

Manuale Sunetplus

Versione 1/2023

Indice

Impressum	13
Dove posso trovare assistenza?.....	14
Panoramica di Sunetplus	15
Elenco delle funzioni previste	15
Funzioni di base	16
Sicurezza.....	22
Installazione.....	24
Installazione	24
Primi passi.....	34
Login	34
Creare una nuova banca dati.....	41
Migrazione da Sunet 4.0	56
Configurazione	57
Azienda.....	57
<i>Registrare nuova azienda</i>	<i>57</i>
<i>Dati azienda.....</i>	<i>63</i>
<i>Responsabile</i>	<i>66</i>
<i>Configurazione azienda</i>	<i>69</i>
<i>Informazioni sull'assicurazione.....</i>	<i>76</i>
<i>Indirizzo di pagamento</i>	<i>76</i>
<i>Configurare la struttura aziendale</i>	<i>77</i>
<i>Gestire gruppo aziende.....</i>	<i>80</i>
Polizze	83
<i>Cercare polizze</i>	<i>83</i>
<i>Registrare nuova polizza.....</i>	<i>87</i>
<i>Importare polizze</i>	<i>89</i>
<i>Polizza LAINF.....</i>	<i>91</i>
<i>Polizza LAIC.....</i>	<i>94</i>
<i>Polizza indennità malattia</i>	<i>97</i>
<i>Polizza KAV (assicurazione per assenze brevi – solo elipsLife)</i>	<i>101</i>
Autorizzazione/Password	105
<i>Definire gli autorizzazioni</i>	<i>105</i>

<i>Gestire gli utenti</i>	112
<i>Modifica password</i>	117
<i>Definire le linee guida della password</i>	120
<i>Esportazione delle autorizzazioni</i>	122
Medici / Ospedali	122
Motivi dell'assenza	126
Motivi per il ritorno	130
Misure	131
Impostazioni e-mail	134
Registrazione dati	136
Persona	136
<i>Azioni disponibili</i>	136
<i>Cercare persone</i>	138
<i>Registra persona</i>	143
<i>Cancellare una persona</i>	147
<i>Dati persone</i>	148
<i>Indirizzo di pagamento</i>	149
Assunzione	150
Registrazione un'assunzione	150
Modificare un'assunzione	154
<i>Informazioni sull'assicurazione</i>	155
Salario	158
Dati salariali	158
<i>Compiti relativi alla persona</i>	159
<i>Notifiche relative alla persona</i>	164
<i>Assenze relative alla persona</i>	169
<i>Specchietto delle assenze</i>	170
<i>Creare documento Word</i>	171
<i>Creare documento</i>	173
<i>Inviare e-mail</i>	175
Notifica	176
<i>Cercare notifica</i>	176
<i>Registra notifica</i>	182
Infortunio	183
Azioni disponibili	183
Registra notifica	188
Evento	193
Dettagli sull' infortunio	193
Lesione / Cura	196
Dati ampliati sull'infortunio	199

Loss Control.....	201
Datore di lavoro.....	203
Informazioni sull'azienda.....	203
Polizze	206
Dati assicurativi del datore di lavoro.....	208
Persona.....	209
Dati persone.....	209
Dati assunzione	210
Dati assicurativi della persona.....	210
Dati salariali	211
Sistema di sicurezza aziendale	213
Sistema di sicurezza aziendale - Domande.....	213
Sistema di sicurezza aziendale - Pianificazione misure	215
Stato / Protocollo	219
Giornale caso	222
Stato di controllo delle notifiche d'infortunio.....	225
Compiti relativi all'infortuni.....	227
Registrare assenze relative ad un infortunio esistente	228
Stampa.....	233
Trasmissione.....	235
Malattia	247
Azioni disponibili.....	247
Registra notifica.....	250
Informazioni sulla malattia	253
Dettagli malattia.....	253
Cura	255
Dati assicurativi relativi all'evento	257
Datore di lavoro.....	258
Informazioni sull'azienda.....	258
Polizze	260
Dati assicurativi del datore di lavoro.....	261
Indirizzo di pagamento	262
Persona	264
Dati persone.....	264
Dati assunzione	265
Dati assicurativi della persona.....	266
Dati salariali	267
Stato / Protocollo	268
Giornale caso	271
Stato di controllo delle notifiche di malattia.....	275
Compiti relativi al caso di malattia	277
Registrare un'assenza rispetto a un caso di malattia esistente	277
Stampa.....	282
Trasmissione.....	285

<i>Maternità</i>	297
Azioni disponibili.....	297
Registra notifica.....	300
Informazioni sulla maternità	303
Dettagli maternità	303
Cura	305
Dati assicurativi relativi all'evento	306
Datore di lavoro.....	307
Informazioni sull'azienda.....	307
Polizze	310
Dati assicurativi del datore di lavoro.....	311
Indirizzo di pagamento	312
Persona	314
Persona.....	314
Dati assunzione	315
Dati assicurativi della persona.....	316
Dati salariali	317
Stato / Protocollo	318
Giornale caso	321
Stato di controllo delle notifiche di maternità	325
Compiti relativi alla maternità.....	326
Registrare un'assenza rispetto a un caso di maternità esistente.....	327
Stampa.....	332
Trasmissione.....	335
<i>Creare documento Word</i>	349
<i>Creare documento</i>	351
<i>Inviare e-mail</i>	353
Assenze	355
Azioni disponibili	355
Cerca assenze.....	358
Registra assenza	364
Modificare assenza	367
Dettaglio motivo assenza	374
Periodi d'assenza	375
Persona	377
Dati persone	377
Dati assunzione.....	378
Dati salariali.....	379
Giornale caso	380
Stato di controllo delle assenze	383
Compiti relativi all'assenza	385
<i>Creare documento Word</i>	385

<i>Creare documento</i>	387
<i>Inviare e-mail</i>	389
Situazione critica	391
<i>Azioni disponibili</i>	391
<i>Configurare le categorie</i>	392
<i>Ricerca di situazioni critiche</i>	394
<i>Registrazione di una situazione critica</i>	399
<i>Documenti</i>	401
Care Management (AXA Winterthur)	403
<i>Azioni disponibili</i>	403
<i>Cercare incarico</i>	405
<i>Registrare nuovo incarico</i>	407
<i>Incarico</i>	411
<i>Datore di lavoro</i>	412
Informazioni sull'azienda	412
Polizze	415
<i>Persona</i>	416
Dati persone	416
Dati assunzione	417
<i>Stato / Protocollo</i>	418
<i>Inviare incarichi</i>	419
<i>Stampare incarico</i>	422
Cercare	424
Ricerca dei dati	424
Trasmissione	433
Effettuare un invio direttamente dalla notifica	433
Effettuare un invio tramite l'Assistente di trasmissione	433
Trasmettere i documenti	439
Stampa	452
Stampa	452
Interfacce	455
Importazione/esportazione di dati personali	455
<i>Configurazione importazione / Esportazione dati persona</i>	455
<i>Tabelle code mapping</i>	466
<i>Importazione dati persone</i>	468
<i>Importazione singola di dati personali</i>	472
<i>Esportazione dati persone</i>	473
<i>Sovra-aziendale</i>	475

Configurazione importazione sovra-aziendale dati persone.....	475
Importazione sovra-aziendale di persone	479
Rendere automatica l'importazione di dati personali.....	481
Importazione notifiche	483
<i>Configurazione del importazione di notifiche</i>	483
<i>Tabelle code mapping</i>	492
<i>Importazione di notifiche</i>	494
<i>Controllare i dati persone</i>	500
<i>Sovra-aziendale</i>	506
Configurazione importazione sovra-aziendale di notifiche.....	506
Importazione sovra-aziendale di notifiche	510
Rendere automatica l'importazione di notifiche.....	511
Importazione dei periodi di assenza	513
<i>Configurazione dell'Importazione dei periodi di assenza</i>	513
<i>Tabelle code mapping</i>	521
<i>Importazione dei periodi di assenza</i>	523
<i>Sovra-aziendale</i>	526
Configurazione importazione sovra-aziendale di assenze	526
Importazione sovra-aziendale di assenze.....	529
Rendere automatica l'importazione delle assenze	530
Esportazione di tutti gli eventi.....	531
Statistica	536
Statistica.....	536
<i>Informazioni generali sulle statistiche</i>	536
<i>Statistica preferiti</i>	545
<i>Eventi</i>	548
1.1 Eventi - Assoluto	548
1.2 Eventi per 1000 occupati a tempo pieno	548
1.3 Eventi - Unità organizzative	548
1.4 Eventi - Appartenenza all'azienda	548
1.5 Eventi - Categoria d'età	549
1.6 Eventi - Giorno della settimana [Ripresa del lavoro].....	549
1.7 Eventi - Giorno della settimana [Inizio]	549
1.8 Mese [Inizio]	550
1.9 Eventi - Tipo d'infortunio.....	550
1.10 Eventi - Parti del corpo	550
1.11 Evento - Tipo di ferita	550
1.12 Evento - Attività INP	551
1.13 Eventi - Prospetto riassuntivo LAINF	551
1.14 Eventi - Prospetto riassuntivo assenze.....	551

1.15 Eventi - Valutazione periodica per casi.....	552
<i>Tempo perso</i>	552
2.1 Tempo d'interruzione- Valore assoluto [giorni]	552
2.2 Tempo d'interruzione - Per 1 occupato a tempo pieno [giorni].....	553
2.3 Tempo d'interruzione - In % dell'orario di lavoro teorico	553
2.4 Tempo d'interruzione - In media [giorni]	553
2.5 Tempo d'interruzione - Per 100.000 ore di lavoro	554
2.6 Giorni d'interruzione in assoluto tenendo conto dell'orario settimanale effettivo di lavoro ..	554
<i>Costi</i>	554
3.1 Costi - Assoluto	554
3.2 Costi - In % della somma salariale	555
<i>Dati infortunio ampliati IP</i>	555
4.1 Dati complementari sull'infortunio IP - Luogo - Numero di eventi	555
4.2 Dati ampliati sull'infortunio IP - Dinamica.....	555
4.3 Dati ampliati sull'infortunio IP - Attività	556
4.4 Dati ampliati sull'infortunio IP - Mezzo di lavoro	556
4.5 Dati ampliati sull'infortunio IP - Oggetto che ha causato la ferita	556
4.6 Dati ampliati sull'infortunio IP - Panoramica degli eventi	557
4.7 Dati ampliati sull'infortunio IP - Numero d'infortuni per categoria d'età	557
4.8 Dati ampliati sull'infortunio IP - Elenco	558
<i>Dati infortunistici ampliati INP</i>	558
5.1 Dati ampliati sull'infortunio INP - Attività al momento dell'infortunio	558
5.2 Dati ampliati sull'infortunio INP - Dettagli.....	558
5.3 Dati ampliati sull'infortunio INP - Analisi.....	559
5.4 Dati ampliati sull'infortunio INP - Elenco.....	559
<i>Frequenza delle assenze</i>	559
6.1 Specchietto frequenza delle assenze	559
6.2 Confronto temporale frequenza della assenze	560
<i>Livello gruppo di aziende</i>	560
Informazioni sulle statistiche sovra-aziendale	560
Eventi	566
1.1 Ereignisse - Eventi assoluto - sovra-aziendale.....	566
1.13 Panoramica LAINF - sovra-aziendale	566
1.14 Elenco delle assenze - sovra-aziendale	566
Tempo perso.....	567
2.1 Tempo perso - assoluto [giorni] - sovra-aziendale	567
Indici	567
<i>Informazioni generali sugli indici</i>	567
<i>Sistema semaforo</i>	569
Eventi valori assoluti.....	569
Scelta - Indici - Eventi valori assoluti	569
Panoramica generale.....	571

Panoramica	573
Infortunio professionale.....	575
Infortunio non professionale.....	577
Malattia	579
Tempo perso.....	581
Scelta - Indici - Tempo d'interruzione	581
Panoramica generale.....	583
Panoramica	585
Infortunio professionale.....	587
Infortunio non professionale.....	589
Malattia	591
<i>Eventi e tempo perso</i>	<i>593</i>
Loss Control.....	595
<i>Informazioni generali sul Loss Control.....</i>	<i>595</i>
<i>Infortunio (elenchi)</i>	<i>595</i>
Ricapitolazione	595
Infortuni professionali	596
Infortuni non professionali.....	596
<i>Infortunio (statistiche)</i>	<i>597</i>
Numero di eventi.....	597
Giorni d'infortunio	597
<i>Malattia (elenchi)</i>	<i>597</i>
Ricapitolazione	597
Casi di malattia	597
<i>Malattia (statistiche)</i>	<i>598</i>
Eventi.....	598
Tempo perso.....	598
Esportazione settore.....	598
Analisi	600
Listes.....	600
<i>Note generali</i>	<i>600</i>
<i>Elenco infortuni con parte del corpo e giorni di assenza</i>	<i>603</i>
<i>Liste - Infortuni professionale con misure.....</i>	<i>609</i>
Analisi.....	615
<i>Note generali</i>	<i>615</i>
<i>Valutazioni a livello aziendale</i>	<i>625</i>
Valutazioni a livello aziendale	625
<i>Le mie analisi</i>	<i>630</i>
Le mie analisi	630
<i>Valutazioni di default.....</i>	<i>635</i>
Dati di eventi	635
Inizio dell'interruzione del ciclo di lavoro ai giorni della settimana	635

Numero d'eventi	637
Per 1000 occupati a tempo pieno	639
Tipo di ferita per lesione principale.....	641
Tipo d'infortunio.....	643
Dati di perso	645
Analisi – Attività al momento dell'infortunio	645
Analisi – Eventi nel confronto pluriennale	647
Analisi – Tempo perso per parte del corpo	649
Giorni persi assoluti.....	650
Giorni persi per evento	652
Tempo perso per 1 occupato a tempo pieno.....	654
Liste.....	656
Eventi - panoramica	656
Analisi giorno	657
<i>Note generali</i>	657
<i>Valutazioni a livello aziendale</i>	659
Valutazioni a livello aziendale sulla base di giorni.....	659
<i>Le mie analisi</i>	664
Le mie analisi sulla base di giorni	664
<i>Valutazioni di default</i>	669
Giorni di assenza.....	669
Giorni di assenza sulla base di giorni e motivo di assenze	671
Giorni di assenza sulla base di giorni settimanali.....	673
Giorni di assenza sulla base di mesi	675
Giorni di assenza sulla base di mesi e motivo di assenze.....	677
Giorni e ore di assenza sulla base di mesi	679
Lista personalizzata.....	681
<i>Note generali</i>	681
<i>Liste aziendali</i>	691
Liste aziendali	691
<i>Le mie liste</i>	696
Le mie liste.....	696
<i>Liste standard</i>	702
Lista personalizzata	702
Analisi assenze brevi	703
<i>Note generali</i>	703
<i>Creazione dei periodi di contabilizzazione dell'assenza breve</i>	710
<i>Analisi aziendali</i>	714
Analisi aziendali	714
<i>Le mie analisi</i>	719
Le mie Analisi.....	719
<i>Analisi standard</i>	724

Analisi	724
Giorni coperti per dipendente e periodo	724
Giorni coperti per motivo d'assenza e periodo	726
Ore di assenza per collaboratore e per periodo	727
Ore di assenza per motivazione dell'assenza e per periodo	729
Costi salariali e prestazioni sociali per periodo	730
Liste.....	731
Lista panoramica per motivo d'assenza	731
Lista panoramica per periodo	733
<i>Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi</i>	<i>734</i>
<i>Lanciare analisi durato prestazioni.....</i>	<i>736</i>
Posto di lavoro	739
I miei compiti	739
<i>Cerca compiti e giornale</i>	<i>739</i>
<i>Compiti.....</i>	<i>743</i>
<i>Compiti aperti</i>	<i>745</i>
<i>Giornale</i>	<i>748</i>
Collezione link	749
Statistica preferiti.....	752
Elenco assenze	753
<i>Indicazioni generali.....</i>	<i>753</i>
<i>Preferiti</i>	<i>758</i>
<i>Editor del filtro</i>	<i>760</i>
Filtrare i dati con l'editor del filtro	760
Esempi sull'uso dell'editor del filtro	764
<i>Griglia</i>	<i>774</i>
Rappresentazione dei dati.....	774
Layout - Personalizzazione	781
Scelta e navigazione	787
<i>Anteprima di stampa</i>	<i>790</i>
Stampa e impostazione della pagina.....	790
Intestazione e piè di pagina.....	793
Scalatura	795
Ingrandimento e riduzione	796
Indicazioni e navigazione.....	799
Watermark e sfondo.....	800
Esportazione	803
Varie.....	817
Amministrazione	819
Messaggi di sistema	819

Protocollo	822
Testi da completare	824
Gestione modelli e-mail	830
Editore di modelli di documento Sunet	832
Mutazioni in massa	841
Configurazione dati infortunio IP ampliati	885
Correzione di dati	888
Comprimere la banca dati	895
Backup dei dati	896
Importa dati azienda	900
Cancellare l'azienda	908
Attualizzare dati di base	912
Gestione di documenti BBT Prenet	916
Domande poste di frequente	925
Glossario	930

Impressum

Sunetplus è un prodotto condiviso da BBT Software AG, Suva e altre società d'assicurazione. Tutti i diritti sono della Suva e della BBT Software AG.

Copyright 1999-2017 BBT Software AG, Zermatt / Root D4, Switzerland.

L'assistenza ai clienti sarà fornita dalla BBT Software AG.

Microsoft, MS, Windows e Windows NT sono marchi registrati o marchi della Microsoft Corporation negli USA e/o altri paesi.

Per quanto riguarda altri nomi di prodotti o aziende citati in questa guida, si tratta presumibilmente di marchi dei rispettivi proprietari.

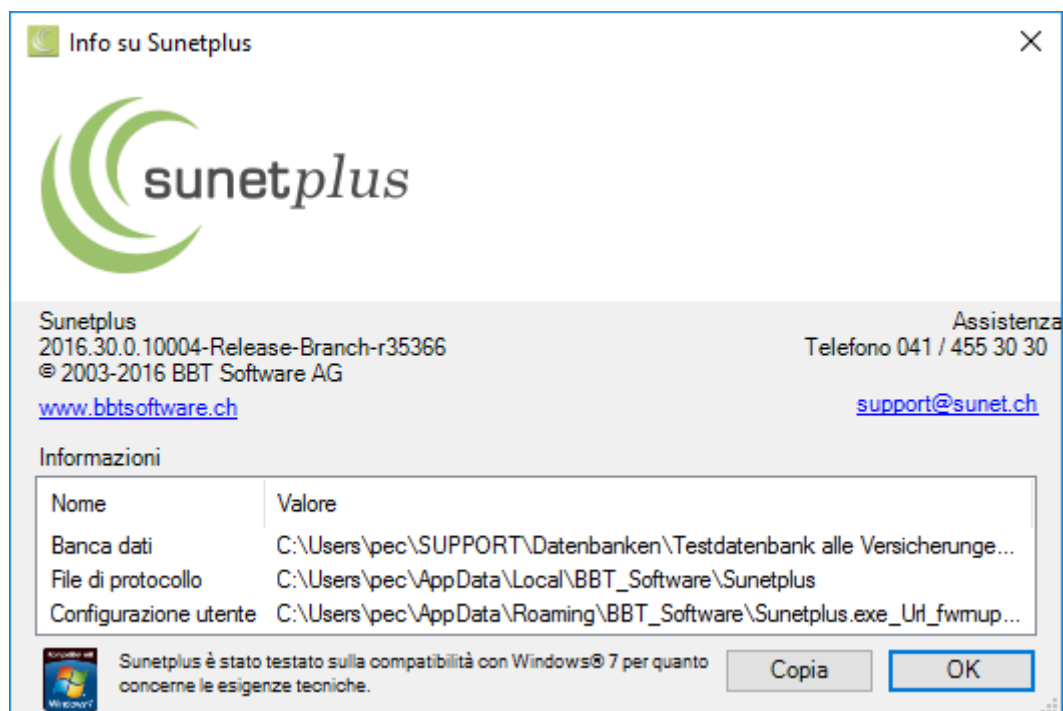
Nessuna parte di questa guida può essere acquisita per qualsiasi scopo senza il permesso scritto della BBT Software AG, indipendentemente dal modo e dal mezzo in cui questo avviene.

Dove posso trovare assistenza?

Per domande sull'uso del programma e per supporto tecnico la BBT Software AG mette a vostra disposizione un servizio di assistenza telefonica.

Un ulteriore aiuto è dato dalle Domande Frequenti presenti nell'area Supporto del nostro sito web [Domande Frequenti](#).

Per domande tecniche riguardanti l'assicurazione, vi preghiamo di consultare il vostro consulente presso la rispettiva assicurazione. Cliccando nella barra dei menu sul ? e quindi su **Info**, sarà visualizzata la seguente finestra :



Qui troverete diverse informazioni sull'installazione del vostro Sunetplus. Nel caso in cui facciate ricorso al supporto telefonico della BBT Software, sarà necessario fornire questi dati per avere assistenza. Tenete a portata di mano questi dati in caso di chiamata.

Assistenza telefonica della BBT Software AG: **041 455 30 30**

Panoramica di Sunetplus

Elenco delle funzioni previste

Sunetplus è una soluzione per l'elaborazione elettronica dei dati (EED) in quattro lingue, che consente la comunicazione elettronica tra gli assicurati e gli assicuratori. Le notifiche di infortunio possono essere trasmesse in formato elettronico. Non è più necessario cercare il modulo giusto e avere una macchina da scrivere.

Sunetplus è offerto allo stesso tempo da più assicurazioni ed è stato sviluppato sulla BBT Platform®.

Il programma è molto facile da configurare anche per una piccola azienda. Per imprese di grandi dimensioni offre comunque le seguenti funzioni :

- numero illimitato di aziende per Gruppo aziendale
- ampio sistema di autorizzazione
- possibilità di definire (diverse) parti di azienda, livelli di gestione, filiali e settori per azienda
- **Gestione delle assenze**
- **Dati complementari sull'infortunio** e Pianificazione misure
- Stampa e trasmissione elettronica delle notifiche d'infortunio
- Calcolo della perdita di lavoro tramite indici
- Specificazioni (Dati sull'infortunio) ampliabili a piacere
- Dati salariali storicizzati, ovvero con campi di validità temporali
- l'interfaccia aperta consente di esportare e importare i dati anagrafici da file ASCII (ad es. dal SAP o altri sistemi di gestione delle informazioni personali) o Excel.

Cronologia : In Sunetplus i dati salariali e assicurativi vengono archiviati in ordine cronologico. Per i dati archiviati potrete in qualsiasi momento esaminare o elaborare lo stato dei dati in una fase precedente. Per poter garantire questo servizio dovete tuttavia indicare una data per determinati dati nuovi o variazioni.

Sunetplus è un'applicazione Windows compatibile con Windows Vista o più. Per il massimo dei risultati consigliamo l'utilizzo di un sistema con almeno 64 MB di RAM.

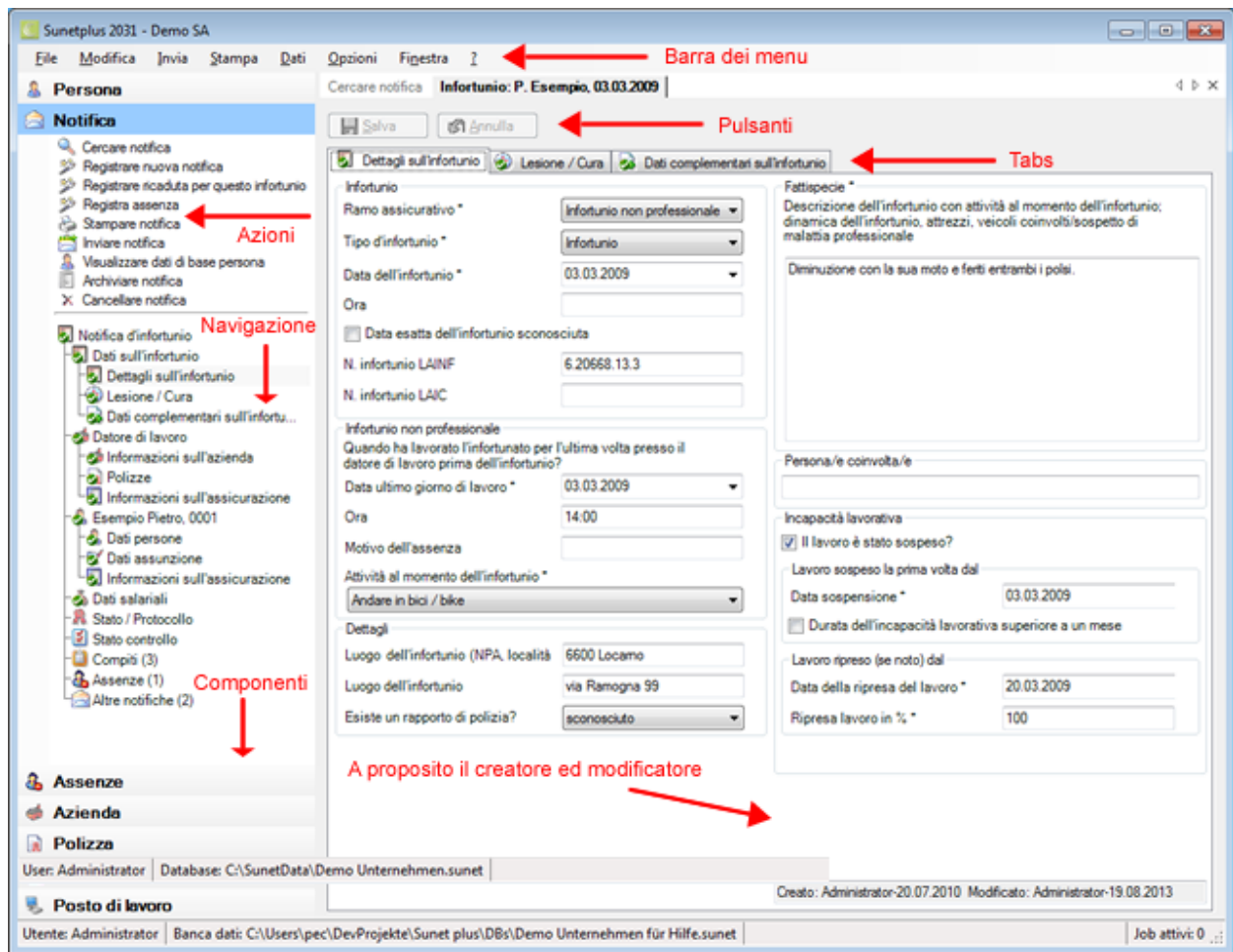
In una rete, Sunetplus viene installato su ogni postazione di lavoro. I dati aziendali possono essere generati o copiati dal server, per cui sono a disposizione di tutti gli utenti. Per la determinazione delle rispettive cartelle del drive è responsabile lo stesso utente. Accertatevi che i dati siano salvati in una cartella protetta.

Sicurezza : dati sensibili, come i dati salariali, verranno salvati in forma cifrata. Ad ogni utente sarà attribuito un livello utente al quale sono collegati determinati diritti. Preoccupatevi di salvare periodicamente i vostri dati aziendali attivi. Sunetplus ve lo ricorderà regolarmente. Sunetplus offre inoltre la possibilità di creare delle copie delle vostre aziende nella cartella dati (vedi [Backup dati](#)).

Vecchi dati Sunet : Se già lavoravate con versioni precedenti del programma, potrete in parte continuare a utilizzare i vostri dati. Si prega di contattare il supporto Sunet che vi aiuterà a trasferire i dati in Sunetplus.

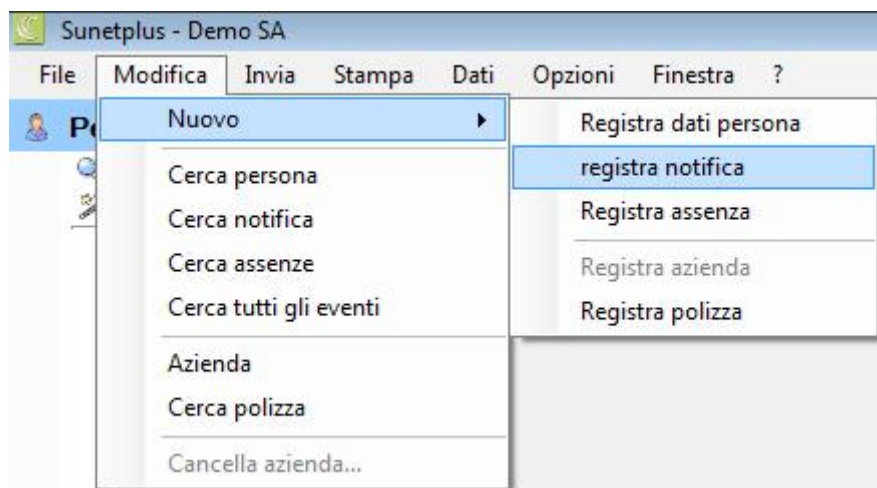
Funzioni di base

Il piano di lavoro in Sunetplus si presenta come illustrato qui di seguito.



Utilizzo del programma attraverso la barra dei menu

In alternativa all'utilizzo delle componenti sul lato sinistro dello schermo, potete anche usare la barra dei menu.



Navigazione con la tastiera nei menu e nelle barre di accesso rapido

Navigare fra la barra di accesso rapido e le voci del menu

Per passare al menu principale premere Sie ALT o F10. I seguenti comandi a tastiera permettono di navigare fra le barre di accesso rapido e le relative funzioni. Esse sono attive quando una barra/un menu sono evidenziati.

Combinazione di tasti	Commando
CTRL+TAB	Passare ad un altro bar
Tasti freccia	Andare nella direzione corrispondente alla successiva istruzione
TAB SHIFT+TAB	Andare al comando successivo / precedente
ESC	Uscire dalla barra presente

Apertura e chiusura di un menu

Per aprire un sottomenu presente in una barra, selezionare una delle seguenti scelte:

- Evidenziare il sottomenu (con le procedure indicate in precedenza) e premere ENTER o la FRECCIA IN BASSO.

- Se il nome del sottomenu contiene una lettera sottolineata:

- premere il tasto corrispondente alla lettera sottolineata quando la barra è evidenziata.

- se la barra non è evidenziata tenere premuto il tasto ALT e premere il tasto corrispondente alla lettera sottolineata.

Per aprire un menu, che viene visualizzato all'interno di un altro menu, sono disponibili le seguenti opzioni:

- evidenziare il sottomenu e premere poi la FRECCIA A DESTRA.
- se il nome del menu contiene una lettera sottolineata, premer il tasto corrispondente alla lettera.

Per chiudere il menu attualmente aperto, premere il tasto ESC.

Come richiamare la barra di accesso rapido ed i comandi del menu

Per richiamare una barra o un comando del menu definiti, selezionare una delle seguenti opzioni:

- cliccare sul comando col mouse
- evidenziare il comando e premere ENTER.
- quando un comando è visibile e la sua descrizione contiene una lettera sottolineata:
 - premere il tasto corrispondente alla lettera sottolineata quando la barra o il menu relativo a questo comando è evidenziato.
 - se la barra o il menu non sono evidenziati tenere premuto il tasto ALT e premere il tasto corrispondente alla lettera sottolineata.
- Premere l'abbreviazione di tastiera attribuita a questo comando.

Se un comando viene visualizzato all'interno di un menu, la relativa abbreviazione del tasto viene visualizzata accanto alla definizione (a patto che sia stato assegnato).

Le abbreviazioni di tastiera dei pulsanti della barra di accesso rapido di norma sono indicate nei suggerimenti.

Utilizzo del programma attraverso le componenti strutturate

Il modo più semplice e comodo di utilizzare Sunet è la **navigazione** strutturata.


I dati da acquisire in ogni componente sono visualizzati in formato Esplora Risorse e ripartiti per gruppi di contenuto. I dati ripartiti nei gruppi sono anche selezionabili tramite le **schede**.

A questo scopo selezionate a sinistra nella barra di navigazione la **componente** desiderata.



Normalmente la componente è  **Persona** attiva.

Quando selezionate una specifica componente, le altre verranno automaticamente escluse.

Le **azioni** di volta in volta disponibili in ciascuna componente verranno visualizzate al di sopra della navigazione. Queste azioni si adeguano automaticamente alla completezza dei dati, vale a dire che

L'azione  **Invia notifica**, per esempio, compare solo se prima è stata registrata una notifica in modo completo.

Per poter registrare le denunce d'infortunio dev'essere prima di tutto cercata in Sunetplus, tra i dati anagrafici personali, la persona interessata.

A questo scopo selezionate tra le componenti del **riquadro navigazione**  **Persona** l'opzione  [Cercare persona](#).

Se la persona non è ancora presente, devono essere registrati tutti i dati sull'impiego e sul salario.


Selezionate  [Registrazione nuova persona](#).

Quali sono i dati obbligatori?

Fondamentalmente sono da compilare in modo obbligatorio i dati contrassegnati da un *. Questi campi rimangono inoltre **colorati** fintanto che non vengono compilati. Dopo il salvataggio vedrete in questo modo quali dati non sono ancora stati registrati.

Immissione facilitata

Per facilitare l'immissione in quei campi in cui è più facile commettere errori, verranno visualizzati dei suggerimenti (i cosiddetti [Tooltips](#)) quando si punta e si rimane per qualche secondo con il mouse su un campo. Un esempio potrebbe essere il formato corretto per il numero della previdenza sociale.

 **Osservazione**

Il nuovo certificato d'assicurazione AVS-AI è stato dotato di un nuovo numero assicurato chiamato numero d'assicurazione sociale (NAS) o anche nuovo numero AVS.

Esempio
Formato del n. AVS: 123.45.678.123
Formato NAS: 756.0000.1234.56

Usare il sistema di aiuto integrato

Se utilizzate il tasto « **F1** » per ricorrere all'[Aiuto](#) contestuale verrà automaticamente visualizzato il capitolo relativo alla maschera di input aperta in quel momento in Sunetplus.

Nota importante: Affinché l'aiuto contestuale visualizzi il capitolo giusto è necessario posizionarsi nel campo di input cliccando sulla scheda corrispondente **PRIMA** di cliccare su « **F1** ».

Una **data** può essere registrata **manualmente** o selezionata da un **calendario**. Cliccare a questo scopo la freccia a destra del campo.

Chiarimenti sul calendario

Se volete inserire una data servendovi del calendario procedete come segue.

Cliccate sulla freccetta a destra del campo data desiderato.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



All'apertura è evidenziata la **data attuale**.

Per selezionare una data diversa effettuate una delle seguenti operazioni:


- Cliccate nel mese attuale su **un'altra data**.
- Servendovi delle due **freccie in alto**, scegliete il mese **precedente** o **successivo**.
- Cliccate in alto su **Mese** o **Anno** per scegliere **un altro mese**. **Potete scegliere un altro anno** usando i tasti freccia. Se cliccate ancora una volta su Mese o Anno, si amplierà la scelta del numero di anni disponibile.

Le opzioni predefinite e standardizzate, come ad es. lo stato civile, sono selezionabili dal **menu a tendina**.

I pulsanti **Salva**, **Annulla**, **Cancella**, ecc. si trovano esattamente al di sopra della **scheda**.

Nel caso in cui vi fossero aperte più schede, queste possono essere trascinate a destra e a sinistra tramite **drag&drop**.

Accesso limitato

I punti della navigazione contrassegnati con il simbolo  indicano che l'utente attualmente loggato in Sunetplus **non ha i diritti di accesso a questi dati**.

Se i dati personali sono tutti presenti, potete cominciare la registrazione della notifica.


Selezionate la componente  nel riquadro navigazione.

Selezionate  [Registrare nuova notifica](#).


Per tutto il resto ci sarà un Assistente di registrazione che vi guiderà come un filo rosso durante la registrazione.

Sunetplus importa a seconda delle possibilità i dati già rilevati, come ad es. i dati sulle persone e sul salario, offre diverse liste fisse a scelta nella notifica d'infortunio e verifica la coerenza dei dati durante il salvataggio.

Da cosa risulta manca ancora qualcosa allo stato di "Registrazione completa"?

I dati registrati in modo completo e salvati sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un  . Selezionate i punti nei quali questo simbolo è assente e controllate che nei campi a sfondo colorato non vi siano dati mancanti. In alternativa potete monitorare in ogni momento lo stato di una notifica d'infortunio nella finestra [Stato / Protocollo](#) .

Visualizzare lo stato di una notifica

Oltre al metodo descritto sopra, potete anche selezionare  **Stato / Protocollo** nel riquadro navigazione della notifica d'infortunio.

Verrà visualizzata la seguente finestra di riepilogo .

Infortunio: P. Esempio, 04.04.2011

Stato / Protocollo

Stato complessivo
 Infortunio: parzialmente registrato

Stato evento
 Evento: parzialmente registrato

Stato della persona
 Persona: registrato per intero
 Assunzione: registrato per intero
 Salario: registrato per intero

Altri stati
 Datore di lavoro: registrato per intero

Stampa
 LAINF

Trasmissione
 LAINF
 Invio bloccato LAINF
 LAINF Blocca invio

Dati tecnici
 Identificatore esterno

Protocollo trasmissione

Data/ora	Assicuratore	Settore	Trasmesso	Protocollo	Test URL	Osservazione

Sunetplus lavora con finestre standard Windows. Per informazioni su come lavorare con le finestre di Windows, vi preghiamo di fare riferimento al vostro manuale Windows.

Sicurezza

Sunetplus è dotato di un sistema di sicurezza che dipende dall'utente e dall'azienda. L'amministratore può definire diversi gruppi di utenti con un determinato numero di diritti e poi può attribuire ad ogni utente uno o più di questi gruppi utenti. In questo modo ogni utente può elaborare solo le aziende o le parti a cui lui ha accesso.

I seguenti link portano alle rispettive descrizioni.

- Amministrazione dei gruppi utente > [Gestire i diritti](#)
- Creare o modificare gli utenti > [Gestire gli utenti](#)
- Modificare le password personali > [Modifica password](#)

Al momento del Login, all'utente viene chiesto di immettere una password. Tutte le principali azioni dell'utente verranno registrate a suo nome.

Nota: I dati salariali e altri dati sensibili saranno salvati in forma cifrata e solo l'utente che possiede i relativi diritti potrà vederli o stamparli.

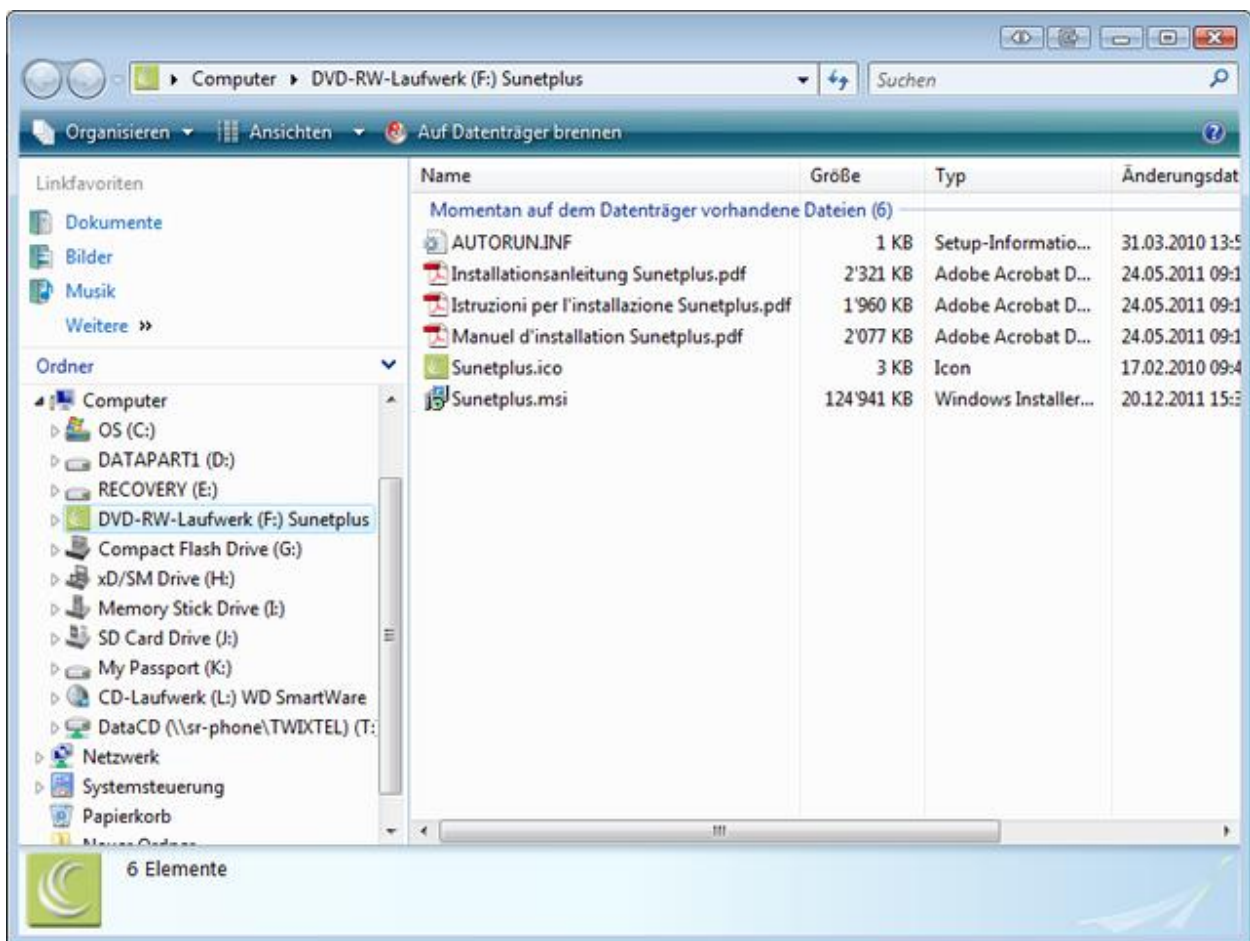
Installazione

Installazione

Per installare il software **Sunetplus** procedete come segue.

Prima installazione

Per installare il software **Sunetplus** inserite il CD del programma nel lettore.



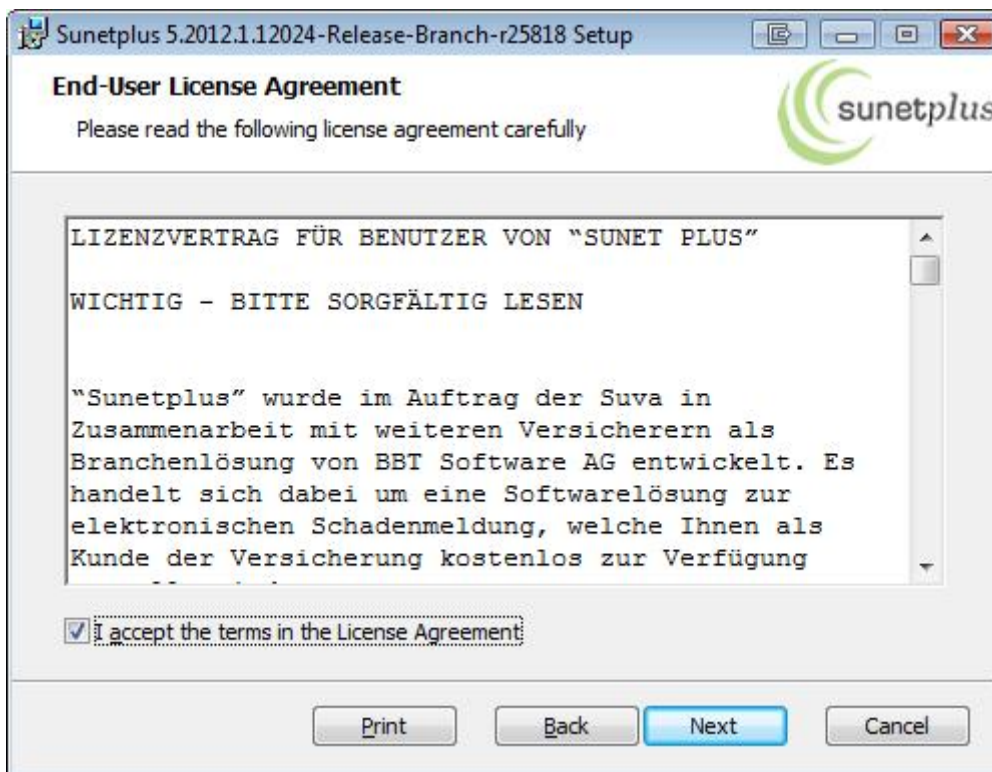
Fate doppio clic sul file **Sunetplus.msi** per avviare l'installazione.


Verrà visualizzata la seguente finestra.

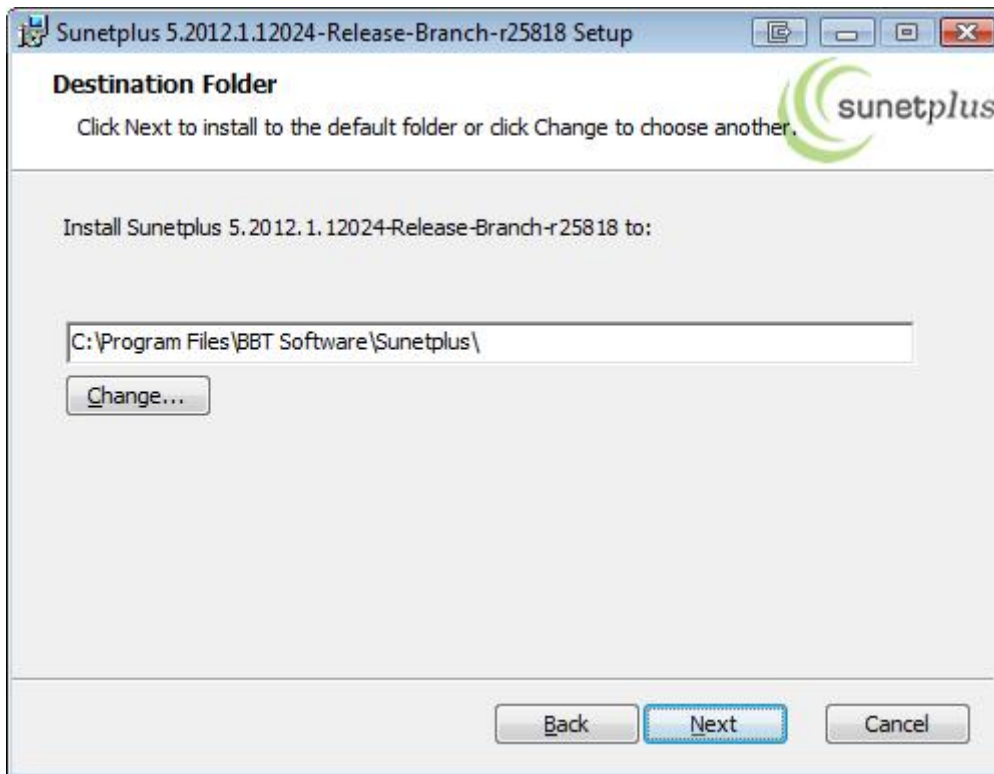



Clickate su

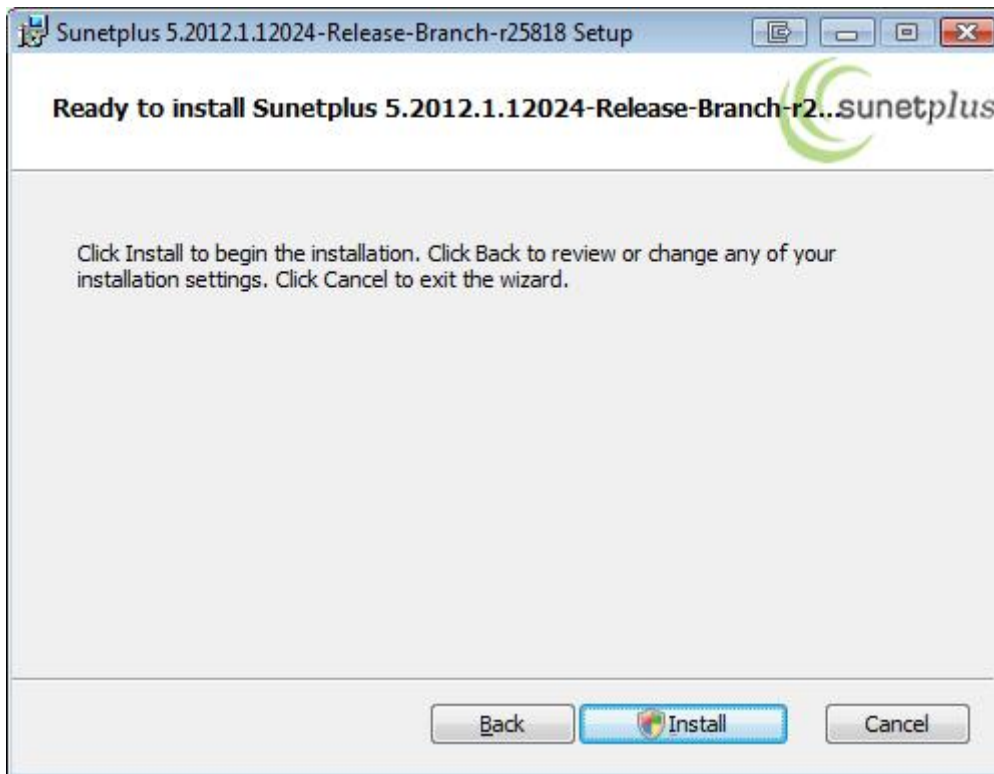
Next >




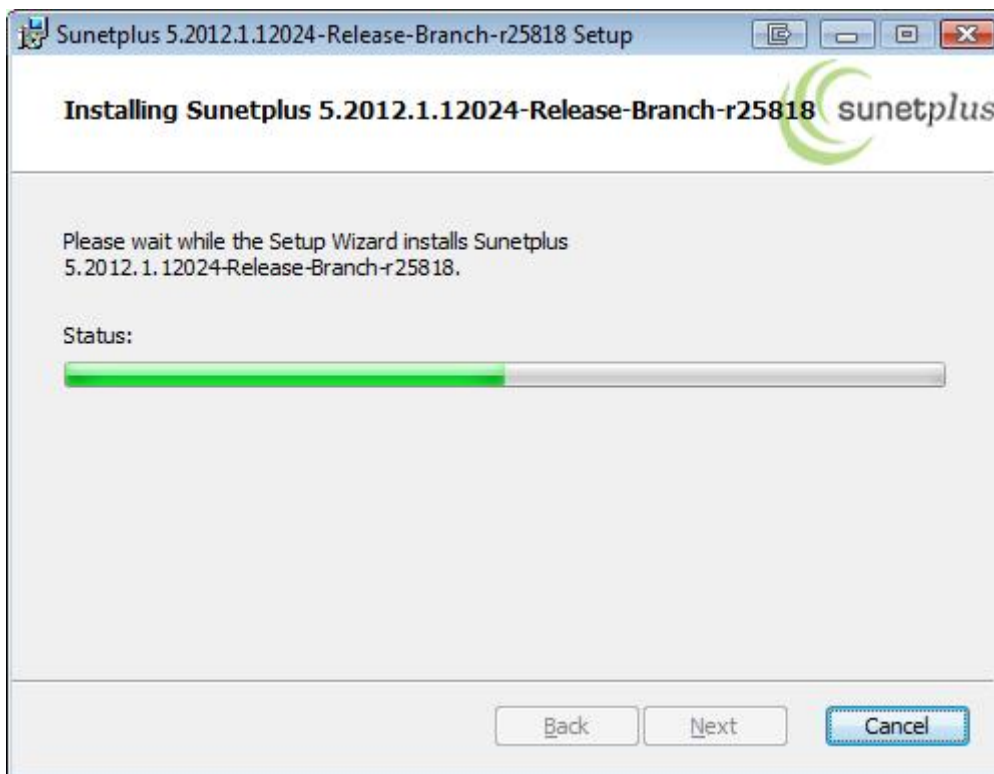
Selezionate **I accept ...** e poi ancora  .



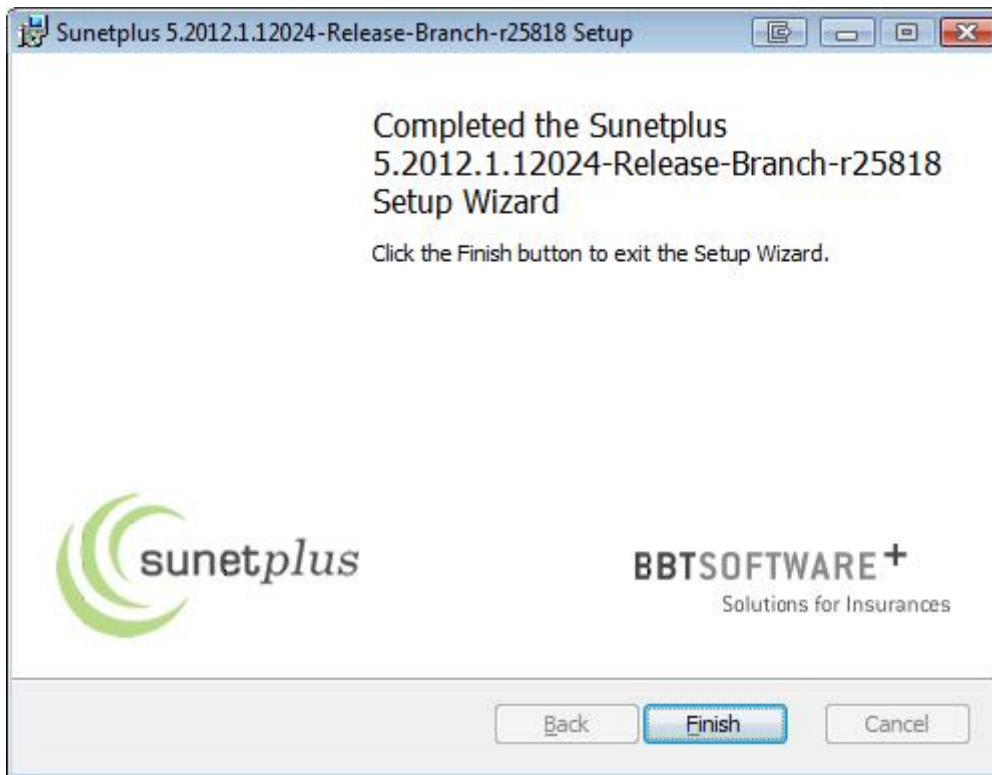
Selezionate  , per accettare la **cartella d'installazione** proposta oppure immettete un percorso diverso cliccando sul pulsante **Change**.




Selezionate  , per proseguire con l'installazione.



Verrà visualizzata la **barra di avanzamento** dell'installazione, al termine della quale apparirà la seguente finestra.



Cliccate su  , per concludere l'installazione.

Sunetplus è ora utilizzabile e può essere avviato dall'icona sul desktop  creata durante l'installazione.

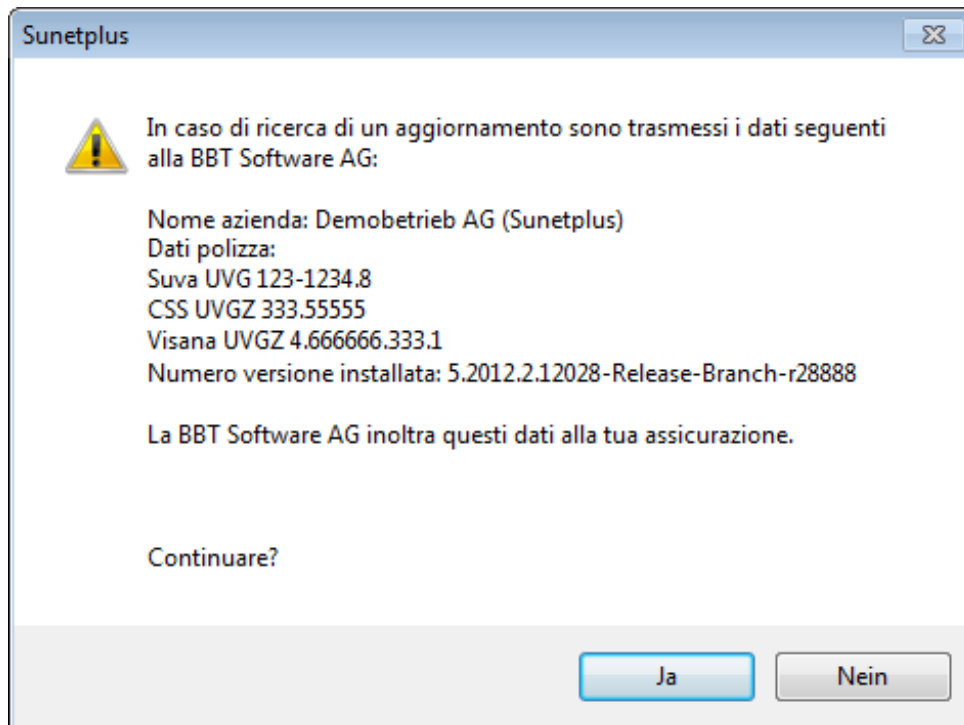
Cercare e installare gli aggiornamenti

Nella barra dei menu, sotto **Opzioni** potete indicare in quale modo volete aggiornare il vostro software Sunetplus.

Avviare manualmente un aggiornamento

In **Opzioni > Cerca update** potete verificare se è disponibile un aggiornamento per la versione installata sul vostro pc.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

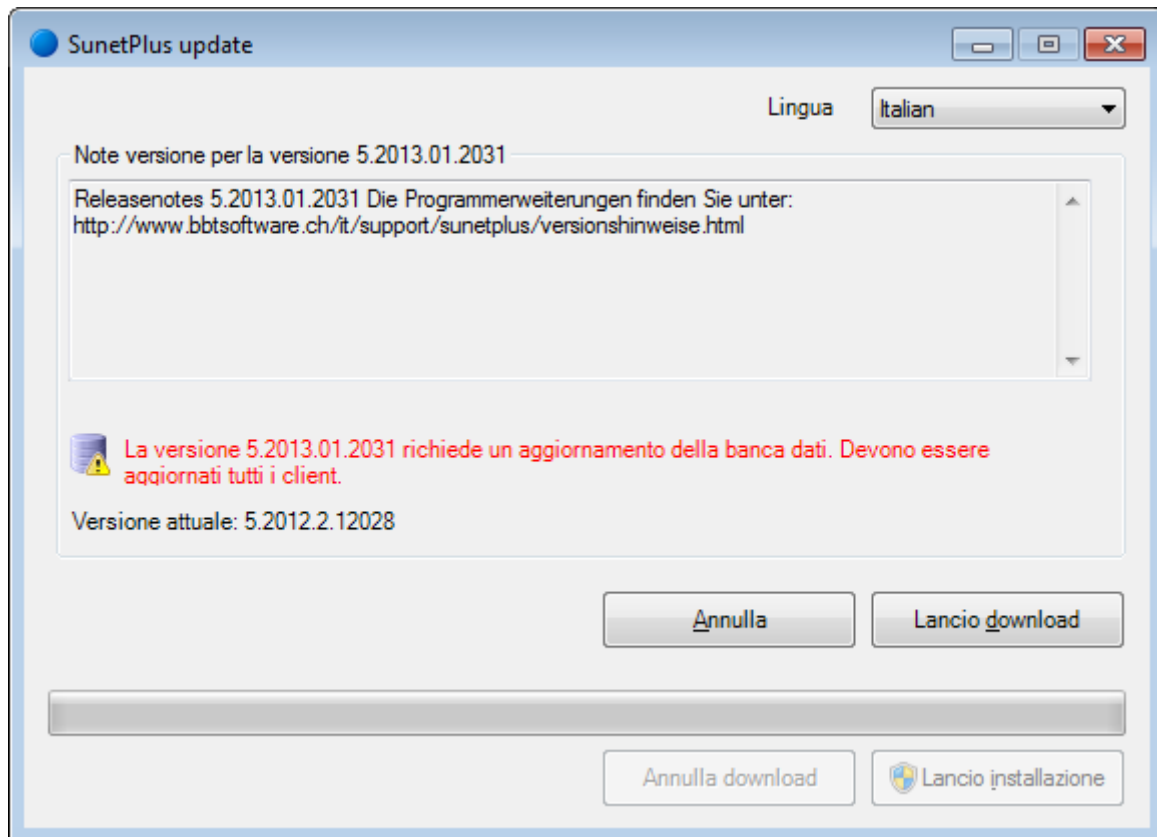


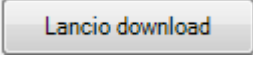
Se scegliete Sì,

verrà ricercato sul nostro server un eventuale update disponibile.

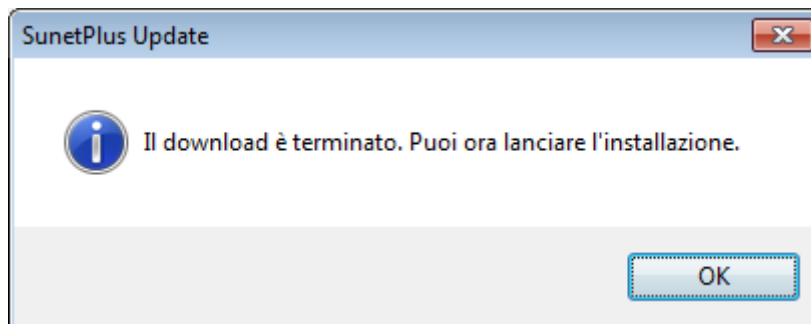
Le informazioni apportate sulla vostra configurazione verranno trasmesse in maniera cifrata alla vostra assicurazione, per fare la verifica dell'aggiornamento.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

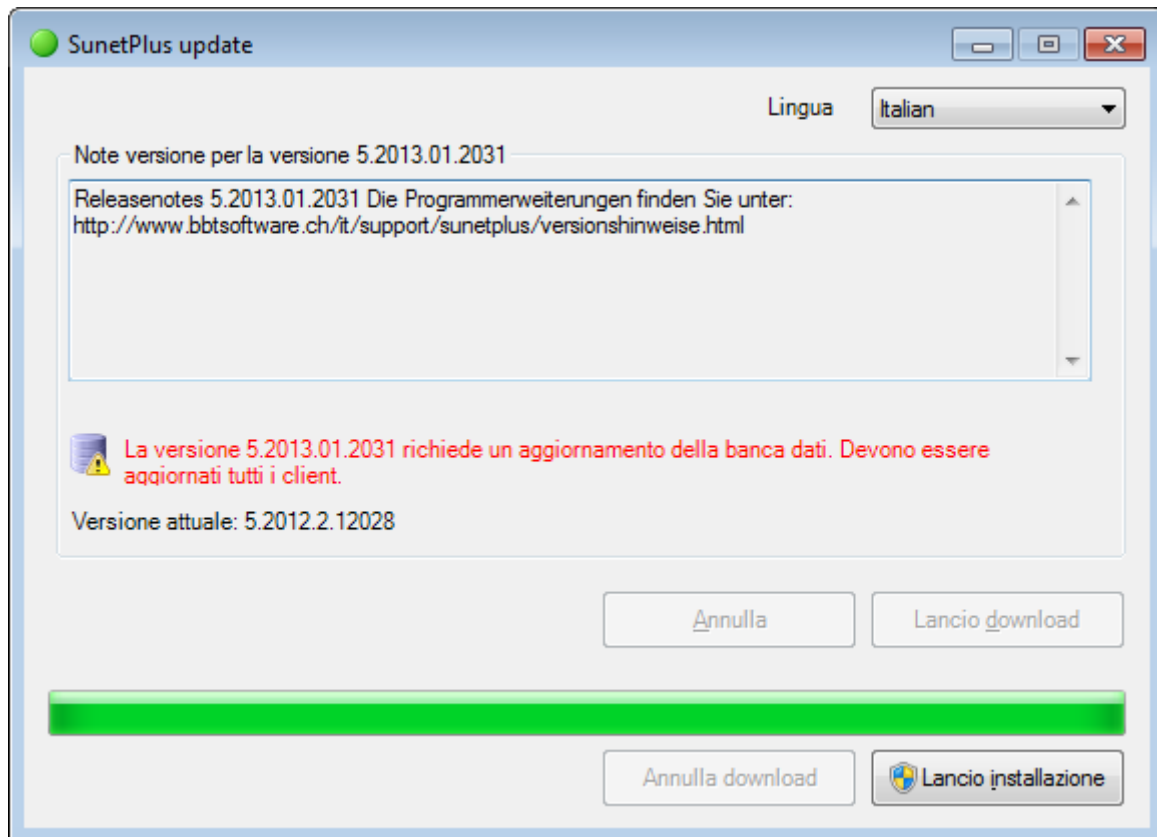



Selezionare  .

Al termine del download questa diventerà una finestra di conferma.



Selezionando  ,

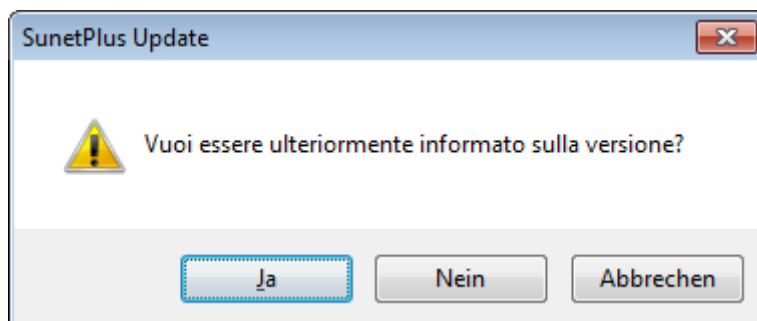



Selezionate  . Avrete bisogno dei diritti di amministratore di Windows.

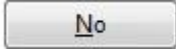

Si chiama il setup per l'installazione dell'aggiornamento.

L'**installazione** è descritta all'inizio di questo capitolo.

Nel caso in cui vogliate **annullare** l'update, vi verrà chiesto se volete che in seguito un promemoria vi ricordi dell'aggiornamento.



Se scegliete  , la finestra sarà ridotta a icona sulla barra delle applicazioni e da qui potrete proseguire successivamente l'update.

Se selezionate  o  , la procedura verrà interrotta.

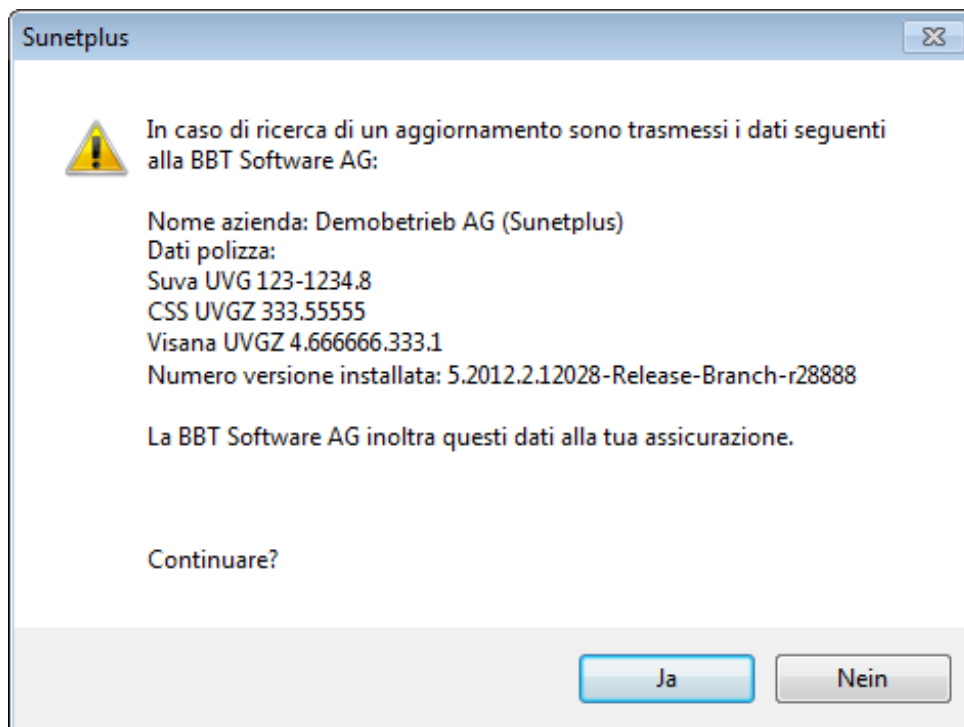
Se selezionate No,

la ricerca di aggiornamenti disponibili verrà interrotta.

Utilizzare l'aggiornamento automatico

In **Opzioni > Utilizzare aggiornamento automatico** potrete attivare la ricerca automatica di update per Sunetplus.

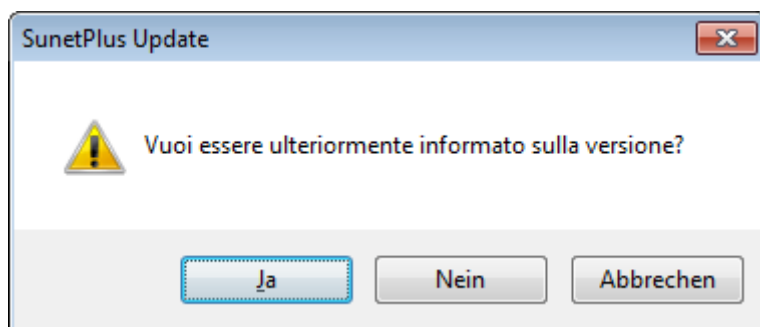
Verrà visualizzata la seguente finestra.

**Se scegliete Si,**

l'**aggiornamento automatico** sarà attivato e al successivo avvio del programma sarà eseguita la ricerca di aggiornamenti disponibili.

Se selezionate No,

la ricerca di aggiornamenti disponibili verrà interrotta e vi sarà chiesto se volete che in seguito un promemoria vi ricordi dell'aggiornamento.



Selezionando , vi verrà mostrato un promemoria al successivo avvio del programma.

Selezionando o , la procedura verrà interrotta e **l'aggiornamento automatico sarà disattivato**.

Primi passi


Login

Per fare il Login nella vostra banca dati, procedete come segue.

Avviate il software **Sunetplus** cliccando l'icona sul desktop che è stata creata al momento dell'installazione.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Login



Assistenza
Tel. 041 455 30 30
support@sunet.ch
Versione 2049

Diritti d'autore / Copyright	Licenziatario			Commercio / Sviluppo / Assistenza
suva	Suva CSS Helsana Zurich AXA Winterthur innova Assicurazione dei mestieri	Visana ÖKK Sympany Generali Swica Concordia Atupri	elipsLife Sanitas Basler Vaudoise Solida Allianz la Mobiliare	BBT SOFTWARE + swiss smart secure

Osservazione sulla protezione dei dati

Con l'uso del programma l'utente si impegna a rispettare in ogni momento le disposizioni sulla protezione dei dati. In particolare, i dati possono essere usati esclusivamente per registrazioni interne all'azienda, analisi e trasmissione delle notifiche al competente assicuratore.

La guida può essere visualizzata premendo il tasto F1.

Lingua:

Banca dati:

Proseguite scegliendo una delle seguenti opzioni.

Utilizzare la configurazione della banca dati salvata, già esistente.

Selezionare la **banca dati** desiderata.



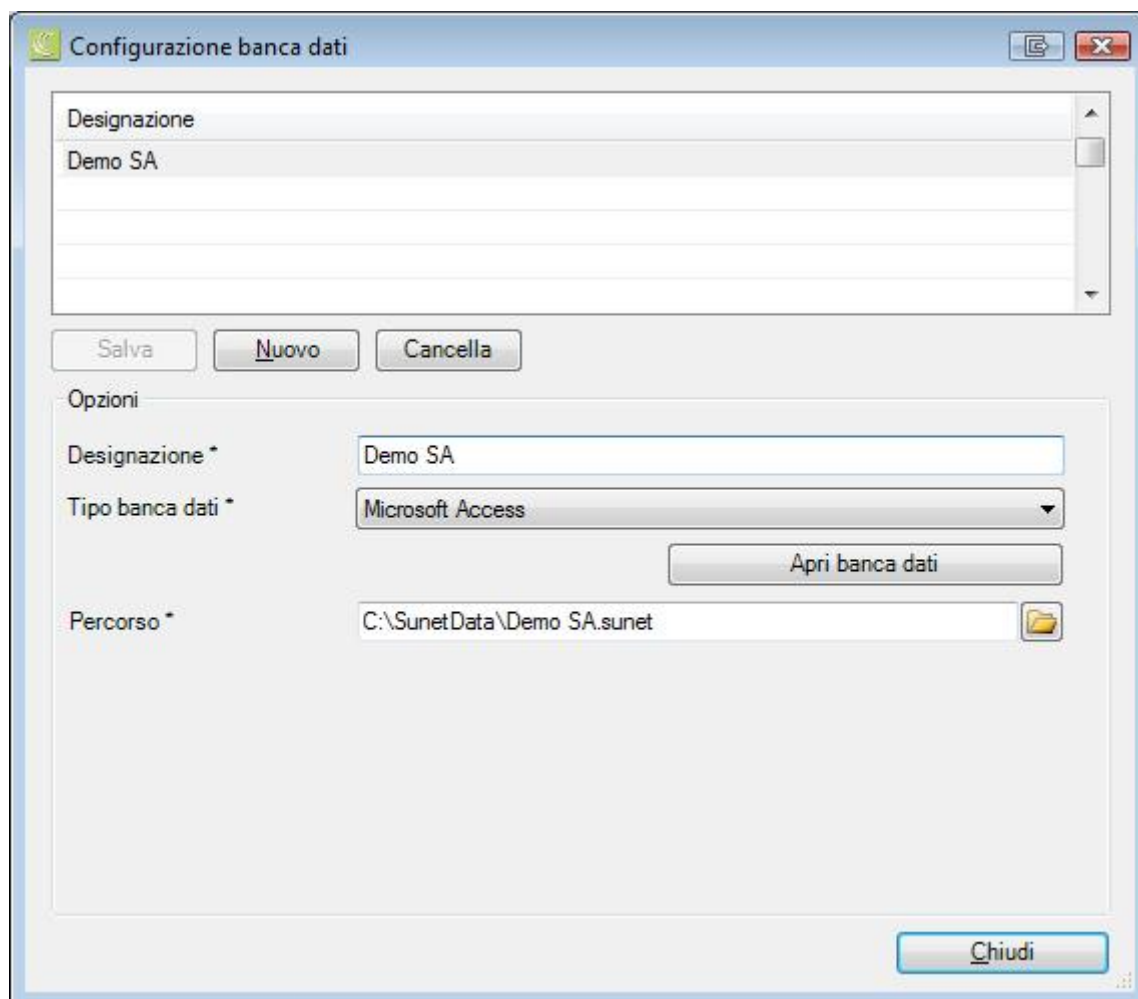
Selezionate l'**azienda** desiderata.

Inserite il **nome utente** e la **password**.

Cliccate su  .

Configurare un nuovo collegamento banca dati

Cliccate su  .



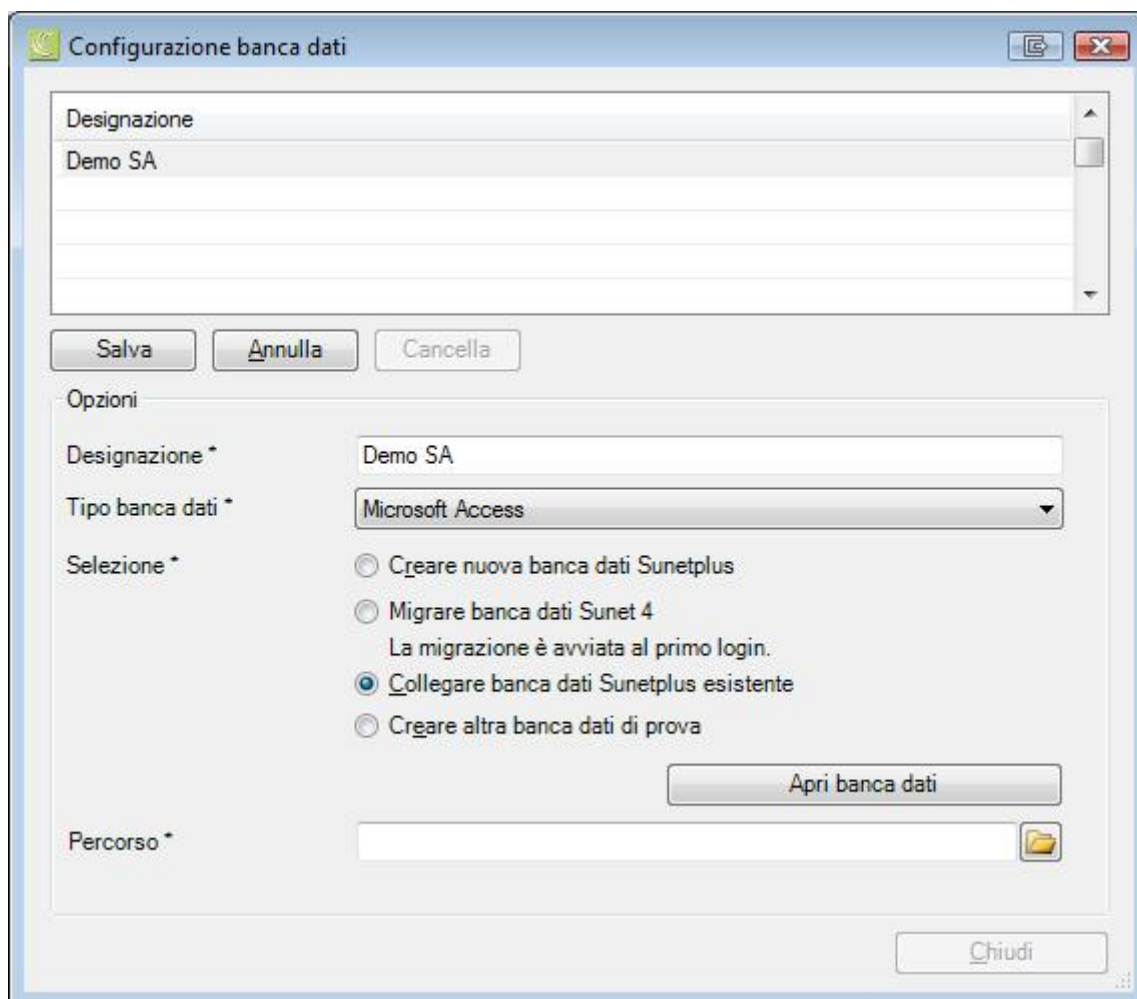
Nella parte superiore della finestra sono elencate le configurazioni esistenti.

Nel caso in cui non sia stata ancora salvata nessuna configurazione, potrete dare direttamente un nuovo **Nome**.

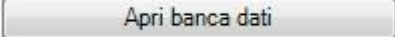
Altrimenti cliccate su  .

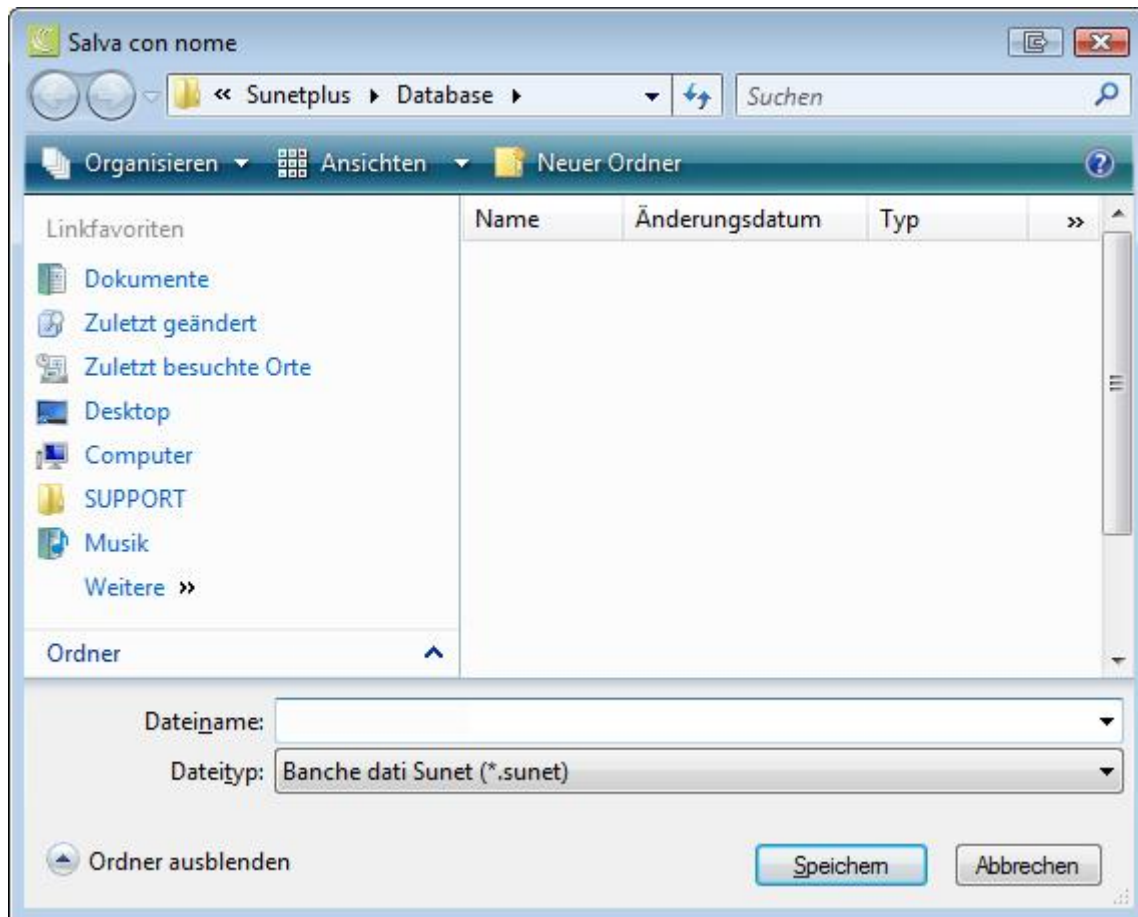
Immettete la **denominazione** che desiderate dare al nuovo collegamento alla banca dati.


Indicate il **Tipo di banca dati**. Nella maggior parte dei casi sarà **Microsoft Access**. Tuttavia Sunetplus è predisposto anche per l'utilizzo di database SQL Server, nel caso in cui disponiate di un server corrispondente.



Selezionate l'opzione **Collegare banca dati Sunetplus esistente**.

Selezionate una delle connessioni banca dati esistente cliccando su  o sul simbolo della cartella a destra del campo **percorso**.

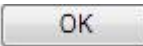


Dopo aver selezionato la banca dati, cliccate su  .

Il contenuto del campo **Denominazione** viene elencato nella parte superiore della finestra.

Cliccate su  .

Cliccate su  .

Cliccate su  per accedere al collegamento con la banca dati appena creata.

Selezionare azienda (in caso di più aziende nella banca dati)

Potete amministrare più aziende in una stessa banca dati.

Se sono presenti più aziende, queste possono essere selezionate nella parte inferiore della finestra del Login.



Lingua Italiano

Banca dati Demo SA

Login Azienda Demo SA

Utente Administrator

Password ****

Configurazione OK Annulla

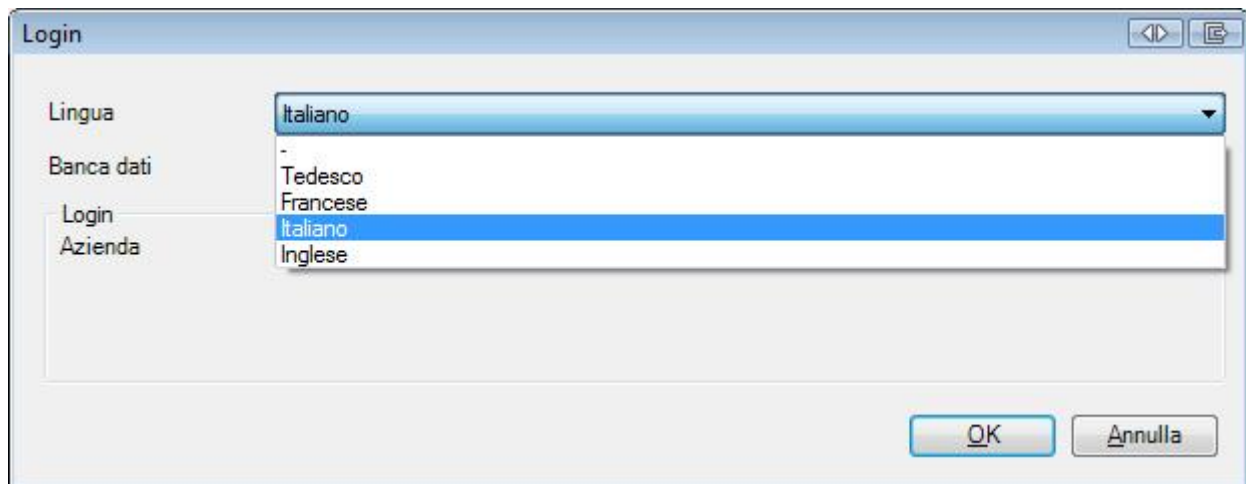
Selezionate l'**azienda** desiderata.

Inserite il **nome utente** e la **password**.

Cliccate su  .

Cambiare la lingua dell'utente senza rifare il Login

Per cambiare la lingua utente senza terminare il programma, selezionare nella barra del menu **File > Cambia azienda/impresa**.



Login

Lingua Italiano

Banca dati -

Login Tedesco

Azienda Francese

Italiano

Inglese

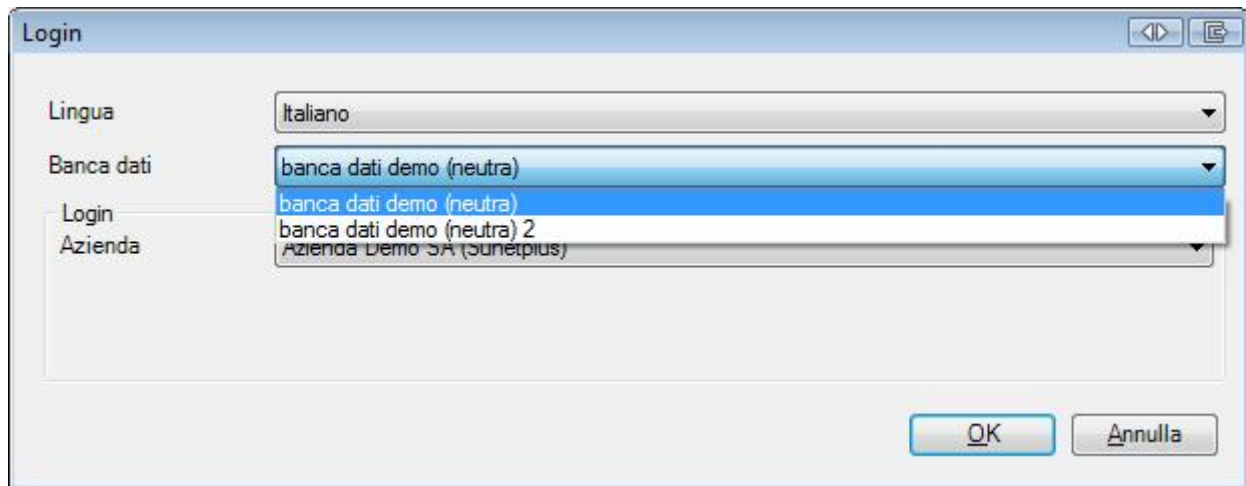
OK Annulla

Selezionare la **lingua** desiderata.

Selezionare  .

Cambiare la banca dati (impresa) senza rifare il Login

Per cambiare la banca dati (impresa) senza terminare il programma, selezionare nella barra del menu **File > Cambia azienda/impresa**.



Nel campo **banca dati** verranno proposte le vostre attuali coordinate bancarie.

Selezionare la **banca dati** desiderata.

Selezionare l'**azienda** desiderata.

Selezionare .

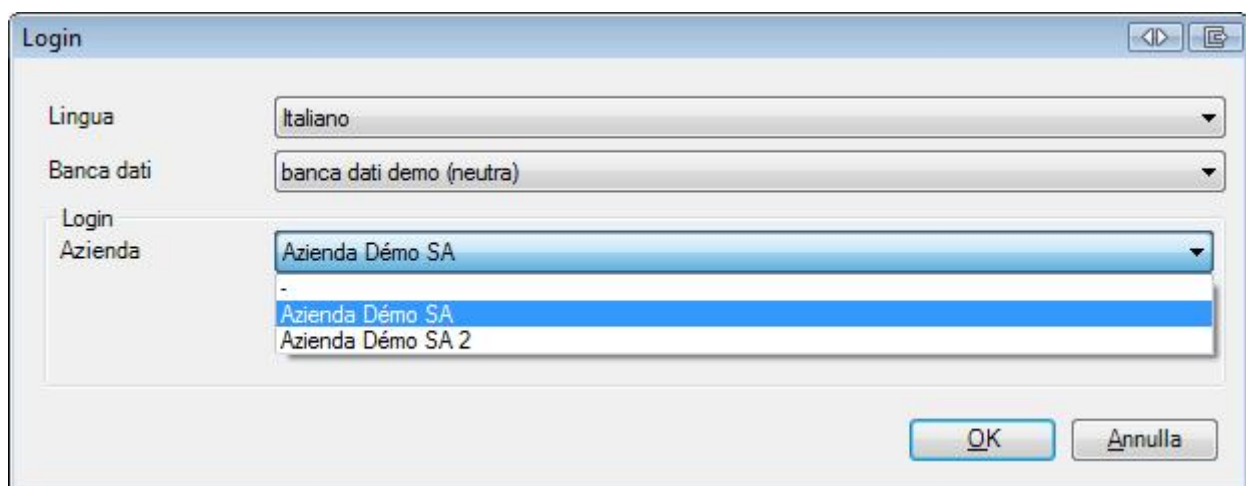
Avvertenza: Quando si seleziona una funzione nella quale il vostro login **presenta la stessa password**, è possibile cambiare la funzione senza registrarsi nuovamente.

Cambiare azienda senza rifare il Login

Affinché un utente possa lavorare su più aziende senza doversi di volta in volta loggare, l'utente deve avere le stesse [autorizzazioni](#) e lo stesso [username e password](#) in ogni azienda interessata.

Una volta fatto questo, l'utente può passare dall'azienda con la quale si è loggato ad un'altra azienda della stessa banca dati.

Selezionare allo scopo nella barra del menu **File > Cambia azienda/impresa**.



Selezionate l'**azienda** desiderata (submandante).

Cliccate su  ,

Per creare una nuova banca dati, vi preghiamo di leggere il Cap. [Creare nuova banca dati Sunetplus](#).

Per rilevare la vostra, banca dati Sunet 4 esistente, si prega di contattare il supporto Sunet che vi aiuterà a trasferire i dati in Sunetplus

Per poter rilevare la vostra **banca dati Sunetplus esistente su un altro sistema di banche dati** leggete la relativa opzione indicata al capitolo [Creare una nuova banca dati](#).

Creare una nuova banca dati

Per creare una nuova banca dati, fate partire Sunetplus come di consueto.

Login



Assistenza
Tel. 041 455 30 30
support@sunet.ch
Versione 2049

Diritti d'autore / Copyright	Licenziatario			Commercio / Sviluppo / Assistenza
suva	Suva	Visana	elipsLife	BBT SOFTWARE⁺ swiss smart secure
	CSS	ÖKK	Sanitas	
	Helsana	Sympany	Basler	
	Zurich	Generali	Vaudoise	
	AXA Winterthur	Swica	Solida	
	innova	Concordia	Allianz	
	Assicurazione dei mestieri	Atupri	la Mobiliare	

Osservazione sulla protezione dei dati

Con l'uso del programma l'utente si impegna a rispettare in ogni momento le disposizioni sulla protezione dei dati. In particolare, i dati possono essere usati esclusivamente per registrazioni interne all'azienda, analisi e trasmissione delle notifiche al competente assicuratore.

La guida può essere visualizzata premendo il tasto F1.

Lingua:

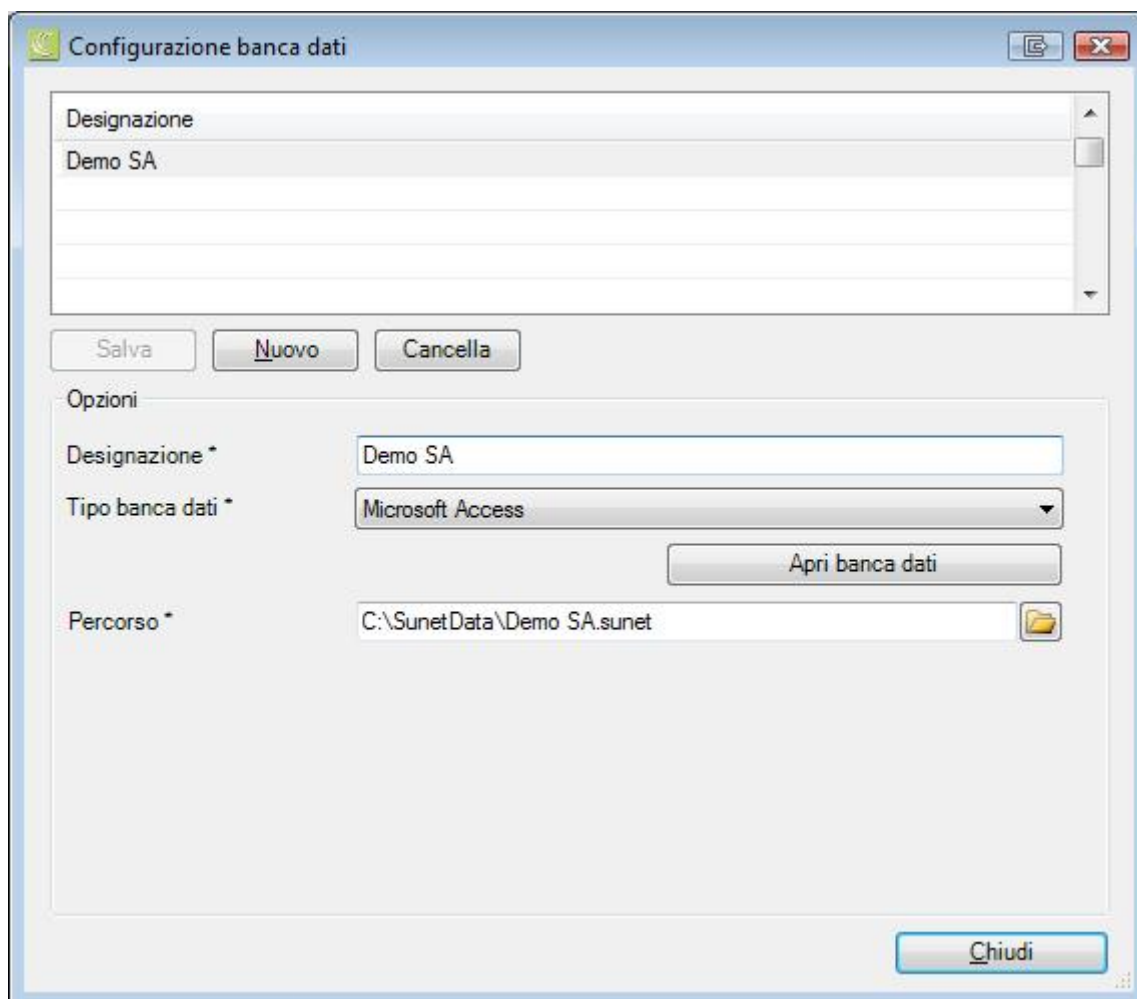
Banca dati:

Login Azienda:

Utente:

Password:

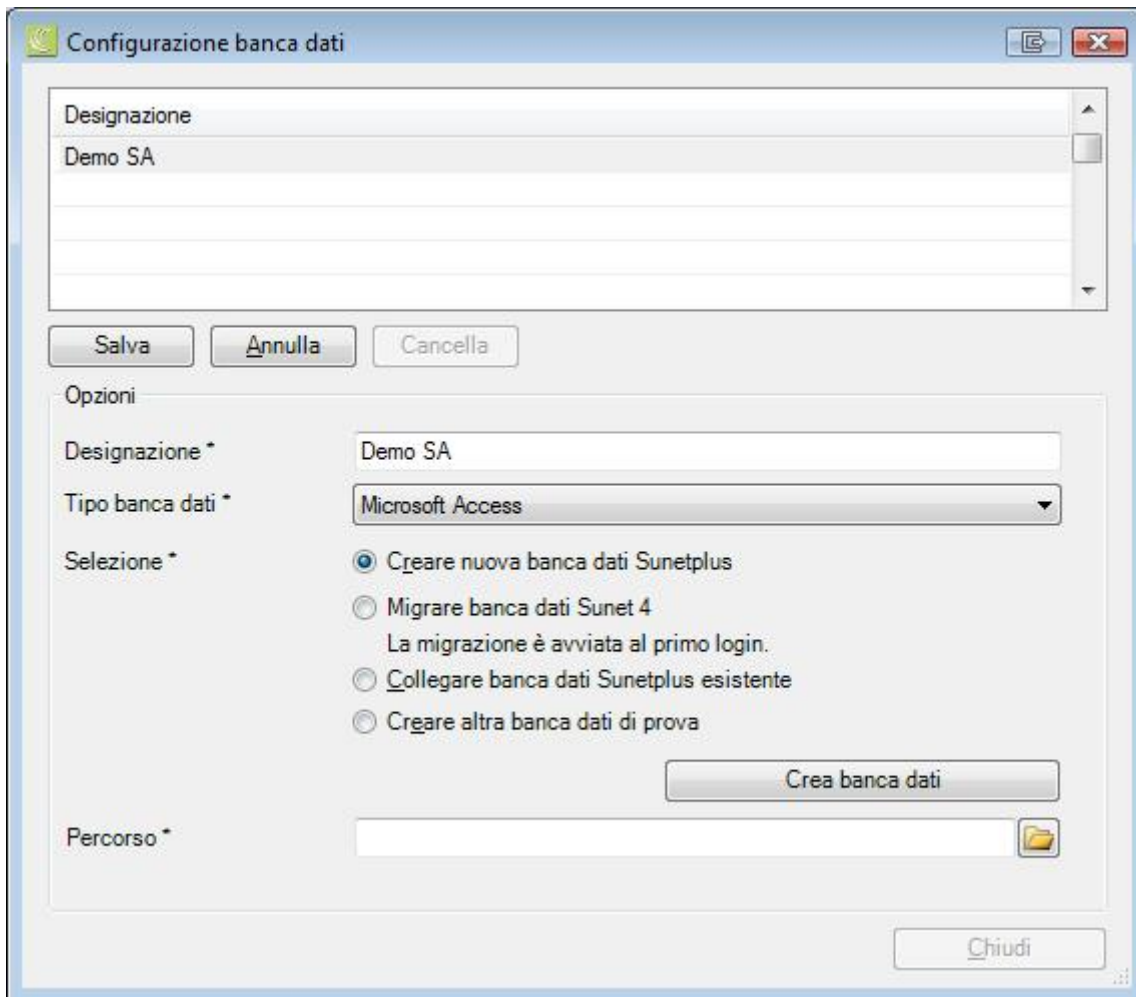
Cliccate su .




Cliccate su  .

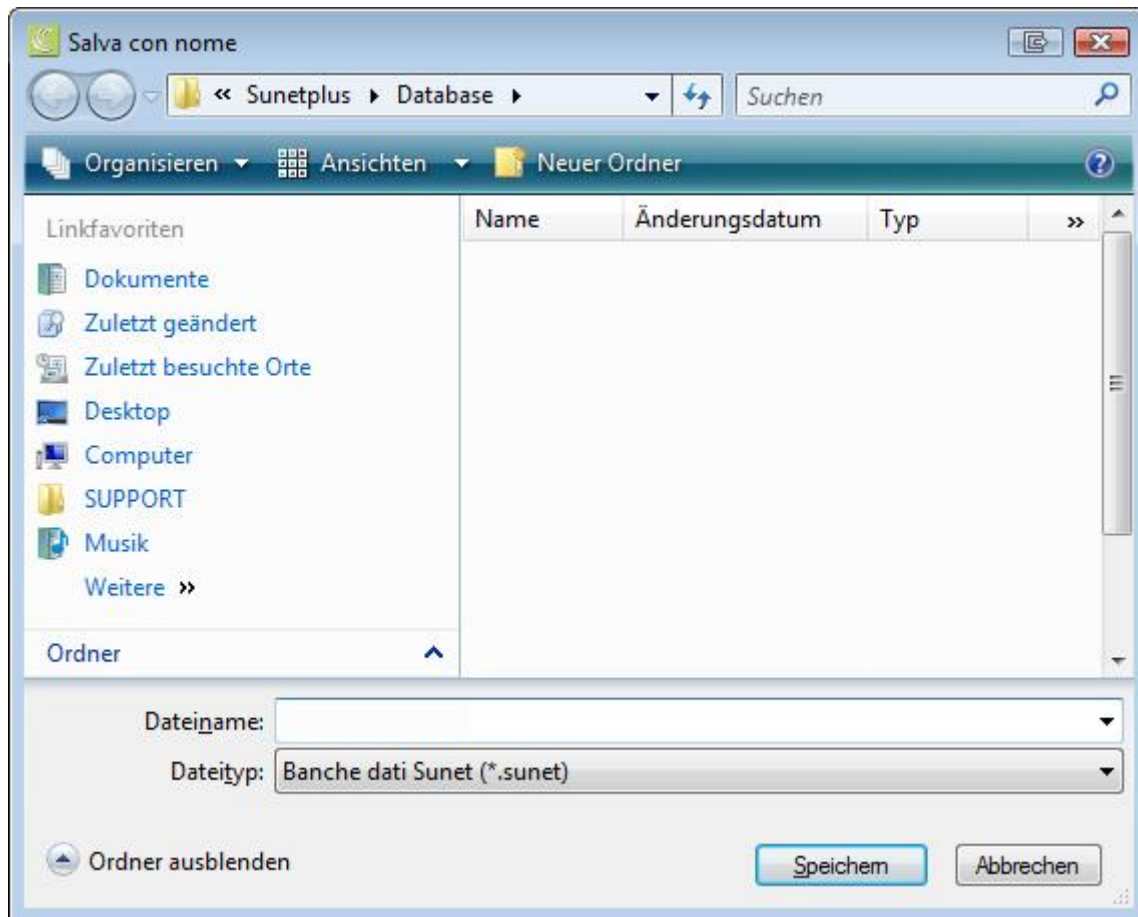
Immettete la **denominazione** che desiderate dare al nuovo collegamento alla banca dati.

Indicate il **Tipo di banca dati**. Nella maggior parte dei casi sarà **Microsoft Access**. Tuttavia Sunetplus è predisposto anche per l'utilizzo di database SQL Server, nel caso in cui disponiate di un server corrispondente.



Selezionate l'opzione **Creare nuova banca dati Sunetplus**.

Cliccate su  .



Attribuite un **nome file** e selezionate .

La nuova banca dati verrà caricata nel campo **Percorso**.

Cliccate ancora una volta su .

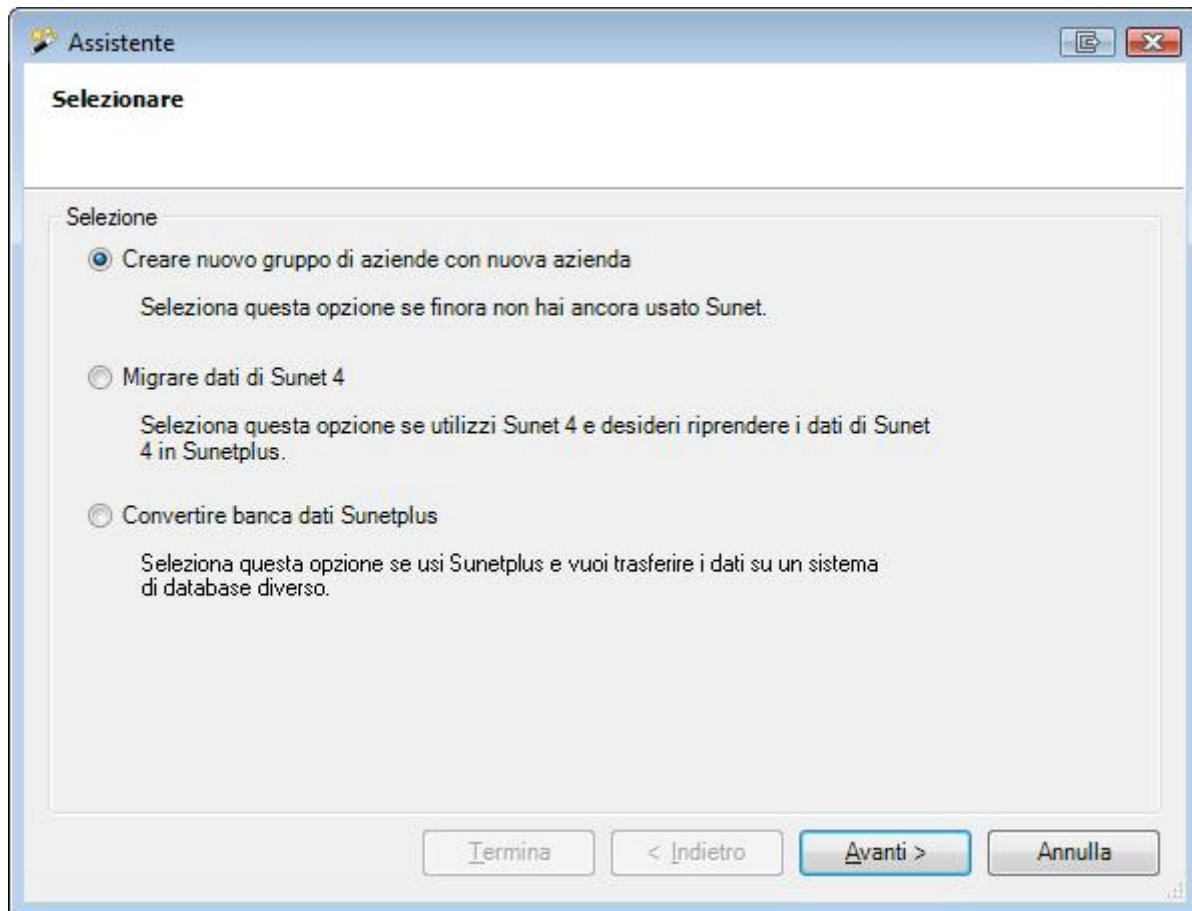
Il contenuto del campo **Denominazione** viene elencato nella parte superiore della finestra.

Cliccate su .

Cliccate su per accedere al collegamento con la banca dati appena creata.

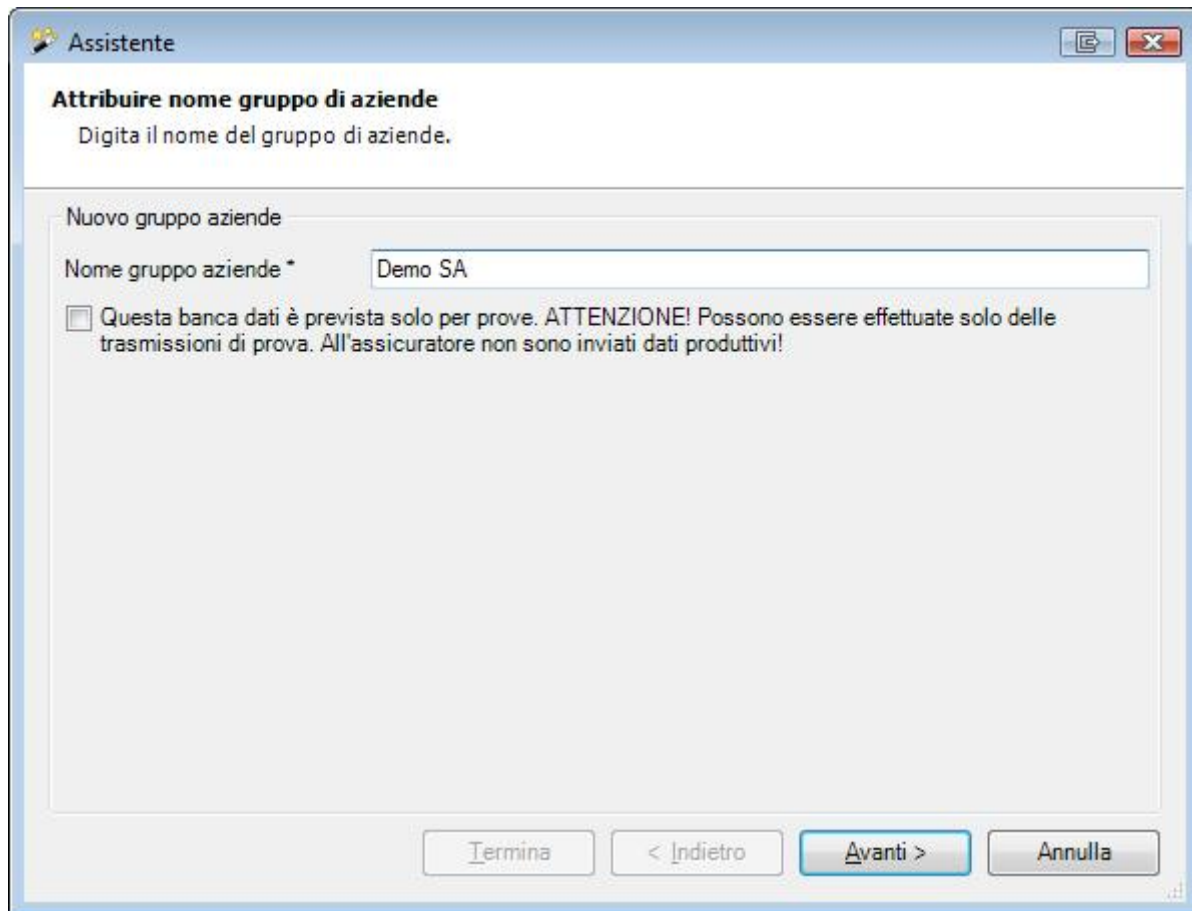
Creare nuovo gruppo aziendale con nuova azienda

Verrà visualizzato l'assistente di acquisizione.



Selezionate l'opzione **Creare nuovo gruppo aziendale con nuova azienda**.

Cliccate su  .



Immettete il vostro **Nome gruppo aziendale**.

In via opzionale la banca dati può essere creata a scopo di test. Assicuratevi, in questo caso, **che non sia possibile nessuna trasmissione** telematica.

Cliccate su  .

Assistente

Registrare azienda
Digita il nome dell'azienda e setta gli orari di lavoro desiderati.

Dati azienda

Nome azienda * Demo SA

Orario di lavoro usuale dell'azienda

Ore per settimana * 42

Giorni per settimana * 5

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Immettete il vostro **Nome Azienda**.

Inserite l'**orario di lavoro usuale nell'azienda**.

Cliccate su  .

Assistente

Registrare indirizzo
Digital'indirizzo.

Dati indirizzo

Indirizzo Strada esempio

Indirizzo complementare

NPA * 6900

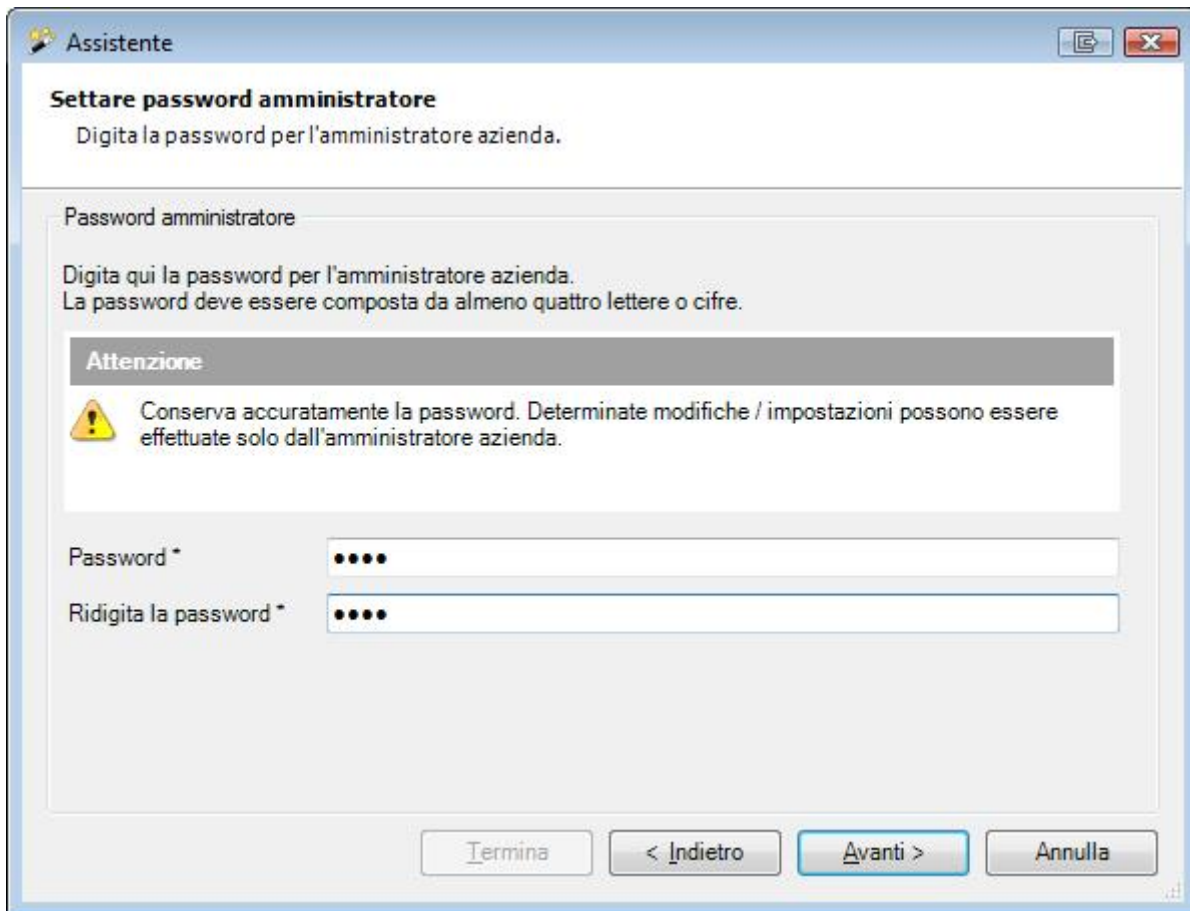
Luogo * Lugano

Paese * Svizzera

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Registrate l'**indirizzo** della vostra azienda.

Cliccate su  .



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Assistente". The main heading is "Settare password amministratore" with the instruction "Digita la password per l'amministratore azienda." Below this, a section titled "Password amministratore" contains the instruction "Digita qui la password per l'amministratore azienda. La password deve essere composta da almeno quattro lettere o cifre." A warning box with a yellow triangle icon and the title "Attenzione" contains the text: "Conserva accuratamente la password. Determinate modifiche / impostazioni possono essere effettuate solo dall'amministratore azienda." At the bottom, there are two password input fields: "Password *" and "Ridigita la password *", both containing four dots. At the very bottom of the dialog are four buttons: "Termina", "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

Immettete la **password** dell'amministratore azienda.

La password deve essere composta almeno da quattro lettere o numeri.

Selezionate  .

Assistente

Responsabile

Registra il responsabile dell'azienda. Una volta terminato l'assistente possono essere registrati altri responsabili.

Primo responsabile

Cognome nome: Pietro Esempio

Telefono: 091 999 99 99

E-mail: pietro.esempio@demoSA.ch

Secondo responsabile

Cognome nome: []

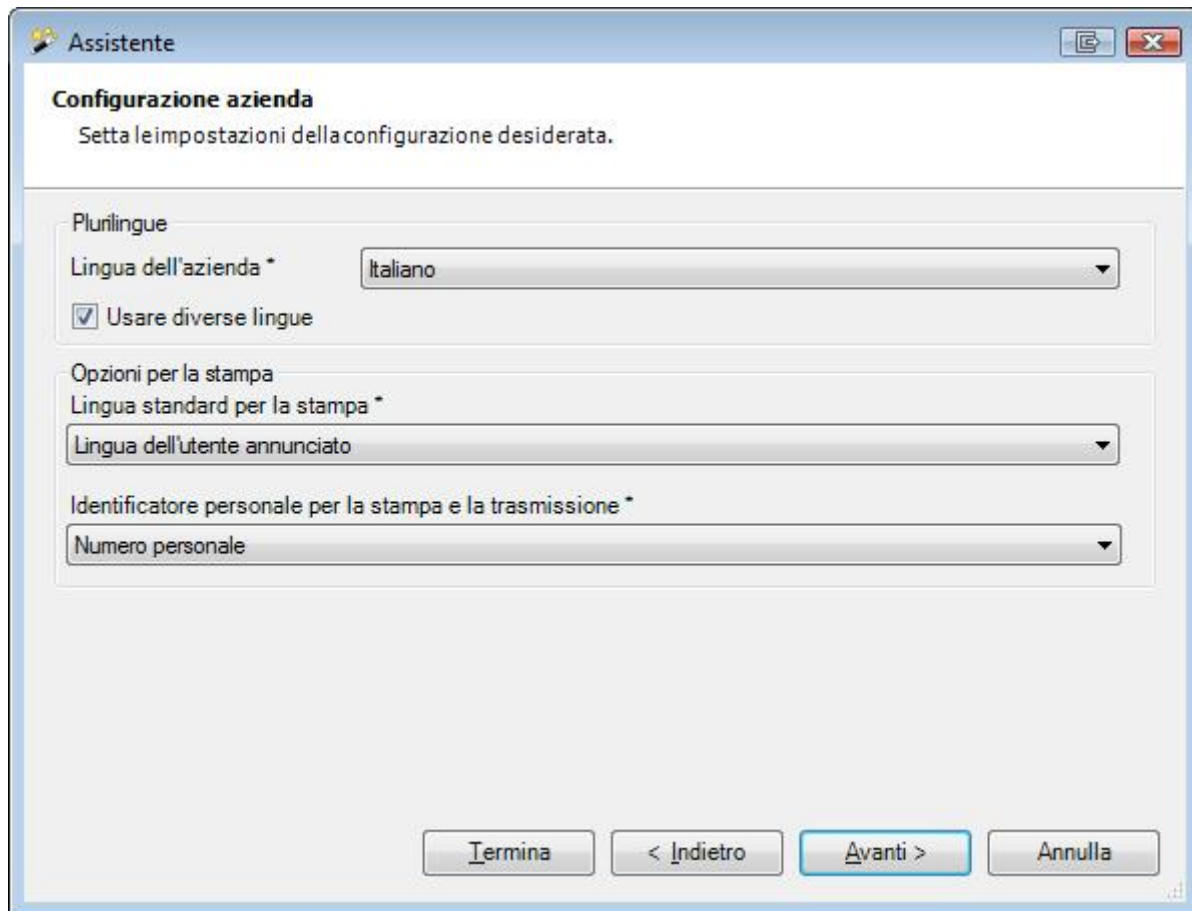
Telefono: []

E-mail: []

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Registrate le **persone di contatto** dell'azienda.

Selezionate .

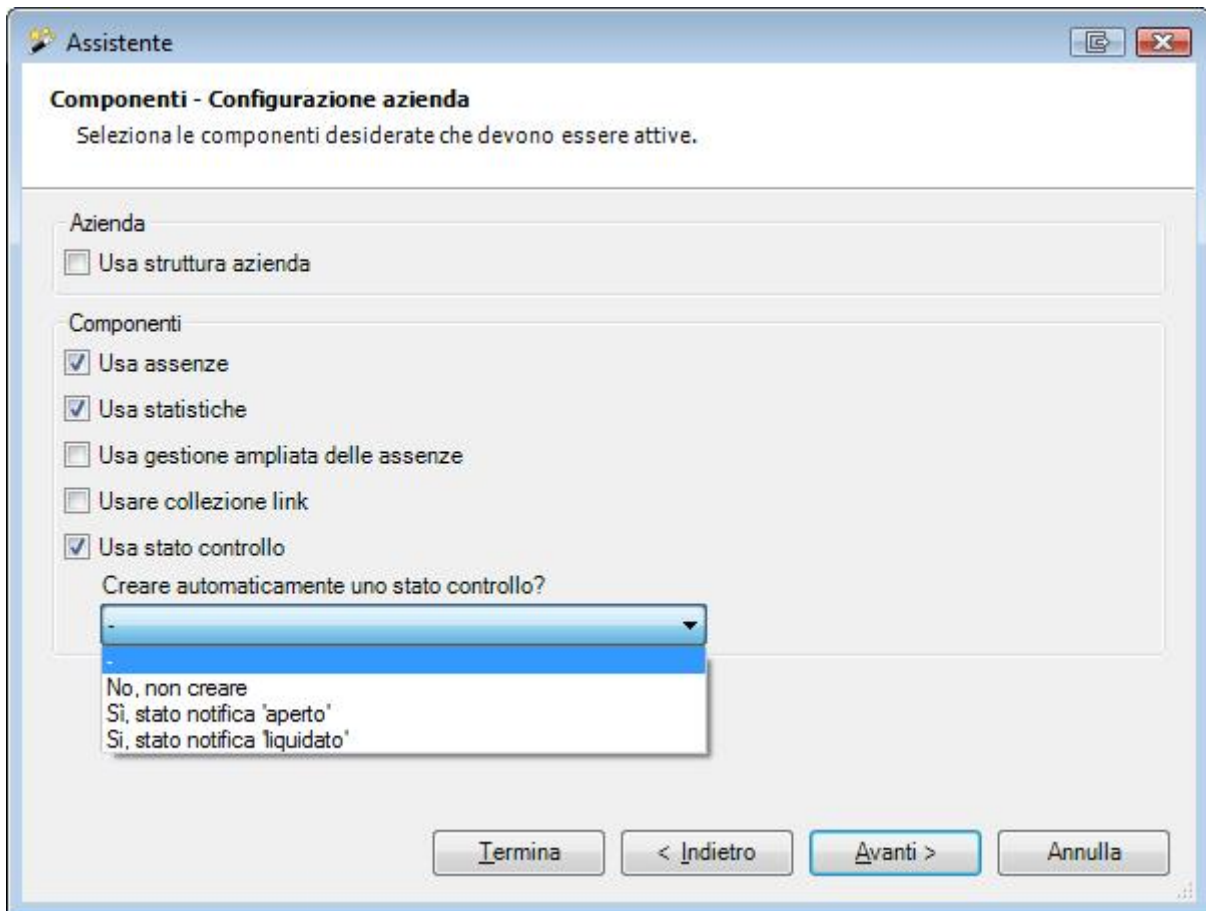


Selezionate la **lingua dell'azienda** utilizzata. Attivate se lo desiderate l'opzione **Utilizzare più lingue** qualora vogliate configurare in più lingue le espressioni definite dall'utente.

Nota: Questa scelta può essere di nuovo modificata successivamente. Inoltre, per la stampa di singole notifiche, può essere gestita manualmente.

Selezionate l'**identificazione personale per la stampa e la trasmissione dati**, ovvero se preferite utilizzare il Numero personale oppure il Centro di costo.

Selezionate  .

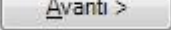


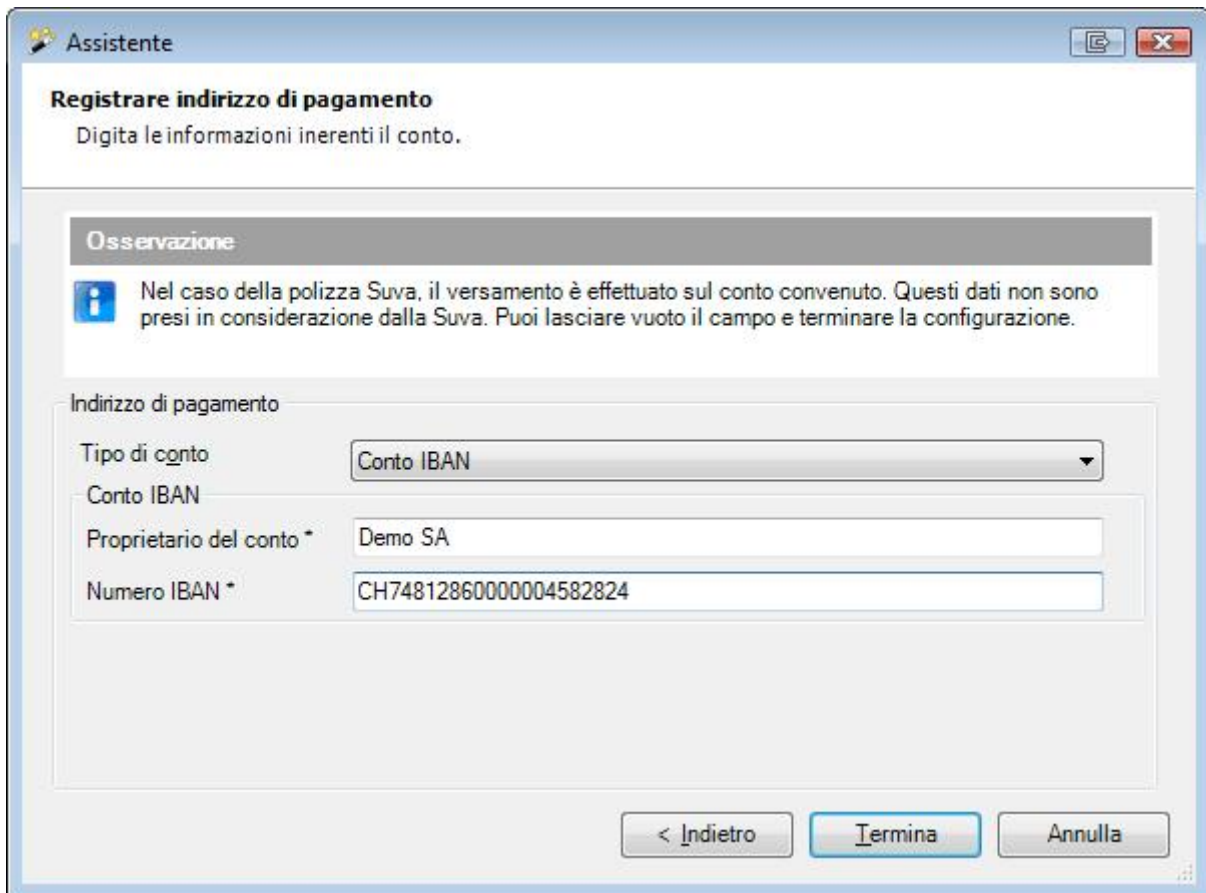
Attivate la **componente di programma** che volete utilizzare in Sunetplus.

Queste sono:

- Struttura azienda
- Utilizzare le assenze
- Utilizzare le statistiche
- Utilizzare la gestione avanzata delle assenze
- Usare raccolta link
- Utilizzare lo stato di controllo

Nota importante: Per gli utenti che lavorano solo con **Suva**, la configurazione termina qui. Per una polizza Suva, il pagamento avviene tramite il conto associato alla polizza. Cliccate su **Fine**.

Se invece utilizzate anche polizze di altri assicuratori, cliccate su  , per registrare un **indirizzo per il pagamento**.



Scegliete il **tipo di conto**.

Registrate i dati del conto richiesti.

Cliccate su  .

Migrare dati di Sunet 4

Per rilevare la vostra banca dati Sunet 4 esistente, si prega di contattare il supporto Sunet che vi aiuterà a trasferire i dati in Sunetplus.

Conversione del tipo di banca dati Sunetplus esistente

Per poter convertire il **tipo di banca dati** della banca dati Sunetplus esistente a un altro sistema (per es. SQL Server o SQLite), occorre creare innanzitutto una [banca dati nuova](#) del tipo corrispondente.

Importante: Per effettuare la conversione su una banca dati server SQL occorre prima scaricare un [Backup di database di SQL Server dal nostro sito web](#) che deve essere ripristinato sul server. **Questo backup deve presentare la stessa versione di quella utilizzata nella versione Sunetplus.**

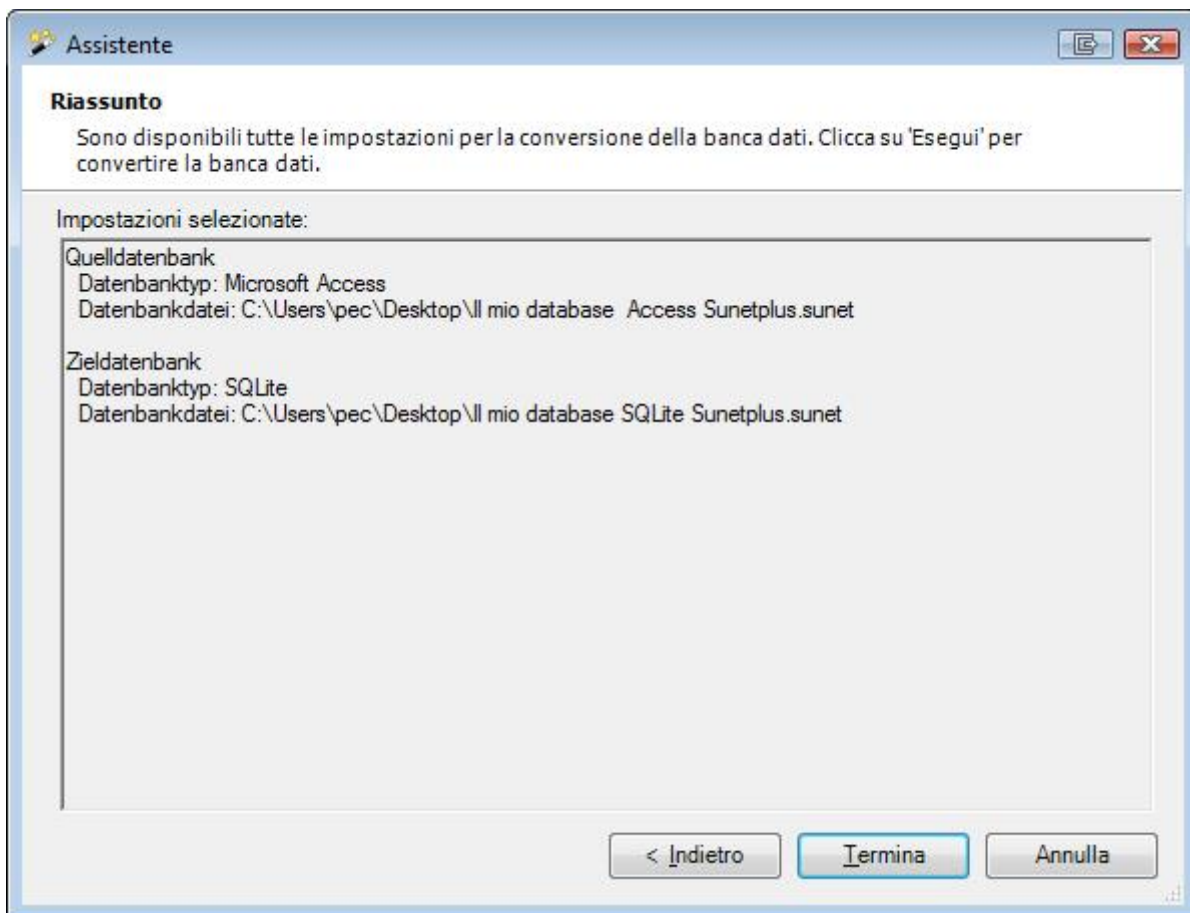
Nel caso della prima registrazione nella nuova banca dati creata, selezionate nel login .

Selezionare l'opzione Converti banca dati Sunetplus.

Selezionate .

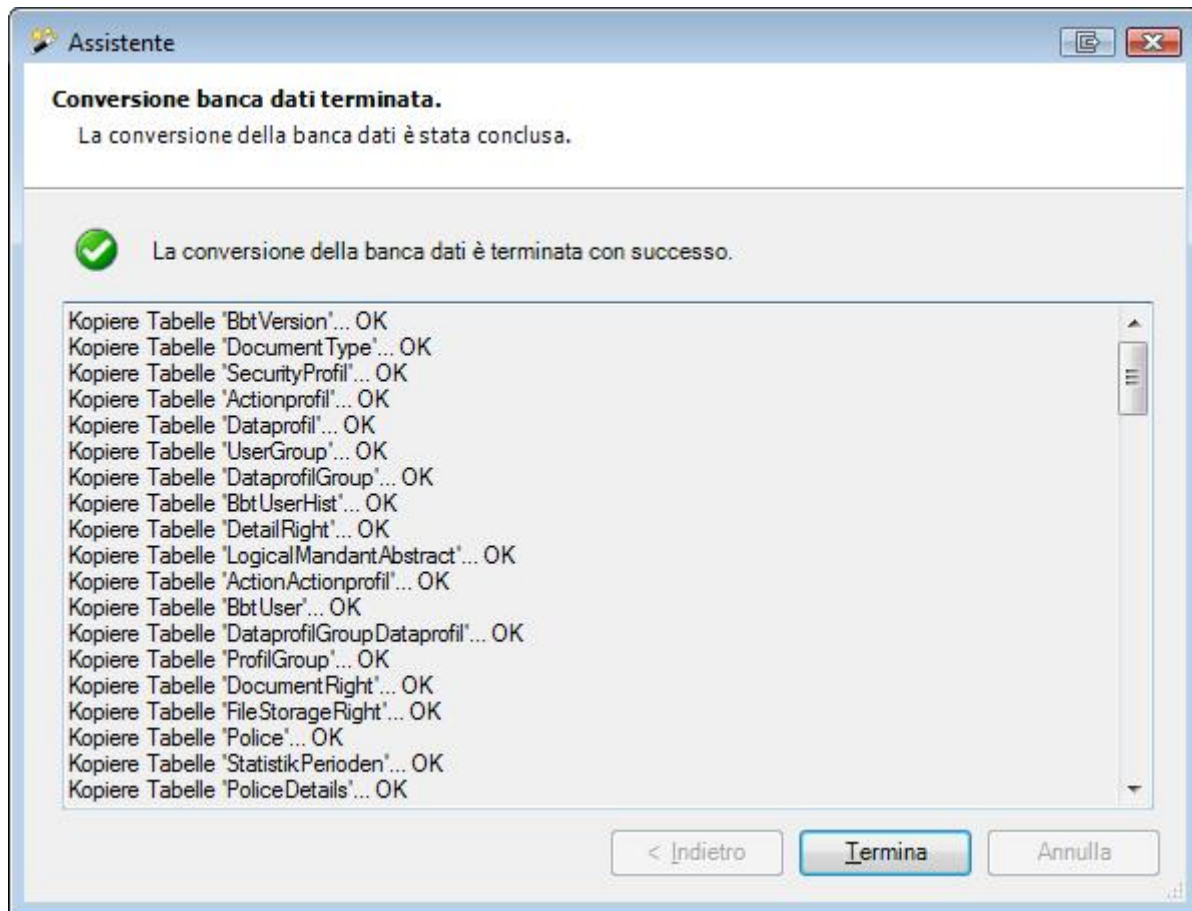
Nella **sorgente di dati** selezionate la banca dati Sunetplus Access esistente.


Selezionate .



Selezionate .

I dati pre-esistenti vengono **convertiti nel formato corrispondente.**



Al termine della conversione cliccate su  .

Migrazione da Sunet 4.0

Per rilevare la vostra, banca dati Sunet 4 esistente, si prega di contattare il supporto Sunet che vi aiuterà a trasferire i dati in Sunetplus

Configurazione

Azienda

Registrare nuova azienda

Per registrare una nuova azienda selezionate nella barra dei menu **Modifica > Nuovo > Registra azienda**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Assistente

Registrare azienda

Digita il nome dell'azienda e setta gli orari di lavoro desiderati.

Dati azienda

Nome azienda * Demo SA

Orario di lavoro usuale dell'azienda

Ore per settimana * 42

Giorni per settimana * 5

Termina < Indietro Avanti > Annulla

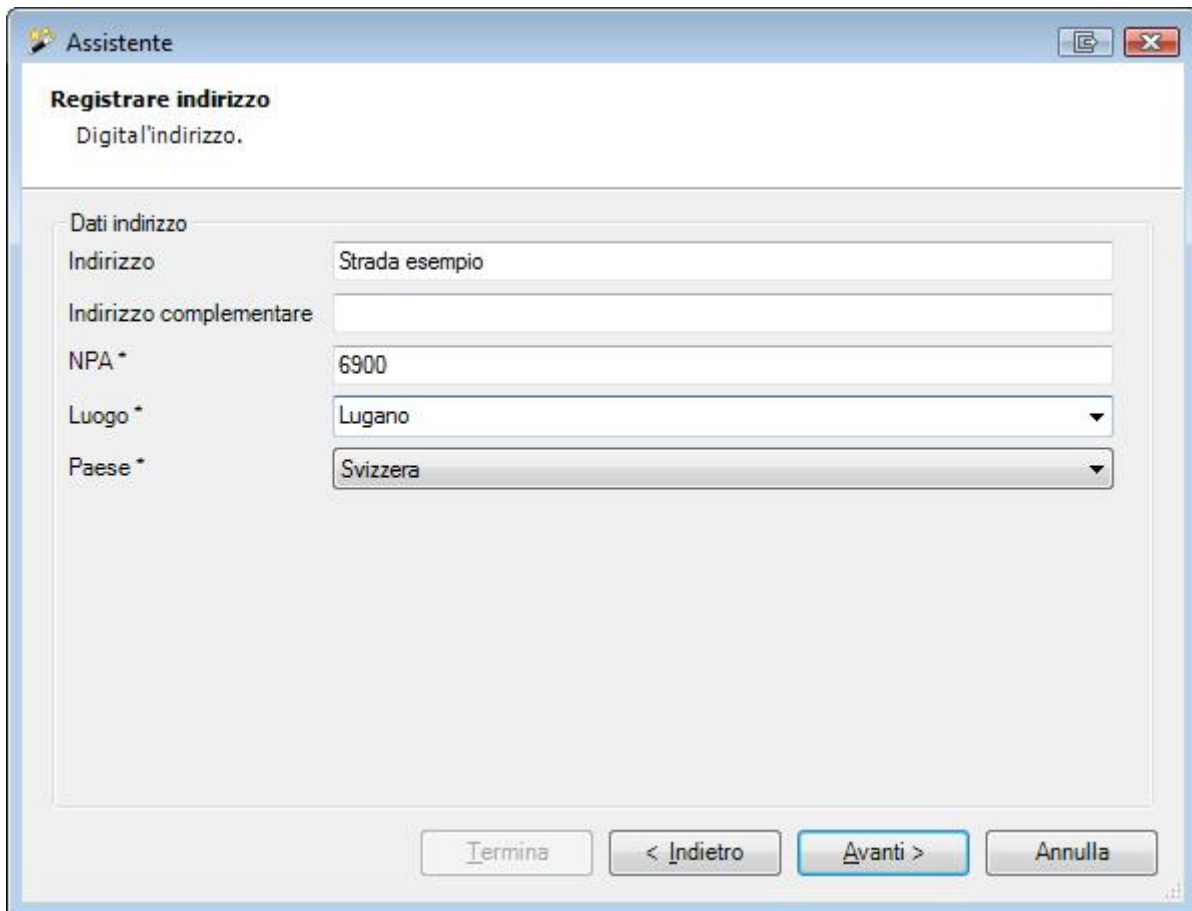
L'assistente vi guiderà passo passo nella procedura di registrazione.

Registrate il vostro **Nome azienda**.

Inserite l'orario di lavoro usuale nella vostra azienda. Questo contiene il numero di **Giorni per settimana** o le **Ore settimanali**.

Le persone che devono essere registrate in questa azienda possono avere un altro orario di lavoro individuale.

Selezionate  .



Assistente

Registrazione indirizzo
Digital'indirizzo.

Dati indirizzo

Indirizzo Strada esempio

Indirizzo complementare

NPA * 6900

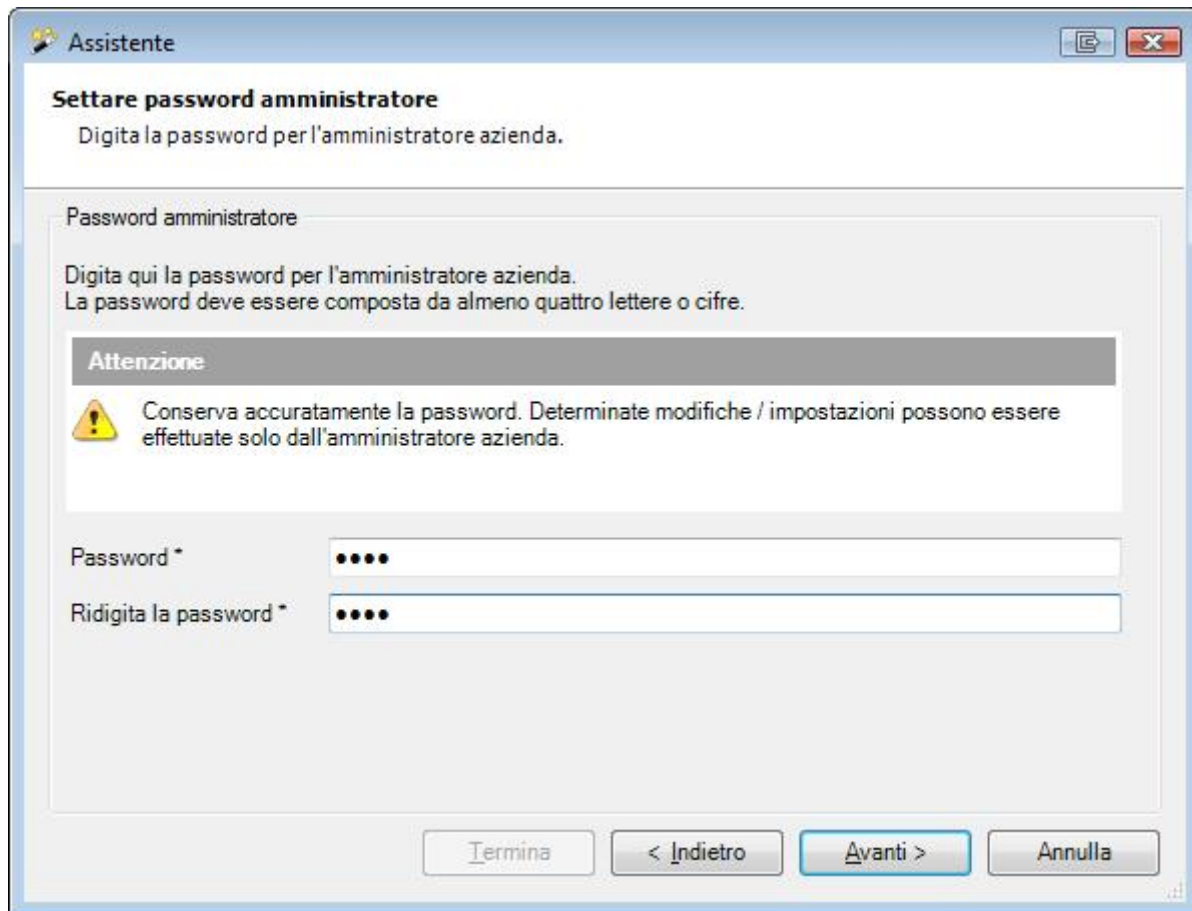
Luogo * Lugano

Paese * Svizzera

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Compilate i necessari **indirizzi**.

Selezionate  .



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Assistente" (Assistant). The main heading is "Settare password amministratore" (Set administrator password). Below it, the instruction reads: "Digita la password per l'amministratore azienda." (Enter the password for the company administrator). A sub-section titled "Password amministratore" contains the instruction: "Digita qui la password per l'amministratore azienda. La password deve essere composta da almeno quattro lettere o cifre." (Enter the password for the company administrator here. The password must be composed of at least four letters or digits). A warning box with a yellow triangle icon and the title "Attenzione" (Attention) contains the text: "Conserva accuratamente la password. Determinate modifiche / impostazioni possono essere effettuate solo dall'amministratore azienda." (Keep the password safe. Specific changes / settings can only be made by the company administrator). Below the warning, there are two password input fields: "Password *" and "Ridigita la password *" (Re-enter password *), both containing four dots. At the bottom, there are four buttons: "Termina" (Finish), "< Indietro" (Back), "Avanti >" (Next), and "Annulla" (Cancel). The "Avanti >" button is highlighted with a blue border.

Immettete la **password** dell'amministratore azienda.

La password deve essere composta almeno da quattro lettere o numeri.

Selezionate  .

Assistente

Responsabile

Registra il responsabile dell'azienda. Una volta terminato l'assistente possono essere registrati altri responsabili.

Primo responsabile

Cognome nome: Pietro Esempio

Telefono: 091 999 99 99

E-mail: pietro.esempio@demoSA.ch

Secondo responsabile

Cognome nome:

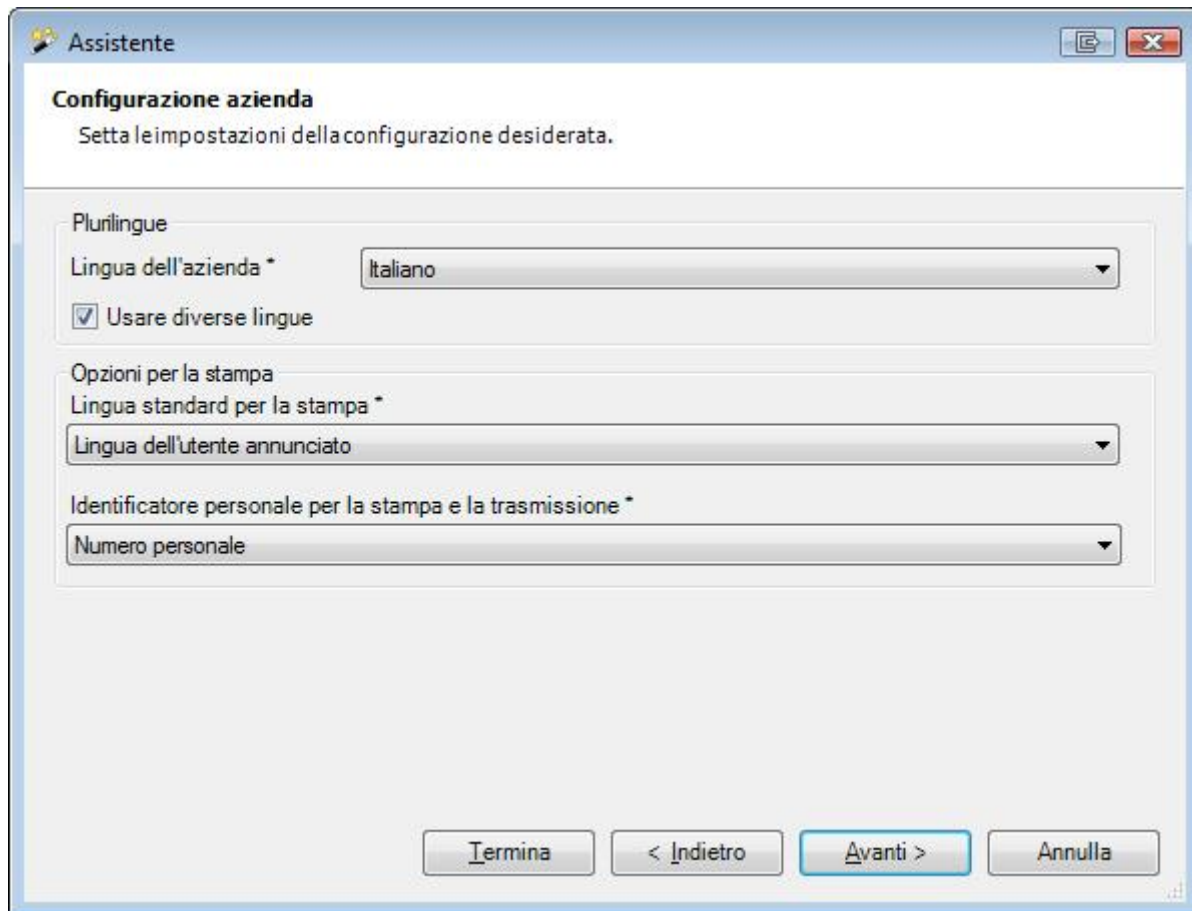
Telefono:

E-mail:

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Registrate le **persone di contatto** dell'azienda.

Selezionate .



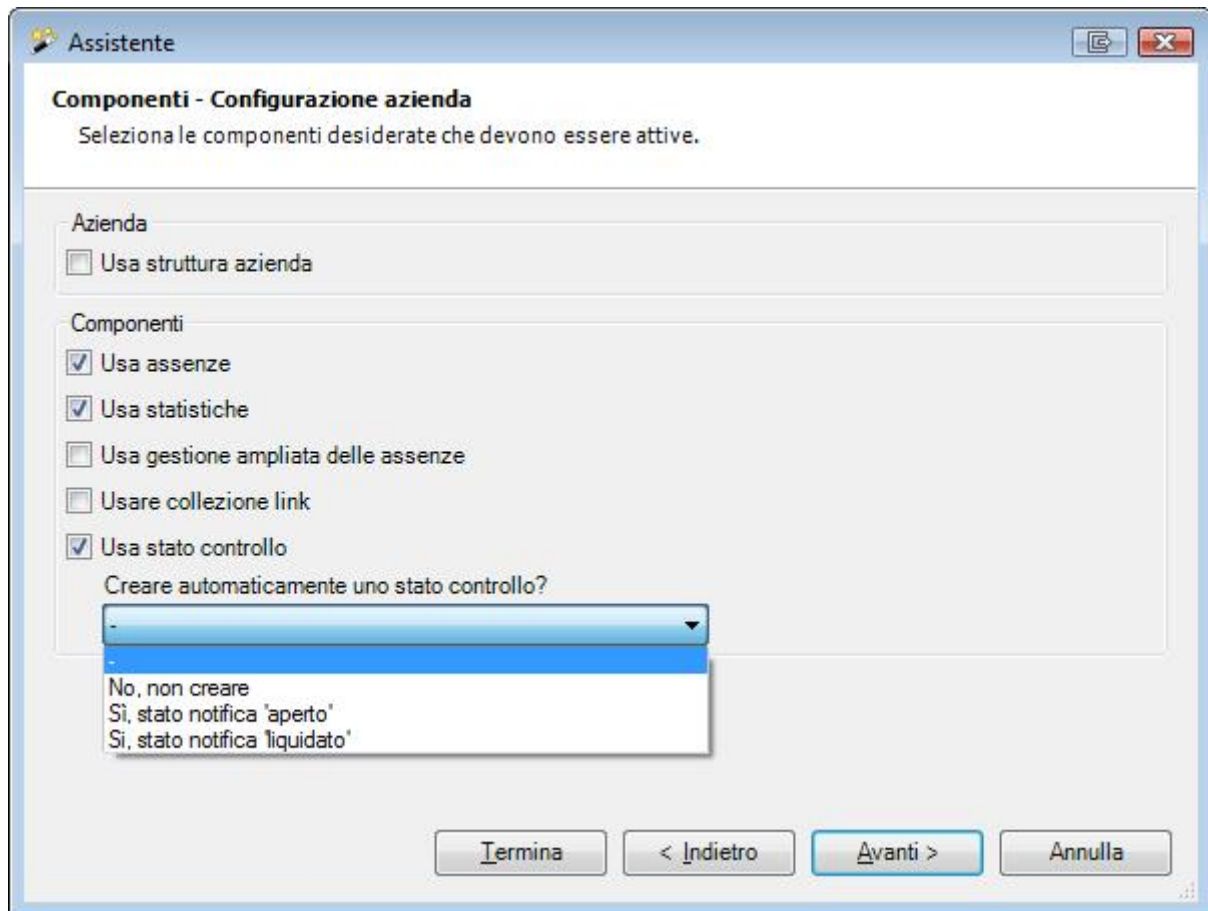
Selezionate la **lingua dell'azienda** utilizzata. Attivate se lo desiderate l'opzione **Utilizzare più lingue** qualora vogliate configurare in più lingue le espressioni definite dall'utente.

Selezionate la **lingua standard per la stampa**.

Nota: Questa scelta può essere di nuovo modificata successivamente. Inoltre, per la stampa di singole notifiche, può essere gestita manualmente.

Selezionate l'**identificazione personale per la stampa e la trasmissione dati**, ovvero se preferite utilizzare il Numero personale oppure il Centro di costo.

Selezionate  .

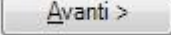


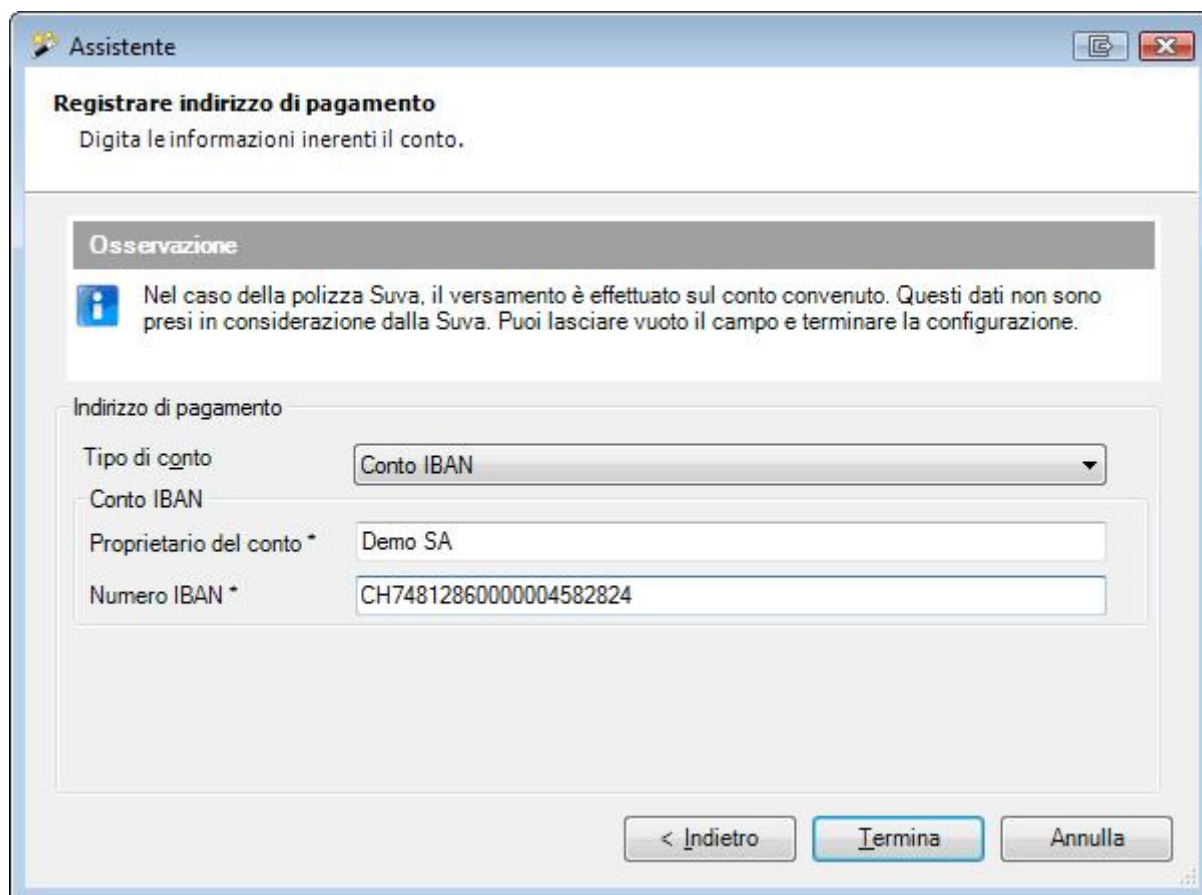
Attivate la **componente di programma** che volete utilizzare in Sunetplus.

Queste sono:

- Struttura azienda
- Utilizzare le assenze
- Utilizzare le statistiche
- Utilizzare la gestione avanzata delle assenze
- Usare raccolta link
- Utilizzare lo stato di controllo

Nota importante: Per gli utenti che lavorano solo con **Suva**, la configurazione termina qui. Per una polizza Suva, il pagamento avviene tramite il conto associato alla polizza. Cliccate su **Fine**.


Se invece utilizzate anche polizze di altri assicuratori, cliccate su  , per registrare un indirizzo per il pagamento.



Scegliete il **tipo di conto** e registrate i dati del conto richiesti.

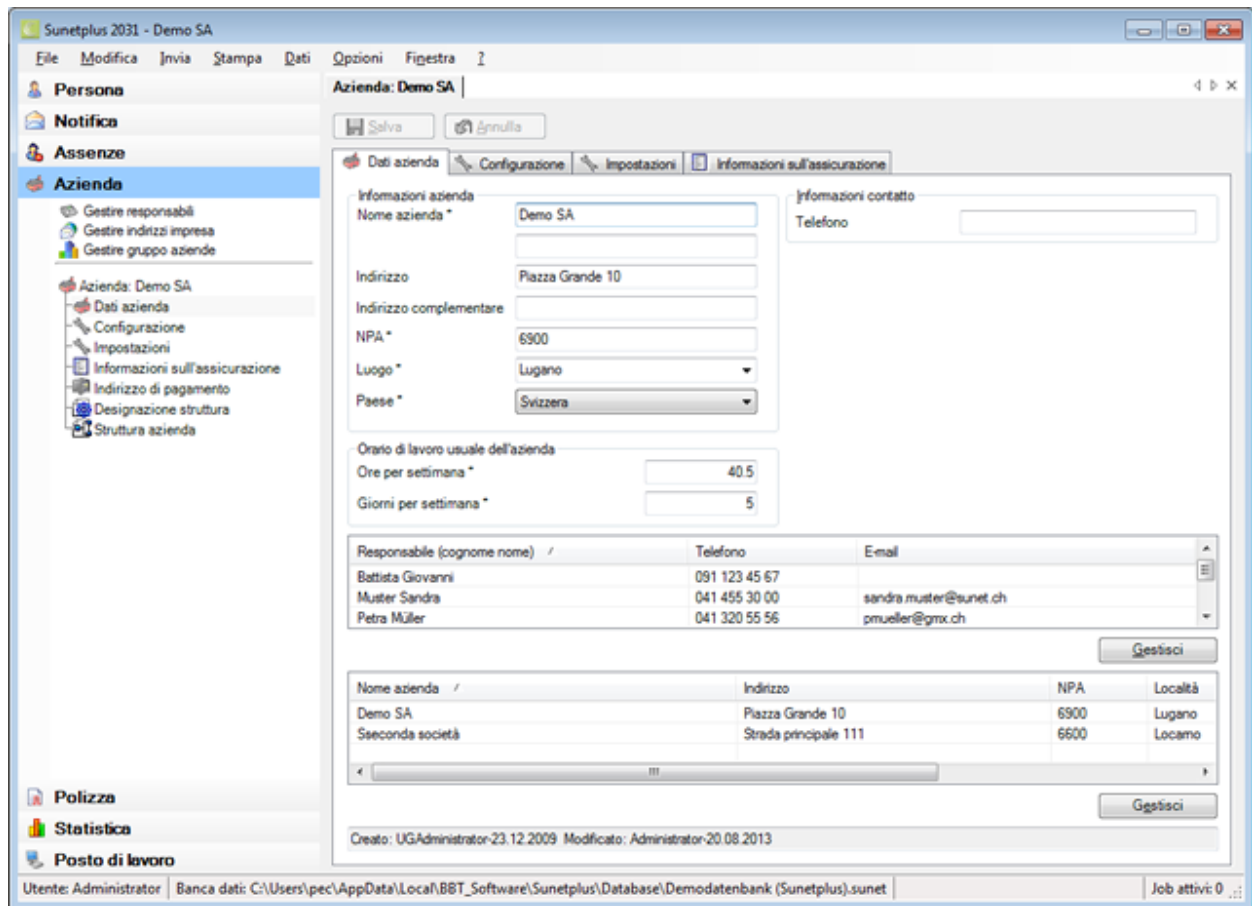
Cliccate su  .

Dati azienda

In seguito alla creazione dell'azienda bisogna registrare i dati base e configurare le informazioni sull'assicurazione. Prima di tutto bisogna cominciare con la registrazione delle persone e delle denunce d'infortunio. Nel riquadro navigazione selezionate la voce  .

Selezionate  **Dati azienda**.

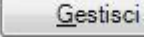
Verrà visualizzata la seguente finestra.



Registrate i dati necessari e continuate con i [responsabili](#).

Gestione di più indirizzi aziendali

Se si desidera gestire più dati aziendali occorre attivare innanzitutto l'opzione corrispondente nella [Configurazione dell'azienda](#).

In seguito è possibile cliccare nella finestra dei dati aziendali su  .

Nome azienda /	Indirizzo	NPA	Località	Paese	standard
★ Demo SA	Piazza Grande 10	6900	Lugano	Svizzera	Sì
Sseconda società	Strada principale 111	6600	Locarno	Svizzera	No

Indirizzo azienda

Nome azienda * Sseconda società

Indirizzo Strada principale 111

Indirizzo complementare

NPA * 6600

Località * Locarno

Paese * Svizzera

Indirizzo standard

Creato: Administrator-09.07.2013 Modificato: Administrator-20.08.2013

Chiudi

Per rilevare un altro indirizzo aziendale cliccare su  .

Inserire i dettagli dell'**Indirizzo aziendale** e  i dati inseriti.


Per quanto riguarda l'indirizzo principale è possibile attivare l'opzione **Indirizzo standard**.

L'**indirizzo standard** è contrassegnato da un ★ .


 la finestra.

È ora possibile scegliere tra gli dati aziendali precedentemente definiti per la **stampa** dei notifiche.

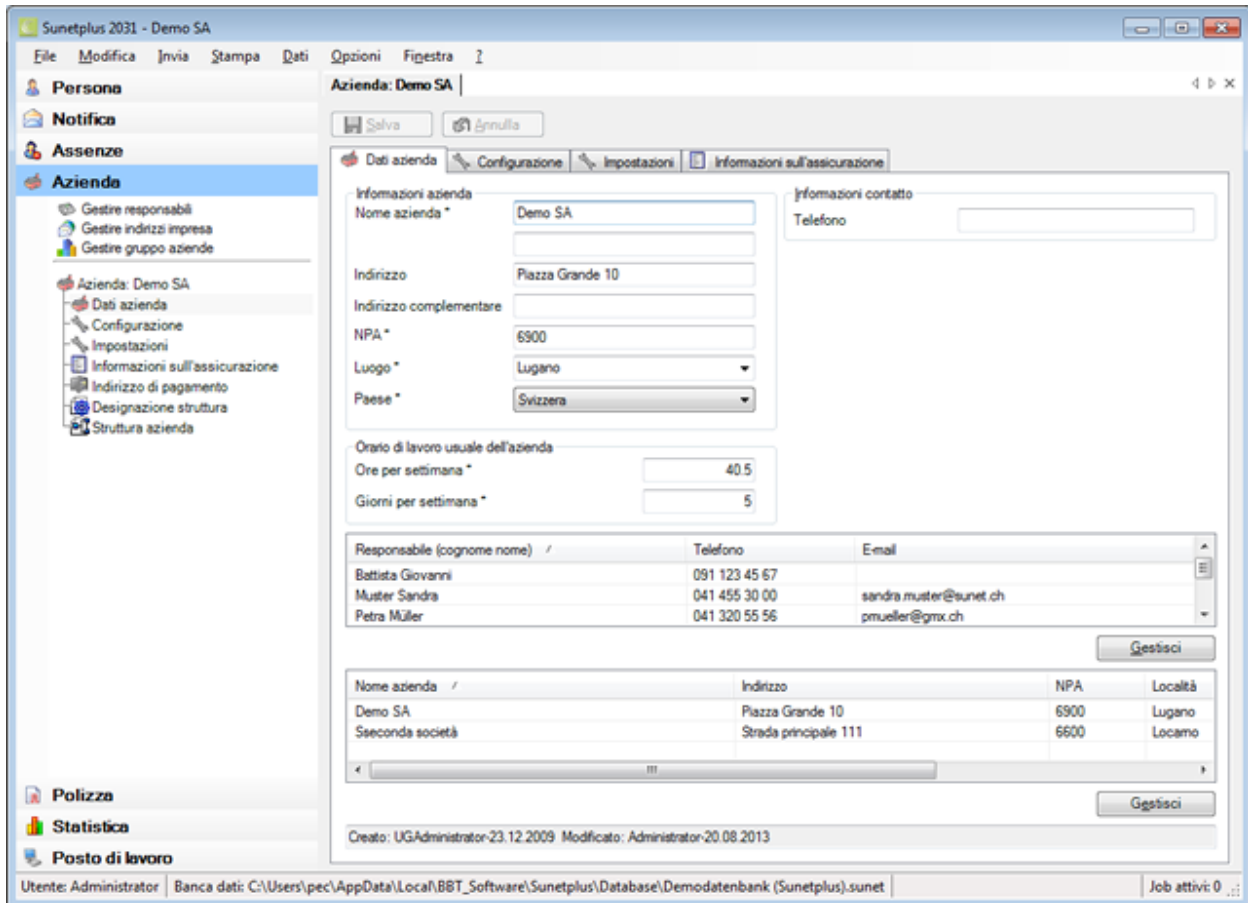
Qualora si desideri utilizzare gli indirizzi multipli anche per la **trasmissione via elettronica**, occorre configurare gli indirizzi relativi e vevoli nella polizza corrispondente.

Nel caso in cui intendiate utilizzare la vostra Struttura azienda in Sunetplus in forma di organigramma, proseguite con la  [Denominazione della struttura azienda](#).

Responsabile


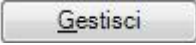
Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Azienda**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Nella parte inferiore della finestra saranno visualizzati i **Responsabili** dell'azienda.

Per modificare il contatto o aggiungere una nuova persona, seguite i seguenti passaggi.

- Selezionate dal riquadro navigazione  **Gestire responsabili**.
- Cliccate in basso a destra .
- Eseguite un doppio clic sulla persona desiderata.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Cognome nome	Telefono	E-mail
Dalla Bona Renzo	091 111 22 33	
Donato Gabriela	091 222 33 44	

Responsabile

Cognome nome *

Informazioni contatto

Telefono *

E-mail

Creato: Administrator-18.04.2011 Modificato: Administrator-18.04.2011

Modificare i responsabili esistenti

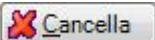
Scegliete dall'elenco la persona desiderata.

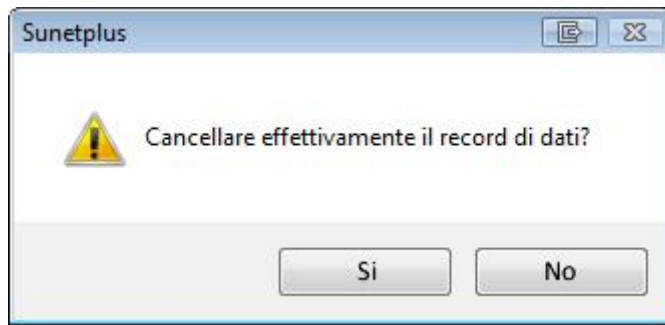
Apportate le modifiche necessarie.

Cliccate infine su  .

Cancellare la persona di contatto esistente

Scegliete dall'elenco la persona desiderata.

Cliccate su  .



Confermate con  .

Il responsabile cancellato verrà eliminato dalla lista.

Aggiungere un nuovo responsabile

Cliccate su  .

Registrate il nome e le informazioni di contatto della persona.

Cliccate infine su  .

Il nuovo responsabile ora aggiunto sarà apportato anche nell'elenco.

Configurazione dell'assegnazione automatica delle persone di contatto

È possibile assegnare automaticamente le persone di contatto definite durante il rilevamento di notifiche.

Per effettuare questa configurazione, nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Configurazione attribuzione automatica interlocutore**.

Viene visualizzata la seguente finestra.

Attribuzione a responsabile

Salva Annulla


Attribuzione a responsabile

Persona di contatto / Genere di notifica

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

Per ogni utente Sunetplus è possibile definire quale persona di contatto debba essere assegnata a seconda del tipo di notifica.

Attivate le opzioni desiderate e premere  **Salva** per memorizzare i dati.

Qualora la vostra azienda non dovesse essere configurata in tutte le sue parti, proseguite con la  [configurazione](#).

Configurazione azienda

Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Azienda** .

Selezionate  **Configurazione**.

Azienda: Demo SA

Salva Annulla

Dati azienda Configurazione Impostazioni Informazioni sull'assicurazione

Struttura azienda

Usa struttura azienda

Componenti

Usa assenze

Usa statistiche

Utilizzare analisi

Usa gestione ampliata delle assenze

Usare collezione link

Usa stato controllo

Creare automaticamente uno stato controllo?

Sì, stato notifica 'aperto'

Usare informazione stato Suva

Importazione dati persone

Dati persone

Data dell'infortunio

Dati infortunio ampliati / Settori

Usare dati infortunio IP ampliati

-

Usa dati infortunio INP ampliati

Notifica

Usare sistema di sicurezza aziendale

Trasmissione documenti

Usare trasmissione documenti

Testi da completare

Usare creazione documento Word

Usare invio e-mail

Usare editore documento Sunet

Indirizzi azienda

Usare diversi indirizzi azienda per i moduli di stampa

Definire l'indirizzo impresa per contratto per la trasmissione

Situazioni critiche

Usare situazioni critiche

Giornale caso della notifica

Usare giornale caso

Indice dei medici online

Utilizzare indice dei medici online

Creato: UGAdministrator-09.02.2012 modificato: Administrator-20.11.2017

Qui è possibile, qualora necessario, selezionare diverse opzioni per i seguenti ambiti.

Scheda Configurazione

Utilizzare la struttura azienda

In Sunetplus potete raffigurare la vostra [Struttura azienda](#) e utilizzarla in seguito come opzione filtro.

Visualizzare o nascondere le voci

Per ottimizzare il lavoro con Sunetplus alcune **componenti** del menu di navigazione possono essere mostrate o nascoste.

Queste **componenti** sono disponibili in via opzionale.

Utilizzare [le assenze](#)

- ↳ Registrazione e analisi dell'incapacità lavorativa tramite i periodi d'assenza

Utilizzare [le statistiche](#)

- ↳ È richiesta l'autorizzazione "Statistiche" (vedere Profilo [autorizzazione](#))

Utilizzare [i analisi](#)

- ↳ È richiesta l'autorizzazione "Statistiche" (vedere Profilo [autorizzazione](#))

Utilizzare [la gestione avanzata delle assenze](#)

- ↳ Pianificazione dei compiti e delle misure

Usare [raccolta link](#)

↳ Sunetplus vi dà la possibilità di salvare dei **link** a siti web. In questo modo avrete rapido accesso alle informazioni o ai documenti necessari per il vostro lavoro.

Utilizzare [lo stato di controllo](#)

- ↳ Funzione per la gestione di notifiche e assenze

Usare [Indicazioni di stato Suva](#)


- ↳ Funzione per verificare lo stato attuale della notifica d'infortunio (solo per i **Clients Suva**).

Attivare importazione singola

Dati personali

Quando è attivata l'[importazione singola](#) durante l'importazione dei dati personali, possono essere importate singole persone dal file di importazione.

Dati della notifica

Quando è attiva l'importazione singola, dalla ricerca denunce, tramite , è possibile commutarsi nell'[importazione delle notifiche](#).

Dati complementari sull'infortunio / Settori

Oltre ai dati obbligatori per la vostra assicurazione, si possono inserire informazioni più dettagliate sull'infortunio. **Questi dati non saranno trasmessi al vostro assicuratore.** Tuttavia vi consentiranno di fare delle analisi aggiuntive. Sono presenti le seguenti opzioni:

Notifica d'infortunio ampliata INP

Si intendono qui le informazioni supplementari per gli infortuni non professionali.

Dati complementari sull'infortunio IP / Settori

Qui è possibile selezionare un record di dati aggiuntivi in caso di infortunio professionale.

- Standard

- Scelta di un **settore predefinito**
- Scelta di un **settore personalizzato** (precedentemente configurata in [Opzioni > Configurazione Dati infortunio ampliati](#))

I dati complementari sull'infortunio possono essere analizzati in [Statistica 4](#) (IP) e [Statistica 5](#) (INP).

Nota: il settore personalizzato non può ancora essere valutato statisticamente da questa versione del programma. La hotline Sunet darvi ulteriori informazioni al 041 455 30 30.

Usare sistema di sicurezza aziendale


Con questa opzione potete attivare il **Sistema di sicurezza aziendale** per l'amministrazione dell'infortunio. Questo contiene un [catalogo domande](#) per la spiegazione ampliata dell'infortunio e la relativa [pianificazione delle misure](#).

Suva - Attivare servizio infortuni


Se presso la Suva è registrato come utente di eGestinfo, questa opzione le permette di attivare il link per visualizzare nell'applicazione extranet eGestInf i dati degli infortuni. eGestInf si presta per le aziende che desiderano collaborare in modo interattivo ed efficiente con la Suva nella gestione degli infortuni e nelle quali si verificano oltre 100 infortuni l'anno. Per ulteriori informazioni voglia contattare l'agenzia Suva competente per la sua azienda, tel. 0848 820 820.

Nota importante: L'azione  **Servizio infortuni Suva** è disponibile se la notifica è già stata trasmessa e si ha a disposizione il Codice infortunio LAINF.

Attivare AXA Winterthur Care Management

Con questa opzione viene attivata il **AXA Winterthur Care Management** in rapporto alle assenze per malattia. Allo scopo viene mostrata una tab  **Care Management**. Per il maneggiamento degli incarichi di gestione dell'assistenza si prega di leggere il capitolo [Registrazione nuovo incarico Care Management](#).

Trasmissione documenti

Se è attivata la funzione **Trasmissione documenti**, è possibile trasmettere documenti scannerizzati inerenti al caso quali, per esempio, un certificato medico alla maggior parte degli assicuratori collegati al sistema di trasmissione delle notifiche. L'azione  **Trasmettere documenti** viene visualizzata direttamente nella relativa denuncia.

Testi da completare

Per la creazione di **Documenti in Word** e **E-mail** possono essere attivate le seguenti opzioni:

- Usare [creazione documento Word](#)
 - ↳ Gestione dei modelli in WORD
- Usare [invio e-mail](#)
 - ↳ Gestione dei modelli in Sunetplus
- Usare [editore documento Sunet](#)
 - ↳ Gestione dei modelli in Sunetplus

Indirizzi aziendali

Utilizzo di più indirizzi aziendali per i moduli di stampa.

All'occorrenza è possibile attivare l'opzione [Usare diversi indirizzi azienda](#).

Ora, premendo la notifica di sinistro è possibile scegliere fra gli indirizzi aziendali reimpostati.

Uso dell'indirizzo aziendale pro polizza da trasmettere

Con ciò è possibile definire in qualsiasi polizza con quale indirizzo aziendale devono essere trasmesse le notifiche di sinistro.

Uso dei situazioni critiche

Quando si desidera rilevare **Situazioni critiche** (quasi incidenti) è possibile attivare questa opzione.

A tal fine è possibile configurare delle [Categorie](#).

Giornale caso della notifica

Se si attiva l'opzione **Giornale caso** è possibile memorizzare ulteriori informazioni inerenti al caso oppure inserire riferimenti a documenti.

- [Giornale caso Infortunio](#)
- [Giornale caso Malattia](#)
- [Giornale caso Maternità](#)
- [Giornale caso Assenza](#)

Scheda  **Impostazioni**

Configurare le opzioni per la gestione dei dati personali

1. **N. telefono** obbligatorio
2. Mostra scheda **indirizzo per il pagamento**
3. Visualizza **e-mail**
4. Mostra **codice UO**
5. Crea il **Numero personale** (il valore d'inizio può essere impostato)

Opzioni di identificazione personale per la stampa e la trasmissione elettr.

Identificazione personale per la trasmissione

Qui si può definire se il numero personale oppure un centro di costo opzionale devono avere la priorità durante la stampa e/o la trasmissione elettronica delle notifiche.

Configurare le impostazioni di stampa

Stampare sempre in copia le denunce di infortunio LAINF

Se le denunce vengono trasmesse in via telematica, questa opzione è priva di utilità.

Stampare sempre in copia gli annunci di malattia

Se le denunce vengono trasmesse in via telematica, questa opzione è priva di utilità.

Persona/Ufficio che sottoscrive

Questo dato sarà stampato sulla notifica assieme al nome dell'azienda.

Lingua predefinita per la stampa

Qui potete selezionare se stampare sempre nella lingua della persona assicurata o nella lingua dell'utente che ha eseguito l'accesso. La lingua selezionata verrà riproposta di volta in volta dall'assistente di stampa. Se necessario, potrete sempre modificarla per singole notifiche.

Definire la lingua dell'azienda

Sunetplus è un'applicazione multilingue. La lingua dell'utente può essere impostata al momento dell'accesso con Login. In diverse finestre del programma esiste la possibilità di registrare in più lingue alcuni note definite dall'utente. A seconda della **lingua dell'azienda** potete gestire la lingua in cui il testo da voi definito deve essere visualizzato, se il testo non è stato configurato da voi nella sezione dove si imposta la lingua utente del programma. Perché questo avvenga, è obbligatorio scegliere la lingua azienda nella configurazione di tali testi.

Di seguito un **esempio** illustrativo: Avete configurato un testo solo in **tedesco** e l'utente del programma ha avviato l'applicazione in **francese**. Il testo in questo caso verrà visualizzato in **tedesco**.

Guida per l'immissione

I **Tooltips** forniscono informazioni aggiuntive sui singoli campi di input. Compariranno come aiuto nella compilazione se vi soffermate qualche secondo con la freccia del mouse sul campo di input.

Indicazioni sulla polizza con data di inizio / fine


Questa opzione può essere attivata per delimitare con maggiore precisione modifiche importanti nelle polizze assicurative. Come esempio si possono addurre due nuovi parti dell'azienda "**B**" e "**C**", che, a partire da una data di riferimento, dovrebbero rimuovere l'attuale parte dell'azienda "**A**".

Zurich Loss Control


Le opzioni **Usa codificazione infortunio** e **Usa statistiche** saranno mostrate solo se avete configurato una polizza LAINF della **Zurich Assicurazioni**. L'assicurazione Zurich mette a disposizione dei suoi clienti una speciale [Codifica infortunio](#). I dati registrati possono essere analizzati da **Dati > Statistiche > [Loss Control](#)**.

Lunga osservazione verso l'assicurazione IGM

Abilitare l'opzione **Lunga osservazione verso l'assicurazione IGM** se si desidera inviare commenti più lunghi sulle notifiche di malattia alla compagnia di assicurazione.

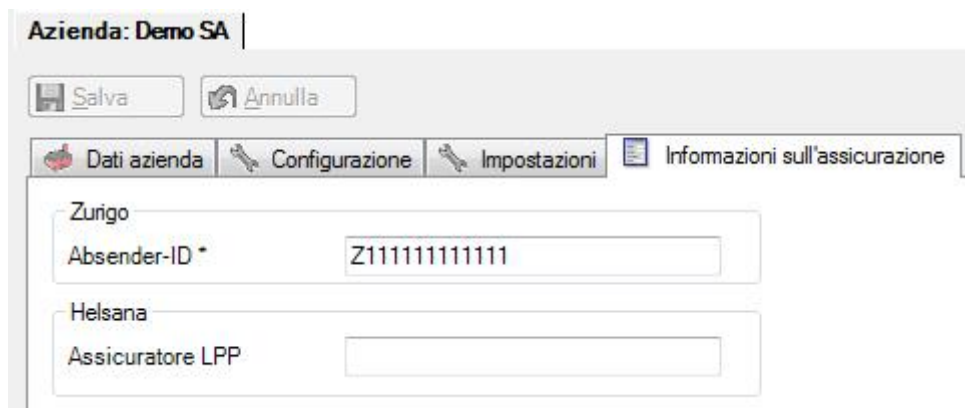
Registrate i dati necessari e continuate con i  [dati assicurazione](#).


Informazioni sull'assicurazione


Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Azienda** .

Nel riquadro navigazione selezionate  **Informazioni sull'assicurazione** o cliccate sull'omonima scheda.


Qualora la vostra polizza assicurativa necessiti di ulteriori dati, tali opzioni verranno visualizzate qui.



Registrate i dati necessari e cliccate su  **Salva** .

Qualora vogliate indicare il vostro indirizzo di pagamento, proseguite con la registrazione dell'  [indirizzo di pagamento](#) della vostra azienda.

Indirizzo di pagamento

Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Azienda** .

Selezionate  **Indirizzo di pagamento**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Selezionate il **tipo di conto** desiderato.

Il nome del **titolare del conto** deve coincidere con il nome presente nei dati aziendali. I campi contrassegnati con * sono da compilare **obbligatoriamente**.

Nota: Questo indirizzo di pagamento verrà utilizzato solo dalle assicurazioni d'indennità giornaliera. Le assicurazioni infortuni pagano il saldo attivo automaticamente sul conto convenuto nel loro contratto.

 infine i dati inseriti.

Configurare la struttura aziendale


Nel caso in cui intendiate utilizzare la vostra Struttura azienda in Sunetplus in forma di organigramma, procedete come segue.

Nota: Si consiglia di chiarire prima internamente all'azienda quanto dettagliato deve essere questo organigramma in Sunetplus. La struttura aziendale da voi configurata può influenzare considerevolmente il tempo di registrazione. La struttura dell'azienda vi consente tuttavia tramite l'utilizzo mirato di criteri di filtro di effettuare una ricerca e un'analisi efficiente dei dati registrati.

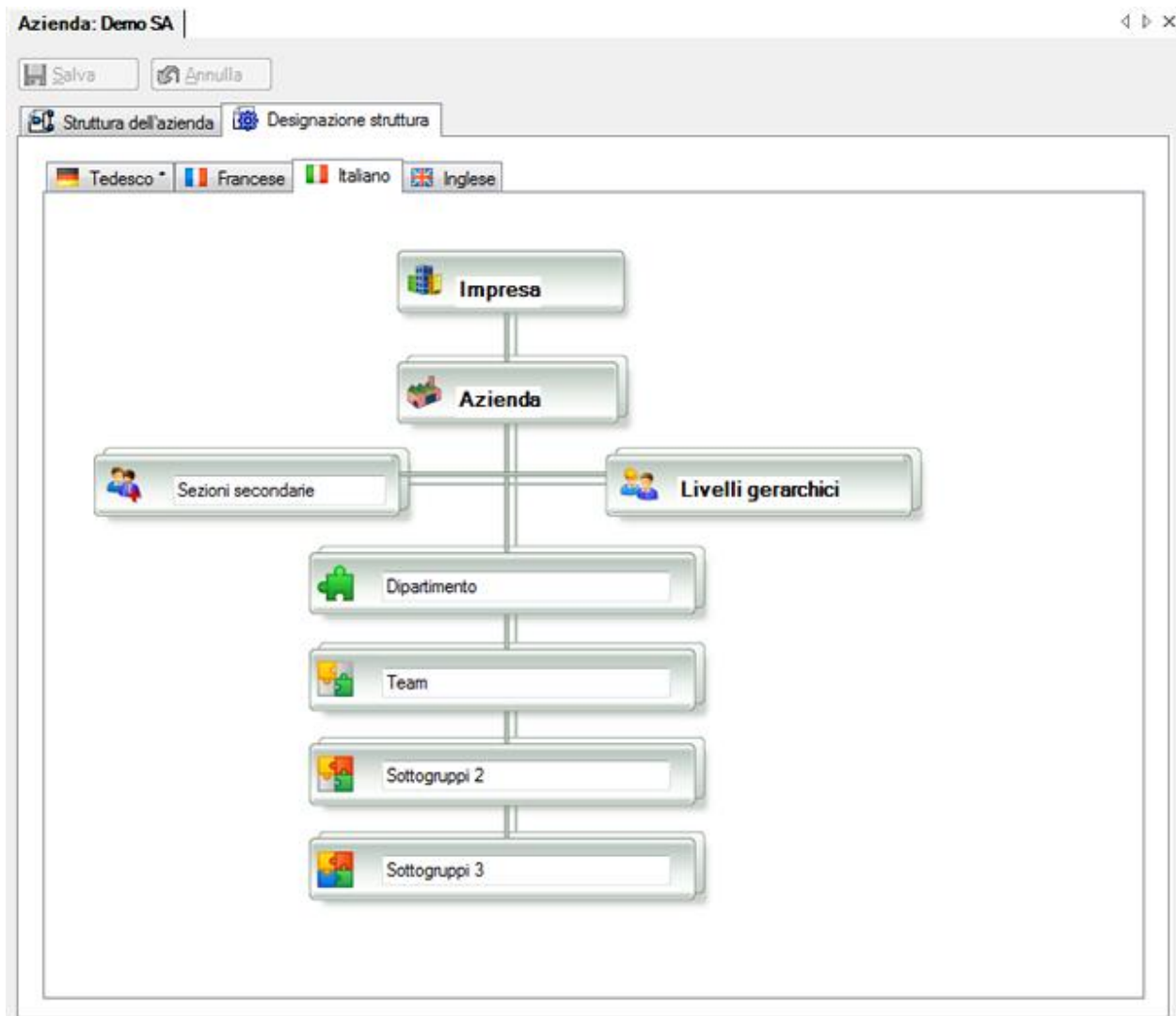
Nel riquadro navigazione selezionate la voce .

Scegliete tra le due opzioni:

Denominazione delle unità organizzative della vostra struttura aziendale

Nel riquadro navigazione selezionate  **Designazione struttura**. In alternativa potete scegliere lo stesso nome della scheda.

Verrà visualizzata la seguente finestra .




Inserite nei campi a sfondo bianco i nomi da voi scelti, come ad esempio:

- **Regione** nel campo Gruppo secondario
- **Settore** nel campo Livello 1
- **Reparto** nel campo Livello 2

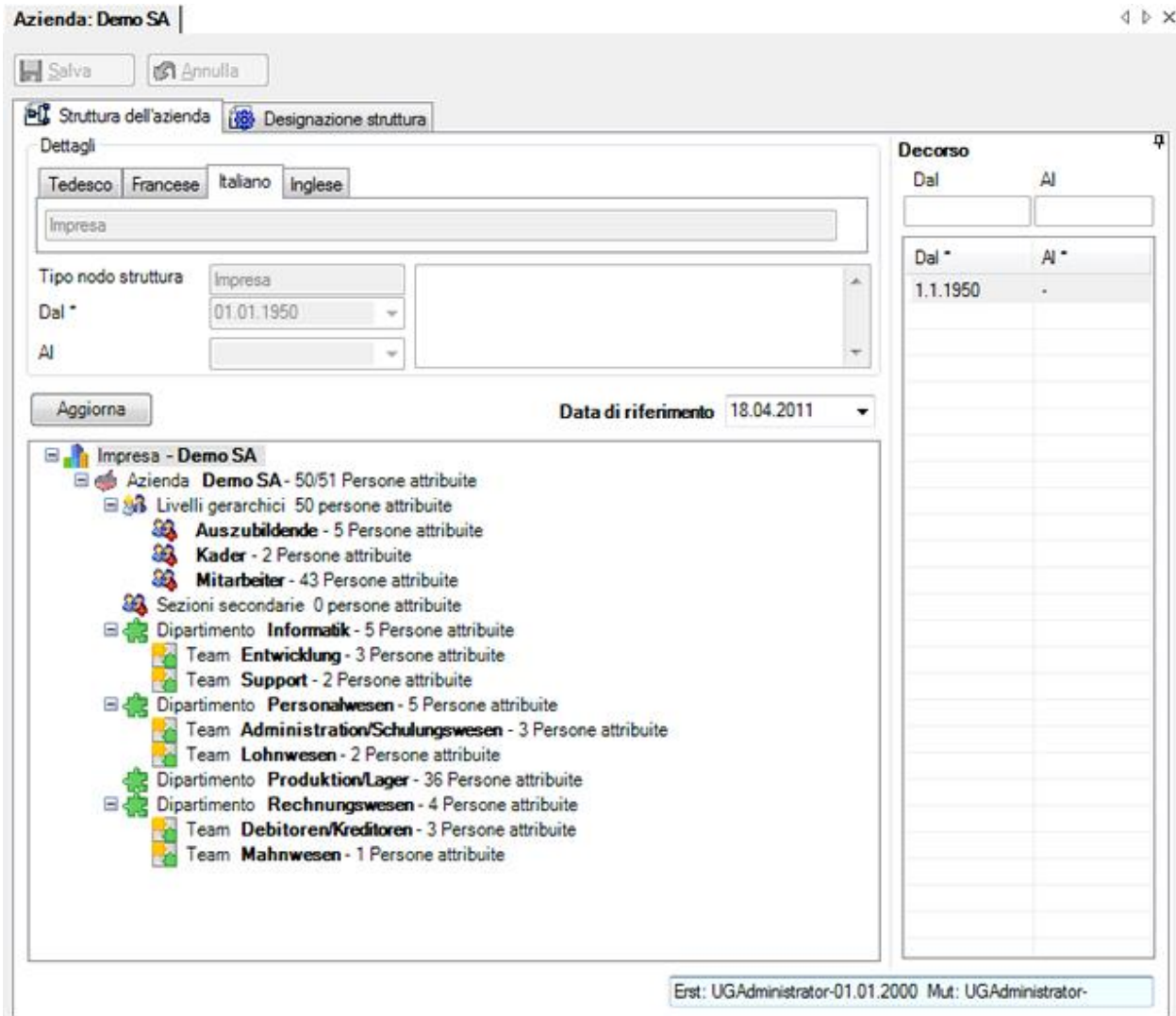
Nota: Per i livelli che non utilizzate potete lasciare i valori preimpostati (ad es. Livello 3).

 infine i dati inseriti.



Raffigurazione delle Unità organizzative e delle relative sottostrutture

Nel riquadro navigazione selezionate  **Struttura azienda**. In alternativa potete scegliere lo stesso nome della scheda.



Verrà visualizzata la seguente finestra.

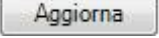


Per costruire la struttura dell'azienda procedete come segue.

1. Cliccate sul **nodo della struttura** deside.
2. Cliccate nel riquadro navigazione per es. su  **Nuovo reparto** o utilizzate il **menu del tasto destro del mouse**.
3. Verrà creata una nuova voce ad un livello inferiore.
4. Digitate nell'area **Dettagli** al di sotto della struttura la **data di inizio** e il **nome**.
5. Cliccate infine su  **Salva** .

Ripetete i passi dell'1 al 5 fino a quando la struttura aziendale desiderata non è completata.


Da  **Mostra tutto** o  **Riduci al minimo** potete espandere o comprimere la struttura.

Avvertenze: Se volete modificare o cancellare delle voci, si consiglia di cliccare su  prima di compiere operazioni sulla voce successiva.

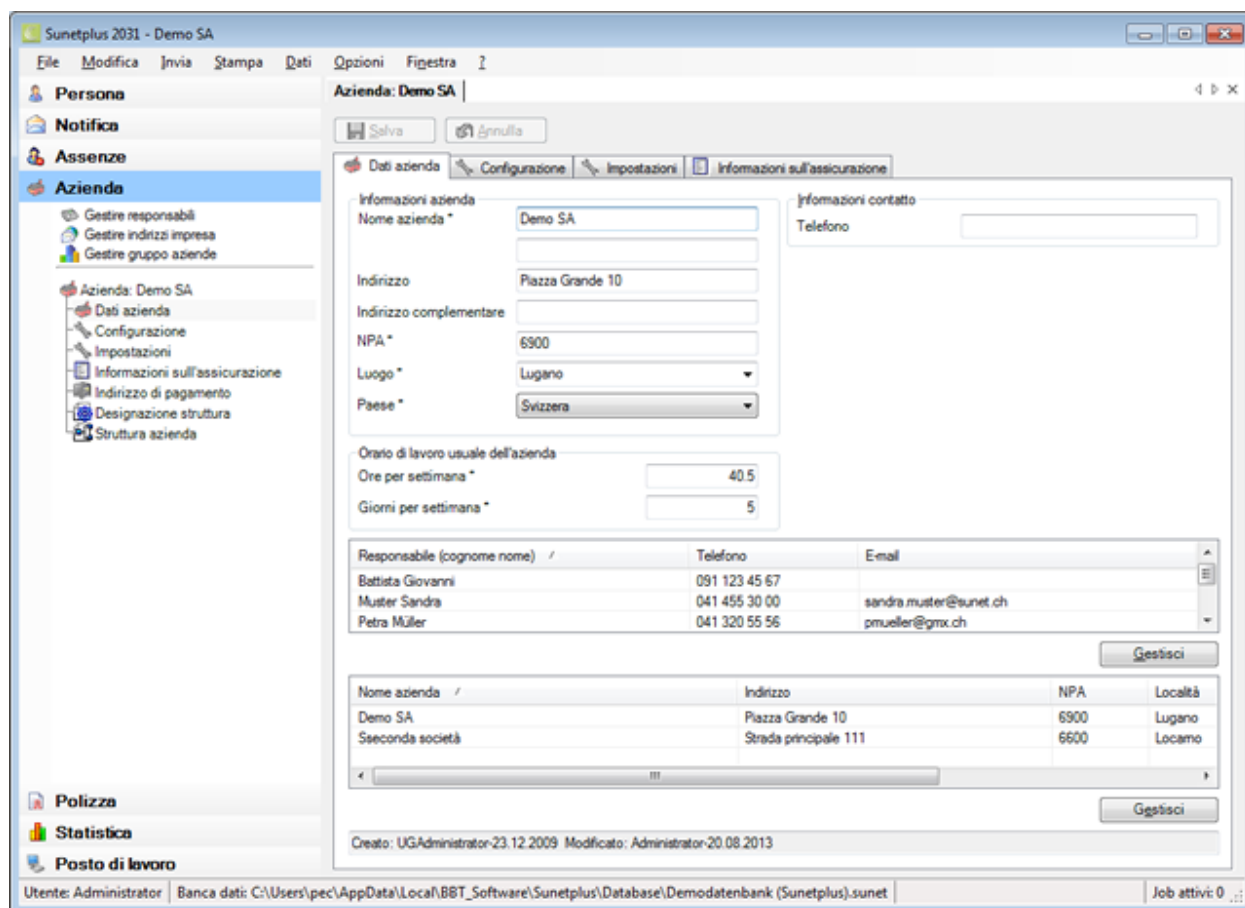
Qualora dobbiate registrare intenzionalmente diverse date d'inizio, la **Data inizio** e la **Data fine** dei diversi periodi sarà visualizzata a destra. Per visualizzare la struttura valida in un certo **periodo di tempo**, selezionate l'intervallo di tempo desiderato.

Gestire gruppo aziende

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

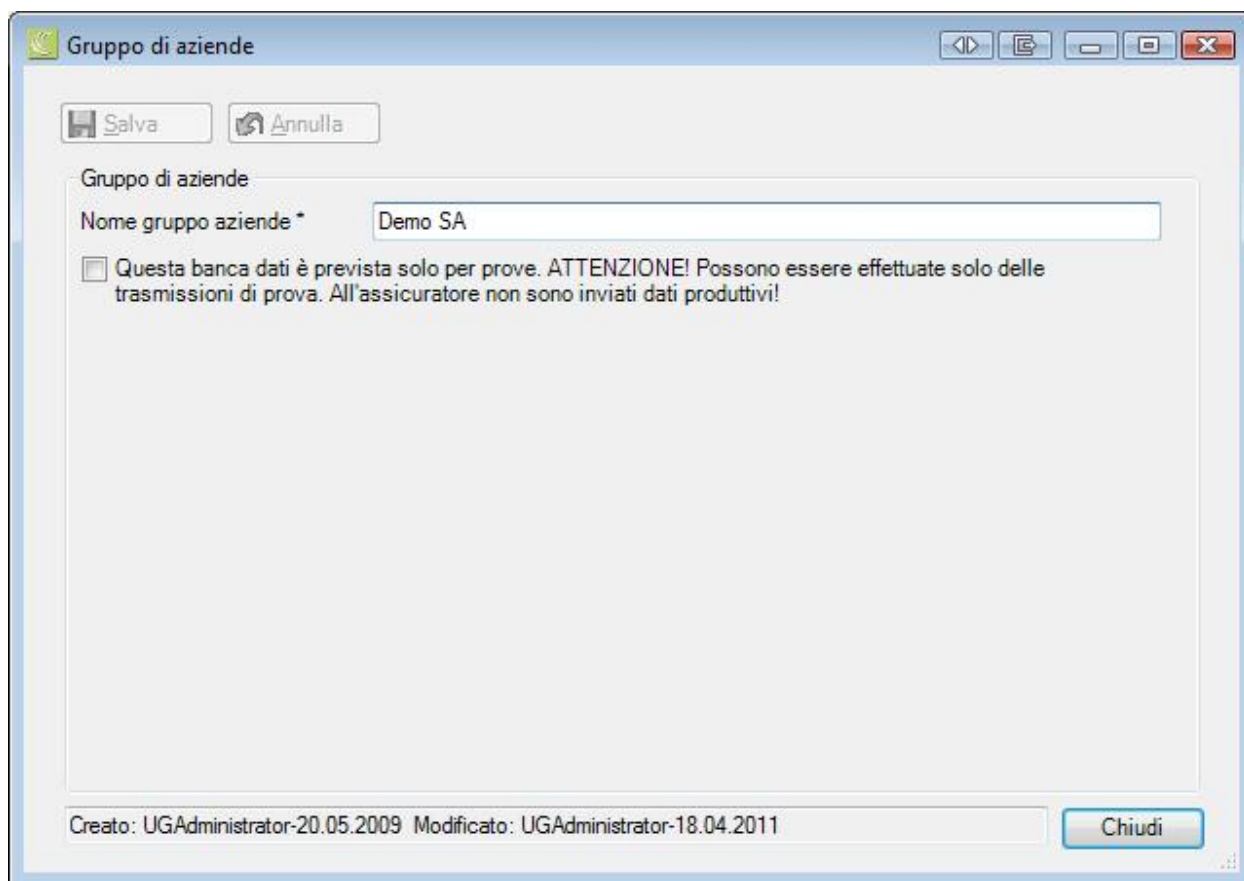
Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Azienda** .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate  **Gestire gruppo aziende.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Nota: Ogni gruppo aziendale è costituito fondamentalmente da almeno 1 azienda. Il gruppo aziendale, come una holding, può tuttavia essere composto da più aziende. Nella finestra **Gestisci gruppo aziendale** potete modificare i nomi primari del **gruppo aziendale**.

Qualora voleste cambiare anche il nome del gruppo aziendale, immettete il nome desiderato.

 le vostre modifiche.

Il nome del gruppo aziendale modificato sarà visualizzato nella struttura azienda al livello più alto.

Azienda: **Demo SA**

Salva Annulla

Struttura dell'azienda Designazione struttura

Dettagli

Tedesco Francese Italiano Inglese

Impresa

Tipo nodo struttura Impresa

Dal * 01.01.1950

Al


Aggiorna

Data di riferimento 18.04.2011

- Impresa - **Demo SA**
 - Azienda **Demo SA** - 50/51 Persone attribuite
 - Livelli gerarchici 50 persone attribuite
 - Auszubildende** - 5 Persone attribuite
 - Kader** - 2 Persone attribuite

Polizze

Cercare polizze

Se avete già registrato delle polizze assicurative e volete modificarle, selezionate dal riquadro navigazione la componente  **Polizza**.



Selezionate  **Cercare polizza**.

Cercare polizze

Cercare

Polizza




Assicurazione Genere assicurazione

 **Resetta**  **Cerca**

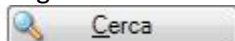
Drag a column header here to group by that column

Assicurazione	Genere assicurazione	Agenzia	Numero polizza	Valida dal	Valida fino al
Helsana	LAIC	Svizzera italiana	12345678	01.01.2000	
Suva	LAINF	Suva Bellinzona	1021-1234.1	01.01.2000	
Sympany	IGM	Sympany	AL123456	01.01.2000	

3 risultati


 **Esportare**  **Anteprima...**  **Visualizza**


Scegliete l'**assicurazione** desiderata e in via facoltativa il **ramo assicurativo** e cliccate su



Se non effettuate nessuna scelta precisa, nella ricerca saranno elencate tutte le polizze disponibili.


I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Per azzerare tutti i filtri impostati selezionare  **Resetta** .

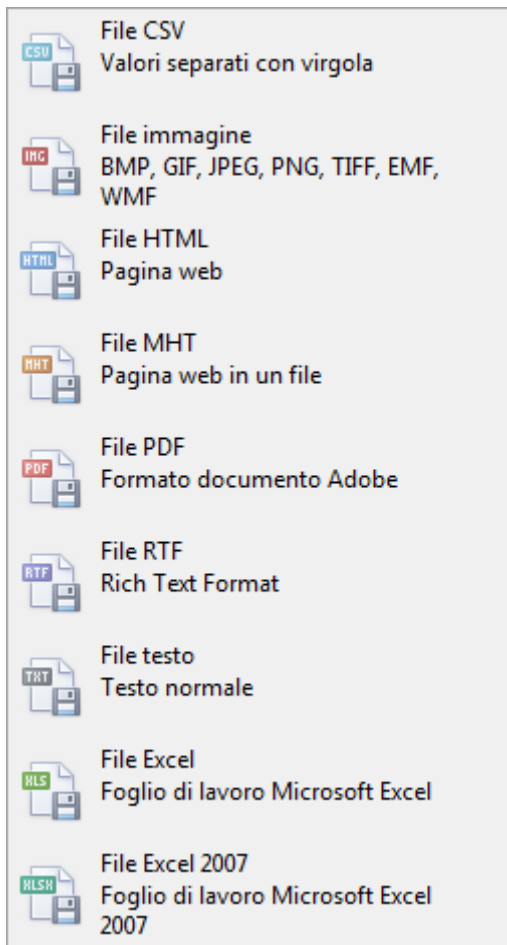
Selezionate la voce desiderata e cliccate al di sotto della lista su  **Visualizza** oppure fate doppio clic sul rigo corrispondente.

Si aprirà la finestra per l'elaborazione dei dati.

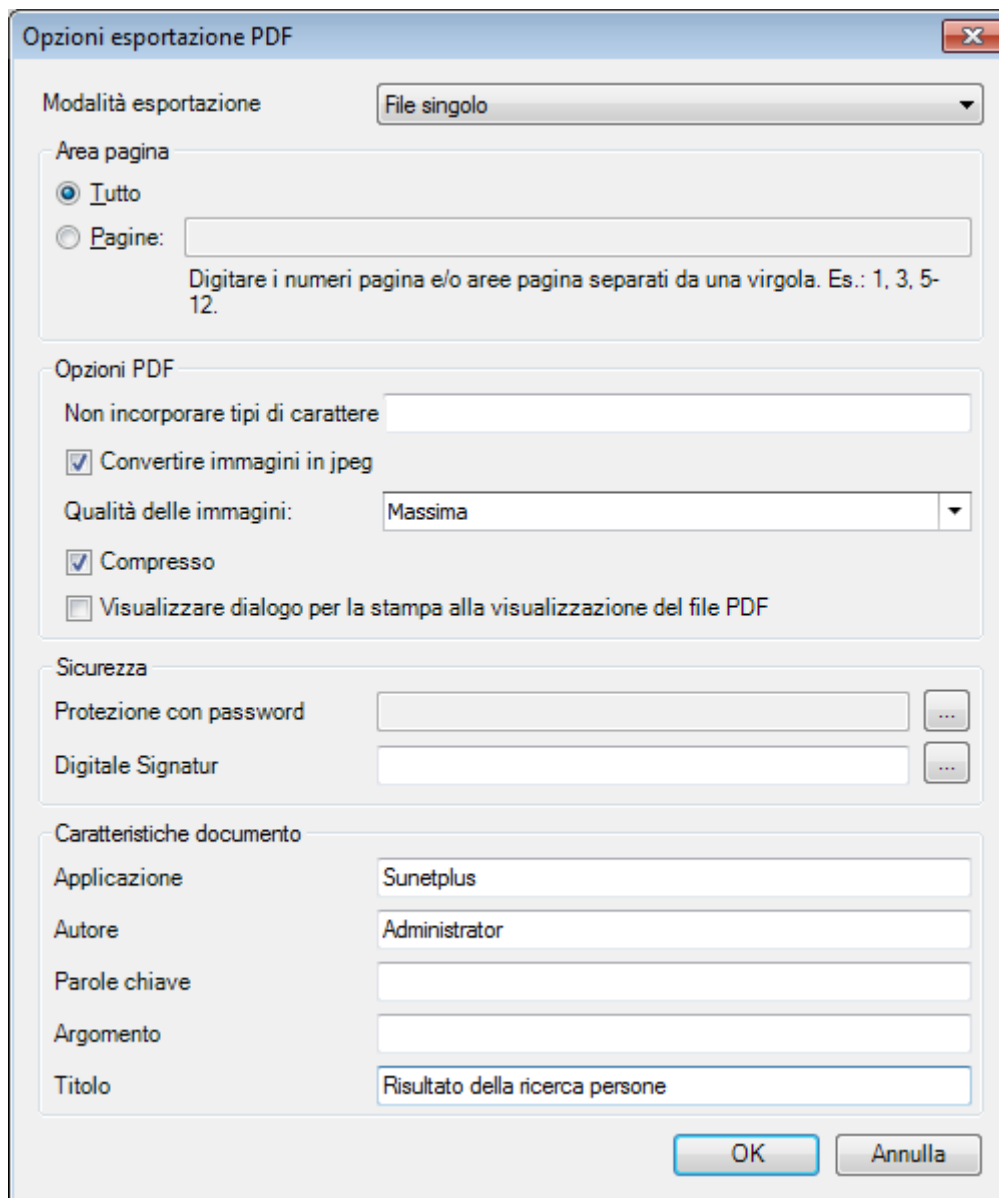
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



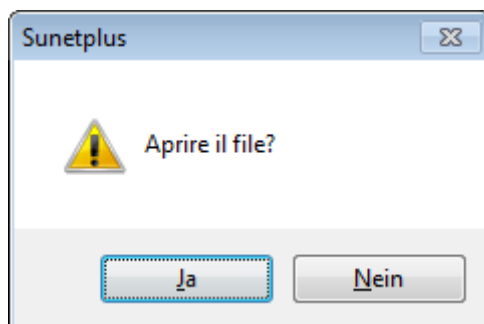
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



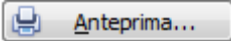
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

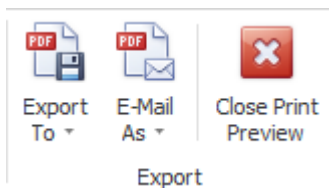
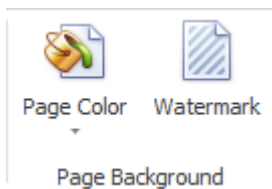
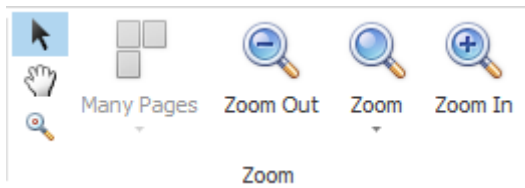
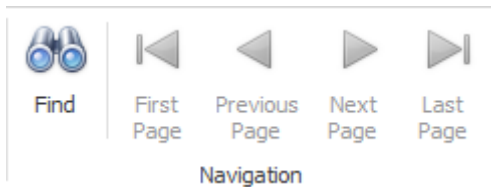
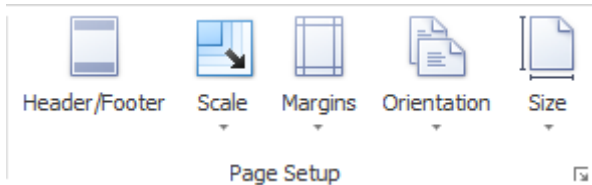
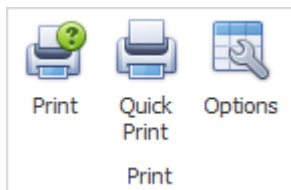
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.




Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

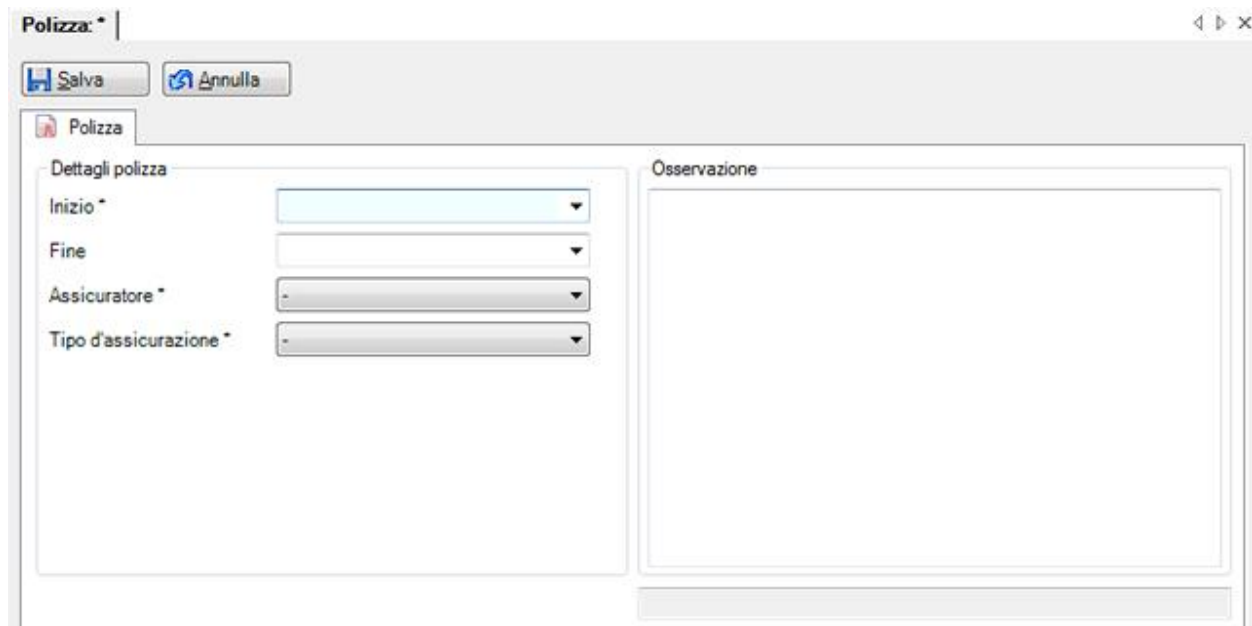
Sono disponibili le seguenti opzioni.



Registrare nuova polizza

Nel riquadro navigazione selezionate la componente  .

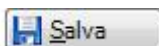
Selezionate  **Registrare nuova polizza.**



Registrate la data d'inizio della vostra polizza assicurativa e il relativo ramo assicurativo. Come opzioni trovate a vostra disposizione i seguenti rami:


- [LAINF](#) = Infortunio obbligatorio
- [LAIC](#) = Infortunio assicurazione complementare
- [IGM](#) = Indennità di malattia
- [KAV](#) = Assicurazione per assenze brevi (solo elipsLife e Zurich)

La data di scadenza della polizza non è obbligatoria. Meglio piuttosto lasciare aperta questa data, fino a che non si verifica un cambiamento importante o eventualmente si cambia assicurazione.



i vostri dati.

Ripetete la procedura di registrazione fin quando non avete configurato tutte le polizze assicurative.

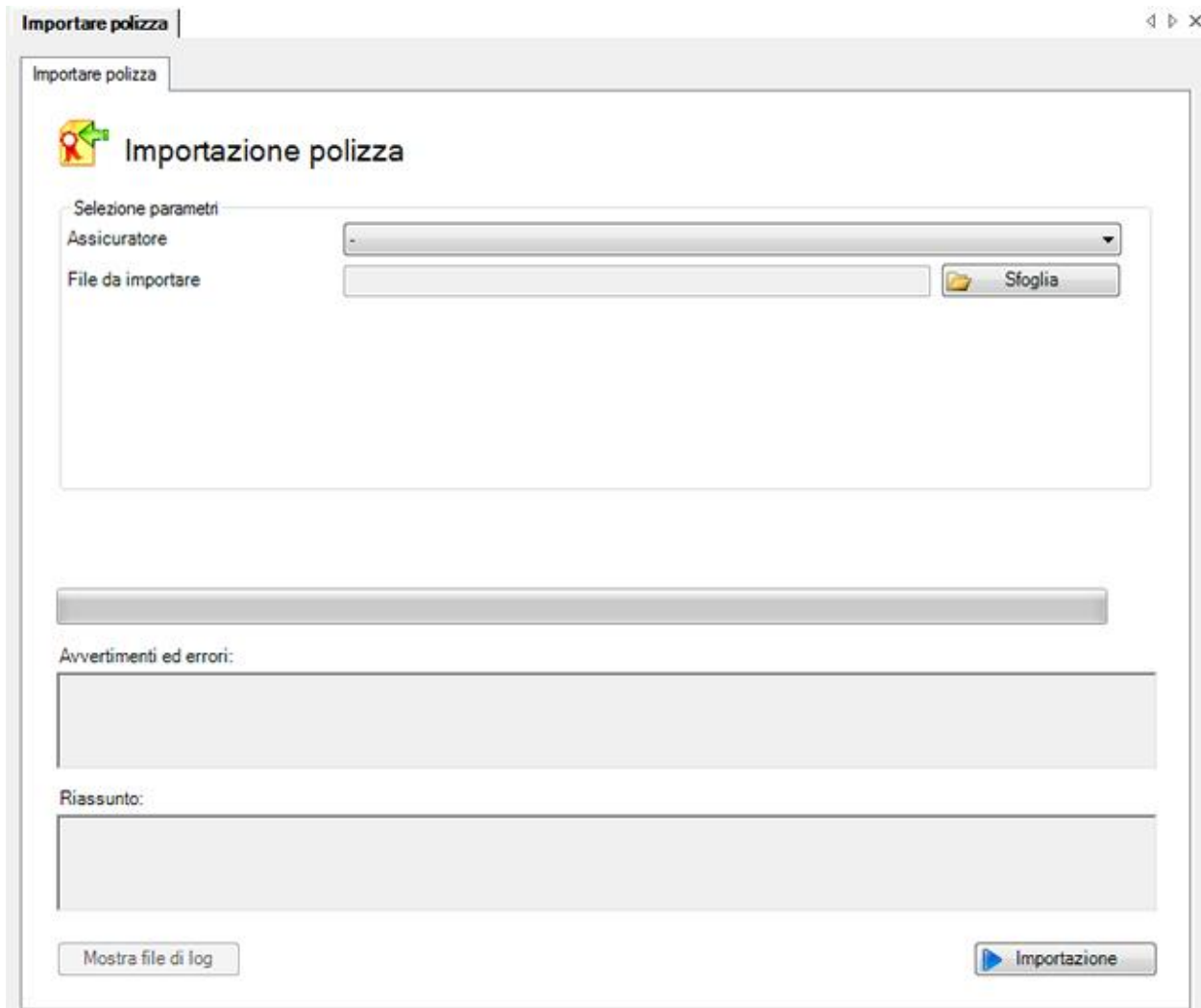
In caso di cambio di assicurazione potete terminare la polizza scaduta e quindi  **registrare nuova polizza**.

Vedi  [Cercare polizza](#) .

Importare polizze

Nella barra dei menu, selezionate **Dati > Importa polizza**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Importare polizza

Importazione polizza

Selezione parametri

Assicuratore -

File da importare Sfogli...

Avvertimenti ed errori:

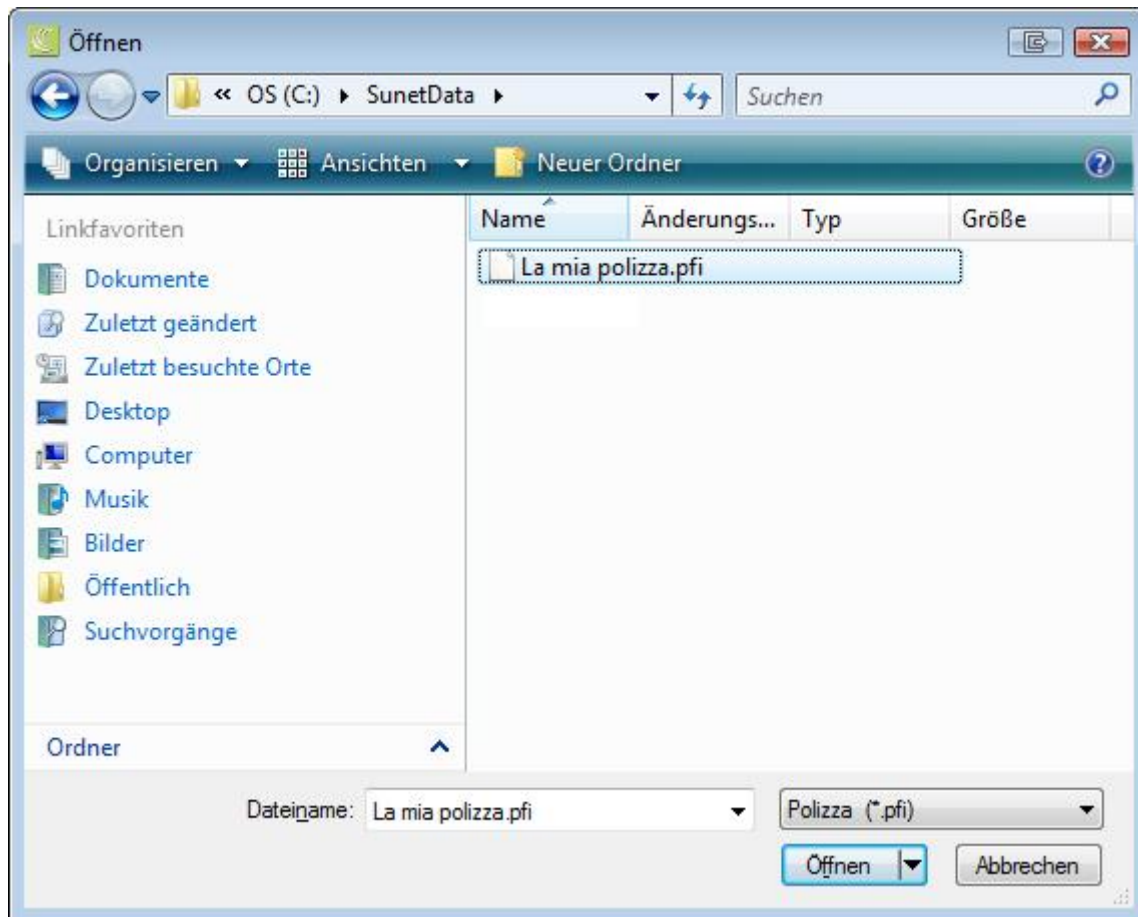
Riassunto:

Mostra file di log

Importazione

Selezionate la **società d'assicurazione** desiderata.

Cliccate su  .



Selezionate il file con le informazioni di polizza che vi è stato dato dal vostro assicuratore.


Dal file sarà estratto un elenco delle polizze disponibili.



Selezionate la polizza che desiderate importare.

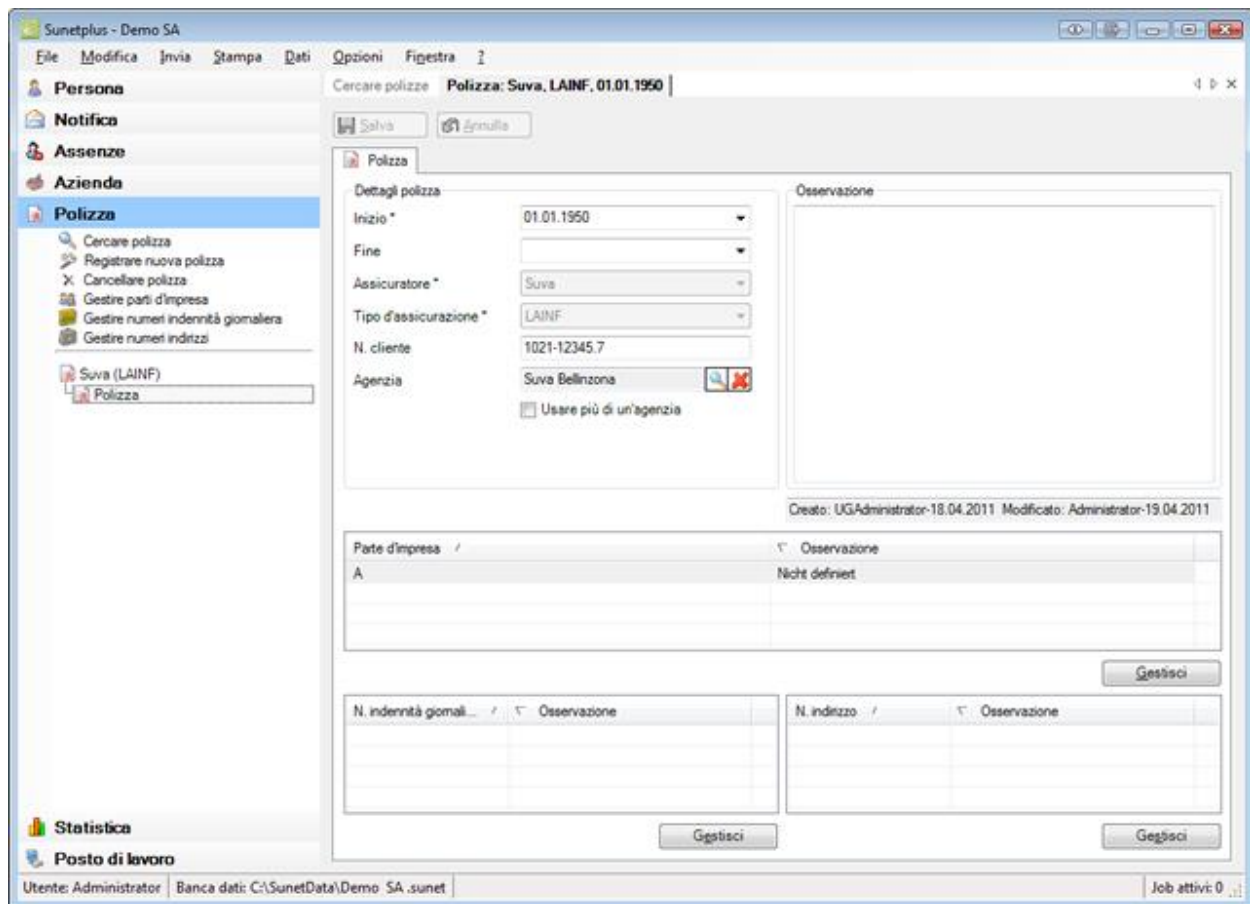
Infine cliccate sul pulsante  .

Polizza LAINF

Per elaborare la polizza LAINF, selezionate nel menu di navigazione la voce  .

Selezionate  [Cerca polizza](#) .

Fate doppio clic senza operare una seconda scelta sulla **polizza LAINF** desiderata, nella lista dei risultati di ricerca.

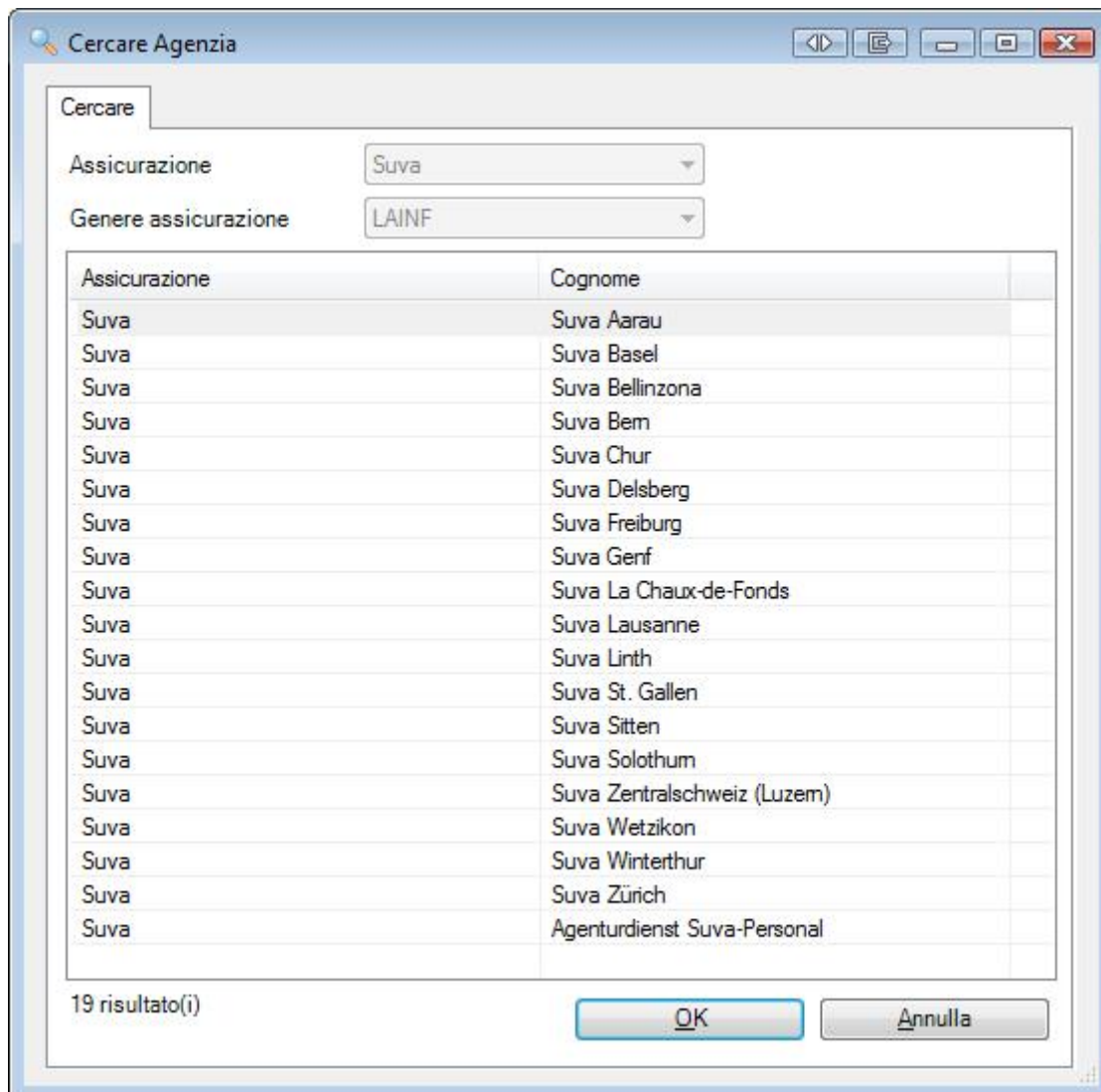


Registrate la **data di decorrenza** della polizza.

La **data di scadenza** della polizza non è obbligatoria. Meglio piuttosto lasciare aperta questa data, fino a che non si verifica un cambiamento importante o eventualmente si cambia assicurazione.

Nel caso di una polizza Suva, digitate ad esempio il vostro **Codice cliente Suva**.

Selezionate la vostra **Agenzia Suva** cliccando su .



Cercare Agenzia

Cercare

Assicurazione Suva

Genere assicurazione LAINF

Assicurazione	Cognome
Suva	Suva Aarau
Suva	Suva Basel
Suva	Suva Bellinzona
Suva	Suva Bern
Suva	Suva Chur
Suva	Suva Delsberg
Suva	Suva Freiburg
Suva	Suva Genf
Suva	Suva La Chaux-de-Fonds
Suva	Suva Lausanne
Suva	Suva Linth
Suva	Suva St. Gallen
Suva	Suva Sitten
Suva	Suva Solothurn
Suva	Suva Zentralschweiz (Luzern)
Suva	Suva Wetzikon
Suva	Suva Winterthur
Suva	Suva Zürich
Suva	Agenturdienst Suva-Personal

19 risultato(i)

OK Annulla

Scegliete quindi la vostra agenzia, facendo doppio clic sul rigo corrispondente all'agenzia desiderata.

 **Salva** infine i dati inseriti.

Continuate con la configurazione della polizza LAINF come segue.

Gestire parti dell'azienda

Selezionate nel menu navigazione  **Gestire parti d'impresa**.

In alternativa potete anche selezionare  nella parte bassa della finestra.


Cliccare su .

Inserire una **data d'inizio**. La **data di fine** resta sempre invariata al momento dell'apertura.

Selezionare la **parte dell'azienda** desiderata.

 i vostri inserimenti.

Gestire i subnumeri Suva (finora numeri indennità giornaliera)

Selezionate dal menu navigazione  **Gestire subnumero**.

Quale alternativa è possibile selezionare anche  nella parte inferiore della finestra.


Cliccare su  .

Inserire una **data d'inizio**. La **data di fine** resta sempre invariata al momento dell'apertura.

Selezionare il **subnumero** desiderato.

 i vostri inserimenti.

Gestire i numeri indirizzo Suva

Selezionate dal menu di navigazione  **Gestire numeri indirizzo**.

In alternativa potete anche selezionare  nella parte bassa della finestra.

Cliccare su  .

Inserire una **data d'inizio**. La **data di fine** resta sempre invariata al momento dell'apertura.

Selezionare il **numero indirizzo** desiderata.

Selezionare il rispettivo **indirizzo aziendale** che, in caso di denuncia di sinistro, deve essere stampato con questo numero di indirizzo.

 i vostri inserimenti.

Selezionare l'**indirizzo aziendale** d'appartenenza che deve essere **trasmesso** in fase di **notifica di sinistro**.

È possibile predefinire [maggiori indirizzi aziendali](#) nei dati dell'azienda.

 i dati inseriti.

Polizza LAIC

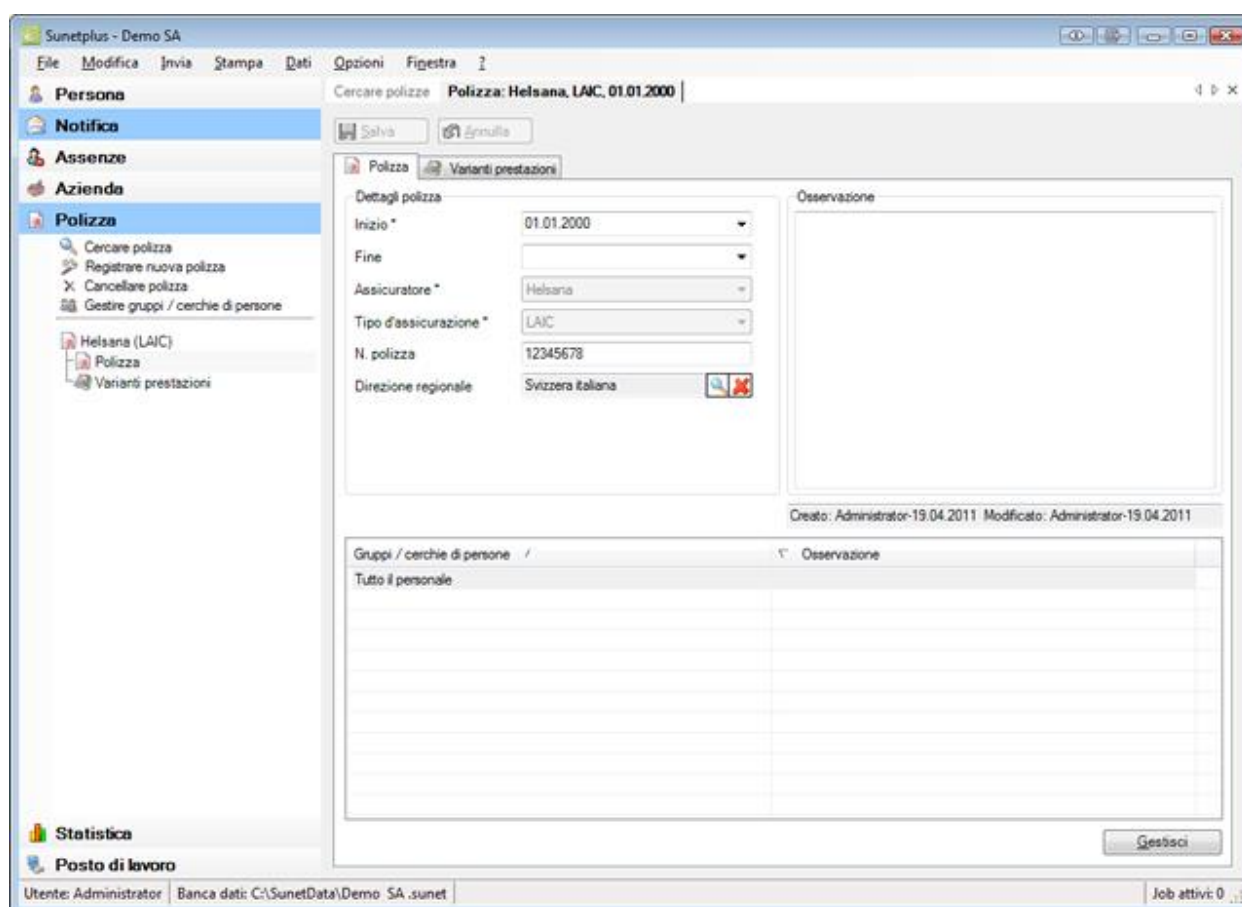
Per elaborare la polizza LAIC, selezionate nel riquadro navigazione la voce



Selezionate  [Cerca polizza](#).

Fate doppio clic senza operare una seconda scelta sulla **polizza LAIC** desiderata, nella lista dei risultati di ricerca.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



La finestra mostra i dettagli della polizza LAIC. Il titolo della finestra è "Sunetplus - Demo SA" e il titolo della scheda è "Cercare polizze Polizza: Helsana, LAIC, 01.01.2000".

Il menu di navigazione a sinistra include: Persona, Notifica, Assenze, Azienda, Polizza (selezionato), Statistica, Posto di lavoro. Sotto Polizza sono elencate: Cercare polizza, Registrare nuova polizza, Cancellare polizza, Gestire gruppi / cerchie di persone, Helsana (LAIC), Polizza, Varianti prestazioni.

Il pannello principale mostra i dettagli della polizza:

- Dettaglio polizza
- Inizio *: 01.01.2000
- Fine: [vuoto]
- Assicuratore *: Helsana
- Tipo d'assicurazione *: LAIC
- N. polizza: 12345678
- Direzione regionale: Svizzera italiana

Esistono pulsanti "Salva" e "Annulla" in alto a sinistra. A destra c'è un campo "Osservazione".

Sotto i dettagli c'è un campo "Gruppi / cerchie di persone" con il valore "Tutto il personale" e un campo "Osservazione".

In basso a destra c'è un pulsante "Gestisci".

Il footer della finestra mostra: Utente: Administrator Banca dati: C:\SunetData\Demo SA .sunet Job attivi: 0

Registrate la **data di decorrenza** della polizza.

La **data di scadenza** della polizza non è obbligatoria. Meglio piuttosto lasciare aperta questa data, fino a che non si verifica un cambiamento importante o eventualmente si cambia assicurazione.

