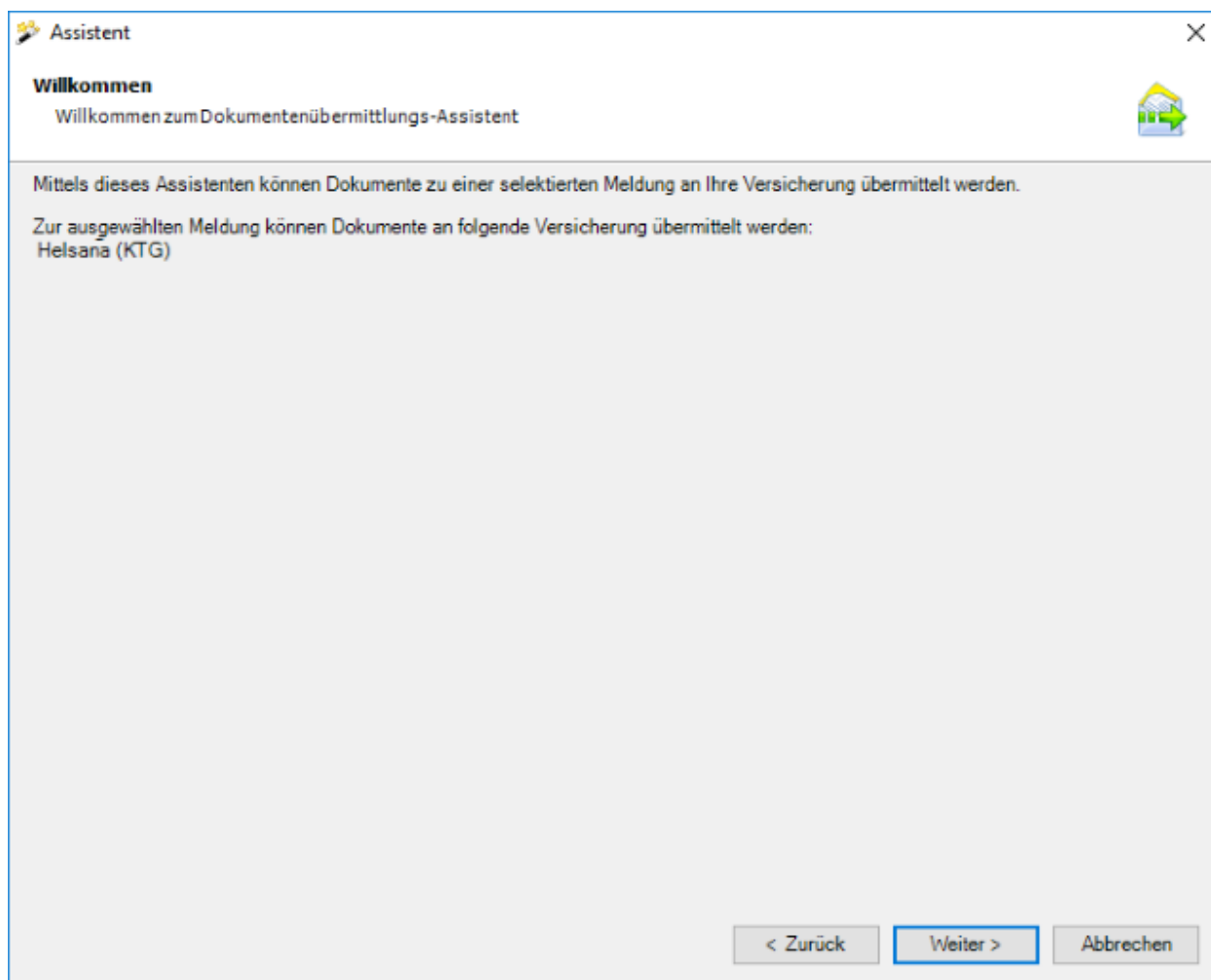


Mit der Schaltfläche **Meldung Vorschau** kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau einzelner Meldungen angezeigt werden.

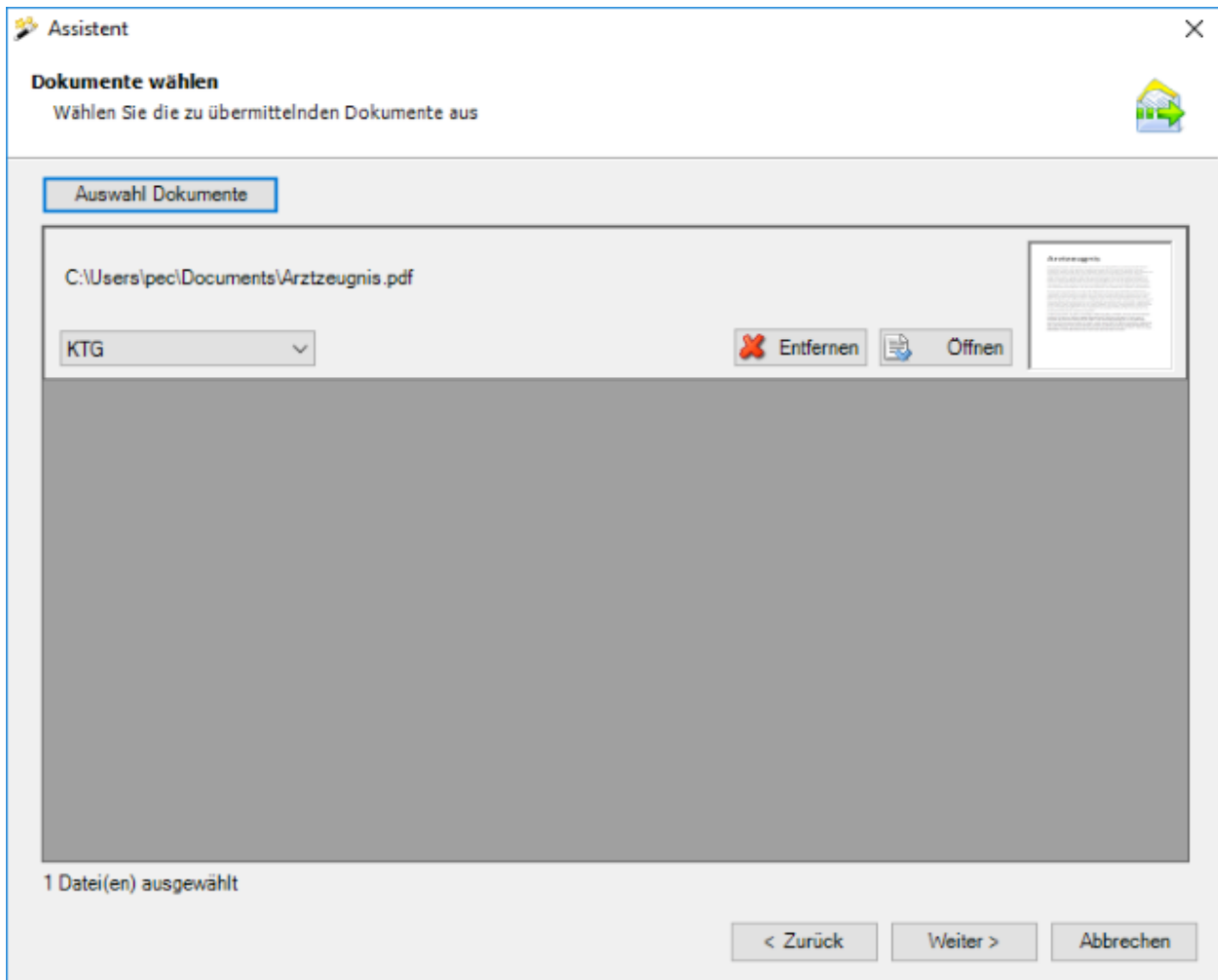
Wählen Sie **Weiter >** .

Gescannte Dokumente mitschicken

Falls Sie die Option **Dokumentenübermittlung** aktivieren, wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie .



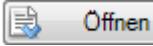
Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie übermitteln wollen.

Es werden nur folgende Dateitypen akzeptiert:

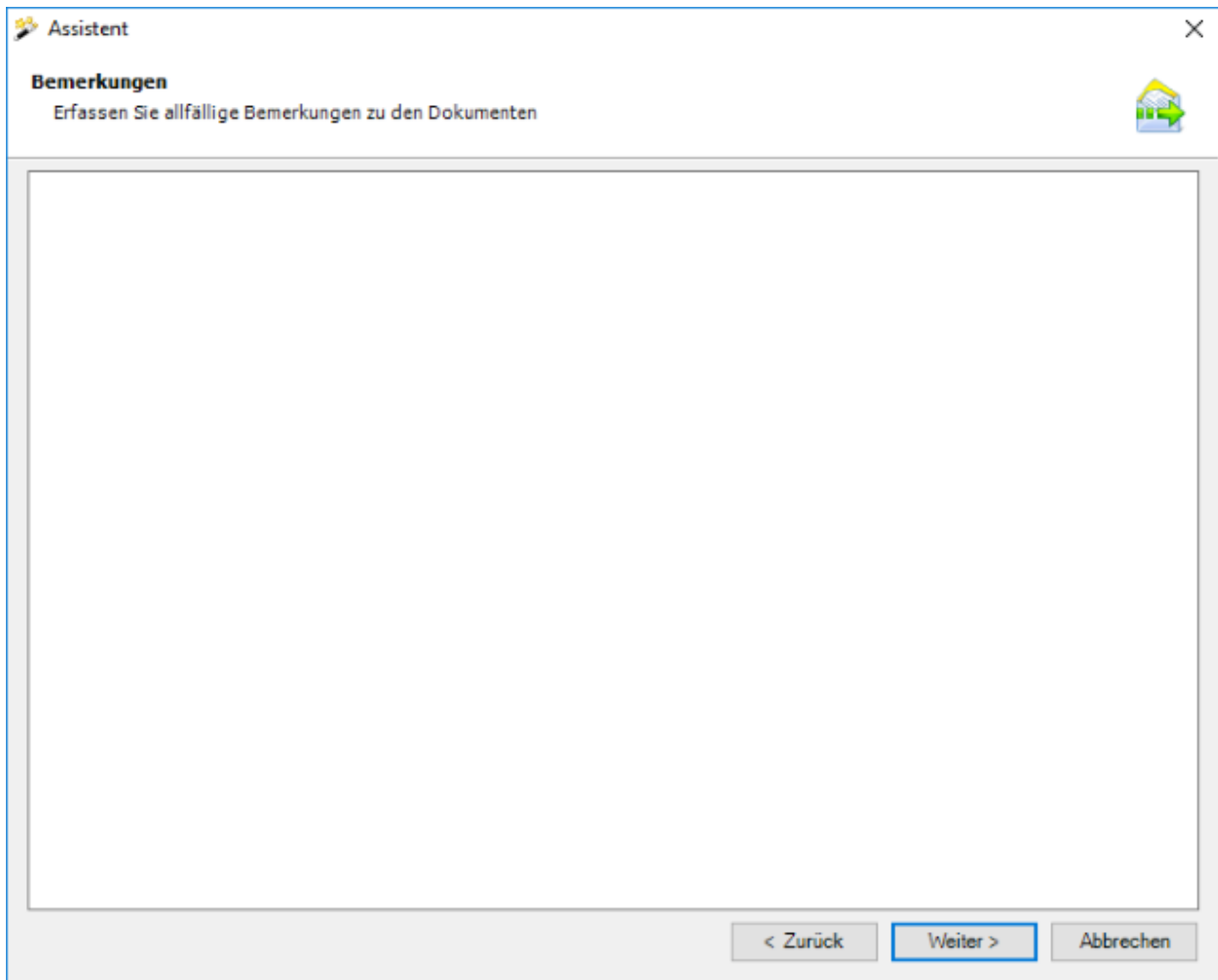
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Bei einer Verzeichnisauswahl werden nur die unterstützten Dateitypen berücksichtigt.

Es können beliebig viele Dateien angehängt werden. Die Grösse einer einzelnen Datei darf allerdings 2.5 MB nicht überschreiten. Die Gesamtgrösse aller angehängten Dateien darf 20 MB nicht überschreiten. Auf eine Kategorisierung (Dokumenttyp) der einzelnen Dokumente wurde verzichtet, da aufgrund des Datenschutzes die Dokumentenübermittlung ausschliesslich für Arbeitsunfähigkeitszeugnisse vorgesehen ist.

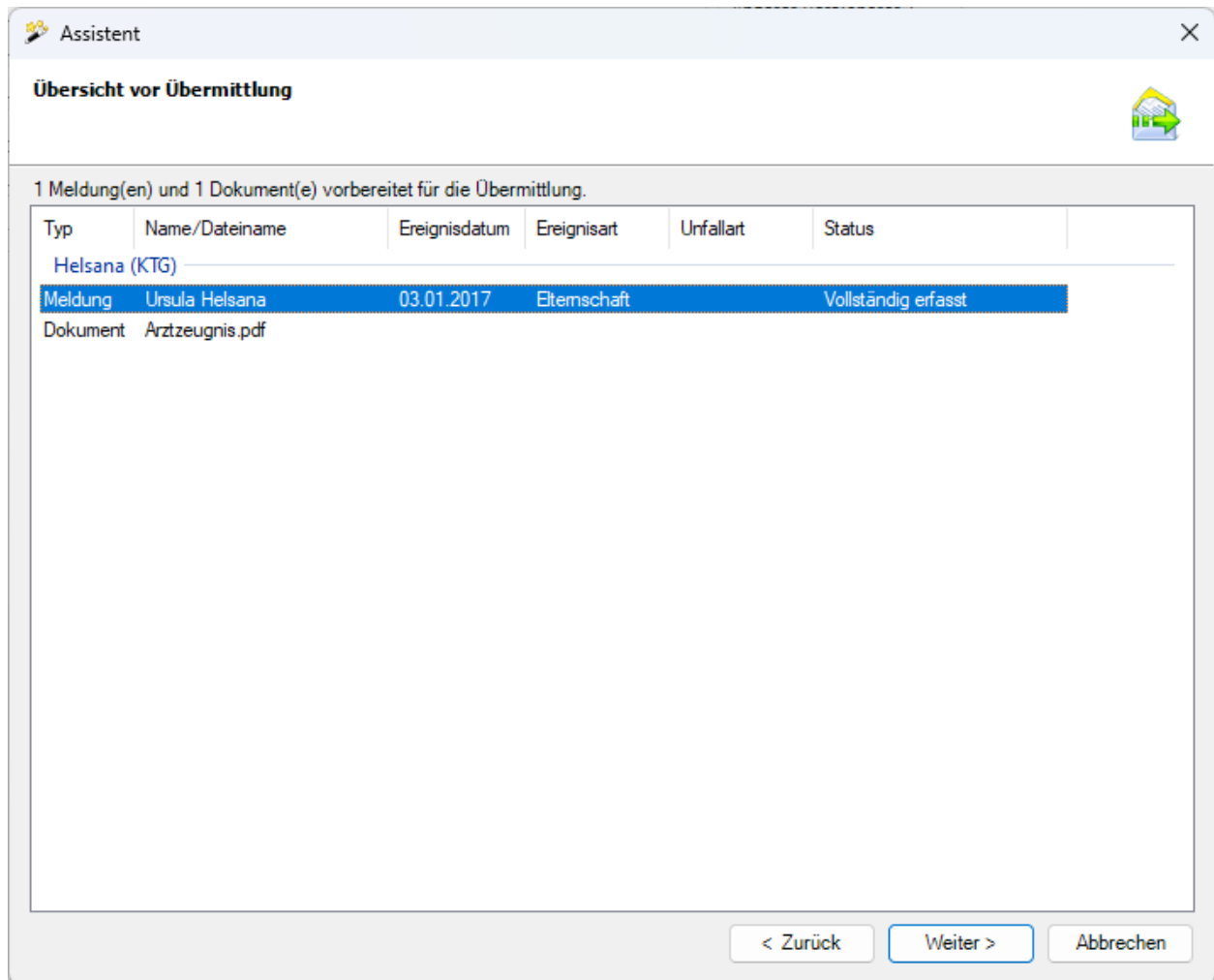
Mit einem Doppelklick auf das Vorschaubild oder einem Klick auf  **Öffnen** kann für jedes Dokument eine Vorschau geöffnet werden.

Wählen Sie anschliessend  **Weiter >** .



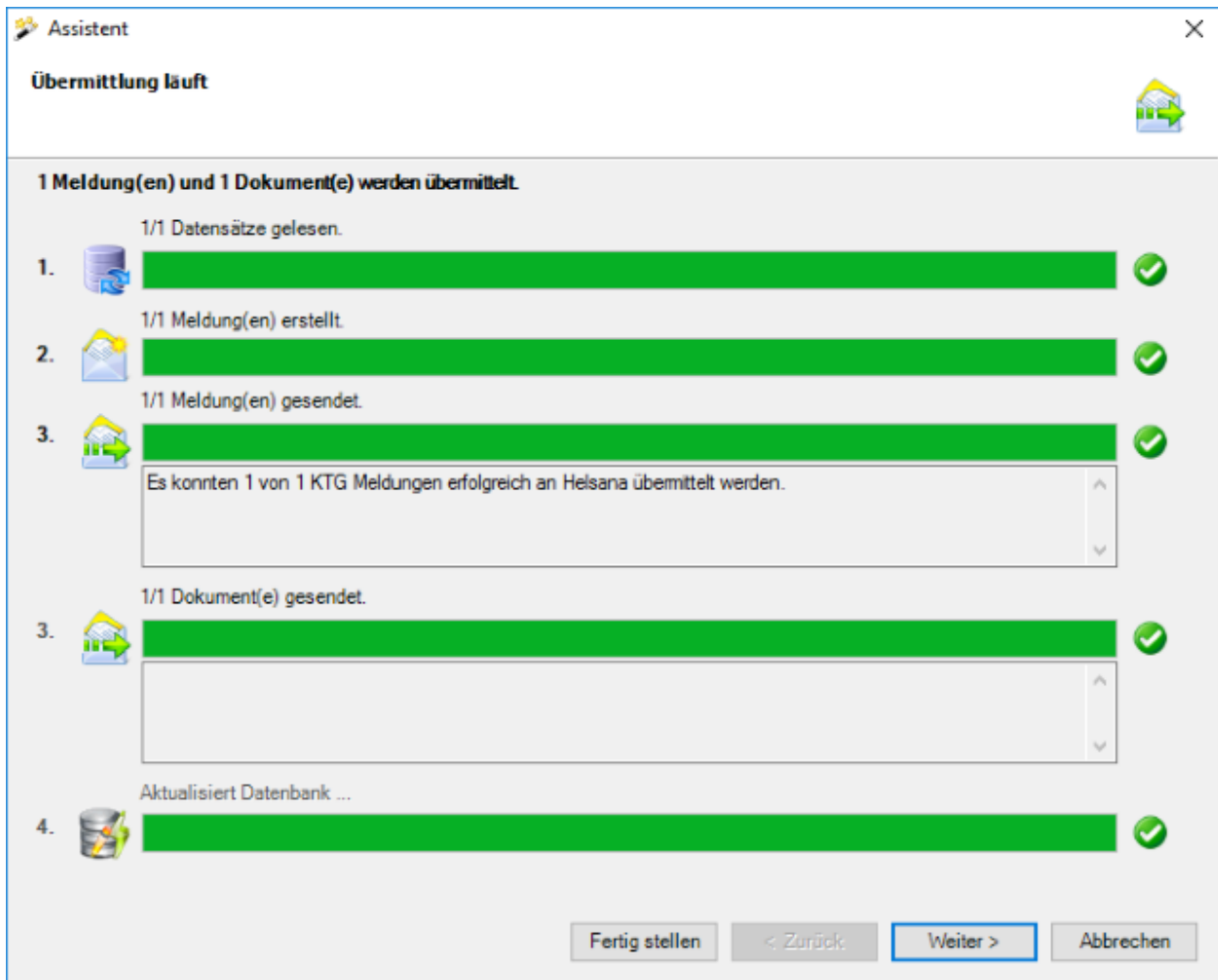
Optional können Sie zusätzlich Bemerkungen zu den Dokumenten anbringen.

Wählen Sie .



In der Zusammenfassung werden die zu übermittelnden Dokumente gruppiert nach Assekuranz angezeigt.

Wählen Sie nun , um die Dokumente zu übermitteln.



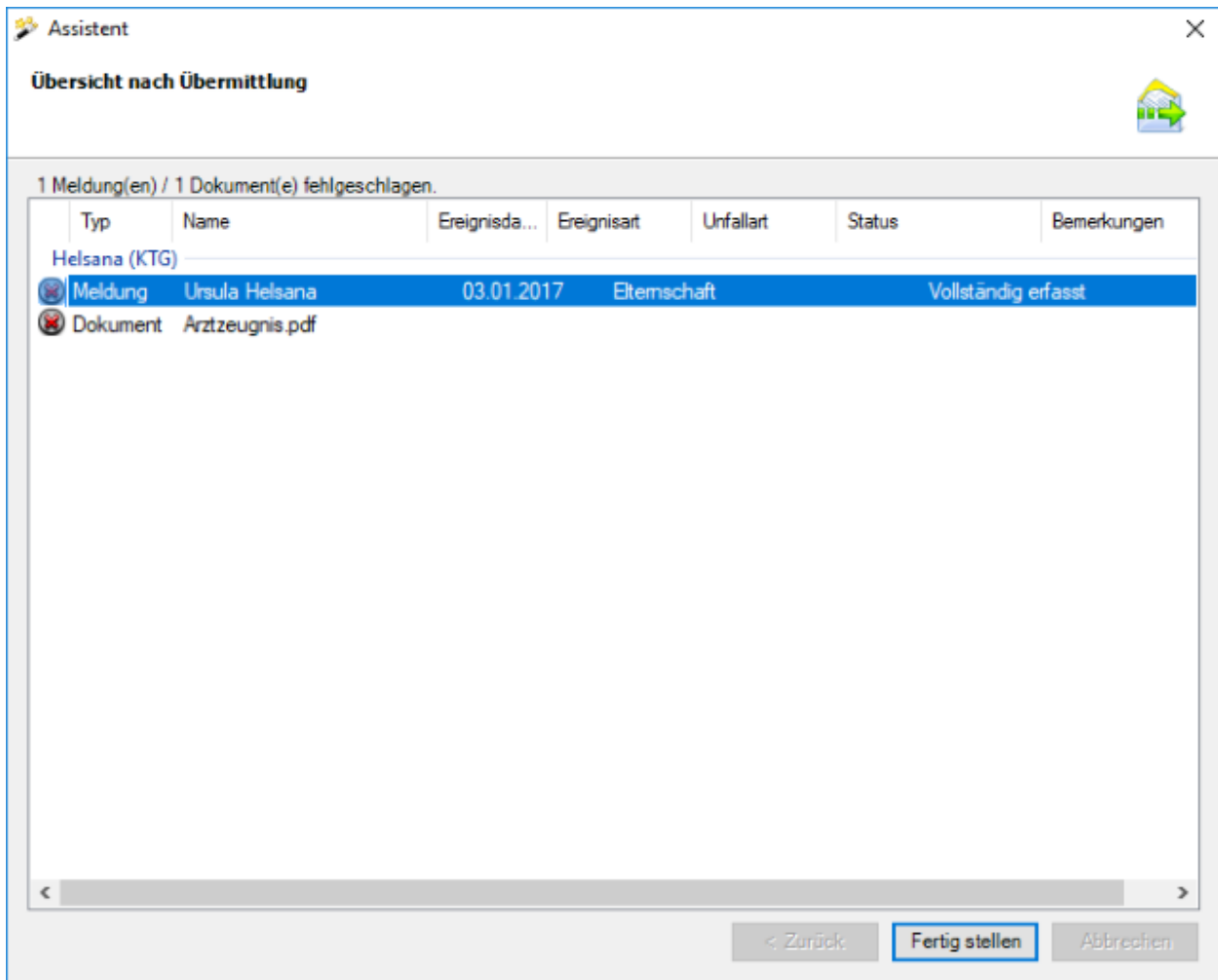
Während dem Übermittlungsvorgang wird eine Fortschrittsanzeige angezeigt.

Falls die Dokumente **erfolgreich übermittelt** werden konnten, erscheint folgender Dialog.

Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Falls die Dokumente **nicht erfolgreich übermittelt** werden konnten, **erscheint eine Fehlermeldung**.

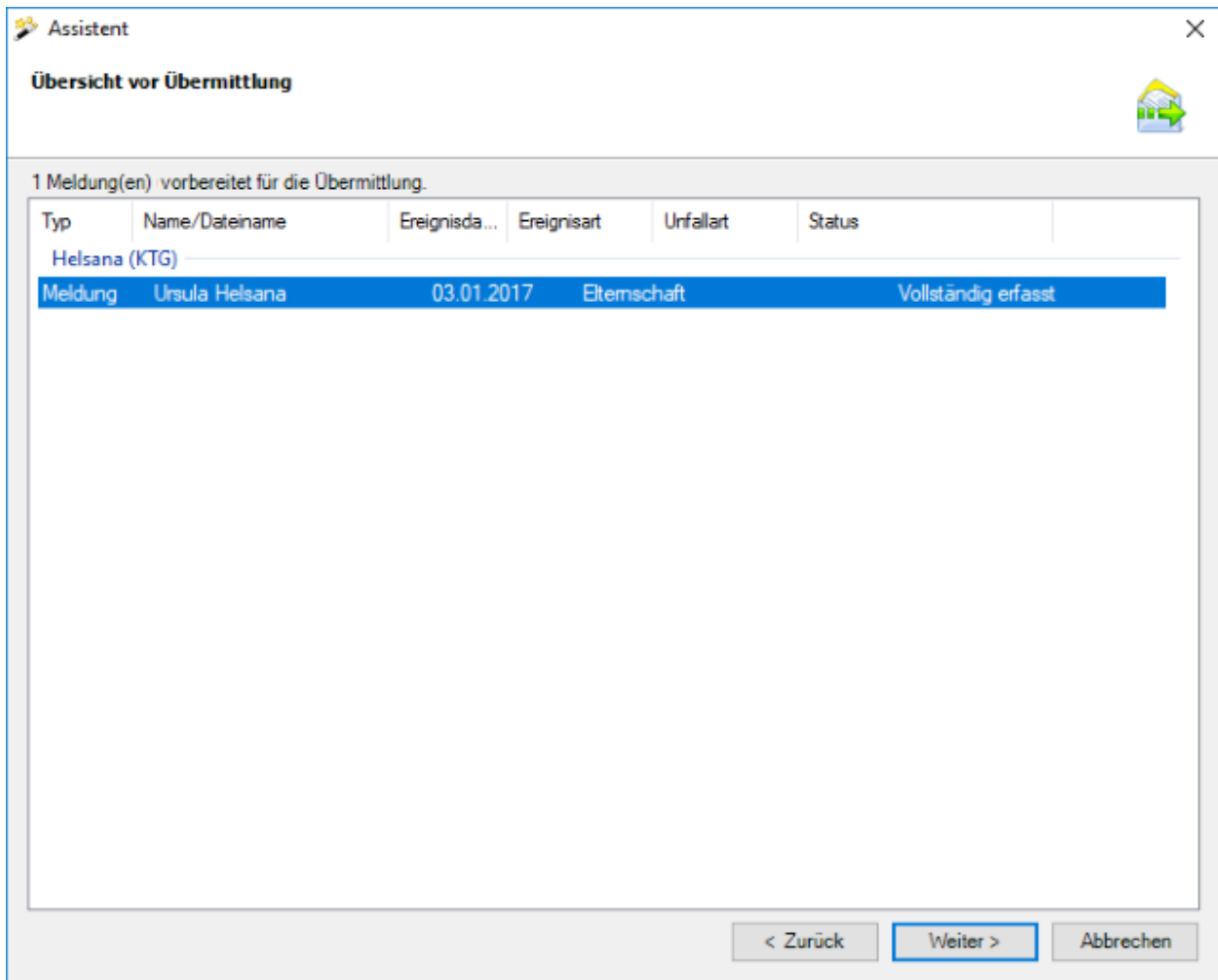


Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Meldung ohne Dokumente übermitteln

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



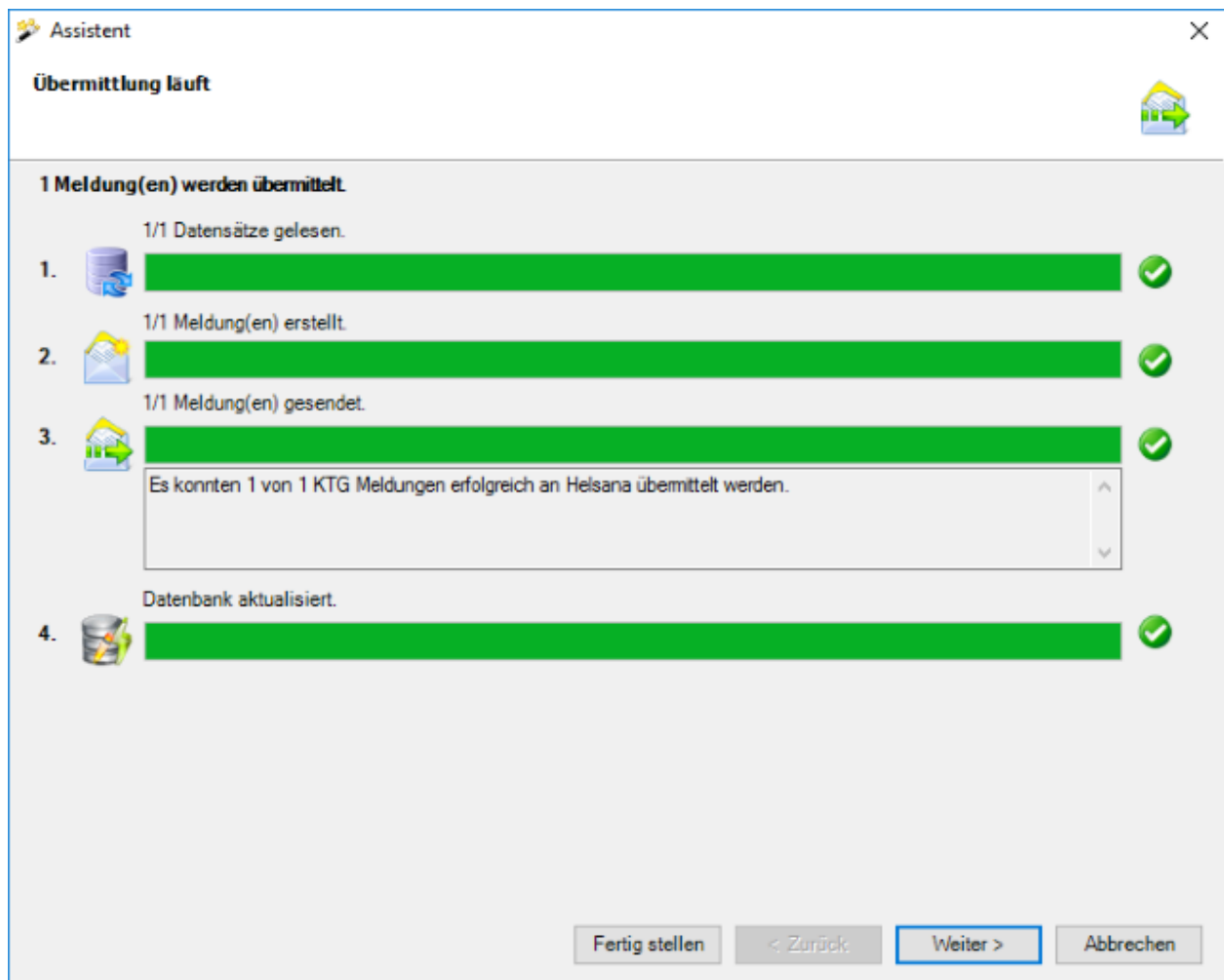
Wählen Sie .

Es erscheint eine **Bestätigung**, dass die **Meldung erfolgreich übermittelt** wurde.



Bestätigen Sie mit , wenn Sie die Hinweismeldung gelesen haben.

Im Hintergrund wird gleichzeitig das Fenster mit dem Fortschritt des Übermittlungsvorgangs angezeigt.



Die Verarbeitungsschritte bei der Übermittlung werden mit einem **Statusbalken** angezeigt.

Bei **Punkt 3** werden eventuell **aufgetretene Fehler** protokolliert.


Bei **Punkt 4** ist ersichtlich, ob die Meldung schlussendlich **als übermittelt aktualisiert** wurde in der Datenbank.

Wählen Sie .

Fehler bei der Übermittlung

Sollte ein Fehler auftreten bei der Übermittlung, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt. Versuchen Sie das Problem anhand dieser Meldung zu beheben. Sollte dies nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte den [Kundensupport](#) .

Meldung senden ist nicht verfügbar

Sollte  **Meldung senden** im oberen Teil der Navigation **nicht verfügbar** sein, so ist die Meldung noch **nicht Vollständig erfasst**.

Um das Problem zu beheben, kontrollieren Sie den [Status der betroffenen Meldung](#) und ergänzen Sie die fehlenden Daten.

Dokumente übermitteln

Alle Versicherer unterstützen die nachträgliche **Übermittlung von Dokumenten** im Zusammenhang mit bereits übermittelten Elternschaftsmeldungen.


Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Dokumente übermitteln](#).

Word Dokument erstellen

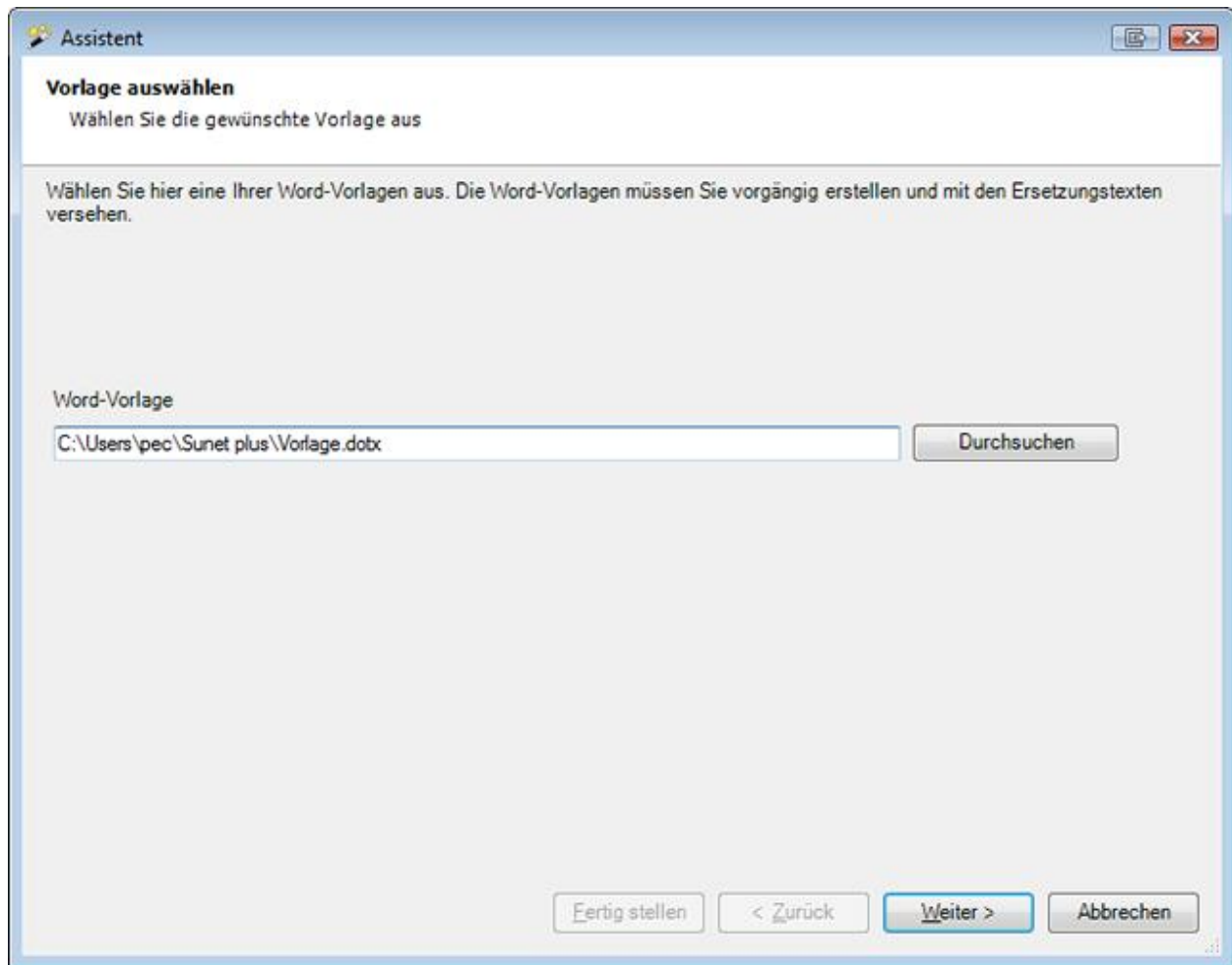
Hinweis: Um die Funktion **Word Dokument erstellen** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Um ein **Word Dokument** zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Meldung** .

Suchen Sie die gewünschte Meldung mit der Aktion  [Meldung suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Word Dokument erstellen**.



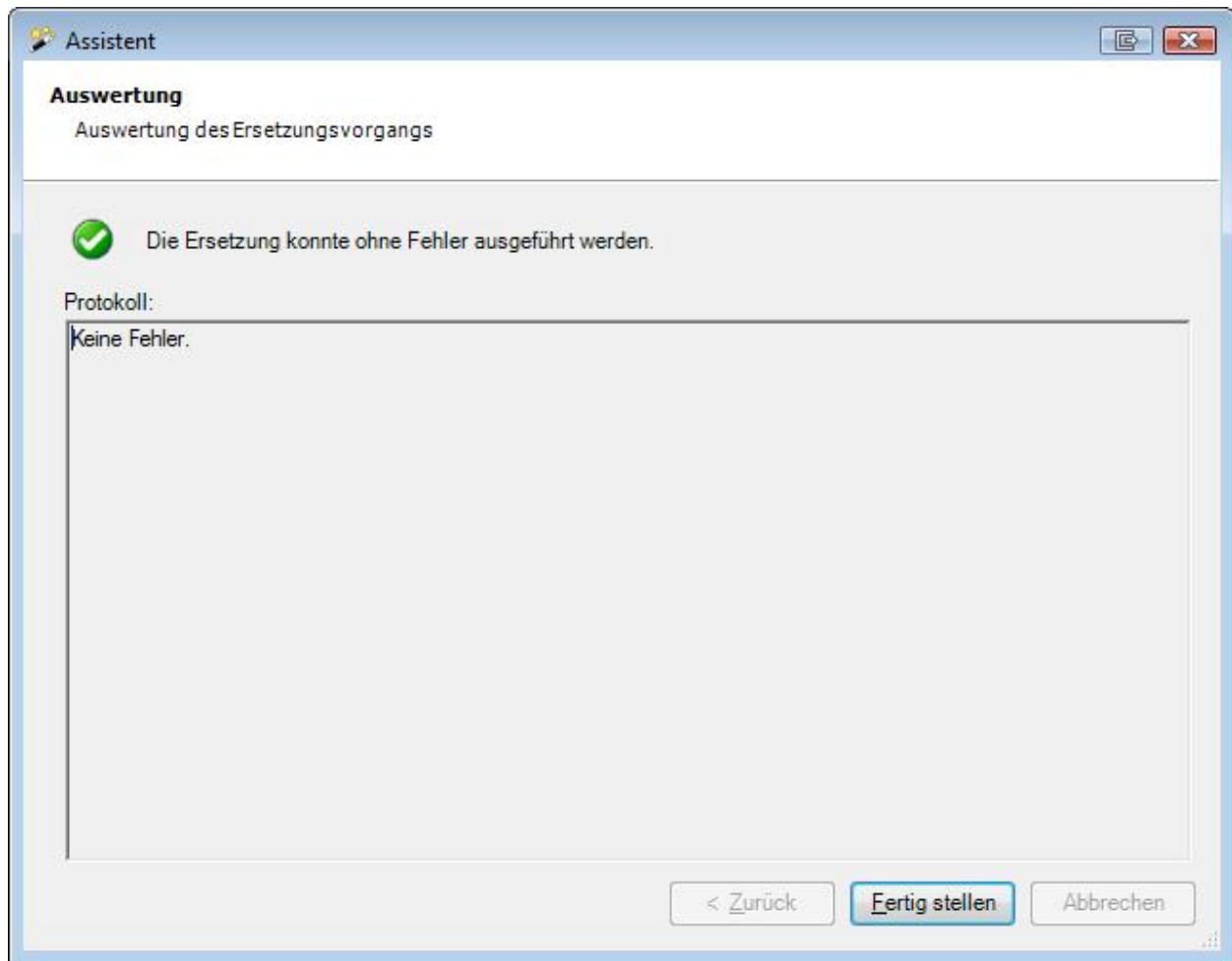
Klicken Sie auf und wählen Sie eine vorgängig erstellte **Word-Vorlage** aus.

Hinweis: Die Word-Vorlagen müssen Sie vorgängig erstellen und mit den [Ersetzungstexten](#) versehen.

Wählen Sie .

Das Word-Dokument wird im Hintergrund erstellt.

Folgendes Fenster erscheint mit einer Bestätigung, ob alle Ersetzungen der Platzhalter aus der Vorlage vorgenommen werden konnten.



Klicken Sie auf  .


Dokument generieren

Hinweise:

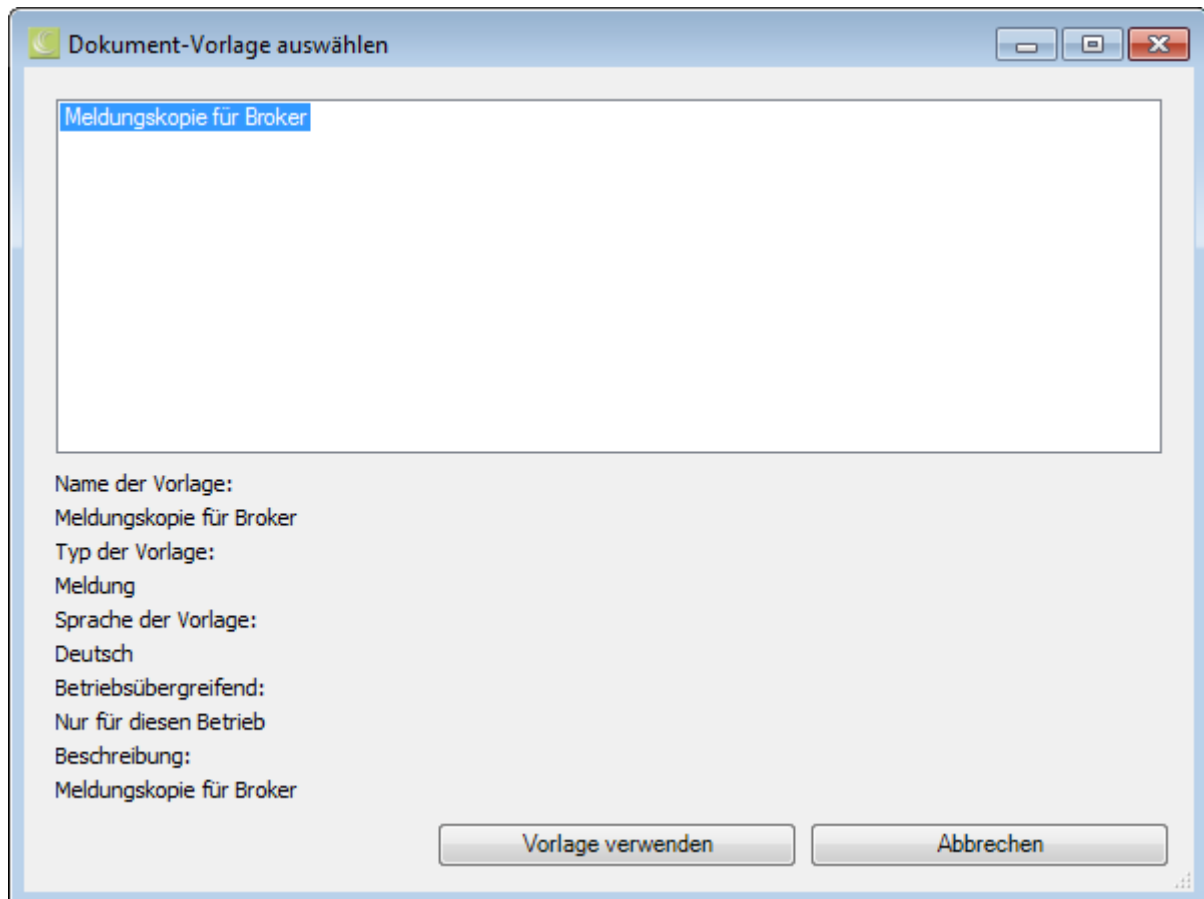
Um die Funktion **Dokument generieren** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden. Im Gegensatz zu Word-Dokumenten ist bei diesem Dokument keine Word Installation erforderlich. Die Vorlagen und Dokumente werden **direkt in Sunetplus erstellt**.

Um ein **Dokument** zu generieren, wählen Sie in der Navigation die Komponente

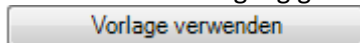


Suchen Sie die gewünschte Meldung mit der Aktion  [Meldung suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Dokument generieren**.



Wählen Sie eine vorgängig erstellte **Dokument-Vorlage** aus und klicken Sie auf

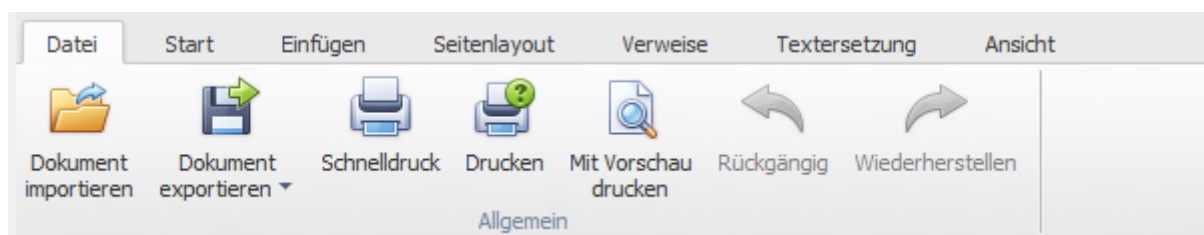


Hinweis: Die Dokument-Vorlagen müssen Sie vorgängig im [Dokumentvorlagen-Editor](#) erstellen und mit den [Ersetzungstexten](#) versehen.

Das Dokument wird im Dokument-Editor erstellt.

Die Platzhalter aus der Vorlage werden mit den Daten der betroffenen Person ersetzt.

Das Dokument kann falls nötig angepasst und dann mit den Schaltflächen in der Menüleiste **gedruckt** oder **exportiert** werden.




- Dokument importieren (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)

- Dokument exportieren (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Schnelldruck auf Standarddrucker
- Drucken mit Druckassistent
- Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen.
- Befehle rückgängig machen (alternativ mit Ctrl+V möglich)

Email versenden

Hinweis: Um die Funktion **Email versenden** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Um ein **Email** zu versenden, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Meldung** .

Suchen Sie die gewünschte Meldung mit der Aktion  [Meldung suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Email versenden**.

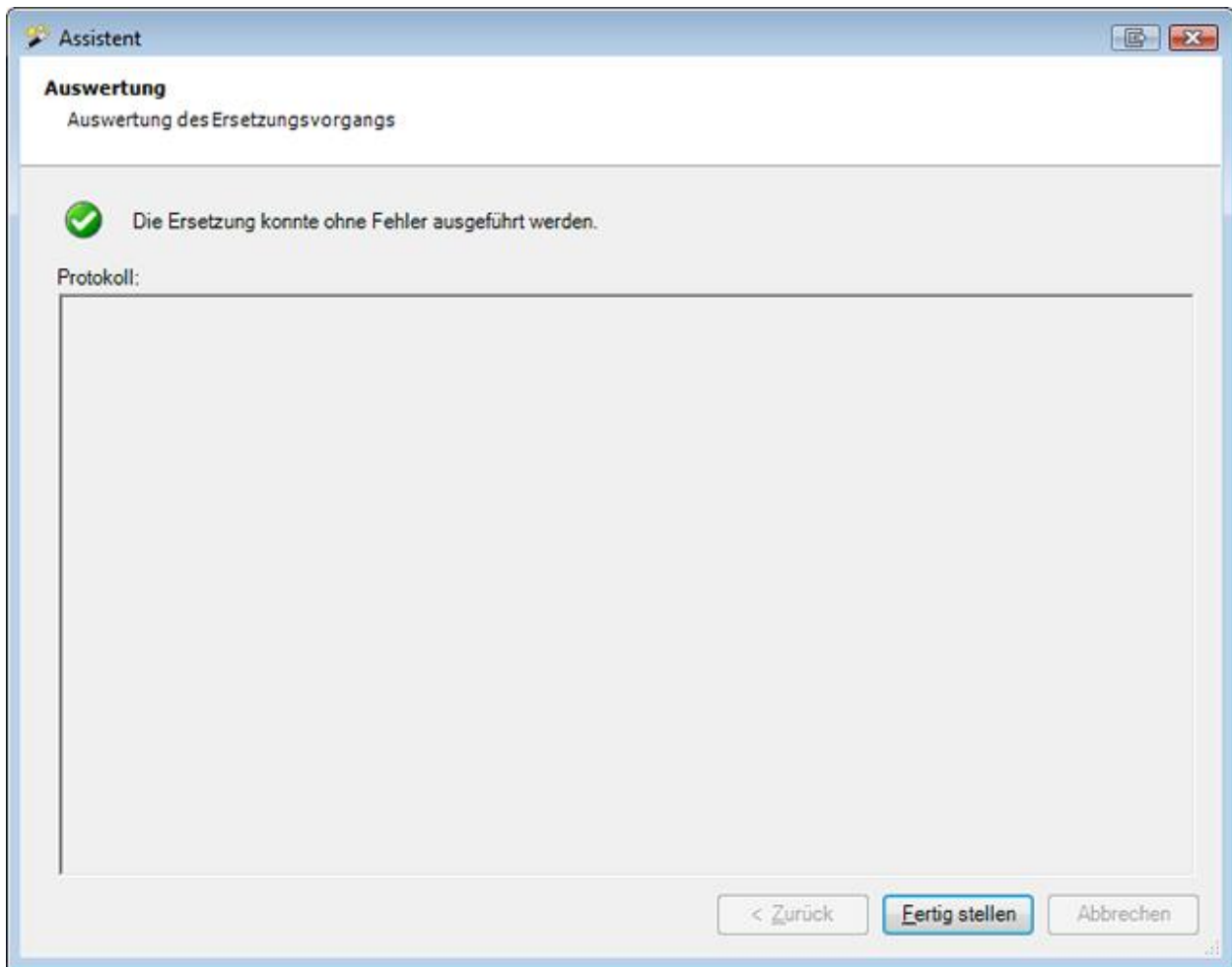
The screenshot shows a window titled 'Assistent' with a close button in the top right corner. The main heading is 'Vorlage auswählen' with the instruction 'Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus'. Below this, a larger text block says 'Wählen Sie hier eine Ihrer Email-Vorlagen aus. Die Email-Vorlagen müssen Sie vorgängig erstellen und mit den Ersetzungstexten versehen.' There are two dropdown menus: the first is labeled 'Wählen Sie eine Email-Vorlage aus der Liste aus.' and contains the text 'Arztzeugnis - Schadenmeldung'; the second is labeled 'Empfänger' and contains 'Email an Roland Bader (r.bader@demo.ch)'. At the bottom, there are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. The 'Weiter >' button is highlighted with a dashed border.

Wählen Sie eine [Email-Vorlage](#) aus der Liste aus.

Es können hier nur die Vorlagen gewählt werden, die für **Meldung** hinterlegt wurden.

Wählen Sie, ob das **Email ohne Empfänger** oder anhand der **Email-Adresse der gewählten Person** erstellt werden soll.

Klicken Sie auf  .

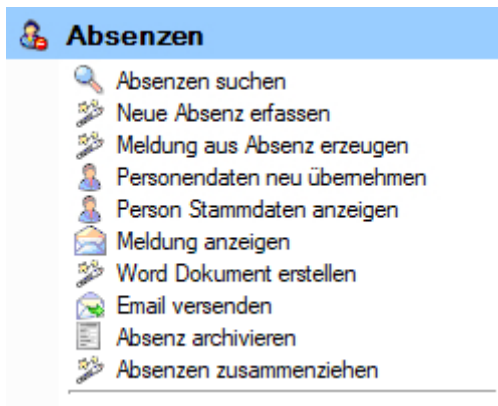


Klicken Sie auf  .

Absenzen

Verfügbare Aktionen

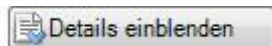
In der Komponente **Absenzen** sind folgende Aktionen verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Absenzen suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach Absenzen geöffnet. Beachten Sie dabei bitte die Schaltfläche



, die eine erweiterte Suche ermöglicht.

Neue Absenz erfassen

Mit dieser Aktion wird eine neue Absenz hinzugefügt.

Meldung aus Absenz erzeugen

Mit dieser Aktion wird eine Meldung erzeugt, die automatisch verknüpft ist mit der Absenz.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung aus Absenz erzeugen** ist nur verfügbar, wenn die Absenz noch nicht mit einer Meldung verknüpft ist.

Bitte beachten Sie, dass die Absenz nach der **Umwandlung in eine Meldung** neu als Meldung ausgewertet wird in den Statistiken.

Personendaten neu übernehmen

Mit dieser Aktion können Sie die **Personendaten in einer Absenz aktualisieren**, falls Sie die Personendaten NACH der Erfassung der Absenz nochmals geändert haben.

 **Person Stammdaten anzeigen**

Mit dieser Aktion können Sie die **Stammdaten der betroffenen Person anzeigen**, ohne eine Personensuche durchführen zu müssen. Es wird zusätzlich ein neues Fenster mit den Stammdaten geöffnet. Dies erleichtert das Vergleichen der Stammdaten bei der Person und in der Meldung. Durch das Anwählen der Registerkarten gleich unterhalb der Menüleiste kann zwischen den beiden Fenstern hin und her gewechselt werden.

 **Meldung anzeigen**

Mit dieser Aktion können Sie die **mit der Absenz verknüpfte Meldung öffnen**. Wenn die Absenz nicht verknüpft ist, wird die Aktion nicht angezeigt.

 **Word Dokument erstellen**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor erstellter Dokumentvorlagen **Word Dokumente erstellt werden**.

 **Dokument generieren**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor in Sunet*plus* erstellter Dokumentvorlagen **Dokumente generiert werden**. Wählen Sie für die Erstellung dieser Vorlagen in der Menüleiste **Optionen > Dokumentvorlagen bearbeiten**. Ein programminterner Editor steht für die Bearbeitung zur Verfügung. Es ist daher keine Word Installation erforderlich.

 **Email versenden**

Mit dieser Aktion **können** anhand zuvor eingerichteter Email-Vorlagen **Emails versendet werden**.

 **Absenz archivieren**

Mit dieser Aktion kann die am Bildschirm angezeigte Absenz archiviert, d.h. ausgeblendet werden.

Wichtiger Hinweis: Die Absenz muss beendet sein, damit diese archiviert werden kann.

 **Absenzen zusammenziehen**

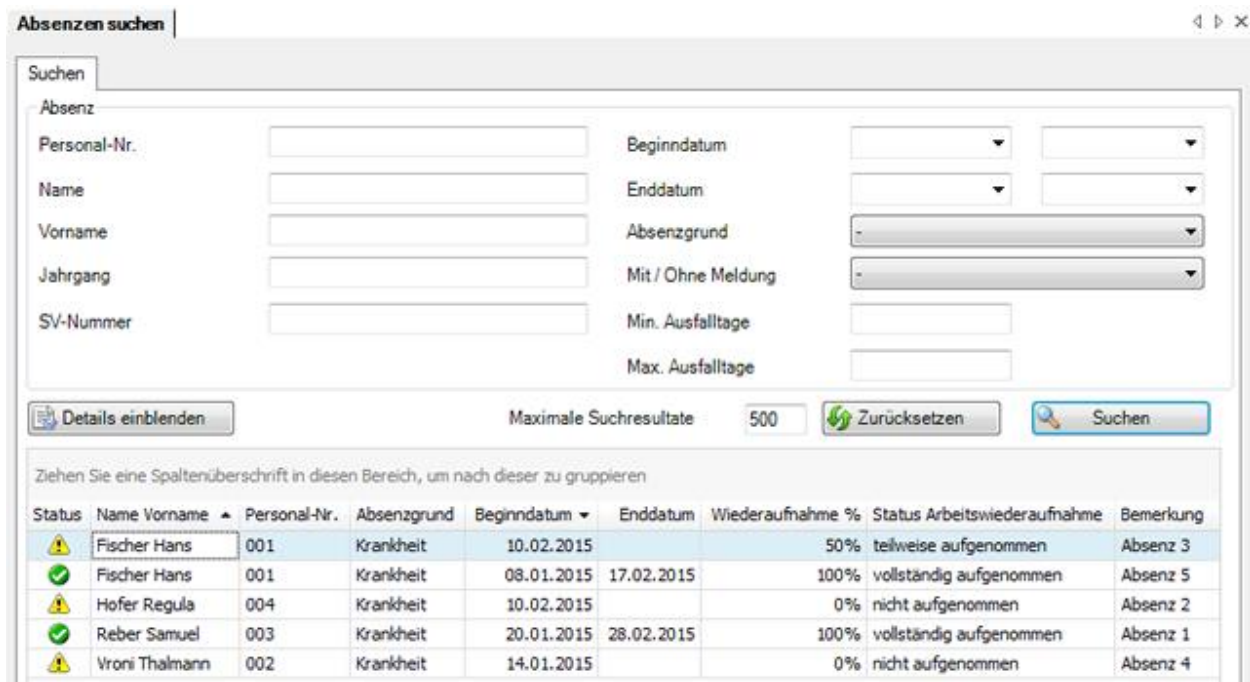
Mit dieser Aktion können Sie **mehrere Absenzen** mit dem gleichen Absenzgrund **zusammenziehen** zu einer einzigen, neuen Absenz.

Absenzen suchen

Um Absenzen zu suchen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Absenzen**.


Wählen Sie  **Absenzen suchen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Status	Name Vorname	Personal-Nr.	Absenzgrund	Beginndatum	Enddatum	Wiederaufnahme %	Status Arbeitswiederaufnahme	Bemerkung
⚠	Fischer Hans	001	Krankheit	10.02.2015		50%	teilweise aufgenommen	Absenz 3
✅	Fischer Hans	001	Krankheit	08.01.2015	17.02.2015	100%	vollständig aufgenommen	Absenz 5
✅	Hofer Regula	004	Krankheit	10.02.2015		0%	nicht aufgenommen	Absenz 2
✅	Reber Samuel	003	Krankheit	20.01.2015	28.02.2015	100%	vollständig aufgenommen	Absenz 1
⚠	Vroni Thalmann	002	Krankheit	14.01.2015		0%	nicht aufgenommen	Absenz 4

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf

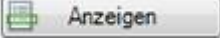
 **Suchen**

Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Meldungen aufgelistet.

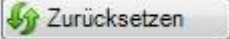
Sie können für die Suche **Platzhalter**, sogenannte [Wildcards](#) (siehe Glossar), verwenden.

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Wichtiger Hinweis: Mit der Absenzen-Suche werden **alle Absenzen** aufgelistet. Wenn **in einer Unfall- oder Krankmeldung** die Absenzenseite angewählt wird, erscheinen im Fenster Absenzendetails nur die Absenzen, die **mit der betroffenen Schadenmeldung verknüpft** wurden.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf  oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie  .

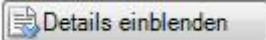
Filteroptionen

Mit folgenden Feldern kann die Suche eingegrenzt werden.

- **Absenzgrund**
Es kann nach einzelnen Absenzgründen oder pauschal nach allen gesucht werden
- **Mit / Ohne Meldung**
Diese Option filtert Absenzen nach dem Kriterium, ob sie mit einer Meldung verknüpft sind oder nicht
- **Min. Ausfalltage**
Das Anwendungsbeispiel "25" wäre eine Suche nach allen Krankheitsabsenzen, bei denen die Wartefrist von 30 Tagen demnächst überschritten wird. Diese Fälle können in eine **Krankmeldung** umgewandelt und an den Versicherer übermittelt werden.
- **Max. Ausfalltage**
Das Anwendungsbeispiel "3" wäre eine Suche nach **Kurzabsenzen**.

Details einblenden für eine erweiterte Suche

Um eine erweiterte Suche mit zusätzlichen Filterkriterien durchzuführen, klicken Sie auf

 .

Zwischen den Standardfeldern und der Suchergebnisliste werden zusätzliche Felder mit weiteren Filteroptionen eingeblendet.

Absenzen suchen ◀ ▶ ×

Suchen

Absenz

Personal-Nr.

Name

Vorname

Jahrgang

SV-Nummer

Beginndatum

Enddatum

Absenzgrund

Mit / Ohne Meldung

Min. Ausfalltage

Max. Ausfalltage

Maximale Suchresultate

Absenzdetails

Arbeitswiederaufnahme

Erstelldatum (von/bis)

Mutationsdatum (von/bis)

Archivierungsstatus

Datenprofil

Betriebsstrukturfilter

Demobetrieb

Hauptgruppen Aussendienst

Strukturzuteilung der Person zum Ereigniszeitpunkt

Aktuelle Strukturzuteilung der Person

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Status	Name Vorname	Personal-Nr.	Absenzgrund	Beginndatum	Wiederaufnahme %	Enddatum	Status Arbeitswiederaufnahme	Bemerkung
⚠	Fischer Hans	001	Krankheit	10.02.2015	50%		teilweise aufgenommen	Absenz 3
✅	Fischer Hans	001	Krankheit	08.01.2015	100%	17.02.2015	vollständig aufgenommen	Absenz 5
⚠	Hofer Regula	004	Krankheit	10.02.2015	0%		nicht aufgenommen	Absenz 2
✅	Reber Samuel	003	Krankheit	20.01.2015	100%	28.02.2015	vollständig aufgenommen	Absenz 1
⚠	Vroni Thalmann	002	Krankheit	14.01.2015	0%		nicht aufgenommen	Absenz 4

5 Treffer

Über das Feld **Archivierungsstatus** können Sie auch Meldungen suchen, die Sie archiviert haben.

Sofern Sie eine Betriebsstruktur konfiguriert haben, können Sie wählen, ob die **Strukturzuteilung der Person zum Ereigniszeitpunkt** oder die **Aktuelle Strukturzuteilung der Person** verwendet werden soll.

Schränken Sie Ihre Suche anhand dieser Optionen weiter ein und wählen Sie .

Wählen Sie , um die erweiterten Felder wieder auszublenden.

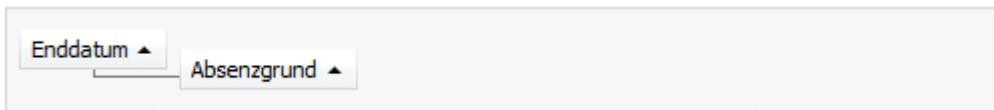
Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie .

Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

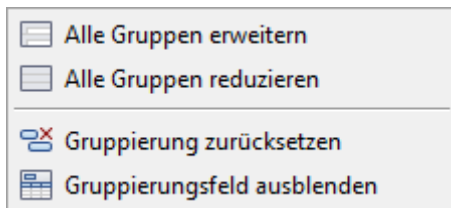
Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.



Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.

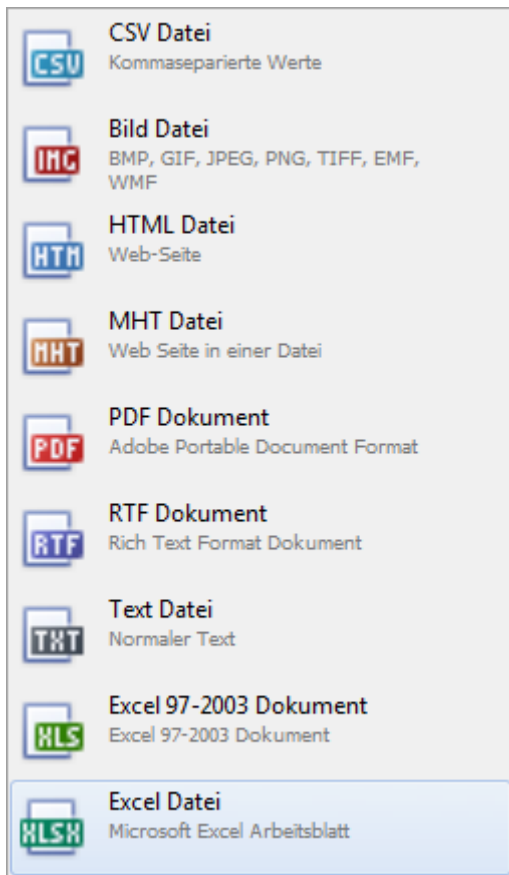


Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

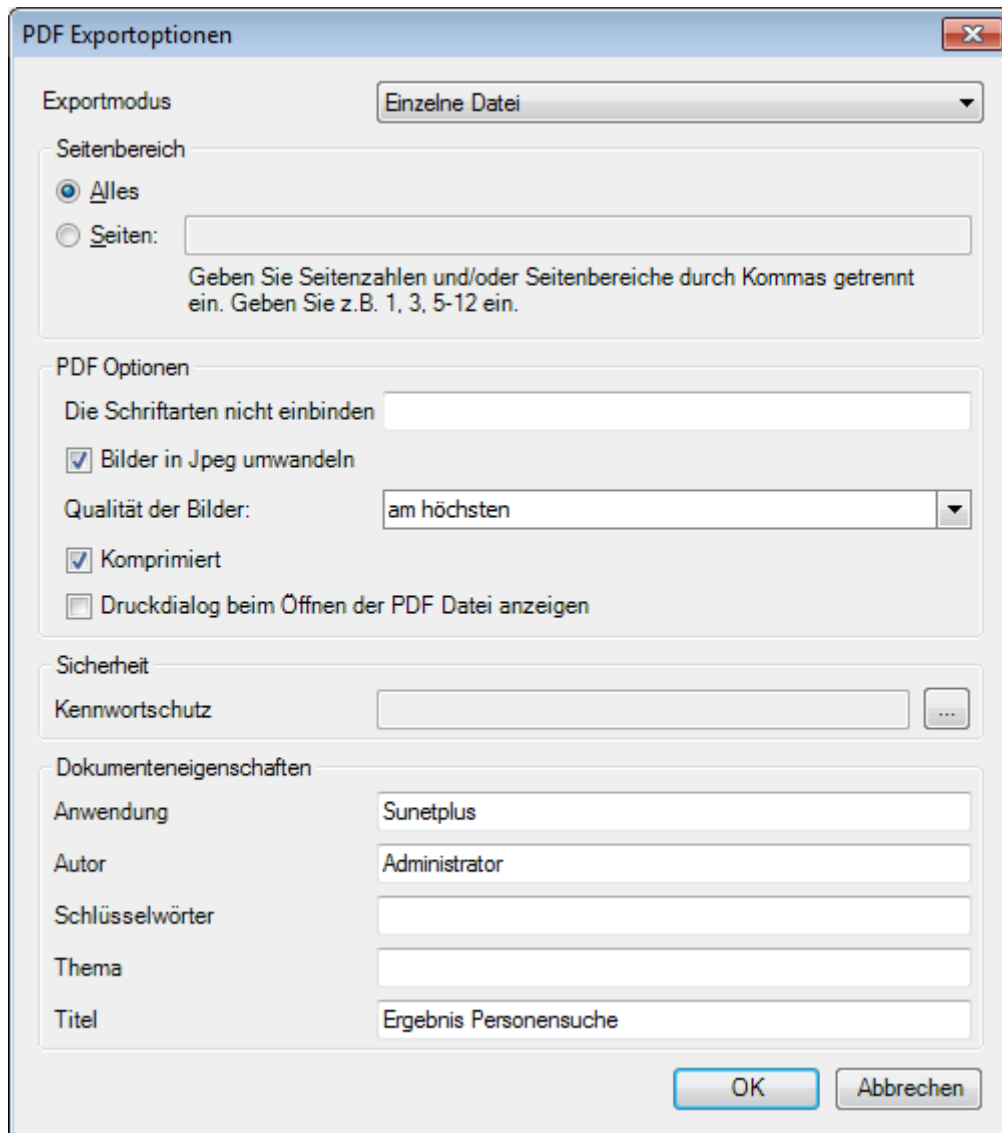
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  Export .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



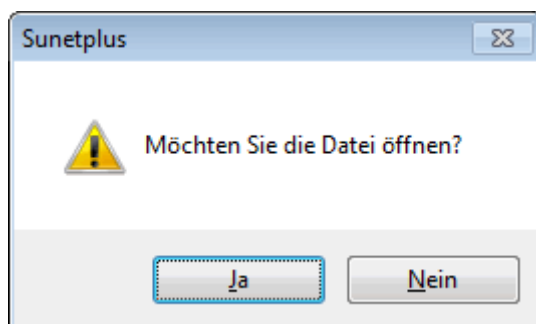
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



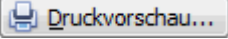
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

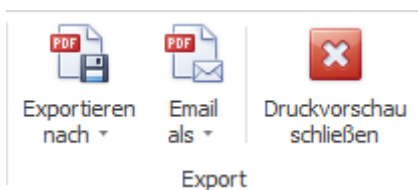
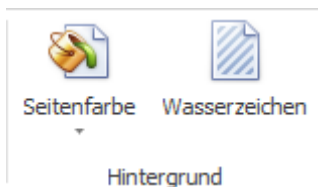
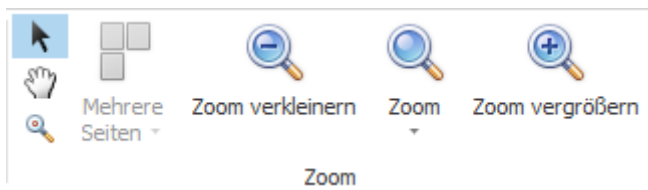
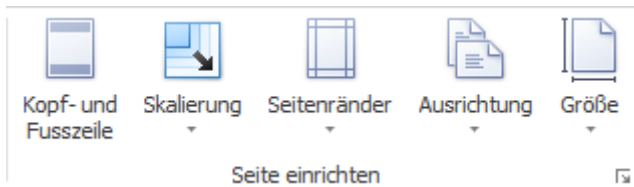
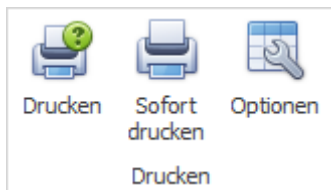
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

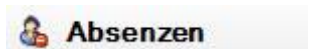
Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Absenz erfassen

Um eine neue Absenz zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

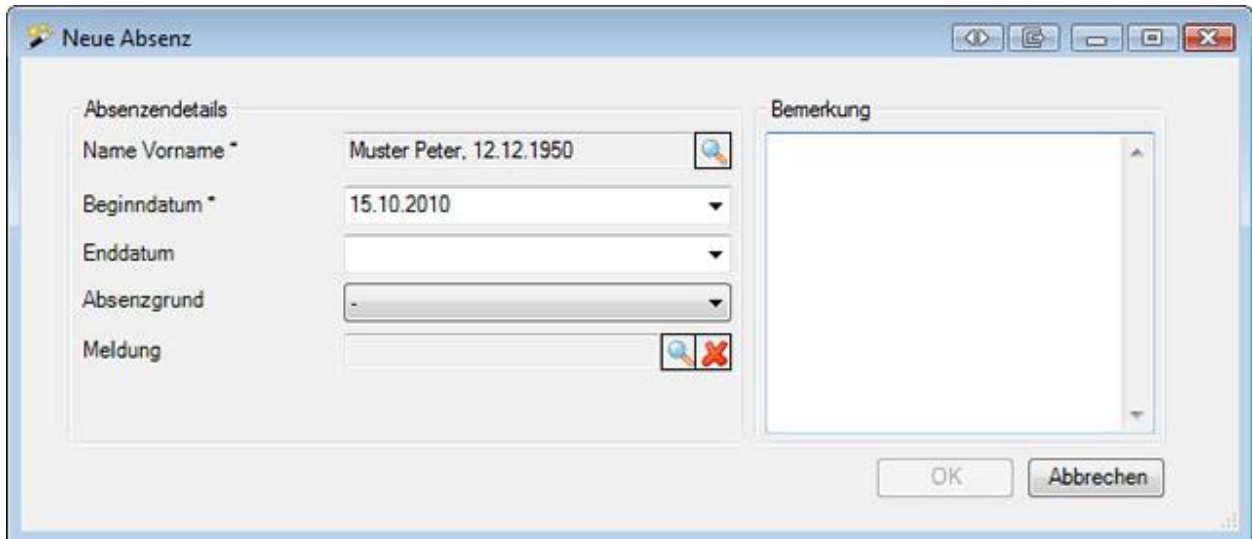


Wählen Sie  **Neue Absenz.**

Wählen Sie rechts vom Feld **Name Vorname** das Symbol  .

Es wird das Fenster zur [Suche](#) von Personen geöffnet.

Nach der Auswahl der gesuchten Person wird folgendes Fenster angezeigt.




Geben Sie das **Beginn-** und **Enddatum** der Absenz ein.

Wählen Sie den gewünschten **Absenzgrund**.

Wählen Sie zwischen den zwei unterschiedlichen Vorgehen:

Die Absenz soll mit einer vorhandenen Meldung verknüpft werden

Wählen Sie rechts vom Feld **Meldung** das Symbol  .

[Suchen](#) Sie die entsprechende Meldung, mit der diese Absenz in Verbindung steht und wählen Sie diese mit Doppelklick auf die betroffene Zeile aus.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Neue Absenz

Absenzendetails

Name Vorname * Muster Peter, 12.12.1950

Beginndatum * 15.10.2010

Enddatum 15.10.2010

Absenzgrund Unfall

Meldung Unfall: P. Muster, 04.10.2010

Bemerkung

Physiotherapie

OK Abbrechen

Die mit der Absenz verknüpfte Meldung wurde ins Feld **Meldung** übernommen.

Wählen Sie .

Die Absenz gehört zu keiner Meldung

Wählen Sie einen **Absenzgrund**.

Wählen Sie .

Fahren Sie fort wie hier beschrieben.

Absenzen

S..	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
✓	Unfall	72:00	04.10.2010	14.10.2010	
✓	Unfall	8:00	15.10.2010	15.10.2010	Physiotherapie

Absenzendetails **Fehlzeiten**

Absenzendetails

Name Vorname *

Beginndatum *

Enddatum

Absenzgrund

Totalisierung (Std.)

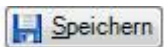
Meldung

Bemerkung

Physiotherapie

Erstellt: Administrator-22.10.2010 Mutiert: Administrator-22.10.2010

Optional können Sie eine **Bemerkung** zur Absenz erfassen.

 **Speichern** Sie Ihre Eingaben.


Die gespeicherte Absenz wird im oberen Teil des Fensters in Tabellenform angezeigt.

Absenzen

S..	Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
✓	Unfall	72:00	04.10.2010	14.10.2010	
✓	Unfall	8:00	15.10.2010	15.10.2010	Physiotherapie

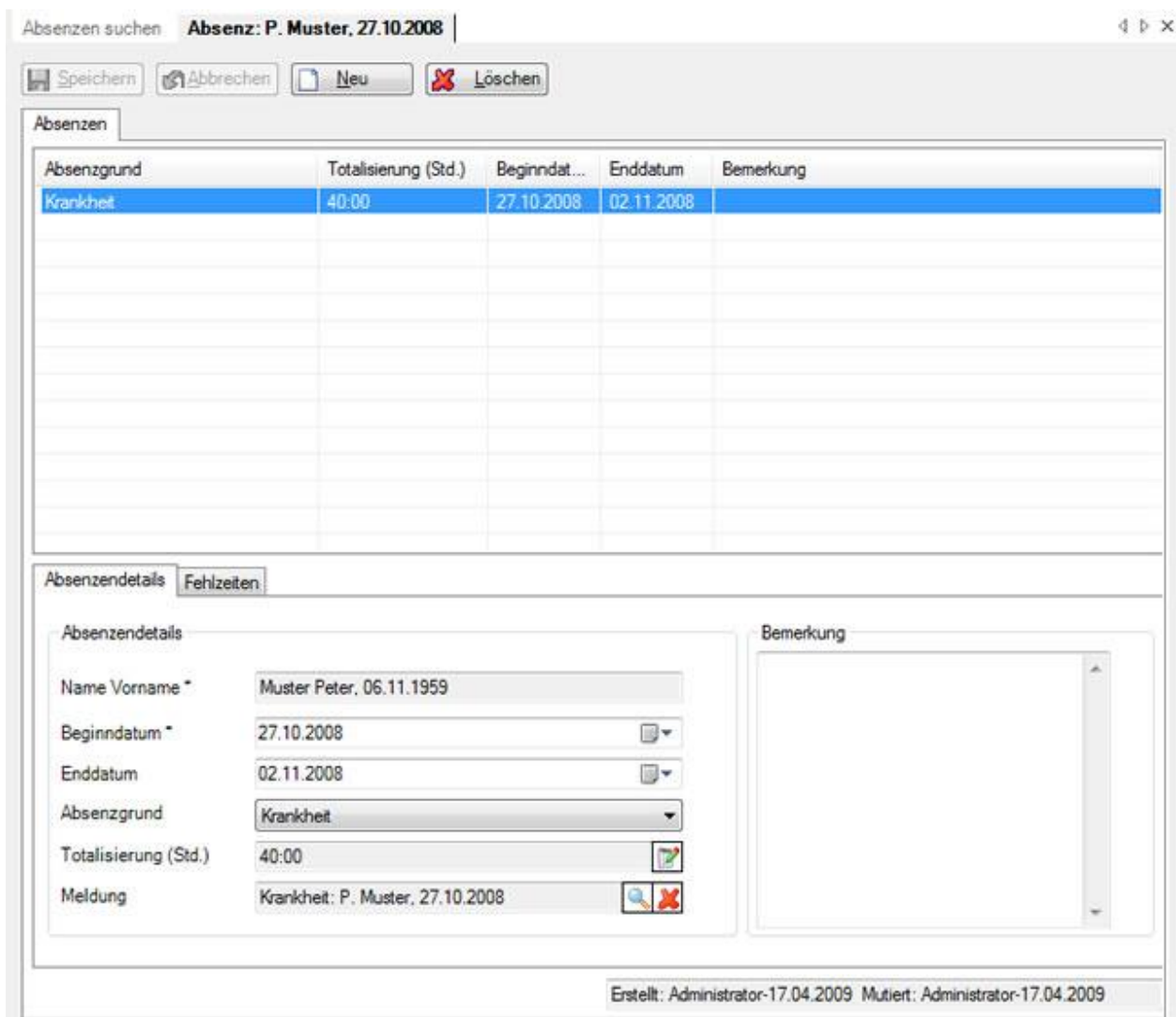
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Absenz bearbeiten](#) .

Absenz bearbeiten

Um eine Absenz zu bearbeiten, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Absenzen**.

Suchen Sie die gewünschte Absenz, indem Sie [Absenzen suchen](#) wählen.

Nach der Auswahl der Absenz wird folgendes Fenster angezeigt.



The screenshot shows a window titled 'Absenzen suchen' with a subtitle 'Absenz: P. Muster, 27.10.2008'. At the top, there are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', 'Neu', and 'Löschen'. Below the buttons is a table with the following data:

Absenzgrund	Totalisierung (Std.)	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
Krankheit	40:00	27.10.2008	02.11.2008	

Below the table, there are two tabs: 'Absenzendetails' (selected) and 'Fehlzeiten'. The 'Absenzendetails' section contains the following fields:

- Name Vorname *: Muster Peter, 06.11.1959
- Beginndatum *: 27.10.2008
- Enddatum: 02.11.2008
- Absenzgrund: Krankheit
- Totalisierung (Std.): 40:00
- Meldung: Krankheit: P. Muster, 27.10.2008

To the right of these fields is a 'Bemerkung' text area. At the bottom of the window, it says 'Erstellt: Administrator-17.04.2009' and 'Mutiert: Administrator-17.04.2009'.

Wählen Sie im oberen Teil des Fensters die gewünschte **Absenz**, falls für die betroffene Person mehrere Absenzen angezeigt werden.

Absenzendetails


Unten auf dem Register **Absenzendetails** werden die Details angezeigt.

Sofern die Absenz mit einer Meldung verknüpft ist, wurde sie bei der Erstellung der Meldung automatisch erstellt. **Beginn-** und **Enddatum** können jedoch jederzeit wieder geändert werden.

Im Feld **Absenzgrund** wird z.B. Unfall angezeigt, wenn die Absenz mit einer Unfallmeldung verknüpft ist.

Im Feld **Totalisierung (Std.)** wird das Total der Fehlzeiten angezeigt, welche auf dem Register **Fehlzeiten** detailliert aufgeführt sind.

Im Feld **Meldung** ist die mit der Absenz verknüpfte Meldung ersichtlich.

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.


Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Absenzendetails](#).

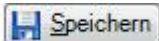
Fehlzeiten

Auf dem Register **Fehlzeiten** werden alle zur Absenz gehörenden Fehlzeiten einzeln angezeigt.

Als Fehlzeitentyp gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Stundenweise**
- **Halbtageweise**
- **Tageweise**
- **in Prozent**


Um die **Fehlzeitendetails** zu bearbeiten, klicken Sie unten rechts auf  .

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Fehlzeiten](#) erfassen.

Person

Links in der Navigation zur Absenz sind unter **Person** die **Personen-** und **Anstellungsdaten** ersichtlich. Diese werden bei der Erfassung der Absenz automatisch übernommen, können jedoch manuell geändert werden.

Falls die Personendaten seit der Erfassung der Absenz geändert wurden, können Sie diese aktualisieren, indem Sie links in der Navigation die Aktion  **Personendaten neu übernehmen** wählen.

Lohndaten

Links in der Navigation zur Absenz sind die **Lohndaten** der Person ersichtlich. Diese werden bei der Erfassung der Absenz automatisch übernommen, können jedoch manuell geändert werden.

Falls die Lohndaten seit der Erfassung der Absenz geändert wurden, können Sie diese aktualisieren, indem Sie links in der Navigation die Aktion  **Personendaten neu übernehmen** wählen.

Kontrollstatus

Für die Pendenzenverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Absenzen zur Verfügung.


Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Kontrollstatus](#).

Aufgaben

Für die Verwaltung pendenter Aufgaben im Zusammenhang mit Absenzen stehen Ihnen die **Aufgaben** zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Aufgaben](#).

Absenzen zusammenziehen

Wenn Sie mehrere Absenzen einer Person mit dem gleichen Absenzgrund zusammenziehen wollen, wählen Sie links in der Navigation  **Absenzen zusammenziehen**.

Hinweis: Die Aktion ist nur ersichtlich, wenn Sie eine Absenz ausgewählt haben, welche auch mit einer anderen Absenz mit dem gleichen Absenzgrund zusammengezogen werden kann.

Assistent

Absenzen Auswählen

Wählen Sie die Absenzen, welche Sie zu einer Absenz zusammenziehen wollen.

Absenzgrund:

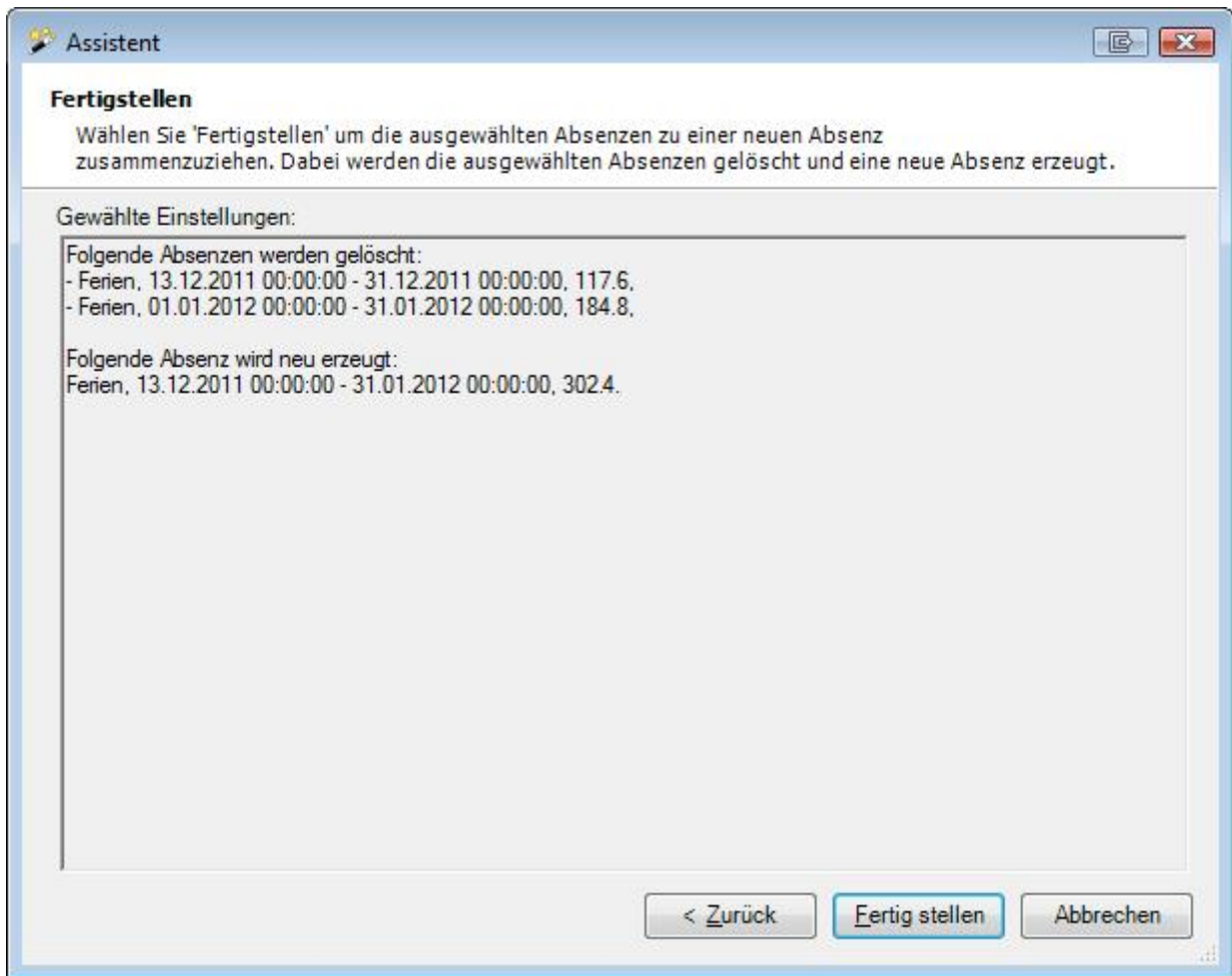
GueltigAb	GueltigBis	Schadendatum	Schadennummer	SummeAllerFehlzeiten	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	13.12.2011	31.12.2011		117.6	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2012	31.01.2012		184.8	

Neue Absenz

GueltigAb	GueltigBis	Schadendatum	Schadennummer	SummeAllerFehlzeiten	Bemerkung
	13.12.2011	31.01.2012		302.4	

Wählen Sie die Absenzen, welche Sie zu einer Absenz zusammenziehen wollen.

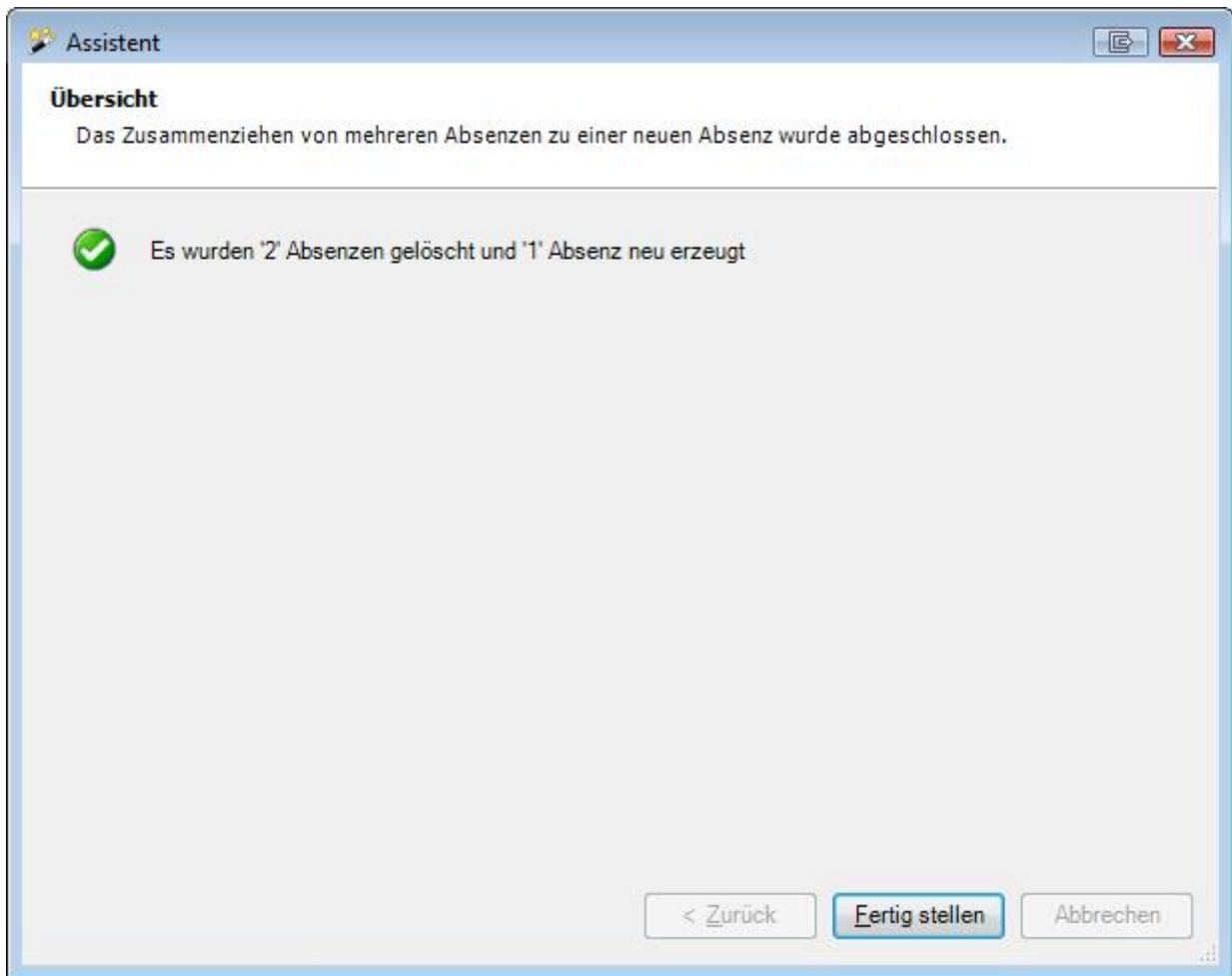
Wählen Sie .



Es wird angezeigt, welche Absenzen gelöscht und welche Absenz neu erzeugt wird.

Wählen Sie .

Es wird folgende Bestätigung der abgeschlossenen Aktion angezeigt.



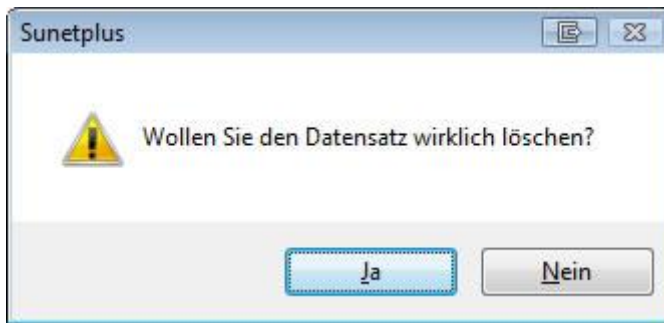
Wählen Sie  .

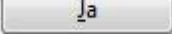
So löschen Sie eine Absenz

Um eine Absenz zu löschen, wählen Sie im oberen Teil des Fensters die gewünschte **Absenz**, falls für die betroffene Person mehrere Absenzen angezeigt werden.

Unten auf dem Register **Absenzendetails** werden die Details angezeigt.

Wählen Sie  .



Bestätigen Sie mit  .

Die Absenz wird aus der Tabelle im oberen Teil des Fensters entfernt.

Absenzendetails

Um Absenzendetails zu bearbeiten, muss zuerst eine entsprechende [Absenz](#) erfasst werden.

A screenshot of the "Absenzendetails" form in the Sunetplus application. The form has two tabs: "Absenzendetails" (selected) and "Fehlzeiten". The "Absenzendetails" tab contains several input fields: "Name Vorname *" with the value "Muster Peter, 06.11.1959"; "Beginndatum *" with the value "27.10.2008"; "Enddatum" with the value "02.11.2008"; "Absenzgrund" with a dropdown menu showing "Krankheit"; "Totalisierung (Std.)" with the value "40:00"; and "Meldung" with the value "Krankheit: P. Muster, 27.10.2008". To the right of these fields is a "Bemerkung" (Remarks) text area.


Unten auf dem Register **Absenzendetails** werden die Details angezeigt.

Sofern die Absenz mit einer Meldung verknüpft ist, wurde sie bei der Erstellung der Meldung automatisch erstellt. **Beginn-** und **Enddatum** können jedoch jederzeit wieder geändert werden.

Im Feld **Absenzgrund** wird z.B. Unfall angezeigt, wenn die Absenz mit einer Unfallmeldung verknüpft ist.

Im Feld **Totalisierung (Std.)** wird das Total der Fehlzeiten angezeigt, welche auf dem Register **Fehlzeiten** detailliert aufgeführt sind.

Im Feld **Meldung** ist die mit der Absenz verknüpfte Meldung ersichtlich.

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

Fehlzeiten

Um Fehlzeiten zu erfassen, muss zuerst eine entsprechende [Absenz](#) erfasst werden.

Auf dem Register **Fehlzeiten** werden alle zur Absenz gehörenden Fehlzeiten einzeln angezeigt.

Als Fehlzeitentyp gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Stundenweise**
- **Halbtagesweise**
- **Tageweise**
- **in Prozent**

Sobald die Absenz gespeichert wurde, können [Fehlzeiten](#) erfasst werden, beispielsweise 3 x 1 Stunde Physiotherapie. Die Summe dieser Fehlzeiten wird auf dem Register **Absenzendetails** im Feld **Totalisierung (Std.)** angezeigt und automatisch aktualisiert bei jeder neuen Fehlzeiteingabe.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie im unteren Teil des Fensters das Register **Fehlzeiten**.


Wählen Sie  .

Wählen Sie  **Neu** .

Wählen Sie den **Fehlzeitentyp** aus, beispielsweise **Manuell Stundenweise**.

Geben Sie die gefehlte Zeit ein.

Erfassen Sie **Beginn-** und **Enddatum**.

 **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste gefehlte Zeit wird im Absenzenfenster angezeigt.

Stunden pro Tag	Typ	%	Stunden	Beginndatum	Enddatum	Bemerkung
8:24	in Prozent	100	117:36	03.03.2009	21.03.2009	
2:00	Stundenweise	-	2:00	22.03.2009	23.03.2009	

Auf dem Register **Absenzendetails** wird die **Summe** der Fehlzeiten **automatisch aktualisiert**.


Absenzendetails	Fehlzeiten
Absenzendetails	
Name Vorname *	Muster Peter, 06.11.1959
Beginndatum *	03.03.2009
Enddatum	23.03.2009
Absenzgrund	Unfall
Totalisierung (Std.)	119:36 
Meldung	Unfall (Berufsunfall) 11.05.2009  

Person

Personendaten

Bei der Erfassung einer neuen Absenz werden die **Personendaten** automatisch übernommen.

Diese automatisch übernommenen Daten können in der Absenz falls nötig geändert werden.


Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Absenz. Die **Personendaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

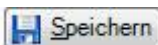
 Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

Anstellungsdaten

Bei der Erfassung einer neuen Absenz werden die **Anstellungsdaten** automatisch übernommen.

Diese automatisch übernommenen Daten können in der Absenz falls nötig geändert werden.


Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Meldung. Die **Anstellungsdaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

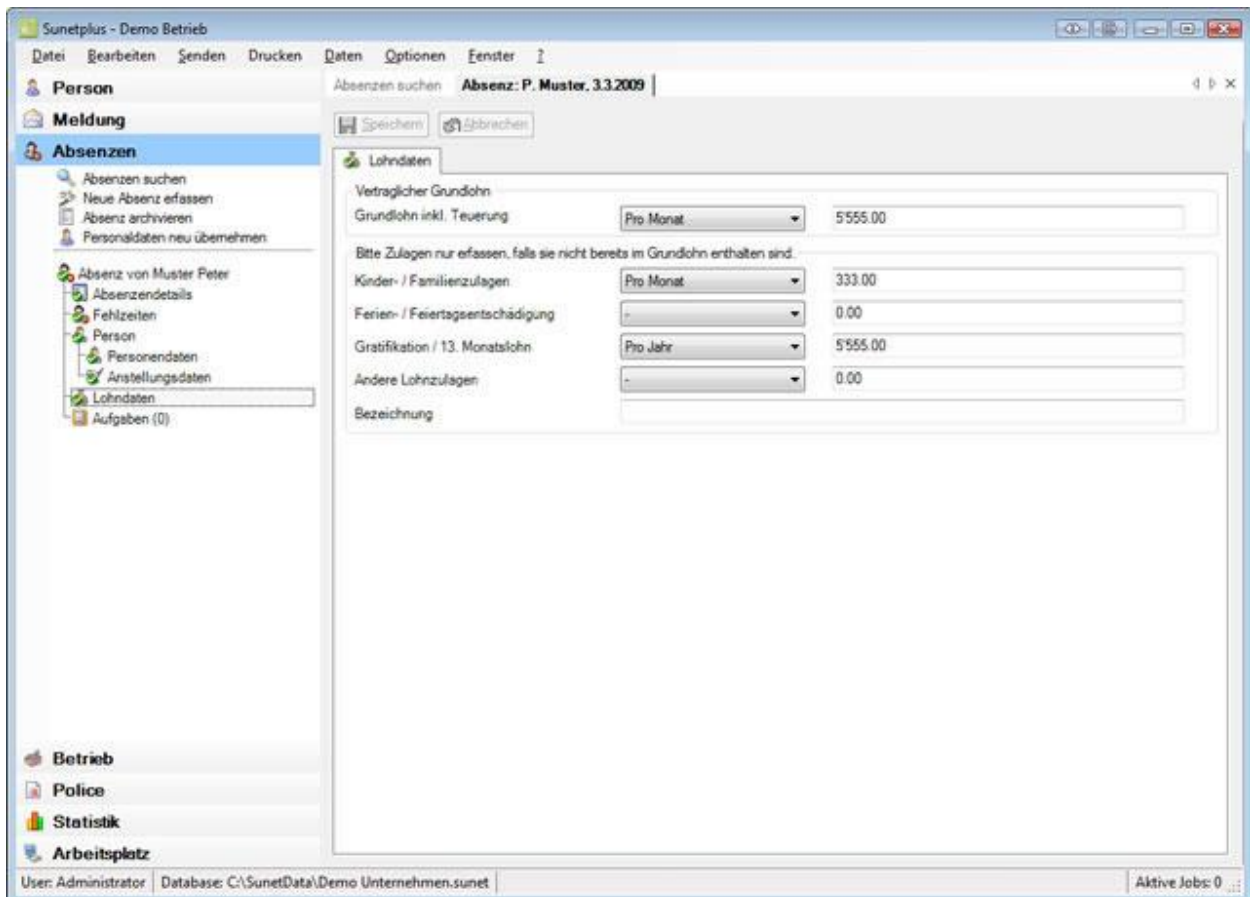


Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.


Lohndaten

Bei der Erfassung einer neuen Absenz werden die **Lohndaten** automatisch übernommen.

Hinweis: Im Gegensatz zu den Personen- und Anstellungsdaten werden die Lohndaten unter der Komponente  **Person** historisiert geführt. Dort sind sämtliche Änderungen an den Lohndaten protokolliert. Somit werden bei der Erfassung einer Absenz die Lohndaten **aus dem Zeitraum** übernommen, **in dem das Ereignisdatum der Absenz liegt**.



Diese automatisch übernommenen Daten können in der Absenz falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diese Absenz. Die **Lohndaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.

 **Speichern** Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

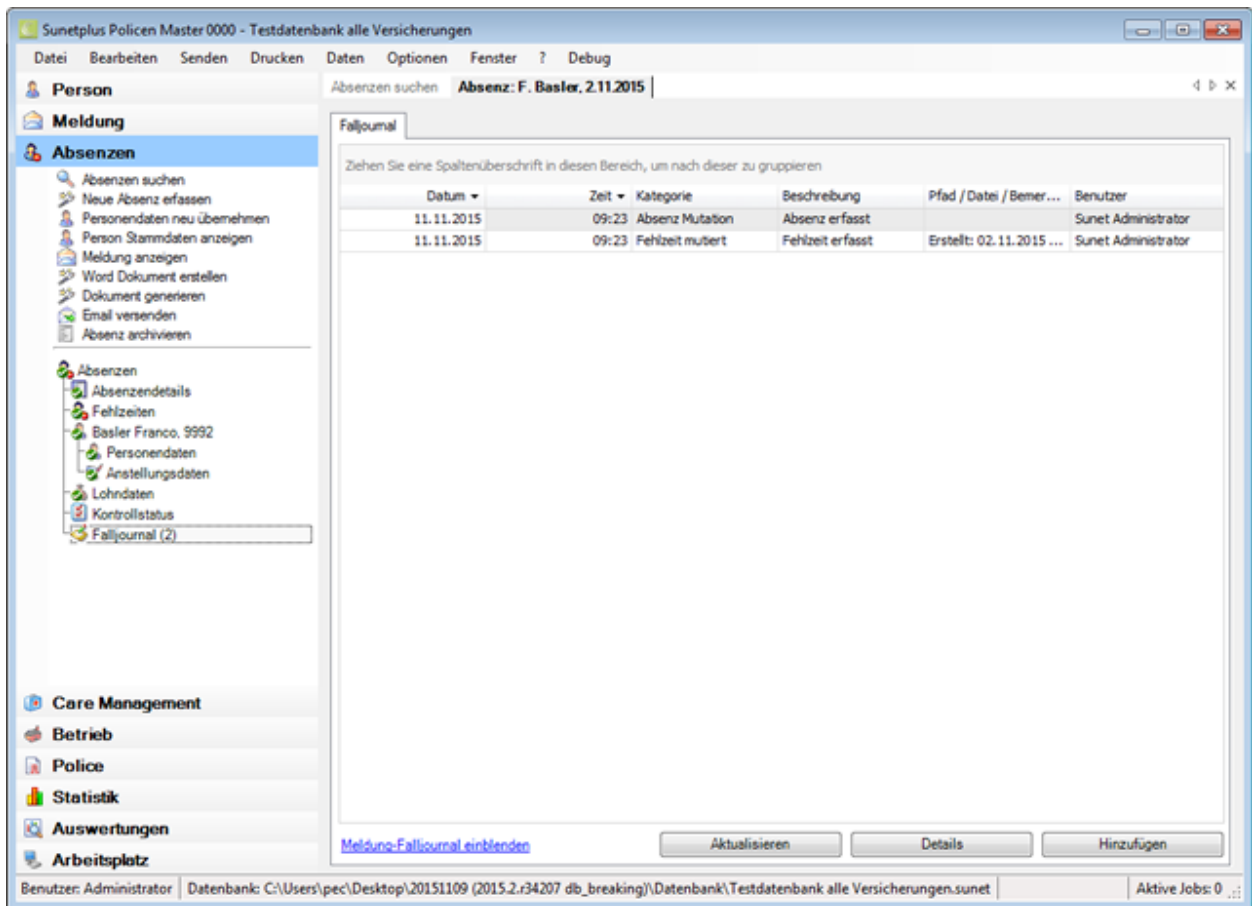
Falljournal

Zu einer Absenz können weitere, fallrelevante Informationen abgespeichert werden.

Damit das **Falljournal** genutzt werden kann, muss dieses erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).

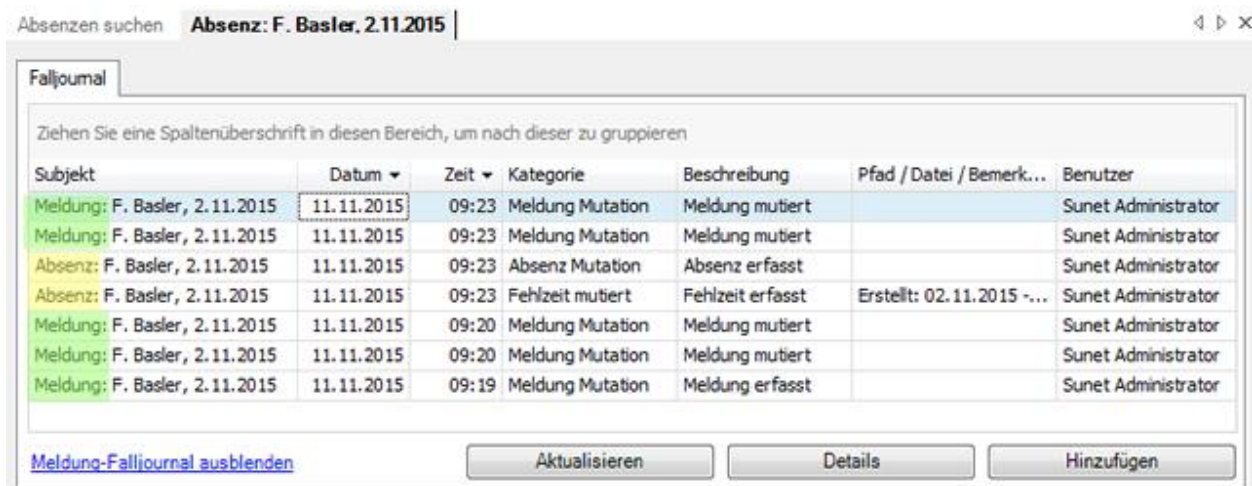
Um das Falljournal zu bearbeiten, suchen Sie die betroffene Absenz und öffnen Sie diese.

Wählen Sie links in der Navigation  **Falljournal**.



Sie können die Falljournal-Einträge der Meldung, die mit der Absenz verknüpft ist, ebenfalls anzeigen lassen.

Klicken Sie unten im Fenster auf [Meldung-Falljournal einblenden](#) oder zum Ausblenden wieder auf [Meldung-Falljournal ausblenden](#).



In der ersten Spalte sehen Sie vor dem Name der Person, ob es sich um Einträge aus der Absenz oder der Meldung handelt.

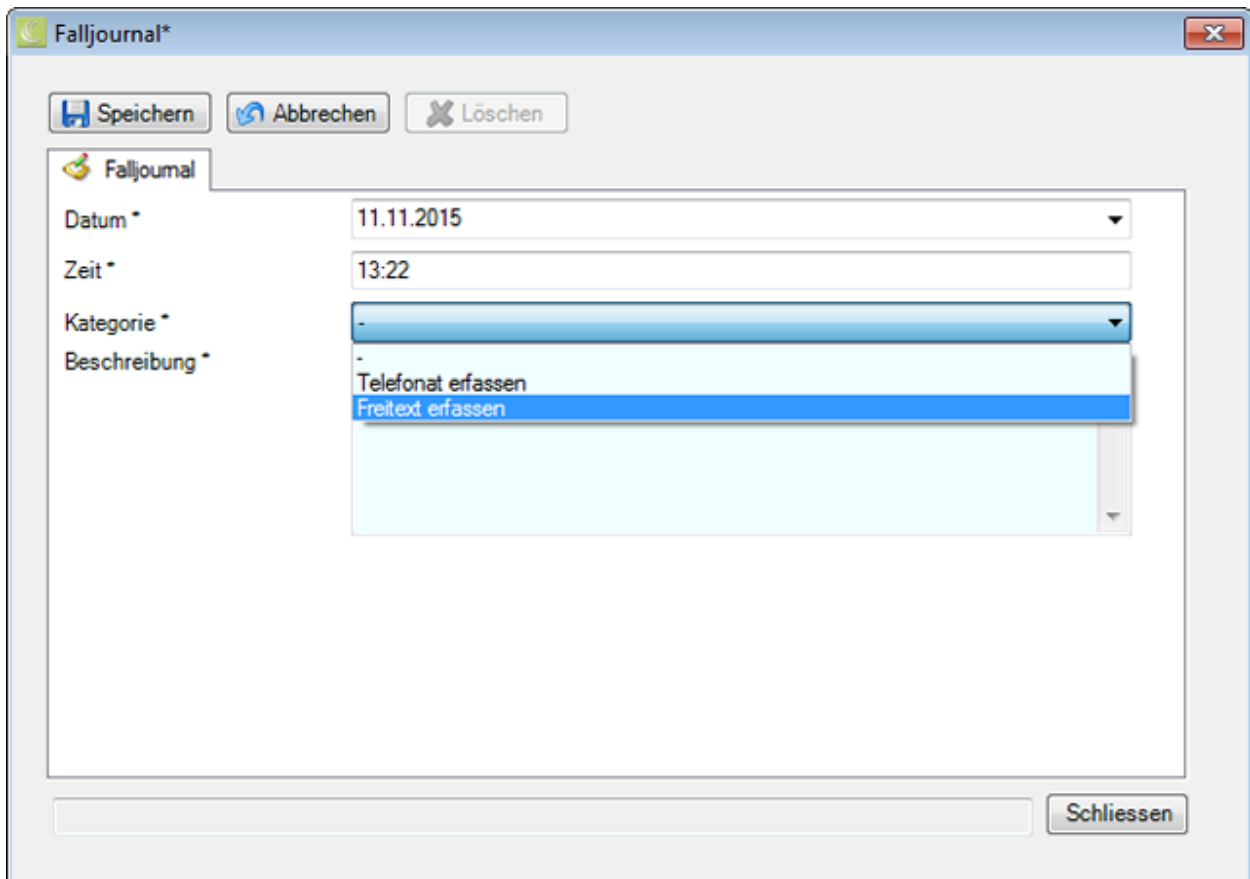
Automatische Falljournaleinträge

Diese Aktionen werden automatisch im Falljournal einer Absenz protokolliert.

- Personaldaten neu übernehmen
- Absenz erfassen
- Absenz mutieren
- Fehlzeit erfassen
- Fehlzeit mutieren
- Absenz archivieren
- Absenz aktivieren

Falljournaleinträge manuell vornehmen

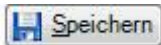
Klicken Sie unten rechts auf  .



Es werden das aktuelle Tagesdatum und die aktuelle Zeit vorgeschlagen. Sie können den Eintrag auch mit einem anderen Datum vornehmen.

Wählen Sie eine **Kategorie**.

Geben Sie eine **Beschreibung** ein.



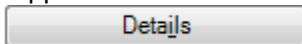
Sie Ihre Eingaben.



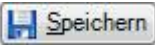
Sie das Fenster.

Bereits erfasste Einträge verwalten

Doppelklicken Sie auf einen Eintrag oder wählen Sie die Zeile an und klicken Sie unten rechts auf



Es wird das Detailfenster mit den erfassten Angaben geöffnet.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und  Sie Ihre Eingaben.

Kontrollstatus von Absenzen

Für die Pendenzverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Absenzen zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis: Wenn eine Absenz mit einer Schadenmeldung verknüpft ist, wird der Kontrollstatus der Absenz nicht mehr in der Absenz selbst, sondern in der verknüpften Meldung gepflegt. Deshalb wird der Kontrollstatus in der Absenz **nicht mehr angezeigt**.

Um den Kontrollstatus einer Absenz zu bearbeiten, können Sie wie folgt vorgehen.

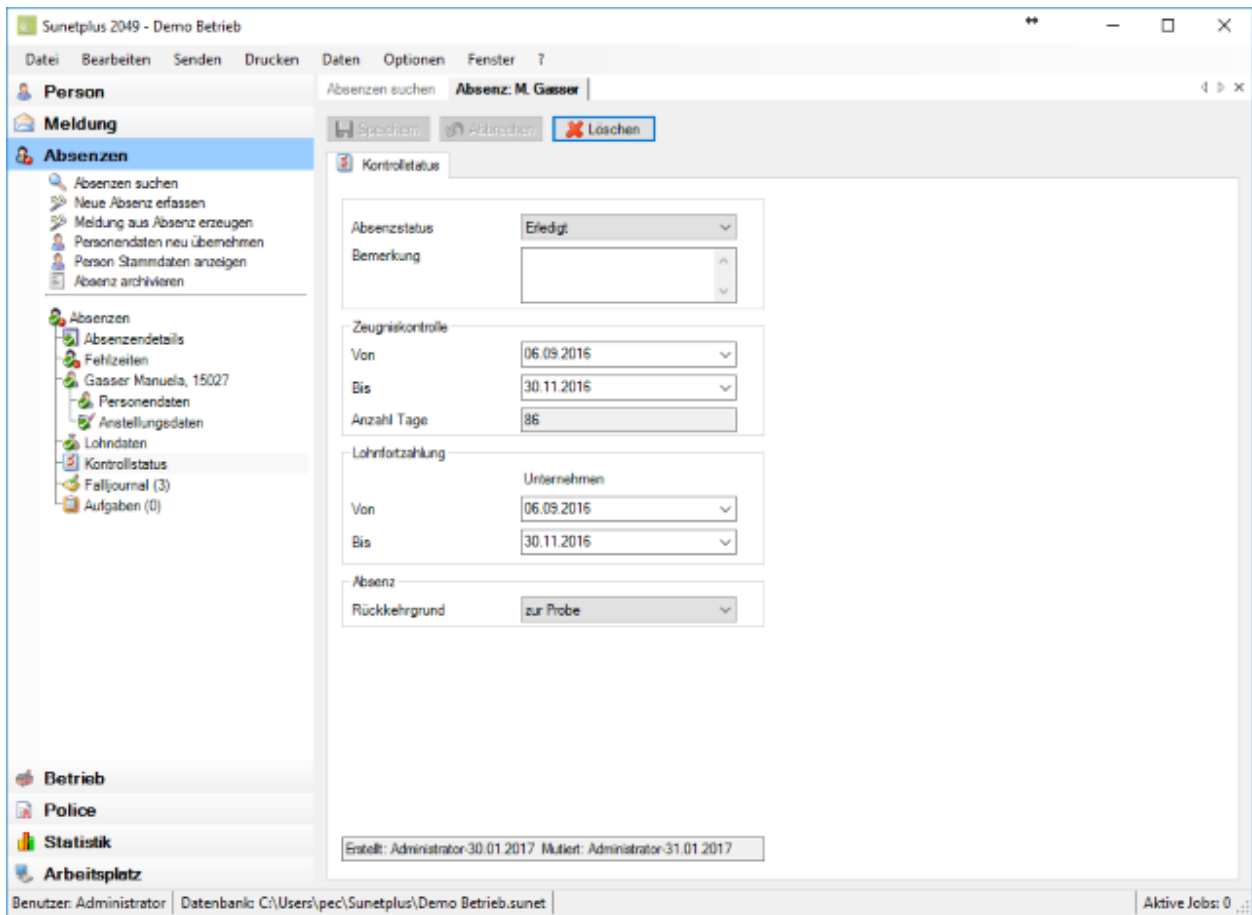
Suchen nach Absenzen

Suchen Sie die gewünschte Absenz wie beschrieben im Kapitel [Absenzen suchen](#).

Suchen nach dem Kontrollstatus

Um die Übersicht der Stati zu den erfassten Ereignissen anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Kontrollstatus**.

Nach dem Auswählen der Absenz wird folgendes Fenster angezeigt.



Um die Absenz als Pendeuz zu verwalten, kann hier der **Ereignisstatus** auf **Offen** oder **Erlidigt** gesetzt werden.

Sofern bei dieser Absenz ein ärztliches Zeugnis ins Spiel kommt, kann die Zeitperiode **Von / Bis** angegeben werden.


Im Feld **Anzahl Tage** wird die Absenzperiode in Tagen angezeigt.

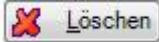
Im Bereich **Lohnfortzahlung** finden Sie für interne Zwecke Platz um festzuhalten, für welchen Zeitraum Ihr Unternehmen die Lohnfortzahlung übernommen hat.

Lohnfortzahlung	
	Unternehmen
Von	06.09.2016
Bis	30.11.2016


Im Bereich Absenz können Sie für interne Zwecke einen **Rückkehrgrund** angeben, welcher vorgängig unter [Optionen > Rückkehrgründe](#) definiert werden muss.

Absenz	
Rückkehrgrund	braucht Schonarbeitsplatz

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und  Sie die Eingaben.

Um den Kontrollstatus zu löschen, resp. zurückzustellen, wählen Sie  .

Aufgaben zur Absenz

Um die Aufgaben zu einer Absenz zu erfassen oder bearbeiten, wählen Sie nach der [Erstellung einer neuen Absenz](#) links in der Navigation  **Aufgaben**.

Die Zahl (1) hinter dem Wort **Aufgaben** bedeutet die vorhandene Anzahl Aufgaben zu dieser Absenz.


Für die weiteren Schritte gehen Sie bitte vor wie beschrieben im Kapitel [Aufgaben zur Person](#).


Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Aufgaben zu einer Absenz nicht zwingend allen Aufgaben zur betroffenen Person entsprechen.

Word Dokument erstellen

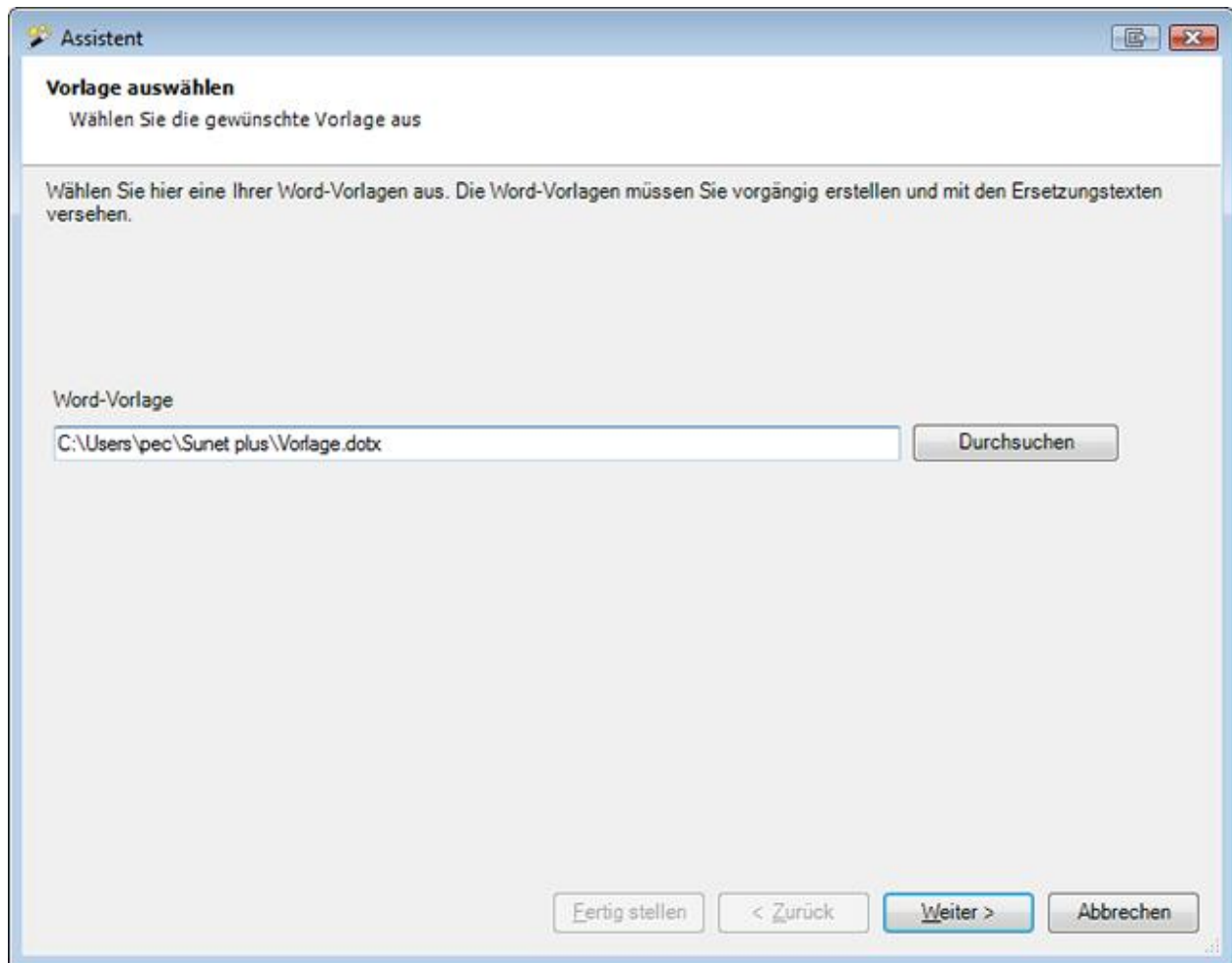
Hinweis: Um die Funktion **Word Dokument erstellen** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

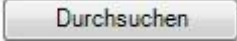
Um ein **Word Dokument** zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Absenzen** .

Suchen Sie die gewünschte Absenz mit der Aktion  [Absenzen suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Word Dokument erstellen**.



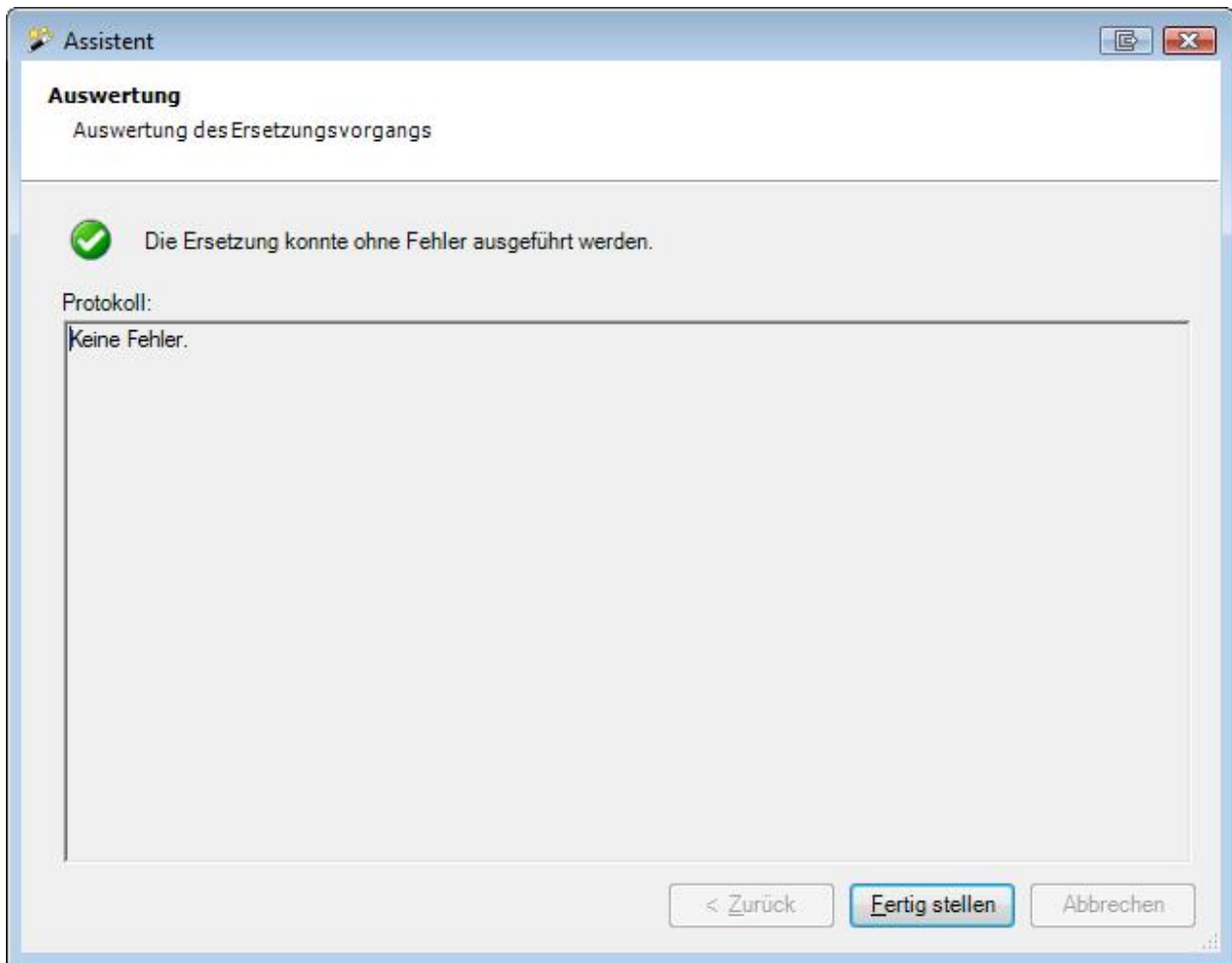
Klicken Sie auf  und wählen Sie eine vorgängig erstellte **Word-Vorlage** aus.

Hinweis: Die Word-Vorlagen müssen Sie vorgängig erstellen und mit den [Ersetzungstexten](#) versehen.

Wählen Sie  .

Das Word-Dokument wird im Hintergrund erstellt.

Folgendes Fenster erscheint mit einer Bestätigung, ob alle Ersetzungen der Platzhalter aus der Vorlage vorgenommen werden konnten.




Klicken Sie auf  .

Dokument generieren

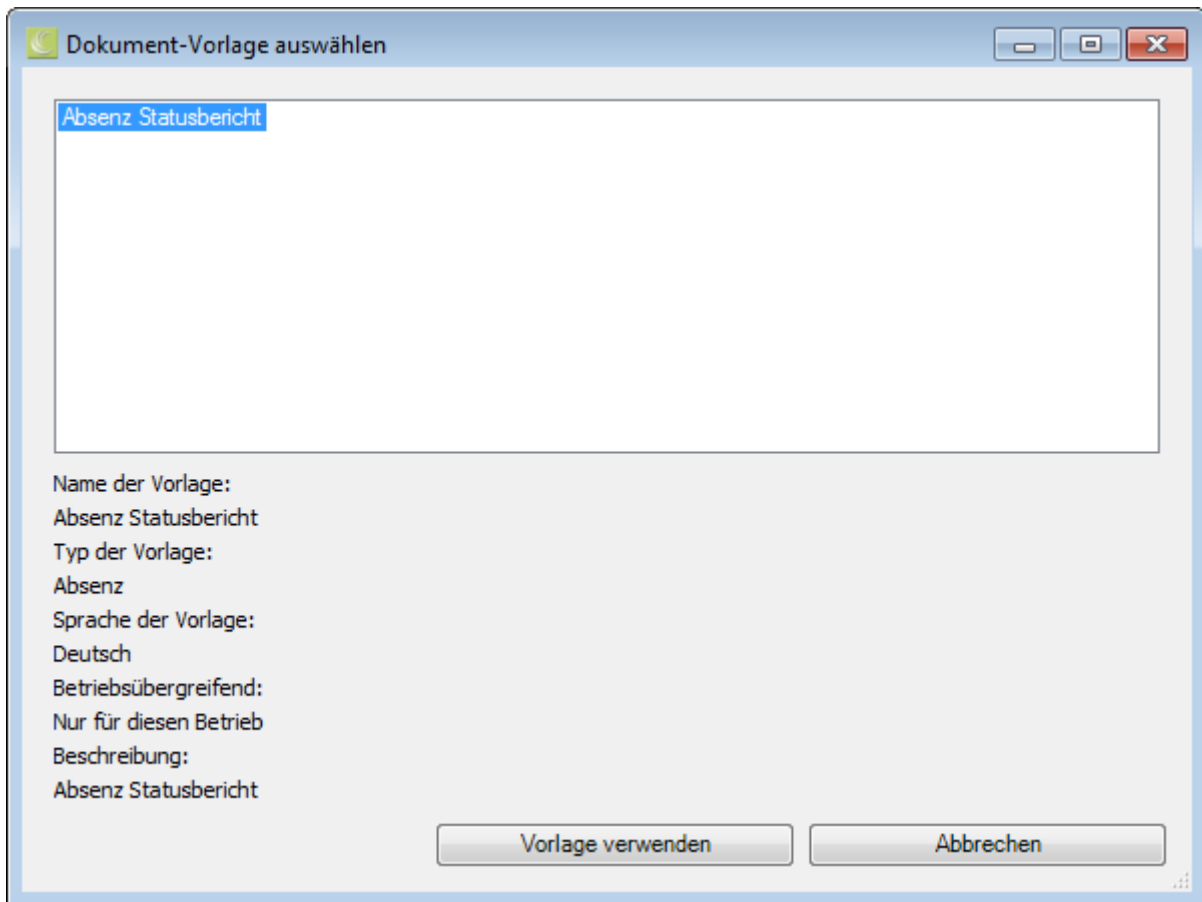
Hinweise:
Um die Funktion **Dokument generieren** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden. Im Gegensatz zu Word-Dokumenten ist bei diesen Dokument keine Word Installation erforderlich. Die Vorlagen und Dokumente werden **direkt in Sunetplus erstellt**.

Um ein **Dokument** zu generieren, wählen Sie in der Navigation die Komponente

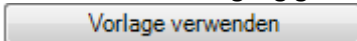


Suchen Sie die gewünschte Absenz mit der Aktion  [Absenzen suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Dokument generieren**.



Wählen Sie eine vorgängig erstellte **Dokument-Vorlage** aus und klicken Sie auf

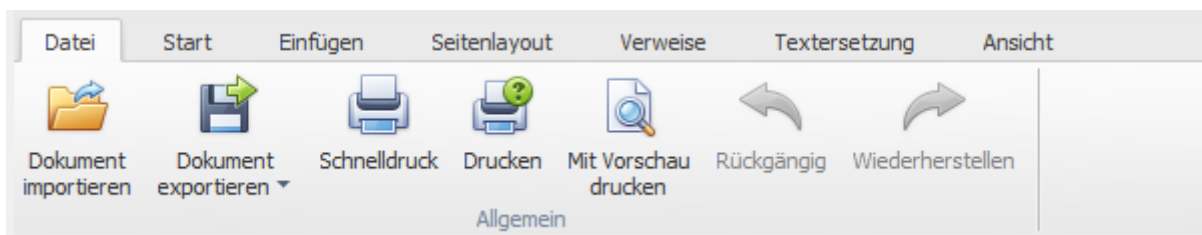


Hinweis: Die Dokument-Vorlagen müssen Sie vorgängig im [Dokumentvorlagen-Editor](#) erstellen und mit den [Ersetzungstexten](#) versehen.

Das Dokument wird im Dokument-Editor erstellt.

Die Platzhalter aus der Vorlage werden mit den Daten der betroffenen Person ersetzt.

Das Dokument kann falls nötig angepasst und dann mit den Schaltflächen in der Menüleiste **gedruckt** oder **exportiert** werden.




- Dokument importieren (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)

- Dokument exportieren (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Schnelldruck auf Standarddrucker
- Drucken mit Druckassistent
- Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen.
- Befehle rückgängig machen (alternativ mit Ctrl+V möglich)

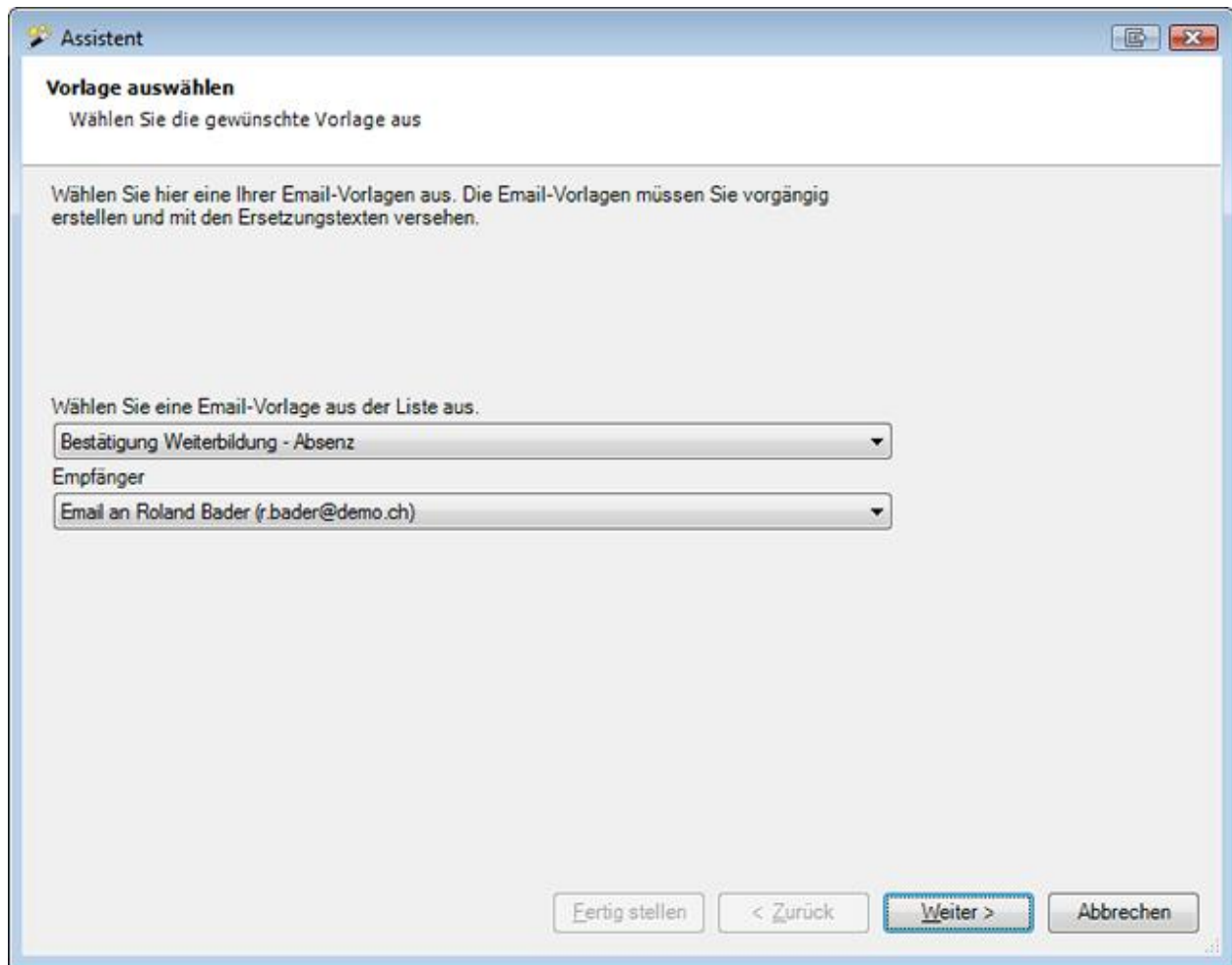
Email versenden

Hinweis: Um die Funktion **Email versenden** zu nutzen, muss diese in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Um ein **Email** zu versenden, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Absenzen** .

Suchen Sie die gewünschte Absenz mit der Aktion  [Absenzen suchen](#).

Wählen Sie in der Navigation  **Email versenden**.



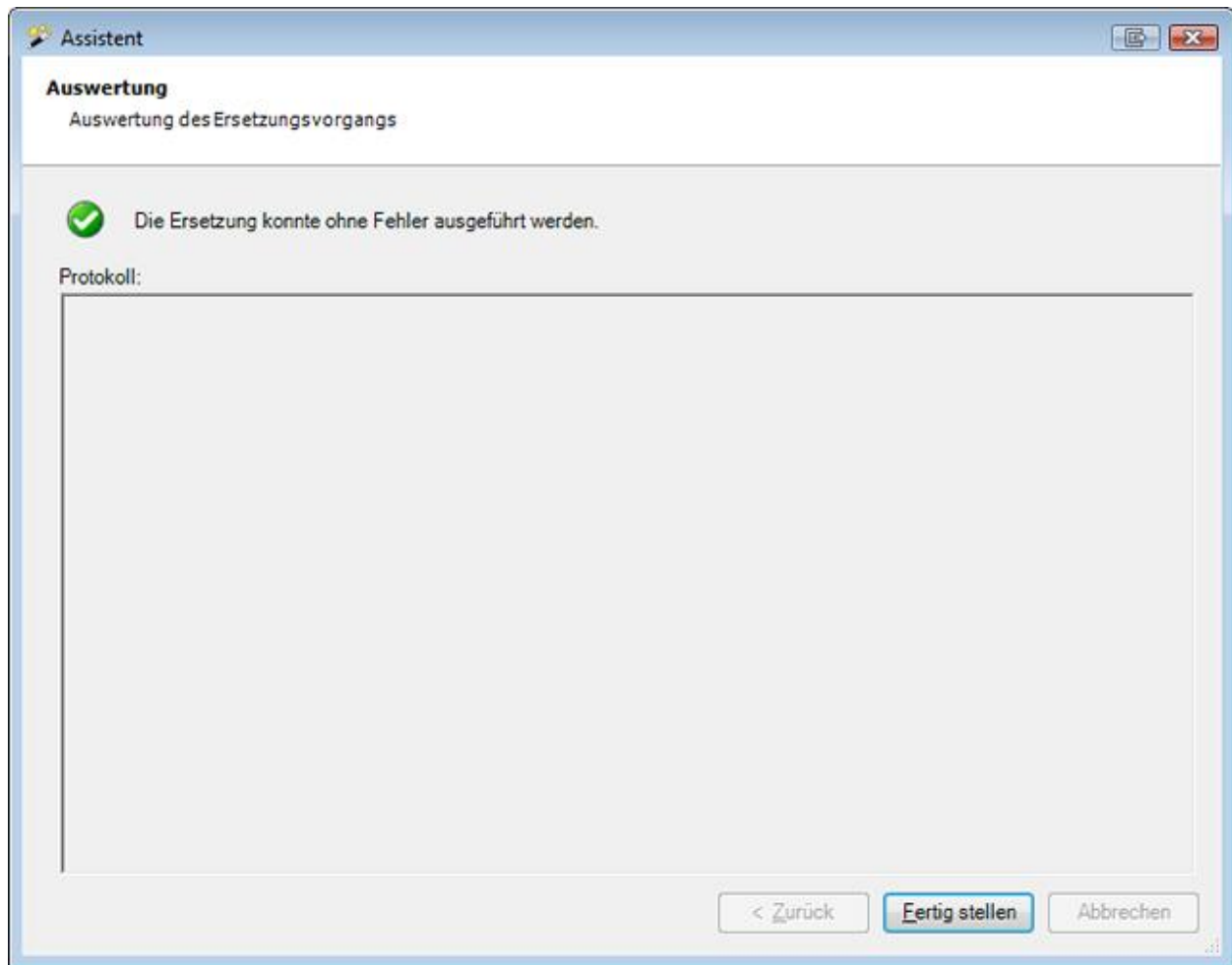
The screenshot shows a window titled 'Assistent' with a close button in the top right corner. The main heading is 'Vorlage auswählen' with the instruction 'Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus'. Below this, a larger text block says 'Wählen Sie hier eine Ihrer Email-Vorlagen aus. Die Email-Vorlagen müssen Sie vorgängig erstellen und mit den Ersetzungstexten versehen.' Underneath, a smaller instruction reads 'Wählen Sie eine Email-Vorlage aus der Liste aus.' There are two dropdown menus: the first is labeled 'Bestätigung Weiterbildung - Absenz' and the second is labeled 'Empfänger' with the value 'Email an Roland Bader (r.bader@demo.ch)'. At the bottom, there are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. The 'Weiter >' button is highlighted with a dashed border.

Wählen Sie eine [Email-Vorlage](#) aus der Liste aus.

Es können hier nur die Vorlagen gewählt werden, die für **Absenz** hinterlegt wurden.

Wählen Sie, ob das **Email ohne Empfänger** oder anhand der **Email-Adresse der gewählten Person** erstellt werden soll.

Klicken Sie auf  .



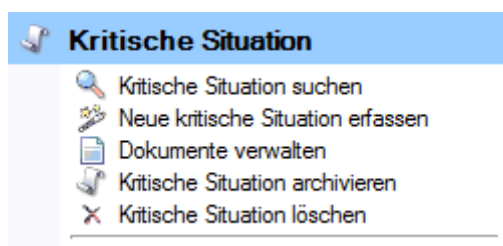
Klicken Sie auf  .

Kritische Situation

Verfügbare Aktionen

Damit **Kritische Situationen** genutzt werden können, müssen diese erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).

In der Komponente **Kritische Situation** sind folgende Aktionen verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Kritische Situation suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach kritischen Situationen geöffnet.

Neue kritische Situation erfassen

Mit dieser Aktion wird eine neue kritische Situation erfasst.

Dokumente verwalten

Mit dieser Aktion können zu einer kritischen Situation gehörende Dokumente ablegt und verwaltet werden.

Kritische Situation archivieren

Mit dieser Aktion können alte kritische Situationen archiviert, d.h. ausgeblendet werden.

Kritische Situation löschen

Mit dieser Aktion werden kritische Situationen definitiv gelöscht.

Kategorien konfigurieren

Damit **Kritische Situationen** genutzt werden können, müssen diese erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).

Die kritischen Situationen können in **Kategorien** aufgeteilt werden.

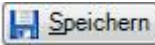
Um diese Kategorien zu konfigurieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Kritische Situationen**.

Bezeichnung Kategorie...	Bezeichnung Einträge De	Bezeichnung Einträge Fr	Bezeichnung Einträge It	Bezeichnung Einträge En
entschuldbar	ja			
entschuldbar	wiederholt			

Wählen Sie als Filter die **Kategorie 1**.

Klicken Sie auf  **Neu** .

Erfassen Sie eine **Bezeichnung** für diese Kategorie, falls gewünscht auch in weiteren Sprachen auf den entsprechend beschrifteten Registern.

 **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Die erfasste Kategorie wird nicht sofort angezeigt.

Wählen Sie unten rechts  **Verwalten** .

Klicken Sie auf  .

Erfassen Sie bei **Bezeichnung** einen Eintrag für diese Kategorie, falls gewünscht auch in weiteren Sprachen auf den entsprechend beschrifteten Registern.


 Sie Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Einträge erfasst sind.

 Sie das Fenster.

Die konfigurierten **Kategorien** können nun bei der [Erfassung von kritischen Situationen](#) verwendet werden.

Kritische Situation suchen

Wenn Sie bereits erfasst kritische Situationen suchen wollen, wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente  **Kritische Situation** .

Wählen Sie  **Kritische Situation suchen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Kritische Situation suchen ◀ ▶ ✕

Suchen

Ereignisdatum (von/bis) Archivierungsstatus

Mit Sachschaden

Mit Personenschaden

Offene Massnahme

Kategorie 1

Kategorie 2

Kategorie 3

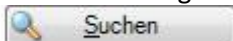
Maximale Suchresultate

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Datum /	Zeit	Beschreibung	Konkrete Ursache	Abgeklärt durch	E-Mail
08.08.2012	13:45	Ware von Hochregallager gefallen	schlecht deponierte Ware fiel vom Hochregallager und ...	Muster Peter	mp@DemoA
15.09.2012	15:00	beinahe von Hubstapler überrollt worden	Vortritt in der Lagerhalle missachtet	Muster Peter	mp@DemoA
16.07.2012	15:30	Spannset ist gerissen	Spannset ist gerissen und die Ladung fiel vom Lastwagen	Muster Peter	mp@DemoA

3 Treffer

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf



Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Meldungen aufgelistet.

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie .

Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.

Schadendatum /
Unfallart /

Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.

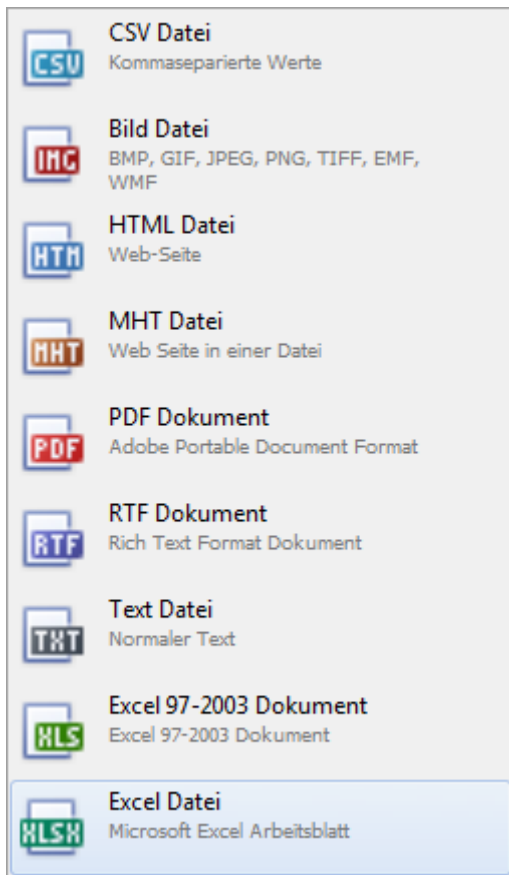
☰ Alle Gruppen erweitern
☰ Alle Gruppen reduzieren
🔄 Gruppierung zurücksetzen
📄 Gruppierungsfeld ausblenden

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

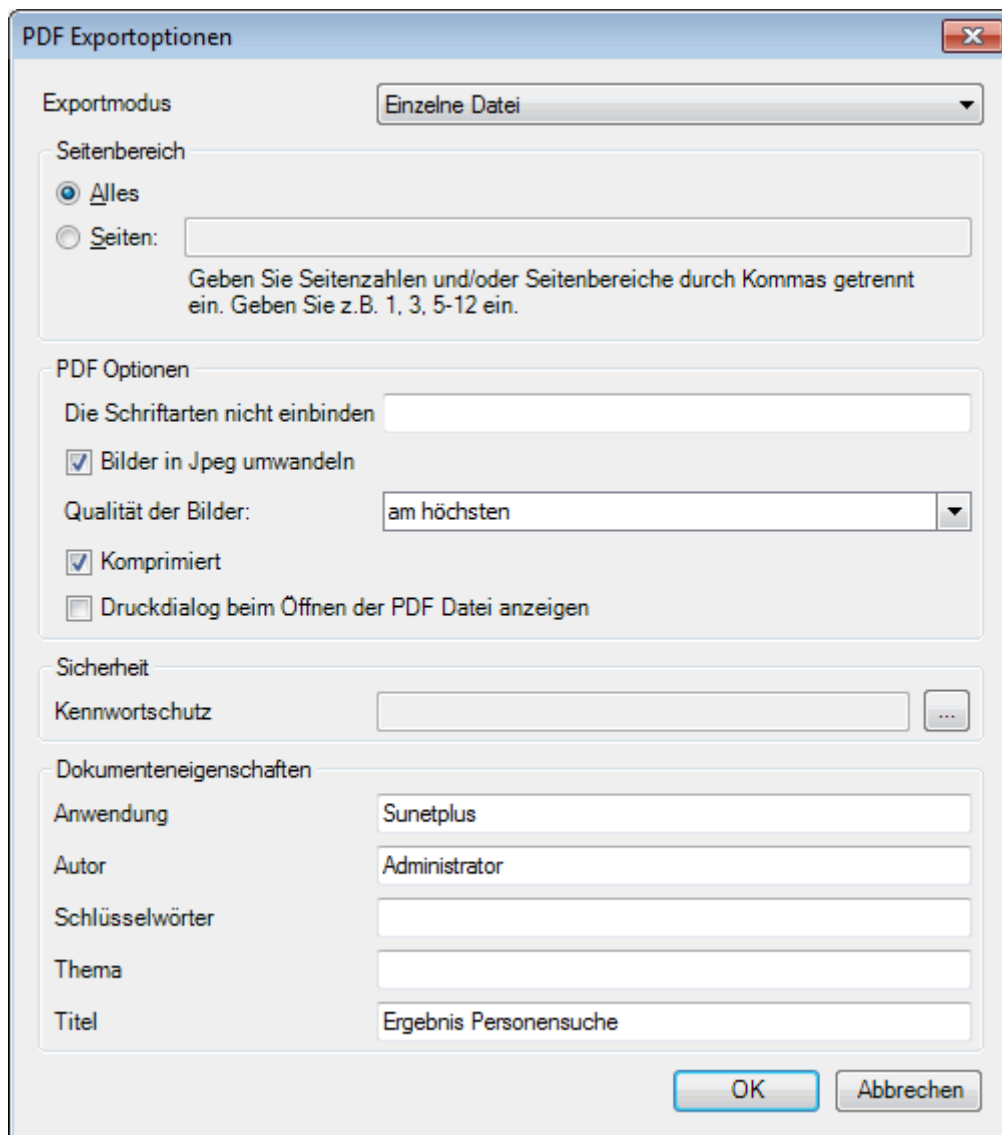
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  Export .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



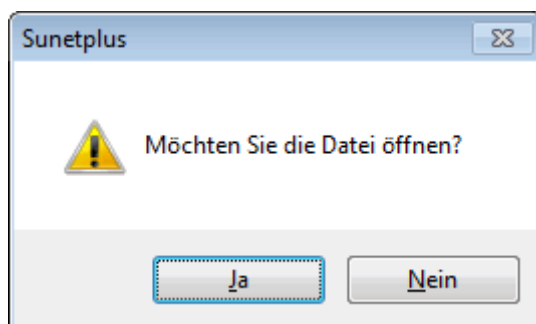
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



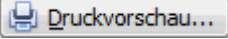
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

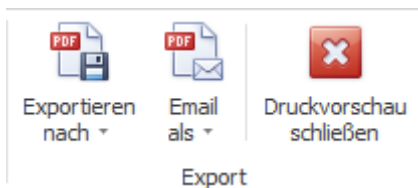
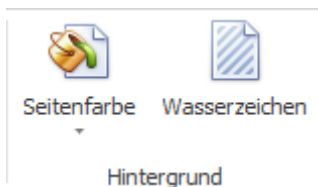
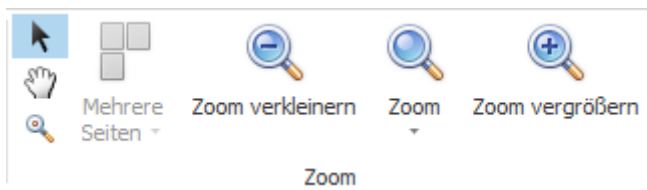
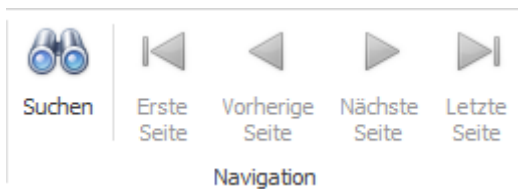
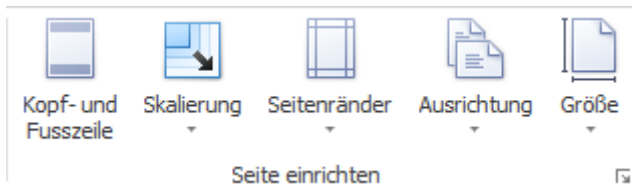
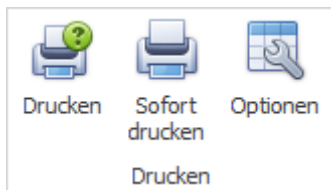
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

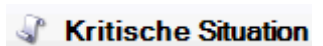
Folgende Optionen sind verfügbar.



Kritische Situation erfassen



Damit **Kritische Situationen** genutzt werden können, müssen diese erst aktiviert werden in der [Betriebskonfiguration](#).


Um eine neue kritische Situation zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente







Wählen Sie  **Neue kritische Situation erfassen.**

Kritische Situation: Mitar, 11.10.2012 ◀ ▶ ×

Speichern  Abbrechen 

Kritische Situation  Dokumente

Datum *	11.10.2012	Folgen	Sachschaden in CHF	0.00
Zeit	10:00		Beschreibung	
Beschreibung *	Mitarbeiter wurde beinahe von Hubstapler angefahren		Personenschaden in CHF	0.00
Ursache / Abklärung durch			Beschreibung	
Konkrete Ursache	Hubstaplerfahrer hat Vortritt auf dem Areal missachtet	Risiko	Risiko	
Name, Vorname	Muster Peter	Betroffene Person / Meldung		
E-Mail	Peter.Muster@DemobetriebAG.ch	Mitarbeiter	Emmenegger Beat, 12.03.1!  	
Datum	11.10.2012	Unfall	-  	
Beschlossene Massnahme				
Massnahme	es wird eine neue "Kein Vortritt" Tafel montiert			
Termin	31.10.2012			
Verantwortlicher				
<input type="checkbox"/> Massnahme wurde umgesetzt				
Kategorien				
entschuldbar	-			
fahrlässig	wiederholt			
grob fahrlässig	ja			

Erstellt: Administrator-16.10.2012 Mutiert: Administrator-17.10.2012

Wählen Sie **Datum** und **Zeit** des Ereignisses.

Geben Sie eine kurze, prägnante **Beschreibung** der kritischen Situation ein.

Ursache / Abklärung durch

Geben Sie die **konkrete Ursache** der kritischen Situation ein.

Geben Sie **Name, Vorname** der Person ein, welche die Ursache abgeklärt hat.

Geben Sie die **E-Mail** Adresse ein.

Geben Sie das **Datum der Abklärung** ein.

Beschlossene Massnahme

Geben Sie eine kurze, prägnante Beschreibung der **Massnahme** ein.

Geben Sie den **Termin** an, bis wann die Massnahme umzusetzen ist.

Geben Sie an, wer dafür **verantwortlich** ist.

Geben sie an, ob die **Massnahme** bereits **umgesetzt** wurde.

Kategorien

Wählen Sie die entsprechenden **Kategorien**, die für die kritische Situation zutreffen.

Hinweis: Diese [Kategorien](#) können nur verwendet werden, wenn sie vorgängig konfiguriert wurden. Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Optionen > Kritische Situationen**.

Folgen

Geben Sie falls zutreffend den **Sachschaden in CHF** ein.

Geben Sie eine kurze, prägnante **Beschreibung** zum Sachschaden ein.

Geben Sie falls zutreffend den **Personenschaden** in CHF ein.

Geben Sie eine kurze, prägnante **Beschreibung** zum Personenschaden ein.

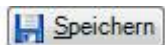
Risiko

Geben Sie eine kurze, prägnante Beschreibung zum **Risiko** ein.

Betroffene Person / Meldung

Wählen Sie über die  rechts vom Feld den betroffenen **Mitarbeiter** aus.

Wählen Sie falls zutreffend über die  rechts vom Feld die zugehörige **Unfallmeldung**.



Sie Ihre Eingaben.


Dokumente

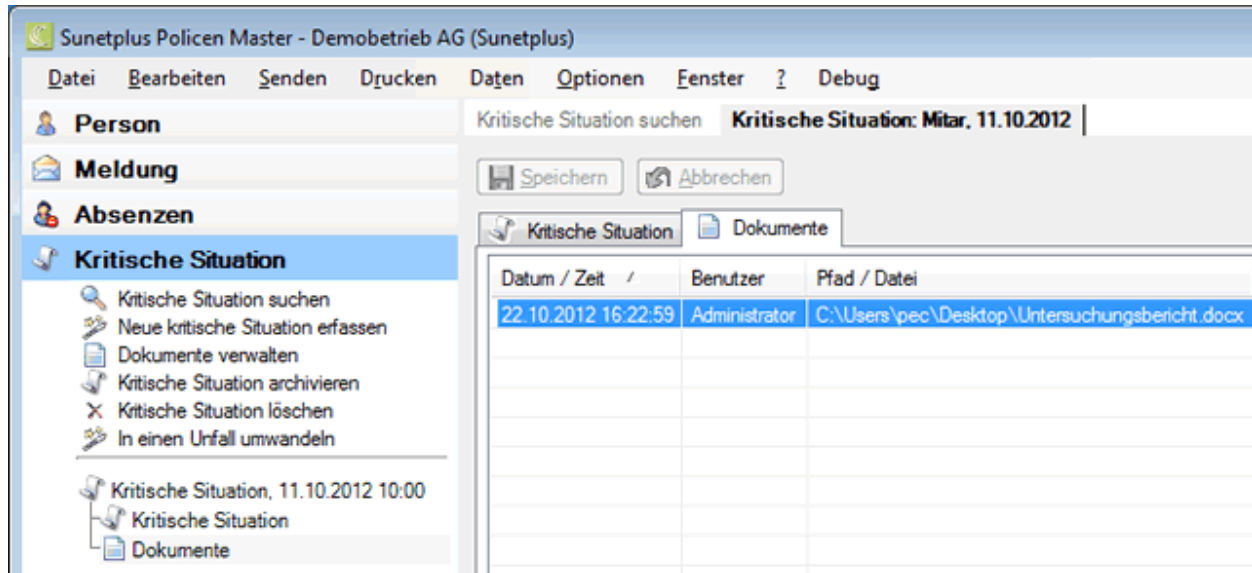
Zu kritischen Situationen können Dokumente hinzugefügt werden.

Diese werden als Link abgespeichert, mit welchem die Dokumente wieder geöffnet und bearbeitet werden können.

Wählen Sie dazu die Komponente  **Kritische Situation**.

Suchen Sie die betroffene kritische Situation und öffnen Sie diese.

Um bereits verknüpfte **Dokumente anzuzeigen** oder zu bearbeiten, wählen Sie links in der Navigation  **Dokumente**.



Datum / Zeit /	Benutzer	Pfad / Datei
22.10.2012 16:22:59	Administrator	C:\Users\pec\Desktop\Untersuchungsbericht.docx

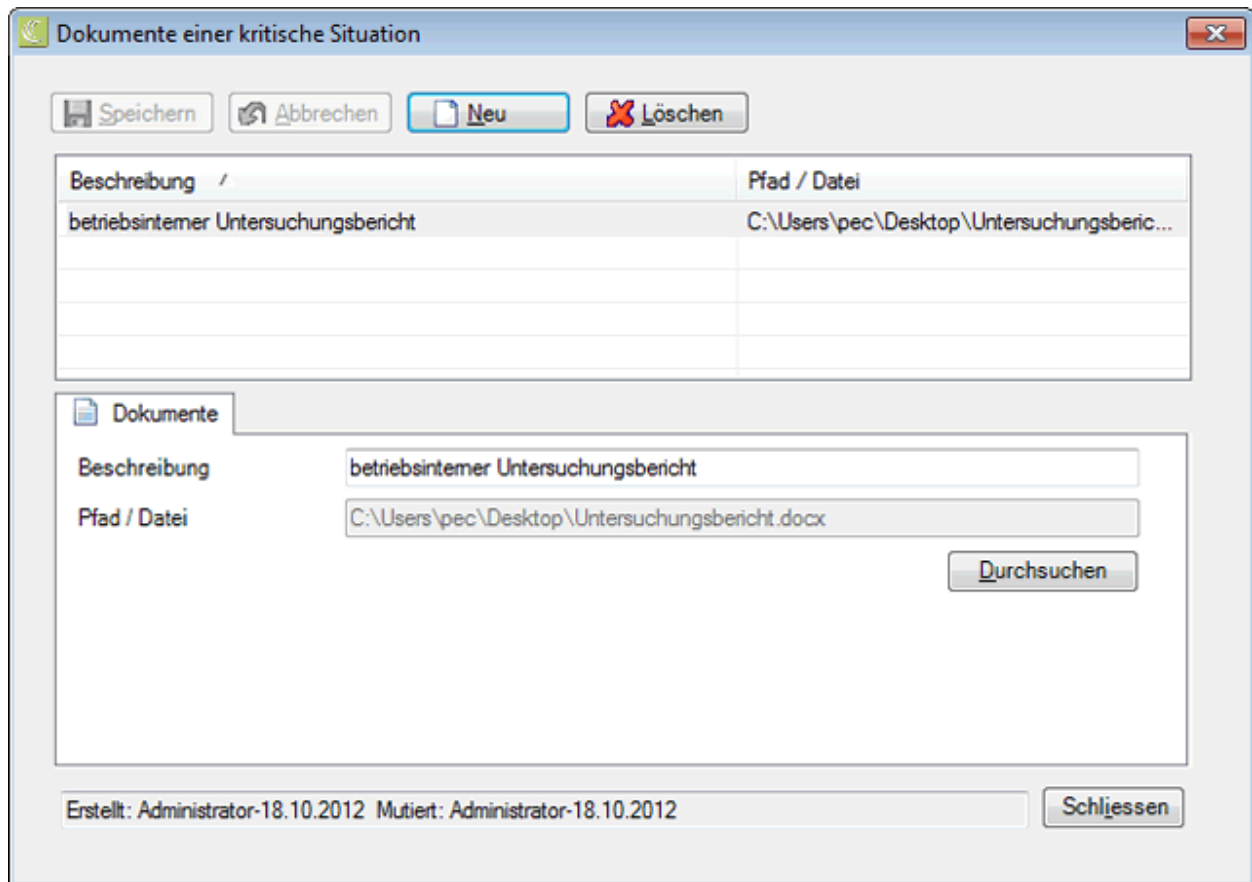
Doppelklicken Sie die entsprechende Zeile mit dem Link zu Ihrem verknüpften Dokument.

Das Dokument wird geöffnet.

Dokumente verwalten

Wählen Sie links in der Navigation  **Dokumente verwalten**.

Es wird folgendes Fenster geöffnet.




Um ein neues Dokument zu verknüpfen, wählen Sie  .

Erfassen Sie eine **Beschreibung**.

Klicken Sie auf  und wählen Sie das zu verknüpfende Dokument aus.

 Sie Ihre Eingaben.

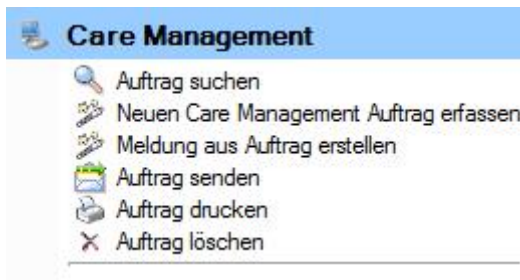
Um die Verknüpfung zu einem Dokument zu löschen, wählen Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf  .

 Sie das Fenster.

Care Management (AXA)

Verfügbare Aktionen

In der Komponente **Care Management** sind folgende Aktionen verfügbar.



Folgende Hinweise sind dabei zu beachten.

Auftrag suchen

Mit dieser Aktion wird die Suche nach Care Management Aufträgen geöffnet.

Neuen Care Management Auftrag erfassen

Mit dieser Aktion wird ein neuer Auftrag hinzugefügt.

Meldung aus Auftrag erstellen

Mit dieser Aktion wird eine Meldung erzeugt, die automatisch verknüpft ist mit dem Care Management Auftrag.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Meldung aus Auftrag erstellen** ist nur verfügbar, wenn der Auftrag noch nicht mit einer Meldung verknüpft ist.

Auftrag senden

Mit dieser Aktion wird der Übermittlungsassistent aufgerufen.

Wichtiger Hinweis: Die Aktion  **Auftrag Senden** ist nur verfügbar, wenn der Auftrag **Vollständig** erfasst ist.


Auftrag drucken


Diese Aktion führt zum Druckassistenten, in dem folgende Optionen verfügbar sind.

- Formular-Sprache
- Auswahl der gewünschten Formulare
- Druckvorschau

Der Druckauftrag wird standardmässig an Ihren Standard-Drucker geschickt. Die Auswahl eines alternativen Druckers ist erst nach dem Auslösen des Druckvorgangs verfügbar.

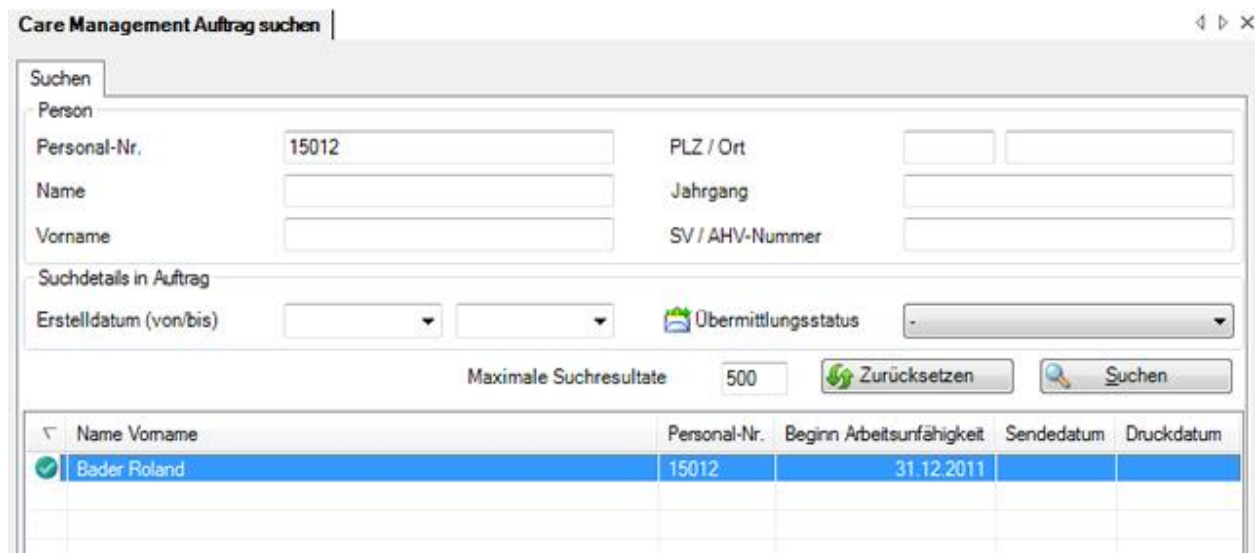
Auftrag suchen

Hinweis: Die Komponente  **Care Management** ist nur verfügbar, wenn eine Police der AXA konfiguriert wurde. Desweitern muss die Funktion in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Wenn Sie bereits erfasste Care Management Aufträge suchen wollen, wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente  **Care Management**.

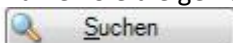
Wählen Sie  Auftrag suchen.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



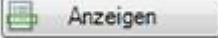
Name Vorname	Personal-Nr.	Beginn Arbeitsunfähigkeit	Sendedatum	Druckdatum
<input checked="" type="checkbox"/> Bader Roland	15012	31.12.2011		

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf

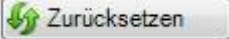


Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Aufträge aufgelistet.

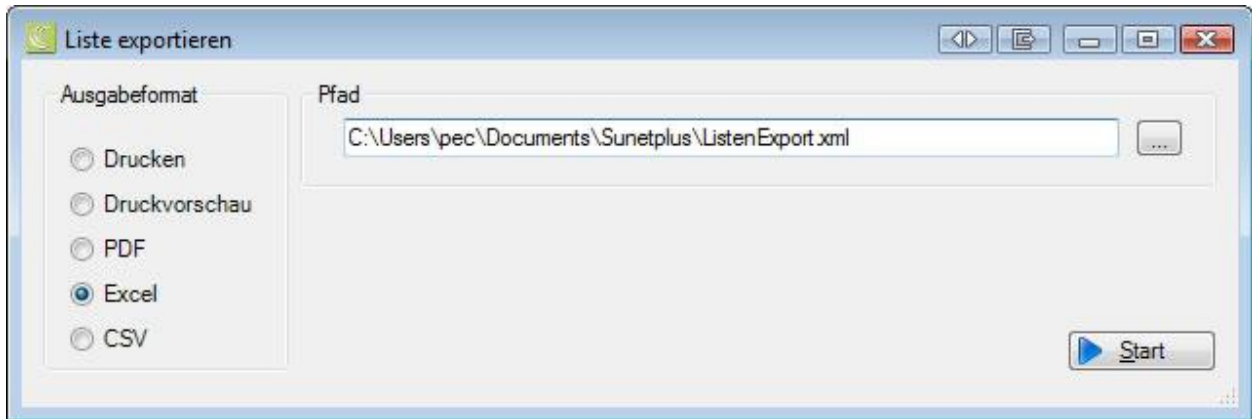
Sie können für die Suche **Platzhalter**, sogenannte [Wildcards](#) (siehe Glossar), verwenden.


Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf  oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie  .

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  .








Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat** sowie den **Speicherort**, indem Sie diesen auswählen über die Schaltfläche  .

Wählen Sie  .


Liste exportieren per Rechtsklick

Sie können die Suchergebnisliste auch kopieren und einfügen, z.B. in Excel, indem Sie das Rechtsklick-Menü verwenden.

S.	Nachname	Vorname	Personal-Nr.	SV / AHV-Nummer	Geburtsdatum
	Müller	Rita	0002	756.0000.0000.02	06.11.1959
	Muster	Peter	0001	756.0000.0000.02	06.11.1959
	Zimmermann	Heidi	0003		04.03.1968

 Kopieren
 Alles kopieren

Auftrag erfassen

Hinweis: Die Komponente  **Care Management** ist nur verfügbar, wenn eine Police der AXA konfiguriert wurde. Desweiteren muss die Funktion in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Um einen neuen Care Management Auftrag zu erfassen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Care Management** .

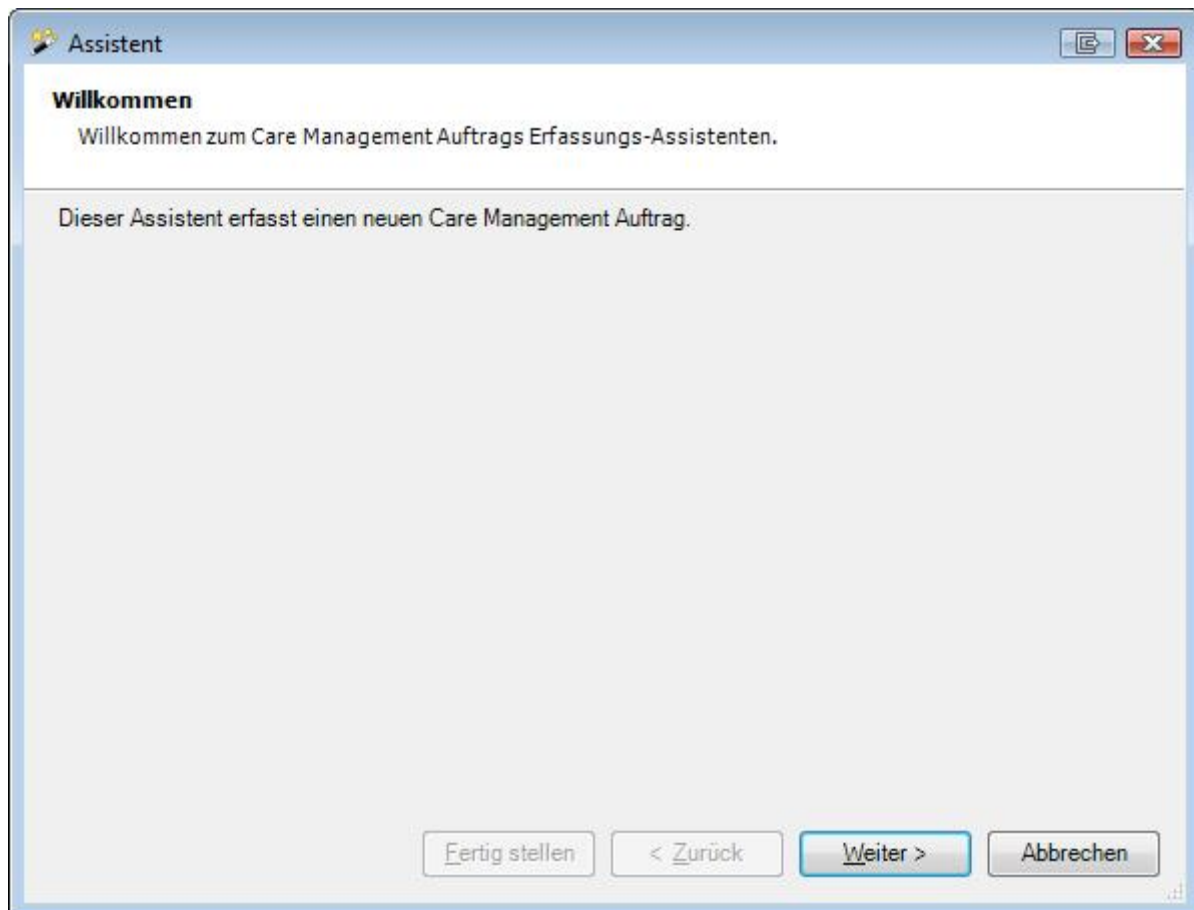
Wählen Sie  **Neuen Care Management Auftrag erfassen**.

Wählen Sie rechts vom Feld **Name Vorname** das Symbol  .

Es wird das Fenster zur [Suche](#) von Personen geöffnet.

Dieser Schritt entfällt, wenn die Person bereits ausgewählt ist und Sie einen neuen Care Management Auftrag erfassen

Nach der Auswahl der gesuchten Person wird folgendes Fenster angezeigt.



Klicken Sie auf  .

Assistent

Person
Wählen Sie eine Person und eine Kontaktperson aus.

Person *

Bader Roland, 23.05.1981

Kontaktperson

Name Vorname * Muster Sandra

Telefon-Nr. * 041 455 30 00

E-Mail * sandra.muster@sunet.ch

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Klicken Sie auf  .

Wählen Sie eine Kontaktperson aus. Wenn nur 1 Kontaktperson hinterlegt ist bei den Betriebsdaten, wird diese automatisch vorgeschlagen.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Arbeitsunfähigkeit erfassen
Erfassen Sie die Arbeitsunfähigkeit

Beginn der Arbeitsunfähigkeit * 31.10.2011

Arbeitsunfähigkeit in % * 100

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Erfassen Sie das **Beginndatum** der Arbeitsunfähigkeit manuell oder über den Kalender.

Geben Sie den prozentualen Grad der **Arbeitsunfähigkeit** an.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Bemerkungen erfassen

Bitte teilen Sie den Grund für den Wunsch der Kontaktaufnahme mit der arbeitsunfähigen Person mit

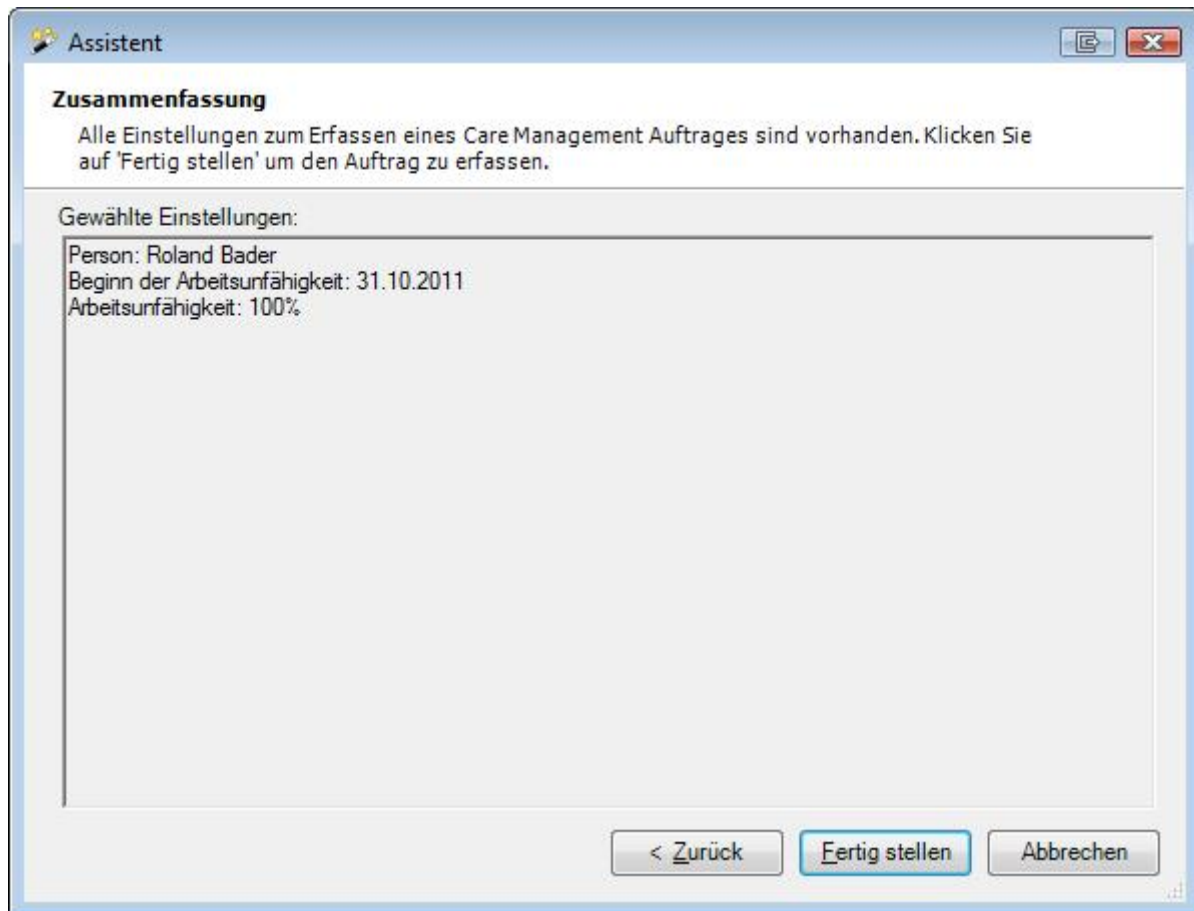
Beispiele:

- Wiederholende kurze Abwesenheiten in der Vergangenheit
- Nicht erklärbare Abwesenheiten
- Sich abzeichnende langdauernde Arbeitsunfähigkeit
- Ungutes Gefühl
- Gekündigtes Arbeitsverhältnis

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Erfassen Sie den **Grund** für den Wunsch **der Kontaktaufnahme** mit der arbeitsunfähigen Person.

Klicken Sie auf  .




Kontrollieren Sie die Zusammenfassung und wählen Sie  .

Auftrag

Hinweis: Die Komponente  **Care Management** ist nur verfügbar, wenn eine Police der **AXA** konfiguriert wurde. Desweiteren muss die Funktion in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

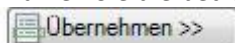
Auftrag mit Meldung verknüpfen

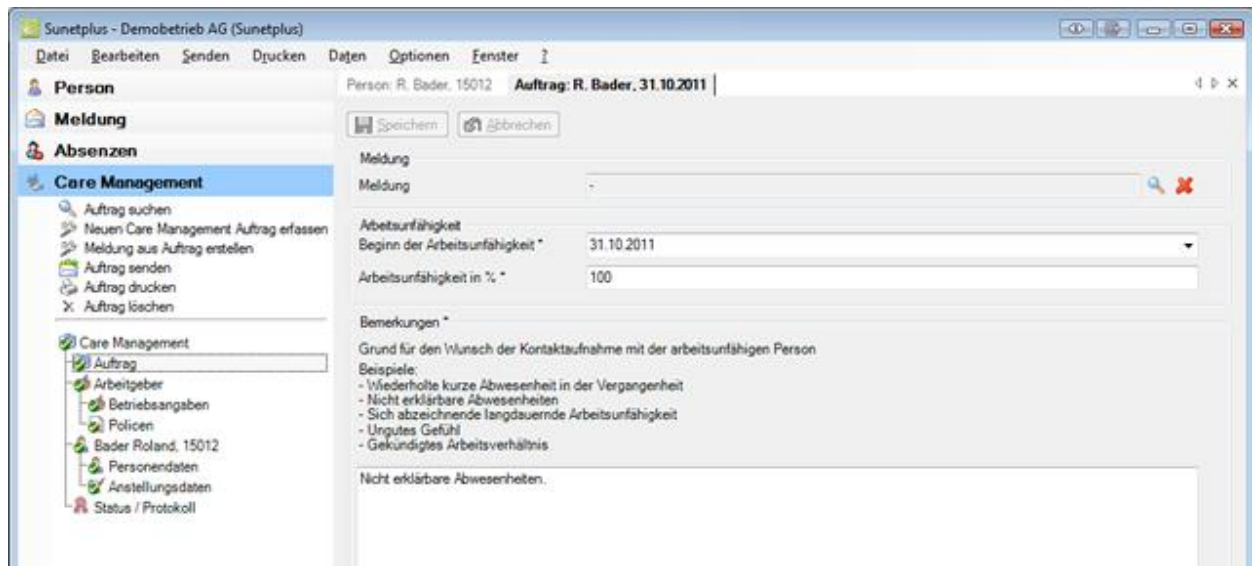
Einen Care Management Auftrag können Sie mit einer bestehenden Krankmeldung verknüpfen.

Wählen Sie dazu rechts vom Feld **Meldung** die  .

Es wird die Meldungssuche angezeigt.

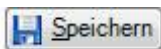
Wählen Sie die betroffene Meldung mit einem Doppelklick aus oder wählen Sie diese und klicken Sie auf

 .



Erfassen Sie das **Beginndatum** der Arbeitsunfähigkeit manuell oder über den Kalender.

Geben Sie den prozentualen Grad der **Arbeitsunfähigkeit** an.



Sie Ihre Eingaben.

Fahren Sie weiter und kontrollieren Sie die [Betriebsangaben](#) zu diesem Auftrag.

Meldung aus Auftrag erstellen

Sie können aus dem Care Management Auftrag auch eine neue **Krankmeldung** erstellen.

Wählen Sie dazu links in der Navigation des Auftrags **Meldung aus Auftrag erstellen**.

Arbeitgeber

Betriebsangaben

Auf dieser Registerkarte sind die **Angaben zum Betrieb** festgehalten.

The screenshot shows the Sunetplus software interface. The title bar reads 'Sunetplus - Demobetrieb AG (Sunetplus)'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Senden', 'Drucken', 'Daten', 'Optionen', 'Fenster', and '?'. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Person', 'Meldung', 'Absenzen', 'Care Management', 'Betrieb', 'Police', 'Statistic', and 'Arbeitsplatz'. Under 'Care Management', there are sub-items: 'Auftrag suchen', 'Neuen Care Management Auftrag erfassen', 'Meldung aus Auftrag erstellen', 'Auftrag senden', 'Auftrag drucken', 'Auftrag löschen', 'Care Management', 'Auftrag', 'Arbeitgeber', 'Betriebsangaben', 'Polizei', 'Bader Roland, 15012', 'Personendaten', 'Anstellungsdaten', and 'Status / Protokoll'. The main window title is 'Auftrag: R. Bader, 31.10.2011'. Below the title are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The form is divided into two tabs: 'Betriebsangaben' (selected) and 'Polizei'. The 'Betriebsangaben' tab contains the following fields:

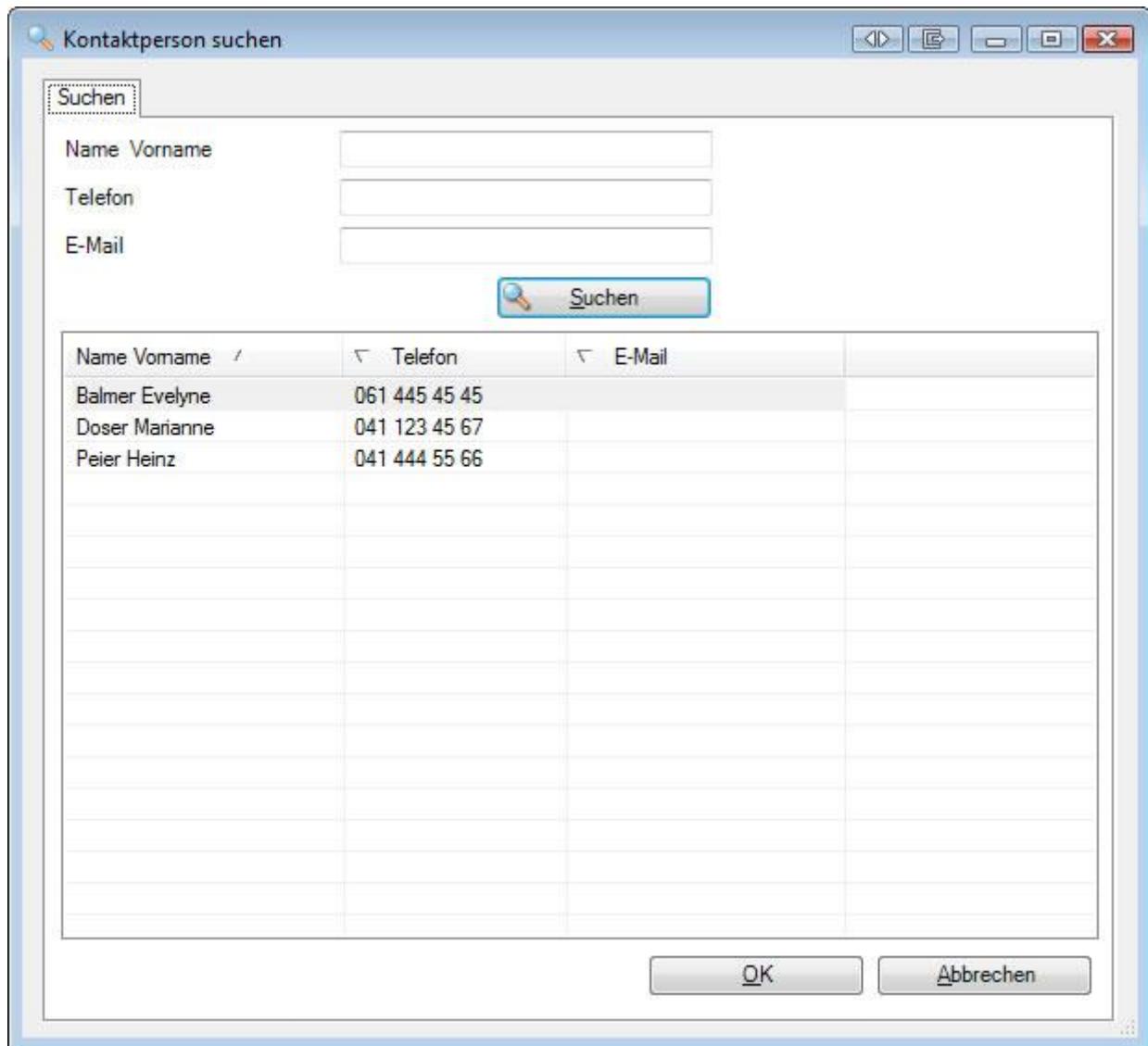
- Betrieb: Betriebsname * (Demobetrieb AG (Sunetplus))
- Adresse * (Musterstrasse 99)
- Zusatzadresse
- PLZ * (6039)
- Ort * (Root Längenbold)
- Land * (Schweiz)
- Betriebsübliche Arbeitszeit:
 - Anzahl Tage pro Woche * (5)
 - Anzahl Stunden pro Woche * (40.5)
- Kontaktperson:
 - Name Vorname * (Muster Sandra)
 - Telefon * (041 455 30 00)
 - E-Mail * (sandra.muster@sunet.ch)

The status bar at the bottom shows: 'Benutzer: Administrator | Datenbank: C:\Users\pec\Dev\Projekte\Sunet\Sunet plus\Sunetplus-Testserver-r23974\Datenbanken\Demo_Datenbank_neutral.sunet | Aktive Jobs: 0

Falls bei der Erfassung des Care Management Auftrags eine falsche **Kontaktperson** aufgefüllt wurde, können Sie diese hier ändern.