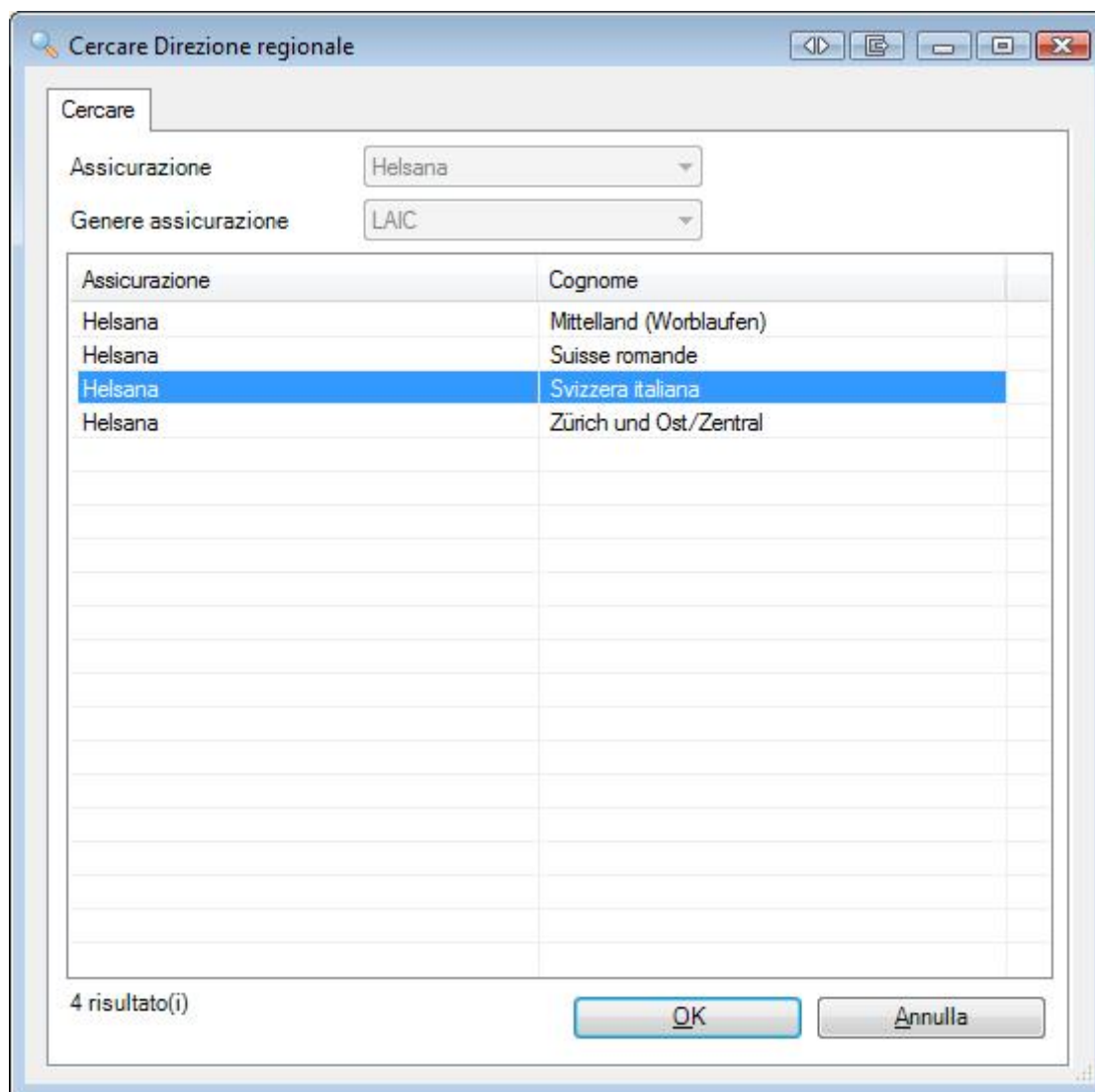
Scegliete la vostra **assicurazione** (nel nostro esempio Visana).

Selezionate il **ramo assicurativo** LAIC.

Registrate il vostro **numero di contratto**.

Selezionate il vostro **centro Servizi**, cliccando su .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Scegliete quindi la vostra agenzia, facendo doppio clic sul rigo corrispondente all'agenzia desiderata.

 infine i dati inseriti.

Continuate con la configurazione della polizza LAIC come segue.

Gestire gruppi / cerchie di persone

Selezionate  nella parte inferiore della finestra in **Gruppi / Cerchie di persone**.

Cliccate su .


Registrate la rispettiva **cerchia di persone**.

 i vostri dati.

 la finestra di registrazione.

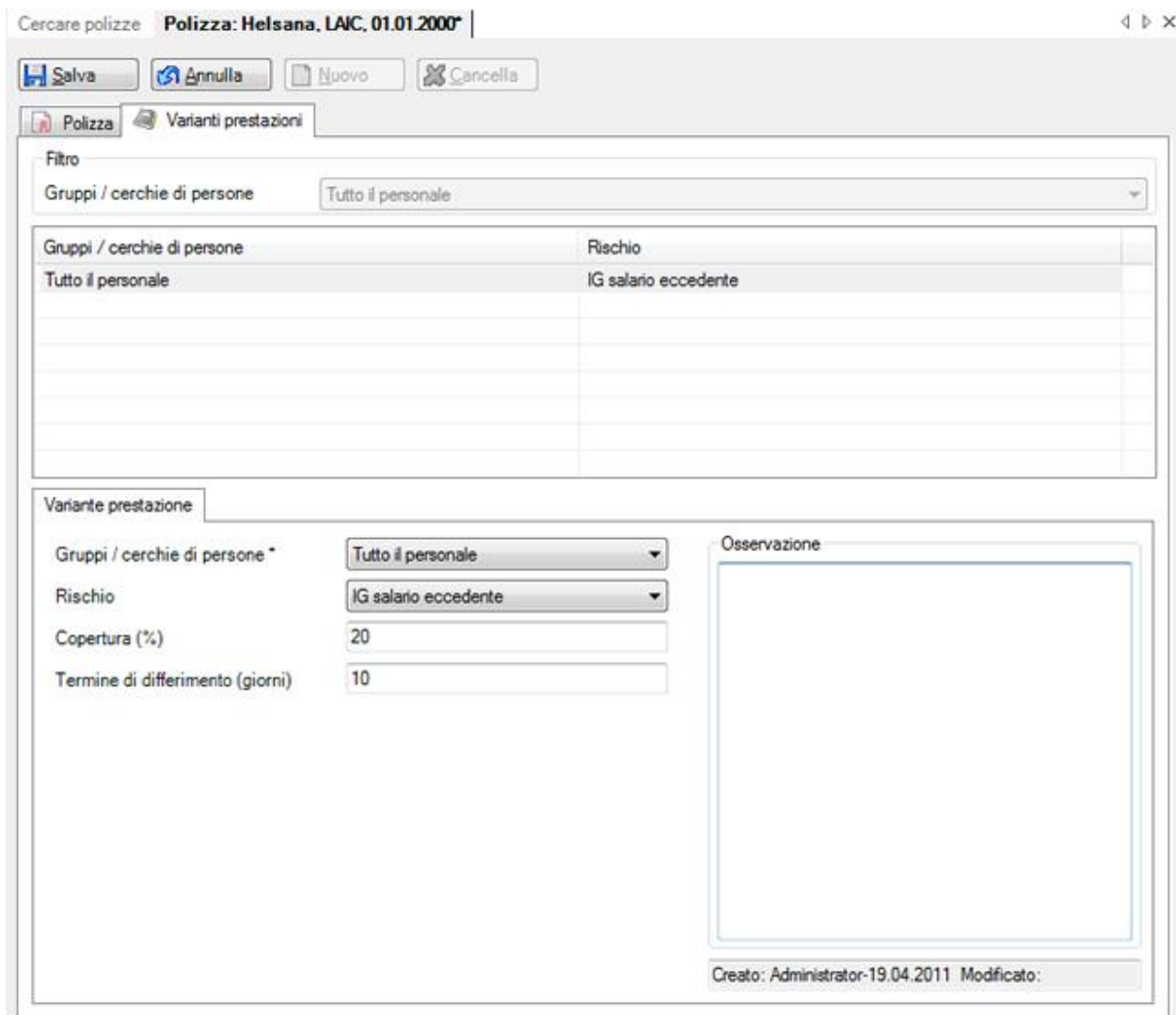
Ripetete la procedura di registrazione fino a quando tutte le **cerchie di persone** assicurate sono configurate.

Gestisci varianti prestazioni (se disponibile per la vostra assicurazione))

Nel riquadro navigazione selezionate  **Varianti prestazioni**.

In alternativa potete anche scegliere la **scheda** Varianti prestazioni.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Gruppi / cerchie di persone	Rischio
Tutto il personale	IG salario eccedente

Variante prestazione

Gruppi / cerchie di persone *

Rischio

Copertura (%)

Termine di differimento (giorni)

Osservazione

Creato: Administrator-19.04.2011 Modificato:

Claccate su  **Nuovo** .

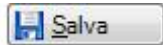
Selezionate come **filtro** nell'area superiore della finestra la **cerchia di persone** desiderata.

Selezionate nella parte inferiore della finestra sulla scheda **Variante prestazione** ancora una volta **Cerchia di persone**.

Selezionate il **rischio** desiderato.

Scegliete la **copertura** desiderata.

Selezionate all'occorrenza la **variante** adeguata.



infine i dati inseriti.

Ripetete la procedura di registrazione fino a quando tutte le **varianti prestazione** saranno configurate.

Selezionare l'**indirizzo aziendale** d'appartenenza che deve essere **trasmesso** in fase di **notifica di sinistro**.

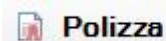
È possibile predefinire [maggiori indirizzi aziendali](#) nei dati dell'azienda.



i dati inseriti.

Polizza indennità malattia

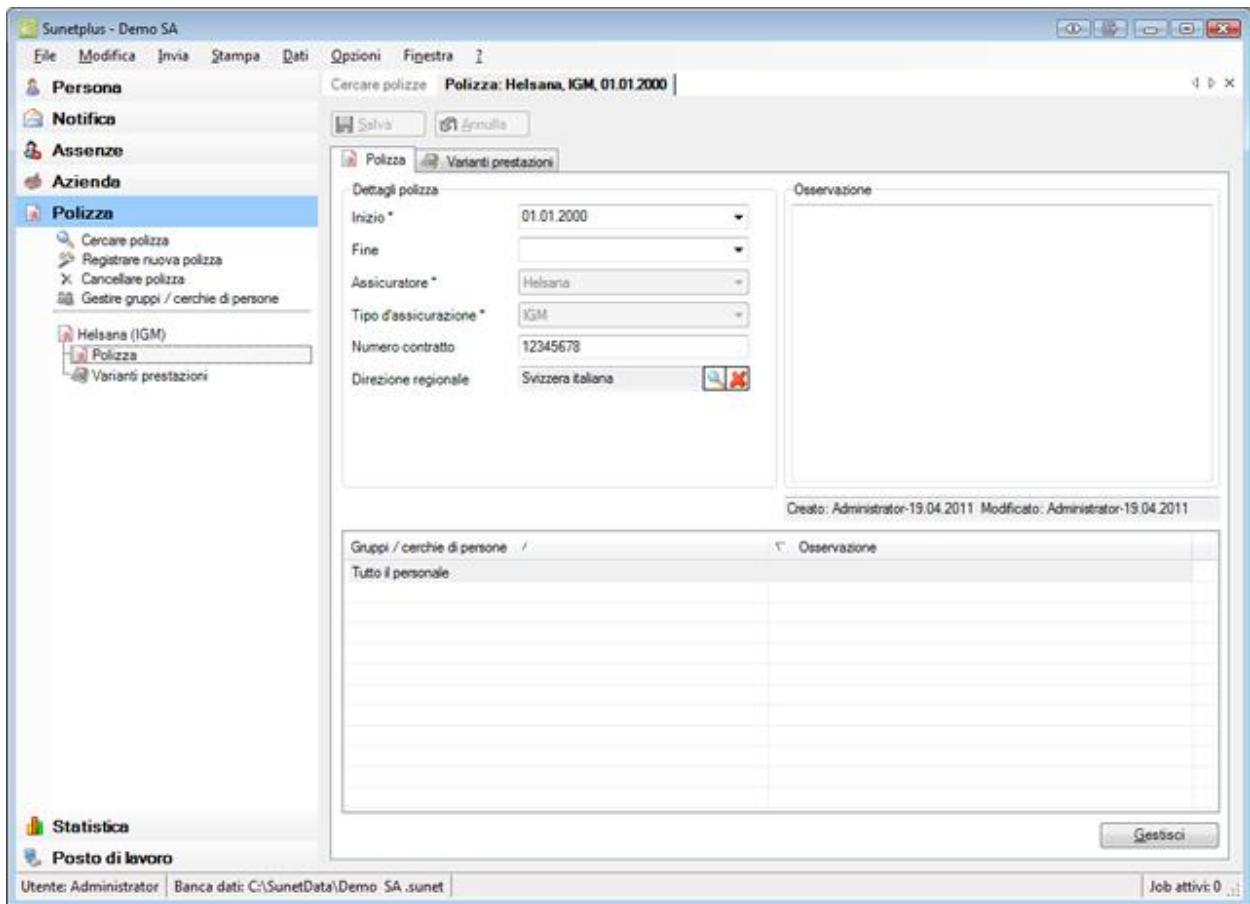
Per elaborare la polizza IGM, selezionate nel menu di navigazione la voce



Selezionate  [Cerca polizza](#) .

Fate doppio clic senza operare una seconda scelta sulla **polizza IGM** desiderata, nella lista dei risultati di ricerca.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Registrate la **data di decorrenza** della polizza.

La **data di scadenza** della polizza non è obbligatoria. Meglio piuttosto lasciare aperta questa data, fino a che non si verifica un cambiamento importante o eventualmente si cambia assicurazione.

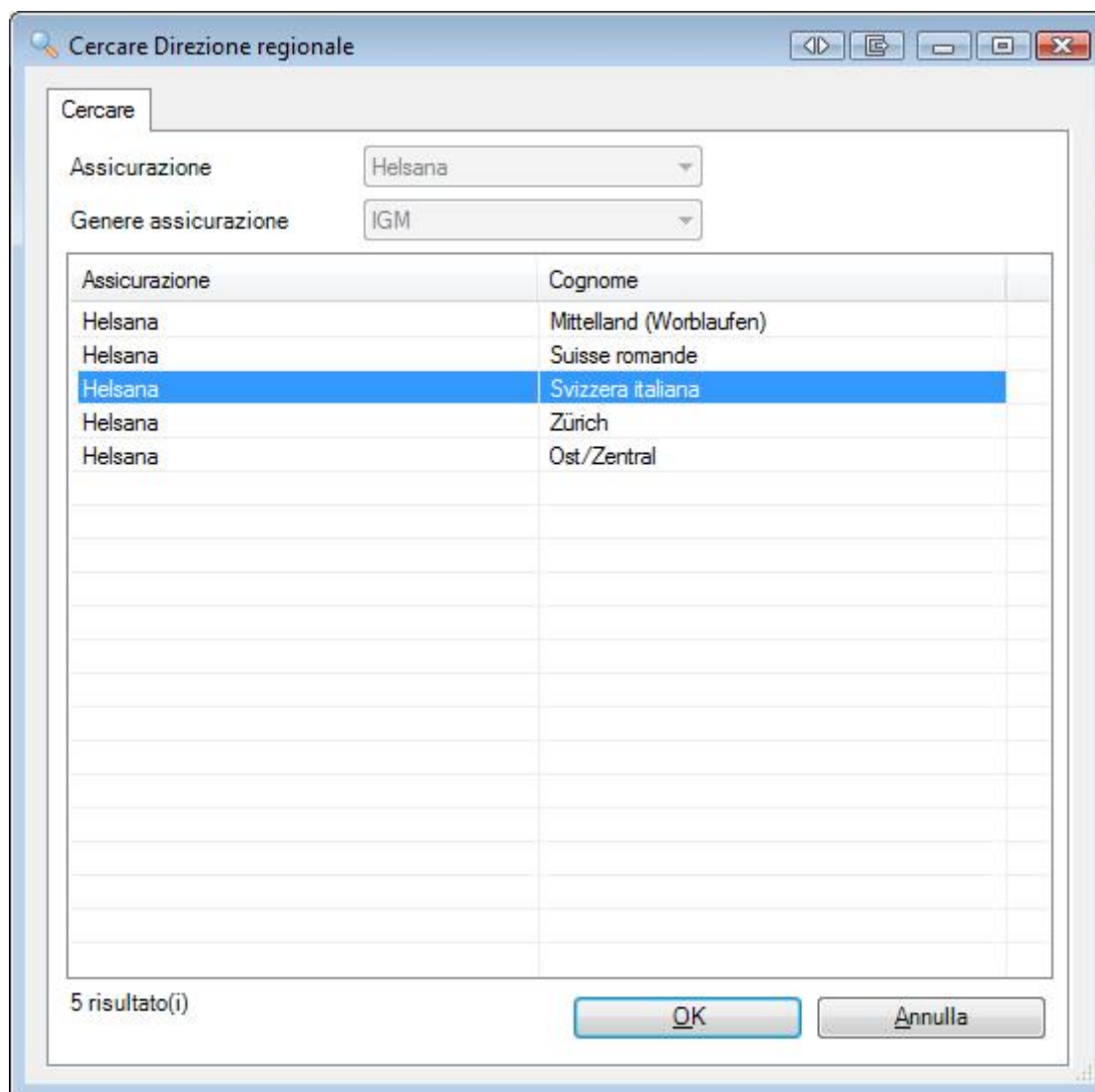
Selezionate la vostra **assicurazione** (nel nostro esempio Helsana).

Selezionate il **ramo assicurativo** IGM.

Registrate il vostro **numero personale**.

Selezionate la vostra **Agenzia**, cliccando su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Scegliete quindi la vostra agenzia, facendo doppio clic sul rigo corrispondente all'agenzia desiderata.

 **Salva** infine i dati inseriti.

Continuate con la configurazione della polizza IGM come segue.


Gestire gruppi / cerchie di persone

Selezionate  **Gestisci** nella parte inferiore della finestra in **Gruppi / Cerchie di persone**.

Cliccate su  **Nuovo** .


Registrate la rispettiva **cerchia di persone**.

 **Salva** i vostri dati.

 **Chiudi** la finestra di registrazione.

Ripetete la procedura di registrazione fino a quando tutte le cerchie di persone assicurate sono configurate.

Gestisci varianti prestazioni (se disponibile per la vostra assicurazione)

Nel riquadro navigazione selezionate  **Varianti prestazioni**.

In alternativa potete anche scegliere la **scheda** Varianti prestazioni.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Gruppi / cerchie di persone	Rischio
Tutto il personale	Malattia

Varianti prestazioni

Gruppi / cerchie di persone *

Rischio

Copertura (%)

Termine di differimento (giorni)

Osservazione

Creato: Administrator-19.04.2011 Modificato:

Cliccate su  **Nuovo** .

Selezionate come **filtro** nell'area superiore della finestra la **cerchia di persone** desiderata.

Selezionate nella parte inferiore della finestra sulla scheda **Variante prestazione** ancora una volta **Cerchia di persone**.

Selezionare il **rischio** desiderato.

Scegliete la **copertura** desiderata.

Selezionate all'occorrenza il **periodo di differimento** adeguato.



infine i dati inseriti.

Ripetete la procedura di registrazione fino a quando tutte le **varianti prestazione** saranno configurate.

Selezionare l'**indirizzo aziendale** d'appartenenza che deve essere **trasmesso** in fase di **notifica di sinistro**.

È possibile predefinire [maggiori indirizzi aziendali](#) nei dati dell'azienda.



i dati inseriti.

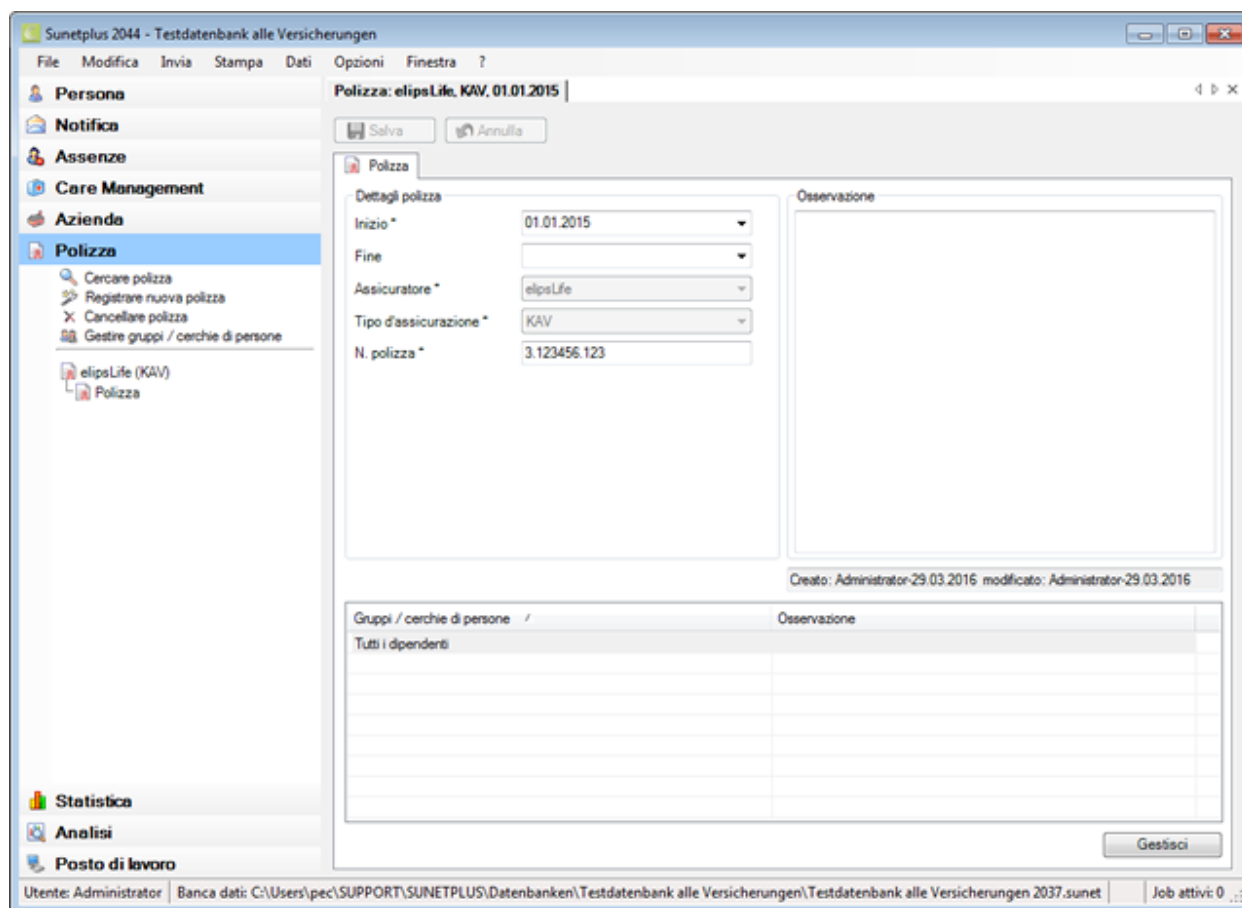
Polizza KAV (assicurazione per assenze brevi – solo elipsLife)


Nota:

L'assicurazione per assenze brevi (KAV) è una soluzione assicurativa 'stop loss' indipendente e con diritti per il periodo di carenza di un'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia già in atto.

Premesse:

- deve già esistere un'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia su elipsLife o presso un altro assicuratore.
- il componente **Assenze** deve essere attivata nella [Configurazione del azienda](#).



Per configurare la **Polizza KAV** selezionare il componente  **Polizza** nel riquadro di navigazione.

Selezionare  **Registrara nuova polizza.**

Inserire la **Data d'inizio** della polizza.

La **Data di fine** della polizza non è obbligatoriamente richiesta. È preferibile lasciarla aperta fino a quando sopraggiunge una modifica rilevante.


Selezionare il tipo di assicurazione **KAV** (assicurazione per assenze brevi).

Rilevare il **N. cliente**.

Registrare l'**elemento di partecipazione** (in percentuale).

 i vostri inserimenti.

Proseguire nella configurazione della polizza KAV nel seguente modo.

Selezionare  nella parte bassa della finestra nei Gruppi/Categorie di persone .

Gestire gruppi / cerchie di persone

Gruppo / cerchia di persone

Gruppo / cerchia di persone	Osservazione
Tutti i dipendenti	

Gruppo / cerchia di persone *

Durata prestazioni *

Osservazione

Creato: Administrator-29.03.2016 modificato: Administrator-22.07.2016

Oneri sociali	Tasso percentuale lavoratore
Contr. 1	2.5
Contr. 2	2.5
Contr. 3	2.5

Cliccare su  .

Registrate la rispettiva **cerchia di persone**.

In base al proprio contratto, registrare la **Durata della prestazione** in giorni.

Quale opzione, è possibile registrare un **Osservazione** relativa alla categoria di persone.

 i vostri inserimenti.

Ripetere l'intera procedura di registrazione fino ad aver configurato tutte le categorie di persone assicurate.

Gestione dei contributi previdenziali

Oneri sociali	Tasso percentuale lavoratore
Contr. 1	2.5
Contr. 2	2.5
Contr. 3	2.5
Contr. 4	2.5

Oneri sociali

Cognome * Contr. 1

Tasso percentuale * 2.5

Osservazione

Creato: Administrator-29.03.2016 modificato: Administrator-29.03.2016

Chiudi

Selezionare la riga in base a uno dei gruppi/delle categorie di persone configurate.

Cliccare su  .

Cliccare su  .

Nel campo **Nome**, registrare i relativi contributi previdenziali, per es. AVS.

Inserire la **Percentuale** dei contributi previdenziali.

Quale opzione, è possibile registrare un'**Osservazione** relativa alla categoria di persone.

 i vostri inserimenti.

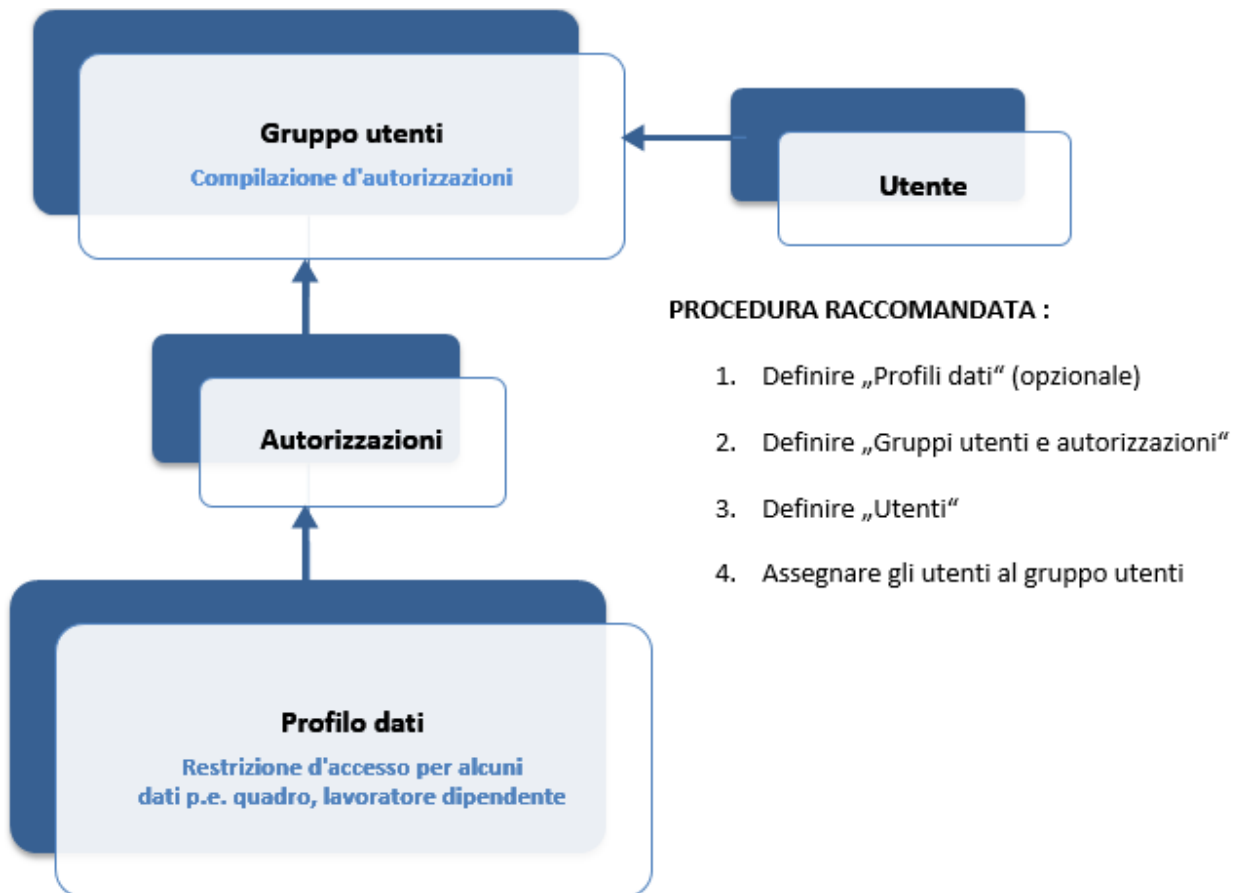
Ripetere l'intera procedura di registrazione fino ad aver configurato tutti i contributi previdenziali.

 la finestra di registrazione.

Autorizzazione/Password


Definire gli autorizzazioni


Il seguente schema dovrebbe rendere chiaro il **Sistema di autorizzazione** di "Sunetplus" con le sue possibilità.



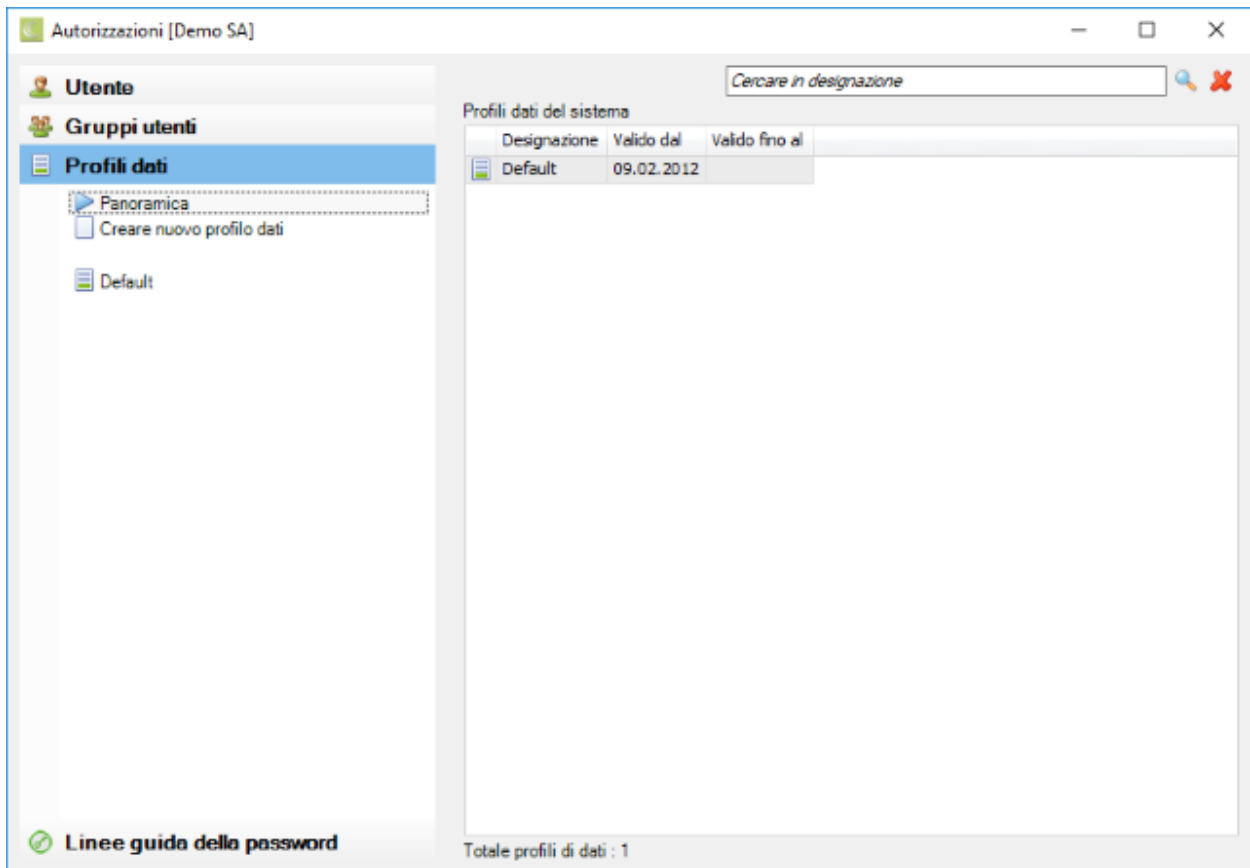
Definire il profilo dati (opzionale)

Per definire un nuovo profilo dati, selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Autorizzazioni**,

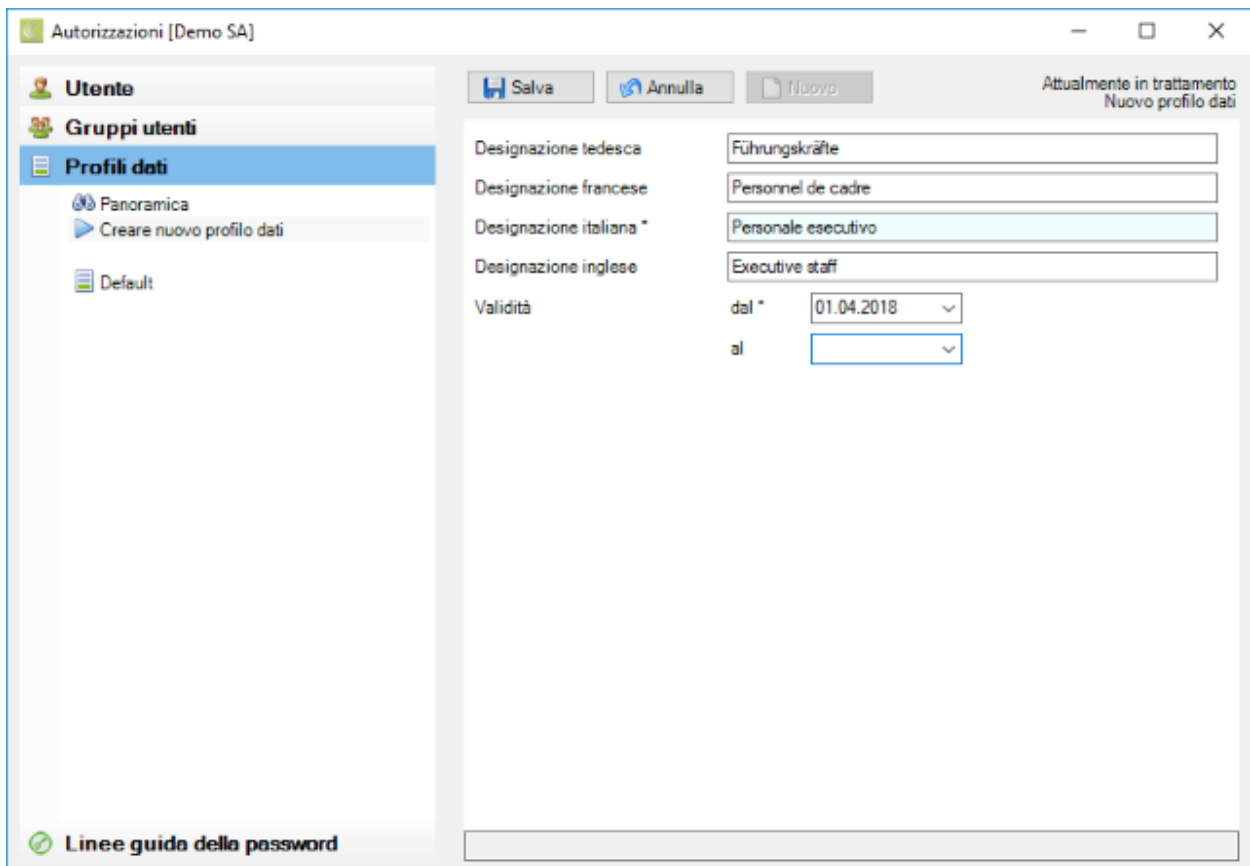
Nel riquadro di navigazione selezionare il componente  **Datenprofile** .

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Panoramica**.

Viene visualizzata la seguente finestra.



Selezionare **Crea nuovo profilo dati.**



Rilevare la definizione desiderata nel campo **Definizione tedesco**.

La **Lingua dell'azienda** definita nella [Configurazione dell'azienda](#) richiede quindi che venga inserita un'informazione.

Inserire anche la definizione tradotta qualora si desideri utilizzare "Sunetplus" in un'altra lingua. Per quanto riguarda i campi non compilati viene utilizzato il testo della lingua dell'azienda.

Inserire una **Data di validità** inerente al nuovo profilo dati.



per memorizzare i dati.

Copia del profilo dei dati

Per creare una **Copia di un profilo di dati esistenti**, selezionare **Opzioni > Autorizzazioni** nella barra dei menu,

Nel riquadro di navigazione selezionare il componente **Datenprofile**.

Selezionare nel riquadro di navigazione il **Profilo dati** che si desidera copiare.

Viene visualizzata la seguente finestra.

Autorizzazioni [Demo SA]

Utente

Gruppi utenti

Profili dati

Panoramica

Creare nuovo profilo dati

Default

Designazione tedesca: Default

Designazione francese: Default

Designazione italiana *: Default

Designazione inglese: Default

Validità: dal * 09.02.2012 al

Salva Annulla Cancella Copia Attualmente in trattamento Default

Linee guida della password

Creato: UGAdministrator-09.02.2012 modificato: UGAdministrator-09.02.2012


Cliccare su .

Rilevare la definizione desiderata nel campo **Definizione tedesco**.

La **Lingua dell'azienda** definita nella [Configurazione dell'azienda](#) richiede quindi che venga inserita un'informazione.

Inserire anche la definizione tradotta qualora si desideri utilizzare "Sunetplus" in un'altra lingua. Per quanto riguarda i campi non compilati viene utilizzato il testo della lingua dell'azienda.


Inserire una **Data di validità** inerente al nuovo profilo dati.

 per memorizzare i dati.

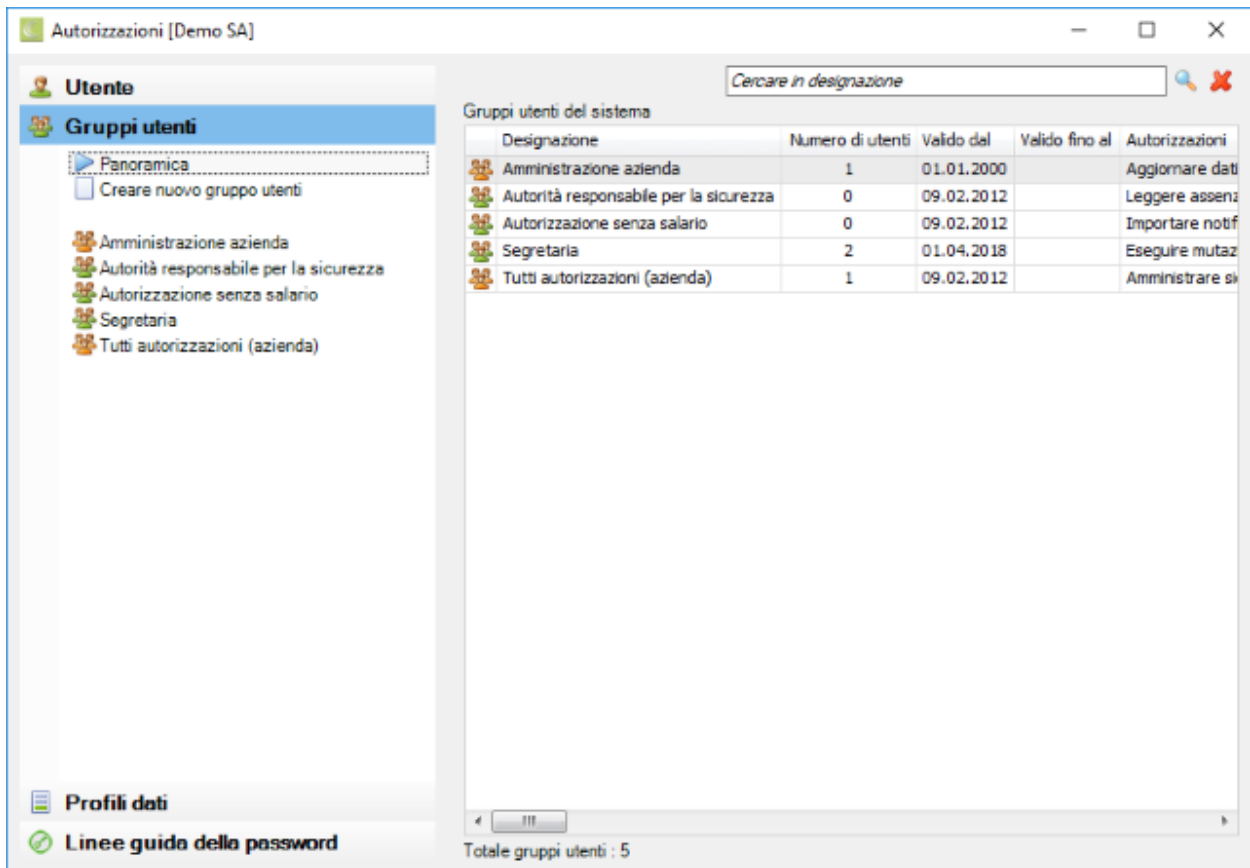
Definizione del gruppo di utenti e dei autorizzazioni

Per definire i gruppi di utenti selezionare **Opzioni > Autorizzazioni** nella barra dei menu.

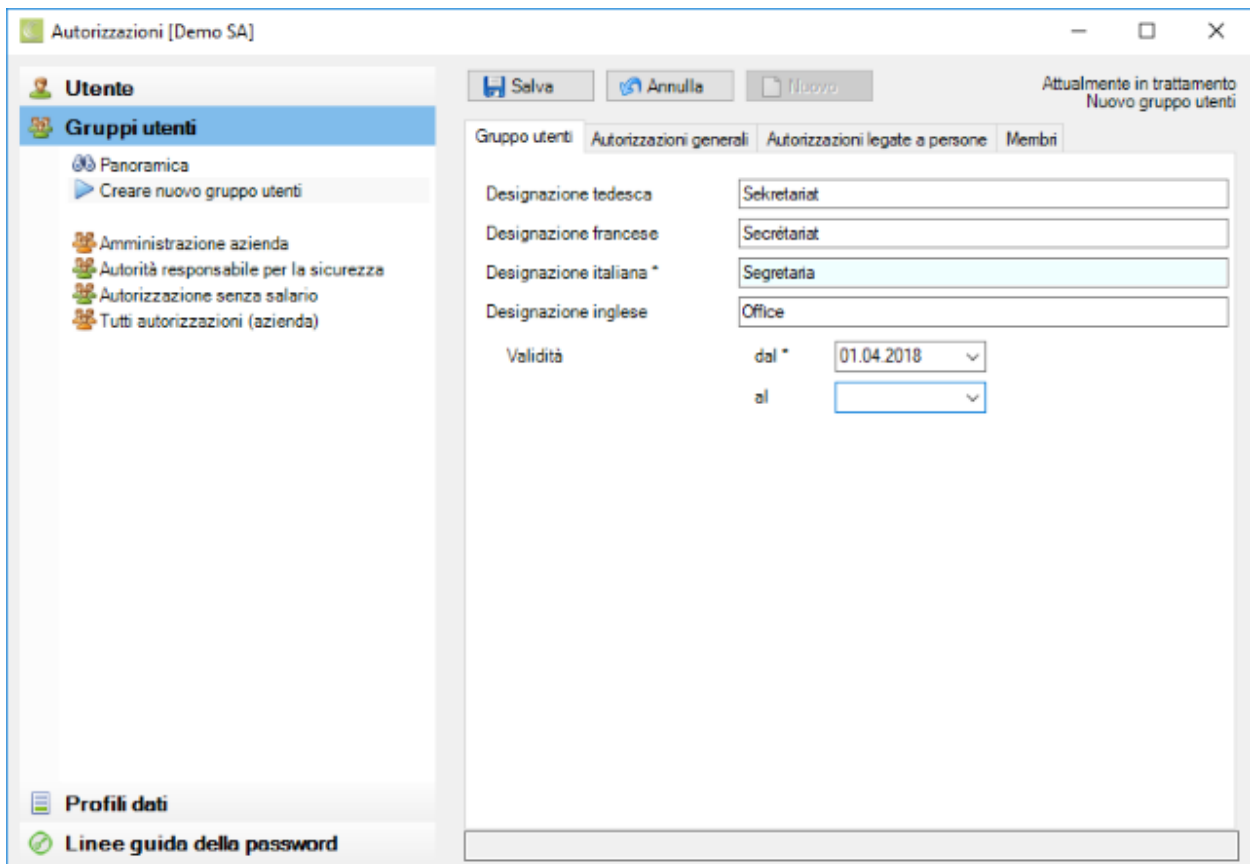
Selezionare nel riquadro di navigazione  **Gruppi utenti** .

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Panoramica**.

Viene visualizzata la seguente finestra.



Selezionare Crea nuovo gruppo di utenti.




Rilevare la definizione desiderata nel campo **Definizione tedesco**.

La **Lingua dell'azienda** definita nella [Configurazione dell'azienda](#) richiede quindi che venga inserita un'informazione.

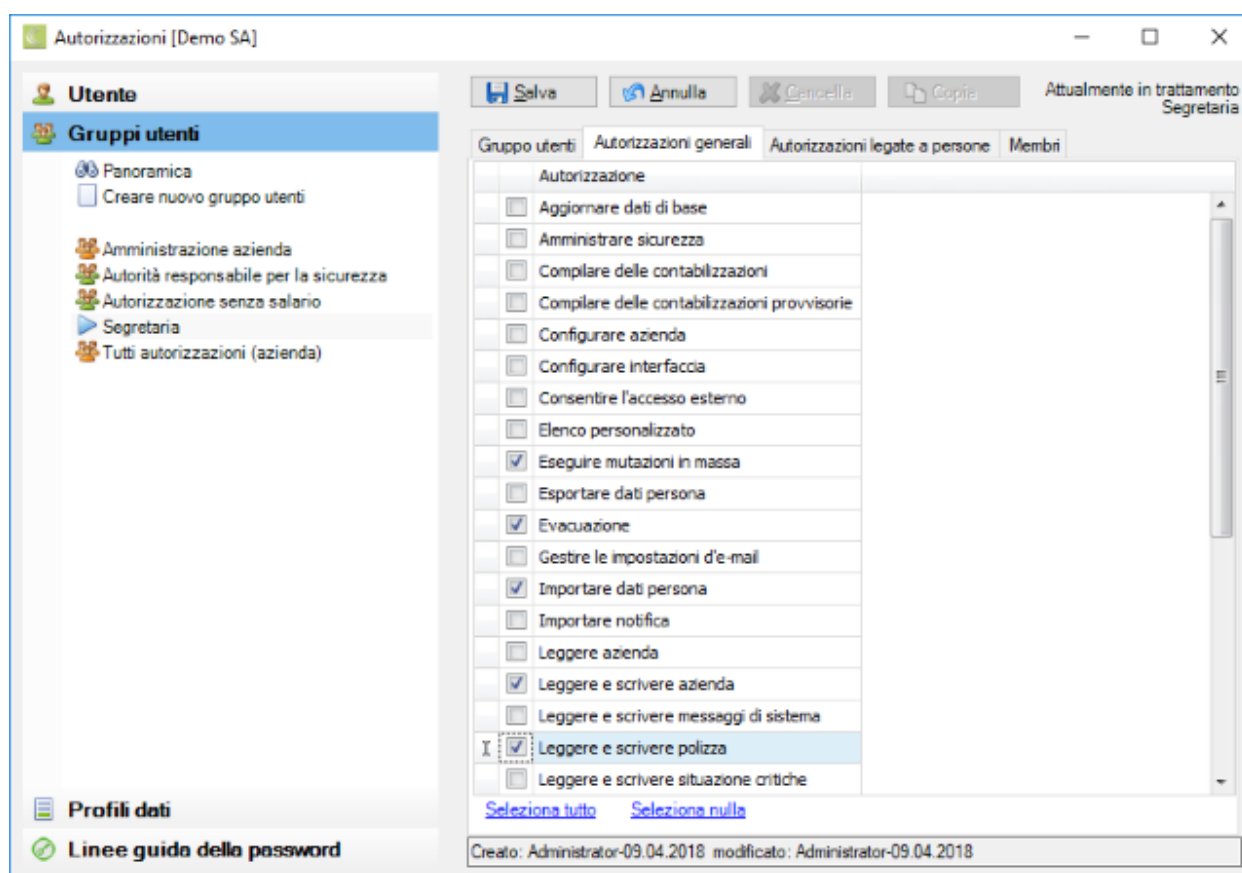
Inserire anche la definizione tradotta qualora si desideri utilizzare "Sunetplus" in un'altra lingua. Per quanto riguarda i campi non compilati viene utilizzato il testo della lingua dell'azienda.

Inserire una **Data di validità** inerente al nuovo profilo dati.

 per memorizzare i dati.

Proseguire nella configurazione del gruppo di utenti.


Diritti generali



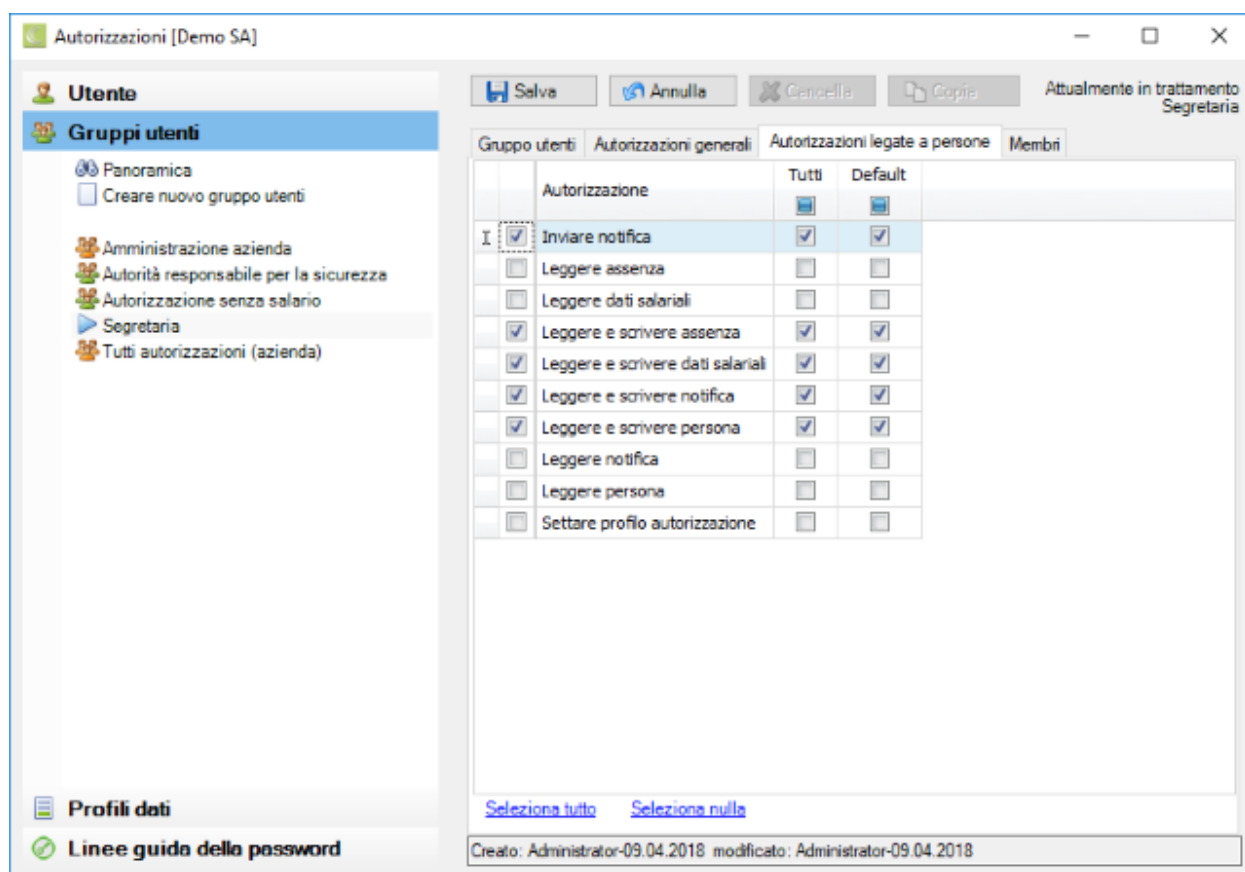
The screenshot shows the 'Autorizzazioni [Demo SA]' window. The sidebar on the left includes 'Utente' and 'Gruppi utenti' sections. The 'Gruppi utenti' section is expanded, showing a list of user groups: 'Panoramica', 'Creare nuovo gruppo utenti', 'Amministrazione azienda', 'Autorità responsabile per la sicurezza', 'Autorizzazione senza salario', 'Segretaria', and 'Tutti autorizzazioni (azienda)'. The main area displays the 'Autorizzazioni generali' tab, which contains a list of permissions with checkboxes. The 'Leggere e scrivere polizza' checkbox is checked. At the bottom of the list, there are links for 'Seleziona tutto' and 'Seleziona nulla'. The status bar at the bottom indicates 'Creato: Administrator-09.04.2018 modificato: Administrator-09.04.2018'.

Spuntare i **Diritti** desiderati.

Con l'opzione [Seleziona tutto](#) o [Non selezionare nulla](#) in basso alla finestra è possibile selezionare in gruppo tutti i diritti o deselectionarli.

 per memorizzare i dati.

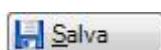
Diritti personali



Spuntare i **Diritti** desiderati.

I **Diritti personali** possono essere definiti per tutti o per i singoli **Profili dati**. Per esempio "**Leggi e scrivi i dati salariali**" per i "Collaboratori" **SI**, ma per i "quadri" **NO**. Per quanto concerne la (opzionale) [Configurazione dei profili dati](#) menzionata in precedenza, vedere la guida separata di questo capitolo.

Con l'opzione [Seleziona tutto](#) o [Non selezionare nulla](#) in basso alla finestra è possibile selezionare in gruppo tutti i diritti o deselectionarli.



per memorizzare i dati.

Copia dei gruppi di utenti

Per creare una **Copia di un gruppo di utenti esistente**, selezionare  .

Adeguare la definizione desiderata nel campo **Definizione tedesco**.

La **Lingua dell'azienda** definita nella [Configurazione dell'azienda](#) richiede quindi che venga inserita un'informazione.

Inserire anche la definizione tradotta qualora si desideri utilizzare "Sunetplus" in un'altra lingua. Per quanto riguarda i campi non compilati viene utilizzato il testo della lingua dell'azienda.

Inserire una **Data di validità** inerente al gruppo di utenti copiato.

Se desiderato, adeguare i diritti e i collaboratori del gruppo di utenti copiato come descritto in precedenza.

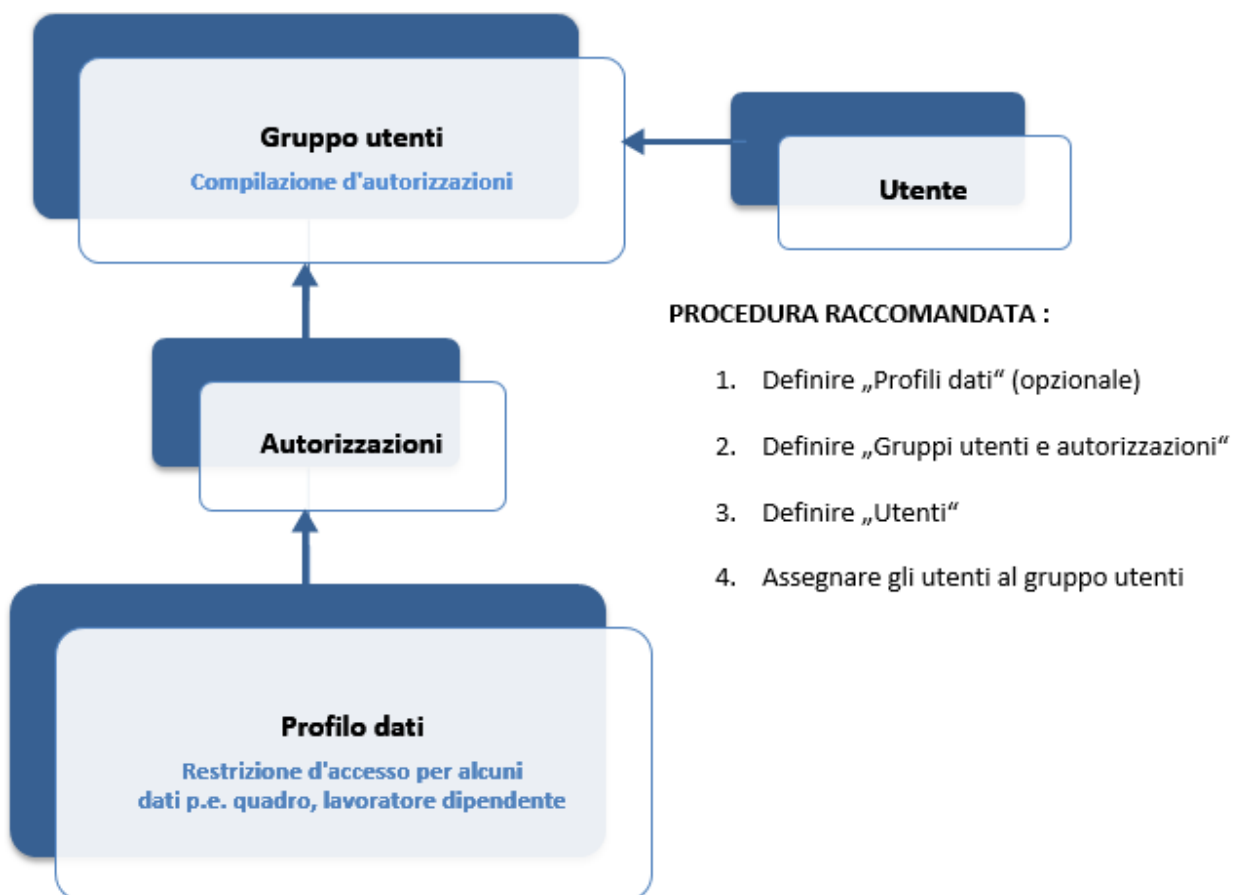


per memorizzare i dati.

L'ultimo passo nell'allestimento del sistema di autorizzazione di "Sunetplus" è la creazione dell'[utente](#).

Gestire gli utenti


Questa grafica dovrebbe rendere chiaro il **Sistema di autorizzazione** di "Sunetplus" con le sue possibilità.




Prima di definire gli utenti occorre definire i **Profili dati** (opzionale) e i **Gruppi di utenti** coi relativi [diritti](#).

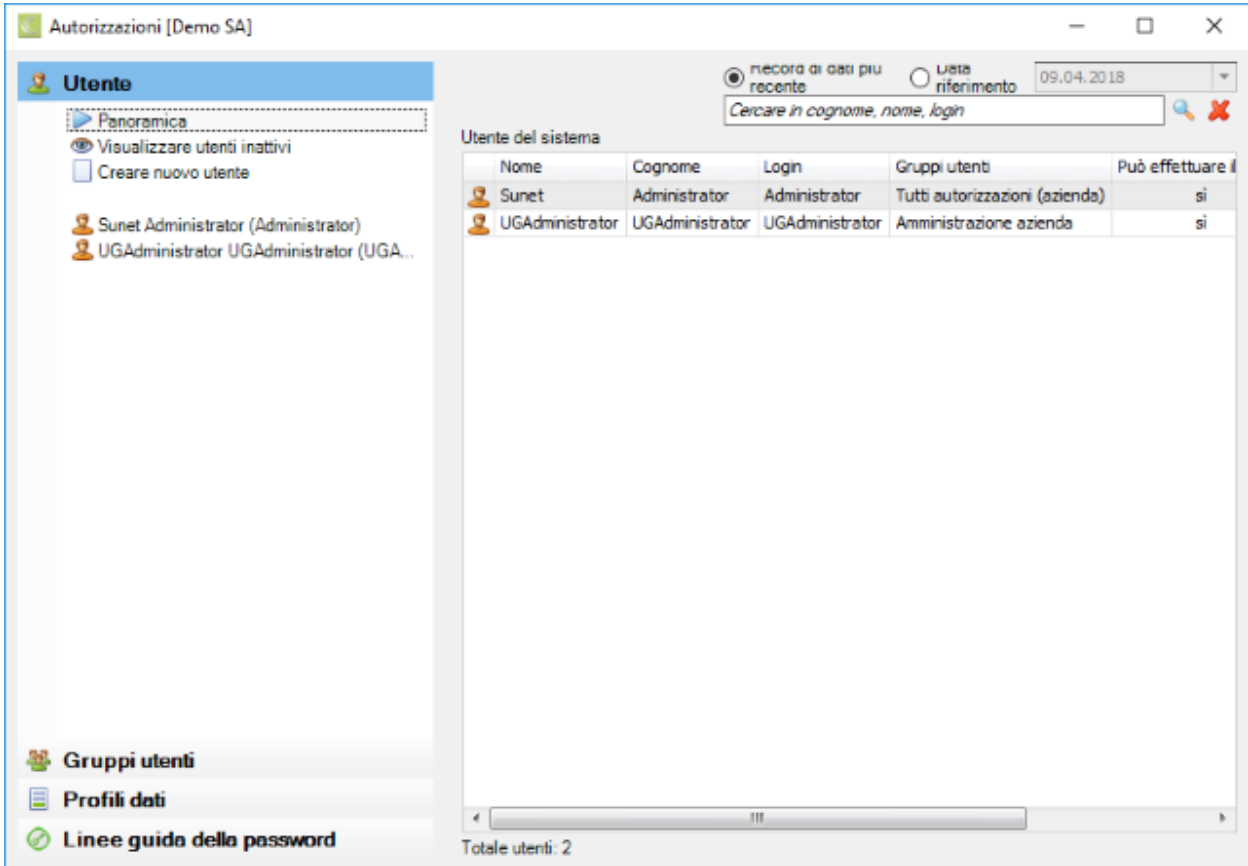
Definizione dell'utente

Per definire gli utenti selezionare **Opzioni > Autorizzazioni** nella barra dei menu.

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Utente** .



Selezionare nel riquadro di navigazione  **Panoramica**.

Viene visualizzata la seguente finestra.



ricorda ai casi più recente Usa riferimento 09.04.2018

Cercare in cognome, nome, login

Nome	Cognome	Login	Gruppi utenti	Può effettuare il
 Sunet	Administrator	Administrator	Tutti autorizzazioni (azienda)	si
 UGAdministrator	UGAdministrator	UGAdministrator	Amministrazione azienda	si

Totale utenti: 2

Selezionare **Crea nuovo utente** nel riquadro di navigazione.

The screenshot shows the 'Nuovo utente' (New user) form in the Sunetplus application. The form is titled 'Autorizzazioni [Demo SA]' and has a status bar indicating 'Attualmente in trattamento Nuovo utente'. The form is divided into several sections:

- Dati persone:** Fields for 'Cognome *' (Garbaldi) and 'Nome *' (Giuseppe).
- Conto utente:** Fields for 'Login *' (Giuseppe Garbaldi), 'Password *' (masked with dots), 'Ridigitare password *' (masked with dots), and 'Osservazione' (empty).
- Dati validi:** Fields for 'dal *' (01.04.2018) and 'al' (empty).

There are also two checkboxes:

- Deve modificare la password al prossimo login.
- Utente può effettuare il login

The left sidebar shows navigation options: 'Panoramica', 'Visualizzare utenti inattivi', 'Creare nuovo utente', 'Gruppi utenti', 'Profili dati', and 'Linee guida della password'.

Registrare il **Cognome** e il **Nome** dell'utente.

Nel campo **Login** inserire il nickname con cui l'utente deve registrarsi.


Definire una **Password** e confermarla.

Nota: Si prega di notare le [linee guida della password](#) le quali si potrebbe definire in base alle linee guida della vostra azienda.

Se desiderato, attivare l'opzione **Occorre modificare la password col prossimo Login**.


Assicurarsi che la casella di spunta **L'utente può registrarsi** sia attivata.

Inserire nella **Data di inizio** da quando il nuovo utente entra ufficialmente in carica.

 per memorizzare i dati.

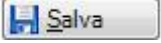
Copia dell'utente pre-esistente

Per copiare gli utenti selezionare **Opzioni > Autorizzazioni** nella barra dei menu.

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Utente** .

Nel riquadro di navigazione, selezionare l'utente desiderato, che si desidera **copiare**.

Adeguare i campi necessari inerenti alle persone che si desidera creare mediante la copia.

 per memorizzare i dati.

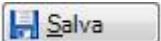
Elaborazione degli utenti pre-esistenti

Per elaborare gli utenti selezionare **Opzioni > Autorizzazioni** nella barra dei menu.

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Utente** .

Nel riquadro di navigazione, selezionare l'utente desiderato, che si desidera **elaborare**.

Effettuare le modifiche.

 per memorizzare i dati.

Definizione del login interaziendale

Affinché un utente possa lavorare in diverse aziende, senza doversi registrare nuovamente a ogni cambio di azienda, egli deve essere definito con i **medesimi diritti** nonché col **medesimo nome utente e password in ognuna delle aziende interessate**.

Una volta fatto questo, l'utente può commutarsi dall'azienda in cui si è registrato a un'altra della stessa banca dati.

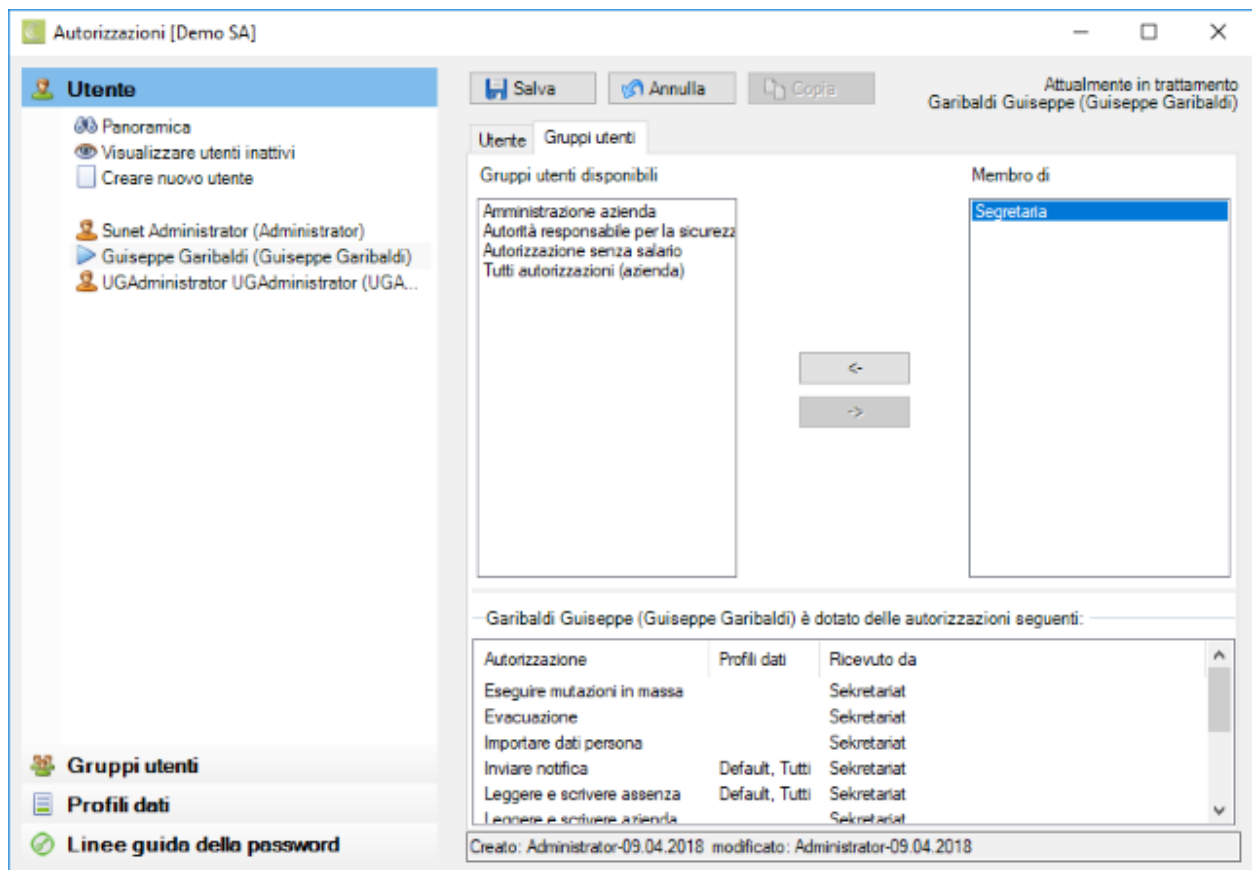
A tal fine selezionare **File > Cambia azienda/impresa...** nella barra del menu.


Selezionare l'**azienda** desiderata (submandante).

Cliccare su  .

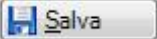
Attribuzione di un utente a un gruppo di utenti

Per attribuire un utente definito a uno o più gruppi di utenti, selezionare la scheda **Gruppi di utenti**.



Spostare verso destra il/i gruppo/i di utenti desiderato/i col pulsante  , nella colonna **Membro di**.

In basso, nella finestra, vengono elencati di quali diritti entra in possesso l'utente e di quale gruppo di utenti.

 per memorizzare i dati.

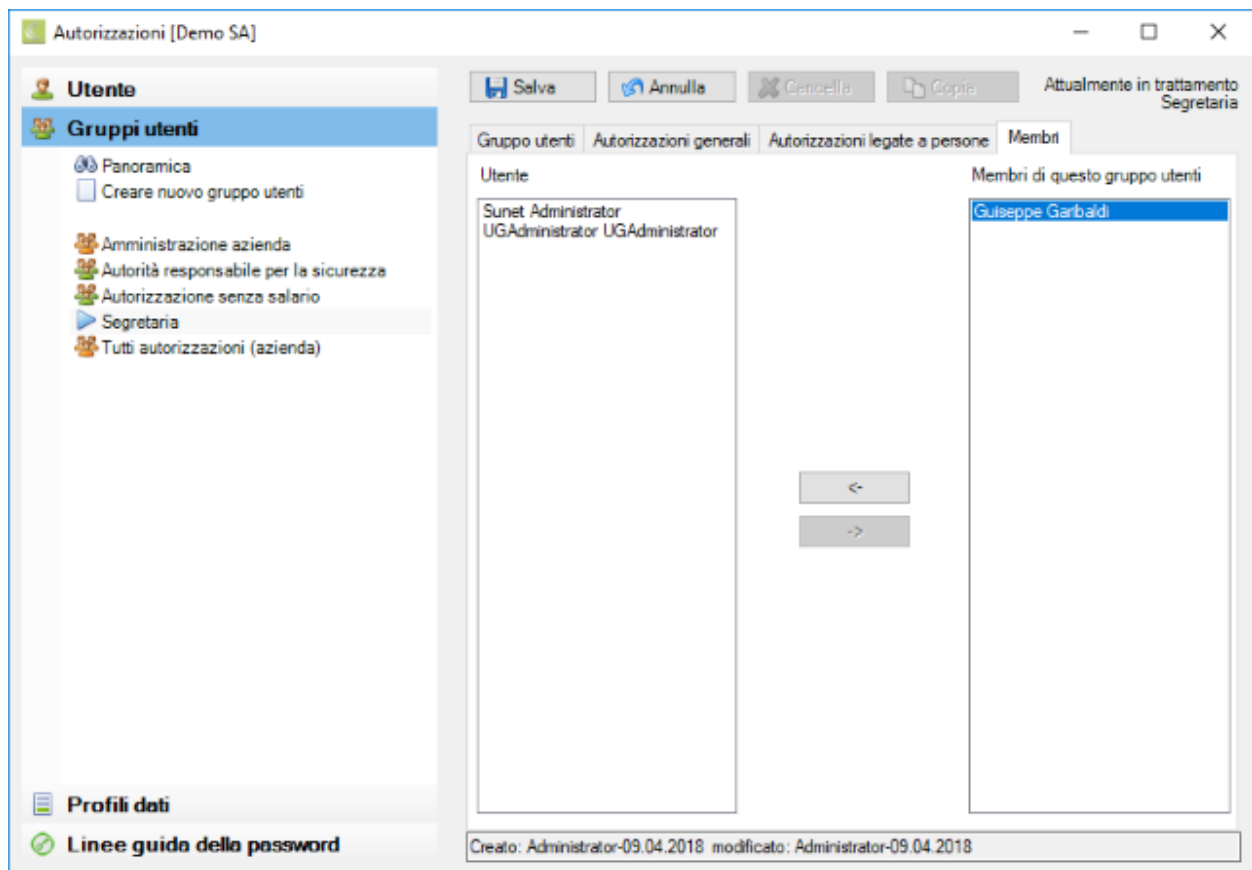
Nota: Un utente può essere membro di diversi gruppi di utenti.

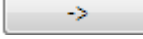
Attribuzione dello stato di membro a un gruppo di utenti


Selezionare nel riquadro di navigazione  **Gruppi utenti**.

Nel riquadro di navigazione selezionare il **gruppo di utenti** desiderato.

Selezionare la scheda **Membro**.



Spostare verso destra i **utenti** desiderati (definiti in precedenza) col pulsante , nella colonna **Membro di questo gruppo di utenti**.

 per memorizzare i dati.

Nota: Un utente può essere membro di diversi gruppi di utenti.

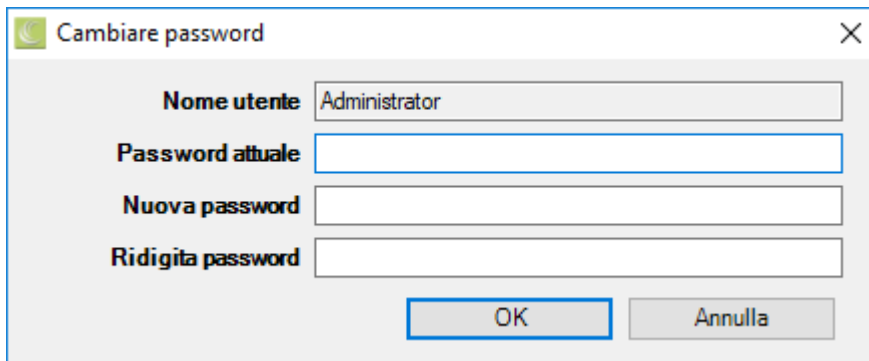
Modifica password

Per modificare la password di un utente si può procedere fondamentalmente in due modi diversi.

L'utente modifica la sua password personalmente

Fate il Login in Sunet con i dati dell'utente.

Nella barra dei menu selezionate **File > Modifica password...**



Cambiare password

Nome utente Administrator

Password attuale

Nuova password

Ridigita password

OK Annulla

Immettete la **vecchia** password.

Immettete una **nuova** password.


Confermate la nuova password digitandola una seconda volta.

Selezionate  .

Al Login successivo verrà chiesta la nuova password.

L'amministratore Sunetplus fornisce una nuova password all'utente

Nella barra dei menu, selezionare **Opzioni > Autorizzazioni**.

Nella navigazione, selezionare  **Utente** .

Seleziona a sinistra l'**utente** desiderato.

Definite una nuova **password** per l'utente e confermatela.

Salva Annulla Copia

Attualmente in trattamento
Garibaldi Giuseppe (Giuseppe Garibaldi)

Utente Gruppi utenti

Dati persone

Cognome * Garibaldi

Nome * Giuseppe

Conto utente

Login * Giuseppe Garibaldi

Password * ●●●●●●●●●●●●●●●●

Ridigitare password * ●●●●●●●●●●●●●●●●

Osservazione

Deve modificare la password al prossimo login.

Utente può effettuare il login

Dati validi dal * 01.04.2018 ▼

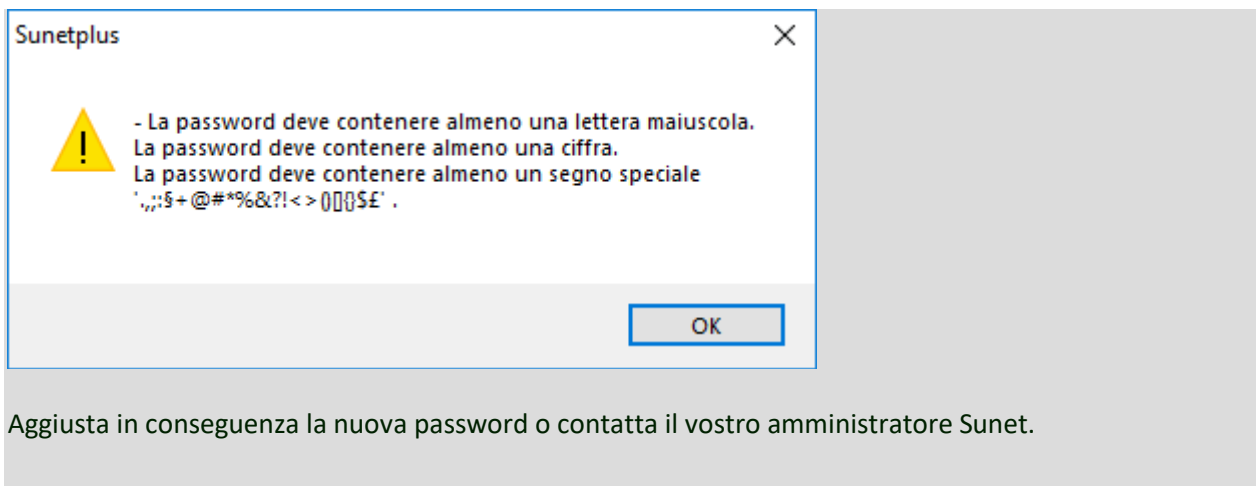
al ▼

La password apparirà **mascherata**, ovvero non si potrà vedere di quanti caratteri è composta.

 i vostri dati.

Nota: Si prega di notare le [linee guida della password](#) le quali si potrebbe definire in base alle linee guida della vostra azienda.

Nota: Se la password scelta non corrisponde alle [linee guida della password](#), un messaggio viene visualizzato.




Definire le linee guida della password

È possibile impostare le linee guida per la selezione della password per soddisfare le linee guida esistenti dell'azienda.

Questi sono validi all'interno dell'azienda corrente.

Per si fare, selezionare **Opzioni > Autorizzazioni** nella barra dei menu.

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Linee guida della password** .

The screenshot shows the 'Autorizzazioni [Demo SA]' window with the 'Linee guida della password' section selected. The settings are as follows:

- Impostazioni standard:**
 - Lunghezza minima: 4
 - Almeno una lettera maiuscola
 - Almeno una lettera minuscola
 - Almeno una cifra
 - Almeno un segno speciale
- Impostazioni avanzate:**
 - Usare espressione regolare propria
- Tempo di validità della password:**
 - Le password scadono
 - Tempo di validità: 180 in giorni (minima 20, massimo 360)

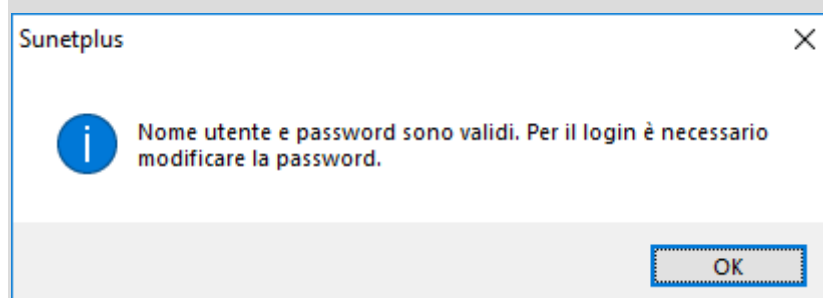
At the bottom, it says: 'Creato: Administrator-05.04.2018 modificato: Administrator-09.04.2018'

Definire le condizioni desiderate.

Impostazioni avanzate

Per l'uso di **Regular Expression** ci riferiamo alle [informazioni disponibili online su Wikipedia](#).

Nota: Se si definisce **un periodo di validità** per la password, all'utente verrà chiesto di cambiare la password al termine della validità.



 i vostri dati.

Esportazione delle autorizzazioni

Qualora dobbiate configurare le **autorizzazioni** in diverse imprese, potete esportare le impostazioni effettuate in forma di **tabella ricapitolativa**.

Procedete quindi in questo modo.

Nella barra dei menu selezionate **Dati > Esportazione autorizzazioni**.

La configurazione delle autorizzazioni viene esportata direttamente in Excel.

Grazie a questa tabella potete configurare le altre imprese in modo molto più semplice.

	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	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AK	AL	AM				
1	Panoramica matrice di autorizzazioni																																									
2				Diritto	Leggere assenza	Leggere e scrivere assenza	Settare profilo autorizzazione	Leggere azienda	Leggere e scrivere azienda	Leggere struttura azienda	Leggere e scrivere struttura azienda	Leggere dati salariali	Leggere e scrivere dati salariali			Importare notifica	Leggere notifica	Leggere e scrivere notifica			Inviare notifica			Migrazione	Modificare password	Leggere persona	Leggere e scrivere persona			Esportare dati persona	Importare dati persona	Leggere e scrivere polizza	Leggere polizze	Configurare interfaccia	Amministrare sicurezza	Statistiche	Leggere messaggi di sistema	Leggere e scrivere messaggi di sistema	Statistica azienda			
3				Profilo dati	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti	Lavoratore dipendente	Cadro	Tutti	Tutti	Collaboratore	Cadro	Tutti	Lavoratore dipendente	Executive			Tutti	Tutti	Lavoratore dipendente	Cadro															
4	Utente	Gruppo utenti	profilo autorizzazione																																							
5	Administrator	Admin	Tutti autorizzazioni (azienda)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	FOR																																									
7		Autorizzazione senza	Autorizzazione senza salario		X	X	X								X	X									X	X												X	X			
8		Autorità responsabile	Autorità responsabile per la si	X			X	X									X									X	X															

Medici / Ospedali

Durante l'acquisizione di notifiche ora Sunetplus consente una **ricerca online degli indirizzi di medici e ospedali** in tutta la Svizzera.

Cercare indirizzi di medici e aggiungerne di nuovi durante l'acquisizione di una notifica

Sunetplus ora consente una **ricerca online degli indirizzi di medici e ospedali** in tutta la Svizzera.

Procedete come segue.

Selezionate nella notifica d'infortunio la scheda  **Lesione / Cura**, rispettivamente nella notifica di malattia la scheda  **Cura**.

Primo medico/ospedale *

Termine di ricerca 🔍 ✖

Medico non trovato

Nel campo del(i) criterio(i) di ricerca inserite il **nome** del medico o dell'ospedale e selezionate il simbolo 🔍 .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Cercare medici / ospedali

Cercare

Termine di ricerca Numero massimo di risultati 🔍 Cercare

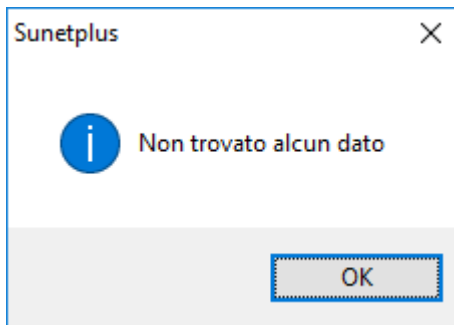
Cognome	Nome	Strada	NPA	Luogo	ZSR
Banfi-Martino	Barbara	via Bicentenario 9	6807	Taveme	D864321
Böcker	Barbara Maria	Dählenweg 12	2503	Biel/Bienne	O653602
Mamet	Barbara	Pestalozzistr. 39	3400	Burgdorf	I868902
Meier	Barbara	Toblerstrasse 51	8044	Zürich	B277831
Meier	Barbara	Schlossstrasse 8	4133	Pratteln	M1177...
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	Oberhäuserstr. 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	Schiffände 22	8001	Zürich	J504501
Scherer	Barbara	Limmatalstr. 167	8049	Zürich	J490601

OK Annulla

Poiché la ricerca online è una ricerca [fonetica](#), è possibile che il numero di risultati sia eccessivo.

Fate doppio clic sul **nome** desiderato oppure selezionate il nome e fate clic su .

Se il medico desiderato non viene trovato, viene visualizzata questa finestra.



Cliccate su  .

Ora nella finestra di ricerca potete cercare il nome di un altro medico. Per la ricerca inserite eventualmente solo una parte del nome.

In alternativa potete anche **interrompere la ricerca** per acquisire l'indirizzo del medico manualmente.

Attivate la casella di controllo **Medico non trovato**.

Ora potete acquisire l'indirizzo del medico **manualmente**.

Registrate l'indirizzo corretto.

 i vostri dati.

Elaborare indirizzi di medici salvati manualmente

È possibile continuare a elaborare o integrare gli indirizzi dei medici acquisiti e salvati finora manualmente, ad es. se non si trova un indirizzo con la ricerca online.

Per salvare in Sunetplus gli indirizzi di medici e ospedali, scegliete dalla barra dei menu la voce **Opzioni > Medici / Ospedali**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Medici / Ospedali ◀ ▶ ×

Cognome nome /	Indirizzo	NPA	Luogo
Aufdermauer Hans		6000	Luzern
Hertel Franz-Josef		8000	Zürich
Imboden Urs	Obersteg	6000	Luzern
Ineichen Marc		6000	Luzern
Kantonsspital Luzern		6000	Luzern
Kantonsspital Sursee	Spitalstrasse	6210	Sursee
Müller Franz		6015	Reussbühl
Müller Silvan		6000	Luzern
Schaller Peter		8000	Zürich
Spital Stans		6370	Stans
Studer Franz		6010	Kriens

Medico / Ospedale

Cognome, nome *

Titolo

Numero org. pag

Indirizzo

Indirizzo complementare

NPA *

Luogo *

Paese *

Informazioni contatto

Telefono

Fax

E-mail

Creato: UGAdministrator-25.07.2002 Modificato: UGAdministrator-18.04.2011

Selezionate nella lista sull'indirizzo del medico / ospedale desiderato, se questo è presente.

Cliccate su per aggiungere un nuovo indirizzo.

Registrate gli indirizzi e i dati di contatto nella parte inferiore della finestra, sotto la voce **Medico / Ospedale**.

i vostri dati.

Elenco medici sovra-aziendale

Se in una banca dati si amministrano più aziende, gli indirizzi di medici e ospedali salvati **sono disponibili in tutte le aziende**.

Motivi dell'assenza

Prima di avviare la configurazione dei motivi d'assenza, consigliamo di leggere le informazioni che seguono.

Valgono fundamentalmente le seguenti definizioni:

Assenza

Un'assenza corrisponde al periodo (il periodo viene calcolato attraverso i periodi d'assenza) nel quale una persona avrebbe dovuto essere sul posto di lavoro, ma non vi si è potuta recare per motivi di malattia, infortunio, maternità o altro (ferie, servizio di leva, formazione, permessi per visite, ecc.).

Esempio: Un dipendente comunica di essere ammalato. A questo punto non si sa ancora quanto lunga sarà la sua assenza dal lavoro. Per il momento si registrerà un'assenza per malattia e la data dell'assenza.

Periodo d'assenza

Il periodo di assenza ha sempre a che fare con una assenza e un evento. Il periodo di assenza è un'assenza retribuita di un periodo nel quale la persona avrebbe dovuto lavorare. (Periodo d'assenza = Durata dell'assenza)

Esempio 1: Un dipendente è in malattia. La durata dell'assenza di due giorni viene registrata tramite il periodo di assenza (data dal/al).

Esempio 2: Un dipendente dopo l'evento è di nuovo al 100% in grado di lavorare. Per tutta la convalescenza deve sottoporsi ad un trattamento terapeutico. Queste visite per terapia possono essere attribuite alla notifica del caso assicurativo per mezzo di un'assenza (Motivo dell'assenza : **Infortunio** - Osservazione : **Visita medica** o **Terapia/Fisioterapia**) contenente i dati del periodo d'assenza (somma di uno o più periodi di assenza).

Nella registrazione distinguiamo tra:

Assenza/Periodo d'assenza senza relativo sinistro

Indipendentemente da un caso assicurativo, in Sunetplus possono essere registrati e gestiti anche **altri tipi di assenze**. I motivi di queste assenze possono essere utilizzati e **definiti a piacere**.

Vedi anche [Registrazione un'assenza](#) .

Assenza/Periodo d'assenza relativi ad un case assicurativo

Sunetplus consente di registrare assenze aggiuntive che stanno in **relazione diretta** con un infortunio o una malattia. Tali assenze possono essere tracciate in forma di ore o di giorni. In questo modo avrete sempre una visione globale del decorso delle assenze nonché della ripresa del lavoro.

Assenze di questo tipo sono per esempio:

- visite mediche
- terapie

Troverete informazioni più dettagliate sulla registrazione di **Assenze/ Periodi d'assenza** alle voci:

- [assenza per infortunio](#)
- [assenza per malattia](#)
- [assenza per maternità](#)

Esistono essenzialmente 2 tipi di motivi d'assenza:

Motivi d'assenza standard

I motivi d'assenza standard sono già predefiniti nella creazione di una nuova banca dati. Non potete modificarli o cancellarli.

C'è un motivo dell'assenza per:

- Infortunio
- Malattia
- Assenza per maternità

Questi motivi d'assenza standard fissi saranno utilizzati per registrare **in una notifica, oltre all'inabilità lavorativa, anche ulteriori assenze**, quali ad esempio visite mediche o terapie.

Questi motivi d'assenza standard fissi possono anche essere utilizzati per registrare un'assenza in seguito a infortunio, malattia, maternità, nel caso in cui la vostra assicurazione non sia integrata in **Sunetplus** per il rispettivo ramo assicurativo.

Motivi d'assenza autodefiniti

In aggiunta ai motivi d'assenza rigorosamente predefiniti **possono essere creati e utilizzati a piacere tanti altri motivi d'assenza**.

Motivi d'assenza di questo tipo sono per esempio:

Modificare i motivi d'assenza esistenti

Selezionate dall'elenco il **motivo dell'assenza** che vi interessa modificare e procedete come descritto qui di seguito.

Definire dei nuovi motivi d'assenza

Cliccare su  .

Procedete come descritto qui di seguito.

Inserite il nome nel campo **Dettaglio**.

Selezionate accanto al campo **Colore** il simbolo  .



Scegliete il **colore** che verrà associato al **motivo d'assenza in questione**.

Cliccate su  .

 i vostri dati.

Definire nuovi motivi del rientro

Cliccate su  .

procedete come descritto qui di seguito.

Inserite il vostro testo nel campo **Designazione**.

La designazione può essere inserita in quattro lingue, mentre la [lingua dell'azienda](#) definita nella configurazione dell'azienda richiede un'**immissione obbligatoria**.

Inserite facoltativamente un'**Osservazione**, per spiegare più precisamente il motivo del rientro.

 i vostri dati.

Misure

Le misure sono attività che nell'ambito dello svolgimento di un evento (caso assicurativo o assenza) sono necessarie o opportune.

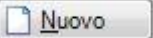
Il catalogo misure contiene **Misure** suddivise in quattro categorie (Amministrazione, Chiarimento, Assistenza e Reinserimento).

Per modificare le misure esistenti o crearne delle proprie nuove, selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Misure**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Le misure standard che si basano su valori empirici delle assicurazioni partecipanti a Sunetplus sono già preconfigurate.

Tali misure già esistenti possono essere modificate.

Per creare una nuova misura, selezionate  .

Scegliete una **categoria** e una **sottocategoria**.

Le misure possono essere definite in quattro lingue.

A questo scopo selezionate la lingua per mezzo della rispettiva

scheda  .

Immettete la descrizione nel campo **Misura**.

Inserite un'adeguata **Info breve** che descriva che cosa fa questa misura.

Se necessario aggiungete una **Info utente** supplementare. Questa informazione può essere utile nella registrazione di compiti.

Configurare la modalità di creazione

Per ogni misura può essere configurata individualmente la modalità di creazione.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

non usato

Se viene utilizzata questa opzione, la **misura non è disponibile durante la registrazione di compiti**.

automatico

Con questa opzione la misura viene **applicata automaticamente come compito**.

manuale

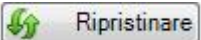
Con questa opzione la misura è messa in atto solo se in una assenza viene **applicata manualmente come compito**.

Si può indicare un **numero di giorni**, vale a dire dopo quanti giorni il compito deve essere svolto.

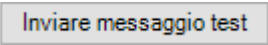
Si può definire una **persona responsabile** dall'elenco degli utenti Sunetplus.

Attivate l'opzione **Ripetitivo** se il compito deve tornare a essere di nuovo in vigore al decorrere di un determinato periodo di tempo.

Definite per quali assenze la misura deve essere **applicata**.

Con  potete riportare le misure modificate manualmente alla **formulazione iniziale**.

Attivare l'**SSL** se si desidera inviare le e-mail cifrate.

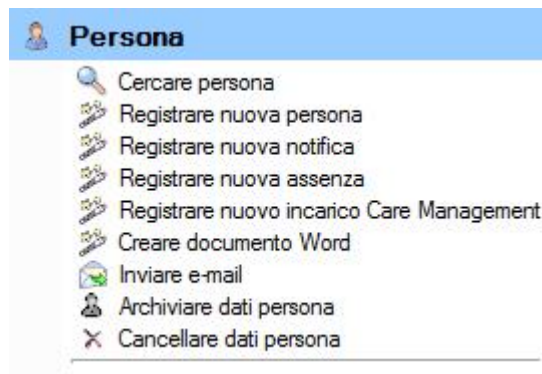
Con il pulsante  in basso nella finestra potete verificare le vostre impostazioni con un **messaggio test**.

Registrazione dati

Persona

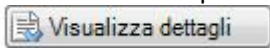
Azioni disponibili

Nella componente **Persona** sono disponibili le seguenti azioni a seconda della configurazione d'esercizio.



Osservare attentamente le seguenti avvertenze.

Cercare persona

Con questa azione verrà aperta la pagina di ricerca per persone. Il pulsante  consente di accedere alla ricerca avanzata.

Registrare nuova persona

Con questa azione verrà aggiunta una nuova persona.

Registrare nuova notifica

Con questa azione verrà registrata una nuova notifica per la persona visualizzata in quel momento sullo schermo.

Registrare nuova assenza

Con questa azione verrà registrata una nuova assenza per la persona visualizzata in quel momento sullo schermo.

Sono presenti in questo caso le seguenti opzioni.

- Registrare un'assenza e collegarla ad una notifica esistente
- Registrare un'assenza indipendente, senza collegamenti

Registrare nuovo incarico Care Management

Se avete assicurato la diaria presso AXA Winterthur potrete registrare, con questa azione **Registrare nuovo incarico Care Management** in rapporto alle assenze per malattia.

Creare documento Word

Con questa azione **potrete** in base ai modelli di documento precedentemente creati, **creare documenti di Word**.

Creare documento

Quest'azione **permette di creare documenti** in base a dei modelli creati precedentemente in Sunetplus. Per creare i modelli selezionare nella barra dei menu Opzioni > Modificare modelli documento. Un apposito editor interno è disponibile a tal fine. Non è quindi richiesta l'installazione di Word.

Inviare e-mail

Con questa azione **potrete** in base ai modelli email precedentemente impostati, **inviare e-mail**.

Archiviare dati persona


Con questa azione la persona visualizzata sullo schermo verrà archiviata con tutte le sue denunce e assenze.

Nota importante: Tutte le denunce e le assenze della persona devono essersi concluse per poter usare questa azione.

Cancellare dati persona

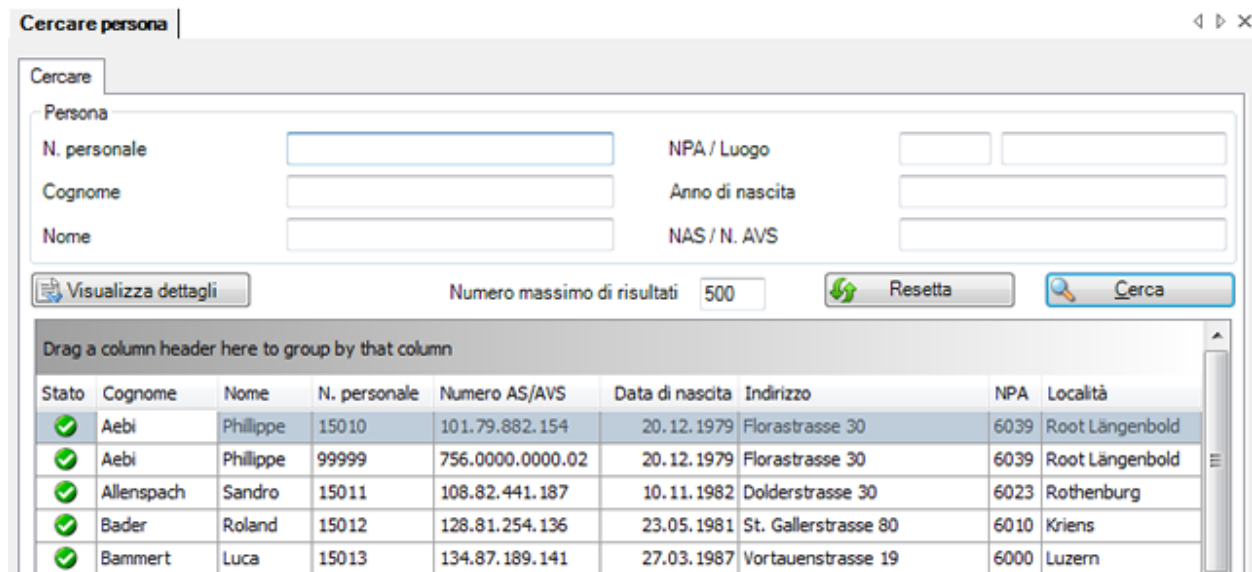
Con questa azione la persona visualizzata sul monitor sarà definitivamente cancellata assieme a tutte le sue denunce e assenze. Ciò significa che in seguito a questa azione la persona non sarà più presente nella banca dati e non sarà più inclusa nell'elaborazione delle statistiche.

Cercare persone


Nel caso in cui desideriate cercare una persona già registrata, selezionate nel riquadro navigazione la componente  **Persona**.

Selezionate  **Cerca persona**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.




Stato	Cognome	Nome	N. personale	Numero AS/AVS	Data di nascita	Indirizzo	NPA	Località
✓	Aebi	Phillippe	15010	101.79.882.154	20.12.1979	Florastrasse 30	6039	Root Längenbold
✓	Aebi	Phillippe	99999	756.0000.0000.02	20.12.1979	Florastrasse 30	6039	Root Längenbold
✓	Allenspach	Sandro	15011	108.82.441.187	10.11.1982	Dolderstrasse 30	6023	Rothenburg
✓	Bader	Roland	15012	128.81.254.136	23.05.1981	St. Gallerstrasse 80	6010	Kriens
✓	Bammert	Luca	15013	134.87.189.141	27.03.1987	Vortaunenstrasse 19	6000	Luzern


Indicate i criteri di filtro desiderati oppure cliccate senza effettuare scelte su  **Cerca**.

Se non effettuate nessuna scelta precisa, nella ricerca saranno elencate tutte le persone disponibili.

Per la ricerca potete utilizzare dei **caratteri jolly**, i cosiddetti [wildcard](#) (vedi Glossario).

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Selezionate la voce desiderata e cliccate al di sotto della lista su  **Visualizza** oppure fate doppio clic sul rigo corrispondente.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su  **Ripristinare**.

Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

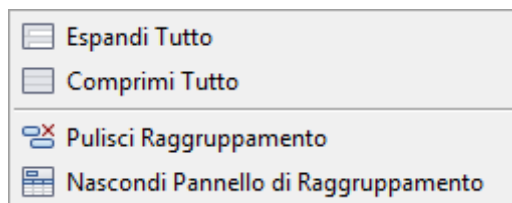
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.



I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

Visualizzare i dettagli per la ricerca avanzata

Per effettuare una ricerca avanzata con criteri di filtro aggiuntivi, cliccate su  .

Tra i campi standard e la lista dei risultati verranno visualizzati degli ulteriori campi con le opzioni di filtro avanzate.

Cercare persona ◀ ▶ ✕

Cercare

Persona

N. personale NPA / Luogo

Cognome Anno di nascita

Nome NAS / N. AVS

Numero massimo di risultati

Polizza / Struttura dell'azienda

Polizza LAINF

Parte d'impresa

Polizza LAIC

Gruppo/cerchia di persone (LAIC)

Polizza IGM

Cerchia/gruppo di persone (IGM)

Profilo dati

Demo SA

- Livelli gerarchici
- Sezioni secondarie
- Dipartimenti** Finanza
- Dipartimenti** Informatica
- Dipartimenti** Marketing
- Dipartimenti** Risorse Umane
- Dipartimenti** Vendite

Drag a column header here to group by that column

Stato	Cognome	Nome	N. personale	Numero AS/AVS	Data di nascita	Indirizzo	NPA	Località
<input checked="" type="checkbox"/>	Aebi	Phillippe	15010	101.79.882.154	20.12.1979	Florastrasse 30	6039	Root Längenbold
<input checked="" type="checkbox"/>	Aebi	Phillippe	99999	756.0000.0000.02	20.12.1979	Florastrasse 30	6039	Root Längenbold
<input checked="" type="checkbox"/>	Allenspach	Sandro	15011	108.82.441.187	10.11.1982	Dolderstrasse 30	6023	Rothenburg
<input type="checkbox"/>	Back	Lukas	21876	756.4627.6582.02	21.07.1991	Kleinhüningerstrasse 192	4057	Basel
<input checked="" type="checkbox"/>	Bader	Roland	15012	128.81.254.136	23.05.1981	St. Gallerstrasse 80	6010	Kriens
<input checked="" type="checkbox"/>	Bammert	Luca	15013	134.87.189.141	27.03.1987	Vortaueenstrasse 19	6000	Luzern
<input type="checkbox"/>	Carrara	Louis	15014	254.81.177.132	15.03.1981	Boglerenstrasse 18	6004	Luzern

51 risultati

Attraverso il campo **Stato archiviazione** potrete cercare anche le persone che avete archiviato.

Restringete ulteriormente la vostra ricerca con l'aiuto di queste opzioni e selezionate .

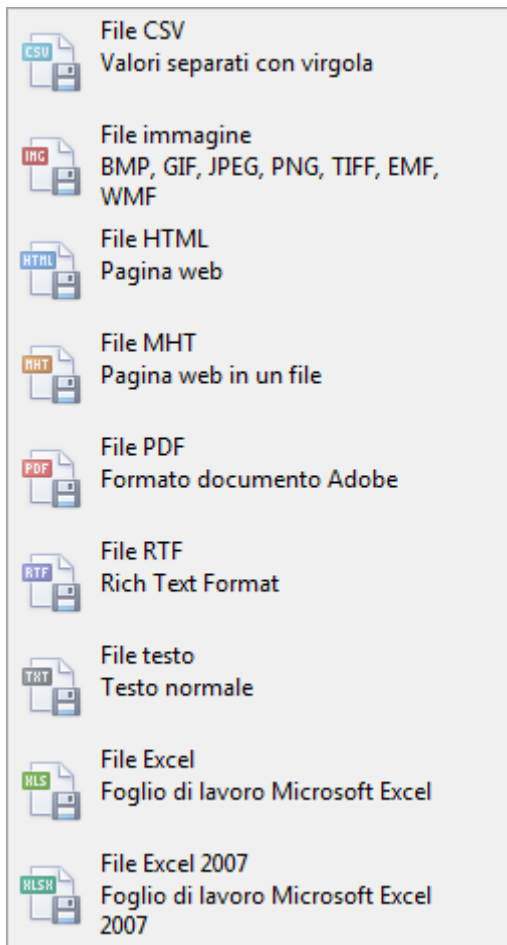
Selezionate per richiudere i campi della ricerca avanzata.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su .

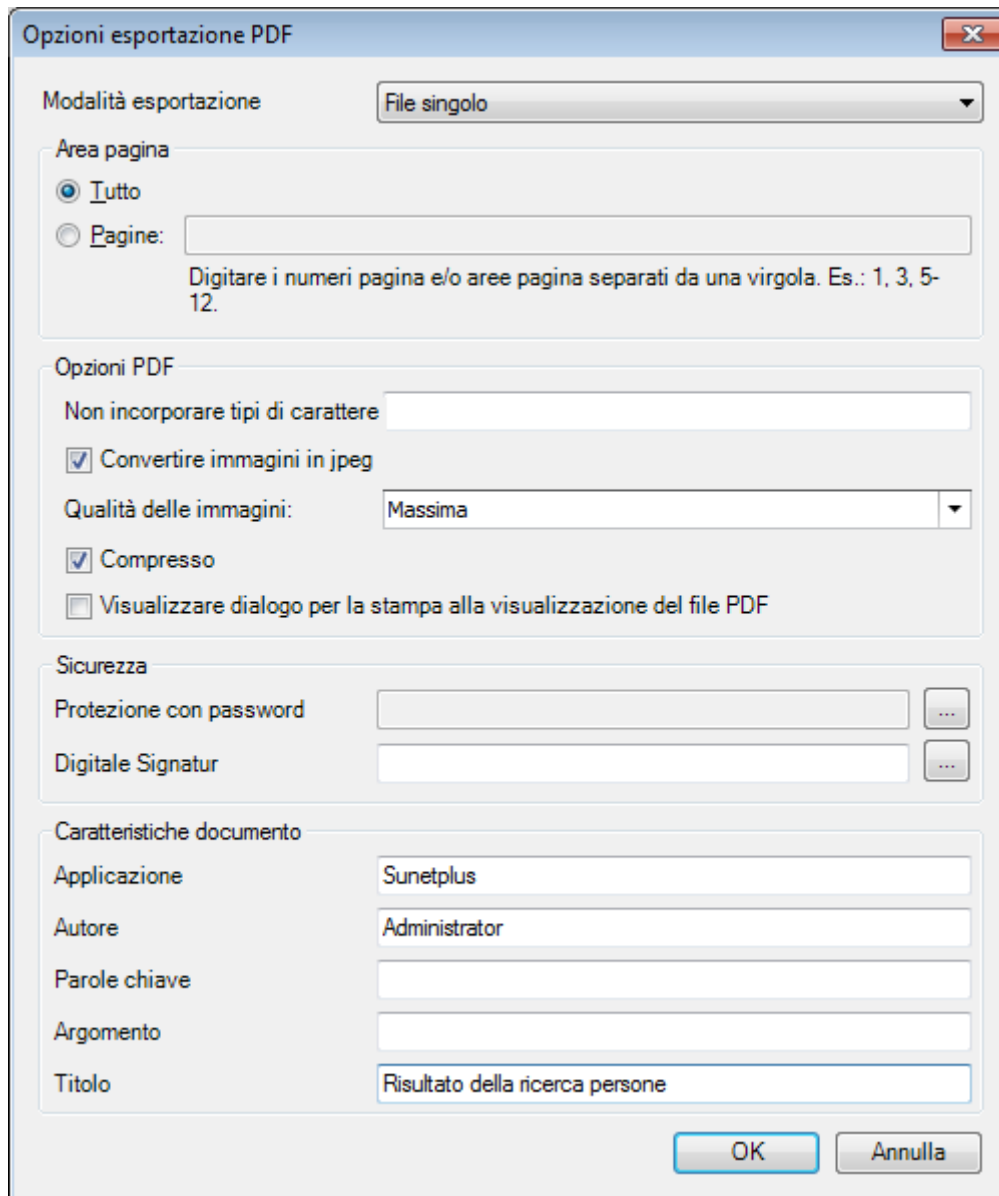
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



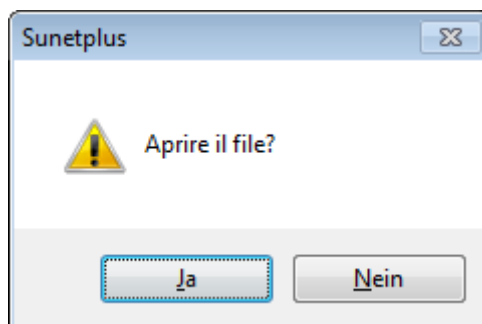
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



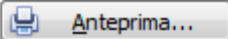
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

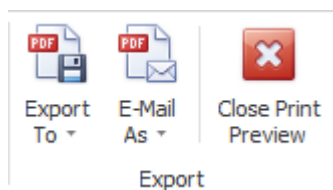
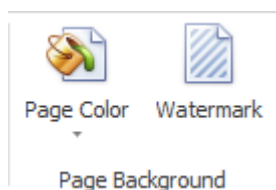
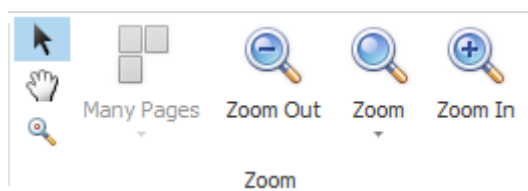
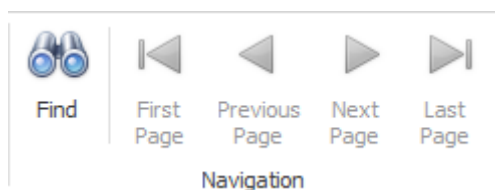
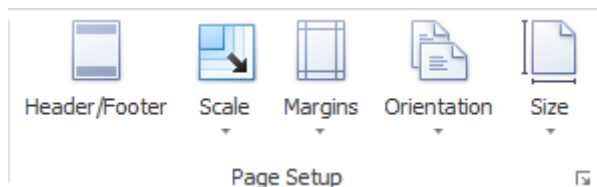
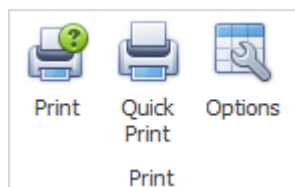
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



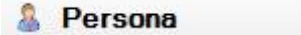
Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Registra persona

Nel riquadro navigazione selezionate la componente  .

Selezionate  **Registrare nuova persona.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Assistente

Registrare persona
Digita i dati base della persona.

Persona

Numero personale *	00010
Cognome *	Esempio
Nome *	Pietro
Data di nascita	01.01.1950
Data assunzione *	01.01.2001
Profilo dei dati *	Collaboratore

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Immettete il **Numero personale** della persona. Trasferite qui nel modo più opportuno il numero dal vostro sistema di gestione personale. Il numero personale fornisce un'identificazione univoca della persona, per evitare che vi possano essere registrazioni doppie.

Nota: Questo è particolarmente importante nel caso in cui abbiate in programma un'[importazione dei dati personal](#) dal vostro sistema HR (Human Resource, Risorse Umane).

Compilate **Nome** e **Cognome**.

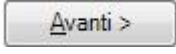
Indicate la **data di nascita** della persona o cliccate sulla freccetta a destra del campo per selezionare la data dal [calendario](#).

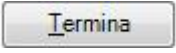
Indicate la **data d'assunzione** della persona o cliccate sulla freccetta a destra del campo per selezionare la data dal [calendario](#).

Assicuratevi che il campo **Profilo dati** sia stato compilato.

Nota: Prestate attenzione in particolare al campo **Profilo dati**, che è direttamente collegato al sistema di autorizzazione di Sunetplus. Qui si attribuiscono alla persona le [autorizzazioni](#) che le permetteranno o le

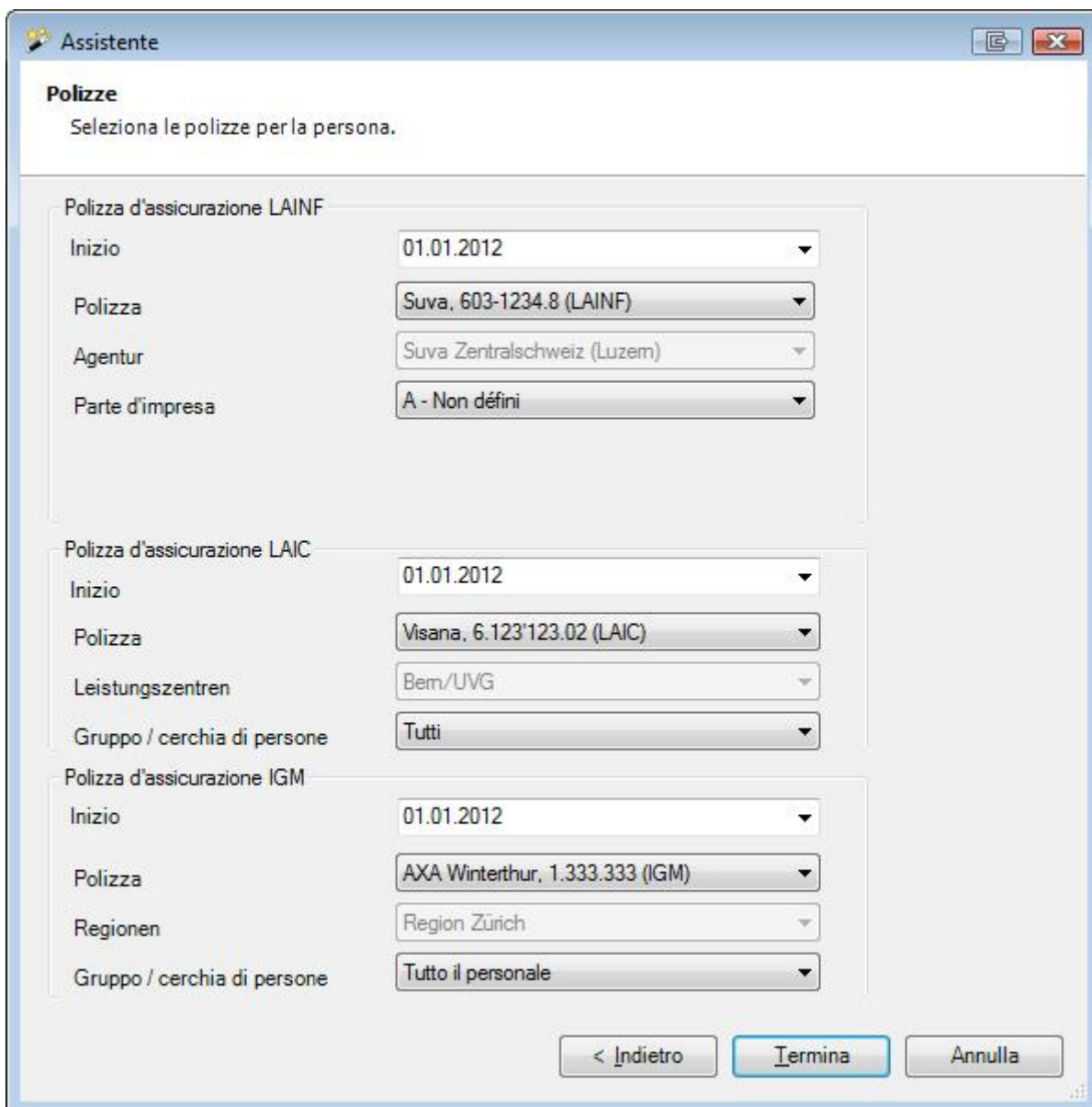
vieteranno di accedere ai dati persone. Questo campo deve essere compilato **assolutamente anche durante l'importazione dei dati personali** in quanto se il campo contenesse solo un " - ", i dati delle persone sarebbero visibili solo all'amministratore. Vedi [Importazione dati personale](#) .

Cliccate infine su  , per selezionare le **informazioni sull'assicurazione**.

Se questo pulsante non è disponibile, le attribuzioni politica sarà automaticamente ed è possibile selezionare direttamente  .

Selezionare informazioni sull'assicurazione

Idealmente si prega di selezionare presto le informazioni sull'assicurazione nell'assistente per la persona recentemente rilevata affinché si possano rilevare subito una notifica d'infortunio o malattia.



The screenshot shows a window titled "Assistente" with a sub-header "Polizze" and the instruction "Seleziona le polizze per la persona." Below this, there are three sections for selecting insurance policies:

- Polizza d'assicurazione LAINF:**
 - Inizio: 01.01.2012
 - Polizza: Suva, 603-1234.8 (LAINF)
 - Agentur: Suva Zentralschweiz (Luzern)
 - Parte d'impresa: A - Non défini
- Polizza d'assicurazione LAIC:**
 - Inizio: 01.01.2012
 - Polizza: Visana, 6.123'123.02 (LAIC)
 - Leistungszentren: Bem/UVG
 - Gruppo / cerchia di persone: Tutti
- Polizza d'assicurazione IGM:**
 - Inizio: 01.01.2012
 - Polizza: AXA Winterthur, 1.333.333 (IGM)
 - Regionen: Region Zürich
 - Gruppo / cerchia di persone: Tutto il personale

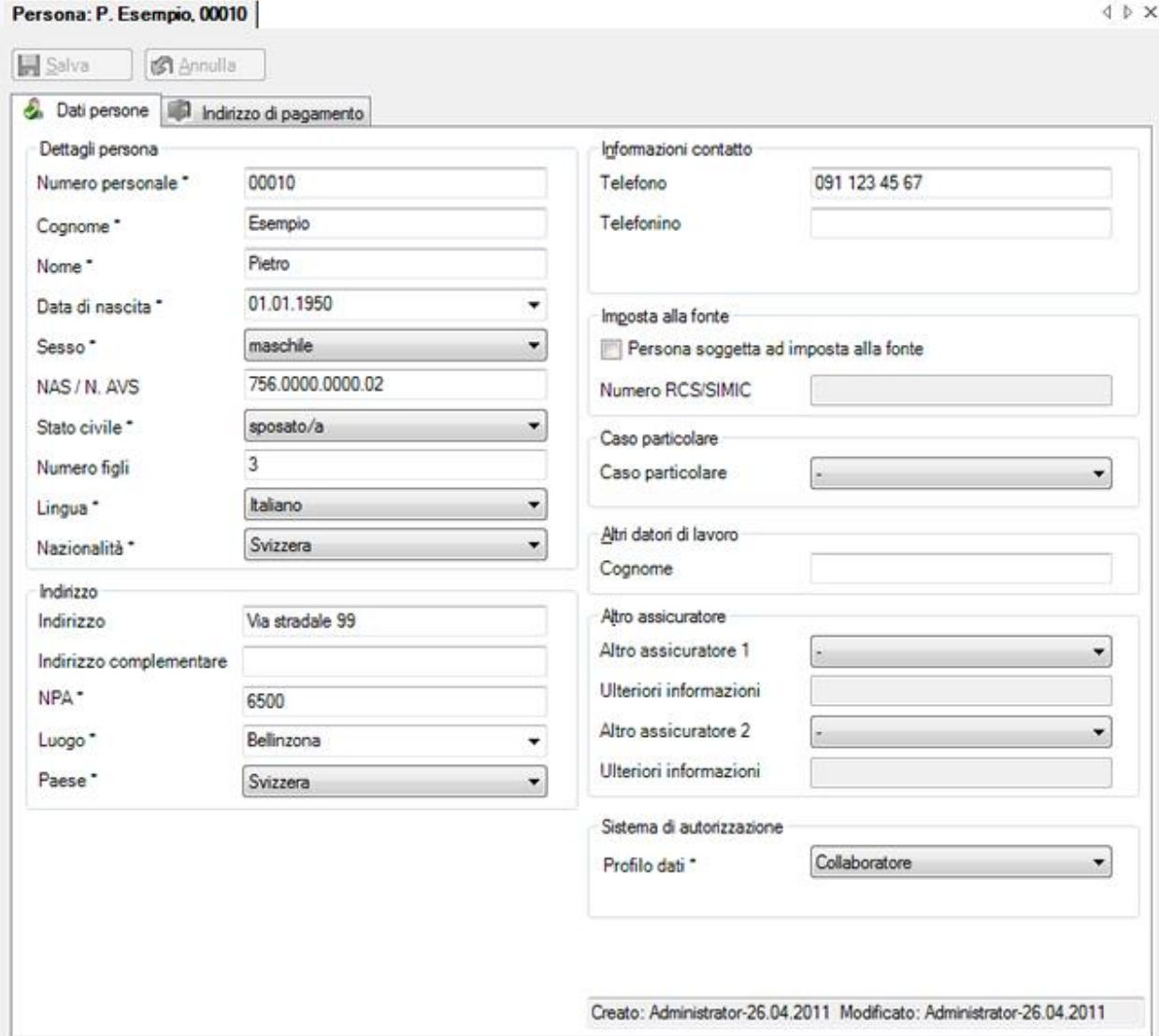
At the bottom of the window, there are three buttons: "< Indietro", "Termina", and "Annulla".

Selezionare la rispettiva data di inizione di attribuzione della polizza per [LAINF](#), [LAIC](#) e [IGM](#) e i dati richiesti aggiuntivi a seconda dell'assicuratore.

Attenzione: Normalmente viene automaticamente proposta la data di assunzione della persona come data di inizione. Se la data di assunzione cade **PRIMA** dell'inizio della polizza di assicurazione configurata, l'attribuzione può essere effettuata solo a partire dall'inizio della polizza.

Cliccate infine su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Persona: P. Esempio, 00010

Salva Annulla

Dati persone | Indirizzo di pagamento

Dettagli persona

Numero personale * 00010

Cognome * Esempio

Nome * Pietro

Data di nascita * 01.01.1950

Sesso * maschile

NAS / N. AVS 756.0000.0000.02

Stato civile * sposato/a

Numero figli 3

Lingua * Italiano

Nazionalità * Svizzera

Indirizzo

Indirizzo Via stradale 99

Indirizzo complementare

NPA * 6500

Luogo * Bellinzona

Paese * Svizzera

Informazioni contatto

Telefono 091 123 45 67

Telefonino

Imposta alla fonte

Persona soggetta ad imposta alla fonte

Numero RCS/SIMIC

Caso particolare

Caso particolare -

Altri datori di lavoro

Cognome

Altro assicuratore

Altro assicuratore 1 -

Ulteriori informazioni

Altro assicuratore 2 -

Ulteriori informazioni

Sistema di autorizzazione

Profilo dati * Collaboratore

Creato: Administrator-26.04.2011 Modificato: Administrator-26.04.2011

Registrate i dati necessari. I **campi a sfondo colorato** sono in questo caso **obbligatori**.

Indirizzo pagamento (facoltativo)

Normalmente gli assicuratori pagano il loro saldo attivo all'indirizzo di pagamento fornito nel contratto. Per registrare un indirizzo di pagamento alternativo per la persona, selezionate la scheda **Indirizzo di pagamento**.

Nota: Qualora la scheda non fosse visibile potete attivarla nella [Configurazione azienda](#).

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona: P. Esempio, 00010*

Salva Annulla

Dati persone Indirizzo di pagamento

Tipo di conto Conto IBAN

Conto IBAN

Proprietario del conto * Esempio Pietro

Numero IBAN * CH000000000000


Osservazione


Se i pagamenti devono essere effettuati lavoratore vedi selezionare un conto. Queste informazioni hanno valore solo per le notifiche IGM.

Il nome del **titolare del conto** deve coincidere con il nome presente nei dati personali. I campi contrassegnati con * sono da compilare obbligatoriamente.

Nota: Questo indirizzo di pagamento alternativo verrà utilizzato solo dalle assicurazioni d'indennità giornaliera.


 infine i dati inseriti.

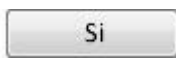
Nota: I dati registrati in modo completo e salvati sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un .

Proseguite con la registrazione dei  [Dati assunzione](#).

Cancellare una persona

Per cancellare una persona [cercate](#) la persona desiderata.

Dal riquadro navigazione selezionate  **Cancellare persona**.

Confermate l'intenzione di cancellare quella persona con .

Dati persone

Per modificare i dati personali esistenti, [cercate](#) la persona desiderata.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona: P. Esempio, 00010

Salva Annulla

Dati persone Indirizzo di pagamento

Dettagli persona

Numero personale * 00010

Cognome * Esempio

Nome * Pietro

Data di nascita * 01.01.1950

Sesso * maschile

NAS / N. AVS 756.0000.0000.02

Stato civile * sposato/a

Numero figli 3

Lingua * Italiano

Nazionalità * Svizzera

Indirizzo

Indirizzo Via stradale 99

Indirizzo complementare

NPA * 6500

Luogo * Bellinzona

Paese * Svizzera

Informazioni contatto

Telefono 091 123 45 67

Telefonino

Imposta alla fonte

Persona soggetta ad imposta alla fonte

Numero RCS/SIMIC

Caso particolare

Caso particolare -

Altri datori di lavoro

Cognome

Altro assicuratore

Altro assicuratore 1 -

Ulteriori informazioni

Altro assicuratore 2 -

Ulteriori informazioni

Sistema di autorizzazione

Profilo dati * Collaboratore

Creato: Administrator-26.04.2011 Modificato: Administrator-26.04.2011

Durante la registrazione dei dati i campi contraddistinti da * sono **obbligatori** e devono quindi essere compilati.

Una data può essere registrata manualmente o selezionata da un [calendario](#). Cliccare a questo scopo la freccia a destra del campo.

Le opzioni predefinite e standardizzate, come ad es. lo stato civile, sono selezionabili dal **menu a tendina**.

Nota: Prestate attenzione in particolare al campo **Profilo dati**, che è direttamente collegato al sistema di autorizzazione di Sunetplus. Qui si attribuiscono alla persona le [autorizzazioni](#) che le permetteranno o le vietano di accedere ai dati persone. Questo campo deve essere compilato **assolutamente anche**

durante l'importazione dei dati personali in quanto se il campo contenesse solo un " - ", i dati delle persone sarebbero visibili solo all'amministratore. Vedi [Importazione dati personale](#).

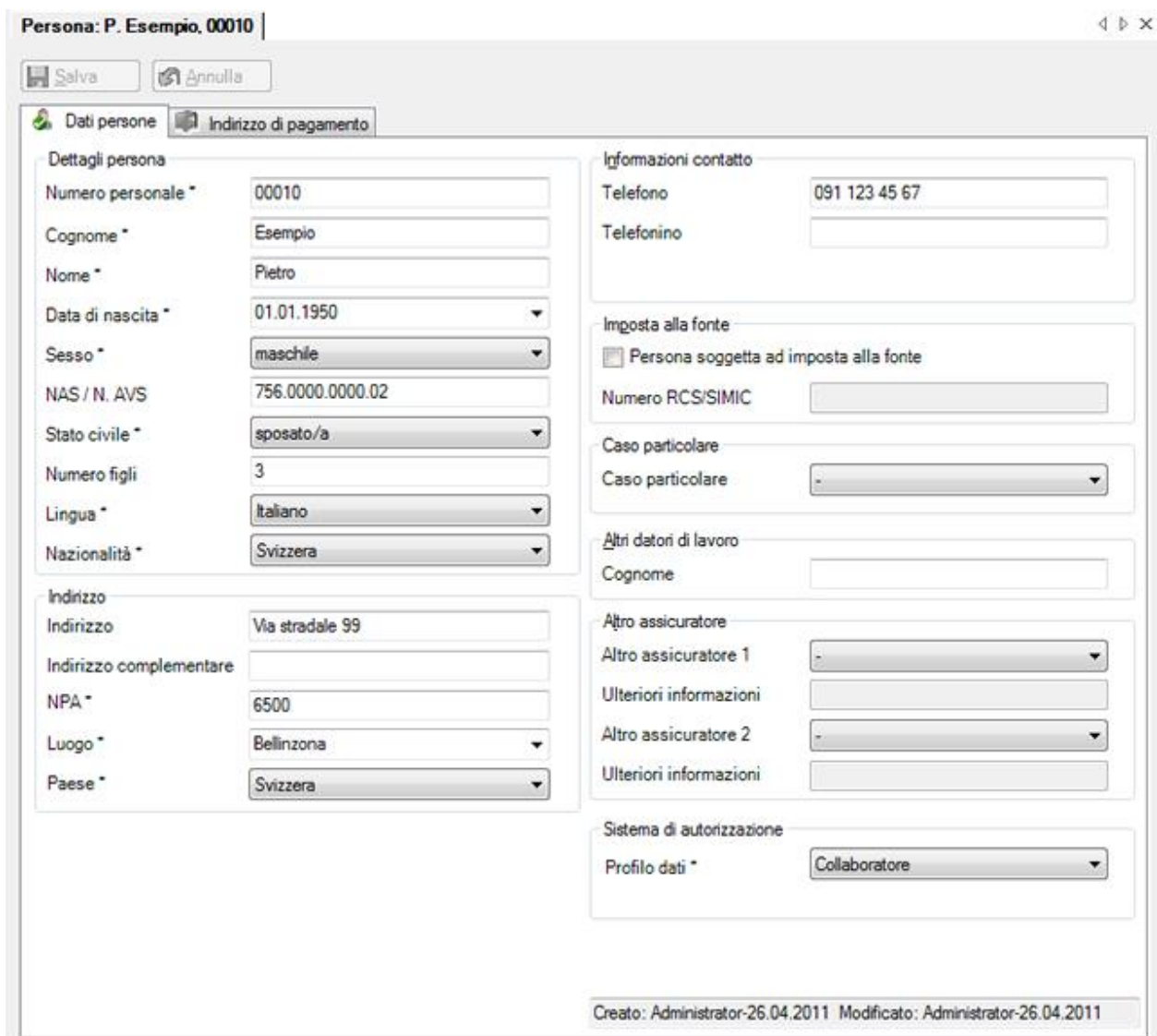
 infine i dati inseriti.

Indirizzo di pagamento

Per modificare un indirizzo di pagamento, [cercate](#) la persona desiderata.

Nota: L'indirizzo di pagamento sarà visibile soltanto se è attivato nella [Configurazione azienda](#).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



The screenshot shows a web application window titled "Persona: P. Esempio, 00010". It features two tabs: "Dati persone" and "Indirizzo di pagamento", with the latter being active. The form is divided into several sections:

- Dettagli persona:** Includes fields for "Numero personale" (00010), "Cognome" (Esempio), "Nome" (Pietro), "Data di nascita" (01.01.1950), "Sesso" (maschile), "NAS / N. AVS" (756.0000.0000.02), "Stato civile" (sposato/a), "Numero figli" (3), "Lingua" (Italiano), and "Nazionalità" (Svizzera).
- Indirizzo:** Includes fields for "Indirizzo" (Via stradale 99), "Indirizzo complementare", "NPA" (6500), "Luogo" (Bellinzona), and "Paese" (Svizzera).
- Informazioni contatto:** Includes "Telefono" (091 123 45 67) and "Telefonino".
- Imposta alla fonte:** Includes a checkbox for "Persona soggetta ad imposta alla fonte" (unchecked), "Numero RCS/SIMIC", and "Caso particolare" (dropdown menu).
- Altri datori di lavoro:** Includes a "Cognome" field.
- Altro assicuratore:** Includes "Altro assicuratore 1" and "Altro assicuratore 2" (dropdown menus), and "Ulteriori informazioni" fields.
- Sistema di autorizzazione:** Includes a "Profilo dati" dropdown menu set to "Collaboratore".

At the bottom right, a status bar indicates: "Creato: Administrator-26.04.2011 Modificato: Administrator-26.04.2011".

Selezionate dal riquadro navigazione  **Indirizzo di pagamento** o in alternativa la **scheda** Indirizzo di pagamento.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate il **tipo di conto** desiderato.

Il nome del **titolare del conto** deve coincidere con il nome presente nei dati personali. I campi contrassegnati con * sono da compilare **obbligatoriamente**.

Nota: Questo indirizzo di pagamento alternativo verrà utilizzato solo dalle assicurazioni d'indennità giornaliera.

 infine i dati inseriti.

Assunzione

Registrare un'assunzione

Per registrare i **Dati assunzione** devono essere disponibili almeno i **dati personali** di una persona. Altrimenti deve essere prima registrata una [nuova persona](#).

Nel momento in cui i dati personali sono disponibili, [cercate](#) la persona desiderata.

Nel riquadro navigazione selezionate  **Dati assunzione**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona: P. Aebi, 15010

Salva Annulla

Dati assunzione Informazioni sull'assicurazione

Dati assunzione

Data assunzione * 01.03.2019

Rapporto di lavoro * illimitato

Limitato / disdetto con il

Prima data di assunzione 01.01.2000

Dettagli assunzione

Numero centro di costo

Ore per settimana * 42

Giorni per settimana 5

Tasso d'occupazione (%) * 100

Posizione nella professione lavoratore dipendente

Qualifica * regolare

Professione esercitata * Assistente di marketing

Codice professione 32203010

Abituale posto di lavoro * Bureau

Supervisore

Attribuzione struttura azienda

Struttura azienda *

Livello di direzione Lavoratore dipendente

Gruppi secondari non assegnati


Marketing

Apportate le vostre modifiche nei seguenti riquadri.

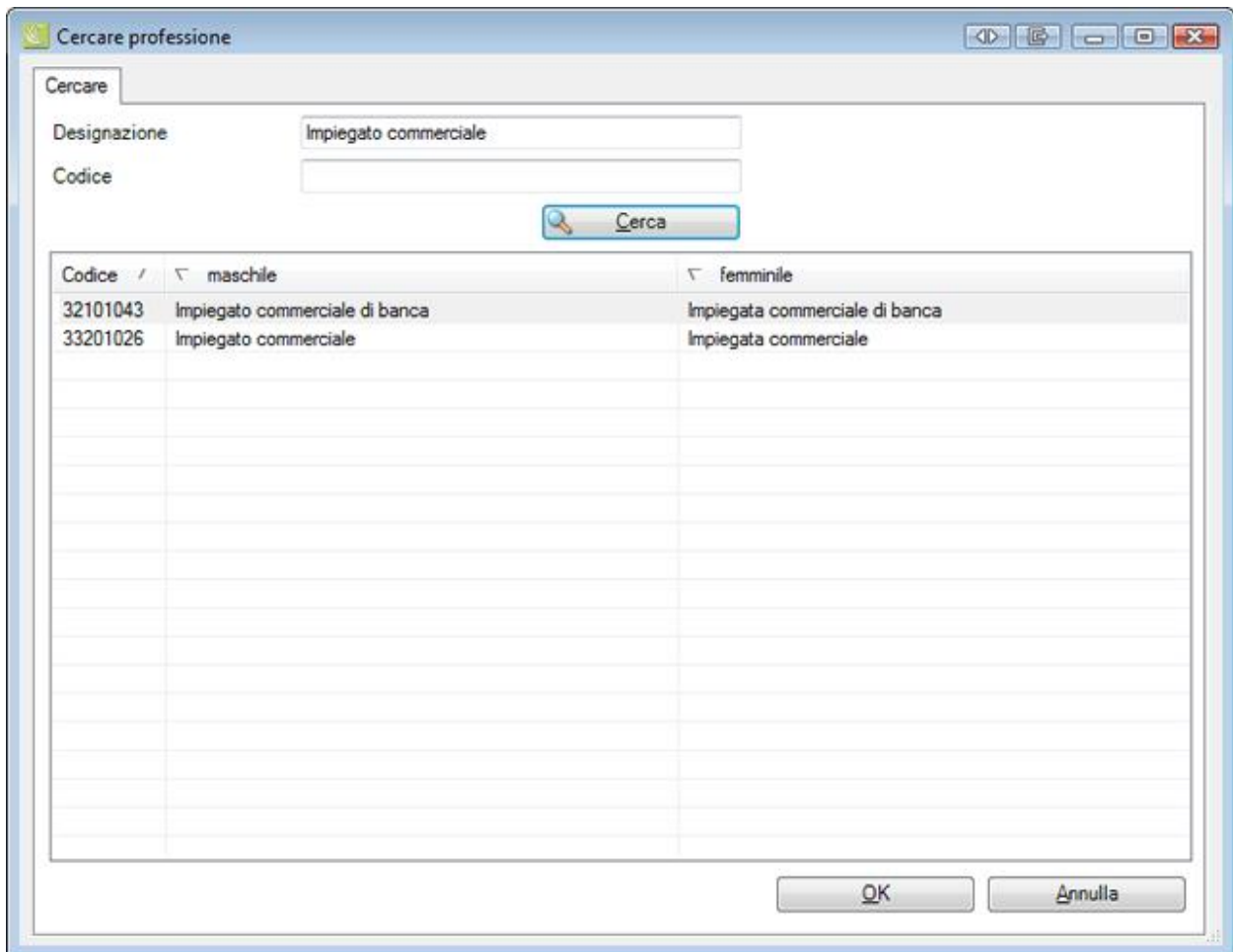
Dati assunzione

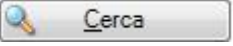
Nel rapporto di lavoro **limitato** e **licenziato** è obbligatorio immettere una data.

Dettagli assunzione

Per ottenere il codice per **Professione esercitata** cliccate a destra del campo **Codice professione** sul simbolo .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Scegliete la professione desiderata nel campo della descrizione e quindi cliccate su  .


Nota: I migliori risultati di ricerca li avrete se immettete solo le prime lettere della professione che volete trovare.

Saranno elencate le professioni corrispondenti con i relativi codici.

Fate doppio clic sulle righe desiderate o selezionate le righe e cliccate su  .

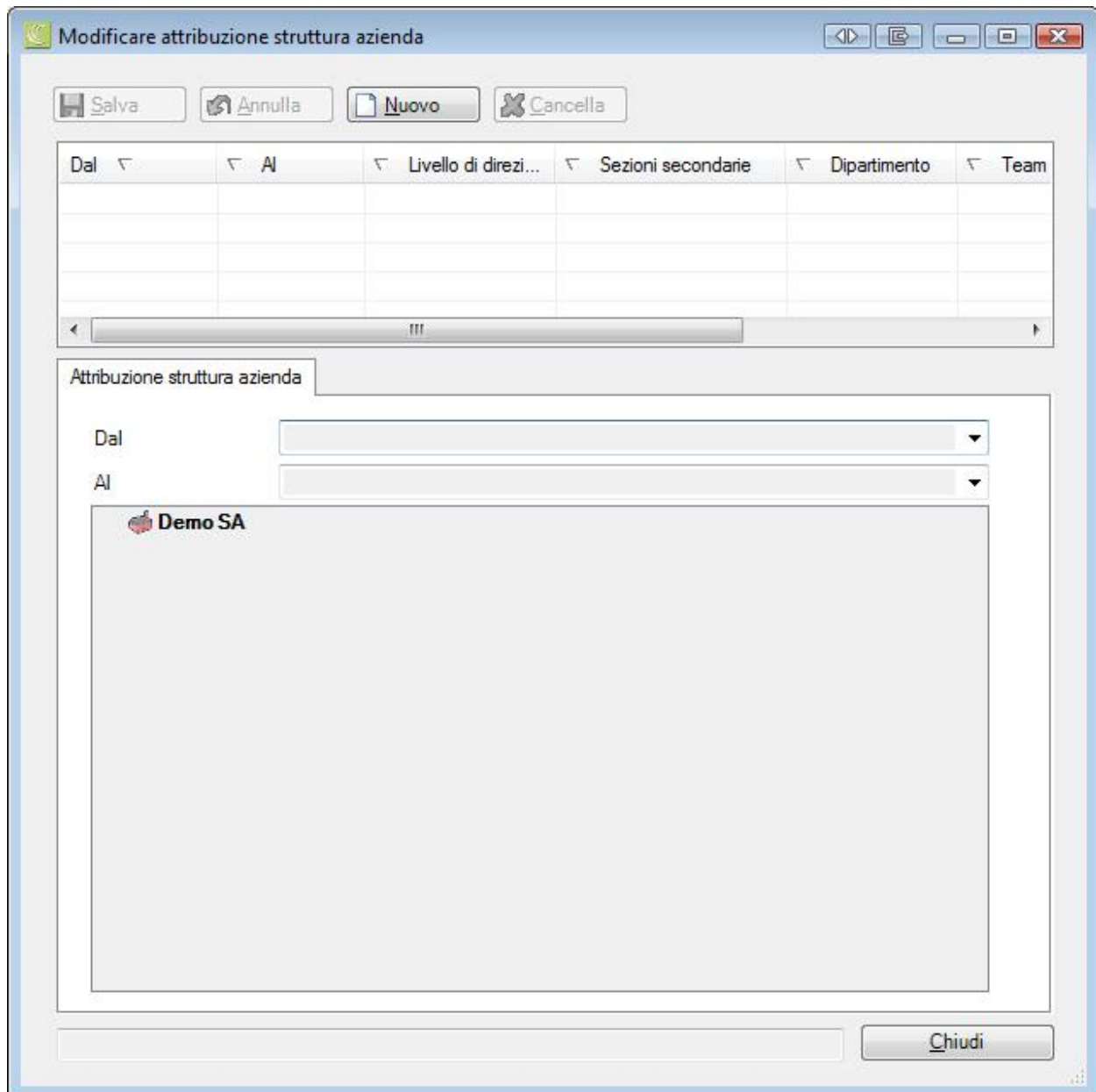
La professione selezionata verrà rilevata e l'applicazione tornerà alla scheda **Impiego**.

Attribuzione struttura azienda

Per destinare la persona alla corrispondente struttura aziendale cliccate a destra del campo di testo sul simbolo  .

Nota: Il simbolo è attivo solo se la scheda **Impiego** non si trova in modalità modifica.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



I dati disponibili sono visualizzati nella parte superiore della finestra.

Cliccate su  .

Selezionate per la definizione del periodo la data desiderata nel campo **Dal** e se necessario anche una data per il campo **Fino al**.

Eseguite la relativa assegnazione nei campi disponibili.

 infine i dati inseriti.



Modificare un'assunzione



Per modificare i dati assunzione esistenti, [cercate](#) la persona desiderata.

Nel riquadro navigazione selezionate  **Dati assunzione**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona: P. Aebi, 15010

 Salva  Annulla

 **Dati assunzione**  Informazioni sull'assicurazione

Dati assunzione

Data assunzione *

Rapporto di lavoro *

Limitato / disdetto con il

Prima data di assunzione

Dettagli assunzione

Numero centro di costo



Ore per settimana *

Giorni per settimana

Tasso d'occupazione (%) *

Posizione nella professione

Qualifica *

Professione esercitata *  


Codice professione

Abituale posto di lavoro *

Supervisore

Attribuzione struttura azienda

Struttura azienda *

Livello di direzione Lavoratore dipendente 

Gruppi secondari non assegnati

Marketing

Modificare l'impiego esistente

Apportate le modifiche nei campi interessati.

 Salva infine i dati inseriti.

Terminare l'impiego esistente

Selezionate dal campo **Rapporto di lavoro** l'opzione **Licenziato** e aggiungete nel campo sottostante la rispettiva data.



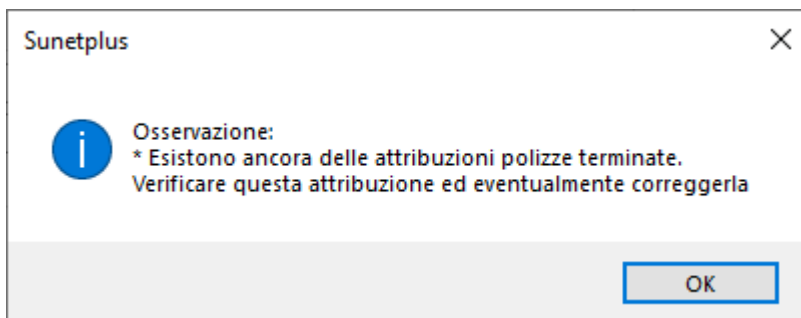
infine i dati inseriti.

Assumere nuovamente una persona dopo una sospensione

Se la persona viene di nuovo assunta in un secondo momento, è possibile impostare una nuova Data di assunzione con rapporto di lavoro **illimitata**, come descritto sopra. La data di seguito verrà automaticamente cancellata in questo caso.

La **prima data di assunzione** rimane in esistenza, così che le notifiche e le assenze registrati in precedenza rimangono conservati.

Dopo aver salvato, questo messaggio informa che è necessario aggiornare le polizze e le assegnazioni della struttura aziendale completate nonché i dati salariali.



Informazioni sull'assicurazione

Per quanto riguarda le informazioni sull'assicurazione, si tratta di assegnare le rispettive polizze assicurative. In altre parole, presso quale assicurazione la persona in questione è assicurata. Se tuttavia fino a questo momento non dovesse essere stata assegnata nessuna polizza, non sarà possibile registrare alcuna notifica d'infortunio.

Nota importante: Durante la registrazione di una persona nuova, questa viene **automaticamente** assicurata dalla data d'assunzione, purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- La **polizza** è già **configurata** nei dati aziendali
- La data d'inizio della polizza è **PRECEDENTE** alla data di assunzione della persona
- Nella polizza è definita **solo 1 cerchia di persone assicurata**

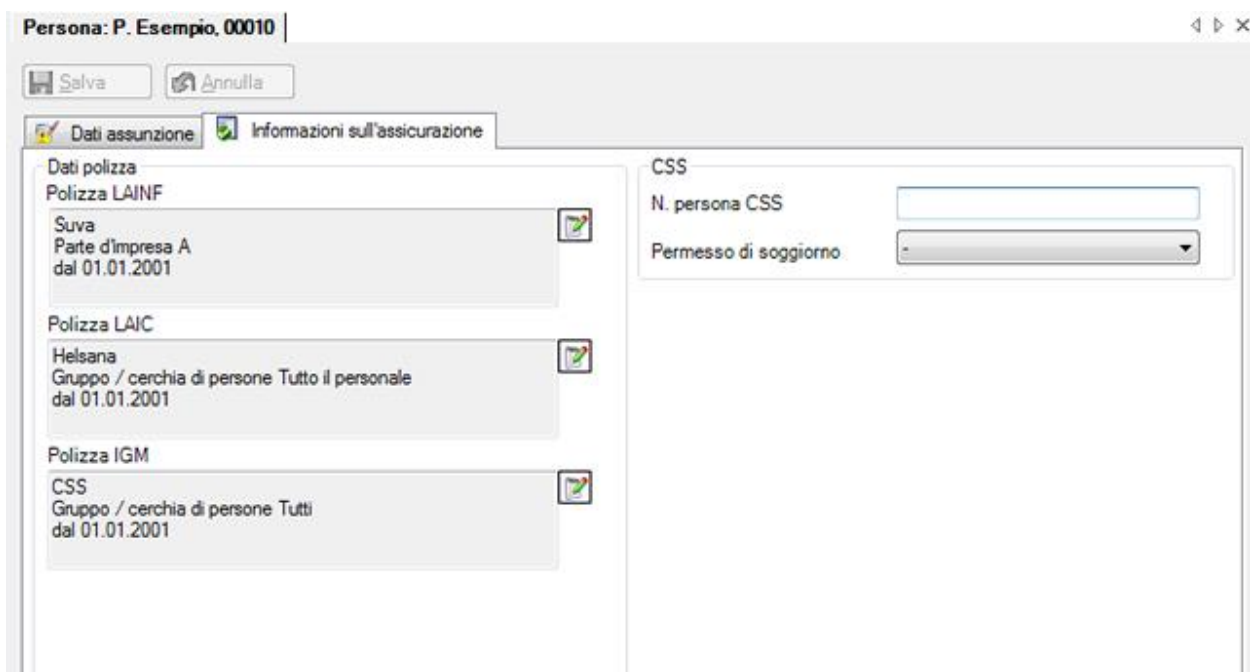
Controllare in caso di dubbio che tutti i dati assicurativi siano stati registrati correttamente.

Per eseguire manualmente una **assegnazione di polizza** è necessario disporre almeno dei **dati personali** di quella persona. Altrimenti deve essere prima registrata una [nuova persona](#).

Nel momento in cui i dati personali sono disponibili, [cercate](#) la persona desiderata.

Nel riquadro navigazione selezionate  **Informazioni sull'assicurazione**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Persona: P. Esempio, 00010

Salva Annulla

Dati assunzione Informazioni sull'assicurazione

Dati polizza

Polizza LAINF
Suva
Parte d'impresa A
dal 01.01.2001

Polizza LAIC
Helsana
Gruppo / cerchia di persone Tutto il personale
dal 01.01.2001

Polizza IGM
CSS
Gruppo / cerchia di persone Tutti
dal 01.01.2001

CSS

N. persona CSS

Permesso di soggiorno

Sono disponibili essenzialmente 3 tipi di polizza e queste **polizze** devono essere state già in precedenza [registrato](#) o [importate](#) nella configurazione azienda.

- **LAINF** = Infortunio obbligatorio
- **LAIC** = Infortunio assicurazione complementare
- **IGM** = Indennità di malattia

Cliccate a destra del corrispondente campo di testo, sul simbolo .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Dal	Al	Settore	Polizza	Parte d'impresa
01.01.2001		LAINF	Suva, 1021-12345.7 (LAINF)	A - Nicht definiert

Informazioni sull'assicurazione

Dal * 01.01.2001

Al

Polizza * Suva, 1021-12345.7 (LAINF)

Agenzia Suva Bellinzona

Parte d'impresa * A - Nicht definiert

Creato: Administrator-26.04.2011 Modificato: Administrator-26.04.2011

Chiudi

Nella parte superiore della finestra saranno visualizzate le assegnazioni già presenti.

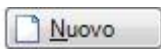
Terminare un'assegnazione esistente

Selezionate nella parte superiore l'arco di tempo desiderato.

Specificate nel campo **Fino al** la relativa data di fine per l'assegnazione.

 i vostri dati.

Effettuare una nuova assegnazione

Per effettuare una nuova assegnazione cliccate su .

Selezionate per la definizione del periodo la data desiderata nel campo **Dal** e se necessario anche una data per il campo **Fino al**.

Effettuate la rispettiva assegnazione nei campi disponibili **Polizza** e **Gruppo / Cerchia di persone**.

 i vostri dati.

Opzioni specifiche di alcune assicurazioni


Nella parte destra della finestra sono visualizzate tutte le eventuali opzioni supplementari delle singole assicurazioni,

Salario

Dati salariali

Per registrare i **dati salariali** devono essere disponibili almeno i **dati personali** di una persona. Altrimenti deve essere prima registrata una [nuova persona](#).

Nel momento in cui i dati personali sono disponibili, [cercate](#) la persona desiderata.

Nel riquadro navigazione selezionate  **Dati salariali**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona: P. Esempio. 00010

Salva Annulla

Dati salariali

Dati salariali dal * 01.01.2001

Dati salariali fino al

Salario di base contrattuale

Salario di base incl. carovita al mese 5'555.00

Registrare supplementi di salario solo se non contenuti nel salario di base

Indennità figli / famiglia al mese 333.00

Indennità vacanze / giorni festivi - 0.00

Gratifica / tredicesima l'anno 5'555.00

Altri supplementi di salario - 0.00

Designazione

Creato: Administrator-26.04.2011 Modificato: Administrator-

Dal	Al	Modalità	Salario di base incl. caro...	Modalità	Gratifica / tredicesima	Modalità	Indennità
01.01.2001		al mese	5'555.00	l'anno	5'555.00	al mese	

Nella parte inferiore della finestra saranno visualizzati i dati salariali già presenti.

Creare dei nuovi dati salariali

Se non è ancora stato registrato alcun dato salariale, inserite nel campo **Dati salariali dal** la data desiderata.

Qualora necessario, selezionate la data desiderata per la definizione del periodo nel campo **Dati salariali fino al**.

Inserire la retribuzione di base contrattuale e i supplementi al salario non compresi in essa.

 i vostri dati.

Modificare i dati salariali esistenti

Selezionate nella parte inferiore l'arco di tempo desiderato.

Digitate se necessario una data nel campo **Dati salariali fino al**. Modificate i corrispondenti dati salariali.

 i vostri dati.

Se lo desiderate immettete una nuova data nel campo **Dati salariali dal**.

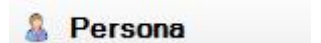
Registrate in questo caso in nuovi dati salariali.

 i vostri dati.


Compiti relativi alla persona

Sunetplus offre la possibilità di **amministrare i compiti** rispetto a un singolo evento registrato.

Per elaborare i compiti di una persona, selezionate nel menu di navigazione la voce

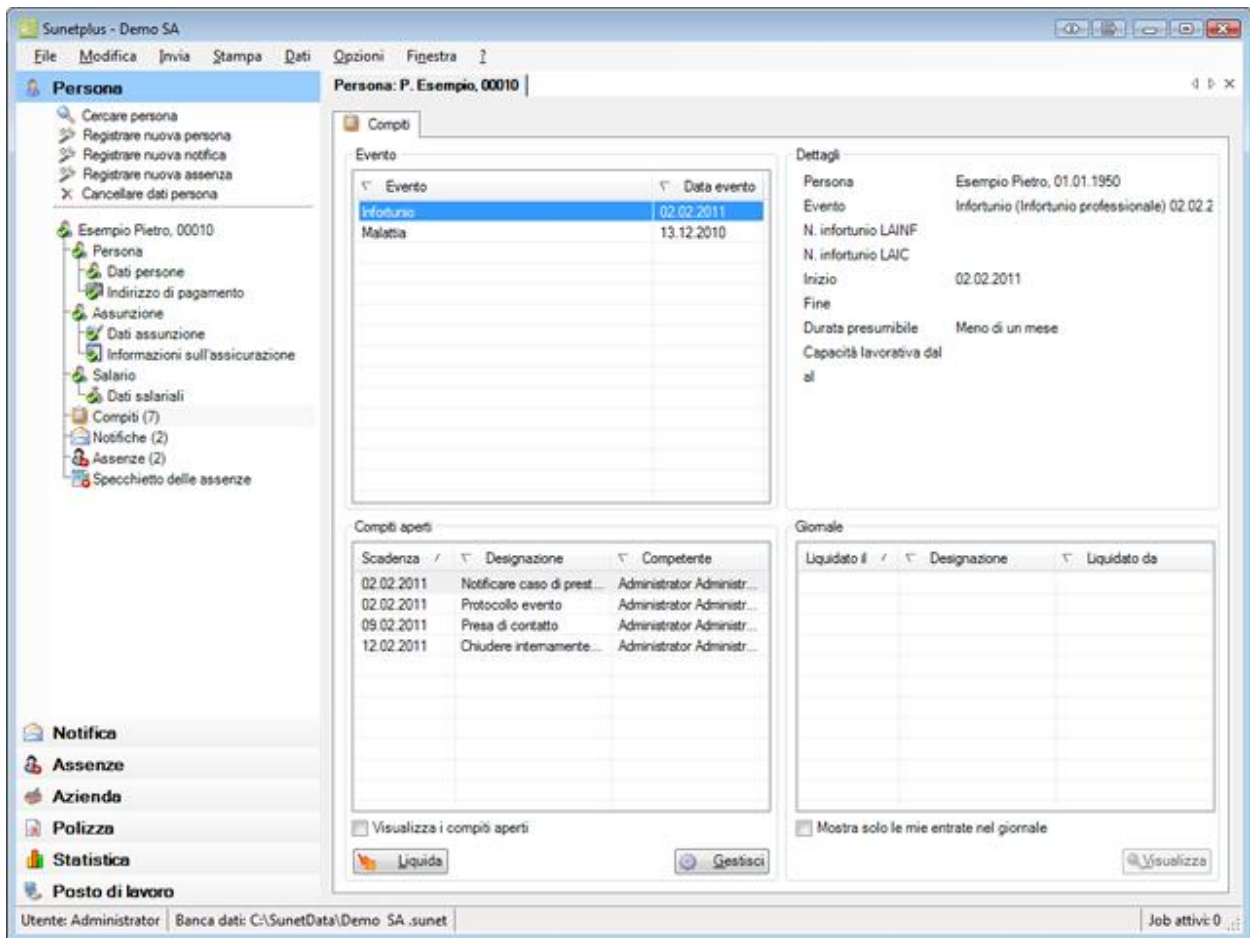
 **Persona** .

Cercate la persona come descritto al capitolo [Cercare le persone](#).

Nel riquadro navigazione selezionate  **Compiti**.

Il numero (3) davanti alla parola **Compiti** sta ad indicare il numero di compiti relativi a questo infortunio.

Verrà visualizzata la seguente finestra.




Nella tabella **Evento** in alto a sinistra sono elencati gli eventi disponibili di questa persona. Qualora la gestione dei compiti sia utilizzata da più utenti Sunetplus potete filtrare i compiti visualizzati in basso con l'opzione **Visualizza solo i miei compiti aperti**.

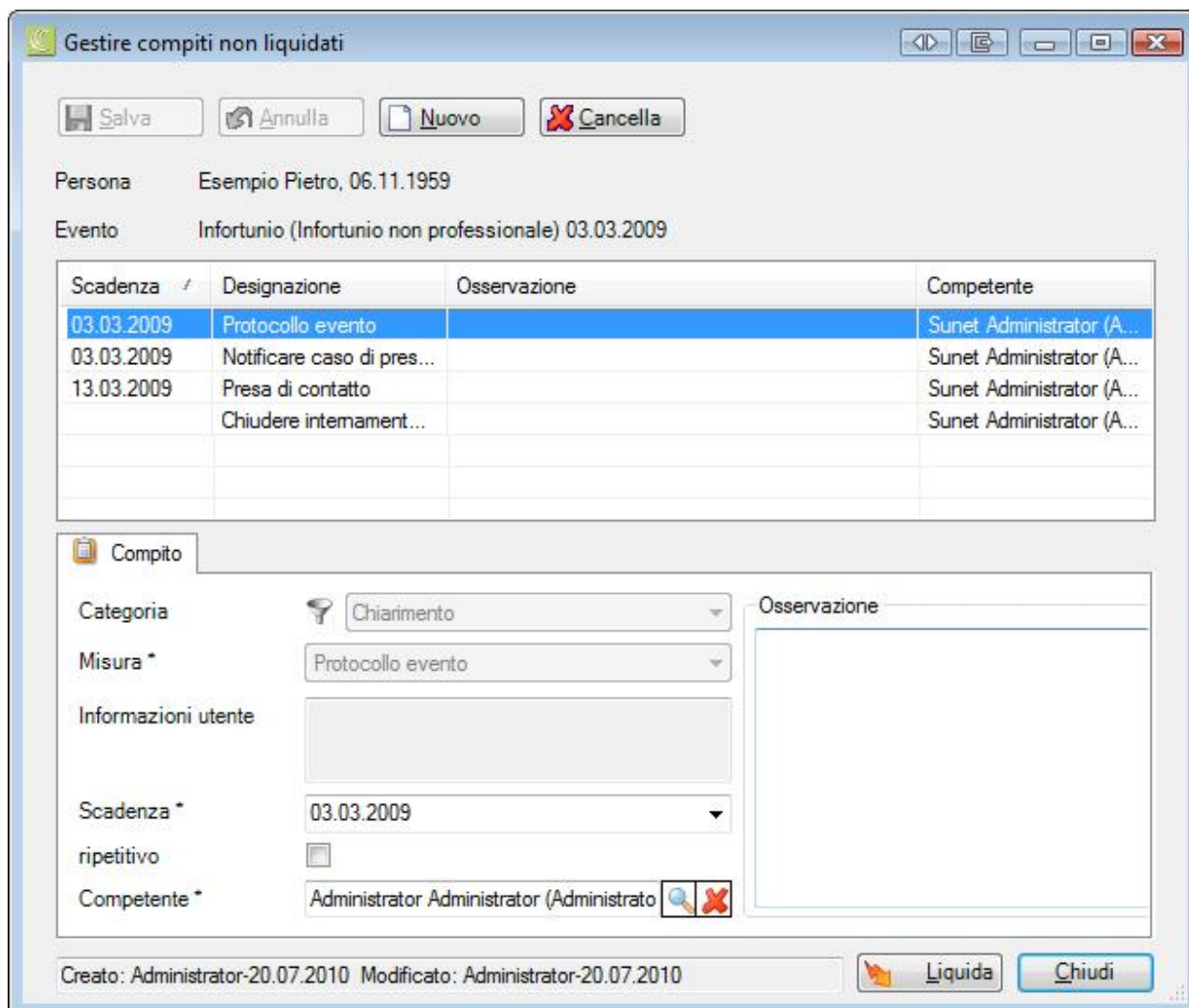
Selezionate dalla tabella l'evento desiderato.

Verranno illustrati sulla destra i **dettagli** dell'evento.



Per registrare o gestire un compito relativo ad un evento selezionate al di sotto della tabella **Compiti aperti**  **Gestisci** .

Verrà visualizzata la seguente finestra.




Scadenza	Designazione	Osservazione	Competente
03.03.2009	Protocollo evento		Sunet Administrator (A...
03.03.2009	Notificare caso di pres...		Sunet Administrator (A...
13.03.2009	Presenza di contatto		Sunet Administrator (A...
	Chiudere internament...		Sunet Administrator (A...

Compito
 Categoria: Chiarimento
 Misura*: Protocollo evento
 Informazioni utente:
 Scadenza*: 03.03.2009
 ripetitivo:
 Competente*: Administrator Administrator (Administrato)

Osservazione:
 []

Creato: Administrator-20.07.2010 Modificato: Administrator-20.07.2010


Per creare un compito, selezionate  **Nuovo** .

Scegliete una **categoria** e una **sottocategoria**.

Selezionate le **misure da prendere**.


Indicate una **scadenza**, ovvero fino a quando il compito è da svolgere.

Evidenziate l'opzione **Ripetitivo** qualora si tratti di una serie di scadenze.

Indicate la persona referente per lo svolgimento del compito attraverso il  a destra del campo **Competente**.

 **Salva** i vostri dati.

I compiti registrati verranno visualizzati in alto nella tabella.

Per cancellare un compito, selezionate .



Selezionate .

La finestra dei dettagli si chiuderà e il compito aperto sarà visualizzato in basso a sinistra nella tabella **Compiti aperti**.

Compiti aperti

Scadenza /	Designazione	Competente
02.02.2011	Notificare caso di prest...	Administrator Administr...
02.02.2011	Protocollo evento	Administrator Administr...
09.02.2011	Presa di contatto	Administrator Administr...
12.02.2011	Chiudere internamente...	Administrator Administr...

Visualizza i compiti aperti

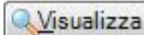
 

Per concludere un compito terminato selezionate .

Giornale

Liquidato il /	Designazione	Liquidato da
26.04.2011	Presa di contatto	Administrator Administr...


Mostra solo le mie entrate nel giornale




I compiti svolti verranno spostati nella tabella **Giornale** in basso a destra.

Visualizzare tutti i miei compiti relativi a tutto il personale

Per gestire tutti i vostri compiti personali riguardanti l'intero nucleo personali, procedete come segue.

Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Posto di lavoro** .

Selezionate  **I miei compiti ()**, per visualizzare tutti i vostri compiti.


Se disattivate l'opzione **Mostra solo i miei compiti aperti** la tabella si aggiornerà mostrando i **compiti aperti di tutti gli utenti Sunetplus**.

Per concludere un **compito terminato** selezionate  **Liquida** .

Giornale

Liquidato il	Designazione	Liquidato da
26.04.2011	Presa di contatto	Administrator Administr...

Mostra solo le mie entrate nel giornale

 **Visualizza**


I compiti svolti verranno spostati nella tabella **Giornale** in basso a destra.

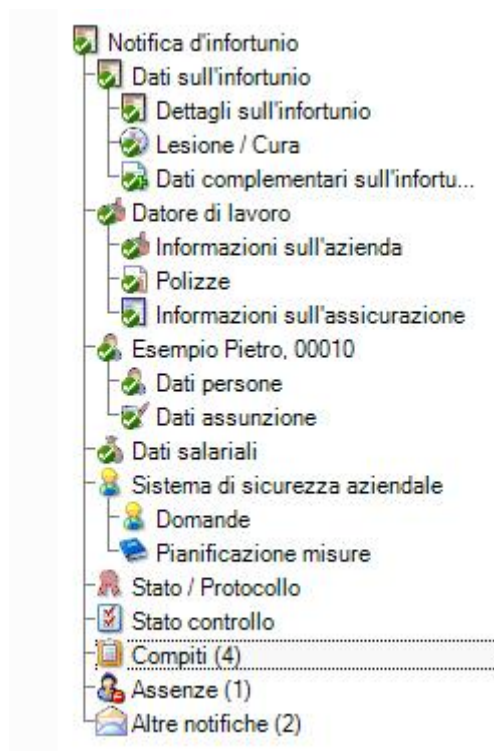
Sempre nella tabella **Giornale** saranno mostrati i compiti svolti da tutti gli utenti Sunetplus, se disattivate l'opzione **Mostra solo i miei compiti aperti**.

Modificare i compiti relativi singole denunce o assenze

I compiti relativi a singole denunce o assenze possono essere modificati anche attraverso il **riquadro navigazione** della corrispondente notifica o assenza.

Selezionate a questo scopo attraverso [Cerca](#) la notifica o l'assenza desiderata.

Nel riquadro navigazione selezionate  **Compiti**.




Nota importante: Notate che i compiti relativi alle singole notifiche o assenze non necessariamente corrispondono a tutti i compiti relativi alla persona coinvolta.

Notifiche relative alla persona

Per elaborare le denunce di una persona, selezionate nel menu di navigazione la voce



Cercate la persona come descritto al capitolo [Cercare le persone](#).

Nel riquadro navigazione selezionate  **Notifiche**.

Verrà eseguita automaticamente una ricerca per notifiche di questa persona e sarà visualizzata la relativa lista.

Persona: L. Bammert, 15013

Cercare

Persona

N. personale. 15013 NPA / Luogo 6000 Luzem


Cognome Bammert Anno di nascita 1987

Nome Luca Numera AS/AVS 134.87.189.141

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.


Stato	Cognome Nome	N. personale.	Data dell'infortunio	Data della ricaduta	Tipo di notifica	Tipo d'infortunio	Ramo assicurativo
✓	Bammert Luca	15013	24.08.2003		Infortunio	Infortunio	Infortunio professionale
✓	Bammert Luca	15013	23.04.2002		Infortunio	Infortunio	Infortunio non professionale

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

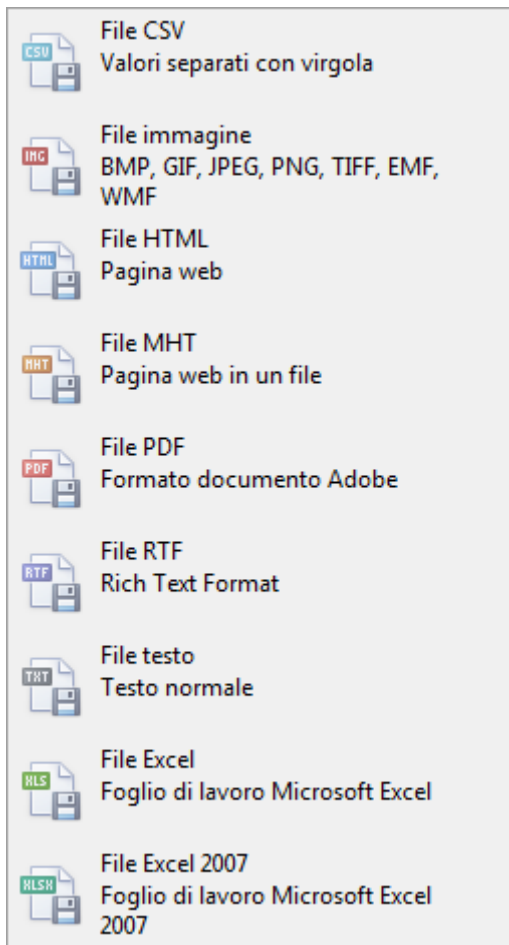
Fate doppio clic sul rigo con la notifica che vi interessa o selezionate la notifica e cliccate sotto all'elenco su  Visualizza .

Potete esportare i risultati della ricerca per un'ulteriore elaborazione.

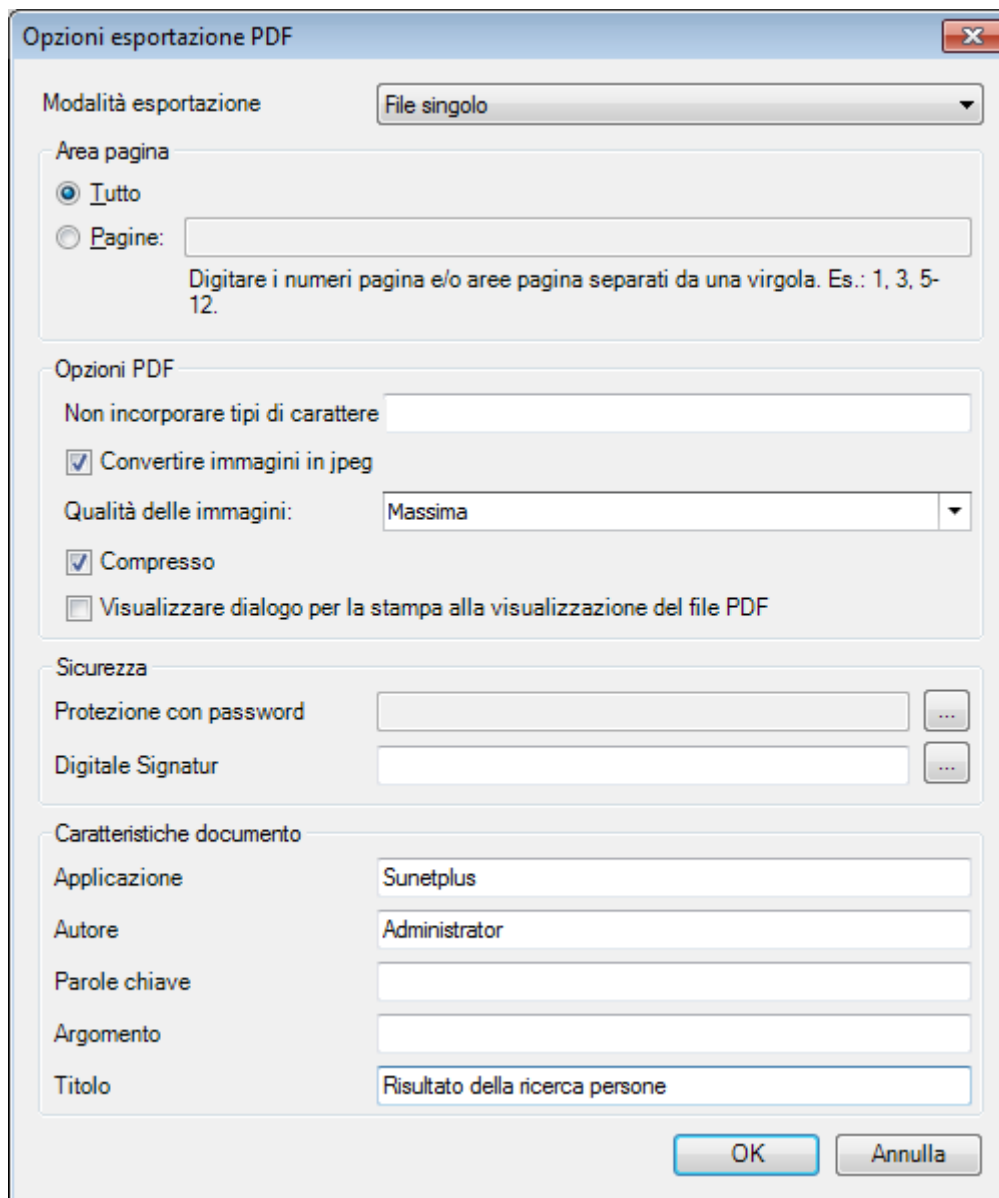
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  Esportare .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



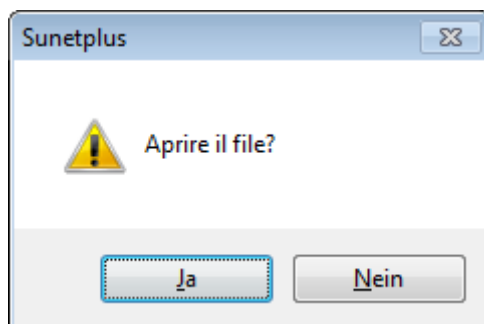
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



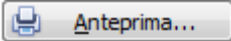
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

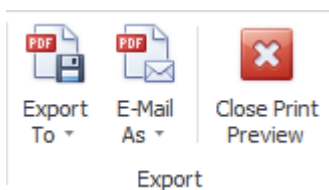
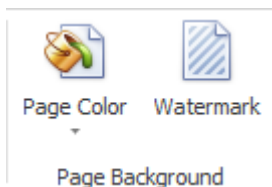
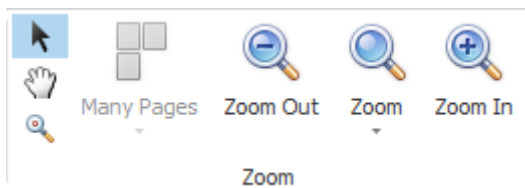
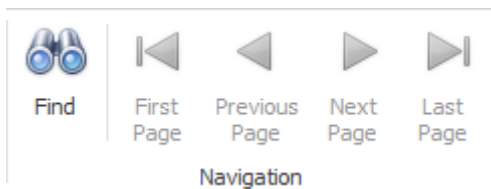
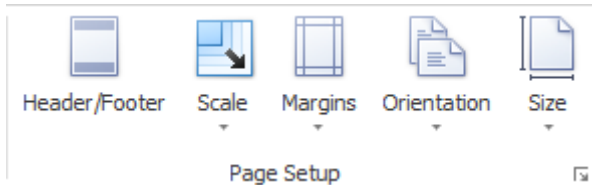
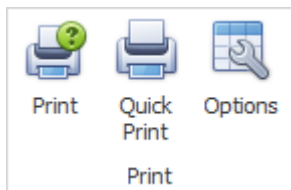
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Ulteriori informazioni sull'elaborazione di notifiche al capitolo:


- [Notifica d'infortunio](#)
- [Notifica deimalattia](#)
- [Richiesta di maternità](#)

Assenze relative alla persona

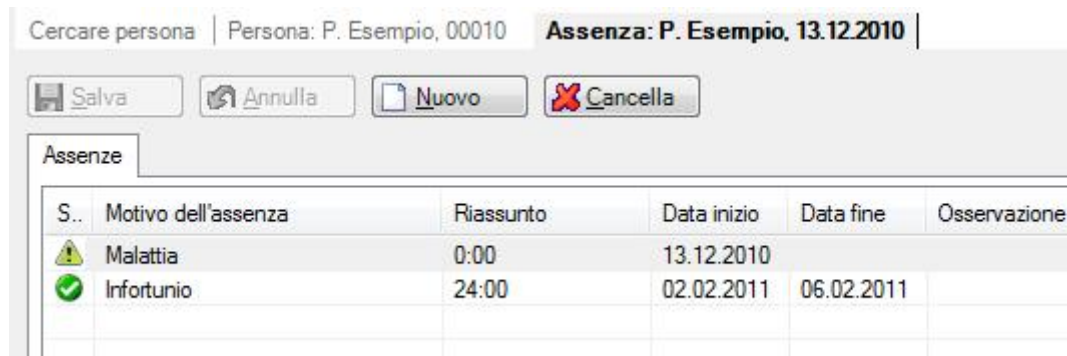
Per elaborare le assenze di una persona, selezionate nel menu di navigazione la voce



Cercate la persona come descritto al capitolo [Cercare le persone](#).

Nel riquadro navigazione selezionate  **Assenze**.



Verrà eseguita automaticamente una ricerca per assenze di questa persona e sarà visualizzata la relativa lista.

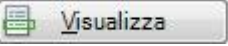


Cercare persona | Persona: P. Esempio, 00010 | **Assenza: P. Esempio, 13.12.2010**

Salva Annulla Nuovo Cancell

Assenze

S..	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
	Malattia	0:00	13.12.2010		
	Infortunio	24:00	02.02.2011	06.02.2011	

Fate doppio clic sul rigo con l'assenza che vi interessa o selezionate l'assenza e cliccate sotto l'elenco su .

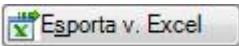
Potete esportare i risultati della ricerca per un'ulteriore elaborazione.


A questo scopo selezionate sotto la lista .

Ulteriori informazioni sull'elaborazione di assenze al capitolo:

- [Assenze relative a notifica d'infortunio](#)
- [Assenze relative a notifica di malattia](#)
- [Assenza relative a maternità](#)
- [Registra assenza](#)

Tutte le assenze saranno visualizzate **solo fino alla data attuale**, per quanto a quel punto non sono ancora terminate.

Cliccando su  lo specchietto delle assenze verrà esportato in **Excel**.


Cliccando su  lo specchietto delle assenze verrà **stampato**. Qualora la vostra stampante predefinita non sia a colori, vi consigliamo di esportare prima in Excel il calendario e poi di stamparlo.


Se si seleziona al di sopra del calendario il registro **Elenco**, le assenze verranno visualizzate in **forma di elenco**. Le assenze verranno quindi totalizzate per mese e tipo di evento.

Creare documento Word

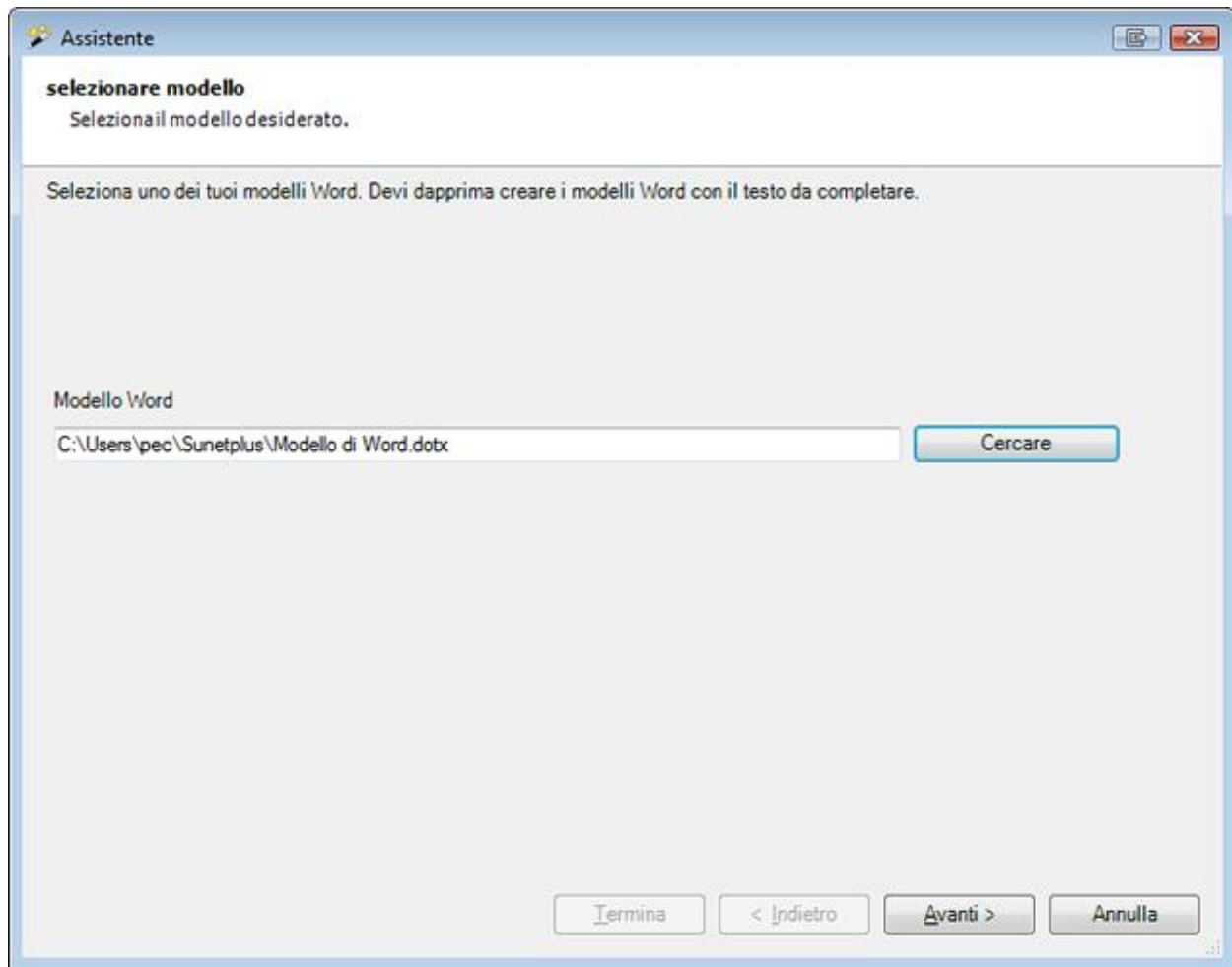
Note: per utilizzare la funzione **Creare documento Word**, è necessario attivarla nella [configurazione dell'azienda](#).

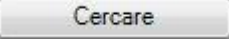
Per creare un **documento di Word**, selezionare nella navigazione la componente

 **Persona** .

Cercare la persona desiderata con l'azione  [Cercare persona](#).

Selezionare nella navigazione  **Creare documento Word**.



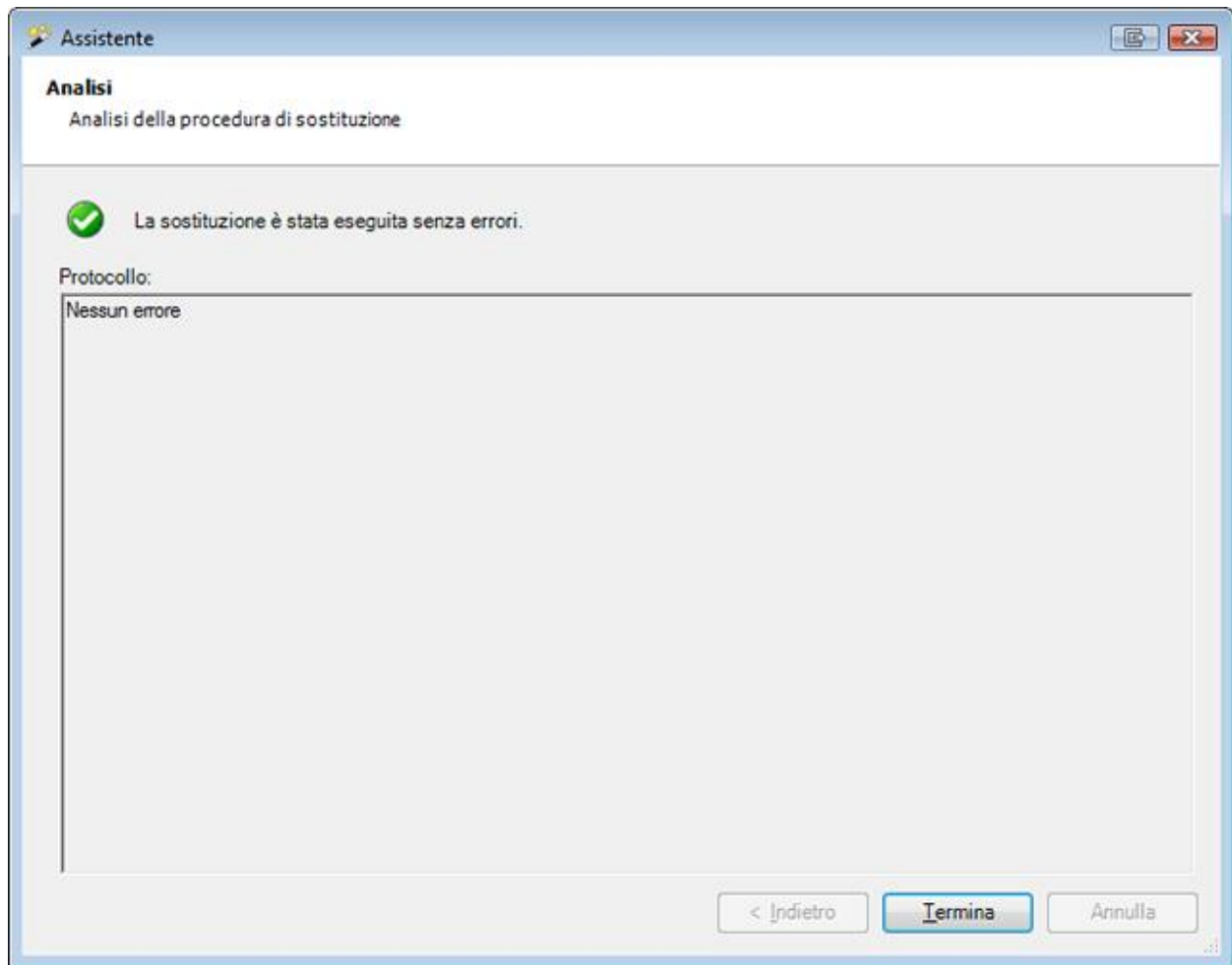
Cliccare su  e selezionare un **modello di Word** creato come prioritario.

Avvertenza: i modelli di Word devono essere creati a livello prioritario e provvisti di [Testi da completare](#).

Selezionare  .

Il documento in Word viene evidenziato sullo sfondo.


La seguente finestra compare quando si approva che è stato possibile eseguire tutte le sostituzioni di segnaposto.





Cliccare su  .

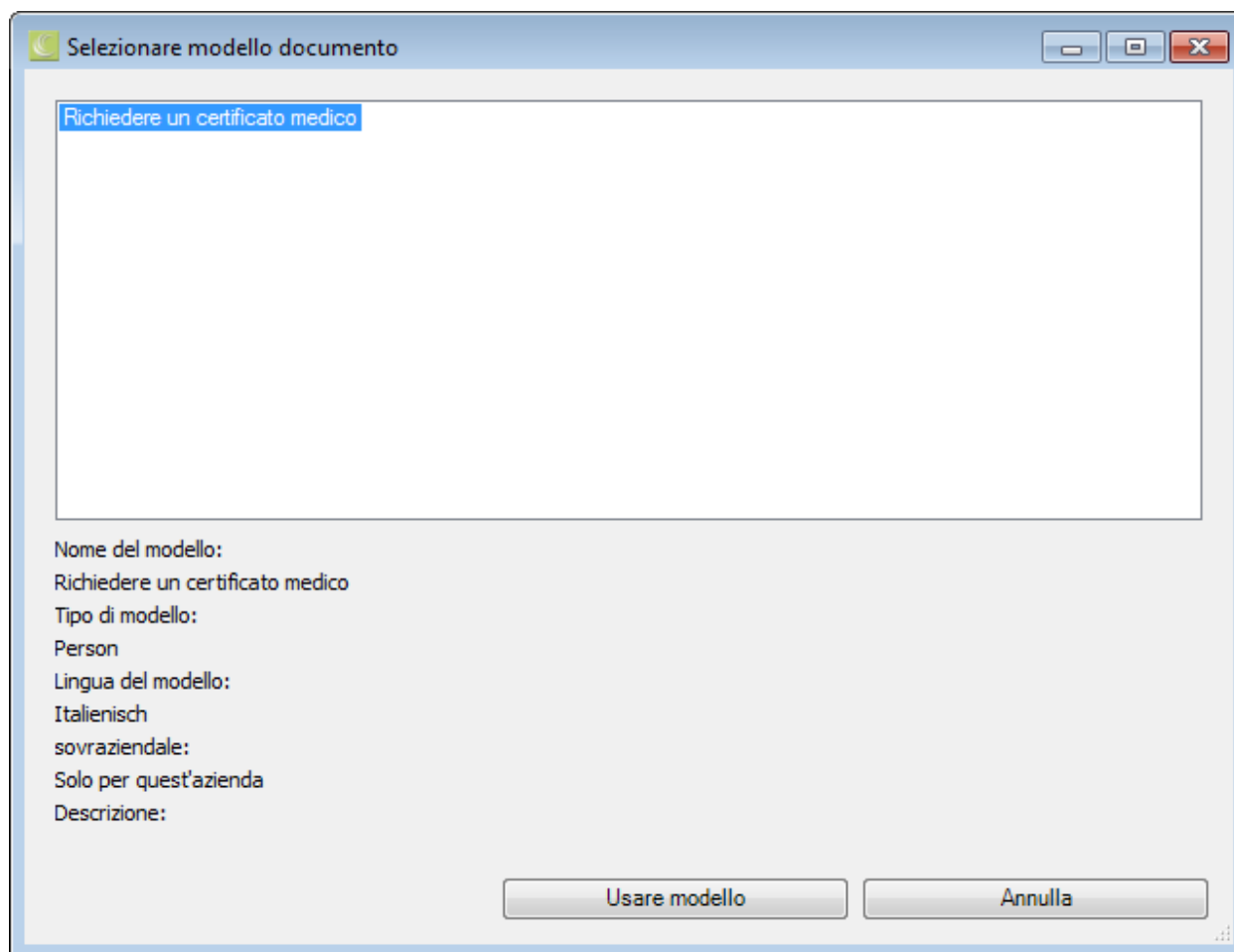
Creare documento

Note: per utilizzare la funzione **Creare documento**, occorre attivarla nella [configurazione dell'azienda](#). Contrariamente a quanto accade per i documenti di Word, questo documento non richiede l'installazione del programma. I modelli e i documenti vengono **creati direttamente in Sunetplus**.

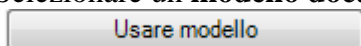
Per creare un **documento**, selezionare nella navigazione la componente  **Persona** .

Cercare la persona desiderata con l'azione  [Cercare persona](#).

Selezionare nella navigazione  **Creare documento**.



Selezionare un **modello documento** creato precedentemente e cliccare su

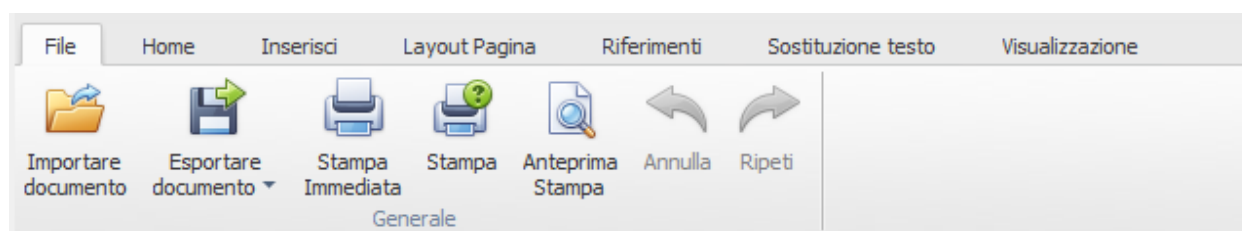


Nota: I modelli di documento devono essere creati in precedenza con l'[Editor di modelli di documento](#) e devono essere provvisti dei [Testi da completare](#).

Il documento viene quindi creato nell'Editor.

I caratteri jolly del modello vengono sostituiti coi dati della persona in oggetto.

All'occorrenza il documento può subire adattamenti e, poi, può essere **stampato** o **esportato** premendo i relativi pulsanti della barra dei menu.



- Importa documento (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Esporta documento (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Stampa rapida su stampante standard

- Stampa con assistente di stampa
- Richiama anteprima di stampa ed esegui modifiche delle impostazioni di stampa prima della stampa.
- Annulla modifiche (possibile anche con Ctrl+V)

Inviare e-mail

Avvertenza: per utilizzare la funzione **Inviare e-mail**, è necessario attivarla nella [configurazione dell'azienda](#).

Per inviare un'e-mail selezionare nella navigazione il componente



Cercare la persona desiderata con l'azione [Cercare persona](#).

Selezionare nella navigazione **Inviare e-mail**.

Assistente

selezionare modello
Seleziona il modello desiderato.

Seleziona qui uno dei tuoi modelli e-mail. Devi avere in precedenza creato modelli e-mail con testi da completare.

Seleziona dall'elenco un modello e-mail.

Auguri per il recupero - Persona

Destinatario

E-mail a Philippe Aebi (p.aebi@demo.ch)

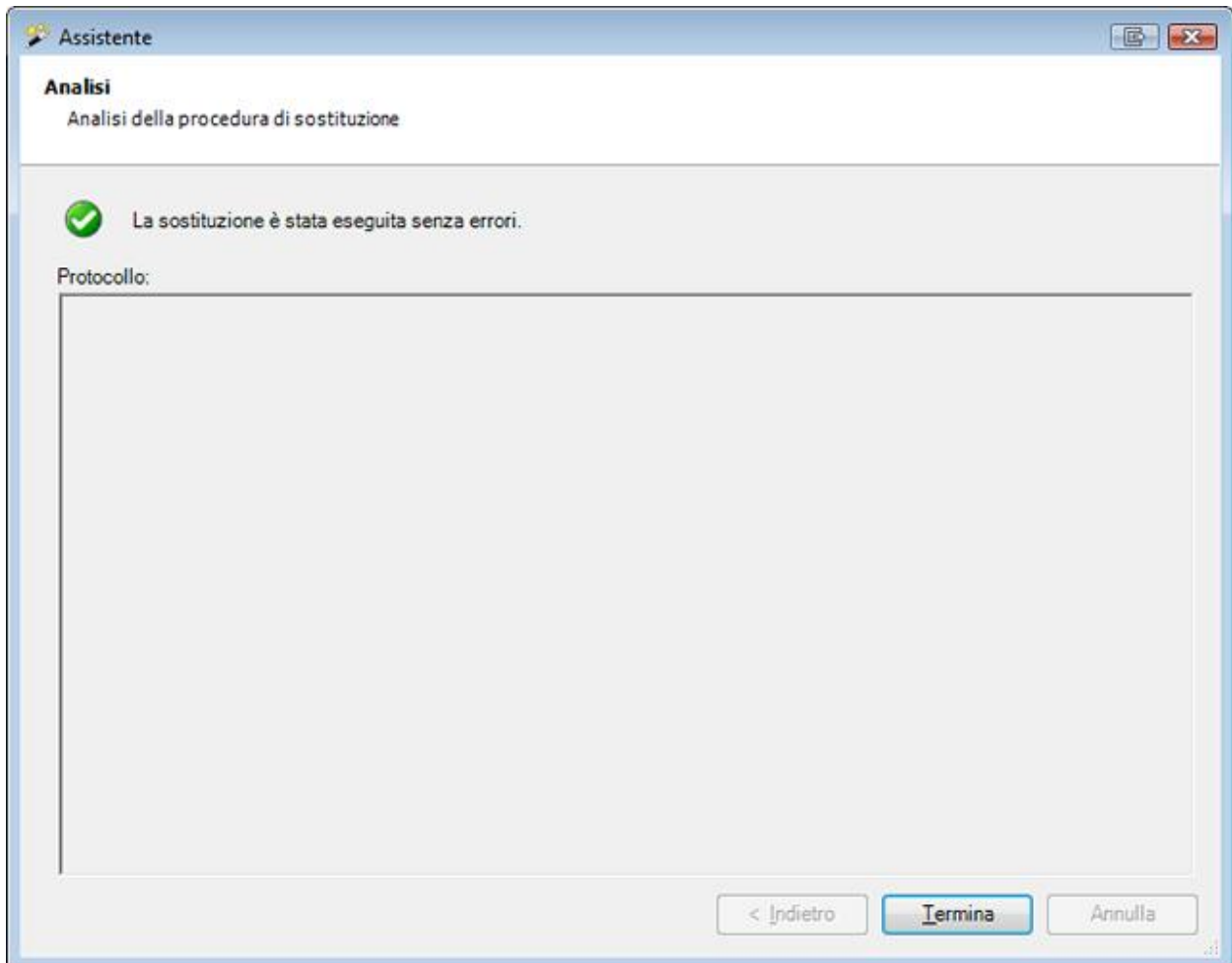
Termina < Indietro Avanti > Annulla

Selezionare un [modello e-mail](#) dall'elenco.

Possono essere selezionati solo i modelli che possono essere adeguati per la **persona**.

Selezionare se si deve creare la **mail senza destinatario** oppure in base all'indirizzo **e-mail della persona selezionata**.


Cliccare su  .



Cliccare su  .

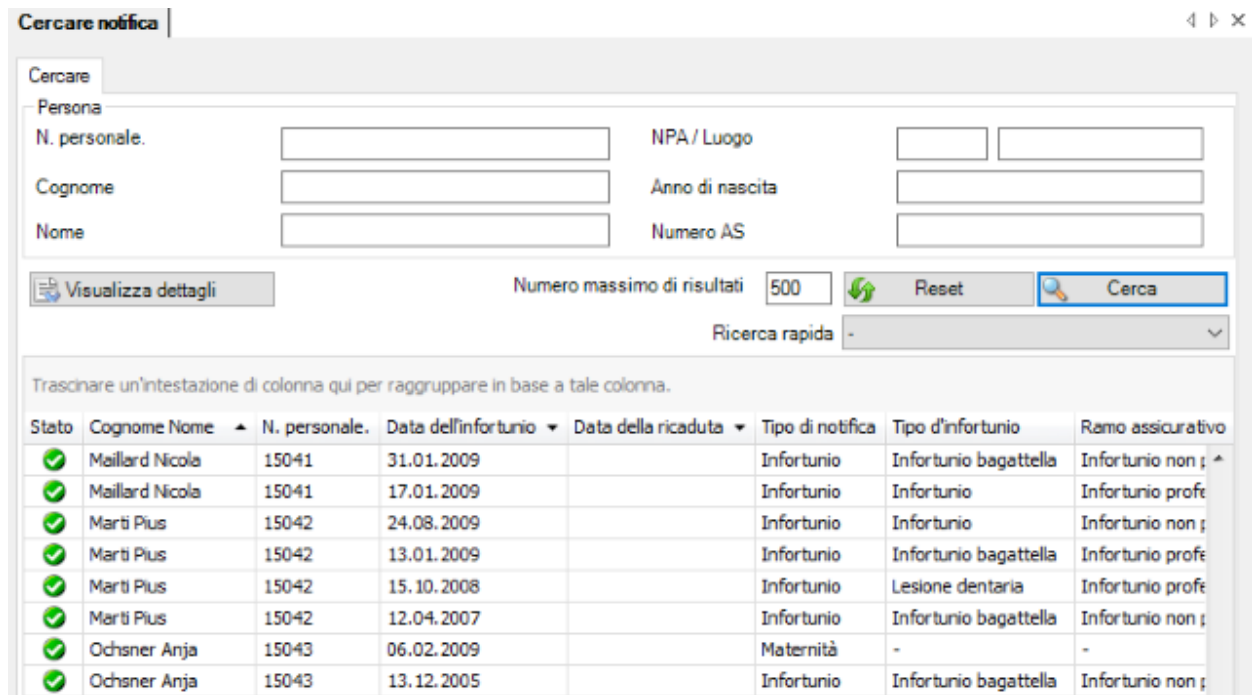
Notifica

Cercare notifica

Nel caso in cui desideriate cercare una notifica già registrata, selezionate nel riquadro di navigazione la componente  .

Selezionate  **Cerca notifica.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cercare notifica


Cercare



Persona

N. personale. NPA / Luogo

Cognome Anno di nascita

Nome Numero AS


 Visualizza dettagli

Numero massimo di risultati  Reset  Cerca

Ricerca rapida

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.


Stato	Cognome Nome	N. personale.	Data dell'infortunio	Data della ricaduta	Tipo di notifica	Tipo d'infortunio	Ramo assicurativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Maillard Nicola	15041	31.01.2009		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio non ;
<input checked="" type="checkbox"/>	Maillard Nicola	15041	17.01.2009		Infortunio	Infortunio	Infortunio prof
<input checked="" type="checkbox"/>	Marti Pius	15042	24.08.2009		Infortunio	Infortunio	Infortunio non ;
<input checked="" type="checkbox"/>	Marti Pius	15042	13.01.2009		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio prof
<input checked="" type="checkbox"/>	Marti Pius	15042	15. 10. 2008		Infortunio	Lesione dentaria	Infortunio prof
<input checked="" type="checkbox"/>	Marti Pius	15042	12.04.2007		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio non ;
<input checked="" type="checkbox"/>	Ochsner Anja	15043	06.02.2009		Maternità	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Ochsner Anja	15043	13.12.2005		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio non ;

Indicate i criteri di filtro desiderati oppure cliccate senza effettuare scelte su  **Cerca** .


Se non effettuate nessuna scelta precisa, nella ricerca saranno elencate tutte le notifiche disponibili.

Per la ricerca potete utilizzare dei **caratteri jolly**, i cosiddetti [wildcard](#) (vedi Glossario).

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Selezionate la voce desiderata e cliccate al di sotto della lista su  **Visualizza** oppure fate doppio clic sul rigo corrispondente.

Si aprirà la finestra per l'elaborazione dei dati.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su  **Ripristinare** .

Ricerca rapida

Sono disponibili le seguenti ricerche rapide.

Ricerca rapida

-
- Non trasmesso, non bloccato
- Non stampato
- Registrato in parte
- Ultimi 30 giorni (Data del sinistro)

La scelta di un'opzione comporta la relativa ricerca e mostra i risultati ottenuti.

Nota: i parametri di ricerca supplementari sono ignorati con questa opzione di ricerca.

Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

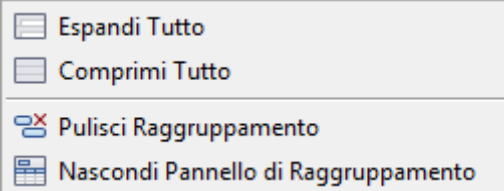
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.

Data dell'infortunio ▾
Tipo di notifica ↗

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

Visualizzare i dettagli per la ricerca avanzata

Per effettuare una ricerca avanzata con criteri di filtro aggiuntivi, cliccate su  .

Tra i campi standard e la lista dei risultati verranno visualizzati degli ulteriori campi con le opzioni di filtro avanzate.

Cercare notifica ◀ ▶ ×

Cercare

Persona

N. personale. NPA / Luogo

Cognome Anno di nascita

Nome Numera AS/AVS

Numero massimo di risultati

Dettagli ricerca nella notifica

N. infortunio LAINF

N. infortunio LAIC

Tipo di notifica

Tipo d'infortunio

Ramo assicurativo

Stato notifica evento

Stato dati salariali

Stato dati persone

Incapacità lavorativa

Data evento (dal/al)

Data creazione (dal/al)

Data modificazione (dal/al)

Dati complementari sull'infortunio

Gruppo / cerchia di persone

Profilo dati

Parte d'impresa

Stato stampa

Stato trasmissione

Stato archiviazione

Identificatore esterno

Filtro struttura azienda

Demo AG 01 (Suva)

- Dipartimenti Finanza
- Dipartimenti Informatica
- Dipartimenti Marketing
- Dipartimenti Risorse Umane
- Dipartimenti Vendite

Attribuzione della struttura alla data d'evento
 Attribuzione della struttura attuale

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Stato	Cognome	Nome	N. personale.	Data dell'infortunio	Data della ricaduta	Tipo di notifica	Tipo d'infortunio	Ramo assicurativo
✓	Mäder	Martin	15039	16.09.2003		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio non profe
✓	Mahr	Arnold	15040	27.08.2003		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio non profe
✓	Maillard	Nicola	15041	31.01.2003		Infortunio	Infortunio bagattella	Infortunio non profe

7 risultati

Attraverso il campo **Stato archiviazione** potrete cercare anche le notifiche che avete archiviato.

Qualora si sia configurata una struttura aziendale si può scegliere se utilizzare l'**Assegnazione della struttura al momento dell'evento** o l'**Attuale assegnazione della struttura della persona**.


Restringete ulteriormente la vostra ricerca con l'aiuto di queste opzioni e

selezionate .

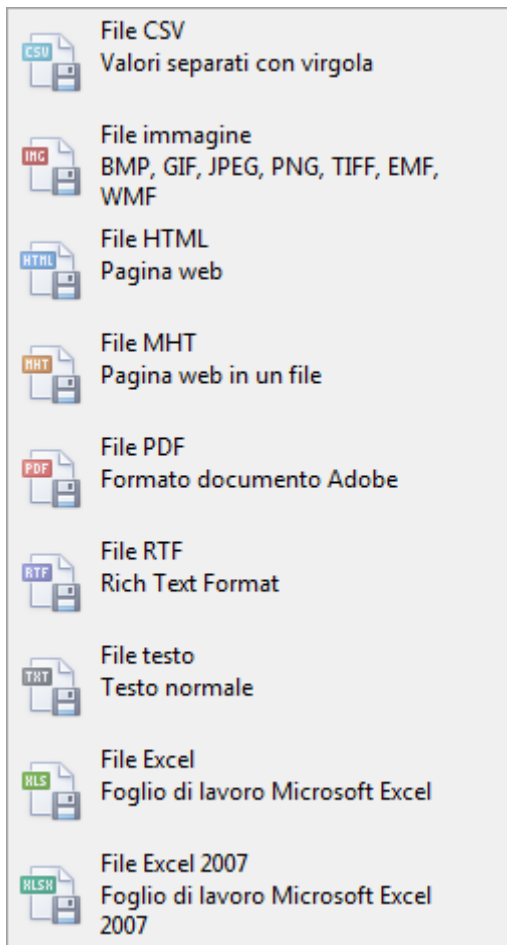
Selezionate per richiudere i campi della ricerca avanzata.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su .

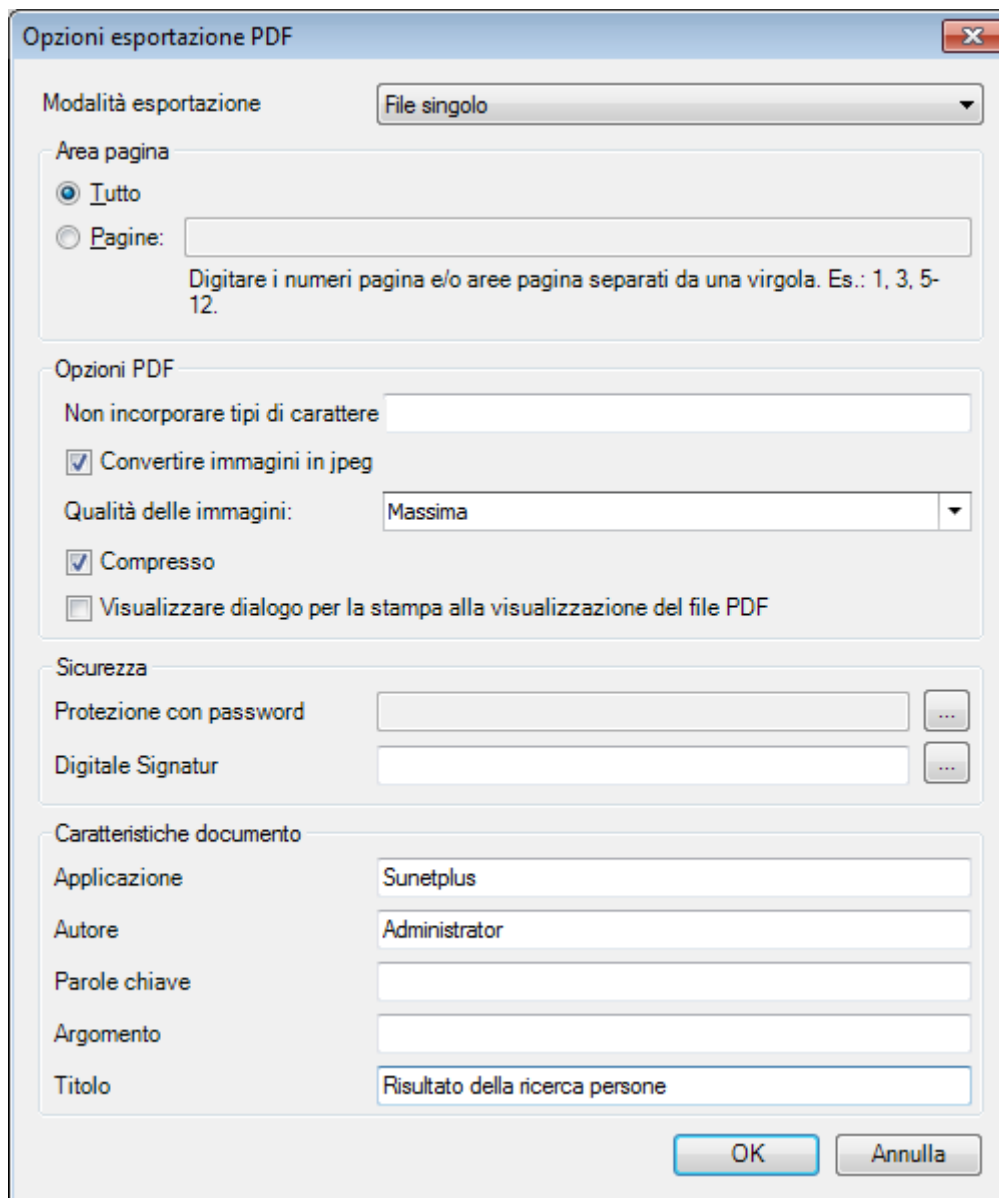
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



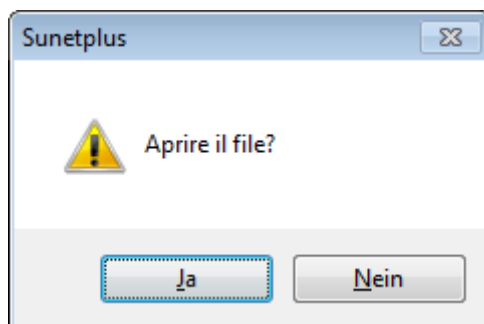
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



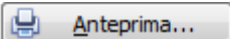
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

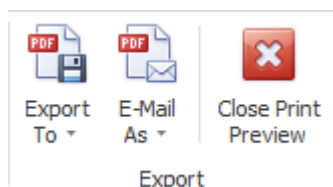
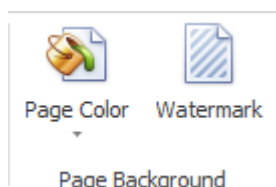
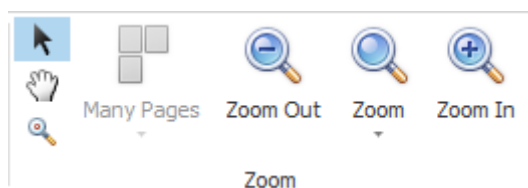
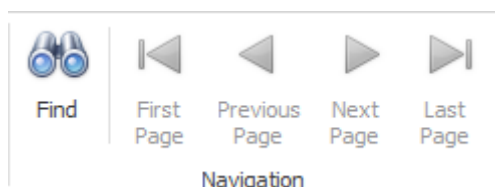
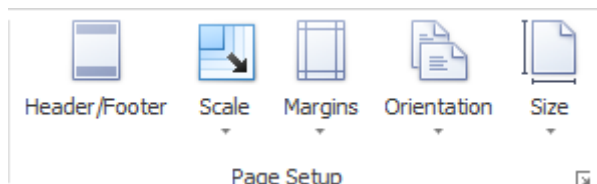
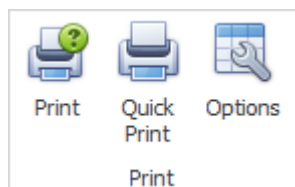
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Registra notifica

Per la registrazione di notifiche sono disponibili, a seconda della configurazione dell'assicurazione, i seguenti tipi di notifica:

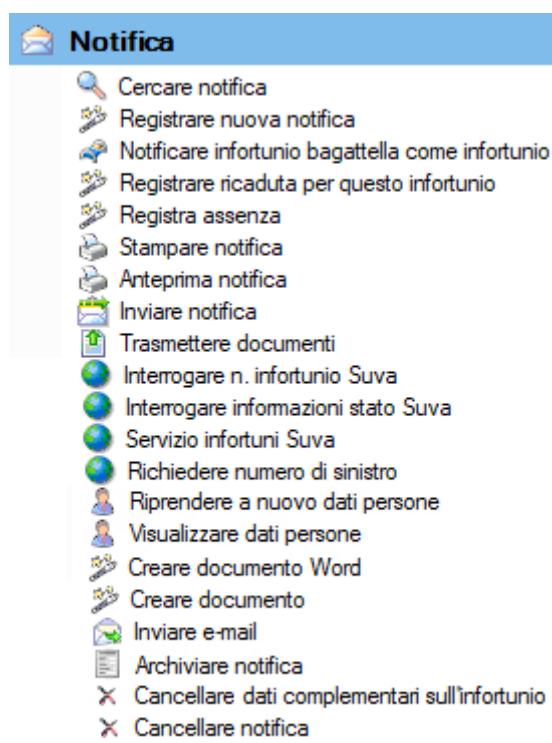
- [Notifica d'infortunio](#)

- [Notifica di malattia](#)
- [Richiesta di maternità](#)

Infortunio

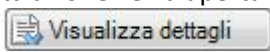
Azioni disponibili

A seconda del tipo di notifica e della completezza dei dati registrati, sono disponibili nella parte alta del riquadro navigazione le seguenti **azioni**.



Osservare attentamente le seguenti avvertenze.

Cercare notifica

Con questa azione verrà aperta la pagina di ricerca per notifiche. Il pulsante  consente di accedere alla ricerca avanzata.

Registra nuova notifica


Con questa azione verrà aggiunta una nuova notifica.

Vi sono delle differenze, che sono le seguenti.

Selezionare l'azione quando è già visualizzata sul monitor una notifica esistente.

La nuova notifica sarà creata per la persona attiva.

Selezionare l'azione quando non è aperta nessuna notifica.

La nuova notifica sarà neutra e sarete voi a dover scegliere la persona a cui attribuirla cliccando sul simbolo  a destra del campo **Cognome Nome**.



Ricaduta per lo stesso infortunio

Con questa azione si registra una ricaduta rispetto ad una notifica esistente. La notifica di ricaduta viene automaticamente collegata al caso iniziale.

Una ricaduta senza un corrispondente caso iniziale deve essere registrata in Sunetplus come una normale notifica d'infortunio. Come genere d'infortunio sarà da scegliere in quel caso "Ricaduta". Il relativo codice d'infortunio deve essere trovato in precedenza e poi deve essere inserito nella notifica di ricaduta.



Registrare nuova assenza

Con questa azione si registra una assenza che è direttamente collegata ad una notifica esistente. Se si vuole registrare un'assenza che non fa riferimento a nessuna notifica d'infortunio, selezionate l'azione **Registrare nuova assenza** nella componente **Assenze**.



Stampare notifica

Questa azione porta agli assistenti di stampa disponibili nelle seguenti opzioni.

- Lingua modulo
- Selezione polizza (facoltativa a seconda dell'assicurazione configurata)
- Scelta del modulo desiderato
- Anteprima di stampa
- Selezione con/senza dati salariali (è richiesto il diritto di visione degli stipendi)

- Selezione dell'indirizzo aziendale (qualora ne fosse configurato più d'uno)
- Creazione del documento in formato PDF
- Stampa dell'indirizzario


Il comando di stampa invia di default la stampa alla vostra stampante standard. La scelta di una stampante alternativa è possibile una volta avviata la procedura di stampa.

Anteprima notifica

Quest'azione permette la visualizzazione di un'anteprima di una notifica di sinistro per eventuali controlli. Tuttavia non è possibile stamparlo da questa tipologia di vista.

Inviare notifica

Con questa azione viene richiamato l'assistente di trasmissione. La notifica interessata è già selezionata sul lato destro della finestra. Cliccando su **Continua** arriverete all'**anteprima dell'invio**. Con un'ulteriore clic su **Continua** la trasmissione verrà definitivamente avviata. Sarà mostrato un visualizzatore di stato per la procedura di trasmissione.

Nota importante: L'azione  **Inviare notifica** è disponibile solo se la notifica è stata **registrata completamente**.

Trasmettere documenti

Con quest'azione è possibile trasferire a determinate assicurazioni in un secondo momento i **documenti** per la comunicazione di incidente **trasferita**.

È possibile reperire altre informazioni in materia nel capitolo [trasmettere i documenti](#).

Interrogare n. infortunio Suva

Con questa azione si può in seguito prelevare per un messaggio di guasto **Suva** già trasmesso il **numero infortunio**, nel caso questa non sia stata automaticamente trasferito al momento della trasmissione per motivi tecnici.


Consultare indicazioni di stato Suva

Con questa azione è possibile interrogare lo stato attuale inerente a una notifica di sinistro di **Suva** già inoltrata. Detta azione può essere attivata solo dai **Clienti Suva** nella [Configurazione dell'azienda](#).

Nota: Dopo la trasmissione, il caso deve prima essere registrato dalla Suva. Lo stato dovrebbe essere disponibile entro e non oltre un giorno dopo !




Servizio infortuni Suva

Se presso la Suva è registrato come utente di eGestinfo, questa opzione le permette di attivare il link per visualizzare nell'applicazione extranet eGestInf i dati degli infortuni. eGestInf si presta per le aziende che desiderano collaborare in modo interattivo ed efficiente con la Suva nella gestione degli infortuni e nelle quali si verificano oltre 100 infortuni l'anno. Per ulteriori informazioni voglia contattare l'agenzia Suva competente per la sua azienda, tel. 0848 820 820.

Nota importante: L'azione  **Servizio infortuni Suva** è disponibile se la notifica è già stata **trasmessa e si ha a disposizione il Codice infortunio LAINF**. Il Servizio infortuni Suva deve essere attivato nella [configurazione azienda](#).

Richiedere numero di sinistro

Con questa azione, può essere ottenuto il numero d'infortunio **Generali** relativo a una notifica d'infortunio già trasmessa.

Nota: Se avete la polizza LAINF e LAIC con la Generali, facendo clic sull'azione  **Richiedere numero di sinistro** vengono compilati entrambi i campi. Il numero d'infortunio LAINF o LAIC può essere richiesto separatamente facendo clic su  a destra del rispettivo campo. Se avete la LAINF e LAIC presso un altro assicuratore, non comparirà nel campo corrispondente nessun  per la richiesta del numero di sinistro.

Riprendere a nuovo dati persone

Con questa azione potete **aggiornare i dati personali in una notifica d'infortunio**, nel caso in cui i dati personali siano cambiati DOPO la registrazione della notifica. Quest'azione è disponibile solo a condizione che la notifica non sia ancora stato inoltrato.

Visualizzare dati persone

Con quest'azione è possibile **visualizzare i dati anagrafici della persona in questione** senza dovere eseguire una ricerca del personale. In aggiunta viene aperta una nuova finestra con i dati anagrafici. Questo semplifica il confronto dei dati anagrafici con la persona e il messaggio. Selezionando le schede di registrazione appena sotto alla barra del menu è possibile passare da una finestra all'altra.

Creare documento Word

Con questa azione **potrete** in base ai modelli di documento precedentemente creati, **creare documenti di Word**.

Creare documento

Quest'azione **permette di creare documenti** in base a dei modelli creati precedentemente in Sunetplus. Per creare i modelli selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Modificare modelli documento**. Un apposito editor interno è disponibile a tal fine. Non è quindi richiesta l'installazione di Word.

Inviare e-mail


Con questa azione **potrete** in base ai modelli email precedentemente impostati, **inviare e-mail**.

Notificare infortunio bagatella come infortunio

Mediante questa azione è possibile trasformare un infortunio bagatella in un infortunio con incapacità lavorativa maggiore di 3 giorni.

Archiviare notifica

Con questa azione le notifiche meno recenti possono essere archiviate. Le notifiche rimangono comunque nella banca dati e continueranno a essere conteggiate nell'elaborazione di statistiche.

Nota importante: L'azione  **Archiviare notifica** è disponibile solo se nella rispettiva notifica è stata chiusa l'inabilità lavorativa.

Cancellare notifica

Con questa azione le notifiche saranno definitivamente cancellate. Ciò significa che in seguito a questa azione non saranno più presenti nella banca dati e non saranno più conteggiate nell'elaborazione delle statistiche.

Cancellare dati complementari sull'infortunio

Con questa azione i dati complementare sull'infortunio registrati nella **notifica d'infortunio INP (non professionale)** possono essere di nuovo cancellati.

Nota importante: L'azione  **Cancellare dati complementari sull'infortunio** è disponibile solo se sono stati registrati anche dei dati complementari.

Cancellare settore standard

Con questa azione i dati complementari sull'infortunio registrati nella **Notifica d'infortunio IP (professionale)** possono essere di nuovo cancellati.

Nota importante: L'azione  **Cancellare settore standard** è disponibile solo se sono stati registrati anche dei dati complementari.

Al posto di **Standard** può anche esserci un settore predefinito come ad es. **Industria automobilistica**.

Registra notifica

Per registrare una nuova notifica d'infortunio, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate  **Registrare nuova notifica**.

Selezionate a destra del campo **Cognome, Nome** il simbolo .

Si apre la finestra per la [ricerca](#) di persone.

Dopo che avrete scelto la persona desiderata, verrà visualizzata la seguente finestra.

Nuova notifica

Cognome nome *

Evento * -

Responsabile

Seleziona un evento.

Dati polizza

LAINF

Polizza -

LAIC

Polizza -

Gruppo / cerchia di persone -

IGM

Polizza * -

Gruppo / Cerchia di persone * -

OK Annulla

Scegliete nel campo **Evento** l'opzione **Infortunio**.

La schermata si aggiornerà mostrando ulteriori funzioni.

Nuova notifica

Cognome nome *

Evento * Infortunio

Responsabile

Ramo assicurativo *

Infortunio professionale Infortunio non professionale

Tipo d'infortunio *

Infortunio bagattella Lesione dentaria

Infortunio Malattia professionale

Ricaduta Caso mortale

Data dell'infortunio *

Data dell'infortunio * 28.03.2017

Incapacità lavorativa *

Il lavoro è stato sospeso?

Lavoro sospeso la prima volta dal

Data sospensione * 31.03.2017

Durata dell'incapacità lavorativa superiore a un mese

Lavoro ripreso (se noto) dal

Data della ripresa del lavoro

Ripresa lavoro in %

Dati polizza

LAINF

Polizza Suva, 603-1234.8 (LA

Parte d'impresa * A - Nicht definiert

N. indennità giornaliera / subnumero 1 - 6500 Bellinzona


N. indirizzo 101 - Demo SA, Luger

LAIC

Polizza -

Gruppo / cerchia di persone -

OK Annulla

Selezionate a destra del campo **Responsabile** il simbolo  e scegliete il [Responsabile](#), ovvero la persona di riferimento per l'azienda.

Eseguite la vostra selezione successiva.

Le opzioni presenti nella parte inferiore della finestra si modificano automaticamente in base alla scelta del **ramo assicurativo** e del **tipo di sinistro**.

Registrare l'inabilità al lavoro

Immettete la **data dell'infortunio**.

Specificate se il lavoro è stato sospeso e registrate la relativa **data di interruzione**.

Qualora la **data della ripresa del lavoro** sia già conosciuta, inserite la rispettiva data o il grado di **capacità lavorativa**.

I dati registrati saranno rilevati nella notifica d'infortunio e potranno essere ulteriormente rielaborati più avanti.

Nota importante: Notate che l'**assenza, dopo essere stata rilevata dall'inabilità lavorativa proveniente dalla notifica d'infortunio, non verrà più aggiornata automaticamente**. Dovrete apportare queste modifiche direttamente nell'assenza.

Per visualizzare l'assenza, selezionate nel riquadro navigazione la notifica d'infortunio  **Assenze**.

Selezionate la scheda **Periodi d'assenza** e regolate l'inabilità al lavoro come desiderato. Durante il salvataggio verranno adeguati di conseguenza anche i **dettagli assenza**.

Vedi anche le spiegazioni complete riguardo all'[Assenza per infortunio](#) e alla [Registrazione di periodo di assenza](#).


Registrare un infortunio bagatella

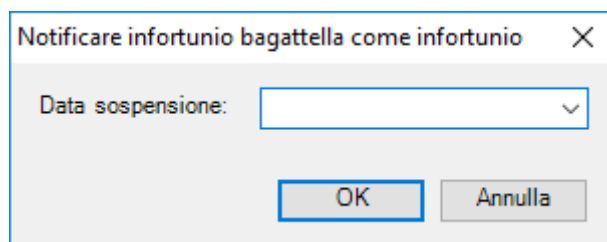
Il riquadro inferiore per la registrazione dell'**inabilità al lavoro sarà indisponibile**.

Immettete la **data dell'infortunio**.

Notificare infortunio bagatella come infortunio

Nel caso di una notifica d'infortunio già memorizzata, la tipologia della notifica può anche essere modificata in seguito. Se, per esempio, una notifica bagatella comporta un'incapacità lavorativa, è possibile trasformare la notifica bagatella in un infortunio.

A tal fine selezionare nella rispettiva notifica d'infortunio bagattella, a sinistra, l'azione  **Notificare infortunio bagattella come infortunio**.

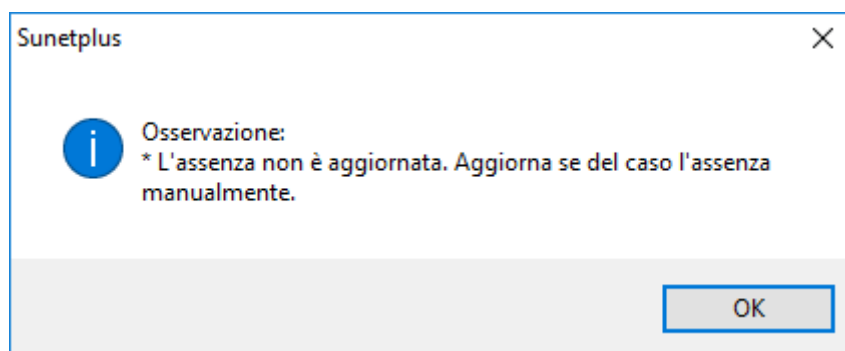


Dialog box titled "Notificare infortunio bagattella come infortunio" with a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Data sospensione:" followed by a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annulla".

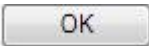
Inserire la **data sospensione**.

Cliccare su  .

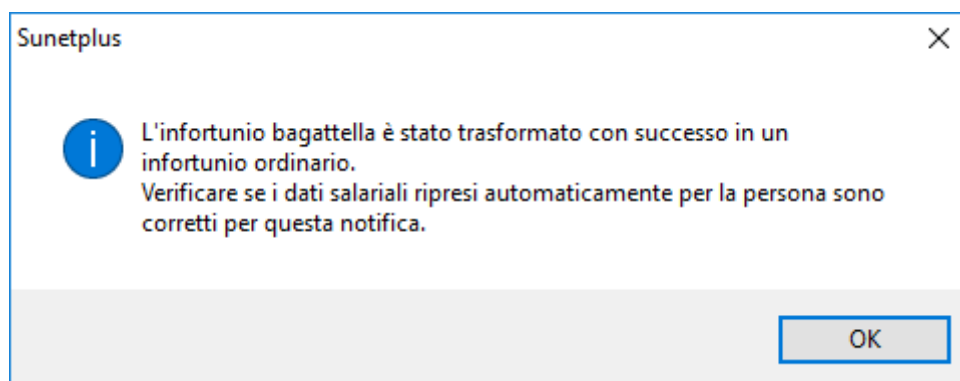
In caso di assenza collegato è presente (ad esempio, l'assenza per 1 giorno di inabilità al lavoro), viene visualizzato il seguente messaggio.



Sunetplus message box with a close button (X) in the top right corner. It features an information icon (i) and the text: "Osservazione: * L'assenza non è aggiornata. Aggiorna se del caso l'assenza manualmente." At the bottom right, there is an "OK" button.

Cliccare quindi su  .

Prestare attenzione al seguente messaggio d'avviso che viene visualizzato.




Sunetplus message box with a close button (X) in the top right corner. It features an information icon (i) and the text: "L'infortunio bagattella è stato trasformato con successo in un infortunio ordinario. Verificare se i dati salariali ripresi automaticamente per la persona sono corretti per questa notifica." At the bottom right, there is an "OK" button.

Cliccare su  .

Adegua all'occorrenza i **dati salariali**, come indicato nel messaggio d'avviso.

Viene nuovamente ed automaticamente abilitata la trasmissione del messaggio.

Con l'azione  **Inviare notifica** è possibile ritrasmettere il messaggio.

Registrare in Sunetplus una ricaduta senza corrispondente caso iniziale

Lasciate invariata l'opzione proposta **Infortunio non registrato in Sunetplus**.

Indicate una **data dell'infortunio** e la **data della ricaduta**.

Specificate se il lavoro è stato sospeso e registrate la relativa **data di interruzione**.

Qualora la **data della ripresa del lavoro** sia già conosciuta, inserite la rispettiva data o il grado di **capacità lavorativa**.

I dati registrati saranno rilevati nella notifica d'infortunio e potranno essere ulteriormente rielaborati più avanti.

Registrare una ricaduta rispetto ad un precedente infortunio

Nel caso in cui la ricaduta riguardi un infortunio già registrato in Sunetplus, selezionate nel campo **Caso iniziale** il relativo infortunio.

Il campo di input **Data dell'infortunio** in questo caso sarà **bloccato**.

Immettete la data della ricaduta.

Specificate se il lavoro è stato sospeso e registrate la relativa **data di interruzione**.

Qualora la **data della ripresa del lavoro** sia già conosciuta, inserite la rispettiva data o il grado di **capacità lavorativa**.

I dati registrati saranno rilevati nella notifica d'infortunio e potranno essere ulteriormente rielaborati più avanti.

Attribuzione delle informazioni sulla polizza

Qualora alla data del sinistro non sia ancora stata attribuita alcuna polizza per una data persona, è possibile farlo nella metà destra della finestra.

Selezionare i dettagli della polizza richiesti contrassegnati con un *.

Qualora non fosse disponibile alcuna polizza, controllare l'inizio della data e la validità della [Configurazione della polizza](#).

Cliccate su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot displays the Sunetplus 2019 - Demo SA application window. The main menu includes File, Modifica, Invia, Stampa, Dati, Opzioni, Finestra, and ?. The left sidebar shows a navigation tree with categories: Persona, Notifica, Assenze, Azienda, Polizza, Statistica, and Posto di lavoro. The 'Notifica' section is expanded to show 'Notifica d'infortunio', with 'Dettagli sull'infortunio' selected. The main area shows the 'Infortunio: P. Esempio, 28.03.2017' form. The form is divided into several sections: 'Infortunio' (Ramo assicurativo: Infortunio professionale, Tipo d'infortunio: Infortunio, Data dell'infortunio: 28.03.2017, Ora: [empty], Data esatta dell'infortunio sconosciute: [checkbox], N. infortunio LAINF: [empty]), 'Infortunio professionale' (Oggetto coinvolto: [empty]), 'Dettagli' (Luogo dell'infortunio (NPA, località): [empty], Luogo dell'infortunio: [empty], Esiste un rapporto di polizza?: sconosciuto), 'Fattispecie' (Description field, empty), 'Persona/e coinvolta/e' (empty), 'Incapacità lavorativa' (Il lavoro è stato sospeso?: checked, Lavoro sospeso la prima volta dal: 31.03.2017, Data sospensione: 31.03.2017, Durata dell'incapacità lavorativa superiore a un mese: checked, Lavoro ripreso (se noto) dal: [empty], Data della ripresa del lavoro: [empty], Ripresa lavoro in %: [empty]). The bottom status bar shows 'Utente: Administrator | Banca dati: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet | Job attivi: 0'.

Procedete con la registrazione dei [dettagli sull'infortunio](#).


Evento

Dettagli sull' infortunio

Dopo la [registrazione di una nuova notifica d'infortunio](#) i **dettagli sull' infortunio** devono essere compilati come segue.

Registrate i dettagli relativi all'incidente. **I campi a sfondo colorato** sono in questo caso obbligatori.

Modificare successivamente Tipo d' infortunio e ritrasmettere la notifica

Il **tipo d' infortunio** selezionato può essere di nuovo modificato successivamente, ad esempio per modificare una notifica bagatella in una notifica ordinario con incapacità lavorativa. Affinché si possa ritrasmettere la notifica modificata, è necessario sbloccare la trasmissione nella finestra [Stato /Protocollo](#) con la superficie di comando .

La data di trasmissione viene rimossa, tuttavia continua a persiste in basso nel protocollo di trasmissione.

L'azione  **Inviare notifica** viene ora mostrata di nuovo.

Modificare l'incapacità lavorativa


Durante la creazione di una nuova notifica d'infortunio avete già inserito l'**incapacità lavorativa**.

L'incapacità lavorativa registrata è stata **automaticamente gestita come assenza**.

Potete aggiornare in ogni momento questi dati. Per esempio se la persona infortunata ha ripreso in parte o del tutto a lavorare.

Nota importante:

Notate che l'**assenza, dopo essere stata rilevata dall' incapacità lavorativa proveniente dalla notifica d'infortunio, non verrà più aggiornata automaticamente**. Dovrete apportare queste modifiche direttamente nell'assenza.

Per visualizzare l'assenza, selezionate nel riquadro navigazione la notifica d'infortunio  **Assenze**.

Selezionate la scheda **Periodi d'assenza** e regolate l'incapacità lavorativa come desiderato. Durante il salvataggio verranno adeguati di conseguenza anche i **dettagli assenza**.


Vedi anche le spiegazioni complete riguardo all'[Assenza per infortunio](#) e alla [Registrazione di periodo di assenza](#).

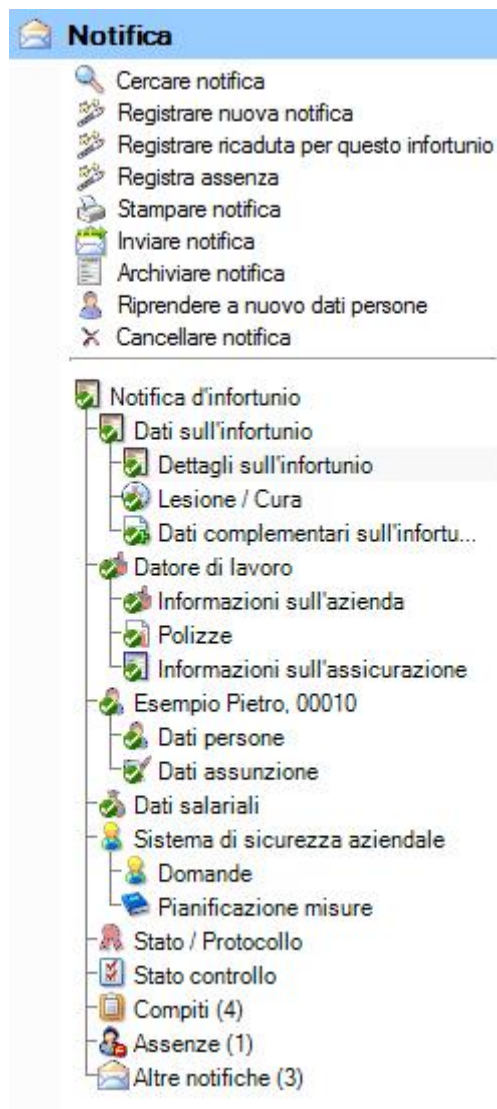
Incapacità lavorativa in case d'infortunio bagatella (nessuna incapacità o al massimo 3 giorni)


In caso d'infortunio bagatella nel notifica non può essere raccolta alcuna incapacità lavorativa. Questa deve essere rilevata, come desiderato, come assenza.