Wählen Sie dazu das Symbol  beim Feld **Name Vorname** der Kontaktperson.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Kontaktperson suchen

Suchen

Name Vorname

Telefon

E-Mail

Name Vorname	Telefon	E-Mail
Balmer Evelyne	061 445 45 45	
Doser Marianne	041 123 45 67	
Peier Heinz	041 444 55 66	

Wählen Sie die gewünschte **Kontaktperson** in der Liste, sofern die Person bereits besteht.

Falls sehr viele Kontaktpersonen vorhanden sind, grenzen Sie Ihre Suche entsprechend ein. Der * kann als Platzhalter verwendet werden. Beispiele für eine Suche wären die Kriterien A* oder *mann im Feld **Name**.

Die Suchergebnisse werden im unteren Teil des Fensters angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte **Kontaktperson** oder wählen Sie die gewünschte Zeile und klicken Sie auf .

Die Anwendung kehrt zurück zum Care Management Auftrag und die Kontaktperson wird in den Auftrag übernommen.

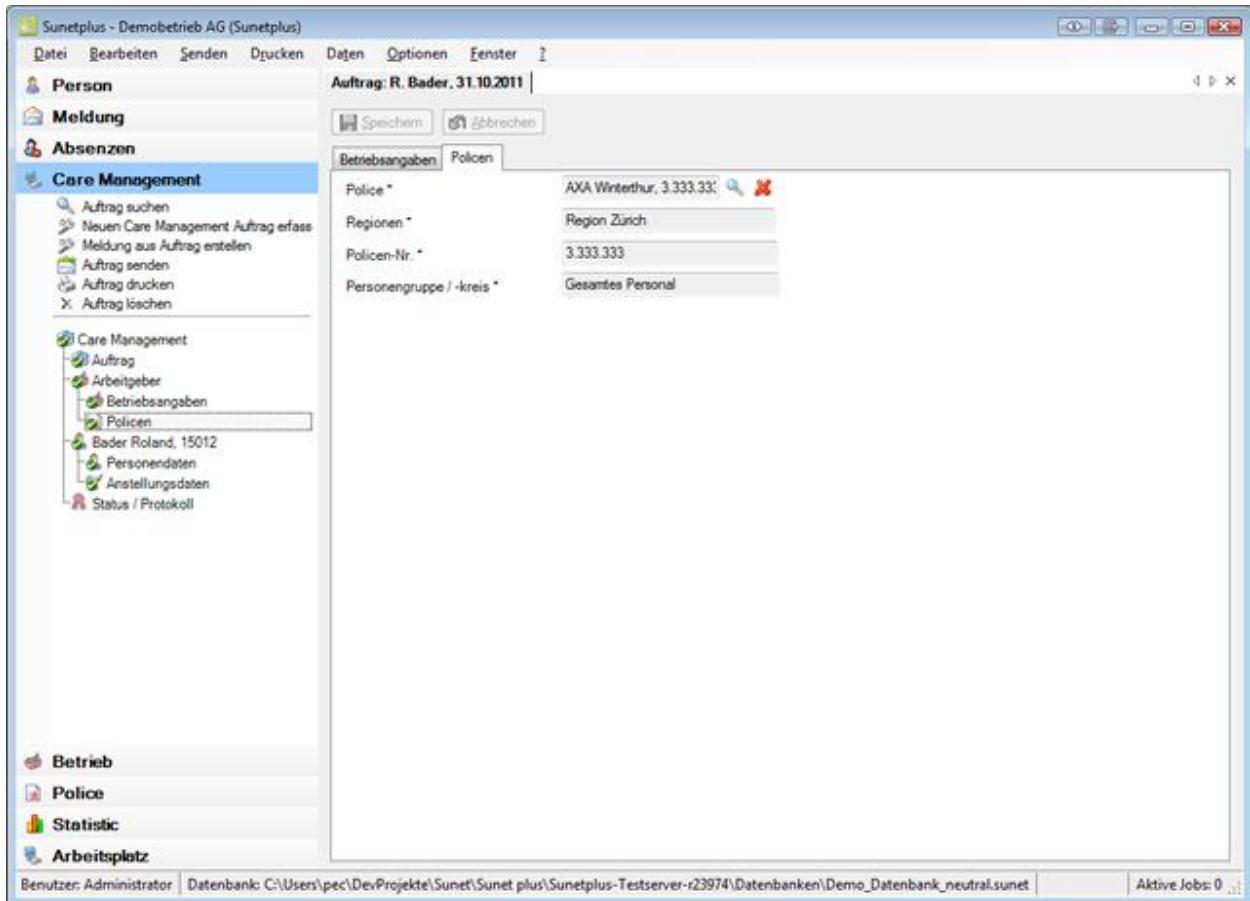
Sie Ihre Eingaben.

Neue Kontaktperson definieren

Die Betriebskontaktperson muss vorgängig definiert werden in der [Betriebskonfiguration](#), bevor sie in einem Care Management Auftrag verwendet werden kann.

Policen

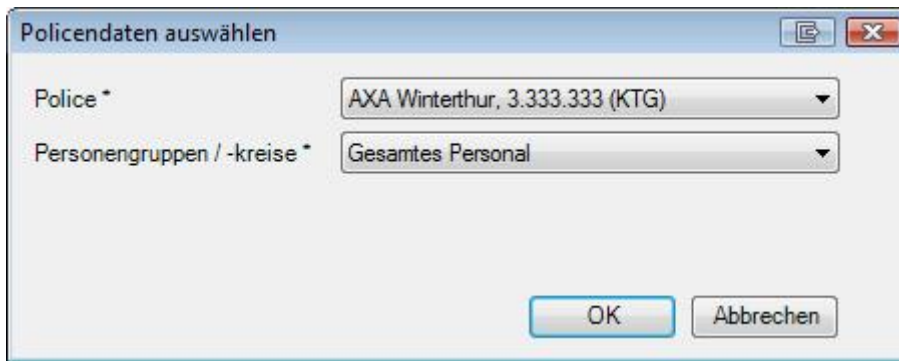
Auf dieser Registerkarte erscheinen die **Policenangaben** des Betriebes.



Da das Care Management nur für Betriebe verfügbar ist, welche ihr Krankentaggeld bei der AXA versichert haben, ist die **Police** in der Regel bereits korrekt erfasst.

Sollten Sie jedoch mehrere Krankentaggeldpolicen bei der AXA haben, können Sie eine andere Police auswählen.

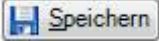
Wählen Sie beim Feld **Police** das Symbol .



Wählen Sie die richtige Police.

Wählen Sie anschliessend  .

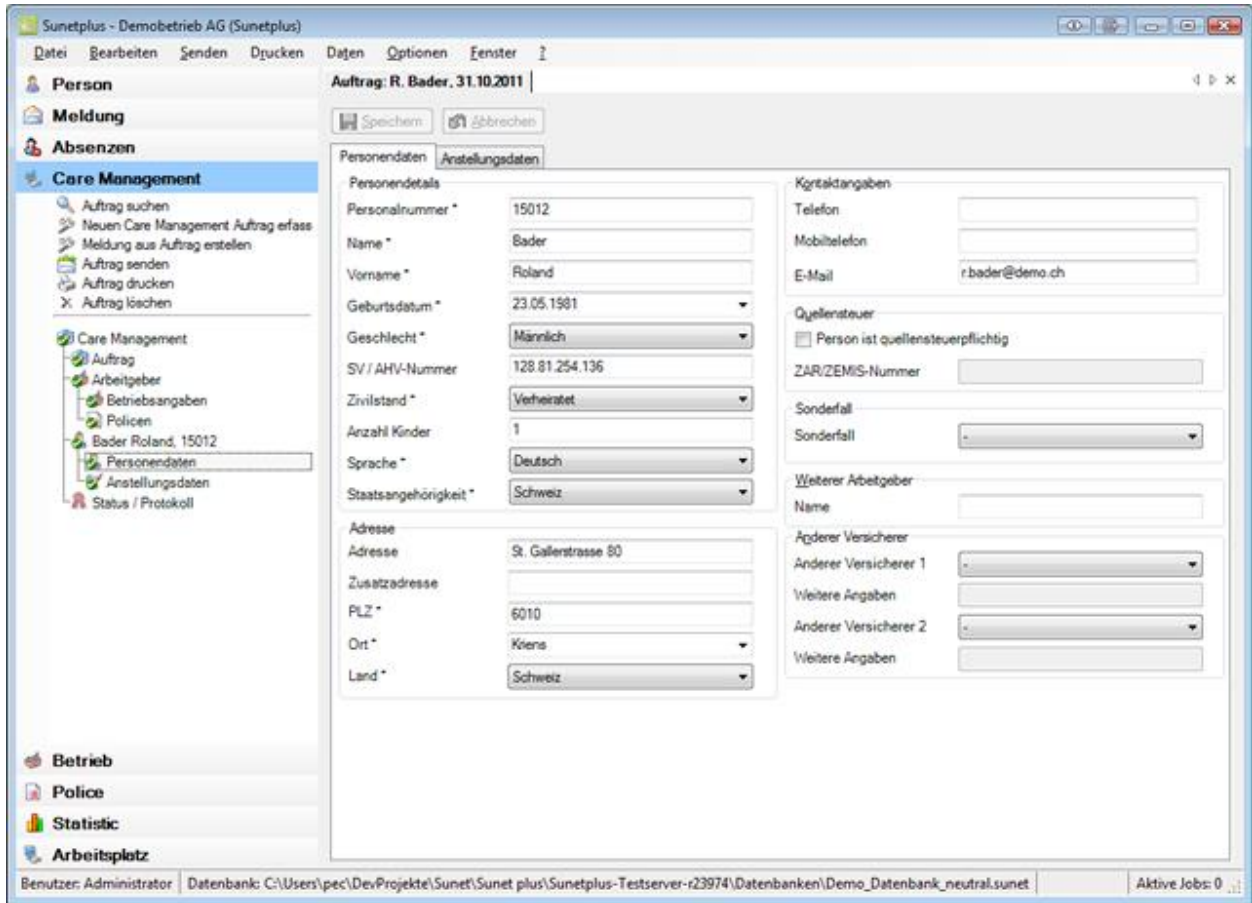
Die Anwendung kehrt zurück zum Care Management Auftrag und die ausgewählte Police wird in den Auftrag übernommen.

 Sie Ihre Eingaben.


Person

Personendaten

Bei der Erfassung eines Care Management Auftrags werden die **Personendaten** automatisch übernommen.



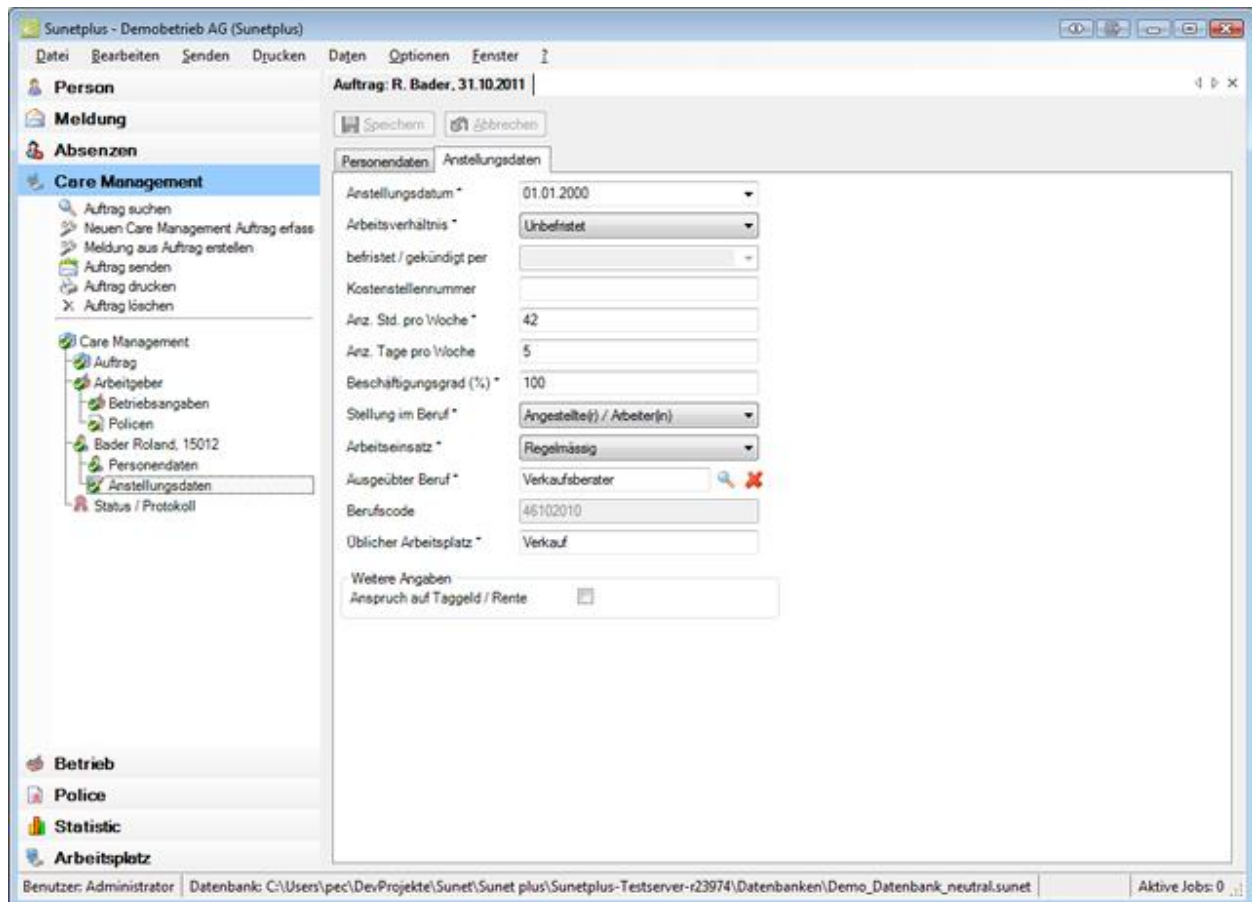
Diese automatisch übernommenen Daten können im Auftrag falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diesen Auftrag. Die **Personendaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.


 Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

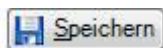
Anstellungsdaten

Bei der Erfassung eines neuen Care Management Auftrags werden die **Anstellungsdaten** automatisch übernommen.




Diese automatisch übernommenen Daten können im Auftrag falls nötig geändert werden.

Hinweis: Wenn Sie Änderungen vornehmen, gelten sie nur für diesen Auftrag. Die **Anstellungsdaten**, welche unter der Komponente  **Person** erfasst wurden, bleiben dabei unverändert.



Sie nach Änderungen Ihre Eingaben.

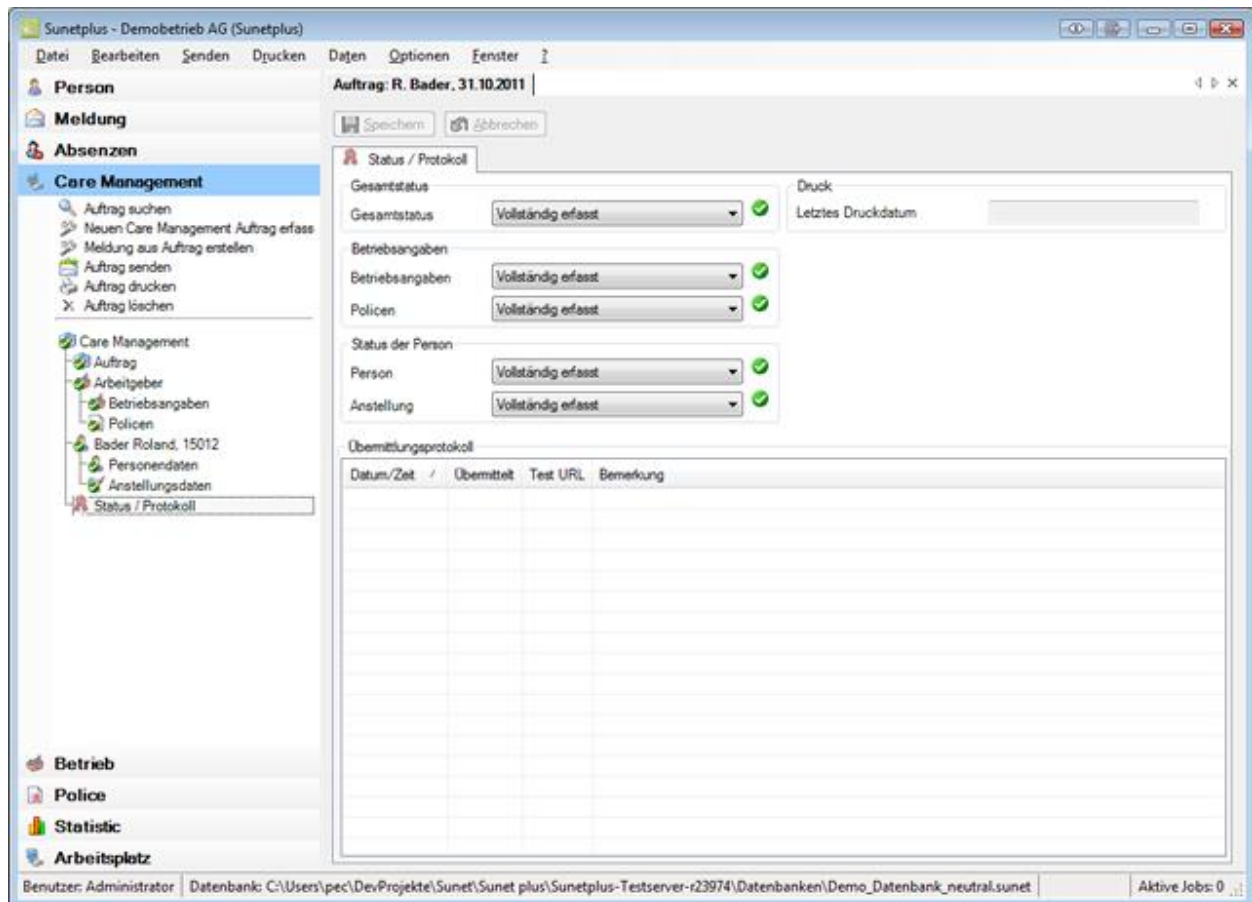
Status / Protokoll

Um den Status eines Care Management Auftrags zu überwachen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Care Management**.

Wählen Sie den betroffenen Auftrag über die [Suche](#) aus.

Wählen Sie  **Status / Protokoll**.


Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Die Statusübersicht informiert Sie über folgende Zustände.

Gesamtstatus

Wenn alle erforderlichen Angaben zum Care Management Auftrag inkl. Personendaten erfasst sind, wird der Status **Vollständig erfasst** angezeigt.

Hinweis: Solange der Gesamtstatus nur **Teilweise erfasst** ist, kann der Auftrag **nicht übermittelt** werden. Die Aktion  **Auftrag senden** ist in diesem Fall nicht verfügbar.

Betriebsangaben

Zu folgenden Teilen des Auftrags wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Betriebsangaben**
- **Policen**

Status der Person

Zu folgenden Teilen des Auftrags wird der Erfassungsstatus angezeigt.

- **Person**
- **Anstellung**


Druck

Sofern der Care Management Auftrag bereits gedruckt wurde, wird das **Druckdatum** des Auftrags angezeigt.


Übermittlungsprotokoll

Im Übermittlungsprotokoll werden verschiedene **Details zum übermittelten Auftrag** angezeigt.

Wo ist ersichtlich, was noch fehlt bis zum Status "Vollständig erfasst"?

Die vollständig erfassten und gespeicherten Daten werden in der Navigation mit einem  gekennzeichnet. Wählen Sie die Punkte, bei denen dieses Symbol fehlt und kontrollieren Sie die **farbig** hinterlegten Felder auf **fehlende Eingaben**.

Auftrag senden

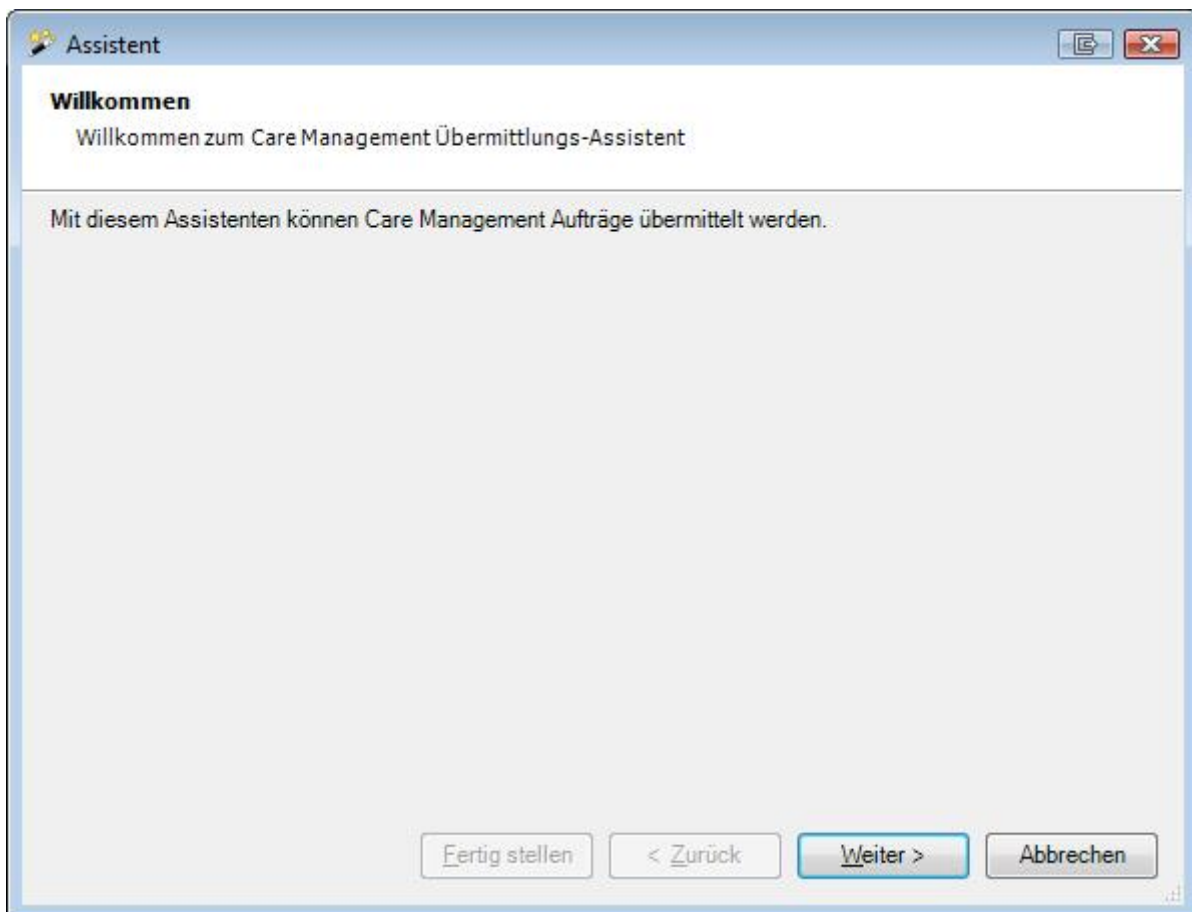
Um einen Care Management Auftrag an die Versicherung zu übermitteln, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Care Management** .

Wählen Sie den betroffenen Auftrag über die [Suche](#) aus.

Es erscheint folgende Navigation zum betroffenen Auftrag.

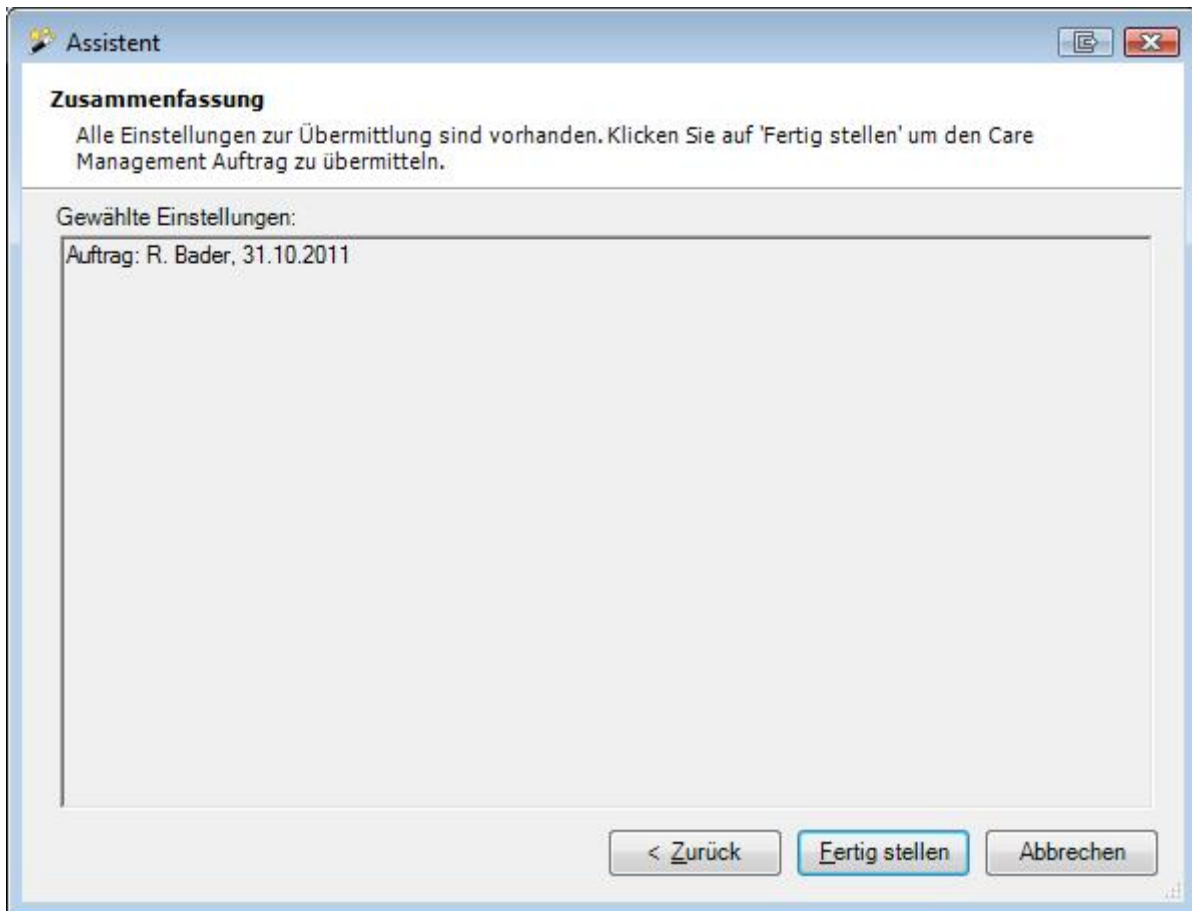


Wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Auftrag senden**.



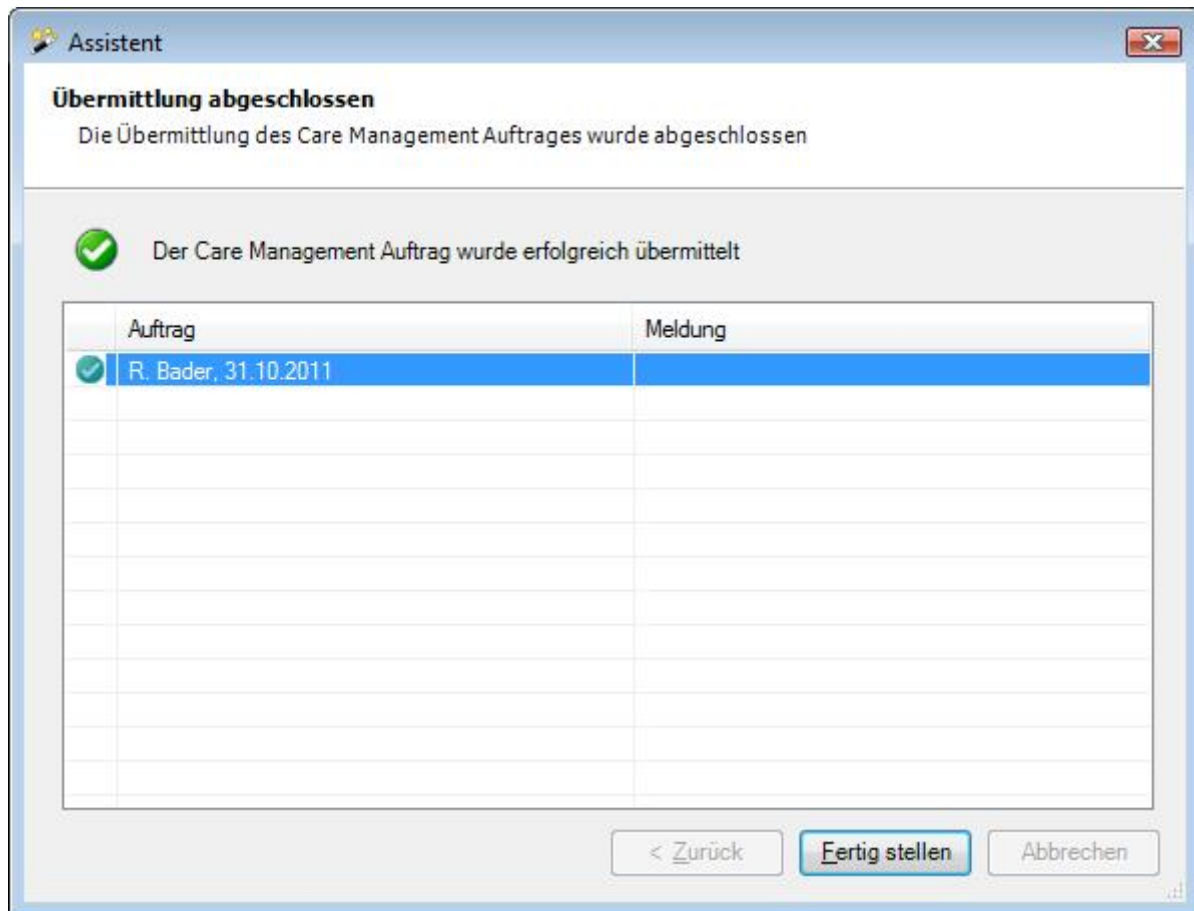
Wählen Sie  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Kontrollieren Sie die gewählten Einstellungen.

Wählen Sie , falls diese in Ordnung sind.



Nach Beendigung der Übermittlung wird obiges Fenster angezeigt.


Wählen Sie  .

Auftrag drucken

Um einen Care Management Auftrag zu drucken, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Care Management** .

Wählen Sie  [Auftrag suchen](#).

Nach dem Auswählen des gesuchten Auftrags wählen Sie im oberen Teil der Navigation  **Auftrag drucken**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Folgende Druckoptionen stehen zur Verfügung:

Formular Sprache

Als Formularsprache resp. **Drucksprache** wird die Sprache vorgeschlagen, welche in der [Betriebskonfiguration](#) definiert wurde.

Wenn Sie den betreffenden Auftrag in einer anderen Sprache drucken möchten, wählen Sie diese aus.

Auswahl

Wählen Sie die gewünschten Formulare aus, die Sie drucken möchten.

Nach der Auswahl stehen Ihnen die Optionen  und  zur Verfügung.

Suche

Daten suchen

Sunetplus bietet vielfältige Möglichkeiten zur Datensuche an.

Suche mit Wildcards

Sie können für die Suche **Platzhalter**, sogenannte **Wildcards**, verwenden. Dies ergibt beispielsweise folgende Suchkriterien:

?auser : findet alles, was mit einem beliebigen Zeichen beginnt und mit **auser** endet

Burg* : findet alles, was mit **Burg** beginnt und mit einer beliebigen Zeichenfolge (inkl. keinem Zeichen) endet

Burg# : findet alles, was mit **Burg** beginnt und einer beliebigen Ziffer endet

[charlist] :

Burg[abc] : findet **Burga**, **Burgb** und **Burgc**

Burg[a-c] : findet **Burga**, **Burgb** und **Burgc**

Burg[a-ce] : findet **Burga**, **Burgb**, **Burgc**, **Burge**

Burg[!ab] : findet **Burgc** aber nicht **Burga** oder **Burgb**

Die Wildcards können auch kombiniert werden, z.B.

?auser[a-c]Burg* : findet alles, was mit einem beliebigen Zeichen beginnt, gefolgt von **auser**, gefolgt von **a,b** oder **c**, gefolgt von **Burg**, gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge

Bei jeder Suche können entsprechende Filter für die Eingrenzung des Suchergebnisses gesetzt werden.

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung.

- [Personen](#)
- [Meldungen](#)
- [Absenzen](#)
- [Übermittelte Dokumente](#)

Kontrollstatus

Für die Pendenzenverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Meldungen und Absenzen zur Verfügung.

Um die Übersicht der Stati zu den erfassten Ereignissen anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Kontrollstatus**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Kontrollstatus suchen ◀ ▶ ×

Suchen

Meldungsstatus

Stellungnahme UVG / KTG

Stellungnahme UVGZ

Suva Stellungnahme

Zeugniskontrolle

Von - Bis

Anzahl Tage (von - bis)

Maximale Suchresultate

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Name ...	Meldung / ...	Ereign...	Meldun...	Bem...	Stellungnahm...	Stellungna...	Suva Stell...	Suva Absc...	Von	Bis	Anzah...
Emmeneg...	Krankheit	05.12...	Offen		Offen	-	-				0
Emmeneg...	Krankheit	17.02...	Erlедigt		Anerkannt	-	-		17.0...	28.0...	12
Emmeneg...	Unfall (Nicht...	27.03...	Offen		Anerkannt	-	-				0
Emmeneg...	Unfall (Nicht...	27.03...	Offen		Offen	-	-				0
Emmeneg...	Unfall (Nicht...	27.03...	Offen		Anerkannt	-	-		27.0...	02.0...	37
Emmeneg...	Unfall (Nicht...	27.03...	Offen		Offen	-	-				0
Emmeneg...	Unfall (Nicht...	27.03...	Offen		Abgelehnt	-	-				0
Emmeneg...	Unfall (Nicht...	27.03...	Erlедigt		Anerkannt	-	-		27.0...	04.0...	9
Ender Josef	Unfall (Nicht...	18.02...	Offen		-	-	-				0
Ender Josef	Unfall (Nicht...	18.02...	Offen		-	-	-				0
Ender Josef	Unfall (Nicht...	18.02...	Offen		-	-	-				0
Ender Josef	Unfall (Nicht...	18.02...	Offen		-	-	-				0
Ender Josef	Unfall (Nicht...	18.02...	Offen		-	-	-				0
Ender Josef	Unfall (Nicht...	18.02...	Offen		-	-	-				0
Fasler Ma...	Unfall (Nicht...	11.06...	Offen		-	-	-				0
Fasler Ma...	Unfall (Nicht...	11.06...	Offen		-	-	-				0
Fasler Ma...	Unfall (Nicht...	03.11...	Offen		-	-	-				0
Fasler Ma...	Unfall (Nicht...	11.06...	Offen		-	-	-				0
Fasler Ma...	Unfall (Nicht...	03.11...	Offen		-	-	-				0
Fasler Ma...	Unfall (Nicht...	03.11...	Offen		-	-	-				0

391 Treffer

Wählen Sie den gewünschten **Meldungsstatus**, nach dem Sie suchen wollen.

Wählen Sie den Status der **Stellungnahme** der gesuchten Ereignisse.

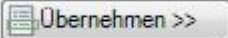
Hinweis: Das Feld **Suva Stellungnahme** ist nur bei Suva Kunden sichtbar.

Wenn Sie **keine Filter** setzen, werden **alle** vorhandenen **Einträge** angezeigt.

Klicken Sie auf  .

Das Suchergebnis wird im unteren Teil des Fensters aufgelistet.

Um einen Eintrag zu bearbeiten, führen Sie einen der folgenden Schritte durch.

- **Doppelklicken** Sie auf die Zeile mit dem gewünschten Eintrag.
- Wählen Sie einen Eintrag und klicken Sie unten rechts auf  .

Genauere Angaben zu den Kontrollstati der Meldungen finden Sie in folgenden Kapiteln.

- [Unfall](#)
- [Krankheit](#)
- [Elternschaft](#)
- [Absenz](#)

Alle Ereignisse

Um eine Liste über alle Ereignisse zu erstellen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Alle Ereignisse suchen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Alle Ereignisse suchen ◀ ▶ ×

Suchen

Person

Personal-Nr PLZ / Ort

Name Jahrgang

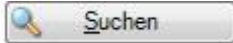
Vorname SV / AHV-Nummer

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

St...	Name Vorname	Persona...	Anz. Std./W...	Beschäftigung...	Absenzgrund	Ereignisd...	Differenz Aussetzdatum / Wiederaufna...
✓	Aebi Philippe	15010	42	100	Berufsunfall	07.09.2007	0
✓	Aebi Philippe	15010	42	100	Nichtberufs...	10.03.2006	0
✓	Aebi Philippe	15010	42	100	Berufsunfall	18.02.2005	17.63
✓	Aebi Philippe	15010	42	100	Krankheit	17.09.2009	6.22
✓	Aebi Philippe	15010	42	100	Nichtberufs...	16.06.2007	5.19
✓	Allenspach Sa...	15011	42	100	Krankheit	29.03.2009	41.48
✓	Bader Roland	15012	42	100	Berufsunfall	03.03.2010	705.19
✓	Bader Roland	15012	42	100	Krankheit	26.05.2009	9.33
✓	Bader Roland	15012	42	100	Berufsunfall	07.09.2007	0
✓	Bammert Luca	15013	42	100	Berufsunfall	24.08.2009	13.48
✓	Bammert Luca	15013	42	100	Krankheit	04.06.2009	54.96
✓	Bammert Luca	15013	42	100	Nichtberufs...	23.04.2008	3.11
✓	Carrara Louis	15014	42	100	Nichtberufs...	06.06.2009	0
✓	Carrara Louis	15014	42	100	Krankheit	01.01.2007	14.52
✓	Degen Kurt	15016	42	100	Krankheit	12.12.2009	5.19
✓	Degen Kurt	15016	42	100	Krankheit	19.06.2009	0
✓	Degen Kurt	15016	42	100	Nichtberufs...	01.01.2009	6.22
✓	Degen Kurt	15016	42	100	Berufsunfall	07.09.2007	0


147 Treffer

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf

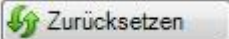


Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen Ereignisse aufgelistet.

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf  oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

Es wird das Fenster zur Bearbeitung der Daten geöffnet.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie .

Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

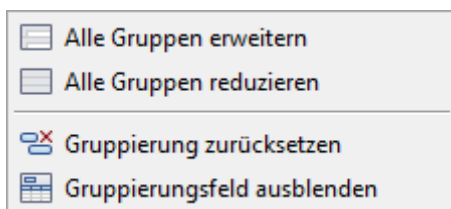
Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.



Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

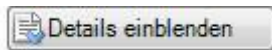
Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.



Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

Details einblenden für eine erweiterte Suche



um mit zusätzlichen Filterkriterien durchzuführen, klicken Sie auf

Zwischen den Standardfeldern und der Suchergebnisliste werden zusätzliche Felder mit weiteren Filteroptionen eingeblendet.

Alle Ereignisse suchen

Suchen

Person

Personal-Nr PLZ / Ort

Name Jahrgang

Vorname SV / AHV-Nummer

Details

Absenzgrund

Ereignisdatum (von/bis)

Fehlzeit (von/bis)

Limitierte Suchtreffer

Erstelldatum (von/bis)

Mutationsdatum (von/bis)

Datenprofil

Betriebsteil

Archivierungsstatus

Wochenenden berücksichtigen

Eingeschlossen Ausschliessen

Berechnung Ausfallzeit

Absolut Effektiv

Auswahl Zeiträume

0 Tage Benutzerdefiniert

1 - 5 Tage

6 - 15 Tage

16 - 30 Tage

31 - 90 Tage

91 - 180 Tage

>181 Tage

Zeiträume durch Komma getrennt eingeben. Beispiel: 1,3,5-12

Betriebsstrukturfilter

DemobetriebAG (Sunetplus)

- Führungsebenen
- Auszubildende
- Kader
- Mitarbeiter
- Bereiche Finanzen
- Bereiche Human Resources
- Bereiche Informatik
- Bereiche Marketing

Strukturzuteilung der Person zum Ereigniszeitpunkt

Aktuelle Strukturzuteilung der Person

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

St...	Name Vorname	Persona...	Anz. Std./W...	Beschäftigung...	Absenzgrund	Ereignisd...	Differenz Aussetzdatum / Wiederaufna...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aebi Philippe	15010	42	100	Berufsunfall	07.09.2007	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Aebi Philippe	15010	42	100	Nichtberufs...	10.03.2006	0

147 Treffer

Fehlzeit mit Limitierten Suchtreffern

Fehlzeit (von/bis)

Limitierte Suchtreffer


Listet Ereignisse auf, die eine Fehlzeit in dieser Zeitperiode beinhalten.

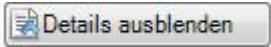
Wenn **Limitierte Suchtreffer** aktiviert ist, wird das Ergebnis der Fehlzeit auf diese Zeitperiode limitiert und in der Spalte **Limite Ausfalltage** angezeigt.


Das heisst, von einer zweimonatigen Absenz werden in der Spalte **Limite Ausfalltage** im Beispiel nur 4 Tage vom 1.10. bis 4.10. (Wochenenden eingeschlossen) ausgewiesen.

Über das Feld **Archivierungsstatus** können Sie auch Daten suchen, die Sie archiviert haben.

Über die Option **Aktuelle Betriebsstruktur der Person** können Sie wählen, ob die zum Ereigniszeitpunkt gültige oder die heute gültige Betriebsstruktur verwendet werden soll.

Schränken Sie Ihre Suche anhand dieser Optionen weiter ein und wählen Sie  .

Wählen Sie  , um die erweiterten Felder wieder auszublenden.

Um alle ausgefüllten Felder zu leeren für eine neue Suche, wählen Sie  .

Berechnung der Ausfallzeit

Berechnung Ausfallzeit

Absolut Effektiv

Absolut > Berechnet die Ausfallzeit **OHNE** Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit der Personen

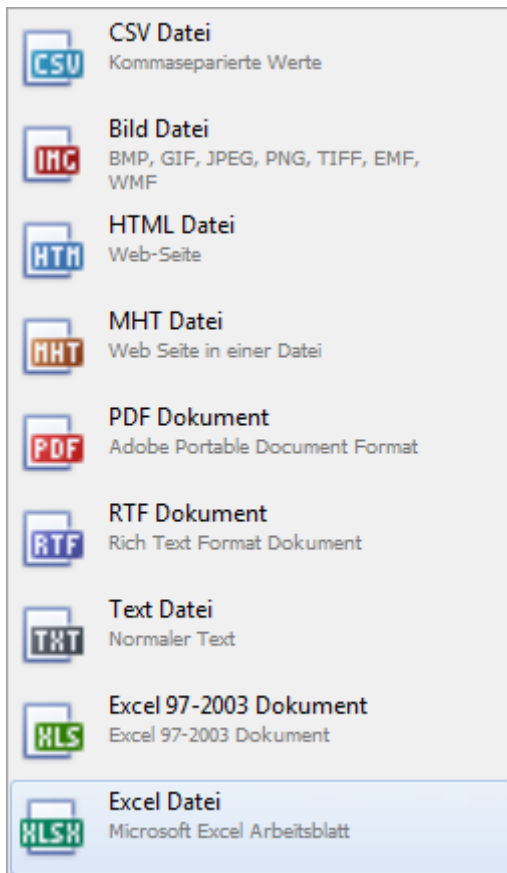
Effektiv > Berechnet die Ausfallzeit **MIT** Berücksichtigung der individuellen Arbeitszeit der Personen (z.B. 60% angestellt etc.)

- [Aufgaben / Journal](#)
- [Care Management Auftrag](#)
- [Policen](#)
- [Ärzte / Spitäler](#)

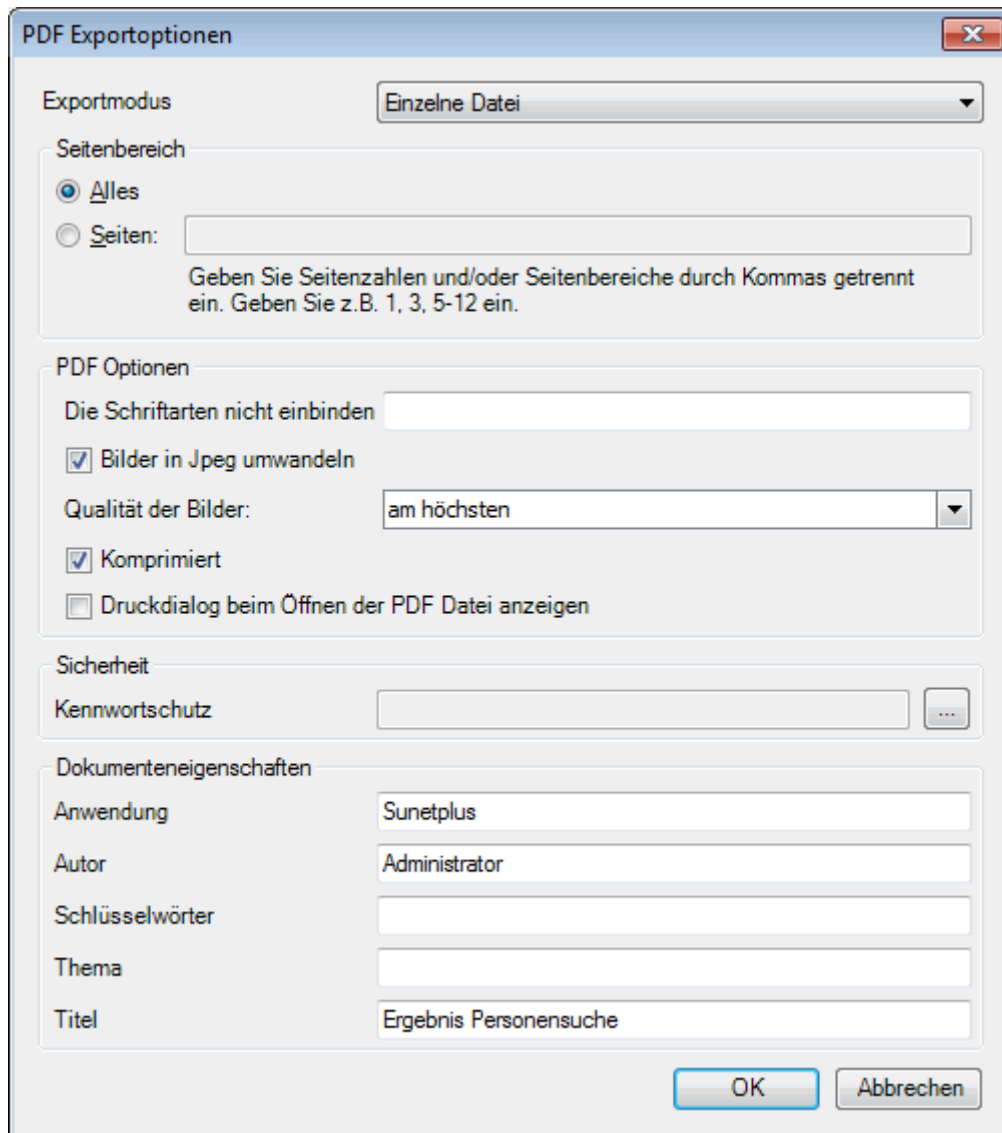
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



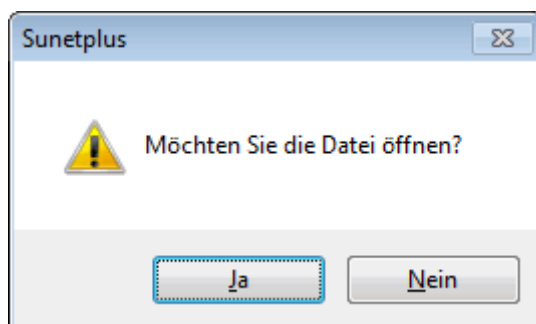
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



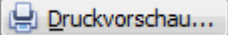
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

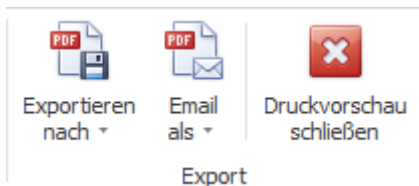
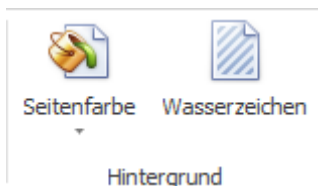
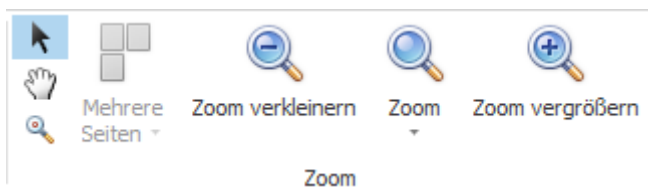
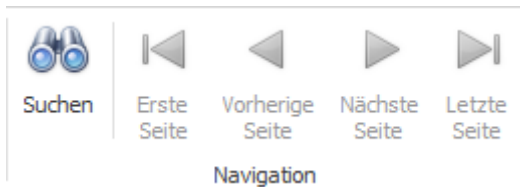
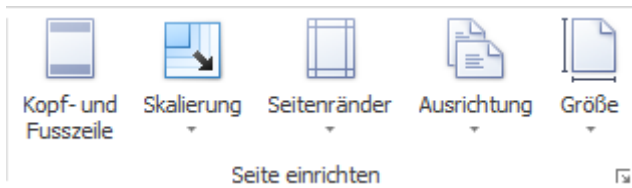
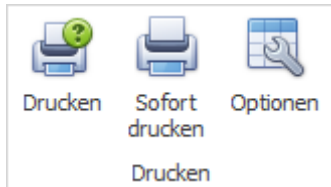
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Übermittlung

Senden direkt aus Meldung

Sie können eine Schadenmeldung nach der Erfassung **direkt aus der Meldung heraus übermitteln** an die Versicherung.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

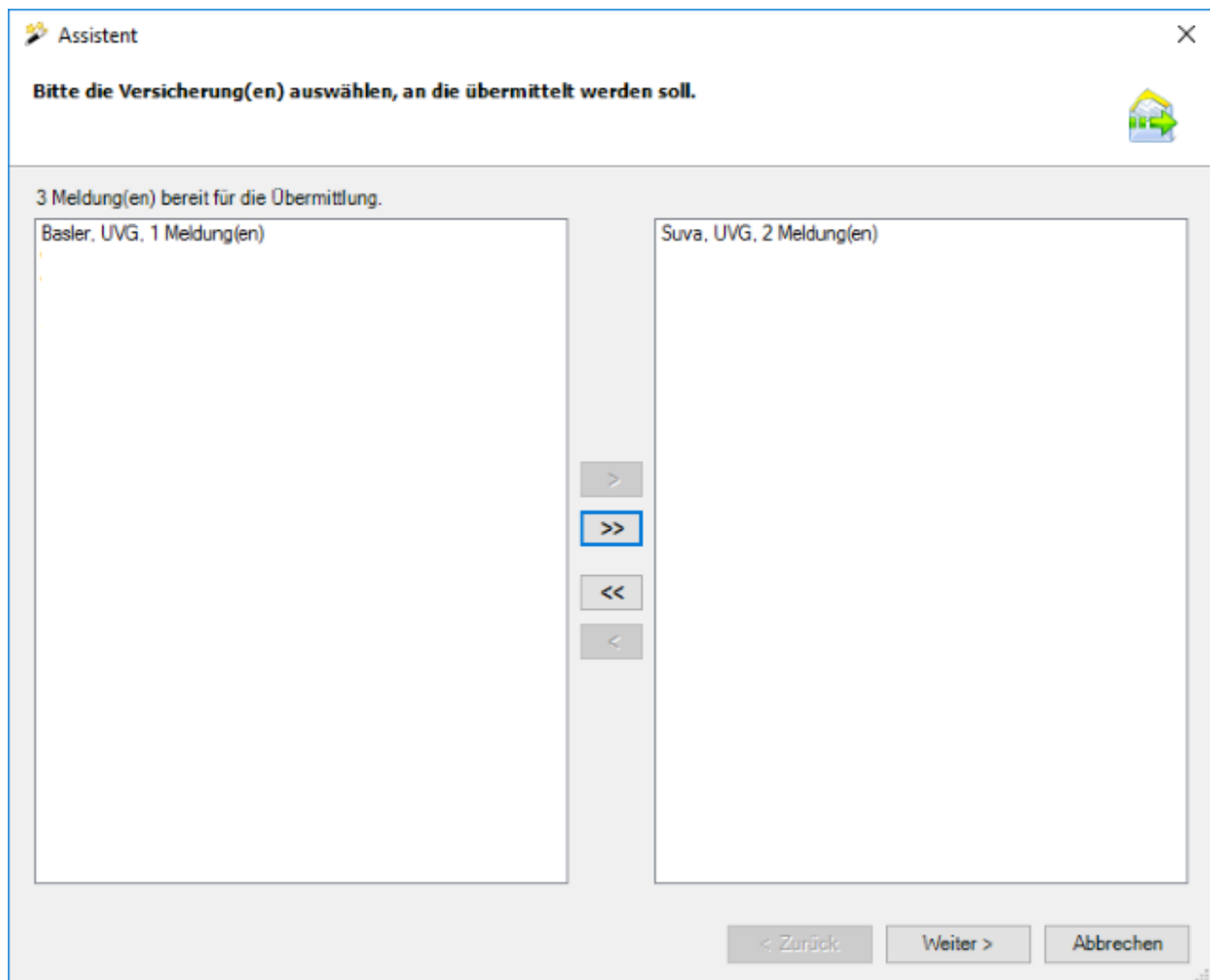
- [Unfallmeldung](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Elternschaftsmeldung](#)

Alternativ dazu können Sie auch **mehrere** bereits erfasste **Meldungen gleichzeitig übermitteln** mit dem [Übermittlungs-Assistenten](#).

Senden mit dem Übermittlungs-Assistenten

Um Meldungen zu übermitteln an die entsprechenden Versicherungen, wählen Sie in der Menüleiste **Senden > Übermittlungsassistent**.


Es wird folgendes Fenster angezeigt.





In der linken Fensterhälfte werden alle Meldungen mit dem Status **Komplett erfasst** angezeigt.

Es sind folgende Informationen ersichtlich.

- Versicherung
- Meldungstyp ([UVG](#) / [UVGZ](#) / [KTG](#))
- Anzahl Meldungen

Hinweis: Sollte eine Meldung, die Sie übermitteln möchten, nicht angezeigt werden, überprüfen Sie bitte den Erfassungsstatus der betreffenden Meldung. Sie finden diesen Status jeweils in der Schadenmeldung in der Navigation unter  **Status / Protokoll**.

Wählen Sie die einzelnen Zeilen (pro Versicherung und Sparte) mit  oder alle bereitstehenden Meldungen mit  .

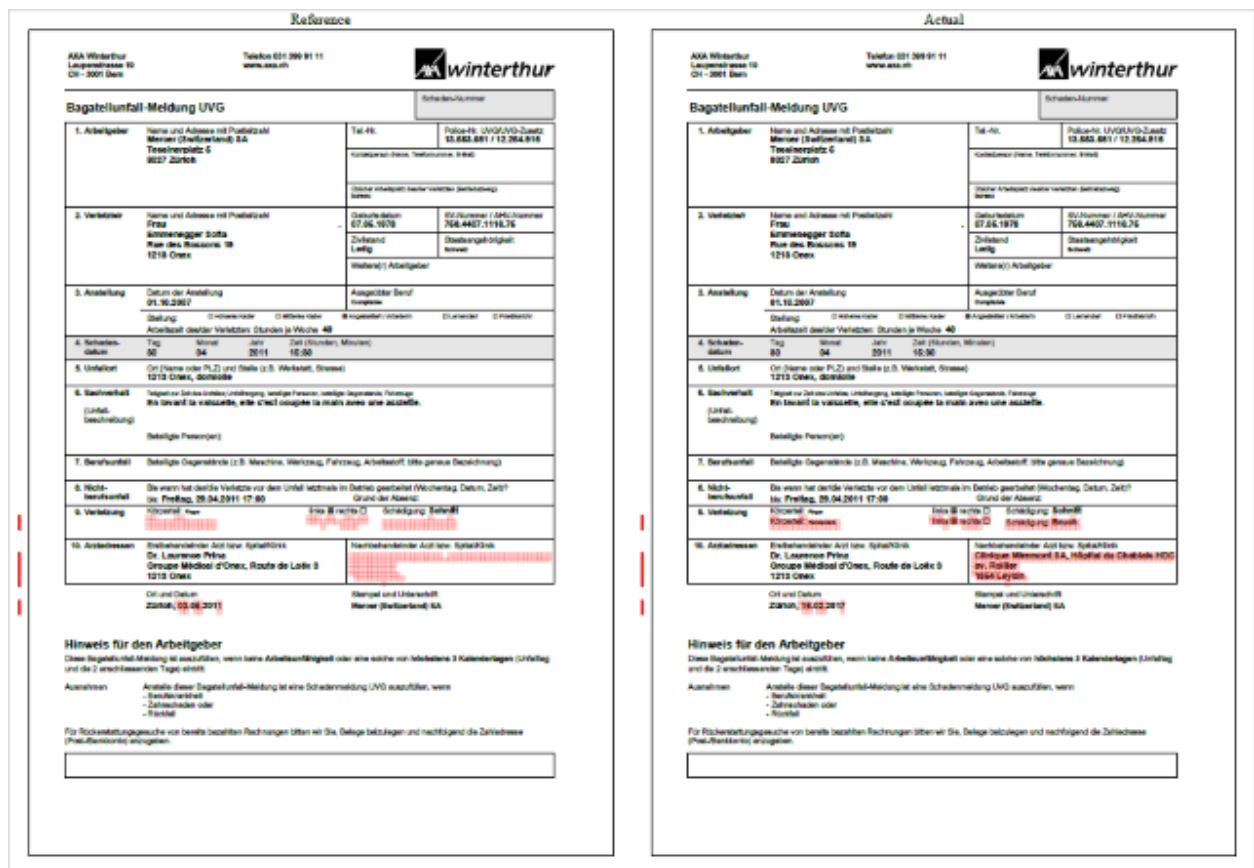
Die ausgewählten Meldungen werden nun in der rechten Fensterhälfte angezeigt.

Falls nötig können einzelne Zeilen mit dem entgegengesetzten Symbol wieder aus der Auswahl genommen werden.

Mit der Schaltfläche **Meldung Vorschau** kann zu Kontrollzwecken eine Vorschau einzelner Meldungen angezeigt werden.

Falls Sie die Meldung **schon mal an die Versicherung übermittelt** haben, können Sie **Änderungen** zwischen der ersten und der geänderten Meldung anzeigen.

Klicken Sie dazu auf **Änderungen anzeigen**.

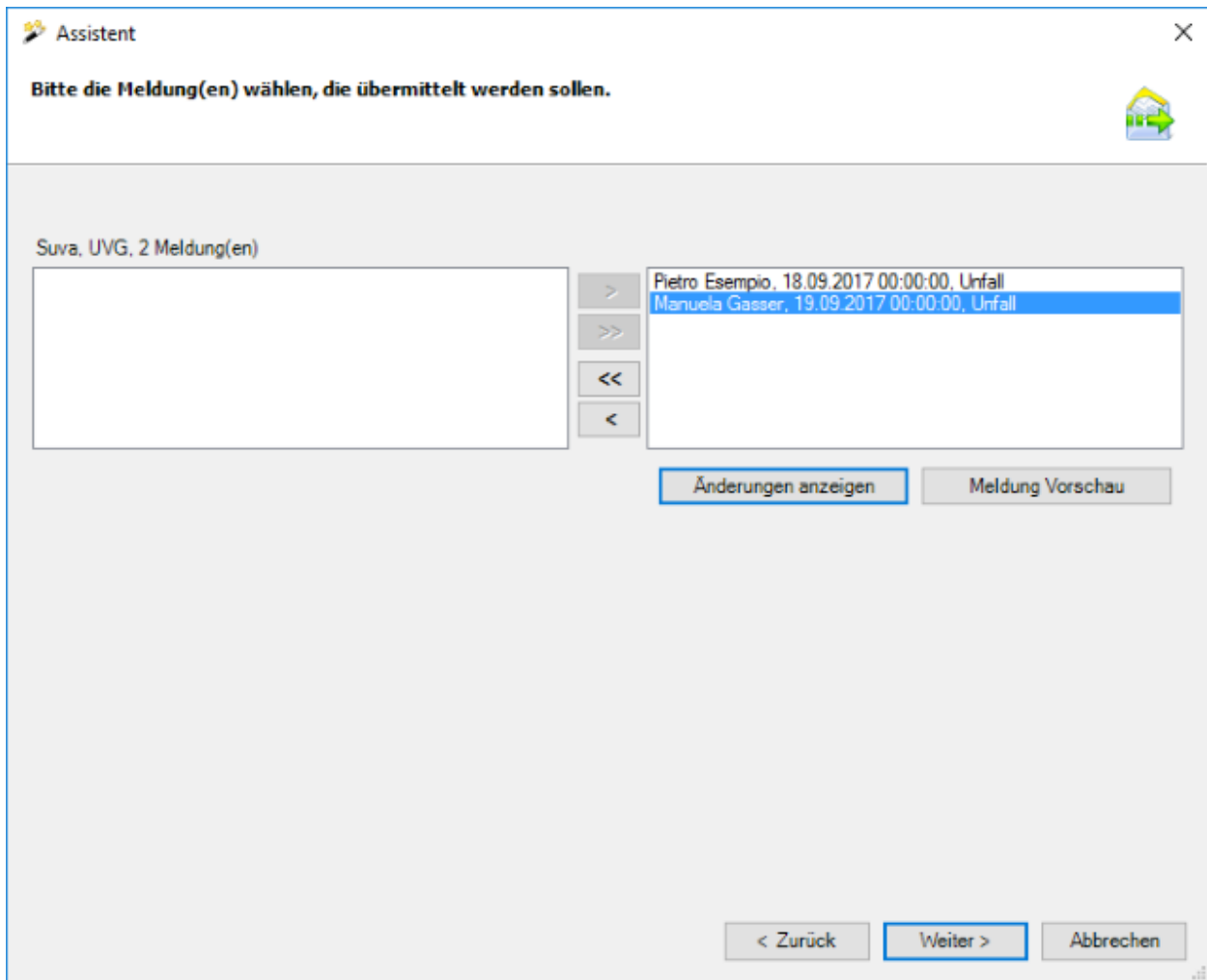


Es wird ein PDF geöffnet mit den beiden Meldungen. Die Änderungen sind **rot** markiert.

Schliessen Sie die **PDF Vergleichsansicht** nach der Kontrolle wieder.

Wählen Sie **Weiter >**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt, wobei die Anzahl der vertikal angeordneten weissen Felder von Ihren Versicherungen sowie der Auswahl im vorhergehenden Fenster abhängig ist.

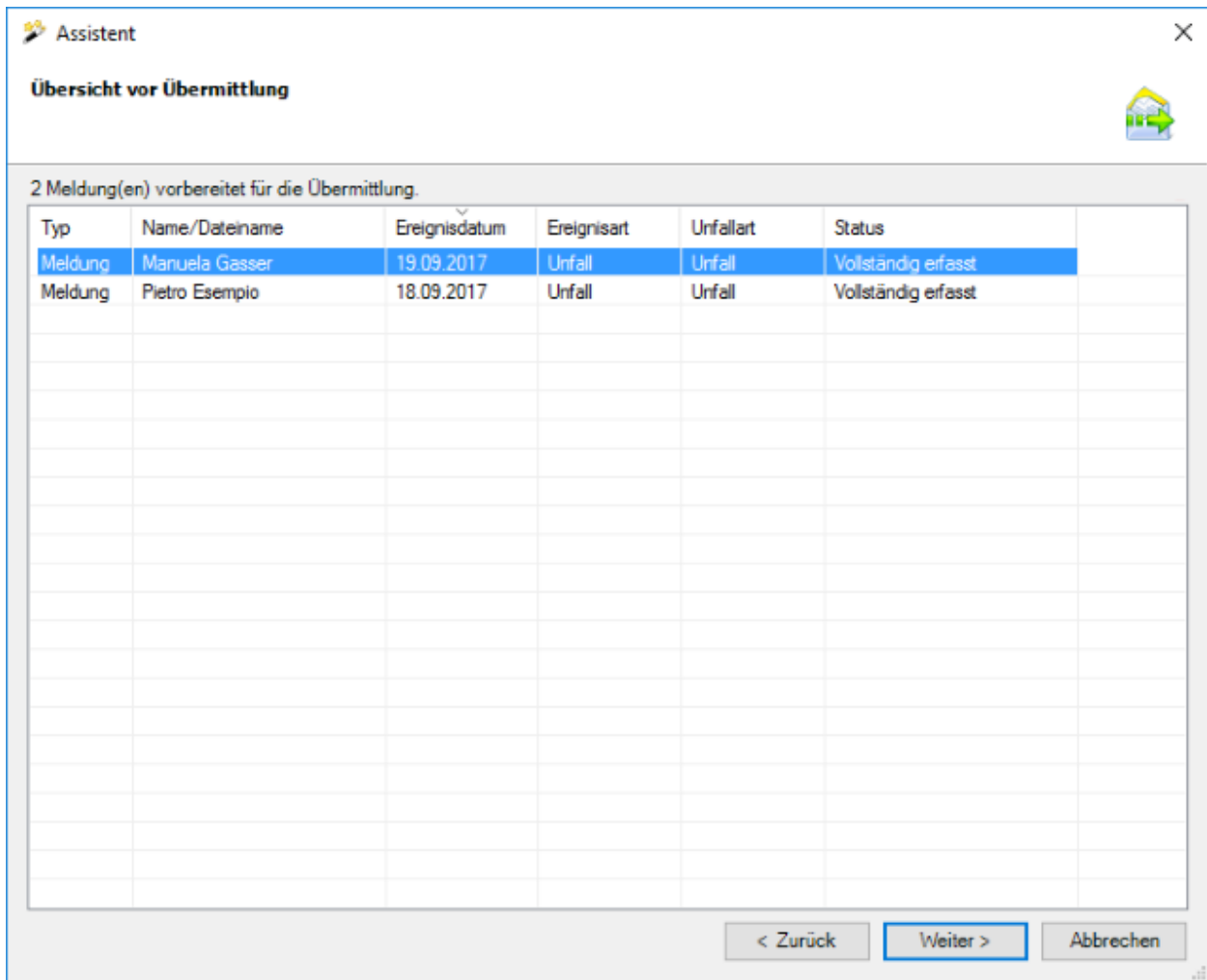


Sie können nun **einzelne Meldungen** mit  selektionieren oder **alle Meldungen** mit  .

Die ausgewählten Meldungen werden wieder in der rechten Fensterhälfte angezeigt.

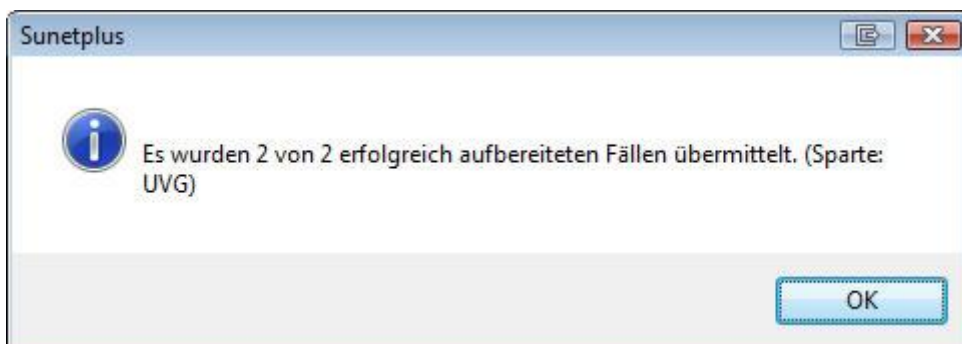
Wählen Sie  , um die Meldungen auf der Übersicht zu übermitteln.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



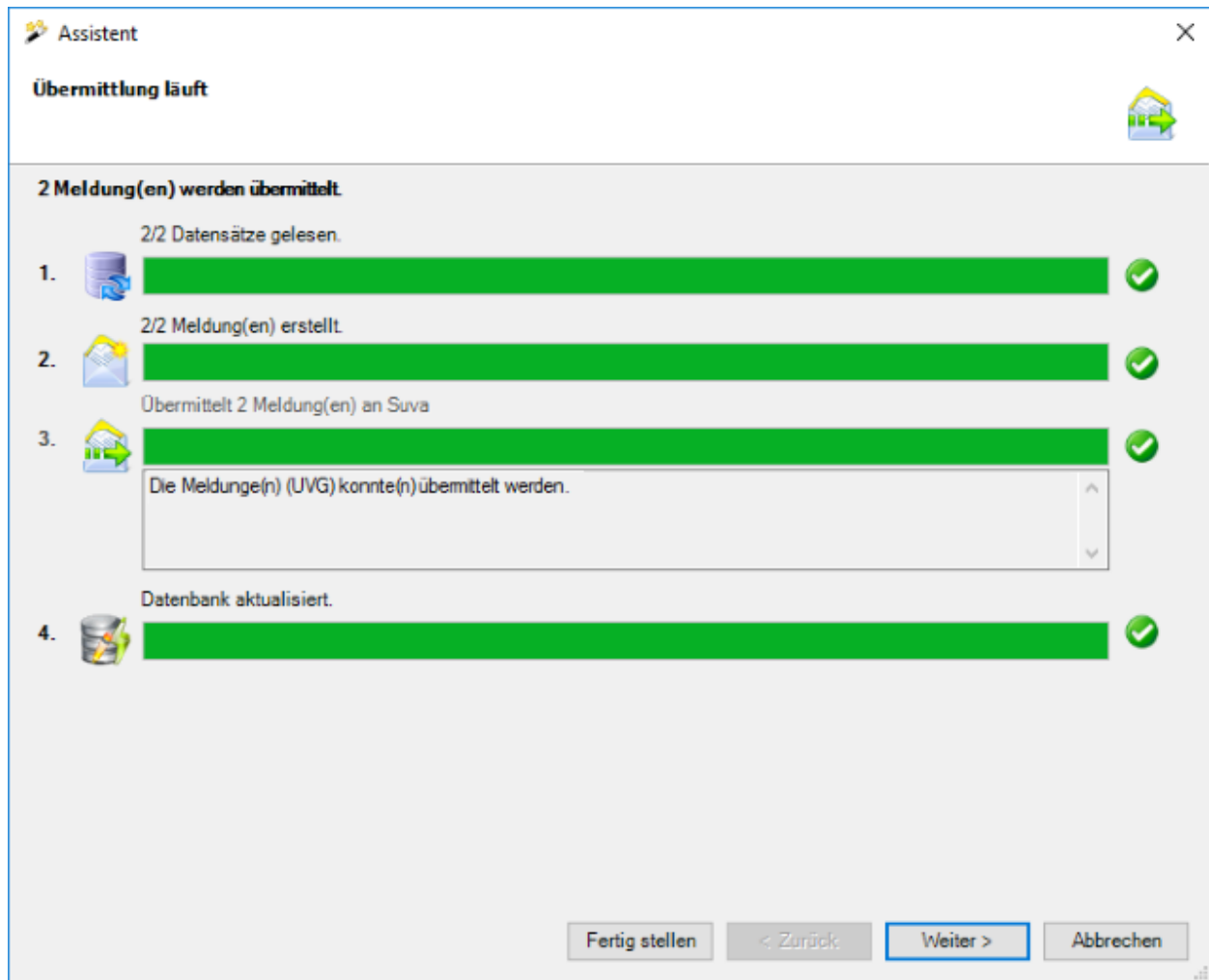
Wählen Sie .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Bestätigen Sie mit , wenn Sie die Hinweismeldung gelesen haben.

Im Hintergrund wird gleichzeitig das Fenster mit dem Fortschritt des Übermittlungsvorgangs angezeigt.



Die Verarbeitungsschritte bei der Übermittlung werden mit einem **Statusbalken** angezeigt.

Bei **Punkt 3** werden eventuell **aufgetretene Fehler** protokolliert.

Bei **Punkt 4** ist ersichtlich, ob die Meldung schlussendlich **als übermittelt aktualisiert** wurde in der Datenbank.

Wählen Sie .

Dokumente übermitteln


Alle Versicherer unterstützen die nachträgliche Übermittlung von Dokumenten im Zusammenhang mit bereits übermittelten Meldungen.

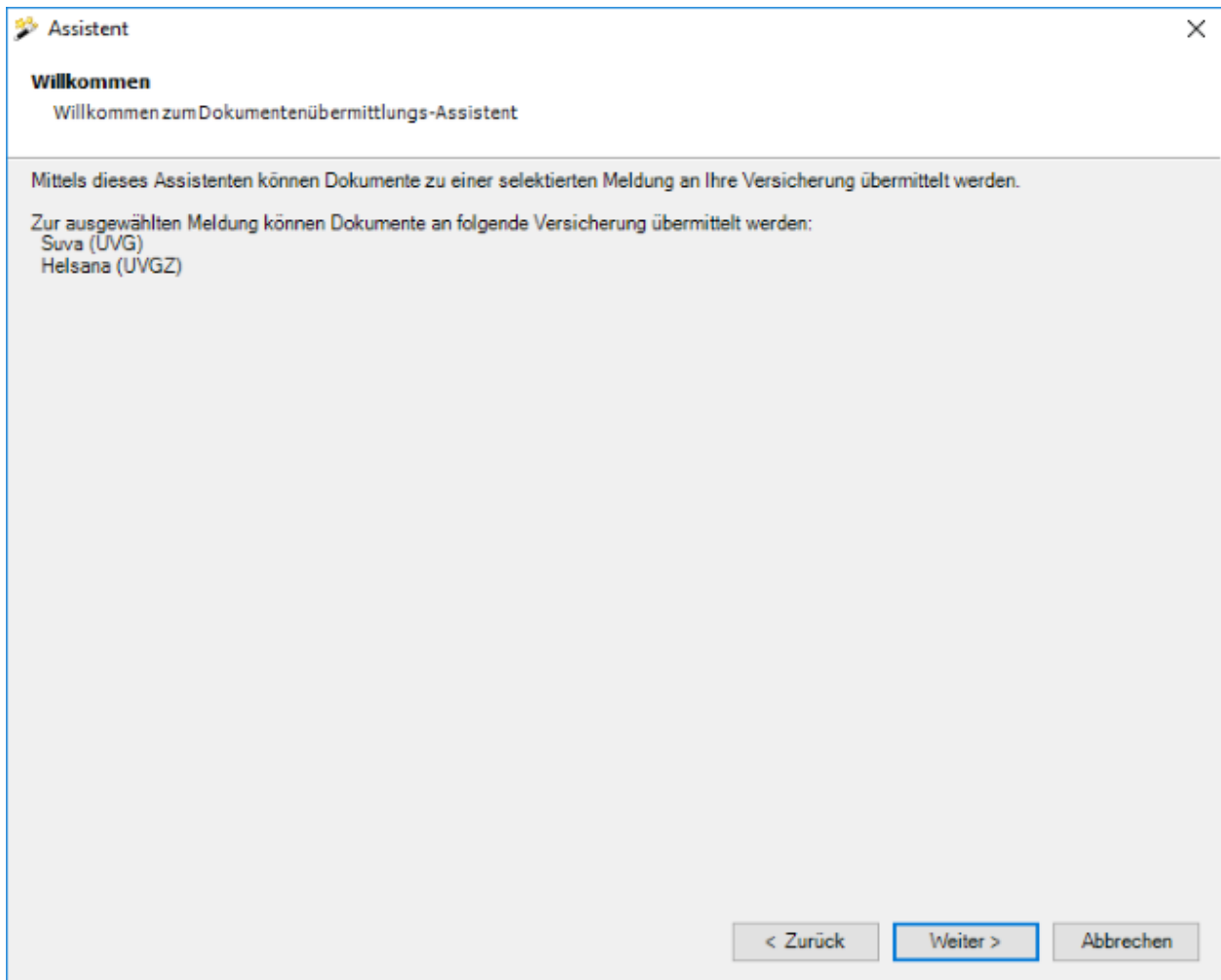
Damit die Dokumenten Übermittlung Funktion genutzt werden kann, **muss** diese **aktiviert werden** in der Betriebskonfiguration.



Der Dokumentenübermittlungs-Assistent steht **nur zur Verfügung, falls die Meldung bereits übermittelt wurde**.

Dokumente übermitteln


Wählen Sie für eine Dokumenten Übermittlung links in der Navigation der Meldung die Aktion  **Dokumente übermitteln**.



Auf dem Willkommens-Bildschirm werden die unterstützten, sowie nicht unterstützten Versicherungen für eine Dokumentenübermittlung für die entsprechende Meldung angezeigt.

Eine Versicherung wird nicht unterstützt, falls die Meldung für die entsprechende Versicherungssparte noch nicht übermittelt wurde. Der entsprechende Fehler wird jeweils angezeigt.

Wählen Sie .

 Assistent ✕

Datenschutz

Beachten Sie die Hinweise zum Datenschutz

Beachten Sie, dass der Dokumentenübermittlungs-Assistent ausschliesslich für das Arbeitsunfähigkeitszeugnis / Unfallschein vorgesehen ist. Auf Ausnahmebasis können weitere Daten in Absprache mit der Versicherung übermittelt werden.

Für alle Dokumente, die auf diesem Weg übermittelt werden, und die Personendaten sowie speziell auch besonders schützenswerten Personendaten (medizinische Angaben) in Form von Arztberichten etc. enthalten können, trägt der Absender die volle Verantwortung.

Die Zustellung der Dokumente mittels dieser Übermittlungsmöglichkeit entbindet nicht von der Pflicht, diese der Versicherung auf dem sonst üblichen Weg zukommen zu lassen. Ihre Versicherung behält sich zudem vor, diese Dokumente für die Beurteilung der Leistungsansprüche zu verwenden.

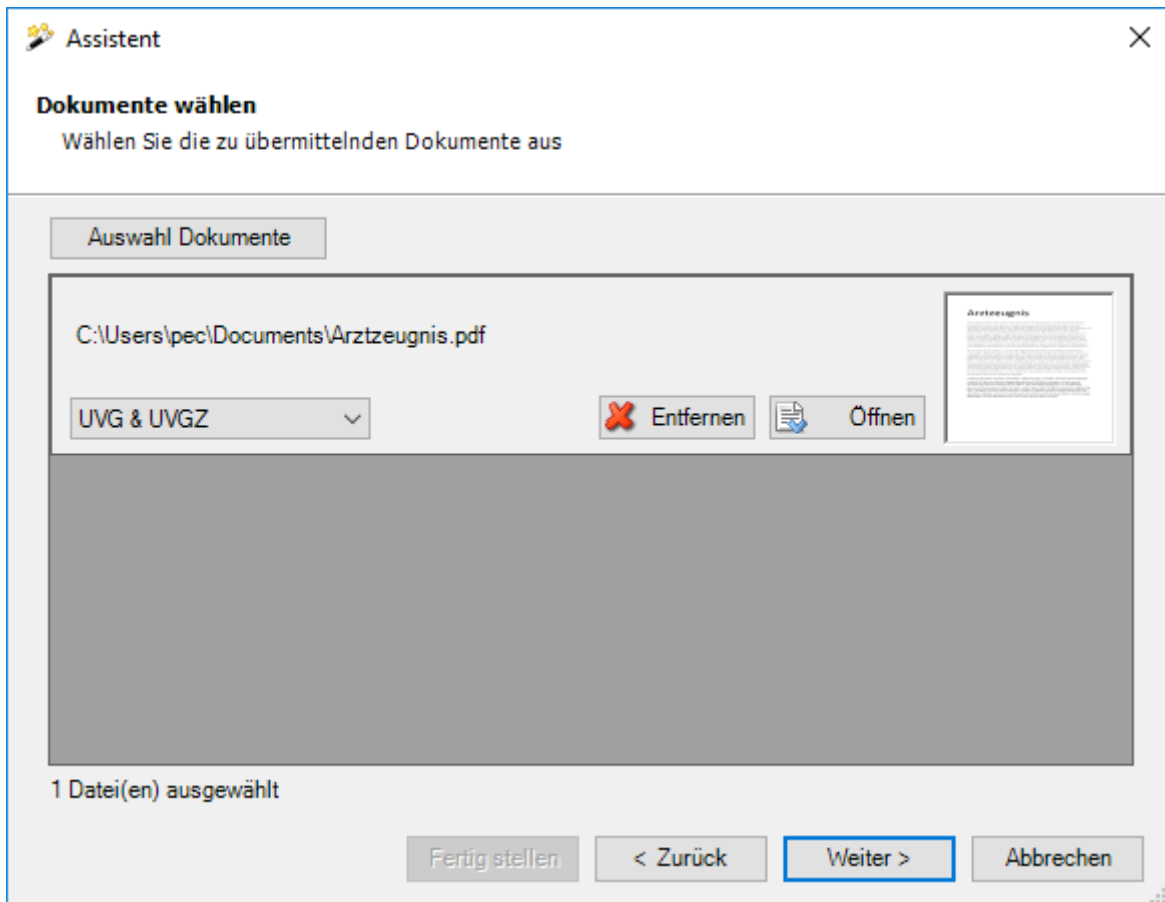
Sämtliche zugänglich gemachten Personendaten werden gemäss den anwendbaren Datenschutzbestimmungen bearbeitet. Die Versicherung kann jedoch keine Verantwortung und/oder Haftung für den Datenschutz übernehmen. Ihre uns übermittelten Daten werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben und nur für die gewünschten Zwecke genutzt. Bitte beachten Sie jedoch die Bestimmungen in Art. 97a ff. des Unfallversicherungsgesetzes (http://www.admin.ch/ch/d/sr/832_20/a97.html).

Ich nehme den Hinweis zum Datenschutz zur Kenntnis.

Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen.

Bestätigen Sie die Option **Ich nehme den Hinweis zum Datenschutz zur Kenntnis**.

Wählen Sie .



Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie übermitteln wollen.

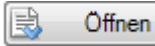
Die Auswahl der Versicherungssparte steht nur zur Verfügung, falls die aktuelle Meldung UVG + UVGZ Policen von unterschiedlichen Versicherungen zugewiesen hat.

Es werden nur folgende Dateitypen akzeptiert:

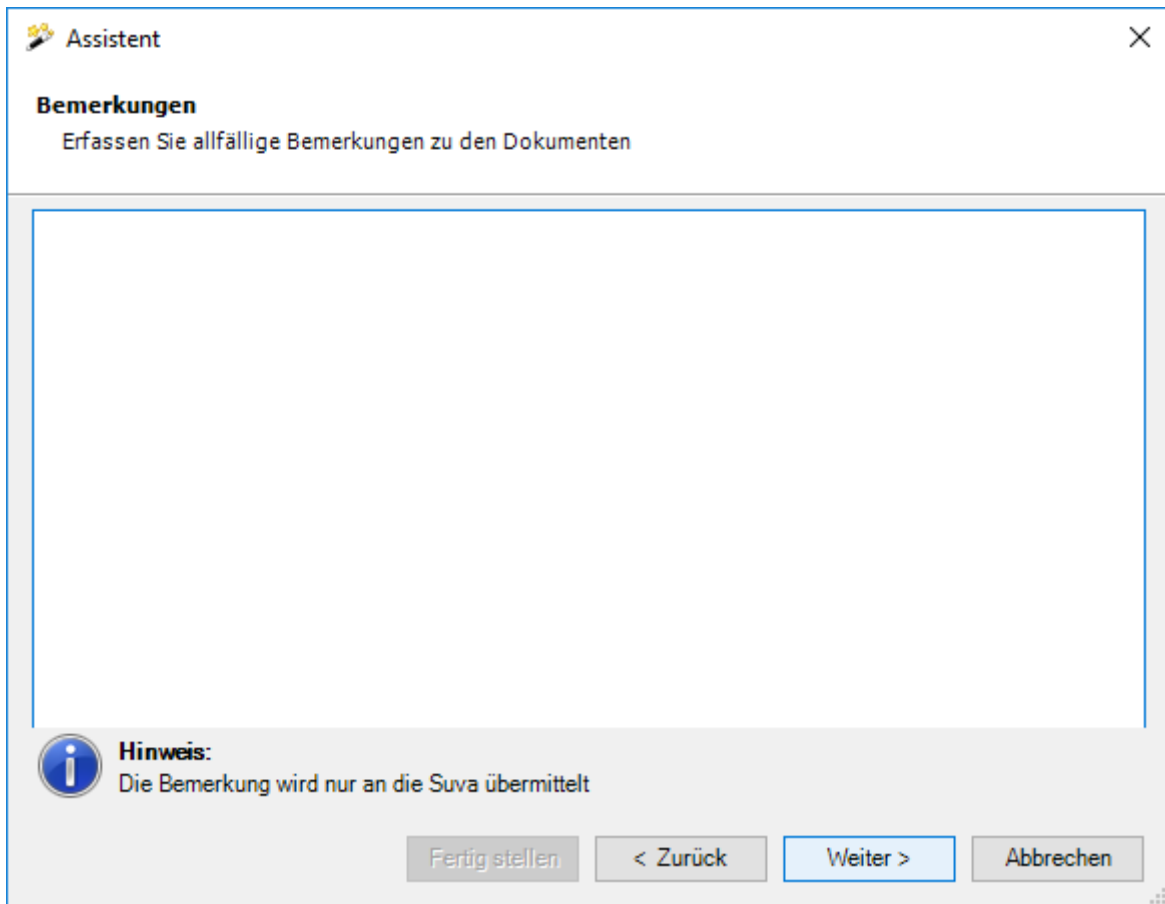
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Bei einer Verzeichnisauswahl werden nur die unterstützten Dateitypen berücksichtigt.

Es können beliebig viele Dateien angehängt werden. Die Grösse einer einzelnen Datei darf allerdings 2.5 MB nicht überschreiten. Die Gesamtgrösse aller angehängten Dateien darf 20 MB nicht überschreiten. Auf eine Kategorisierung (Dokumenttyp) der einzelnen Dokumente wurde verzichtet, da aufgrund des Datenschutzes die Dokumentenübermittlung ausschliesslich für Arbeitsunfähigkeitszeugnisse vorgesehen ist.

Mit einem Doppelklick auf das Vorschaubild oder einem Klick auf  kann für jedes Dokument eine Vorschau geöffnet werden.

Wählen Sie anschliessend  .

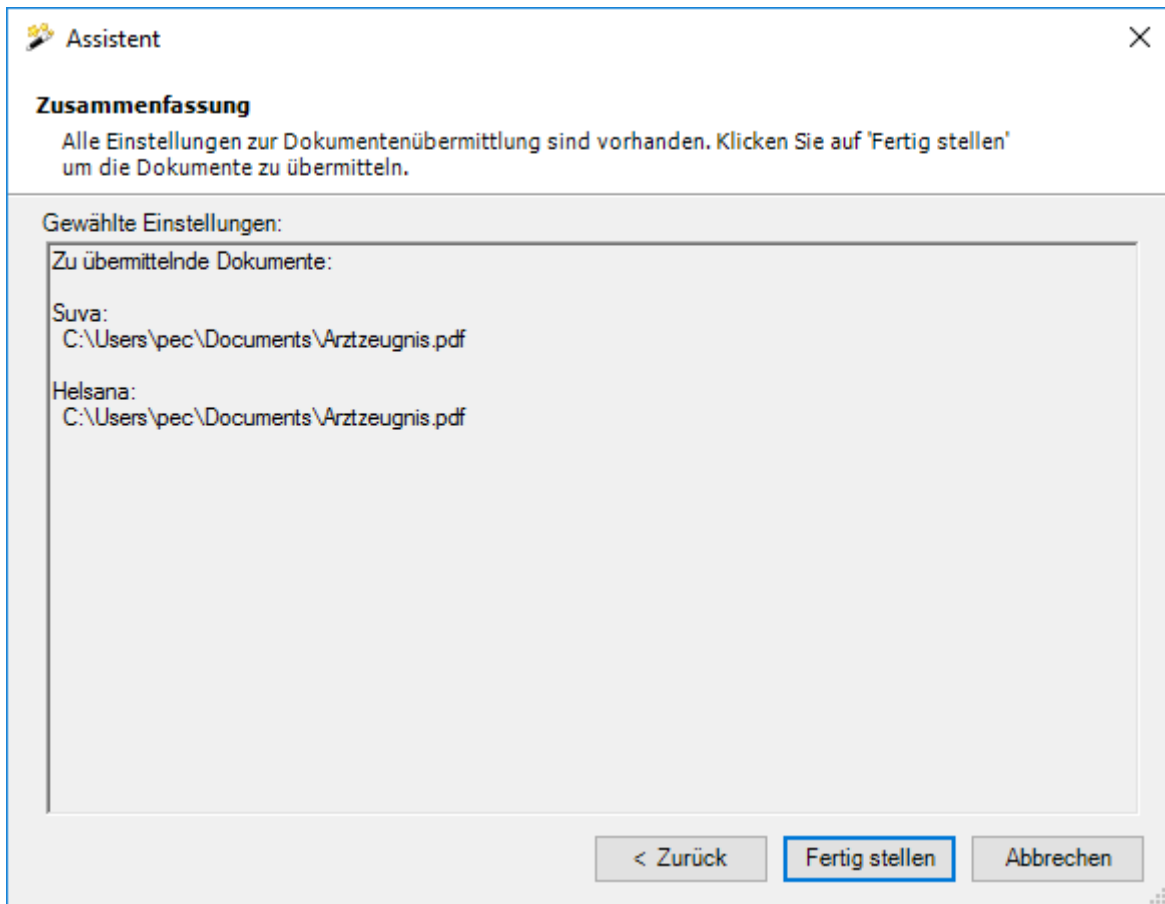


The screenshot shows a dialog box titled 'Assistent' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section 'Bemerkungen' is displayed with the instruction 'Erfassen Sie allfällige Bemerkungen zu den Dokumenten'. A large, empty rectangular text area is provided for entering comments. At the bottom left, there is an information icon (i) followed by the text 'Hinweis: Die Bemerkung wird nur an die Suva übermittelt'. At the bottom right, there are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

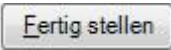
Optional können Sie zusätzlich Bemerkungen zu den Dokumenten anbringen.

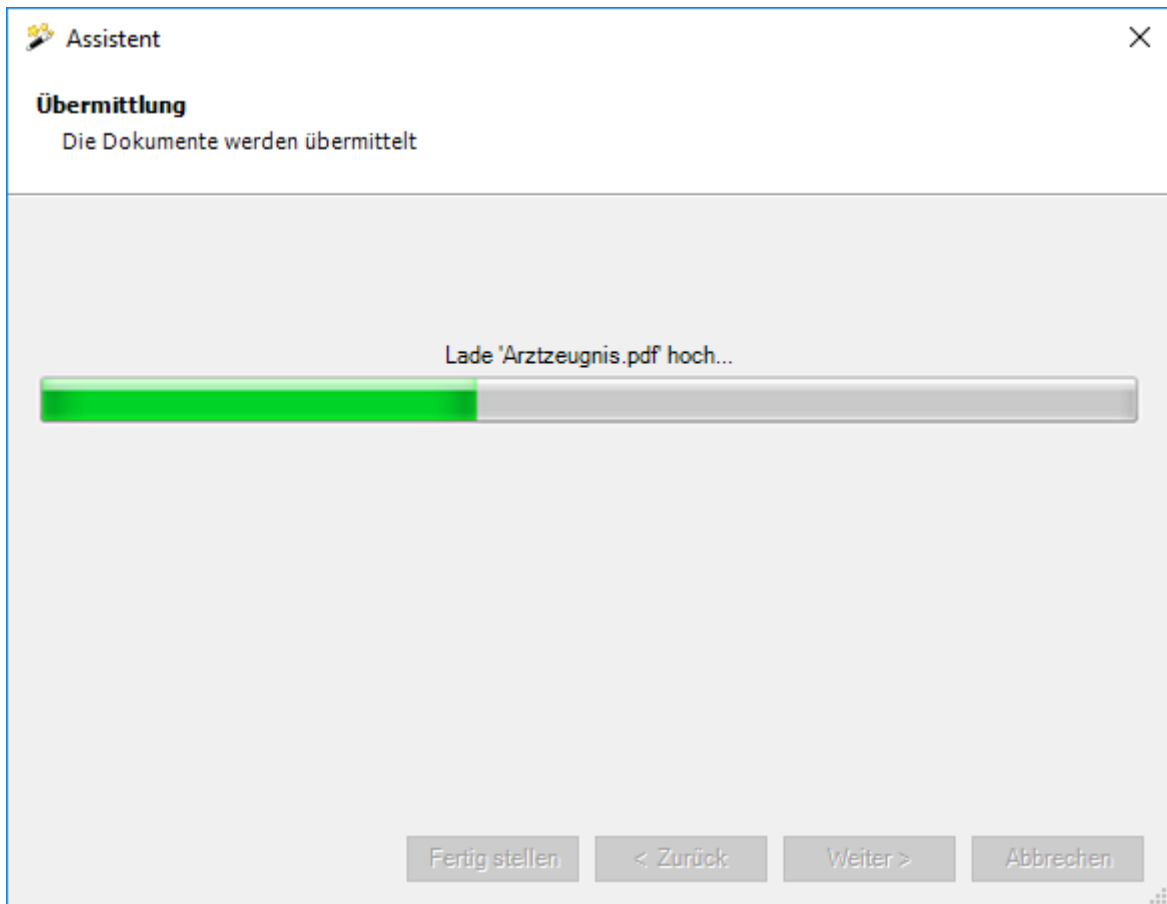
Hinweis: Das Bemerkungsfeld wird nur bei den Versicherungen angezeigt, welche diese Bemerkungen auch elektronisch empfangen können.

Wählen Sie .



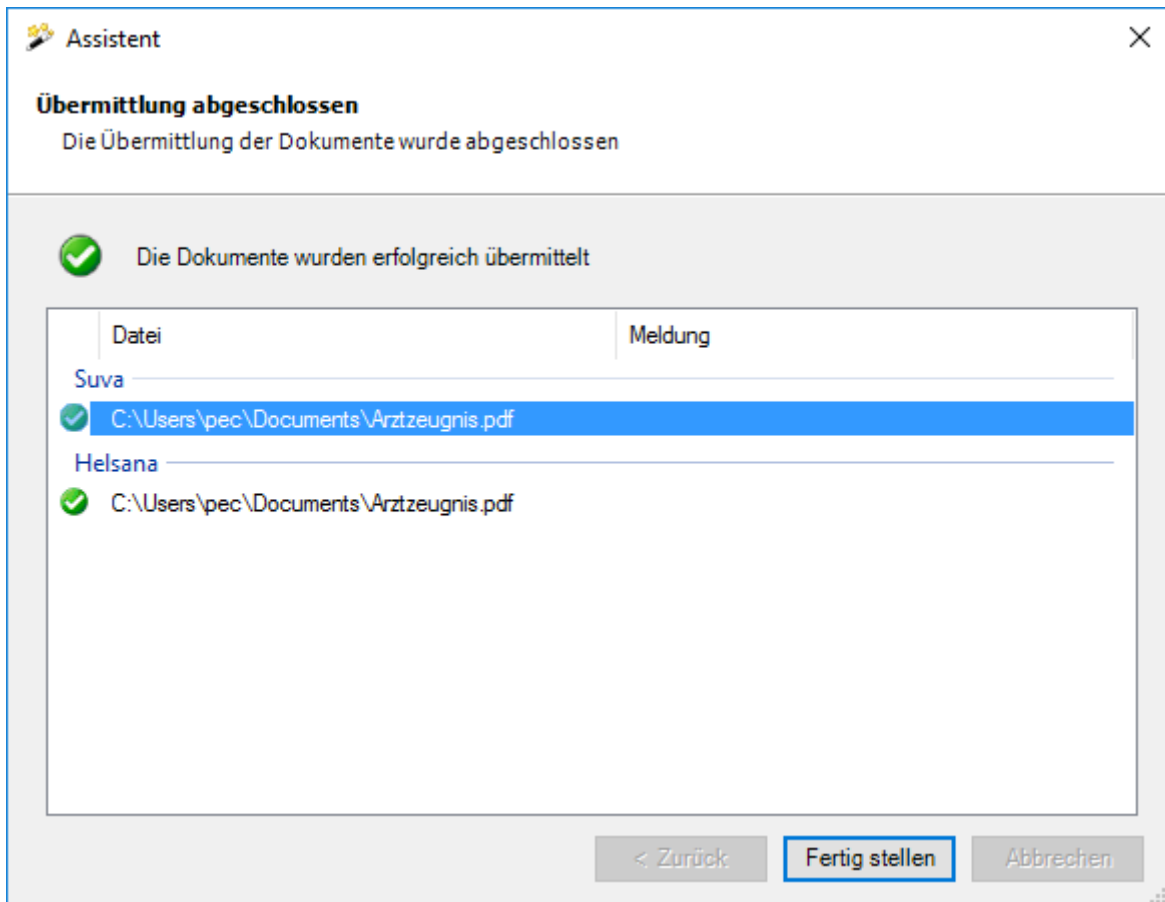
In der Zusammenfassung werden die zu übermittelnden Dokumente gruppiert nach Assekuranz angezeigt. Die Versicherungssparte kann hier nicht mehr sauber ausgewiesen werden, da die Dokumente im Falle einer UVG + UVGZ Police bei derselben Versicherung nur einmal übermittelt werden.

Wählen Sie nun , um die Dokumente zu übermitteln.



Während dem Übermittlungsvorgang wird eine Fortschrittsanzeige angezeigt.

Falls die Dokumente **erfolgreich übermittelt** werden konnten, erscheint folgender Dialog.

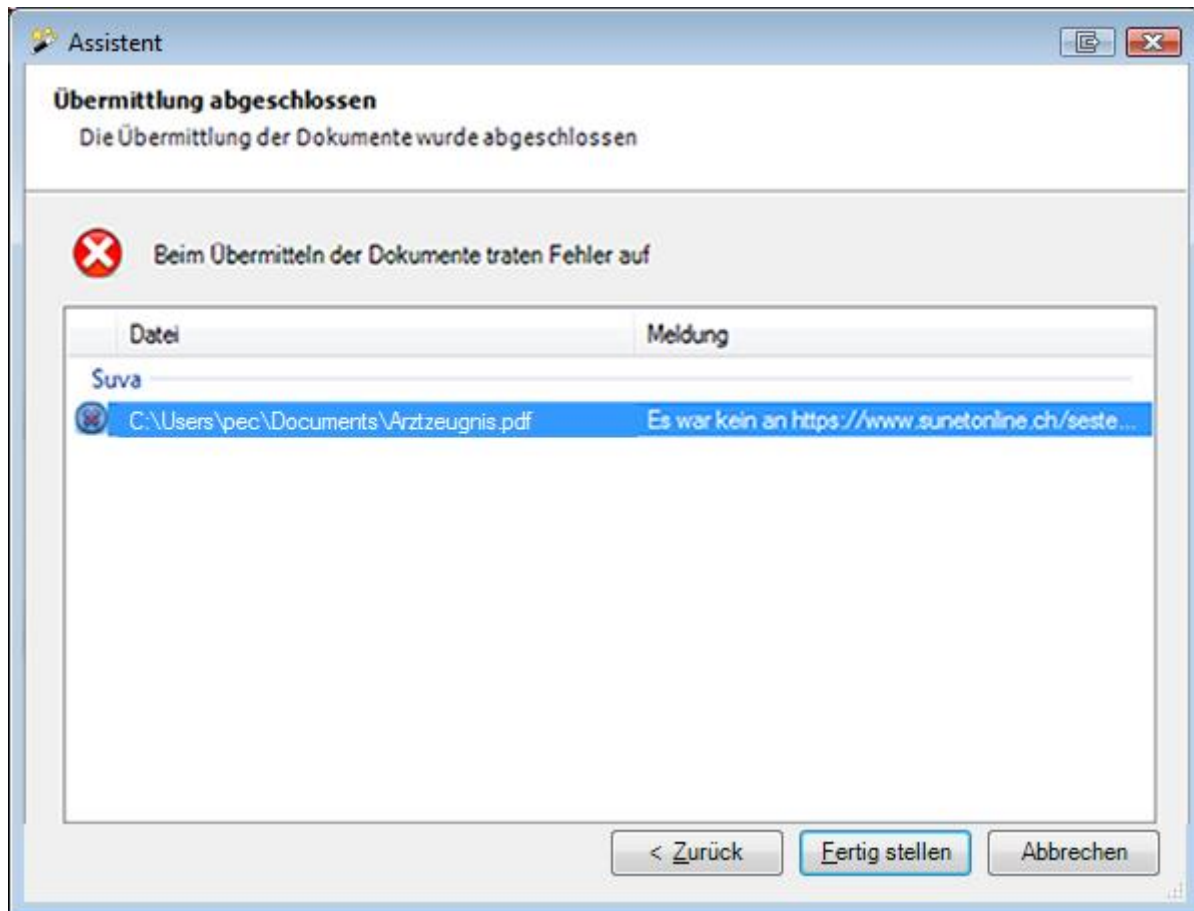


Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

Die Versicherungssparte kann hier nicht mehr sauber ausgewiesen werden, da die Dokumente im Falle einer UVG + UVGZ Police bei derselben Versicherung nur einmal übermittelt werden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Falls die Dokumente **nicht erfolgreich übermittelt** werden konnten, **erscheint eine Fehlermeldung**.




Die Einträge werden gruppiert nach der Assekuranz angezeigt, an welche sie gesendet wurden.

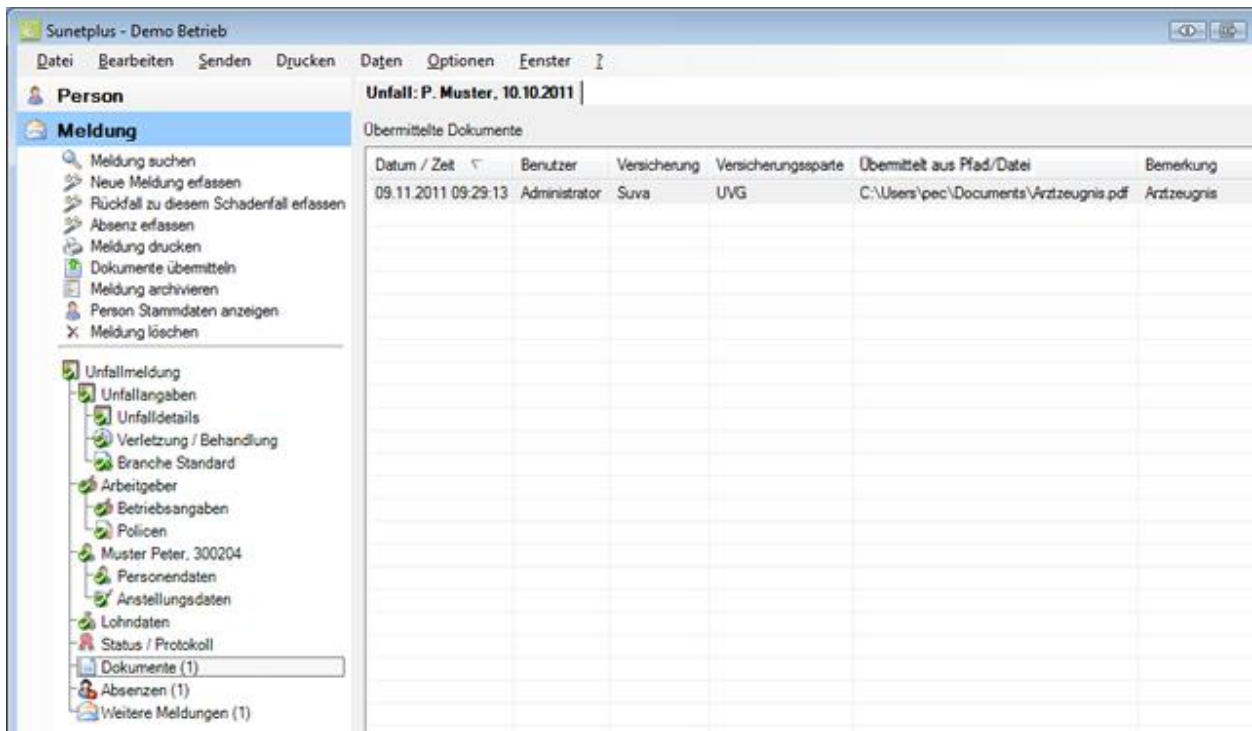
Die Versicherungssparte kann hier nicht mehr sauber ausgewiesen werden, da die Dokumente im Falle einer UVG + UVGZ Police bei derselben Versicherung nur einmal übermittelt werden.

Wählen Sie , um das Fenster zu schliessen.

Übermittelte Dokumente anzeigen

Die zu einer Meldung übermittelten **Dokumente** können jederzeit wieder angezeigt werden.

Wählen Sie in der Navigation der Schadenmeldung  **Dokumente**.



Die bereits übermittelten Dokumente zu dieser Meldung werden angezeigt.

In der Spalte **Pfad / Datei** wird angezeigt, wo das Dokument abgespeichert wurde.

Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile kann das betroffene Dokument geöffnet werden.

Hinweis: Das nachträgliche Öffnen der Dokumente funktioniert nur, solange der **Speicherort und Dateiname der Dokumente** nicht geändert wird.

Übermittelte Dokumente suchen

Für eine gezielte Suche nach übermittelten Dokumenten steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung.

Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Dokumente**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Dokumente suchen ◀ ▶ ✕



Suchen

Personal-Nr. Versicherung

Name Versicherungssparte

Vorname

Übermittlungsdatum (Von/Bis) Volltextsuche Pfad/Datei

Benutzer   Bemerkung

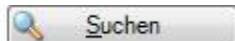
Maximale Suchergebnisse

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren


Datum / Zeit	Benutzer	Versicherung	Versicherungssparte	Übermittelt aus Pfad/Datei	Bemerkung
25.10.2012 17:16...	Administrator	Suva	UVG	C:\Users\pec\Documents\Arztzeugnis...	Arztzeugnis KSL Notallfallaufnahme
25.10.2012 17:27...	Administrator	Suva	UVG	C:\Users\pec\Documents\Arztzeugnis...	Arztzeugnis Klinik Balgrist
25.10.2012 17:28...	Administrator	Suva	UVG	C:\Users\pec\Documents\Arztzeugnis...	Arztzeugnis Dr. Meier

3 Treffer

Um alle übermittelten Dokumente anzuzeigen, klicken Sie ohne weitere Eingaben auf




Um Ihnen die Suche zu erleichtern, können Sie diese einschränken durch folgende Optionen:

- **einzelne Person (Personal-Nr.)**
- **Übermittlungsdatum (Von/Bis)**
- **Benutzer** (wählen Sie einen Benutzer über die  aus).
- **Versicherung**, z.B. Suva
- **Versicherungssparte**, z.B. UVG
- **Volltextsuche Pfad/Datei**, z.B. Arztzeugnis
- **Bemerkung**

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

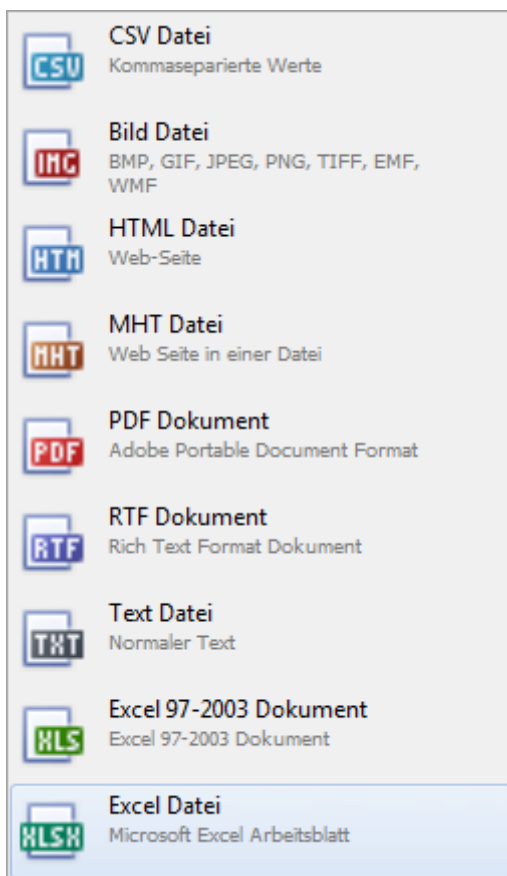
Um alle gesetzten Filter zurückzusetzen, wählen Sie  .

Wenn Sie auf eine Zeile in der Ergebnistabelle doppelklicken oder diese anwählen und auf  klicken, wird die Meldung geöffnet, zu welcher das übermittelte Dokument gehört.

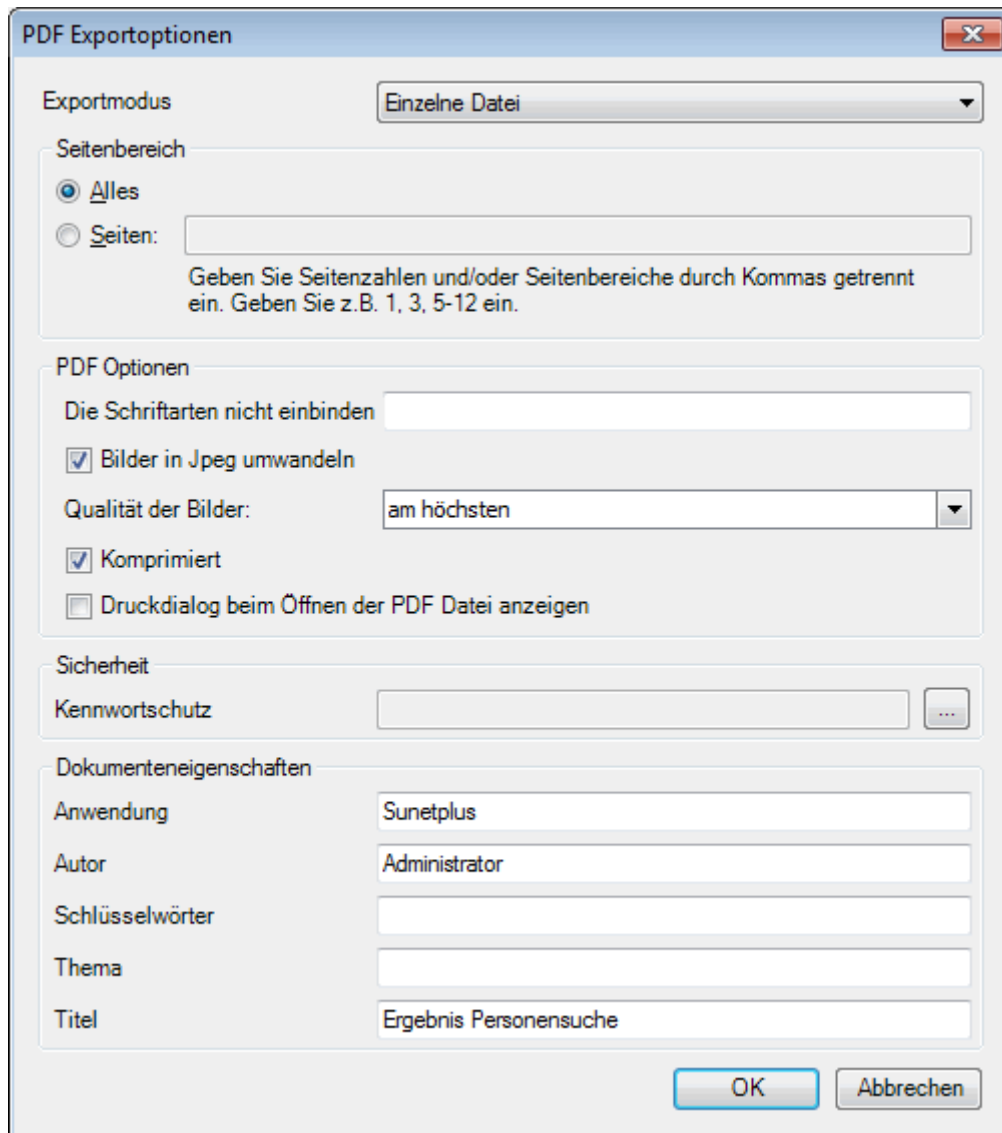
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



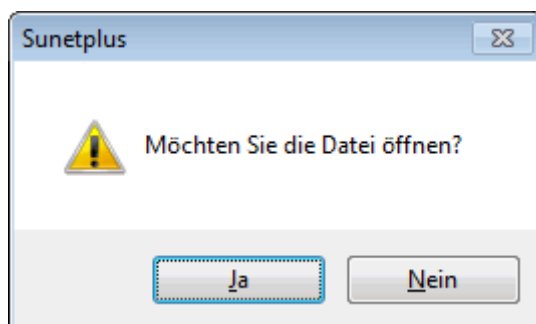
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



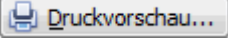
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

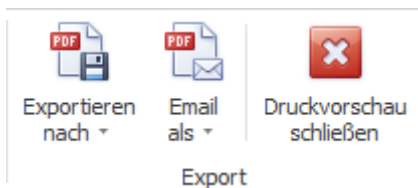
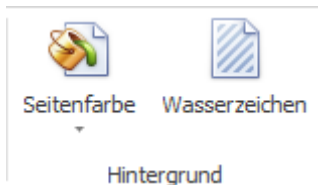
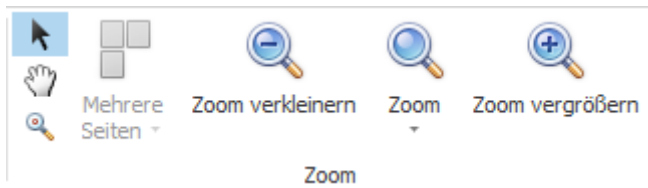
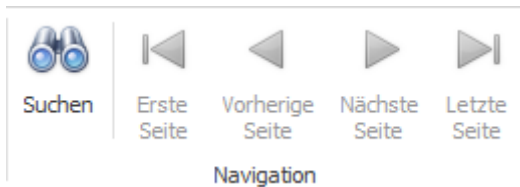
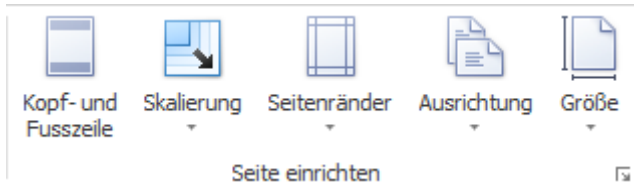
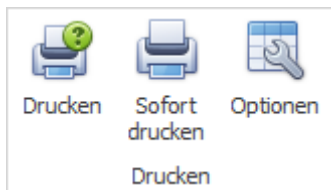
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



Weitere Informationen dazu finden Sie auch unter [Übermittelte Dokumente anzeigen](#).

Drucken

Drucken

Beim Drucken sind **keine zusätzlichen Einstellungen** in Sunet*plus* **notwendig**.

Der Druckauftrag wird grundsätzlich auf dem vom Benutzer definierten **Standarddrucker** ausgeführt. Sollten dabei Probleme auftauchen, kontrollieren Sie bitte die Netzwerkverbindung zum Drucker und die Druckereinstellungen.

Meldung drucken

Sie können eine Meldung nach der Erfassung **direkt aus der Meldung heraus drucken**.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

- [Unfallmeldung](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Elternschaftsmeldung](#)

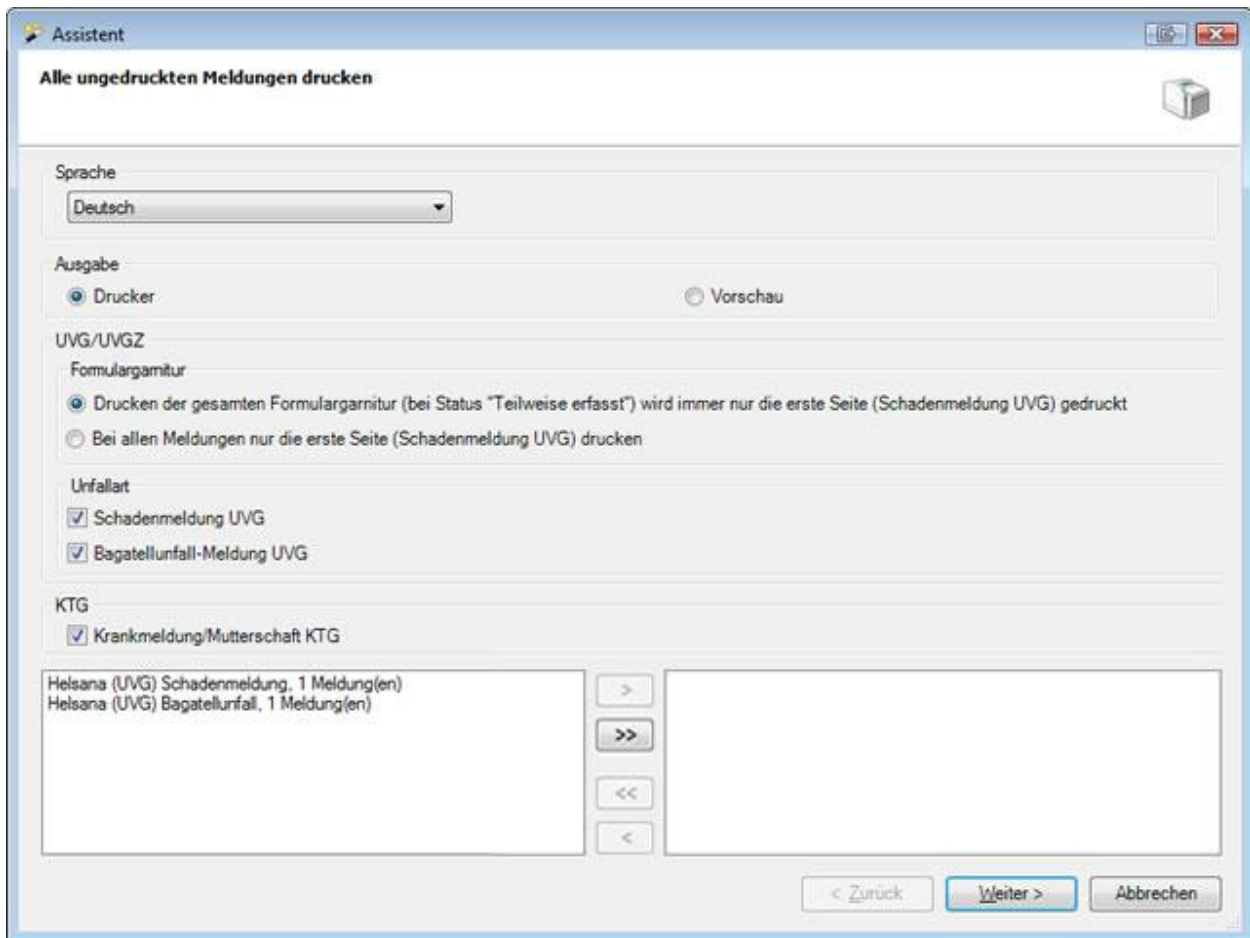
Adressblatt drucken

Um ein **Adressblatt** zu drucken, gehen Sie vor wie bei **Meldung drucken** erklärt.

Alle ungedruckten Meldungen drucken

Um **alle noch nie ausgedruckten Meldungen** zu drucken, wählen Sie **Drucken > alle ungedruckten Meldungen drucken**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie falls nötig die gewünschte **Drucksprache**. Vorgeschlagen wird die in der Betriebskonfiguration definierte Standardsprache.

Zur Kontrolle steht eine Vorschau der zu druckenden Meldungen zur Verfügung.

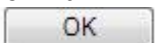
Je nach Ihrer Versicherungskonfiguration sind folgende Optionen verfügbar:


- Drucken der gesamten Formulargarnitur (Status "Teilweise erfasst" wird immer nur die erste Seite (Schadenmeldung UVG) gedruckt.)
- Bei allen Meldungen nur die erste Seite (Schadenmeldung UVG) drucken
- Unfallart
 - Schadenmeldung UVG
 - Bagatellunfall-Meldung UVG
- KTG (Krankmeldungen)

Wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschten Meldungen, sofern diese nicht bereits ausgewählt sind.

Klicken Sie auf  .

Es wird Ihr Druckerfenster angezeigt. Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie auf

 .

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Aktion nur durchgeführt werden kann, wenn Sie Meldungen haben, die noch kein Sendedatum tragen. Sie können eine bereits gedruckte Meldung jederzeit wieder drucken, indem Sie  **Meldung drucken** in der betroffenen Meldung wählen.

Statistiken drucken

Um eine **aussagekräftige Grafik** der Auswertung zu drucken wird es nötig sein, den **Druck in Farbe** vorzunehmen. Da der Ausdruck in Sunet grundsätzlich über den Standarddrucker läuft, müssen Sie dazu unter Umständen beim Druckvorgang einen alternativen Farbdrucker wählen.

Wenn Sie die Statistikergebnisse vorgängig **ins Excel exportieren**, haben Sie eventuell **mehr Möglichkeiten** für individuelle Druckereinstellungen.

Bidirektionale Kommunikation

Hinweise



Die bidirektionale Kommunikation in Sunetplus erlaubt es, dass Kunden direkt in Sunetplus von der Versicherung den Status der Meldung sowie die Taggeldabrechnungen erhalten.

Die bidirektionale Kommunikation ist nicht für alle Versicherungen freigeschaltet. Aktuell ist dies für folgende Versicherungen möglich:

- elipsLife (UVG, UVGZ, KTG)

Achtung: Status und Taggeld können nur für Meldungen abgefragt werden, welche nach dem Aktivieren der Bidirektionalen Kommunikation in Sunetplus gesendet wurden. Für ältere Meldungen ist dies nicht möglich.

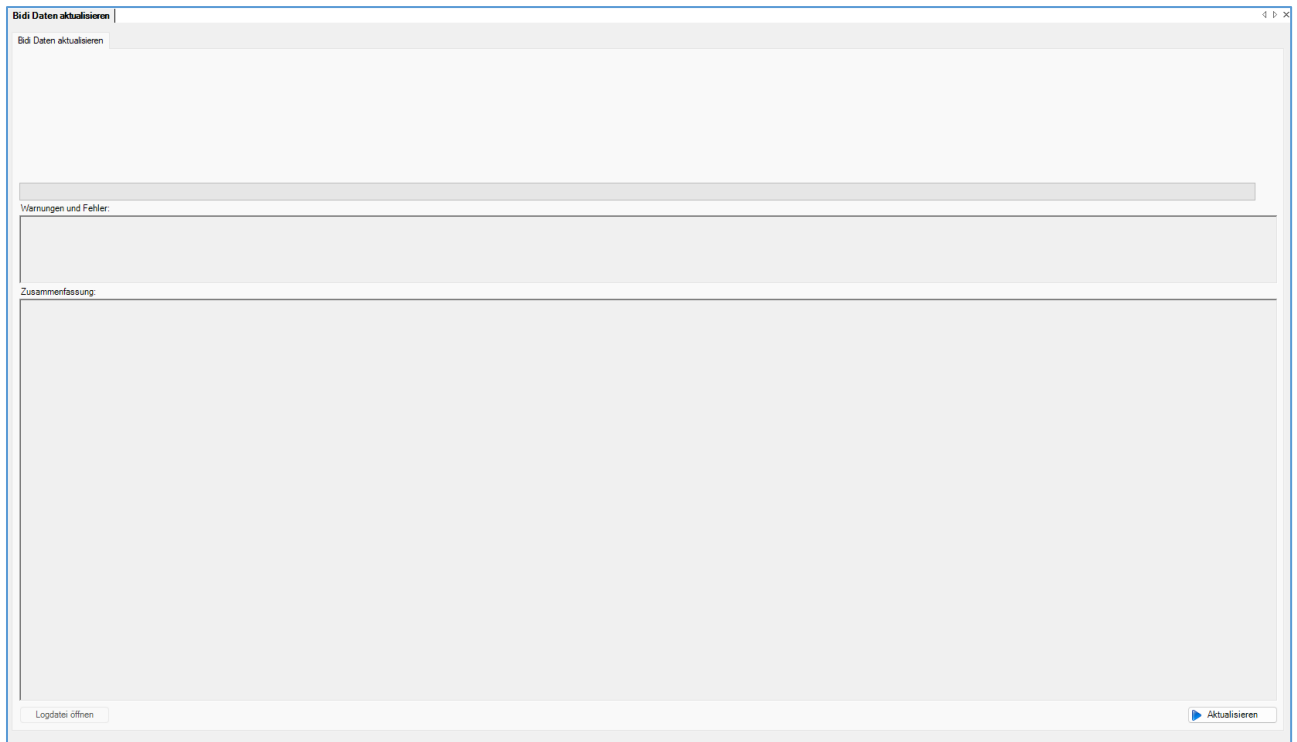
Aktivieren der bidirektionalen Kommunikation und Kontrollstatus


Um die Funktion zu verwenden, muss in der [Betriebskonfiguration](#) die Option "Bidirektionale Kommunikation verwenden" aktiviert werden. Wählen Sie dazu links in der Navigation die Komponente  **Betrieb** und wählen Sie  . Aktivieren Sie anschliessend die Checkbox bei Bidirektionale Kommunikation verwenden .

Es macht Sinn, auch gleich den Kontrollstatus zu aktivieren. Dafür aktivieren Sie die Checkbox bei Kontrollstatus verwenden und wählen anschliessend für «Soll ein Kontrollstatus automatisch erzeugt werden» am besten .

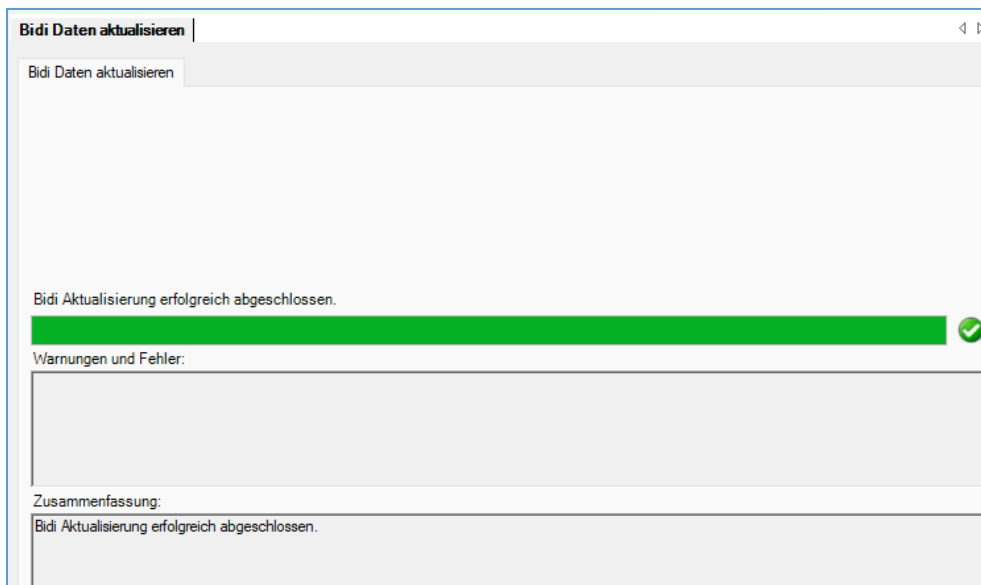
Abfrage von Status und Taggeld aller pendenten Meldungen

Um die aktualisierten Daten der Versicherung für alle pendenten Fälle (pendent: Meldungsstatus im Kontrollstatus entspricht nicht dem Wert «Erledigt») des Betriebes abzurufen, gehen Sie in den Menüpunkt «Daten» und wählen Sie [Bidi Daten aktualisieren](#) aus. Es erscheint folgendes Fenster:



Um die Daten abzufragen, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche  .

Sobald der Fortschrittsbalken komplett grün ist, wurden alle Meldungen aktualisiert. Dies wird mit einer Erfolgsmeldung bestätigt:




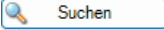
Die Details können unter dem Button «Logdatei öffnen» angeschaut werden.

Ist die Aktualisierung nicht erfolgreich, wird dies ebenfalls angezeigt. Bitte speichern Sie dann die Logdatei und wenden Sie sich an den Support.

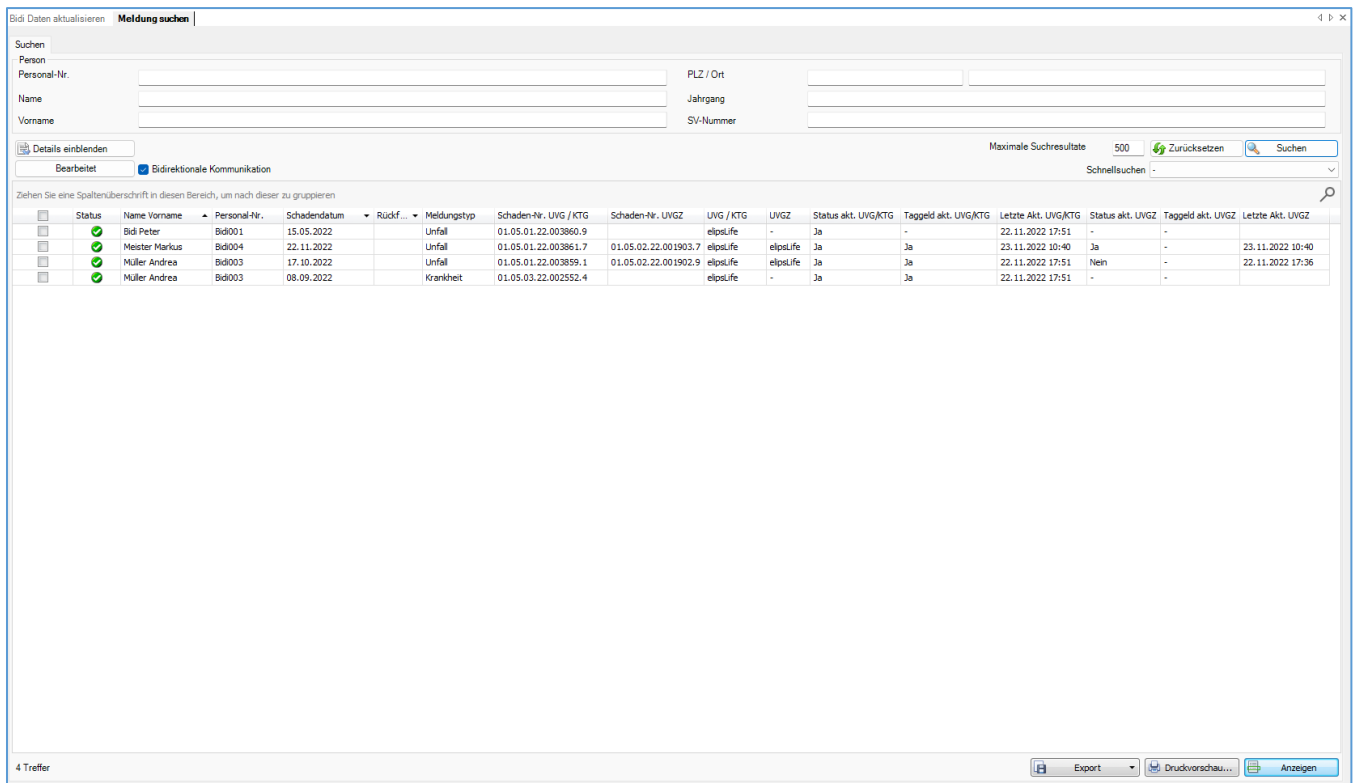
Bidi-Übersichtsseite

Anzeige Bidi-Übersichtsseite

Um zu sehen, welche Aktualisierungen an den Meldungen vorgenommen wurden, klicken Sie im Menu links unter «Meldung» auf  **Meldung suchen** .

Dort gibt es nun die neue Checkbox **Bidirektionale Kommunikation** . Aktivieren Sie diese und klicken Sie auf  **Suchen** .

Die Ansicht wird nun angepasst und es erscheinen sämtliche Meldungen, bei denen eine Aktualisierung der Daten vorgenommen wurde:



	Status	Name Vorname	Personal-Nr.	Schadendatum	Rückf...	Meldungstyp	Schaden-Nr. UVG / KTG	Schaden-Nr. UVGZ	UVG / KTG	UVGZ	Status akt. UVG/KTG	Taggeld akt. UVG/KTG	Letzte Akt. UVG/KTG	Status akt. UVGZ	Taggeld akt. UVGZ	Letzte Akt. UVGZ
<input type="checkbox"/>	✓	Bidi Peter	Bidi001	15.05.2022		Unfall	01.05.01.22.003860.9	01.05.02.22.001903.7	elipsLife	-	Ja	-	22.11.2022 17:51	-	-	-
<input type="checkbox"/>	✓	Meister Markus	Bidi004	22.11.2022		Unfall	01.05.01.22.003861.7	01.05.02.22.001903.7	elipsLife	elipsLife	Ja	Ja	23.11.2022 10:40	Ja	-	23.11.2022 10:40
<input type="checkbox"/>	✓	Müller Andrea	Bidi003	17.10.2022		Unfall	01.05.01.22.003859.1	01.05.02.22.001902.9	elipsLife	elipsLife	Ja	Ja	22.11.2022 17:51	Nein	-	22.11.2022 17:36
<input type="checkbox"/>	✓	Müller Andrea	Bidi003	08.09.2022		Krankheit	01.05.03.22.002552.4		elipsLife	-	Ja	Ja	22.11.2022 17:51	-	-	-

Die Spalten bedeuten folgendes:

- **Checkbox:** Wird die Checkbox aktiviert, kann die Meldung als «Bearbeitet» markiert werden. Siehe dazu entsprechendes Kapitel.
- **Status:** Bei einem grünen Haken ist die Meldung vollständig. Bei einem gelben Haken muss diese noch ergänzt werden.
- **Name Vorname:** Name und Vorname der Person für welche die Meldung gemacht wurde
- **Personal-Nr.:** Personalnummer der Person für welche die Meldung gemacht wurde
- **Schadendatum:** Schadendatum der Meldung (Unfalldatum, Aussetzdatum oder Geburtsdatum)
- **Rückfalldatum:** Allfälliges Rückfalldatum bei Meldungen des Typs Rückfall

- **Meldungstyp:** Unfall, Krankheit oder Elternschaft
- **Schaden-Nr. UVG/KTG:** Die Schadennummer der Versicherung der UVG- oder KTG-Meldung
- **Schaden-Nr. UVGZ:** Die Schadennummer der Versicherung der UVGZ-Meldung
- **UVG/KTG:** Die Versicherungsgesellschaft der UVG- oder KTG-Meldung
- **UVGZ:** Die Versicherungsgesellschaft der UVGZ-Meldung
- **Status akt. UVG/KTG:** Bei einem der folgenden Status für UVG bzw. KTG gab es eine Aktualisierung: Meldungsstatus, Stellungnahme, Arztzeugnis
- **Taggeld akt. UVG/KTG:** Bei den Taggeldaten für UVG bzw. KTG gab es eine Aktualisierung. Dies beinhaltet neue, modifizierte oder stornierte Taggeldabrechnungen.
- **Letzte Akt. UVG/KTG:** Der Zeitpunkt, zu dem die Status/Taggeld-Daten für die UVG- bzw. KTG-Meldung als letztes aktualisiert wurde
- **Status akt. UVGZ:** Bei einem der folgenden Status für UVGZ gab es eine Aktualisierung: Meldungsstatus, Stellungnahme, Arztzeugnis
- **Taggeld akt. UVGZ:** Bei den Taggeldaten für UVGZ gab es eine Aktualisierung. Dies beinhaltet neue, modifizierte oder stornierte Taggeldabrechnungen.
- **Letzte Akt. UVGZ:** Der Zeitpunkt, zu dem die Status/Taggeld-Daten für die UVGZ-Meldung als letztes aktualisiert wurde

Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile wird die Seite Taggeld/Status der entsprechenden Meldung geöffnet.

Meldung als Bearbeitet markieren

Es gibt die Möglichkeit, Meldungen bei denen sämtliche Arbeiten im Zusammenhang mit der Status- oder Taggeld-Aktualisierung erledigt wurden, als «bearbeitet» zu markieren. Die Meldung verschwindet dann bis zur nächsten Aktualisierung der Daten von der Bidi-Übersichtsseite. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox am Anfang der Zeile und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche .

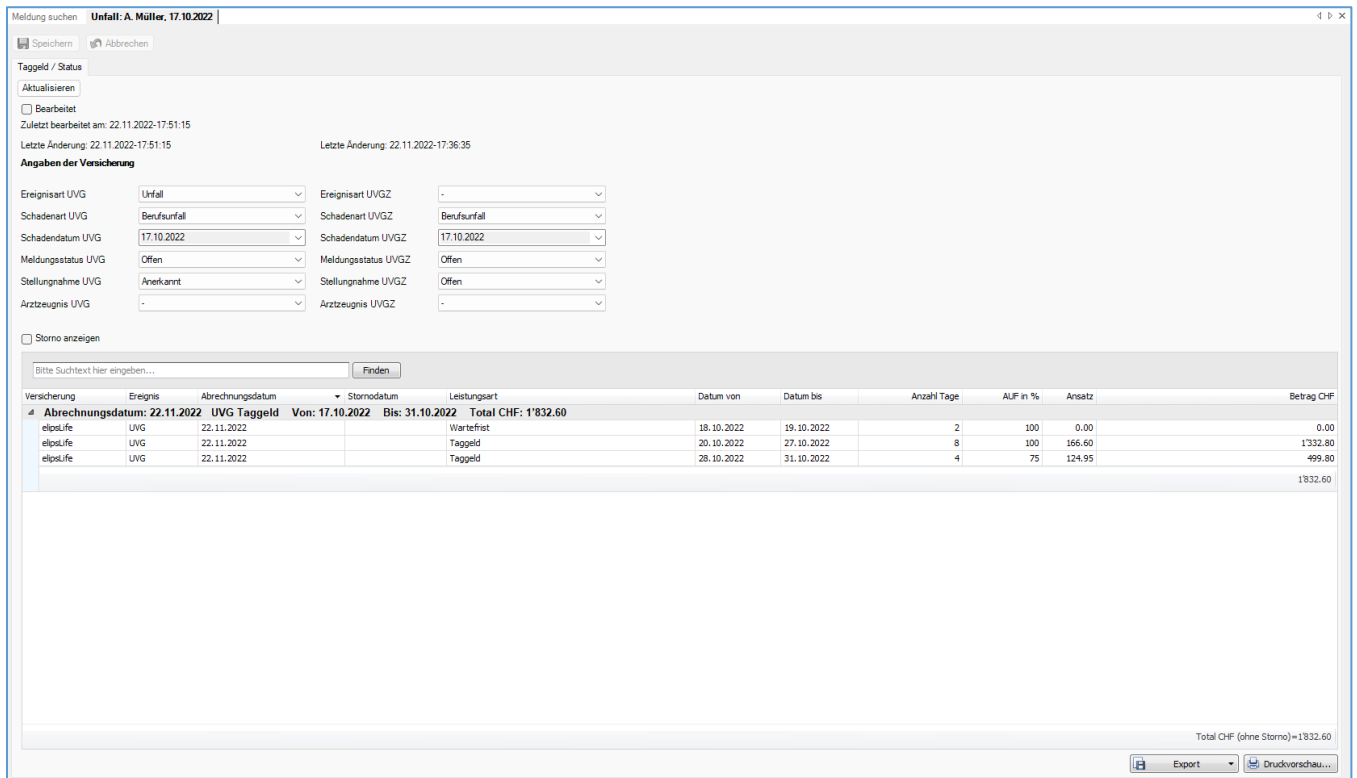
Es können auch mehrere Meldungen gleichzeitig erledigt werden. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox am Anfang der Zeile für sämtliche Meldungen, welche Sie als bearbeitet markieren wollen und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche .

Seite Taggeld / Status

Informationen auf der Seite

Klicken Sie in der Meldung auf die Seite Taggeld / Status . Alternativ öffnet sich diese Seite, wenn Sie auf der Bidi-Übersichtsseite auf die entsprechende Meldung doppelklicken.

Folgende Seite wird geöffnet:



Schaltfläche **Aktualisieren** : Die Status- und Taggeld-Daten werden für die UVG- und/oder UVGZ- bzw. KTG-Meldung bei der Versicherung abgefragt. Gibt es Änderungen, werden diese sofort nachgeführt

Checkbox **Bearbeitet** : siehe Kapitel «Meldung als Bearbeitet markieren»

Zuletzt bearbeitet am: siehe Kapitel «Meldung als Bearbeitet markieren»

Angaben der Versicherung

Letzte Änderung: Der Zeitpunkt, zu dem die Status/Taggeld-Daten für die Meldung als letztes aktualisiert wurden. Bei Unfallmeldungen: links für UVG, rechts für UVGZ

Ereignisart: Hier ist ersichtlich, wie die Versicherung das Ereignis klassifiziert: als Unfall, Bagatellunfall oder Rückfall

Schadenart: Hier ist ersichtlich, mit welcher Schadenart die Versicherung das Ereignis klassifiziert: Berufsunfall oder Nichtberufsunfall. Dies kann in einzelnen Fällen von der durch Sie bei der Meldung erfassten Art abweichen

Schadendatum: Das Schadendatum, welches im System der Versicherung für dieses Ereignis gespeichert ist

Meldungsstatus: Der Status der Meldung bei der Versicherung: Offen, Erledigt oder storniert

Stellungnahme: Hier ist ersichtlich, ob die Versicherung die Leistungspflicht aktuell noch abklärt (Offen), anerkannt (Anerkannt) oder abgelehnt hat (Abgelehnt)

Arztzeugnis: Wartet die Versicherung noch auf eine aktuelle Arbeitsunfähigkeitsbestätigung für die Auszahlung des Taggeldes, wird hier "Pendent" angezeigt. Hat die Versicherung aktuell alle Angaben zur Arbeitsunfähigkeit, wird "Vorhanden" angezeigt. Gibt es dazu keine Angaben, wird "Unbekannt" angezeigt

Nicht alle Versicherungen liefern alle Angaben. Wird eine Angabe nicht übertragen, wird – angezeigt.

Checkbox **Storno anzeigen** : Es werden auch stornierte Taggeldabrechnungen angezeigt. Diese sind an der roten Schrift erkennbar.

Über die Textsuche können Angaben der Taggeldabrechnung gesucht werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, welche den gesuchten Begriff beinhalten.

Taggeldabrechnungen

Es gibt jeweils eine Zeile mit der Zusammenfassung. Ersichtlich dort sind Abrechnungsdatum, die Art des Taggeldes, von welchem Datum bis zu welchem Datum die Abrechnung gemacht wurde und der Totalbetrag der Abrechnung

Per Doppelklick auf diese Zeile erscheinen die Details der Taggeldabrechnung. Diese entsprechen der Taggeldabrechnung, wie Sie diese jeweils auf dem Taggeldbrief von Ihrer Versicherung erhalten.


Unten rechts wird der Totalbetrag aller Taggelder (ohne Storno) angezeigt, welche aktuell auf der Seite ersichtlich sind

Mit Klick auf die Spaltentitel kann jeweils gesucht, gefiltert und sortiert werden. Sie haben so die Möglichkeit, so z.B. nur die Taggelder einer bestimmten Periode oder nur Taggelder welche UVGZ betreffen anzuzeigen.

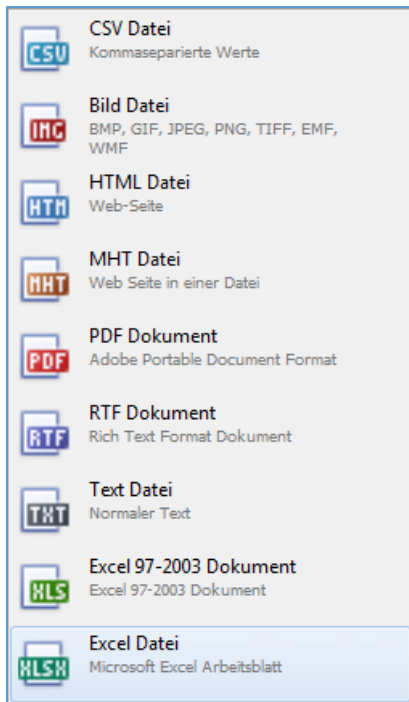
Meldung als Bearbeitet markieren

Wurden sämtliche Arbeiten im Zusammenhang mit der Status- oder Taggeld-Aktualisierung erledigt, kann die Meldung als «Bearbeitet» markiert werden. Sie verschwindet dann bis zur nächsten Aktualisierung der Daten von der Bidi-Übersichtsseite. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox **Bearbeitet** und speichern Sie die Meldung. Unter «Zuletzt bearbeitet am:» wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem die Checkbox aktiviert wurde.

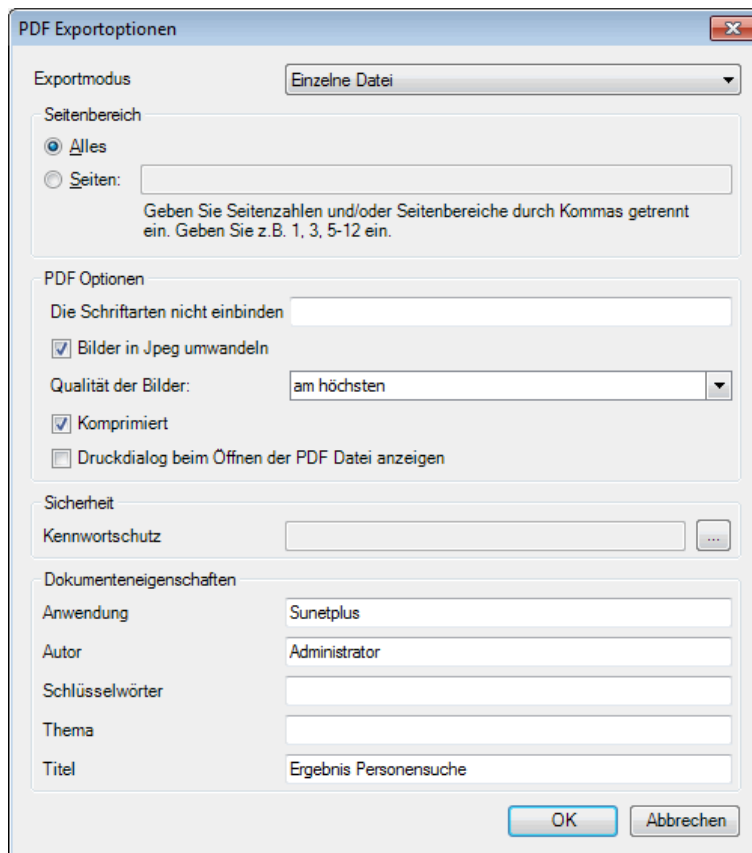
Export in verschiedene Dateiformate

Um die aktuell angezeigte(n) Taggeldabrechnung(en) in eine Datei (z.B. pdf, csv, Excel, usw.) zu exportieren, wählen Sie  **Export** .

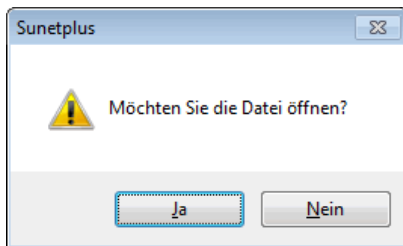
Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat:



Wählen Sie die Exportoptionen wie z.B. hier für die Erstellung des pdf-Files:



Klicken Sie auf . Wählen Sie anschliessend das Verzeichnis, in welches die Datei exportiert werden soll. Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



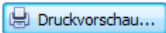
Es wird eine Datei mit den Angaben erstellt, wie sie auf der Seite ersichtlich waren:

Taggelder Unfall: A. Müller, 17.10.2022										
Versicherung	Ereignis	Abrechnungsdatum	Stomodatum	Leistungsart	Datum von	Datum bis	Anzahl Tage	AUF in %	Ansatz	Betrag CHF
Abrechnungsdatum: 22.11.2022; UVG Taggeld; Von: 17.10.2022; Bis: 31.10.2022; Total CHF: 1'832.60; ;										
elipsLife	UVG	22.11.2022		Wartefrist	18.10.2022	19.10.2022	2	100	0.00	0.00
elipsLife	UVG	22.11.2022		Taggeld	20.10.2022	27.10.2022	8	100	166.60	1'332.80
elipsLife	UVG	22.11.2022		Taggeld	28.10.2022	31.10.2022	4	75	124.95	499.80
										1'832.60
										Total CHF (ohne Storno)=1'832.60

24.11.2022 Seite 1 / 1

Druckvorschau

Die aktuell angezeigten Taggelder können auch gedruckt werden. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche



Es öffnet sich anschliessend ein Fenster mit den Taggelddaten. Sie können vor dem Drucken noch Anpassungen vornehmen, wie das Format oder das Hinzufügen einer Kopf- oder Fusszeile:

The screenshot shows a preview window titled 'Vorschau' with a toolbar containing various options like 'Drucken', 'Sofort drucken', 'Optionen', 'Kopf- und Fusszeile', 'Skalierung', 'Ausrichtung', 'Suchen', 'Miniatursicht', 'Formularfelder', 'Navigation', 'Verkleinern', 'Zoom', 'Vergrößern', 'Seitenfarbe', 'Wasserzeichen', 'Hintergrund', 'Export', and 'Schließen'. The main content area displays a table with the following data:

Versicherung	Ereignis	Abrechnungsdatum	Stornodatum	Leistungsart	Datum von	Datum bis	Anzahl Tage	AUF in %	Ansatz	Betrag CHF
Abrechnungsdatum: 22.11.2022; UVG Taggeld; Von: 17.10.2022; Bis: 31.10.2022; Total CHF: 1'832.60; ;										
elipsLife	UVG	22.11.2022		Wartefrist	18.10.2022	19.10.2022	2	100	0.00	0.00
elipsLife	UVG	22.11.2022		Taggeld	20.10.2022	27.10.2022	8	100	166.60	1'332.80
elipsLife	UVG	22.11.2022		Taggeld	28.10.2022	31.10.2022	4	75	124.95	499.80
										1'832.60
										Total CHF (ohne Storno)=1'832.60

At the bottom left of the preview area, the date '24.11.2022' is visible. At the bottom right, it says 'Seite 1 / 1'. The status bar at the very bottom shows 'Seite 1 von 1' and a zoom level of '100%'.

Kontrollstatus

Wurde eine Meldung von der Firma erledigt und/oder ist diese für Sie nicht mehr relevant, kann für die Meldung der Kontrollstatus «Erledigt» gesetzt werden. Dies bewirkt, dass für diesen Fall nicht mehr nach Änderungen betreffend die bidirektionale Kommunikation gesucht wird. Dies ist vor allem empfehlenswert, wenn Sie viele Meldungen haben. Die Aktualisierung der Meldungen für die bidirektionale Kommunikation ist dann schneller.

Um den Kontrollstatus «Erledigt» zu setzen, klicken Sie bei der Meldung links auf **Kontrollstatus** .

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu** .

Wählen Sie dann unter «Meldungsstatus» den Wert **Erledigt** aus. Sie können auch noch eine Bemerkung dazu erfassen.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern** .

Schnittstellen

Personenimport /-export

Konfiguration Personenimport /-export

Sunet*plus* bietet für den Import von Personendaten eine offene Schnittstelle an. Mit Hilfe dieser können Daten aus bestehenden Personalsystemen in Sunet*plus* importiert werden. Umgekehrt kann aus Sunet*plus* ein entsprechender Export aller erfassten Personen erstellt werden.

Mit Sunet*plus* kann wahlweise ein ASCII-File mit fester Feldlänge oder mit variabler Feldlänge und irgendeinem Trennzeichen wie z.B. « ; » oder eine Excel-Tabelle eingelesen werden.

Beim Import von geänderten Lohndaten macht Sunet*plus* eine Replikation (bestehende Datensätze werden historisiert, neue Datensätze werden hinzugefügt). Die Identifikation der Datensätze erfolgt dabei über die Personalnummer. Diese muss im System eindeutig geführt werden.

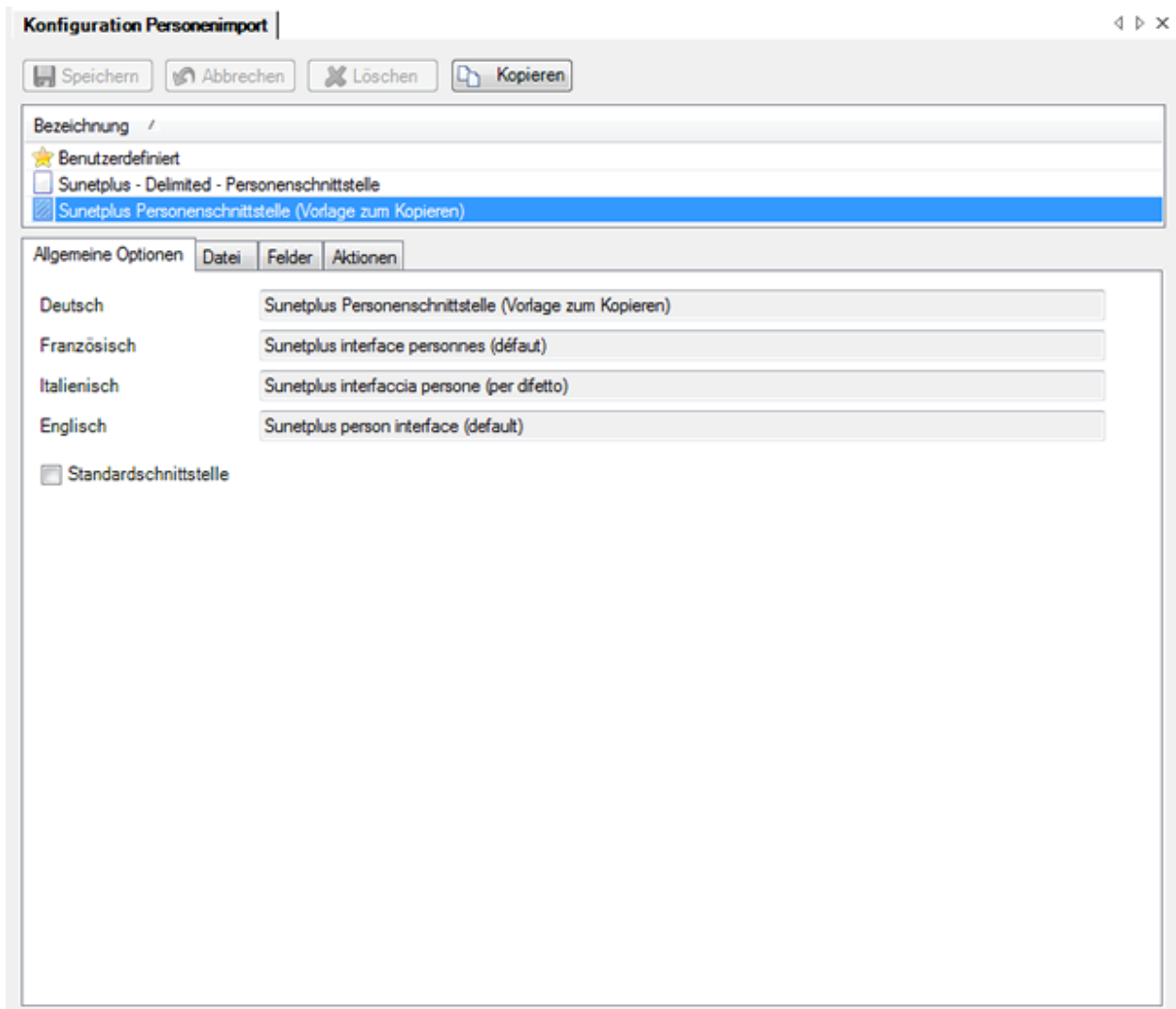
Zusätzliche Information und wichtige Tipps zur Konfiguration der Schnittstelle finden Sie im Internet unter: [Häufig gestellte Fragen](#) .

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, vor der Konfiguration sowie vor grösseren Änderungen an der Schnittstelle eine Kopie der Datenbank zu erstellen und den Import zuerst mit dieser Datenbank-Kopie zu testen.

Gehen Sie zur Konfiguration der Schnittstelle wie folgt vor.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Import/Export > Konfiguration Personenschnittstellen**.

Es wird folgendes Fenster mit der **Vorlage Konfiguration** angezeigt.



Hinweis: Die Vorlage selbst **kann nicht bearbeitet werden**.

Um eine benutzerdefinierte Konfiguration vorzunehmen, müssen Sie zuerst eine Kopie erstellen und diese unter einem von Ihnen gewünschten Namen abspeichern.

Klicken Sie auf  .

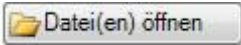
Benennen Sie die **Bezeichnung** der Schnittstelle wie gewünscht um. Wenn Sie die Software in verschiedenen Sprachen benutzen, empfiehlt es sich, auch die Bezeichnung in den anderen Sprachen entsprechend anzupassen.

Wenn Sie die neue Schnittstellendefinition als **Standardschnittstelle** definieren wollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Wählen Sie das Register **Datei**.

Import Dateien

Wählen Sie die Option **Datei(en) importieren**, wenn Sie eine Importdatei angeben wollen.

Klicken Sie auf  und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Wählen Sie die Option **Verzeichnis komplett importieren**, wenn Sie das ganze Verzeichnis importieren wollen.

Klicken Sie auf  und wählen Sie das entsprechende Verzeichnis.

Export Datei

Klicken Sie rechts vom Feld auf  .

Wählen Sie den **Speicherort** und geben Sie einen **Dateinamen** für den Datenexport an.

Sie haben nun verschiedene Optionen zur Auswahl:

Dateiformat

- Textdatei mit variablen Feldlängen mit Trennzeichen (.txt / .csv)

Auf jeder Zeile des Flatfiles steht ein Datensatz. Die einzelnen Felder sind mit einem von Ihnen definierten **Trennzeichen** getrennt.

- Textdatei mit fix definierten Feldlängen (.txt / .csv)

Auf jeder Zeile des Flatfiles steht ein Datensatz. Die einzelnen Felder haben **genau die Feldlänge** entsprechend der Felddefinitionsliste von Sunet*plus*, d.h. zwischen den eigentlichen Feldinhalten sind **Leerräume** zu sehen.

- Excel (.xls / .xlsx)

Encodierungstyp

- - (undefiniert)

- ANSI (Latin1) = Windows-1252 = ISO 8859-1
- Unicode (UTF-8)
- Unicode (UTF-16LE / Little Endian)
- Unicode (UTF-16BE / Big Endian)
- OEM = ASCII = Code Page 850
- Unicode (UTF-7)

Prüfen Sie, ob beim Datenimport die Umlaute stimmen.

Escape-Sequenz

Falls Sie das Dateiformat **Textdatei mit Trennzeichen** gewählt haben, bieten Escape-Sequenzen die Möglichkeit, dass Feldtrennzeichen als Feldinhalt vorkommen können.

Die Escape Sequenz in diesem Fall ist das doppelte Vorkommen des Trennzeichens.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Escape-Sequenz soll beachtet werden (**Zeichenverdoppelung**)
- Escape-Sequenz soll **nicht** beachtet werden (**Ignorieren**)
- Am Ende der Zeile steht auch noch eine Escape Sequenz (**Zeichenverdoppelung, Zeilenabschluss**)
- Am Ende der Zeile steht **keine** Escape-Sequenz mehr (**Ignorieren, Zeilenabschluss**)

Namensauftrennung

Sollten in Ihrem System **Nachname und Vorname im gleichen Feld** gespeichert sein, können Sie mit dieser Option den **Feldinhalt** beim Import in die separaten Felder Nachname und Vorname **aufteilen**.

Wählen Sie dazu zwischen:

- **Vorname zuerst** - z.B. Fritz Müller
- **Name zuerst** - z.B. Müller Fritz

Grossbuchstaben in Gross-/ Kleinbuchstaben ändern

Sollten in Ihrem System alle Daten in **Grossbuchstaben** gespeichert sein, können Sie mit dieser Option den **Feldinhalt** beim Import in Gross- und Kleinbuchstaben **umwandeln** lassen.

So wird MÜLLER FRITZ z.B. zu Müller Fritz.

Feldbezeichnungen verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn in Ihrem Importfile die **Spaltenüberschriften** auf der ersten Zeile stehen.


Trennzeichen

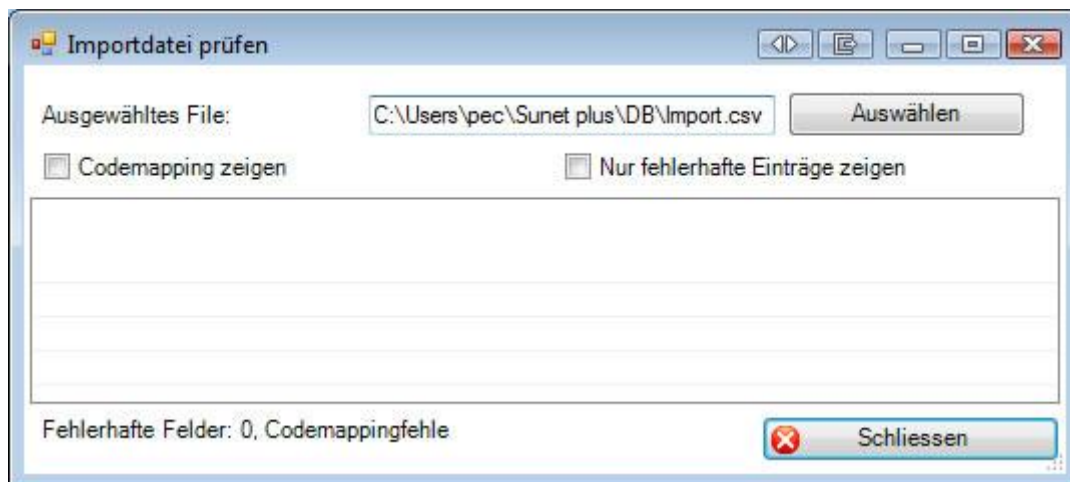
Geben Sie das **Trennzeichen** an, mit welchem die Feldinhalte in Ihrer Importdatei getrennt sind.

Automatische Feldberechnung mit der Sequenz

Wir empfehlen, diese Option zu aktivieren, wenn Sie beim Dateiformat **Textdatei mit fix definierten Feldlängen** verwenden.

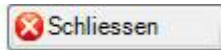
Importdatei prüfen

Um die Importdatei zu prüfen, wählen Sie  .



Wählen Sie Ihre Importdatei aus, sofern diese nicht bereits vorgeschlagen wird anhand Ihrer als Standard definierten Schnittstelle.

Wählen Sie auf Wunsch die Option **Codemapping zeigen** oder **Nur fehlerhafte Einträge zeigen**, um die Anzeigeliste anzupassen resp. einzugrenzen.



Sie anschliessend das Fenster.

Wählen Sie das Register **Felder**.

Wählen Sie im mittleren Teil des Fensters die Felder aus, die Sie mit Ihrem Importfile liefern können, indem Sie diese mit den Pfeiltasten von links nach rechts verschieben.

Legen Sie die **Feldreihenfolge** mit den Pfeiltasten am rechten Fensterrand fest, damit die Reihenfolge anschliessend der **Spaltenreihenfolge in Ihrer Importdatei** entspricht.

Standardwerte

Standardwert für nicht selektierte Felder (nicht im Importfile enthalten)

Für jedes Sunetplus Feld, das Sie **NICHT** importieren mit Ihrem Importfile, können Sie mittels einem Code beim Import das Feld trotzdem ausfüllen lassen. Die nicht selektierten Felder sind auf der linken Seite im Konfigurationsfenster aufgelistet. Der Standardwert hilft Ihnen dabei, möglichst viele Felder zu füllen, die **bei einer manuellen Erfassung** von Personen **zwingend** wären. Für jedes Feld kann unterhalb der Auswahlliste ein Standardwert gewählt oder erfasst werden. Für Anpassungen der auswählbaren Werte konsultieren Sie bitte die [Code-Mapping Tabellen](#).

Achtung: Der Standardwert bei nicht selektierten Feldern wird nur beim ersten Import von neuen Personen ausgeführt.

Standardwert bei Fehler für selektierte Felder (werden mit dem Importfile geliefert)

Für die meisten Sunetplus Felder, die Sie importieren mit Ihrem Importfile, können Sie mittels einem Code bei Fehler einen Standardwert ausfüllen lassen. Die selektierten Felder sind auf der rechten Seite im Konfigurationsfenster aufgelistet. Der Standardwert hilft Ihnen dabei, Datensätze mit falschen Feldinhalten trotzdem zu importieren. Für jedes Feld kann unterhalb der Auswahlliste ein Standardwert gewählt oder erfasst werden. Für Anpassungen der auswählbaren Werte konsultieren Sie bitte die [Code-Mapping Tabellen](#).

Platzhalter verwenden

Wenn Sie in Ihrer Importdatei Felder führen, die Sie nicht aus der Schnittstelle Ihres HR-Systems entfernen können, besteht die Möglichkeit, diese Felder beim Import zu ignorieren, indem Sie dafür in der Sunetplus Importschnittstelle einen **Platzhalter**, genannt **Blank**, setzen.

Code-Mapping Tabellen


Anhand der Code-Mapping Tabellen können Sie die aus Ihrem Personal-Verwaltungssystem exportierten Daten entsprechend **umschlüsseln**, bevor Sie diese in Sunet*plus* importieren.

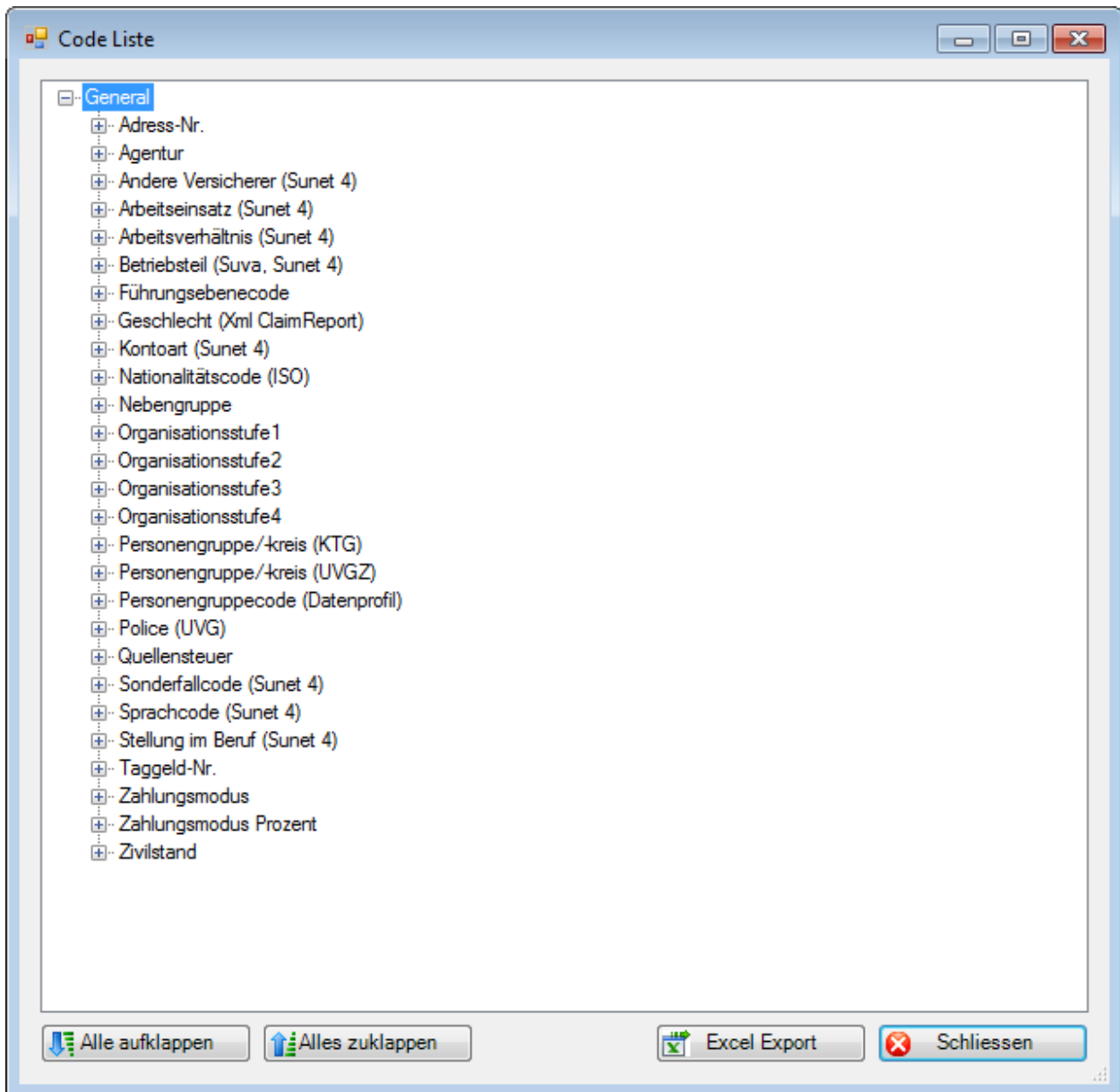
Im Feld **Mapping** können Sie die entsprechenden Einträge wählen, die für die Umschlüsselung verwendet werden sollen.

Das Code-Mapping kann individuell angepasst werden.

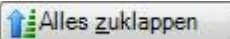
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Code-Mapping Tabellen](#).

Codeliste anzeigen

Mit der Schaltfläche  können Sie die von Sunet*plus* verwendeten **Codes** anzeigen.



Mit  können Sie **alle Codes anzeigen** lassen.

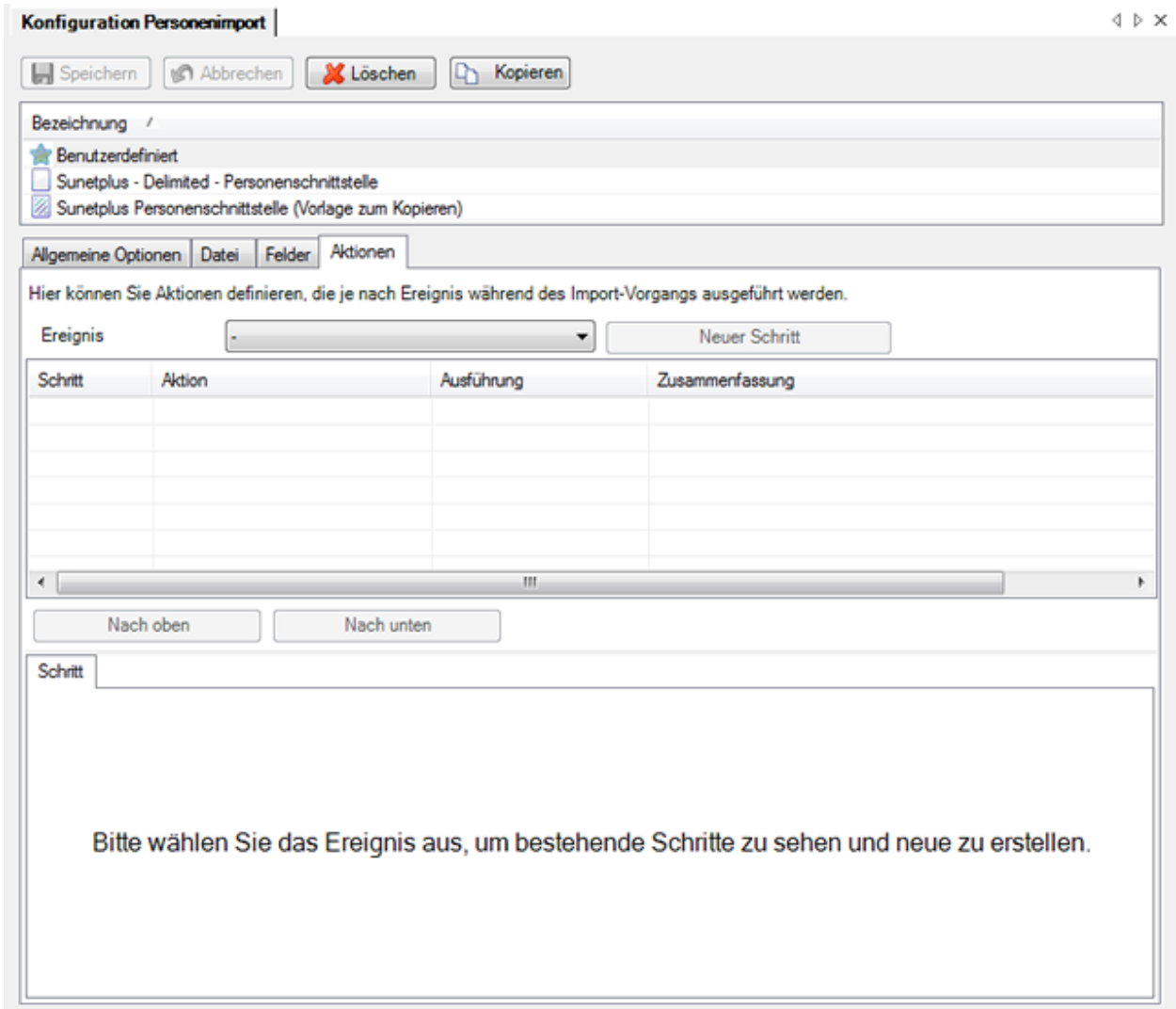
Mit  wird die Anzeige der Codes wieder auf ein **Minimum** reduziert.

Mit  können Sie die Codeliste exportieren in Microsoft Excel.

Klicken Sie auf  .

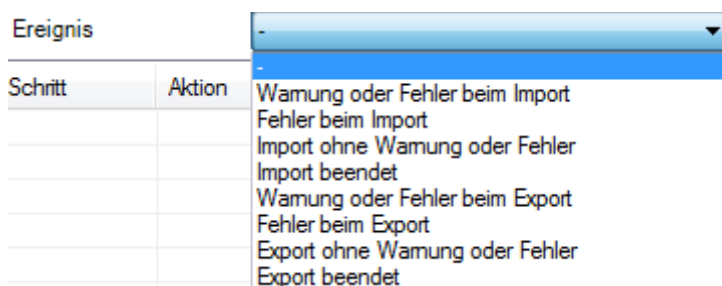
Wählen Sie das Register **Aktionen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Hier können Sie **Aktionen** definieren, die je nach Ereignis während des Import-Vorgangs ausgeführt werden.

Wählen Sie beim Feld **Ereignis**, welches Ereignis ausgeführt werden soll.



Wählen Sie die **Aktion**, die ausgeführt werden soll.

Klicken Sie auf .

Aktion E-Mail versenden

Ein automatisches Email an den zuständigen Sachbearbeiter kann hilfreich sein, wenn der Personenimport automatisiert abläuft und niemand das Fehlerprotokoll sieht, das beim Abschluss des Importvorgangs angezeigt wird.

Um diese Aktion zu nutzen, müssen Sie vorgängig die [E-Mail Servereinstellungen](#) vornehmen.

Wählen Sie Ihren vorgängig definierten **E-Mail Server** aus.

Geben Sie eine **Absenderadresse** ein.

Geben Sie eine oder mehrere **Zieladresse(n)** ein (Komma-getrennt).

Wählen Sie die **E-Mail Sprache** aus.

Geben Sie einen **Betreff** für das zu erstellende E-Mail ein.

Erfassen Sie auf Wunsch einen **Zusatztext**.

Wählen Sie eine Option für die **Ausführung** der Aktion.

Klicken Sie auf  .

Das Email- welches bei aufgetretenen Fehlern beim Import automatisch verschickt wird, könnte z.B. so aussehen.



Do 14.07.2016 10:30

HR@IhreFirma.ch

Es sind Fehler aufgetreten beim Import !!!

An Sachbearbeiter@IhreFirma.ch

Testdatenbank alle Versicherungen

Importdatei: C:\Sunetplus\Personen\Personenimport.xls

Import gestartet um: 14.07.2016 10:29:51

Personal-Nr.: 1234567890

Fehler: Fehler beim Mapping des Feldes 'Zivilstand (Code)' vom Typ 'Zivilstand'. Für den Wert 'célibataire' konnte kein Eintrag in der Code-Mapping Tabelle gefunden werden.

Datei: C:\Sunetplus\Personnes\Importation des donnees personnelles.xls

Import abgeschlossen um: 14.07.2016 10:29:51

Datei Zusammenfassung:

Anzahl verarbeitete Personen: 1

Erfolgreich importierte Datensätze: 0

Fehlerhafte Datensätze: 1

Anzahl erstellte Personen: 0

Anzahl aktualisierte Personen: 0

Anzahl unveränderte Personen: 0

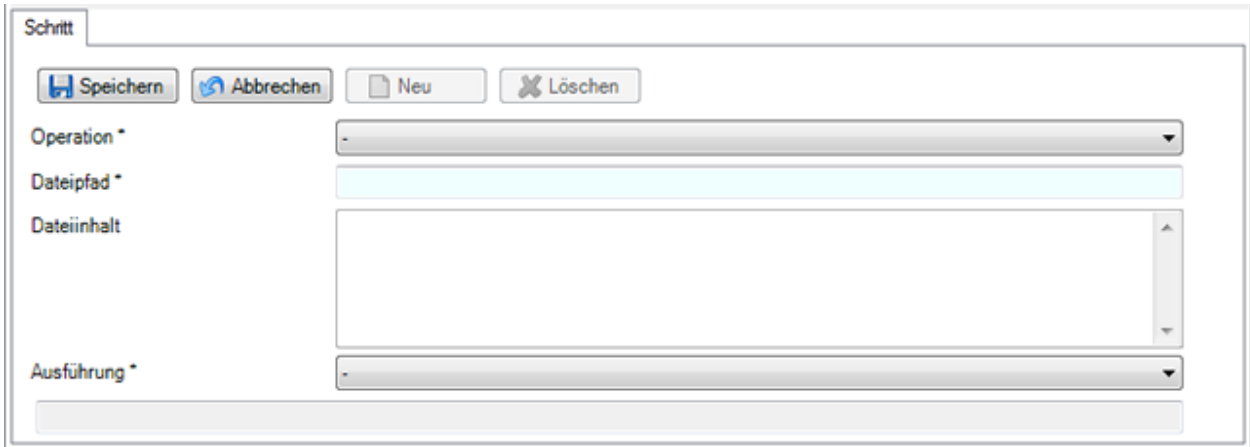
Dauer: 00:00:00

Sunetplus Version: 2016.10.0.10002-Release-Branch-r34853

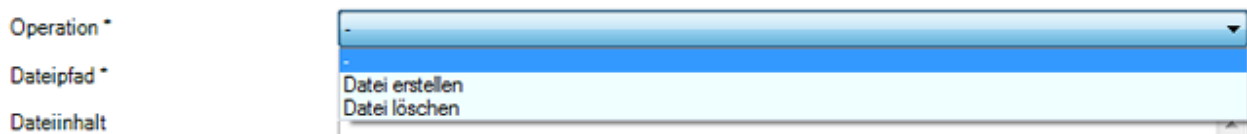
Aktion Datei-Operation

Alternativ zu einer automatischen Email-Benachrichtigung bei Importfehlern kann mit dieser Aktion auch eine **Datei mit einem Warnhinweis** in einem vordefinierten Verzeichnis erstellt werden. Das kann für den zuständigen Sachbearbeiter hilfreich sein, wenn der Personenimport automatisiert abläuft und niemand das Fehlerprotokoll sieht, das beim Abschluss des Importvorgangs angezeigt wird.

Es wird im unteren Teil des Fensters folgendes angezeigt.



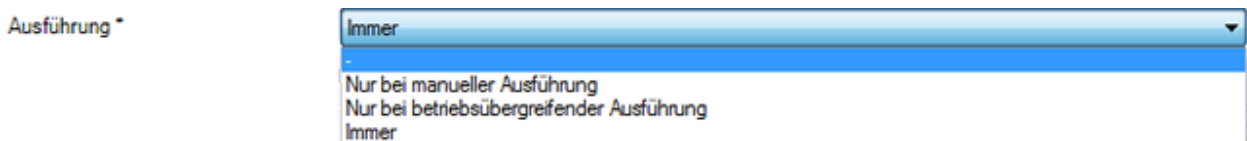
Wählen Sie die gewünschte **Operation**.



Geben Sie den **Dateipfad** (inkl. Dateiname) zur Datei ein, die **erstellt** oder **gelöscht** werden soll.

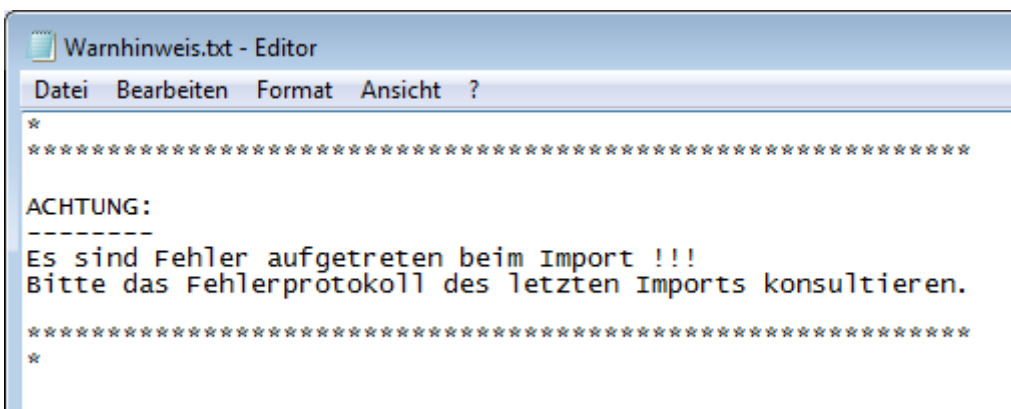
Falls eine Datei erstellt werden soll, geben Sie den **Dateiinhalte** ein.


Wählen Sie eine Option für die **Ausführung** der Aktion.



Klicken Sie auf  .

Die Datei mit dem Warnhinweis bei Importfehlern könnte z.B. so aussehen.



Klicken Sie nach Beendigung der Konfiguration auf  .

Hinweis: Überprüfen Sie die importierten Daten nach einem Import, bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen. Ein wiederholter Import ist schneller als eine mühselige manuelle Nachkorrektur von falsch importierten Daten.

Code-Mapping Tabellen

Hinweis: Das Codemapping zum [Meldungsimport](#) und zum [Fehlzeitenimport](#) finden Sie in separaten Kapiteln beschrieben.

Anhand der Code-Mapping Tabellen können Sie die aus Ihrem Personal-Verwaltungssystem exportierten Daten entsprechend **umschlüsseln**, bevor Sie diese in Sunet*plus* importieren.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Import / Export > Code-Mapping Tabellen**.

Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Kategorien.

Fixe Codes

Darunter fallen fix festgelegte Codes wie z.B. der **Geschlechtscode** für "Männlich" resp. "Weiblich" oder der **Nationalitätscode** (ISO) etc.

Dynamische Codes

Darunter fallen versicherungsspezifische Codes wie z.B. für **Personengruppe /-kreis (KTG)** oder die Felder der von Ihnen definierten Betriebsstruktur wie **Organisationsstufe 1** (Code) etc.


Sowie die fixen wie auch die dynamischen Codes können beim Import von Personendaten geliefert werden. Wir empfehlen Ihnen, mittels dieser Codes möglichst viele Felder in Sunet*plus* zu füllen, vor allem aber die Felder, die bei einer manuellen Erfassung eine zwingende Eingabe erfordern. (siehe auch [Konfiguration Personenimport](#))

Code-Mapping Tabellen

Speichern Abbrechen Löschen Kopieren

Code-Mapping Tabelle
Organisationsstufe 1

Deutsche Bezeichnung: Organisationsstufe 1
 Französische Bezeichnung: Niveau d'organisation 1
 Italienische Bezeichnung: Livello organizzazione 1
 Englische Bezeichnung: Organisation level 1

Aktualisieren  Mehrere Codes können mit Trennzeichen(;"!#) eingegeben werden. Der erste angegebene Wert wird beim Export verwendet.

Beschreibung	Kundenspezifischer Code	Gültig Ab	Gültig Bis
Rechnungswesen	Rechnungswesen	01.01.1950	
Produktion/Lager	Produktion/Lager	01.01.1950	
Informatik	Informatik	01.01.1950	
Personalwesen	Personalwesen	01.01.1950	
Undefiniert	0	01.01.2001	

Bei den dynamischen Codes wird die Schaltfläche **Aktualisieren** angezeigt, damit Sie die Anzeige der Tabelle aktualisieren können. Dies kann notwendig werden, wenn Änderungen in der Betriebskonfiguration vorgenommen wurden, welche die Code-Mapping Tabellen beeinflussen.

Die von **Sunetplus** verwendeten Codes, resp. Bezeichnungen werden in der Spalte **Beschreibung** angezeigt.


Die **Kundenspezifischen Codes** finden Sie in der gleichnamigen Spalte rechts davon.

Um einen Code entsprechend Ihrem HR-System anzupassen, klicken Sie einfach ins entsprechende Feld der Spalte **Kundenspezifischer Code** und geben Sie den gewünschten Code ein.

Die **grau** hinterlegten Felder müssen vor der Bearbeitung kopiert werden.

Klicken Sie dazu auf **Kopieren** und passen Sie das Feld in der kopierten und umbenannten Tabelle an.

Mehrere benutzerdefinierte Codes für ein und dasselbe Feld können mit den Trennzeichen **;"!#** eingegeben werden. Der erste angegebene Wert wird bei einem Export von Personendaten verwendet.

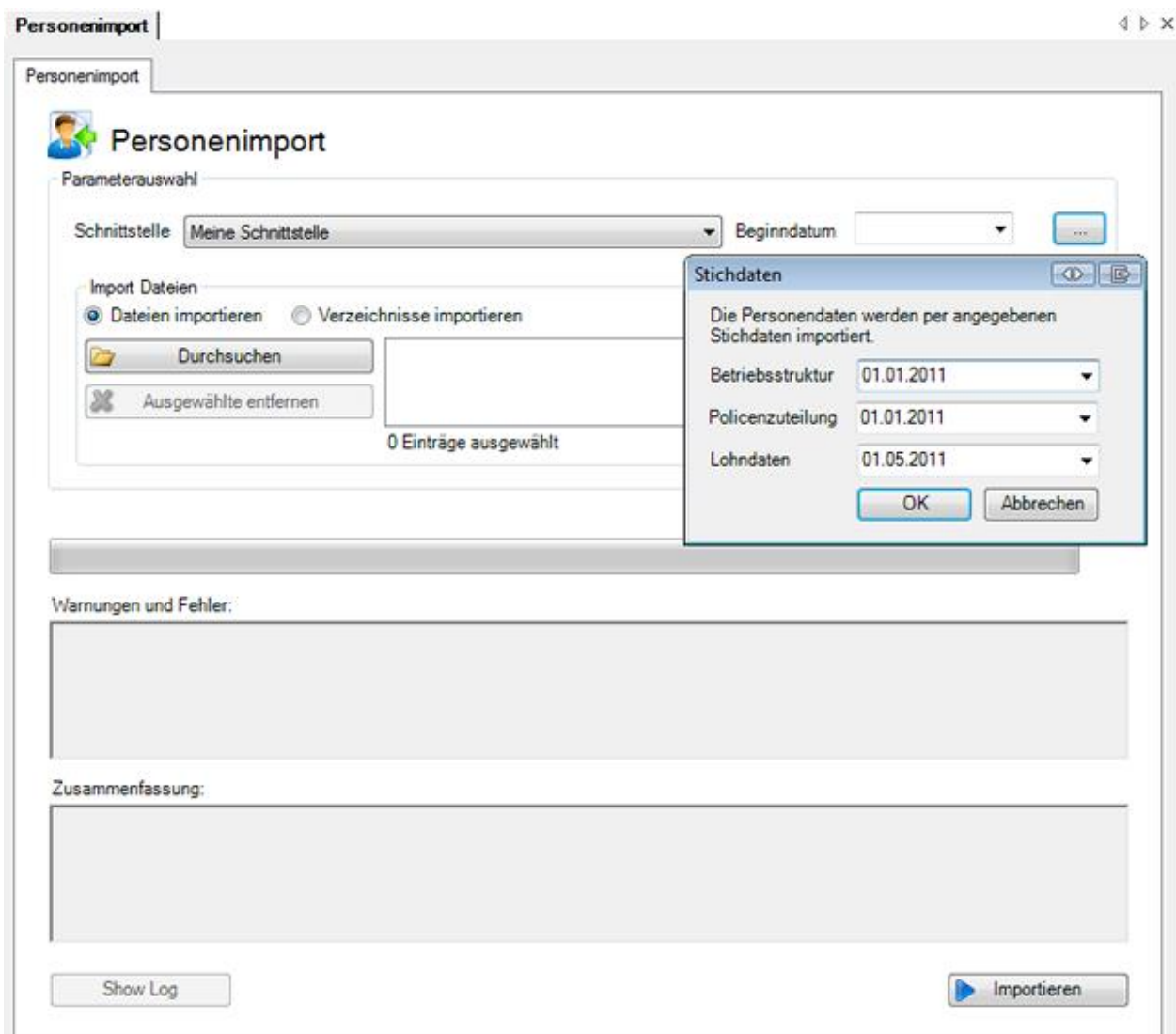
 Sie Ihre Eingaben.

Passen Sie anschliessend das Feld **Mapping** in der [Konfiguration der Schnittstelle](#) auf die kopierte und angepasste Tabelle an.

Personenimport

Um einen Personenimport durchführen zu können, muss zuerst die [Konfiguration der Schnittstelle](#) vorgenommen werden.

Wählen Sie danach für den eigentlichen Import in der Menüleiste **Daten > Person importieren**.



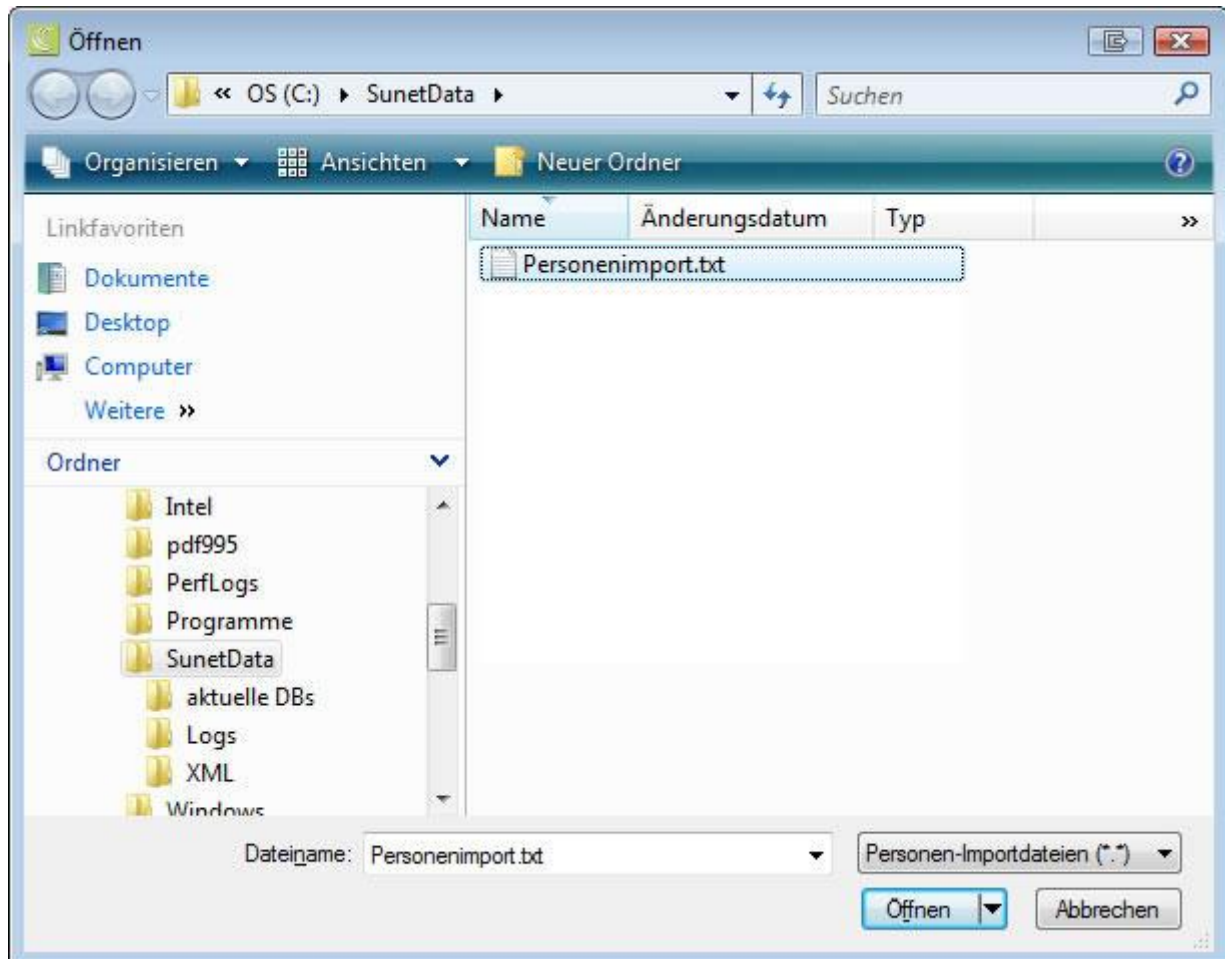
Wählen Sie die von Ihnen vorgängig konfigurierte **Schnittstelle** aus.

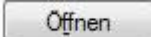
Wählen Sie nun, wie Sie vorgehen wollen.

Importdateien

Um eine **Datei** auszuwählen, aktivieren Sie die Option **Importdateien**.

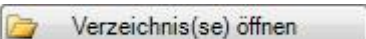
Wählen Sie  .

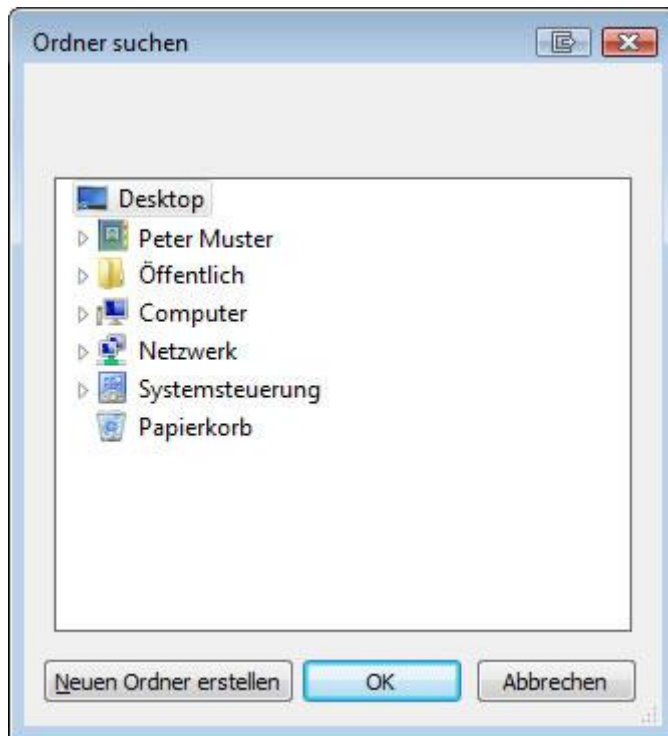


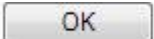
Wählen Sie Ihre **Importdatei** aus und klicken Sie auf  .

Gesamter Verzeichnisinhalt importieren

Um ein ganzes Verzeichnis, welches mehrere Importdateien enthält, zu importieren, wählen Sie die Option **Gesamter Verzeichnisinhalt importieren**.

Wählen Sie  .



Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich Ihre Importdateien befinden und klicken Sie auf  .

Wählen Sie ein **Beginndatum** für die Gültigkeit der importierten Daten.

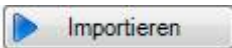
Es kann ein einziges Beginndatum für alle Zuteilungen gewählt werden, oder optional sind unterschiedliche Daten für folgende Zuteilungen möglich:

- Betriebsstruktur
- Policenzuteilung
- Lohndaten

Für unterschiedliche Beginndaten klicken Sie rechts vom Feld **Beginndatum** auf  .

Erfassen Sie die gewünschten Daten manuell oder über den verfügbaren Kalender.

Wählen Sie  .

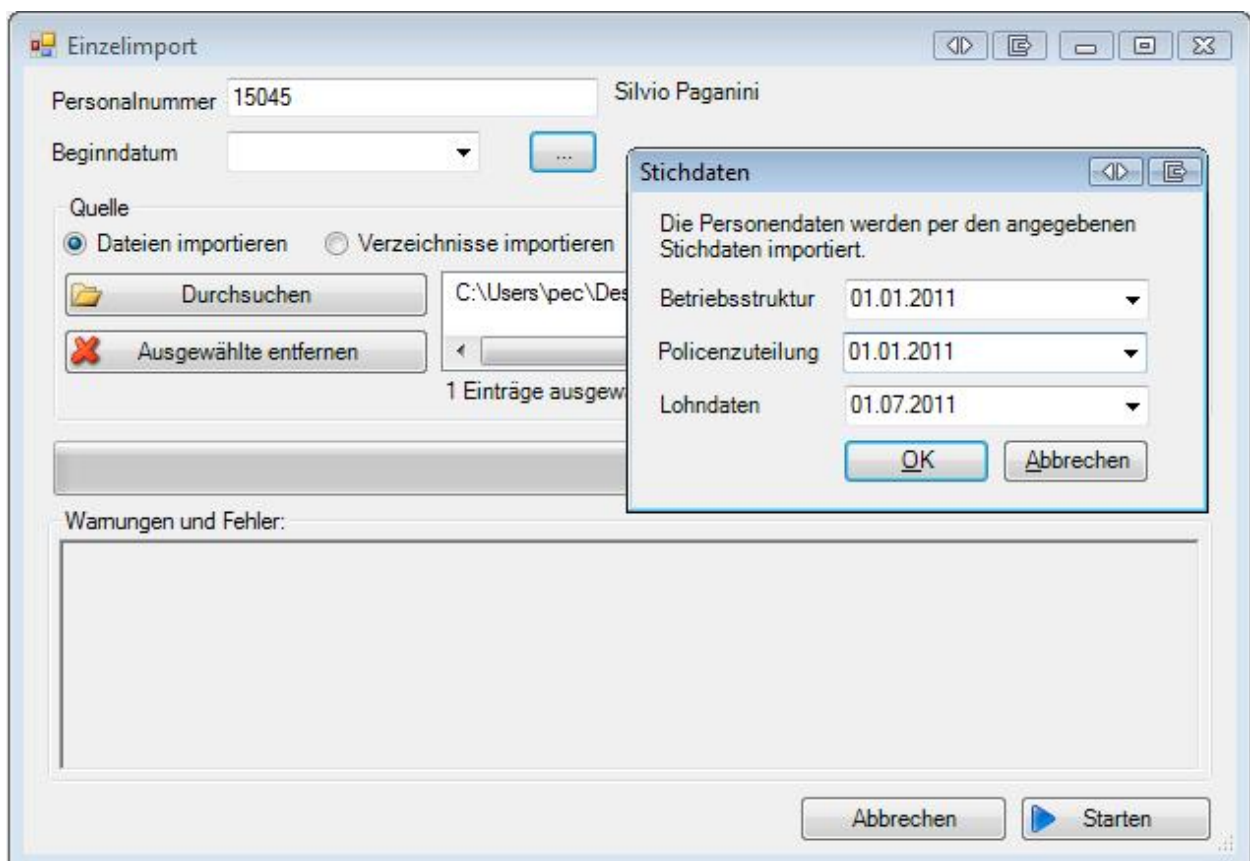
Klicken Sie auf  , um den Import zu starten.

Hinweis: Überprüfen Sie die importierten Daten nach einem Import, bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen. Ein wiederholter Import ist schneller als eine mühselige manuelle Nachkorrektur von falsch importierten Daten.

Einzelimport von Personendaten

Um den Import einzelner Personen durchführen zu können, muss zuerst die [Konfiguration der Schnittstelle](#) vorgenommen werden.

Wählen Sie danach für den eigentlichen Import in der Menüleiste **Daten > Einzelne Person importieren**.



Es sollte bereits Ihre als Standard definierte Schnittstelle vorgeschlagen werden.

Geben Sie die **Personalnummer** der Person ein, die Sie importieren wollen.

Wenn die **Personalnummer** in Ihrem konfigurierten Importfile gefunden wird, erscheint der Name der Person hinter dem Feld **Personalnummer** zur Kontrolle.

Wählen Sie ein **Beginndatum** für die Gültigkeit der importierten Daten.

Es kann ein einziges Beginndatum für alle Zuteilungen gewählt werden, oder optional sind unterschiedliche Daten für folgende Zuteilungen möglich:

- Betriebsstruktur
- Policenzuteilung
- Lohndaten

Für unterschiedliche Beginndaten klicken Sie rechts vom Feld **Beginndatum** auf  .

Erfassen Sie die gewünschten Daten manuell oder über den verfügbaren Kalender.

Wählen Sie  .

Klicken Sie auf  .

Die Fortschrittsanzeige sowie der Haken dahinter zeigen an, ob der Import der Person erfolgreich war.

Eventuelle Warnungen und Fehler werden im Feld ganz unten angezeigt.

Schliessen Sie das Fenster wieder.

Personenexport

Um einen Personenexport durchführen zu können, muss zuerst die [Konfiguration der Schnittstelle](#) vorgenommen werden.

Wählen Sie danach für den eigentlichen Export in der Menüleiste **Daten > Person exportieren**.

Personenexport

Personenexport

Parameterauswahl

Schnittstelle Benutzerdefiniert

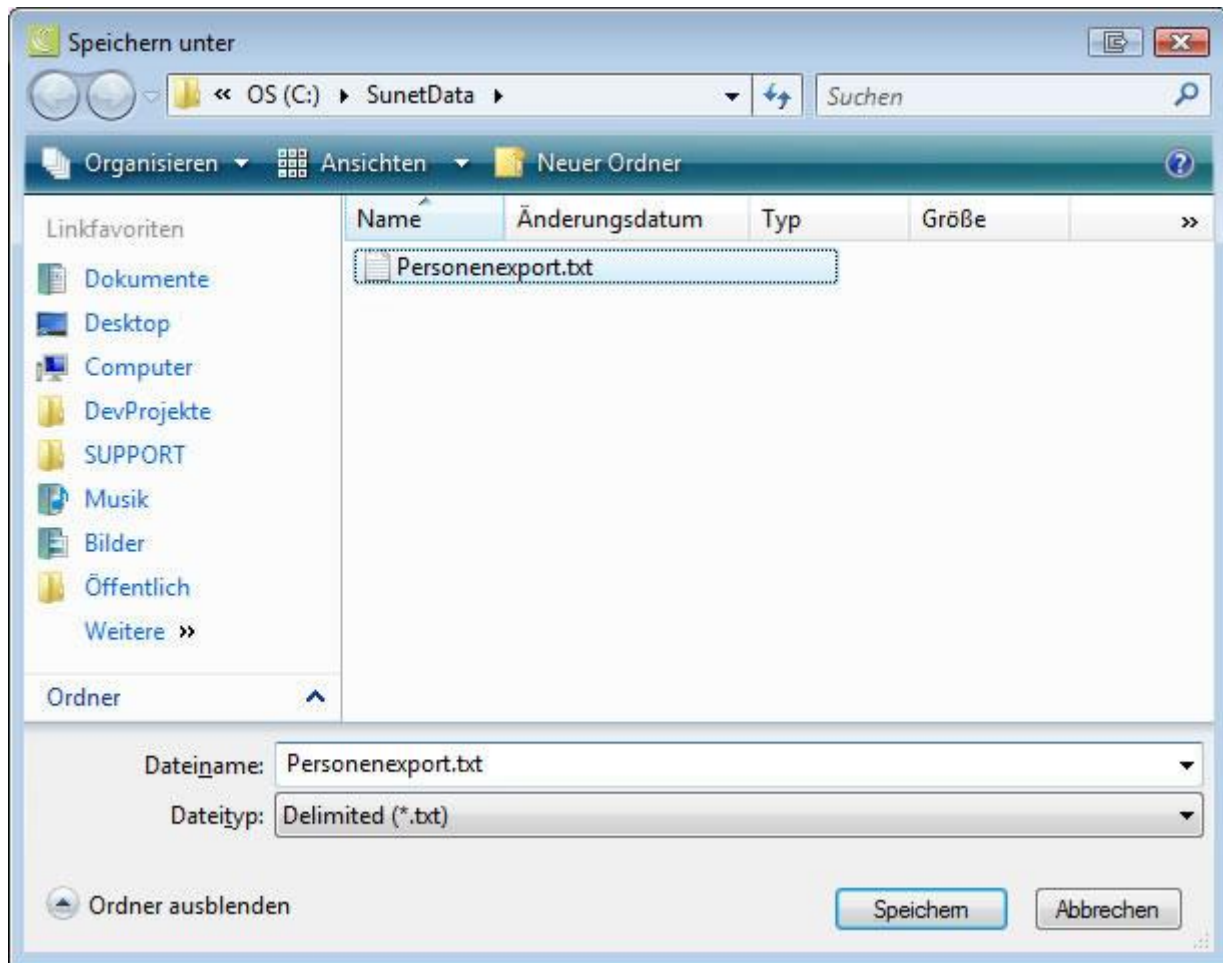
Exportdatei

Warnungen und Fehler:


Zusammenfassung:

Wählen Sie die von Ihnen vorgängig konfigurierte **Schnittstelle** aus.

Wählen Sie rechts vom Feld **Exportdatei** die Schaltfläche  **Auswählen** .



Wählen Sie ein **Verzeichnis**, in das Sie die Daten exportieren wollen.

Geben Sie einen **Dateinamen** für Ihren Export an klicken Sie auf .

Klicken Sie auf , um den Export zu starten.

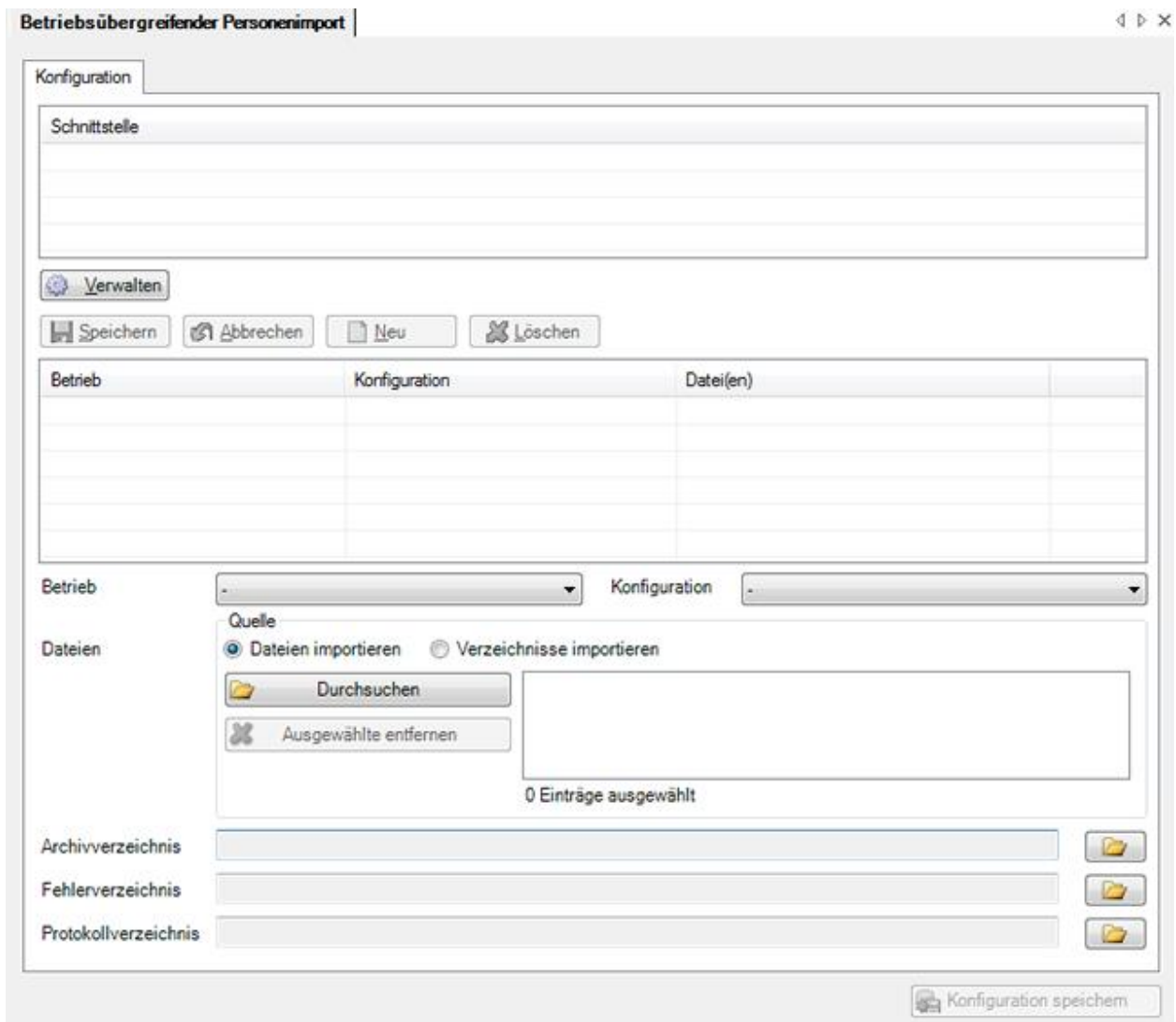
Betriebsübergreifend


Konfiguration Betriebsübergreifender Personenimport

Um den Betriebsübergreifenden Personenimport zu konfigurieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration betriebsübergreifender Personenimport**.

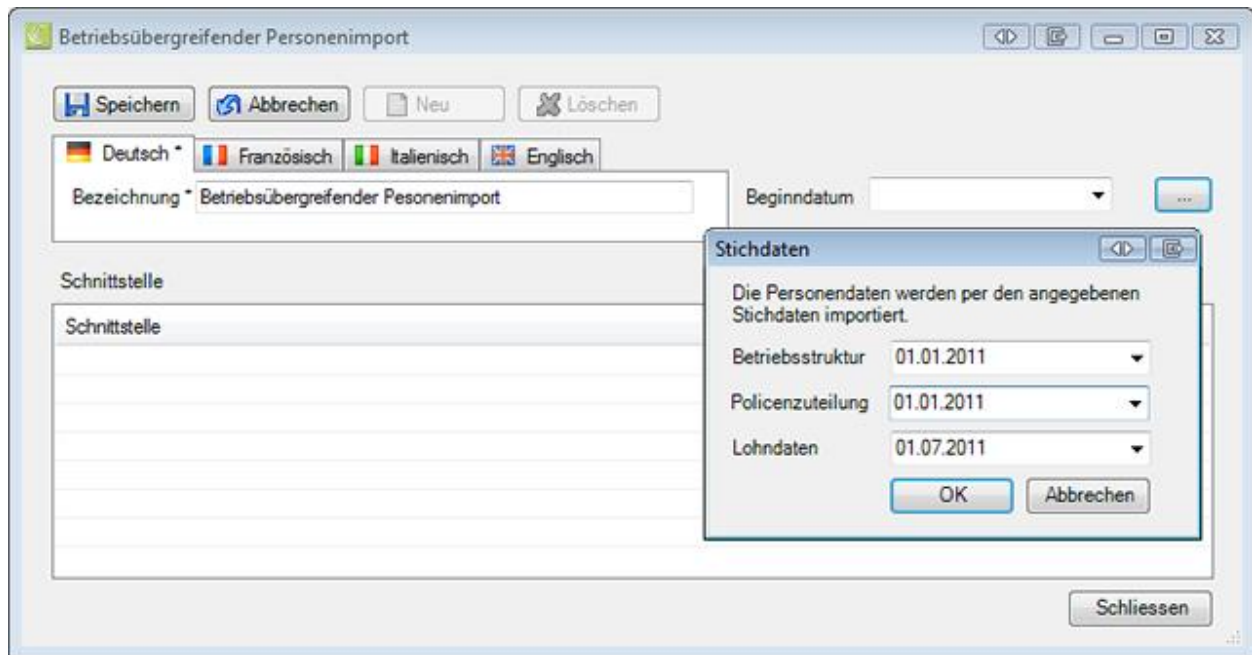
Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie  **Verwalten** , um eine neue Schnittstelle zu konfigurieren.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Klicken Sie auf  .

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Schnittstelle ein.

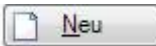
Passen Sie falls nötig den Text für die anderen Benutzersprachen entsprechend an.

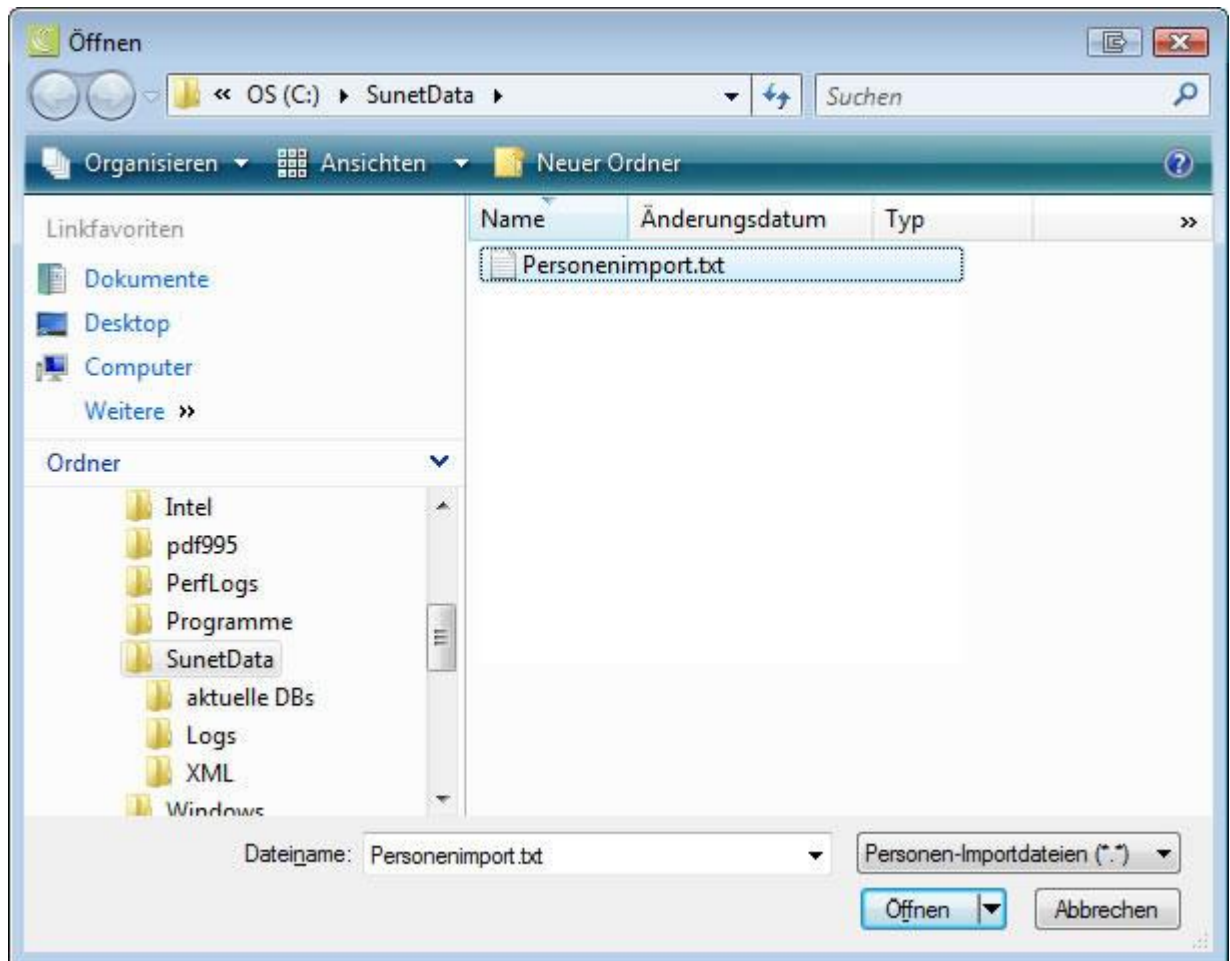
Die Eingabe in der Sprache, die in der Betriebskonfiguration als [Betriebssprache](#) festgelegt wurde, ist dabei **zwingend**.

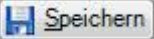
 Sie Ihre Eingaben.

Die Bezeichnung wird in der Tabelle angezeigt.

Nun können Sie mit der Konfiguration der Betriebsübergreifenden Schnittstelle beginnen.

1. Klicken Sie auf  .
2. Wählen Sie einen **Betrieb** aus.
3. Wählen Sie die **Konfiguration** aus, die Sie auf Betriebsebene vorgängig vorgenommen haben.
4. Wählen Sie, ob Sie **einzelne Importdateien** oder den **Inhalt eines ganzen Verzeichnisses** importieren wollen.
5. Wählen Sie das entsprechende File oder Verzeichnis aus, das die zu importierenden Personendaten enthält.



- 6.
7. Wählen Sie ein **Archivverzeichnis** für die erfolgreichen Importe.
8. Wählen Sie ein **Fehlerverzeichnis** für die fehlerhaften Importe.
9. Wählen Sie ein **Protokollverzeichnis** für das Protokoll, das beim Import erstellt wird.
10.  **Speichern** Sie Ihre Eingaben.
11. Die neue Konfiguration wird in der Tabelle angezeigt.

Hinweis:

Falls der Import **erfolgreich** ist, wird das Importfile **ins Archiv verschoben** (= gelöscht und ins Archivverzeichnis kopiert).

Falls der Import **Fehler** hat, wird das Importfile nur **kopiert ins Fehlerverzeichnis** (= bleibt somit im Quellverzeichnis für einen weiteren Import).

Wiederholen Sie für jeden Betrieb die Schritte 1 - 11.

Klicken Sie anschliessend auf  , um die gesamte Konfiguration in einer **XML-Datei** zu speichern.

Betriebsübergreifend Personen importieren

Um einen Betriebsübergreifenden Personenimport durchzuführen, muss zuerst die [Konfiguration der Schnittstelle auf Betriebsebene](#) vorgenommen werden.

Sobald der Import auf Betriebsebene läuft, kann die [Betriebsübergreifende Konfiguration](#) vorgenommen werden.

Wählen Sie danach in der Menüleiste **Daten > Betriebsübergreifend Personen importieren**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Betriebsübergreifender Personenimport

Personenimport

Betriebsübergreifend Personen importieren

Parameterauswahl

Konfiguration: Schnittstelle Personenimport Stichdatum: 01.11.2009

Zusammenfassung:

Importieren

Wählen Sie die entsprechende **Konfiguration** aus.

Geben Sie das **Stichdatum** für die Gültigkeit der importierten Daten an.

Um den Import auszuführen, klicken Sie auf  .

Hinweis:

Falls der Import **erfolgreich** ist, wird das Importfile **ins Archiv verschoben** (= gelöscht und ins Archivverzeichnis kopiert).

Falls der Import **Fehler** hat, wird das Importfile nur **kopiert ins Fehlerverzeichnis** (= bleibt somit im Quellverzeichnis für einen weiteren Import).

Personenimport automatisieren

Als Voraussetzung für einen automatisierten betriebsübergreifenden Personenimport müssen vorgängig die Importschnittstellen der einzelnen betroffenen Betriebe konfiguriert werden wie beschrieben im Kapitel [Konfiguration Personenimport](#).

Danach muss der [betriebsübergreifende Personenimport](#) auf der Unternehmensebene konfiguriert werden (Verzeichnisse und XML-Konfigurationsdatei erstellen). Sobald der betriebsübergreifende Personenimport manuell lauffähig ist, kann der Import mittels eines Batch Aufrufs automatisiert werden. Es wird dabei das **SunetplusConsole.exe** verwendet, welches sich im Programmverzeichnis befindet. Das SunetplusConsole.exe ermöglicht die Programmausführung ohne Bildschirmanzeige und erfordert **keine manuellen Eingaben durch den Benutzer**.

Aufgerufen wird der Import mit einer Befehlszeile wie im folgenden Beispiel:

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import Config=PersonenImport.xml  
Password=xyyyzz
```

Der Import wird mit dem Benutzer "**UgAdministrator**" durchgeführt. Sofern Sie sein Passwort noch nie geändert haben, ist das Passwort "**init**".

Das Verzeichnis ist **das aktuelle Verzeichnis**, in dem die Befehlszeile aufgerufen wird, **ausser Sie geben für SunetplusConsole.exe und die XML Konfigurationsdatei den absoluten Verzeichnispfad an**.

Diese Befehlszeile kann zum Beispiel im Windows Scheduler eingebunden werden. Auf diese Weise kann ein automatisierter Import jeden Tag oder alle xx Stunden durchgeführt werden.

Für den automatischen Import muss die Befehlszeile um folgende Parameter ergänzt werden:

```
[/i Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort [Parameter=Wert]]
```

```
[-i Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort [Parameter=Wert]]
```

```
[/import Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort  
[Parameter=Wert]]
```

```
[-import Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort  
[Parameter=Wert]]
```

Mit **/i** oder **/import** wird der automatische Import gestartet. Zusätzlich muss noch eine Importkonfigurations XML-Datei sowie das Passwort (im Klartext) des **UgAdministrators** übergeben werden.

Zusätzlich zur Konfigurationsdatei können noch einzelne Werte aus der Konfigurationsdatei über die Befehlszeile überschrieben werden. Dies geschieht immer in der Form Parameter=Wert. Die einzelnen Parameter/Wertepaare sind durch Semikolon getrennt.

Folgende Parameter aus der Konfigurationsdatei können auf der Befehlszeile überschrieben werden:

`PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum` : Beginndatum für die Gültigkeit der importierten Dateien im Format YYYY-MM-DD.

`PersonenImportKonfiguration.StichdatumBetriebsstruktur` : Beginndatum für die Gültigkeit der importierten Dateien im Format YYYY-MM-DD.

`PersonenImportKonfiguration.StichdatumLohn` : Beginndatum für die Gültigkeit der importierten Dateien im Format YYYY-MM-DD.

`PersonenImportKonfiguration.StichdatumPolice` : Beginndatum für die Gültigkeit der importierten Dateien im Format YYYY-MM-DD.

Ausserdem können folgende spezielle Konstanten (Gross-/Kleinschreibung nicht berücksichtigen) verwendet werden:

`Today` : Aktuelles Datum

`Now` : Aktuelles Datum

`FirstOfMonth` : Erster Tag des aktuellen Monats

`LastOfMonth` : Letzter Tag des aktuellen Monats

`FirstOfLastMonth` : Erster Tag des letzten Monats

`LastOfLastMonth` : Letzter Tag des letzten Monats

`FirstOfYear` : Erster Tag des aktuellen Jahres

`LastOfYear` : Letzter Tag des aktuellen Jahres.

Beispiele

Automatischer Import mit der **Personenimport.xml** Konfigurationsdatei durchführen:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=PersonenImport.xml Password=xxyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=PersonenImport.xml Password=xxyyzz
```

Automatischer Import mit der **Personenimport.xml** Konfigurationsdatei durchführen, dabei das Beginndatum mit einem fixen Wert überschreiben:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=PersonenImport.xml Password=xxyyzz  
PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum=2010-11-01
```

Automatischer Import mit der **Personenimport.xml** Konfigurationsdatei durchführen, dabei das Beginndatum mit dem aktuellen Datum überschreiben:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=PersonenImport.xml Password=xyyyzz  
PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum=Today
```

Meldungsimport

Konfiguration Meldungsimport

Sunetplus bietet eine vorbereitete Schnittstelle für den Import von extern erfassten Schadenmeldungen an.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Import / Export > Konfiguration Meldungsschnittstellen**.

Es wird folgendes Fenster mit der **Vorlage Konfiguration** angezeigt.

Die Daten können grundsätzlich in zwei unterschiedlichen Formaten importiert werden.

XML

Das heute gängige **XML**-Format ermöglicht einen problemlosen Import von Schadendaten.

Dieses Format wird nur in einer **fixen, nicht veränderbaren Konfiguration** angeboten.

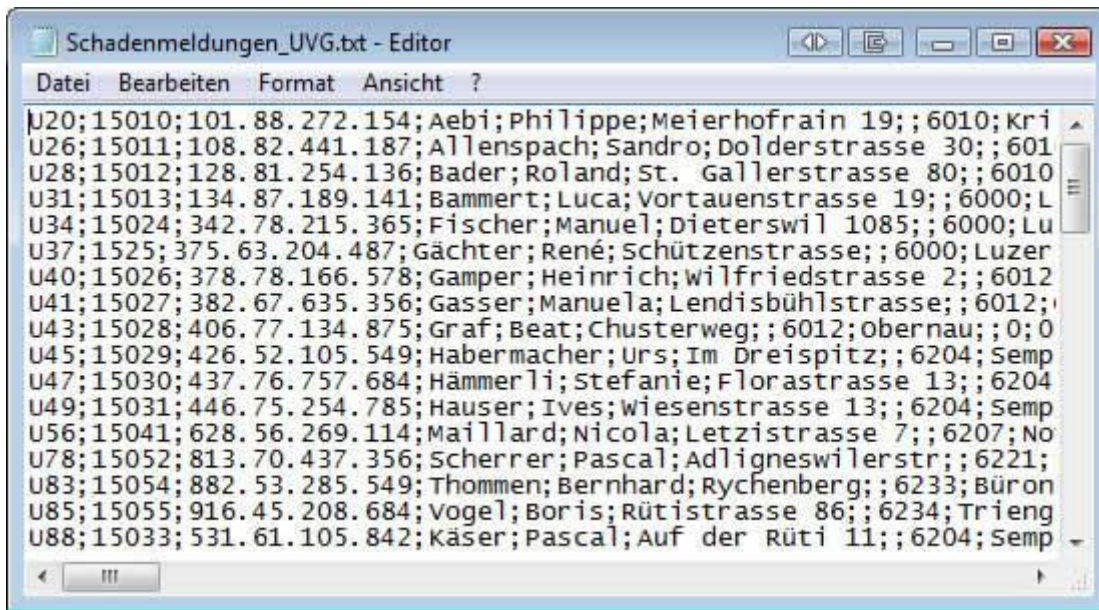
```
- <person>  
  - <address>  
    <lastname>Degen</lastname>  
    <firstname>Kurt</firstname>  
    <address1>Zinistrasse 8</address1>  
    <plz>6000</plz>  
    <city>Luzern</city>  
  </address>  
  <birthdate>1963-09-26</birthdate>  
  <AHVnumber>279.63.388.114</AHVnumber>  
  <maritalStatus>9</maritalStatus>  
  <sex>1</sex>  
  <language>de</language>  
  <nationality>CH</nationality>  
  <specialCases>0</specialCases>  
  <withholdingTax>false</withholdingTax>  
  <externalReferenceNumber>15016</externalReferenceNumber>  
</person>
```

Im Kapitel [Meldungsimport](#) werden die verfügbaren **Optionen** beim Ausführen des Imports erklärt.

FlatFile

Das einfache **FlatFile-Format** ist flexibel und kann individuell konfiguriert werden.

Auch mit diesem Format ist ein problemloser Datenimport gewährleistet.




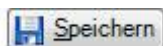
Für die individuelle Konfiguration gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie die Bezeichnung **Sunetplus - Meldungsimport (FlatFile - Vorlage zum Kopieren)**.

Wählen Sie die Registerkarte **Allgemeine Optionen**.

Erfassen Sie für die kopierte Schnittstelle eine benutzerdefinierte Bezeichnung.

Wenn Sie Standardschnittstelle aktivieren, wird die Schnittstelle mit einem  markiert, um diese für den Meldungsimport als Standard vorzugeben.



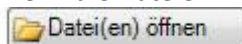
Sie diese, vorteilhafterweise in allen Sprachen.

Wählen Sie die Registerkarte **Datei**.

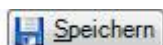
Dateien importieren

Wählen Sie **Dateien importieren**, um einzelne Dateien zu importieren,

Wenn die Dateien fix benannt und stets im selben Verzeichnis vorhanden sind, können Sie diese mit



auswählen und für den Meldungsimport als Standard vorgeben.

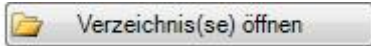


Sie diese.

Verzeichnisse importieren

Wählen Sie **Verzeichnisse importieren**, um sämtliche Dateien in einem Verzeichnis zu importieren.

Wenn das Verzeichnis fix benannt und abgelegt ist, können Sie dieses mit



auswählen und für den Meldungsimport als Standard vorgeben.



Sie diese.

Wählen Sie die Registerkarte **Felder**.

Wählen Sie im mittleren Teil des Fensters die Felder aus, die Sie mit Ihrem Importfile liefern können, indem Sie diese mit den Pfeiltasten von links nach rechts verschieben.

Legen Sie die **Feldreihenfolge** mit den Pfeiltasten am rechten Fensterrand fest, damit die Reihenfolge anschließend der **Spaltenreihenfolge in Ihrer Importdatei** entspricht.

Standardwerte

Standardwert für nicht selektierte Felder (nicht im Importfile enthalten)

Für jedes Sunetplus Feld, das Sie **NICHT** importieren mit Ihrem Importfile, können Sie mittels einem Code beim Import das Feld trotzdem ausfüllen lassen. Die nicht selektierten Felder sind auf der linken Seite im Konfigurationsfenster aufgelistet. Der Standardwert hilft Ihnen dabei, möglichst viele Felder zu füllen, die **bei einer manuellen Erfassung** von Meldungen **zwingend** wären. Für jedes Feld kann unterhalb der Auswahlliste ein Standardwert gewählt oder erfasst werden. Für Anpassungen der auswählbaren Werte konsultieren Sie bitte die [Code-Mapping Tabellen](#).

Achtung: Der Standardwert bei nicht selektierten Feldern wird nur beim ersten Import von neuen Meldungen ausgeführt.

Standardwert bei Fehler für selektierte Felder (werden mit dem Importfile geliefert)

Für die meisten Sunetplus Felder, die Sie importieren mit Ihrem Importfile, können Sie mittels einem Code bei Fehler einen Standardwert ausfüllen lassen. Die selektierten Felder sind auf der rechten Seite im Konfigurationsfenster aufgelistet. Der Standardwert hilft Ihnen dabei, Datensätze mit falschen Feldinhalten trotzdem zu importieren. Für jedes Feld kann unterhalb der Auswahlliste ein Standardwert gewählt oder erfasst werden. Für Anpassungen der auswählbaren Werte konsultieren Sie bitte die [Code-Mapping Tabellen](#).

Platzhalter verwenden

Wenn Sie in Ihrer Importdatei Felder führen, die Sie nicht aus der Schnittstelle Ihres externen Systems zur Erfassung von Schadenmeldungen entfernen können, besteht die Möglichkeit, diese Felder beim Import zu ignorieren, indem Sie dafür in der Sunetplus Importschnittstelle einen **Platzhalter**, genannt **Blank**, setzen.

Code-Mapping Tabellen


Anhand der Code-Mapping Tabellen können Sie die aus Ihrem externen System zur Erfassung von Schadenmeldungen exportierten Daten entsprechend **umschlüsseln**, bevor Sie diese in Sunet*plus* importieren.

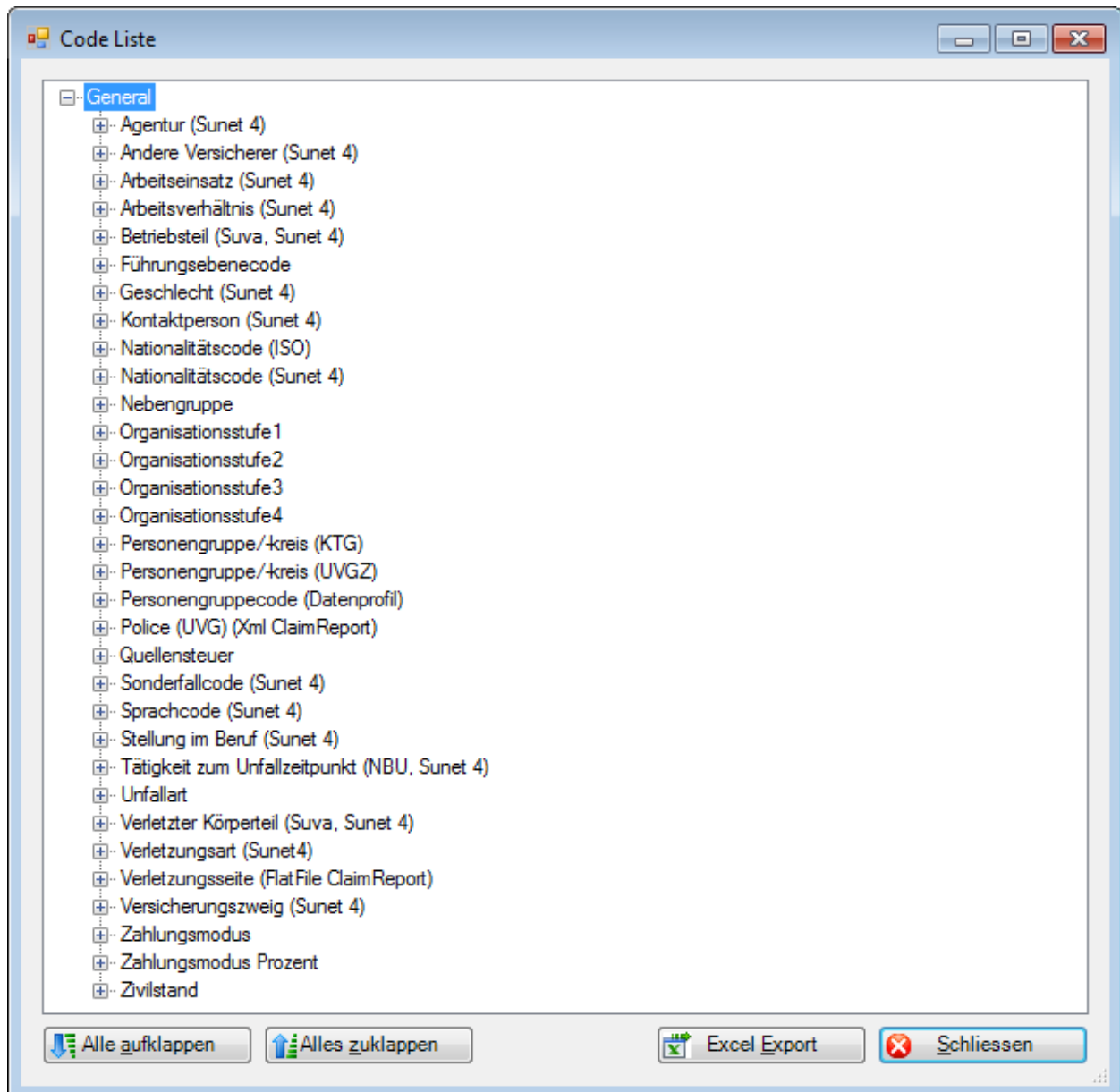
Im Feld **Mapping** können Sie die entsprechenden Einträge wählen, die für die Umschlüsselung verwendet werden sollen.

Das Code-Mapping kann individuell angepasst werden.

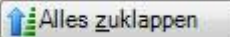
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Code-Mapping Tabellen](#).

Codeliste anzeigen

Mit der Schaltfläche  können Sie die von Sunet*plus* verwendeten **Codes** anzeigen.



Mit  können Sie **alle Codes anzeigen** lassen.

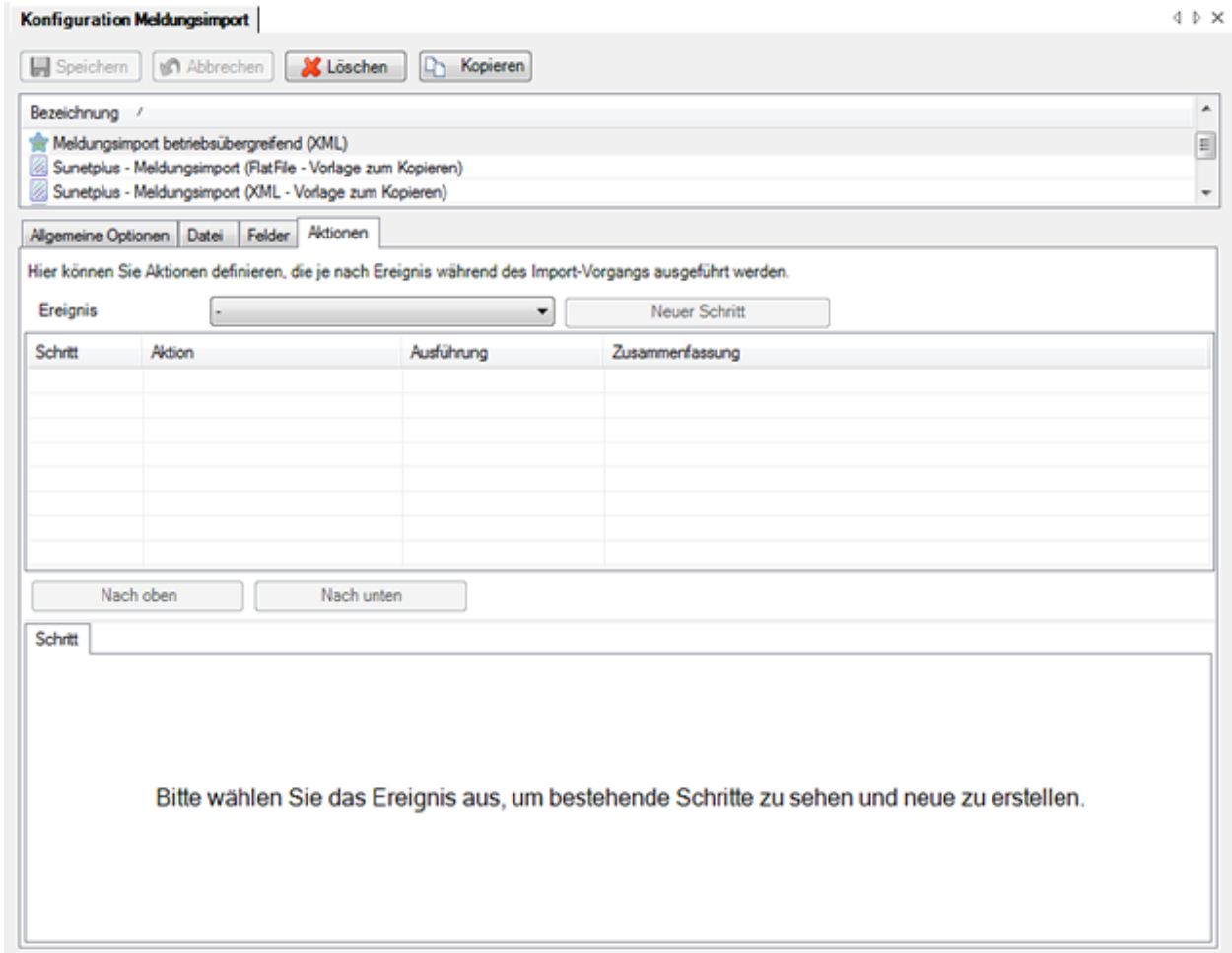
Mit  wird die Anzeige der Codes wieder auf ein **Minimum** reduziert.

Mit  können Sie die Codeliste exportieren in Microsoft Excel.

Klicken Sie auf  .

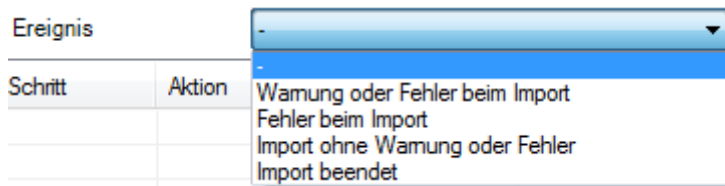
Wählen Sie das Register **Aktionen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Hier können Sie **Aktionen** definieren, die je nach Ereignis während des Import-Vorgangs ausgeführt werden.

Wählen Sie beim Feld **Ereignis**, welches Ereignis ausgeführt werden soll.



Wählen Sie die **Aktion**, die ausgeführt werden soll.





Klicken Sie auf  .

Aktion E-Mail versenden

Ein automatisches Email an den zuständigen Sachbearbeiter kann hilfreich sein, wenn der Meldungsimport automatisiert abläuft und niemand das Fehlerprotokoll sieht, das beim Abschluss des Importvorgangs angezeigt wird.

Um diese Aktion zu nutzen, müssen Sie vorgängig die [E-Mail Servereinstellungen](#) vornehmen.

Schritt

E-Mail Server * SMTP.IhreFirma.ch (Betrieb)

Absenderadresse * HR@IhreFirma.CH

Zieladresse(n) * Sachbearbeiter@IhreFirma.ch
Es können mehrere Zieladressen Komma-getrennt erfasst werden. (max@muster.ch, fritz@sample.com)

E-Mail Sprache * Deutsch

Betreff * Es sind Fehler aufgetreten beim Import !!!

Zusatztext

Ausführung * Immer

Erstellt: Administrator-13.07.2016 Mutiert: Administrator-13.07.2016

Wählen Sie Ihren vorgängig definierten **E-Mail Server** aus.

Geben Sie eine **Absenderadresse**.ein.

Geben Sie eine oder mehrere **Zieladresse(n)** ein (Komma-getrennt).

Wählen Sie die **E-Mail Sprache** aus.

Geben Sie einen **Betreff** für das zu erstellende E-Mail ein. !!!

Erfassen Sie auf Wunsch einen **Zusatztext**.

Wählen Sie eine Option für die **Ausführung** der Aktion.

Ausführung *

Immer

Nur bei manueller Ausführung

Nur bei betriebsübergreifender Ausführung

Immer

Klicken Sie auf  .

Das Email- welches bei aufgetretenen Fehlern beim Import automatisch verschickt wird, könnte z.B. so aussehen.



Do 14.07.2016 10:31

HR@IhreFirma.ch

Es sind Fehler aufgetreten beim Import !!!

An Sachbearbeiter@IhreFirma.ch

Testdatenbank alle Versicherungen

Importdatei: C:\Sunetplus\Meldungen\Meldungsimport.xml

Import gestartet um: 14.07.2016 10:31:26

Datensatz: Meldung: M. CSS, 14.03.2012 Externe Identifikation: 5c1696d1

Fehler: Fehler beim Mapping des Feldes 'Policen-Nr. UVG (Meldung)' vom Typ 'UVG Police'.

Für den Wert '111-33333' konnte kein Eintrag in der Code-Mapping Tabelle gefunden werden.

Datei: C:\Sunetplus\Meldungen\Meldungsimport.xml

Import abgeschlossen um: 14.07.2016 10:31:26

Datei Zusammenfassung:

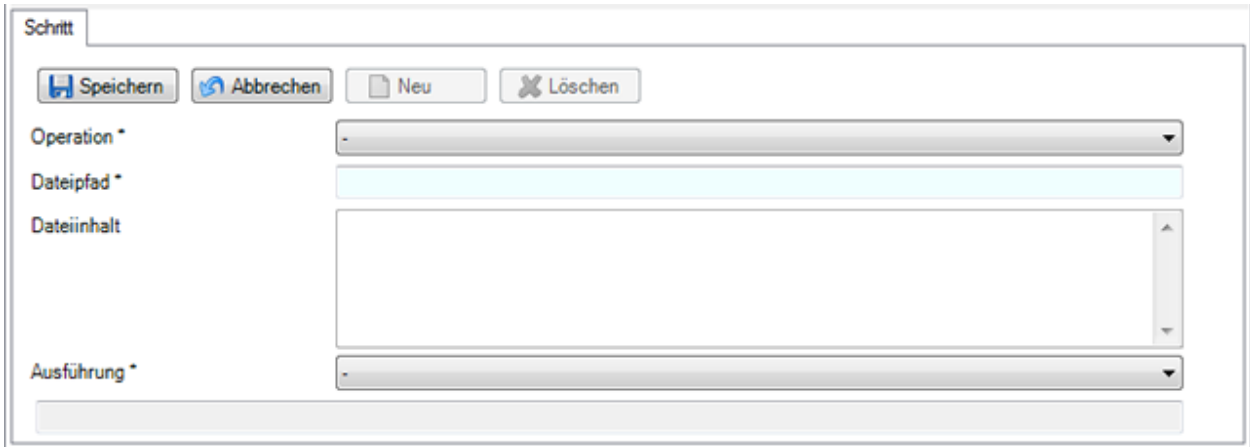
Anzahl verarbeitete Meldungen: 1
Erfolgreich importierte Datensätze: 0
Update erfolgreich: 0
Fehlerhafte Datensätze: 1
Dauer: 00:00:00

Sunetplus Version: 2016.10.0.10002-Release-Branch-r34853

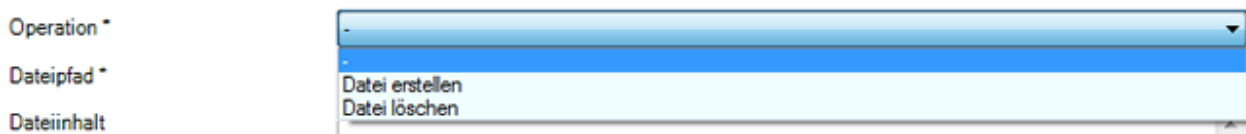
Aktion Datei-Operation

Alternativ zu einer automatischen Email-Benachrichtigung bei Importfehlern kann mit dieser Aktion auch eine **Datei mit einem Warnhinweis** in einem vordefinierten Verzeichnis erstellt werden. Das kann für den zuständigen Sachbearbeiter hilfreich sein, wenn der Meldungsimport automatisiert abläuft und niemand das Fehlerprotokoll sieht, das beim Abschluss des Importvorgangs angezeigt wird.

Es wird im unteren Teil des Fensters folgendes angezeigt.



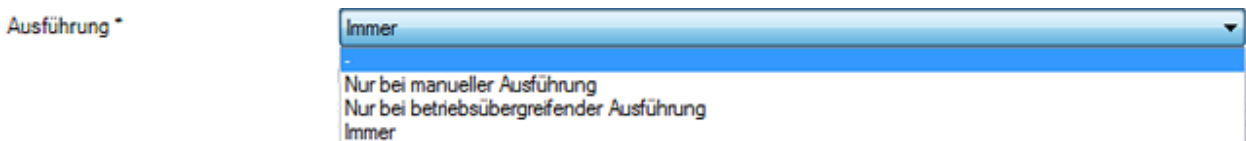
Wählen Sie die gewünschte **Operation**.



Geben Sie den **Dateipfad** zur Datei ein, die **erstellt** oder **gelöscht** werden soll.

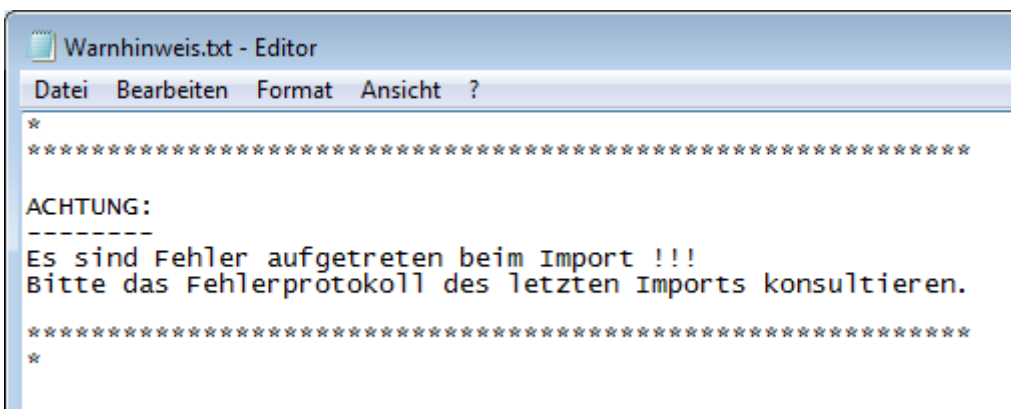
Falls eine Datei erstellt werden soll, geben Sie den **Dateiinhalte** ein.

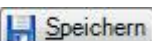
Wählen Sie eine Option für die **Ausführung** der Aktion.



Klicken Sie auf  .

Die Datei mit dem Warnhinweis bei Importfehlern könnte z.B. so aussehen.



Klicken Sie nach Beendigung der Konfiguration auf  .

Hinweis: Überprüfen Sie die importierten Daten nach einem Import, bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen. Ein wiederholter Import ist schneller als eine mühselige manuelle Nachkorrektur von falsch importierten Daten.

Im Kapitel [Meldungsimport](#) werden die verfügbaren **Optionen** beim Ausführen des Imports erklärt.

Code-Mapping Tabellen

Anhand der Code-Mapping Tabellen können Sie die aus Ihrem externen System zur Erfassung von Meldungen exportierten Daten entsprechend **umschlüsseln**, bevor Sie diese in Sunet*plus* importieren.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Import / Export > Code-Mapping Tabellen**.

Grundsätzlich unterscheiden wir zwei Kategorien.

Fixe Codes

Darunter fallen fix festgelegte Codes wie z.B. die **Verletzungsseite** für "links" resp. "rechts" oder der **Nationalitätscode** (ISO) etc.

Dynamische Codes

Darunter fallen versicherungsspezifische Codes wie z.B. für **Personengruppe /-kreis (KTG)** oder die Felder der von Ihnen definierten Betriebsstruktur wie **Organisationsstufe 1** (Code) etc.

Sowie die fixen wie auch die dynamischen Codes können beim Import von Meldungen geliefert werden. Wir empfehlen Ihnen, mittels dieser Codes möglichst viele Felder in Sunet*plus* zu füllen, vor allem aber die Felder, die bei einer manuellen Erfassung eine zwingende Eingabe erfordern. (siehe auch [Konfiguration Meldungsimport](#))

Code-Mapping Tabellen ◀ ▶ ×

Code-Mapping Tabelle
 Organisationsstufe 1

Deutsche Bezeichnung: Organisationsstufe 1
 Französische Bezeichnung: Niveau d'organisation 1
 Italienische Bezeichnung: Livello organizzazione 1
 Englische Bezeichnung: Organisation level 1

Mehrere Codes können mit Trennzeichen(;"!#) eingegeben werden. Der erste angegebene Wert wird beim Export verwendet.

Beschreibung	Kundenspezifischer Code	Gültig Ab	Gültig Bis
Rechnungswesen	Rechnungswesen	01.01.1950	
Produktion/Lager	Produktion/Lager	01.01.1950	
Informatik	Informatik	01.01.1950	
Personalwesen	Personalwesen	01.01.1950	
Undefiniert	0	01.01.2001	

Bei den dynamischen Codes wird die Schaltfläche angezeigt, damit Sie die Anzeige der Tabelle aktualisieren können. Dies kann notwendig werden, wenn Änderungen in der Betriebskonfiguration vorgenommen wurden, welche die Code-Mapping Tabellen beeinflussen.

Die von **Sunetplus** verwendeten Codes, resp. Bezeichnungen werden in der Spalte **Beschreibung** angezeigt.

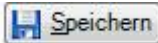
Die **Kundenspezifischen Codes** finden Sie in der gleichnamigen Spalte rechts davon.

Um einen Code entsprechend Ihrem externen System zur Erfassung von Schadenmeldungen anzupassen, klicken Sie einfach ins entsprechende Feld der Spalte **Kundenspezifischer Code** und geben Sie den gewünschten Code ein.

Die **grau** hinterlegten Felder müssen vor der Bearbeitung kopiert werden.

Klicken Sie dazu auf und passen Sie das Feld in der kopierten und umbenannten Tabelle an.

Mehrere benutzerdefinierte Codes für ein und dasselbe Feld können mit den Trennzeichen **;"!#** eingegeben werden. Der erste angegebene Wert wird bei einem Export von Personendaten verwendet.



Sie Ihre Eingaben.

Passen Sie anschliessend das Feld **Mapping** in der [Konfiguration der Schnittstelle](#) auf die kopierte und angepasste Tabelle an.

Meldungsimport

Sunetplus bietet eine vorbereitete Schnittstelle für den Import von extern erfassten Meldungen an.

Wählen Sie für einen Meldungsimport in der Menüleiste **Daten > Meldung importieren**.

Die Daten können grundsätzlich in zwei unterschiedlichen Formaten importiert werden.

XML

Das heute gängige **XML**-Format ermöglicht einen problemlosen Import von Meldungsdaten.

Dieses Format wird nur in einer **fixen, nicht veränderbaren Konfiguration** angeboten.

```
- <person>
  - <address>
    <lastname>Degen</lastname>
    <firstname>Kurt</firstname>
    <address1>Zinistrasse 8</address1>
    <plz>6000</plz>
    <city>Luzern</city>
  </address>
  <birthdate>1963-09-26</birthdate>
  <AHVnumber>279.63.388.114</AHVnumber>
  <maritalStatus>9</maritalStatus>
  <sex>1</sex>
  <language>de</language>
  <nationality>CH</nationality>
  <specialCases>0</specialCases>
  <withholdingTax>>false</withholdingTax>
  <externalReferenceNumber>15016</externalReferenceNumber>
</person>
```

Folgende **Optionen** sind möglich beim Import.

Priorität der Personendaten Importdatei

Es werden die Personendaten aus der Importdatei für die Meldung übernommen.

Neue Person erzeugen falls keine Personalnummer vorhanden

Wählen Sie diese Option, wenn die Person, die mit der importierten Meldung geliefert wird, noch nicht vorhanden ist und **neu hinzugefügt** werden soll in Sunet*plus*.

Standard-Datenprofil

Welchem **Datenprofil** soll die Person zugewiesen werden? Das Datenprofil ist im [Berechtigungssystem](#) definiert und bestimmt die Zugriffsmöglichkeit der Sunet*plus* Benutzer auf die Daten der betroffenen Person.

Priorität der Personendaten Sunet*plus*

Es werden die bereits in Sunet*plus* vorhandenen Personendaten für die Meldung verwendet.

Beim Verwenden dieser Option haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf

die Personendaten in den Meldungen mit den Daten in Sunet*plus* zu vergleichen und nötigenfalls Anpassungen vorzunehmen.

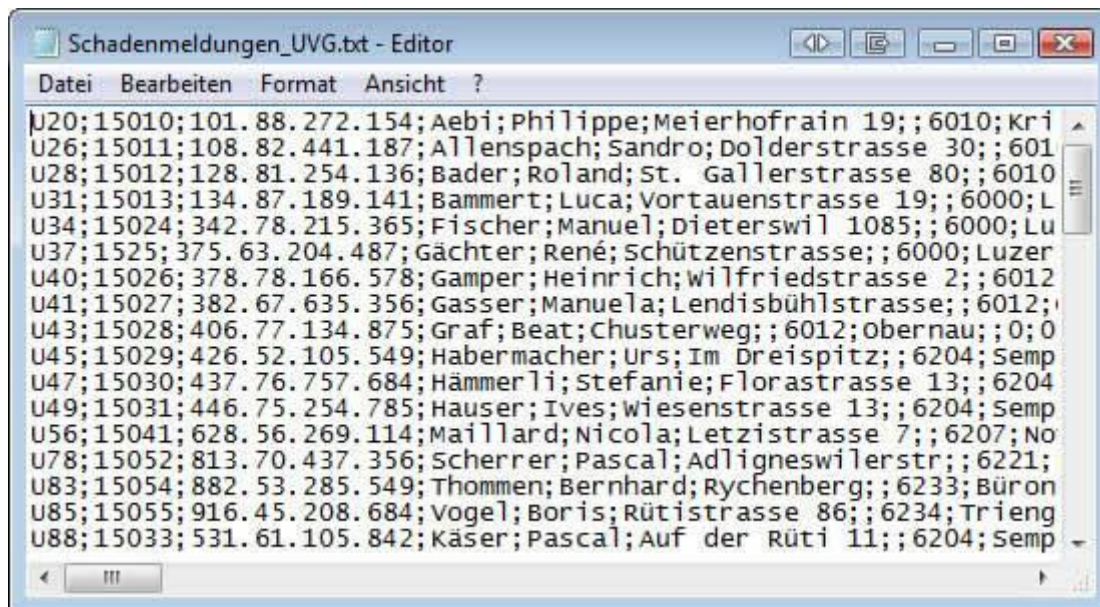
Eine Beschreibung finden Sie im Kapitel [Personendaten überprüfen](#).

FlatFile

Das einfache **FlatFile-Format** ist flexibel und kann individuell konfiguriert werden.

Die Anleitung zur Konfiguration finden Sie im Kapitel [Konfiguration Meldungsimport](#).

Auch mit diesem Format ist ein problemloser Datenimport gewährleistet.



Trennzeichen bei Flat File Import

Geben Sie das **Trennzeichen** an, mit welchem die Feldinhalte in Ihrer Importdatei getrennt sind, z.B. den Strichpunkt (;).

Escape-Sequenz

Falls Sie das Dateityp **Flatfile** gewählt haben, bieten Escape-Sequenzen die Möglichkeit, dass Feldtrennzeichen als Feldinhalt vorkommen können.

Die Escape Sequenz in diesem Fall ist das doppelte Vorkommen des Trennzeichens.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Escape-Sequenz soll beachtet werden (**Zeichenverdoppelung**)
- Escape-Sequenz soll **nicht** beachtet werden (**Ignorieren**)
- Am Ende der Zeile steht auch noch eine Escape Sequenz (**Zeichenverdoppelung, Zeilenabschluss**)
- Am Ende der Zeile steht **keine** Escape-Sequenz mehr (**Ignorieren, Zeilenabschluss**)

Erste Zeile ignorieren

Wählen Sie diese Option, wenn in Ihrem Importfile die **Spaltenüberschriften** auf der ersten Zeile stehen.

Priorität der Personendaten Importdatei

Es werden die Personendaten aus der Importdatei für die Meldung übernommen.

Neue Person erzeugen falls keine Personalnummer vorhanden

Wählen Sie diese Option, wenn die Person, die mit der importierten Meldung geliefert wird, noch nicht vorhanden ist und **neu hinzugefügt** werden soll in Sunet*plus*.

Priorität der Personendaten Sunetplus

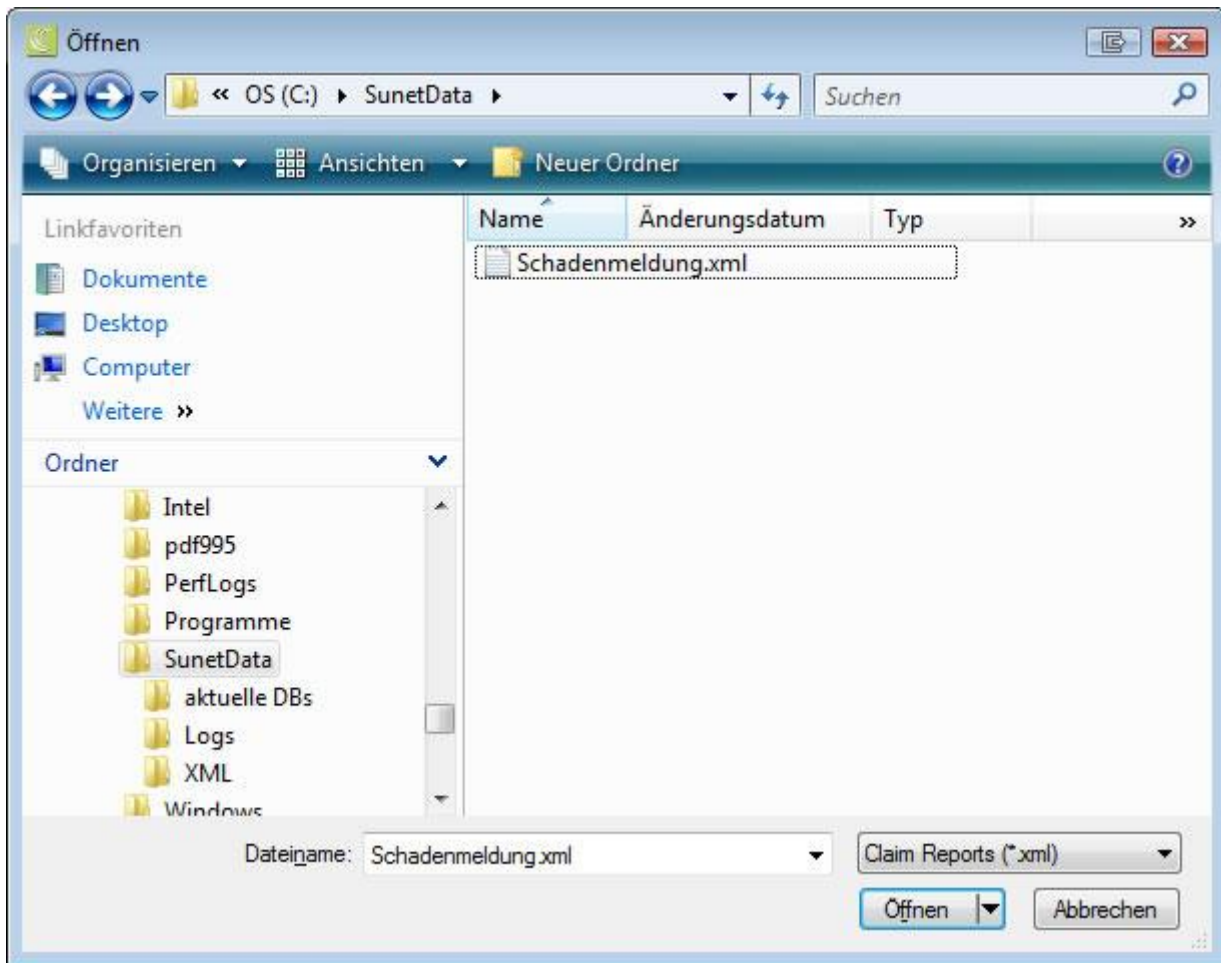
Es werden die bereits in Sunet*plus* vorhandenen Personendaten für die Meldung verwendet.


Wählen Sie nun, wie Sie vorgehen wollen.

Datei importieren

Um eine **Datei** auszuwählen, aktivieren Sie die Option **Datei importieren**.

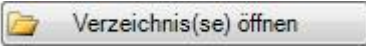
Wählen Sie  .



Wählen Sie Ihre **Importdatei** aus und klicken Sie auf  .

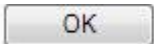
Verzeichnisinhalt komplett importieren

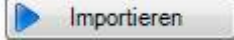
Um ein ganzes Verzeichnis, welches mehrere Importdateien enthält, zu importieren, wählen Sie die Option **Gesamter Verzeichnisinhalt importieren**.

Wählen Sie  .

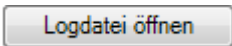


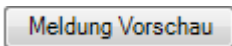
Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich Ihre Importdateien befinden und klicken Sie auf



Klicken Sie auf  , um den Import zu starten.

Nach dem erfolgreichen Import einer einzelnen Meldung sind folgende Optionen verfügbar.

Mit  wird das Logfile des aktuellen Meldungsimports geöffnet.

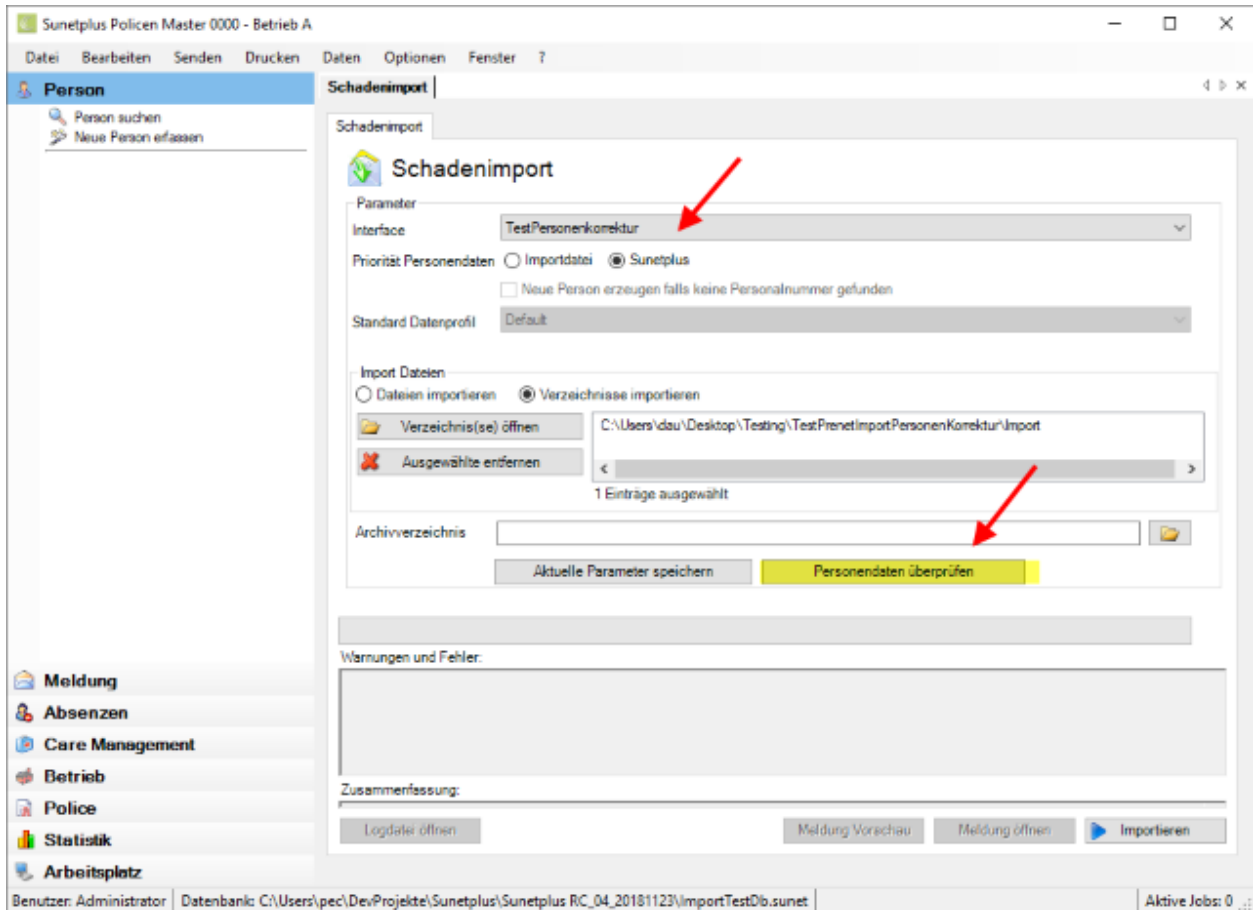
Mit  wird eine Vorschau der importierten Meldung geöffnet (Formularansicht).

Mit  wird die importierte Meldung zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Hinweis: Überprüfen Sie die importierten Daten nach einem Import, bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen. Ein wiederholter Import ist schneller als eine mühselige manuelle Nachkorrektur von falsch importierten Daten.

Personendaten überprüfen

Beim Import von Meldungen im **XML Format** und mit der Option **Priorität Personendaten "Sunetplus"** haben Sie die Möglichkeit, mit einem Klick auf **Personendaten überprüfen** die Personendaten in den Meldungen mit den Daten in Sunetplus zu vergleichen und nötigenfalls Anpassungen vorzunehmen.



Wenn Sie ein ganzes Verzeichnis mit Meldungen importieren, wird das Fenster wie folgt angezeigt.

Sunetplus Personenkorrektur für Xml Import

Xml Import Dateien Gesamt: 28 / Eindeutig: 7 / Nicht eindeutig: 20 / Nicht lesbar: 1 / Gelöscht: 0

Eindeutig	Name	Vorname	Personalnummer	Schadendatum	Rückfalldatum	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungs...	Geburtsdatum	AHV
Nein	Tester	Test	1111111111	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.2000	
Nein	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	19.05.1991	
Ja	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	26.08.1976	
Ja	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.02.1930	
Nein	Huber	Tanja		10.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.04.1950	
Nein	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	20.01.1980	
Nein	Soliel	Solène		05.12.2017		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.01.1980	
Ja	Allenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	10.11.1982	108
Nein	Beilitz	Christina	11361	25.01.2018		Unfall	Unfall	Berufsunfall	04.06.1973	
Nicht les	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht
Nein	test	test	10000	01.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	01.01.2000	
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Zahnschaden	Berufsunfall	14.02.1970	
Nein	Hobi	Bobo	615315	15.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	02.01.1990	
Nein	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.07.1969	

Suchergebnisse: 0

Hinweise

C:\Users\dau\Desktop\Testing\TestPrenetImport\PersonenKorrektur\Import\50a729c-0d4b-4b71-9bd8-6226e72f60c7.xml konnte nicht gelesen werden.

Buttons: Daten übernehmen, Speichern, Löschen, Beenden

Im Hinweise-Bereich wird angezeigt, dass eine Xml-Datei nicht gelesen werden konnte.

Sunetplus Personenkorrektur für Xml Import

Xml Import Dateien Gesamt: 28 / Eindeutig: 7 / Nicht eindeutig: 20 / Nicht lesbar: 1 / Gelöscht: 0

Eindeutig	Name	Vorname	Personalnummer	Schadendatum	Rückfalldatum	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungs...	Geburtsdatum	AHV
Nein	Tester	Test	1111111111	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.2000	
Nein	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	19.05.1991	
Ja	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	26.08.1976	
Ja	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.02.1930	
Nein	Huber	Tanja		10.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.04.1950	
Nein	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	20.01.1980	
Nein	Soliel	Solène		05.12.2017		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.01.1980	
Ja	Allenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	10.11.1982	108
Nein	Beilitz	Christina	11361	25.01.2018		Unfall	Unfall	Berufsunfall	04.06.1973	
Nicht les	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht
Nein	test	test	10000	01.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	01.01.2000	
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Zahnschaden	Berufsunfall	14.02.1970	
Nein	Hobi	Bobo	615315	15.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	02.01.1990	
Nein	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.07.1969	

Suchergebnisse: 0

Hinweise

Die Datei C:\Users\dau\Desktop\Testing\TestPrenetImport\PersonenKorrektur\Import\50a729c-0d4b-4b71-9bd8-6226e72f60c7.xml ist fehlerhaft und kann nicht importiert werden. Sie haben die Möglichkeit, diese zu löschen.

Buttons: Daten übernehmen, Speichern, Löschen, Beenden

Nicht-lesbare Dokumente werden rot markiert und können aus dem Verzeichnis entfernt werden.

Wählen Sie die rote Zeile und dann Löschen .

Jede XML-Meldung in den ausgewählten Dateien/Verzeichnissen wird hinsichtlich der Eindeutigkeit der Personendaten-Zuordnung überprüft (Fragestellung: "Stimmen die Daten mit den Personaldaten in Sunet*plus* überein").

Es gibt 3 Suchkriterien:

1. Name, Vorname, Geburtsdatum
2. Personalnummer
3. SV-Nummer

Falls alle vorhandenen Kriterien eindeutig der gleichen Person zugeordnet werden können, ist keine weitere Aktion des Benutzers notwendig. Die Import-Meldungen werden grün gekennzeichnet. Ansonsten wird versucht diejenige(n) Person(en) in Sunet*plus* für eine Korrektur anzubieten, für die es Teil-Übereinstimmungen gibt (z.B. Geburtstag). Falls es keine Teil-Übereinstimmungen gibt kann der Benutzer die Person aus der Sunet Personen-Auswahlliste übernehmen.

Wenn Sie eine Zeile wählen, werden die Personendaten der Importdatei angezeigt.

Anschliessend wird nach den Kriterien gesucht und mögliche Suchresultate der Sunet*plus*-Personendaten angezeigt.

Im folgenden Beispiel gibt es einen Treffer, weil die **Personalnummer** übereinstimmt.

Sunetplus Personenkorrektur für Xml Import

Xml Import Dateien Gesamt: 28 / Eindeutig: 7 / Nicht eindeutig: 20 / Nicht lesbar: 1 / Gelöscht: 0

Eindeutig	Name	Vorname	Personnummer	Schadendatum	Rückfalldatum	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungs...	Geburtsdatum	AHV/SV Nummer	Datei
Nein	Test	Test	1111111111	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.2000		C:\Users\
Nein	Scheid	Sarah	150134	26.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	19.05.1991		C:\Users\
Ja	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	26.03.1976		C:\Users\
Ja	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.02.1930		C:\Users\
Nein	Huber	Tanja		10.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.04.1950		C:\Users\
Nein	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	20.01.1980		C:\Users\
Nein	Sokol	Solene		05.12.2017		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.01.1980		C:\Users\
Ja	Allenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	10.11.1982	108.82.441.187	C:\Users\
Nein	Beltz	Christina	11361	25.01.2018		Unfall	Unfall	Berufsunfall	04.06.1973		C:\Users\
Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	C:\Users\
Nein	test	test	10000	01.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	01.01.2000		C:\Users\
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Zahnchaden	Berufsunfall	14.02.1970		C:\Users\
Nein	Hobi	Bobi	615315	15.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	02.01.1990		C:\Users\
Nein	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.07.1969		C:\Users\
Nein	Egli	Hans	1556	23.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	07.08.1949	916.45.208.684	C:\Users\
Nein	Portales	Graciela Alicia	11672	05.01.2016	31.01.2018	Unfall	Rückfall	Nichtberufsunfall	09.08.1972		C:\Users\
Nein	Widmer	Tobias	3406	27.11.2017		Unfall	Zahnchaden	Berufsunfall	24.03.1996		C:\Users\
Ja	Egli	Hans	15019	09.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	07.08.1949		C:\Users\
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	14.02.1970		C:\Users\
Nein	Rückiger	Roger	11144	01.01.2017	30.01.2018	Unfall	Rückfall	Nichtberufsunfall	30.01.1964		C:\Users\
Nein	asdvavfd	adbfdf	23423423423	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.1980		C:\Users\
Nein	Rodel	Tanja	3046	01.11.2017		Unfall	Unfall	Berufsunfall	06.11.1993		C:\Users\
Ja	Vogel	Boris	15055	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	08.04.1945		C:\Users\
Nein	Aberhalden	Maria	1017	01.01.2017		Unfall	Unfall	Berufsunfall	07.08.1974		C:\Users\
Nein	Greco	Gabriele	11690	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	06.06.1989		C:\Users\
Nein	Riveros	Diego	11493	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	11.12.1989		C:\Users\
Nein	alqaf	asdfasfd	23423423423	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.1990		C:\Users\
Nein	Roldan	Michael	11010	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	11.04.1976		C:\Users\

Suchergebnisse: 1 Hinweise

Alenspach, Rosta, 21.12.1955, Id=5


Personendaten Sunet: Name: Alenspach, Vorname: Rosta, Geburtsdatum: 21.12.1955, Pers. Nummer: 150134, SVNummer: 756.9217.0769.85

Personendaten Import Datei: Name: Scheid, Vorname: Sarah, Geburtsdatum: 19.05.1991, Pers. Nummer: 150134

Für folgende Personen wurde eine Übereinstimmung bei der Personnummer gefunden:
- Alenspach, Rosta, 21.12.1955

In folgendem Beispiel gibt es 3 Treffer (3 unterschiedliche Personen, die zugeordnet werden können).

Um eine Korrektur vorzunehmen wird zunächst die Personenauswahl getroffen. Dies kann über die Personen-Kombox erfolgen, welche die möglichen Personen enthält, die zugeordnet werden können.

Ansonsten kann über  auch eine andere Person aus dem Personenstamm von Sunetplus gesucht und übernommen werden.

Dies ist auch für eindeutige Zuordnungen möglich.

Sunetplus Personenkorrektur für Xml Import

Xml Import Dateien: Gesamt: 25 / Eindeutig: 7 / Nicht eindeutig: 20 / Nicht lesbar: 1 / Gelöscht: 0

Eindeutig	Name	Vorname	Personalnummer	Schadensdatum	Rückfalldatum	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungs...	Geburtsdatum	AHV/SV Nummer	Datei
Nein	Teeter	Test	1111111111	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.2000		C:\Users\
Nein	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	19.05.1991		C:\Users\
Ja	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	26.08.1976		C:\Users\
Ja	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.02.1930		C:\Users\
Nein	Huber	Tanja		10.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.04.1950		C:\Users\
Nein	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	20.01.1980		C:\Users\
Nein	Sokol	Sokno		05.12.2017		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.01.1980		C:\Users\
Ja	Alenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	30.11.1982	108.82.441.187	C:\Users\
Nein	Beltz	Christina	11361	25.01.2018		Unfall	Unfall	Berufsunfall	04.06.1973		C:\Users\
Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	C:\Users\
Nein	test	test	10000	01.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	01.01.2000		C:\Users\
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Zahnradunfall	Berufsunfall	14.02.1970		C:\Users\
Nein	Hobi	Bobi	615315	15.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	02.01.1990		C:\Users\
Nein	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.07.1969		C:\Users\
Nein	Egli	Hans	1556	23.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	07.08.1949	916.45.208.684	C:\Users\
Nein	Portales	Graciela Alicia	11672	05.01.2016	31.01.2018	Unfall	Rückfall	Nichtberufsunfall	09.08.1972		C:\Users\
Nein	Widmer	Tobias	3406	27.11.2017		Unfall	Zahnradunfall	Berufsunfall	24.08.1956		C:\Users\
Ja	Egli	Hans	15019	09.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	07.08.1949		C:\Users\
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	14.02.1970		C:\Users\
Nein	Rückiger	Roger	11144	01.01.2017	30.01.2018	Unfall	Rückfall	Nichtberufsunfall	30.01.1964		C:\Users\
Nein	asdvafdf	asdvdf	23423423423...	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.1980		C:\Users\
Nein	Rodel	Tanja	3046	01.11.2017		Unfall	Unfall	Berufsunfall	06.11.1993		C:\Users\
Ja	Vogel	Boris	15055	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	08.04.1945		C:\Users\
Nein	Abderhalden	Maria	1017	01.01.2017		Unfall	Unfall	Berufsunfall	07.08.1974		C:\Users\
Nein	Greco	Gabriele	11690	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	06.06.1969		C:\Users\
Nein	Riveros	Diego	11493	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	11.12.1989		C:\Users\
Nein	atqaf	asdvdf	23423423423...	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.1990		C:\Users\
Nein	Roldan	Michael	11010	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	11.04.1976		C:\Users\





Suchergebnisse: 3


Hinweise


Für folgende Person wurde eine Übereinstimmung bei Name, Vorname und Geburstag gefunden:
- Egli, Hans, 7.8.1949

Für folgende Personen wurde eine Übereinstimmung bei der Personalnummer gefunden:
- Walker, Max, 14.2.1970

Für folgende Personen wurde eine Übereinstimmung bei der AHV/SV-Nummer gefunden:
- Vogel, Boris, 8.4.1945

Daten übernehmen   Speichern  Löschen  Beenden

Beim Klicken auf  werden die Daten in die Spalte "Personendaten Import Datei" übernommen.

Um die Aktion abzuschliessen, klicken Sie auf  Speichern . Die Daten werden nun in der Importdatei korrigiert.

Im folgenden Beispiel wurde eine eindeutige Meldung selektiert.

Sunetplus Personenkorrektur für Xml Import

Xml Import Dateien Gesamt: 28 / Eindeutig: 7 / Nicht eindeutig: 20 / Nicht lesbar: 1 / Gelöscht: 0

Eindeutig	Name	Vorname	Personalnummer	Schadendatum	Rückfalldatum	Meldungstyp	Unfallart	Versicherungsz...	Geburtsdatum	AHV/SV Nummer	Debit
Nein	Tester	Test	1111111111	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.2000		C:\Users\
Nein	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	19.05.1991		C:\Users\
Ja	Hänssli	Stefanie	15030	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	26.08.1976		C:\Users\
Ja	Huggel	Tobias	4163441	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.02.1930		C:\Users\
Nein	Huber	Tanja		10.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.04.1950		C:\Users\
Nein	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	20.01.1980		C:\Users\
Nein	Solei	Solene		05.12.2017		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	15.01.1980		C:\Users\
Ja	Allenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	10.11.1982	108.82.441.187	C:\Users\
Nein	Boltz	Christina	11361	25.01.2018		Unfall	Unfall	Berufsunfall	04.06.1973		C:\Users\
Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	Nicht lesbar	C:\Users\
Nein	test	test	10000	01.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	01.01.2000		C:\Users\
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Zahnschaden	Berufsunfall	14.02.1970		C:\Users\
Nein	Hobi	Bobo	615315	15.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	02.01.1990		C:\Users\
Nein	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	12.07.1969		C:\Users\
Nein	Egli	Hans	1556	23.11.2017		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	07.08.1949	916.45.208.684	C:\Users\
Nein	Portales	Graciela Alicia	11672	05.01.2016	31.01.2018	Rückfall	Nichtberufsunfall	Nichtberufsunfall	09.08.1972		C:\Users\
Nein	Widmer	Tobias	3405	27.11.2017		Unfall	Zahnschaden	Berufsunfall	24.08.1996		C:\Users\
Ja	Egli	Hans	15019	09.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	07.08.1949		C:\Users\
Ja	Walker	Max	1556	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	14.02.1970		C:\Users\
Nein	Rückiger	Roger	11144	01.01.2017	30.01.2018	Unfall	Rückfall	Nichtberufsunfall	30.01.1964		C:\Users\
Nein	advarvafid	advarvafid	23423423423...	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.1980		C:\Users\
Nein	Rodel	Tanja	3046	01.11.2017		Unfall	Unfall	Berufsunfall	06.11.1993		C:\Users\
Ja	Vogel	Boris	15055	30.01.2018		Unfall	Bagatelunfall	Nichtberufsunfall	08.04.1945		C:\Users\
Nein	Abdehalden	Maria	1017	01.01.2017		Unfall	Unfall	Berufsunfall	07.08.1974		C:\Users\
Nein	Greco	Gabriela	11690	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	06.06.1989		C:\Users\
Nein	Riveros	Diego	11493	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	11.12.1989		C:\Users\
Nein	afcaf	afcaf	23423423423...	11.11.2011		Unfall	Bagatelunfall	Berufsunfall	11.11.1990		C:\Users\
Nein	Roldan	Michael	11010	30.01.2018		Unfall	Unfall	Nichtberufsunfall	11.04.1976		C:\Users\

Walker, Max, 14.02.1970, id=4

Suchresultate: 1

Hinweise


Für folgende Person wurde eine Übereinstimmung bei Name, Vorname und Geburtstag gefunden:
- Walker, Max, 14.2.1970

Für folgende Personen wurde eine Übereinstimmung bei der Personalnummer gefunden:
- Walker, Max, 14.2.1970

Buttons: Löschen, Beenden

In Sunetplus gibt es zur Person noch eine **SV Nummer**. Diese ist in der Importdatei nicht angegeben, trotzdem gilt die Personenzuordnung als eindeutig (Kriterium 1 und 2 sind vollständig erfüllt und führen zur gleichen Personenzuordnung).

In folgendem Beispiel gibt es keine Zuordnung.

Klicken Sie auf das  Symbol, um im Personalstamm von Sunetplus nach verfügbaren Personen zu suchen.

Hinweis: Die Personalnummer wird bei einer Korrektur in die Import-Datei übernommen, auch wenn diese ursprünglich nicht in der Import Meldung enthalten war.

Betriebsübergreifend

Konfiguration Betriebsübergreifender Meldungsimpport

Um den Betriebsübergreifenden Meldungsimpport zu konfigurieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration betriebsübergreifender Meldungsimpport**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Konfiguration Betriebsübergreifender Meldungsimport

Schnittstelle

Verwalten

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Betrieb	Datei(en)

Betrieb: - Konfiguration: -

Quelle

Dateien importieren Verzeichnisse importieren

Verzeichnis(se) öffnen

Ausgewählte entfernen

0 Einträge ausgewählt

Einstellungen

Priorität der Personendaten Importdatei Sunetplus

Neue Person erzeugen falls nicht vorhanden


Standard Datenprofil: -

Archivverzeichnis

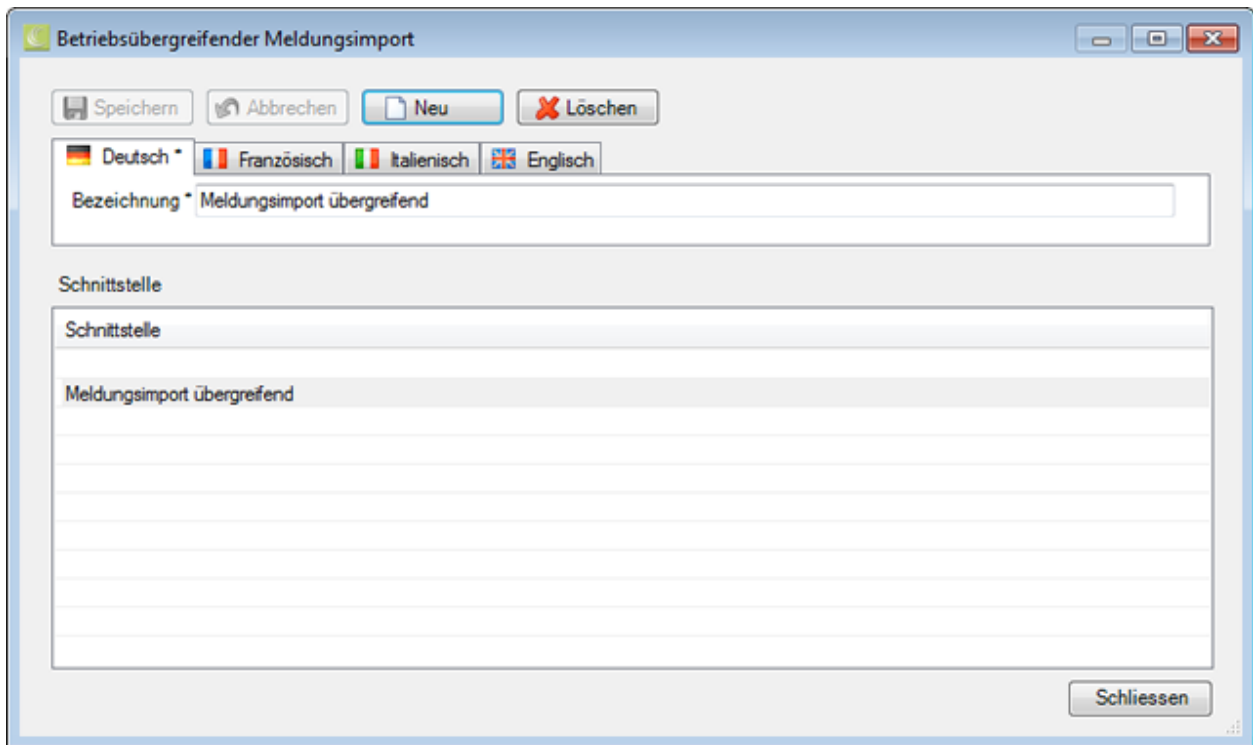
Fehlerverzeichnis

Protokollverzeichnis

Konfiguration speichern

Wählen Sie  **Verwalten**, um eine neue Schnittstelle zu konfigurieren.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie  .

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Schnittstelle ein.

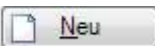
Passen Sie falls nötig den Text für die anderen Benutzersprachen entsprechend an.

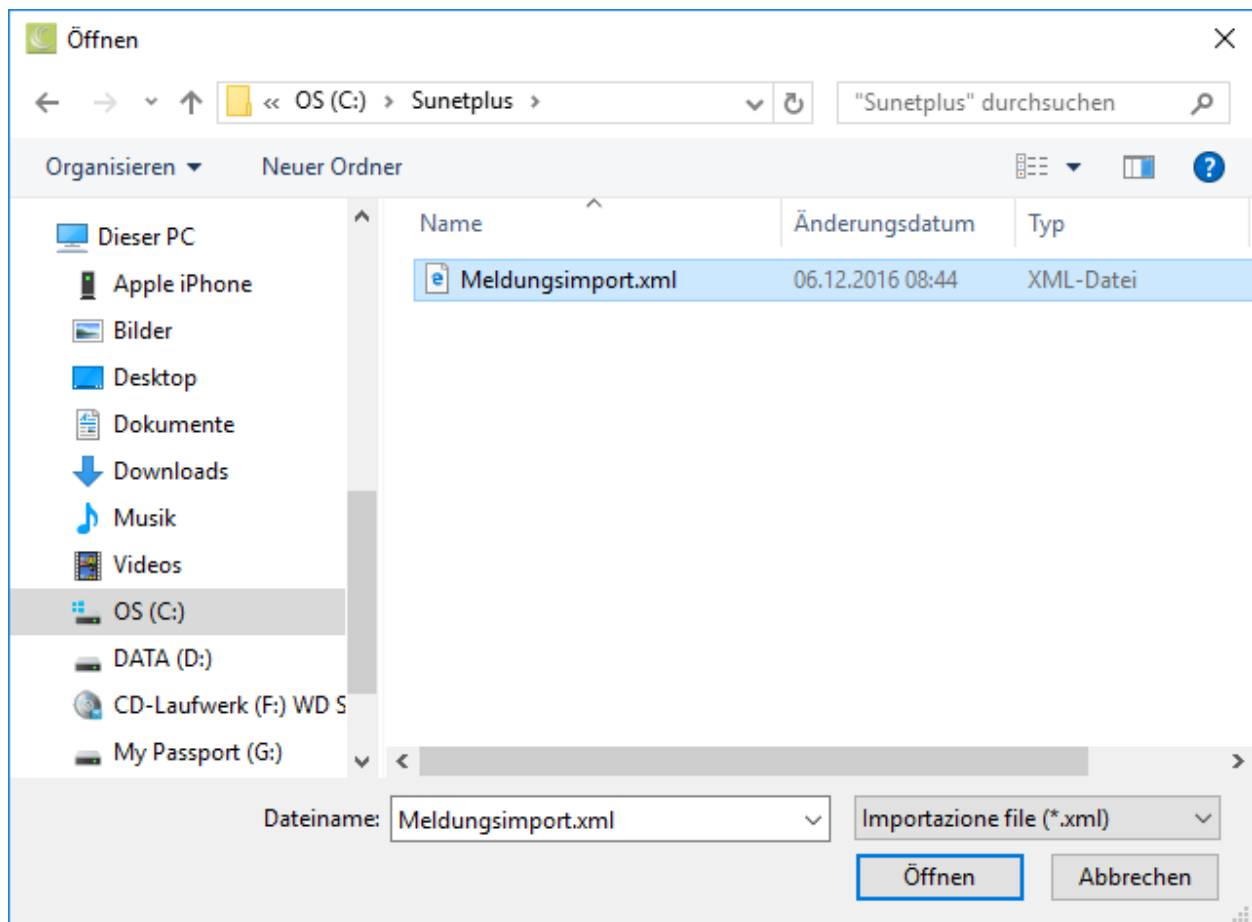
Die Eingabe in der Sprache, die in der Betriebskonfiguration als [Betriebssprache](#) festgelegt wurde, ist dabei **zwingend**.

 Sie Ihre Eingaben.

Die Bezeichnung wird in der Tabelle angezeigt.

Nun können Sie mit der Konfiguration der Betriebsübergreifenden Schnittstelle beginnen.

1. Klicken Sie auf  .
2. Wählen Sie einen **Betrieb** aus.
3. Wählen Sie den **Dateityp** für den Import.
4. Wählen Sie, ob Sie **einzelne Importdateien** oder den **Inhalt eines ganzen Verzeichnisses** importieren wollen.
5. Wählen Sie das entsprechende File oder Verzeichnis aus, das die zu importierenden Meldungsdaten enthält.



Nehmen Sie folgende Einstellungen vor.

Priorität der Personendaten

Legen Sie fest, ob die Priorität der Personendaten auf der **Importdatei** oder auf den vorhandenen Daten in **Sunetplus** liegen soll.

Neue Person erzeugen falls nicht vorhanden

Legen Sie fest, ob beim Import **eine neue Person** erzeugt werden soll, falls die Daten der Person, welche mit der Meldung importiert wird, noch nicht vorhanden sind.

Default Datenprofil für neue Person

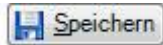
Definieren Sie hier, welchem **Datenprofil** neu importierte Personen zugewiesen werden sollen.

Die Datenprofile sind im Kapitel [Rechte definieren](#) ausführlich beschrieben.

Wählen Sie ein **Archivverzeichnis** für die erfolgreichen Importe.

Wählen Sie ein **Fehlerverzeichnis** für die fehlerhaften Importe.

Wählen Sie ein **Protokollverzeichnis** für das Protokoll, das beim Import erstellt wird.



Sie Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie für jeden Betrieb die obigen Schritte ab Schritt 1.

Klicken Sie anschliessend auf , um die gesamte Konfiguration in einer **XML-Datei** zu speichern.

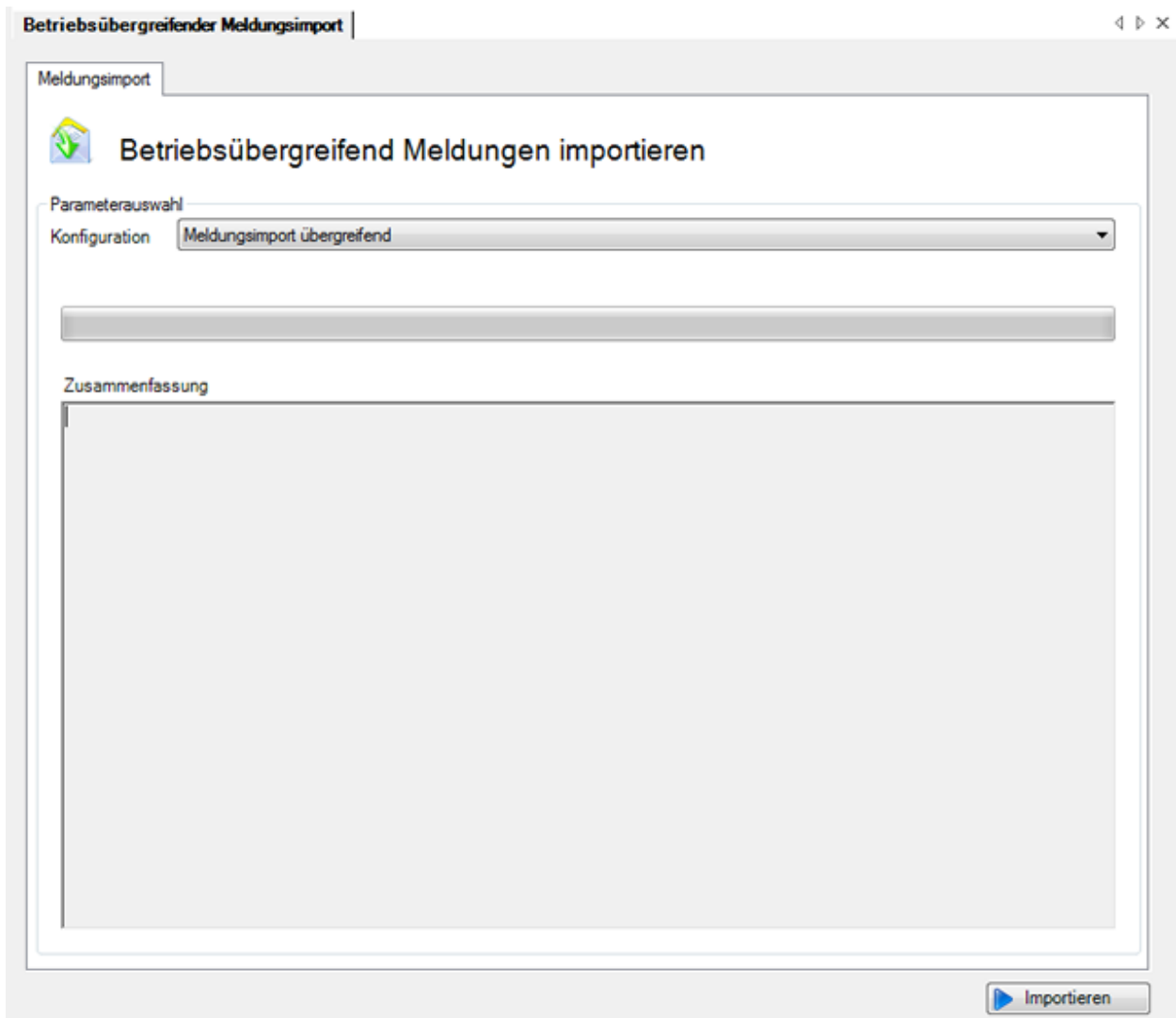
Betriebsübergreifend Meldungen importieren

Um einen Betriebsübergreifenden Meldungsimport durchzuführen, muss zuerst die [Konfiguration der Schnittstelle](#) vorgenommen werden.

Wählen Sie danach in der Menüleiste **Daten > Betriebsübergreifend Meldungen importieren**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie die entsprechende **Konfiguration** aus.

Um den Import auszuführen, klicken Sie auf  .

Meldungsimport automatisieren

Als Voraussetzung für einen automatisierten betriebsübergreifenden Meldungsimport müssen vorgängig die Importschnittstellen der einzelnen betroffenen Betriebe konfiguriert werden wie beschrieben im Kapitel [Konfiguration Meldungsimport](#).

Danach muss der [betriebsübergreifende Meldungsimport](#) auf der Unternehmensebene konfiguriert werden (Verzeichnisse und XML-Konfigurationsdatei erstellen). Sobald der betriebsübergreifende Meldungsimport manuell lauffähig ist, kann der Import mittels eines Batch Aufrufs automatisiert werden. Es wird dabei das **SunetplusConsole.exe** verwendet, welches sich im Programmverzeichnis befindet. Das SunetplusConsole.exe ermöglicht die Programmausführung ohne Bildschirmanzeige und erfordert **keine manuellen Eingaben durch den Benutzer**.

Aufgerufen wird der Import mit einer Befehlszeile wie im folgenden Beispiel:

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import Config=Meldungsimport.xml  
Password=xxyyzz
```

Der Import wird mit dem Benutzer "**UgAdministrator**" durchgeführt. Sofern Sie sein Passwort noch nie geändert haben, ist das Passwort "**init**".

Das Verzeichnis ist **das aktuelle Verzeichnis**, in dem die Befehlszeile aufgerufen wird, **ausser Sie geben für SunetplusConsole.exe und die XML Konfigurationsdatei den absoluten Verzeichnispfad an**.

Diese Befehlszeile kann zum Beispiel im Windows Scheduler eingebunden werden. Auf diese Weise kann ein automatisierter Import jeden Tag oder alle xx Stunden durchgeführt werden.

Für den automatischen Import muss die Befehlszeile um folgende Parameter ergänzt werden:

```
[/i Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

```
[-i Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

```
[/import Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

```
[-import Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

Mit **/i** oder **/import** wird der automatische Import gestartet. Zusätzlich muss noch eine Importkonfigurations XML-Datei sowie das Passwort (im Klartext) des **UgAdministrators** übergeben werden.

Zusätzlich zur Konfigurationsdatei können noch einzelne Werte aus der Konfigurationsdatei über die Befehlszeile überschrieben werden. Dies geschieht immer in der Form Parameter=Wert. Die einzelnen Parameter/Wertepaare sind durch Semikolon getrennt.

Beispiele

Automatischer Import mit der **Meldungsimport.xml** Konfigurationsdatei durchführen:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=Meldungsimport.xml Password=xxyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=Meldungsimport.xml Password=xxyyzz
```

Fehlzeitenimport

Konfiguration Fehlzeitenimport

Sunetplus bietet für den Import von Fehlzeiten eine offene Schnittstelle an. Mit Hilfe dieser können Fehlzeiten aus bestehenden Personalsystemen in Sunetplus importiert werden.

Mit Sunetplus kann wahlweise ein ASCII-File mit fester Feldlänge oder mit variabler Feldlänge und irgend einem Trennzeichen wie z.B. « ; » oder eine Excel-Tabelle eingelesen werden.

Hinweis: Gegenwärtig können über den Fehlzeitenimport noch **keine neuen Personen erzeugt werden** in Sunetplus. Das bedeutet, die Person muss vor einem Fehlzeitenimport bereits bestehen. Deshalb empfehlen wir in einer ersten Phase nur die zwingenden Felder zu importieren. Diese Felder sind in der Vorlage-Konfiguration grau hinterlegt und können nicht deaktiviert werden.

Über die Weiterentwicklung des Fehlzeitenimports informiert Sie unsere Webseite:
<https://bbtsoftware.ch/sunetplus-support/> zu gegebener Zeit.

Feldname	Beschreibung	Feldtyp	Feldlänge	Muss-Feld
Personalnummer	Personalnummer in Sunet, zu welcher die Fehlzeit gehört	String	255	x
Name	Name der Person, zu welcher die Fehlzeit gehört	String	25	
Vorname	Vorname der Person, zu welcher die Fehlzeit gehört	String	25	
Geburtsdatum	Geburtsdatum, zu welchem die Fehlzeit gehört	Datum	8 -10 ⁽¹⁾	
Absenzgrund	Absenzgrund gemäss Sunet-Codemapping (z.B. Ferien, Krankheit, etc.)	String	255	x
Beginn der Fehlzeit	Datum, wann die Absenz beginnt	Datum	8 -10 ⁽¹⁾	x
Ende der Fehlzeit	Datum, wann die Absenz aufhört	Datum	8 -10 ⁽¹⁾	x
Fehlzeitart	Art der Fehlzeit gemäss Sunet-Codemapping (z.B. Stundenweise, Tageweise, etc.).	String	255	x
Absenz - Externer Schlüssel	Ein externer Schlüssel zur eindeutigen Identifikation einer Absenz	String	255	
Manuelle Fehlzeitdauer	Bei der Fehlzeit "Stundenweise" oder "Prozent" kann mit diesem Feld der Wert übergeben werden (z.B. 4.5 h oder 40%).	Double	6	
Bemerkung	Bemerkung zur entsprechenden Absenz	String	255	
Blank	Platzhalter (Feld wird beim Import ignoriert)	String	1000	

(1) = Je nach Formatierung des Datums

Gehen Sie zur Konfiguration der Schnittstelle wie folgt vor.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Import/Export > Konfiguration Fehlzeitenimport**.

Es wird folgendes Fenster mit der **Vorlage Konfiguration** angezeigt.

Konfiguration Fehlzeitenimport

Speichern Abbrechen Löschen Kopieren

Bezeichnung /

Sunetplus (Default) - Fehlzeitenimport

Allgemeine Optionen Datei Felder FehlzeitImportRules

Deutsch Mein Fehlzeitenimport

Französisch Mein Fehlzeitenimport

Italienisch Mein Fehlzeitenimport

Englisch Mein Fehlzeitenimport

Standardschnittstelle

Hinweis: Die Vorlage selbst kann nicht bearbeitet werden.

Um eine benutzerdefinierte Konfiguration vorzunehmen, müssen Sie zuerst eine Kopie erstellen und diese unter einem von Ihnen gewünschten Namen abspeichern.

Klicken Sie auf  .

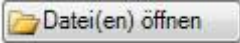
Benennen Sie die **Bezeichnung** der Schnittstelle wie gewünscht um. Wenn Sie die Software in verschiedenen Sprachen benutzen, empfiehlt es sich, auch die Bezeichnung in den anderen Sprachen entsprechend anzupassen.

Wenn Sie die neue Schnittstellendefinition als **Standardschnittstelle** definieren wollen, aktivieren Sie die entsprechende Option.

Wählen Sie das Register **Datei**.

Import Dateien

Wählen Sie die Option **Datei(en) importieren**, wenn Sie eine Importdatei angeben wollen.

Klicken Sie auf  und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Wählen Sie die Option **Verzeichnis komplett importieren**, wenn Sie das ganze Verzeichnis importieren wollen.

Klicken Sie auf  und wählen Sie das entsprechende Verzeichnis.

Sie haben nun verschiedene Optionen zur Auswahl:

Dateiformat

- Textdatei mit variablen Feldlängen mit Trennzeichen (.txt / .csv)

Auf jeder Zeile des Flatfiles steht ein Datensatz. Die einzelnen Felder sind mit einem von Ihnen definierten **Trennzeichen** getrennt.

- Textdatei mit fix definierten Feldlängen (.txt / .csv)

Auf jeder Zeile des Flatfiles steht ein Datensatz. Die einzelnen Felder haben **genau die Feldlänge** entsprechend der Felddefinitionsliste von Sunetplus, d.h. zwischen den eigentlichen Feldinhalten sind **Leerräume** zu sehen.

- Excel (.xls / .xlsx)

Encodierungstyp

- - (undefiniert)
- ANSI (Latin1) = Windows-1252 = ISO 8859-1
- Unicode (UTF-8)
- Unicode (UTF-16LE / Little Endian)
- Unicode (UTF-16BE / Big Endian)
- OEM = ASCII = Code Page 850

- Unicode (UTF-7)

Prüfen Sie, ob beim Datenimport die Umlaute stimmen.

Escape-Sequenz

Falls Sie das Dateiformat **Textdatei mit Trennzeichen** gewählt haben, bieten Escape-Sequenzen die Möglichkeit, dass Feldtrennzeichen als Feldinhalt vorkommen können.

Die Escape Sequenz in diesem Fall ist das doppelte Vorkommen des Trennzeichens.

Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Escape-Sequenz soll beachtet werden (**Zeichenverdoppelung**)
- Escape-Sequenz soll **nicht** beachtet werden (**Ignorieren**)
- Am Ende der Zeile steht auch noch eine Escape Sequenz (**Zeichenverdoppelung, Zeilenabschluss**)
- Am Ende der Zeile steht **keine** Escape-Sequenz mehr (**Ignorieren, Zeilenabschluss**)

Namensauftrennung

Sollten in Ihrem System **Nachname und Vorname im gleichen Feld** gespeichert sein, können Sie mit dieser Option den **Feldinhalt** beim Import in die separaten Felder Nachname und Vorname **aufteilen**.

Wählen Sie dazu zwischen:

- **Vorname zuerst** - z.B. Fritz Müller
- **Name zuerst** - z.B. Müller Fritz

Grossbuchstaben in Gross-/ Kleinbuchstaben ändern

Sollten in Ihrem System alle Daten in **Grossbuchstaben** gespeichert sein, können Sie mit dieser Option den **Feldinhalt** beim Import in Gross- und Kleinbuchstaben **umwandeln** lassen.

So wird MÜLLER FRITZ z.B. zu Müller Fritz.

Feldbezeichnungen verwenden

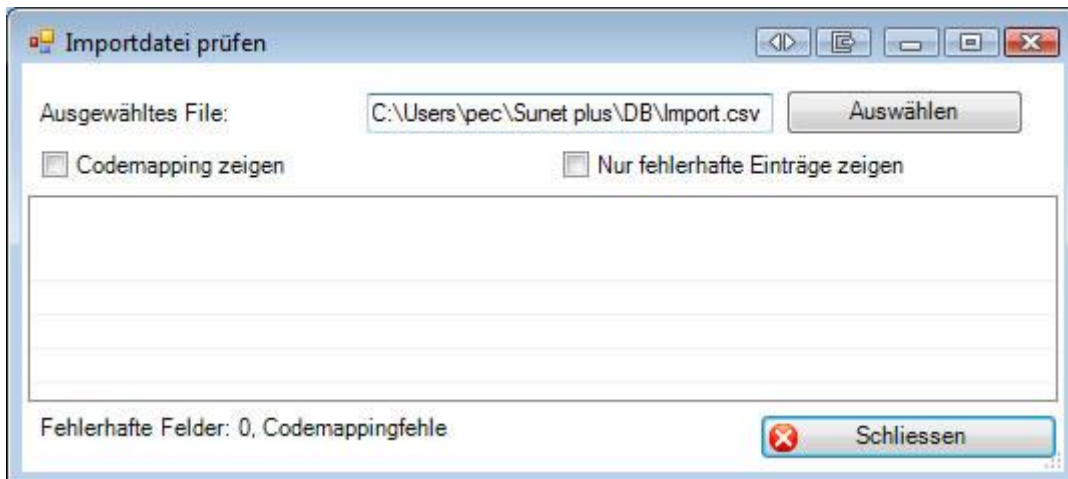
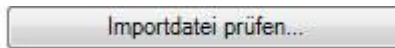
Wählen Sie diese Option, wenn in Ihrem Importfile die **Spaltenüberschriften** auf der ersten Zeile stehen.

Trennzeichen

Geben Sie das **Trennzeichen** an, mit welchem die Feldinhalte in Ihrer Importdatei getrennt sind.

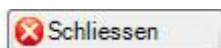
Importdatei prüfen

Um die Importdatei zu prüfen, wählen Sie



Wählen Sie Ihre Importdatei aus, sofern diese nicht bereits vorgeschlagen wird anhand Ihrer als Standard definierten Schnittstelle.

Wählen Sie auf Wunsch die Option **Codemapping zeigen** oder **Nur fehlerhafte Einträge zeigen**, um die Anzeigeliste anzupassen resp. einzugrenzen.



Sie anschliessend das Fenster.

Wählen Sie das Register **Felder**.

Wählen Sie im mittleren Teil des Fensters die Felder aus, die Sie mit Ihrem Importfile liefern können, indem Sie diese mit den Pfeiltasten von links nach rechts verschieben.

Legen Sie die **Feldreihenfolge** mit den Pfeiltasten am rechten Fensterrand fest, damit die Reihenfolge anschliessend der **Spaltenreihenfolge in Ihrer Importdatei** entspricht.

Standardwerte

Standardwert für nicht selektierte Felder (nicht im Importfile enthalten)

Für jedes Sunetplus Feld, das Sie **NICHT** importieren mit Ihrem Importfile, können Sie mittels einem Code beim Import das Feld trotzdem ausfüllen lassen. Die nicht selektierten Felder sind auf der linken Seite im Konfigurationsfenster aufgelistet. Der Standardwert hilft Ihnen dabei, möglichst viele Felder zu füllen, die **bei einer manuellen Erfassung** von Personen **zwingend** wären. Für jedes Feld kann unterhalb der Auswahlliste ein Standardwert gewählt oder erfasst werden. Für Anpassungen der auswählbaren Werte konsultieren Sie bitte die [Code-Mapping Tabellen](#).

Achtung: Der Standardwert bei nicht selektierten Feldern wird nur beim ersten Import von neuen Personen ausgeführt.

Standardwert bei Fehler für selektierte Felder (werden mit dem Importfile geliefert)

Für die meisten Sunetplus Felder, die Sie importieren mit Ihrem Importfile, können Sie mittels eines Codes bei Fehler einen Standardwert ausfüllen lassen. Die selektierten Felder sind auf der rechten Seite im Konfigurationsfenster aufgelistet. Der Standardwert hilft Ihnen dabei, Datensätze mit falschen Feldinhalten trotzdem zu importieren. Für jedes Feld kann unterhalb der Auswahlliste ein Standardwert gewählt oder erfasst werden. Für Anpassungen der auswählbaren Werte konsultieren Sie bitte die [Code-Mapping Tabellen](#).

Platzhalter verwenden

Wenn Sie in Ihrer Importdatei Felder führen, die Sie nicht aus der Schnittstelle Ihres HR-Systems entfernen können, besteht die Möglichkeit, diese Felder beim Import zu ignorieren, indem Sie dafür in der Sunetplus Importschnittstelle einen **Platzhalter**, genannt **Blank**, setzen.

Code-Mapping Tabellen

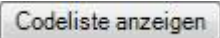
Anhand der Code-Mapping Tabellen können Sie die aus Ihrem Personal-Verwaltungssystem exportierten Daten entsprechend **umschlüsseln**, bevor Sie diese in Sunetplus importieren.

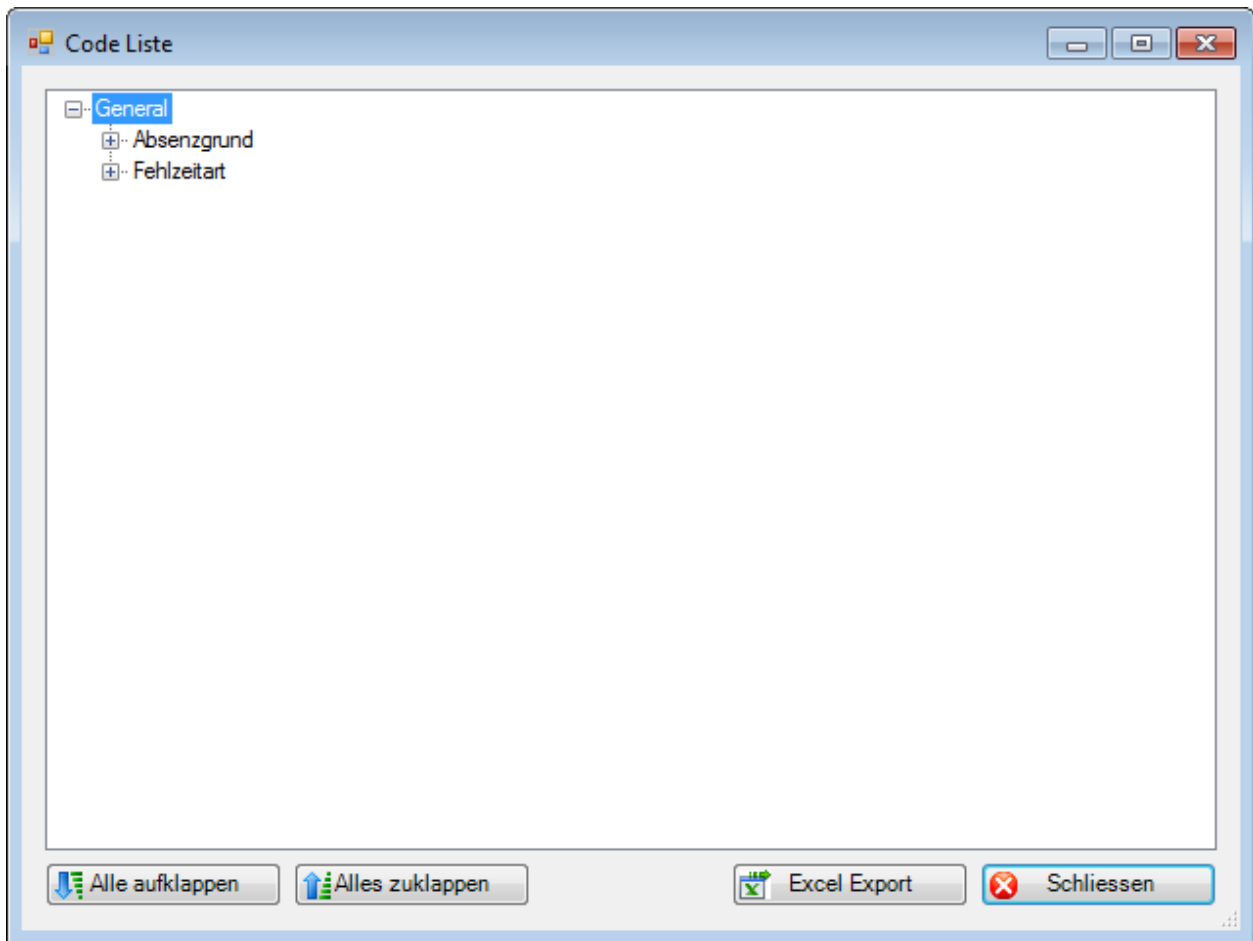
Im Feld **Mapping** können Sie die entsprechenden Einträge wählen, die für die Umschlüsselung verwendet werden sollen.

Das Code-Mapping kann individuell angepasst werden.

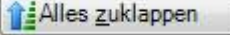
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Code-Mapping Tabellen](#).

Codeliste anzeigen

Mit der Schaltfläche  können Sie die von Sunetplus verwendeten **Codes** anzeigen.



Mit  können Sie **alle Codes anzeigen** lassen.

Mit  wird die Anzeige der Codes wieder auf ein **Minimum** reduziert.

Mit  können Sie die Codeliste exportieren in Microsoft Excel.

Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das Register **Import Regeln**

Hier können Sie die Regeln festsetzen, nach welchen neue Absenzen anhand importierter Fehlzeiten erstellt werden.

Konfiguration Fehlzeitenimport ◀ ▶ ✕

Bezeichnung /

Sunetplus (Default) - Fehlzeitenimport

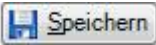
Hier können Sie die Regeln festsetzen, nach welchen neue Absenzen anhand importierter Fehlzeiten erstellt werden.

Basis des Vergleichs

	Basis des Vergleichs	Wert zum Vergleichs
▶	Absenzgrund	
	MaxAbstandInTagen	2

Folgende Vergleichswerte können als Regeln festgelegt werden:

- **Absenzgrund**
Es wird verglichen, ob bereits eine Absenz mit dem gleichen Absenzgrund vorhanden ist.
- **Externer Schlüssel der Absenz**
Es wird verglichen, ob bereits eine Absenz mit dem gleichen externen Schlüssel vorhanden ist.
- **Maximaler Abstand in Tagen**
Es wird verglichen, ob bereits eine Absenz vom gleichen Typ vorhanden ist, deren Fehlzeitdatum nicht länger als die definierten Tage zurückliegt.
- **Bestehende Fehlzeiten überschreiben**
Durch diese Regel werden vorhandene Absenzen überschrieben, bei denen die Regel "**Absenzgrund**" oder "**Externer Schlüssel der Absenz**" sowie eventuell auch "**Maximaler Abstand in Tagen**" zuschlägt.

Klicken Sie nach Beendigung der Konfiguration auf  .

Hinweis: Überprüfen Sie die importierten Daten nach einem Import, bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen. Ein wiederholter Import ist schneller als eine mühselige manuelle Nachkorrektur von falsch importierten Daten.

Codemapping-Tabellen

Hinweis: Gegenwärtig können über den Fehlzeitenimport noch **keine neuen Personen erzeugt werden** in Sunetplus. Das bedeutet, die Person muss vor einem Fehlzeitenimport bereits bestehen. Deshalb empfehlen wir in einer ersten Phase nur die zwingenden Felder zu importieren. Diese Felder sind in der Vorlage-Konfiguration grau hinterlegt und können nicht deaktiviert werden.

Über die Weiterentwicklung des Fehlzeitenimports informiert Sie unsere Webseite:
<https://bbtsoftware.ch/sunetplus-support/> zu gegebener Zeit.

Feldname	Beschreibung	Feldtyp	Feldlänge	Muss-Feld
Personalnummer	Personalnummer in Sunet, zu welcher die Fehlzeit gehört	String	255	x
Name	Name der Person, zu welcher die Fehlzeit gehört	String	25	
Vorname	Vorname der Person, zu welcher die Fehlzeit gehört	String	25	
Geburtsdatum	Geburtsdatum, zu welchem die Fehlzeit gehört	Datum	8 -10 ⁽¹⁾	
Absenzgrund	Absenzgrund gemäss Sunet-Codemapping (z.B. Ferien, Krankheit, etc.)	String	255	x
Beginn der Fehlzeit	Datum, wann die Absenz beginnt	Datum	8 -10 ⁽¹⁾	x
Ende der Fehlzeit	Datum, wann die Absenz aufhört	Datum	8 -10 ⁽¹⁾	x
Fehlzeitart	Art der Fehlzeit gemäss Sunet-Codemapping (z.B. Stundenweise, Tageweise, etc.).	String	255	x
Absenz - Externer Schlüssel	Ein externer Schlüssel zur eindeutigen Identifikation einer Absenz	String	255	
Manuelle Fehlzeitdauer	Bei der Fehlzeit "Stundenweise" oder "Prozent" kann mit diesem Feld der Wert übergeben werden (z.B. 4.5 h oder 40%).	Double	6	

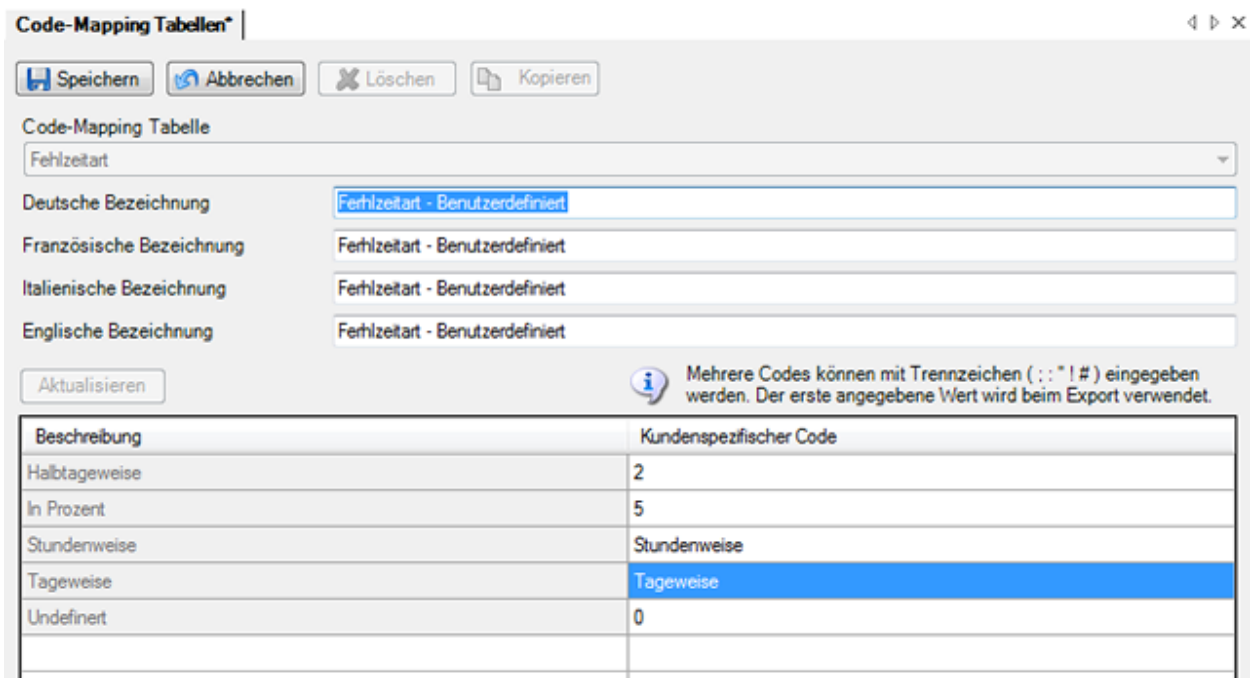
Bemerkung	Bemerkung zur entsprechenden Absenz	String	255	
Blank	Platzhalter (Feld wird beim Import ignoriert)	String	1000	

(1) = Je nach Formatierung des Datums

Anhand der Code-Mapping Tabellen können Sie die aus Ihrem externen System exportierten Daten entsprechend **umschlüsseln**, bevor Sie diese in Sunetplus importieren.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Import / Export > Code-Mapping Tabellen**.

Fix festgelegte Codes wie z.B. die **Fehlzeitart** für "Stundenweise" resp. "Tageweise" können mit einem benutzerdefinierten Wert angepasst werden.



Bei den dynamischen Codes wird die Schaltfläche **Aktualisieren** angezeigt, damit Sie die Anzeige der Tabelle aktualisieren können. Dies kann notwendig werden, wenn Änderungen in der Betriebskonfiguration vorgenommen wurden, welche die Code-Mapping Tabellen beeinflussen.

Die von **Sunetplus** verwendeten Codes, resp. Bezeichnungen werden in der Spalte **Beschreibung** angezeigt.


Die **Kundenspezifischen Codes** finden Sie in der gleichnamigen Spalte rechts davon.

Um einen Code entsprechend Ihrem externen System anzupassen, klicken Sie einfach ins entsprechende Feld der Spalte **Kundenspezifischer Code** und geben Sie den gewünschten Code ein.

Die **grau** hinterlegten Felder müssen vor der Bearbeitung kopiert werden.

Klicken Sie dazu auf **Kopieren** und passen Sie das Feld in der kopierten und umbenannten Tabelle an.

Mehrere benutzerdefinierte Codes für ein und dasselbe Feld können mit den Trennzeichen **; : " ! #** eingegeben werden.

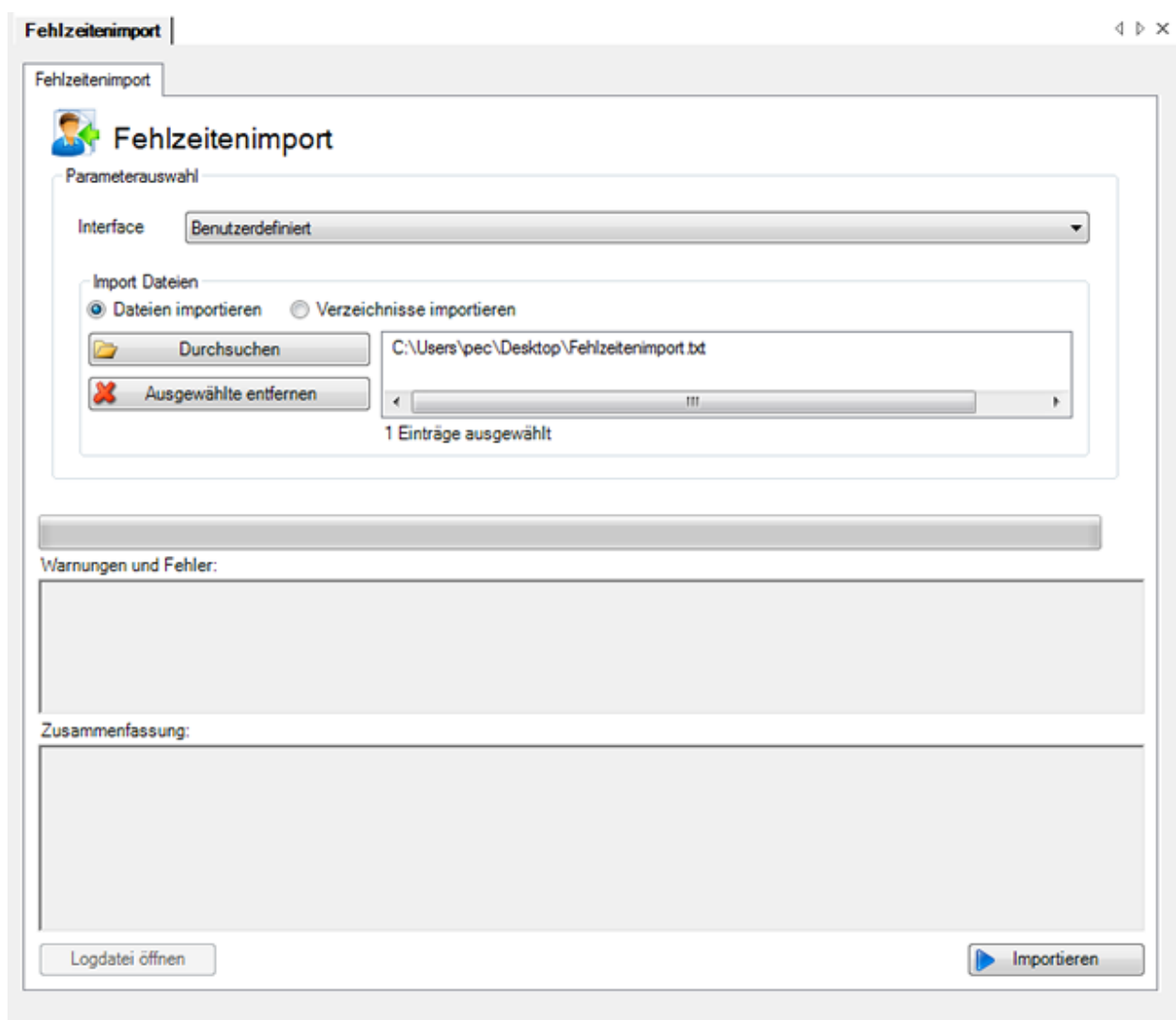
 Sie Ihre Eingaben.

Passen Sie anschliessend das Feld **Mapping** in der [Konfiguration der Schnittstelle](#) auf die kopierte und angepasste Tabelle an.

Fehlzeitenimport

Sunetplus bietet eine vorbereitete Schnittstelle für den Import von Fehlzeiten aus einem externen Zeiterfassungssystem.

Wählen Sie für einen Fehlzeitenimport in der Menüleiste **Daten > Fehlzeiten importieren**.



Fehlzeitenimport

Fehlzeitenimport

Fehlzeitenimport

Parameterauswahl

Interface: Benutzerdefiniert

Import Dateien

Dateien importieren Verzeichnisse importieren

Durchsuchen C:\Users\pec\Desktop\Fehlzeitenimport.bt

Ausgewählte entfernen

1 Einträge ausgewählt

Warnungen und Fehler:

Zusammenfassung:

Logdatei öffnen Importieren

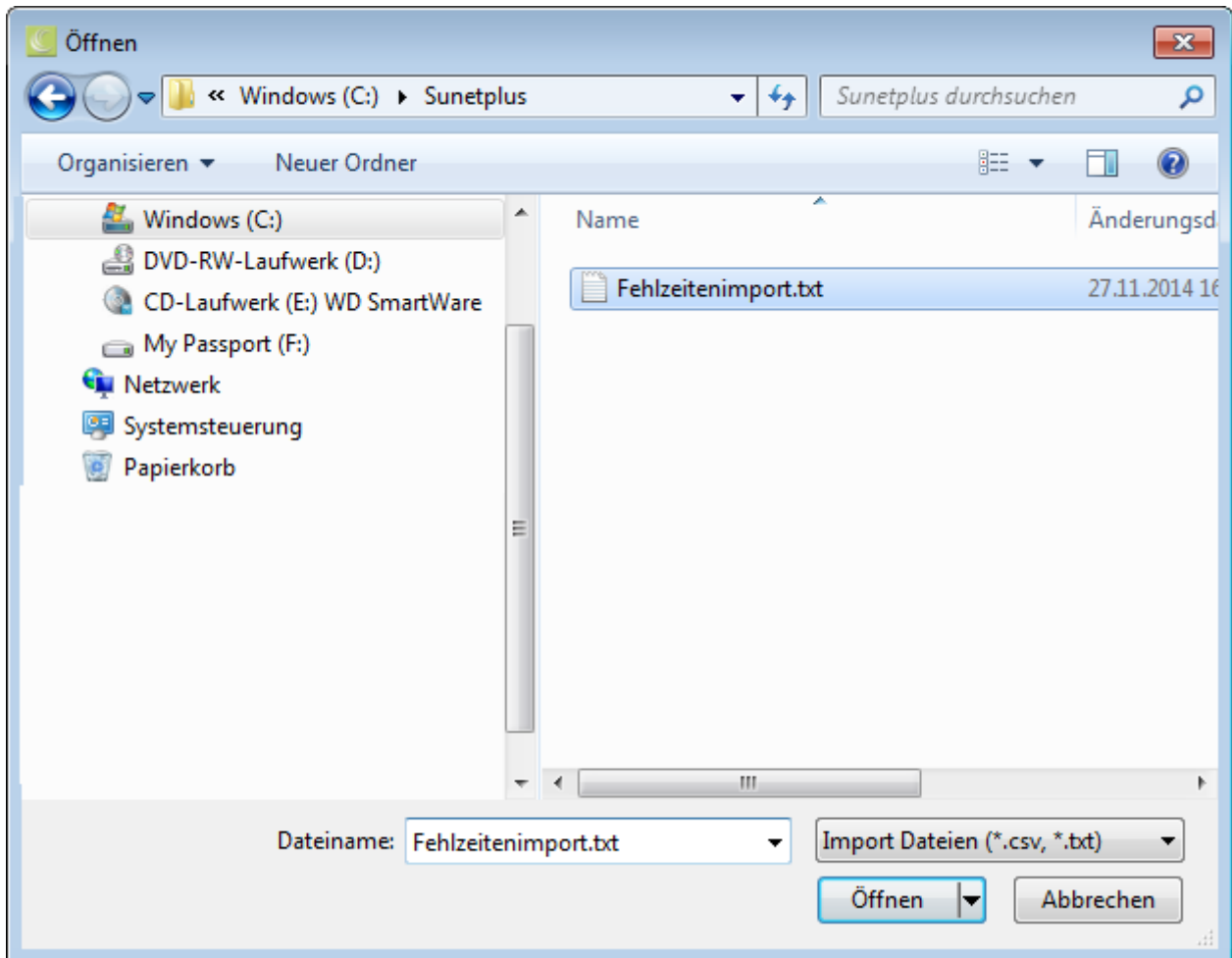
Es wird die **Schnittstelle** vorgeschlagen, welche Sie in der Konfiguration des Fehlzeitenimports als **Standard** definiert haben.

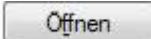
Wählen Sie nun, wie Sie vorgehen wollen.

Datei importieren

Um eine **Datei** auszuwählen, aktivieren Sie die Option **Datei importieren**.

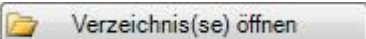
Wählen Sie  .

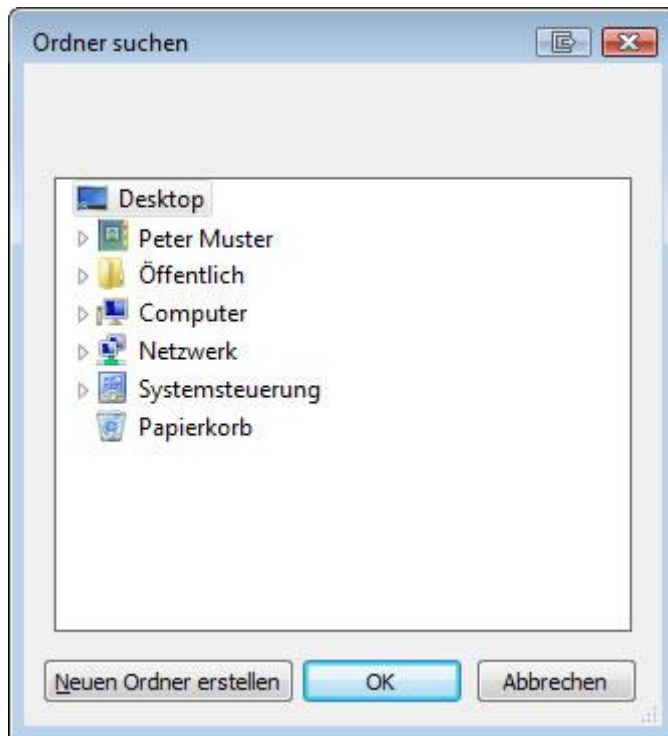


Wählen Sie Ihre **Importdatei** aus und klicken Sie auf  .

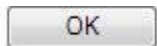
Verzeichnisinhalt komplett importieren


Um ein ganzes Verzeichnis, welches mehrere Importdateien enthält, zu importieren, wählen Sie die Option **Gesamter Verzeichnisinhalt importieren**.


Wählen Sie  .



Wählen Sie das **Verzeichnis** aus, in dem sich Ihre Importdateien befinden und klicken Sie auf



Klicken Sie auf  , um den Import zu starten.

Nach dem Import kann mit einem Klick auf die Schaltfläche  das Logfile des aktuellen Fehlzeitenimports geöffnet werden.

Das Protokoll gibt Auskunft über die Anzahl erfolgreich importierter Fehlzeiten, sowie auch über fehlerhafte Datensätze.

Hinweis: Überprüfen Sie die importierten Daten nach einem Import, bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen. Ein wiederholter Import ist schneller als eine mühselige manuelle Nachkorrektur von falsch importierten Daten.

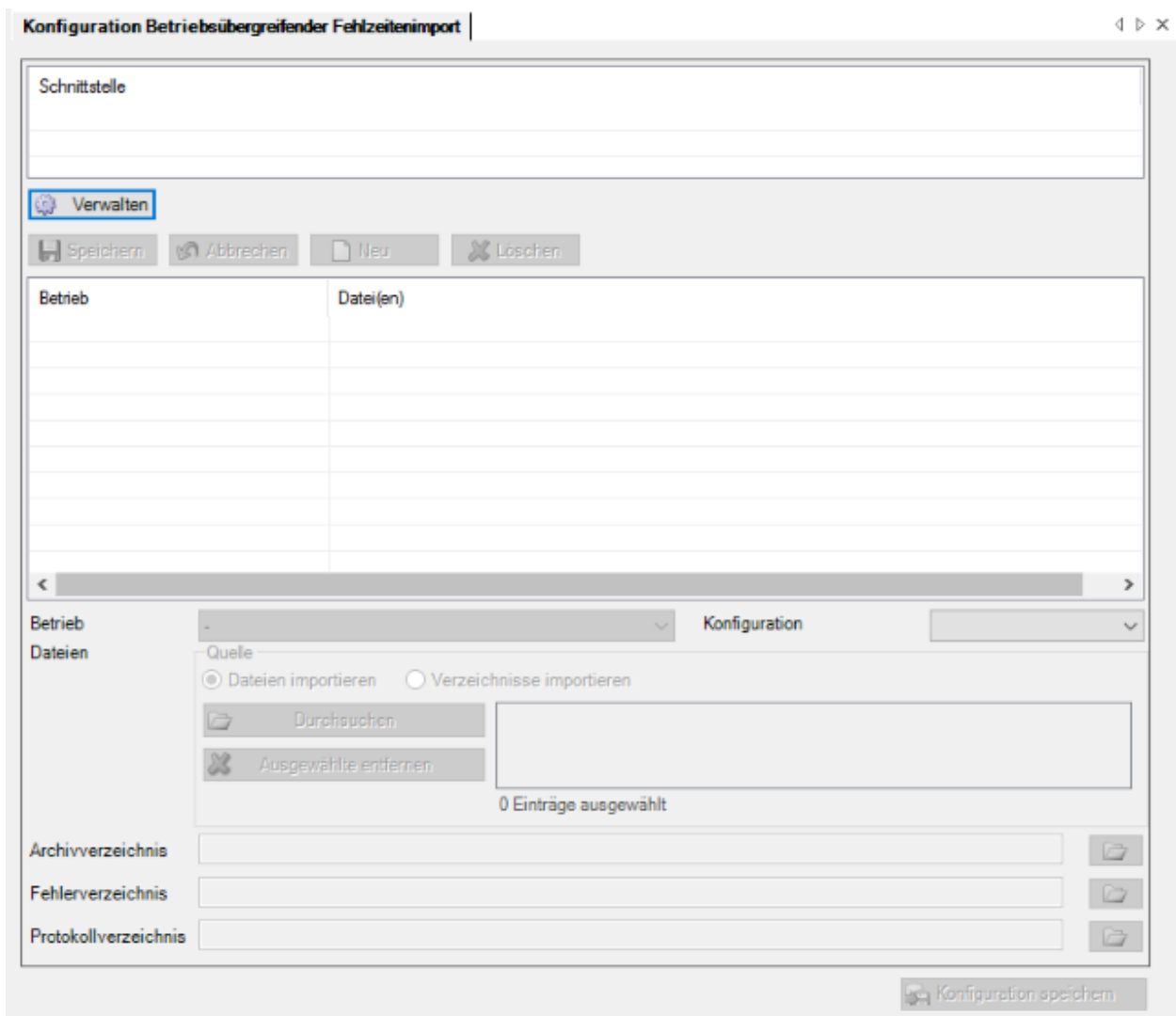
Betriebsübergreifend


Konfiguration Betriebsübergreifender Fehlzeitenimport

Um den Betriebsübergreifenden Fehlzeitenimport zu konfigurieren, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration betriebsübergreifender Fehlzeitenimport**.

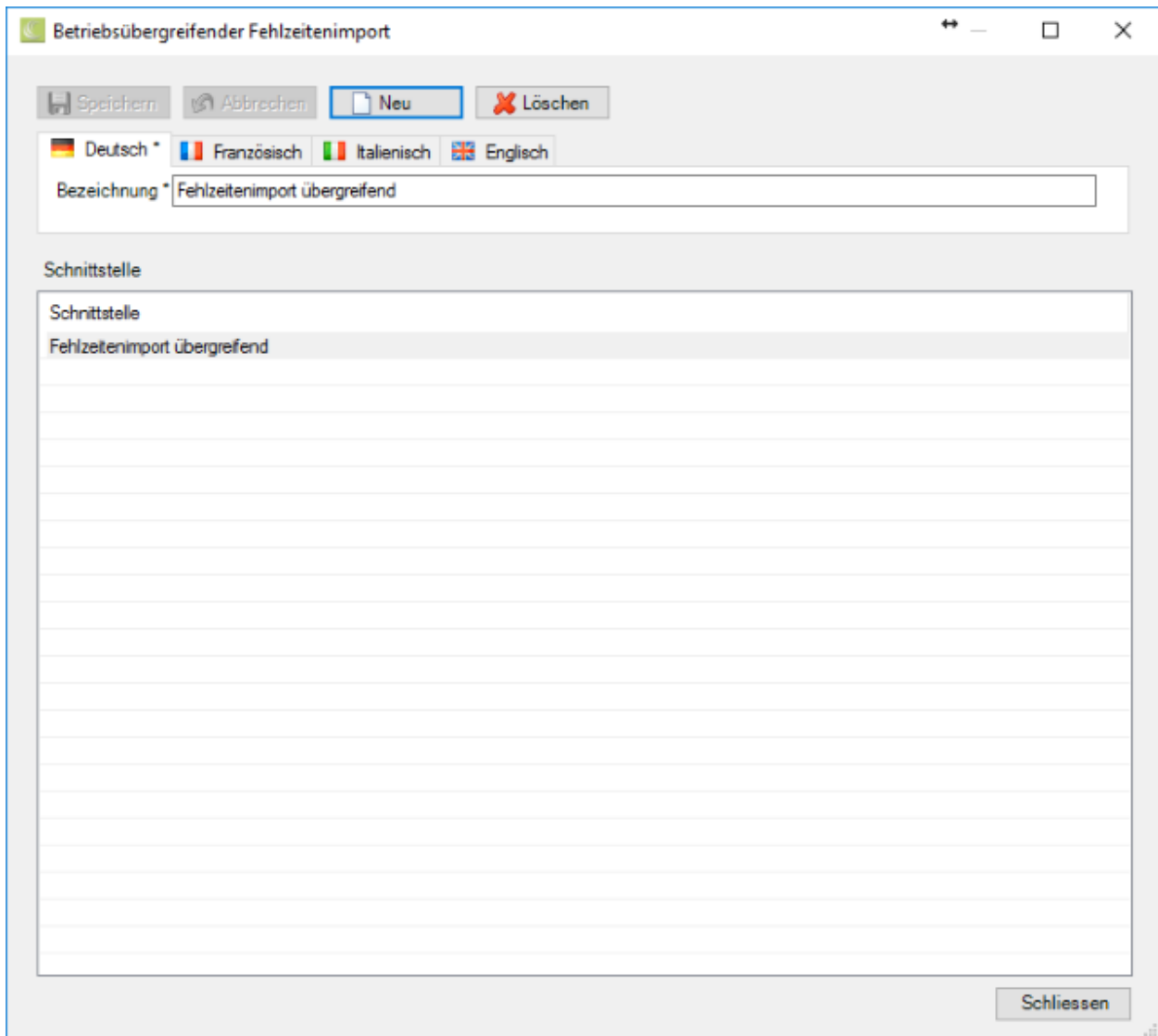
Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie  , um eine neue Schnittstelle zu konfigurieren.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie  .

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Schnittstelle ein.

Passen Sie falls nötig den Text für die anderen Benutzersprachen entsprechend an.

Die Eingabe in der Sprache, die in der Betriebskonfiguration als [Betriebssprache](#) festgelegt wurde, ist dabei **zwingend**.

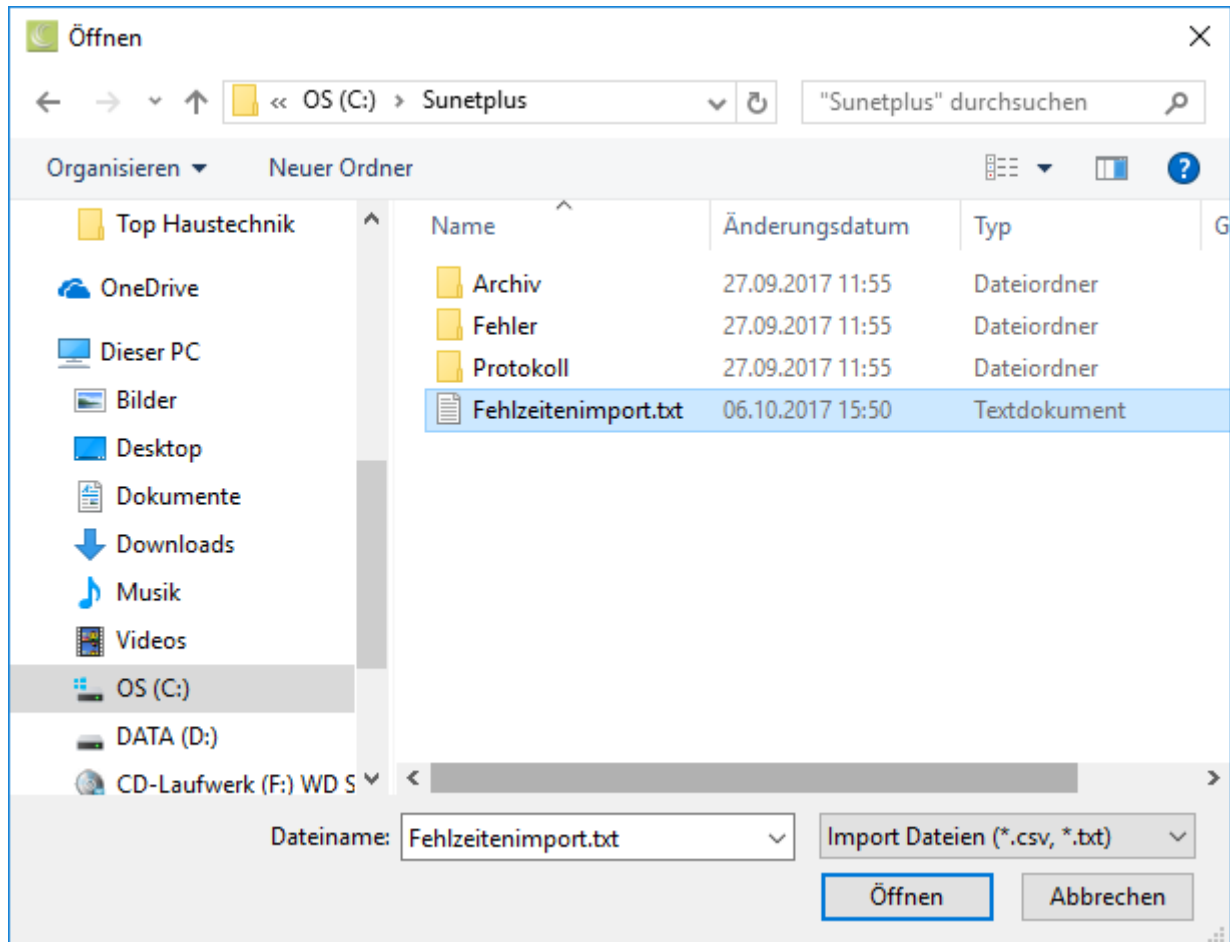
 Sie Ihre Eingaben.

Die Bezeichnung wird in der Tabelle angezeigt.

Nun können Sie mit der Konfiguration der Betriebsübergreifenden Schnittstelle beginnen.

1. Klicken Sie auf  .
2. Wählen Sie einen **Betrieb** aus.
3. Wählen Sie den **Dateityp** für den Import.

4. Wählen Sie, ob Sie **einzelne Importdateien** oder den **Inhalt eines ganzen Verzeichnisses** importieren wollen.
5. Wählen Sie das entsprechende File oder Verzeichnis aus, das die zu importierenden Fehlzeitendaten enthält.



Wählen Sie ein **Archivverzeichnis** für die erfolgreichen Importe.

Wählen Sie ein **Fehlerverzeichnis** für die fehlerhaften Importe.

Wählen Sie ein **Protokollverzeichnis** für das Protokoll, das beim Import erstellt wird.

 Sie Ihre Eingaben.

Wiederholen Sie für jeden Betrieb die obigen Schritte ab Schritt 1.

Klicken Sie anschliessend auf , um die gesamte Konfiguration in einer **XML-Datei** zu speichern.

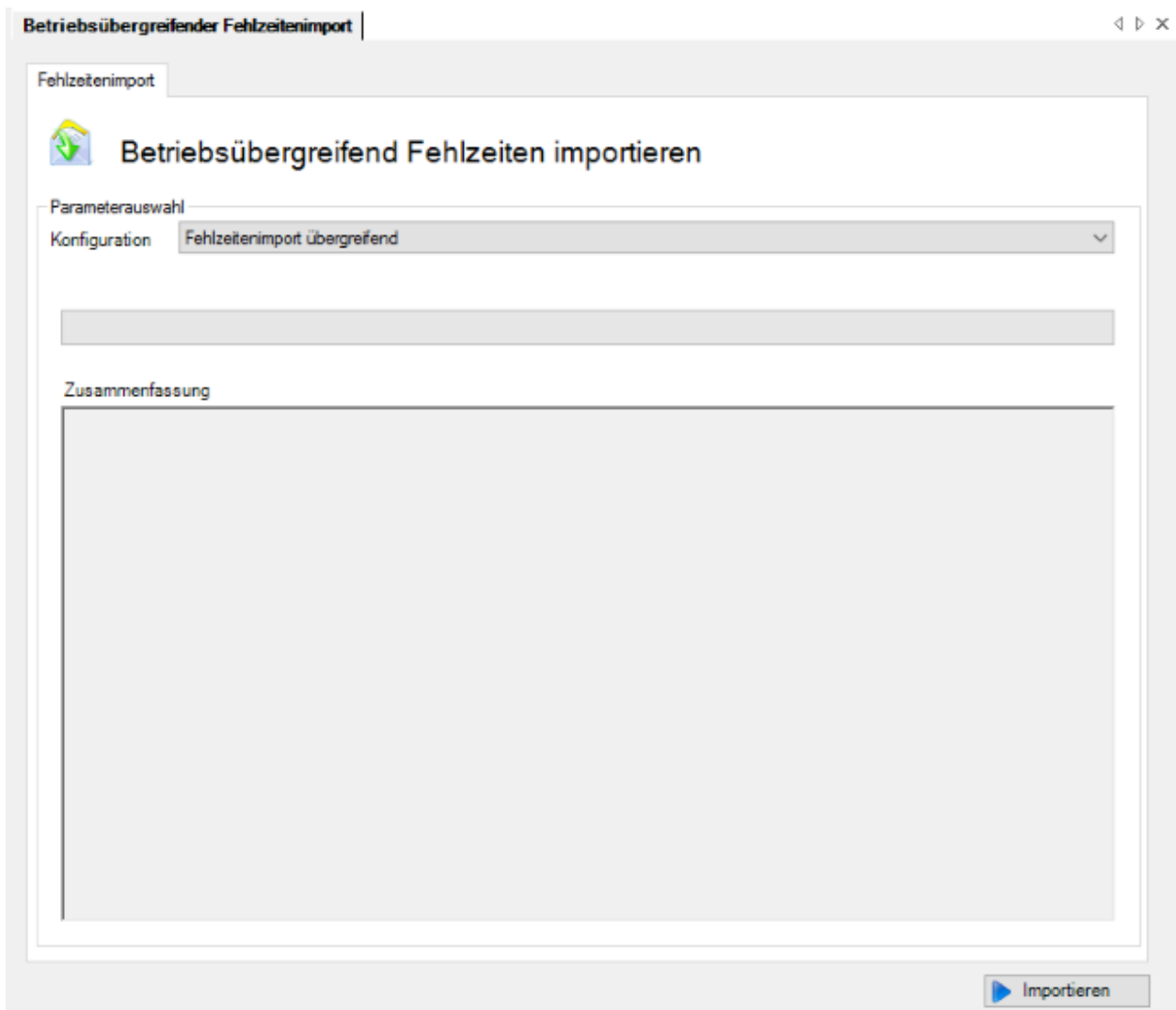
Betriebsübergreifend Fehlzeiten importieren

Um einen Betriebsübergreifenden Fehlzeitenimport durchzuführen, muss zuerst die [Konfiguration der Schnittstelle](#) vorgenommen werden.

Wählen Sie danach in der Menüleiste **Daten > Betriebsübergreifend Fehlzeiten importieren**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie die entsprechende **Konfiguration** aus.

Um den Import auszuführen, klicken Sie auf  .

Fehlzeitenimport automatisieren

Als Voraussetzung für einen automatisierten betriebsübergreifenden Fehlzeitenimport müssen vorgängig die Importschnittstellen der einzelnen betroffenen Betriebe konfiguriert werden wie beschrieben im Kapitel [Konfiguration Fehlzeitenimport](#).

Danach muss der [betriebsübergreifende Fehlzeitenimport](#) auf der Unternehmensebene konfiguriert werden (Verzeichnisse und XML-Konfigurationsdatei erstellen). Sobald der betriebsübergreifende Fehlzeitenimport manuell lauffähig ist, kann der Import mittels eines Batch Aufrufs automatisiert werden. Es wird dabei das **SunetplusConsole.exe** verwendet, welches sich im Programmverzeichnis befindet. Das SunetplusConsole.exe ermöglicht die Programmausführung ohne Bildschirmanzeige und erfordert **keine manuellen Eingaben durch den Benutzer**.

Aufgerufen wird der Import mit einer Befehlszeile wie im folgenden Beispiel:

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import Config=Fehlzeitenimport.xml  
Password=xyyyzz
```

Der Import wird mit dem Benutzer "**UgAdministrator**" durchgeführt. Sofern Sie sein Passwort noch nie geändert haben, ist das Passwort "**init**".

Das Verzeichnis ist **das aktuelle Verzeichnis**, in dem die Befehlszeile aufgerufen wird, **ausser Sie geben für SunetplusConsole.exe und die XML Konfigurationsdatei den absoluten Verzeichnispfad an**.

Diese Befehlszeile kann zum Beispiel im Windows Scheduler eingebunden werden. Auf diese Weise kann ein automatisierter Import jeden Tag oder alle xx Stunden durchgeführt werden.

Für den automatischen Import muss die Befehlszeile um folgende Parameter ergänzt werden:

```
[/i Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

```
[-i Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

```
[/import Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

```
[-import Config=Konfigurationsdatei Password=Passwort]
```

Mit **/i** oder **/import** wird der automatische Import gestartet. Zusätzlich muss noch eine Importkonfigurations XML-Datei sowie das Passwort (im Klartext) des **UgAdministrators** übergeben werden.

Zusätzlich zur Konfigurationsdatei können noch einzelne Werte aus der Konfigurationsdatei über die Befehlszeile überschrieben werden. Dies geschieht immer in der Form Parameter=Wert. Die einzelnen Parameter/Wertepaare sind durch Semikolon getrennt.