Ora potete  o proseguire con la registrazione della notifica sulla scheda  [Lesione / Cura](#).

La prima volta che salverete, la notifica sarà aggiunta alla banca dati e verrà mostrata nel riquadro navigazione con le singole componenti della notifica d'infortunio.


I **dati già presenti** sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un .




Procedete con la registrazione della notifica sulla scheda  [Lesione / Cura](#).


Potete selezionare l'apposita **scheda** o l'**opzione nel riquadro navigazione**.

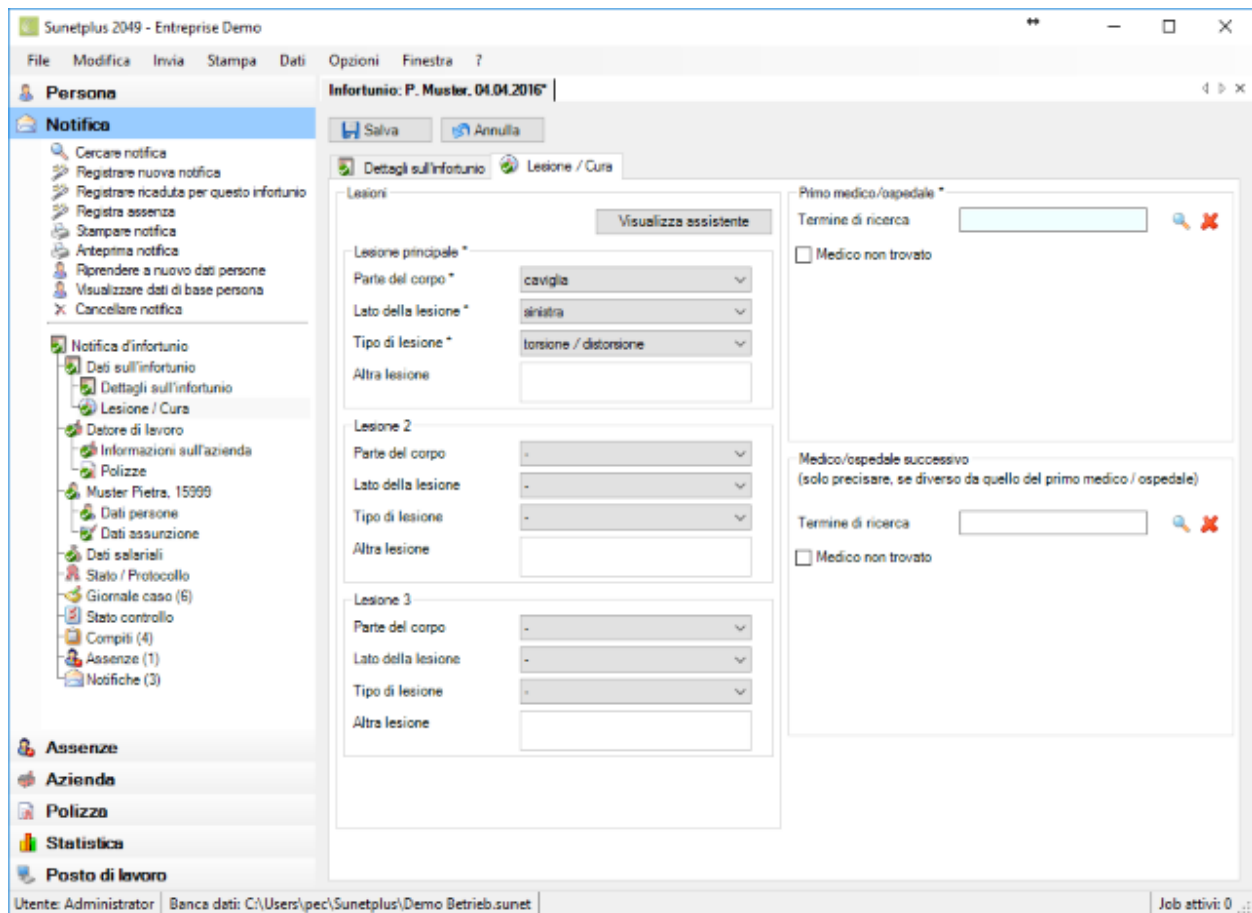
Lesione / Cura

Per registrare i dati sulla lesione e i medici consultati, selezionate in seguito alla [creazione di una nuova notifica d'infortunio](#), la scheda  **Lesione / Cura**.

Se avrete già salvato in precedenza i dati sull'infortunio, potrete anche selezionare nel riquadro navigazione  **Lesione / Cura**.

Nota: Il riquadro navigazione con le singole componenti della notifica d'infortunio verrà mostrata solo dopo che i dati sull'infortunio sono stati salvati e la notifica è stata quindi aggiunta alla banca dati.

I dati già presenti sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un  .



Nota: I campi a sfondo colorato sono obbligatori.

Selezionate la **parte del corpo** lesa, il **lato lesa** e il **tipo di lesione** dalle opzioni nel riquadro di selezione.

Se l'opzione desiderata non dovesse essere disponibile nel campo **Tipo di lesione**, scegliete l'opzione **Altra lesione**.

Le indicazioni precise rispetto alla lesione potranno in questo caso essere immesse nella casella di testo **Altra lesione**.

Ripetete la procedura di registrazione se necessario per la **Lesione 2** e la **Lesione 3**.

Utilizzare l'Assistente lesione

Potete registrare la lesione anche con l'aiuto dell'**Assistente lesione**.

Selezionate  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Cliccando su una zona del corpo saranno visualizzati i relativi organi con i dettagli a disposizione.

Selezionate la **parte del corpo** lesa, il **lato lesa** e il **tipo di lesione** dalle opzioni.

Se l'opzione desiderata non dovesse essere disponibile nel campo **Tipo di lesione**, scegliete l'opzione **Altra lesione**.

Le indicazioni precise rispetto alla lesione potranno in questo caso essere immesse nella casella di testo **Altra lesione**.

Ripetete la procedura di registrazione se necessario per la **Lesione 2** e la **Lesione 3**.

Cliccate su .

I dati selezionati nell'assistente saranno riportati nei campi corrispondenti della finestra di registrazione.

Disponete di diverse possibilità per acquisire un medico o un ospedale.

Ricerca online di indirizzi di medici e ospedali

Durante l'acquisizione di notifiche ora Sunetplus consente una **ricerca online degli indirizzi di medici e ospedali** in tutta la Svizzera.

Ulteriori indicazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo [Medici/Ospedali](#).

Ricerca manuale offline di indirizzi di medici e ospedali


Se non trovate l'indirizzo di un medico o di un ospedale con la ricerca online, potete acquisire **indirizzi salvati manualmente** in precedenza o inserire un **nuovo indirizzo**.


Ulteriori indicazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo [Medici/Ospedali](#).

Ripetete la procedura di registrazione per il **medico successivo**, se necessario.

 i vostri dati.

Dati ampliati sull'infortunio


Qualora nella configurazione aziendale abbiate attivato la [registrazione di dati complementari sull'infortunio](#), nel riquadro navigazione della notifica d'infortunio sarà visualizzato in più  **Dati complementari sull'infortunio** (in caso di infortuni non professionali).

Nota: Negli infortuni professionali la scheda è contrassegnata da  **Settore standard** (o un'altro settore predefinito, come ad es. Industria automobilistica).

Lo stesso vale anche per la denominazione delle azioni disponibili nel riquadro navigazione.

 **Cancellare i dati complementari sull'infortunio** (negli infortuni non professionali)

 **Cancellare il settore standard** (negli infortuni professionali)

Poiché questi dati non devono essere compilati obbligatoriamente, lo stato di questa finestra durante la registrazione di una nuova notifica d'infortunio è già impostata su .

In questo caso si tratta di dati supplementari sull'evento dannoso. **Questi dati non saranno trasmessi al vostro assicuratore.**

Dati complementari su infortuni professionali

Per gli infortuni professionali può essere selezionata una riga per informazioni aggiuntive nella [Configurazione azienda](#).

- Standard
- Scelta di un settore predefinito
- Scelta di un settore definito dall'utente

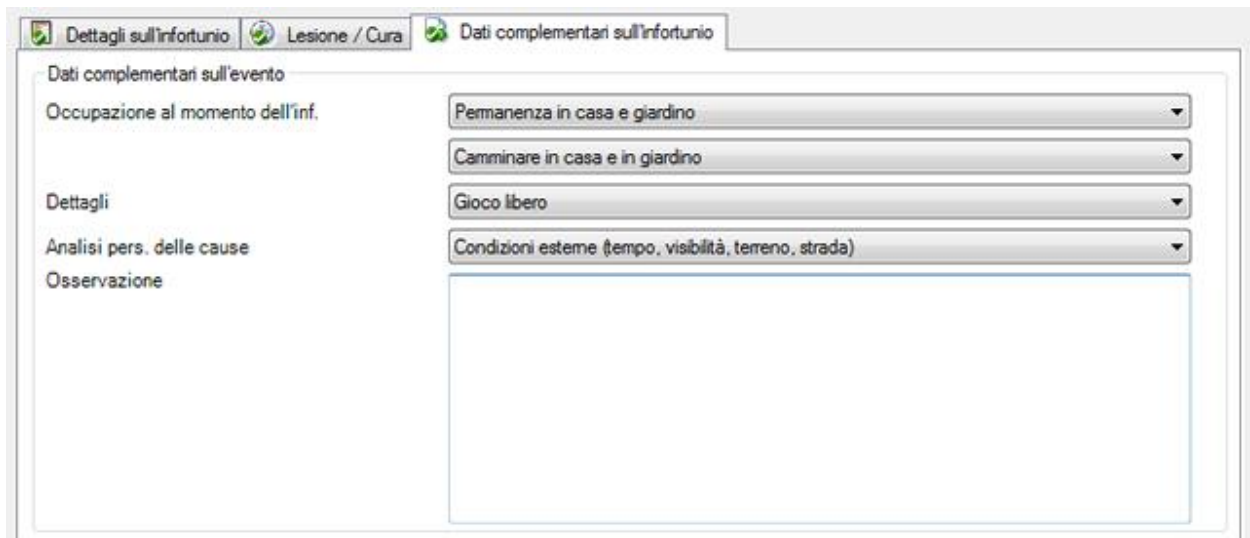
Qui di seguito un esempio **Standard**:

Dati complementari sull'evento	
Luogo	Cantiere, montaggio, posto di lavoro mobile
Dinamica	Trascinato, impigliato, afferrato da
Attività	Uso di macchine
Mezzo di lavoro, installazione tecnica	Macchine di rifinitura
Oggetto che ha causato la ferita	Separare
Osservazione	Separare

Selezionate le informazioni supplementari desiderate per la specificazione dell'infortunio.

 i vostri dati.

Dati complementari per infortuni non professionali



Selezionate le informazioni supplementari desiderate per la specificazione dell'infortunio.

 i vostri dati.

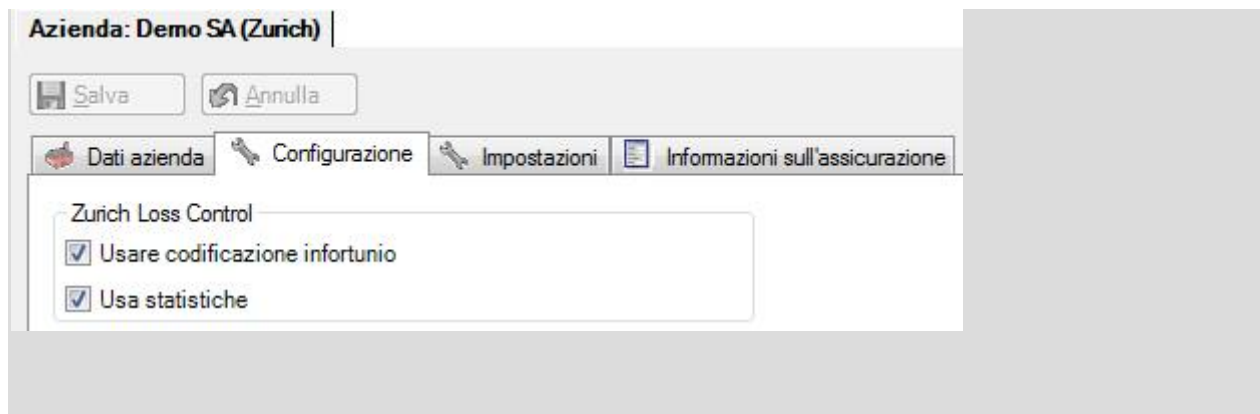
Qualora la finestra per la registrazione dei dati complementari non sia presente, potete attivarla nella [Configurazione azienda](#).

I dati complementari sull'infortunio possono essere analizzati in [Statistica 4](#) (IP) e [Statistica 5](#) (INP).

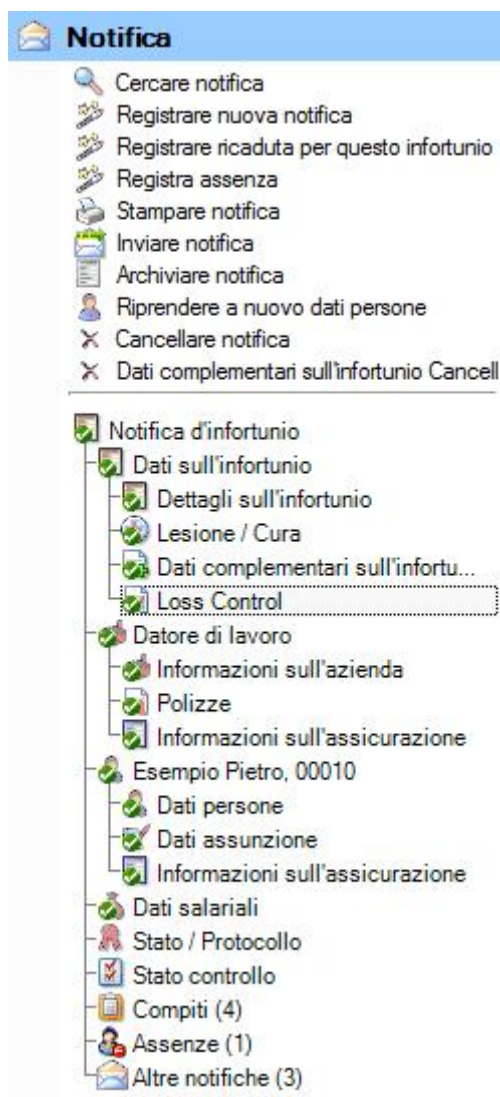
Loss Control

Nel caso in cui abbiate la vostra polizza LAINF presso la **Zurich Assicurazioni**, vedrete durante la registrazione di una notifica d'infortunio un'ulteriore finestra di input. L'assicurazione Zurich mette a disposizione dei suoi clienti una speciale Codifica infortunio. I dati registrati in questa finestra possono essere analizzati attraverso **Dati > Statistica > [Loss Control](#)**.

Nota importante: Affinché possiate utilizzare la codificazione infortunio nella notifica d'infortunio, l'opzione Usare codificazione infortunio in Configurazione azienda deve essere attivata.



Nel riquadro navigazione selezionate per la registrazione della notifica d'infortunio  **Loss Control**.



Verrà visualizzata la seguente finestra.

Infortunio: P. Esempio, 02.02.2011*

Salva Annulla

Dettagli sull'infortunio Lesione / Cura Dati complementari sull'infortunio Loss Control

Luogo dell'infortunio
INP: Luoghi del tempo libero
19 - INP: altri luoghi per il tempo libero

Attività al momento dell'infortunio
INP: Attività varie
283 - IP+INP: spostarsi

Dinamica dell'infortunio
IP+INP: Azioni partite da terzi
51 - IP+INP: essere investito da un veicolo

Oggetti coinvolti
IP+INP: Persone
300 - IP+INP: persone

Codice 19 283 51 300 Pagamenti e riserve 0

Apportate nei campi di selezione dall'alto verso il basso le specificazioni dell'infortunio desiderate.

 i vostri dati.


Datore di lavoro

Informazioni sull'azienda

Su questa scheda sono conservati i dati relativi all'azienda. Le informazioni contenute nei **campi a sfondo grigio** sono quelle rilevate dai dati aziendali e **non possono essere modificate**,

The screenshot shows the Sunetplus software interface. The main window is titled 'Sunetplus - Demo SA'. The menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Invia', 'Stampa', 'Dati', 'Opzioni', 'Finestra', and '?'. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Persona', 'Notifica', 'Assenze', 'Azienda', 'Polizza', 'Statistica', and 'Posto di lavoro'. The 'Notifica' category is expanded, showing a list of actions like 'Cercare notifica', 'Registrare nuova notifica', etc. The main area displays 'Infortunio: P. Esempio, 02.02.2011'. Below this are buttons for 'Salva' and 'Annulla'. The 'Informazioni azienda' tab is active, showing a form with the following fields: 'Nome azienda *' (Demo SA), 'Indirizzo' (Piazza Grande 10), 'Indirizzo complementare', 'NPA *' (6900), 'Luogo *' (Lugano), 'Paese *' (Svizzera), 'Orario di lavoro usuale dell'azienda' (Giorni per settimana: 5, Ore per settimana: 42), 'Informazioni contatto' (Telefono), and 'Responsabile' (Cognome nome: Donato Gabriela, Telefono: 091 222 33 44, E-mail). The status bar at the bottom shows 'Utente: Administrator', 'Banca dati: C:\SunetData\Demo SA .sunet', and 'Job attivi: 0'.

Qualora per la notifica d'infortunio interessata sia già stata identificata una **persona di contatto nell'azienda**, il suo nome può essere aggiunto qui.

Selezionate a questo scopo il simbolo  presente nel campo **Cognome Nome** della persona di contatto dell'azienda.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Polizze

Su questa scheda appaiono i dati polizza dell'azienda.

The screenshot shows the Sunetplus 2033 - Demo SA application window. The title bar reads "Sunetplus 2033 - Demo SA". The menu bar includes "File", "Modifica", "Invia", "Stampa", "Dati", "Opzioni", and "Finestra?". The main window title is "Infortunio: P. Esempio, 18.02.2009".

The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Navigation):** Contains a "Notifica" (Notification) section with various actions like "Cercare notifica", "Registrazione nuova notifica", etc. Below it is a tree view for "Notifica d'infortunio" with sub-items like "Dati sull'infortunio", "Lesione / Cura", "Dati complementari sull'infortu...", "Datore di lavoro", "Informazioni sull'azienda", "Polizze", "Informazioni sull'assicurazione", "Esempio Pietro, 15021", "Dati persone", "Dati assunzione", "Dati salariali", "Stato / Protocollo", "Giornale caso (11)", "Stato controllo", "Compiti (0)", "Assenze (0)", and "Altre notifiche (4)". At the bottom of the left panel are sections for "Assenze", "Azienda", "Polizza", "Statistica", and "Posto di lavoro".
- Main Area (Top):** Shows "Informazioni azienda" and "Polizze" tabs. The "Polizze" tab is active, displaying fields for "Informazioni polizza LAINF" and "Informazioni polizza LAIC".

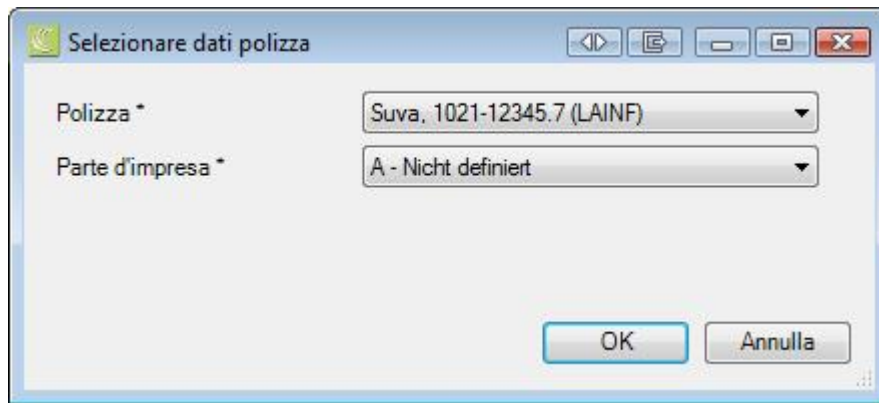
Informazioni polizza LAINF		Informazioni polizza LAIC	
Polizza *	Suva, 1021-1234.8 (LAINF)	Polizza *	Helsana, 12345678 (LAIC)
Agenzia *	Suva Lausanne	Direzione regionale *	Mttelland (Worblaufen)
N. cliente *	1021-1234.8	N. polizza *	12345678
Parte d'impresa *	A - Non definito	Cerchia di persone *	Personal
N. indennità giornaliera *	11	Indirizzo azienda per la trasmissione	
N. indirizzo *	222	Indirizzo azienda	
Indirizzo azienda per la trasmissione		Seconda azienda - 6900 Lugano	
Indirizzo azienda		Demo SA - Piazza grande - 6900 Luger	
- Bottom Panel:** Shows the user "Utente: Administrator", the data path "Banca dati: C:\Users\pec\SUPPORT\SUNETPLUS\Datenbanken\Demodatenbank (Sunetplus).sunet", and "Job attivi: 0".

A seconda dell'assicurazione, alcuni campi nella registrazione dell'infortunio risultano già compilati, in quanto rilevati dai dati aziendali.

Nota: Questo avviene in base alla polizza configurata valida alla data dell'infortunio. Se la polizza proposta non dovesse corrispondere, potete modificarla nel campo **Polizza**.

Scegliere un'altra polizza

Selezionate nel campo **Polizza** il simbolo .



Compilate i campi supplementari necessari.

Campi possibili:

Polizza Suva

- Parte d'impresa
- N. indirizzo Suva
- N. indennità giornaliera Suva

Polizze di altri assicuratori

- Gruppi / cerchie di persone

Indirizzo aziendale da trasmettere

Qualora siano stati configurati diversi indirizzi aziendali è possibile selezionare **quale indirizzo aziendale deve essere trasmesso**.



Infine cliccate sul pulsante  .

L'applicazione ritorna alla notifica d'infortunio e la polizza scelta viene rilevata nella notifica.

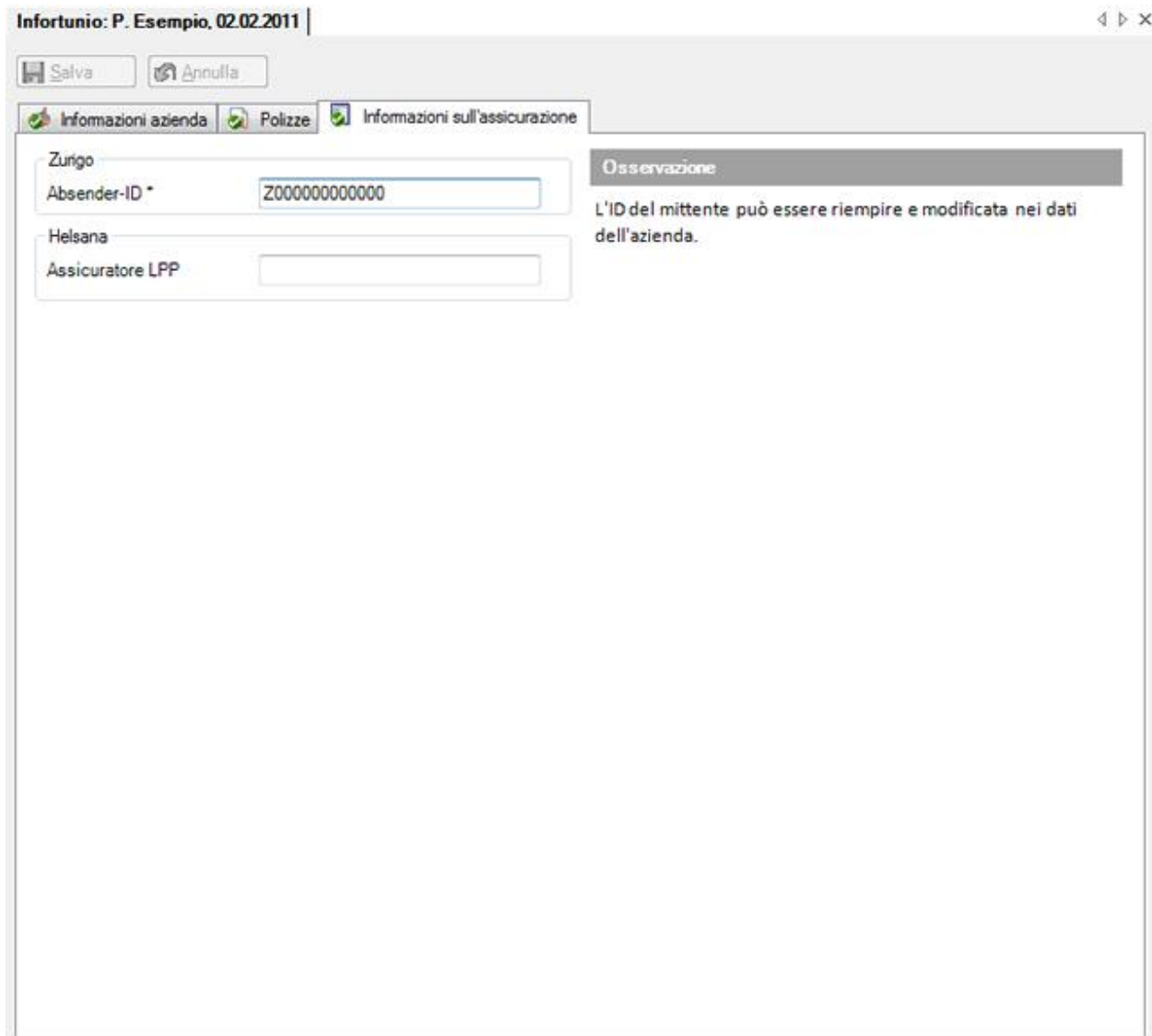
 i vostri dati.

Dati assicurativi del datore di lavoro

Nel caso in cui abbiate la vostra polizza LAINF presso determinate assicurazioni, vedrete durante la registrazione di una notifica d'infortunio un'ulteriore finestra di input.

A questo punto selezionate nel riquadro navigazione della notifica d'infortunio, alla voce  **Datore di lavoro**, il punto  **Informazioni sull'assicurazione**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



In questa finestra si trovano informazioni supplementari sul datore di lavoro specifiche dell'assicurazione.

Se i dati del datore di lavoro sono già stati registrati nei dati aziendali, saranno visualizzati automaticamente.

Compilate se necessario con le informazioni richieste e  i vostri dati.

Persona

Dati persone

Durante la registrazione di una nuova notifica d'infortunio i **dati personali** saranno rilevati automaticamente.

The screenshot shows the Sunetplus - Demo SA application window. The main menu includes File, Modifica, Invia, Stampa, Dati, Opzioni, Finestra, and ? The current view is 'Persona' with a sub-tab 'Notifica'. The title bar indicates 'Infortunio: P. Esempio, 02.02.2011'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area with a form.

Notifica

- Cercare notifica
- Registrare nuova notifica
- Registrare ricaduta per questo infortunio
- Registra assenza
- Stampare notifica
- Inviare notifica
- Archiviare notifica
- Riprendere a nuovo dati persone
- Cancelare notifica
- Dati complementari sull'infortunio Cancell

Notifica d'infortunio

- Dati sull'infortunio
 - Dettagli sull'infortunio
 - Lesione / Cura
 - Dati complementari sull'infortu...
- Datore di lavoro
 - Informazioni sull'azienda
 - Polizze
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Esempio Pietro, 00010
 - Dati persone
 - Dati assunzione
 - Informazioni sull'assicurazione
- Dati salariali
- Stato / Protocollo
- Stato controllo
- Compiti (4)
- Assenze (1)
- Altre notifiche (3)

Assenze

Azienda

Polizza

Statistica

Posto di lavoro

Dati persone | **Dati assunzione** | **Informazioni sull'assicurazione**

Dettagli persona

Numero personale *	00010
Cognome *	Esempio
Nome *	Pietro
Data di nascita *	01.01.1950
Sexo *	maschile
NAS / N. AVS	756 0000 0000.02
Stato civile *	sposato/a
Numero figli	3
Lingua *	italiano
Nazionalità *	Svizzera

Indirizzo

Indirizzo	Via stradale 99
Indirizzo complementare	
NPA *	6500
Luogo *	Bellinzona
Paese *	Svizzera

Informazioni contatto

Telefono	091 123 45 67
Telefonino	

Imposta alla fonte

Persona soggetta ad imposta alla fonte

Numero RCS/SIMIC

Caso particolare

Caso particolare

Altri dati di lavoro

Cognome

Altro assicuratore

Altro assicuratore 1


Ulteriori informazioni

Altro assicuratore 2

Ulteriori informazioni

Utente: Administrator | Banca dati: C:\SunetData\Demo SA .sunet | Job attivi: 0

I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica d'infortunio.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati personali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.



Salva i vostri dati dopo le modifiche.

Dati assunzione


Durante la registrazione di una nuova notifica d'infortunio i **dati assunzione** saranno rilevati automaticamente.

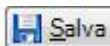
The screenshot shows the Sunetplus 2049 - Enterprise Demo application window. The main area displays the 'Infortunio: P. Esempio, 01.04.2016' form. The 'Dati assunzione' tab is selected, showing the following fields:

- Data assunzione *: 01.01.2000
- Rapporto di lavoro *: illimitato
- Limitato / disdetto con il: (empty)
- Numero centro di costo: (empty)
- Ore per settimana *: 40
- Giorni per settimana: 5
- Tasso d'occupazione (%): 100
- Posizione nella professione: lavoratore dipendente
- Qualifica *: regolare
- Professione esercitata *: Impiegata commerciale
- Codice professione: 33201026
- Abituale posto di lavoro *: Back Office
- Supervisore: Carlo Vincente

The left sidebar shows a navigation tree with 'Notifica' selected, and 'Dati assunzione' highlighted under 'Esempio Pietra, 15999'. The bottom status bar shows 'Utente: Administrator' and 'Banca dati: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet'.


I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica d'infortunio.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati assunzione** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.

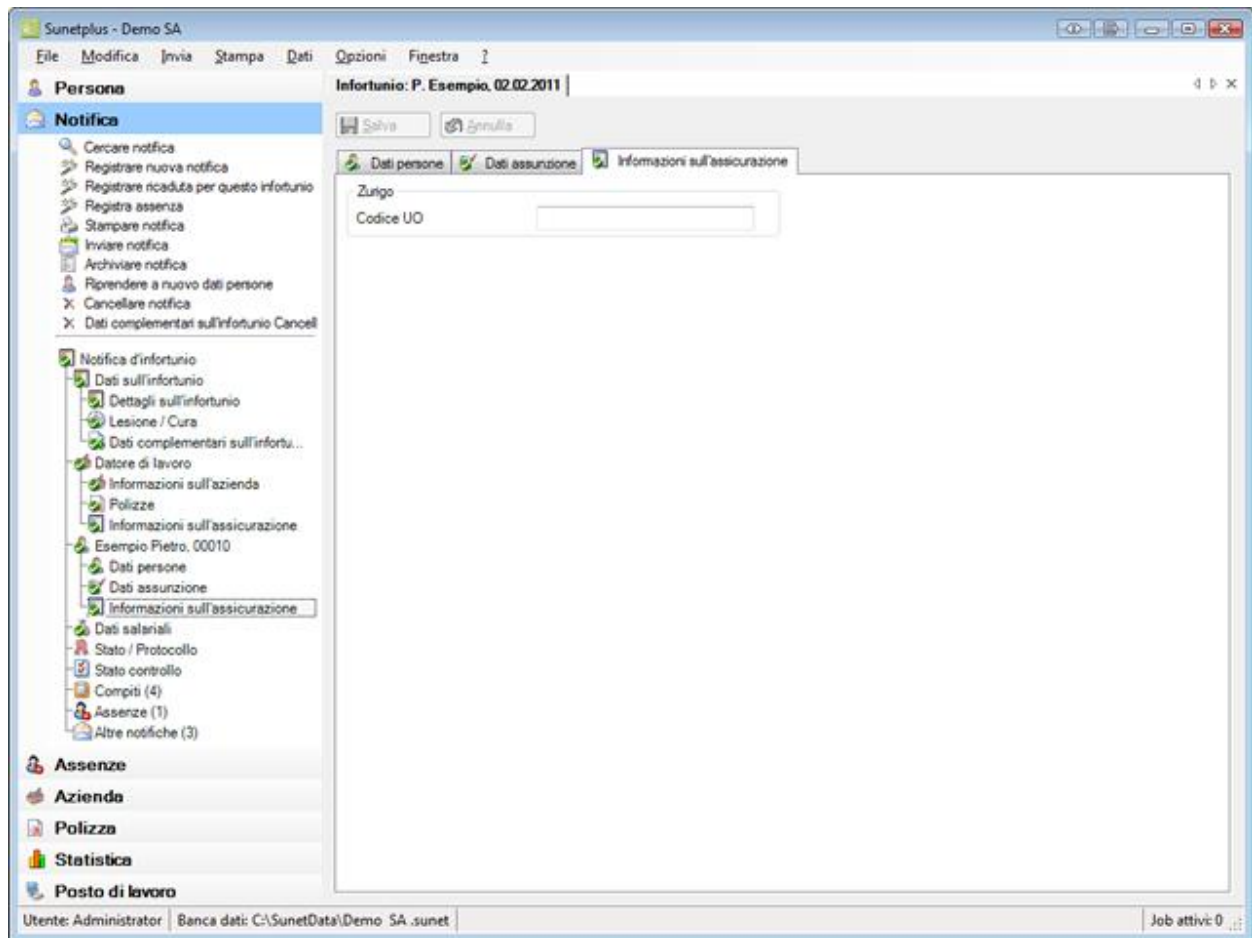


Salva i vostri dati dopo le modifiche.

Dati assicurativi della persona

A seconda dell'assicurazione saranno visualizzati nel riquadro navigazione della notifica d'infortunio in **Persona** delle  **informazioni sull'assicurazione** supplementari.

In questo caso si tratta di informazioni legate alla persona, quali ad esempio il permesso di soggiorno.




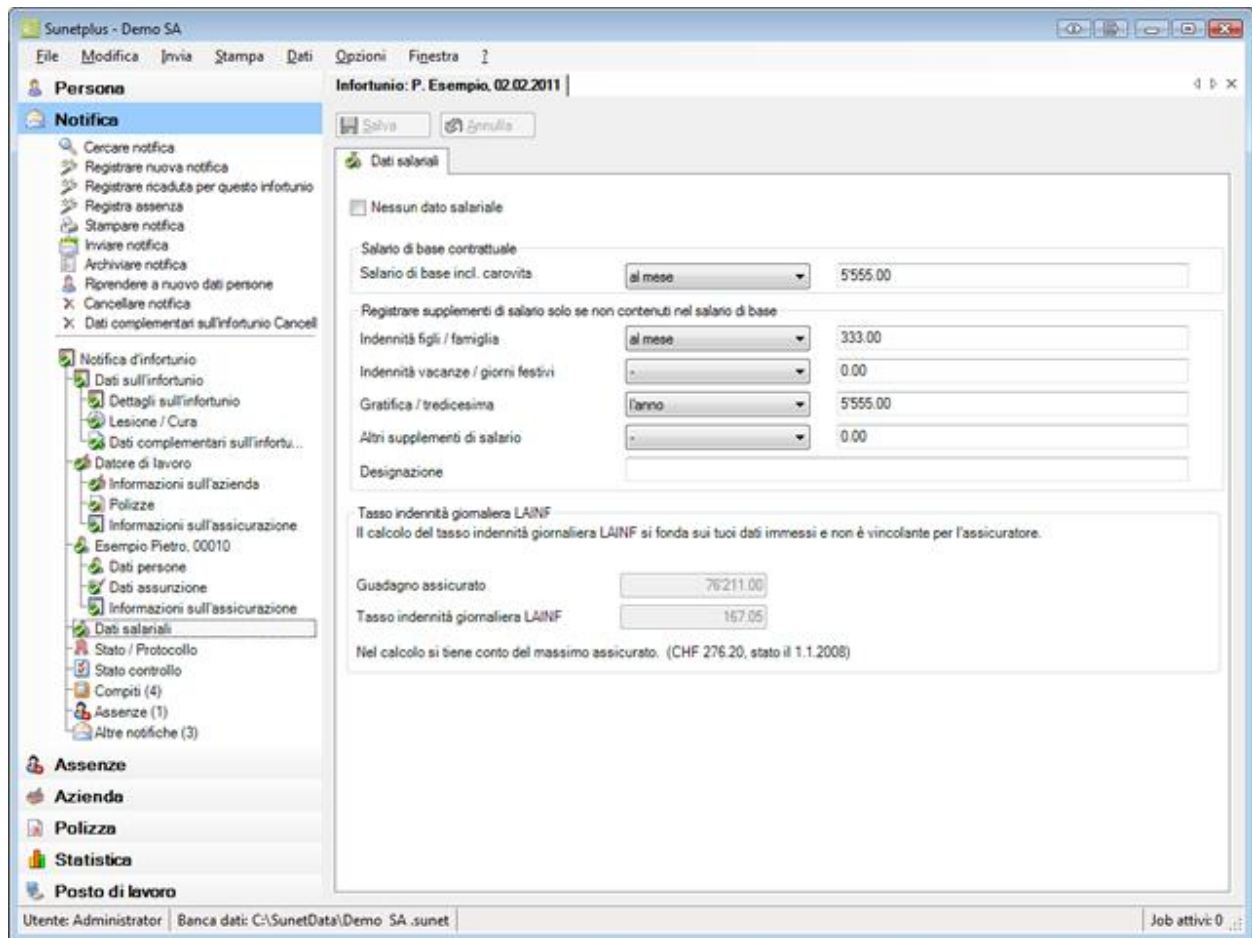
Completate con le informazioni necessarie.

 i vostri dati.

Dati salariali

Durante la registrazione di una nuova notifica d'infortunio i dati salariali saranno rilevati automaticamente.

Nota: A differenza dei dati personali e impiegatizi, i dati salariali sono archiviati in ordine cronologico sotto la componente  **Persona**. Lì vengono registrate tutte le modifiche ai dati salariali. In questo modo, al momento della registrazione della notifica d'infortunio vengono caricati i dati salariali **del periodo a cui corrisponde la data dell'evento dell'infortunio**.

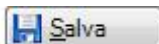


I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica d'infortunio.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati salariali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.

Tasso indennità giornaliera LAINF

Il calcolo del tasso indennità giornaliera **LAINF** si fonda sui tuoi dati immessi e non è vincolante per l'assicuratore. In caso di infortuni bagatella il Tasso indennità giornaliera LAINF **NON** sarà visualizzato.




Salva i vostri dati dopo le modifiche.

Sistema di sicurezza aziendale


Sistema di sicurezza aziendale - Domande

Sunetplus offre la possibilità di determinare per ogni evento infortunistico le misure da prendersi, sulla base di un catalogo domande.

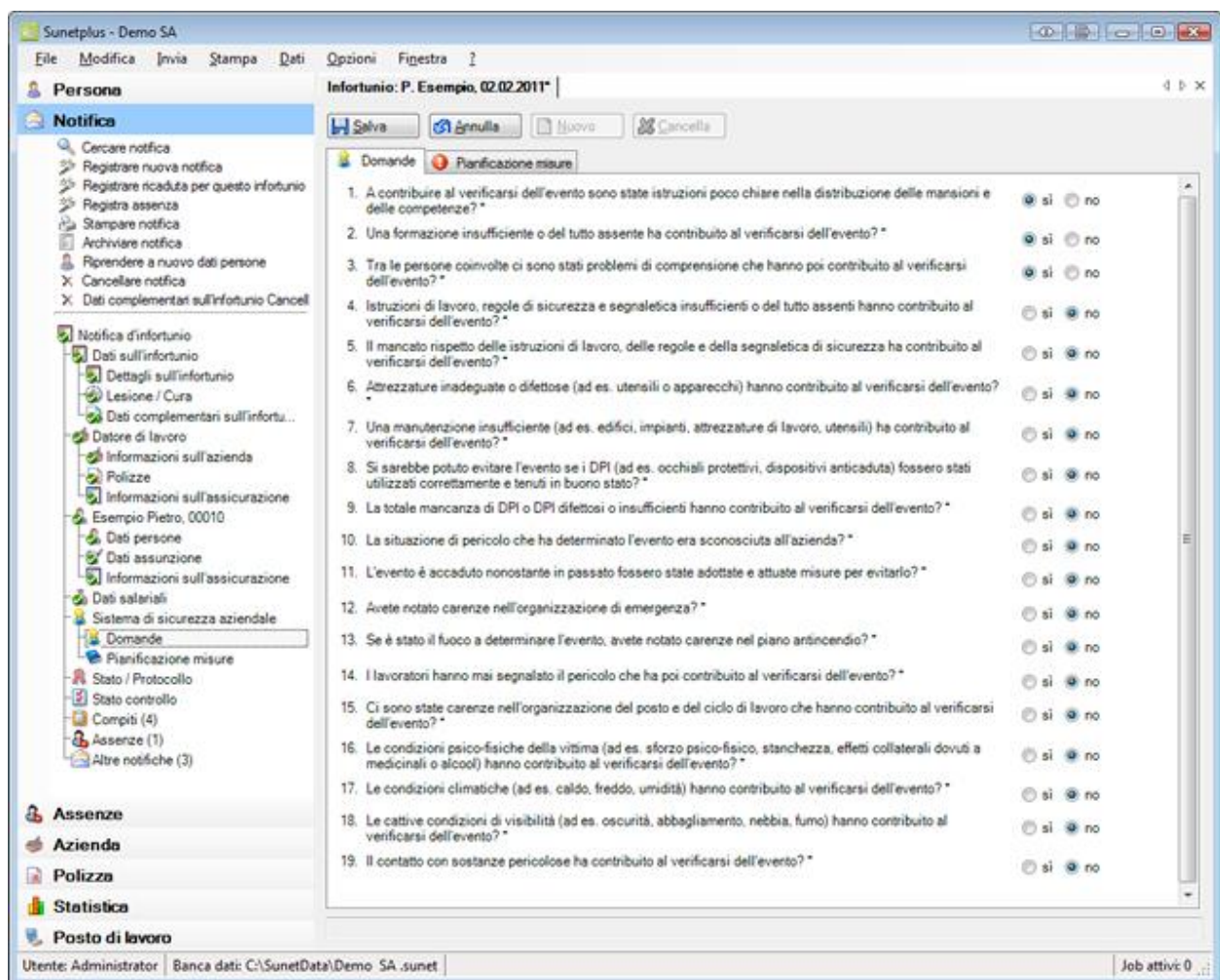
Qualora nella configurazione aziendale abbiate attivato la [registrazione di dati complementari sull'infortunio](#), nel riquadro navigazione della notifica d'infortunio sarà visualizzato in più  **Sistema di sicurezza aziendale**.

In questo caso si tratta di dati supplementari sull'evento dannoso. **Questi dati non saranno trasmessi al vostro assicuratore.**

Qualora il Sistema di sicurezza aziendale non sia visualizzato, potete attivarlo nella [Configurazione azienda](#).

Nel riquadro navigazione selezionate  **Domande**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

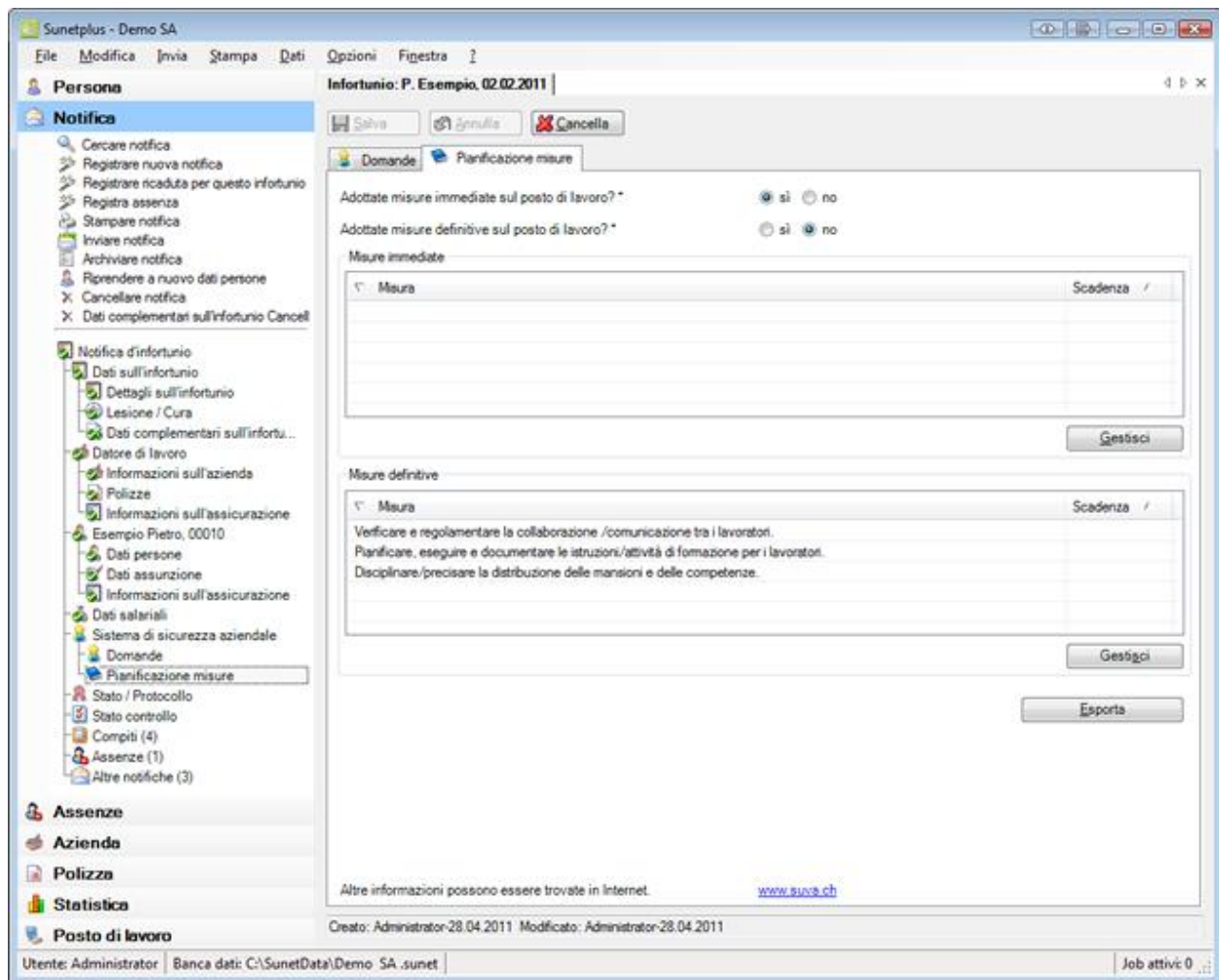


Clickate su  **Nuovo** .

Rispondete alle domande con **Si** o **No**.

Nel riquadro navigazione selezionate  **Pianificazione misure** o in alternativa la **scheda** Pianificazione misure.

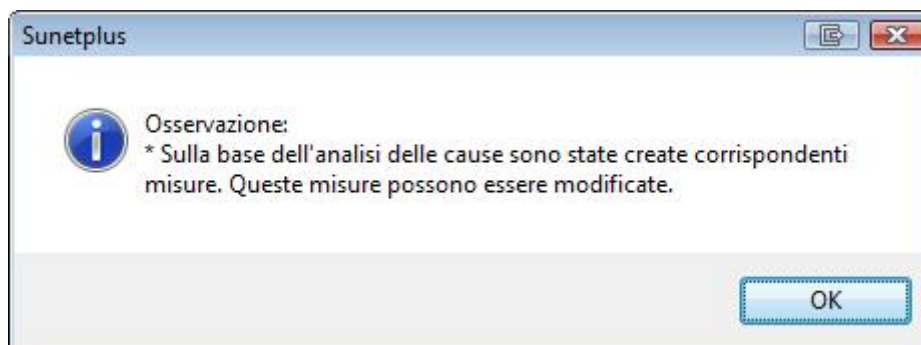
Verrà visualizzata la seguente finestra.



Rispondete a entrambe le domande sulle misure già prese con **Si** o **No**.

 i vostri dati.

Verrà mostrato il seguente messaggio.



Confermate con **OK**.


Nella tabella **Misure definitive** sono visualizzate le **misure** generate in base alle vostre risposte.

Misura	Scadenza
Verificare e regolamentare la collaborazione /comunicazione tra i lavoratori.	
Pianificare, eseguire e documentare le istruzioni/attività di formazione per i lavoratori.	
Disciplinare/precisare la distribuzione delle mansioni e delle competenze.	

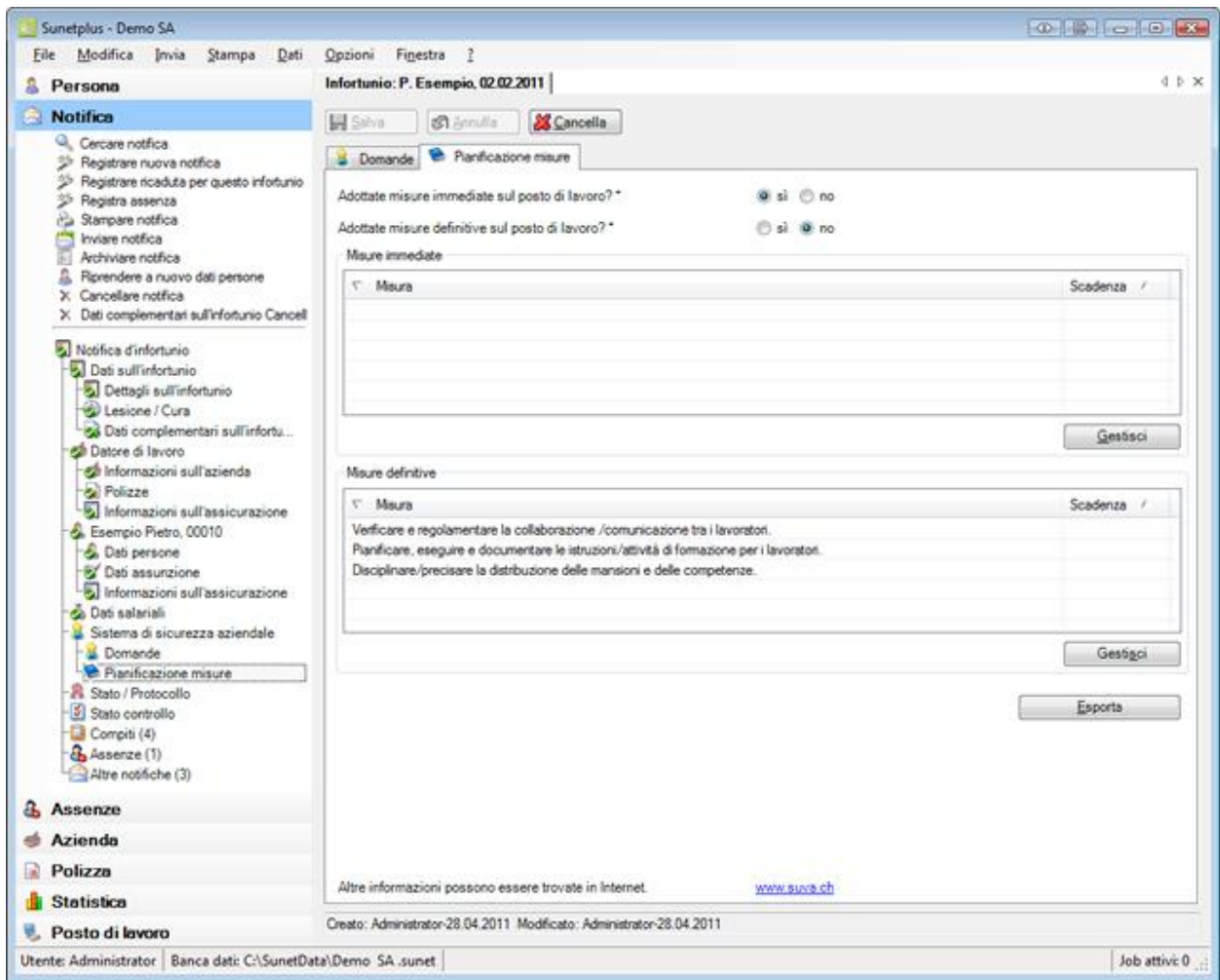
Gestisci

Ulteriori informazioni sulla **Gestione della pianificazione misure** le trovate al capitolo [Sistema di sicurezza pianificazione misure](#).

Sistema di sicurezza aziendale - Pianificazione misure

Per modificare le misure da prendere rispetto ad un evento dannoso, selezionate nella corrispondente notifica presso il **Sistema di sicurezza aziendale** il punto menu  **Pianificazione misure**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Per modificare le misure rispetto a questo evento dannoso avete due possibilità.

Misure immediate



Nella tabella **Misure immediate** cliccate  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Cliccate su  .

Nel campo **Misura** indicate cosa si deve fare.

Impostate la **scadenza** della misura, ovvero fino a quando deve essere applicata.

Indicate la **Persona** che deve applicare la misura.

 i vostri dati.

Misure definitive

Nella tabella **Misure definitive** cliccate  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows a software window titled "Misure". At the top, there are buttons for "Salva", "Annulla", "Nuovo", and "Cancella". Below these is a table with two columns: "Misura" and "Scadenza". The table contains three rows of text describing measures. Below the table is a detailed form for editing a measure. The form has the following fields:

- Misura * (text input): "Verificare e regolamentare la collaborazione /comunicazione tra i lavoratori."
- Scadenza (dropdown menu)
- Persona incaricata (text input)
- liquidato il (dropdown menu)
- liquidato da (text input)
- Osservazione (text input)
- verificato il (dropdown menu)
- verificato da (text input)

At the bottom of the form, there is a status bar that reads: "Creato: Administrator-28.04.2011 Modificato: Administrator-28.04.2011".

In questa finestra sono visualizzate le **Misure** generate in base alle vostre risposte.

Il [catalogo domande](#) rispetto a questo evento dannoso lo trovate nella notifica d'infortunio sotto **Sistema di sicurezza aziendale > Domande**.

Impostate la **scadenza** della misura, ovvero fino a quando deve essere applicata.

Indicate la **Persona** che deve applicare la misura.

 i vostri dati.

Per **esportare** la **Pianificazione misure** in Excel, selezionate



Stato evento

Questo stato raggruppa tutte le informazioni necessarie sull'evento, esclusi i dati personali.

Stato della persona

Per le parti seguenti dei dati personali sarà visualizzato lo stato di registrazione.

- **Persona**
- **Assunzione**
- **Salario**

Altri stati

Per le parti seguenti della notifica sarà visualizzato lo stato di registrazione.

- **Datore di lavoro**

Stampa

Se la notifica è già stata stampata, viene visualizzata la **data di stampa** per **LAINF** ed eventualmente **LAIC** (Supplemento infortunio).

Trasmissione

Se la notifica è già stata trasmessa, viene visualizzata la **data di invio** per **LAINF** ed eventualmente **LAIC** (Supplemento infortunio). Se le polizze LAINF e LAIC sono della stessa assicurazione, utilizzate solo 1 campo di data di invio.

Se desiderate **bloccare la trasmissione** elettronica per questa notifica, selezionate o (Supplemento infortunio). Se le polizze LAINF e LAIC sono della stessa assicurazione, utilizzate solo 1 pulsante di "Blocca invio".

Dati tecnici

I dati tecnici servono per l'identificazione univoca di una notifica.

Si distinguono in:

- **Identificatore esterno** (utilizzato nell'importazione di notifiche)

Protocollo trasmissione

Nel protocollo di trasmissione sono visualizzati diversi **dettagli sulla notifica da trasmettere**.

Se avete **già trasmesso la notifica all'assicurazione**, potete visualizzare le **modifiche** tra la prima notifica e quella modificata.

A tale scopo in basso a destra fate clic su indicare differenze.

Reference

AVA Winterthur
Lugonessestrasse 10
CH - 3001 Bern
Teléfono 031 369 91 11
www.ava.ch

Schaden-Nummer

Bagatelunfall-Meldung UVG

1. Arbeitgeber	Name und Adresse mit Postleitzahl Moser (Schaffersland), S.A. Teufelstrasse 6 8027 Zurich	Tel.-Nr.	Poliz.Nr. UVG/UVG-Zusatz 12.652.001 / 13.364.018
2. Verletzter	Name und Adresse mit Postleitzahl Kimmenger Sotta Rue des Rivaux 19 1219 Oren	Ordnungs-Nr. 07.06.1070	EU-Nummer / JAR-Nummer 702.4407.1118.76
3. Anstellung	Datum der Anstellung 01.10.2007	Ausgewählter Beruf Ingenieur	
4. Schaden	Tag 02	Monat 04	Jahr 2011
5. Unfallort	Ort (Name oder PLZ) und Strasse (z.B. Werkstat, Strasse) 1219 Oren, Sottstrasse		
6. Sachverhalt	Tagepart vor Unfall (Arbeitsunfähigkeit, sonstige Personen, sonstige Gegenstände, Fahrzeuge) No travail la veille, et c'est occupé la matin avec une accident.		
7. Berufswahl	Beschäftigte Gegenstände (z.B. Maschine, Werkzeug, Fahrzeug, Arbeitsstoff) (keine genaue Beschreibung)		
8. Nicht-Beschwerde	Die wenn bei der/die Verletzte vor dem Unfall letztmals im Betrieb gearbeitet (Wochentag, Datum, Zeit) bis Freitag, 29.04.2011 17:00 Grund der Abreise:		
9. Verletzung	Arbeitsort: Neu Info @ vom 01 - Beschädigung: Schenkel		
10. Zustelladresse	Schadennummer: Auf Ihre IP-Adresse Dr. Laurence Fritze Groupe Médical d'Oren, Route de Loix 9 1219 Oren		

Hinweis für den Arbeitgeber
Diese Bagatelunfall-Meldung ist zu erfüllen, wenn keine Arbeitsunfähigkeit oder eine solche von höchstens 3 Kalendertagen (Einfalltag und die 2 anschließenden Tage) eintritt.
Ausnahmen: Anstelle dieser Bagatelunfall-Meldung ist eine Schadenmeldung UVG auszufüllen, wenn:
- Beschäftigter
- Zehnwunden oder
- Fraktur

Für Rückstellungenausweise von bereits bezahlten Rechnungen bitten wir Sie, Delage beizufügen und nachfolgend die Zahladresse (Post-/Bankkonto) anzugeben.

Actual

AVA Winterthur
Lugonessestrasse 10
CH - 3001 Bern
Teléfono 031 369 91 11
www.ava.ch

Schaden-Nummer

Bagatelunfall-Meldung UVG

1. Arbeitgeber	Name und Adresse mit Postleitzahl Moser (Schaffersland), S.A. Teufelstrasse 6 8027 Zurich	Tel.-Nr.	Poliz.Nr. UVG/UVG-Zusatz 12.652.001 / 13.364.018
2. Verletzter	Name und Adresse mit Postleitzahl Kimmenger Sotta Rue des Rivaux 19 1219 Oren	Ordnungs-Nr. 07.06.1070	EU-Nummer / JAR-Nummer 702.4407.1118.76
3. Anstellung	Datum der Anstellung 01.10.2007	Ausgewählter Beruf Ingenieur	
4. Schaden	Tag 02	Monat 04	Jahr 2011
5. Unfallort	Ort (Name oder PLZ) und Strasse (z.B. Werkstat, Strasse) 1219 Oren, Sottstrasse		
6. Sachverhalt	Tagepart vor Unfall (Arbeitsunfähigkeit, sonstige Personen, sonstige Gegenstände, Fahrzeuge) No travail la veille, et c'est occupé la matin avec une accident.		
7. Berufswahl	Beschäftigte Gegenstände (z.B. Maschine, Werkzeug, Fahrzeug, Arbeitsstoff) (keine genaue Beschreibung)		
8. Nicht-Beschwerde	Die wenn bei der/die Verletzte vor dem Unfall letztmals im Betrieb gearbeitet (Wochentag, Datum, Zeit) bis Freitag, 29.04.2011 17:00 Grund der Abreise:		
9. Verletzung	Arbeitsort: Neu Info @ vom 01 - Beschädigung: Schenkel		
10. Zustelladresse	Schadennummer: Auf Ihre IP-Adresse Dr. Laurence Fritze Groupe Médical d'Oren, Route de Loix 9 1219 Oren		

Hinweis für den Arbeitgeber
Diese Bagatelunfall-Meldung ist zu erfüllen, wenn keine Arbeitsunfähigkeit oder eine solche von höchstens 3 Kalendertagen (Einfalltag und die 2 anschließenden Tage) eintritt.
Ausnahmen: Anstelle dieser Bagatelunfall-Meldung ist eine Schadenmeldung UVG auszufüllen, wenn:
- Beschäftigter
- Zehnwunden oder
- Fraktur

Für Rückstellungenausweise von bereits bezahlten Rechnungen bitten wir Sie, Delage beizufügen und nachfolgend die Zahladresse (Post-/Bankkonto) anzugeben.

Viene aperto un PDF con entrambe le notifiche. Le modifiche sono evidenziate in rosso

Dopo il controllo richiudere il **PDF con le viste comparative**.

Da cosa risulta che manca ancora qualcosa allo stato di Registrazione completa??


I dati registrati in modo completo e salvati sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un ✔. Selezionate i punti nei quali questo simbolo è assente e controllate che nei campi a sfondo **colorato** non vi siano **dati mancanti**.

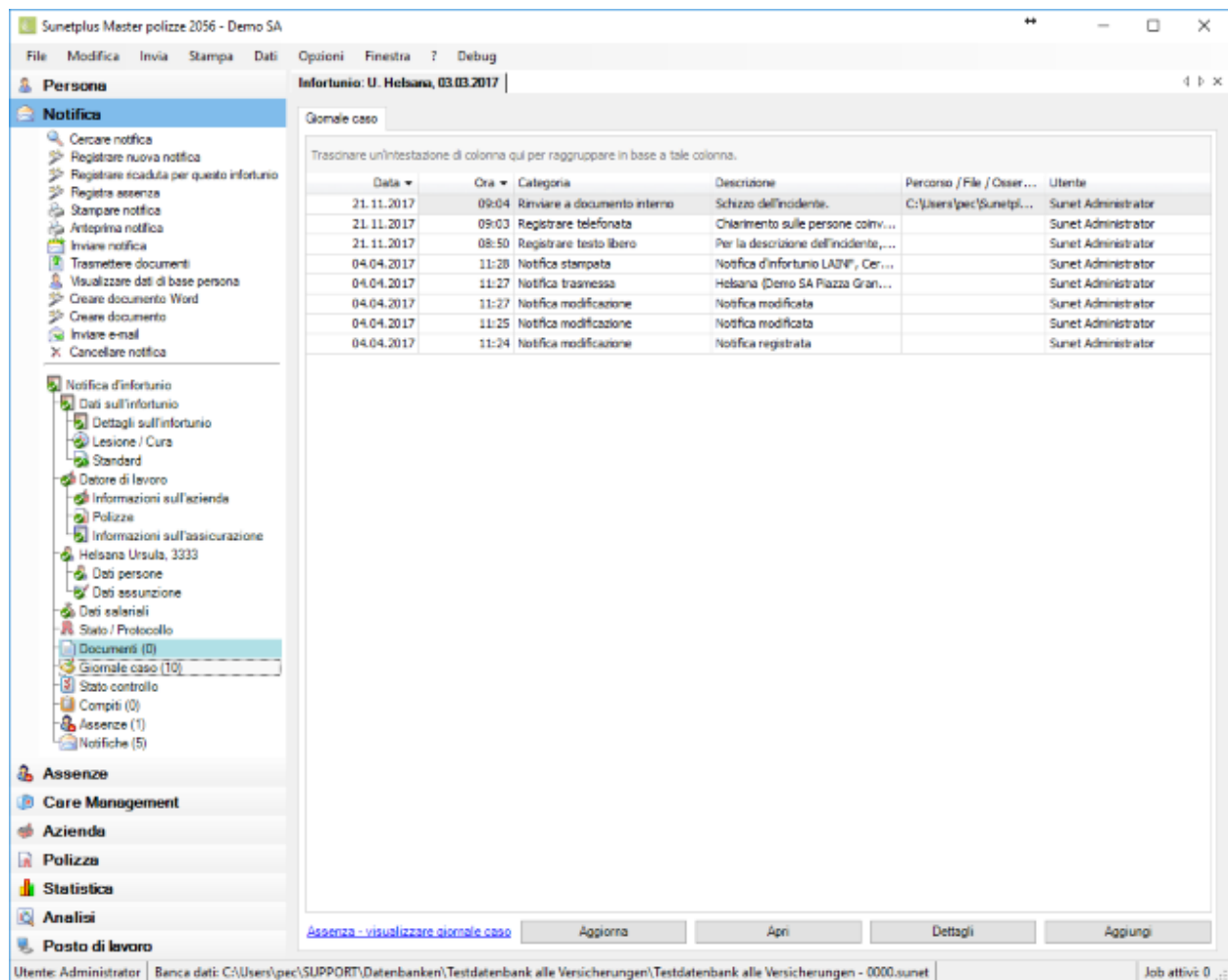
Giornale caso

In caso di notifiche d'infortunio è possibile memorizzare ulteriori informazioni inerenti al caso.

Prima di poter utilizzare il **Giornale caso** occorre attivarlo nella [configurazione dell'azienda](#).

Per poter lavorare col giornale caso è sufficiente cercare la notifica d'infortunio ed aprirlo.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione,  **Giornale caso**.



The screenshot displays the Sunetplus Master polizze 2056 - Demo SA application. The main window shows the 'Giornale caso' (Case Journal) for an accident report titled 'Infortunio: U. Helsana, 03.03.2017'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Cercare notifica', 'Registrazione nuova notifica', and 'Giornale caso (10)'. The main area contains a table with the following data:

Data	Ora	Categoria	Descrizione	Percorso / File / Casset...	Utente
21.11.2017	09:04	Rinvio a documento interno	Schizzo dell'incidente.	C:\Users\pec\Sunetpl...	Sunet Administrator
21.11.2017	09:03	Registrare telefonata	Chiarimento sulle persone coinv...		Sunet Administrator
21.11.2017	08:50	Registrare testo libero	Per la descrizione dell'incidente,...		Sunet Administrator
04.04.2017	11:28	Notifica stampata	Notifica d'infortunio LADN®, Cer...		Sunet Administrator
04.04.2017	11:27	Notifica trasmessa	Helsana (Demo SA Piazza Gran...		Sunet Administrator
04.04.2017	11:27	Notifica modificazione	Notifica modificata		Sunet Administrator
04.04.2017	11:25	Notifica modificazione	Notifica modificata		Sunet Administrator
04.04.2017	11:24	Notifica modificazione	Notifica registrata		Sunet Administrator

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: 'Assenza - visualizzare giornale caso', 'Aggiorna', 'Apri', 'Dettagli', and 'Aggiungi'. The status bar at the bottom shows 'Utente: Administrator' and 'Banca dati: C:\Users\pec\SUPPORT\Datenbanken\Testdatenbank alle Versicherungen\Testdatenbank alle Versicherungen - 0000.sunet'.

È possibile far visualizzare anche i dati inseriti nel registro dei casi – assenza che è connessa alla notifica.

Cliccare in basso nella finestra su [Assenza - visualizzare giornale caso](#) o per nascondere su [Assenza - nascondere giornale caso](#).

Infornio: U. Helsana, 03.03.2017 ◀ ▶ ✕

Giornale caso

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Soggetto	Data ▼	Ora ▼	Categoria	Descrizione	Percorso / File / O...	Utente
Notifica: U. Helsana...	21.11.2017	09:04	Rinviare a documento interno	Schizzo dell'incidente.	C:\Users\pec\Sun...	Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	21.11.2017	09:03	Registrare telefonata	Chiarimento sulle persone ...		Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	21.11.2017	08:50	Registrare testo libero	Per la descrizione dell'incid...		Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	04.04.2017	11:28	Notifica stampata	Notifica d'infornio LAINF...		Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	04.04.2017	11:27	Notifica trasmessa	Helsana (Demo SA Piazza ...		Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	04.04.2017	11:27	Notifica modificazione	Notifica modificata		Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	04.04.2017	11:25	Notifica modificazione	Notifica modificata		Sunet Administrator
Notifica: U. Helsana...	04.04.2017	11:24	Notifica modificazione	Notifica registrata		Sunet Administrator
Assenza: U. Helsana...	04.04.2017	11:24	Mutazione assenza	Assenza registrata		Sunet Administrator
Assenza: U. Helsana...	04.04.2017	11:24	Ore assenza modificate	Assenza registrata	Creato: 03.03.201...	Sunet Administrator

[Assenza - nascondere giornale caso](#)

Nella prima colonna è possibile vedere, prima del nome della persona, se i dati inseriti sono inerenti alla notifica o all'assenza.

Inserzioni automatiche nel registro dei casi

Queste azioni vengono protocollate automaticamente nel registro dei casi.

- Nuovo rilevamento dei dati personali
- Rilevamento del messaggio
- Cambiamento del messaggio
- Interrogazione del numero del sinistro
- Trasformazione dell'incidente minore in incidente ordinario
- Rilevamento di una recidiva facendola diventare un caso
- Importare notifica, Importazione notifica
- Compiti svolti
- Archiviazione del messaggio
- Attivazione del messaggio

Inserimenti manuali nel registro dei casi

Cliccare in basso a destra su .

Giornale caso*

Salva Annulla Cancella

Giornale caso

Data * 26.08.2013

Ora * 15:36

Categoria * Rinvviare a documento interno

Descrizione *
Rinvviare a documento interno
Registrare telefonata
Registrare testo libero

Seleziona file

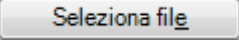
Percorso / File *

Creato: Administrator-26.08.2013 Modificato: Administrator-26.08.2013 Chiudi

Vengono proposte la data e l'ora attuali. È comunque possibile effettuare l'inserimento anche in altra data.

Selezionare una **categoria**.


Inserire una **descrizione**.

Cliccare su  qualora si desideri allegare un **documento**.

 i dati inseriti.

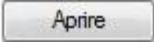
 la finestra.

Gestione dei dati già inseriti

Cliccare due volte su un dato inserito o selezionare la riga e cliccare quindi in basso a destra su  .

Viene aperta la finestra dei dettagli con le informazioni inserite.

Effettuare le necessarie modifiche e  i dati inseriti.

Per aprire un documento correlato, selezionare la linea e fare clic sotto per  .

Stato di controllo delle notifiche d'infortunio

Per la gestione delle pendenze avete a disposizione lo **Stato di controllo** delle notifiche d'infortunio.

Per modificare lo stato di controllo di una notifica, potete procedere come segue.

Ricerca notifiche

Cerca la domanda desiderata come descritto nel capitolo [Cercare notifica](#).

Ricerca stato di controllo

Per mostrare la panoramica degli stati relativi agli eventi registrati, selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca stato di controllo**.


Dopo aver selezionato la notifica sarà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows the Sunetplus 2049 - Enterprise Demo application window. The main menu includes File, Modifica, Invia, Stampa, Dati, Opzioni, Finestra, and ?. The left sidebar contains navigation options for Persona, Notifica, Assenze, Azienda, Polizza, Statistica, and Posto di lavoro. The central area displays the 'Stato controllo' form for an accident notification (Infornio: P. Esempio, 04.04.2016). The form includes fields for Stato notifica (liquidato), Osservazione, Presa di posizione (accettato), Controllo certificato (Dal: 14.08.2016, Al: 31.12.2016, Numero di giorni: 140), Presa di posizione Suva (accettato), Data chiusura, Agenzia Suva (Suva Bem), Aggiornamento (27.01.2017 15:19:38), Indennità di malattia (Gruppo di aziende, Assicurazione), and Assenza (motivo per il ritorno: Ha bisogno di un ambiente di lav). The bottom status bar shows the user as Administrator and the database path as C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet.

Per gestire la notifica come pendenza è possibile impostare qui lo **stato evento** su **Aperto** o **Liquidato**.

Selezionate la **presa di posizione** della vostra assicurazione rispetto ai tipi di notifica **LAINF** und/oder **LAIC**.

Nota: I campi inerenti alla **Posizione Suva** sono visibili solo per i **Clienti Suva** (l'opzione deve essere attivata nella [Configurazione dell'azienda](#)).

Con l'azione  **Consultare indicazioni di stato Suva** è possibile effettuare un'interrogazione dello stato attuale della notifica di sinistro **Suva**.

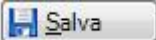
Dopo la trasmissione, il caso deve prima essere registrato dalla Suva. Lo stato dovrebbe essere disponibile entro e non oltre un giorno dopo !

Nell'area **Congedo retribuito** potete definire per scopi interni per quale periodo la vostra azienda o l'assicurazione hanno versato il congedo retribuito.

Indennità di malattia		
	Gruppo di aziende	Assicurazione
Dal	01.12.2016	14.08.2016
Al		30.11.2016

Nell'area Assenza potete indicare per scopi interni un **motivo per il ritorno** che deve essere definito in precedenza in [Opzioni > Motivi per il ritorno](#).

Assenza	
motivo per il ritorno	Ha bisogno di un ambiente di lavoro accogliente

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

Per cancellare lo stato di controllo o tornare indietro, selezionate la **scheda in alto**  .


Monitorare la stato di controllo collegandolo alle assenze

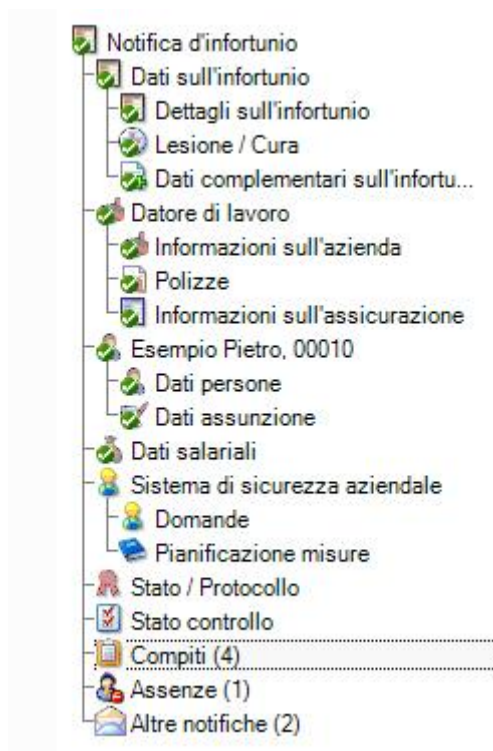
Se le assenze sono associate ad una notifica, lo stato di controllo deve essere gestito nella notifica d'infortunio.

Una notifica può essere associata a più assenze.

In questo modo la **gestione delle pendenze** di una notifica d'infortunio è intelligentemente più **centrale nella notifica** stessa e **non nelle singole assenze**.

Compiti relativi all'infortuni

Per registrare o modificare i compiti relativi ad una notifica d'infortunio, selezionate dopo aver [creato una nuova notifica d'infortunio](#) a sinistra, nel riquadro navigazione  **Compiti**.



Il numero (1) davanti alla parola **Compiti** sta ad indicare il numero di compiti relativi a questo infortunio.

Per i passaggi successivi procedete come descritto al capitolo [Compiti relativi alla persona](#).

Nota importante: Notate che i compiti relativi ad una notifica d'infortunio non necessariamente corrispondono a tutti i compiti della persona interessata.


Registrare assenze relative ad un infortunio esistente

Per registrare delle assenze connesse ad uno specifico infortunio, scegliete una delle seguenti procedure.


Registrare un'assenza associarla alla notifica d'infortunio

Procedete come descritto al capitolo [Registrare un'assenza](#) e associate l'assenza alla notifica d'infortunio.

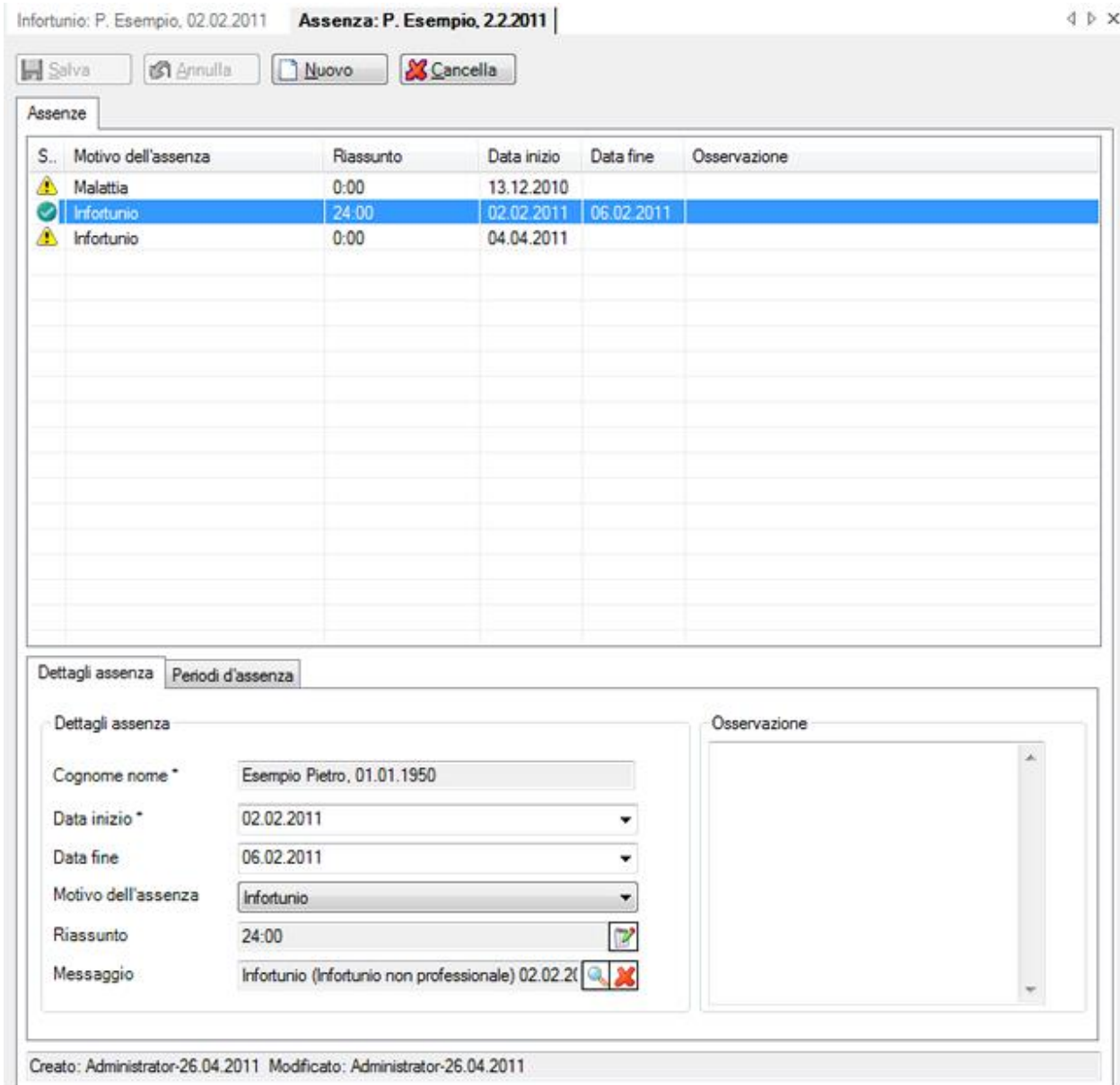
Registrare un'assenza nella notifica d'infortunio e associarla automaticamente

Nel riquadro navigazione selezionate la componente  **Notifica**.




Selezionate  [Cercare notifica](#).

Dopo aver selezionato la notifica ricercata, scegliete dal riquadro navigazione  **Assenze**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



The screenshot shows a software window titled "Assenza: P. Esempio, 2.2.2011". At the top, there are buttons for "Salva", "Annulla", "Nuovo", and "Cancella". Below these is a tab labeled "Assenze". The main area contains a table with the following data:

S..	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
	Malattia	0:00	13.12.2010		
	Infortunio	24:00	02.02.2011	06.02.2011	
	Infortunio	0:00	04.04.2011		

Below the table are two tabs: "Dettagli assenza" (selected) and "Periodi d'assenza". The "Dettagli assenza" form contains the following fields:

- Cognome nome *: Esempio Pietro, 01.01.1950
- Data inizio *: 02.02.2011
- Data fine: 06.02.2011
- Motivo dell'assenza: Infortunio
- Riassunto: 24:00
- Messaggio: Infortunio (Infortunio non professionale) 02.02.2011

At the bottom of the window, it says "Creato: Administrator-26.04.2011 Modificato: Administrator-26.04.2011".

Selezionate  **Nuovo**.

Indicate la **data di inizio** e **di fine** dell'assenza.

Selezionate il **motivo dell'assenza** desiderato.

Infortunio: P. Esempio, 02.02.2011 | **Assenza: P. Esempio, 7.2.2011**

Salva Annulla Nuovo Cancell

Assenze

S...	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
⚠	Malattia	0:00	13.12.2010		
✔	Infortunio	24:00	02.02.2011	06.02.2011	
✔	Infortunio	8:00	07.02.2011	07.02.2011	Fisioterapia
⚠	Infortunio	0:00	04.04.2011		

Registrare i periodi di assenza relativi all'assenza

Una volta che l'assenza è stata salvata possono essere registrati i [periodi d'assenza](#), ad esempio 3 x 1 ora di fisioterapia. La somma di questi periodi d'assenza sarà visualizzata nella scheda **Dettagli assenza** nel campo **Riassunto (ore)** e sarà aggiornata automaticamente ad ogni nuova immissione di periodi d'assenza.

Procedete come segue.

Selezionate nella parte bassa della finestra la scheda **Periodi d'assenza**.

Selezionate  .

Periodi d'assenza: Pietro Esempio, 7.2.2011

Salva Annulla Nuovo Cancell

Ore al giorno	Tipo	Totale...	Data i...	Data fi...	Osservazione
8:00	per giorni	- 8:00	07.02.2011	07.02.2011	

Dettagli periodo d'assenza

Dettagli

Tipo di periodo d'assenza *

Periodi d'assenza al giorno

Data inizio *

Data fine

Osservazione

Creato: Administrator-29.04.2011 Modificato: Administrator-29.04.2011

Chiudi

Stampa

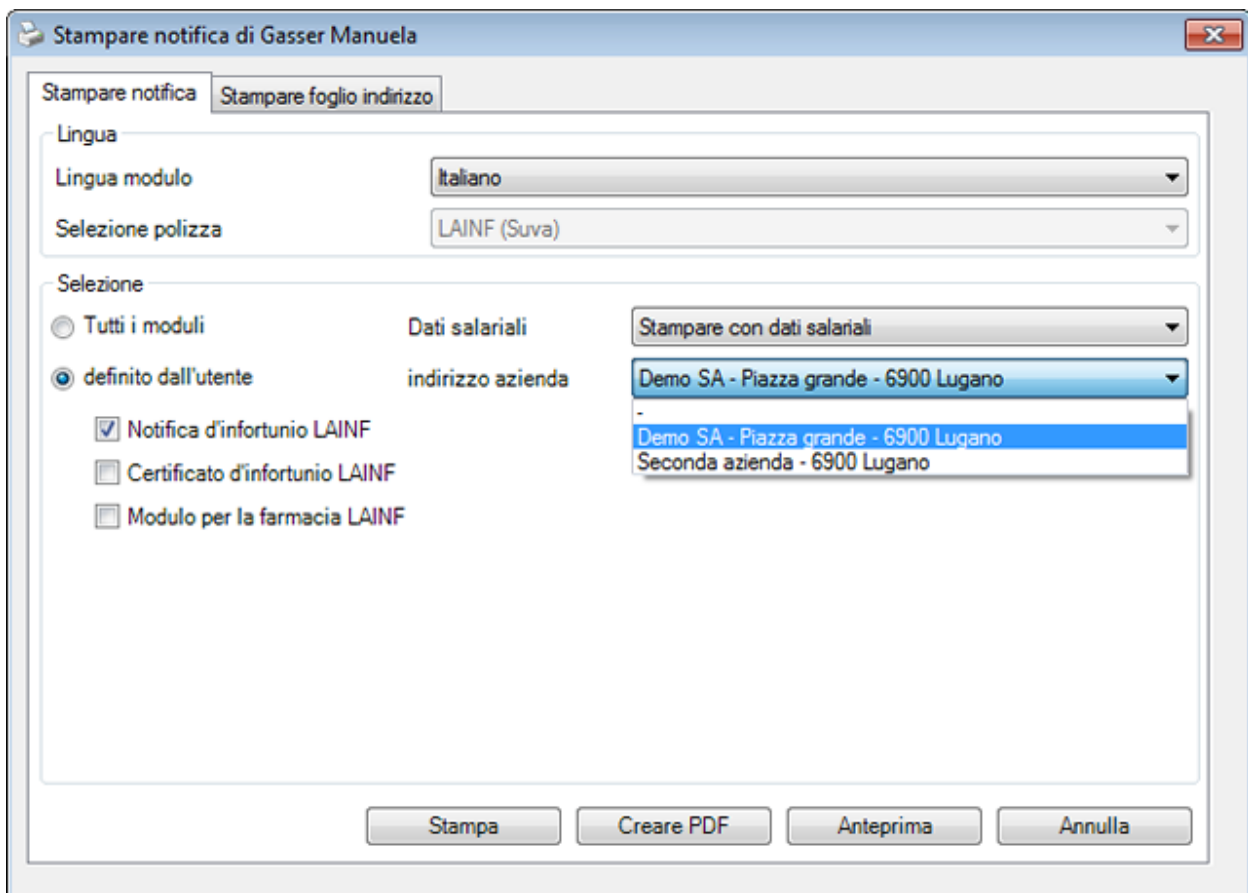
Per stampare una notifica d'infortunio, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate [Cercare notifica](#).

Dopo aver selezionato la notifica desiderata, cliccate nella parte alta del riquadro navigazione su **Stampare notifica**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Sono presenti le seguenti opzioni di stampa:

Lingua modulo

Come lingua del modulo e [lingua di stampa](#) verrà proposta la lingua definita nella [Configurazione azienda](#).

Qualora vogliate stampare la vostra notifica d'infortunio in un'altra lingua, selezionate la lingua desiderata.

Selezione polizza

In questo campo può essere eseguita solo una scelta manuale, qualora siano interessate più assicurazioni.

Un esempio potrebbe essere [LAINF](#) (Suva) e [LAIC](#) (CSS).

Scelta

Scegliete il modulo che desiderate stampare.

Dati salariali

Selezionate se occorre stampare anche i **dati salariali**.

Nota: questa opzione è **disponibile solo se si è registrati come utente con diritto d'accesso ai salari**.

Indirizzo

Qualora nella configurazione dell'azienda sia stato configurato [più indirizzi aziendali](#), è possibile scegliere con quale indirizzo deve essere stampata la notifica d'infortunio.

Una volta effettuata la selezione saranno rese disponibili queste azioni.

Stampa

Anteprima

Creare PDF

Stampa indirizzario

Per stampare un indirizzario selezionare il registro **Indirizzario** nell'assistente **di stampa**.

Stampare notifica di Gasser Manuela

Stampare notifica | Stampare foglio indirizzo

Seleziona un indirizzo.

Selezionare indirizzo: Persona

Signora
Gasser Manuela
Piazza Grande
6900 Lugano

Su quale lato della busta si trova la finestra

sinistra destra

X: 30
Y: 50

Resetta valori XY Stampa Annulla

Nel campo **Indirizzo** sono disponibili le seguenti opzioni:


- **persona** (viene proposto automaticamente ed è comunque elaborabile)
- **primo medico/ospedale curante** (viene proposto automaticamente ed è comunque elaborabile)
- **testo libero** (il testo può essere definito liberamente)

Selezionate su che lato della busta si trova la finestra.

All'occorrenza, provvedete ad adattare la posizione in cui sarà stampato l'indirizzo.

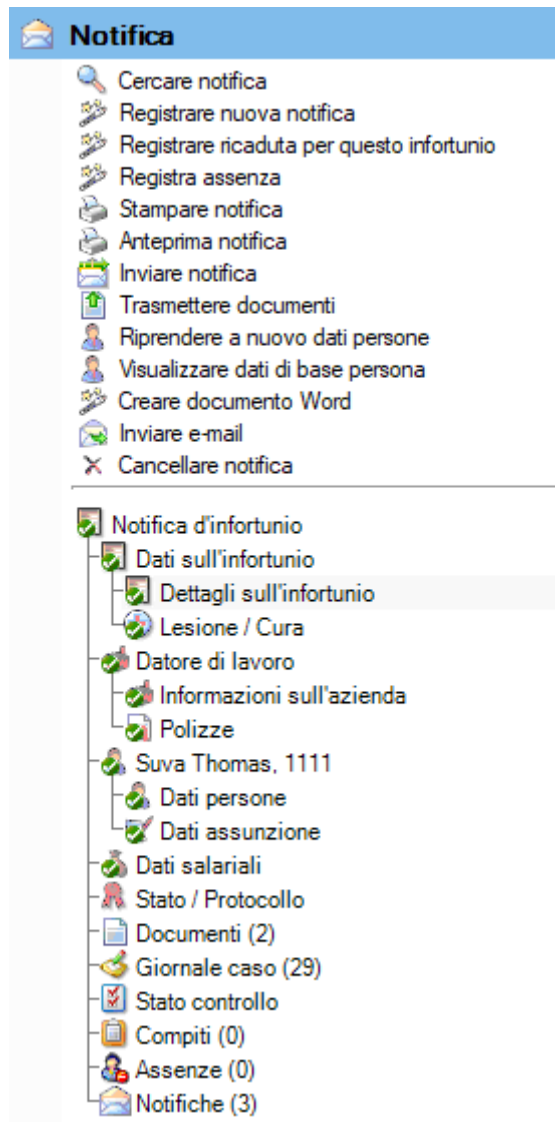
Selezionate **Stampa**.

Trasmissione

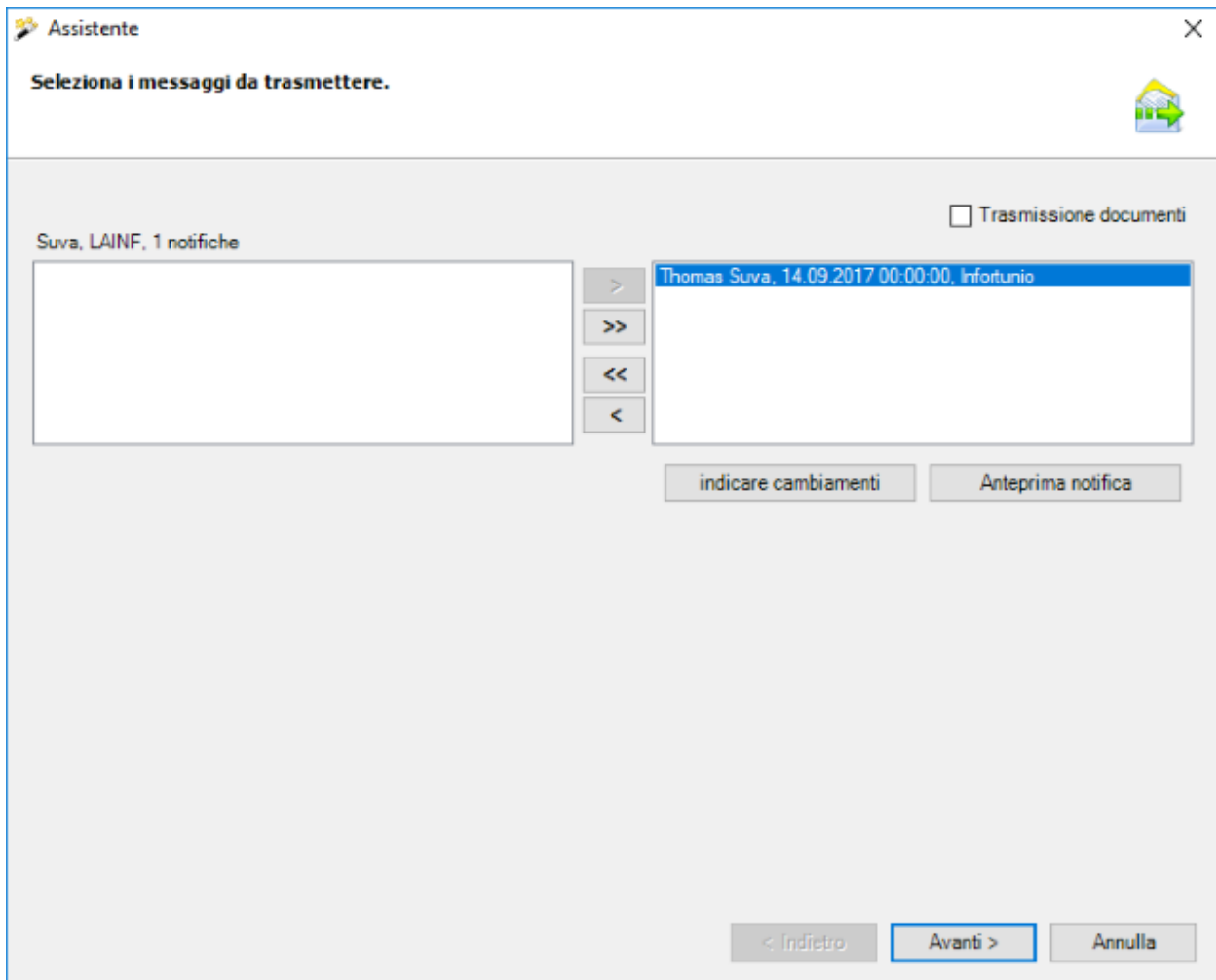
Per trasmettere all'assicurazione una notifica d'infortunio, selezionate dal riquadro navigazione la componente  **Notifica**.

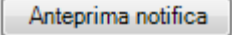
Scegliete la notifica interessata attraverso la ricerca con [Cerca](#).

Si aprirà il seguente riquadro di navigazione riguardante la notifica cercata.



Selezionate nella parte superiore del riquadro navigazione  **Inviare notifica**.

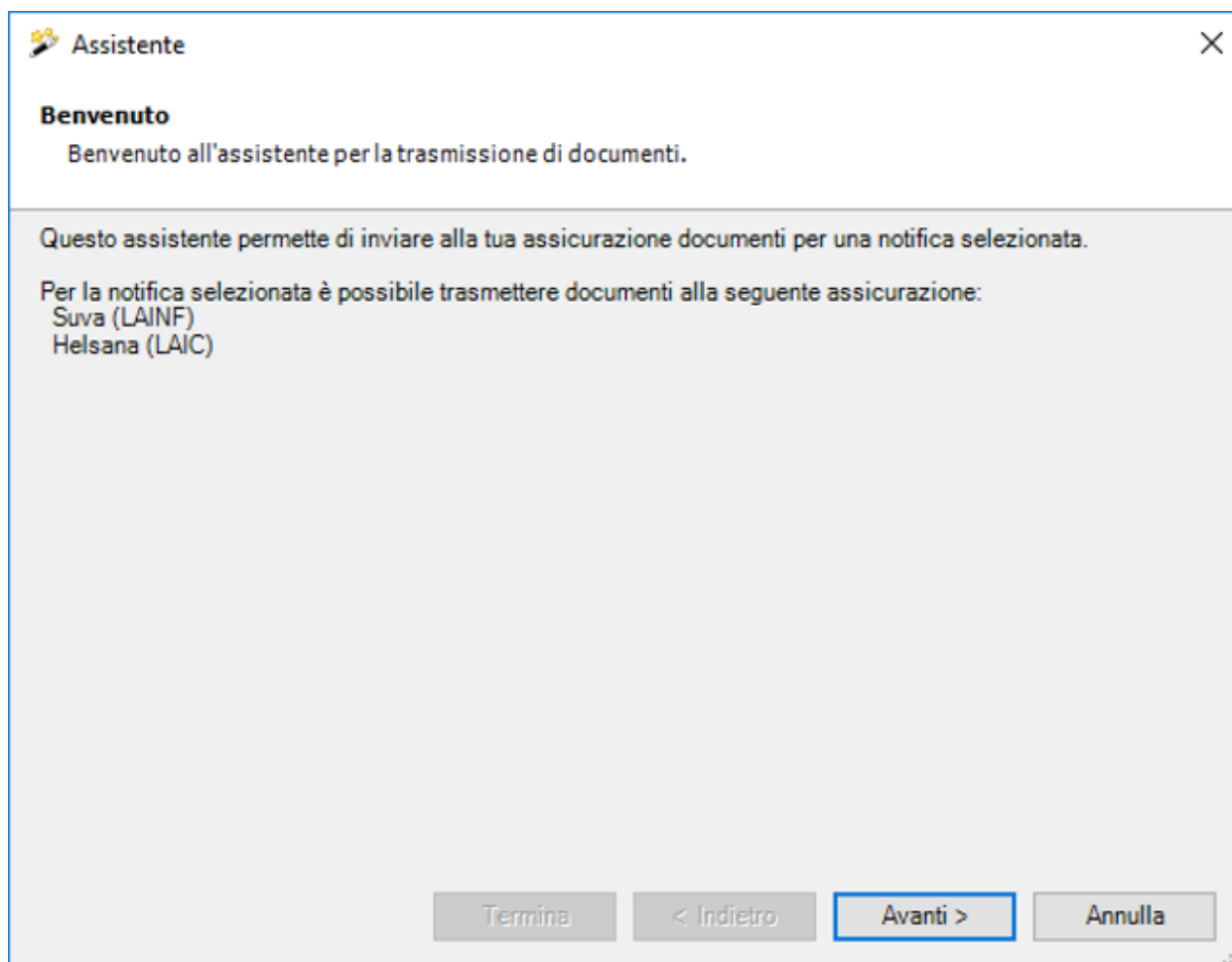


Attraverso il pulsante  , un anteprima di singole notifiche può essere visualizzata a fini di controllo

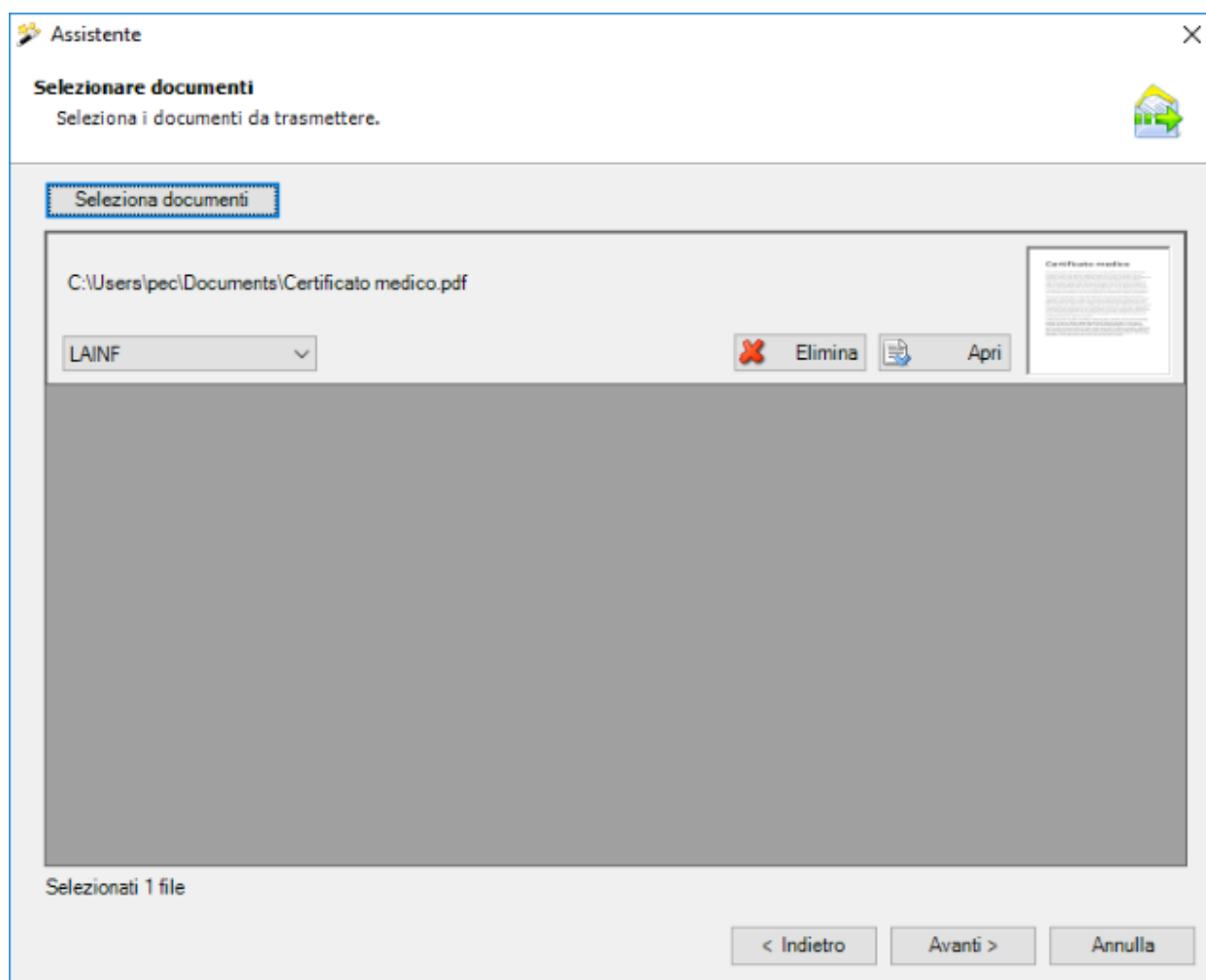
Selezionate  .

Allegare documenti scansionati

Se attivate l'opzione **Trasmissione documenti** , viene visualizzata la seguente finestra.



Selezionate .



Selezionare i documenti che si intende trasmettere.

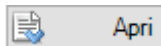
La selezione del ramo assicurativo è ora disponibile soltanto se l'attuale messaggio ha assegnato LAINF + LAIC a polizze di diverse assicurazioni.

Vengono accettati soltanto i seguenti tipi di file:

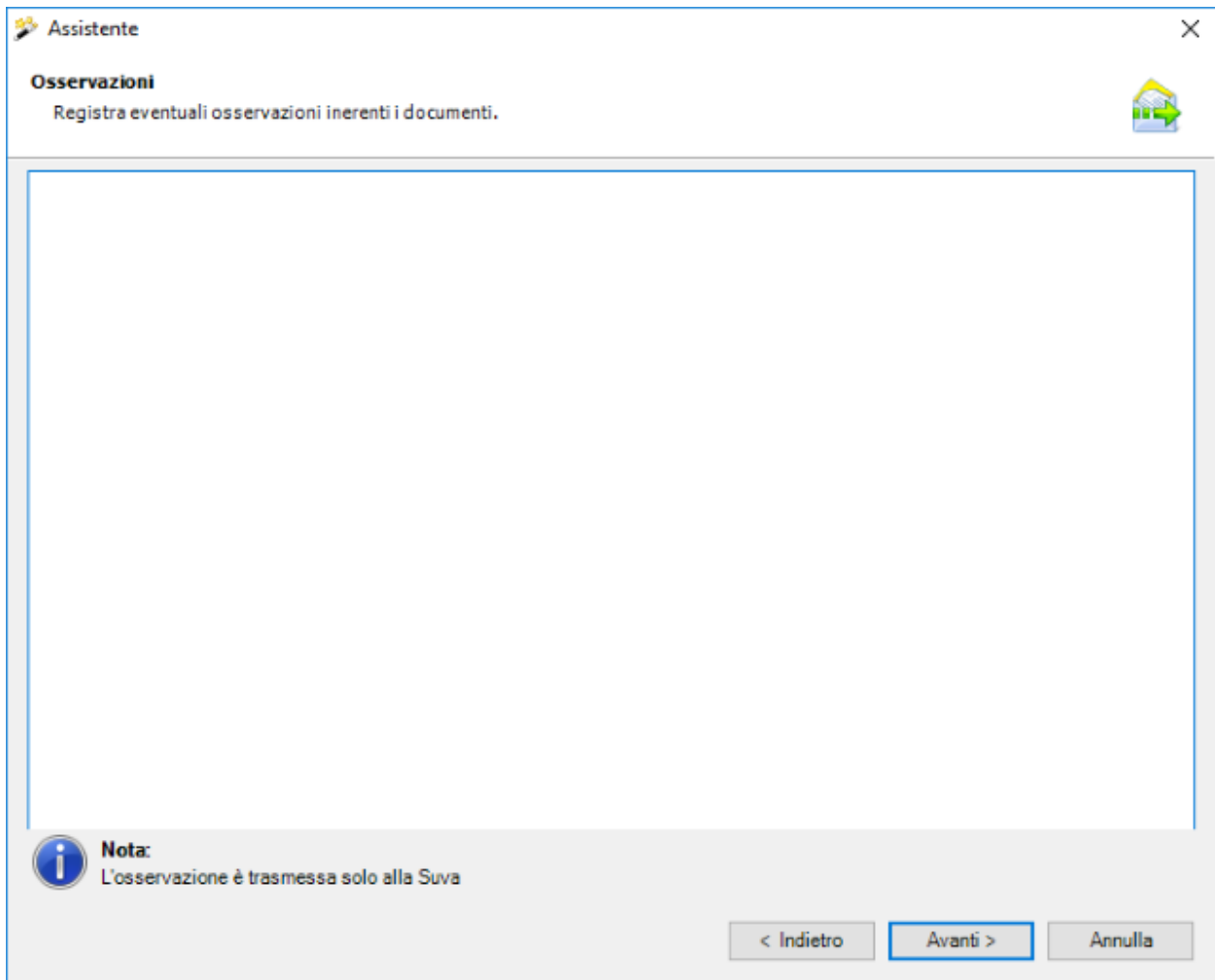
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

In caso di selezione da un elenco verranno presi in considerazione soltanto i tipi di file supportati.

Può essere allegato un numero qualsiasi di file. Tuttavia la dimensione di un singolo file non può superare i 4 MB. La dimensione totale di tutti i file allegati non può superare i 20 MB. Abbiamo rinunciato ad una categorizzazione (tipo di documento) dei singoli documenti, in quanto a causa della protezione dei dati la trasmissione dei documenti è previsto esclusivamente per i certificati d'inabilità lavorativa.

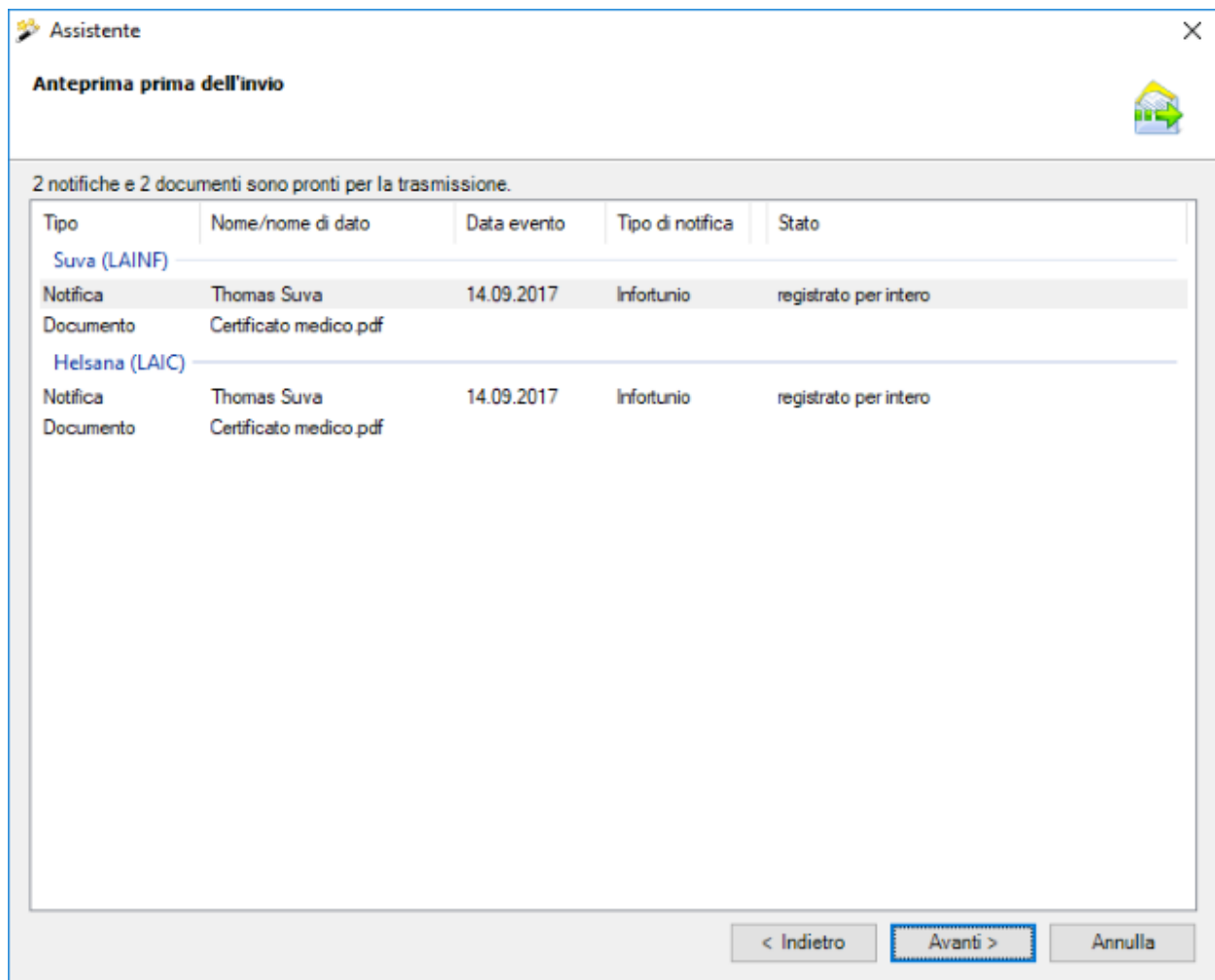
Cliccando due volte sull'immagine di anteprima o cliccando su  **Apri** è possibile aprire un'anteprima di ogni documento.

Selezionare quindi  .



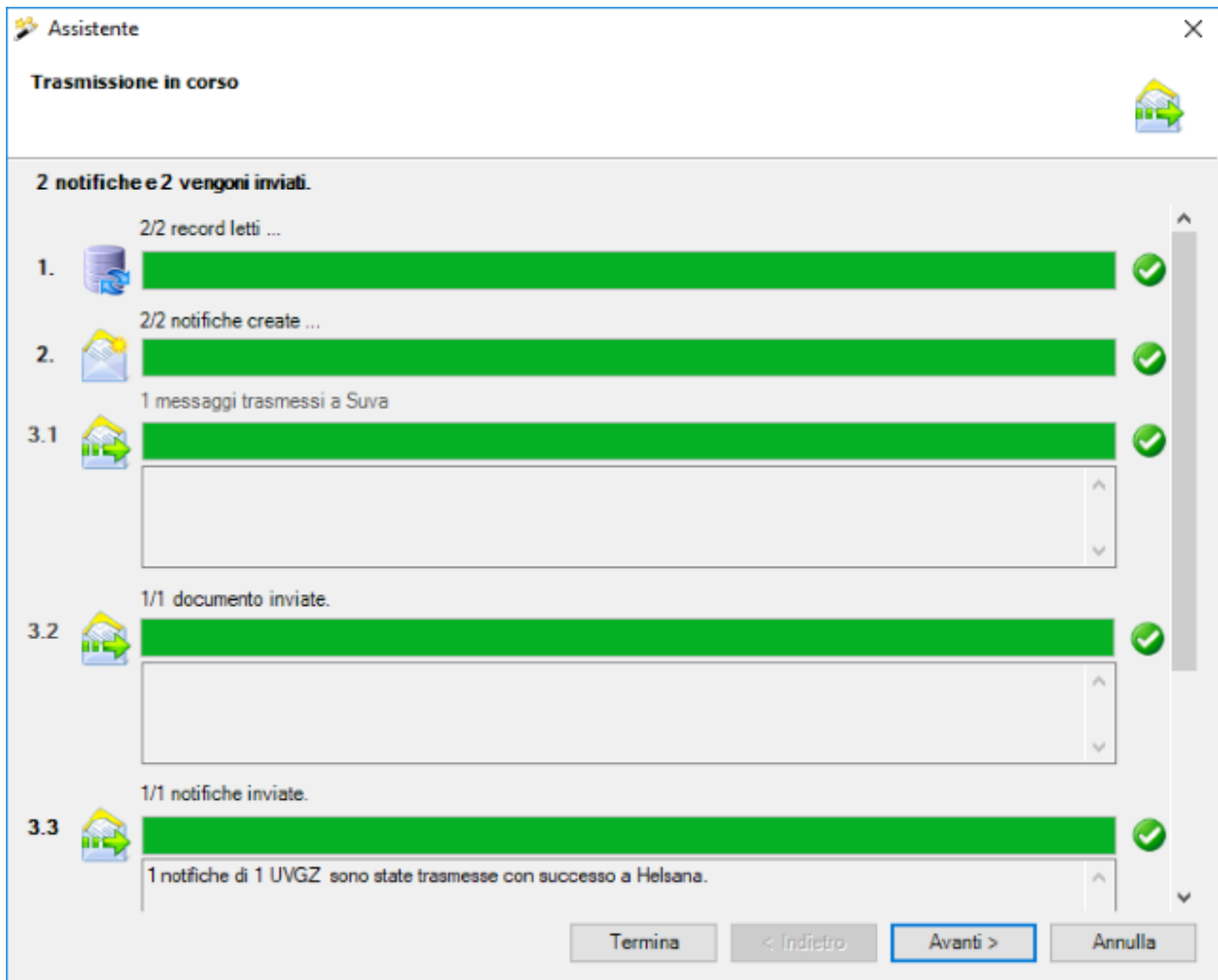
In opzione è possibile applicare come aggiunta annotazioni ai documenti.

Selezionare  .



Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.



Durante il procedimento di trasferimento viene visualizzato un indicatore di avanzamento.

Nel caso in cui i documenti siano stati **trasmessi con successo**, comparirà il seguente dialogo.

Assistente

Panoramica dopo trasmissione

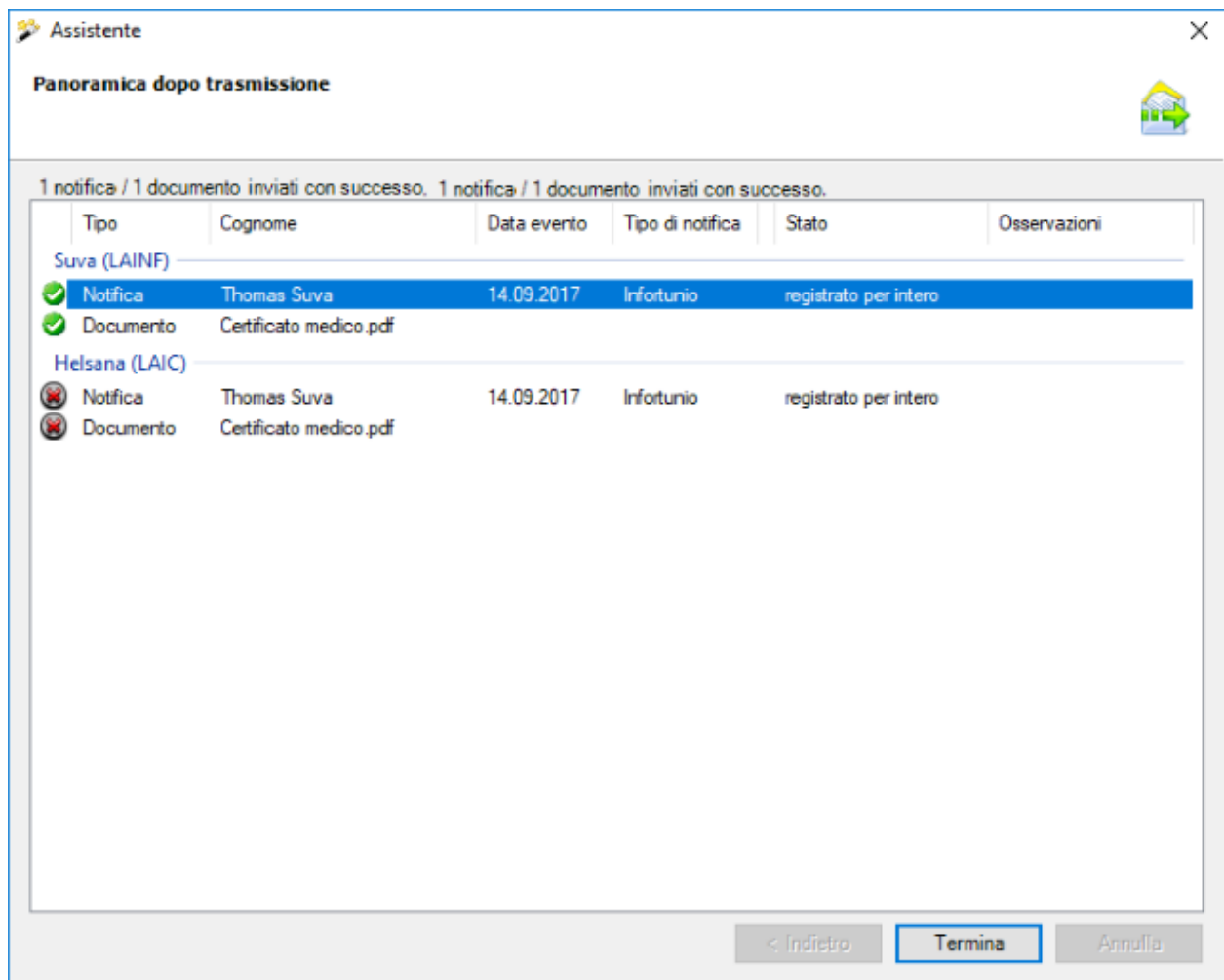
1 notifica / 1 documento inviati con successo. 1 notifica / 1 documento inviati con successo.

Tipo	Cognome	Data evento	Tipo di notifica	Stato	Osservazioni
Suva (LAINF)					
Notifica	Thomas Suva	14.09.2017	Infortunio	registrato per intero	
Documento	Certificato medico.pdf				
Helsana (LAIC)					
Notifica	Thomas Suva	14.09.2017	Infortunio	registrato per intero	
Documento	Certificato medico.pdf				

< Indietro Termina Annulla

Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.

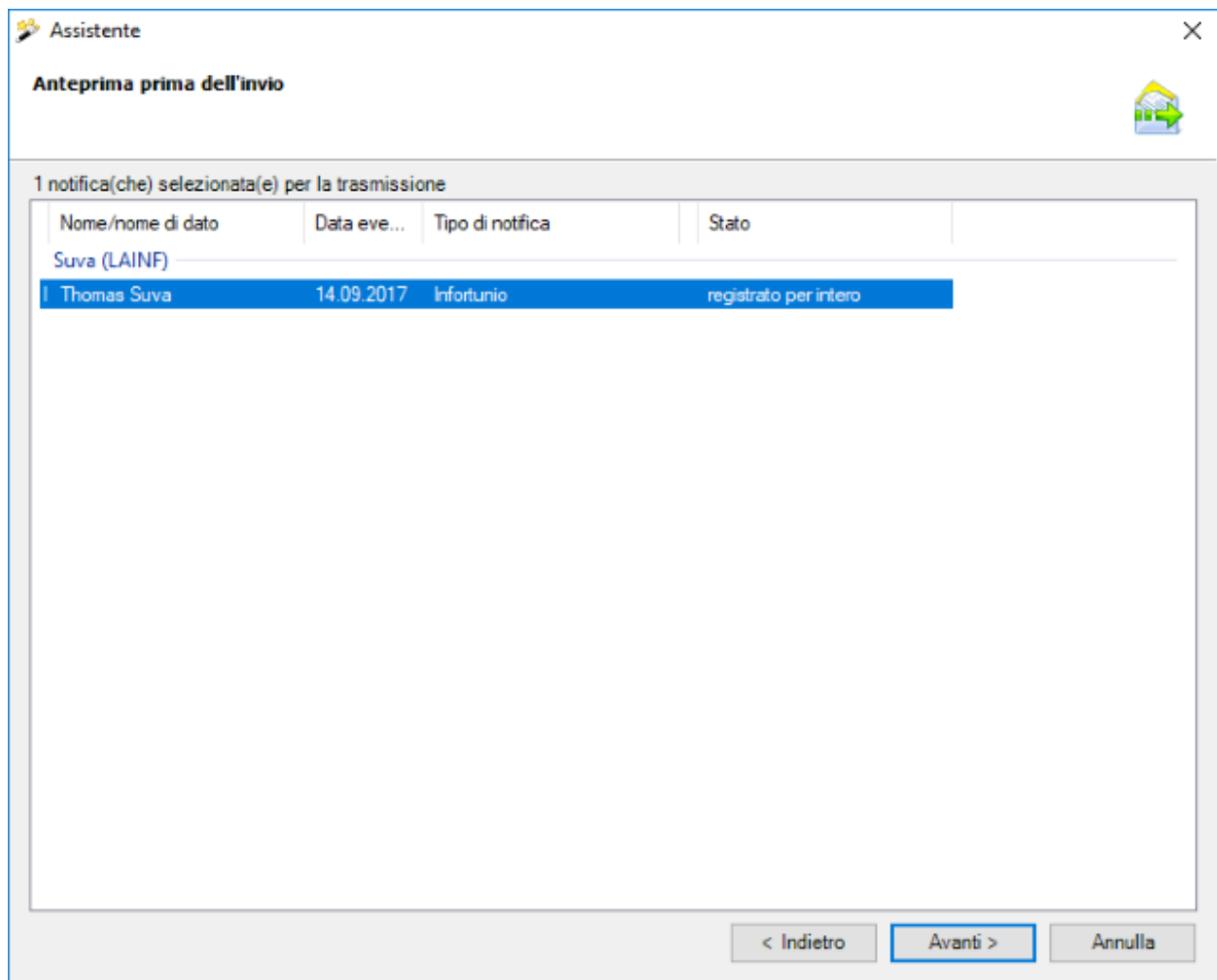


Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.

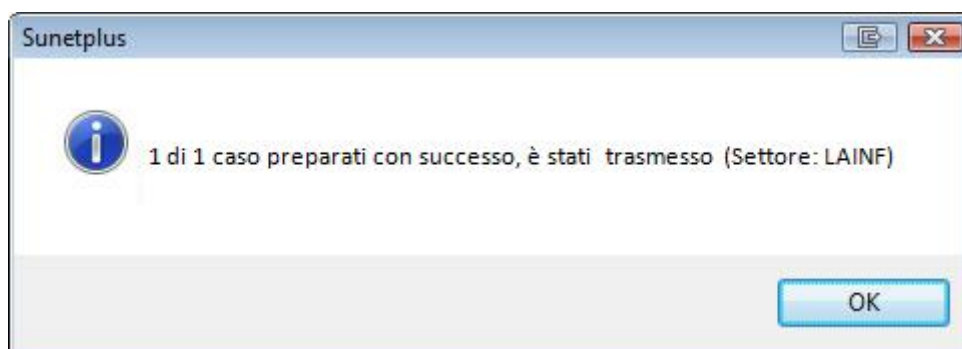
Trasmettere una notifica senza documenti

Verrà visualizzata la seguente finestra.



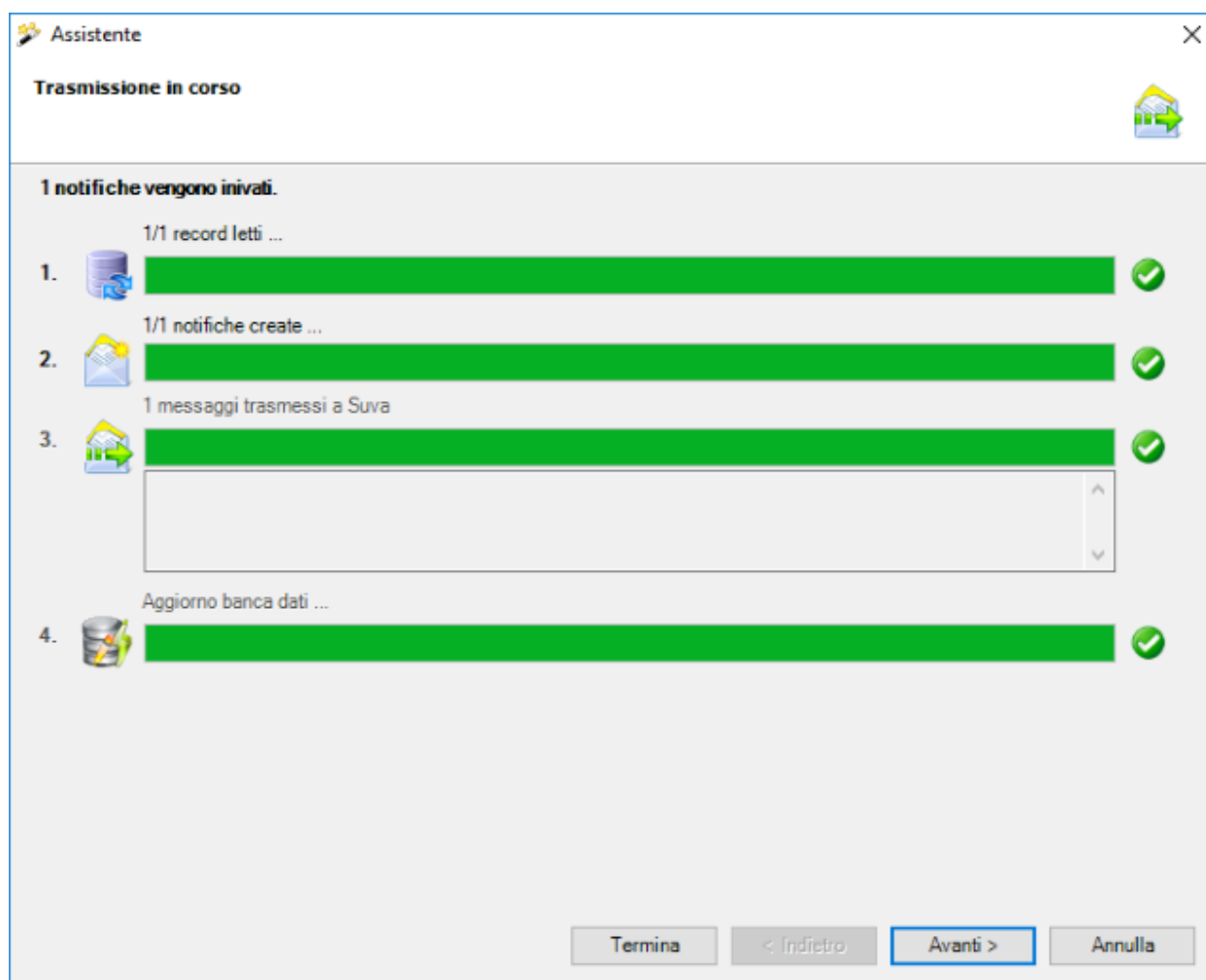
Selezionare .

Si aprirà una finestra di **conferma** con il messaggio che la **notifica è stata inviata con successo**.



Confermate con se avete letto il messaggio di avvertimento.

Sullo sfondo è contemporaneamente aperta la finestra con l'avanzamento della procedura di trasmissione.



Le fasi di elaborazione della trasmissione saranno mostrate per mezzo di una **barra di stato**.

Al **punto 3** saranno registrati eventuali **errori che dovessero verificarsi**.

Al **punto 4** si può verificare se la notifica alla fine è stata **aggiornata come inviata** nella banca dati.

Selezionate .

Errore di trasmissione

Se dovesse verificarsi un errore durante la trasmissione, sarà mostrato un apposito messaggio di avvertimento. Cercate di risolvere il problema con l'aiuto di questo messaggio. Se questo non fosse possibile contattate [Servizio Clienti](#).

 **Inviare notifica non è disponibile**

Qualora il comando  **Inviare notifica non fosse presente** nella parte superiore del riquadro navigazione, vuol dire che la notifica **non è ancora compilata per intero**.

Per risolvere il problema, controllate lo [stato della notifica interessata](#) e aggiungete i dati mancanti.

Trasmettere i documenti

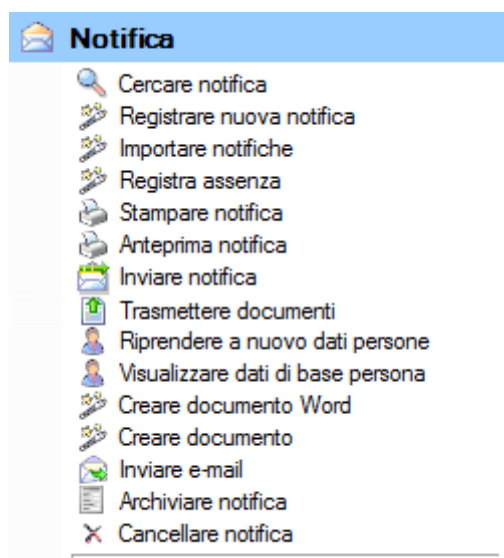
Alcuni assicuratori supportano il **trasmissione successivo di documenti** in relazione ai notifiche già trasmesso.

È possibile reperire altre informazioni in materia nel capitolo [Trasmettere i documenti](#).

Malattia


Azioni disponibili

A seconda del tipo di notifica e della completezza dei dati registrati, sono disponibili nella parte alta del riquadro navigazione le seguenti **azioni**.



Osservare attentamente le seguenti avvertenze.

Cercare notifica

Con questa azione verrà aperta la pagina di ricerca per notifiche. Il pulsante  **Visualizza dettagli** consente di accedere alla ricerca avanzata.

 **Registrare nuova notifica**


Con questa azione verrà aggiunta una nuova notifica.

Vi sono delle differenze, che sono le seguenti.

Selezionare l'azione quando è già visualizzata sul monitor una notifica esistente.

La nuova notifica sarà creata per la persona attiva.

Selezionare l'azione quando non è aperta nessuna notifica.

La nuova notifica sarà neutra e sarete voi a dover scegliere la persona a cui attribuirgli cliccando sul simbolo  a destra del campo **Cognome Nome**.

 **Registrare nuova assenza**

Con questa azione si registra una assenza che è direttamente collegata ad una notifica esistente. Se si vuole registrare un'assenza che non fa riferimento a nessuna notifica, selezionate l'azione **Registrare nuova assenza** nella componente **Assenze**.

 **Stampare notifica**

Questa azione porta agli assistenti di stampa disponibili nelle seguenti opzioni.

- Lingua modulo
- Selezione polizza (facoltativa a seconda dell'assicurazione configurata)
- Scelta del modulo desiderato
- Anteprima di stampa
- Selezione con/senza dati salariali (è richiesto il diritto di visione degli stipendi)
- Selezione dell'indirizzo aziendale (qualora ne fosse configurato più d'uno)
- Creazione del documento in formato PDF
- Stampa dell'indirizzario


Il comando di stampa invia di default la stampa alla vostra stampante standard. La scelta di una stampante alternativa è possibile una volta avviata la procedura di stampa.

 **Anteprima notifica**

Quest'azione permette la visualizzazione di un'anteprima di una notifica di malattia per eventuali controlli. Tuttavia non è possibile stamparlo da questa tipologia di vista.

 **Inviare notifica**

Con questa azione viene richiamato l'assistente di trasmissione. La notifica interessata è già selezionata sul lato destro della finestra. Cliccando su **Continua** arriverete all'**anteprima dell'invio**. Con un'ulteriore clic su **Continua** la trasmissione verrà definitivamente avviata. Sarà mostrato un visualizzatore di stato per la procedura di trasmissione.

Nota importante: L'azione  **Inviare notifica** è disponibile solo se la notifica è stata **registrata completamente**.

 **Trasmettere i documenti**

Con quest'azione è possibile trasmettere a certe assicurazioni in un secondo momento **i documenti** per l'avvenuto **trasferimento** della comunicazione di malattia.

È possibile reperire altre informazioni in materia nel capitolo [Trasmettere i documenti](#).

 **Riprendere a nuovo dati persone**

Con questa azione potete **aggiornare i dati personali in una notifica di malattia**, nel caso in cui i dati personali siano cambiati DOPO la registrazione della notifica. Quest'azione è disponibile solo a condizione che la notifica non sia ancora stato inoltrato.

 **Visualizzare dati persone**

Con quest'azione è possibile **visualizzare anagrafici dati anagrafici della persona in questione** senza dovere eseguire una ricerca del personale. In aggiunta verrà aperta una nuova finestra con i dati anagrafici. Questo semplifica il confronto dei dati anagrafici con la persona e il messaggio. Selezionando le schede di registrazione appena sotto alla barra del menu è possibile passare da una finestra all'altra.

 **Registrare nuovo incarico Care Management**

Se avete assicurato la diaria presso AXA Winterthur, potete con questa azione registrare gli **incarichi Care Management** in relazione alle assenze per malattia.

 **Creare documento Word**

Con questa azione **potrete** in base ai modelli di documento precedentemente creati, **creare documenti di Word**.

 **Creare documento**


Quest'azione **permette di creare documenti** in base a dei modelli creati precedentemente in Sunetplus. Per creare i modelli selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Modificare modelli documento**. Un apposito editor interno è disponibile a tal fine. Non è quindi richiesta l'installazione di Word.

 **Inviare e-mail**

Con questa azione **potrete** in base ai modelli email precedentemente impostati, **inviare e-mail**.

 **Archiviare notifica**

Con questa azione le notifiche meno recenti possono essere archiviate. Le notifiche rimangono comunque nella banca dati e continueranno a essere conteggiate nell'elaborazione di statistiche.

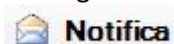
Nota importante: L'azione  **Archiviare notifica** è disponibile solo se nella rispettiva notifica è stata chiusa l'inabilità lavorativa.

 **Cancellare notifica**

Con questa azione le notifiche saranno definitivamente cancellate. Ciò significa che in seguito a questa azione non saranno più presenti nella banca dati e non saranno più conteggiate nell'elaborazione delle statistiche.

Registra notifica

Per registrare una nuova notifica di malattia, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate  **Registrare nuova notifica**.


Selezionate a destra del campo **Cognome, Nome** il simbolo .

Si apre la finestra per la [ricerca](#) di persone.

Dopo che avrete scelto la persona desiderata, verrà visualizzata la seguente finestra.

Scegliete nel campo **Evento** l'opzione **Malattia**.

La schermata si aggiornerà mostrando ulteriori funzioni.

Selezionate a destra del campo **Responsabile** il simbolo  e scegliete il [responsabile](#), ovvero la persona di riferimento per l'azienda.

Compilate il campo **Data sospensione** quando il lavoro viene sospeso per la prima volta.

Selezionate la **rendita presumibile** dell'incapacità lavorativa.

Qualora la **data della ripresa del lavoro** sia già conosciuta, inserite la rispettiva data o il grado di **capacità lavorativa**.

I dati registrati saranno rilevati nella notifica di malattia e potranno essere ulteriormente rielaborati più avanti.

Attribuzione delle informazioni sulla polizza

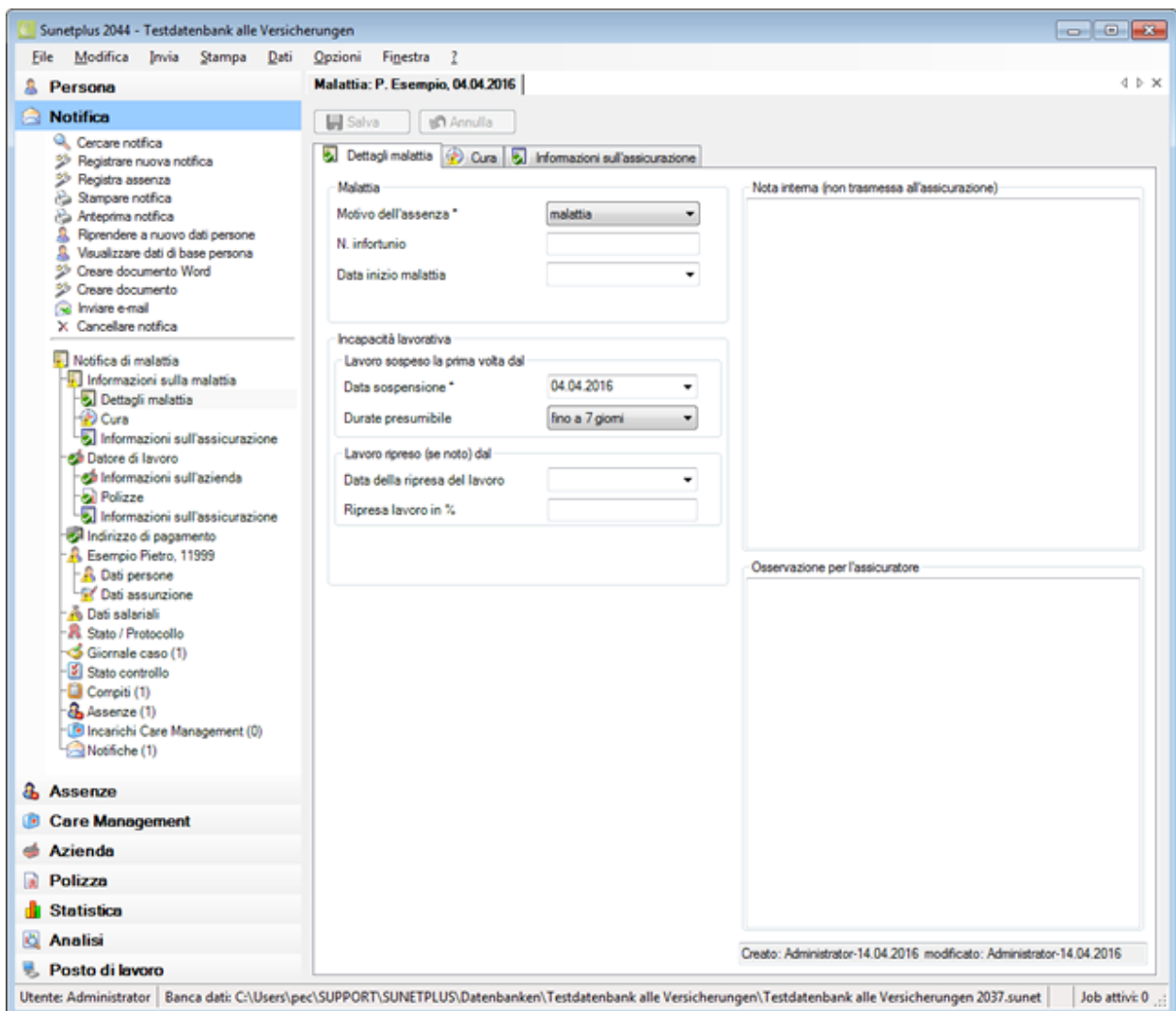
Qualora alla data del sinistro non sia ancora stata attribuita alcuna polizza per una data persona, è possibile farlo nella metà destra della finestra.

Selezionare i dettagli della polizza richiesti contrassegnati con un *.

Qualora non fosse disponibile alcuna polizza, controllare l'inizio della data e la validità della [Configurazione della polizza](#).

Cliccate su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Procedete con la registrazione dei dettagli dell'[evento](#).

Informazioni sulla malattia

Dettagli malattia

Dopo la [registrazione di una nuova notifica di malattia](#) i dettagli sulla malattia devono essere compilati come segue.

Sunetplus - Demo SA

File Modifica Invia Stampa Dati Opzioni Finestra ?

Malattia: P. Esempio, 25.04.2011

Salva Annulla

Dettagli malattia Cura

Malattia

Motivo dell'assenza * malattia

N. infortunio

Data inizio malattia

Incapacità lavorativa

Lavoro sospeso la prima volta dal

Data sospensione * 25.04.2011

Durata presumibile Ino a 7 giorni

Lavoro ripreso (se noto) dal

Data della ripresa del lavoro

Ripresa del lavoro in %


Descrizione

Osservazione per l'assicuratore

Creto: Administrator-29.04.2011 Modificato: Administrator-29.04.2011

Utente: Administrator Banca dati: C:\SunetData\Demo_SA.sunet Job attivi: 0

Modificare l'inabilità al lavoro

Durante la creazione di una nuova notifica di malattia avete già inserito l'inabilità al lavoro. Potete aggiornare in ogni momento questi dati. Per esempio se la persona infortunata ha ripreso in parte o del tutto a lavorare. L'inabilità al lavoro registrata viene automaticamente gestita come assenza. Per visualizzare l'assenza, selezionate  **Assenze** nel riquadro navigazione della notifica di malattia.

Vedi anche le spiegazioni complete riguardo all'[Assenza per malattia](#) e alla Registrazione del [periodo di assenza](#).

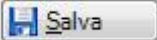

Sono disponibili due caselle di testo per ulteriori informazioni.

Descrizione


In questo campo potete digitare in forma di appunti le informazioni principali sul caso di malattia. Quello che inserite qui **NON** sarà trasmesso all'assicurazione.

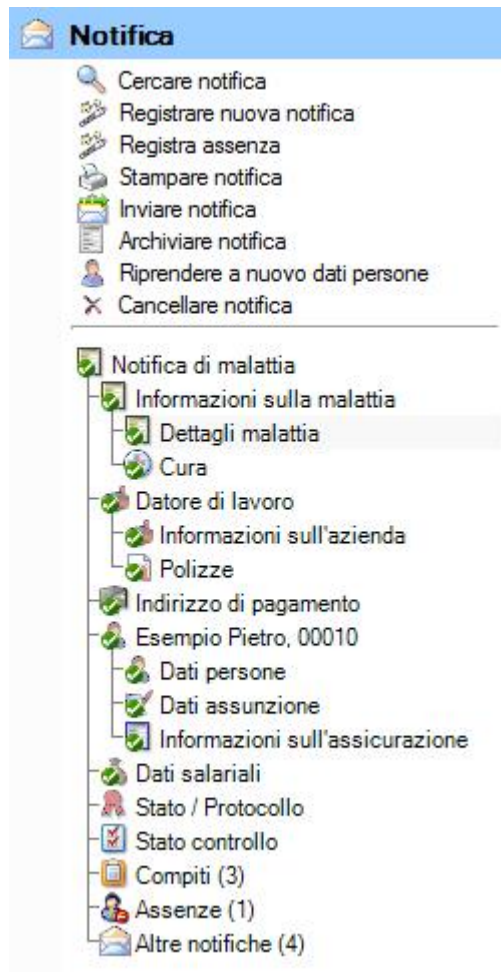
Osservazione per l'assicuratore

Qui potete aggiungere delle osservazioni da indirizzare all'assicurazione. Il contenuto del campo **sarà trasmesso all'assicurazione**.

Ora potete  o proseguire con la registrazione della notifica sulla scheda  [Cura](#) .

La prima volta che salverete, la notifica sarà aggiunta alla banca dati e verrà mostrata nel riquadro navigazione con le singole componenti della notifica di malattia.


I **dati già presenti** sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un  .




Procedete con la registrazione della notifica sulla scheda  [Cura](#) .


Potete selezionare l'apposita **scheda** o l'**opzione nel riquadro navigazione**.

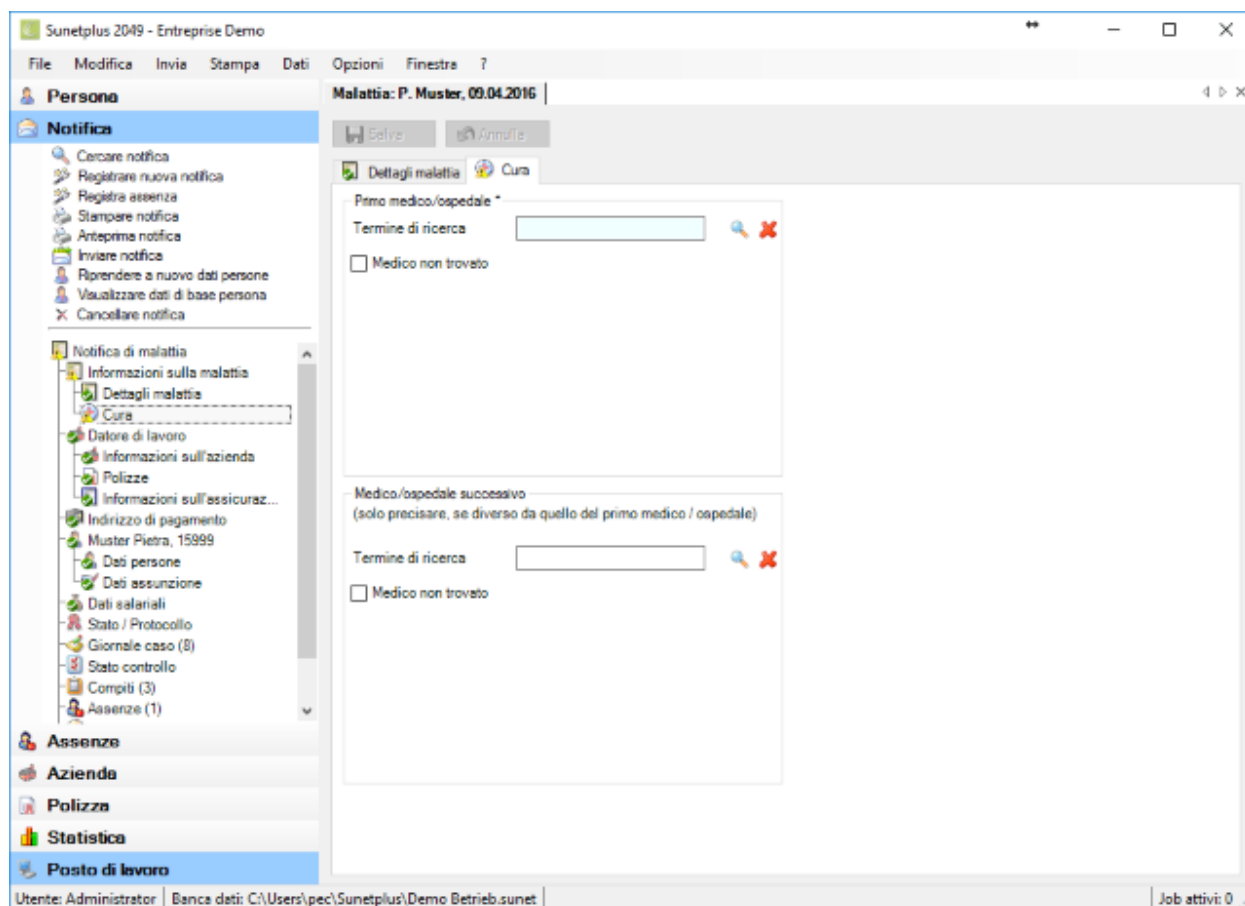
Cura

Per registrare i dati e i medici consultati, selezionate in seguito alla [Creazione di una nuova notifica di malattia](#), la scheda  **Cura** .

Se avrete già salvato in precedenza i dettagli malattia, potrete anche selezionare nel riquadro navigazione  **Cura**.

Nota: Il riquadro navigazione con le singole componenti della notifica di malattia verrà mostrata solo dopo che i dati sulla malattia sono stati salvati e la notifica è stata quindi aggiunta alla banca dati.

I **dati già presenti** sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un  .



Nota: I campi a sfondo colorato sono obbligatori.

Disponete di diverse possibilità per acquisire un medico o un ospedale.

Ricerca online di indirizzi di medici e ospedali

Durante l'acquisizione di notifiche ora Sunetplus consente una **ricerca online degli indirizzi di medici e ospedali** in tutta la Svizzera.

Ulteriori indicazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo [Medici/Ospedali](#).

Ricerca manuale offline di indirizzi di medici e ospedali


Se non trovate l'indirizzo di un medico o di un ospedale con la ricerca online, potete acquisire **indirizzi salvati manualmente** in precedenza o inserire un **nuovo indirizzo**.

Ulteriori indicazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo [Medici/Ospedali](#).

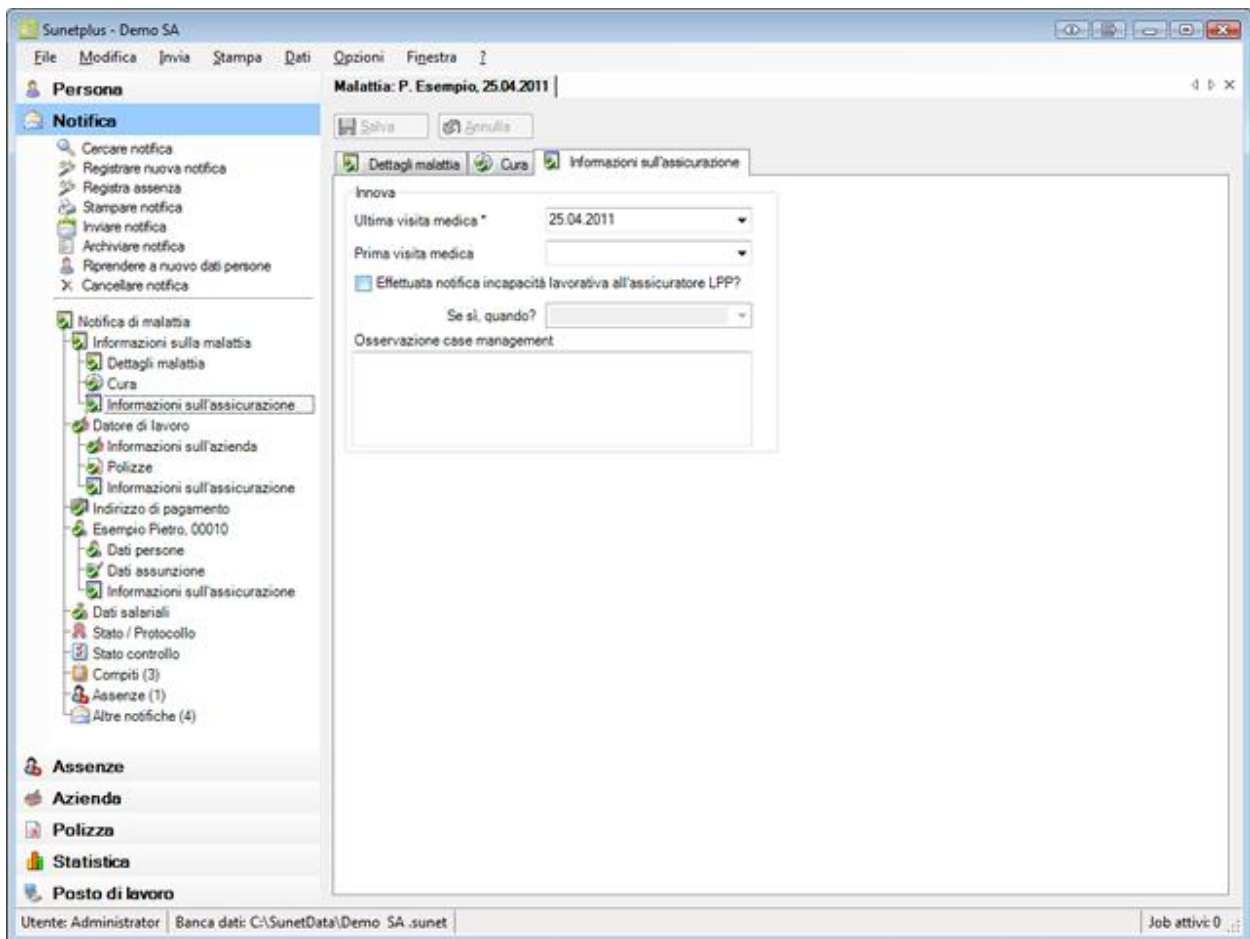
Ripetete la procedura di registrazione per il **medico successivo**, se necessario.

 i vostri dati.

Dati assicurativi relativi all'evento

A seconda dell'assicurazione saranno visualizzati nel riquadro navigazione della notifica di malattia, alla voce **Informazioni sulla malattia** delle  **informazioni sull'assicurazione** supplementari.

Si tratta di informazioni collegate in qualche modo alla notifica, come ad es. l'ultimo giorno di lavoro o la prima visita medica per la notifica di malattia interessata.



Completate con le informazioni necessarie.

 i vostri dati.

Datore di lavoro


Informazioni sull'azienda

Su questa scheda sono conservati i dati relativi all'azienda. Le informazioni contenute nei **campi a sfondo grigio** sono quelle rilevate dai dati aziendali e **non possono essere modificate**,

The screenshot shows the Sunetplus application window with the following details:

- Window Title:** Sunetplus - Demo SA
- Menu:** File, Modifica, Invia, Stampa, Dati, Opzioni, Finestra, ?
- Person:** Malattia: P. Esempio, 25.04.2011
- Left Panel (Navigation):**
 - Notifica
 - Cercare notifica
 - Registrare nuova notifica
 - Registra assenza
 - Stampare notifica
 - Inviare notifica
 - Archiviare notifica
 - Riprendere a nuovo dati persone
 - Cancelare notifica
 - Notifica di malattia
 - Informazioni sulla malattia
 - Dettagli malattia
 - Cura
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Datore di lavoro
 - Informazioni sull'azienda (highlighted)
 - Polizze
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Indirizzo di pagamento
 - Esempio Pietro, 00010
 - Dati persone
 - Dati assunzione
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Dati salariali
 - Stato / Protocollo
 - Stato controllo
 - Compiti (3)
 - Assenze (1)
 - Altre notifiche (4)
- Main Form (Informazioni azienda):**
 - Azienda
 - Nome azienda * (highlighted): Demo SA
 - Indirizzo (highlighted): Piazza Grande 10
 - Indirizzo complementare (highlighted):
 - NPA * (highlighted): 6900
 - Luogo * (highlighted): Lugano
 - Paese * (highlighted): Svizzera
 - Orario di lavoro usuale dell'azienda
 - Giorni per settimana * (highlighted): 5
 - Ore per settimana * (highlighted): 42
 - Informazioni contatto
 - Telefono (highlighted):
 - Responsabile
 - Cognome nome (highlighted): Dalla Bona Renzo
 - Telefono (highlighted): 091 111 22 33
 - E-mail (highlighted):
- Bottom Panel:**
 - Utente: Administrator
 - Banca dati: C:\SunetData\Demo SA .sunet
 - Job attivi: 0

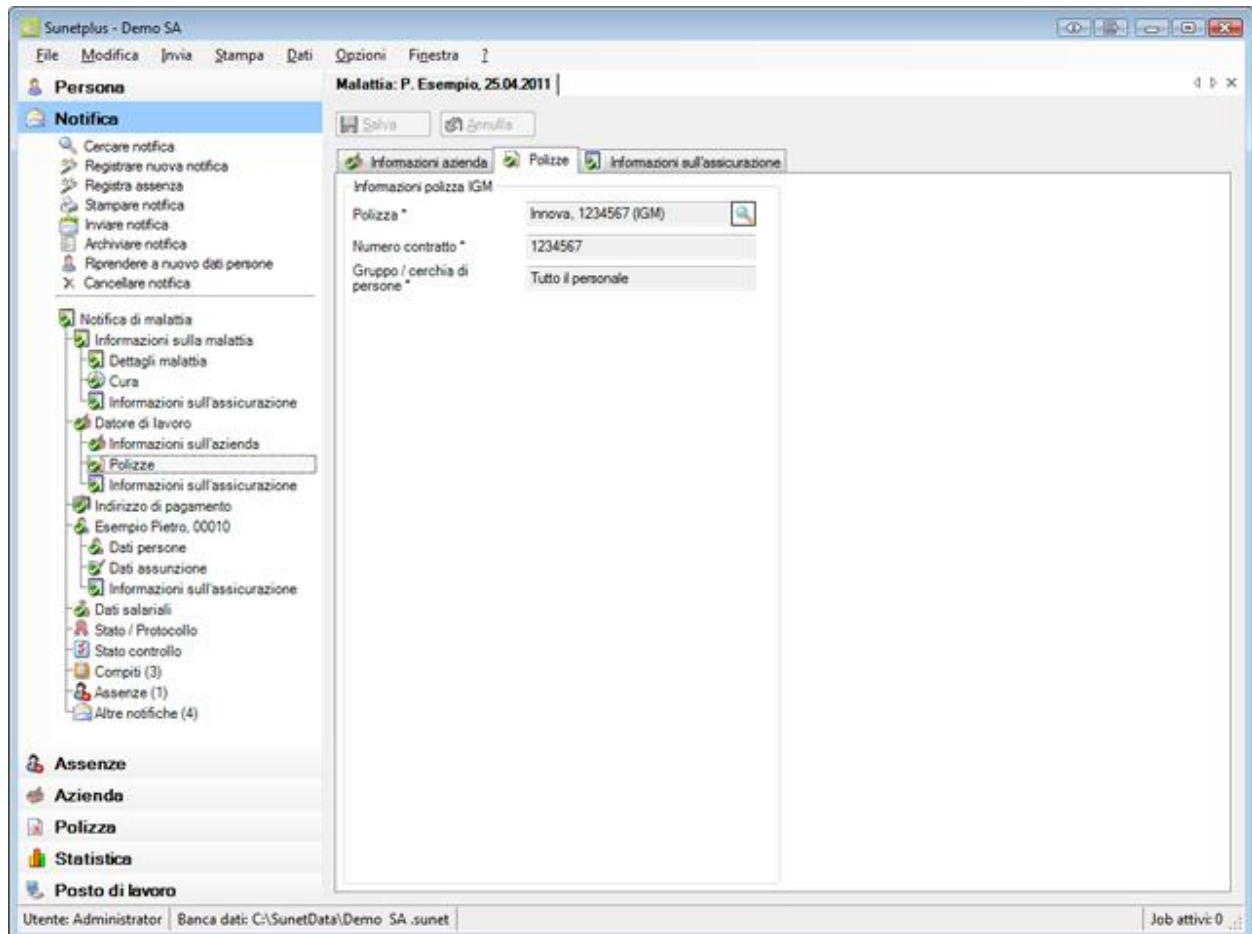
Qualora per la notifica di malattia interessata sia già stata identificata una **persona di contatto nell'azienda**, il suo nome può essere aggiunto qui.

Selezionate a questo scopo il simbolo  presente nel campo **Cognome Nome** della persona di contatto dell'azienda.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Polizze

Su questa scheda appaiono i dati polizza dell'azienda.

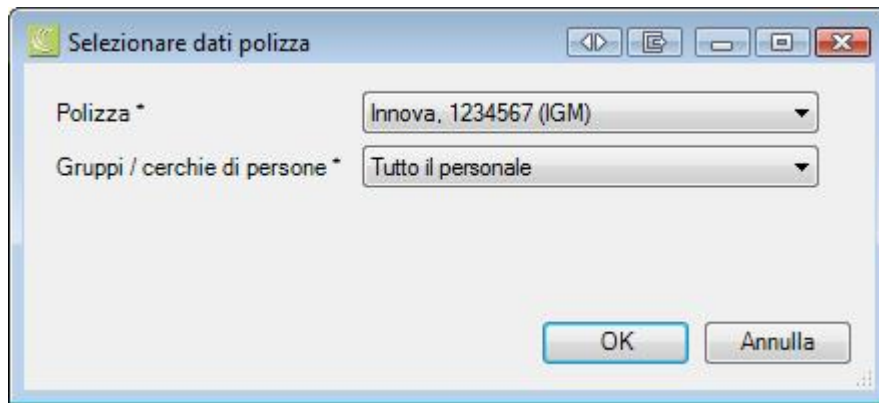


A seconda dell'assicurazione, alcuni campi nella registrazione della malattia risultano già compilati, in quanto rilevati dai dati aziendali.

Nota: Questo avviene in base alla polizza configurata valida alla data in cui la persona si è ammalata. Se la polizza proposta non dovesse corrispondere, potete modificarla nel campo **Polizza**.

Scegliere un'altra polizza

Selezionate nel campo **Polizza** il simbolo .

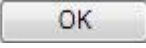


Selezionare la **Polizza** desiderata.

Selezionate la **cerchia di persone** assicurate rispetto alla nuova polizza.

Indirizzo aziendale da trasmettere

Qualora siano stati configurati più indirizzi aziendali è possibile selezionare **quale indirizzo aziendale deve essere trasmesso**.



Infine cliccate sul pulsante  .

L'applicazione ritorna alla notifica di malattia e la polizza scelta viene rilevata nella notifica.

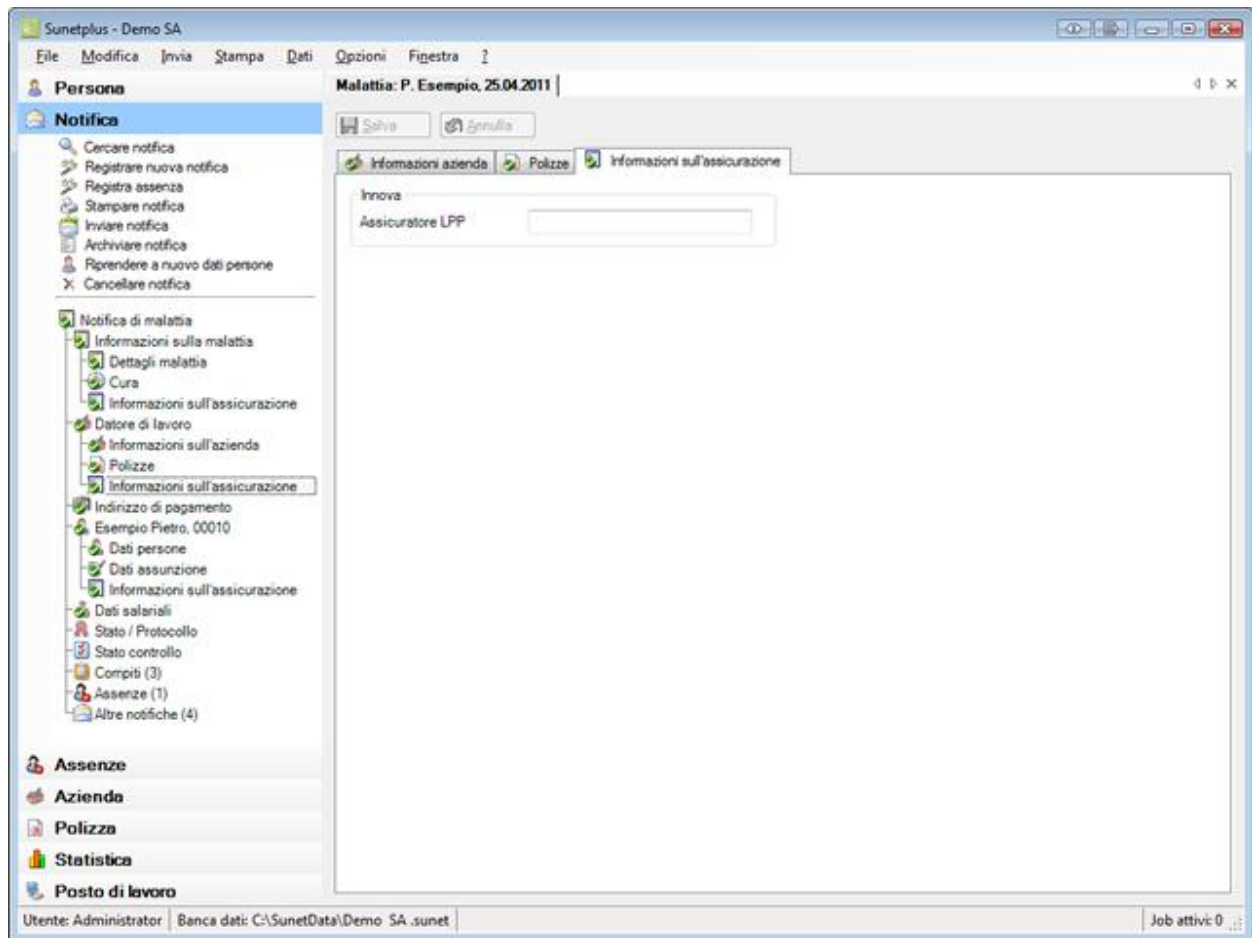
 i vostri dati.

Dati assicurativi del datore di lavoro

Nel caso in cui abbiate la vostra polizza IGM presso determinate assicurazioni, vedrete durante la registrazione di una notifica di malattia un'ulteriore finestra di input.


A questo punto selezionate nel riquadro navigazione della notifica di malattia, alla voce  **Datore di lavoro**, il punto  **Informazioni sull'assicurazione**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



In questa finestra si trovano informazioni supplementari sul datore di lavoro specifiche dell'assicurazione.

Se i dati del datore di lavoro sono già stati registrati nei dati aziendali, saranno visualizzati automaticamente.

Compilate se necessario con le informazioni richieste e  i vostri dati.

Indirizzo di pagamento

Selezionate nella notifica di malattia  **Indirizzo di pagamento.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona

Malattia: P. Esempio, 25.04.2011

Salva Annulla

Indirizzo di pagamento

Pagamento a * Datore di lavoro

Tipo di conto Conto IBAN

Conto IBAN

Proprietario del conto * Demo SA

Numero IBAN * CH9300762000111111111

Notifica

- Cercare notifica
- Registrare nuova notifica
- Registra assenza
- Stampare notifica
- Inviare notifica
- Archiviare notifica
- Riprendere a nuovo dati persone
- Cancellare notifica

Notifica di malattia

- Informazioni sulla malattia
 - Dettagli malattia
 - Cura
- Informazioni sull'assicurazione
- Datore di lavoro
 - Informazioni sull'azienda
 - Polizze
 - Informazioni sull'assicurazione
- Indirizzo di pagamento
- Esempio Pietro, 00010
 - Dati persone
 - Dati assunzione
 - Informazioni sull'assicurazione
- Dati salariali
- Stato / Protocollo
- Stato controllo
- Compiti (3)
- Assenze (1)
- Altre notifiche (4)

Normalmente durante la registrazione di una notifica di malattia viene visualizzato l'[indirizzo di pagamento del datore di lavoro](#). Le informazioni sul conto presenti sono configurate nei dati aziendali e non possono essere modificate.

Selezionate nel campo **Pagamento a** il destinatario del pagamento, sempre che il pagamento per la malattia in causa **non debba avvenire all'indirizzo di pagamento indicato nei dati aziendali**.

Selezionate il **tipo di conto** bancario, postale o IBAN.

Inserite i dati necessari sul conto. I **campi a sfondo colorato** sono in questo caso **obbligatori**.

Il nome del **titolare del conto** deve coincidere con il nome presente nei dati personali.

Persona

Notifica

- Cercare notifica
- Registrare nuova notifica
- Registra assenza
- Stampare notifica
- Archiviare notifica
- Riprendere a nuovo dati persone
- Cancellare notifica

- Notifica di malattia
 - Informazioni sulla malattia
 - Dettagli malattia
 - Cura
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Datore di lavoro
 - Informazioni sull'azienda
 - Polizze
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Indirizzo di pagamento
 - Esempio Pietro, 00010
 - Dati persone
 - Dati assunzione
 - Informazioni sull'assicurazione
- Dati salariali
- Stato / Protocollo
- Stato controllo
- Compiti (3)
- Assenze (1)
- Altre notifiche (4)

Malattia: P. Esempio, 25.04.2011*

Salva Annulla

Indirizzo di pagamento

Pagamento a *

Tipo di conto

Conto bancario

Proprietario del conto *

Nome banca *

Nome banca suppl.

Indirizzo

Indirizzo complementare

NPA *

Luogo *

Paese *

Numero conto bancario *

Numero clearing *

Conto postale banca


Salva i vostri dati.

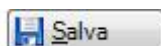
Persona

Dati persone

Durante la registrazione di una nuova notifica di malattia i **dati personali** saranno rilevati automaticamente.

I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica di malattia.

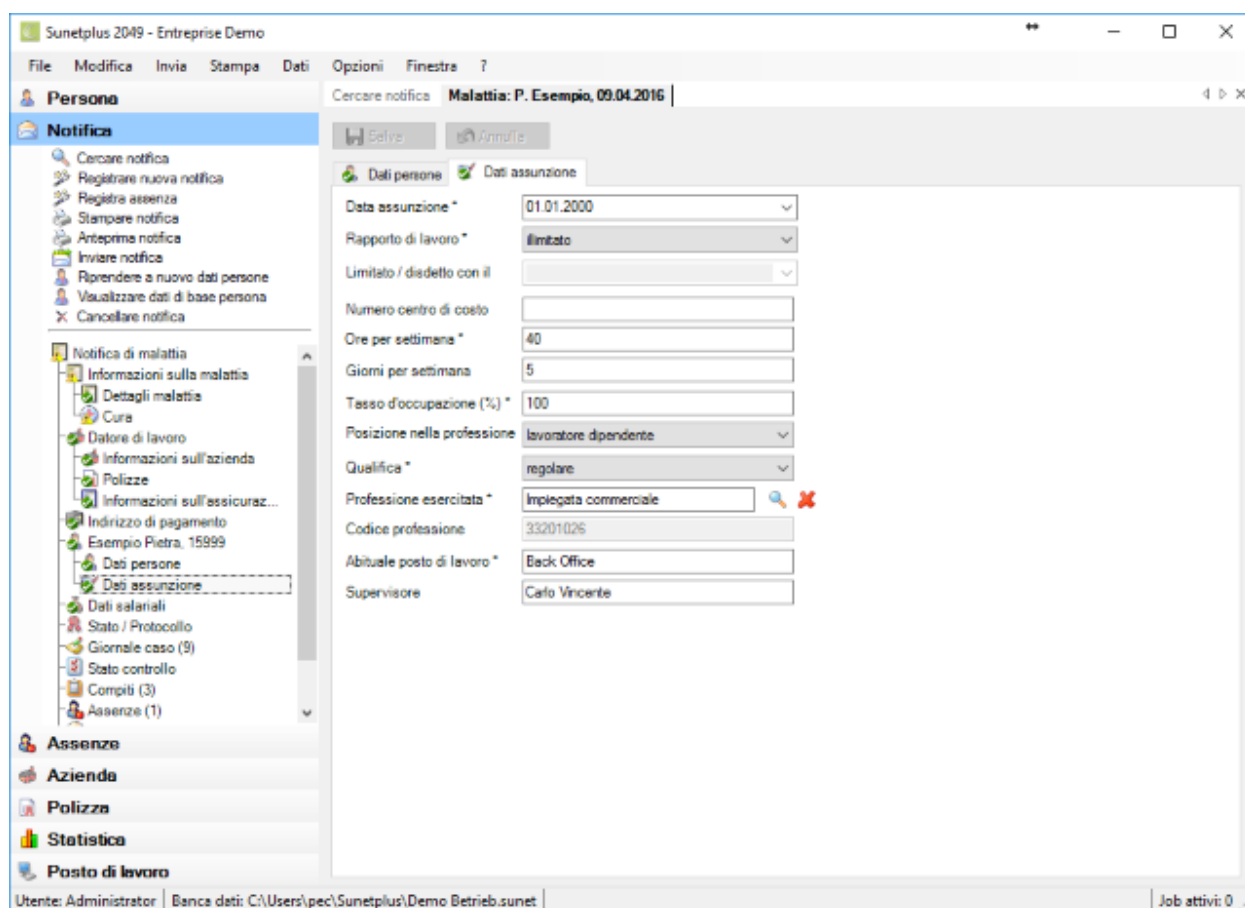
Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati personali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.




Salva i vostri dati dopo le modifiche.

Dati assunzione

Durante la registrazione di una nuova notifica di malattia i **dati assunzione** saranno rilevati automaticamente.




I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica di malattia.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I dati assunzione registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.

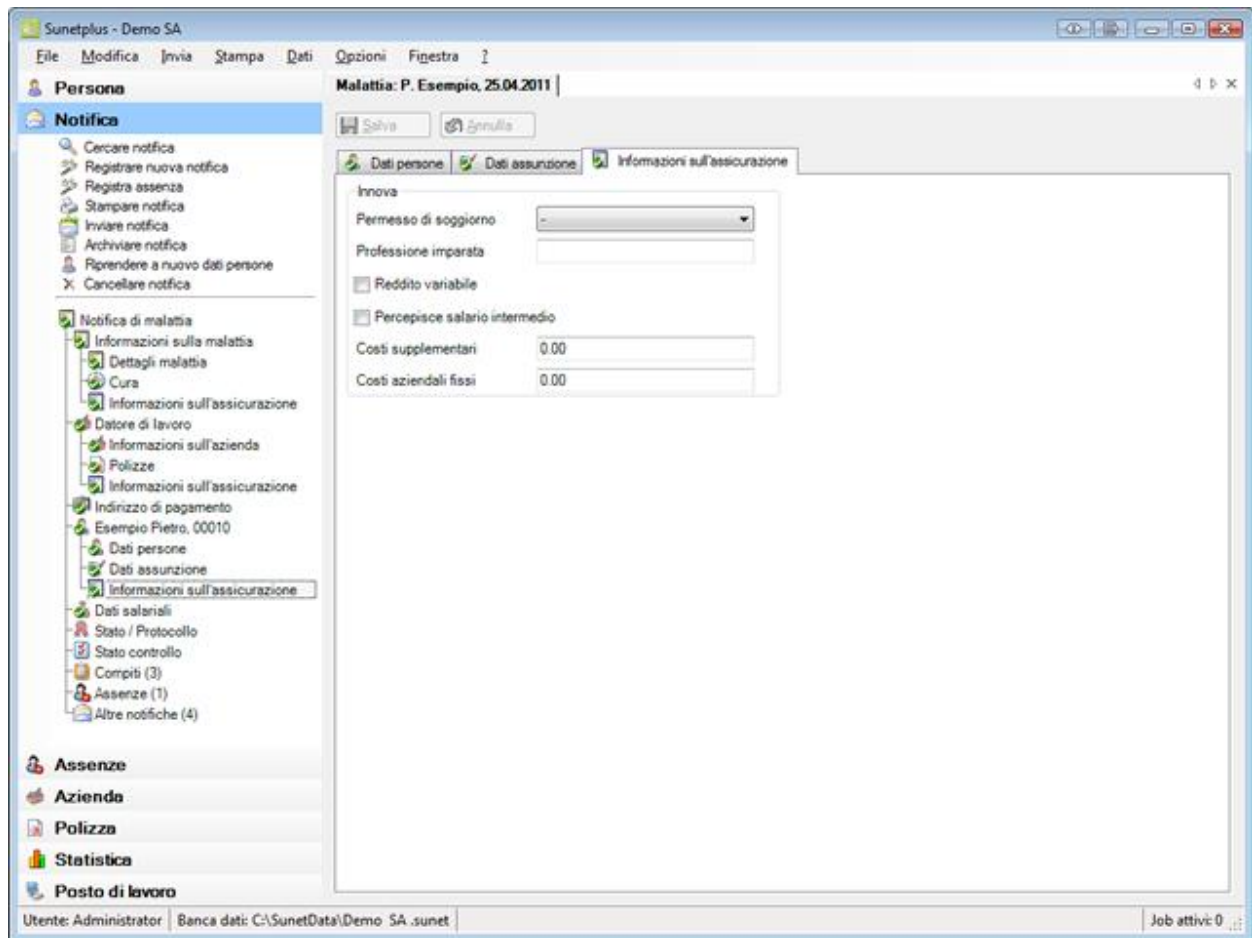


Salva i vostri dati dopo le modifiche.

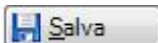
Dati assicurativi della persona

A seconda dell'assicurazione saranno visualizzati nel riquadro navigazione della notifica di malattia in **Persona** delle  **Informazioni sull'assicurazione** supplementari.

In questo caso si tratta di informazioni legate alla persona, quali ad esempio il permesso di soggiorno dell'ammalato.




Completate con le informazioni necessarie.

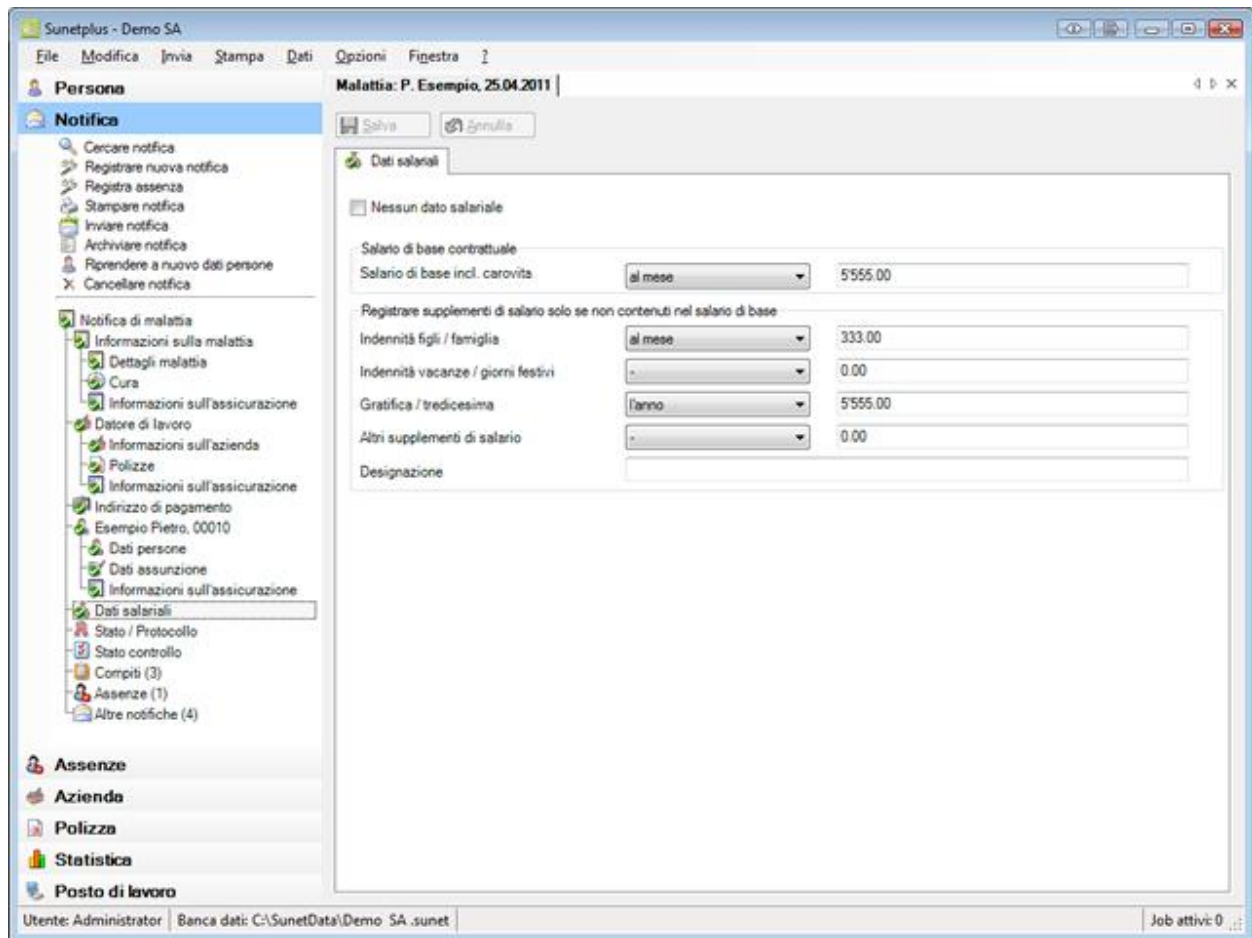


i vostri dati.

Dati salariali

Durante la registrazione di una nuova notifica di malattia i dati salariali saranno rilevati automaticamente.

Nota: A differenza dei dati personali e impiegatizi, i dati salariali sono archiviati in ordine cronologico sotto la componente  **Persona**. Lì vengono registrate tutte le modifiche ai dati salariali. In questo modo, al momento della registrazione della notifica di malattia vengono caricati i dati salariali **del periodo a cui corrisponde la data di inizio della malattia**.



I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica di malattia.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati salariali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.



i vostri dati dopo le modifiche.

Stato / Protocollo

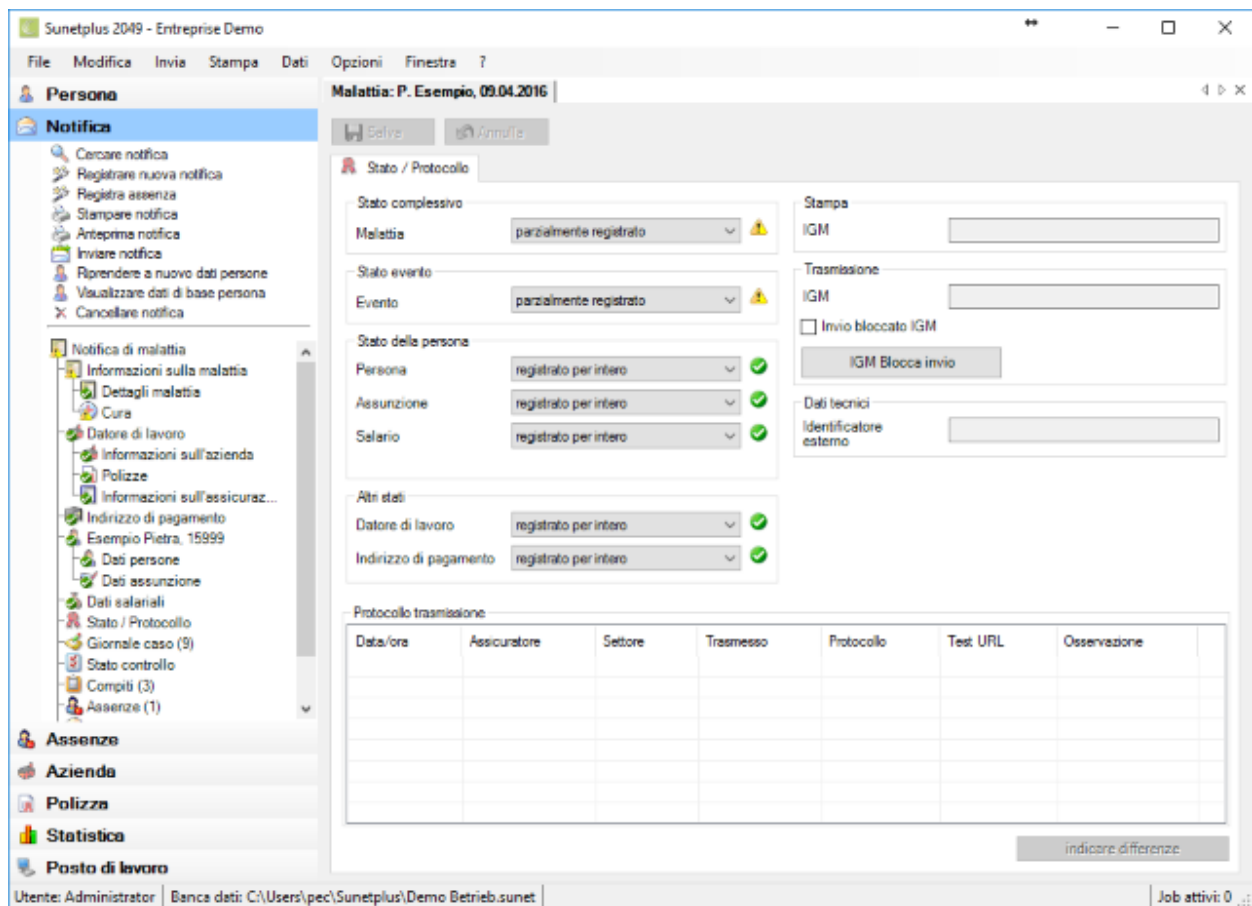
Per monitorare lo stato di una notifica di malattia, selezionate dal riquadro navigazione la voce



Scegliete la notifica interessata attraverso la ricerca con [Cerca](#).

Selezionate  **Stato / Protocollo**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



La panoramica d'insieme vi informa sui seguenti stati.

Stato complessivo

Se tutti i dati necessari per la notifica di malattia, inclusi i dati personali, sono stati registrati, sarà visualizzato lo stato Registrazione completa.

Nota: Fintantoché lo stato complessivo è **Registrato parzialmente** la notifica di malattia **non può essere inviata**. Per evitare incomprensioni, sarà stampato in maiuscolo sulla stampa della notifica: "**Registrato parzialmente**".

Stato evento

Questo stato raggruppa tutte le informazioni necessarie sulla notifica di malattia, esclusi i dati personali.

Stato della persona

Per le parti seguenti dei dati personali sarà visualizzato lo stato di registrazione.

- **Persona**

- **Assunzione**
- **Salario**

Altri Stati

Per le parti seguenti della notifica di malattia sarà visualizzato lo stato di registrazione.


- **Indirizzo di pagamento**
- **Datore di lavoro**

Stampa

Se la notifica di malattia è già stata stampata, viene visualizzata la **data di stampa**.

Trasmissione

Se la notifica di malattia è già stata trasmessa, viene visualizzata la data di invio.

Se desiderate **bloccare la trasmissione** elettronica per questa notifica di malattia, selezionate  .

Dati tecnici

I dati tecnici servono per l'identificazione univoca di una notifica di malattia.

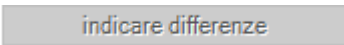
Si distinguono in:

- **Identificatore esterno** (utilizzato nell'**importazione di notifiche**)

Protocollo trasmissione

Nel protocollo di trasmissione sono visualizzati diversi **dettagli sulla notifica da trasmettere**.

Se avete **già trasmesso la notifica all'assicurazione**, potete visualizzare le **modifiche** tra la prima notifica e quella modificata.

A tale scopo in basso a destra fate clic su  .

Reference

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Lindendamm 200
10110 Berlin

N° de contrat

Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière

1. Employeur: 1860 Aigle, Interlocuteur: [redacted]

2. Personne assurée: Monsieur, 1860 Aigle, Date de naissance: 09.03.196, N° AD / N° AVC: 756, Sexe: masculin, Nationalité: suisse, Adresse: [redacted]

3. Engagement: 19.03.2015 - 31.12.2015, Fonction: [redacted], Taux d'occupation: 40.5%

4. Incapacité de travail: A partir du 02.11.2015, Durée prévue: [redacted]

5. Médecin traitant: Dr. Marcell Jankovic, Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez

6. Salaires: [redacted]

7. Adresse de paiement: [redacted]

8. Autres prestations d'assurance: [redacted]

9. Message à l'assuré: [redacted]

Le 02.11.2015, Aigle

Actual

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Lindendamm 200
10110 Berlin

N° de contrat

Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière

1. Employeur: 1860 Aigle, Interlocuteur: [redacted]

2. Personne assurée: Monsieur, 1860 Aigle, Date de naissance: 09.03.196, N° AD / N° AVC: 756, Sexe: masculin, Nationalité: suisse, Adresse: [redacted]

3. Engagement: 19.03.2015 - 31.12.2015, Fonction: [redacted], Taux d'occupation: 40.5%

4. Incapacité de travail: A partir du 02.11.2015, Durée prévue: [redacted]

5. Médecin traitant: Dr. Marcell Jankovic, Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez

6. Salaires: [redacted]

7. Adresse de paiement: [redacted]

8. Autres prestations d'assurance: [redacted]

9. Message à l'assuré: [redacted]

Le 02.11.2015, Aigle

Viene aperto un PDF con entrambe le notifiche. Le modifiche sono evidenziate in rosso

Dopo il controllo richiudere il PDF con le viste comparative.

Da cosa risulta che manca ancora qualcosa allo stato di "Registrazione completa"?

I dati registrati in modo completo e salvati sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un . Selezionate i punti nei quali questo simbolo è assente e controllate che nei campi a sfondo colorato non vi siano dati mancanti.

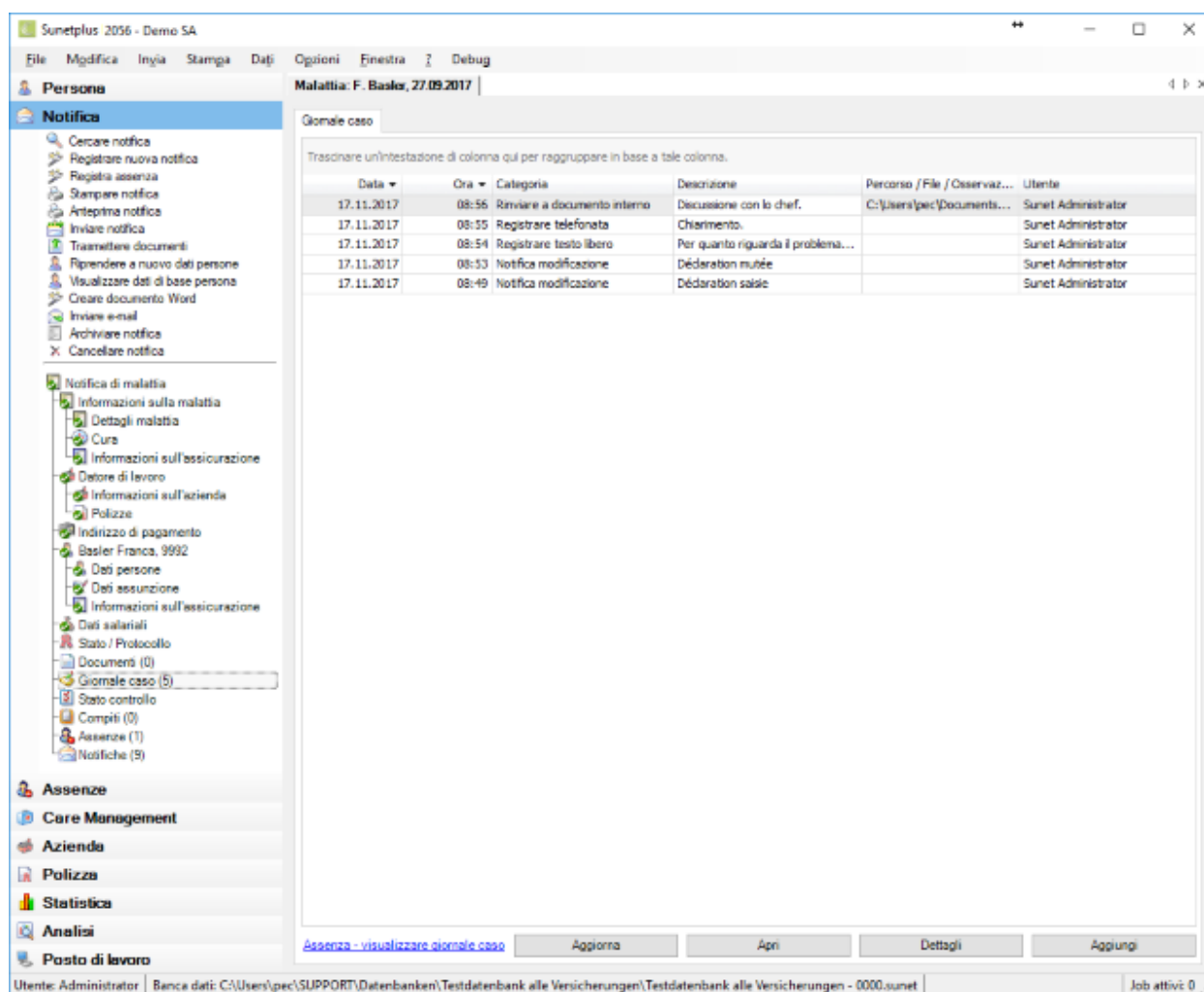
Giornale caso

In caso di notifiche di malattia è possibile memorizzare ulteriori informazioni inerenti al caso.

Prima di poter utilizzare il **Giornale caso** occorre attivarlo nella [configurazione dell'azienda](#).

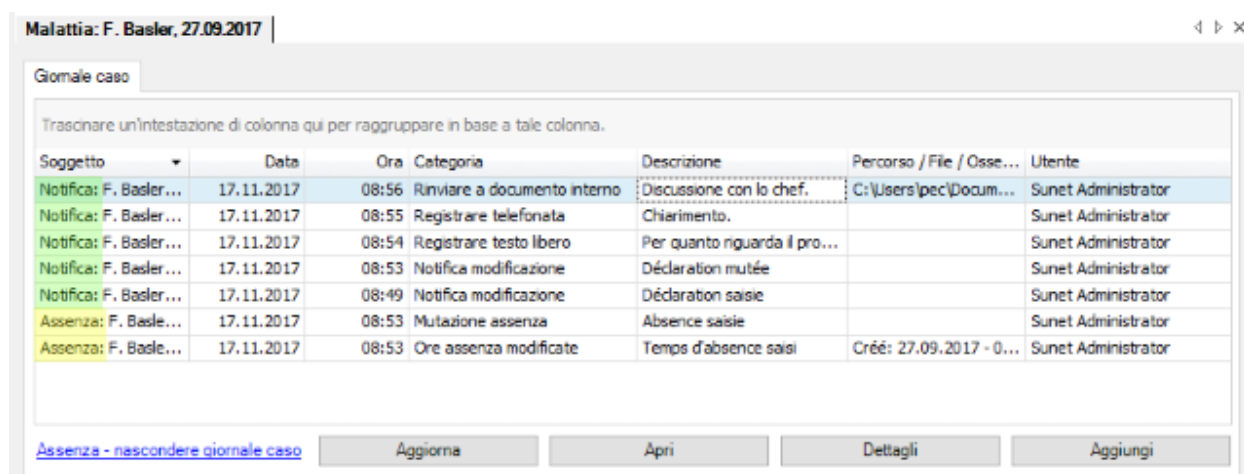
Per poter lavorare col giornale caso è sufficiente cercare la notifica di malattia ed aprirlo.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione, **Giornale caso**.



È possibile far visualizzare anche i dati inseriti nel registro dei casi – assenza che è connessa alla notifica.

Cliccare in basso nella finestra su [Assenza - visualizzare giornale caso](#) o per nascondere su [Assenza - nascondere giornale caso](#).



Nella prima colonna è possibile vedere, prima del nome della persona, se i dati inseriti sono inerenti alla notifica o all'assenza.

Inserzioni automatiche nel registro dei casi

Queste azioni vengono protocollate automaticamente nel registro dei casi.

- Nuovo rilevamento dei dati personali
- Rilevamento del messaggio
- Cambiamento del messaggio
- Interrogazione del numero del sinistro
- Trasformazione dell'incidente minore in incidente ordinario
- Rilevamento di una recidiva facendola diventare un caso
- Importare notifica, Importazione notifica
- Compiti svolti
- Archiviazione del messaggio
- Attivazione del messaggio

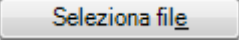
Inserimenti manuali nel registro dei casi

Cliccare in basso a destra su  .

Vengono proposte la data e l'ora attuali. È comunque possibile effettuare l'inserimento anche in altra data.

Selezionare una **categoria**.


Inserire una **descrizione**.

Cliccare su  qualora si desideri allegare un **documento**.

 i dati inseriti.

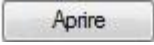
 la finestra.

Gestione dei dati già inseriti

Cliccare due volte su un dato inserito o selezionare la riga e cliccare quindi in basso a destra su  .

Viene aperta la finestra dei dettagli con le informazioni inserite.

Effettuare le necessarie modifiche e  i dati inseriti.

Per aprire un documento correlato, selezionare la linea e fare clic sotto per  .

Stato di controllo delle notifiche di malattia

Per la gestione delle pendenze avete a disposizione lo **stato di controllo** delle notifiche di malattia.

Per modificare lo stato di controllo di una notifica, potete procedere come segue.

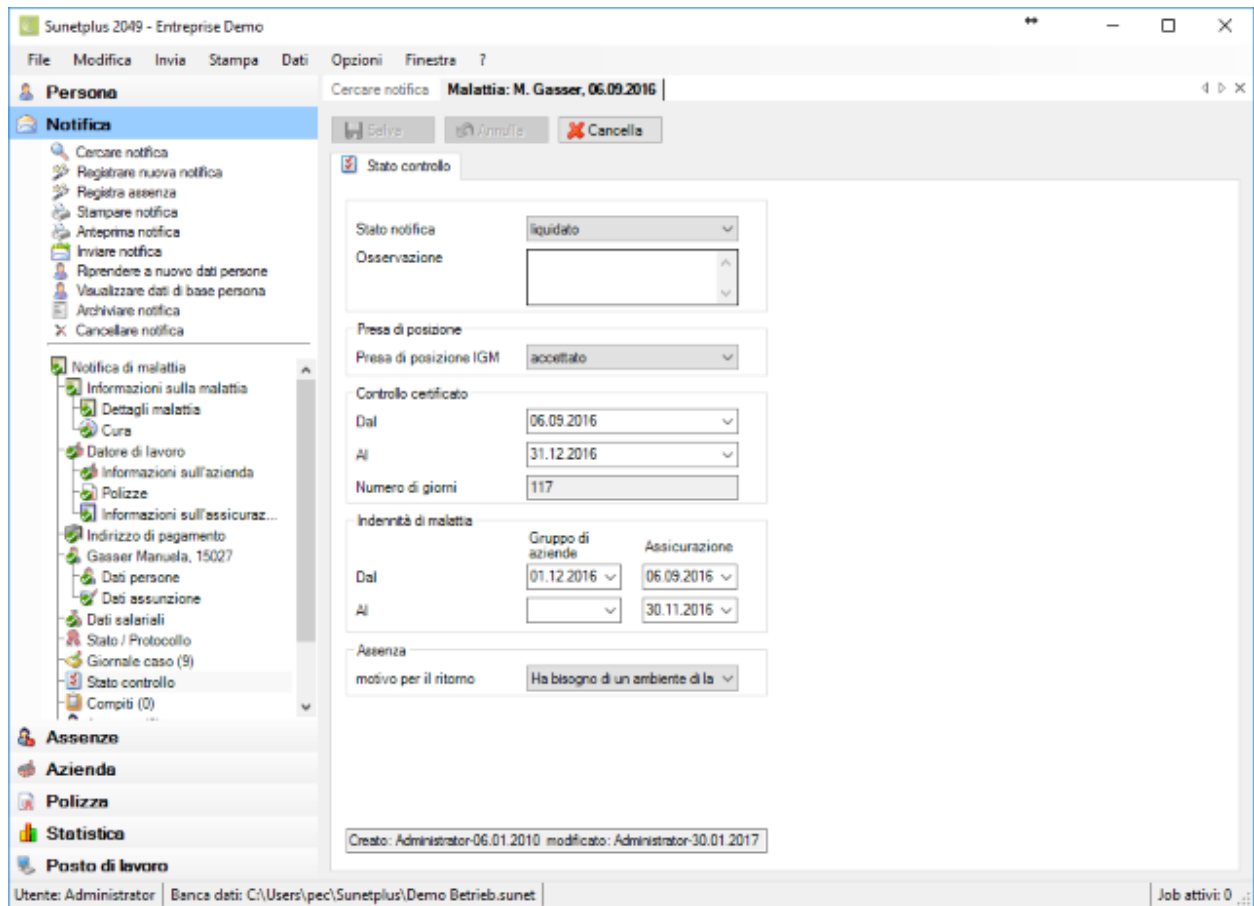
Ricerca per notifiche

Cercate la notifica desiderata come descritto al capitolo [Cercare notifica](#).

Ricerca stato di controllo

Per mostrare la panoramica degli stati relativi agli eventi registrati, selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca stato di controllo**.

Dopo aver selezionato la notifica sarà visualizzata la seguente finestra.



Per gestire la notifica come pendenza è possibile impostare qui lo **stato evento** su **Aperto** o **Liquidato**.

Selezionate la **presa di posizione** della vostra assicurazione rispetto al tipo di notifica **IGM**.

Qualora per questa notifica vi sia un attestato medico, può essere compilato il periodo **Dal / Al**.

Nel campo **Numero di giorni** viene mostrato il periodo di assenza in giorni. Questo risultato calcolato può essere rielaborato tramite un'immissione manuale.

Nell'area **Congedo retribuito** potete definire per scopi interni per quale periodo la vostra azienda o l'assicurazione hanno versato il congedo retribuito.

Indennità di malattia		
	Gruppo di aziende	Assicurazione
Dal	01.12.2016	14.08.2016
Al		30.11.2016

Nell'area **Assenza** potete indicare per scopi interni un **motivo per il ritorno** che deve essere definito in precedenza in [Opzioni > Motivi per il ritorno](#).

Assenza	
motivo per il ritorno	Ha bisogno di un ambiente di lavoro accogliente

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

Per cancellare lo stato di controllo o tornare indietro, selezionate la **scheda in alto**  .


Monitorare lo stato di controllo collegandolo alle assenze

Se le assenze sono associate ad una notifica, lo Stato di controllo deve essere gestito nella notifica di malattia.

Una notifica può essere associata a più assenze.

In questo modo la **gestione delle pendenze** di una notifica di malattia è più intelligentemente **centrale nella notifica** stessa e **non nelle singole assenze**.

Compiti relativi al caso di malattia

Per registrare o modificare i compiti relativi ad una notifica di malattia, selezionate dopo aver [creato una nuova notifica di malattia](#) a sinistra, nel riquadro navigazione  **Compiti**.

Il numero (1) davanti alla parola **Compiti** sta ad indicare il numero di compiti relativi a questa malattia.

Per i passaggi successivi procedete come descritto al capitolo [Compiti relativi alla persona](#).

Nota importante: Notate che i compiti relativi ad un caso di malattia non necessariamente corrispondono a tutti i compiti della persona interessata.

Registrare un'assenza rispetto a un caso di malattia esistente

Per registrare delle assenze connesse ad uno specifico caso di malattia, scegliete una delle seguenti procedure.

Registrare un'assenza e associarla alla notifica di malattia

Procedete come descritto al capitolo [Registrare un'assenza](#) e associate l'assenza alla notifica di malattia.

Malattia: P. Esempio, 25.04.2011 | **Assenza: P. Esempio, 25.4.2011** |

Salva Annulla Nuovo Cancell

Assenze

S..	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
✓	Malattia	32:00	25.04.2011	28.04.2011	

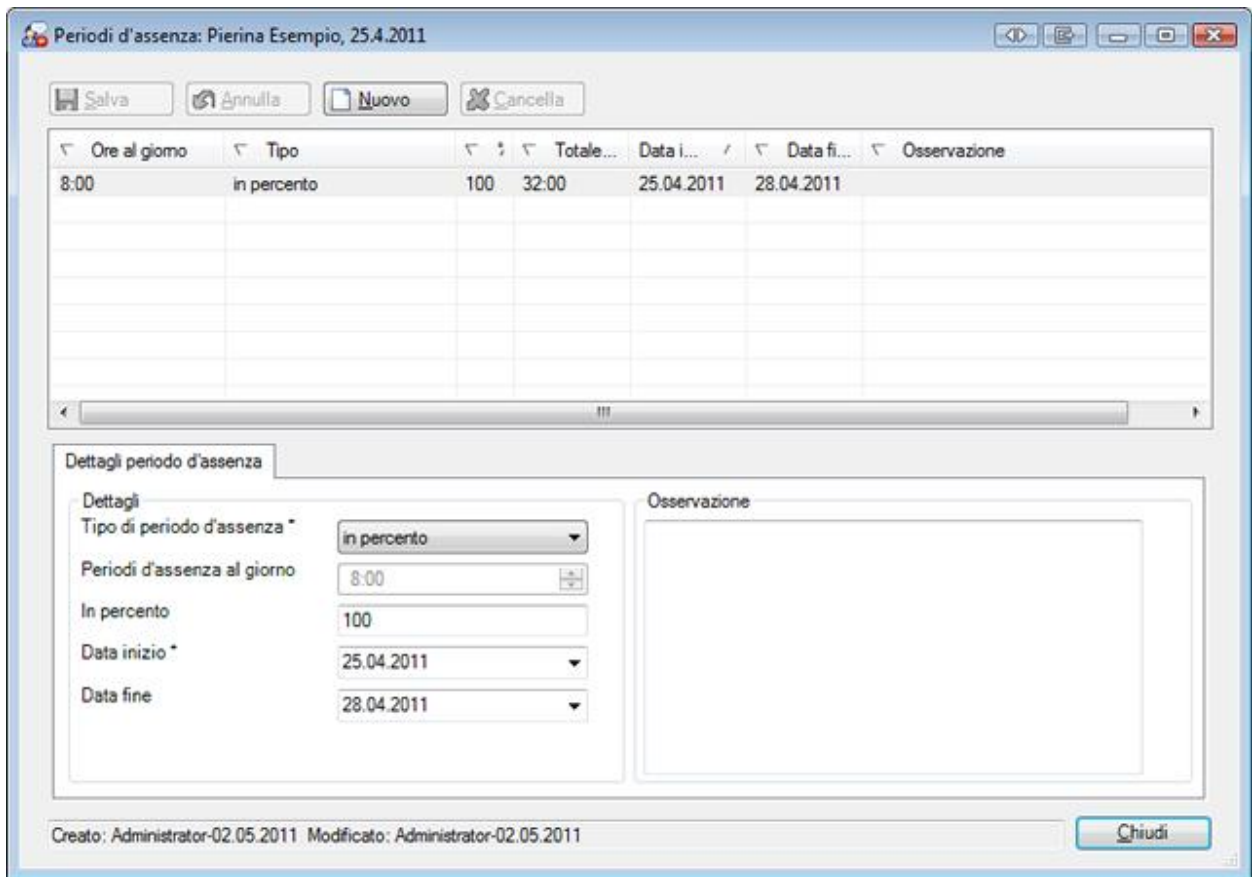
Registrare i periodi di assenza relativi all'assenza

Una volta che l'assenza è stata salvata possono essere registrati i [periodi d'assenza](#), ad esempio 3 x 1 ora di fisioterapia. La somma di questi periodi d'assenza sarà visualizzata nella scheda **Dettagli assenza** nel campo **Riassunto (ore)** e sarà aggiornata automaticamente ad ogni nuova immissione di periodi d'assenza.

Procedete come segue.

Selezionate nella parte bassa della finestra la scheda **Periodi d'assenza**.

Selezionate  .



Selezionate  **Nuovo** .

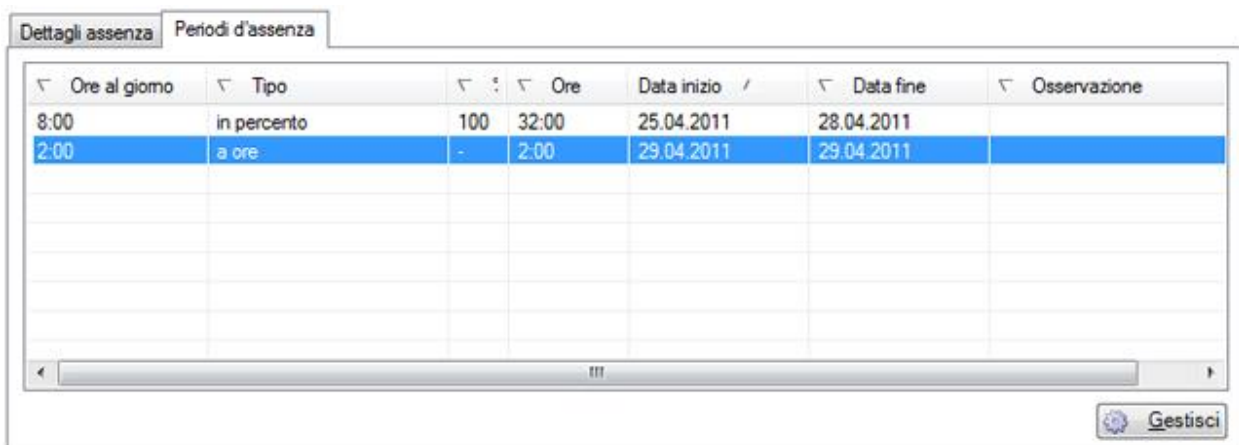
Selezionate il **tipo di periodo d'assenza**, ad esempio **per ore, manuale**.

Indicate il tempo di assenza.

Indicate una **data di inizio e di fine**.

 **Salva** i vostri dati.

Il tempo di assenza registrato sarà visualizzato nella finestra delle assenze.



Nella scheda **Dettaglio motivo assenza** la **somma** dei periodi d'assenza verrà **aggiornata automaticamente**.


Dettagli assenza	Periodi d'assenza
Dettagli assenza	
Cognome nome *	Esempio Pietro, 01.01.1950
Data inizio *	25.04.2011
Data fine	29.04.2011
Motivo dell'assenza	Malattia
Riassunto	34:00
Messaggio	malattia 25.04.2011

Stampa

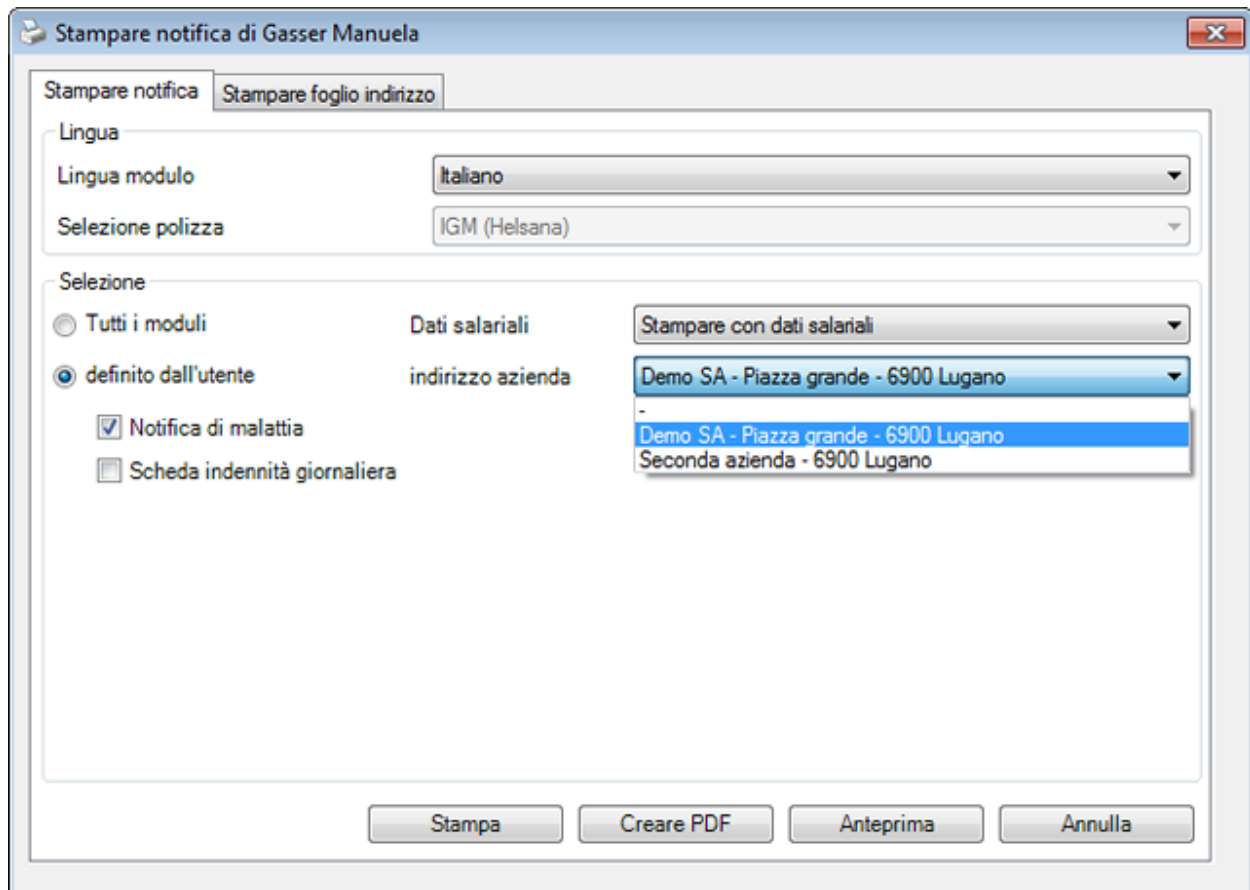
Per stampare una notifica di malattia, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate  [Cercare notifica](#).

Dopo aver selezionato la notifica desiderata, cliccate nella parte alta del riquadro navigazione su  **Stampare notifica**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Sono presenti le seguenti opzioni di stampa:

Lingua modulo

Come lingua del modulo e [lingua di stampa](#) verrà proposta la lingua definita nella [Configurazione azienda](#).

Qualora vogliate stampare la vostra notifica di malattia in un'altra lingua, selezionate la lingua desiderata.

Selezione polizza

In questo campo può essere eseguita solo una scelta manuale, qualora siano interessate più polizze. Un esempio potrebbe essere [IGM \(Police CSS\)](#) und [IGM \(Police Visana\)](#).

Nota: Qualora doveste avere più polizze d'indennità giornaliera di malattia, [l'assegnazione di polizza](#) è da effettuarsi sui dati assicurativi della persona interessata.

Scelta

Scegliete il modulo che desiderate stampare.

Nota: A seconda dell'assicurazione sono disponibili diversi moduli.

Dati salariali

Selezionate se occorre stampare anche i **dati salariali**.

Nota: questa opzione è **disponibile solo se si è registrati come utente con diritto d'accesso ai salari**.

Indirizzo aziendale

Qualora nella configurazione dell'azienda sia stato configurato [più indirizzi aziendali](#), è possibile scegliere con quale indirizzo deve essere stampata la notifica di malattia.

Una volta effettuata la selezione saranno rese disponibili queste azioni.

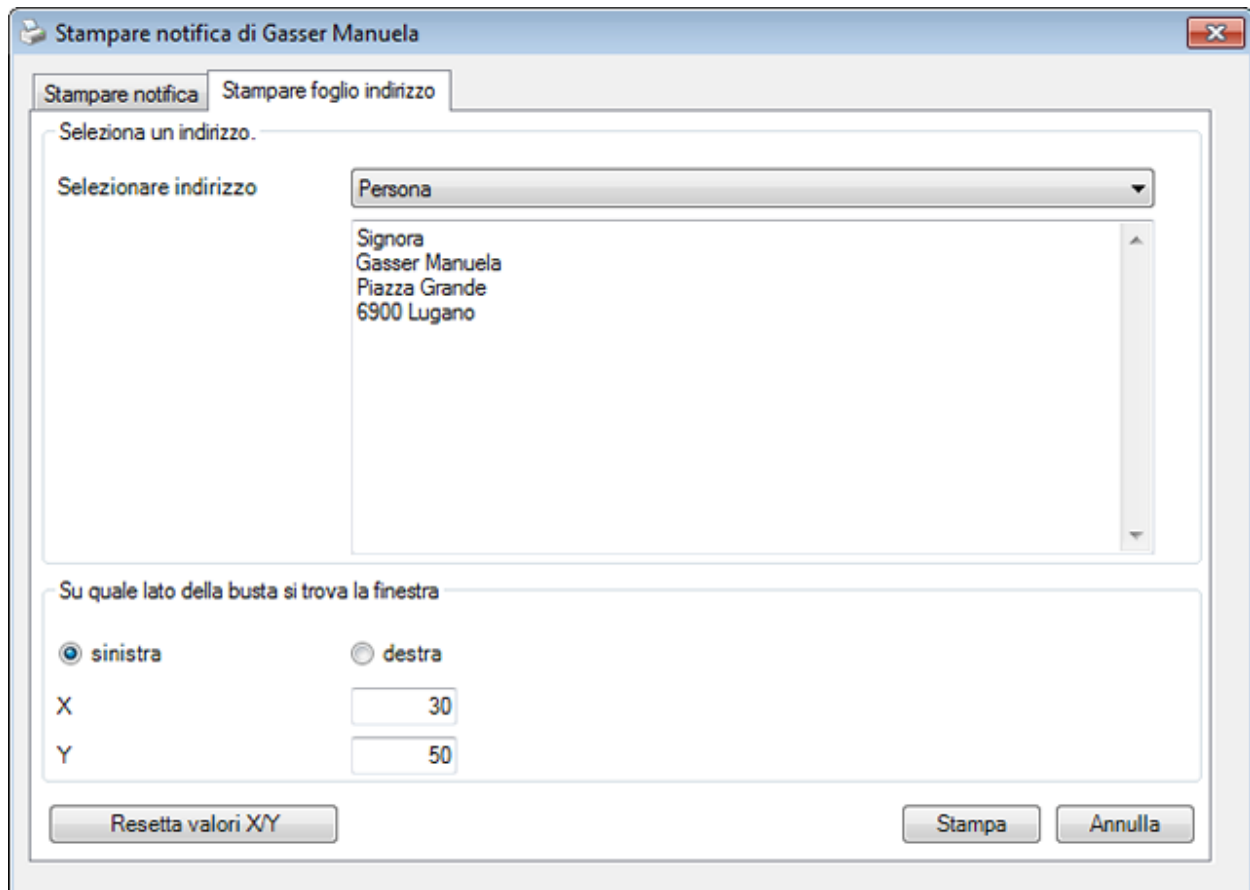
Stampa

Anteprima

Creare PDF

Stampa indirizzario

Per stampare un indirizzario selezionare il registro **Indirizzario** nell'assistente di stampa.



Nel campo **Indirizzo** sono disponibili le seguenti opzioni:


- **persona** (viene proposto automaticamente ed è comunque elaborabile)
- **primo medico/ospedale curante** (viene proposto automaticamente ed è comunque elaborabile)
- **testo libero** (il testo può essere definito liberamente)

Selezionate su che lato della busta si trova la finestra.

All'occorrenza, provvedete ad adattare la posizione in cui sarà stampato l'indirizzo.

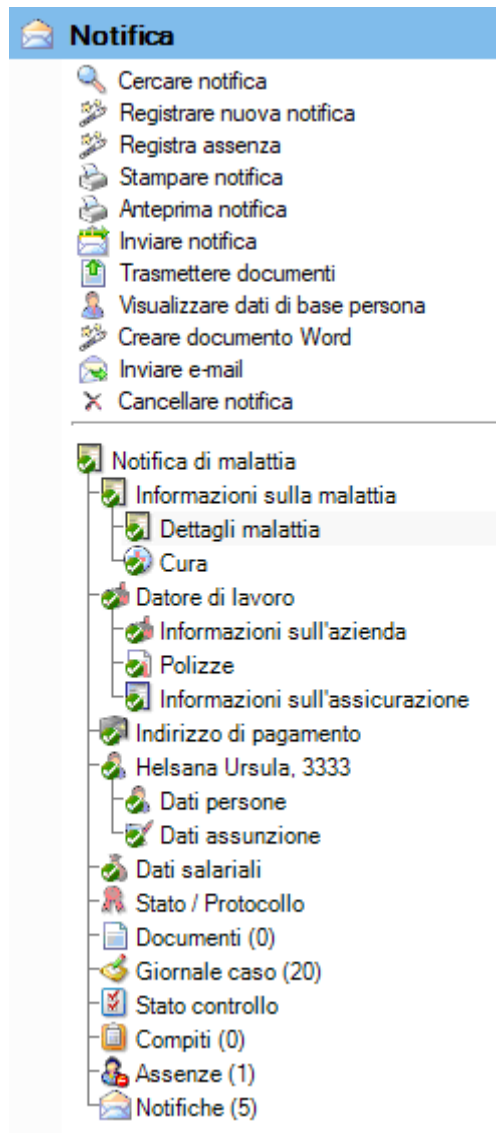
Selezionate **Stampa**.


Trasmissione

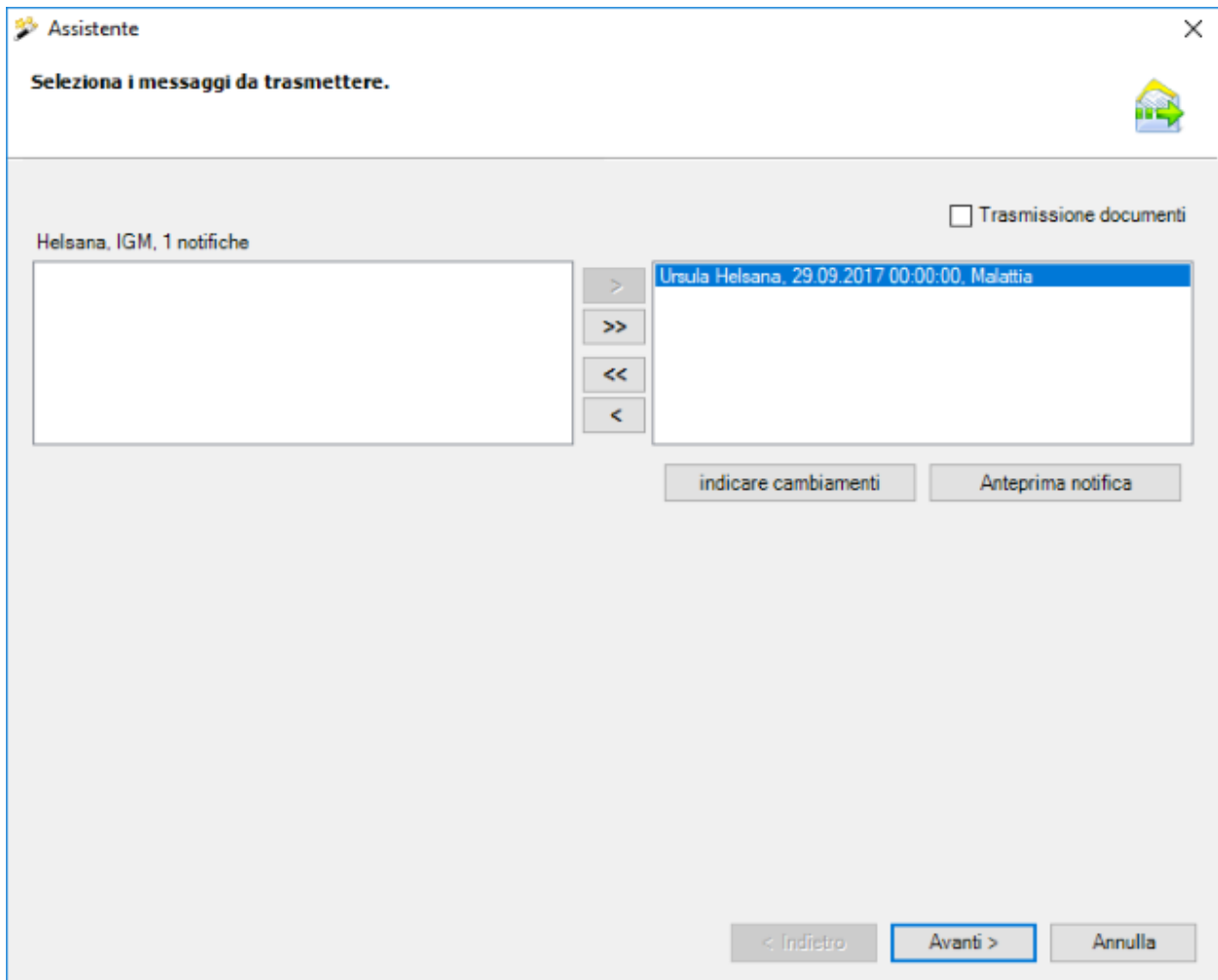
Per trasmettere all'assicurazione una notifica di malattia, selezionate dal riquadro navigazione la componente  **Notifica**.

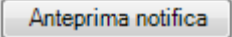
Scegliete la notifica interessata attraverso la ricerca con [Cerca](#).

Si aprirà il seguente riquadro di navigazione riguardante la notifica cercata.



Selezionate nella parte superiore del riquadro navigazione  **Inviare notifica**.

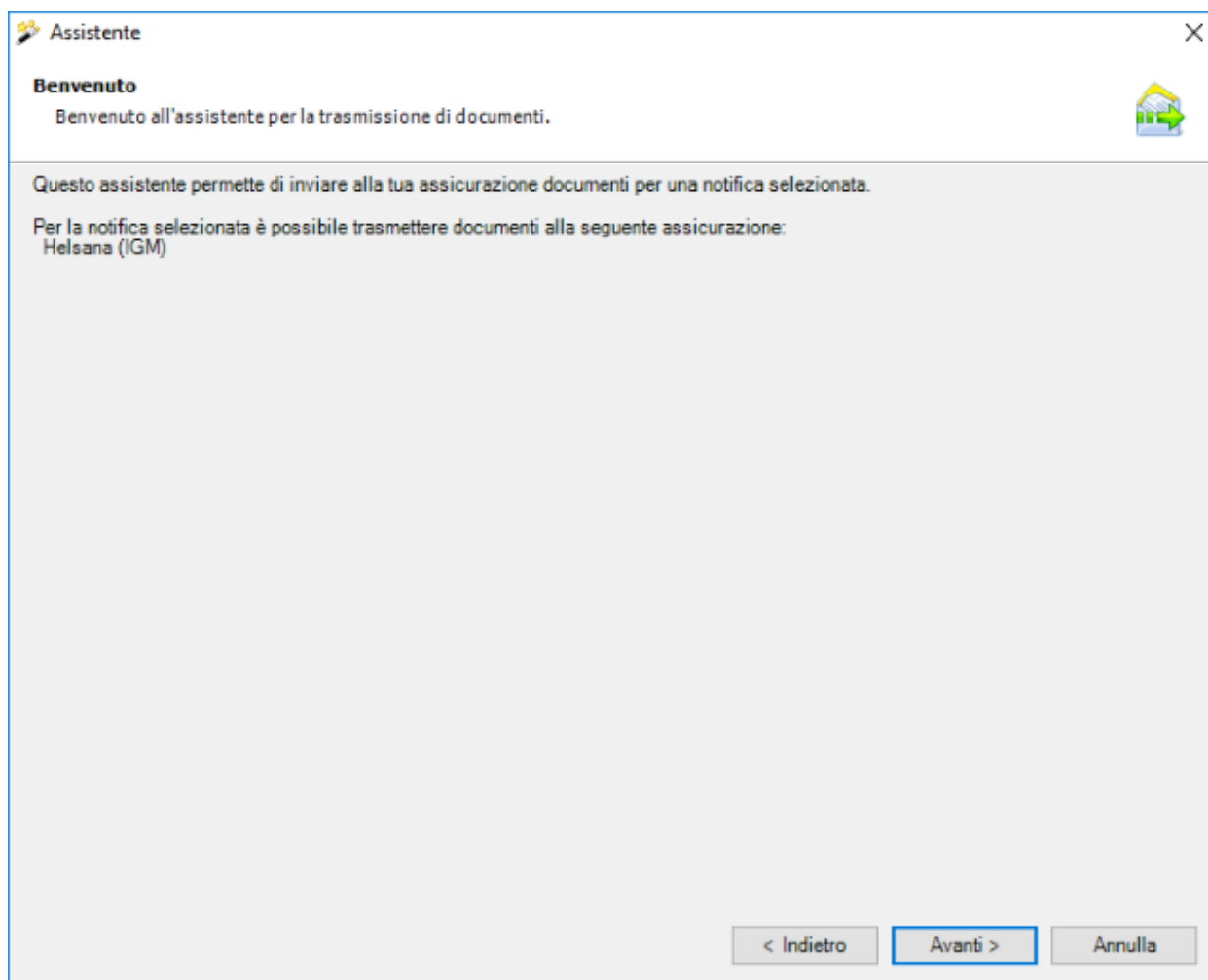


Attraverso il pulsante  , un anteprima di singole notifiche può essere visualizzata a fini di controllo.

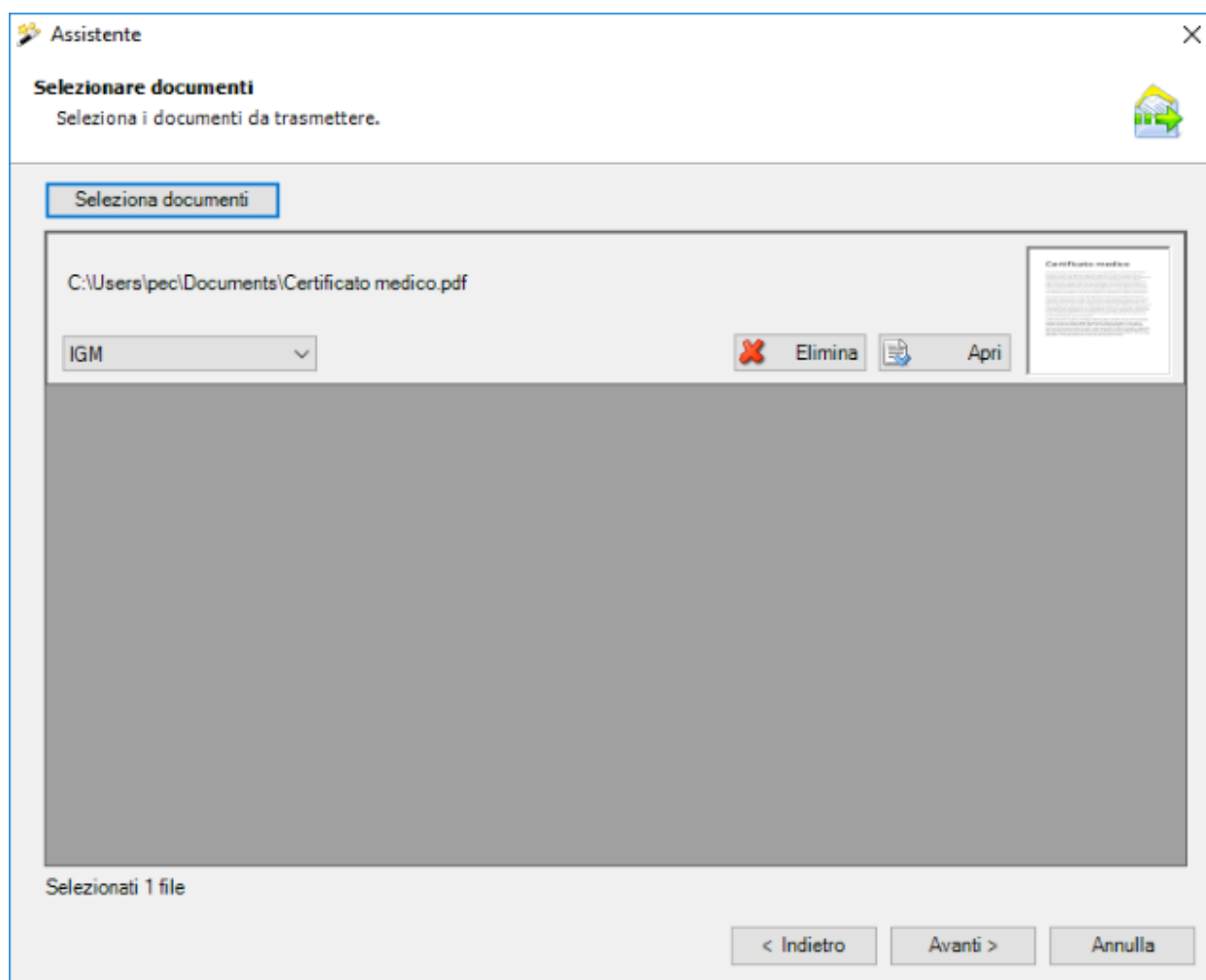
Selezionate  .

Allegare documenti scansionati

Se attivate l'opzione **Trasmissione documenti** , viene visualizzata la seguente finestra.



Selezionate .



Selezionare i documenti che si intende trasmettere.


La selezione del ramo assicurativo è ora disponibile soltanto se l'attuale messaggio ha assegnato LAINF + LAIC a polizze di diverse assicurazioni.

Vengono accettati soltanto i seguenti tipi di file:

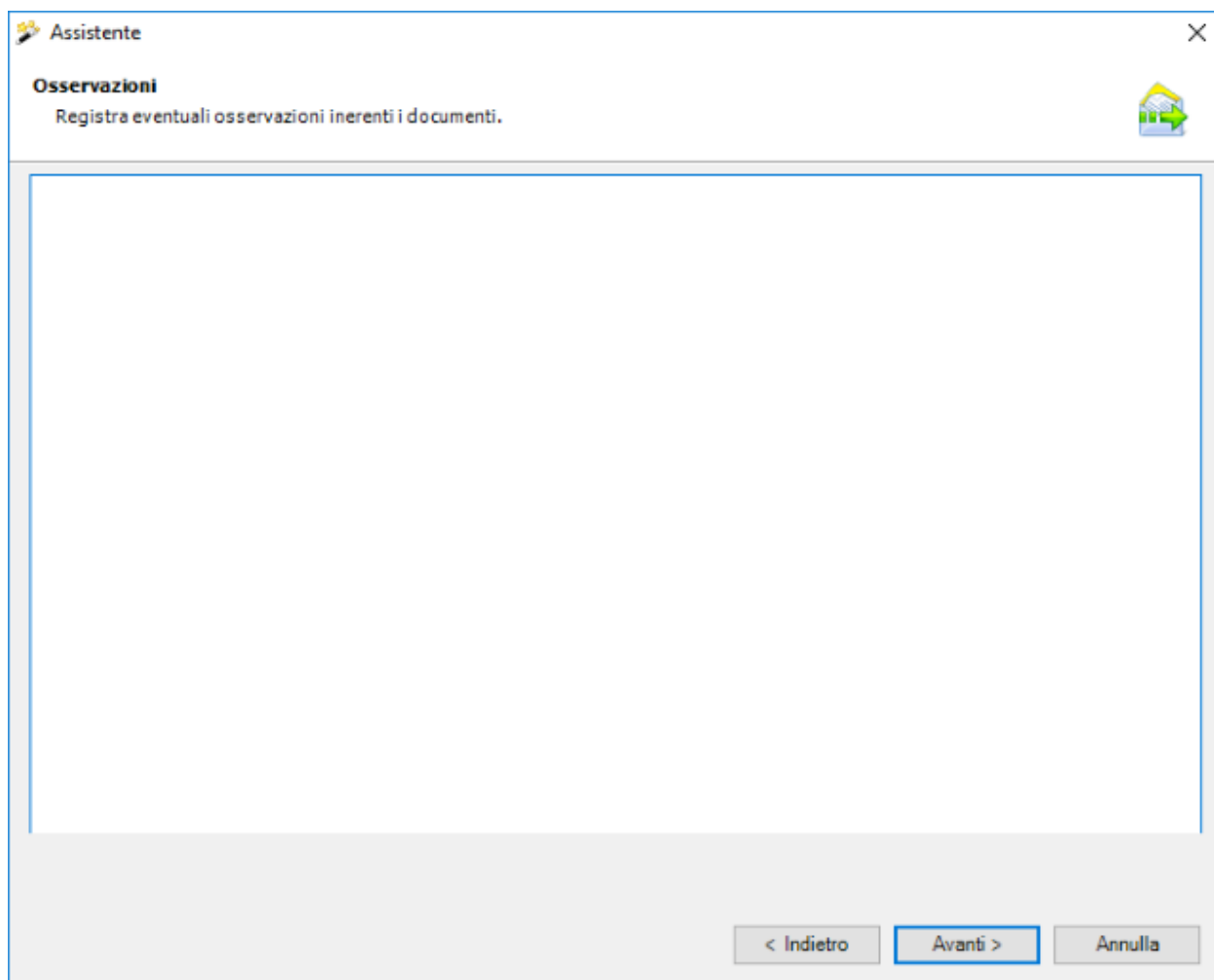
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

In caso di selezione da un elenco verranno presi in considerazione soltanto i tipi di file supportati.