Beispiele

Automatischer Import mit der **Fehlzeiteinimport.xml** Konfigurationsdatei durchführen:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=Fehlzeitenimport.xml Password=xxyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=Fehlzeitenimport.xml Password=xxyyzz
```

Export alle Ereignisse

Um einen Export aller Ereignisse durchzuführen, wählen Sie in der Menüleiste **Daten > Export alle Ereignisse**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Klicken Sie auf das  Symbol rechts vom Feld **Exportverzeichnis** und wählen Sie, wohin die Daten exportiert werden sollen.

Klicken Sie auf das  Symbol rechts vom Feld **Logverzeichnis**, und wählen Sie, wo das beim Export erstellte Protokoll abgespeichert werden soll.

Wählen Sie beim **Filter**, welche Daten Sie exportieren wollen.

Geben Sie an, ob die **Spaltenüberschriften** mitexportiert werden sollen.

Wählen Sie, ob die **Lohndaten** exportiert werden sollen.


Wählen Sie den Dateityp aus:

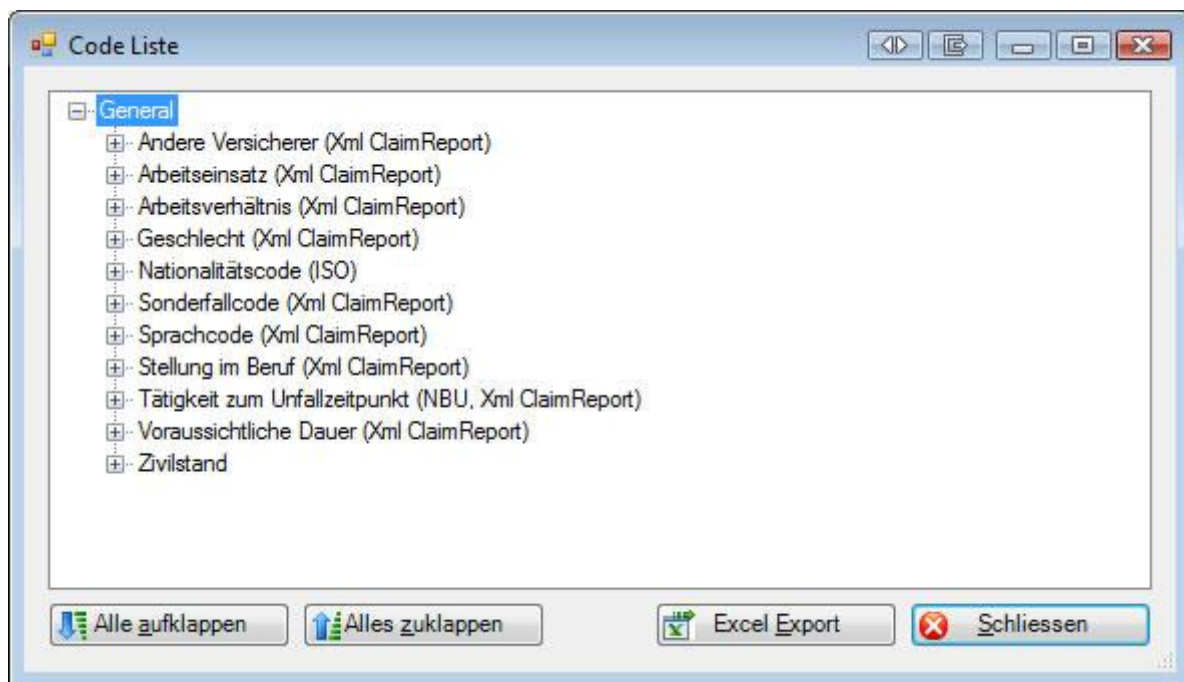
- **Textfile** (.txt) > exportierte Daten sind lesbar mit Texteditor oder Excel
- **Textfile** (.csv) > exportierte Daten sind lesbar mit Texteditor oder Excel
- **Excel** (.xls) > exportierte Daten sind lesbar mit Excel

- **xml-Datei** (.xml) > exportierte Daten können mit XML-Editor oder z.B. Internet Explorer gelesen werden.
Es wird **für jedes Ereignis eine eigene xml-Datei** erstellt !

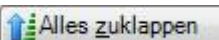
Geben Sie den entsprechenden **Zeitraum** für die betroffenen Meldungen ein.

Aktivieren Sie die Option **Einstellungen speichern**, damit die vorgenommenen Einstellungen für den nächsten Export erhalten bleiben.

Mit der Schaltfläche  können Sie die von Sunetplus verwendeten **Codes** anzeigen.




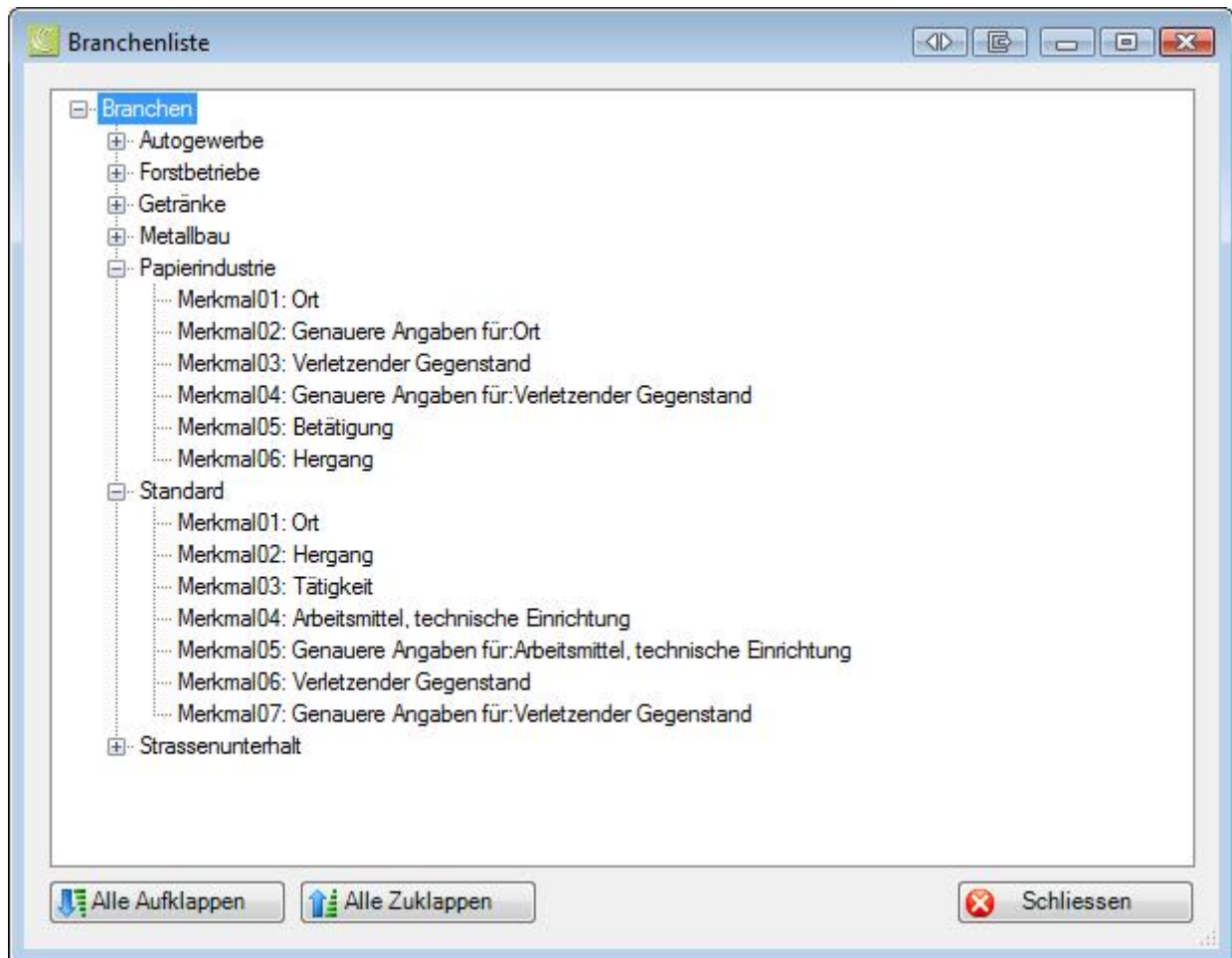
Mit  können Sie **alle Codes anzeigen** lassen.

Mit  wird die Anzeige der Codes wieder auf ein **Minimum** reduziert.

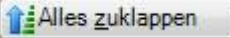
Mit  können Sie die Codeliste exportieren in Microsoft Excel.

Klicken Sie auf  .

Mit der Schaltfläche  erhalten Sie eine Übersicht der verfügbaren Branchen mit einer Aufschlüsselung der Merkmale.

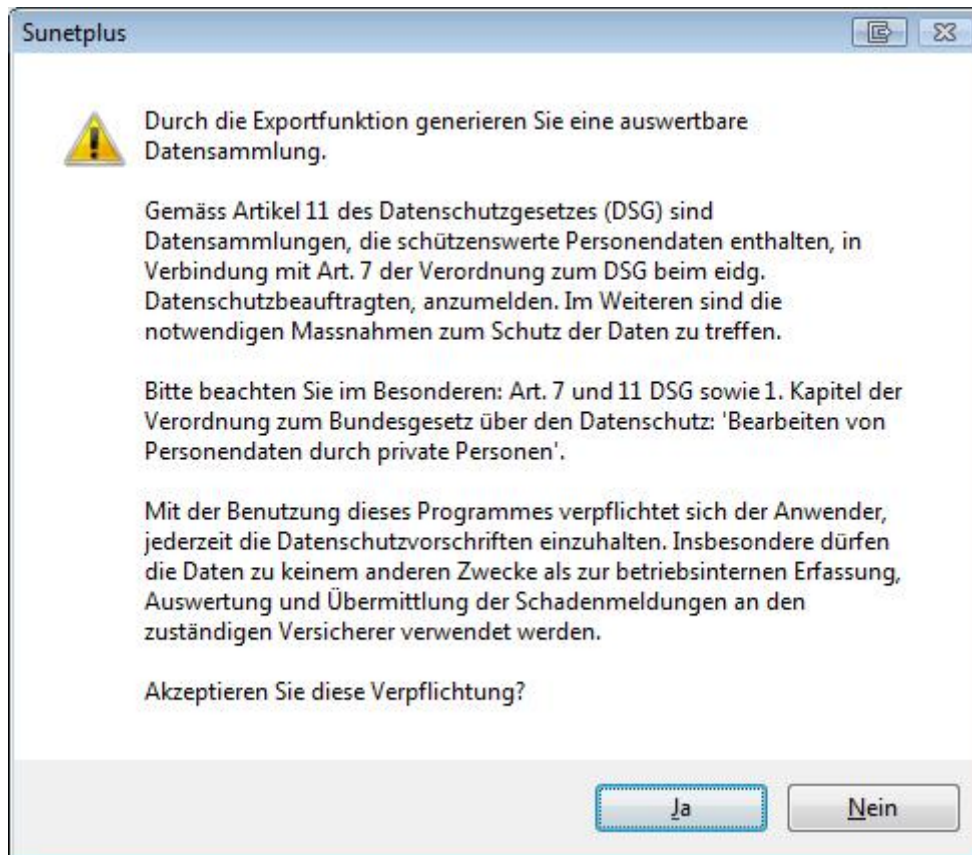


Mit  können Sie **alle Codes anzeigen** lassen.

Mit  wird die Anzeige der Codes wieder auf ein **Minimum** reduziert.

Klicken Sie auf  .

Klicken Sie auf  , um den Export durchzuführen.



Bestätigen Sie den **Datenschutzhinweis** bezüglich schützenswerte Personendaten mit .

Die Fortschrittsanzeige informiert Sie über den aktuellen Stand des Vorgangs.

Klicken Sie nach Beendigung auf .

Statistik

Statistik

Allgemeine Hinweise zu den Statistiken

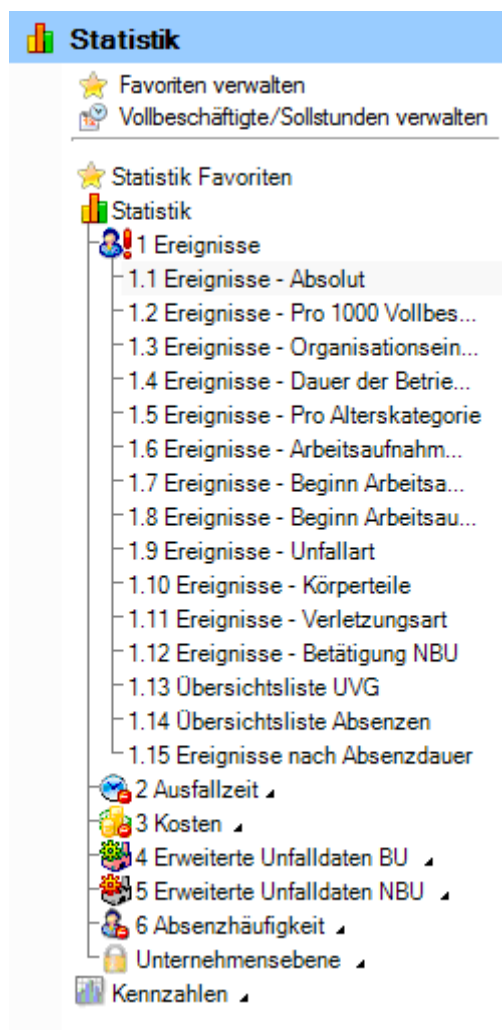
Der Zugriff für das Erstellen von Statistiken kann für die einzelnen Benutzer über das Berechtigungssystem von Sunetplus geregelt werden.

Hinweis: Eine detaillierte Dokumentation über den Statistikteil in Sunetplus kann bei BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, bestellt werden. Ein PDF-File zum Selberdrucken steht zum Download zur Verfügung im [Support-Bereich unserer Website](#).

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente

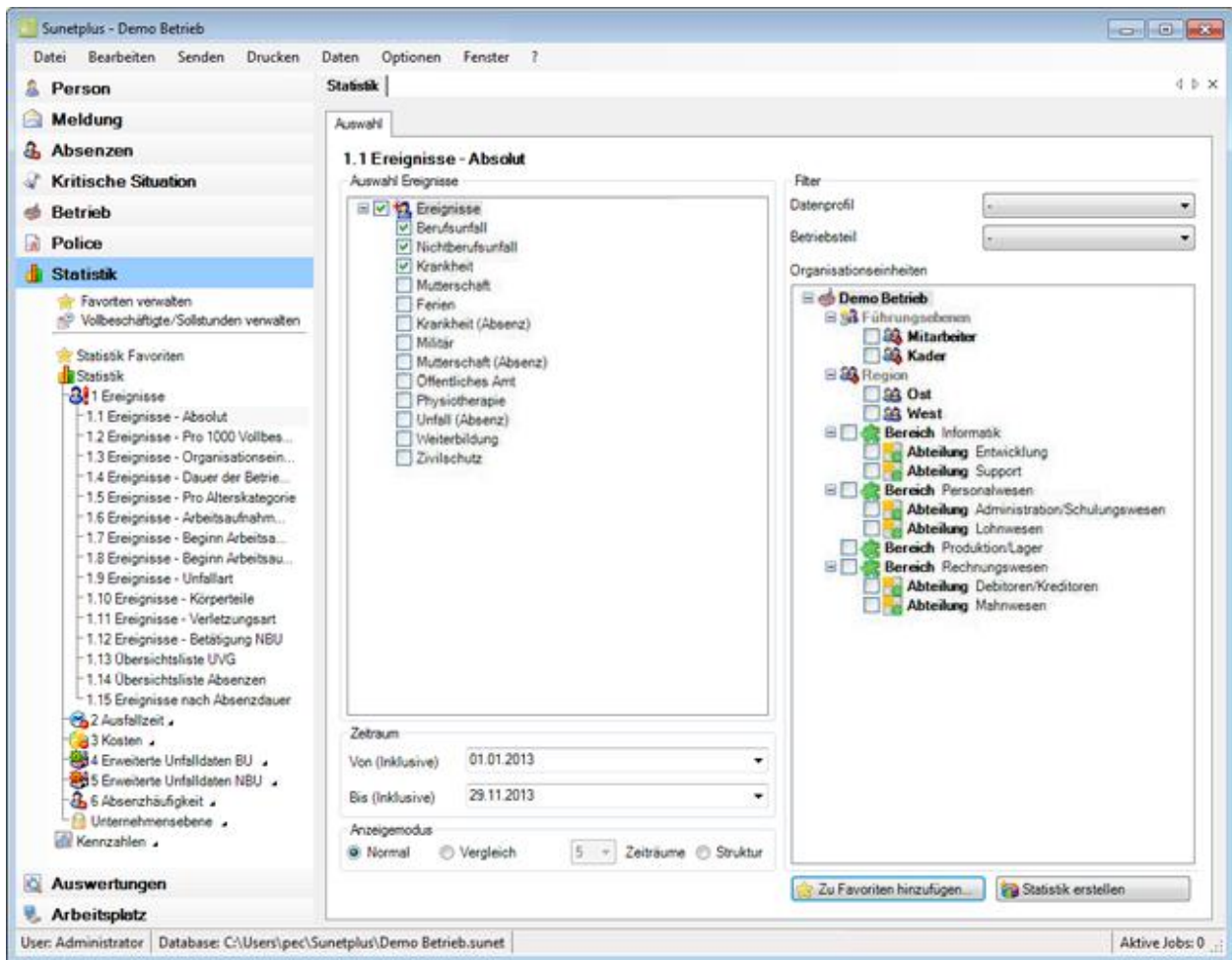


Es wird folgende Navigation angezeigt.



Wählen Sie die gewünschte Statistik aus.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Sie können in der Navigation wählen zwischen folgenden Auswertungs-Kategorien.

-  **1 Ereignisse**
-  **2 Ausfallzeit**
-  **3 Kosten**
-  **4 Erweiterte Unfallangaben BU**
-  **5 Erweiterte Unfallangaben NBU**
-  **6 Absenzhäufigkeit**
-  **Unternehmensebene** (betriebsübergreifende Statistiken)

Je nach gewählter Statistik stehen folgende Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Auswahl Absenzgründe

Hier können Sie die gewünschten Absenzgründe selektionieren.

Es wird unterschieden zwischen folgenden Optionen:

- **Berufsunfall**
- **Nichtberufsunfall**
- **Krankheit**
- **Elternschaft**
- **Weitere**, vordefinierte oder von Ihnen definierte **Absenzgründe**

Zeitraum

Hier wird der Zeitraum für die geplante Auswertung definiert. Beim Erstellen eines Periodenvergleichs darf der gewählte Zeitraum nicht grösser als 12 Monate sein.

Siehe auch Glossar-Eintrag zum [Kalender](#).

Auswahl Zeiträume (nur Statistik 1.15 Periodische Auswertung)

Für die Statistik **1.15 Periodische Auswertung nach Fällen** kann eine zusätzliche Auswahl von mehreren Zeiträumen der Arbeitsunfähigkeit getroffen werden,

Folgende Optionen stehen zur Wahl:

- 1 - 5 Tag(e)
- 6 -15 Tage
- 16 - 30 Tage
- 31 - 90 Tage
- 91 - 180 Tage
- > 180 Tage
- benutzerdefiniert (Zeiträume können durch Komma getrennt definiert werden. Beispiel: 1,3,5-12)

Anzeigemodus

Je nach Statistik kann der Anzeigemodus geändert werden.

- **Normal**
- **Vergleich** über 2 / 3 / 4 oder 5 Perioden
- **Struktur** (mit Berücksichtigung Ihrer Betriebsstruktur)


Anzahl Vollbeschäftigte / (Sollstunden)

Bei einigen Auswertungen wird die **Anzahl der Vollbeschäftigten** ermittelt. Das Ergebnis kann auf Wunsch geändert, resp. gerundet werden.

Bei einigen Statistiken werden zusätzlich die **Sollstunden** berechnet und berücksichtigt. Auch dieses Ergebnis kann auf Wunsch geändert, resp. gerundet werden.

Hinweis: Bei allen Statistiken mit Berechnung von **Sollzeit** und/oder **Vollzeitbeschäftigte** wird bei der Statistikerstellung eine Hinweismeldung angezeigt, wenn der manuell erfasste Wert mehr als 10% von der automatischen Ermittlung abweicht.

Um die von Sunet*plus* berechneten Werte für **Sollzeit** und **Vollbeschäftigte** manuell zu ändern, führen Sie einen dieser Schritte durch:

- doppelklicken Sie bei der Berechnungsgrundlage auf die gewünschte Zeile
- wählen Sie links in der Navigation  **Vollbeschäftigte/Sollstunden verwalten**

Es wird das Fenster für die manuelle Korrektur dieser Werte angezeigt.

Vollbeschäftigte / Sollstunden verwalten ◀ ▶ ✕

Speichern
Abbrechen
Neu
Löschen

Jahr /	Vollbeschäftigte	Sollstunden
2004	1022.66	1932827.4
2005	1012.09	1912850.1
2007	1079.54	2040330.6
2008	1122.77	2122035.3
2009	1129.65	2135038.5
2010	1085.03	2050706.7
2011	1067.8	2018142
2012	1067.8	2018142
2013	1067.8	2018142

Vollbeschäftigte / Sollstunden

Jahr:

Vollbeschäftigte:

Sollstunden:

Ausfallzeiten berücksichtigen

Wählen Sie das zu ändernde Jahr und überschreiben Sie die vorgeschlagenen Werte.

Sie Ihre Eingaben.

Alle Ausfallzeit Statistiken werden nun mit den geänderten Werten erstellt.

Organisationseinheiten

Bei der Statistik **1.3 Organisationseinheiten** kann die Auswertung geordnet werden nach:

- **Organisationseinheiten** aus der selbst definierten Betriebsstruktur, z.B. Abteilungen
- **Betriebsteilen** anhand der Suva Versicherungspolice, z.B. 'A' oder 'B'
- **Datenprofil** (Personenkreise mit unterschiedlichem Zugriffsrecht, z.B. Kader, Mitarbeiter)

Wochenenden

Hier kann gewählt werden, ob die Wochenenden für die Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Dauer der Arbeitsunfähigkeit

Um eine Verfälschung der Auswertung durch Langzeitabsenzen zu verhindern, kann bei den **Kosten** der Bereich der Arbeitsunfähigkeit begrenzt werden, z.B. von 0 - 100 Tage.

Geschlecht

Hier kann für die Erstellung der Auswertung gewählt werden zwischen:

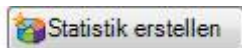
- **Beide Geschlechter**
- **Weiblich**
- **Männlich**

Filter

Hier können als Filter folgende Optionen gewählt werden:

- **Datenprofil** (Personenkreise mit unterschiedlichem Zugriffsrecht, z.B. Kader, Mitarbeiter)
- **Betriebsteil** (unterschiedlich versicherte Personenkreise anhand der Suva Versicherungspolice, z.B. 'A' oder 'Z')
- **Organisationseinheiten** (Einheiten aus der selbst definierten Betriebsstruktur)

Wählen Sie eine Statistik mit den gewünschten Auswahlkriterien und klicken Sie dann unten rechts auf



Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Statistik | ◀ ▶ ✕

Auswahl Tabelle 1.1 (1)

1.1 Ereignisse - Absolut

01.01.2000 - 11.05.2009 / Demo Betrieb

Auswahl Ereignisse: Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Krankheit

Betriebsstruktur: Datenprofil (alle), Betriebsteil (alle), Betrieb (Demo Betrieb), Bereich (alle), Abteilung (alle), Untergruppen 2 (alle), Untergruppen 3 (alle)

Ereignisse	01.01.2000 - 11.05.2009	
	Anzahl	%
Berufsunfall	2	28.57
Nichtberufsunfall	2	28.57
Krankheit	3	42.86
Total	7	100.00

Diagrammtyp: Balkendiagramm Kreisdiagramm

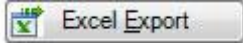
Grafik erstellen: Absolut Prozent

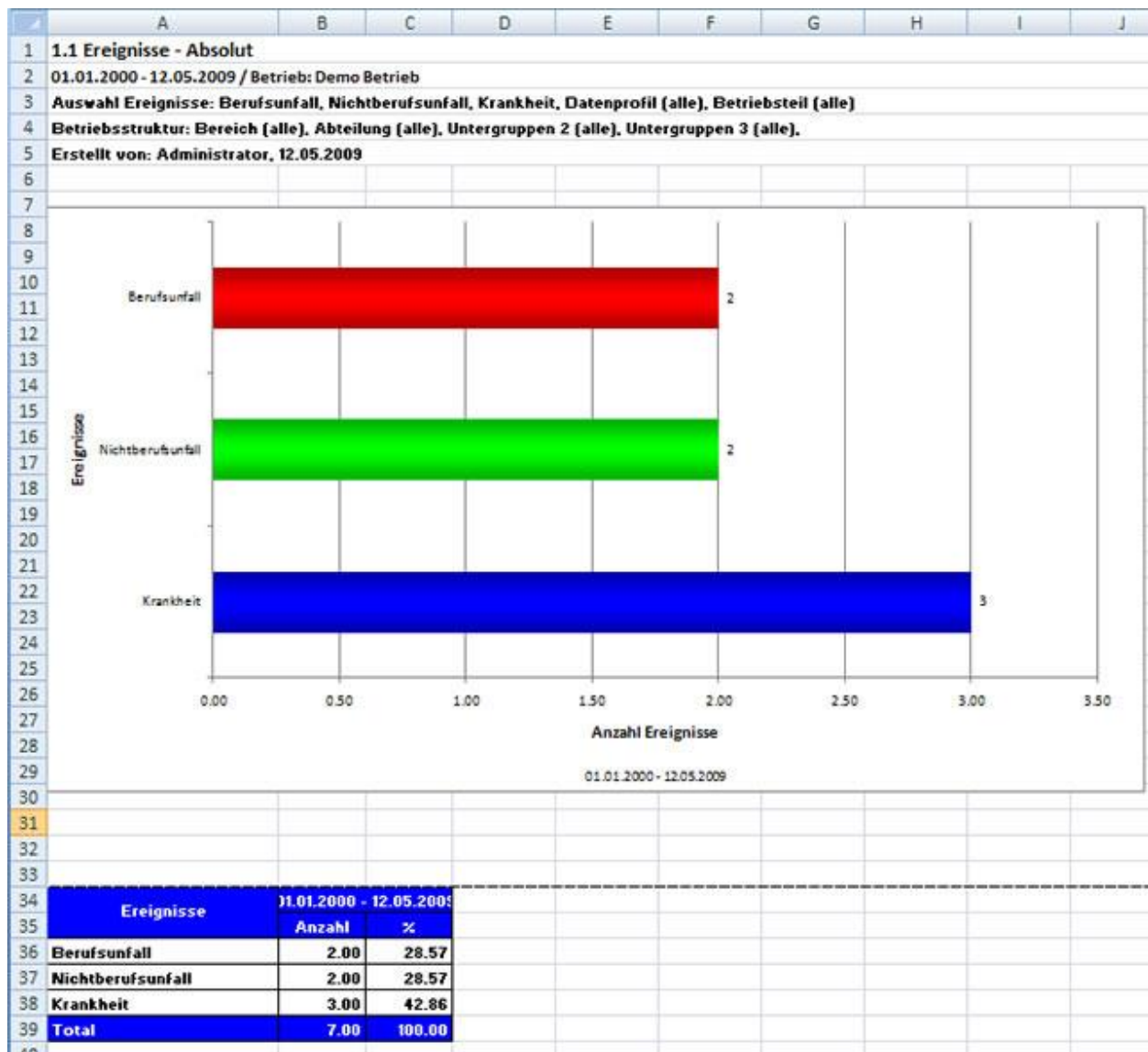
Im Titel des Statistik-Ergebnisses sehen Sie jeweils die gewählte Statistik, den Zeitraum, die benutzten Filterkriterien und die betroffenen Einheiten aus Ihrer Betriebsstruktur.

Das Ergebnis wird in Tabellenform angezeigt.

Unterhalb der Tabelle finden Sie weitere Optionen zur erstellten Statistik.

Export in Excel

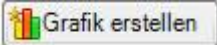
Klicken Sie auf  und die erstellte Statistik wird in **Microsoft Excel** exportiert. Falls nötig können Sie dort weitere Anpassungen an der Darstellung vornehmen sowie die Ergebnistabelle drucken.



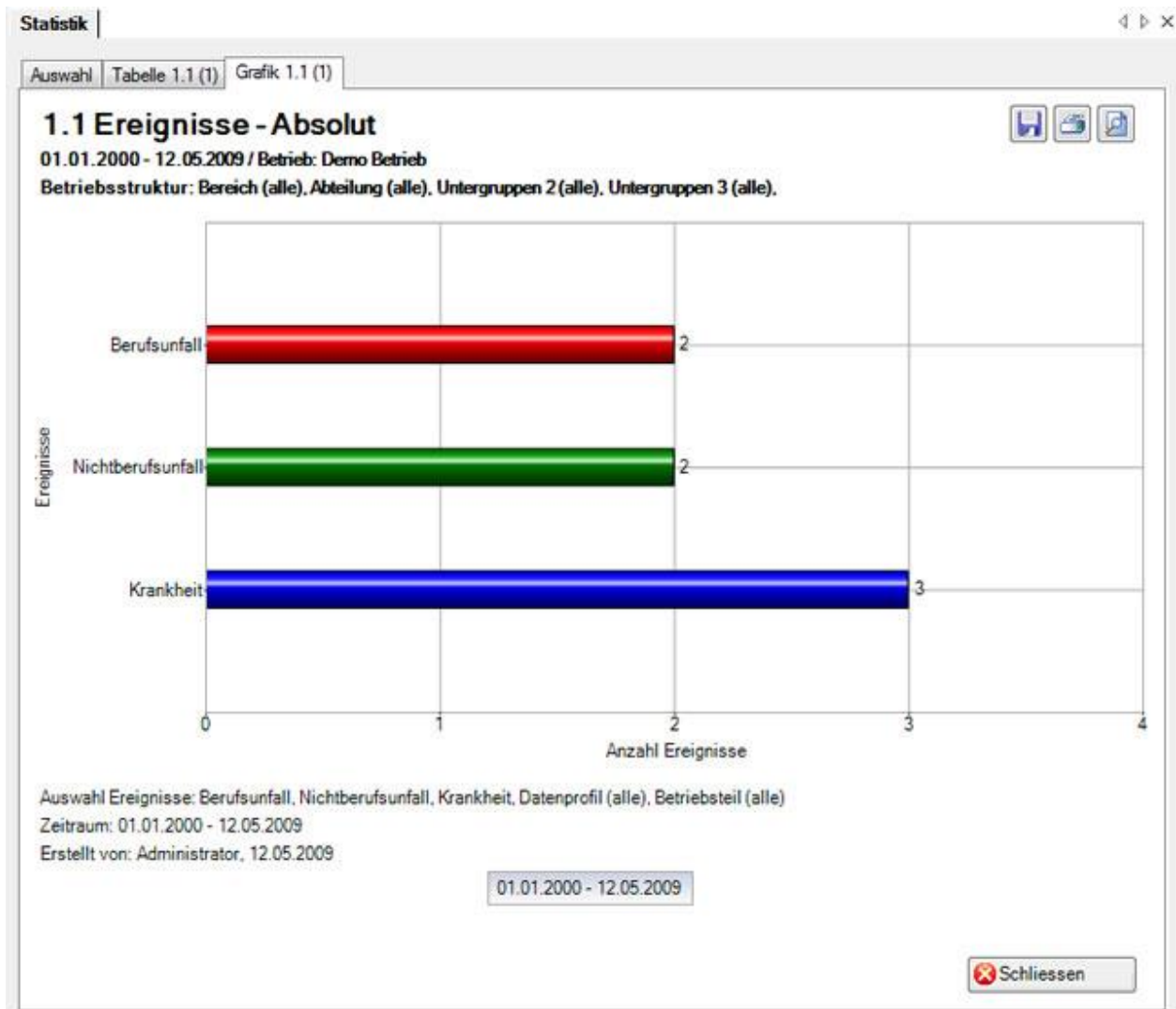
Grafik erstellen

Wählen Sie den gewünschten **Diagrammtyp** zwischen dem Standard **Balkendiagramm** oder einem alternativen **Kreisdiagramm**.




Wählen Sie die Option **Prozent**, falls Sie das Resultat mit Prozentangaben anstatt fixen Zahlen wünschen.


Klicken Sie anschliessend auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

-  **Speichern** der Grafik im Bildformat
-  **Drucken** der Grafik
-  **Seite einrichten** und Drucker wählen

Um die Registerkarte zu schliessen, klicken Sie auf  .

Statistik Favoriten

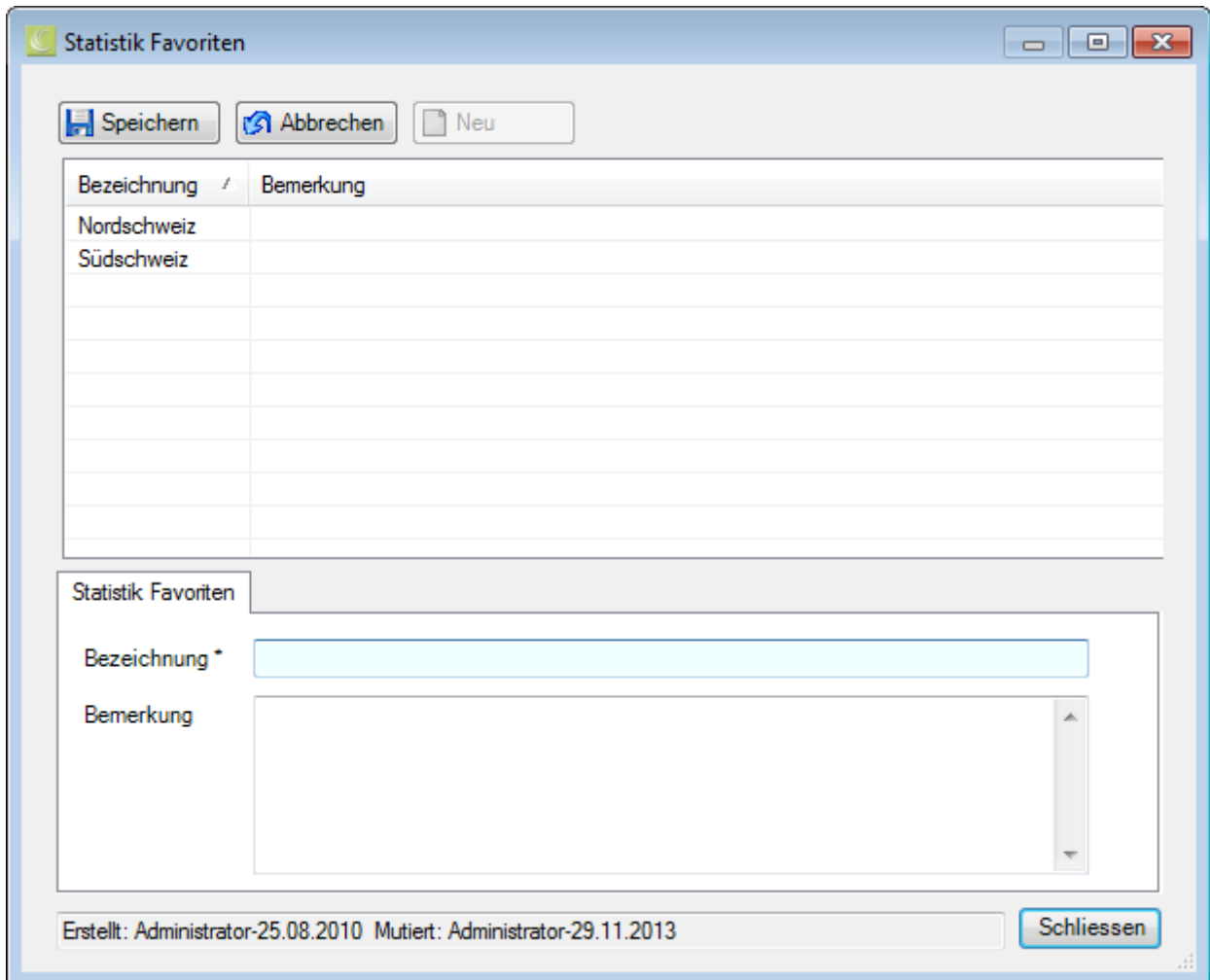
Statistiken, die Sie mit gewissen Filterkriterien und Einstellungen periodisch erstellen müssen, können als **Favoriten** gespeichert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.



Wählen Sie die gewünschte Statistik und nehmen Sie die erforderlichen Filterkriterien vor.

Klicken Sie auf  Zu Favoriten hinzufügen...

Es wird folgendes Fenster angezeigt.





Geben Sie zur Identifikation dieses **Favorits** im Feld **Bezeichnung** einen Namen ein.

 Sie Ihre Eingabe und  Sie das Fenster.

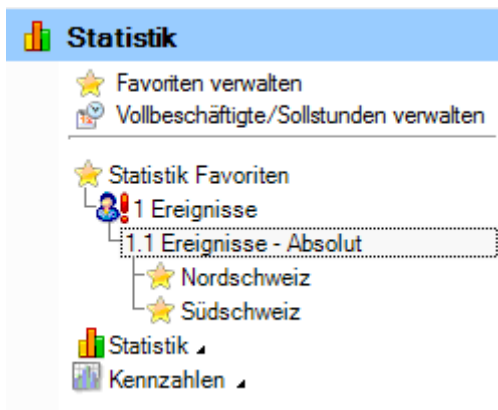
Sie können diesen Favoriten mit den gespeicherten Filterkriterien nun jederzeit wieder ausführen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Statistik Favoriten verwenden

Um eine als Favorit gespeicherte Statistik wieder auszuführen, wählen Sie  **Statistik Favoriten** in der Komponente  **Statistik**.

Es wird folgende Navigation angezeigt.




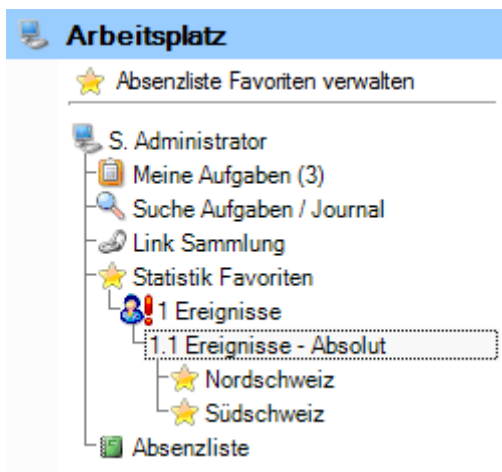
Wählen Sie den gewünschten Favoriten aus.

Es wird die entsprechende Statistik mit den gespeicherten Filterkriterien und Einstellungen angezeigt.

Um die Statistik auszuführen, klicken Sie auf  .

Mein Arbeitsplatz

Die **Statistik Favoriten** werden auch in der Komponente  **Arbeitsplatz** angezeigt.



Wählen Sie den gewünschten Favoriten aus.

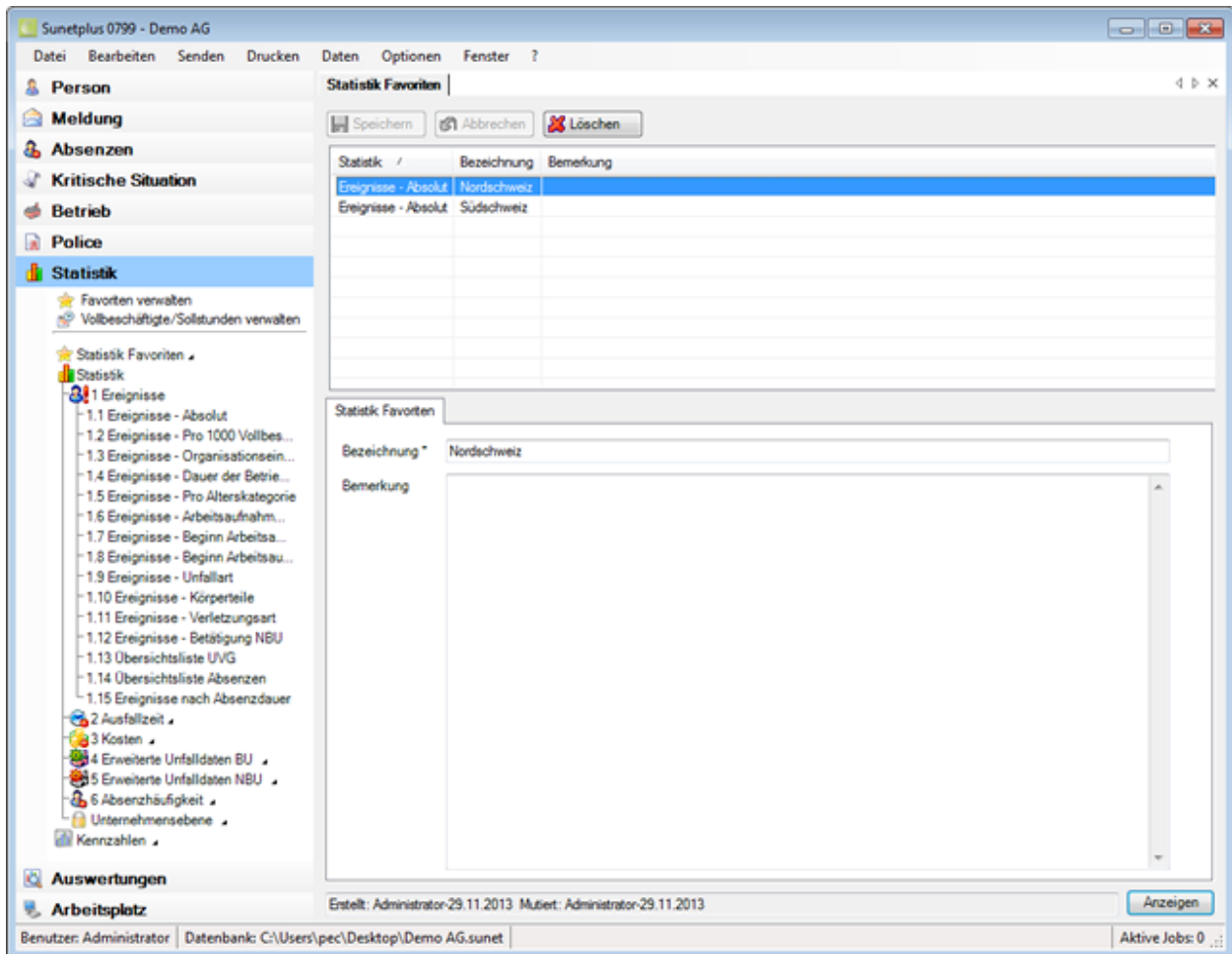
Es wird die entsprechende Statistik mit den gespeicherten Filterkriterien und Einstellungen angezeigt.

Um die Statistik auszuführen, klicken Sie auf  .

Favoriten verwalten

 **Statistik** walten, wählen Sie  **Favoriten verwalten** in der Komponente


Es wird folgendes Fenster angezeigt.

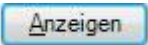


Wählen Sie in der Tabelle den gewünschten Favoriten.

Ändern Sie falls nötig die Bezeichnung.

 Sie Ihre Eingabe.

Um einen nicht mehr benötigten Favoriten zu entfernen, klicken Sie auf ,

Wenn Sie auf  klicken, wird der in der Tabelle ausgewählte Favorit ausgeführt.

Ereignisse

1.1 Ereignisse - Absolut

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenzmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Absenzgrund.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.2 Ereignisse - Pro 1000 Vollbeschäftigte

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Unfallmeldungen ohne Rückfälle pro 1'000 Vollbeschäftigte. Die Berechnung erfolgt anhand der gesamten Anzahl Vollbeschäftigte und der Anzahl Schadenmeldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.3 Ereignisse - Organisationseinheiten

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenzmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Organisationseinheit (einzeln wählbar).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.4 Ereignisse - Dauer der Betriebszugehörigkeit

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenkmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Zeitspanne (Anzahl Monate).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.5 Ereignisse - Pro Alterskategorie

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenkmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Alterskategorie.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.6 Ereignisse - Arbeitsaufnahme nach Wochentag

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenkmeldungen mit Arbeitsausfall (Unfälle inklusive Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) pro Wochentag (Datum der Arbeitswiederaufnahme).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.7 Ereignisse - Beginn Arbeitsausfall nach Wochentag

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenkmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) pro Wochentag (Datum des Ereignisses).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.8 Ereignisse - Beginn Arbeitsausfall nach Monat

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenkmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Monat.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.9 Ereignisse - Unfallart

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Schadenmeldungen je Schadenart (Unfall, Bagatellunfall, Zahnschaden, Berufskrankheit).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.10 Ereignisse - Körperteile

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Schadenmeldungen (ohne Rückfälle) je verletzter Körperteil. Es werden alle in Sunet*plus* erfassten Körperteile ausgewertet (max. 3).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.11 Ereignisse - Verletzungsart

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Schadenmeldungen (ohne Rückfälle) je Verletzungsart. Es werden alle in Sunet*plus* erfassten Verletzungen ausgewertet (max. 3).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.12 Ereignisse - Betätigung NBU

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Nichtbetriebsunfall-Meldungen (ohne Rückfälle) je Betätigung.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.13 Ereignisse - Übersichtsliste UVG

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Die Übersichtsliste stellt in einer Tabelle wichtige Merkmale der Unfälle (z.B. Schadendatum, Verletzungsart, verletzter Körperteil, Dauer der Arbeitsunfähigkeit usw.) zusammen und ermöglicht so, im Excel noch weitere individuelle Auswertungen zu machen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.14 Ereignisse - Übersichtsliste Ereignisse

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Die Übersichtsliste stellt in einer Tabelle wichtige Merkmale der verschiedenen Absenzen (Schadenmeldungen, Krankmeldungen und Absenkmeldungen) zusammen und ermöglicht so, im Excel noch weitere individuelle Auswertungen zu machen. Die Statistik beinhaltet 34 vorbestimmte Felder. Beim Sachverhalt und Journal Eintrag werden nur 100 Zeichen angezeigt.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

1.15 Ereignisse nach Absenzdauer

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Ereignisse (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Absenzgrund.

Es kann eine zusätzliche Auswahl von mehreren Zeiträumen der Arbeitsunfähigkeit getroffen werden,

Folgende Optionen stehen zur Wahl:

- 1 - 5 Tag(e)
- 6 -15 Tage
- 16 - 30 Tage
- 31 - 90 Tage
- 91 - 180 Tage
- > 180 Tage
- benutzerdefiniert (Zeiträume können durch Komma getrennt definiert werden. Beispiel: 1,3,5-12)

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

Ausfallzeit

2.1 Ausfallzeit - Absolut [Tage]

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Ausfallzeit pro Absenzgrund. Die Ausfalltage aller Absenzmeldungen (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) werden mit dem Prozentsatz der Arbeitsunfähigkeit multipliziert.

Die Auswertung der Ausfalltage kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

2.2 Ausfallzeit - Pro Vollbeschäftigten [Tage]

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Ausfallzeit pro 1 Vollbeschäftigten. Die Berechnung erfolgt anhand der gesamten Anzahl Vollbeschäftigten und der Anzahl Absenzen (Unfälle inklusive Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen).

Die Auswertung der Ausfalltage pro 1 Vollbeschäftigten kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

2.3 Ausfallzeit - In % der Sollarbeitszeit

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Ausfallzeit in % der Sollarbeitszeit.. Die Berechnung erfolgt anhand der Ausfallzeit aller Meldungen (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) in Stunden unter Berücksichtigung von Teilarbeitsunfähigkeit und Beschäftigungsgrad sowie der Sollarbeitszeit. Bei der ermittelten Sollarbeitszeit rechnet Sunet*plus* mit 45 Wochen pro Jahr.

Die Auswertung der Ausfallzeit kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

2.4 Ausfallzeit - Im Durchschnitt pro Ereignis [Tage]

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die durchschnittliche Ausfallzeit pro Absenzgrund. Die Ausfalltage aller Absenkmeldungen (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) werden mit dem Prozentsatz der Arbeitsunfähigkeit multipliziert. Das Resultat der Ausfalltage wird dividiert durch alle Absenkmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen).

Die Auswertung der Ausfalltage kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.

2.5 Ausfallzeit - Pro 100'000 Arbeitsstunden

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Ausfallzeit pro 100'000 Arbeitsstunden. Die Berechnung erfolgt anhand der Ausfallzeit aller Meldungen (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) in Stunden unter Berücksichtigung von Teilarbeitsunfähigkeit und Beschäftigungsgrad sowie der Sollstunden.

Die Auswertung der Ausfallzeit kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.

2.6 Absolut Ausfalltage unter Berücksichtigung der effektiven Wochenarbeitszeit

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Ausfallzeit pro Absenzgrund. Die Ausfalltage aller Absenkmeldungen (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) werden unter Berücksichtigung der Sollstunden der betroffenen Personen mit dem Prozentsatz der Arbeitsunfähigkeit multipliziert.

Die Auswertung der Ausfalltage kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

Kosten

3.1 Kosten - Lohnkosten in CHF

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die absoluten Lohnkosten der Ausfallzeit. Die Berechnung erfolgt anhand der gesamten Anzahl Absenztage (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) und des Tageslohnes (basierend auf 365 Tagen pro Jahr).

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

3.2 Kosten - In % der Lohnsumme

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Kosten in % der Lohnsumme. Die Berechnung erfolgt anhand der gesamten Anzahl Absenttage, des Tageslohnes und der Lohnsumme.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

Erweiterte Unfalldaten BU

4.1 Erweiterte Unfalldaten BU - Ort - Anzahl Ereignisse

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.2 Erweiterte Unfalldaten BU - Hergang

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.3 Erweiterte Unfalldaten BU - Tätigkeit

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.4 Erweiterte Unfalldaten BU - Arbeitsmittel, technische Einrichtung

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.5 Erweiterte Unfalldaten BU - Verletzender Gegenstand

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.6 Erweiterte Unfalldaten BU - Ereignisübersicht

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

In dieser Übersicht werden alle Fragen zur Unfallursache in einer Tabelle zusammengefasst.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.7 Erweiterte Unfalldaten BU - Anzahl Unfälle pro Alterskategorie der MA

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

4.8 Erweiterte Unfalldaten BU - Übersichtsliste

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Wenn die Statistik **Erweiterte Unfalldaten BU** ausgewählt ist, erscheinen in der Navigation darunter alle Branchen (z.B. Standard oder Papierindustrie), zu denen im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** der Schadenmeldung erweiterte Daten erfasst wurden.

Zu jedem Merkmal, das im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst werden kann, steht eine entsprechende Auswertung zur Verfügung: Summe aller mit dem entsprechenden Branchenfenster erfassten Berufsunfall-Meldungen.

Die Übersichtsliste stellt in einer Tabelle wichtige Merkmale der Berufsunfälle (z.B. Schadendatum, Verletzungsart, verletzter Körperteil usw.) inklusive aller Branchenmerkmale zusammen und ermöglicht so, im Excel noch weitere individuelle Auswertungen zu machen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

Erweiterte Unfalldaten NBU

5.1 Erweiterte Unfalldaten NBU - Betätigung Nichtberufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Jedes der in der erweiterten Unfallmeldung erfasste Merkmal der Nichtbetriebsunfälle wird einzeln ausgewertet: Summe aller mit der erweiterten Unfallmeldung erfassten Nichtberufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

5.2 Erweiterte Unfalldaten NBU - Konkretisierung Nichtberufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Jedes der in der erweiterten Unfallmeldung erfasste Merkmal der Nichtbetriebsunfälle wird einzeln ausgewertet: Summe aller mit der erweiterten Unfallmeldung erfassten Nichtberufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

5.3 Erweiterte Unfalldaten NBU - Analyse Nichtberufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Jedes der in der erweiterten Unfallmeldung erfasste Merkmal der Nichtbetriebsunfälle wird einzeln ausgewertet: Summe aller mit der erweiterten Unfallmeldung erfassten Nichtberufsunfall-Meldungen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

5.4 Erweiterte Unfalldaten NBU - Übersichtsliste

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Jedes der in der erweiterten Unfallmeldung erfasste Merkmal der Nichtbetriebsunfälle wird einzeln ausgewertet: Summe aller mit der erweiterten Unfallmeldung erfassten Nichtberufsunfall-Meldungen.

Die Übersichtsliste stellt in einer Tabelle wichtige Merkmale der Nichtberufsunfälle (z.B. Schadendatum, Verletzungsart, verletzter Körperteil, Betätigung im Unfallzeitpunkt usw.) zusammen und ermöglicht so, im Excel noch weitere individuelle Auswertungen zu machen.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

Absenzhäufigkeit

6.1 Absenzhäufigkeit Übersicht

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenzmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) gruppiert nach Absenzhäufigkeit.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.

6.2 Absenzhäufigkeit zeitlicher Vergleich

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).


Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenzmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) gruppiert nach Absenzhäufigkeit. Gleichzeitig wird ein monatlicher Vergleich der gewählten Auswertungsperiode erstellt.

Die Statistik kann auch unter Berücksichtigung Ihrer definierten Betriebsstruktur angezeigt werden.


Unternehmensebene

Hinweise zu betriebsübergreifenden Statistiken

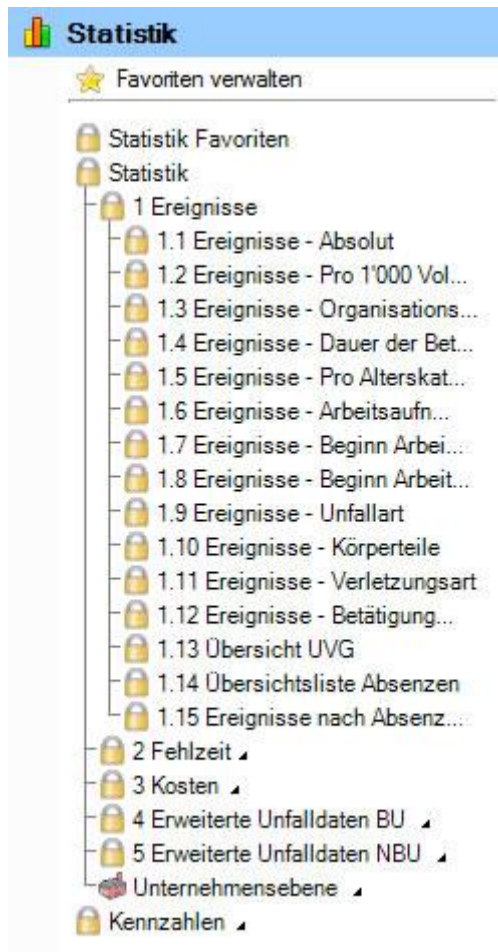
Der Zugriff für das Erstellen von betriebsübergreifenden Statistiken kann für die einzelnen Benutzer über das Berechtigungssystem von Sunet*plus* geregelt werden.


Sollte der Navigationspunkt **Unternehmensebene** mit einem  Symbol versehen sein, ist der Zugriff für den gegenwärtig angemeldeten Benutzer gesperrt.

Hinweis: Eine detaillierte Dokumentation über den Statistikeil in Sunet*plus* kann bei BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, bestellt werden. Ein PDF-File zum Selberdrucken steht zum Download zur Verfügung im [Support-Bereich unserer Website](#).

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Statistik** .

Es wird folgende Navigation angezeigt.



Wählen Sie  **Unternehmensebene** und dann die gewünschte Statistik aus.

Sie können in der Navigation wählen zwischen folgenden Auswertungs-Kategorien.

 **1 Ereignisse**

 **2 Ausfallzeit**

Je nach gewählter Statistik stehen folgende Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Auswahl Absenzgründe

Hier können Sie die gewünschten Absenzgründe selektionieren.

Es wird unterschieden zwischen folgenden Optionen:

- **Berufsunfall**
- **Nichtberufsunfall**
- **Krankheit**

- **Elternschaft**
- **Weitere**, vordefinierte oder von Ihnen definierte **Absenzgründe**

Zeitraum

Hier wird der Zeitraum für die geplante Auswertung definiert. Beim Erstellen eines Periodenvergleichs darf der gewählte Zeitraum nicht grösser als 12 Monate sein.

Siehe auch Glossar-Eintrag zum [Kalender](#).

Anzeigemodus

Je nach Statistik kann der Anzeigemodus geändert werden.

- **Nach Absenzen aufteilen**
- **Nach Betrieb aufteilen**

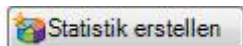
Betriebsauswahl

- **Alle Betriebe**
- **Einzelner Betrieb in Ihrem Unternehmen**

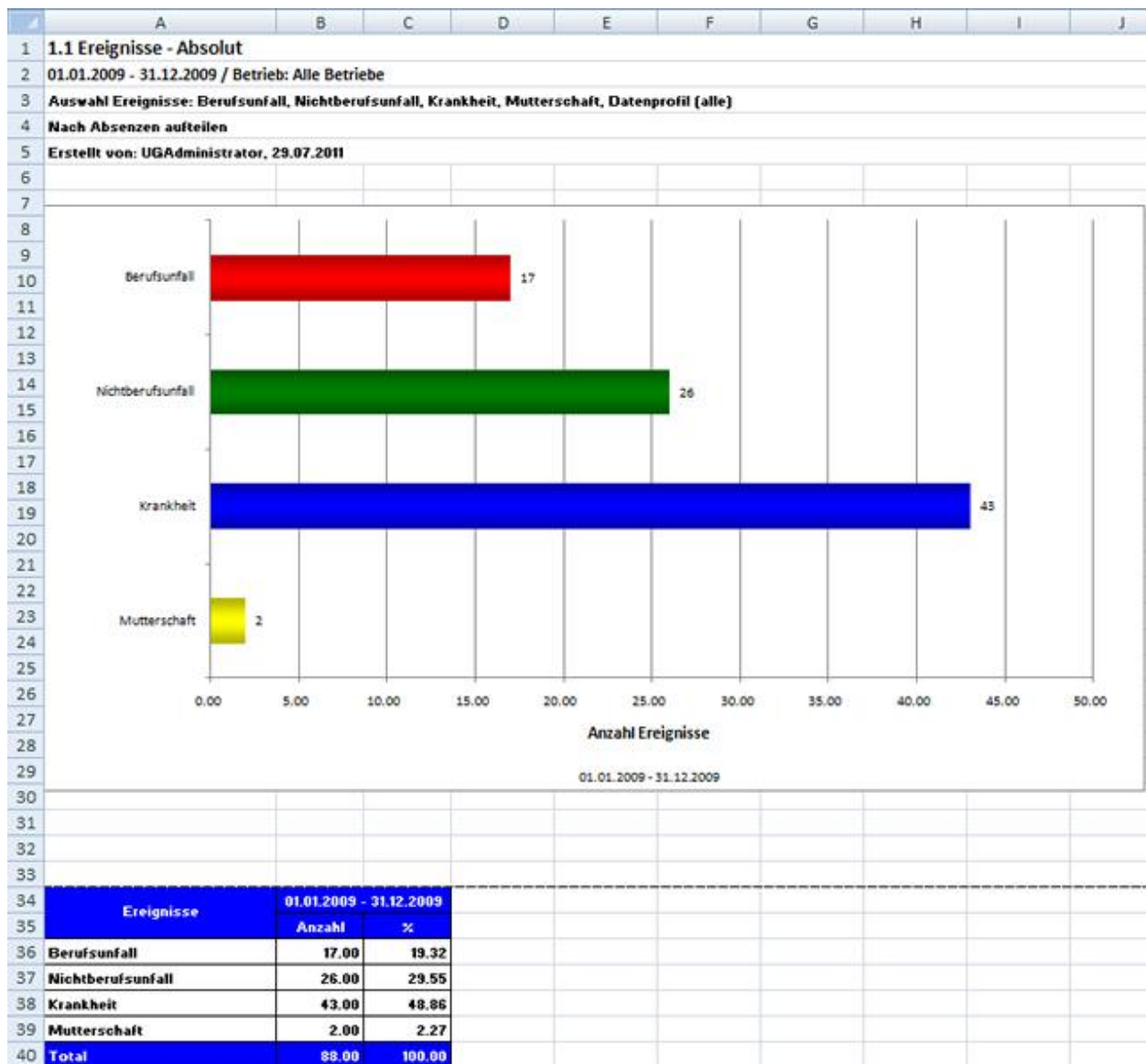
Wochenenden

Hier kann gewählt werden, ob die Wochenenden für die Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Wählen Sie eine Statistik mit den gewünschten Auswahlkriterien und klicken Sie dann unten rechts auf




Es wird folgendes Fenster angezeigt.



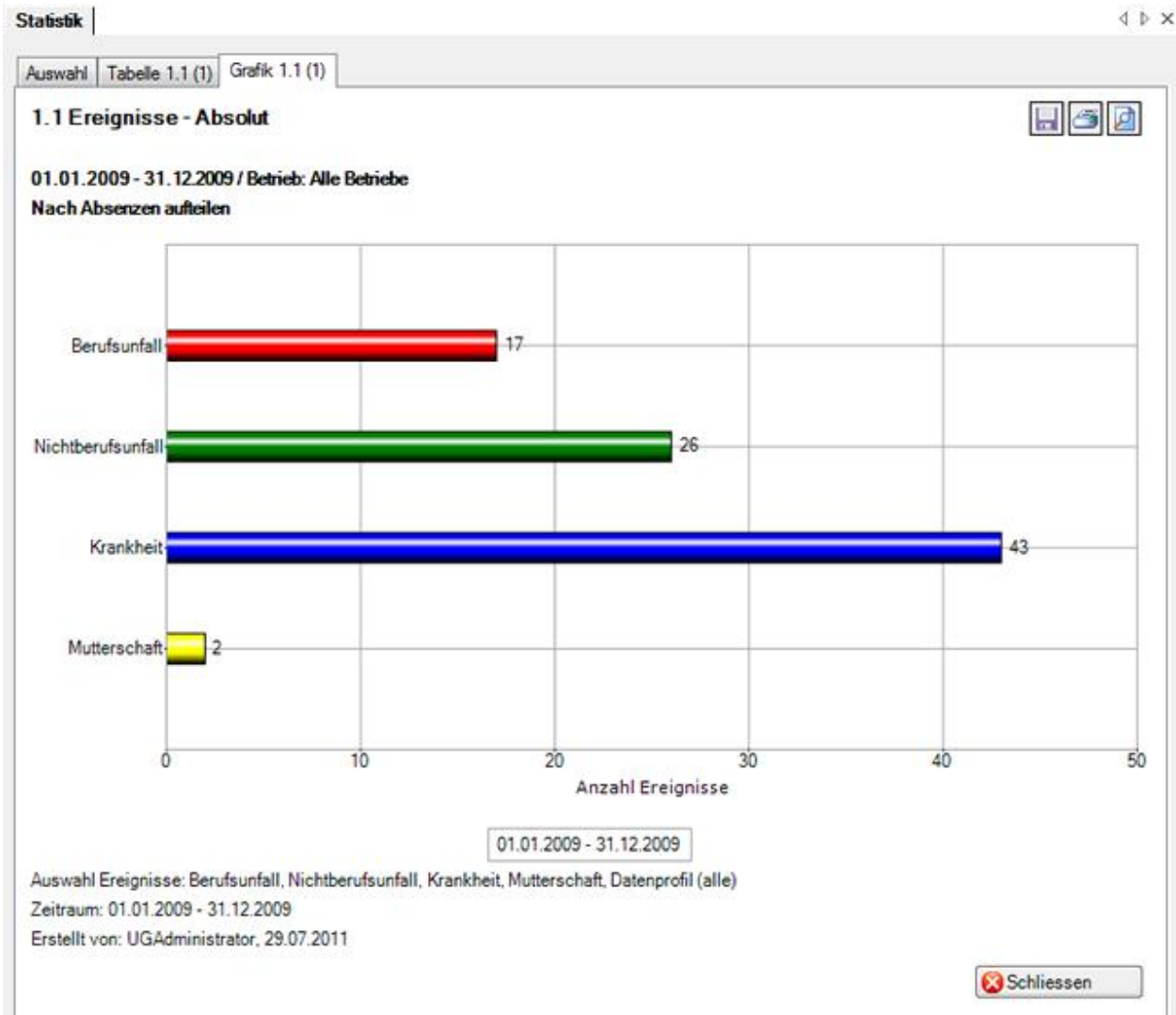
Grafik erstellen

Wählen Sie den gewünschten **Diagrammtyp** zwischen dem Standard **Balkendiagramm** oder einem alternativen **Kreisdiagramm**.




Wählen Sie die Option **Prozent**, falls Sie das Resultat mit Prozentangaben anstatt fixen Zahlen wünschen.

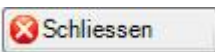
Klicken Sie anschliessend auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

-  **Speichern** der Grafik im Bildformat
-  **Drucken** der Grafik
-  **Seite einrichten** und Drucker wählen

Um die Registerkarte zu schliessen, klicken Sie auf  .

Ereignisse

1.1 Ereignisse - Absolut - betriebsübergreifend

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Summe aller Absenzmeldungen (Unfälle ohne Rückfälle; Krankheiten und andere Absenzen) je Absenzgrund.

Diese Liste kann für eine Unternehmung als Gesamtes oder pro Betrieb erstellt werden.

1.13 Übersichtsliste UVG - betriebsübergreifend

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Die Übersichtsliste stellt in einer Tabelle wichtige Merkmale der Unfälle (z.B. Schadendatum, Verletzungsart, verletzter Körperteil, Dauer der Arbeitsunfähigkeit usw.) zusammen und ermöglicht so, im Excel noch weitere individuelle Auswertungen zu machen.

Diese Liste kann für eine Unternehmung als Gesamtes oder pro Betrieb erstellt werden.

1.14 Übersichtsliste Ereignisse - betriebsübergreifend

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Die Übersichtsliste stellt in einer Tabelle wichtige Merkmale der verschiedenen Ereignisse (Schadenmeldungen, Krankmeldungen und Absenzmeldungen) zusammen und ermöglicht so, im Excel noch weitere individuelle Auswertungen zu machen. Die Statistik beinhaltet 34 vorbestimmte Felder. Beim Sachverhalt und Journal Eintrag werden nur 100 Zeichen angezeigt.

Diese Liste kann für eine Unternehmung als Gesamtes oder pro Betrieb erstellt werden.

Ausfallzeit

2.1 Ausfallzeit - Absolut [Tage] - betriebsübergreifend

Für allgemeine Erklärungen zu den Statistiken siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Diese Statistik berechnet die Ausfallzeit pro Absenzgrund. Die Ausfalltage aller Absenzmeldungen (Unfälle inklusive Rückfälle, Krankheiten und andere Absenzen) werden mit dem Prozentsatz der Arbeitsunfähigkeit multipliziert.

Die Auswertung der Ausfalltage kann mit oder ohne Berücksichtigung der Wochenenden erstellt werden.


Diese Liste kann für eine Unternehmung als Gesamtes oder pro Betrieb erstellt werden.

Kennzahlen

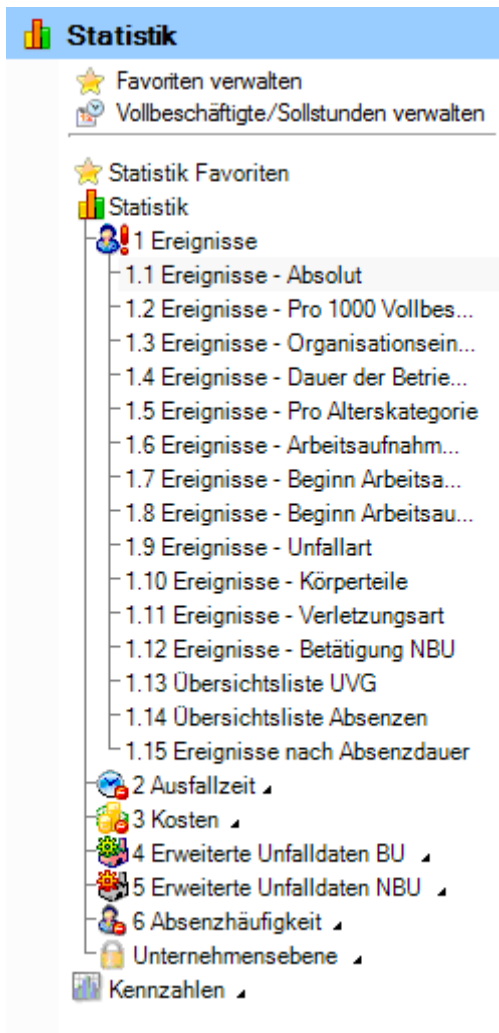
Allgemeine Hinweise zu den Kennzahlen

Der Zugriff für das Ermitteln von Kennzahlen kann für die einzelnen Benutzer über das Berechtigungssystem von Sunet*plus* geregelt werden.


Hinweis: Eine detaillierte Dokumentation über den Statistikeil in Sunet*plus* kann bei BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, bestellt werden. Ein PDF-File zum Selberdrucken steht zum Download zur Verfügung im [Support-Bereich unserer Website](#).

Wählen Sie links in der Navigation die Komponente  Statistik .

Es wird folgende Navigation angezeigt.



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Die Kennzahlen zeigen für einen gewählten Zeitraum die wichtigsten **Kennzahlen des Betriebs** anhand von  Ampelsymbolen auf. Mit dem Ampelsystem sehen Sie somit laufend den aktuellen Stand.

Ampelsystem

- **Übersicht** : Alle Absenzen, die entweder zu einem Berufsunfall gehören oder zu einem Nichtbetriebsunfall oder zu einer Krankmeldung, sowie alle Absenzen vom Typ Unfall (Absenz) oder Krankheit (Absenz).
- **Berufsunfall** : Alle Absenzen die zu einem Berufsunfall gehören.
- **Nichtberufsunfall** : Alle Absenzen die zu einem Nichtberufsunfall gehören.
- **Krankheit** : Alle Absenzen die zu einer Krankmeldung gehören, sowie alle Absenzen vom Typ Krankheit (Absenz).

- **Unfall (Absenz)** : Alle Absenzen vom Typ Unfall (Absenz). Dieses Diagramm wird nur angezeigt, wenn im gewählten Kalenderjahr (oder im Vergleichsjahr) Absenzen vom Typ Unfall (Absenz) vorhanden sind. Auf dem Register Generelle Übersicht wird jedoch in keinem Fall ein Diagramm zu Unfall (Absenz) angezeigt.



[Absolute Ereignisse](#)



[Ausfallzeit](#)

Legende zu den **Ampelsymbolen** (hochgerechnet auf Vollzeitstellen des aktuellen Jahres)



Quartalswert vom aktuellen Jahr >110% vom Wert des Vorjahres



Quartalswert vom aktuellen Jahr =>90% bis <=110% vom Wert des Vorjahres



Quartalswert vom aktuellen Jahr <90% vom Wert des Vorjahres

Fehlzeitenübersichtstabelle



[Ereignisse und Fehlzeiten](#)

Ampelsystem

Absolute Ereignisse

Auswahl - Kennzahlen - Absolute Ereignisse

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Kennzahlen zu den **Ereignissen** zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

Wählen Sie  **Absolute Ereignisse**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Ampelsystem [Auswahl] [Navigation] [Close]

Absolute Ereignisse

Typ

- Alle
- Generelle Übersicht
- Übersicht
- Berufsunfall
- Nichtberufsunfall
- Krankheit
- Unfall (Absenz)

Berechnungsgrundlage Anzahl Vollbeschäftigte

Stichdatum	Vollbeschäftigte (manuell)
01.01.2008	46.26
01.01.2009	47.30

Bearbeiten

Kriterium

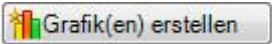
Zeitraum: 2009

Grafik(en) erstellen

Wählen Sie den gewünschten **Typ**, den Sie auswerten wollen.

Wählen Sie, ob die Auswertung mit der vom System ermittelten **Anzahl Vollbeschäftigten** oder den manuell angepassten Zahlen ausgeführt werden soll.

Wählen Sie den **Zeitraum** für die Auswertung.

Klicken Sie auf , um die Ermittlung der Kennzahlen zu starten.


Die entsprechenden Grafiken werden auf mehrere Register verteilt erstellt.

Wählen Sie eines der Register oder benutzen Sie für die Auswahl die Navigation links.

Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf  .

Generelle Übersicht

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die generelle Übersicht der Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Statistik** .

Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

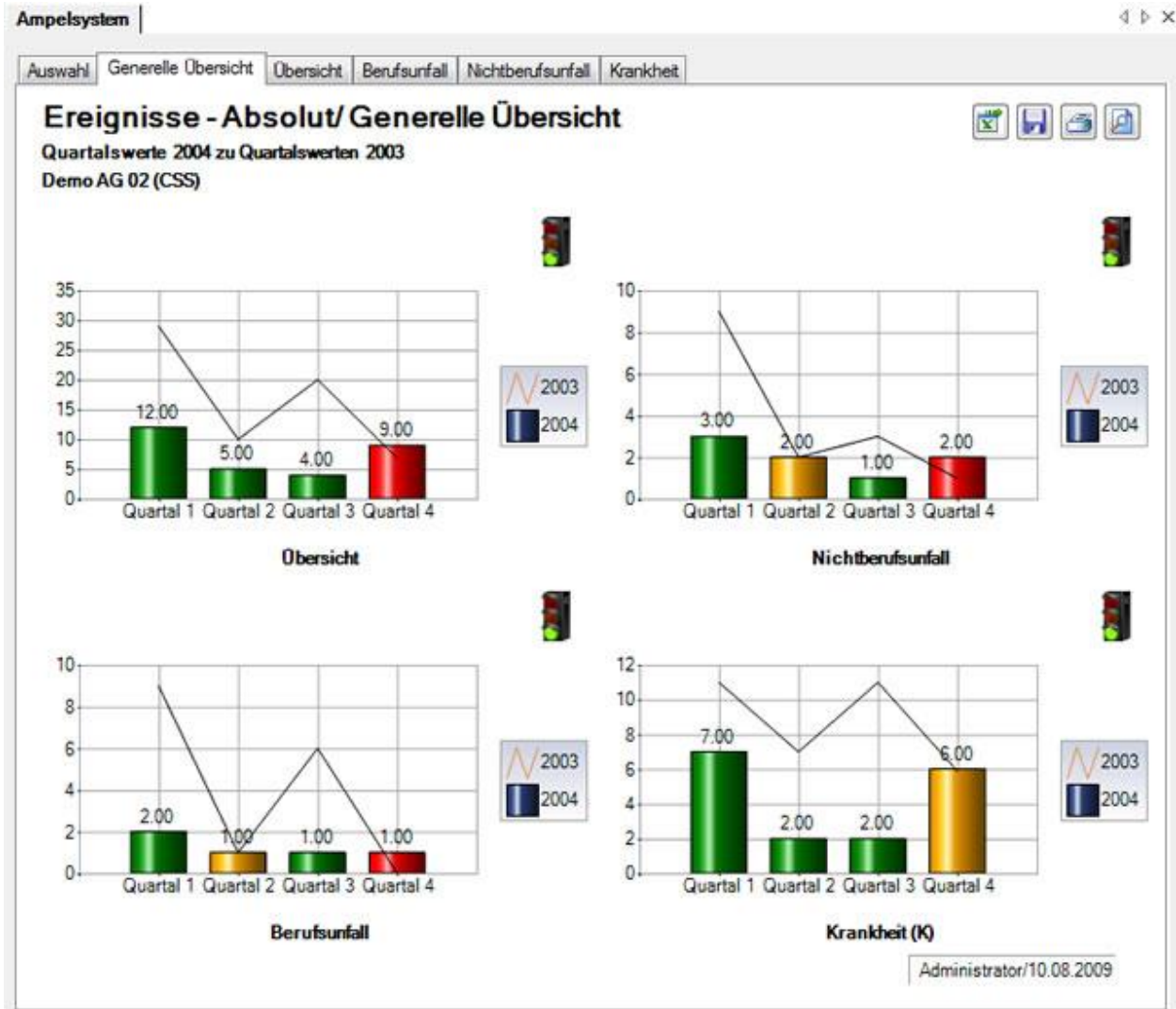
Wählen Sie  **Absolute Ereignisse**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Generelle Übersicht**.

Die **generelle Übersicht** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Die erste Grafik zeigt eine Übersicht aller Ereignisse.

Die weiteren Grafiken zeigen die Anzahl Ereignisse der Absenzgründe **Berufsunfall** (BU), **Nichtberufsunfall** (NBU) und **Krankheit** (K) separat.

Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf **Aktualisiere Grafik(en)**.

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

- ins Excel exportieren**
- als Bild speichern**
- drucken**
- Seite einrichten**

Übersicht

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Übersicht der Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie **Kennzahlen**.

Wählen Sie **Ampelsystem**.

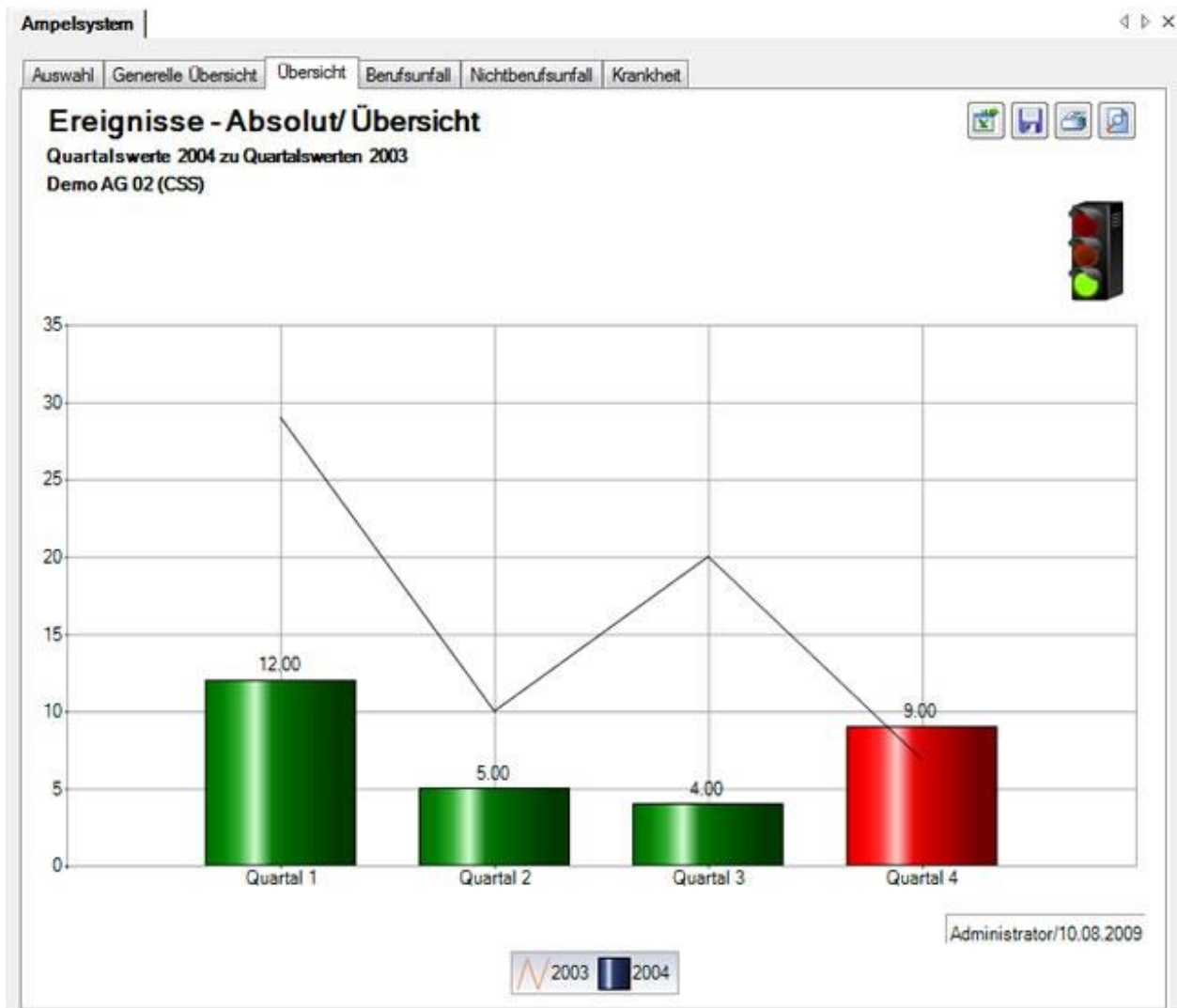
Wählen Sie **Absolute Ereignisse**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Übersicht**.

Die **Übersicht** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf .

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

 **ins Excel exportieren**

 **als Bild speichern**

 **drucken**

 **Seite einrichten**

Berufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Berufsunfall Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

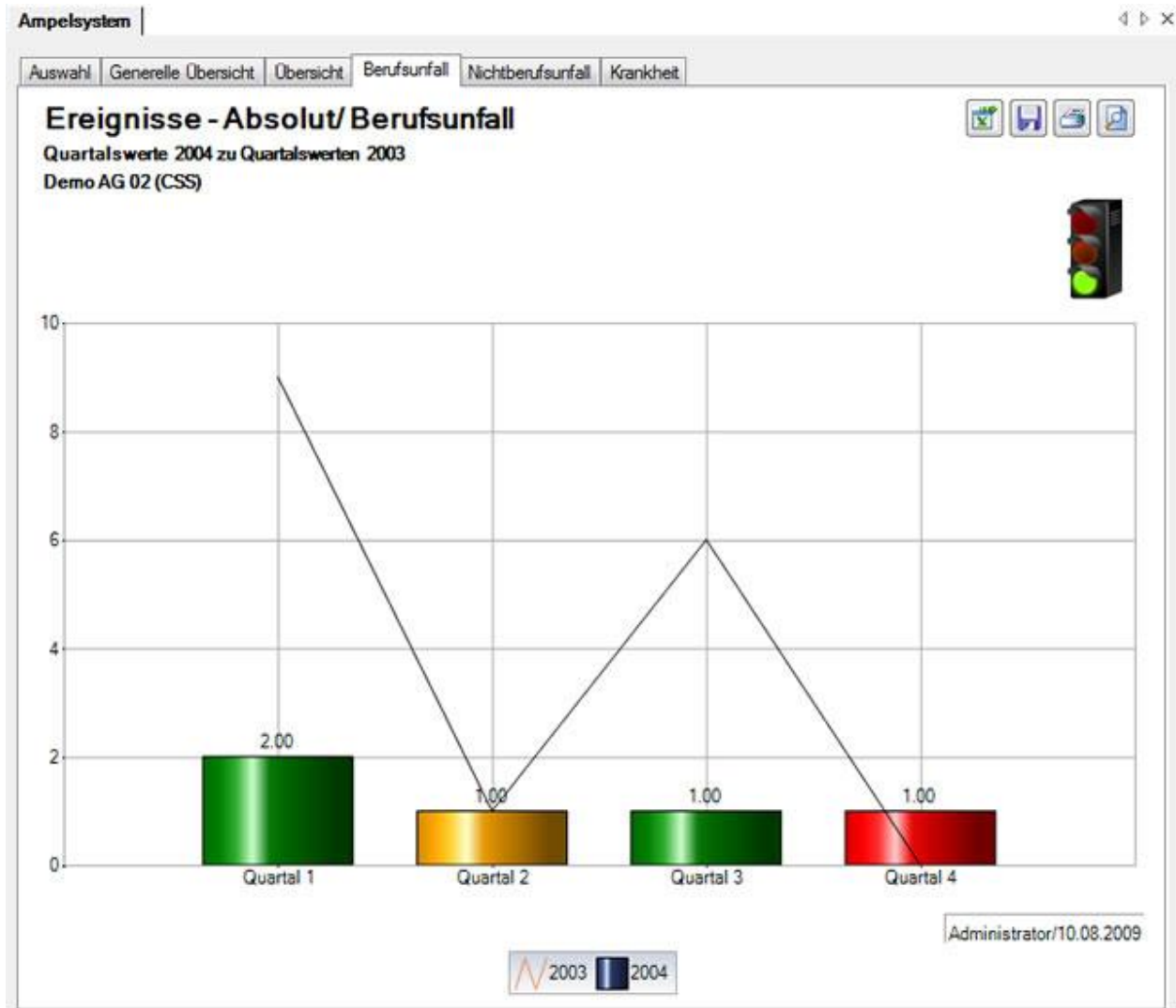
Wählen Sie  **Absolute Ereignisse**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Berufsunfall**.

Die Grafik **Berufsunfall** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf .

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

ins Excel exportieren

als Bild speichern

drucken

Seite einrichten

Nichtberufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Nichtberufsunfall Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

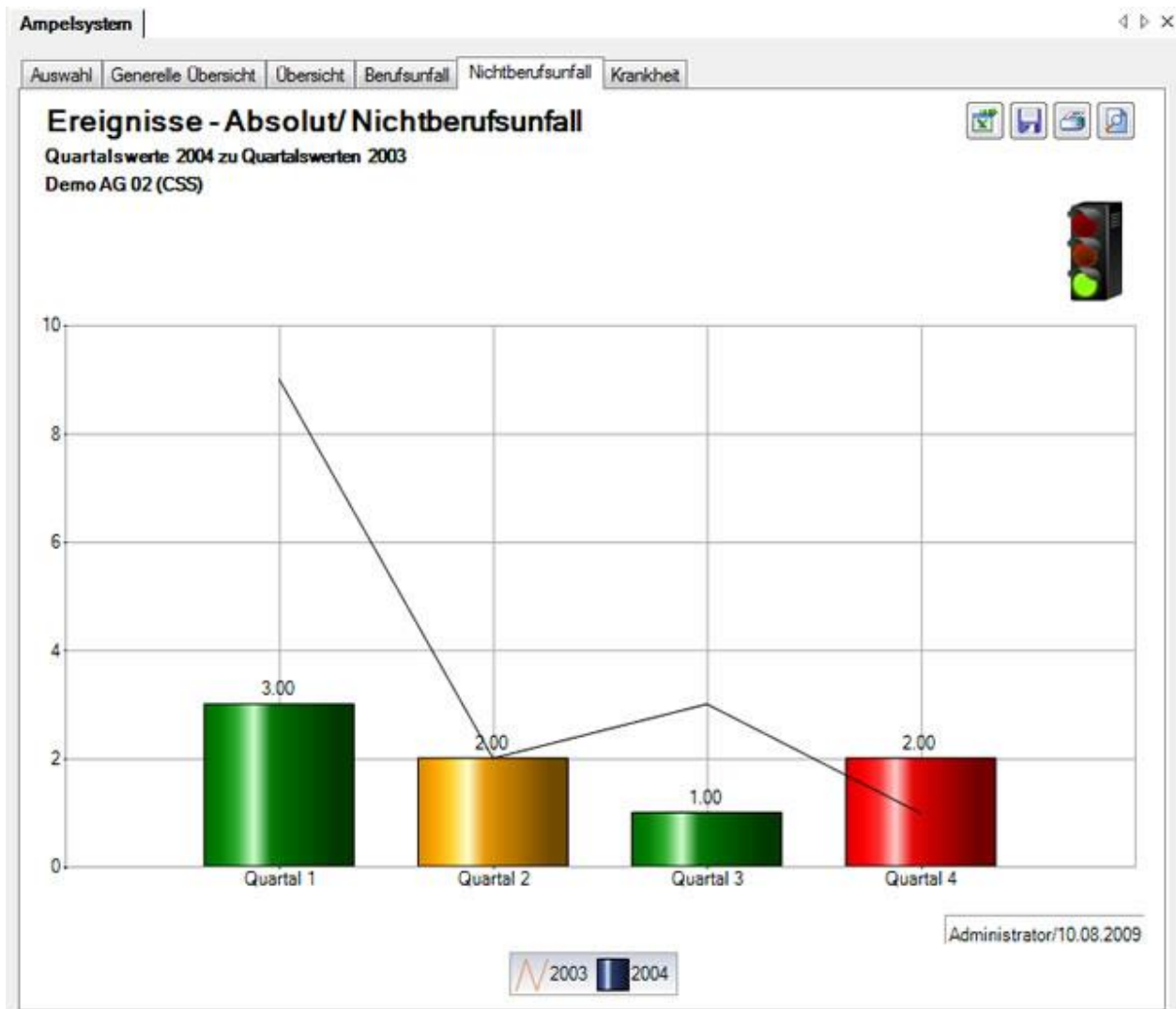
Wählen Sie  **Absolute Ereignisse**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Nichtberufsunfall**.

Die Grafik **Nichtberufsunfall** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf .

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

 **ins Excel exportieren**

 **als Bild speichern**

 **drucken**

 **Seite einrichten**

Krankheit

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Krankheit Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie **Kennzahlen**.

Wählen Sie **Ampelsystem**.

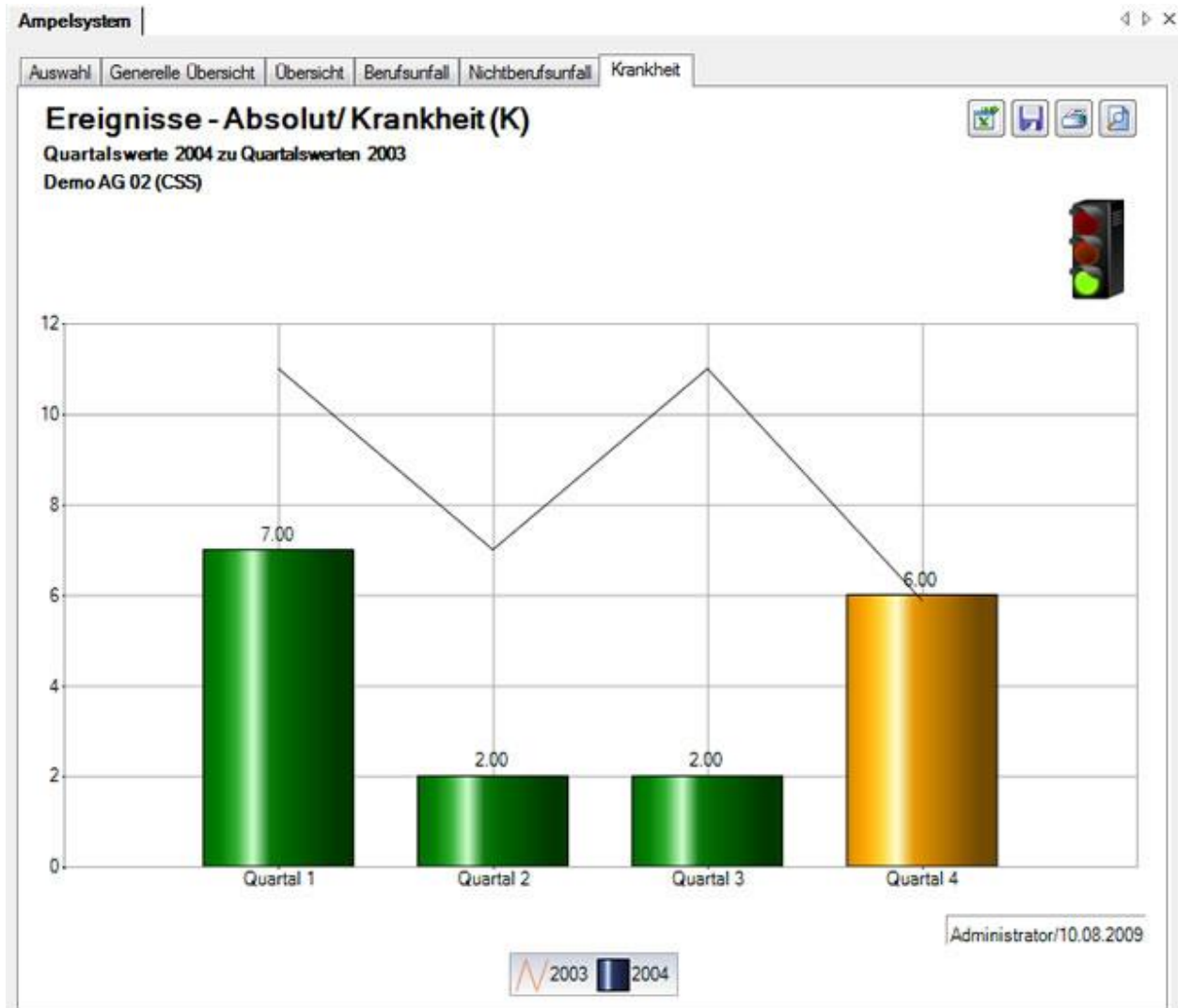
Wählen Sie **Absolute Ereignisse**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Krankheit**.

Die Grafik **Krankheit** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf Aktualisiere Grafik(en) .

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

ins Excel exportieren

als Bild speichern


drucken

Seite einrichten

Ausfallzeit

Auswahl - Kennzahlen - Ausfallzeit

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Kennzahlen zu den **Ausfallzeiten** zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Statistik**.

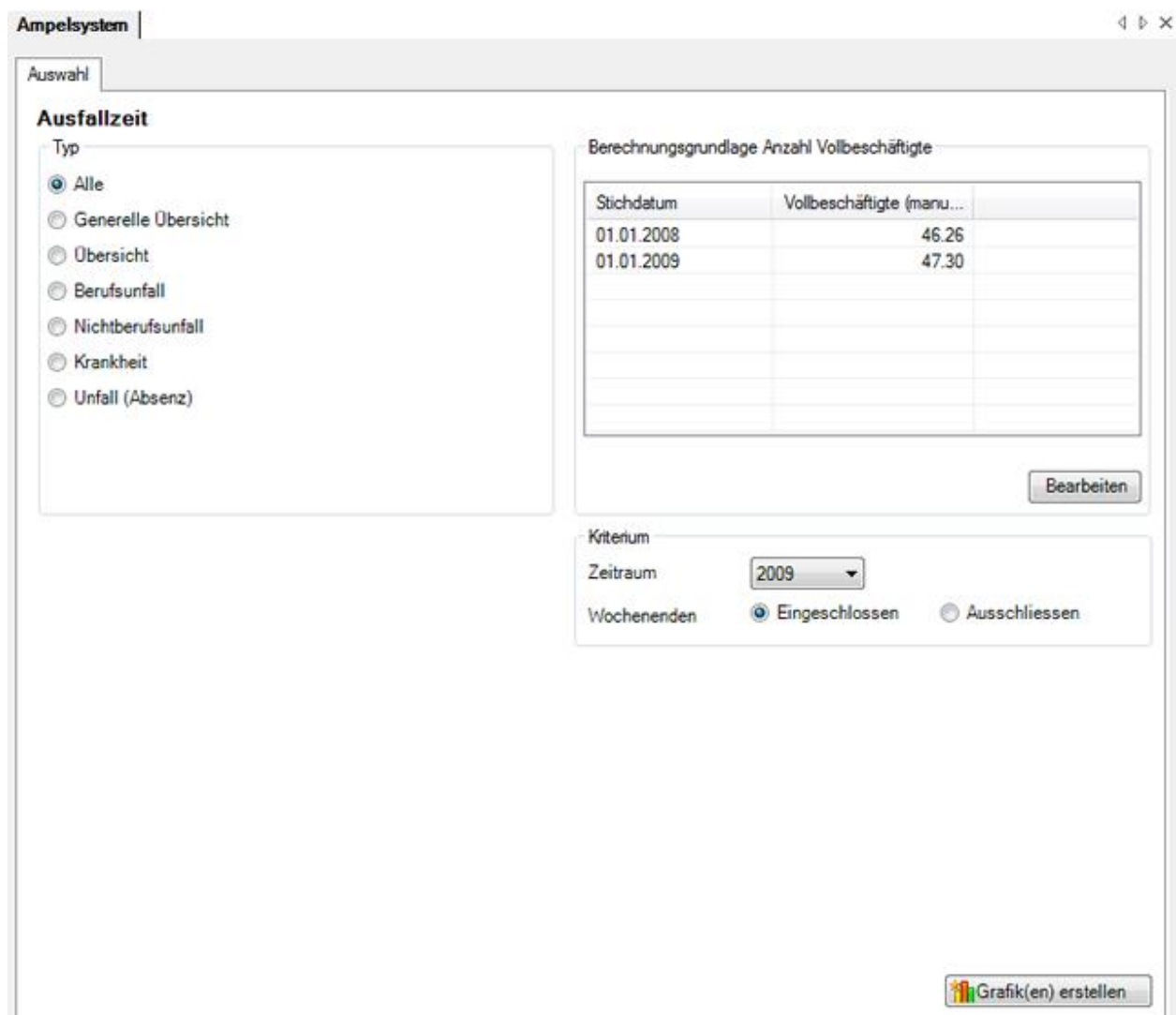
Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

Wählen Sie  **Ausfallzeit**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Auswahl

Ausfallzeit

Typ

- Alle
- Generelle Übersicht
- Übersicht
- Berufsunfall
- Nichtberufsunfall
- Krankheit
- Unfall (Absenz)

Berechnungsgrundlage Anzahl Vollbeschäftigte

Stichdatum	Vollbeschäftigte (manu...)
01.01.2008	46.26
01.01.2009	47.30

Bearbeiten

Kriterium

Zeitraum

Wochenenden Eingeschlossen Ausschliessen

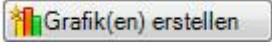
Grafik(en) erstellen

Wählen Sie den gewünschten **Typ**, den Sie auswerten wollen.

Wählen Sie, ob die Auswertung mit der vom System ermittelten **Anzahl Vollbeschäftigten** oder den manuell angepassten Zahlen ausgeführt werden soll.

Wählen Sie den **Zeitraum** für die Auswertung.

Wählen Sie, ob die **Wochenenden** berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Klicken Sie auf  , um die Ermittlung der Kennzahlen zu starten.


Die entsprechenden Grafiken werden auf mehrere Register verteilt erstellt.

Wählen Sie eines der Register oder benutzen Sie für die Auswahl die Navigation links.

Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf  .

Generelle Übersicht

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die generelle Übersicht der Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente  **Statistik** .

Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

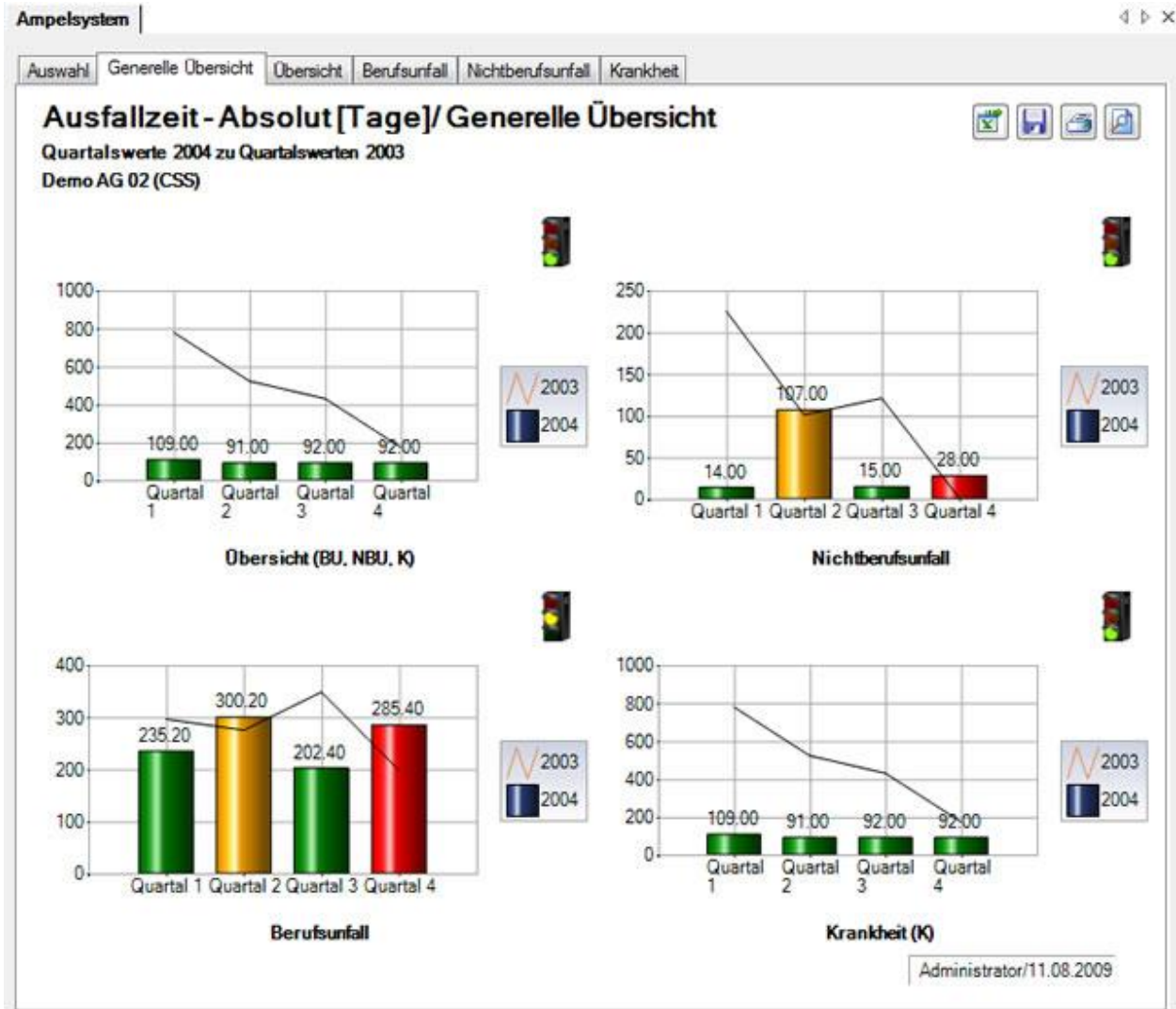
Wählen Sie  **Ausfallzeit**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Generelle Übersicht**.

Die **generelle Übersicht** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Die erste Grafik zeigt eine Übersicht aller Ereignisse.

Die weiteren Grafiken zeigen die Anzahl Ereignisse der Absenzgründe **Berufsunfall (BU)**, **Nichtberufsunfall (NBU)** und **Krankheit (K)** separat.

Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf **Aktualisiere Grafik(en)**.

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

- ins Excel exportieren**
- als Bild speichern**
- drucken**
- Seite einrichten**

Übersicht

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Übersicht der Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

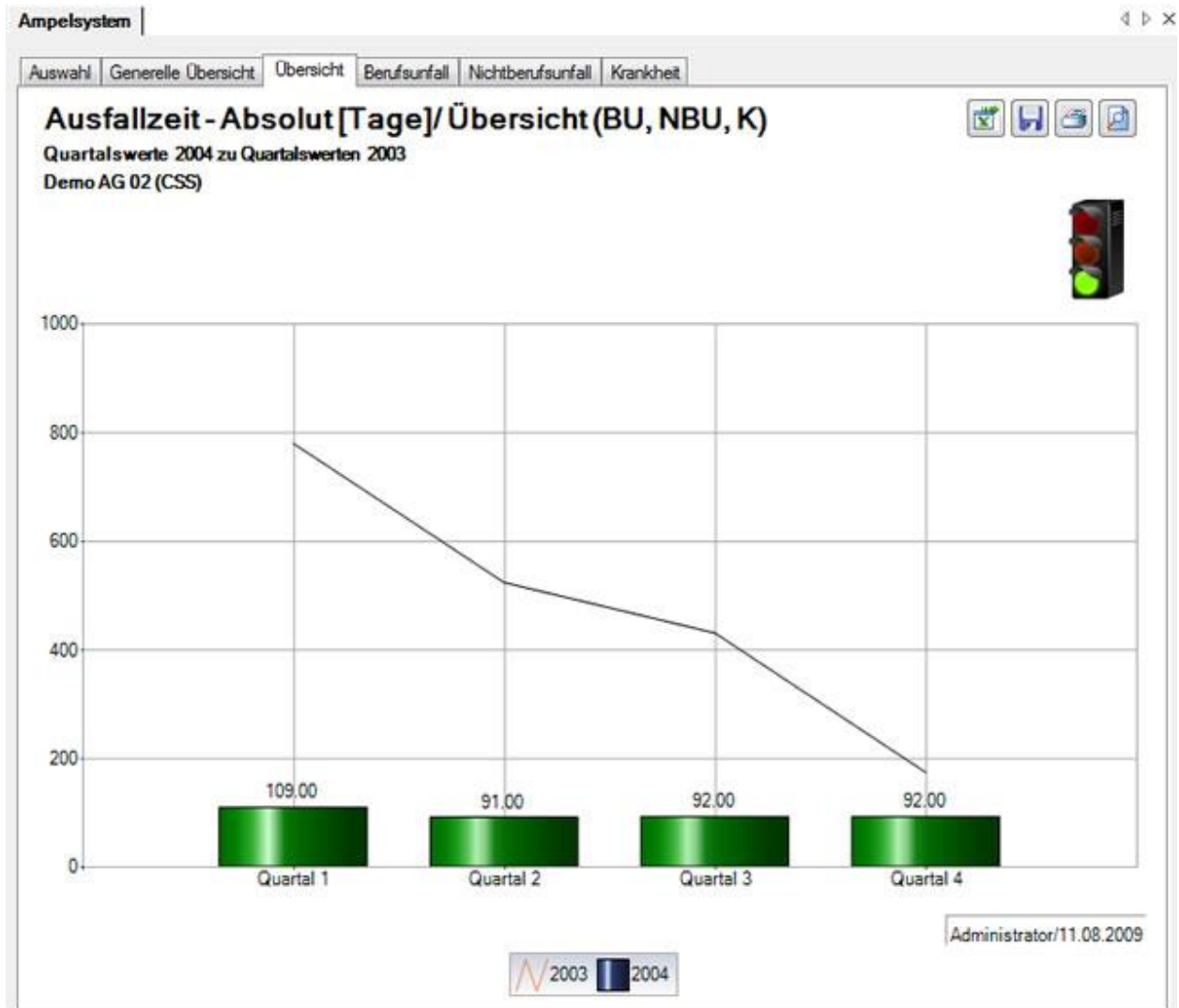
Wählen Sie  **Ausfallzeit**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Übersicht**.

Die **Übersicht** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf **Aktualisiere Grafik(en)**.

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

ins Excel exportieren

als Bild speichern

drucken

Seite einrichten

Berufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Berufsunfall Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

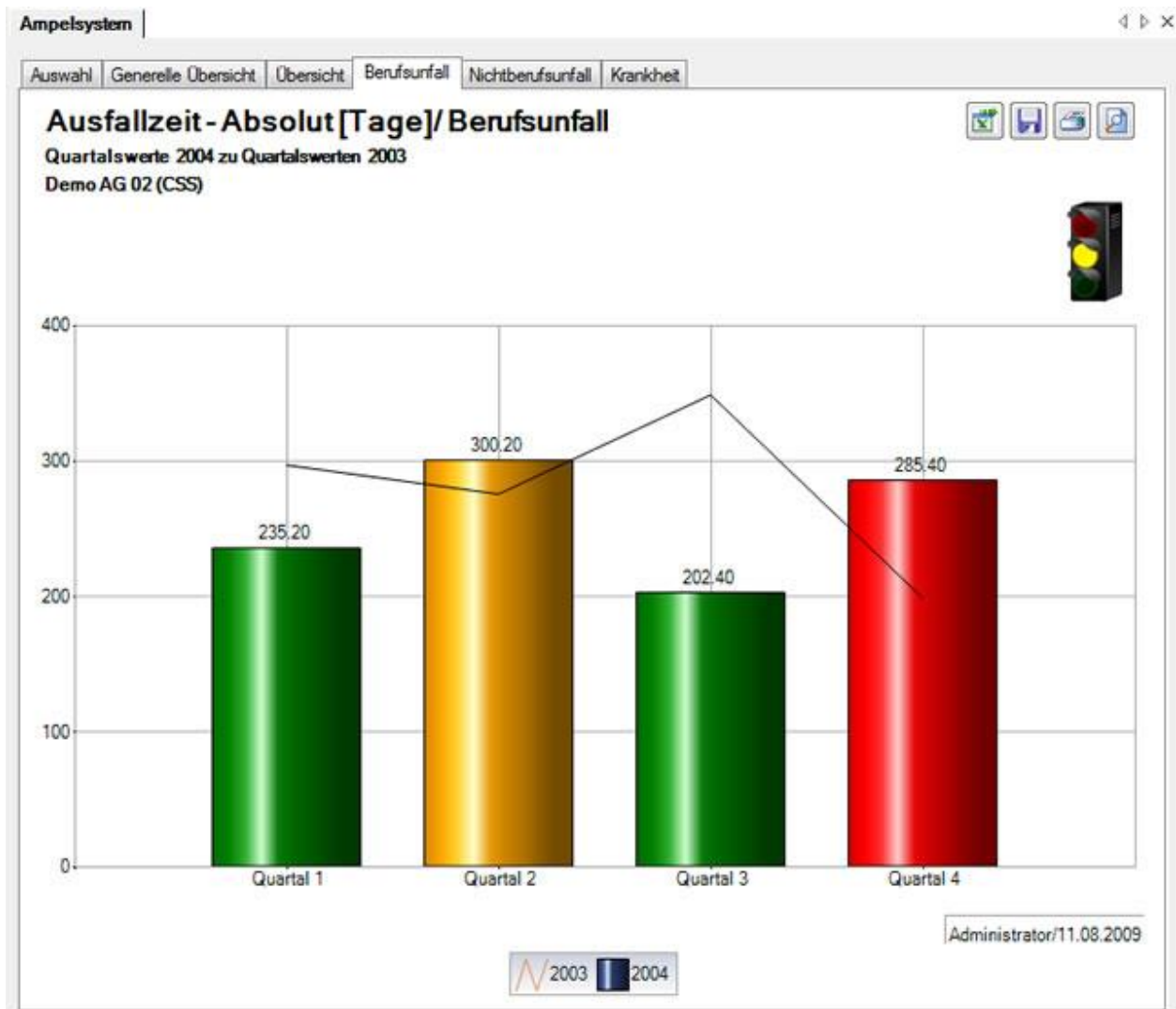
Wählen Sie  **Ausfallzeit**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Berufsunfall**.

Die Grafik **Berufsunfall** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf .

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

ins Excel exportieren

als Bild speichern

drucken

Seite einrichten

Nichtberufsunfall

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Nichtberufsunfall Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

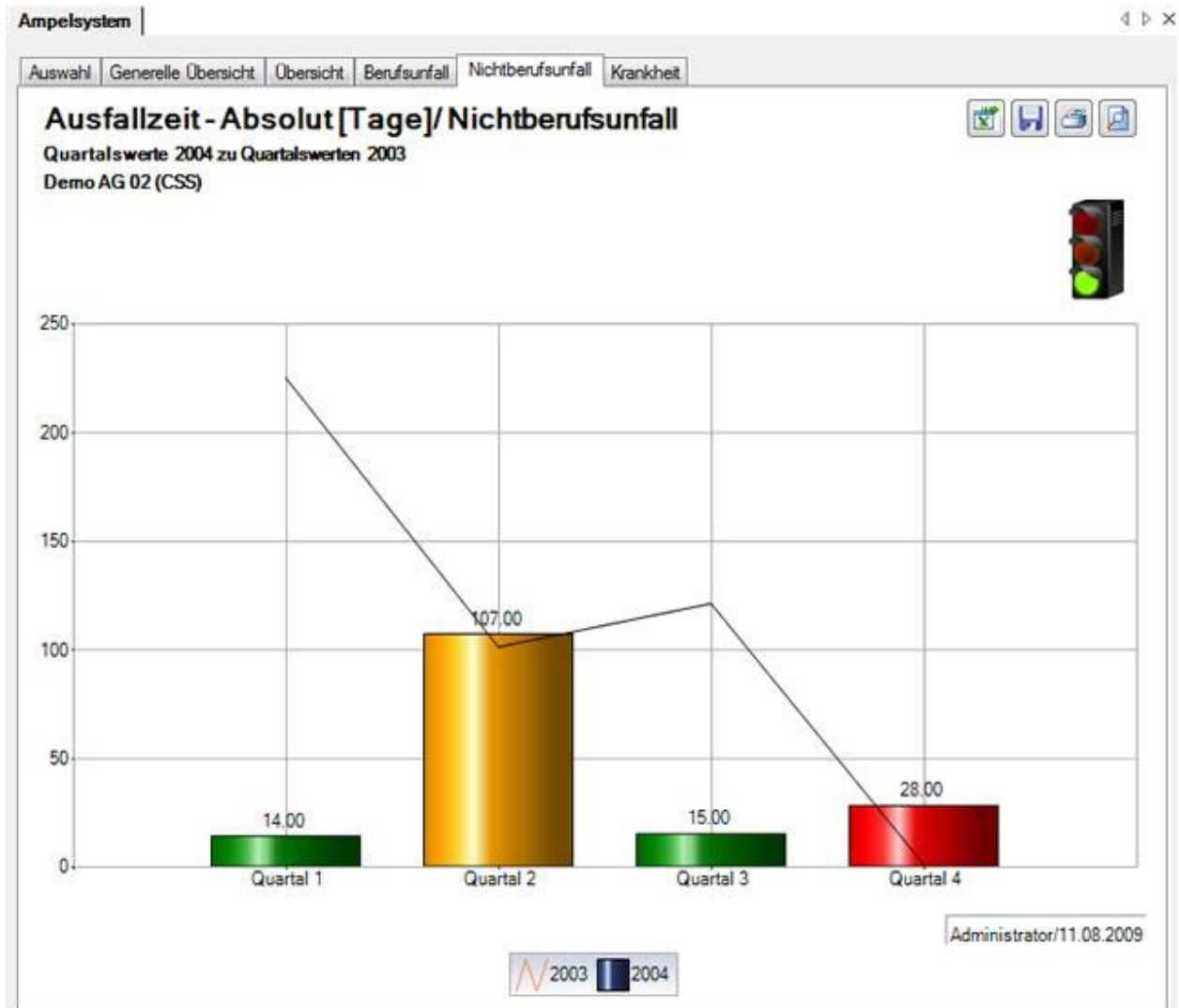
Wählen Sie  **Ausfallzeit**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Nichtberufsunfall**.

Die Grafik **Nichtberufsunfall** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf **Aktualisiere Grafik(en)** .

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

ins Excel exportieren

als Bild speichern

drucken

Seite einrichten

Krankheit

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um die Krankheit Kennzahlen zu ermitteln, wählen Sie links in der Navigation die Komponente



Wählen Sie  **Kennzahlen**.

Wählen Sie  **Ampelsystem**.

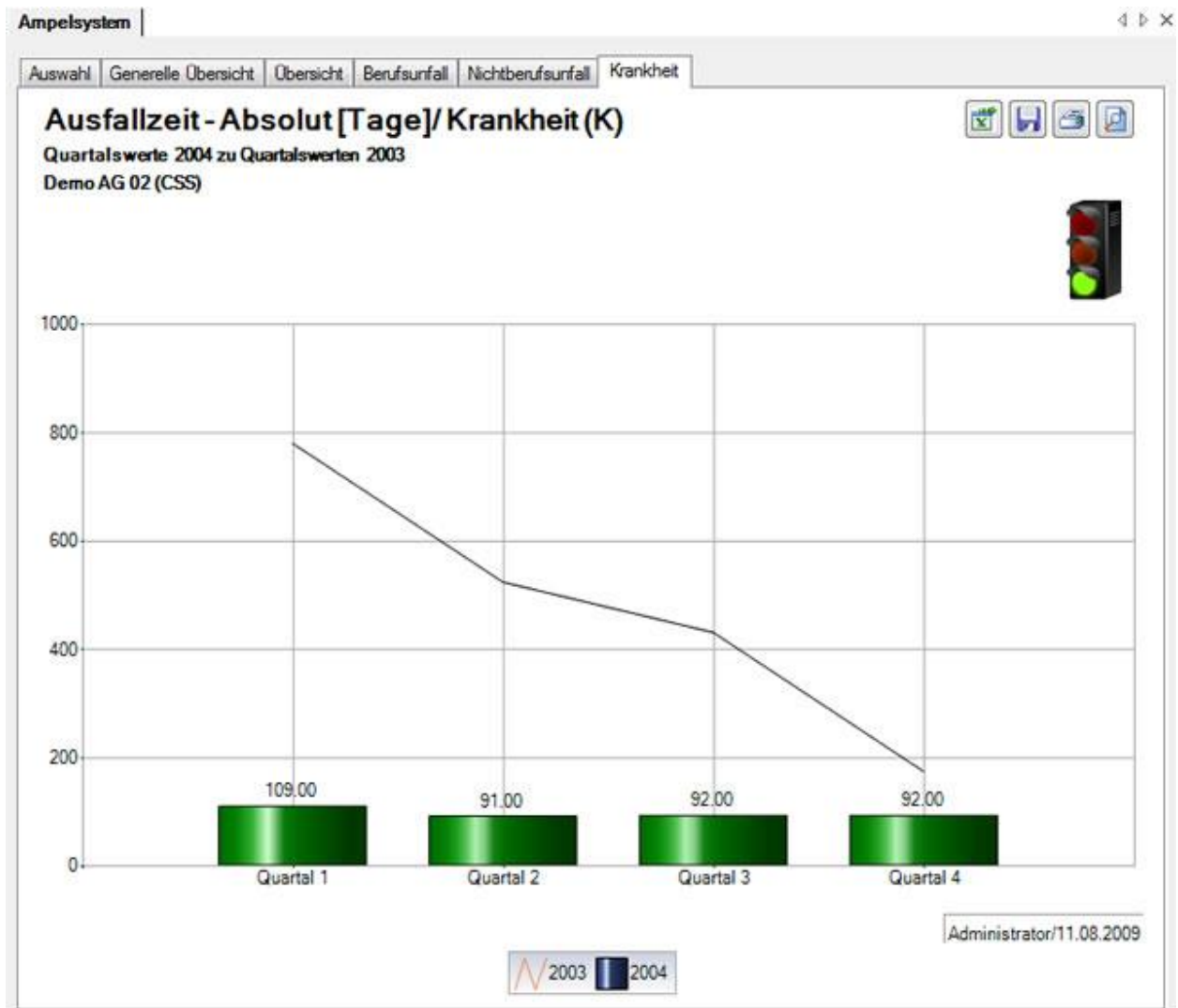
Wählen Sie  **Ausfallzeit**.

Wählen Sie **Generelle Übersicht**.

Nehmen Sie die Selektionen auf dem Register [Auswahl](#) vor.

Wählen Sie nach der Erstellung der Grafiken die Registerkarte **Krankheit**.

Die Grafik **Krankheit** zeigt die **Quartalswerte** aller Ereignisse im Vergleich zu den Werten des Vorjahres.



Um die Auswertung mit anderen Kriterien zu wiederholen, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf dem Register **Auswahl** auf **Aktualisiere Grafik(en)**.

Oben rechts sind die Schaltflächen für folgende Optionen angeordnet:

ins Excel exportieren

als Bild speichern

drucken

Seite einrichten

Ereignisse und Fehlzeiten

Für allgemeine Erklärungen zu den Kennzahlen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Kennzahlen ◀ ▶ ✕

Auswahl

Ereignisse und Fehlzeiten

Zeitraum

Von (Inklusive) 01.01.2010

Bis (Inklusive) 31.12.2010

Wochenenden

Eingeschlossen Ausschliessen

Berechnungsgrundlage Anzahl Vollbeschäftigte / Sollstunden

Stichdatum	Vollbeschäftigte (...)	Sollstunden benu...
01.01.2010 - 31.12.2010	67.29	121'122.00

Werte für Berechnung

Vollbeschäftigte	Sollstunden
67.29	121'122.00

Bearbeiten

Statistik erstellen

Wählen Sie den gewünschten **Zeitraum** für die Auswertung.

Geben Sie an, ob die **Wochenenden** berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Es werden die **Anzahl der Vollbeschäftigten** und die **Sollzeit** ermittelt.

Sie können die Auswertung nun durchführen mit den vom **System** ermittelten Werten oder die Werte **manuell** anpassen, indem Sie auf klicken.

Wählen Sie falls verfügbar und gewünscht die auszuwertenden **Organisationseinheiten**.

Klicken Sie anschliessend auf , um die Kennzahlen zu ermitteln.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Kennzahlen | ◀ ▶ ✕

Auswahl | Tabelle Ereignisse und Fehlzeiten (1)

Kennzahlen: Ereignisse und Fehlzeiten


01.01.2010 - 31.12.2010 / Demobetrieb AG (Sunetplus)

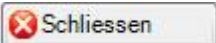
Filter: Datenprofil (alle), Betrieb (Demobetrieb AG (Sunetplus)), Bereiche (alle).. Untergruppen 1 (alle).. Untergruppen 2 (alle).. Untergruppen 3 (alle).

		Berufsunfälle	Nicht-Berufsun...	Krankheitsfälle	Total	Andere Absenz...
Fallhäufigkeit	Fälle pro Jahr	7	17	0	24	0
	Langzeitfälle (>30 Tage)	4	7	0	11	0
	Kurzzeitfälle (<=3 Tage)	3	10	0	13	0
	Fallrisiko	104.05	252.65	0.00	356.70	0.00
Ausfalldauer	Ausfalltage	7346.00	13'544.75	0.00	20'890.75	0.00
	Ausfalltage der Langzeitfälle	7346.00	13'544.75	0.00	20'890.75	0.00
	Ausfalltage der Kurzzeitfälle	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Absenzrisiko (Ausfalltage pr...	109.15	201.30	0.00	310.45	0.00
	Absenzquote (Ausfalltage in...	48.50	89.45	0.00	137.95	0.00

Im Titel des Statistik-Ergebnisses sehen Sie die gewählte Statistik, den Zeitraum und die benutzten Filterkriterien.

Das Ergebnis wird in Tabellenform angezeigt.

Klicken Sie auf  und die erstellte Statistik wird in **Microsoft Excel** exportiert. Falls nötig können Sie dort weitere Anpassungen an der Darstellung vornehmen sowie die Ergebnistabelle drucken.

Um die Registerkarte zu schliessen, klicken Sie auf  .

Loss Control

Allgemeine Hinweise zum Loss Control

Wichtiger Hinweis: Die **Loss Control** Statistiken wurden von der Zurich Versicherung speziell für ihre Kunden entwickelt. Damit diese genutzt werden können, muss eine **Police der Zurich Versicherung** konfiguriert sein.

Loss Control Unfall

Die Unfallanalyse ist ein Führungs- und Arbeitsinstrument und richtet sich an den Sicherheitsbeauftragten und den Spezialisten der Arbeitssicherheit (u.U. auch an die Personalverantwortlichen) des Betriebes. Sie soll diese Stellen in der Durchführung der Arbeitssicherheit/Unfallverhütung und des Absenzenmanagements unterstützen, indem sie die Schwerpunkte des betrieblichen Unfallgeschehens aufzeigt (Unfallursachen und deren Folgen wie Ausfalltage).

Im Gegensatz zu den allgemein gestreuten Informationen, ohne Bezug auf eine konkrete Situation (z.B. der Beratungsstelle für Unfallverhütung, bfu), ist die Unfallanalyse der Zurich für den Kunden von grösserem Nutzen, da sie auf seinen Betrieb zugeschnitten ist und sein eigenes Unfallgeschehen mit realen Zahlen darstellt.

Lesen Sie auch die weiteren Hinweise zur [Erfassung der Unfallmeldungen](#).

Loss Control Krankheit

Loss Control Krankheit ist ein Führungsinstrument und richtet sich an die Führungskräfte des Betriebes. Sie soll einerseits die Schwerpunkte des Krankengeschehens aufzeigen und andererseits Absenzen vermeiden bzw. vermindern helfen. Aufgrund der Analyse sollten Sie in der Lage sein, Massnahmen zu ergreifen und damit die Risikosituation zu verbessern, was sich in einem besseren Schadenverlauf niederschlägt.

Unfall (Listen)

Rekapitulation

Folgende Listen stehen zur Verfügung.

- Rekapitulation der Verunfallten mit Mehrfachunfällen

- Rekapitulation der Berufsunfälle (BU)
- Rekapitulation der Berufsunfälle (BU) mit Arbeitsunfähigkeit
- Rekapitulation der Berufsunfälle (BU) ohne Arbeitsunfähigkeit

- Rekapitulation der Nichtberufsunfälle (NBU)
- Rekapitulation der Nichtberufsunfälle (NBU) mit Arbeitsunfähigkeit
- Rekapitulation der Nichtberufsunfälle (NBU) ohne Arbeitsunfähigkeit

Berufsunfälle

Folgende Listen stehen zur Verfügung.

- Berufsunfälle (BU) nach Organisationseinheiten gemäss OE-Code
- Berufsunfälle (BU) nach Unfallort
- Berufsunfälle (BU) nach Betätigung zum Schadenzeitpunkt
- Berufsunfälle (BU) nach Unfallhergang
- Berufsunfälle (BU) nach beteiligten Objekten

Nichtberufsunfälle

Folgende Listen stehen zur Verfügung.

- Nichtberufsunfälle (NBU) nach Organisationseinheiten gemäss OE-Code
- Nichtberufsunfälle (NBU) nach Unfallort
- Nichtberufsunfälle (NBU) nach Betätigung zum Schadenzeitpunkt
- Nichtberufsunfälle (NBU) nach Unfallhergang
- Nichtberufsunfälle (NBU) nach beteiligten Objekten

Unfall (Statistiken)

Anzahl Ereignisse

Folgende Statistik steht zur Verfügung.

- Verhältnis: Berufsunfälle (BU) / Nichtberufsunfälle (NBU) / Berufskrankheiten

Unfalltage

Folgende Statistiken stehen zur Verfügung.

- Unfalltage nach Arbeitsunfähigkeitsgrad in %
- Unfalltage nach Wochentag des Unfalls
- Unfalltage nach Wochentag der Arbeitswiederaufnahme
- Unfalltage nach Alter und Geschlecht
- Unfalltage mit und ohne Arbeitsunfähigkeit
- Unfalltage nach Monaten

Krankheit (Listen)

Rekapitulation

Folgende Listen sind möglich.

- Rekapitulation der Mehrfacherkrankten
- Rekapitulation der Krankheitsfälle

Krankheitsfälle

Folgende Liste ist möglich.

- Krankheitsfälle nach Organisationseinheiten gemäss OE-Code

Krankheit (Statistiken)

Ereignisse

Folgende Statistiken sind möglich.

- Ereignisse nach Wochentag des Krankheitsbeginns
- Ereignisse nach Wochentag der Arbeitswiederaufnahme

Ausfalltage

Folgende Statistiken sind möglich.

- Ausfalltage nach Arbeitsunfähigkeitsgrad in %
- Ausfalltage Dauer der Absenz
- Ausfalltage nach Geschlecht
- Ausfalltage nach Alter und Geschlecht
- Ausfalltage nach Monaten

Branchenexport

Für den Export der branchenspezifischen Unfalldaten, welche Sie in der Schadenmeldung UVG im Fenster **Branche Standard (oder z.B. Papierindustrie)** erfasst haben, wählen Sie in der Menüleiste **Daten – Branchenexport**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Branchenexport

Branchenexport

Parameter

Erweiterte Branchenangaben BU: Standard

Zeitangabe

Von 01.01.2000

Bis 05.03.2010

Exportdateiname: C:\Users\pec\Desktop\Branchendaten.xls

Branchenexport erfolgreich.

Warnungen und Fehler:

Zusammenfassung:

Branchenexport erfolgreich.

Wählen Sie im Feld **Erweiterte Branchenangaben BU** die Branche und den gewünschten Zeitraum aus.

Klicken Sie auf und geben Sie einen **Dateinamen** und das **Verzeichnis** für den Export der Daten an.

Klicken Sie auf .

Die Fortschrittsanzeige bestätigt Ihnen optisch den erfolgreichen Branchenexport.

Für die **statistische Auswertung** der Erweiterten Branchenangaben BU konsultieren Sie bitte die [Statistiken 4.1 - 4.8](#) .

Auswertungen

Listen

Allgemeine Hinweise

Wählen Sie in der Menüleiste **Daten > Auswertungen > Listen**.

Listen

[Unfallliste mit Körperteil und Absenztage](#)

[Berufsunfälle mit Massnahmen](#)

Folgende **Selektionskriterien** stehen für die Datenauswahl zur Verfügung.

Auswahl Ereignisse

Auswahl Ereignisse	
Ereignisse	(Ausgewählte Ereignisse)
Zeitraum	<input checked="" type="checkbox"/> Berufsunfall
Filter	<input checked="" type="checkbox"/> Nichtberufsunfall
Anzeige	<input checked="" type="checkbox"/> Krankheit
	<input checked="" type="checkbox"/> Mutterschaft
	<input checked="" type="checkbox"/> Unfall (Absenz)
	<input checked="" type="checkbox"/> Krankheit (Absenz)
	<input checked="" type="checkbox"/> Mutterschaft (Absenz)
	<input type="checkbox"/> Ferien
	<input type="checkbox"/> Militär
	<input type="checkbox"/> Weiterbildung
	<input type="checkbox"/> Zivilschutz
	<input type="checkbox"/> Öffentliches Amt

Klicken Sie rechts vom Feld auf den Pfeil und geben Sie die **Ereignisse** an, die berücksichtigt werden sollen.

Zeitraum

Zeitraum	
Basierend auf	Ereignisdatum
Von	01.01.2010
Bis	31.12.2014

Geben Sie hier den **Zeitraum** für die gewünschte Liste ein. Sie können das Datum manuell erfassen oder anhand des Kalenders, wenn Sie auf den Pfeil rechts vom Eingabefeld klicken.

Filter

Filter	
Datenprofil	(Kein)
Betriebsteil	-
Organisationseinheiten	(Keine)

Mit dem **Filter** können Sie die Datenauswahl zusätzlich eingrenzen.

Das **Datenprofil** schränkt das Ergebnis insofern ein, wie dies im [Berechtigungssystem](#) festgelegt wurde.

Mit dem **Betriebsteil** können Suva Kunden das Ergebnis auf einen einzelnen [Betriebsteil](#) beschränken.

Bei den **Organisationseinheiten** können Sie falls verwendet die gewünschten Einheiten der [Betriebsstruktur](#) wählen.

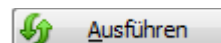
Anzeige

Anzeige	
Betriebsstruktur per	Aktuelle Betriebsstruktur der... Betriebsstruktur zum Ereignisdatum Aktuelle Betriebsstruktur der Person

Sofern Sie eine [Betriebsstruktur](#) verwenden, hat jede Person eine entsprechende Zuteilung.

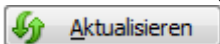
Sie können hier wählen, ob die **Betriebsstruktur zum Ereignisdatum** oder die **Aktuelle Betriebsstruktur der Person** berücksichtigt werden soll.

Wenn Sie die **Selektionskriterien** vorgenommen haben, wählen Sie rechts



Anhand der gewählten Kriterien können bei der **Auswahl** rechts die Listen mit einem Doppelklick erstellt werden.

Wenn Sie **Änderungen an den Kriterien** vornehmen, wählen Sie anschliessend rechts

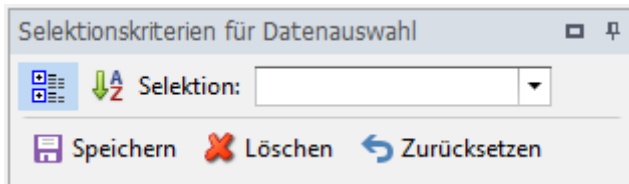


und **doppelklicken** Sie die gewünschte Liste bei der Auswahl **erneut**.

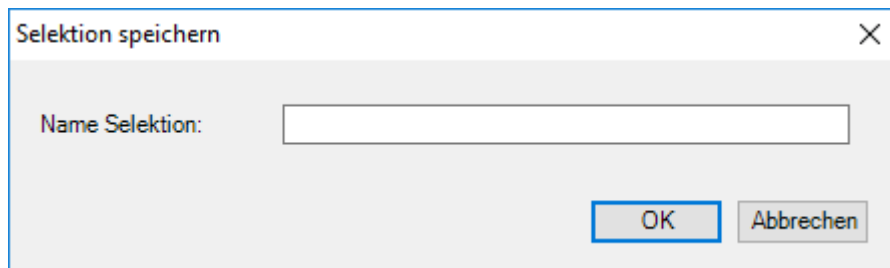
Dies gilt auch, wenn Sie **gespeicherte Selektionskriterien** auswählen, damit die Daten mit den angepassten Kriterien neu geladen werden.

Selektionskriterien speichern

Die vorgenommenen **Selektionskriterien** können für die nächste Auswertung gespeichert werden.



Wählen Sie dazu **Speichern** .



Geben Sie der Selektion einen **Namen**.

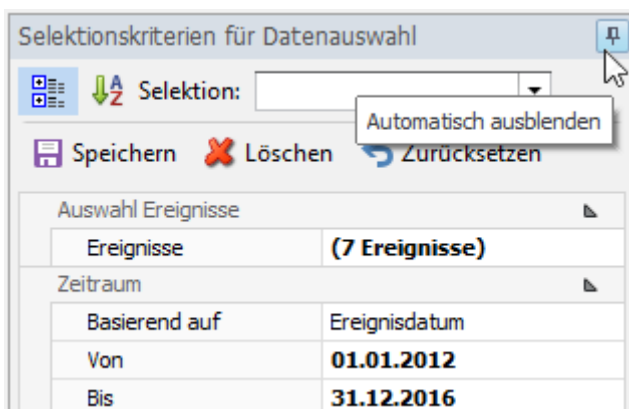
Wählen Sie **OK** .

Die gespeicherte Selektion wird anschliessend im Feld **Selektion:** angezeigt.

Wählen Sie **Löschen** , um eine gespeicherte Selektion zu löschen.

Wählen Sie **Zurücksetzen** , um die im Feld **Selektion:** angezeigte Selektion zurückzusetzen. Die gespeicherte Selektion wird dabei nicht gelöscht.

Sollte Ihre Bildschirmgrösse eine vollständige Anzeige der Auswertungsergebnisse verhindern, können Sie den Bereich der **Selektionskriterien automatisch ausblenden**. Wählen Sie dazu oben rechts das **Stecknadelsymbol**.

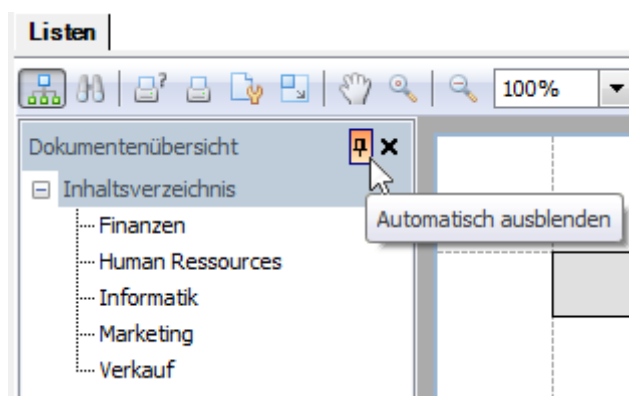


Wenn Sie anschliessend mit der Maus aus dem Bereich der Selektionskriterien fahren, werden diese ausgeblendet und das Tab wird am rechten Rand vertikal angezeigt.

Selektionskriterien für Datenauswahl

Wenn Sie mit der Maus über das Tab fahren, wird der Bereich wieder sichtbar.








Bei Listen kann auch der Navigationsbereich links mit dem **Stecknadelsymbol** aus- und eingeblendet werden.






Bei einem erneuten Klick auf das Stecknadelsymbol wird ein ausgeblendeter Bereich wieder **fixiert**.

Werkzeugleiste

In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

-  Text suchen
-  Druckassistent
-  Schnelldruck
-  Druckoptionen
-  Skalieren
-  Handwerkzeug
-  Vergrößerungstool


 86%  Anzeige verkleinern/vergrößern


 zwischen Seiten navigieren

 Mehrere Seiten

 Seitenfarbe

 Wasserzeichen

 Liste exportieren

 Liste per Mail senden

Unfallliste mit Körperteil und Absenztage

Für allgemeine Erklärungen zu den Listen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

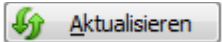
Um diese Liste zu erstellen, wählen Sie in der Menüleiste **Daten > Auswertungen > Listen**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Listenauswahl **Unfallliste mit Körperteil und Absenztage**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Liste zu erstellen.

The screenshot shows the 'Listen' window in Sunetplus. At the top, a toolbar contains various icons for navigation and editing. Red arrows point to the toolbar with the label 'Werkzeugleiste' and to the search and zoom controls with the label 'Seitenanzzeige verkleinern/vergrößern'. On the right side, a sidebar contains 'Selektionskriterien für Datenauswahl' and 'Auswahl'. A table titled 'Unfallliste mit Körperteil und Absenztage' is displayed, with red arrows pointing to the filter criteria and the 'Listenauswahl' button. At the bottom, a 'Zoomregler' is indicated with a red arrow. The main table contains the following data:

Personal-Nr.	Name und Vorname	Schaden-Nr. UVG	Schaden-Nr. UVGZ	Ereignisdatum	Körperteil	Anzahl Absenztage	Arbeitsplatz
15016	Degen Kurt			01.01.2009	Rücken	6	Produktion
15016	Degen Kurt	221-1234.123		07.09.2007	Knie	0	Produktion
15021	Ender Josef			31.10.2009	Auge	0	Produktion
15021	Ender Josef			18.02.2009	Finger	9	Produktion
15041	Maillard Nicola			31.01.2009	Thorax (Rippen, Brustkorb)	0	Lager
15041	Maillard Nicola			17.01.2009	Finger	11	Lager
15018	Eggismann Maria			18.09.2009	Handgelenk	0	Produktion
15022	Fasler Marco			03.11.2009	Zehen	0	Produktion
15022	Fasler Marco			20.09.2009	Ganzer Körper (systemische Wirkung)	0	Produktion
15025	Gächter René			01.09.2009	Mittelfuss (ohne Zehen)	4	Büro
15025	Gächter René			25.02.2009	Finger	0	Büro
15025	Gächter René			20.09.2005	Becken	0	Büro
15026	Gamper Heinrich			24.09.2009	Zähne	2	Produktion
15026	Gamper Heinrich			08.01.2009	Knie	0	Produktion

Berufsunfälle mit Massnahmen

Für allgemeine Erklärungen zu den Listen siehe [Allgemeine Hinweise](#).


Um diese Liste zu erstellen, wählen Sie in der Menüleiste **Daten > Auswertungen > Listen**.

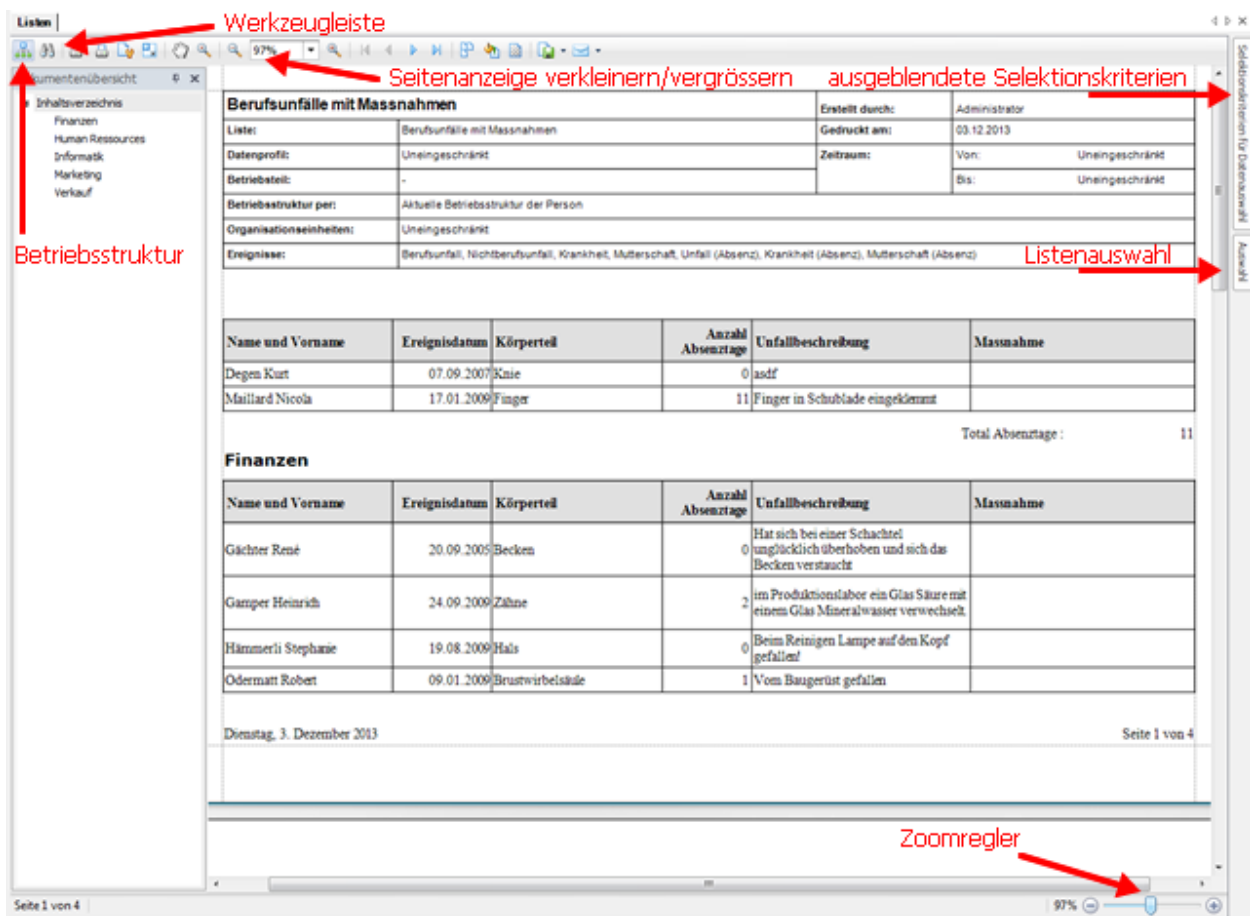
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Aktualisieren** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Listenauswahl **Berufsunfälle mit Massnahmen**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Liste zu erstellen.



The screenshot shows the Sunetplus application interface. On the left, there is a navigation menu with a tree view under 'Betriebsstruktur' (Company Structure) containing 'Finanzen', 'Human Resources', 'Informatik', 'Marketing', and 'Verkauf'. The main area displays a report titled 'Berufsunfälle mit Massnahmen' (Occupational Accidents with Measures). The report includes a header section with metadata like 'Erstellt durch: Administrator' and 'Gedruckt am: 03.12.2013'. Below this is a table with columns: 'Name und Vorname', 'Ereignisdatum', 'Körperteil', 'Anzahl Absenztage', 'Unfallbeschreibung', and 'Massnahme'. The table lists two accidents: one by Kurt Degen on 07.09.2007 and one by Nicola Maillard on 17.01.2009. A 'Total Absenztage: 11' is shown. Below the table is another section for 'Finanzen' with a similar table listing accidents by René Gächter, Heinrich Gampfer, Stephanie Hämmerli, and Robert Odermatt. The interface includes a toolbar at the top with various icons, a search bar, and a zoom control at the bottom right. Red arrows point to specific features: 'Werkzeugleiste' (toolbar), 'Seitenanzeige verkleinern/vergrössern' (page view zoom), 'ausgeblendete Selektionskriterien' (hidden selection criteria), 'Betriebsstruktur' (company structure), 'Listenauswahl' (list selection), and 'Zoomregler' (zoom control).

Auswertungen

Allgemeine Hinweise

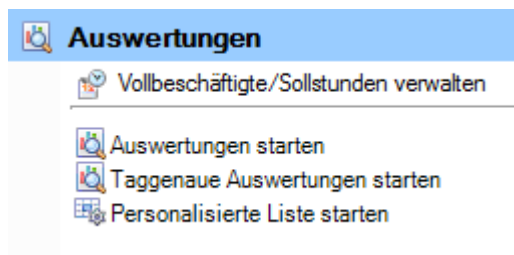
Der Zugriff für das Erstellen von Auswertungen kann für die einzelnen Benutzer über das Berechtigungssystem von Sunetplus geregelt werden.

Hinweis: Eine detaillierte Dokumentation über den Auswertungsteil in Sunetplus kann bei BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, bestellt werden. Ein PDF-File zum Selberdrucken steht zum Download zur Verfügung im [Support-Bereich unserer Website](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.


Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie rechts die gewünschte Auswertung.

Die Auswertung wird mit den vorgenommenen Selektionskriterien ausgeführt.

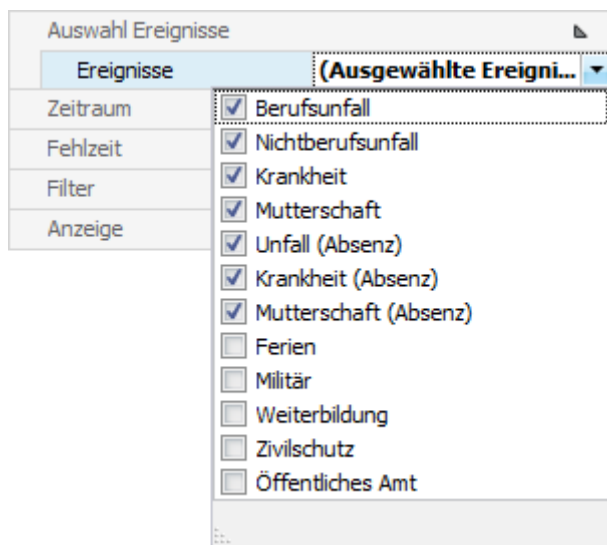
Solange Sie diese Kriterien nicht ändern, können Sie jede Auswertung sofort ausführen.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Auswertungen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Folgende **Selektionskriterien** stehen für die Datenauswahl zur Verfügung.

Auswahl Ereignisse



Klicken Sie rechts vom Feld auf den Pfeil und geben Sie die **Ereignisse** an, die berücksichtigt werden sollen.

Zeitraum

Zeitraum	
Basierend auf	Ereignisdatum
Von	01.01.2010
Bis	31.12.2014

Geben Sie hier den **Zeitraum** für die gewünschte Auswertung ein. Sie können das Datum manuell erfassen oder anhand des Kalenders, wenn Sie auf den Pfeil rechts vom Eingabefeld klicken.

Fehlzeit

Fehlzeit	
Auf Fehlzeiten anwenden	<input type="checkbox"/>
Wochenenden einschliessen	<input type="checkbox"/>

Wenn **Auf Fehlzeiten anwenden** nicht aktiviert ist, werden folgende Ereignisse berücksichtigt:

- bei Ereignis-Auswertungen alle Ereignisse mit Ereignisdatum im Zeitraum
- bei Ausfallzeit-Auswertungen alle Ereignisse mit einer Fehlzeit im Zeitraum (unabhängig vom Ereignisdatum)

Wenn **Auf Fehlzeiten anwenden** aktiviert ist, werden folgende Ereignisse berücksichtigt:

- bei Ereignis-Auswertungen nur Ereignisse mit einer Fehlzeit
- bei Ausfallzeit-Auswertungen nur die Ausfallzeit im Zeitraum (unabhängig vom Ereignisdatum)

Wählen Sie, ob **Wochenenden eingeschlossen** werden sollen oder nicht. Diese Option hat keinen Einfluss auf die Ereignis-Auswertungen.

Filter

Filter	
Datenprofil	(Kein)
Betriebsteil	-
Organisationseinheiten	(Keine)

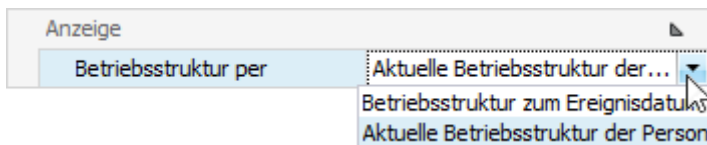
Mit dem **Filter** können Sie die Datenauswahl zusätzlich eingrenzen.

Das **Datenprofil** schränkt das Ergebnis insofern ein, wie dies im [Berechtigungssystem](#) festgelegt wurde.

Mit dem **Betriebsteil** können Suva Kunden das Ergebnis auf einen einzelnen [Betriebsteil](#) beschränken.

Bei den **Organisationseinheiten** können Sie falls verwendet die gewünschten Einheiten der [Betriebsstruktur](#) wählen.

Anzeige



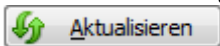
Sofern Sie eine [Betriebsstruktur](#) verwenden, hat jede Person eine entsprechende Zuteilung.

Sie können hier wählen, ob die **Betriebsstruktur zum Ereignisdatum** oder die **Aktuelle Betriebsstruktur der Person** berücksichtigt werden soll.

Wenn Sie die **Selektionskriterien** vorgenommen haben, wählen Sie rechts  .

Anhand der gewählten Kriterien können bei der **Auswahl** rechts die Auswertungen mit einem Doppelklick erstellt werden.

Wenn Sie **Änderungen an den Kriterien** vornehmen, wählen Sie anschliessend rechts

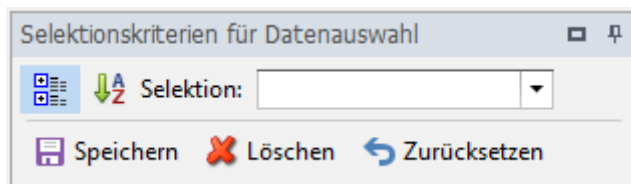


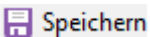
und **doppelklicken** Sie die gewünschte Auswertung **erneut**.

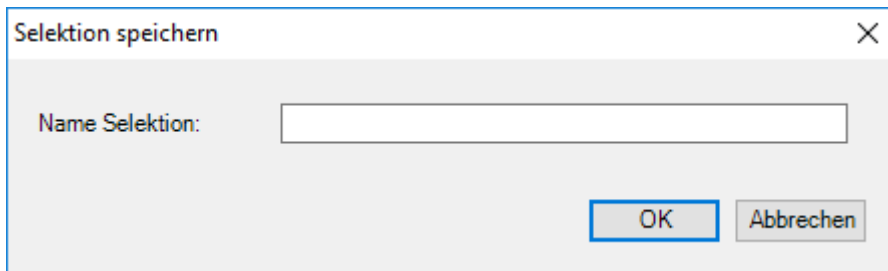
Dies gilt auch, wenn Sie **gespeicherte Selektionskriterien** auswählen, damit die Daten mit den angepassten Kriterien neu geladen werden.

Selektionskriterien speichern

Die vorgenommenen **Selektionskriterien** können für die nächste Auswertung gespeichert werden.



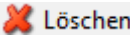
Wählen Sie dazu  .

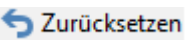
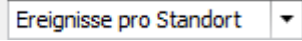


Geben Sie der Selektion einen **Namen**.

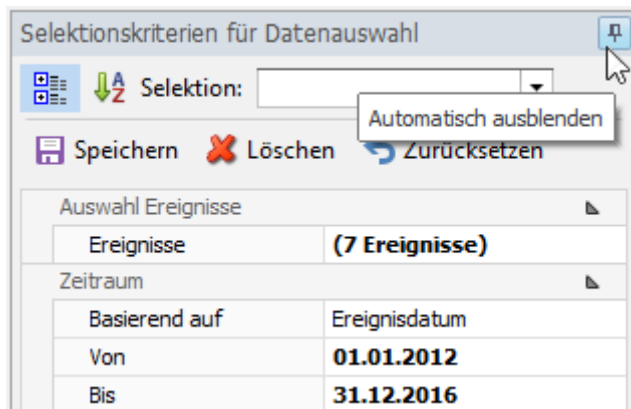
Wählen Sie  .

Die gespeicherte Selektion wird anschliessend im Feld **Selektion:**  angezeigt.

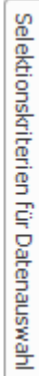
Wählen Sie  , um eine gespeicherte Selektion zu löschen.

Wählen Sie  , um die im Feld **Selektion:**  angezeigte Selektion zurückzusetzen. Die gespeicherte Selektion wird dabei nicht gelöscht.

Sollte Ihre Bildschirmgröße eine vollständige Anzeige der Auswertungsergebnisse verhindern, können Sie den Bereich der **Selektionskriterien automatisch ausblenden**. Wählen Sie dazu oben rechts das **Stecknadelsymbol**.



Wenn Sie anschliessend mit der Maus aus dem Bereich der Selektionskriterien fahren, werden diese ausgeblendet und das Tab wird am rechten Rand vertikal angezeigt.



Selektionskriterien für Datenauswahl

Wenn Sie mit der Maus über das Tab fahren, wird der Bereich wieder sichtbar.

Auswahl der Auswertungen

Rechts im Fenster werden standardmässig folgende **Auswertungen** angezeigt.

Betriebsweite Auswertungen

Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die [für alle Benutzer freigegebenen Auswertungen](#) erscheinen in diesem Bereich.

Meine Auswertungen


Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die [nur für Sie gespeicherten Auswertungen](#) erscheinen in diesem Bereich.

Standard-Auswertungen

Die **standardmässig verfügbaren Auswertungen** werden in diesem Bereich angezeigt und sind in folgende Kategorien unterteilt.

- [Ereignisdaten](#)
- [Absenzdaten](#)
- [Listen](#)

Die mit dem schraffierten Symbol  markierten Auswertungen dienen als **Vorlagen**.


Um diese individuell anzupassen, wählen Sie oben in der Menüleiste das Symbol  Kopieren.

Wählen Sie, ob die Auswertung für alle Benutzer oder nur für Sie persönlich freigegeben werden soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die kopierte Auswertung ein.

Klicken Sie auf  .

Klicken Sie oben in der Menüleiste auf  Bearbeiten.

Passen Sie das Layout der Auswertung an und klicken Sie oben in der Menüleiste auf  .

Infolge der Komplexität der **Auswertungen** und der verfügbaren Möglichkeiten der erweiterten Bearbeitung haben wir diese in einzelne Kapitel unterteilt. Genauere Erklärungen und Abbildungen entnehmen Sie deshalb bitte den einzelnen Kapiteln.

Filter Editor

[Daten filtern mit dem Filter Editor](#)

[Beispiele beim Gebrauch des Filter Editors](#)

Raster

[Datendarstellung](#)

[Layout - Personalisierung](#)

[Auswahl und Navigation](#)

Druckvorschau

[Druck und Seiteneinrichtung](#)

[Kopf- und Fusszeilen](#)

[Skalierung](#)

[Vergrössern und Verkleinern](#)

[Anzeigen und Navigation](#)





[Wasserzeichen und Hintergrund](#)

[Exportieren](#)

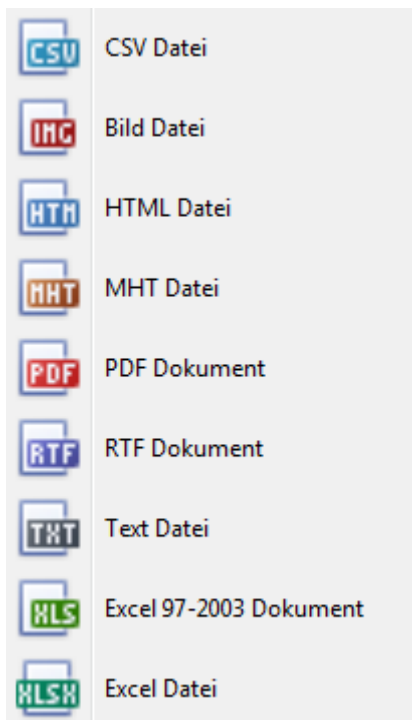
[Verschiedenes](#)

Werkzeugleiste

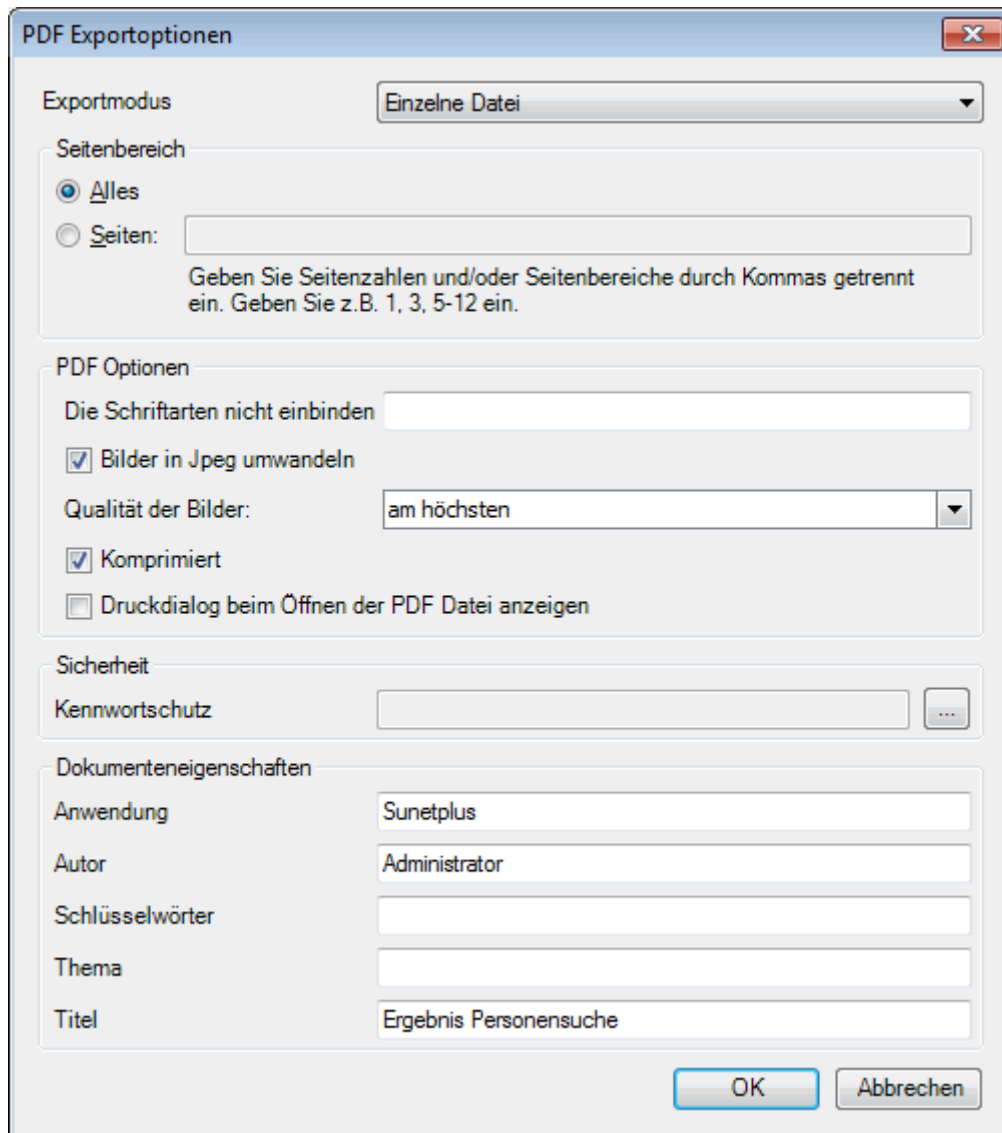
In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)
-  **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



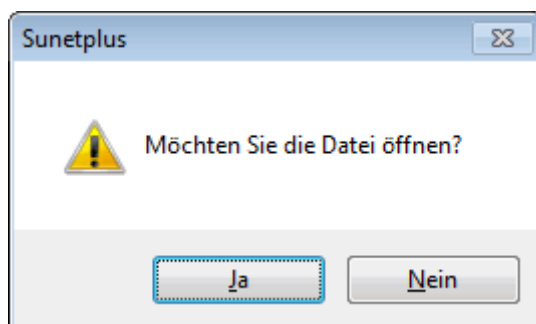
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

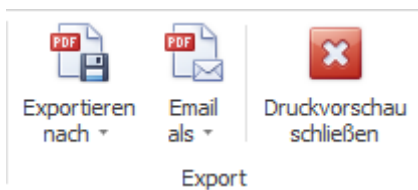
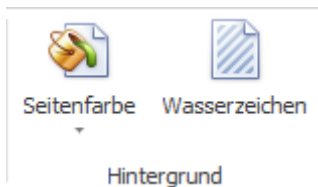
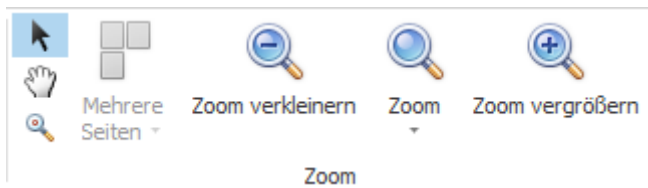
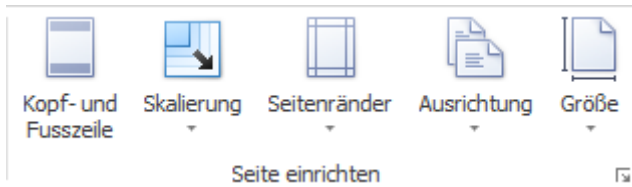
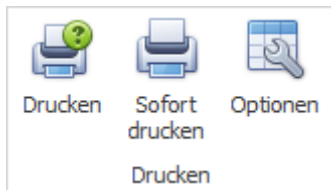
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



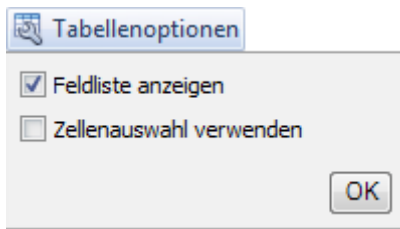
Auswertung Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Tabellenoptionen

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

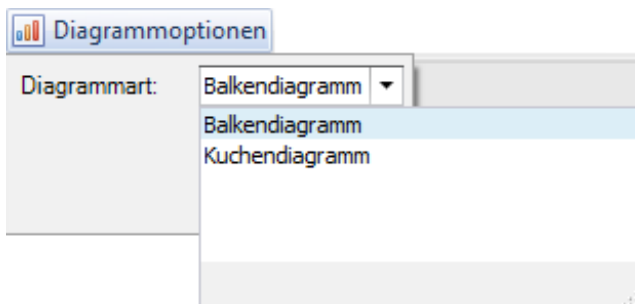
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Betriebsweite Auswertungen


Betriebsweite Auswertungen

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

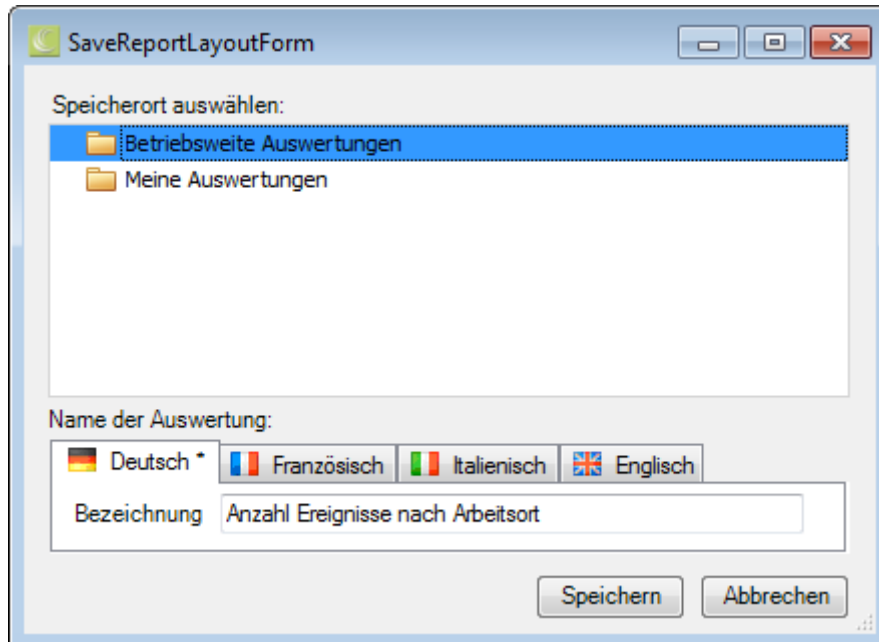
Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die **für alle Benutzer freigegebenen Auswertungen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Auswertung**.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.



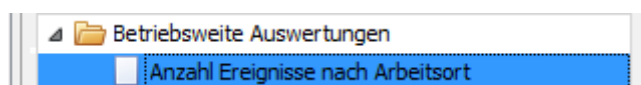
Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern unter ..).

Wählen Sie die Kategorie **Betriebsweite Auswertungen**, wenn die angepasste Auswertung **für alle Benutzer** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Auswertung ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.




Klicken Sie auf  .



Die gespeicherte Auswertung wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

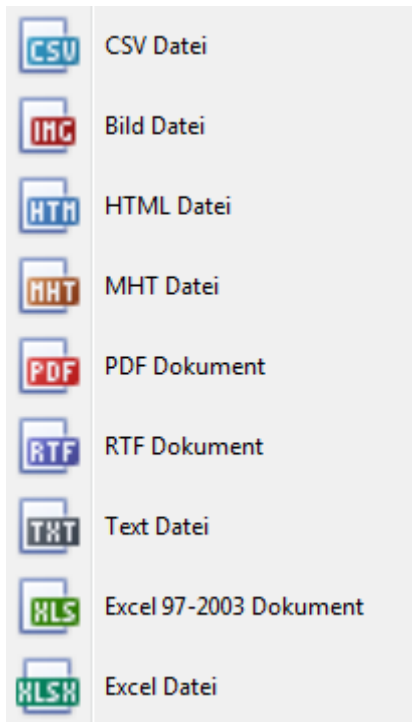
Doppelklicken Sie auf die gewünschte Auswertung, um diese auszuführen.

In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

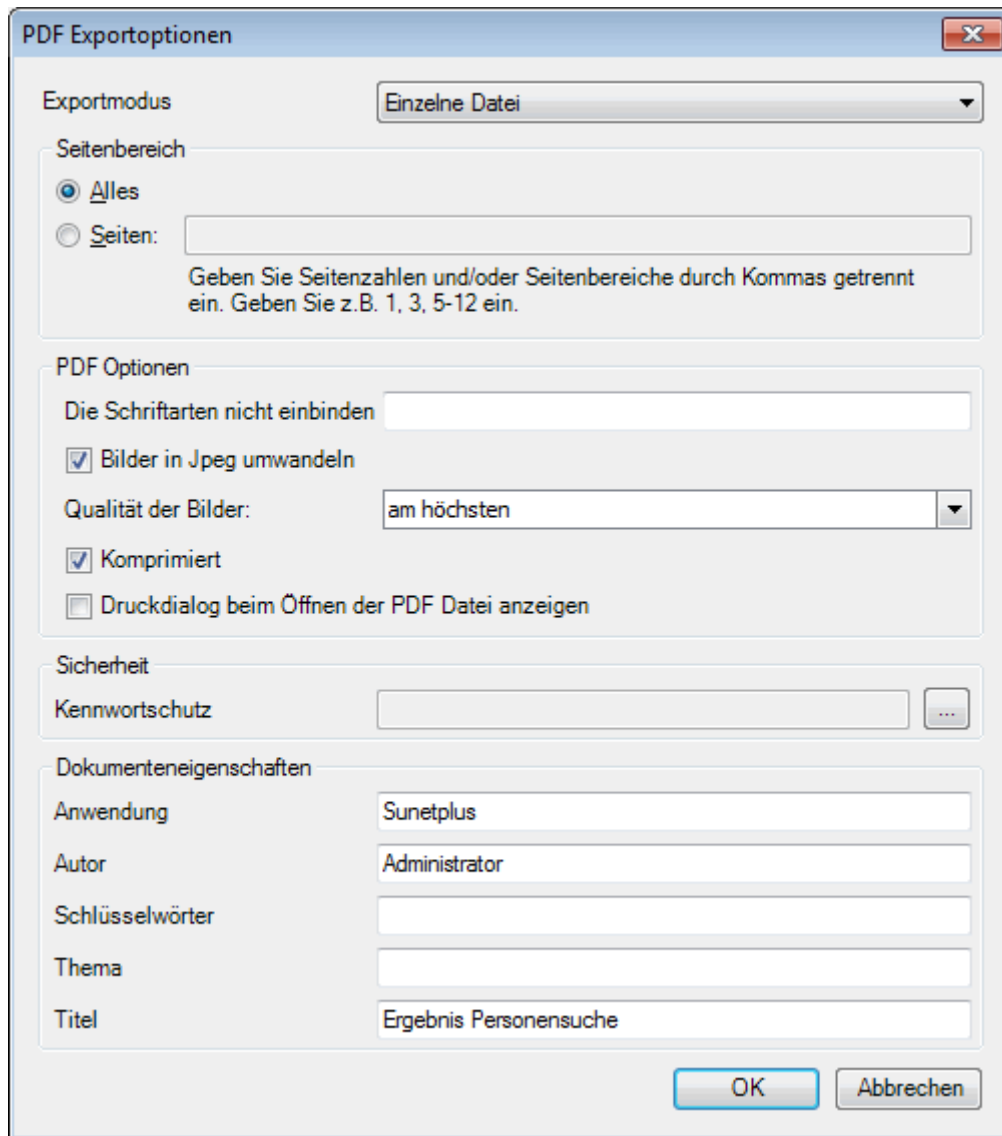
-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



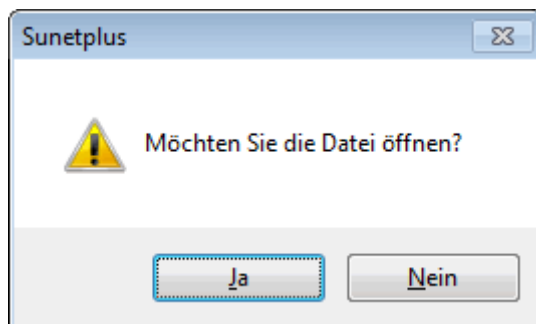
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .


Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.


Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.




Auswertung Druckvorschau


Folgende Optionen sind verfügbar.



Drucken



Sofort
drucken



Optionen


Drucken


Kopf- und
Fusszeile



Skalierung
▼



Seitenränder
▼



Ausrichtung
▼



Größe
▼


Seite einrichten ☰


Suchen



Erste
Seite



Vorherige
Seite



Nächste
Seite



Letzte
Seite

Navigation



Mehrere
Seiten
▼



Zoom verkleinern


Zoom
▼



Zoom vergrößern


Zoom



Seitenfarbe
▼


Wasserzeichen

Hintergrund


Exportieren
nach
▼

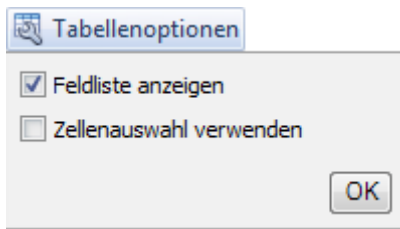

Email
als
▼


Druckvorschau
schließen

Export

Tabellenoptionen

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

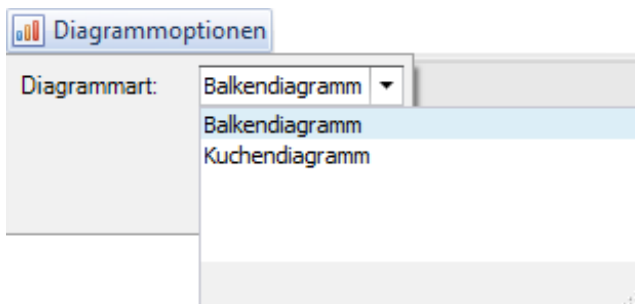
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benützen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Meine Auswertungen


Meine Auswertungen

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

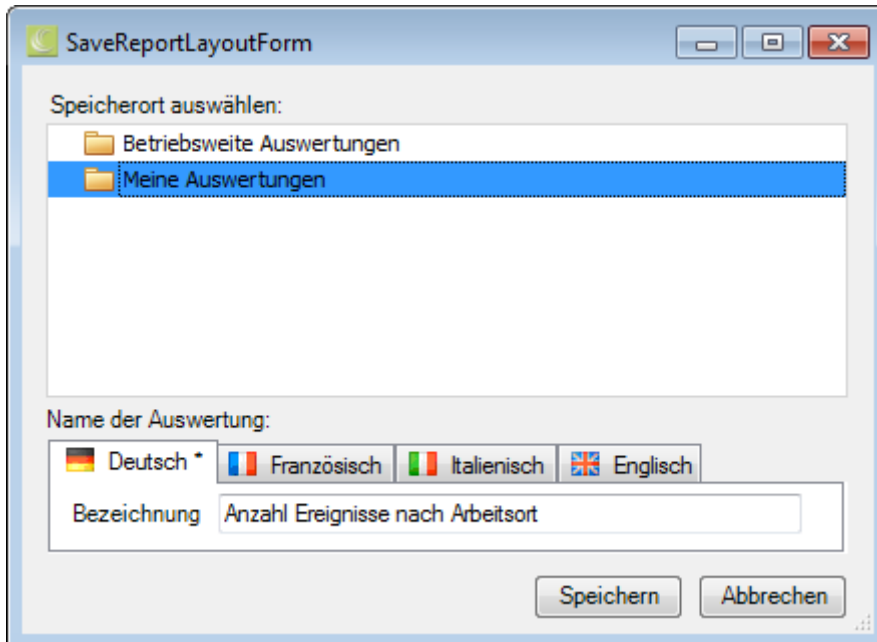
Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die **nur für Sie freigegebenen Auswertungen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Auswertung**.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.



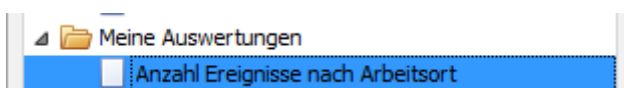
Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern unter ..).

Wählen Sie die Kategorie **Meine Auswertungen**, wenn die angepasste Auswertung **nur für Sie persönlich** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Auswertung ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.




Klicken Sie auf  .



Die gespeicherte Auswertung wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

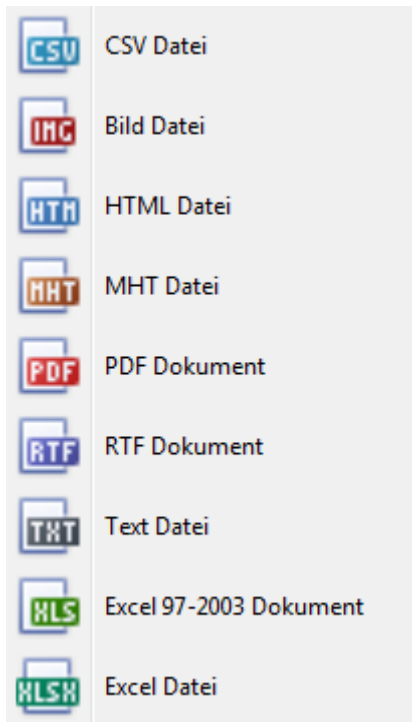
Doppelklicken Sie auf die gewünschte Auswertung, um diese auszuführen.

In der **Werkzeuggestreife** sind folgende Funktionen verfügbar.

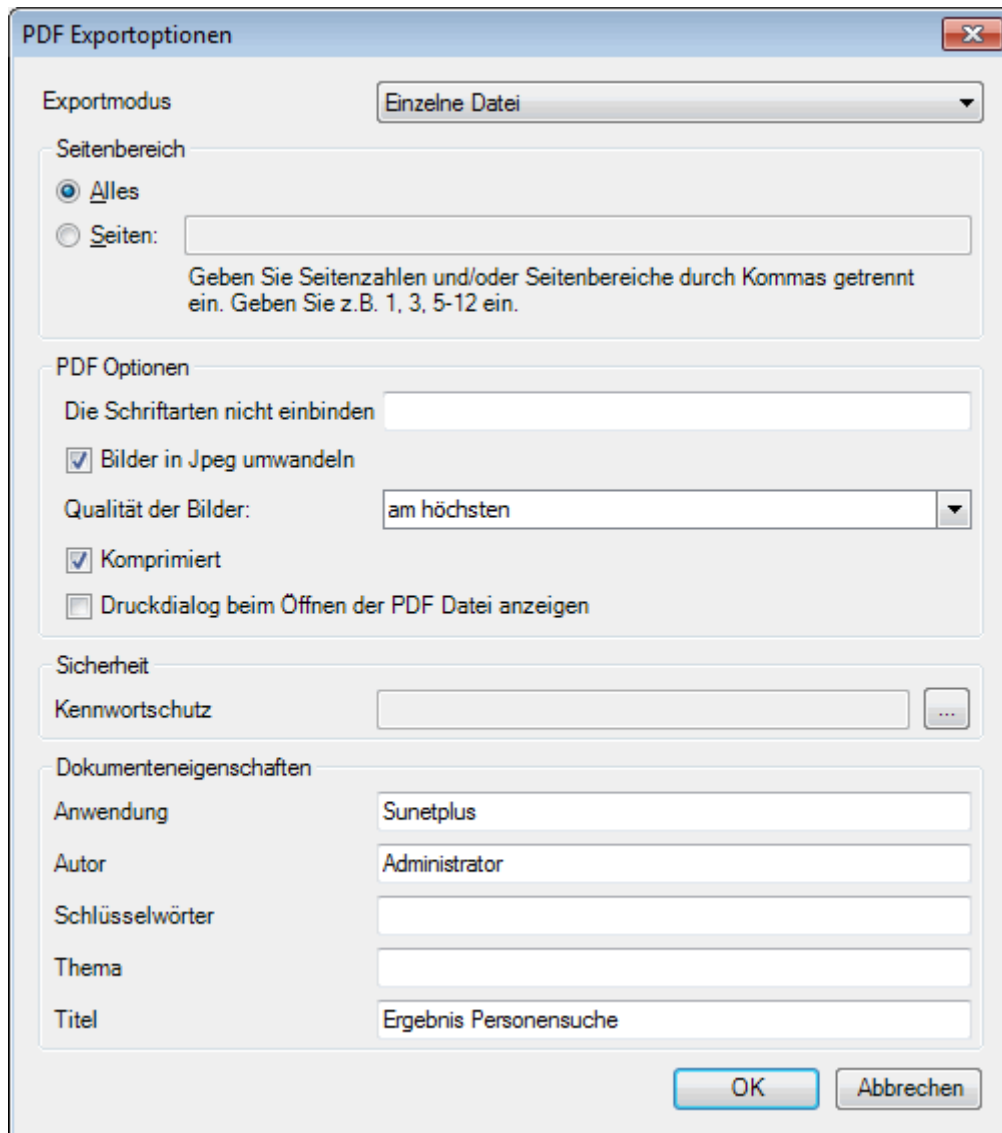
-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



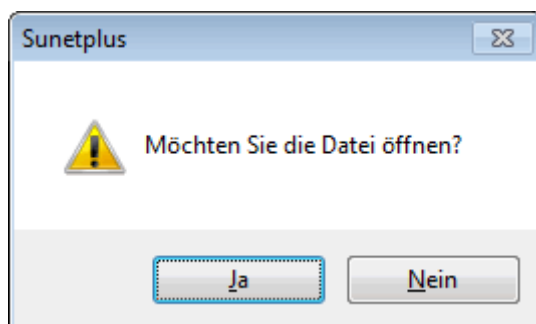
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

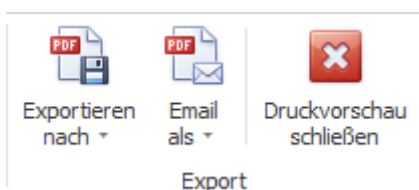
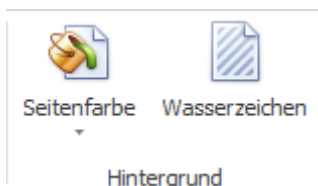
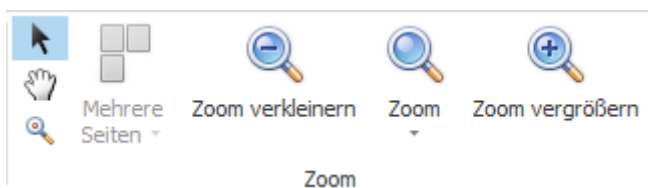
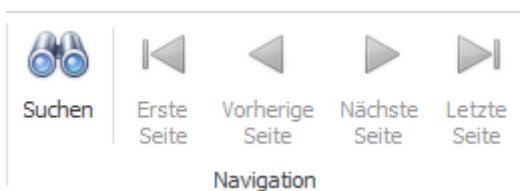
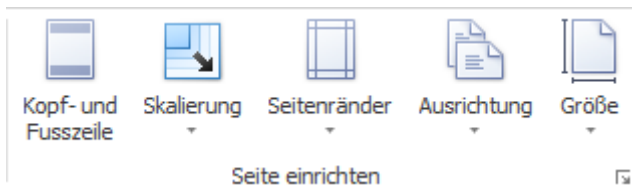
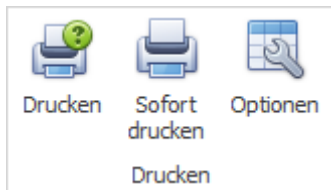
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



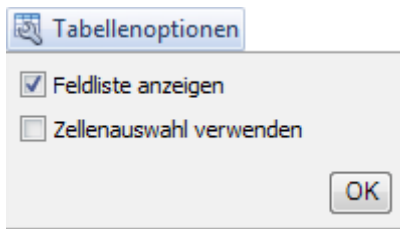
Auswertung Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Tabellenoptionen

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

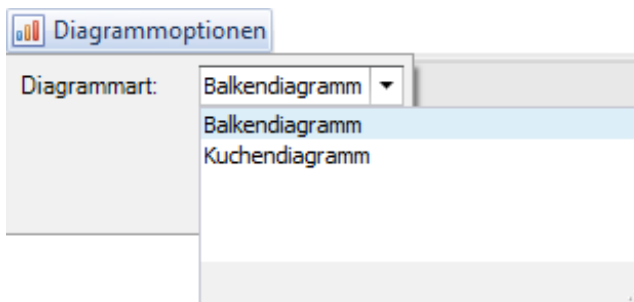
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Standard-Auswertungen

Ereignisdaten

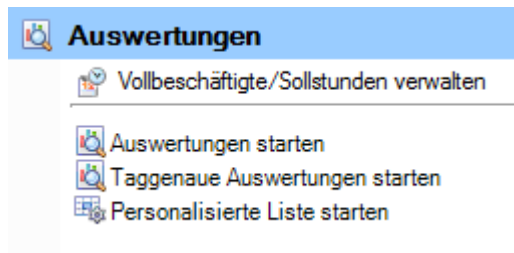
Anzahl Ereignisse

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

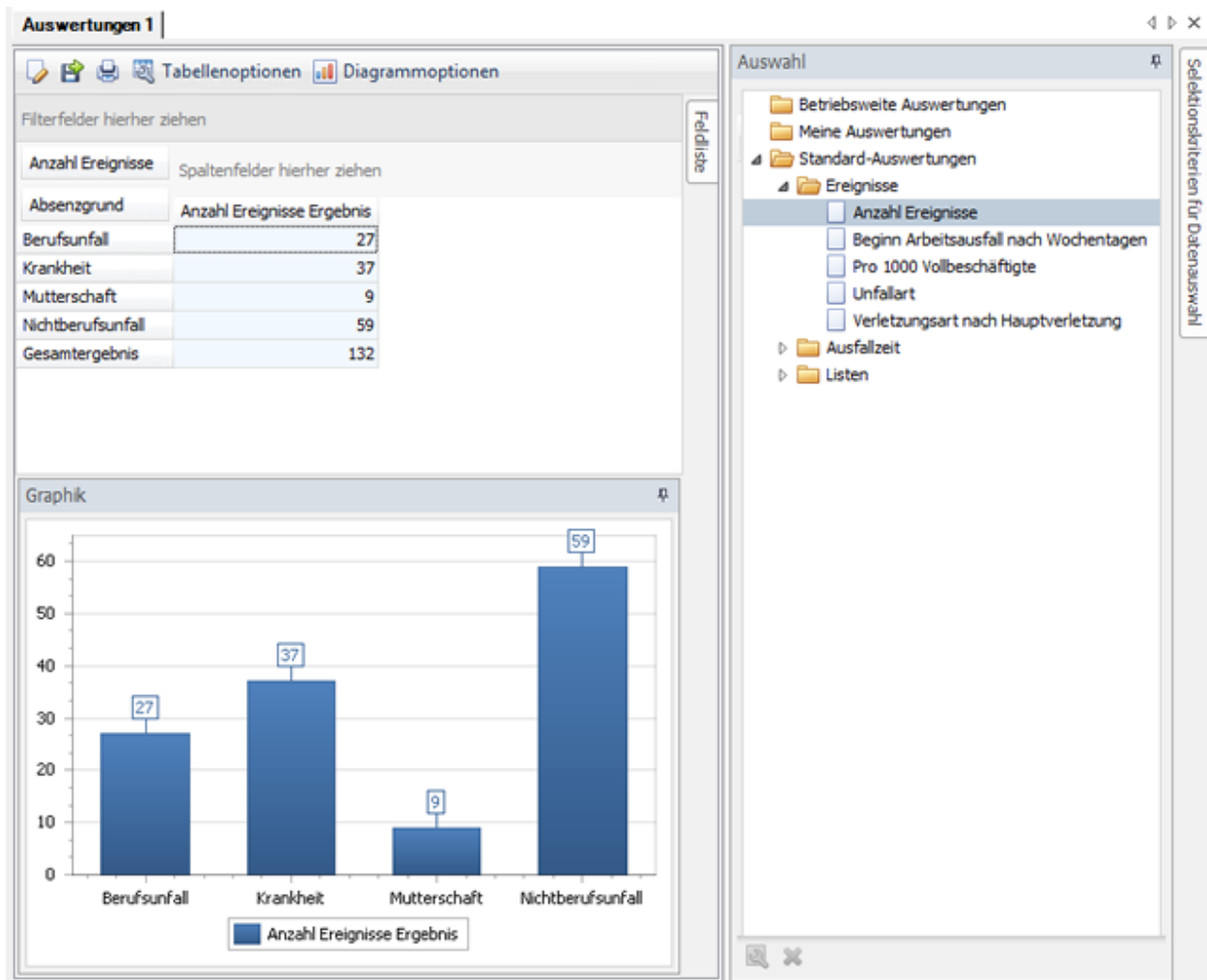
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ereignisse > Anzahl Ereignisse**.


Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



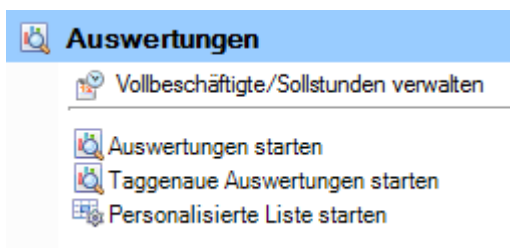
Beginn Arbeitsausfall nach Wochentagen

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

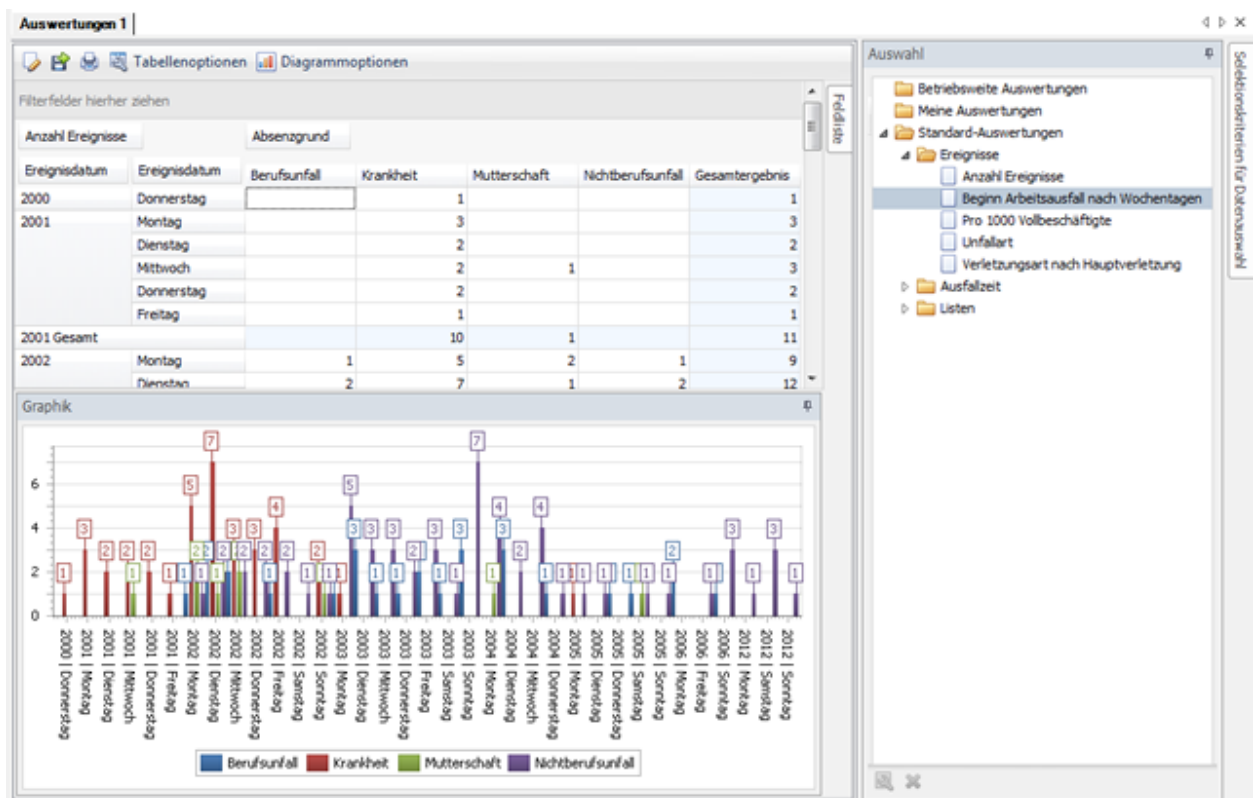
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ereignisse > Beginn Arbeitsausfall nach Wochentagen**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



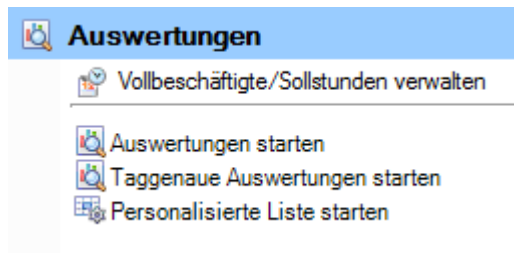
Pro 1000 Vollbeschäftigte

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

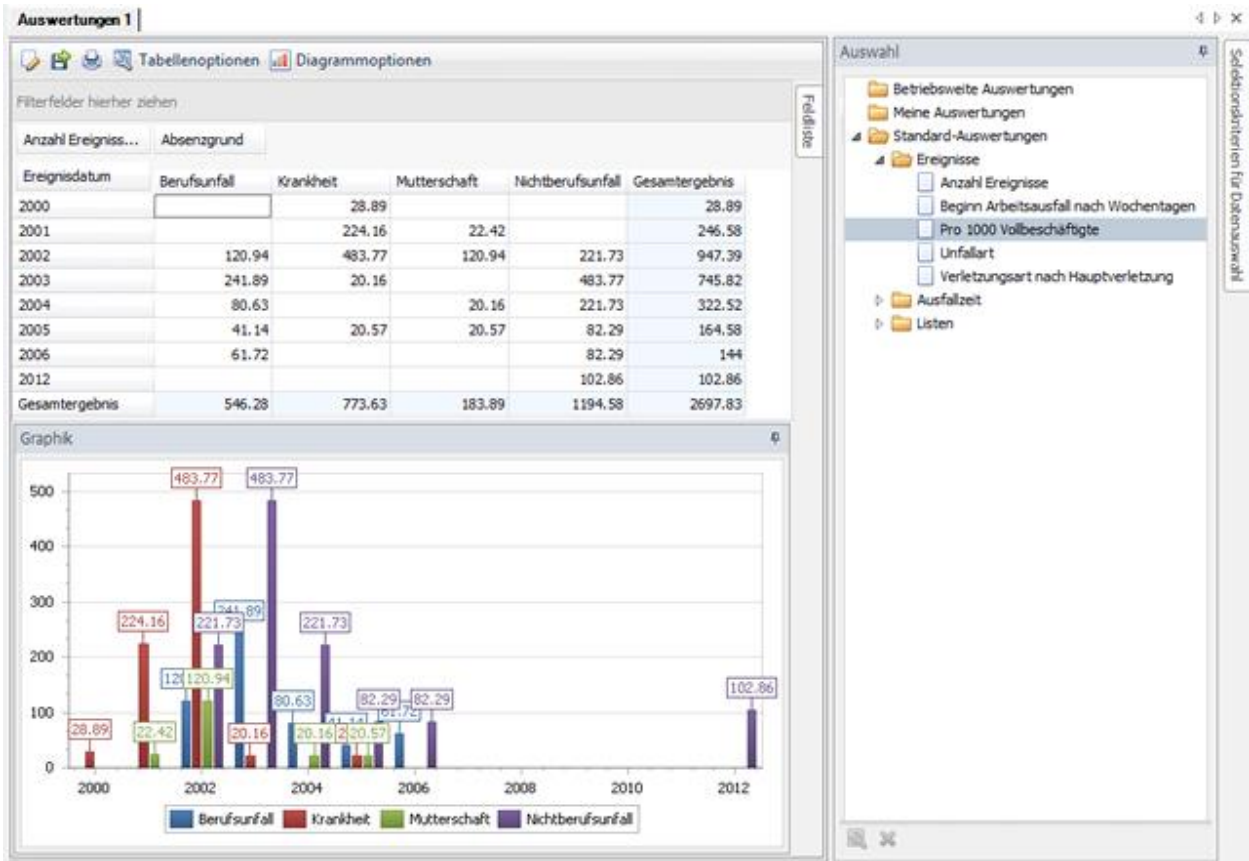
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ereignisse > Pro 1000 Vollbeschäftigte**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



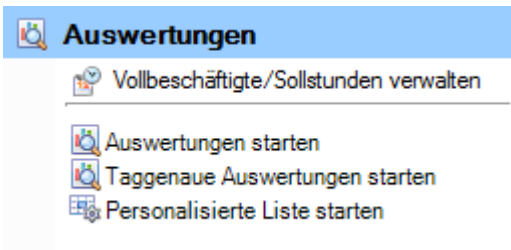
Unfallart

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



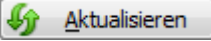
Wählen Sie **Auswertungen starten**.

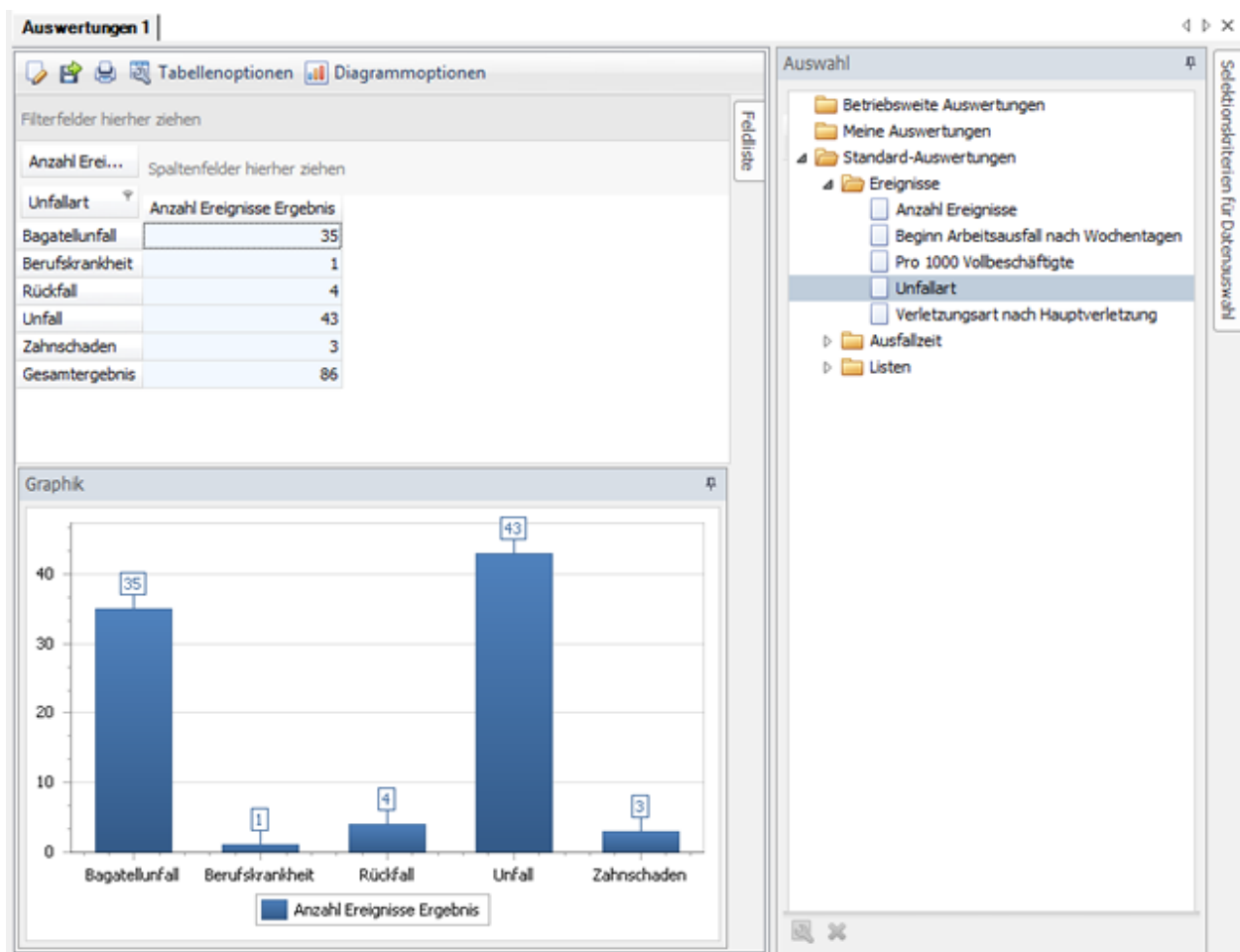
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ereignisse > Unfallart**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



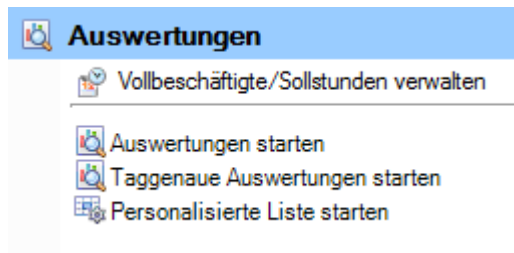
Verletzungsart nach Hauptverletzung

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

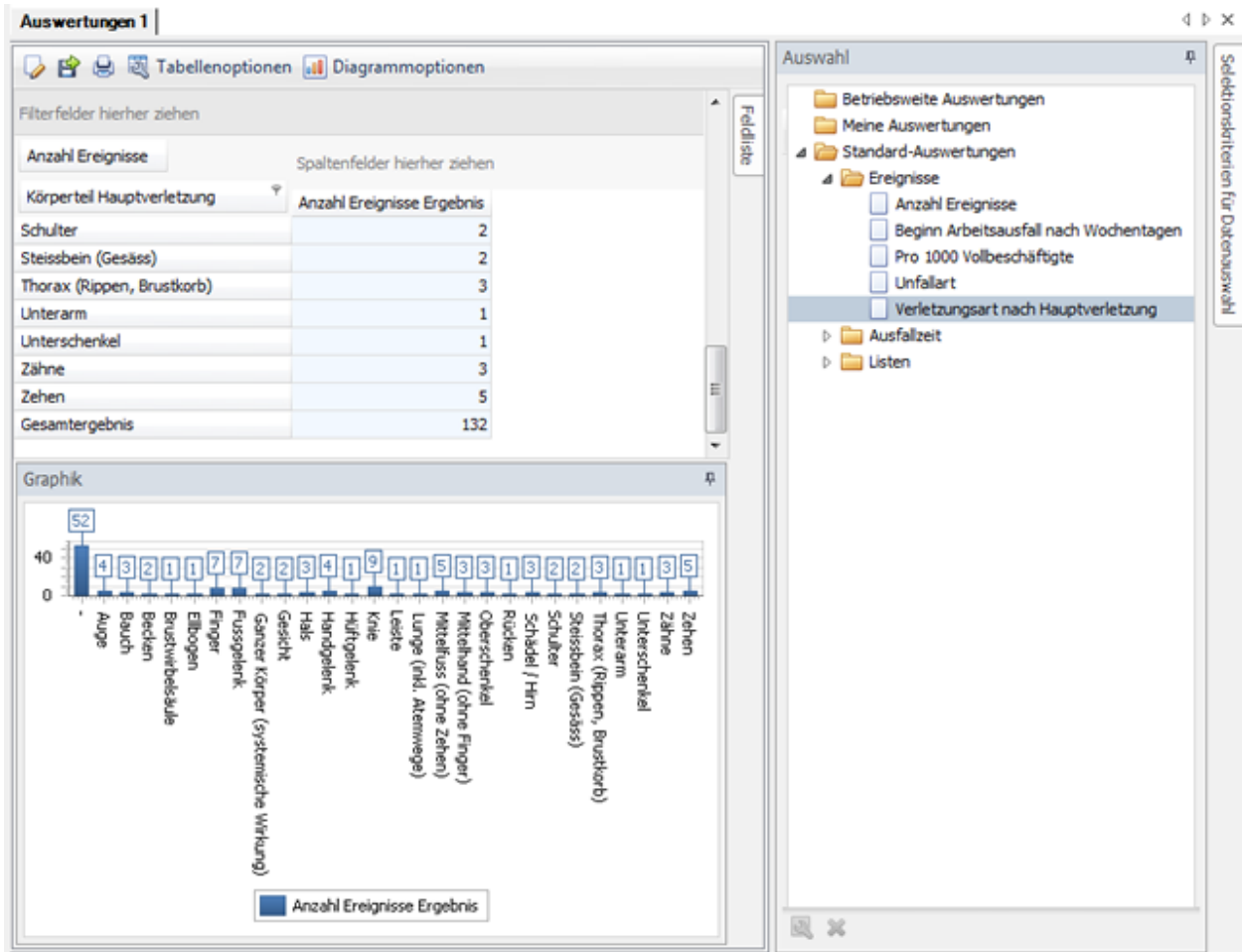
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ereignisse > Verletzungsart nach Hauptverletzung**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



Absenzdaten

Ausfalltage Absolut

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.

Auswertungen

- Vollbeschäftigte/Sollstunden verwalten
- Auswertungen starten
- Taggenaue Auswertungen starten
- Personalisierte Liste starten

Wählen Sie **Auswertungen starten**.

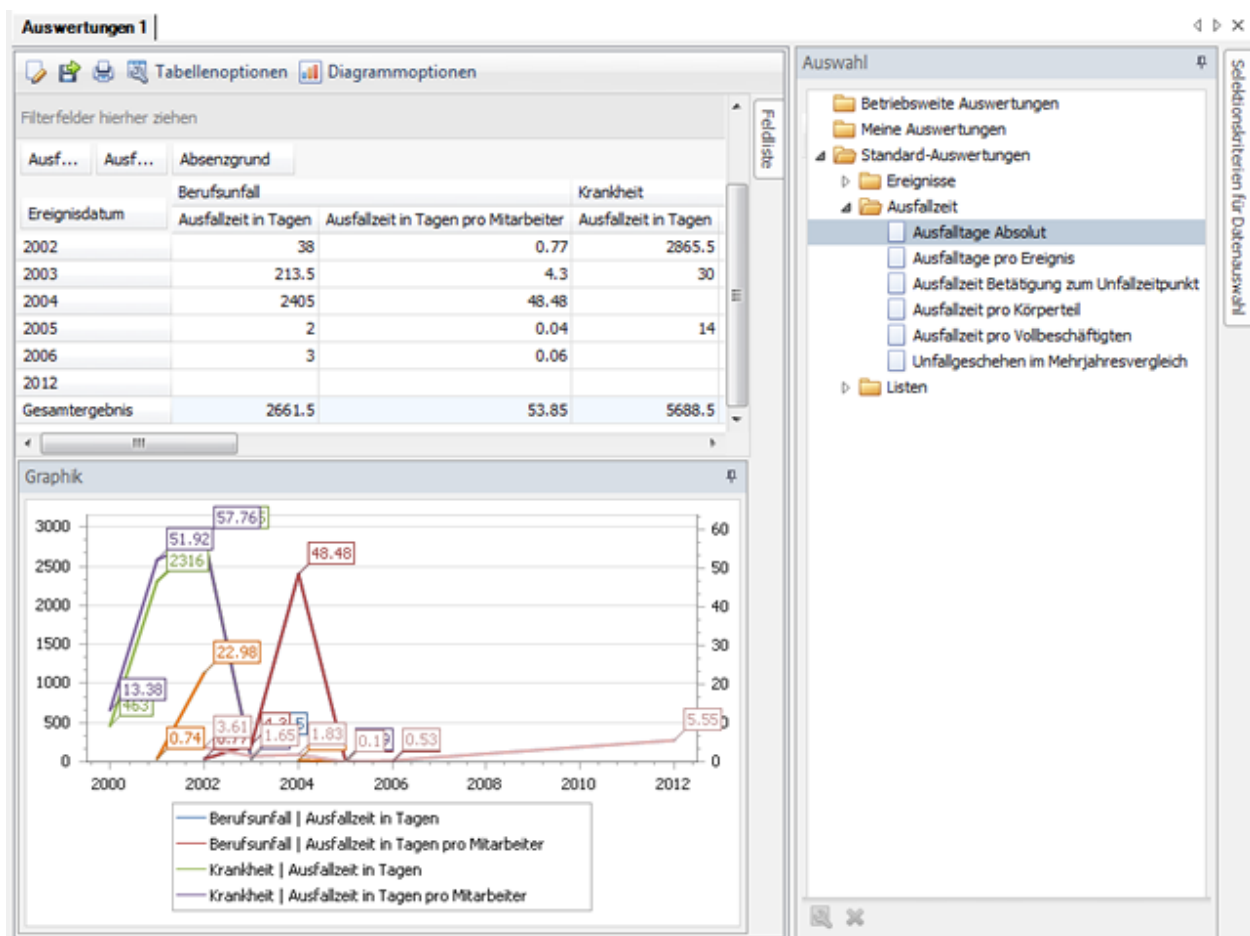
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf **Ausführen**.

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ausfallzeit > Ausfalltage Absolut**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



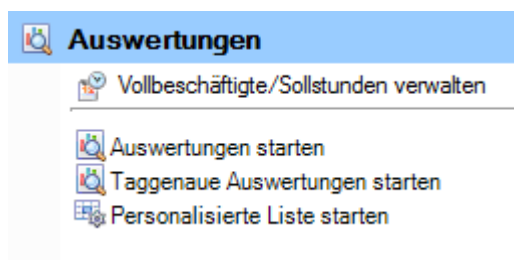
Ausfalltage pro Ereignis

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



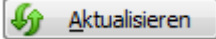
Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

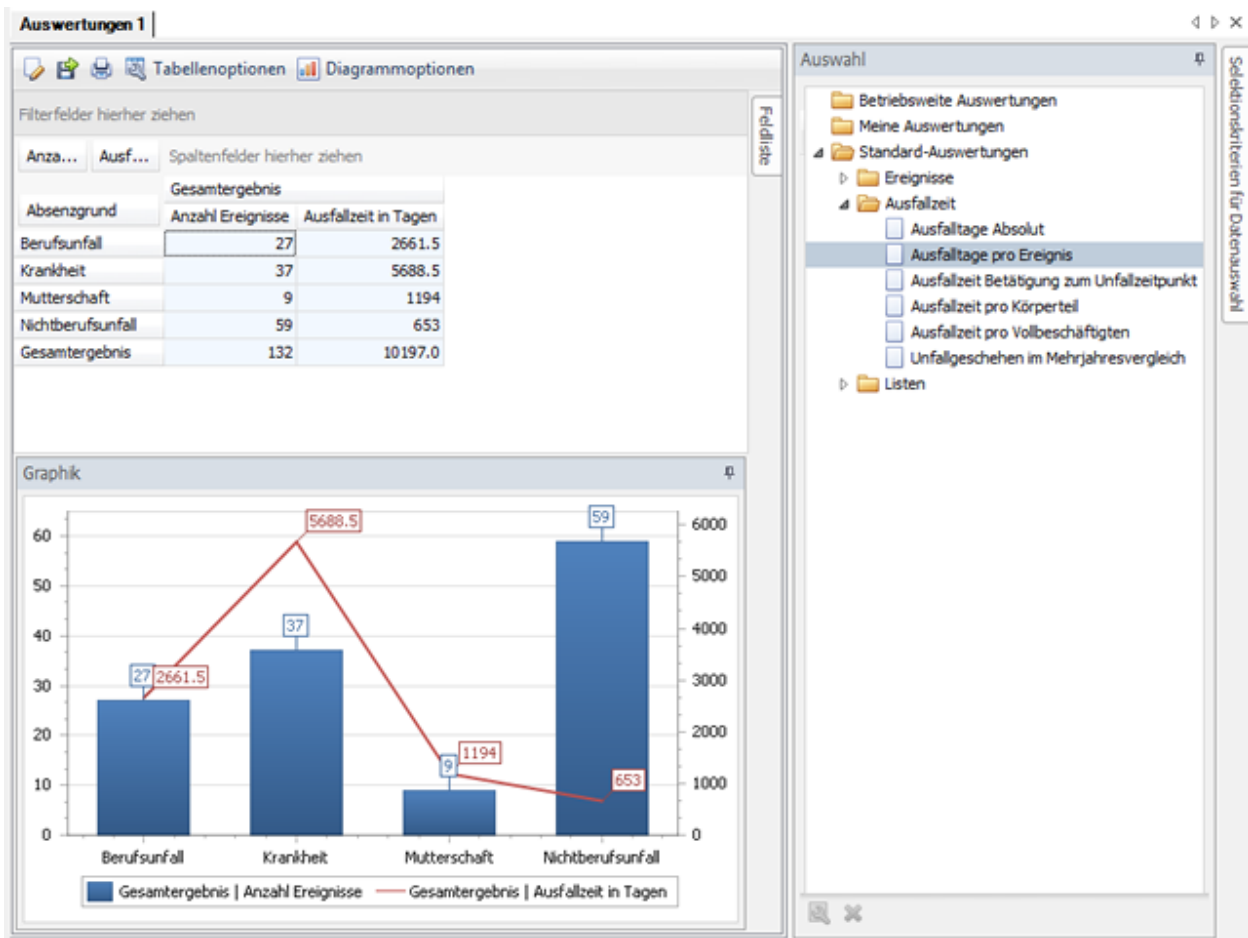
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ausfallzeit > Ausfalltage pro Ereignis**.


Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.




Ausfallzeit Betätigung zum Unfallzeitpunkt





Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.

 **Auswertungen**

-  Vollbeschäftigte/Sollstunden verwalten
-  Auswertungen starten
-  Taggenaue Auswertungen starten
-  Personalisierte Liste starten

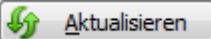
Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

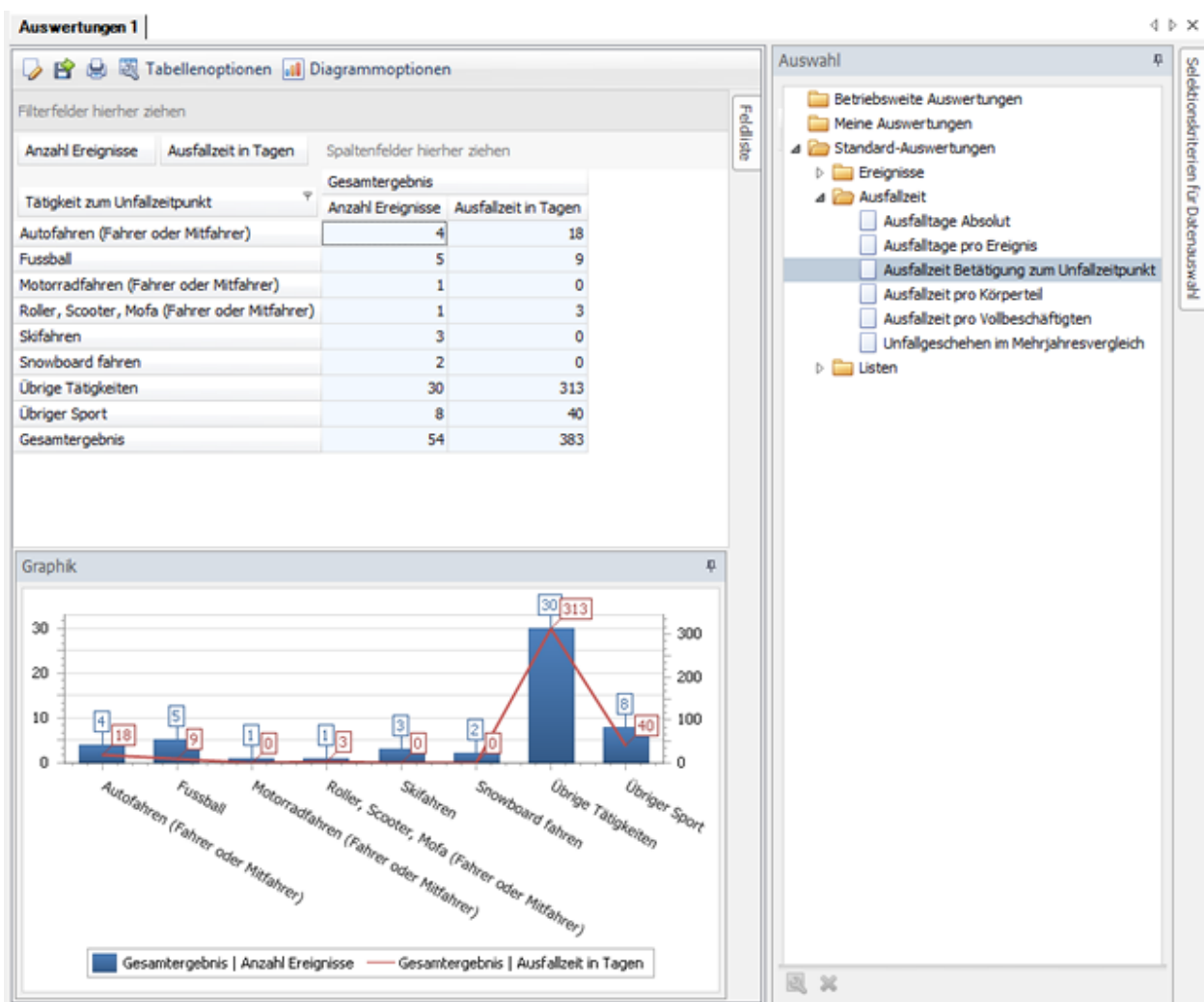
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ausfallzeit > Ausfallzeit Betätigung zum Unfallzeitpunkt**.

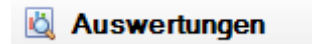
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



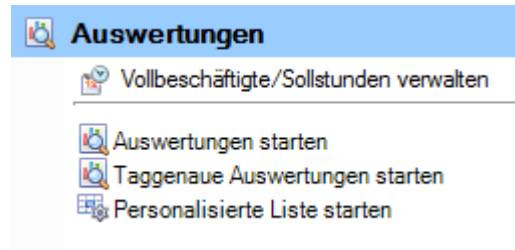
Ausfallzeit pro Körperteil

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



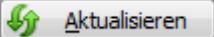
Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

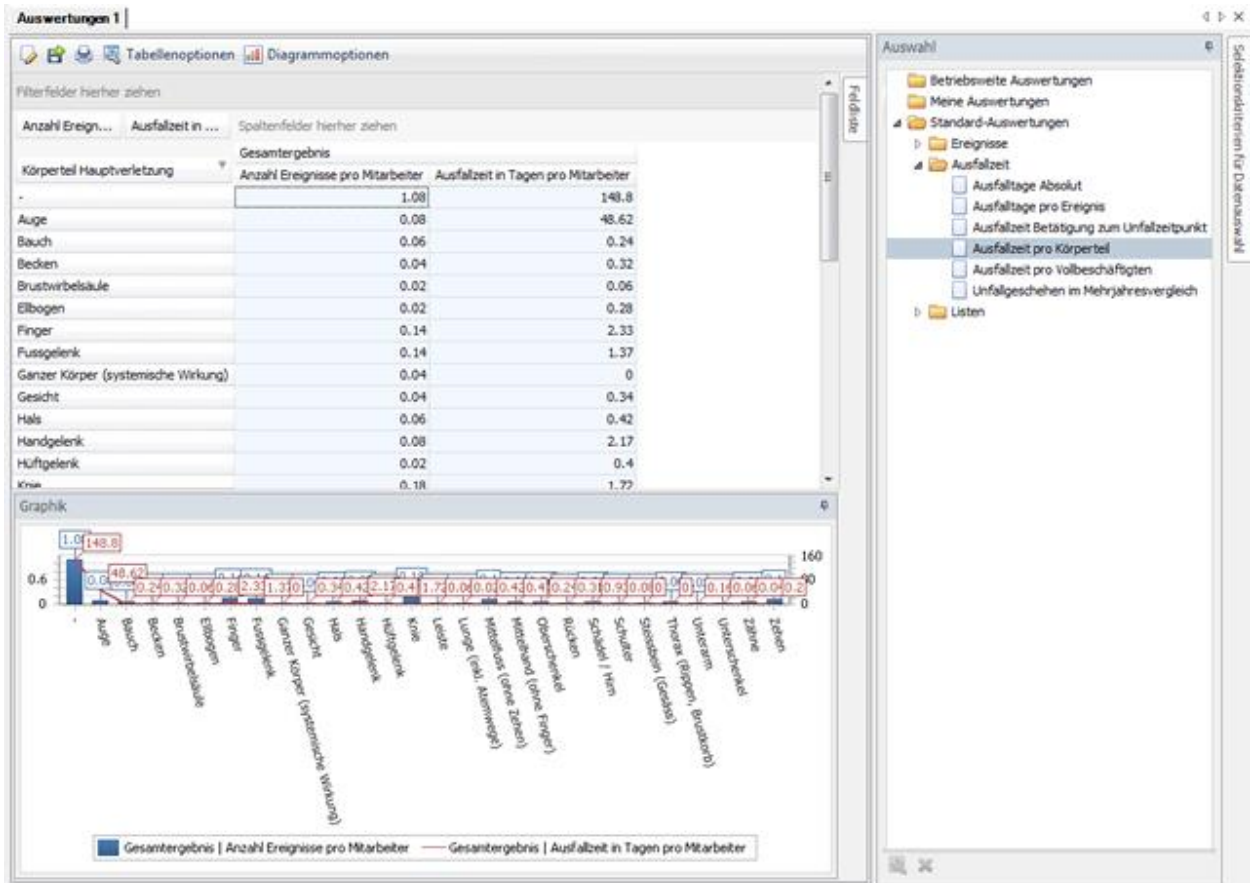
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ausfallzeit > Ausfallzeit pro Körperteil**.

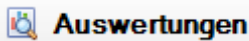
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



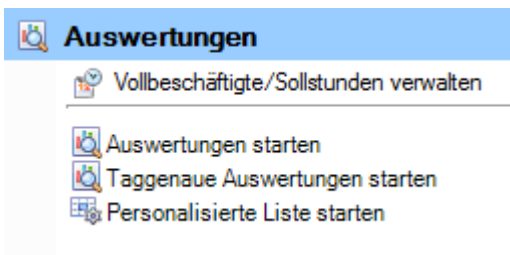
Ausfallzeit pro Vollbeschäftigten

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



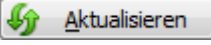
Wählen Sie **Auswertungen starten**.

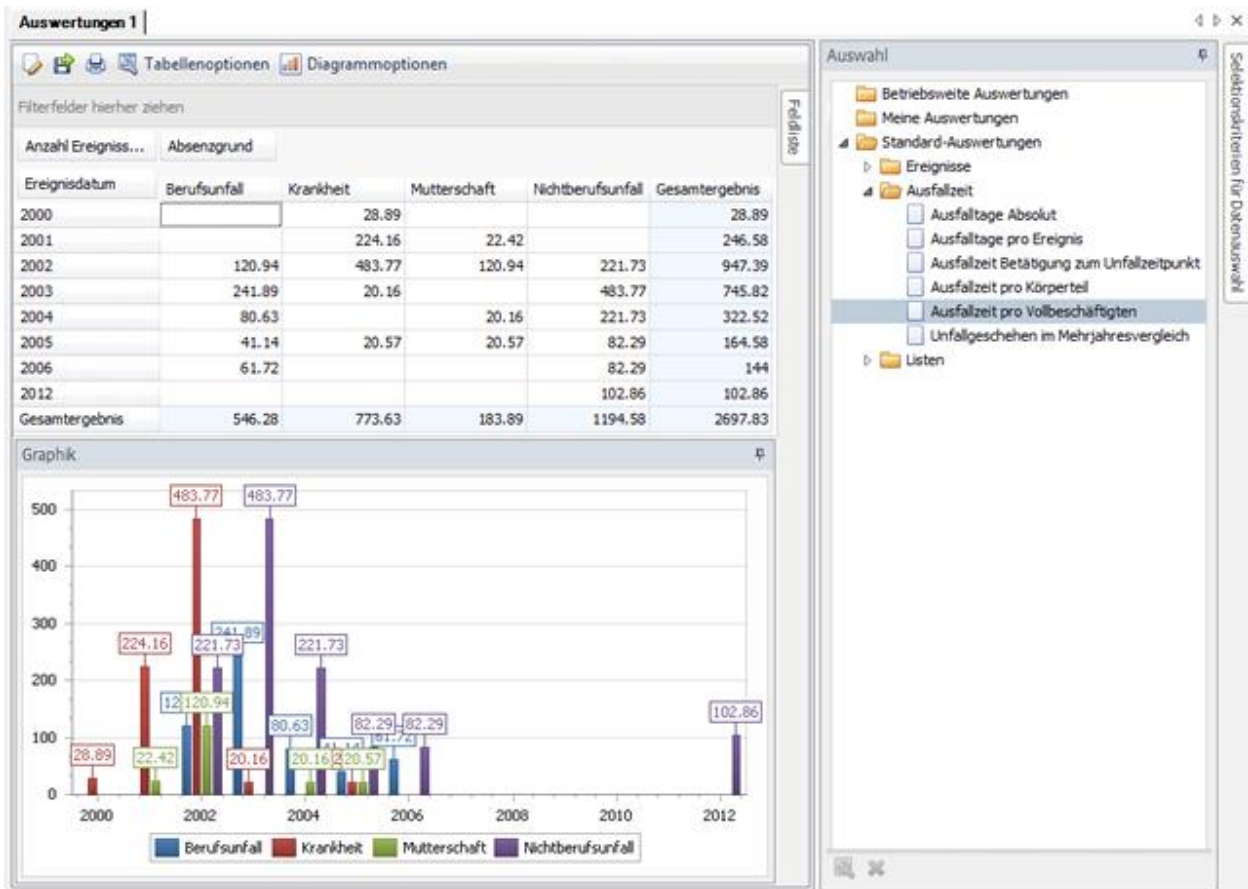
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ausfallzeit > Ausfallzeit pro Vollbeschäftigten**.


Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



Unfallgeschehen im Mehrjahresvergleich





Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.

Auswertungen

-  Vollbeschäftigte/Sollstunden verwalten
-  Auswertungen starten
-  Taggenaue Auswertungen starten
-  Personalisierte Liste starten


Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

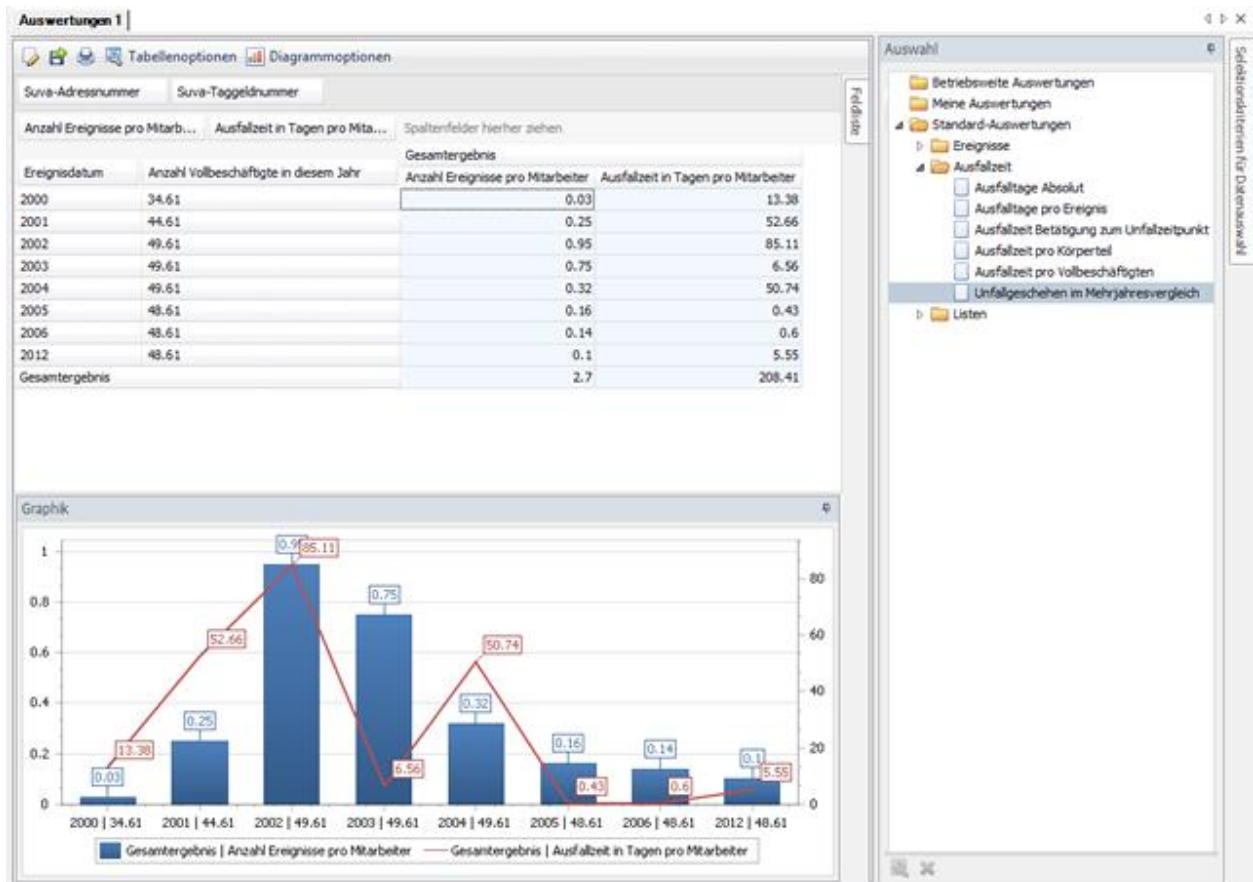
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Ausfallzeit > Unfallgeschehen im Mehrjahresvergleich**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



Listen

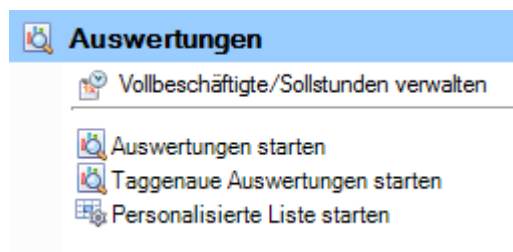
Ereignisdaten - Übersichtsliste

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



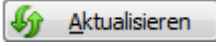
Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Listen > Ereignisse - Übersichtsliste**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.

The screenshot displays the 'Auswertungen 1' window. The main area contains a table with the following columns: Ereignisdatum, Ereignis-Wochentag, Ereigniszeit, and Absenzgrund. The table lists various accident events from 2004 to 2012, categorized by date, day of the week, time, and reason (e.g., Nichtberufsunfall, Berufsunfall, Mutterschaft, Krankheit). To the right, the 'Auswahl' panel shows a tree view of selection criteria. Under 'Standard-Auswertungen', the 'Ausfallzeit' folder is expanded, showing several checkboxes: 'Ausfallzeit Absolut', 'Ausfalltage pro Ereignis', 'Ausfallzeit Betätigung zum Unfallzeitpunkt', 'Ausfallzeit pro Körperteil', and 'Ausfallzeit pro Vollbeschäftigten'. The 'Listen' folder is also visible, with 'Ereignisse - Übersichtsliste' selected.

Ereignisdatum	Ereignis-Wochentag	Ereigniszeit	Absenzgrund
29.12.2012	Samstag	12:00	Nichtberufsunfall
15.12.2012	Samstag	12:00	Nichtberufsunfall
10.12.2012	Montag	12:00	Nichtberufsunfall
01.12.2012	Samstag	12:00	Nichtberufsunfall
11.11.2012	Sonntag	12:00	Nichtberufsunfall
09.01.2006	Montag	12:00	Berufsunfall
09.01.2006	Montag	12:00	Berufsunfall
08.01.2006	Sonntag	12:00	Berufsunfall
08.01.2006	Sonntag	12:00	Nichtberufsunfall
08.01.2006	Sonntag	12:00	Nichtberufsunfall
06.01.2006	Freitag	12:00	Nichtberufsunfall
01.01.2006	Sonntag	12:00	Nichtberufsunfall
12.12.2005	Montag	12:00	Krankheit
05.11.2005	Samstag	12:00	Nichtberufsunfall
15.10.2005	Samstag	12:00	Berufsunfall
10.10.2005	Montag	12:00	Nichtberufsunfall
20.09.2005	Dienstag	12:00	Nichtberufsunfall
18.09.2005	Sonntag	12:00	Nichtberufsunfall
16.06.2005	Donnerstag	12:00	Berufsunfall
08.01.2005	Samstag	12:00	Mutterschaft
16.09.2004	Donnerstag	12:00	Berufsunfall
07.09.2004	Dienstag	12:00	Berufsunfall
07.09.2004	Dienstag	12:00	Berufsunfall
07.09.2004	Dienstag	12:00	Berufsunfall
07.09.2004	Dienstag	12:00	Nichtberufsunfall

Taggenaue Auswertungen

Allgemeine Hinweise

Für die Bedienung des Fensters konsultieren Sie bitte das Kapitel [Allgemeine Hinweise der Standard-Auswertungen](#).

Die **taggenauen Auswertungen** unterscheiden sich von den Standard-Auswertungen, um die Möglichkeit die Ausfallzeiten auf **Tagesbasis** zu ermitteln. Hierbei werden ausschliesslich Ereignisse mit Fehlzeiten betrachtet und die Fehlzeiten müssen ganz oder in Teilen innerhalb des voreingestellten Zeitraums liegen. In den Standardauswertungen entspricht dies den festen Vorgaben "**Basierend auf: Fehlzeit**" sowie "**Auf Fehlzeiten einschränken: Aktiv**". Diese beiden Selektionskriterien sind für die taggenaue Auswertung intern so voreingestellt und daher im GUI nicht zu sehen.

Innerhalb des Selektionskriteriums **Betriebsstruktur Per** gibt es bei der taggenauen Auswertung eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit "**Betriebsstruktur per Absenzverlauf**". Wenn diese eingestellt ist, dann lassen sich die Fehlzeiten zu den Betriebsteilen korrekt zuordnen, und zwar auch dann, wenn innerhalb der Fehlzeit eine Änderung im Rahmen der Betriebsstruktur-Zuordnung erfolgt ist. Wechselt z.B. eine Person X während ihrer Fehlzeit von der Abteilung A in die Abteilung B, dann wird die Ausfallzeit eines jeden Fehlzeittags auf die entsprechende Abteilung verteilt.

Während die Standard-Auswertungen an das Ereignisdatum gekoppelt sind, wird bei den taggenauen Auswertungen die Ausfallzeit für ein beliebiges Datum ermittelt.

Dies soll durch Gegenüberstellung der beiden Statistiken anhand eines Beispiels erläutert werden.

Betrachtet wird der 1.1.2016. Der Zeitraum wird auf diesen Tag eingeschränkt. Wichtig ist, dass bei den Standard-Auswertungen die Selektionskriterien «Basierend auf Fehlzeit» sowie "Auf Fehlzeiten einschränken: Aktiv" eingestellt sind, damit die beiden Auswertungen die gleiche Datengrundlage haben.

Die der Standard-Auswertung sowie der Taggenauen Auswertung zugrundeliegenden Selektionskriterien sind:

Selektionskriterien Standard-Auswertung	Selektionskriterien taggenaue Auswertung