Può essere allegato un numero qualsiasi di file. Tuttavia la dimensione di un singolo file non può superare i 4 MB. La dimensione totale di tutti i file allegati non può superare i 20 MB. Abbiamo rinunciato ad una categorizzazione (tipo di documento) dei singoli documenti, in quanto a causa della protezione dei dati la trasmissione dei documenti è previsto esclusivamente per i certificati d'inabilità lavorativa.

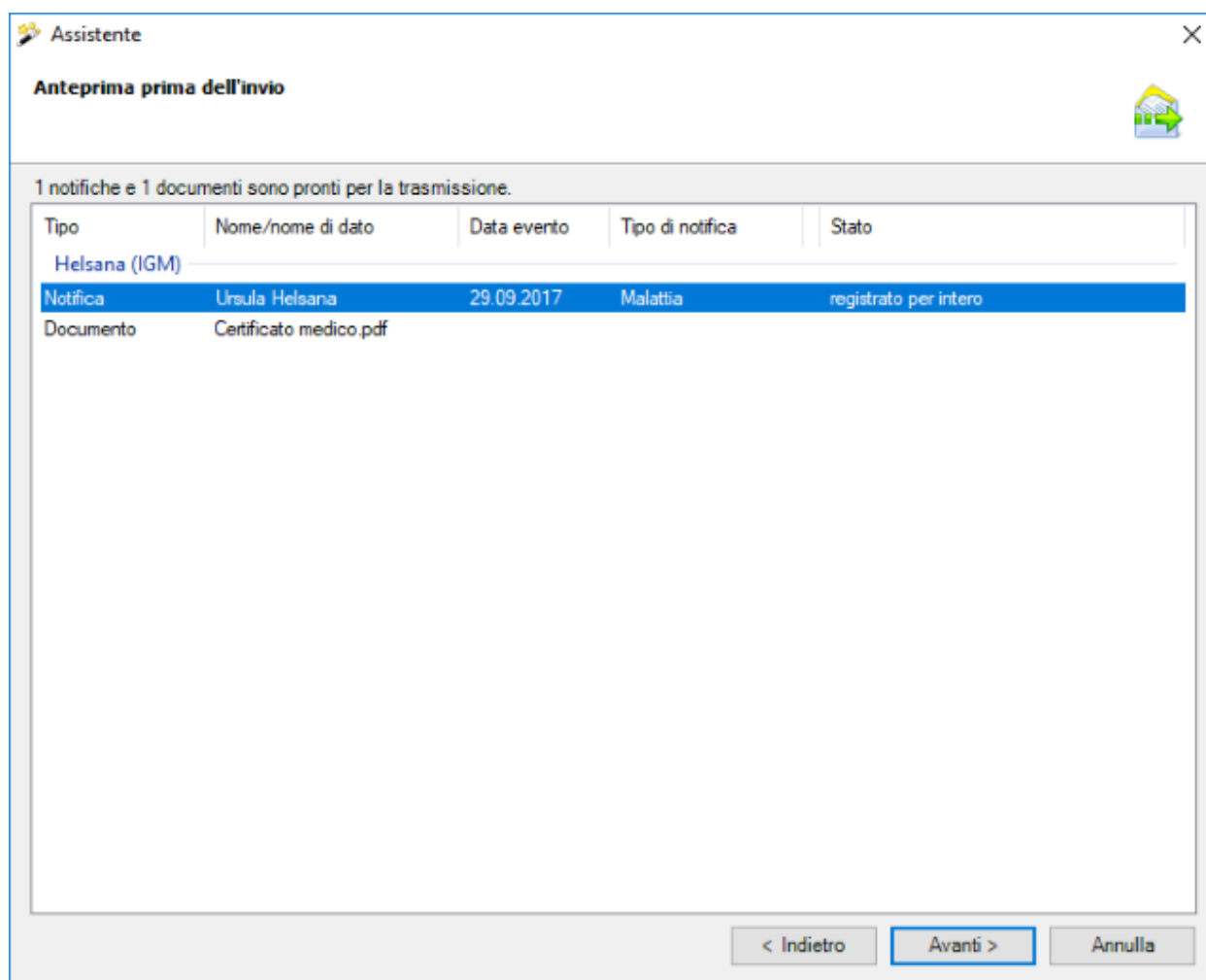
Cliccando due volte sull'immagine di anteprima o cliccando su  **Apri** è possibile aprire un'anteprima di ogni documento.

Selezionare quindi  .



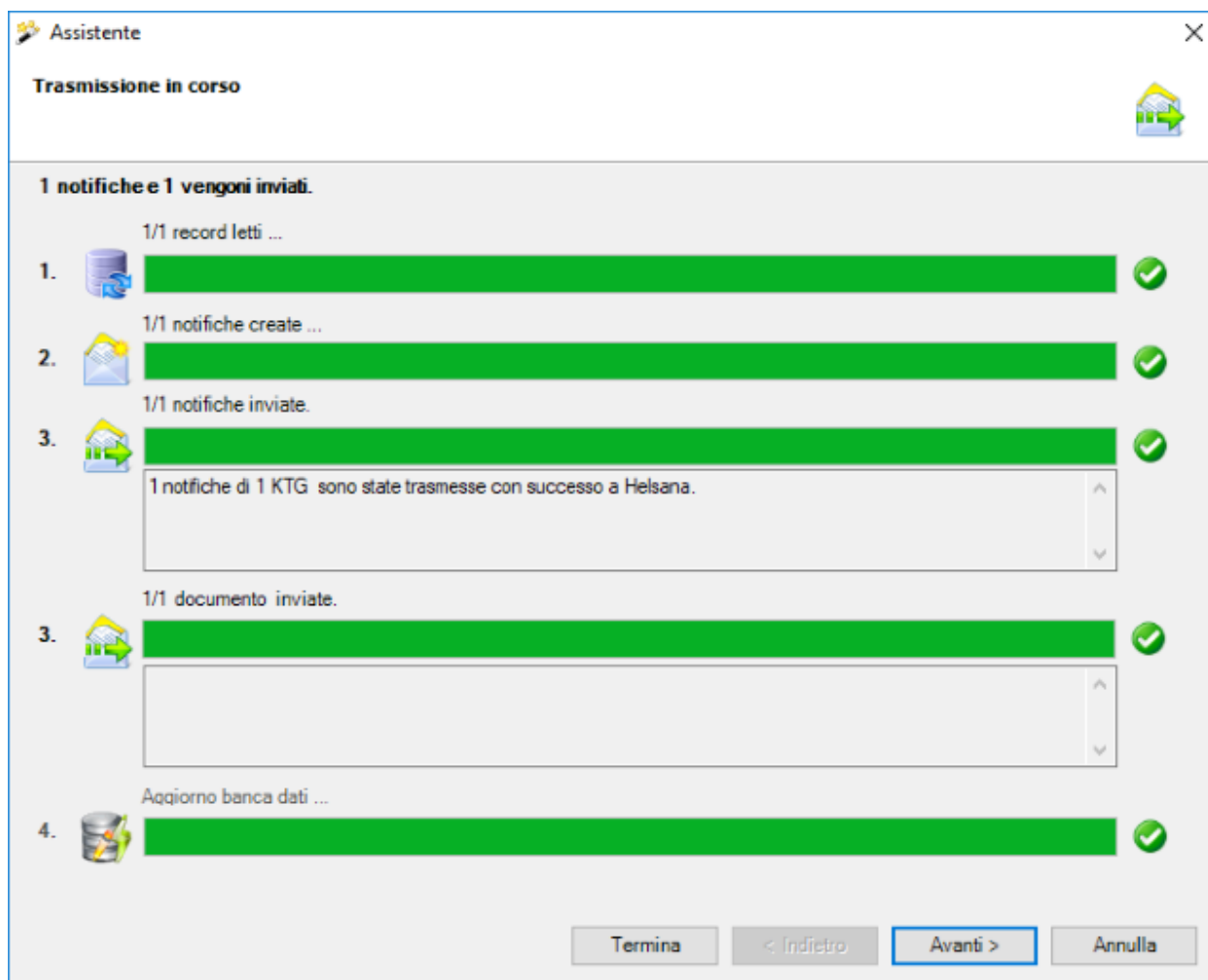
In opzione è possibile applicare come aggiunta annotazioni ai documenti.

Selezionare  .



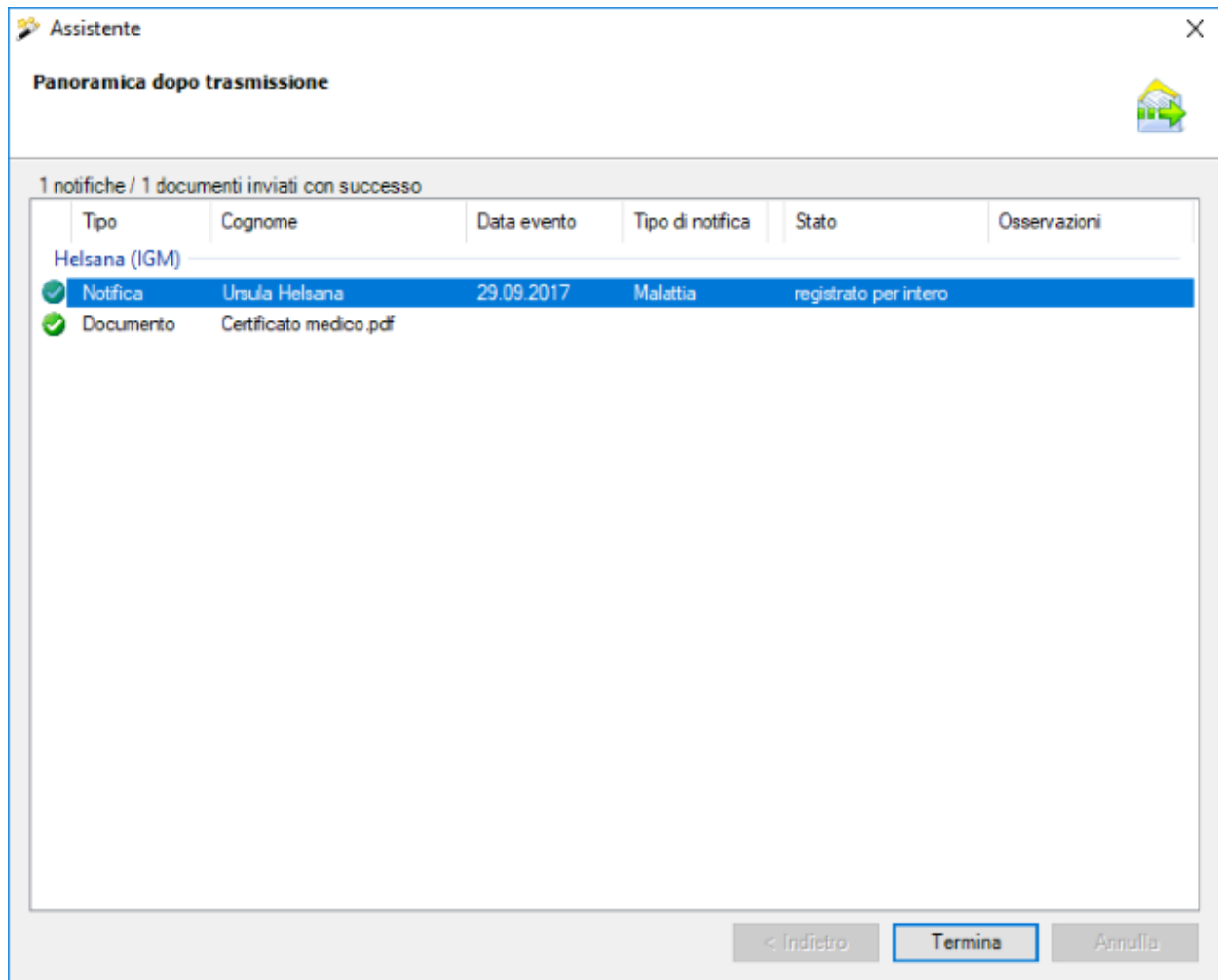
Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.



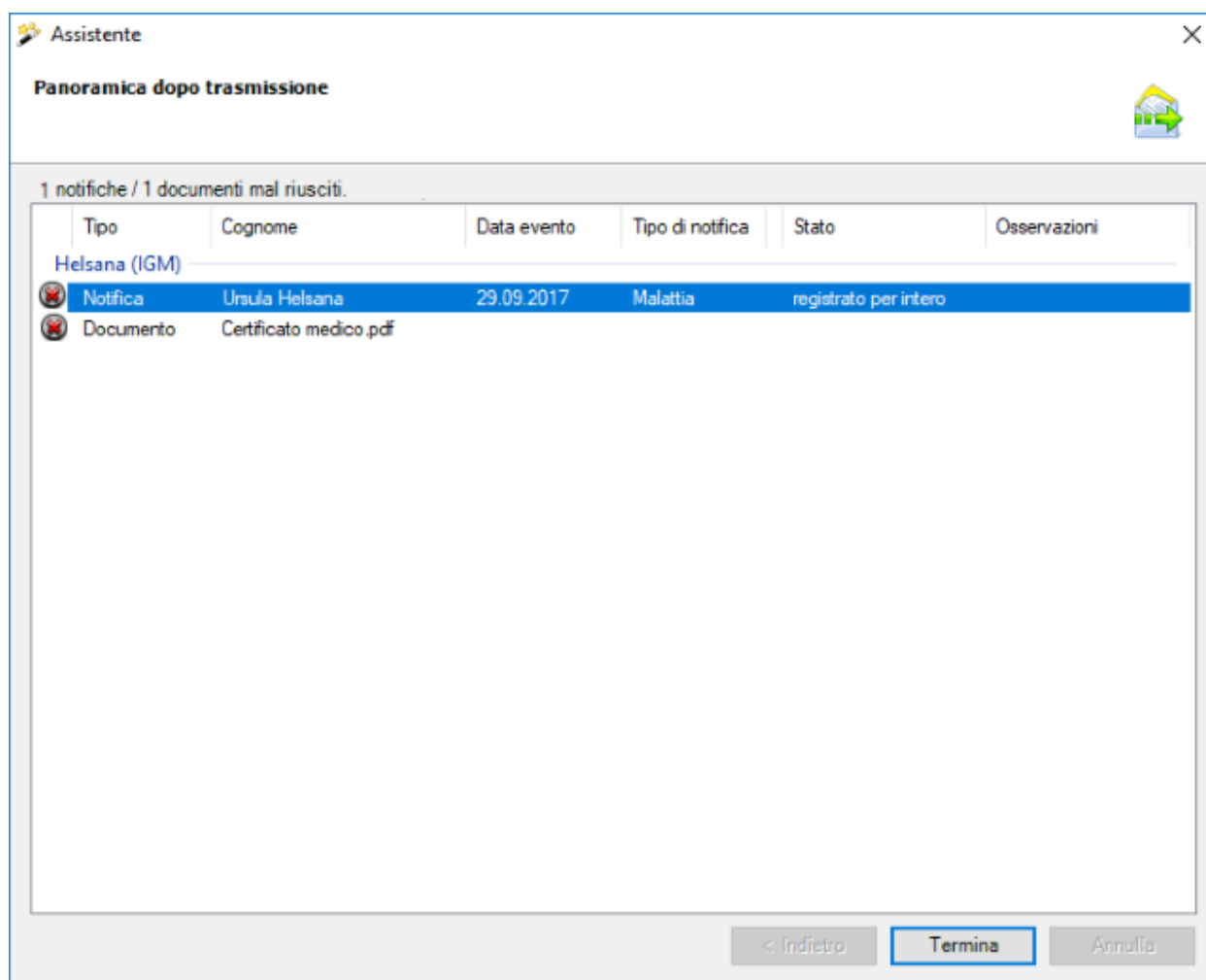
Durante il procedimento di trasferimento viene visualizzato un indicatore di avanzamento.

Nel caso in cui i documenti siano stati **trasmessi con successo**, comparirà il seguente dialogo.



Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.

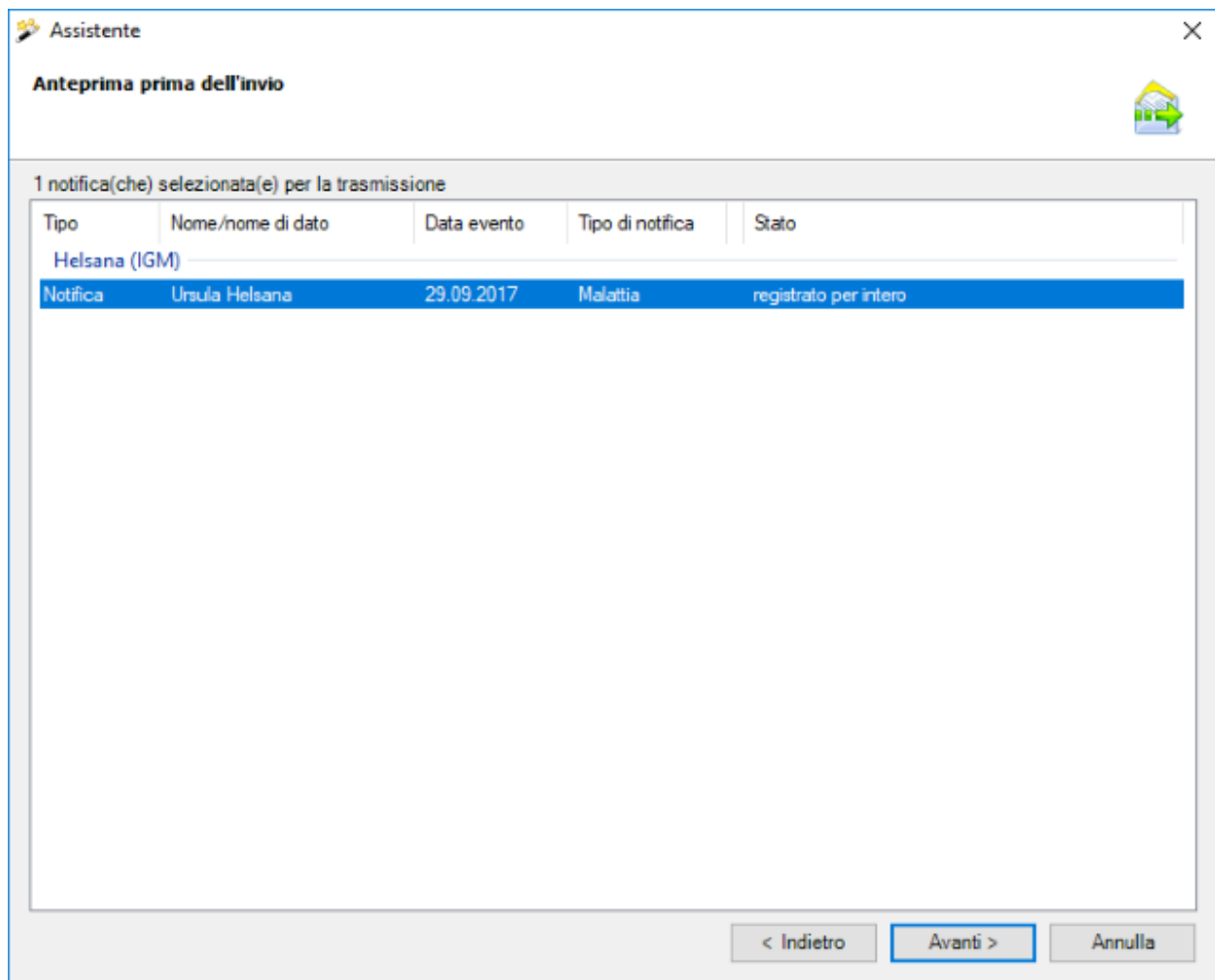


Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.

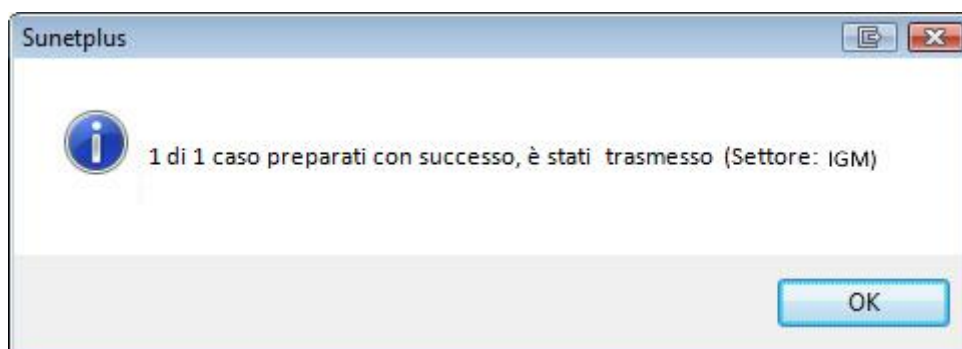
Trasmettere una notifica senza documenti

Verrà visualizzata la seguente finestra.



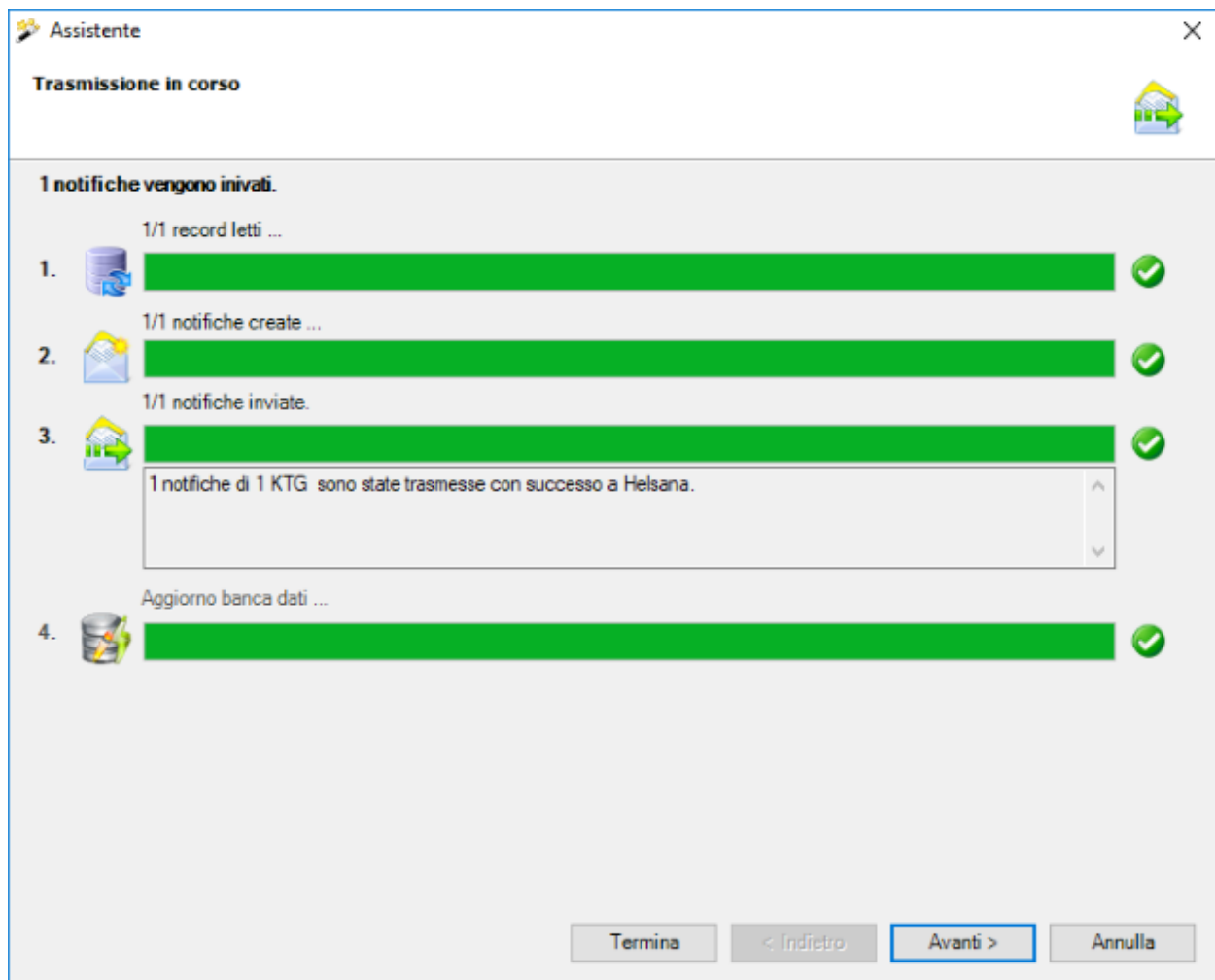
Selezionare .

Si aprirà una finestra di **conferma** con il messaggio che la **notifica è stata inviata con successo**.



Confermate con se avete letto il messaggio di avvertimento.

Sullo sfondo è contemporaneamente aperta la finestra con l'avanzamento della procedura di trasmissione.



Le fasi di elaborazione della trasmissione saranno mostrate per mezzo di una **barra di stato**.

Al **punto 3** saranno registrati eventuali **errori che dovessero verificarsi**.

Al **punto 4** si può verificare se la notifica alla fine è stata **aggiornata come inviata** nella banca dati.

Selezionate  .

Errore di trasmissione

Se dovesse verificarsi un errore durante la trasmissione, sarà mostrato un apposito messaggio di avvertimento. Cercate di risolvere il problema con l'aiuto di questo messaggio. Se questo non fosse possibile contattate il [Servizio Clienti](#) .

 **Inviare notifica non è disponibile**

Qualora il comando  **Inviare notifica non fosse presente** nella parte superiore del riquadro navigazione, vuol dire che la notifica **non è ancora compilata per intero**.

Per risolvere il problema, controllate lo [stato della notifica interessata](#) e aggiungete i dati mancanti.

Trasmettere documenti

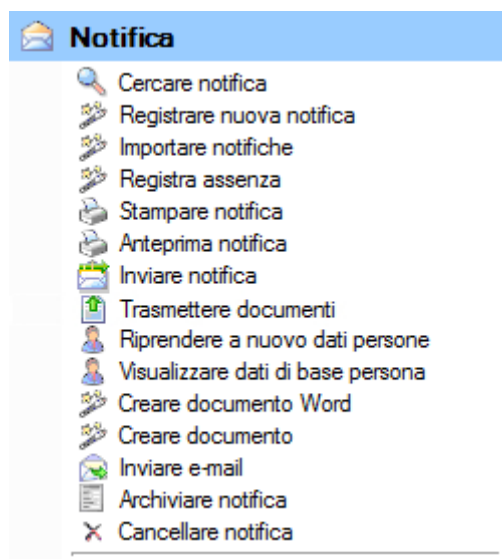
Alcuni assicuratori supportano il **trasmissione successivo di documenti** in relazione ai notifiche già trasmesso.

È possibile reperire altre informazioni in materia nel capitolo [Trasmettere i documenti](#).

Maternità


Azioni disponibili

A seconda del tipo di notifica e della completezza dei dati registrati, sono disponibili nella parte alta del riquadro navigazione le seguenti azioni.



Osservare attentamente le seguenti avvertenze.

Cercare notifica

Con questa azione verrà aperta la pagina di ricerca per notifiche. Il pulsante  **Visualizza dettagli** consente di accedere alla ricerca avanzata.



Registrazione nuova notifica


Con questa azione verrà aggiunta una nuova notifica.

Vi sono delle differenze, che sono le seguenti.

Selezionare l'azione quando è già visualizzata sul monitor una notifica esistente

La nuova notifica sarà creata per la persona attiva.

Selezionare l'azione quando non è aperta nessuna notifica

La nuova notifica sarà neutra e sarete voi a dover scegliere la persona a cui attribuirgli cliccando sul simbolo  a destra del campo **Cognome Nome**.



Registrazione nuova assenza

Con questa azione si registra una assenza che è direttamente collegata ad una notifica esistente. Se si vuole registrare un'assenza che non fa riferimento a nessuna notifica, selezionate l'azione **Registrazione nuova assenza** nella componente **Assenze**.



Stampare notifica

Questa azione porta agli assistenti di stampa disponibili nelle seguenti opzioni.

- Lingua modulo
- Selezione polizza (facoltativa a seconda dell'assicurazione configurata)
- Scelta del modulo desiderato
- Anteprima di stampa
- Selezione con/senza dati salariali (è richiesto il diritto di visione degli stipendi)
- Selezione dell'indirizzo aziendale (qualora ne fosse configurato più d'uno)
- Creazione del documento in formato PDF
- Stampa dell'indirizzario


Il comando di stampa invia di default la stampa alla vostra stampante standard. La scelta di una stampante alternativa è possibile una volta avviata la procedura di stampa.

 **Anteprima notifica**

Quest'azione permette la visualizzazione di un'anteprima di una notifica di maternità per eventuali controlli. Tuttavia non è possibile stamparlo da questa tipologia di vista.

 **Inviare notifica**

Con questa azione viene richiamato l'assistente di trasmissione. La notifica interessata è già selezionata sul lato destro della finestra. Cliccando su **Continua** arriverete all'**anteprima dell'invio**. Con un'ulteriore clic su **Continua** la trasmissione verrà definitivamente avviata. Sarà mostrato un visualizzatore di stato per la procedura di trasmissione.

Nota importante: L'azione  **Inviare notifica** è disponibile solo se la notifica è stata **registrata completamente**.

 **Trasmettere documenti**

Alcuni assicuratori supportano il trasferimento successivo di documenti in relazione ai messaggi d'errore già comunicati. È possibile reperire altre informazioni in materia nel capitolo [trasmettere i documenti](#).

 **Riprendere a nuovo dati persone**

Con questa azione potete **aggiornare i dati personali in una richiesta di maternità**, nel caso in cui tali dati siano cambiati DOPO la registrazione della notifica. Quest'azione è disponibile solo a condizione che la notifica non sia ancora stato inoltrato.

 **Visualizzare dati persone**

Con quest'azione è possibile **visualizzare anagrafici dati anagrafici della persona in questione** senza dovere eseguire una ricerca del personale. In aggiunta verrà aperta una nuova finestra con i dati anagrafici. Questo semplifica il confronto dei dati anagrafici con la persona e il messaggio. Selezionando le schede di registrazione appena sotto alla barra del menu è possibile passare da una finestra all'altra.

 **Creare documento Word**

Con questa azione **potrete** in base ai modelli di documento precedentemente creati, **creare documenti di Word**.

 **Creare documento**


Quest'azione **permette di creare documenti** in base a dei modelli creati precedentemente in Sunetplus. Per creare i modelli selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Modificare modelli documento**. Un apposito editor interno è disponibile a tal fine. Non è quindi richiesta l'installazione di Word.

 **Inviare e-mail**

Con questa azione **potrete** in base ai modelli email precedentemente impostati, **inviare e-mail**.

 **Archiviare notifica**

Con questa azione le notifiche meno recenti possono essere archiviate. Le notifiche rimangono comunque nella banca dati e continueranno a essere conteggiate nell'elaborazione di statistiche.

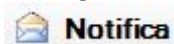
Nota importante: L'azione  **Archiviare notifica** è disponibile solo se nella rispettiva notifica è stata chiusa l'inabilità lavorativa.

 **Cancellare notifica**

Con questa azione le notifiche saranno definitivamente cancellate. Ciò significa che in seguito a questa azione non saranno più presenti nella banca dati e non saranno più conteggiate nell'elaborazione delle statistiche.

Registra notifica

Per registrare una nuova richiesta di maternità, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate  **Registrare nuova notifica**.

Selezionate a destra del campo **Cognome, Nome** il simbolo .

Si apre la finestra per la [ricerca](#) di persone.

Dopo che avrete scelto la persona desiderata, verrà visualizzata la seguente finestra.

Nuova notifica

Cognome nome *

Evento *

Responsabile 🔍 ✖

Seleziona un evento.

Dati polizza

LAINF

Polizza

LAIC

Polizza

Gruppo / cerchia di persone

IGM

Polizza *

Gruppo / Cerchia di persone *

OK Annulla

Scegliete nel campo **Evento** l'opzione **Maternità**.

La schermata si aggiornerà mostrando ulteriori funzioni.

Nuova notifica

Cognome nome * 🔍

Evento *

Responsabile 🔍 ✖

Incapacità lavorativa *

Lavoro sospeso la prima volta dal

Data sospensione *

Durate presumibile

Lavoro ripreso (se noto) dal

Data della ripresa del lavoro

Ripresa lavoro in %

Policenangaben

KTG

Police *

Personengruppe/-kreis *

OK Annulla

Selezionate a destra del campo **Responsabile** il simbolo 🔍 e scegliete il [responsabile](#), ovvero la persona di riferimento per l'azienda.

Compilate il campo **Data sospensione** quando il lavoro viene sospeso per la prima volta.

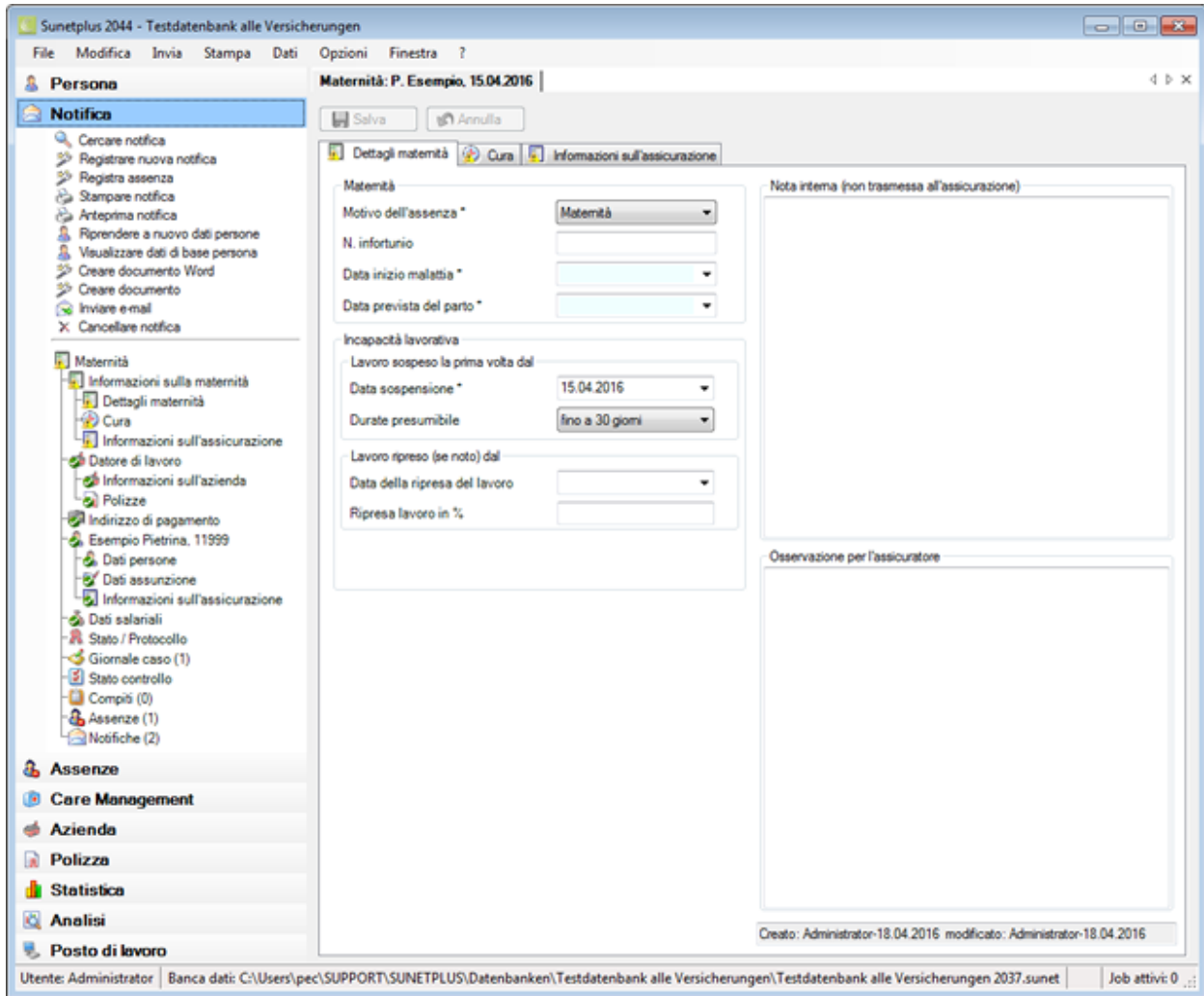
Selezionate la **rendita presumibile** dell'incapacità lavorativa.

Qualora la **data della ripresa del lavoro** sia già conosciuta, inserite la rispettiva data o il grado di **capacità lavorativa**.

I dati registrati saranno rilevati nella notifica di maternità e potranno essere ulteriormente rielaborati più avanti.

Cliccate su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Procedete con la registrazione dei dettagli dell'[evento](#).

Informazioni sulla maternità

Dettagli maternità


Dopo la [registrazione di una nuova notifica di maternità](#) i dettagli sulla maternità devono essere compilati come segue.

Modificare l'inabilità al lavoro

Durante la creazione di una nuova notifica di maternità avete già inserito l'**inabilità al lavoro**.

Potete aggiornare in ogni momento questi dati. Per esempio se la persona infortunata ha ripreso in parte o del tutto a lavorare.

L'inabilità al lavoro registrata viene **automaticamente** gestita **come assenza**.

Per visualizzare l'assenza, selezionate  **Assenze** nel riquadro navigazione della notifica di malattia.

Vedi anche le spiegazioni complete riguardo all'[Assenza per maternità](#) e alla [Registrazione di periodi di assenza](#).

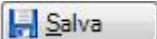

Sono disponibili due caselle di testo per ulteriori informazioni.

Descrizione


In questo campo potete digitare in forma di appunti le informazioni principali sulla notifica di maternità. Quello che inserite qui **NON** sarà trasmesso all'assicurazione.

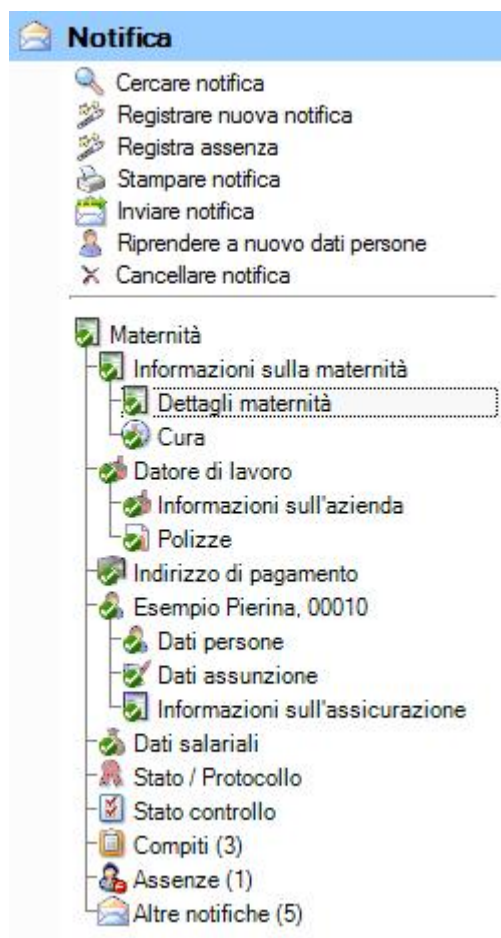
Osservazione per l'assicuratore

Qui potete aggiungere delle osservazioni da indirizzare all'assicurazione. Il contenuto del campo **sarà trasmesso all'assicurazione**.

Ora potete  o proseguire con la registrazione della notifica sulla scheda  [Cura](#) .

La prima volta che salverete, la notifica sarà aggiunta alla banca dati e verrà mostrata nel riquadro navigazione con le singole componenti della notifica di maternità.


I **dati già presenti** sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un  .




Procedete con la registrazione della notifica sulla scheda  [Cura](#) .


Potete selezionare l'apposita **scheda** o l'**opzione nel riquadro navigazione**.

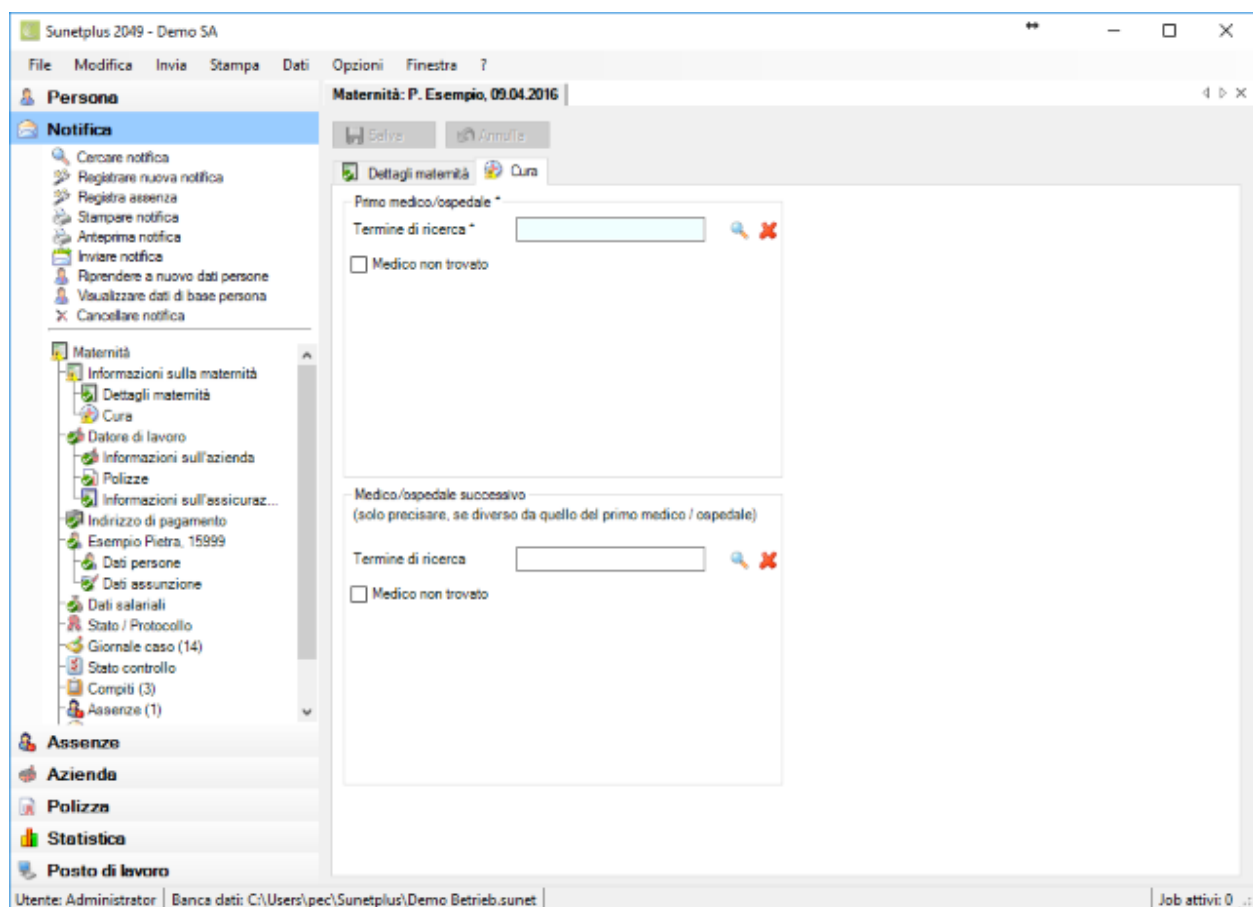
Cura

Per registrare i dati e i medici consultati, selezionate in seguito alla [creazione di una nuova notifica di maternità](#), la scheda  **Cura**.

Se avrete già salvato in precedenza i dettagli maternità, potrete anche selezionare nel riquadro navigazione  **Cura**.

Nota: Il riquadro navigazione con le singole componenti della notifica di maternità verrà mostrato solo dopo che i dettagli maternità sono stati salvati e la notifica è stata quindi aggiunta alla banca dati.

I **dati già presenti** sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un  .



Nota: I campi a sfondo colorato sono obbligatori.

Disponete di diverse possibilità per acquisire un medico o un ospedale.

Ricerca online di indirizzi di medici e ospedali

Durante l'acquisizione di notifiche ora Sunetplus consente una **ricerca online degli indirizzi di medici e ospedali** in tutta la Svizzera.

Ulteriori indicazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo [Medici/Ospedali](#).

Ricerca manuale offline di indirizzi di medici e ospedali

Se non trovate l'indirizzo di un medico o di un ospedale con la ricerca online, potete acquisire **indirizzi salvati manualmente** in precedenza o inserire un **nuovo indirizzo**.


Ulteriori indicazioni al riguardo sono disponibili nel capitolo [Medici/Ospedali](#).

Ripetete la procedura di registrazione per il **medico successivo**, se necessario.

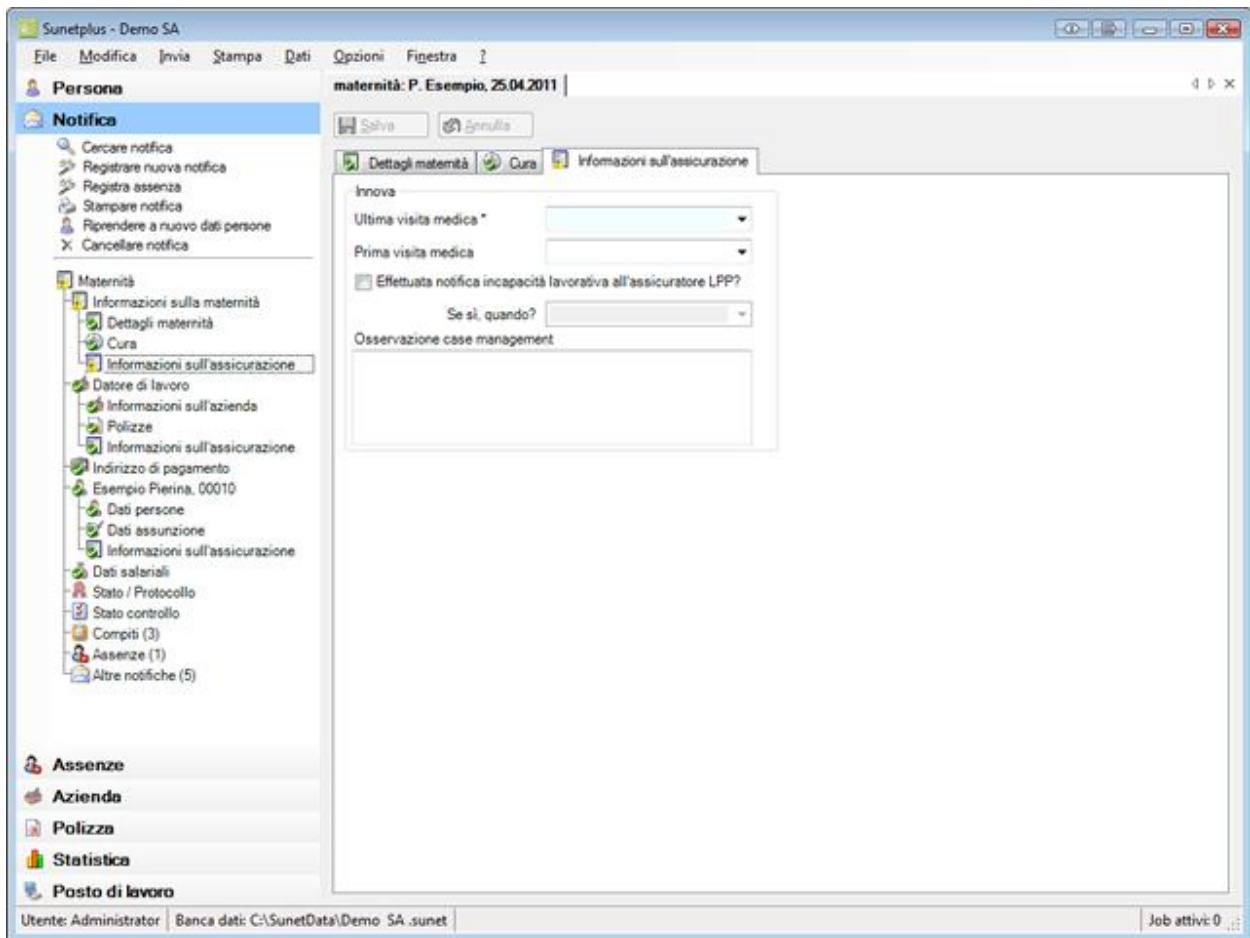


i vostri dati.

Dati assicurativi relativi all'evento

A seconda dell'assicurazione saranno visualizzati nel riquadro navigazione della notifica di maternità, alla voce **Dettagli maternità** delle  **informazioni sull'assicurazione** supplementari.

In questo caso si tratta di informazioni legate alla notifica, quali ad esempio dettagli sulla copertura assicurativa per la notifica di maternità interessata.



Completate con le informazioni necessarie.

 i vostri dati.

Datore di lavoro

Informazioni sull'azienda

Su questa scheda sono conservati i dati relativi all'azienda. Le informazioni contenute nei **campi a sfondo grigio** sono quelle rilevate dai dati aziendali e **non possono essere modificate**,

Sunetplus - Demo SA

File Modifica Invia Stampa Dati Opzioni Finestra ?

maternità: P. Esempio, 25.04.2011

Salva Annulla

Informazioni azienda Polizze Informazioni sull'assicurazione

Azienda

Nome azienda * Demo SA

Indirizzo Piazza Grande 10

Indirizzo complementare

NPA * 6900

Luogo * Lugano

Paese * Svizzera

Orario di lavoro usuale dell'azienda

Giorni per settimana * 5

Ore per settimana * 42

Informazioni contatto

Telefono

Responsabile


Cognome nome Donato Gabriela

Telefono 091 222 33 44

E-mail

Utente: Administrator Banca dati: C:\SunetData\Demo SA .sunet Job attivi: 0

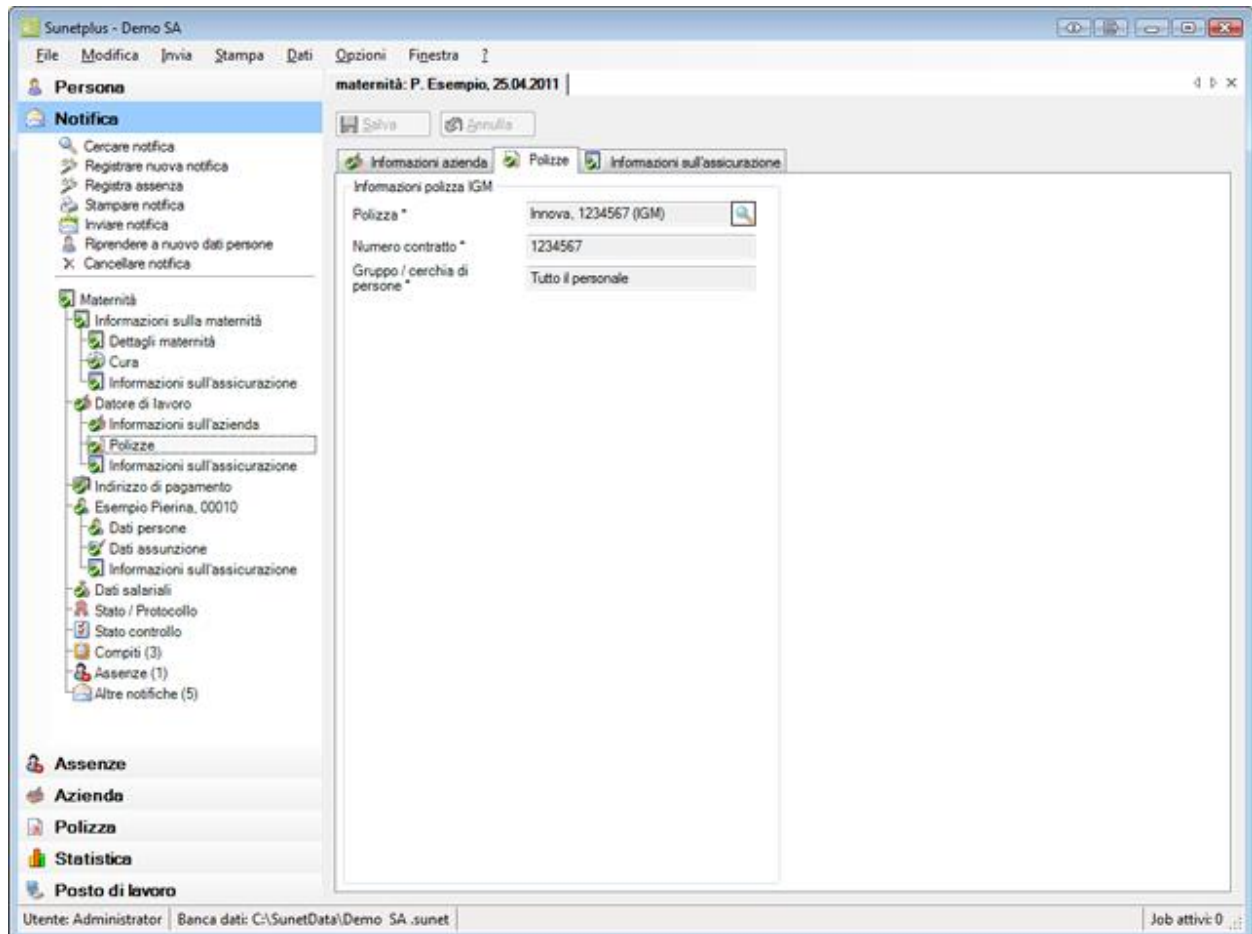
Qualora per la notifica di maternità interessata sia già stata identificata una **persona di contatto nell'azienda**, il suo nome può essere aggiunto qui.

Selezionate a questo scopo il simbolo  presente nel campo **Cognome Nome** della persona di contatto dell'azienda.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Polizze

Su questa scheda appaiono i dati polizza dell'azienda.

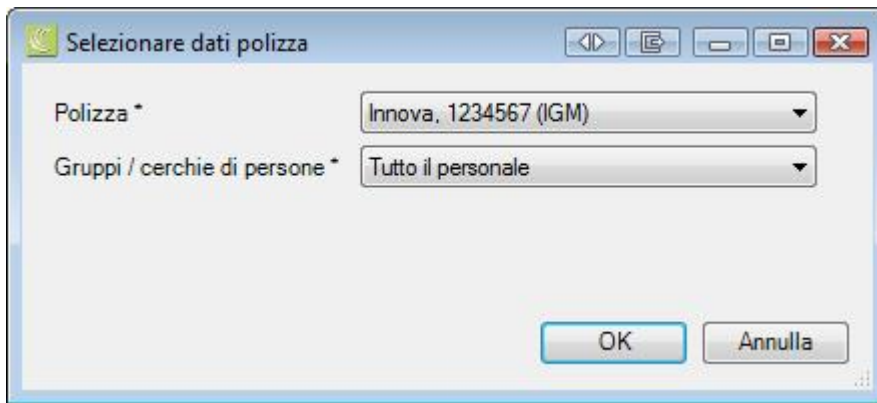


A seconda dell'assicurazione, alcuni campi nella registrazione della maternità risultano già compilati, in quanto rilevati dai dati aziendali.

Nota: Questo avviene in base alla polizza configurata valida alla data in cui la persona si è ammalata. Se la polizza proposta non dovesse corrispondere, potete modificarla nel campo **Polizza**.

Scegliere un'altra polizza

Selezionate nel campo **Polizza** il simbolo .



Selezionare la **Polizza** desiderata.

Selezionate la **cerchia di persone** assicurate rispetto alla nuova polizza.

Indirizzo aziendale da trasmettere

Qualora siano stati configurati più indirizzi aziendali è possibile selezionare **quale indirizzo aziendale deve essere trasmesso**.



Infine cliccate sul pulsante  .

L'applicazione ritorna alla notifica di maternità e la polizza scelta viene rilevata nella notifica.

 i vostri dati.

Dati assicurativi del datore di lavoro

Nel caso in cui abbiate la vostra polizza IGM presso determinate assicurazioni, vedrete durante la registrazione di una notifica di maternità un'ulteriore finestra di input.

A questo punto selezionate nel riquadro navigazione della notifica di maternità, alla voce  **Datore di lavoro**, il punto  **Informazioni sull'assicurazione**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

maternità: P. Esempio, 25.04.2011

Salva Annulla

Informazioni azienda Polizze Informazioni sull'assicurazione


Innova
Assicuratore LPP

In questa finestra si trovano informazioni supplementari sul datore di lavoro specifiche dell'assicurazione.

Se i dati del datore di lavoro sono già stati registrati nei dati aziendali, saranno visualizzati automaticamente.

Completate con le informazioni necessarie e  i vostri dati.

Indirizzo di pagamento

Selezionate la notifica di maternità interessata  **Indirizzo di pagamento.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona

Notifica

- Cercare notifica
- Registrare nuova notifica
- Registra assenza
- Stampare notifica
- Inviare notifica
- Riprendere a nuovo dati persone
- Cancelare notifica

maternità: P. Esempio, 25.04.2011

Salva Annulla

Indirizzo di pagamento

Pagamento a * Datore di lavoro

Tipo di conto Conto IBAN

Conto IBAN

Proprietario del conto * Demo SA

Numero IBAN * CH9300762000111111111

Maternità

- Informazioni sulla maternità
 - Dettagli maternità
 - Cura
 - Informazioni sull'assicurazione
- Datore di lavoro
 - Informazioni sull'azienda
 - Polizze
 - Informazioni sull'assicurazione
- Indirizzo di pagamento**
- Esempio Pierina, 00010
 - Dati persone
 - Dati assunzione
 - Informazioni sull'assicurazione
- Dati salariali
- Stato / Protocollo
- Stato controllo
- Compiti (3)
- Assenze (1)
- Altre notifiche (5)

Normalmente durante la registrazione di una notifica di malattia viene visualizzato l'[indirizzo di pagamento del datore di lavoro](#). Le informazioni sul conto presenti sono configurate nei dati aziendali e non possono essere modificate.

Selezionate nel campo **Pagamento a** il destinatario del pagamento, sempre che il pagamento per la maternità in causa **non debba avvenire all'indirizzo di pagamento indicato nei dati aziendali**.

Selezionate il **tipo di conto** bancario, postale o IBAN.

Inserite i dati necessari sul conto. I **campi a sfondo colorato** sono in questo caso **obbligatori**.

Il nome del **titolare del conto** deve coincidere con il nome presente nei dati personali.

Persona

Notifica

- Cercare notifica
- Registrare nuova notifica
- Registra assenza
- Stampare notifica
- Inviare notifica
- Riprendere a nuovo dati persone
- Cancellare notifica

- Maternità
 - Informazioni sulla maternità
 - Dettagli maternità
 - Cura
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Datore di lavoro
 - Informazioni sull'azienda
 - Polizze
 - Informazioni sull'assicurazione
 - Indirizzo di pagamento
 - Esempio Pierina, 00010
 - Dati persone
 - Dati assunzione
 - Informazioni sull'assicurazione
- Dati salariali
- Stato / Protocollo
- Stato controllo
- Compiti (3)
- Assenze (1)
- Altre notifiche (5)

maternità: P. Esempio, 25.04.2011

Indirizzo di pagamento

Pagamento a *

Tipo di conto

Conto IBAN

Proprietario del conto *

Numero IBAN *

i vostri dati.

Persona

Persona

Durante la registrazione di una nuova notifica di maternità i **dati personali** saranno rilevati automaticamente.

Sunetplus - Demo SA

File Modifica Invia Stampa Dati Opzioni Finestra ?

Persona

Notifica

maternità: P. Esempio, 25.04.2011

Salva Annulla

Dati persone **Dati assunzione**

Dettagli persona

Numero personale * 00010

Cognome * Esempio

Nome * Pierina

Data di nascita * 01.01.1950

Sexo * femminile

NAS / N. AVS 756.0000.0000.02

Stato civile * sposato/a

Numero figli 3

Lingua * Italiano

Nazionalità * Svizzera

Indirizzo

Indirizzo Va stradale 99

Indirizzo complementare

NPA * 6500

Luogo * Bellinzona

Paese * Svizzera

Informazioni contatto

Telefono 091 123 45 67

Telefonino

Imposta alla fonte

Persona soggetta ad imposta alla fonte

Numero RCS/SIMC

Caso particolare

Caso particolare

Altri dati di lavoro

Cognome

Altro assicuratore

Altro assicuratore 1

Ulteriori informazioni


Altro assicuratore 2

Ulteriori informazioni

Utente: Administrator Banca dati: C:\SunetData\Demo SA.sunet Job attivi: 0

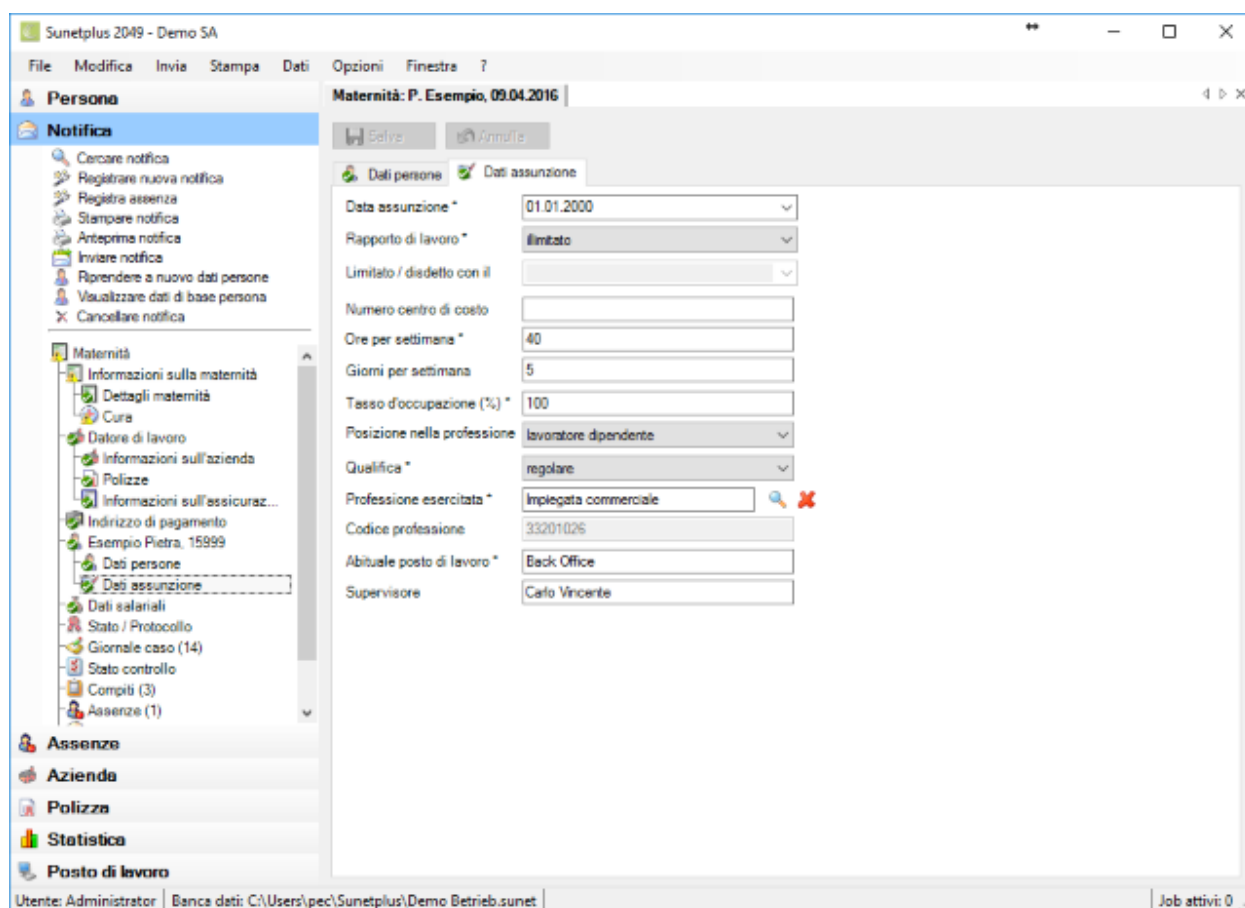
I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica di maternità.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati personali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.


 i vostri dati dopo le modifiche.

Dati assunzione

Durante la registrazione di una nuova notifica di maternità i **dati assunzione** saranno rilevati automaticamente.




I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica di maternità.

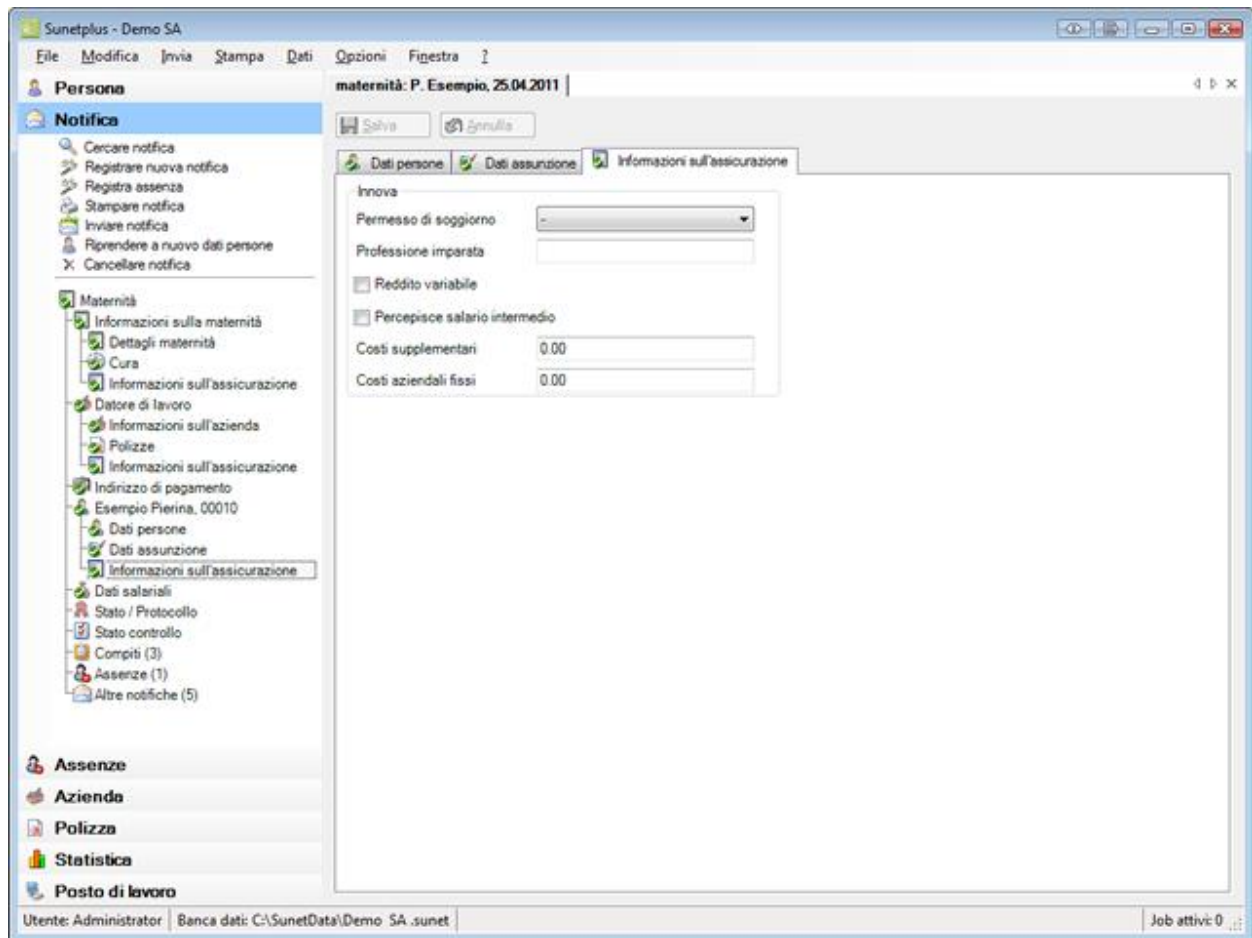
Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati assunzione** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.

 i vostri dati dopo le modifiche.

Dati assicurativi della persona

A seconda dell'assicurazione saranno visualizzati nel riquadro navigazione della notifica di maternità in Persona delle  **informazioni sull'assicurazione** supplementari.

In questo caso si tratta di informazioni legate alla persona, quali ad esempio il permesso di soggiorno dell'ammalato.




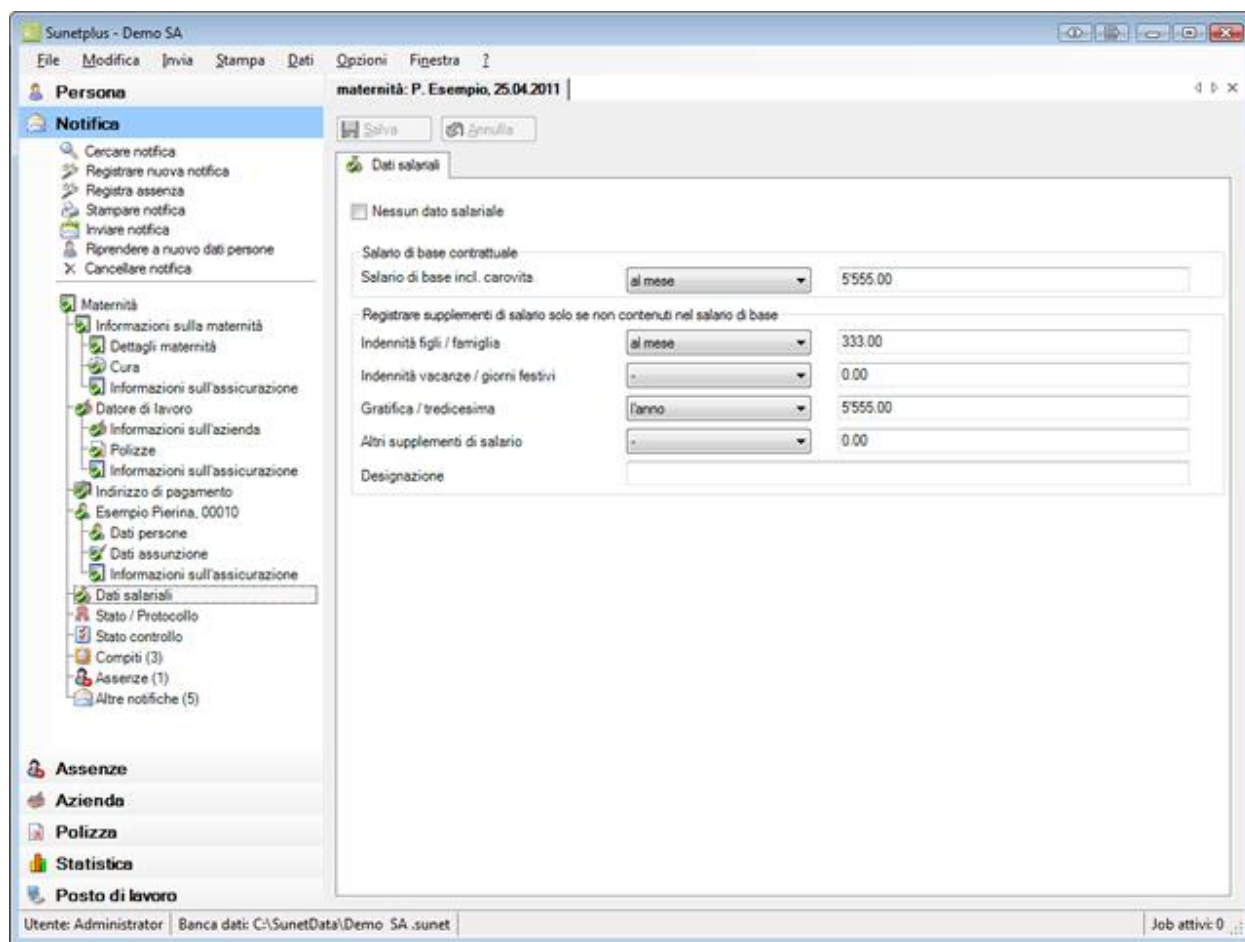
Completate con le informazioni necessarie.

 i vostri dati.


Dati salariali

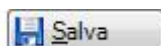
Durante la registrazione di una nuova notifica di maternità i **dati salariali** saranno rilevati automaticamente.

Nota: A differenza dei dati personali e impiegatizi, i dati salariali sono archiviati in ordine cronologico sotto la componente  **Persona**. Lì vengono registrate tutte le modifiche ai dati salariali. In questo modo, al momento della registrazione della notifica di maternità vengono caricati i dati salariali **del periodo a cui corrisponde la data di inizio della maternità**.



I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nella notifica di maternità.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I dati salariali registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.



i vostri dati dopo le modifiche.

Stato / Protocollo

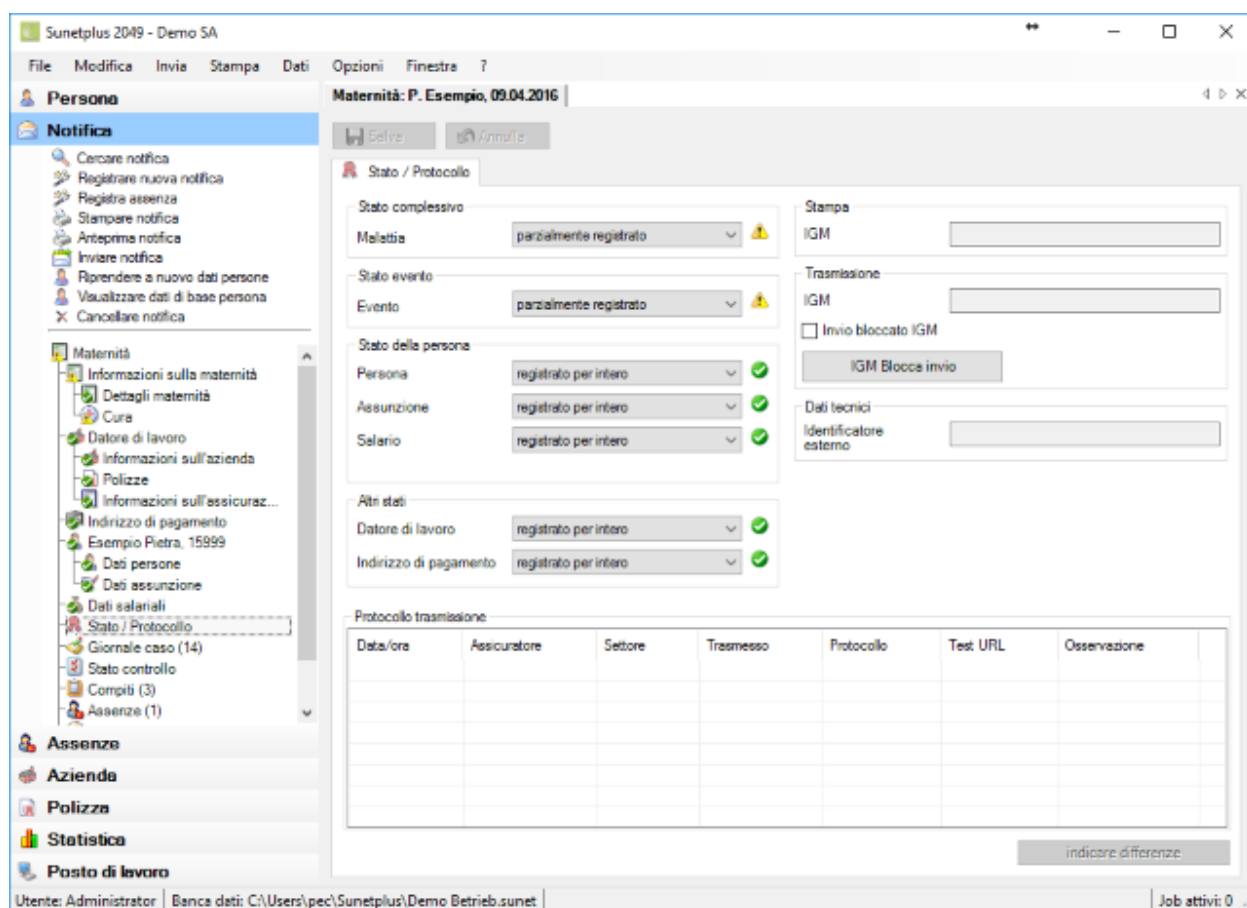
Per monitorare lo stato di una notifica di maternità, selezionate dal riquadro navigazione la voce



Scegliete la notifica interessata attraverso la ricerca con [Suche](#).

Selezionate  **Stato / Protocollo**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



La panoramica d'insieme vi informa sui seguenti stati.

Stato complessivo

Se tutti i dati necessari per la notifica di maternità, inclusi i dati personali, sono stati registrati, sarà visualizzato lo stato Registrazione completa.

Nota: Fintantoché lo stato complessivo è **Registrato parzialmente** la notifica di maternità **non può essere inviata**. Per evitare incomprensioni, sarà stampato in maiuscolo sulla stampa della notifica: "**Registrato parzialmente**".

Stato evento

Questo stato raggruppa tutte le informazioni necessarie sulla notifica di maternità, esclusi i dati personali.

Stato della persona

Per le parti seguenti dei dati personali sarà visualizzato lo stato di registrazione.

- **Persona**

- **Assunzione**
- **Salario**

Altri Stati


Per le parti seguenti della notifica di malattia sarà visualizzato lo stato di registrazione.

- **Indirizzo di pagamento**
- **Datore di lavoro**

Stampa

Se la notifica di maternità è già stata stampata, viene visualizzata la **data di stampa**.

Trasmissione

Se la notifica di maternità è già stata trasmessa, viene visualizzata la **data di invio**. Se desiderate **bloccare** la **trasmissione** elettronica per questa notifica di maternità, selezionate  .

Dati tecnici

I dati tecnici servono per l'identificazione univoca di una notifica di maternità.

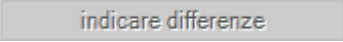
Si distinguono in:

- **Identificatore interno** (non di rilievo per l'utente Sunetplus)
- **Identificatore esterno** (utilizzato nell'**importazione di notifiche**)

Protocollo trasmissione

Nel protocollo di trasmissione sono visualizzati diversi **dettagli sulla notifica da trasmettere**.

Se avete **già trasmesso la notifica all'assicurazione**, potete visualizzare le **modifiche** tra la prima notifica e quella modificata.

A tale scopo in basso a destra fate clic su  .

Reference

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Lindendammstr. 200
10000 Wetzlar 200
0343 Wetzlar

N° de contrat

Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière

1. Employeur: 1800 Aigle Interlocuteur: [redacted]

2. Personne assurée: 1800 Aigle Monsieur [redacted]

3. Engagement: 19.03.2015 - 31.12.2015 [redacted]

4. Incapacité de travail: A partir du 02.11.2015 [redacted]

5. Malade: Dr Marcell Jaques, Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez [redacted]

6. Salaires: [redacted]

7. Adresse de paiement: [redacted]

8. Autres prestations d'assurance: [redacted]

9. Message à l'assuré: [redacted]

Le 02.11.2015 Aigle

Actual

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Lindendammstr. 200
10000 Wetzlar 200
0343 Wetzlar

N° de contrat

Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière

1. Employeur: 1800 Aigle Interlocuteur: [redacted]

2. Personne assurée: 1800 Aigle Monsieur [redacted]

3. Engagement: 19.03.2015 - 31.12.2015 [redacted]

4. Incapacité de travail: A partir du 02.11.2015 [redacted]

5. Malade: Dr Marcell Jaques, Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez [redacted]

6. Salaires: [redacted]

7. Adresse de paiement: [redacted]

8. Autres prestations d'assurance: [redacted]


9. Message à l'assuré: [redacted]

Le 02.11.2015 Aigle

Viene aperto un PDF con entrambe le notifiche. Le modifiche sono evidenziate in **rosso**

Dopo il controllo richiudere il **PDF con le viste comparative**.

Da cosa risulta manca ancora qualcosa allo stato di "Registrazione completa"?


I dati registrati in modo completo e salvati sono contrassegnati nel riquadro navigazione con un . Selezionate i punti nei quali questo simbolo è assente e controllate che nei campi a sfondo **colorato** non vi siano **dati mancanti**.

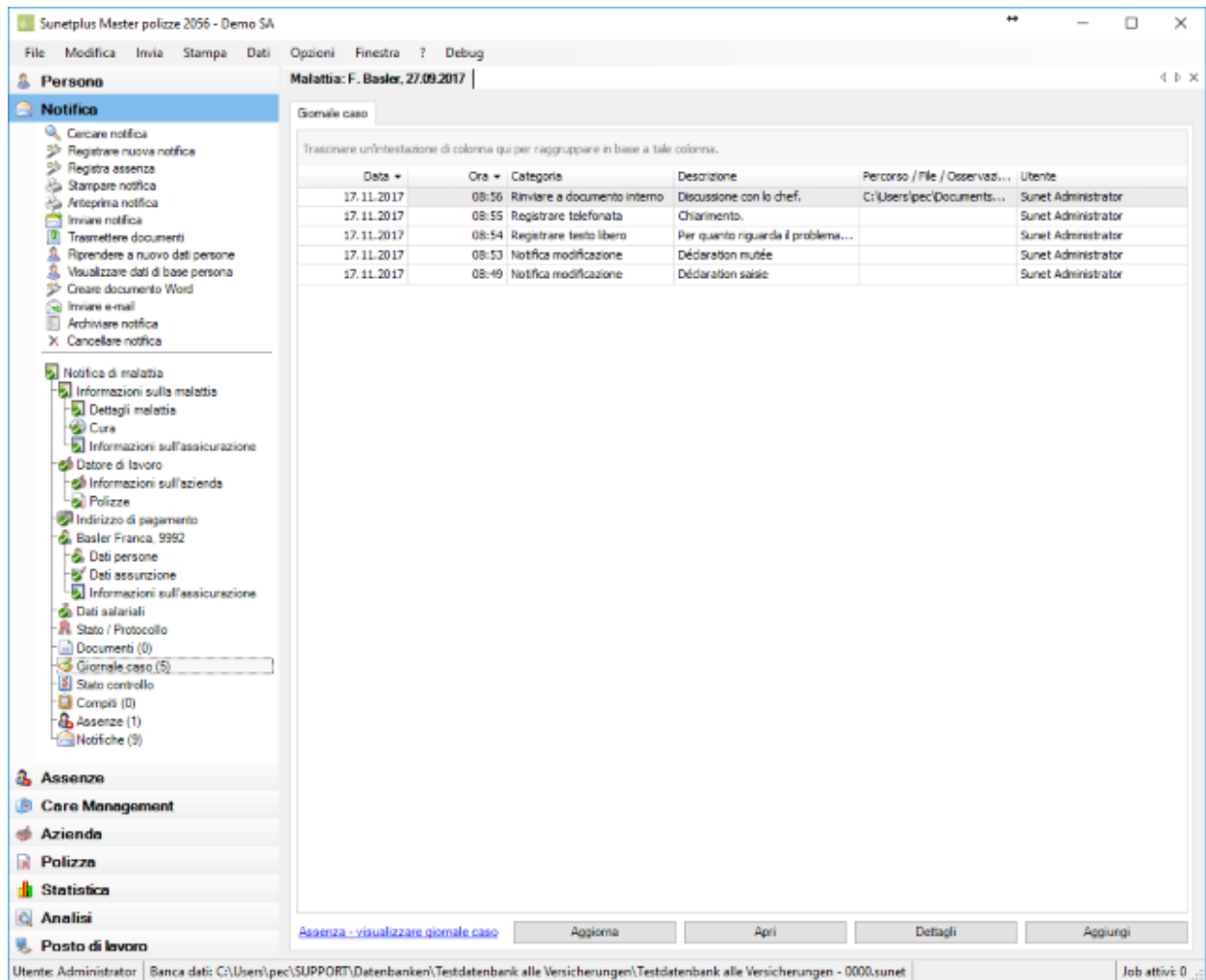
Giornale caso

In caso di notifiche di malattia è possibile memorizzare ulteriori informazioni inerenti al caso.

Prima di poter utilizzare il **Giornale caso** occorre attivarlo nella [configurazione dell'azienda](#).

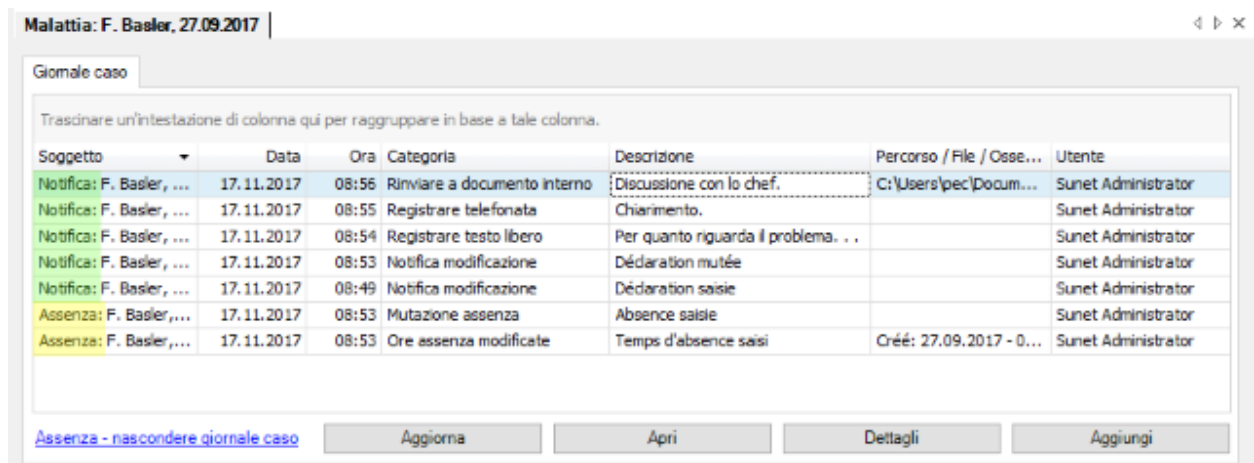
Per poter lavorare col giornale caso è sufficiente cercare la notifica di malattia ed aprirlo.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione,  **Giornale caso**.



È possibile far visualizzare anche i dati inseriti nel registro dei casi – assenza che è connessa alla notifica.

Cliccare in basso nella finestra su [Assenza - visualizzare giornale caso](#) o per nascondere su [Assenza - nascondere giornale caso](#).



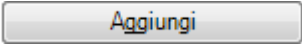
Nella prima colonna è possibile vedere, prima del nome della persona, se i dati inseriti sono inerenti alla notifica o all'assenza.

Inserzioni automatiche nel registro dei casi

Queste azioni vengono protocollate automaticamente nel registro dei casi.

- Nuovo rilevamento dei dati personali
- Rilevamento del messaggio
- Cambiamento del messaggio
- Interrogazione del numero del sinistro
- Trasformazione dell'incidente minore in incidente ordinario
- Rilevamento di una recidiva facendola diventare un caso
- Importare notifica, Importazione notifica
- Compiti svolti
- Archiviazione del messaggio
- Attivazione del messaggio

Inserimenti manuali nel registro dei casi

Cliccare in basso a destra su  .

Giornale caso*

Salva Annulla Cancella

Giornale caso

Data * 26.08.2013

Ora * 15:36

Categoria * Rinvviare a documento interno

Descrizione *

Seleziona file

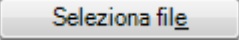
Percorso / File *

Creato: Administrator-26.08.2013 Modificato: Administrator-26.08.2013 Chiudi

Vengono proposte la data e l'ora attuali. È comunque possibile effettuare l'inserimento anche in altra data.

Selezionare una **categoria**.


Inserire una **descrizione**.

Cliccare su  qualora si desideri allegare un **documento**.

 i dati inseriti.

 la finestra.

Gestione dei dati già inseriti

Cliccare due volte su un dato inserito o selezionare la riga e cliccare quindi in basso a destra su  .

Viene aperta la finestra dei dettagli con le informazioni inserite.

Effettuare le necessarie modifiche e  i dati inseriti.

Per aprire un documento correlato, selezionare la linea e fare clic sotto per

Aprire

Stato di controllo delle notifiche di maternità

Per la gestione delle pendenze avete a disposizione lo stato di controllo delle notifiche di maternità. Per modificare lo stato di controllo di una notifica, potete procedere come segue.

Ricerca per notifiche

Cercate la notifica desiderata come descritto al capitolo [Cercare notifica](#).

Ricerca per stato di controllo

Per mostrare la panoramica degli stati relativi agli eventi registrati, selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca stato di controllo**.

Dopo aver selezionato la notifica sarà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows the Sunetplus 2049 - Demo SA application window. The main window title is "Sunetplus 2049 - Demo SA". The menu bar includes "File", "Modifica", "Invia", "Stampa", "Dati", "Opzioni", and "Finestra". The left sidebar shows a tree view with categories: "Persona", "Notifica", "Maternità", "Assenze", "Azienda", "Polizza", "Statistica", and "Posto di lavoro". The "Notifica" category is selected, and the "Stato controllo" option is highlighted. The main content area displays the "Maternità: M. Gasser, 06.09.2016" form. The form has a "Stato controllo" checkbox checked. Below it are several sections with dropdown menus and text boxes: "Stato notifica" (liquidato), "Osservazione" (empty), "Presenza di posizione" (Presenza di posizione IGM: accettato), "Controllo certificato" (Dal: 06.09.2016, Al: 31.12.2016, Numero di giorni: 117), "Indennità di malattia" (Dal: 01.12.2016, Al: empty, Gruppo di aziende: empty, Assicurazione: 06.09.2016, Al: 30.11.2016), and "Assenza" (motivo per il ritorno: Ha bisogno di un ambiente di la). At the bottom, it says "Creato: Administrator-06.01.2010 modificato: Administrator-30.01.2017". The status bar at the bottom shows "Utente: Administrator | Banca dati: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet | Job attivi: 0".

Per gestire la notifica come pendenza è possibile impostare qui lo **stato evento** su **Aperto** o **Liquidato**.

Selezionate la **presa di posizione** della vostra assicurazione rispetto al tipo di notifica [IGM](#).

Qualora per questa notifica vi sia un attestato medico, può essere compilato il periodo **Dal / Al**.

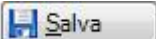
Nel campo **Numero di giorni** viene mostrato il periodo di assenza in giorni. Questo risultato calcolato può essere rielaborato tramite un'immissione manuale.

Nell'area **Congedo retribuito** potete definire per scopi interni per quale periodo la vostra azienda o l'assicurazione hanno versato il congedo retribuito.

Indennità di malattia		
	Gruppo di aziende	Assicurazione
Dal	01.12.2016	14.08.2016
Al		30.11.2016

Nell'area Assenza potete indicare per scopi interni un **motivo per il ritorno** che deve essere definito in precedenza in [Opzioni > Motivi per il ritorno](#).

Assenza	
motivo per il ritorno	Ha bisogno di un ambiente di lavoro accogliente

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

Per cancellare lo stato di controllo o tornare indietro, selezionate la **scheda in alto**  .


Monitorare lo stato di controllo collegandolo alle assenze

Se le assenze sono associate ad una notifica, lo stato di controllo deve essere gestito nella notifica di maternità.

Una notifica può essere associata a più assenze.

In questo modo la **Gestione delle pendenze** di una notifica di maternità è più intelligentemente **centrale nella notifica** stessa e **non nelle singole assenze**.

Compiti relativi alla maternità

Per registrare o modificare i compiti relativi ad una notifica di maternità, selezionate dopo aver [creato una nuova notifica di maternità](#), a sinistra nel riquadro navigazione,  **Compiti**.

Il numero (1) davanti alla parola **Compiti** sta ad indicare il numero di compiti relativi a questa maternità. Per i passaggi successivi procedete come descritto al capitolo [Compiti relativi alla persona](#).

Nota importante: Notate che i compiti relativi ad un caso di maternità non necessariamente corrispondono a tutti i compiti della persona interessata.


Registrazione un'assenza rispetto a un caso di maternità esistente

Per registrare delle assenze connesse ad uno specifico caso di maternità, scegliete una delle seguenti procedure.

Registrazione un'assenza e associarla alla notifica di maternità

Procedete come descritto al capitolo [Registrazione un'assenza](#) e associate l'assenza alla notifica di maternità.

Registrazione un'assenza nella notifica di maternità e associarla automaticamente

Nel riquadro navigazione selezionate la componente  **Notifica**.

Selezionate  [Cercare notifica](#).

Dopo aver selezionato la notifica ricercata, scegliete dal riquadro navigazione  **Absenzen**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

maternità: P. Esempio, 25.04.2011 **Assenza: P. Esempio, 25.4.2011** |

Salva Annulla Nuovo Cancella

Assenze

S..	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
✓	Maternità	32:00	25.04.2011	28.04.2011	

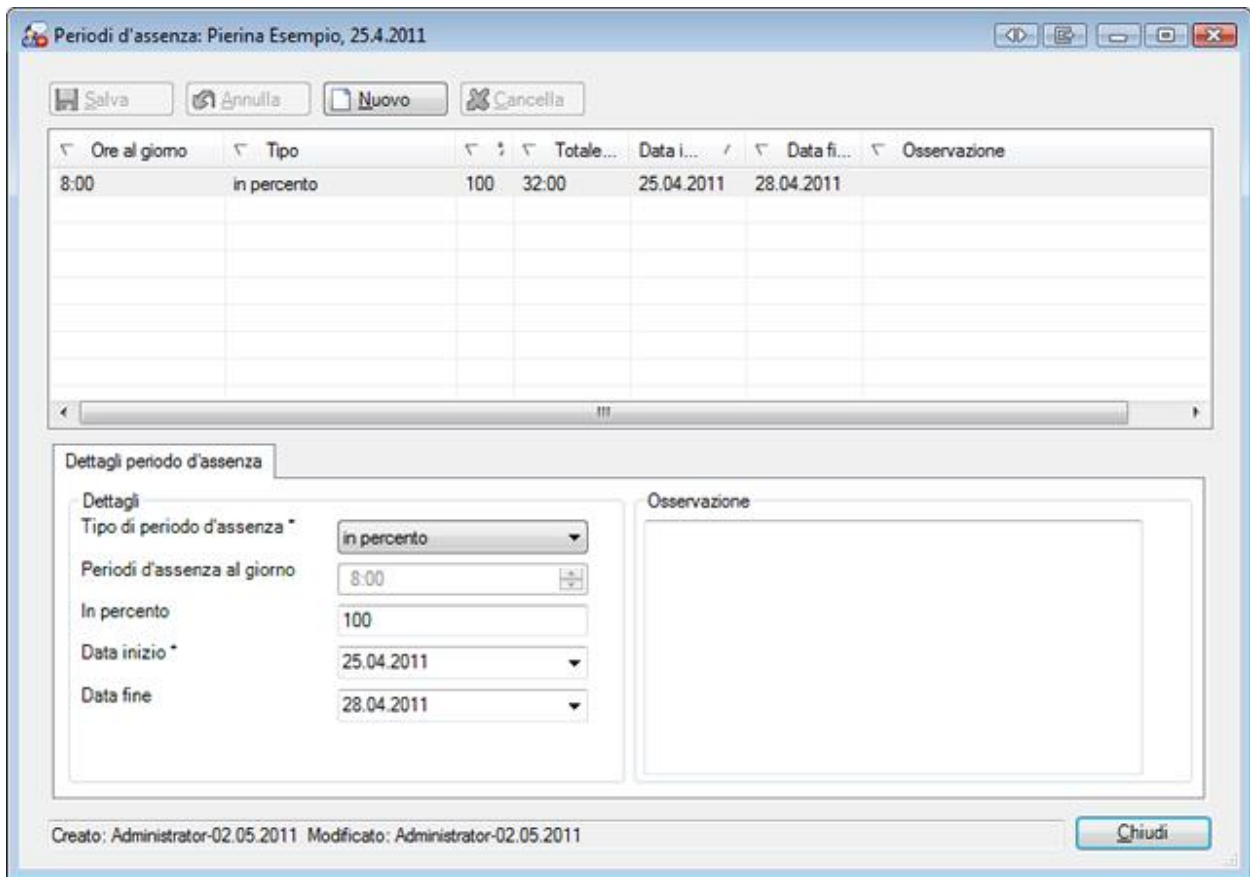
Registrare i periodi di assenza relativi all'assenza

Una volta che l'assenza è stata salvata possono essere registrati i [periodi d'assenza](#), ad esempio 3 x 1 ora di fisioterapia. La somma di questi periodi d'assenza sarà visualizzata nella scheda **Dettagli assenza** nel campo **Riassunto (ore)** e sarà aggiornata automaticamente ad ogni nuova immissione di periodi d'assenza.

Procedete come segue.

Selezionate nella parte bassa della finestra la scheda **Periodi d'assenza**.

Selezionate  .



Selezionate  .

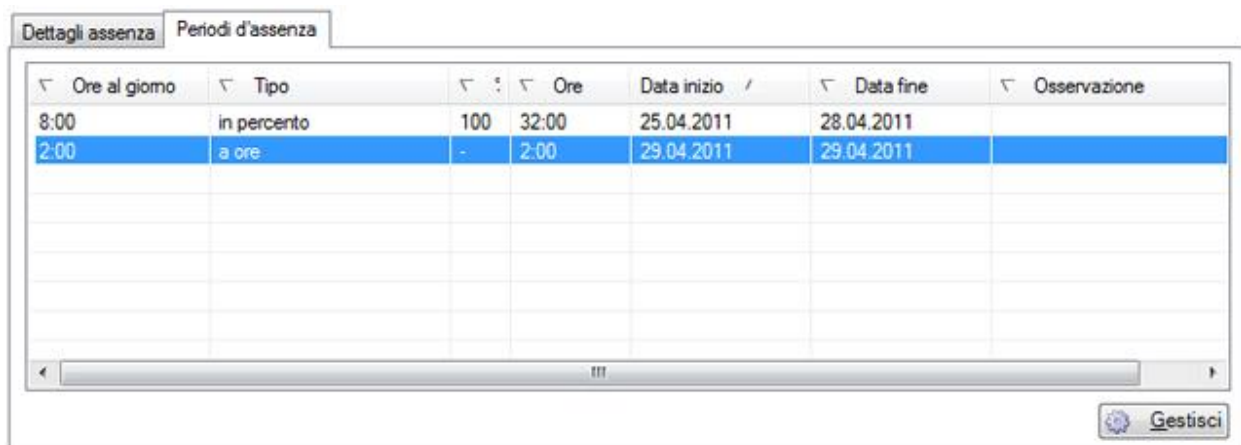
Selezionate il **tipo di periodo d'assenza**, ad esempio **per ore, manuale**.

Indicate il tempo di assenza.

Indicate una **data di inizio e di fine**.

 i vostri dati.

Il tempo di assenza registrato sarà visualizzato nella finestra delle assenze.



Nella scheda **Dettaglio motivo assenza** la **somma** dei periodi d'assenza verrà **aggiornata automaticamente**.


Dettagli assenza	Periodi d'assenza
Dettagli assenza	
Cognome nome *	Eempio Pierina, 01.01.1950
Data inizio *	25.04.2011
Data fine	29.04.2011
Motivo dell'assenza	Maternità
Riassunto	34:00
Messaggio	Maternità 25.04.2011

Stampa

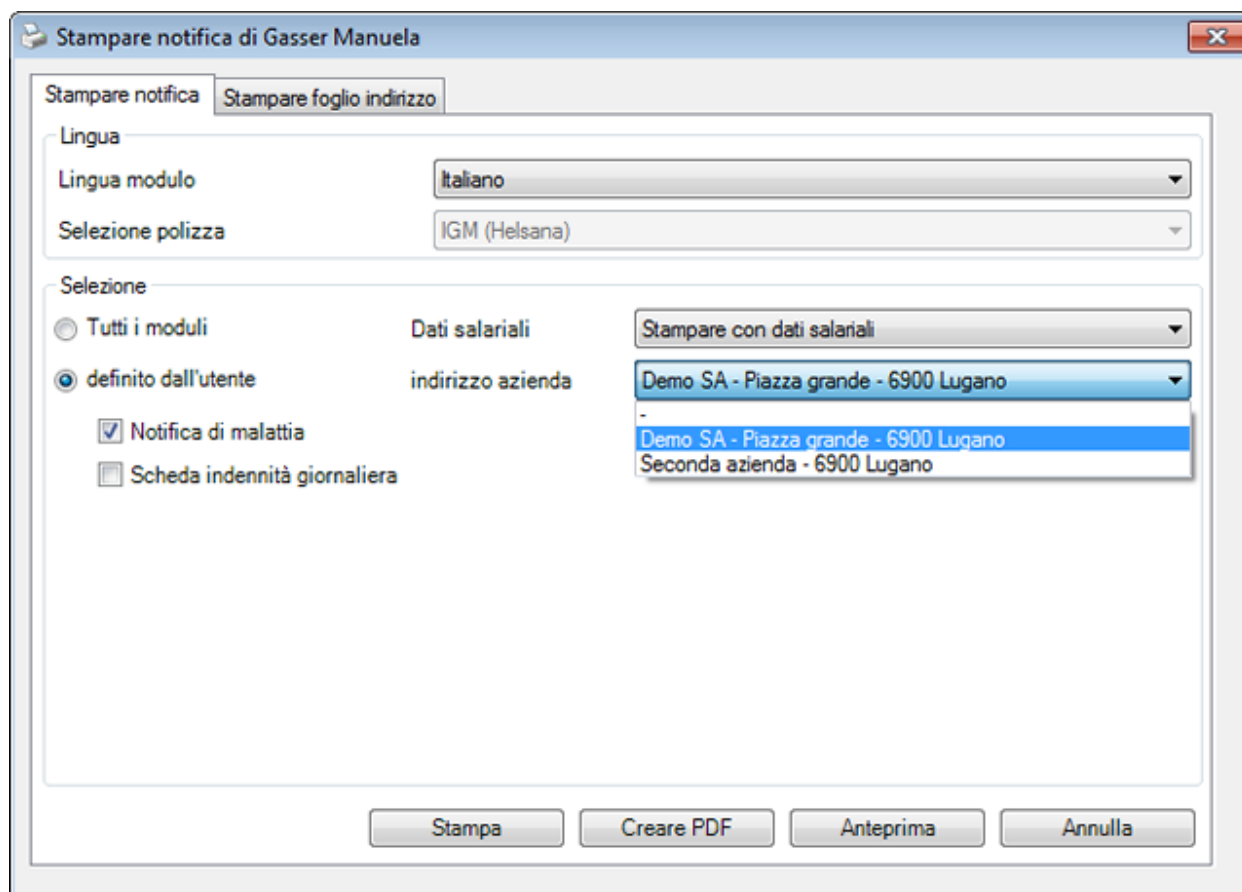
Per stampare una notifica di maternità, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate  [Cercare notifica](#).

Dopo aver selezionato la notifica desiderata, cliccate nella parte alta del riquadro navigazione su  **Stampare notifica**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Sono presenti le seguenti opzioni di stampa:

Lingua modulo

Come lingua del modulo e [lingua di stampa](#) verrà proposta la lingua definita nella [Configurazione azienda](#).

Qualora vogliate stampare la vostra notifica di maternità in un'altra lingua, selezionate la lingua desiderata.

Selezione polizza

In questo campo può essere eseguita solo una scelta manuale, qualora siano interessate più polizze.

Un esempio potrebbe essere [IGM](#) (Polizza CSS) e [IGM](#) (Polizza Visana).

Nota: Qualora doveste avere più polizze d'indennità giornaliera di malattia, [l'assegnazione di polizza](#) è da effettuarsi sui dati assicurativi della persona interessata.

Scelta

Scegliete il modulo che desiderate stampare.

Nota: A seconda dell'assicurazione sono disponibili diversi moduli.


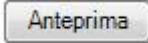
Dati salariali

Selezionate se occorre stampare anche i **dati salariali**.

Nota: questa opzione è **disponibile solo se si è registrati come utente con diritto d'accesso ai salari**.

Indirizzo aziendale

Qualora nella configurazione dell'azienda sia stato configurato [più indirizzi aziendali](#), è possibile scegliere con quale indirizzo deve essere stampata la notifica di maternità.

Dopo che avrete scelto, avrete a disposizione le opzioni  e  .

Stampa indirizzario

Per stampare un indirizzario selezionare il registro **Indirizzario** nell'assistente di stampa.

Stampare notifica di Gasser Manuela

Stampare notifica | Stampare foglio indirizzo

Seleziona un indirizzo.

Selezionare indirizzo: Persona

Signora
Gasser Manuela
Piazza Grande
6900 Lugano

Su quale lato della busta si trova la finestra

sinistra destra

X: 30
Y: 50

Resetta valori XY Stampa Annulla

Nel campo **Indirizzo** sono disponibili le seguenti opzioni:


- **persona** (viene proposto automaticamente ed è comunque elaborabile)
- **primo medico/ospedale curante** (viene proposto automaticamente ed è comunque elaborabile)
- **testo libero** (il testo può essere definito liberamente)

Selezionate su che lato della busta si trova la finestra.

All'occorrenza, provvedete ad adattare la posizione in cui sarà stampato l'indirizzo.

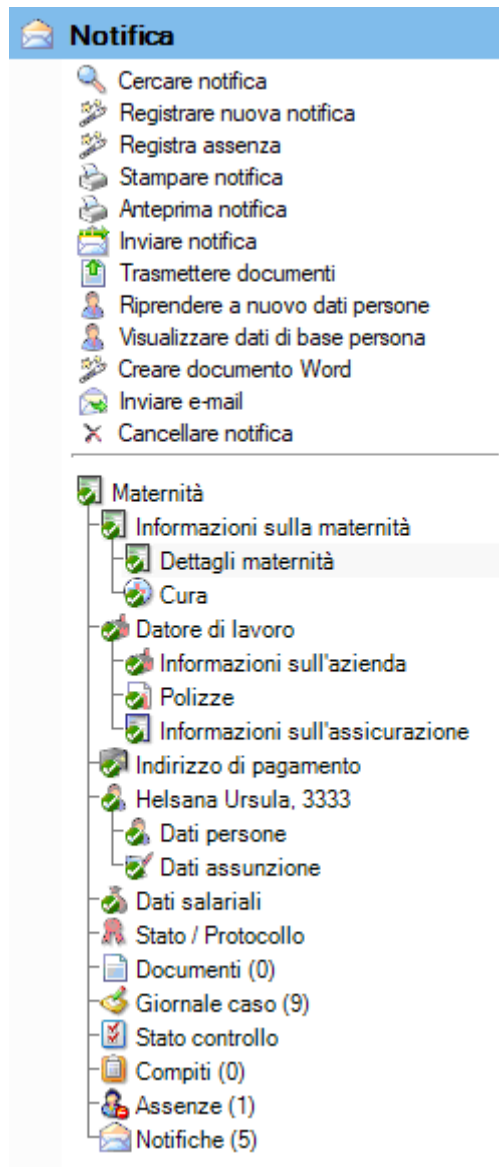
Selezionate **Stampa**.

Trasmissione

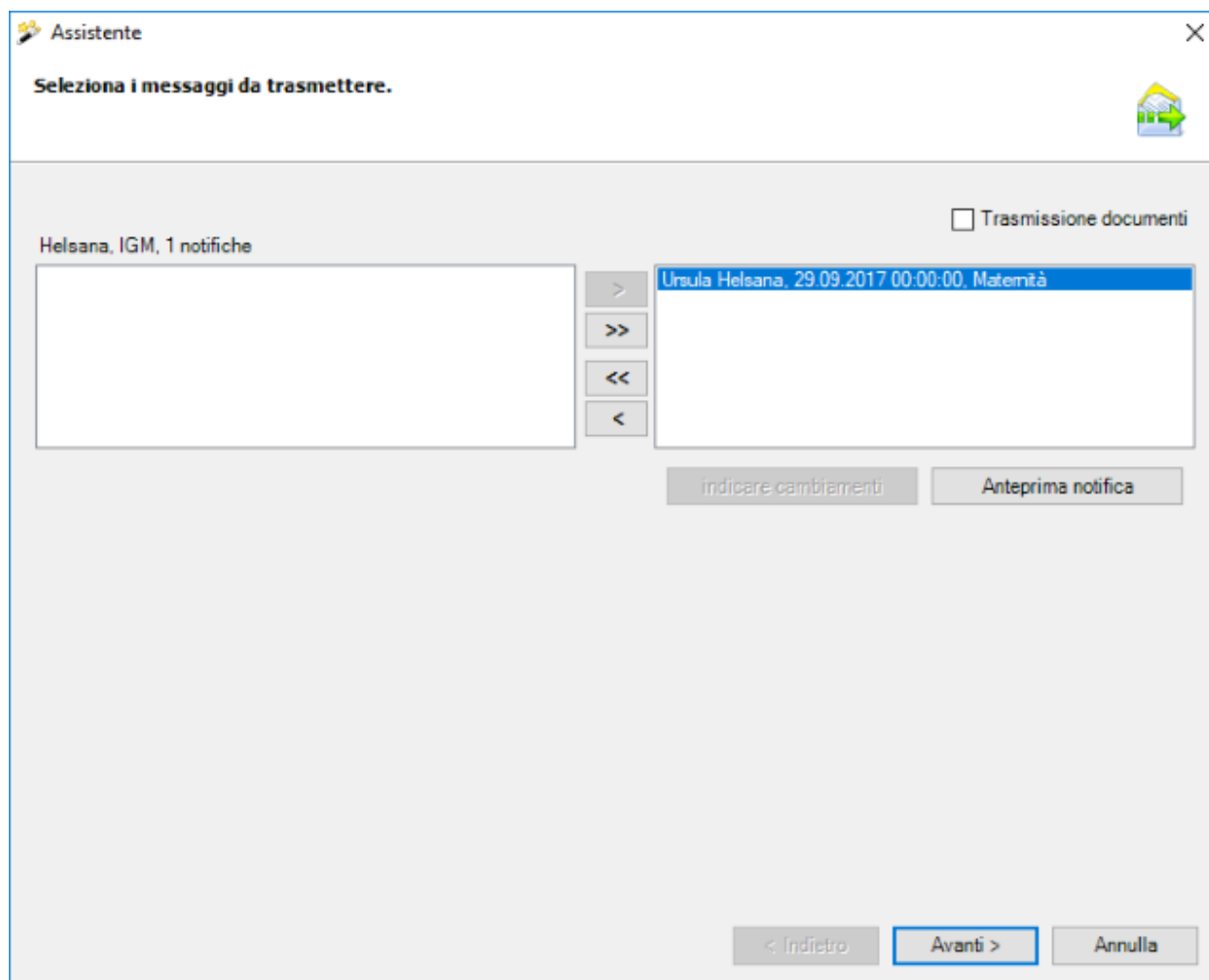
Per trasmettere all'assicurazione una notifica di maternità, selezionate dal riquadro navigazione la componente  **Notifica**.

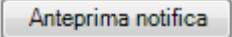
Scegliete la notifica interessata attraverso la ricerca con [Cerca](#).

Si aprirà il seguente riquadro di navigazione riguardante la notifica cercata.



Selezionate nella parte superiore del riquadro navigazione  **Inviare notifica**.

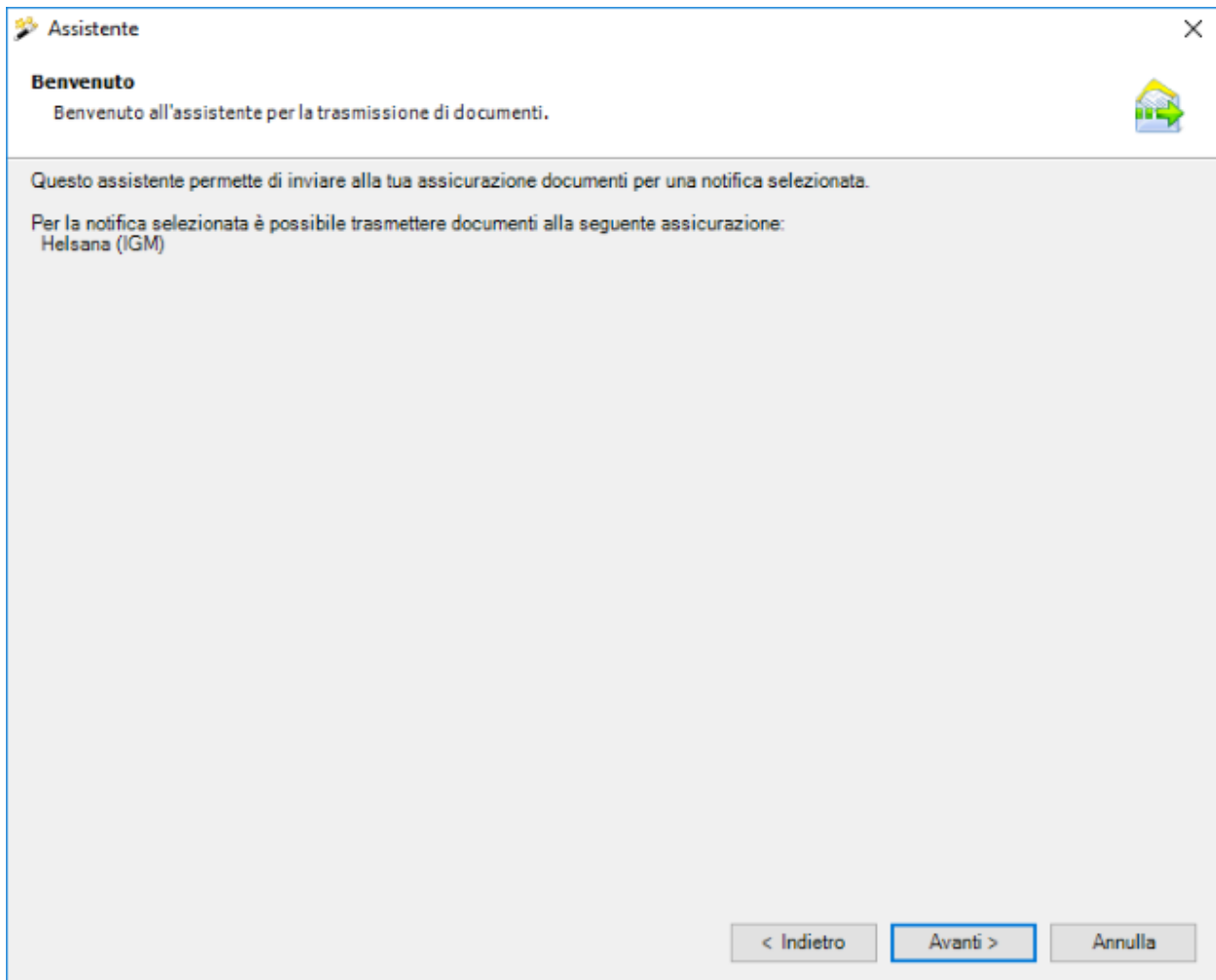


Attraverso il pulsante  , un anteprima di singole notifiche può essere visualizzata a fini di controllo.

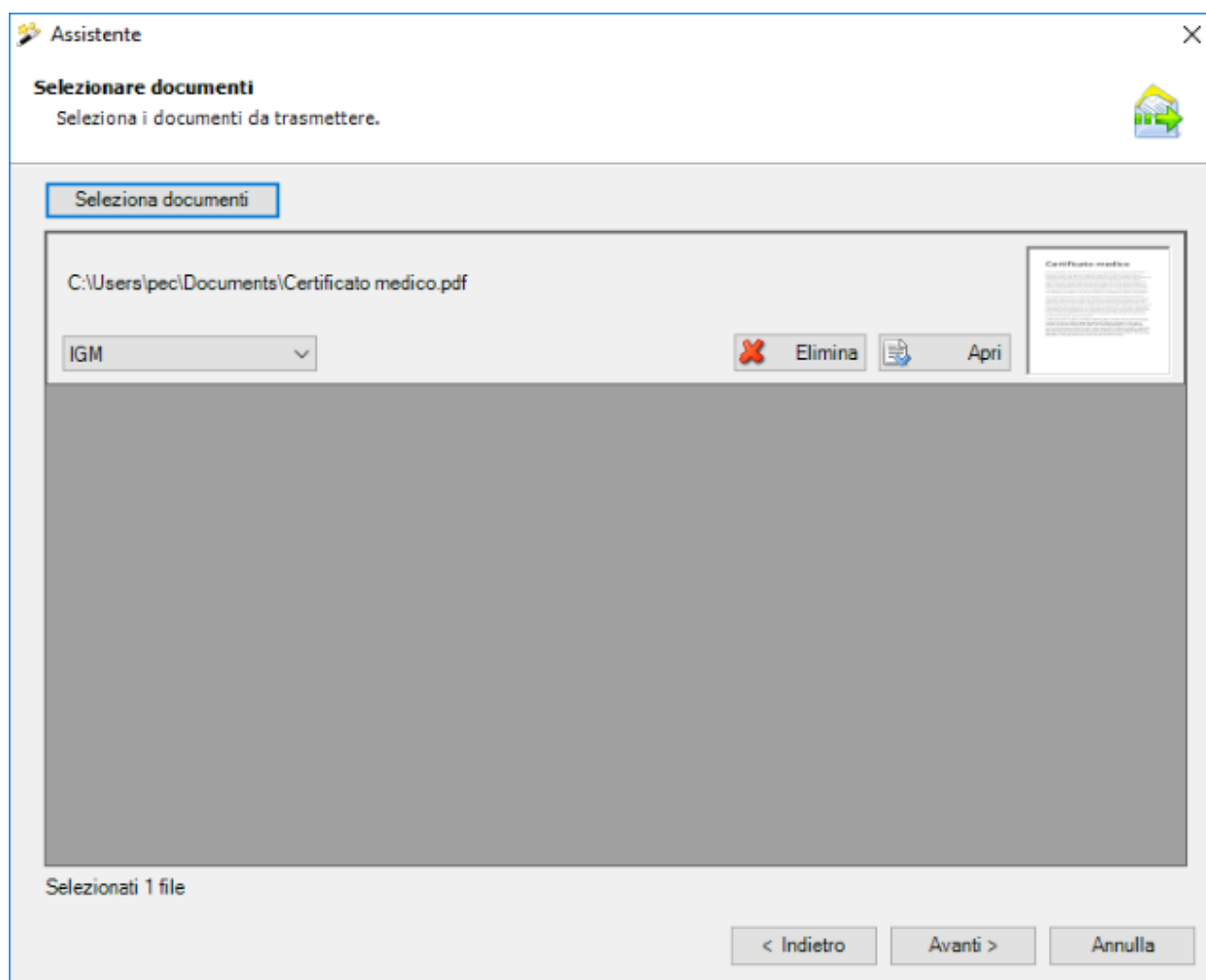
Selezionate  .

Allegare documenti scansionati

Se attivate l'opzione **Trasmissione documenti** , viene visualizzata la seguente finestra.



Selezionate .



Selezionare i documenti che si intende trasmettere.


La selezione del ramo assicurativo è ora disponibile soltanto se l'attuale messaggio ha assegnato LAINF + LAIC a polizze di diverse assicurazioni.

Vengono accettati soltanto i seguenti tipi di file:

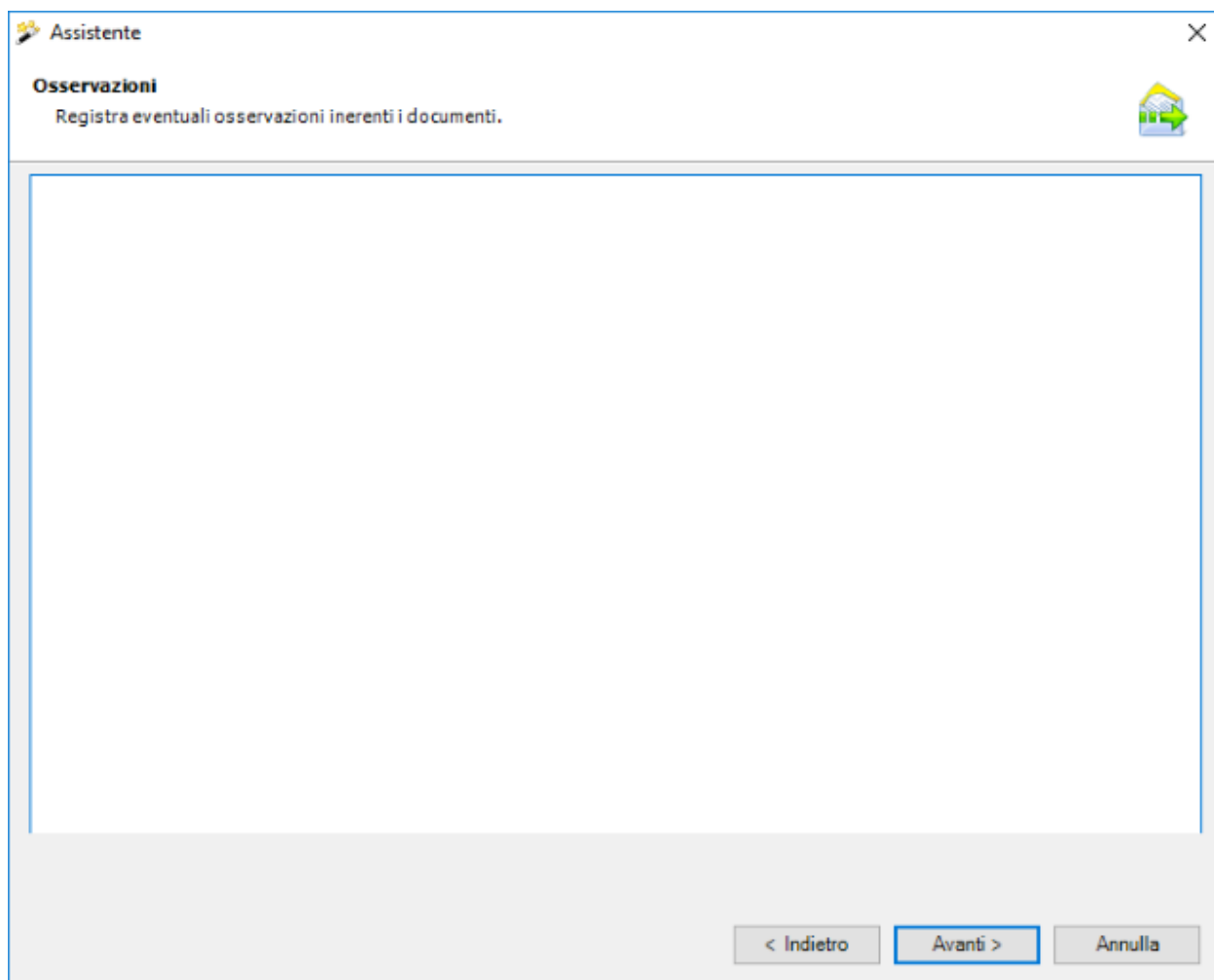
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

In caso di selezione da un elenco verranno presi in considerazione soltanto i tipi di file supportati.

Può essere allegato un numero qualsiasi di file. Tuttavia la dimensione di un singolo file non può superare i 4 MB. La dimensione totale di tutti i file allegati non può superare i 20 MB. Abbiamo rinunciato ad una categorizzazione (tipo di documento) dei singoli documenti, in quanto a causa della protezione dei dati la trasmissione dei documenti è previsto esclusivamente per i certificati d'inabilità lavorativa.

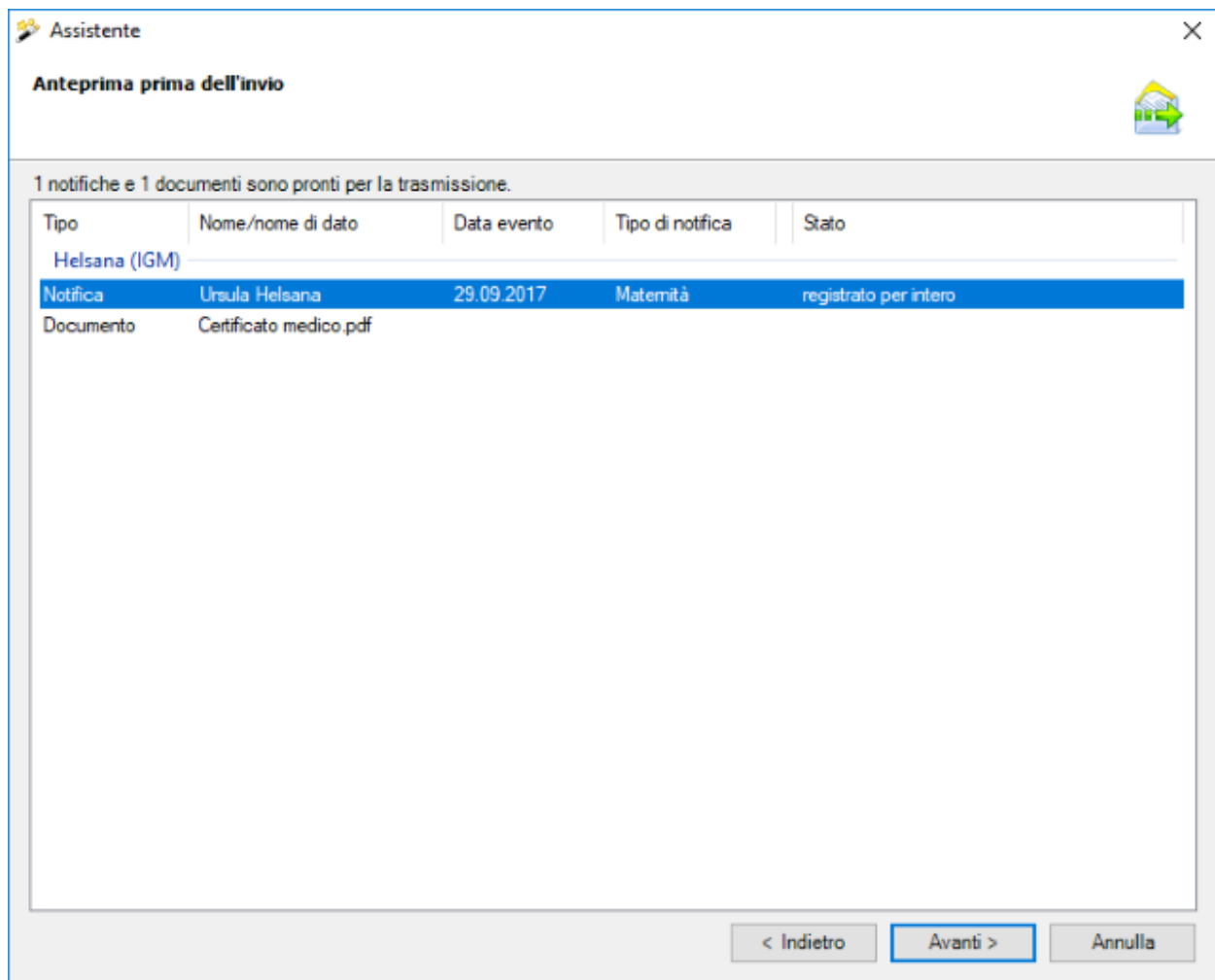
Cliccando due volte sull'immagine di anteprima o cliccando su  **Apri** è possibile aprire un'anteprima di ogni documento.

Selezionare quindi  .



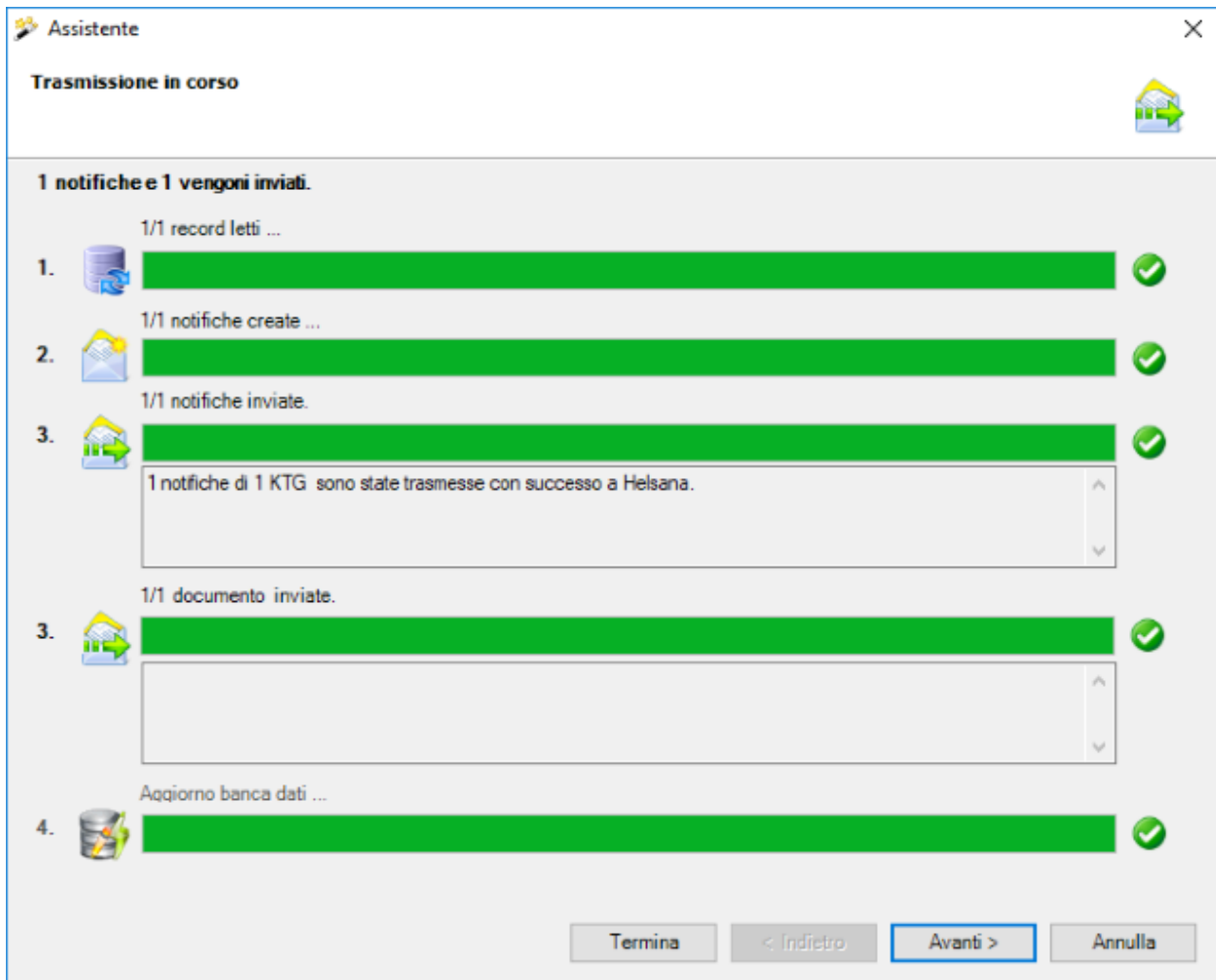
In opzione è possibile applicare come aggiunta annotazioni ai documenti.

Selezionare  .



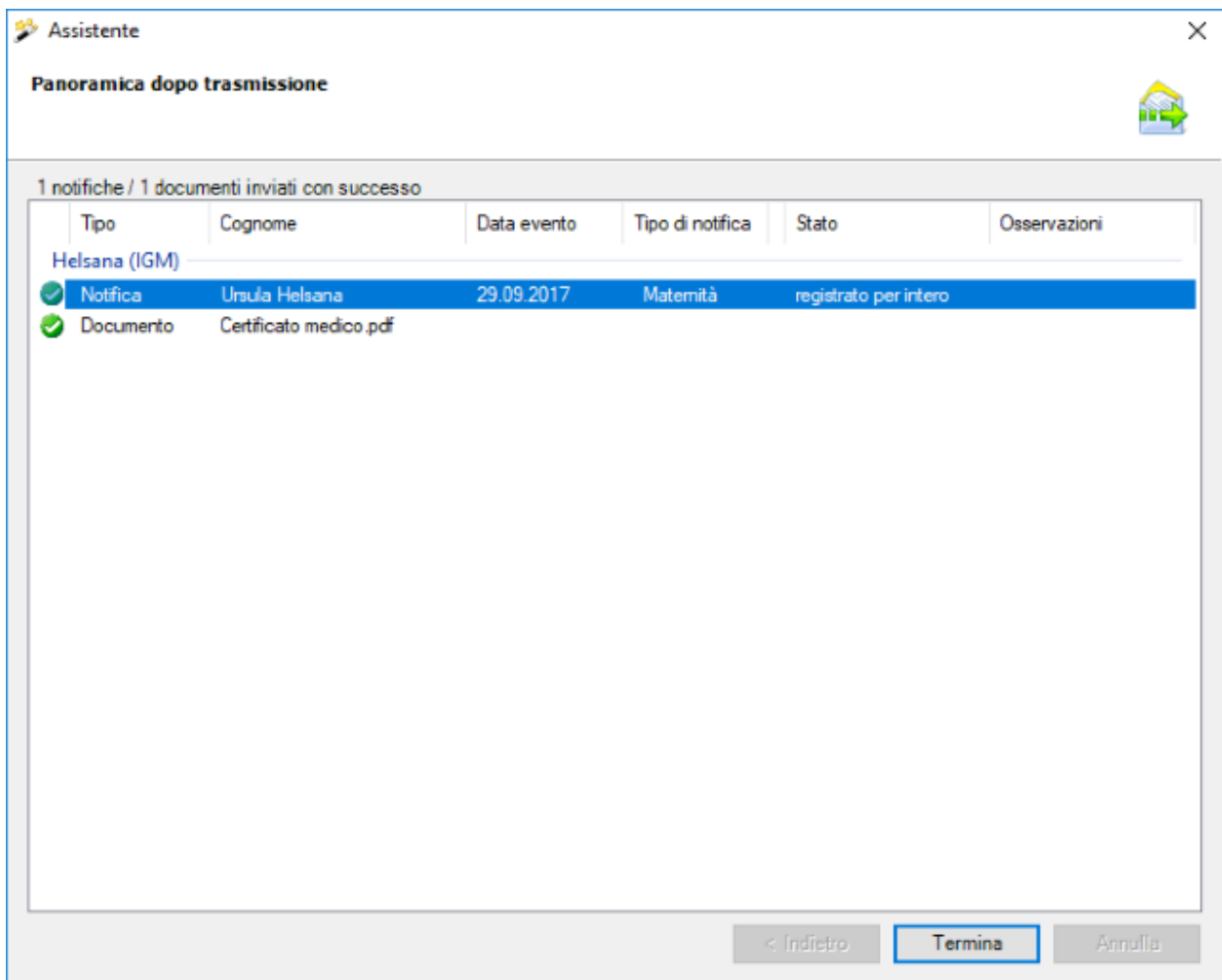
Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.



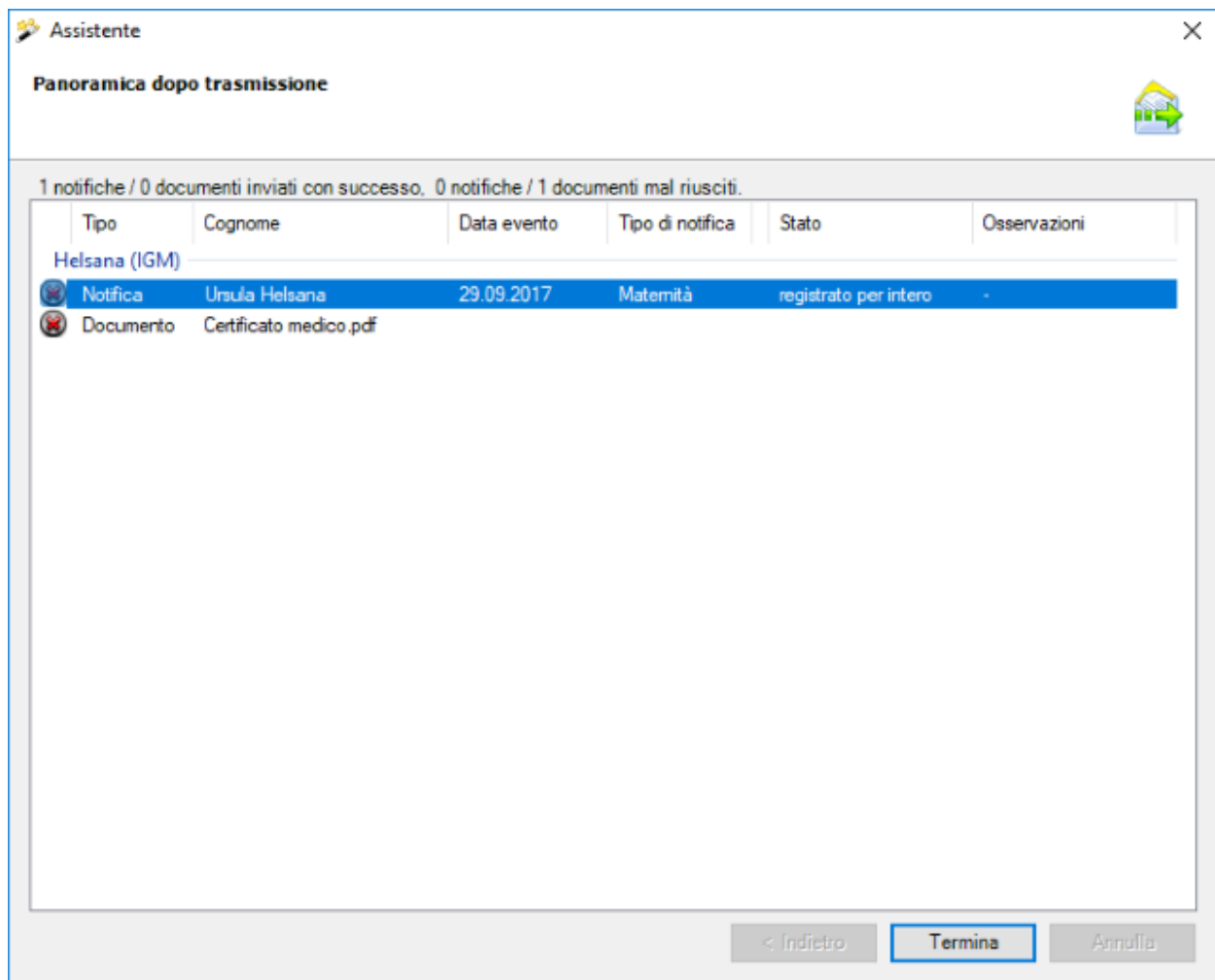
Durante il procedimento di trasferimento viene visualizzato un indicatore di avanzamento.

Nel caso in cui i documenti siano stati **trasmessi con successo**, comparirà il seguente dialogo.



Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.

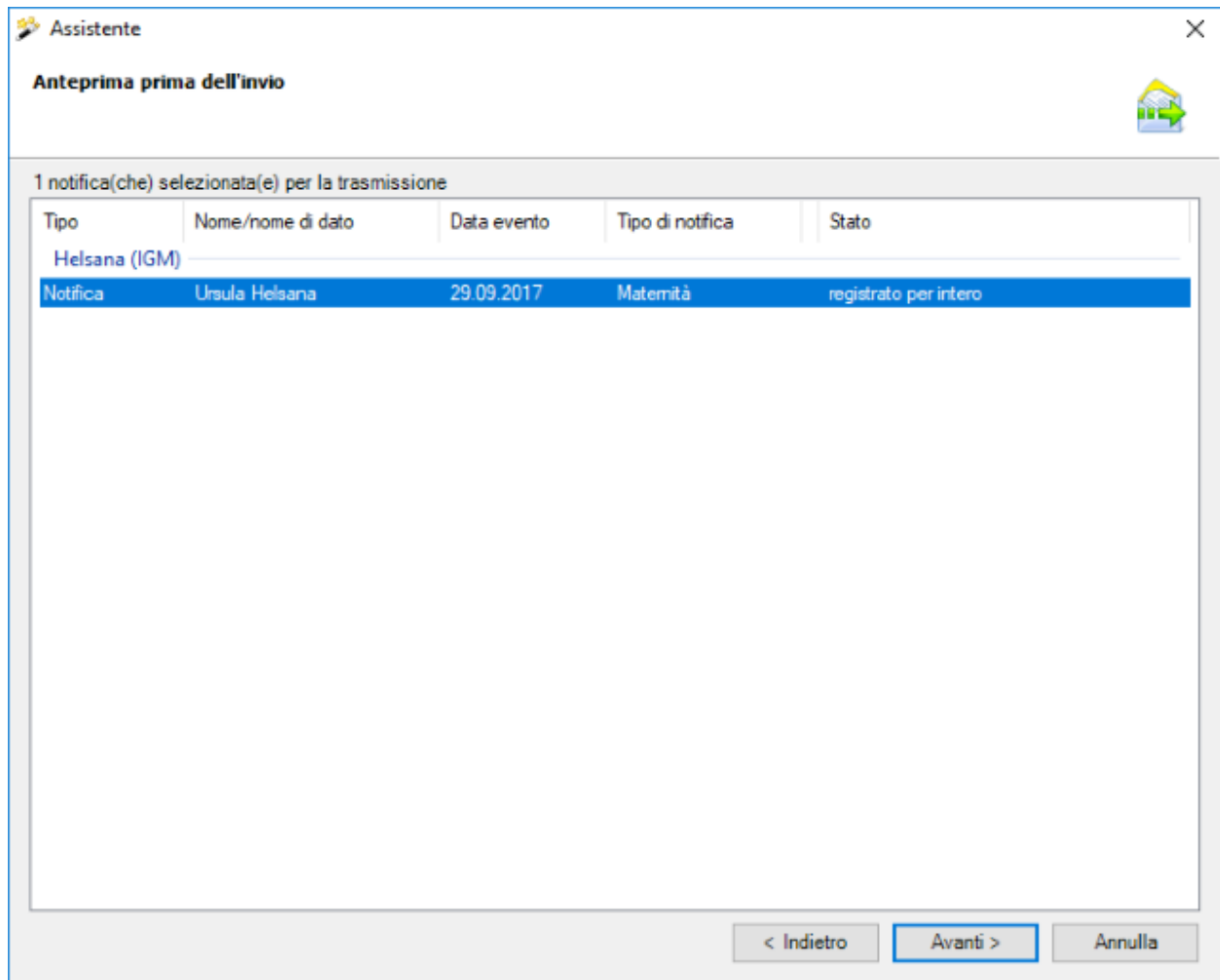


Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Se LAINF e LAIC sono sottoscritte presso la stessa compagnia di assicurazione, non è più possibile visualizzare il ramo d'assicurazione in modo chiaro, poiché i documenti vengono trasmessi solo una volta nel caso di una polizza LAINF e LAIC presso la stessa compagnia di assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.

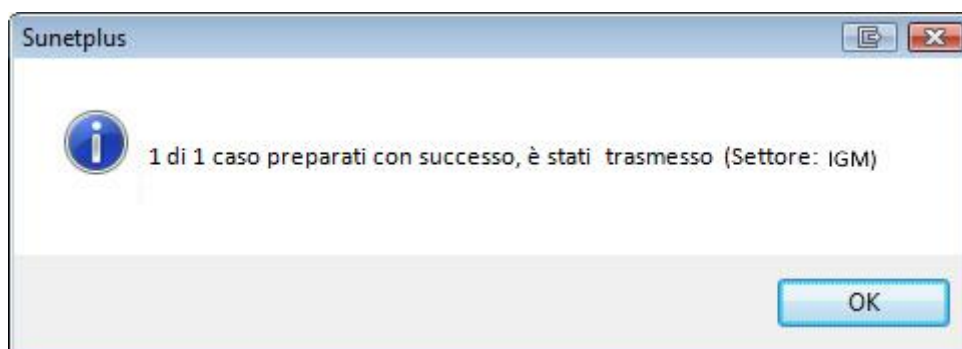
Trasmettere una notifica senza documenti

Verrà visualizzata la seguente finestra.



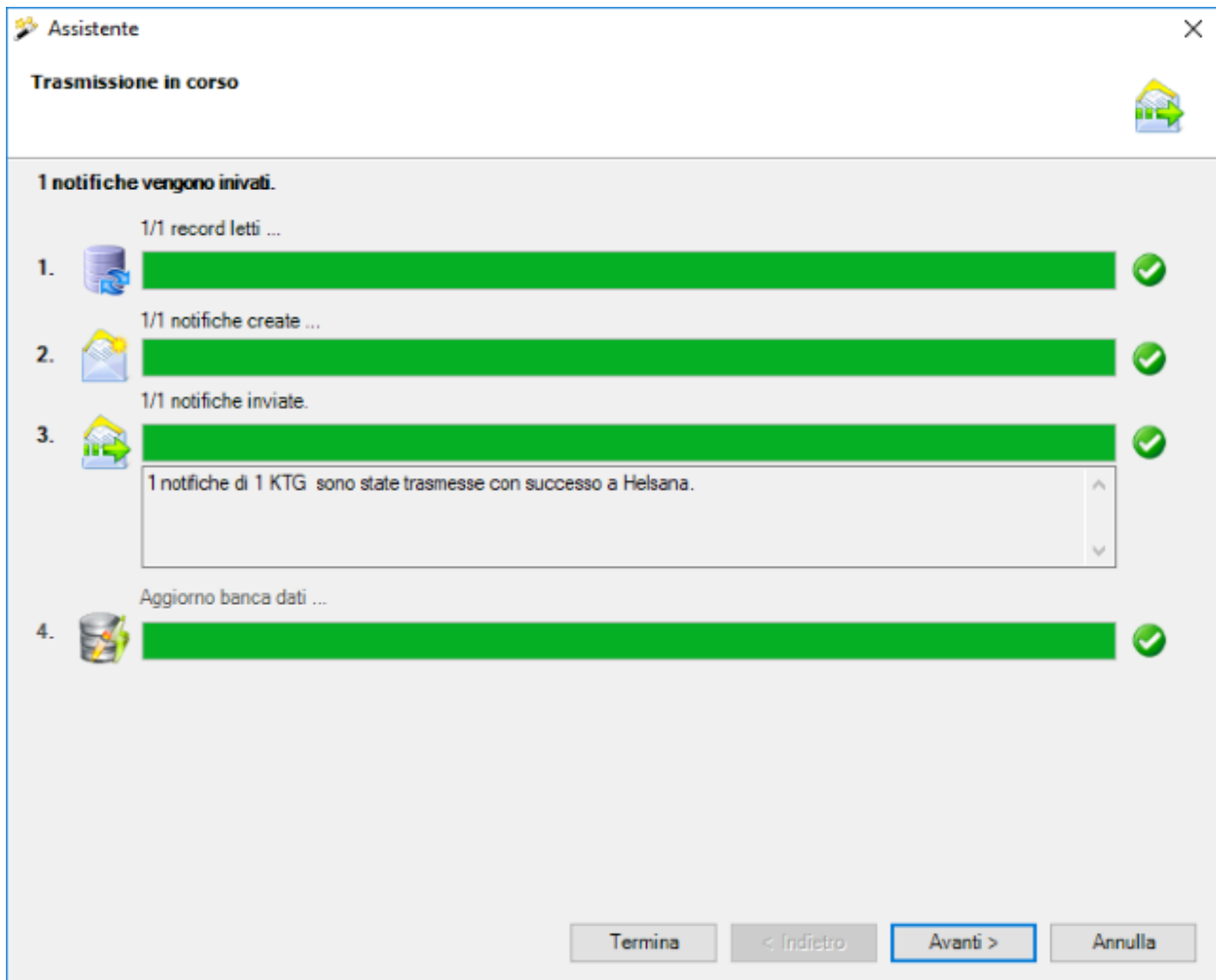
Selezionare .

Si aprirà una finestra di **conferma** con il messaggio che la **notifica è stata inviata con successo**.



Confermate con se avete letto il messaggio di avvertimento.

Sullo sfondo è contemporaneamente aperta la finestra con l'avanzamento della procedura di trasmissione.



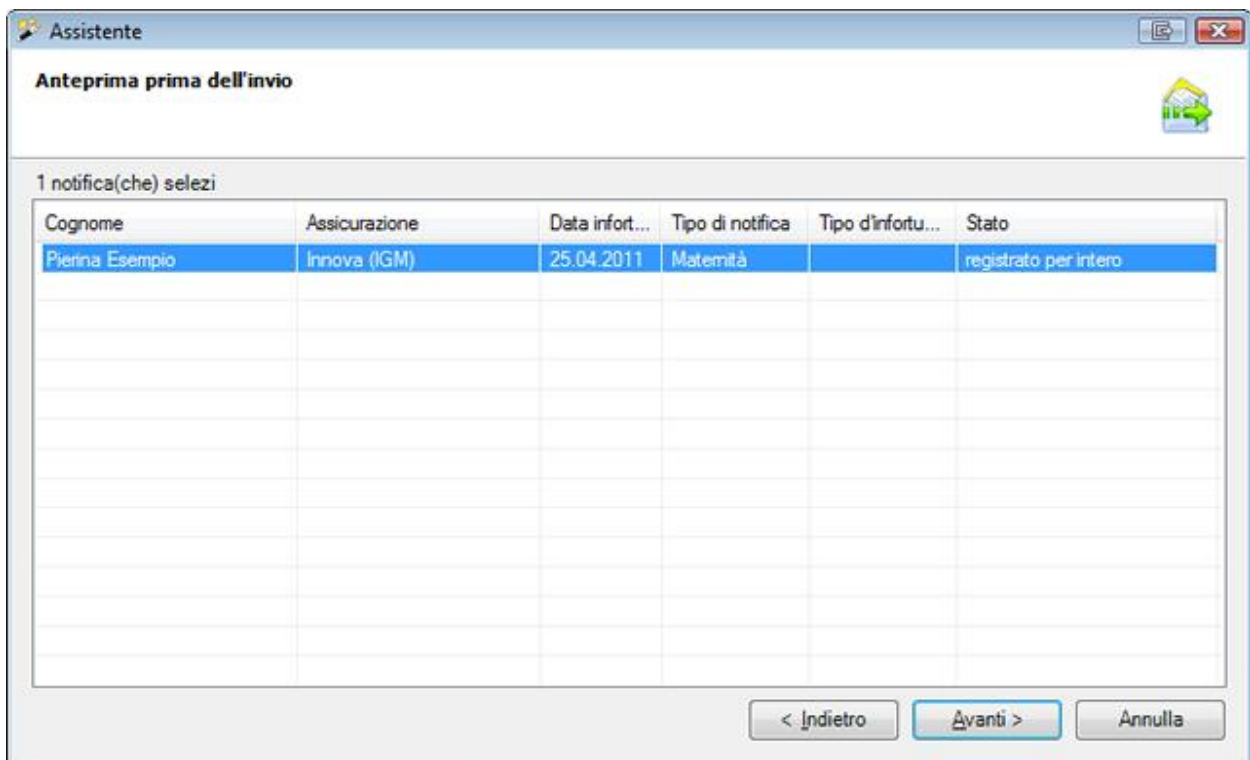
Le fasi di elaborazione della trasmissione saranno mostrate per mezzo di una **barra di stato**.

Al **punto 3** saranno registrati eventuali **errori che dovessero verificarsi**.

Al **punto 4** si può verificare se la notifica alla fine è stata **aggiornata come inviata** nella banca dati.

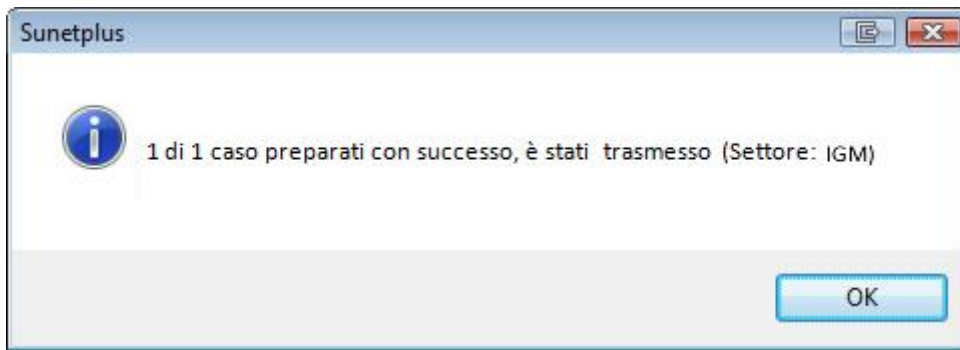
Selezionate .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



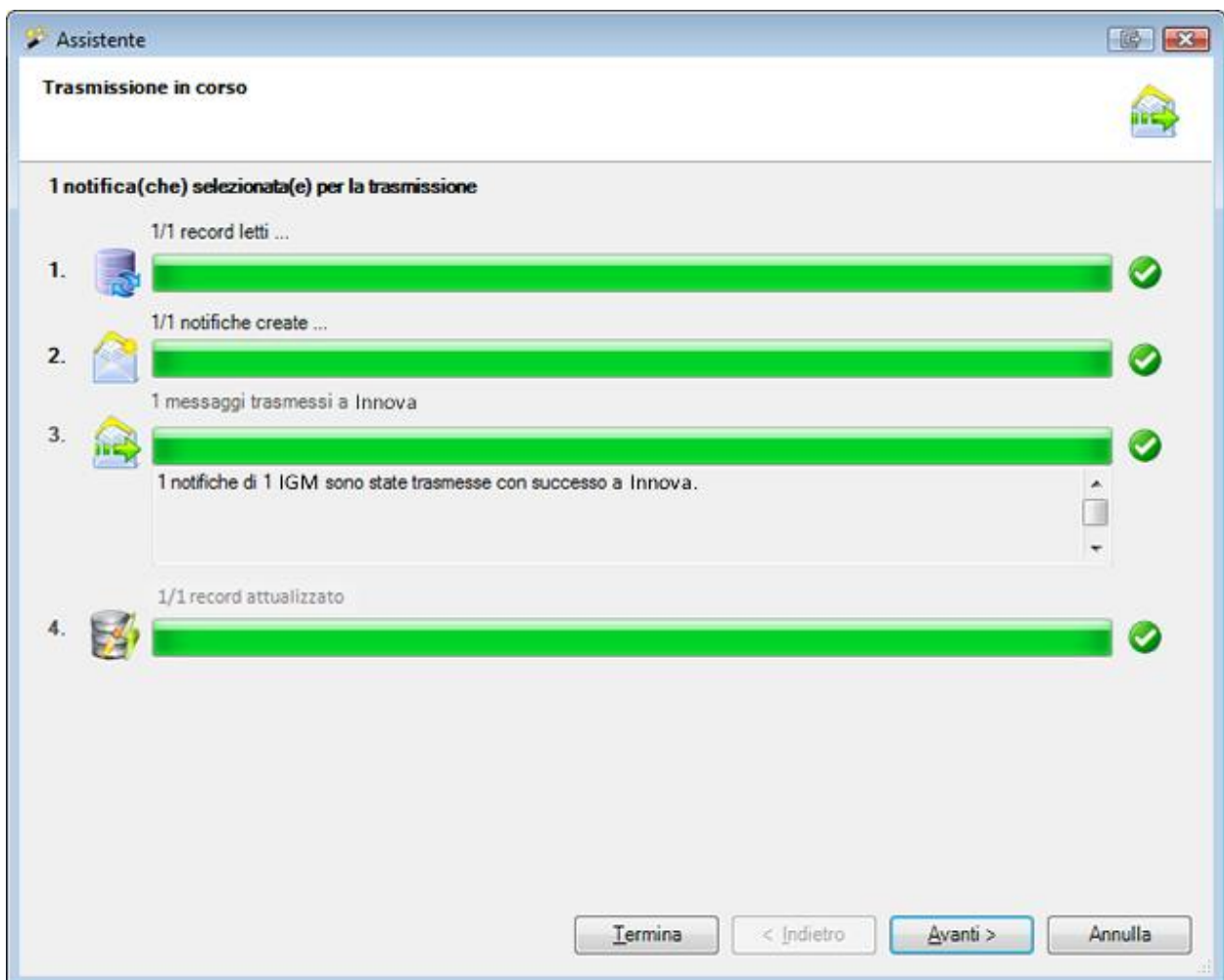
Selezionate .

Si aprirà una finestra di **conferma** con il messaggio che la **notifica è stata inviata con successo**.



Confermate con  se avete letto il messaggio di avvertimento.

Sullo sfondo è contemporaneamente aperta la finestra con l'avanzamento della procedura di trasmissione.



Le fasi di elaborazione della trasmissione saranno mostrate per mezzo di una **barra di stato**.

Al **punto 3** saranno registrati eventuali **errori che dovessero verificarsi**.


Al **punto 4** si può verificare se la notifica alla fine è stata **aggiornata come inviata** nella banca dati.

Selezionate  .

Errore di trasmissione

Se dovesse verificarsi un errore durante la trasmissione, sarà mostrato un apposito messaggio di avvertimento. Cercate di risolvere il problema con l'aiuto di questo messaggio. Se questo non fosse possibile contattate il [Servizio Clienti](#) .

Inviare notifica non è disponibile

Qualora il comando  **Inviare notifica** non fosse presente nella parte superiore del riquadro navigazione, vuol dire che la notifica **non è ancora compilata per intero**.

Per risolvere il problema, controllate lo [stato della notifica interessata](#) e aggiungete i dati mancanti.

Trasmettere documenti

Alcuni assicuratori supportano il **trasmissione successivo di documenti** in relazione ai notifiche già trasmesso.


È possibile reperire altre informazioni in materia nel capitolo [Trasmettere i documenti](#).

Creare documento Word

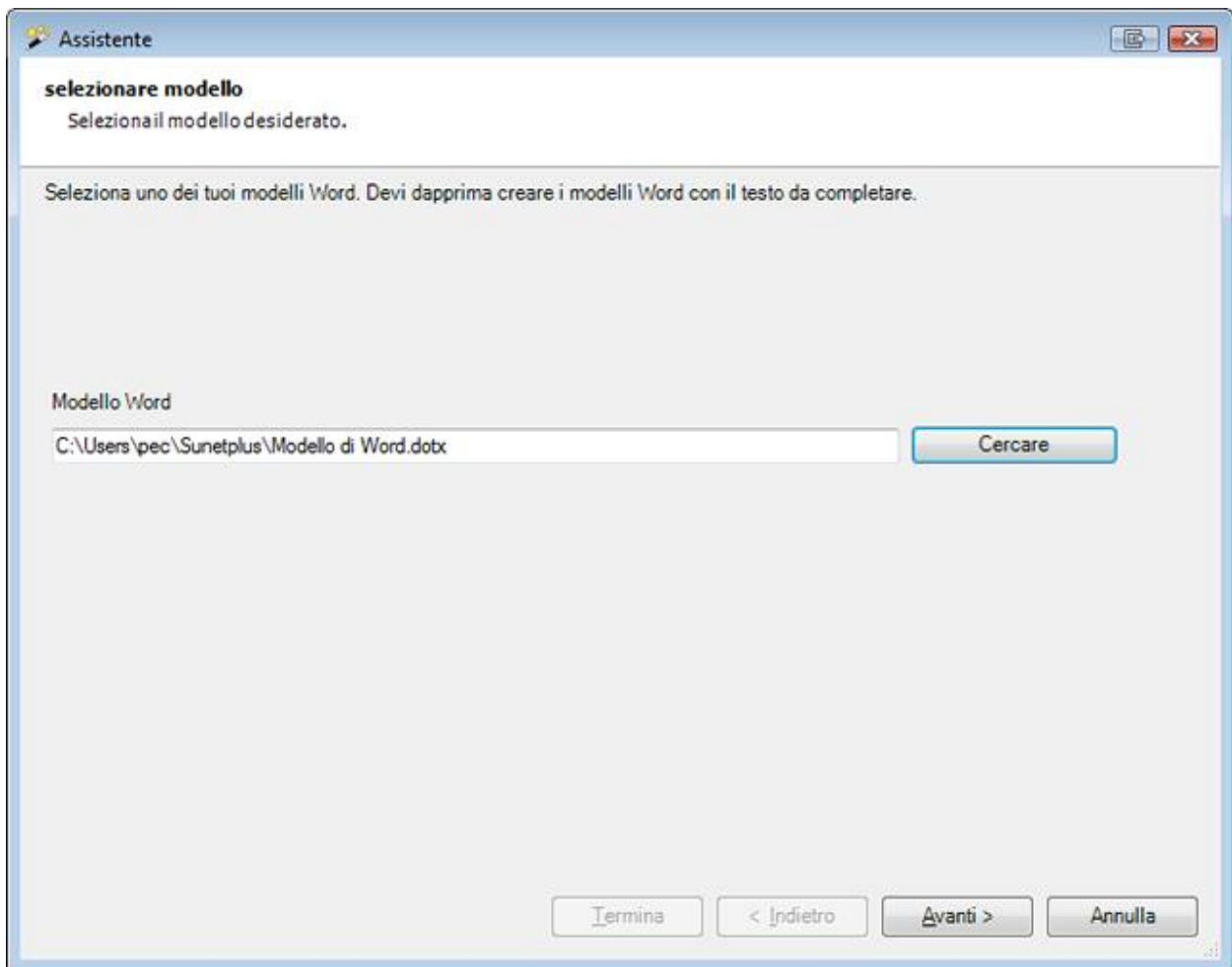
Avvertenza: per utilizzare la funzione **Creare documento Word**, è necessario attivarla nella [configurazione dell'azienda](#).

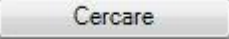
Per creare un **documento di Word**, selezionare nella navigazione la componente

 .

Cercare la persona desiderata con l'azione  [Cercare notifica](#).

Selezionare nella navigazione  **Creare documento Word**.



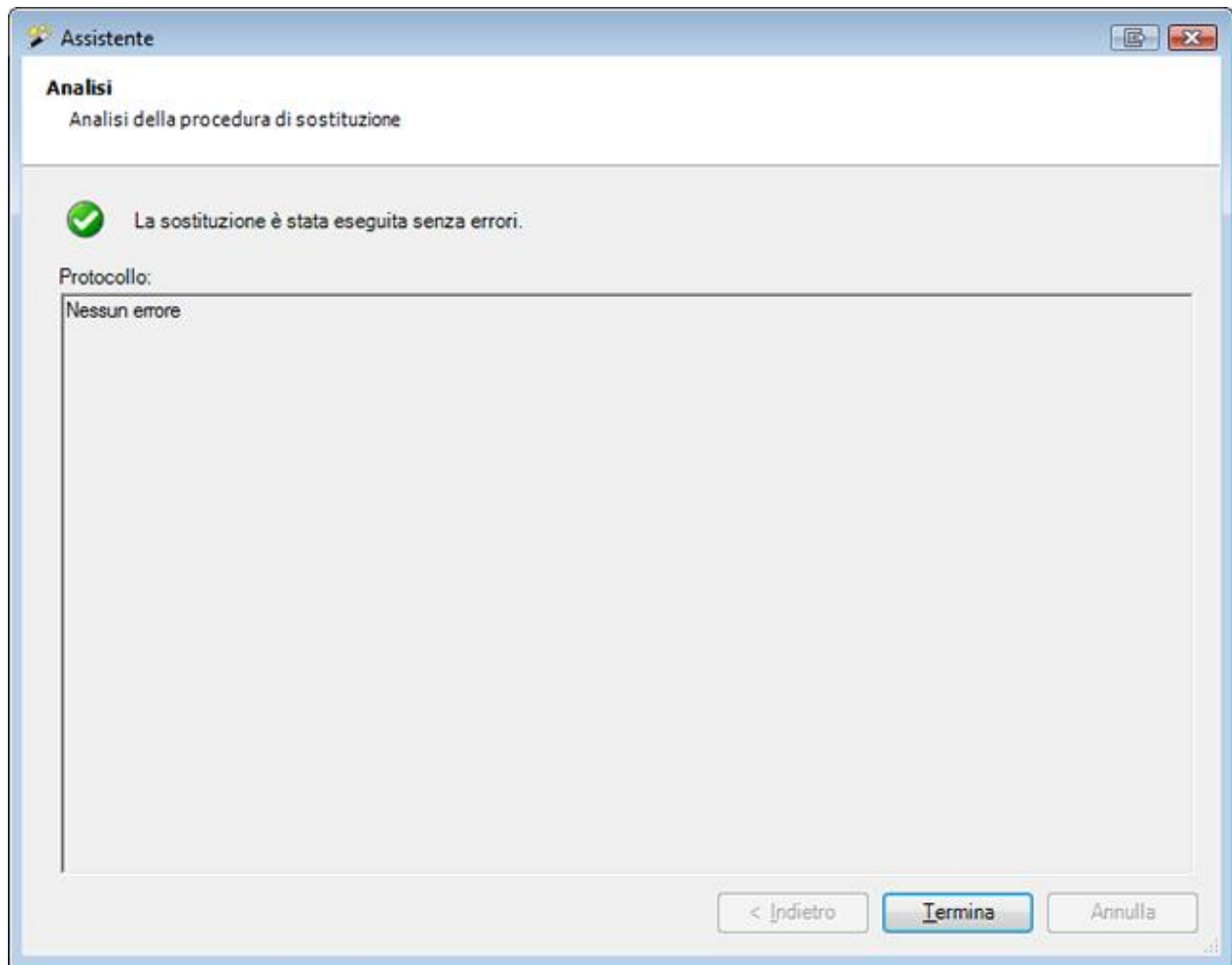
Cliccare su  e selezionare un **modello di Word** creato come prioritario.

Avvertenza: i modelli di Word devono essere creati a livello prioritario e provvisti di [Testi da completare](#).

Selezionare  .

Il documento in Word viene evidenziato sullo sfondo.

La seguente finestra compare quando si approva che è stato possibile eseguire tutte le sostituzioni di segnaposto.



Cliccare su  .


Creare documento


Note:

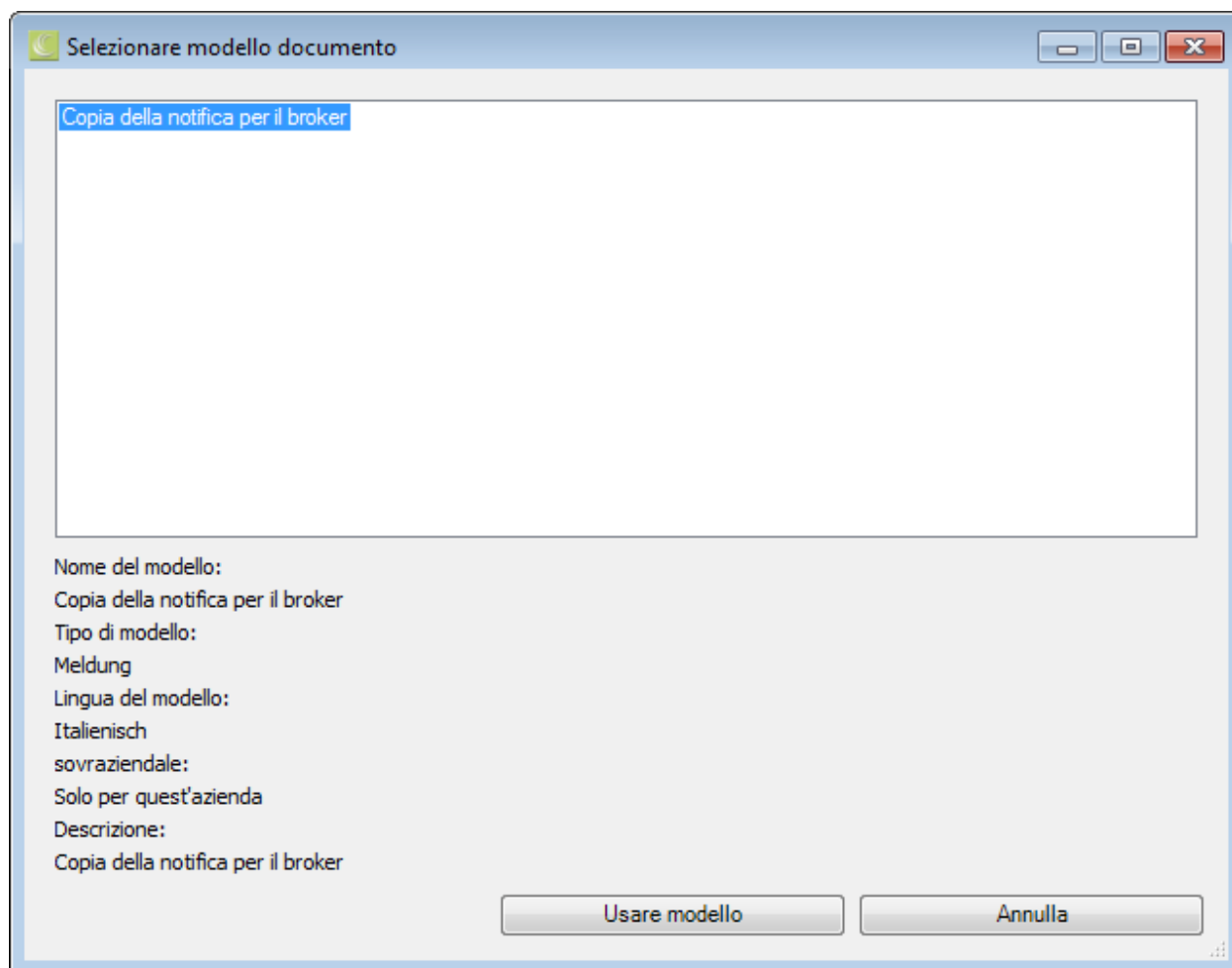
Per utilizzare la funzione **Creare documento** occorre attivarla nella [Configurazione azienda](#) . Contrariamente a quanto accade per i documenti di Word, questo documento non richiede l'installazione del programma. I modelli e i documenti vengono **creati direttamente in Sunetplus**.

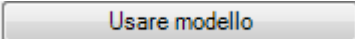
Per poter creare un **documento** selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Cercare il messaggio desiderato sfruttando l'azione  [Cercare notifica](#).

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Creare documento**.



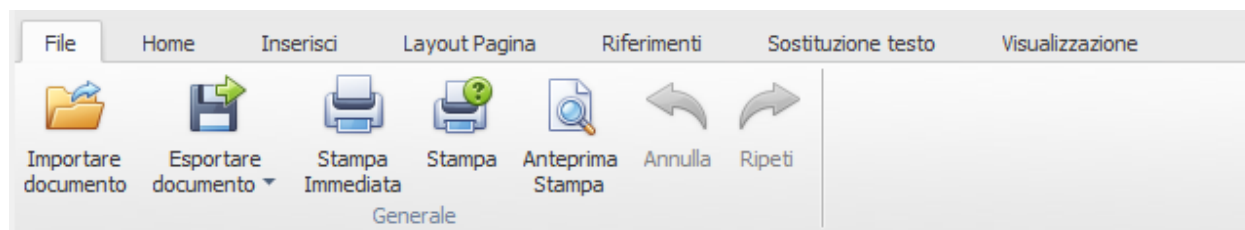
Selezionare un **Modello di documento** creato precedentemente e cliccare su  **B I L D .**

Nota: I modelli di documento devono essere creati in precedenza con l'[Editor di modelli di documento](#) e devono essere provvisti dei [Testi in sostituzione](#).

Il documento viene quindi creato nell'Editor.

I caratteri jolly del modello vengono sostituiti coi dati della persona in oggetto.

All'occorrenza il documento può subire adattamenti e, poi, può essere stampato o esportato premendo i relativi pulsanti della barra dei menu.



- Importa documento (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Esporta documento (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)


- Stampa rapida su stampante standard
- Stampa con assistente di stampa
- Richiama anteprima di stampa ed esegui modifiche delle impostazioni di stampa prima della stampa.
- Annulla modifiche (possibile anche con Ctrl+V)

Inviare e-mail

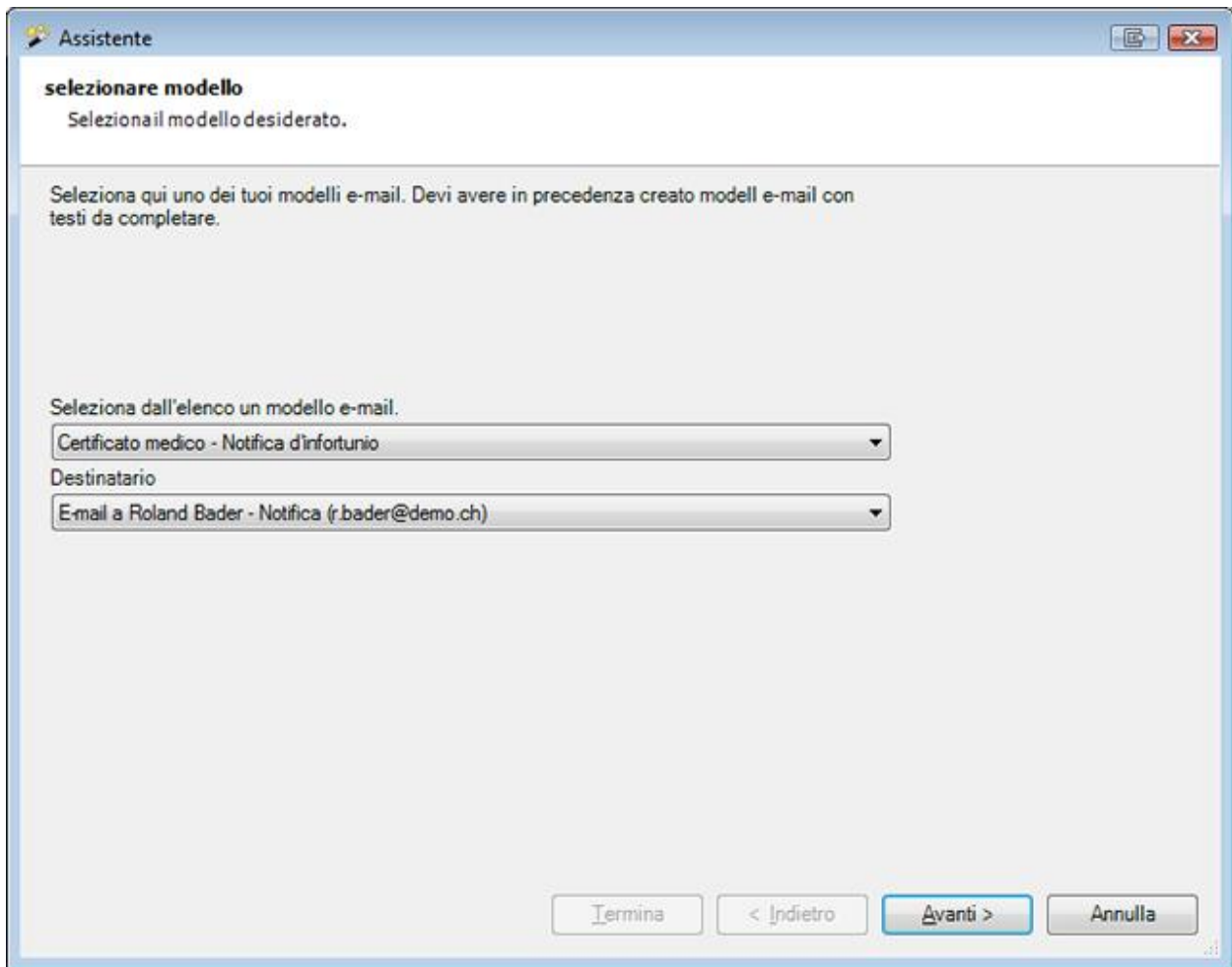
Avvertenza: per utilizzare la funzione **Inviare e-mail**, è necessario attivarla nella [configurazione dell'azienda](#).

Per inviare un'e-mail selezionare nella navigazione il componente



Cercare la persona desiderata con l'azione  [Cercare notifica](#).

Selezionare nella navigazione  **Inviare e-mail**.

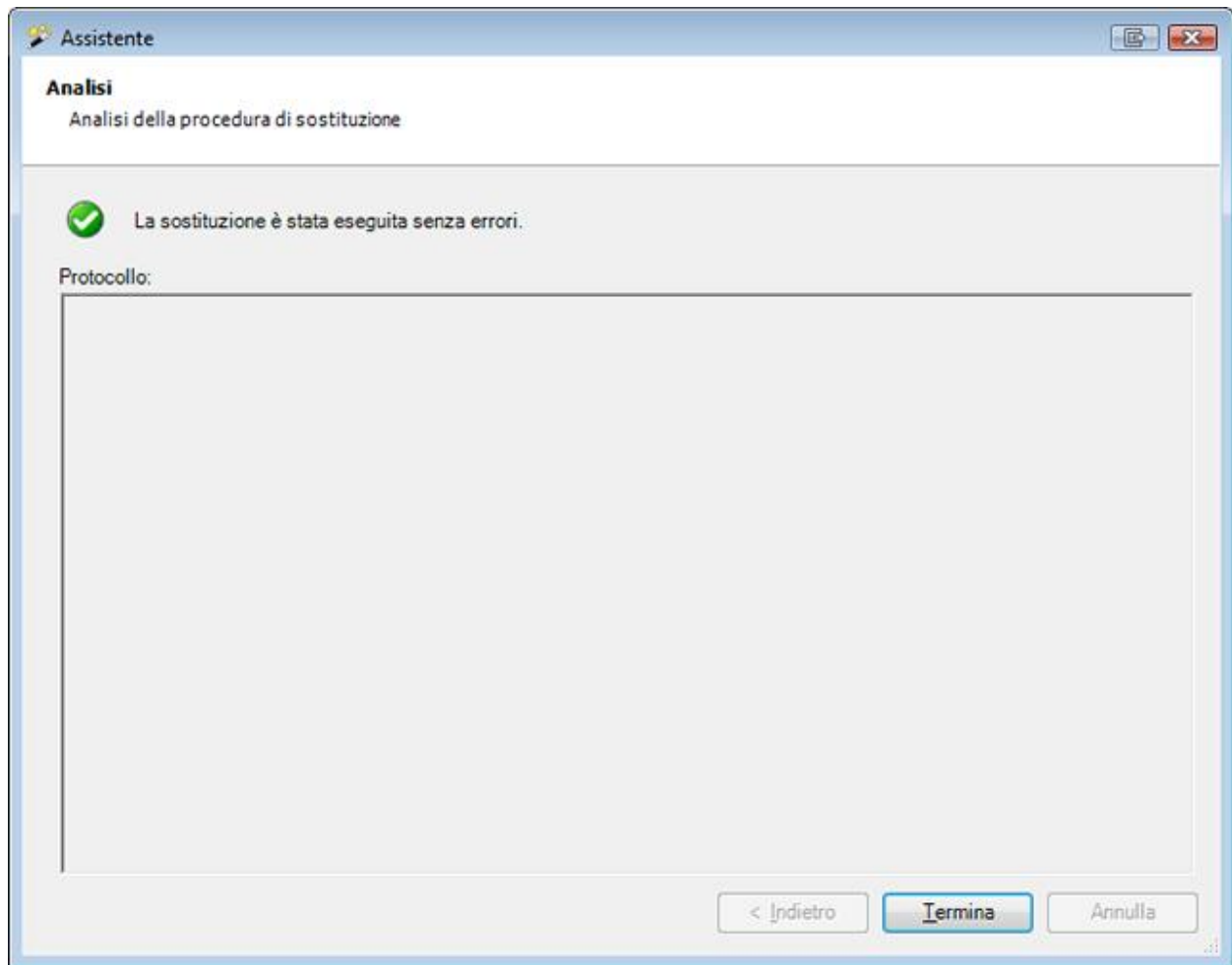


Selezionare un [modello e-mail](#) dall'elenco.

Possono essere selezionati solo i modelli che possono essere adeguati per la **notifica**.

Selezionare se si deve creare la **mail senza destinatario** oppure in base all'indirizzo **e-mail della persona selezionata**.

Cliccare su  .

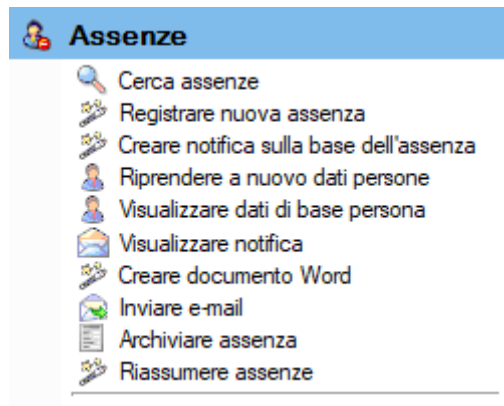


Cliccare su  .

Assenze

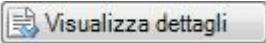
Azioni disponibili

Nella componente **Assenze** sono disponibili le seguenti azioni.



Osservare attentamente le seguenti avvertenze.

Cerca assenze

Con questa azione verrà aperta la pagina di ricerca per assenze. Il pulsante  consente di accedere alla ricerca avanzata.

Registrare nuova assenza

Con questa azione verrà aggiunta una nuova assenza.

Creare una notifica dall'assenza


Con questa azione viene creata una notifica collegata automaticamente all'assenza.

Nota importante: L'azione  **Creare notifica sulla base dell'assenza** è disponibile solo se l'assenza non è ancora.

Va notato che l'assenza, dopo essere stata **trasformata in un messaggio**, verrà valutata nuovamente come messaggio dal sistema di statistiche.

Riprendere a nuovo dati persone

Con questa azione potete **aggiornare i dati personali in una assenza**, nel caso in cui tali dati siano cambiati DOPO la registrazione dell'assenza.

 **Visualizzare dati persone**

Con quest'azione è possibile **visualizzare anagrafici dati anagrafici della persona in questione** senza dovere eseguire una ricerca del personale. In aggiunta verrà aperta una nuova finestra con i dati anagrafici. Questo semplifica il confronto dei dati anagrafici con la persona e il messaggio. Selezionando le schede di registrazione appena sotto alla barra del menu è possibile passare da una finestra all'altra.

 **Visualizzare la notifica**

Questa azione ti consente di aprire la notifica collegata all'assenza. Se l'assenza non è collegata, l'azione non verrà visualizzata.

 **Creare documento Word**

Con questa azione **potrete** in base ai modelli di documento precedentemente creati, **creare documenti di Word**.

 **Creare documento**

Quest'azione **permette di creare documenti** in base a dei modelli creati precedentemente in Sunetplus. Per creare i modelli selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Modificare modelli documento**. Un apposito editor interno è disponibile a tal fine. Non è quindi richiesta l'installazione di Word.

 **Inviare e-mail**

Con questa azione **potrete** in base ai modelli email precedentemente impostati, **inviare e-mail**.

 **Archiviare assenza**

Con questa azione l'assenza visualizzata sullo schermo viene archiviata.

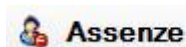
Nota importante: Per poter essere archiviata, l'assenza deve essere stata chiusa.

 **Raggruppamento delle assenze**

Tramite questa azione è possibile **raggruppare più assenze** aventi lo stesso motivo in un'unica, nuova assenza.

Cerca assenze

Per cercare un'assenza, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Selezionate **Cerca assenze**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Cerca assenze

Cercare

Assenza

N. personale Data inizio

Cognome Data fine (dal/al)

Nome Motivo dell'assenza

Anno di nascita Con / senza notifica

Numero AS Giorni di assenza min.

Giorni di assenza max.

Visualizza dettagli Numero massimo di risultati 500 Reset Cercare

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

S...	Cognome No...	N. pers...	Motivo assenza	Data inizio	Data fine	Ripresa de...	Stato ripresa lav...	Osservazione
✓	Egli Hans	15019	Protezione civile	28.01.2003	02.02.2003	100%	ripreso per intero	
✓	Emmenegge...	15020	Protezione civile	04.02.2003	05.02.2003	100%	ripreso per intero	
✓	Fasler Marco	15022	Carica pubblica	27.08.2002	22.09.2002	100%	ripreso per intero	
✓	Hämmerli St...	15030	Carica pubblica	12.06.2002	18.07.2002	100%	ripreso per intero	
✓	Ochsner Anja	15043	Carica pubblica	03.10.2001	30.11.2003	100%	ripreso per intero	

Indicate i criteri di filtro desiderati oppure cliccate senza effettuare scelte su .

Se non effettuate nessuna scelta precisa, nella ricerca saranno elencate tutte le notifiche disponibili.


Per la ricerca potete utilizzare dei **caratteri jolly**, i cosiddetti [wildcard](#) (vedi Glossario).

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Nota importante: Eseguendo una ricerca delle assenze, verranno elencate **tutte le assenze**. Se in una **notifica di infortunio o di malattia** viene selezionata la pagina delle assenze, nella finestra dettagli assenze appaiono solo le assenze che sono state **collegate con la notifica di infortunio interessata**.

Selezionate la voce desiderata e cliccate al di sotto della lista su oppure fate doppio clic sul rigo corrispondente.

Si aprirà la finestra per l'elaborazione dei dati.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su  .

Opzioni filtro

I seguenti campi servono per limitare la ricerca.

- **Motivo dell'assenza**
È possibile limitare la ricerca in base ai singoli motivi dell'assenza o in base a tutti
- **Con / Senza notifica**
Questa opzione filtra le assenze in base al criterio per cui siano o no connesse a una notifica
- **Giorni di assenza min.**
L'esempio applicativo "25" illustra una ricerca in base a tutte le assenze per malattia in cui l'aspettativa di 30 giorni viene superata fra poco. Questi casi possono essere trasformati in una **notifica di malattia** e inoltrati all'assicuratore
- **Giorni di assenza max.**
L'esempio applicativo "3" illustra una ricerca in base alle **assenze brevi**.

Visualizzare i dettagli per la ricerca avanzata

Per effettuare una ricerca avanzata con criteri di filtro aggiuntivi, cliccate su  .

Tra i campi standard e la lista dei risultati verranno visualizzati degli ulteriori campi con le opzioni di filtro avanzate.

Cerca assenze ◀ ▶ ×

Cercare

Assenza

N. personale NAS / N. AVS

Cognome Data inizio

Nome Data fine (dal/al)

Anno di nascita Motivo dell'assenza

Numero massimo di risultati

Dettagli assenza

Ripresa del lavoro

Data creazione (dal/al)

Data modificazione (dal/al)

Stato archiviazione

Profilo dati

Filtro struttura azienda

- Demo SA
 - Livelli gerarchici
 - Apprendisti
 - Dipendenti
 - Persone chiave
 - Sezione Informativa

Attribuzione della struttura alla data d'evento
 Attribuzione della struttura attuale

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

St...	Cognome N...	N. perso...	Motivo assenza	Data i...	Data fine	Ripresa del lavo...	Stato ripresa la...	Osservazi...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aebi Philippe	15010	Infortunio	16.06.2004	22.06.2...	100%	ripreso per intero	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aebi Philippe	15010	Infortunio	18.02.2002	14.03.2...	100%	ripreso per intero	
<input checked="" type="checkbox"/>	Allenspach San...	15011	Infortunio	16.06.2004	06.07.2...	100%	ripreso per intero	
<input checked="" type="checkbox"/>	Allenspach San...	15011	Infortunio	16.10.2002	28.10.2...	100%	ripreso per intero	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bader Roland	15012	Malattia	12.12.2005	29.12.2...	100%	ripreso per intero	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bader Roland	15012	Infortunio	21.05.2004	25.05.2...	100%	ripreso per intero	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bader Roland	15012	Infortunio	19.09.2002	23.09.2...	100%	ripreso per intero	

129 risultati

Attraverso il campo **Stato archiviazione** potrete cercare anche le notifiche che avete archiviato.

Qualora si sia configurata una struttura aziendale si può scegliere se utilizzare l'**Assegnazione della struttura al momento dell'evento** o l'**Attuale assegnazione della struttura della persona**.

Restringete ulteriormente la vostra ricerca con l'aiuto di queste opzioni e

selezionate .

Selezionate per richiudere i campi della ricerca avanzata.

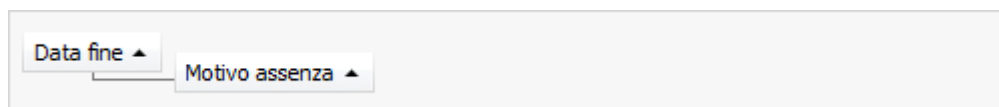
Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su .

Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

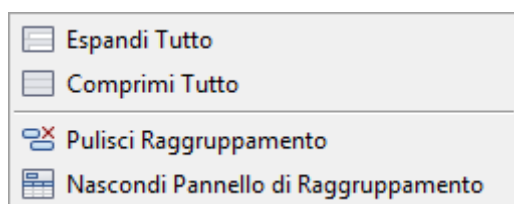
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.



I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

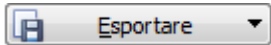
I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.

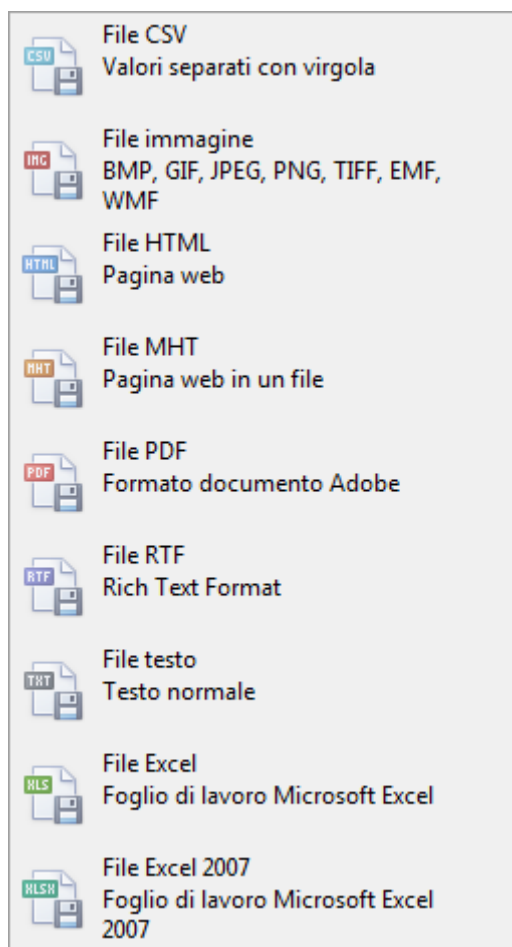


Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

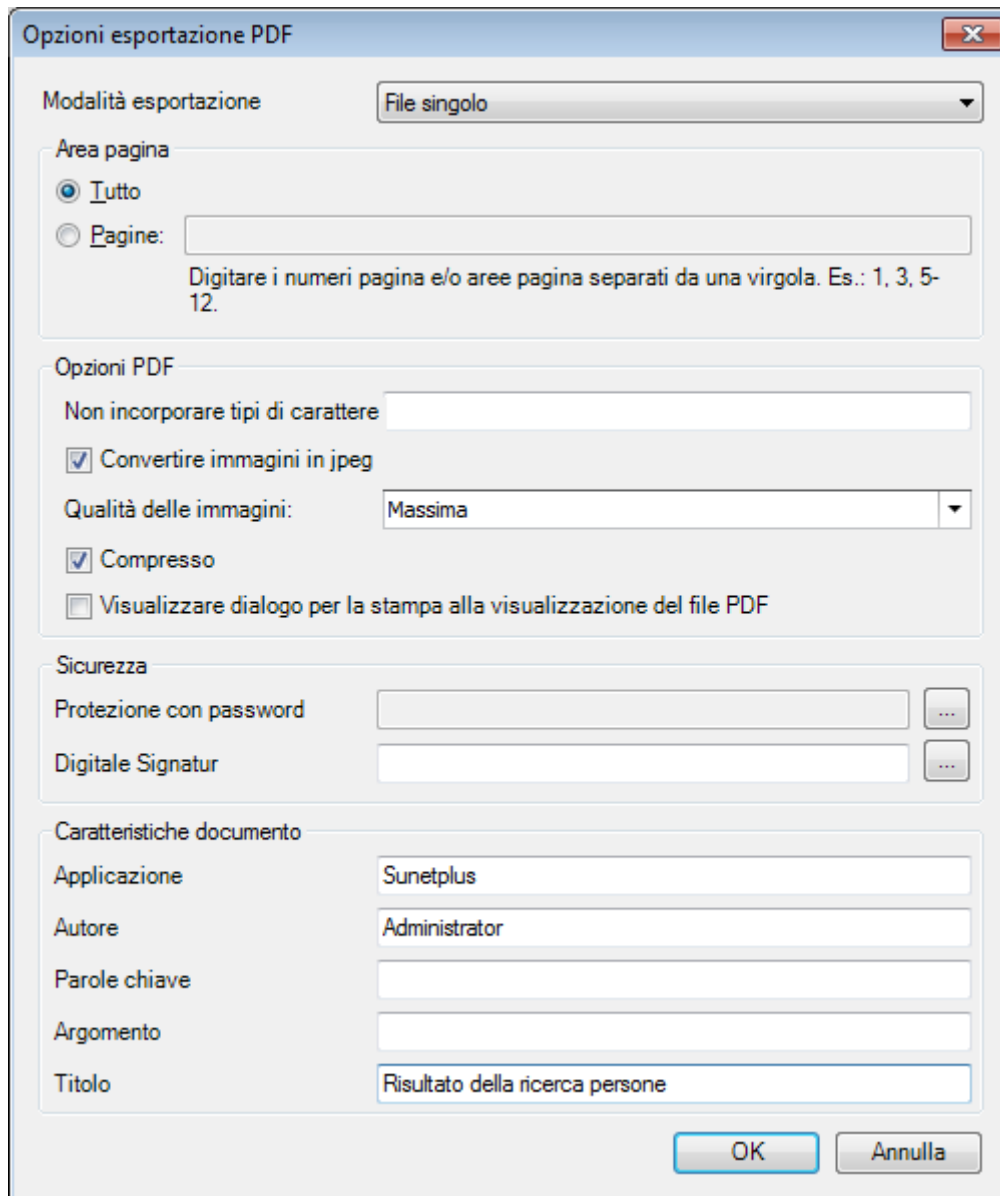
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



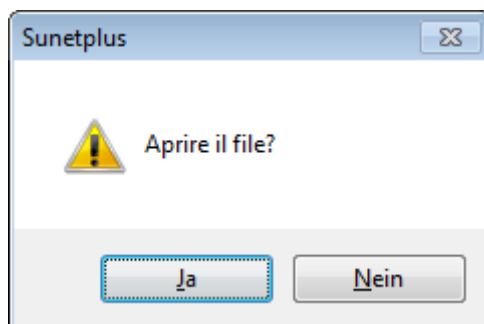
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



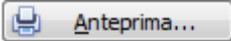
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

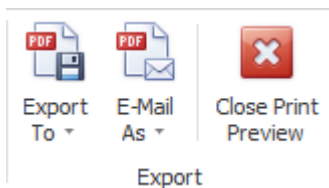
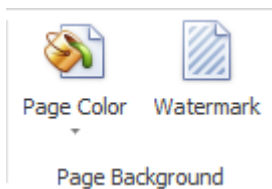
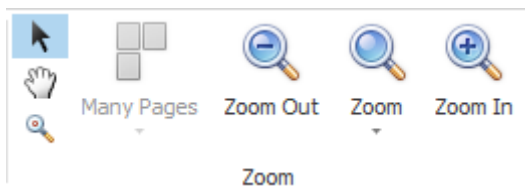
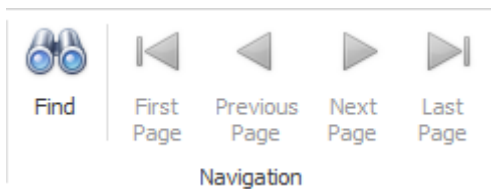
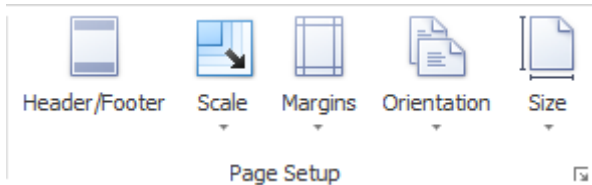
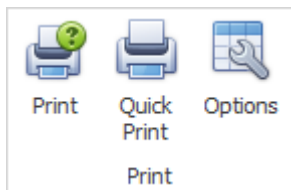
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa

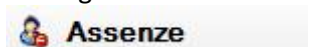
Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Registra assenza

Per registrare una nuova assenza, selezionate dal riquadro navigazione la componente

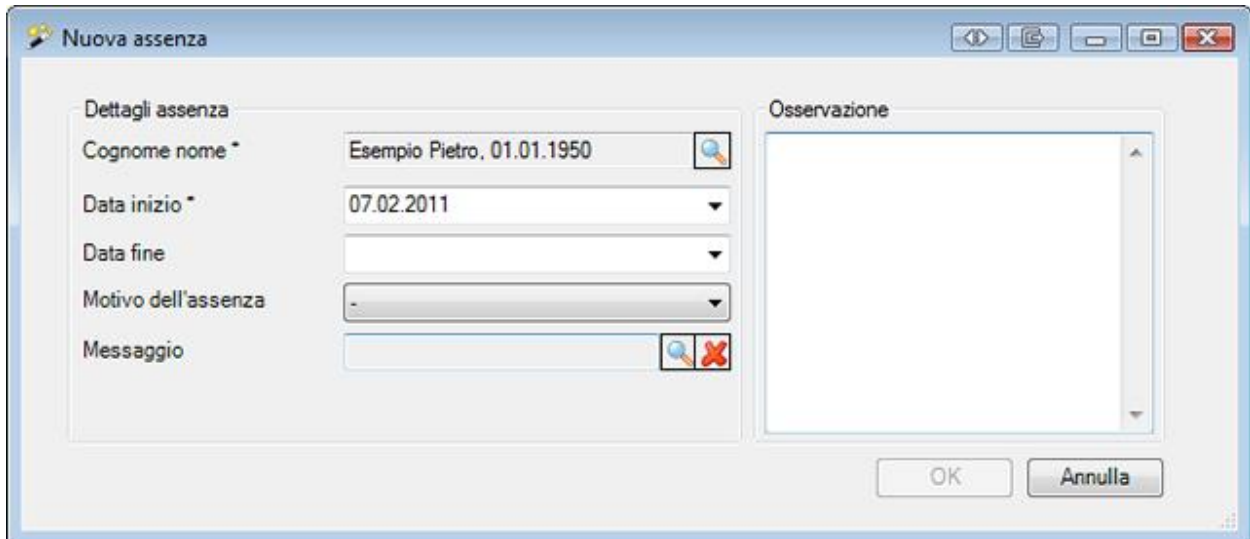


Selezionate  **Nuova assenza.**

Selezionate a destra del campo **Cognome, Nome** il simbolo .

Si apre la finestra per la [ricerca](#) di persone.

Dopo che avrete scelto la persona desiderata, verrà visualizzata la seguente finestra.



Indicate la **data di inizio** e **di fine** dell'assenza.

Selezionate il **motivo dell'assenza** desiderato.

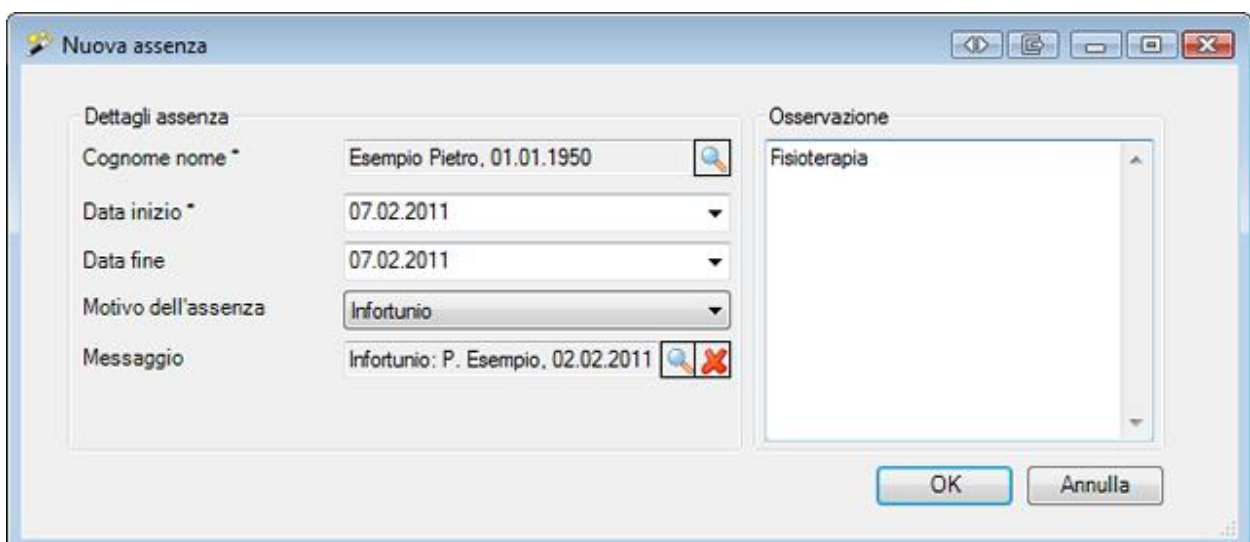
Scegliete una di queste due diverse procedure:

L'assenza deve essere associata ad una notifica presente

Selezionate a destra del campo **Notifica** il simbolo .

[Cercate](#) la notifica collegata a questa assenza e selezionatela facendo un doppio clic sulla relativa riga.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



La notifica associata all'assenza è stata rilevata nel campo **Notifica**.

Selezionate .

L'assenza non è associata a nessuna notifica

Selezionate un **motivo dell'assenza**.

Selezionate .

Procedete come descritto qui di seguito.

The screenshot shows a software window titled "Assenza: P. Esempio, 7.2.2011". At the top, there are buttons for "Salva", "Annulla", "Nuovo", and "Cancella". Below this is a tabbed interface with "Assenze" selected. A table lists absence records with columns for status (S.), reason (Motivo dell'assenza), summary (Riassunto), start date (Data inizio), end date (Data fine), and observation (Osservazione). The third row is highlighted in blue.

S..	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
✓	Malattia	112:00	13.12.2010	30.12.2010	
✓	Infortunio	24:00	02.02.2011	06.02.2011	
✓	Infortunio	8:00	07.02.2011	07.02.2011	Fisioterapia

Below the table are two tabs: "Dettagli assenza" and "Periodi d'assenza". The "Dettagli assenza" tab is active, showing fields for "Cognome nome" (Esempio Pietro, 01.01.1950), "Data inizio" (07.02.2011), "Data fine" (07.02.2011), "Motivo dell'assenza" (Infortunio), "Riassunto" (8:00), and "Messaggio" (Infortunio (Infortunio non professionale) 02.02.2011). To the right is an "Osservazione" text area containing "Fisioterapia". At the bottom, it says "Creato: Administrator-03.05.2011 Modificato: Administrator-03.05.2011".

In via opzionale potete registrare una **nota** sull'assenza.



i vostri dati.

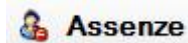
L'assenza salvata verrà visualizzata nella parte alta della finestra, sotto forma di tabella.

S..	Motivo dell'assenza	Riassunto	Data inizio	Data fine	Osservazione
✓	Malattia	112:00	13.12.2010	30.12.2010	
✓	Infortunio	24:00	02.02.2011	06.02.2011	
✓	Infortunio	8:00	07.02.2011	07.02.2011	Fisioterapia

Ulteriori informazioni al capitolo [Modificare un'assenza](#) .

Modificare assenza

Per modificare un'assenza, selezionate dal riquadro navigazione la componente



Cercate l'assenza desiderata cliccando su [Cerca assenze](#).

Dopo che avrete scelto l'assenza desiderata, verrà visualizzata la seguente finestra.

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

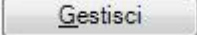
Ulteriori informazioni al capitolo [Dettagli assenza](#).

Periodi d'assenza

Sulla scheda **Periodi d'assenza** sono mostrati uno a uno tutti i periodi di assenza relativi all'assenza.

Come tipo di periodo d'assenza ci sono le seguenti possibilità:

- **a ore**
- **per mezzette giornate**
- **per giorni**
- **in percento**


Per modificare i **dettagli periodo d'assenza** cliccate in basso a destra su  .

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

Per ulteriori informazioni consultate il capitolo [Registrare i periodi di assenza](#).


Persona

A sinistra dell'assenza nel riquadro navigazione, sotto **Persona** risultano i **dati personali** e i **dati assunzione**. Questi vengono rilevati automaticamente durante la registrazione dell'assenza, ma possono essere anche cambiati manualmente.

Nel caso in cui i dati personali siano cambiati dal momento della creazione dell'assenza, potete aggiornarli selezionando a sinistra, nel riquadro navigazione, l'azione  **Riprendere a nuovo dati persone**.

Dati salariali

A sinistra, nel riquadro navigazione relativo all'assenza sono visibili i **dati salariali** della persona. Questi vengono rilevati automaticamente durante la registrazione dell'assenza, ma possono essere anche cambiati manualmente.

Nel caso in cui i dati salariali siano cambiati dal momento della creazione dell'assenza, potete aggiornarli selezionando a sinistra, nel riquadro navigazione, l'azione  **Riprendere a nuovo dati persone**.

Stato di controllo

Per la gestione delle pendenze avete a disposizione lo **stato di controllo** delle assenze.


Per ulteriori informazioni consultate il capitolo [Stato di controllo](#).

Compiti

Per la gestione di compiti pendenti in rapporto alle assenze avete a vostra disposizione i **Compiti**.

Per ulteriori informazioni consultate il capitolo [Compiti](#).

Raggruppamento delle assenze

Se volete raggruppare diverse assenze di una persona aventi la stessa motivazione, selezionate a sinistra nel riquadro di navigazione  **Raggruppamento assenze**.

Nota: l'azione è visibile solo dopo aver selezionato un'assenza che potrà quindi essere raggruppata con un'altra avente la stessa motivazione.

Assistente

Selezionare assenze
Seleziona le assenze che desideri riunire in una sola assenza.

Motivo dell'assenza:

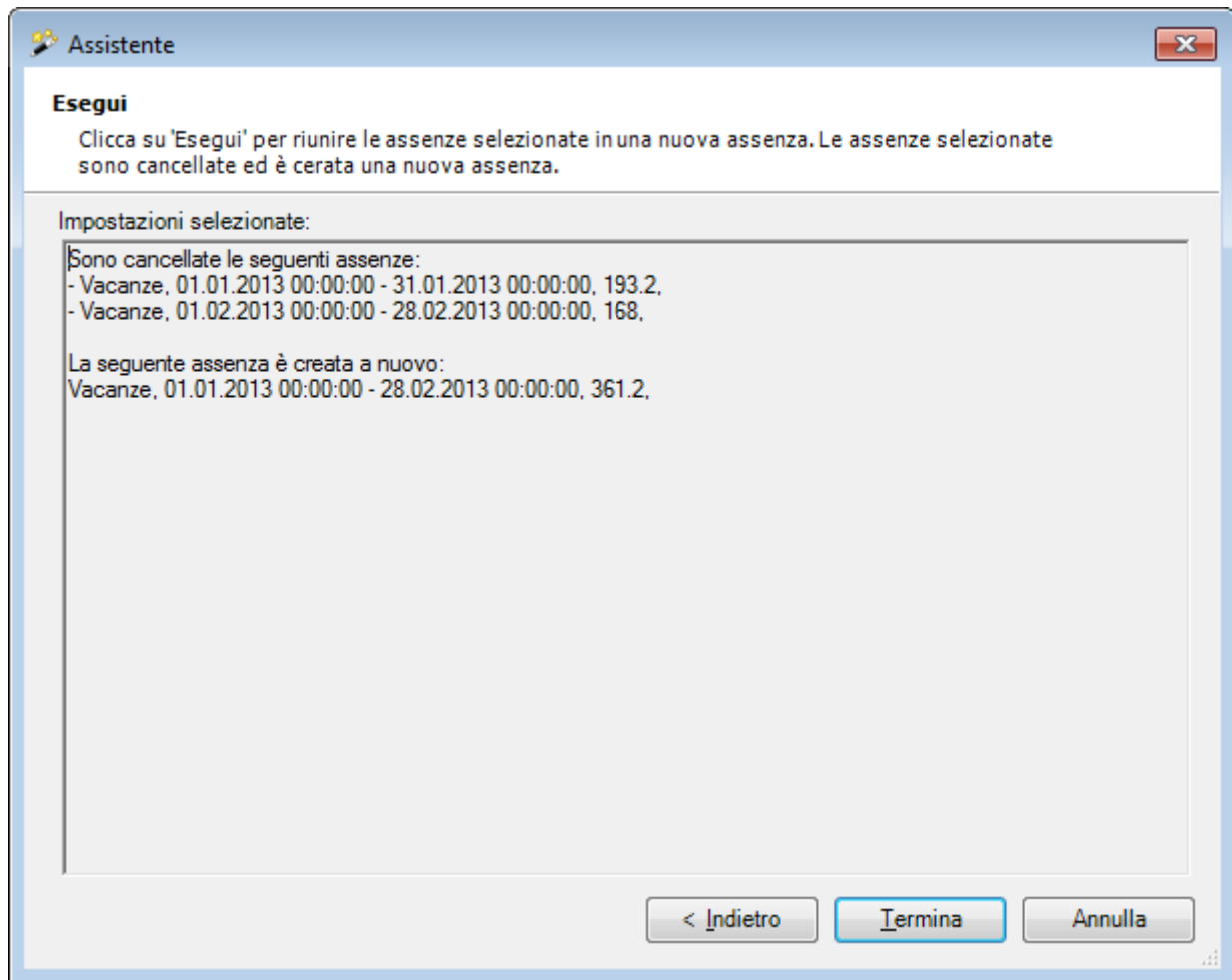
Valida dal	Valida fino al	Data dell'in...	Numero d'...	Somma di tutte le ore di assenza	Osservazione
<input checked="" type="checkbox"/> 01.01.2013	31.01.2013			193.2	
<input checked="" type="checkbox"/> 01.02.2013	28.02.2013			168	

Nuova assenza

Valida dal	Valida fino al	Data dell'in...	Numero d'...	Somma di tutte le ore di assenza	Osservazione
01.01.2013	28.02.2013			361.2	

Selezionate le assenze che volete raggruppare in un'unica voce di assenza.

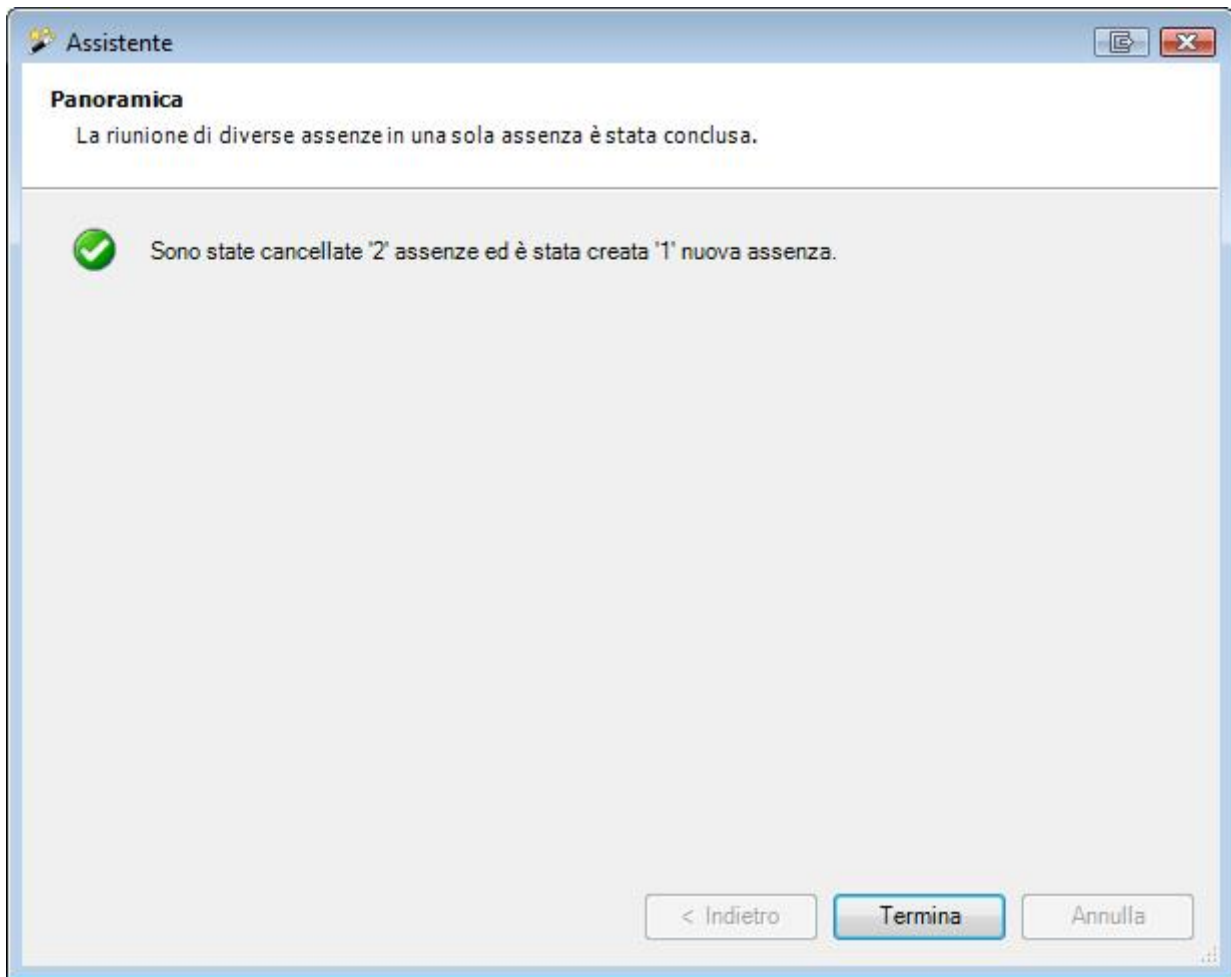
Selezionate .



Viene visualizzato quali assenze sono state cancellate e quali vengono create nuove.

Selezionate .

Viene visualizzata la seguente conferma dell'azione conclusa.



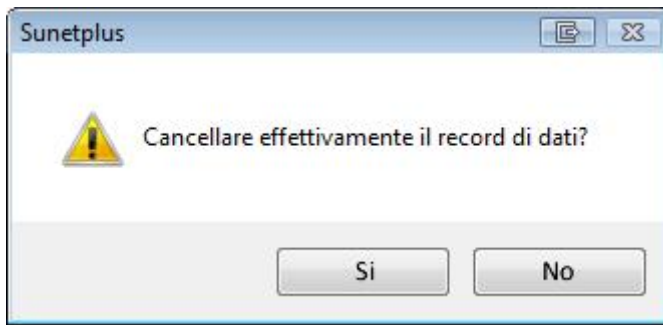
Selezionate  .

Cancellare un'assenza

Per cancellare un'assenza, selezionate nella parte superiore della finestra l'**assenza** desiderata, nel caso in cui vengano visualizzate più assenze per la stessa persona.

In basso, sulla scheda **Dettagli assenze** saranno mostrati i dettagli.

Selezionate  .



Confermate con  .

L'assenza sarà eliminata dalla tabella nella parte superiore della finestra.

Dettaglio motivo assenza

Per modificare i dettagli assenze deve prima di tutto essere stata registrata una corrispondente [assenza](#).

A screenshot of the "Dettagli assenza" form in the Sunetplus application. The form has two tabs: "Dettagli assenza" (selected) and "Periodi d'assenza". The "Dettagli assenza" tab contains several fields: "Cognome nome *" with the value "Esempio Pietro, 01.01.1950"; "Data inizio *" with the value "13.12.2010"; "Data fine" with the value "30.12.2010"; "Motivo dell'assenza" with the value "Malattia"; "Riassunto" with the value "112:00"; and "Messaggio" with the value "malattia 13.12.2010". To the right of these fields is an "Osservazione" text area, which is currently empty. There are also small icons for adding and deleting records next to the "Riassunto" and "Messaggio" fields.

In basso, sulla scheda **Dettagli assenze** saranno mostrati i dettagli.

Se l'assenza è associata ad una notifica, allora è stata generata automaticamente durante la creazione della notifica. Le **date di inizio** e **di fine** possono essere modificate in qualsiasi momento.

Nel campo **Motivo dell'assenza** viene mostrato, ad es. nel caso di un infortunio, se l'assenza è associata ad una notifica d'infortunio.

Nel campo **Riassunto (ore)** verrà mostrato il totale dei periodi di assenza registrati in modo dettagliato sulla scheda **Periodi d'assenza**.

Nel campo **Notifica** è possibile verificare la notifica associata all'assenza.

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

Periodi d'assenza

Per registrare i periodi di assenza deve prima di tutto essere stata registrata una corrispondente [assenza](#).

Sulla scheda **Periodi d'assenza** sono mostrati uno a uno tutti i periodi di assenza relativi all'assenza.

Come tipo di periodo d'assenza ci sono le seguenti possibilità:

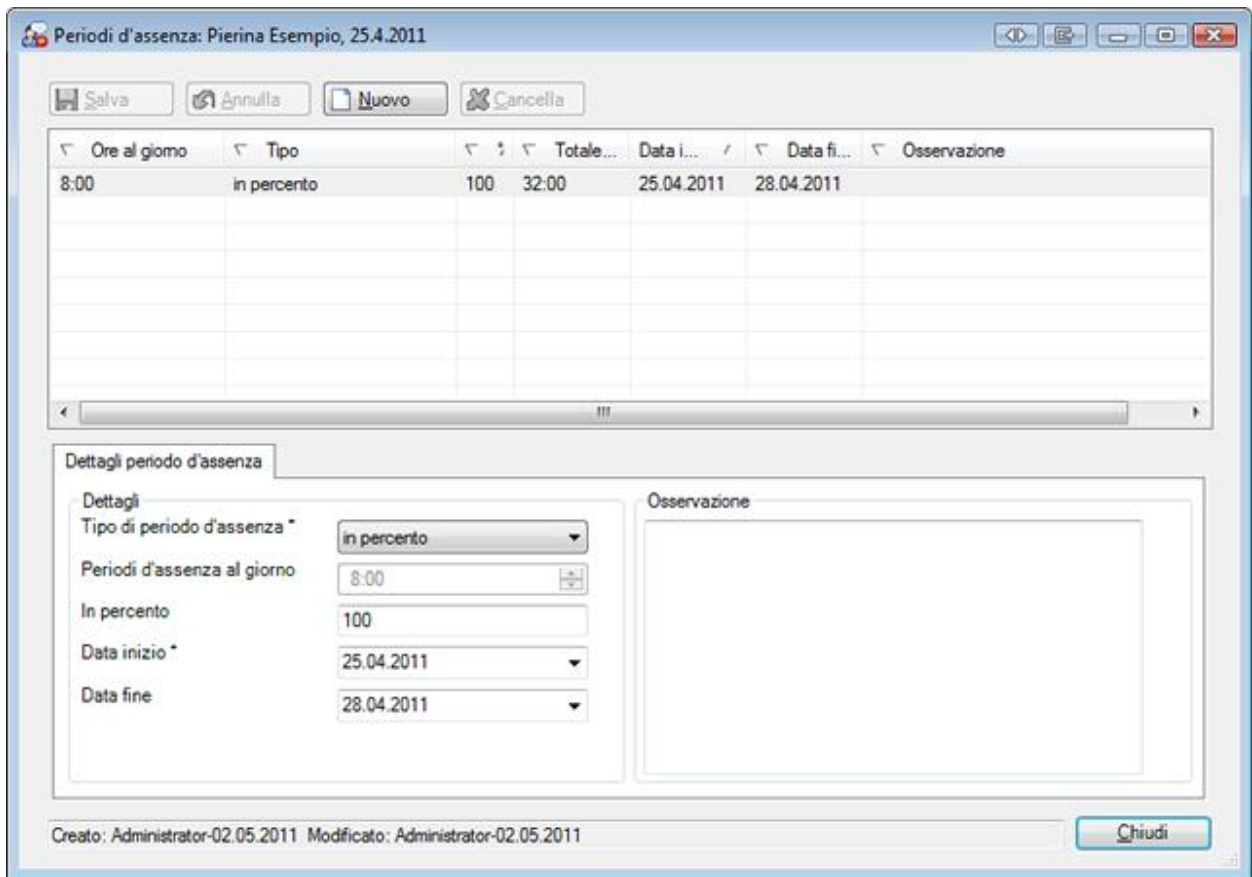
- **a ore**
- **per mezzette giornate**
- **per giorni**
- **in percento**

Una volta che l'assenza è stata salvata possono essere registrati i [periodi d'assenza](#), ad esempio 3 x 1 ora di fisioterapia. La somma di questi periodi d'assenza sarà visualizzata nella scheda **Dettagli assenza** nel campo **Riassunto (ore)** e sarà aggiornata automaticamente ad ogni nuova immissione di periodi d'assenza.

Procedete come segue.

Selezionate nella parte bassa della finestra la scheda **Periodi d'assenza**.

Selezionate  .



Selezionate  .

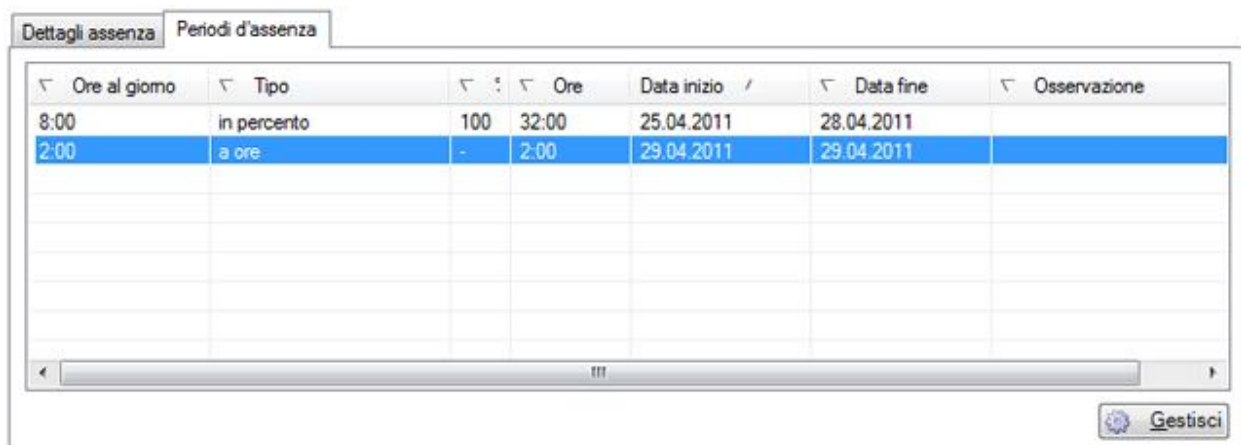
Selezionate il **tipo di periodo d'assenza**, ad esempio **per ore, manuale**.

Indicate il tempo di assenza.




Indicate una **data di inizio e di fine**.

 i vostri dati.

Il tempo di assenza registrato sarà visualizzato nella finestra delle assenze.



Nella scheda **Dettaglio motivo assenza** la **somma** dei periodi d'assenza verrà **aggiornata automaticamente**.

Dettagli assenza	Periodi d'assenza
Dettagli assenza	
Cognome nome *	Esempio Pietro, 01.01.1950
Data inizio *	25.04.2011
Data fine	29.04.2011
Motivo dell'assenza	Infortunio
Riassunto	34:00 
Messaggio	Infortunio (Infortunio professionale) 25.04.2011  

Persona

Dati persone

Durante la registrazione di una nuova assenza i **dati personali** saranno rilevati automaticamente.

Sunetplus - Demo SA

File Modifica Invia Stampa Dati Opzioni Finestra ?

Persona

Notifica

Assenze

Cerca assenze
Registrazione nuova assenza
Archiviare assenza
Riprendere a nuovo dati persone

Assenza
Periodi d'assenza
Esempio Pietro, 00010
Dati persone
Dati salariali
Compiti (0)

Azienda

Polizza

Statistica

Posto di lavoro

Assenza: P. Esempio, 25.4.2011

Salva Annulla

Dati persone Dati assunzione

Dettagli persona

Numero personale * 00010

Cognome * Esempio

Nome * Pietro

Data di nascita * 01.01.1950

Sexo * maschile

NAS / N. AVS 756.0000.0000.02

Stato civile * sposato/a

Numero figli 3

Lingua * Italiano

Nazionalità * Svizzera

Indirizzo

Indirizzo Va stradale 99

Indirizzo complementare

NPA * 6500

Luogo * Bellinzona

Paese * Svizzera

Informazioni contatto

Telefono 091 123 45 67

Telefonino

Imposta alla fonte

Persona soggetta ad imposta alla fonte

Numero RCS/SIMC

Caso particolare

Caso particolare

Altri dati di lavoro

Cognome

Altro assicuratore

Altro assicuratore 1


Ulteriori informazioni


Altro assicuratore 2

Ulteriori informazioni

Utente: Administrator Banca dati: C:\SunetData\Demo SA.sunet Job attivi: 0

I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nell'assenza.


Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa assenza. I **dati personali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.

 i vostri dati dopo le modifiche.

Dati assunzione

Durante la registrazione di una nuova assenza i **dati assunzione** saranno rilevati automaticamente.

I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nell'assenza.


Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa notifica. I **dati assunzione** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.

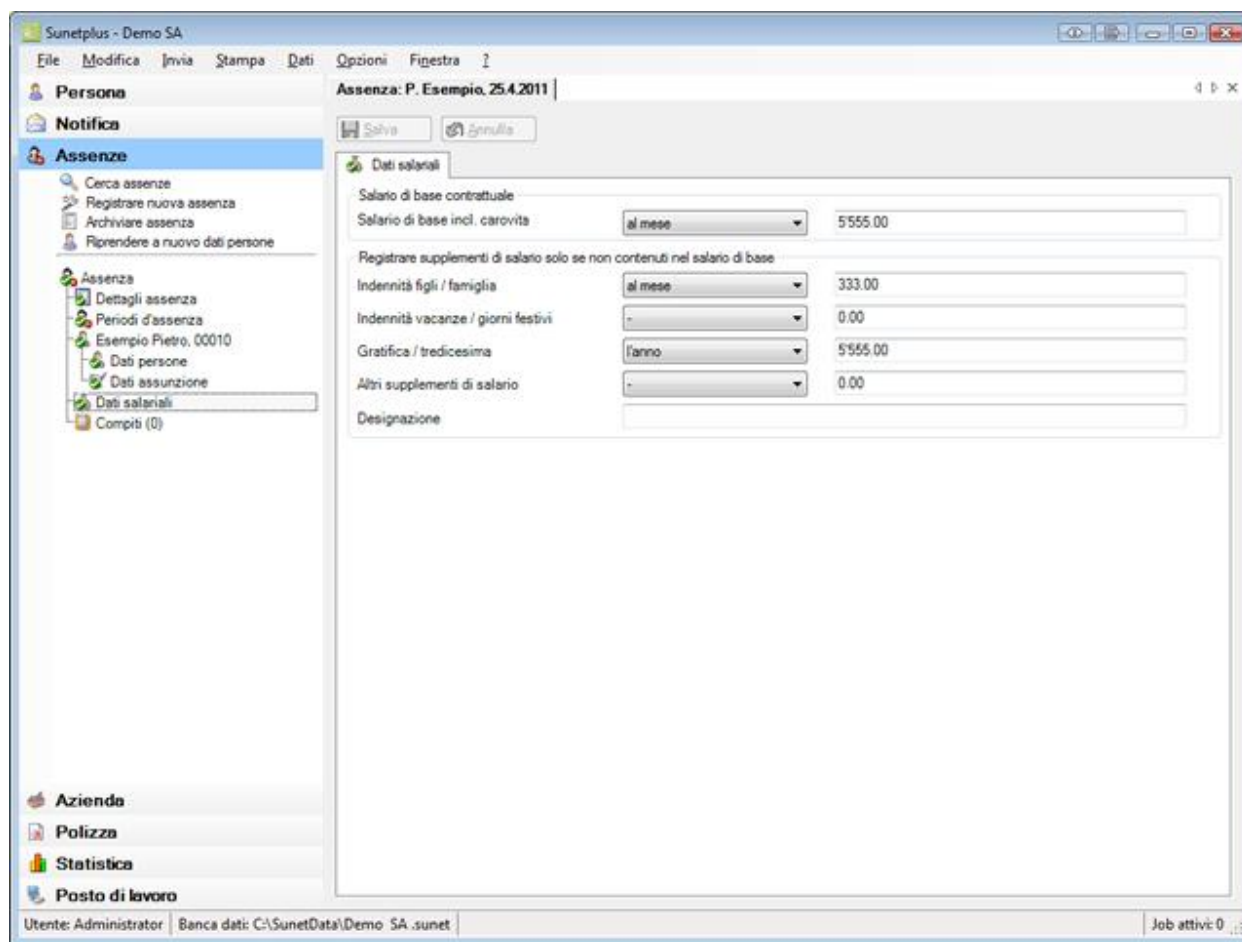


Salva i vostri dati dopo le modifiche.


Dati salariali

Durante la registrazione di una nuova assenza i dati salariali saranno rilevati automaticamente.

Nota: A differenza dei dati personali e impiegatizi, i dati salariali sono archiviati in ordine cronologico sotto la componente  **Persona**. Lì vengono registrate tutte le modifiche ai dati salariali. In questo modo, al momento della registrazione dell'assenza vengono caricati i dati salariali **del periodo a cui corrisponde la data dell'assenza**.



I dati rilevati automaticamente possono essere modificati, se necessario, nell'assenza.

Nota: Qualora apportiate delle modifiche, queste valgono solo per questa assenza. I **dati salariali** registrati sotto la componente  **Persona** rimangono invariati.



i vostri dati dopo le modifiche.

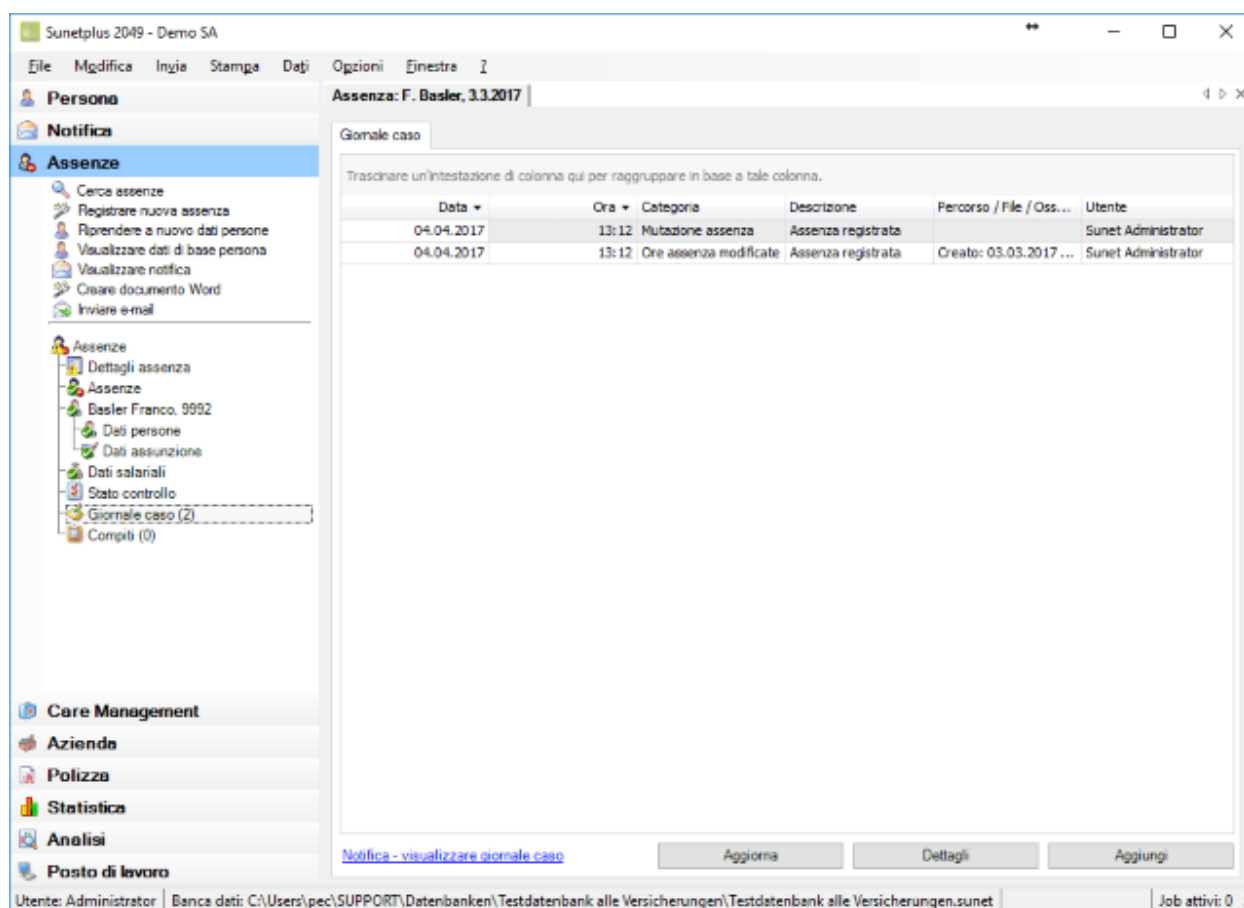
Giornale caso

In caso di assenza è possibile memorizzare ulteriori informazioni inerenti al caso.

Prima di poter utilizzare il **Giornale caso** occorre attivarlo nella [configurazione dell'azienda](#).

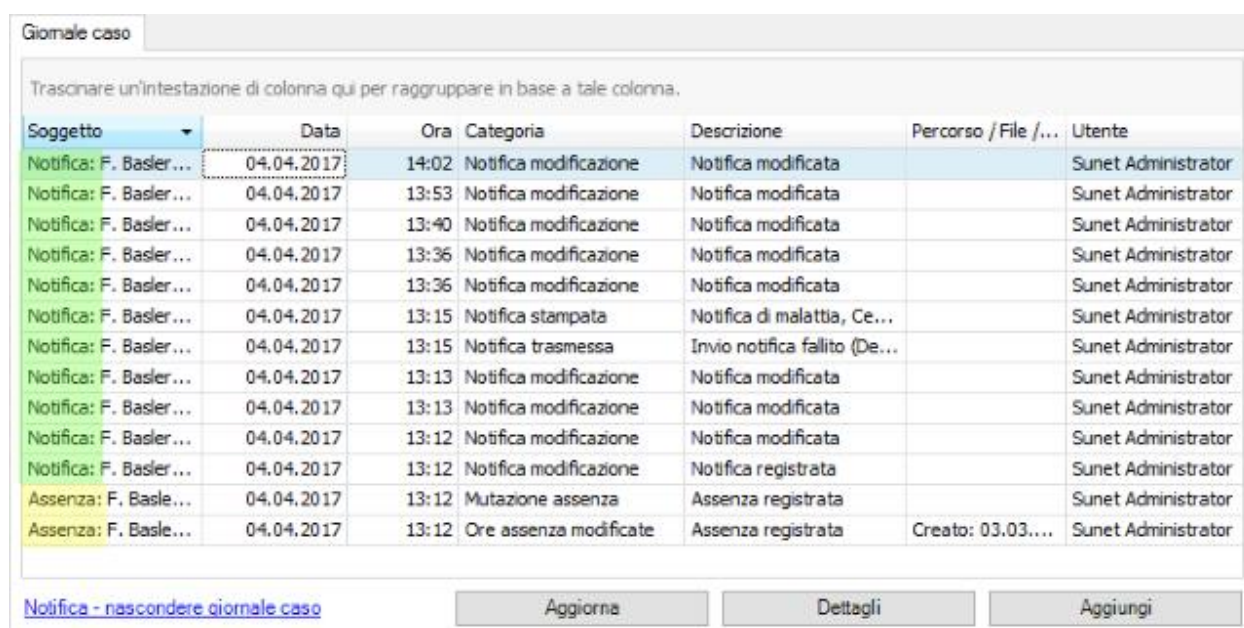
Per poter lavorare col giornale caso è sufficiente cercare la relativa assenza ed aprirla.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione,  **Giornale caso**.