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Selektionskriterien für Datenauswahl</p> <p>Auswahl Ereignisse Ereignisse (7 Ereignisse)</p> <p>Zeitraum Basierend auf Fehlzeit Von 01.01.2016 Bis 01.01.2016</p> <p>Fehlzeit Auf Fehlzeiten einschränken <input checked="" type="checkbox"/> Wochenenden einschliessen <input type="checkbox"/></p> <p>Filter Datenprofil (Kein) Betriebsteil - Organisationseinheiten (Keine)</p> <p>Anzeige Betriebsstruktur per Aktuelle Betriebsstrukt...</p> <p>Auf Fehlzeiten einschränken Es werden nur die Ereignisse mit Fehlzeit berücksichtigt. Es werden nur die Ausfallzeiten innerhalb des selektieren Zeitraums berücksichtigt.</p> <p style="text-align: right;"> Aktualisieren</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Selektionskriterien für Datenauswahl</p> <p>Auswahl Ereignisse Ereignisse (7 Ereignisse)</p> <p>Zeitraum Von 01.01.2016 Bis 01.01.2016</p> <p>Fehlzeit Wochenenden einschliessen <input type="checkbox"/></p> <p>Filter Datenprofil (Kein) Betriebsteil - Organisationseinheiten (Keine)</p> <p>Anzeige Betriebsstruktur per Aktuelle Betriebsstruktur d...</p> <p>Bis Datum bis zu welchem Daten berücksichtigt werden sollen. Das erfasste Datum wird mitberücksichtigt.</p> <p style="text-align: right;"> Aktualisieren</p> </div>

Standard-Auswertung:

Absenzgrund												
Ereignisdatum	Berufsunfall			Krankheit			Nichtberufsunfall			Grand Total		
	Anzahl Ereignisse	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden	Anzahl Ereignisse	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden	Anzahl Ereignisse	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden	Anzahl Ereignisse	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden
28.04.2014				1	.95	8.1				1	.95	8.1
31.10.2014	1	.95	8.1							1	.95	8.1
27.04.2015				1	.95	8.1				1	.95	8.1
08.07.2015	1	1.06	8.6							1	1.06	8.6
27.10.2015	1	1.05	8.5	1	1.1	8.89				2	2.15	17.39
08.11.2015							1	1.05	8.5	1	1.05	8.5
13.11.2015				1	.86	7				1	.86	7
30.11.2015	1	1.05	8.5							1	1.05	8.5
01.01.2016				1	.86	7				1	.86	7
Grand Total	4	4.11	33.7	5	4.72	39.09	1	1.05	8.5	10	9.88	81.29

Auswertung (Taggenau) :

Absenzgrund												
Datum Fehlzeittag	Berufsunfall			Krankheit			Nichtberufsunfall			Grand Total		
	Anzahl Ereignisse je D...	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden	Anzahl Ereignisse je D...	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden	Anzahl Ereignisse je D...	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden	Anzahl Ereignisse je D...	Ausfallzeit in Tagen	Ausfallzeit in Stunden
01.01.2016	4	4.11	33.7	5	4.72	39.09	1	1.05	8.5	10	9.88	81.29

Hinweise zu den Auswertungen:

1. In der Standard-Auswertung wurden für den 1.1.2016 insgesamt 9 Ereignisse gefunden. Jedes dieser Ereignisse enthält Fehlzeiten, in denen der 1.1.2016 enthalten ist. Unter Grand Total sind die Summen der einzelnen Spaltenwerte aufgeführt.
2. Bei der taggenauen Auswertung stehen nicht die einzelnen Ereignisse (repräsentiert durch das Ereignisdatum) im Fokus, sondern das Datum 1.1.2016. Die Werte in dieser Zeile entsprechen denen der Zeile "Grand Total" in den Standard-Auswertungen. Sie zeigen die gesamte Ausfallzeit für das Datum 1.1.2016 direkt an.
3. Wichtigster Unterschied zwischen den Auswertungen sind daher die Felder "**Ereignisdatum**" (Standard-Auswertung) gegenüber "**Datum Fehlzeittag**" bei der Taggenauen Auswertung. Ferner enthält das Feld "**Anzahl Ereignisse je Datum**" der taggenauen Auswertung die Anzahl der Ereignisse mit Fehlzeiten, die diesen Tag (im Beispiel den 1.1.2016) enthalten. Das Feld "**Anzahl Ereignisse**" der Standard-Auswertung ist hierzu unterschiedlich (die Anzahl ist an das Ereignisdatum gekoppelt) und in der taggenauen Auswertung nicht enthalten.

Betriebsweite Auswertungen


Taggenaue Betriebsweite Auswertungen

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

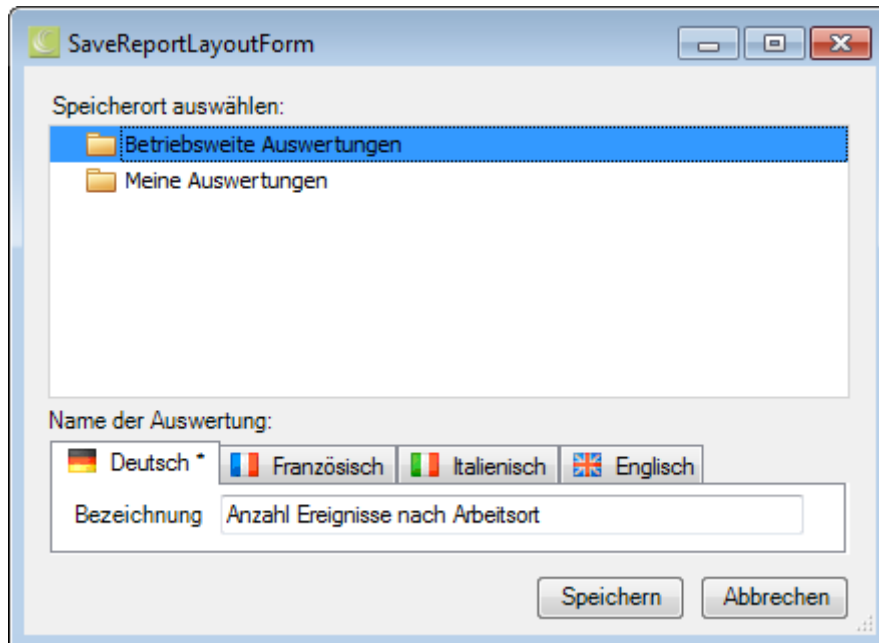
Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die **für alle Benutzer freigegebenen Auswertungen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Auswertung**.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.



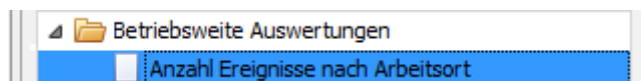
Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern unter ..).

Wählen Sie die Kategorie **Betriebsweite Auswertungen**, wenn die angepasste Auswertung **für alle Benutzer** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Auswertung ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.





Klicken Sie auf  .



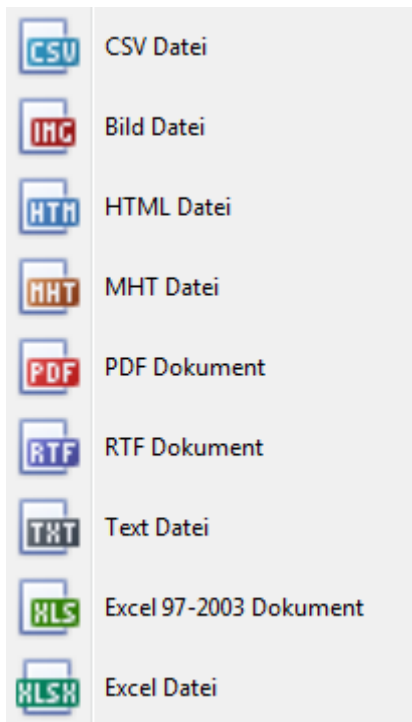
Die gespeicherte Auswertung wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Auswertung, um diese auszuführen.

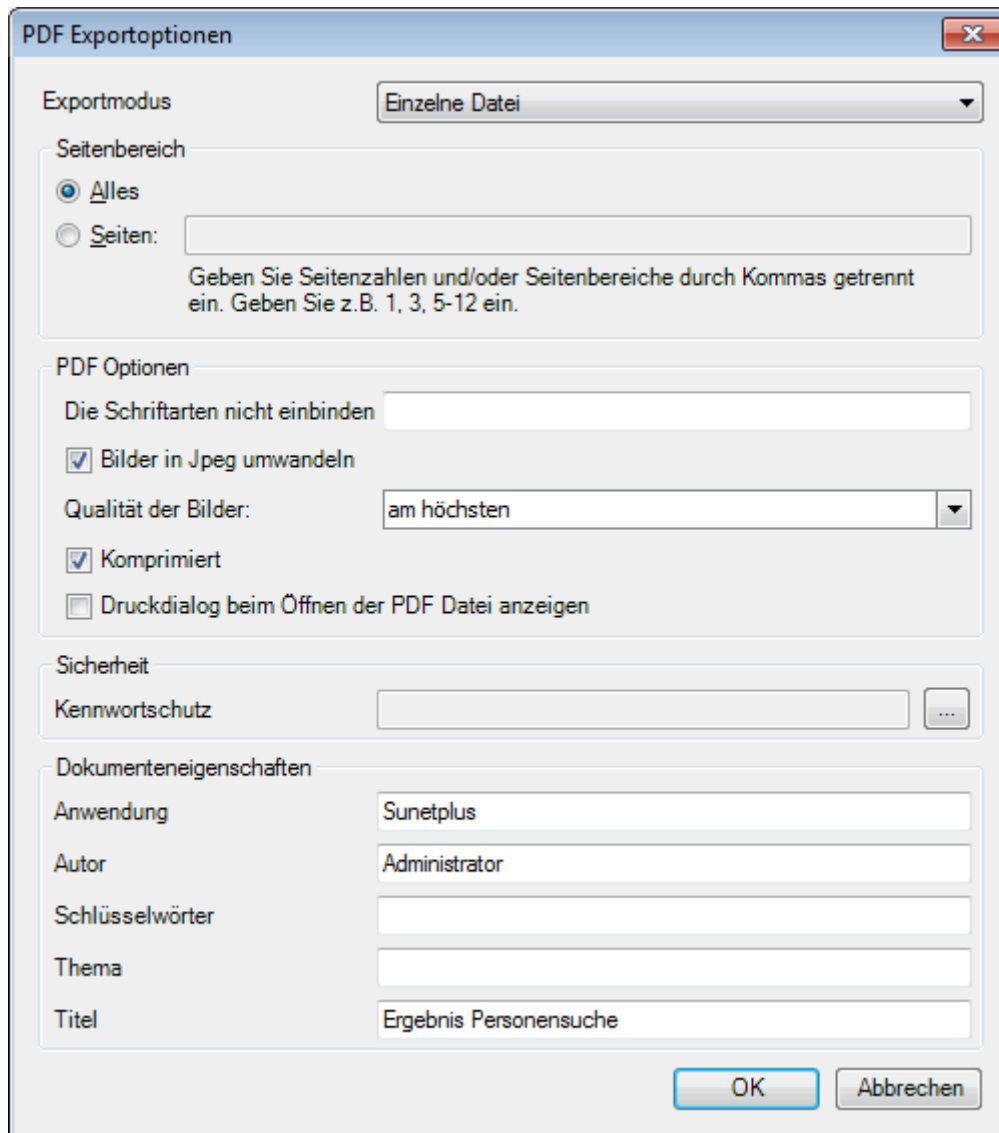
In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)
-  **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



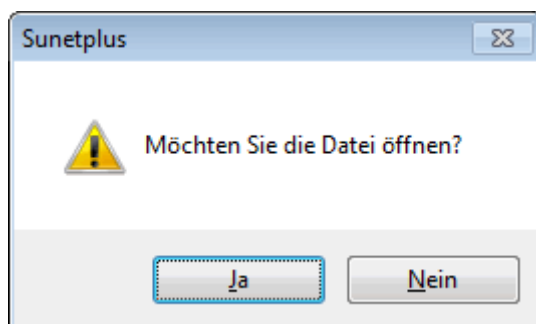
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .




Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.






Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.













Auswertung Druckvorschau



Folgende Optionen sind verfügbar.




		
Drucken	Sofort drucken	Optionen
Drucken		

				
Kopf- und Fusszeile	Skalierung	Seitenränder	Ausrichtung	Größe
Seite einrichten				

				
Suchen	Erste Seite	Vorherige Seite	Nächste Seite	Letzte Seite
Navigation				

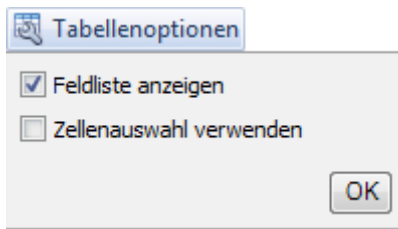
				
Mehrere Seiten	Zoom verkleinern	Zoom	Zoom vergrößern	
Zoom				

	
Seitenfarbe	Wasserzeichen
Hintergrund	

		
Exportieren nach	Email als	Druckvorschau schließen
Export		

Tabellenoptionen

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

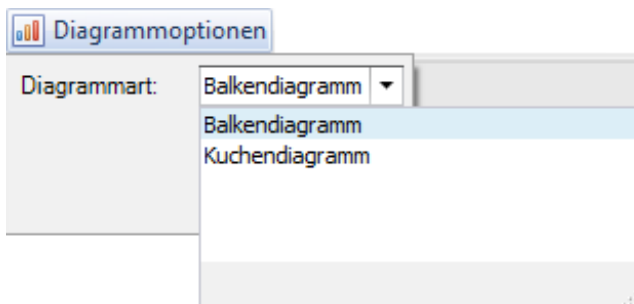
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Meine Auswertungen


Meine Auswertungen Tag genau

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

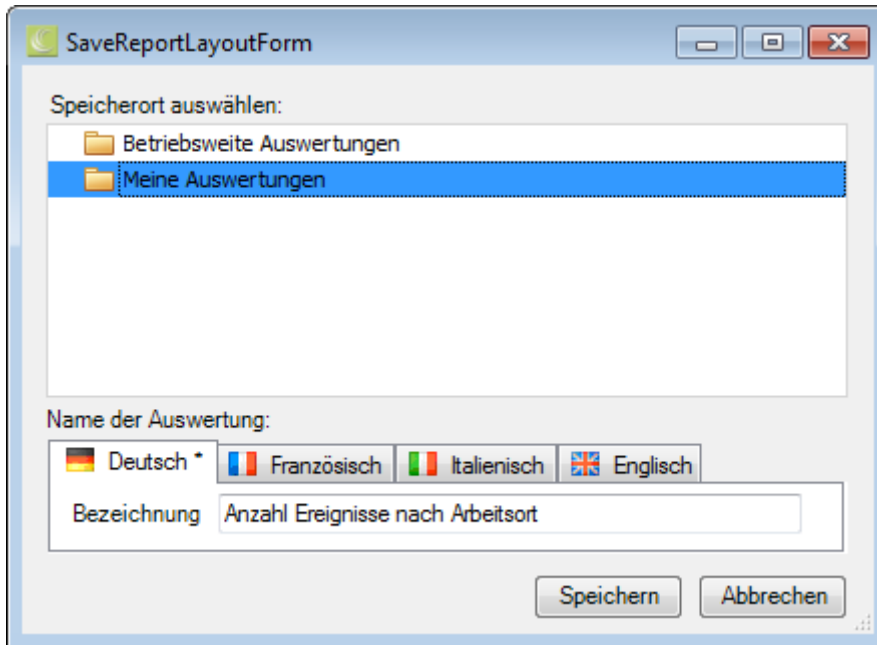
Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die **nur für Sie freigegebenen Auswertungen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Auswertung**.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.



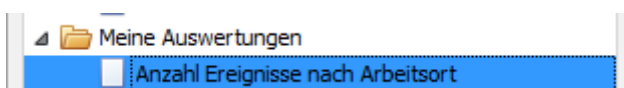
Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern unter ..).

Wählen Sie die Kategorie **Meine Auswertungen**, wenn die angepasste Auswertung **nur für Sie persönlich** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Auswertung ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.




Klicken Sie auf  .



Die gespeicherte Auswertung wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

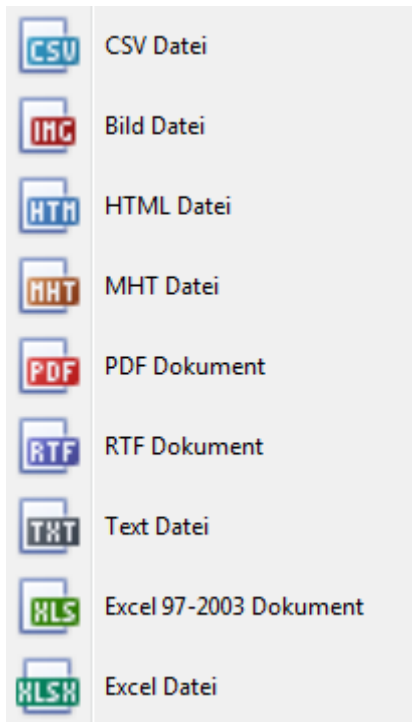
Doppelklicken Sie auf die gewünschte Auswertung, um diese auszuführen.

In der **Werkzeuggestreife** sind folgende Funktionen verfügbar.

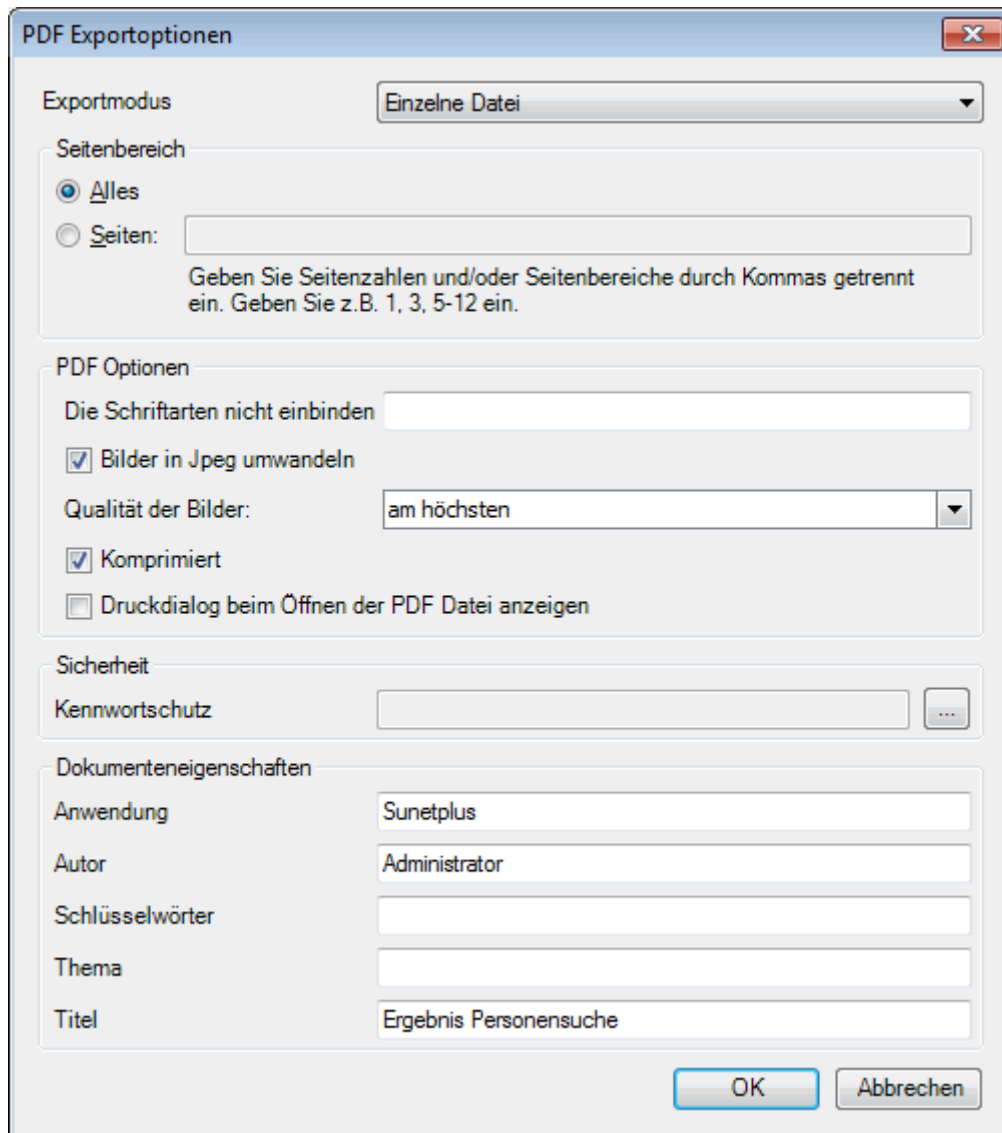
-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



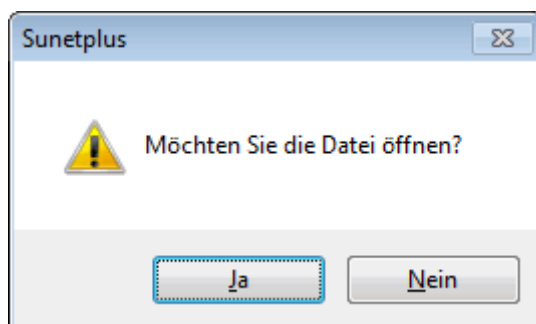
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

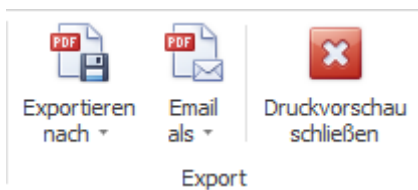
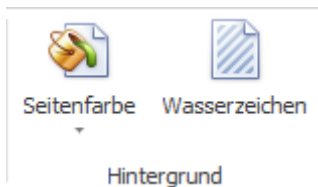
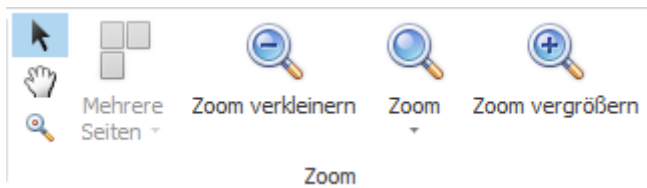
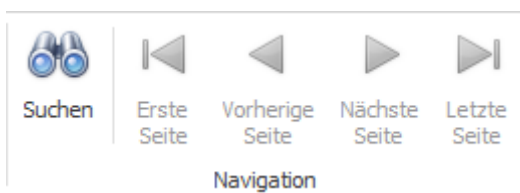
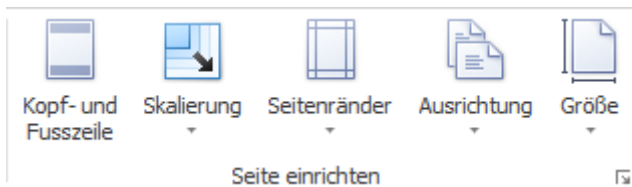
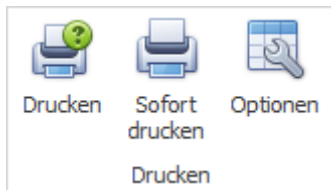
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



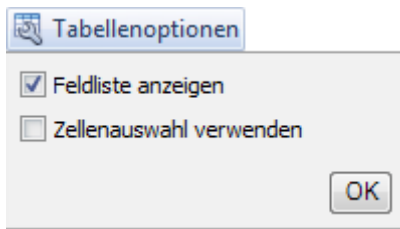
Auswertung Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Tabellenoptionen

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

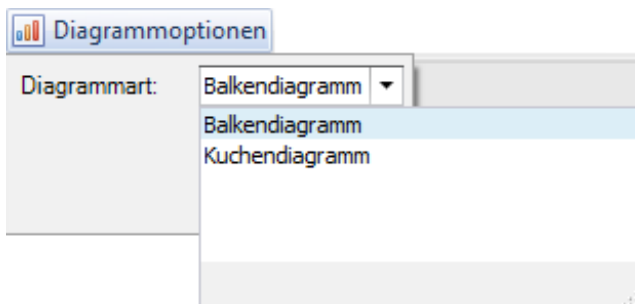
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Standard-Auswertungen

Absenztage

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.

Auswertungen

- Vollbeschäftigte/Sollstunden verwalten
- Auswertungen starten
- Taggenaue Auswertungen starten
- Personalisierte Liste starten

Wählen Sie **Auswertungen starten**.

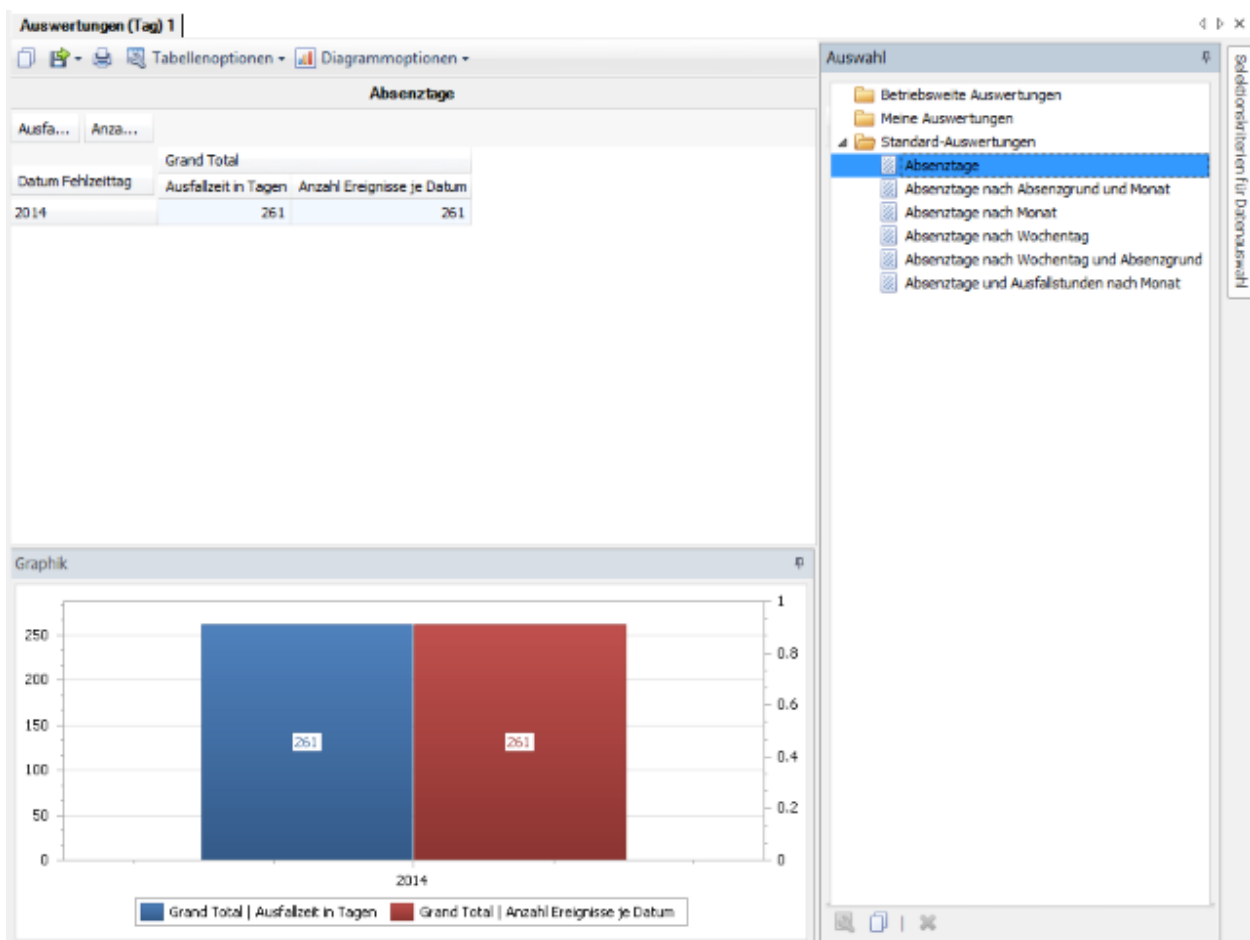
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf **Ausführen**.

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Absentzage**.

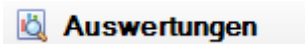
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



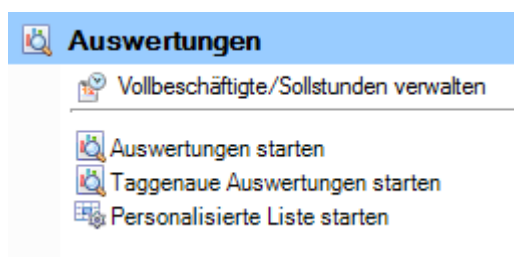
Absentzage nach Absenzgrund und Monat

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

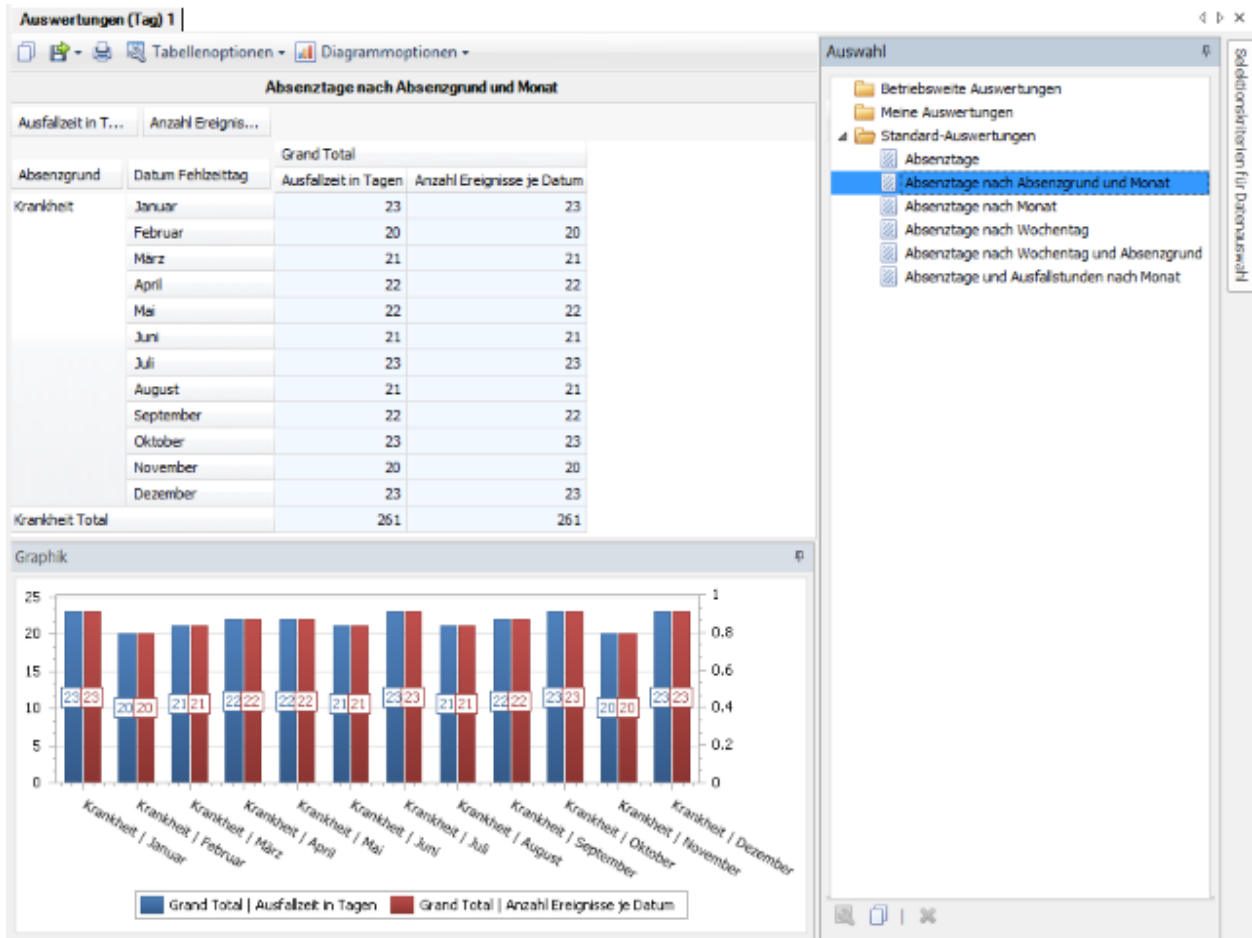
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Absentzage nach Absenzgrund und Monat**.

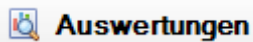
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



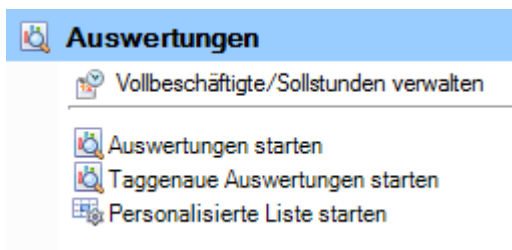
Absenztage nach Monat

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



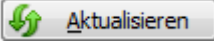
Wählen Sie **Auswertungen starten**.

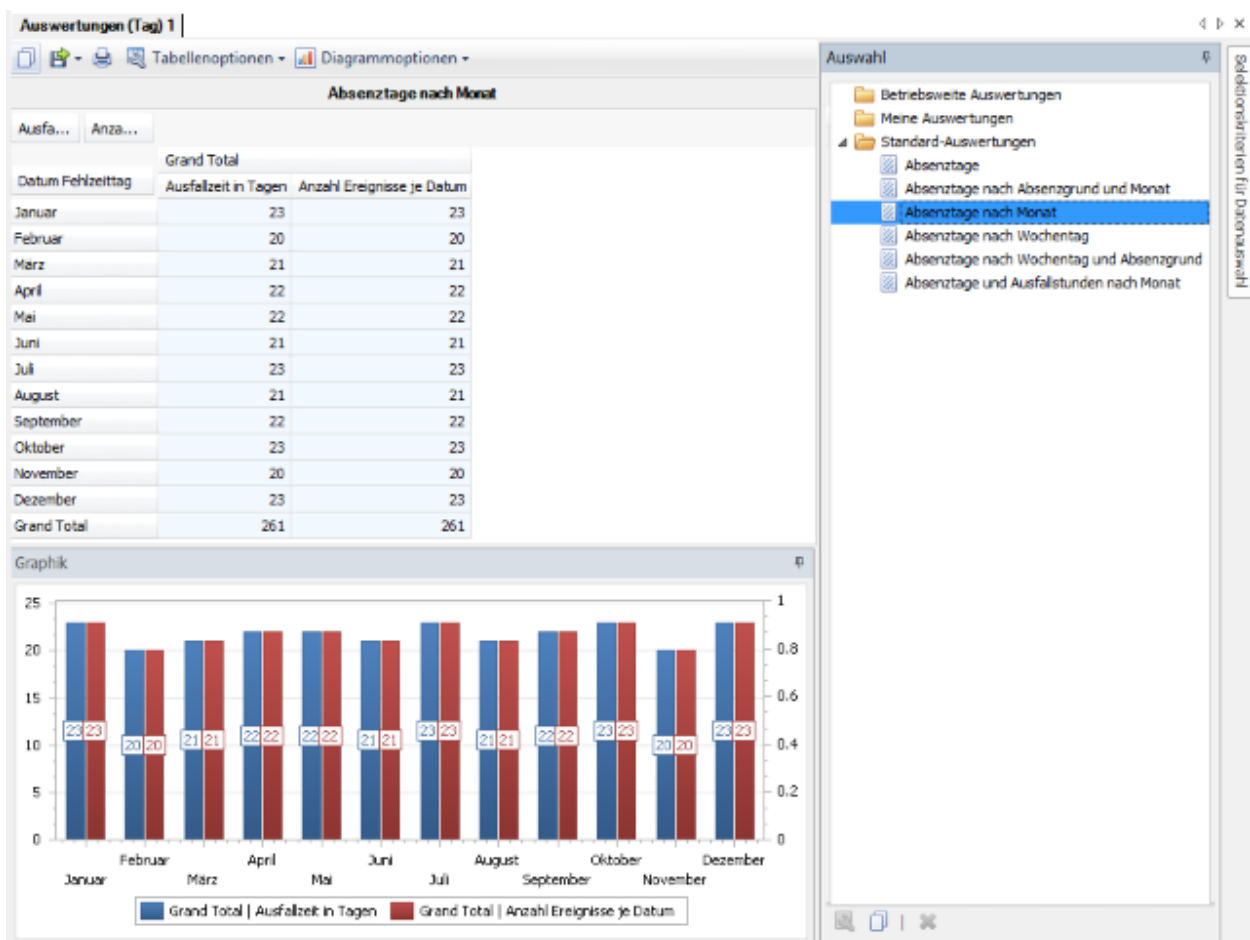
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Absentzage nach Monat**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



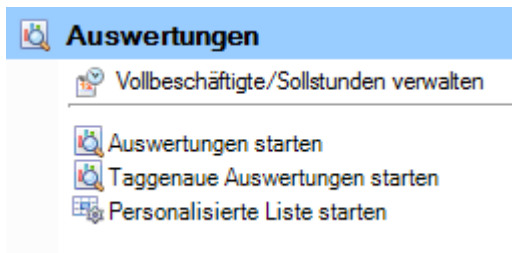
Absentzage nach Wochentag

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

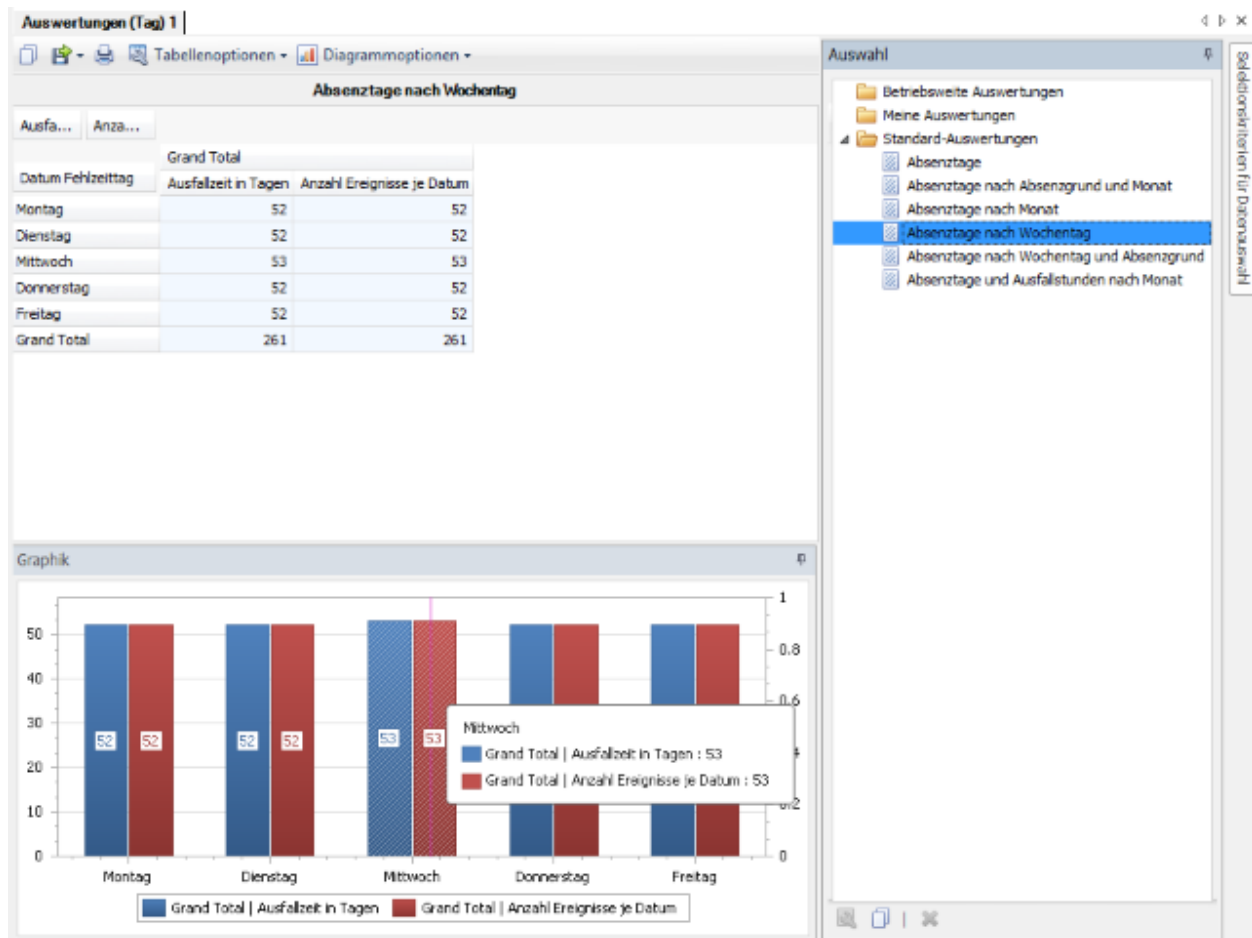
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Absentzstage nach Wochentag**.


Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.




Absentzage nach Wochentag und Absenzgrund





Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.

 **Auswertungen**

-  Vollbeschäftigte/Sollstunden verwalten
-  Auswertungen starten
-  Taggenaue Auswertungen starten
-  Personalisierte Liste starten


Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

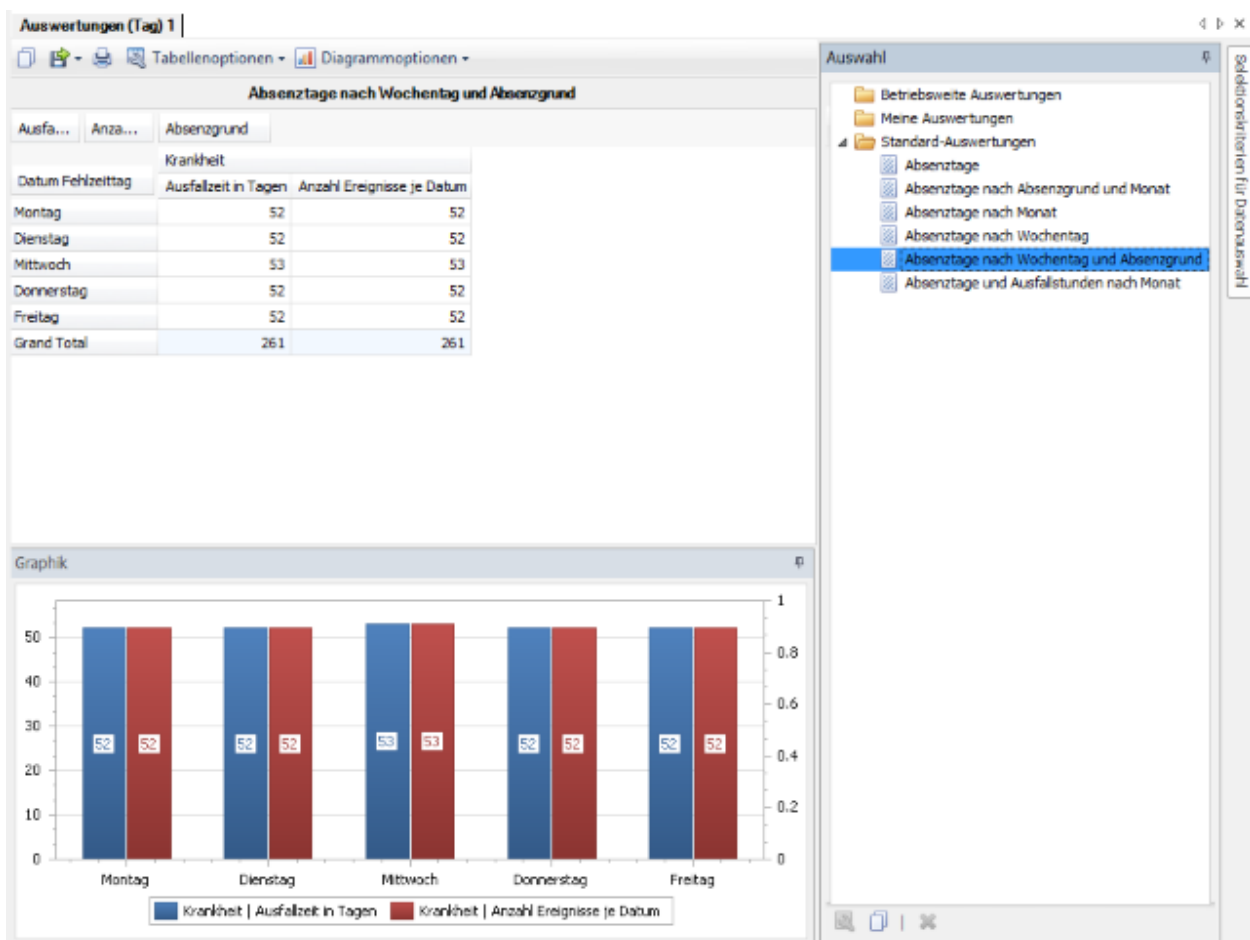
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Absentztag nach Wochentag und Absenzgrund**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



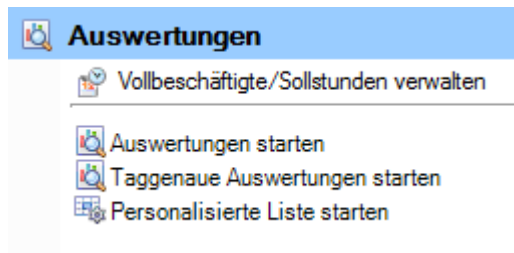
Absentztag und Ausfallstunden nach Monat

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Auswertungen starten**.

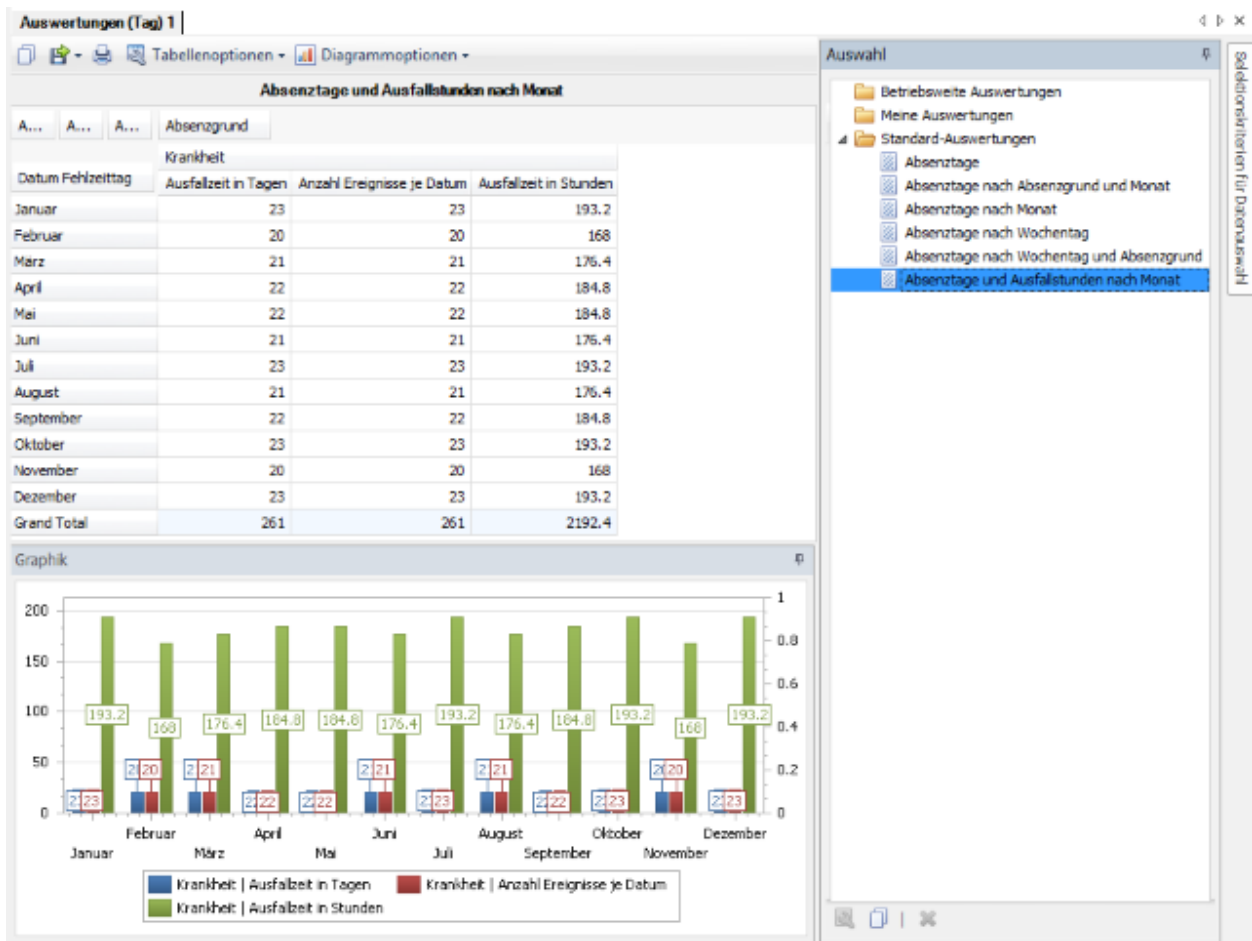
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie bei der Auswertungsauswahl **Absentzage und Ausfallstunden nach Monat**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



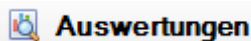
Personalisierte Liste

Allgemeine Hinweise

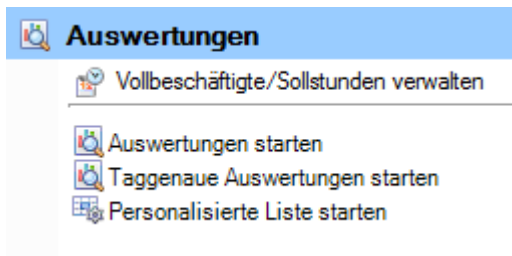
Der Zugriff für das Erstellen einer personalisierten Liste kann für die einzelnen Benutzer über das [Berechtigungssystem](#) von Sunetplus geregelt werden.

Hinweis: Eine detaillierte Dokumentation über den Auswertungsteil in Sunetplus kann bei BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, bestellt werden. Ein PDF-File zum Selberdrucken steht zum Download zur Verfügung im [Support-Bereich unserer Website](#).

Um diese Personalisierte Liste zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



Wählen Sie  **Personalisierte Liste starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

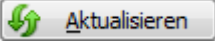
Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie rechts die **Personalisierte Liste**.

Die Liste wird mit den vorgenommenen Selektionskriterien ausgeführt.

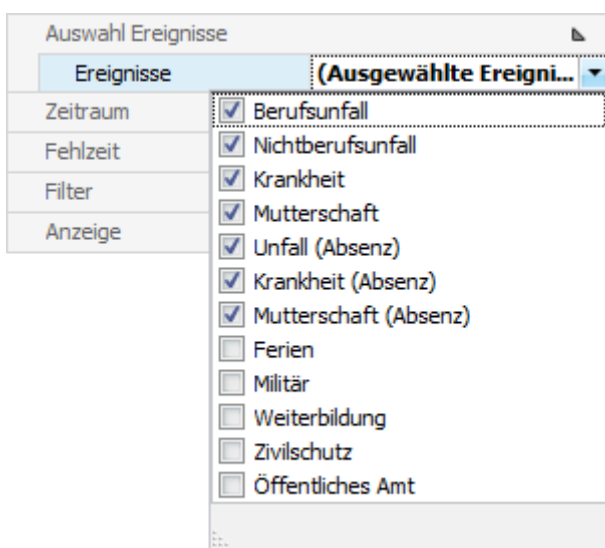
Solange Sie diese Kriterien nicht ändern, können Sie die Liste sofort ausführen.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.

Eine detaillierte Beschreibung der Personalisierten Liste finden Sie in einem separaten Kapitel.

Folgende **Selektionskriterien** stehen für die Datenauswahl zur Verfügung.

Auswahl Ereignisse



Klicken Sie rechts vom Feld auf den Pfeil und geben Sie die **Ereignisse** an, die berücksichtigt werden sollen.

Zeitraum

Zeitraum	
Basierend auf	Ereignisdatum
Von	01.01.2010
Bis	31.12.2014

Geben Sie hier den **Zeitraum** für die gewünschte Auswertung ein. Sie können das Datum manuell erfassen oder anhand des Kalenders, wenn Sie auf den Pfeil rechts vom Eingabefeld klicken.

Fehlzeit

Fehlzeit	
Auf Fehlzeiten anwenden	<input type="checkbox"/>
Wochenenden einschliessen	<input type="checkbox"/>

Wenn **Auf Fehlzeiten anwenden** nicht aktiviert ist, werden folgende Ereignisse berücksichtigt:

- bei Ereignis-Auswertungen alle Ereignisse mit Ereignisdatum im Zeitraum
- bei Ausfallzeit-Auswertungen alle Ereignisse mit einer Fehlzeit im Zeitraum (unabhängig vom Ereignisdatum)

Wenn **Auf Fehlzeiten anwenden** aktiviert ist, werden folgende Ereignisse berücksichtigt:

- bei Ereignis-Auswertungen nur Ereignisse mit einer Fehlzeit
- bei Ausfallzeit-Auswertungen nur die Ausfallzeit im Zeitraum (unabhängig vom Ereignisdatum)

Wählen Sie, ob **Wochenenden eingeschlossen** werden sollen oder nicht. Diese Option hat keinen Einfluss auf die Ereignis-Auswertungen.

Filter

Filter	
Datenprofil	(Kein)
Betriebsteil	-
Organisationseinheiten	(Keine)

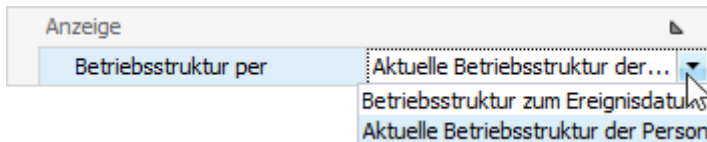
Mit dem **Filter** können Sie die Datenauswahl zusätzlich eingrenzen.

Das **Datenprofil** schränkt das Ergebnis insofern ein, wie dies im [Berechtigungssystem](#) festgelegt wurde.

Mit dem **Betriebsteil** können Suva Kunden das Ergebnis auf einen einzelnen [Betriebsteil](#) beschränken.

Bei den **Organisationseinheiten** können Sie falls verwendet die gewünschten Einheiten der [Betriebsstruktur](#) wählen.

Anzeige



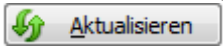
Sofern Sie eine [Betriebsstruktur](#) verwenden, hat jede Person eine entsprechende Zuteilung.

Sie können hier wählen, ob die **Betriebsstruktur zum Ereignisdatum** oder die **Aktuelle Betriebsstruktur der Person** berücksichtigt werden soll.

Wenn Sie die **Selektionskriterien** vorgenommen haben, wählen Sie rechts  .

Anhand der gewählten Kriterien kann bei der **Auswahl** rechts die Personalisierte Liste mit einem Doppelklick erstellt werden.

Wenn Sie **Änderungen an den Kriterien** vornehmen, wählen Sie anschliessend rechts

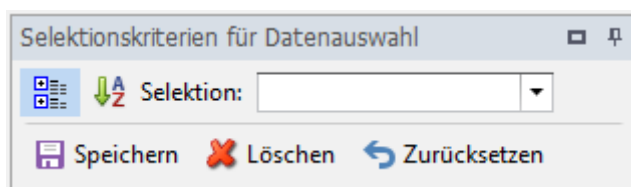


und **doppelklicken** Sie die gewünschte Auswertung **erneut**.

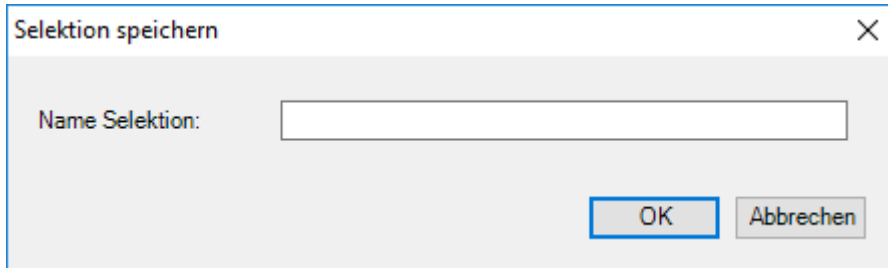
Dies gilt auch, wenn Sie **gespeicherte Selektionskriterien** auswählen, damit die Daten mit den angepassten Kriterien neu geladen werden.

Selektionskriterien speichern

Die vorgenommenen **Selektionskriterien** können für die nächste Auswertung gespeichert werden.



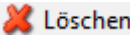
Wählen Sie dazu  **Speichern** .

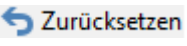
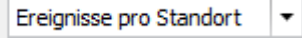


Geben Sie der Selektion einen **Namen**.

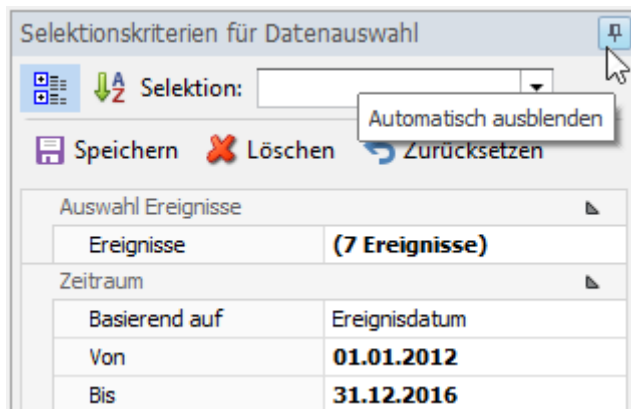
Wählen Sie  .

Die gespeicherte Selektion wird anschliessend im Feld **Selektion:**  angezeigt.

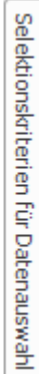
Wählen Sie  , um eine gespeicherte Selektion zu löschen.

Wählen Sie  , um die im Feld **Selektion:**  angezeigte Selektion zurückzusetzen. Die gespeicherte Selektion wird dabei nicht gelöscht.

Sollte Ihre Bildschirmgröße eine vollständige Anzeige der Auswertungsergebnisse verhindern, können Sie den Bereich der **Selektionskriterien automatisch ausblenden**. Wählen Sie dazu oben rechts das **Stecknadelsymbol**.



Wenn Sie anschliessend mit der Maus aus dem Bereich der Selektionskriterien fahren, werden diese ausgeblendet und das Tab wird am rechten Rand vertikal angezeigt.

A vertical rectangular box containing the text "Selektionskriterien für Datenauswahl" written vertically from bottom to top.

Wenn Sie mit der Maus über das Tab fahren, wird der Bereich wieder sichtbar.

Auswahl der Listen

Rechts im Fenster werden folgende **Listen** angezeigt.

Betriebsweite Listen

Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Liste kann als Favorit gespeichert werden. Die [für alle Benutzer freigegebenen Listen](#) erscheinen in diesem Bereich.

Meine Listen


Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Liste kann als Favorit gespeichert werden. Die [nur für Sie gespeicherten Listen](#) erscheinen in diesem Bereich.

Standard-Listen

Die **standardmässig verfügbare** [personalisierte Liste](#) wird in diesem Bereich angezeigt.

- **Personalisierte Liste** (alle Felder)
- **Personalisierte Liste** (reduzierte Auswahl an Feldern)

Die mit dem schraffierten Symbol  markierten Auswertungen dienen als **Vorlagen**.


Um diese individuell anzupassen, wählen Sie oben in der Menüleiste das Symbol  Kopieren.

Wählen Sie, ob die Auswertung für alle Benutzer oder nur für Sie persönlich freigegeben werden soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die kopierte Auswertung ein.

Klicken Sie auf  .

Klicken Sie oben in der Menüleiste auf  Bearbeiten.

Passen Sie das Layout der Auswertung an und klicken Sie oben in der Menüleiste auf  .

Infolge der Komplexität der **Auswertungen** und der verfügbaren Möglichkeiten der erweiterten Bearbeitung haben wir diese in einzelne Kapitel unterteilt. Genauere Erklärungen und Abbildungen entnehmen Sie deshalb bitte den einzelnen Kapiteln.

Filter Editor

[Daten filtern mit dem Filter Editor](#)

[Beispiele beim Gebrauch des Filter Editors](#)

Raster

[Datendarstellung](#)

[Layout - Personalisierung](#)

[Auswahl und Navigation](#)

Druckvorschau

[Druck und Seiteneinrichtung](#)

[Kopf- und Fusszeilen](#)

[Skalierung](#)

[Vergrößern und Verkleinern](#)

[Anzeigen und Navigation](#)

[Wasserzeichen und Hintergrund](#)


[Exportieren](#)


[Verschiedenes](#)

Werkzeugleiste

In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

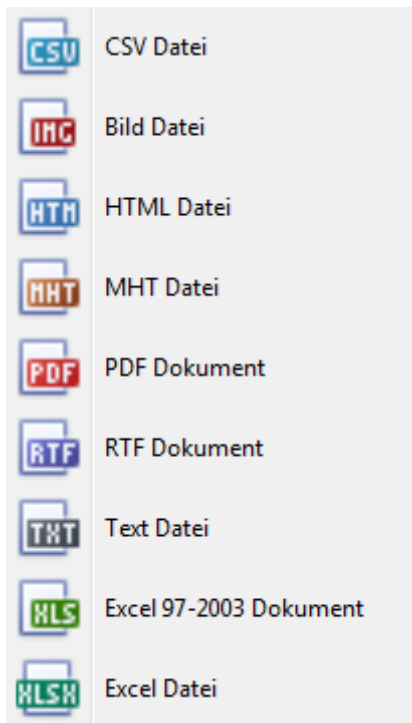
 Vorlage kopieren

 Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)

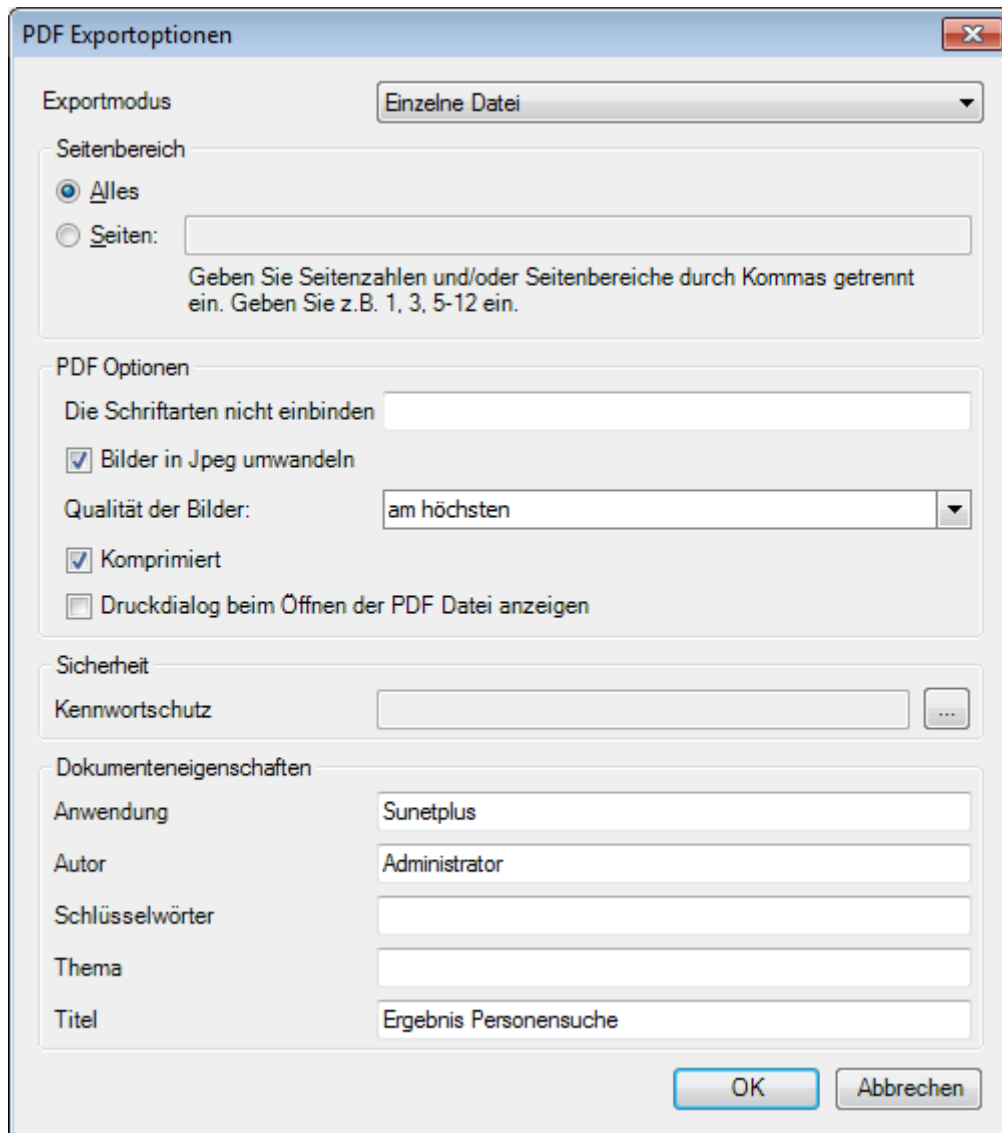
 Layout speichern unter (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Liste exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



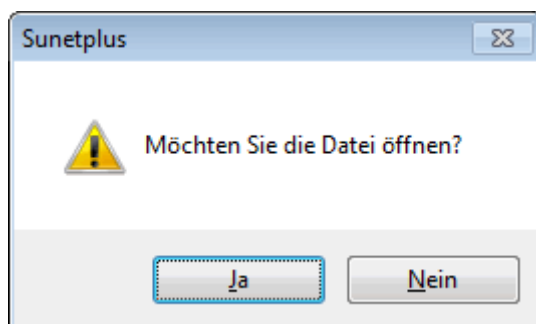
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

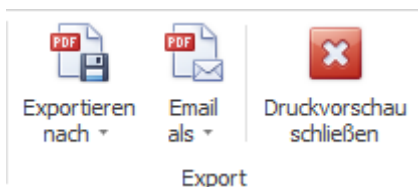
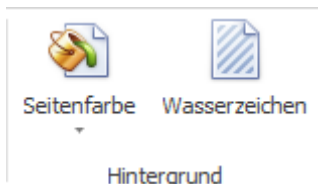
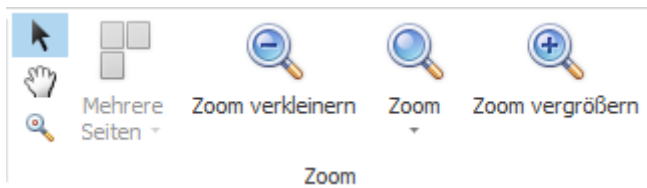
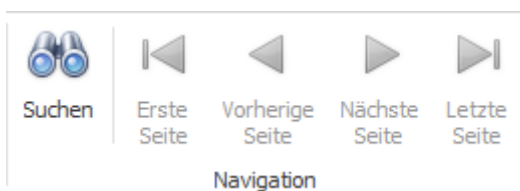
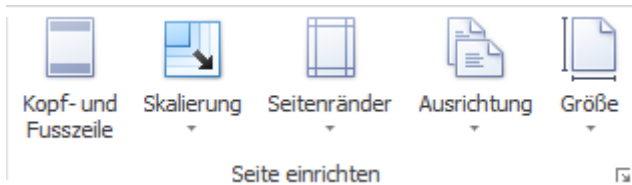
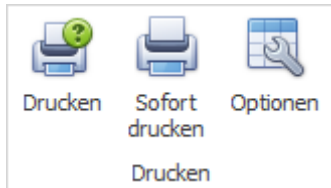
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Liste Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

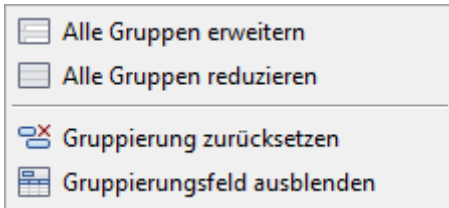
Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.



Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.



Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

Filterzeile

Mit der **Filterzeile** kann auf einfache Weise das Listenergebnis auf gewisse Filterkriterien eingegrenzt werden.

Ausführliche Hinweise zum Gebrauch der Filterzeile finden Sie im Kapitel [Arbeitsplatz > Absenzliste > Filter Editor > Daten filtern](#).

Suchfeld

Das **Suchfeld** ermöglicht Ihnen eine Volltextsuche über alle Spalten der Liste.


Nachname	Vorname	Absenzgrund
Peter	Samuel	Krankheit
Peter	Samuel	Krankheit
Peter	Samuel	Nichtberufsunfall

Geben Sie den gewünschten Suchtext ein.

Klicken Sie auf oder warten Sie einen Moment, bis das Suchergebnis automatisch angezeigt wird.

Der eingegebene Suchtext wird auf der Liste farbig markiert angezeigt.

Um den Suchtext zu löschen klicken Sie auf  .

 Layout der Auswertung speichern

Betriebsweite Listen


Betriebsweite Listen

Für allgemeine Erklärungen zu den Listen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

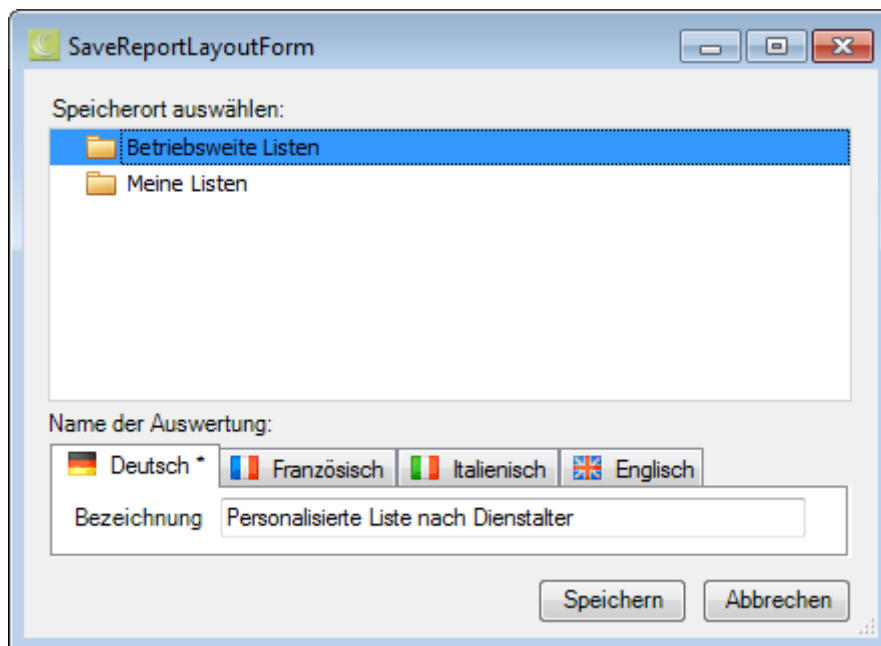
Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Liste kann als Favorit gespeichert werden. Die **für alle Benutzer freigegebenen Listen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Liste**.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.



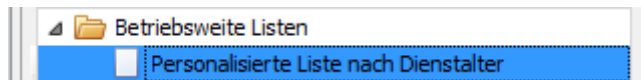
Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern unter ..).

Wählen Sie die Kategorie **Betriebsweite Listen**, wenn die angepasste Liste **für alle Benutzer** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Liste ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.





Klicken Sie auf  .



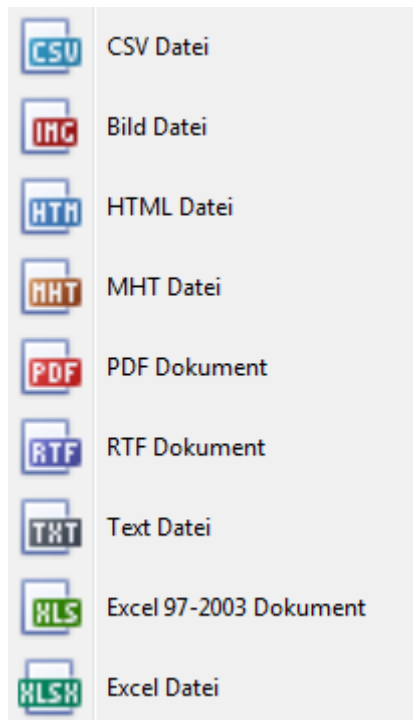
Die gespeicherte Liste wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Liste, um diese auszuführen.

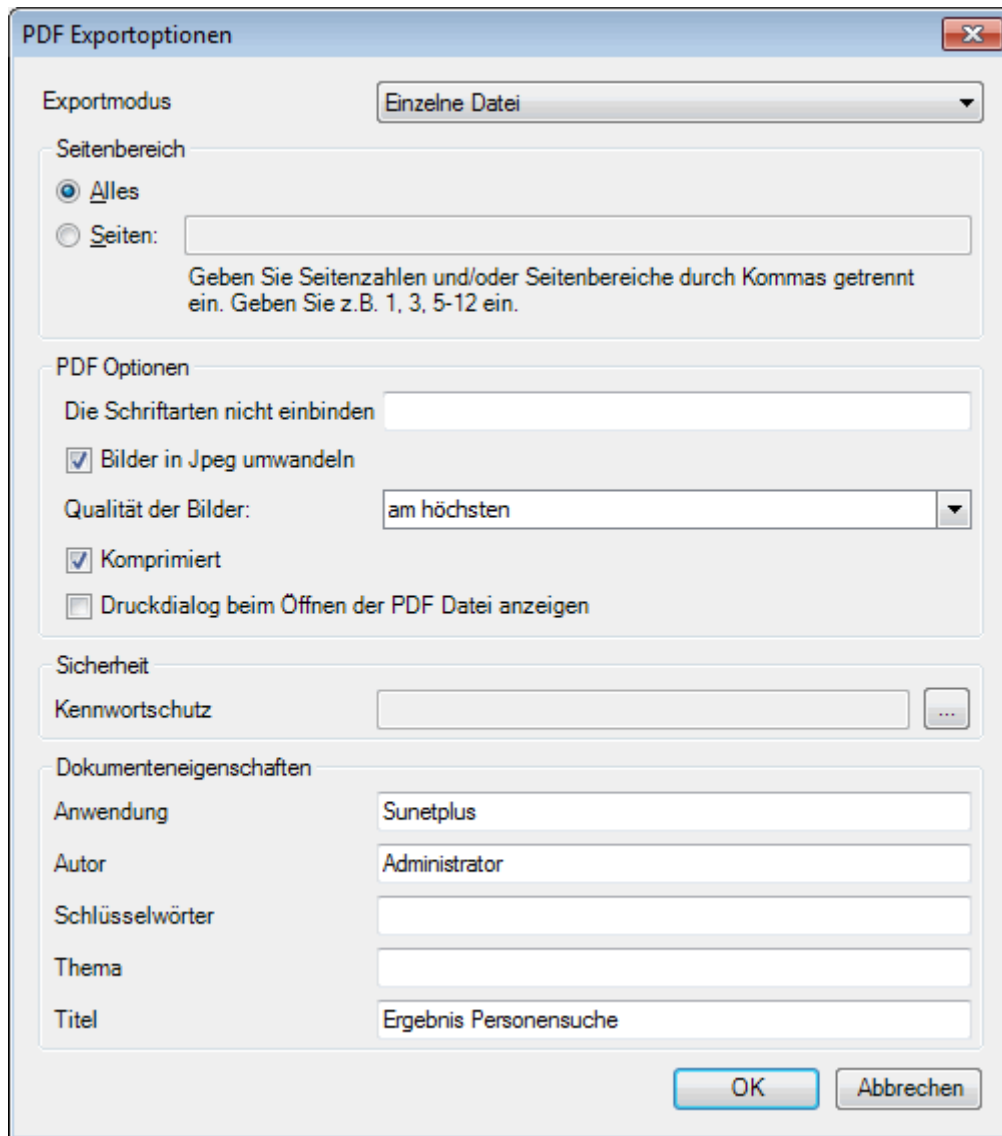
In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern unter (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)
-  **Liste exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



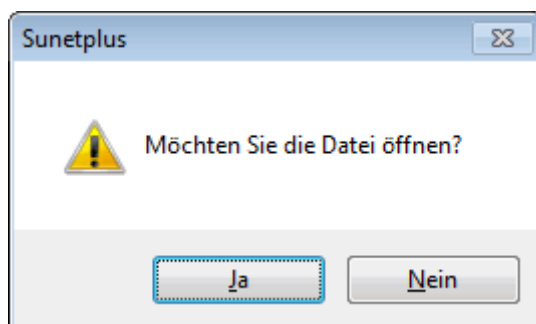
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF Files**.



Klicken Sie auf  .

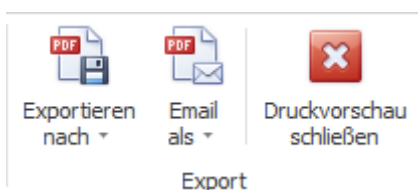
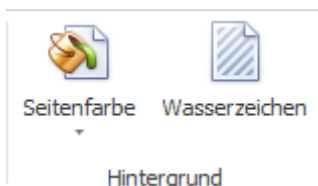
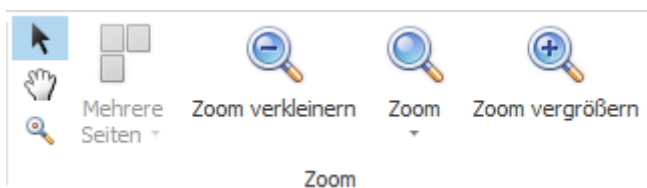
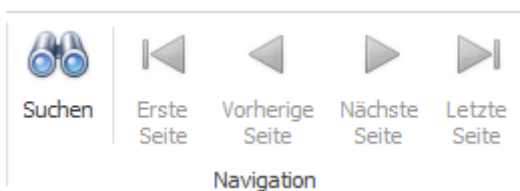
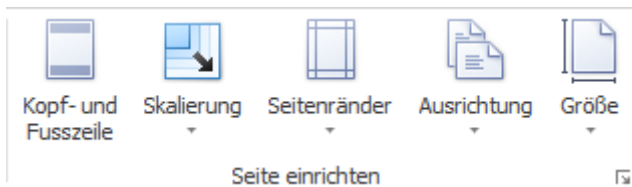
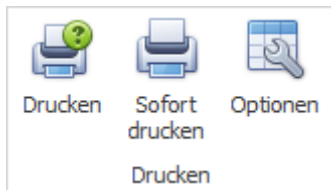
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Liste Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

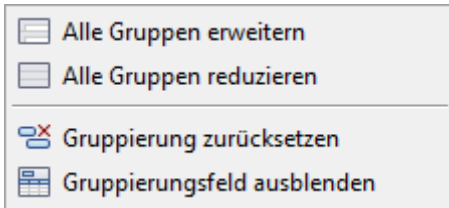
Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.



Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.



Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

Filterzeile

Mit der **Filterzeile** kann auf einfache Weise das Listenergebnis auf gewisse Filterkriterien eingegrenzt werden.

Ausführliche Hinweise zum Gebrauch der Filterzeile finden Sie im Kapitel [Arbeitsplatz > Absenzliste > Filter Editor > Daten filtern](#).

Suchfeld

Das **Suchfeld** ermöglicht Ihnen eine Volltextsuche über alle Spalten der Liste.

Nachname	Vorname	Absenzgrund
Peter	Samuel	Krankheit
Peter	Samuel	Krankheit
Peter	Samuel	Nichtberufsunfall

Geben Sie den gewünschten Suchtext ein.

Klicken Sie auf oder warten Sie einen Moment, bis das Suchergebnis automatisch angezeigt wird.

Der eingegebene Suchtext wird auf der Liste farbig markiert angezeigt.

Um den Suchtext zu löschen klicken Sie auf  .

 Layout der Auswertung speichern

Meine Listen


Meine Listen

Für allgemeine Erklärungen zu den Listen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

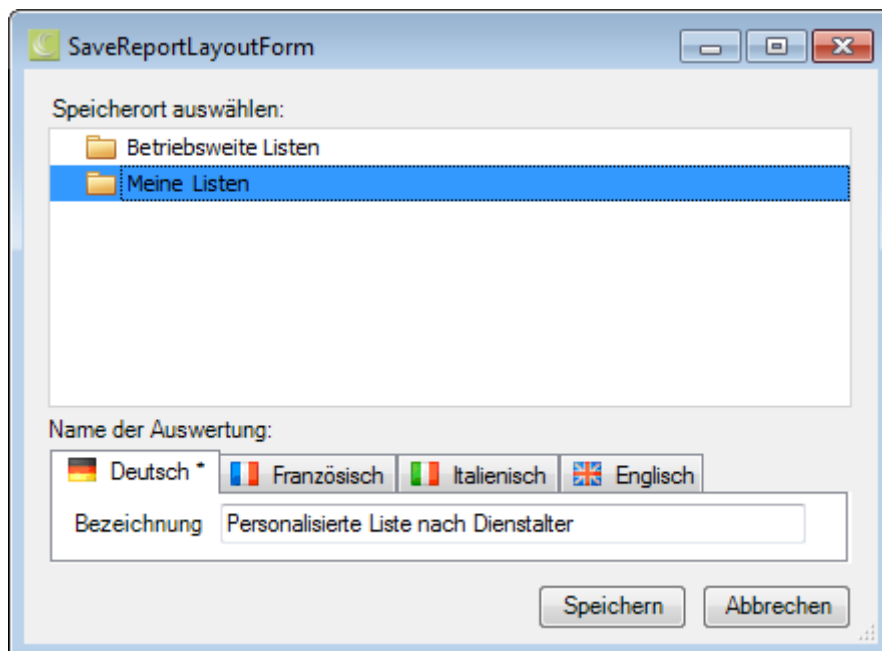
Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Liste kann als Favorit gespeichert werden. Die **nur für Sie freigegebenen Listen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Liste**.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.



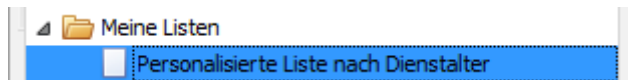
Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern unter ..).

Wählen Sie die Kategorie **Meine Listen**, wenn die angepasste Liste **nur für Sie persönlich** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Liste ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunet*plus* für mehrere Sprachen konfiguriert haben.





Klicken Sie auf  .



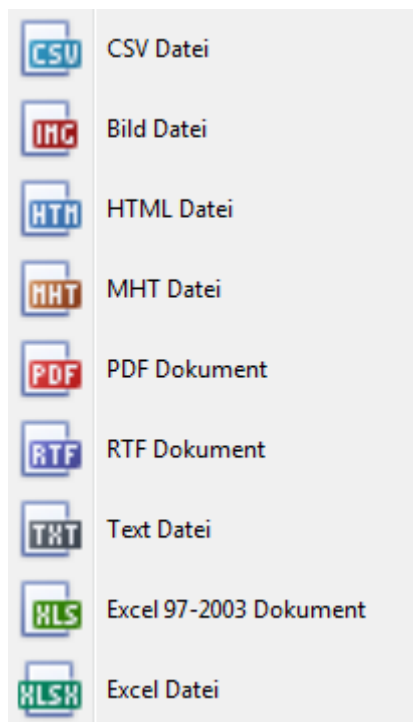
Die gespeicherte Liste wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Liste, um diese auszuführen.

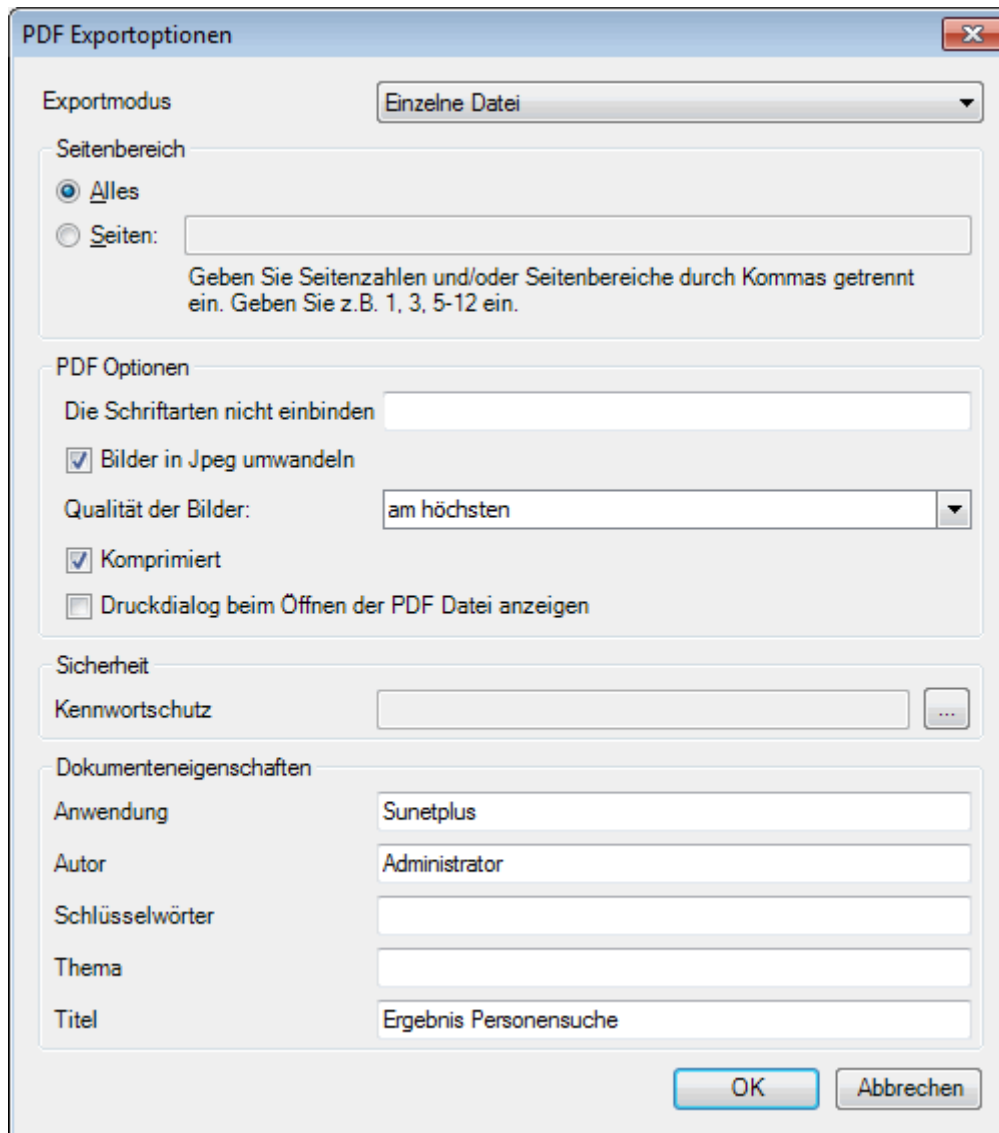
In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

-  Vorlage kopieren
-  Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)
-  Layout speichern unter (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)
-  **Liste exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



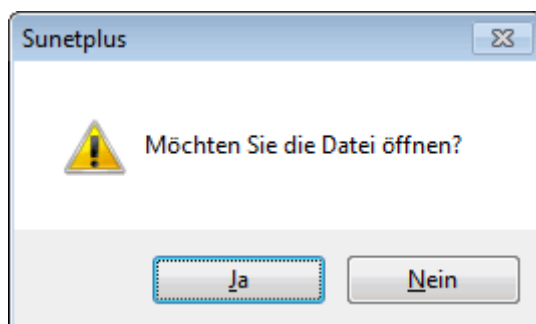
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

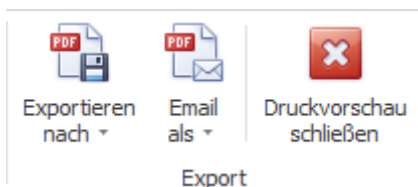
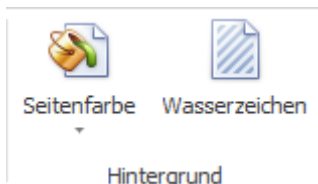
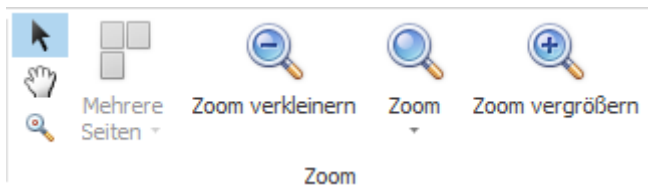
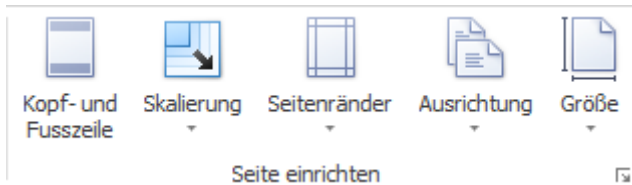
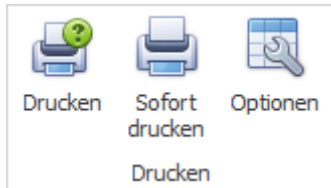
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Liste Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Ergebnisliste gruppieren

Um die Suchergebnisse zu gruppieren, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das graue Gruppierungsfeld ziehen.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

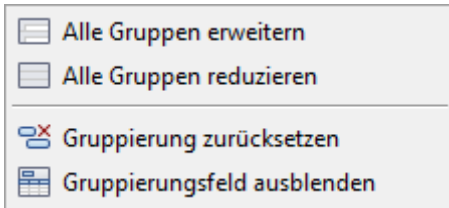
Es können mehrere Spaltenüberschriften verwendet werden, um innerhalb einer Gruppierung nach einem weiteren Kriterium zu gruppieren.



Die Spaltenüberschriften im Gruppierungsfeld können per Drag & Drop verschoben werden, um die Reihenfolge der Gruppierung zu ändern.

Nicht mehr benötigte Spaltenüberschriften können per Drag & Drop wieder aus dem grauen Gruppierungsfeld entfernt werden.

Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld sind folgende Optionen verfügbar.



Per Rechtsklick auf das Gruppierungsfeld kann dieses auch ausgeblendet werden.

Filterzeile

Mit der **Filterzeile** kann auf einfache Weise das Listenergebnis auf gewisse Filterkriterien eingegrenzt werden.

Ausführliche Hinweise zum Gebrauch der Filterzeile finden Sie im Kapitel [Arbeitsplatz > Absenzliste > Filter Editor > Daten filtern](#).

Suchfeld

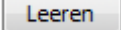
Das **Suchfeld** ermöglicht Ihnen eine Volltextsuche über alle Spalten der Liste.

Nachname	Vorname	Absenzgrund	
Peter	Samuel	Krankheit	
Peter	Samuel	Krankheit	
Peter	Samuel	Nichtberufsunfall	

Geben Sie den gewünschten Suchtext ein.

Klicken Sie auf oder warten Sie einen Moment, bis das Suchergebnis automatisch angezeigt wird.

Der eingegebene Suchtext wird auf der Liste farbig markiert angezeigt.

Um den Suchtext zu löschen, klicken Sie auf  .


 Layout der Auswertung speichern

Standard-Listen

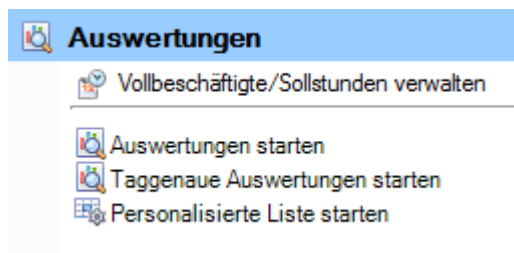
Personalisierte Liste

Für allgemeine Erklärungen zu den Listen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Personalisierte Liste zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.

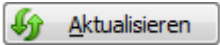


Wählen Sie  **Personalisierte Liste starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Liste zu erstellen.

Personalisierte Liste 1

Filterzeile Suchfeld

Personalisierte Liste				
Personalnummer	SV/AHV-Nummer	Nachname	Vorname	Absenzgrund
15016	279.63.388.114	Degen	Kurt	Berufsunfall
15010	101.88.272.154	Aebi	Philippe	Nichtberufsunfall
15010	101.88.272.154	Aebi	Philippe	Berufsunfall
15012	128.81.254.136	Bader	Roland	Berufsunfall
15026	378.78.166.578	Gamper	Heinrich	Krankheit
15020	315.80.174.863	Emmenegger	Beat	Krankheit
15030	756.0000.0000.02	Hämmerli	Stephanie	Krankheit
15016	279.63.388.114	Degen	Kurt	Krankheit
15051	810.71.158.578	Scheidegger	Otto	Krankheit
15020	315.80.174.863	Emmenegger	Beat	Krankheit
15022	330.79.262.369	Fasler	Marco	Nichtberufsunfall
15021	316.79.456.578	Ender	Josef	Nichtberufsunfall
15025	375.63.204.487	Gächter	René	Krankheit
15020	315.80.174.863	Emmenegger	Beat	Nichtberufsunfall
15049	728.71.354.365	Rast	Bernard	Krankheit
15031	446.75.254.785	Hauser	Yves	Krankheit
15047	711.62.376.369	Peter	Samuel	Krankheit
15037	582.51.441.136	Lauber	Patrick	Krankheit
15053	821.70.782.875	Schmid	Petra	Krankheit
15019	307.49.338.879	Egli	Hans	Nichtberufsunfall
15023	335.67.235.846	Fehlmann	Fernando	Nichtberufsunfall
15026	378.78.166.578	Gamper	Heinrich	Berufsunfall
15022	330.79.262.369	Fasler	Marco	Nichtberufsunfall
15018	306.80.621.158	Eggismann	Maria	Nichtberufsunfall
15010	101.79.882.154	Aebi	Philippe	Krankheit
15024	342.78.215.365	Fischer	Manuel	Krankheit
15036	578.74.512.187	Lang	Regula	Krankheit
15029	426.52.105.549	Habermacher	Urs	Berufsunfall

Auswahl

- Betriebsweite Listen
- Meine Listen
- Standard-Listen
 - Personalisierte Liste

Selektionskriterien für Datenauswahl

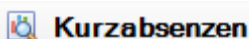
Kurzabsenz-Auswertungen

Allgemeine Hinweise

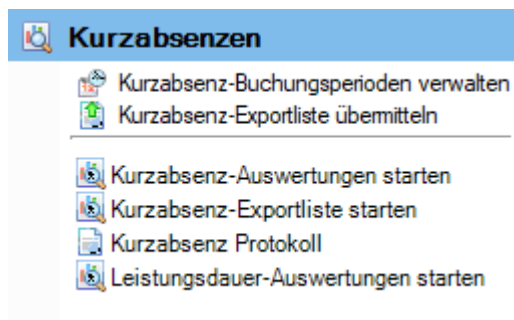
Der Zugriff für das Erstellen von Kurzabsenzen-Auswertungen kann für die einzelnen Benutzer über das [Berechtigungssystem](#) von Sunetplus geregelt werden.

Hinweis: Eine detaillierte Dokumentation über den Auswertungsteil in Sunetplus kann bei BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, bestellt werden. Ein PDF-File zum Selberdrucken steht zum Download zur Verfügung im [Support-Bereich unserer Website](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



Wählen Sie  **Kurzausenz-Auswertungen starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

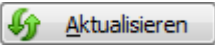
Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Doppelklicken Sie rechts die gewünschte Auswertung.

Die Auswertung wird mit den vorgenommenen Selektionskriterien ausgeführt.

Solange Sie diese Kriterien nicht ändern, können Sie jede Auswertung sofort ausführen.

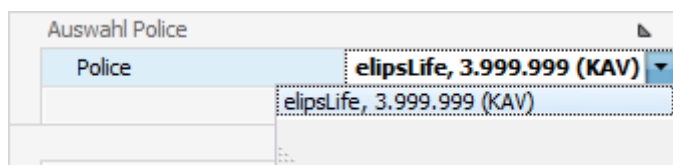
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Auswertungen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Folgende **Selektionskriterien** stehen je nach Auswertung für die Datenauswahl zur Verfügung.

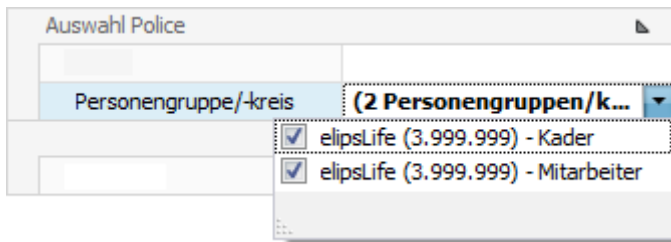
Auswahl Police

Police



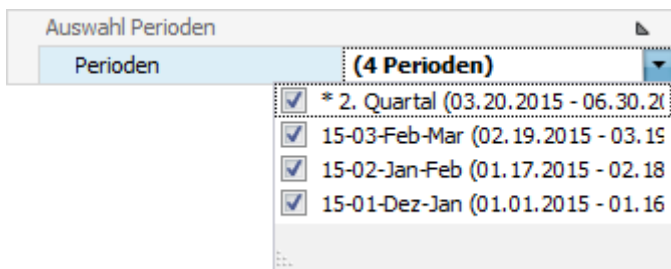
Wählen Sie die gewünschte **Police** für Auswertung.

Personengruppe/-kreis



Wählen Sie den gewünschten **Personenkreis** der Police.

Auswahl Perioden

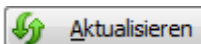


Wählen Sie die gewünschten **Perioden** für die Auswertung.

Wenn Sie die **Selektionskriterien** vorgenommen haben, wählen Sie rechts  **Ausführen** .

Anhand der gewählten Kriterien können bei der **Auswahl** rechts die Auswertungen mit einem Doppelklick erstellt werden.

Wenn Sie **Änderungen an den Kriterien** vornehmen, wählen Sie anschliessend rechts

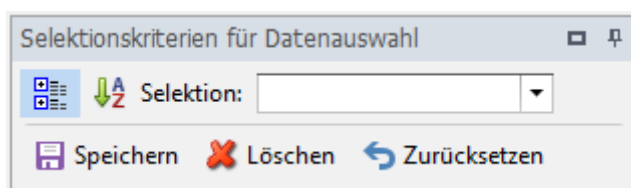



Aktualisieren und **doppelklicken** Sie die gewünschte Auswertung **erneut**.

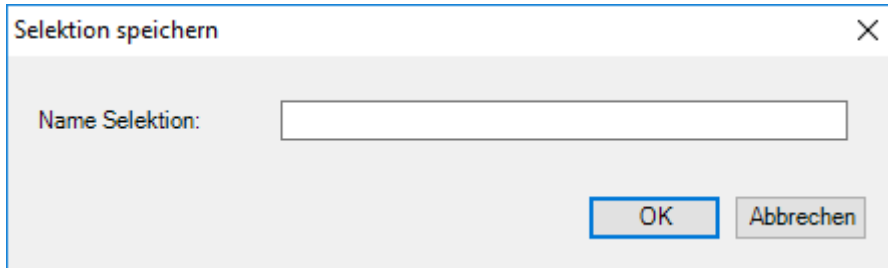
Dies gilt auch, wenn Sie **gespeicherte Selektionskriterien** auswählen, damit die Daten mit den angepassten Kriterien neu geladen werden.

Selektionskriterien speichern

Die vorgenommenen **Selektionskriterien** können für die nächste Auswertung gespeichert werden.



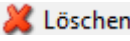
Wählen Sie dazu  **Speichern** .

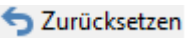
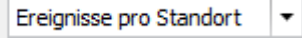


Geben Sie der Selektion einen **Namen**.

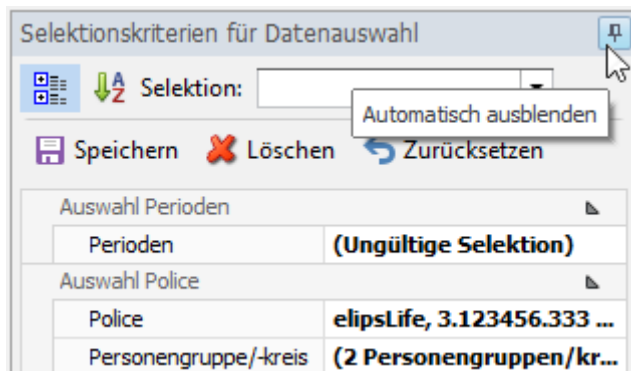
Wählen Sie  .

Die gespeicherte Selektion wird anschliessend im Feld **Selektion:**  angezeigt.

Wählen Sie  , um eine gespeicherte Selektion zu löschen.

Wählen Sie  , um die im Feld **Selektion:**  angezeigte Selektion zurückzusetzen. Die gespeicherte Selektion wird dabei nicht gelöscht.

Sollte Ihre Bildschirmgröße eine vollständige Anzeige der Auswertungsergebnisse verhindern, können Sie den Bereich der **Selektionskriterien automatisch ausblenden**. Wählen Sie dazu oben rechts das **Stecknadelsymbol**.



Wenn Sie anschliessend mit der Maus aus dem Bereich der Selektionskriterien fahren, werden diese ausgeblendet und das Tab wird am rechten Rand vertikal angezeigt.




Wenn Sie mit der Maus über das Tab fahren, wird der Bereich wieder sichtbar.

Auswahl der Auswertungen

Rechts im Fenster werden die mit dem Symbol  gekennzeichneten Layout Vorlagen angezeigt.

Wenn Sie das Layout einer dieser Auswertungen anpassen möchten, können Sie die gewünschte Vorlage kopieren.

Wählen Sie dazu im oberen Bereich des Fensters das Symbol  Kopieren.


Wählen Sie, ob die Auswertung für alle Benutzer oder nur für Sie persönlich freigegeben werden soll.

Geben Sie für die Vorlagenkopie eine **Bezeichnung** ein,


Ihr kopiertes Layout wird z.B. im Bereich [Meine Auswertungen](#) gespeichert.

Werkzeugleiste

In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

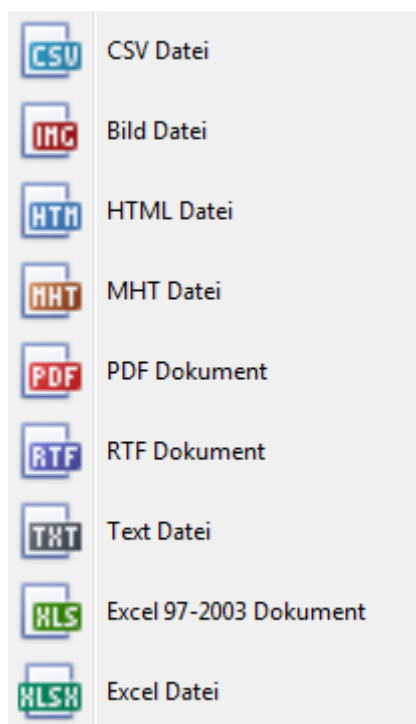
 Vorlage kopieren

 Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)

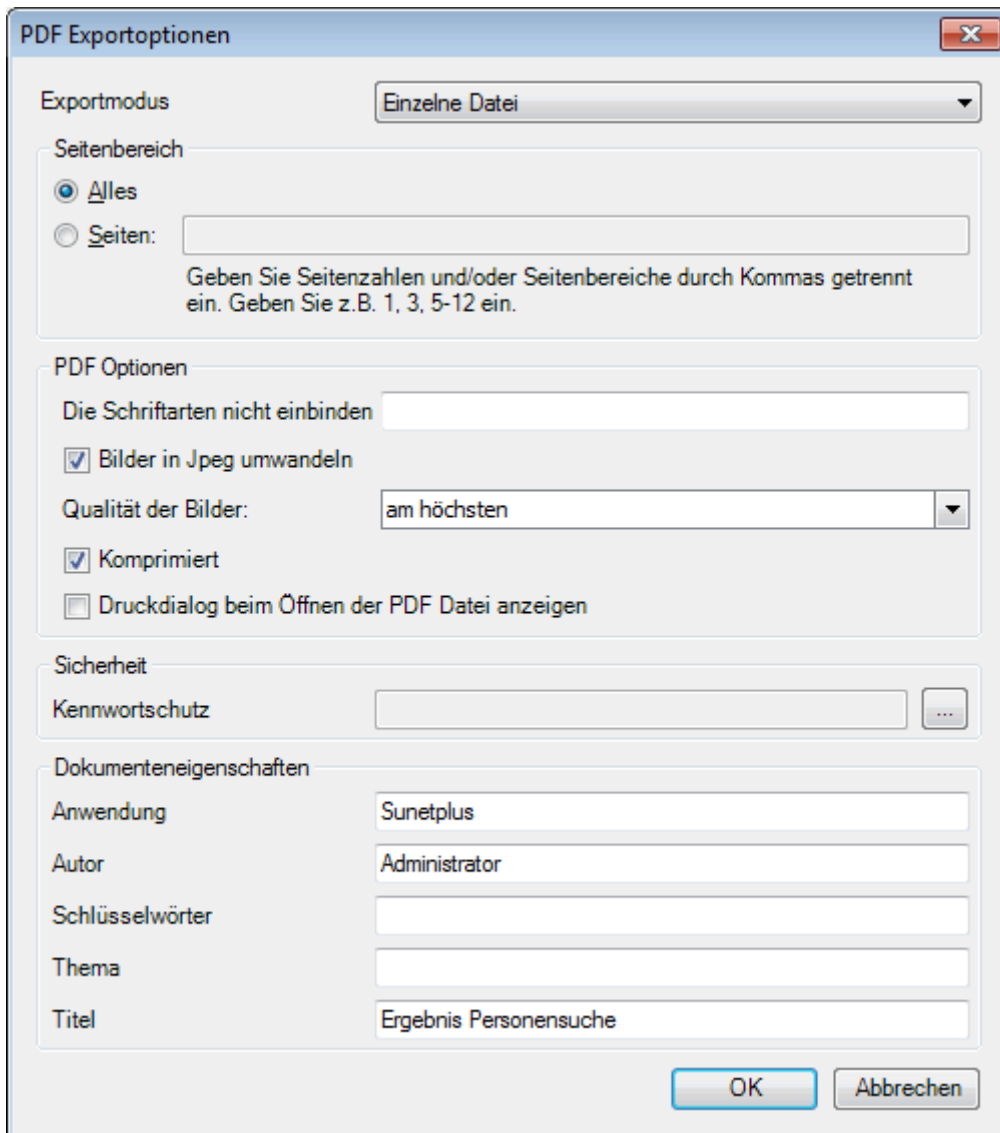
 Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



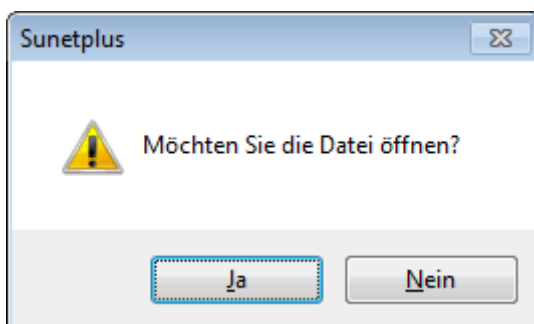
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

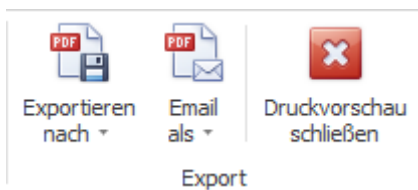
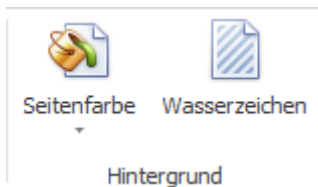
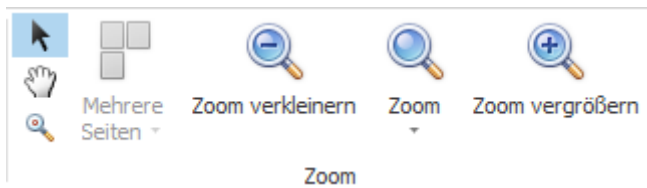
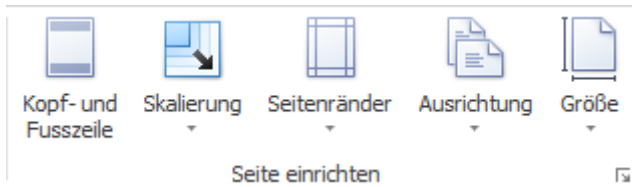
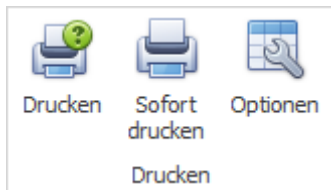
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.

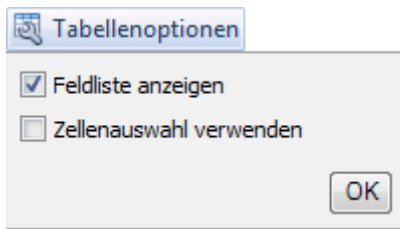


 **Auswertung Druckvorschau**

Folgende Optionen sind verfügbar.

 **Tabellenoptionen**

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

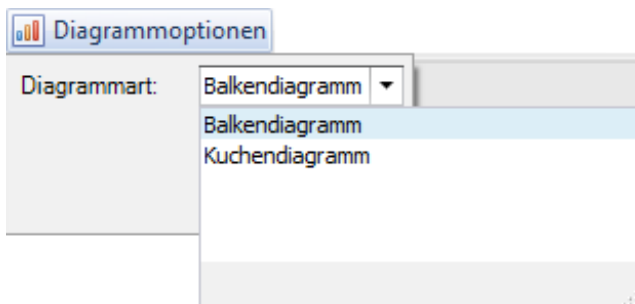
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

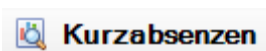
Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten

Um Kurzabsenz-Buchungsperioden zu verwalten, wählen Sie in der Navigation



Wählen Sie  **Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten** .

Assistent

Police auswählen
Die Police auswählen, für die eine neue Periode erstellt werden soll.

Policen: elipsLife, 3.999.999 (KAV)

Police-Informationen

Versicherung: elipsLife

Police-Nr.: 3.999.999

Gültig ab: 01.01.2015

Gültig bis:

Bemerkung:

Letzte nicht provisorische Periode

Bezeichnung: 15-03-Feb-Mar

Von: 19.02.2015

Bis: 19.03.2015

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Ein Assistent hilft dabei, neue Buchungsperioden zu erstellen. Die erste Seite zeigt die Informationen über die zuletzt erstellte Buchungsperiode an.

Falls mehrere Kurzabsenz-Policen vorhanden sind, kann die gewünschte im Feld **Policen** ausgewählt werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Optionen
Einstellungen zur Erstellung einer neuen Periode.

Bezeichnung * 2. Quartal

Zeitraum von 20.03.2015

bis * 30.06.2015

Provisorisch

Pro Police kann immer nur eine provisorische Buchung existieren. Das Erstellen einer neuen Buchung für eine Police überschreibt eine allenfalls vorhandene provisorische Buchung.

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die neue Buchungsperiode an.

Geben Sie den **Zeitraum** für die Buchungsperiode an.

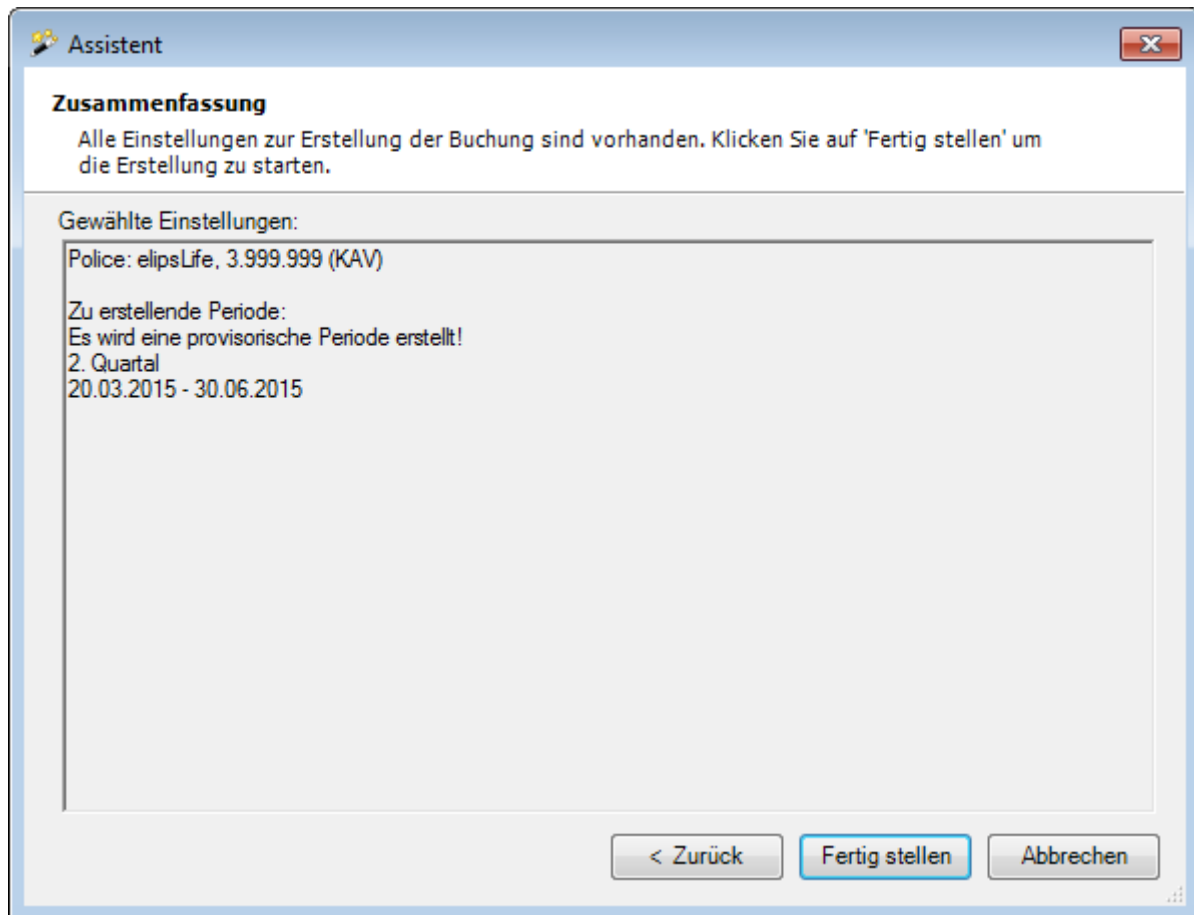
Das Startdatum des Zeitraums ist dabei immer vom System vorgegeben.

Die erste Buchungsperiode einer Police beginnt immer mit dem Startdatum der Police. Alle weiteren Perioden starten jeweils am Folgetag des Endedatums der zuletzt erstellten, nicht provisorischen Periode.

Es wird empfohlen, jeweils zuerst eine provisorische Buchungsperiode anzulegen. Dazu muss lediglich die Checkbox "**Provisorisch**" aktiviert werden. Provisorische Buchungsperioden erscheinen in den Auswertungen und lassen sich somit ganz normal kontrollieren.

Nach der Kontrolle kann jederzeit die definitive Buchungsperiode erstellt werden (Option "**Provisorisch**" inaktiv). Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass weniger Korrekturbuchungen entstehen, da Erfassungsfehler und unvollständige Daten noch vor der definitiven Buchungsperiode korrigiert werden können.

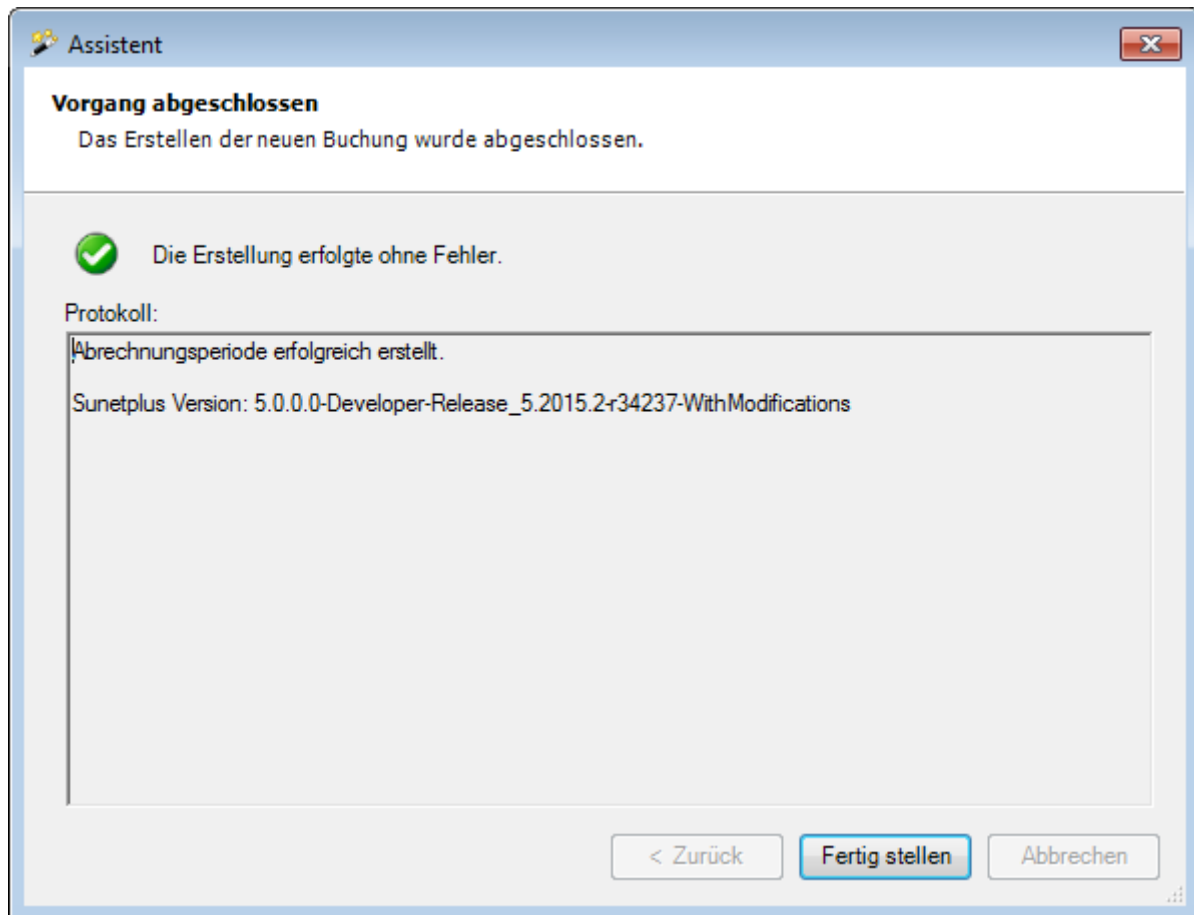
Klicken Sie auf  .



Es wird eine **Zusammenfassung** der ausgewählten und eingegebenen Informationen angezeigt, mit denen die Buchungsperiode im nächsten Schritt erstellt wird.

Klicken Sie auf  .

Nach erfolgreicher Erstellung der neuen Buchungsperiode wird eine Bestätigung des Vorgangs angezeigt. Sollten Fehler aufgetreten sein, werden diese ebenfalls in diesem Fenster aufgelistet.



Klicken Sie auf  .

Kurzabsenz-Exportliste übermitteln

Nur für SWICA-Kunden besteht die Möglichkeit die Kurzabsenzen elektronisch (ohne E-Mail) direkt an Swica zu übermitteln.

Um dies freizuschalten, müssen Sie in der [Betriebskonfiguration](#) im Register **Einstellungen** die Option **Kurzabsenzen Übermittlung verwenden** freischalten.



Wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Kurzabsenzen** .

Es erscheinen dann zusätzlich die Aktionen  **Kurzabsenz-Exportliste übermitteln** und  **Kurzabsenz Protokoll**.

Kurzabsenzen

- Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten
- Kurzabsenz-Exportliste übermitteln

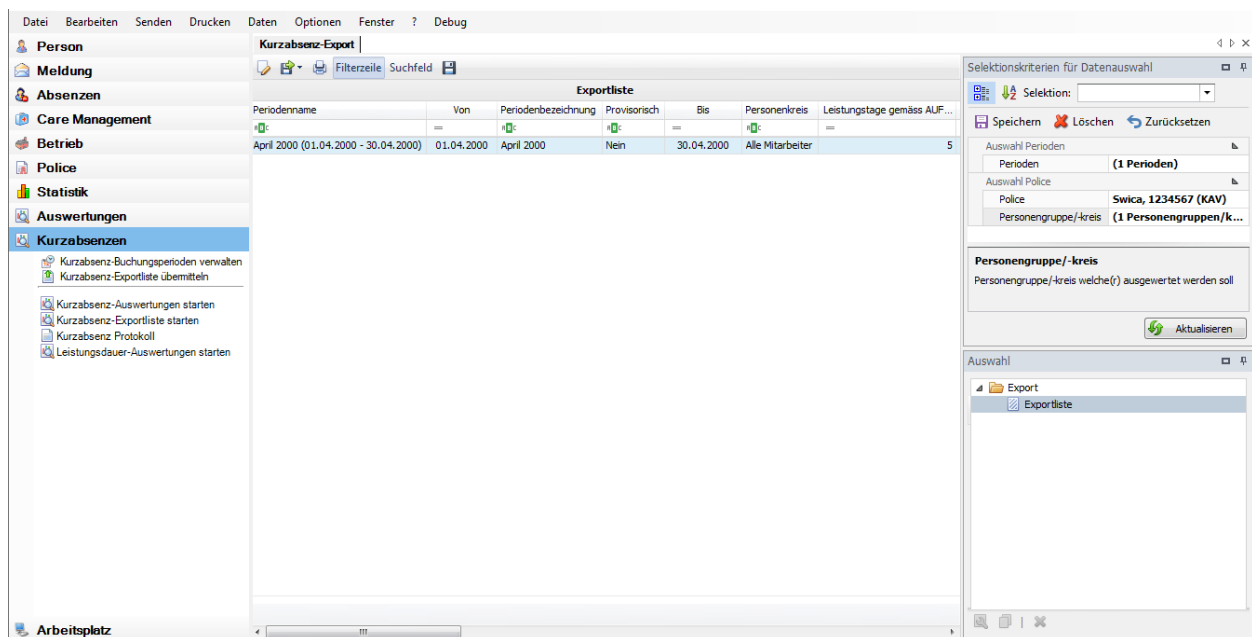
- Kurzabsenz-Auswertungen starten
- Kurzabsenz-Exportliste starten
- Kurzabsenz Protokoll
- Leistungsdauer-Auswertungen starten

Mittels  **Kurzabsenz-Exportliste übermitteln** können Sie die Exportliste, die Sie zuvor unter  **Kurzabsenz-Exportliste starten** generiert haben, elektronisch an Swica übermitteln.

Kurzabsenz-Exportliste starten

Wählen Sie oben rechts bei den Selektionskriterien die gewünschte **Zeitperiode** aus.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .



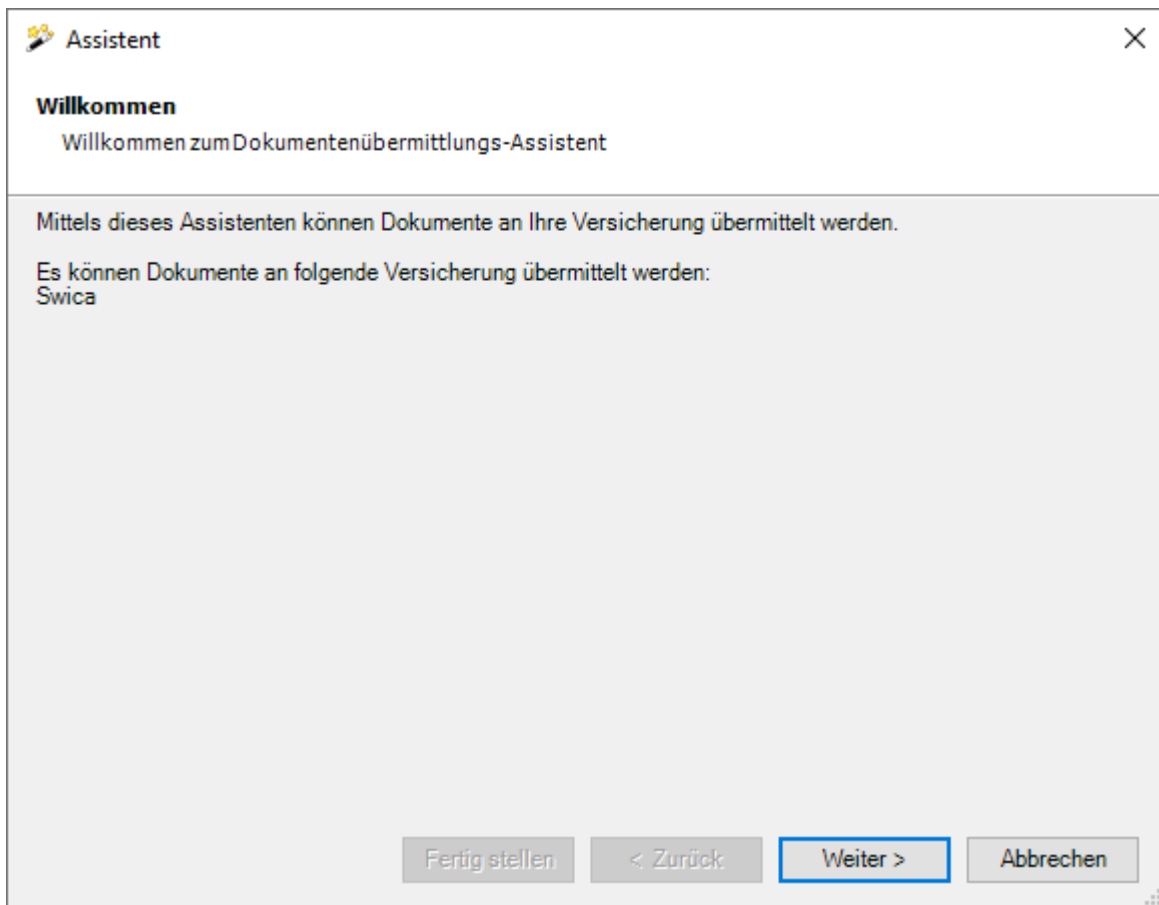
The screenshot shows the 'Kurzabsenz-Export' window in the Sunetplus application. The main area displays a table with the following data:

Periodenname	Von	Periodenbezeichnung	Provisorisch	Bis	Personenkreis	Leistungstage gemäss AUF...
April 2000 (01.04.2000 - 30.04.2000)	01.04.2000	April 2000	Nein	30.04.2000	Alle Mitarbeiter	5

The right sidebar contains the following configuration options:

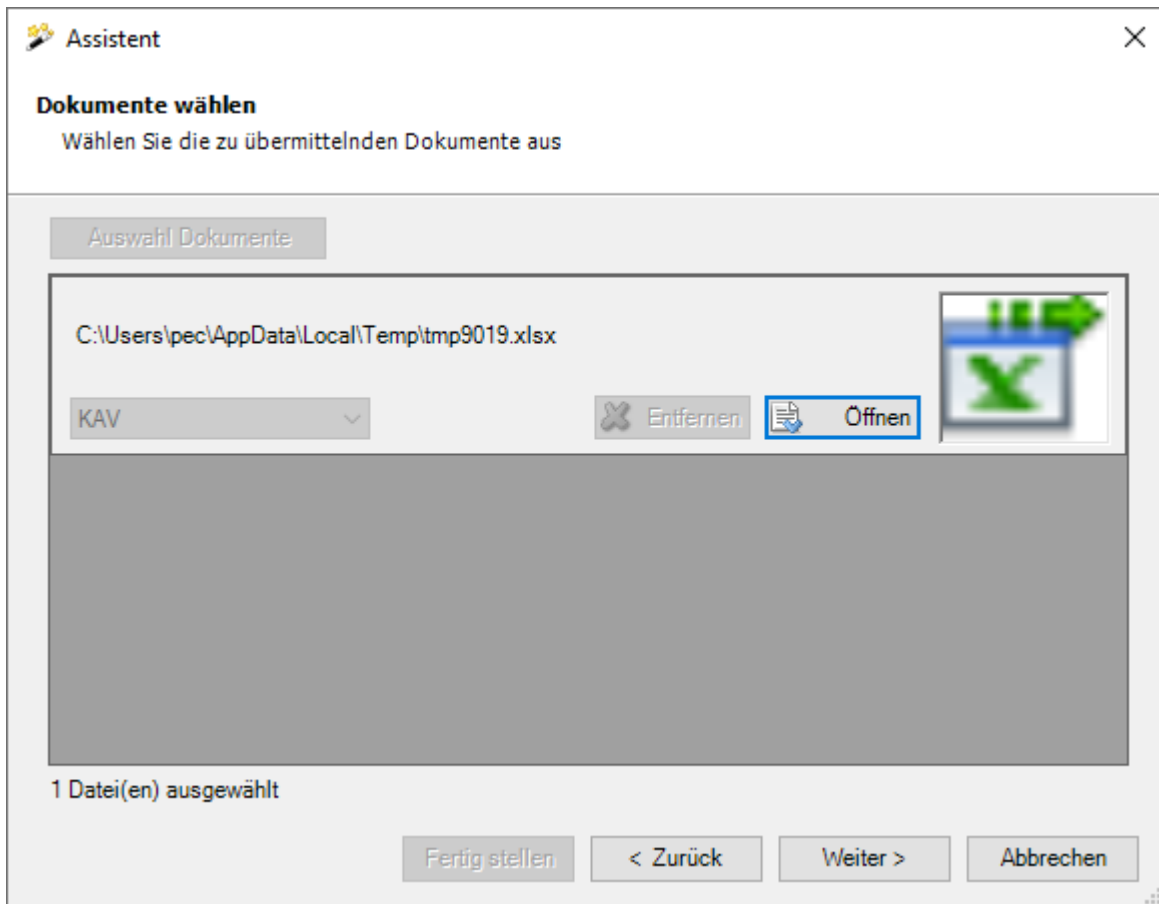
- Selektionskriterien für Datenauswahl:** Includes a 'Selektion:' dropdown and buttons for 'Speichern', 'Löschen', and 'Zurücksetzen'.
- Auswahl Perioden:** Shows '(1 Perioden)' selected.
- Auswahl Police:** Shows 'Swica, 1234567 (KAV)' selected.
- Personengruppe/-kreis:** Shows '(1 Personengruppen/k...' selected.
- Personengruppe/-kreis:** A section for selecting which group/circle should be evaluated, with an 'Aktualisieren' button.
- Auswahl:** A pane at the bottom right showing 'Export' and 'Exportliste' selected.


Kurzabsenz-Exportliste übermitteln



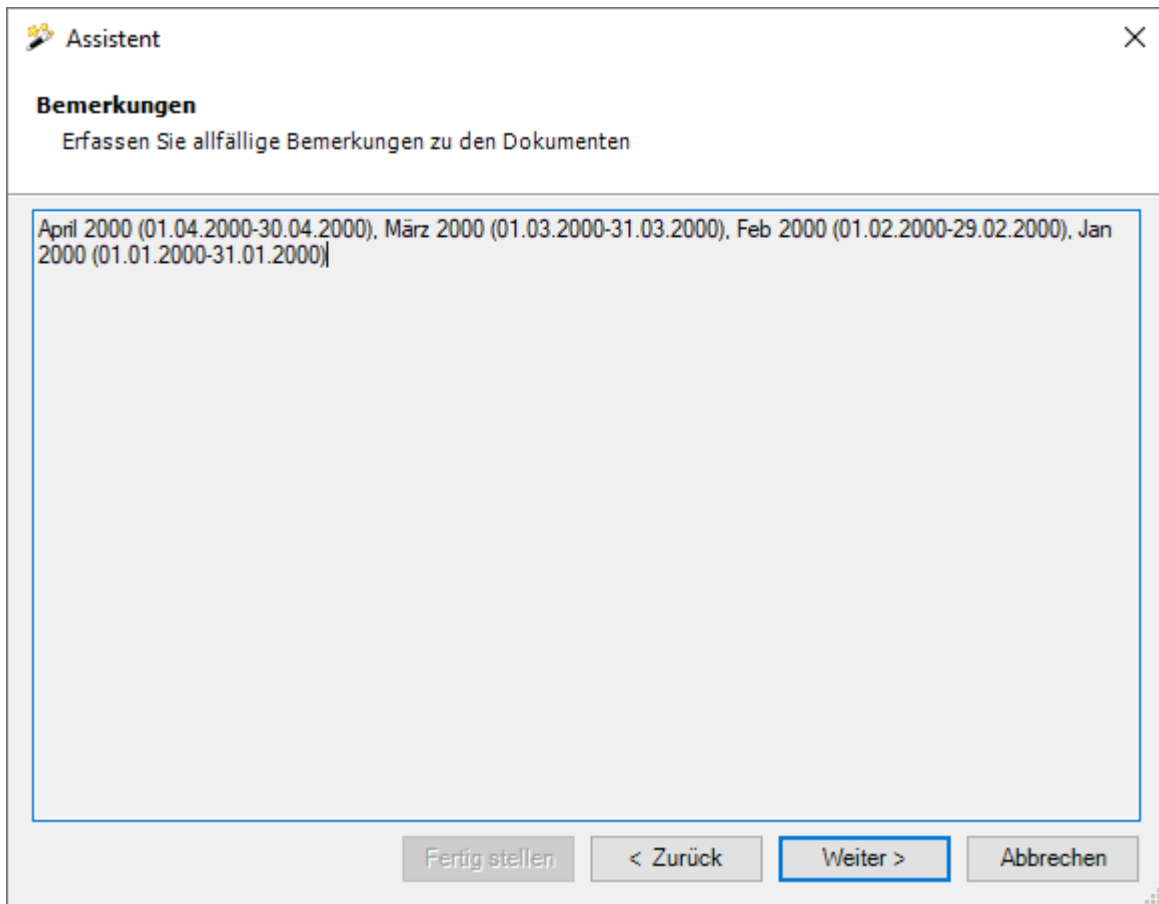
Wählen Sie

Weiter >

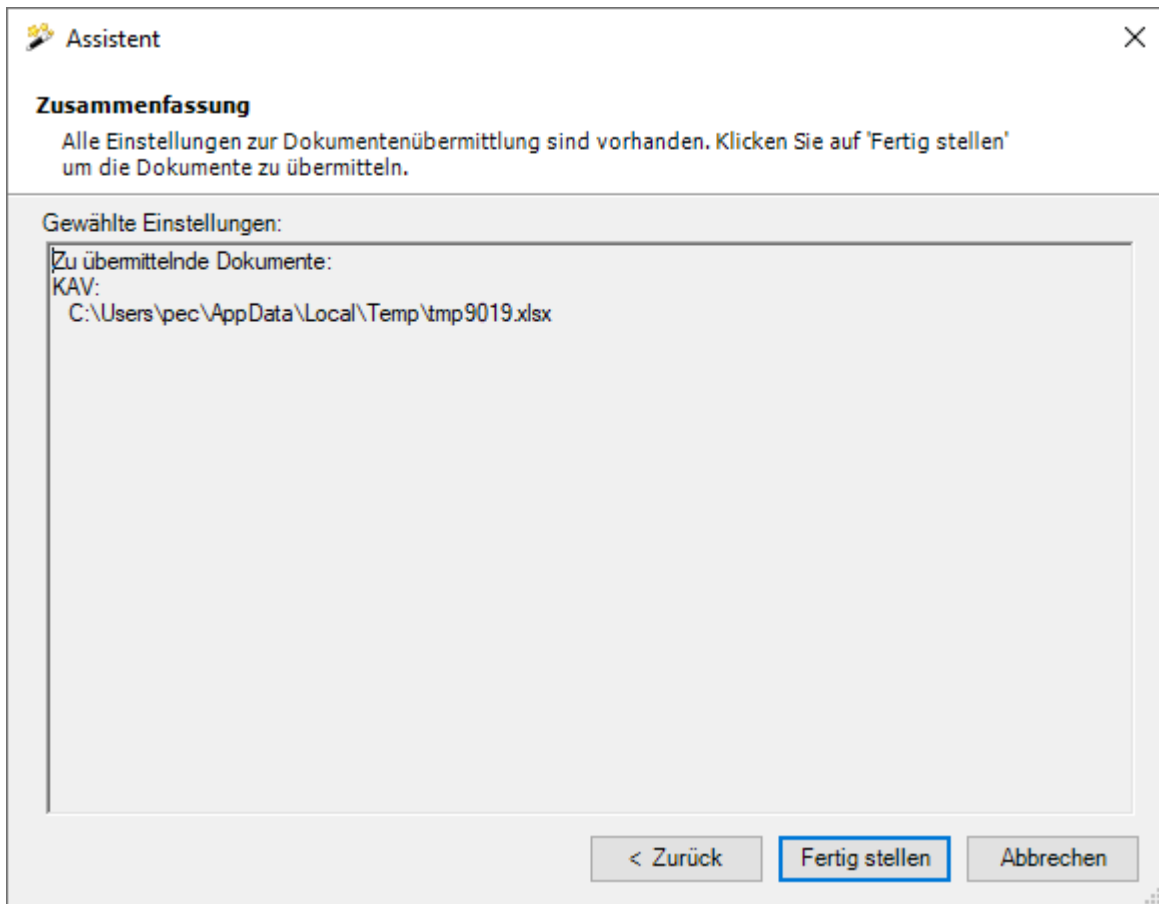


Mit  **Öffnen** können Sie eine Vorschau der **Kurzabsenz-Exportliste** öffnen, welche übermittelt werden soll.

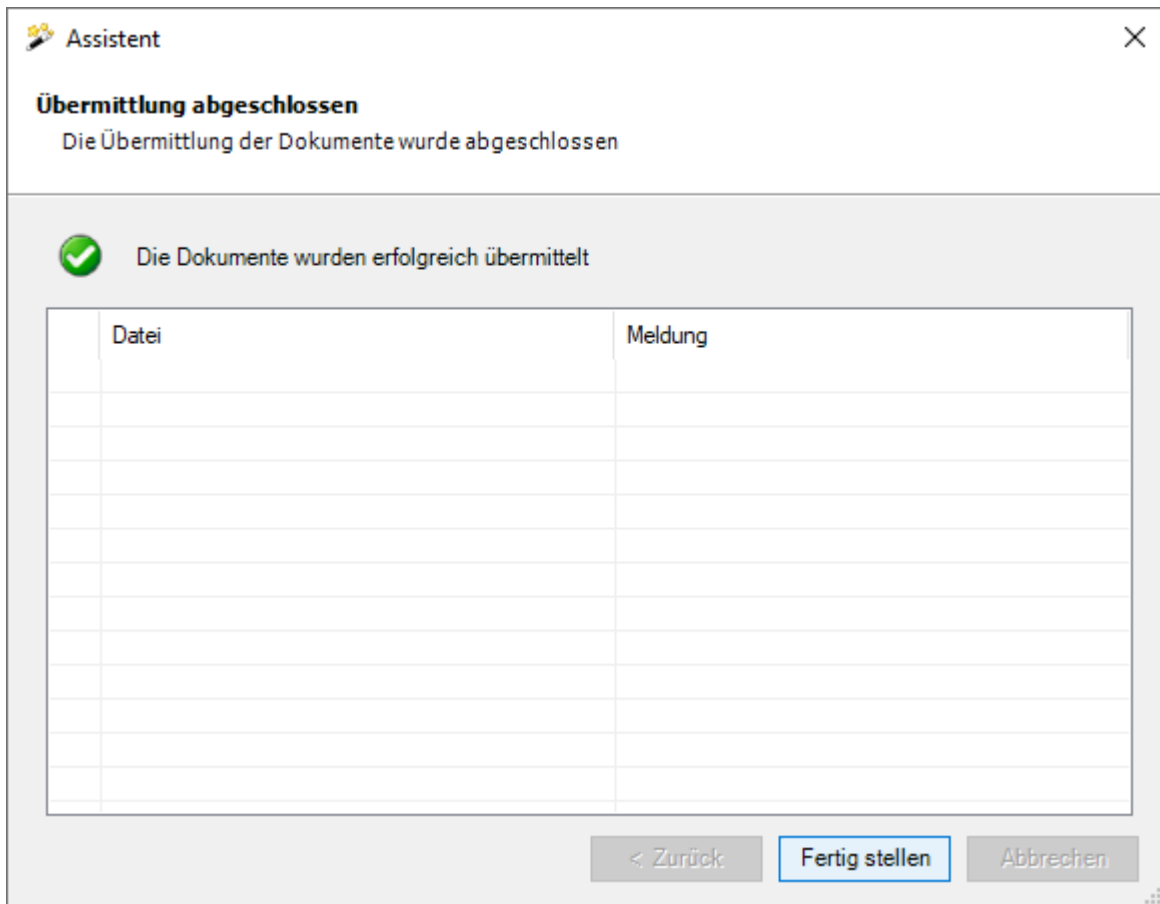
Wählen Sie  **Weiter >** .



Wählen Sie .




Wählen Sie , um die Exportliste zu übermitteln.



Wählen Sie .

Kurzabsenz Protokoll anzeigen

Um alle Übermittlungen anzuzeigen, wählen Sie  **Kurzabsenz Protokoll**.

Datum Übermittlung	Status	Versicherung	Periode	Police	Personengruppe	Benutzer
14.01.2022 13:41:01	OK Restricted	Swica	März 2000 (01.03.2000-31.03.2000), Feb 2000 (01.02.2000-29.02.2000), Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet
14.01.2022 10:17:14	OK Restricted	Swica	März 2000 (01.03.2000-31.03.2000), Feb 2000 (01.02.2000-29.02.2000), Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet

Betriebsweite Auswertungen


Betriebsweite Auswertungen

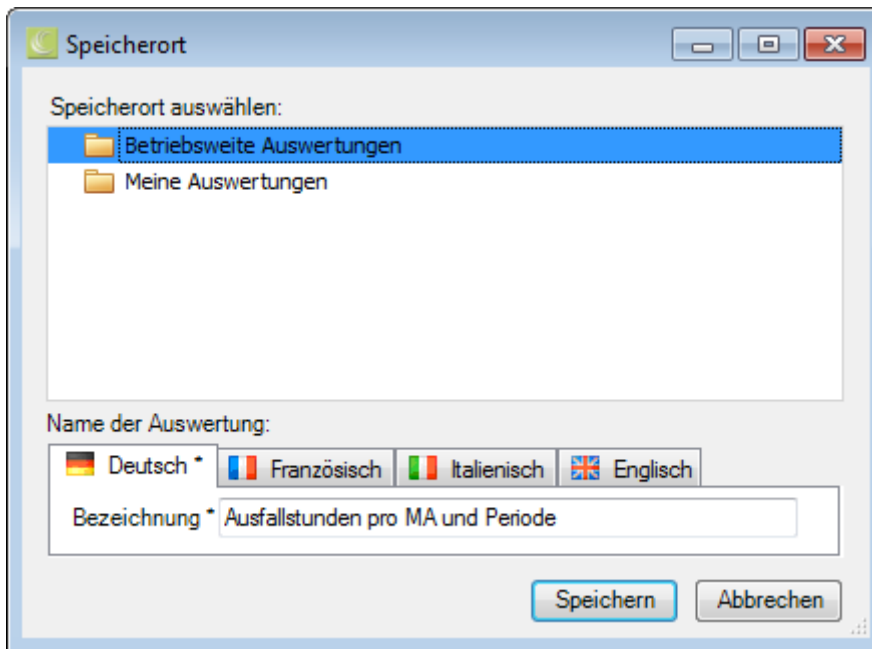
Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die **für alle Benutzer freigegebenen Auswertungen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Auswertung**, welche mit dem schraffierten  Symbol als Vorlage markiert sind.

Um die schreibgeschützte Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie oben in der Symbolleiste oder unterhalb der Auswahlliste auf  Kopieren.

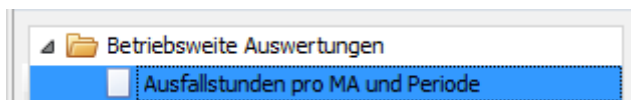


Wählen Sie die Kategorie **Betriebsweite Auswertungen**, wenn die angepasste Auswertung **für alle Benutzer** verfügbar sein soll.

Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Auswertung ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.


Klicken Sie auf  .



Die gespeicherte Auswertung wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).


Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern).

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Auswertung, um diese auszuführen.

In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

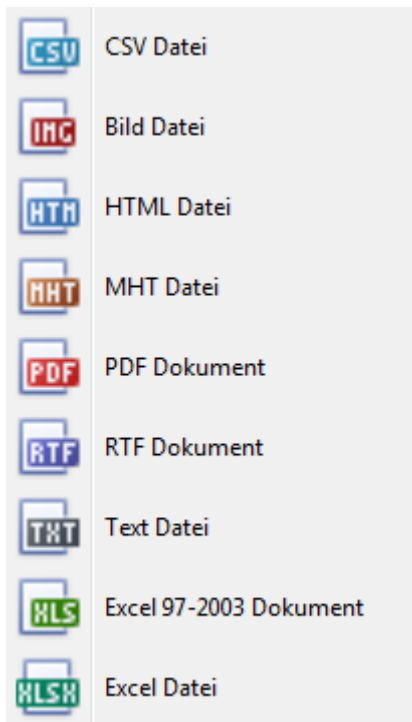
 Vorlage kopieren

 Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)

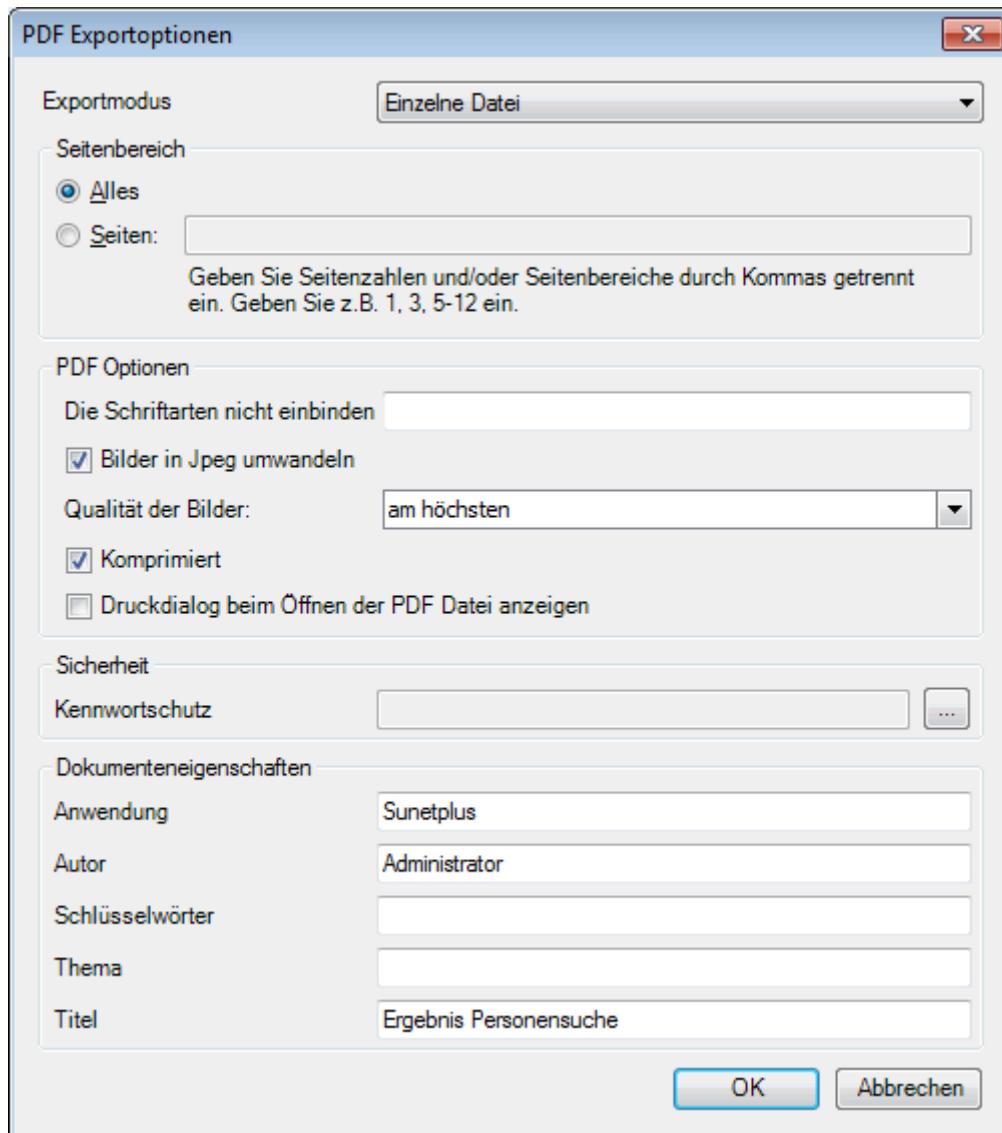
 Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



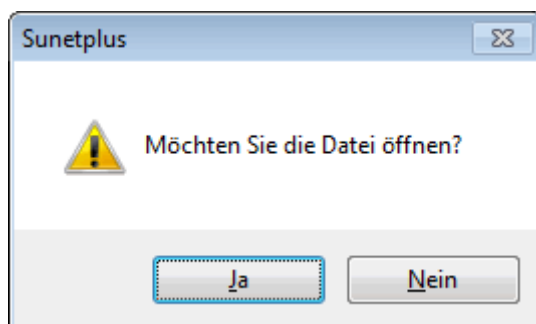
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

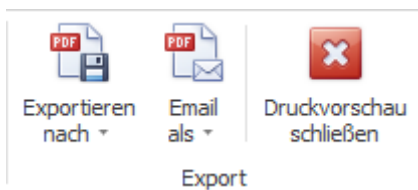
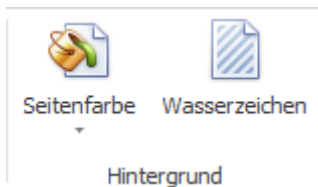
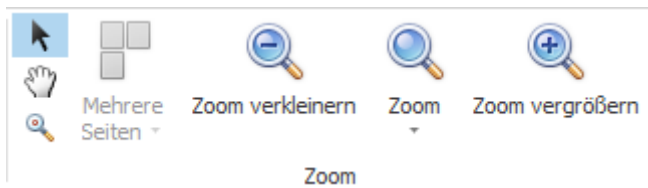
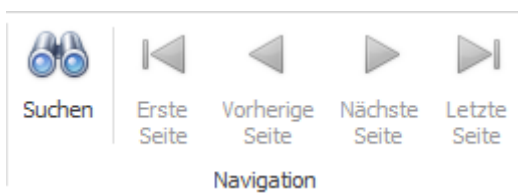
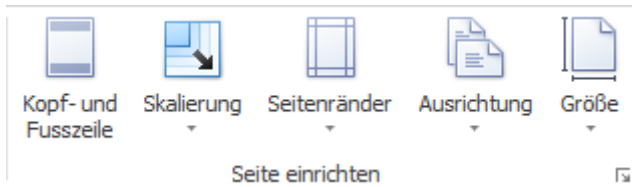
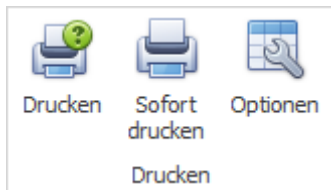
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



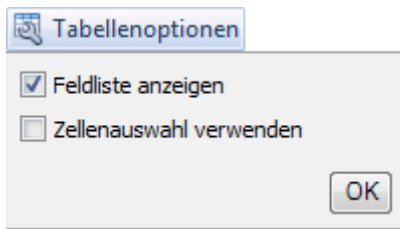
Auswertung Druckvorschau

Folgende Optionen sind verfügbar.



Tabellenoptionen

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

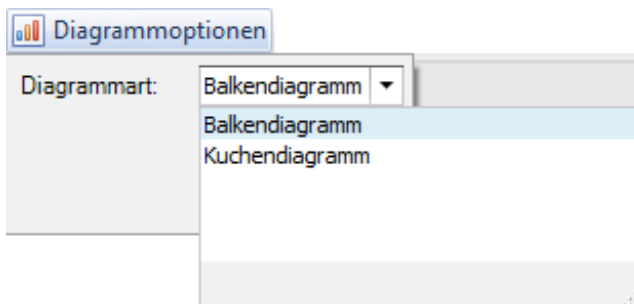
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Meine Auswertungen


Meine Auswertungen

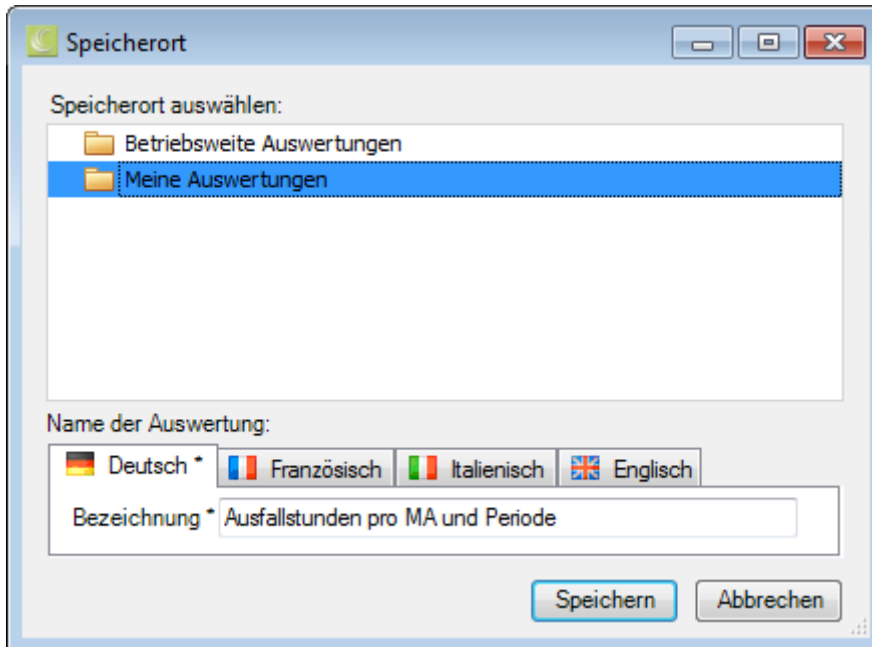
Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Das anhand von Filterkriterien eingestellte Layout einer Auswertung kann als Favorit gespeichert werden. Die **nur für Sie freigegebenen Auswertungen** erscheinen in diesem Bereich.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Wählen Sie bei der Auswahl eine **Standard-Auswertung**, welche mit dem schraffierten  Symbol als Vorlage markiert sind.

Um die schreibgeschützte Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie oben in der Symbolleiste oder unterhalb der Auswahlliste auf  Kopieren.

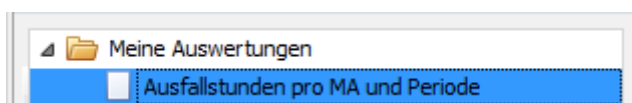


Wählen Sie die Kategorie **Meine Auswertungen**, wenn die angepasste Auswertung **nur für Sie persönlich** verfügbar sein soll.


Geben Sie eine **Bezeichnung** für die Auswertung ein.

Geben Sie auch die Bezeichnung für die anderen Sprachen ein, falls Sie Sunetplus für mehrere Sprachen konfiguriert haben.

Klicken Sie auf .



Die gespeicherte Auswertung wird bei der Auswahl in der entsprechenden Kategorie angezeigt.

Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Bearbeiten).


Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kriterien vor.


Klicken Sie oben in der Symbolleiste auf  (Speichern).

Doppelklicken Sie auf die gewünschte Auswertung, um diese auszuführen.

In der **Werkzeugleiste** sind folgende Funktionen verfügbar.

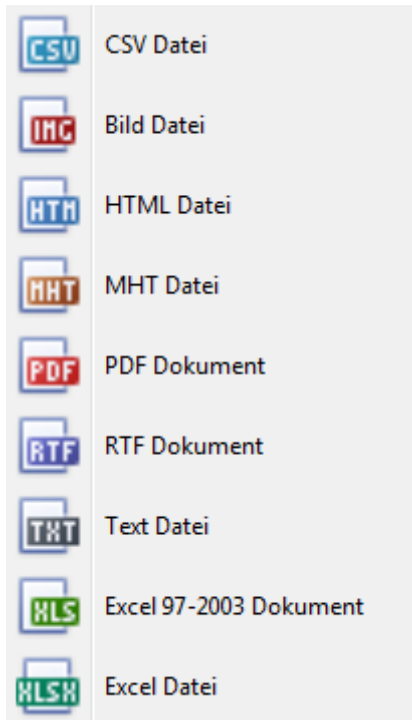
 Vorlage kopieren

 Layout bearbeiten (diese Schaltfläche erscheint nicht bei einer Vorlage mit schraffiertem Symbol)

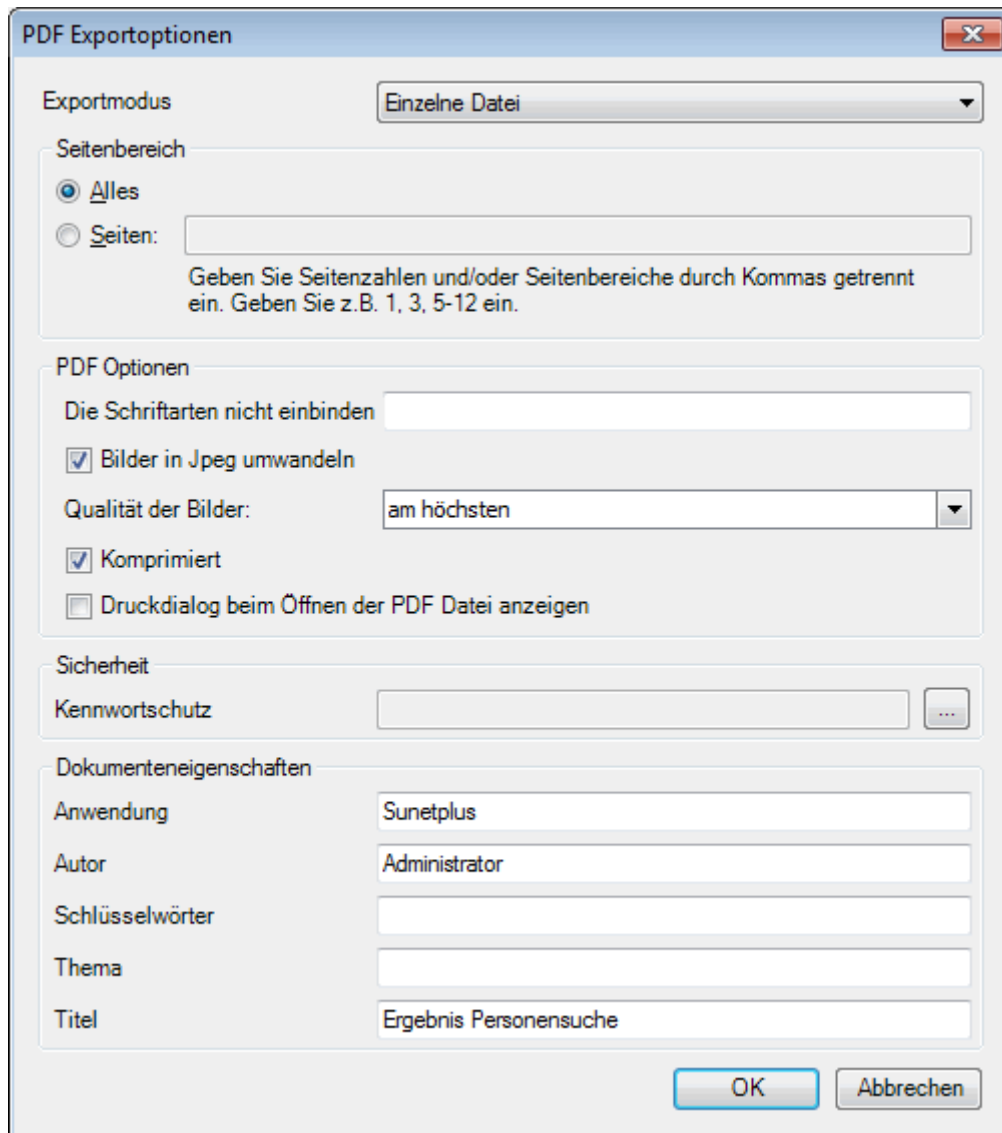
 Layout speichern (diese Schaltfläche erscheint nur, wenn das Layout bearbeitet wurde)

 **Auswertung exportieren**

Wählen Sie aus diesen **Exportformaten**.



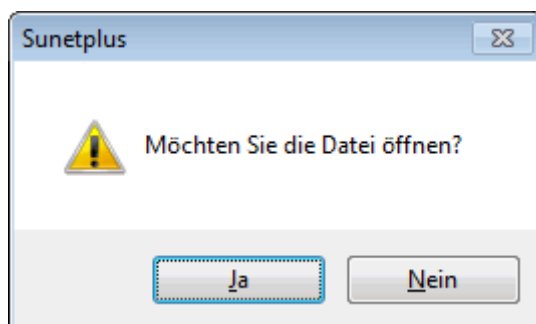
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



Klicken Sie auf  .

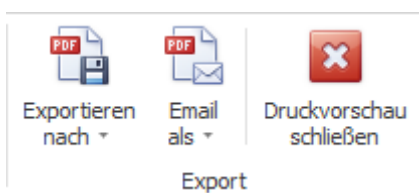
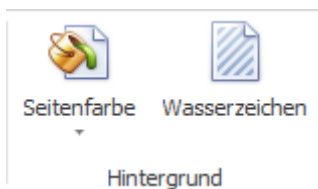
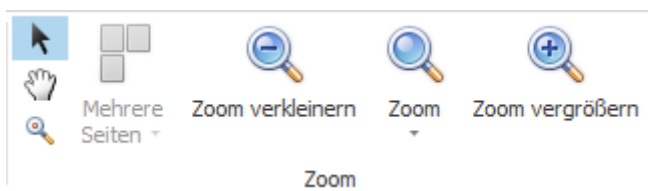
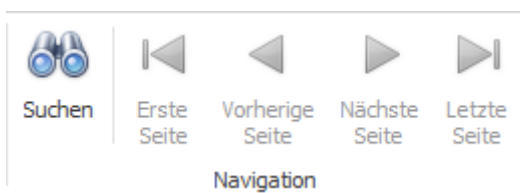
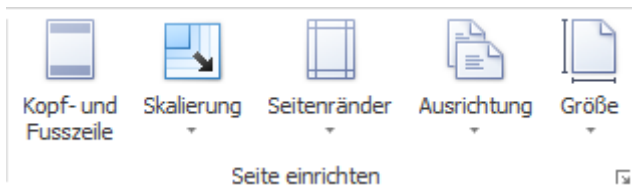
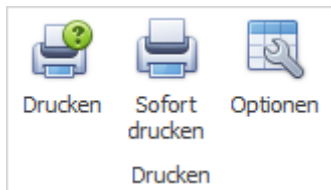
Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.

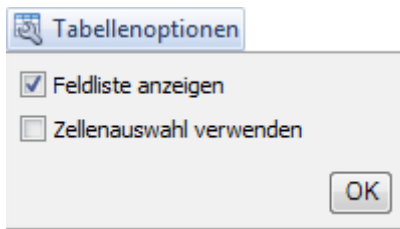


 **Auswertung Druckvorschau**

Folgende Optionen sind verfügbar.

 **Tabellenoptionen**

Hier können Sie zusätzlich folgende Optionen aktivieren.



Wenn Sie **Feldliste anzeigen** wählen, wird diese am rechten Rand eingeblendet.

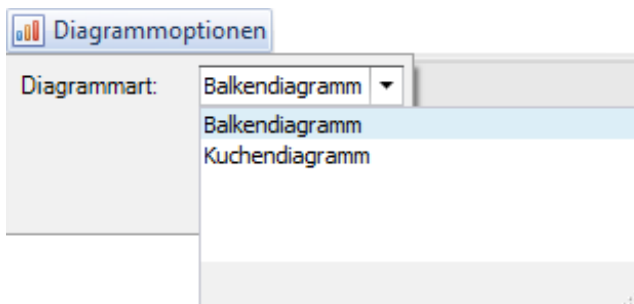
Doppelklicken Sie das gewünschte Feld, das Sie als Filter benutzen wollen.

Das entsprechende Feld wird unterhalb der Werkzeugleiste als **Filterfeld** angezeigt.

Um ein Filterfeld wieder zu entfernen, rechtsklicken Sie auf die Feldbezeichnung und wählen Sie **Ausblenden**.

Wenn Sie **Zellenauswahl verwenden** wählen, wird die **Graphik** im unteren Bereich nur **in Bezug auf das aktivierte Feld** angezeigt.

Diagrammoptionen



Hier können Sie für die Graphikdarstellung wählen zwischen **Balkendiagramm** und **Kuchendiagramm**.

Standard-Auswertungen

Auswertungen

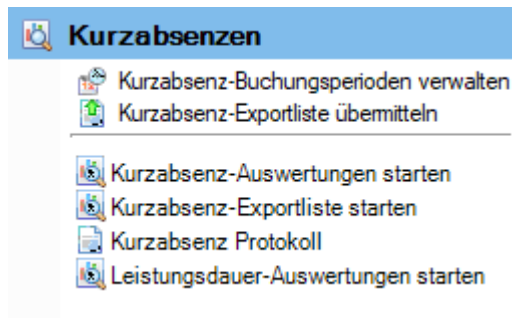
Ausfallstunden pro Absenzgrund und Periode

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Kurzauswertungen-Auswertungen starten**.

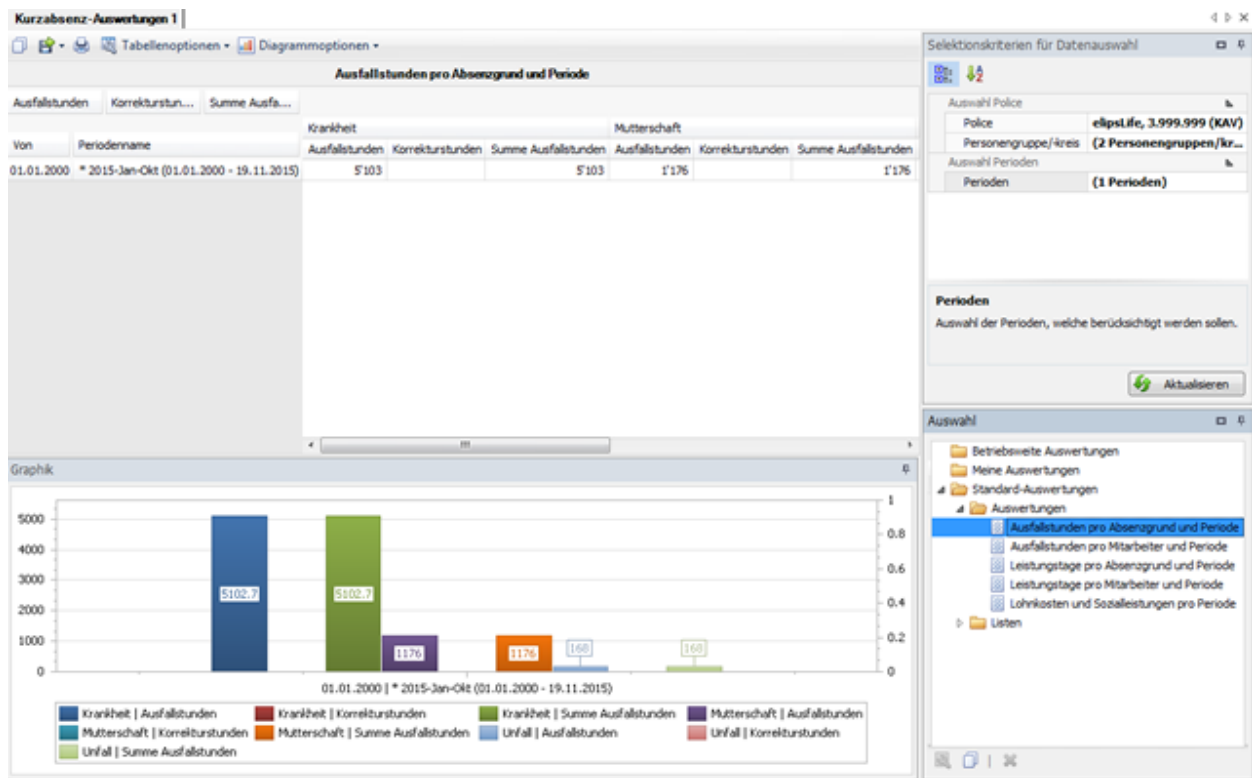
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen **Ausfallstunden pro Absenzgrund und Periode**.

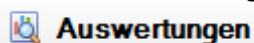
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



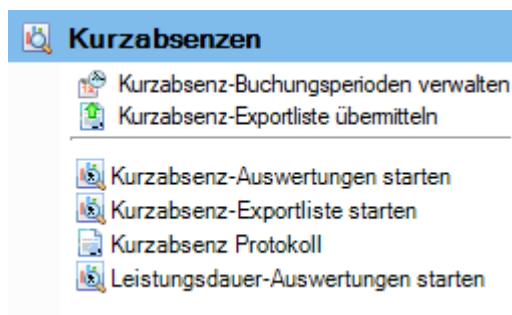
Ausfallstunden pro Mitarbeiter und Periode

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.





Wählen Sie **Kurzabsenz-Auswertungen starten**.

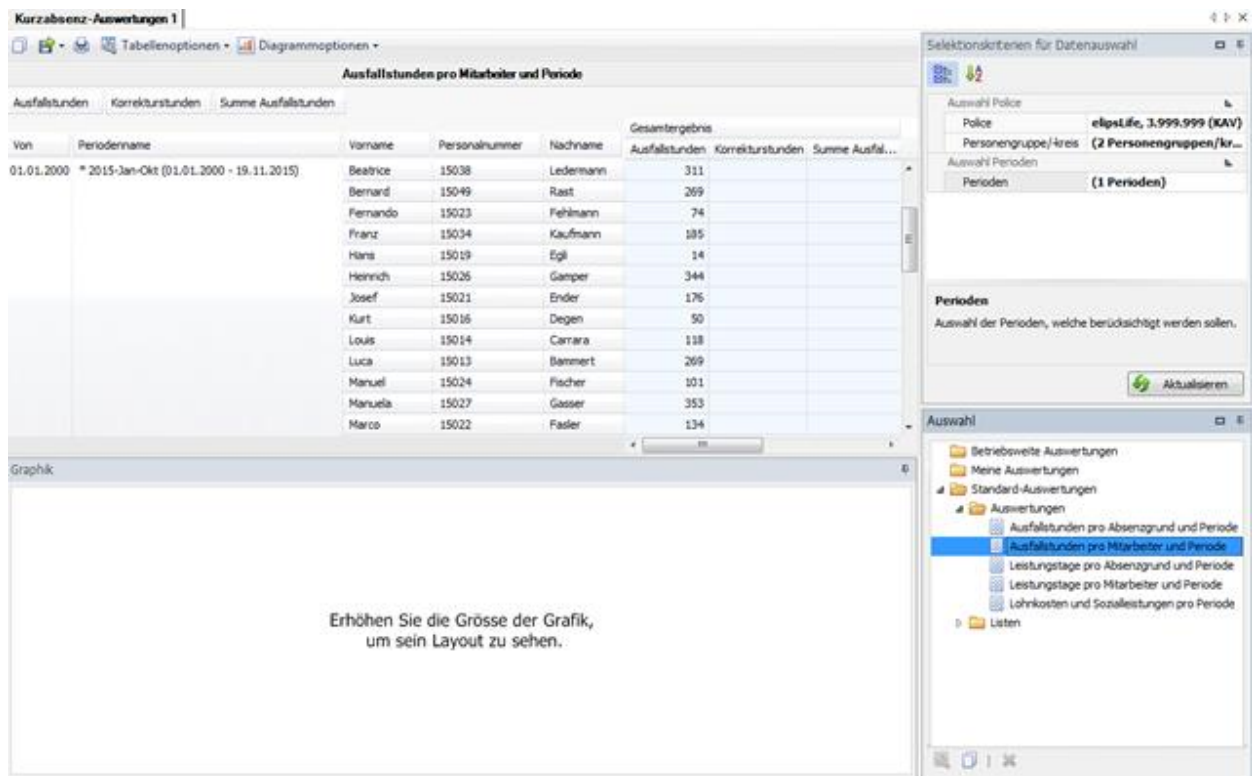
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen  **Ausfallstunden pro MA und Periode**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



The screenshot displays the 'Kurzauswertung - Auswertungen 1' window. The main table is titled 'Ausfallstunden pro Mitarbeiter und Periode' and shows data for various employees. The table has columns for 'Vorname', 'Personalnummer', 'Nachname', 'Ausfallstunden', 'Korrekturstunden', and 'Summe Ausfall...'. The data is filtered for the period '01.01.2000 * 2015-Jan-Okt (01.01.2000 - 19.11.2015)'. Below the table is a 'Graphik' area with the message: 'Erhöhen Sie die Grösse der Grafik, um sein Layout zu sehen.'


On the right side, there are two panels: 'Selektionskriterien für Datenauswahl' and 'Auswahl'. The 'Selektionskriterien' panel shows the selected criteria: 'Auswahl Police' (Police), 'Personengruppe/kreis' (2 Personengruppen/kr...), and 'Auswahl Perioden' (1 Perioden). The 'Auswahl' panel shows a tree view of available evaluation components, with 'Ausfallstunden pro Mitarbeiter und Periode' selected.

Vorname	Personalnummer	Nachname	Ausfallstunden	Korrekturstunden	Summe Ausfall...
Beatrice	15038	Ledermann	311		
Bernard	15049	Rast	269		
Fernando	15023	Fehlmann	74		
Franz	15034	Kaufmann	185		
Hans	15019	Egli	14		
Heinrich	15026	Gamper	344		
Josef	15021	Ender	176		
Kurt	15016	Degen	50		
Louis	15014	Camara	118		
Luca	15013	Barnert	269		
Manuel	15024	Fischer	101		
Manuela	15027	Gasser	353		
Marco	15022	Fasler	134		

Leistungstage pro Absenzgrund und Periode

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.

Kurzabsenzen

- Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten
- Kurzabsenz-Exportliste übermitteln
- Kurzabsenz-Auswertungen starten
- Kurzabsenz-Exportliste starten
- Kurzabsenz Protokoll
- Leistungsdauer-Auswertungen starten


Wählen Sie  **Kurzabsenz-Auswertungen starten**.

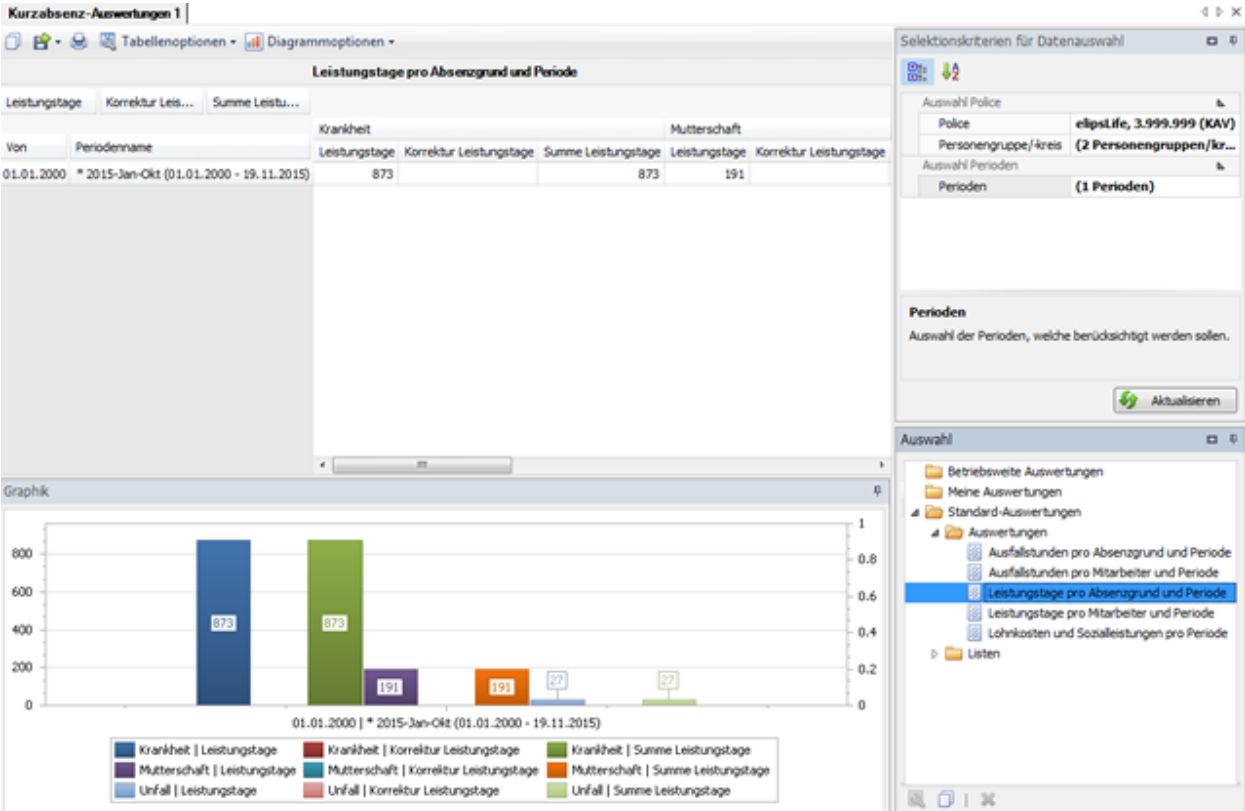
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen**.

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen **Leistungstage pro Absenzgrund und Periode**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



Leistungstage pro Absenzgrund und Periode

Leistungstage	Korrektur Leis...	Summe Leistu...
Krankheit		
Leistungstage	Korrektur Leistungstage	Summe Leistungstage
01.01.2000	* 2015-Jan-Okt (01.01.2000 - 19.11.2015)	
873		873
Mutterschaft		
Leistungstage	Korrektur Leistungstage	Summe Leistungstage
		191

Graphik

01.01.2000 | * 2015-Jan-Okt (01.01.2000 - 19.11.2015)

Krankheit | Leistungstage
 Krankheit | Korrektur Leistungstage
 Krankheit | Summe Leistungstage
 Mutterschaft | Leistungstage
 Mutterschaft | Korrektur Leistungstage
 Mutterschaft | Summe Leistungstage
 Unfall | Leistungstage
 Unfall | Korrektur Leistungstage
 Unfall | Summe Leistungstage

Selektionskriterien für Datenauswahl

Auswahl Police: elipsLife, 3.999.999 (KAV)
 Personengruppe/kreis: (2 Personengruppen/kr...
 Auswahl Perioden: (1 Perioden)

Perioden
 Auswahl der Perioden, welche berücksichtigt werden sollen.

Auswahl

- Betriebsweite Auswertungen
- Meine Auswertungen
- Standard-Auswertungen
 - Auswertungen
 - Ausfallstunden pro Absenzgrund und Periode
 - Ausfallstunden pro Mitarbeiter und Periode
 - Leistungstage pro Absenzgrund und Periode**
 - Leistungstage pro Mitarbeiter und Periode
 - Lohnkosten und Sozialleistungen pro Periode
 - Listen

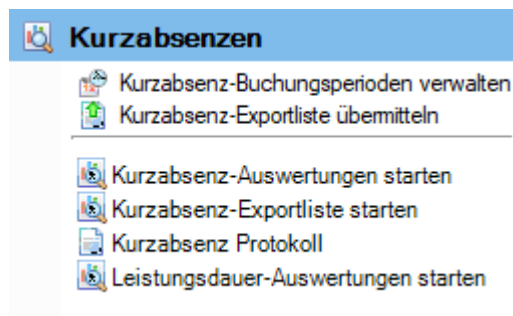
Leistungstage pro Mitarbeiter und Periode

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.



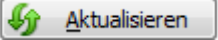
Wählen Sie  **Kurzauswertungen-Auswertungen starten**.

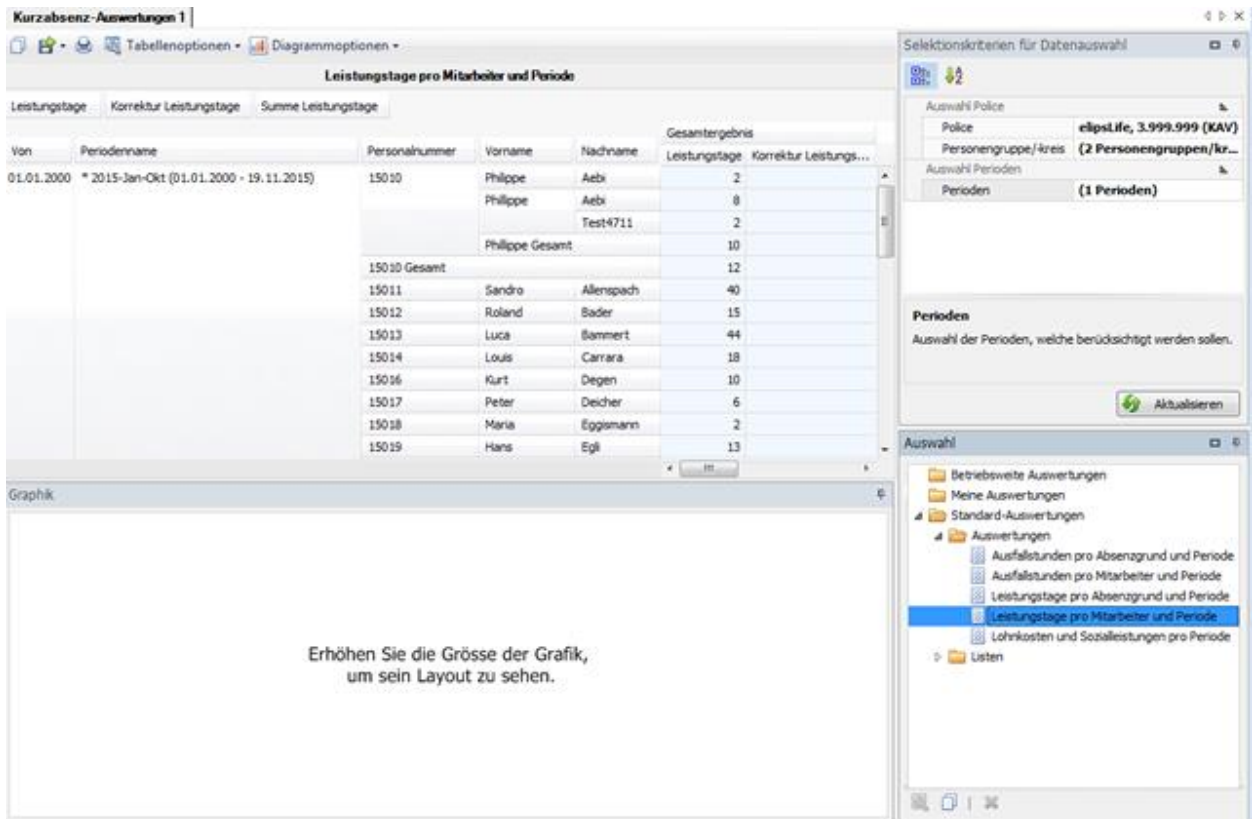
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen **Leistungstage pro MA und Periode**.

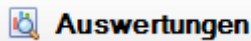
Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



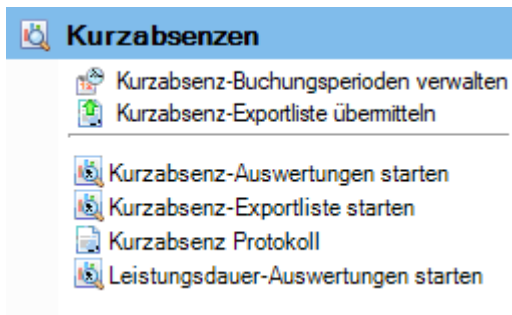
Lohnkosten und Sozialleistungen pro Periode

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Es wird folgende Navigation angezeigt.





Wählen Sie  **Kurzabsenz-Auswertungen starten**.

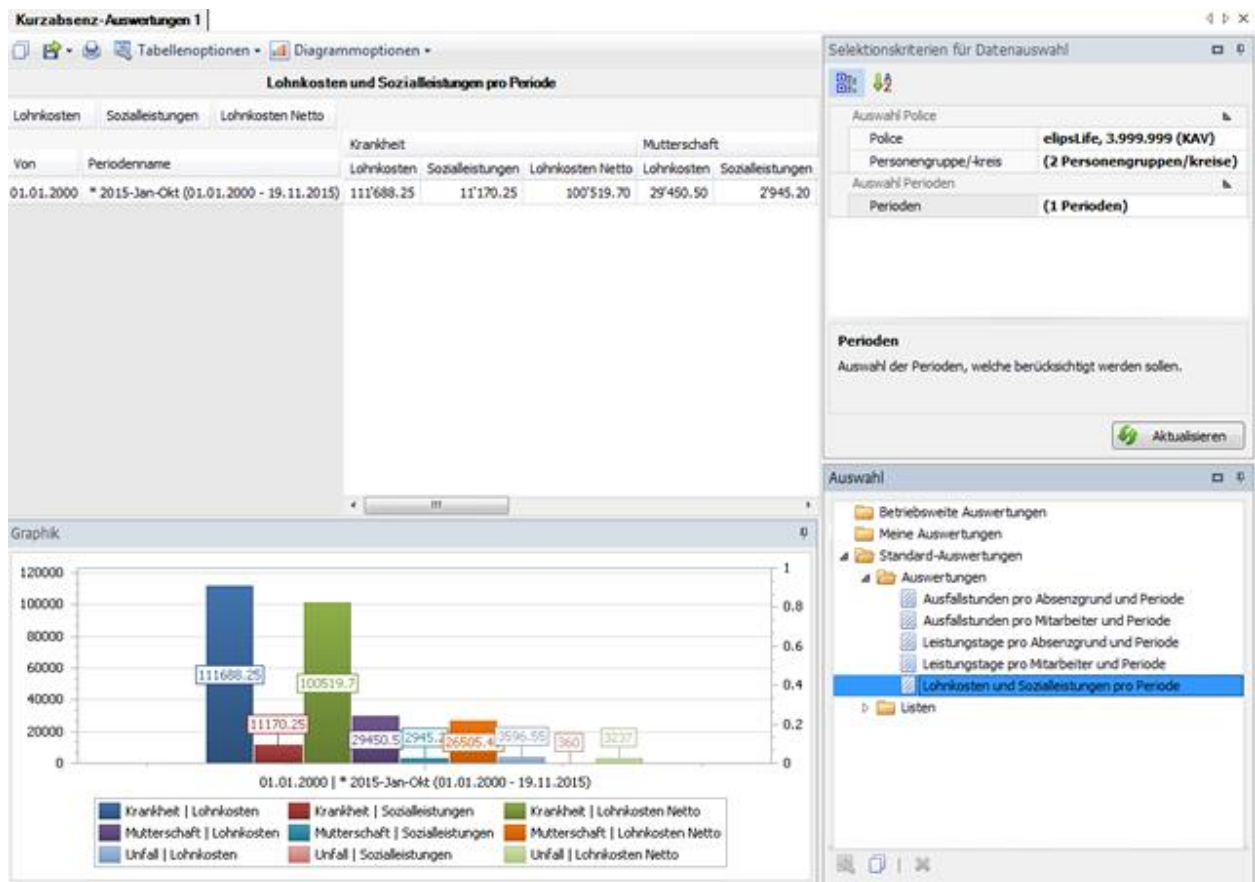
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen  **Lohnkosten und Sozialleistungen pro Periode**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



Listen

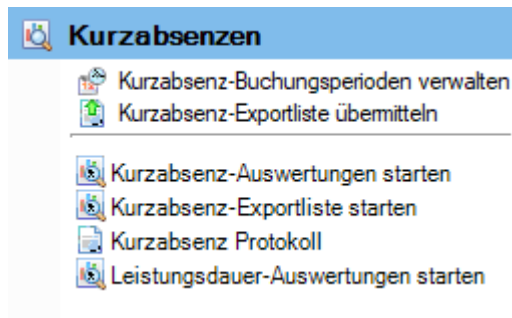
Übersichtsliste nach Absenzgrund

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Kurzauswert-Auswertungen starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen **Übersichtsliste nach Absenzgrund**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.

Kurzabsenz-Auswertungen 1

Filterzeile Suchfeld

Übersichtsliste nach Absenzgrund

Personenkreis	Ausfallstunden	Korrekturstunden	Summe Ausfallstunden	Leistungstage
Absenzgrund: Krankheit				
Periodenname: * 2015-Jan-Okt (01.01.2000 - 19.11.2015)				
	Σ=5'103	Σ=	Σ=5'103	Σ=873
	Σ=5'103	Σ=	Σ=5'103	Σ=873
Absenzgrund: Mutterschaft				
Periodenname: * 2015-Jan-Okt (01.01.2000 - 19.11.2015)				
Mitarbeiter	252		252	40
Mitarbeiter	76		76	12
Mitarbeiter	118		118	20
Mitarbeiter	244		244	40
Mitarbeiter	17		17	2
Mitarbeiter	193		193	31
Mitarbeiter	244		244	40
Mitarbeiter	34		34	6
	Σ=1'176	Σ=	Σ=1'176	Σ=191
	Σ=1'176	Σ=	Σ=1'176	Σ=191
Absenzgrund: Unfall				
	Σ=168	Σ=	Σ=168	Σ=27

Selektionskriterien für Datenauswahl

Auswahl Police

Police **elipLife, 3.999.999 (KAV)**

Personengruppe/-kreis **(2 Personengruppen/kreise)**

Auswahl Perioden

Perioden **(1 Perioden)**

Perioden

Auswahl der Perioden, welche berücksichtigt werden sollen.

Aktualisieren


Auswahl

- Betriebsweite Auswertungen
- Meine Auswertungen
- Standard-Auswertungen
 - Auswertungen
 - Listen
 - Übersichtsliste nach Absenzgrund
 - Übersichtsliste nach Periode


Übersichtsliste nach Periode



Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).





Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**

Es wird folgende Navigation angezeigt.

 **Kurzabsenzen**

-  Kurzabsenz-Buchungsperioden verwalten
-  Kurzabsenz-Exportliste übermitteln

-  Kurzabsenz-Auswertungen starten
-  Kurzabsenz-Exportliste starten
-  Kurzabsenz Protokoll
-  Leistungsdauer-Auswertungen starten


Wählen Sie  **Kurzabsenz-Auswertungen starten**.

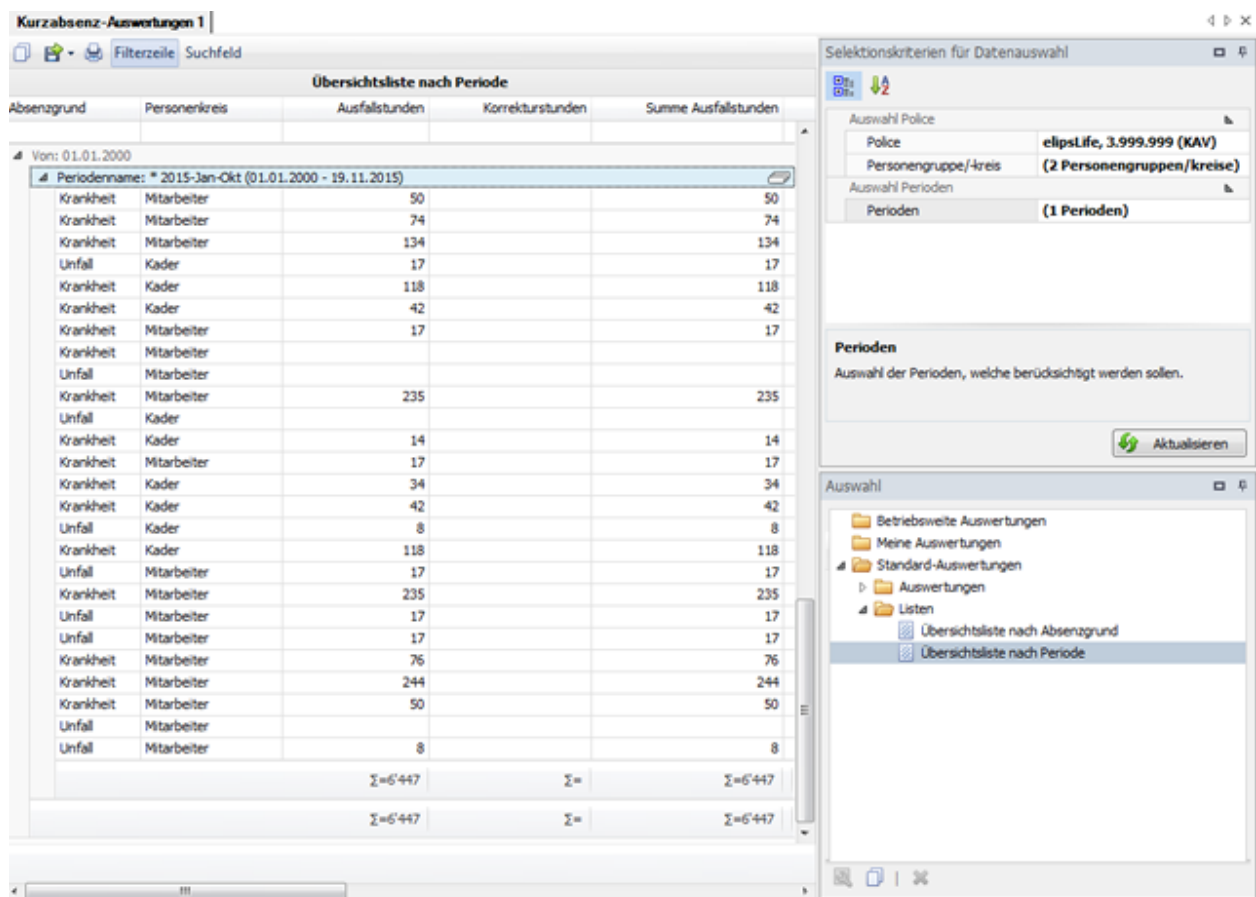
Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen.

Wählen Sie bei der Auswertungsauswahl bei den Standard-Auswertungen **Übersichtsliste nach Periode**.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



The screenshot displays the 'Kurzabsenz-Auswertungen 1' window. The main table, titled 'Übersichtsliste nach Periode', shows absence data for the period 01.01.2000 to 19.11.2015. The table has columns for 'Absenzgrund', 'Personenkreis', 'Ausfallstunden', 'Korrekturstunden', and 'Summe Ausfallstunden'. The data is grouped by 'Periodenname: * 2015-Jan-Okt (01.01.2000 - 19.11.2015)'. The table shows various absence reasons like 'Krankheit' and 'Unfall' for different employee groups like 'Mitarbeiter' and 'Kader'. The total sum of absence hours is 6,447.

On the right side, there are two panels:

- Selektionskriterien für Datenauswahl:** This panel shows the selection criteria for the data. It includes:
 - Auswahl Police: elipsLife, 3.999.999 (KAV)
 - Personengruppe/-kreis: (2 Personengruppen/kreise)
 - Auswahl Perioden: (1 Perioden)
- Auswahl:** This panel shows a tree view of selection options. The 'Übersichtsliste nach Periode' option is selected.

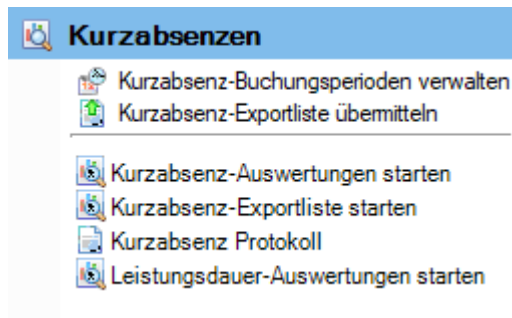
Kurzabsenz Exportliste starten

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**


Es wird folgende Navigation angezeigt.




Wählen Sie  **Kurzauswertungs-Exportliste starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  **Ausführen** .


Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen und die  **Exportliste** wird angezeigt.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  **Aktualisieren** die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.

Kurzabsenz Protokoll

Nur für SWICA-Kunden besteht die Möglichkeit die Kurzabsenzen elektronisch (ohne E-Mail) direkt an Swica zu übermitteln.

Um dies freizuschalten, müssen Sie in der [Betriebskonfiguration](#) im Register **Einstellungen** die Option **Kurzabsenzen Übermittlung verwenden** freischalten.

Um alle bereits übermittelten Kurzabsenz Exportlisten anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation die Komponente  **Kurzabsenzen**.

Wählen Sie dann  **Kurzabsenz Protokoll**.


Datum Übermittlung	Status	Versicherung	Periode	Police	Personengruppe	Benutzer
14.01.2022 13:41:01	OK Restricted	Swica	März 2000 (01.03.2000-31.03.2000), Feb 2000 (01.02.2000-29.02.2000), Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet
14.01.2022 10:17:14	OK Restricted	Swica	März 2000 (01.03.2000-31.03.2000), Feb 2000 (01.02.2000-29.02.2000), Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000)	Swica 1234567	Alle Mitarbeiter	Administrator, Sunet

In der Spalte **Periode** sehen Sie, für welche Zeitperioden Sie die Exportliste bereits an Swica übermittelt haben.

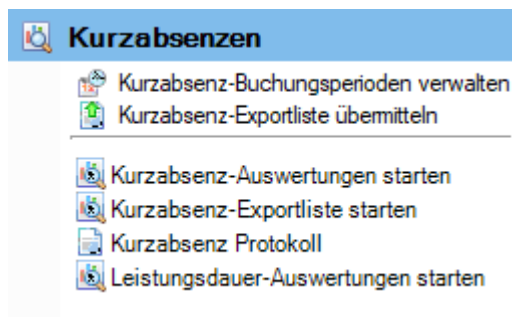
Leistungsdauer Auswertungen starten

Für allgemeine Erklärungen zu den Auswertungen siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Um diese Auswertung zu erstellen, wählen Sie in der Navigation die Komponente

 **Auswertungen**


Es wird folgende Navigation angezeigt.

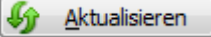


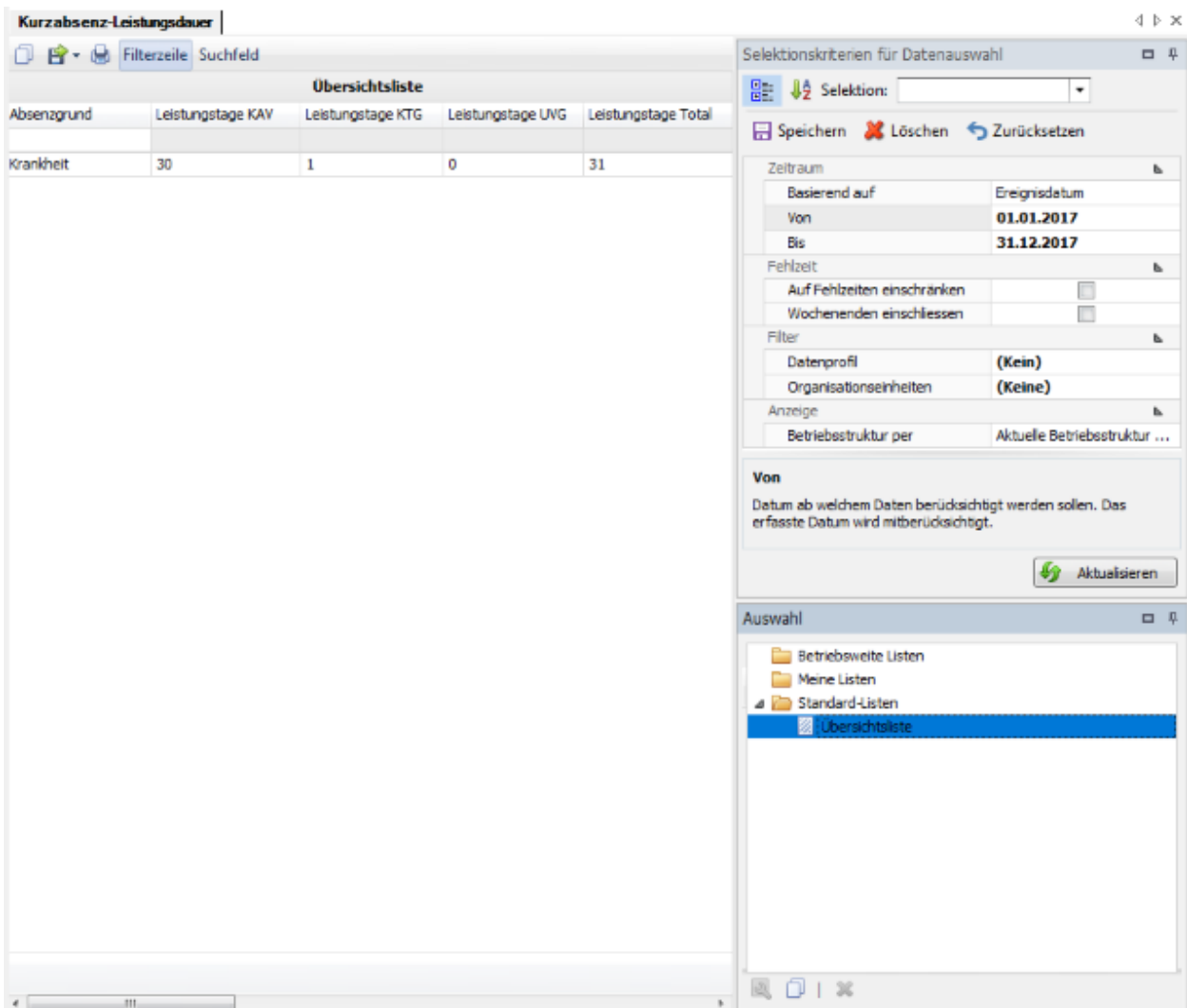
Wählen Sie  **Leistungsdauer-Auswertungen starten**.

Wählen Sie rechts die gewünschten **Selektionskriterien für die Datenauswahl**.

Klicken Sie auf  .

Die auszuwertenden Daten werden im Hintergrund geladen und die  **Übersichtsliste** wird angezeigt.

Wenn Sie die Selektionskriterien ändern, müssen Sie mit einem Klick auf  die Daten neu laden, um eine weitere Auswertung auszuführen.



The screenshot displays the Sunetplus software interface. The main window is titled 'Kurzabsenz-Leistungsdauer'. It features a table with the following data:

Absenzgrund	Leistungstage KAV	Leistungstage KTG	Leistungstage UVG	Leistungstage Total
Krankheit	30	1	0	31

On the right side, there are two panels:

- Selektionskriterien für Datenauswahl:** This panel allows for filtering data. It includes a 'Zeitraum' section with 'Basierend auf Ereignisdatum', 'Von 01.01.2017', and 'Bis 31.12.2017'. There are also checkboxes for 'Auf Fehlzeiten einschränken' and 'Wochenenden einschließen'. A 'Filter' section shows 'Datenprofil (Kein)' and 'Organisationseinheiten (Keine)'. An 'Anzeige' section shows 'Betriebsstruktur per Aktuelle Betriebsstruktur ...'. A 'Von' section explains the start date. An 'Aktualisieren' button is at the bottom.
- Auswahl:** This panel shows a tree view of lists: 'Betriebsweite Listen', 'Meine Listen', and 'Standard-Listen'. The 'Übersichtsliste' under 'Standard-Listen' is selected and highlighted in blue.

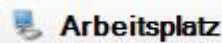
Arbeitsplatz

Meine Aufgaben

Suche Aufgaben und Journal

Als Übersicht für Ihre pendenten und erledigten Aufgaben steht eine entsprechende Suche zur Verfügung.

Wählen Sie dazu die Komponente



Wählen Sie **Suche Aufgaben / Journal**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Suche Aufgaben und Journal
◀ ▶ ✕

Suchen

Aufgaben / Journal

Suchen nach Aufgaben Journal

Massnahme

Zuständig

Stichdatum (von/bis) 01.11.2012

Erledigt von

Erledigungsdatum (seit/bis) 01.01.2012 25.10.2012

Demobetrieb AG (Sunetplus)

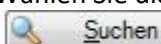
- Führungsebenen
 - Auszubildende
 - Kader
 - Mitarbeiter
- Bereiche Finanzen
- Bereiche Human Resources
- Bereiche Informatik
- Bereiche Marketing
- Bereiche Verkauf

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname Vor...	Ereignis	Ereignisd...	Aufgabe	Fälligkeitsd...	Zuständig	Bemerk...
Gamper Heinrich	Krankheit	20.02.2010	Fall intern abschliessen	02.03.2010	Sunet Administ...	
Gamper Heinrich	Krankheit	20.02.2010	Kontaktaufnahme	27.02.2010	Sunet Administ...	
Hämmerli Steph...	Krankheit	05.01.2010	Fall intern abschliessen	15.01.2010	Sunet Administ...	
Bader Roland	Unfall (Berufsunfall) 03.0...	03.03.2010	Fall intern abschliessen	13.03.2010	Sunet Administ...	
Bader Roland	Unfall (Berufsunfall) 03.0...	03.03.2010	Kontaktaufnahme	10.03.2010	Sunet Administ...	
Bader Roland	Unfall (Berufsunfall) 03.0...	03.03.2010	Leistungsfall Versicherer melden UVG/U...	03.03.2010	Sunet Administ...	
Bader Roland	Unfall (Berufsunfall) 03.0...	03.03.2010	Ereignisprotokoll	03.03.2010	Sunet Administ...	

7 Treffer

Wählen Sie die gewünschten Filterkriterien oder klicken Sie ohne weitere Auswahl auf



Wenn Sie keine genauere Auswahl treffen, werden mit der Suche alle vorhandenen pendenten Aufgaben aufgelistet.

Die Option **Aufgaben** listet die **pendenten Aufgaben** auf.

Die Option **Journal** zeigt die **erledigten Aufgaben** an.

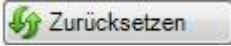
Sie können die Suche eingrenzen nach bestimmten **Massnahmen** oder **zuständigen** Personen.

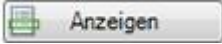
Die **Betriebsstruktur** auf der rechten Seite ist nur als Filter verfügbar, wenn sie in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert wurde.

Für **pendente Aufgaben** steht das **Stichdatum** zur Verfügung.

Für die **erledigten Aufgaben** im Journal kann nach **Stichdatum** oder **Erledigungsdatum** gesucht werden.

Die Spaltenüberschriften können per Drag & Drop untereinander vertauscht werden, um die Reihenfolge der Felder zu ändern.

Um alle gesetzten Filter zurückzusetzen, wählen Sie  .

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie unterhalb der Liste auf  oder doppelklicken Sie auf der entsprechenden Zeile.

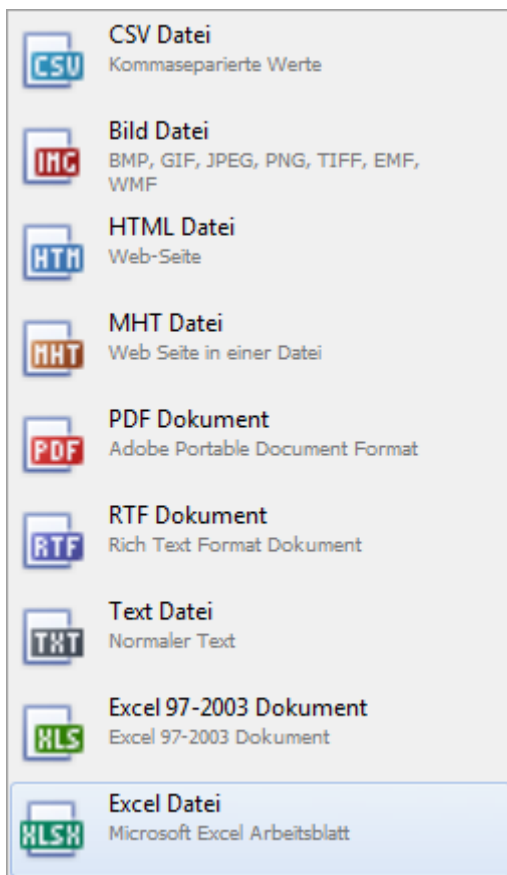
Es wird die dazugehörige Meldung zur Bearbeitung der Aufgabe geöffnet.

Für die Bearbeitung verweisen wir Sie auf die Kapitel [Offene Aufgaben](#) und [Journal](#).

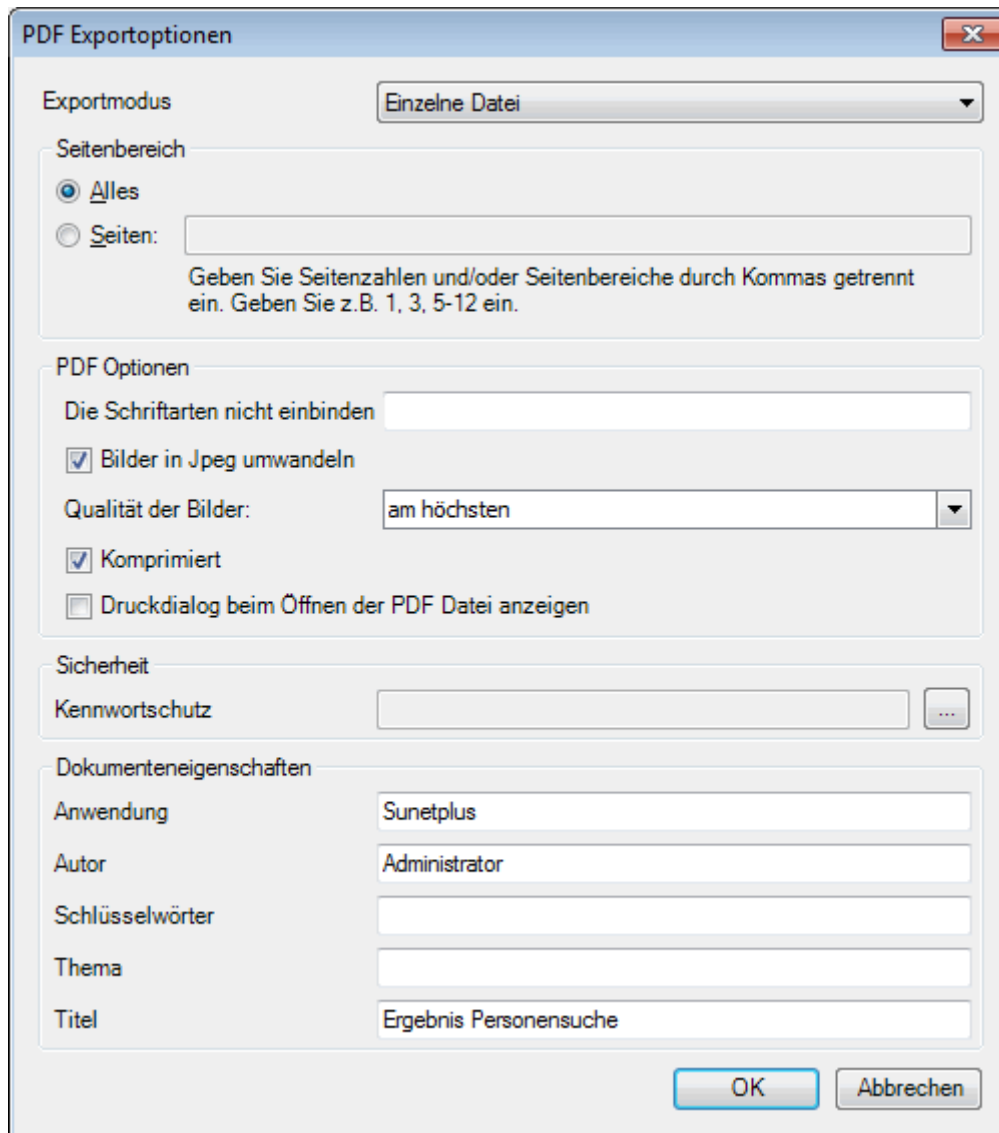
Liste exportieren

Um die Suchergebnisliste zu exportieren, wählen Sie  .

Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat**.



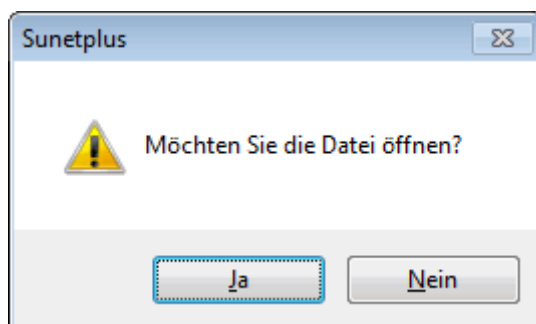
Wählen Sie die **Exportoptionen** wie z.B. hier für die Erstellung des **PDF** Files.



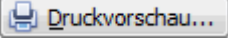
Klicken Sie auf  .

Wählen Sie das **Verzeichnis**, in welches die Datei exportiert werden soll.

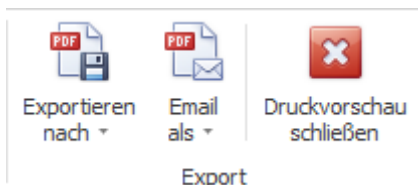
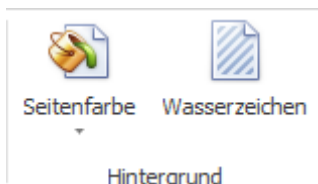
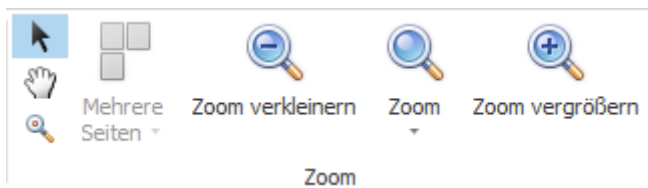
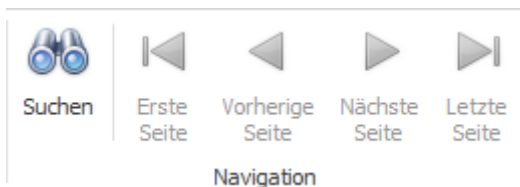
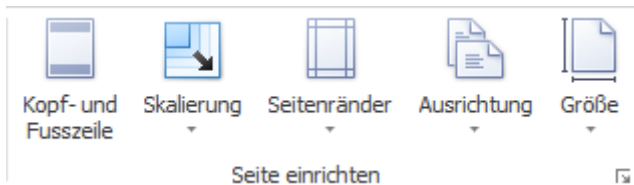
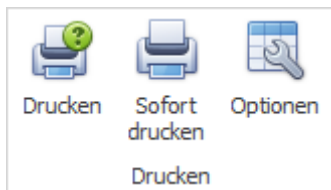
Die Datei wird gespeichert und Sie können wählen, ob sie geöffnet werden soll.



Druckvorschau

Um die Ergebnisliste der Personensuche zu drucken, wählen Sie  .

Folgende Optionen sind verfügbar.



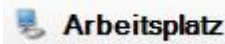
Aufgaben

Im Rahmen des Absenzenmanagements können für Meldungen und Absenzen zu ergreifende Massnahmen konfiguriert werden.

Diese Massnahmen werden den einzelnen Sunetplus Benutzern zugewiesen.

Um die eigenen Aufgaben zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente



Wählen Sie **Meine Aufgaben**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

The screenshot shows the Sunetplus - Demo Betrieb application window. The main area is titled 'Arbeitsplatz: S. Administrator'. It contains several sections:

- Aufgaben**: A table listing events (Ereignis) with columns for Event, Person, and Next Due Date (Nächste Fälligkeit).
- Offene Aufgaben**: A table listing open tasks with columns for Due Date (Fälligkeit), Description (Bezeichnung), and Status (Zuständig).
- Journal**: A table listing journal entries with columns for Date (Erledigt am), Description (Bezeichnung), and Person (Erledigt durch).
- Details**: A summary of the selected event, including Person, Event, Damage No. (Schaden-Nr.), Start (Beginn), End (Ende), Estimated Duration (Voraussichtliche Dauer), and Work Resumption (Arbeitswiederaufnahme).

At the bottom, the status bar shows 'User: Administrator', 'Database: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet', and 'Aktive Jobs: 0'.

Die Bildschirmanzeige ist in mehrere Teile aufgeteilt.

Im oberen Teil sind die vorhandenen Ereignisse aufgelistet.

This is a close-up view of the 'Arbeitsplatz: S. Administrator' window, focusing on the 'Aufgaben' and 'Details' sections.

Aufgaben

Ereignis	Person	Nächste Fälligkeit
Krankheit	Muster Peter, 06.1...	27.10.2008
Krankheit	Müller Rita, 06.11...	06.04.2009
Krankheit	Muster Peter, 06.1...	01.04.2009
Mutterschaft	Zimmermann Heidi...	13.02.2009
Unfall	Muster Peter, 06.1...	03.03.2009
Unfall	Zimmermann Heidi...	13.02.2009
Unfall	Müller Rita, 06.11...	01.10.2008
Unfall	Muster Peter, 06.1...	04.05.2009

Details

Person	Muster Peter, 06.11.1959
Ereignis	Krankheit 27.10.2008
Schaden-Nr.	KTG
Beginn	27.10.2008
Ende	03.11.2008
Voraussichtliche Dauer	Bis 7 Tage
Arbeitswiederaufnahme zu	vollständig aufgenommen 100.00%

Um die **Ereignisse** zu sortieren, können Sie auf die Spaltenbeschriftung klicken.

Rechts werden die **Details** des jeweils angewählten Ereignisses angezeigt.

Zum jeweils ausgewählten Ereignis werden im unteren Teil die entsprechenden Aufgaben aufgelistet.

Für die Verwaltung der **offenen Aufgaben** verweisen wir Sie an das Kapitel [Offene Aufgaben](#).

Die Handhabung des **Journals** finden Sie im Kapitel [Journal](#) beschrieben.

Offene Aufgaben

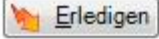

Für den Einstieg in die **Aufgabenverwaltung** verweisen wir Sie auf das Kapitel [Aufgaben](#).

Unten links werden die **offenen Aufgaben** zum jeweiligen Ereignis angezeigt.

Offene Aufgaben

Fälligkeit	Bezeichnung	Zuständig
03.03.2010	Ereignisprotokoll	Sunet Administrator (Administrator)
03.03.2010	Leistungsfall Versicherer melden	Sunet Administrator (Administrator)
10.03.2010	Kontaktaufnahme	Sunet Administrator (Administrator)
13.03.2010	Fall intern abschliessen	Sunet Administrator (Administrator)

Zeige nur meine offenen Aufgaben

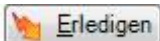
 

Um die **Aufgaben** zu sortieren, können Sie auf die Spaltenbeschriftung klicken.

Standardmässig ist die Option **Zeige nur meine offenen Aufgaben** aktiv.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden alle offenen Aufgaben angezeigt, d.h. auch die Aufgaben von anderen Sunetplus Benutzern.

Um eine offene Aufgabe zu erledigen, wählen Sie die entsprechende Aufgabe und klicken Sie dann auf



Um offene Aufgaben im Detail zu bearbeiten, klicken Sie auf .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Offene Aufgaben verwalten

Speichern Abbrechen Neu Löschen

Person Bader Roland, 23.05.1981

Ereignis Unfall (Berufsunfall) 03.03.2010

Fälligkeit	Bezeichnung	Bemerkung	Zuständig
03.03.2010	Ereignisprotokoll		Sunet Administrator (A...
03.03.2010	Leistungsfall Versicherer melden UVG/UVGZ/KTG		Sunet Administrator (A...
10.03.2010	Kontaktaufnahme		Sunet Administrator (A...
13.03.2010	Fall intern abschliessen		Sunet Administrator (A...

Aufgabe

Kategorie Abklärung

Massnahme * Ereignisprotokoll

Benutzer Informationen

Termin * 03.03.2010

Wiederholend

Zuständig * Sunet Administrator (Administrator)

Bemerkung

Erstellt: Administrator-03.03.2010 Mutiert: Administrator-03.03.2010

Erledigen Schliessen

Um eine neue **Aufgabe** zu erfassen, wählen Sie  .

Um bestehende **Aufgaben** zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf  .

Um eine Aufgabe zu bearbeiten, wählen Sie diese aus und erfassen Sie die gewünschten Details wie folgt.

Wählen Sie die **Kategorie** sowie eine **Unterkategorie** für die Aufgabe.

Wählen Sie die gewünschte **Massnahme**, die ergriffen werden soll.

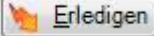
Eine möglicherweise angezeigte **Benutzerinformation** wurde unter **Optionen** > [Massnahmen](#) vorkonfiguriert und kann dort auf Wunsch geändert werden.

Setzen Sie den **Termin**, bis wann die Aufgaben erledigt werden muss.

Markieren Sie die Option **Wiederholend**, falls es sich um einen Serientermin handelt.

Geben Sie die **zuständige Person** ein, resp. wählen Sie diese aus über die  rechts vom Eingabefeld.

Optional steht für jede Massnahme auch ein Bemerkungsfeld zur Verfügung.

Um eine **Aufgabe** zu **erledigen**, können Sie bei der entsprechenden Aufgabe auf  klicken.

Journal

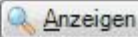
Für den Einstieg in die **Aufgabenverwaltung** verweisen wir Sie auf das Kapitel [Aufgaben](#).

Unten rechts wird das **Journal mit den erledigten Aufgaben** zum jeweiligen Ereignis angezeigt.

Journal

Erledigt am	Bezeichnung	Erledigt durch
15.05.2009	Kontaktaufnahme	Sunet Administrator (A...

Zeige nur meine Journaleinträge



Um die **Aufgaben** zu sortieren, können Sie auf die Spaltenbeschriftung klicken.

Standardmässig ist die Option **Zeige nur meine Journaleinträge** aktiv.

Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden alle erledigten Aufgaben angezeigt, d.h. auch die Aufgaben von anderen Sunetplus Benutzern.

Um die erledigten Aufgaben in der Detailansicht anzuzeigen, klicken Sie auf  .

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

Person		Journaleintrag	
Person	Muster Peter, 06.11.1959	Aufgabe	Kontaktaufnahme
Ereignis	Krankheit 27.10.2008	Fälligkeit	03.11.2008
Schaden-Nr. KTG		Zuständig	Sunet Administrator (Administrator)
Beginn	27.10.2008	Erledigt am	15.05.2009
Ende	03.11.2008	Erledigt durch	Sunet Administrator (Administrator)
Voraussichtliche Dauer	Bis 7 Tage	Erstellungsgrund	Krankheit
Arbeitswiederaufnahme zu	vollständig aufgenommen 100.00%	Bemerkung	

Navigation: **K** Erster | < Vorheriger | Nächster > | Letzter **|**

Schliessen

Benutzen Sie die Pfeiltasten, um zwischen den einzelnen **Journaleinträgen** zum gleichen Ereignis hin und her zu navigieren.

Link Sammlung

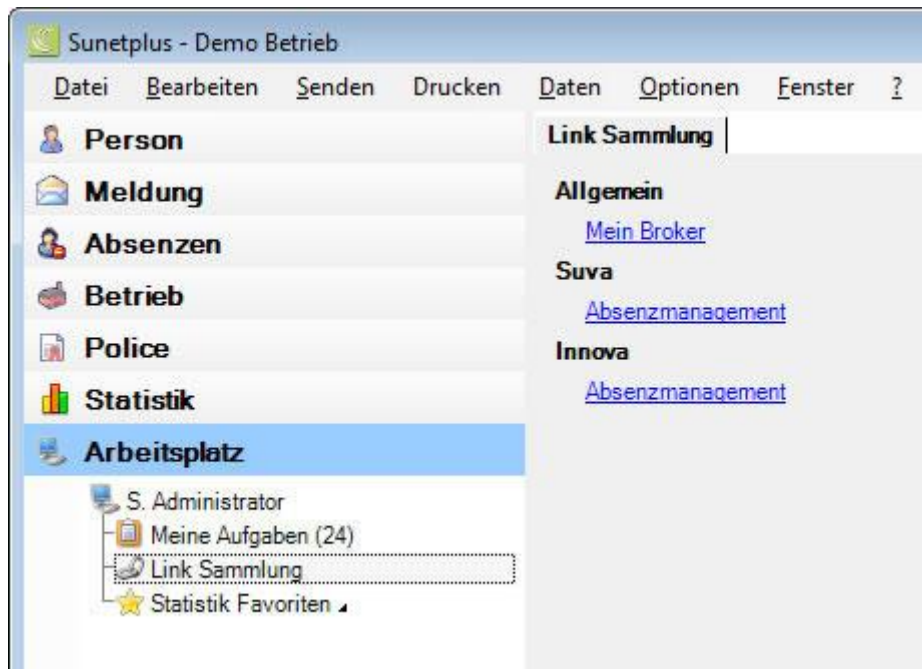
Sunetplus bietet Ihnen die Möglichkeit, **Links** zu Webseiten zu speichern.

Mit dieser **Link Sammlung** haben Sie schneller Zugriff auf Seiten, die Sie für Ihre Arbeit im Zusammenhang mit dem Absenzenmanagement benötigen.

Links anzeigen

Die **Anzeige der Links** erfolgt in der Komponente  **Arbeitsplatz** bei  **Link Sammlung**.

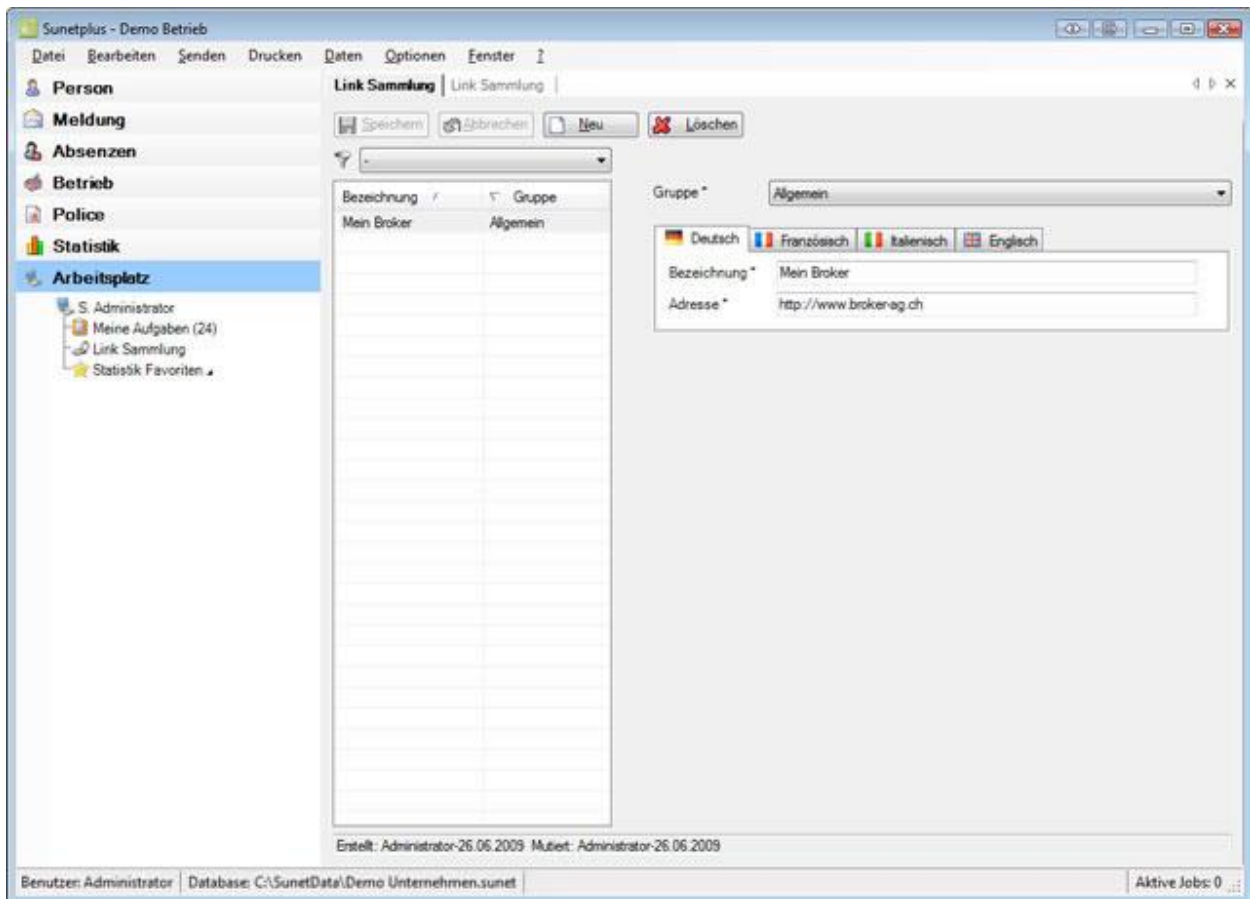
Die Links werden nach Gruppen aufgeteilt angezeigt.

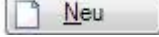


Links hinzufügen

Um Links **hinzuzufügen**, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Link Sammlung**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



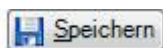
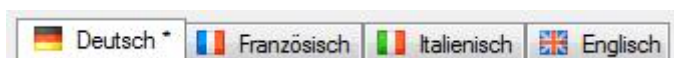
Um einen **neuen Link** in die Sammlung aufzunehmen, wählen Sie  .

Geben Sie im Feld **Bezeichnung** eine für Sie aussagekräftige Bezeichnung ein.

Geben Sie im Feld **Adresse** die gewünschte Internetadresse ein, z.B. <https://www.broker-ag.ch>.

Wählen Sie eine **Gruppe** aus.


Falls Sie Sunetplus auch in anderen Sprachen verwenden, geben Sie Bezeichnung und Adresse auch bei der betroffenen Sprache ein.



Sie Ihre Eingaben.

Vorhandene Links bearbeiten

Um bereits vorhandene Links zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor.

Wählen Sie beim  Auswahlfeld die Gruppe, die angezeigt werden soll.


Wenn Sie nichts, resp. den ' - ' auswählen, wird die Gruppe **Allgemein** angezeigt.


Wählen Sie den gesuchten Link in der Tabelle aus.

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.



Falls Sie Sunetplus auch in anderen Sprachen verwenden, passen Sie Bezeichnung und Adresse auch bei der betroffenen Sprache an.



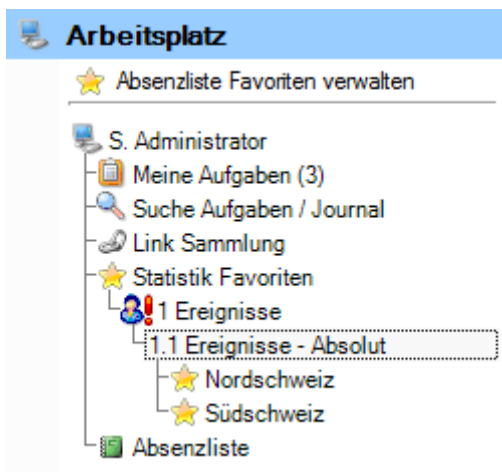
 Sie Ihre Eingaben.

Um einen Link zu entfernen, wählen Sie den Link in der Tabelle aus und klicken Sie auf .

Statistik Favoriten

Um eine als Favorit gespeicherte Statistik wieder auszuführen, wählen Sie  **Statistik Favoriten** in der Komponente .


Es wird folgende Navigation angezeigt.



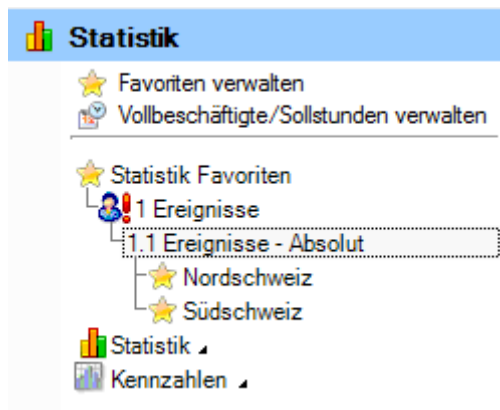
Wählen Sie den gewünschten Favoriten aus.

Es wird die entsprechende Statistik mit den gespeicherten Filterkriterien und Einstellungen angezeigt.

Um die Statistik auszuführen, klicken Sie auf .

Die gespeicherten **Statistik Favoriten** können auch in der Komponente  ausgewählt werden,

Es erscheint dabei folgende Navigation.



Wählen Sie den gewünschten Favoriten aus.

Es wird die entsprechende Statistik mit den gespeicherten Filterkriterien und Einstellungen angezeigt.

Um die Statistik auszuführen, klicken Sie auf  .

Weitere Informationen zur [Erstellung und Verwaltung von Statistik Favoriten](#) finden Sie im Kapitel **Statistik > Statistik Favoriten**.

Absenzliste

Allgemeine Hinweise

Hinweis: Die Absenzliste ist nur verfügbar, wenn die Option **Erweitertes Absenzenmanagement verwenden** in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert ist.

Mit der **Absenzliste** steht Ihnen ein flexibles Instrument zur Verfügung, um die erfassten Absenzen in x-beliebiger Form anzuzeigen, auszuwerten, zu drucken oder zu exportieren.

Wählen Sie dazu in der Navigation die Komponente  .

Wählen Sie  **Absenzliste**.

Die Absenzliste wird anhand der vorhandenen Absenzen erstellt.

Schnellzugriffsleiste

Nachname	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad	Absenzgrund	Ereignisdatum
Aebi	Philippe	150 10	42	100	Nichtberufsunfall	10.03.2006 00:00:00
Aebi	Philippe	150 10	42	100	Berufsunfall	18.02.2005 00:00:00
Aebi	Philippe	150 10	42	100	Krankheit	02.05.2017 00:00:00
Aebi	Philippe	150 10	42	100	Krankheit	27.04.2017 00:00:00

In der Schnellzugriffsleiste oberhalb der Absenzliste sind folgende Werkzeuge verfügbar.

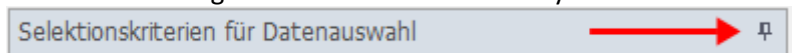
- (1) Absenzliste Vorlage kopieren
- (2) vorgängig kopierte Absenzliste bearbeiten
- (3) vorgängig kopierte und bearbeitete Absenzliste speichern
- (4) Absenzliste exportieren
- (5) Absenzliste drucken
- (6) Gruppierungsfeld ein- / ausschalten
- (7) Filterzeile ein- / ausschalten
- (8) Suchfeld ein- / ausschalten
- (9) Gruppensummen Editor ein- / ausschalten
- (10) Gruppenfusszeilen ein- / ausschalten
- (11) Volltextsuche auf der Absenzliste
- (12) Spalten gruppieren
- (13) Spalte sortieren
- (14) Filterzeile
- (15) Spalte filtern

Selektionskriterien

Auf der rechten Seite können Sie die Absenzliste anhand von **Selektionskriterien** einschränken.

Da diese Selektionskriterien relativ viel Platz am Bildschirm einnehmen und je nach Bildschirmgröße die Liste selbst überlagern, können sie automatisch angeblendet werden.

Wählen Sie dazu ganz rechts das Stecknadel-Symbol



Die Selektionskriterien werden ausgeblendet und am rechten Bildschirmrand **vertikal** angezeigt, sobald Sie mit der Maus den Eingabebereich verlassen.

Die ausgeblendeten Selektionskriterien können auf dem gleichen Weg auch wieder eingeblendet werden.

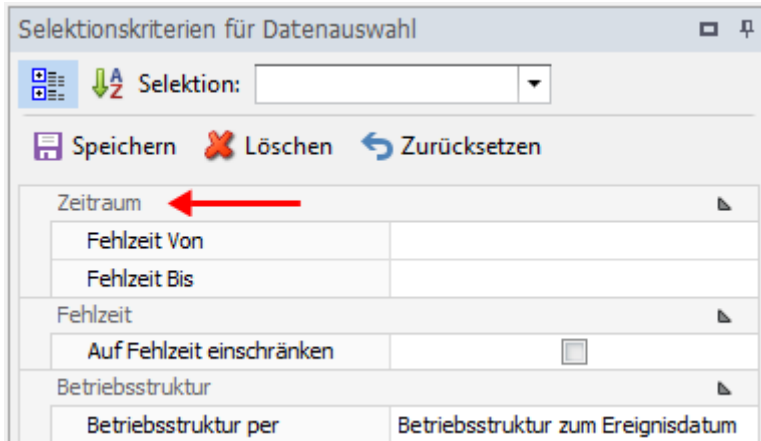
Wählen Sie die **Sortierung** für die Selektionskriterien.



 nach Alphabet



Folgende Kriterien können angegeben werden.

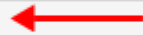
Zeitraum



Selektionskriterien für Datenauswahl

Selektion:

Speichern  Löschen  Zurücksetzen

Zeitraum 

Fehlzeit Von	
Fehlzeit Bis	

Fehlzeit

Auf Fehlzeit einschränken	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------

Betriebsstruktur

Betriebsstruktur per	Betriebsstruktur zum Ereignisdatum
----------------------	------------------------------------

Fehlzeit Von

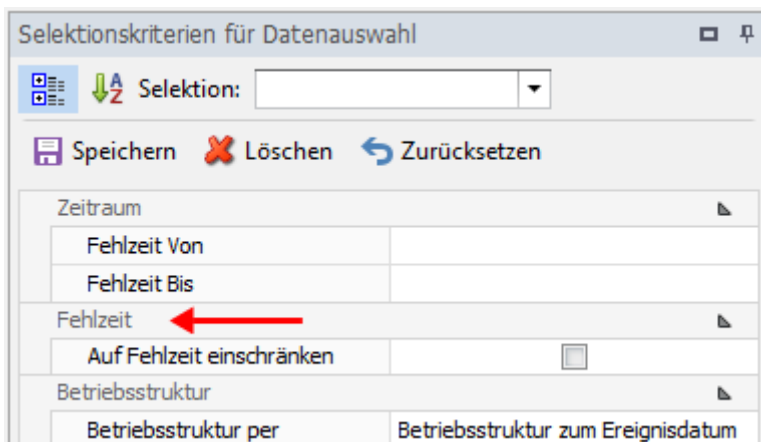
Datum, ab welchem Fehlzeiten berücksichtigt werden sollen. Es werden nur Absenzen berücksichtigt, welche eine Fehlzeit an oder nach diesem Datum haben.

Fehlzeit Bis

Datum, bis zu welchem Fehlzeiten berücksichtigt werden sollen. Es werden nur Absenzen berücksichtigt, welche eine Fehlzeit an oder vor diesem Datum haben.



Klicken Sie nach einer Änderung der Selektionkriterien unten rechts auf  Aktualisieren .

Fehlzeit



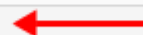
Selektionskriterien für Datenauswahl

Selektion:

Speichern  Löschen  Zurücksetzen

Zeitraum

Fehlzeit Von	
Fehlzeit Bis	

Fehlzeit 

Auf Fehlzeit einschränken	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------

Betriebsstruktur

Betriebsstruktur per	Betriebsstruktur zum Ereignisdatum
----------------------	------------------------------------

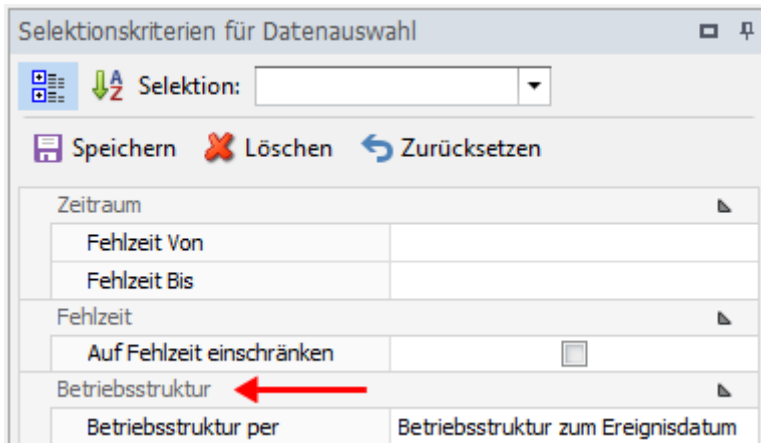
Auf Fehlzeit einschränken

Option ob nur Fehlzeiten innerhalb der selektierten Fehlzeit Zeitperiode berücksichtigt werden sollen

oder auch Fehlzeiten ausserhalb der Zeitperiode, solange die Absenz eine Fehlzeit innerhalb der Zeitperiode besitzt.

Klicken Sie nach einer Änderung der Selektionkriterien unten rechts auf  .

Betriebsstruktur



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Selektionskriterien für Datenauswahl'. Oben befindet sich ein Dropdown-Menü 'Selektion:' und drei Schaltflächen: 'Speichern', 'Löschen' und 'Zurücksetzen'. Darunter sind vier expandierbare Kategorien: 'Zeitraum' (mit 'Fehlzeit Von' und 'Fehlzeit Bis'), 'Fehlzeit' (mit 'Auf Fehlzeit einschränken' und einem Kontrollkästchen) und 'Betriebsstruktur' (mit 'Betriebsstruktur per' und 'Betriebsstruktur zum Ereignisdatum'). Ein roter Pfeil weist auf die 'Betriebsstruktur' Kategorie hin.

Betriebsstruktur per

Datum per welchem die Betriebsstruktur berücksichtigt werden soll.

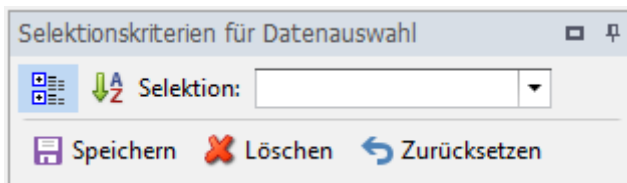
Möglich sind:

- Betriebsstruktur zum Ereignisdatum
- Aktuelle Betriebsstruktur der Person


Klicken Sie nach einer Änderung der Selektionkriterien unten rechts auf  .

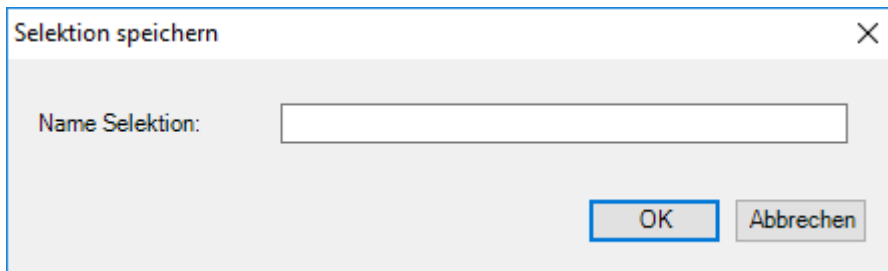
Selektionskriterien speichern

Die vorgenommenen **Selektionskriterien** können für die nächste Auswertung gespeichert werden.



Das Bild zeigt das gleiche Dialogfenster wie oben, aber mit dem 'Speichern' Button hervorgehoben.

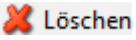
Wählen Sie dazu  Speichern .

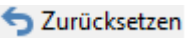
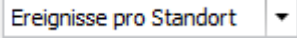


Geben Sie der Selektion einen **Namen**.

Wählen Sie  .

Die gespeicherte Selektion wird anschliessend im Feld **Selektion:**  angezeigt.

Wählen Sie  , um eine gespeicherte Selektion zu löschen.

Wählen Sie  , um die im Feld **Selektion:**  angezeigte Selektion zurückzusetzen. Die gespeicherte Selektion wird dabei nicht gelöscht.

Infolge der Komplexität der **Absenzliste** und der verfügbaren Möglichkeiten haben wir diese in einzelne Kapitel unterteilt. Genauere Erklärungen und Abbildungen entnehmen Sie deshalb bitte den einzelnen Kapiteln.

Filter Editor

[Daten filtern mit dem Filter Editor](#)

[Beispiele beim Gebrauch des Filter Editors](#)

Raster

[Datendarstellung](#)

[Layout - Personalisierung](#)

[Auswahl und Navigation](#)

Druckvorschau

[Druck und Seiteneinrichtung](#)

[Kopf- und Fusszeilen](#)

[Skalierung](#)

[Vergrössern und Verkleinern](#)

[Anzeigen und Navigation](#)

[Wasserzeichen und Hintergrund](#)

[Exportieren](#)

[Verschiedenes](#)

Favoriten

Um die **Favoriten** der Absenzliste zu verwenden, wählen Sie in der Navigation die Komponente



Wählen Sie **Absenzliste**.

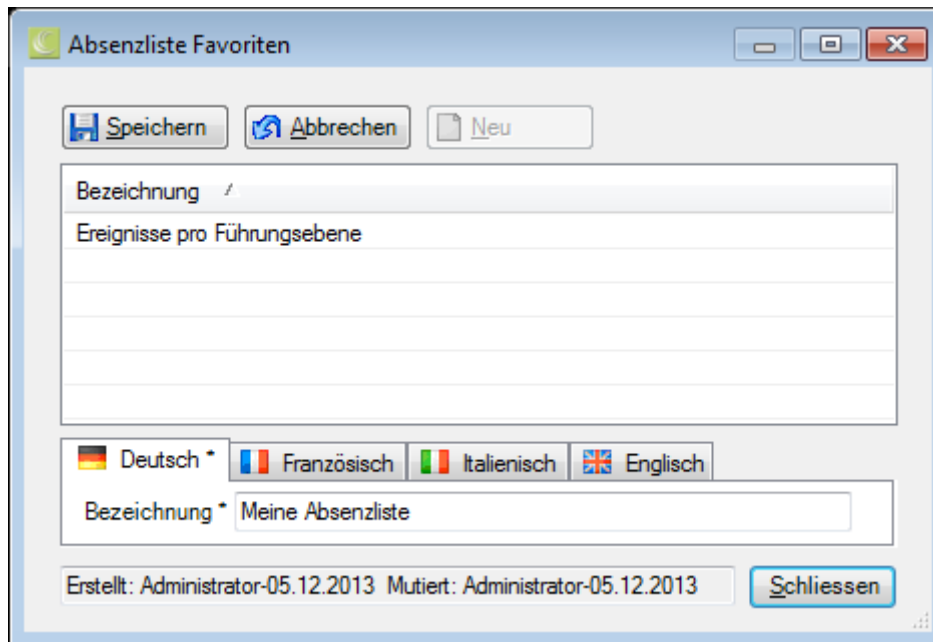
Die Absenzliste wird anhand der vorhandenen Absenzen erstellt.

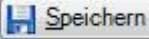
Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor, um die Absenzliste anzupassen oder wählen Sie einen gespeicherten Favoriten.

Favoriten speichern

Die benutzerdefinierten Einstellungen einer Absenzliste können als **Favorit** gespeichert werden.

Wählen Sie oberhalb der Absenzliste .

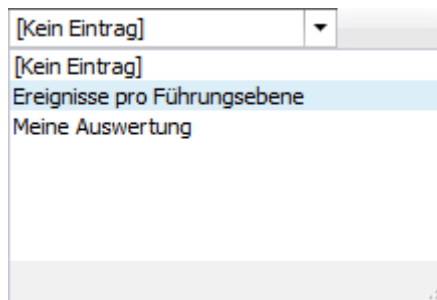


Erfassen Sie eine Bezeichnung für die Auswertung und  Sie.


 Sie das Fenster.

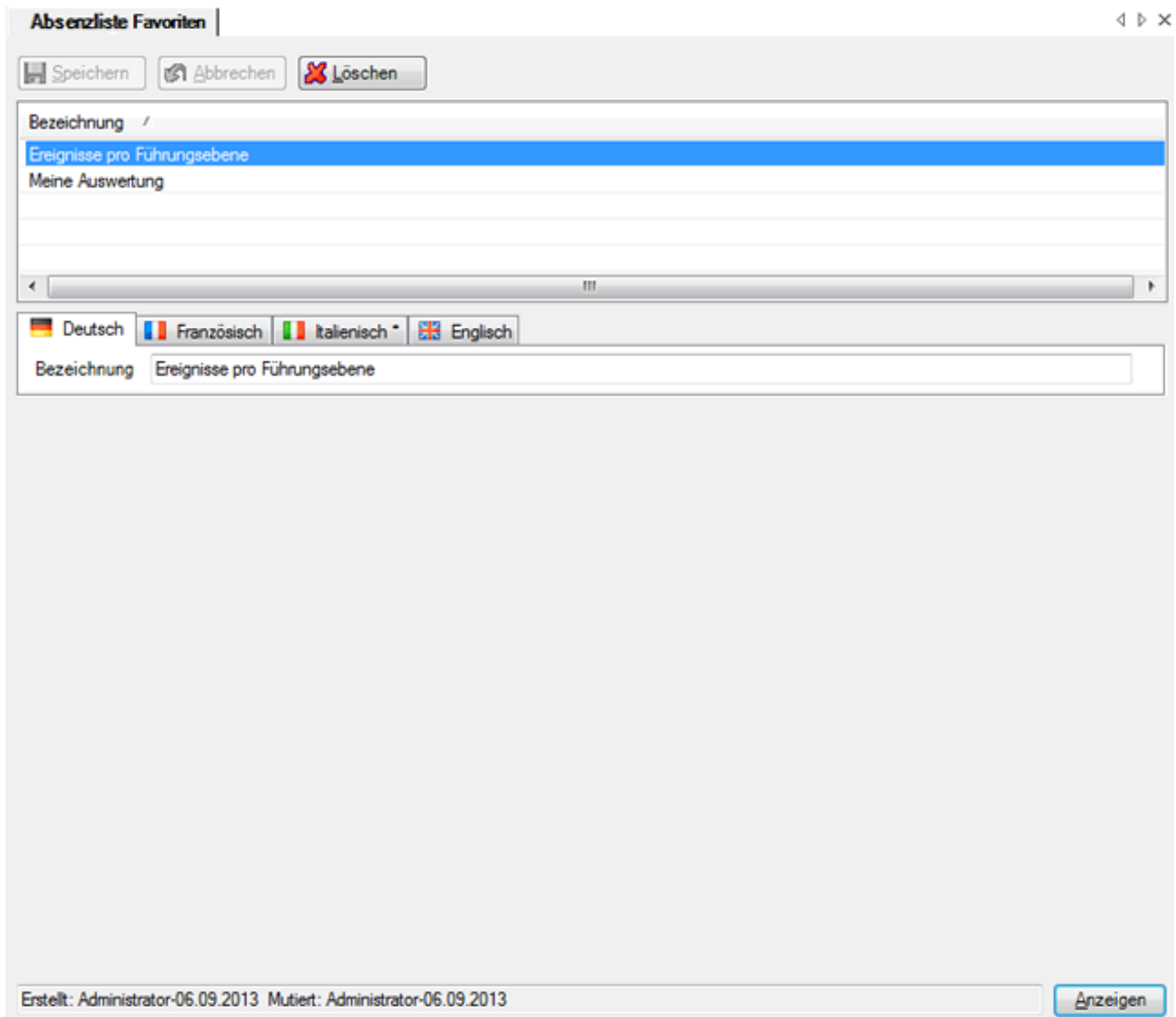
Favoriten ausführen

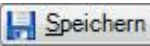
Um einen gespeicherten Favoriten wieder auszuführen, wählen Sie diesen oberhalb der Absenzliste aus.

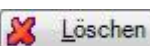


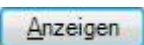
Favoriten verwalten

Um die gespeicherten Favoriten zu verwalten, wählen Sie links in der Navigation  **Absenzliste Favoriten verwalten**.



Nehmen Sie die Änderungen vor und  Sie Ihre Eingaben.

Mit der Schaltfläche  können gespeicherte Favoriten gelöscht werden.

Mit der Schaltfläche  kann ein gespeicherter Favorit ausgeführt werden.

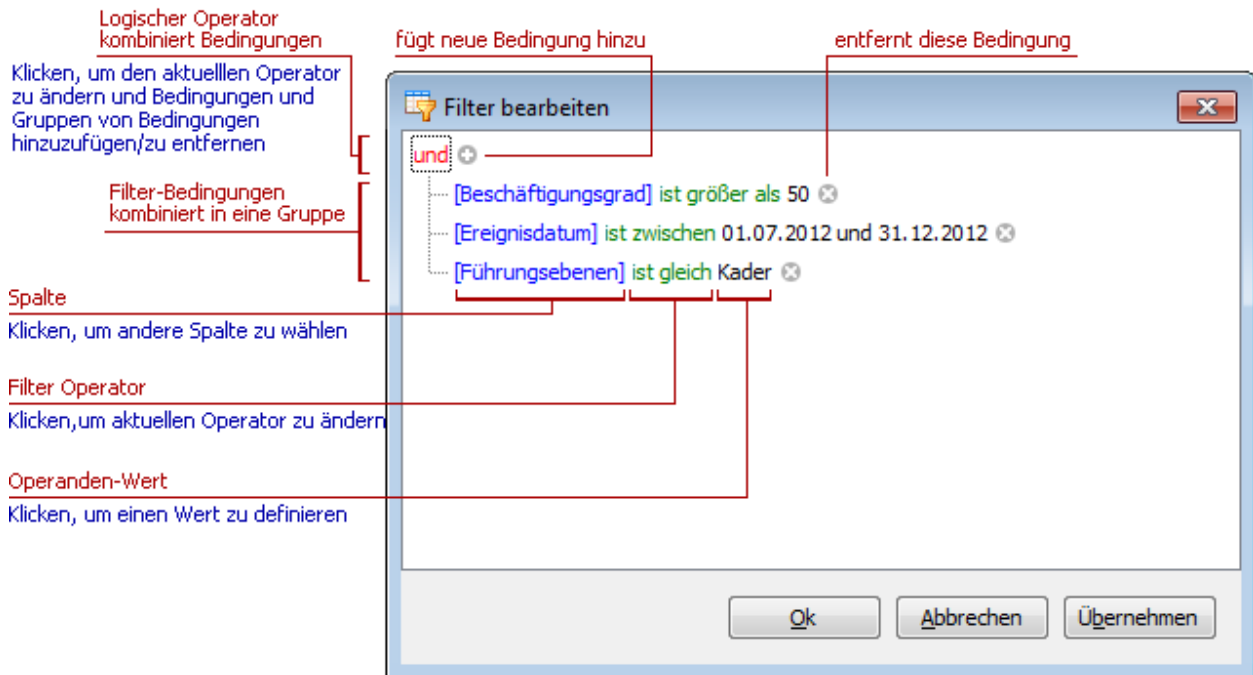
Filter Editor

Daten filtern mit dem Filter Editor

Filter Editor

Der Filter Editor wird gebraucht, um Filterkriterien zu bearbeiten.

Um Filterkriterien zu erstellen und anzupassen, verwenden Sie die Schaltflächen und Kontextmenüs:

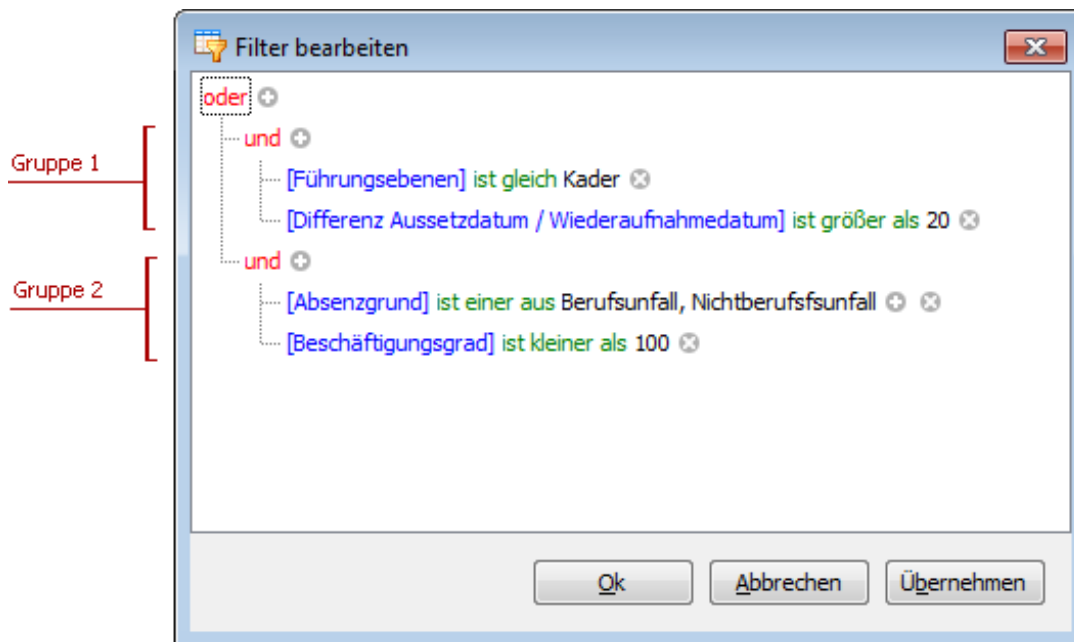


Bemerkungen

Eine Gruppe von Filterbedingungen ist ein Set von Bedingungen kombiniert mit dem gleichen logischen Operator. Der folgende Filterausdruck enthält zwei Gruppen kombiniert mit dem logischen ODER Operator.