È possibile far visualizzare anche i dati della notifica inseriti nel giornale caso che è connesso alla notifica.

Cliccare in basso nella finestra su [Notifica - visualizzare giornale caso](#) o per nascondere su [Notifica - nascondere giornale caso](#).



Nella prima colonna è possibile vedere, prima del nome della persona, se i dati inseriti sono inerenti alla notifica o all'assenza.

Inserzioni automatiche nel registro dei casi

Queste azioni vengono protocollate automaticamente nel giornale caso di un'assenza.

- Nuovo rilevamento dei dati personali
- Rilevamento assenza
- Mutazione assenza
- Rilevamento periodo di assenza
- Mutazione periodo di assenza
- Archiviazione assenza
- Attivazione assenza

Inserimenti manuali nel registro dei casi

Cliccare su .

The screenshot shows a software dialog box titled "Giornale caso*". At the top, there are three buttons: "Salva", "Annulla", and "Cancella". Below these is a tab labeled "Giornale caso". The main area contains four input fields: "Data *" with the value "03.08.2016", "Ora *" with the value "13:51", "Categoria *" with a dropdown arrow, and "Descrizione *" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Registrare telefonata" and "Registrare testo libero". At the bottom right, there is a "Chiudi" button.

Vengono proposte la data e l'ora attuali. È comunque possibile effettuare l'inserimento anche in altra data.

Selezionare una **categoria**.

Inserire una **descrizione**.




dati inseriti.




la finestra.

Gestione dei dati già inseriti

Cliccare due volte su un dato inserito o selezionare la riga e cliccare quindi in basso a destra su  .

Viene aperta la finestra dei dettagli con le indicazioni rilevate.

Effettuare le modifiche desiderate e premere  per memorizzare i dati.

Stato di controllo delle assenze

Per la gestione della pendenza avete a disposizione lo stato di controllo delle assenze.

Nota importante: Se un'assenza è associata ad una notifica d'infortunio, lo stato di controllo dell'assenza non avviene più nell'assenza stessa, ma nella notifica associata. Quindi lo stato di controllo **non viene più visualizzato** nell'assenza.

Per modificarle lo stato di controllo di una assenza, potete procedere come segue.

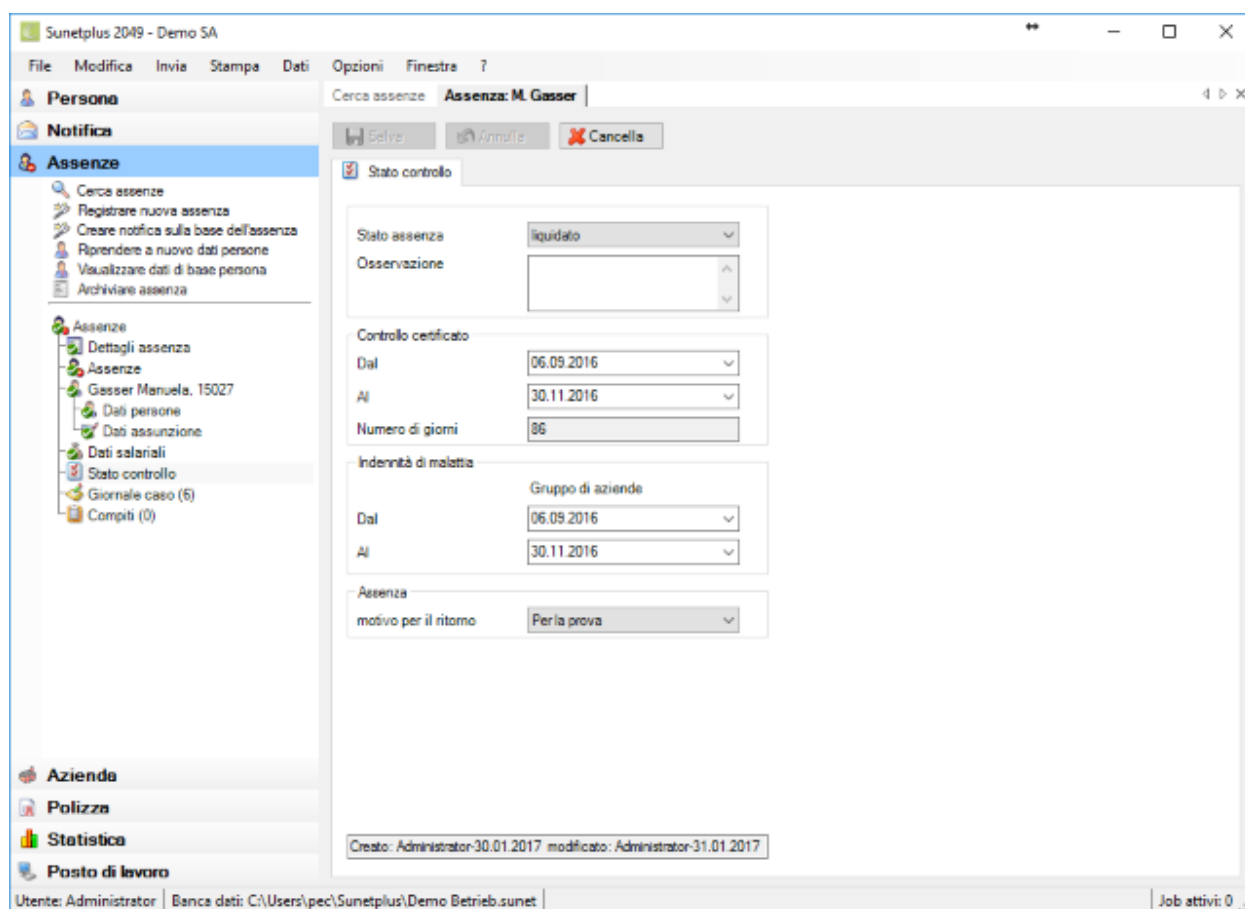
Ricerca per assenze

Cercate l'assenza desiderata come descritto al capitolo [Cerca assenze](#).

Ricerca per stato di controllo

Per mostrare la panoramica degli stati relativi agli eventi registrati, selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca stato di controllo**.

Dopo aver selezionato l'assenza sarà visualizzata la seguente finestra.



Per gestire l'assenza come pendenza è possibile impostare qui lo **stato evento** su **Aperto** o **Liquidato**.

Qualora per questa assenza vi sia un attestato medico, può essere compilato il periodo **Dal / Al**.

Nel campo **Numero di giorni** viene mostrato il periodo di assenza in giorni.


Nell'area **Congedo retribuito** potete definire per scopi interni per quale periodo la vostra azienda ha versato il congedo retribuito.

Indennità di malattia	
Gruppo di aziende	
Dal	06.09.2016
Al	30.11.2016


Nell'area Assenza potete indicare per scopi interni un **motivo per il ritorno** che deve essere definito in precedenza in [Opzioni > Motivi per il ritorno](#).

Assenza	
motivo per il ritorno	Ha bisogno di un ambiente di lavoro accogliente

Apportate le vostre modifiche e  i dati.

Per cancellare o riportare indietro lo stato di controllo selezionate  .

Compiti relativi all'assenza

Per registrare o modificare i compiti relativi ad un'assenza, selezionate dopo aver [creato una nuova assenza](#) a sinistra, nel riquadro navigazione  **Compiti**.

Il numero (1) davanti alla parola **Compiti** sta ad indicare il numero di compiti relativi a questa assenza.

Per i passaggi successivi procedete come descritto al capitolo [Compiti relativi alla persona](#).


Nota importante: Notate che i compiti relativi ad una assenza non necessariamente corrispondono a tutti i compiti della persona interessata.

Creare documento Word

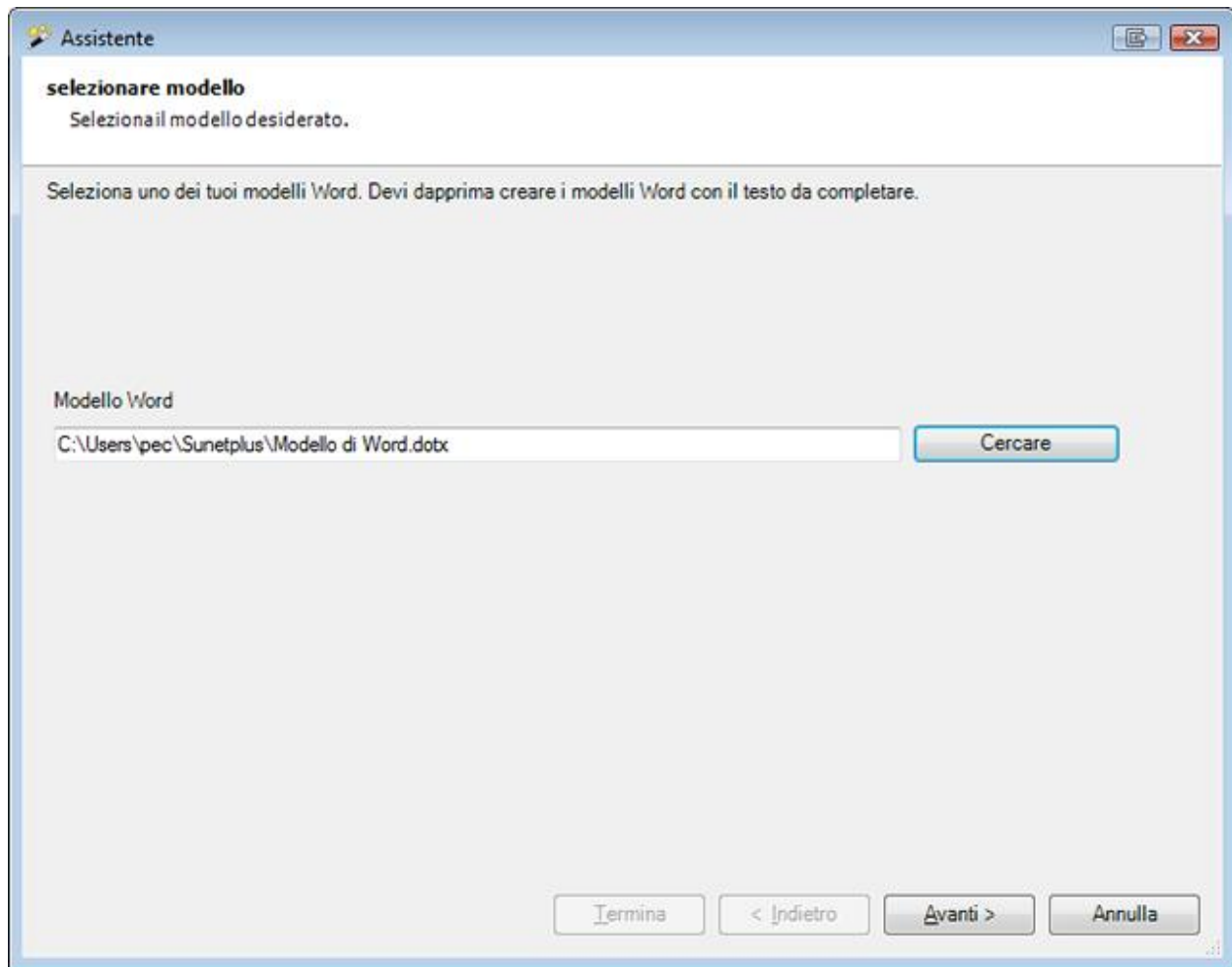
Avevertenza: per utilizzare la funzione **Creare documento Word**, è necessario attivarla nella [configurazione dell'azienda](#).

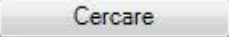
Per creare un **documento di Word**, selezionare nella navigazione la componente



Cercare la persona desiderata con l'azione  [Cercare assenze](#).

Selezionare nella navigazione  **Creare documento Word**.



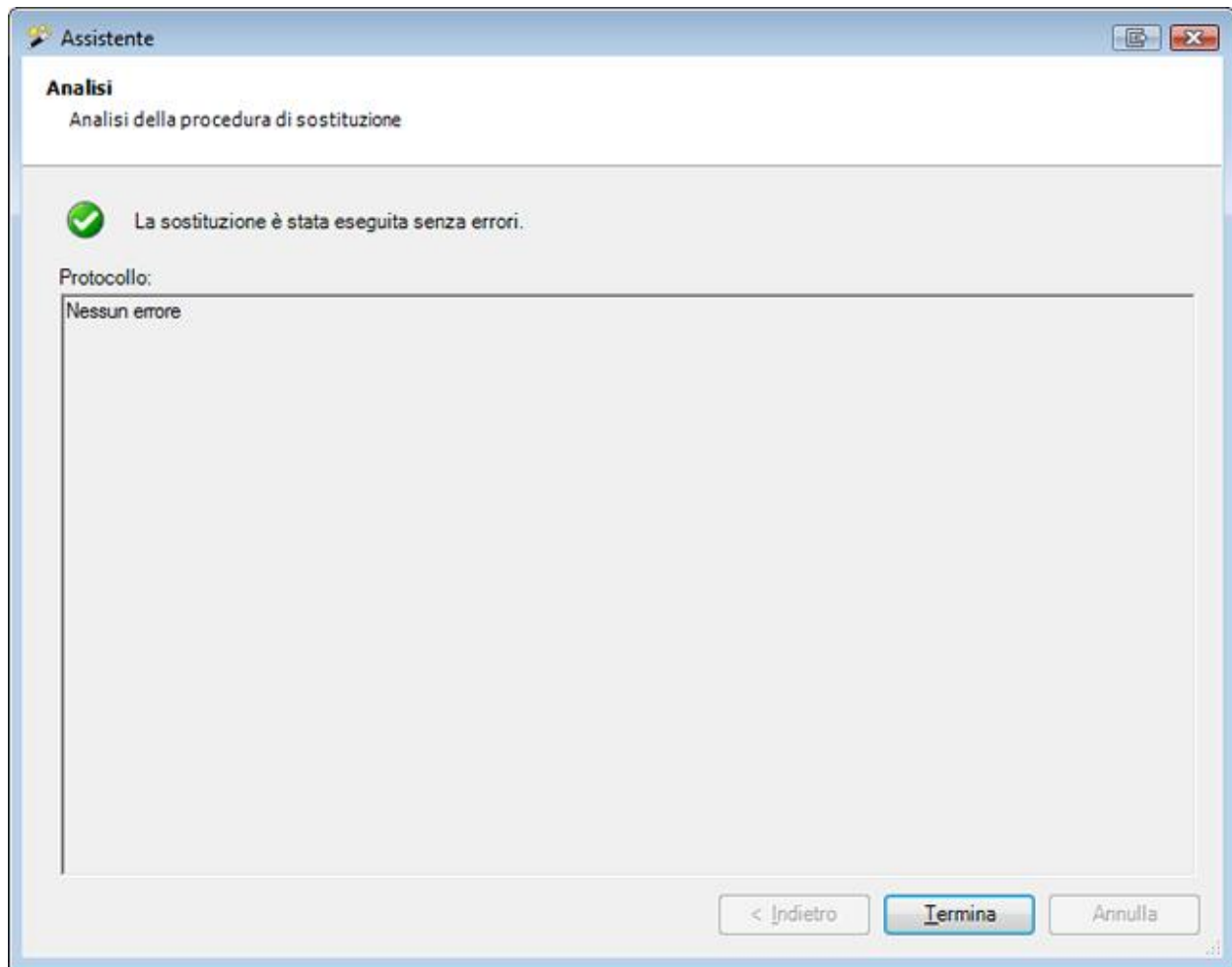
Cliccare su  e selezionare un **modello di Word** creato come prioritario.

Avvertenza: i modelli di Word devono essere creati a livello prioritario e provvisti di [Testi da completare](#).

Selezionare  .

Il documento in Word viene evidenziato sullo sfondo.

La seguente finestra compare quando si approva che è stato possibile eseguire tutte le sostituzioni di segnaposto.



Cliccare su  .


Creare documento


Note:

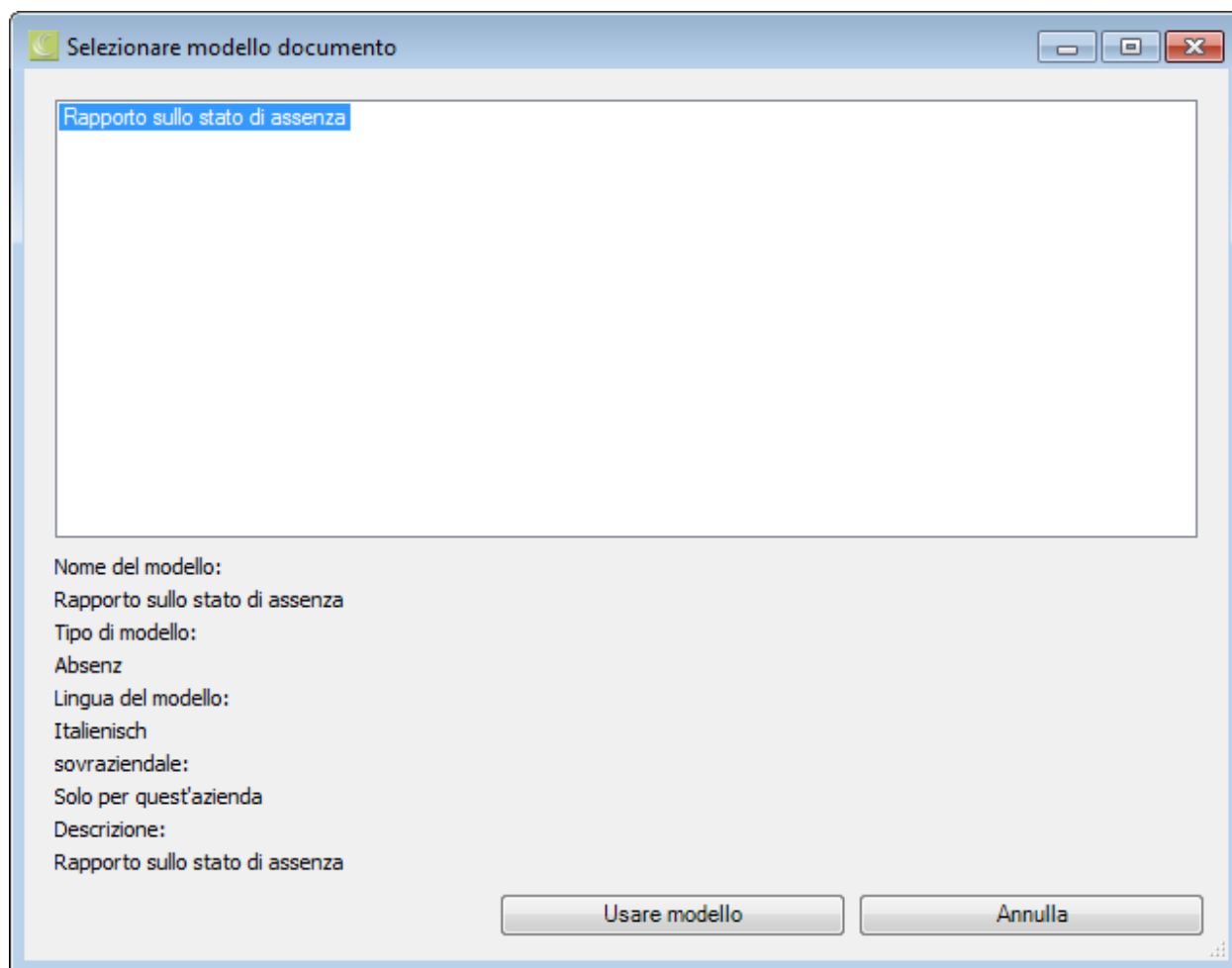
Per utilizzare la funzione **Creare documento** occorre attivarla nella [Configurazione azienda](#) . Contrariamente a quanto accade per i documenti di Word, questo documento non richiede l'installazione del programma. I modelli e i documenti vengono **creati direttamente in Sunetplus**.

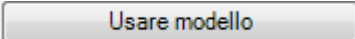
Per poter creare un **documento** selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Cercare il messaggio desiderato sfruttando l'azione  [Cerca assenze](#).

Selezionare nel riquadro di navigazione  **Creare documento**.



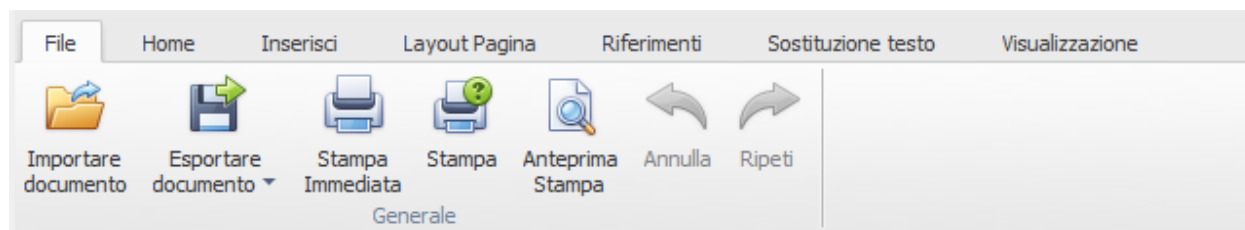
Selezionare un **Modello di documento** creato precedentemente e cliccare su  B I L D .

Nota: I modelli di documento devono essere creati in precedenza con l'[Editor di modelli di documento](#) e devono essere provvisti dei [Testi in sostituzione](#).

Il documento viene quindi creato nell'Editor.

I caratteri jolly del modello vengono sostituiti coi dati della persona in oggetto.

All'occorrenza il documento può subire adattamenti e, poi, può essere stampato o esportato premendo i relativi pulsanti della barra dei menu.




- Importa documento (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Esporta documento (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)

- Stampa rapida su stampante standard
- Stampa con assistente di stampa
- Richiama anteprima di stampa ed esegui modifiche delle impostazioni di stampa prima della stampa.
- Annulla modifiche (possibile anche con Ctrl+V)

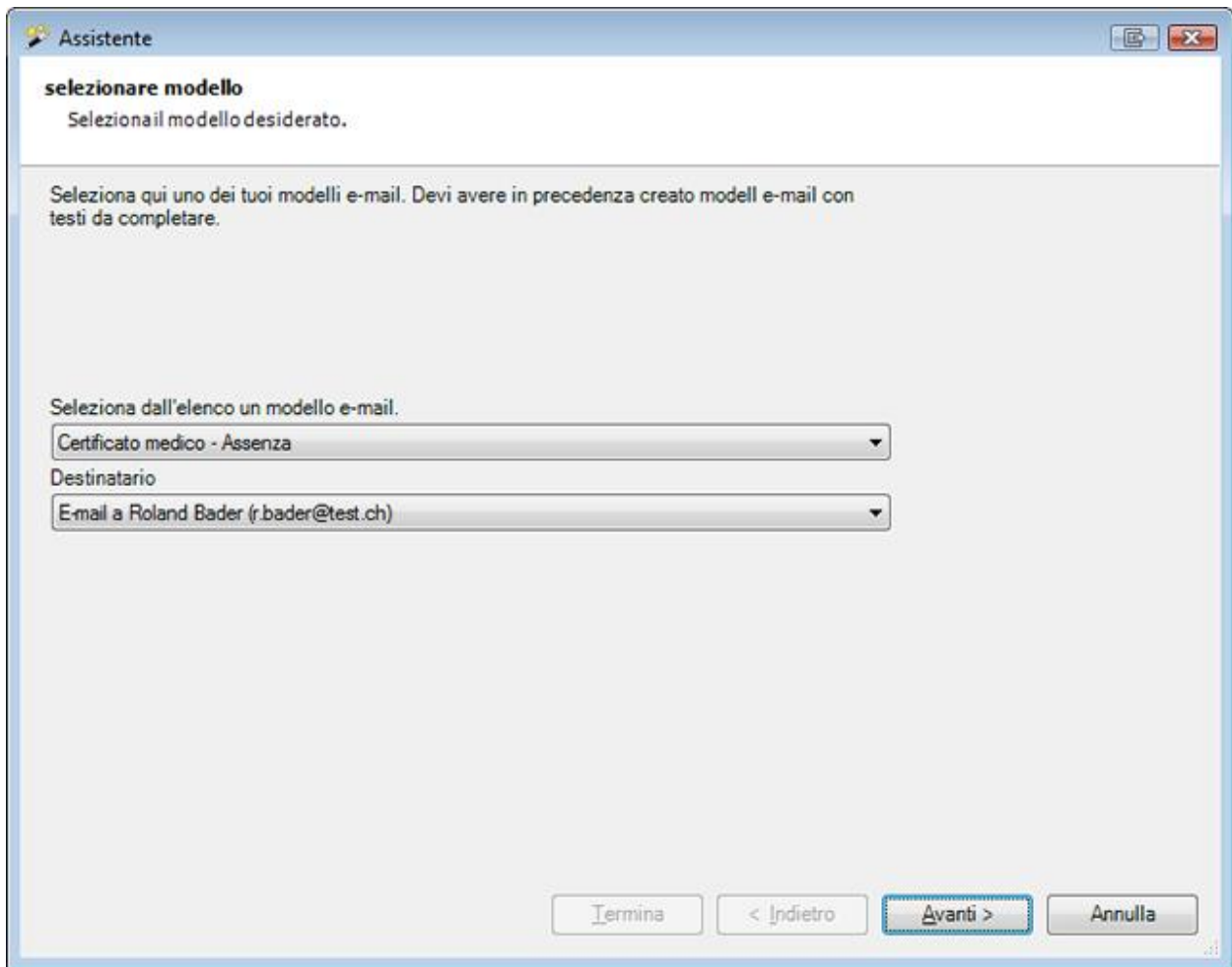
Inviare e-mail

Avvertenza: per utilizzare la funzione **Inviare e-mail**, è necessario attivarla nella [configurazione dell'azienda](#).

Per inviare un'e-mail selezionare nella navigazione il componente  **Assenze** .

Cercare la persona desiderata con l'azione  [Cercare assenze](#).

Selezionare nella navigazione  **Inviare e-mail**.

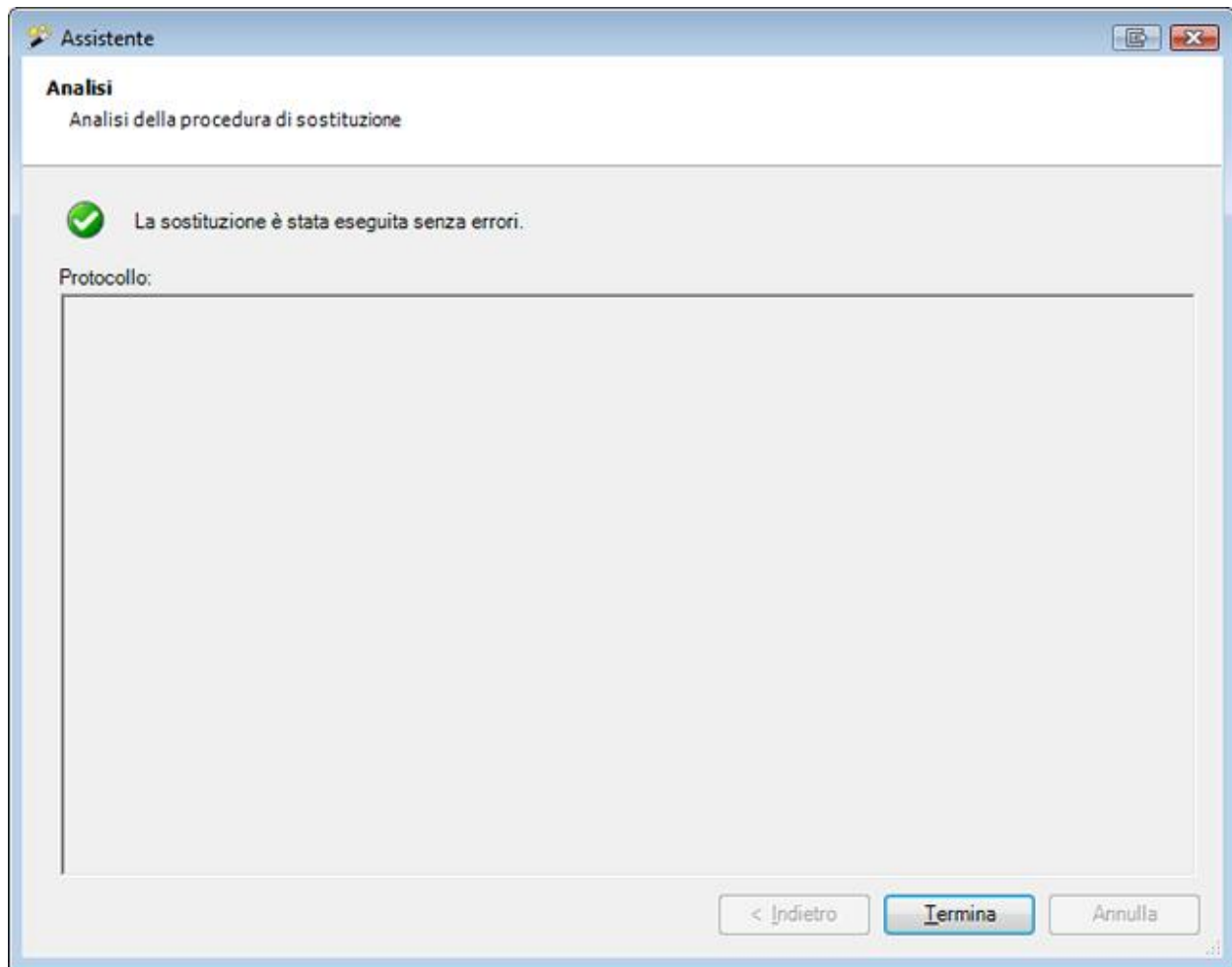


Selezionare un [modello e-mail](#) dall'elenco.

Possono essere selezionati solo i modelli che possono essere adeguati per l'**assenza**.

Selezionare se si deve creare la **mail senza destinatario** oppure in base all'indirizzo **e-mail della persona selezionata**.

Cliccare su  .



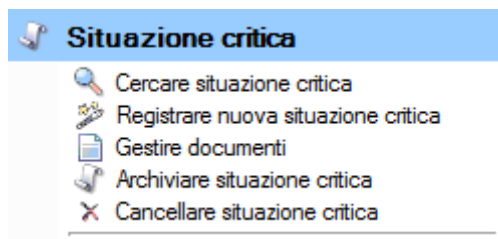
Cliccare su  .

Situazione critica

Azioni disponibili

Prima di poter utilizzare le **Situazioni critiche** occorre attivarle nella [configurazione dell'azienda](#).

Nel componente **Situazione critica** sono disponibili le seguenti azioni.



Osservare anche le seguenti indicazioni.

 **Cercare situazione critica**

Con questa azione si apre la ricerca di situazioni critiche.

 **Registrare nuova situazione critica**

Quest'azione permette di registrare una situazione critica nuova.

 **Gestire documenti**

Con questa azione è possibile archiviare e gestire i documenti appartenenti ad una situazione critica.

 **Archiviare situazione critica**

Con quest'azione è possibile archiviare vecchie condizioni critiche, ovvero, farle scomparire.

 **Cancellare situazione critica**

Quest'azione permette di cancellare definitivamente le condizioni critiche.

Configurare le categorie

Prima di poter utilizzare le **Situazioni critiche** occorre attivarle nella [configurazione dell'azienda](#).

Le situazioni critiche possono essere suddivise in **categorie**.

Per poterle configurare selezionare dalla barra del menu **Opzioni > Situazioni critiche**.

Designazione DE	Designazione FR	Designazione IT	Designazione EN
ja	oui	si	
wiederholt	répété	ripetuto	

Categoria entrate

Tedesco Francese Italiano Inglese

Designazione ripetuto

Creato: Administrator-26.07.2013 Modificato: Administrator-28.08.2013

Cliccare su **Nuovo** .

Immettere una **Designazione** per questa categoria, se desiderato anche in altre lingue secondo le schede con etichetta.

Salva i dati inseriti.

Ripetere la procedura fino ad aver creato tutte le iscrizioni.

Chiudi la finestra.

Le **categorie** configurate possono ora essere utilizzate con la [Registrazione di situazioni critiche](#).

Ricerca di situazioni critiche

Se si desidera cercare situazioni critiche già rilevate, selezionare nella barra di navigazione il componente **Situazione critica** .

Selezionare **Cercare situazione critica**.

Viene visualizzata la seguente finestra.

Cercare situazione critica

Cercare

Data evento (dal/al) Stato archiviazione

Con danno alle cose

Con danno alle persone

Misure aperte

scusabile

negligenza

grave negligenza

Numero massimo di risultati

Drag a column header here to group by that column

Data /	Ora	Descrizione	Causa concreta	Accertato da	E-mail	Data dell'acc
15.07.2013	10:39	Merci è scesa dal magazzino ad alta	Merci scarsamente memorizzati so...			
20.07.2013	14:05	Collaboratore è stato quasi schiac...	Il carrellista violato priorità, nel m...	Muster Pierre	Pierre.Muster@DemoSA.ch	2
23.07.2013	15:15	Serraggio band è rotto.	Serraggio band è rotto ed e il pes...			

3 risultati

Selezionare i criteri del filtro desiderati o cliccare senza effettuare alcuna scelta su .

Qualora non si trovi una scelta appropriata vengono elencate tutte le notifiche presenti.

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Selezionare l'iscrizione desiderata e cliccare sotto la lista su o cliccare due volte sulla riga corrispondente.

Si apre la finestra inerente all'elaborazione dei dati.

Per svuotare tutti i campi ed effettuare una nuova ricerca, selezionare .

Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

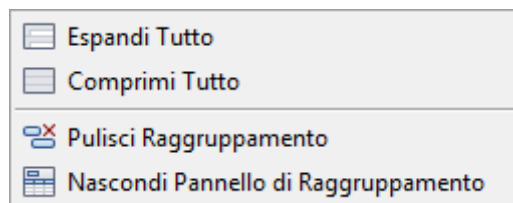
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.

Data fine ▲
Motivo assenza ▲

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .


I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.

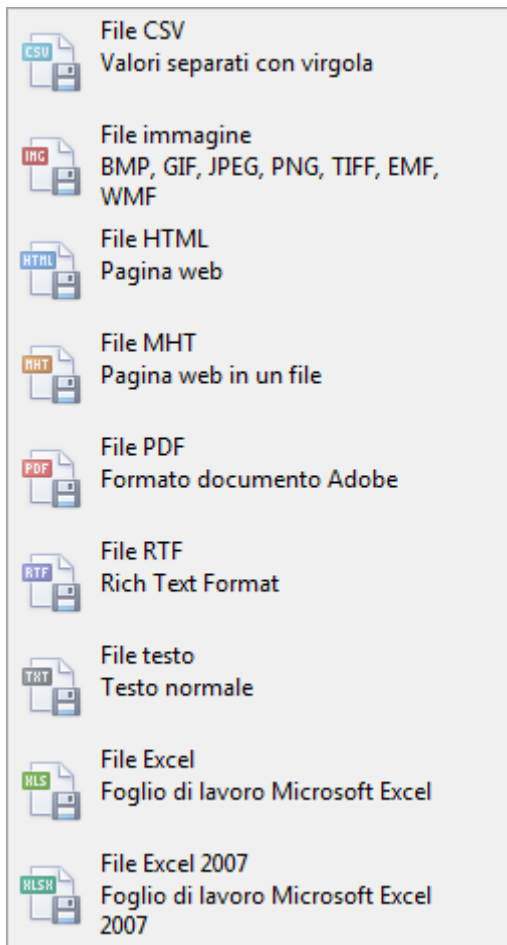


Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

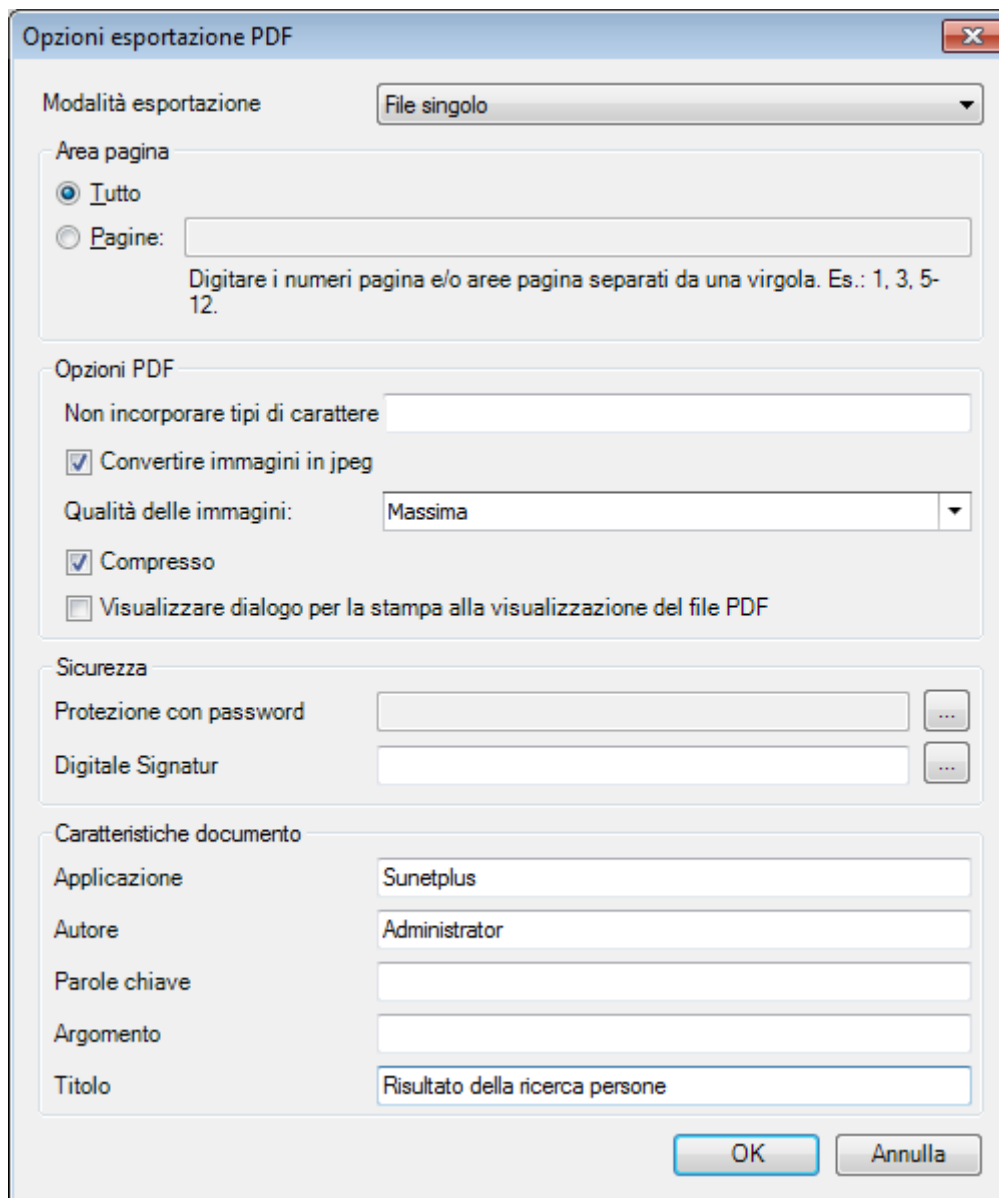
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  Esportare ▼ .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



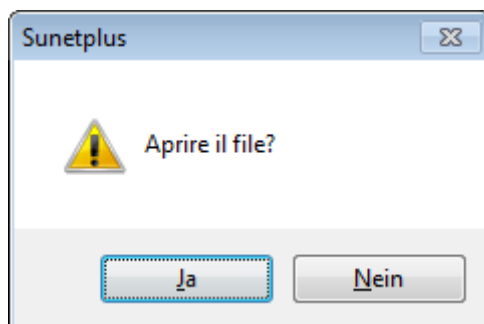
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



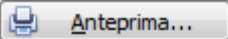
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

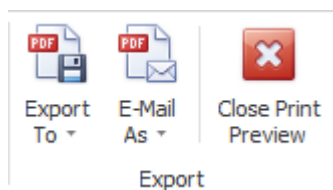
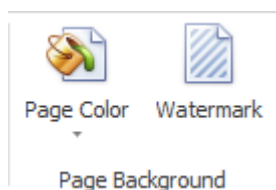
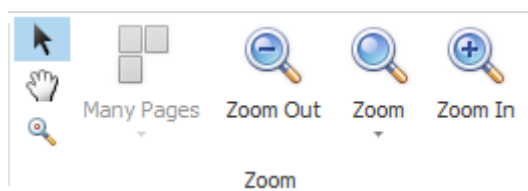
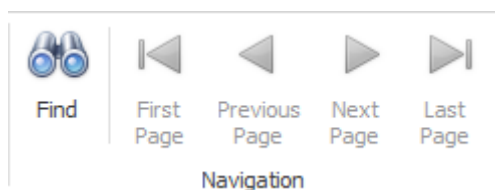
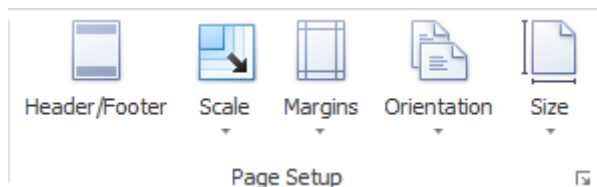
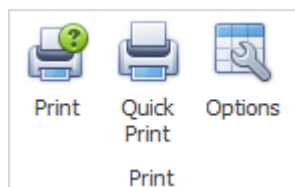
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa


Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Registrazione di una situazione critica

Prima di poter utilizzare le **Situazioni critiche** occorre attivarle nella [configurazione dell'azienda](#).

Per registrare una situazione critica selezionare nella barra di navigazione il componente  **Situazione critica** .

Selezionare  Registrare nuova situazione critica.

Situazione critica: Colla, 20.07.2013

Salva Annulla

Situazione critica Documenti

Data * 20.07.2013

Ora 14:05

Descrizione * Collaboratore è stato quasi schiacciato da un carrello elevatore.

Causa / Accertamento da parte di

Causa concreta Il carrellista violato priorità, nel magazzino.

Cognome, nome Muster Pierre

E-mail Pierre.Muster@DemoSA.ch

Data 20.07.2012

Misure decise

Misura Verrà montato un nuovo pannello "Non prioritari".

Scadenza 01.08.2013

Responsabile

Le misure sono state attuate.

Categorie

scusabile -

negligenza ripetuto

grave negligenza si

Conseguenze

Danno alle cose in CHF 0.00

Descrizione



Danno alle persone in CHF 0.00



Descrizione

Rischio

Rischio

Persona interessata / Notifica

Dipendente Emmenegger Beat, 12.03.1!  

Infortunio  

Creto: Administrator-26.07.2013 Modificato: Administrator-29.08.2013

Selezionare la **data** e l'**ora** dell'evento.

Inserire una **descrizione** breve ma significativa della situazione critica.

Causa/Chiarificazione tramite

Inserire la **causa concreta** della condizione critica.

Inserire **cognome** e **nome** della persona che ha chiarito la causa.

Inserire l'indirizzo **email**.

Inserire la **data del chiarimento**.

Misure decise

Inserire una descrizione breve ma significativa della **misura**.

Inserire la **scadenza** entro la quale la misura dovrà essere messo in atto.

Indicare chi è il **responsabile**.

Indicare se la **misura** è già stato **messo in atto**.

Categorie

Selezionare le **categorie** corrispondenti inerenti alla situazione critica.

Nota: [Dette Categorie](#) possono essere utilizzate solo se sono state prefigurate in precedenza. Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Situazioni critiche**.

Conseguenze

Qualora sia confacente, indicare il **danno alle cose** in CHF.

Inserire una **descrizione** breve ma significativa inerente al danno materiale.

Qualora sia confacente, indicare il **danno alle persone** in CHF.


Inserire una **descrizione** breve ma significativa inerente al danno alle persone.

Rischio

Inserire una descrizione breve ma significativa inerente al **rischio**.

Persona interessata / Notifica

Selezionare tramite  a destra del campo il **Collaboratore** interessato.

Se è il caso, selezionare tramite , a destra del campo, la **Notifica d'infortunio** corrispondente.




i dati inseriti.


Documenti

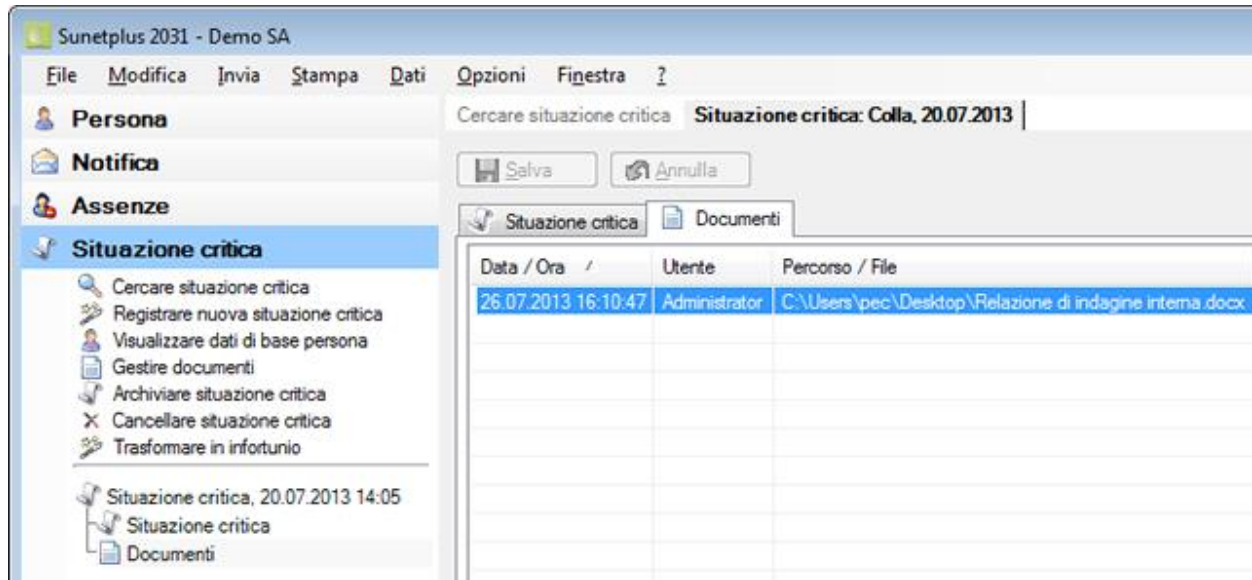
È possibile allegare documenti alle situazioni critiche.

Essi vengono salvati come link grazie al quale è possibile riaprire e elaborare i documenti.

A tal fine selezionare il componente  **Situazione critica**.

Cercare la situazione critica desiderata ed aprirla.


Per **visualizzare i documenti** già allegati o per elaborarli selezionare a sinistra nella barra di navigazione  **Documenti**.



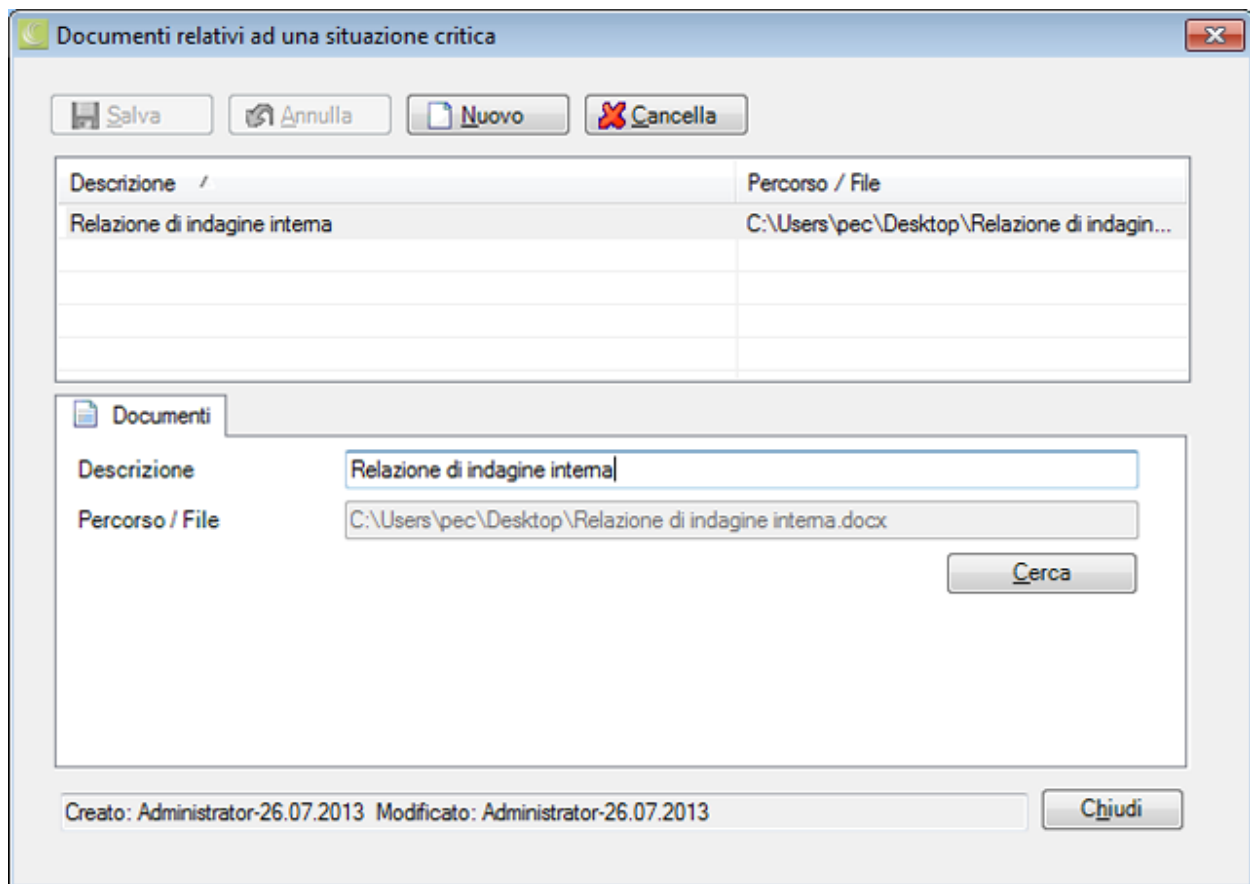
Cliccare due volte la riga corrispondente con il link inerente al documento linkato.

Il documento si apre.

Gestione dei documenti

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione,  **Gestire documenti**

Viene aperta la seguente finestra.

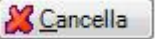


Per allegare un documento nuovo selezionare  .

Definire una **descrizione**.

Cliccare su  e selezionare il documento da allegare.

 i dati inseriti.

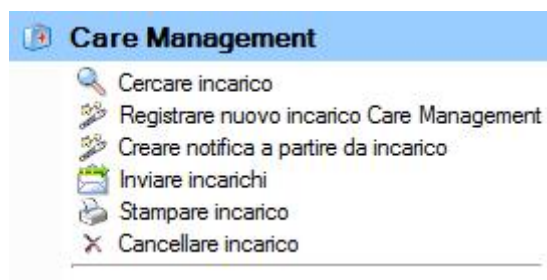
Per cancellare il collegamento al documento selezionare la riga corrispondente e cliccare su  .

 la finestra.

Care Management (AXA Winterthur)

Azioni disponibili

Nella componente **Care Management** sono disponibili le seguenti azioni.



In questo caso è necessario prestare attenzione ai seguenti avvisi.

Cercare incarico

Con quest'azione si apre la ricerca degli incarichi di Care Management.

Registrare nuovo incarico Care Management

Con quest'azione si aggiunge un nuovo incarico.

Creare notifica a partire da incarico

Con quest'azione si produce una notifica che viene automaticamente collegato all'incarico Care Management.

Nota importante: L'azione  **Creare notifica a partire da incarico** è disponibile solo se l'incarico non è ancora collegato con una notifica.

Inviare incarichi

Con quest'azione si richiama l'assistente di trasmissione.

Nota importante: L'azione  **Inviare incarichi** è disponibile solo se l'incarico è completamente creato.

Stampare incarico


Quest'azione porta all'assistente di stampa, nel quale sono disponibili le seguenti opzioni.

- Lingua del modulo
- Selezione dei moduli desiderati
- Anteprima di stampa

L'ordine di stampa viene spedito a livello standard alla propria stampante standard. La scelta di una stampante alternativa è disponibile solo in seguito ad attivazione della procedura di stampa.

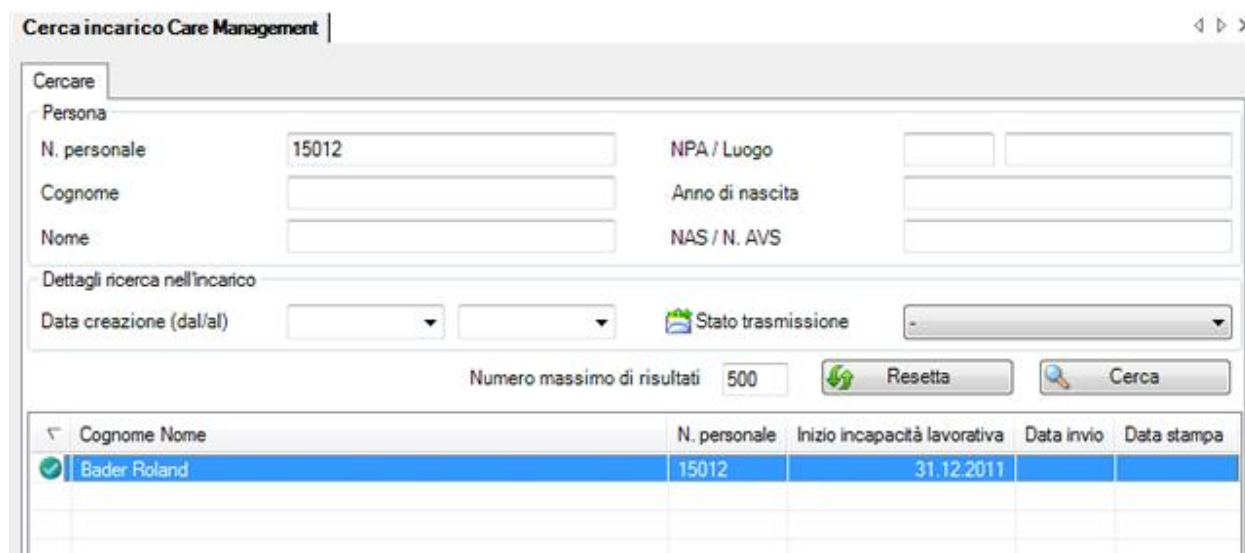
Cercare incarico

Avvertenza: La componente  **Care Management** è disponibile solo se una polizza di AXA Winterthur è stata configurata. Inoltre deve essere attivata la funzione nella [configurazione dell'azienda](#).


Se volete cercare incarichi Care Management già rilevati, selezionare allo scopo nella navigazione il componente  **Care Management**.

Selezionare  Cercare incarico.

Viene visualizzata la seguente finestra.

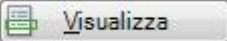


Cognome Nome	N. personale	Inizio incapacità lavorativa	Data invio	Data stampa
<input checked="" type="checkbox"/> Bader Roland	15012	31.12.2011		

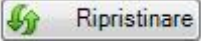
Selezionare i criteri di filtraggio desiderati oppure cliccare senza ulteriore selezione su  **Cerca**.

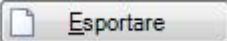
Se non si effettua una selezione più precisa, con la ricerca verranno elencate tutte le polizze presenti.

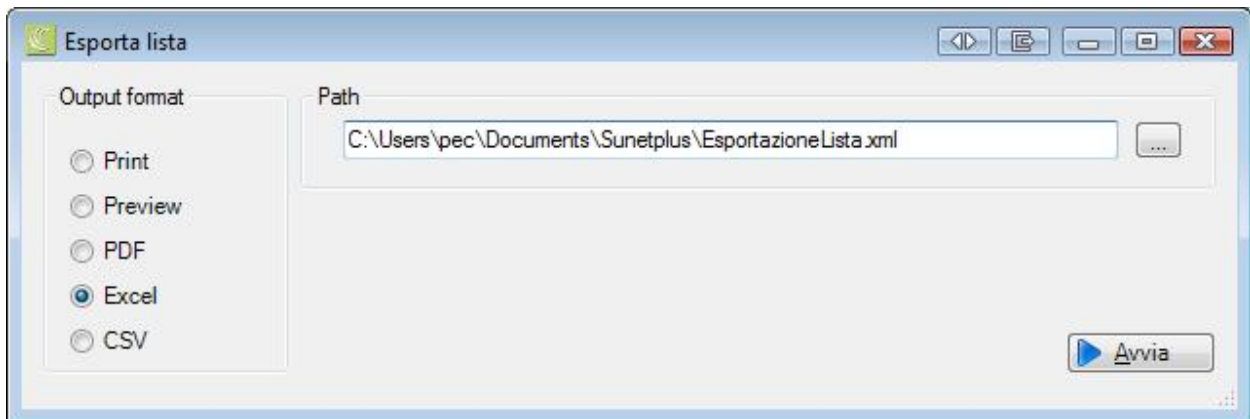
Per la ricerca potete utilizzare un segnaposto, le cosiddette [Wildcard](#) (vedi Glossario).


Selezionare la voce desiderata e cliccare sotto all'elenco su  oppure fare doppio clic sulla riga corrispondente.

Si apre la finestra per l'elaborazione dati.

Per vuotare tutti i campi compilati per una nuova ricerca, selezionare  .

Per esportare l'elenco dei risultati di ricerca, selezionare  .



Selezionare il **formato in uscita** desiderato e il **luogo di registrazione** selezionandolo tramite il pulsante  .

Selezionare  .

Esportazione elenco facendo clic con il tasto destro


Potete anche copiare e aggiungere l'elenco dei risultati di ricerca ad esempio in Excel utilizzando il menu cliccando con il tasto destro.


	Cognome nome	N. person...	Motivo dell'assenza	Data inizio
⚠	Esempio Pietro	00010	Infortunio	04.04.2011
✓	Esempio Pietro	00010	Infortunio	07.02.2011
✓	Esempio Pietro	00010		12.02.2011
✓	Esempio Pietro	00010		3.12.2010

Copia


Copia tutto

Registrare nuovo incarico

Avvertenza: La componente  **Care Management** è disponibile solo se una polizza di **AXA Winterthur** è stata configurata. Inoltre deve essere attivata la funzione nella [configurazione dell'azienda](#).

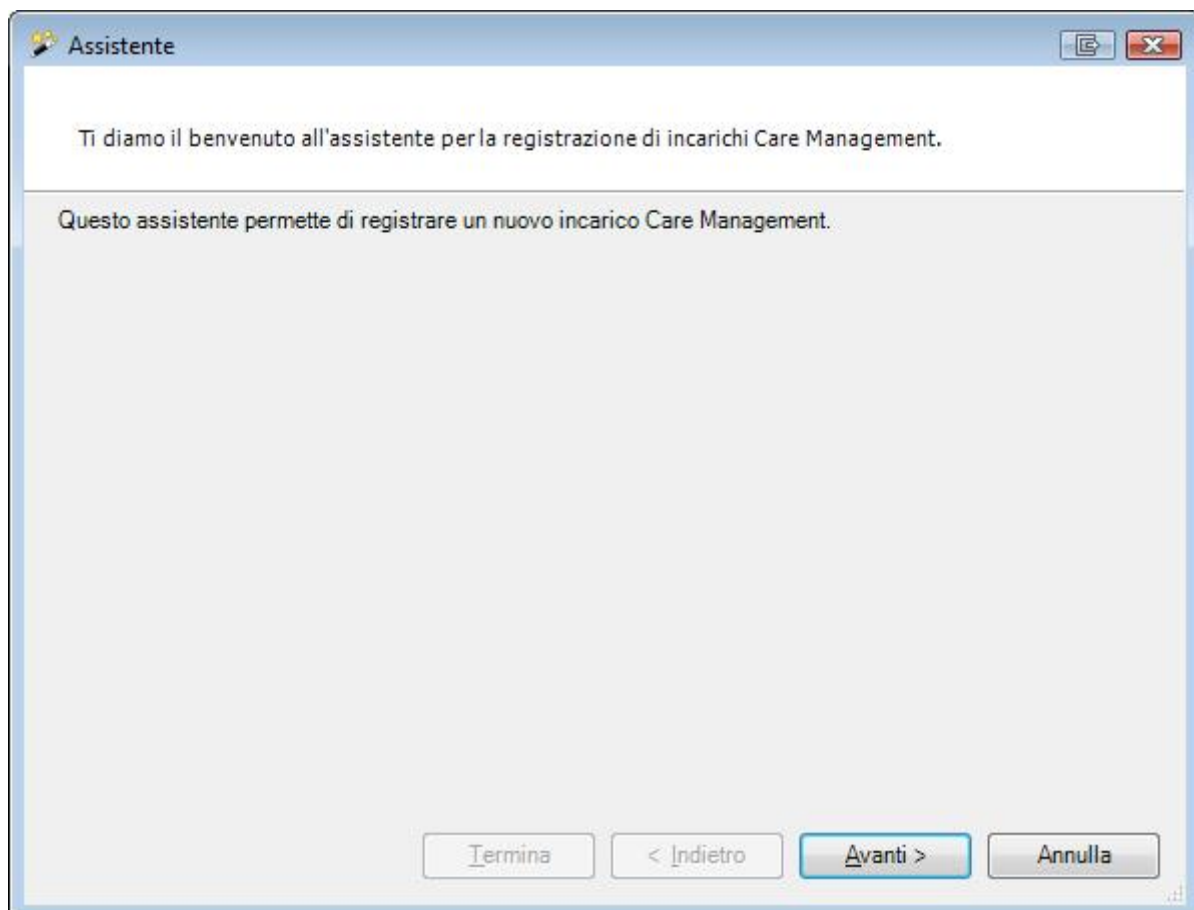
Per registrare un nuovo incarico Care Management, selezionare nella navigazione il componente  **Care Management**.

Selezionare  **Registrare nuovo incarico Care Management**.

Selezionare a destra del campo **Cognome Nome** il simbolo .

Si apre la finestra per la [ricerca](#) delle persone.

Questo passaggio decade quando la persona è già selezionata e si intende creare un nuovo ordine Care Management. Una volta selezionata la persona cercata, viene visualizzata la seguente finestra.



Cliccare su  .

Assistente

Persona
Seleziona una persona e una persona di contatto.

Persona *

Bader Roland, 23.05.1981

Interlocutore

Cognome Nome * Muster Sandra

Telefono * 041 455 30 00

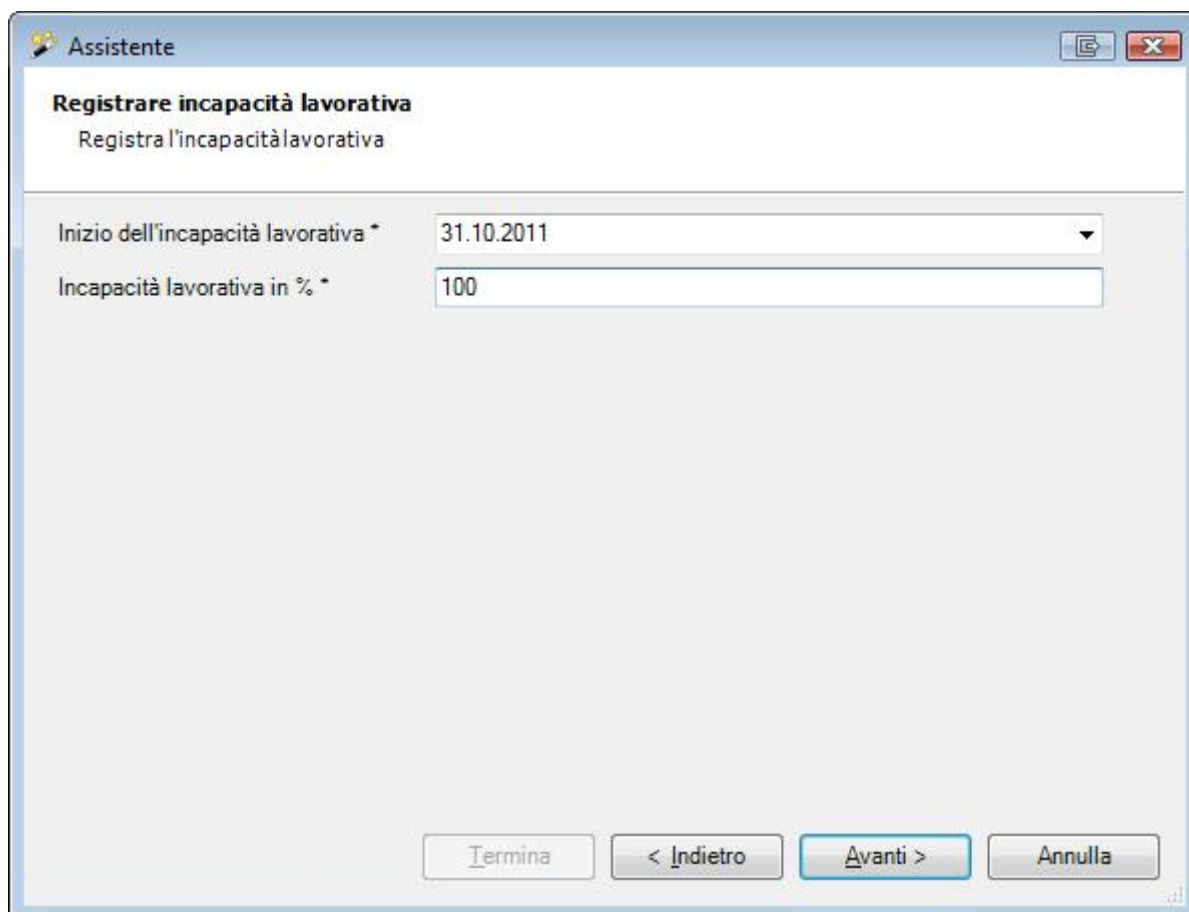
E-mail * sandra.muster@sunet.ch

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Cliccare su  .

Selezionare una persona di contatto. Se solo 1 persona di contatto viene inserita nei dati dell'azienda, questa viene automaticamente proposta.

Cliccare su  .

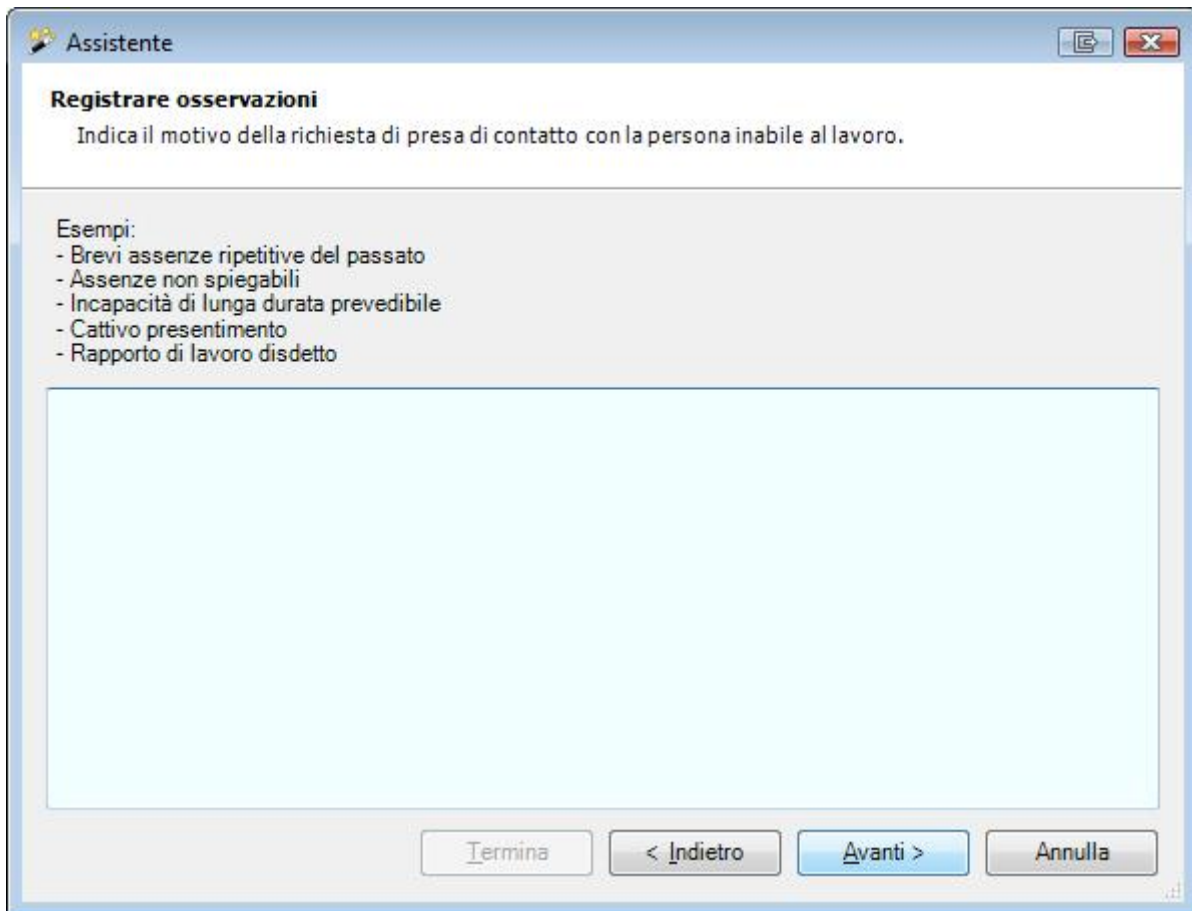


The screenshot shows a software window titled "Assistente" with a subtitle "Registrare incapacità lavorativa". Below the subtitle is the instruction "Registra l'incapacità lavorativa". There are two input fields: "Inizio dell'incapacità lavorativa *" with the value "31.10.2011" and "Incapacità lavorativa in % *" with the value "100". At the bottom, there are four buttons: "Termina", "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

Creare la **data di inizio** dell'inedoneità al lavoro manualmente oppure tramite il calendario.

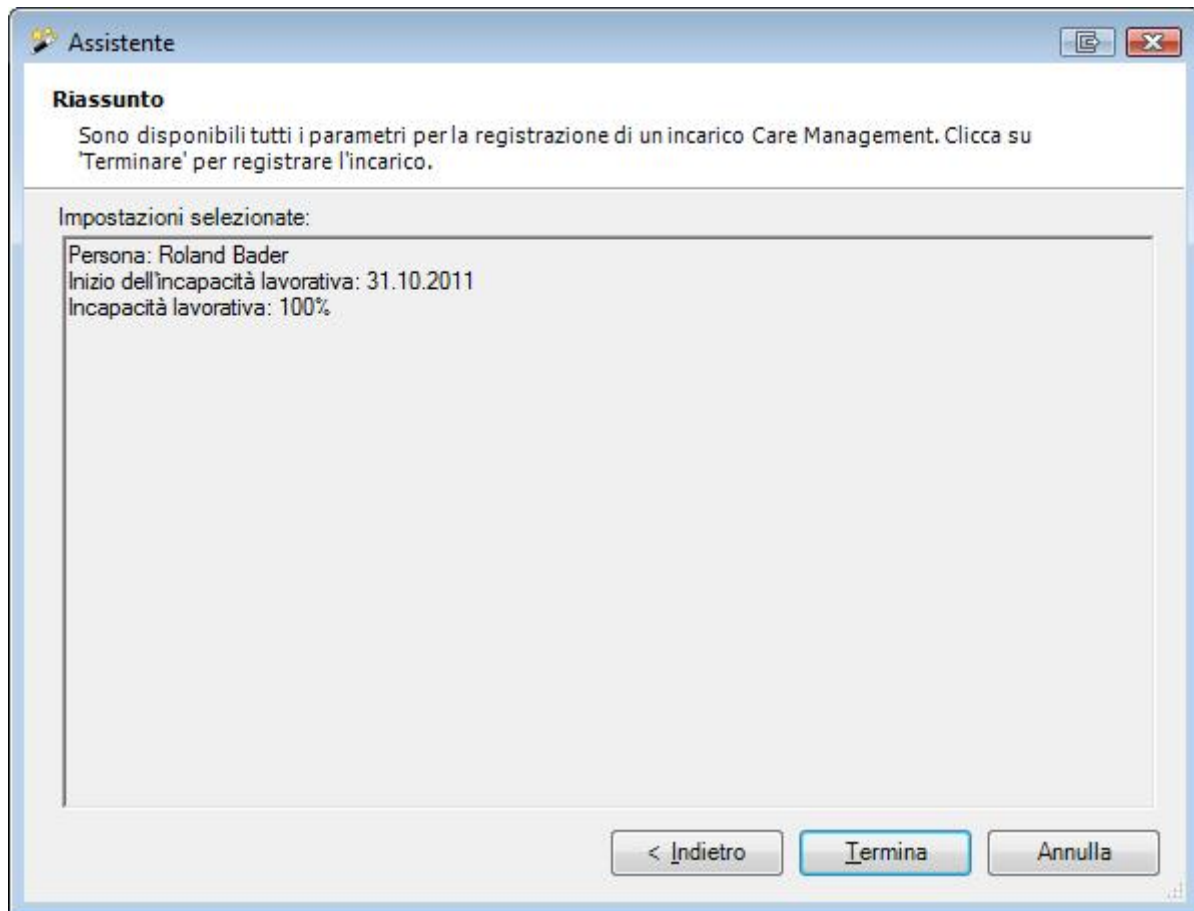
Inserire il grado in percentuale dell'**inedoneità al lavoro**.

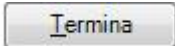
Cliccare su  .



Registrare il **motivo per il desiderio di contatto** con la persona inidonea al lavoro.

Cliccare su  .




Controllare il riassunto e selezionare  .

Incarico

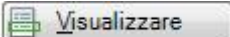
Avvertenza: La componente  **Care Management** è disponibile solo se una polizza di **AXA Winterthur** è stata configurata. Inoltre deve essere attivata la funzione nella [configurazione dell'azienda](#).

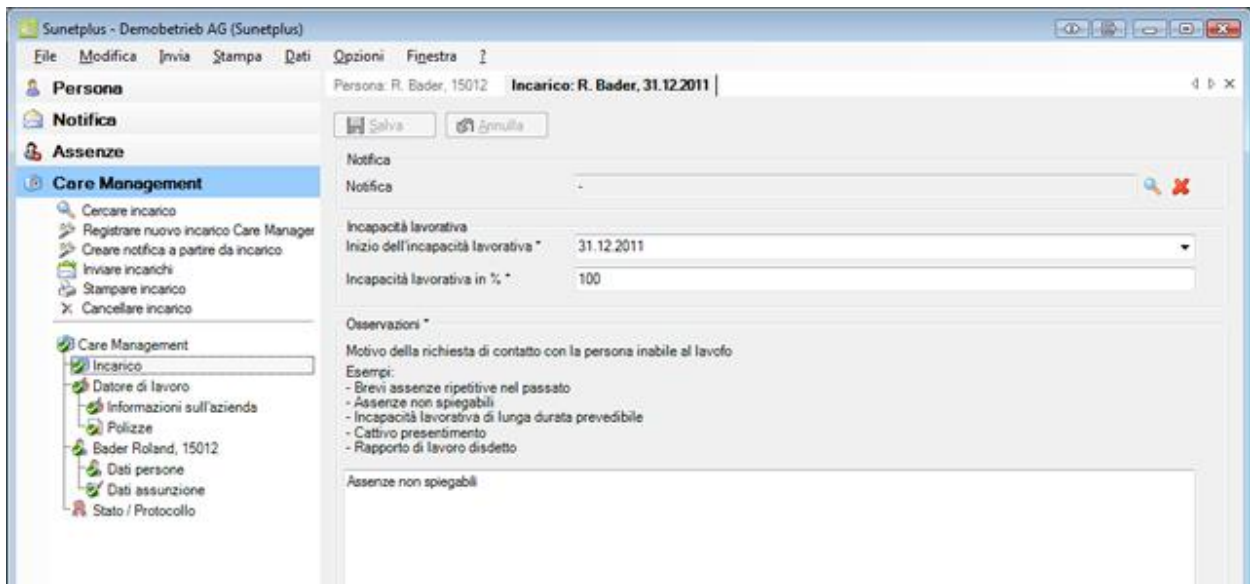
Collegare un incarico con una notifica

Potrete collegare un incarico Care Management con una notifica malattia esistente. Allo scopo selezionate a destra del campo **notifica** il  .

Viene visualizzata la ricerca di notifiche.

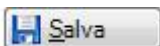
Selezionare la notifica interessato con un doppio clic oppure selezionarla e cliccare su

 **Visualizzare** .



Creare la **data di inizio** dell'invalidità al lavoro manualmente oppure tramite il calendario.

Inserire il grado in percentuale dell'**invalidità al lavoro**.



i propri inserimenti.

Proseguire e controllare i [dati dell'azienda](#) su questo incarico.

Creare notifica a partire da incarico

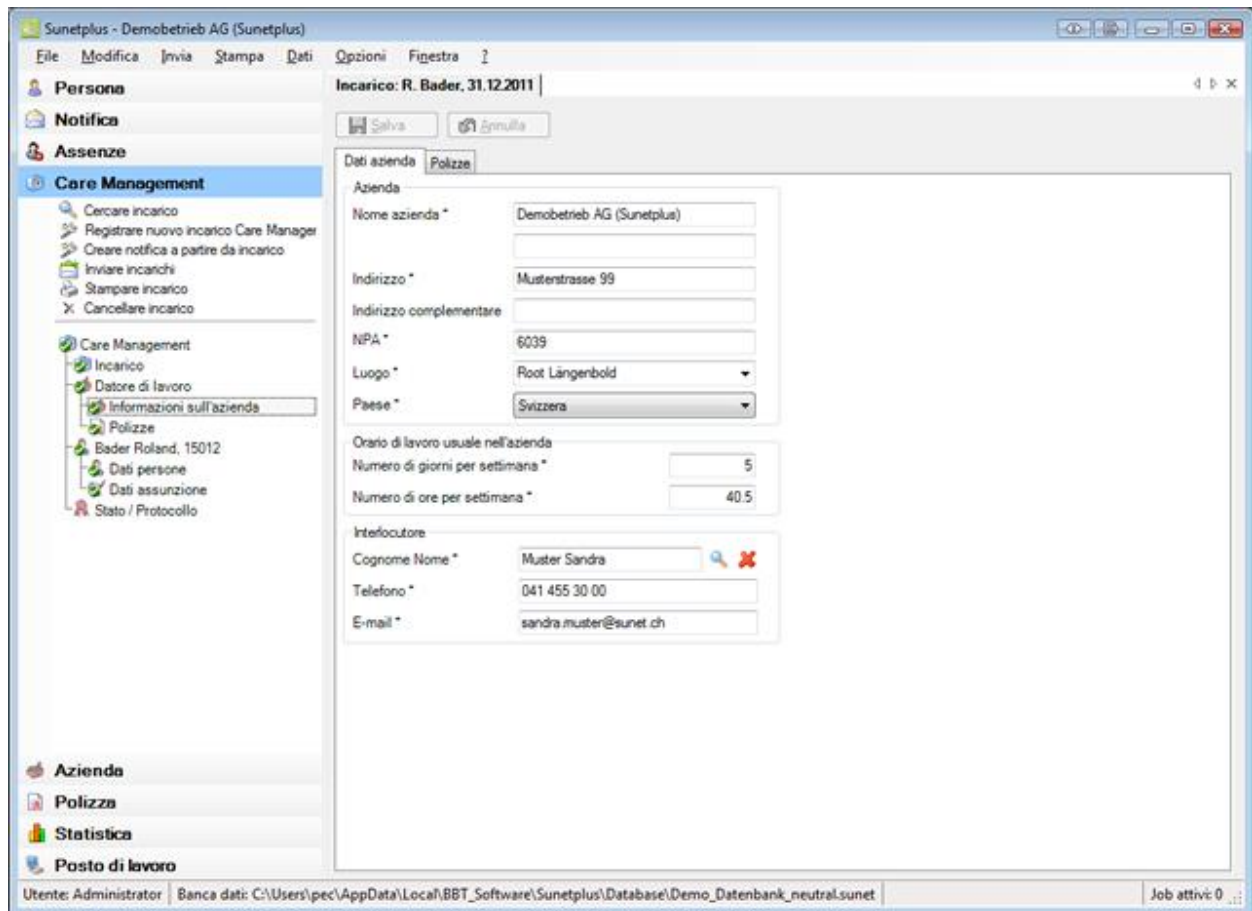
Dall'incarico Care Management potete anche creare una nuova **notifica di malattia**.

Per fare ciò, selezionare a sinistra nella navigazione dell'incarico **Creare notifica a partire da incarico**.


Datore di lavoro

Informazioni sull'azienda

Sulla scheda di registro sono fissati i **dati dell'azienda**.



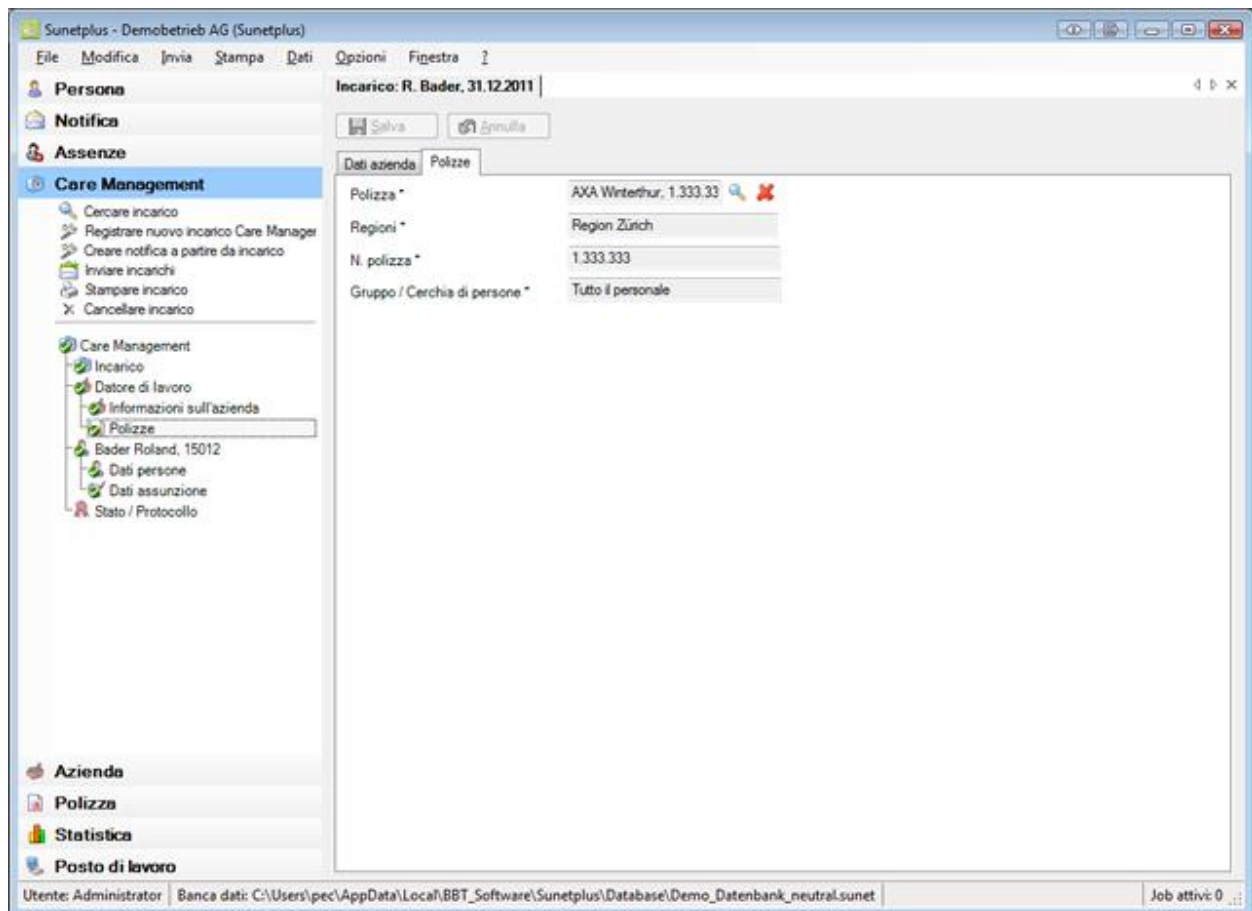
Se al momento della creazione dell'incarico Care Management è stata inserita un **interlocutore** sbagliato, potete modificarla qui.

Selezionare allo scopo il simbolo  nel campo **Cognome Nome** di battesimo della persona responsabile.

Viene visualizzata la seguente finestra.

Polizze

Su questa scheda di registro compaiono i **dati delle polizze** dell'azienda.



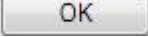
Poiché il Care Management è disponibile solo per quegli aziende che hanno assicurato la loro diaria presso **AXA Winterthur**, la polizza normalmente è già creata.

Se tuttavia dovete avere più polizze diarie presso AXA, potete selezionare un'altra polizza.

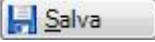
Selezionare nel campo **Polizza** il simbolo  .



Wählen Sie die richtige Police.

Wählen Sie anschliessend  .

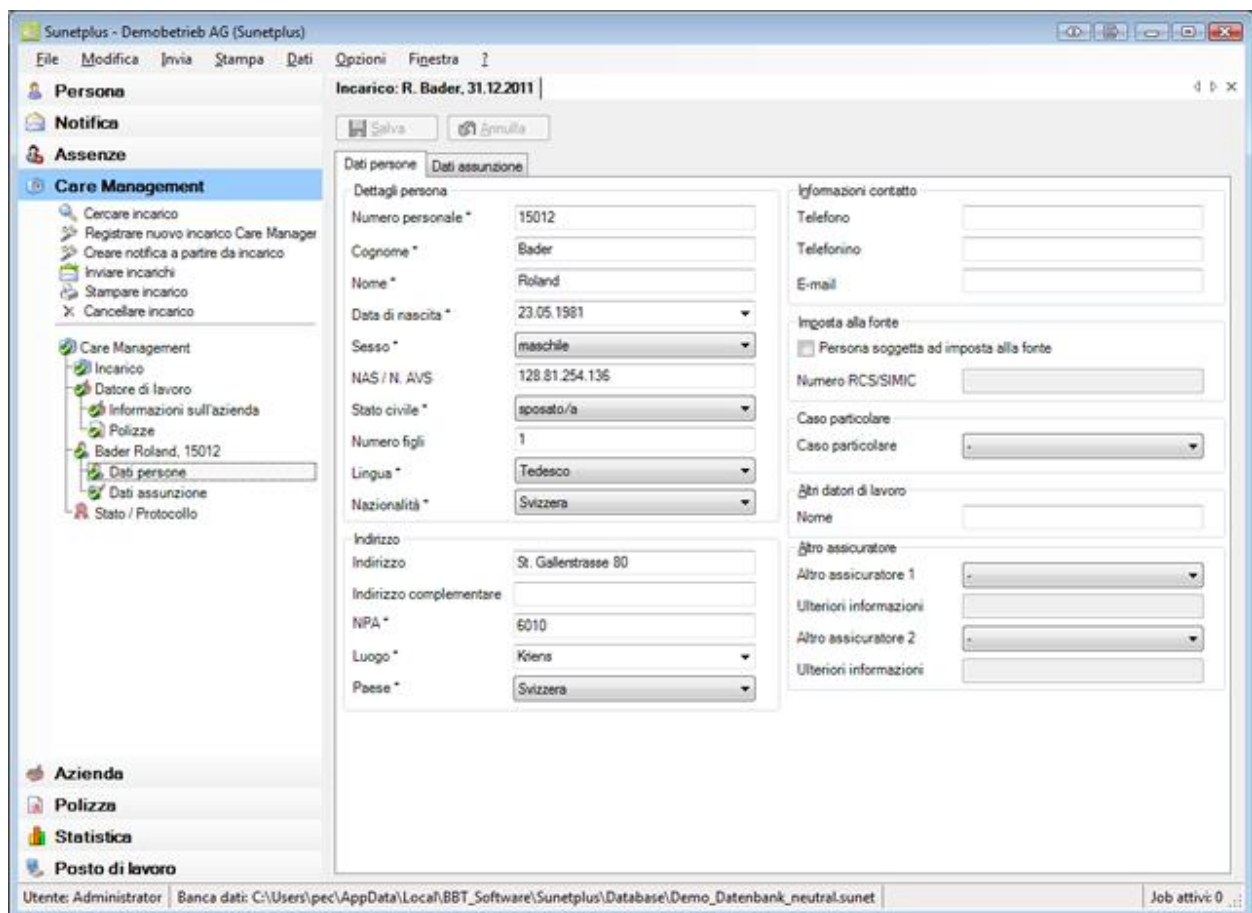
Die Anwendung kehrt zurück zum Care Management Auftrag und die ausgewählte Police wird in den Auftrag übernommen.

 Sie Ihre Eingaben.

Persona

Dati persone

Alla creazione dell'incarico Care Management verranno automaticamente acquisiti i **dati persone**.




The screenshot shows the Sunetplus application window with the 'Care Management' section active. The 'Dati persone' form is displayed, containing the following fields:

Dati persone		Dati assunzione	
Dettagli persona			
Numero personale *	15012		
Cognome *	Bader		
Nome *	Roland		
Data di nascita *	23.05.1981		
Sesso *	maschile		
NAS / N. AVS	128.81.254.136		
Stato civile *	sposato/a		
Numero figli	1		
Lingua *	Tedesco		
Nazionalità *	Svizzera		
Indirizzo			
Indirizzo	St. Gallenstrasse 80		
Indirizzo complementare			
NPA *	6010		
Luogo *	Kriens		
Paese *	Svizzera		
Informazioni contatto			
Telefono			
Telefonino			
E-mail			
Imposta alla fonte			
<input type="checkbox"/> Persona soggetta ad imposta alla fonte			
Numero RCS/SIMIC			
Caso particolare			
Caso particolare			
Altri dati di lavoro			
Nome			
Altro assicuratore			
Altro assicuratore 1			
Ulteriori informazioni			
Altro assicuratore 2			
Ulteriori informazioni			

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Persona', 'Notifica', 'Assenze', 'Care Management', 'Azienda', 'Polizza', 'Statistica', and 'Posto di lavoro'. The status bar at the bottom indicates the user is Administrator and the job is active.

Questi dati acquisiti automaticamente possono essere modificati nell'ordine, se necessario.

Avvertenza: Se eseguite modifiche, queste valgono solo per quest'incarico. I **dati persone** rilevati nella componente  **Persona** resteranno immutati in questo caso.



in seguito alle modifiche dei propri inserimenti.

Dati assunzione

Alla creazione dell'incarico Care Management verranno automaticamente acquisiti i **dati assunzione**.

Sunetplus - Demobetrieb AG (Sunetplus)

File Modifica Invia Stampa Dati Opzioni Finestra ?

Persona

Notifica

Assenze

Care Management

- Cercare incarico
- Registrare nuovo incarico Care Manager
- Creare notifica a partire da incarico
- Inviare incarichi
- Stampare incarico
- × Cancellare incarico

Care Management

- Incarico
- ↳ Datore di lavoro
- ↳ Informazioni sull'azienda
- ↳ Polizze
- ↳ Bader Roland, 15012
- ↳ Dati persone
- ↳ **Dati assunzione**
- ↳ Stato / Protocollo

Azienda

Polizza

Statistica

Posto di lavoro

Utente: Administrator Banca dati: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet Job attivi: 0

Incarico: R. Bader, 31.12.2011

Salva Annulla

Dati persone Dati assunzione

Data assunzione * 01.01.2000

Rapporto di lavoro * limitato

Limitato / disdetto con il

Numero centro di costo

Ore per settimana * 42

Giorni per settimana 5

Tasso d'occupazione (%) * 100

Posizione nella professione lavoratore dipendente

Qualifica * regolare

Professione esercitata * Consulente commerciale

Codice professione 32403002

Abituale posto di lavoro * Vendita

Altre informazioni

Diritto a IG / rendita

Questi dati acquisiti automaticamente possono essere modificati nell'incarico, se necessario.

Avvertenza: Se eseguite modifiche, queste valgono solo per quest'incarico. I **dati assunzione** rilevati nella componente **Persona** resteranno immutati in questo caso.



in seguito alle modifiche dei propri inserimenti.

Stato / Protocollo

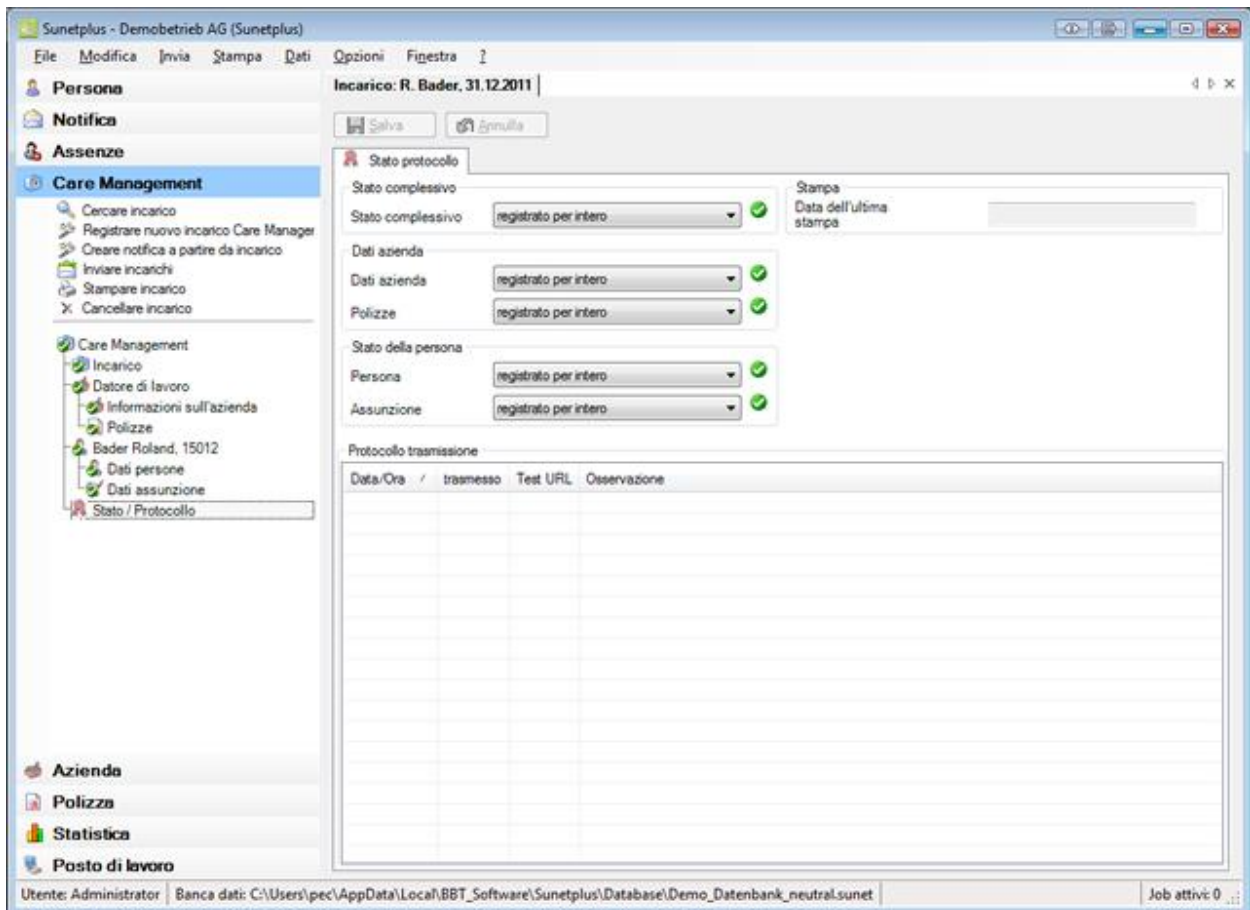
Per sorvegliare lo status di un incarico Care Management, selezionare nella navigazione il componente



Selezionare l'incarico indicato tramite [ricerca](#).

Selezionare **Stato / Protocollo**.

Viene visualizzata la seguente finestra.



La panoramica di stato vi informa delle seguenti condizioni.

Stato complessivo

Se sono stati acquisiti tutti i dati richiesti per l'incarico Care Management compresi i dati della persona, viene visualizzato lo status **registrato per intero**.

Avvertenza: Finché lo stato complessivo è parzialmente registrato, l'incarico non può essere trasmesso. L'azione **Inviare incarichi** in questo caso non è disponibile.

Dati azienda

Lo statuo di rilevazione viene visualizzato nelle seguenti componenti dell'incarico.

- **Dati azienda**
- **Polizze**

Stato della persona

Lo statuo di rilevazione viene visualizzato nelle seguenti componenti dell'incarico.

- **Persona**
- **Assunzione**


Stampa

A meno che l'incarico Care Management non sia già stato stampato, viene visualizzata la data di stampa dell'incarico.


Protocollo trasmissione

Nel protocollo di trasmissione vengono visualizzati diversi **dettagli sull'incarico trasmesso**.

Cosa è chiaro, cosa manca ancora prima dello stato "registrato per intero"?

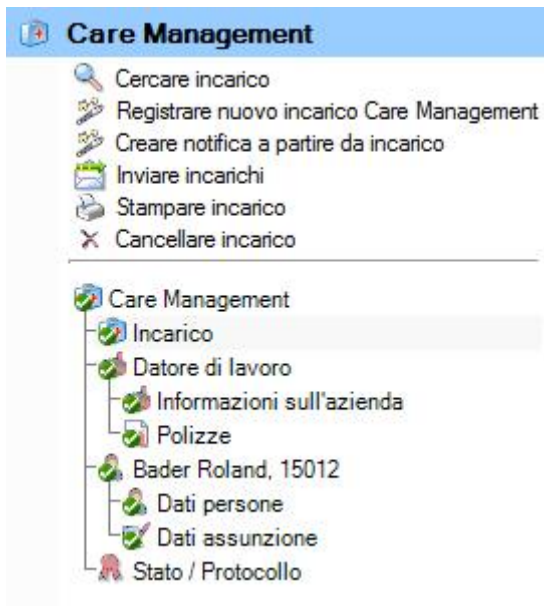
I dati registrati per intero e memorizzati vengono contraddistinti nella navigazione con un  .
Selezionare i punti in cui questo simbolo manca e controllare i campi evidenziati **con un colore** per controllare che non **manchino inserimenti**.

Inviare incarichi

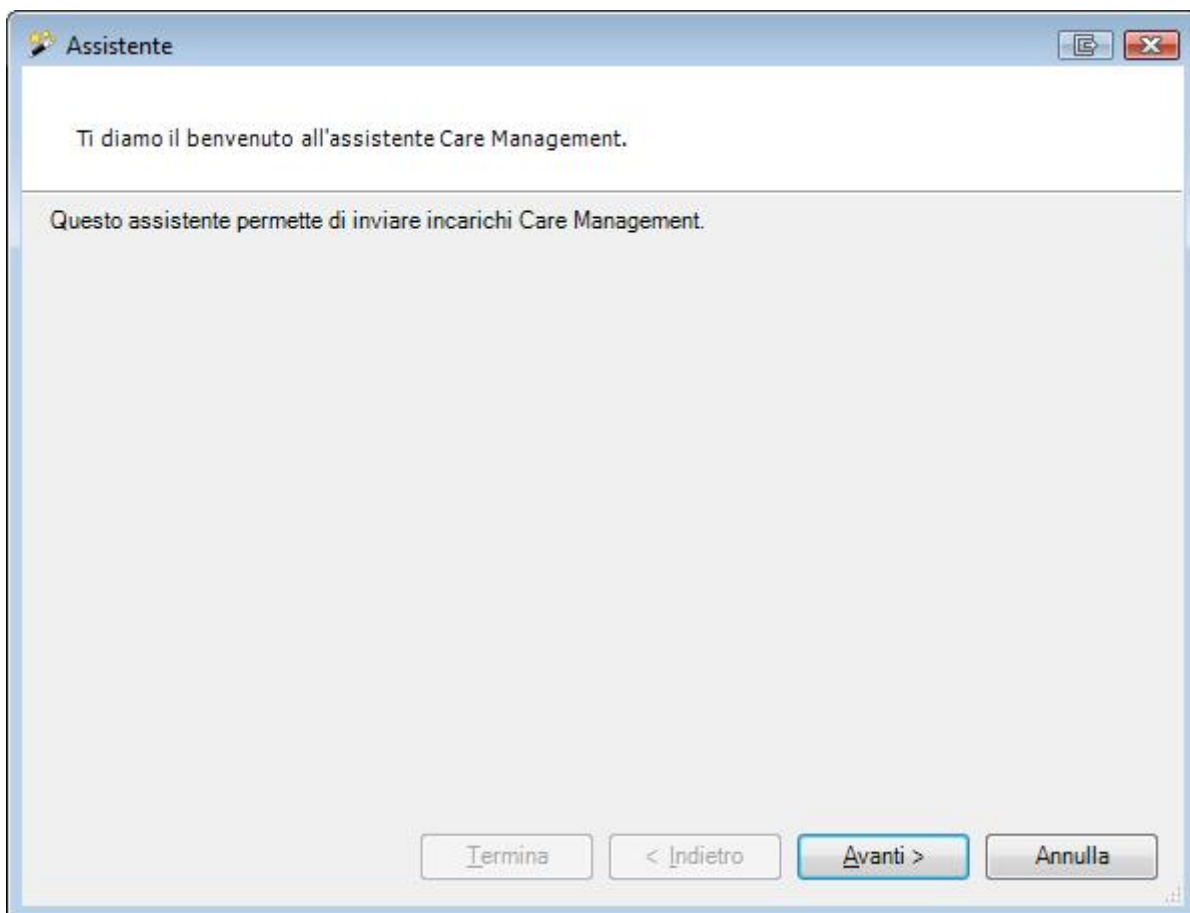
Per trasmettere un incarico Care Management all'assicurazione, selezionare nella navigazione il componente  **Care Management** .

Selezionare l'incarico indicato tramite [ricerca](#).

All'incarico in oggetto compare la seguente navigazione.

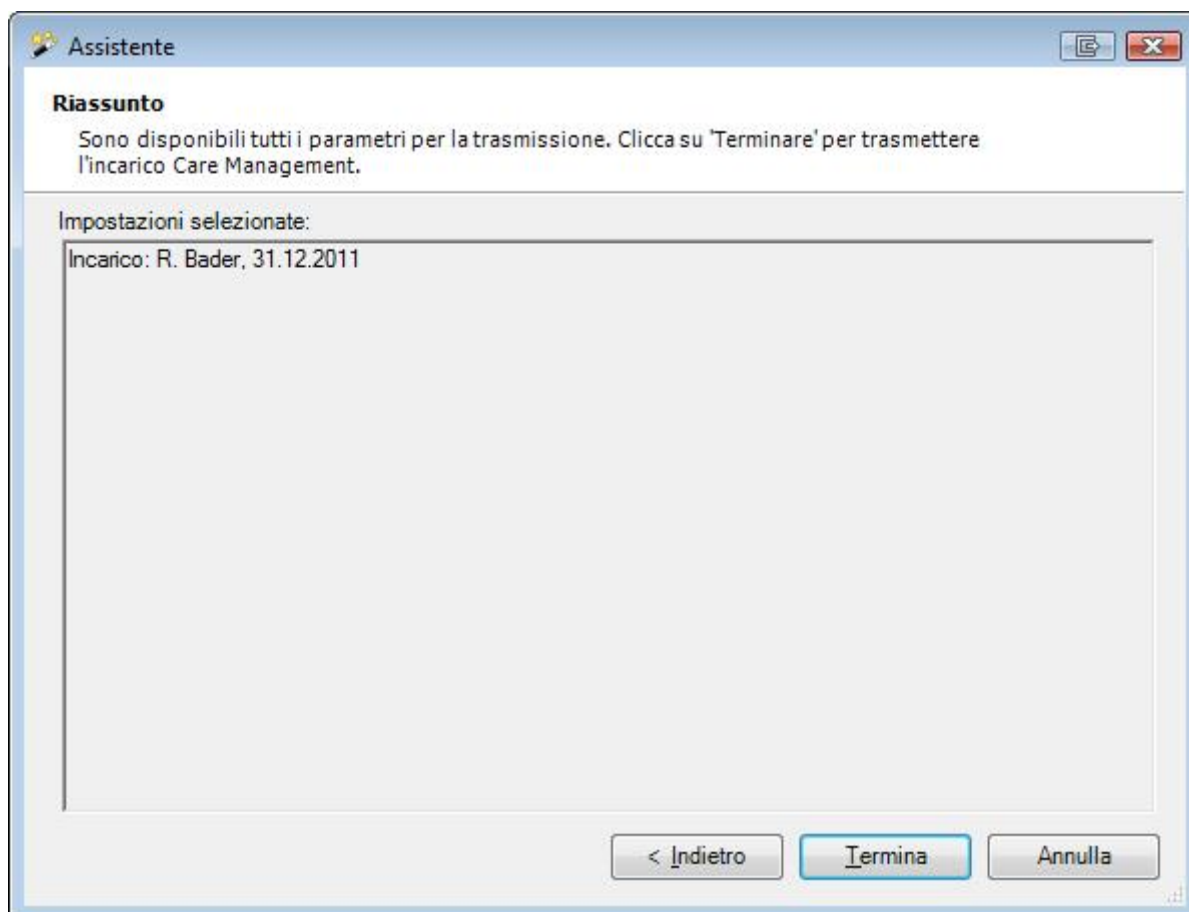


Selezionare, nella parte superiore della navigazione,  **Inviare incarichi**.



Selezionare  .

Viene visualizzata la seguente finestra.



Controllare le impostazioni selezionate.

Selezionare se queste sono OK.



Sono disponibili le seguenti opzioni di stampa:

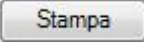
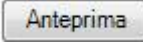
Lingua modulo

Come lingua del modulo o [lingua di stampa](#) si propone la lingua che è stata definita nella [configurazione dell'azienda](#).

Se intendete stampare l'incarico in oggetto in un'altra lingua, selezionarla.

Selezione

Selezionare i moduli desiderati che intendete stampare.

In seguito alla selezione, vi saranno disponibili le opzioni  e .

Cercare

Ricerca dei dati

Sunetplus offre numerose possibilità per la ricerca dei dati.

Ricerca con wildcard

Per la ricerca potete utilizzare dei **caratteri jolly**, i cosiddetti “**wildcard**” (vedi Glossario). Il risultato di detto criterio di ricerca è, per esempio, il seguente:

?auser : trova tutte le corrispondenze che iniziano con un carattere qualsiasi e terminano con **auser**

Burg* : trova tutte le corrispondenze che iniziano con **Burg** e terminano con una sequenza di caratteri qualunque (anche con nessun altro carattere)

Burg# : trova tutte le corrispondenze che iniziano con **Burg** e terminano con una cifra qualsiasi

[charlist] :

Burg[abc] : trova **Burga**, **Burgb** e **Burgc**

Burg[a-c] : trova **Burga**, **Burgb** e **Burgc**

Burg[a-ce] : trova **Burga**, **Burgb**, **Burgc**, **Burge**

Burg[!ab] : trova **Burgc** ma non **Burga** o **Burgb**

I wildcard possono essere utilizzati in combinazione, per es.

?auser[a-c]Burg* : trova tutto ciò che inizia con un carattere qualsiasi, seguito da **auser**, seguito da **a,b** oppure **c**, seguito da **Burg**, seguito da una sequenza di caratteri qualsiasi

Ad ogni ricerca potete impostare i relativi filtri per restringere la ricerca.

A vostra disposizione ci sono le seguenti opzioni di ricerca.

- [Persone](#)
- [Notifiche](#)
- [Assenze](#)
- [Documenti trasmessi](#)

Stato di controllo

Per la gestione delle pendenze avete a disposizione lo **stato di controllo** di notifiche e assenze.

Per mostrare la panoramica degli stati relativi agli eventi registrati, selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca stato di controllo**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Cercare stato controllo

Cercare

Stato notifica

Presenza di posizione LAINF/IGM

Presenza di posizione LAIC

Presenza di posizione Suva

Controllo certificato

Dal - Al

Numero di giorni (dal - al)

Numero massimo di risultati

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cogn...	Notifica / Assenza	Dat...	Stat...	Oss...	Presenza di posizi...	Presenza di p...	Presenza di p...	Data chi...	Dal	Al	Numero...
Aebi Phil...	Infortunio (infortuni...	16...	liqui...		accettato	-	-				0
Aebi Phil...	Infortunio (infortuni...	10...	liqui...		accettato	-	-				0
Aebi Phil...	Infortunio (infortuni...	07...	liqui...		accettato	-	-				0
Aebi Phil...	Infortunio (infortuni...	18...	liqui...		accettato	-	-				0
Aebi Phil...	malattia	17...	liqui...		accettato	-	-				0
Allenspa...	malattia	29...	liqui...		accettato	-	-				0
Bader R...	Infortunio (infortuni...	07...	liqui...		accettato	-	-				0
Bader R...	Infortunio (infortuni...	03...	aperto		aperto	-	-		03...	15...	13
Bader R...	malattia	26...	liqui...		accettato	-	-				0
Bammer...	Infortunio (infortuni...	23...	liqui...		rifiutato	-	-				0
Bammer...	Infortunio (infortuni...	24...	liqui...		accettato	-	-				0
Bammer...	malattia	04...	aperto		accettato	-	-		04...	10...	7
Carrara ...	Infortunio (infortuni...	06...	liqui...		accettato	-	-				0
Carrara ...	malattia	01...	liqui...		accettato	-	-				0
Degen K...	Infortunio (infortuni...	01...	liqui...		accettato	-	-				0
Degen K...	Infortunio (infortuni...	07...	liqui...		accettato	-	-				0
Degen K...	malattia	12...	liqui...		accettato	-	-				0
Degen K...	malattia	19...	liqui...		accettato	-	-				0
Deicher ...	malattia	28...	liqui...		accettato	-	-				0
Deicher ...	malattia	14...	liqui...		rifiutato	-	-				0

147 risultati

Indicate lo **stato di notifica** che volete cercare.

Scegliete lo stato della **presenza di posizione** dell'evento ricercato.

Nota: Il campo **Presenza di posizione Suva** è visibile solo per i clienti Suva.

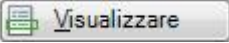
Se non impostate **nessun filtro**, saranno visualizzate **tutte le voci** disponibili.

Cliccate su  .

I risultati della ricerca saranno elencati nella parte inferiore della finestra.

Per modificare una voce, seguite uno dei seguenti passaggi.

- **Eseguite un doppio clic** sulla riga contenente la voce desiderata.

- Selezionate la voce e cliccate in basso a destra su  .

Informazioni più dettagliate sugli stati di controllo nel capitolo successivo.

- [Infortunio](#)
- [Malattia](#)
- [Assenza per maternità](#)
- [Assenza](#)

Tutti gli eventi

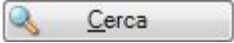
Per creare una lista di tutti gli eventi, selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca tutti gli eventi**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows a window titled "Cercare tutti gli eventi" with a search form and a table of results. The search form includes fields for "Persona", "N. personale", "Cognome", "Nome", "NPA/Luogo", "Anno di nascita", and "NAS / N. AVS". Below the form are buttons for "Visualizza dettagli", "Reset", and "Cercare". The table below displays the search results with columns for "Cognome nome", "N. person...", "Or...", "Ta...", "Motivo dell'assenza", "Data eve...", and "Totale tempo perso (giorni -> data sospen...".

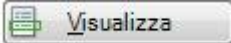
...	Cognome nome	N. person...	Or...	Ta...	Motivo dell'assenza	Data eve...	Totale tempo perso (giorni -> data sospen...
✓	Esempio Pietro	00010	40	100	Malattia	25.04.2011	0
⚠	Esempio Pietro	00010	40	100	Infortunio professionale	25.04.2011	4.05
✓	Esempio Pietro	00010	40	100	Infortunio (Assenza)	25.04.2011	4.76
✓	Esempio Pietro	00010	40	100	Infortunio non professi...	02.02.2011	3.81
✓	Esempio Pietro	00010	40	100	Malattia	13.12.2010	13.33

6 risultato(i)


Indicate i criteri di filtro desiderati oppure cliccate senza effettuare scelte su  .

Se non effettuate nessuna scelta precisa, nella ricerca saranno elencati tutti gli eventi disponibili.

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Selezionate la voce desiderata e cliccate al di sotto della lista su  oppure fate doppio clic sul rigo corrispondente.

Si aprirà la finestra per l'elaborazione dei dati.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, cliccate su  .

Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

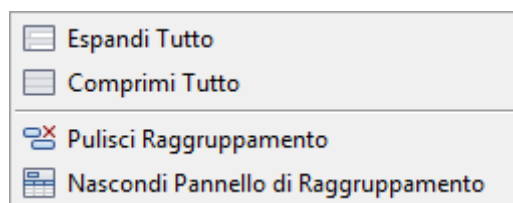
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.

Data dell'infortunio ▾
Tipo di notifica /

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere spostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

Visualizzare i dettagli per la ricerca avanzata

Per effettuare una ricerca avanzata con criteri di filtro aggiuntivi, cliccate su  .

Tra i campi standard e la lista dei risultati verranno visualizzati degli ulteriori campi con le opzioni di filtro avanzate.

Cercare tutti gli eventi

Cercare

Persona

N. personale NPA/Luogo

Cognome Anno di nascita

Nome NAS / N. AVS

Nascondi dettagli

Dettagli

Motivo dell'assenza

Data evento (dal/al)

Periodo di assenza (dal/al)

Numero di risultati limitato

Data creazione (dal/al)

Data mutazione (dal/al)

Profilo dati

Parte d'impresa

Stato archiviazione

Tenere conto dei fine settimana

incluso Escludi

Calcolo del tempo perso

Assoluto Effettivo

Selezione periodi

0 giorni definito dall'utente

1 - 5 giorni

6 - 15 giorni

16 - 30 giorni

31 - 90 giorni

91 - 180 giorni

>181 giorni

Digitare i periodi separati da virgola.
Esempio: 1,3,5-12

Demo SA

- Livelli gerarchici
 - Auszubildende
 - Kader
 - Mitarbeiter
- Dipartimento Informatik
 - Team Entwicklung
 - Team Support

...	Cognome nome	N. person...	Or...	Ta...	Motivo dell'assenza	Data eve...	Totale tempo perso (giorni -> data sospen...
<input checked="" type="checkbox"/>	Esempio Pietro	00010	40	100	Malattia	25.04.2011	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Esempio Pietro	00010	40	100	Infortunio professionale	25.04.2011	4.05
<input checked="" type="checkbox"/>	Esempio Pietro	00010	40	100	Infortunio (Assenza)	25.04.2011	4.76
<input checked="" type="checkbox"/>	Esempio Pietro	00010	40	100	Infortunio non professi...	02.02.2011	3.81

6 risultato(i)

Periodo d'assenza numero di risultati limitato

Periodo di assenza (dal/al)

Numero di risultati limitato

Elenca gli eventi che contengono un periodo di assenza in questo arco di tempo.

Quando è attivato **Numero di risultati limitato** l'evento del periodo di assenza è limitato a tale periodo ed è visualizzato nella colonna **Limite giorni d'interruzione**.


Ciò significa che ad esempio per un'assenza di due mesi saranno mostrati nella colonna **Limite giorni d'interruzione** solo 4 giorni dal 1.10. al 4.10. (fine settimana compresi).

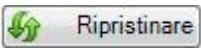
Attraverso il campo **Stato archiviazione** potrete cercare anche i dati che avete archiviato.

Grazie all'opzione **Attribuzione della struttura attuale** della persona è possibile scegliere se deve essere utilizzata la struttura aziendale vigente al momento del sinistro piuttosto che quella attuale.

Restringete ulteriormente la vostra ricerca con l'aiuto di queste opzioni e

selezionate  .

Selezionate  per richiudere i campi della ricerca avanzata.

Se desiderate resettare i campi per iniziare una nuova ricerca, selezionate  .

Calcolo del tempo d'interruzione

Calcolo del tempo perso

Assoluto Effettivo

Assoluto > calcola il tempo d'interruzione **SENZA** tenere in considerazione il tempo di lavoro individuale delle persone

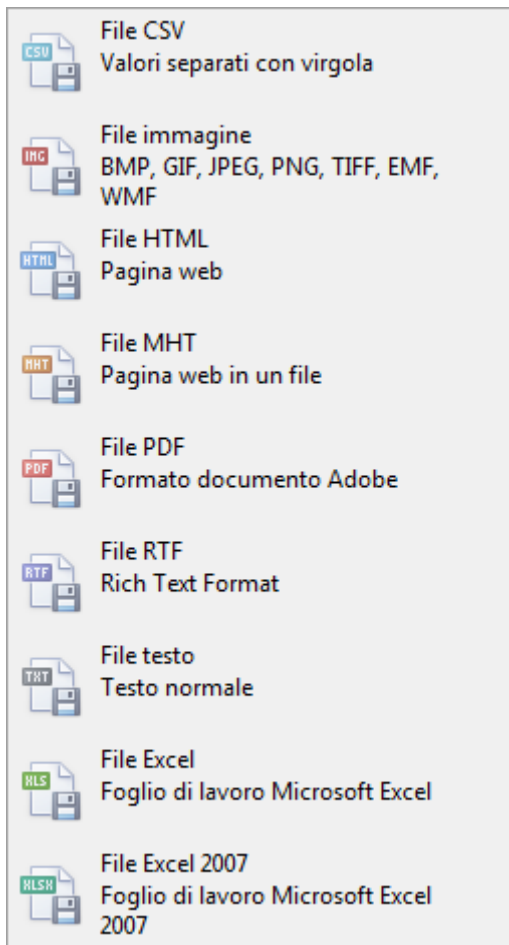
Effettivo > calcola il tempo d'interruzione **TENENDO** in considerazione il tempo di lavoro individuale delle persone (Es. impiegato al 60%, ecc)

- [Compiti / giornale](#)
- [Incarico Care Management](#)
- [Polizze](#)
- [Medici / Ospedali](#)

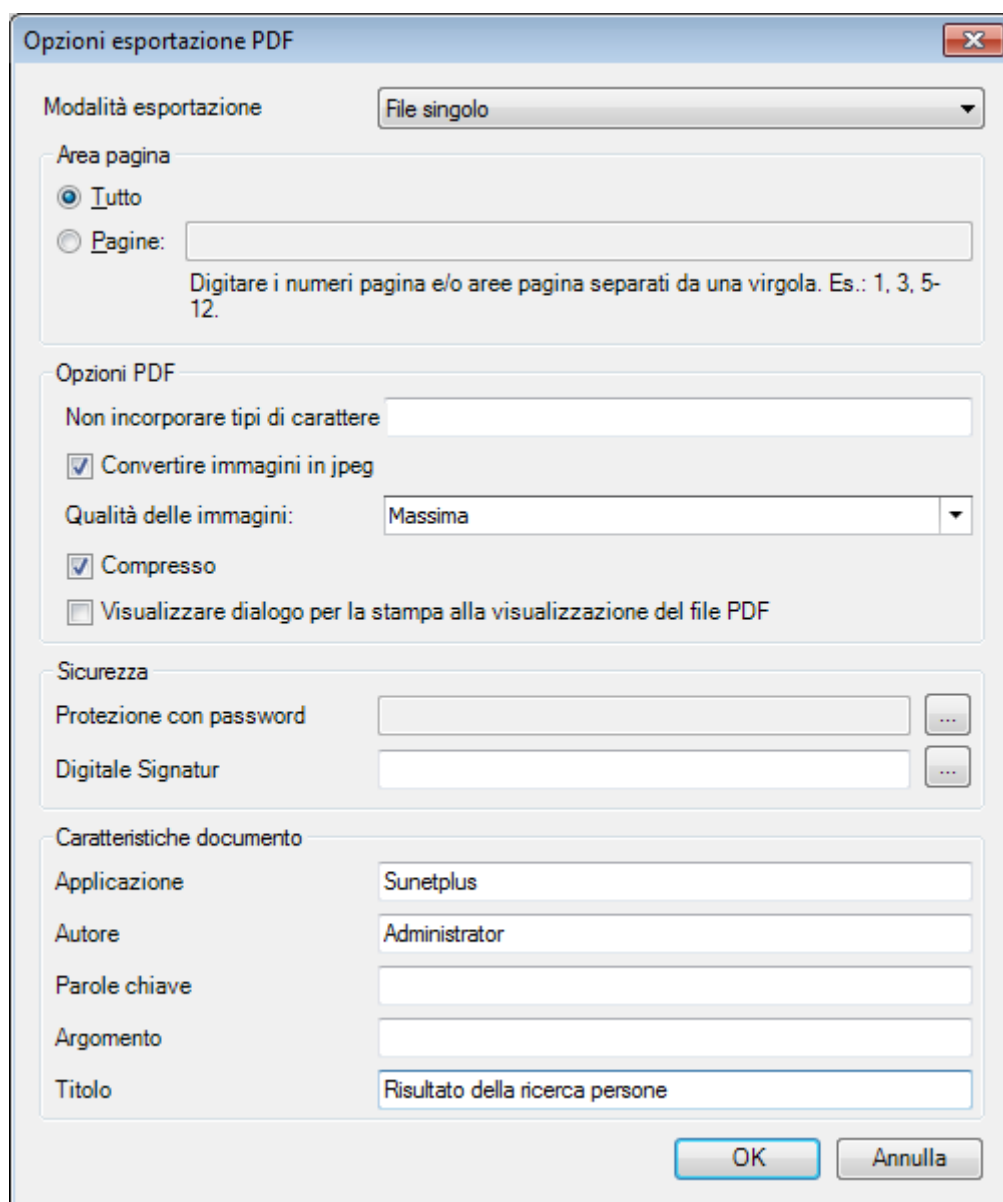
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



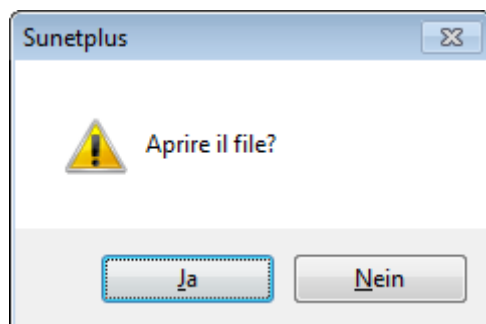
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



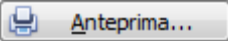
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

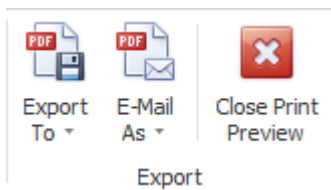
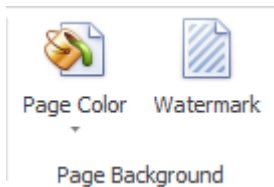
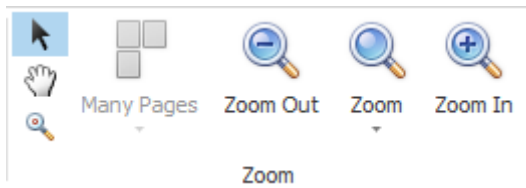
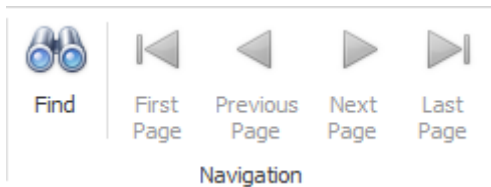
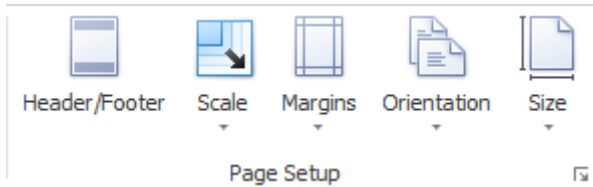
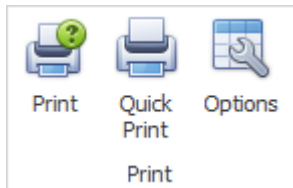
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Trasmissione

Effettuare un invio direttamente dalla notifica

Potete **trasmettere direttamente** all'assicurazione una notifica d'infortunio dopo la sua creazione.

Procedete come segue.

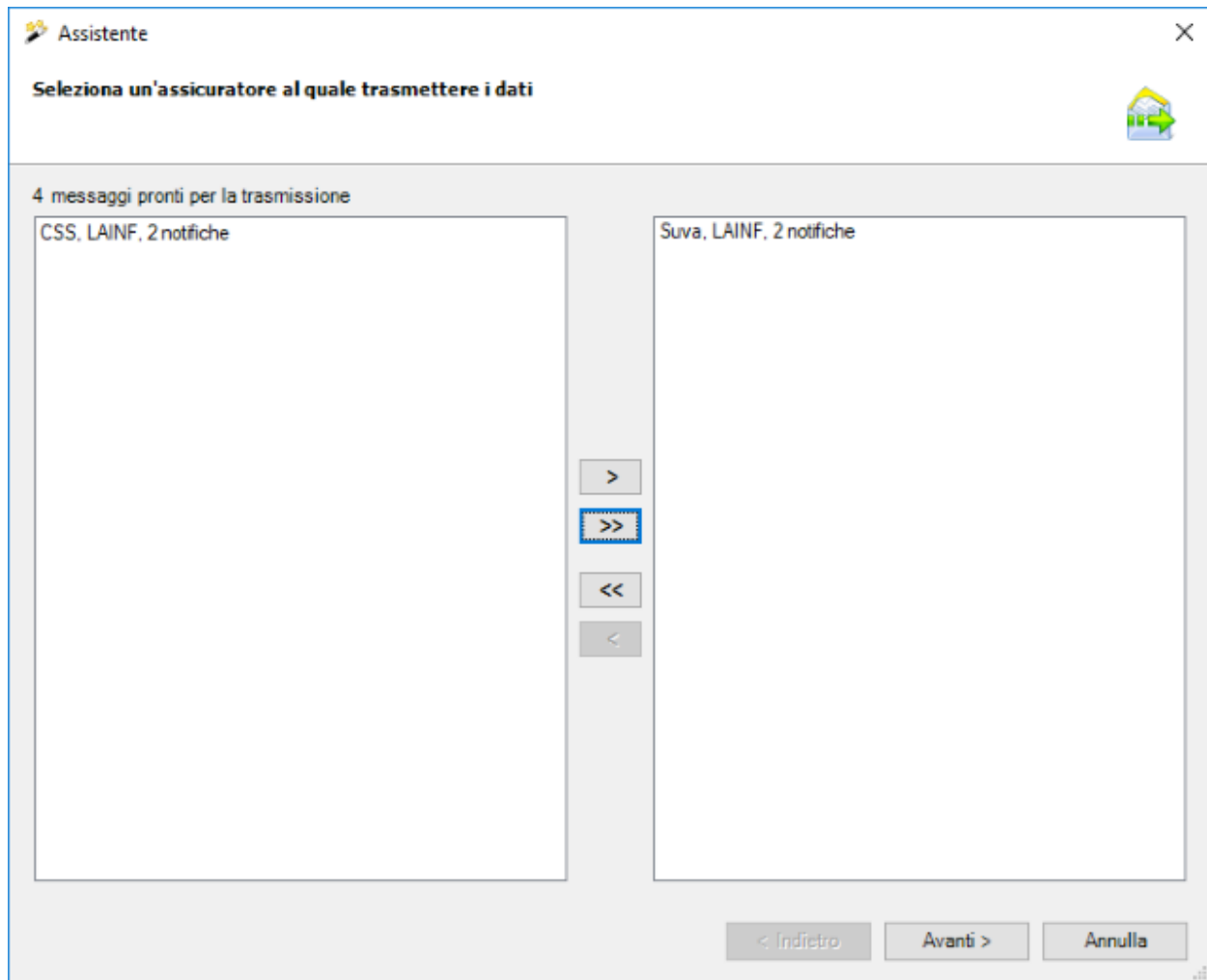
- [Notifica d'infortunio](#)
- [Notifica di malattia](#)
- [Richiesta di maternità](#)

In alternativa potete anche **trasmettere più notifiche** già registrate **allo stesso tempo** utilizzando l'[Assistente di trasmissione](#).

Effettuare un invio tramite l'Assistente di trasmissione

Per trasmettere le notifiche alle rispettive assicurazioni selezionate nella barra dei menu **Invia > Assistente di trasmissione**.


Verrà visualizzata la seguente finestra.





Nella metà di sinistra della finestra vengono mostrate tutte le notifiche aventi lo stato **Registrazione completa**.

Sono visibili le seguenti informazioni.

- Assicurazione
- Tipo di notifica ([LAINF](#) / [LAIC](#) / [IGM](#))
- Numero notifiche

Nota: Se una notifica che voi desiderate trasmettere non dovesse essere visualizzata, controllatene lo stato di registrazione. Trovate indicato questo stato nella notifica d'infortunio, nel riquadro navigazione sotto  **Stato / Protocollo**.

Selezionate le singole righe (per assicurazione e ramo) con  o tutte le notifiche a disposizione con .

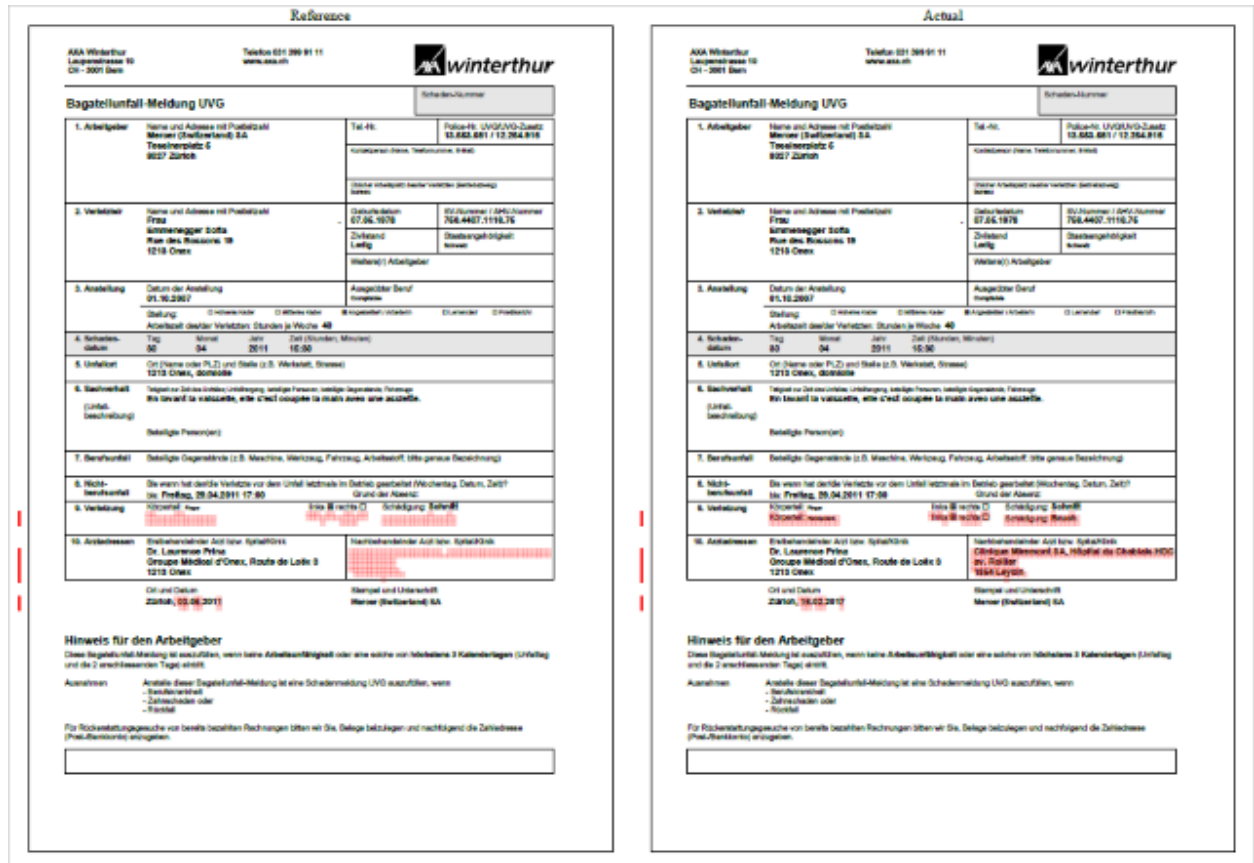
Le notifiche selezionate saranno ora mostrate nella parte destra della finestra.

Qualora fosse necessario, le singole righe possono essere riportate nel campo contrario cliccando ancora sui simboli di selezione.

Col pulsante **Anteprima notifica** è possibile visualizzare un'anteprima dei singoli notifiche ai fini di un controllo.

Se avete già trasmesso la notifica all'assicurazione, potete visualizzare le **modifiche** tra la prima notifica e quella modificata.

A tale scopo in basso a destra fate clic su **indicare differenze**.

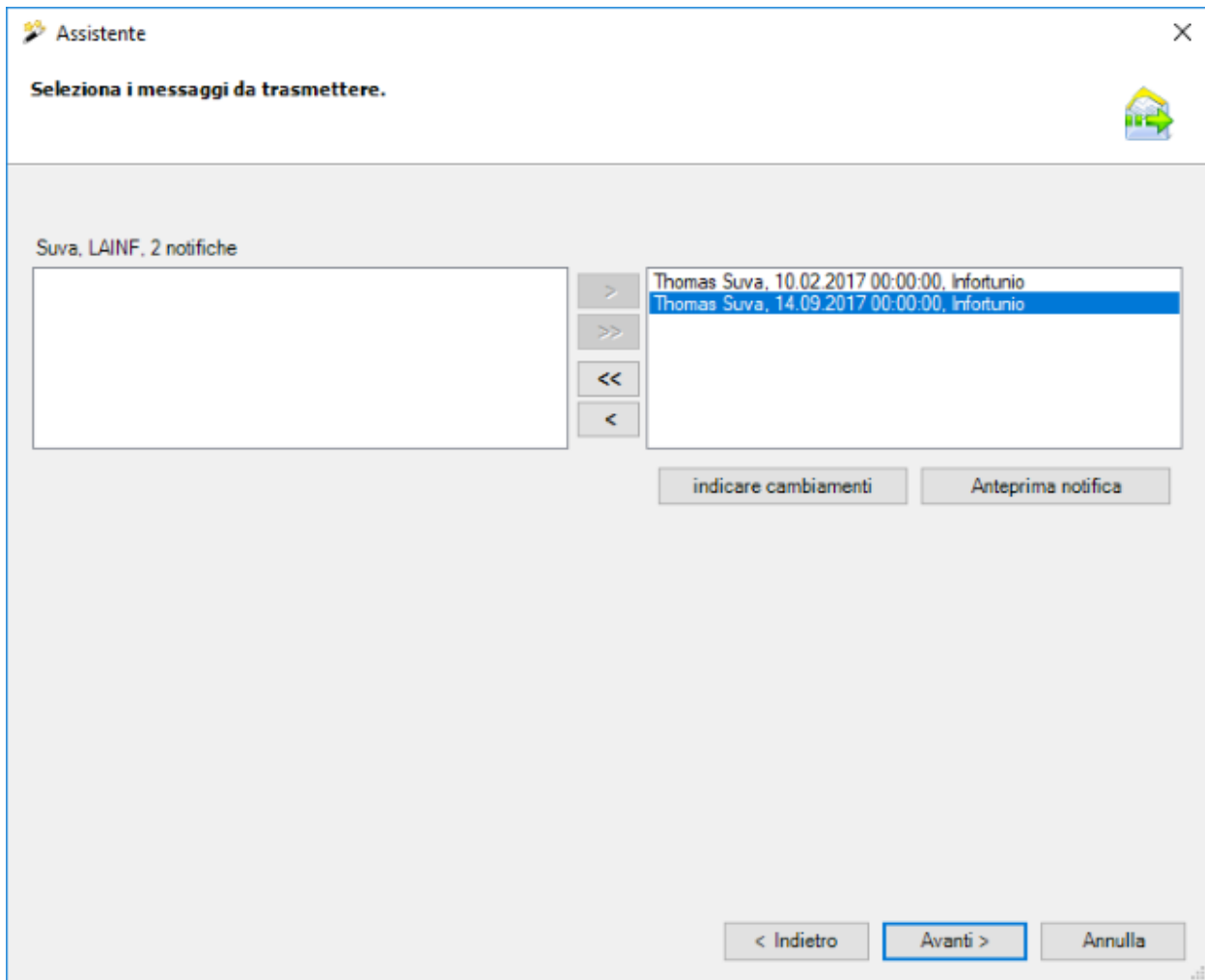


Viene aperto un PDF con entrambe le notifiche. Le modifiche sono evidenziate in **rosso**

Dopo il controllo richiudere il **PDF con le viste comparative**.

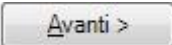
Selezionate **Avanti >**

Verrà visualizzata la seguente finestra nella quale il numero dei campi bianchi disposti in verticale dipende dalla vostra assicurazione e dalla selezione effettuata nella schermata precedente.

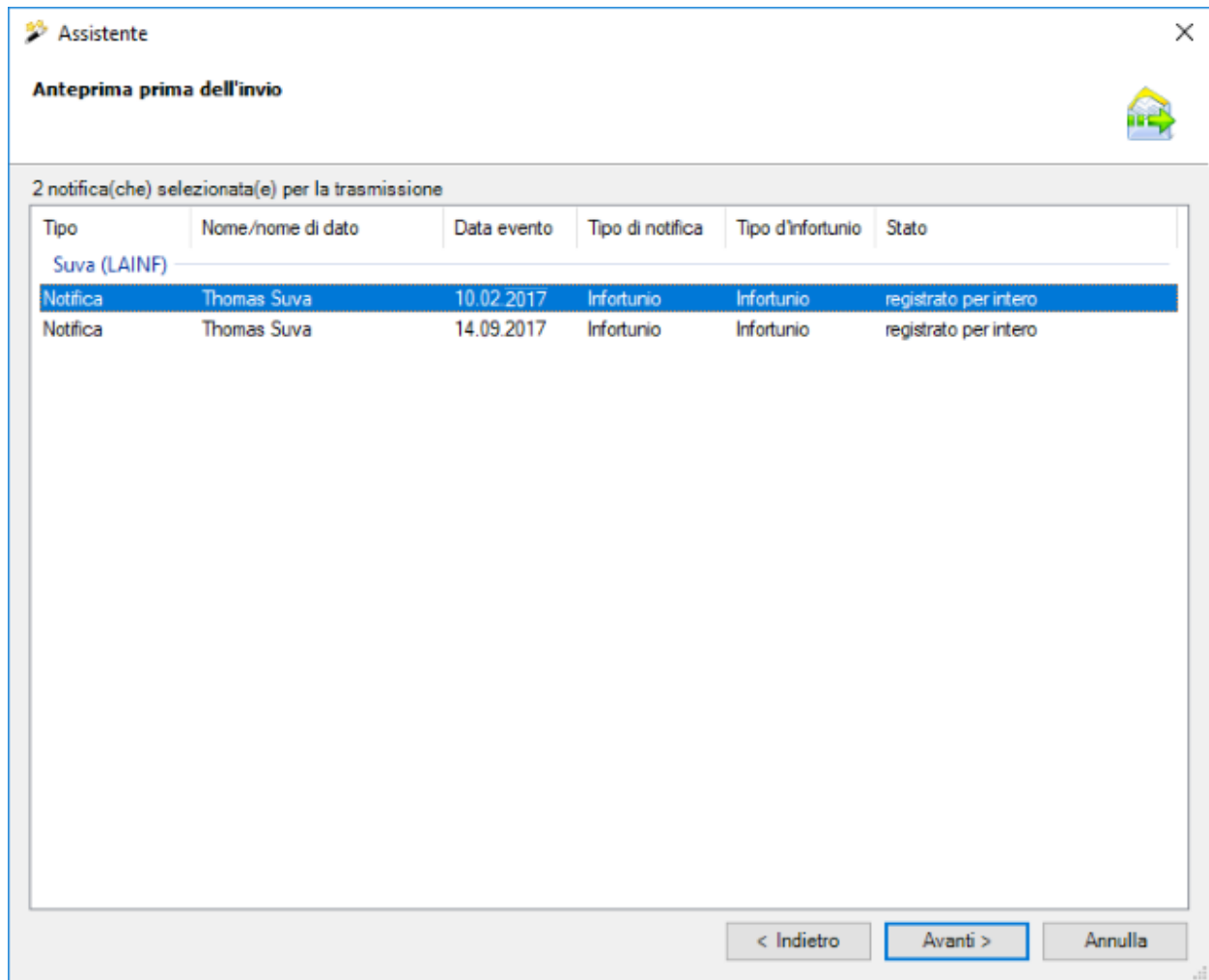


Potete ora selezionare le **single notifiche** con  oppure **tutte le notifiche** con  .

Le notifiche selezionate saranno di nuovo mostrate nella parte destra della finestra.

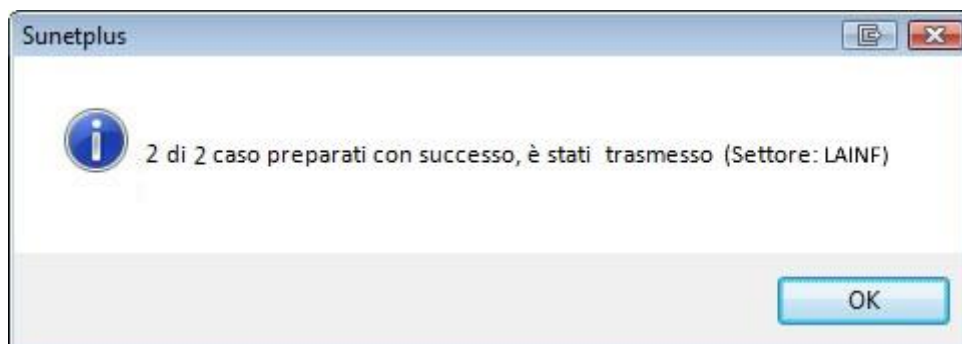
Selezionate  per trasmettere le notifiche al prospetto.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



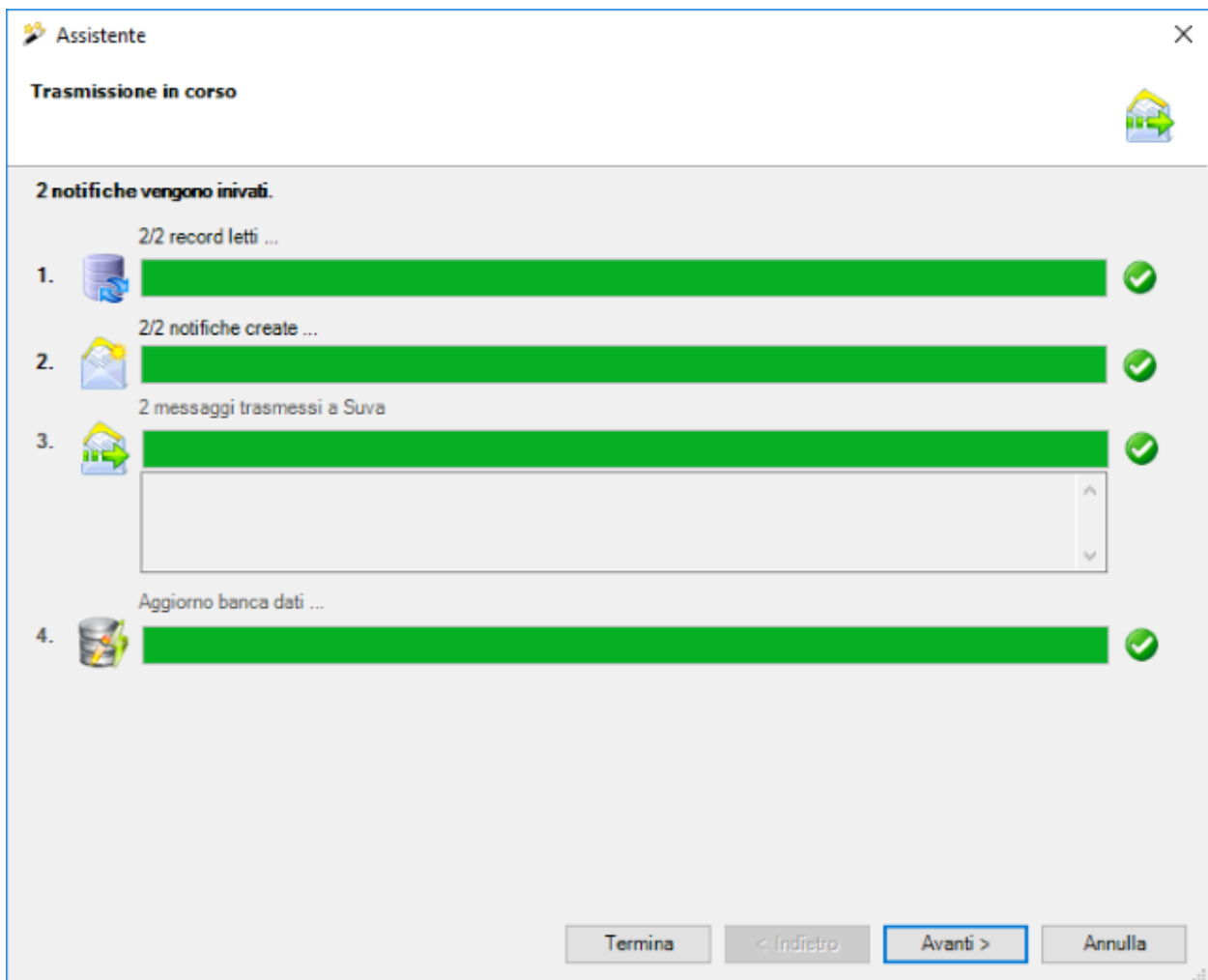
Selezionate .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Confermate con se avete letto il messaggio di avvertimento.

Sullo sfondo è contemporaneamente aperta la finestra con l'avanzamento della procedura di trasmissione.



Le fasi di elaborazione della trasmissione saranno mostrate per mezzo di una **barra di stato**.

Al **punto 3** saranno registrati eventuali **errori che dovessero verificarsi**.

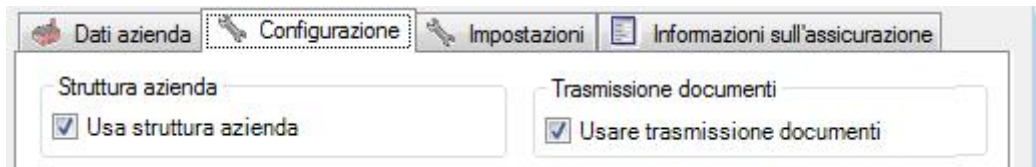
Al **punto 4** si può verificare se la notifica alla fine è stata **aggiornata come inviata** nella banca dati.

Selezionate .

Trasmettere i documenti

Alcuni assicuratori supportano la trasmissione successivo di documenti in relazione ai notifiche già comunicati.

Affinché la funzione di trasmissione documenti possa essere utilizzata, è **necessario attivarla** nella configurazione dell'azienda.

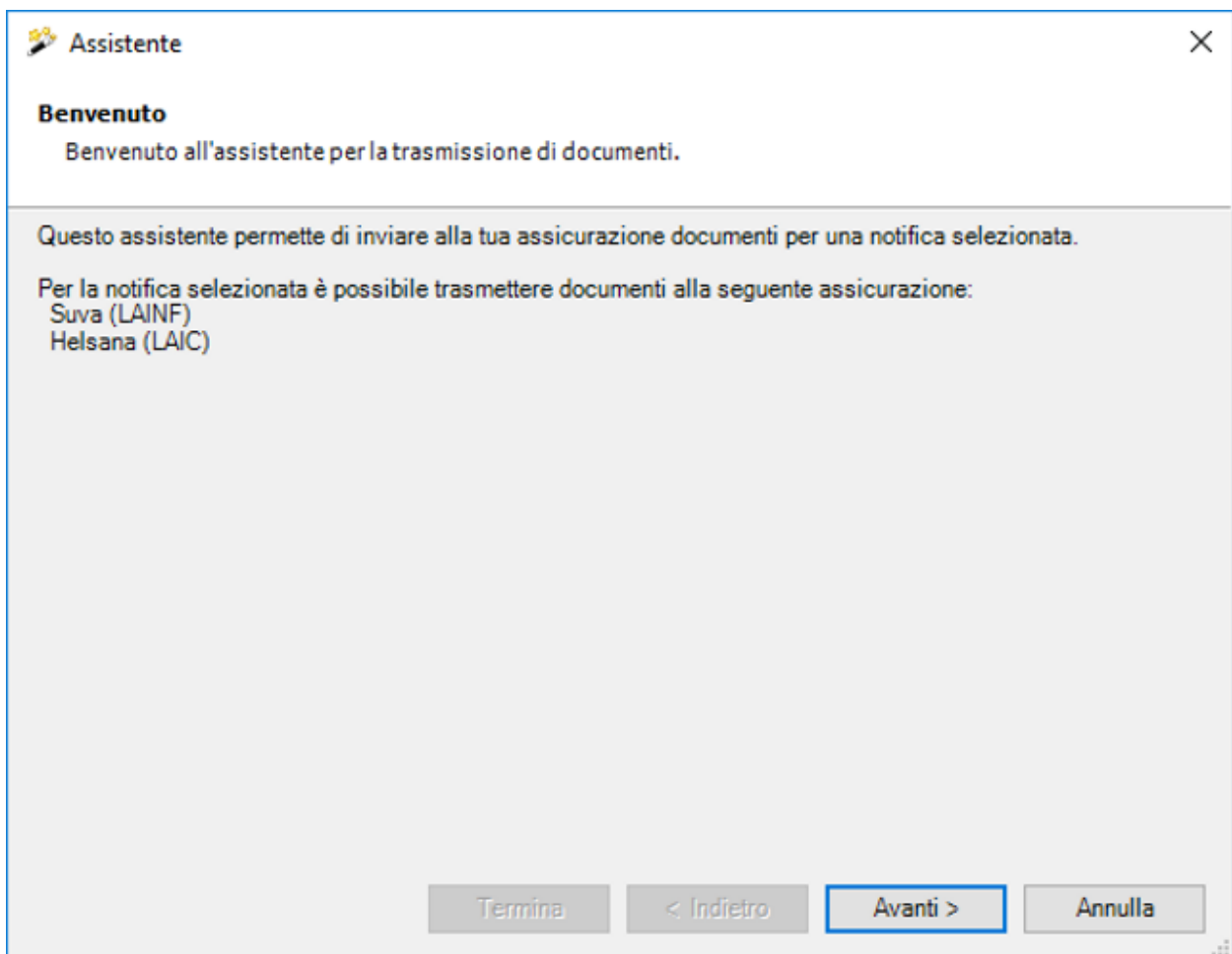


L'assistente al trasmissione documenti è ora **disponibile nel caso almeno una delle assicurazioni del messaggio attuali supporti la funzionalità e il messaggio sia già stato trasmesso.**

Trasmettere documenti

Selezionare per una trasmissione documenti a sinistra nella navigazione della notifica l'azione

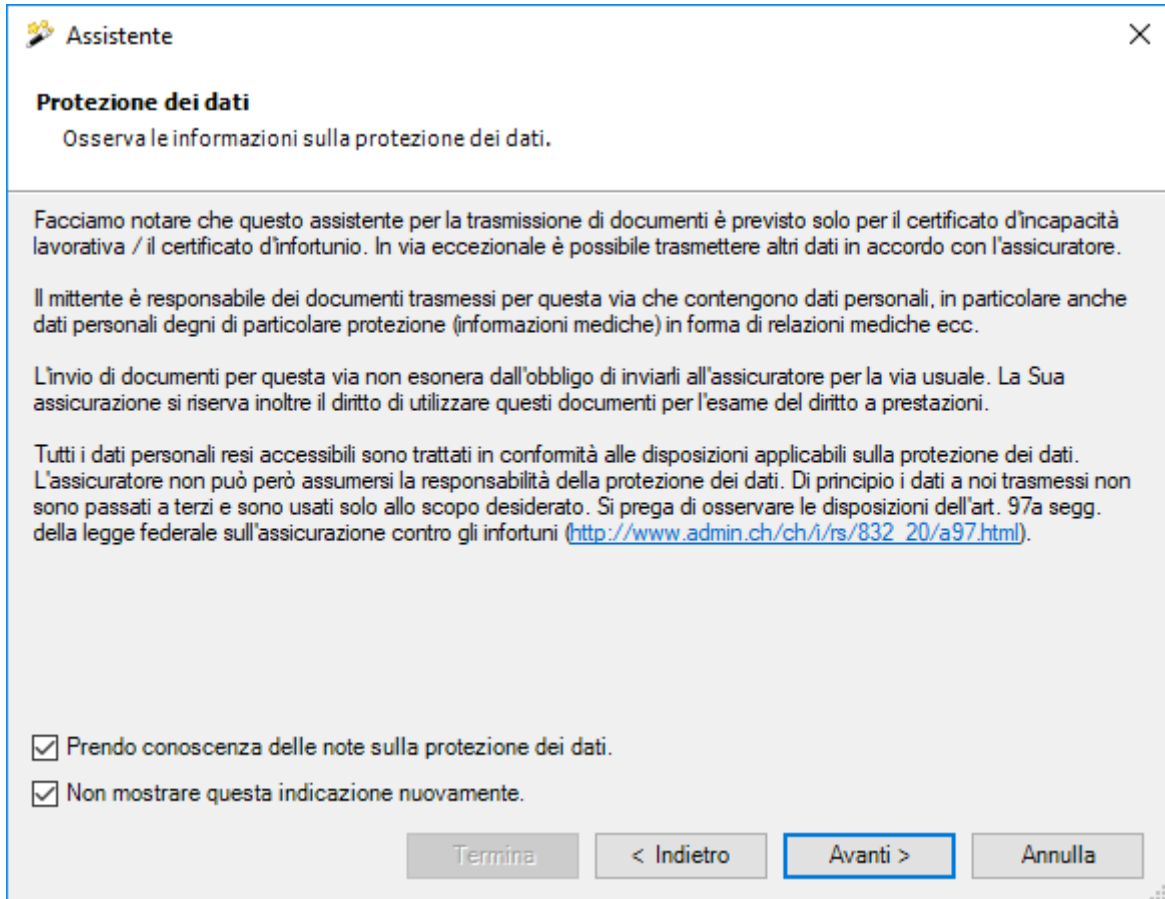
 **Trasmettere documenti.**



Sulla schermata di benvenuto le assicurazioni che supportano e quelle che non supportano una trasmissione di documenti vengono visualizzate per il messaggio corrispondente.

Un'assicurazione non viene supportata nel caso in cui l'assicurazione corrispondente non supporti alcun trasmissione documenti oppure nel caso in cui il messaggio per il corrispondente ramo d'assicurazione non sia ancora stato trasmesso. Viene visualizzato l'errore corrispondente.

Selezionare  .



Assistente ✕

Protezione dei dati
Osserva le informazioni sulla protezione dei dati.

Facciamo notare che questo assistente per la trasmissione di documenti è previsto solo per il certificato d'incapacità lavorativa / il certificato d'infortunio. In via eccezionale è possibile trasmettere altri dati in accordo con l'assicuratore.

Il mittente è responsabile dei documenti trasmessi per questa via che contengono dati personali, in particolare anche dati personali degni di particolare protezione (informazioni mediche) in forma di relazioni mediche ecc.

L'invio di documenti per questa via non esonera dall'obbligo di inviarli all'assicuratore per la via usuale. La Sua assicurazione si riserva inoltre il diritto di utilizzare questi documenti per l'esame del diritto a prestazioni.

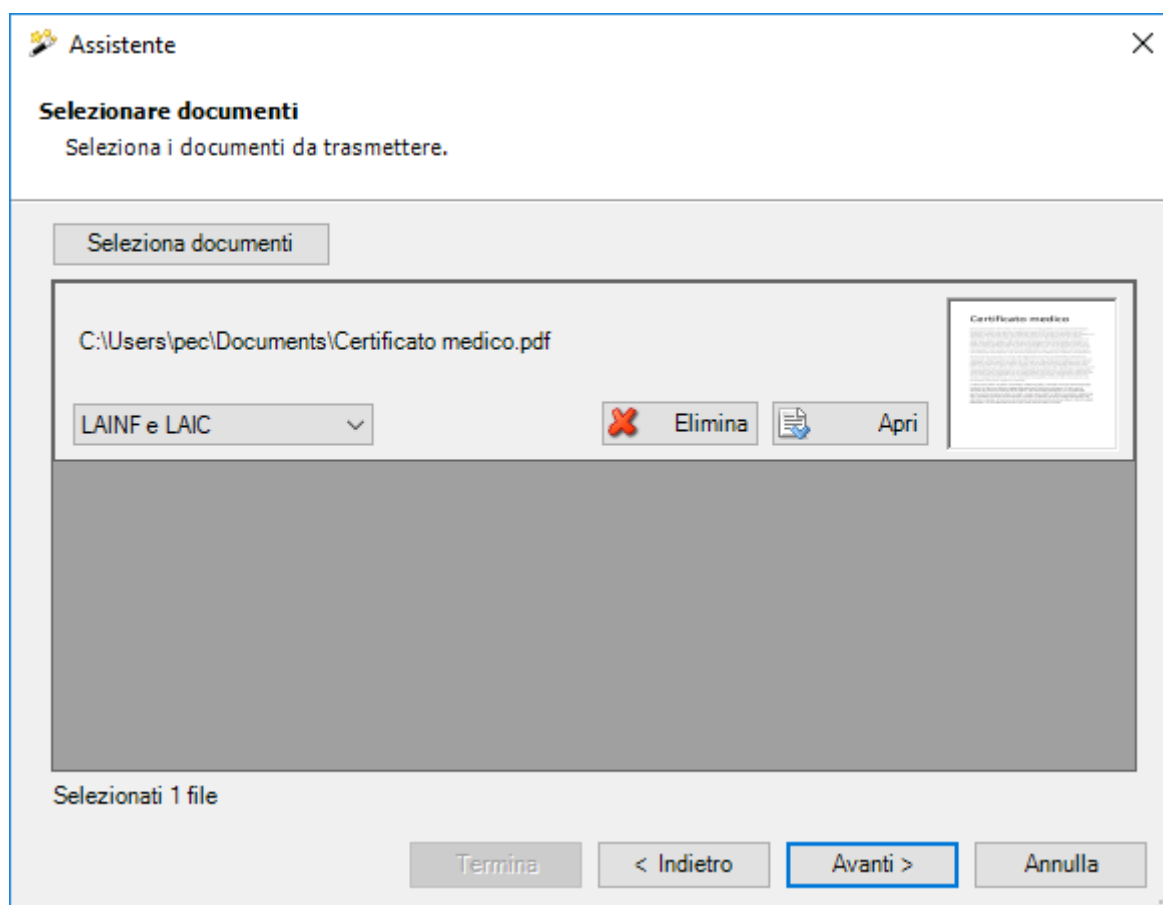
Tutti i dati personali resi accessibili sono trattati in conformità alle disposizioni applicabili sulla protezione dei dati. L'assicuratore non può però assumersi la responsabilità della protezione dei dati. Di principio i dati a noi trasmessi non sono passati a terzi e sono usati solo allo scopo desiderato. Si prega di osservare le disposizioni dell'art. 97a segg. della legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (http://www.admin.ch/ch/i/rs/832_20/a97.html).

Prendo conoscenza delle note sulla protezione dei dati.
 Non mostrare questa indicazione nuovamente.

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Confermare l'opzione **Prendo conoscenza delle note sulla protezione dei dati.**

Selezionare  .



Selezionare i documenti che si intende trasmettere.

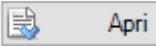
La selezione del ramo assicurativo è ora disponibile soltanto se l'attuale messaggio ha assegnato LAINF + LAIC a polizze di diverse assicurazioni.

Vengono accettati soltanto i seguenti tipi di file:

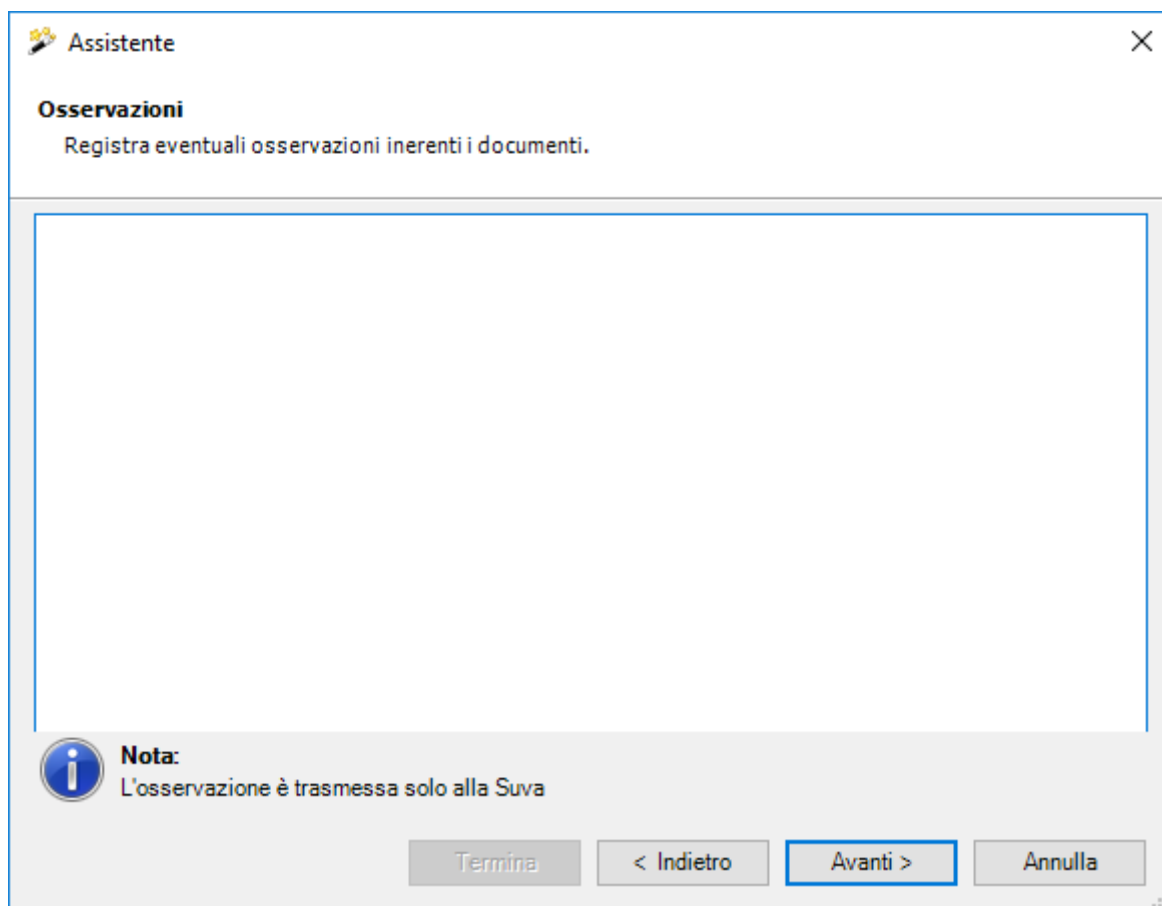
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

In caso di selezione da un elenco verranno presi in considerazione soltanto i tipi di file supportati.

Può essere allegato un numero qualsiasi di file. Tuttavia la dimensione di un singolo file non può superare i 4 MB. La dimensione totale di tutti i file allegati non può superare i 20 MB. Abbiamo rinunciato ad una categorizzazione (tipo di documento) dei singoli documenti, in quanto a causa della protezione dei dati la trasmissione dei documenti è previsto esclusivamente per i certificati d'inabilità lavorativa.

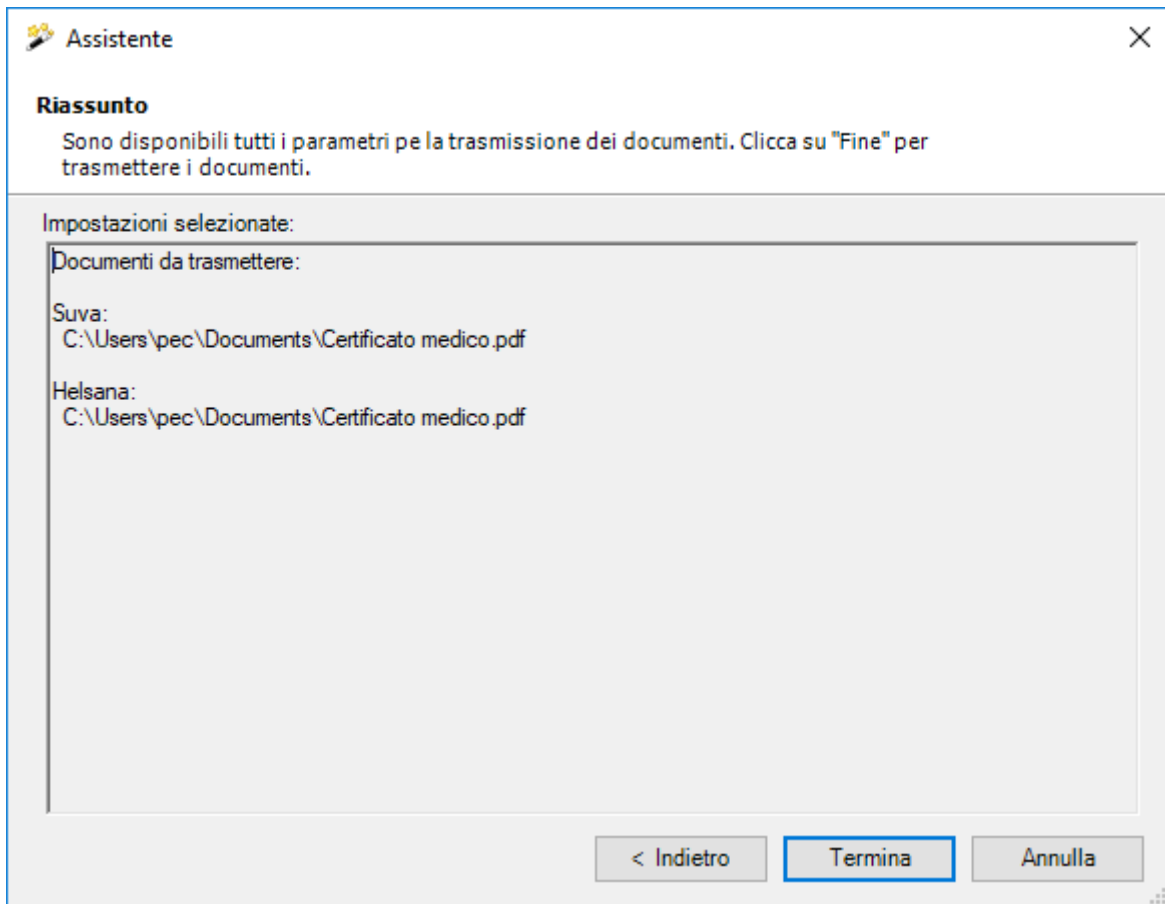
Cliccando due volte sull'immagine di anteprima o cliccando su  **Apri** è possibile aprire un'anteprima di ogni documento.

Selezionare quindi  **Avanti >** .



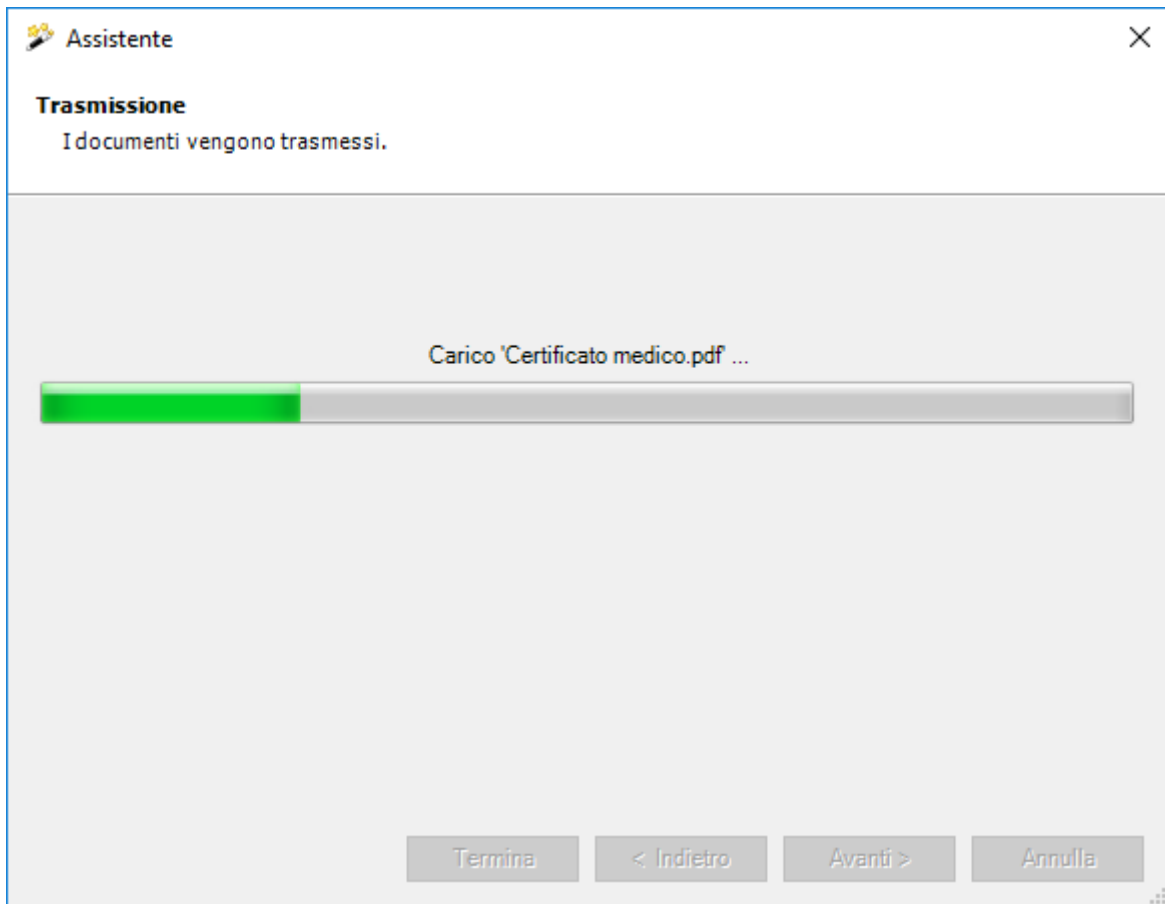
In opzione è possibile applicare come aggiunta annotazioni ai documenti.

Selezionare .



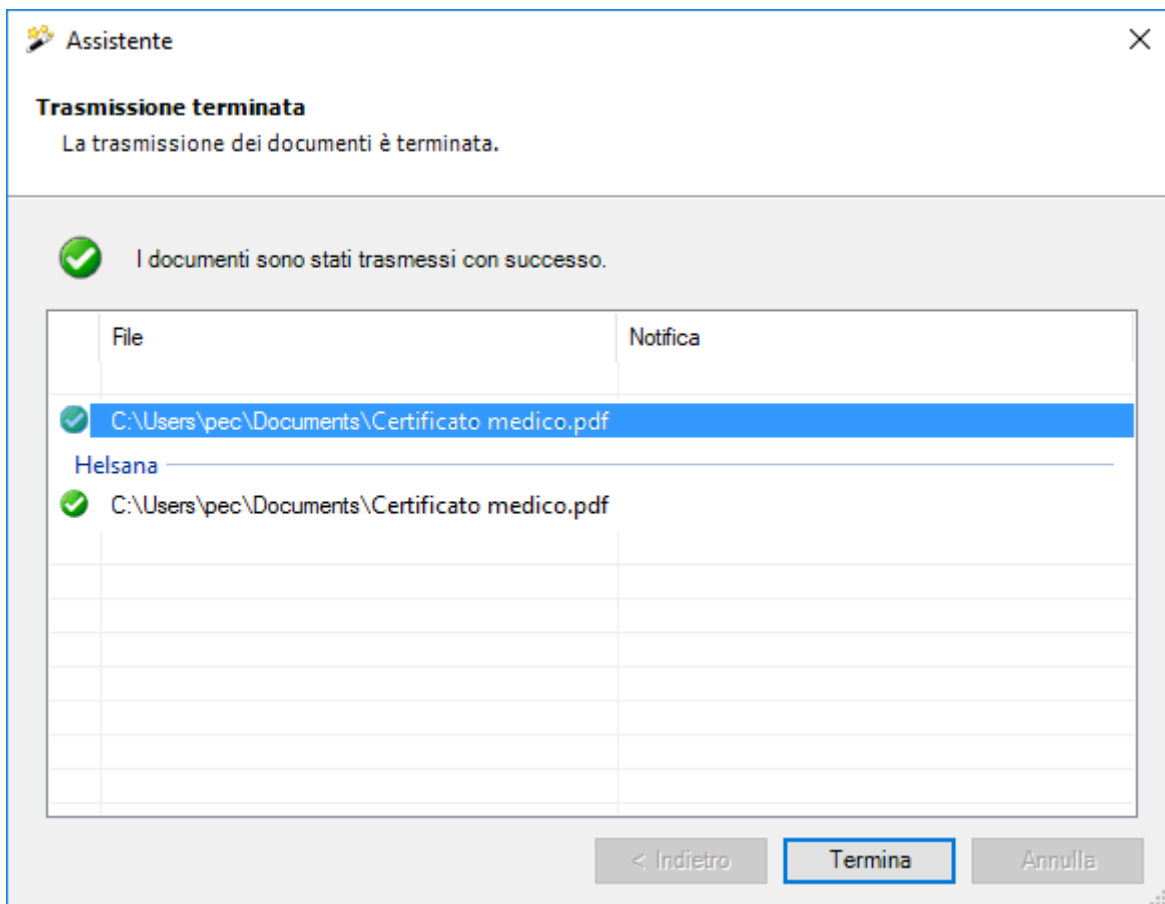
Nel riassunto verranno visualizzati i documenti da trasmettere raggruppati in base all'assicurazione. Il ramo assicurativo non può più essere indicato come pulito in quanto i documenti, nel caso di una polizza LAINF + LAIC, vengono trasmessi solo presso la stessa assicurazione.

Selezionare ora per trasmettere i documenti.



Durante il procedimento di trasferimento viene visualizzato un indicatore di avanzamento.

Nel caso in cui i documenti siano stati **trasmessi con successo**, comparirà il seguente dialogo.

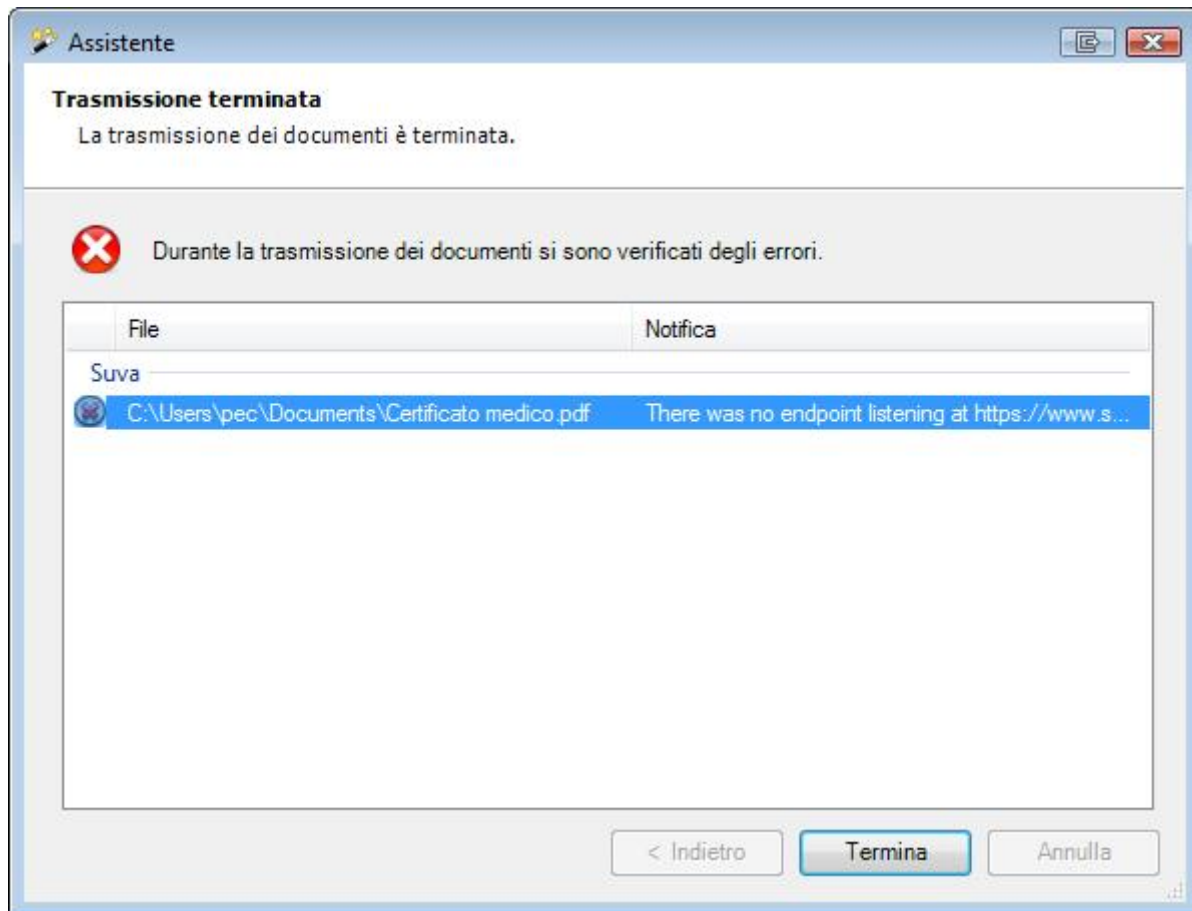


Le voci vengono visualizzate raggruppate per l'assicurazione alla quale sono state spedite.

Il ramo assicurativo non può più essere identificato con certezza in quanto i documenti, nel caso di una polizza LAINF + LAIC, vengono trasmessi solo presso la stessa assicurazione.

Selezionare per chiudere la finestra.

Nel caso in cui i documenti non siano stati **trasmessi con successo**, comparirà un **messaggio di errore**.




Le voci vengono visualizzate raggruppate per l'assicurazione alla quale sono state spedite.

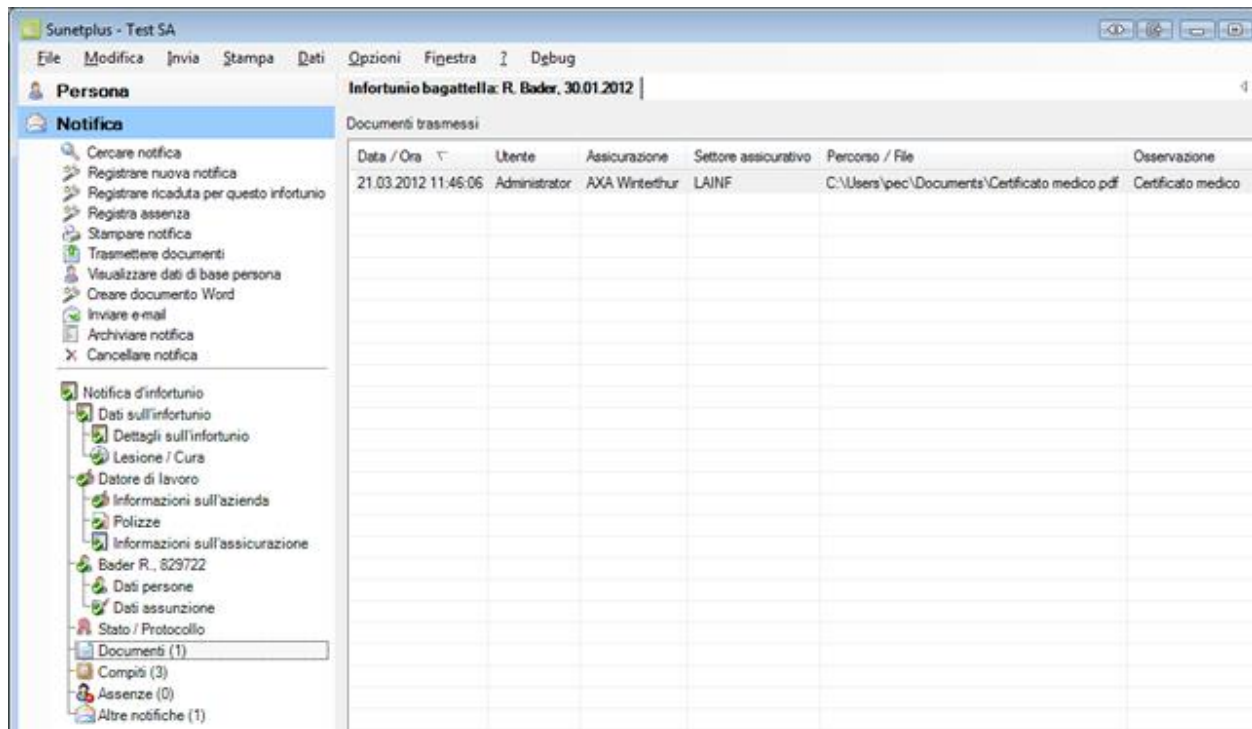
Il ramo assicurativo non può più essere identificato con certezza in quanto i documenti, nel caso di una polizza LAINF + LAIC, vengono trasmessi solo presso la stessa assicurazione.

Selezionare per chiudere la finestra.

Visualizzare documenti trasmessi

I **documenti** trasmessi in una notifica possono essere visualizzati in ogni momento.

Selezionare nella navigazione della notifica  **Documenti**.



I documenti già trasmessi su questa notifica vengono visualizzati.

Nella colonna **Percorso / file** viene visualizzato dove il documento è stato salvato.

Con un doppio clic sulla riga corrispondente è possibile aprire il documento in oggetto.

Avvertenza: l'apertura successiva dei documenti funziona solo se non è stato modificato il **luogo di salvataggio dei documenti**.

Ricerca dei documenti trasmessi

Per effettuare una ricerca mirata dei documenti trasmessi è disponibile una funzione di ricerca.

A tal fine selezionate nella barra dei menu **Modifica > Cerca documenti**.

Viene visualizzata la seguente finestra.

Cercare documenti

Cercare

N. personale

Cognome

Nome

Data trasmissione (dal/al)

Utente 🔍 ✖

Assicurazione

Ramo assicurativo

Ricerca dall'percorso/file

Osservazione

Numero massimo di risultati

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Data / Ora	Utente	Assicurazione	Settore assicurativo	Trasmesso a partire dal percorso/file	Osservazione
06.11.2013 12:25:31	Administrator	Suva	LAINF	C:\Users\pec\Documents\Certificato medico.pdf	Certificato medico ospedale
06.11.2013 12:25:56	Administrator	Suva	LAINF	C:\Users\pec\Documents\Certificato medico.pdf	Certificato medico

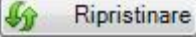
2 risultati

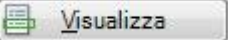
Per visualizzare tutti i documenti trasmessi cliccate su senza inserire altri dati.

Per facilitare la ricerca è possibile limitarla, selezionando le seguenti opzioni:


- **singola persona**
- **data della trasmissione (da/a)**
- **utente** (selezionate un utente tramite 🔍).
- **assicurazione**, per es. Suva
- **ramo assicurativo**, per es. UVG
- **ricerca a tutto testo nel punto di memorizzazione**, per es. certificato medico
- **osservazione**

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

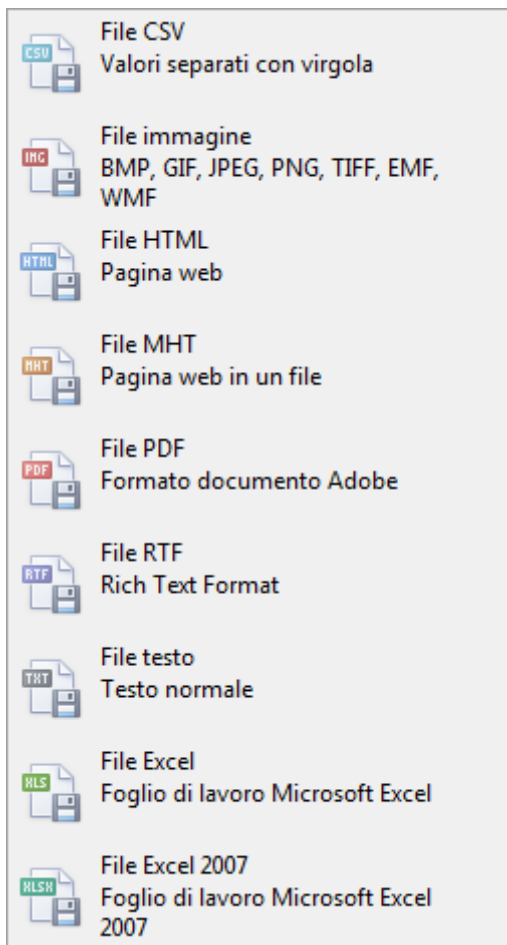
Per azzerare tutti i filtri impostati selezionare  .

Cliccando due volte su una riga nella tabella dei risultati o selezionandola cliccando su  si apre il messaggio a cui appartiene il documento trasmesso.

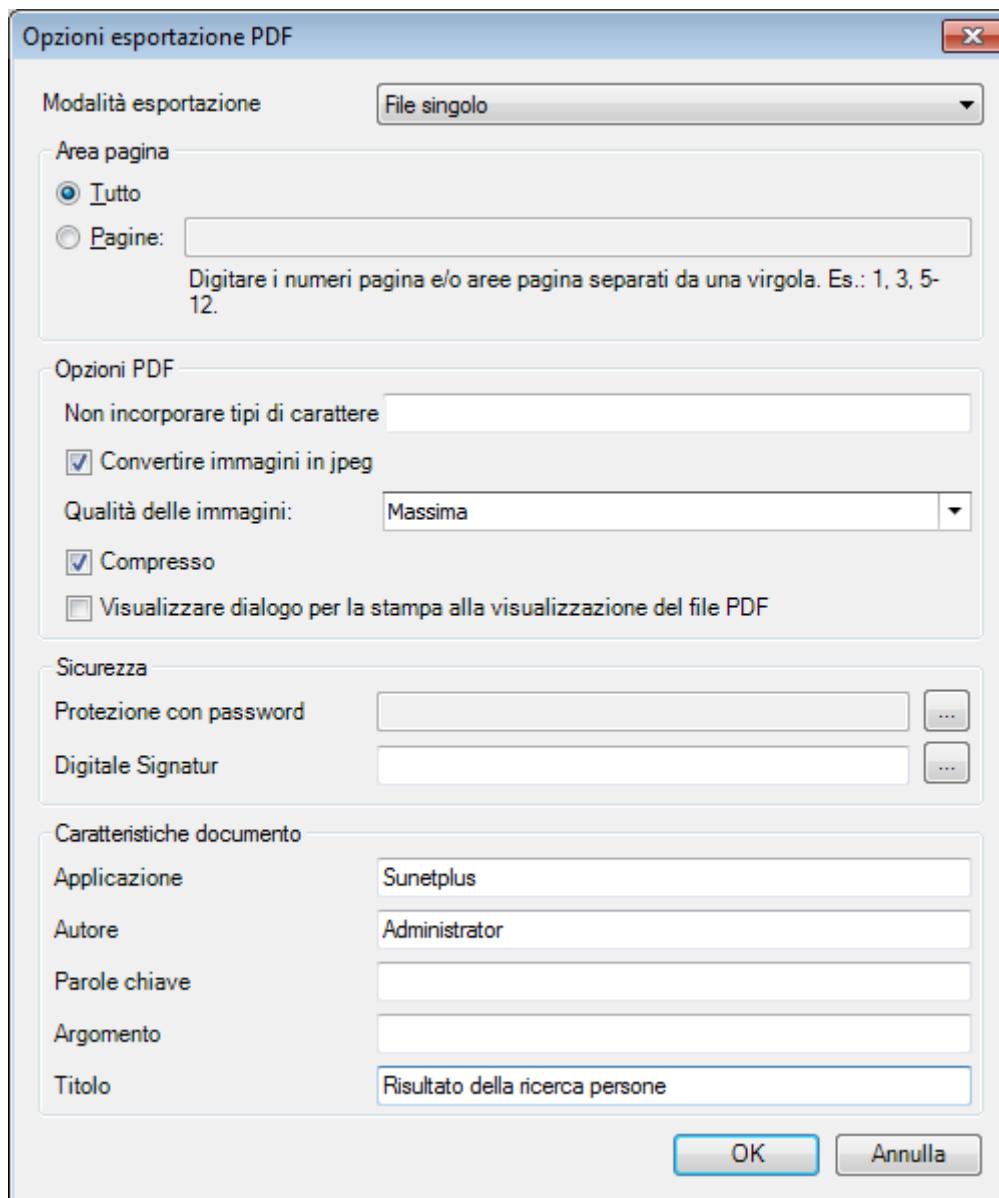
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



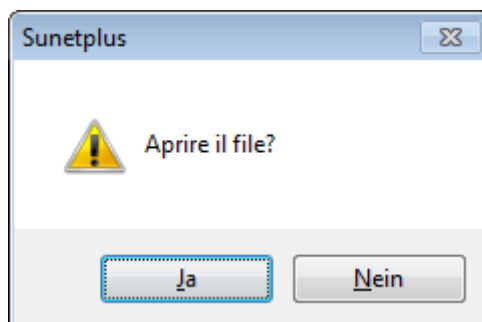
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



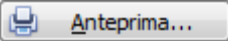
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

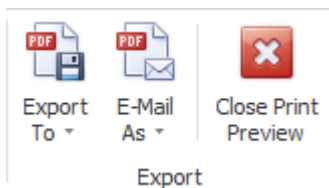
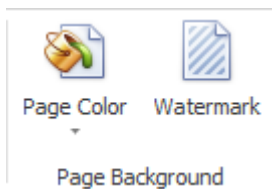
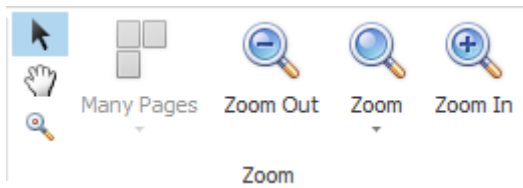
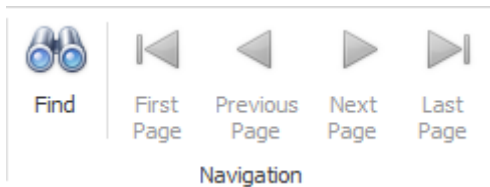
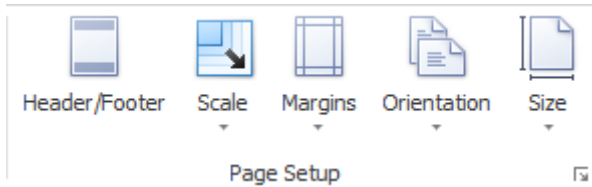
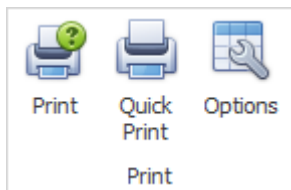
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Ulteriori informazioni a proposito sono disponibili alla voce [Visualizzare documenti trasmessi](#).

Stampa

Stampa

Durante la stampa non è necessaria nessuna impostazione aggiuntiva in Sunetplus.

L'ordine di stampa viene eseguito solitamente sulla **stampante predefinita** definita dall'utente come tale. Se dovessero insorgere dei problemi, controllate il collegamento di rete con la stampante e le impostazioni di stampa.

Stampare notifica

Dopo la registrazione di una notifica potete stampare quest'ultima **direttamente dalla notifica**.

Procedete come segue.

- [Notifica d'infortunio](#)
- [Notifica di malattia](#)
- [Richiesta di maternità](#)

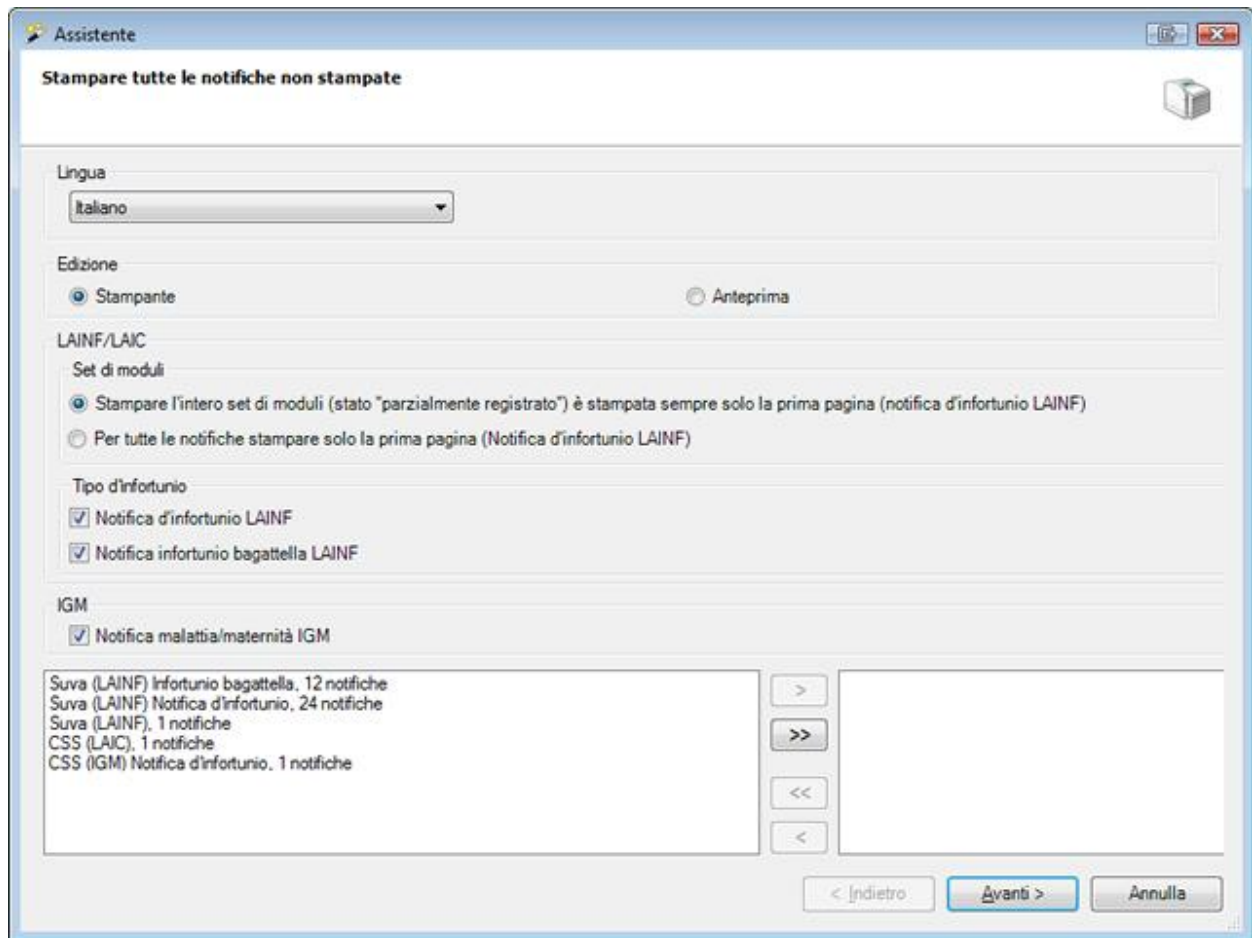
Stampa indirizzario

Per stampare un **indirizzario** procedere nel medesimo modo di **Stampa messaggio**.

Stampare tutte le notifiche non stampate

Per stampare **tutte le notifiche non ancora stampate** selezionate **Stampa > stampare tutte le notifiche non stampate**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate se necessario la **lingua di stampa**. La lingua predefinita è quella definita nella configurazione azienda come lingua standard.

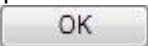
Per controllare l'infortunio di stampare, un anteprima è disponibile.


A seconda della vostra configurazione dell'assicurazione sono disponibili le seguenti opzioni:

- Stampare l'intero set di moduli (stato "parzialmente registrato") è stampata sempre solo la prima pagina (notifica d'infortunio LAINF.)
- Per tutte le notifiche stampare solo la prima pagina (Notifica d'infortunio LAINF)
- Tipo d'infortunio
 - Notifica d'infortunio LAINF
 - Bagatellunfall-Meldung UVG
- IGM (Notifica di malattia)

Selezionate con i tasti delle frecce le notifiche desiderate, a meno che queste non siano già selezionate.

Cliccate su  .

Si aprirà la finestra di dialogo della vostra stampante. Date le vostre impostazioni e cliccate su  .

Nota: Notate che questa azione non può essere esercitata se avete delle notifiche che non hanno ancora nessuna data di invio. Potete ristampare in qualsiasi momento una notifica già stampata selezionando  **Stampare notifica** nella schermata della relativa notifica.

Stampare delle statistiche

Per una **grafica d'impatto** della valutazione da stampare sarà necessario **stampare a colori**. Poiché la stampa in Sunet avviene prevalentemente tramite la stampante predefinita, è possibile che durante la procedura di stampa dobbiate selezionare una stampante alternativa a colori.

Se prima **esportate in Excel** i risultati della statistica avrete probabilmente **più possibilità** per le impostazioni individuali della stampante.

Interfacce

Importazione/esportazione di dati personali

Configurazione importazione / Esportazione dati persona

Sunetplus offre un'interfaccia aperta per l'importazione dei dati personali. Con l'aiuto di questa interfaccia i dati possono essere importati dal sistema personale esistente in Sunetplus. Al contrario può essere creato da Sunetplus una corrispondente esportazione di tutte le persone registrate.

Con Sunetplus può essere trasferito a scelta un file ASCII con lunghezza di campi fissa o variabile e un qualsiasi segno di separazione come p. es. « ; » oppure una tabella di Excel.

Durante l'importazione dei dati salariali modificati Sunetplus fa una replica (i set di dati esistenti vengono archiviati, i nuovi set di dati vengono aggiunti). L'identificazione dei set di dati avviene per mezzo del numero personale. Quest'ultimo deve essere immesso nel sistema in modo univoco.

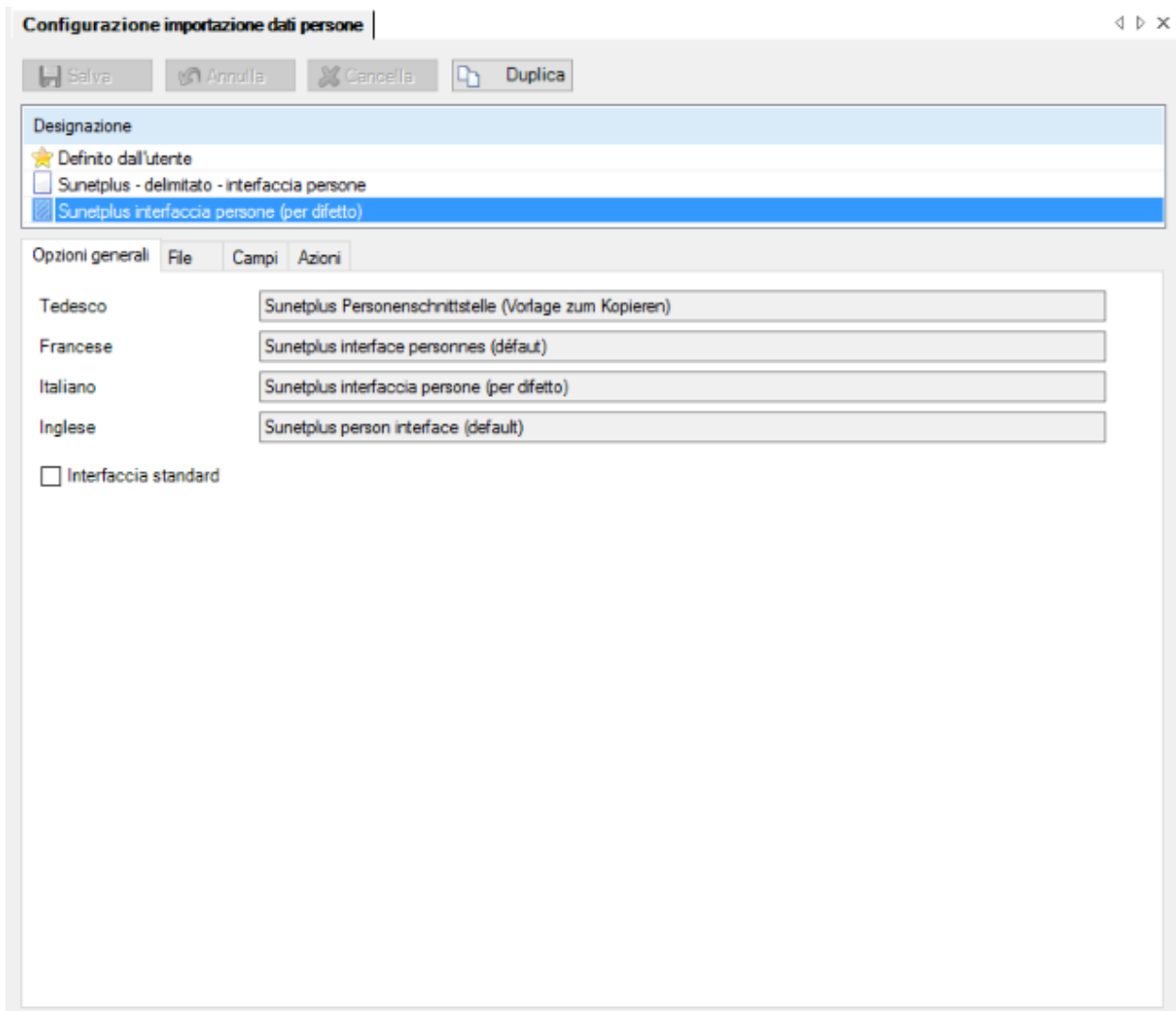
Ulteriori informazioni e suggerimenti importanti riguardo alla configurazione dell'interfaccia sono disponibili in internet, all'indirizzo [Domande poste di frequente](#).

Note: Vi consigliamo, prima della configurazione o di modifiche importanti all'interfaccia, di fare un backup della banca dati e di testare prima l'importazione con questa copia del database.

Procedete come segue per la configurazione dell'interfaccia.

Selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione/esportazione > Definizioni interfacce**.

Sarà visualizzata la seguente finestra con il **modello di configurazione**.



Nota: Il modello **non può essere modificato**.

Per procedere con una configurazione definita dall'utente dovete prima di tutto creare una copia e salvarla con un nome a vostra scelta.

Cliccate su  **Duplica** .

Assegnate il **nome** desiderato all'interfaccia. Qualora utilizzate il software in diverse lingue si consiglia di adeguare conseguentemente i nomi anche nelle altre lingue.

Se volete definire la nuova interfaccia come **Interfaccia standard** attivate la relativa opzione.

Selezionate la scheda **File**.

Importazione File

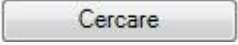
Selezionate l'opzione **Importare file** se volete indicare un file di importazione.

Cliccate su  e selezionate il relativo file.

Selezionate l'opzione **Importa intero contenuto della directory** se volete importare l'intera cartella.

Cliccate su  e selezionate la relativa cartella.

File esportazione

Cliccate a destra del campo su  .

Selezionate la **cartella di destinazione** e indicate un **nome file** per l'esportazione dei dati.

Avete ora diverse opzioni a scelta:

Formato data

- Testo con campi a lunghezza variabile delimitato da caratteri (.txt / .csv)

Ad ogni rigo del file flat corrisponde un record di dati. I singoli campi sono separati con un **carattere di separazione** definito da voi.

- Testo delimitato da tabulazioni (.txt / .csv)

Ad ogni rigo del file flat corrisponde un record di dati. I singoli campi hanno **esattamente la lunghezza** corrispondente a quella indicata nella lista di definizione campi di Sunetplus, vale a dire che tra i contenuti dei campi ci sono degli **spazi vuoti**. Per questa opzione si consiglia di attivare anche l'opzione **Calcolo automatico del campo con la sequenza**.

- Excel (.xls / .xlsx)

Tipo codificazione

- - (non definito)
- 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)

Verificate che nell'importazione dei dati coincidano le dieresi (Umlaut).

Sequenza escape

Qualora abbiate scelto il formato dati **testo delimitato da caratteri** le sequenze escape permettono che i caratteri di separazione possano presentarsi come contenuto del campo.

La sequenza escape in questo caso è l'apparizione doppia del carattere che delimita.

Ci sono le seguenti possibilità:

- La sequenza escape deve essere seguita (**Sequenza escape**)
- La sequenza escape **non** deve essere seguita (**Ignora**)
- Alla fine del rigo c'è ancora una sequenza escape (**Raddoppiamento del segno, fine del rigo**)
- Alla fine del rigo **non** c'è più la sequenza escape (**Ignorare, fine del rigo**)

Separazione nome

Qualora nel vostro sistema **Cognome e Nome siano stati salvati nello stesso campo** con quest'opzione potete **separare** durante l'importazione il **contenuto del campo** nei campi separati Cognome e Nome.

A questo scopo scegliete tra:

- **Nome al primo posto** - Es. Fritz Müller
- **Cognome al primo posto** - Es. Müller Fritz

Modificare lettere maiuscole in lettere maiuscole/minuscole

Se nel vostro sistema i dati dovessero essere stati tutti salvati in **maiuscolo**, con questa opzione potete convertire nell'importazione il **contenuto del campo** in **lettere maiuscole e minuscole**.

Quindi MÜLLER FRITZ diventa ad es. Müller Fritz.

Usare nomi campi

Selezionate questa opzione se nel vostro file d'importazione le **colonne sovrascritte** si trovano sulla prima riga.

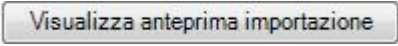
Segno di separazione

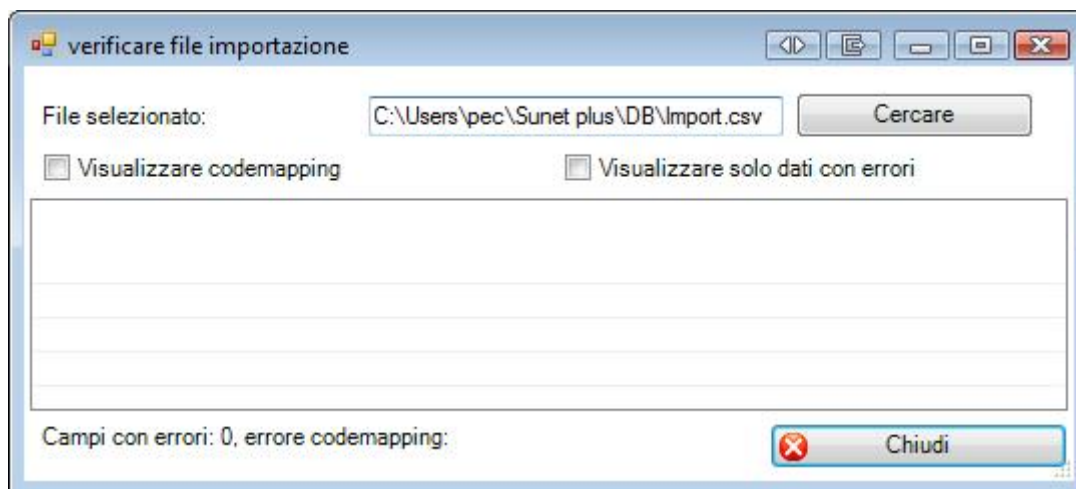
Indicate i **caratteri di separazione** con i quali vengono divisi i contenuti dei campi del vostro file importazione.

Calcolo automatico del campo con la sequenza

Vi consigliamo di attivare quest'opzione se utilizzate il formato file **Testo delimitato da tabulazioni**.

Verificare il file di importazione

Per verificare il file di importazione selezionate  .



Scegliete il vostro file di importazione, sempre che questo non sia già stato indicato come predefinito nell'interfaccia da voi definita come Standard.

Selezionate a piacere l'opzione **Visualizzare Code mapping** o **Visualizzare solo dati con errori** per ampliare o limitare la lista visualizzata.

 infine la finestra.

Selezionate la scheda **Campi**.

Selezionate nella parte centrale della finestra i campi che volete comporgano il vostro file di importazione, spostandoli da sinistra a destra con i tasti freccia.

Stabilite la **sequenza dei campi** con i tasti freccia sul bordo della finestra di destra, di modo che quando avrete finito, la successione corrisponda alla **sequenza di colonne nel vostro file di importazione**.

Valore standard

Valori standard dei campi non selezionati (non compresi nel file d'importazione)

Per ogni campo Sunetplus che **NON** si importa con il file d'importazione è comunque possibile far compilare comunque il campo in fase d'importazione mediante un codice. I campi non selezionati sono elencati sul lato sinistro della finestra di configurazione. Il valore standard serve per poter compilare il maggior numero di campi possibili che risultano **obbligatori in caso di rilevamento manuale**. Per ogni campo è possibile selezionare o rilevare un valore standard al di fuori della lista di selezione. Per eventuali adattamenti dei valori selezionabili consultare le [Tabelle code mapping](#).

Attenzione: il valore standard nel caso di campi non selezionati viene eseguito solo durante la prima importazione di nuove persone.

Valori standard dei campi selezionati in caso di errore (compresi nel file d'importazione)

Per la maggior parte dei campi di Sunetplus importati con proprio file d'importazione, in caso d'errore è possibile lasciar compilare un valore standard mediante un codice. I campi non selezionati sono elencati sul lato destro della finestra di configurazione. Il valore standard serve per importare record di dati nonostante contengano contenuti dei campi errati. Per ogni campo è possibile selezionare o rilevare un valore standard al di fuori della lista di selezione. Per eventuali adattamenti dei valori selezionabili consultare le [Tabelle code mapping](#).

Uso del carattere jolly

Se nel vostro file d'importazione eseguite dei campi, che non potete rimuovere dall'interfaccia del vostro sistema HR, sussiste la possibilità di ignorare detti campi durante l'importazione definendo nell'interfacce ad'importazione di Sunetplus un **carattere jolly** cosiddetto **Blank** (vuoto).

Tabelle code mapping

Sulla base delle tabelle code mapping potete esportare dati dal vostro sistema di gestione personali rispettivamente **convertendo in codice** tali dati prima di importarli in Sunetplus.

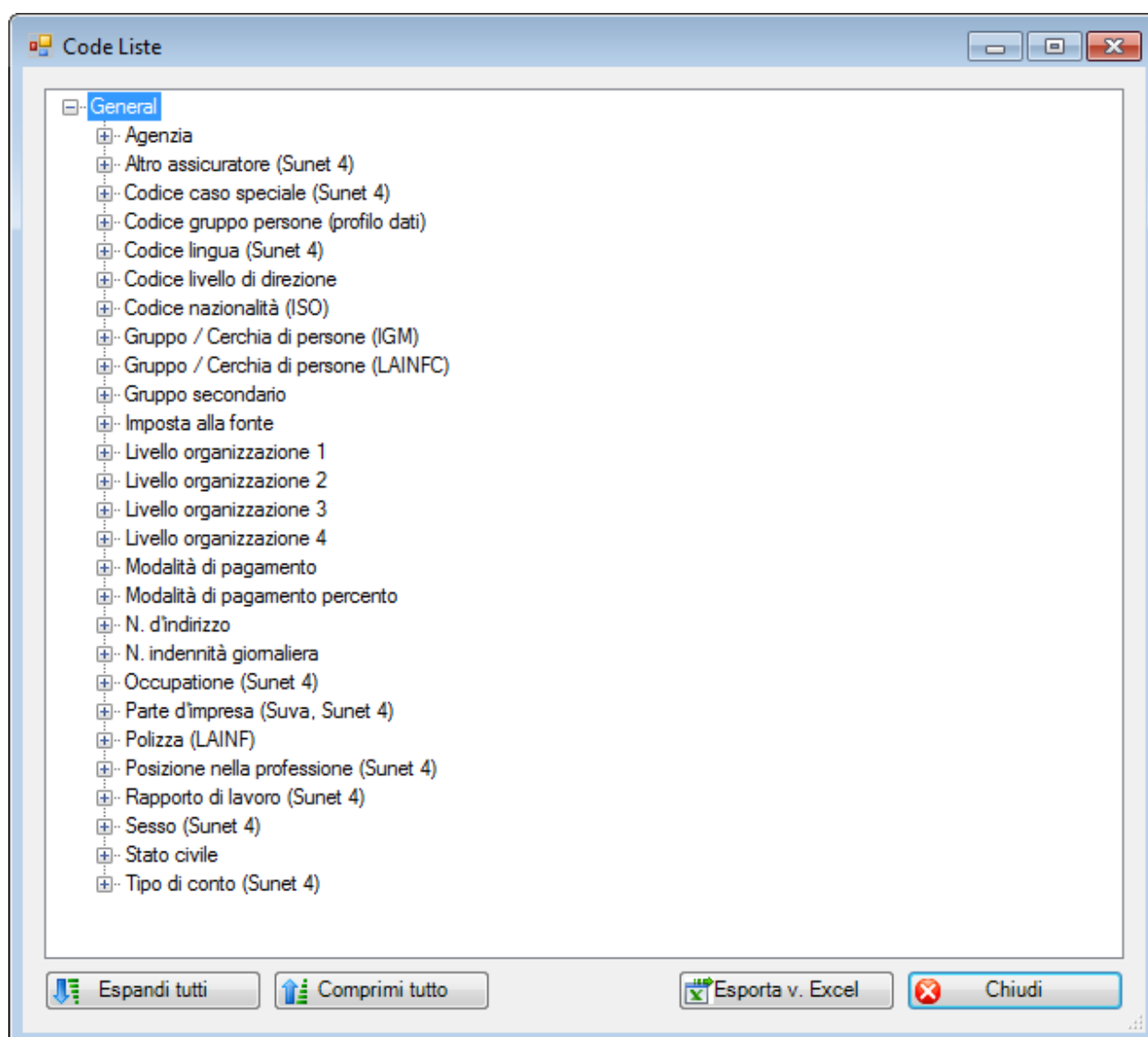
Nel campo **Mapping** potete selezionare le voci che devono essere utilizzate per la conversione di codice.

Il code mapping può essere personalizzato.

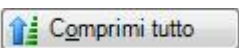
Per ulteriori informazioni consultate il capitolo [Tabelle code mapping](#).


Visualizza elenco codici

Con il pulsante  potete visualizzare i **codici** utilizzati da Sunetplus.



Con  potete far **visualizzare tutti i codici**.

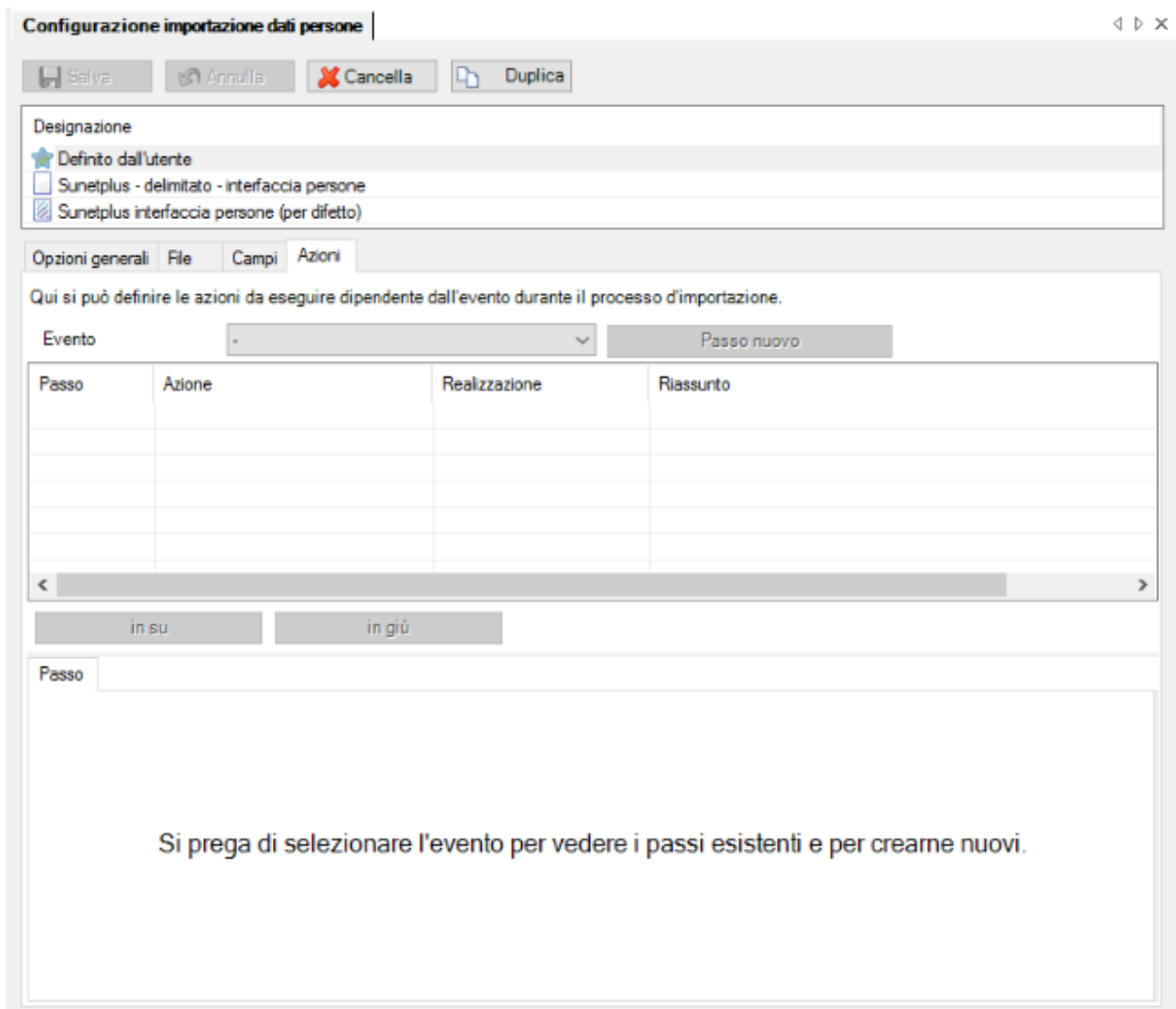
Con  la visualizzazione dei codici verrà di nuovo ridotta al **minimo**.

Con  potete esportare la lista dei codici in un file di Microsoft Excel.

Cliccate su  .

Selezionare il registro **Azioni**.

Viene visualizzata la seguente finestra.



Configurazione importazione dati persone

Salva Annulla Cancella Duplica

Designazione

- ★ Definito dall'utente
- Sunetplus - delimitato - interfaccia persone
- Sunetplus interfaccia persone (per difetto)

Opzioni generali File Campi Azioni

Qui si può definire le azioni da eseguire dipendente dall'evento durante il processo d'importazione.

Evento Passo nuovo

Passo	Azione	Realizzazione	Riassunto

in su in giù

Passo

Si prega di selezionare l'evento per vedere i passi esistenti e per crearne nuovi.

Qui è possibile definire le **Azioni** che vengono eseguite in base all'evento inerente alla procedura di importazione.

Selezionare nel campo **Evento** quale evento deve essere eseguito.

Evento	-	
Passo	Azione	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso o errore durante l'importazione Errore durante l'importazione Importazione senza avviso o errore terminare l'importazione Avviso o errore durante l'esportazione Errore durante l'esportazione Esportazione senza avviso o errore terminare l'esportazione

Selezionare l'**Azione** che deve essere eseguita.

Cliccare su .

Azione invio e-mail

Potrebbe essere utile un'email automatica all'apposito incaricato quando il processo di importazione delle persone automatizzato è in corso e nessuno vede il protocollo d'errore che viene visualizzato al termine del processo d'importazione.

Per poter sfruttare quest'azione occorre prima effettuare [Impostazioni del server delle e-mail](#).

Passo

Server E-Mail *

Indirizzo del mittente *

Indirizzo di destinazione *
Si può registrare, separati da una virgola, alcune indirizzi di destinazione. (max@muster.ch, fritz@sample.com)

Lingua E-Mail *

Oggetto *

Testo aggiuntivo

Realizzazione *

Creto: Administrator-04.11.2016 modificato: Administrator-01.12.2016

Selezionare in precedenza il server **e-mail** definito.

Inserire un **indirizzo del mittente**.

Inserire uno o più **Indirizzi del destinatario** (divisi dalla virgola).

Selezionare la **lingua dell'e-mail**.

Inserire l'**oggetto** dell'e-mail. !!!

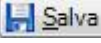
Se lo si desidera, inserire un **Testo supplementare**.

Selezionare un'opzione per l'**esecuzione** dell'azione.

Realizzazione *

Sempre	▼

Soltanto durante una realizzazione manuale	
Soltanto durante una realizzazione attraverso parecchie aziende	
Sempre	

Cliccare su  .

L'e-mail che viene inviata automaticamente in caso di errori durante l'importazione è simile a quella che segue.



RU@VostraAzienda.ch

Peter Cawley

Ci sono verificato un errore durante l'importazione !!!**An: Addetto@VostraAzienda.ch**

Vostra Azienda

File importazione: C:\Sunetplus\Persone\ImportazionePersone.txt

Importazione lanciata alle ore: 01.12.2016 14:17:01

N. personale: 1111

Errore: Errore durante il mapping del campo 'Stato civile (Code)' del tipo 'Stato civile'.

Per il valore '99' non sono stati trovati dati nella tabella Code-Mapping.

File: C:\Sunetplus\Persone\ImportazionePersone.txt

Importazione terminata alle ore: 01.12.2016 14:17:10

Riassunto file:

Numero di persone elaborate: 14

Record di dati importati con successo: 13 Record di dati con errori: 1

Numero di persone create: 0

Numero di persone aggiornate: 13

Numero di persone non modificate: 0

Durata: 00:00:08

Versione Sunetplus: 2016.20.0.10004-Release-Branch-r35295

Azione operazione file

In alternativa a un avviso automatico via email in caso di errori di importazione, con quest'azione è possibile creare anche un **file con avviso** in una directory predefinita. Ciò potrebbe essere utile all'apposito incaricato quando il processo di importazione delle persone automatizzato è in corso e nessuno vede il protocollo d'errore che viene visualizzato al termine del processo d'importazione.

Nella parte inferiore della finestra viene visualizzato quanto segue.

Selezionare l'**Operazione** desiderata.

Inserire il **Percorso** del file (incluso il nome del file) che si desidera **creare** o **cancellare**.

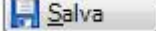
Qualora si voglia creare un file inserire il **Contenuto del file**.

Selezionare un'opzione per l'**esecuzione** dell'azione.

Cliccare su  .

Il file con l'avviso di errori di importazione è simile a quanto segue.

```
Avviso.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
*
*****
Avviso:
-----
Ci sono verificato un errore durante l'importazione !!!
Si prega di consultare il log di errore dell'ultima importazione.
*****
*
```

Al termine della configurazione cliccate su  .

Nota: Fate un controllo dei dati importati prima di proseguire con il lavoro. É più semplice correggere una voce ripetuta durante l'importazione che non un dato importato per errore.

Tabelle code mapping

Nota : Il code mapping per [l'importazione di notifiche](#) e per [l'importazione di periodi d'assenza](#) essere trovate in un capitolo separato.

Sulla base delle tabelle code mapping potete esportare dati dal vostro sistema di gestione personali rispettivamente **convertendo in codice** tali dati prima di importarli in Sunetplus.

Selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione / esportazione > Tabelle code mapping**.

Distinguiamo due categorie fondamentali.

Codice fisso

In questo rientrano codici che hanno una definizione stabile, quali ad es. il **Codice sesso** per "maschile" e "femminile" oppure il **Codice di nazionalità** (ISO) ecc.

Codice dinamico

Rientrano in questa categoria i codici specifici per ogni assicurazione, ad es. **Gruppo/cerchia di persone (IGM)** o i campi della struttura azienda definita da voi, come **Livello organizzazione 1** (Codice) ecc.


Sia i codici fissi che dinamici possono essere forniti durante l'importazione dei dati personali. Vi consigliamo di riempire più campi possibile in Sunetplus con questo codice, soprattutto i campi che durante l'inserimento manuale richiedono una compilazione obbligatoria. (vedi anche [Configurazione importazione dati personali](#))

Tabelle code mapping ◀ ▶ ✕

Tabelle code mapping

Livello organizzazione 1

Identificatore tedesco: Organisationsstufe 1
 Identificatore francese: Niveau d'organisation 1
 Identificatore italiano: Livello organizzazione 1
 Identificatore inglese: Organisation level 1

 È possibile digitare più di un codice separati da segni di separazione (: ; * ! #). Il primo valore immesso è utilizzato per l'esportazione.

Descrizione	Codice definito dal cliente	Valido dal	Valido fino al
non definito	-	01.01.2001	
Finanza	Finanza	01.01.1950	
Marketing	Marketing	01.01.1950	
Risorse Umane	Risorse Umane	01.01.1950	
Vendite	Vendite	01.01.1950	
Informatica	Informatica	01.01.1950	

Per quanto riguarda i codici dinamici sarà visualizzato il pulsante che vi permetterà di aggiornare la visualizzazione della tabella. Questo può rendersi necessario quando vengono apportate delle modifiche alla configurazione azienda, modifiche che influiscono sulle tabelle code mapping.

I codici e le denominazioni utilizzati da **Sunetplus** saranno visualizzati nella colonna **Descrizione**.

I **codici personalizzati dall'utente** sono a destra della suddetta colonna.

Per adeguare un codice al vostro sistema HR, cliccate semplicemente nel relativo campo della colonna **Codice definito dal cliente** e immettete il codice desiderato.

I campi a sfondo **grigio** devono essere copiati prima di modificarli.

A questo scopo cliccate su  e adattate la copia del campo.

Diversi codici definiti dall'utente per lo stesso campo possono essere inseriti con il carattere separatore **; : " ! #** . La prima parola inserita è utilizzata in caso di Esportazione dei dati personali.

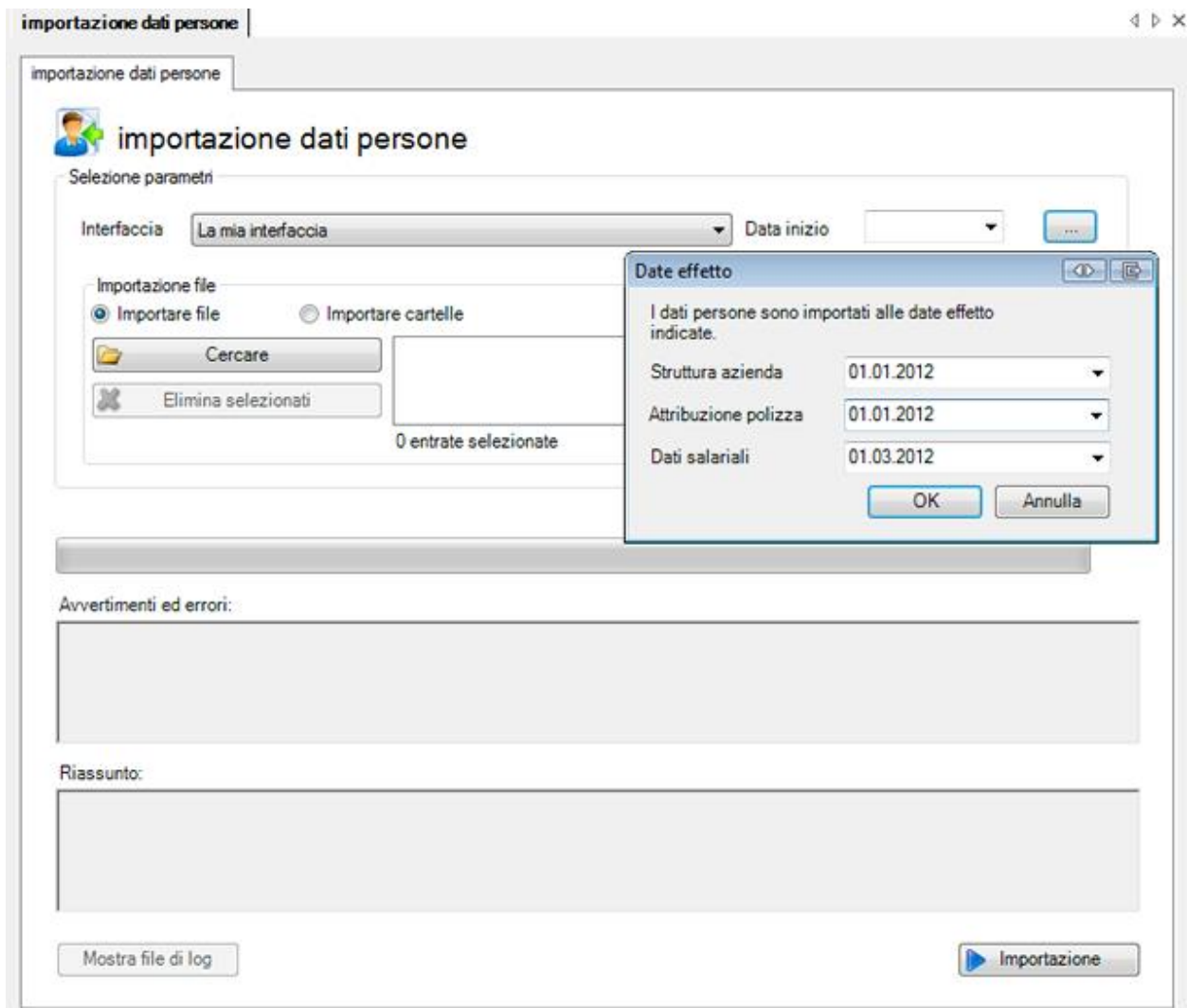
 i vostri dati.

Adattate infine il campo **Tabelle code mapping** nella [Configurazione dell'interfaccia](#).

Importazione dati persone

Per poter effettuare l'importazione di persone deve prima essere eseguita la [Configurazione dell'interfaccia](#).

Selezionate quindi per l'importazione vera e propria **Dati > Importa persona** nella barra dei menu.



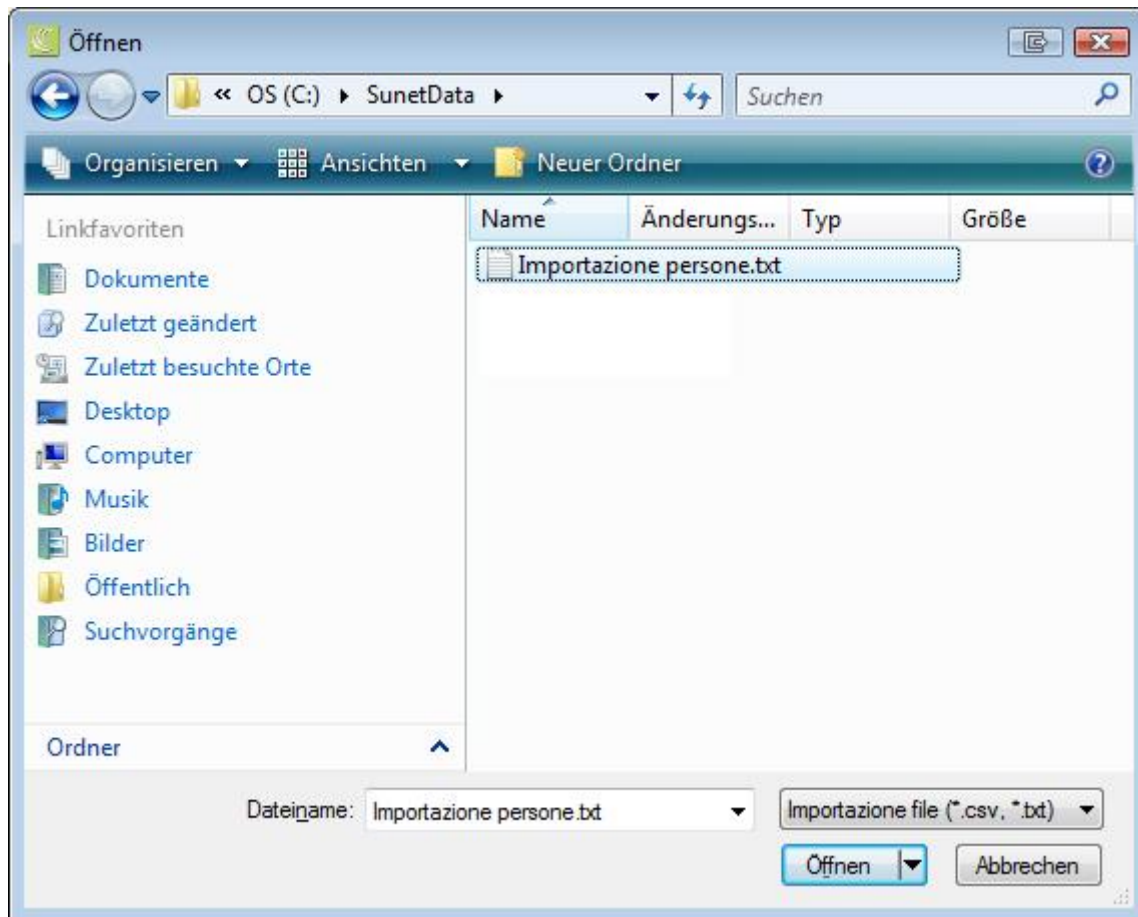
Selezionate l'**interfaccia** da voi configurata in precedenza.

Indicate ora come volete procedere.

File di importazione

Per selezionare un **file**, attivate l'opzione **File di importazione**.

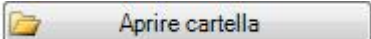
Selezionate  .

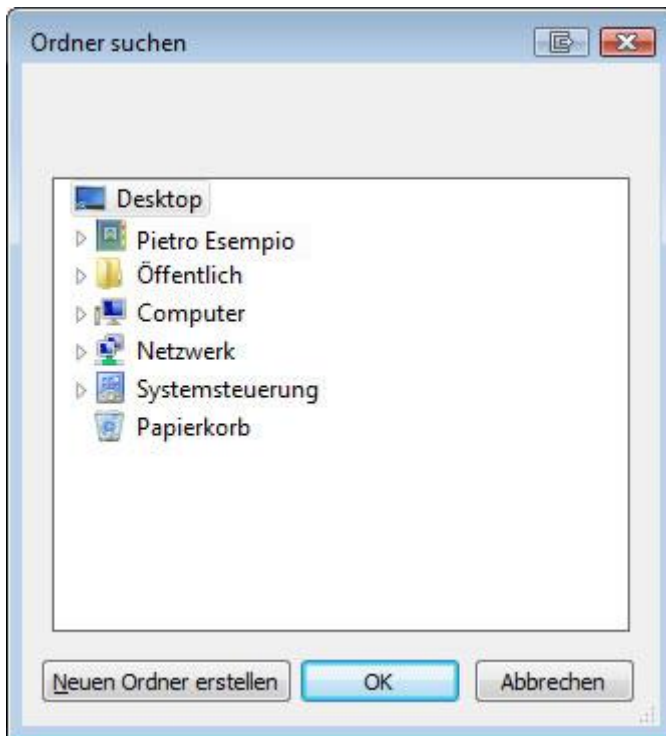


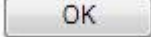
Selezionate il vostro **file di importazione** e cliccate su  .

Importare il contenuto dell'intera cartella

Per importare una cartella completa che contiene più file di importazione scegliete l'opzione **Importare cartelle**.

Selezionate  .




Selezionate la cartella contenente i vostri file di importazione e cliccate su  .

Indicate una **data d'inizio** per la validità dei dati importati.

È possibile selezionare una singola data di inizio per ogni assegnazione oppure in opzione sono possibili diversi dati per le seguenti assegnazioni:

- Struttura dell'azienda
- Assegnazione della polizza
- Dati salariali

Per le diverse date di inizio, cliccare a destra del campo **data di inizio**  .

Acquisire le date desiderate manualmente oppure tramite il calendario disponibile.

Selezionare  .

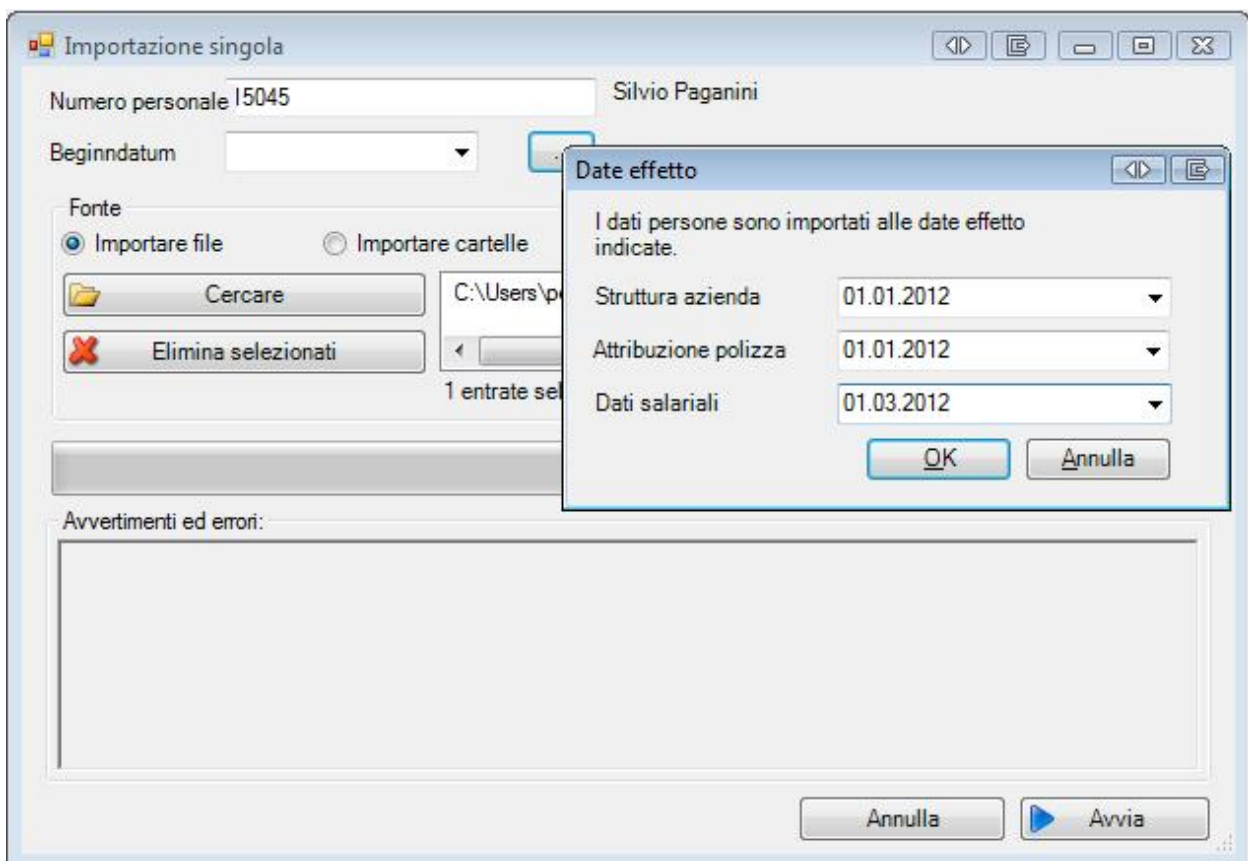
Cliccate su  per avviare l'importazione.

Nota: prima di continuare col proprio lavoro controllare sempre i dati appena importati. Ripetere l'importazione si rivela più rapido di una correzione a posteriori di dati importati erroneamente.

Importazione singola di dati personali

Per effettuare l'importazione di singole persone deve prima di tutto essere effettuata una [Configurazione dell'interfaccia](#).

Selezionate quindi per l'importazione vera e propria **Dati > Importa singola persona** nella barra dei menu.



Dovrebbe essere proposta l'interfaccia da voi definita come standard.


Immettete il **Numero personale** della persona che volete importare.

Se il **Numero personale** è stato trovato nel vostro file di importazione configurato, il nome della persona appare nel campo **Numero personale**.

Indicate una **data d'inizio** per la validità dei dati importati.

È possibile selezionare una singola data di inizio per ogni assegnazione oppure in opzione sono possibili diversi dati per le seguenti assegnazioni:

- Struttura dell'azienda
- Assegnazione della polizza
- Dati salariali

Per le diverse date di inizio, cliccare a destra del campo **data di inizio**  .

Acquisire le date desiderate manualmente oppure tramite il calendario disponibile.

Selezionare  .

Cliccate su  .

La barra di avanzamento e i segni di spunta indicano se l'importazione è avvenuta con successo.

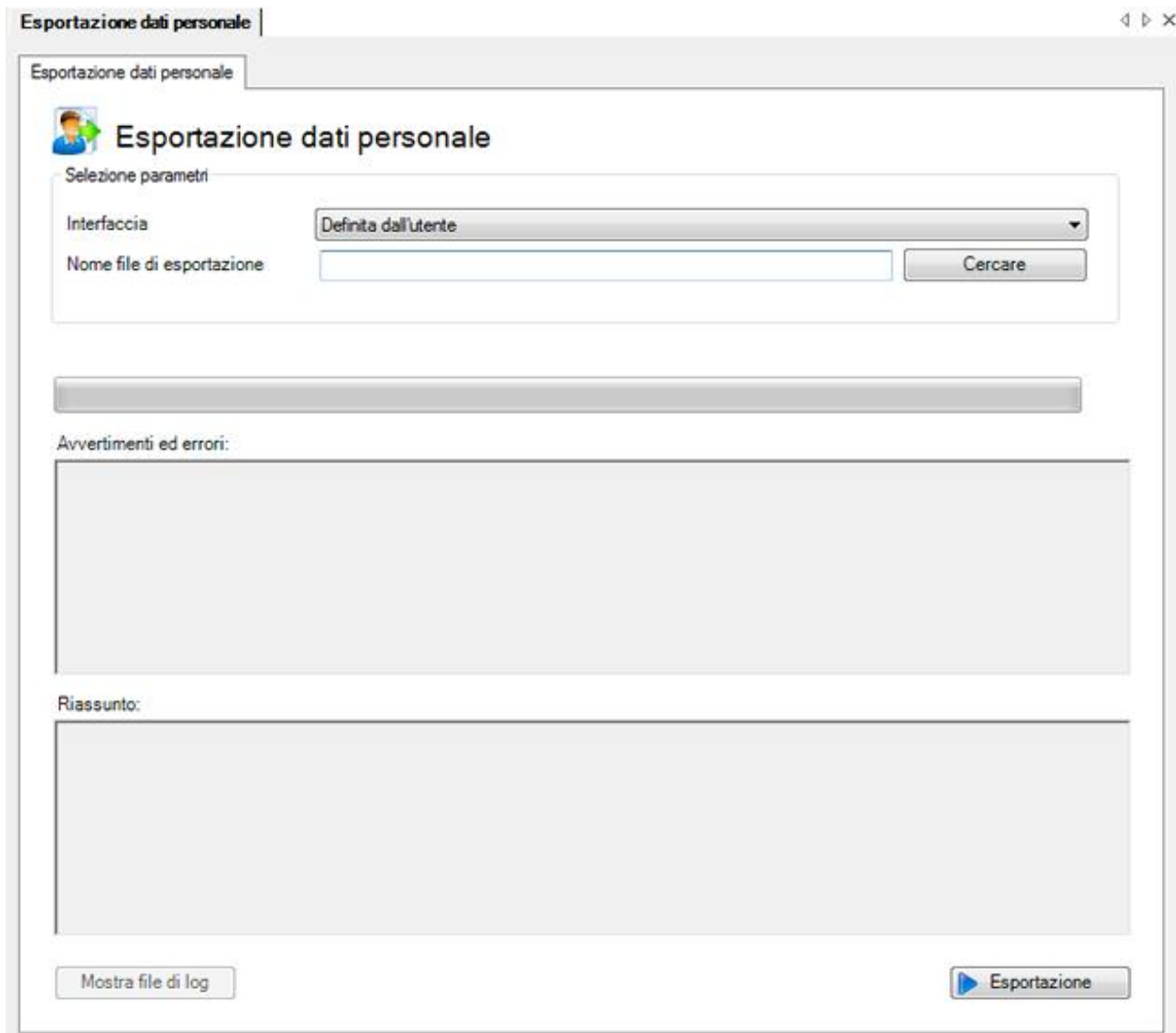
Eventuali avvisi ed errori saranno visualizzati nella parte inferiore del campo.

Chiudete di nuovo la finestra.

Esportazione dati persone

Per poter effettuare l'esportazione di persone deve prima essere eseguita la [Configurazione dell'interfaccia](#).

Selezionate quindi per l'esportazione **Dati > Esporta persona** nella barra dei menu.



Esportazione dati personale

Esportazione dati personale

Esportazione dati personale

Selezione parametri

Interfaccia: Definita dall'utente

Nome file di esportazione:

Cercare

Avvertimenti ed errori:

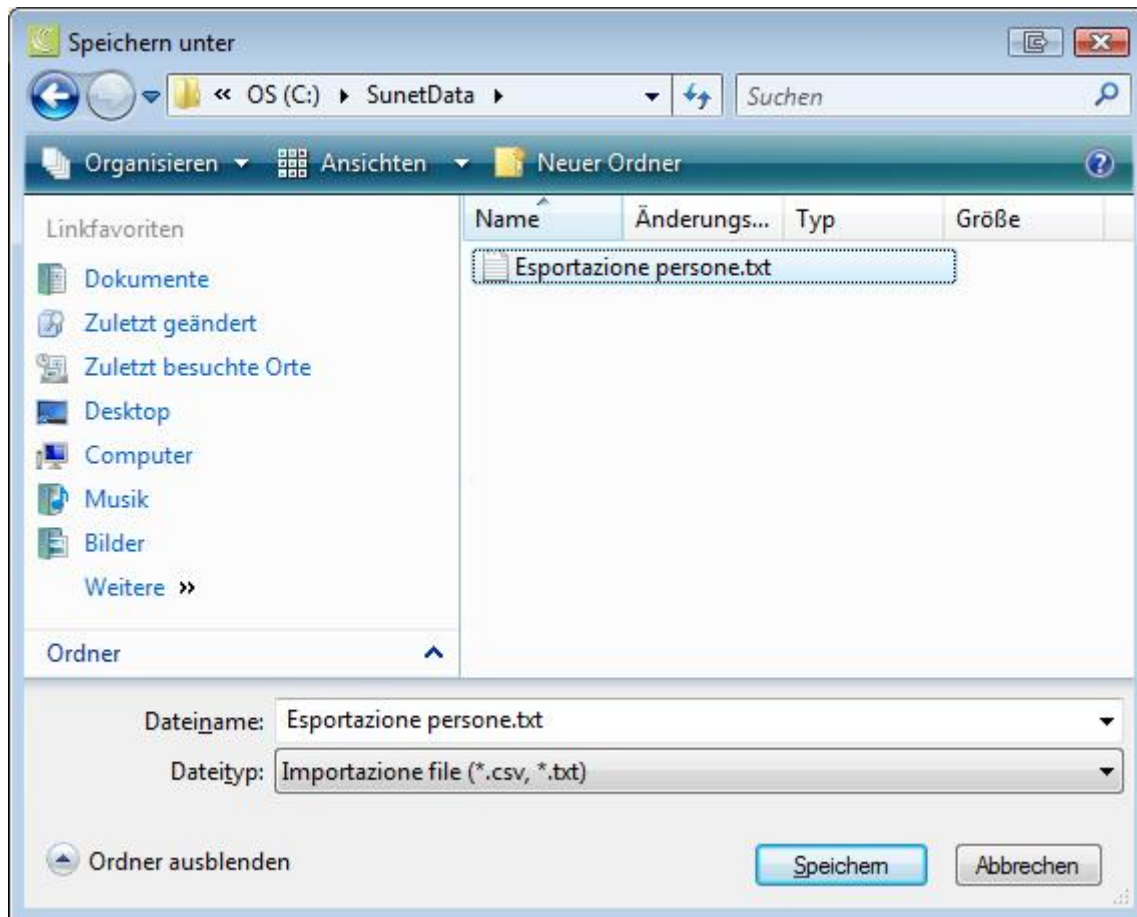
Riassunto:

Mostra file di log

Esportazione

Selezionate l'**interfaccia** da voi configurata in precedenza.

Cliccate a destra del campo **File di esportazione** sul pulsante .



Selezionate nella **cartella** il file che volete esportare.

Immettete un **nome file** per l'esportazione e cliccate su  .

Cliccate su  per avviare l'esportazione.

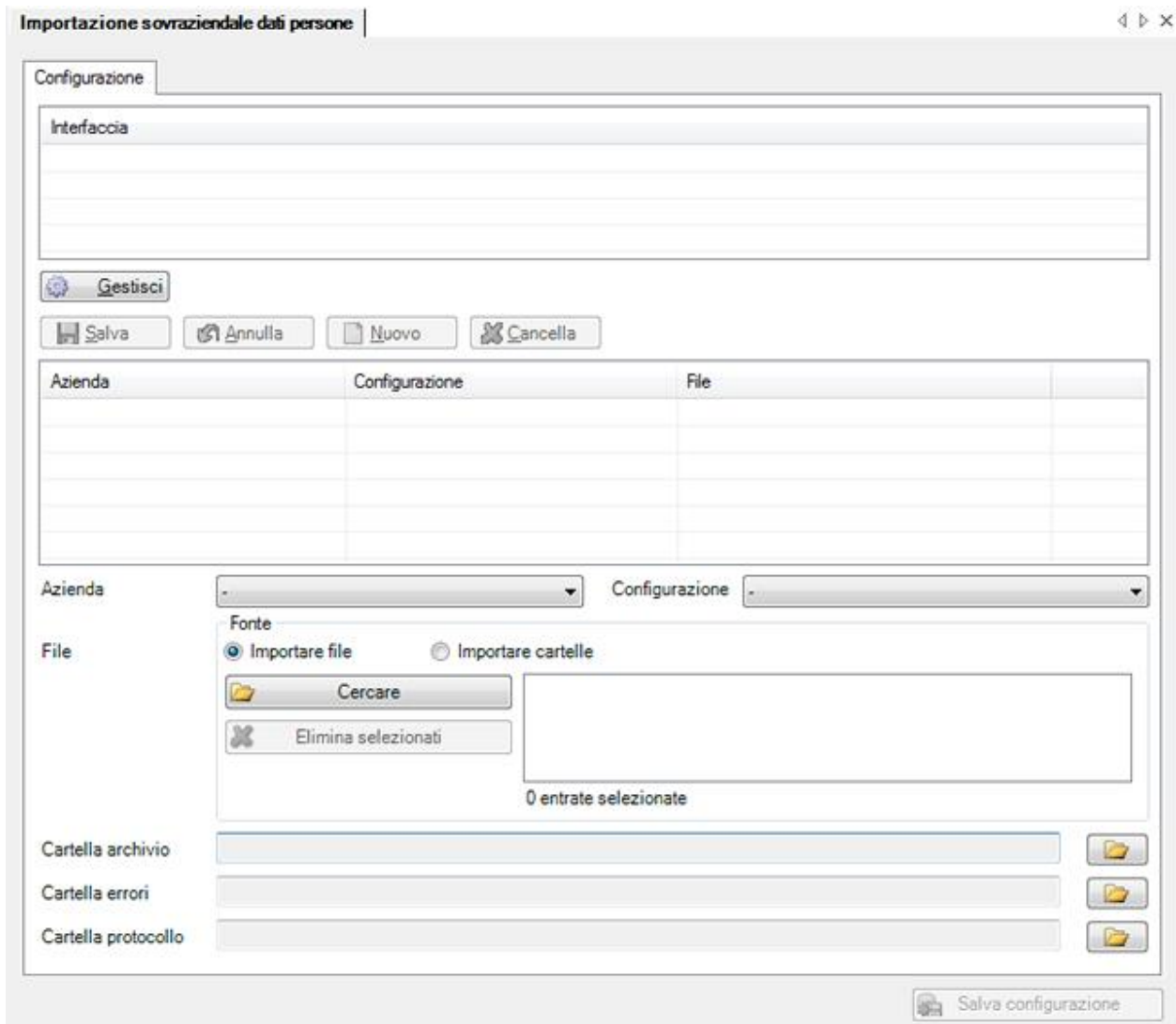
Sovra-aziendale

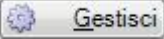
Configurazione importazione sovra-aziendale dati persone

Per configurare l'importazione di persone sovra-aziendale, selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione dati persone a livello di gruppo di aziende**.

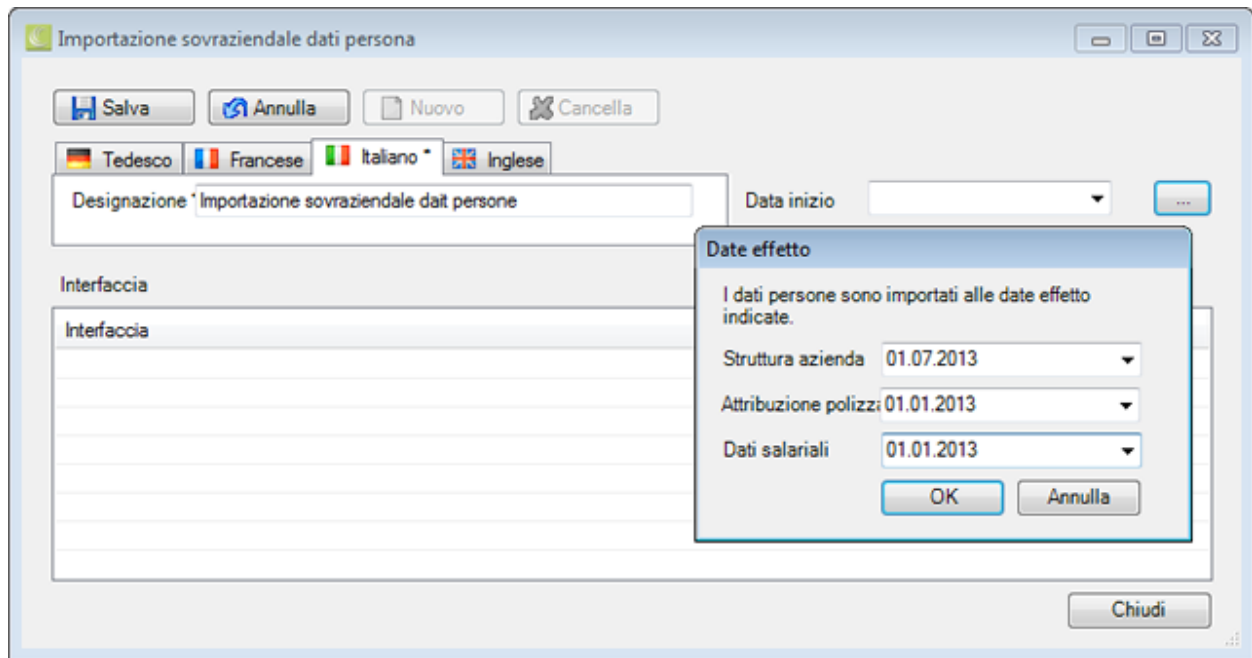
Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cliccate  per configurare una nuova interfaccia.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cliccate su  .

Attribuite un **nome** all'interfaccia.


Adeguate se necessario il testo per le altre lingue utente.

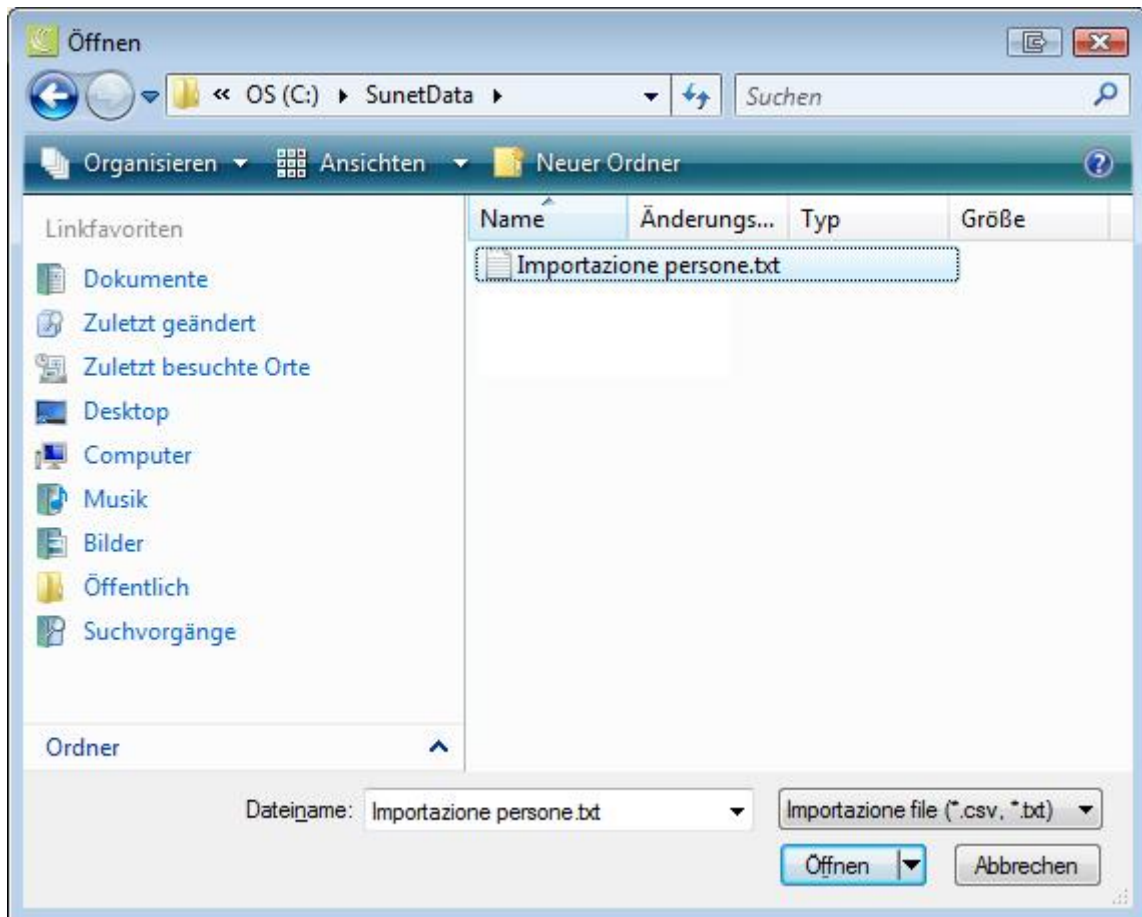
É **obbligatorio** immettere gli input nella lingua che nella Configurazione azienda è stata definita **lingua dell'azienda**.

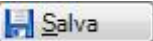
 i vostri dati.

La descrizione verrà mostrata nella tabella.

Ora potete partire con la configurazione dell'interfaccia **sovra-aziendale**.

1. Cliccate su  .
2. Selezionate un'**azienda**.
3. Selezionate la **configurazione** che avete effettuato in precedenza a livello aziendale.
4. Definite se volete importare dei **singoli file d'importazione** o il **contenuto dell'intera cartella**.
5. Scegliete il relativo file o cartella contenente i dati personali da importare.



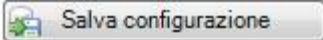
- 6.
7. Indicate la **cartella archivio** per le importazioni che avvengono con successo.
8. Indicate la **cartella errori** per le importazioni che non avvengono con successo.
9. Indicate la **cartella protocollo** per il protocollo che viene creato durante l'importazione
10.  i vostri dati.
11. La nuova configurazione verrà mostrata nella tabella.

Nota:

Se l'operazione di importazione **riesce**, il file viene spostato nell'archivio (= cancellato e copiato nella directory dell'archivio).

Qualora l'azione di importazione presentasse **errori**, il file d'importazione viene solo copiato nella directory degli errori (= rimane quindi nella directory sorgente per poter effettuare un'ulteriore importazione).

Ripetete i passaggi 1 - 11 per ogni azienda.

Cliccate infine su  per salvare la configurazione completa in un **file XML**.

Importazione sovra-aziendale di persone

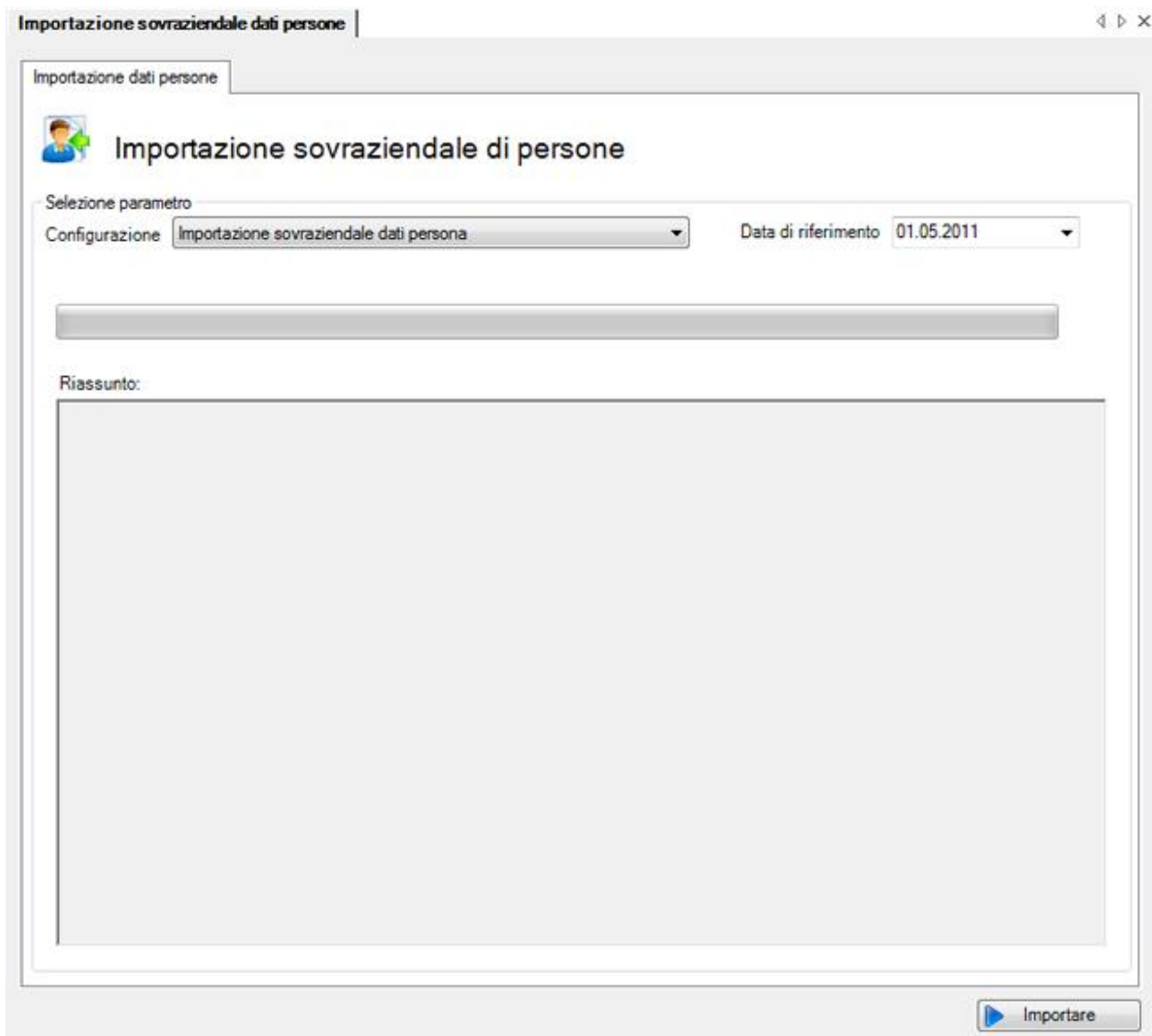
Per eseguire un'importazione sovra-aziendale personali deve prima di tutto essere effettuata una [Configurazione dell'interfaccia a livello aziendale](#).

Non appena l'importazione a livello aziendale parte, si può eseguire la [configurazione sovra-aziendale](#).

Selezionate quindi nella barra dei menu **Dati > Importazione sovra-aziendale di persone**.

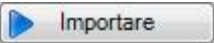
Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate la rispettiva **Configurazione**.

Immettete una **Data di riferimento** per la validità dei dati importati.

Per eseguire l'importazione cliccate su  .

Nota:

Se l'operazione di importazione **riesce**, il file viene **spostato nell'archivio** (= cancellato e copiato nella directory dell'archivio).

Qualora l'azione di importazione presentasse **errori**, il file d'importazione viene solo **copiato nella directory degli errori** (= rimane quindi nella directory sorgente per poter effettuare un'ulteriore importazione).

Rendere automatica l'importazione di dati personali

La premessa per un'importazione sovra-aziendale di persone automatizzata è che l'interfaccia di importazione delle singole aziende interessate sia configurata in precedenza come descritto al capitolo [Configurazione importazione persone](#).

Quindi l'[importazione persone sovra-aziendale](#) dev'essere configurata a livello di gruppo aziendale (Creare cartelle e file di configurazione XML). Non appena l'importazione sovra-aziendale personali è pronta per essere usata, l'importazione può essere automatizzata per mezzo di un comando batch. Viene utilizzato **SunetplusConsole.exe**, che si trova nell'elenco programmi. SunetPlusConsole.exe permette di eseguire il programma senza visualizzazione sullo schermo e **non richiede inserimenti manuali da parte dell'utente**.

L'importazione viene richiesta con una riga di comando come nel seguente esempio:

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import  
Config=ImportazionePersone.xml Password=xyyzz
```

L'importazione viene eseguita con l'utente "**ugAdministrator**". Qualora non abbiate ancora cambiato la password, essa sarà "**init**".

La directory sarà quella attuale in cui si richiamano le righe di comando, **tranne il caso in cui indichiate per Sunetplus.exe e per il file di configurazione XML il percorso assoluto della directory**.

Questa riga di comando può essere ad esempio integrata in Windows Scheduler. In questo modo può essere eseguita un'importazione automatizzata ogni giorno o ogni xx ore.

Per l'importazione automatica la riga di comando deve essere completata dai seguenti parametri:

```
[/i Config=File di configurazione Password=Password  
[Parametro=Valore]]
```

```
[-i Config=File di configurazione Password=Password  
[Parametro=Valore]]
```

```
[/import Config=File di configurazione Password=Password  
[Parametro=Valore]]
```

```
[-import Config=File di configurazione Password=Password  
[Parametro=Valore]]
```

Con **/i** o **/import** si avvia l'importazione automatica. Inoltre deve essere ancora trasmesso un file XML di configurazione dell'importazione e la password (in testo chiaro) dell'utente **UgAdministrator**.

Oltre al file di configurazione possono essere sovrascritti anche singoli valori dal file di configurazione sulla riga di comando. Ciò avviene sempre nella forma Parametro=valore. Le singole coppie Parametro/valore sono separate da punto e virgola.

I seguenti parametri del file di configurazione possono essere sovrascritti sulla riga di comando:

`PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum` : Data d'inizio per la validità dei file importati in formato YYYY-MM-DD.

Inoltre possono essere utilizzate delle costanti speciali (non tenere in considerazione maiuscolo e minuscolo):

`Today` : Data attuale

`Now` : Data attuale

`FirstOfMonth` : Il primo giorno del mese corrente

`LastOfMonth` : L'ultimo giorno del mese corrente

`FirstOfLastMonth` : Il primo giorno dell'ultimo mese

`LastOfLastMonth` : L'ultimo giorno dell'ultimo mese

`FirstOfYear` : Il primo giorno dell'anno corrente

`LastOfYear` : L'ultimo giorno dell'anno corrente.

Esempi

Eseguire l'importazione automatica con il file di configurazione **ImportazionePersone.xml**:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportazionePersone.xml Password=xxyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=ImportazionePersone.xml Password=xxyyzz
```

Eseguire l'importazione automatica con il file di configurazione **ImportazionePersone.xml** sovrascrivendo la data d'inizio con un valore fisso:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportazionePersone.xml Password=xxyyzz  
PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum=2010-11-01
```

Eseguire l'importazione automatica con il file di configurazione **Importazione_persone.xml** sovrascrivendo la data d'inizio con la data attuale:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportazionePersone.xml Password=xyyyzz  
PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum=Today
```

Importazione notifiche

Configurazione del importazione di notifiche

Sunetplus offre un'interfaccia predisposta all'importazione di notifiche d'infortunio rilevate esternamente.

Selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione/esportazione > Definizioni Interfacce**.

Viene visualizzata la seguente finestra con il **Modello configurazione**.

I dati possono essere importati fondamentalmente in due diversi formati.

XML

Il formato **XML**, oggi molto comune, permette di importare senza problemi i dati inerenti di sinistri.

Questo formato è disponibile solo in una **configurazione fissa, non modificabile**.

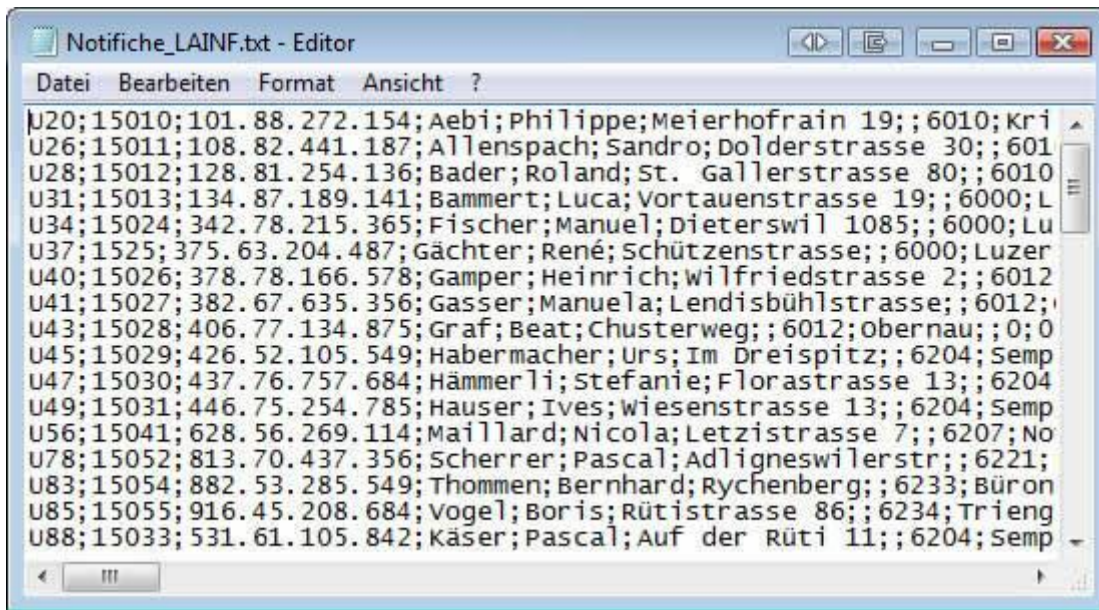
```
- <person>  
  - <address>  
    <lastname>Degen</lastname>  
    <firstname>Kurt</firstname>  
    <address1>Zinistrasse 8</address1>  
    <plz>6000</plz>  
    <city>Luzern</city>  
  </address>  
  <birthdate>1963-09-26</birthdate>  
  <AHVnumber>279.63.388.114</AHVnumber>  
  <maritalStatus>9</maritalStatus>  
  <sex>1</sex>  
  <language>de</language>  
  <nationality>CH</nationality>  
  <specialCases>0</specialCases>  
  <withholdingTax>false</withholdingTax>  
  <externalReferenceNumber>15016</externalReferenceNumber>  
</person>
```

Al capitolo [Importazione di notifiche](#) vengono spiegate le **Opzioni** disponibili in caso di importazione.

Flat File

Il formato **FlatFile** è semplice e flessibile e può essere configurato individualmente.

Anch'esso garantisce un'importazione dei dati senza problemi.




Per quanto concerne la configurazione individuale, procedere nel seguente modo.

Selezionare la definizione **Standard Sunetplus notifica importazione (FlatFile)**.

Selezionare la scheda di registro **Opzioni Generali**.

Registrare per l'interfaccia copiata una definizione definita dall'utente.

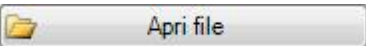
Se si attiva un'interfaccia standard, essa verrà contrassegnata con una , per presentarlo come uno standard dell'importazione di notifiche.

 **Salva** convenientemente in tutte le lingue.

Selezionare la scheda di registro **File**.

Importazione file

Selezionare **Importare file** per importare i singoli file.


Se i file hanno un nome fisso e si trovano sempre nella stessa directory, potete selezionarli con  **Apri file** e indicarlo come standard per l'importazione di notifiche.

 **Salva** questi file.

Importazione della directory

Selezionare **Importare cartelle** per importare tutti i file in una directory.

Se la directory ha un nome fisso ed è ben archiviata, è possibile selezionarla

con  **Aprire cartella** e indicarlo come standard per l'importazione di notifiche.

 **Salva** questi file.

Selezionare la scheda di registro **Campi**.

Nella parte centrale della finestra selezionare i campi che si desidera fornire col proprio file d'importazione, spostandoli da sinistra a destra con i tasti freccia.

Definire la **Sequenza campi** con i tasti freccia sul bordo destro della finestra in modo tale che la sequenza corrisponda poi alla **Sequenza colonne del file importato**.

Valori standard

Valori standard dei campi non selezionati (non compresi nel file d'importazione)

Per ogni campo Sunetplus che **NON** si importa con il file d'importazione è comunque possibile far compilare comunque il campo in fase d'importazione mediante un codice. I campi non selezionati sono elencati sul lato sinistro della finestra di configurazione. Il valore standard serve per poter compilare il maggior numero di campi possibili che risultano **obbligatori in caso di rilevamento manuale** delle notifiche. Per ogni campo è possibile selezionare o rilevare un valore standard al di fuori della lista di selezione. Per eventuali adattamenti dei valori selezionabili consultare le [Tabelle di mappatura dei codici](#).

Attenzione: il valore standard nel caso di campi non selezionati viene eseguito solo durante la prima importazione di notifiche nuove.

Valore standard in caso di errore dei campi selezionati (sono forniti col file d'importazione)

Per la maggior parte dei campi di Sunetplus importati con proprio file d'importazione, in caso d'errore è possibile lasciar compilare un valore standard mediante un codice. I campi non selezionati sono elencati sul lato destro della finestra di configurazione. Il valore standard serve per importare record di dati nonostante contengano contenuti dei campi errati. Per ogni campo è possibile selezionare o rilevare un valore standard al di fuori della lista di selezione. Per eventuali adattamenti dei valori selezionabili consultare le [Tabelle di mappatura dei codici](#).

Uso del carattere jolly

Se nel vostro file d'importazione si eseguono dei campi, che non potete rimuovere dall'interfaccia del vostro sistema di notifiche dei sinistri esterno, sussiste la possibilità di ignorare detti campi durante

l'importazione definendo nell'interfaccia ad'importazione di Sunetplus un **carattere jolly** cosiddetto **In Bianco** (vuoto).

Tabelle code mapping

In base alle tabelle di mappatura dei codici è possibile **codificare** di conseguenza i dati esportati per il rilevamento delle notifiche dei sinistri prima di importarli in Sunetplus.

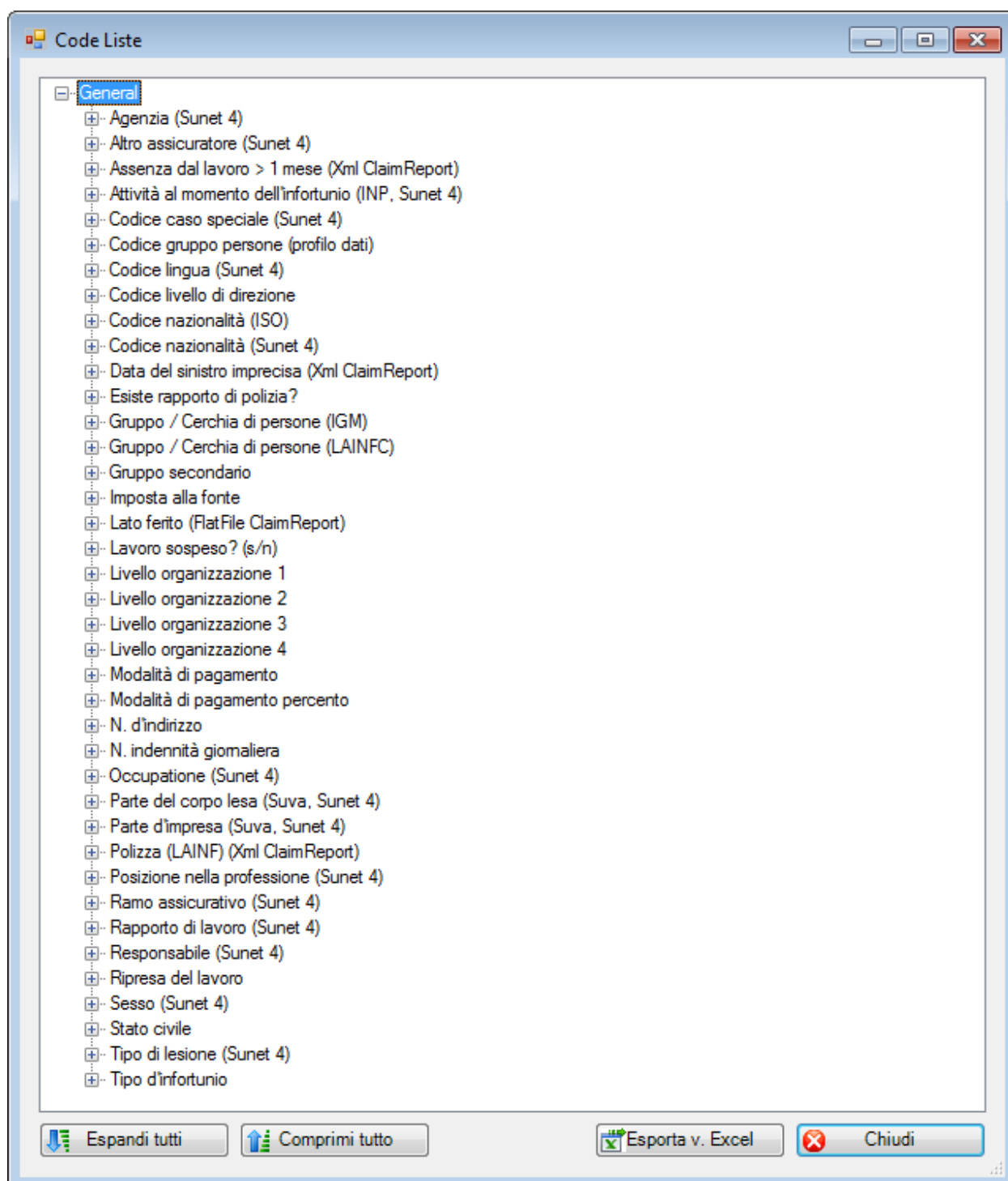
Nel campo **Mapping** è possibile selezionare i relativi dati inseriti che si desidera utilizzare per la codifica.

La mappatura dei codici può essere adattata individualmente.

Ulteriori informazioni a riguardo sono disponibili al capitolo [Tabelle code mapping](#).

Visualizzazione della lista dei codici

Con il pulsante  potete visualizzare i **codici** utilizzati da Sunetplus.



Con  **Espandi tutti** potete far **visualizzare tutti i codici**.

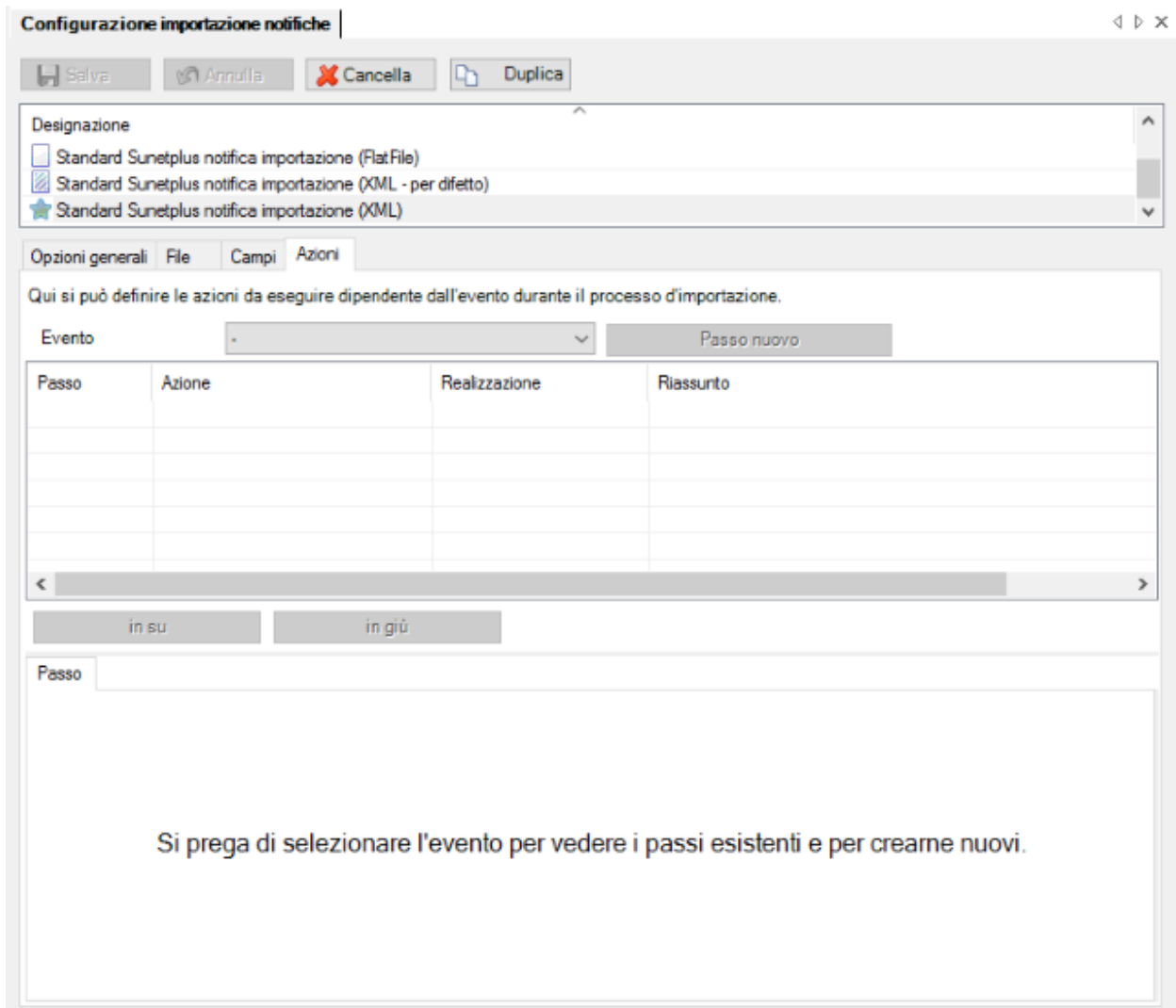
Con  **Comprimi tutto** la visualizzazione dei codici è ridotta a **icona**.

Con  **Esporta v. Excel** potete esportare la lista dei codici in Microsoft Excel.

Cliccare su  **Chiudi** .

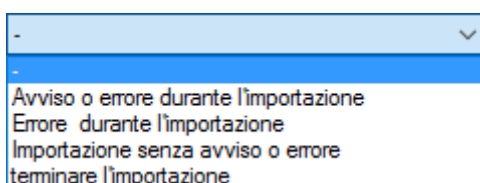
Selezionare il registro **Azioni**.

Viene visualizzata la seguente finestra.



Qui è possibile definire le **Azioni** che vengono eseguite in base all'evento inerente alla procedura di importazione.

Selezionare nel campo **Evento** quale evento deve essere eseguito.



Selezionare l'**Azione** che deve essere eseguita.

Cliccare su .

Azione invio e-mail

Potrebbe essere utile un'email automatica all'apposito incaricato quando il processo di importazione delle notifiche automatizzato è in corso e nessuno vede il protocollo d'errore che viene visualizzato al termine del processo d'importazione.

Per poter sfruttare quest'azione occorre prima effettuare [Impostazioni del server delle e-mail](#).

Passo

Salva Annulla Nuovo Cancella

Server E-Mail * SMTP.VostraAzienda.ch (Azienda)

Indirizzo del mittente * RU@VostraAzienda.ch

Indirizzo di destinazione * Incaicato@VostraAzienda.ch
Si può registrare, separati da una virgola, alcune indirizzi di destinazione. (max@muster.ch, fritz@sample.com)

Lingua E-Mail * Italiano

Oggetto * Ci sono verificato un errore durante l'importazione!

Testo aggiuntivo

Realizzazione * Sempre

Creato: Administrator-04.11.2016 modificato: Administrator-01.12.2016

Selezionare in precedenza il server **e-mail** definito.

Inserire un **indirizzo del mittente**.

Inserire uno o più **Indirizzi del destinatario** (divisi dalla virgola).

Selezionare la **lingua dell'e-mail**.

Inserire l'**oggetto** dell'e-mail. !!!

Se lo si desidera, inserire un **Testo supplementare**.

Selezionare un'opzione per l'**esecuzione** dell'azione.

Realizzazione *

Sempre

Soltanto durante una realizzazione manuale

Soltanto durante una realizzazione attraverso parecchie aziende

Sempre

Cliccare su  .

L'e-mail che viene inviata automaticamente in caso di errori durante l'importazione è simile a quella che segue.



RU@VostraAzienda.ch

Peter Cawley

Ci sono verificato un errore durante l'importazione !!!**An: Addetto@VostraAzienda.ch**

Vostra Azienda

File importazione: C:\Sunetplus\Persone\ImportazionePersone.txt

Importazione lanciata alle ore: 01.12.2016 14:17:01

N. personale: 1111

Errore: Errore durante il mapping del campo 'Stato civile (Code)' del tipo 'Stato civile'.

Per il valore '99' non sono stati trovati dati nella tabella Code-Mapping.

File: C:\Sunetplus\Persone\ImportazionePersone.txt

Importazione terminata alle ore: 01.12.2016 14:17:10

Riassunto file:

Numero di persone elaborate: 14

Record di dati importati con successo: 13 Record di dati con errori: 1

Numero di persone create: 0

Numero di persone aggiornate: 13

Numero di persone non modificate: 0

Durata: 00:00:08

Versione Sunetplus: 2016.20.0.10004-Release-Branch-r35295

Azione operazione file

In alternativa a un avviso automatico via email in caso di errori di importazione, con quest'azione è possibile creare anche un **file con avviso** in una directory predefinita. Ciò potrebbe essere utile all'apposito incaricato quando il processo di importazione delle notifiche automatizzato è in corso e nessuno vede il protocollo d'errore che viene visualizzato al termine del processo d'importazione.

Nella parte inferiore della finestra viene visualizzato quanto segue.

Selezionare l'**Operazione** desiderata.

Inserire il **Percorso** del file che si desidera **creare** o **cancellare**.

Qualora si voglia creare un file inserire il **Contenuto del file**.

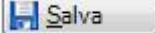
Selezionare un'opzione per l'**esecuzione** dell'azione.

Cliccare su  .

Il file con l'avviso di errori di importazione è simile a quanto segue.

```
Avviso.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
*
*****

Avviso:
-----
Ci sono verificato un errore durante l'importazione !!!
Si prega di consultare il log di errore dell'ultima importazione.
*****
*
```

Al termine della configurazione cliccare su  .

Nota: prima di continuare col proprio lavoro controllare sempre i dati appena importati. Ripetere l'importazione si rivela più rapido di una correzione a posteriori di dati importati erroneamente.

Al capitolo [Importazione di notifiche](#) vengono spiegate le **Opzioni** disponibili in caso di importazione.

Tabelle code mapping

In base alle tabelle di mappatura dei codici è possibile **codificare** di conseguenza i dati esportati per il rilevamento delle notifiche prima di importarli in Sunetplus.

Selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Configurare importazione/esportazione > Tabelle code mapping**.

Di norma si differenziano due categorie.

Codici fissi

In questa categoria rientrano i codici definiti e fissi quali, per esempio, la **Parte lesa** per "sinistra" risp. "destra" oppure il **Codice della nazionalità** (ISO), ecc.

Codici dinamici

In questa categoria rientrano i codici specifici dell'assicurazione quali, per esempio, dei **Gruppo/Cerchia di persone (IGM)** oppure i campi della struttura azienda definita, quale il **livello d'organizzazione 1** (codice), ecc.

Sia i codici fissi che quelli dinamici possono essere presentati per l'importazione delle notifiche. Si raccomanda di compilare il maggior numero possibile di codici in Sunetplus con questi codici, soprattutto quei campi che richiedono l'inserimento obbligatorio di dati in caso di rilevamento manuale. (vedere anche [Configurazione del importazione di notifiche](#))

Tabelle code mapping ◀ ▶ ✕

Tabelle code mapping

Livello organizzazione 1

Identificatore tedesco: Organisationsstufe 1
 Identificatore francese: Niveau d'organisation 1
 Identificatore italiano: Livello organizzazione 1
 Identificatore inglese: Organisation level 1

È possibile digitare più di un codice separati da segni di separazione (: ; * ! #). Il primo valore immesso è utilizzato per l'esportazione.

Descrizione	Codice definito dal cliente	Valido dal	Valido fino al
non definito	-	01.01.2001	
Finanza	Finanza	01.01.1950	
Marketing	Marketing	01.01.1950	
Risorse Umane	Risorse Umane	01.01.1950	
Vendite	Vendite	01.01.1950	
Informatica	Informatica	01.01.1950	


Nel caso dei codici dinamici viene visualizzato il pulsante in modo tale da poter aggiornare la visualizzazione della tabella. Quest'azione può rivelarsi necessaria dopo aver effettuato delle modifiche della configurazione azienda che riguardano le tabelle di mappatura dei codici.

I codici utilizzati da Sunetplus, risp. le definizioni, sono visualizzati nella colonna **Descrizione**.

I **Codici definito dal cliente** si possono trovare nella relativa colonna di destra.

Per poter adeguare un codice per il rilevamento delle denunce dei danni conformemente al vostro sistema esterno, cliccare semplicemente sul rispettivo campo della colonna **Codice definito dal cliente** ed inserire il codice desiderato.

Prima di proseguire con l'elaborazione occorre copiare i campi con fondo **grigio**.

Cliccare su  e adeguare il campo nella tabella copiata e rinominata.

Diversi codici definiti dall'utente per lo stesso campo possono essere inseriti con il carattere separatore **; : " ! #** . La prima parola inserita è utilizzata in caso di Esportazione dei dati personali.

 i dati inseriti.

Adeguare quindi il campo **Mapping** nella [Configurazione dell'interfaccia](#) nella tabella copiata ed adattata.

Importazione di notifiche

Sunetplus offre un'interfaccia predisposta all'importazione di notifiche registrate esternamente.

Selezionate per un'importazione di notifiche nella barra dei menu **Dati > Importa notifiche**.

Importazione dati infortunio

Importazione dati infortunio

Importazione dati infortunio

Parametri

Tipo file importazione: XML

Segno di separazione: Punto e virgola

Sequenza escape: Ignora

Priorità dati persone: Importa file Sunetplus

Creare nuova persona se non è trovato un numero personale

Profilo dati standard: Collaboratore

Ignora prima riga

Fonte

Importa file Importa intero contenuto della directory

Apri file

Avvertimenti ed errori:

Riassunto:

Mostra file di log

Importazione

I dati possono essere importati in diversi formati.

XML

L'attuale formato XML consente di importare senza problemi i dati della notifica.

Questo formato è disponibile solo in una **configurazione fissa, non modificabile**.

```
- <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>
```

Le seguenti opzioni per l'importazione sono possibili.

Priorità dei dati personali File da importare

I dati personali dal file d'importazione saranno rilevati per la notifica.

Se nessun numero di personale a disposizione, creare nuova persona

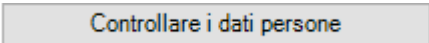
Scegliete questa opzione se la persona la cui notifica viene importata non è ancora presente e deve essere **aggiunta come nuova** in Sunetplus.

Profilo dati standard

Quale **profilo dati** deve essere attribuito alla persona? Il profilo dati è definito nel [Sistema di autorizzazione](#) e determina le possibilità di accesso ai dati della persona interessata da parte dell'utente Sunetplus.

Priorità dei dati personali Sunetplus

I dati già disponibili in Sunetplus saranno rilevati per la notifica.

Questa opzione consente di fare clic su  per comparare i dati personali nei messaggi con quelli in Sunetplus e apportare modifiche se necessario.

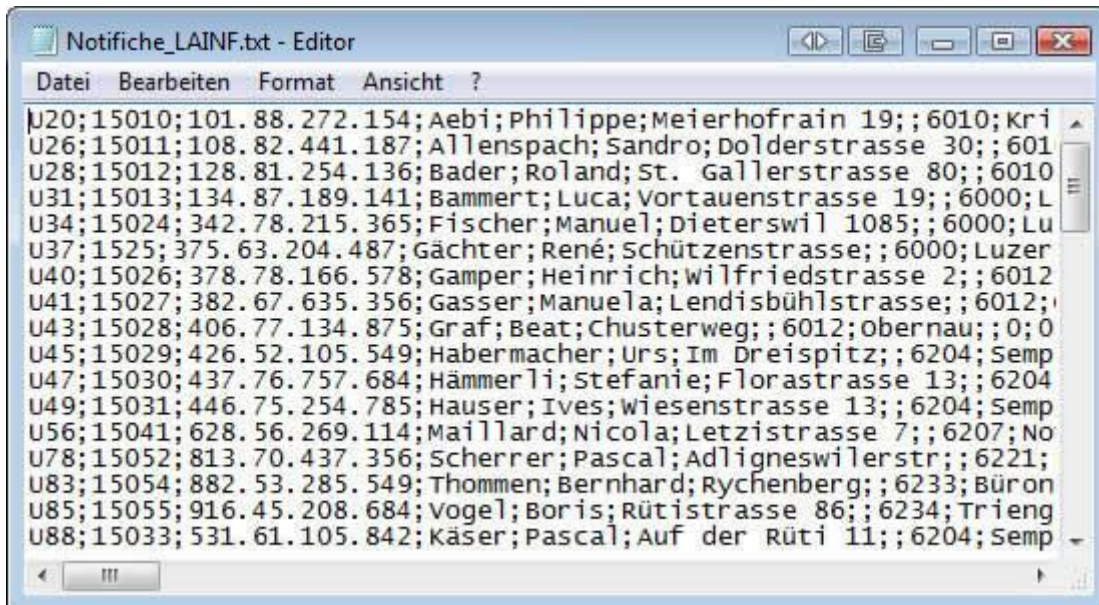
L'argomento è trattato nel capitolo [Controllare i dati persone](#).

FlatFile

Il semplice formato **file flat** è **flessibile e può essere configurato individualmente**.

Le istruzioni di configurazione vedere nel capitolo [Configurazione del importazione di notifiche](#).

Anche questo formato assicura un'importazione senza problemi dei dati.



Separatori quando si utilizza l'importazione di file flat

Se scegliete il formato file flat dovete indicare in più il **carattere di separazione** utilizzato nel vostro file di importazione, come ad es. il punto e virgola (;).

Sequenza escape

Qualora abbiate scelto il tipo di dati **file flat** le sequenze escape permettono che i caratteri di separazione possano presentarsi come contenuto del campo.

La sequenza escape in questo caso è l'apparizione doppia del carattere che delimita.

Ci sono le seguenti possibilità:

- La sequenza escape deve essere seguita (**Raddoppiamento del segno**)
- La sequenza escape **non** deve essere seguita (**Ignora**)
- Alla fine della riga c'è ancora una sequenza escape (**Raddoppiamento del segno, chiusura righe**)
- Alla fine della riga non c'è più **alcuna** sequenza escape (**Ignora, chiusura righe**)

Ignora prima riga

Scegliete l'opzione **Ignora prima riga** se sulla prima riga del vostro file di importazione le colonne sono sovrascritte, poiché queste non devono essere importate.

Priorità dei dati personali File da importare

I dati personali dal file d'importazione saranno rilevati per la notifica.

Se nessun numero di personale a disposizione, creare nuova persona

Scegliete questa opzione se la persona la cui notifica viene importata non è ancora presente e deve essere **aggiunta come nuova** in Sunetplus.

Priorità dei dati personali Sunetplus

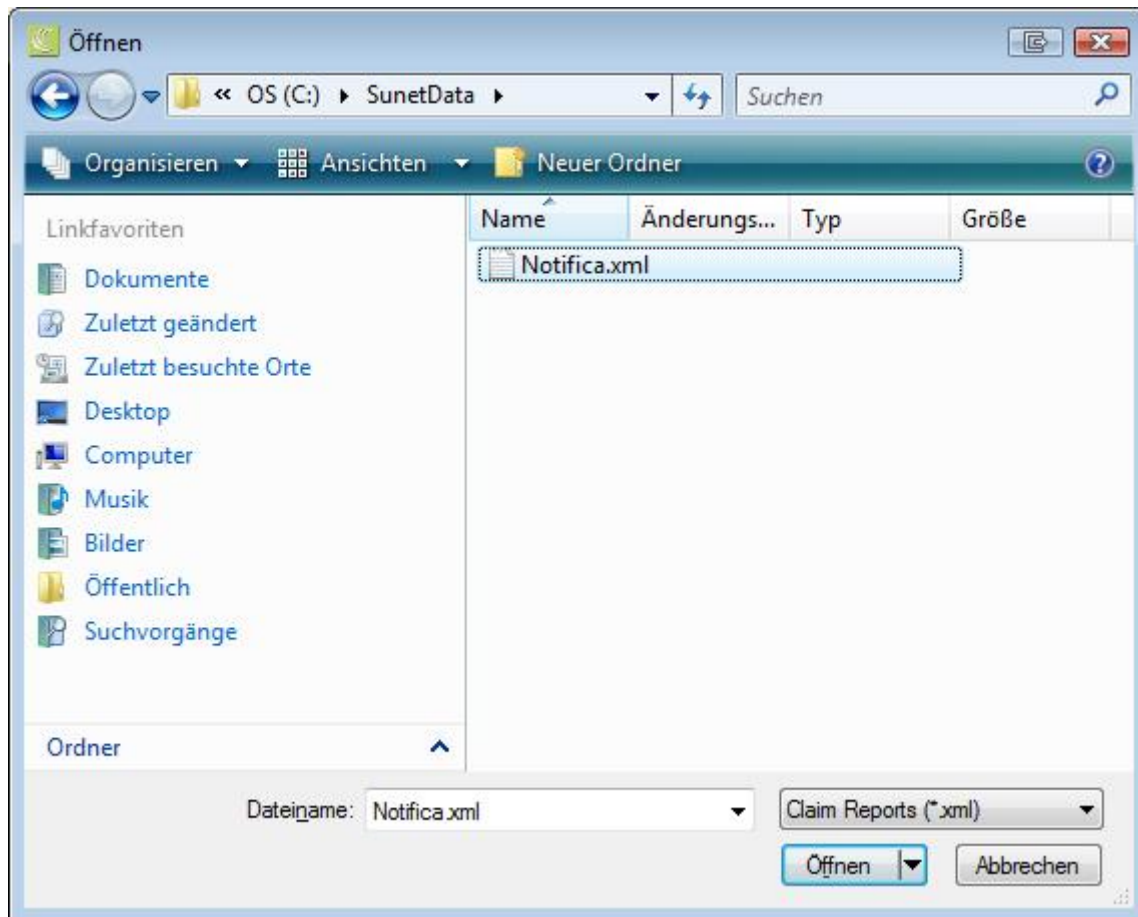
I dati già disponibili in Sunetplus saranno rilevati per la notifica.

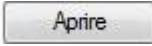
Indicate ora come volete procedere.

Importa file

Per selezionare un file, attivate l'opzione **Importa file**.

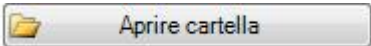
Selezionate  .

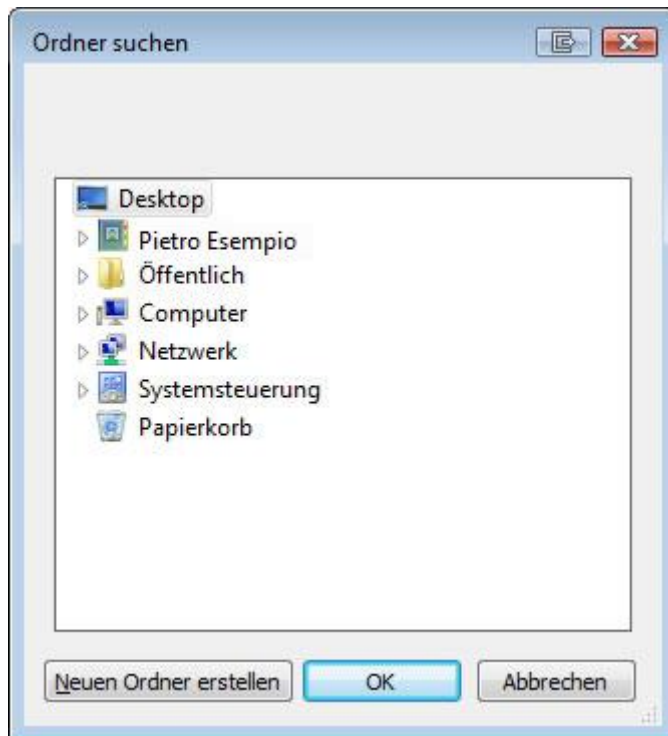


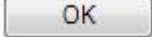
Selezionate il vostro file di importazione e cliccate su  .

Importare la cartella completa

Per importare una cartella completa che contiene più file di importazione scegliete l'opzione **Importare il contenuto dell'intera cartella**.


Selezionate  .




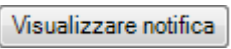
Selezionate la cartella contenente i vostri file di importazione e cliccate su  .

Cliccate su  per avviare l'importazione.

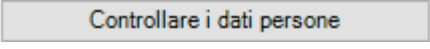
Dopo essere riusciti a importare una singola notifica si rendono disponibili le seguenti opzioni.

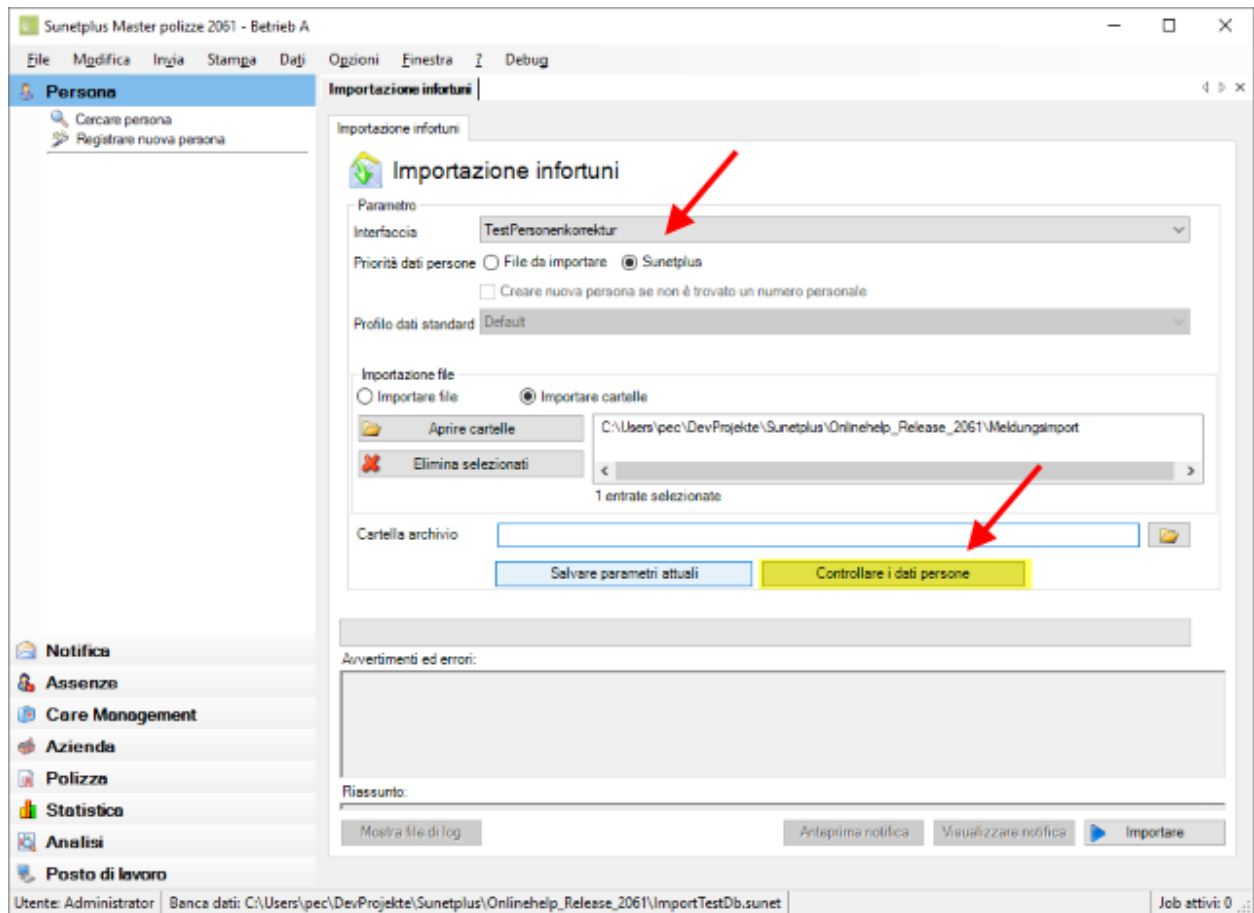
Con  si apre il file di log dell'importazione della notifica corrente.

Con  si apre un'anteprima della denuncia importata (vista formulario).

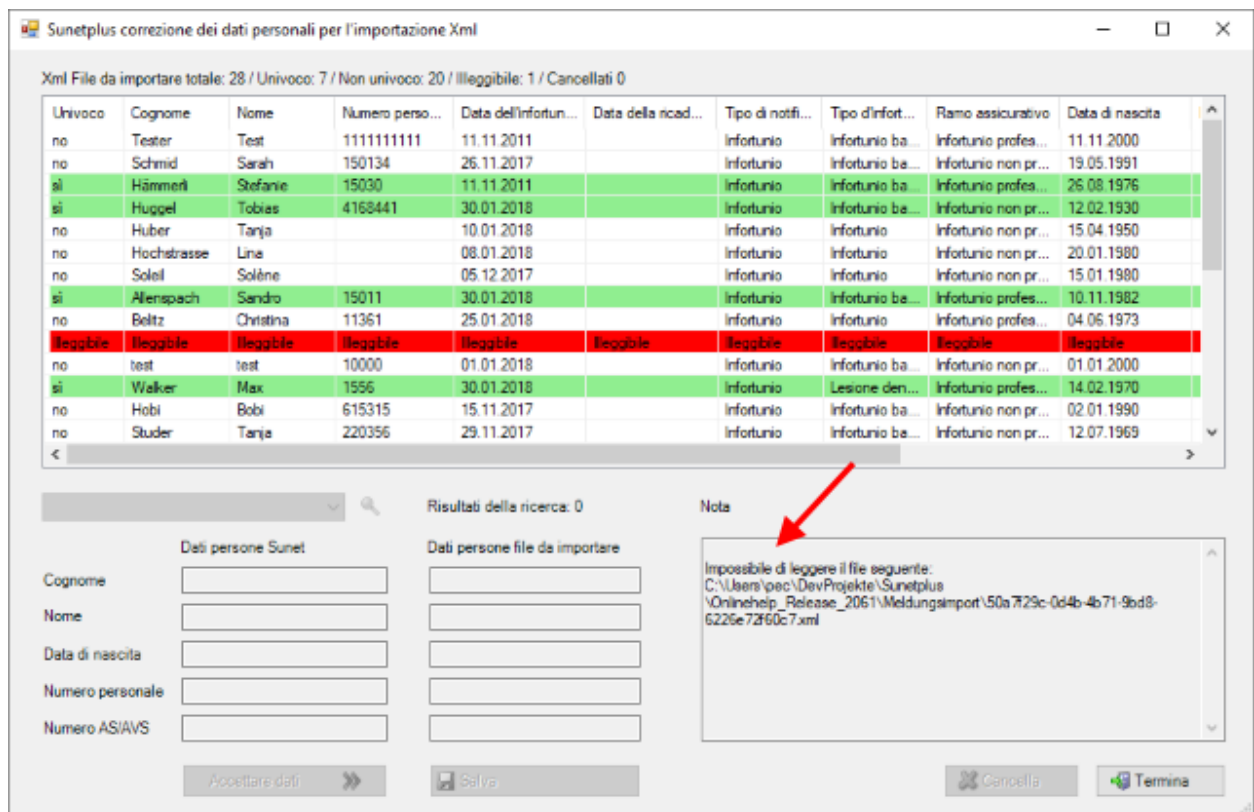
Con  si apre la denuncia per un'eventuale elaborazione.

Controllare i dati persone

Con l'importazione di messaggi in **formato XML** e con l'opzione **Priorità dati personali "Sunetplus"** è possibile fare clic su  per comparare i dati personali nelle notifiche con quelli in Sunetplus e apportare modifiche se necessario.



Se si importa una cartella intera di notifiche, la finestra appare come segue.



La sezione Avvisi riporta che non è stato possibile leggere un file XML.

Sunetplus correzione dei dati personali per l'importazione Xml

Xml File da importare totale: 28 / Univoco: 7 / Non univoco: 20 / Illeggiibile: 1 / Cancellati 0

Univoco	Cognome	Nome	Numero perso...	Data dell'infortun...	Data della ricad...	Tipo di notifi...	Tipo d'infort...	Ramo assicurativo	Data di nascita
no	Tester	Test	1111111111	11.11.2011		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio profes...	11.11.2000
no	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio non pr...	19.05.1991
si	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio profes...	26.08.1976
si	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio non pr...	12.02.1930
no	Huber	Tanja		10.01.2018		Infortunio	Infortunio	Infortunio non pr...	15.04.1950
no	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Infortunio	Infortunio	Infortunio non pr...	20.01.1980
no	Soleil	Solène		05.12.2017		Infortunio	Infortunio	Infortunio non pr...	15.01.1980
si	Allenspach	Sandra	15011	30.01.2018		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio profes...	10.11.1982
no	Beltz	Christina	11361	25.01.2018		Infortunio	Infortunio	Infortunio profes...	04.06.1973
illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile	illeggiibile
no	test	test	10000	01.01.2018		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio non pr...	01.01.2000
si	Walker	Max	1556	30.01.2018		Infortunio	Lesione den...	Infortunio profes...	14.02.1970
no	Hobi	Bob	615315	15.11.2017		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio non pr...	02.01.1990
no	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Infortunio	Infortunio ba...	Infortunio non pr...	12.07.1969

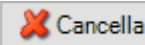
Risultati della ricerca: 0

Nota

Il file seguente non corrisponde allo schema ClaimReport ed eventualmente non può essere importato. Ha la possibilità di cancellarlo:
 C:\Users\pec\Dev\Projekte\Sunetplus
 \Onlinehelp_Release_2061\Meldungsimport\50a729c-0d4b-4b71-9bd8-6226e72f60c7.xml

Cancella Termina

I documenti illeggibili vengono contrassegnati in rosso e possono essere eliminati dalla cartella.

Selezionare la riga in rosso e quindi premere  .

Tutti i messaggi XML nei file e nelle cartelle selezionati vengono analizzati per verificare l'univocità dei dati personali (richiesta: "I dati corrispondono con i dati personali in Sunetplus").

I criteri di ricerca sono 3:

1. Cognome, nome, data di nascita
2. Numero personale
3. Codice SV

Nel caso in cui tutti i criteri disponibili possano essere ricondotti univocamente alla stessa persona, non sono necessarie azioni aggiuntive da parte dell'utente. Le notifiche di importazione sono contrassegnate in verde. Altrimenti si cerca di richiedere la correzione alla persona o alle persone in Sunetplus per le quali sono presenti corrispondenze parziali (ad es. la data di nascita). Nel caso in cui non siano presenti corrispondenze parziali, l'utente può utilizzare la persona presente nell'elenco di selezione in Sunetplus.


Se si seleziona una riga, vengono visualizzati i dati personali del file di importazione.

Quindi viene effettuata una ricerca secondo i criteri e vengono visualizzati eventuali risultati presenti tra i dati personali in Sunetplus.

Nell'esempio seguente è presente un risultato perché il **numero personale** coincide.

Nell'esempio seguente sono presenti 3 risultati (3 persone diverse che possono essere assegnate).

Al fine di effettuare una correzione è necessario prima di tutto selezionare le persone. È possibile farlo tramite il riquadro di comunicazione Persone, che include le eventuali persone che possono essere assegnate.

Altrimenti è possibile utilizzare  per cercare e selezionare anche un'altra persona dal database di Sunetplus.

Ciò è possibile anche per le assegnazioni univoche.

Sunetplus correzione dei dati personali per l'importazione Xml

Xml File da importare totale: 28 / Univoco: 7 / Non univoco: 20 / Illeggibile: 1 / Cancellati 0

Univoco	Cognome	Nome	Numero perso...	Data dell'infortun...	Data della ricad...	Tipo di notifi...	Tipo d'infort...	Ramo assicurativo	Data di nascita	Nun
no	Tester	Test	1111111111	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	11.11.2000	
no	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	19.05.1991	
si	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	26.08.1976	
si	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	12.02.1930	
no	Huber	Tanja		10.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	15.04.1950	
no	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	20.01.1980	
no	Soleil	Solène		05.12.2017		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	15.01.1980	
si	Allenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	10.11.1982	108
no	Beltz	Christina	11361	25.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	04.06.1973	
Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeg
no	test	test	10000	01.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	01.01.2000	
si	Walker	Max	1556	30.01.2018		Infotunio	Lesione den...	Infotunio profes...	14.02.1970	
no	Hobi	Bobli	615315	15.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	02.01.1990	
no	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	12.07.1969	
no	Egli	Hans	1556	23.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	07.08.1949	916
no	Portales	Graciele Alcira	11672	05.01.2016	31.01.2018	Infotunio	Ricadute	Infotunio non pr...	09.08.1972	
no	Widmer	Tobias	3406	27.11.2017		Infotunio	Lesione den...	Infotunio profes...	24.08.1996	
si	Egli	Hans	15019	09.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	07.08.1949	
si	Walker	Max	1556	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	14.02.1970	
no	Rückiger	Roger	11144	01.01.2017	30.01.2018	Infotunio	Ricadute	Infotunio non pr...	30.01.1964	
no	asdvasfd	adsofd	23423423423...	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	11.11.1980	
no	Rudel	Tanja	3046	01.11.2017		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	06.11.1993	
si	Vogel	Boris	15055	30.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	08.04.1945	
no	Abderhalden	Manu	1017	01.01.2017		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	07.08.1974	
no	Greco	Gabriele	11690	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	06.06.1989	
no	Riveros	Diego	11493	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	11.12.1989	
no	afqaf	asofasfd	2342342342...	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	11.11.1990	
no	Roldan	Michael	11010	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	11.04.1976	

Egli, Hans, 07.08.1949, 15019

Risultati della ricerca: 3

Nota

Per la seguente persona è stata trovata una corrispondenza per cognome, nome e data di nascita:
- Egli, Hans, 7.8.1949

Una corrispondenza per il numero di personale è stata trovata per le seguenti persone:
- Walker, Max, 14.2.1970

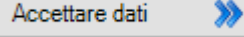
Per le seguenti persone è stata trovata una corrispondenza per il numero AS/AVS:
12.11.1980 - 11.11.1980

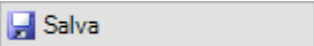
Accettare dati

Salva

Cancela

Termina

Fare clic su  per applicare i dati nella colonna "File importazione dati personali".

Fare clic su  per portare a termine l'azione. I dati verranno corretti nel file di importazione.

Nel seguente esempio è stato selezionato un messaggio univoco.

Sunetplus correzione dei dati personali per l'importazione Xml

Xml File da importare totale: 28 / Univoco: 7 / Non univoco: 20 / Illeggibile: 1 / Cancellati 0

Univoco	Cognome	Nome	Numero perso...	Data dell'infortun...	Data della ricad...	Tipo di notifi...	Tipo d'infort...	Ramo assicurativo	Data di nascita	Nun
no	Tester	Test	1111111111	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	11.11.2000	
no	Schmid	Sarah	150134	26.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	19.05.1991	
si	Hämmerli	Stefanie	15030	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	26.08.1976	
si	Huggel	Tobias	4168441	30.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	12.02.1930	
no	Huber	Tanja		10.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	15.04.1950	
no	Hochstrasse	Lina		08.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	20.01.1980	
no	Soleil	Solène		05.12.2017		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	15.01.1980	
si	Allenspach	Sandro	15011	30.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	10.11.1982	108
no	Beltz	Christina	11361	25.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	04.06.1973	
Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeggibile	Illeg
no	test	test	10000	01.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	01.01.2000	
si	Walker	Max	1556	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	14.02.1970	
no	Hobi	Bobbi	615315	15.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	02.01.1990	
no	Studer	Tanja	220356	29.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	12.07.1969	
no	Egli	Hans	1556	23.11.2017		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	07.08.1949	916
no	Portales	Graciela Alcira	11672	05.01.2016	31.01.2018	Infotunio	Ricadute	Infotunio non pr...	09.08.1972	
no	Widmer	Tobias	3406	27.11.2017		Infotunio	Lesione den...	Infotunio profes...	24.08.1996	
si	Egli	Hans	15019	09.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	07.08.1949	
si	Walker	Max	1556	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	14.02.1970	
no	Rückiger	Roger	11144	01.01.2017	30.01.2018	Infotunio	Ricadute	Infotunio non pr...	30.01.1964	
no	asdvasfd	adsoaf	23423423423...	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	11.11.1980	
no	Rudel	Tanja	3046	01.11.2017		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	06.11.1993	
si	Vogel	Boris	15055	30.01.2018		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio non pr...	08.04.1945	
no	Abderhalden	Mana	1017	01.01.2017		Infotunio	Infotunio	Infotunio profes...	07.08.1974	
no	Greco	Gabriele	11690	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	06.06.1989	
no	Riveros	Diego	11493	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	11.12.1989	
no	afqaf	asofasdf	23423423423...	11.11.2011		Infotunio	Infotunio ba...	Infotunio profes...	11.11.1990	
no	Roldan	Michael	11010	30.01.2018		Infotunio	Infotunio	Infotunio non pr...	11.04.1976	

Walker, Max, 14.02.1970, 1556

Risultati della ricerca: 1

Nota

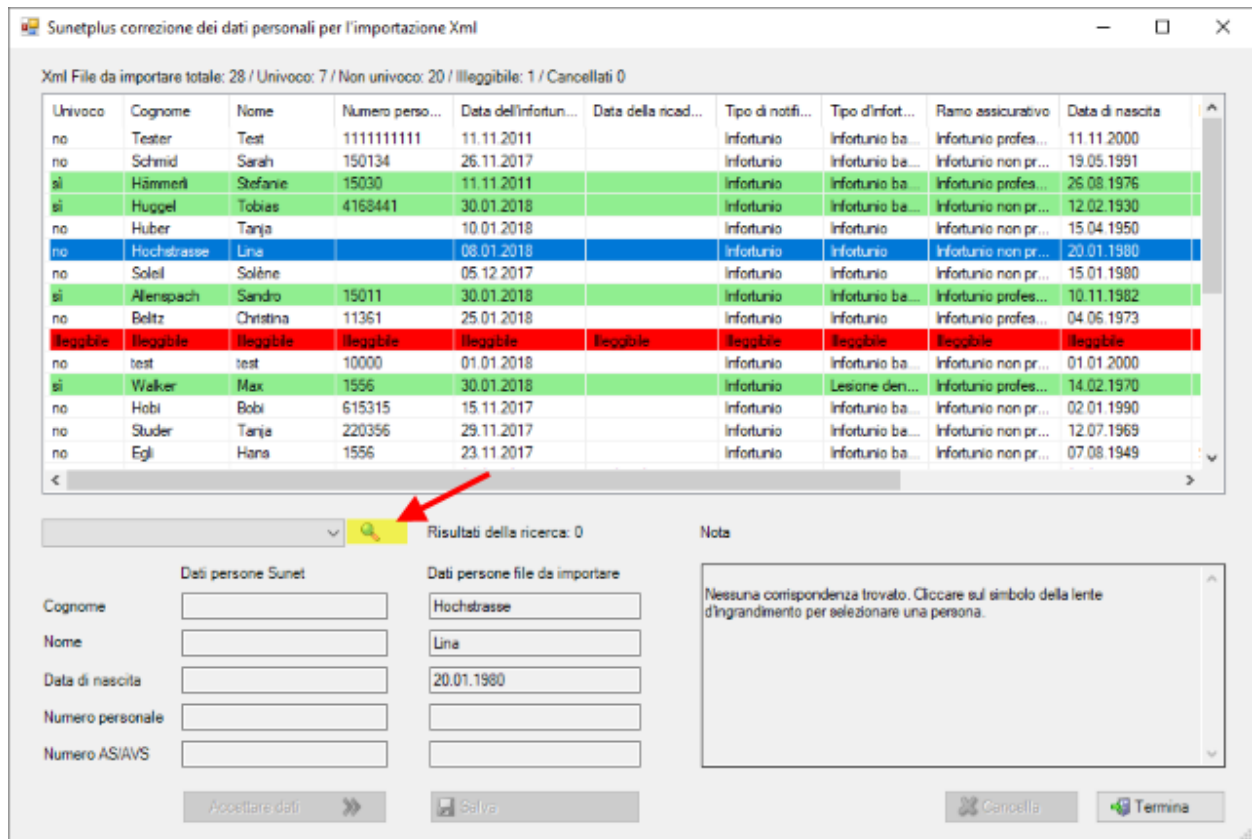
Per la seguente persona è stata trovata una corrispondenza per cognome, nome e data di nascita:
- Walker, Max, 14.2.1970

Una corrispondenza per il numero di personale è stata trovata per le seguenti persone:
- Walker, Max, 14.2.1970

Accettare dati >>> Salva Cancell Termina

In Sunetplus, per la persona è presente anche un **codice SV**. Questo non è indicato nel file di importazione, ma l'assegnazione personale è comunque considerata come univoca (i criteri 1 e 2 sono soddisfatti interamente e determinano l'assegnazione alla stessa persona).

Nel seguente esempio non è presente alcuna assegnazione.



Fare clic sul simbolo per cercare persone disponibili nel database di Sunetplus.

Avviso: in caso di correzione, il numero personale viene aggiunto al file di importazione anche se originariamente non era presente nel messaggio di importazione.

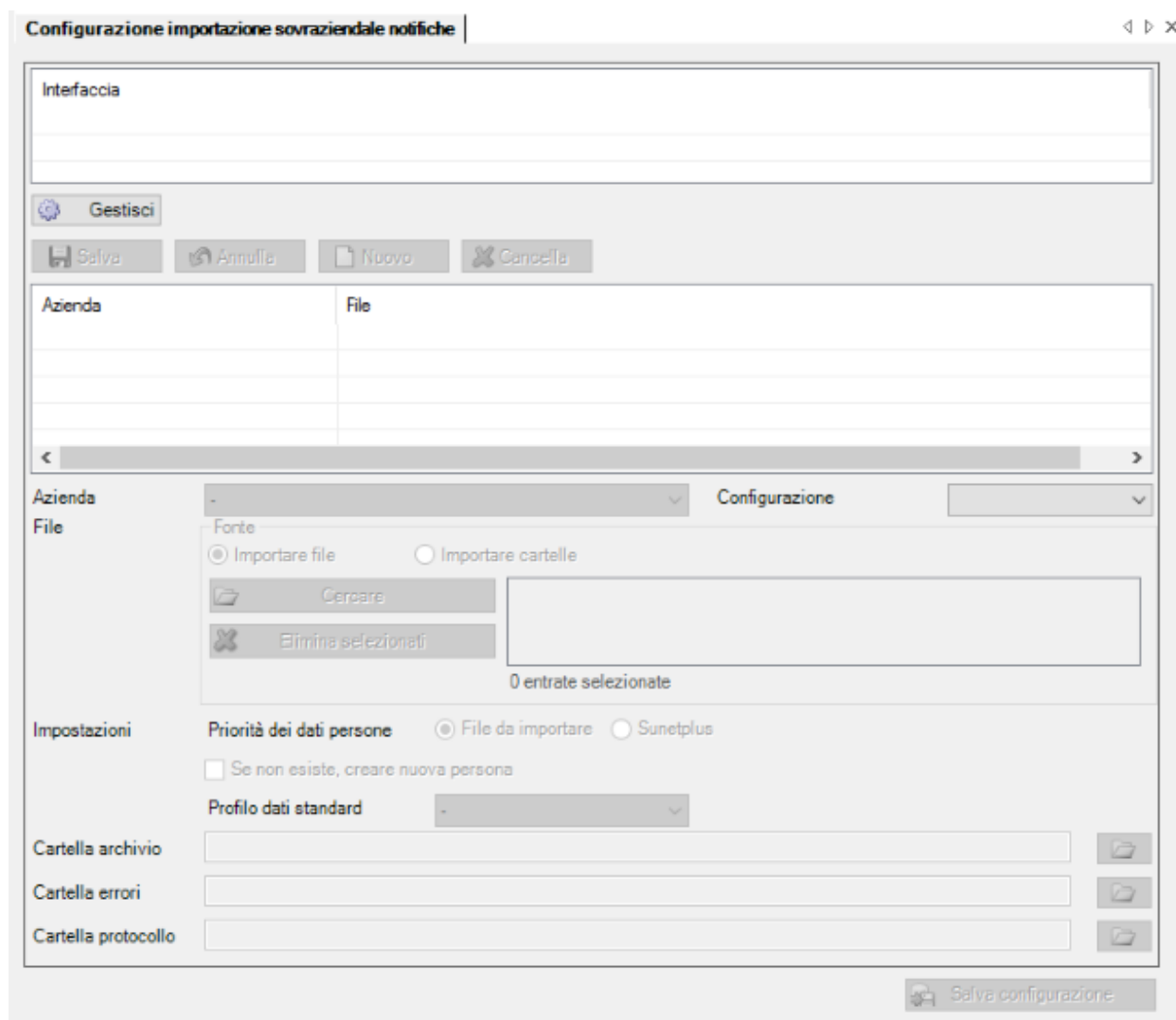
Sovra-aziendale

Configurazione importazione sovra-aziendale di notifiche

Per configurare l'importazione sovra-aziendale di notifiche, selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione notifiche a livello di gruppo di aziende.**

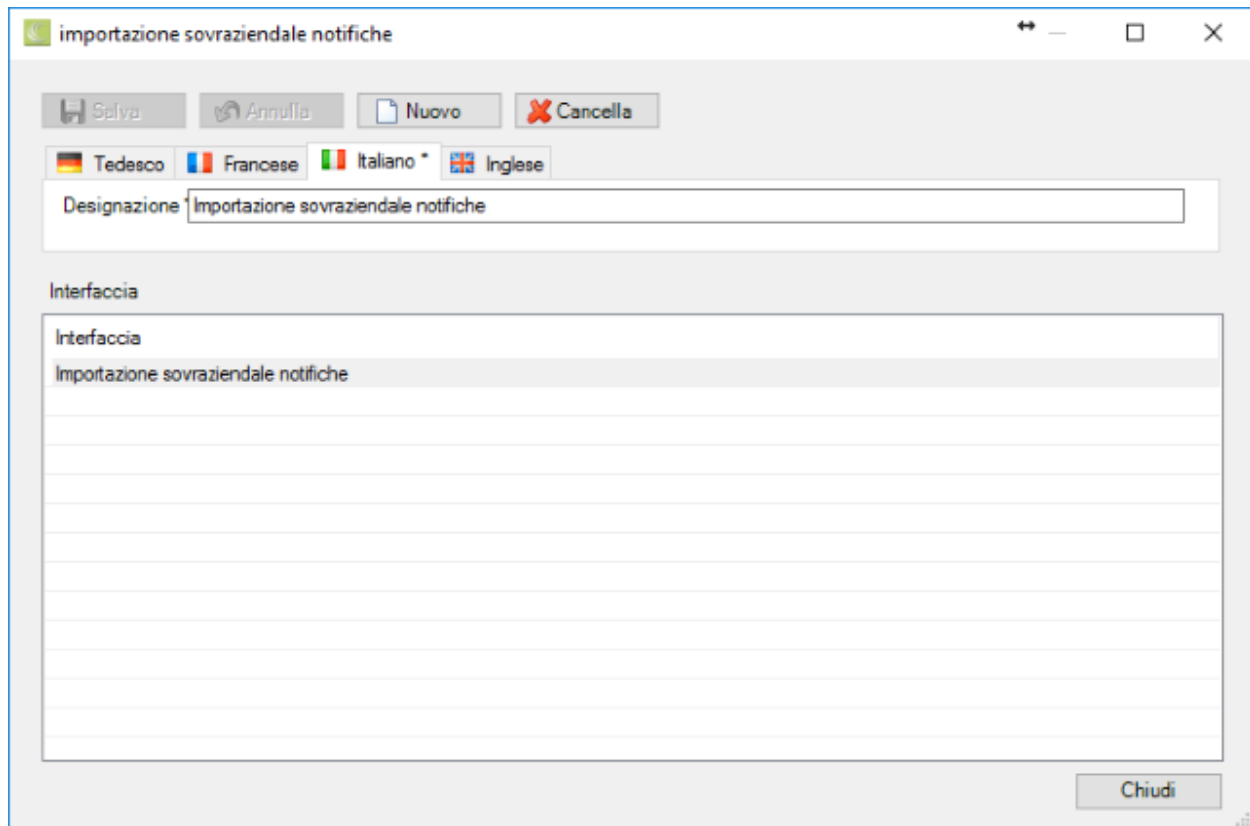
Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendali.** Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cliccate  per configurare una nuova interfaccia.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate  .

Attribuite un **nome** all'interfaccia.


Adeguate se necessario il testo per le altre lingue utente.

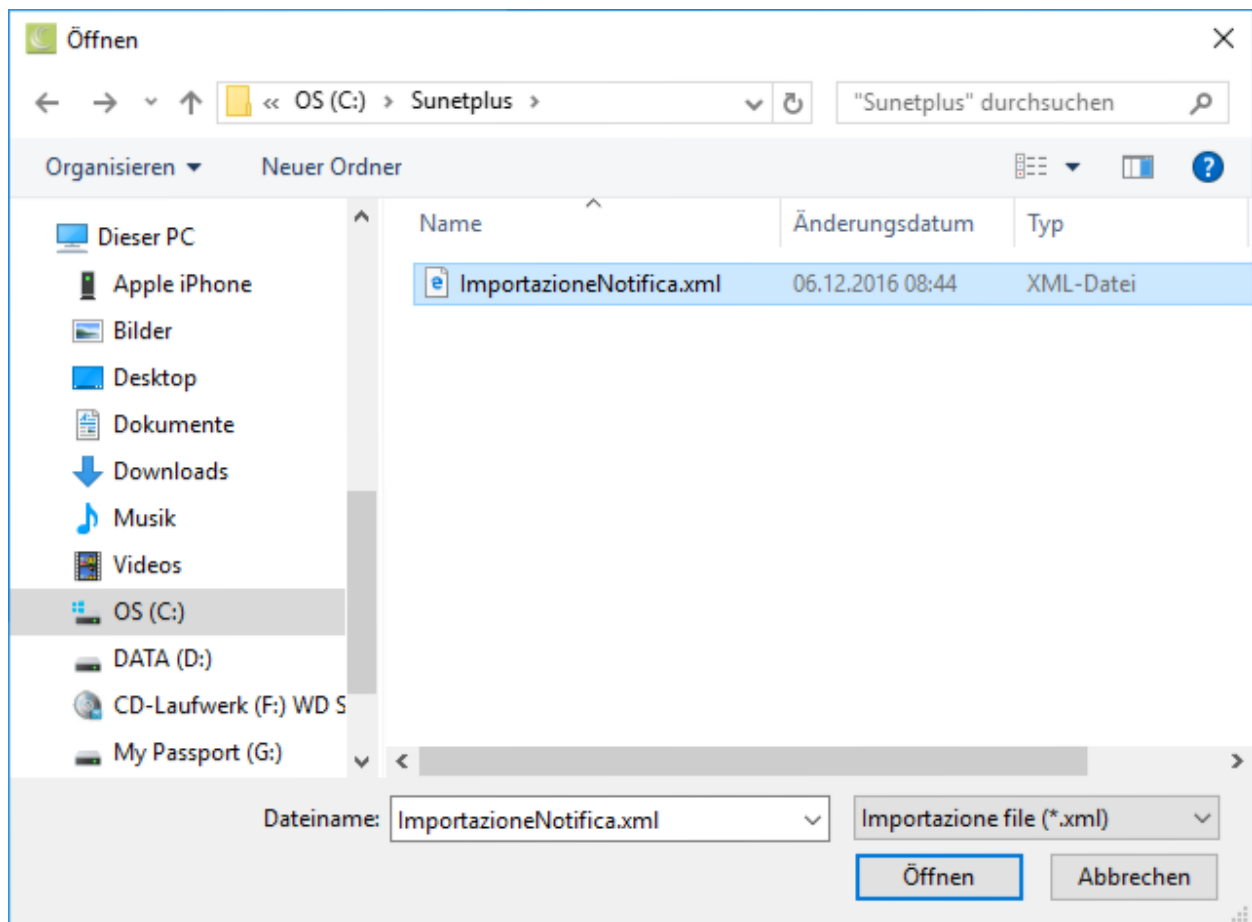
É **obbligatorio** immettere gli input nella lingua che nella Configurazione azienda è stata definita **lingua dell'azienda**.

 i vostri dati.

La descrizione verrà mostrata nella tabella.

Ora potete partire con la configurazione dell'interfaccia **sovra-aziendale**.

1. Cliccate su  .
2. Selezionate un'**azienda**.
3. Selezionate il **tipo di dati** per l'importazione.
4. Definite se volete importare dei **singoli file d'importazione** o il **contenuto dell'intera cartella**.
5. Scegliete il relativo file o cartella contenente i dati delle notifiche da importare.



Effettuate le seguenti impostazioni.

Priorità dei dati personali

Stabilite se la priorità dei dati persone deve andare al file di **importazione** o ai dati presenti in **Sunetplus**.

Se non esiste, creare nuova persona

Decidete se durante l'importazione deve essere creata **una nuova persona**, nel caso in cui i dati della cui persona si sta importando la notifica d'infortunio non siano ancora presenti.

Profilo dati di default per nuova persona

Definite quale **profilo dati** deve essere attribuito alle nuove persone importate.

I profili dati sono descritti in modo dettagliato al capitolo [Definire i diritti](#).

Indicate la **cartella archivio** per le importazioni che avvengono con successo.

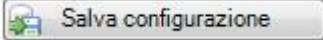
Indicate la **cartella errori** per le importazioni che non avvengono con successo.

Indicate la **cartella protocollo** per il protocollo che viene creato durante l'importazione.



i vostri dati.

Ripetete per ogni azienda i passaggi sopra descritti a partire dal punto 1.

Cliccate infine su  per salvare la configurazione completa in un **file XML**.

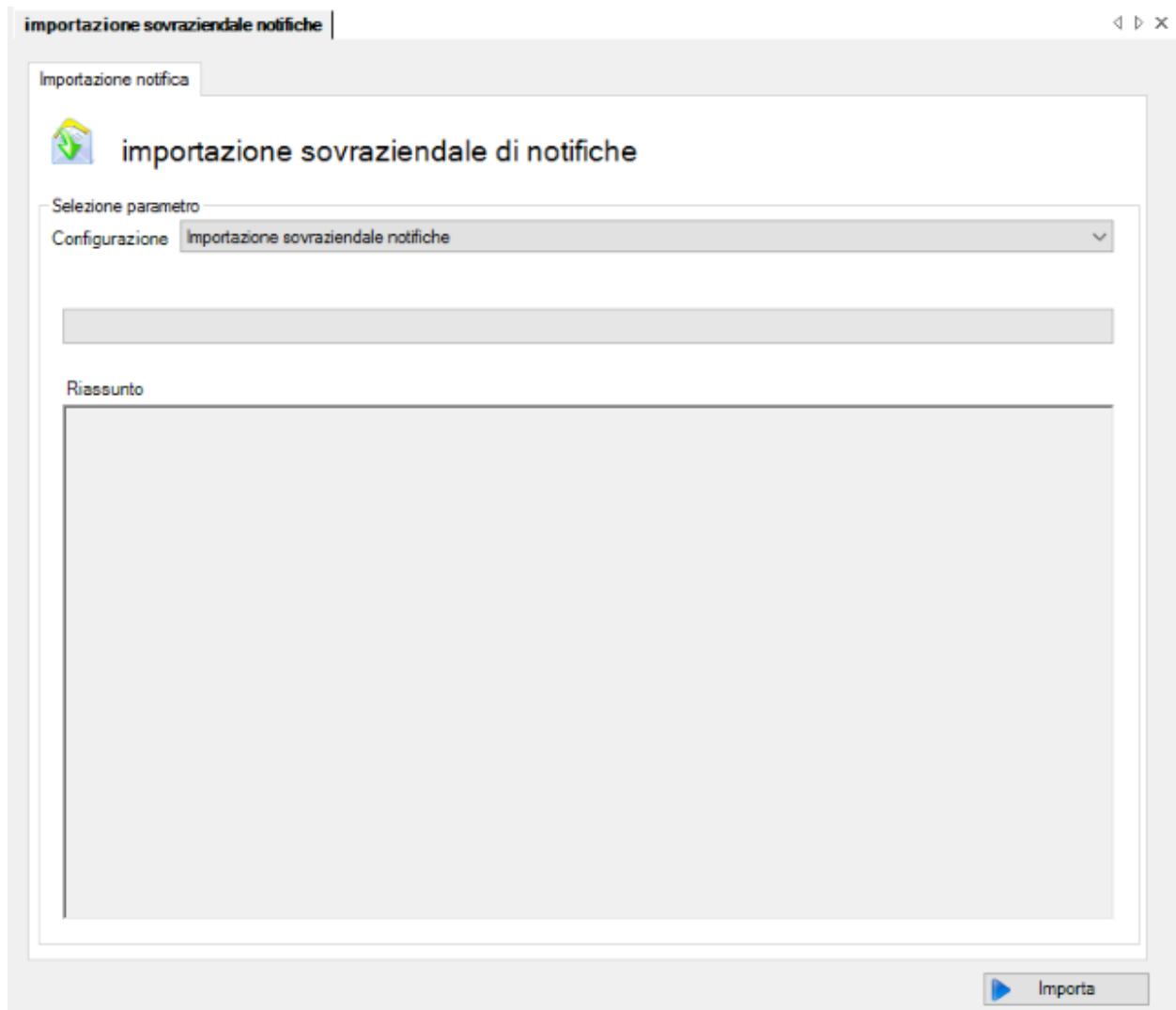
Importazione sovra-aziendale di notifiche

Per eseguire un'importazione sovra-aziendale di notifiche deve prima di tutto essere effettuata una [configurazione dell'interfaccia](#).


Selezionate quindi nella barra dei menu **Dati > Importazione sovra-aziendale di notifiche**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate la rispettiva **Configurazione**.

Per eseguire l'importazione cliccate su  .

Rendere automatica l'importazione di notifiche

La premessa per un'importazione sovra-aziendale di notifiche automatizzata è che l'interfaccia di importazione delle singole aziende interessate sia configurata in precedenza come descritto al capitolo [Configurazione importazione notifiche](#).

Quindi l'[importazione notifiche sovra-aziendale](#) dev'essere configurata a livello di gruppo aziendale (Creare cartelle e file di configurazione XML). Non appena l'importazione sovra-aziendale notifiche è pronta per essere usata, l'importazione può essere automatizzata per mezzo di un comando batch. Viene utilizzato **SunetplusConsole.exe**, che si trova nell'elenco programmi. SunetPlusConsole.exe permette di eseguire il programma senza visualizzazione sullo schermo e **non richiede inserimenti manuali da parte dell'utente**.

L'importazione viene richiesta con una riga di comando come nel seguente esempio:

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import  
Config=ImportazioneNotifiche.xml Password=xyyyzz
```

L'importazione viene eseguita con l'utente "**ugAdministrator**". Qualora non abbiate ancora cambiato la password, essa sarà "init".

La directory sarà quella attuale in cui si richiamano le righe di comando, **tranne il caso in cui indichiate per SunetplusConsole.exe e per il file di configurazione XML il percorso assoluto della directory.**

Questa riga di comando può essere ad esempio integrata in Windows Scheduler. In questo modo può essere eseguita un'importazione automatizzata ogni giorno o ogni xx ore.

Per l'importazione automatica la riga di comando deve essere completata dai seguenti parametri:

```
[/i Config=File di configurazione Password=Password]
```

```
[-i Config=File di configurazione Password=Password]
```

```
[/import Config=File di configurazione Password=Password]
```

```
[-import Config=File di configurazione Password=Password]
```

Con **/i** o **/import** si avvia l'importazione automatica. Inoltre deve essere ancora trasmesso un file XML di configurazione dell'importazione e la password (in testo chiaro) dell'utente UgAdministrator.

Oltre al file di configurazione possono essere sovrascritti anche singoli valori dal file di configurazione sulla riga di comando. Ciò avviene sempre nella forma Parametro=valore. Le singole coppie Parametro/valore sono separate da punto e virgola.

Esempi

Eseguire l'importazione automatica con il file di configurazione **ImportazioneNotifiche.xml**:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportazioneNotifiche.xml  
Password=xyyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=ImportazioneNotifiche.xml  
Password=xyyyzz
```

Importazione dei periodi di assenza

Configurazione dell'Importazione dei periodi di assenza

Sunetplus offre un'interfaccia aperta per poter effettuare l'importazione dei periodi di assenza. Grazie ad essa è possibile importare in Sunetplus i periodi di assenza dal sistema del personale pre-esistente.

Con Sunetplus è possibile caricare in memoria un file in formato ASCII, con lunghezza di campo predefinita o variabile e un carattere separatore, del tipo per es. un " ; " oppure, a scelta, una tabella di Excel.

Nota: al momento la funzione di Importazione dei periodi di assenza **non permette di creare in Sunetplus alcuna persona nuova**. In pratica, una persona deve essere già presente prima di effettuare l'importazione. Si raccomanda quindi di importare solo i campi obbligatori in una prima fase. Questi campi hanno lo sfondo grigio nel Modello configurazione e non possono essere disattivati.

Sarà il nostro sito <http://www.bbtsoftware.ch/it/assistenza/sunetplus/informazioni-versioni.html/> ad informarvi a tempo debito su ulteriori sviluppi dell'Importazione dei periodi di assenza.

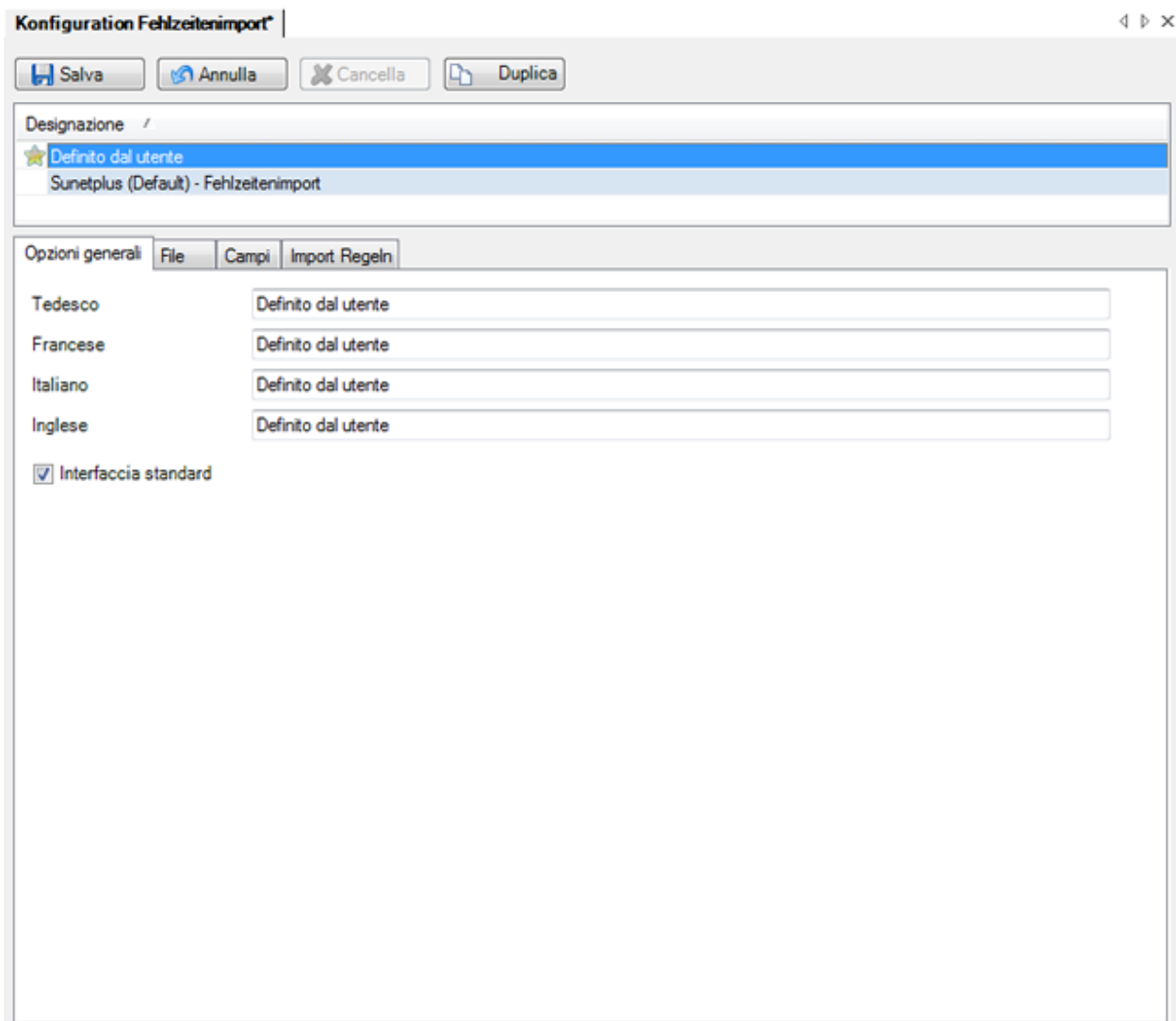
Nome campo	Descrizione	Tipo campo	Lungh. campo	Campo obbligat.
Numero personale	Numero personale in Sunet a cui fa capo il periodo di assenza	Stringa	255	x
Cognome	Cognome della persona a cui fa capo il periodo di assenza	Stringa	25	
Nome	Nome della persona a cui fa capo il periodo di assenza	Stringa	25	
Data di nascita	Data di nascita a cui fa capo il periodo di assenza	Data	8 -10 ⁽¹⁾	
Motivo dell'assenza	Motivo dell'assenza in base alla mappatura dei codici di Sunet (per es. ferie, malattia, ecc.)	Stringa	255	x
Inizio del periodo di assenza	Data di inizio del periodo di assenza	Data	8 -10 ⁽¹⁾	x
Fine del periodo di assenza	Data di termine del periodo di assenza	Data	8 -10 ⁽¹⁾	x
Tipo di assenza	Tipologia dell'assenza in base alla mappatura dei codici di Sunet (per es. ore, giorni, ecc.)	Stringa	255	x
Assenza – Chiave esterna	Una chiave esterna per l'identificazione univoca di un'assenza	Stringa	255	
Durata dell'assenza, manuale	Per quanto concerne l'assenza "Oraria" o "Percentuale" è possibile affidare un valore in questo campo (per es. 4.5 h o 40%).	Doppio	6	
Osservazione	Nota sulla relativa assenza	Stringa	255	
Blank	I caratteri jolly (campo viene ignorato durante l'importazione)	Stringa	1000	

(1) = a seconda del tipo di formattazione della data

Procedere alla configurazione dell'interfaccia nel modo seguente.

Selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione/esportazione > Configurazione importazione periodo di assenza**.

Viene visualizzata la seguente finestra con il **Modello configurazione**.



Nota: il modello in sé non può essere elaborato.

Per poter effettuare una configurazione definita dall'utente occorre innanzitutto creare una copia e salvarla con un nome desiderato.

Cliccare su  **Duplica** .

Rinominare la **Designazione** dell'interfaccia come desiderato. Se si utilizza il software in diverse lingue si raccomanda di adeguare la definizione anche nelle altre lingue.

Se si desidera definire **come standard la nuova definizione dell'interfaccia**, attivare la relativa opzione.

Selezionare il registro **File**.

File di importazione

Selezionare l'opzione **Importare file** se si desidera inserire un file d'importazione.

Cliccare su  e selezionare il file corrispondente.

Selezionare l'opzione **Importare cartelle** qualora si desideri importare l'intera directory.

Cliccare su  e selezionare la directory corrispondente.

Ora è possibile scegliere fra diverse opzioni.

Formato data

- File testo con lunghezze variabili dei campi con segno di separazione (.txt / .csv)

Su ogni riga del Flatfile è presente un record di dati. I singoli campi sono separati da un **carattere separatore** definito dall'utente.

- File di testo con lunghezze di campo definite fisse (.txt / .csv)

Su ogni riga del Flatfile è presente un record di dati. I singoli campi hanno una **lunghezza di campo precisa**, conforme alla lista di definizione dei campi di Sunetplus, vale a dire che fra i veri e propri contenuti del campo si vedono **spazi vuoti**.

- Excel (.xls / .xlsx)

Tipo codificazione

- - (non definito)
- 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)

Verificate che nell'importazione dei dati coincidano le dieresi (Umlaut).

Sequenza escape

Qualora abbiate scelto il formato dati **testo delimitato da caratteri** le sequenze escape permettono che i caratteri di separazione possano presentarsi come contenuto del campo.

La sequenza escape in questo caso è l'apparizione doppia del carattere che delimita.

Ci sono le seguenti possibilità:

- La sequenza escape deve essere seguita (**Sequenza escape**)
- La sequenza escape **non** deve essere seguita (**Ignora**)
- Alla fine del rigo c'è ancora una sequenza escape (**Raddoppiamento del segno, fine del rigo**)
- Alla fine del rigo **non** c'è più la sequenza escape (**Ignorare, fine del rigo**)

Separazione nome

Qualora nel vostro sistema **Cognome e Nome siano stati salvati nello stesso campo** con quest'opzione potete **separare** durante l'importazione il **contenuto del campo** nei campi separati Cognome e Nome.

A questo scopo scegliete tra:

- **Nome al primo posto** - Es. Fritz Müller
- **Cognome al primo posto** - Es. Müller Fritz

Modificare lettere maiuscole in lettere maiuscole/minuscole

Se nel vostro sistema i dati dovessero essere stati tutti salvati in **maiuscolo**, con questa opzione potete convertire nell'importazione il **contenuto del campo** in **lettere maiuscole e minuscole**.

Quindi MÜLLER FRITZ diventa ad es. Müller Fritz.

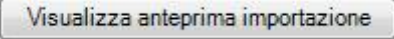
Uso delle definizioni dei campi

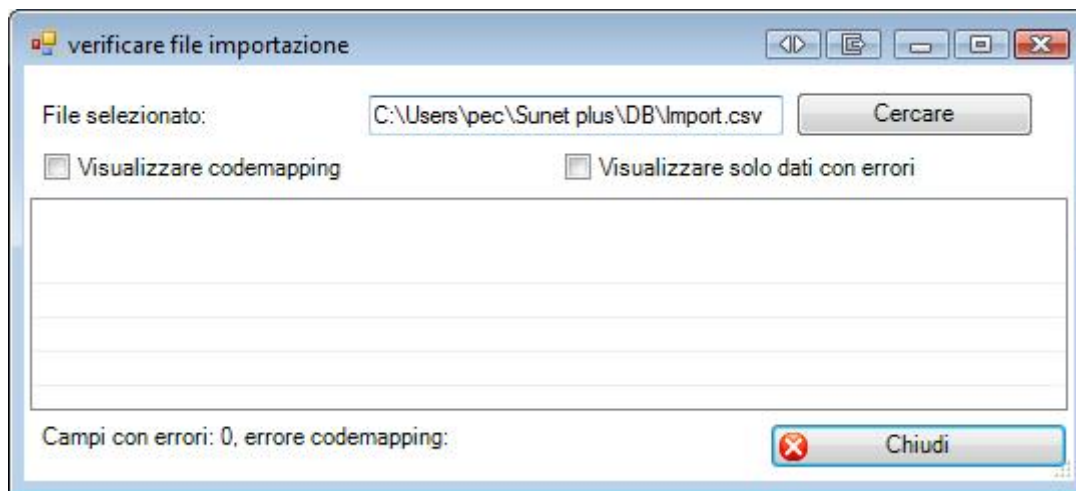
Selezionare questa opzione se, nel file d'importazione, i **titoli delle colonne** sono sulla prima riga.

Carattere separatore

Indicare il **carattere separatore** con cui sono separati i contenuti dei campi del vostro file d'importazione.

Controllo del file d'importazione

Per controllare il file d'importazione selezionare 



Deselezionare il file d'importazione qualora non venga già proposto conformemente all'interfaccia definita come standard.

Se desiderato, selezionare l'opzione **Visualizzare Codemapping** o **Visualizzare solo dati con errori** per adeguare o limitare la lista di visualizzazione.

 quindi la finestra.

Selezionare il registro **Campi**.

Nella parte centrale della finestra selezionare i campi che si desidera fornire col proprio file d'importazione, spostandoli da sinistra a destra con i tasti freccia.

Definire la **Sequenza campi** con i tasti freccia sul bordo destro della finestra in modo tale che la sequenza corrisponda poi alla **Sequenza colonne del file importato**.

Valori standard

Valori standard dei campi non selezionati (non compresi nel file d'importazione)

Per ogni campo Sunetplus che **NON** si importa con il file d'importazione è comunque possibile far compilare comunque il campo in fase d'importazione mediante un codice. I campi non selezionati sono elencati sul lato sinistro della finestra di configurazione. Il valore standard serve per poter compilare il maggior numero di campi possibili che **risultano obbligatori in caso di rilevamento manuale**. Per ogni campo è possibile selezionare o rilevare un valore standard al di fuori della lista di selezione. Per eventuali adattamenti dei valori selezionabili consultare le Tabelle di mappatura dei codici.

Attenzione: il valore standard nel caso di campi non selezionati viene eseguito solo durante la prima importazione di persone nuove.

Valore standard in caso di errore dei campi selezionati (sono forniti col file d'importazione)

Per la maggior parte dei campi di Sunetplus importati con proprio file d'importazione, in caso d'errore è possibile lasciar compilare un valore standard mediante un codice. I campi non selezionati sono elencati sul lato destro della finestra di configurazione. Il valore standard serve per importare record di dati nonostante contengano contenuti dei campi errati. Per ogni campo è possibile selezionare o rilevare un valore standard al di fuori della lista di selezione. Per eventuali adattamenti dei valori selezionabili consultare le [Tabelle Code Mapping](#).

Uso del carattere jolly

Se nel vostro file d'importazione eseguite dei campi, che non potete rimuovere dall'interfaccia del vostro sistema HR, sussiste la possibilità di ignorare detti campi durante l'importazione definendo nell'interfacci ad'importazione di Sunetplus un **carattere jolly** detto anche **Blank** (vuoto).

Tabelle code mapping

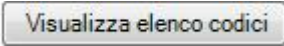
In base alle tabelle code mapping è possibile **codificare di conseguenza** i dati esportati dal sistema di gestione del personale prima di importarli in Sunetplus.

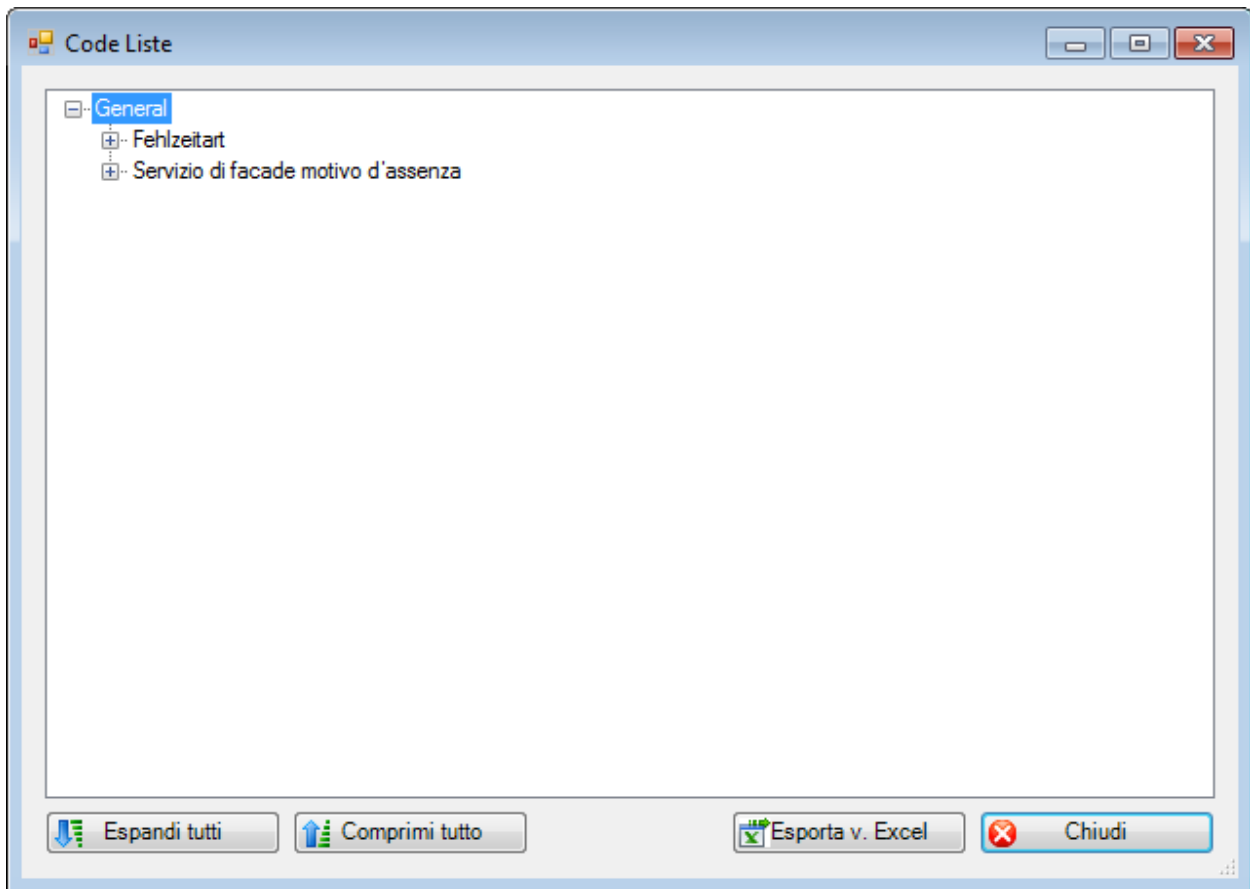
Nel campo **Mapping** è possibile selezionare i relativi dati inseriti che si desidera utilizzare per la codifica.

La mappatura dei codici può essere adattata individualmente.

Ulteriori informazioni a riguardo sono disponibili al capitolo [Tabelle Code Mapping](#).

Visualizzazione della lista dei codici

Con il pulsante  potete visualizzare i **codici** utilizzati da Sunetplus.



Con  potete far visualizzare tutti i codici.

Con  la visualizzazione dei codici è ridotta a icona.

Con  potete esportare la lista dei codici in Microsoft Excel.

Cliccare su  .

Selezionare il registro **Importa regole**

Qui è possibile definire le regole in base alle quali vengono create nuove assenze conformemente ai periodi di assenza importati.

Konfiguration Fehlzeitenimport ◀ ▶ ✕

Designazione /

- ★ Definito dal utente
- Sunetplus (Default) - Fehlzeitenimport

Opzioni generali | File | Campi | Import Regeln

Hier können Sie die Regeln festsetzen, nach welchen neue Absenzen anhand importierter Fehlzeiten erstellt werden.

Basis des Vergleichs

	Basis des Vergleichs	Wert zum Vergleichen
▶	Absenzgrund	
	MaxAbstandInTagen	2

I seguenti valori di riferimento possono essere definiti come regole:

- **Motivo dell'assenza**
Si controlla se è già presente un'assenza con il medesimo motivo.
- **Chiave esterna dell'assenza**
Si controlla se è già presente un'assenza avente la stessa chiave esterna.
- **Intervallo massimo in giorni**
Si controlla se è già presente un'assenza dello stesso tipo la cui data cade prima di quella dei giorni definiti.
- **Sovrascrittura dei periodi di assenza**
Con questa regola si sovrascrivono le assenze presenti per cui si applica la regola "Motivo dell'assenza" o "Chiave esterna dell'assenza" nonché eventualmente anche "Intervallo massimo in giorni".

Al termine della configurazione cliccare su  .

Nota: prima di continuare col proprio lavoro controllare sempre i dati appena importati. Ripetere l'importazione si rivela più rapido di una correzione a posteriori di dati importati erroneamente.

Tabelle code mapping

Nota: al momento la funzione di Importazione dei periodi di assenza **non permette di creare in Sunet plus alcuna persona nuova**. In pratica, una persona deve essere già presente prima di effettuare l'importazione. Si raccomanda quindi di importare solo i campi obbligatori in una prima fase. Questi campi hanno lo sfondo grigio nel Modello configurazione e non possono essere disattivati.

Sarà il nostro sito <http://www.bbtsoftware.ch/it/assistenza/sunetplus/informazioni-versioni.html/> ad informarvi a tempo debito su ulteriori sviluppi dell'Importazione die periodi di assenza.

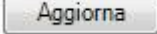
Nome campo	Descrizione	Tipo campo	Lungh. campo	Campo obligat.
Numero personale	Numero personale in Sunet a cui fa capo il periodo di assenza	Stringa	255	x
Cognome	Cognome della persona a cui fa capo il periodo di assenza	Stringa	25	
Nome	Nome della persona a cui fa capo il periodo di assenza	Stringa	25	
Data di nascita	Data di nascita a cui fa capo il periodo di assenza	Data	8 -10 ⁽¹⁾	
Morivo dell'assenza	Morivo dell'assenza in base alla mappatura dei codici di Sunet (per es. ferie, malattia, ecc.)	Stringa	255	x
Inizio del periodo di assenza	Data di inizio del periodo di assenza	Data	8 -10 ⁽¹⁾	x
Fine del periodo di assenza	Data di termine del periodo di assenza	Data	8 -10 ⁽¹⁾	x
Tipo di assenza	Tipologia dell'assenza in base alla mappatura dei codici di Sunet (per es. ore, giorni, ecc.)	Stringa	255	x
Assenza – Chiave esterna	Una chiave esterna per l'identificazione univoca di un'assenza	Stringa	255	
Durata dell'assenza, manuale	Per quanto concerne l'assenza "Oraria" o "Percentuale" è possibile affidare un valore in questo campo (per es. 4.5 h o 40%).	Doppio	6	
Osservazione	Nota sulla relativa assenza	Stringa	255	
Blank	I caratteri jolly (campo viene ignorato durante l'importazione)	Stringa	1000	

(1) = a seconda del tipo di formattazione della data

In base alle tabelle code mapping è possibile codificare di conseguenza i dati esportati dal sistema esterno prima di importarli in Sunetplus.

Selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Importazione configurazione/esportazione > Tabelle code mapping**.

Descrizione	Codice definito dal cliente
Halbtagesweise	2
In Prozent	5
Stundenweise	a ore
Tageweise	per giorni
Undefiniert	0


Nel caso dei codici dinamici viene visualizzato il pulsante  in modo tale da poter aggiornare la visualizzazione della tabella. Quest'azione può rivelarsi necessaria dopo aver effettuato delle modifiche della configurazione dell'azienda che riguardano le tabelle code mapping.

I codici utilizzati da Sunetplus, risp. le definizioni, sono visualizzati nella colonna **Descrizione**.

I **Codici definito dal cliente** si possono trovare nella relativa colonna di destra.

Per poter adeguare un codice conformemente al vostro sistema esterno, cliccare semplicemente sul rispettivo campo della colonna **Codici definito dal cliente** ed inserire il codice desiderato.

Prima di proseguire con l'elaborazione occorre copiare i campi con fondo **grigio**.

Cliccare su  e adeguare il campo nella tabella copiata e rinominata.

Diversi codici definiti dall'utente per lo stesso campo possono essere inseriti con il carattere separatore **; : " ! # .**

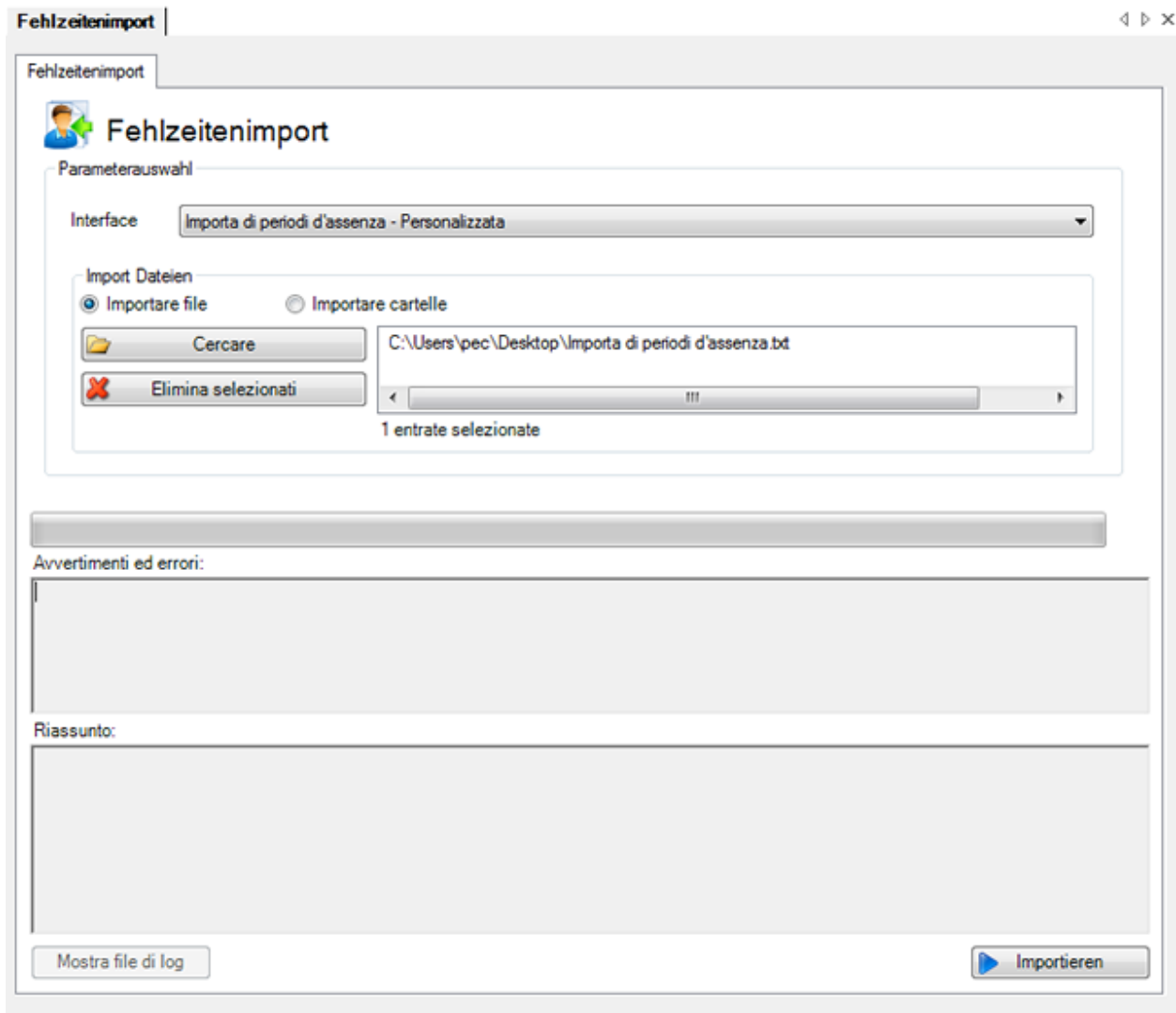
 i dati inseriti.

Adeguare quindi il campo **Mapping** nella [Configurazione dell'interfaccia](#) nella tabella copiata ed adattata.

Importazione dei periodi di assenza

Sunetplus offre un'interfaccia predisposta all'importazione di denunce di sinistri rilevate esternamente.

Per importare i danni selezionare nella barra dei menu **Dati > Importa periodi d'assenza**.



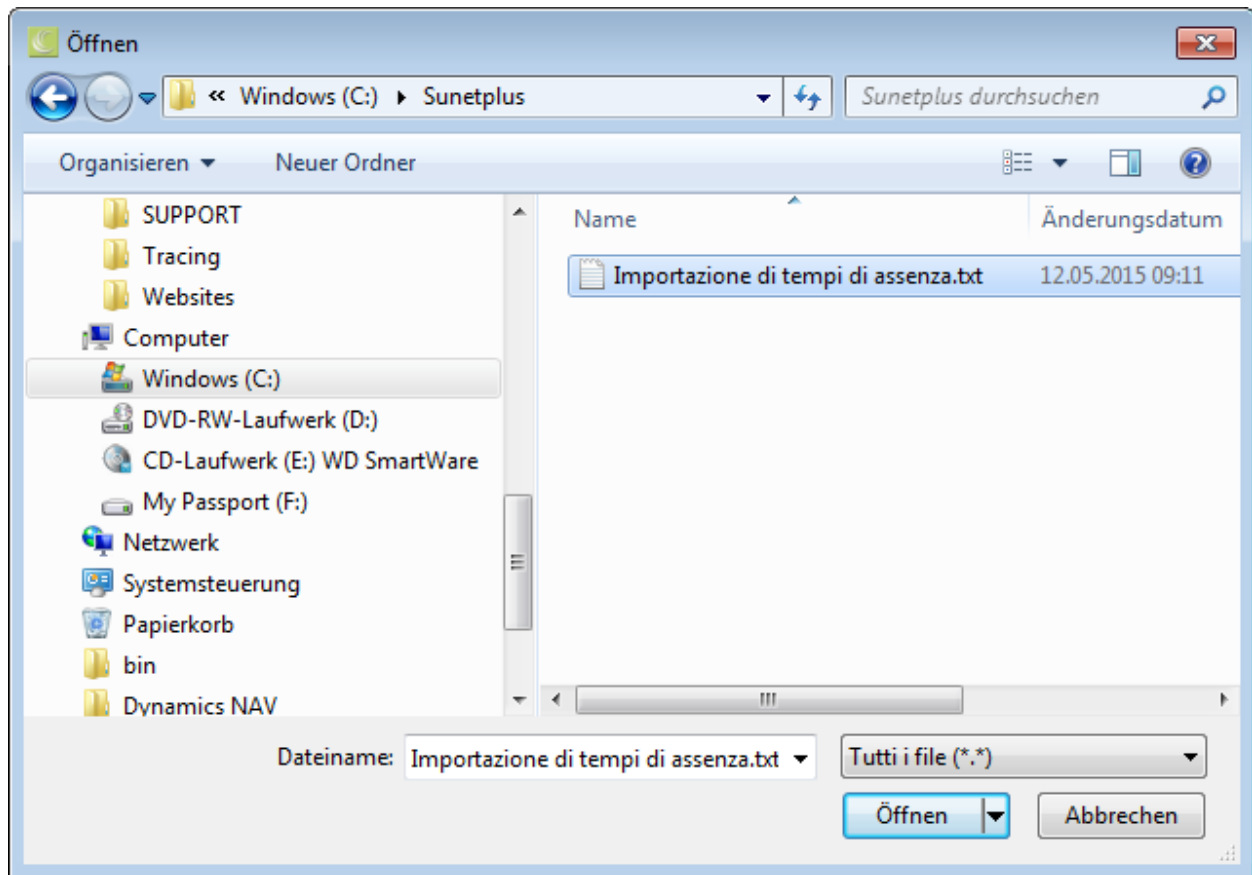
Viene proposta l'**interfaccia** definita come **standard** nell'importazione dei periodi di assenza.

Ora, si può effettuare la selezione desiderata, in base a come si vuol procedere.

Importazione file

Per selezionare un **file** attivare l'opzione **Importare file**.

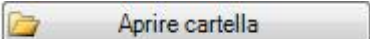
Selezionate  .

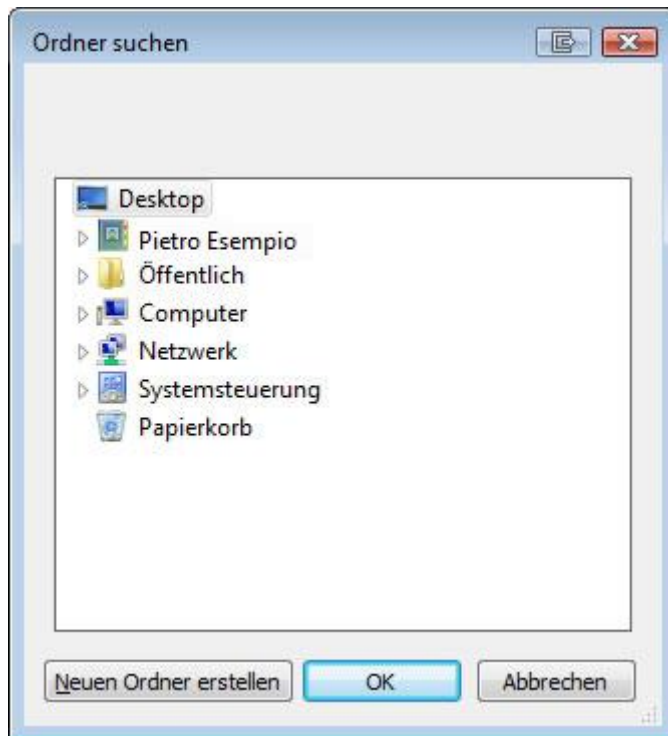


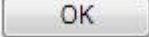
Selezionare il **file d'importazione** e cliccare su  .

Importazione di tutto il contenuto di una directory


Per poter importare l'intero contenuto di una directory contenente diversi file d'importazione, selezionare l'opzione **Importare cartelle**.

Selezionate  .



Selezionare la directory dove si trovano i file che si vogliono importare e cliccare su  .

Cliccare su  per avviare l'importazione.

Dopo aver effettuato l'importazione, cliccando sul pulsante  è possibile aprire il file di log relativo all'importazione attuale dei periodi di assenza.

Il protocollo fornisce informazioni sul numero di periodi di assenza importati con successo, nonché sui record di dati errati.

Nota: prima di continuare col proprio lavoro controllare sempre i dati appena importati. Ripetere l'importazione si rivela più rapido di una correzione a posteriori di dati importati erroneamente.

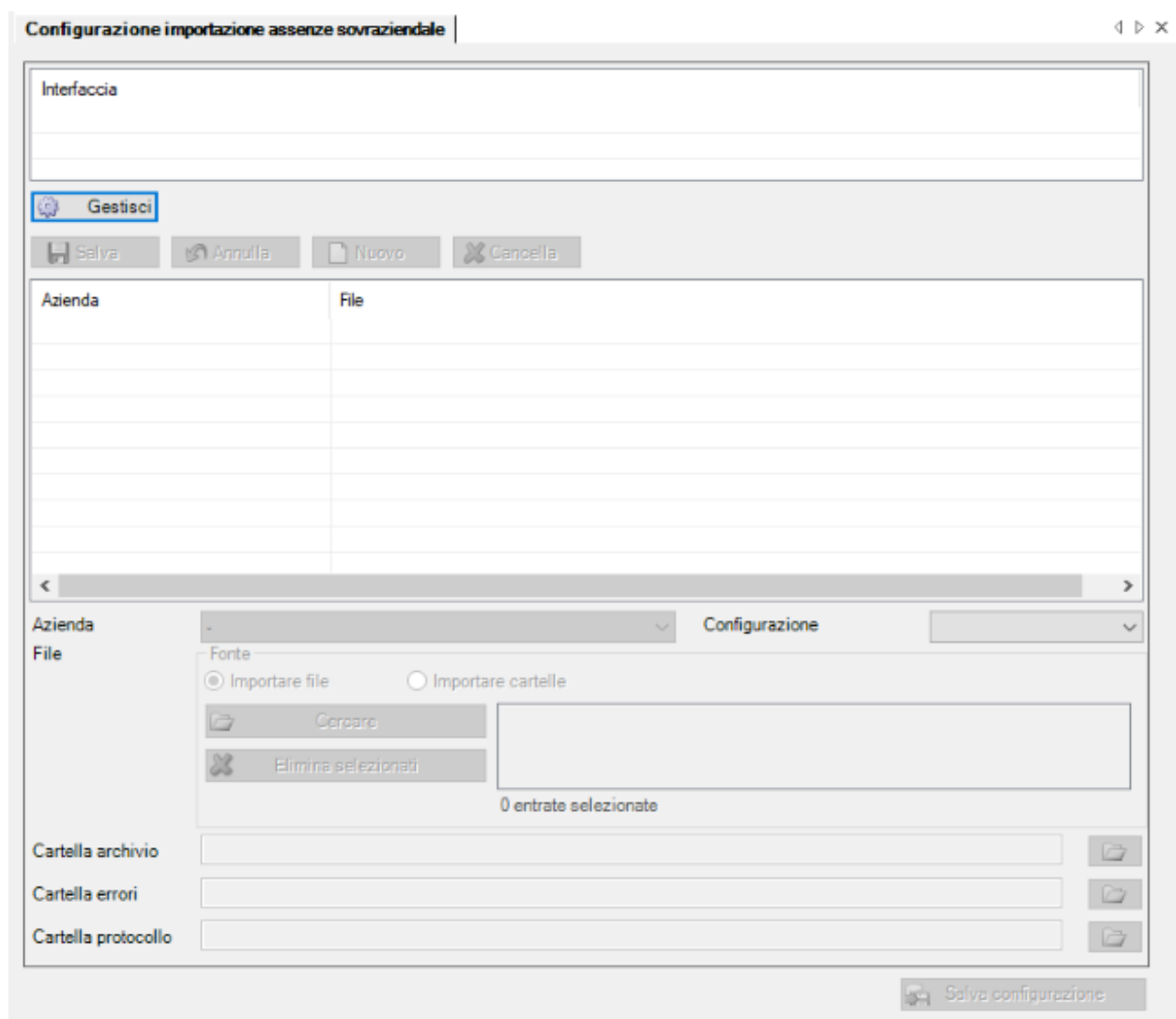
Sovra-aziendale

Configurazione importazione sovra-aziendale di assenze

Per configurare l'importazione sovra-aziendale di assenze, selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Configurazione importazione assenze sovra-aziendale**.

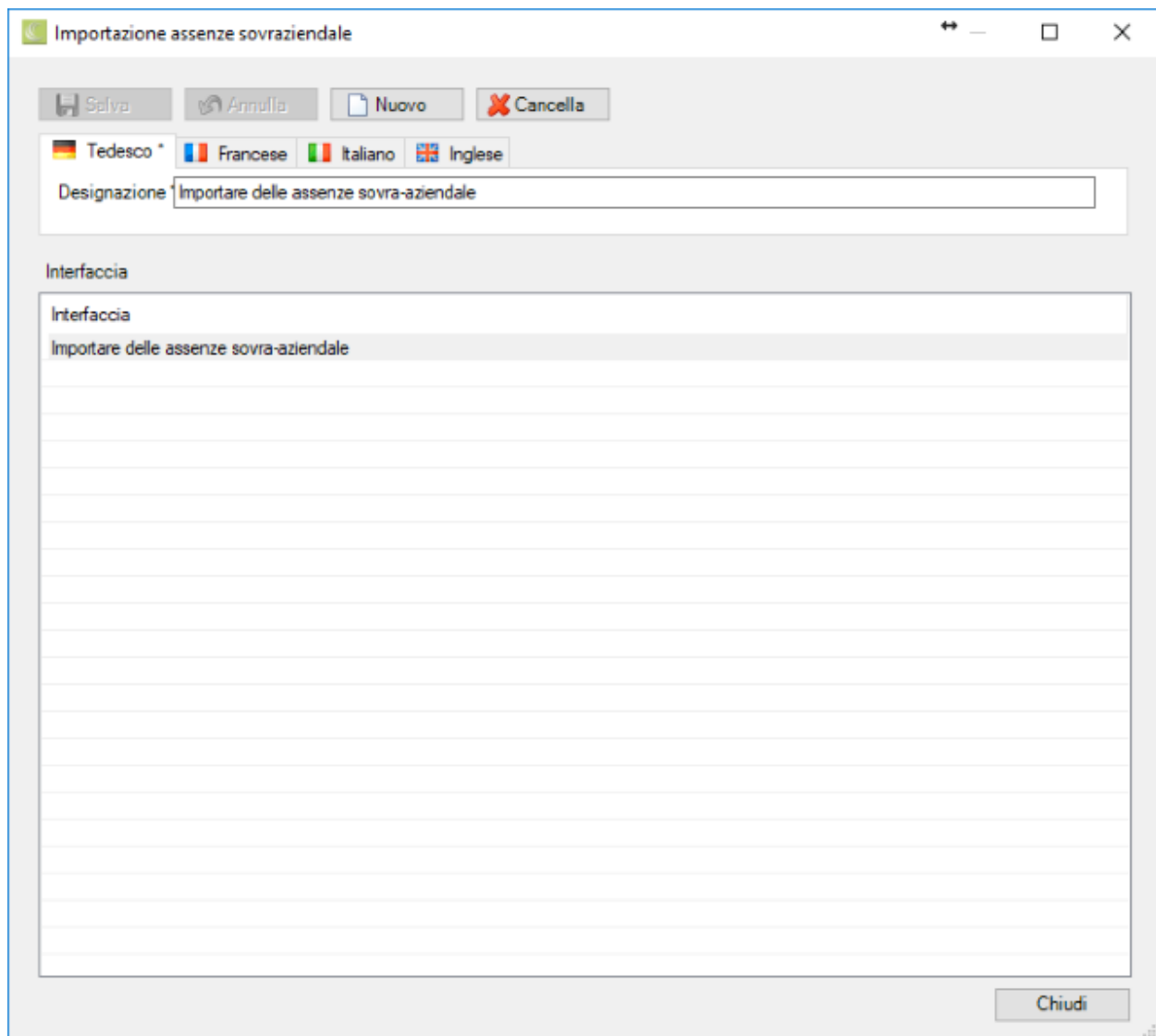
Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cliccate  per configurare una nuova interfaccia.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate  .

Attribuite un **nome** all'interfaccia.

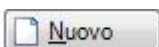
Adeguate se necessario il testo per le altre lingue utente.

É **obbligatorio** immettere gli input nella lingua che nella Configurazione azienda è stata definita **lingua dell'azienda**.

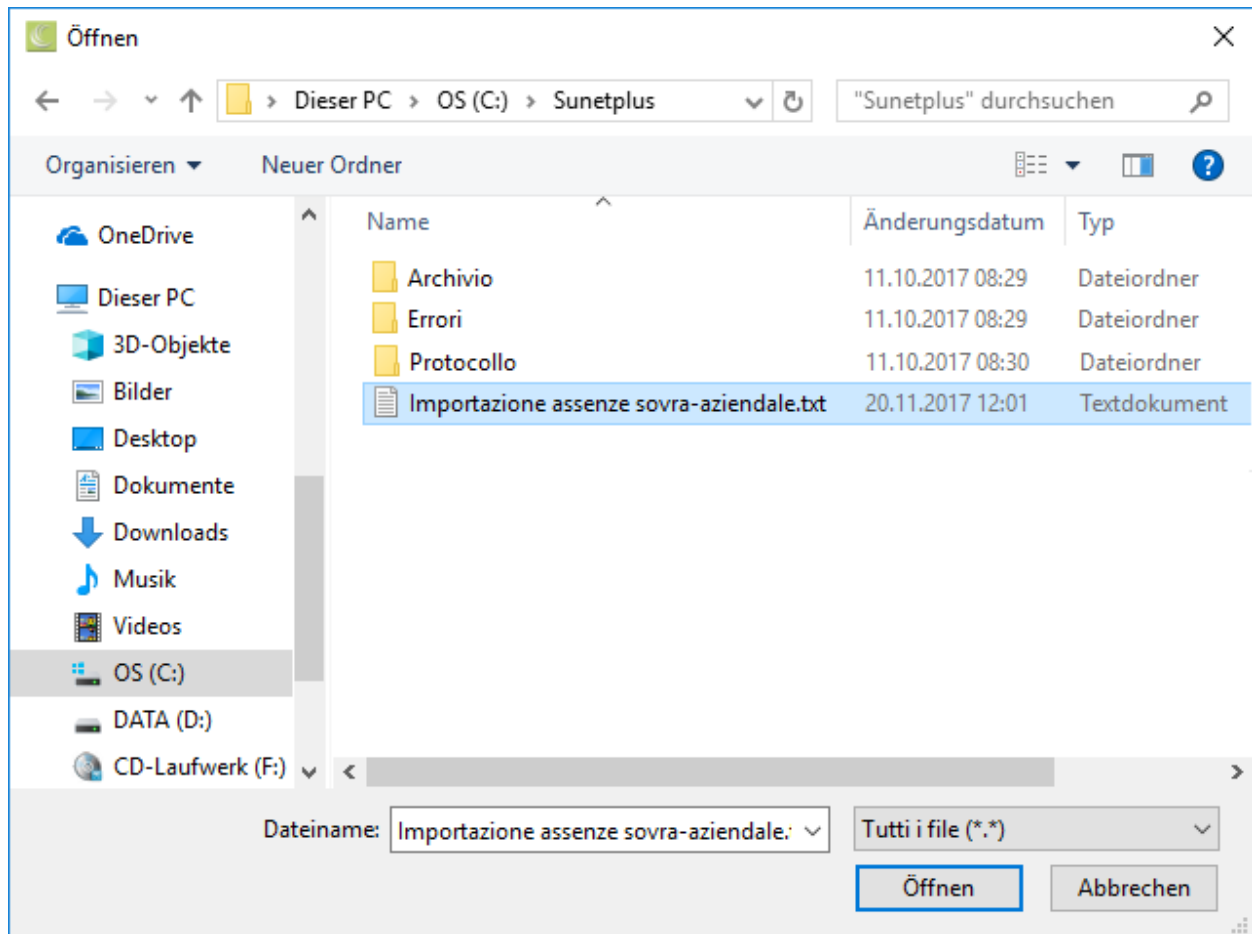
 i vostri dati.

La descrizione verrà mostrata nella tabella.

Ora potete partire con la configurazione dell'interfaccia **sovra-aziendale**.

1. Cliccate su  .
2. Selezionate un'**azienda**.
3. Selezionate il **tipo di dati** per l'importazione.

4. Definite se volete importare dei **singoli file d'importazione** o il **contenuto dell'intera cartella**.
5. Scegliete il relativo file o cartella contenente i dati delle assenze da importare.




Indicate la **cartella archivio** per le importazioni che avvengono con successo.

Indicate la **cartella errori** per le importazioni che non avvengono con successo.

Indicate la **cartella protocollo** per il protocollo che viene creato durante l'importazione.

 i vostri dati.

Ripetete per ogni azienda i passaggi sopra descritti a partire dal punto 1.

Cliccate infine su  per salvare la configurazione completa in un **file XML**.

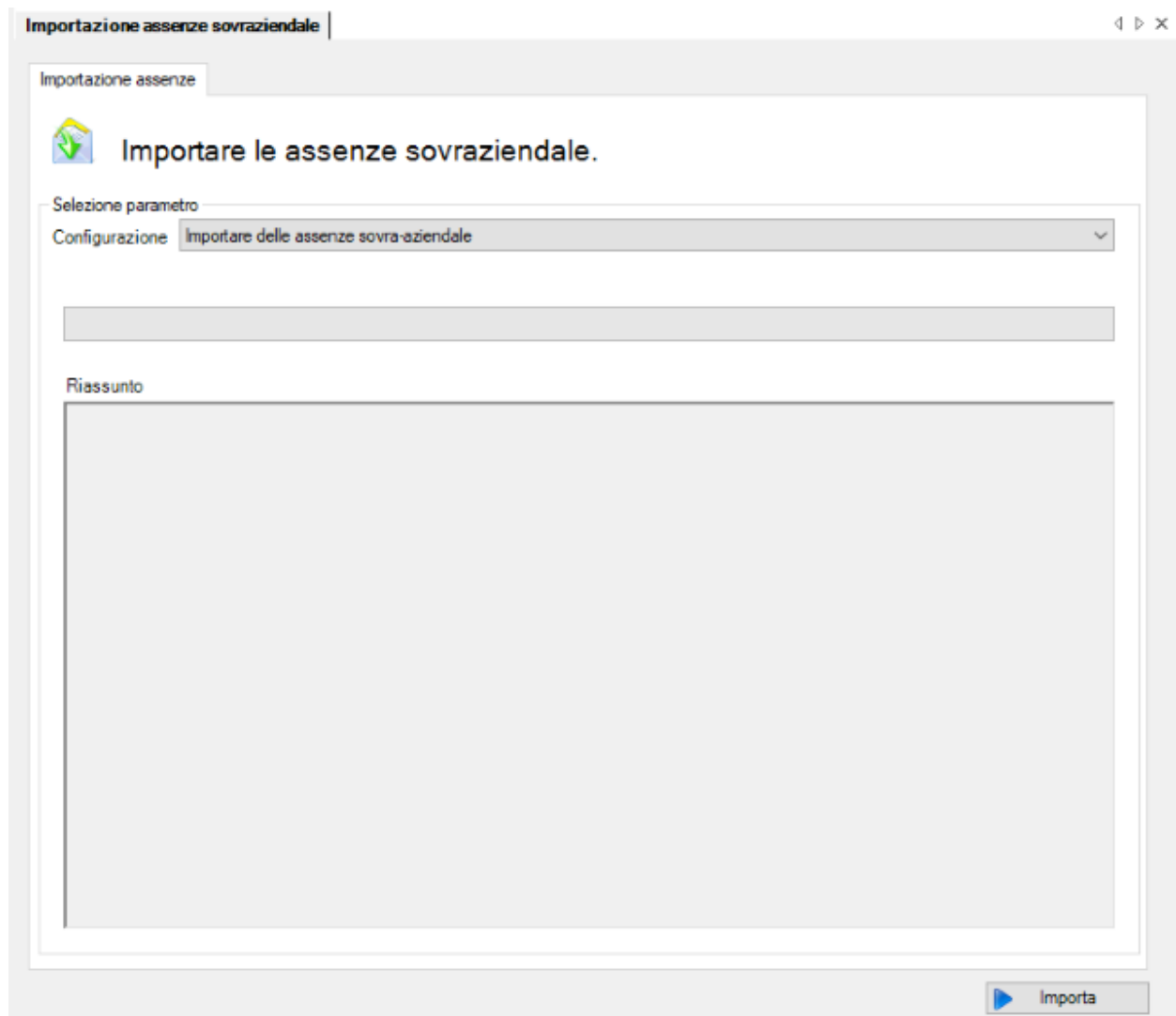
Importazione sovra-aziendale di assenze

Per eseguire un'importazione sovra-aziendale delle assenze deve prima di tutto essere effettuata una [configurazione dell'interfaccia](#).


Selezionate quindi nella barra dei menu **Dati > Importazione sovra-aziendale delle assenze**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate la rispettiva **Configurazione**.

Per eseguire l'importazione cliccate su  .

Rendere automatica l'importazione delle assenze

La premessa per un'importazione sovra-aziendale della assenze automatizzata è che l'interfaccia di importazione delle singole aziende interessate sia configurata in precedenza come descritto al capitolo [Configurazione importazione assenze](#).

Quindi l'[importazione assenze sovra-aziendale](#) dev'essere configurata a livello di gruppo aziendale (Creare cartelle e file di configurazione XML). Non appena l'importazione assenze sovra-aziendale è pronta per essere usata, l'importazione può essere automatizzata per mezzo di un comando batch. Viene utilizzato **SunetplusConsole.exe**, che si trova nell'elenco programmi. SunetPlusConsole.exe permette di eseguire il programma senza visualizzazione sullo schermo e **non richiede inserimenti manuali da parte dell'utente**.

L'importazione viene richiesta con una riga di comando come nel seguente esempio:

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import  
Config=ImportazioneAssenze.xml Password=xyyyzz
```

L'importazione viene eseguita con l'utente "**ugAdministrator**". Qualora non abbiate ancora cambiato la password, essa sarà "**init**".

La directory sarà quella attuale in cui si richiamano le righe di comando, **tranne il caso in cui indichiate per SunetplusConsole.exe e per il file di configurazione XML il percorso assoluto della directory**.

Questa riga di comando può essere ad esempio integrata in Windows Scheduler. In questo modo può essere eseguita un'importazione automatizzata ogni giorno o ogni xx ore.

Per l'importazione automatica la riga di comando deve essere completata dai seguenti parametri:

```
[/i Config=File di configurazione Password=Password]
```

```
[-i Config=File di configurazione Password=Password]
```

```
[/import Config=File di configurazione Password=Password]
```

```
[-import Config=File di configurazione Password=Password]
```

Con **/i** o **/import** si avvia l'importazione automatica. Inoltre deve essere ancora trasmesso un file XML di configurazione dell'importazione e la password (in testo chiaro) dell'utente UgAdministrator.

Oltre al file di configurazione possono essere sovrascritti anche singoli valori dal file di configurazione sulla riga di comando. Ciò avviene sempre nella forma Parametro=valore. Le singole coppie Parametro/valore sono separate da punto e virgola.

Esempi

Eseguire l'importazione automatica con il file di configurazione **ImportazioneAssenze.xml**:

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportazioneAssenze.xml Password=xyyyzz
```


```
SunetplusConsole.exe -i Config=ImportazioneAssenze.xml Password=xyyyzz
```

Esportazione di tutti gli eventi

Per eseguire l'esportazione di tutti gli eventi selezionate nella barra dei menu **Dati > Esporta tutti gli eventi**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Viene visualizzata la seguente finestra.

Cliccate sul simbolo  a destra del campo Directory export e selezionate dove devono essere esportati i dati.

Cliccate sul simbolo  a destra del campo **Directory log** e selezionate dove deve essere salvato il protocollo creato durante l'esportazione.

Aiutandosi col **filtro**, selezionate quali dati si desidera esportare.

Indicare se devono essere esportati anche i **titoli delle colonne**.

Selezionate se occorre esportare anche i **dati salariali**.

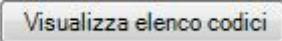
Selezionate il formato dei dati:

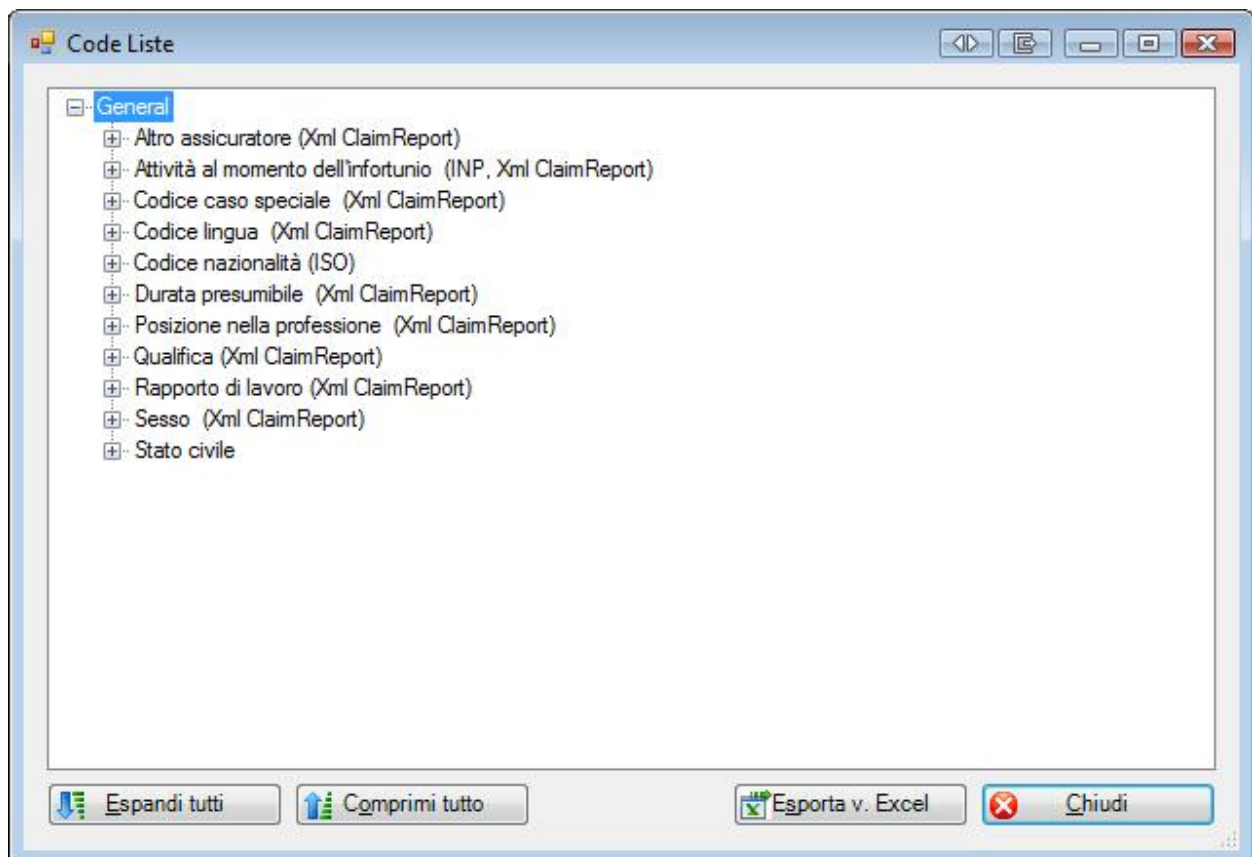
- **File testo** (.txt) > i dati esportati si leggono con un editor di testo o con Excel
- **File testo** (.csv) > i dati esportati si leggono con un editor di testo o con Excel
- **File Excel** (.xls) > i dati esportati si leggono con Excel

- **File xml (.xml)** > i dati esportati possono essere letti con XML-Editor oppure, per esempio, con Internet Explorer.
Per ogni evento viene creato il **proprio file xml!**

Inserire il **periodo** di tempo inerente ai dati interesasti.

Attivate l'opzione **Salva impostazioni** in modo tale che le impostazioni effettuate vengano mantenute per l'esportazione successiva.

Con il pulsante  potete visualizzare i **codici** utilizzati da Sunetplus.




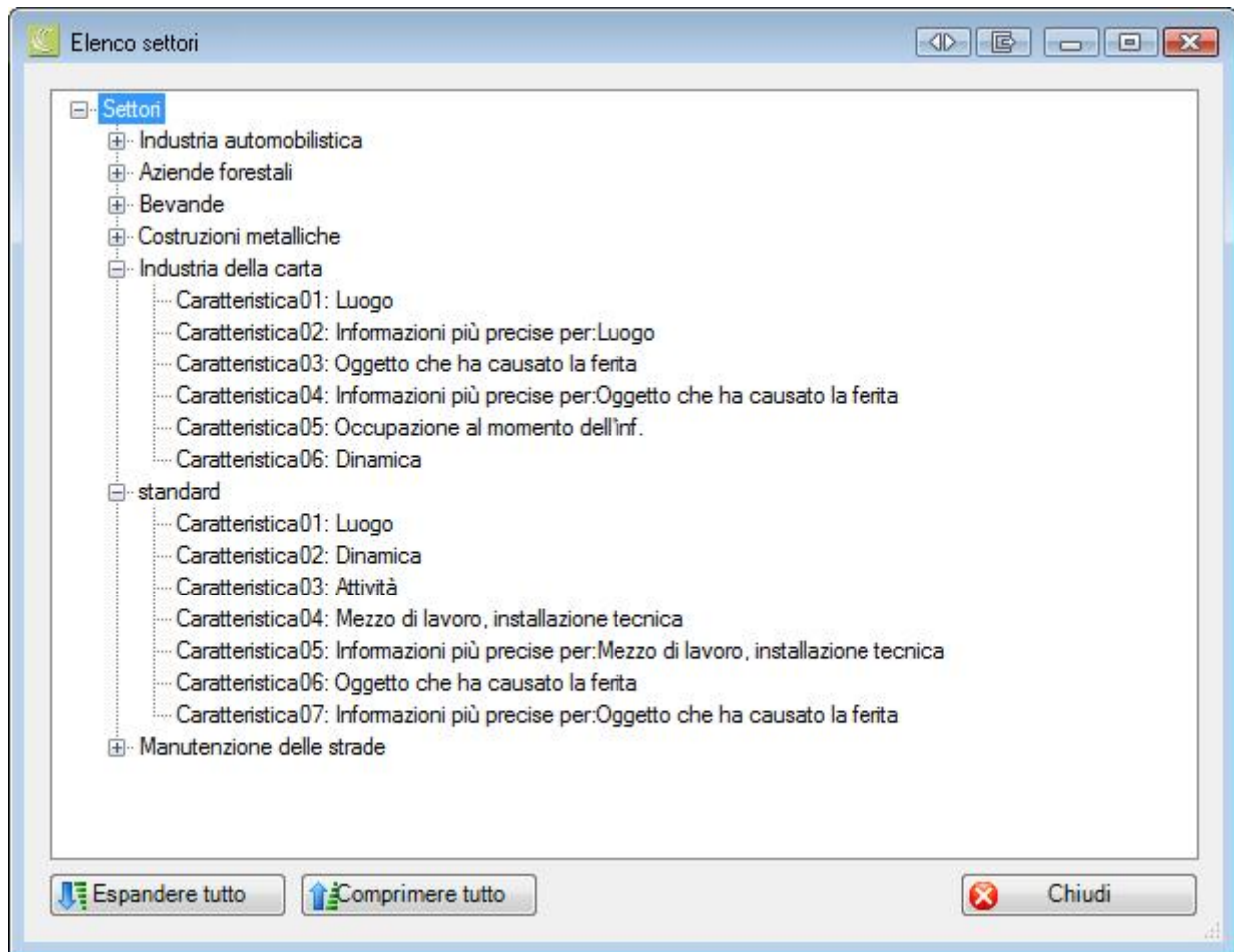
Con  potete far visualizzare **tutti i codici**.

Con  la visualizzazione dei codici è ridotta a icona.


Con  potete esportare la lista dei codici in Microsoft Excel.

Cliccate su  .

Grazie al pulsante  è possibile avere una panoramica dei rami disponibili con una suddivisione delle caratteristiche.

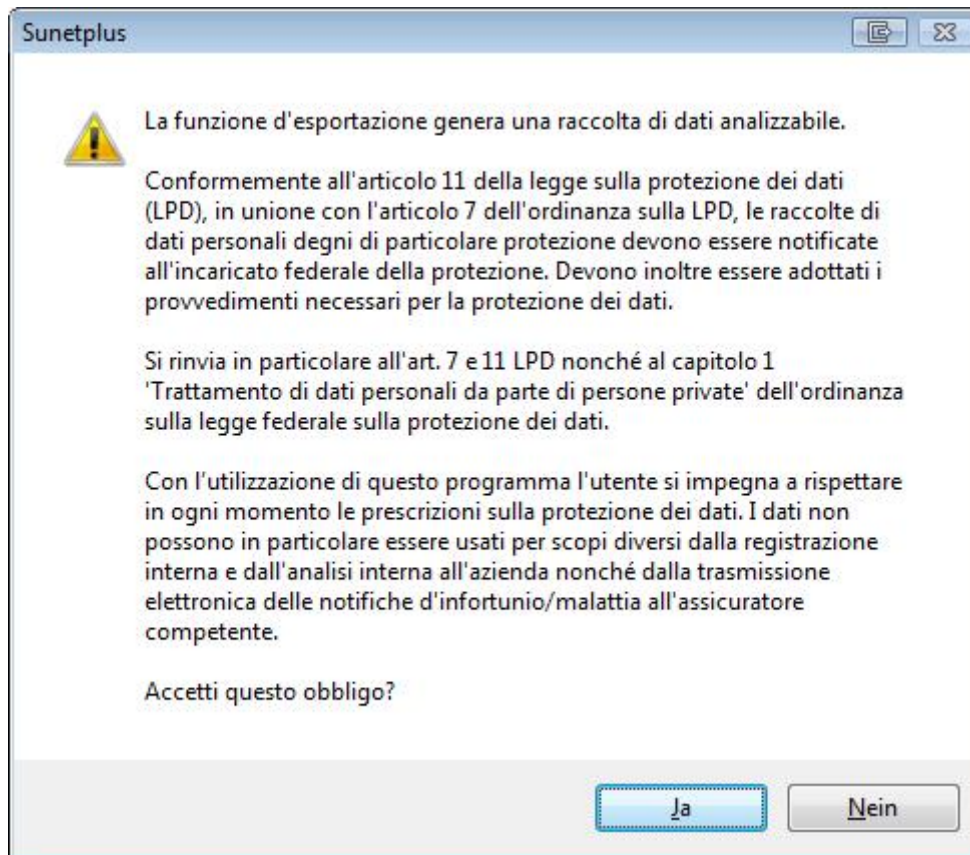


Con  è possibile ottenere la visualizzazione di **tutti i codici**.

Con  la visualizzazione dei codici viene nuovamente ridotta al **minimo**.

Cliccare su  .

Cliccate su  , per eseguire l'esportazione.



Confermare l'**avvertenza sulla tutela dei dati** in merito ai dati personali degni di protezione con .

La barra di avanzamento vi informa dello stato attuale della procedura.

Al termine cliccate su .

Statistica

Statistica

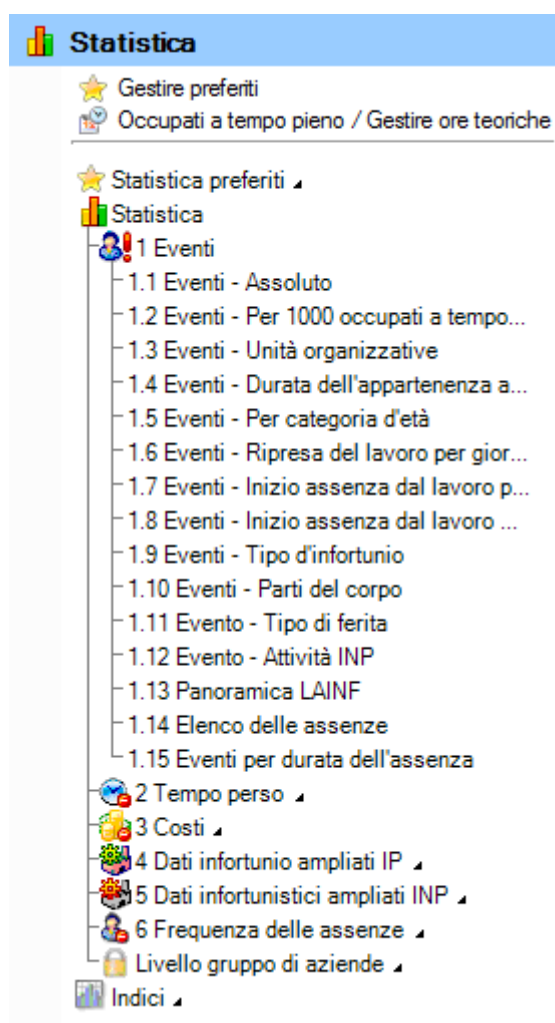
Informazioni generali sulle statistiche

L'accesso alla creazione di statistiche può essere regolato per i singoli utenti dal [Sistema di autorizzazione](#) di Sunetplus.

Nota: Una documentazione dettagliata sulla parte statistica in Sunetplus può essere ordinata presso la BBT Software AG, D4 Platz 4, 6039 Root Längenbold. Un file PDF da stampare è disponibile per il download nell' [area Supporto del nostro sito web](#).

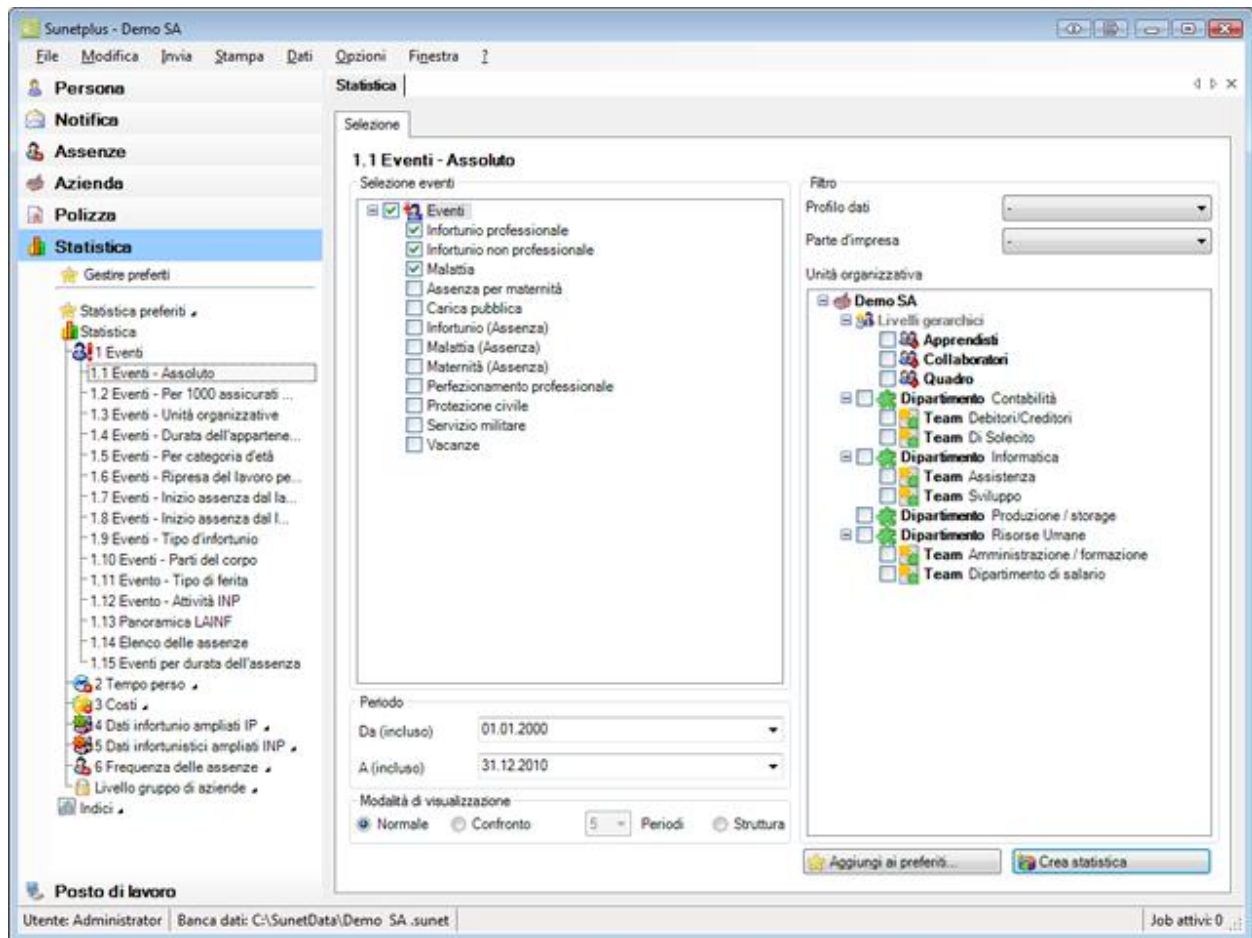
Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Statistica** .

Sarà visualizzato il seguente riquadro navigazione.



Selezionare la statistica desiderata.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Nel riquadro navigazione potete scegliere tra le seguenti categorie di valutazione.

 **1 [Eventi](#)**

 **2 [Tempo perso](#)**

 **3 [Costi](#)**

 **4 [Dati infortunio ampliati IP](#)**

 **5 [Dati infortunistici ampliati INP](#)**

 **6 [Absenzhäufigkeit](#)**

 **[Livello gruppo di aziende](#)** (statistiche aziendali globali)

A seconda della statistica scelta sono disponibili le seguenti possibilità di impostazione.

Selezionare i motivi d'assenza

Qui possono essere selezionati i motivi d'assenza.

Saranno diversificati in base alle seguenti opzioni:

- **Infortunio professionale**
- **Infortunio non professionale**
- **Malattia**
- **Assenza per maternità**
- **Altri motivi d'assenza** predefiniti o definiti da voi

Periodo

Qui viene definito il periodo per la valutazione programmata. Nella creazione di un confronto tra periodi, l'intervallo selezionato non deve superare i 12 mesi.

Vedi anche nel glossario alla voce [Calendario](#).

Scelta dei periodi (solo statistica 1.15 valutazione periodica)

Per la statistica **1.15 Valutazione periodica per casi** può essere eseguita una selezione aggiuntiva di più periodi dell'incapacità lavorativa.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- 1 - 5 giorno(i)
- 6 - 15 giorni
- 16 - 30 giorni
- 31 - 90 giorni
- 91 - 180 giorni
- > 180 giorni
- definito dall'utente (I periodi possono essere definiti separandoli con una virgola. Esempio: 1,3,5-12)

Modalità di visualizzazione

A seconda della statistica, la modalità di visualizzazione può cambiare.

- **Normale**
- **Confronto** tra 2 / 3 / 4 o 5 periodi
- **Struttura** (considerando anche la vostra struttura aziendale)


Numero di occupati a tempo pieno (ore teoriche)

Per alcune analisi viene calcolato il **numero di occupati a tempo pieno**. Il risultato può essere modificato o arrotondato a piacere.

Per alcune statistiche vengono inoltre prese in considerazione e calcolate le **ore teoriche**. Anche questo risultato può essere modificato o arrotondato a piacere.

Riferimento: Per tutte le statistiche con calcolo del **tempo nominale** e / o **occupati a tempo pieno**, un messaggio di promemoria viene visualizzato nella compilazione delle statistiche, se il valore immesso manualmente si discosta più del 10% della determinazione automatica.

Per modificare manualmente i valori calcolati da Sunetplus inerenti a **Tempo nominale** e **Occupati a tempo pieno**, eseguire i seguenti passi:

- Cliccare due volte sulla riga desiderata della base di calcolo
- Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione,  **Occupati a tempo pieno/Ore nominali**.

Viene visualizzata la finestra per la correzione manuale di questi valori.

Occupati a tempo pieno / Gestire ore teoriche

Salva Annulla Nuovo Cancell

Anno /	Occupati a tempo pieno	Ore teoriche
2009	46.26	84308.85
2010	47.3	86204.25
2011	45.84	83543.4
2012	45.84	83543.4
2013	44.8	81648
2014	44.8	81648

Occupati a tempo pieno / Ore teoriche

Anno

Occupati a tempo pieno

Ore teoriche

Tenere conto del tempo perso

Selezionare l'anno da modificare e sovrascrivere i valori proposti.

i dati inseriti.

Tutte le statistiche dei tempi di inattività verranno create ora coi valori modificati.

Unità organizzative

Per la statistica **1.3 Unità organizzative** l'analisi può essere ordinata per:

- **Unità organizzative** della struttura aziendale autodefinita, ad es. reparti
- **Parti d'impresa** basati sulla polizza assicurativa Suva, ad es. 'A' o 'B'
- **Profilo dati** (Cerchie di persone con diritti d'accesso diversi, ad es. quadri, dipendenti)

Fine settimana

Qui è possibile selezionare se i fine settimana devono essere tenuti in conto nell'analisi.

Durata dell'inabilità lavorativa

Onde evitare una falsatura della valutazione da periodi d'assenza lunghi, è possibile limitare nei **Costi** l'ambito dell'inabilità lavorativa, ad es. di 0 - 100 giorni.

Sesso

Per la creazione dell'analisi è possibile scegliere qui tra:


- **Ambedue i sessi**
- **Donna**
- **Uomo**

Filtro

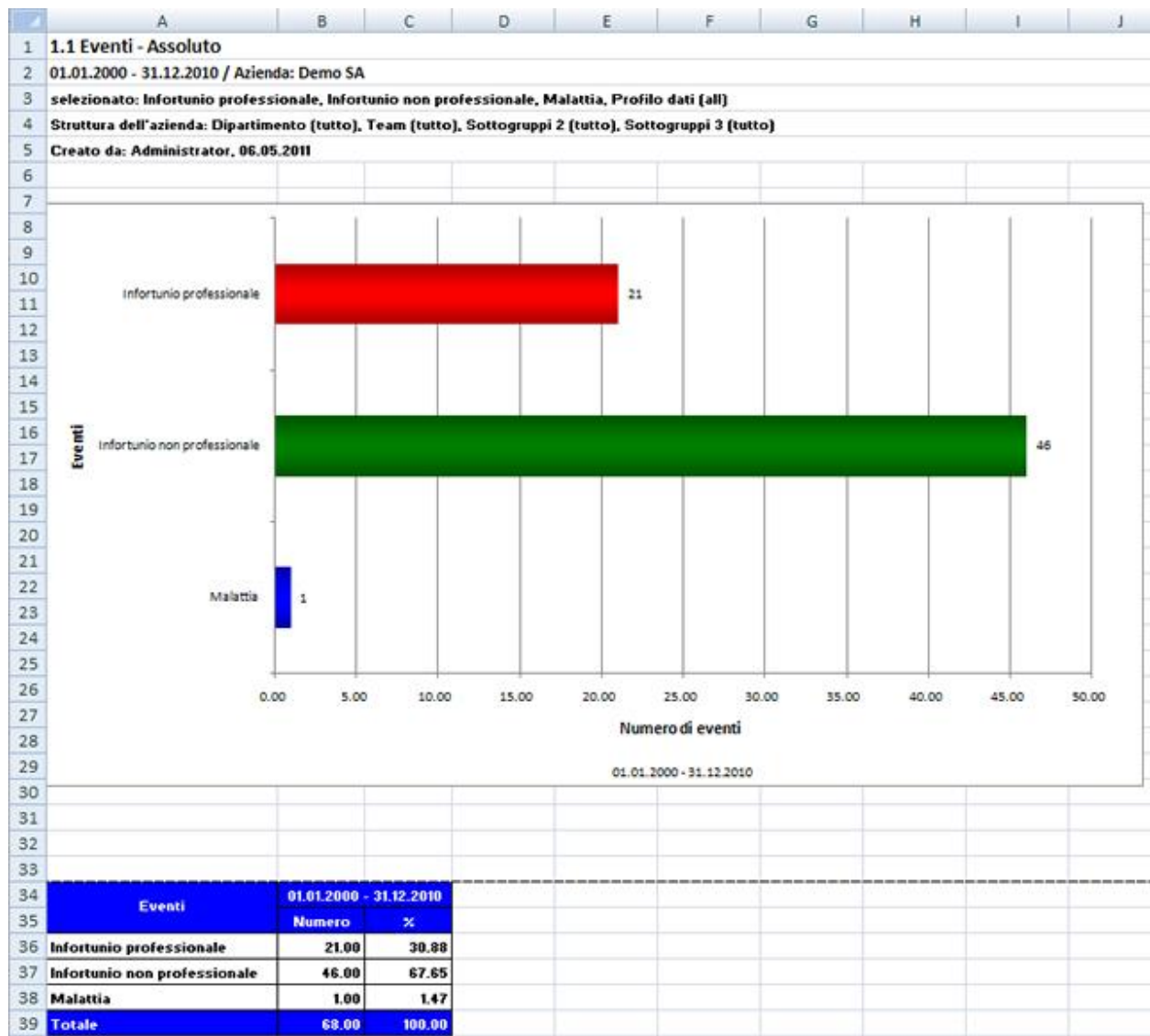
Quale filtro possono essere scelte le seguenti opzioni:

- **Profilo dati** (Cerchie di persone con diritti d'accesso diversi, ad es. quadri, dipendenti)
- **Parte d'impresa** (cerchie di persone assicurate in maniera diversa sulla base della polizza assicurativa Suva, ad es. 'A' oder 'B')
- **Unità organizzative** (Unità della struttura azienda autodefinita)

Impostate una statistica con i criteri di selezione desiderati e cliccate quindi in basso a destra

su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



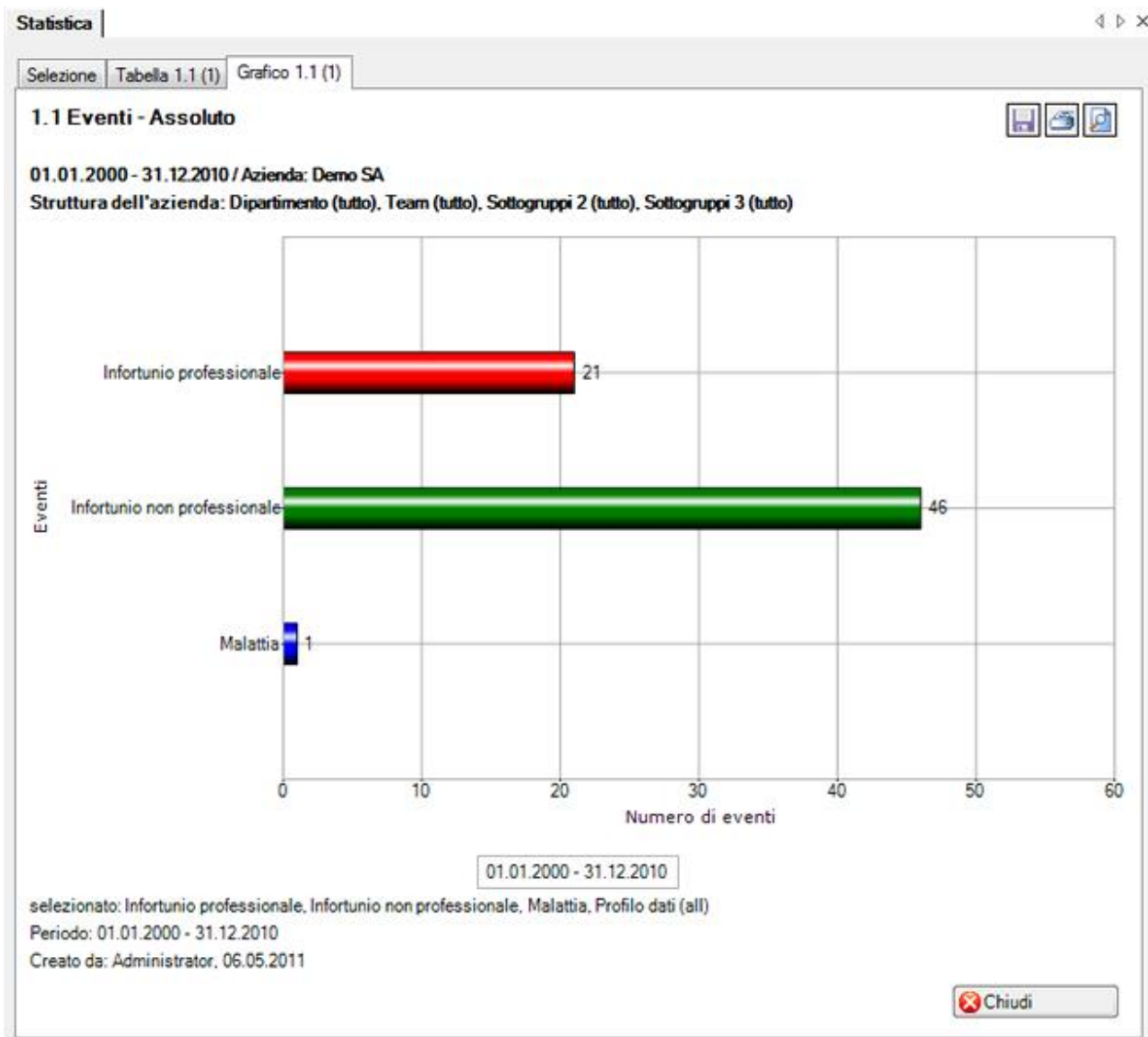
Crea grafico

Selezionate il **tipo di grafico** desiderato tra il **grafico a barre** standard o l'alternativo **diagramma a torta**.




Scegliete l'opzione **Percentuale** nel caso in cui desideriate avere il risultato in dati percentuali invece che in cifre esatte.

Cliccate infine su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



In alto a destra sono disposti i pulsanti per le seguenti opzioni:

-  **Salva** il grafico in formato immagine
-  **Stampa** il grafico
-  **Imposta pagina** e scegli la stampante

Per chiudere una scheda cliccate su  .

Statistica preferiti

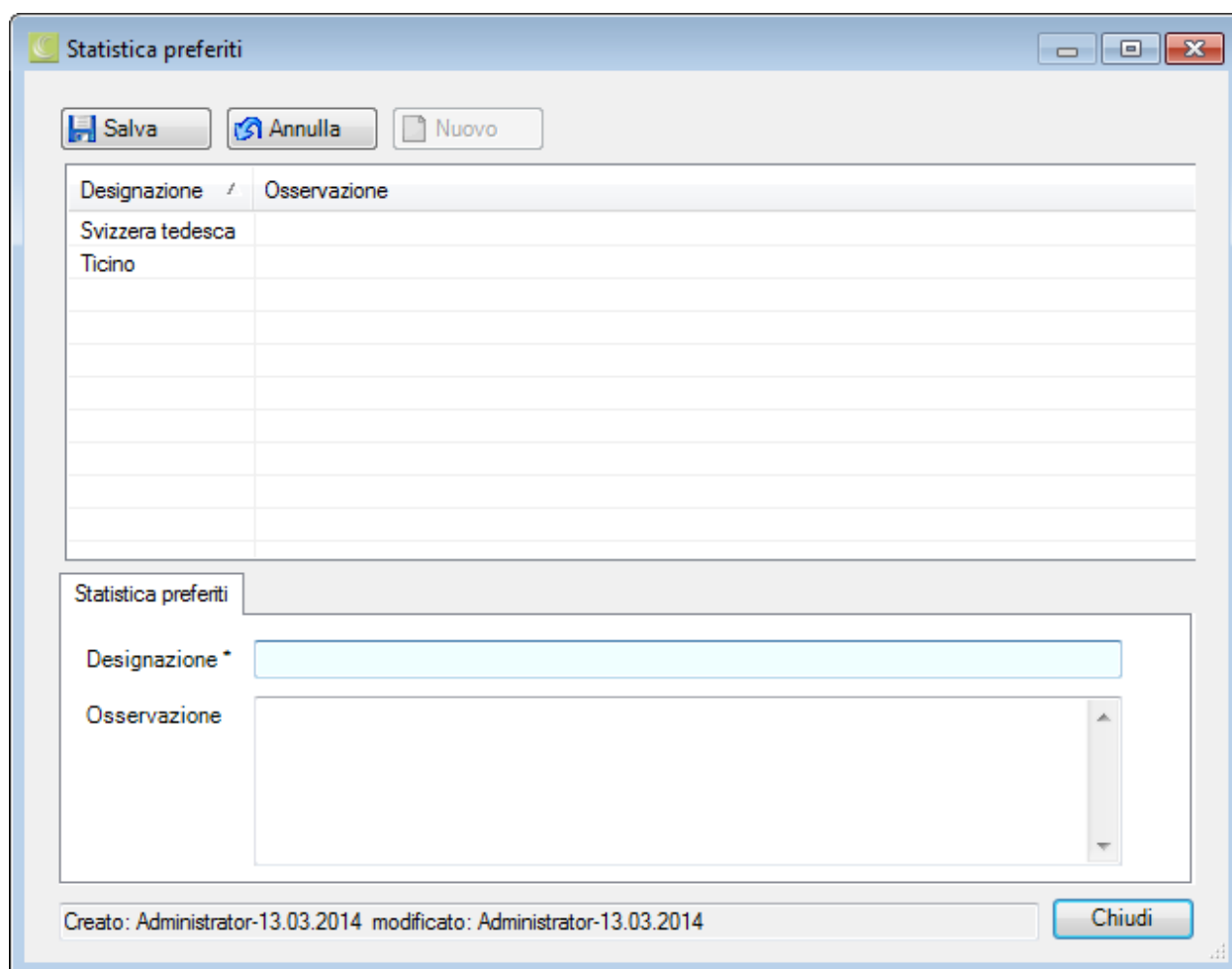
Potete salvare tra i **Preferiti** le statistiche che dovete creare periodicamente con determinati criteri di filtro.

Procedete come segue.

Selezionate la statistica desiderata e applicate i criteri di filtro necessari.

Cliccate su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.





Per identificare questo **preferito** dategli un nome nel campo **Denominazione**.

 i vostri dati e  la finestra.

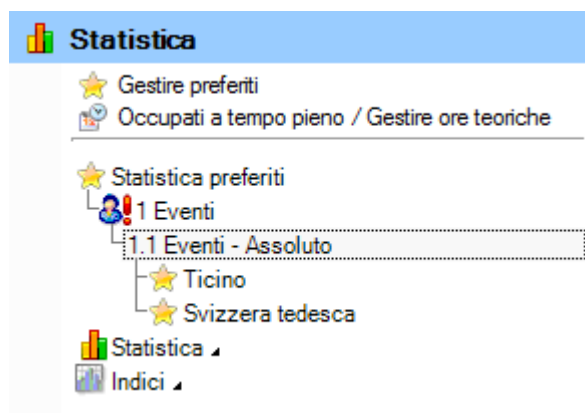
Potrete eseguire ora questi preferiti con i criteri di filtro salvati in qualsiasi momento.

Procedete come segue.

Utilizzare i Preferiti Statistiche

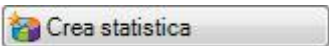
Per eseguire nuovamente una statistica salvata come preferita, selezionate  **Preferiti Statistiche** nella componente  **Statistica** .

Sarà visualizzato il seguente riquadro navigazione.




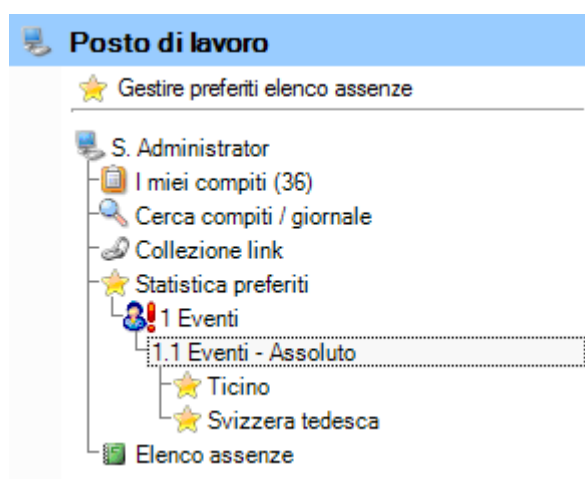
Selezionate la statistica preferita desiderata.

La statistica corrispondente verrà visualizzata con i criteri di filtro e le impostazioni salvate.

Per eseguire la statistica cliccate su  .

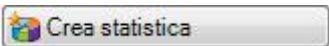
Il mio posto di lavoro

I Preferiti Statistiche saranno mostrati anche nella componente  **Posto di lavoro** .



Selezionate la statistica preferita desiderata.

La statistica corrispondente verrà visualizzata con i criteri di filtro e le impostazioni salvate.

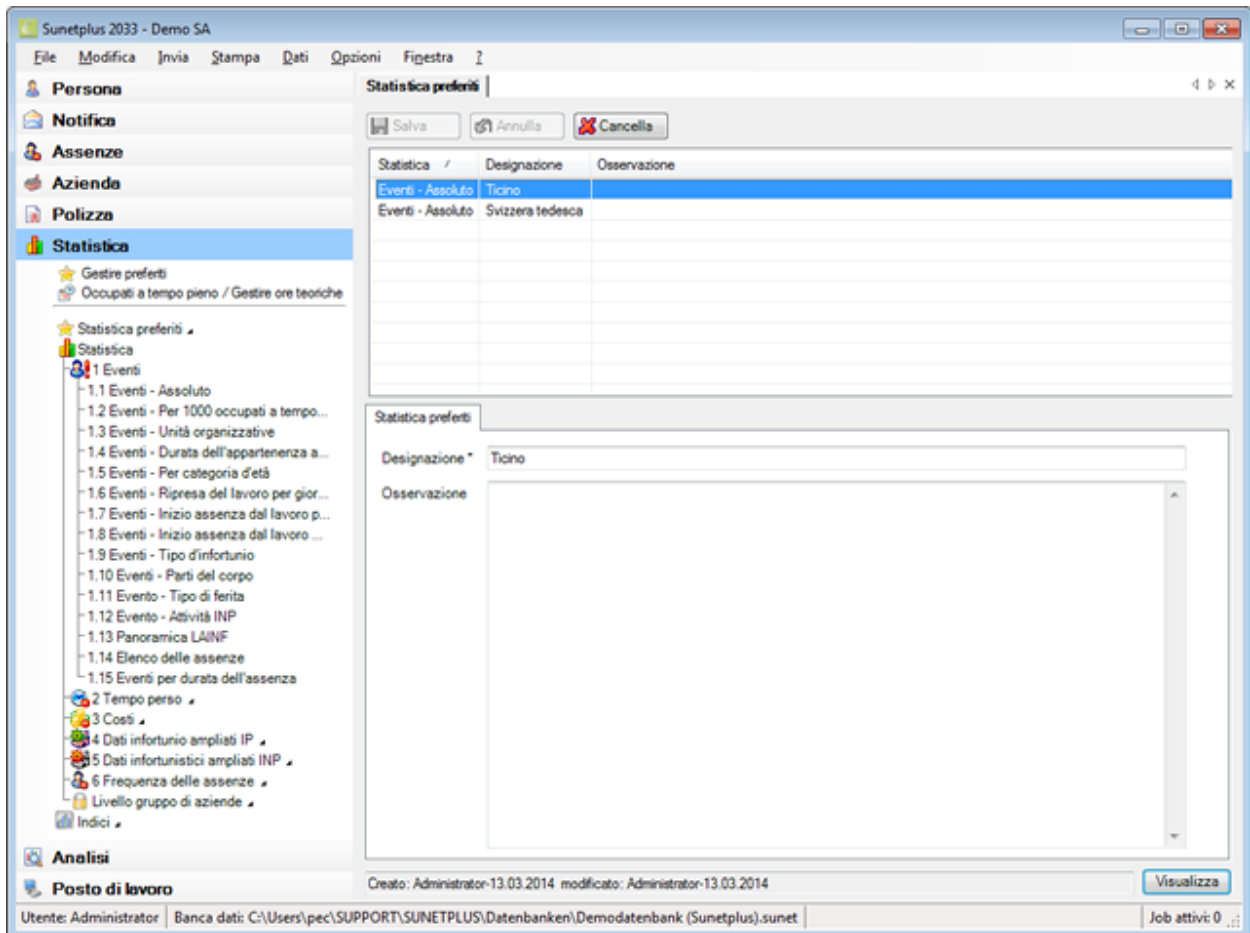
Per eseguire la statistica cliccate su  .

Gestire preferiti

Per gestire i vostri preferiti, selezionate  **Gestire preferiti** nella componente



Verrà visualizzata la seguente finestra.




Selezionate nella tabella i preferiti desiderati.

Modificate se necessario la denominazione.

 i vostri dati.

Per eliminare un preferito che non vi serve più, cliccate su  ,

Se cliccate su  , il preferito selezionato in quel momento nella tabella verrà eseguito.

Eventi

1.1 Eventi - Assoluto

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (casi senza ricadute, malattie e altre assenze) per motivo di assenza.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.2 Eventi per 1000 occupati a tempo pieno

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il totale di tutte le notifiche d'infortunio senza ricadute per ogni 1.000 occupati a tempo pieno. Il calcolo avviene in base al numero totale di impiegati a tempo pieno e al numero di notifiche d'infortunio.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.3 Eventi - Unità organizzative

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (infortuni senza ricadute, malattie e altre assenze) per unità organizzativa (selezionabili singolarmente).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.4 Eventi - Appartenenza all'azienda

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (infortuni senza ricadute, malattie e altre assenze) per arco di tempo (numero di mesi).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.5 Eventi - Categoria d'età

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (infortuni senza ricadute, malattie e altre assenze) per categoria d'età.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.6 Eventi - Giorno della settimana [Ripresa del lavoro]

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza con assenza dal lavoro (infortuni comprensivi di ricadute, malattie e altre assenze) per giorno della settimana (data della ripresa del lavoro).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.7 Eventi - Giorno della settimana [Inizio]

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza con assenza dal lavoro (infortuni senza di ricadute, malattie e altre assenze) per giorno della settimana (data dell'evento).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.8 Mese [Inizio]

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (infortuni senza ricadute, malattie e altre assenze) per mese.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.9 Eventi - Tipo d'infortunio

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza per tipo di sinistro (Infortunio, infortunio bagatella, danno dentario, malattia professionale).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.10 Eventi - Parti del corpo

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (senza ricadute) per parti del corpo colpite. Vengono valutate tutte le parti del corpo registrate in Sunetplus (max. 3).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.11 Evento - Tipo di ferita

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (senza ricadute) per tipo di lesione. Vengono valutate tutte le lesioni registrate in Sunetplus (max. 3).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.12 Evento - Attività INP

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di infortunio non professionale (senza ricadute) per attività.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.13 Eventi - Prospetto riassuntivo LAINF

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Il prospetto riassuntivo pone in un'unica tabella le caratteristiche principali degli infortuni (Es. data dell'infortunio, tipo di lesione, parte del corpo lesa, durata dell'inabilità lavorativa, ecc.) e consente quindi di fare in Excel ulteriori valutazioni individuali.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.14 Eventi - Prospetto riassuntivo assenze

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Il prospetto riassuntivo pone in un'unica tabella le caratteristiche principali delle diverse assenze (notifiche d'infortunio, notifiche di malattia e notifiche di assenza) e consente quindi di fare in Excel ulteriori valutazioni individuali. La statistica contiene 34 campi predeterminati. Nella fattispecie e nella voce del giornale vengono mostrati solo 100 caratteri.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

1.15 Eventi - Valutazione periodica per casi

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (casi senza ricadute, malattie e altre assenze) per motivo di assenza.

Può essere effettuata un'ulteriore selezione di più periodi di incapacità lavorativa.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- 1 - 5 giorno(i)
- 6 -15 giorni
- 16 - 30 giorni
- 31 - 90 giorni
- 91 - 180 giorni
- > 180 giorni
- definito dall'utente (I periodi possono essere definiti separandoli con una virgola. Esempio: 1,3,5-12)

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

Tempo perso

2.1 Tempo d'interruzione- Valore assoluto [giorni]

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione per motivo di assenza. I giorni di assenza dal lavoro per tutte le notifiche di assenza (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze) vengono moltiplicati per il tasso percentuale dell'inabilità lavorativa.

La valutazione dei giorni d'interruzione può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

2.2 Tempo d'interruzione - Per 1 occupato a tempo pieno [giorni]

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione per 1 lavoratore a tempo pieno. Il calcolo avviene sulla base del numero totale dei dipendenti a tempo pieno e del numero delle assenze (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze).

La valutazione dei giorni d'interruzione per 1 lavoratore a tempo pieno può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

2.3 Tempo d'interruzione - In % dell'orario di lavoro teorico

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione in % del tempo teorico di lavoro. Il calcolo avviene in base al tempo d'interruzione di tutte le notifiche (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze) in ore tenendo presente l'inabilità lavorativa parziale, il tasso d'occupazione e il tempo teorico di lavoro. Per quanto riguarda il tempo teorico di lavoro indagato Sunetplus considera 45 settimane annuali.

La valutazione del tempo d'interruzione può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

2.4 Tempo d'interruzione - In media [giorni]

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione medio per motivo di assenza. I giorni di assenza dal lavoro per tutte le notifiche di assenza (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze) vengono moltiplicati per il tasso percentuale dell'inabilità lavorativa. I risultati dei giorni di lavoro d'interruzione vengono divisi per tutte le notifiche di assenza (infortuni senza ricadute; malattie e altre assenze).

La valutazione dei giorni d'interruzione può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

2.5 Tempo d'interruzione - Per 100.000 ore di lavoro

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione ogni 100.000 ore di lavoro. Il calcolo avviene in base al tempo d'interruzione di tutte le notifiche (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze) in ore tenendo presente l'inabilità lavorativa parziale, il tasso d'occupazione e le ore teoriche di lavoro.

La valutazione del tempo d'interruzione può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

2.6 Giorni d'interruzione in assoluto tenendo conto dell'orario settimanale effettivo di lavoro

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione per motivo di assenza. I giorni d'interruzione di tutte le notifiche di assenza (infortuni comprensivi di ricadute, malattie e altre assenze) vengono moltiplicati tenendo presenti le ore teoriche di lavoro della persona interessata per il tasso percentuale dell'inabilità lavorativa.

La valutazione dei giorni d'interruzione può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

Costi

3.1 Costi - Assoluto

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola i costi salariali assoluti del tempo perso. Il calcolo avviene sulla base del numero dei giorni di assenza totale (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze) e della retribuzione giornaliera (365 giorni all'anno).

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

3.2 Costi - In % della somma salariale

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Questa statistica calcola i costi in % della somma salariale. Il calcolo avviene sulla base del numero dei giorni di assenza totale, della retribuzione giornaliera e della somma salariale.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

Dati infortunio ampliati IP

4.1 Dati complementari sull'infortunio IP - Luogo - Numero di eventi

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.2 Dati ampliati sull'infortunio IP - Dinamica

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.3 Dati ampliati sull'infortunio IP - Attività

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.4 Dati ampliati sull'infortunio IP - Mezzo di lavoro

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.5 Dati ampliati sull'infortunio IP - Oggetto che ha causato la ferita

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.6 Dati ampliati sull'infortunio IP - Panoramica degli eventi

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

In questa panoramica sono ricapitolate in una tabella tutte le domande rispetto alla causa dell'infortunio.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.7 Dati ampliati sull'infortunio IP - Numero d'infortuni per categoria d'età

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

4.8 Dati ampliati sull'infortunio IP - Elenco

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Quando è selezionata la statistica **Dati complementari sull'infortunio IP** appaiono nel riquadro navigazione in basso tutti i settori (es. industria standard o della carta) per i quali sono stati registrati dei dati ampliati sull'infortunio nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**.

Per ogni caratteristica che può essere aggiunta nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)** è disponibile un'analisi corrispondente: somma di tutte le notifiche d'infortunio professionale registrate con la relativa finestra settore.

Il prospetto riassuntivo pone in un'unica tabella le caratteristiche principali degli infortuni professionali (Es. data dell'infortunio, tipo di lesione, parte del corpo lesa, ecc.) incluse le caratteristiche settoriali e consente quindi di fare in Excel ulteriori valutazioni individuali.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

Dati infortunistici ampliati INP

5.1 Dati ampliati sull'infortunio INP - Attività al momento dell'infortunio

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Ciascuna delle caratteristiche degli infortuni non professionali registrate nei dati complementari sull'infortunio verrà analizzata singolarmente: somma di tutte le notifiche non professionali registrate con la notifica d'infortunio complementare.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

5.2 Dati ampliati sull'infortunio INP - Dettagli

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Ciascuna delle caratteristiche degli infortuni non professionali registrate nei dati complementari sull'infortunio verrà analizzata singolarmente: somma di tutte le notifiche non professionali registrate con la notifica d'infortunio complementare.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

5.3 Dati ampliati sull'infortunio INP - Analisi

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Ciascuna delle caratteristiche degli infortuni non professionali registrate nei dati complementari sull'infortunio verrà analizzata singolarmente: somma di tutte le notifiche non professionali registrate con la notifica d'infortunio complementare.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

5.4 Dati ampliati sull'infortunio INP - Elenco

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Informazioni generali](#).

Ciascuna delle caratteristiche degli infortuni non professionali registrate nei dati complementari sull'infortunio verrà analizzata singolarmente: somma di tutte le notifiche non professionali registrate con la notifica d'infortunio complementare.

Il prospetto riassuntivo pone in un'unica tabella le caratteristiche principali degli infortuni non professionali (Es. data dell'infortunio, tipo di lesione, parte del corpo lesa, attività al momento dell'infortunio, ecc.) e consente quindi di fare in Excel ulteriori analisi individuali.

La statistica può essere visualizzata tenendo conto della struttura azienda definita da voi.

Frequenza delle assenze

6.1 Specchietto frequenza delle assenze

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Istruzioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutti i messaggi di assenza (incidenti senza postumi; malattie e altre assenze) e li raggruppa in base alla frequenza.

La statistica può essere visualizzata anche in considerazione della vostra struttura dell'azienda definita.

6.2 Confronto temporale frequenza della assenze

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Istruzioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutti i messaggi di assenza (incidenti senza postumi; malattie e altre assenze) e li raggruppa in base alla frequenza.


Allo stesso tempo si crea un paragone mensile del periodo di valutazione selezionato.

La statistica può essere visualizzata anche considerando la vostra struttura dell'azienda definita.

Livello gruppo di aziende

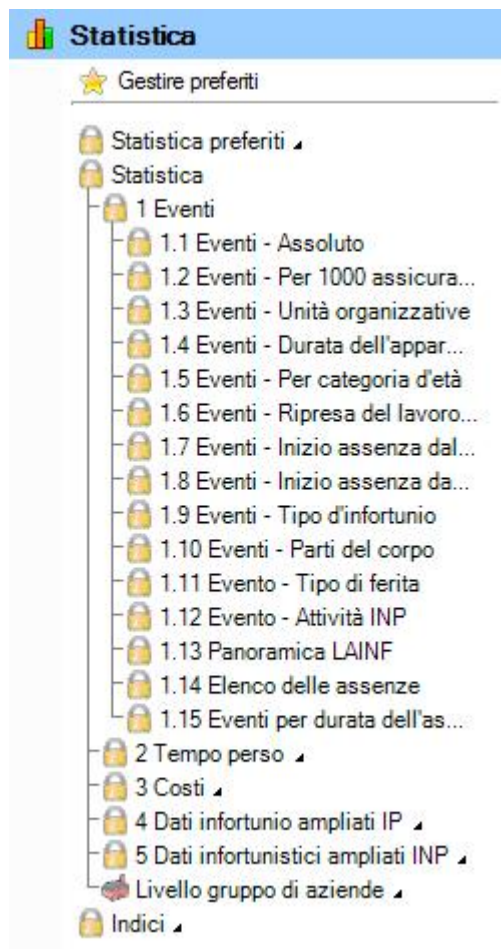
Informazioni sulle statistiche sovra-aziendale

L'accesso alla creazione di statistiche sovra-aziendale può essere regolato per i singoli utenti dal [Sistema di autorizzazione](#) di Sunetplus.

Se il punto del riquadro navigazione **Livello gruppo aziendale** dovesse essere provvisto del simbolo , l'accesso è bloccato all'utente loggato in quel momento. Nota: Una documentazione dettagliata sulla parte statistica in Sunetplus può essere ordinata presso la BBT Software AG, D4 Platz 4, 6039 Root Längenbold. Un file pdf da stampare è disponibile per il download nell'[area Supporto del nostro sito web](#).

Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Statistica** .

Sarà visualizzato il seguente riquadro navigazione.



Selezionate  **Livello gruppo aziendale** e poi la statistica desiderata.

Nel riquadro navigazione potete scegliere tra le seguenti categorie di valutazione.

 **1 [Eventi](#)**

 **2 [Tempo perso](#)**

A seconda della statistica scelta sono disponibili le seguenti possibilità di impostazione.

Selezionare i motivi d'assenza

Qui possono essere selezionati i motivi d'assenza.

Saranno diversificati in base alle seguenti opzioni:

- **Infortunio professionale**
- **Infortunio non professionale**
- **Malattia**

- **Assenza per maternità**
- **Altri motivi d'assenza** predefiniti o definiti da voi

Periodo

Qui viene definito il periodo per la valutazione programmata. Nella creazione di un confronto tra periodi, l'intervallo selezionato non deve superare i 12 mesi.

Vedi anche nel glossario alla voce [Calendario](#).

Modalità di visualizzazione

A seconda della statistica, la modalità di visualizzazione può cambiare.

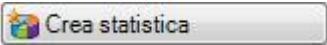
- **Suddividere per assenze**
- **Suddividere per aziende**

Selezione azienda

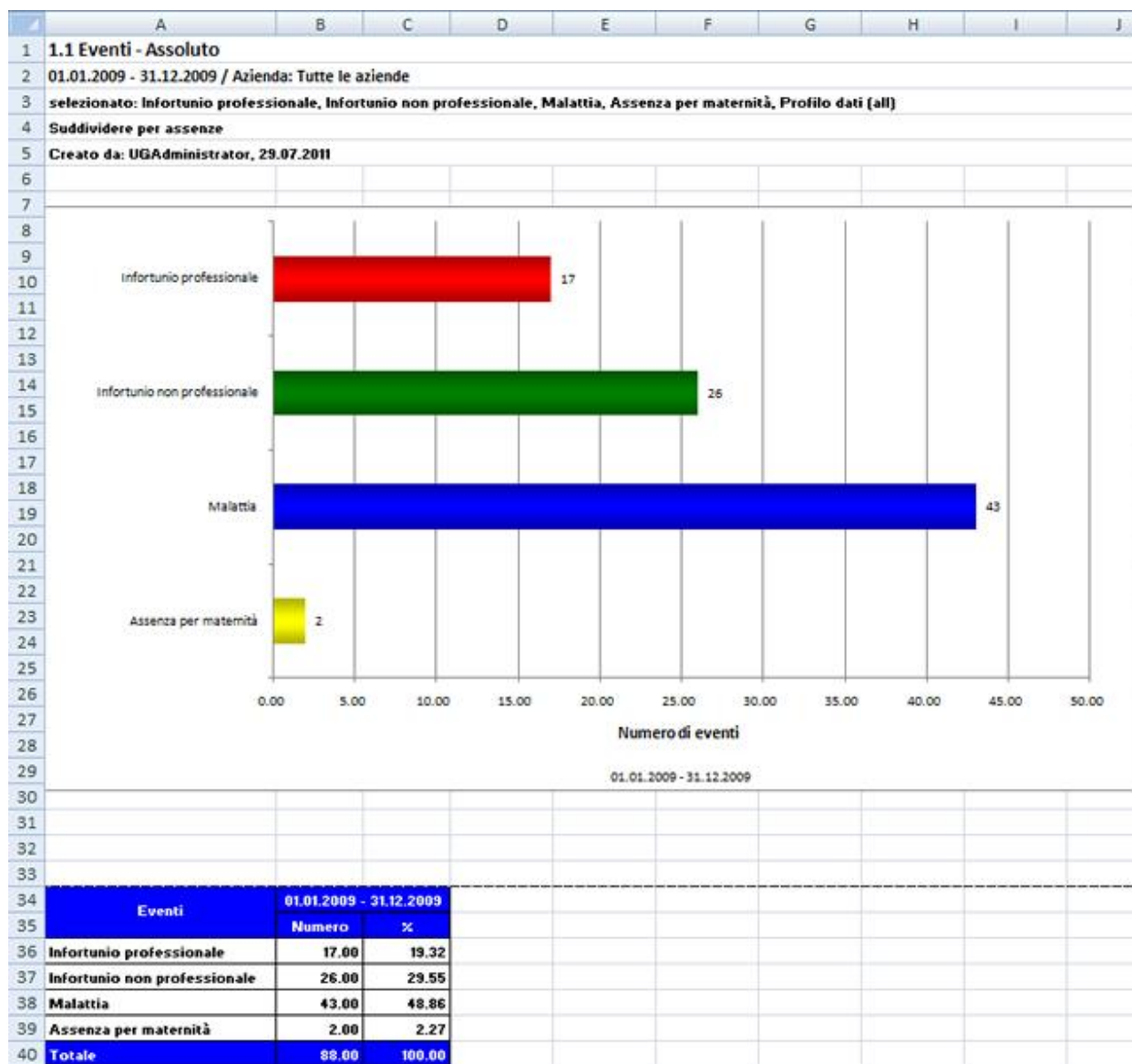
- **Tutte le aziende**
- **Singola azienda nel suo gruppo**

Fine settimana

Qui è possibile selezionare se i fine settimana devono essere tenuti in conto nell'analisi.

Impostate una statistica con i criteri di selezione desiderati e cliccate quindi in basso a destra su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Crea grafico

Selezionate il **tipo di grafico** desiderato tra il **grafico a barre** standard o l'alternativo **diagramma a torta**.




Scegliete l'opzione **Percentuale** nel caso in cui desideriate avere il risultato in dati percentuali invece che in cifre esatte.

Cliccate infine su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.



In alto a destra sono disposti i pulsanti per le seguenti opzioni:

-  **Salva** il grafico in formato immagine
-  **Stampa** il grafico
-  **Imposta la pagina** e scegli la stampante

Per chiudere una scheda cliccate su  **Chiudi** .

Eventi

1.1 Ereignisse - Eventi assoluto - sovra-aziendale

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Istruzioni generali](#).

Questa statistica calcola la somma di tutte le notifiche di assenza (casi senza ricadute, malattie e altre assenze) per motivo di assenza. Questo listato può essere creato per un gruppo aziendale come complesso o per azienda.

1.13 Panoramica LAINF - sovra-aziendale

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Istruzioni generali](#).

Il prospetto riassuntivo pone in un'unica tabella le caratteristiche principali degli infortuni (Es. data dell'infortunio, tipo di lesione, parte del corpo lesa, durata dell'inabilità lavorativa, ecc.) e consente quindi di fare in Excel ulteriori valutazioni individuali.

Questo listato può essere creato per un gruppo aziendale come complesso o per azienda.

1.14 Elenco delle assenze - sovra-aziendale

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Istruzioni generali](#).

Il prospetto riassuntivo pone in un'unica tabella le caratteristiche principali delle diverse assenze (notifiche d'infortunio, notifiche di malattia e notifiche di assenza) e consente quindi di fare in Excel ulteriori valutazioni individuali. La statistica contiene 34 campi predeterminati. Nella fattispecie e nella voce del giornale vengono mostrati solo 100 caratteri.

Questo listato può essere creato per un gruppo aziendale come complesso o per azienda.

Tempo perso

2.1 Tempo perso - assoluto [giorni] - sovra-aziendale

Per chiarimenti generici sulle statistiche vedi [Istruzioni generali](#).

Questa statistica calcola il tempo d'interruzione per motivo di assenza. I giorni di assenza dal lavoro per tutte le notifiche di assenza (infortuni comprensivi di ricadute; malattie e altre assenze) vengono moltiplicati per il tasso percentuale dell'inabilità lavorativa.

La valutazione dei giorni d'interruzione può essere creata con o senza considerazione dei fine settimana.

Questo listato può essere creato per un gruppo aziendale come complesso o per azienda.

Indici

Informazioni generali sugli indici

L'accesso al calcolo di indici può essere regolato per i singoli utenti dal [Sistema di autorizzazione](#) di Sunetplus.

Nota: Una documentazione dettagliata sulla parte statistica in Sunetplus può essere ordinata presso la BBT Software AG, D4 Platz 4, 6039 Root Längenbold. Un file pdf da stampare è disponibile per il download nell [area Supporto del nostro sito web](#).


Nel riquadro navigazione selezionate la voce  **Statistica** .

Sarà visualizzato il seguente riquadro navigazione.

Statistica

- ★ Gestire preferiti
- 📅 Occupati a tempo pieno / Gestire ore teoriche
- ★ Statistica preferiti ▾
- 📊 Statistica
 - 🚨 1 Eventi
 - 1.1 Eventi - Assoluto
 - 1.2 Eventi - Per 1000 occupati a tempo...
 - 1.3 Eventi - Unità organizzative
 - 1.4 Eventi - Durata dell'appartenenza a...
 - 1.5 Eventi - Per categoria d'età
 - 1.6 Eventi - Ripresa del lavoro per gior...
 - 1.7 Eventi - Inizio assenza dal lavoro p...
 - 1.8 Eventi - Inizio assenza dal lavoro ...
 - 1.9 Eventi - Tipo d'infortunio
 - 1.10 Eventi - Parti del corpo
 - 1.11 Evento - Tipo di ferita
 - 1.12 Evento - Attività INP
 - 1.13 Panoramica LAINF
 - 1.14 Elenco delle assenze
 - 1.15 Eventi per durata dell'assenza
 - 🕒 2 Tempo perso ▾
 - 💰 3 Costi ▾
 - 👤 4 Dati infortunio ampliati IP ▾
 - 👤 5 Dati infortunistici ampliati INP ▾
 - 👤 6 Frequenza delle assenze ▾
 - 🔒 Livello gruppo di aziende ▾
 - 📊 Indici ▾

Selezionate  **Indici**.

Gli indici mostrano per un periodo selezionato i più importanti **indicatori dell'azienda** sulla base di  simboli semaforici. Con si sistema semaforico vedete lo stato attuale mentre è in corso.

Sistema semaforo


- **Panoramica** : Tutte le assenze che appartengono sia ad un infortunio professionale che ad un infortunio non professionale oppure ad una notifica di malattia, nonchè tutte le assenze del tipo infortunio (assenza) o malattia (assenza).
- **Infortunio professionale** : Tutte le assenze che appartengono ad un infortunio professionale.
- **Infortunio non professionale** : Tutte le assenze che appartengono ad un infortunio non professionale.
- **Malattia** :Tutte le assenze che appartengono ad una notifica di malattia e tutte le assenze del tipo malattia (assenza).


- **Infortunio (assenza)** : Tutte le assenze del tipo infortunio (assenza). Questo grafico sarà mostrato solo se nell'anno civile (o nell'anno di riferimento) sono disponibili assenze del tipo infortunio (assenza). Sulla scheda Panoramica generale tuttavia non viene visualizzato in nessun caso un grafico relativo all'infortunio (assenza).


[Eventi valori assoluti](#)

[Tempo perso](#)

Legenda dei **simboli semaforici** (calcolato approssimativamente sui posti a tempo pieno dell'anno in corso)

 Valore trimestrale dell'anno attuale >110% del valore dell'anno precedente

 Valore trimestrale dell'anno attuale =>90% fino a <=110% del valore dell'anno precedente

 Valore trimestrale dell'anno attuale <90% del valore dell'anno precedente

Prospetto riassuntivo periodi d'assenza

[Eventi e tempo perso](#)

Sistema semaforo

Eventi valori assoluti

Scelta - Indici - Eventi valori assoluti

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici relativi agli **eventi**, selezionate a sinistra nel riquadro navigazione la componente

 **Statistica**

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

Selezionate  **Eventi valori assoluti**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Sistema semaforo

Selezione

Eventi valori assoluti

Tipo

- Tutto
- Panoramica generale
- Panoramica
- Infortunio professionale
- Infortunio non professionale
- Malattia
- Infortunio (assenza)

Cifra per il calcolo del numero di occupati a tempo pieno

Data di riferimento	Occupati a tempo pieno
01.01.2007	403.75
01.01.2008	600.55

Modifica

Criterio

Periodo

Creo grafici

Selezionate il **Tipo** desiderato, quello che volete analizzare.

Indicate se l'analisi deve essere effettuata con il **numero degli occupati a tempo pieno** calcolato dal sistema o con una cifra inserita manualmente.

Scegliete il **periodo** per l'analisi.

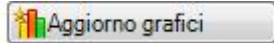
Indicate se tenere in considerazione o meno i **fine settimana**.

Cliccate su  per avviare il calcolo degli indici.

I relativi grafici vengono creati suddivisi su più schede.

Selezionatene uno dalla scheda oppure utilizzate per la selezione il riquadro navigazione di sinistra.

Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su



Panoramica generale

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare la panoramica generale degli indici, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce



Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

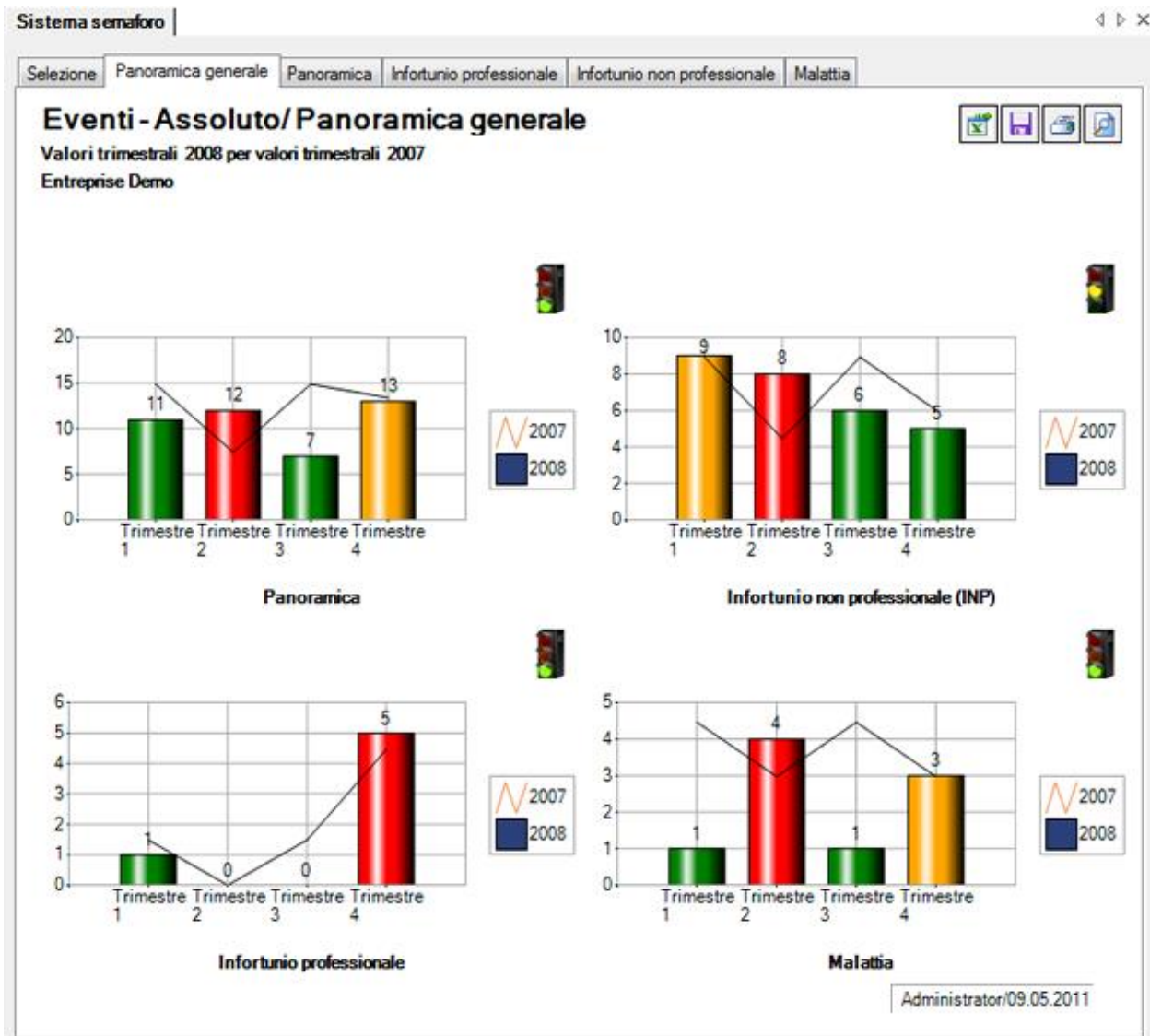
Selezionate  **Eventi valori assoluti**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Panoramica generale**.

La **Panoramica generale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.



Il primo grafico mostra una panoramica di tutti gli eventi.

Gli altri grafici mostrano il numero degli eventi dei motivi d'assenza **Infotunio professionale (IP)**, **Infotunio non professionale (INP)** e **Malattia (M)** separatamente.

Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

Esporta in Excel

Salva come immagine

Stampa

Imposta pagina

Panoramica

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare la panoramica degli indici, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce



Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

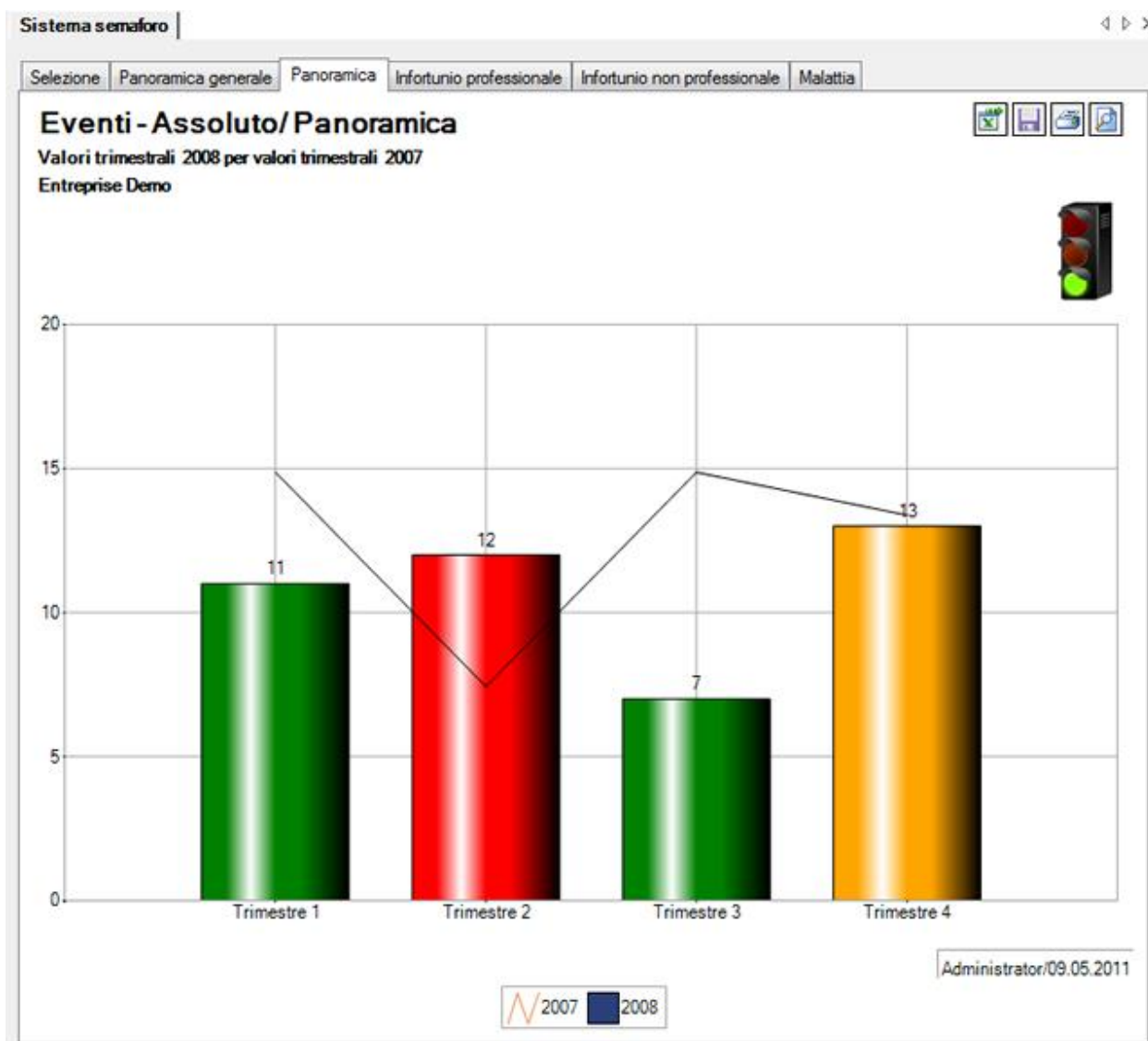
Selezionate  **Eventi valori assoluti**.

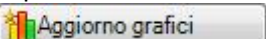
Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Panoramica**.

La **Panoramica** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.




Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su  .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

-  **Esporta in Excel**
-  **Salva come immagine**
-  **Stampa**
-  **Imposta pagina**

Infortunio professionale

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici dell'infortunio professionale, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce  **Statistica** .