```
"([Führungsebene] = 'Kader' und [Differenz Aussetzdatum /
Wiederaufnahmedatum] > 20) ODER ([Absenzgrund] In ('Berufsunfall',
'Nichtberufunfall') And [Beschäftigungsgrad] < 100)".
```

Im Filter Editor wird das wie folgt dargestellt:



Ein Schritt für Schritt Beispiel bei der Erstellung von Filterkriterien sehen Sie im Kapitel [Beispiele beim Gebrauch des Filter Editors](#).

Bedingungen hinzufügen

Um eine Bedingung zu einer logischen Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie irgendeine Bedingung innerhalb der Gruppe oder den logischen Operator und drücken Sie dann auf der Tastatur INSERT oder " + ".
- Klicken Sie auf für die Gruppe.
- Klicken Sie auf den logischen Operator der Gruppe und wählen Sie "Bedingung hinzufügen".

Um eine Bedingung oder eine Gruppe von Bedingungen hinzuzufügen, welche in die Zwischenablage kopiert wurden, wählen Sie CTRL + V oder SHIFT + INSERT. Die neue Bedingung wird zur gewählten Gruppe hinzugefügt.

Bedingungen löschen

Um eine Bedingung zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie die Bedingung und drücken Sie DELETE oder MINUS.
- Klicken Sie auf .

Um eine Gruppe von Bedingungen zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie den logischen Operator und drücken Sie dann auf der Tastatur DELETE oder MINUS.
- Klicken Sie auf den logischen Operator der Gruppe und wählen Sie "Gruppe entfernen".

Um alle Bedingungen zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklicken Sie den oberst möglichen Operator und drücken Sie DELETE oder MINUS.
- Klicken Sie auf den oberst möglichen Operator und wählen Sie "Alles leeren".

Um eine Bedingung/Gruppe von Bedingungen auszuschneiden in die Zwischenablage, doppelklicken Sie diese Bedingung oder Gruppe von Bedingungen und drücken Sie CTRL + X oder SHIFT + DELETE.

Zwischenablage

Um eine Bedingung oder Gruppe von Bedingungen in die Zwischenablage zu kopieren, doppelklicken Sie den logischen Operator der Gruppe und drücken Sie CTRL + C oder CTRL + INSERT.

Um eine Bedingung oder eine Gruppe von Bedingungen auszuschneiden in die Zwischenablage, doppelklicken Sie den logischen Operator der Gruppe und drücken Sie CTRL + X oder SHIFT + DELETE.

Um eine Bedingung oder Gruppe von Bedingungen aus der Zwischenablage einzufügen, doppelklicken Sie die betreffende Gruppe und drücken Sie CTRL + V oder SHIFT + INSERT.

Eine Kolonne in einer Filterbedingung ändern

Um eine Kolonne in einer Filterbedingung zu ändern, wählen Sie die Kolonne aus durch eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die aktuelle Spalte.
- Doppelklicken Sie die aktive Kolonne über die Tastatur und drücken Sie LEERSCHLAG oder ALT + PFEIL ABWÄRTS.

Wählen Sie dann die gewünschte Kolonne aus der Liste, die angezeigt wird.

Den Operator in einer Filterbedingung ändern

Um den Operator einer Filterbedingung zu ändern, wählen Sie die Operator-Liste, in dem Sie einen der folgenden Schritte durchführen:

- Klicken Sie auf den aktuellen Operator der Filterbedingung.
- Doppelklicken Sie den aktuellen Operator über die Tastatur und drücken Sie LEERSCHLAG oder ALT + PFEIL ABWÄRTS.

Wählen Sie dann den gewünschten Operator aus der Liste, die angezeigt wird.

Den Wert einer Filterbedingung ändern

Um den Wert einer Filterbedingung zu ändern, klicken Sie auf den Operator-Wert und geben Sie Text ein.

Um das Fenster mit dem Operator-Wert zu öffnen, ohne diesen zu ändern, klicken Sie auf den Wert oder doppelklicken Sie den Operator-Wert über die Tastatur und drücken Sie F2, LEERSCHLAG, ENTER oder ALT + PFEIL ABWÄRTS.

Um das aktuelle Bearbeitungsfenster zu schliessen, drücken Sie ENTER.

Um Änderungen am Operator-Wert zu verwerfen und das Bearbeitungsfenster zu schliessen, drücken Sie ESC.

Navigation

Um eine spezifische Filterbedingung oder einen Gruppen-Operator im Filter Editor auszuwählen, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:

- Klicken Sie auf das gewünschte Element.
- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um das Element über die Tastatur auszuwählen.

Beispiele beim Gebrauch des Filter Editors

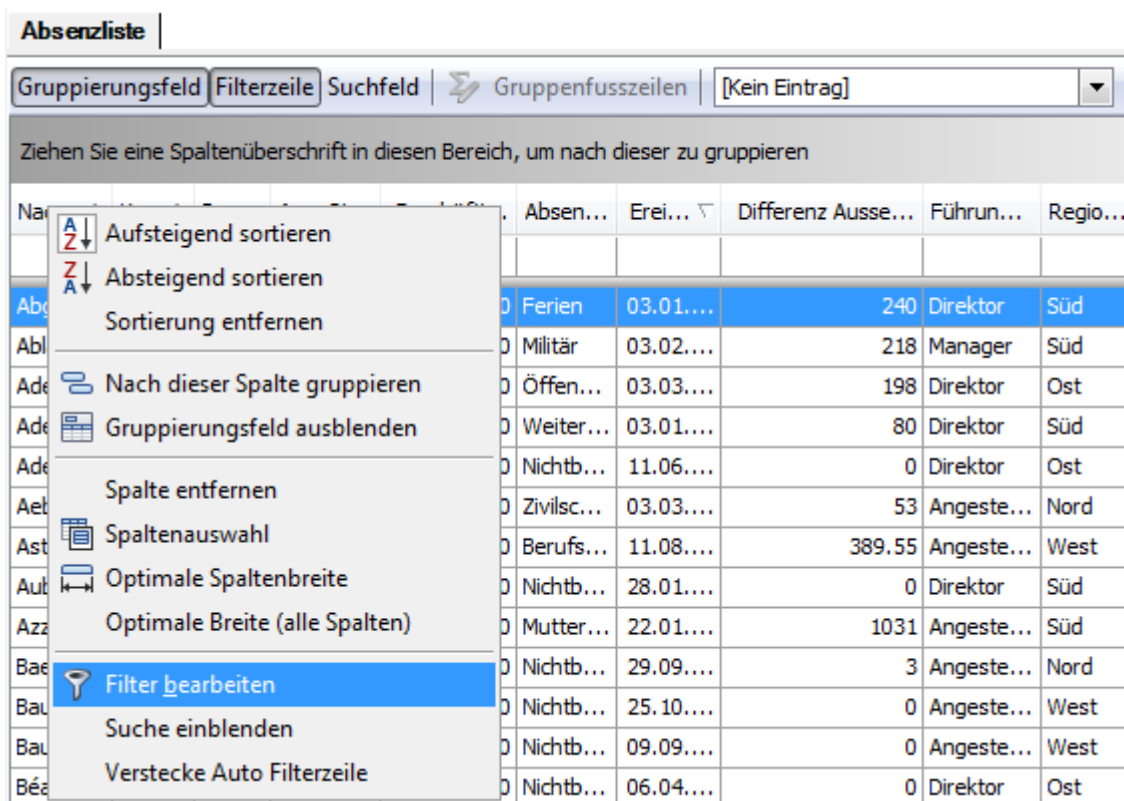
Der Filter Editor erlaubt Ihnen das Filtern von Daten (Datensätze anzeigen, welche bestimmte Filter Bedingungen erfüllen) durch die visuelle Konstruktion von Filterkriterien in einer einfachen grafischen Form.

Die folgenden Abschnitte zeigen, wie Filterkriterien mit dem Filter Editor erstellt werden.

Wie erstellen Sie eine einfache Filter Bedingung

1. Grundsätzlich bestimmen Filterbedingungen, welche Daten aus einer Datenquelle ausgewählt und in einem datengebundenen Steuerelement angezeigt werden. Eine typische einfache Filterbedingung besteht aus drei Teilen: die Spalte / Feldname, Operator und einem Wert (en). Zum Beispiel, **[Absenzgrund] enthält 'unfall'** ist ein einfacher Filter, wo **[Absenzgrund]** ein Feldname ist, **enthält** ist ein Operator und **'unfall'** ist ein Wert. Dieser Zustand, wenn angewendet in einem datensensitiven Steuerelement, zeigt Datensätze, die in der Spalte 'Absenzgrund' Werte mit 'unfall' aufweisen. Hier sehen Sie, wie man diesen Zustand über den Filter-Editor erstellt (es ist davon auszugehen, dass die zugrunde liegende Datenquelle die Absenzgrund Spalte enthält, ansonsten wird diese Spalte nicht zugänglich sein in der Spaltenliste im Filter-Editor):
2. **Rufen Sie den Filter-Editor auf.**

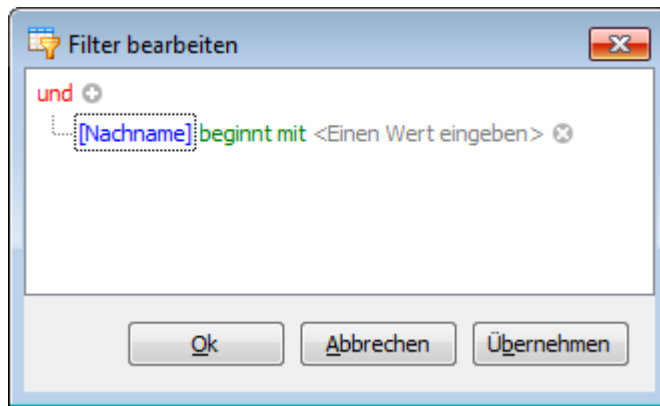
Um den Filter Editor in einem Raster aufzurufen, rechts-klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie die **Filter bearbeiten** Option.



Um zu erfahren, wie Sie den Filter Editor für andere Steuerelemente aufrufen, lesen Sie die folgenden entsprechenden Abschnitte.

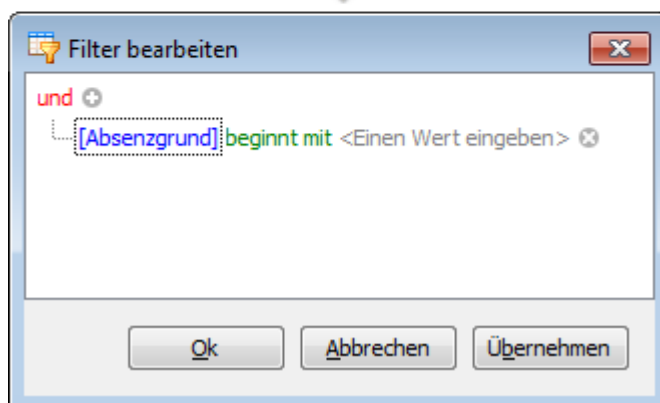
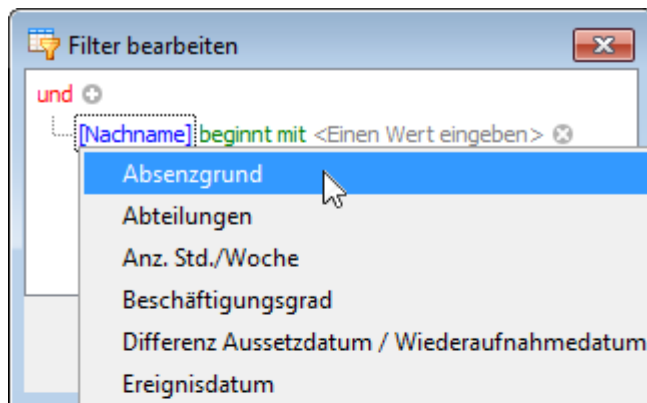
3. **Der Filter Editor wird angezeigt.**

Wenn der Filter Editor in einem Raster aufgerufen wird und bisher keine Filterung angewendet wurde, wird der Filter Editor eine neue Filterbedingung für die angewählte Spalte enthalten. Wenn zum Beispiel der Filter Editor mit einem Rechtsklick auf die Spalte **[Nachname]** geöffnet wird, wird es wie unten im Bild aussehen:



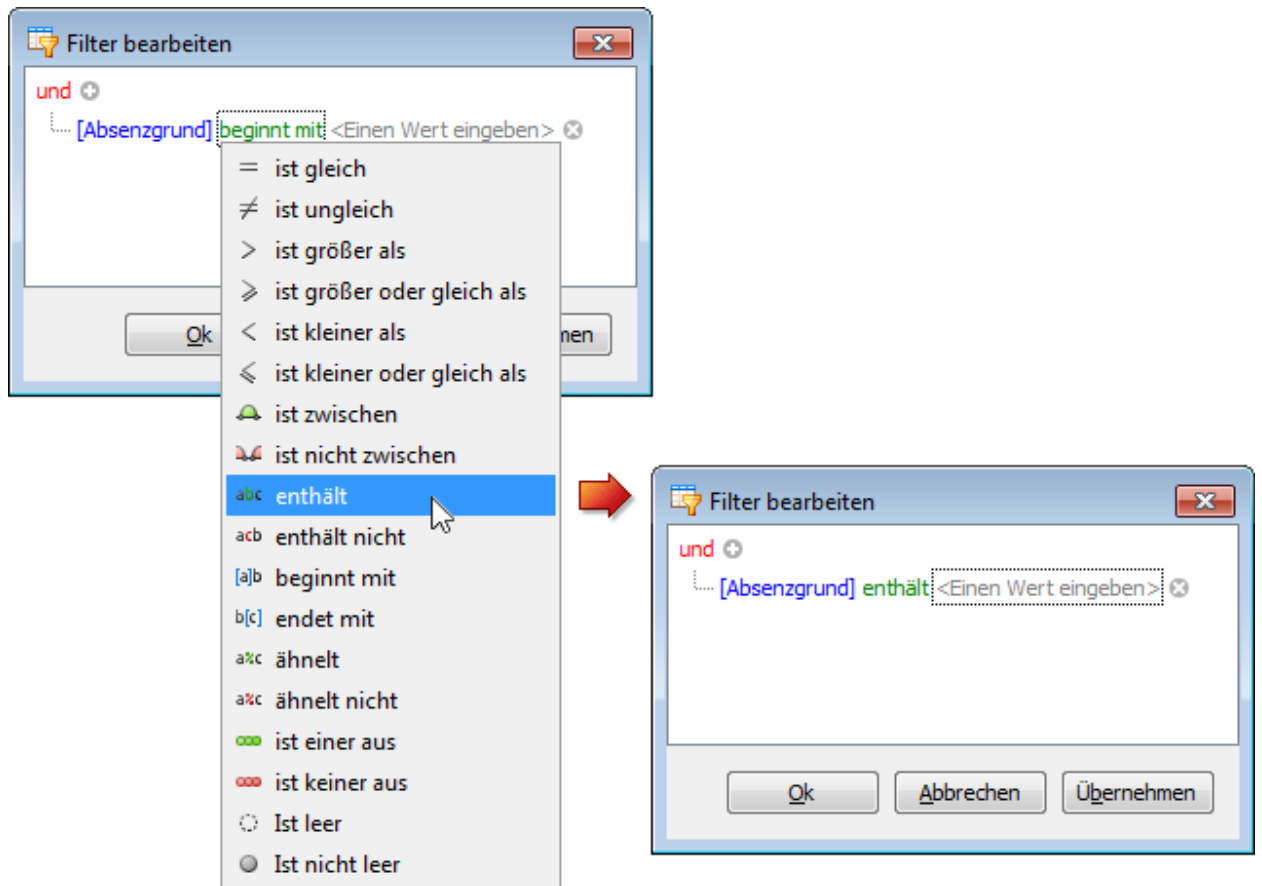
4. Eine Spalte auswählen.

Nun, um die [Absenzgrund] Spalte zu filtern, klicken Sie auf den Link der Bedingung mit der Spaltenbezeichnung [Absenzgrund]. Dies zeigt die Liste der verfügbaren Spalten. Wählen Sie die [Absenzgrund] Spalte in dieser Liste:



5. Wählen Sie einen Vergleichsoperator.

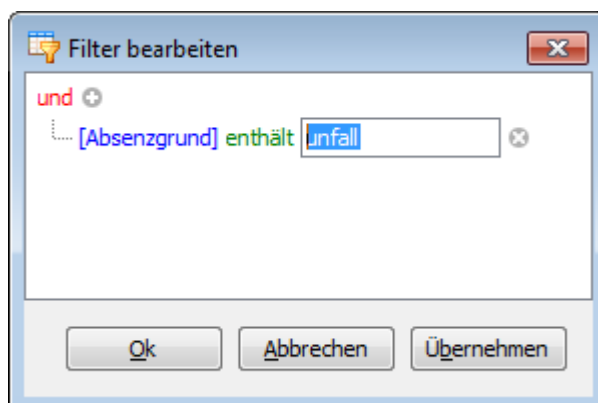
Um den **enthält** Vergleichsoperator auszuwählen, klicken Sie auf den Link des Bedingungsoperators **beginnt mit**, um die Liste der unterstützten Vergleichsoperatoren anzuzeigen und wählen Sie den gewünschten Operator:



Der Liste der Vergleichsoperatoren zeigt nur die Operatoren, die vom Datentyp der aktuellen Spalte unterstützt werden. Zum Beispiel ist die '[Ereignisdatum]' Spalte vom numerischen Typ und die Liste der Operatoren zeigt den Operator 'Beginnt mit' oder andere Operatoren, die mit diesen Zeichenfolgen verwandt sind, nicht an.

6. Einen Wert eingeben.

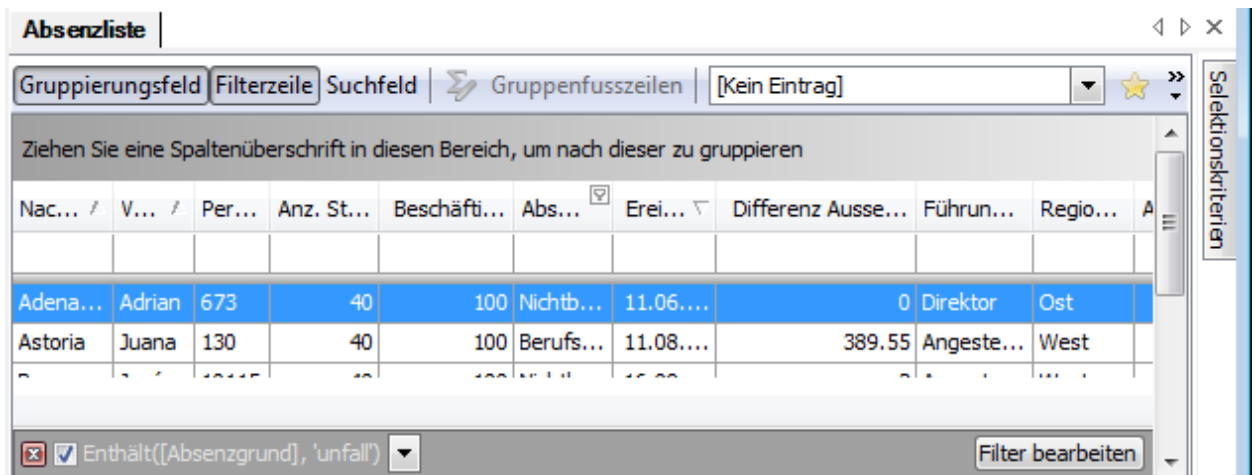
Klicken Sie nun ins Wert-Feld und geben Sie einen Vergleichswert ('unfall' ein:



7. Änderungen speichern.

Klicken Sie auf **OK** oder **Übernehmen**, um Daten über die erstellte Filterbedingung zu filtern. Das

Raster zeigt die Filter-Panel zeigt die aktuellen Filterkriterien:

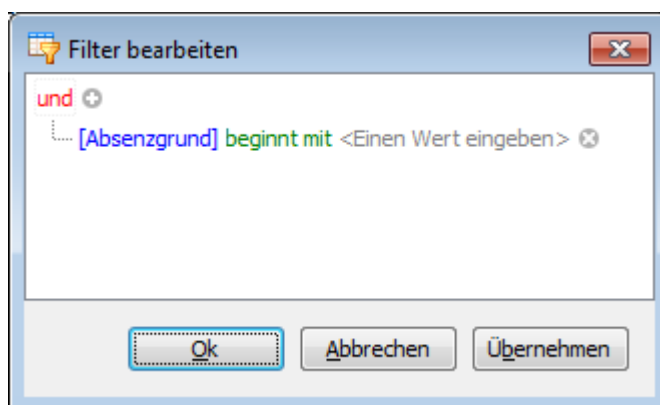


Das Filter-Panel enthält die **Filter bearbeiten** Schaltfläche, die es Ihnen auch ermöglicht, den Filter Editor aufzurufen.

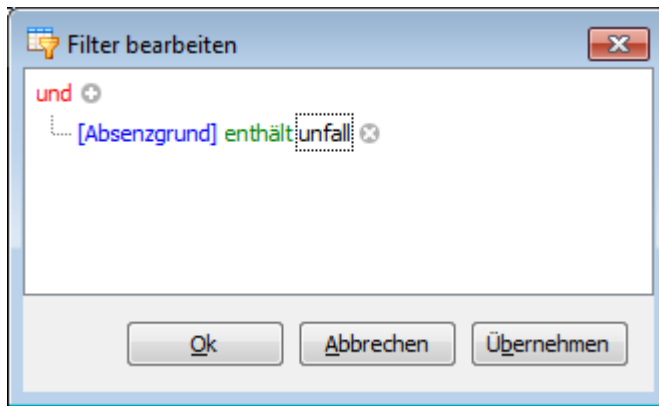
Wie Filterkriterien mit mehreren Bedingungen mit nur einem logischen Operator erstellt werden

Filterkriterien bestehen typischerweise aus zwei oder mehr einfachen Filter-Bedingungen kombiniert durch logische Operatoren (**AND**, **OR**, **NOT AND**, **NOT OR**). Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie Filterkriterien mit mehreren Bedingungen kombiniert mit einem logischen Operator im Filter-Editor konstruieren. Die Filterausdrücke **[Absenzgrund] enthält 'unfall'** und **[Ereignisdatum] ist zwischen '01.07.2012' und '31.12.2012'** und **[Führungsebene] ist gleich 'Kader'** enthalten drei einfache Filter-Bedingungen durch den UND-Operator kombiniert. Um dies zu konstruieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

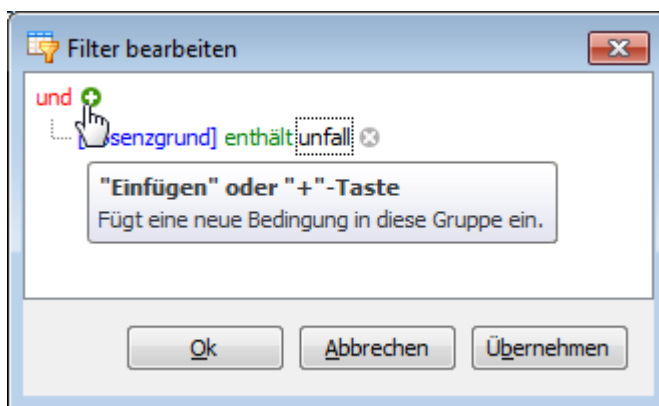
1. Rufen Sie den Filter Editor auf. Wenn der Filter Editor für ein Raster gewählt wird, kann der Filter Editor eine unvollständige neue Filter-Bedingung anzeigen:



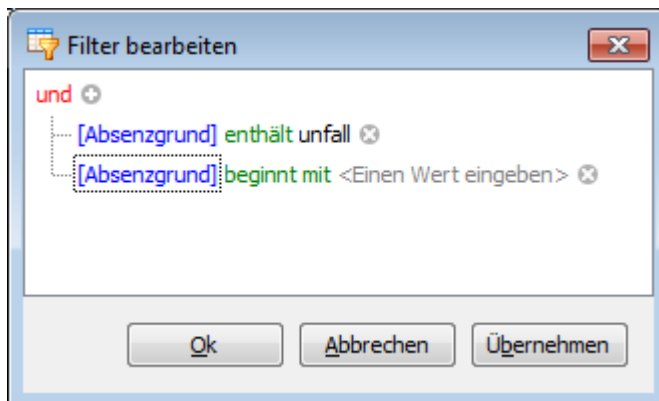
2. Setzen Sie den Operator der Bedingung auf **enthält** und den Operanden-Wert auf 'unfall' (wie im vorigen Abschnitt beschrieben):



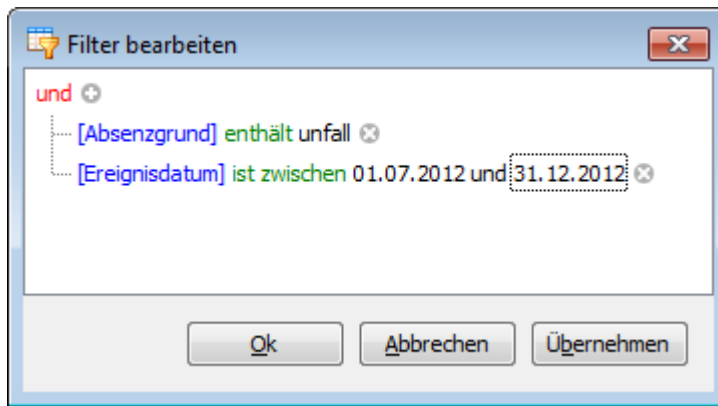
3. Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf **+** nach dem Gruppen-Operator **UND**:



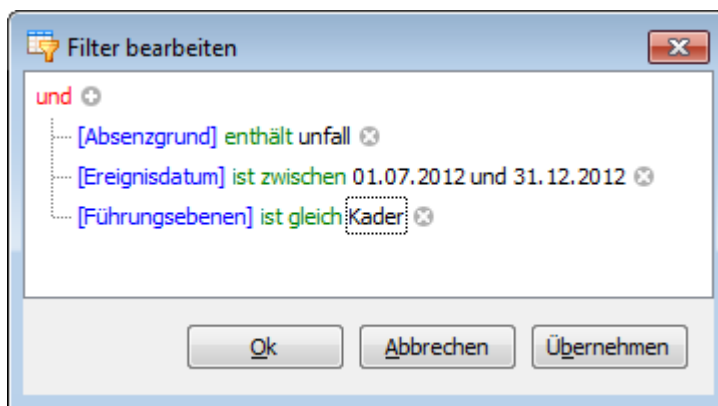
Dies wird eine neue Bedingung unter der aktuellen erstellen:



4. Setzen Sie für die zweite Bedingung die Spalte auf **[Ereignisdatum]**, den Operator auf **ist zwischen** und den Operanden-Wert auf '01.07.2012' resp. '31.12.2012':



5. Um eine dritte Bedingung für die gleiche Gruppe hinzuzufügen, klicken Sie wieder auf . Setzen Sie die Spalte der Bedingung auf **[Führungsebenen]**, den Operator auf **ist gleich** und den Operanden-Wert auf 'Kader'. Nachstehend das Resultat:



6. Klicken Sie auf **OK** oder **Anwenden**, um die Filterkriterien anzuwenden.

Wie Filterkriterien mit verschiedenen logischen Operatoren erstellt werden


Einige Filterkriterien enthalten mehrere logische (Boolean) Operatoren kombiniert durch einfache Filter-Bedingungen. Sie wollen zum Beispiel Absenzen sehen von Mitarbeitern mit weniger als 25 Std. Arbeitszeit pro Woche und einer Absenz von mehr als 50 Tagen. Gleichzeitig wollen Sie vielleicht auch die Absenzen sehen von Mitarbeitern mit mehr als 39 Std. Arbeitszeit pro Woche und einer Absenz von mehr als 100 Tagen.

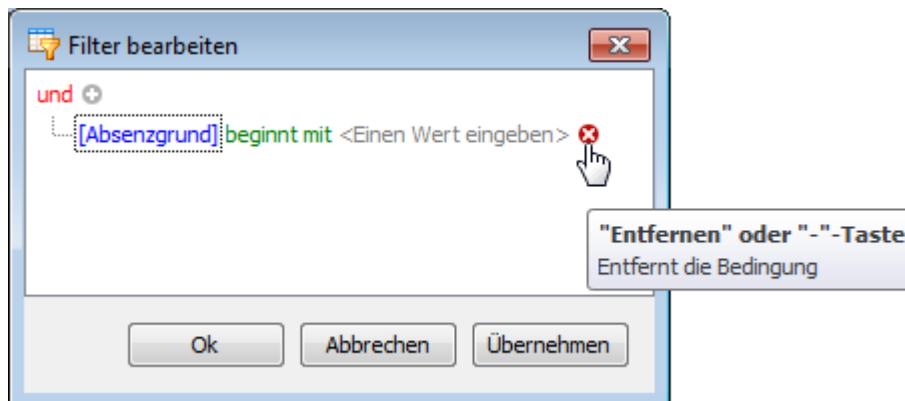
Die resultierende Bedingung wird so aussehen:

```
(Absenz ist länger als 50 Tage und Person hat Anz.Std./Woche weniger als 25 Std.) OR (Absenz ist länger als 100 Tage und Person hat Anz.Std./Woche mehr als 39 Std.)
```

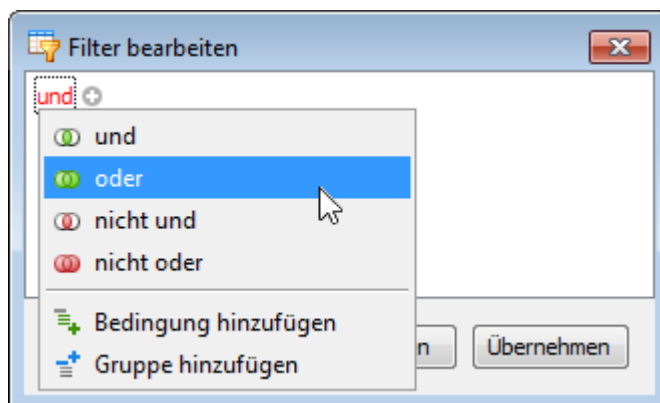
Und so können Sie dies umsetzen:

1. Rufen Sie den Filter Editor auf.

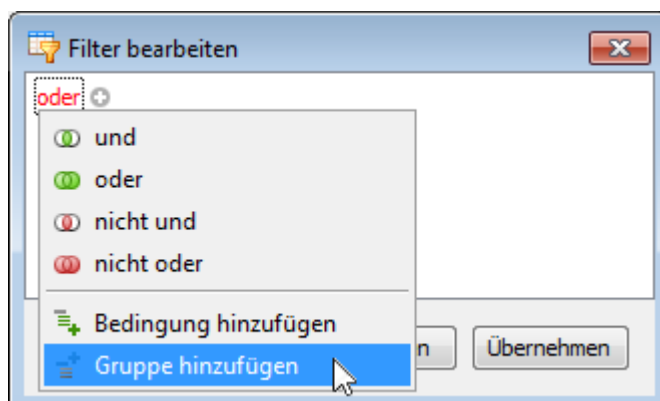
2. Löschen Sie bestehende Filter-Bedingungen (falls vorhanden), indem Sie die Schaltfläche  wählen:



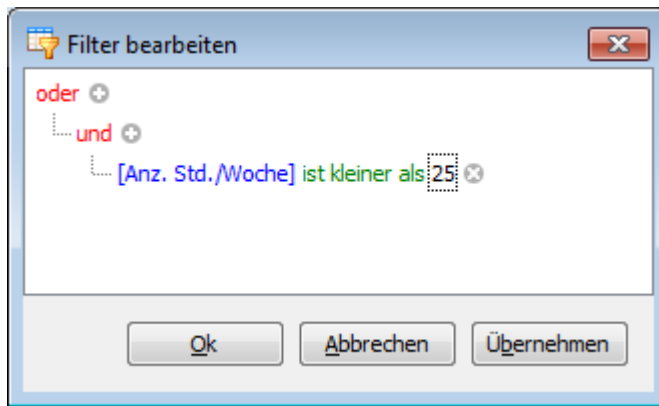
3. Ändern Sie den obersten Operator auf **oder**. Um dies zu tun, klicken Sie auf den aktuellen Operator **und** und wählen sie **oder**:



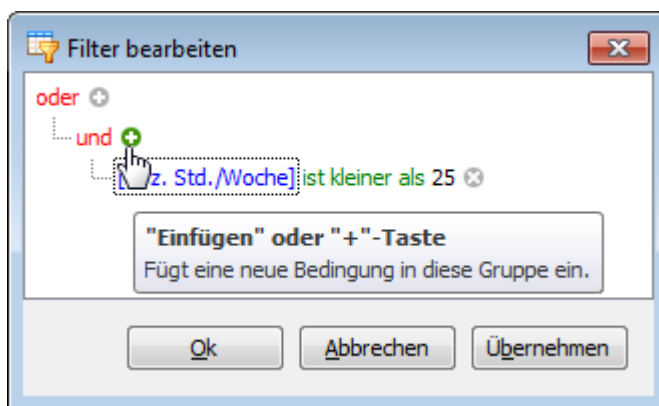
4. Fügen Sie eine neue Filter-Bedingungsgruppe hinzu, indem Sie auf den **oder** Operator klicken und 'Gruppe hinzufügen' wählen.



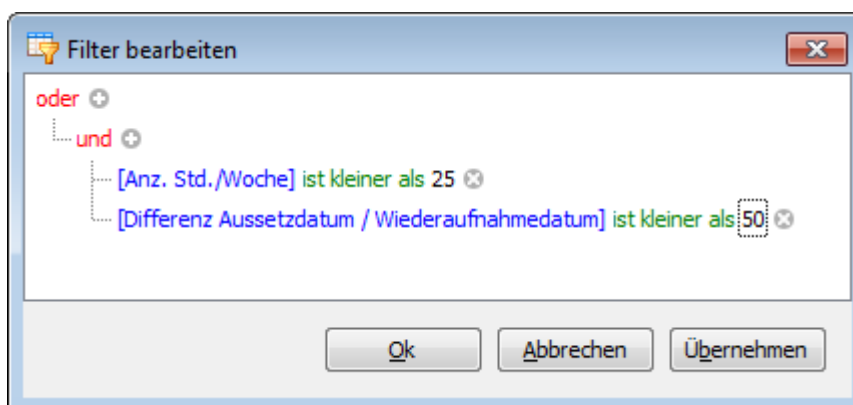
5. Setzen Sie für die erstellte Bedingung die Spalte auf **[Anz. Std./Woche]**, den Operator auf '<' and den Operanden-Wert auf '25' :



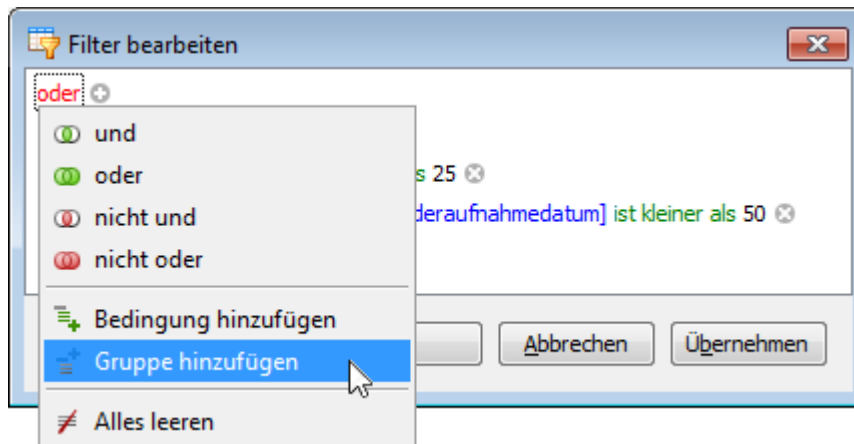
6. Klicken Sie auf **+** , um eine neue Bedingung zur aktuellen Gruppe hinzuzufügen:



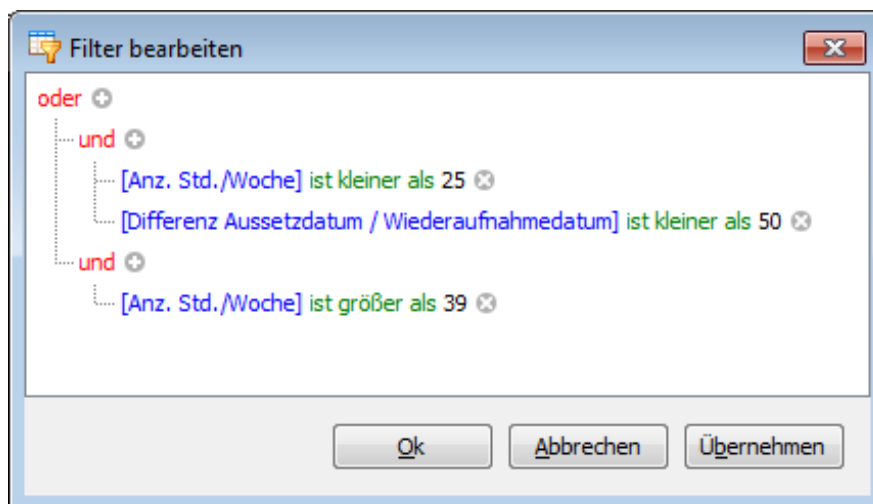
7. Für die neue Bedingung setzen Sie die Spalte auf [\[Differenz Aussetzdatum / Wiederaufnahmedatum\]](#), den Operator auf '<' und den Operanden-Wert auf '50' :



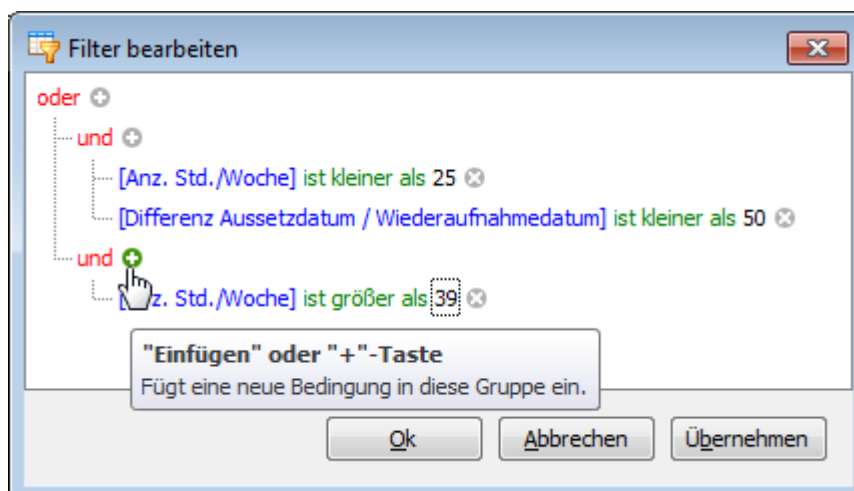
8. Fügen Sie eine neue Filter-Bedingungsgruppe hinzu. Um dies zu tun, klicken Sie auf den obersten **und** Operator und wählen Sie 'Gruppe hinzufügen'.



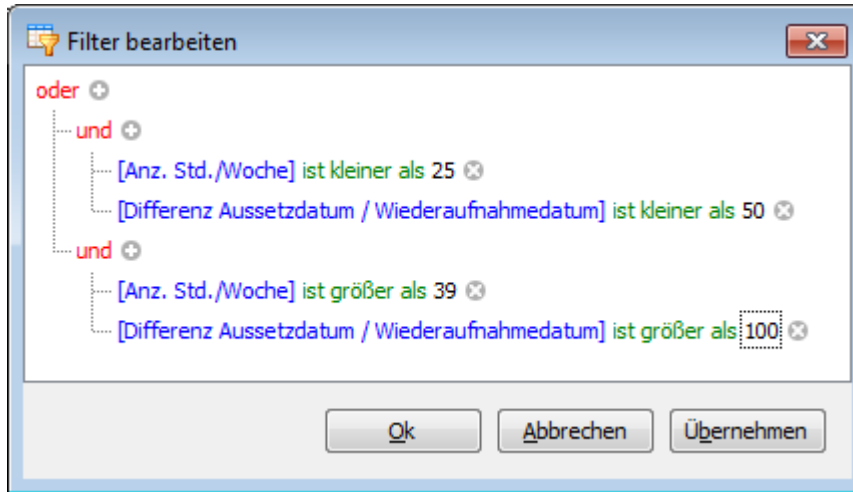
9. Für die Bedingung innerhalb der erstellen Gruppe, setzen Sie die Spalte auf [\[Anz.Std./Woche\]](#), den Operator auf '>' und den Operanden-Wert auf '39' :



10. Klicken Sie auf **+** , um eine neue Bedingung zur neuen Gruppe hinzuzufügen:



11. Für die neue Bedingung setzen Sie die Spalte auf [\[Differenz Aussetzdatum / Wiederaufnahmedatum\]](#), den Operator auf '>' und den Operanden-Wert auf '100' :



12. Klicken Sie auf **OK** oder **Anwenden**, um die Filterkriterien anzuwenden.

Raster

Datendarstellung

Zur Darstellung der Daten stehen folgende Hilfsmittel zur Verfügung.

Rasterzeilen sortieren

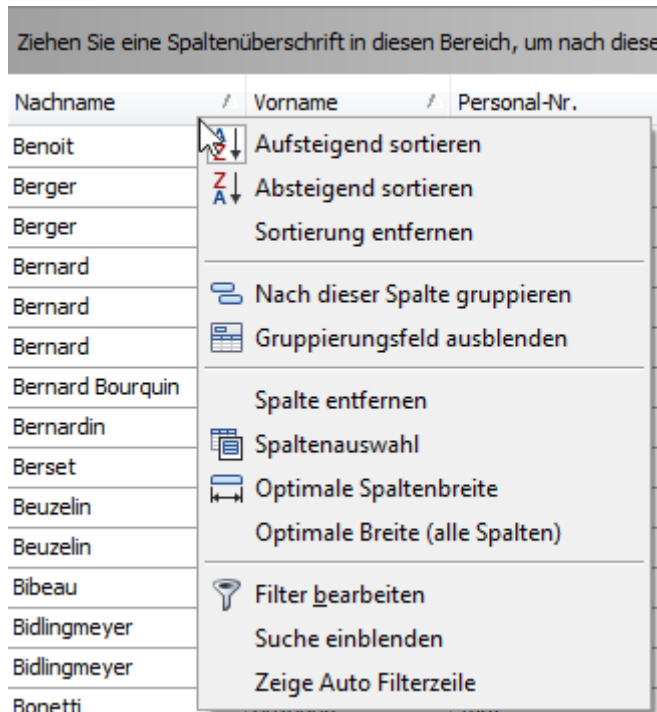
Sortieren von Rasterzeilen

Zur Sortierung von Datensätzen nach den Werten einer Spalte und Ersetzung von bestehenden Sortierungskriterien, welche auf die gegenwärtige oder andere Spalten angewendet werden, klicken Sie auf den Spaltentitel und halten die Maustaste gedrückt, bis in der Titelspalte ein Pfeilsymbol nach oben oder nach unten angezeigt wird. Die Pfeile nach oben und nach unten stehen jeweils für die aufsteigende oder absteigende Sortierungsordnung.

Nachname /
Benoit
Berger
Berger
Bernard

Zur Sortierung von Datensätzen nach Spaltenwerten mit Aufrechterhaltung der bestehenden Sortierungskriterien wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Einen Spaltentitel anklicken und dabei die UMSCHALT-Taste gedrückt halten, bis in der Titelspalte ein Pfeil nach oben oder nach unten angezeigt wird.
- Rechtsklick auf einen Spaltentitel und im angezeigten Kontextmenü **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** auswählen.



Zur Entfernung der Sortierung nach einer Spalte klicken Sie den Spaltentitel an und halten dabei die CTRL-Taste gedrückt. Alternativ können Sie auch im Spaltentitel-Kontextmenü den Befehl **Sortierung entfernen** auswählen.

Rasterzeilen gruppieren

Gruppieren von Rasterzeilen

Zur Gruppierung nach einer bestimmten Spalte wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie einen Spaltentitel aus dem Spaltentitel-Fenster in das Gruppenfenster:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname	Vorn...	Perso...	Anz. Std./...	Beschäftigung...	Absenzgrund	Ere...
Benoit	Audrey	12627	40	100	Nichtberufsunfall	03
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nichtberufsunfall	04
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nichtberufsunfall	01
Bernard	Alain	1707	40	100	Nichtberufsunfall	09
Bernard	Annick	181	40	100	Nichtberufsunfall	06
Bernard	Annick	181	40	100	Krankheit	20

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltentitel und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Nach dieser Spalte gruppieren**.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorn... /	Perso...	Anz. Std./...	Beschäftigung...	Absenzgrund	Ereigni... ▾	Differenz Aussetz...
Benoit	Audrey	12627	40	100	Nicht		
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nicht		
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nicht		
Bernard	Alain	1707	40	100	Nicht		

Aufheben der Gruppierung von Daten

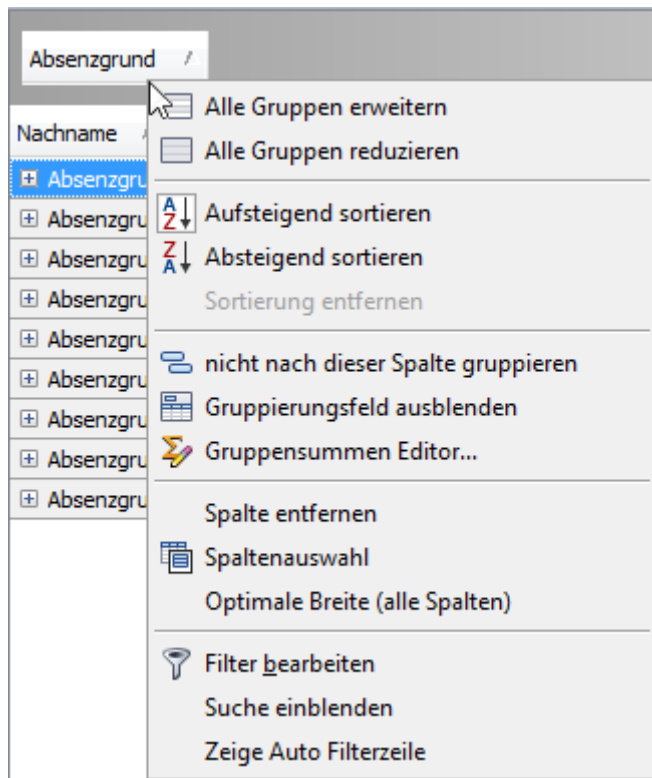
Zum Aufheben der Gruppierung nach einer spezifischen Spalte wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Ziehen Sie einen Spaltentitel aus dem Gruppen-Fenster in das Spaltentitel-Fenster:

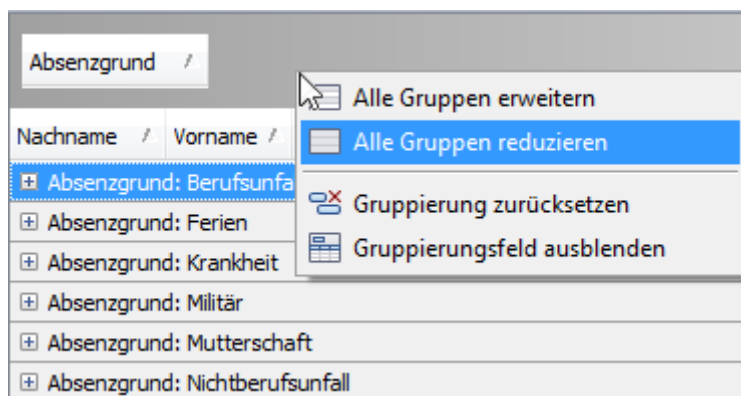
Absenzgrund /

Nachname /	Vorname /	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad
+ Absenzgrund: Berufsunfall				
+ Absenzgrund: Ferien				
+ Absenzgrund: Krankheit				
+ Absenzgrund: Militär				
+ Absenzgrund: Mutterschaft				
+ Absenzgrund: Nichtberufsunfall				
+ Absenzgrund: Öffentliches Amt				
+ Absenzgrund: Weiterbildung				
+ Absenzgrund: Zivilschutz				

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste einen gruppierten Spaltentitel an und wählen Sie im Kontextmenü **nicht nach dieser Spalte gruppieren**.



Zum Aufheben der Gruppierung nach allen Spalten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gruppen-Fenster und wählen im Kontextmenü **Gruppierung zurücksetzen**.




Gruppenanordnung ändern

Zur Änderung der Gruppenanordnung ziehen Sie einen Gruppen-Spaltentitel an eine andere Stelle innerhalb des Gruppenfensters.


Absenzgrund / Beschäftigungsgrad / Differenz Aussetzdatum / Wiedera... /						
Nachname /	Vorname /	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Ereignisdatum ▾	Führungsebenen	
+ Absenzgrund: Berufsunfall						
+ Absenzgrund: Ferien						
+ Absenzgrund: Krankheit						
+ Absenzgrund: Militär						
+ Absenzgrund: Mutterschaft						
+ Absenzgrund: Nichtberufsunfall						

Rasterdaten filtern

Filter Dropdown-Liste aufrufen

- Bewegen Sie in der Rasteransicht den Mauszeiger über die Spaltenübersicht. Klicken Sie auf die Filter Schaltfläche , welche auf der Spaltenüberschrift erscheint.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorname /	Personal-Nr.	An...	Beschäfti...	Ereignisdatum ▾	Absenzgrund 
Benoit	Audrey	12627	40	100	03.05.2009	Nichtberufsunfall
Berger	Anne-Marie	180	40	100	04.04.2008	Nichtberufsunfall
Berger	Anne-Marie	180	40	100	01.05.2005	Nichtberufsunfall
Bernard	Alain	1707	40	100	09.09.2006	Nichtberufsunfall
Bernard	Annick	181	40	100	06.01.2008	Nichtberufsunfall
Bernard	Annick	181	40	100	20.12.2005	Krankheit

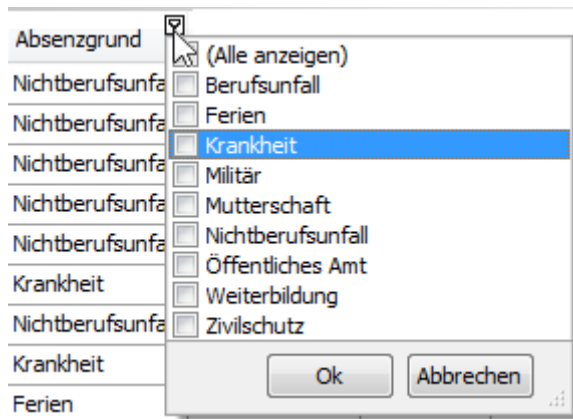
Einfache Filterbedingung erstellen

Um Datensätze auszuwählen, welche einen bestimmten Wert in einer bestimmten Spalte enthalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Filter Dropdown-Liste mit den Filterwerten auf.

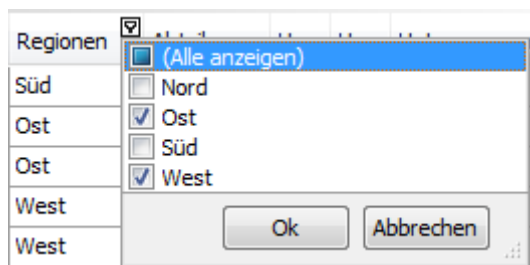
Wenn ein Filter angewendet wurde, werden standardmässig nur die Werte angezeigt, welche den aktuellen Filterkriterien entsprechen. Wenn beim Anwählen der Filter Dropdown-Liste die UMSCHALT Taste gedrückt wird, werden alle Werte angezeigt (nicht nur die Werte, welche den aktuellen Filterbedingungen entsprechen).

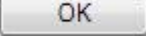
2. Wählen Sie den erforderlichen Filterwert aus der Filter Dropdown-Liste:



Die Filter Dropdown-Liste wird sofort geschlossen und es werden die Datensätze angezeigt, welche den ausgewählten Wert in der betreffenden Spalte enthalten.

Wenn die Filter Dropdown-Liste Checkboxes enthält, können mehrere Werte gleichzeitig ausgewählt werden.



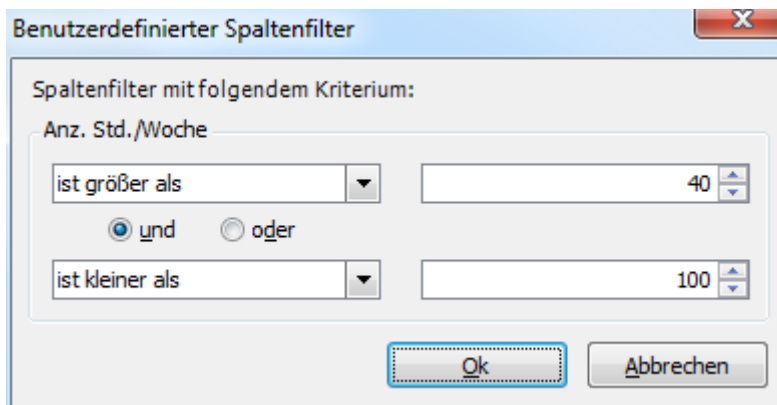
Wählen Sie in diesem Modus  , um die Dropdown-Liste zu schliessen und den Filter anzuwenden.

Sie können in der oben beschriebenen Weise nacheinander Filter für mehrere Spalten anwenden.

Microsoft Excel benutzerdefinierten Filter Dialog Stil verwenden

Um bis zu zwei Filterkriterien anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

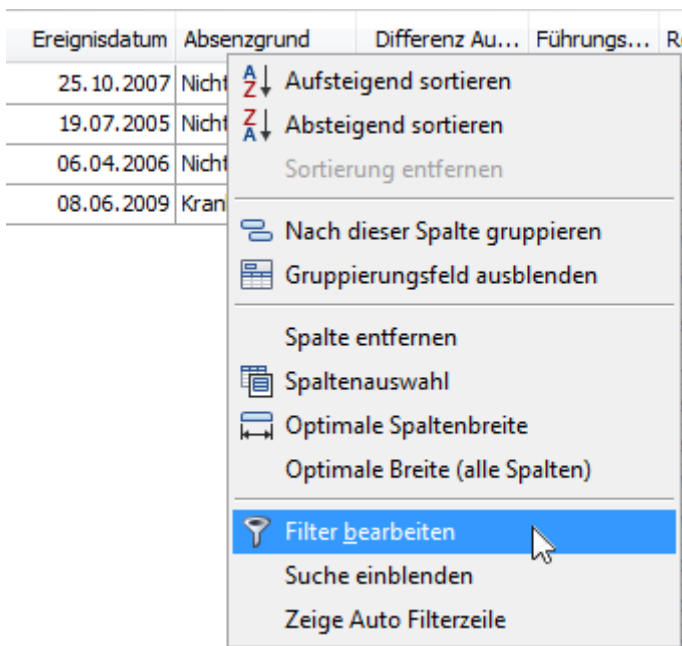
- Rufen Sie die Filter Dropdown-Liste auf (siehe oben) und wählen Sie (Angepasst). Es wird der benutzerdefinierte Filter Dialog angezeigt, welcher Ihnen erlaubt, eine Spalte mit einem oder zwei Werten zu vergleichen:



Erweiterten Filter-Dialog verwenden

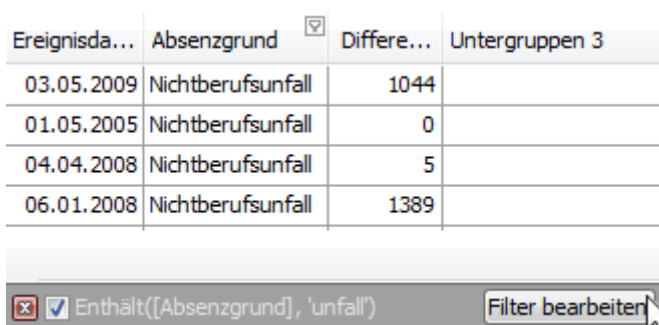
Um den erweiterten Filter-Dialog anzuzeigen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Rechtsklicken Sie auf irgendeine Spaltenüberschrift und wählen Sie Filter bearbeiten:



- Wenn die Filter-Leiste unterhalb der Absenzliste sichtbar ist, wählen Sie die Schaltfläche

Filter bearbeiten :



Das "Filter bearbeiten Fenster" wird auch angezeigt beim Anwählen des Eintrags (Angepasst) in der Filter Dropdown-Liste, wenn der aktuell auf der Spalte angewendete Filter drei oder mehr Filterkriterien enthält oder wenn die Filterkriterien Vergleichsoperatoren wie "Ist zwischen" und "ist einer aus" enthalten.


Nachname /	Vorname	Personal-Nr.
Benoit	Audrey	12627
Berger	Anne-M...	180
Berger	Anne-M...	180


(Angepasst)
(Leerfelder)
(keine Leerfelder)
0001
10115
10716

Um herauszufinden, wie mit dem "Filter bearbeiten Fenster" gearbeitet wird, lesen Sie das Kapitel [Daten filtern mit dem Filter Editor](#).


Filter löschen

Um den Filter einer bestimmten Spalte zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Rufen Sie die Filter Dropdown-Liste, wählen Sie (Alle anzeigen) und dann  .
- Rechtsklicken Sie in der Rasteransicht auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie **Filter entfernen**.

Um alle Filterkriterien zu löschen, klicken Sie ganz unten in der Filterleiste auf  (Filter schliessen):

Ereignisda...	Absenzgrund	Differe...	Untergruppen 3
03.05.2009	Nichtberufsunfall	1044	
01.05.2005	Nichtberufsunfall	0	
04.04.2008	Nichtberufsunfall	5	
06.01.2008	Nichtberufsunfall	1389	

 <input checked="" type="checkbox"/> Enthält([Absenzgrund], 'unfall')	<input type="button" value="Filter bearbeiten"/>
--	--

 Filter schliessen

Filter aus-/einschalten

Um den Filter aus- oder einzuschalten, deaktivieren oder aktivieren Sie die Option ganz unten in der Filterleiste.

Ereignisda...	Absenzgrund <input type="checkbox"/>	Differe...	Untergruppen 3
03.05.2009	Nichtberufsunfall	1044	
01.05.2005	Nichtberufsunfall	0	
04.04.2008	Nichtberufsunfall	5	
06.01.2008	Nichtberufsunfall	1389	

Enthält([Absenzgrund], 'unfall')

Filter aus-/einschalten

Layout - Personalisierung

Zur Layout - Personalisierung stehen folgende Hilfsmittel zur Verfügung.

Anzeigen und Verbergen von Zeilen und Karten in Rastern

Anzeigen/Verbergen von Gruppenzeilen in Rasteransichten

Zum Anzeigen/Verbergen einer Gruppenzeile wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

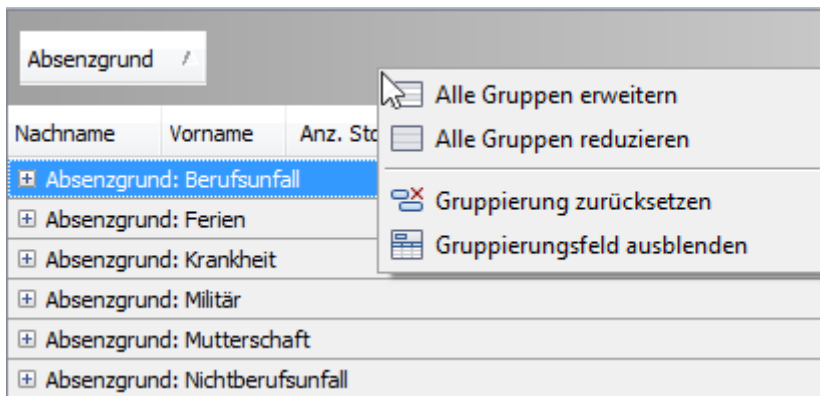
- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Anzeigen der Zeile:



- Doppelklicken Sie in die Gruppenzeile aus.
- Gehen Sie mit der Maus auf die Gruppenzeile und drücken Sie PLUS (um die Zeile anzuzeigen) oder MINUS (um die Zeile zu verbergen).
- Gehen Sie mit der Maus auf die Gruppenzeile und drücken Sie den PFEIL NACH RECHTS, um die Zeile anzuzeigen oder PFEIL NACH LINKS, um die Zeile zu verbergen.

Zum Anzeigen oder Verbergen aller Gruppenzeilen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Gruppenfenster, welches im oberen Teil der Steuerung platziert ist. Daraufhin öffnet sich das

Kontextmenü für das Gruppenfenster. Wählen Sie anschließend jeweils **Alle Gruppen erweitern** oder **Alle Gruppen reduzieren**:

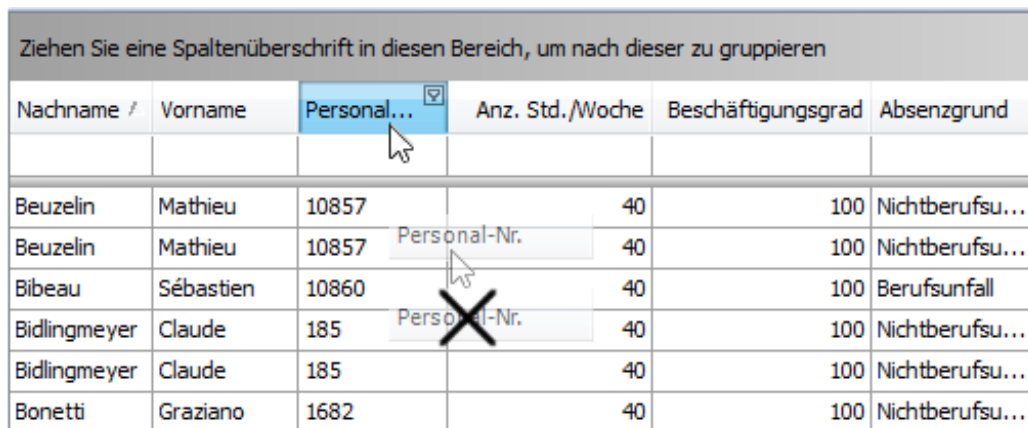


Ein- und Ausblenden von Rasterspalten und Gruppen

Ausblenden von Spalten/Gruppen in Rasteransichten

Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf einen Spaltentitel/Gruppentitel und ziehen Sie diesen auf den Rastersteuerungs-Zellbereich, bis sich der Mauszeiger in ein großes "X" verwandelt. Dann lassen Sie den Titel wieder los.



- Ziehen Sie einen Spalten-/Gruppentitel auf das **Spaltenauswahl** Fenster, falls dieses geöffnet ist und lassen Sie den Titel dort los:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad	Absenzgrund	Ereignis...
Bernard	Annick	181	40	100	Krankheit	20.12.2...
Bernard	Annick	181	40	100	Nichtberufsu...	06.01.2...
Bernard	Alain	1707	40	100	Nichtberufsu...	09.09.2...
Bernard B...	Florence	10185	32			..2...
Bernardin	Grégory	11484	40			..2...
Berset	Fabien	10304	40			..2...
Beuzelin	Mathieu	10857	40			..2...
Beuzelin	Mathieu	10857	40			..2...
Bibeau	Sébastien	10860	40			..2...
Bidlingmeyer	Claude	185	40			..2...
Bidlingmeyer	Claude	185	40			..2...
Bonetti	Graziano	1682	40			..2...
Bonetti	Sara	10979	40			..2...
Borges Co...	José Luis	10115	40			..2...
Borges Co...	José Luis	10115	40			..2...

Anpassen

Name Vorname

Status

Personal-Nr.

Einblenden von verborgenen Spalten/Gruppen in Rasteransichten

1. Öffnen Sie das **Spaltenauswahl** Fenster durch einen Rechtsklick auf den Spaltentitel und die Auswahl von **Spaltenauswahl**.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad	Absenzgrund
Bernard	Annick	181			Krankheit
Bernard	Annick	181			Nichtberufsu...
Bernard	Alain	1707			Nichtberufsu...
Bernard B...	Florence	10185			Nichtberufsu...
Bernardin	Grégory	11484			Krankheit
Berset	Fabien	10304			Ferien
Beuzelin	Mathieu	10857			Nichtberufsu...
Beuzelin	Mathieu	10857			Nichtberufsu...
Bibeau	Sébastien	10860			Berufsunfall
Bidlingmeyer	Claude	185			Nichtberufsu...
Bidlingmeyer	Claude	185			Nichtberufsu...
Bonetti	Graziano	1682			Nichtberufsu...
Bonetti	Sara	10979			Mutterschaft

- ↑ ↓ Aufsteigend sortieren
- ↓ ↑ Absteigend sortieren
- Sortierung entfernen
- ☰ Nach dieser Spalte gruppieren
- ☰ Gruppierungsfeld ausblenden
- Spalte entfernen
- ☰ Spaltenauswahl
- ☰ Optimale Spaltenbreite
- Optimale Breite (alle Spalten)
- 🔍 Filter bearbeiten
- Suche einblenden
- Versteckte Auto Filterzeile

Das **Spaltenauswahl** Fenster wird mit einer Liste der verborgenen Spalten und Gruppen (falls vorhanden) angezeigt:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad	Absenzgrund
Bernard	Annick	181			Krankheit
Bernard	Annick	181			Nichtberufsu...
Bernard	Alain	1707			Nichtberufsu...
Bernard B...	Florence	10185			Nichtberufsu...
Bernardin	Grégory	11484			Krankheit
Berset	Fabien	10304			Ferien
Beuzelin	Mathieu	10857			Nichtberufsu...
Beuzelin	Mathieu	10857			Nichtberufsu...
Bibeau	Sébastien	10860			Berufsunfall
Bidlingmeyer	Claude	185			Nichtberufsu...
Bidlingmeyer	Claude	185			Nichtberufsu...
Bonetti	Graziano	1682			Nichtberufsu...

Anpassen

Name Vorname

Status

2. Ziehen Sie die gewünschte Spalte/Gruppe aus dem **Spaltenauswahl** Fenster auf das Spalten/Gruppen-Titelfenster und lassen Sie es dort an einer bestimmten Stelle los.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad
		Status		
Bernard	Annick	181		
Bernard	Annick	181		
Bernard	Alain	1707		
Bernard B...	Florence	10185		
Bernardin	Grégory	11484		
Berset	Fabien	10304		
Beuzelin	Mathieu	10857		
Beuzelin	Mathieu	10857		
Bibeau	Sébastien	10860		
Bidlingmeyer	Claude	185		
Bidlingmeyer	Claude	185		
Bonetti	Graziano	1682		

Anpassen

Name Vorname

Status

Anmerkung:

Wenn eine Gruppe gemeinsam mit ihren Untergruppen und –Spalten verborgen ist, werden die Titel von verborgenen Untergruppen/-spalten nicht innerhalb des Spaltenauswahl Fensters angezeigt.

Neuordnung von Rasterspalten und Gruppen

Neuordnung von Spalten und Gruppen in Rasteransichten

Zur Neuordnung von Spalten ziehen Sie einen Spaltentitel an eine neue Position und lassen ihn dort los:

Nachname	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche	Beschäftigungsgrad	Absenzgrund
Abgrall	Emmanuel	1082	40	100	Ferien
Abla	Nada	11506	40	100	Militär
Adegeest	Arjan	673	40	100	Öffentliches Amt
Adegeest	Laurence	1050	40	100	Weiterbildung
Adenauer	Adrian	673	40	100	Nichtberufsunfall

Zur Neuordnung von Gruppen ziehen Sie einen Gruppentitel an eine neue Position und lassen ihn dort los:

Nachname	Vorname	Personal-Nr.	Anz. Std./Woche
<ul style="list-style-type: none"> [-] Absenzgrund: Berufsunfall [+] Absenzgrund: Ferien [+] Absenzgrund: Krankheit [+] Absenzgrund: Militär [+] Absenzgrund: Mutterschaft [+] Absenzgrund: Nichtberufsunfall 			

Größenänderung von Rasterspalten und Gruppen

Größenänderung von Spalten und Gruppen in Rasteransichten

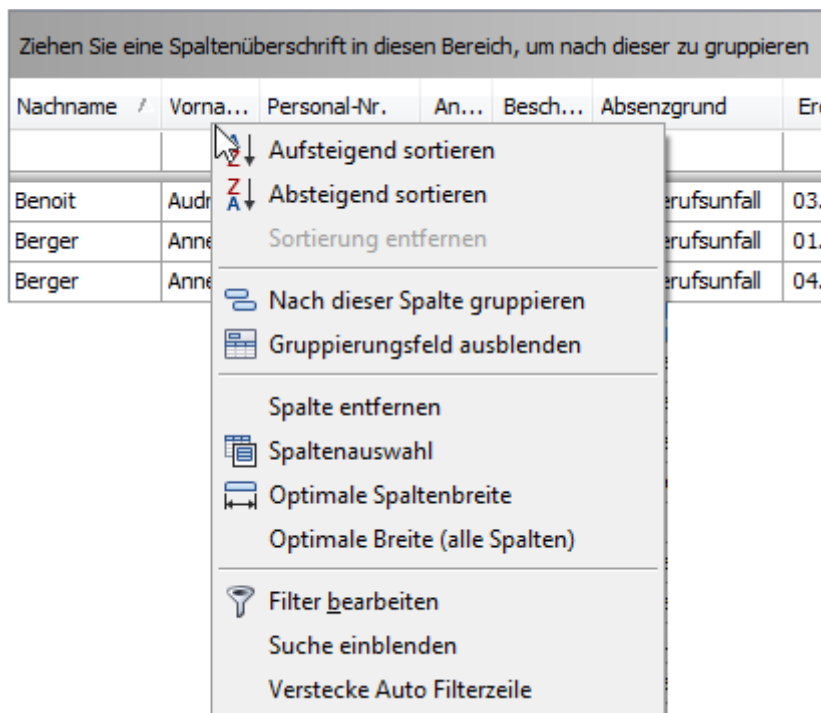
Zur Größenänderung von Spalten und Gruppen ziehen Sie den rechten Rand des betreffenden Spalten-/Gruppentitels:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorn...	Perso...	Anz. Std./...	Beschäftigung...	Absenzgr...	Ereignisdatum ▾
Benoit	Audrey	12627	40	100	Nichtberuf...	03.05.2009
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nichtberuf...	04.04.2008
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nichtberuf...	01.05.2005

Zur Änderung der Breite einer Spalte, so dass deren Inhalt vollständig und kompakt angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Doppelklick auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift.
- Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift und Auswahl von **Optimale Spaltenbreite**:



Zur Änderung der Breiten aller Spalten, sodass deren Inhalt optimal angezeigt wird, führen Sie einen Rechtsklick auf der Überschrift einer beliebigen Spalte durch und wählen **Optimale Breite (alle Spalten)**.

Auswahl und Navigation

Zum Auswählen von Daten und Navigieren in der Rasteransicht stehen folgende Hilfsmittel zur Verfügung.

Lokalisierung von Raster-Datensätzen

In den Rasteransichten können Sie eine Datenzeile suchen, indem Sie das erste Zeichen der in dieser Zeile vorhandenen Werte eingeben.

Zur Lokalisierung der nächstgelegenen Zeile, welche einen bestimmten Wert in einer bestimmten Spalte enthält, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie eine beliebige Zelle in der Spalte an, in der eine Suche durchgeführt werden soll.
- Geben Sie das/die erste(n) Zeichen des gesuchten Werts ein. Es wird die nächstgelegene Zeile gesucht, die den spezifischen Wert in der markierten Spalte enthält.

Um die Suche in der eingeschlagenen Richtung fortzusetzen, drücken Sie CTRL+PFEIL NACH UNTEN

Um die Suche in der entgegengesetzten Richtung fortzusetzen, drücken Sie CTRL+PFEIL NACH OBEN

Um die zuvor im Suchfeld eingegebenen Zeichen zu löschen, drücken Sie die RÜCKTASTE.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Nachname /	Vorn... /	Perso...	Anz. Std./...	Beschäftigung...	Absenzgrund
Berger	Anne-M...	180	40	100	Nichtberufsunfall
Bernard	Alain	1707	40	100	Nichtberufsunfall
Bernard	Annick	181	40	100	Nichtberufsunfall
Bernard	Annick	181	40	100	Krankheit
Bernard B...	Florence	10185	32	80	Nichtberufsunfall



Durch Raster-Datensätze navigieren

Zwischen Zeilen wechseln

Um zwischen Zellen und Zeilen zu hin- und her zu wechseln, verwenden Sie die Tasten PFEIL, TAB, HOME, END, SEITE HOCH und SEITE RUNTER. Bedenken Sie, dass die Tasten PFEIL, HOME und END zur Navigation zwischen Zeilen nur dann verwendet werden, wenn die angeklickte Zelle nicht gerade bearbeitet wird. Andernfalls beeinträchtigen diese Tasten die Verschiebung des Mauszeigers innerhalb der zum jeweiligen Zeitpunkt bearbeiteten Zelle.

Um in die nächste Zelle zu gehen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie TAB.
- Drücken Sie in den Rasteransichten PFEIL RECHTS. Wenn ein Zellen-Editor aktiviert ist, wird durch Drücken von PFEIL NACH RECHTS die Markierung zur nächsten Zelle verschoben, wenn sich der Cursor am Ende des Textes der aktuell markierten Zelle befindet oder wenn der gesamte Zellentext ausgewählt ist.

Um zur vorhergehenden Zelle zu gehen wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Drücken Sie UMSCHALT+TAB.
- Drücken Sie in den Rasteransichten PFEIL LINKS. Wenn ein Zellen-Editor aktiviert ist, wird durch Drücken von PFEIL NACH LINKS die Markierung zur nächsten Zelle verschoben, wenn sich der Cursor am Ende des Textes der aktuell markierten Zelle befindet oder wenn der gesamte Zellentext ausgewählt ist.

Um zur ersten Zelle in der aktuellen Spalte in Rasteransichten zu gehen, drücken Sie HOME.

Um zur letzten Zelle in der aktuellen Spalte in Rasteransichten zu gehen, drücken Sie END.

Um zur ersten Zeile zu gehen:

- Drücken Sie CTRL+HOME in den Rasteransichten.

Um zur letzten Zeile zu gehen:

- Drücken Sie in den Rasteransichten CTRL+END.

Um zur Autofilter-Zeile zu wechseln, welche oben in einer Rasteransicht angezeigt wird, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Sie klicken die betreffende Zeile an.
- Falls eine obere Datenzeile markiert ist, drücken Sie CTRL+PFEIL NACH OBEN.

Aus der Rastersteuerung herausgehen

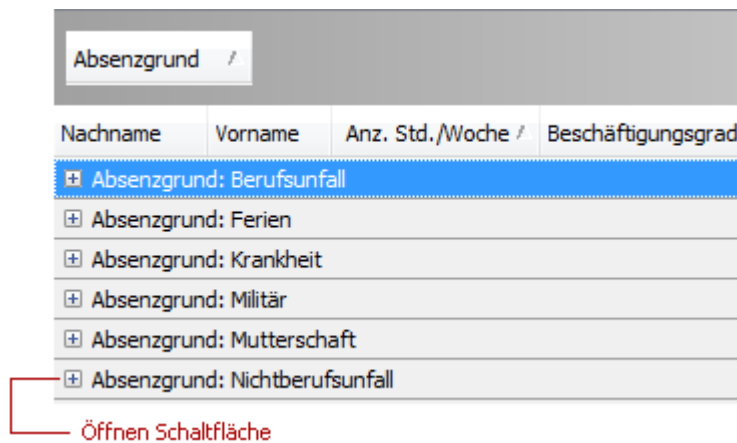
Drücken Sie CTRL+TAB oder CTRL+UMSCHALT+TAB.

Auswahl von Rasterzeilen

Auswahl einzelner Zeilen

Um eine Zeile auszuwählen und die bestehende Auswahl zu löschen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Rasteransicht auf  am Anfang der betreffenden Zeile:



- Wählen Sie anhand der PFEIL-Tasten die gewünschte Zeile aus.

Kopieren von ausgewählten Datensätzen in die Zwischenablage

- Drücken Sie CTRL+C.

Druckvorschau


Druck und Seiteneinrichtung

Für eine Druck-Vorschau wählen Sie oberhalb der Absenzliste die Schaltfläche .

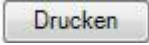
In der Vorschau stehen folgende Druck- und Seiteneinrichtungsoptionen zur Verfügung.

Drucken eines Dokuments durch Verwendung des Druckdialogs

Um ein Dokument zu drucken, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Drucken) in der Schnellzugriffsleiste
- Drücken Sie CTRL+P.

Der Druckdialog wird aufgerufen.


Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf  .

Wie Sie ein Dokument ohne Aufrufen des Druckdialogs drucken können, erfahren Sie unter **Drucken eines Dokuments mit Standardeinstellungen**.

Anmerkung:

Wenn Sie ein Dokument drucken möchten, dessen Ränder sich außerhalb des druckbaren Bereichs befinden, wird Ihnen eine Warnmeldung angezeigt. Klicken Sie auf **JA**, um das Dokument dennoch zu drucken, wenn Sie sich sicher sind, dass Ihr Drucker die eingestellten Seitenränder drucken kann.

Drucken eines Dokuments mit Standardeinstellungen


Um ein Dokument direkt mit dem Standarddrucker zu drucken, ohne vorher die Druckeinstellungen zu spezifizieren, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Sofort drucken).

Wie Sie einen Drucker, die Anzahl an Kopien und weitere Druckoptionen auswählen können, erfahren Sie unter **Drucken eines Dokuments durch Verwendung des Druckdialogs**.

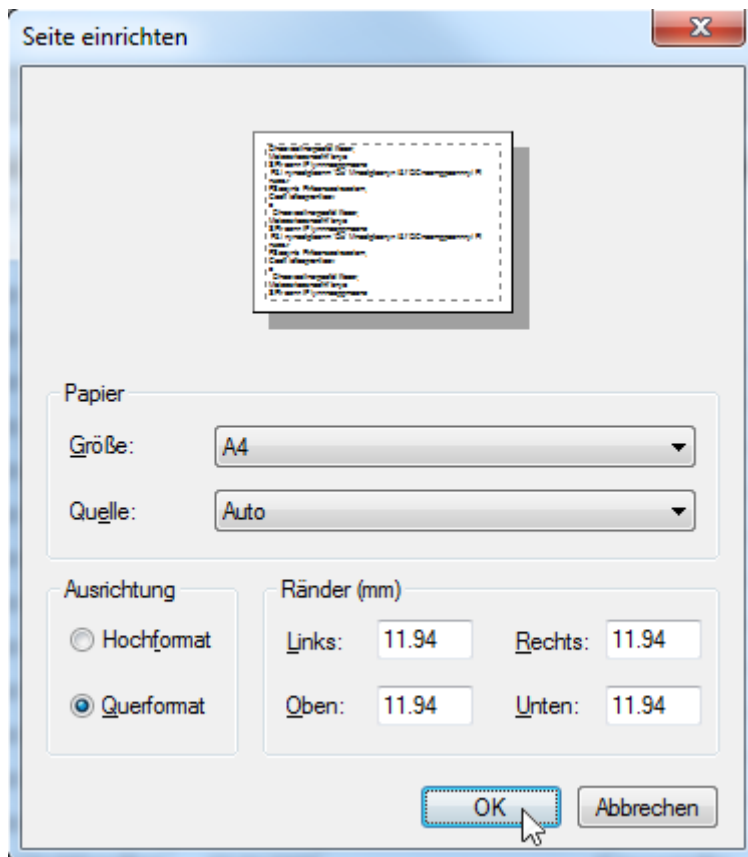
Anmerkung:

Wenn Sie ein Dokument drucken möchten, dessen Ränder sich außerhalb des druckbaren Bereichs befinden, wird Ihnen eine Warnmeldung angezeigt. Klicken Sie auf **JA**, um das Dokument dennoch zu drucken, wenn Sie sich sicher sind, dass Ihr Drucker die eingestellten Seitenränder drucken kann.

Änderung der Druckeinstellungen mit dem Seiteneinrichtungs-Dialog

Um das Seiteneinrichtungs-Dialogfenster zu öffnen, wählen Sie in der Schnellzugriffsleiste die Schaltfläche  (Seite einrichten).

Der folgende Dialog wird aufgerufen.



In diesem Dialogfenster können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

- Änderung der Seitenausrichtung (Auswahl von Hoch- oder Querformat)
- Auswahl der Papiergrösse
- Auswahl der Papierquelle
- Änderung der Seitenränder (Diese Einstellungen können auch im Druckvorschau-Dialog vorgenommen werden.)

Anmerkung:

Falls Sie mit einem Dokument arbeiten, das aus einer Datei geladen wurde, sind die Seiteneinrichtungsbefehle und das Hauptmenü deaktiviert.

Einstellung von Seitenrändern in der Druckvorschau

Zur Festlegung der Seitenränder eines Dokuments wählen Sie in der Schnellzugriffsleiste die Schaltfläche



und anschliessend eine der folgenden Möglichkeiten.

- Wählen Sie ein vordefiniertes Seitenformat (Normal, Mittel, Schmal, Breit)

- Wählen Sie Benutzerdefinierte Ränder

Im Seiteneinrichtungs-Dialog geben Sie die erforderlichen oberen, unteren, linken und rechten Seitenränder-Werte in die jeweiligen Felder ein.



Ränder (mm)

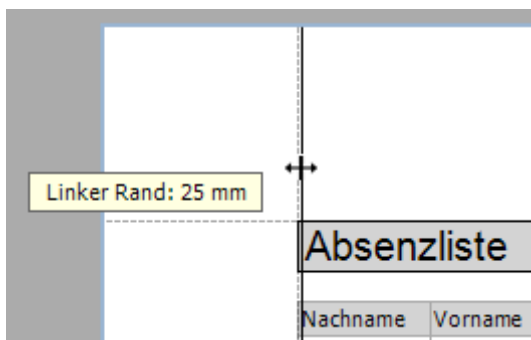
Links: 11.94 Rechts: 11.94

Oben: 11.94 Unten: 11.94

Anschließend klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

- Verwendung der Funktion Ziehen-und-Loslassen im Druckvorschau-Fenster

Um diese Methode zu nutzen, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die gestrichelte Linie, welche die Randgrenze anzeigt. Wenn der Mauszeiger zu einem **+** wird, ziehen Sie den Zeiger, um so den Rand zu verschieben.




Anmerkung:

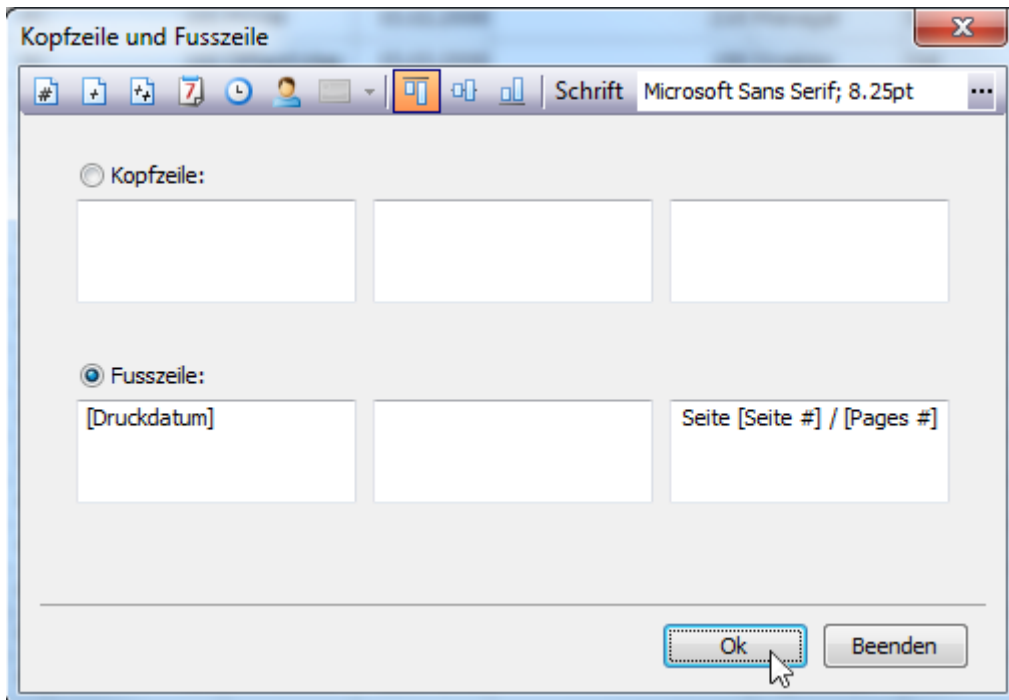
Falls Sie mit einem Dokument arbeiten, welches aus einer Datei geladen wurde, sind keine Änderungen der Seiteneinstellungen (z. B. Seitengröße, Ausrichtung, Ränder, usw.) möglich.

Kopf und Fusszeilen

Zu Kopf- und Fusszeilen stehen folgende Optionen zur Verfügung.

Kopf- und Fusszeilen in Druckdokumente einfügen

Zum Einfügen einer Kopf- und Fusszeile in ein Dokument klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Kopf- und Fusszeile). Dadurch öffnet sich das Dialogfenster für die **Kopf- und Fusszeile**.



Spezifizieren Sie den Inhalt der Kopf- und Fusszeile je nach erforderlicher Ausrichtung unter Verwendung der geeigneten Textfelder.



Falls erforderlich, können Sie auch die vertikale Ausrichtung sowie Schrifteinstellungen anpassen.

Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen zu speichern und zu schließen Sie den Dialog.

Einfügen von Seitenzahlen in Druckdokumente

Zum Einfügen oder Entfernen von Seitenzahlen in ein/aus einem Dokument, rufen Sie zunächst den Kopf- und Fusszeilendialog auf.

Wählen Sie das für die gewünschte Ausrichtung geeignete Textfeld und gehen Sie wie folgt vor:

- Falls Sie lediglich die aktuelle Seitenzahl anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Seiten Nummer).
- Falls Sie die Seitenzahl im Zusammenhang mit der Gesamtseitenzahl des Dokuments anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Seite # von #).



Durch Anklicken einer dieser Schaltflächen fügt der Dialog an der gegenwärtigen Cursor-Position einen in Klammern gesetzten Alias ein. Vor und hinter diesen Alias können Sie einen beliebigen Text schreiben. Wenn Sie keine Seitenzahlen mehr in Ihrem Dokument wünschen, können Sie diesen Alias löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen zu speichern und schliessen Sie den Dialog.

Einfügen von Datum und Uhrzeit in Druckdokumente

Wenn das Datum und die Uhrzeit des Ausdrucks eines Dokuments angezeigt werden soll, müssen Sie zunächst den Kopf- und Fusszeilen-Dialog aufrufen.

Anschließend klicken Sie auf das für die gewünschte Ausrichtung geeignete Textfeld und gehen wie folgt vor:


- Um einen Tagesstempel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Datum gedruckt).
- Um einen Uhrzeitstempel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Zeit gedruckt).

Durch Anklicken einer dieser Schaltflächen fügt der Dialog an der gegenwärtigen Cursor-Position einen in Klammern gesetzten Alias ein. Vor und hinter diesen Alias können Sie einen beliebigen Text schreiben. Wenn Sie das Datum und die Uhrzeit nicht mehr in Ihrem Dokument anzeigen möchten, können Sie diesen Alias löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen zu speichern und schliessen Sie den Dialog.

Einfügen des Benutzernamens in Druckdokumente

Um den Benutzernamen in die Kopf- oder Fusszeile des Dokuments einzufügen, müssen Sie zunächst den Dialog für die Kopf- und Fußzeile aufrufen.

Anschließend wählen Sie das für die gewünschte Ausrichtung geeignete Textfeld und klicken auf die Schaltfläche  (Benutzername).


Durch Anklicken dieser Schaltfläche fügt der Dialog an der gegenwärtigen Cursor-Position einen in Klammern gesetzten Alias ein. Vor und hinter diesen Alias können Sie einen beliebigen Text schreiben. Wenn Sie den Benutzernamen nicht mehr in Ihrem Dokument anzeigen möchten, können Sie diesen Alias löschen.

Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen zu speichern und schliessen Sie den Dialog.

Skalierung

Zur Skalierung stehen folgende Optionen zur Verfügung.

Skalierung der Druckvorschau durch Eingabe eines Zoom-Faktors

Zur Skalierung eines Dokuments klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Skalieren). Der **Skalierungsdialog** wird aufgerufen.

Geben Sie den gewünschten Prozentwert in den Editor ein.


auf % der normalen Größe.

Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen zu speichern und schließen Sie den Dialog.

Anmerkung:

Falls Sie mit einem aus einer Datei geladenen Dokument arbeiten, können Sie die Option für das Skalieren nicht nutzen.

Skalierung der Druckvorschau durch Spezifizierung der Seitenbreite

Zur Skalierung eines Dokuments, damit es X Seiten hat, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Skalieren). Der **Skalierungsdialog** wird aufgerufen.

Geben Sie die gewünschte Seitenanzahl in den Editor ein.

auf Seitenbreiten.

Klicken Sie auf **OK**, um Änderungen zu speichern und schließen Sie den Dialog.

Anmerkung:



Falls Sie mit einem aus einer Datei geladenen Dokument arbeiten, können Sie die Option für das Skalieren nicht nutzen.

Vergrössern und Verkleinern

Zum Vergrössern und Verkleinern stehen folgende Optionen zur Verfügung.


Vergrössern oder verkleinern der Druckvorschau

Vergrössern und verkleinern eines Dokuments

- Um ein Dokument zu vergrößern, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Vergrößern) in der Schnellzugriffsleiste oder drücken CTRL+PLUS SYMBOL.
- Um ein Dokument zu verkleinern, klicken Sie auf die Schaltfläche  (Verkleinern) in der Schnellzugriffsleiste oder drücken STRG+PLUS SYMBOL.

Darüber hinaus kann ein Dokument auch vergrößert oder verkleinert werden, indem die Taste CTRL gedrückt gehalten und das Mausrad gedreht wird.

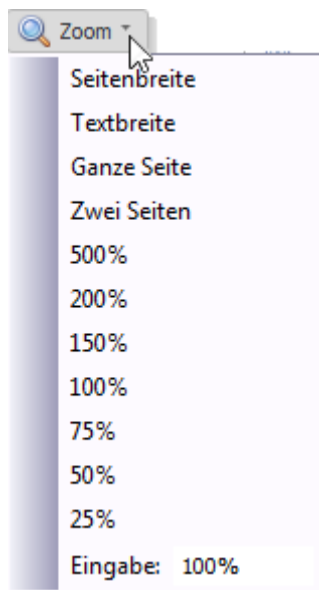
Verwendung des Vergrößerungs-Tools

Verwenden Sie das  (Vergrößerungs-Tool), um zwischen den Ansichten „100%“ und „Ganze Seite“ (an ganze Seite angepasst) zu wechseln. Dafür klicken Sie einfach an irgendeine Stelle im Dokument und wechseln so zwischen den Ansichten hin und her.

Zoom-Druckvorschau durch Eingabe eines Zoom-Faktors

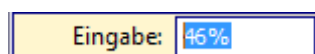
Für die Vergrößerung/Verkleinerung auf einen bestimmten Prozentsatz gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche für die **Zoom-Dropdown-Liste**. Die folgende Liste öffnet sich.



Wählen Sie einen der vorgegebenen Zoom-Faktoren.

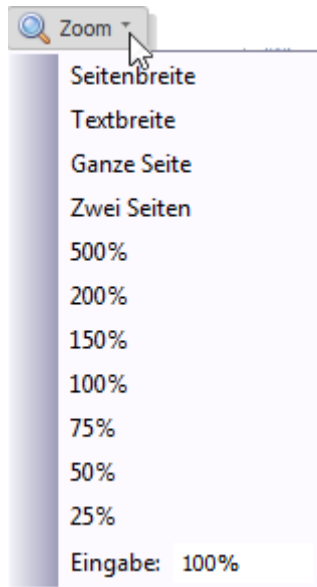
- Sie können auch einen beliebigen Wert manuell in das **Zoom-Feld** eingeben.



Zoom-Druckvorschau, um ganze Seiten anzuzeigen oder den Inhalt anzupassen

Vergrössern/Verkleinern von Dokumenten, um den Seiteninhalt anzupassen

Um die Seiten- oder Textbreite zu vergrössern/verkleinern, klicken Sie auf das Zoom-Feld. Die folgende Liste öffnet sich.



- Um die Seitenbreite zu vergrössern/verkleinern, klicken Sie auf **Seitenbreite**.
- Um die Textbreite zu vergrössern/verkleinern, klicken Sie auf **Textbreite**.

Anmerkung:

Falls die Grösse des Vorschau-Fensters später geändert wird, ändert sich der jeweilige Zoom-Faktor ebenfalls, um sich an die aktuelle Seiten- oder Textbreite anzupassen.

Vergrössern/Verkleinern von Dokumenten, um ganze Seiten anzuzeigen

Rufen Sie zunächst die Zoom-Dropdown-Liste auf (siehe oben).


- Klicken Sie auf **Ganze Seite**, um immer eine ganze Seite auf einmal anzuzeigen.
- Um zwei Seiten in der gegenwärtigen Ansicht anzuzeigen, klicken Sie auf **Zwei Seiten**.

Anmerkung:

Falls die Grösse des Vorschau-Fensters später geändert wird, ändert sich der jeweilige Zoom-Faktor ebenfalls, um eine oder zwei Seiten anzuzeigen.

Falls Sie mehr als zwei Seiten gleichzeitig anzeigen möchten, sehen Sie unter dem Thema **Zwei oder mehr Seiten in Druckvorschau anzeigen** nach.

Zwei oder Mehr Seiten in Druckvorschau anzeigen

Um zwei oder mehr Seiten gleichzeitig anzuzeigen, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Mehrere Seiten).

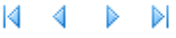
Anschliessend fahren Sie im aufgerufenen Dialogfenster mit dem Mauszeiger über die Seitensymbole, je nach gewünschter anzuzeigender Seitenanzahl.

Nach Auswahl der gewünschten Seitenanzahl klicken Sie auf das Popup-Fenster, um dieses zu schliessen und die Änderungen auf die Dokumentenansicht anzuwenden.

Anzeigen und Navigation

Zur Anzeige und Navigation in der Druckvorschau stehen folgende Optionen zur Verfügung.



In der Druckvorschau zwischen Seiten navigieren

Um zwischen Seiten zu navigieren, verwenden Sie die Bildlaufleisten oder Navigationsschaltflächen  in der Schnellzugriffsleiste. Über diese Schaltflächen können Sie zur ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Seite eines Dokuments wechseln.


Verwendung des Hand-Tools in der Druckvorschau

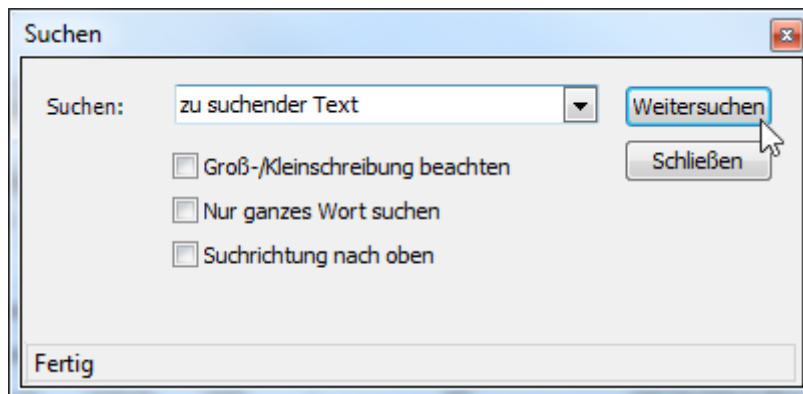
Das **Hand-Tool** ermöglicht Ihnen das „Scrollen“ von Inhalt, indem das Dokument direkt gezogen wird, anstatt die Bildlaufleiste zu verwenden.

Zur Aktivierung des **Hand-Tools** klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Hand) .

Wenn Sie anschliessend eine Seite des Dokuments anklicken, ändert sich der Mauszeiger von  in  . Um das Dokument zu „scrollen“, müssen Sie nun lediglich den Mauszeiger ziehen.

Suche nach bestimmten Textstellen in der Druckvorschau

Um innerhalb eines Dokuments nach einer bestimmten Textstelle zu suchen, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Suchen) oder drücken CTRL+F. Daraufhin wird der Dialog **Suchen** aufgerufen.



In diesem Dialog können Sie den gesuchten Text eingeben und definieren, ob bei der Suche die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden oder das Wort als Ganzes gesucht werden soll sowie die Suchrichtung festlegen.


Um die Suche zu starten oder erneut zu suchen, klicken Sie auf **Weitersuchen**, oder drücken Sie die ENTER-Taste.

Wasserzeichen und Hintergrund

Zu Wasserzeichen und Hintergründen in der Druckvorschau stehen folgende Optionen zur Verfügung.

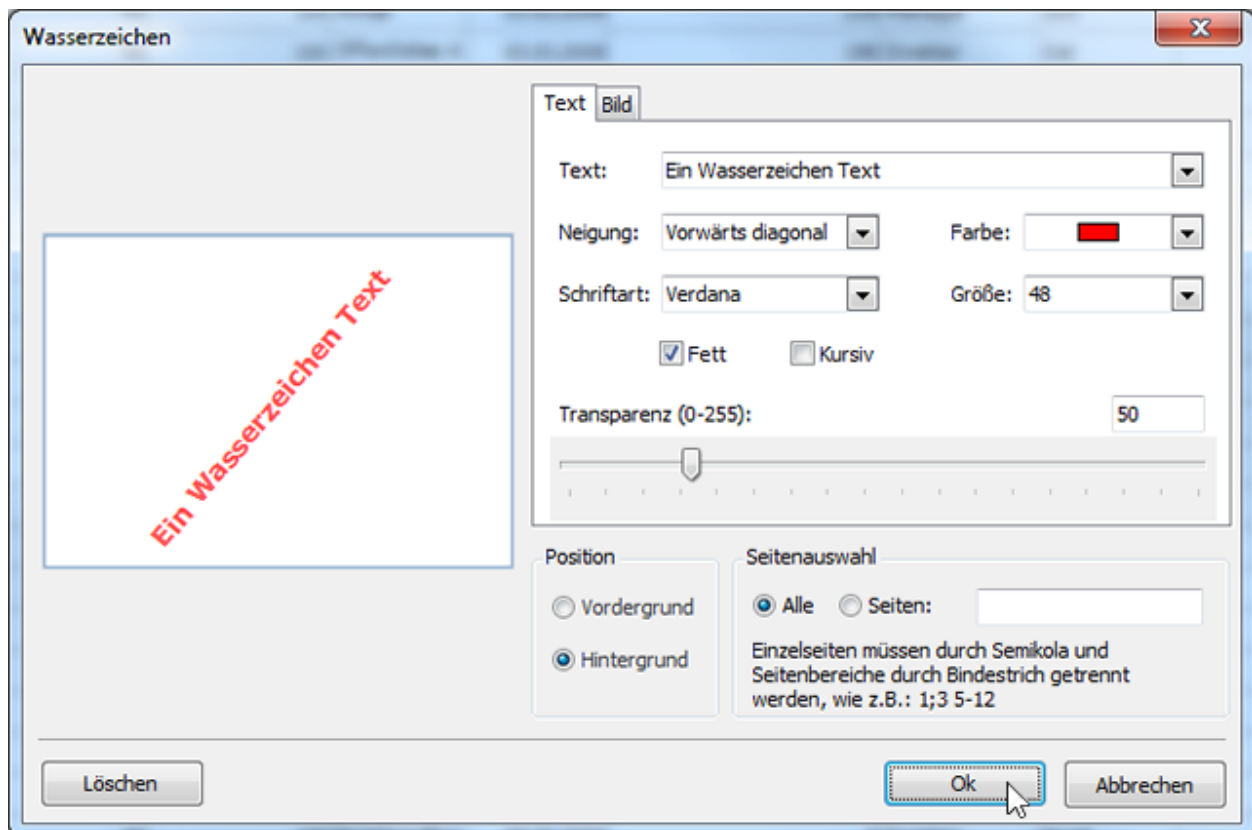
Änderung des Wasserzeichens und der Hintergrundeinstellungen in der Druckvorschau

Aufrufen des Wasserzeichen-Dialogs

Um ein Wasserzeichen in ein Dokument einzufügen, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Wasserzeichen). Der **Wasserzeichen-Dialog** wird aufgerufen.

Textwasserzeichen einfügen

Zum Einfügen eines Textwasserzeichens öffnen Sie die Registerkarte **Text**.

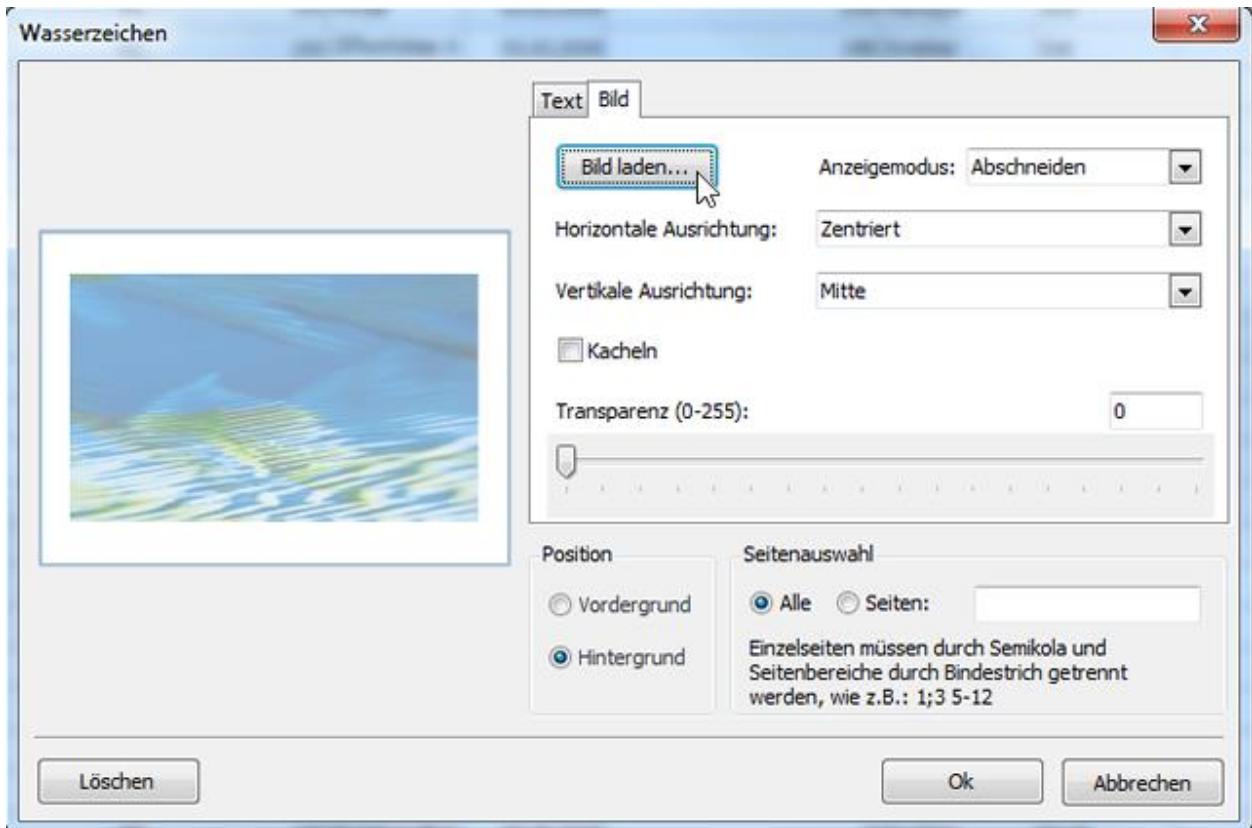


Geben Sie den gewünschten Text ein oder wählen Sie eine der vorgegebenen Optionen. Falls erforderlich können Sie auch weitere Texteingenschaften wie Richtung, Farbe, Schriftart, Größe, Transparenz, etc. festlegen.

Klicken Sie anschliessend auf **OK**.

Einfügen eines Bildwasserzeichens

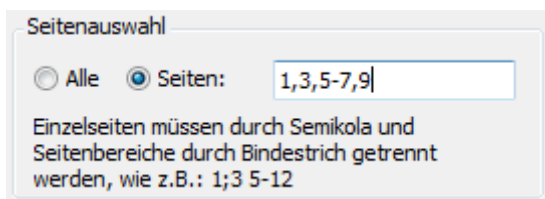
Zum Einfügen eines Bildwasserzeichens öffnen Sie die Registerkarte **Bild**.



Laden Sie das Bild hoch und passen Sie dessen Eigenschaften wie Grösse, horizontale oder vertikale Ausrichtung, Kacheln, Transparenz, etc. an.


Festlegung der Seiten, auf denen Ihr Wasserzeichen angezeigt wird.

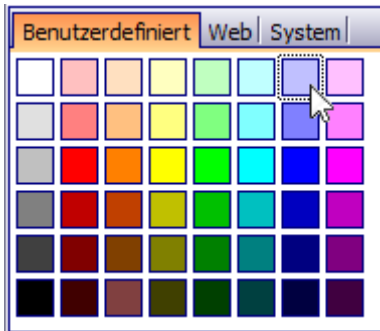
Legen Sie im Abschnitt **Seitenauswahl** des Dialogs die Seiten fest, auf die das Wasserzeichen angewendet werden soll.



Trennen Sie die Seitenzahlen durch Kommas oder spezifizieren Sie die Seitenbereiche durch Verwendung eines Gedankenstrichs.

Einem Dokument eine Hintergrundfarbe geben

Um einem Dokument eine Hintergrundfarbe zu geben, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Seitenfarbe). Der **Hintergrundfarbendialog** wird aufgerufen.



Anschließend wählen Sie eine Farbe aus den Paletten **Benutzerdefiniert**, **Web** oder **System**.

Wasserzeichen entfernen in der Druckvorschau

Entfernen eines Wasserzeichens in der Druckvorschau

Um ein Wasserzeichen aus einem Dokument zu entfernen, rufen Sie den Wasserzeichen-Dialog auf. Klicken Sie auf **Löschen** und dann auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und schliessen Sie den Dialog.


Exportieren

Zum Exportieren in der Druckvorschau stehen folgende Optionen zur Verfügung.

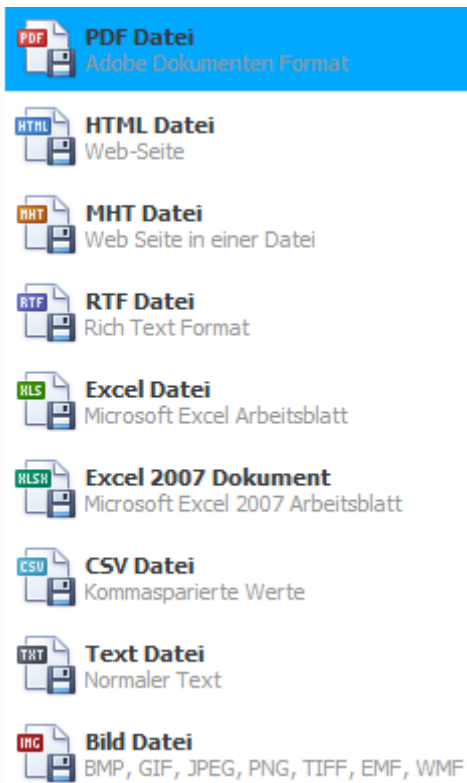
Aus der Druckvorschau exportieren

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Dokument zu exportieren.

Exportieren des Dokuments in eine Datei auf der Festplatte

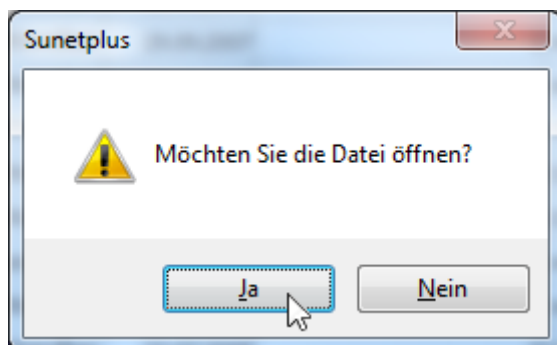
Um ein Dokument zu exportieren und die Ergebnisdatei auf Ihrer Festplatte zu speichern, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche  (Exportieren als ...).

Wählen Sie dann in der aufgerufenen Liste das gewünschte Format.




Anschließend werden Sie möglicherweise darum gebeten, formatspezifische Optionen zu definieren. Nachfolgend finden Sie dazu nähere Informationen, z. B. PDF-spezifische Exportoptionen.

Nachdem Sie die Exportoptionen festgelegt haben, wird der Dialog **Speichern unter** angezeigt, in welchem Sie einen Dateinamen eingeben können. Anschließend wird folgende Nachricht angezeigt:

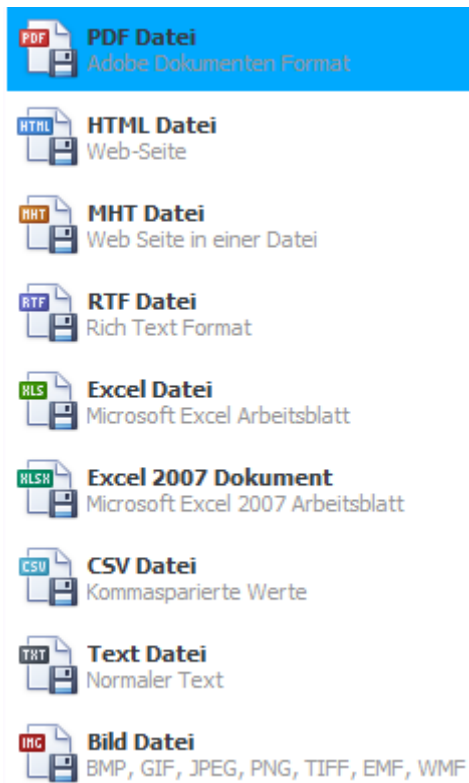


Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie eine Vorschau der exportierten Datei anzeigen lassen möchten.

Versenden der exportierten Datei per E-Mail

Um die erstellte Datei per E-Mail zu versenden, klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche  (Email als ...).

Wählen Sie dann in der aufgerufenen Liste das gewünschte Format.



Anschließend werden Sie möglicherweise darum gebeten, formatspezifische Optionen zu definieren. Nachfolgend finden Sie dazu nähere Informationen, z. B. PDF-spezifische Exportoptionen.

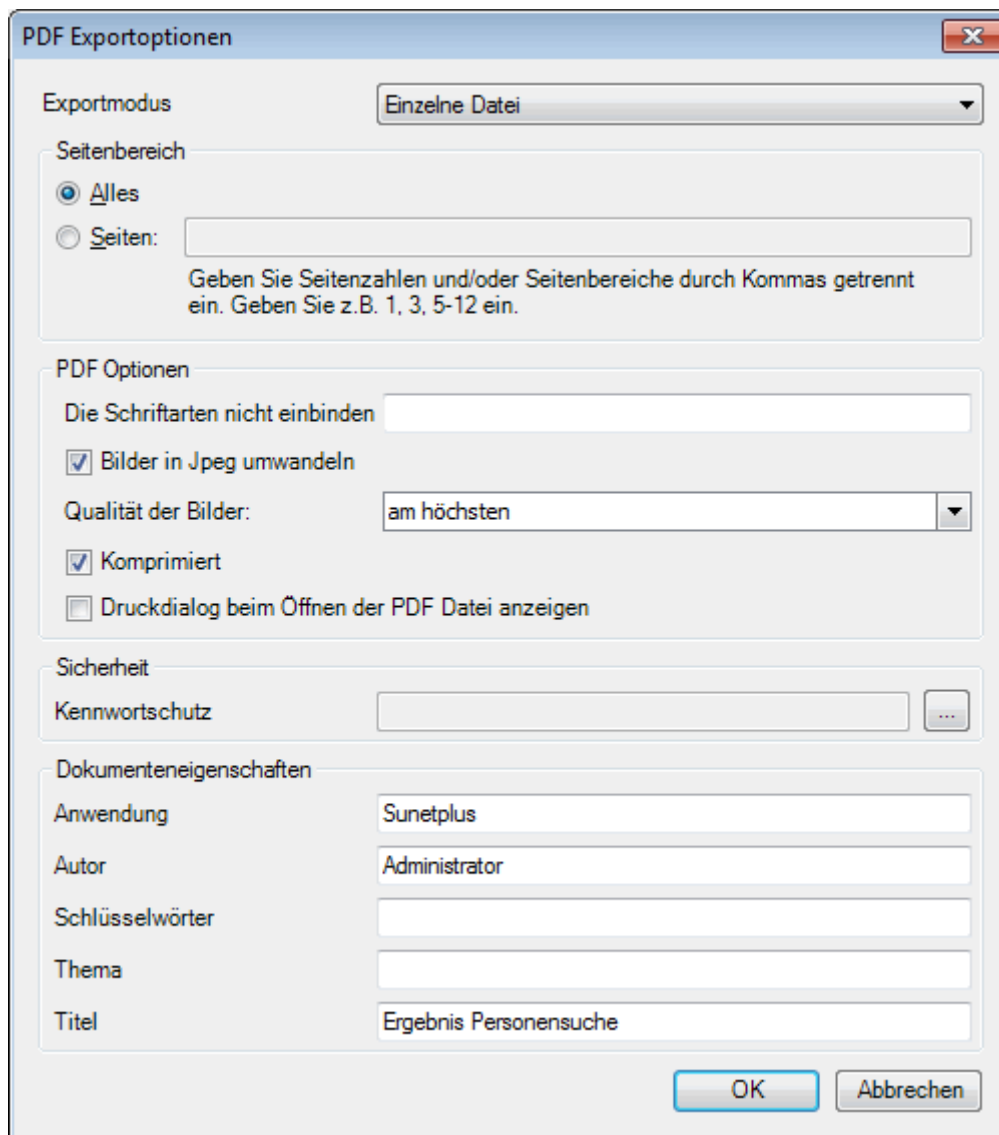
Nachdem Sie die Exportoptionen festgelegt haben, wird der Dialog **Speichern unter** angezeigt, in welchem Sie einen Dateinamen eingeben können.

Zum Schluss wird das Dokument an eine neue, leere Nachricht angehängt, welche in Ihrem Standard-E-Mailprogramm erstellt wurde.

Exportoptionen

PDF-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die PDF-spezifischen Exportoptionen festlegen:



Allgemeine Optionen

• Exportmodus

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass die Ergebnisdatei in Seiten aufgeteilt wird.

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

• Seitenbereich

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Datei enthalten sein sollen. Trennen Sie einzelne Seiten mit einem Komma und verwenden Sie für mehrere Seiten einen Gedankenstrich.

• Die Schriftarten nicht einbinden

Legen Sie hier fest, welche Schriftarten nicht in die Datei mitaufgenommen werden sollen, um so die Dateigrösse zu reduzieren. Trennen Sie die einzelnen Schriftarten mit einem Semikolon.

- **Qualität der Bilder**

Wählen Sie hier die gewünschte Bildqualität für das Dokument. Je besser die Qualität, desto grösser wird die Datei und umgekehrt.

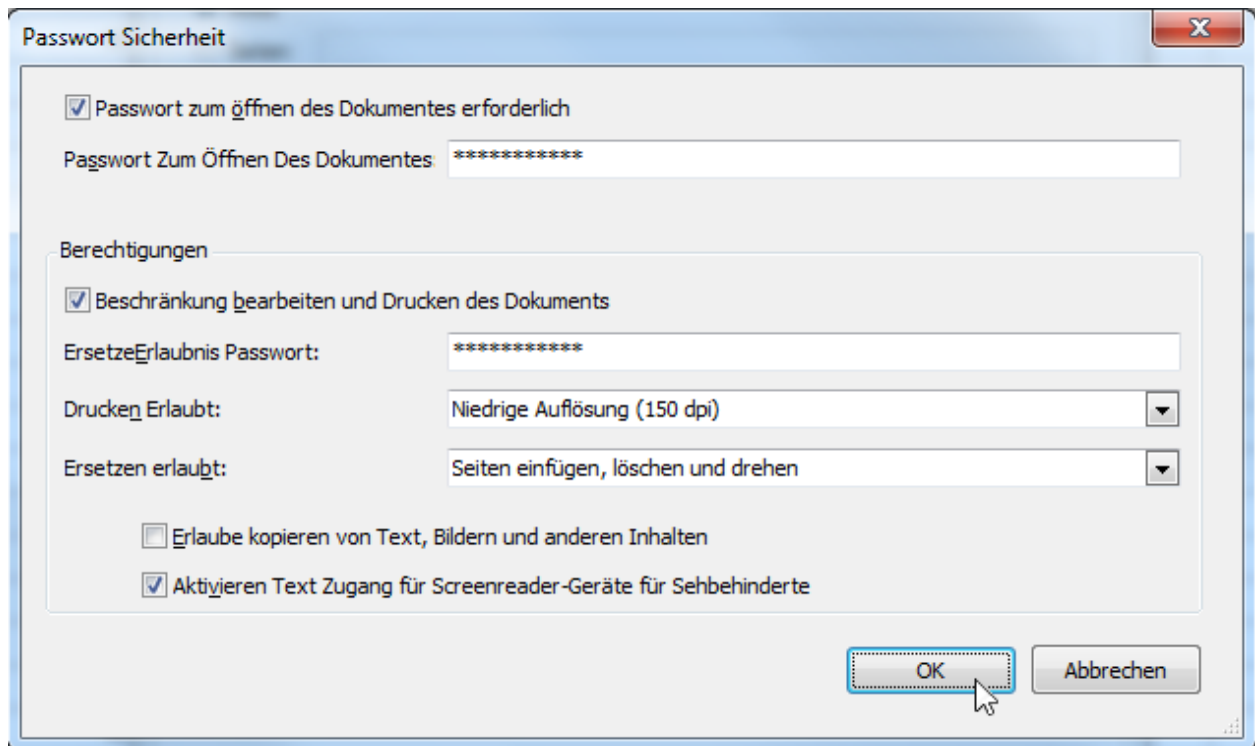
- **Komprimiert**

Kreuzen Sie diese Option an, um eine Komprimierung zu ermöglichen.

- **Druckdialog beim Öffnen der PDF-Datei anzeigen**

Kreuzen Sie dies an, falls erwünscht.

- **Passwort-Sicherheitsoptionen**



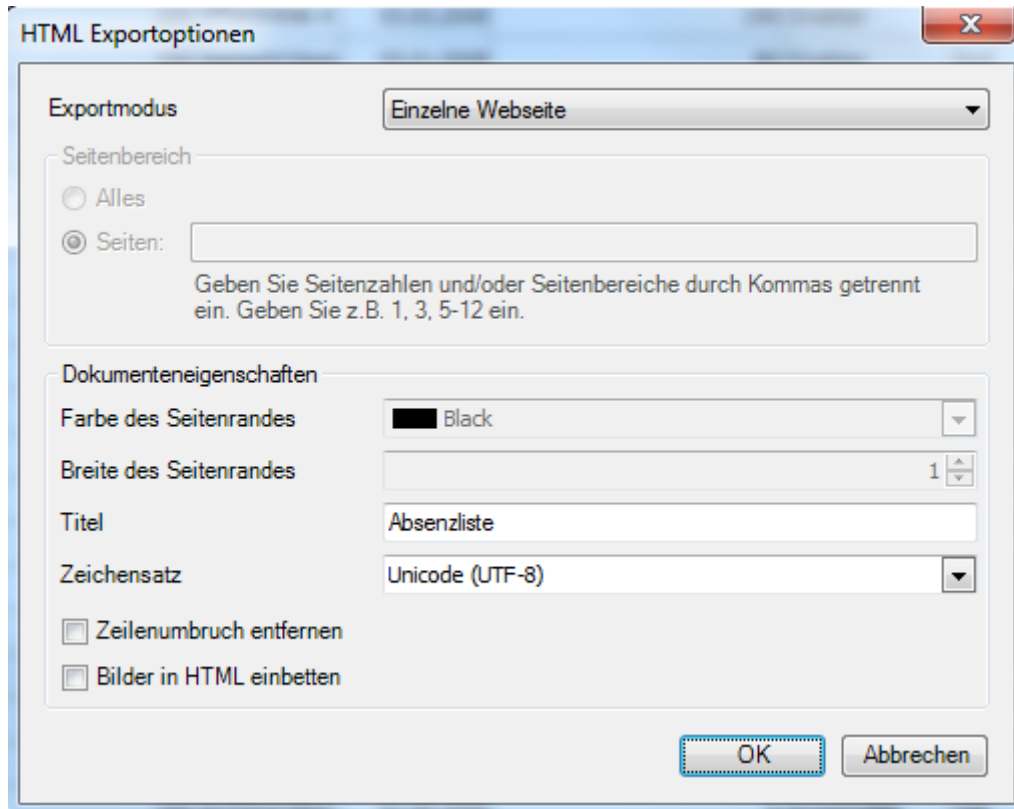
Diese Optionen ermöglichen Ihnen die Anpassung der Sicherheitsoptionen für die erstellte PDF-Datei (z. B. Freigabe für Öffnen, Bearbeitungs-, Druck- und Kopierschutz sowie Angaben darüber, welche Änderungen zulässig sind)

- **Dokumenteneigenschaften**

Sie können auch die Felder **Anwendung**, **Autor**, **Schlüsselwörter**, **Thema** und **Titel** ausfüllen.

HTML-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die HTML-spezifischen Exportoptionen festlegen:



• Exportmodus

Folgende Modi sind verfügbar:

- Der Modus **Einzelne Webseite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne Aufrechterhaltung der Aufteilung „Seite-für-Seite“.
- Der Modus **Einzelne Webseite pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei mit Aufrechterhaltung Aufteilung „Seite-für-Seite“. In diesem Modus sind die Optionen **Seitenbereich**, **Seitenrandfarbe** und **Seitenrandbreite** verfügbar.
- Der Modus **Einzelne Webseite mit mehreren Seiten** ermöglicht den Export eines Dokuments in mehrere Dateien (jeweils eine für jede Seite des Dokuments). In diesem Modus sind die Optionen **Seitenbereich**, **Seitenrandfarbe** und **Seitenrandbreite** verfügbar.
- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

• Seitenbereich

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Ergebnisdatei enthalten sein sollen. Trennen Sie Seitenzahlen mit Kommas und geben Sie Seitenbereiche unter Verwendung von Bindestrichen an.

- **Farbe des Seitenrandes**

Wählen Sie aus den verfügbaren Farbpaletten eine Farbe für den Seitenrand aus.

- **Breite des Seitenrandes**

Legen Sie die Seitenrandbreite fest.

- **Titel**

Geben Sie die gewünschte Überschrift für das Dokument ein.

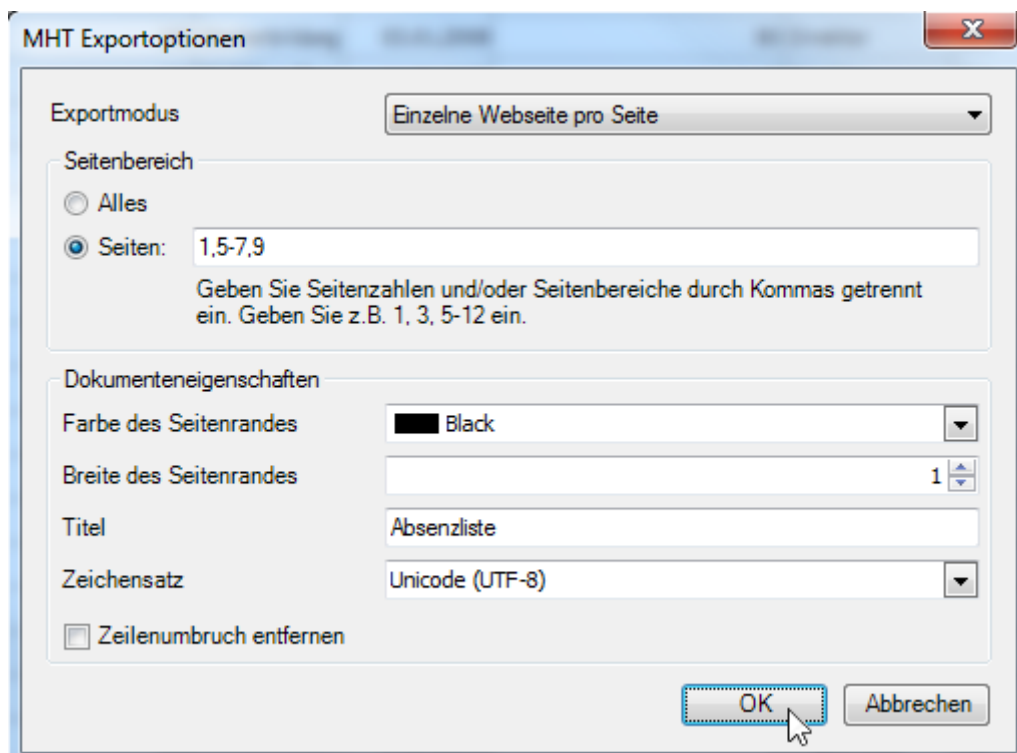
- **Zeichensatz**

Legen Sie den Zeichensatz für Ihr HTML-Dokument fest.

- Darüber hinaus können Sie durch Markierung der entsprechenden Kontrollkästchen wählen, ob **Zeilenumbrüche entfernt** und **Bilder in HTML eingebettet** werden sollen.

MHT-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die MHT-spezifischen Exportoptionen festlegen:



- **Exportmodus**

Folgende Modi sind verfügbar:

- Der Modus **Einzelne Webseite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne Aufrechterhaltung der Aufteilung „Seite-für-Seite“.
- Der Modus **Einzelne Webseite pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei mit Aufrechterhaltung Aufteilung „Seite-für-Seite“. In diesem Modus sind die Optionen **Seitenbereich**, **Seitenrandfarbe** und **Seitenrandbreite** verfügbar.
- Der Modus **Einzelne Webseite mit mehreren Seiten** ermöglicht den Export eines Dokuments in mehrere Dateien (jeweils eine für jede Seite des Dokuments). In diesem Modus sind die Optionen **Seitenbereich**, **Seitenrandfarbe** und **Seitenrandbreite** verfügbar.
- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

- **Seitenbereich**

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Ergebnisdatei enthalten sein sollen. Trennen Sie Seitenzahlen mit Kommas und geben Sie Seitenbereiche unter Verwendung von Bindestrichen an.

- **Farbe des Seitenrandes**

Wählen Sie aus den verfügbaren Farbpaletten eine Farbe für den Seitenrand aus.

- **Breite des Seitenrandes**

Legen Sie die Seitenrandbreite fest.

- **Titel**

Geben Sie die gewünschte Überschrift für das Dokument ein.

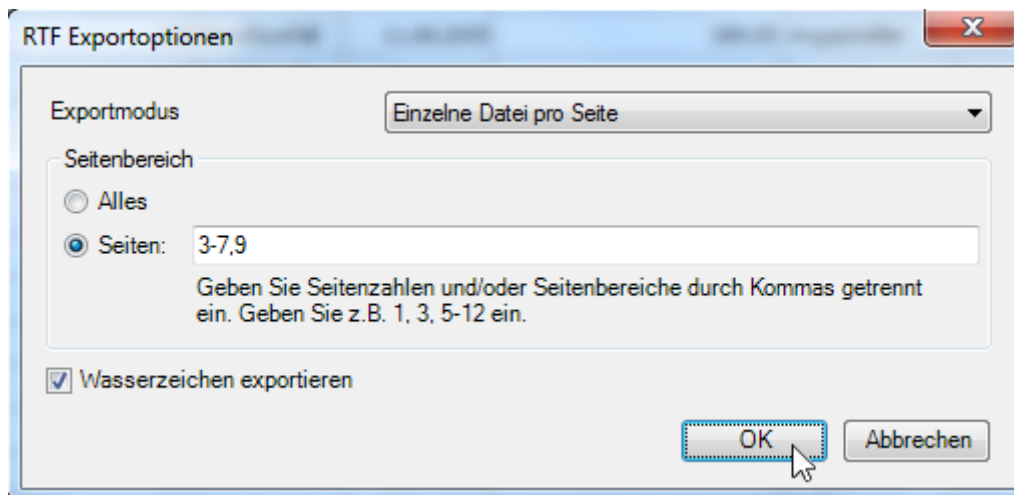
- **Zeichensatz**

Legen Sie den Zeichensatz für Ihr HTML-Dokument fest.

- Darüber hinaus können Sie durch Markierung der entsprechenden Kontrollkästchen wählen, ob **Zeilenumbrüche entfernt** werden sollen.

RTF-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die RTF-spezifischen Exportoptionen festlegen:



• Exportmodus

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass das Dokument in Seiten aufgeteilt wird.

- Der Modus **Einzelne Datei pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei mit Aufteilung „Seite für Seite“. In diesem Modus ist als Optionen der **Seitenbereich** verfügbar.

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

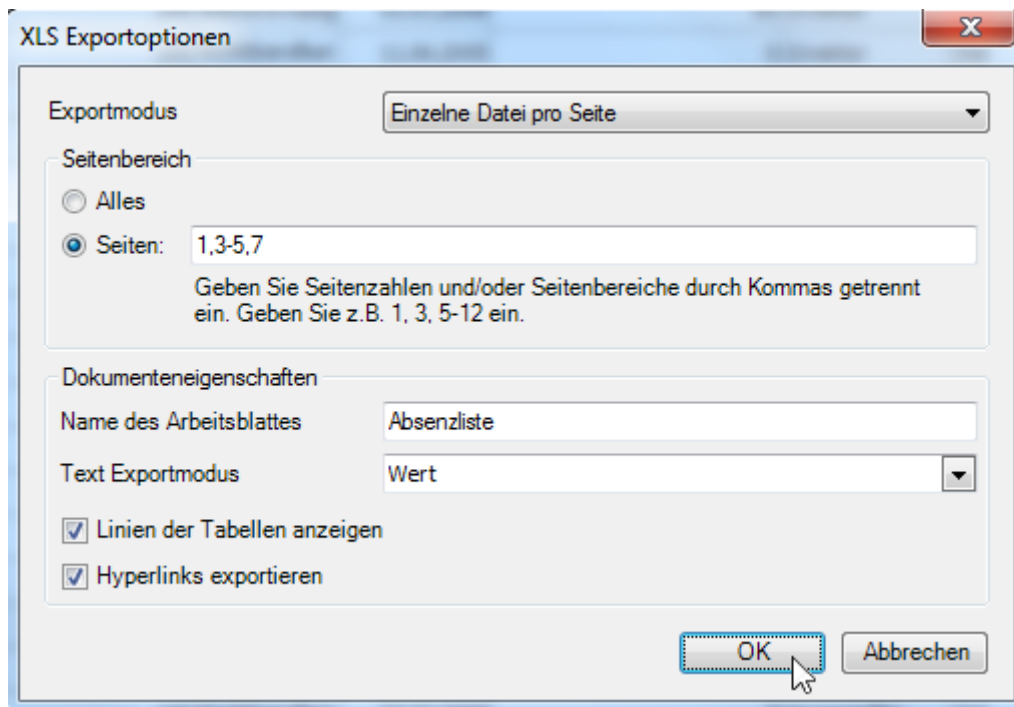
• Seitenbereich

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Datei enthalten sein sollen. Trennen Sie Seitenzahlen mit Kommas und geben Sie Seitenbereiche unter Verwendung von Bindestrichen an.

• Darüber hinaus können Sie durch Markieren des entsprechenden Kontrollkästchens wählen, ob das exportierte Dokument **Wasserzeichen** enthalten soll (falls vorhanden).

Excel-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die XLS-spezifischen Exportoptionen festlegen:



• Exportmodus

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass das Dokument in Seiten aufgeteilt wird.

- Der Modus **Einzelne Datei pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in mehrere Dateien (jeweils eine für jede Seite des Dokuments).

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

• Seitenbereich

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Datei enthalten sein sollen. Trennen Sie Seitenzahlen mit Kommas und geben Sie Seitenbereiche unter Verwendung von Bindestrichen an.

• Name des Arbeitsblattes

Legen Sie einen Namen für das Arbeitsblatt fest.

• Text Exportmodus

Wählen Sie aus, ob die Wertformatierung in den ursprünglichen XLS-Formatstring konvertiert (falls möglich) oder als Volltext in Zellenwerte eingegliedert werden soll.

• Linien der Tabellen anzeigen

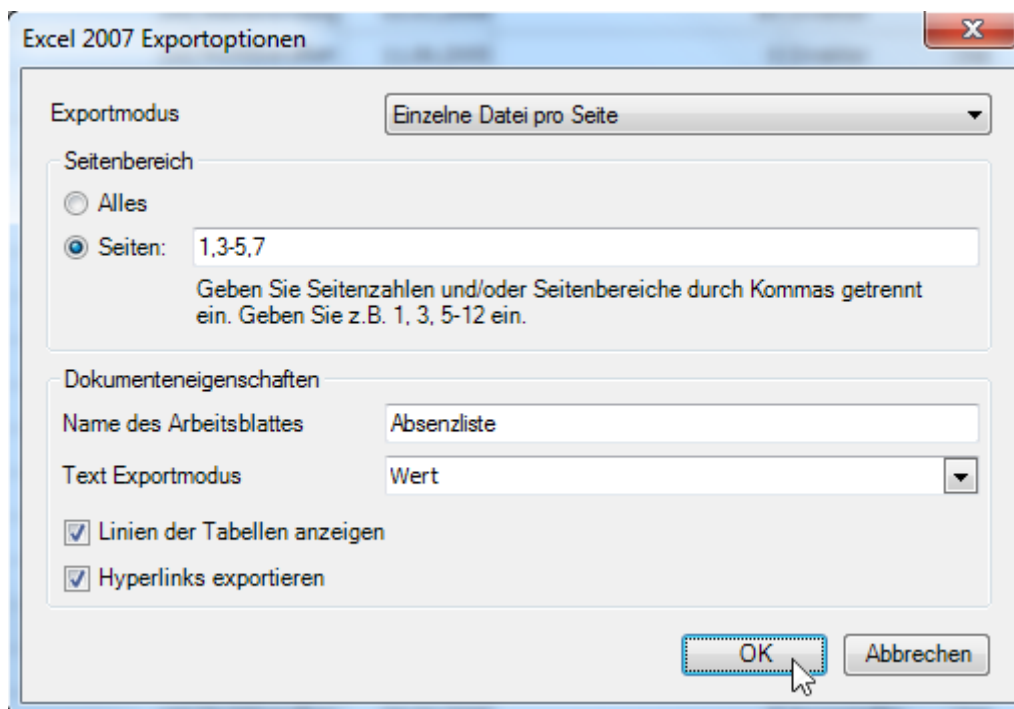
Geben Sie, ob in der Ergebnis-XLS-Datei die Rasterlinien angezeigt werden sollen.

• Hyperlinks exportieren

Geben Sie an, ob Hyperlinks exportiert werden sollen.

Excel 2007-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die XLSX-spezifischen Exportoptionen festlegen:



• Exportmodus

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass das Dokument in Seiten aufgeteilt wird.

- Der Modus **Einzelne Datei pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, wobei jede Seite in einer separaten Tabelle angezeigt wird.

- Der Modus **Einzelnes Arbeitsblatt pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in mehrere Dateien (jeweils eine für jede Seite des Dokuments).

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

• Seitenbereich

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Datei enthalten sein sollen. Trennen Sie Seitenzahlen mit Kommas und geben Sie Seitenbereiche unter Verwendung von Bindestrichen an.

• Name des Arbeitsblattes

Legen Sie einen Namen für das Arbeitsblatt fest.

- **Text Exportmodus**

Wählen Sie aus, ob die Wertformatierung in den ursprünglichen XLSX-Formatstring konvertiert (falls möglich) oder in als Volltext in Zellenwerte eingegliedert werden soll.

- **Linien der Tabellen anzeigen**

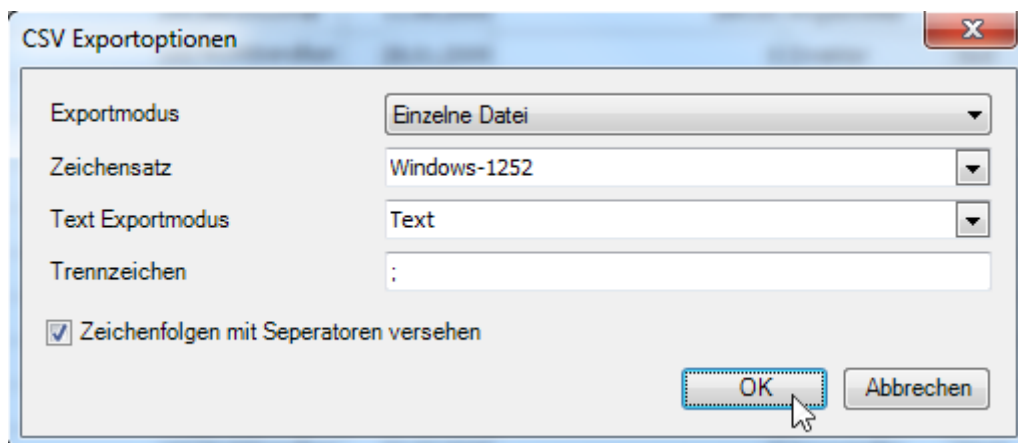
Geben Sie, ob in der Ergebnis-XLSX-Datei die Rasterlinien angezeigt werden sollen.

- **Hyperlinks exportieren**

Geben Sie an, ob Hyperlinks exportiert werden sollen.

CSV-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die CSV-spezifischen Exportoptionen festlegen:



- **Exportmodus**

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass das Dokument in Seiten aufgeteilt wird.

- Der Modus **Einzelne Datei pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, wobei jede Seite in einer separaten Tabelle angezeigt wird.

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

- **Zeichensatz**

Legen Sie die im exportierten Dokument verwendete Zeichenkodierung fest.

• Text Exportmodus

Wählen Sie aus, ob die Formatierung der Datenfelder im gebundenen Datensatz für die Zellen des exportierten Dokuments verwendet werden soll. Beachten Sie, dass bei der Anwendung dieser Eigenschaft auf Texte alle Datenfelder als Strings in die CSV-Datei exportiert werden, wobei die entsprechende Formatierung in diesen Strings eingebettet ist.

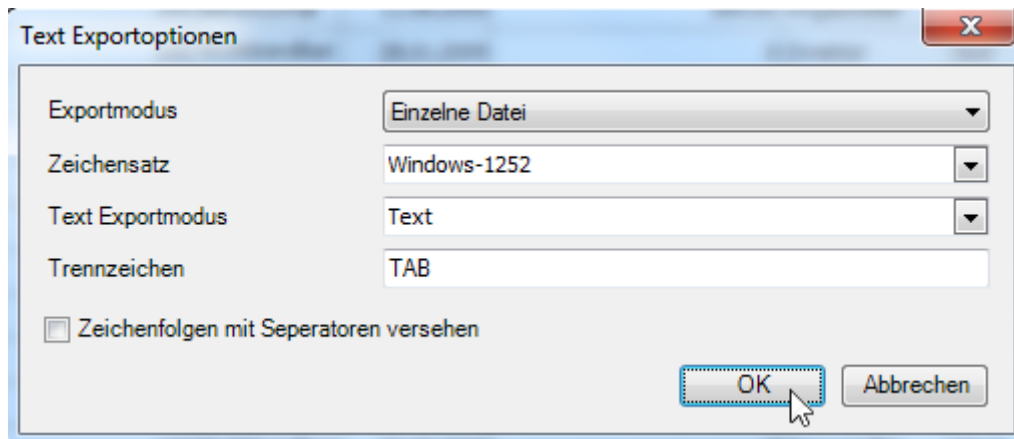
• Trennzeichen

Legen Sie ein Trennzeichen fest (Standardeinstellung ist ein Strichpunkt).

• Darüber hinaus können Sie festlegen, ob **Zeichenfolgen mit Separatoren** versehen werden sollen.

TXT-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die TXT-spezifischen Exportoptionen festlegen:



• Exportmodus

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass das Dokument in Seiten aufgeteilt wird.

- Der Modus **Einzelne Datei pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, wobei jede Seite in einer separaten Tabelle angezeigt wird.

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

• Zeichensatz

Legen Sie die im exportierten Dokument verwendete Zeichenkodierung fest.

• Text Exportmodus

Wählen Sie aus, ob die Formatierung der Datenfelder im gebundenen Datensatz für die Zellen des exportierten Dokuments verwendet werden soll. Beachten Sie, dass bei der Anwendung dieser Eigenschaft auf Texte alle Datenfelder als Strings in die CSV-Datei exportiert werden, wobei die entsprechende Formatierung in diesen Strings eingebettet ist.

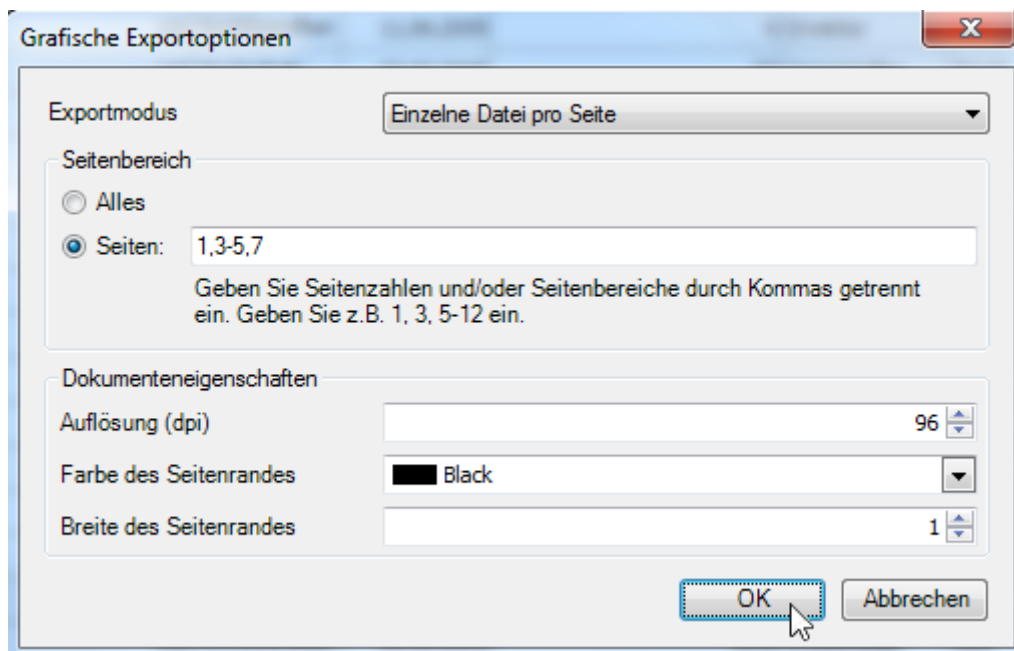
- **Trennzeichen**

Legen Sie ein Trennzeichen fest (Standardeinstellung ist TAB).

- Darüber hinaus können Sie festlegen, ob **Zeichenfolgen mit Separatoren** versehen werden sollen.

Bild-spezifische Exportoptionen

Beim Export eines Dokuments können Sie in folgendem Dialogfenster die bildspezifischen Exportoptionen festlegen:



- **Exportmodus**

Wählen Sie einen der verfügbaren Modi zum Exportieren eines Dokuments.

- Der Modus **Einzelne Datei** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei, ohne dass die Ergebnisdatei in Seiten aufgeteilt wird.

- Der Modus **Einzelne Datei pro Seite** ermöglicht den Export eines Dokuments in eine einzelne Datei mit Aufteilung „Seite-für-Seite“. In diesem Modus sind die Optionen **Seitenbereich**, **Seitenrandfarbe** und **Seitenrandbreite** verfügbar.

- Der Modus **Einzelne Datei mit mehreren Seiten** ermöglicht den Export eines Dokuments in mehrere Dateien (jeweils eine für jede Seite des Dokuments). In diesem Modus sind die Optionen **Seitenbereich**, **Seitenrandfarbe** und **Seitenrandbreite** verfügbar.

- Wenn auf der Liste eine **Gruppierung** vorgenommen wurde, sind beim Exportmodus **zusätzliche Felder verfügbar**. Es kann dann **für die gruppierten Felder jeweils eine einzelne Datei** exportiert werden, um beispielsweise jedem Abteilungsleiter eine Liste seiner Abteilung auszuhändigen.

- **Seitenbereich**

Geben Sie hier an, welche Seiten in der Datei enthalten sein sollen. Trennen Sie Seitenzahlen mit Kommas und geben Sie Seitenbereiche unter Verwendung von Bindestrichen an.

- **Auflösung (dpi)**

Legen Sie die gewünschte Bildauflösung fest.

- **Farbe des Seitenrandes**

Legt die Seitenrandfarbe fest.

- **Breite des Seitenrandes**

Legt die Seitenrandbreite fest.

Klicken Sie auf  .

Wählen Sie einen Speicherort und im Feld **Dateityp** eines der verfügbaren **Bildformate** zum Exportieren eines Dokuments. **BMP, EMF, WMF, GIF, JPEG, PNG** oder **TIFF**.

Klicken Sie auf  .

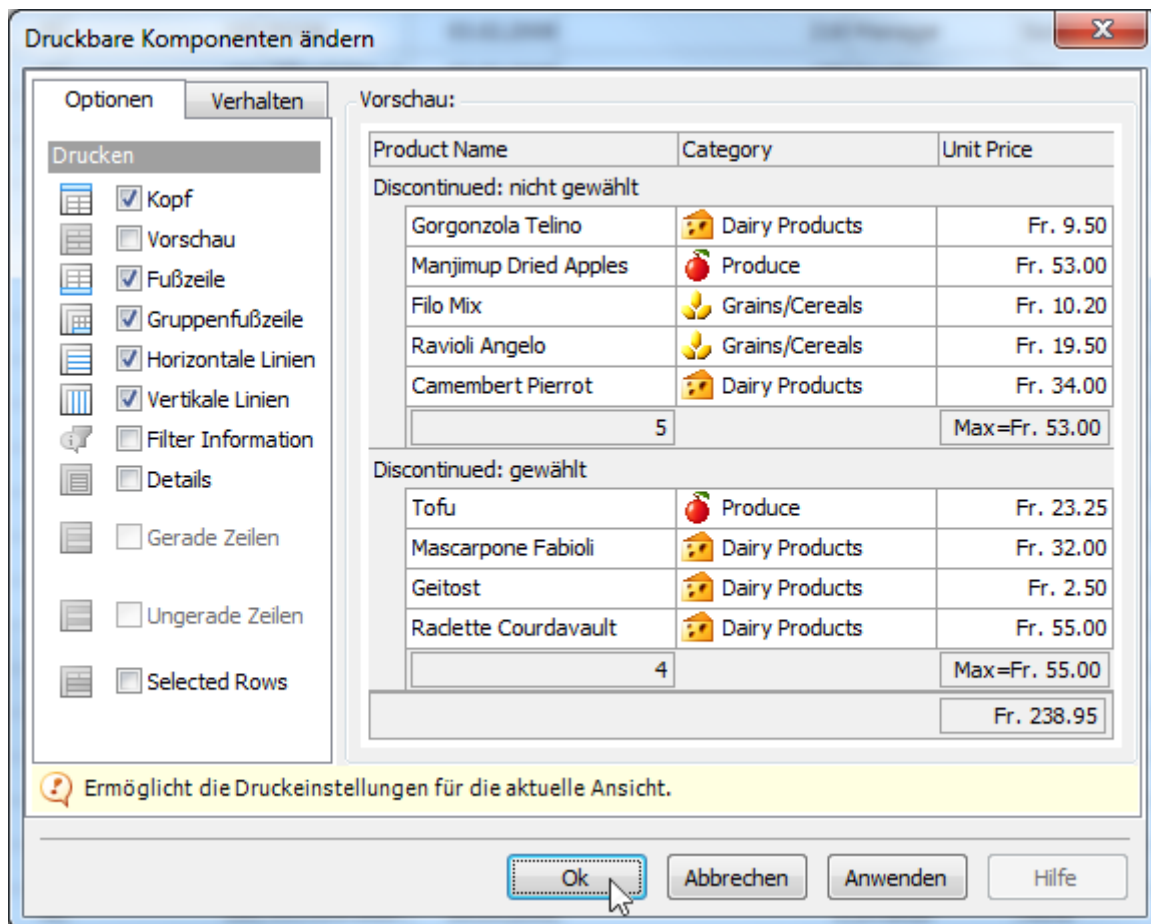
Verschiedenes

Personalisierung der Druckeinstellungen von Rastern

Sie können zusätzliche Druckeinstellungen eines Dokuments personalisieren. Wenn Sie beispielsweise ein Raster ausdrucken möchten, können Sie möglicherweise Raster-Druckoptionen personalisieren.

Die Druckeinstellungen können zusätzlich wie folgt personalisiert werden.

Klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche  (Optionen). Das Fenster **Druckbare Komponenten ändern** wird aufgerufen.



- Registerkarte **Optionen**

Ermöglicht Ihnen, die Auswahl von Elementen aufzuheben, die Sie nicht drucken möchten.

- Registerkarte **Verhalten**

Ermöglicht Ihnen, ein Raster vor dem Druck zu bearbeiten. So können Sie beispielsweise eine automatische Spalte mit Breitenberechnung oder eine automatische Gruppenzeilen-Erweiterung aktivieren.

- Bereich **Vorschau**

Die Vorschau enthält nur Beispieldaten.

Verwaltung

System Meldungen

Sie haben als Sunetplus **Administrator** die Möglichkeit, eine Hinweismeldung anzeigen zu lassen, wenn andere Benutzer versuchen, sich einzuloggen.

Dies kann hilfreich sein, wenn Sie zu einer gewissen Zeit einen Import aus Ihrem HR-System vornehmen möchten. Zusätzlich zur Meldung, die angezeigt werden soll, können Sie auch den **Zugriff** auf die Datenbank für einen gewissen Zeitraum **für alle Benutzer sperren**, ausser für Sie selbst.

Sie können auch eine **System Meldung** anzeigen lassen, ohne den Zugriff auf die Datenbank zu sperren. Es erscheint in diesem Fall einfach ihr Hinweistext, zum Beispiel, dass zu einer gewissen Zeit durch Ihre IT-Abteilung ein Programm Update vorgenommen wird und dass dann keine neuen Meldungen mehr erfasst werden sollen.

Die System Meldungen und Datenbanksperrungen können auf Unternehmensebene oder nur für einzelne Betriebe definiert werden. Die Meldungen auf Unternehmensebene haben dabei den Vorrang .

Um eine System Meldung zu definieren, wählen Sie **Optionen > System Meldungen**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

System Meldungen | ◀ ▶ ✕

Meldungstitel	Start	Ende
Personalimport	12.08.2009 00:00	12.08.2009 23:59

System Meldung

Meldungstitel:

Meldungstext:

Deutsch
 Französisch
 Italienisch
 Englisch

Start (Datum und Zeit):

Ende (Datum und Zeit):

Erinnerung im Voraus (Tage):

Sichtbarkeit:
 Betrieb
 Betriebsübergreifend

Datenbank in dieser Zeitperiode sperren

Wählen Sie .

Geben Sie einen **Meldungstitel** ein.

Erfassen Sie den gewünschten **Meldungstext** ein.

Falls Sie Sunetplus auch in anderen Sprachen verwenden, geben Sie den Meldungstext auch bei der betroffenen Sprache ein.

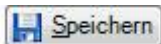
Deutsch *
 Französisch
 Italienisch
 Englisch

Bestimmen Sie anhand der Felder **Startdatum** und **Enddatum** den Zeitraum, für welchen die Meldung und eine eventuelle Datenbanksperre gültig sein soll.

Geben Sie an, wieviele Tage vor dem Startdatum die Meldung zur **Erinnerung** angezeigt werden soll, wenn sich ein anderer Benutzer in die Datenbank einloggen will.

Geben Sie an, ob die Meldung nur für den aktuellen **Betrieb** oder **Betriebsübergreifend** (alle Betriebe in der Datenbank) gelten soll.


Geben Sie an, ob die Datenbank zusätzlich zur System Meldung auch für den **Zugriff durch die Benutzer gesperrt** sein soll.



Sie Ihre Eingaben.

Bei der Anmeldung wird folgendes Fenster angezeigt, wenn die Meldung nur als **Hinweis** definiert wurde.

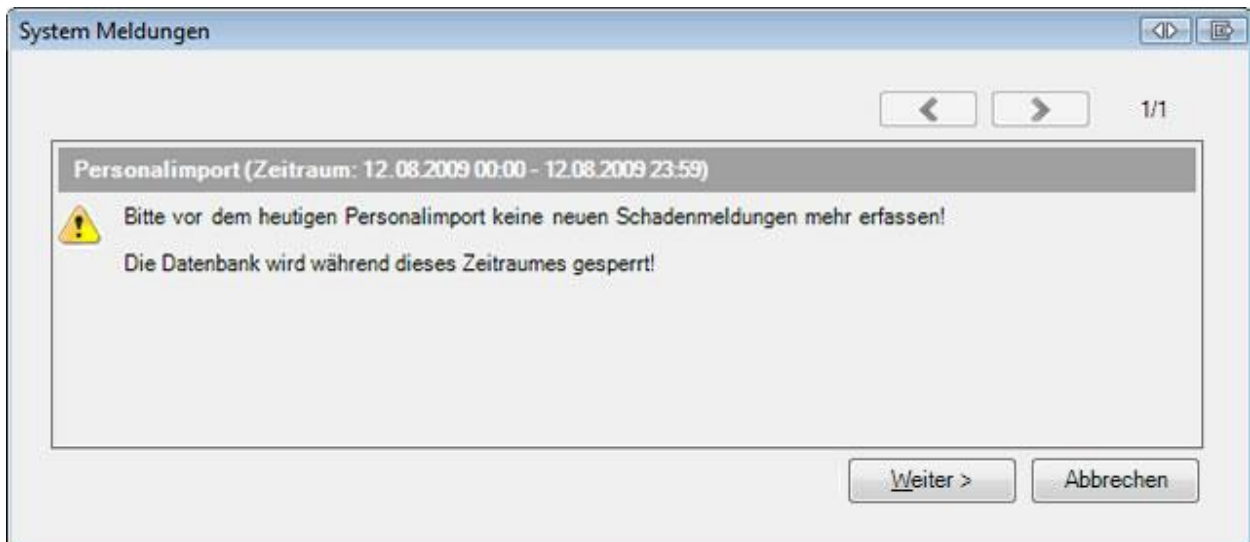


Die Benutzer können sich durch Klicken auf  trotzdem einloggen und arbeiten. Die Meldung wird während dem angezeigten Zeitraum bei jedem Einloggen eingeblendet, bis Endedatum und -zeit erreicht sind.

Aktivieren Sie die Option **Datenbank in dieser Zeitperiode sperren**, wenn Sie während dem angegebenen Zeitraum den Zugriff auf die Datenbank blockieren wollen. Während dieser Zeit können Sie sich nur noch als **Administrator** einloggen und sobald das Endedatum und die angegebene Zeit überschritten sind, erlischt die Datenbanksperre automatisch wieder.

Wenn eine **Datenbanksperre** konfiguriert wurde, erscheint die Meldung **Die Datenbank wird während dieses Zeitraumes gesperrt!**, sobald Startdatum /-zeit erreicht sind.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wichtiger Hinweis: Die Schaltfläche **Weiter** ist bei gesperrter Datenbank **nur für den Administrator sichtbar !!**

Beim normalen Benutzer steht nur die Schaltfläche **Login abbrechen** zur Verfügung.

Sobald der Zeitraum für die Datenbanksperre abgelaufen ist, wird die Meldung nicht mehr angezeigt und die Datenbanksperre erlischt automatisch. Wenn Sie eine **Meldung** eingegeben haben, die Sie **in regelmäßigen Abständen** einblenden möchten, können Sie die Meldung stehen lassen und bei Bedarf **einen neuen Zeitraum** für die Meldung oder eine Datenbanksperre **bestimmen**. Dies könnte beispielsweise der Fall sein, wenn Sie 1 mal pro Woche einen Personalimport laufen lassen wollen.

Protokoll

Das **Protokoll** gibt Auskunft über gewisse Aktionen der Benutzer in der Software.

So können Sie beispielsweise nachvollziehen, welcher Benutzer an einem bestimmten Tag einen Personalimport durchgeführt hat.

Um das Protokoll anzuzeigen, wählen Sie **Optionen > Protokoll**.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

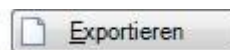
Wählen Sie den gewünschten **Protokolltyp**.

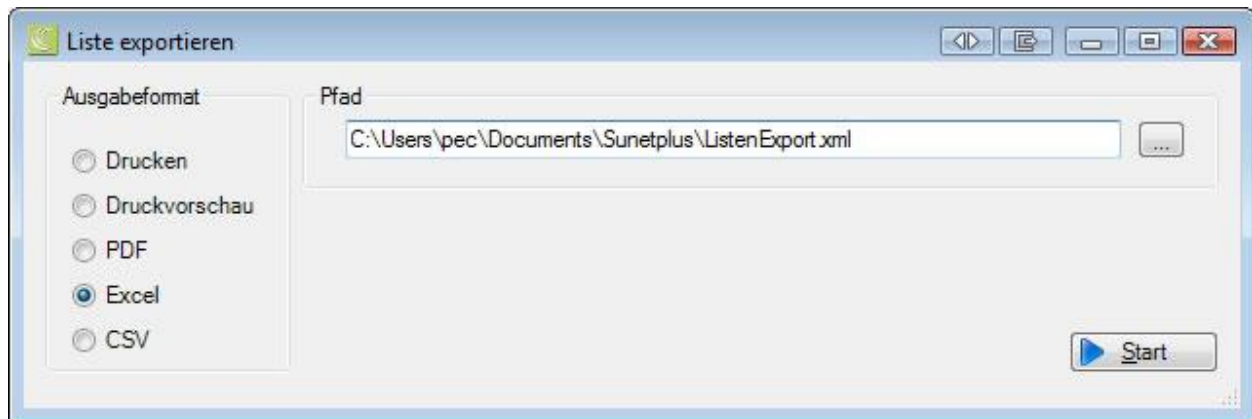
Wählen Sie falls nötig den **Bereich**.


Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es werden die entsprechenden Einträge angezeigt.

Auf Wunsch können Sie das Protokoll exportieren mit einem Klick auf





Wählen Sie das gewünschte **Ausgabeformat** sowie den **Speicherort**, indem Sie diesen auswählen über die Schaltfläche  .

Wählen Sie  .

Ersetzungstexte

Für die Erstellung von Dokumenten und den Versand von Emails können Sie **Ersetzungstexte** (Platzhalter) verwenden.

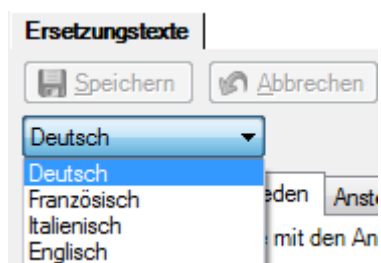
Diese Platzhalter aus Ihren Vorlagen werden mit den Werten aus Ihrer Datenbank ersetzt.

WORD- / Email-Ersetzungstexte

%Vorname% %Name% werden in Ihrem Word-Dokument oder Email anhand der Ersetzungstexte z.B. mit **Peter Muster** ersetzt.

Um die Ersetzungstexte zu bearbeiten, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Ersetzungstexte**.

Die Ersetzungstexte sind **mehrsprachig** hinterlegt, beachten Sie dazu das Sprach-Auswahlfeld.



Folgende Angaben können als **Ersetzungstexte** verwendet werden:

Personalangaben

Ersetzungstexte

Speichern Abbrechen

Deutsch

Personalangaben Anreden Anstellungsangaben Absenzangaben Meldungsangaben

Allgemein gültige Texte mit den Personaldaten

Personalnummer	%Personalnummer%
Name	%Name%
Vorname	%Vorname%
Geburtsdatum	%Geburtsdatum%
SV-Nummer	%AHVNummer%
Adresse	%Adresse%
Zusatzadresse	%Zusatzadresse%
Postleitzahl	%Plz%
Ort	%Ort%
Land	%Land%
Telefon	%Telefon%
Mobiltelefon	%Mobiltelefon%
Email	%Email%
Alle Absenzen	%PersonAlleAbsenzen%

Anreden

Hier können Sie eigene Ersetzungstexte definieren

Speichern Abbrechen

Deutsch

Personalangaben Anreden Anstellungsangaben Absenzangaben Meldungsangaben

Allgemein gültige Texte mit den Anreden

Anrede (Begrüßung)	%Anrede%
Anrede männlich	Sehr geehrter Herr
Anrede weiblich	Sehr geehrte Frau
Anrede (Adresse)	%AnredeAdresse%
Anrede männlich	Herr
Anrede weiblich	Frau

Hinweis: Für die Werte **%Anrede%** und **%AnredeAdresse%** werden jeweils eine **Männliche** und eine **Weibliche** Anrede vorgeschlagen.

Diese Werte können verändert werden, sofern der angemeldete Benutzer das Recht **Betriebsübergreifend Daten bearbeiten** hat.

Anstellungsangaben

Ersetzungstexte

Speichern
Abbrechen

Deutsch

Personalangaben
Anreden
Anstellungsangaben
Absenzangaben
Meldungsangaben



Allgemein gültige Texte mit den Anstellungsdaten

Anstellungsdatum	%Anstellungsdatum%
Arbeitsverhältnis	%Arbeitsverhaeltnis%
Befristet / Gekündigt	%BefristetGekuendigt%
Kostenstellennummer	%Kostenstellennummer%
Versicherung	%Versicherung%
Versicherungsdatum	%Versicherungsdatum%
Policennummer	%Policennummer%
Assekuranzname 1	%AssekuranzName1%
Assekuranzname 2	%AssekuranzName2%
Assekuranz Adresse	%AssekuranzAdresse%
Assekuranz Zusatzadresse	%AssekuranzZusatzAdresse%
Assekuranz Postleitzahl	%AssekuranzPlz%
Assekuranz Ort	%AssekuranzOrt%
Assekuranz Land	%AssekuranzLand%
Führungsebene	%BetriebsstrukturFuehrungsebene%
Nebengruppe	%BetriebsstrukturNebengruppen%
Hauptgruppen	%BetriebsstrukturOrganisationsstufe1%
Untergruppe 1	%BetriebsstrukturOrganisationsstufe2%
Untergruppe 2	%BetriebsstrukturOrganisationsstufe3%
Untergruppe 3	%BetriebsstrukturOrganisationsstufe4%

Hinweis: Mit dem Begriff **Assekuranz** sind Angaben aus der Versicherungspolice gemeint.

Absenzangaben

Ersetzungstexte


 Speichern  Abbrechen

Deutsch ▼

Personalangaben | Anreden | Anstellungsangaben | **Absenzangaben** | Meldungsangaben

Allgemein gültige Texte mit den Absenzdaten

Absenzgrund	<input type="text" value="%Absenzgrund%"/>
Beginn Datum	<input type="text" value="%BeginnDatum%"/>
Ende Datum	<input type="text" value="%EndeDatum%"/>
Summe aller Fehlzeiten	<input type="text" value="%Fehlzeit Summe.AllerStunden%"/>

Um diese Angaben verwenden zu können, muss die Komponente  **Absenzen** in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert sein.

Meldungsangaben

Ersetzungstexte

Speichern
Abbrechen

Deutsch

Personalangaben
Anreden
Anstellungsangaben
Absenzangaben
Meldungsangaben

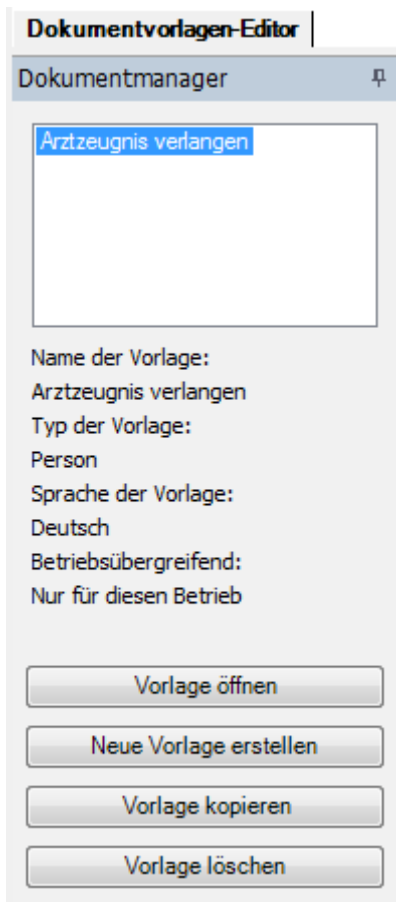
Allgemein gültige Texte mit den Meldungsdaten

Unfalldatum	%Unfalldatum%
Aussetzdatum	%Aussetzdatum%
Voraussichtliche Dauer	%VoraussichtlicheDauer%
Wiederaufnahmedatum	%Wiederaufnahmedatum%
Arbeitswiederaufnahme in %	%ArbeitswiederaufnahmeInProzent%
Schadenummer UVG / KTG	%SchadenummerUVGKTG%
Schadenummer UVGZ	%SchadenummerUVGZ%
Arzt Name	%ArztName%
Arzt Titel	%ArztTitel%
Arzt Adresse	%ArztAdresse%
Arzt Zusatzadresse	%ArztZusatzAdresse%
Arzt Postleitzahl	%ArztPlz%
Arzt Ort	%ArztOrt%
Arzt Land	%ArztLand%
Texte mit den Daten der Kontaktperson	
Name Vorname	%KontaktPersonName%
Email	%KontaktPersonEmail%
Telefon	%KontaktPersonTelefon%

Ersetzungstexte im Sunet Dokument-Editor

Um die Ersetzungstexte in Dokumentvorlagen aus dem Sunet Dokument-Editor zu bearbeiten, wählen Sie der Menüleiste **Optionen > Dokumentvorlagen bearbeiten**.

Es wird dieses Fenster angezeigt.



Hier können neue **Dokumentvorlagen** erstellt oder bestehende bearbeitet werden.

Der Sunet Dokumentvorlagen-Editor verwendet spezielle Ersetzungstexte in diesem Format :