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

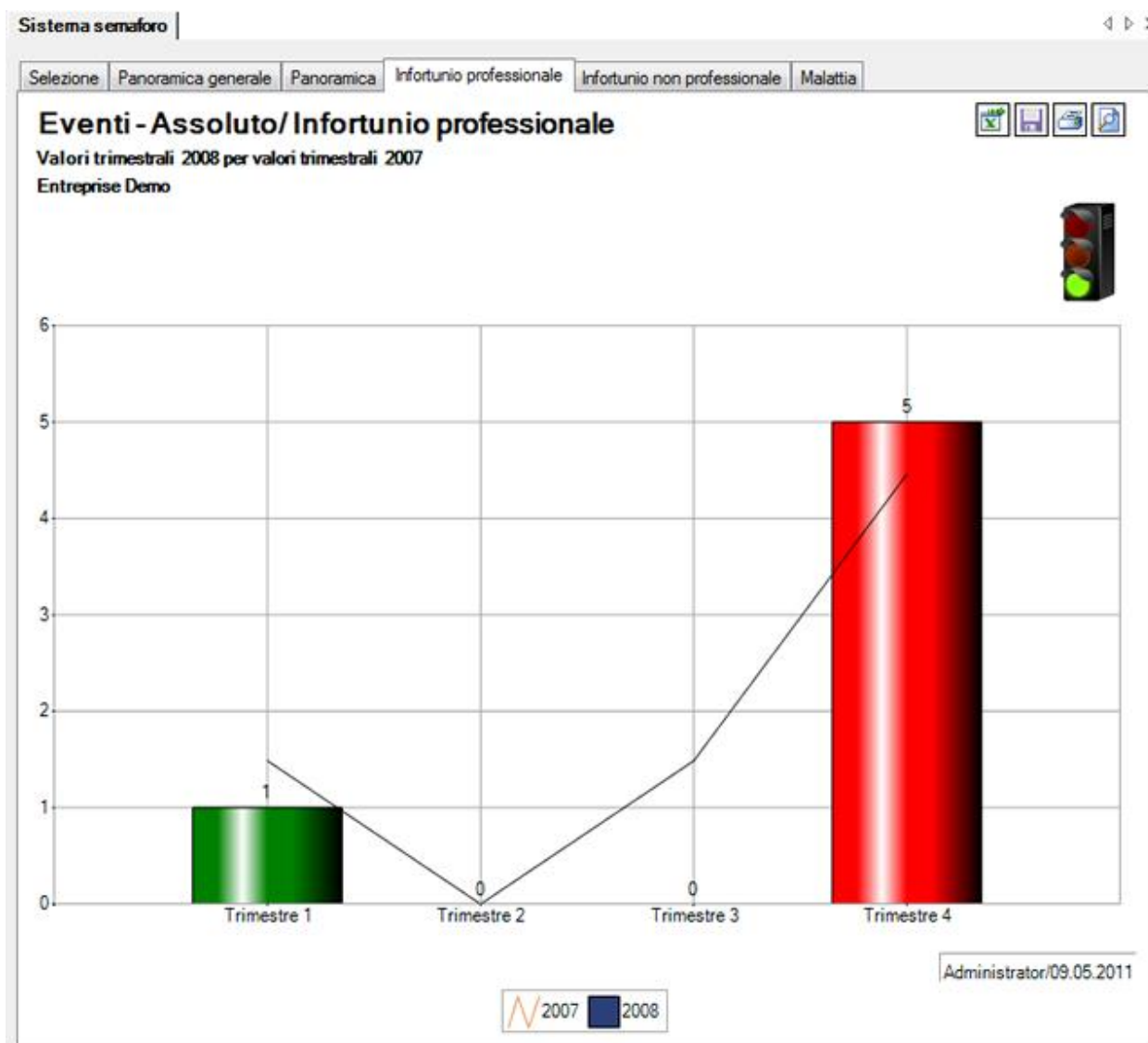
Selezionate  **Eventi valori assoluti**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Infortunio professionale**.

Il grafico **Infortunio professionale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.




Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

- Esporta in Excel**
- Salva come immagine**
- Stampa**
- Imposta pagina**

Infortunio non professionale

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici dell'infotunio non professionale, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce  **Statistica** .

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

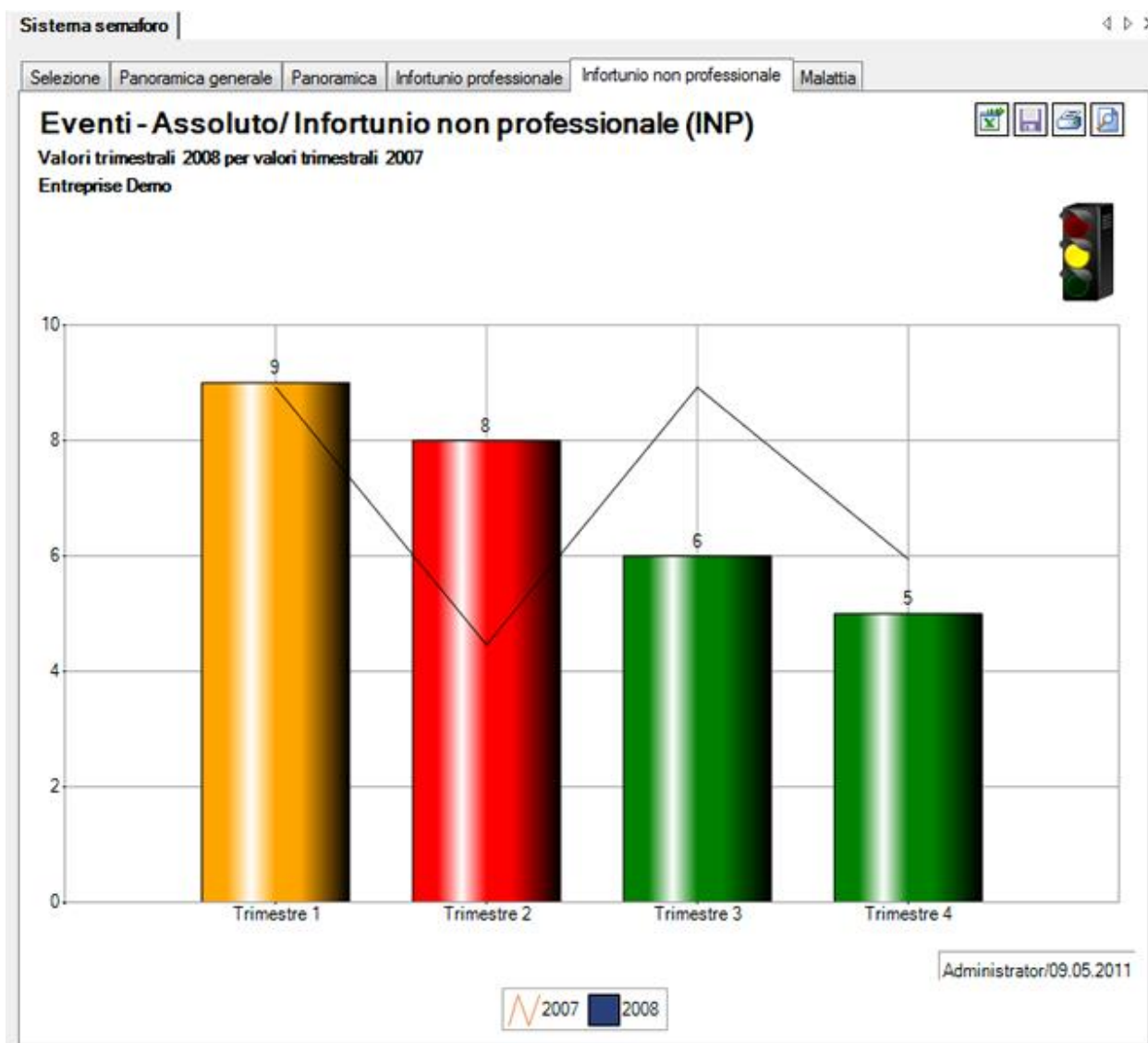
Selezionate  **Eventi valori assoluti**.

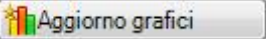
Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).





Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Infortunio non professionale**.

Il grafico **Infortunio non professionale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.




Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su  .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

-  **Esporta in Excel**
-  **Salva come immagine**
-  **Stampa**
-  **Imposta pagina**

Malattia

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici dell'infortunio non professionale, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce  **Statistica** .

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

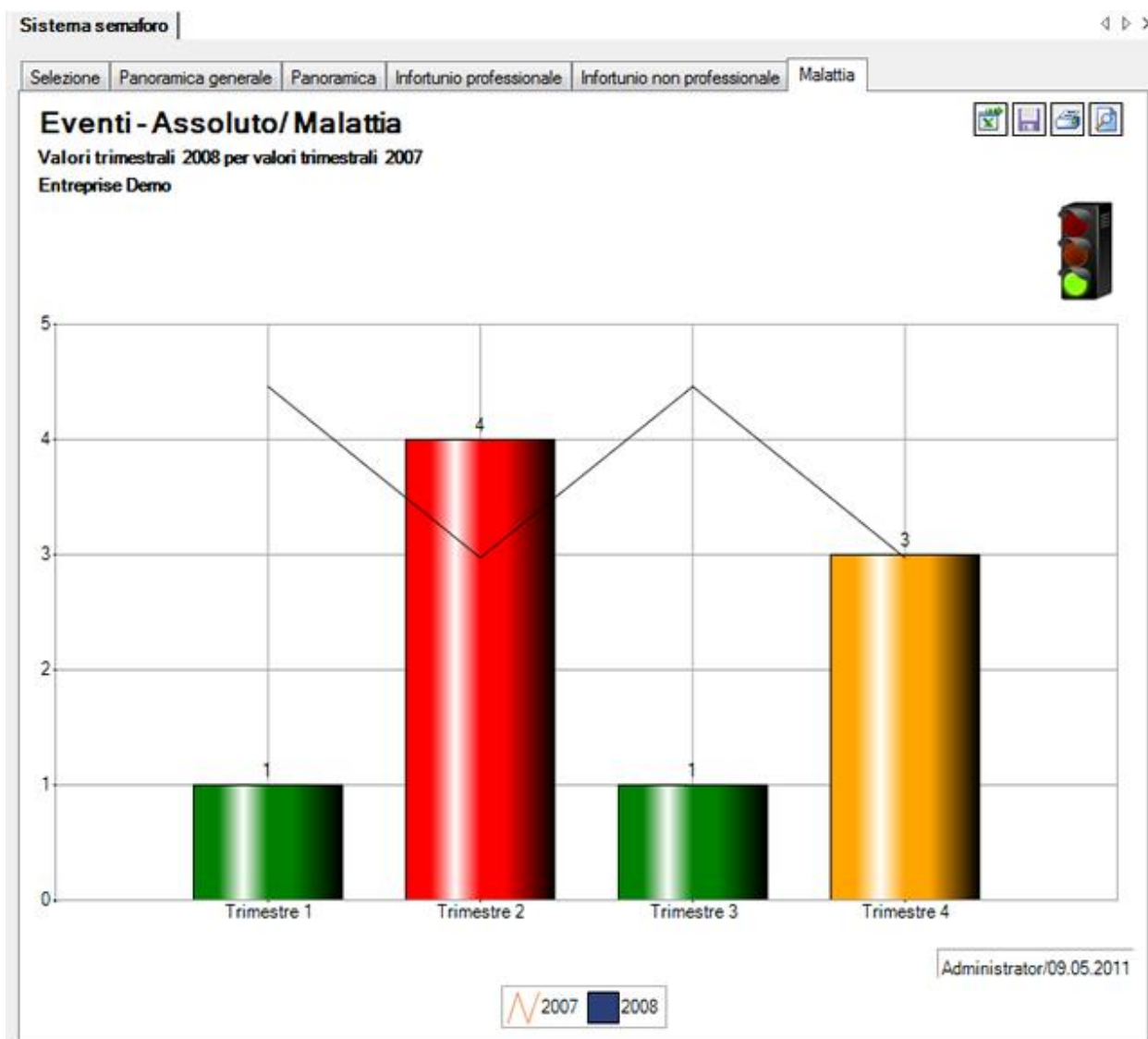
Selezionate  **Eventi valori assoluti**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Malattia**.

Il grafico **Malattia** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.



Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:



Esporta in Excel



Salva come immagine



Stampa




Imposta pagina

Tempo perso

Scelta - Indici - Tempo d'interruzione

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici relativi ai **tempi d'interruzione**, selezionate a sinistra nel riquadro navigazione la componente  **Statistica** .

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

Selezionate  **Tempo d'interruzione**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Sistema semaforo

Selezione

Tempo perso

Tipo

- Tutto
- Panoramica generale
- Panoramica
- Infortunio professionale
- Infortunio non professionale
- Malattia
- Infortunio (assenza)

Cifra per il calcolo del numero di occupati a tempo pieno

Data di riferimento	Occupati a tempo pieno
01.01.2007	403.75
01.01.2008	600.55

Modifica

Criterio

Periodo

Fine settimana incluso Escludi

Creo grafici

Selezionate il **Tipo** desiderato, quello che volete analizzare.

Indicate se l'analisi deve essere effettuata con il **numero degli occupati a tempo pieno** calcolato dal sistema o con una cifra inserita manualmente.

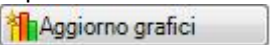
Scegliete il **periodo** per l'analisi.

Indicate se tenere in considerazione o meno i **fine settimana**.

Cliccate su  per avviare il calcolo degli indici.

I relativi grafici vengono creati suddivisi su più schede.

Selezionatene uno dalla scheda oppure utilizzate per la selezione il riquadro navigazione di sinistra.

Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su  .

Panoramica generale

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare la panoramica generale degli indici, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce



Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

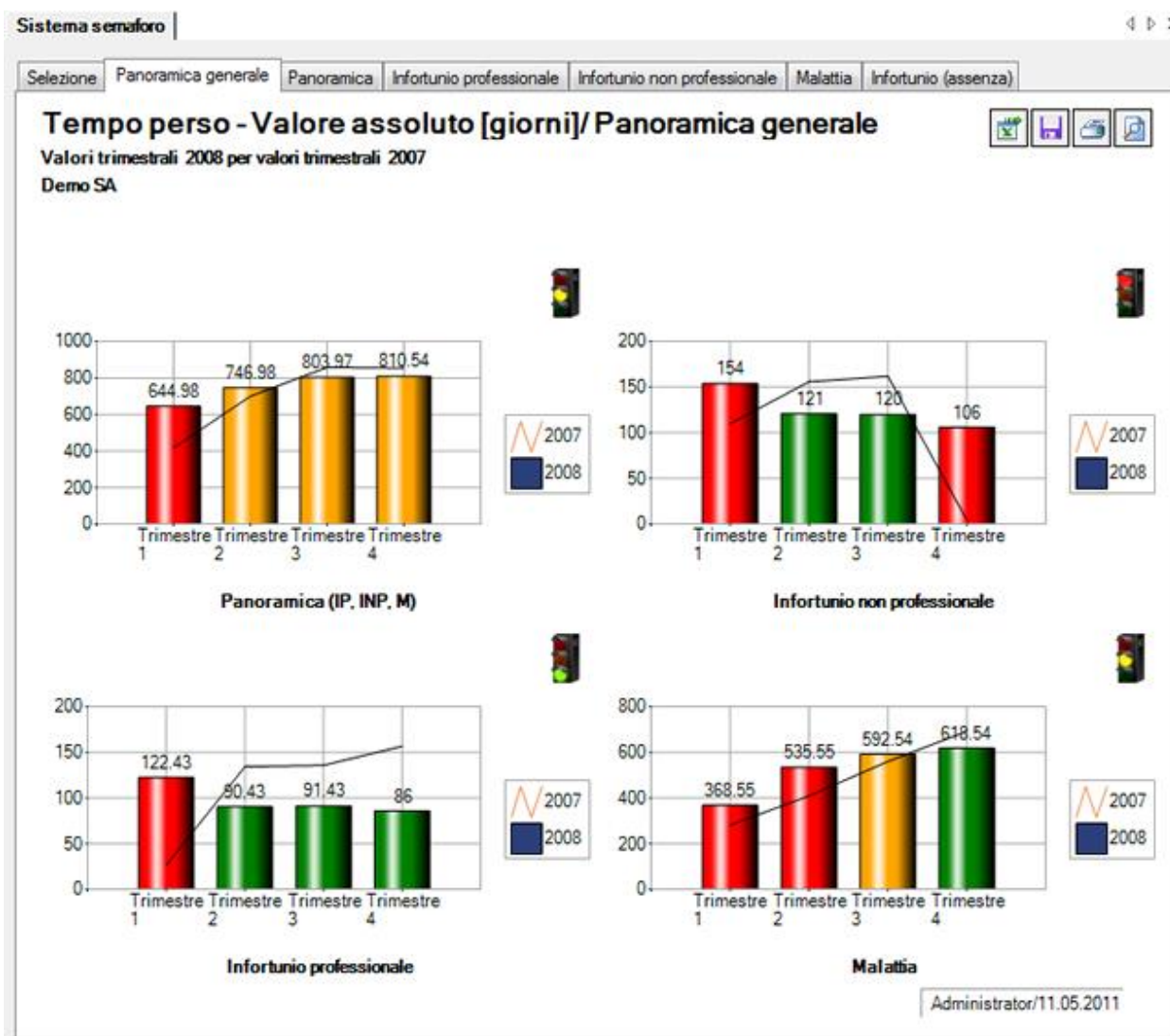
Selezionate  **Tempo d'interruzione**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Panoramica generale**.

La **Panoramica generale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.



Il primo grafico mostra una panoramica di tutti gli eventi.

Gli altri grafici mostrano il numero degli eventi dei motivi d'assenza **Infortunio professionale (IP)**, **Infortunio non professionale (INP)** e **Malattia (M)** separatamente. Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda Scelta su Aggiorno grafici .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

- Esporta in Excel**
- Salva come immagine**
- Stampa**
- Imposta pagina**

Panoramica

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare la panoramica degli indici, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce



Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

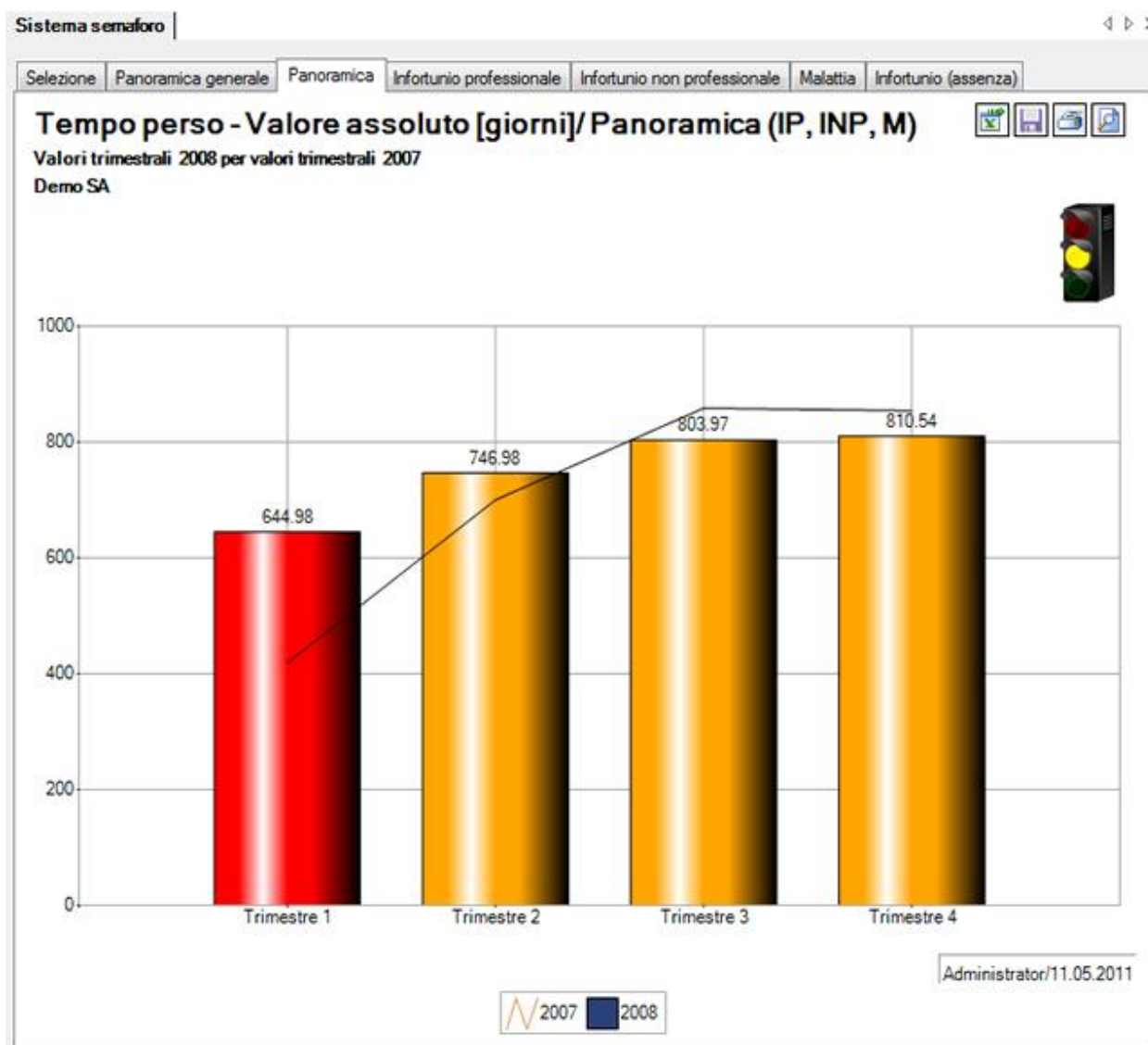
Selezionate  **Tempo d'interruzione**.

Selezionate **Panoramica generale**.

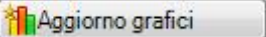
Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Panoramica**.

La **Panoramica generale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.



Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta**

su  .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

 **Esporta in Excel**


 **Salva come immagine**

 **Stampa**

 **Imposta pagina**

Infortunio professionale

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici dell'infotunio professionale, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce  **Statistica** .

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

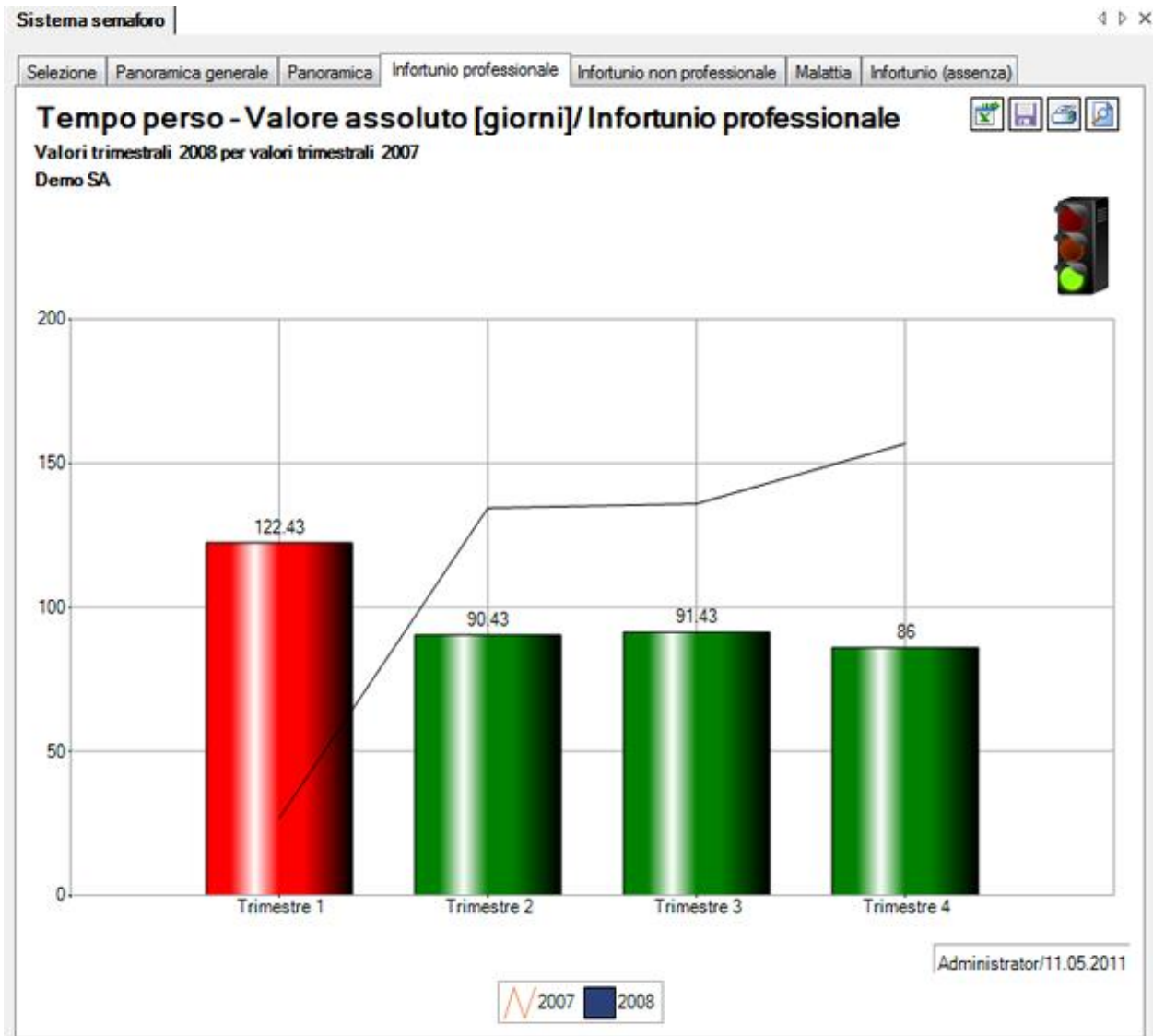
Selezionate  **Tempo d'interruzione**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Infortunio professionale**.

Il grafico **Infortunio professionale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.




Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

- Esporta in Excel**
- Salva come immagine**
- Stampa**
- Imposta pagina**

Infortunio non professionale

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici dell'infotunio non professionale, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce  **Statistica** .

Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

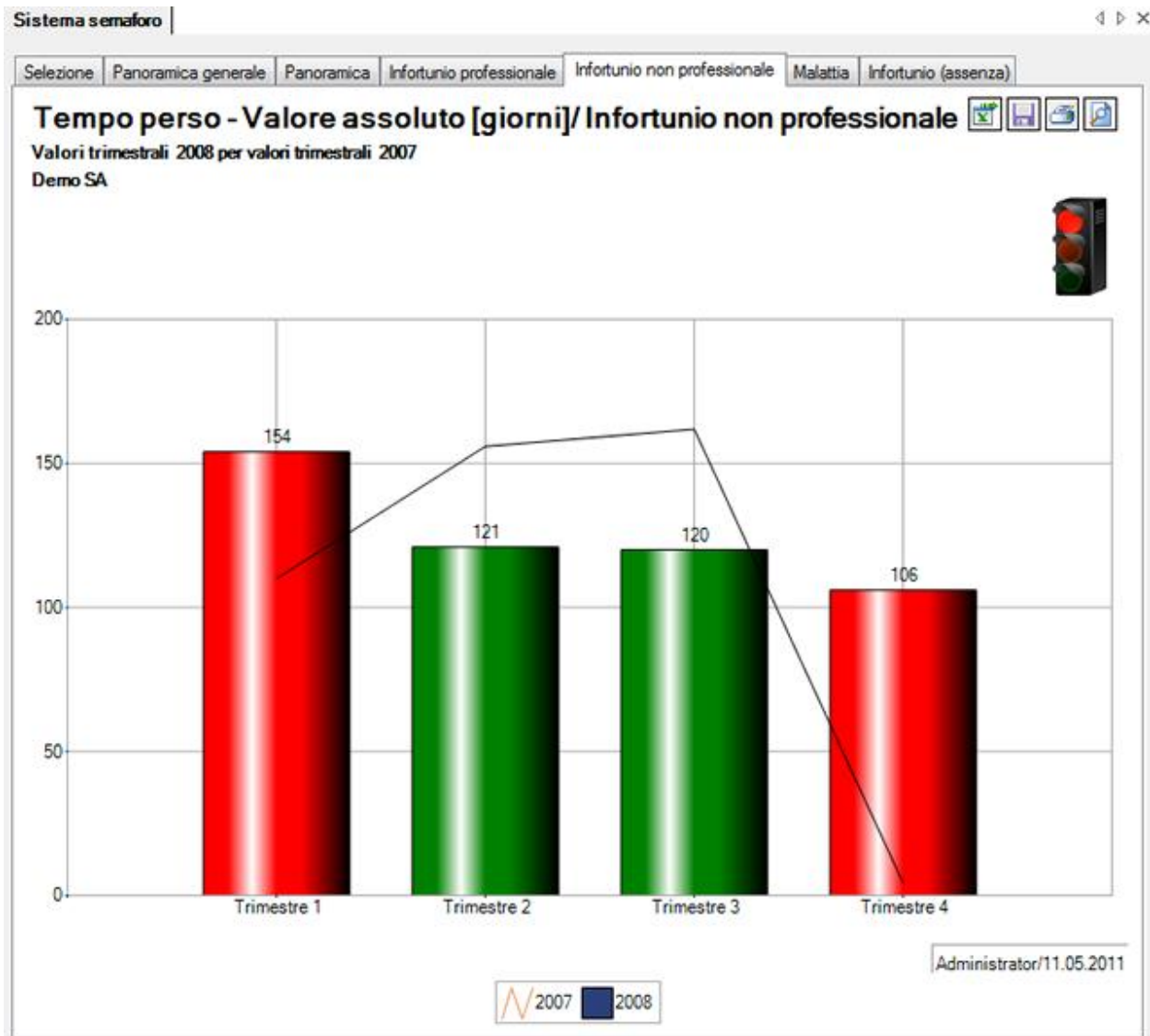
Selezionate  **Tempo d'interruzione**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Infotunio non professionale**.

Il grafico **Infotunio non professionale** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.



Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

- Esporta in Excel**
- Salva come immagine**
- Stampa**
- Imposta pagina**

Malattia

Per chiarimenti generici sugli indici vedi [Istruzioni generali](#).

Per calcolare gli indici della malattia, selezionate a sinistra, nel riquadro navigazione, la voce



Selezionate  **Indici**.

Selezionate  **Sistema semaforo**.

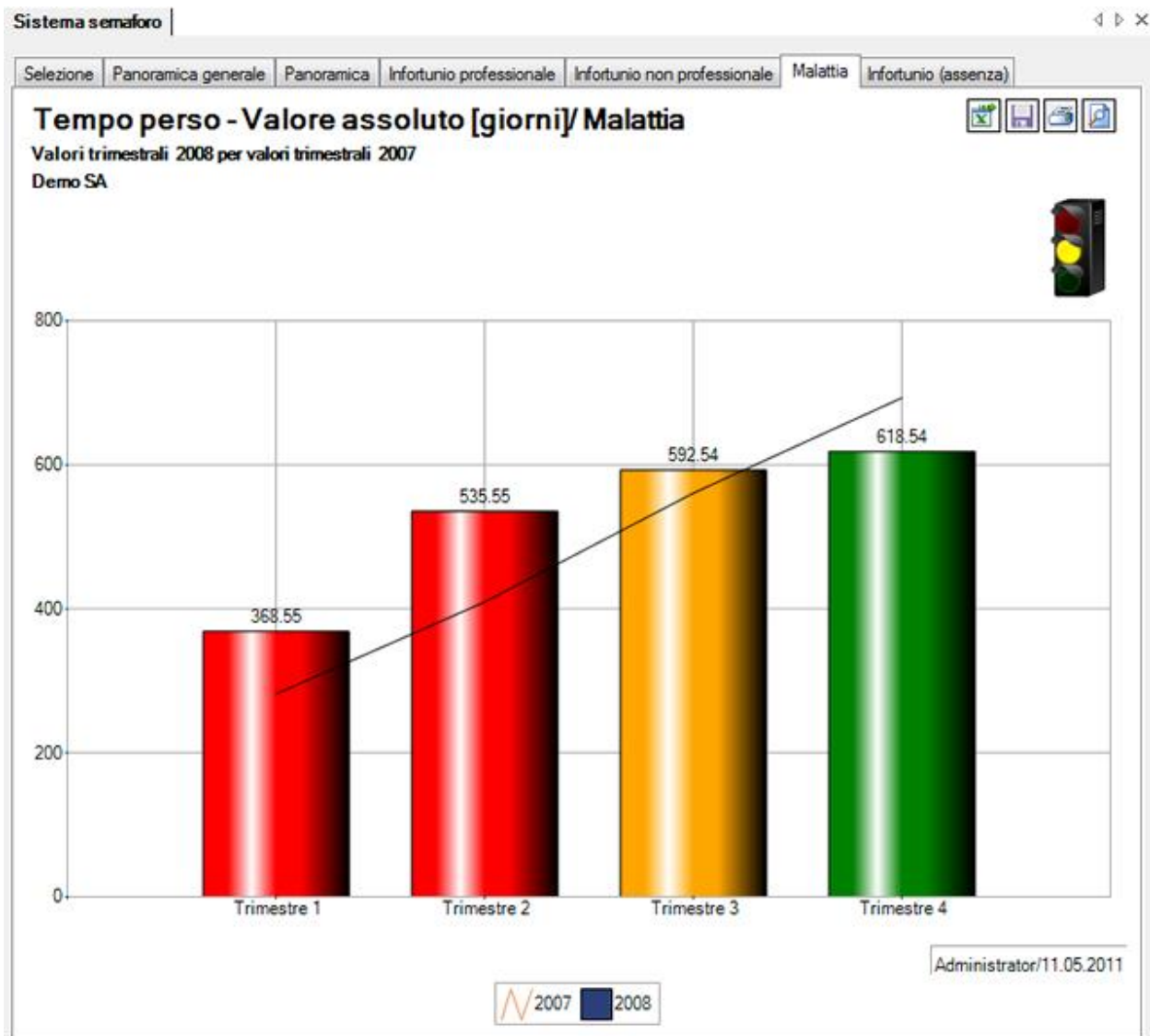
Selezionate  **Tempo d'interruzione**.

Selezionate **Panoramica generale**.

Effettuate le selezioni sulla scheda [Scelta](#).

Dopo aver creato i grafici selezionate la scheda **Malattia**.

Il grafico **Malattia** mostra i **valori trimestrali** di tutti gli eventi rispetto a quelli dell'anno precedente.



Per ripetere l'analisi con altri criteri, apportate le modifiche e cliccate sulla scheda **Scelta** su .

In alto a destra sono i pulsanti per le seguenti opzioni disposti:

- Esporta in Excel**
- Salva come immagine**
- Stampa**
- Imposta pagina**

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Indici | ◀ ▶ ×

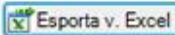

Selezione Tabella Eventi e tempo perso (1)

Indici: eventi e tempo perso

01.01.2009 - 31.12.2009 / Demo SA

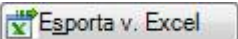
Filtro: Profilo dati (all), Azienda (Demo SA), Dipartimenti (tutto), Sottogruppi 1 (tutto), Sottogruppi 2 (tutto), Sottogruppi 3 (tutto)

		Infortuni profe...	Infortuni non p...	Casi di malattia	Totale	Altri motivi d'a...
Frequenza dei casi	Casi all'anno	5	38	15	58	0
	Casi di lunga durata (>30 gi...	1	12	12	25	0
	Casi di breve durata (<=3 gi...	4	22	0	26	0
	Rischio d'infortunio	5.60	42.60	16.80	65.00	0.00
Durata assenza	Giorni persi	837.50	4'521.00	10'606.21	15'964.71	0.00
	Giorni persi dei casi di lunga...	837.50	4'440.00	10'533.21	15'810.71	0.00
	Giorni persi dei casi di brev...	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00
	Rischio d'assenza (giorni pe...	0.95	5.05	11.90	17.90	0.00
	Quota delle assenze (giorni ...	0.40	2.25	5.30	7.95	0.00

Nel titolo degli eventi di statistica vedete la statistica selezionata, il periodo e i criteri di filtro utilizzati.

Il risultato sarà mostrato sotto forma di tabella.

Cliccate su  e la statistica creata sarà esportata in **Microsoft Excel**. Se necessario potete apportare a quel punto ulteriori aggiustamenti al grafico oppure stampare la tabella dei risultati.

Per chiudere una scheda cliccate su  .

Loss Control

Informazioni generali sul Loss Control

Nota importante: Le statistiche **Loss Control** sono state sviluppate dall'assicurazione Zurich appositamente per i suoi clienti. Affinché possano essere utilizzate deve essere configurata una **Polizza della Zurich Assicurazioni**.

Loss Control infortunio

L'analisi dell'infortunio è uno strumento di gestione e di lavoro e si rivolge ai responsabili della sicurezza e agli esperti di sicurezza sul lavoro (event. anche i responsabili personali) dell'azienda. Deve aiutare queste figure nella realizzazione della sicurezza sul lavoro/prevenzione degli infortuni e nella gestione delle assenze mostrando i punti critici dei casi di infortunio (cause d'infortunio e loro conseguenze, quali ad es. giorni d'interruzione).

Contrariamente alle informazioni diffuse in via generale, senza alcun riferimento ad una situazione concreta (ad es. ufficio di consulenza per la prevenzione degli infortuni), l'analisi dell'infortunio della Zurich è di grande utilità per i clienti, in quanto è tagliata su misura della propria azienda e i propri casi d'infortunio vengono rappresentati con cifre reali.

Leggete anche le altre informazioni sulla [Registrazione di notifiche d'infortunio](#).

Loss Control malattia

Loss Control malattia è uno strumento di gestione pensato soprattutto per i dirigenti dell'azienda. Da un lato ha il compito di individuare i punti deboli dei casi di malattia e dall'altro aiutare ad evitare o ridurre le assenze. Sulla base dell'analisi dovrete essere in grado di prendere dei provvedimenti che consentano di migliorare la situazione di rischio, il che si riflette in un miglior decorso dell'infortunio.

Infortunio (elenchi)

Ricapitolazione

Sono disponibili i seguenti elenchi.

- Ricapitolazione di infortunati con diversi infortuni
- Ricapitolazione degli infortunio prof. (IP)

- Ricapitolazione degli infortuni professionali (IP) con incapacità lavorativa
- Ricapitolazione degli infortuni professionali (IP) senza incapacità lavorativa

- Ricapitolazione degli infortuni non professionali (INP)
- Ricapitolazione degli infortuni non professionali (INP) con incapacità lavorativa
- Ricapitolazione degli infortuni non professionali (INP) senza incapacità lavorativa

Infortuni professionali

Sono disponibili i seguenti elenchi.

- Infortuni professionali per unità organizzative secondo codice UO
- Infortuni professionali (IP) per luogo dell'infortunio
- Infortuni professionali (IP) per attività al momento dell'infortunio
- Infortuni professionali (IP) per dinamica dell'infortunio
- Infortuni professionali (IP) per oggetti coinvolti

Infortuni non professionali

Sono disponibili i seguenti elenchi.

- Infortuni non professionali (INP) per unità organizzativa secondo codice UO
- Infortuni non professionali (INP) per luogo dell'infortunio
- Infortuni non professionali (INP) per attività svolta al momento dell'infortunio
- Infortuni non professionali (INP) per dinamica dell'infortunio
- Infortunio non professionali (INP) per oggetti coinvolti

Infortunio (statistiche)

Numero di eventi

É disponibile la seguente statistica.

- Rapporto: infortuni professionali (IP) / Infortuni non professionali (INP) / Malattie professionali

Giorni d'infortunio

Sono disponibili le seguenti statistiche.

- Giorni d'infortunio per tasso dell'incapacità lavorativa in %
- Giorni d'infortunio per giorno della settimana dell'infortunio
- Giorni d'infortunio per giorno della settimana della ripresa del lavoro
- Giorni d'infortunio per età e sesso
- Giorni d'infortunio con e senza incapacità lavorativa
- Giorni d'infortunio per mesi

Malattia (elenchi)

Ricapitolazione

É possibile avere i seguenti listati.

- Ricapitolazione delle persone più volte malate
- Ricapitolazione dei casi di malattia

Casi di malattia

É possibile avere il seguente listato.

- Casi di malattia per unità organizzativa secondo codice UO

Malattia (statistiche)

Eventi

É possibile avere le seguenti statistiche.

- Eventi per giorno della settimana dell'inizio della malattia
- Eventi per giorno della settimana della ripresa del lavoro

Tempo perso

É possibile avere le seguenti statistiche.

- Giorni d'interruzione per tasso dell'incapacità lavorativa in %
- Giorni d'interruzione - Durata dell'assenza
- Giorni d'interruzione per sesso
- Giorni d'interruzione per età e sesso
- Giorni d'interruzione per mesi

Esportazione settore

Per l'esportazione dei dati infortunio specifici del settore che avete indicato nella Notifica d'infortunio LAINF nella finestra **Settore standard (o ad es. Industria della carta)**, selezionate nella barra dei menu **Dati > Esportazione settore**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Esportazione settori

Esportazione settori

Parametro

Dati settore ampliati IP: standard

Indicazione dell'ora

Dal 01.01.2008

Al 31.12.2008

Nome file esportazione: C:\Users\pec\Desktop\Esportazione_Dati_Settori.xls

Esportazione settore completata

Avvertimenti ed errori:

Riassunto:

Esportazione settore completata

Selezionate nel campo **Dati settore ampliati IP** il settore e il l'arco di tempo desiderato.

Cliccate su e immettete il **Nome file** e la **cartella** per l'esportazione dei dati.

Cliccate su .

La barra di avanzamento vi confermerà visivamente il successo dell'esportazione.

Per l'**analisi statistica** dei dati settoriali IP ampliati, vi preghiamo di consultare il Cap. [Statistiche 4.1 - 4.8](#)

Analisi

Listes

Note generali

Nella barra dei menu selezionare **Dati > Analisi > Elenchi**.

Liste

[Elenco infortuni con parte del corpo e giorni di assenza](#)

[Infortuni sul lavoro con provvedimenti](#)

Per la scelta dei dati sono disponibili i seguenti **criteri di selezione**.

Selezione eventi

Eventi selezionati	
Eventi	(eventi selezionati)
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Infortunio professionale
Filtro	<input checked="" type="checkbox"/> Infortunio non professionale
Visualizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Malattia
	<input checked="" type="checkbox"/> Maternità
	<input checked="" type="checkbox"/> Infortunio (Assenza)
	<input checked="" type="checkbox"/> Malattia (Assenza)
	<input checked="" type="checkbox"/> Maternità (Assenza)
	<input type="checkbox"/> Vacanze
	<input type="checkbox"/> Servizio militare
	<input type="checkbox"/> Perfezionamento professionale
	<input type="checkbox"/> Protezione civile
	<input type="checkbox"/> Carica pubblica

Alla destra del campo cliccare sulla freccia ed indicare gli **Eventi** che devono essere considerati.

Periodo

Periodo	
Basato su	Data evento
Dal	01.01.2017
Al	31.12.2017

Inserire qui il **Periodo** inerente alla lista/analisi desiderata. La data può essere rilevata manualmente o in base al calendario, cliccando sulla freccia a destra del campo di inserimento.

Filtro

Filtro	
Profilo dati	(nulla)
Parte d'impresa	-
Unità organizzative	(nulla)

Grazie al **filtro** è possibile limitare ulteriormente la selezione dei dati.

Il **Profilo dati** limita i risultati purché sia stato definito nel [Sistema di autorizzazione](#).

Con la **parte d'impresa** i clienti di Suva possono limitare il risultato alla singola [Parte d'impresa](#).

Grazie alle **Unità organizzative** è possibile selezionare, se utilizzate, le unità desiderate della [Struttura azienda](#).

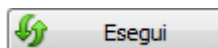
Visualizzazione

Visualizzazione	
Struttura azienda in data	Struttura attuale dell'azienda per la pe... Struttura azienda al momento dell'evento Struttura attuale dell'azienda per la persona

Qualora utilizzate una [Struttura aziendale](#), ogni persona avrà una propria e rispettiva assegnazione.

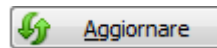
Qui si può scegliere se va considerata la **Struttura azienda al momento dell'evento** oppure la **Struttura attuale dell'azienda per la persona**.

Una volta scelti i **criteri di selezione** selezionare a destra.



Sulla base dei criteri selezionati, gli elenchi possono essere creati con un doppio clic nella **selezione** di destra.

Qualora si desideri **modificare i criteri**, selezionare a destra

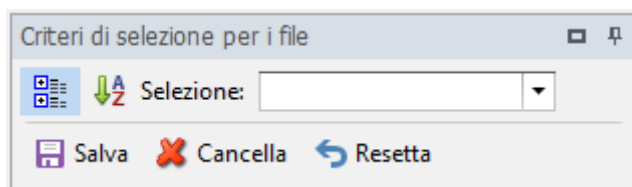


per poter eseguire nuovamente una lista con un doppio clic.

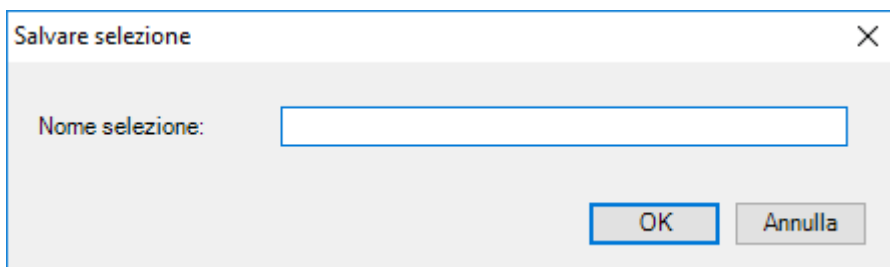
Ciò vale anche se si selezionano i criteri di **selezione salvati** in modo che i dati vengano ricaricati con i criteri modificati.

Salva i criteri di selezione

I **criteri di selezione** possono essere salvati per la prossima valutazione.




Seleziona  **Salva** .


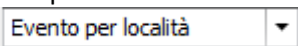


Inserisci un **nome** per la selezione.

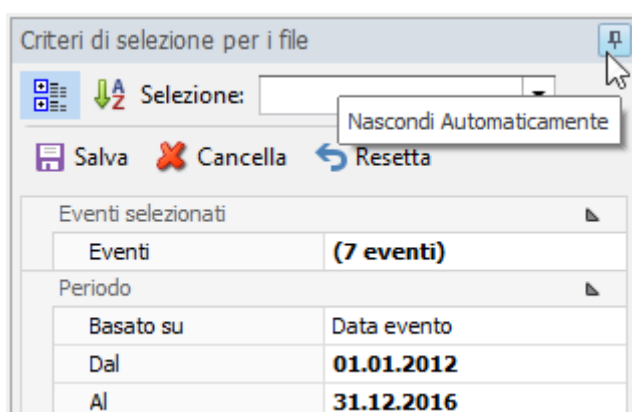
Seleziona  .

La selezione salvata viene quindi visualizzata nel campo **Selezione:**  .

Seleziona  **Cancella** per cancellare una selezione salvata.

Seleziona  **Resetta** per resettare la selezione visualizzata nel campo **Selezione:**  **Evento per località** . La selezione salvata non verrà cancellata.

Qualora la dimensione dello schermo dovesse impedire la visualizzazione dei risultati delle analisi è possibile **nascondere l'area dei Criteri di selezione automatici**. Selezionare a tal fine il **Simbolo dello spillo** in alto a destra.

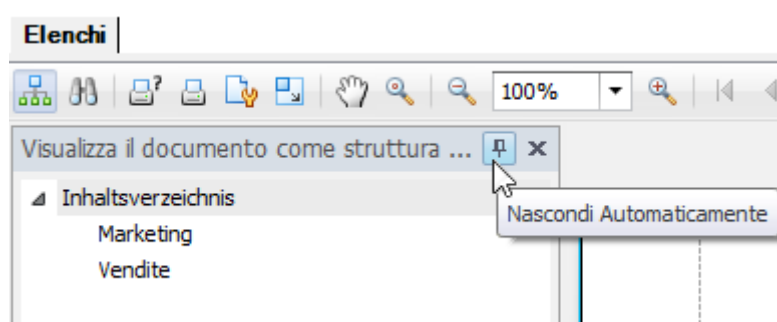


Muovendosi col mouse sull'area dei criteri di selezione, essi scompariranno ed il Tab viene visualizzato verticalmente sul margine destro.

Criteri di selezione per i file

Passando col mouse sopra il Tab quest'area tornerà visibile.

Nel caso delle liste è possibile farle scomparire e ricomparire con il **Simbolo dello spillo** nell'area di navigazione a sinistra.



Cliccando nuovamente sul simbolo dello spillo si **rifissa** un'area chiusa.

Elenco infortuni con parte del corpo e giorni di assenza

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle Liste vedere le [Note generali](#).


Per poter creare una Lista selezionare **Dati > Analisi > Elenchi** nella barra dei menu.

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per i file** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Nella scelta della lista cliccare due volte su **Elenco infortuni con parte del corpo e giorni di assenza**.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter creare una nuova lista.





Elenco infortuni con parte del corpo e giorni di assenza

Lista:	Elenco infortuni con parte del corpo e giorni di assenza	Creato da:	Administrator
Stampato il:	14.03.2014	Periodo:	Dal: 01.01.2009 Al: 31.12.2013
Profilo dati:	illimitato		
Parte d'impresa:	-		
Struttura azienda in data:	Struttura attuale dell'azienda per la persona		
Unità organizzative:	illimitato		
Eventi:	Infortunio professionale, Infortunio non professionale, Malattia, Maternità, Infortunio (Assenza), Malattia (Assenza), Maternità (Assenza)		

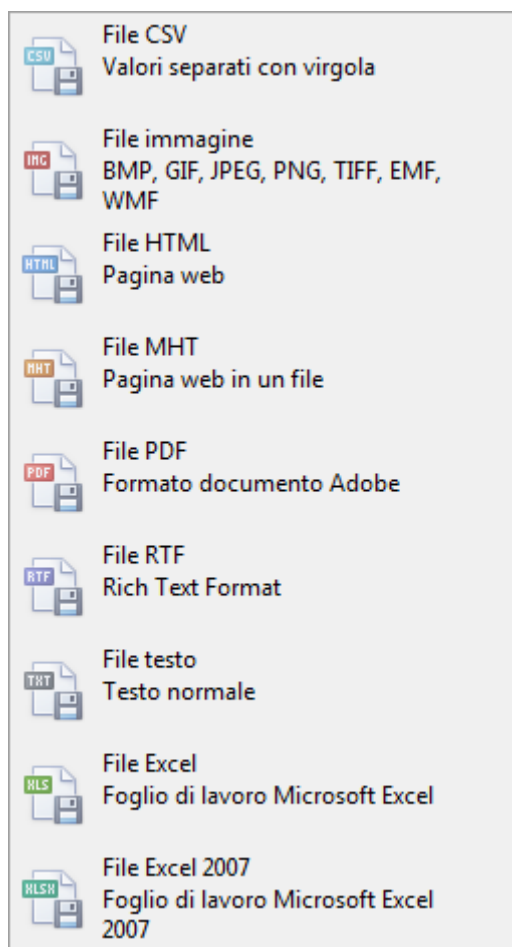
N. personale.	Cognome e nome	N. infortunio LAINF	N. infortunio LAIC	Data evento	Parte del corpo	Numero di giorni d'assenza	Posto di lavoro
15016	Degen Kurt			01.01.2009	schiena	0	Produktion
15021	Ender Josef			31.10.2009	occhio	0	Produktion
15041	Maillard Nicola			31.01.2009	torace (coste, gabbia toracica)	0	Lager
15041	Maillard Nicola			17.01.2009	dita (mano)	0	Lager
15018	Eggismann Maria			18.09.2009	polso	0	Produktion
15022	Fasler Marco			20.09.2009	corpo intero (azione sistemica)	0	Produktion
15025	Gächter René			01.09.2009	metatarso (senza dita)	0	Büro
15025	Gächter René			25.02.2009	dita (mano)	0	Büro
15026	Gamper Heinrich			24.09.2009	denti	0	Produktion
15026	Gamper Heinrich			08.01.2009	ginocchio	0	Produktion
15026	Gamper Heinrich			06.01.2009	denti	0	Produktion
15030	Hämmerli Stephanie			19.08.2009	collo	0	Produktion
15044	Odermatt Robert			02.02.2009	metatarso (senza dita)	0	Büro

venerdì, 14. marzo 2014 Seite 1 von 3

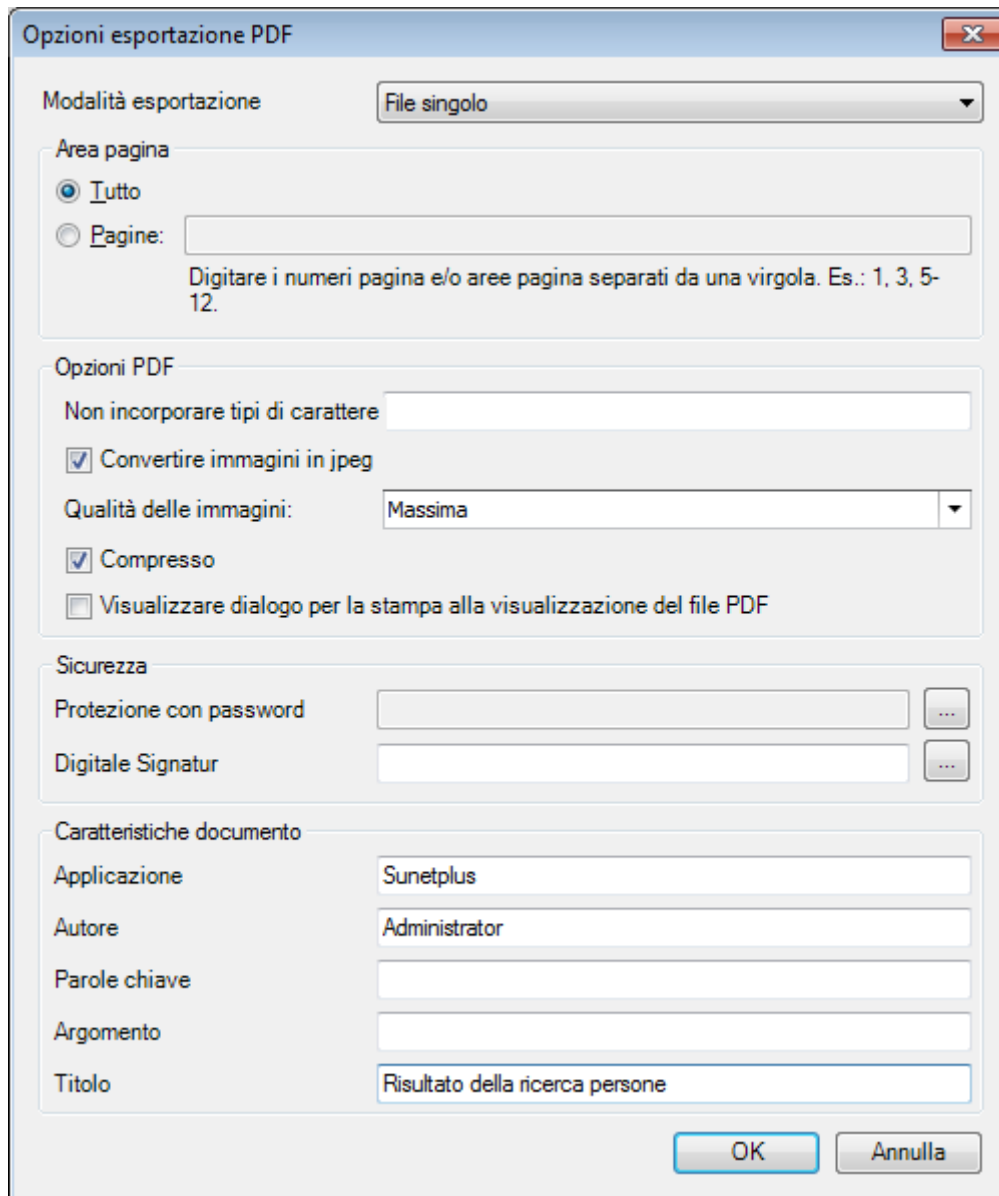
Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

-  Copia modello
-  Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)
-  Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)
-  **Esportare la lista**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



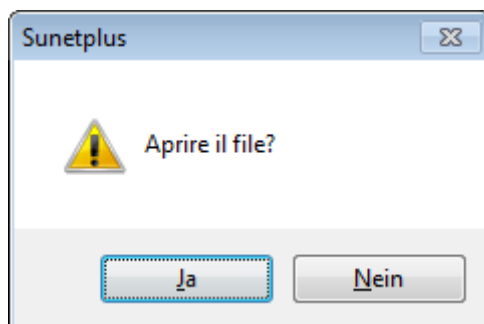
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

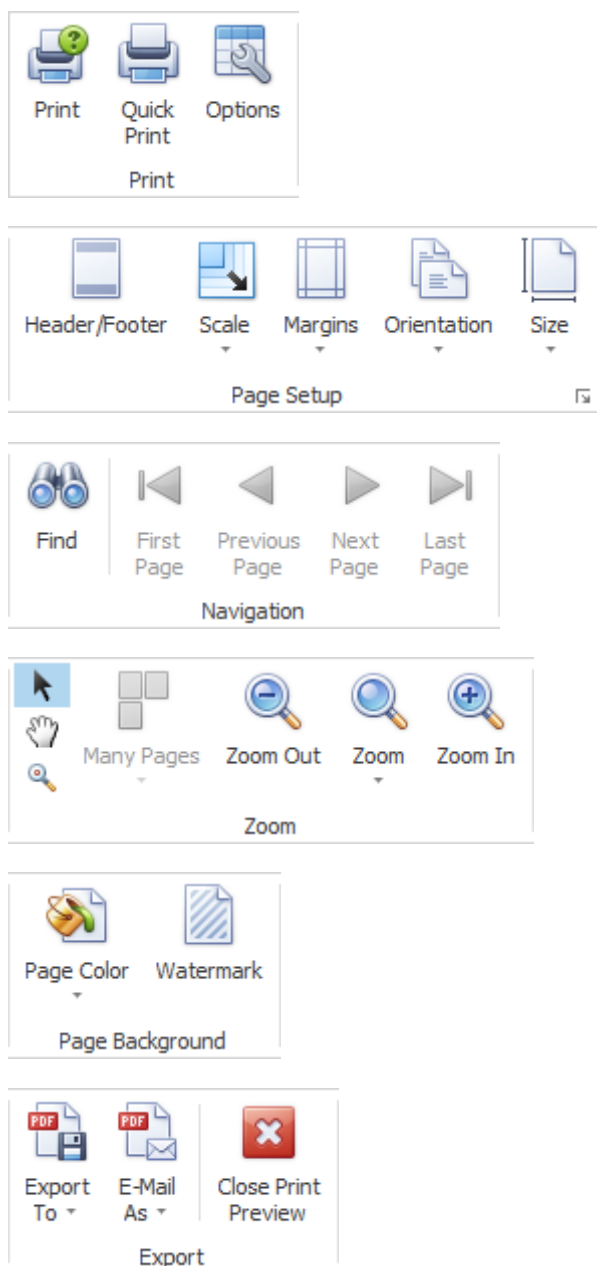
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.



Anteprima di stampa

Sono disponibili le seguenti opzioni.

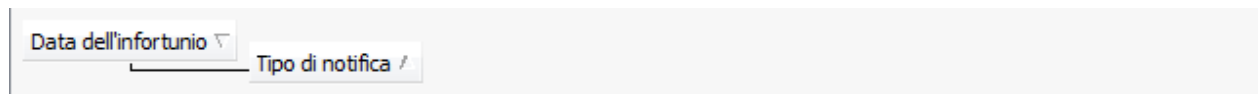


Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

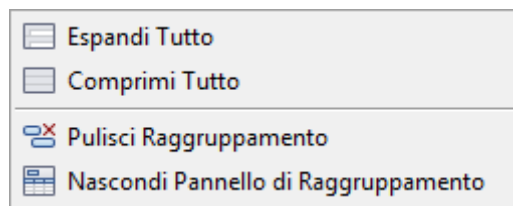
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.



I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

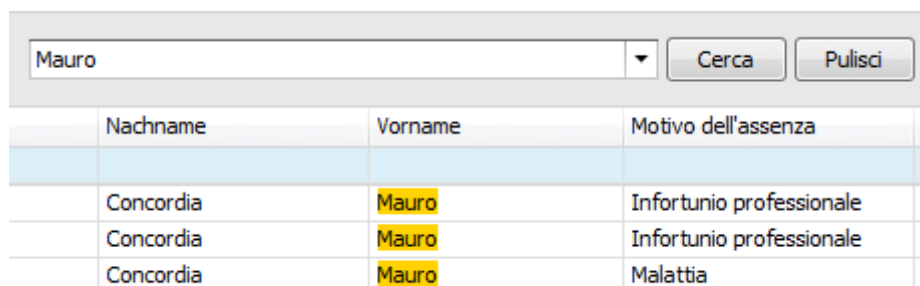
Riga del filtro

Con la **riga del filtro** è possibile limitare facilmente il risultato delle liste in base a criteri di filtro definiti.

Indicazioni dettagliate sull'uso della riga del filtro si possono trovare al capitolo [Posto di lavoro > Lista assenze > Editor del filtro > Filtra dati](#).

Campo di ricerca

Il **Campo di ricerca** permette di effettuare una ricerca di testo completa per tutte le colonne della lista.



Inserire il testo cercato.

Cliccare su o attendere pochi attimi che venga visualizzato il risultato della ricerca.

Il testo cercato viene visualizzato a colori nella lista.

Per cancellare il testo cercato cliccare su  .

 Salvare il layout dell'analisi.

Liste - Infortuni professionale con misure

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle Liste vedere le [Note generali](#).


Per poter creare una Lista selezionare **Dati > Analisi > Elenchi** nella barra dei menu.

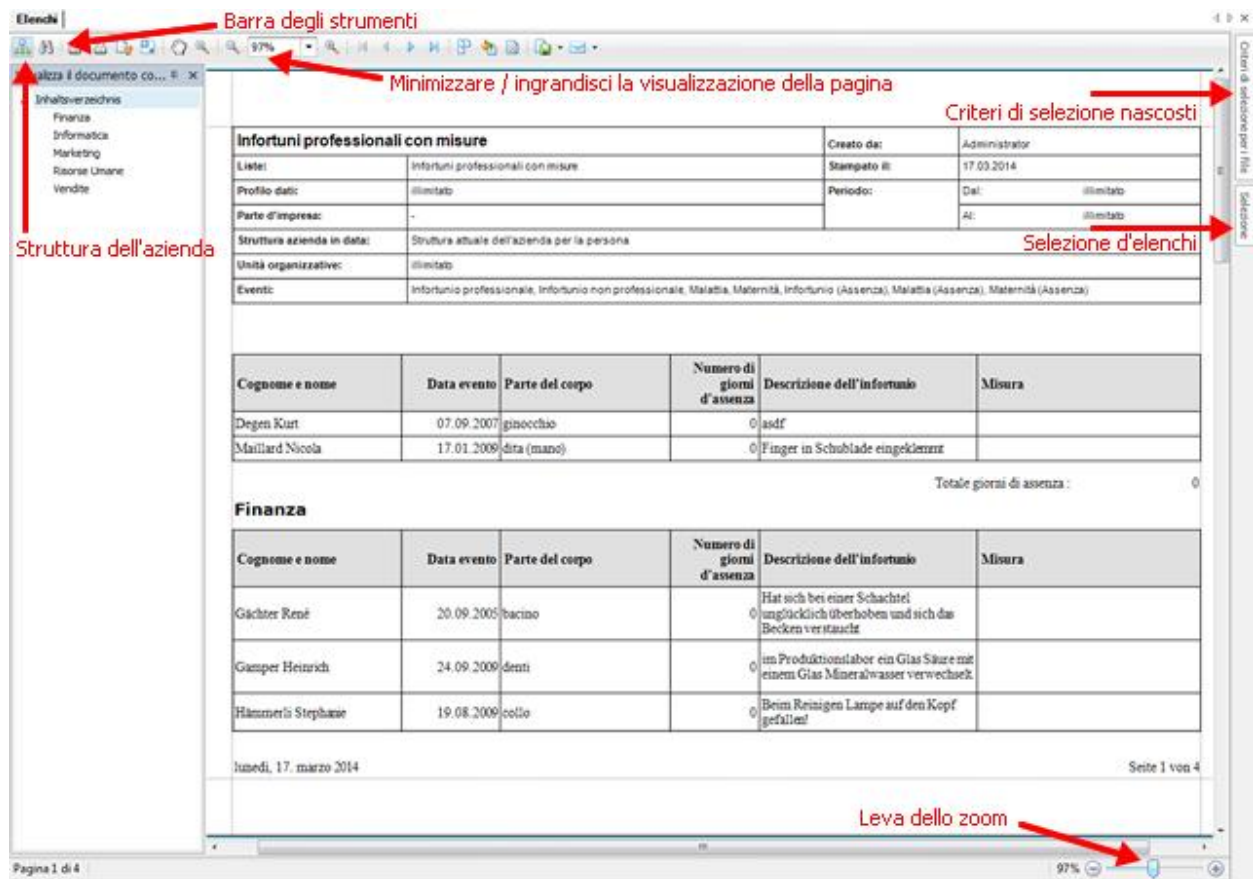
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per i file** desiderati.

Cliccare su  .





I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Nella scelta della lista cliccare due volte su **Infortuni professionali con misure**.

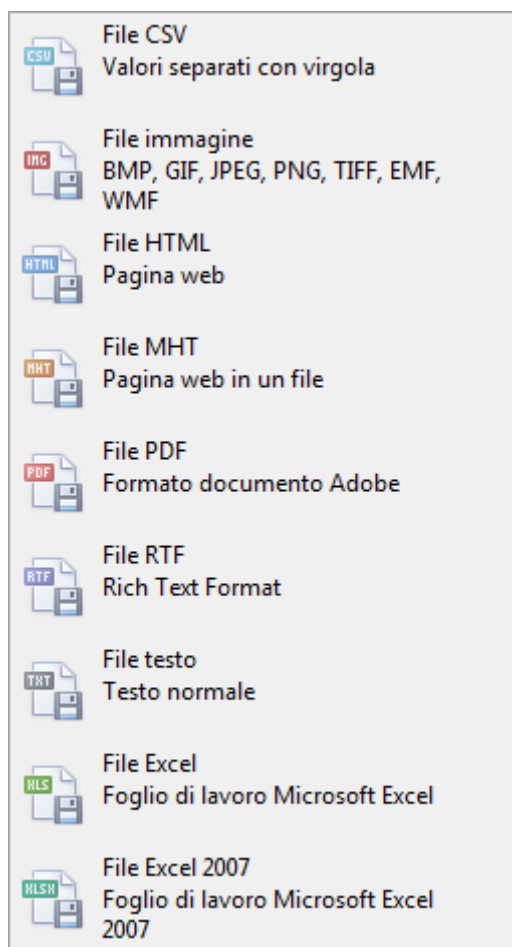
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter creare una nuova lista.



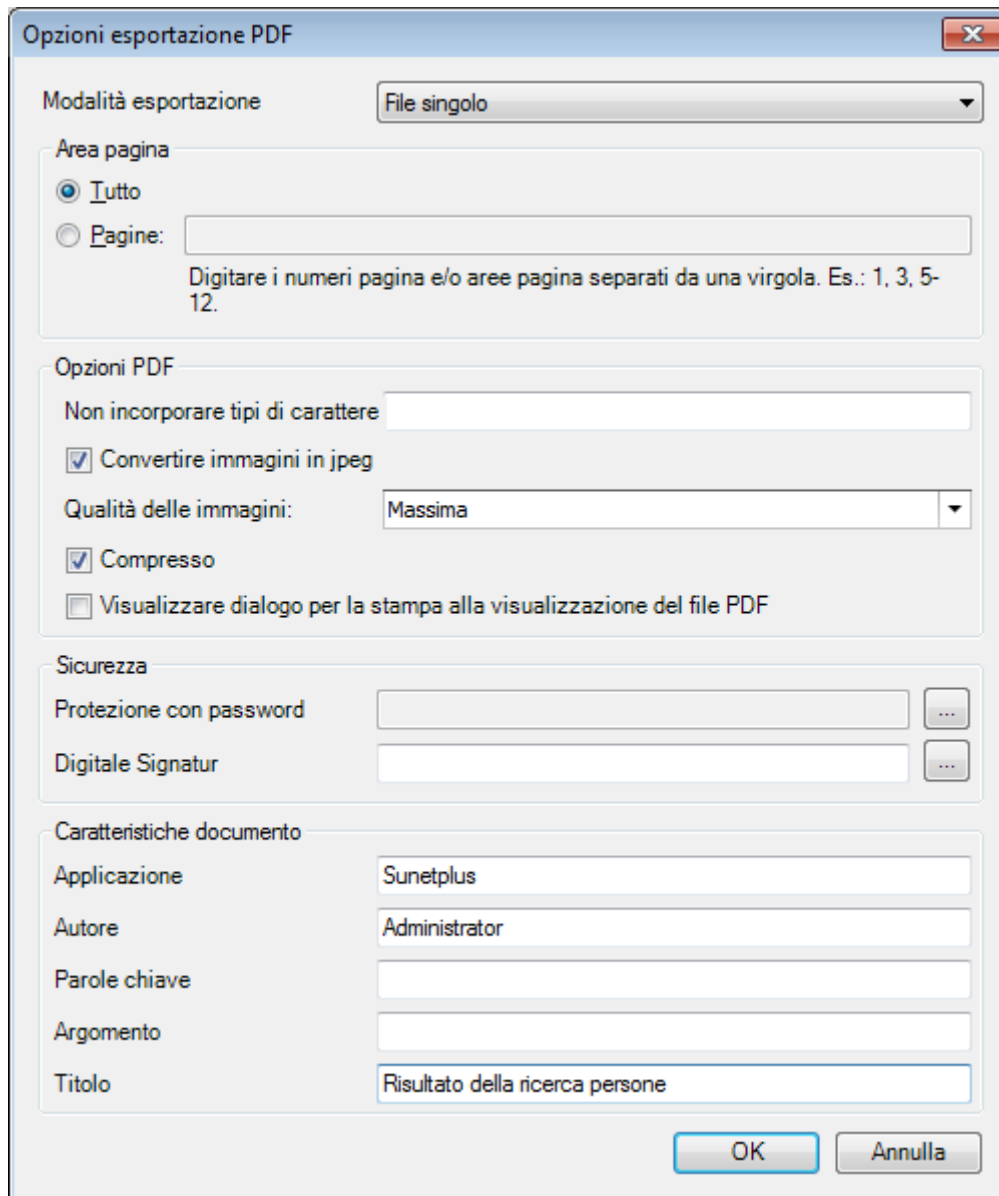
Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

-  Copia modello
-  Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)
-  Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)
-  Esportare la lista

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



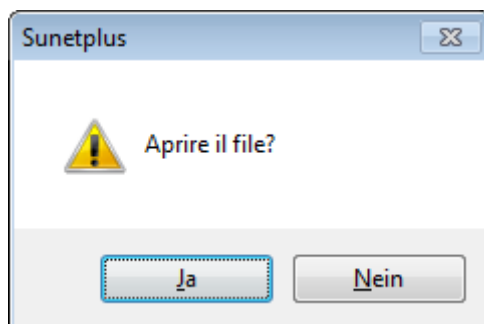
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

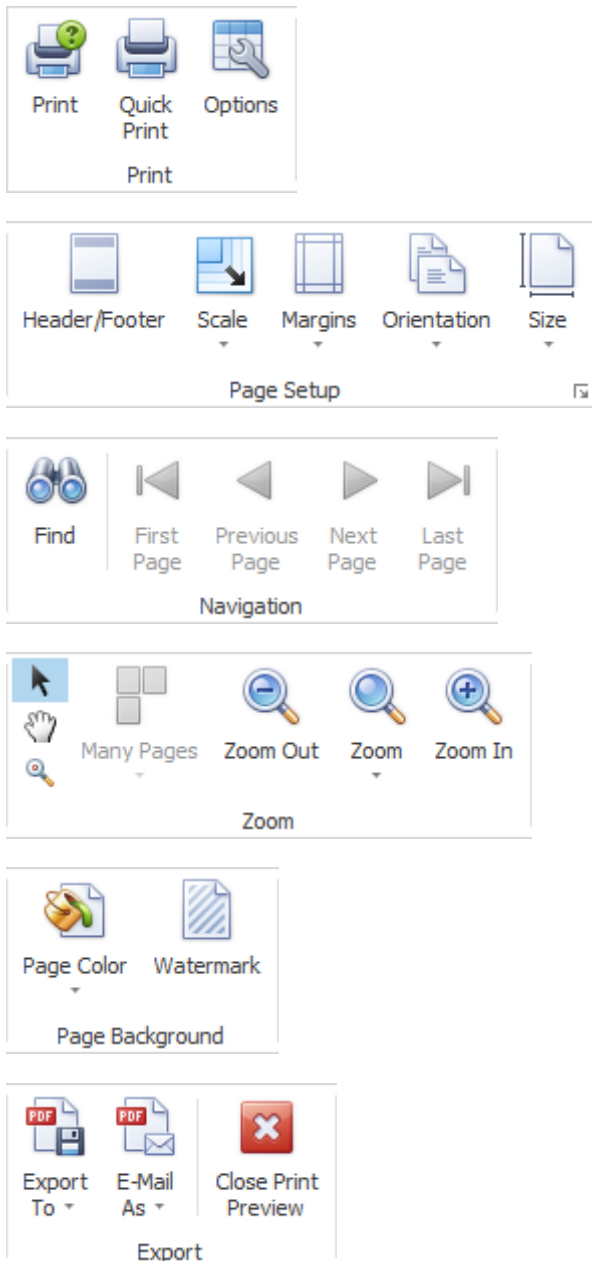
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.



Anteprima di stampa

Sono disponibili le seguenti opzioni.

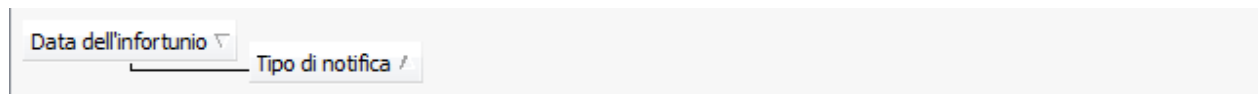


Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

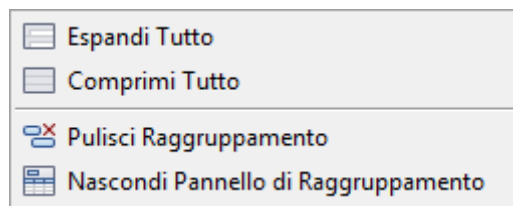
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.



I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

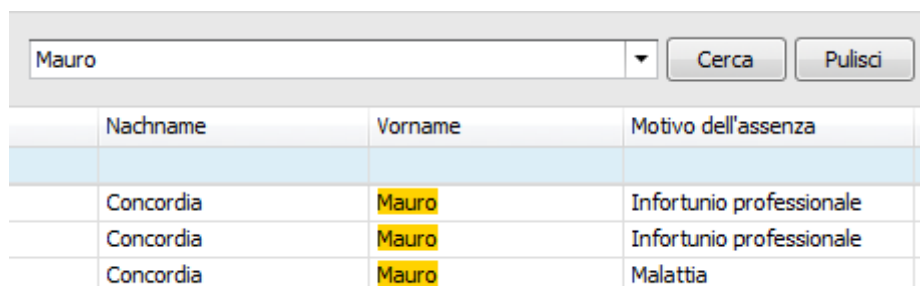
Riga del filtro

Con la **riga del filtro** è possibile limitare facilmente il risultato delle liste in base a criteri di filtro definiti.

Indicazioni dettagliate sull'uso della riga del filtro si possono trovare al capitolo [Posto di lavoro > Lista assenze > Editor del filtro > Filtra dati](#).

Campo di ricerca

Il **Campo di ricerca** permette di effettuare una ricerca di testo completa per tutte le colonne della lista.




Inserire il testo cercato.

Cliccare su o attendere pochi attimi che venga visualizzato il risultato della ricerca.

Il testo cercato viene visualizzato a colori nella lista.

Per cancellare il testo cercato cliccare su  .

 Salvare il layout dell'analisi.


Analisi

Note generali

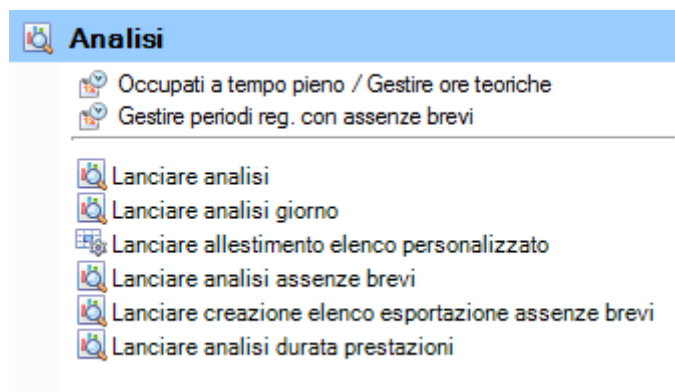
L'accesso dei singoli utenti per la creazione di analisi può essere regolato mediante il [Sistema di autorizzazione](#) di Sunetplus.

Nota: la documentazione dettagliata delle valutazioni in Sunetplus può essere ordinato presso la BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4. Un file PDF da stampare è disponibile per il download nell' [area Supporto del nostro](#) .

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi** .

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare  **Lanciare analisi**.

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.


Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte a destra sull'analisi desiderata.

L'analisi viene eseguita in base ai criteri di selezione previsti.

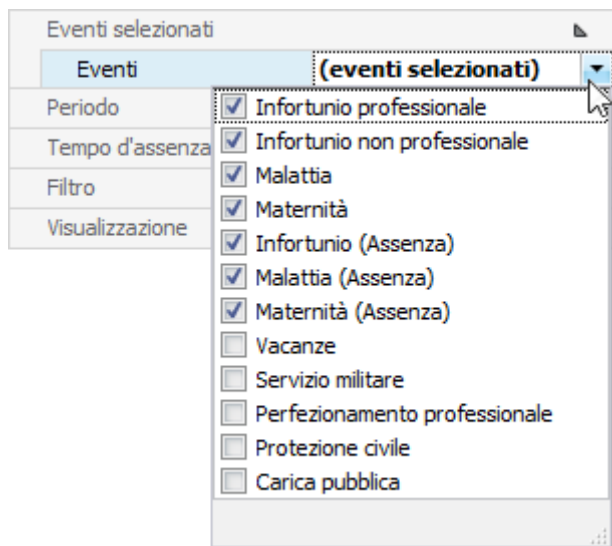
Finché non si modificano detti criteri, è possibile eseguire immediatamente qualsiasi analisi.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.

Nei prossimi capitoli verrà offerta una descrizione dettagliata delle singole analisi.

Per la scelta dei dati sono disponibili i seguenti **criteri di selezione**.

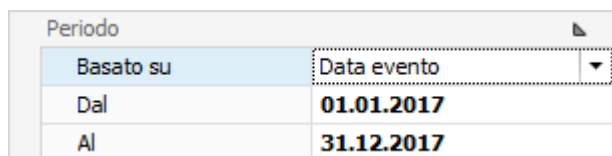
Selezione eventi



Eventi selezionati	
Eventi	(eventi selezionati)
Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Infortunio professionale
Tempo d'assenza	<input checked="" type="checkbox"/> Infortunio non professionale
Filtro	<input checked="" type="checkbox"/> Malattia
Visualizzazione	<input checked="" type="checkbox"/> Maternità
	<input checked="" type="checkbox"/> Infortunio (Assenza)
	<input checked="" type="checkbox"/> Malattia (Assenza)
	<input checked="" type="checkbox"/> Maternità (Assenza)
	<input type="checkbox"/> Vacanze
	<input type="checkbox"/> Servizio militare
	<input type="checkbox"/> Perfezionamento professionale
	<input type="checkbox"/> Protezione civile
	<input type="checkbox"/> Carica pubblica

Alla destra del campo cliccare sulla freccia ed indicare gli **Eventi** che devono essere considerati.

Periodo



Periodo	
Basato su	Data evento
Dal	01.01.2017
Al	31.12.2017

Inserire qui il **Periodo** inerente all' analisi desiderata. La data può essere rilevata manualmente o in base al calendario, cliccando sulla freccia a destra del campo di inserimento.

Tempo d'assenza

Tempo d'assenza	
Limitare il tempo d'assenza	<input type="checkbox"/>
Includere fine settimana	<input type="checkbox"/>

Se **Limitare il tempo d'assenza** ai periodi di assenza non è attivato vengono considerati i seguenti eventi:

- in caso di analisi dell'evento tutti gli eventi la cui relativa data rientra nel lasso di tempo
- in caso di analisi del tempo di inattività tutti gli eventi contenenti un periodo di assenza nel lasso di tempo (indipendentemente dalla data dell'evento)

Se **Limitare il tempo d'assenza** ai periodi di assenza è attivato vengono considerati i seguenti eventi:

- in caso di analisi dell'evento solo eventi che presentano un periodo di assenza
- in caso di analisi del tempo di inattività solo il periodo di inattività inerente al periodo di tempo (indipendentemente dalla data dell'evento)

Selezionare se **Fine settimana inclusi** deve essere compreso o no. Questa opzione non ha alcun influenza sull'analisi dell'evento.

Filtro

Filtro	
Profilo dati	(nulla)
Parte d'impresa	-
Unità organizzative	(nulla)

Grazie al **filtro** è possibile limitare ulteriormente la selezione dei dati.

Il **Profilo dati** limita i risultati purché sia stato definito nel [Sistema di autorizzazione](#).

Con la **parte d'impresa** i clienti di Suva possono limitare il risultato alla singola [Parte d'impresa](#).

Grazie alle **Unità organizzative** è possibile selezionare, se utilizzate, le unità desiderate della [Struttura azienda](#).

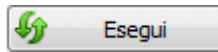
Visualizzazione

Visualizzazione	
Struttura azienda in data	Struttura attuale dell'azienda per la pe... Struttura azienda al momento dell'evento Struttura attuale dell'azienda per la persona

Qualora utilizzate una [Struttura aziendale](#), ogni persona avrà una propria e rispettiva assegnazione.

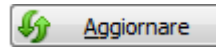
Qui si può scegliere se va considerata la **Struttura azienda al momento dell'evento** oppure la **Struttura attuale dell'azienda per la persona**.

Una volta scelti i **criteri di selezione** selezionare a destra.



Sulla base dei criteri selezionati, gli elenchi possono essere creati con un doppio clic nella **selezione** di destra.

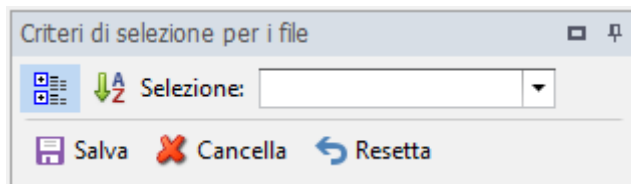
Qualora si desideri **modificare i criteri**, selezionare a destra



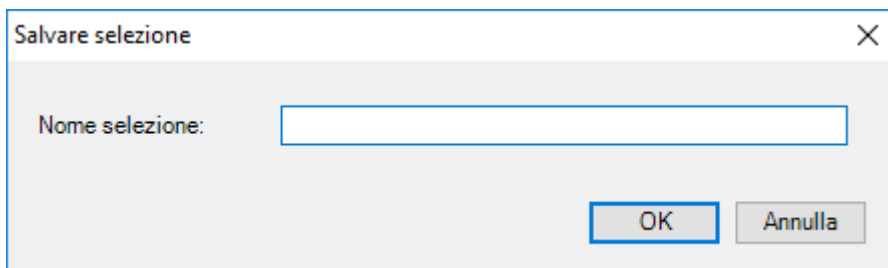
per poter eseguire nuovamente una lista con un doppio clic. Ciò vale anche se si selezionano i criteri di **selezione salvati** in modo che i dati vengano ricaricati con i criteri modificati.

Salva i criteri di selezione

I **criteri di selezione** possono essere salvati per la prossima valutazione.



Seleziona Salva .



Inserisci un **nome** per la selezione.

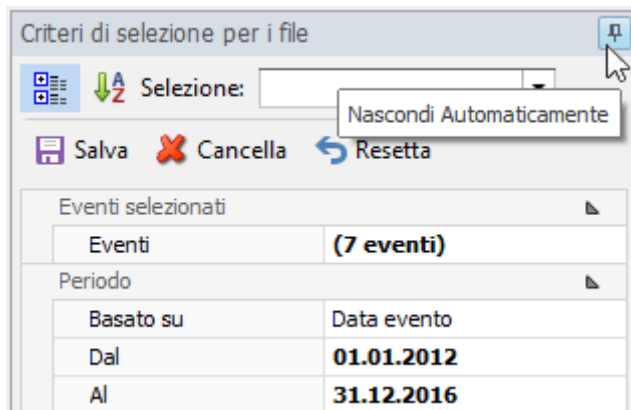
Seleziona .

La selezione salvata viene quindi visualizzata nel campo **Selezione:** .

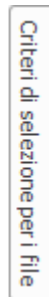
Seleziona **Cancella** per cancellare una selezione salvata.

Seleziona **Resetta** per resettare la selezione visualizzata nel campo **Selezione:** . La selezione salvata non verrà cancellata.

Qualora la dimensione dello schermo dovesse impedire la visualizzazione dei risultati delle analisi è possibile **nascondere l'area dei Criteri di selezione automatici**. Selezionare a tal fine il **Simbolo dello spillo** in alto a destra.



Muovendosi col mouse sull'area dei criteri di selezione, essi scompariranno ed il Tab viene visualizzato verticalmente sul margine destro.



Passando col mouse sopra il Tab quest'area tornerà visibile.

Selezione delle valutazioni

A destra della finestra, le seguenti **valutazioni** vengono visualizzati per impostazione predefinita.

Valutazioni a livello aziendale

Il layout di una valutazione effettuata sulla base dei filtri può essere salvata come favorit. Le [valutazioni rilasciate per tutti gli utenti](#) appaiono in questa zona.

Le mie analisi


Il layout di una valutazione effettuata sulla base dei filtri può essere salvata come favorit. Le [valutazioni rilasciate solo a voi](#) appaiono in questa zona.

Valutazioni di default

Le valutazioni disponibili per default vengono visualizzati in questa zona e sono suddivisi nelle seguenti categorie.

- [Dati di eventi](#)
- [Dati di perso](#)
- [Liste](#)


Le Analisi contrassegnate col simbolo  tratteggiato fungono da **Modelli**.

Per poterle adattare singolarmente selezionare il simbolo  Copia nella barra del menu.

Scegliere se le analisi devono essere rese disponibili a tutti gli utenti o solo a livello personale, per se stessi.

Inserire una **Definizione** inerente all'analisi copiata.

Cliccare su  .

Cliccare in alto nella barra dei menu su  Elabora.

Adeguare il layout dell'analisi e cliccare su  in alto, nella barra dei menu.

A seguito della complessità delle **valutazioni** e delle possibilità disponibili della modifica avanzata, le abbiamo suddivise in singoli capitoli. Desumere spiegazioni e illustrazioni più accurate dai singoli capitoli.

Editor del filtro

[Filtrare i dati con l'editor del filtro](#)

[Esempi sull'uso dell'editor del filtro](#)

Griglia

[Rappresentazione dei dati](#)

[Layout - Personalizzazione](#)

[Selezione e navigazione](#)

Anteprima di stampa

[Stampa e impostazione della pagina](#)

[Intestazione e piè di pagina](#)

[Scalatura](#)

[Ingrandimento e riduzione](#)

[Indicazioni e navigazione](#)


[Watermark e sfondo](#)

[Esportazione](#)


[Varie](#)

Barra degli strumenti

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

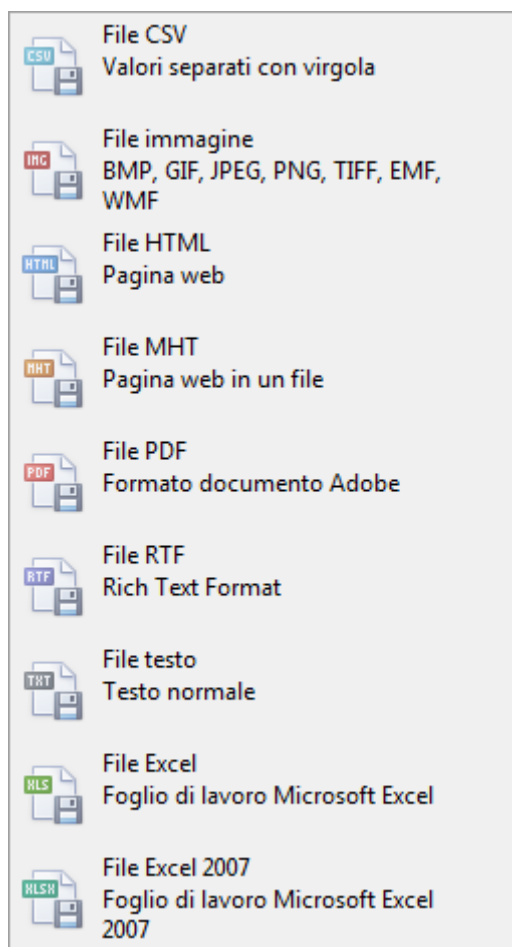
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

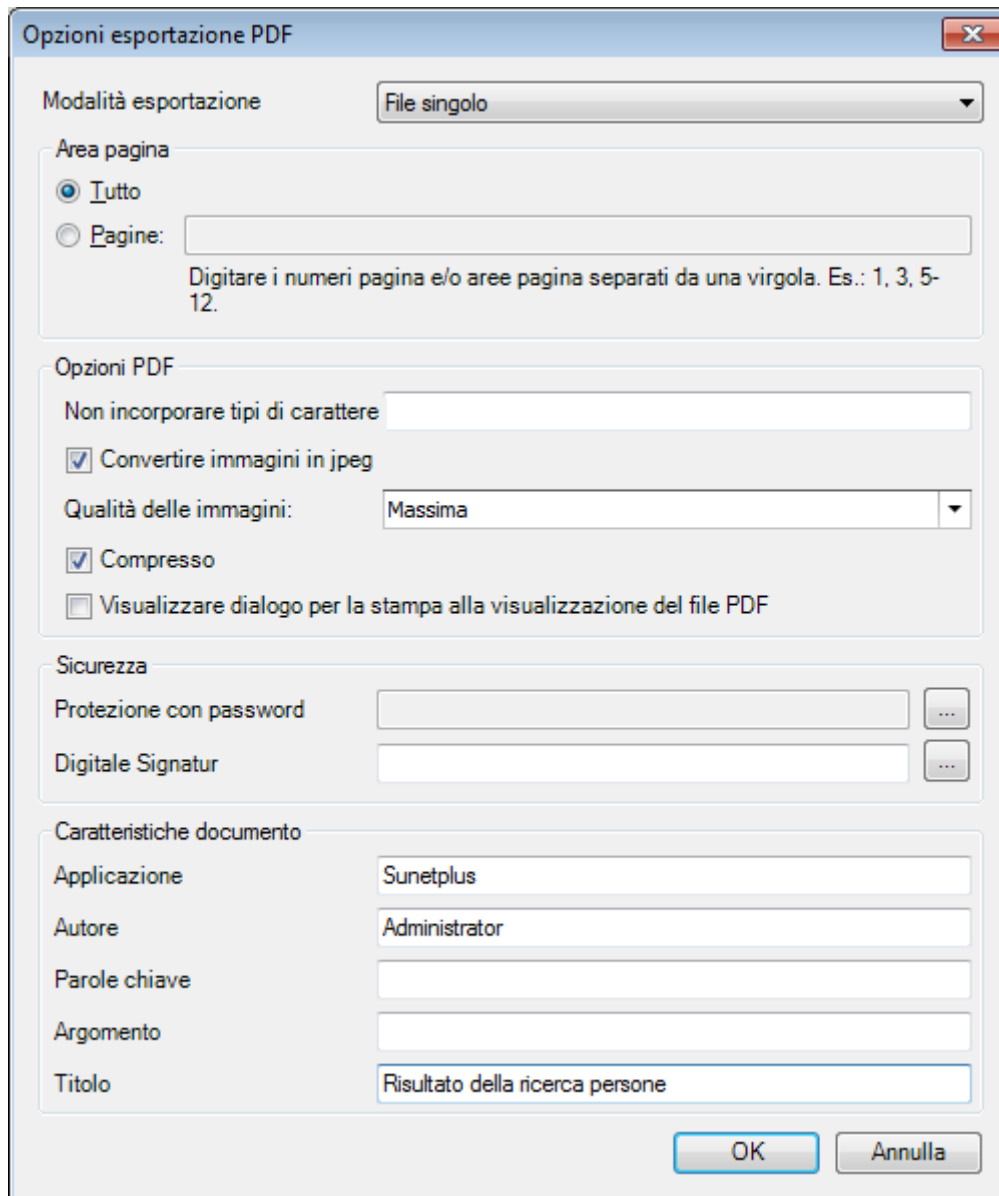
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



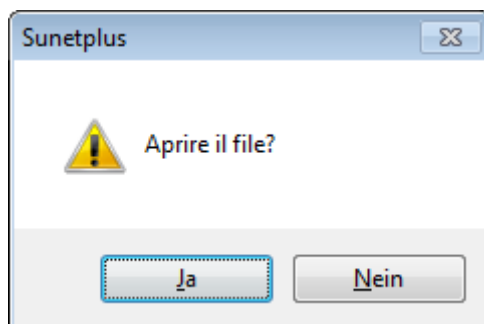
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .




Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.






Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.












 **Anteprima di stampa**



Sono disponibili le seguenti opzioni.




		
Print	Quick Print	Options
Print		

				
Header/Footer	Scale	Margins	Orientation	Size
Page Setup				

				
Find	First Page	Previous Page	Next Page	Last Page
Navigation				

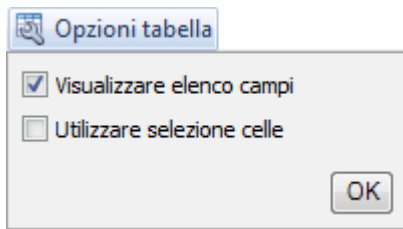
			
Many Pages	Zoom Out	Zoom	Zoom In
Zoom			

	
Page Color	Watermark
Page Background	

		
Export To	E-Mail As	Close Print Preview
Export		

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



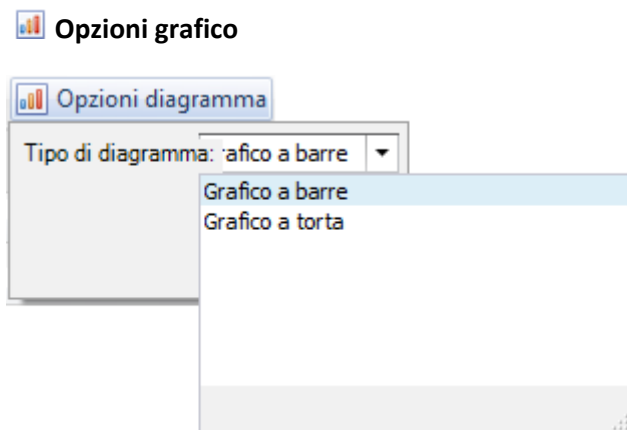
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.

Valutazioni a livello aziendale

Valutazioni a livello aziendale

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

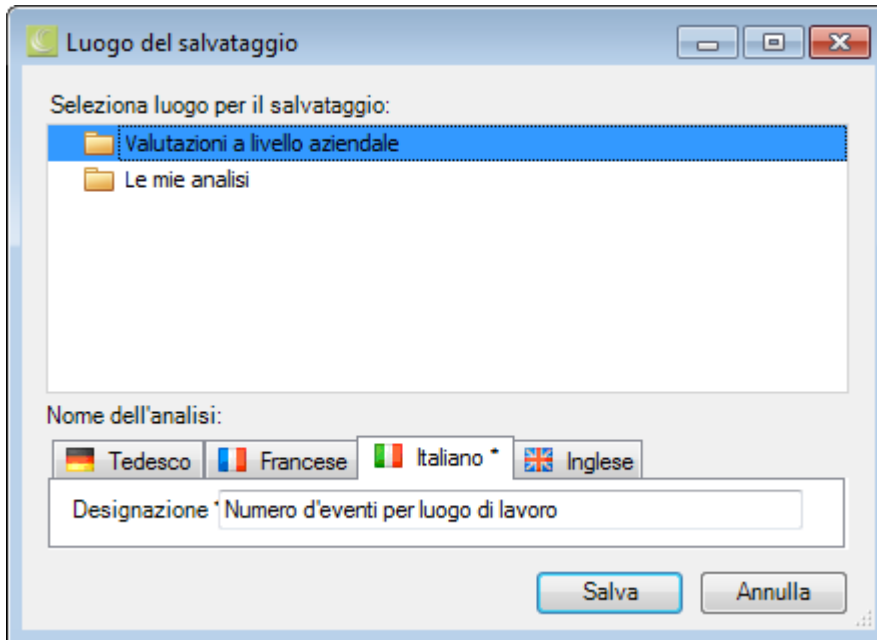
Il layout di un set di valutazione in base a criteri di filtraggio può essere salvata. Le **valutazioni liberata per tutti gli utenti** appaiono in quest'area.


Procedete come segue.

Selezionate quando si sceglie una **valutazione standard**.

Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Modifica)

Apportare le modifiche desiderate ai criteri.



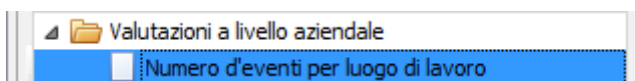
Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Salva con nome...)

Selezionare la categoria **valutazioni a livello aziendale**, se l'analisi configurata dovrebbe essere disponibile **per tutti gli utenti**.

Immettere una **designazione** per la valutazione.

Immettere la designazione per le altre lingue, se è stato configurato Sunetplus per più lingue.





Fare clic su  .



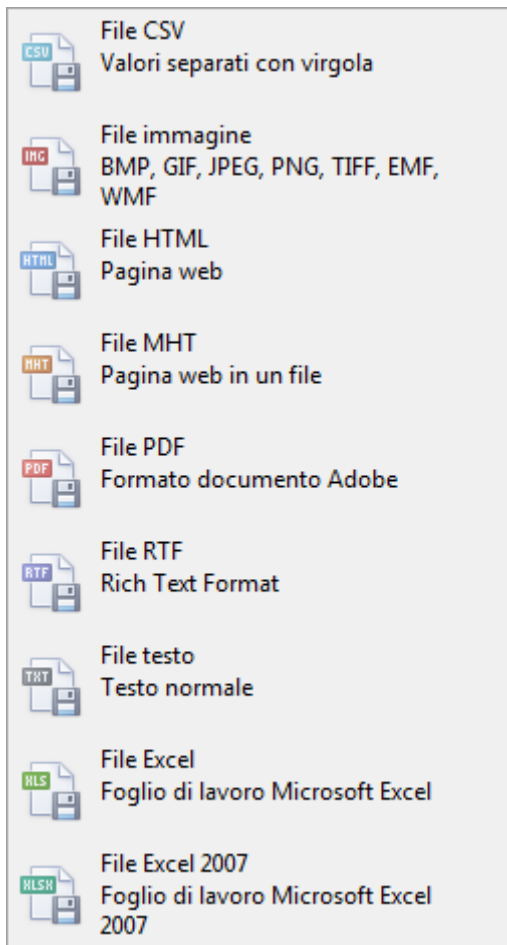
La valutazione memorizzata viene visualizzata nella selezione nella categoria appropriata.

Fare doppio clic sul analisi desiderato per raggiungere questo obiettivo.

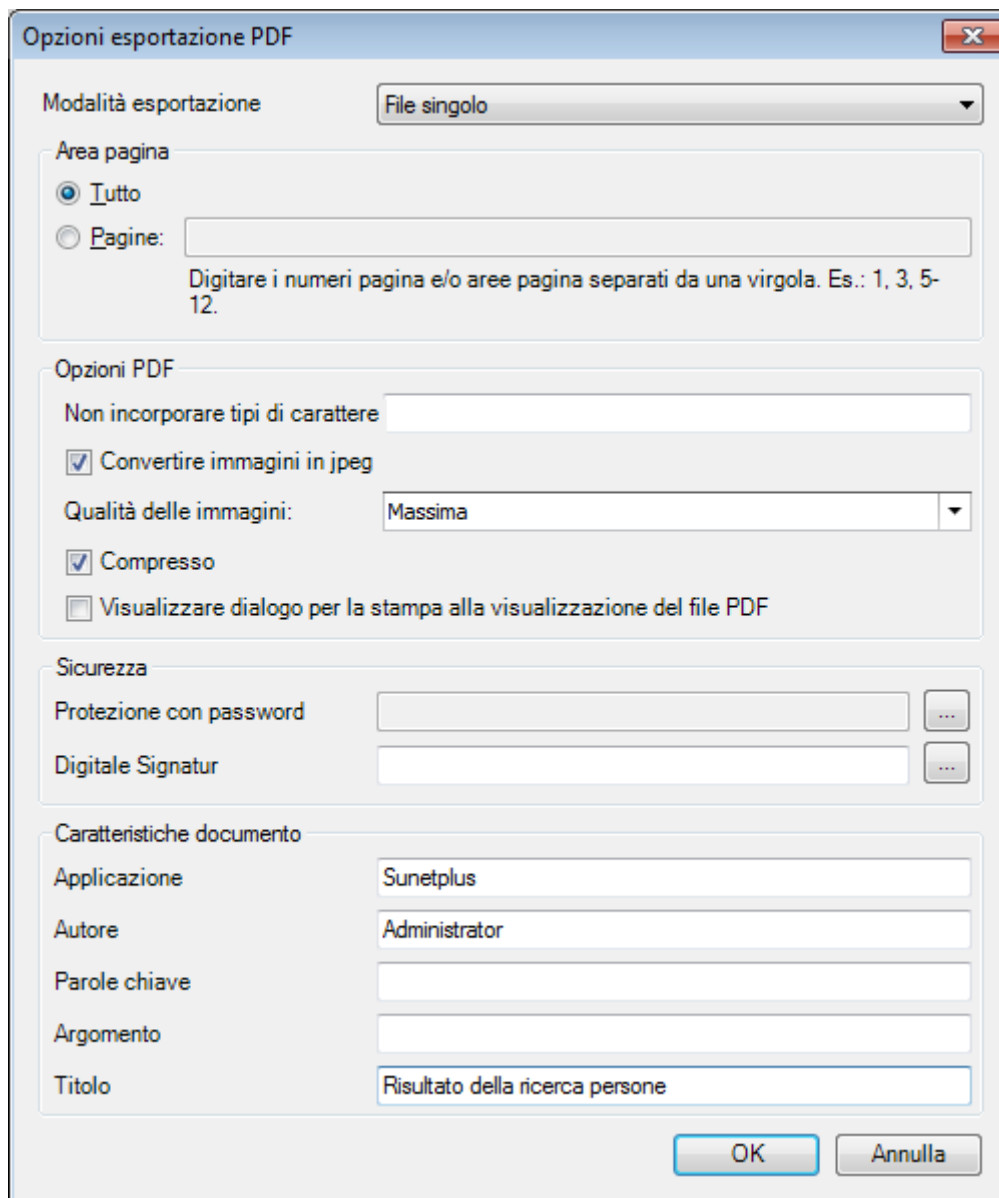
Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

-  Copia modello
-  Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)
-  Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)
-  **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



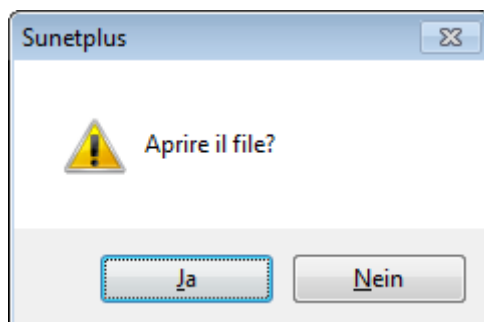
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

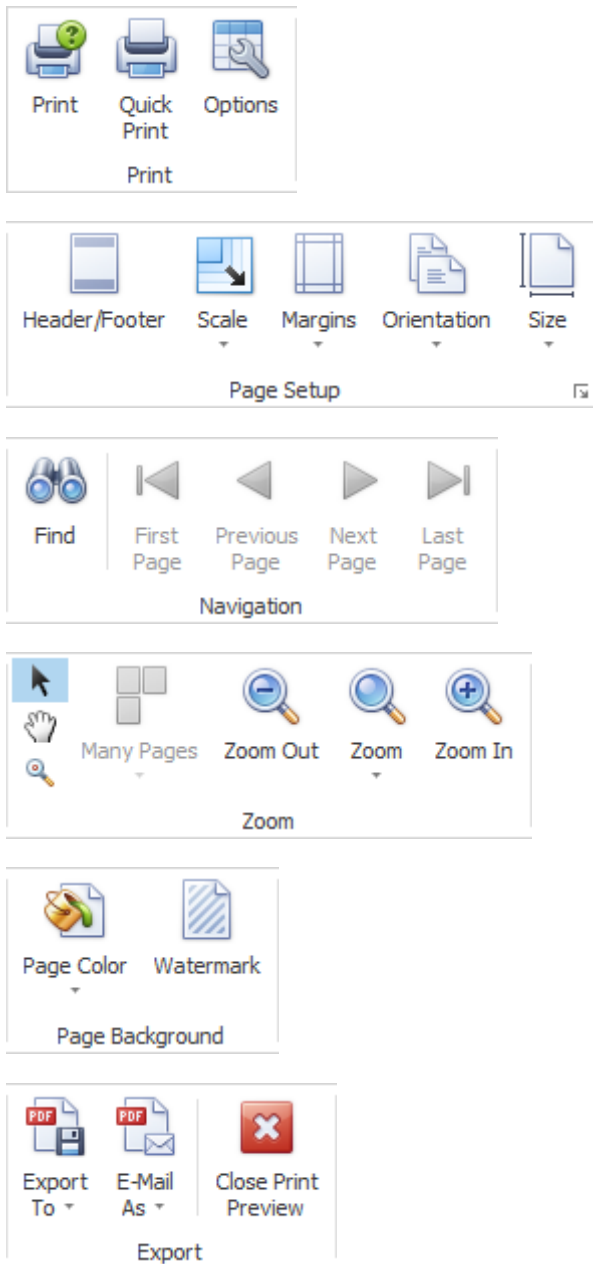
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.



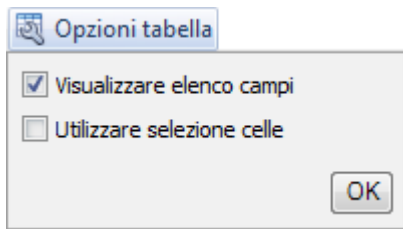
 **Anteprima di stampa**

Sono disponibili le seguenti opzioni.



 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



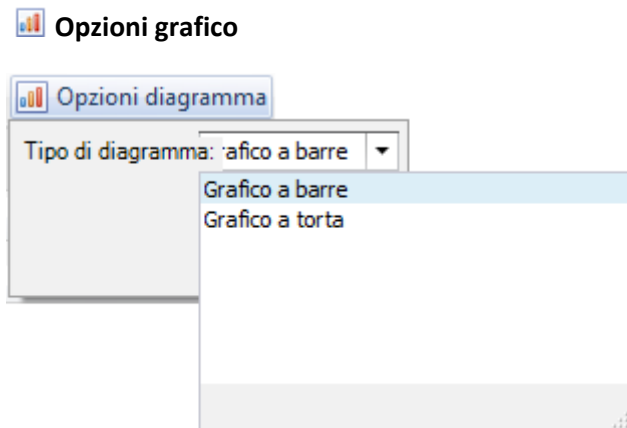
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.

Le mie analisi

Le mie analisi

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

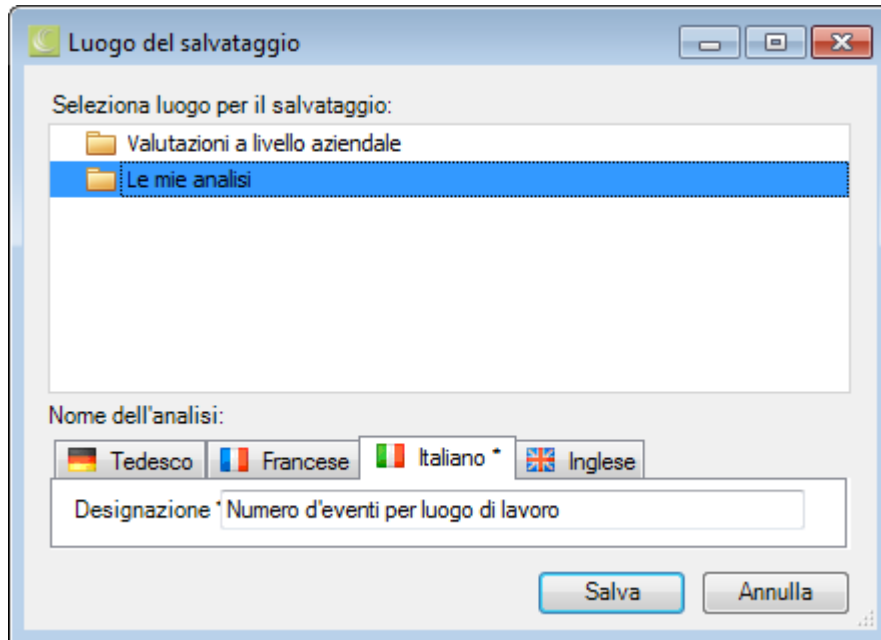
Il layout di un set di valutazione in base a criteri di filtraggio può essere salvata. Le **valutazioni liberata solo per voi** appaiono in quest'area.


Procedete come segue.

Selezionate quando si sceglie una **valutazione standard**.

Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Modifica)

Apportare le modifiche desiderate ai criteri.



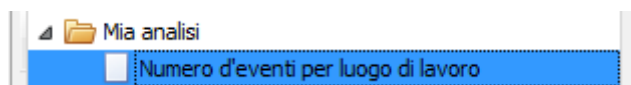
Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Salva con nome...)

Selezionare la categoria **Mie analisi**, se l'analisi configurata dovrebbe essere disponibile **solo per lei personalmente**.

Immettere una **designazione** per la valutazione.

Immettere la designazione per le altre lingue, se è stato configurato Sunetplus per più lingue.




Fare clic su  .



La valutazione memorizzata viene visualizzata nella selezione nella categoria appropriata.

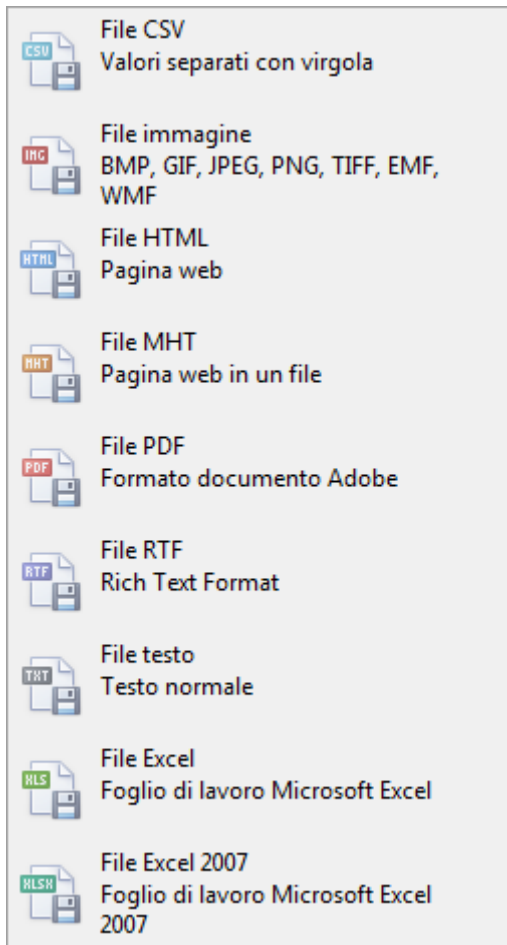
Fare doppio clic sul analisi desiderato per raggiungere questo obiettivo.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

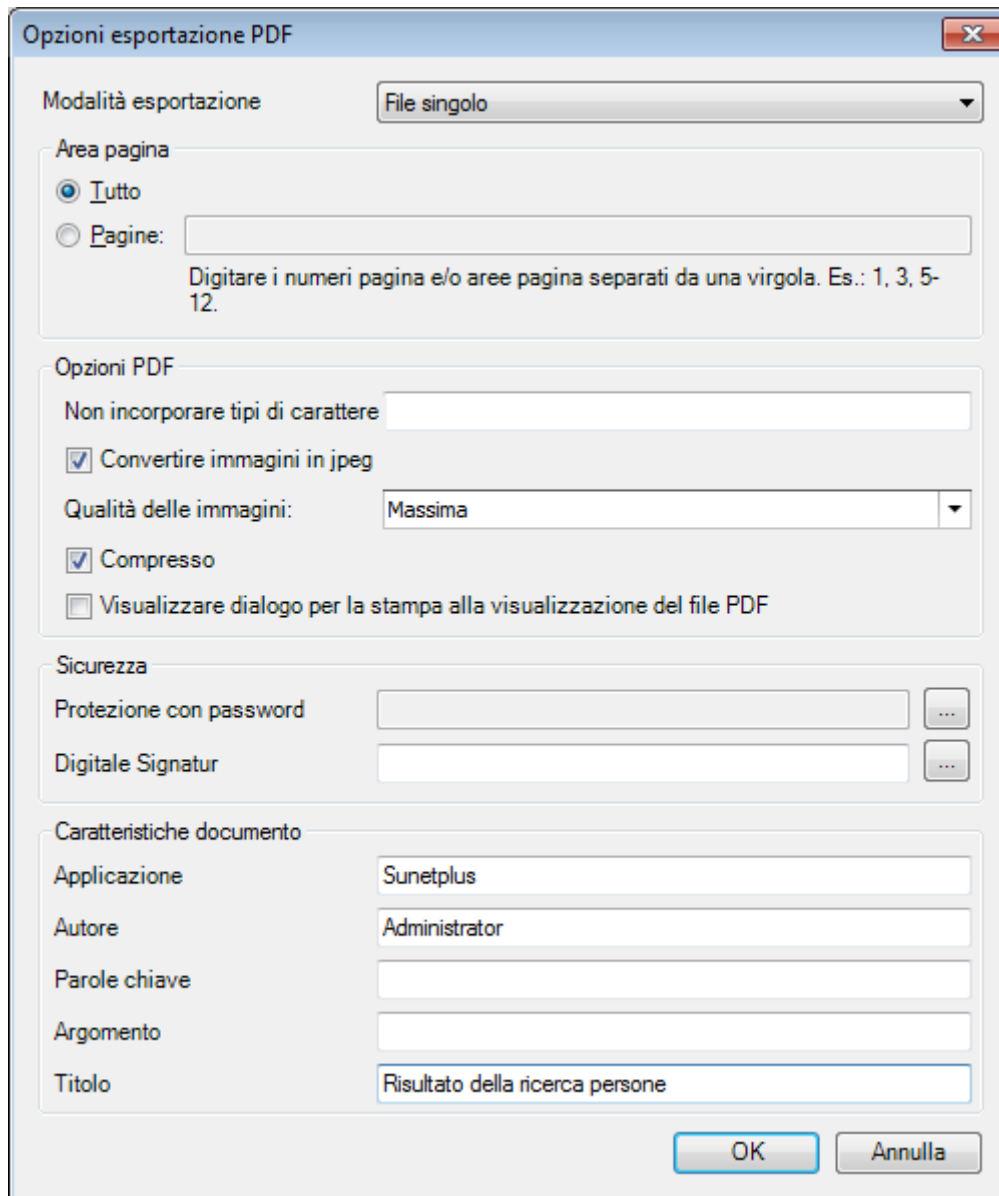
-  Copia modello
-  Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)
-  Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



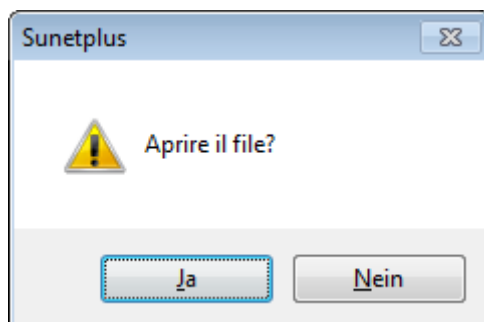
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

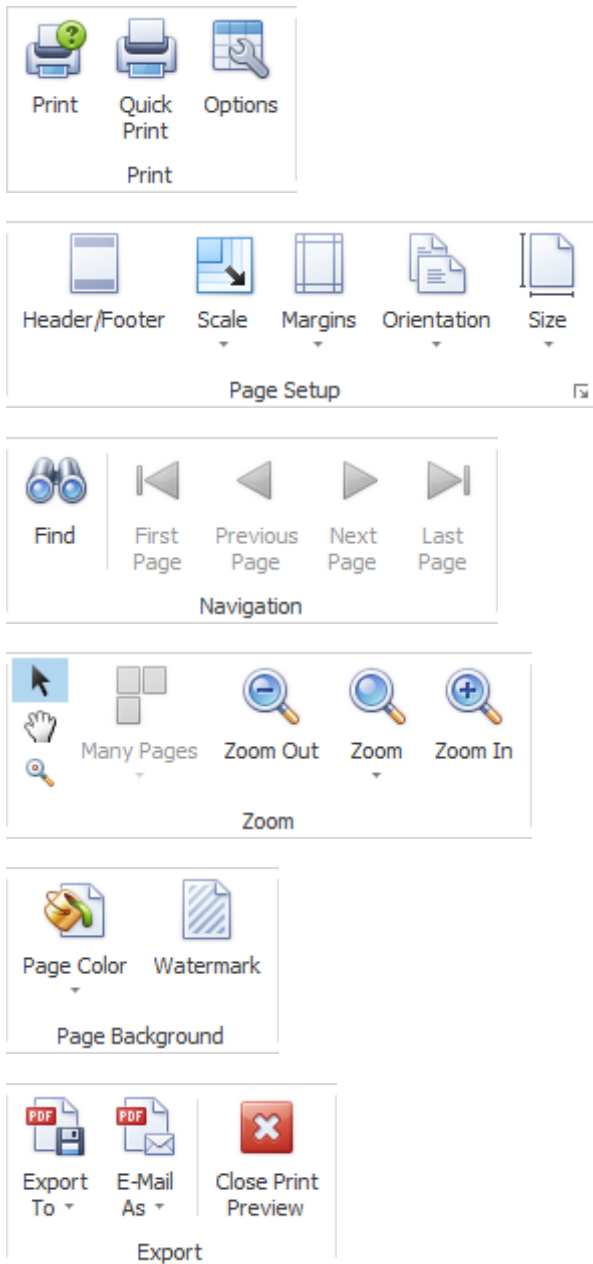
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.

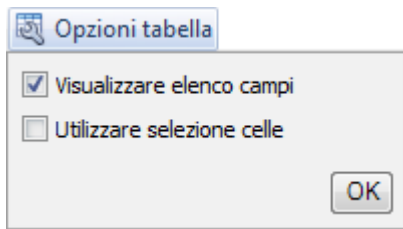


 **Anteprima di stampa**

Sono disponibili le seguenti opzioni.

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



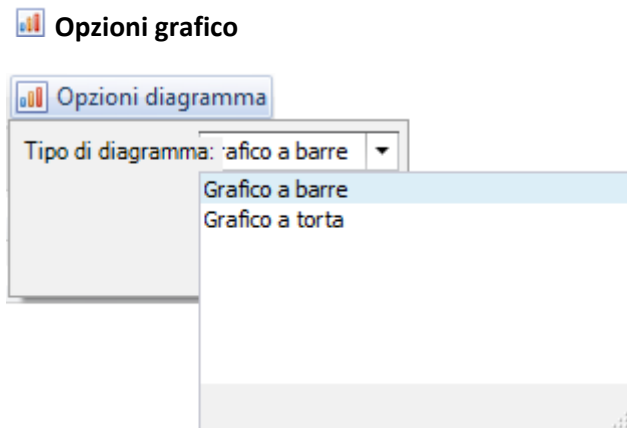
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.


Valutazioni di default

Dati di eventi

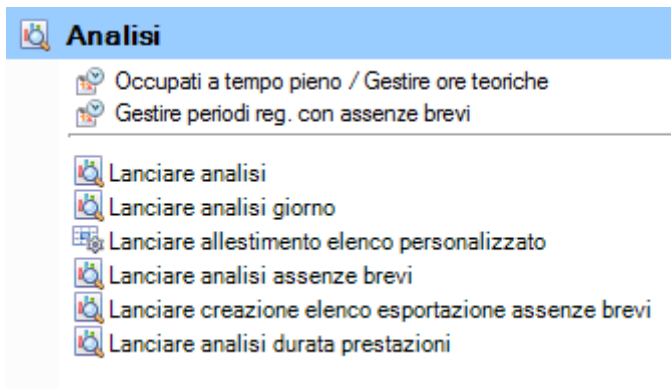
Inizio dell'interruzione del ciclo di lavoro ai giorni della settimana

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi**

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



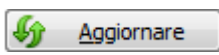
Selezionare  **Lanciare analisi.**

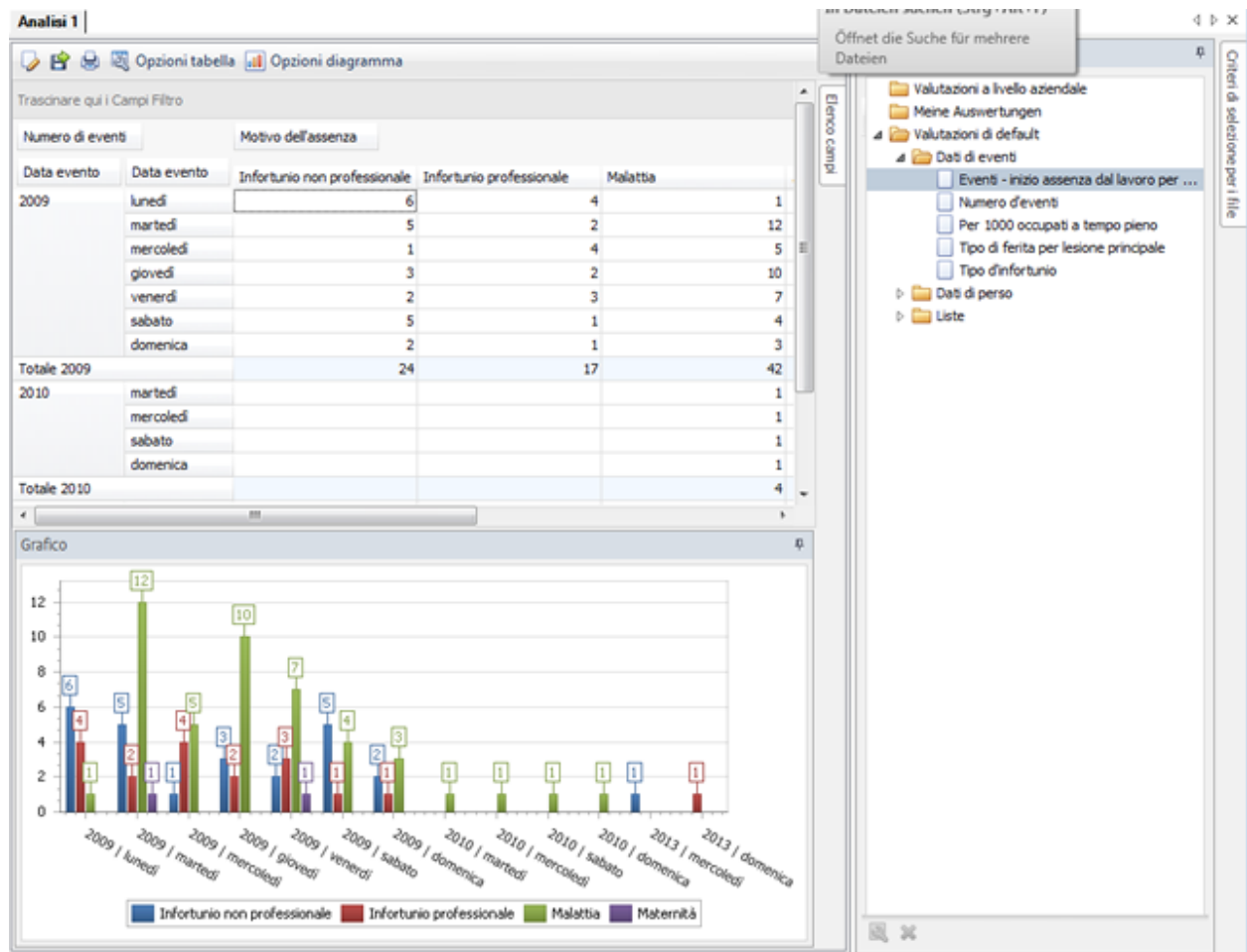
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di eventi > Eventi - inizio assenza dal lavoro per giorno della settimana.**

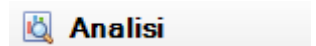
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



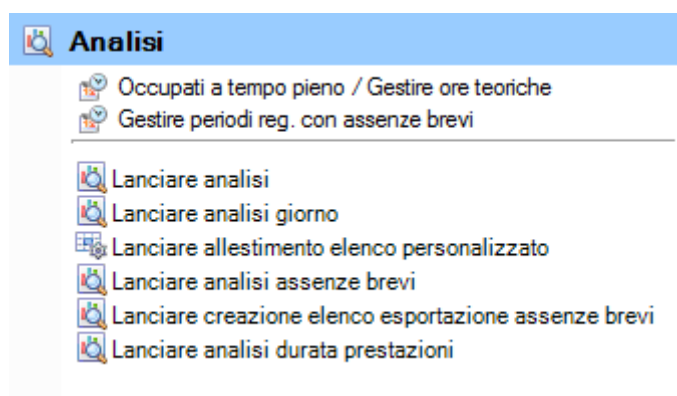
Numero d'eventi

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



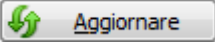
Selezionare  **Lanciare analisi**.

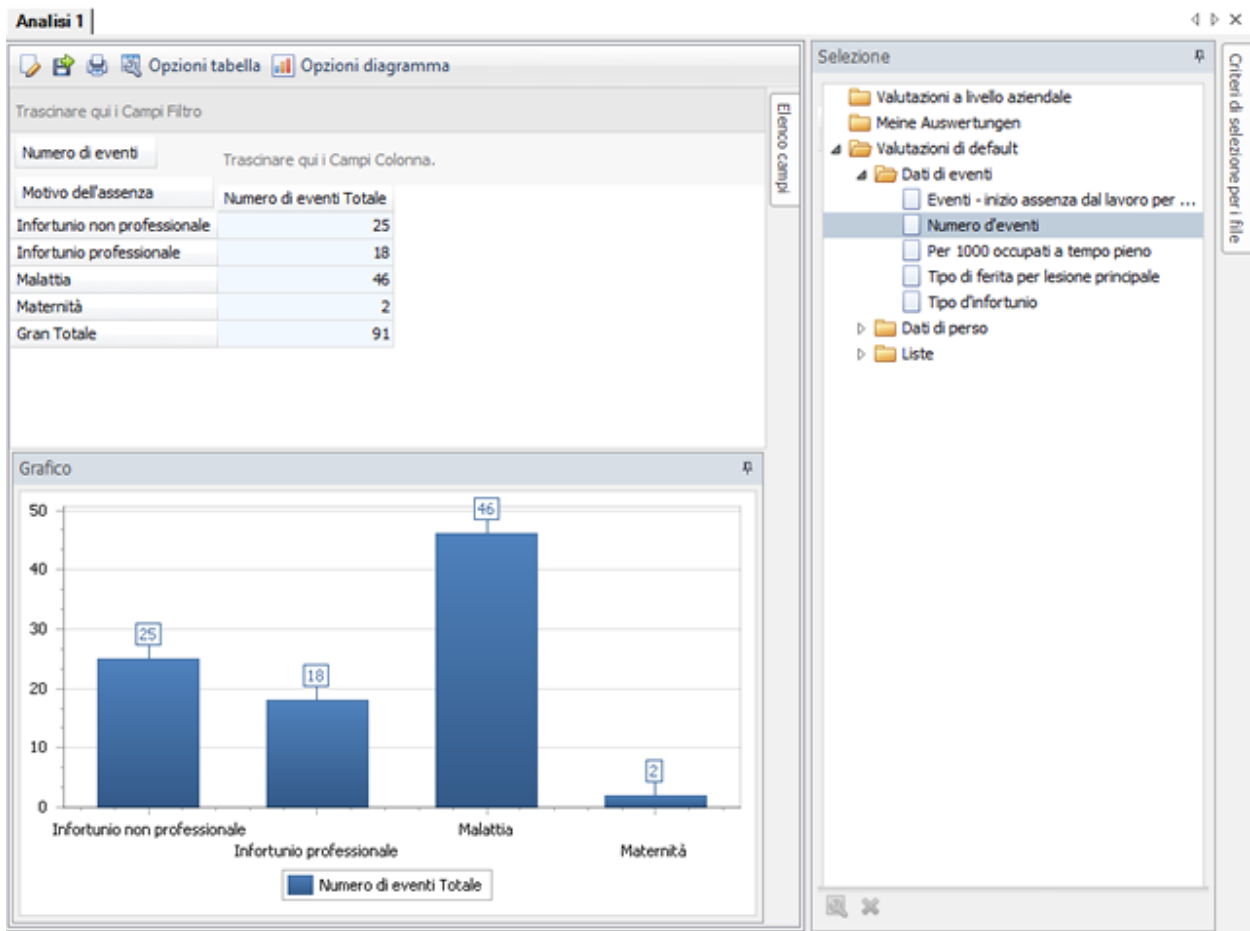
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di eventi > Numero d'eventi**.

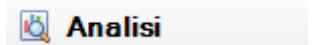
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



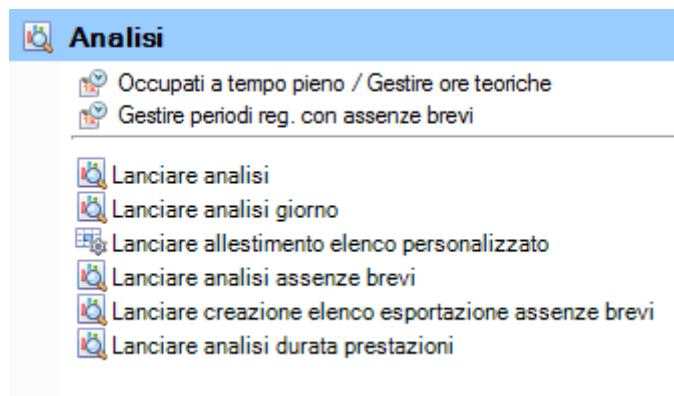
Per 1000 occupati a tempo pieno

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi**.

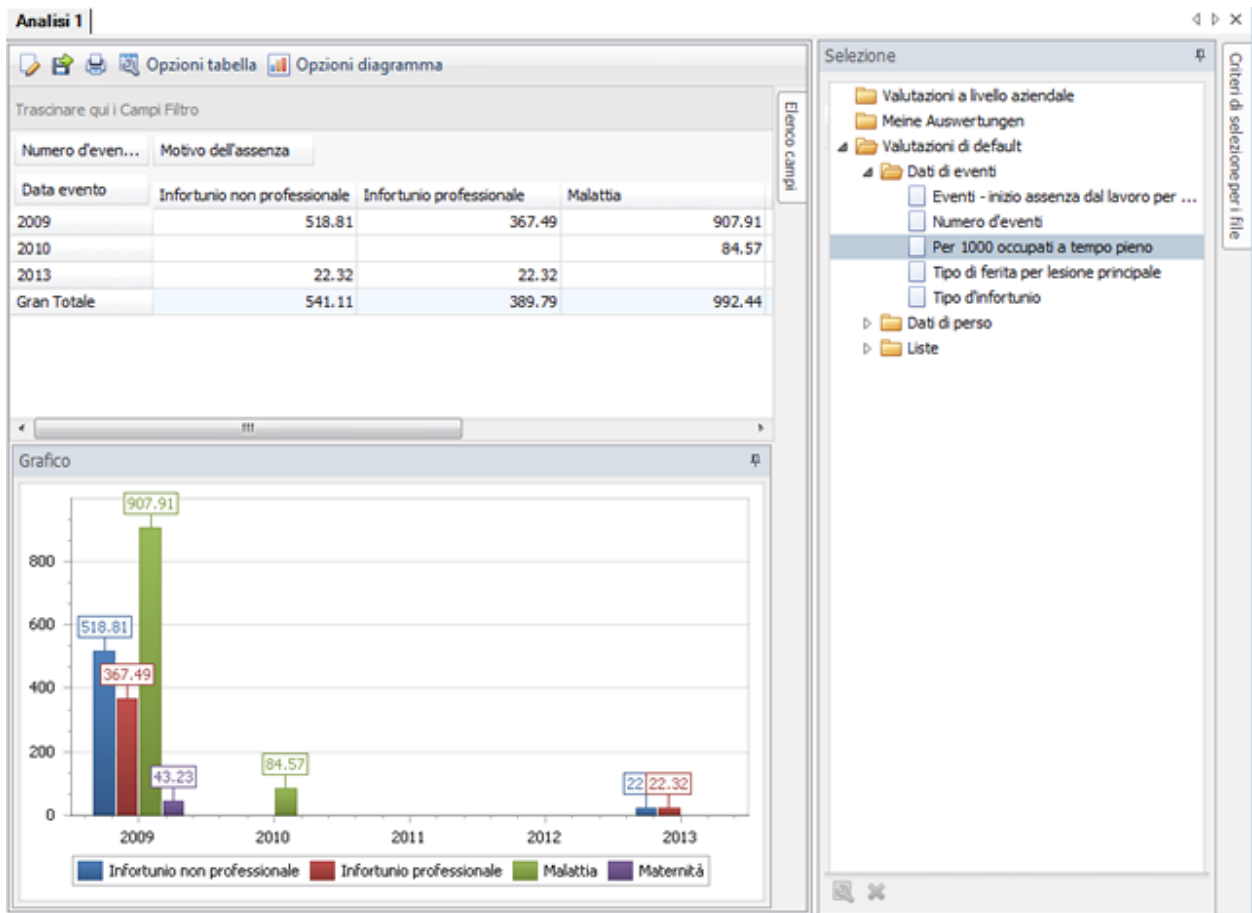
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di eventi > Per 1000 occupati tempo pieno**.

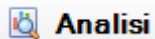
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



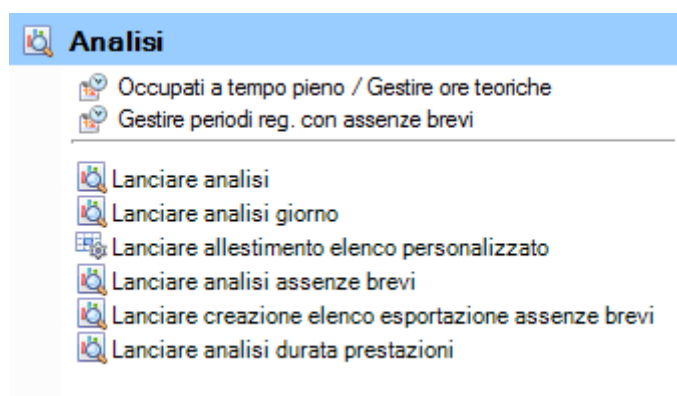
Tipo di ferita per lesione principale

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



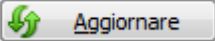
Selezionare  **Lanciare analisi.**

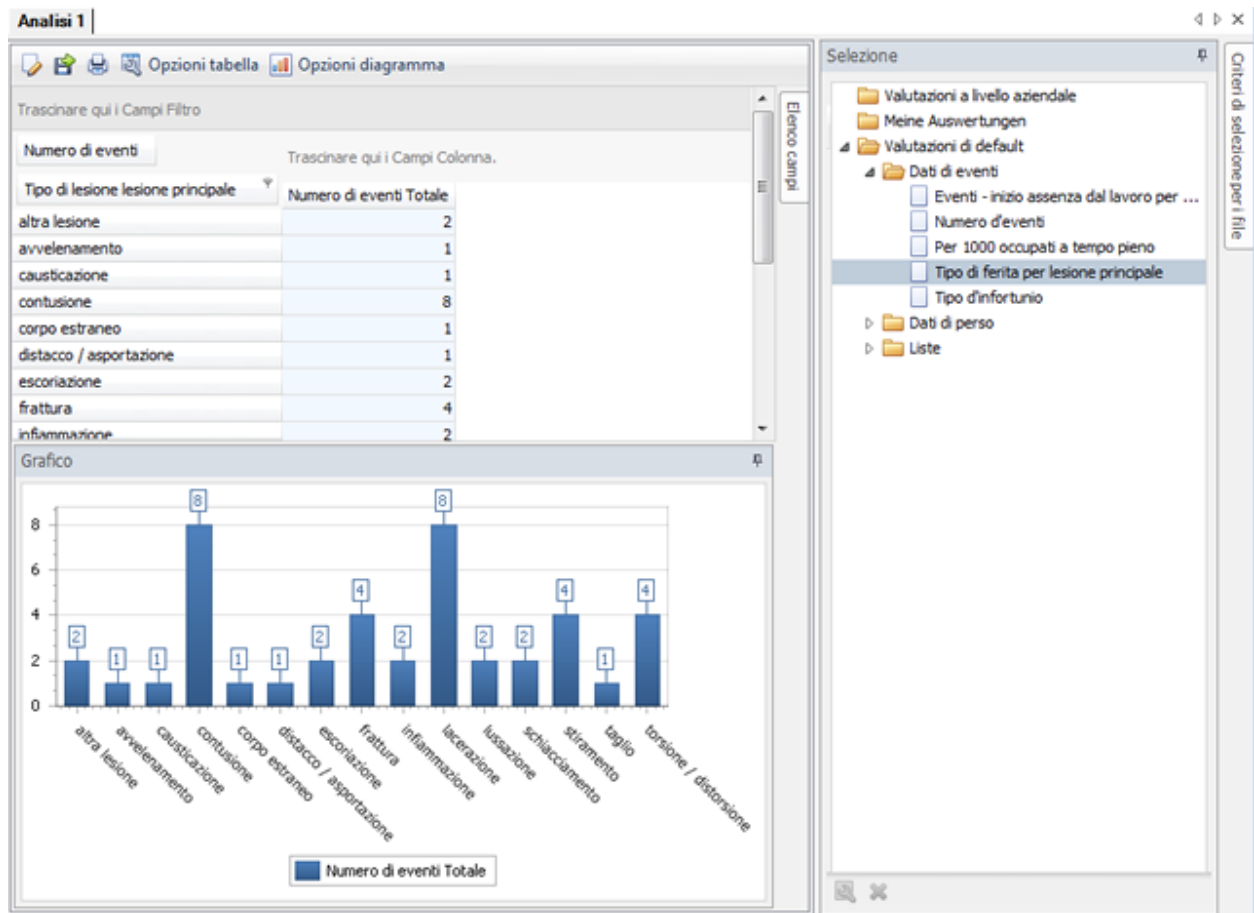
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di eventi > Tipo di ferita per lesione principale.**

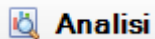
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



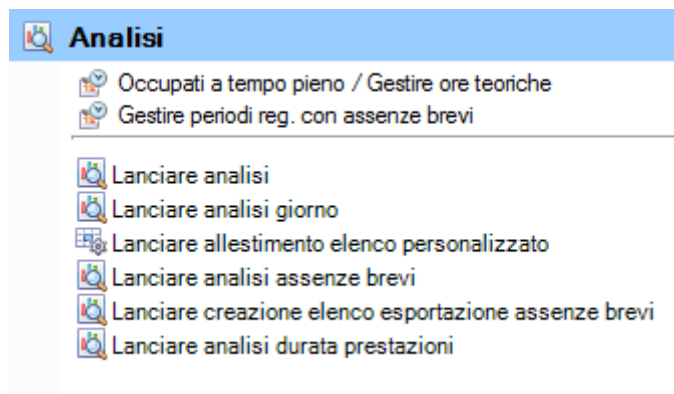
Tipo d'infortunio

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi**.

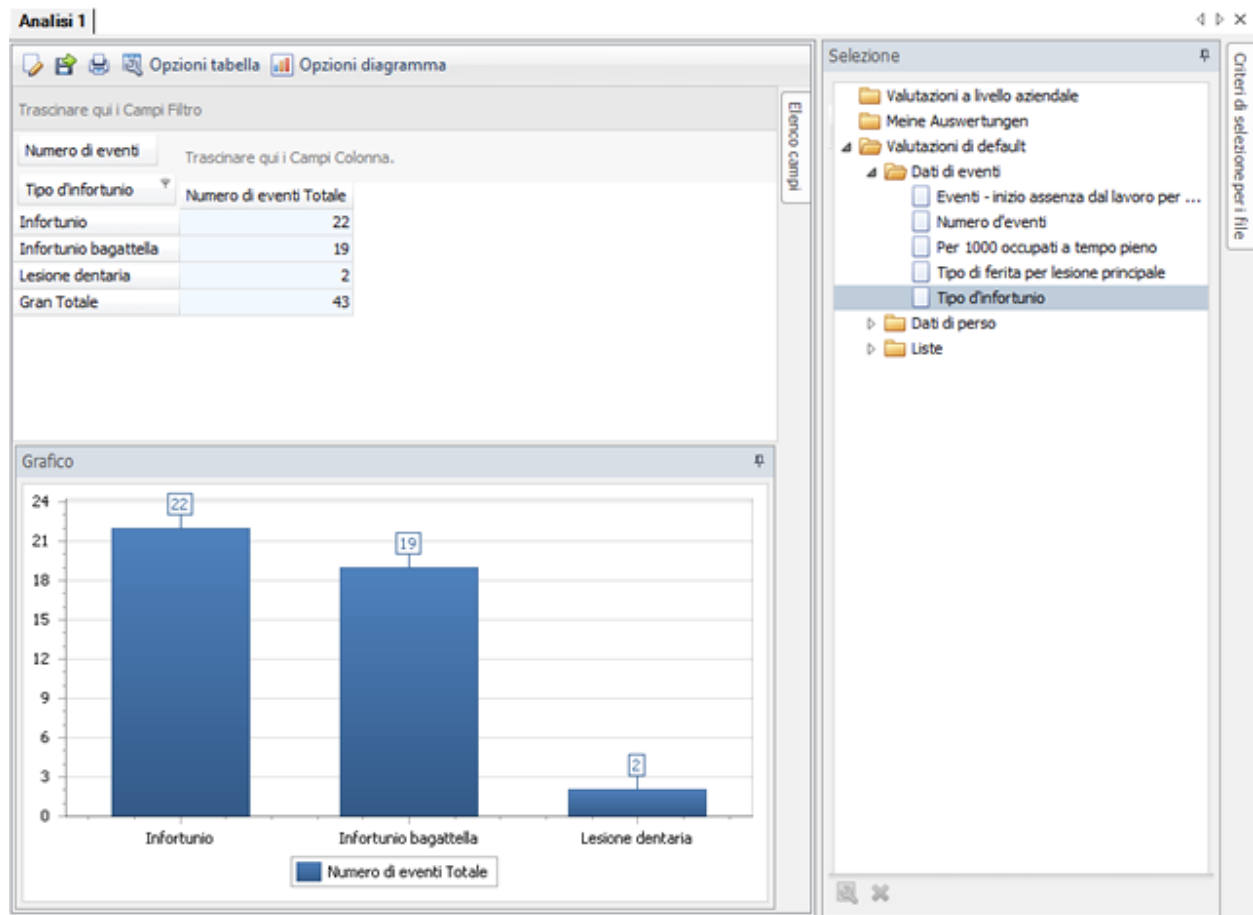
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di eventi > Tipo d'infortunio**.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.

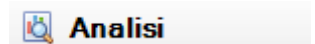


Dati di perso

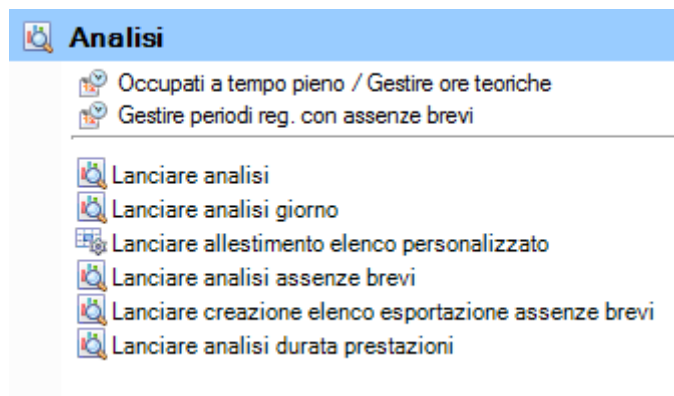
Analisi – Attività al momento dell'infortunio

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi.**

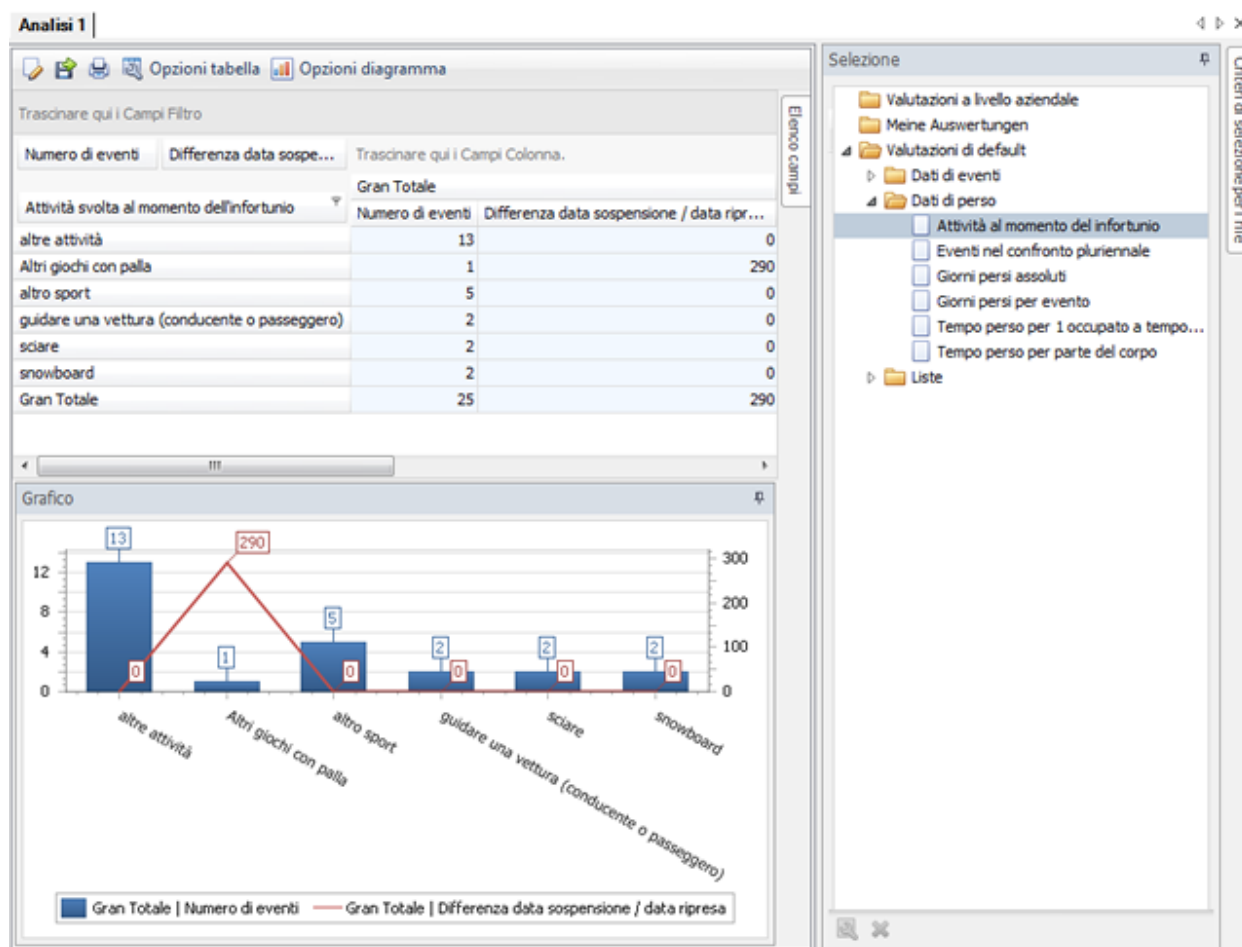
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di perso > Attività al momento del infortunio.**

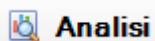
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



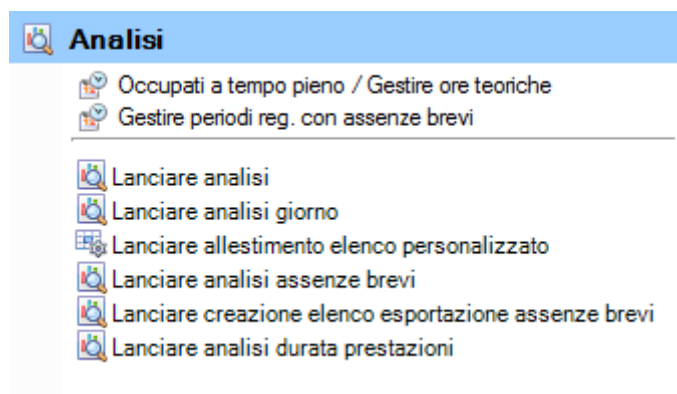
Analisi – Eventi nel confronto pluriennale

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



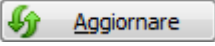
Selezionare  **Lanciare analisi.**

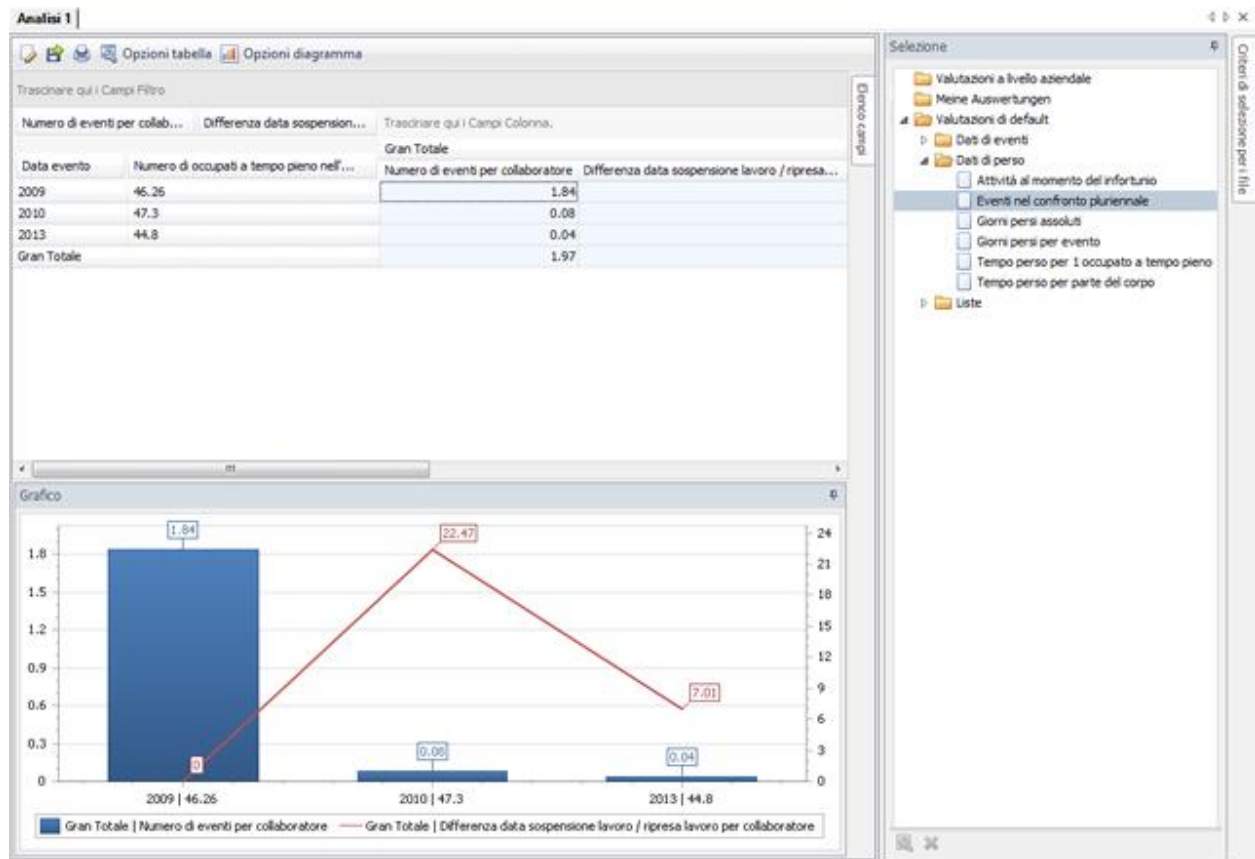
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di perso > Eventi nel confronto pluriennale.**

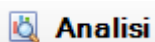
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



Analisi – Tempo perso per parte del corpo

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.

Analisi

- Occupati a tempo pieno / Gestire ore teoriche
- Gestire periodi reg. con assenze brevi

- Lanciare analisi
- Lanciare analisi giorno
- Lanciare allestimento elenco personalizzato
- Lanciare analisi assenze brevi
- Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi
- Lanciare analisi durata prestazioni


Selezionare  **Lanciare analisi.**

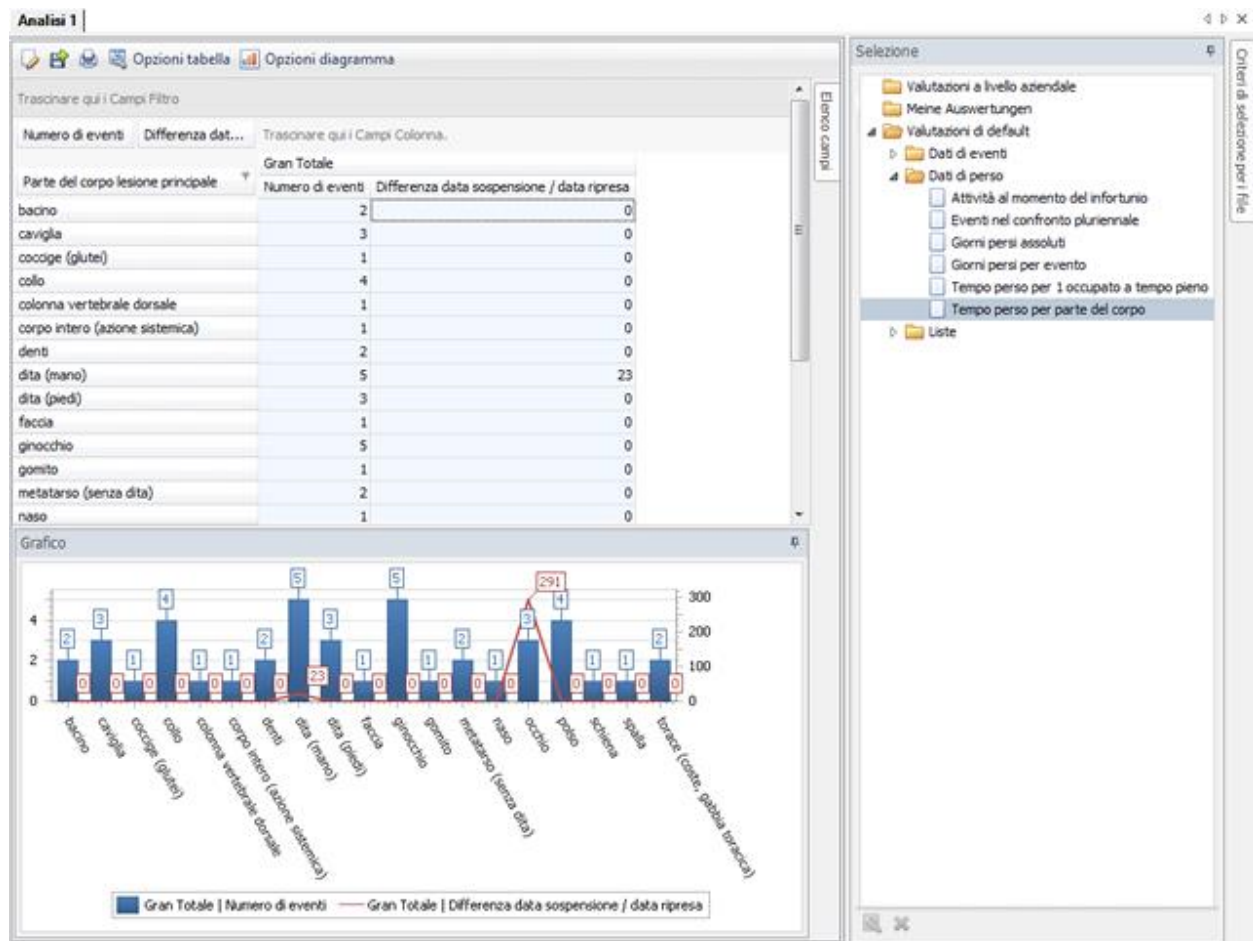
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  **Esegui** .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di perso > Tempo perso per parte del corpo.**


Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



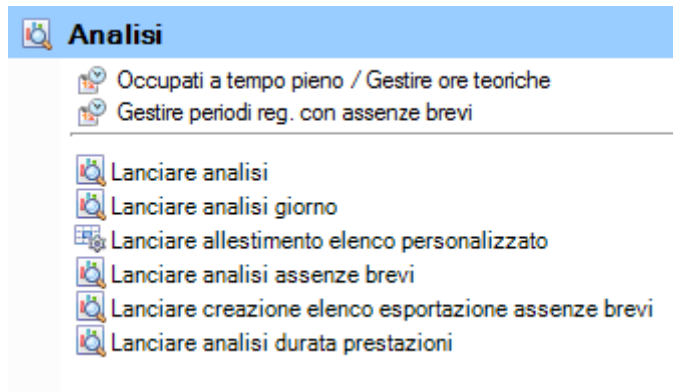
Giorni persi assoluti

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi**

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



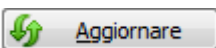
Selezionare  **Lanciare analisi.**

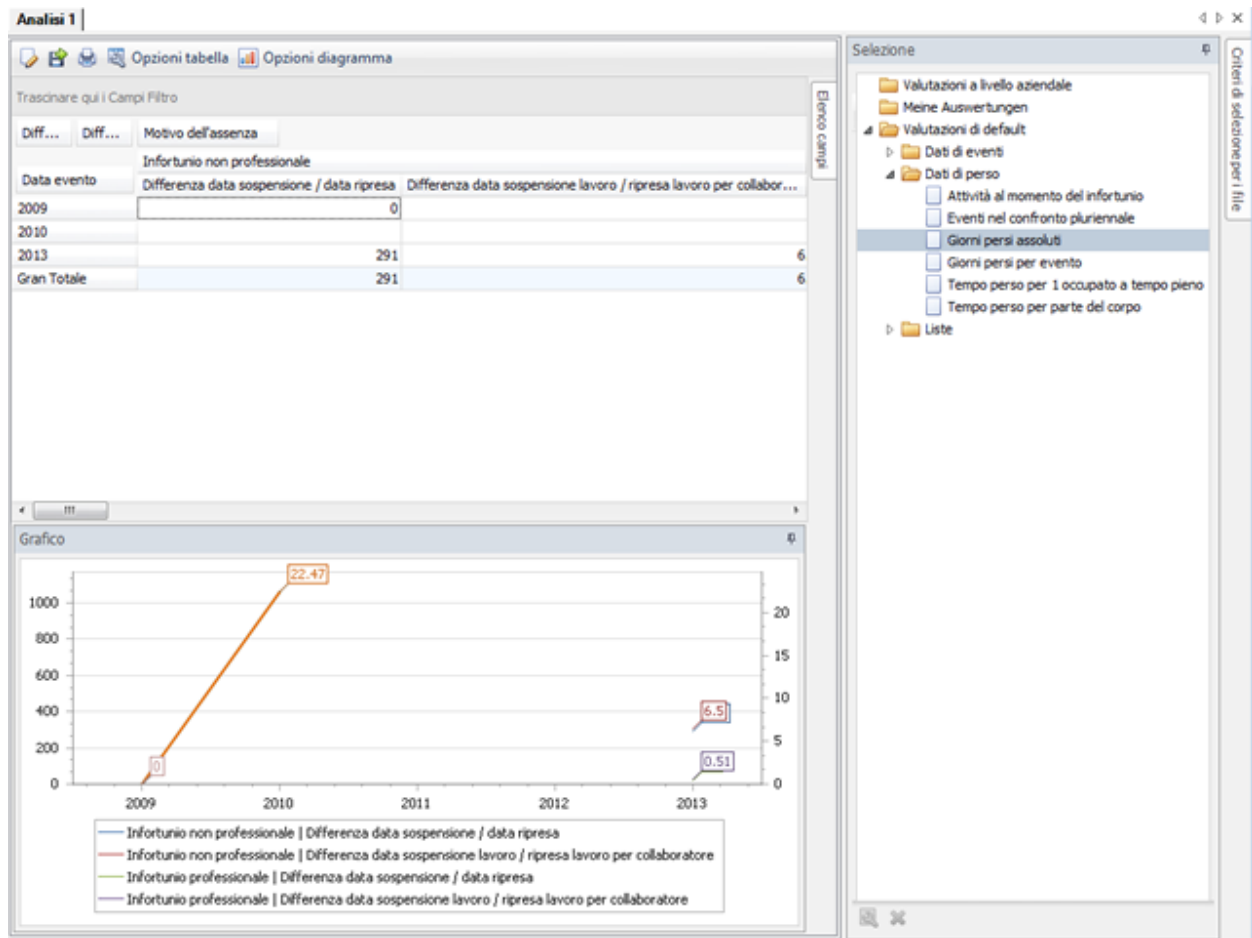
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di perso > Giorni persi assoluti.**

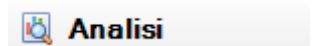
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



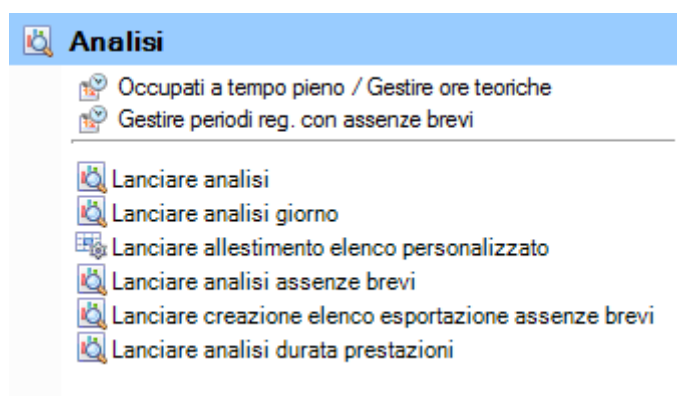
Giorni persi per evento

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi.**

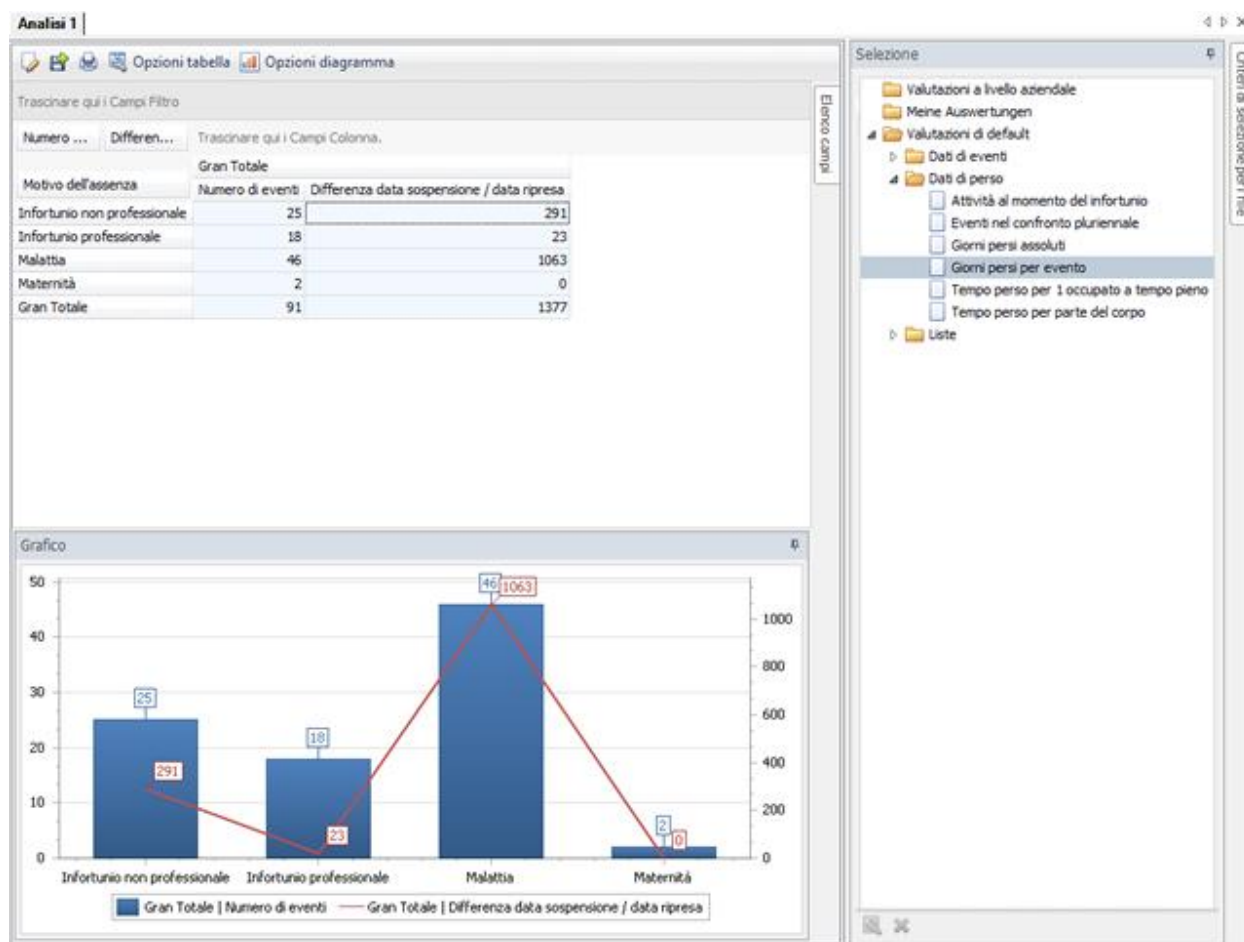
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di perso > Giorni persi per evento.**

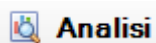
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



Tempo perso per 1 occupato a tempo pieno

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.

Analisi

- Occupati a tempo pieno / Gestire ore teoriche
- Gestire periodi reg. con assenze brevi

- Lanciare analisi
- Lanciare analisi giorno
- Lanciare allestimento elenco personalizzato
- Lanciare analisi assenze brevi
- Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi
- Lanciare analisi durata prestazioni


Selezionare  **Lanciare analisi.**

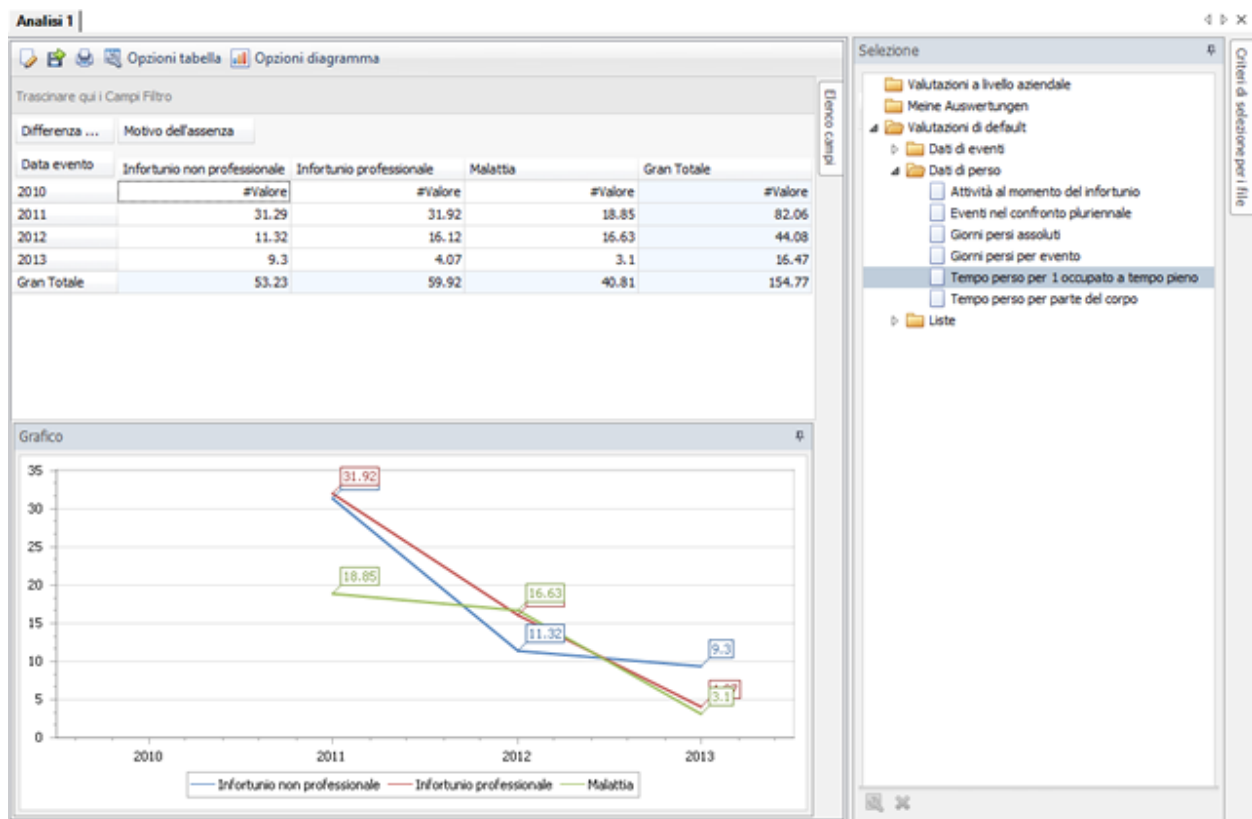
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Dati di perso > Tempo perso per 1 occupato a tempo pieno.**

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.

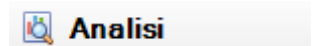


Liste

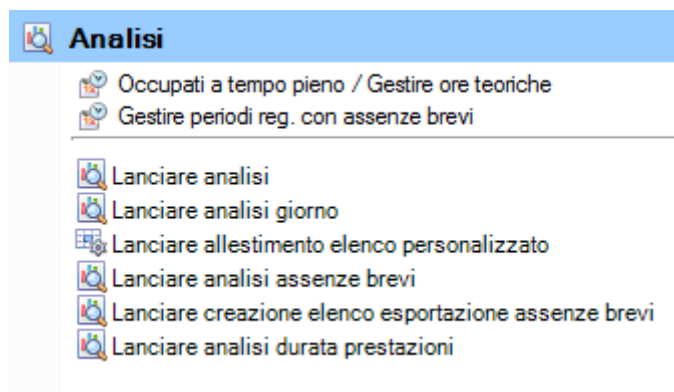
Eventi - panoramica

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare **Lanciare analisi**.

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su **Esegui** .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Liste > Eventi - panoramica**.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.

Analisi 1

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Data evento	Evento - giorno della settimana	Ora d'evento	Motivo dell'assenza
17.09.2009	giovedì	00:00	Malattia
01.01.2007	lunedì	00:00	Malattia
08.11.2008	sabato	00:00	Malattia
28.04.2009	martedì	00:00	Malattia
15.09.2009	martedì	00:00	Malattia
08.01.2008	martedì	00:00	Maternità
20.02.2008	mercoledì	00:00	Maternità
08.01.2009	giovedì	00:00	Malattia
27.05.2007	domenica	00:00	Maternità
28.08.2009	venerdì	00:00	Malattia
17.02.2009	martedì	00:00	Maternità
06.02.2009	venerdì	00:00	Maternità
18.09.2009	venerdì	00:00	Infortunio non pro.
13.12.2005	martedì	21:00	Infortunio non pro.
20.03.2009	venerdì	00:00	Malattia
19.01.2007	venerdì	14:00	Infortunio non pro.
06.09.2009	domenica	14:30	Infortunio professi.
19.08.2009	mercoledì	13:45	Infortunio professi.
24.03.2007	sabato	16:00	Infortunio non pro.
29.09.2008	lunedì	00:00	Maternità
10.10.2009	sabato	00:00	Malattia
08.01.2008	martedì	00:00	Maternità
18.09.2005	domenica	19:30	Infortunio non pro.
07.03.2005	lunedì	14:00	Infortunio professi.
05.01.2010	martedì	00:00	Malattia

Selezione

- Valutazioni a livello aziendale
- Meine Auswertungen
- Valutazioni di default
 - Dati di eventi
 - Dati di perso
 - Liste
 - Eventi - panoramica

Analisi giorno

Note generali

Per la gestione della finestra si prega di voler consultare il capitolo [Note generali sulle analisi standard](#).

Le **analisi sulla base di giorni** si differenziano da quelle standard poiché offrono la possibilità di rilevare i tempi di inattività su base giornaliera. In questo caso vengono considerati solo gli eventi contenenti periodi di assenza, laddove questi ultimi devono rientrare completamente o in parte nell'ambito del lasso di tempo preimpostato. Nelle analisi standard, ciò corrisponde alle definizioni fisse "**Basato su: Assenza**" nonché "**Limitare ad assenze: attiva**". Entrambi questi criteri di selezione sono preimpostati a livello interno e, quindi, non devono essere definiti nella GUI.

Nell'ambito del criterio di selezione **Struttura azienda in data**, l'analisi sulla base di giorni offre un'ulteriore possibilità di scelta, ovvero "**Struttura aziendale per storia delle assenze**". Se è selezionata, è possibile ordinare i periodi di assenza correttamente rispetto alle unità organizzative, compreso il caso in cui sia subentrata una modifica nell'ordinamento della struttura dell'azienda durante il periodo di

assenza. Per esempio, se una persona X durante il periodo di assenza passa dal reparto A al reparto B, il tempo di inattività di uno dei rispettivi giorni in cui si rileva il periodo di assenza viene attribuito al rispettivo reparto.


Mentre le analisi standard inerenti alla data dell'evento sono collegate, in quelle a base di giorni il tempo di inattività viene rilevato specificamente per una data.

Ciò viene spiegato confrontando entrambe le statistiche in base all'esempio.


Viene considerato l'1.1.2016. Il periodo di tempo viene limitato a questo giorno. Per quanto riguarda le analisi standard, è importante limitare i criteri di selezione "**Basato su: Assenza**" nonché "**Limitare ad assenze: attiva**", così che entrambe le analisi riportino la stessa base di dati.

I criteri di selezione che stanno alla base delle analisi standard e di quelle su base giornaliera sono:

Criteri di selezione: analisi standard

Criteri di selezione per i file	
Eventi selezionati	Eventi (7 eventi)
Periodo	Basato su Assenza
	Dal 01.01.2016
	Al 31.12.2016
Assenza	Limitare ad assenze <input checked="" type="checkbox"/>
	Includere fine settimana <input type="checkbox"/>
Filtro	Profilo dati (nulla)
	Parte d'impresa -
	Unità organizzative (nulla)
Visualizzazione	Struttura azienda in data Struttura attuale dell'azi...
<p>Limitare ad assenze</p> <p>Sono presi in considerazione solo gli eventi con assenze. Sono prese in considerazione solo le assenze nel periodo selezionato.</p>	
 Esegui	

Criteri di selezione: analisi sulla base di giorni

Criteri di selezione per i file	
Eventi selezionati	Eventi (7 eventi)
Periodo	Dal 01.01.2016
	Al 31.12.2016
Assenza	Includere fine settimana <input type="checkbox"/>
Filtro	Profilo dati (nulla)
	Parte d'impresa -
	Unità organizzative (nulla)
Visualizzazione	Struttura azienda in data Struttura attuale dell'azi...
<p>AI</p> <p>Data fino alla quale vanno presi in considerazione dati. La data registrata è pure presa in considerazione.</p>	
 Esegui	

Analisi standard:

Motivo dell'assenza												
Data evento	Infortunio non professionale			Infortunio professionale			Malattia			Grand Total		
	Numero di eventi	Differenza data sospensione...	Tempo d'inattività in ore	Numero di eventi	Differenza data sospensione...	Tempo d'inattività in ore	Numero di eventi	Differenza data sospensione...	Tempo d'inattività in ore	Numero di eventi	Differenza data sospensione...	Tempo d'inattività in ore
28.04.2014												
31.10.2014				1	.95	8.1						
27.04.2015							1	.95	8.1			
08.07.2015				1	1.06	8.6						
27.10.2015				1	1.05	8.5						
08.11.2015	1	1.05	8.5						1.1	8.89	2	2.15
13.11.2015							1	.86		7	1	.86
30.11.2015				1	1.05	8.5					1	1.05
01.01.2016											7	.86
Grand Total	1	1.05	8.5	4	4.11	33.7	5	4.72	39.09	10	9.88	81.29

Analisi (su base giornaliera):

Motivo dell'assenza												
Data del g...	Infortunio non professionale			Infortunio professionale			Malattia			Grand Total		
	Quantità eventi rispet...	Differenza data sos...	Tempo d'inattività in ore	Quantità eventi rispet...	Differenza data sos...	Tempo d'inattività in ore	Quantità eventi rispet...	Differenza data sos...	Tempo d'inattività in ore	Quantità eventi rispet...	Differenza data sos...	Tempo d'inattività in ore
01.01.2016	1	1.05	8.5	4	4.11	33.7	5	4.72	39.09	10	9.88	81.29

Indicazioni sulle analisi:

1. Nell'analisi standard sono stati riscontrati 9 eventi in totale per l'1.1.2016. Ognuno di questi eventi comprende i periodi di assenza che contemplano la data 1.1.2016. Alla voce Grand Total sono indicate le somme dei singoli valori delle colonne.
2. Per quanto riguarda l'analisi sulla base di giorni, l'attenzione non si concentra sui singoli eventi (rappresentati dalla data dell'evento) ma sulla data. I valori in questa colonna corrispondono alle colonne "Grand Total" delle analisi standard. Indicano direttamente l'intero tempo di inattività per la data 1.1.2016.
3. Differenza più importante fra le analisi sono quindi i campi "**Data evento**" (analisi standard) rispetto a "**Data del giorno della assenza**" dell'analisi sulla base di giorni. Inoltre, il campo "**Quantità eventi rispettivamente a una data**" dell'analisi sulla base di giorni contiene il numero di eventi con periodo di assenza, che comprendono questo giorno (nell'esempio l'1.1.2016). Il campo "**Numero di eventi**" dell'analisi standard è differente per questo (il numero è accoppiato alla data dell'evento) e non è presente nell'analisi sulla base di giorni.

Valutazioni a livello aziendale

Valutazioni a livello aziendale sulla base di giorni

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

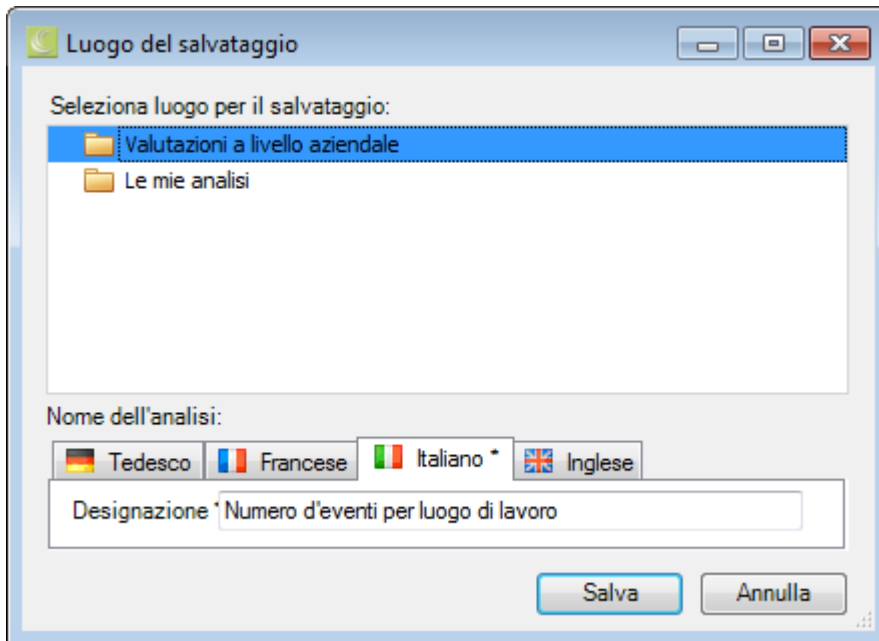
Il layout di un set di valutazione in base a criteri di filtraggio può essere salvata. Le **valutazioni liberata per tutti gli utenti** appaiono in quest'area.

Procedete come segue.

Selezionate quando si sceglie una **valutazione standard**.

Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Modifica)

Apportare le modifiche desiderate ai criteri.



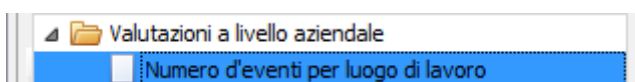
Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Salva con nome...)

Selezionare la categoria **valutazioni a livello aziendale**, se l'analisi configurata dovrebbe essere disponibile **per tutti gli utenti**.

Immettere una **designazione** per la valutazione.

Immettere la designazione per le altre lingue, se è stato configurato Sunetplus per più lingue.


Fare clic su  .




La valutazione memorizzata viene visualizzata nella selezione nella categoria appropriata.

Fare doppio clic sul analisi desiderato per raggiungere questo obiettivo.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

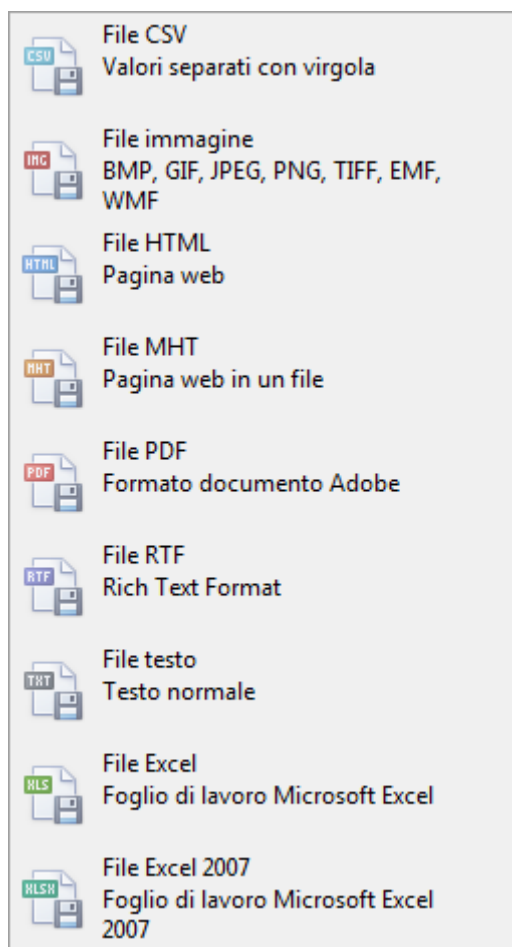
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

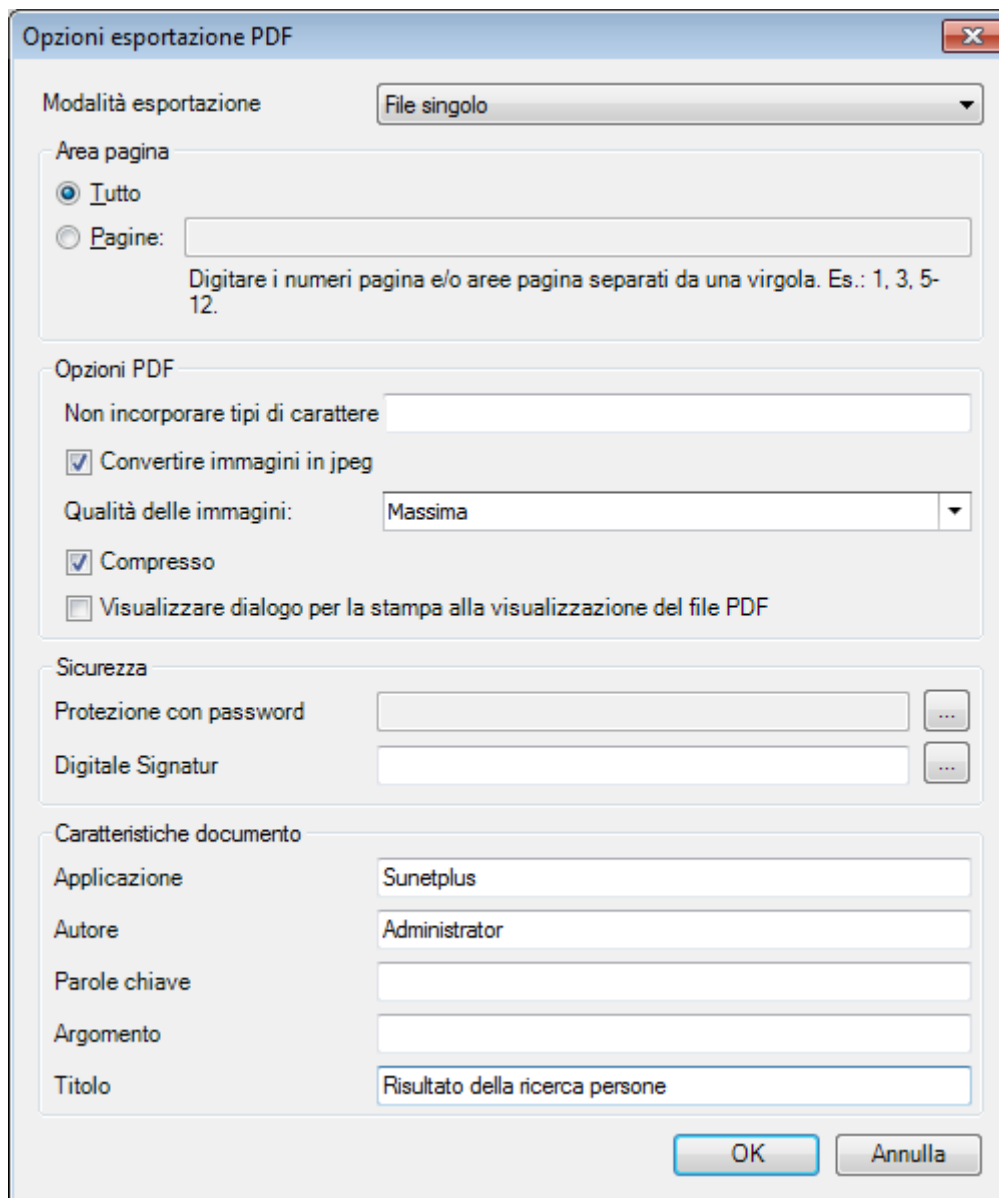
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



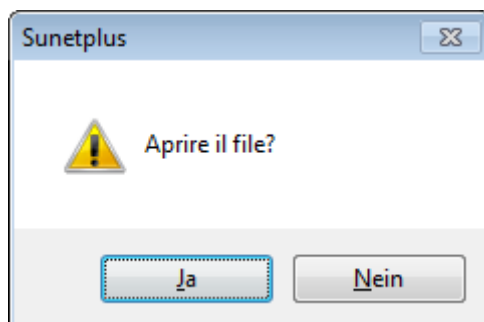
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .




Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.






Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.












 **Anteprima di stampa**



Sono disponibili le seguenti opzioni.




		
Print	Quick Print	Options
Print		

				
Header/Footer	Scale	Margins	Orientation	Size
Page Setup				

				
Find	First Page	Previous Page	Next Page	Last Page
Navigation				

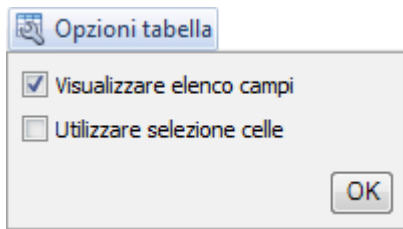
			
Many Pages	Zoom Out	Zoom	Zoom In
Zoom			

	
Page Color	Watermark
Page Background	

		
Export To	E-Mail As	Close Print Preview
Export		

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



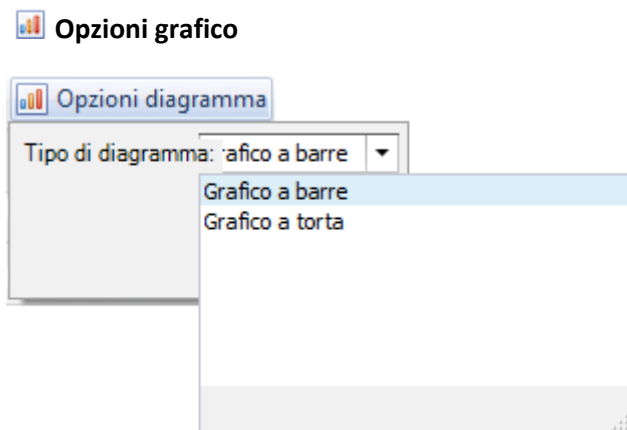
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.

Le mie analisi

Le mie analisi sulla base di giorni

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

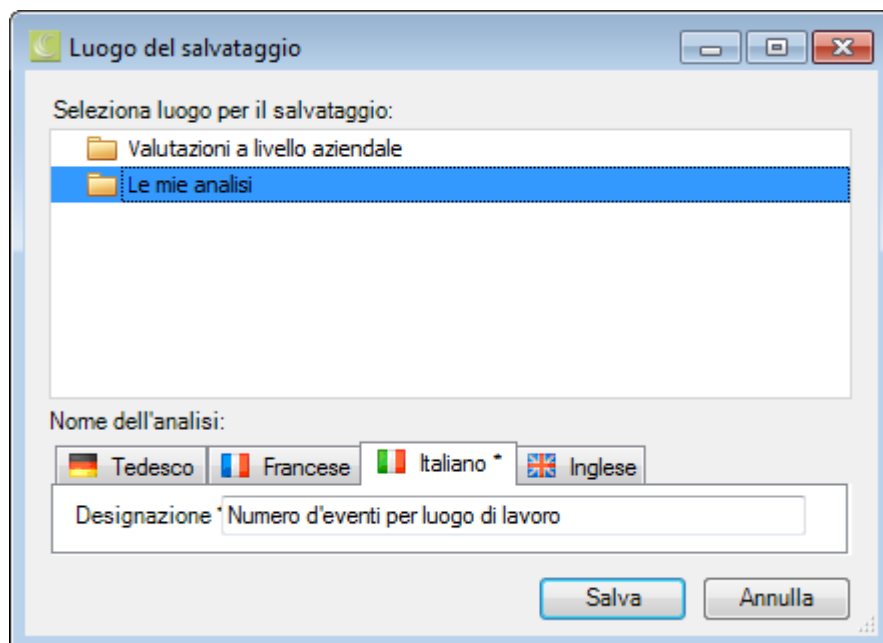
Il layout di un set di valutazione in base a criteri di filtraggio può essere salvata. Le **valutazioni liberata solo per voi** appaiono in quest'area.


Procedete come segue.

Selezionate quando si sceglie una **valutazione standard**.

Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Modifica)

Apportare le modifiche desiderate ai criteri.



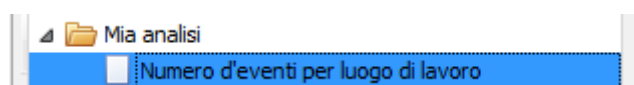
Clicca sopra sulla barra degli strumenti  (Salva con nome...)

Selezionare la categoria **Mie analisi**, se l'analisi configurata dovrebbe essere disponibile **solo per lei personalmente**.

Immettere una **designazione** per la valutazione.

Immettere la designazione per le altre lingue, se è stato configurato Sunetplus per più lingue.


Fare clic su  .




La valutazione memorizzata viene visualizzata nella selezione nella categoria appropriata.

Fare doppio clic sul analisi desiderato per raggiungere questo obiettivo.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

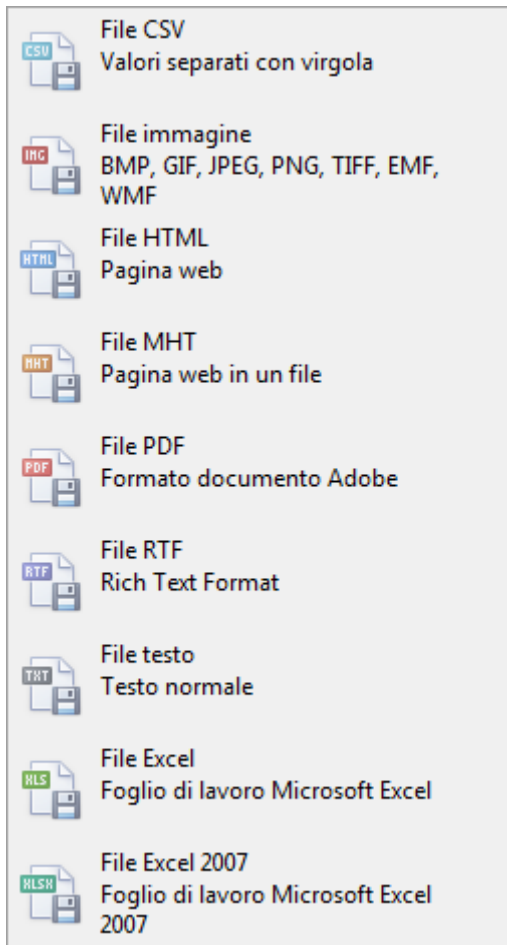
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

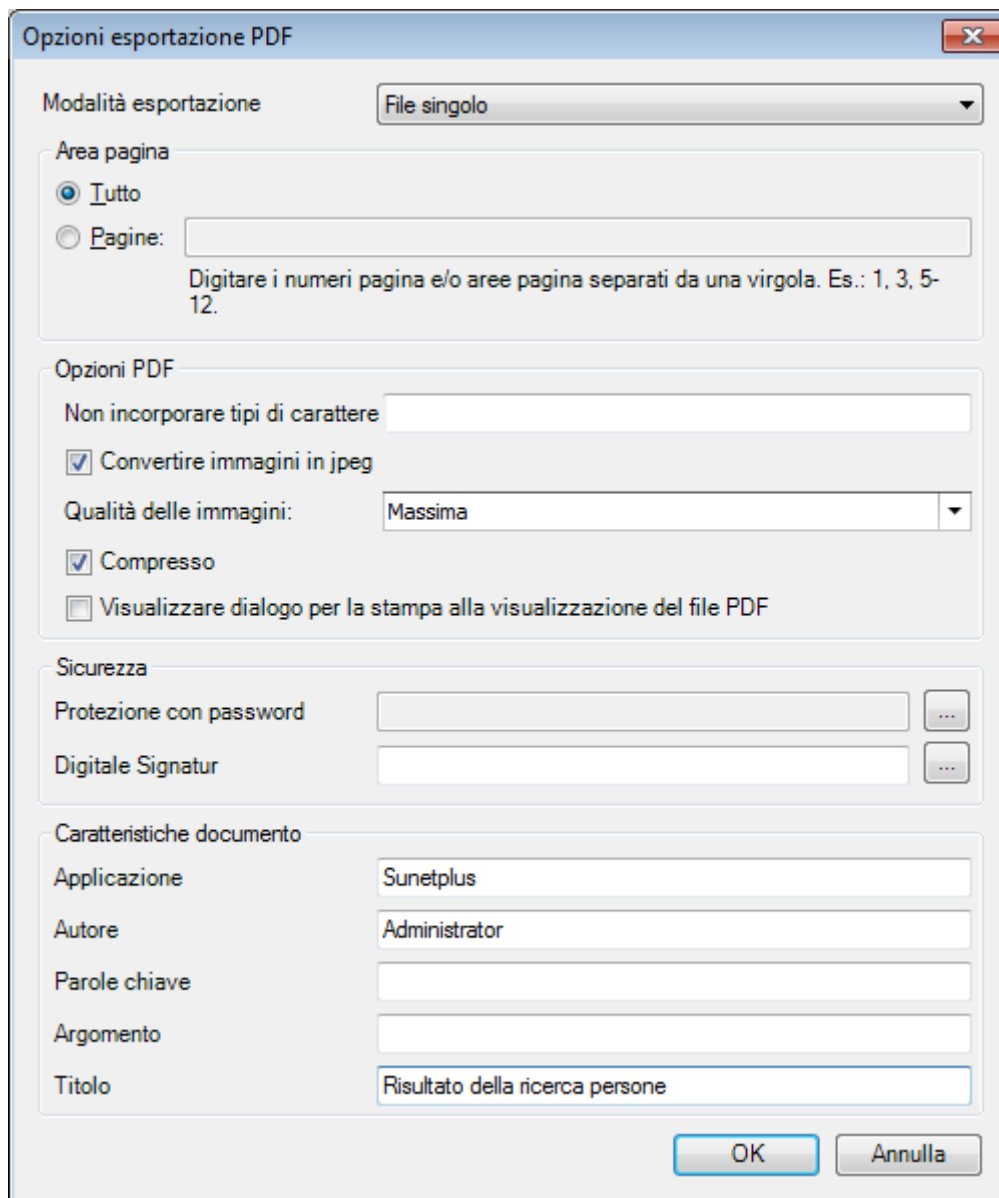
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



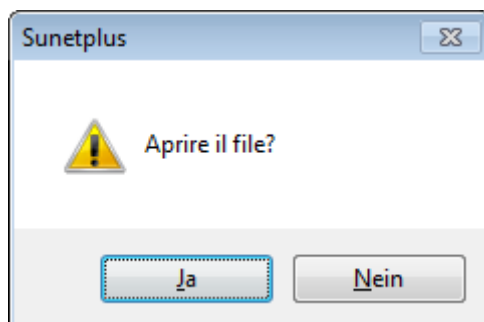
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .




Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.






Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.













 **Anteprima di stampa**



Sono disponibili le seguenti opzioni.




		
Print	Quick Print	Options
Print		

				
Header/Footer	Scale	Margins	Orientation	Size
Page Setup				

				
Find	First Page	Previous Page	Next Page	Last Page
Navigation				

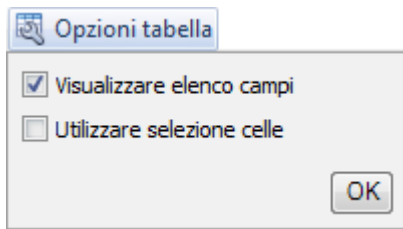
				
	Many Pages	Zoom Out	Zoom	Zoom In
Zoom				

	
Page Color	Watermark
Page Background	

		
Export To	E-Mail As	Close Print Preview
Export		

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



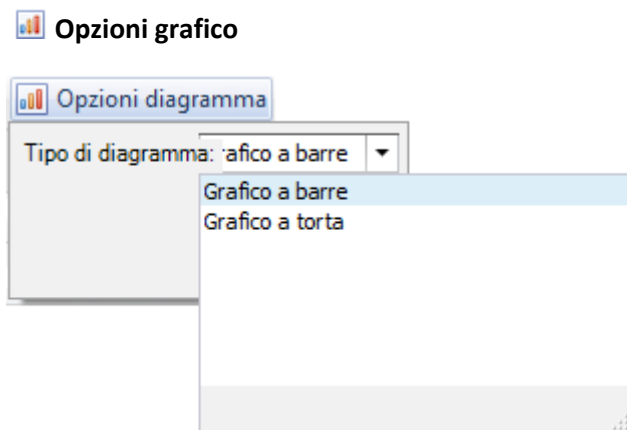
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



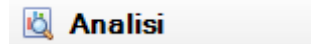
Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.

Valutazioni di default

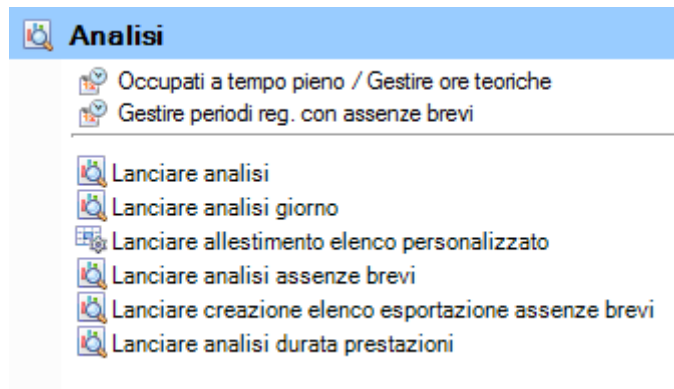
Giorni di assenza

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi.**

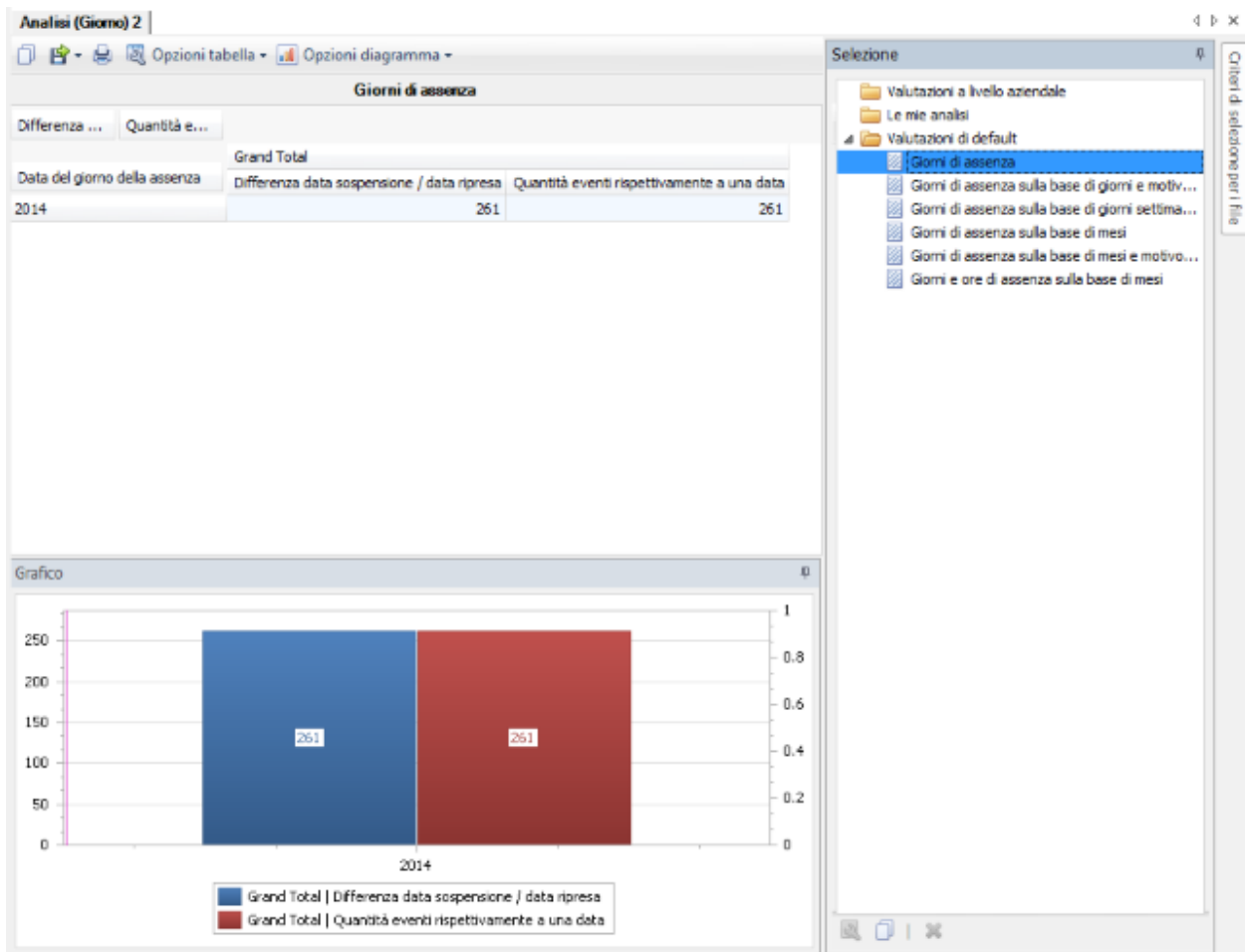
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Giorni di assenza** quando si seleziona l'analisi.

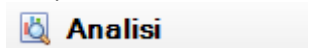
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



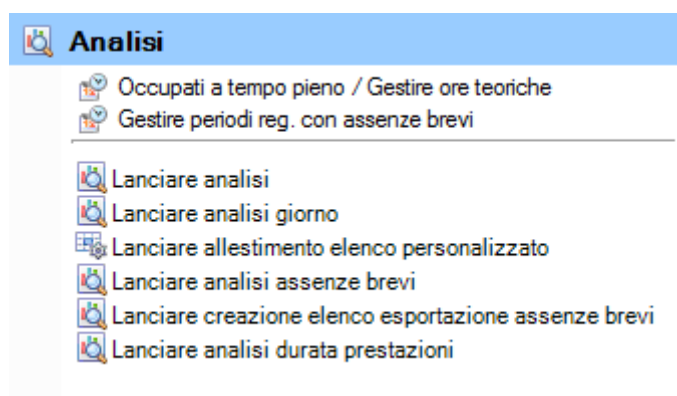
Giorni di assenza sulla base di giorni e motivo di assenze

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi**.

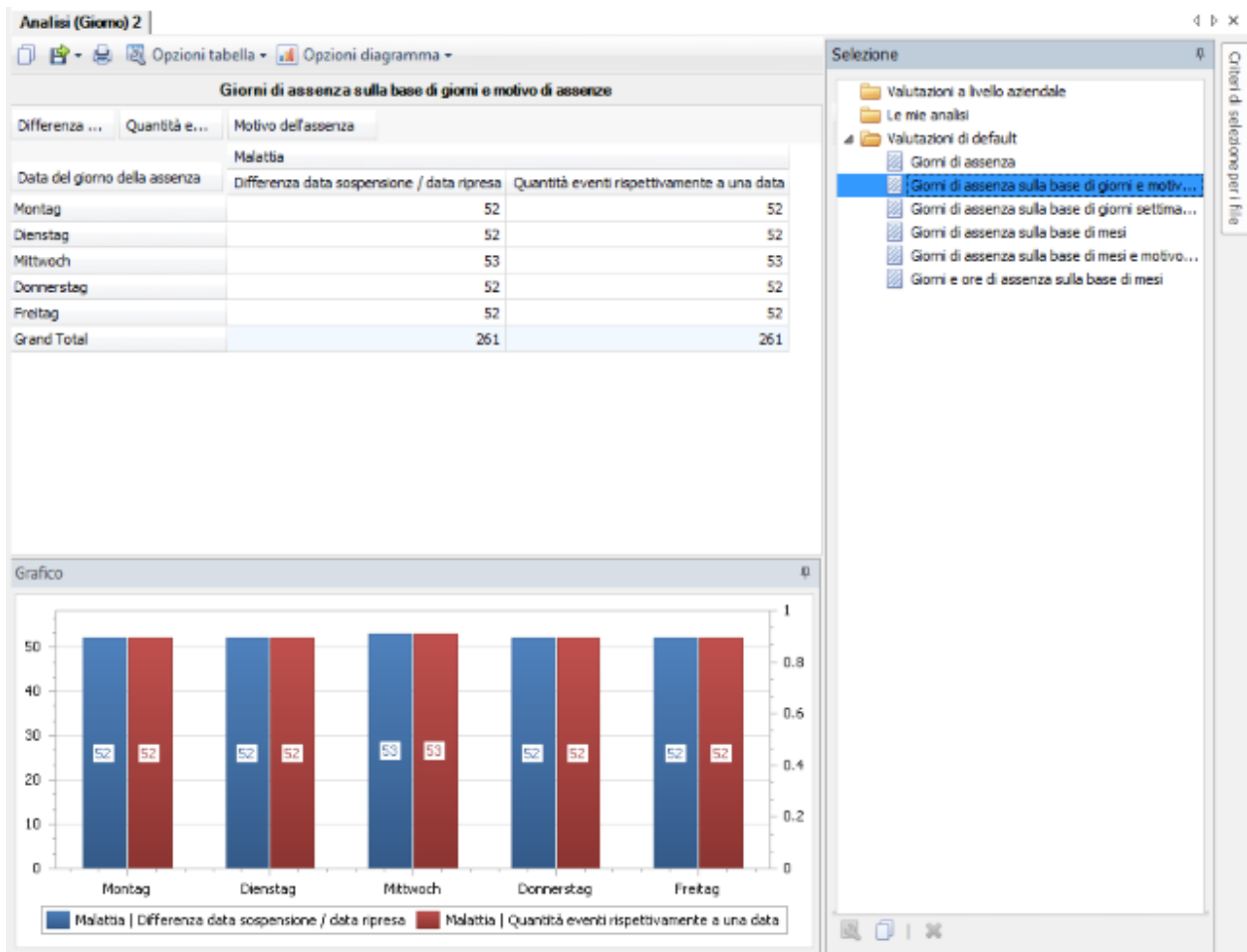
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Giorni di assenza sulla base di giorni e motivo di assenze** quando si seleziona l'analisi.

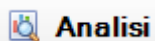
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



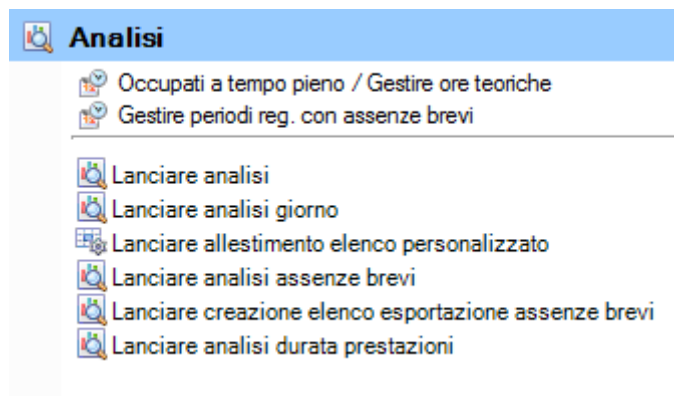
Giorni di assenza sulla base di giorni settimanali

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi**.

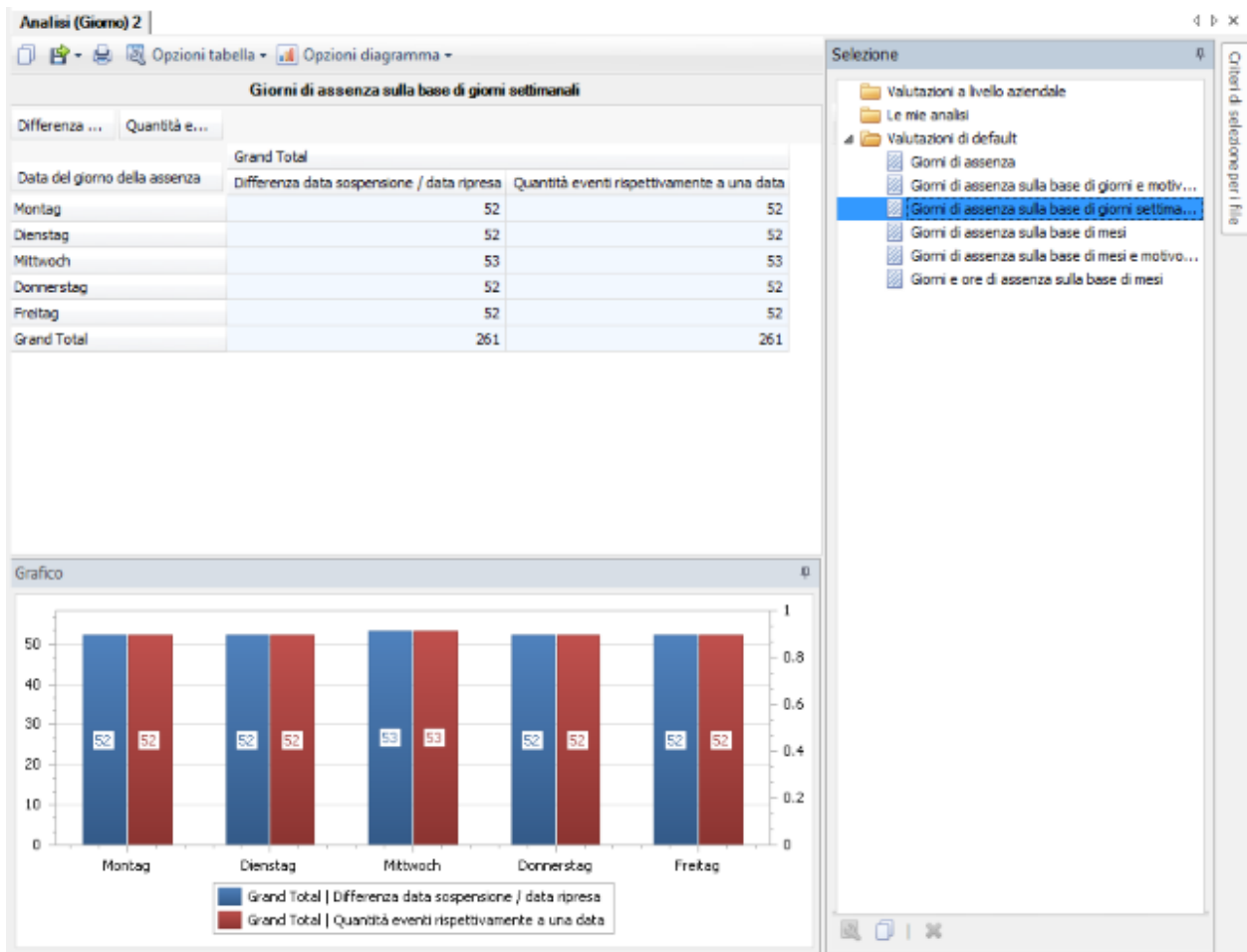
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Giorni di assenza sulla base di giorni settimanali** quando si seleziona l'analisi.

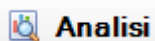
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



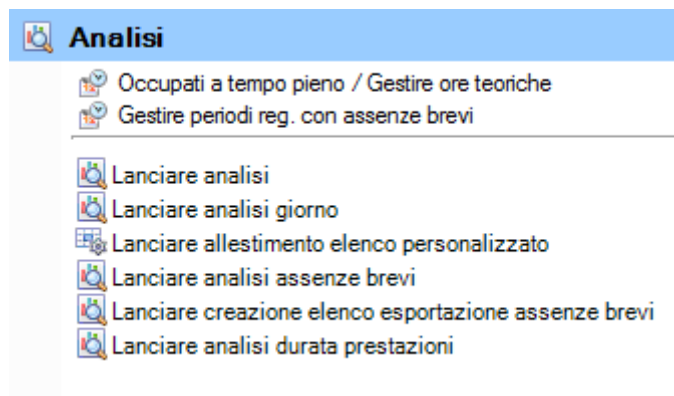
Giorni di assenza sulla base di mesi

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi**.

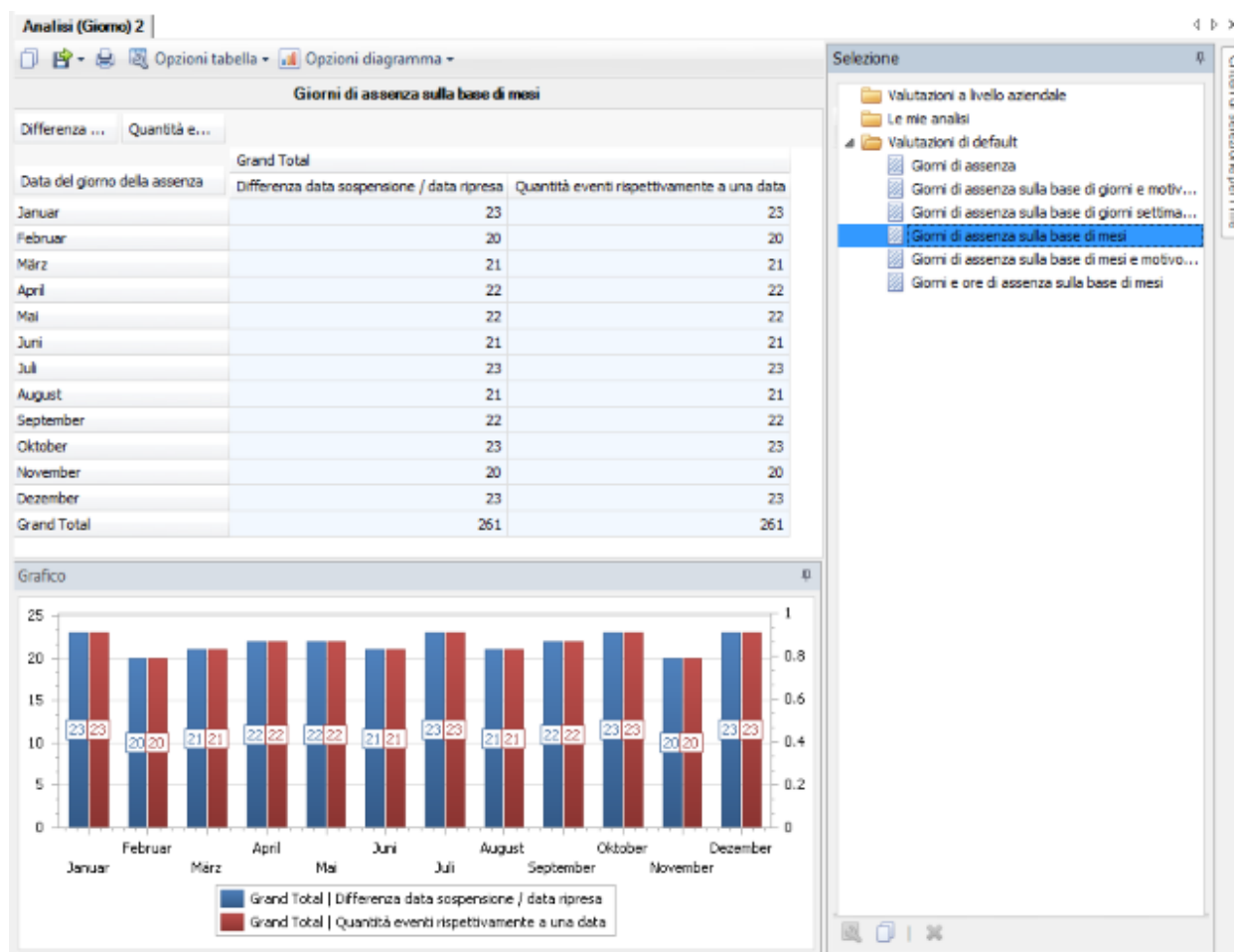
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Giorni di assenza sulla base di mesi** quando si seleziona l'analisi.

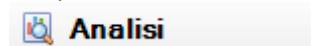
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



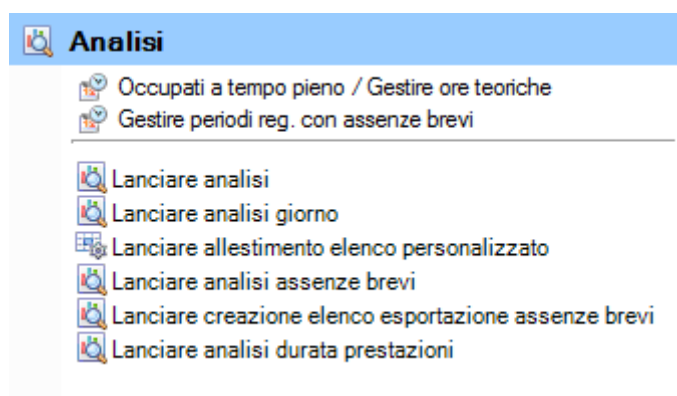
Giorni di assenza sulla base di mesi e motivo di assenze

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi**.

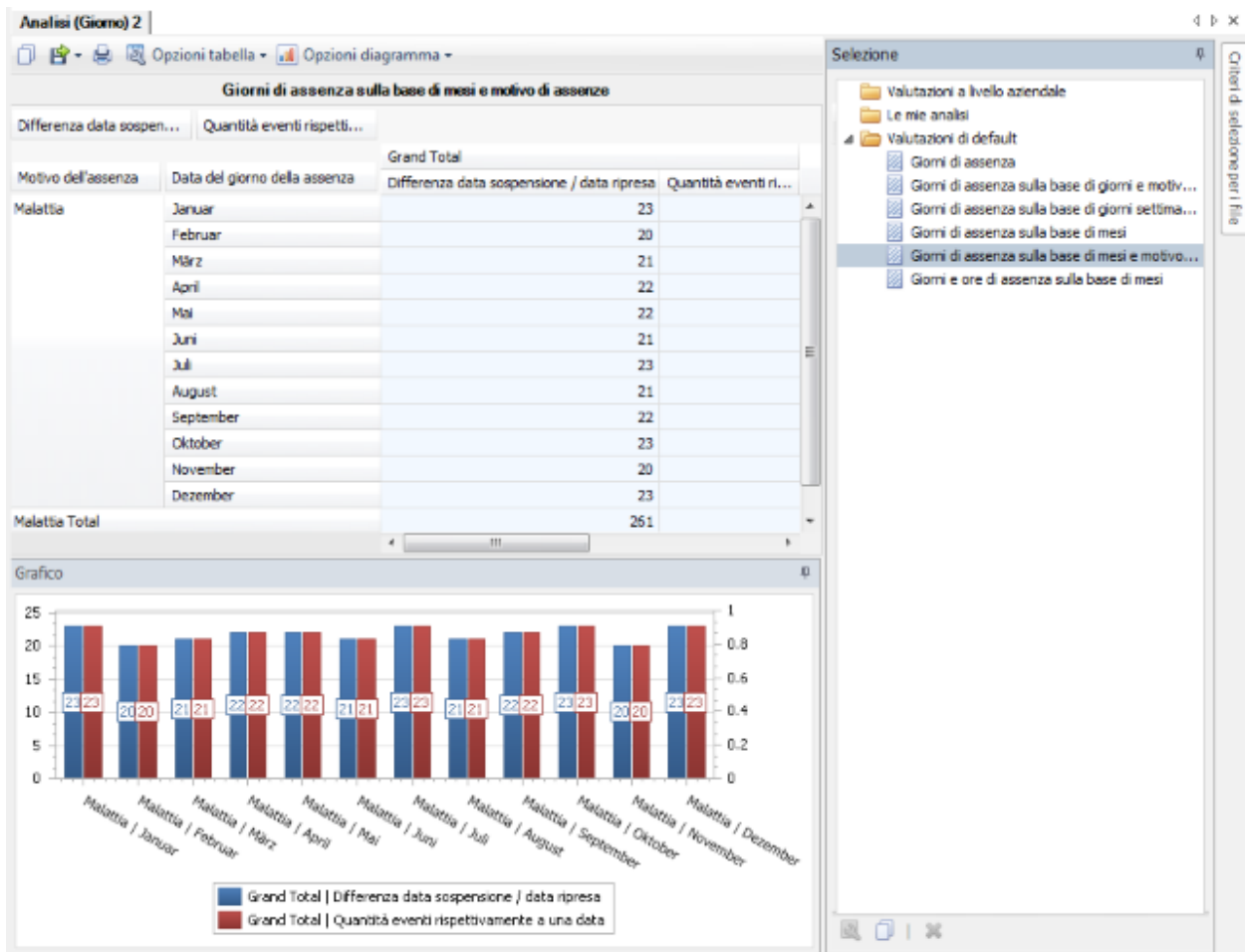
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Giorni di assenza sulla base di mesi e motivo di assenze** quando si seleziona l'analisi.

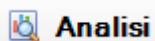
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



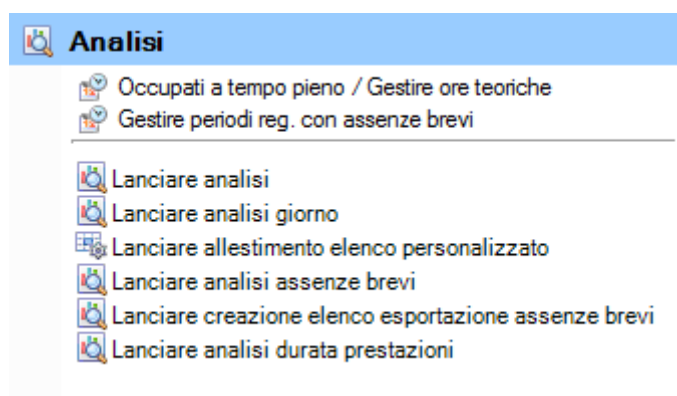
Giorni e ore di assenza sulla base di mesi

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Note generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




Selezionare  **Lanciare analisi.**

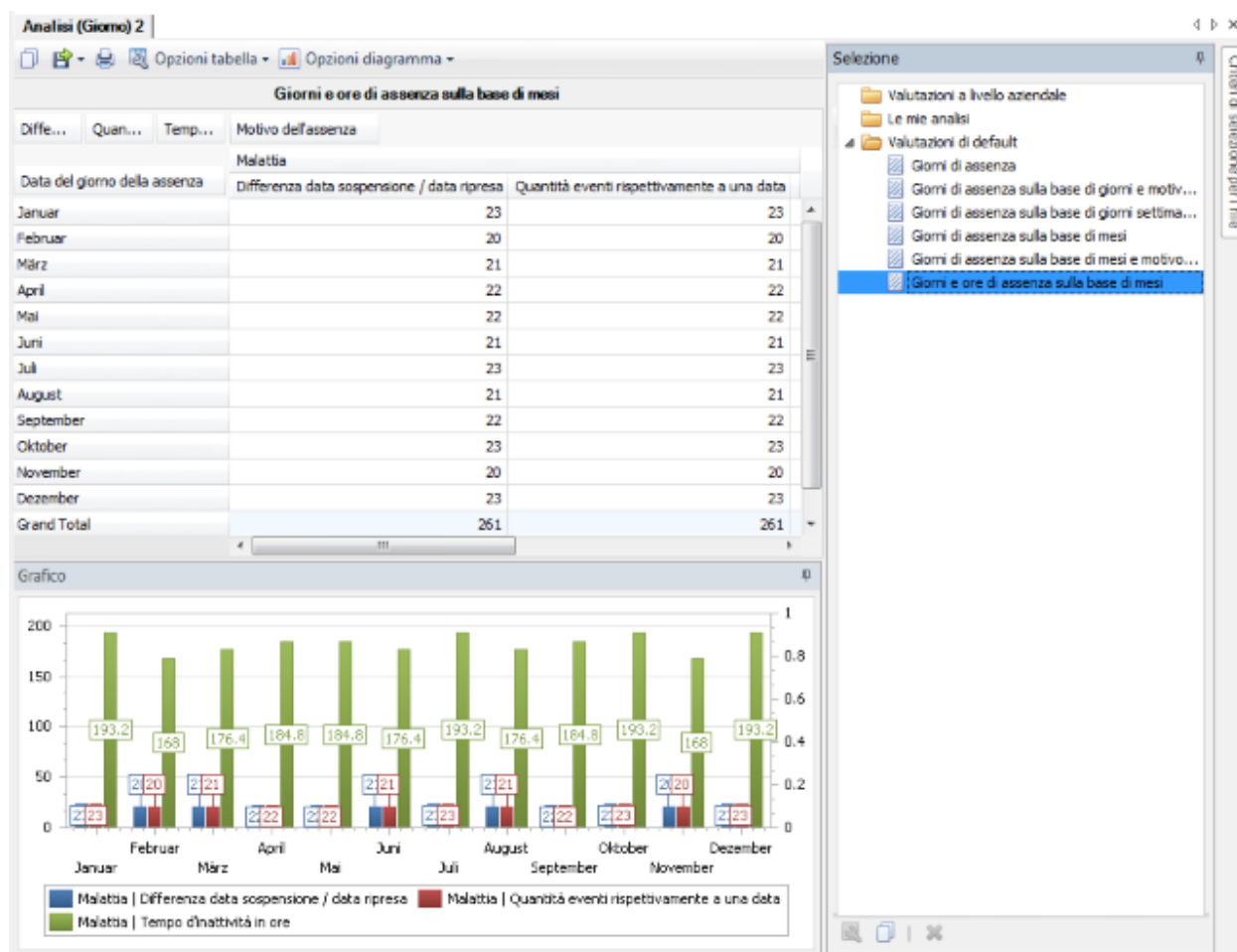
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte su **Giorni e ore di assenza sulla base di mesi** quando si seleziona l'analisi.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



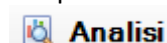
Lista personalizzata

Note generali

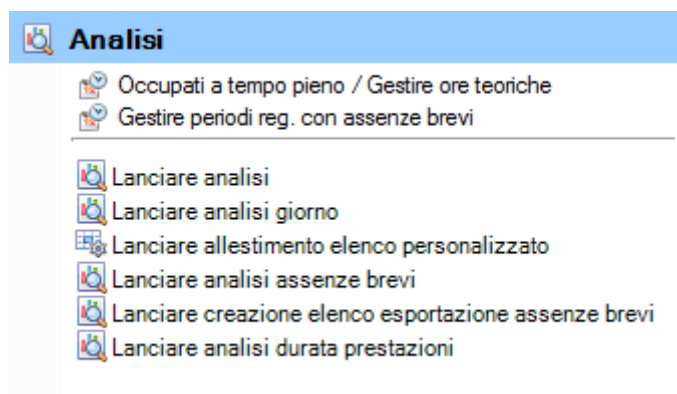
L'accesso dei singoli utenti per la creazione di una lista personalizzata può essere regolato mediante il [Sistema di autorizzazione](#) di Sunetplus.

Nota: Da BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, è possibile ordinare una documentazione dettagliata sulla sezione di analisi presente in Sunetplus. Nella [area Supporto del nostro](#) è presente un file in formato PDF che può essere scaricato e stampato.

Per poter creare una lista personalizzata selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare  **Lanciare allestimento elenco personalizzato.**

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.


Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte a destra sull'analisi desiderata.

L'analisi viene eseguita in base ai criteri di selezione previsti.

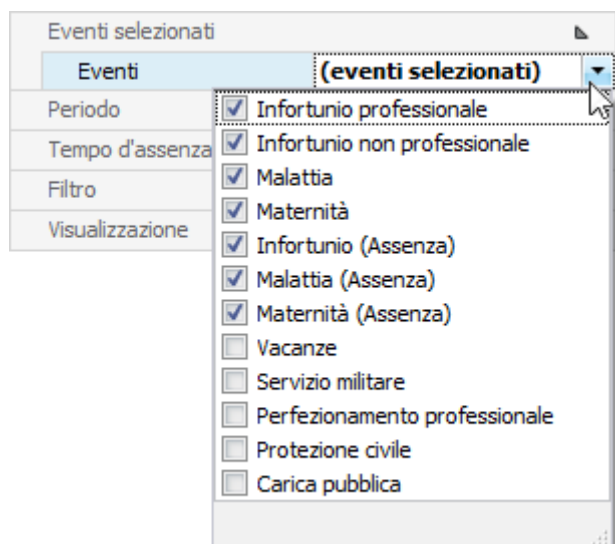
Finché non si modificano detti criteri, è possibile eseguire immediatamente qualsiasi analisi.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.

Una descrizione dettagliata della lista personalizzata è disponibile in un capitolo separato.

Per la scelta dei dati sono disponibili i seguenti **criteri di selezione**.

Selezione eventi



Alla destra del campo cliccare sulla freccia ed indicare gli **Eventi** che devono essere considerati.

Periodo

Periodo	
Basato su	Data evento
Dal	01.01.2017
Al	31.12.2017

Inserire qui il **Periodo** inerente all' analisi desiderata. La data può essere rilevata manualmente o in base al calendario, cliccando sulla freccia a destra del campo di inserimento.

Tempo d'assenza

Tempo d'assenza	
Limitare il tempo d'assenza	<input type="checkbox"/>
Includere fine settimana	<input type="checkbox"/>

Se **Limitare il tempo d'assenza** ai periodi di assenza non è attivato vengono considerati i seguenti eventi:

- in caso di analisi dell'evento tutti gli eventi la cui relativa data rientra nel lasso di tempo
- in caso di analisi del tempo di inattività tutti gli eventi contenenti un periodo di assenza nel lasso di tempo (indipendentemente dalla data dell'evento)

Se **Limitare il tempo d'assenza** ai periodi di assenza è attivato vengono considerati i seguenti eventi:

- in caso di analisi dell'evento solo eventi che presentano un periodo di assenza

- in caso di analisi del tempo di inattività solo il periodo di inattività inerente al periodo di tempo (indipendentemente dalla data dell'evento)

Selezionare se **Fine settimana inclusi** deve essere compreso o no. Questa opzione non ha alcun influenza sull'analisi dell'evento.

Filtro

Filtro	
Profilo dati	(nulla)
Parte d'impresa	-
Unità organizzative	(nulla)

Grazie al **filtro** è possibile limitare ulteriormente la selezione dei dati.

Il **Profilo dati** limita i risultati purché sia stato definito nel [Sistema di autorizzazione](#).

Con la **parte d'impresa** i clienti di Suva possono limitare il risultato alla singola [Parte d'impresa](#).

Grazie alle **Unità organizzative** è possibile selezionare, se utilizzate, le unità desiderate della [Struttura azienda](#).

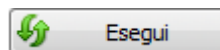
Visualizzazione

Visualizzazione	
Struttura azienda in data	Struttura attuale dell'azienda per la pe... Struttura azienda al momento dell'evento Struttura attuale dell'azienda per la persona

Qualora utilizzate una [Struttura aziendale](#), ogni persona avrà una propria e rispettiva assegnazione.

Qui si può scegliere se va considerata la **Struttura azienda al momento dell'evento** oppure la **Struttura attuale dell'azienda per la persona**.

Una volta scelti i **criteri di selezione** selezionare a destra.



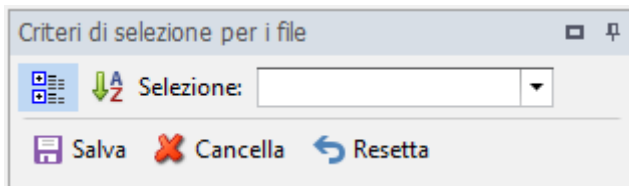
Sulla base dei criteri selezionati, gli elenchi possono essere creati con un doppio clic nella **selezione** di destra.

Qualora si desideri **modificare i criteri**, selezionare a destra per poter eseguire nuovamente una lista con un doppio clic.