```
<<Personalnummer>>  
<<AnredeKurz>>  
<<Vorname>> <<Nachname>>  
<<Adresse>>  
<<Plz>> <<Ort>>  
<<SvNummer>>
```

Diese **Platzhalter** können im Vorlagen-Editor über eine **Auswahlliste** eingefügt werden.

Für die umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten verweisen wir auf die Anleitung unter [Verwaltung > Sunet Dokumentvorlagen-Editor](#).

Zur **Verwendung der Ersetzungstexte** finden Sie weitere Anleitungen :

[Word-Dokument erstellen zur Person](#)

[Email versenden zur Person](#)

[\(Sunet-\) Dokument generieren zur Person](#)

[Word-Dokument erstellen zur **Meldung**](#)

[Email versenden zur **Meldung**](#)

[\(Sunet-\) Dokument generieren zur **Meldung**](#)

[Word-Dokument erstellen zur **Absenz**](#)

[Email versenden zur **Absenz**](#)

[\(Sunet-\) Dokument generieren zur **Absenz**](#)

Verwaltung der Email-Vorlagen

Um Ihre Email-Vorlagen zu verwalten, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Verwaltung der Email-Vorlagen**.

Email-Vorlagen ◀ ▶ ✕

Vorlagen Name	Betreff	Vorlage für
Genesungswünsche	Genesungswünsche	Person
Arztzeugnis	Arztzeugnis einreichen - Unfall vom %Unfalldatum%	Schadenmeldung
Bestätigung Weiterbildung	Bestätigung einreichen - Weiterbildung vom %BeginnDatum% - %EndeDatum%	Absenz

Vorlage für:

Vorlagen Name:

Betreff:

Nachrichtentext:

%Anrede% %Name%

Geben Sie bitte das Arztzeugnis zu Ihrem Unfall vom %Unfalldatum% bis zum 25. des Monats im Personalbüro ab.

Besten Dank und freundliche Grüsse
 der Arbeitgeber

PDF Anhang

PDF-Dokument erstellen

UVG / UVGZ

Alle Formulare

- Schadenmeldung
- Unfallschein
- Apothekerschein
- Arztzeugnis

KTG

Alle Formulare

- Arbeitsunfähigkeitsmeldung
- Arztzeugnis
- Taggeldkarte
- Ausfallstunden
- Vollmacht

Lohndaten

-
-

Neue Vorlage erstellen

Klicken Sie auf .

Wählen Sie im Feld **Vorlage für**, wo die Email-Vorlage verfügbar sein soll.

- **Person** > nur verfügbar auf einer Person
- **Meldung** > nur verfügbar auf Meldungen
- **Absenz** > nur verfügbar auf Absenzen

Geben Sie der Vorlage einen **Namen**.

Erfassen Sie einen **Betreff** für die Email-Erstellung.

Erfassen Sie den **Nachrichtentext** für die Email-Erstellung.

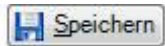
Für beide Felder können dabei [Ersetzungstexte](#) verwendet werden. Die Platzhalter werden bei der Email-Erstellung mit den Werten aus Ihrer Datenbank ersetzt.

Hinweis: Schliessen Sie den Nachrichtentext bitte nicht mit einem % **Zeichen** ab, da das Email sonst nicht korrekt erstellt werden kann.

Bestehende Vorlage bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Vorlage in der Liste.

Bearbeiten Sie die Felder der Vorlage.



Sie Ihre Änderungen.

PDF-Anhang

Wenn Sie beim Versand des Emails **aus einer Meldung** einen PDF-Anhang verschicken möchten, aktivieren Sie die Option **PDF-Dokument erstellen**.

Wählen Sie, bei welcher Meldungsart (UVG / KTG) Sie den Anhang mitschicken wollen und welche Formulare im PDF-Format angehängt werden sollen.

Sofern Sie das Recht zur Lohndateneinsicht haben, können Sie zudem wählen, ob die **Lohndaten auf dem PDF Dokument**, welches angehängt wird, ersichtlich sein sollen.

Zur **Verwendung der Ersetzungstexte** in Email-Vorlagen finden Sie weitere Anleitungen :

[Email versenden zur Person](#)

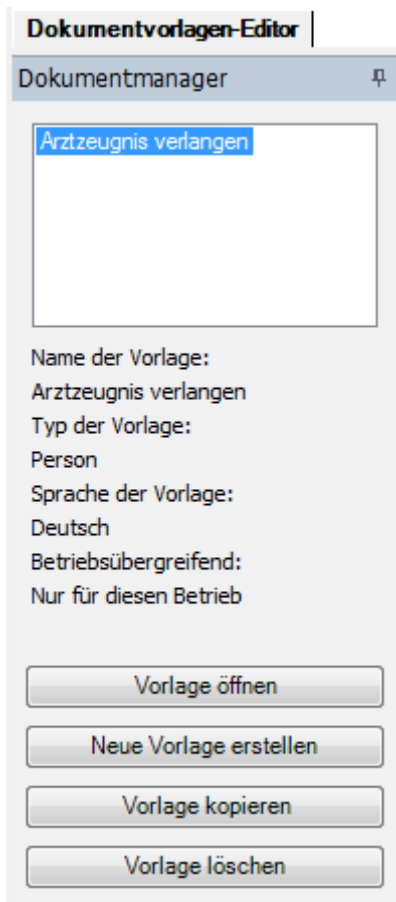
[Email versenden zur Meldung](#)

[Email versenden zur Absenz](#)

Sunet Dokumentvorlagen-Editor

Um den integrierten Vorlagen-Editor zu verwenden, wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Sunet Dokumentvorlagen-Editor**.

Es wird der Dokumentmanager angezeigt.

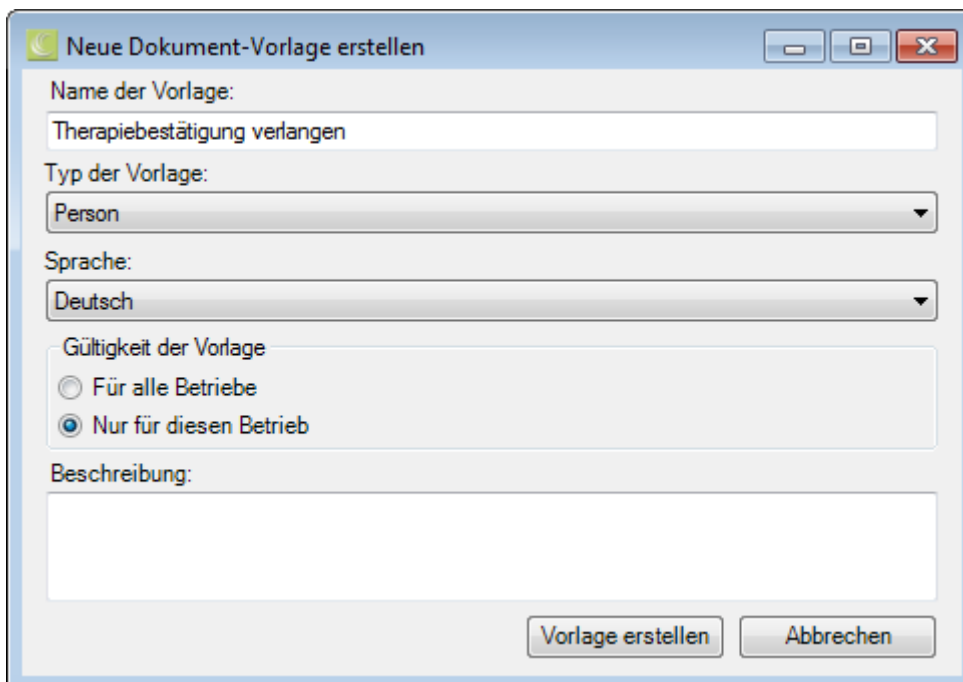


Hier können neue **Dokumentvorlagen** erstellt oder bestehende bearbeitet werden.

Neue Vorlage erstellen

Wählen Sie im Dokumentmanager unten links

Neue Vorlage erstellen



Erfassen Sie einen **Namen** für die neue Vorlage.


Geben Sie beim **Typ** der Vorlage an, ob diese bei einer **Person**, **Meldung** oder **Absenz** verfügbar sein soll.


Wählen Sie die gewünschte **Sprache**.

Geben Sie an, ob die Vorlage für alle Betriebe in der Datenbank oder nur für den Betrieb verfügbar sein soll, in welchem Sie gerade angemeldet sind.

Hinweis: Die Option **Für alle Betriebe** erfordert das Recht **Betriebsübergreifend Daten bearbeiten**.

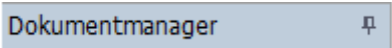
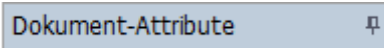
Erfassen Sie auf Wunsch eine aussagekräftige **Beschreibung**.

Klicken Sie auf  .

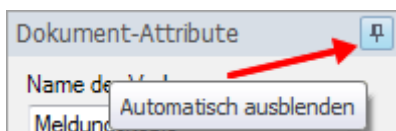
Klicken Sie anschliessend oberhalb der Vorlage auf  (Vorlage speichern).

Die neue Vorlage wird im Dokumentmanager aufgeführt.

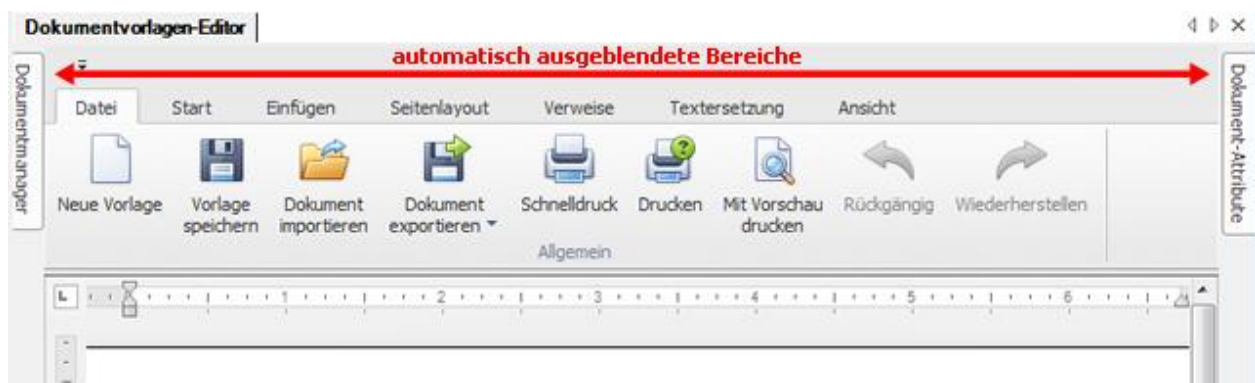
Um mehr Platz für die Bearbeitung der Vorlage zu schaffen, können die beiden Bereiche

 und / oder 

links und rechts der Vorlage mit einem Klick auf die **Stecknadel** automatisch ausgeblendet werden.



Wenn Sie anschliessend mit der Maus aus einem der Bereiche fahren, werden diese **ausgeblendet** und das Tab wird am linken und/oder rechten Rand vertikal angezeigt.



Wenn Sie mit der Maus über das Tab fahren, wird der Bereich wieder **sichtbar**.

Bei einem erneuten Klick auf ein Stecknadelsymbol wird ein ausgeblendeter Bereich wieder **fixiert**.

Werkzeuge

Für die Erstellung von Dokumentvorlagen sind folgende **Werkzeuge** verfügbar.



- Neue Vorlage erstellen
- Vorlage speichern
- Dokument importieren (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Dokument exportieren (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Schnelldruck auf Standarddrucker
- Drucken mit Druckassistent
- Druckvorschau aufrufen und Änderungen an den Druckeinstellungen vor dem Druck vornehmen.
- Befehle rückgängig machen (alternativ mit Ctrl+V möglich)



- Inhalt aus Zwischenablage einfügen
- markierten Text ausschneiden und in Zwischenablage kopieren
- markierten Text in die Zwischenablage kopieren
- Inhalte einfügen
- Schriftart, -stil, -grösse, -farbe, -formatierungen
- Absatzformatierungen
- vordefinierte Stile anwenden
- Text im Dokument suchen
- Text im Dokument ersetzen



- Semiten einfügen
- Tabelle einfügen
- Inlinebild aus Datei einfügen (Formatierung: "Text oben und unten")
- Bild aus Datei einfügen (Formatierung: "vor dem Text")
- Lesezeichen erstellen, um eine bestimmte Stelle im Dokument zu benennen. Sie können Hyperlinks erstellen, um zu einem Lesezeichen zu springen.
- Hyperlink erstellen zu einer Webseite, einem Bild, einer E-Mail-Adresse oder einem Programm
- Kopfzeile für Ausdruck bearbeiten
- Fusszeile für Ausdruck bearbeiten
- Seitenzahlen einfügen
- Gesamtseitenzahl des Dokuments einfügen
- Textfeld einfügen
- Symbole (Sonderzeichen) einfügen



- Seitenränder für gesamtes Dokument oder Absatz ändern
- Seitenausrichtung ändern
- Seitengrösse ändern
- Spalten bearbeiten
- Umbrüche einfügen
- Zeilennummer anzeigen
- Seitenfarbe wählen



- Inhaltsverzeichnis einfügen
- Inhaltsverzeichnis aktualisieren
- aktuellen Textabsatz als Eintrag ins Inhaltsverzeichnis einfügen
- Beschriftungen einfügen zu einem Foto, einem Bild oder einer Tabelle
- Beschriftungen aktualisieren (Tabelle der Zahlen ins Dokument einfügen. Tabelle der Zahlen enthält eine Liste aller Abbildungen, Tabellen oder Gleichungen im Dokument)



- Seriendruckfelder einfügen
- Feldbeschreibungen anzeigen z.B. { MERGEFIELD AnredeKurz } { MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Nachname }
- Feldergebnisse anzeigen, z.B. <<AnredeKurz>> <<Vorname>> <<Nachname>>
- Vorschau Seriendruck (wenn Musterdaten angewählt), z.B. Herr Hans Muster
- Anreden bearbeiten
- Musterdaten verwenden (ersetzt die Seriendruckfelder mit Musterdaten)

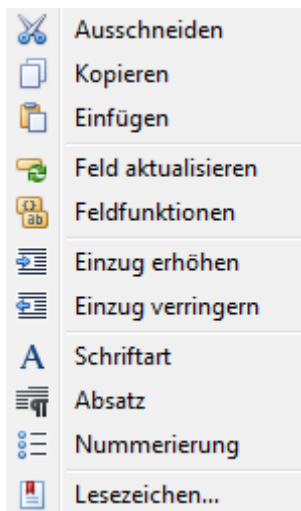


- Einfache Ansicht (diese Ansicht ignoriert das Seitenlayout und legt das Hauptaugenmerk auf das Bearbeiten des Textes)
- Entwurfsansicht (diese Ansicht ermöglicht ein schnelles Bearbeiten des Textes - einige Elemente sind dabei nicht sichtbar)

- Drucklayout (anzeigen des Dokumentes, wie es später ausgedruckt aussieht)
- Horizontales Lineal ein-/ausblenden
- Vertikales Lineal ein-/ausblenden
- Ansicht verkleinern oder vergrößern

Rechtsklick-Menü

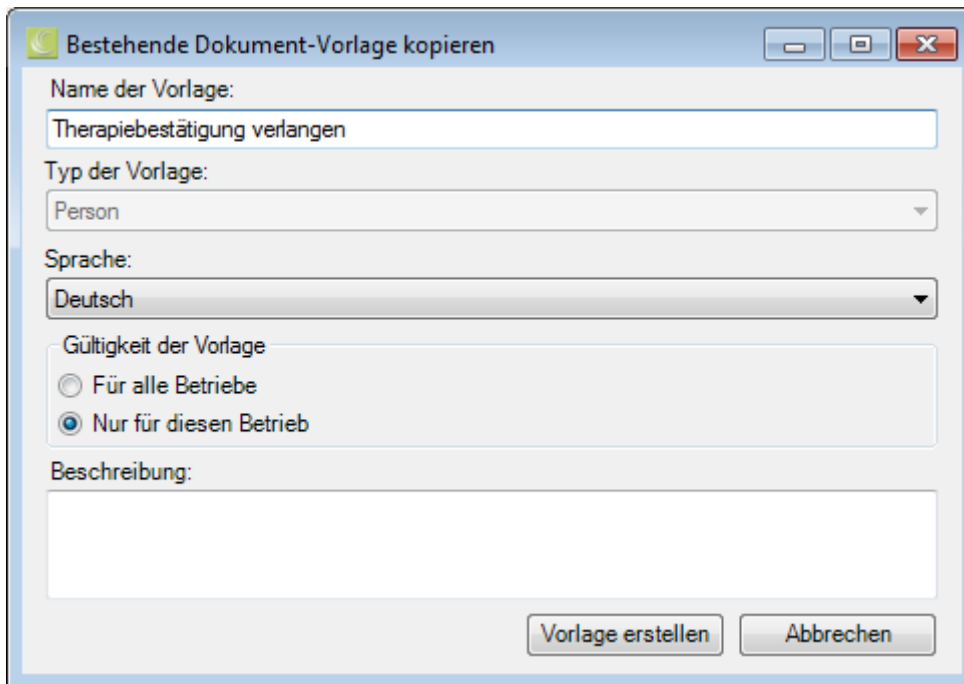
Ergänzend zu den Werkzeugen in der Menübar ist ein praktisches **Rechtsklick-Menü** verfügbar.



Bestehende Vorlage kopieren

Wählen Sie im Dokumentmanager die Vorlage, die Sie kopieren wollen.

Klicken Sie unten links auf  .



Erfassen Sie einen **Namen** für die kopierte Vorlage.

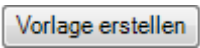
Der **Typ** der Vorlage (hier z.B. Person) kann bei einer kopierten Vorlage nicht geändert werden. Erstellen Sie falls nötig eine neue Vorlage, anstatt eine bestehende zu kopieren.

Wählen Sie die gewünschte **Sprache**.

Geben Sie an, ob die Vorlage für alle Betriebe in der Datenbank oder nur für den Betrieb verfügbar sein soll, in welchem Sie gerade angemeldet sind.

Hinweis: Die Option **Für alle Betriebe** erfordert das Recht **Betriebsübergreifend Daten bearbeiten**.

Erfassen Sie auf Wunsch eine aussagekräftige **Beschreibung**.

Klicken Sie auf  .

Die neue Vorlage wird im Dokumentmanager aufgeführt.


Bestehende Vorlage bearbeiten

Wählen Sie im Dokumentmanager die Vorlage, die Sie bearbeiten wollen.

Klicken Sie unten links auf  .

Alternativ dazu kann eine Vorlage auch per Doppelklick auf die gewünschte Zeile im Dokumentmanager geöffnet werden.

Nehmen Sie wie bei **Neue Vorlage erstellen** beschrieben Ihre Änderungen vor.

Klicken Sie anschliessend oberhalb der Vorlage auf  (Vorlage speichern).

Ihre Änderungen werden übernommen.

Vorlage löschen

Wählen Sie im Dokumentmanager die Vorlage, die Sie löschen wollen.

Klicken Sie unten links auf .



Klicken Sie auf .

Die Vorlage wird aus dem Dokumentmanager entfernt.

Dokumente generieren anhand von Vorlagen

Zum Generieren von Dokumenten anhand der Vorlagen finden Sie weitere Anleitungen:

[\(Sunet-\) Dokument generieren zur Person](#)

[\(Sunet-\) Dokument generieren zur Meldung](#)

[\(Sunet-\) Dokument generieren zur Absenz](#)

Massenmutationen

Benutzer können Personen, Meldungen und Absenzen bearbeiten, archivieren oder löschen. Dabei muss jeder Datensatz einzeln bearbeitet werden. Das kann zeitaufwendig sein, vor allem wenn bei vielen Datensätzen ähnliche Änderungen gemacht werden müssen.

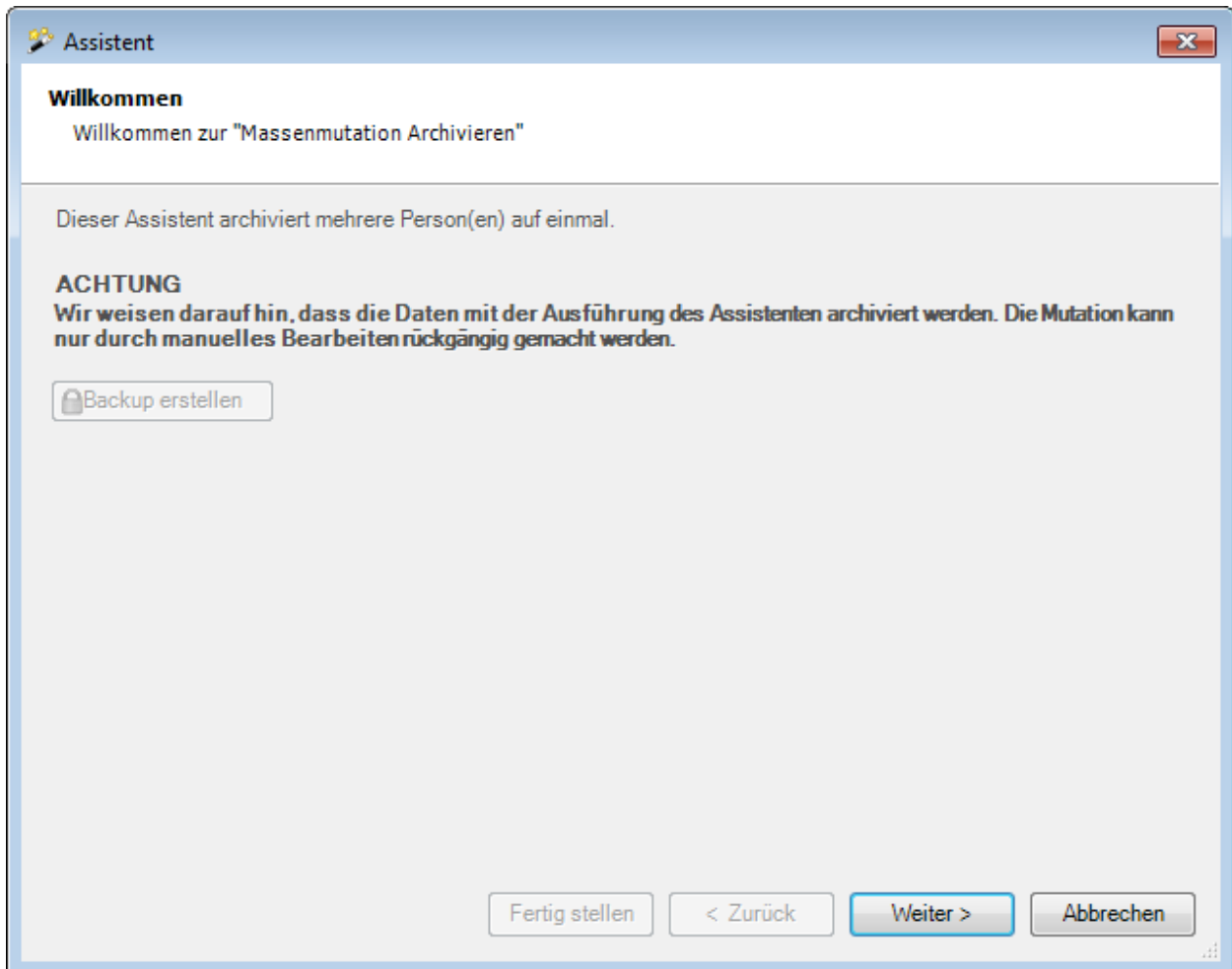
Massenmutationen bieten die Möglichkeit, dass ähnliche Datensätze auf einmal bearbeiten werden können. Dadurch werden grössere Änderungen an den Daten deutlich vereinfacht.

Folgende Massenmutationen sind verfügbar:

Person


Personen archivieren

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Person > Archivieren**.



Vor dem Ausführen einer Archivierung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Person(en) einschränken
Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Person(en) anhand von Filterkriterien aussuchen
 Alle Person(en) archivieren

Stichdatum
Kündigungsdatum Früher oder gleich 31.12.2014

Nur Person(en) ohne Meldungen

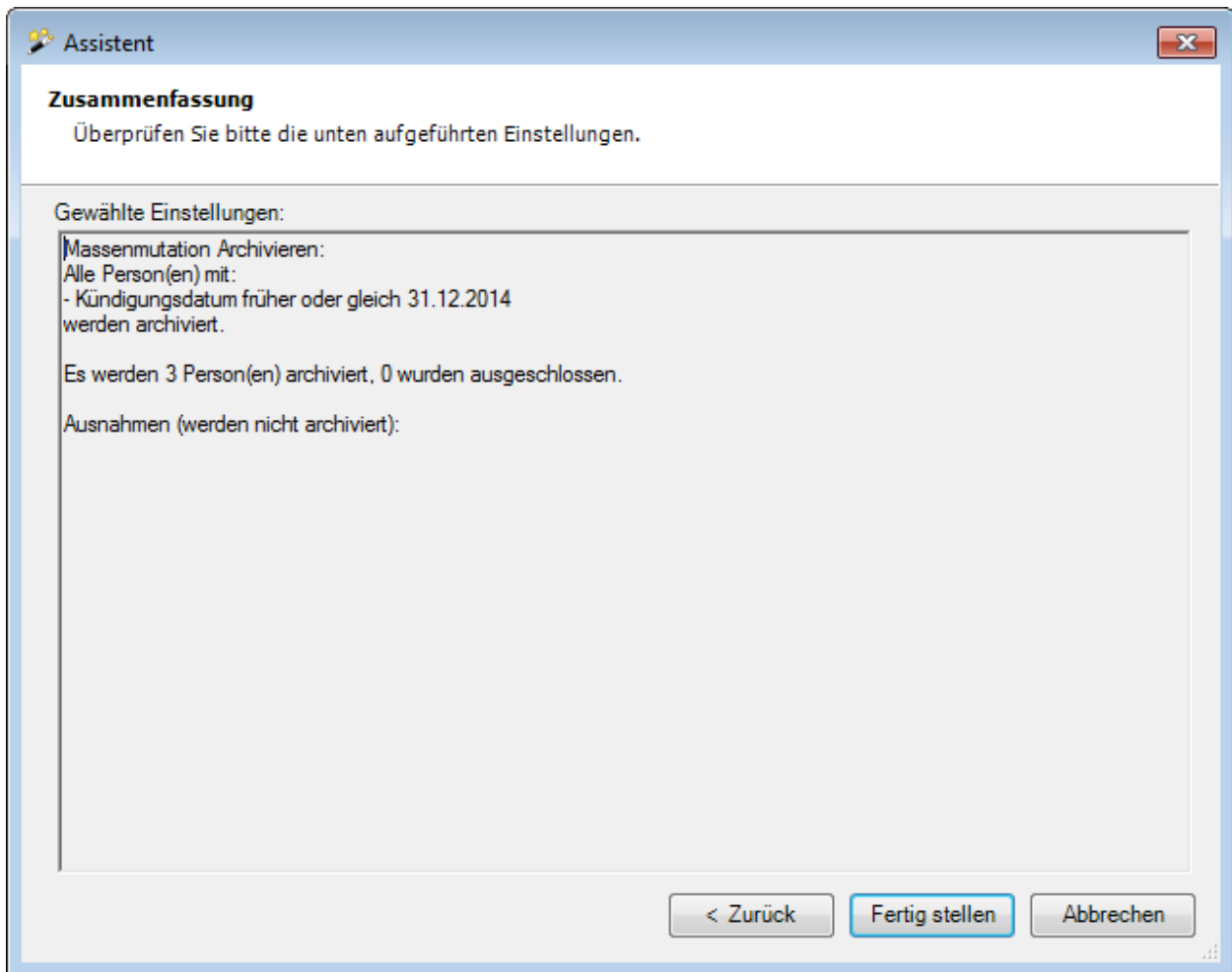
Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

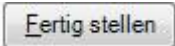
Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Personen** archivieren wollen.

Geben Sie beim Stichdatum ein **exakt zutreffendes Kündigungsdatum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

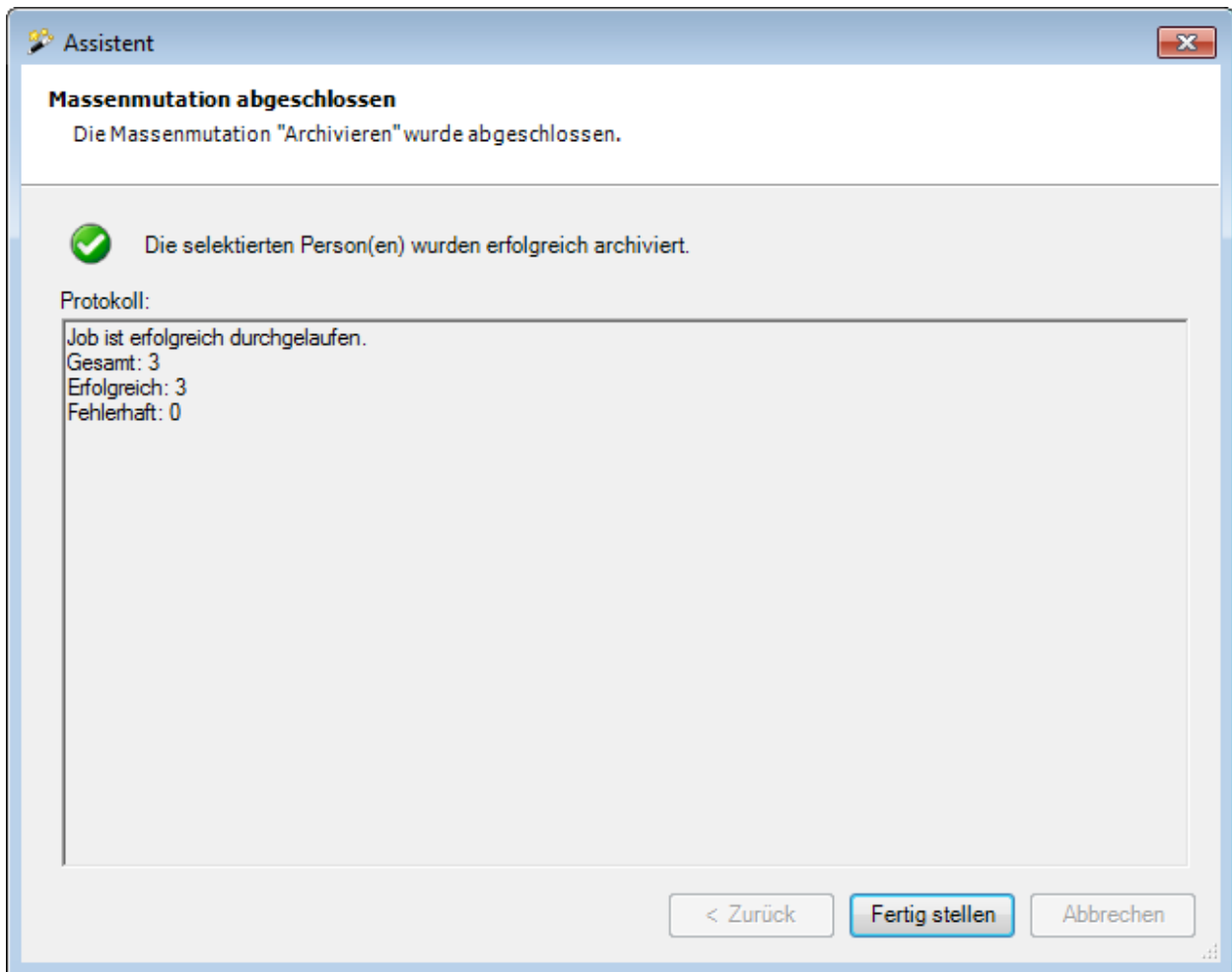
Wählen Sie, ob Sie **nur Personen** archivieren wollen, welche **keine Meldungen** haben.

Klicken Sie auf  .



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Archivierung auf  .

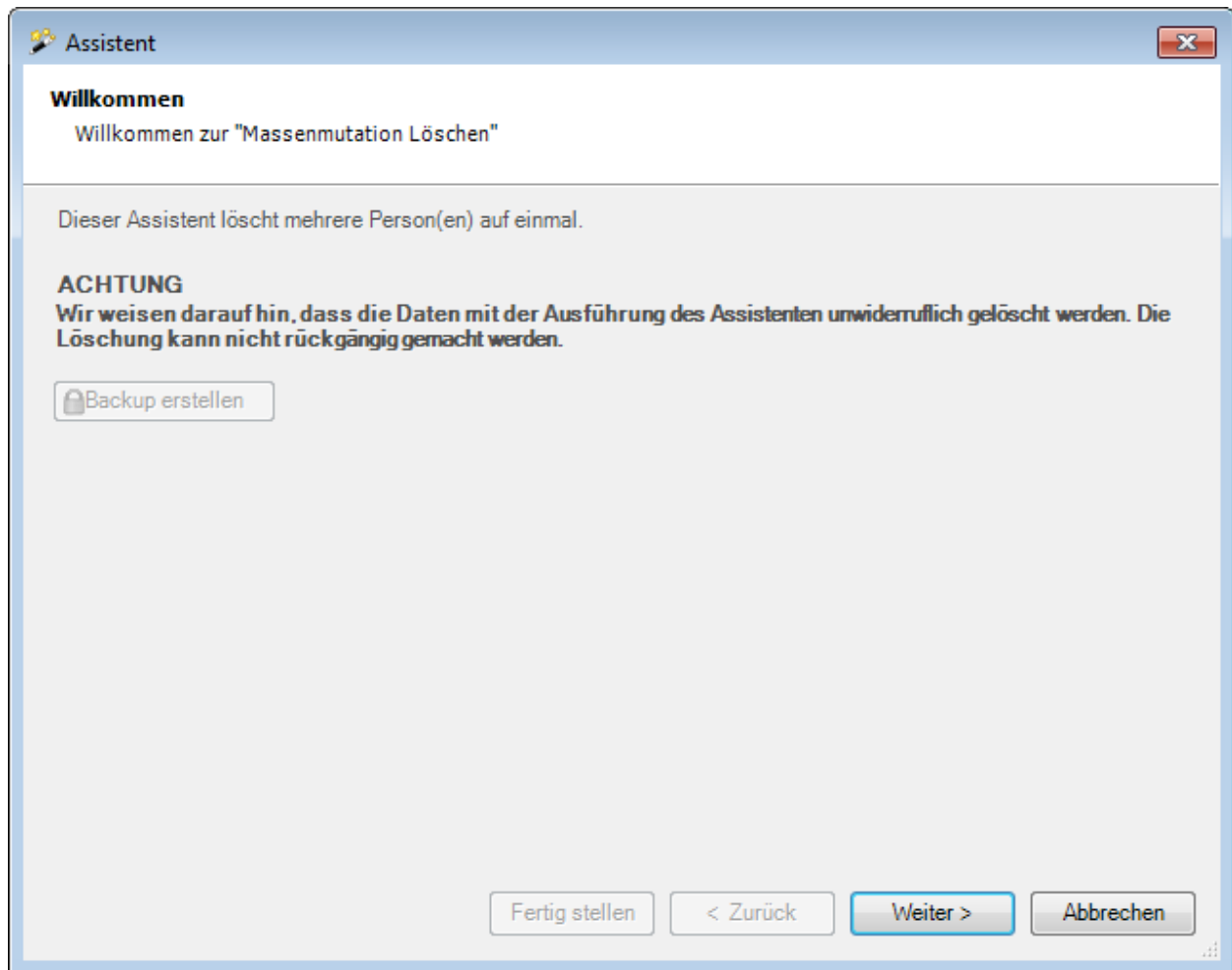
Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Archivierung angezeigt.



Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .


Personen löschen

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Person > Löschen**.



Vor dem Ausführen einer Löschung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Person(en) einschränken

Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Person(en) anhand von Filterkriterien aussuchen
 Alle Person(en) löschen

Stichdatum
Kündigungsdatum:

Nur Person(en) ohne Meldungen

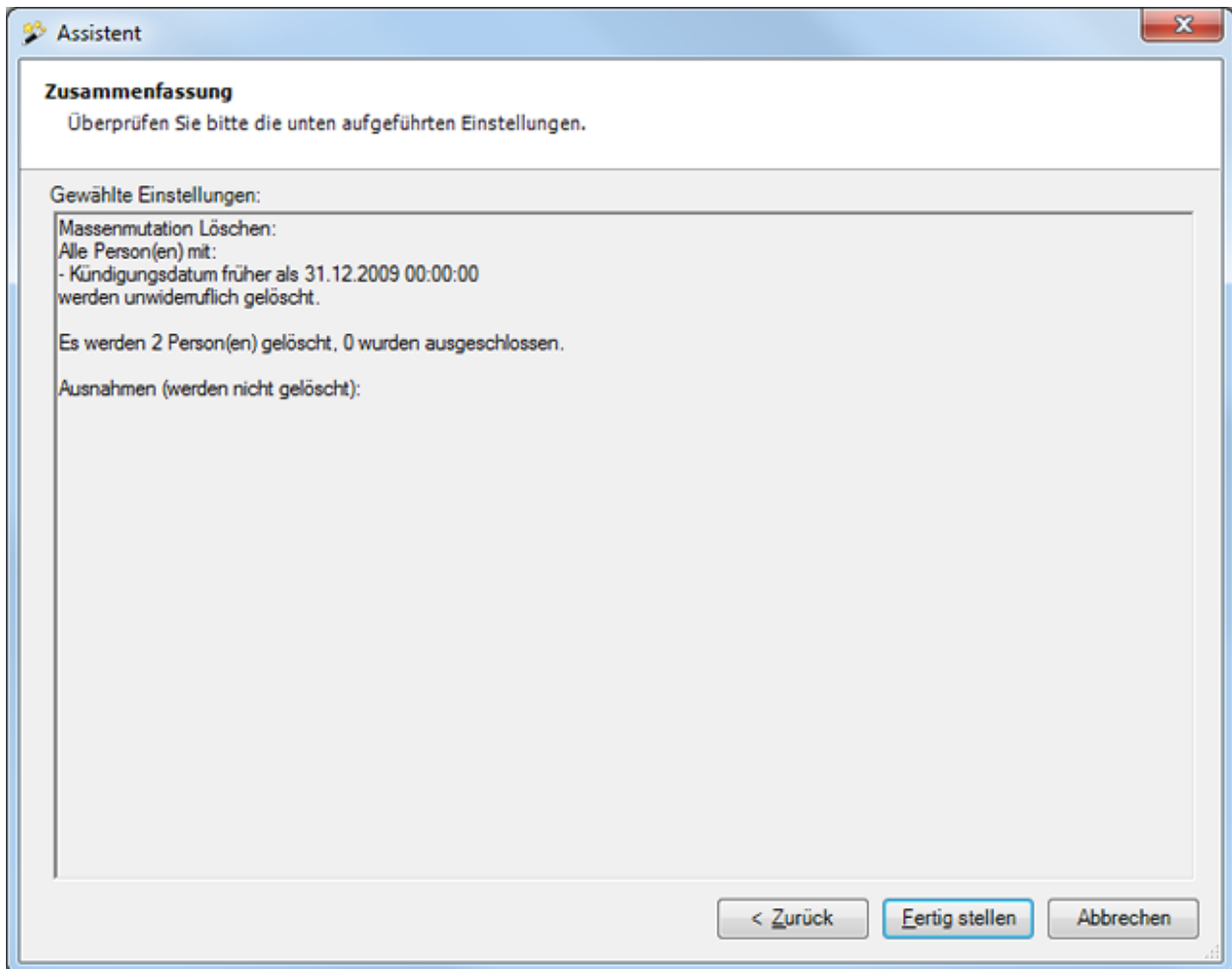
Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

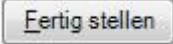
Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Personen** löschen wollen.

Geben Sie beim Stichdatum ein **exakt zutreffendes Kündigungsdatum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

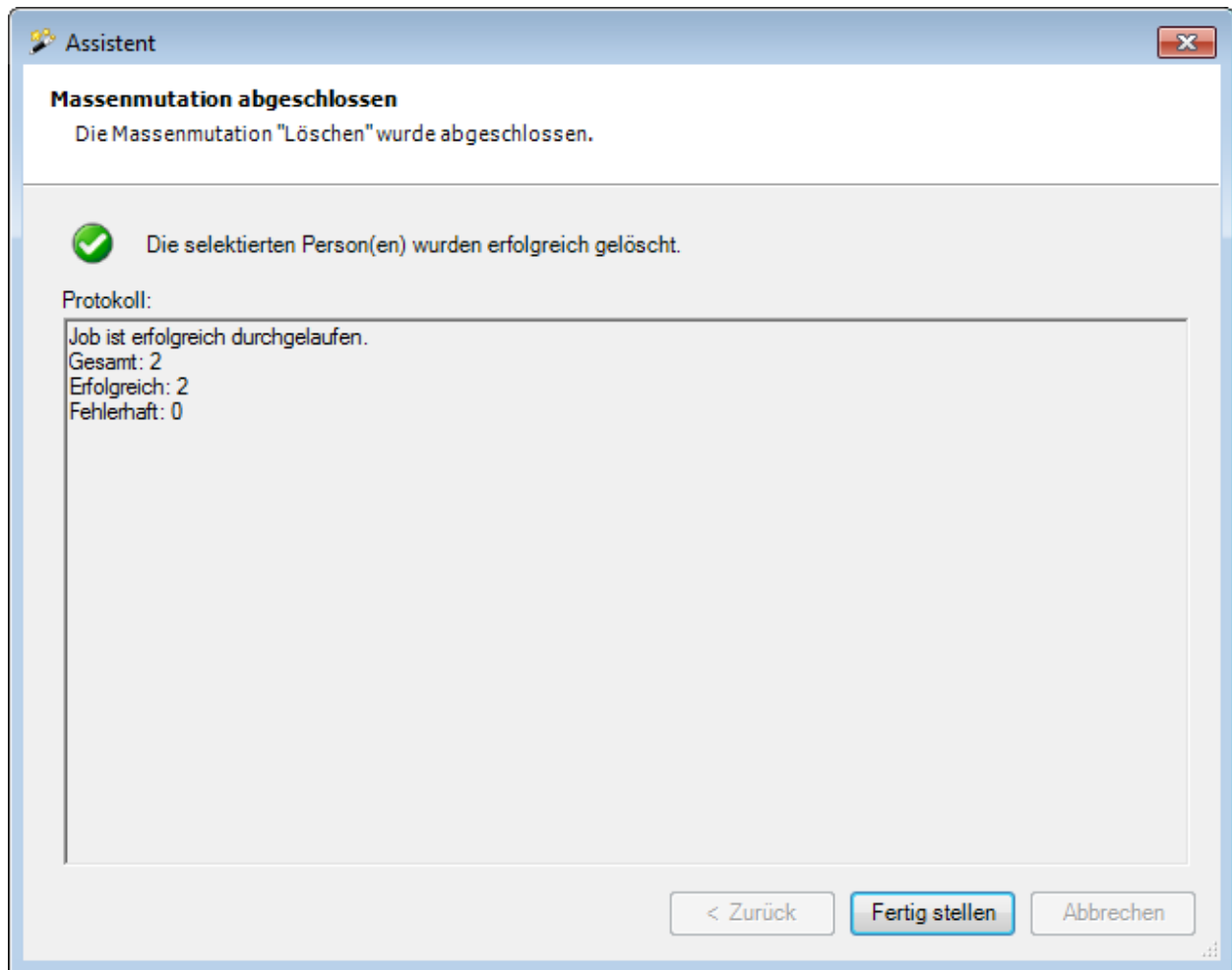
Wählen Sie, ob Sie **nur Personen** löschen wollen, welche **keine Meldungen** haben.

Klicken Sie auf .



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Löschung auf  .

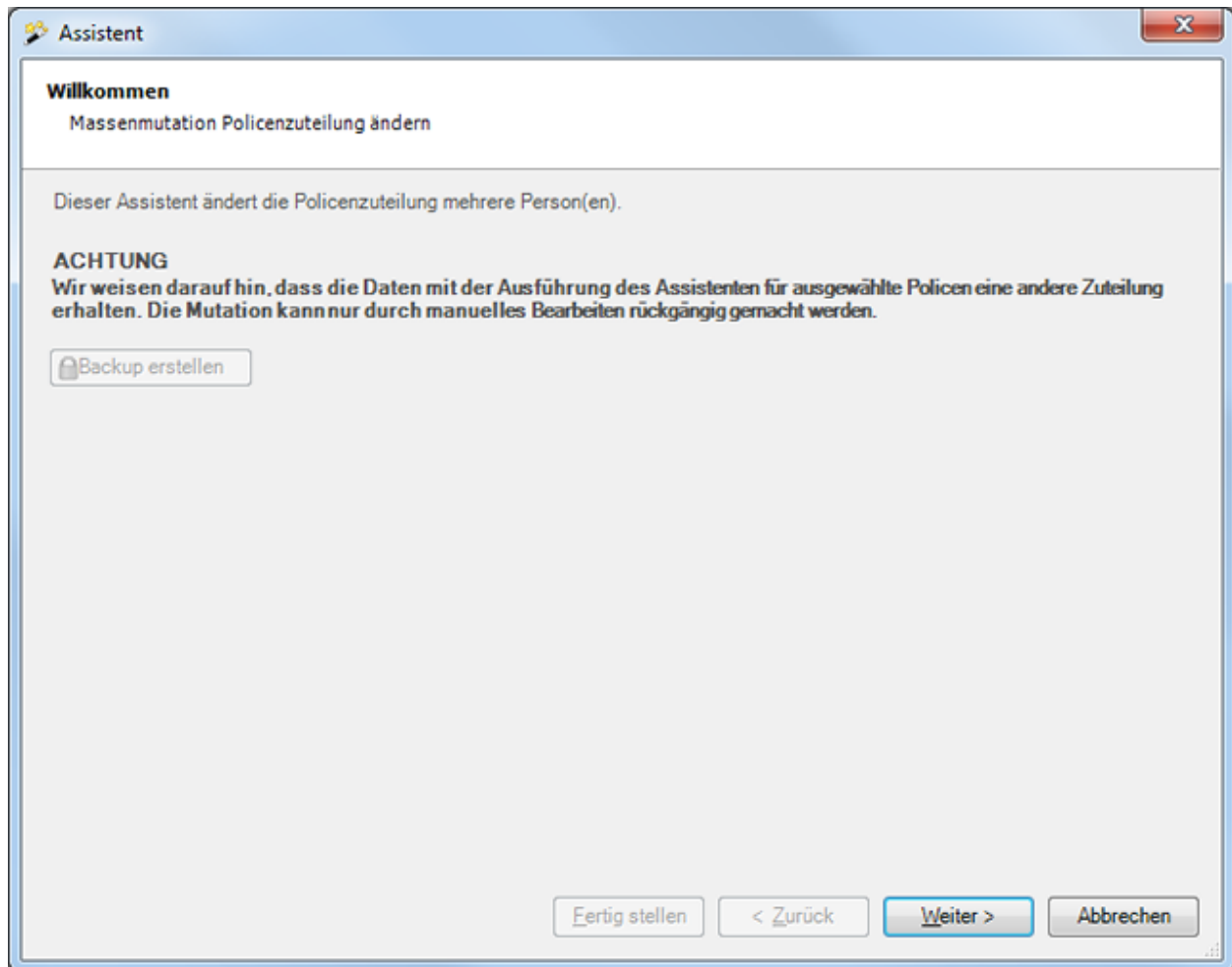
Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Löschung angezeigt.



Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

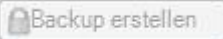
Police umteilen

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Person > Police umteilen**.



Vor dem Ausführen einer Policenumteilung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

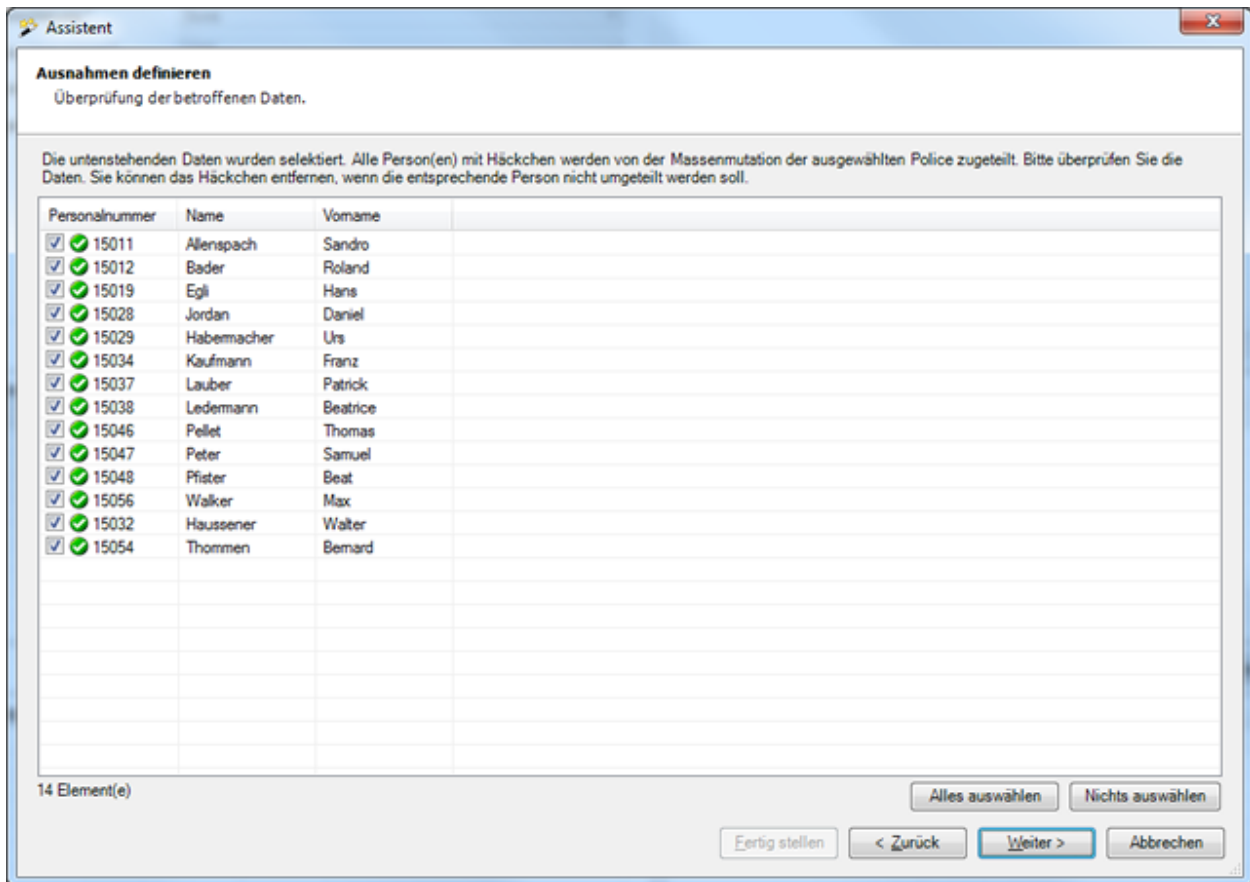
Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

The screenshot shows a software window titled 'Assistent' with a sub-header 'Polizenzuteilung ändern'. Below the sub-header is the instruction 'Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus'. The window is divided into two main sections: 'Filterkriterien' on the left and 'Neue Police' on the right. In the 'Filterkriterien' section, there is a dropdown for 'Personen, welche zum Stichtatum' set to '31.12.2010', radio buttons for 'Ohne Police' and 'Mit Police' (the latter is selected), and a dropdown for 'Police *' set to 'Andere Versicherung, 1.1234567 (UVG)'. Below this is a checked checkbox 'folgender Betriebsstruktur angehören:' followed by a tree view for 'Demobetrieb AG (Sunetplus)'. The tree view includes 'Führungsebenen' (Auszubildende, Kader, Mitarbeiter) and 'Bereiche' (Finanzen, Human Resources, Informatik, Marketing, Verkauf). The 'Verkauf' department is checked. The 'Neue Police' section contains a dropdown for 'Police gültig ab' set to '01.01.2011', radio buttons for 'Ohne Police' and 'Mit Police' (the latter is selected), and dropdowns for 'Police *' (Suva, 603-1234.8 (UVG)), 'Agentur' (Suva Zentralschweiz (Luzern)), and 'Betriebsenteil *' (A - Nicht definiert). At the bottom right, there are four buttons: 'Ertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Nehmen Sie Ihre Selektionen vor, in dem Sie die **Zuteilung der bisherigen Police** sowie die **neue Police** angeben, welcher die Personen zugeteilt werden sollen.

Klicken Sie auf  .



Es werden die selektierten Personen angezeigt.

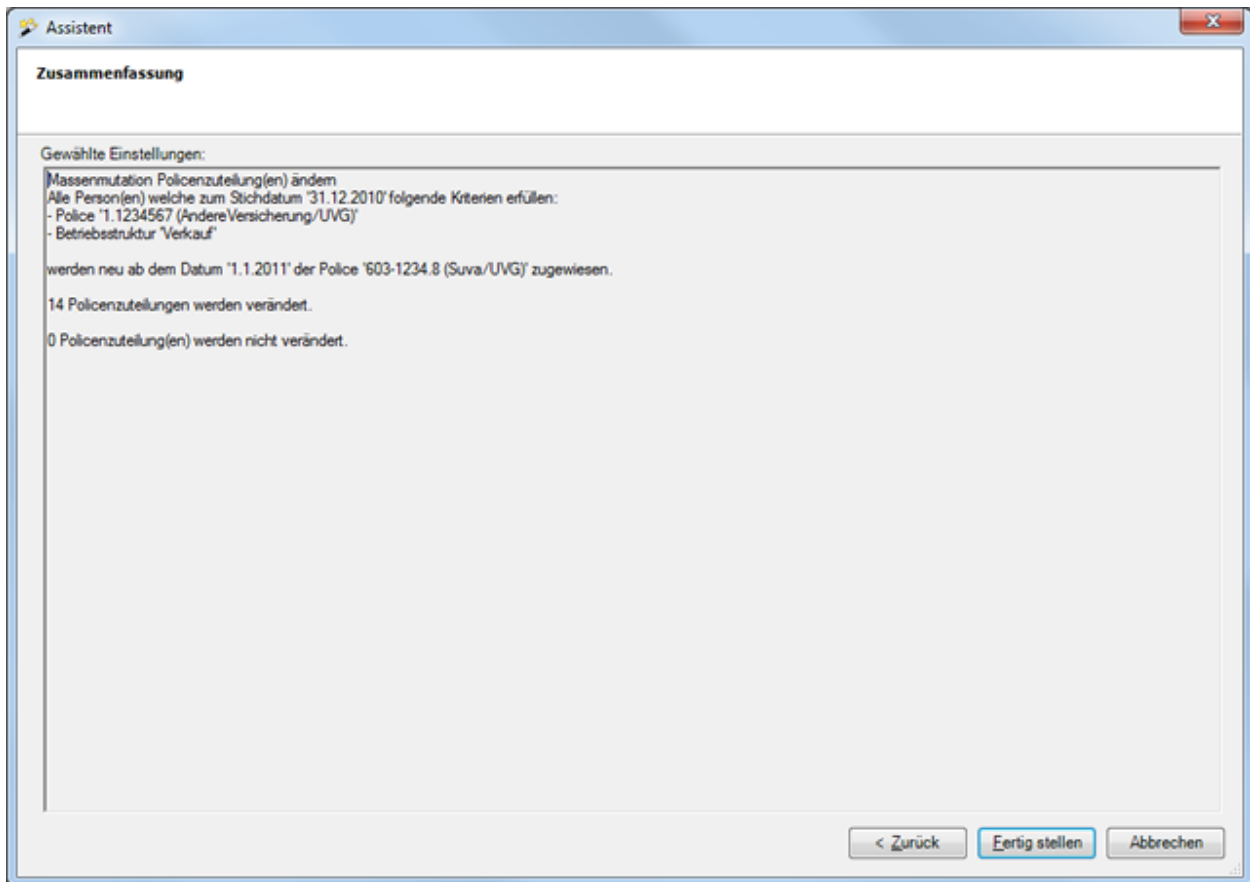
Sie können einzelne Personen deaktivieren für die Policenumteilung, indem Sie das Häkchen bei der Person entfernen.

Falls nicht die gewünschten Personen erscheinen, können Sie Ihre Auswahl nochmals ändern.

Klicken Sie dazu auf .

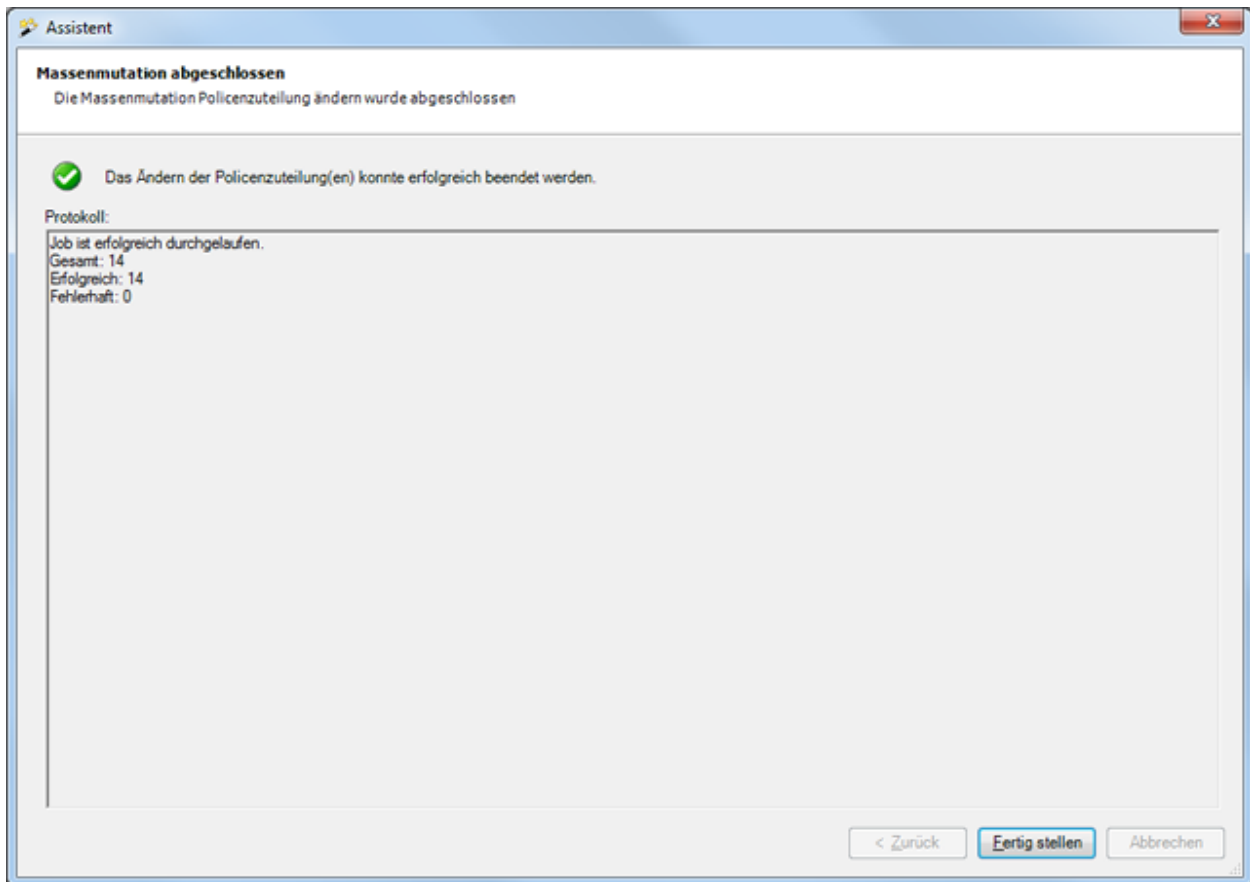
Klicken Sie nach dem Definieren der Ausnahmen auf .

Es wird folgende **Zusammenfassung Ihrer Selektion** angezeigt.



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Policenumteilung auf  .

Es wird eine Bestätigung für die ausgeführten Umteilungen angezeigt.

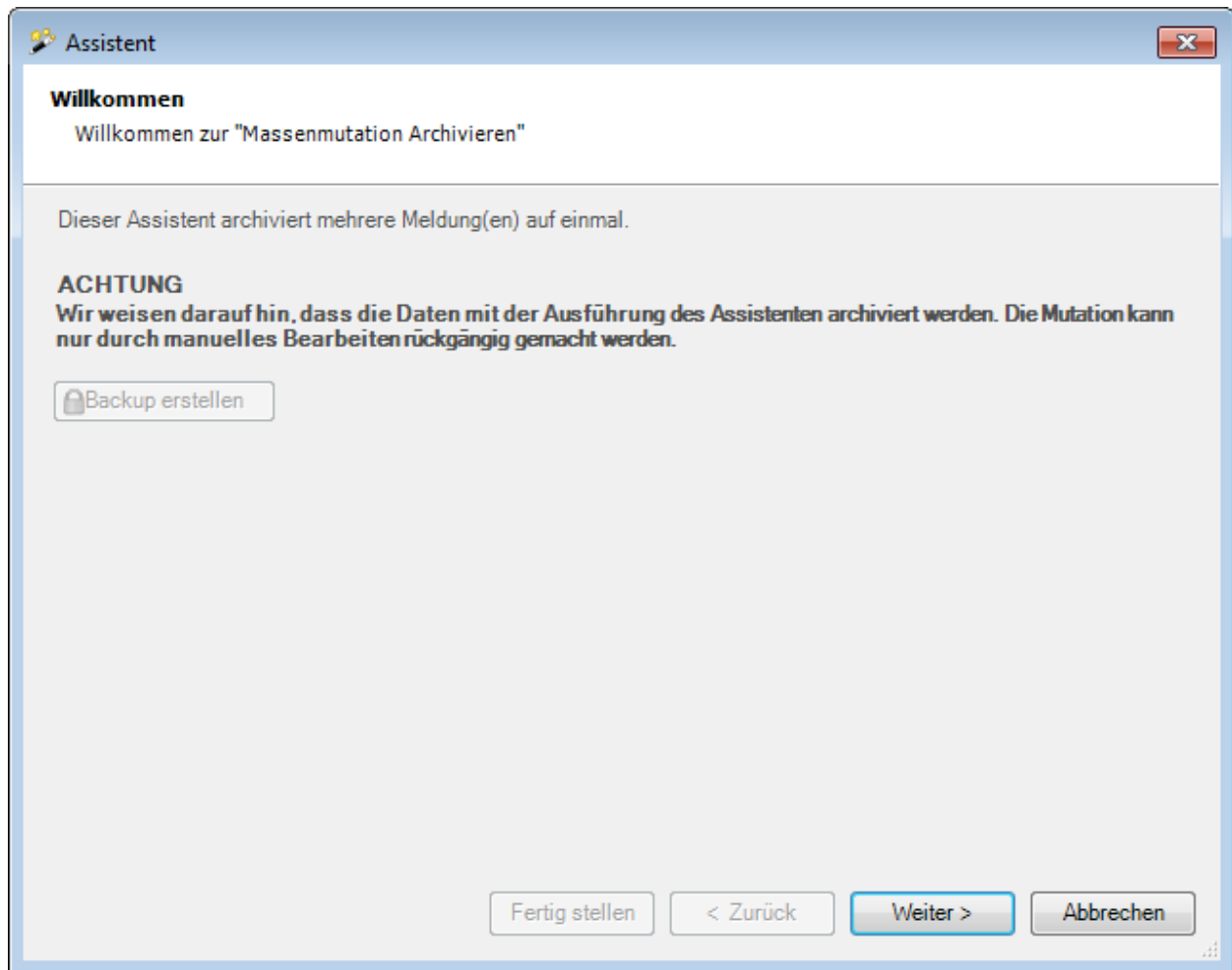


Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

Meldung

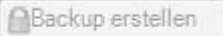
Meldungen archivieren

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Meldung > Archivieren**.



Vor dem Ausführen einer Archivierung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Meldung(en) einschränken

Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Meldungen anhand von Filterkriterien aussuchen
 Alle Meldung(en) archivieren

Stichdatum

Ereignisdatum	Früher oder gleich	31.12.2014
Übermittlungsdatum	Früher oder gleich	
Kündigungsdatum	Früher oder gleich	

Kontrollstatus

Nur Meldungen mit Kontrollstatus "erledigt"

Police

Police	Suva, 603-1234.8 (UVG)
Agentur	Suva Zentralschweiz (Luzern)
Betriebsenteil	A - Nicht definiert

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

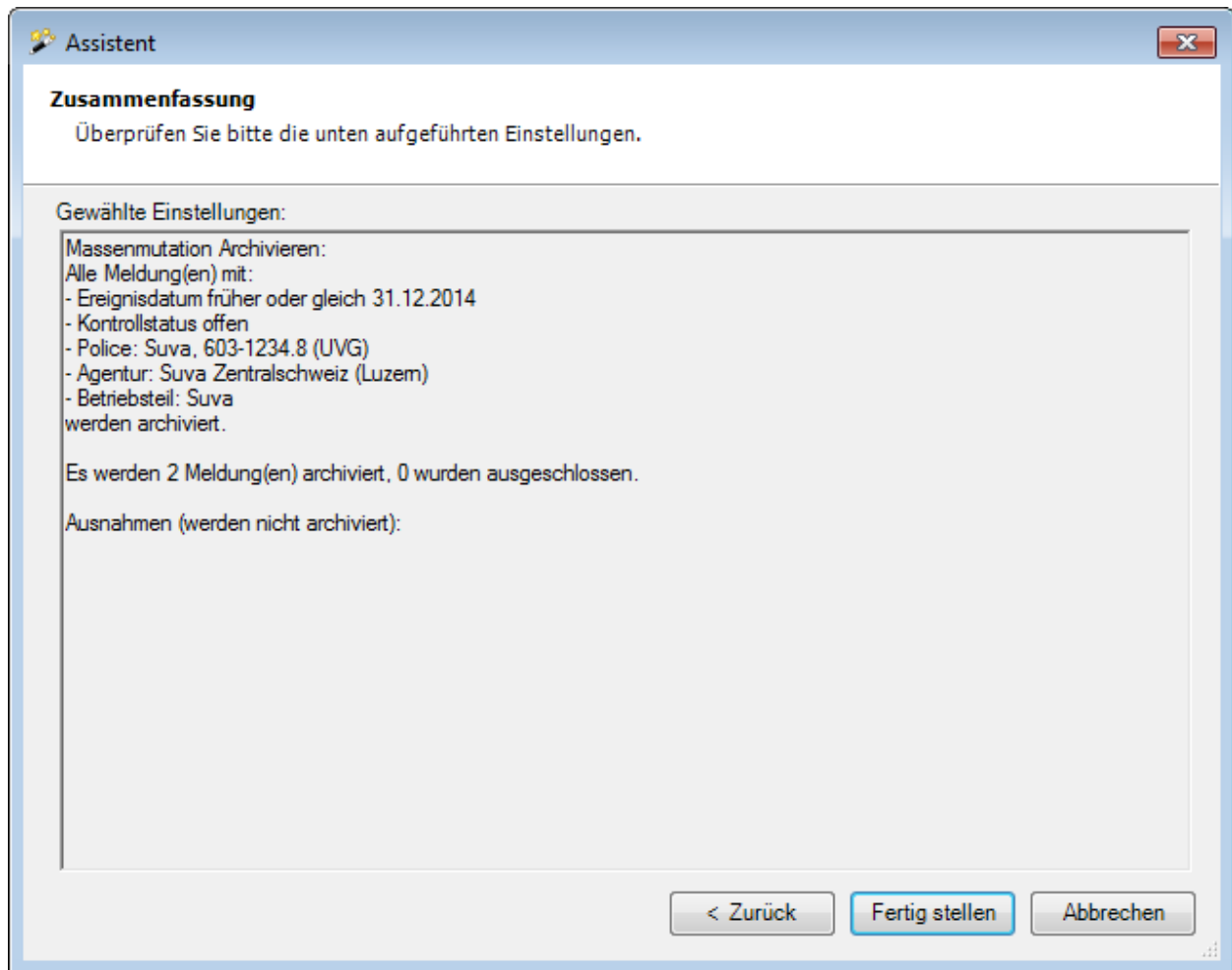
Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Meldungen** archivieren wollen.

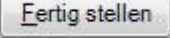
Geben Sie beim Stichdatum für **Ereignis / Übermittlung / Kündigung** ein **exakt zutreffendes Datum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

Wählen Sie, ob Sie **nur Meldungen mit Kontrollstatus "erledigt"** archivieren wollen.

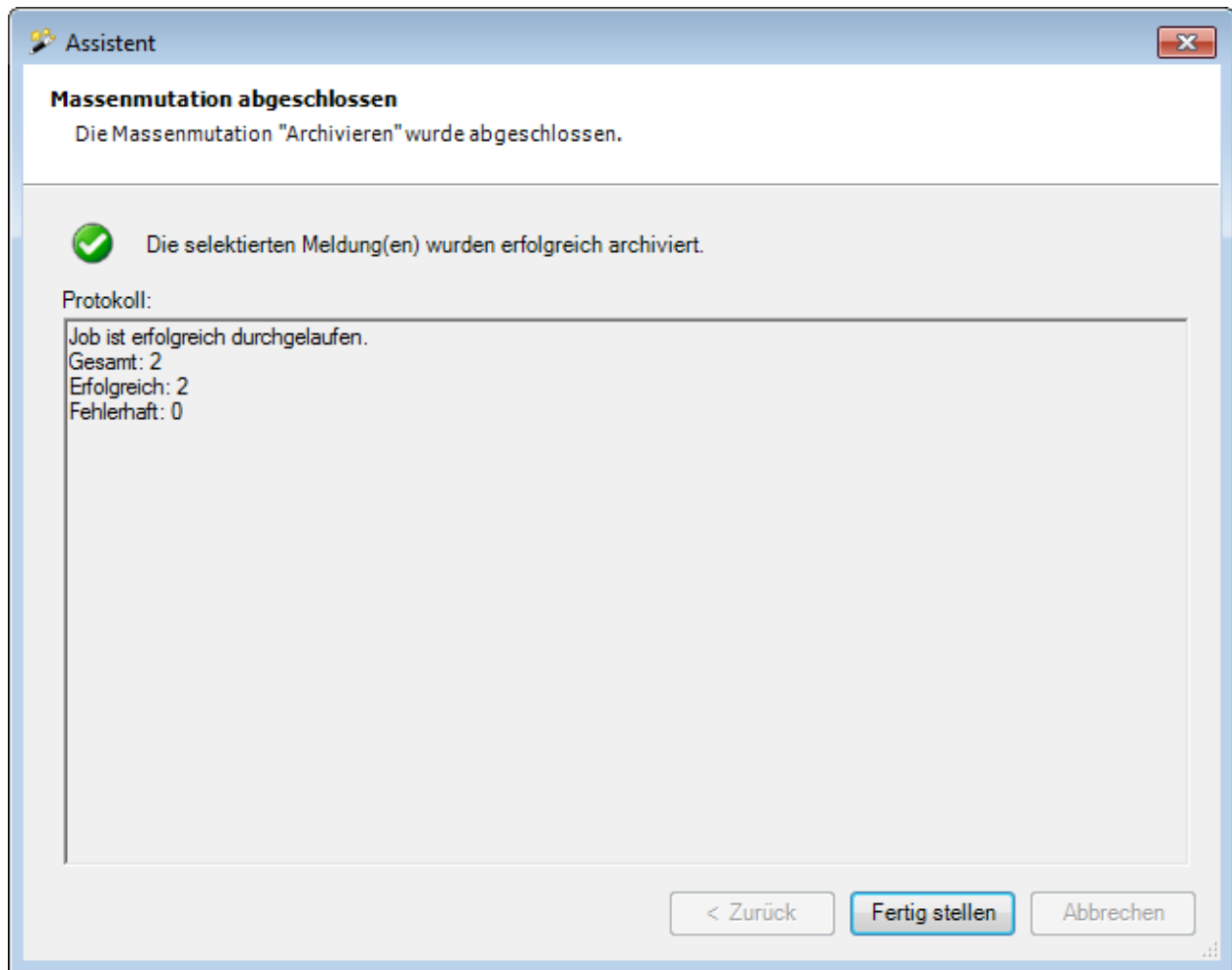
Wählen Sie die gewünschte Police, über welche die selektierten Meldungen erfasst wurden.

Klicken Sie auf  .



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Archivierung auf  .

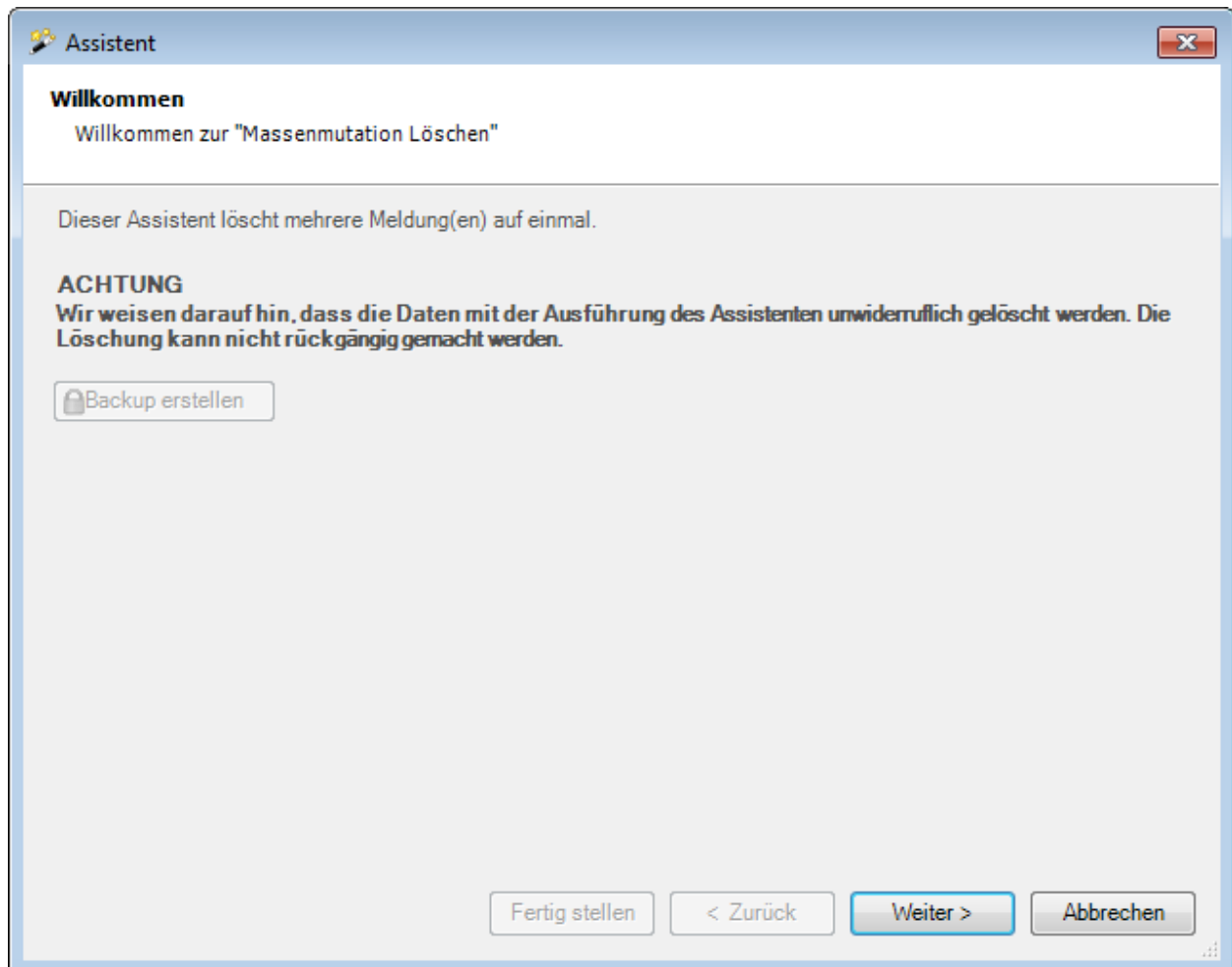
Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Archivierung angezeigt.



Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

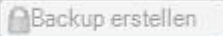
Meldungen löschen

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Meldung > Löschen**.



Vor dem Ausführen einer Löschung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Meldung(en) einschränken
Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Meldungen anhand von Filterkriterien aussuchen
 Alle Meldung(en) löschen

Stichdatum

Ereignisdatum	Früher oder gleich	31.12.2014
Übermittlungsdatum	Früher oder gleich	
Kündigungsdatum	Früher oder gleich	

Kontrollstatus

Nur Meldungen mit Kontrollstatus "erledigt"

Police

Police	Suva, 603-1234.8 (UVG)
Agentur	Suva Zentralschweiz (Luzern)
Betriebsenteil	A - Nicht definiert

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

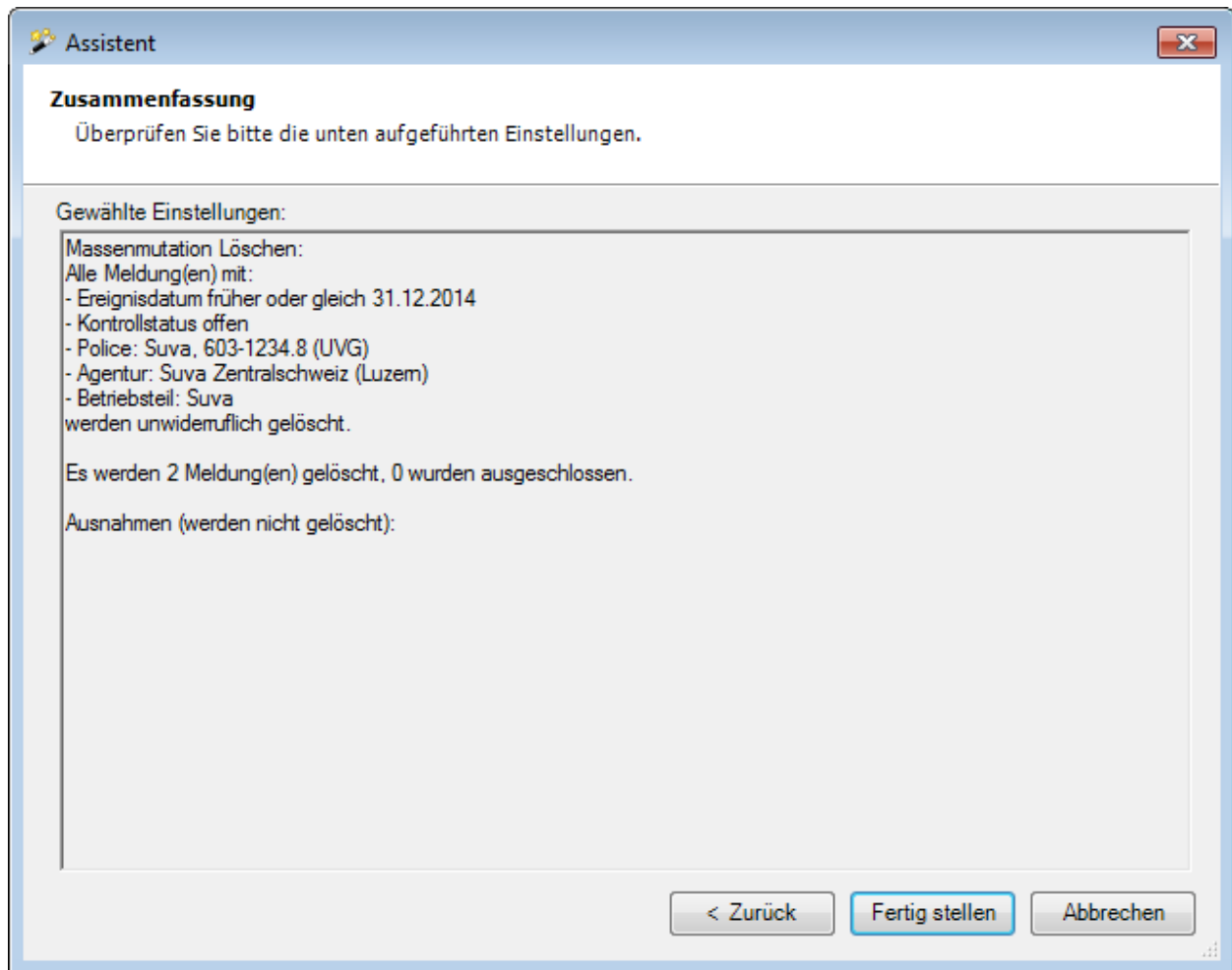
Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Meldungen** löschen wollen.

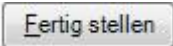
Geben Sie beim Stichdatum für **Ereignis / Übermittlung / Kündigung** ein **exakt zutreffendes Datum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

Wählen Sie, ob Sie **nur Meldungen mit Kontrollstatus "erledigt"** löschen wollen.

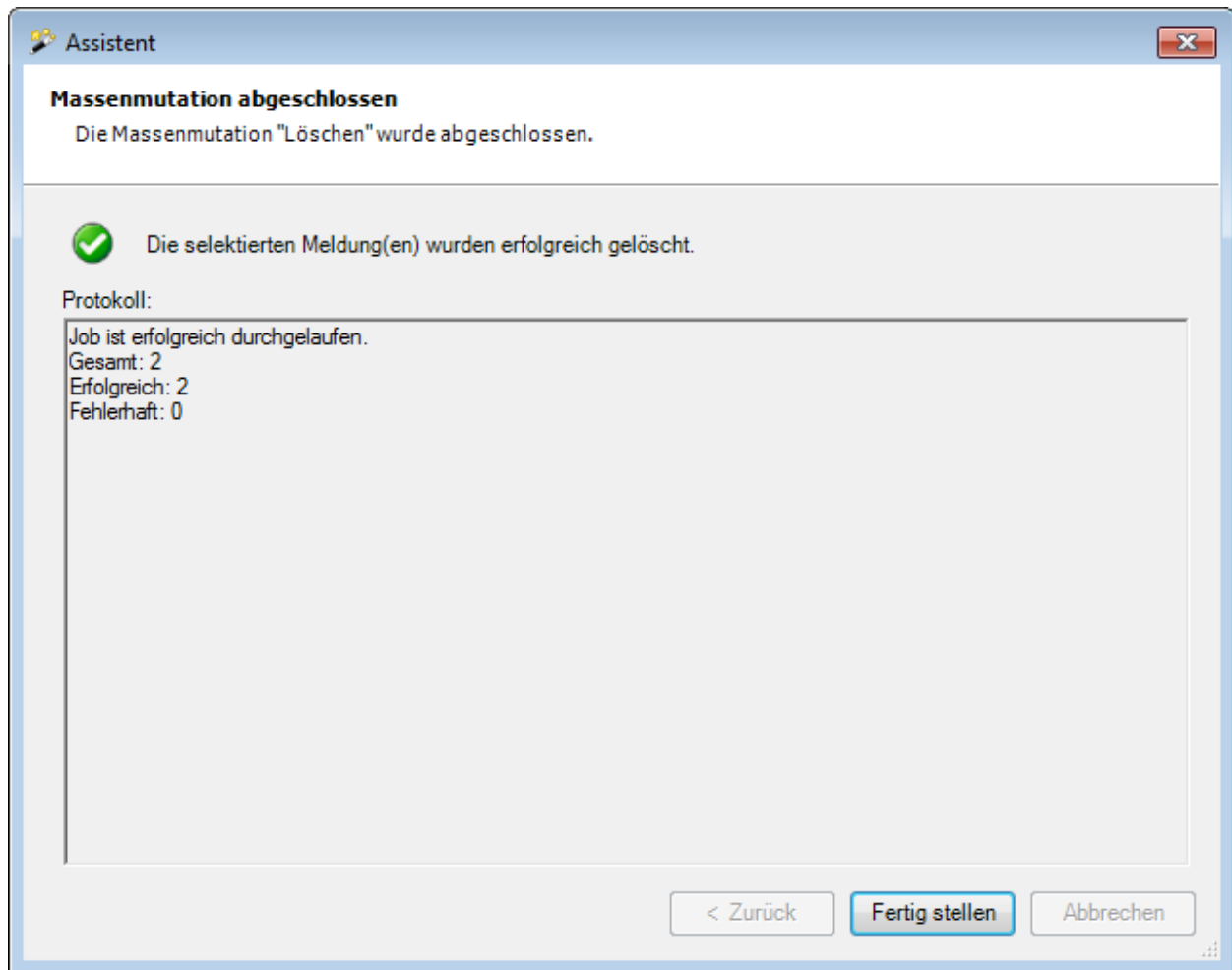
Wählen Sie die gewünschte Police, über welche die selektierten Meldungen erfasst wurden.

Klicken Sie auf  .



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Löschung auf  .

Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Löschung angezeigt.



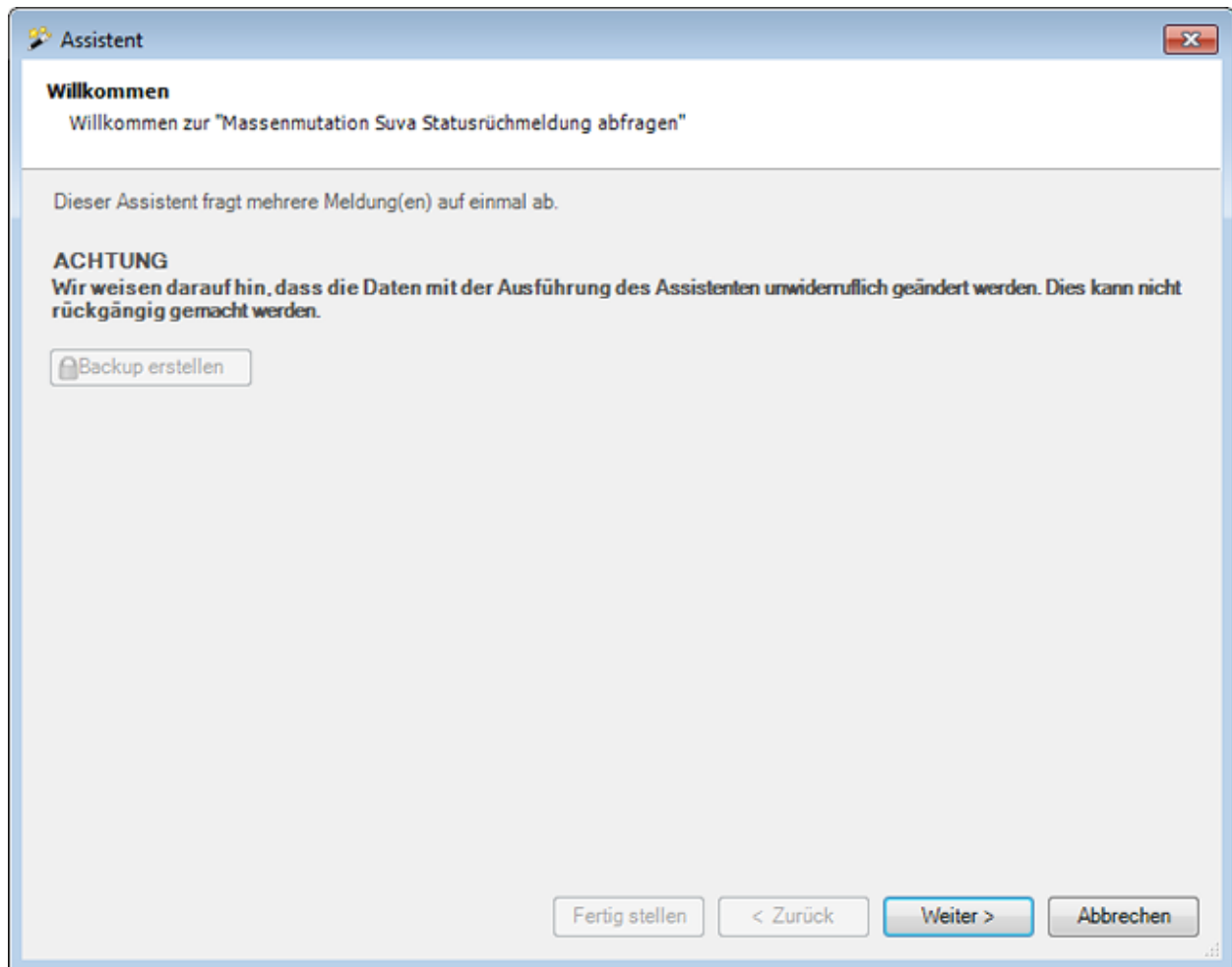
Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

Suva Statusrückmeldung abfragen

Diese Option ist nur für **Suva Kunden** verfügbar und muss in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

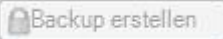
Hinweis: Der Fall muss nach einer Übermittlung zuerst bei der Suva registriert werden. Der Status sollte spätestens nach einem Tag abrufbar sein !

Um den Status mehrerer oder sämtlicher übermittelten **Suva** Schadenmeldungen auf einmal abzufragen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutation > Meldung > Suva Statusrückmeldung abfragen**.



Vor dem Ausführen einer Archivierung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Meldung(en) einschränken
Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Meldungen anhand von Filterkriterien aussuchen
 Sind Sie sicher, dass sie alle Meldung abfragen wollen?

Filterkriterien

Suva Stellungnahme Keine abgeschlossenen Stellungnahmen
-

Ereignisdatum (von / bis) - -

Police

Police -

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Betroffene Meldungen anhand von Filterkriterien aussuchen

Wählen Sie, ob die Meldungen mit **abgeschlossener Stellungnahme** auch abgefragt werden sollen.

Falls **JA**, wählen Sie den gewünschten **Status** der Meldungen, die abgefragt werden sollen.

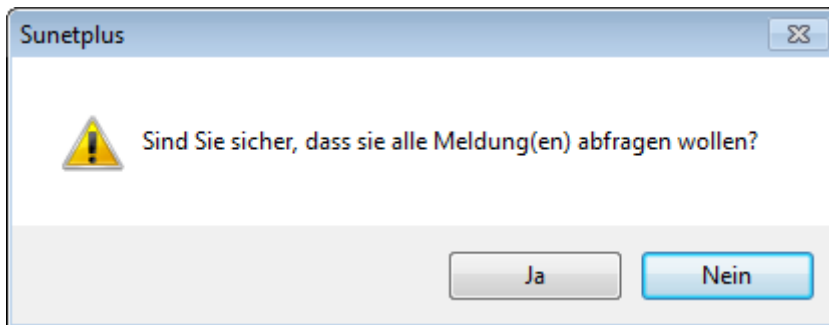
Geben Sie den **Datumsbereich** ein.

Wählen Sie die **Policeninformationen** aus.

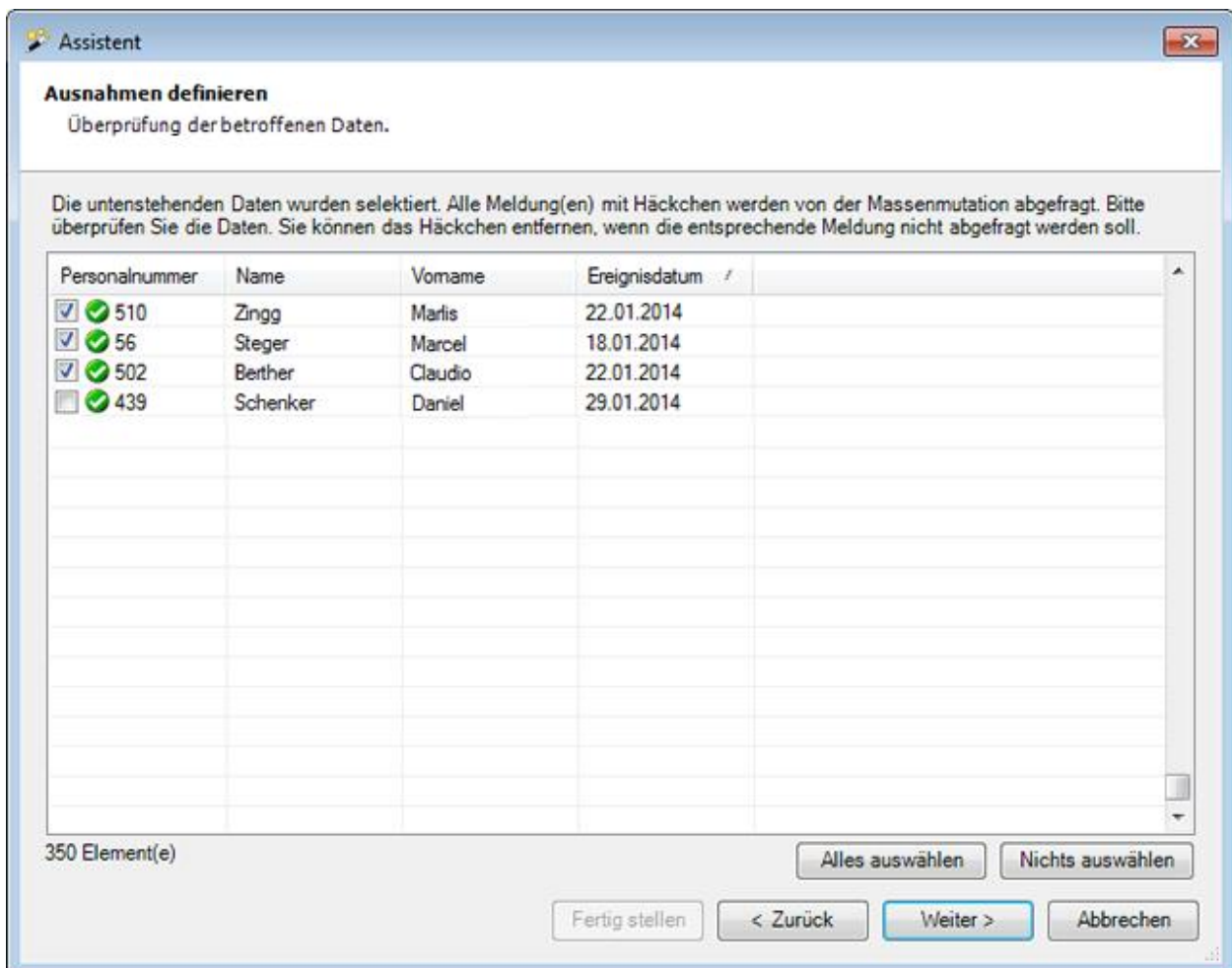
Klicken Sie auf  .

Sind Sie sicher, dass Sie alle Meldungen abfragen wollen?

Klicken Sie auf  .



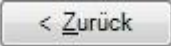
Klicken Sie auf  .




Es werden die selektierten Meldungen angezeigt.

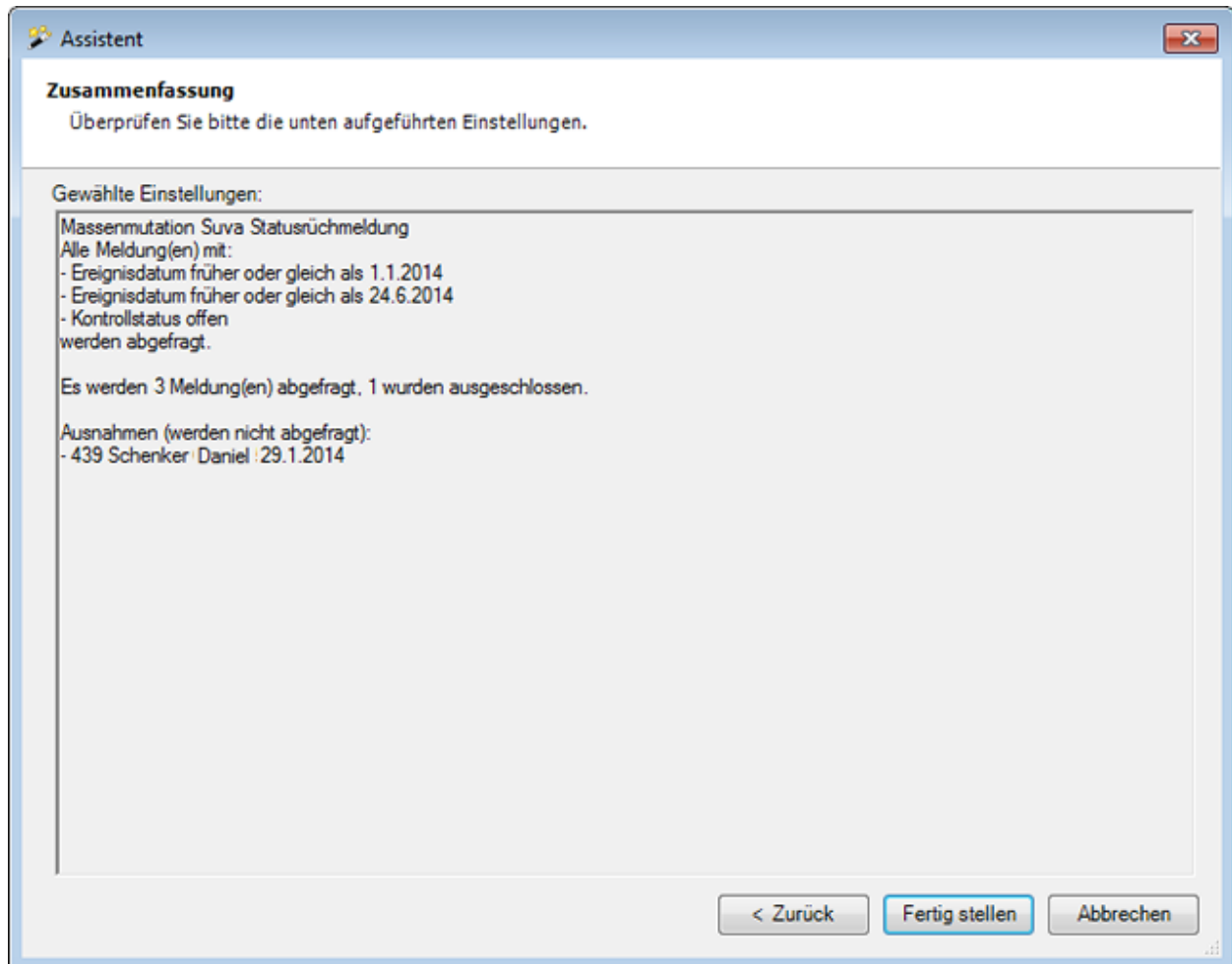
Sie können einzelne Meldungen deaktivieren für die Statusabfrage bei der Suva, indem Sie das Häkchen bei der Meldung entfernen.


Falls nicht die gewünschten Meldungen erscheinen, können Sie Ihre Auswahl nochmals ändern.

Klicken Sie dazu auf  .

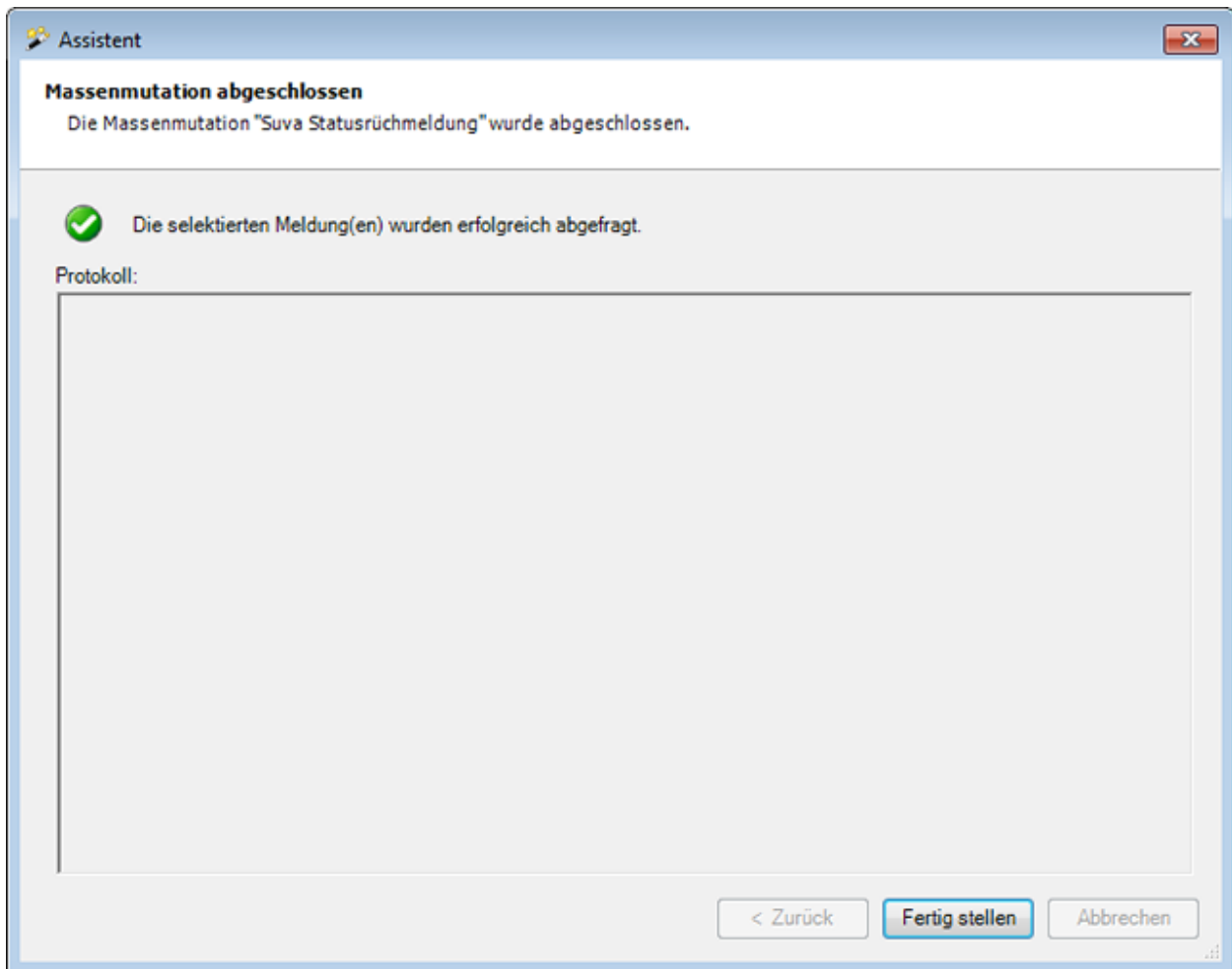
Klicken Sie nach dem Definieren der Ausnahmen auf  .

Es wird folgende **Zusammenfassung Ihrer Selektion** angezeigt.



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Abfrage auf  .

Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Statusrückmeldung angezeigt.

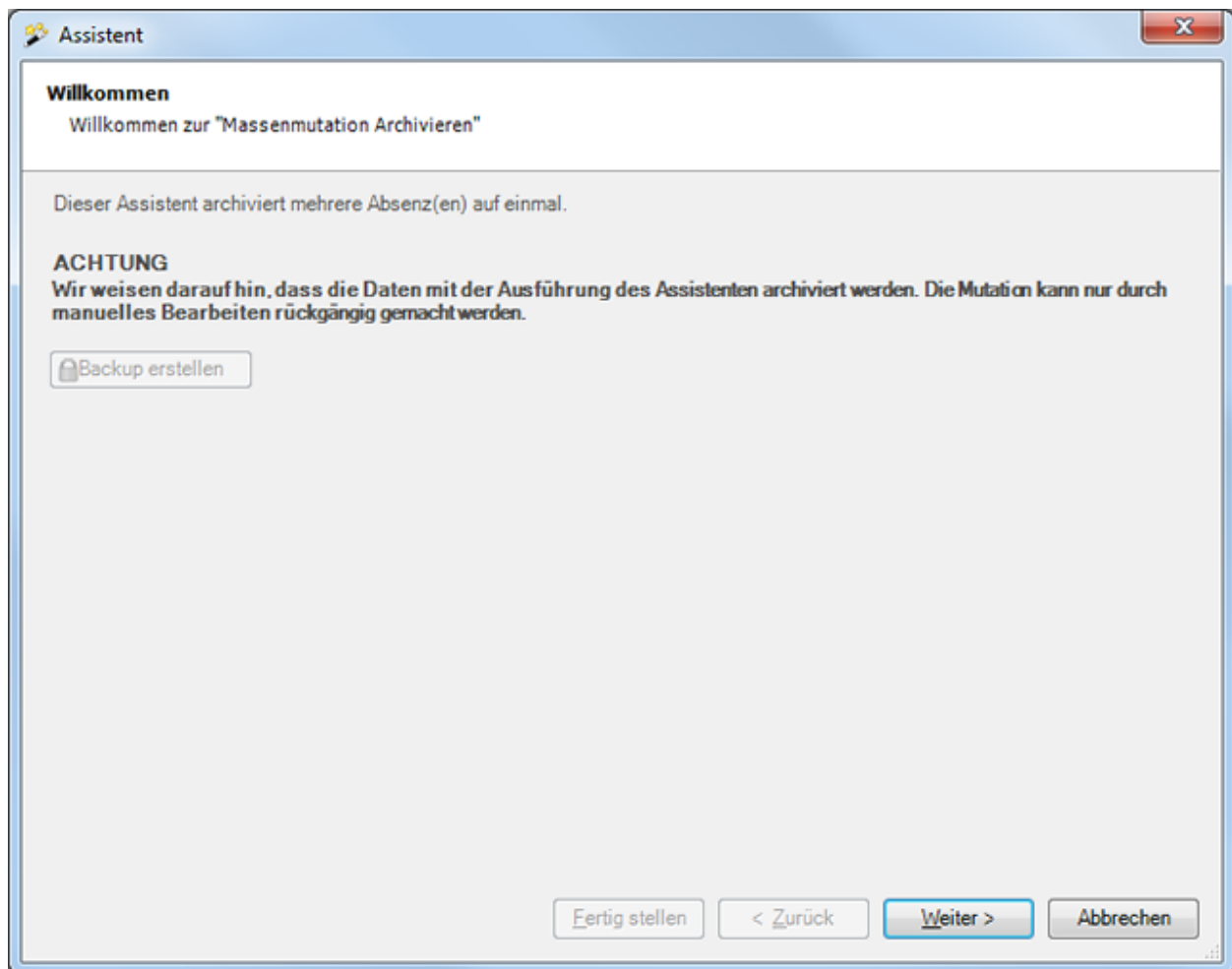


Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

Absenz

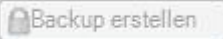
Absenzen archivieren

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Absenz > Archivieren**.



Vor dem Ausführen einer Archivierung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

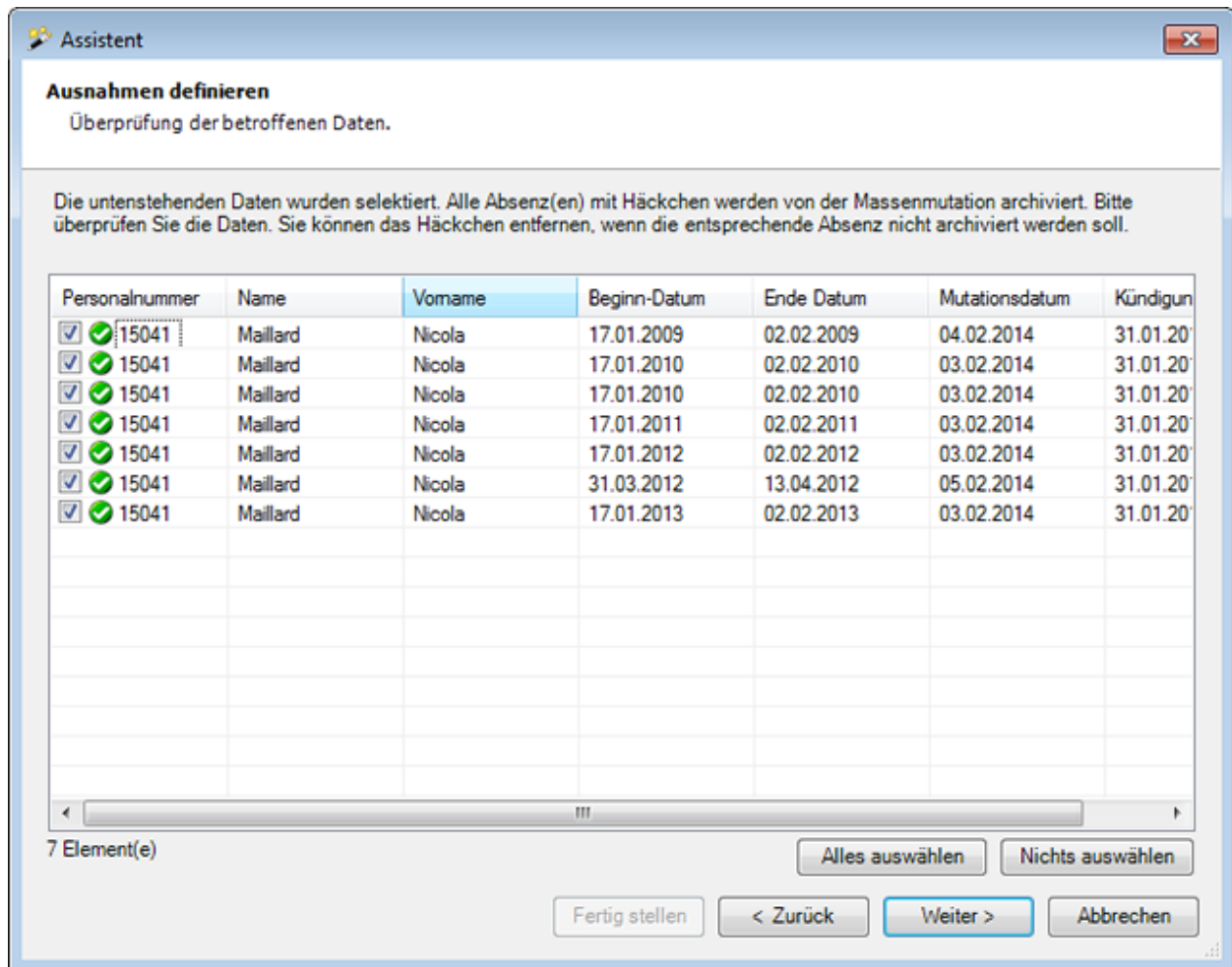
Klicken Sie auf  .

The screenshot shows a software window titled 'Assistent' with a close button in the top right corner. The main heading is 'Absenz(en) einschränken' with the instruction 'Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus'. There are two radio buttons: 'Betroffene Absenz(en) anhand von Filterkriterien aussuchen' (selected) and 'Alle Absenz(en) archivieren'. Below this is a section labeled 'Stichdatum' containing four rows of filters: 'Absenz Beginndatum', 'Absenz Enddatum', 'Mutationsdatum', and 'Kündigungsdatum'. Each row has a dropdown menu for the condition (all set to 'Früher oder gleich') and a date input field. The 'Absenz Enddatum' field contains '31.12.2015' and the 'Kündigungsdatum' field contains '31.12.2010'. At the bottom, there are four buttons: 'Fertig stellen', '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Absenzen** archivieren wollen.

Geben Sie beim Stichdatum für **Absenzbeginn / Absenzende / Mutation / Kündigung** ein **exakt zutreffendes Datum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

Klicken Sie auf  .



Es werden die selektierten Absenzen angezeigt.

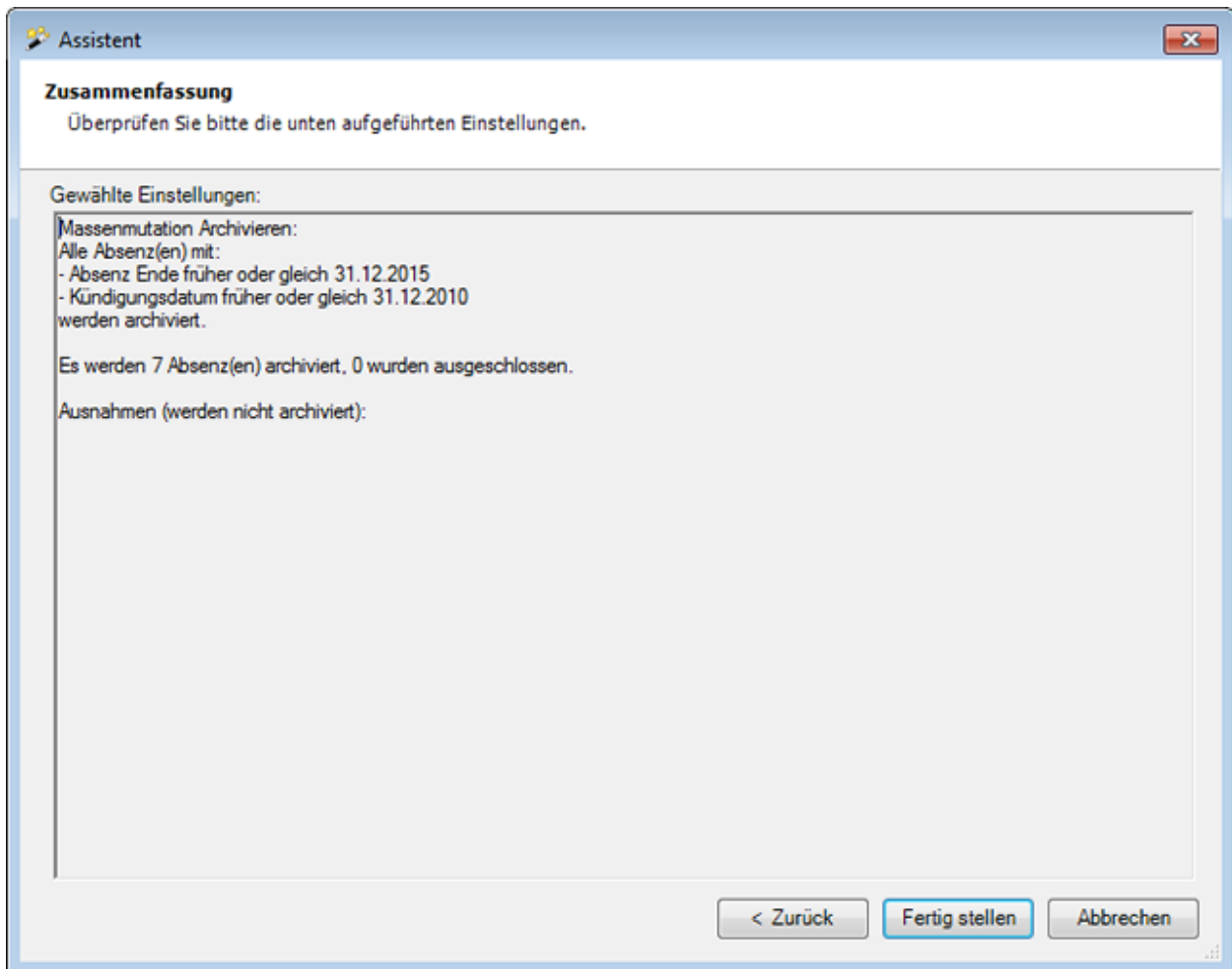
Sie können einzelne Absenzen deaktivieren für die Archivierung, indem Sie das Häkchen bei der Absenz entfernen.


Falls nicht die gewünschten Absenzen erscheinen, können Sie Ihre Auswahl nochmals ändern.

Klicken Sie dazu auf .

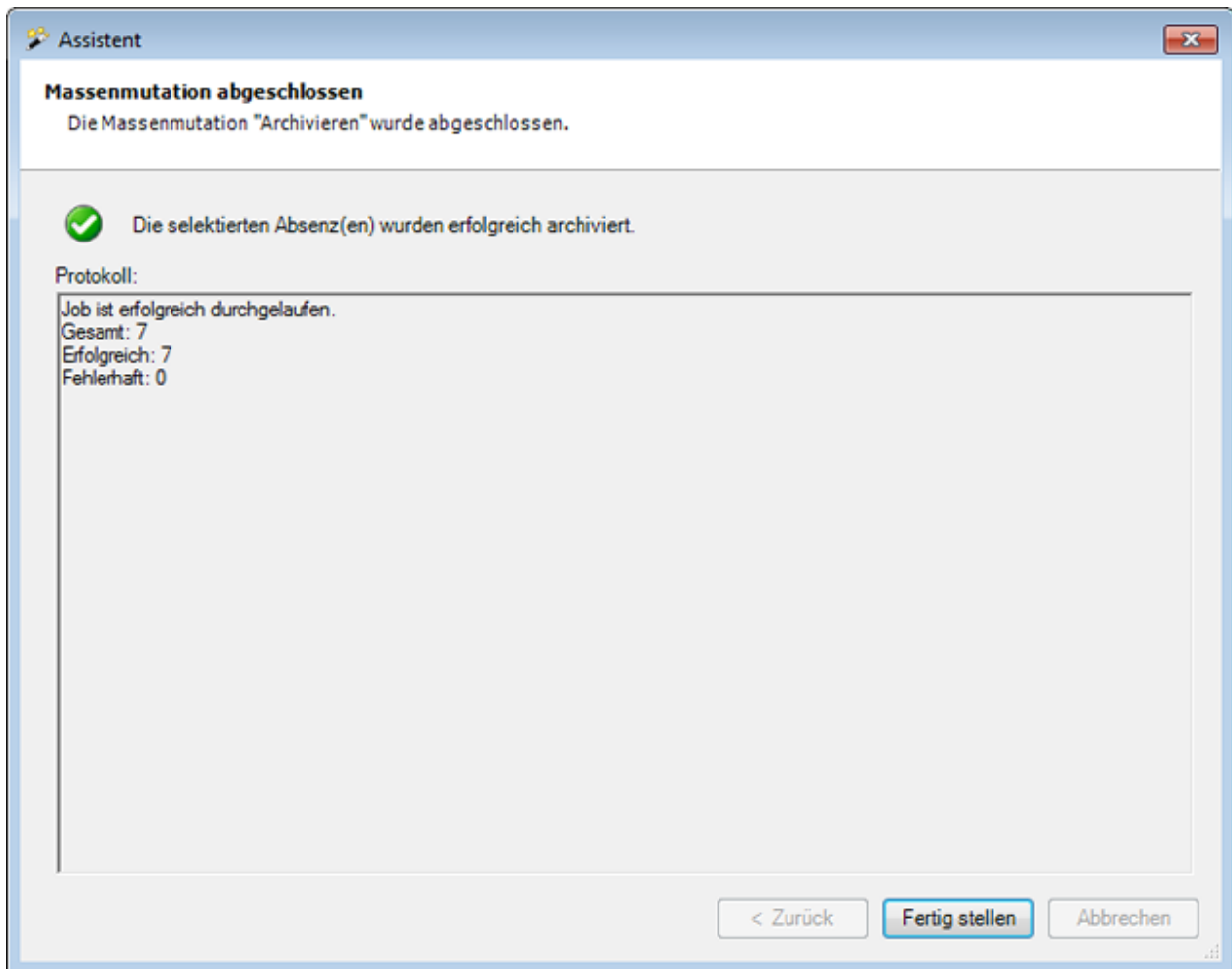
Klicken Sie nach dem Definieren der Ausnahmen auf .

Es wird folgende **Zusammenfassung Ihrer Selektion** angezeigt.



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Archivierung auf  .

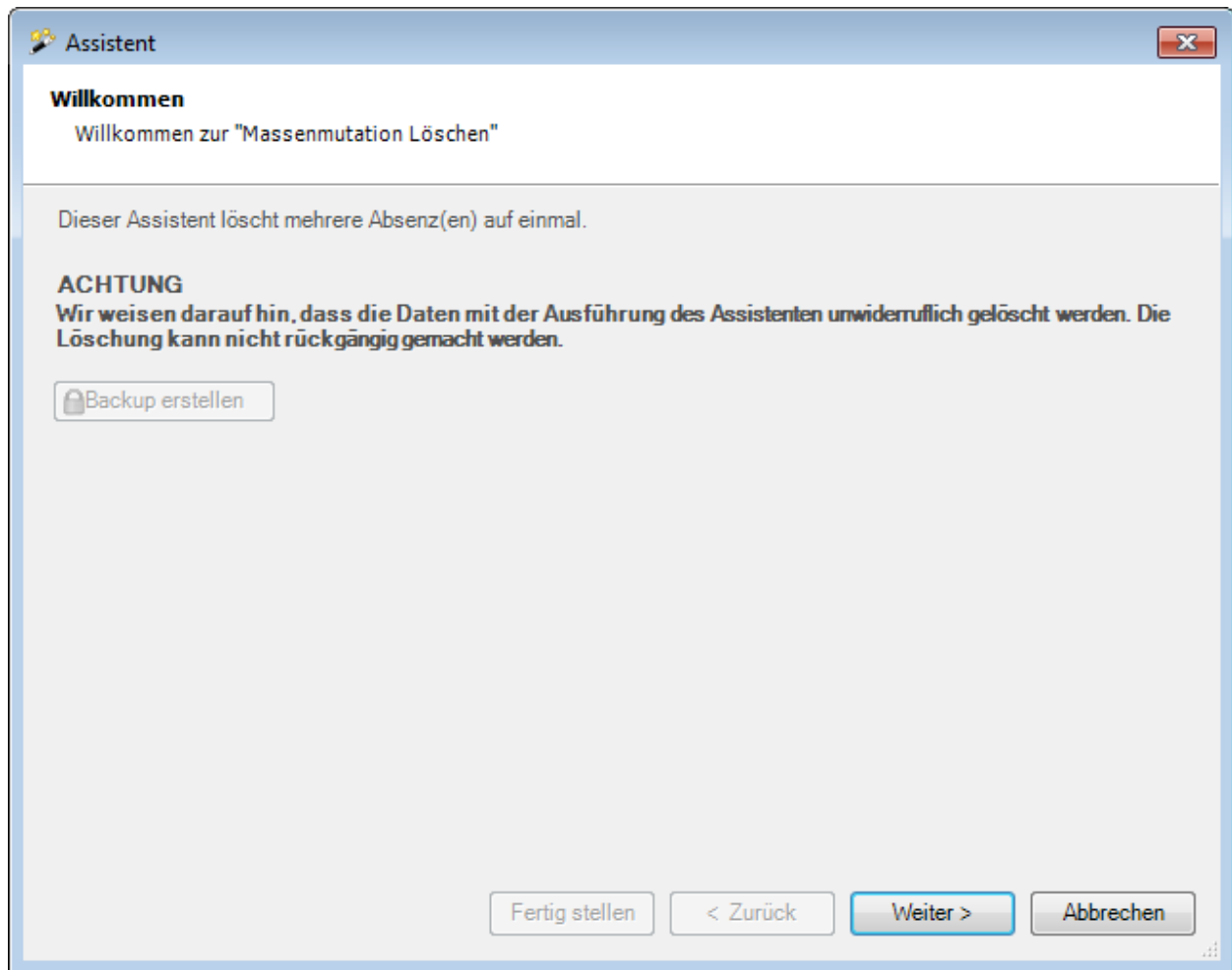
Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Archivierung angezeigt.



Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

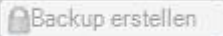
Absenzen löschen

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Absenz > Löschen**.



Vor dem Ausführen einer Löschung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Absenz(en) einschränken
Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Absenz(en) anhand von Filterkriterien aussuchen
 Alle Absenz(en) löschen

Stichdatum

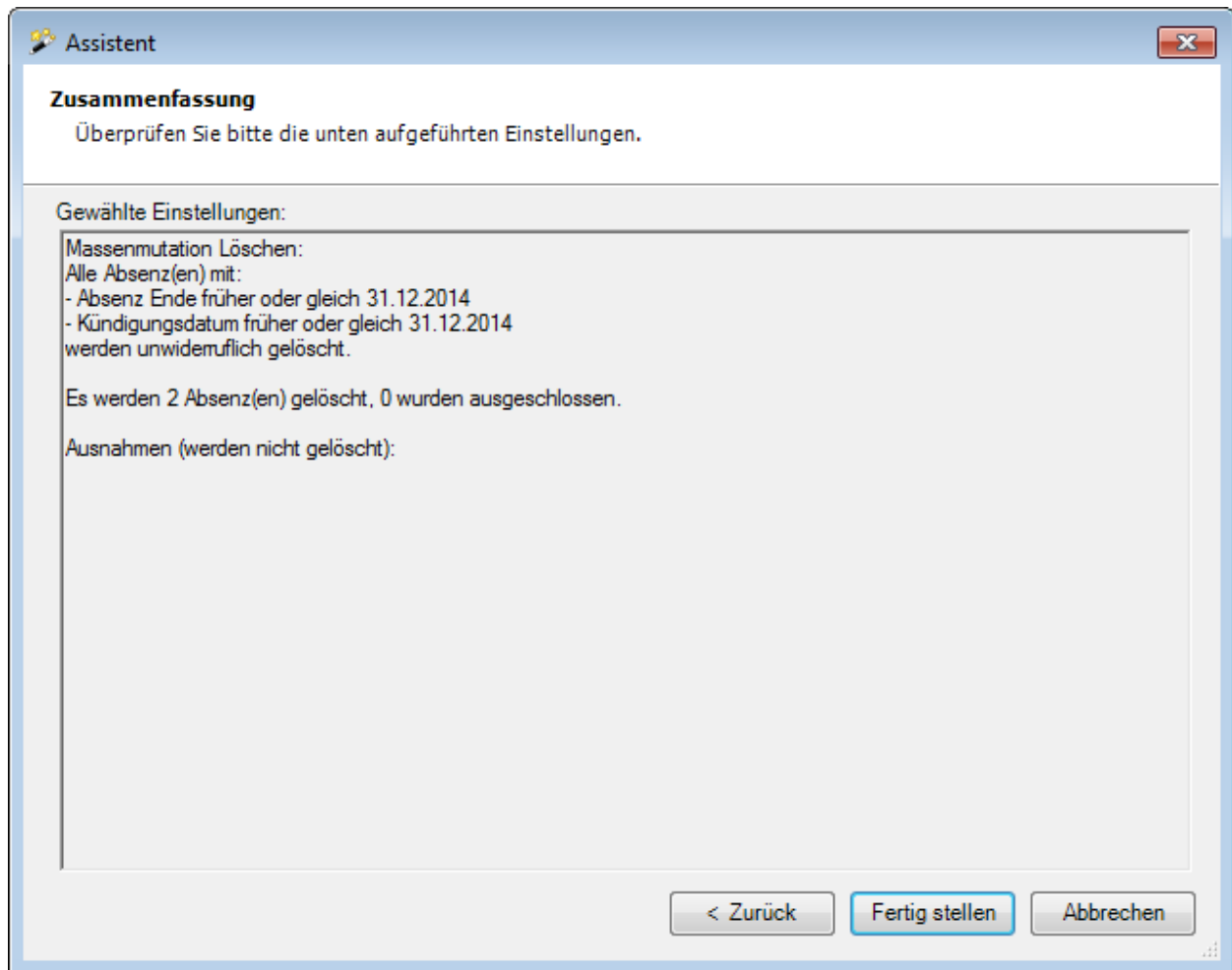
Absenz Beginndatum	Früher oder gleich	
Absenz Enddatum	Früher oder gleich	31.12.2014
Mutationsdatum	Früher oder gleich	
Kündigungsdatum	Früher oder gleich	31.12.2014

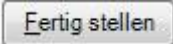
Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Absenzen** löschen wollen.

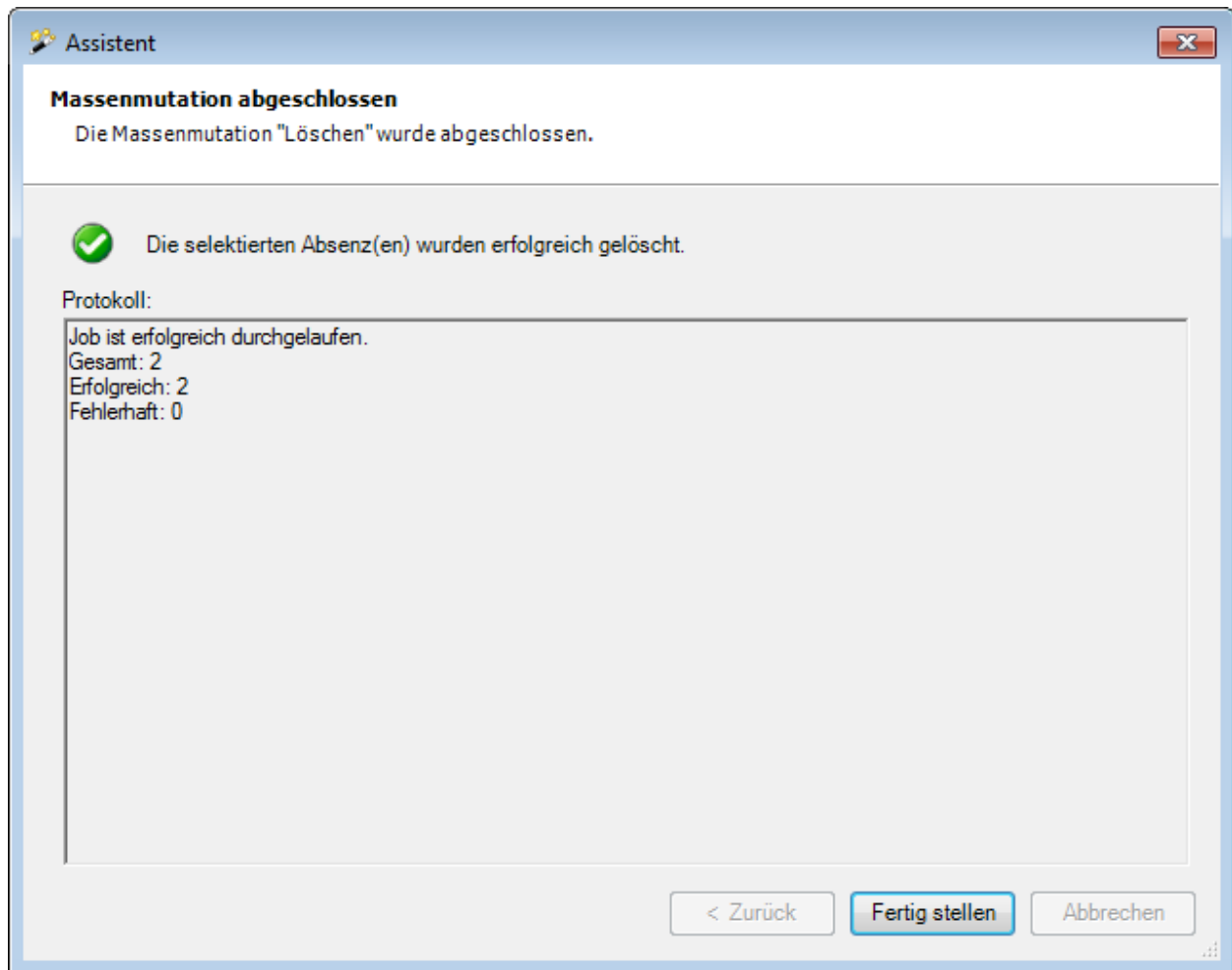
Geben Sie beim Stichdatum für **Absenzbeginn / Absenzende / Mutation / Kündigung** ein **exakt zutreffendes Datum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

Klicken Sie auf  .



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Löschung auf  .

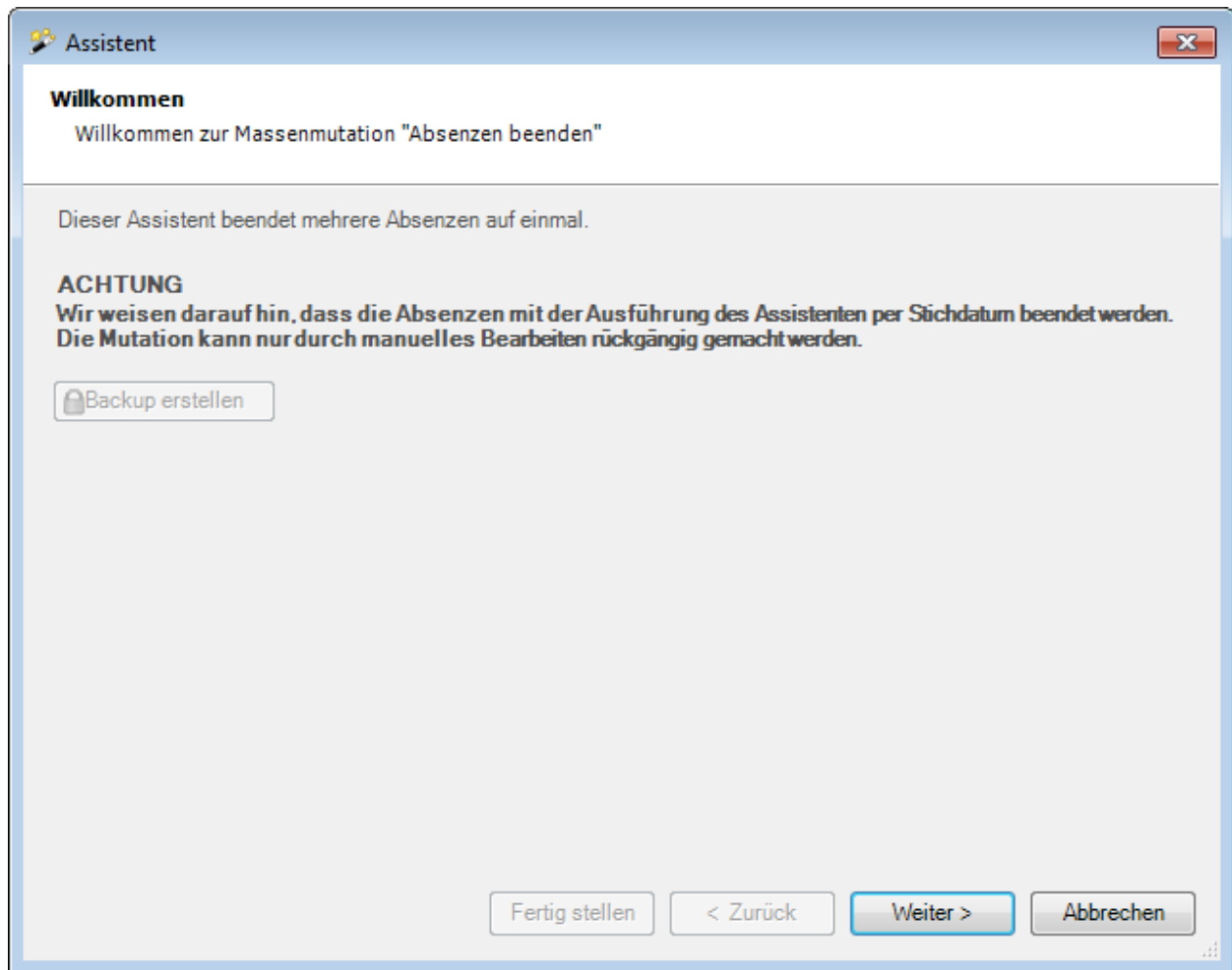
Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Löschung angezeigt.



Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .


Absenzen beenden

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Massenmutationen > Absenz > Absenzen beenden**.



Vor dem Ausführen der Beendigung empfehlen wir ein **Backup** der Datenbank.

Das Backup kann nur mit dem Benutzer "**ugAdministrator**" erstellt werden.

Für andere Benutzer (inkl. "**Administrator**") ist die Schaltfläche  inaktiv.

Alternativ dazu kann auch im Windows Explorer die Datenbankdatei kopiert werden.

Klicken Sie auf  .

Assistent

Absenz(en) einschränken
Wählen Sie die Filterkriterien für die gewünschten Einschränkungen aus

Betroffene Absenz(en) anhand von Filterkriterien aussuchen
 Alle offenen Absenzen beenden

Stichdatum

Absenz Beginndatum

Mutationsdatum

Kündigungsdatum

Absenzen beenden per

Absenz Beendigungsdatum

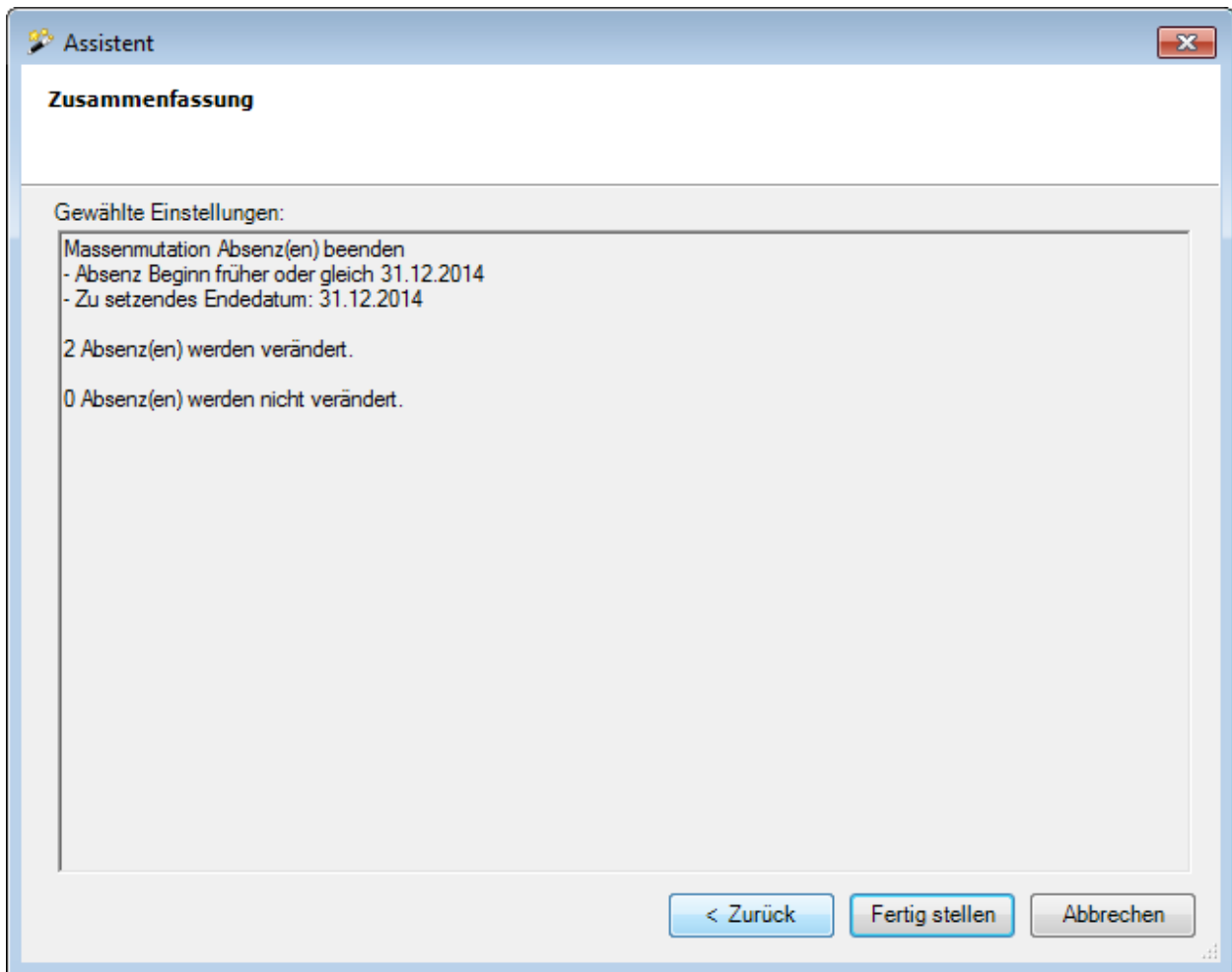
Absenzen, deren Beginndatum später ist als das Beendigungsdatum, werden nicht beendet.

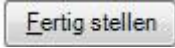
Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie, ob Sie **alle** oder **nur ausgewählte Absenzen** beenden wollen.

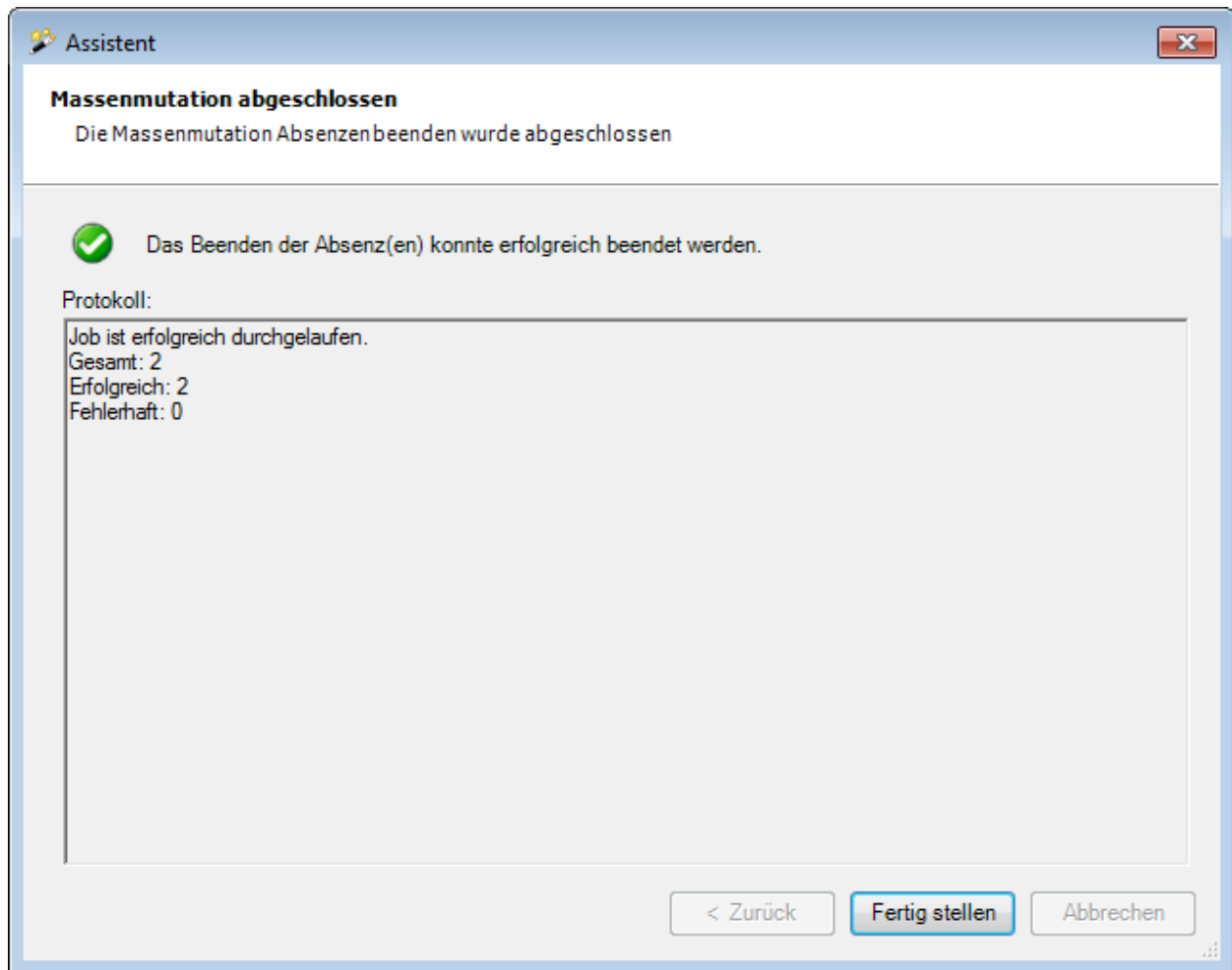
Geben Sie beim Stichdatum für **Absenzbeginn / Mutation / Kündigung** ein **exakt zutreffendes Datum** oder ein **Datum mit der Bedingung "früher oder gleich"** ein.

Klicken Sie auf .



Überprüfen Sie die Angaben und klicken Sie zum Starten der Beendigung auf  .

Es wird eine Bestätigung für die ausgeführte Beendigung angezeigt.



Klicken Sie zum Schliessen des Fensters auf  .

Konfiguration Erweiterte Unfalldaten BU

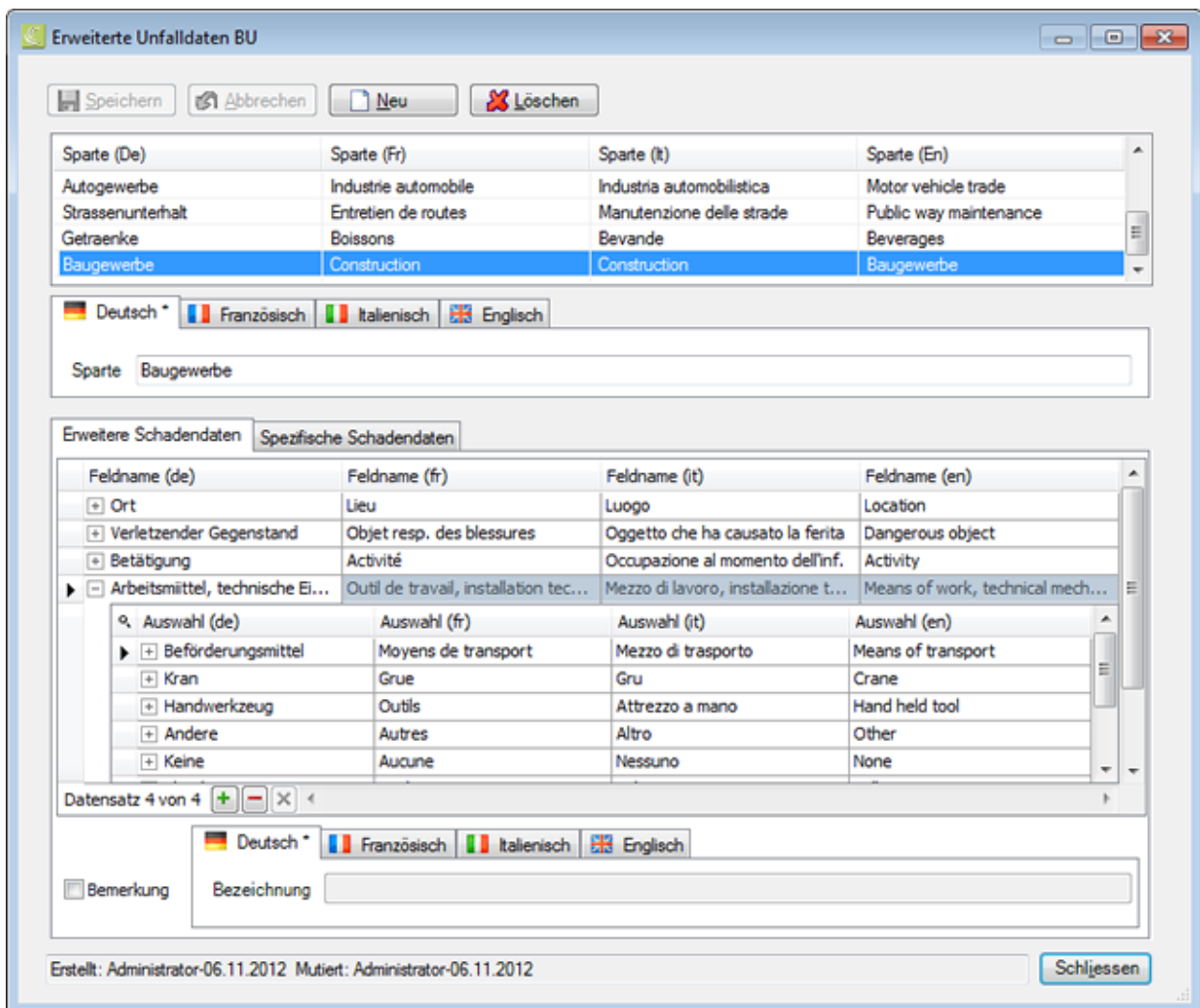
Falls Sie **erweiterte Unfalldaten zu Betriebsunfällen** erfassen und auswerten wollen, kann die entsprechende Option in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

Sollte keine vordefinierte Branche für Ihren Geschäftszweig verfügbar sein, können Sie eine eigene, **benutzerdefinierte Branche konfigurieren**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Gehen Sie dabei wie folgt vor.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Konfiguration Erweiterte Unfalldaten BU**.



Klicken Sie auf  **Neu** .

Geben Sie im Feld **Sparte** die gewünschte Bezeichnung für Ihre Branche ein.

Geben Sie die Bezeichnung auch bei den anderen Sprachen ein, falls die Mehrsprachigkeit aktiviert ist.

 **Speichern** Sie Ihre Eingabe.

Die neu erfasste **Branche** wird in der Liste aufgeführt.

Um weiter zu konfigurieren, wählen Sie die neue Branche aus.


Wählen Sie im unteren Teil die Registerkarte **Erweitere Schadendaten**.


Um **ein neues Feld** zu konfigurieren, klicken Sie ganz unten auf  .


Erfassen Sie in der Spalte **Feldname (de)** die gewünschte **Feldbezeichnung**.

Wählen Sie jeweils die Pfeil nach rechts- oder die Tabulatortaste und erfassen Sie die Feldbezeichnung auch in den anderen Sprachen.

 Sie Ihre Eingabe.

Um weitere Felder zu konfigurieren, klicken Sie wieder auf  und wiederholen Sie die Erfassungsschritte.

Um eine begonnene Erfassung abzubrechen, klicken Sie auf  .


Um die **Auswahleinträge für ein Feld** zu erfassen, wählen Sie das entsprechende Feld aus und klicken Sie links auf das  .


Klicken Sie auf den Spaltentitel **Auswahl (de)** und anschliessend ganz unten auf  .

Erfassen Sie unterhalb des gewählten Feldes in der Spalte **Auswahl (de)** den gewünschten **Auswahleintrag**.

Wählen Sie jeweils die Pfeil nach rechts- oder die Tabulatortaste und erfassen Sie die Bezeichnung auch in den anderen Sprachen.

 Sie Ihre Eingabe.

Um weitere Auswahleinträge zu konfigurieren, klicken Sie wieder auf  und wiederholen Sie die Erfassungsschritte.

Um eine begonnene Erfassung abzubrechen, klicken Sie auf  .

Mit den **Pfeiltasten** oder der **Tabulatortaste** können Sie zwischen den bereits erfassten Einträgen **navigieren**,

Um eine Auswahlliste auf- oder zuzuklappen, klicken Sie links auf  oder  .

Zu jedem Eintrag kann ganz unten eine mehrsprachige Bemerkung erfasst werden.

Aktivieren Sie zu diesem Zweck die Option **Bemerkung** und erfassen Sie einen Text.

 Sie Ihre Eingabe.

Die **benutzerdefinierte Branche** kann nun in der [Betriebskonfiguration](#) als zu verwendende Branche ausgewählt werden.

Nach der Aktivierung der **Erweiterten Unfalldaten** in der Betriebskonfiguration können die Angaben in jeder [Berufsunfallmeldung](#) erfasst werden.

Hinweis: Die benutzerdefinierte Branche kann mit dieser Programmversion noch nicht statistisch ausgewertet werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie von der Sunet Hotline 041 455 30 30.

Datenbereinigung

Datenbereinigung der Betriebsstruktur

Wenn Sie eine [Betriebsstruktur](#) definiert haben, sind Personen und Meldungen dieser Betriebsstruktur zugewiesen. Es kann vorkommen, dass diese Zuweisung **zeitliche Lücken** aufweist **zwischen dem Anstellungsdatum und heute**. Es können daher Differenzen bei den Statistiken auftreten.

Sollten Sie bei Statistiken solche Differenzen feststellen, empfehlen wir Ihnen eine **Datenbereinigung**.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Datenbereinigung Person

Hier können Sie alle Personen mit lückenhafter Strukturzuteilung suchen, egal ob bei diesen Personen Meldungen oder Absenzen vorhanden sind.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbereinigung > Person**.

Es wird das Fenster **Person suchen** angezeigt. Die Suche der betroffenen Personen funktioniert wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.

Zusätzlich kann für die Suche ein **Stichdatum** angegeben werden.

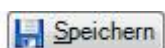
Doppelklicken Sie die gewünschte Person auf der Liste.

Die entsprechende Person wird angezeigt.

Wählen Sie links in der Navigation  **Anstellungsdaten**.

Klicken Sie rechts vom Feld **Betriebsstruktur** auf  .

Bearbeiten Sie die **Strukturzuteilung** so, dass seit der Anstellung bis heute **keine Lücken** mehr vorhanden sind.



Sie jeweils Ihre Mutationen.

Datenbereinigung Meldung

Hier können Sie alle Meldungen mit lückenhafter Strukturzuteilung suchen.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbereinigung > Meldung**.

Es wird das Fenster **Meldung suchen** angezeigt. Die Suche der betroffenen Meldungen funktioniert wie im Kapitel [Meldung suchen](#) beschrieben.

Notieren Sie sich die Personal-Nr. der entsprechenden Meldung auf der Liste.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbereinigung > Person**.

Es wird das Fenster **Person suchen** angezeigt. Die Suche der betroffenen Personen funktioniert wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.


Es kann für die Suche ein **Stichdatum** angegeben werden.

Geben Sie die notierte Personal-Nr. ein und wählen Sie  .

Doppelklicken Sie die gewünschte Person auf der Liste.

Die entsprechende Person wird angezeigt.

Wählen Sie links in der Navigation  **Anstellungsdaten**.

Klicken Sie rechts vom Feld **Betriebsstruktur** auf  .

Bearbeiten Sie die **Strukturzuteilung** so, dass seit der Anstellung bis heute **keine Lücken** mehr vorhanden sind.

 Sie jeweils Ihre Mutationen.

Datenbereinigung Absenz

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbereinigung > Absenz**.

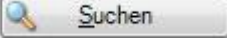
Es wird das Fenster **Absenzen suchen** angezeigt. Die Suche der betroffenen Absenzen funktioniert gleich wie im Kapitel [Absenzen suchen](#) beschrieben.

Notieren Sie sich die Personal-Nr. der entsprechenden Meldung auf der Liste.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbereinigung > Person**.

Es wird das Fenster **Person suchen** angezeigt. Die Suche der betroffenen Personen funktioniert wie im Kapitel [Personen suchen](#) beschrieben.

Es kann für die Suche ein **Stichdatum** angegeben werden.

Geben Sie die notierte Personal-Nr. ein und wählen Sie  .

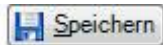
Doppelklicken Sie die gewünschte Person auf der Liste.

Die entsprechende Person wird angezeigt.

Wählen Sie links in der Navigation  **Anstellungsdaten**.

Klicken Sie rechts vom Feld **Betriebsstruktur** auf  .

Bearbeiten Sie die **Strukturzuteilung** so, dass seit der Anstellung bis heute **keine Lücken** mehr vorhanden sind.



Sie jeweils Ihre Mutationen.

Wählen Sie nach der Beendigung Ihrer Mutationen in der Menüleiste **Fenster > Alle Fenster schliessen**.

Führen Sie die Suche nach zu bereinigenden Daten erneut aus.

Gehen Sie dazu wie oben beschrieben vor, **bis keine lückenhaften Daten mehr angezeigt werden**.

Datenbereinigung der Auswertungsdaten

Die für die [Auswertungen](#) in Sunetplus verwendeten Daten sind vielfältigen Änderungen unterworfen.

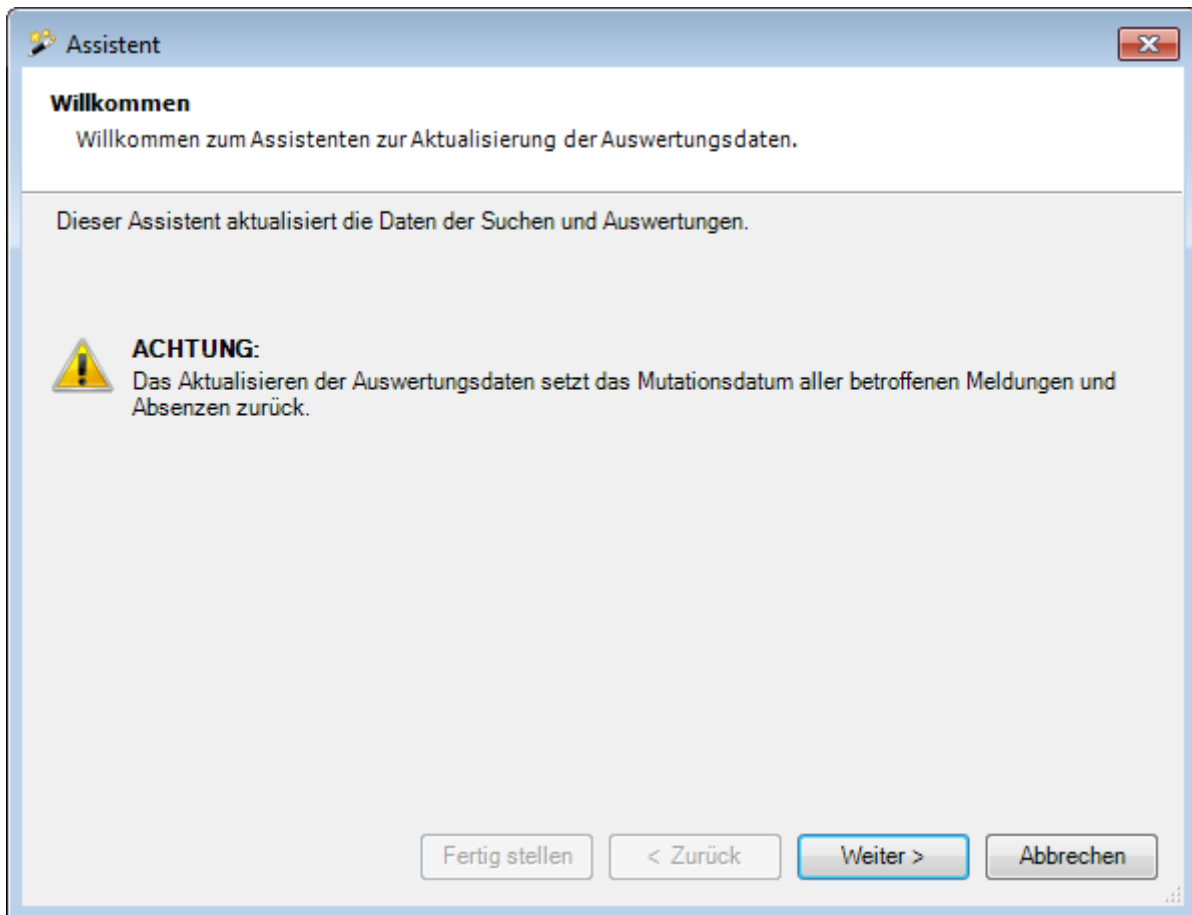
Sollten Sie bei Auswertungen Differenzen feststellen, empfehlen wir Ihnen eine **Datenbereinigung**.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

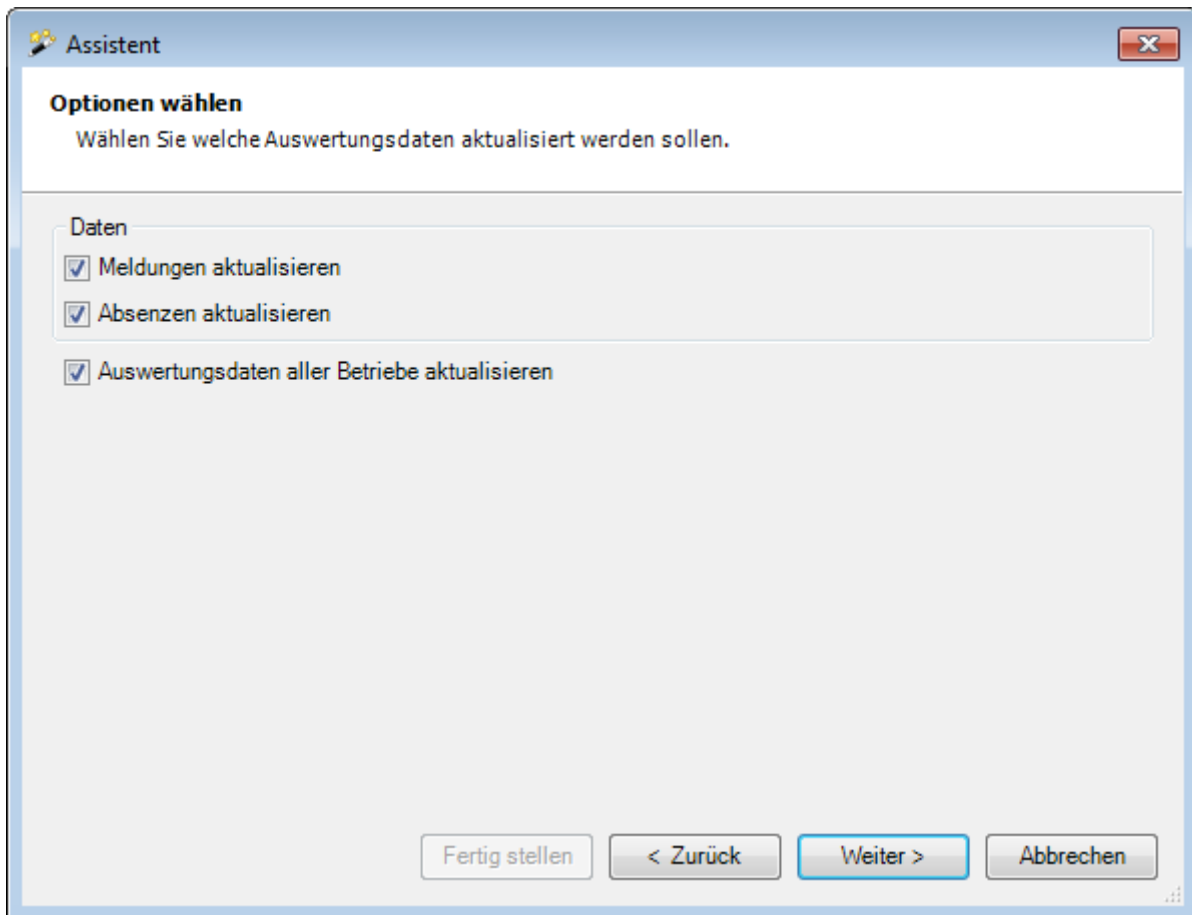
Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbereinigung > Auswertungsdaten aktualisieren**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

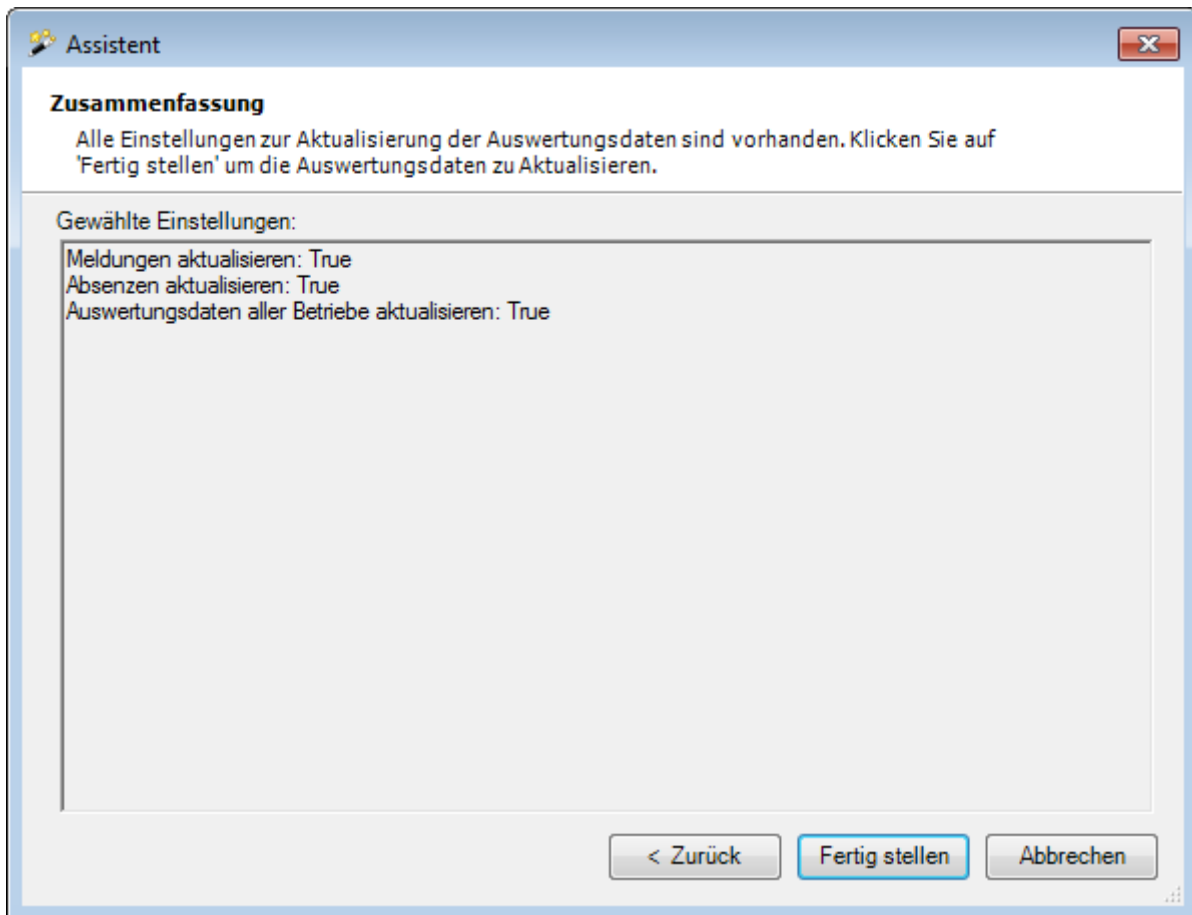


Klicken Sie auf  .



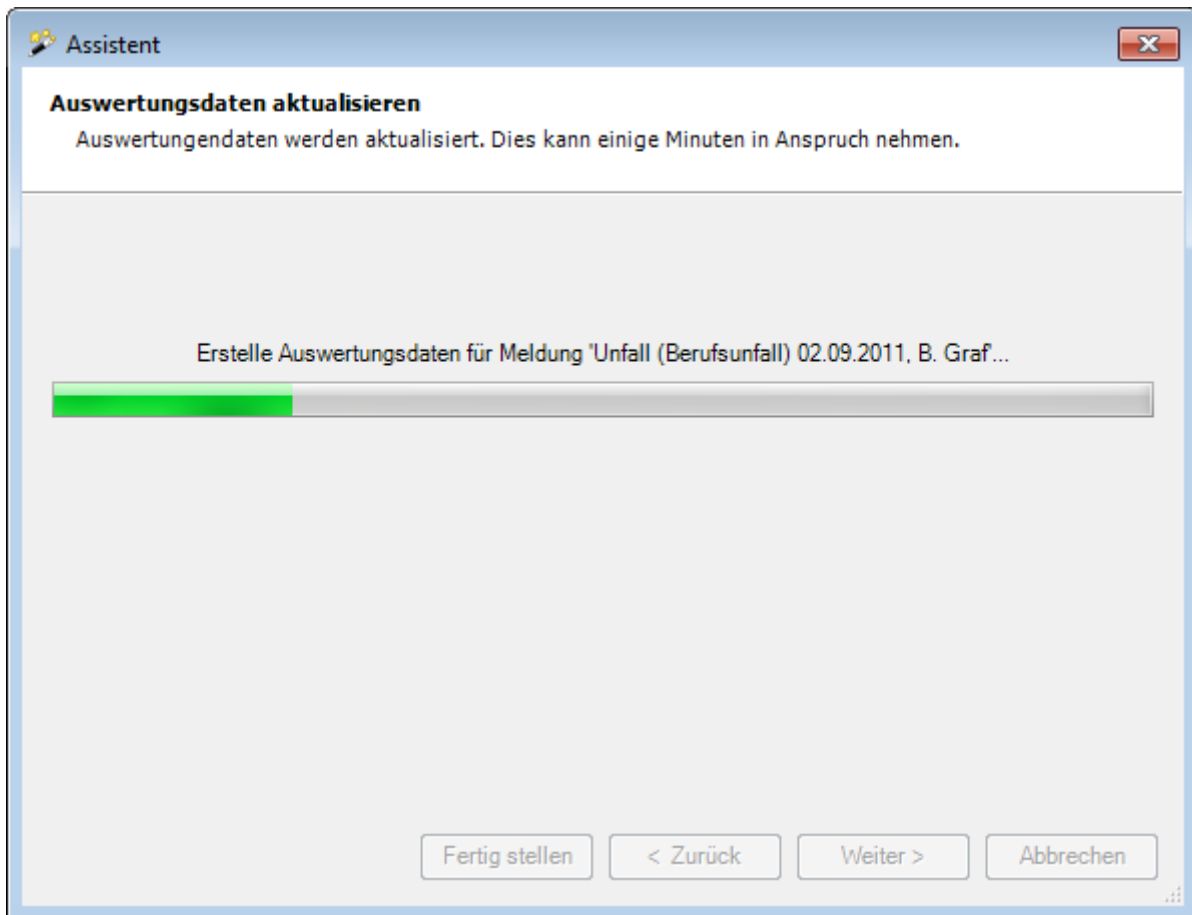
Wählen Sie Daten, die Sie aktualisieren wollen.

Klicken Sie auf  .

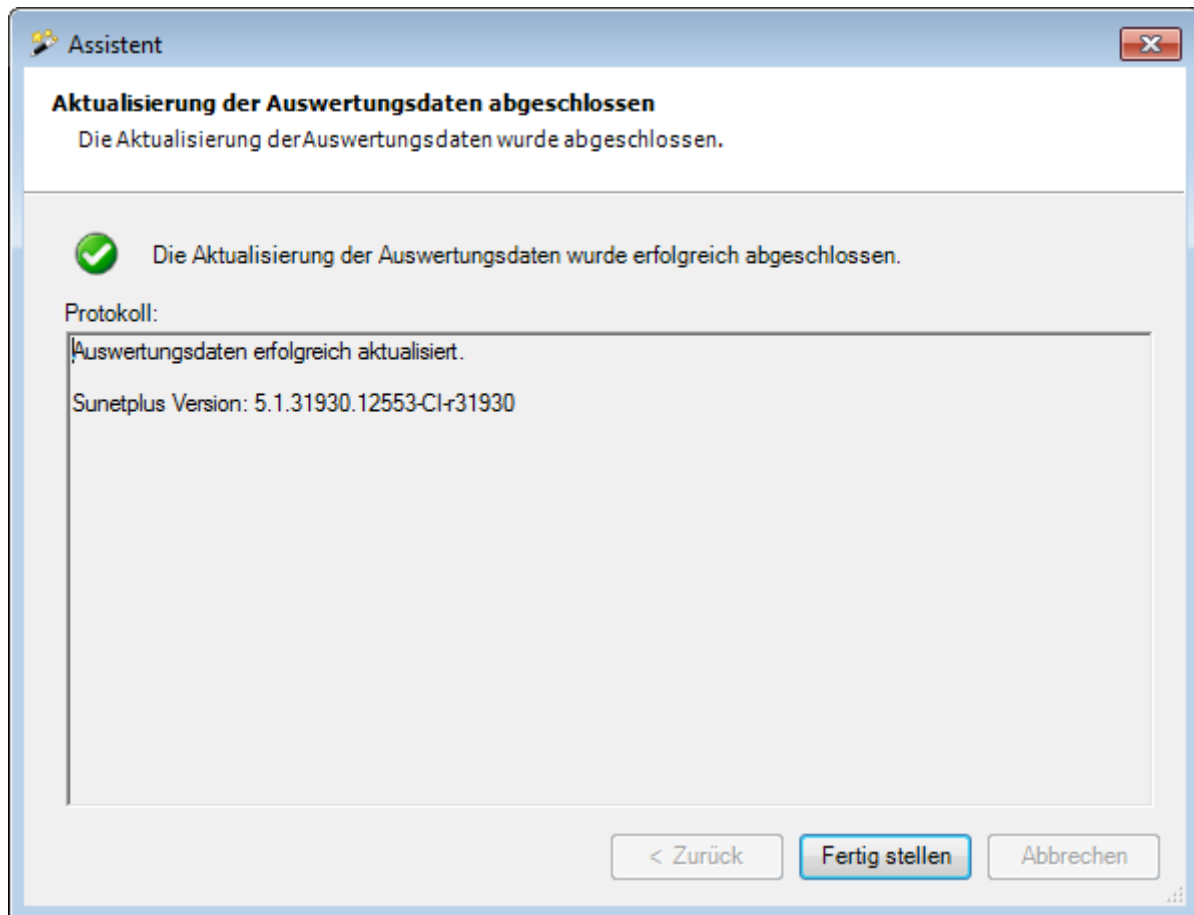


Es wird eine Zusammenfassung der gewählten Einstellungen angezeigt.

Klicken Sie auf .



Die Aktualisierung der Auswertungsdaten wird gestartet und es erscheint eine Fortschrittsanzeige.



Klicken Sie nach Abschluss der Aktualisierung wieder auf  .

Datenbank komprimieren

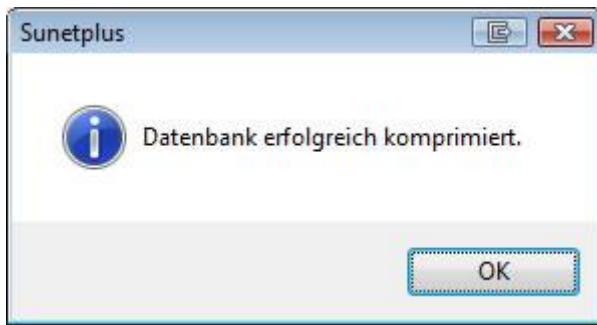
Häufiger Personalimport oder ähnliche Aktionen können Ihre Datenbank schnell grösser werden lassen.

Um Ihre Datenbank zu komprimieren, stellen Sie bitte sicher, dass keine anderen Benutzer in Sunetplus angemeldet sind.

Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Dankbankverwaltung > Datenbank komprimieren**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Die Datenbank wird komprimiert und als Bestätigung für die erfolgreiche Komprimierung wird folgendes Fenster angezeigt.



Klicken Sie auf  , um die Aktion zu beenden.

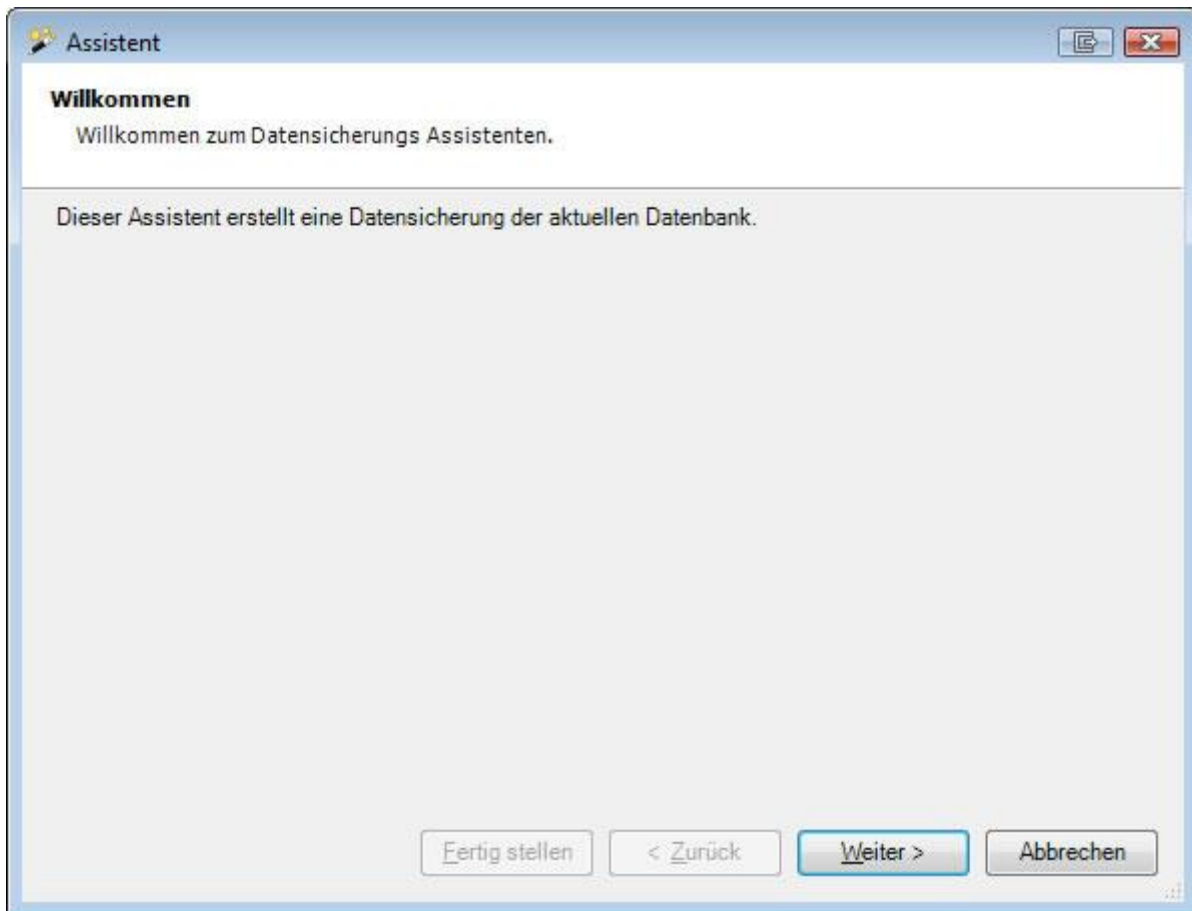
Datensicherung

Um eine Sicherung Ihrer Datenbank durchzuführen, stellen Sie bitte sicher, dass keine anderen Benutzer in Sunetplus angemeldet sind.

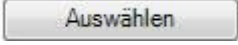
Wählen Sie in der Menüleiste **Optionen > Datenbankverwaltung > Datensicherung**.

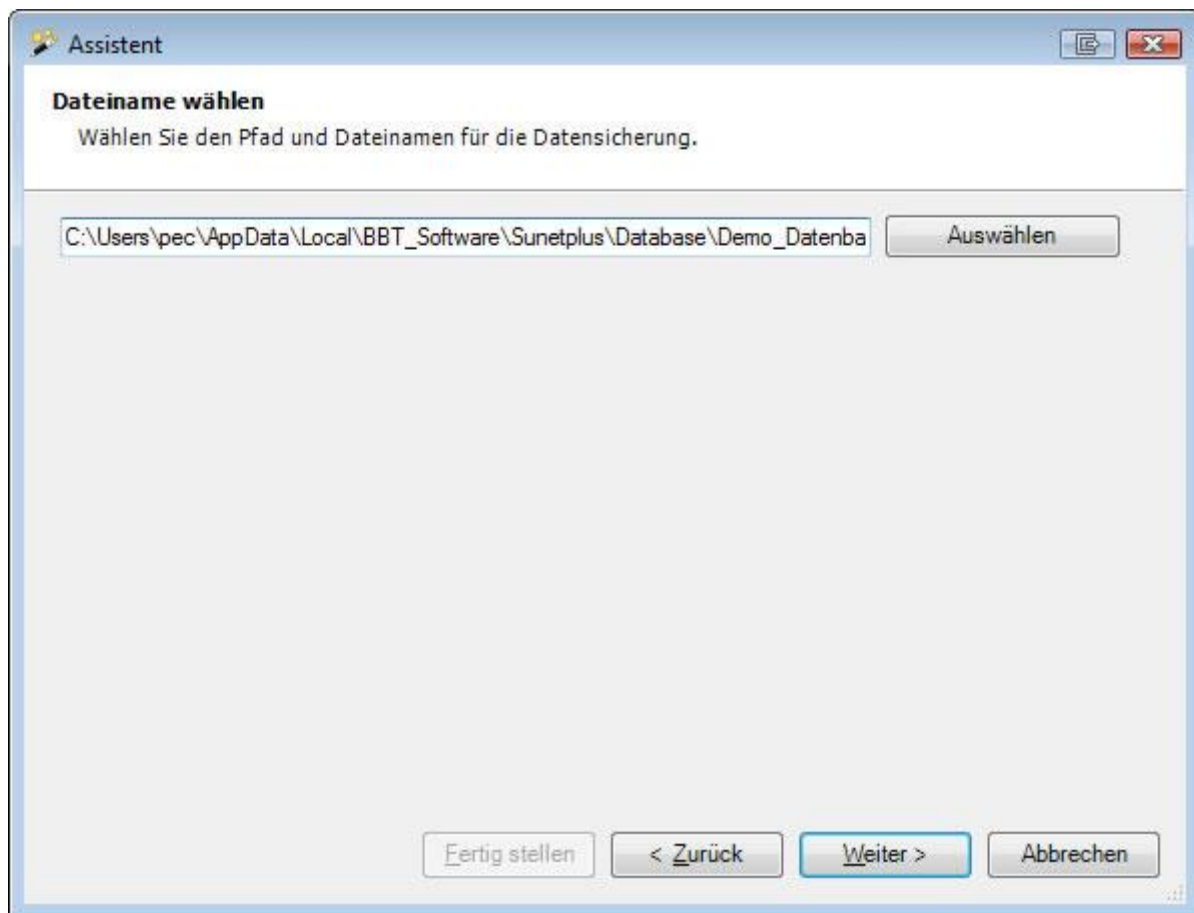
Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.

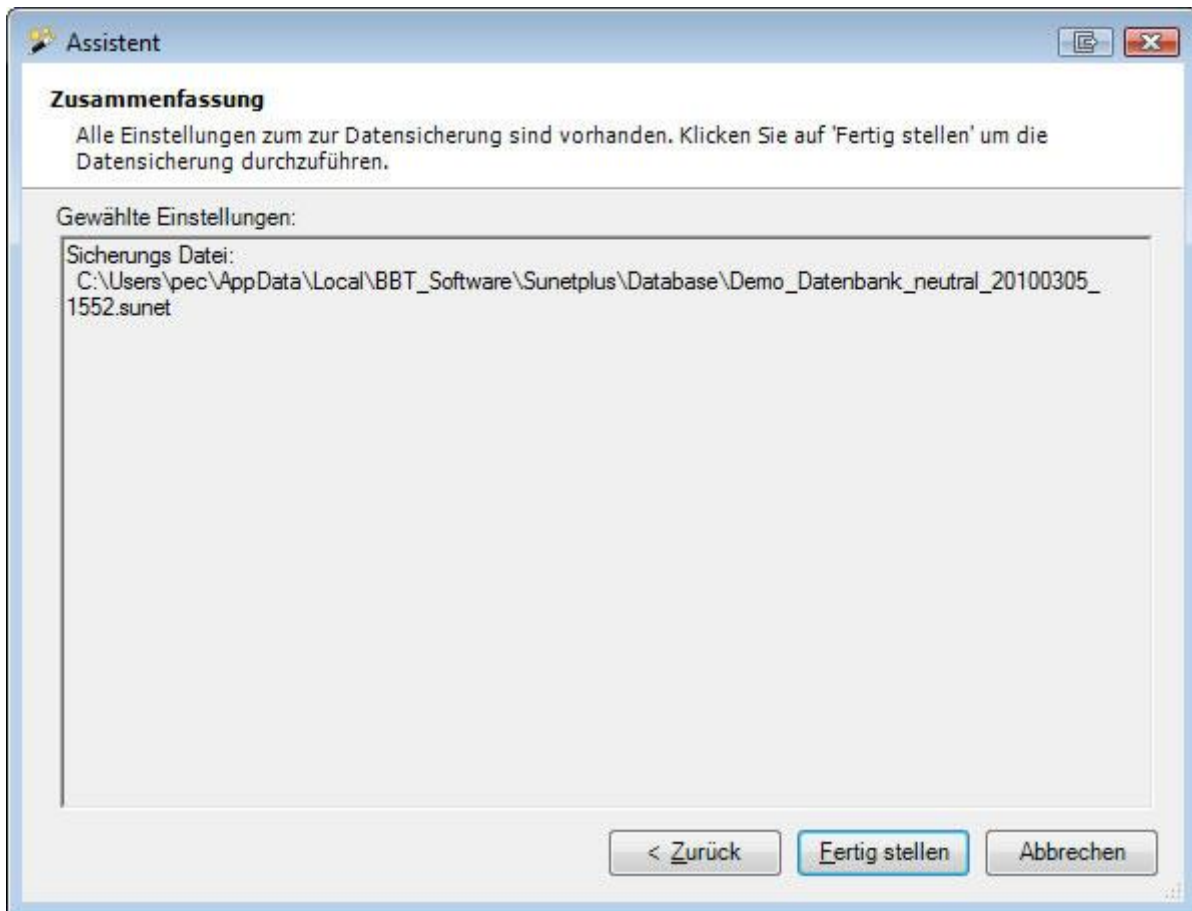


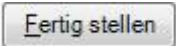
Klicken Sie auf  .

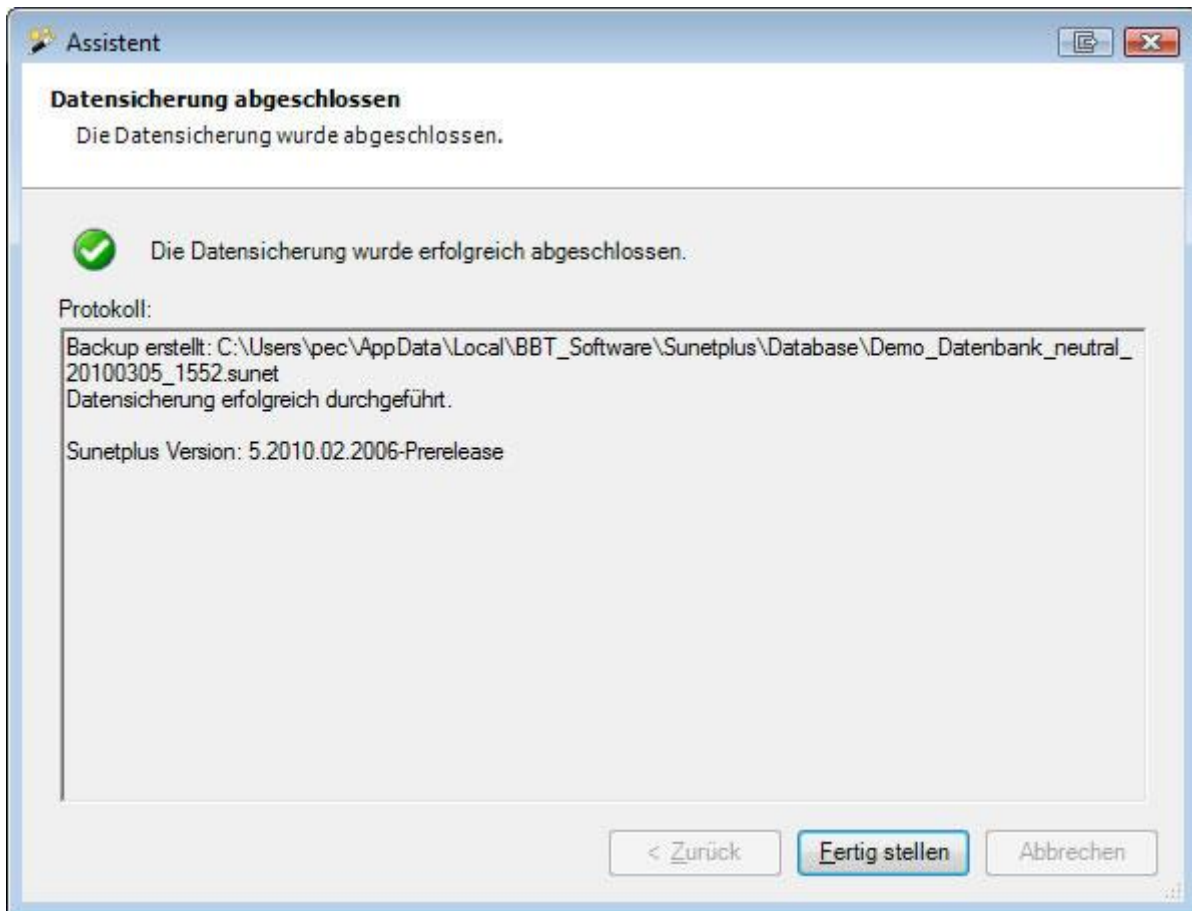
Klicken Sie auf  und wählen Sie den **Pfad** und **Dateinamen** für die Datensicherung.



Klicken Sie auf  .



Klicken Sie auf  , um die Datensicherung durchzuführen.



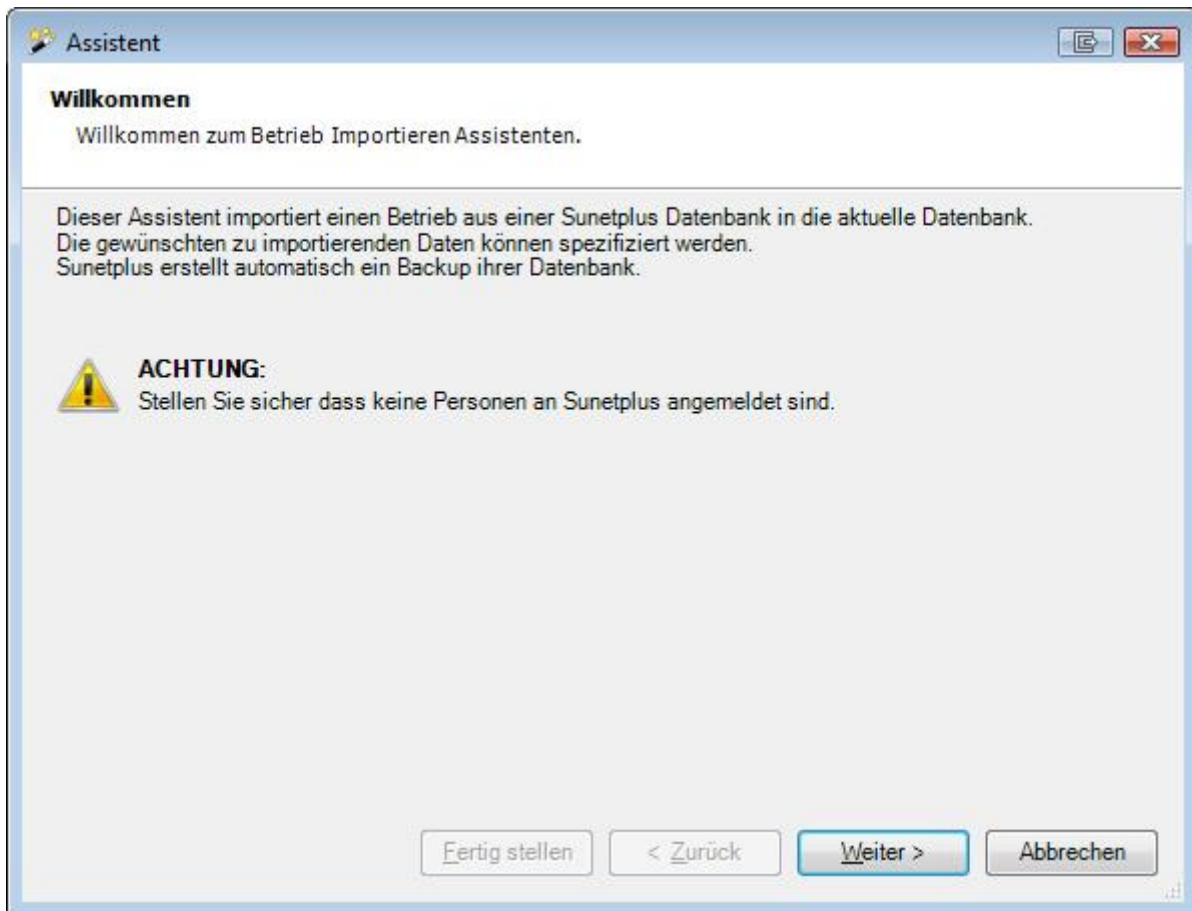
Klicken Sie auf , um die Aktion zu beenden und das Fenster zu schliessen.

Betrieb importieren

Um einen Betrieb aus einer anderen Datenbank zu importieren, wählen Sie in der Menüleiste **Daten > Betrieb importieren**.

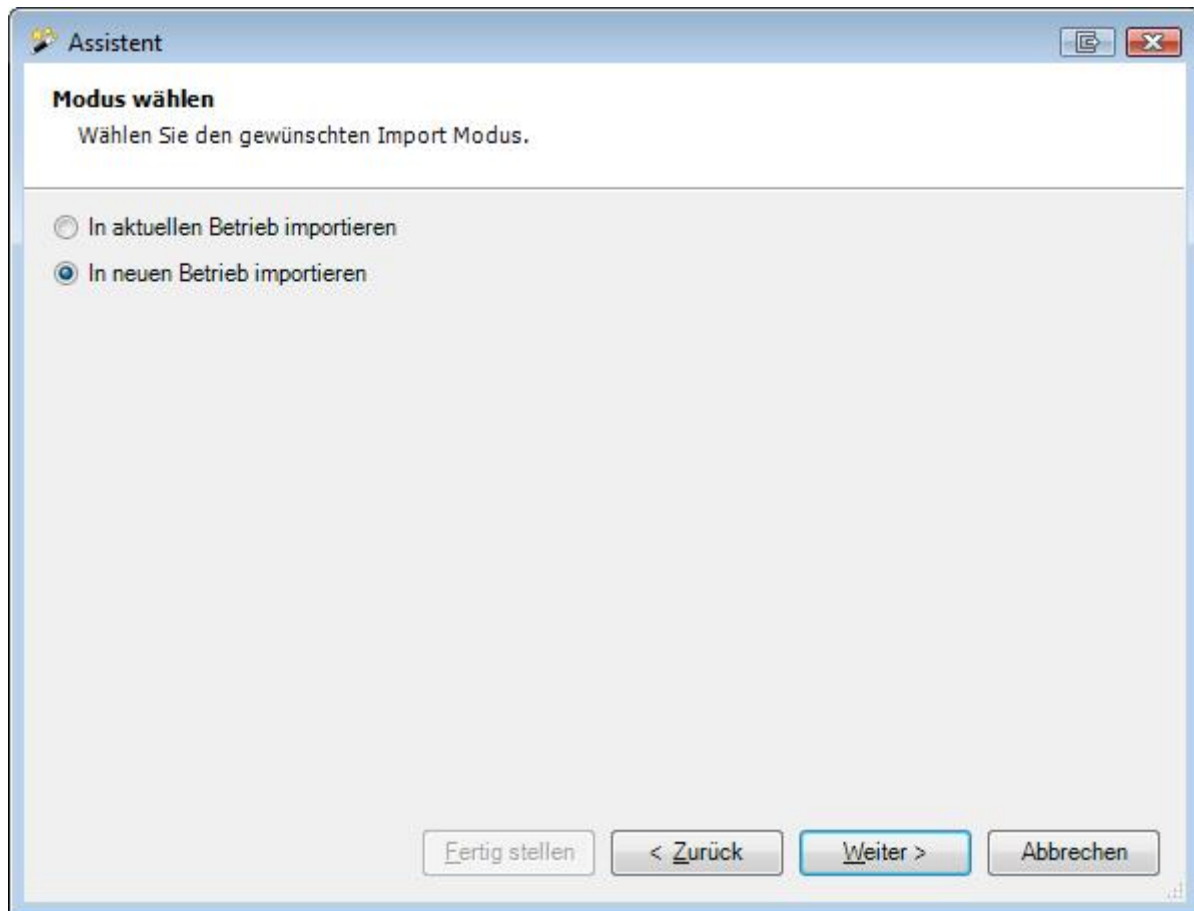
Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Wählen Sie

Weiter >



Wählen Sie, ob Sie in den **aktuellen Betrieb** oder in einen **neuen Betrieb** importieren wollen.

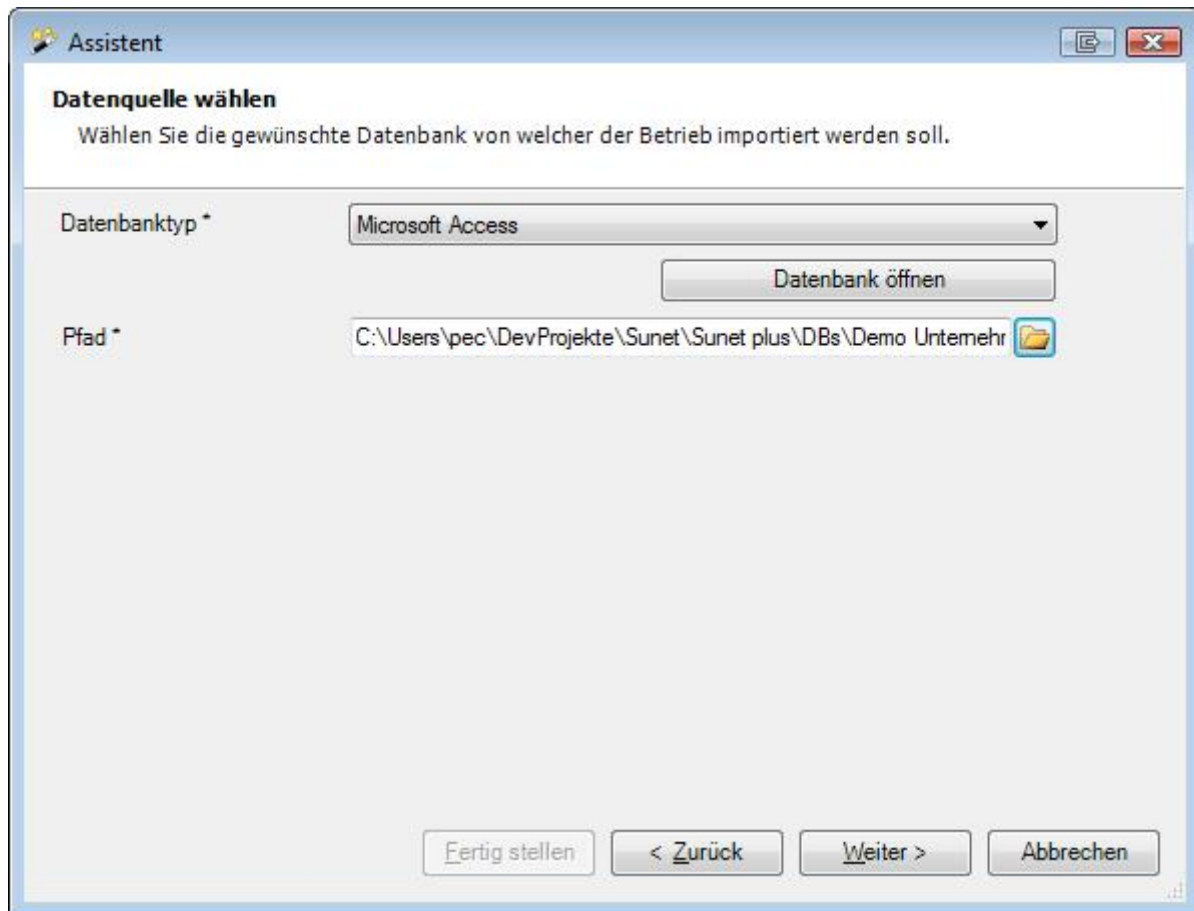
Wählen Sie  .

Wählen Sie, ob Sie den Betrieb aus einer **Access** Datenbank oder einer **SQL Server** Datenbank importieren wollen.

Access Datenbank

Wählen Sie den Datenbanktyp **Access Datenbank** aus.

Wählen Sie mit  rechts vom Feld **Pfad** die Datenbankdatei, aus welcher Sie den Betrieb importieren wollen.



Wählen Sie .

SQL Server Datenbank

Wählen Sie den Datenbanktyp **SQL Server Datenbank** aus.

Klicken Sie falls nötig auf und wählen Sie dann den **Servernamen** Ihres SQL Servers.

Wählen Sie die **Authentifizierungsmethode** aus.

Geben Sie falls nötig die **Login** Angaben für den SQL Server ein.

Klicken Sie falls nötig auf und wählen Sie dann die **Datenbankdatei**, aus welcher Sie den Betrieb importieren wollen.

Assistent

Datenquelle wählen
Wählen Sie die gewünschte Datenbank von welcher der Betrieb importiert werden soll.

Datenbanktyp *

Servername *

Authentifizierung *

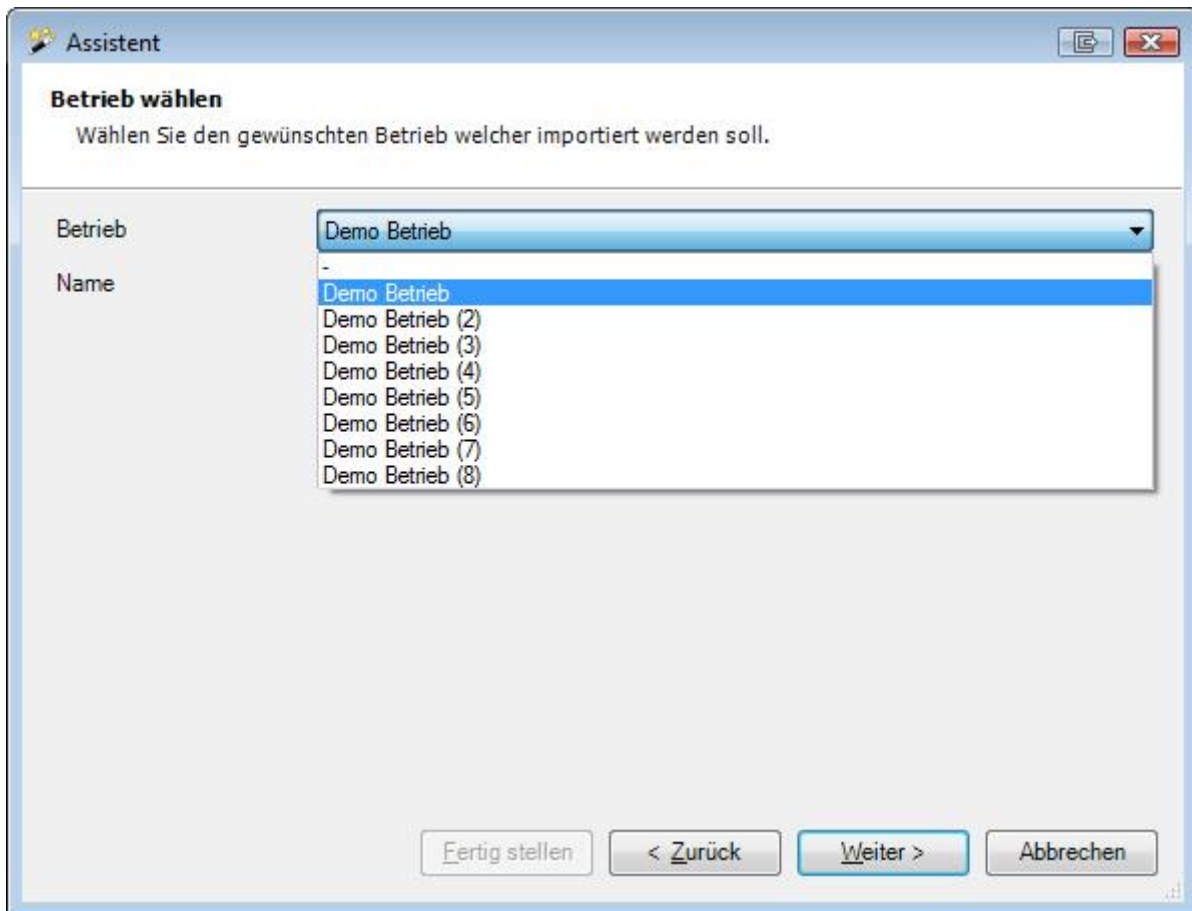
Login *

Passwort *

Datenbank *

Wählen Sie .

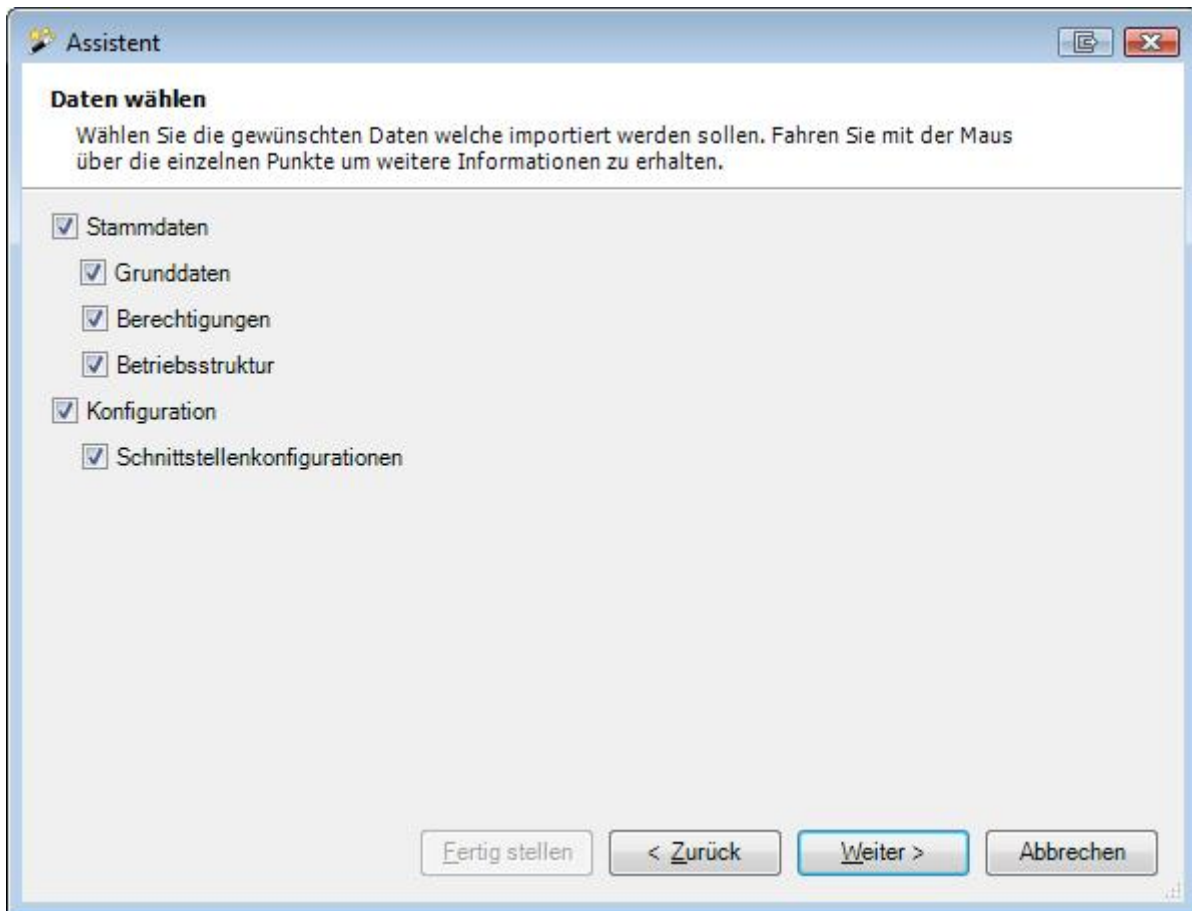
Für beide Varianten fahren Sie anschliessend fort wie hier beschrieben.



Wählen Sie den **Betrieb** aus, den Sie importieren wollen.

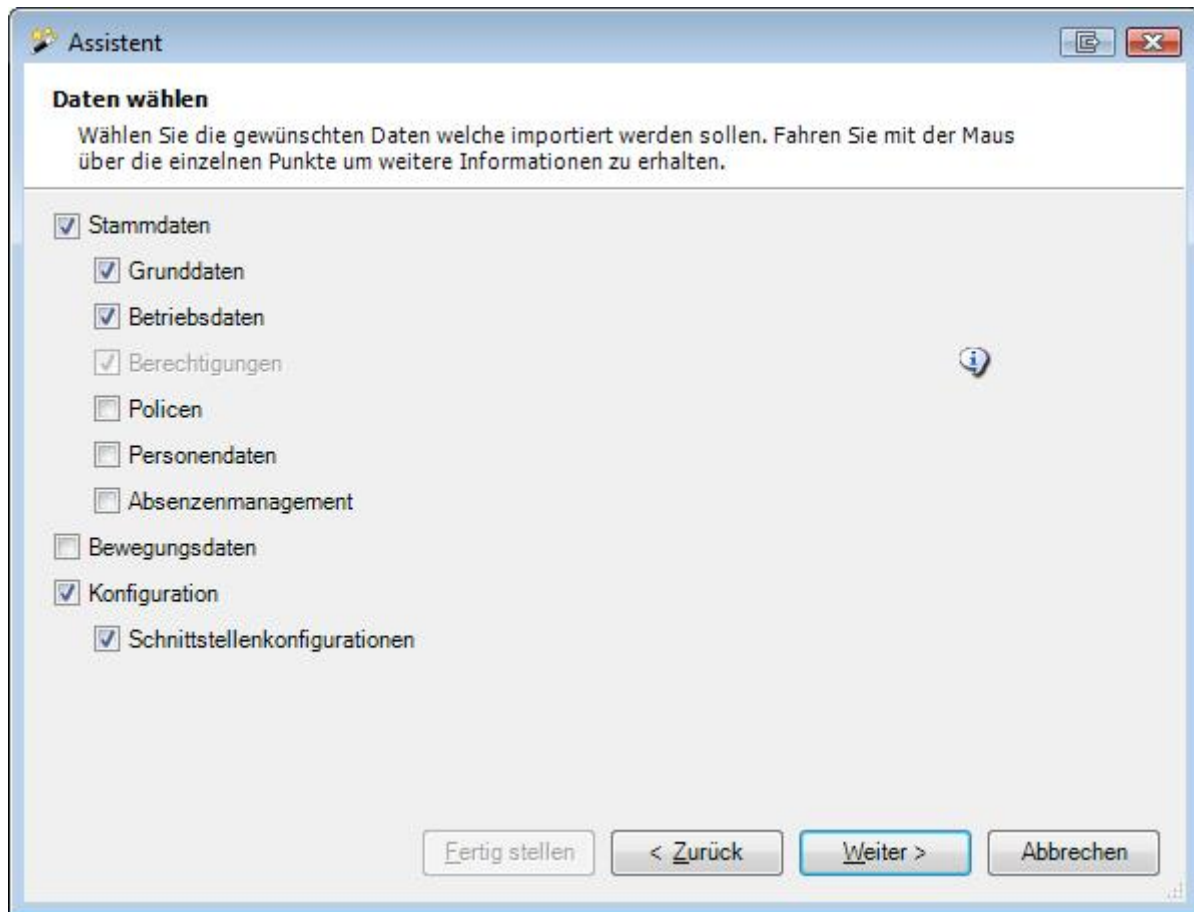
Wählen Sie .

Daten wählen beim Import in aktuellen Betrieb



Wichtiger Hinweis: Die Option **Betriebsstruktur** ist nur wählbar, wenn noch keine Personen erfasst wurden.

Daten wählen beim Import in neuen Betrieb



Die verfügbaren Optionen sind miteinander **verknüpft**.

Je nach Ihrer Auswahl werden automatisch noch andere Optionen mitgewählt, die zum Teil wieder abgewählt werden können.

Nicht alle Kombinationen von Optionen sind möglich. Die miteinander verknüpften Optionen, welche **nicht einzeln** gewählt werden können, erscheinen jeweils **grau** und sind **inaktiv**.

Wenn Sie mit der Maus auf eine Option zeigen, werden **Hinweise zum jeweiligen Inhalt** angezeigt.



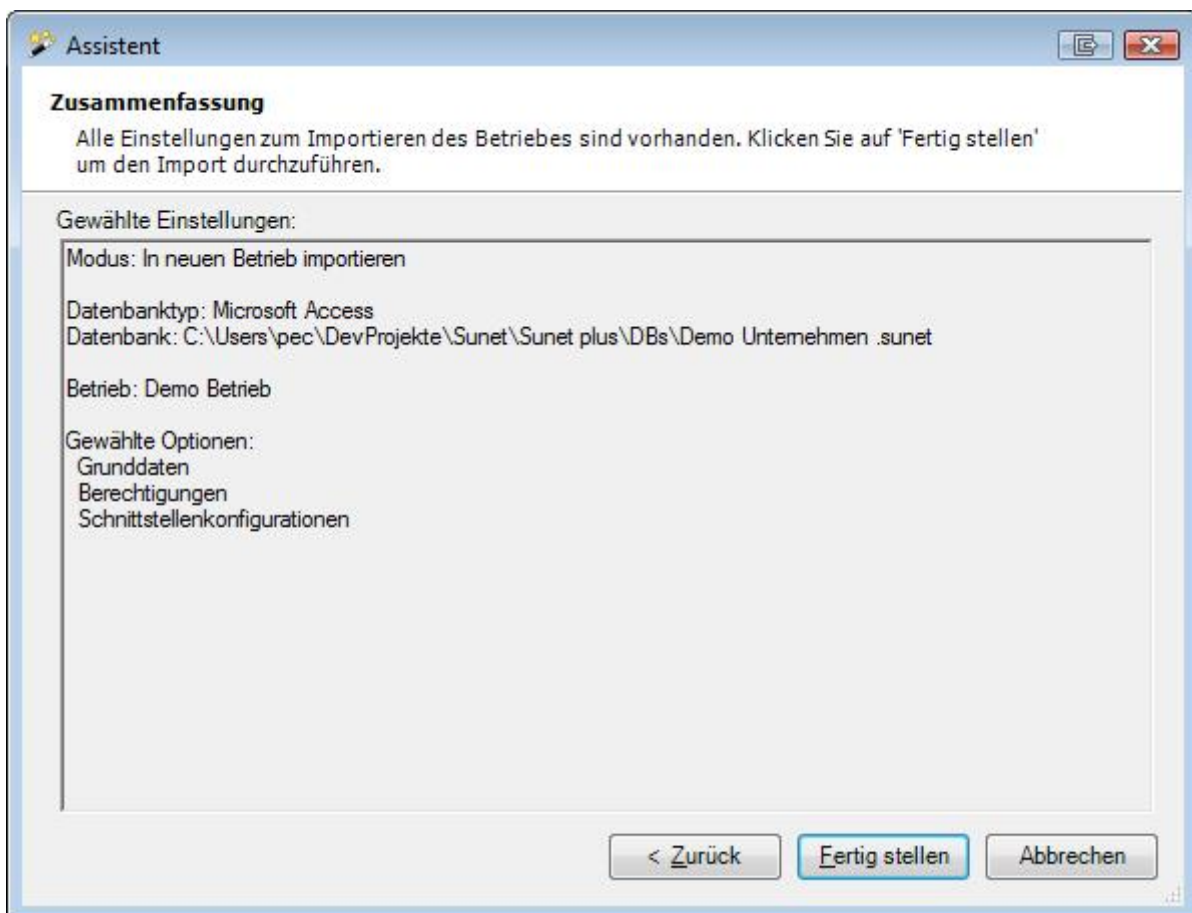
Wählen Sie bei beiden Varianten aus, welche **Daten** importiert werden sollen.

Hinweise:

Beim Import von **Betriebsdaten** in einen **neuen Betrieb** müssen **zwingend** auch die **Grunddaten** importiert werden.

Wenn die Option **Grunddaten** aktiviert ist, werden alle [benutzerdefinierten Branchen](#) aus der Quelldatenbank in die Zieldatenbank übernommen. Falls in der Zieldatenbank bereits eine Branche mit demselben Namen existiert, wird dem Namen in der entsprechenden Sprache ein "(Importiert)" angehängt.

Es wird eine Zusammenfassung der gewählten Optionen angezeigt.



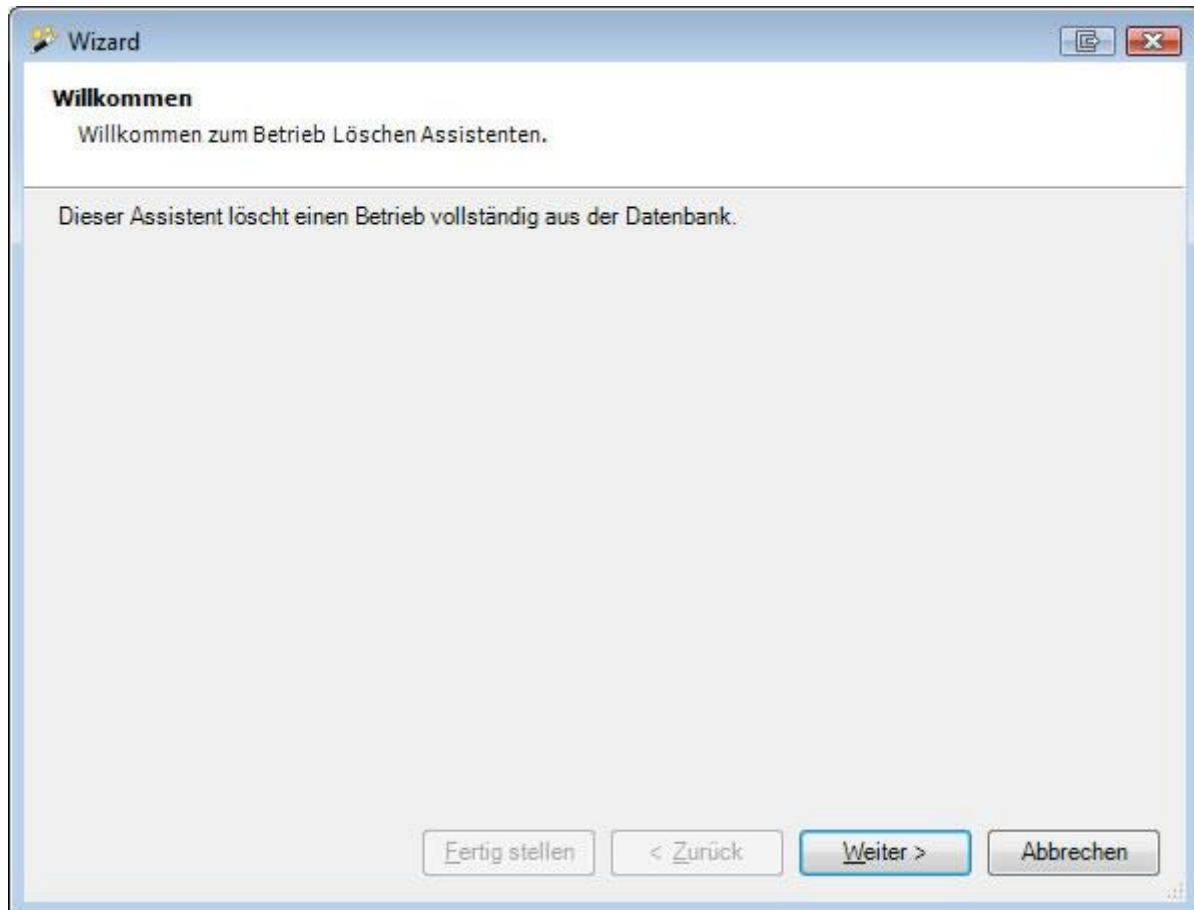
Klicken Sie auf , um den Import durchzuführen.

Betrieb löschen

Um einen ganzen Betrieb mit allen vorhandenen Daten zu löschen, wählen Sie **Bearbeiten > Betrieb löschen**.

Hinweis: Sie benötigen für diese Aktion die entsprechende Berechtigung **Unternehmen konfigurieren**. Melden Sie sich dazu als **UGAdministrator** (Unternehmensadministrator mit dem Standard Passwort **init**) an.

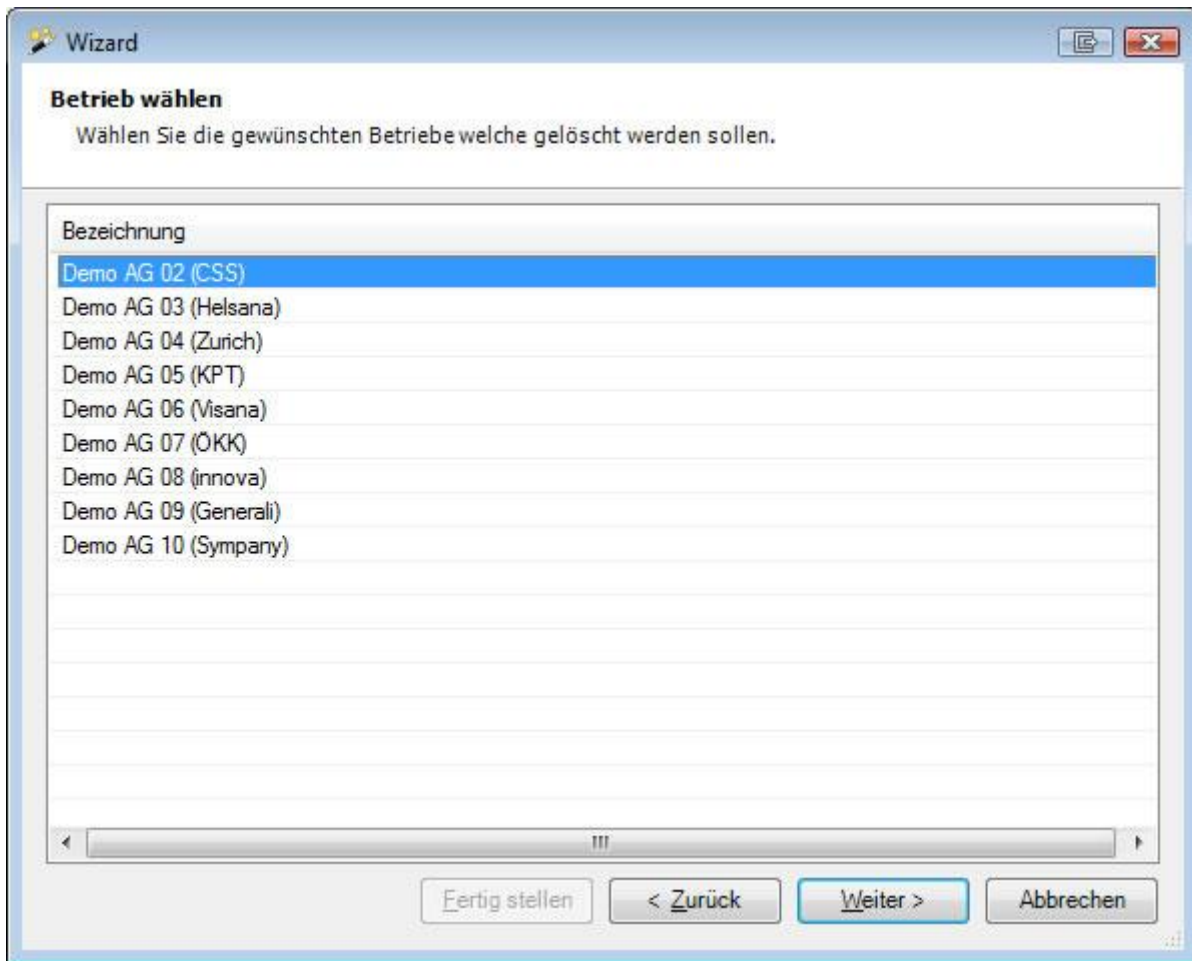
Es wird folgendes Fenster angezeigt.



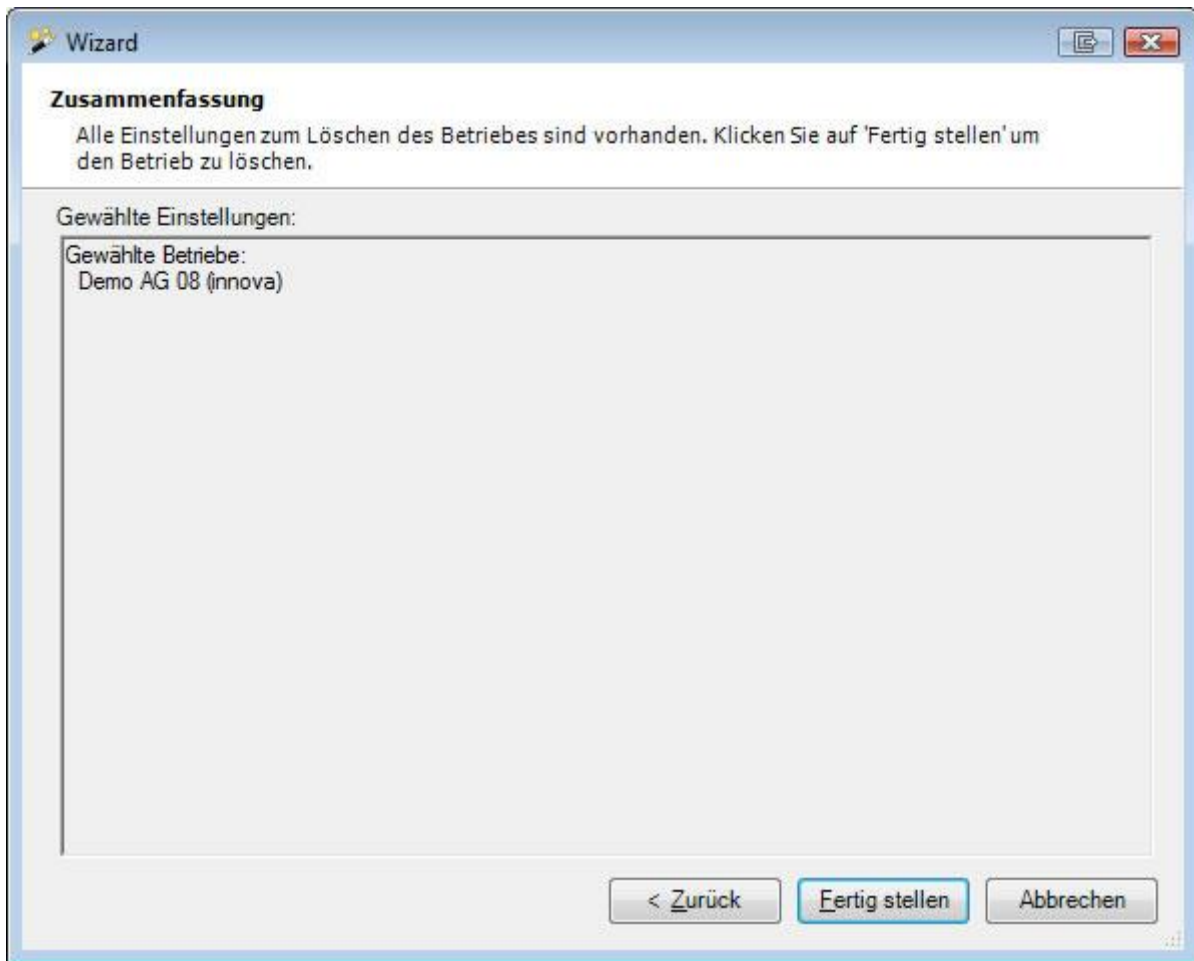
Wählen Sie .

Es wird folgendes Fenster angezeigt, wobei nur Betriebe aufgelistet werden, **wenn Ihre Datenbank mehrere Betriebe enthält**.

Wenn Sie nur einen einzigen Betrieb haben, können Sie den Betrieb, in dem Sie angemeldet sind, logischerweise **NICHT** löschen.

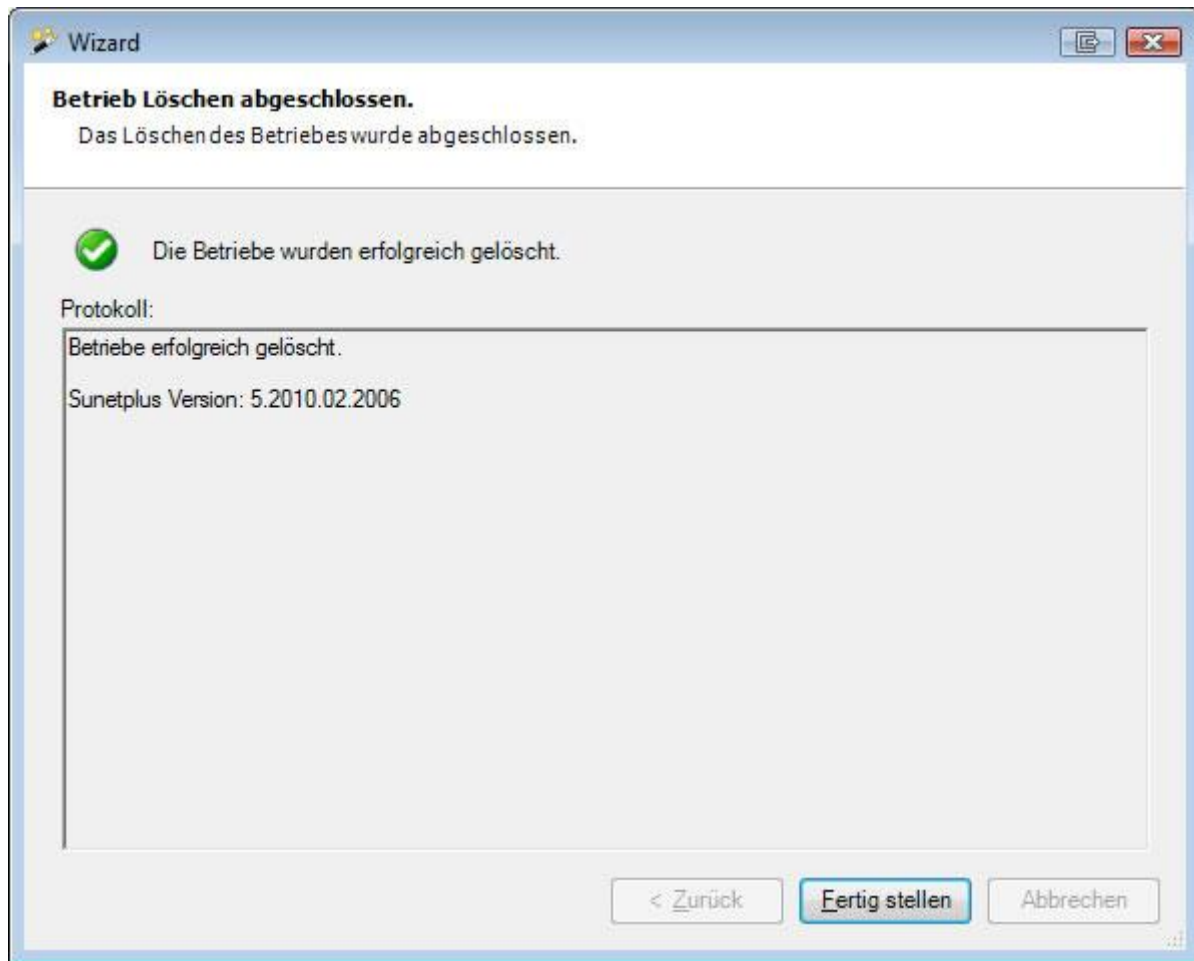


Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Klicken Sie auf  , um den Betrieb zu löschen.

Es wird folgendes Fenster als Bestätigung angezeigt.



Klicken Sie wieder auf , um den Vorgang zu beenden.

Basisdaten aktualisieren

Basisdaten in Sunet*plus* setzen sich aus unterschiedlichen Informationen wie Agenturlisten der Versicherungen, Ländercodes und Übermittlungsparametern etc. zusammen.

Die Basisdaten werden jeweils mit einer neuen Version von Sunet*plus* ausgeliefert. Seit Version 2052 gibt es zusätzlich die Möglichkeit, gewisse Basisdaten ohne Installation einer neuen Sunet*plus*-Version zu aktualisieren.

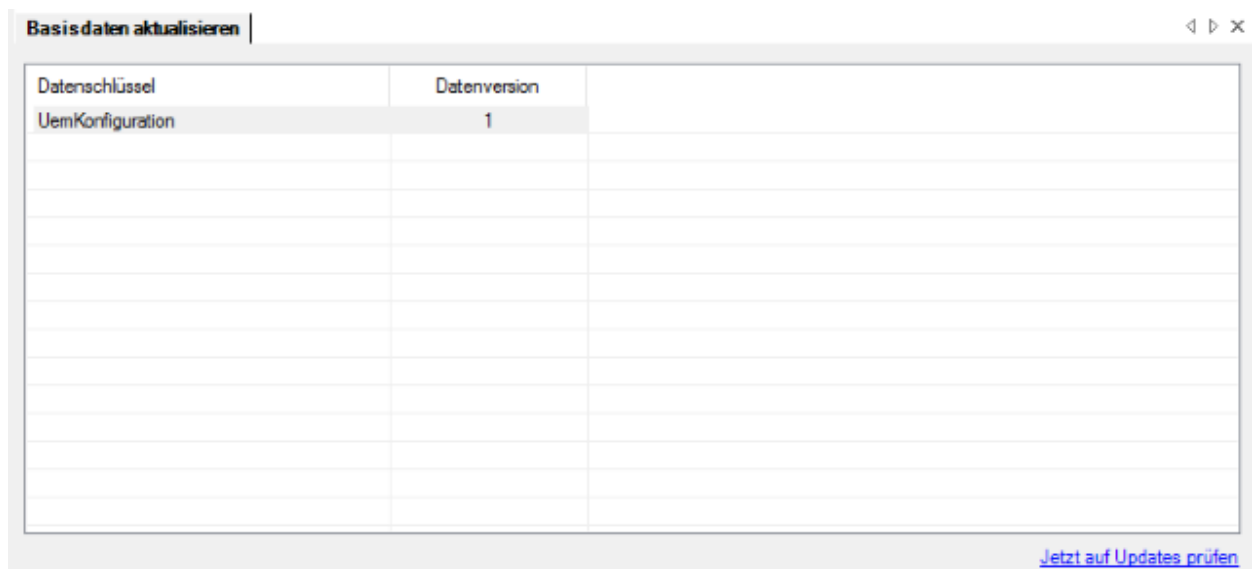
Verfügt ein Benutzer über das Recht **Basisdaten aktualisieren**, prüft Sunet*plus* automatisch, ob neue Basisdaten zur Verfügung stehen, und bietet diese in einem Assistenten an.

Benutzer mit dem Recht sehen nach dem Anmelden in Sunet*plus* einen Hinweis unter den Versicherungskacheln:



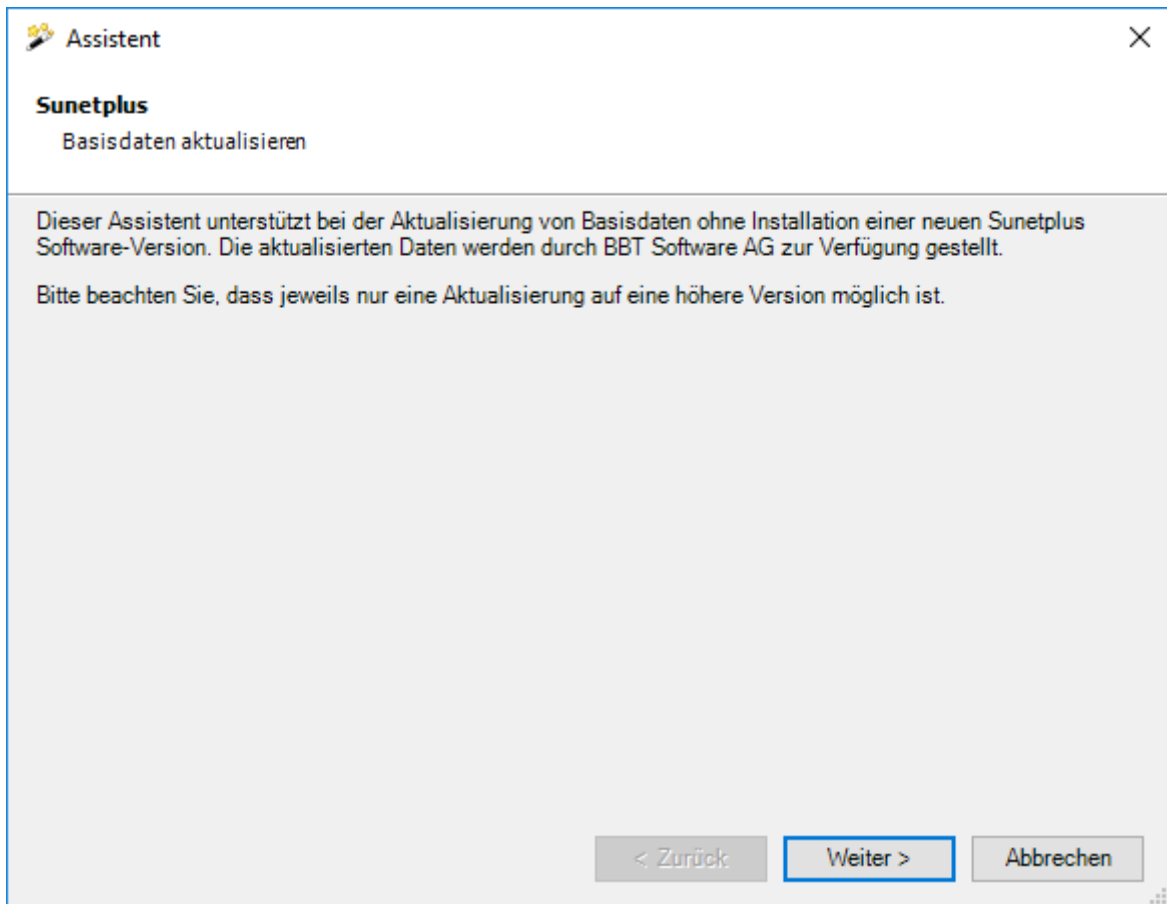
Wählen Sie den Link [Neue Updates stehen zur Verfügung. Möchten Sie jetzt updaten?](#)

Alternativ kann manuell nach Updates gesucht werden. Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Optionen > Basisdaten aktualisieren**.



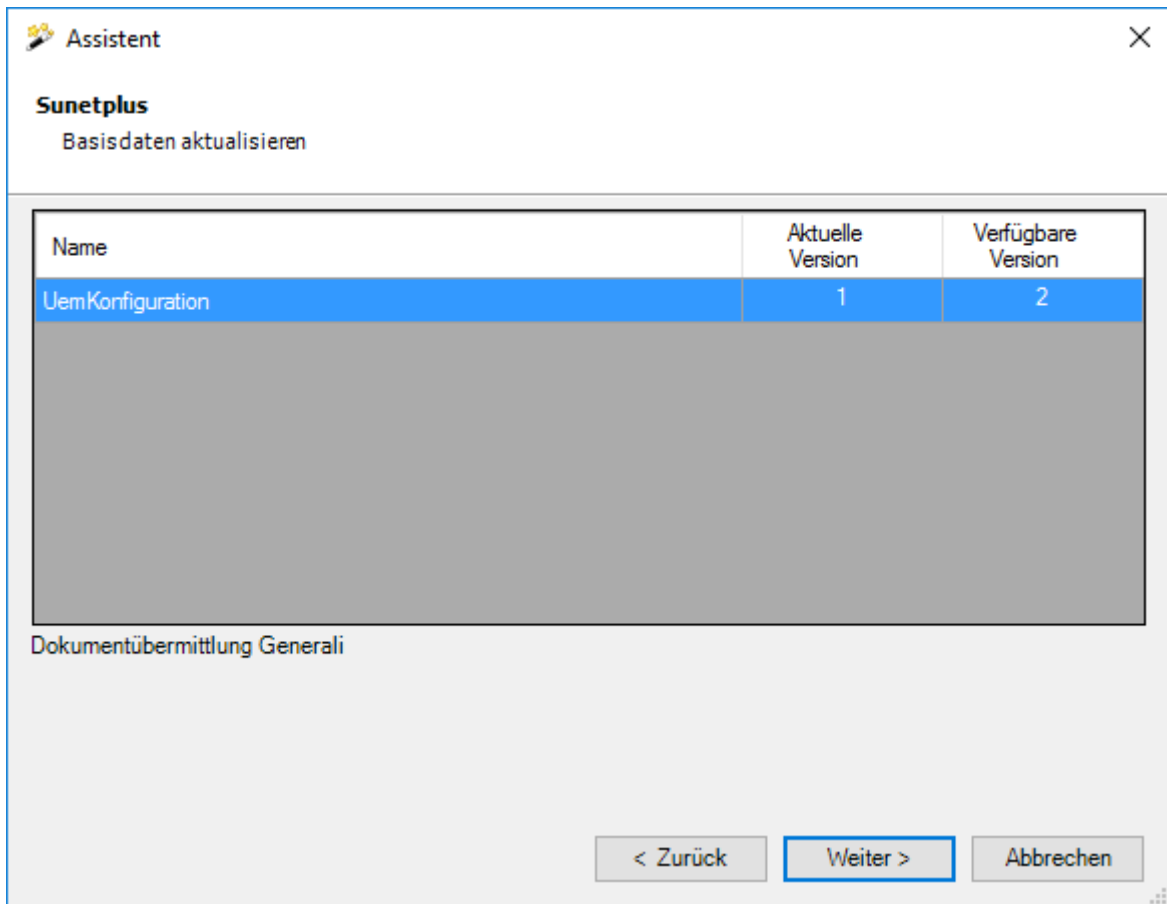
Wählen Sie im unteren rechten Fensterbereich den Link [Jetzt auf Updates prüfen](#), um manuell zu prüfen, ob neue Basisdaten zum Download bereitstehen.

Der Assistent für die Aktualisierung der **Basisdaten** wird geöffnet.



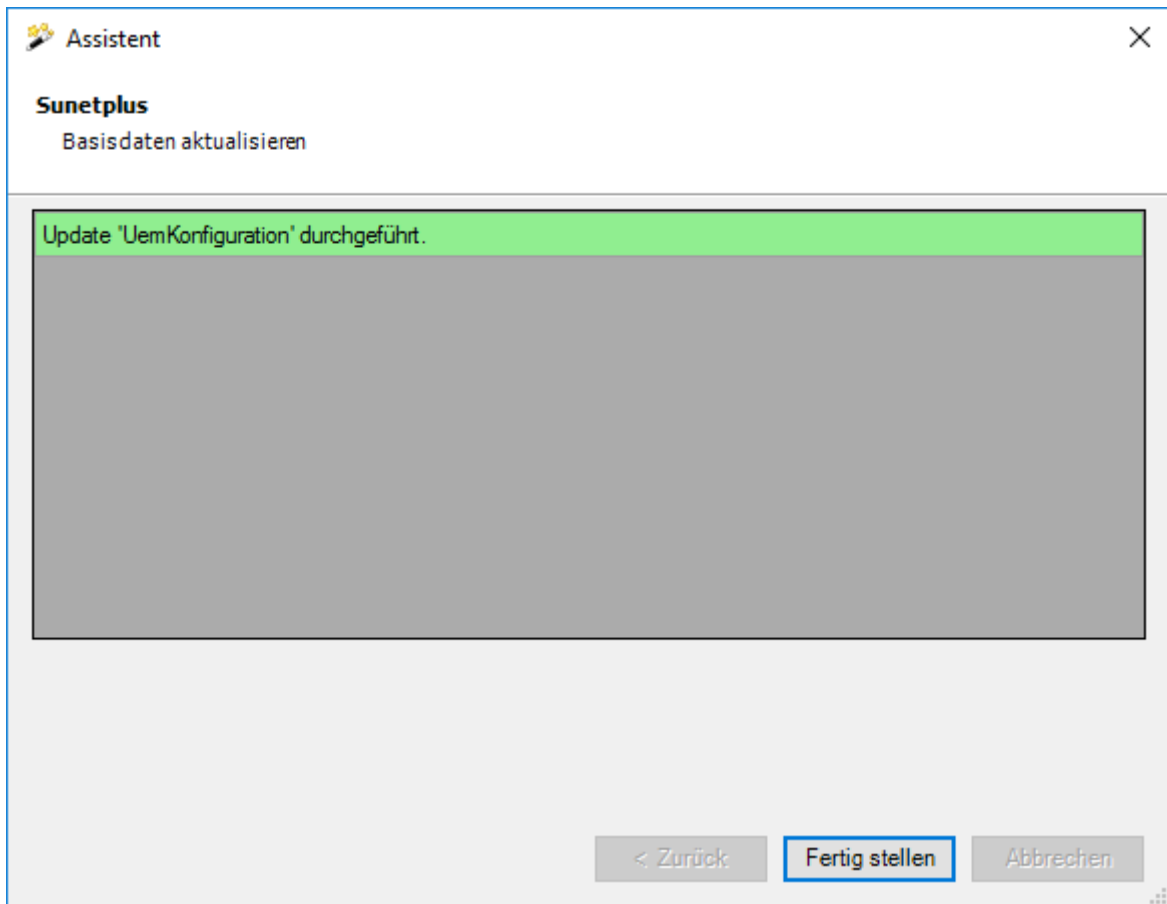
Klicken Sie auf  .

Die verfügbaren Updates werden angezeigt.



Klicken Sie auf  .

Das Update wird durchgeführt.



Klicken Sie auf  .

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass immer nur auf eine höhere Version der Basisdaten aktualisiert werden kann. Ausserdem betrifft ein Update stets alle Betriebe innerhalb der Datenbank. Grundsätzlich werden nur Basisdaten zur Verfügung gestellt, die mit der abfragenden Sunetplus-Version auch anwendbar sind.

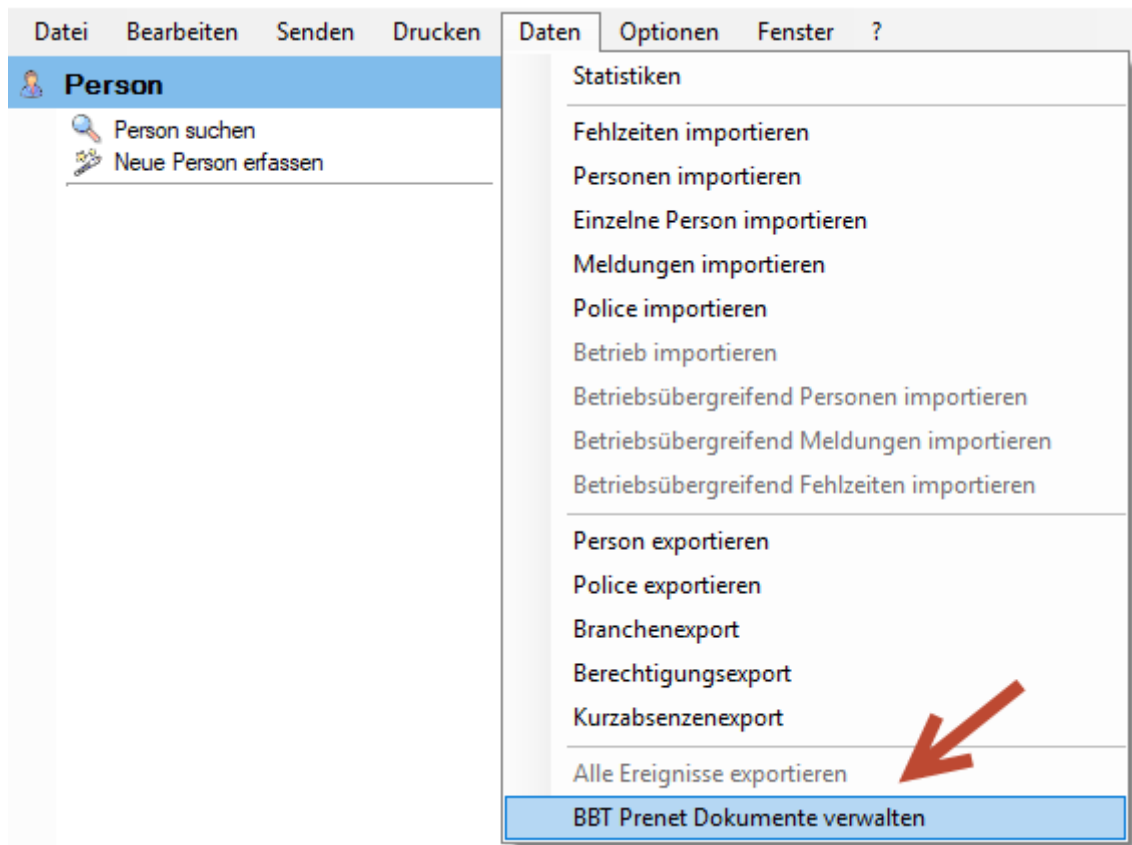
Um Einschränkungen im Betrieb von Sunetplus zu verhindern, wird dazu geraten, die Basisdaten in einer Randstunde oder einer Wartungsphase zu installieren.

Verwaltung von BBT Prenet Dokumenten

Bei der Verwendung der optionalen, kostenpflichtigen Lösung BBT Prenet können eingescannte Dokumente wie z.B. Arztzeugnisse mit der im Intranet des Betriebs vorerfassten Schadenmeldung hochgeladen werden.


Mit der nachstehend beschriebenen Funktion können die im Betrieb eintreffenden Dokumente den entsprechenden Schadenmeldungen zugewiesen werden.

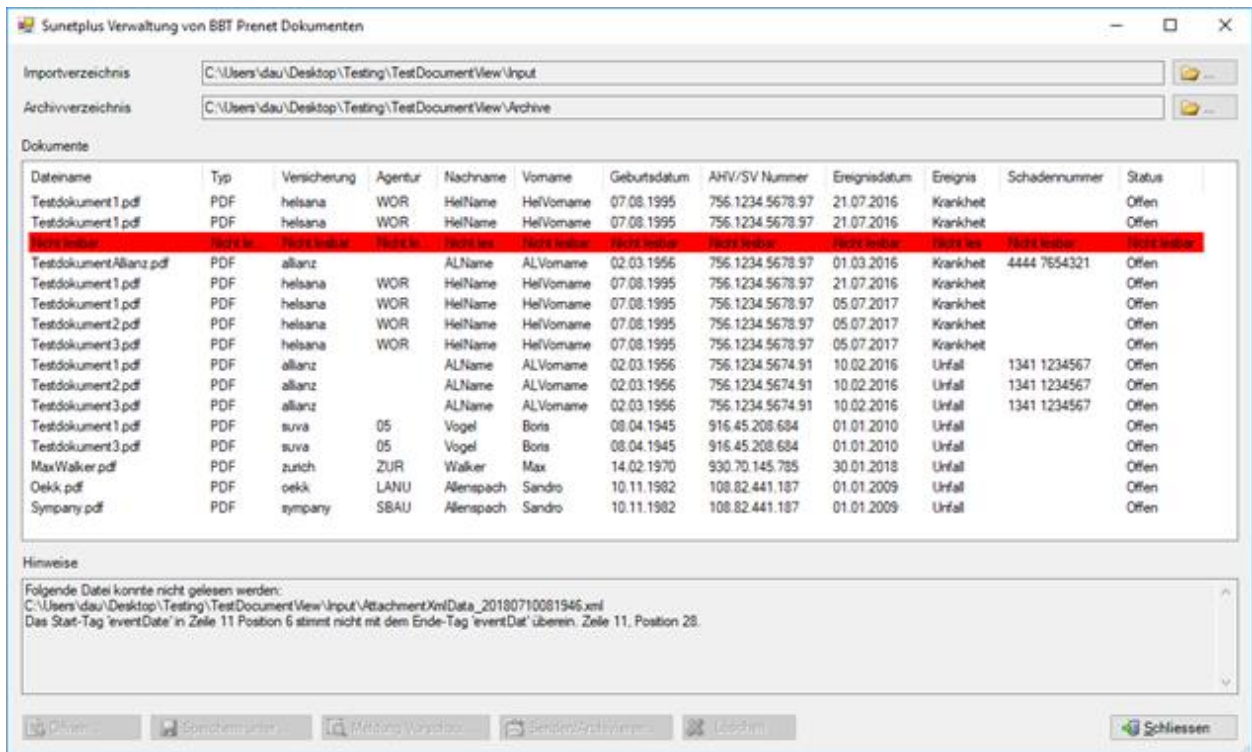
Wählen Sie dazu in der Menüleiste **Daten > BBT Prenet Dokumente verwalten**.



Die Verzeichnisse für **Import** und **Archiv** sind je Betrieb und Benutzer individuell einstellbar und bleiben permanent gespeichert.

Der Hinweisse-Bereich zeigt eine Meldung, wenn eine Datei nicht gelesen werden kann.

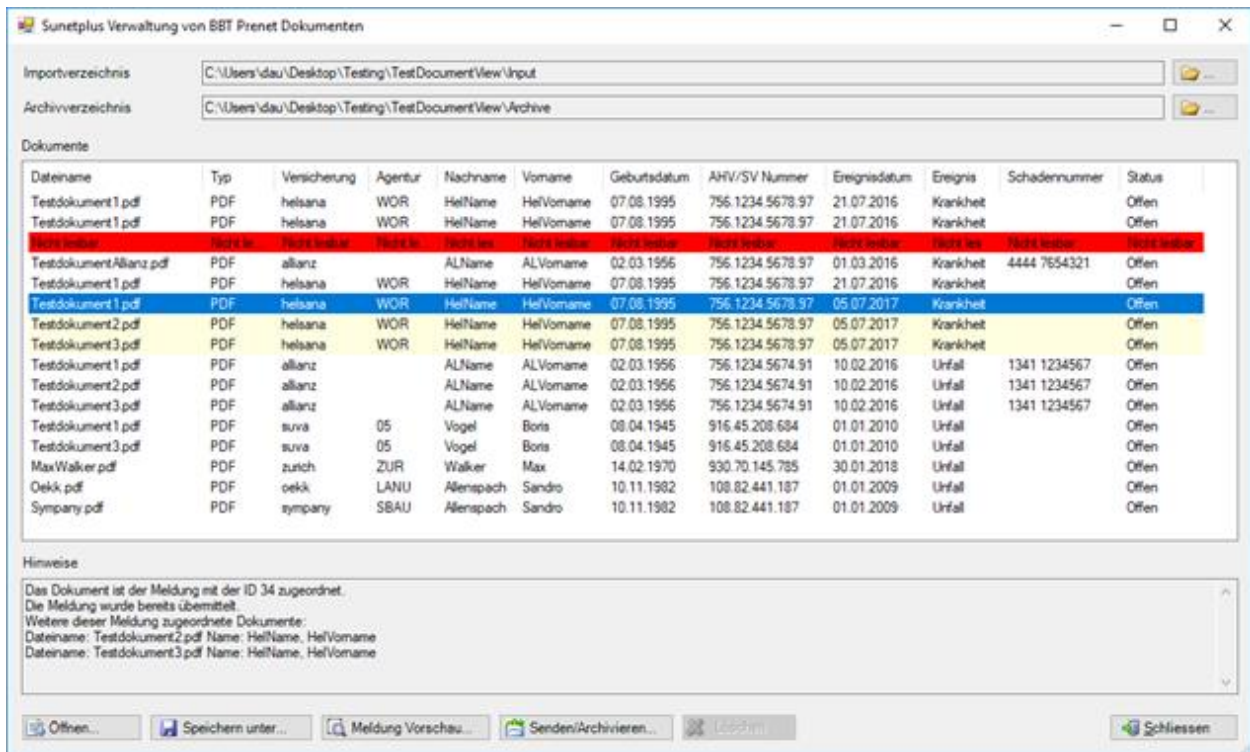
Nicht-lesbare Dokumente werden rot markiert und können mit  **Löschen** aus dem Verzeichnis entfernt werden. Der Status (=Bearbeitungsstatus) aller Dokumente ist «Offen».



Eintrag wählen

Nach dem Klick auf einen Eintrag wird im Hinweise-Feld die Info ausgegeben, welcher Meldung das BBT Prenet Dokument zugeordnet ist, wie der Status der Meldung ist und welche weiteren BBT Prenet Dokumente der gleichen Meldung zugeordnet sind.

Diese werden in der Liste **hellgelb** markiert.



Datei öffnen

Eine Datei kann geöffnet (angezeigt) werden. Der encodierte Dateinhalt im BBT Prenet Dokument wird hierzu decodiert und in ein temporäres Verzeichnis abgelegt (Datei-Typ wie im BBT Prenet Dokument vorgegeben).

Danach wird das Standardprogramm (z.B. PDF Viewer) aufgerufen und die Datei angezeigt.

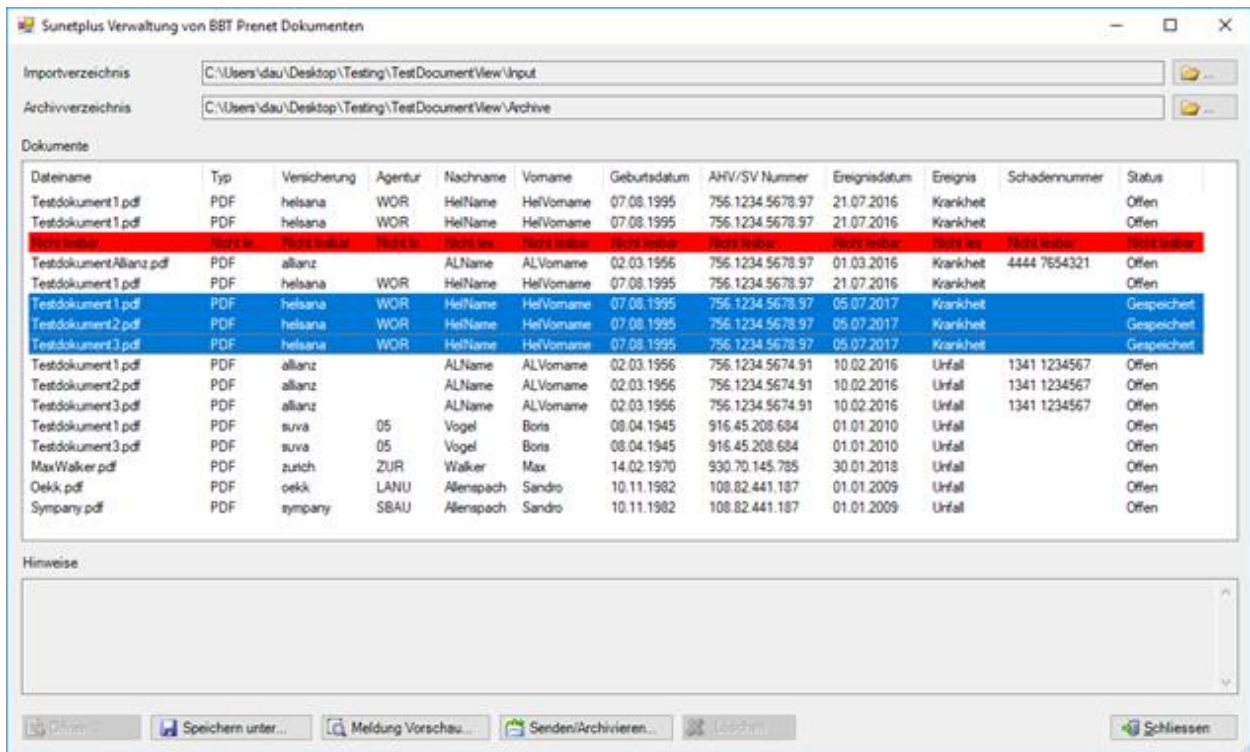
Meldung Vorschau

Falls das Dokument einer Meldung zugeordnet werden kann, kann die Meldung mit


 **Meldung Vorschau...** angezeigt werden.

Speichern Unter


Ein oder mehrere Dokument(e) können in einem vom Benutzer gewählten Verzeichnis gespeichert werden. Der Status der Dokumente ändert sich danach auf «Gespeichert»:



Senden/Archivieren

Bei bestehender Zuordnung zu einer Meldung kann der Benutzer  **Senden/Archivieren...** aufrufen.

Damit können einzelne oder auch mehrere selektierte Dokumente übermittelt und anschliessend archiviert werden, sofern sie der gleichen Meldung zugeordnet sind.

Falls die Dokumente noch nicht gespeichert wurden, wird zuerst  **Speichern unter...** aufgerufen. Es können nur gespeicherte Dokumente übermittelt werden.

Anschliessend wird überprüft, ob ein Dokumententransfer überhaupt möglich ist (d.h. zugeordnete Meldung ist bereits übermittelt, zugeordnete Meldung ist vollständig erfasst etc.) und welche Art der Übermittlung stattfinden soll (Kombinierte Übermittlung mit Meldung oder einfache Dokumentenübermittlung).

Sunetplus Verwaltung von BBT Prenet Dokumenten

Importverzeichnis: C:\Users\dau\Desktop\Testing\Test Document View\Input

Archivverzeichnis: C:\Users\dau\Desktop\Testing\Test Document View\Archive

Dokumente

Datenname	Typ	Versicherung	Agentur	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	AHV/SV Nummer	Ereignisdatum	Ereignis	Schadennummer	Status
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	21.07.2016	Krankheit		Gespeichert
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	21.07.2016	Krankheit		Gespeichert
TestdokumentAllianz.pdf	PDF	allianz	WOR	ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5678.97	01.03.2016	Krankheit	4444.7654321	Offen
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	21.07.2016	Krankheit		Gespeichert
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	05.07.2017	Krankheit		Offen
Testdokument2.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	05.07.2017	Krankheit		Offen
Testdokument3.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	05.07.2017	Krankheit		Offen
Testdokument1.pdf	PDF	allianz		ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5674.91	10.02.2016	Unfall	1341.1234567	Offen
Testdokument2.pdf	PDF	allianz		ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5674.91	10.02.2016	Unfall	1341.1234567	Offen
Testdokument3.pdf	PDF	allianz		ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5674.91	10.02.2016	Unfall	1341.1234567	Offen
Testdokument1.pdf	PDF	suva						01.01.2010	Unfall		Offen
Testdokument3.pdf	PDF	suva						01.01.2010	Unfall		Offen
MaxWalker.pdf	PDF	zurich						30.01.2018	Unfall		Offen
Oekk.pdf	PDF	oekk						01.01.2009	Unfall		Offen
Sympany.pdf	PDF	sympany						01.01.2009	Unfall		Offen

Hinweise

Öffnen... Speichern unter... Meldung Vorschau... Senden/Archivieren... Schließen

Sunetplus

Die Meldung enthält Änderungen in den Arbeitsunfähigkeitsdaten, die noch nicht übermittelt wurden. Wollen Sie die Meldung ebenfalls versenden?

Ja Nein

Sunetplus Verwaltung von BBT Prenet Dokumenten

Importverzeichnis: C:\Users\dau\Desktop\Testing\Test Document View\Input

Archivverzeichnis: C:\Users\dau\Desktop\Testing\Test Document View\Archive

Dokumente

Datenname	Typ	Versicherung	Agentur	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	AHV/SV Nummer	Ereignisdatum	Ereignis	Schadennummer	Status
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	21.07.2016	Krankheit		Offen
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	21.07.2016	Krankheit		Offen
TestdokumentAllianz.pdf	PDF	allianz	WOR	ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5678.97	01.03.2016	Krankheit	4444.7654321	Offen
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	21.07.2016	Krankheit		Offen
Testdokument1.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	05.07.2017	Krankheit		Offen
Testdokument2.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	05.07.2017	Krankheit		Offen
Testdokument3.pdf	PDF	helsana	WOR	HelName	HelVorname	07.08.1995	756.1234.5678.97	05.07.2017	Krankheit		Offen
Testdokument1.pdf	PDF	allianz		ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5678.97	10.02.2016	Unfall	1341.1234567	Offen
Testdokument2.pdf	PDF	allianz		ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5678.97	10.02.2016	Unfall	1341.1234567	Offen
Testdokument3.pdf	PDF	allianz		ALName	ALVorname	02.03.1956	756.1234.5678.97	10.02.2016	Unfall	1341.1234567	Offen
Testdokument1.pdf	PDF	suva						01.01.2010	Unfall		Offen
Testdokument3.pdf	PDF	suva						01.01.2010	Unfall		Offen
MaxWalker.pdf	PDF	zurich						30.01.2018	Unfall		Offen
Oekk.pdf	PDF	oekk						01.01.2009	Unfall		Offen
Sympany.pdf	PDF	sympany	SBAU	Allenpach	Sandro	10.11.1982	108.82.441.187	01.01.2009	Unfall		Offen

Hinweise

Öffnen... Speichern unter... Meldung Vorschau... Senden/Archivieren... Schließen

Sunetplus

Die Meldung kann nicht übermittelt werden, da sie noch nicht vollständig erfasst wurde.

OK

Arten der Dokumentenübermittlung

Die der gleichen Meldung zugeordneten und selektierten Dokumente werden an den jeweiligen Übermittlungsassistenten weitergereicht und stehen im Assistenten zur Verfügung (müssen nicht mehr ausgewählt werden). Die Versicherungssparte ist ggf. noch auszuwählen.

Nach einer erfolgreichen Übermittlung wird das BBT Prenet Dokument automatisch im Archivverzeichnis abgelegt und aus der Dokumentenliste entfernt.

Bei nicht erfolgreicher Übermittlung verbleiben die Dokumente in der Liste mit Status «Gespeichert» und im Hinweisfeld erscheint eine Fehlerausgabe.

Vorgabe	Verwendete Übermittlung
Meldung unvollständig	Einfache Dokumentenübermittlung (analog Sunetplus)
Meldung vollständig, aber nicht übermittelt	Kombinierte Übermittlung (Meldung und Dokument)
Meldung bereits übermittelt	Einfache Dokumentenübermittlung
Meldung mit 2 Policen, UVG übermittelt, UVGZ nicht übermittelt	Kombinierte Übermittlung für UVGZ anschliessend einfache Dokumentenübermittlung für UVG

Kombinierte Übermittlung

Assistent

Bitte die Meldung(en) wählen, die übermittelt werden sollen.

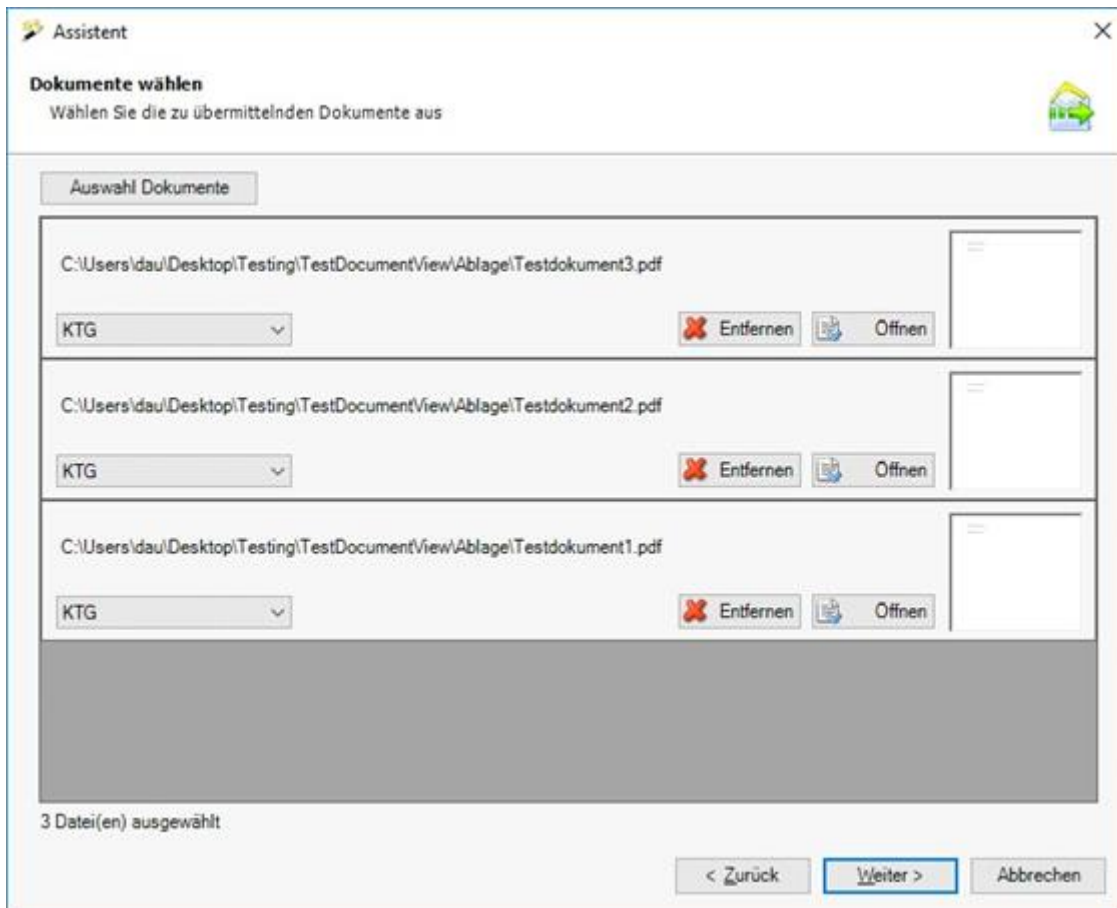
Dokumentenübermittlung

Helsana, KTG, 1 Meldung(en), Übermittlung Arbeitsunfähigkeit

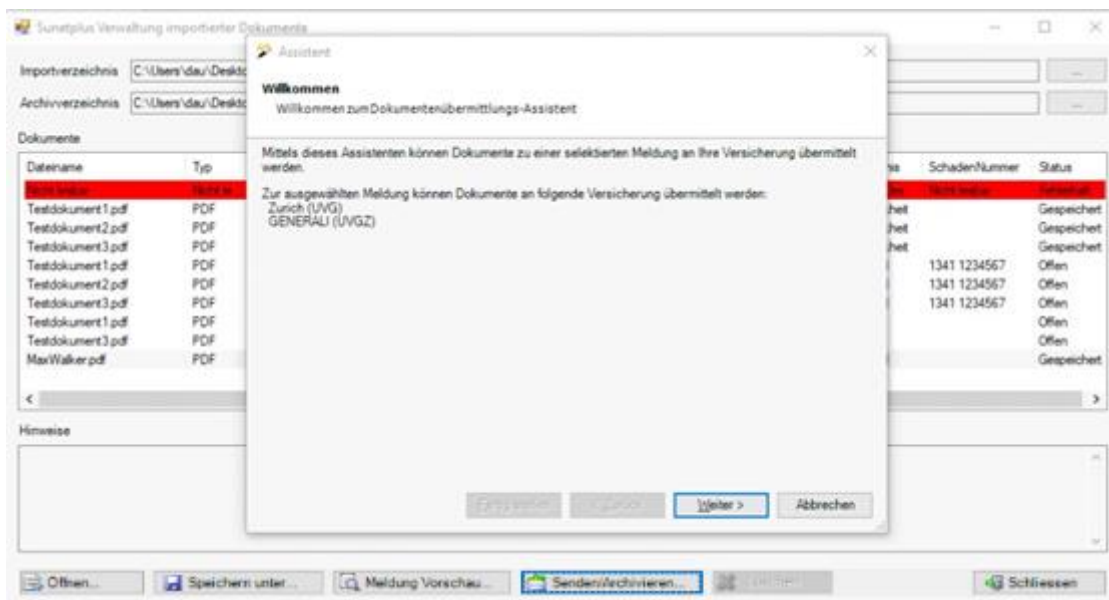
HelVomame HelName, 05.07.2017 00:00:00, Krankheit

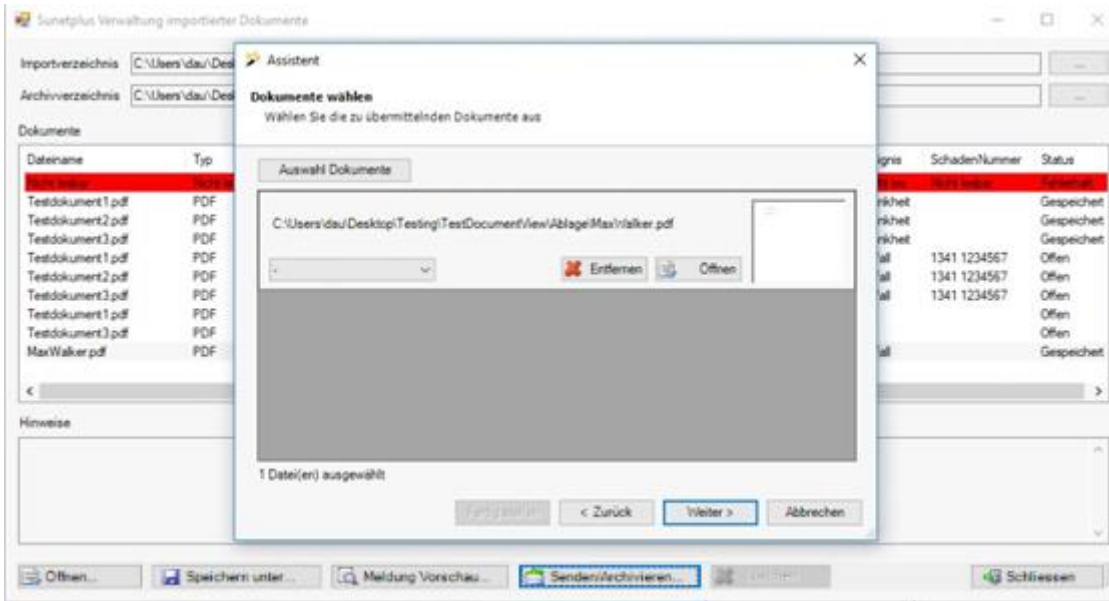
Änderungen anzeigen Meldung Vorschau

< Zurück Weiter > Abbrechen



Einfache Dokumentenübermittlung





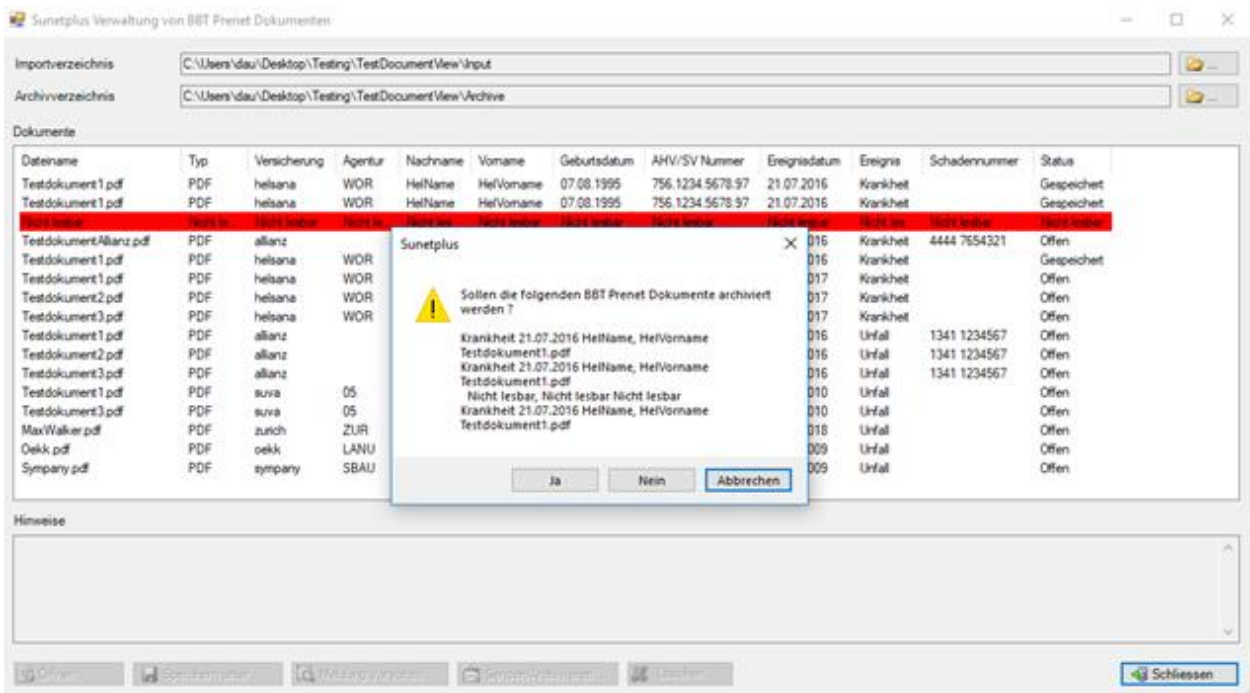
Generelles

Der **Status** der BBT Prenet Dokumente wird nicht persistiert, d.h. nach Schliessen und erneutem Öffnen des Dialogs wird dieser auf «Offen» gesetzt.

Die Funktionalität **Senden/Archivieren** ist nur möglich, wenn ein Archivverzeichnis angegeben ist.

Schliessen des Dialogs

Beim Verlassen des Dialogs erfolgt eine Abfrage, ob Dokumente, welche nicht im Status «Offen» sind, archiviert werden sollen.



Häufig gestellte Fragen

Weitere häufig gestellte Fragen finden Sie im [Support-Bereich unserer Website](#).

Allgemein

Wohin kann ich mich wenden, wenn ich telefonischen Support benötige?

Support-Telefonnummer der BBT Software AG: **041 455 30 30**

Sie können uns auch per Mail erreichen unter support@sunet.ch.

Wer beantwortet meine Fragen zur Versicherung?

Setzen Sie sich direkt mit Ihrem Kundenberater in Verbindung, wenn Sie z.B. Fragen zu Verträgen, Policennummern oder Leistungen haben.

Welche Datenbanktypen unterstützt Sunet*plus*?

Sunet*plus* unterstützt sowohl die Microsoft® **Access** Runtime Engine als auch den **MS-SQL Server**.

Das SQL Server Backup für die Erstellung der benötigten Datenbank kann im [Support Bereich unserer Website](#) heruntergeladen werden.

Für die ebenfalls mögliche **SQLite** Datenbank stellt Sunet*plus* bei der Erstellung einer neuen Datenbank automatisch eine Vorlage bereit.

Für detaillierte Auskünfte zum Einsatz einer SQL-Datenbank kontaktieren Sie bitte den Sunet Support unter **041 455 30 30** oder per Mail unter support@sunet.ch.

Installation

Wie muss ich mich in Windows einloggen, um Sunet*plus* zu installieren?

Loggen Sie sich zur [Installation](#) der Software als Administrator ein. Somit verfügen Sie über alle Systemrechte, und die Installation wird erfolgreich durchgeführt.

Wie gehe ich vor, um Sunet*plus* in einem Netzwerk zu installieren?

1. Datenbank für gemeinsamen Zugriff auf Serverlaufwerk speichern

2. Sunetplus Software auf jeder Arbeitsstation lokal [installieren](#)
3. Lese- und Schreibrecht definieren für Datenbank
4. Im Sunetplus Login über **Konfiguration** eine Verbindung zur Datenbank im entsprechenden Serverlaufwerk **speichern**. Der Speicherpfad wird für den nächsten Zugriff durch den Benutzer gespeichert.

Sunetplus kann auch in einer **Metaframe**-Umgebung eingesetzt werden, wobei die Software dabei auf dem Server installiert wird.

Wie gehe ich vor, um ein Update auszuführen?

Wenn Sie bereits Sunetplus verwenden, können Sie die neue Version über die bestehende Version installieren .

Lesen Sie dazu auch die **Hinweise zum automatischen Update** im Kapitel [Installation](#).

Wo beginne ich nach der Installation des Programms?

Nach der Installation [muss der Betrieb konfiguriert](#) werden, bevor Sie produktiv Daten erfassen können.

Konfiguration

In welcher Reihenfolge sollte ich nach der Installation meine Daten erfassen?

1. Versicherungen konfigurieren (Beginndatum und Vertragsdetails)
2. Betriebsstruktur konfigurieren (optional)
3. Personendaten erfassen
4. Schadenmeldungen erfassen
5. Schadenmeldungen elektronisch übermitteln und drucken

Was muss ich nach einem Versicherungsverwechsel tun?

Bei einem Versicherungsverwechsel müssen die [Policen in den Betriebsdaten aktualisiert](#) werden.

Danach ist die [Policenzuteilung der Person](#) neu vorzunehmen.

Möglichkeiten zur automatischen Policenumteilung finden Sie im Kapitel [Massenmutationen](#) beschrieben.

Drucken

Was muss ich tun, wenn ich nicht drucken kann? (z.B. API-Fehlermeldung)

Führen Sie folgende Schritte aus und versuchen Sie nach jedem Schritt wieder zu drucken.

1. Standard-Drucker in der Systemsteuerung löschen und neu installieren
2. nicht verwendete Drucker löschen, um die Liste der Drucker klein zu halten
3. installierte Drucker oder Printserver, die nicht mehr vorhanden sind im Netz, löschen
4. virtuellen „Snagit“ Drucker löschen

Was muss ich tun, wenn falsche Personal- oder Lohndaten ausgedruckt werden?

1. Sollten falsche Personal- oder [Lohndaten](#) auf der Meldung ausgedruckt, kontrollieren Sie die betreffenden Fenster in der Meldung nochmals. Dies gilt insbesondere für die [historisierten](#) Lohndaten, welche zum Ereigniszeitpunkt korrekt sein müssen.
2. Drucken Sie die nun aktualisierte Meldung nochmals.

Übermittlung

Was muss ich tun, wenn die elektronische Übermittlung von Schadenmeldungen an meine Versicherung fehlschlägt?

Wird eine Firewall oder ein Proxy Server eingesetzt, muss eine Verbindung über Port 443 (HTTPS) erlaubt sein.

Sollte die Übermittlung trotz offener Firewall nicht funktionieren, kontrollieren Sie bitte, ob in Ihrer Firma eine Antivirus-Software verwendet wird, wie z.B. Norton Internet Security, welche eine Firewall Funktion enthält. Bei dieser Software müsste der Port 443 ebenfalls freigegeben werden.

Import

Wie konfiguriere ich den Import von Personendaten aus meinem Personalsystem?

Lesen Sie dazu bitte diese Kapitel:

- [Konfiguration](#)
- [Code-Mapping Tabellen](#)
- [Personenimport](#)
- [Einzelimport](#)

Wie konfiguriere ich den Personenimport bei mehreren Betrieben in der Datenbank?

Lesen Sie dazu bitte diese Kapitel:

- [Konfiguration](#)
- [Betriebsübergreifend importieren](#)
- [Import automatisieren](#)

Wie kann ich extern erfasste Meldungen in Sunet*plus* importieren?

Eine Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel [Meldungsimport](#).

Wie konfiguriere ich den Meldungsimport bei mehreren Betrieben in der Datenbank?

Lesen Sie dazu bitte die Kapitel:

- [Konfiguration](#)
- [Betriebsübergreifend importieren](#)

Wie konfiguriere ich den Import von Fehlzeiten aus meinem Zeiterfassungssystem?

Lesen Sie dazu bitte diese Kapitel:

- [Konfiguration](#)
- [Code-Mapping Tabellen](#)
- [Fehlzeitenimport](#)

Wie konfiguriere ich den Fehlzeitenimport bei mehreren Betrieben in der Datenbank?

Lesen Sie dazu bitte diese Kapitel:

- [Konfiguration](#)
- [Betriebsübergreifend importieren](#)
- [Import automatisieren](#)

Statistik**Wo finde ich die Berechnungsgrundlagen der Statistiken?**

Für eine detaillierte Beschreibung zu den **Berechnungsgrundlagen** der Statistiken empfehlen wir Ihnen das **Handbuch «Sunet*plus*-Statistiken»** im [Support Bereich unserer Website](#).

Glossar

A

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)


Abklärung

Unter Abklärung sind [Fragen](#) und [Massnahmen](#) zur (Auf)Klärung von Ereignissen und zur Optimierung des bestehenden Sicherheitssystems aufgelistet.

Absenz

Eine Absenz entspricht dem Zeitraum (der Zeitraum wird über die Fehlzeit ermittelt), während dem eine Person normalerweise am Arbeitsplatz hätte sein sollen, es jedoch nicht war (infolge Krankheit, Unfall, Elternschaft, oder anderem (Ferien, Militär, Weiterbildung, Arztbesuche, etc.)).

Beispiel: Ein Mitarbeiter meldet sich krank. Zu diesem Zeitpunkt ist nicht bekannt wie lang die Abwesenheit dauert. Es wird eine Absenz mit dem Absenzgrund Krankheit erfasst.

Sollte die Absenz länger dauern und der Fall muss der Versicherung gemeldet werden, kann mit der Aktion  **Meldung aus Absenz erzeugen** eine Meldung erstellt werden, die automatisch mit der Absenz verknüpft wird.

Absenzgründe

Gewisse Absenzgründe für die Erfassung von Absenzen sind bereits standardmässig vordefiniert.

Unter **Optionen > Absenzgründe** können diese individuell erweitert werden.

Absenzenspiegel

Der [Absenzenspiegel](#) zeigt in Kalenderform sämtliche Absenzen, Unfall- und Krankmeldungen einer einzelnen Person an. Diese werden im Kalender farblich markiert und eine Legende mit den Absenztypen wird automatisch aktualisiert.

Administration

Unter Administration sind Hinweise auf wichtige administrative Schritte zu finden, die eine Absenz mit sich bringt. Diese dienen als Unterstützung in der korrekten Verwaltung von Absenzereignissen.

Aktionen

Aktionen sind die verfügbaren Schritte bei der Erstellung oder Bearbeitung von Personendaten, Schadenmeldungen oder Absenzen.

Diese Aktionen können je nach Konfiguration, Versicherer oder Zustand der Meldung sehr unterschiedlich sein.

Die verfügbaren Aktionen werden in der Navigation jeweils oberhalb der einzelnen Seiten angezeigt.

Ampelsystem

Das [Ampelsystem](#) soll der Firma laufend aufzeigen, wie der aktuelle Stand ist. Die Auswertung weist die gesamtbetrieblichen Kennzahlen aus.

Ärzte / Spitäler

Aus rechtlichen Gründen kann **keine globale Liste** aller Ärzte/Spitäler in der Schweiz angeboten werden.

Sie können jedoch während der Erfassung von Meldungen jede neue Adresse auf Knopfdruck in Ihr eigenes Arztregister übernehmen. Diese gespeicherten Adressen können Sie zukünftig in allen Betrieben der betroffenen Datenbank wieder abrufen bei der Erfassung von weiteren Meldungen.

AUF

AUF steht als Abkürzung für Arbeitsunfähigkeit.

Aufgabe

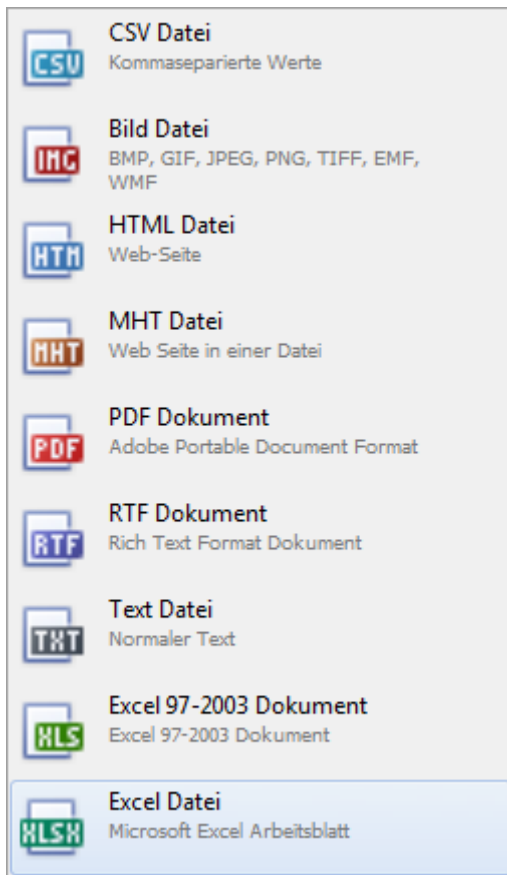
Die [Aufgabe](#) steht für eine Tätigkeit, welche durch eine Person bis zu einem gewissen Zeitpunkt zu erledigen sind.

Aufgabenliste

In der [Aufgabenliste](#) wird festgehalten, welche Aufgabe ansteht, wer dafür verantwortlich ist und bis wann diese erledigt sein muss.

Ausgabeformate

Beim Export von Listen sind folgende **Ausgabeformate** verfügbar.



Assekuranz

Sammelbegriff für alle Gesellschaften, welche Versicherungsverträge anbieten, also die "Versicherer".

B

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Benutzer

Programm-Benutzer, dessen Zugriffsrechte eingeschränkt werden können.

Benutzergruppe

Zusammenfassung von Benutzern in ein gleichartiges Betätigungsfeld. Die Rechte können für Benutzergruppen erstellt werden und den Benutzern die Benutzergruppen zugeteilt werden.

Betreuung

Die Betreuung umfasst verschiedene Massnahmen der Betreuung und der Kontaktnahme zwischen der abwesenden bzw. zurückkehrenden Person und dem Unternehmen (in der Regel ist dies der direkte Vorgesetzte).

Betriebliches Sicherheitssystem

Das **Betriebliche Sicherheitssystem** ist ein zusätzliches Werkzeug für die Schadenadministration, bestehend aus einem [Fragenkatalog](#) für die erweiterte Schadenadministration und einer entsprechenden [Massnahmenplanung](#).

Hierbei handelt es sich um zusätzliche Angaben zum Schadenereignis. **Diese Daten werden nicht an Ihren Versicherer übermittelt.**

Falls das Betriebliche Sicherheitssystem nicht angezeigt wird, können Sie dieses in der [Betriebskonfiguration](#) aktivieren.

Betriebssprache

Sunetplus ist eine mehrsprachige Anwendung. Die Benutzersprache kann bei der Anmeldung im Login gewählt werden. In verschiedenen Fenstern des Programms besteht die Möglichkeit, selbstdefinierte Einträge in mehreren Sprachen zu erfassen. Anhand der **Betriebssprache** können Sie in der [Betriebskonfiguration](#) steuern, in welcher Sprache ihr selbstdefinierter Text angezeigt werden soll, falls der Text in der vom Programmbenutzer gewählten Sprache von Ihnen nicht konfiguriert wurde. Um dies zu gewährleisten, ist bei der Konfiguration von solchen Texten die Eingabe in der Betriebssprache zwingend.

Hier ein **Beispiel** zur Veranschaulichung: Sie haben einen Text nur in **Deutsch** konfiguriert und der Programmbenutzer hat die Anwendung in **Französisch** gestartet. Der Text wird in diesem Fall in **Deutsch** angezeigt.

C

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

D

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

E

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Ereignisse

Unfall, Krankheit, Elternschaft oder andere.

F

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Favoriten

Unter [Statistik Favoriten](#) wird die Möglichkeit geboten, die bevorzugten Auswertungen abzuspeichern.

Fehlzeit

Die Fehlzeit steht immer im Zusammenhang mit einer Absenz resp. einem Ereignis. Die Fehlzeit ist eine bezahlte Abwesenheit, während der eine Person am Arbeitsplatz hätte sein sollen. (Fehlzeit = Absenzdauer)

Beispiel 1: Mitarbeiter ist krankgemeldet. Die Dauer der Absenz von zwei Tagen wird über die Fehlzeit (von/bis Datum) erfasst.

Beispiel 2: Ein Mitarbeiter ist nach einem Ereignis wieder 100% arbeitsfähig. Zur vollkommenen Genesung muss sich dieser in therapeutische Behandlung begeben. Diese Therapiebesuche können mittels einer Absenz (Absenzgrund : **Unfall** - Bemerkung : **Arztbesuch** oder **Therapie/Physio**) unter Angabe der Fehlzeit (Total Fehlzeit oder einzelne Fehlzeiten) der Leistungsfall-Meldung zugeordnet werden.

[Wie erfasse ich Fehlzeiten?](#)

G

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

H

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Historisierung

Unter Historisierung ist ein zeitlicher Verlauf bzw. eine zeitliche Entwicklung von Daten zu verstehen. Bei der Historisierung haben wir eine durchgehende Zeitlichkeit, d.h. es gibt keine Lücken und keine Überschneidungen der Perioden.

Die Lohndaten werden historisiert abgelegt, um den Meldungen das entsprechende Gehalt zuzuweisen.

I[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**J**[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**Journal**

Das [Journal](#) dient als Instrument der Übersicht über die Vergangenheit. Die einzelnen Journaleinträge vermitteln Anhaltspunkte über den Verlauf eines Ereignisses und über die eingeleiteten Schritte im Bereich des Absenzenmanagements.

K[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**Kalender**

Wenn Sie ein Datum anhand des Kalenders erfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie rechts vom gewünschten Datumsfeld auf den kleinen Pfeil.

Es wird folgendes Fenster angezeigt.



Beim Öffnen ist **das aktuelle Datum** markiert.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein anderes Datum auszuwählen:

- Klicken Sie im aktuellen Monat auf **ein anderes Datum**.
- Wählen Sie im oberen Teil mit einem der beiden **Pfeile** die Monate **vor** oder **zurück** an.

- Klicken Sie im oberen Teil auf **Monat** oder **Jahr**, um **einen anderen Monat** zu wählen. **Ein anderes Jahr** wählen Sie, indem Sie die Pfeiltasten verwenden. Wenn Sie nochmals auf Monat oder Jahr klicken, wird die Auswahl der verfügbaren Jahrzahlen erweitert.

Kennzahlen

Die Auswertungen **Kennzahlen** sollen einen Überblick über die gesamtbetrieblichen [Kennzahlen](#) liefern. Die Kennzahlen **Fallhäufigkeit** und **Absenzdauer** sind als Tabelle und Grafiken abrufbar.

Kontrollstatus

Für die Pendenzenverwaltung steht Ihnen der **Kontrollstatus** von Meldungen und Absenzen zur Verfügung.

Sie haben damit Kontrolle über die **Stellungnahmen** Ihrer Versicherung und den Stand der **Taggeldabrechnungen**.

Um die Übersicht der Stati zu den erfassten Ereignissen anzuzeigen, wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten** > [Suche Kontrollstatus](#).

Weitere Einzelheiten finden Sie hier:

- [Unfallmeldung](#)
- [Krankmeldung](#)
- [Elternschaftsmeldung](#)
- [Absenzen](#)

Krankmeldung

Anmeldung eines Krankheitsfalles aufgrund einer KTG-Versicherungspolice.

KTG

Kollektiv-Taggeldversicherung.

L

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Leistungsfall resp. Leistungsfall-Meldung

Eine andauernde Absenz wird nach Ablauf der Wartefrist zum Leistungsfall. Bei Unfallmeldungen besteht keine Wartefrist und können somit direkt als Leistungsfall-Meldungen deklariert werden.

Beispiel: Ein Mitarbeiter meldet sich krank. Zu diesem Zeitpunkt ist nicht bekannt wie lang die Abwesenheit dauert. Es wird erst eine Absenz mit dem Absenzgrund **Krankheit** erfasst. Spätestens nach Ablauf der vertraglich geregelten Wartefrist, resp. nach der in den AVB vorgegebener Meldefrist wird die Absenz in eine Leistungsfall-Meldung (Meldung) umgewandelt und der Versicherung gemeldet.

Linkliste Betrieb

Es besteht die Möglichkeit eine betriebseigene Linkliste zu gezielten Themen anzulegen.

Linkliste Versicherer

Die Versicherer können eigene [Links](#) (Checklisten, Formulare, Abläufe etc.) zu gezielten Themen hinterlegen.

Loss Control

Falls Sie Ihre UVG Police bei der **Zurich Versicherung** haben, sehen Sie bei der Erfassung einer Unfallmeldung ein zusätzliches Eingabefenster. Die Zurich Versicherung stellt ihren Kunden eine spezielle [Unfallcodierung](#) zur Verfügung. Die in diesem Fenster erfassten Daten können Sie auswerten über **Daten > Statistik > [Loss Control](#)**.

Die **Unfallcodierung** muss in der [Betriebskonfiguration](#) aktiviert werden.

M

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Massnahmen

Massnahmen sind Aktivitäten, die im Rahmen der Abwicklung eines Ereignisses (Leistungsfall-Meldung oder Absenz) notwendig oder wünschbar sind.

Massnahmenkatalog

Der Massnahmenkatalog beinhaltet [Massnahmen](#), welche in vier Kategorien (Administration, Abklärung, Betreuung und Wiedereingliederung) unterteilt sind.

Meldefrist

Gemäss Definition AVB der jeweiligen Versicherung.

N

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

O

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

P

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Protokoll

Das **Protokoll** gibt Auskunft über gewisse Aktionen der Benutzer in der Software.

So können Sie beispielsweise nachvollziehen, welcher Benutzer an einem bestimmten Tag einen Personalimport durchgeführt hat.

Um das Protokoll anzuzeigen, wählen Sie **Optionen** > [Protokoll](#).

Q

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

R

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

S

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Schaden/Schadenmeldung/Schadennummer

Unfallereignis, welches im Rahmen einer Police gemeldet (Schadenmeldung) und behandelt wird. Dem Schaden wird eine Nummer zur Fallverfolgung zugeteilt: die Schadennummer.

Schadenart

Fachliche Unterteilung von Schadenfällen im Unternehmensgeschäft.

Im UVG gibt es folgende Schadenarten:

- Unfall
- Bagatellunfall
- Rückfall

Im UVGZ gibt es nur die Schadenart Unfall. Sie wird nicht weiterverwendet.

Sozialversicherungsnummer

Jede Person in der Schweiz hat eine 13-stellige Sozialversicherungsnummer. Sie dient den Durchführungsstellen der AHV/IV (Ausgleichskassen) und der IV (IV-Stellen) dazu, die eingehenden Beiträge (z.B. Lohnabzüge) oder die ausbezahlten Leistungen (z.B. Renten) einer bestimmten versicherten Person zuzuordnen. Die Nummer dient aber nicht der eigentlichen personenbezogenen Identifikation der Versicherten. So kennt die AHV in der Regel die Adresse von Arbeitnehmer/innen nicht, weil sie lediglich mit deren Arbeitgebenden verkehrt. Sie ersetzt die 11-stellige AHV-Nummer und hat folgendes Format:

756YYYYYYYYYZ

756 = Code für das Land, welches die Nummer erteilt (756 = Schweiz).

Die Codierung erfolgt gemäss UNO-Ländercode ISO 3166-1

YYYYYYYYY = Dem Versicherten zugeteilte Zufallszahl (9 Stellen)

Z = Prüfziffer nach der Norm EAN-13

Die Sozialversicherungsnummer wird editiert wie folgt angezeigt: **756.YYYY.YYYY.YZ**

System Meldungen

Sie haben als Sunet **Administrator** die Möglichkeit, eine [Hinweismeldung](#) anzeigen zu lassen, wenn andere Benutzer versuchen, sich einzuloggen.

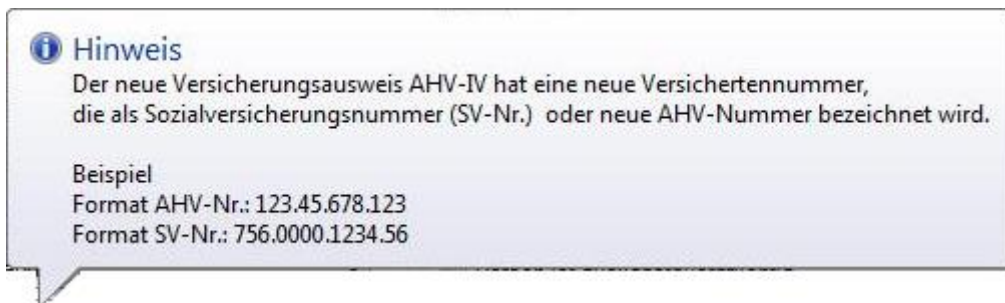
Dies kann hilfreich sein, wenn Sie zu einer gewissen Zeit einen Import aus Ihrem HR-System vornehmen möchten. Zusätzlich zur Meldung, die angezeigt werden soll, können Sie auch den **Zugriff** auf die Datenbank für einen gewissen Zeitraum **für alle Benutzer sperren**, ausser für Sie selbst.

T[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**Taggeld**

Versicherung, die bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall (allenfalls nach einer Wartefrist) den entgangenen Verdienst während eines bestimmten Zeitraumes als Lohnersatz auszahlt.

Tooltip

Als Eingabehilfe bei Feldern, wo Unklarheiten auftreten können, werden informelle Sprechblasen (sogenannte **Tooltips**) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Feld zeigen und einen Moment über dem Feld bleiben. Ein Beispiel wäre das erforderliche Format für die Sozialversicherungsnummer.

**U**[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**UVG**

Unfallversicherungsgesetz gültig ab 1.1.1984. Gesetz, welches die obligatorische Unfallversicherung regelt. Der gleiche Ausdruck wird für Schadenfälle verwendet, welche durch dieses Gesetz gedeckt sind.

UVG-Lohn

Massgebender Lohn gemäss UVG-Gesetzgebung. Auch „Höchstbetrag des versicherten Jahresverdienstes im UVG“ oder „max. Jahresverdienst UVG“ genannt.

UVGZ

Unfall Zusatzversicherung. Versicherung, welche über den gesetzlich festgelegten Rahmen des UVG hinausgeht und dem VVG untersteht. Der gleiche Ausdruck wird für Schadenfälle verwendet, welche den Zweig UVGZ abdecken.

V[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**Versicherungszweig**

Wird im Unternehmensgeschäft nur für die Zweige UVG und UVGZ angewandt.

Berufsunfall = Schadenfall, welcher sich während der Arbeitszeit oder auf dem Arbeitsweg ereignet

Nichtberufsunfall = Schadenfall, welcher sich in der Freizeit ereignet

Freiwillige Unternehmerversicherung = Schadenfall eines freiwillig Versicherten

W[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)**Wartefrist**

Gemäss Vertragsdetail des Versicherungsvertrages.

Wiedereingliederung

Unter Wiedereingliederung sind Massnahmen und Kontakte beschrieben, welche bei längeren Abwesenheiten unternommen werden können, um die Genesung und die Integration der betroffenen Person zu unterstützen.

Wildcards

Wildcards sind Platzhalter, welche für die [Suche](#) verwendet werden können. Dies ergibt beispielsweise folgende Suchkriterien:

?auser : findet alles, was mit einem beliebigen Zeichen beginnt und mit **auser** endet

Burg* : findet alles, was mit **Burg** beginnt und mit einer beliebigen Zeichenfolge (inkl. keinem Zeichen) endet

Burg# : findet alles, was mit **Burg** beginnt und einer beliebigen Ziffer endet

[charlist] :

Burg[abc] : findet **Burga**, **Burgb** und **Burgc**

Burg[a-c] : findet **Burga**, **Burgb** und **Burgc**

Burg[a-ce] : findet **Burga, Burgb, Burgc, Burge**

Burg[!ab] : findet **Burgc** aber nicht **Burga** oder **Burgb**

Die Wildcards können auch kombiniert werden, z.B.

?auser[a-c]Burg* : findet alles, was mit einem beliebigen Zeichen beginnt, gefolgt von **auser**, gefolgt von **a,b** oder **c**, gefolgt von **Burg**, gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge

X

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Y

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Z

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Zeitachse: Trennung Zeitachsen AUF und Absenz

Die Angaben zu Arbeitsunfähigkeit und Absenzeit werden getrennt auf zwei Zeitachsen geführt.

Zeiteinheit

Minuten – Zeitangaben sind in Minuten möglich.