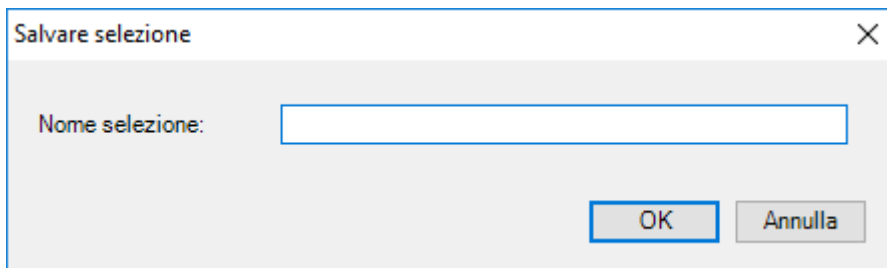
Ciò vale anche se si selezionano i criteri di **selezione salvati** in modo che i dati vengano ricaricati con i criteri modificati.

Salva i criteri di selezione

I **criteri di selezione** possono essere salvati per la prossima valutazione.





Seleziona  **Salva** .





Inserisci un **nome** per la selezione.

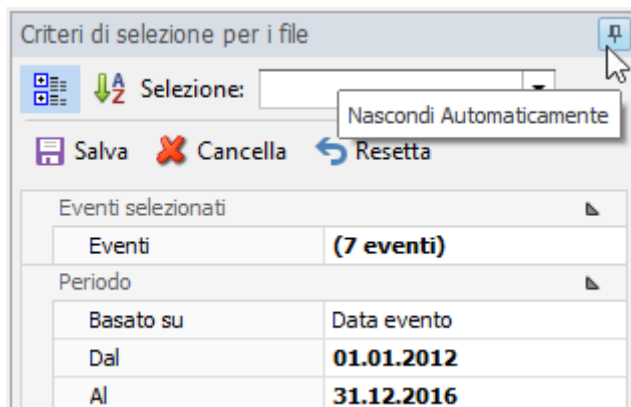
Seleziona  .

La selezione salvata viene quindi visualizzata nel campo **Selezione:**  .

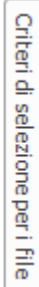
Seleziona  **Cancella** per cancellare una selezione salvata.

Seleziona  **Resetta** per resettare la selezione visualizzata nel campo **Selezione:**  . La selezione salvata non verrà cancellata.

Qualora la dimensione dello schermo dovesse impedire la visualizzazione dei risultati delle analisi è possibile **nascondere l'area dei Criteri di selezione automatici**. Selezionare a tal fine il **Simbolo dello spillo** in alto a destra.



Muovendosi col mouse sull'area dei criteri di selezione, essi scompariranno ed il Tab viene visualizzato verticalmente sul margine destro.



Passando col mouse sopra il Tab quest'area tornerà visibile.

Scelta delle liste

A destra della finestra vengono visualizzate le seguenti **liste**.

Liste aziendale

Il layout di una lista, impostato in base ai criteri del filtro, effettuata sulla base del filtro, può essere salvato fra i preferiti. Le [liste autorizzate a tutti gli utenti](#) vengono visualizzate in quest'area.

Le mie liste


Il layout di una lista, impostato in base ai criteri del filtro, può essere salvato fra i preferiti. Le [liste autorizzate solo a voi](#) vengono visualizzate in quest'area.

Liste standard

La [lista personalizzata disponibile a livello standard](#) viene visualizzata in quest'area.

- Liste Personalizzato (tutti i campi)
- Liste Personalizzato (ridotta selezione di campi)


Le valutazioni contrassegnate con l'icona tratteggiata  servono da **modelli**.

Per adeguarle singolarmente, selezionare in alto nella barra dei menu l'icona  Copia.

Selezionare se la valutazione debba essere abilitata per tutti gli utenti o solo per lei personalmente.

Immettere una **denominazione** per la valutazione copiata.

Fare clic su  .


Fare clic sopra nella barra dei menu su  Modifica.

Adeguare il layout della valutazione e fare clic in alto nella barra dei menu su  .


A seguito della complessità delle **valutazioni** e delle possibilità disponibili della modifica avanzata, le abbiamo suddivise in singoli capitoli. Desumere spiegazioni e illustrazioni più accurate dai singoli capitoli.

Barra degli strumenti

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

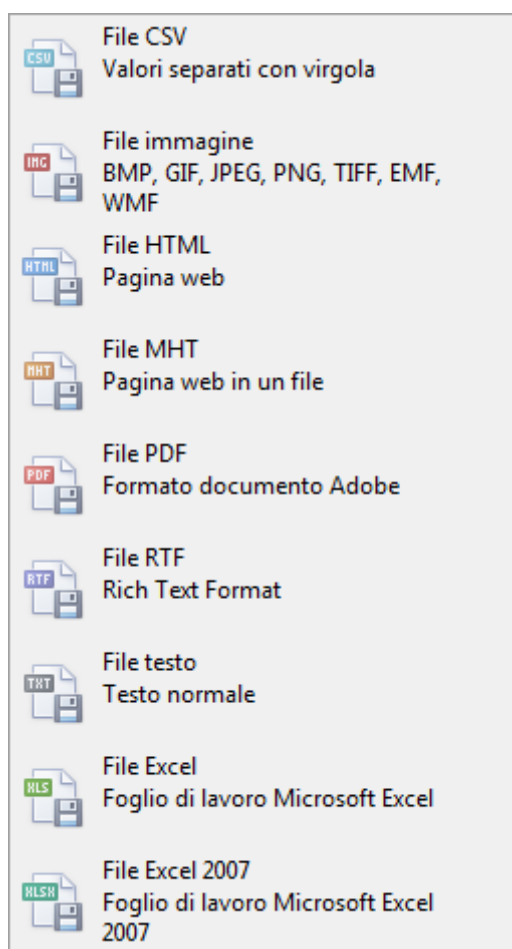
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

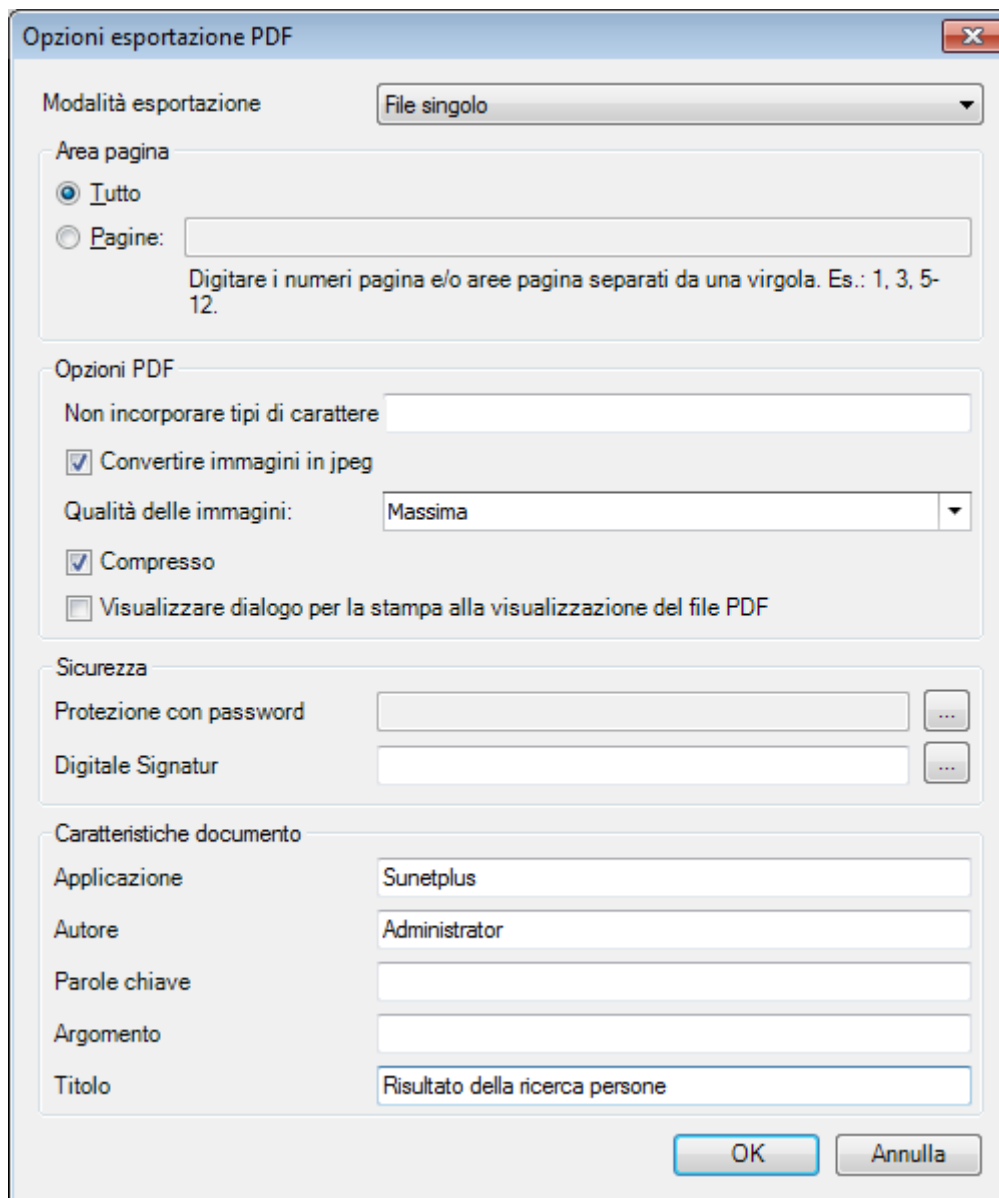
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare la lista**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



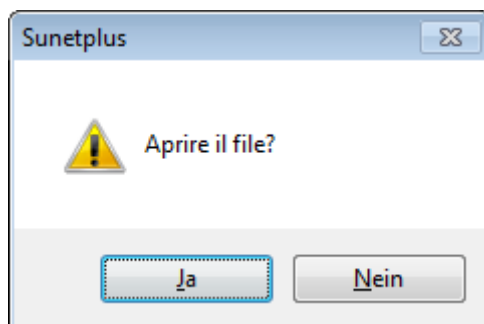
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

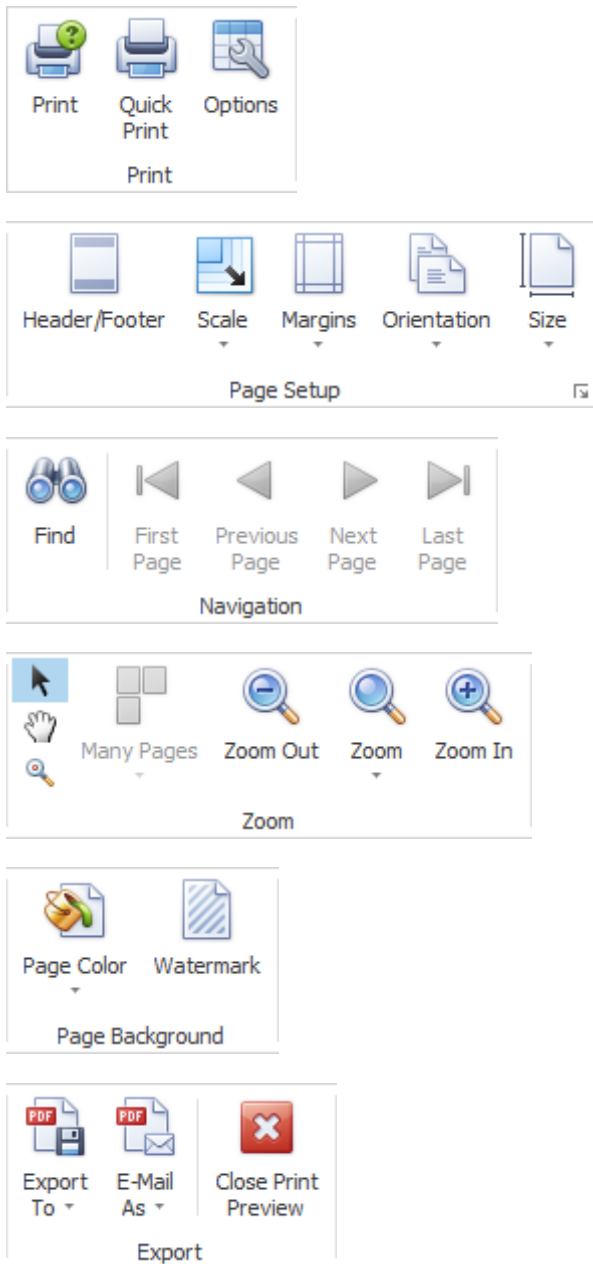
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.



 **Anteprima di stampa**

Sono disponibili le seguenti opzioni.

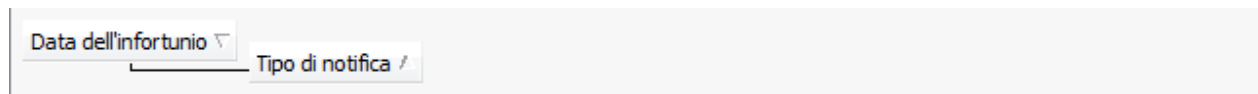


Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

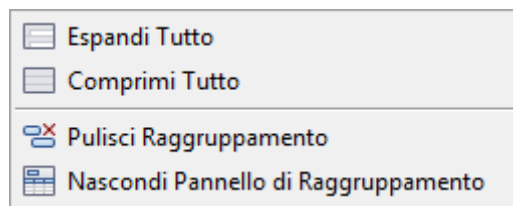
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.



I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

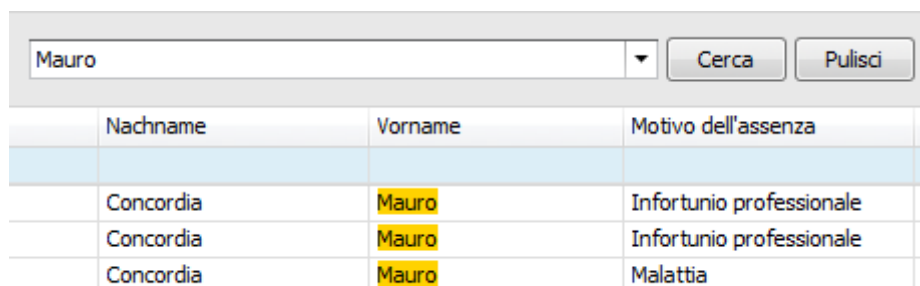
Riga del filtro

Con la **riga del filtro** è possibile limitare facilmente il risultato delle liste in base a criteri di filtro definiti.

Indicazioni dettagliate sull'uso della riga del filtro si possono trovare al capitolo [Posto di lavoro > Lista assenze > Editor del filtro > Filtra dati](#).

Campo di ricerca

Il **Campo di ricerca** permette di effettuare una ricerca di testo completa per tutte le colonne della lista.




Inserire il testo cercato.

Cliccare su o attendere pochi attimi che venga visualizzato il risultato della ricerca.

Il testo cercato viene visualizzato a colori nella lista.

Per cancellare il testo cercato cliccare su  .

 Salvare il layout dell'analisi.

Liste aziendali


Liste aziendali

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle Liste vedere le [Note generali](#).

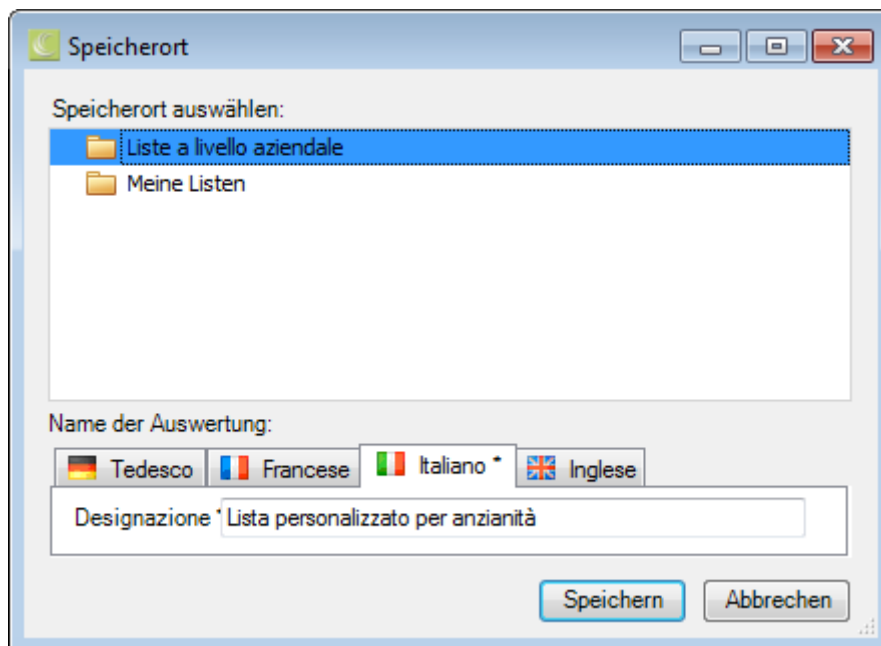
Il layout di una lista, impostato in base ai criteri del filtro, può essere salvato fra i preferiti. Le **liste autorizzate a tutti gli utenti** vengono visualizzate in quest'area.


Procedete quindi in questo modo.

Selezionare una **lista standard**.

Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Elabora).

Eseguire le modifiche dei criteri richieste.



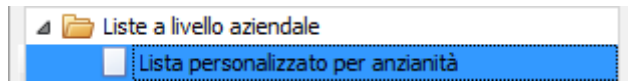
Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Salva con nome).

Selezionare la categoria **Liste aziendali** qualora la lista debba essere disponibile **per tutti gli utenti**.

Inserire una **Definizione** della lista.

Inserire anche una definizione nelle altre lingue qualora Sunetplus sia stato configurato per più lingue.


Cliccare su  .




In fase di selezione, la lista salvata viene visualizzata nella categoria corrispondente.

Cliccare due volte sulla lista desiderata per eseguirla.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

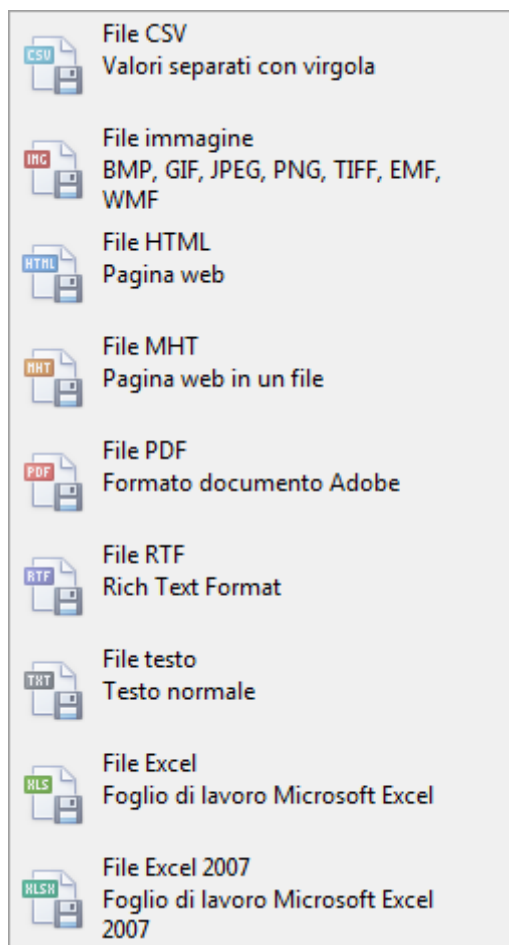
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

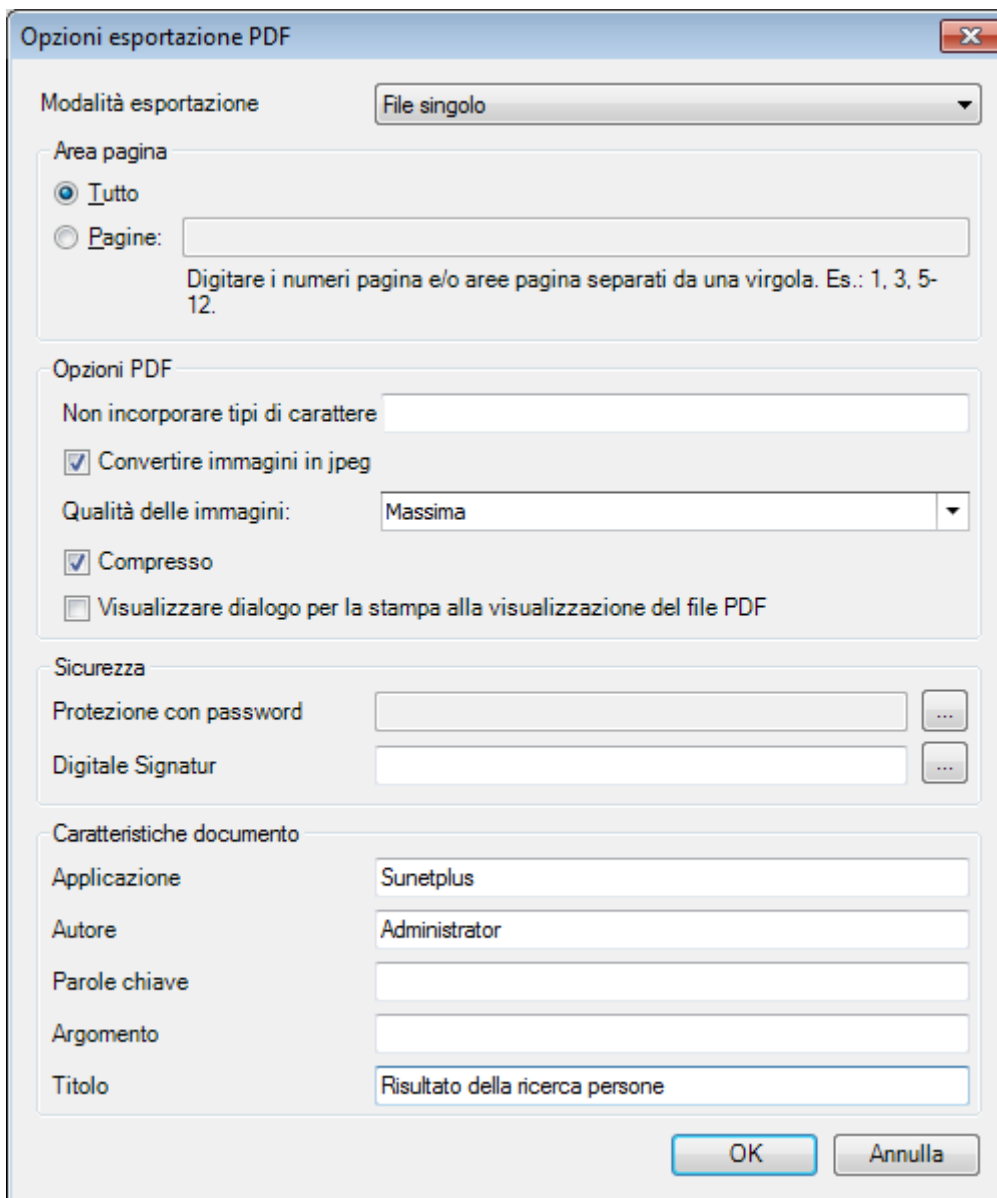
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare la lista**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



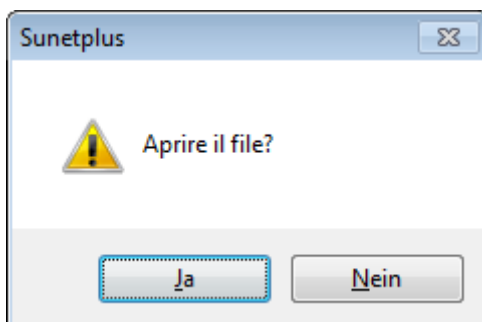
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

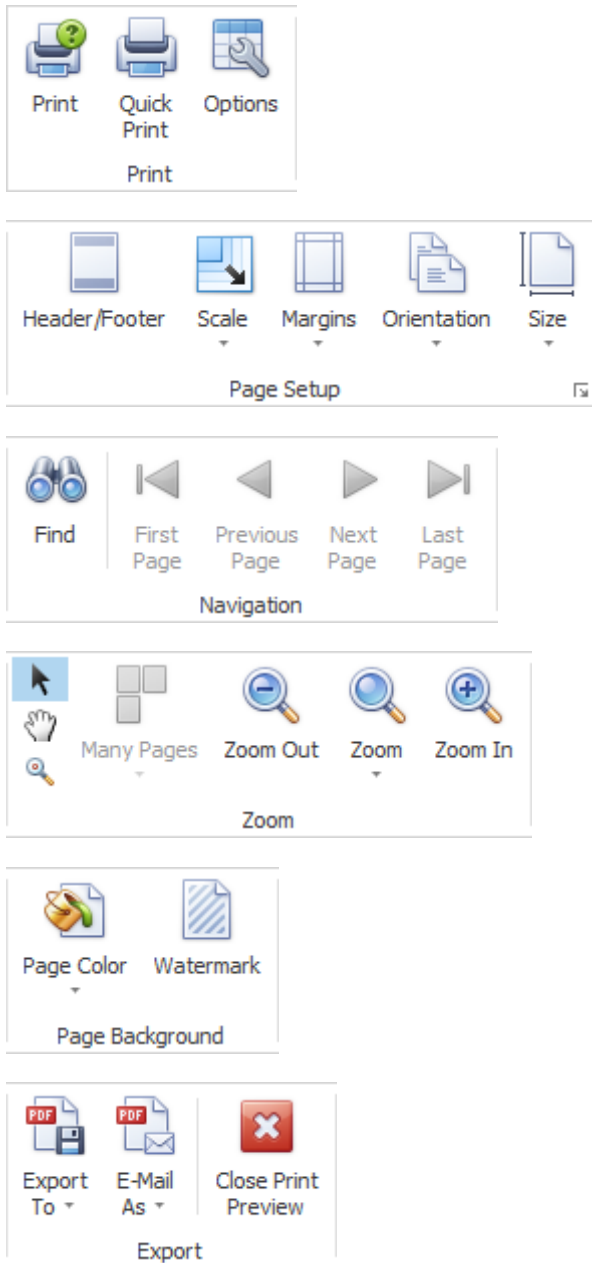
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.



Anteprima di stampa

Sono disponibili le seguenti opzioni.



Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

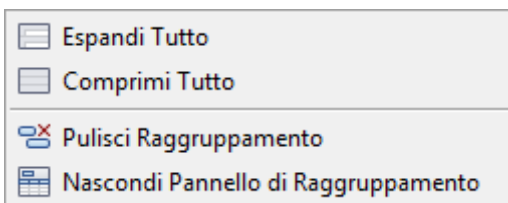
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.

Data dell'infortunio ▾
 Tipo di notifica /

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

Riga del filtro

Con la **riga del filtro** è possibile limitare facilmente il risultato delle liste in base a criteri di filtro definiti.

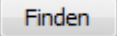
Indicazioni dettagliate sull'uso della riga del filtro si possono trovare al capitolo [Posto di lavoro > Lista assenze> Editor del filtro > Filtra dati.](#)

Campo di ricerca

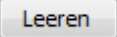
Il **Campo di ricerca** permette di effettuare una ricerca di testo completa per tutte le colonne della lista.

Mauro ▾			
	Nachname	Vorname	Motivo dell'assenza
	Concordia	Mauro	Infortunio professionale
	Concordia	Mauro	Infortunio professionale
	Concordia	Mauro	Malattia

Inserire il testo cercato.

Cliccare su  o attendere pochi attimi che venga visualizzato il risultato della ricerca.

Il testo cercato viene visualizzato a colori nella lista.

Per cancellare il testo cercato cliccare su  .

 Salvare il layout dell'analisi.

Le mie liste


Le mie liste

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle Liste vedere le [Note generali](#).

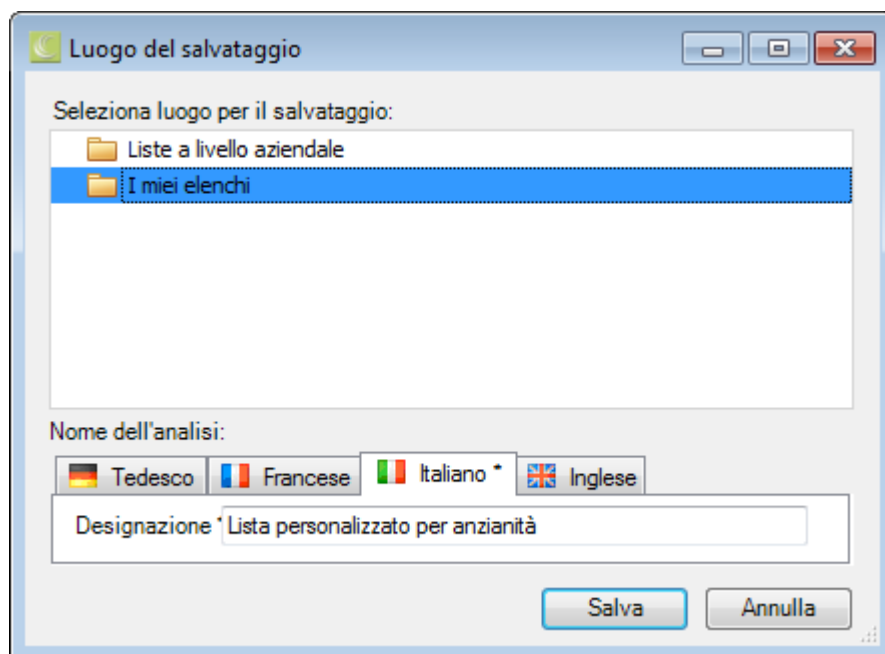
Il layout di una lista, impostato in base ai criteri del filtro, può essere salvato fra i preferiti. In quest'area vengono visualizzate solo le **liste per cui abbiamo l'autorizzazione**.


Procedete quindi in questo modo.

Selezionare una **lista standard**.

Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Elabora).

Eeguire le modifiche dei criteri richieste.



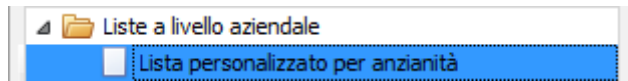
Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Salva con nome).

Selezionare la categoria **Le mie liste** qualora la lista debba essere disponibile **solo per noi**.

Inserire una **Definizione** della lista.

Inserire anche una definizione nelle altre lingue qualora Sunetplus sia stato configurato per più lingue.


Cliccare su  .




In fase di selezione, la lista salvata viene visualizzata nella categoria corrispondente.

Cliccare due volte sulla lista desiderata per eseguirla.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

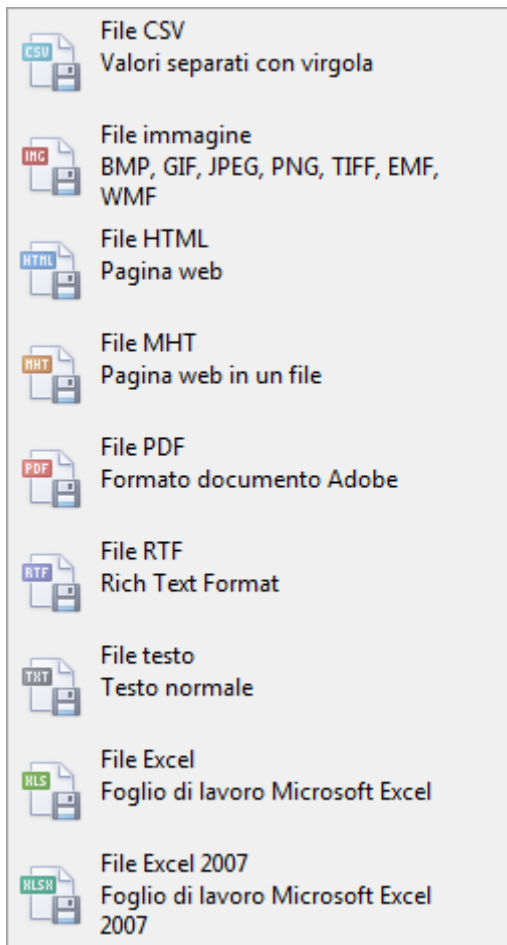
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

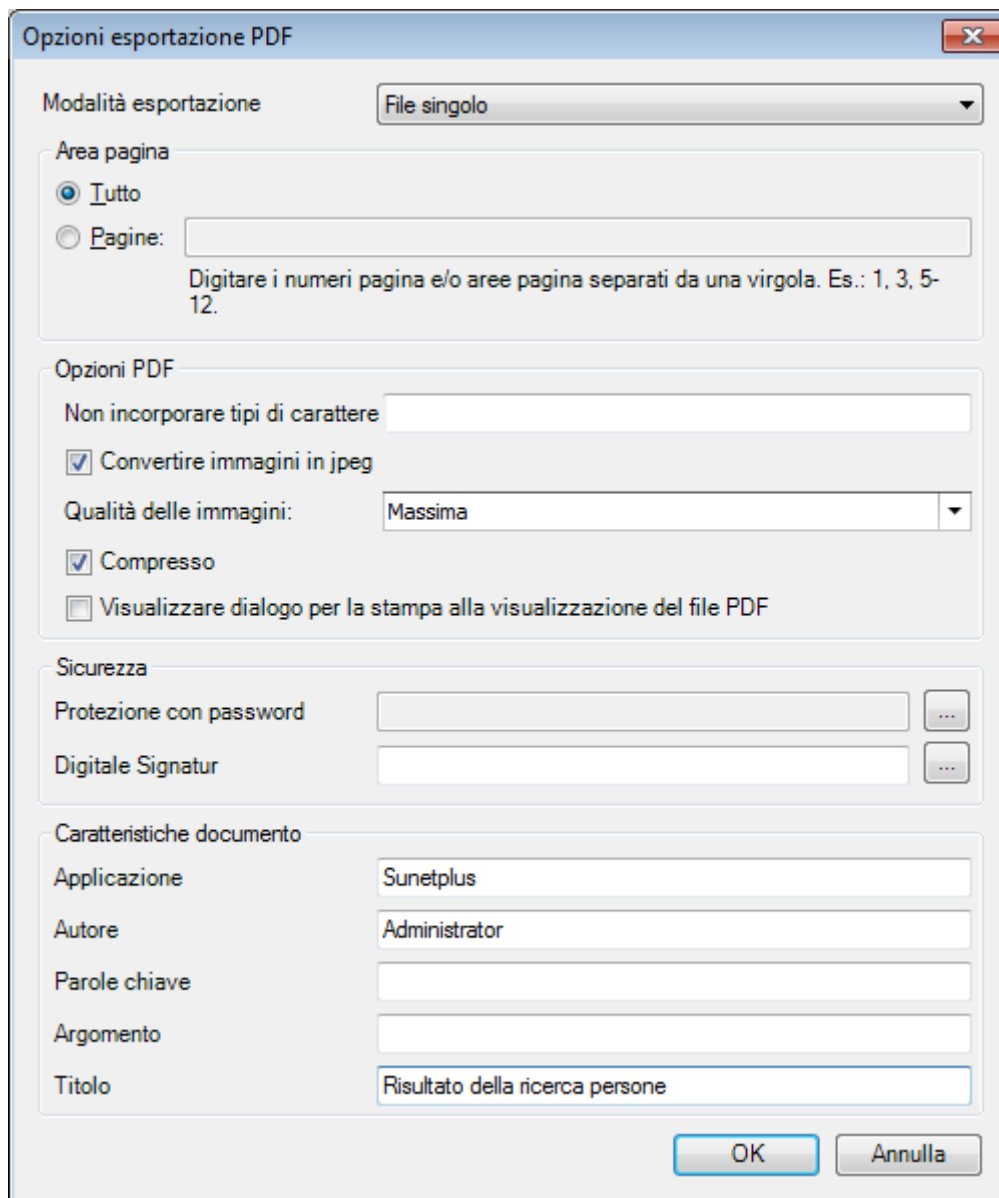
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare la lista**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



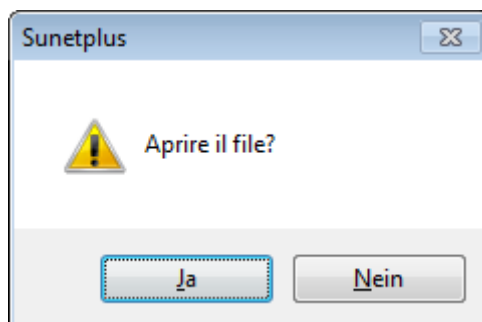
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

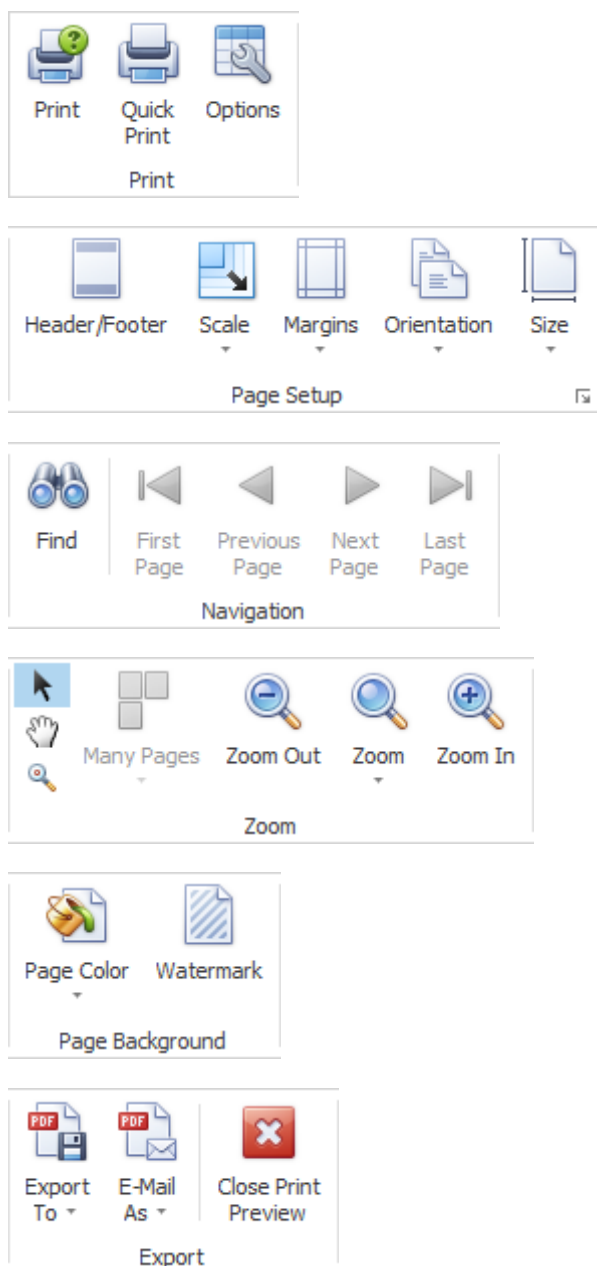
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.



Anteprima di stampa

Sono disponibili le seguenti opzioni.

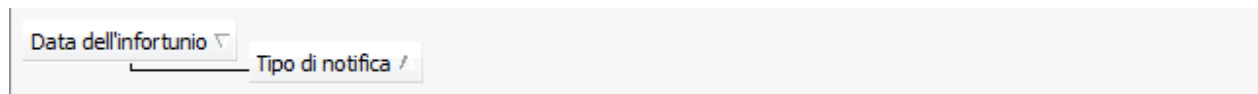


Raggruppamento della lista dei risultati

Per raggruppare i risultati della ricerca è possibile trascinare il titolo della colonna corrispondente nel campo di raggruppamento grigio.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

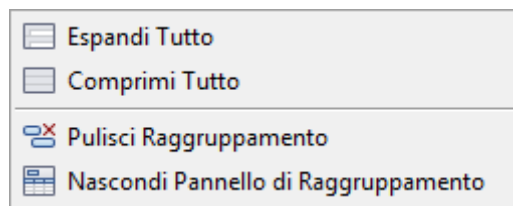
Possono essere utilizzati più titoli al fine di raggruppare nell'ambito di un unico raggruppamento, secondo un ulteriore criterio.



I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere rispostati fuori dal campo grigio con la funzione Drag&Drop .

I titoli delle colonne che non servono più possono essere rimossi dal campo di raggruppamento grigio mediante la funzione Drag&Drop.

Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento si rendono disponibili le seguenti opzioni.



Cliccando col tasto destro sul campo di raggruppamento è possibile anche nascondere.

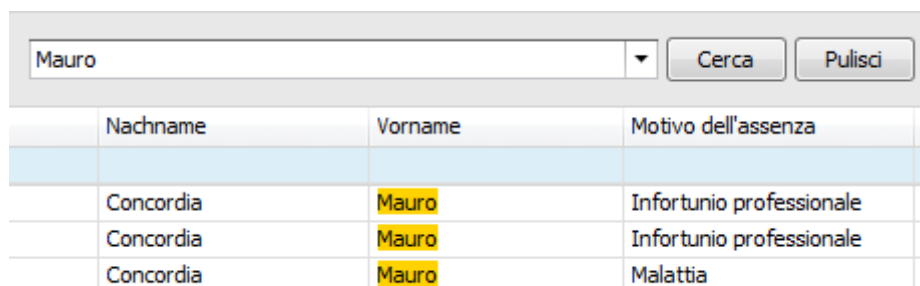
Riga del filtro

Con la **riga del filtro** è possibile limitare facilmente il risultato delle liste in base a criteri di filtro definiti.

Indicazioni dettagliate sull'uso della riga del filtro si possono trovare al capitolo [Posto di lavoro > Lista assenze > Editor del filtro > Filtra dati](#).

Campo di ricerca

Il **Campo di ricerca** permette di effettuare una ricerca di testo completa per tutte le colonne della lista.




Inserire il testo cercato.

Cliccare su o attendere pochi attimi che venga visualizzato il risultato della ricerca.

Il testo cercato viene visualizzato a colori nella lista.

Per cancellare il testo cercato cliccare su  .


 Salvare il layout dell'analisi.

Liste standard

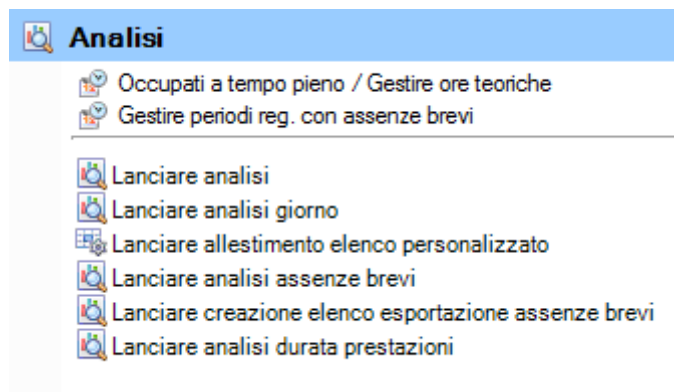
Lista personalizzata

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle Liste vedere le [Note generali](#).

Per poter creare una lista personalizzata selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi** .

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.

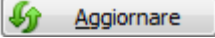


Selezionare  **Lanciare allestimento elenco personalizzato**.

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Se si modificano i criteri di selezione, occorre ricaricare i dati cliccando su  **Aggiornare** onde poter creare una nuova lista.

Personalizzate Liste 1

Filterzeile Suchfeld

Liste Personalizzato				
Personalnummer	SV/AHV-Nummer	Nachname	Vorname	Motivo dell'assenza
15016	279.63.388.114	Degen	Kurt	Infortunio professionale
15010	101.88.272.154	Aebi	Philippe	Infortunio non professionale
15010	101.88.272.154	Aebi	Philippe	Infortunio professionale
15012	128.81.254.136	Bader	Roland	Infortunio professionale
15026	378.78.166.578	Gamper	Heinrich	Malattia
15020	315.80.174.863	Emmenegger	Beat	Malattia
15030	756.0000.0000.02	Hämmerli	Stephanie	Malattia
15016	279.63.388.114	Degen	Kurt	Malattia
15051	810.71.158.578	Scheidegger	Otto	Malattia
15020	315.80.174.863	Emmenegger	Beat	Malattia
15022	330.79.262.369	Fasler	Marco	Infortunio non professionale
15021	316.79.456.578	Ender	Josef	Infortunio non professionale
15025	375.63.204.487	Gächter	René	Malattia
15020	315.80.174.863	Emmenegger	Beat	Infortunio non professionale
15049	728.71.354.365	Rast	Bernard	Malattia
15031	446.75.254.785	Hauser	Yves	Malattia
15047	711.62.376.369	Peter	Samuel	Malattia
15037	582.51.441.136	Lauber	Patrick	Malattia
15053	821.70.782.875	Schmid	Petra	Malattia
15019	307.49.338.879	Egli	Hans	Infortunio non professionale
15023	335.67.235.846	Fehlmann	Fernando	Infortunio non professionale
15026	378.78.166.578	Gamper	Heinrich	Infortunio professionale
15022	330.79.262.369	Fasler	Marco	Infortunio non professionale
15018	306.80.621.158	Eggismann	Maria	Infortunio non professionale
15010	101.79.882.154	Aebi	Philippe	Malattia
15024	342.78.215.365	Fischer	Manuel	Malattia
15036	578.74.512.187	Lang	Regula	Malattia
15029	426.52.105.549	Habermacher	Urs	Infortunio professionale

Auswahl

- Liste a livello aziendale
- I miei elenchi
- Liste di default
- Liste Personalizzato

Criteri di selezione per i file

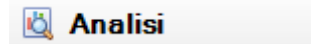
Analisi assenze brevi

Note generali

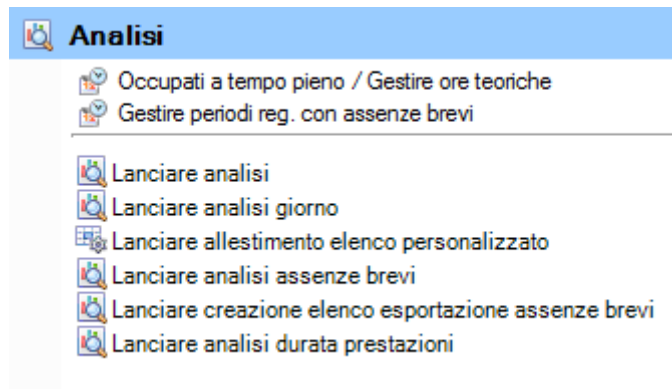
L'accesso dei singoli utenti per la creazione di analisi delle assenze brevi può essere regolato mediante il [Sistema di autorizzazione](#) di Sunetplus.

Nota: Da BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4, è possibile ordinare una documentazione dettagliata sulla sezione di analisi presente in Sunetplus. Nella [area Supporto del nostro](#) è presente un file in formato PDF che può essere scaricato e stampato.

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare **Lanciare analisi assenze brevi.**

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su **Esegui** .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Cliccare due volte a destra sull'analisi desiderata.

L'analisi viene eseguita in base ai criteri di selezione previsti.

Finché non si modificano detti criteri, è possibile eseguire immediatamente qualsiasi analisi.

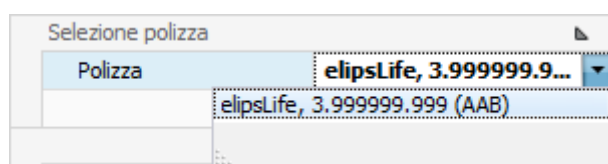
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.

Nei prossimi capitoli verrà offerta una descrizione dettagliata delle singole analisi.

Per la scelta dei dati sono disponibili i seguenti **criteri di selezione**, a seconda dell'analisi.

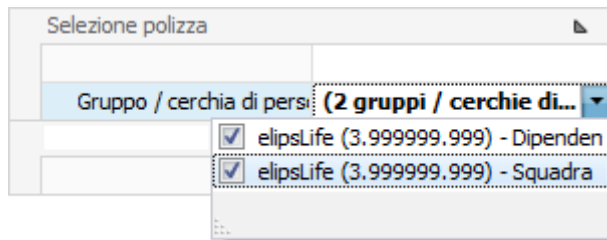
Scelta della polizza

Polizza



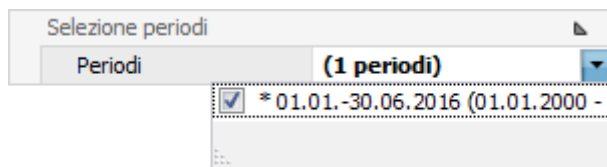
Selezionare la **Polizza** che deve essere analizzata.

Gruppo/Cercia di persona



Selezionare la Cercia di persona desiderata della polizza.

Selezione dei periodi



Selezionare i **periodi** desiderati da analizzare.

Una volta scelti i **Criteri di selezione** selezionare a destra  **Esegui** .

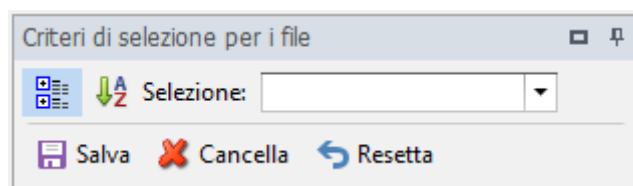
In base ai criteri selezionati, cliccando due volte a destra su **Selezione** è possibile creare le analisi.

Se si desidera **Modificare i criteri**, selezionare a destra  **Aggiornare** e **cliccare nuovamente due volte** sull'analisi desiderata.

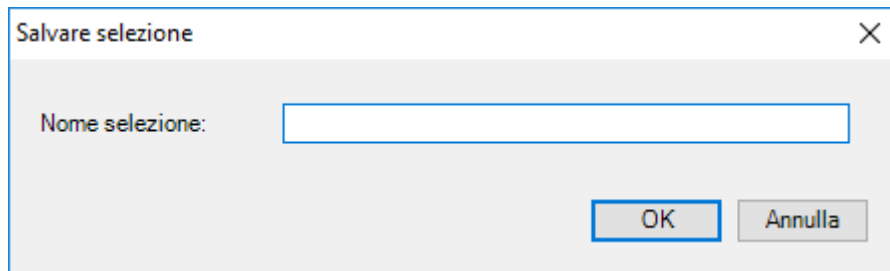
Ciò vale anche se si selezionano i criteri di **selezione salvati** in modo che i dati vengano ricaricati con i criteri modificati.

Salva i criteri di selezione

I **criteri di selezione** possono essere salvati per la prossima valutazione.




Seleziona  **Salva** .





Inserisci un **nome** per la selezione.

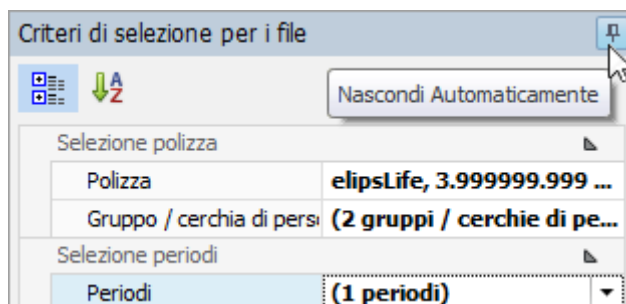
Seleziona  .

La selezione salvata viene quindi visualizzata nel campo **Selezione:**  .

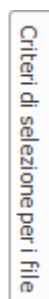
Seleziona  **Cancella** per cancellare una selezione salvata.

Seleziona  **Resetta** per resettare la selezione visualizzata nel campo **Selezione:**  . La selezione salvata non verrà cancellata.

Qualora la dimensione dello schermo dovesse impedire la visualizzazione dei risultati delle analisi è possibile chiudere l'area dei **Criteri di selezione automatici**. Selezionare a tal fine il **Simbolo dello spillo** in alto a destra.




Muovendosi col mouse sull'area dei criteri di selezione, essi scompariranno ed il Tab viene visualizzato verticalmente sul margine destro.



Passando col mouse sopra il Tab quest'area tornerà visibile.

Selezione delle analisi

A destra, nella finestra, viene visualizzato i modelli di layout con il simbolo  .

Se si desidera adeguare il layout di questa analisi è possibile copiare il modello desiderato.


Selezionare quindi il simbolo  nella parte alta della finestra.

Inserire una **Definizione** per la copia del modello.


Il layout copiato è memorizzato nell'area [Le mie analisi](#).

Barra degli strumenti

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

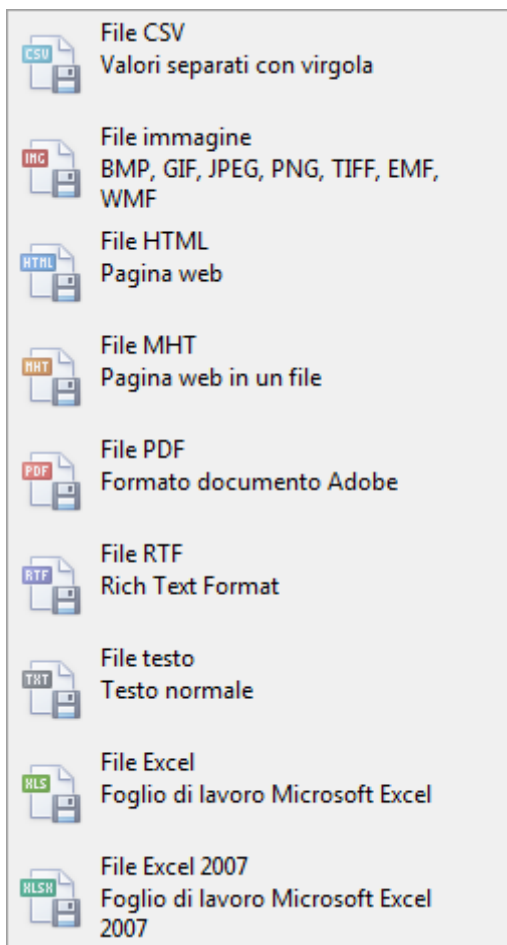
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

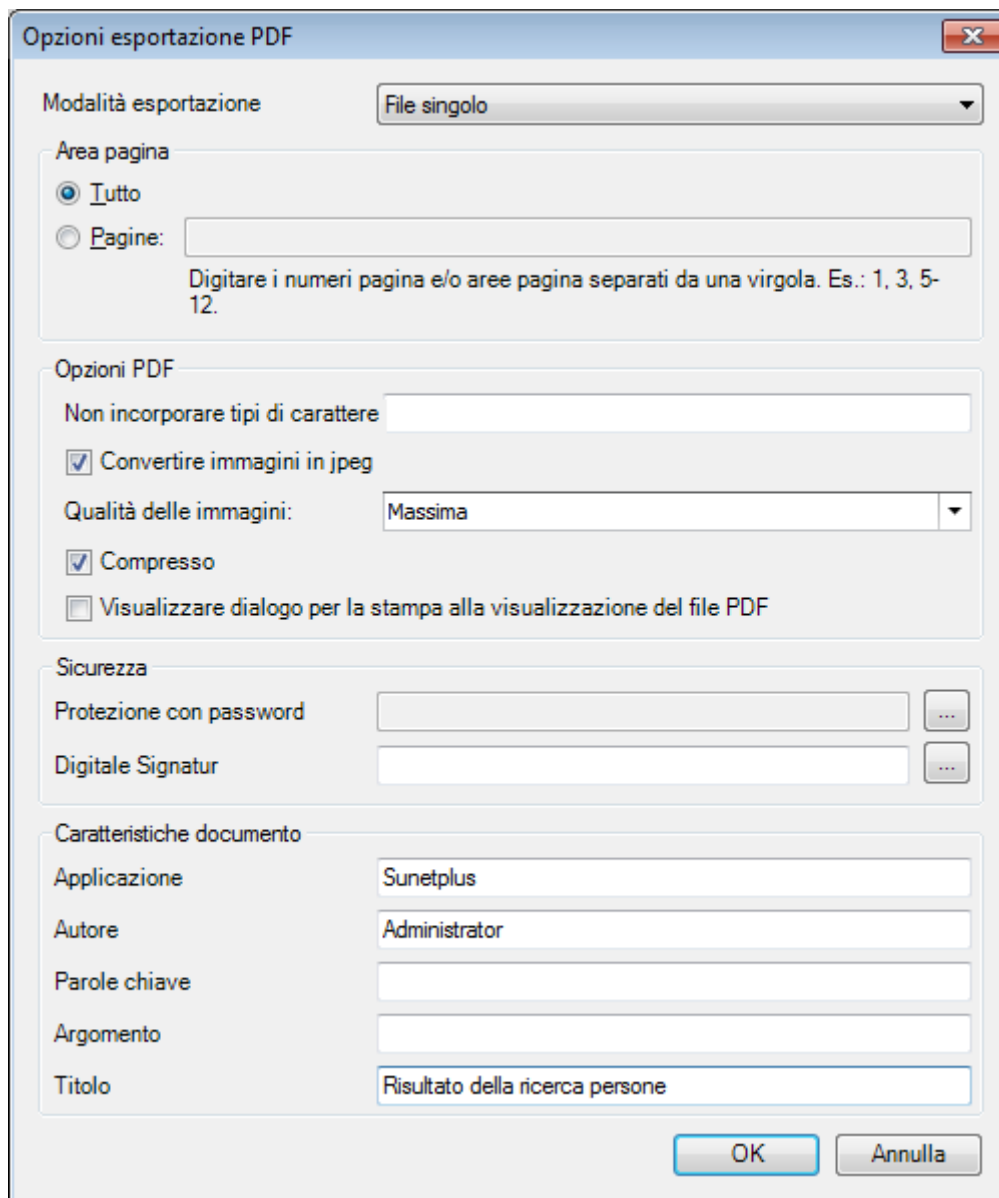
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



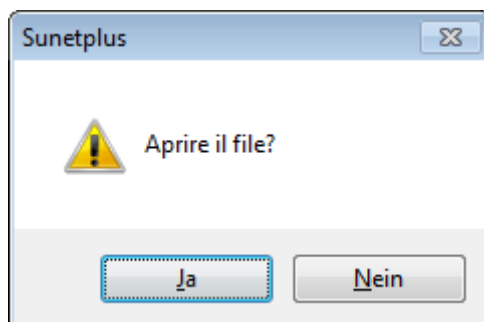
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .




Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.






Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.












 **Anteprima di stampa**



Sono disponibili le seguenti opzioni.




		
Print	Quick Print	Options
Print		

				
Header/Footer	Scale	Margins	Orientation	Size
Page Setup				

				
Find	First Page	Previous Page	Next Page	Last Page
Navigation				

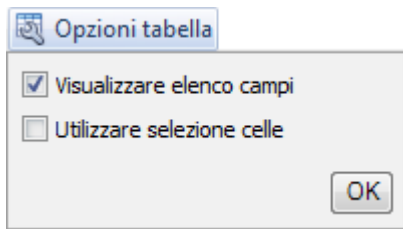
			
Many Pages	Zoom Out	Zoom	Zoom In
Zoom			

	
Page Color	Watermark
Page Background	

		
Export To	E-Mail As	Close Print Preview
Export		

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

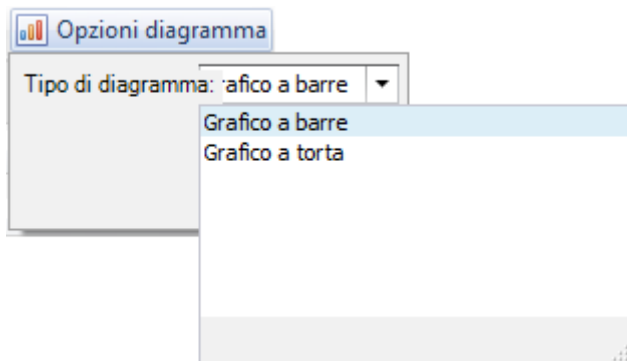
Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.

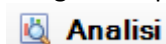
Opzioni grafico



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.

Creazione dei periodi di contabilizzazione dell'assenza breve

Per gestire i periodi di contabilizzazione dell'assenza breve selezionare nel riquadro di navigazione



Selezionare  **Gestione periodi di contabilizzazione assenza breve**.

Assistente

Selezionare polizza

Selezionare al polizza per la quale va creato un nuovo periodo

Polizze

– Informazioni polizza

Assicurazione

N. polizza

Valida dal

Valida fino al

Osservazione

– ultimo periodo non provvisorio

Designazione

Dal

Al

Un assistente sarà di supporto nella creazione di nuovi periodi di contabilizzazione. La prima pagina mostra informazioni sull'ultimo periodo di contabilizzazione creato.

Qualora siano presenti diverse polizze di assenze brevi, è possibile selezionare quella desiderata nel campo **Polizza**.

Cliccare su .

Assistente

Opzioni
Impostazioni per la creazione di un nuovo periodo

Designazione *

Periodo dal

al *

Provvisorio

Per ogni polizza può esistere sempre una sola reg. cont. provvisoria.
La creazione di una nuova reg. cont. per una polizza sovrascrive una
reg. cont. provvisoria eventualmente esistente.

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Inserire una **Definizione** del nuovo periodo di contabilizzazione.

Inserire il **Periodo di tempo** inerente al periodo di contabilizzazione.

La data di inizio del lasso di tempo viene sempre predisposta dal sistema.

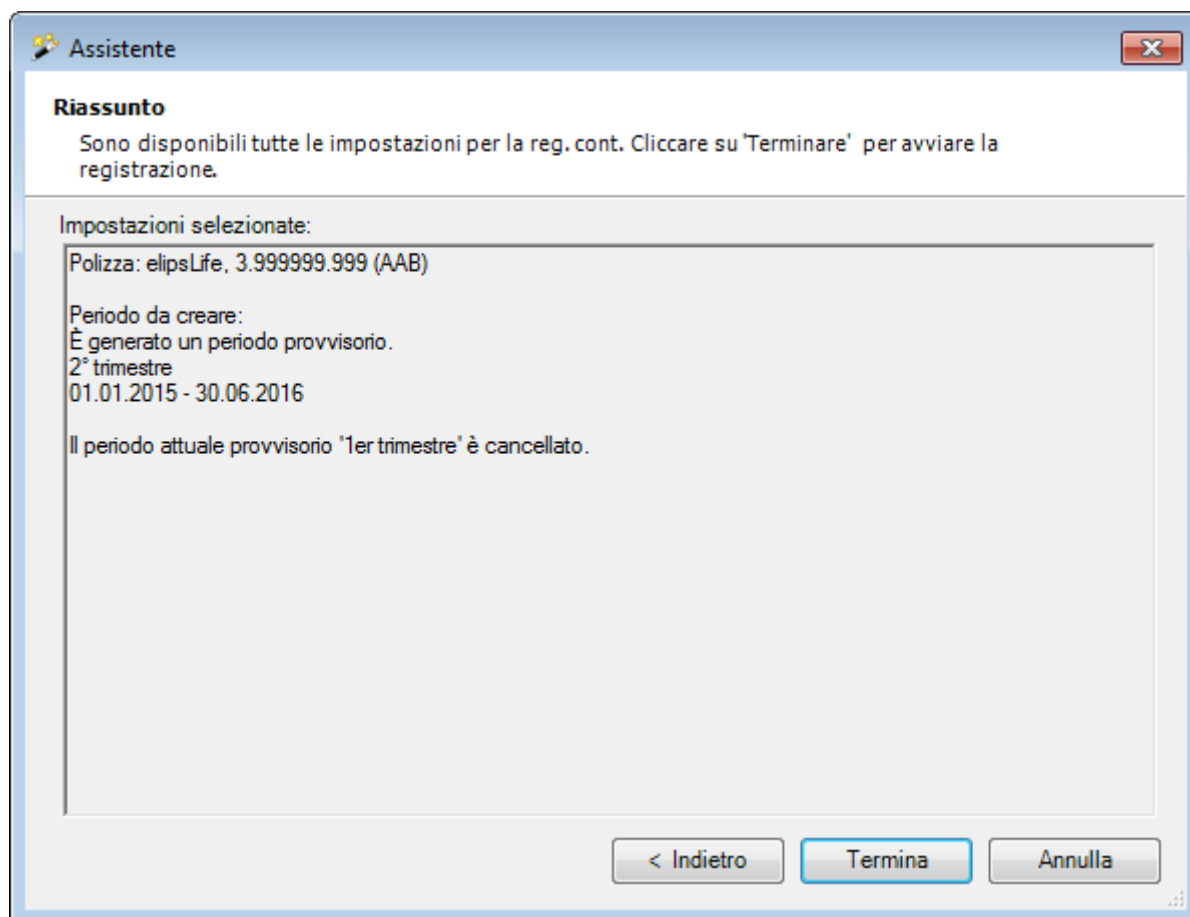
Il primo periodo di contabilizzazione di una polizza inizia sempre con la sua data di inizio. Tutti gli altri periodi iniziano rispettivamente il giorno successivo della data di fine del periodo creato per ultimo e non provvisorio.

Si raccomanda di predisporre rispettivamente un periodo di contabilizzazione provvisorio. A tal fine occorre attivare semplicemente la casella di spunta "**Provvisorio**". I periodi di contabilizzazione provvisori appaiono nelle analisi e possono quindi essere controllati in modo molto normale.

Dopo aver effettuato il controllo è possibile creare in qualsiasi momento il periodo di contabilizzazione definitivo (opzione "**Provvisorio**" inattiva). Questa procedura ha il vantaggio che si verifichi un minor numero di correzioni dei dati inseriti, dal momento che gli errori di rilevamento e i dati incompleti possono essere corretti prima del periodo di contabilizzazione definitivo.

Cliccare su

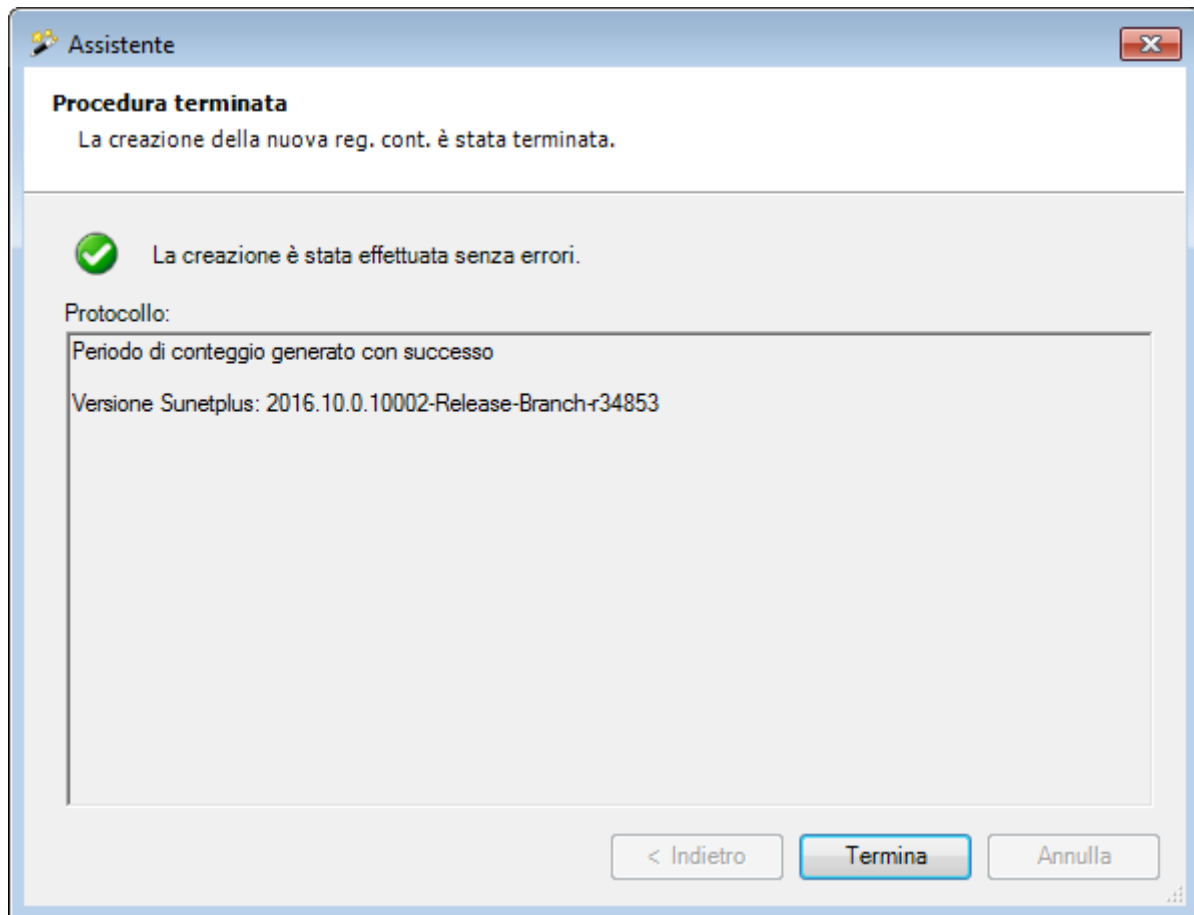
Avanti >



Viene visualizzato un **Riassunto** delle informazioni selezionate e inserite con cui, nella fase successiva, verrà creato il periodo di contabilizzazione.

Cliccare su  .

Una volta completata la creazione del nuovo periodo di contabilizzazione viene visualizzata una conferma della procedura. Qualora si verificano degli errori, verranno elencati in questa finestra.



Cliccare su  .


Analisi aziendali


Analisi aziendali

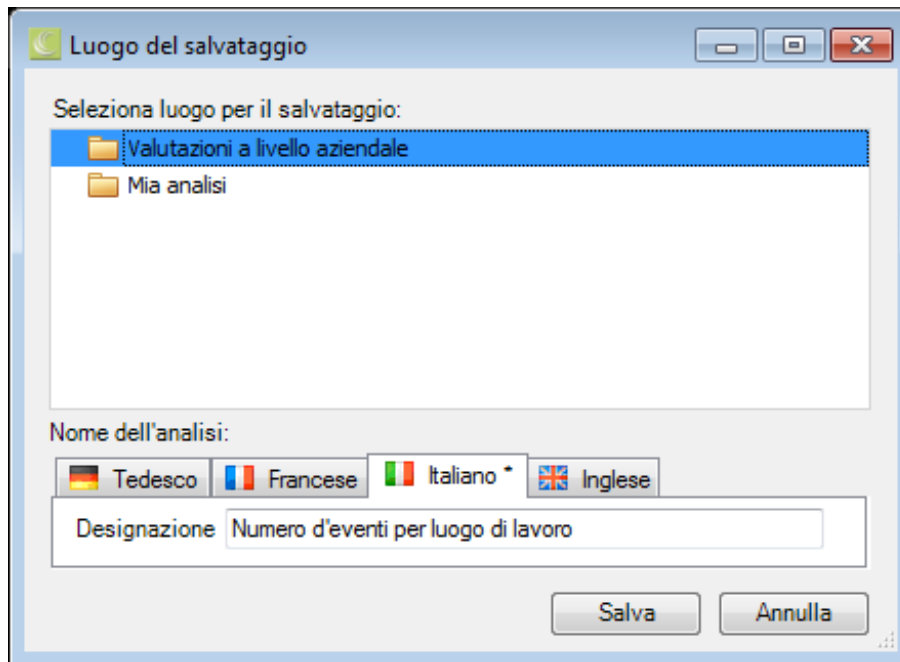
Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Il layout di una analisi, impostato in base ai criteri del filtro, può essere salvato fra i preferiti. Le **analisi a cui tutti gli utenti hanno accesso** vengono visualizzate in quest'area.

Procedete quindi in questo modo.

Quando si sceglie un'analisi **standard** selezionarne una che sia contrassegnata dal simbolo  tratteggiato .

Per poter elaborare un modello protetto da scrittura, cliccare su  Copia, in alto nella barra dei simboli o sotto nella lista di selezione.

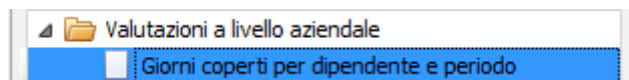


Selezionare la categoria **Analisi aziendali** qualora l'analisi debba essere disponibile **per tutti gli utenti**.


Inserire una **Definizione** dell'analisi.

Inserire anche una definizione nelle altre lingue qualora Sunetplus sia stato configurato per più lingue.


Cliccare su  .



In fase di selezione, l'analisi salvata viene visualizzata nella categoria corrispondente.


Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Elabora).

Eeguire le modifiche dei criteri richieste.


Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Salva).

Cliccare due volte sull'analisi desiderata per eseguirla.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

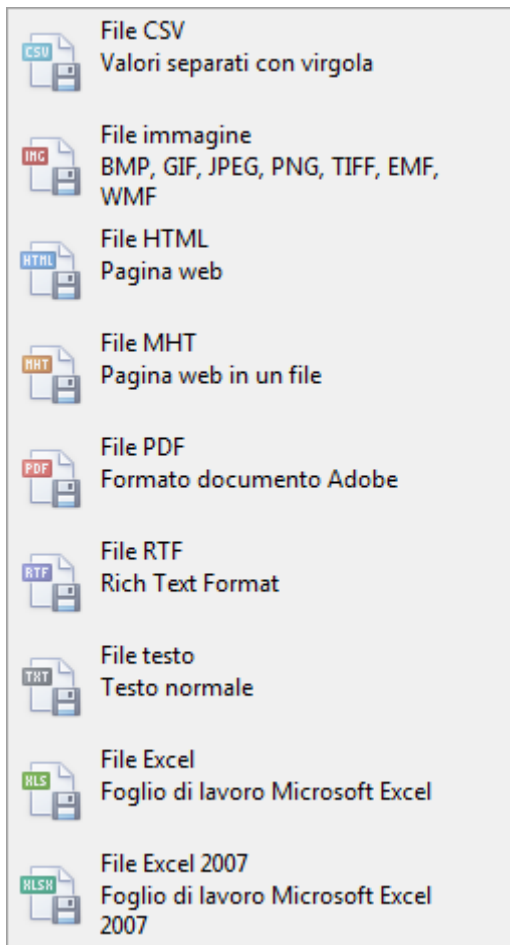
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

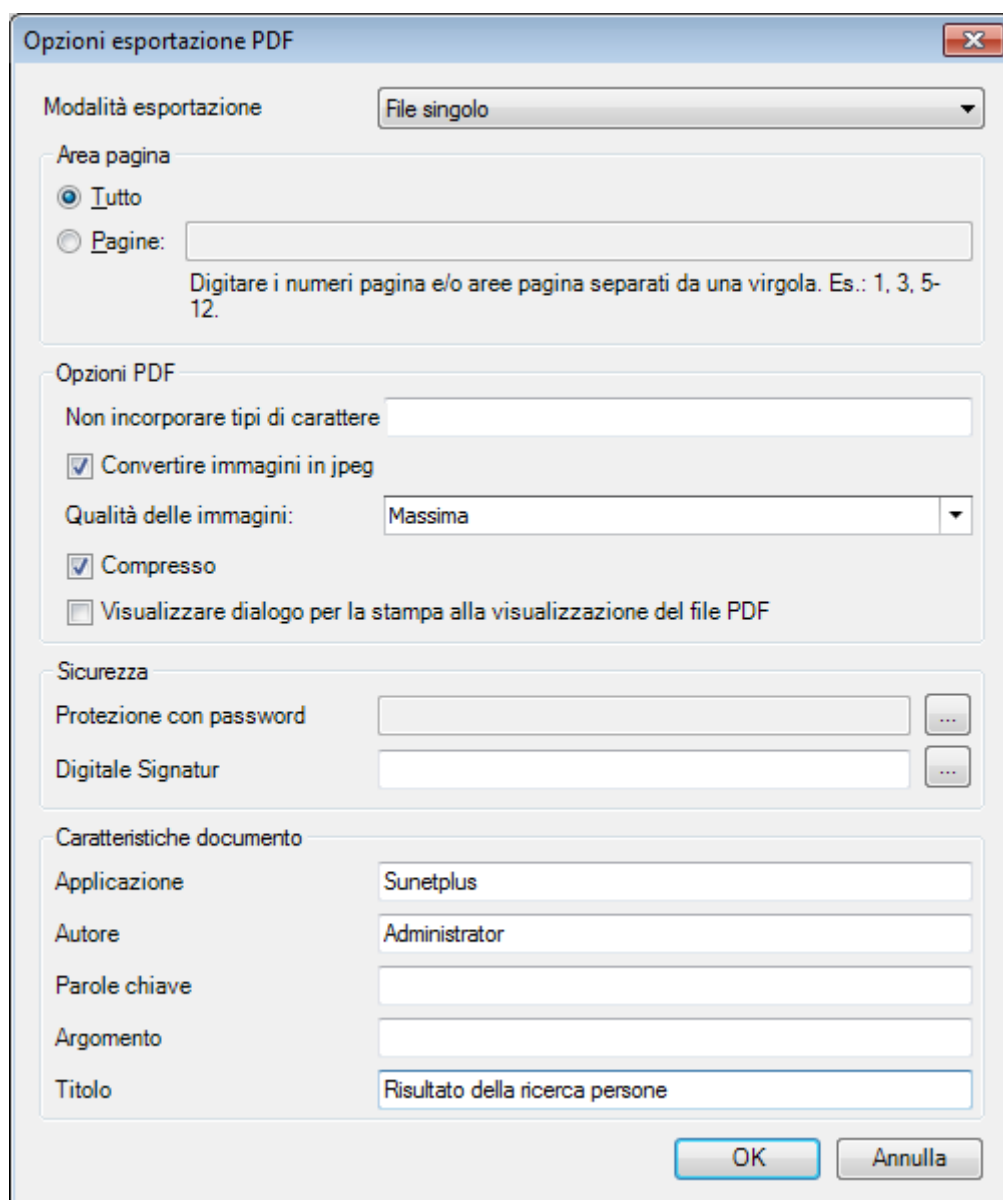
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



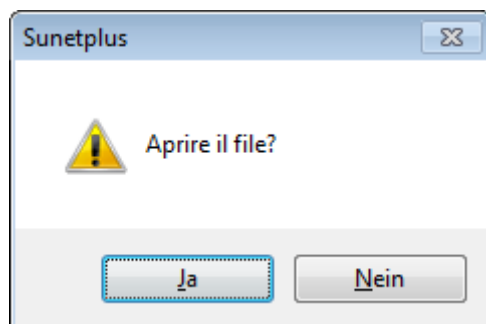
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

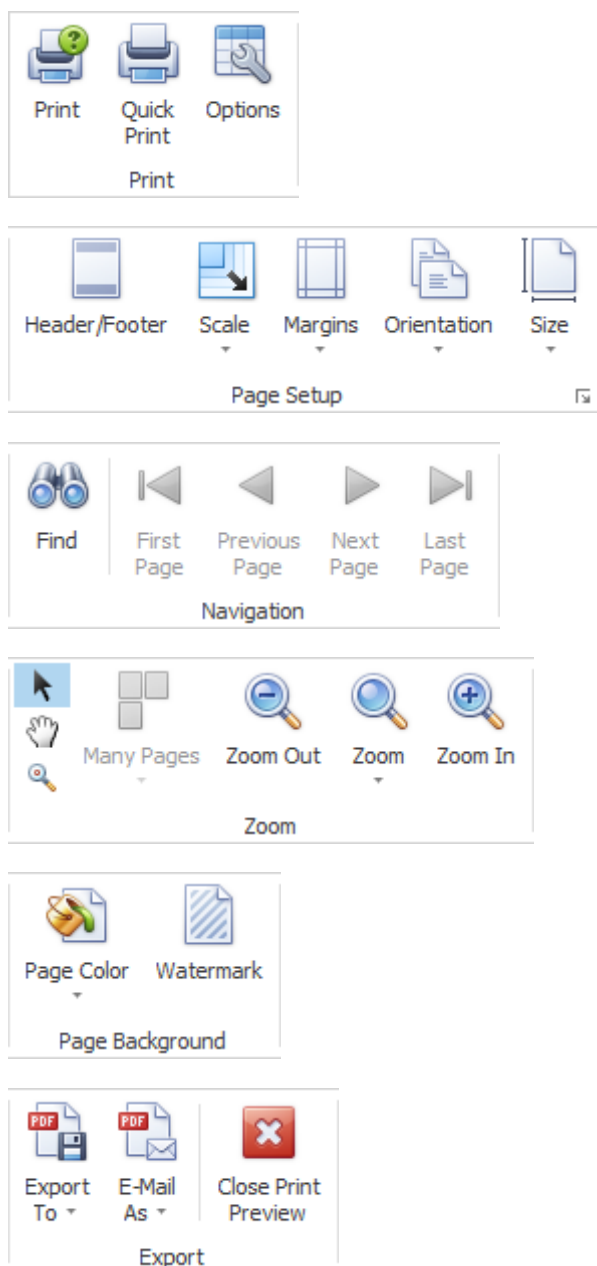
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.

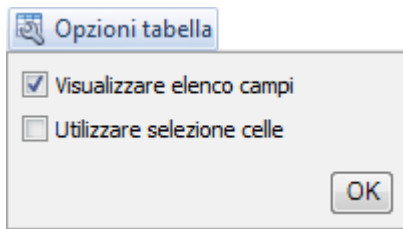


 **Anteprima di stampa**

Sono disponibili le seguenti opzioni.

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



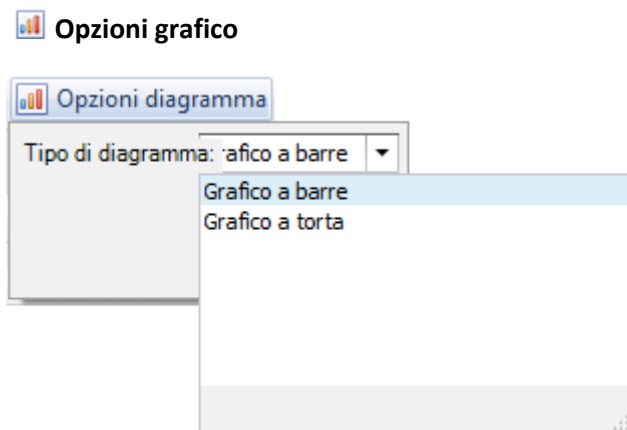
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.


Le mie analisi


Le mie Analisi

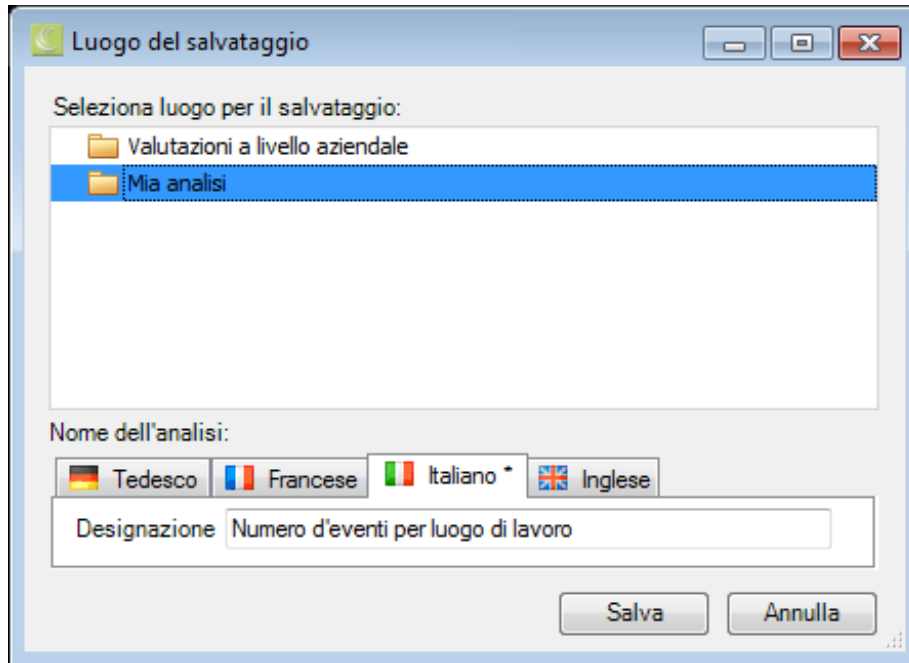
Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Il layout di una analisi, impostato in base ai criteri del filtro, può essere salvato fra i preferiti. In quest'area vengono visualizzate solo le **analisi di cui si è in possesso dell'autorizzazione**.

Procedete quindi in questo modo.

Quando si sceglie un'analisi **standard** selezionarne una che sia contrassegnata dal simbolo  tratteggiato .

Per poter elaborare un modello protetto da scrittura, cliccare su  Copia, in alto nella barra dei simboli o sotto nella lista di selezione.

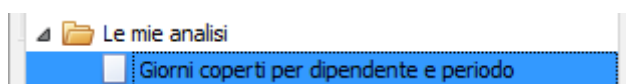


Selezionare la categoria **Le mie analisi** qualora l'analisi adattata debba essere disponibile **solo per noi**.


Inserire una **Definizione** dell'analisi.

Inserire anche una definizione nelle altre lingue qualora Sunetplus sia stato configurato per più lingue.


Cliccare su  .



In fase di selezione, l'analisi salvata viene visualizzata nella categoria corrispondente.


Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Elabora).

Eeguire le modifiche dei criteri richieste.


Cliccare in alto nella barra dei simboli su  (Salva).

Cliccare due volte sull'analisi desiderata per eseguirla.

Nella **Barra degli strumenti** sono disponibili le seguenti azioni.

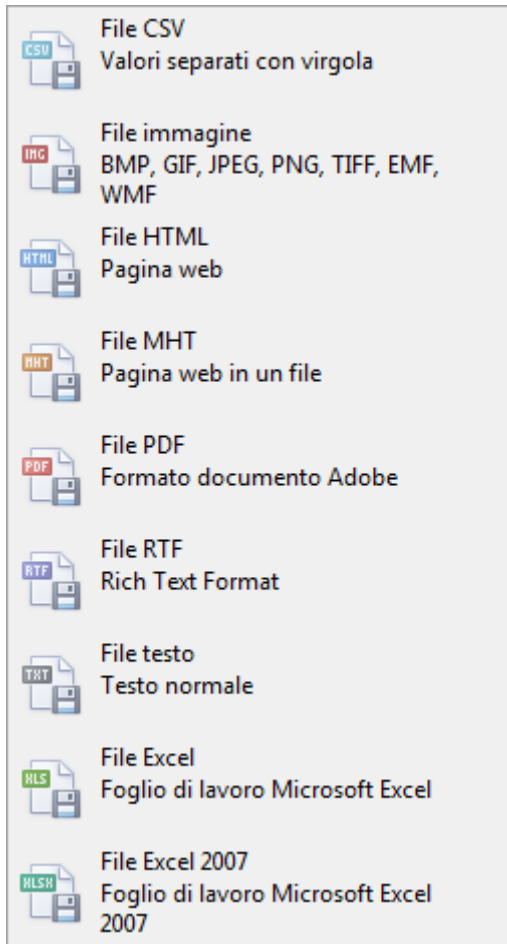
 Copia modello

 Modifica layout (questo pulsante non compare in caso di modello col simbolo tratteggiato)

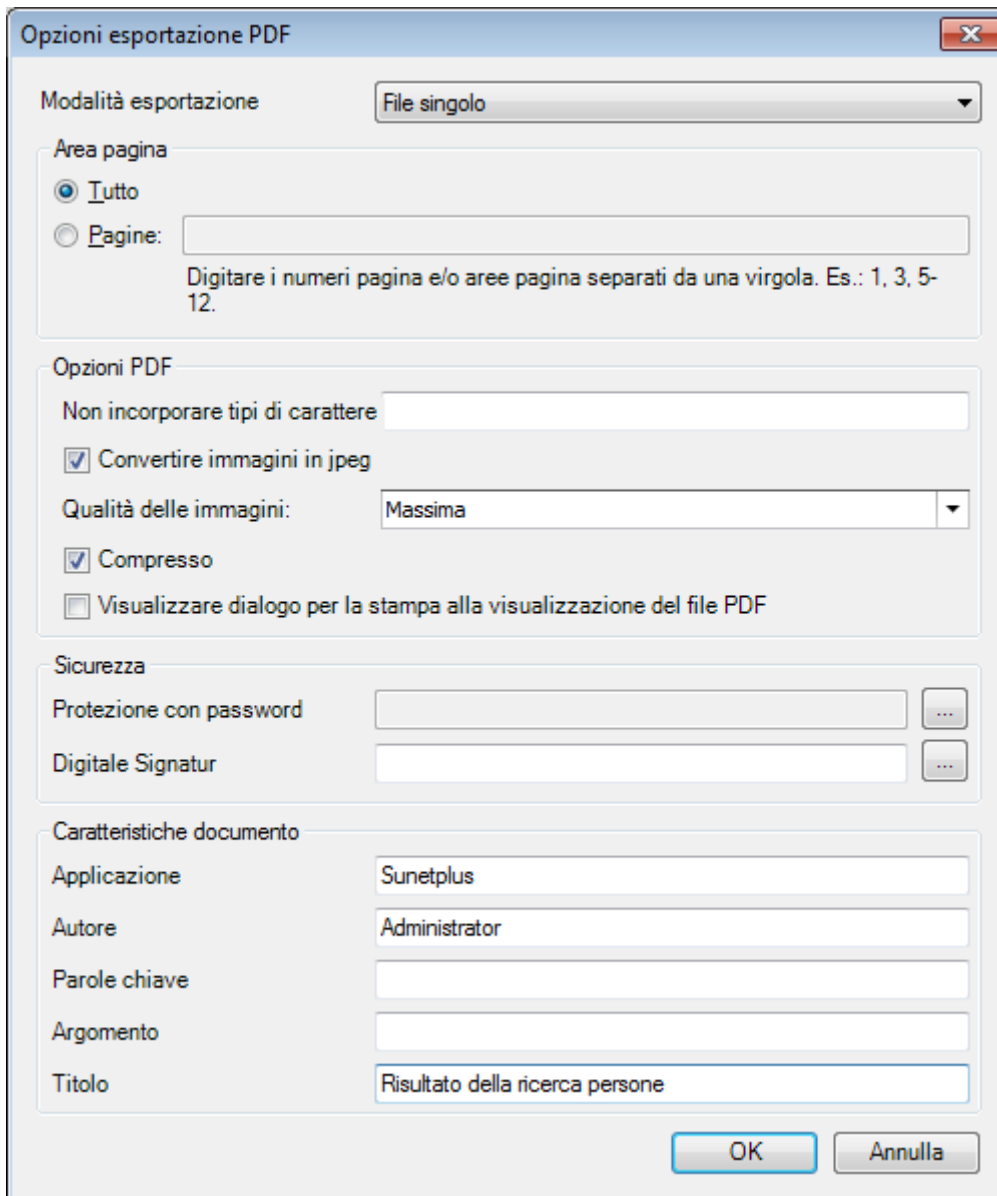
 Salvare il layout (questo pulsante viene visualizzato solo quando il layout è stato modificato)

 **Esportare il layout**

Selezionare tra questi **formati di esportazione**.



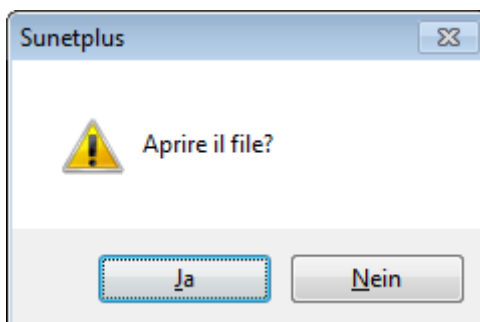
Selezionare le **opzioni di esportazione**, come qui per la creazione di file **PDF**.



Fare clic su  .

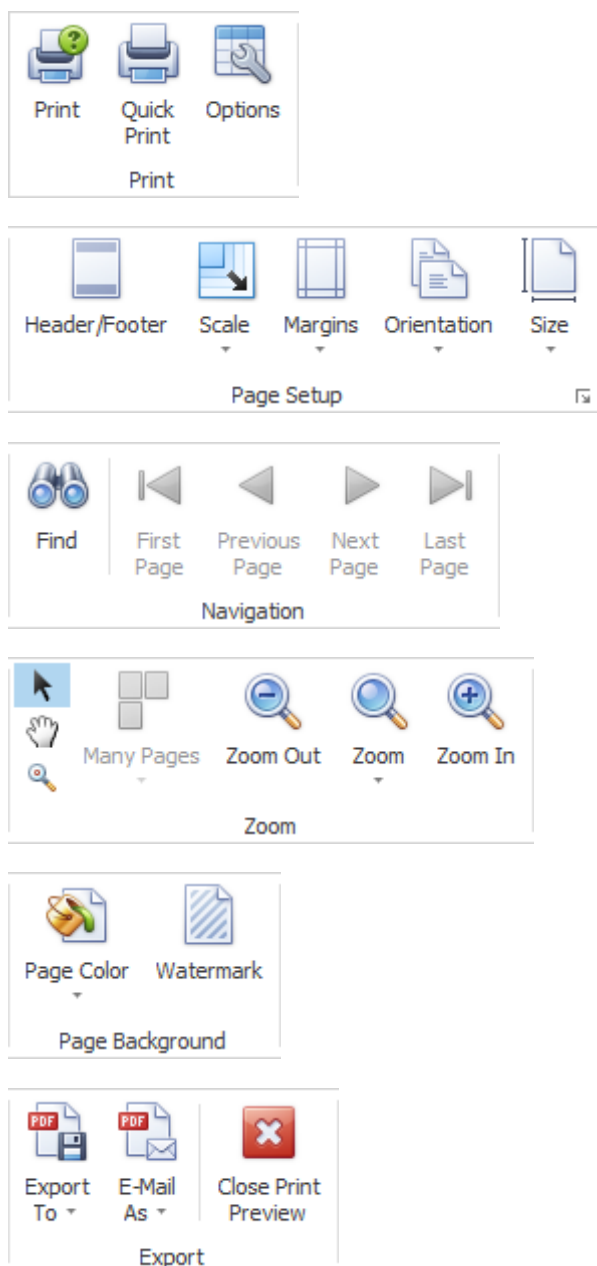
Selezionare la **directory** in cui il file deve essere esportato.

Il file viene salvato e si può scegliere se vogliono aprire.

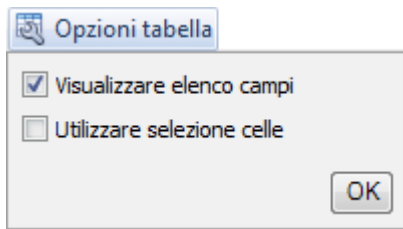


 **Anteprima di stampa**

Sono disponibili le seguenti opzioni.

 **Opzioni tabelle**

Qui è possibile attivare le seguenti opzioni aggiuntive.



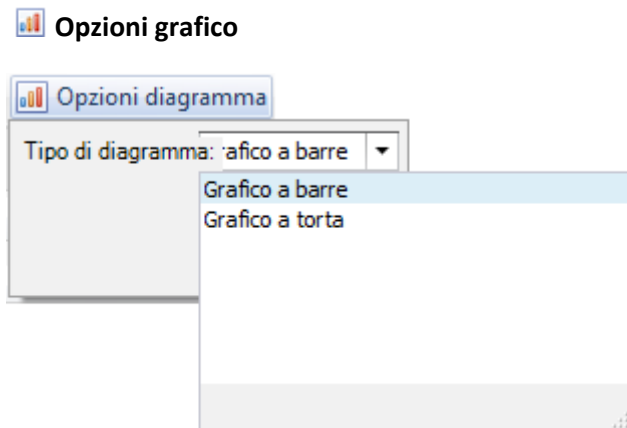
Se si seleziona **Elenco campi**, viene visualizzato sul lato destro.

Fare doppio clic sul campo desiderato che si desidera utilizzare come filtro.

Il campo corrispondente viene visualizzata sotto la barra degli strumenti come un **campo di filtro**.

Per rimuovere nuovamente un campo filtro, fare clic destro sul nome del campo e selezionare **Nascondi**.

Se si sceglie di utilizzare la **selezione delle cellule**, il **grafico** viene visualizzato nella sezione inferiore solo per quanto **riguarda il campo attivato**.



Qui si può scegliere la rappresentazione grafica tra **grafico a barre** e **grafico a torta**.


Analisi standard

Analisi

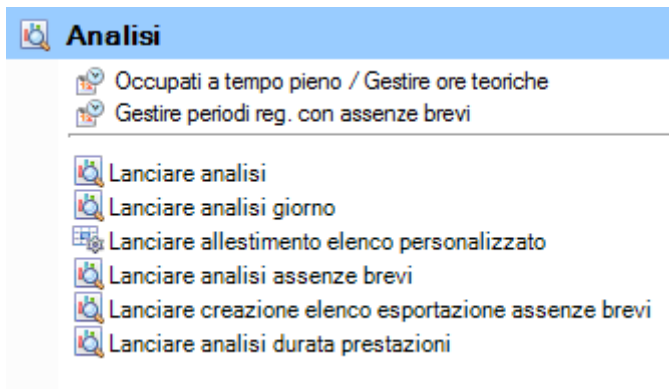
Giorni coperti per dipendente e periodo

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi**

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.





Selezionare  **Lanciare analisi assenze brevi.**

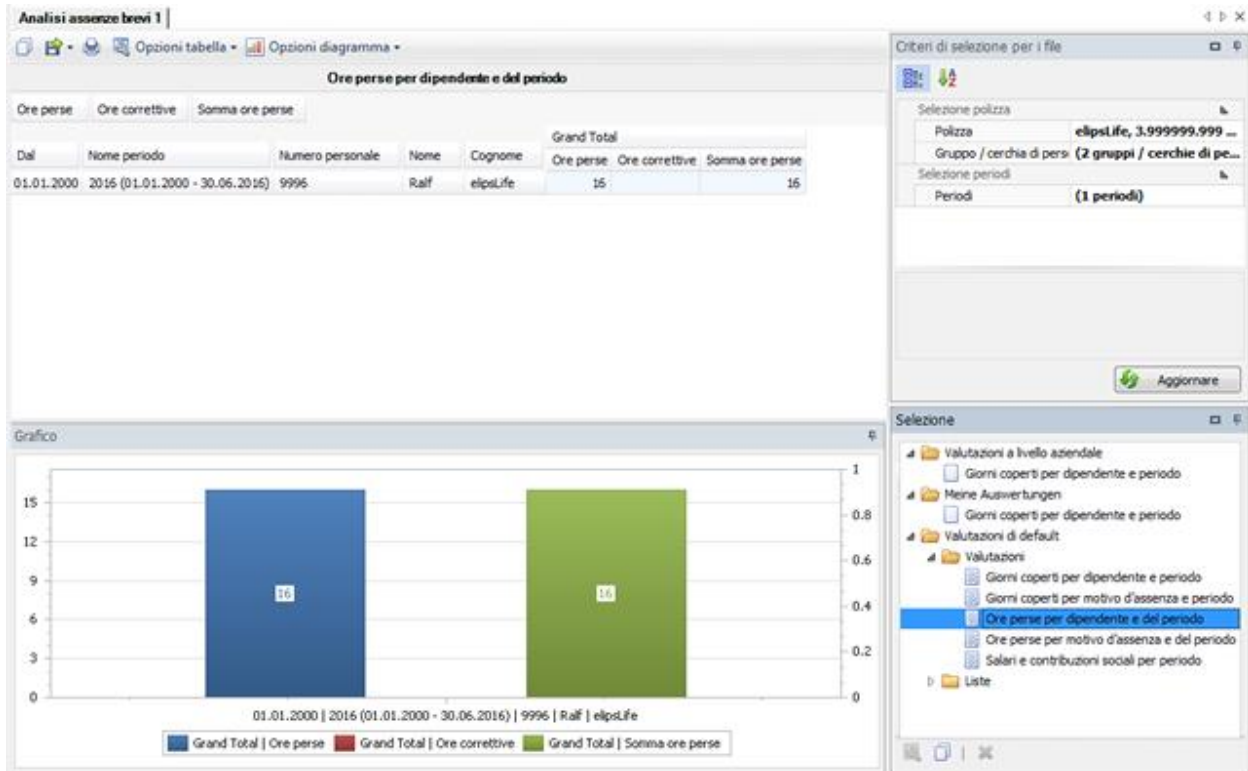
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Quando si sceglie un'analisi, selezionare l'analisi standard  **Giorni coperti per dipendente e periodo..**

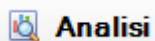
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



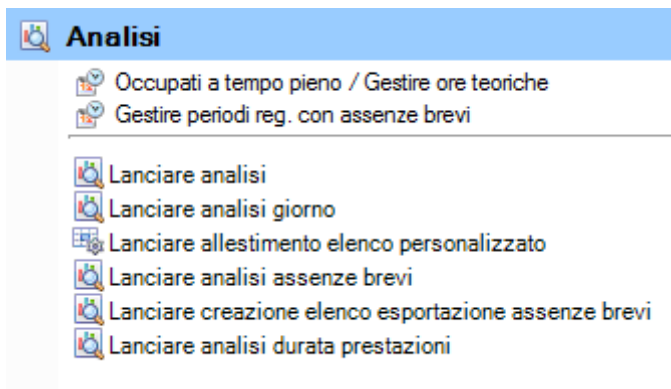
Giorni coperti per motivo d'assenza e periodo

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.




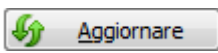
Selezionare **Lanciare analisi assenze brevi**.

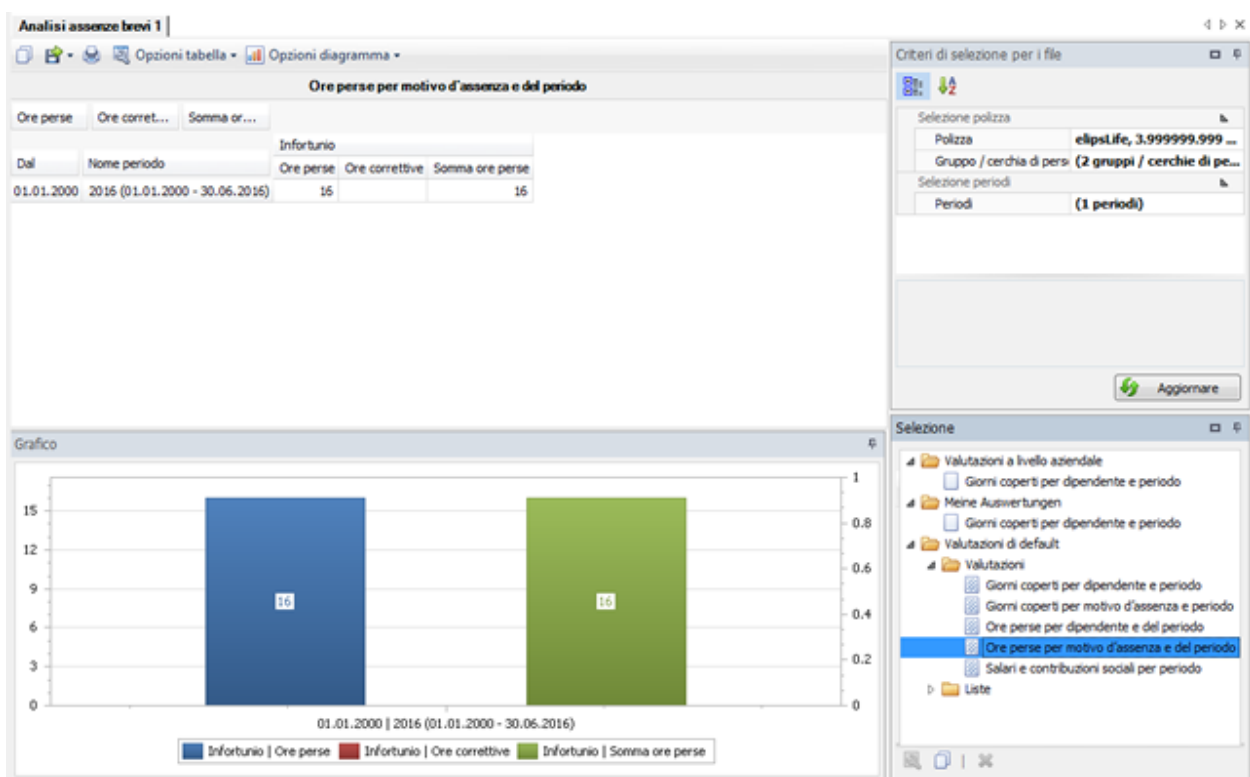
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Quando si sceglie un'analisi, selezionare l'analisi standard  **Giorni coperti per motivo d'assenza e periodo..**


Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



Ore di assenza per collaboratore e per periodo



Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).







Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi** .

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.

Analisi

-  Occupati a tempo pieno / Gestire ore teoriche
-  Gestire periodi reg. con assenze brevi


-  Lanciare analisi
-  Lanciare analisi giorno
-  Lanciare allestimento elenco personalizzato
-  Lanciare analisi assenze brevi
-  Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi
-  Lanciare analisi durata prestazioni

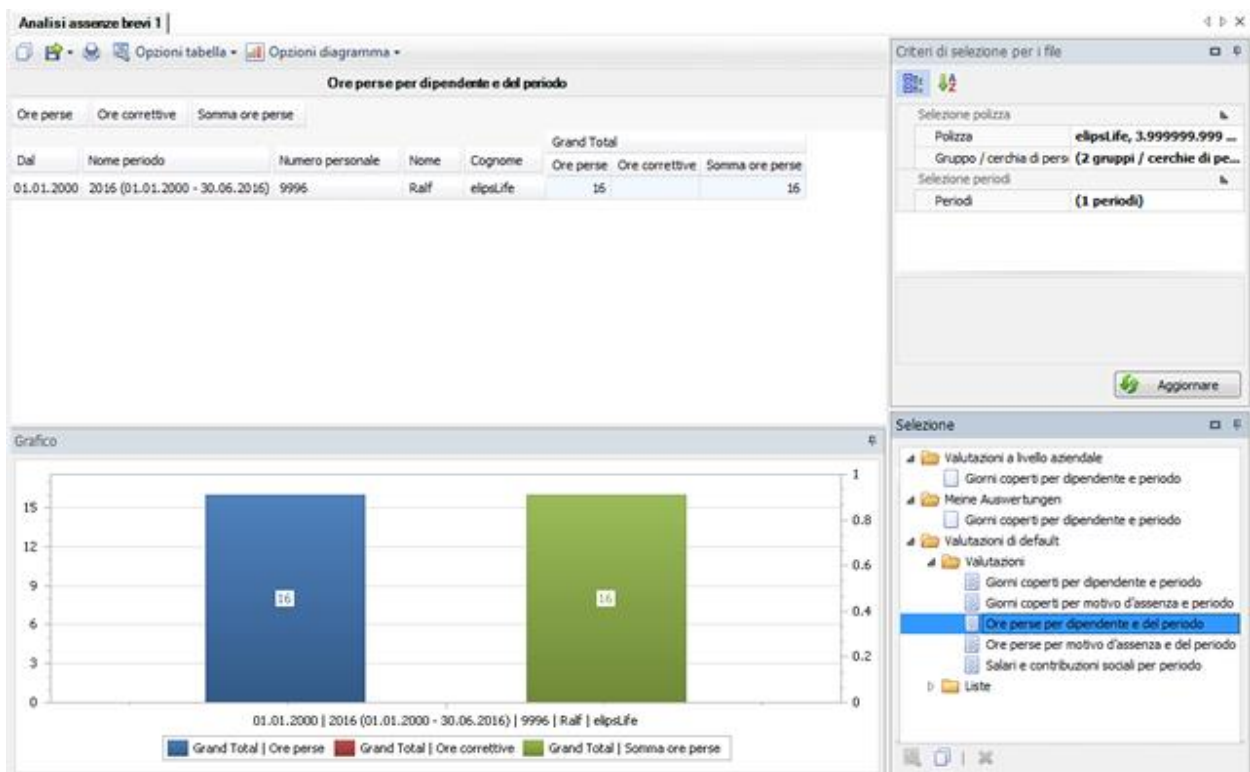
Selezionare  **Lanciare analisi assenze brevi.**

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  **Esegui** .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



Analisi assenze brevi 1

Opzioni tabella - Opzioni diagramma -

Ore perse per dipendente e del periodo

				Grand Total			
Ore perse	Ore correttive	Somma ore perse		Ore perse	Ore correttive	Somma ore perse	
Dal	Nome periodo	Numero personale	Nome	Cognome	Ore perse	Ore correttive	Somma ore perse
01.01.2000	2016 (01.01.2000 - 30.06.2016)	9996	Ralf	elplife	15		15

Grafico

01.01.2000 | 2016 (01.01.2000 - 30.06.2016) | 9996 | Ralf | elplife

Legend: Grand Total | Ore perse (blue), Grand Total | Ore correttive (red), Grand Total | Somma ore perse (green)

Criteri di selezione per i file

Selezione polizza: Polizza **elplife, 3.999999.999 ...**
 Gruppo / cerchia di pers: **(2 gruppi / cerchie di pe...**

Selezione periodi: Periodi **(1 periodi)**

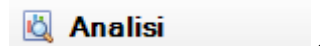
Selezione

- Valutazioni a livello aziendale
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
- Meine Auswertungen
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
- Valutazioni di default
 - Valutazioni
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
 - Giorni coperti per motivo d'assenza e periodo
 - Ore perse per dipendente e del periodo**
 - Ore perse per motivo d'assenza e del periodo
 - Salari e contributi sociali per periodo.
- Liste

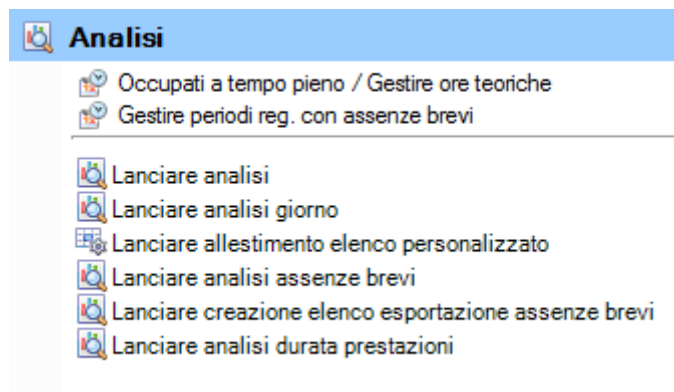
Ore di assenza per motivazione dell'assenza e per periodo

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare **Lanciare analisi assenze brevi**.

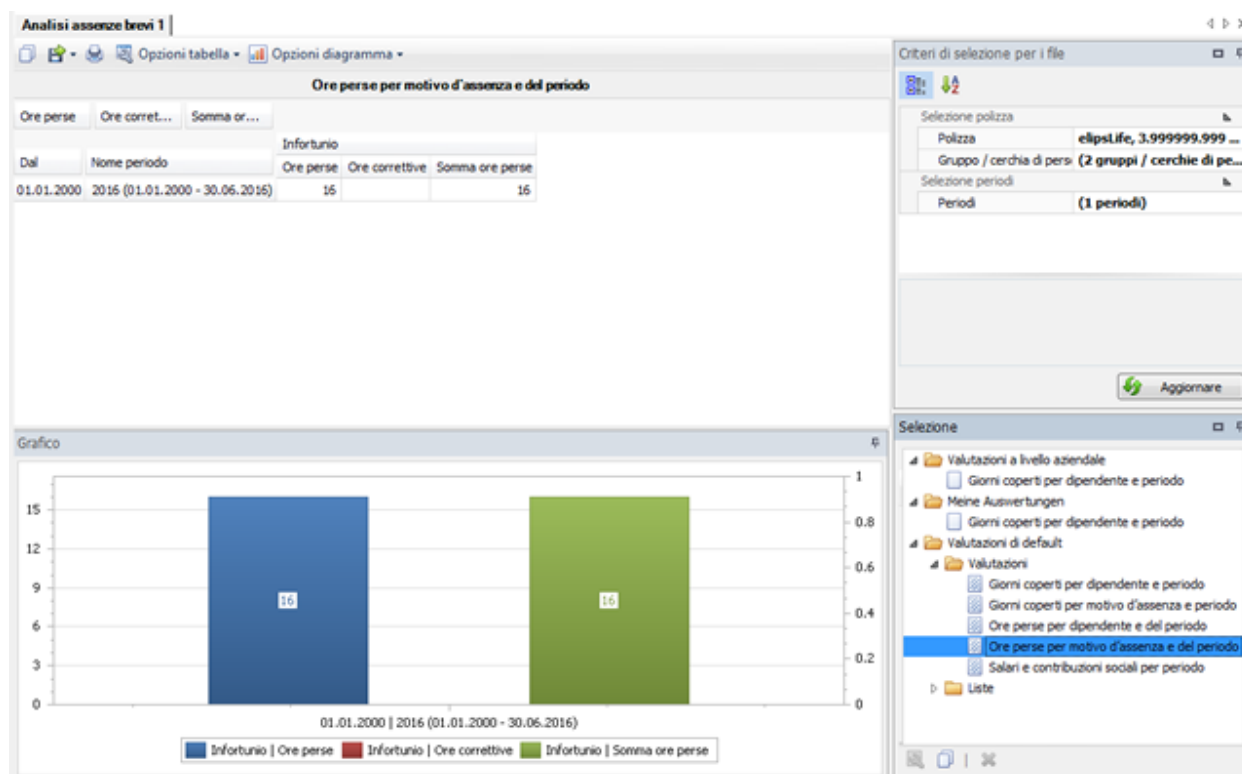
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su **Esegui**.

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Quando si sceglie un'analisi, selezionare l'analisi standard **Ore di assenza per motivazione dell'assenza e per periodo**.


Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.




Costi salariali e prestazioni sociali per periodo



Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).







Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi**

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.

 **Analisi**

-  Occupati a tempo pieno / Gestire ore teoriche
-  Gestire periodi reg. con assenze brevi


-  Lanciare analisi
-  Lanciare analisi giorno
-  Lanciare allestimento elenco personalizzato
-  Lanciare analisi assenze brevi
-  Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi
-  Lanciare analisi durata prestazioni

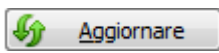
Selezionare  **Lanciare analisi assenze brevi**.

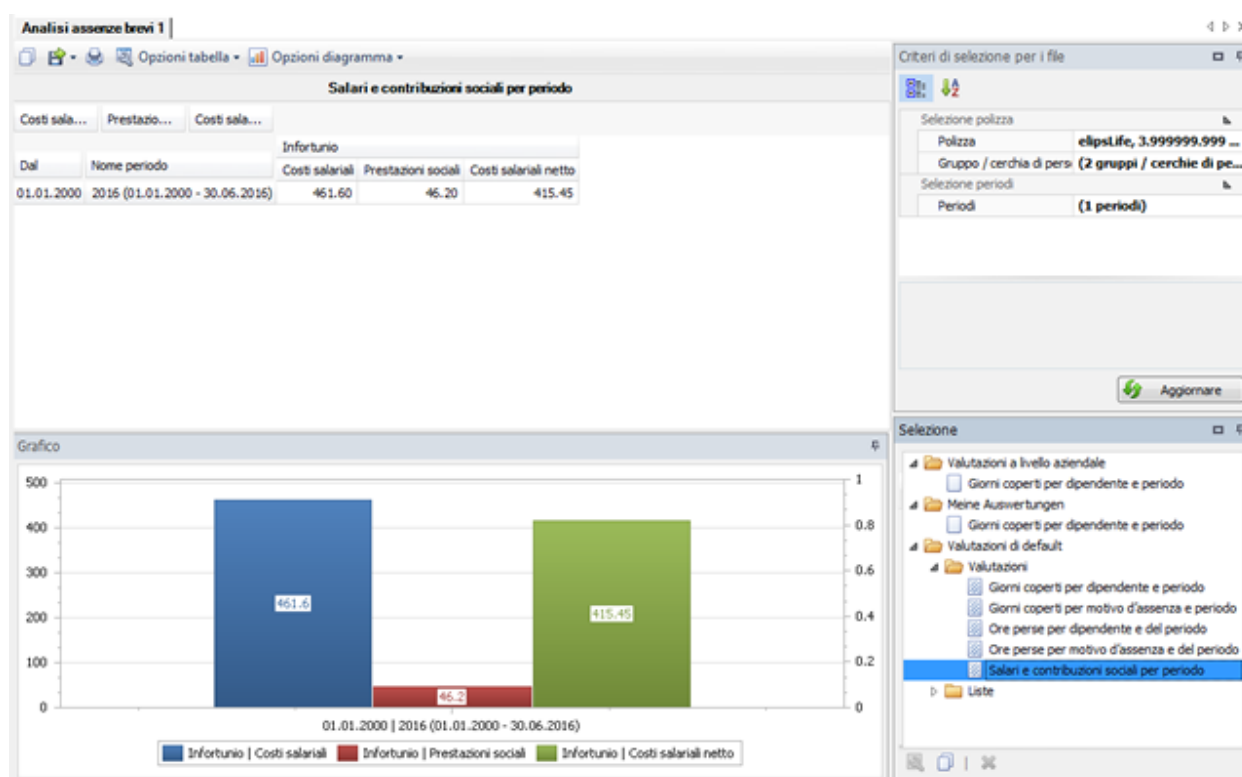
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Quando si sceglie un'analisi, selezionare l'analisi standard  **Costi salariali e prestazioni sociali per periodo..**

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.




Liste

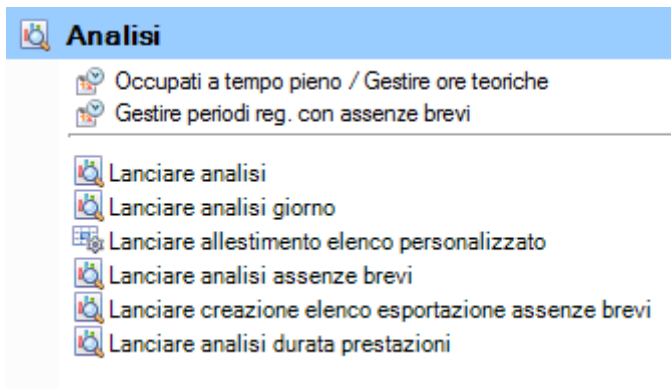
Lista panoramica per motivo d'assenza

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente

 **Analisi**

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.





Selezionare  **Lanciare analisi assenze brevi.**

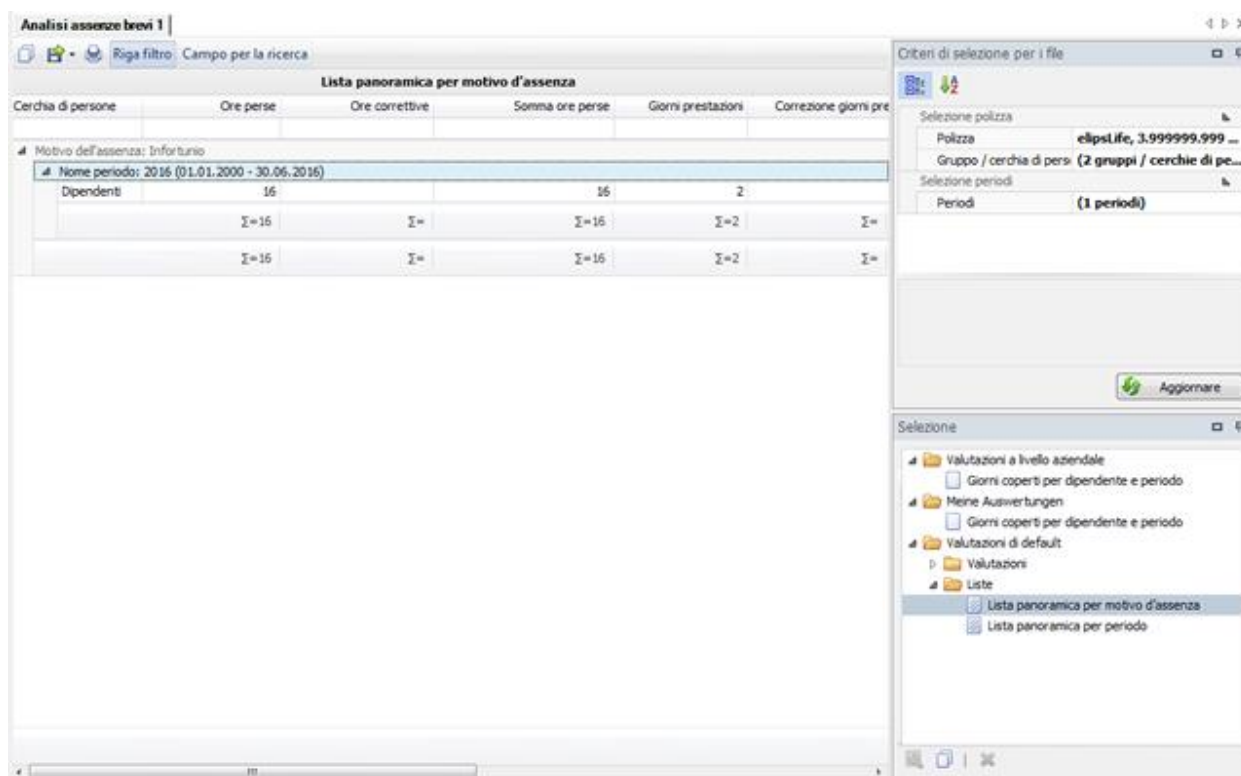
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Quando si sceglie un'analisi, selezionare l'analisi standard  **Liste panoramica per motivo d'assenza..**

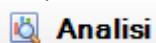
Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  **Aggiornare** per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



Lista panoramica per periodo

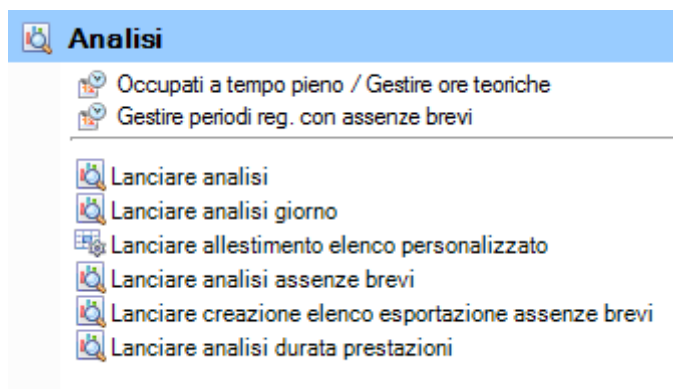
Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente



Analisi

Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



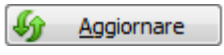
Selezionare **Lanciare analisi assenze brevi**.

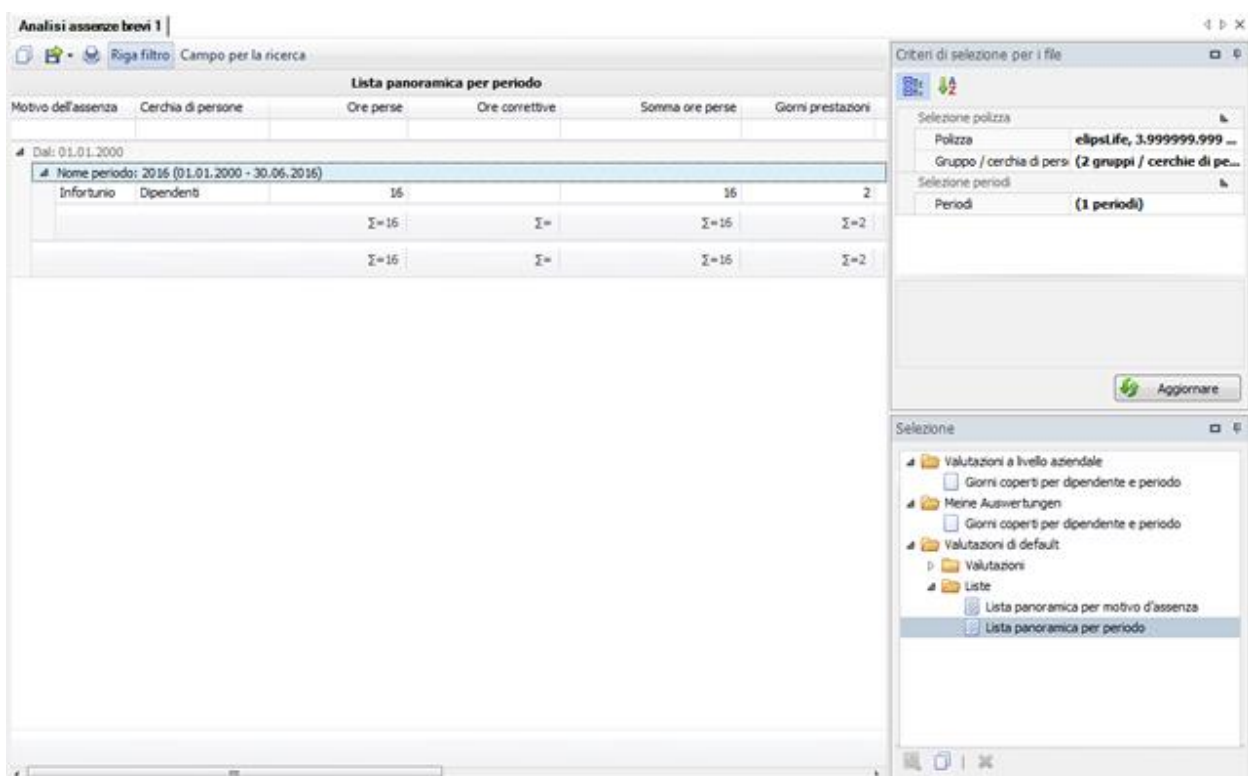
Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo.

Quando si sceglie un'analisi, selezionare l'analisi standard  **Liste panoramica per periodo..**

Se si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su  per ricaricare i dati per poter eseguire una nuova analisi.



Analisi assenze brevi 1

Riga filtro Campo per la ricerca

Lista panoramica per periodo

Motivo dell'assenza	Cerchia di persone	Ore perse	Ore correttive	Somma ore perse	Giorni prestazioni
Dal: 01.01.2000					
Nome periodo: 2016 (01.01.2000 - 30.06.2016)					
Infortunio	Dipendenti	16		16	2
		Σ=16	Σ=	Σ=16	Σ=2
		Σ=16	Σ=	Σ=16	Σ=2

Criteri di selezione per i file

Selezione polizza
Polizza **elipsLife, 3.999999.999 ...**
Gruppo / cerchia di pers: **(2 gruppi / cerchie di pe...**

Selezione periodi
Periodi **(1 periodi)**

Aggiornare

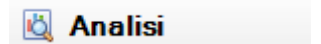
Selezione

- Valutazioni a livello aziendale
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
- Meine Auswertungen
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
- Valutazioni di default
 - Valutazioni
 - Liste
 - Lista panoramica per motivo d'assenza
 - Lista panoramica per periodo

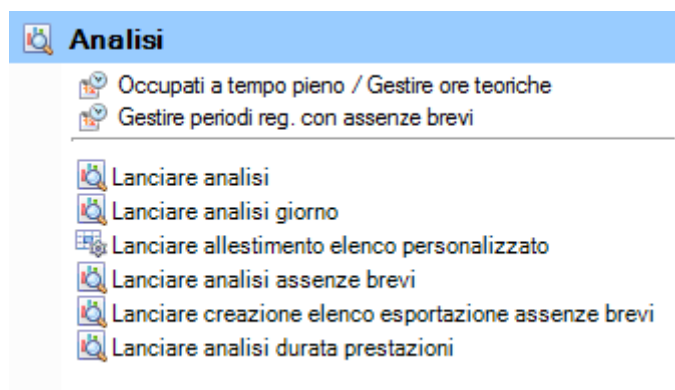
Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente




Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare  **Lanciare creazione elenco esportazione assenze brevi.**

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo e l'  **elenco esportazione assenze brevi** verrà visualizzato.

Se si modificano i criteri di selezione, occorre ricaricare i dati cliccando su onde poter effettuare un'ulteriore analisi.

Esportazione assenze brevi

Riga filtro Campo per la ricerca

Esporta elenco

Nome periodo	Dal	Designazione periodo	Provvisioni
* 1. Quartal (01.01.2000 - 31.03.2017)	01.01.2000	1. Quartal	sì

Criteri di selezione per i file

Selezione: []

Salva Cancella Resetta

Auswahl Perioden

Periodi **(1 periodo)**

Auswahl Police

Polizza **elipsLife, 3.123456.333 ...**

Gruppo / cerchia di pers **(2 gruppi / cerchie di pe...**

Aggiornare

Selezione

- Esportazione
 - Esporta elenco

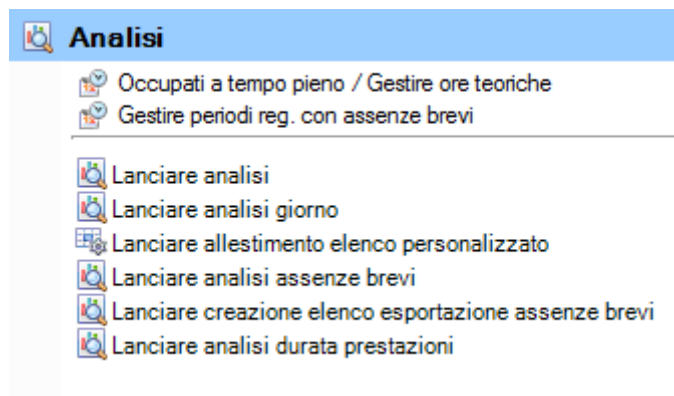
Lanciare analisi durato prestazioni

Per eventuali spiegazioni generiche inerenti alle analisi vedere le [Indicazioni generali](#).

Per poter creare l'analisi selezionare nel riquadro di navigazione il componente




Viene visualizzato il seguente riquadro di navigazione.



Selezionare  **Lanciare analisi durato prestazioni.**

Selezionare a destra i **Criteri di selezione per la selezione dati** desiderati.

Cliccare su  .

I dati da analizzare vengono caricati in sottofondo e l'  **analisi durato prestazioni** verrà visualizzato.

Se si modificano i criteri di selezione, occorre ricaricare i dati cliccando su onde poter effettuare un'ulteriore analisi.

Durata prestazioni breve assenza

Riga filtro Campo per la ricerca

Panaoramica			
Motivo dell'assenza	Giorni prestazioni AAB	Giorni prestazioni I...	Giorni prestazioni ...
Malattia	30	1	0

Criteri di selezione per i file

Selezione:

Salva Cancia Resetta

Periodo

Basato su	Data evento
Dal	01.01.2017
Al	31.12.2017

Assenza

Limitare ad assenze	<input type="checkbox"/>
Includere fine settimana	<input type="checkbox"/>

Filtro

Profilo dati	(nulla)
Unità organizzative	(nulla)

Visualizzazione

Struttura azienda in dat	Struttura attuale dell'azien...
--------------------------	---------------------------------

AI

Datum bis zu welchem Daten berücksichtigt werden sollen. Das erfasste Datum wird mitberücksichtigt.

Aggiornare

Selezione

- Liste a livello aziendale
 - I miei elenchi
 - Liste di default
 - Panaoramica

Posto di lavoro

I miei compiti

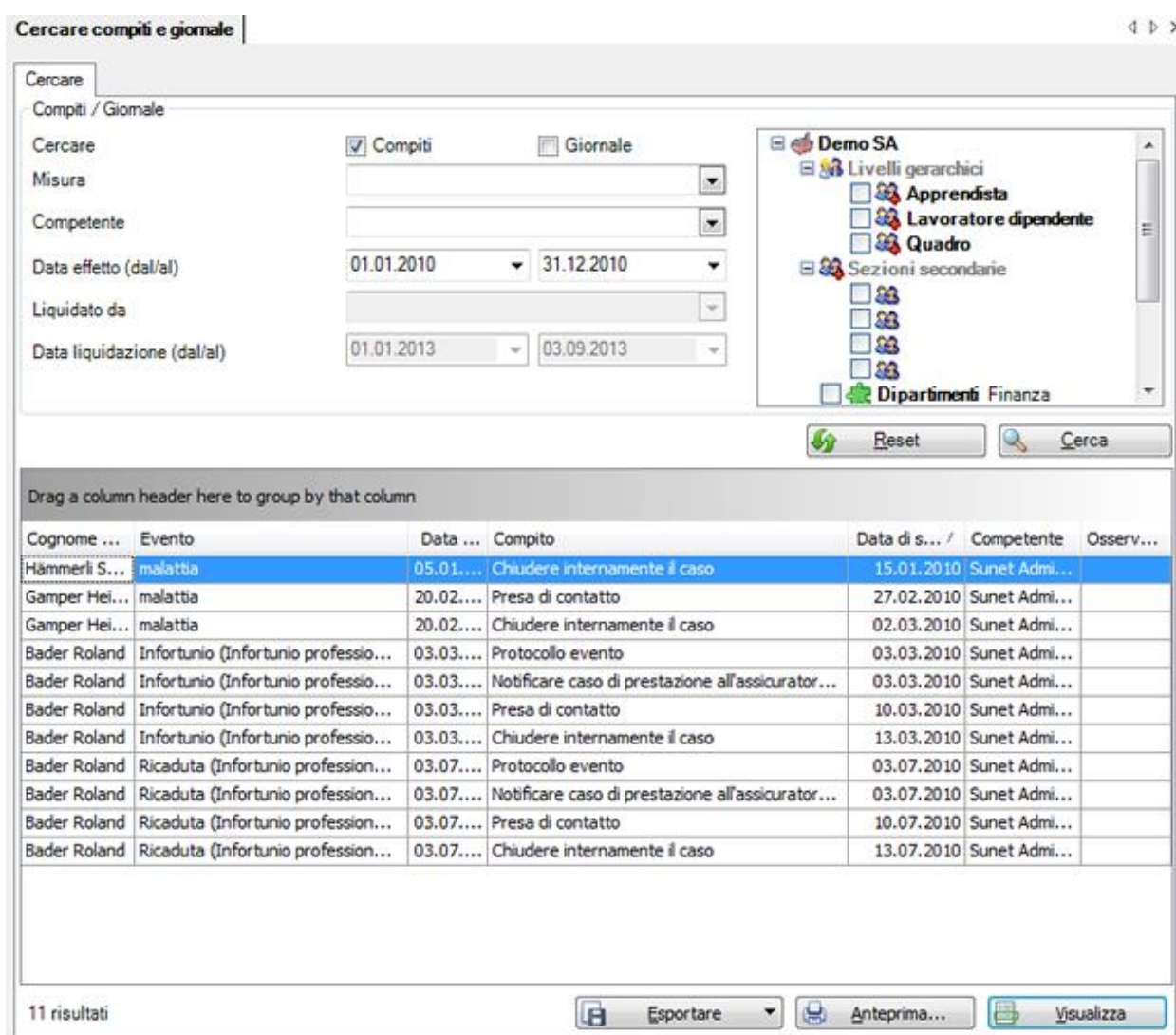
Cerca compiti e giornale

Avete a disposizione una ricerca per avere un quadro d'insieme dei compiti pendenti e dei compiti svolti.

A questo scopo selezionate la componente  **Posto di lavoro** .

Selezionate  **Cerca compito / giornale.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cercare compiti e giornale

Cerca

Compiti / Giornale

Cercare Compiti Giornale

Misura

Competente

Data effetto (dal/al) 01.01.2010 31.12.2010

Liquidato da

Data liquidazione (dal/al) 01.01.2013 03.09.2013

Reset Cerca

Drag a column header here to group by that column

Cognome ...	Evento	Data ...	Compito	Data di s...	Competente	Osserv...
Hämmerli S...	malattia	05.01....	Chiudere internamente il caso	15.01.2010	Sunet Admi...	
Gamper Hei...	malattia	20.02....	Presenza di contatto	27.02.2010	Sunet Admi...	
Gamper Hei...	malattia	20.02....	Chiudere internamente il caso	02.03.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Infortunio (Infortunio professio...	03.03....	Protocollo evento	03.03.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Infortunio (Infortunio professio...	03.03....	Notificare caso di prestazione all'assicurador...	03.03.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Infortunio (Infortunio professio...	03.03....	Presenza di contatto	10.03.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Infortunio (Infortunio professio...	03.03....	Chiudere internamente il caso	13.03.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Ricaduta (Infortunio profession...	03.07....	Protocollo evento	03.07.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Ricaduta (Infortunio profession...	03.07....	Notificare caso di prestazione all'assicurador...	03.07.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Ricaduta (Infortunio profession...	03.07....	Presenza di contatto	10.07.2010	Sunet Admi...	
Bader Roland	Ricaduta (Infortunio profession...	03.07....	Chiudere internamente il caso	13.07.2010	Sunet Admi...	

11 risultati

Esportare Anteprima... Visualizza

Indicate i criteri di filtro desiderati oppure cliccate senza effettuare scelte su  **Cerca** .

Se non effettuate nessuna scelta precisa, nella ricerca saranno elencati tutti i compiti pendenti disponibili.

L'opzione **Compiti** elenca i **compiti pendenti**.

L'opzione **Giornale** mostra i **compiti svolti**.

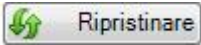
Potete restringere la ricerca in base a determinate **misure** o persone **referenti**.

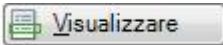
La **Struttura azienda** sul lato destro è disponibile solo come filtro, se l'avete attivata nella [Configurazione azienda](#).

Per i **compiti pendenti** è disponibile la **Data di riferimento**.

Per i **compiti svolti**, la ricerca nel giornale può essere effettuata per **Data di riferimento** o **Data di svolgimento**.

I titoli della colonna nel campo di raggruppamento possono essere scambiati l'uno con l'altro con la funzione Drag&Drop al fine di modificare la sequenza dei campi.

Per resettare i filtri impostati, cliccate su  .

Selezionate la voce desiderata e cliccate al di sotto della lista su  oppure fate doppio clic sul rigo corrispondente.

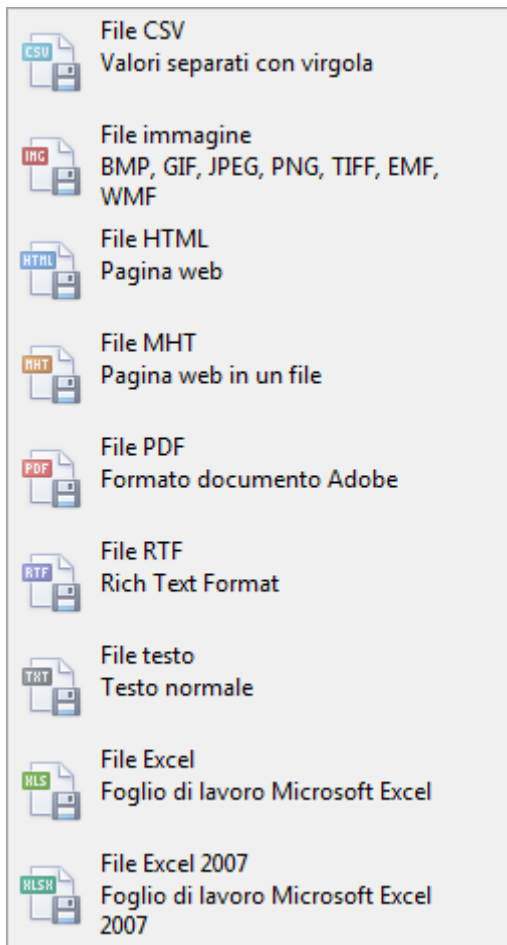
Si aprirà il corrispondente messaggio per l'elaborazione del compito.

Per l'elaborazione vi rimandiamo al Cap. [Compiti aperti](#) e [Giornale](#).

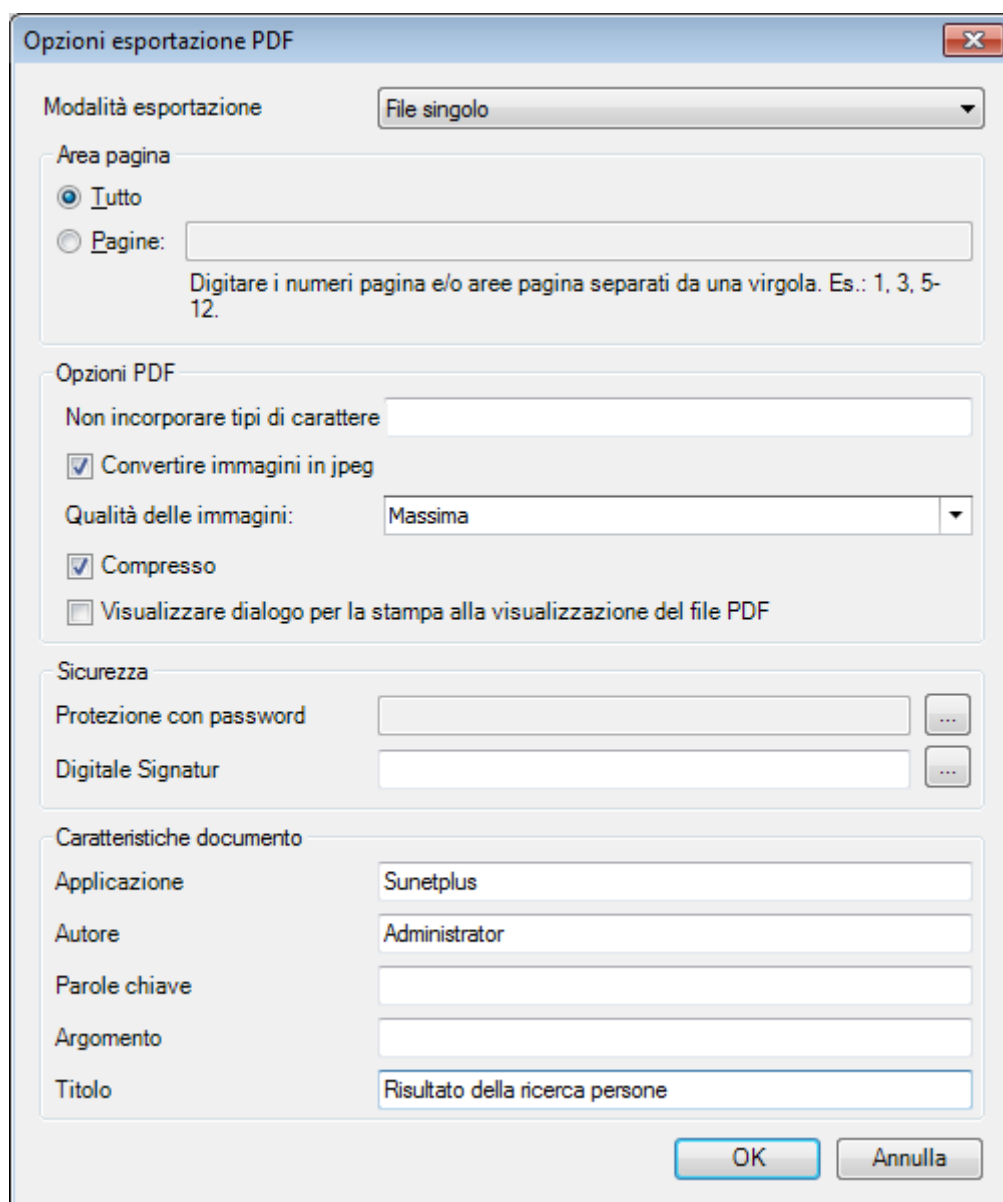
Esporta lista

Per esportare il risultato della ricerca selezionare  .

Selezionare il **formato di output** desiderato.



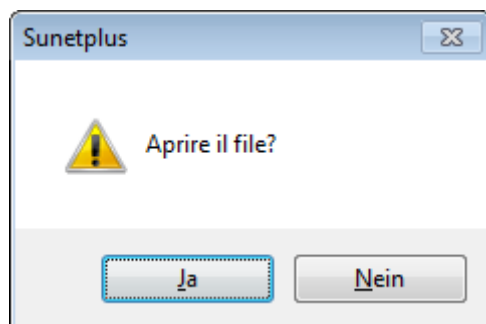
Selezionare le **opzioni di esportazione** quali, come illustrato nell'esempio, quelle per la creazione del file **PDF**.



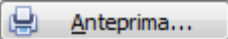
Cliccare su  .

Selezionare la **directory** in cui verrà esportato il file.

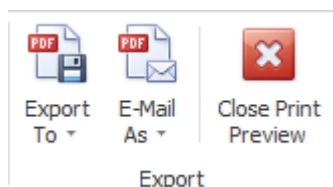
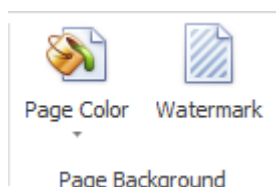
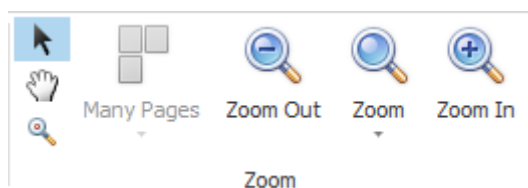
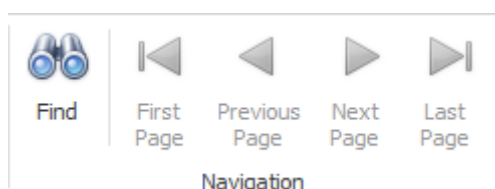
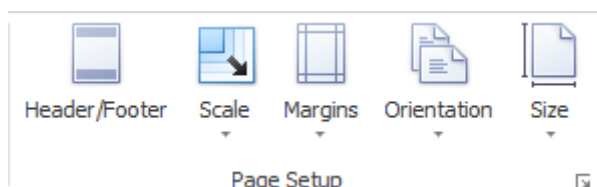
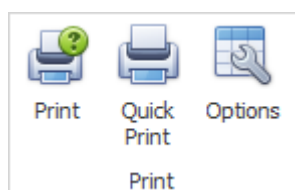
Il file viene salvato ed è possibile decidere se aprirlo o meno.



Anteprima di stampa

Per stampare i risultati inerenti alla ricerca di persone, premere  .

Sono disponibili le seguenti opzioni.



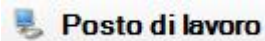
Compiti

Nell'ambito della gestione delle assenze è possibile configurare le misure da prendere per le notifiche e le assenze.

Queste misure vengono assegnate ai singoli utenti di Sunetplus.

Per gestire i compiti procedete come segue.

Nel riquadro navigazione selezionate la componente



Selezionate **I miei compiti.**

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Sunetplus - Demo SA

File Modifica Invia Stampa Dati Opzioni Finestra ?

Persona
Notifica
Assenze
Azienda
Polizza
Statistica
Posto di lavoro

Posto di lavoro: A. Administrator

Compiti

Evento	Persona	Prossima scadenza
Infotunio	Esempio Pietro, 0...	03.03.2009
Infotunio	Adegeest Aqan, 2...	

Dettagli

Persona: Esempio Pietro, 06.11.1959
 Evento: Infotunio (Infotunio non professionale) 03.
 N. infortunio LAINF:
 N. infortunio LAIC:
 Inizio: 03.03.2009
 Fine: 19.03.2009
 Durata presumibile: Meno di un mese
 Capacità lavorativa dal:
 al:

Compiti aperti

Scadenza	Designazione	Competente
03.03.2009	Ereignisprotokoll	Administrator Administr...
03.03.2009	Leistungfall Versicher...	Administrator Administr...
13.03.2009	Fall intern abschliessen	Administrator Administr...

Visualizza i compiti aperti

Liquida Gestisci

Giornale

Liquidato il	Designazione	Liquidato da
11.05.2011	Kontaktaufnahme	Administrator Administr...

Mostra solo le mie entrate nel giornale

Visualizza

Utente: Administrator Banca dati: C:\Users\pec\Dev\Projetke\Sunet\Sunet plus\DBs\Demo Unternehmen für Hilfe.sunet Job attivi: 0



La schermata è suddivisa in più parti.

Nella parte superiore sono elencati gli eventi presenti.

Compiti aperti

Scadenza /	Designazione	Competente
03.03.2009	Ereignisprotokoll	Administrator Administr...
03.03.2009	Leistungsfall Versicher...	Administrator Administr...
13.03.2009	Fall intern abschliessen	Administrator Administr...

Visualizza i compiti aperti

 **Liquida**  **Gestisci**

Per riordinare i **compiti** è sufficiente cliccare sul titolo della colonna.

Di default l'opzione **Mostra solo i miei compiti aperti** è attiva.

Se disattivate questa opzione saranno mostrati tutti i compiti aperti, vale a dire anche i compiti di altri utenti Sunetplus.

Per svolgere un compito selezionate il rispettivo compito e cliccate su  **Liquida** .

Per elaborare nel dettaglio un compito aperto, cliccate su  **Gestisci** .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Gestire compiti non liquidati

Salva Annulla Nuovo Cancella

Persona Esempio Pietro, 06.11.1959

Evento Infortunio (Infortunio non professionale) 03.03.2009

Scadenza	Designazione	Osservazione	Competente
03.03.2009	Protocollo evento		Sunet Administrator (A...
03.03.2009	Notificare caso di pres...		Sunet Administrator (A...
13.03.2009	Presa di contatto		Sunet Administrator (A...
	Chiudere internament...		Sunet Administrator (A...

Compito

Categoria Chiarimento

Misura * Protocollo evento

Informazioni utente

Scadenza * 03.03.2009

ripetitivo

Competente * Administrator Administrator (Administrato)

Osservazione

Creato: Administrator-20.07.2010 Modificato: Administrator-20.07.2010

Liquida Chiudi

Per **aggiungere** un nuovo **compito** selezionate  .

Per **cancellare** un **compito** esistente, selezionate quest'ultimo e cliccate su  .

Per modificare un compito, selezionatelo e registrate i dettagli desiderati come segue.


Selezionate la categoria e una sottocategoria per il compito.

Selezionate il **provvedimento** che deve essere preso.

Una possibile informazione utente visualizzata è stata preconfigurata sotto **Opzioni > Misure** e lì può essere modificata.

Impostate la **scadenza** dei compiti, ovvero fino a quando devono essere svolti.

Evidenziate l'opzione **Ripetitivo** qualora si tratti di una serie di scadenze.

Indicate la **persona responsabile** o selezionatela per mezzo della  a destra del campo di input.

É disponibile per ogni misura un campo opzionale per le osservazioni.

Per **eseguire** un **compito** potete cliccare nel corrispondente compito su  .

Giornale

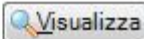
Per un approccio alla **gestione dei compiti** vi rinviamo al capitolo [Compiti](#).

In basso a destra viene visualizzato il **giornale con i compiti svolti** per ogni rispettivo evento.

Giornale

Liquidato il /	Designazione	Liquidato da
26.04.2011	Presa di contatto	Administrator Administr...

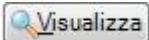
Mostra solo le mie entrate nel giornale



Per riordinare i **compiti** è sufficiente cliccare sul titolo della colonna.

Di default l'opzione **Mostra solo le mie entrate nel giornale** è attiva.

Se disattivate questa opzione saranno mostrati tutti i compiti svolti, vale a dire anche i compiti di altri utenti Sunetplus.

Per mostrare i compiti eseguiti nella visualizzazione dettagli, cliccate su  .

Verrà visualizzata la seguente finestra.

Persona	Esempio Pietro, 06.11.1959	Entrata giornale	
Evento	Infortunio (Infortunio non profess)	Compito	
N. infortunio LAINF		Scadenza	10.03.2009
N. infortunio LAIC		Competente	Administrator Administrator (Adminis)
Inizio	03.03.2009	Liquidato il	11.05.2011
Fine	19.03.2009	Liquidato da	Administrator Administrator (Adminis)
Durata presumibile	Meno di un mese	Motivo creazione	Infortunio INP
Capacità lavorativa dal al		Osservazione	



Utilizzate i tasti freccia per muovervi su e giù tra le singole **voci del giornale** relative allo stesso evento.

Collezione link

Sunetplus vi da la possibilità di salvare dei **link** a siti web.

Con questa **raccolta di link** avrete a portata di mano le pagine che vi servono per il vostro lavoro relativo alla gestione delle assenze.

Mostra link

La visualizzazione dei link avviene nella componente  **Posto di lavoro** alla voce  **Collezione link**.

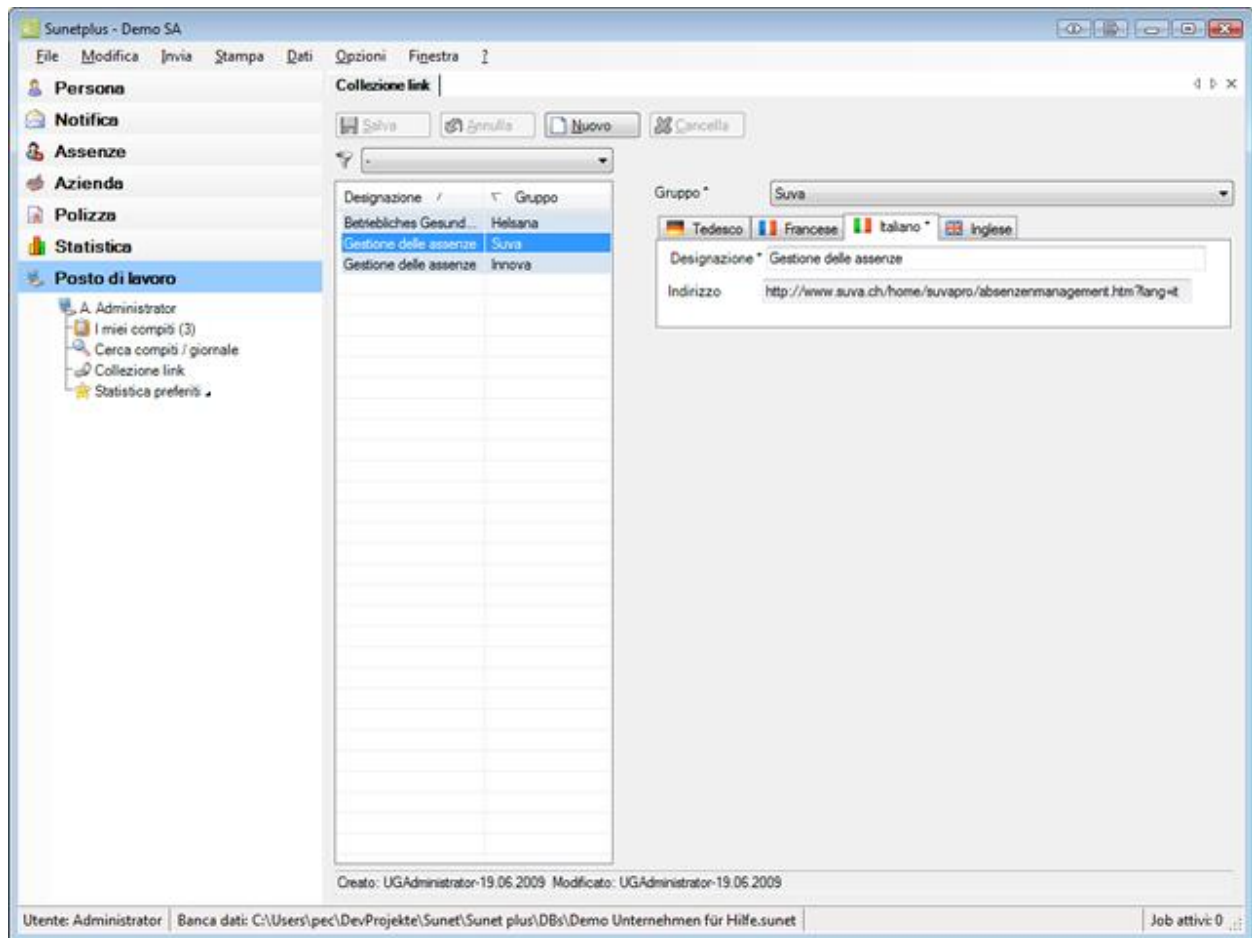
I link sono mostrati suddivisi per gruppi.

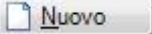


Aggiungere link

Per **aggiungere** link selezionate nella barra dei menu **Opzioni > Collezione link**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Per aggiungere un **nuovo link** alla raccolta, selezionate  .

Nel campo **Nome** immettete un nome per il link che sia per voi rilevante.

Nel campo **Indirizzo** inserite l'indirizzo internet desiderato, ad es. <http://www.broker-ag.ch>.

Selezionate un **Gruppo**.

Qualora utilizzate Sunetplus anche in altre lingue, immettete il nome e l'indirizzo anche nelle lingue interessate.



 i vostri dati.

Modificare i link disponibili

Per modificare i link già presenti procedete come segue.

Selezionate nel campo di scelta  il gruppo che volete visualizzare.

Se non fate alcuna scelta o selezionate il ' - ' sarà mostrato il gruppo **Generale**.


Selezionate il link cercato nella tabella.

Apportate le vostre modifiche.


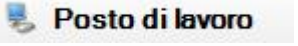
Qualora utilizzate Sunetplus anche in altre lingue, cambiate il nome e l'indirizzo anche nelle lingue interessate.



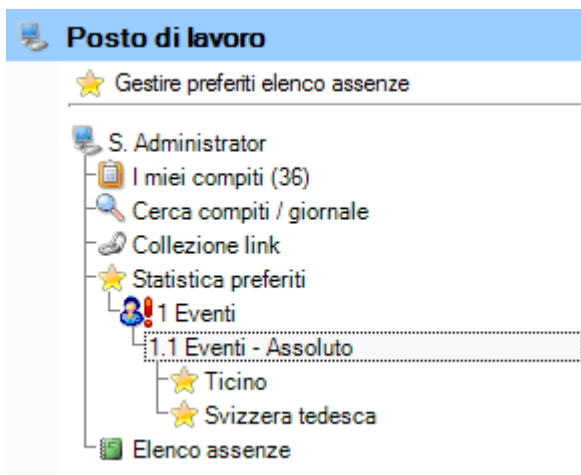
 i vostri dati.

Per eliminare un link, selezionatelo dalla tabella e cliccate su  .

Statistica preferiti


Per eseguire nuovamente una statistica salvata tra i preferiti, selezionate  **Statistica preferiti** nella componente  .


Sarà visualizzato il seguente riquadro navigazione.



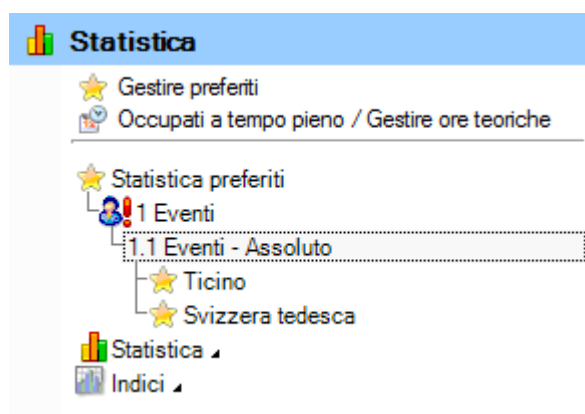
Selezionate la statistica preferita desiderata.

La statistica corrispondente verrà visualizzata con i criteri di filtro e le impostazioni salvate.

Per eseguire la statistica cliccate su  .

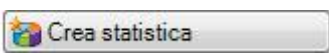
I **Preferiti Statistiche** possono anche essere selezionati nella componente  ,

In questo caso compare il seguente riquadro navigazione.



Selezionate la statistica preferita desiderata.

La statistica corrispondente verrà visualizzata con i criteri di filtro e le impostazioni salvate.

Per eseguire la statistica cliccate su  .

Per ulteriori informazioni sulla [Creazione e gestione di Preferiti Statistiche](#) consultate il capitolo **Statistica > Statistica preferiti**.

Elenco assenze

Indicazioni generali

Nota: L'elenco delle assenze è disponibile solo quando l'opzione **Usa la gestione ampliata delle assenze** è attivata nella [Configurazione dell'azienda](#).

L'**elenco delle assenze** offre uno strumento flessibile per poter visualizzare, analizzare, stampare o esportare le assenze rilevate in un formato X a scelta.

A tal fine selezionare nel riquadro di navigazione il componente  .

Selezionare  **Elenco assenze**.

L'elenco delle assenze viene creato in base assenze presenti.

Barra di accesso rapido

The screenshot shows the 'Elenco assenze' (Absence List) interface. At the top, there is a toolbar with icons for copy, paste, save, print, and search, along with buttons for 'Campo di raggruppamento', 'Riga filtro', 'Campo per la ricerca', and 'Piè di pagina gruppi'. Below the toolbar is a search bar with a 'Cerca' button and a 'Pulisci' button. The main area contains a table with columns: 'Cognome', 'Nome', 'N. personale', 'Ore/settimana', 'Tasso d'occupazione', 'Motivo dell'assenza', and 'Data evento'. The table contains four rows of data for 'Aebi Philippe' with different dates and reasons for absence. Numbered callouts (1-15) point to various UI elements: 1-5 are toolbar icons; 6-10 are buttons; 11 is the search bar; 12 is a tooltip; 13-15 are table column headers.

Nella barra di accesso rapido al di sopra dell'elenco di assenze sono disponibili i seguenti strumenti.

- (1) Copia modello elenco assenze
- (2) Modifica elenco assenze preventivamente copiato
- (3) Salva elenco assenze preventivamente copiato e modificato
- (4) Esporta elenco assenze
- (5) Stampa elenco assenze
- (6) Attiva/Disattiva campo di raggruppamento
- (7) Attiva/Disattiva riga filtro
- (8) Attiva/Disattiva campo ricerca
- (9) Attiva/Disattiva editor totali gruppo
- (10) Attiva/Disattiva piè di pagina gruppo
- (11) Ricerca testo completo sull'elenco assenze
- (12) Raggruppa colonne
- (13) Ordina colonna
- (14) Riga filtro
- (15) Filtra colonna

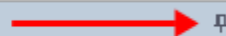
Criteri di selezione

Sulla parte destra è possibile limitare la lista delle assenze in base ai **Criteri di selezione**.

Dal momento che i criteri di selezione occupano relativamente molto spazio sullo schermo e, a seconda delle dimensioni dello schermo, si sovrappongono alle liste, è possibile farli scomparire automaticamente.

A tal fine selezionare il simbolo dello spillo

Criteri di selezione per i file



a

destra.

I criteri di selezione scompaiono e, sul margine destro dello schermo, vengono visualizzati **verticalmente** quando si passa sopra il campo di inserimento col mouse.

I criteri di selezione scomparsi possono essere fatti ricomparire nel medesimo modo.

Selezionare l'**Ordinamento** inerente ai criteri di selezione.



in base alla categoria



per ordine alfabetico

È possibile indicare i seguenti criteri.

Periodo

Criteri di selezione per i file

Selezione: []

Salva Cancella Resetta

Periodo ←

Tempo assenza dal []

Tempo assenza fino al []

Assenza

Limitare a tempo assenza

Struttura azienda

Struttura azienda in data [] Struttura azienda al momento... []

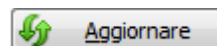
Tempo assenza dal

Data da cui vanno considerati i periodi di assenza. Vengono considerate solo quelle assenze che presentano una data a partire da questa data o dopo di essa.

Tempo assenza al

Data fino a quando vanno considerati i periodi di assenza. Vengono considerate solo quelle assenze che presentano una data a partire da questa data o prima di essa.

Dopo aver modificato i criteri di selezione cliccare in basso a destra su



Assenza

Criteri di selezione per i file

Selezione: []

Salva Cancella Resetta

Periodo ←

Tempo assenza dal []

Tempo assenza fino al []

Assenza ←

Limitare a tempo assenza

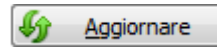
Struttura azienda

Struttura azienda in data [] Struttura azienda al momento... []

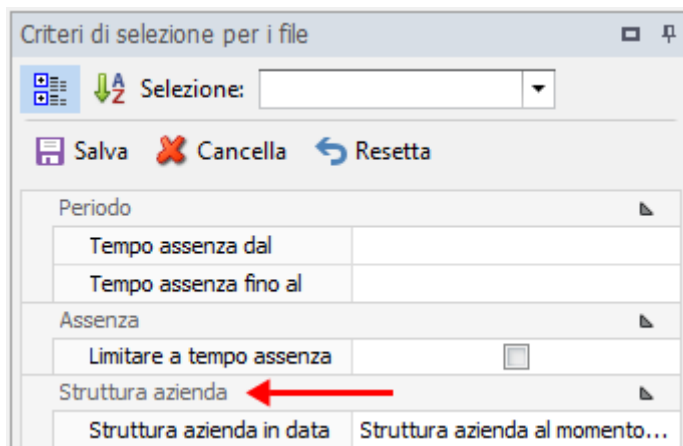
Limitare a tempo assenza

Opzione che permette di scegliere se considerare solo i periodi di assenza nell'ambito del periodo di tempo selezionato o anche quelli al di fuori di questo periodo di tempo, a condizione che l'assenza presenti un periodo di assenza che rientri in quello di tempo.

Dopo aver modificato i criteri di selezione cliccare in basso a destra su



Struttura azienda



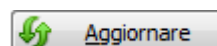
Struttura azienda in data

Data per la quale deve essere considerata la struttura azienda.

È possibile scegliere fra:

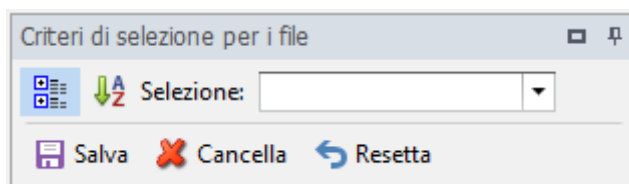
- Struttura aziendale al momento dell'evento
- Struttura attuale dell'azienda per la persona

Dopo aver modificato i criteri di selezione cliccare in basso a destra su

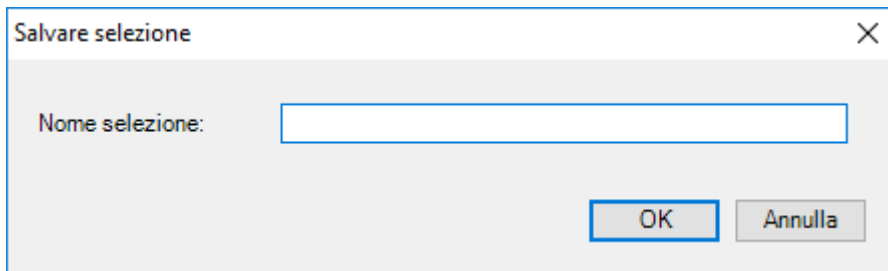


Salva i criteri di selezione

I **criteri di selezione** possono essere salvati per la prossima valutazione.





Seleziona Salva .


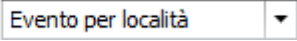


Inserisci un **nome** per la selezione.

Seleziona  .

La selezione salvata viene quindi visualizzata nel campo **Selezione:**  .

Seleziona  **Cancella** per cancellare una selezione salvata.

Seleziona  **Resetta** per resettare la selezione visualizzata nel campo **Selezione:**  . La selezione salvata non verrà cancellata.

Data la complessità del **Elenco delle assenze** e delle possibilità disponibili li abbiamo suddivisi nei seguenti capitoli. Spiegazioni più dettagliate e figure sono indicati nei seguenti capitoli.

Editor del filtro

[Filtrare i dati con l'editor del filtro](#)

[Esempi sull'uso dell'editor del filtro](#)

Griglia

[Rappresentazione dei dati](#)

[Layout - Personalizzazione](#)

[Selezione e navigazione](#)

Anteprima di stampa

[Stampa e impostazione della pagina](#)

[Intestazione e piè di pagina](#)

[Scalatura](#)

[Ingrandimento e riduzione](#)


[Indicazioni e navigazione](#)

[Watermark e sfondo](#)

[Esportazione](#)

[Varie](#)

Preferiti

Per poter utilizzare i **Preferiti d'elenco delle assenze** selezionare nel riquadro di navigazione il componente  **Posto di lavoro**.

Selezionare  **Elenco assenze**.

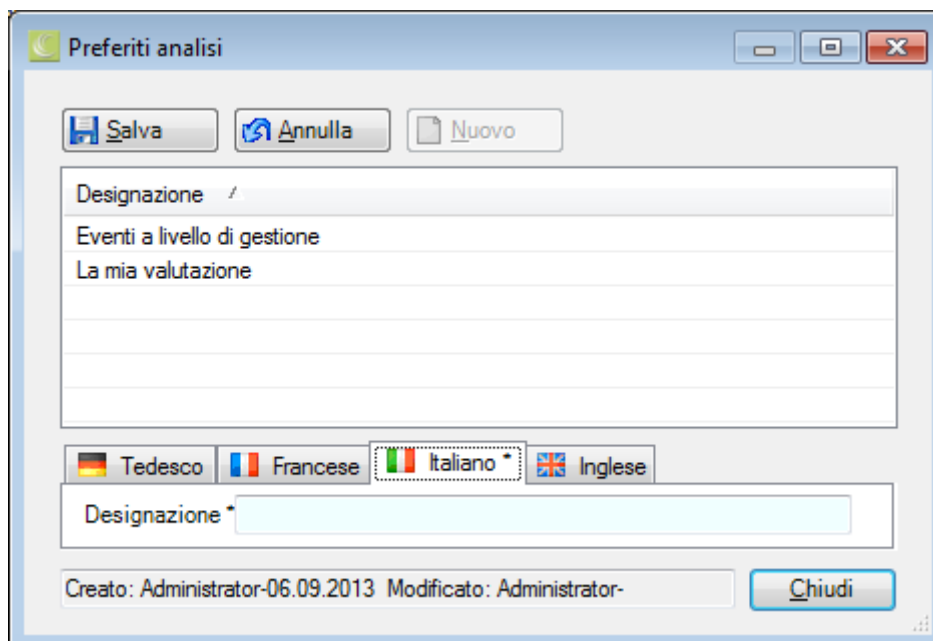
L'elenco delle assenze viene creato in base alle assenze presenti.

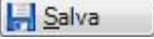
Effettuare le impostazioni desiderate al fine di adattare l'elenco delle assenze o selezionare uno dei preferiti memorizzati.

Memorizzazione dei preferiti

Le impostazioni definite dall'utente di una lista delle assenze possono essere salvate come Preferito.

Al di sopra della lista delle assenze, selezionare .

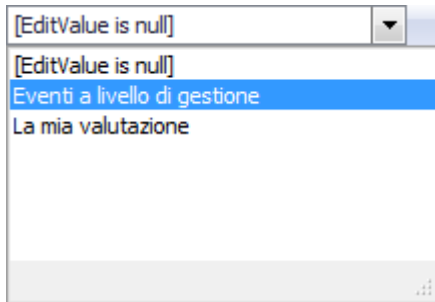


Dare una definizione dell'analisi e premere  .


 la finestra.

Esecuzione dei preferiti

Per poter eseguire un preferito memorizzato lo si seleziona da sopra l'elenco delle assenze.



Gestione dei preferiti

Per gestire i preferiti memorizzati selezionare nel riquadro di navigazione a sinistra  **Gestire preferiti elenco assenza.**

Preferiti analisi

Salva Annulla Cancella

Designazione /

Eventi a livello di gestione

La mia valutazione

Tedesco Francese Italiano * Inglese

Designazione * Eventi a livello di gestione

Creato: Administrator-06.09.2013 Modificato: Administrator-06.09.2013

Visualizza

Effettuare le necessarie modifiche e  i dati inseriti.

Con il pulsante  può essere cancellate dei preferiti memorizzati.

Con il pulsante  può essere eseguito un favorito.

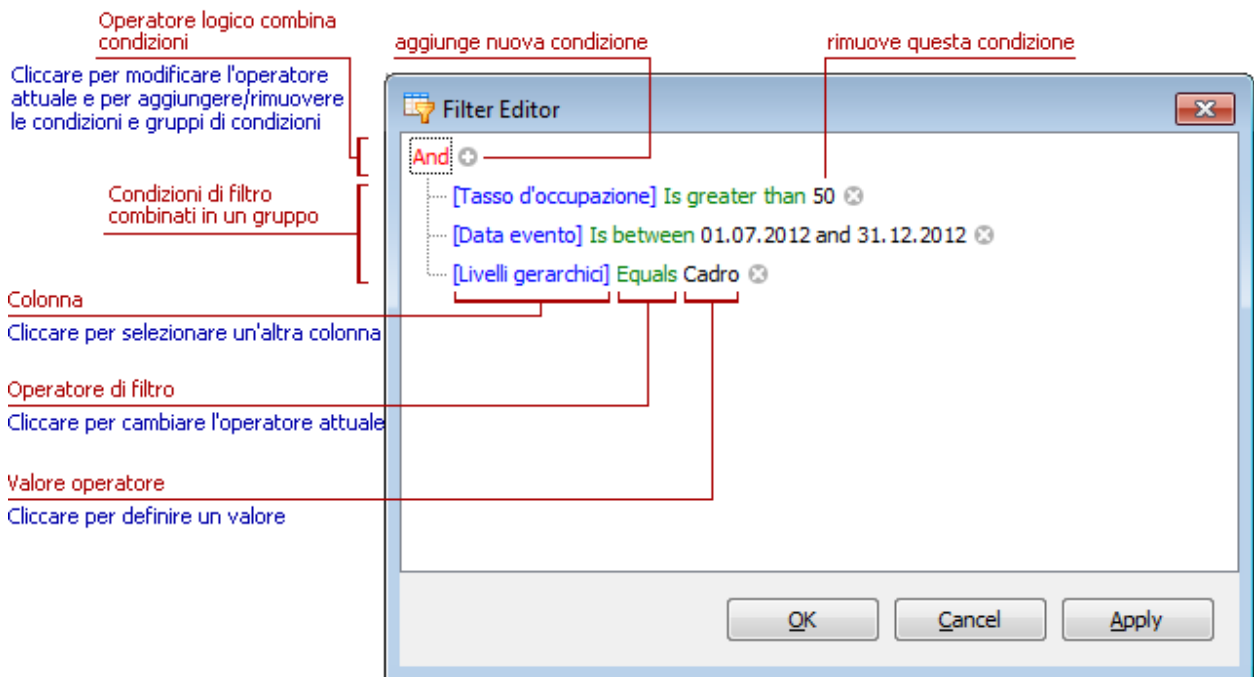
Editor del filtro

Filtrare i dati con l'editor del filtro

Editor del filtro

L'editor del filtro è usato per poter elaborare i criteri del filtro.

Per creare dei criteri per il filtro ed adattarli usare i pulsanti ed i meni contestuali:

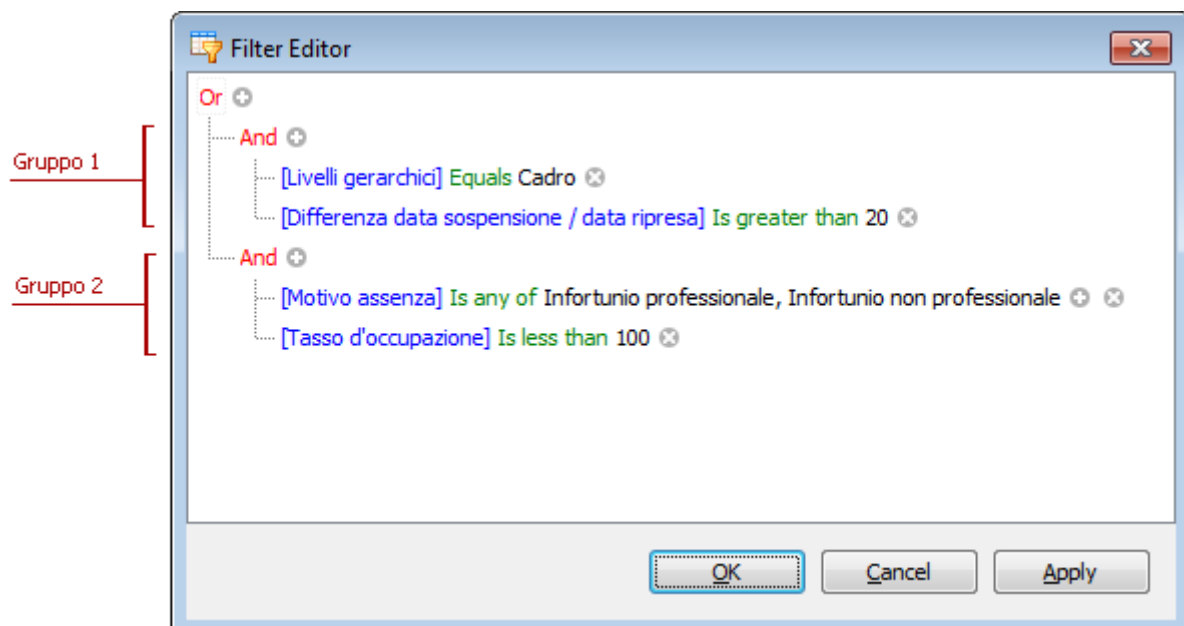


Osservazioni

Un gruppo di condizioni del filtro è un set di condizioni combinate con il medesimo operatore logico. La seguente stampata del filtro contiene due gruppi combinati con l'operatore logico ODER.

```
"([Führungsebene] = 'Kader' und [Differenz Aussetzdatum / Wiederaufnahmedatum] > 20) ODER ([Absenzgrund] In ('Berufsunfall', 'Nichtberufunfall') And [Beschäftigungsgrad] < 100)".
```


Nell'editor del filtro viene visualizzato quanto segue:



Un esempio passo a passo nella creazione dei criteri del filtro si trova al capitolo [Esempi sull'uso dell'editor del filtro](#).

Aggiunta di condizioni


Per aggiungere una condizione a un gruppo logico, selezionare una delle opzioni seguenti:

- Cliccare due volte una qualsiasi condizione all'interno del gruppo o l'operatore logico e premere quindi INSERT o " + " sulla tastiera.
- Cliccare su  per il gruppo.
- Cliccare sull'operatore logico del gruppo e selezionare "Inserisci condizione".

Per poter aggiungere una condizione o un gruppo che sono stati copiati nella clipboard, selezionare CTRL + V o SHIFT + INSERT. La condizione nuova viene aggiunto al gruppo selezionato.

Cancellazione delle condizioni

Per cancellare una condizione selezionare una delle opzioni seguenti:

- Cliccare due volte sulla condizione e premere DELETE o MINUS.
- Cliccare su  .

Per cancellare un gruppo di condizioni selezionare una delle opzioni seguenti:

- Cliccare due volte sull'operatore logico e premere quindi DELETE o MENO sulla tastiera.
- Cliccare sull'operatore logico del gruppo e selezionare "Rimuovi gruppo".

Per cancellare tutte le condizioni selezionare una delle opzioni seguenti:

- Cliccare due volte sull'operatore che si trova più in alto e premere DELETE o MINUS.
- Cliccare sull'operatore più in alto e selezionare "Svuota tutto".

Per tagliare una condizione/gruppo di condizioni nella clipboard, cliccare due volte su questa condizione o gruppo di condizioni e premere CTRL + X o SHIFT + DELETE.

Clipboard

Per copiare nella clipboard una condizione o un gruppo di condizioni, cliccare due volte sull'operatore logico del gruppo e premere CTRL + C o CTRL + INSERT.

Per tagliare una condizione o un gruppo di condizioni nella clipboard, cliccare due volte sull'operatore logico del gruppo e premere CTRL + X o SHIFT + DELETE.

Per inserire una condizione o un gruppo di condizioni nella clipboard, cliccare due volte sul gruppo interessato e premere CTRL + V o SHIFT + INSERT.

Modifica di una colonna in una condizione del filtro

Per modificare una colonna in una condizione del filtro selezionare la colonna stessa mediante una delle seguenti opzioni:

- Cliccare sulla colonna attuale.
- Cliccare due volte sulla colonna attiva mediante la tastiera e premere lo SPAZIO o ALT + FRECCIA IN BASSO.

Selezionare quindi la colonna desiderata dalla lista che viene visualizzata.

Modifica dell'operatore di una condizione del filtro

Per modificare l'operatore di una condizione del filtro selezionare la lista operatori in cui si effettuano le seguenti operazioni:

- Cliccare sull'operatore attuale della condizione di filtrazione.
- Cliccare due volte sull'operatore attuale mediante la tastiera e premere lo SPAZIO o ALT + FRECCIA IN BASSO.

Selezionare quindi l'operatore desiderato dalla lista che viene visualizzata.

Modifica del valore di una condizione del filtro

Per modificare il valore di una condizione del filtro cliccare sul valore dell'operatore e inserire il testo.

Per aprire la finestra contenente il valore dell'operatore senza doverlo modificare cliccare sul valore o cliccare due volte sul valore dell'operatore mediante tastiera e premere F2, SPAZIO, ENTER o ALT + FRECCIA IN BASSO.

Per chiudere la finestra di elaborazione aperta, premere ENTER.

Per rifiutare le modifiche del valore dell'operatore e chiudere quindi la finestra di elaborazione premere ESC.

Navigazione

Per selezionare una condizione del filtro specifica o un operatore del gruppo nell'editor del filtro eseguire i seguenti passi:

- Cliccare sull'elemento desiderato.
- Usare i tasti freccia per selezionare l'elemento tramite tastiera.

Esempi sull'uso dell'editor del filtro

L'editor del filtro permette di filtrare i dati (visualizza i record di dati che si conformano a determinate condizioni del filtro) mediante la costruzione visiva di criteri del filtro in una forma grafica semplice.

I seguenti paragrafi indicano come è possibile creare dei criteri di filtrazione con l'editor.

Come creare una condizione di filtrazione semplice

Di norma le condizioni del filtro determinano quali dati vengono selezionati da una sorgente di dati e in quale elemento di comando connesso ai dati devono venir visualizzati. Una condizione del filtro semplice e tipica consiste di tre parti: colonna / nome del campo, operatore e un valore (en). Per esempio, [Motivo assenza] Contiene 'infortunio' è una condizione di filtro semplice, dove [Motivo assenza] è un nome di campo, Contiene è un operatore e 'infortunio' rappresenta un valore. Questa condizione, se applicata in un elemento di comando sensibile ai dati, indica record di dati che nella colonna 'Motivo assenza' esibiscono valori con 'infortunio'. Qui è possibile vedere come creare questa condizione usando l'editor del filtro (si presuppone però che la sorgente di dati alla base contenga la colonna 'Motivo assenza', altrimenti questa colonna non sarà accessibile nella lista delle colonne dell'editor del filtro):

1. Richiamare l'editor del filtro

Per richiamare l'editor del filtro in una griglia, cliccare col tasto destro del mouse sul titolo di una colonna e selezionare l'opzione **Modifica filtro**.

Elenco assenze

Campo di raggruppamento | Riga filtro | Campo per la ricerca | Piè di pagina gruppi | [EditValue is null]

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cod...	N...	N...	Ore/se...	Tasso d'o...	Motivo as...	Dat...	Differenza data...	Livelli g...	Regioni
Ab				100	Vacanze	03.01....	240	Direttore	Sud
Ab				100	Servizio mi...	03.02....	218	Manager	Sud
Ad				100	Carica pu...	03.03....	198	Direttore	Est
Ad				100	Perfezion...	03.01....	80	Direttore	Sud
Ad				100	Infortunio...	11.06....	0	Direttore	Est
Ae				100	Protezion...	03.03....	53	Personale	Nord
As				100	Infortunio...	11.08....	389.55	Personale	Ovest
Au				100	Infortunio...	28.01....	0	Direttore	Sud
Az				100	Maternità	22.01....	1227	Personale	Sud
Ba				60	Infortunio...	29.09....	3	Personale	Nord
Ba				60	Infortunio...	25.10....	0	Personale	Ovest
Ba				60	Infortunio...	09.09....	0	Personale	Ovest
Bé				100	Infortunio...	06.04....	0	Direttore	Est

Per capire come poter richiamare l'editor del filtro per altri elementi di comando leggere i seguenti e rispettivi paragrafi.

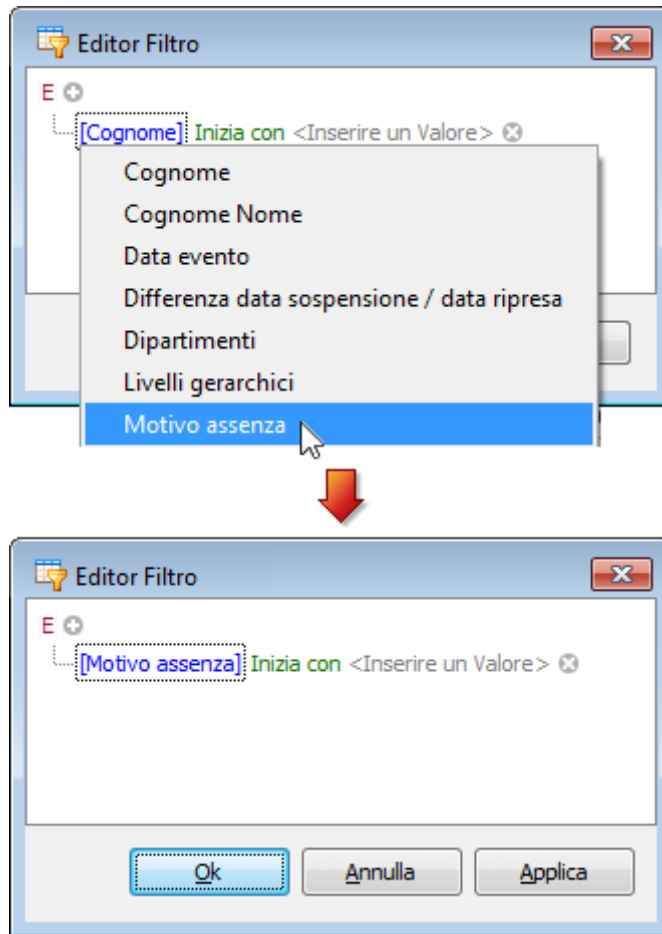
2. Comparsa dell'editor del filtro

Quando l'editor del filtro viene richiamato in una griglia e non è stato ancora applicato alcun tipo di filtro, l'editor del filtro contiene una nuova condizione di filtro applicabile alla colonna selezionata. Se l'editor del filtro viene aperto cliccando col tasto destro del mouse sulla colonna [\[Cognome\]](#) viene visualizzato quanto segue:



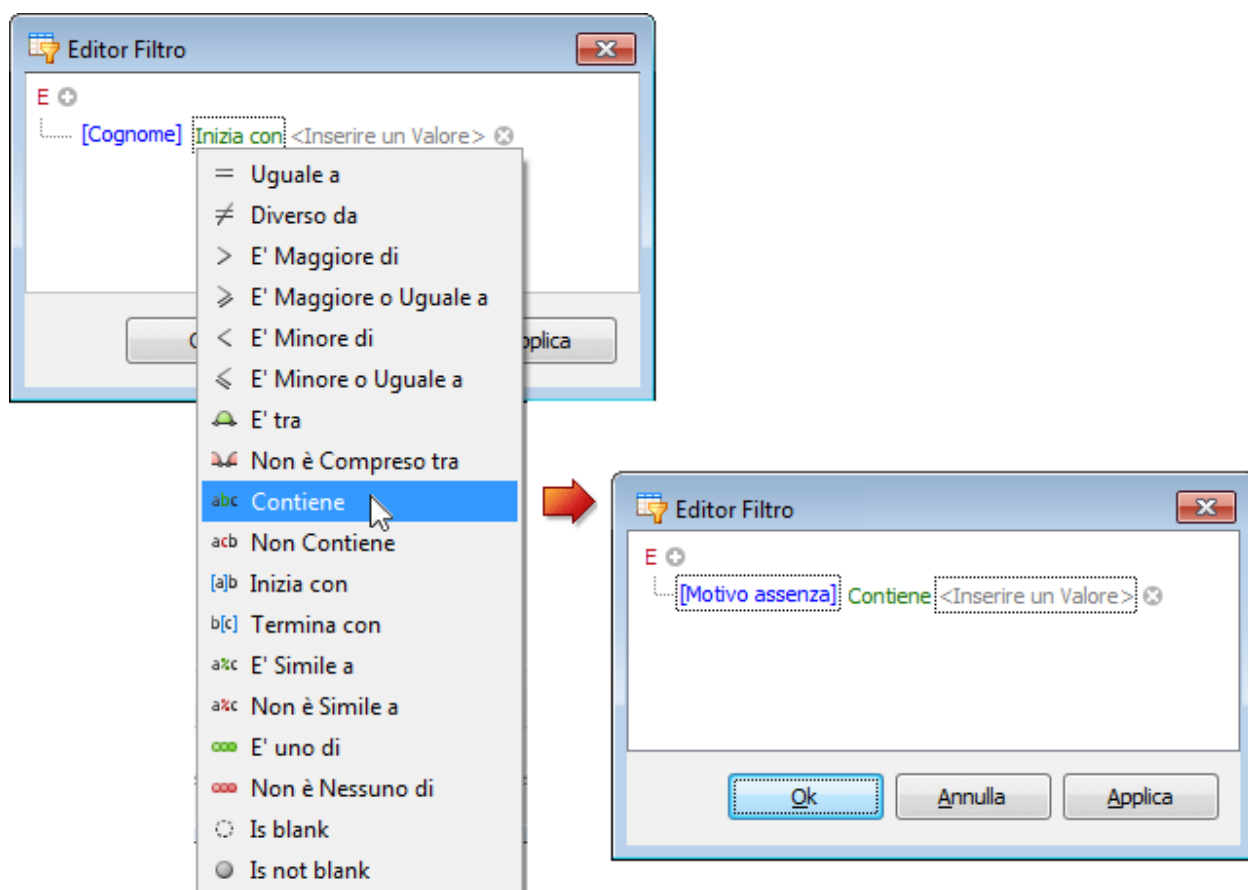
3. Selezione di una colonna

Ora, per poter filtrare la colonna [\[Motivo assenza\]](#) cliccare sul link della condizione avente come denominazione della colonna [\[Motivo assenza\]](#). Ciò permette di visualizzare la lista delle colonne disponibili. Selezionare Colonna [\[Motivo assenza\]](#) in questa lista:



4. Selezione di un operatore comparativo

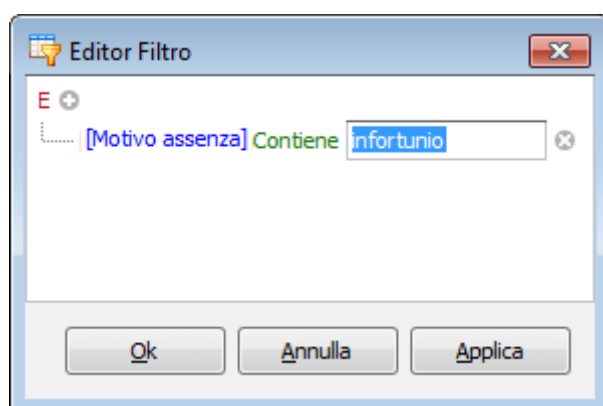
Per poter selezionare **Contiene**, cliccare sul link dell'operatore condizionale **Inizia con**, per poter visualizzare la lista degli operatori comparativi supportati e selezionare l'operatore desiderato:



La lista degli operatori comparativi indica solo quegli operatori che sono supportati dal tipo di dati della colonna attuale. Per esempio, la colonna [Data evento] è di tipo numerico e la lista degli operatori non indica l'operatore **Inizia con** o altri operatori, comuni a queste sequenze di caratteri.

5. Inserimento di un valore

Cliccare ora sul campo del valore ed inserire un valore comparativo 'infortunio' :



6. Salvataggio delle modifiche

Cliccar su **OK** o **Applica** per filtrare i dati tramite la condizione del filtro creata. La griglia indica il pannello del filtro che indica i criteri di filtrazione attuali:

Elenco assenze

Campo di raggruppamento Riga filtro Campo per la ricerca Più di pagina gruppi [EditValue is null]

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cog... /	N... /	N. ...	Ore/se...	Tasso d'o...	Motivo as...	Dat... ▾	Differenza data...	Livelli g...	Regioni	Dip...	So...	So...	Sott...
Abgrall	Emm...	1082	40	100	Vacanze	03.01....	240	Direttore	Sud				
Abla	Nada	11506	40	100	Servizio mi...	03.02....	218	Manager	Sud				

Inizia con([Motivo assenza], 'infortunio')

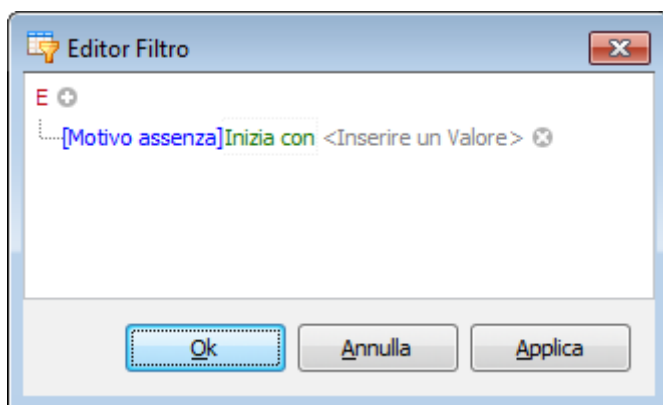
Criteri di selezione per la selezione di dati

Il pannello del filtro contiene il pulsante **Modifica filtro**, che permette anche di richiamare l'editor del filtro.

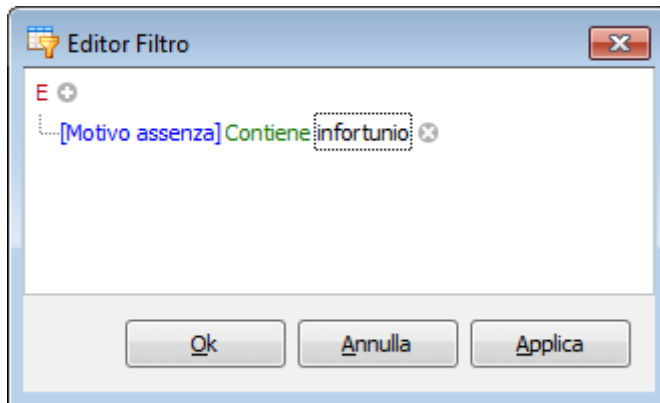
Creazione dei criteri del filtro con più condizioni con solo un operatore logistico

Di norma, i criteri del filtro si compongono di due o più condizioni del filtro semplici, combinate mediante operatori logici (**E**, **O**, **E Negato**, **O Negato**). Il seguente esempio indica come realizzare con un operatore logico nell'editor del filtro i criteri combinati a diverse condizioni. Le espressioni di filtro [\[Motivo assenza\]](#) **Contiene** 'infortunio' **E** [\[Data evento\]](#) **E'** tra '01.07.2012' **E** '31.12.2012' **E** [\[Livelli gerarchici\]](#) **Uguale a** 'Quadri' contengono tre condizioni del filtro semplici combinate con l'operatore **E**. Per poterle realizzare procedere nel modo seguente:

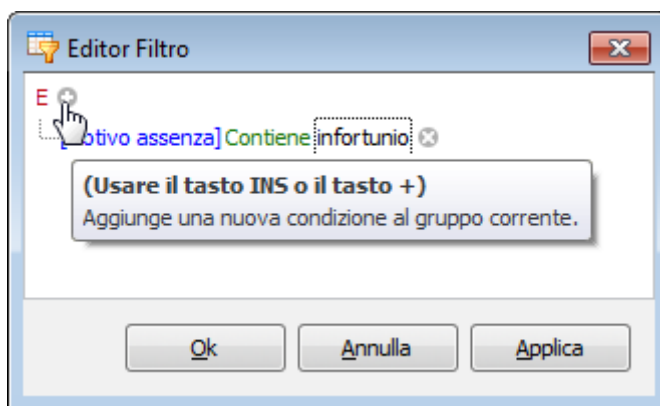
1. Richiamare l'editor del filtro. Se si seleziona l'editor del filtro per una griglia, quest'ultimo può visualizzare una condizione del filtro nuova incompleta:



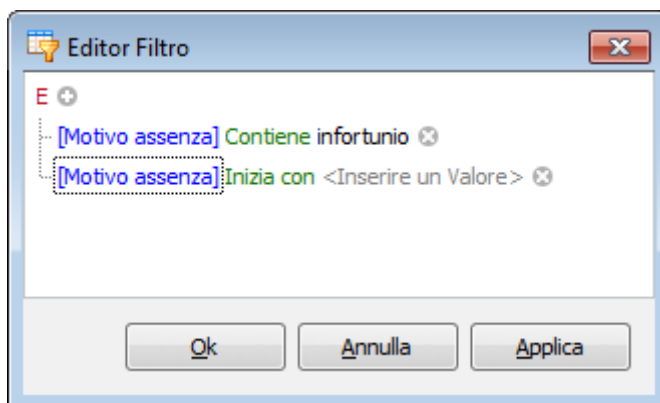
2. Definire l'operatore della condizione su **Contiene** e il valore dell'operando su 'infortunio' (come descritto nel paragrafo seguente):



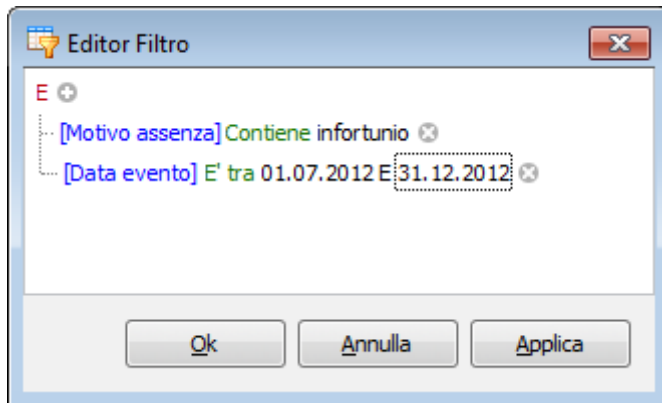
3. Per inserire un'ulteriore condizione cliccare su **+** dopo l'operatore dei gruppi **E** :



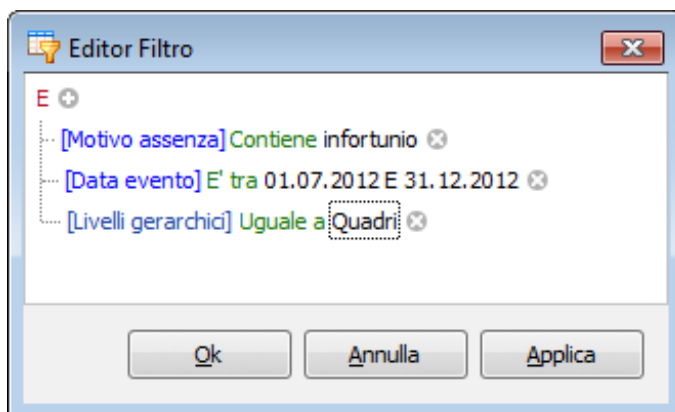
Quest'azione crea una condizione nuova sotto quella attuale:



4. Per la seconda condizione definire la colonna su **[Data evento]**, l'operatore su **E' tra** ed il valore dell'operando su '01.07.2012' risp. '31.12.2012':



5. Per aggiungere una terza condizione per lo stesso gruppo, fare clic di nuovo su **+** per impostare la colonna della condizione di **[Livello di gerarchici]** su l'operatore **Uguale a** e il valore operando a 'Quadri'. Qui sotto il risultato:



6. Cliccare su **OK** o **Applica** per applicare i criteri del filtro.

Come creare i criteri di filtro con operatori logici differenti

Alcuni criteri del filtro contengono diversi operatori logici (booleani) combinati con semplici condizioni di filtrazione. Per esempio, si desidera vedere le assenze di dipendenti con un orario di lavoro inferiore a 25 ore la settimana ed un'assenza di oltre 50 giorni. Nel contempo si desidera forse vedere anche le assenze di dipendenti con un orario di lavoro maggiore a 39 ore la settimana ed un'assenza di oltre 100 giorni.

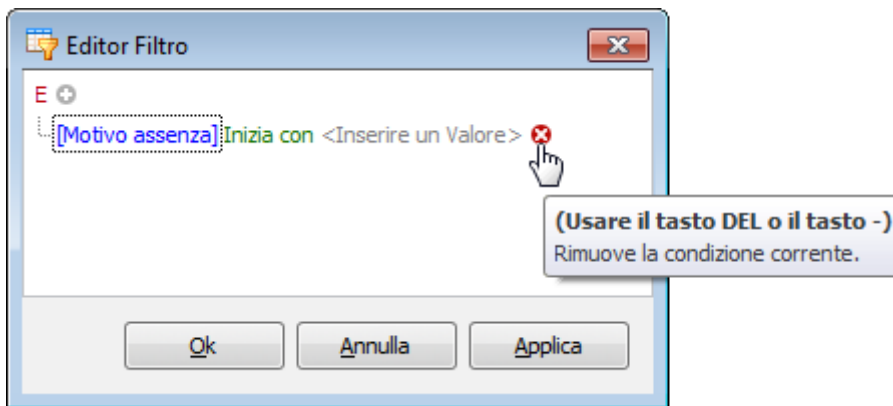
La condizione risultante sarà come la seguente:




```
(L'assenza è maggiore di 50 giorni e la persona ha come  
Nr.Ore/settimana inferiori a 25 ore) OR (l'assenza è maggiore di 100  
giorni e la persona ha come Nr.Ore/settimana 39 ore)
```

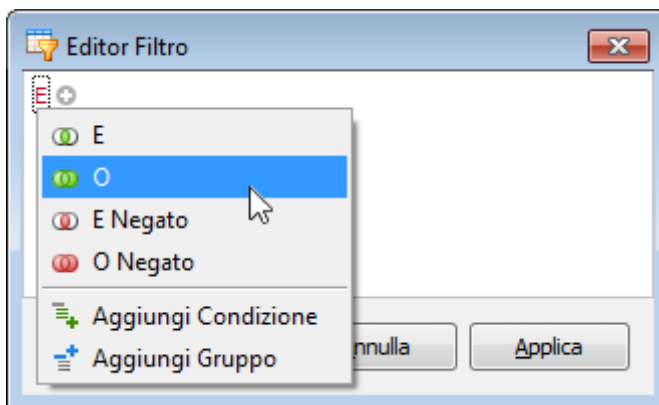
E così è possibile commutare tutto questo:


1. Richiamare l'editor del filtro.

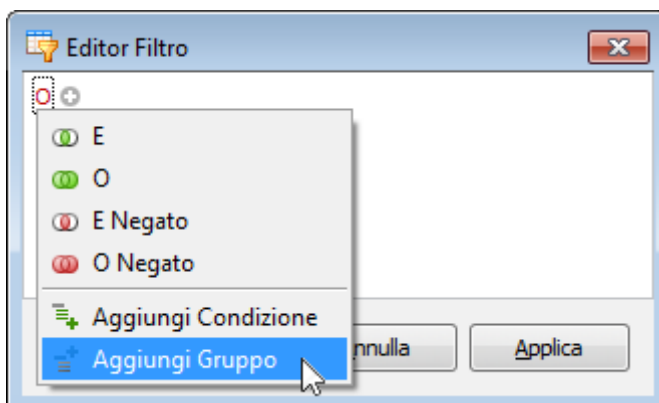
2. Cancellare le condizioni del filtro esistenti (se presenti) selezionando il pulsante  :




3. Modificare l'operatore maggiore su . Per farlo cliccare sull'operatore attuale  e selezionare  :



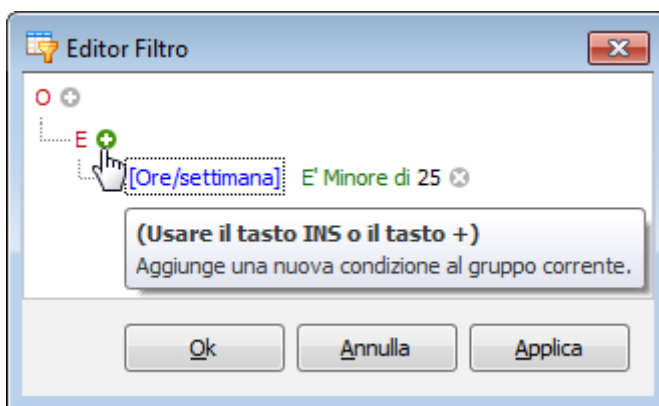
4. Aggiungere un nuovo gruppo di condizioni del filtro cliccando sull'operatore  e selezionando 'Aggiungi gruppo'.



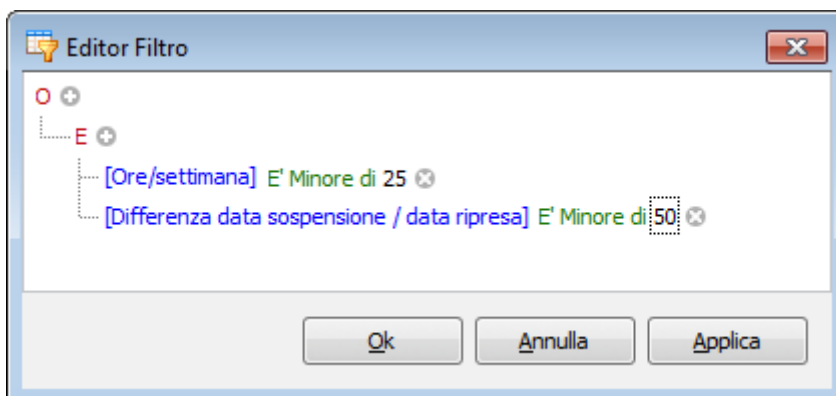
5. Per quanto concerne la condizione create definire la colonna su [\[Ore/settimana\]](#), l'operatore su  ed il valore dell'operando su '25' :



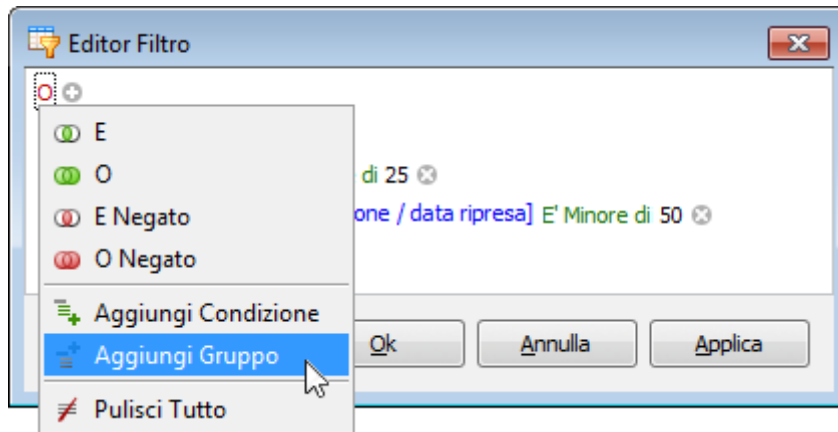
6. Cliccare su **+** per aggiungere una nuova condizione al gruppo attuale :



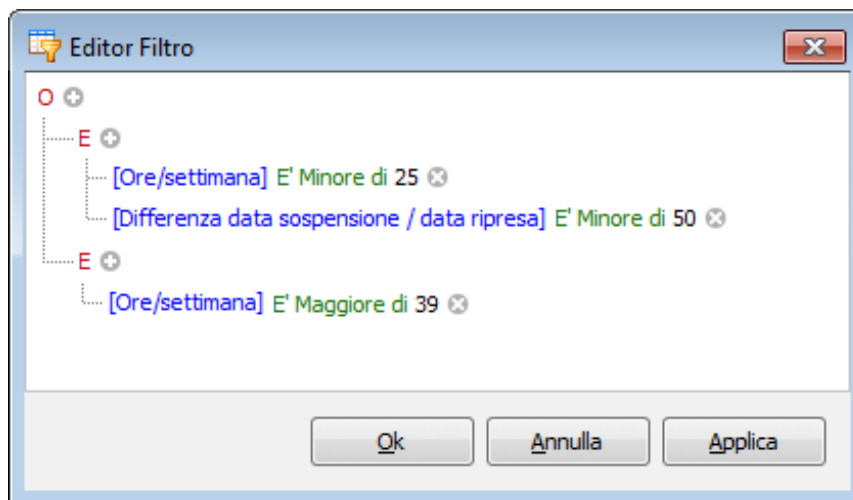
7. Per la condizione nuova definire la colonna su [\[Differenza data sospensione / data ripresa\]](#), l'operatore su < ed il valore dell'operando su '50' :



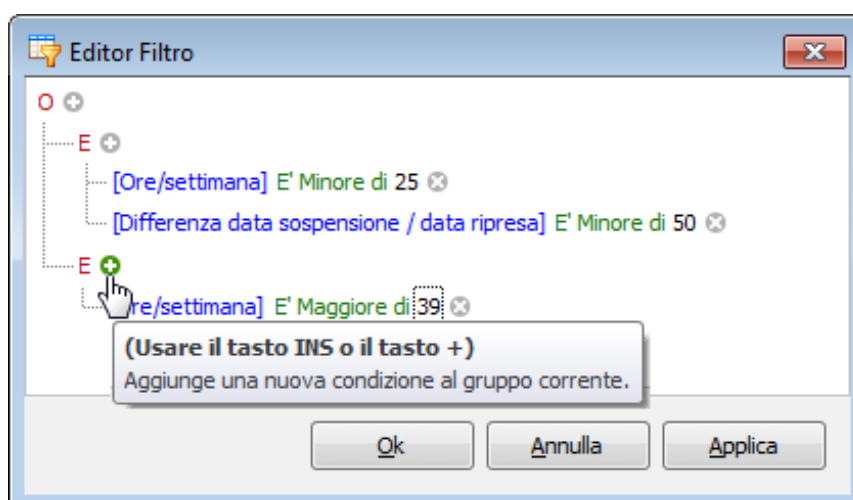
8. Aggiungere un nuovo gruppo di condizioni del filtro. Per farlo cliccare sull'operatore superiore **O** e selezionare 'Aggiungi gruppo':



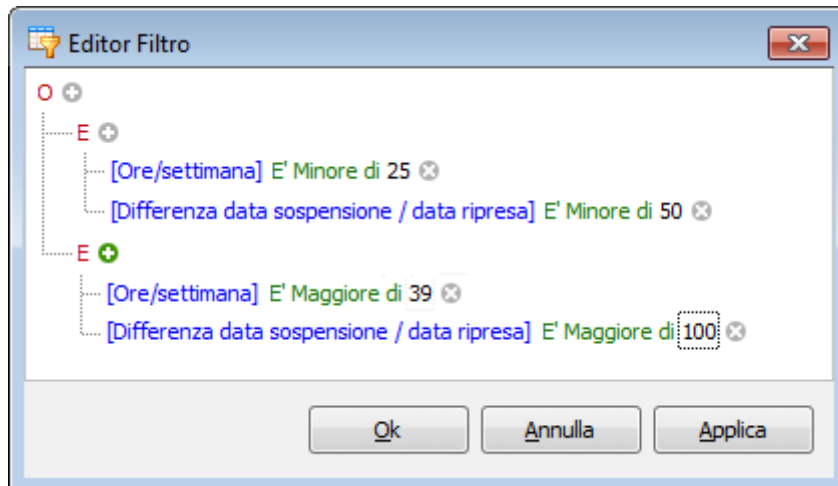
9. Per la condizione nuova nell'ambito del gruppo creato definire la colonna su [\[Ore/settimana\]](#), l'operatore su [>](#) ed il valore dell'operando su '39' :



10. Cliccare su [+](#) per aggiungere una nuova condizione al gruppo nuovo :



11. Per la condizione nuova definire la colonna su [\[Differenza data sospensione / data ripresa\]](#), l'operatore su [>](#) ed il valore dell'operando su '100' :



12. Cliccare su **OK** o **Applica** per applicare i criteri del filtro.

Griglia

Rappresentazione dei dati

Per rappresentare i dati sono disponibili i seguenti supporti.

Ordinamento delle righe della griglia

Come ordinare le righe di una griglia

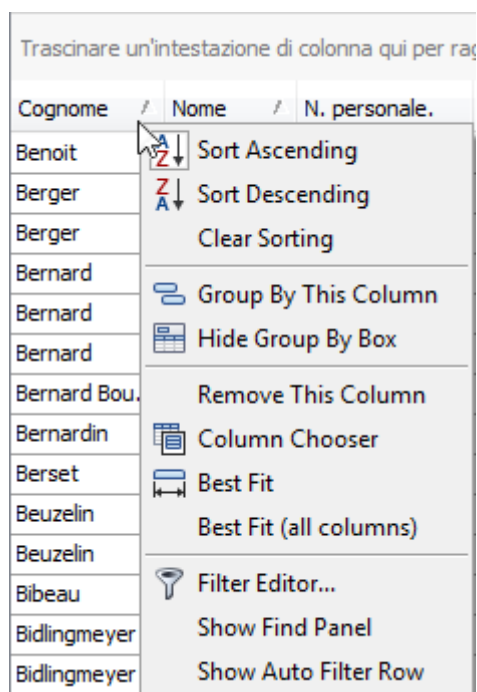
Per l'ordinamento dei record di dati in base ai valori di una colonna e per sostituire i criteri di ordinamento esistenti, che vengono applicati sulle colonne attuali ma anche su altri, cliccare sul titolo della colonna e mantenere premuto il tasto del mouse fino a che nella colonna del titolo viene visualizzato il simbolo di una freccia verso l'alto o verso il basso. La freccia verso l'alto o il basso corrisponde rispettivamente all'ordinamento crescente e decrescente.

Cognome /
Benoit
Berger
Berger
Bernard

Per l'ordinamento dei record di dati in base ai valori delle colonne e mantenendo i criteri di ordinamento presenti selezionare una delle seguenti opzioni:

- cliccare sul titolo di una colonna e mantenere premuto il pulsante di **COMMUTAZIONE** fino a che nella colonna del titolo viene visualizzata una freccia verso l'alto o verso il basso.

- cliccare sul titolo di una colonna e, nel menu contestuale visualizzato, selezionare **Ordinamento crescente** o **Ordinamento decrescente**.



Per rimuovere l'ordinamento in base ad una colonna, cliccare sul titolo della colonna tenendo il tasto CTRL premuto. In alternativa è possibile selezionare anche il comando **Pulisci Ordinamento** nel menu contestuale del titolo della colonna.

Raggruppamento delle righe di una griglia

Come raggruppare le righe di una griglia

Per il raggruppamento in base ad una colonna determinata selezionare una delle seguenti possibilità:

- trascinare il titolo di una colonna dalla rispettiva finestra in quella dei gruppi:

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome	Nome	N. personale.	Ore/sett...	Tasso d'occ...	Motivo asse...	Data
Brunner	Fabienne	474	20	50	Malattia	12.04
Brunner	Michèle	1607	16	40	Infortunio n...	21.03
Brunner	Stéphane	222	40	100	Infortunio n...	30.04
Brunner	Stéphane	222	40	100	Infortunio n...	15.12
Brunner	Stéphane	222	40	100	Infortunio n...	30.04
Brunner	Stéphane	222	40	100	Infortunio n...	09.07

- cliccare col tasto destro del mouse sul titolo della colonna e selezionare dal menu contestuale **Raggruppa per Questa Colonna**.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome	Nome	N. personale.	Ore/sett...	Tasso d'occ...	Motivo asse...	Data ...	Differenza
Brunner	Fabienne	474	20	50	Malattia		
Brunner	Michèle	1607	16	40	Infortu		
Brunner	Stéphane	222	40	100	Infortu		
Brunner	Stéphane	222	40	100	Infortu		

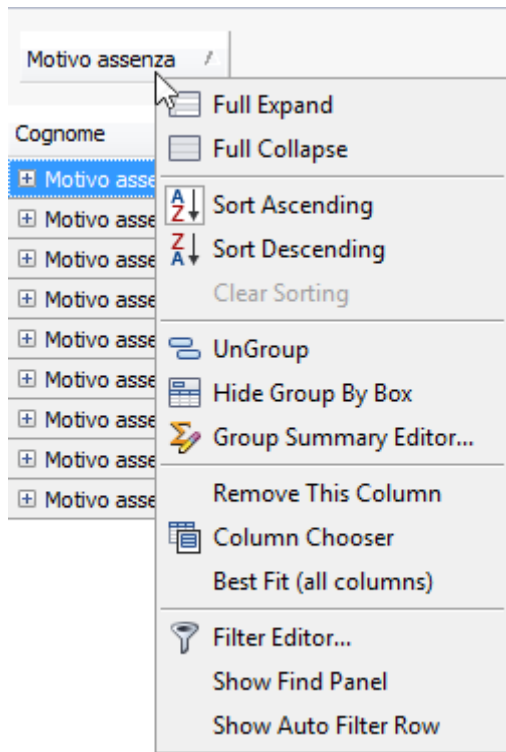
Annullamento del raggruppamento dei dati

Per rimuovere il raggruppamento in base ad una colonna specifica selezionare una delle seguenti possibilità:

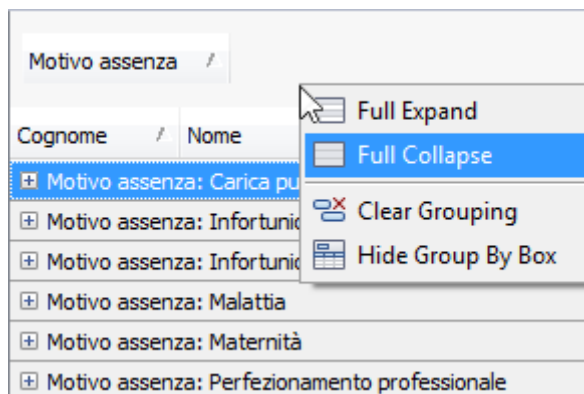
- trascinare il titolo di una colonna dalla finestra dei gruppi in quella del titolo della colonna:

Cognome	Nome	N. personale.	Ore/settimana	Tasso d'occupazione
Motivo assenza: Carica pubblica				
Motivo assenza: Infortunio non professionale				
Motivo assenza: Infortunio professionale				
Motivo assenza: Malattia				
Motivo assenza: Maternità				
Motivo assenza: Perfezionamento professionale				
Motivo assenza: Protezione civile				
Motivo assenza: Servizio militare				
Motivo assenza: Vacanze				

- cliccare col tasto destro del mouse sul titolo di una colonna raggruppato e selezionare nel menu **Separa**.



Per annullare il raggruppamento in base a tutte le colonne cliccare col tasto destro del mouse sulla finestra del gruppo e selezionare nel menu contestuale **Pulisci Raggruppamento**.



Modifica della disposizione dei gruppi

Per modificare la disposizione dei gruppi trascinare il titolo di una colonna dei gruppi in un altro posto all'interno della finestra dei gruppi.


Cognome	Nome	N. personale.	Ore/settimana	Data evento	Livelli gerarchici
⊕ Motivo assenza: Carica pubblica					
⊕ Motivo assenza: Infortunio non professionale					
⊕ Motivo assenza: Infortunio professionale					
⊕ Motivo assenza: Malattia					
⊕ Motivo assenza: Maternità					
⊕ Motivo assenza: Perfezionamento professionale					

Filtrazione dei dati della griglia

Richiamo della lista dropdown dei filtri

- Muovere il puntatore del mouse nella vista a griglia al di sopra dell'intestazione delle colonne. Fare clic sul pulsante del filtro che si vede sull'intestazione della colonna.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome /	Nome	N. personale.	Ore/...	Tasso d'occu...	Data evento	Motivo asse... 
Benoit	Audrey	12627	40	100	03.05.2009	Infortunio no...
Berger	Anne-Marie	180	40	100	01.05.2005	Infortunio no...
Berger	Anne-Marie	180	40	100	04.04.2008	Infortunio no...
Bernard	Annick	181	40	100	20.12.2005	Malattia
Bernard	Annick	181	40	100	06.01.2008	Infortunio no...

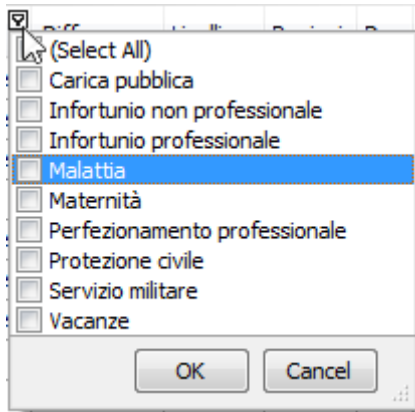
Creazione di una condizione del filtro semplice

Per selezionare i record di dati che contengono un determinato valore in una determinata colonna, procedere nel seguente modo:

1. Richiamare il filtro lista dropdown con i relativi valori.

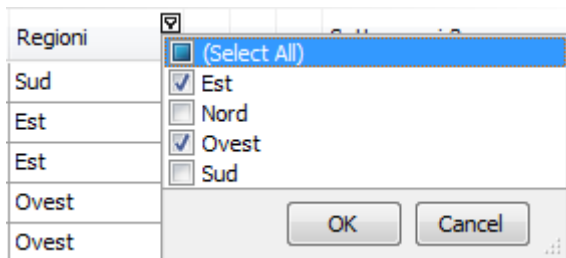
Quando un filtro è stato utilizzato, di norma vengono visualizzati solo i valori corrispondenti ai criteri attuali del filtro. Se, in fase di selezione di un filtro della lista dropdown, viene premuto il tasto SHIFT, vengono visualizzati tutti i valori (non solo quelli corrispondenti alle condizioni del filtro in corso).

2. Selezionare il valore del filtro richiesto dalla lista dropdown filtri:



La lista dropdown filtri viene subito chiusa e vengono visualizzati quei record di dati che contengono il valore selezionato nella rispettiva colonna.

Se la lista dropdown dei filtri contiene delle caselle di spunta è possibile selezionare contemporaneamente più valori.



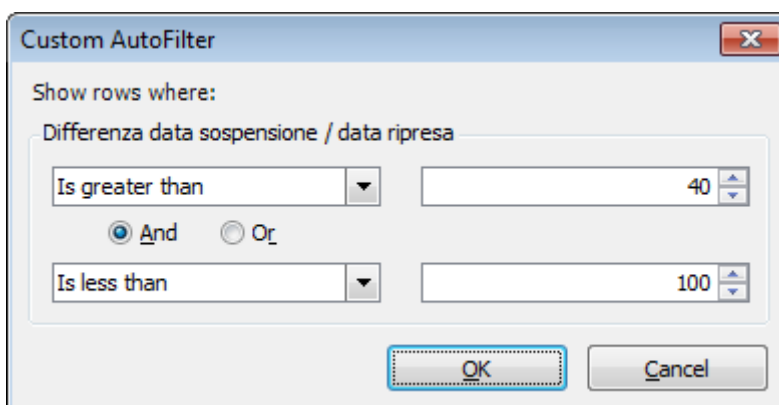
Selezionare in questa modalità per chiudere la lista dropdown ed applicare il filtro.

Conformemente al modo descritto in precedenza è possibile applicare filtri uno dopo l'altro per diverse colonne.

Uso dello stile di dialogo del filtro definito dall'utente di Microsoft Excel

Per poter utilizzare fino a due criteri del filtro procedere nel seguente modo:

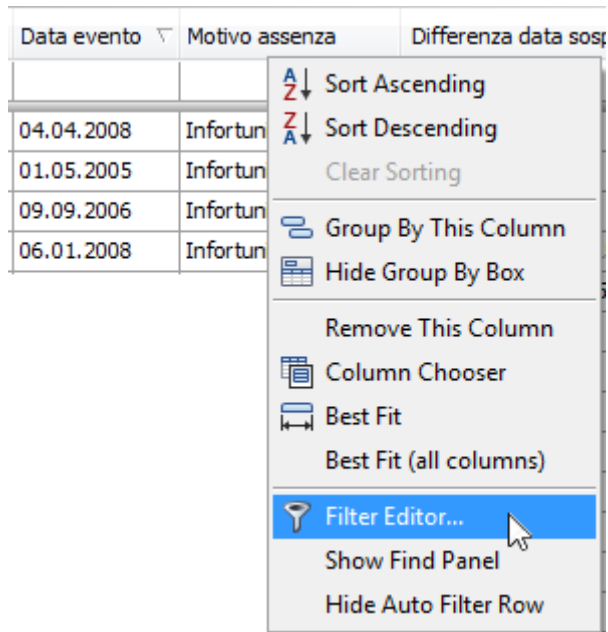
- Richiamare la lista dropdown del filtro (vedere sopra) e selezionare (Adattato). Viene visualizzato il dialogo del filtro definito dall'utente che permette di comparare una colonna con uno o due valori:



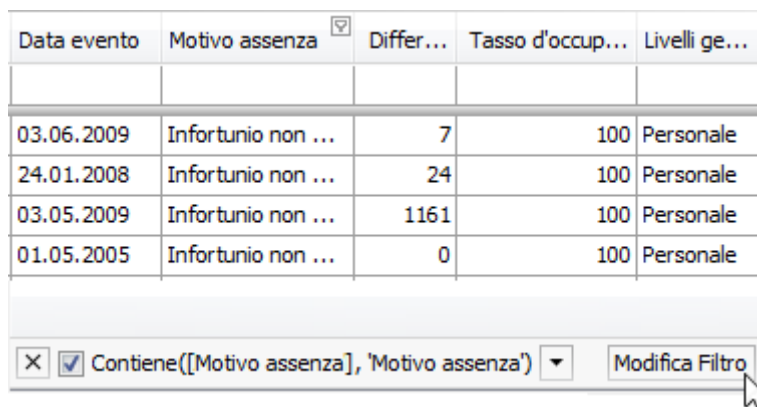
Uso del dialogo del filtro avanzato

Per visualizzare il dialogo del filtro selezionare una delle seguenti opzioni:

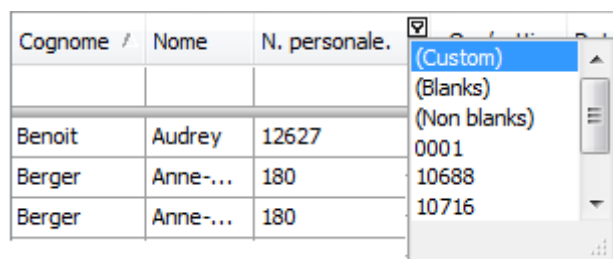
- cliccare col tasto destro su un'intestazione della colonna e selezionare **Elabora filtro**:



- Se la barra di filtro è visibile sotto l'elenco assenza, selezionare il pulsante **Modifica Filtro** :



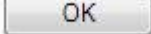
La "Finestra elabora filtro" viene visualizzata anche selezionando un dato inserito (Adattato) nella lista dropdown del filtro, qualora il filtro applicato attualmente alla colonna contiene tre o più criteri o quando i criteri del filtro comprendono operatori comparativi quali "è fra" e "è uno di".





Per scoprire come si può lavorare con la "Finestra elabora filtro", leggere il capitolo [Filtrare i dati con l'editor del filtro](#).


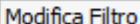
Cancellazione del filtro

Per cancellare il filtro di una determinata colonna seguire una delle seguenti opzioni:

- richiamare la lista dropdown del filtro, selezionare (Mostra tutto) e poi  .
- cliccare col tasto destro nella vista a griglia sull'intestazione della colonna e selezionare **Rimuovi filtro**.

Per cancellare tutti i criteri del filtro cliccare in basso, nella barra del filtro, su  (Chiudi filtro):


Data evento /	Motivo assenza 	Differenz...	Livelli gerarchici
21.05.2009	Infortunio non prof...	0	Personale
03.06.2009	Infortunio non prof...	7	Personale
10.06.2009	Infortunio non prof...	1134	Manager
03.03.2013	Infortunio professio...	0	


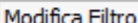
	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene([Motivo assenza], 'infortunio')	
---	--	--

Chiudere Filtro

Disattivazione/attivazione del filtro

Per attivare o disattivare il filtro, attivare o disattivare l'opzione in basso nella barra dei filtri.

Data evento /	Motivo assenza 	Differenz...	Livelli gerarchici
21.05.2009	Infortunio non prof...	0	Personale
03.06.2009	Infortunio non prof...	7	Personale
10.06.2009	Infortunio non prof...	1134	Manager
03.03.2013	Infortunio professio...	0	

	<input checked="" type="checkbox"/> Contiene([Motivo assenza], 'infortunio')	
---	--	---

Disattivare o attivare Filtro

Layout - Personalizzazione

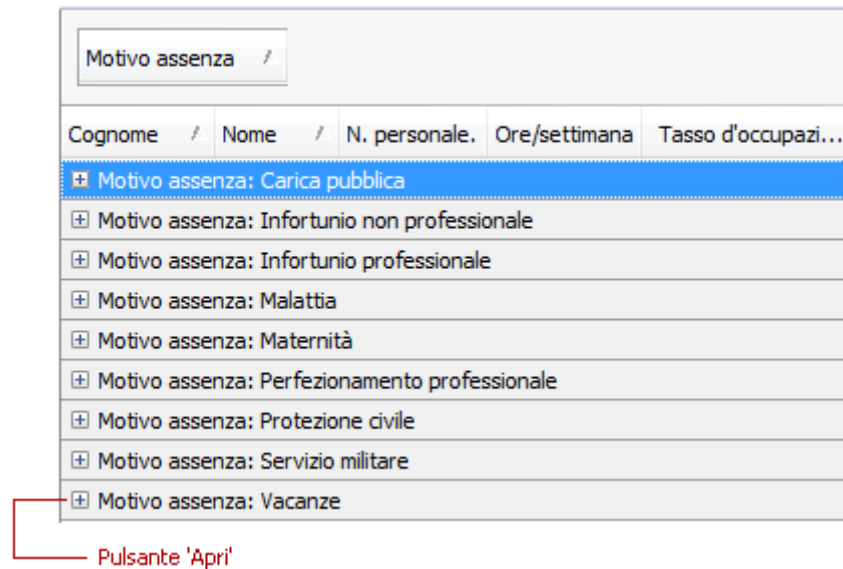
Per personalizzare il layout sono disponibili i seguenti supporti.

Mostra e nascondi le righe e le schede della griglia

Mostra/nascondi le righe dei gruppi nella vista a griglia

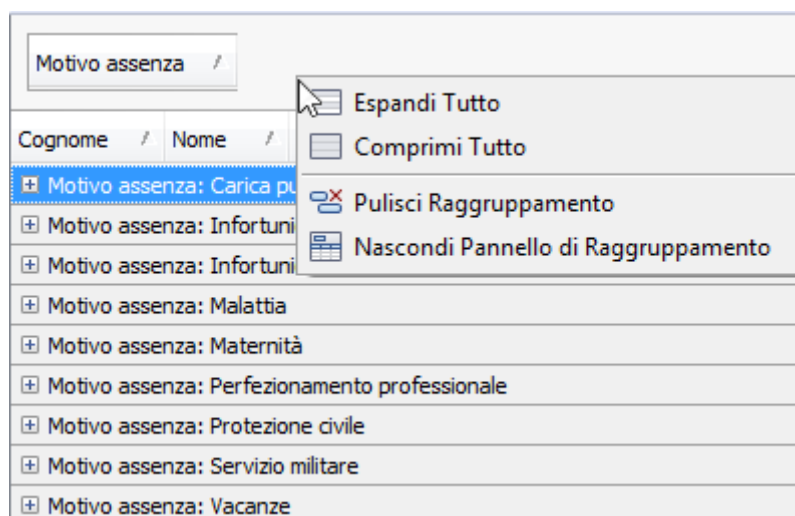
Per mostrare/nascondere una riga dei gruppi selezionare una delle opzioni seguenti:

- cliccare sul pulsante per visualizzare la riga:



- cliccare due volte nella riga dei gruppi.
- muoversi col mouse sulla riga dei gruppi e premere PIU' (per visualizzare la riga) o MENO (per nasconderla).
- muoversi col mouse sulla riga dei gruppi e premere la FRECCIA A DESTRA per visualizzare la riga o FRECCIA A SINISTRA per nasconderla.

Per visualizzare o nascondere tutte le righe dei gruppi cliccare col tasto destro del mouse sulla finestra dei gruppi, che si trova nella parte superiore del comando. In seguito si apre il menu contestuale della finestra dei gruppi. Selezionare quindi **Espandi Tutto** o **Comprimi Tutto**:



Visualizzare/nascondere le colonne delle griglie e i gruppi

Nascondere colonne/gruppi nelle viste a griglia

Selezionare una delle seguenti opzioni:

- cliccare sul titolo della colonna/del gruppo e trascinarlo sull'area della cella del comando della griglia fino a che il puntatore del mouse si trasforma in una grande "X". rilasciare il titolo.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome /	Nome /	N. perso...	Ore/settimana	Tasso d'occupazione	Motivo assenza
Benoit	Audrey	12627	40	100	Infortunio non профе...
Berger	Anne-...	180	40	100	Infortunio non профе...
Berger	Anne-...	180	40	100	Infortunio non профе...
Bernard	Alain	1707	40	100	Infortunio non профе...
Bernard	Annick	181	40	100	Infortunio non профе...
Bernard	Annick	181	40	100	Malattia

- trascinare il titolo di una colonna/gruppo sulla finestra **Scelta colonna**, a condizione che sia aperta, e rilasciarlo in quel punto:

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome /	Nome /	N. perso...	Ore/settimana	Tasso d'occupazione	Motivo assenza	Data eve
Benoit	Audrey	12627	40	100	Infortunio non профе...	03.05.20
Berger	Anne-...	180	40	100	Infortunio non профе...	04.04.20
Berger	Anne-...	180	40	100	Infortunio non профе...	01.05.20
Bernard	Alain	1707	40			09.09.20
Bernard	Annick	181	40			06.01.20
Bernard	Annick	181	40			20.12.20
Bernard B...	Florence	10185	32			19.02.20
Bernardin	Grégory	11484	40			24.03.20
Berset	Fabien	10304	40			07.01.20
Beuzelin	Mathieu	10857	40			10.05.20
Beuzelin	Mathieu	10857	40			01.03.20
Bibeau	Sébast...	10860	40			06.01.20
Bidlingme...	Claude	185	40			15.08.20
Bidlingme...	Claude	185	40			03.02.20
Bonetti	Graziano	1682	40	100	Infortunio non профе...	15.01.20

Customization

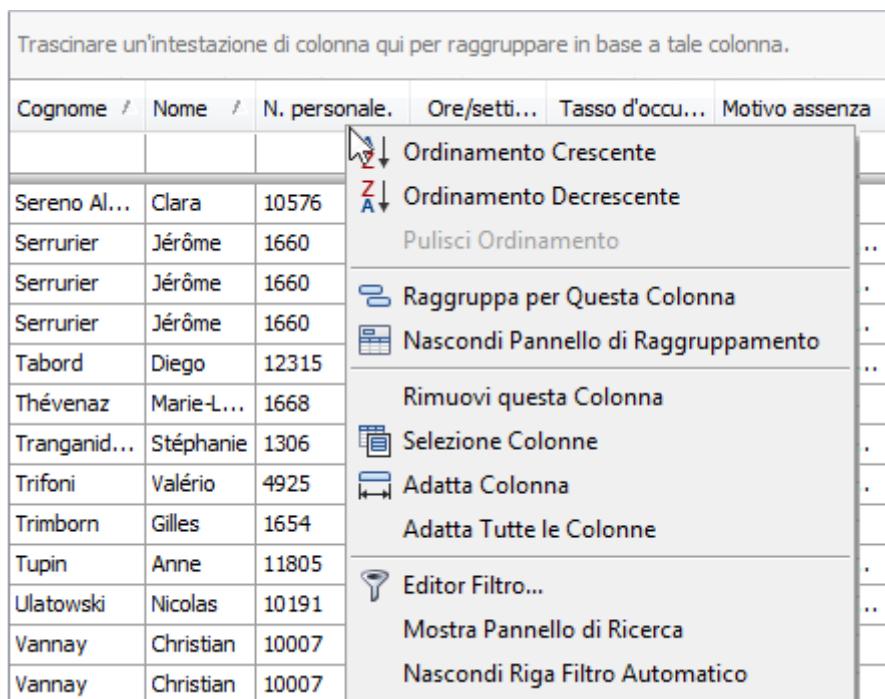
Cognome Nome

Stato

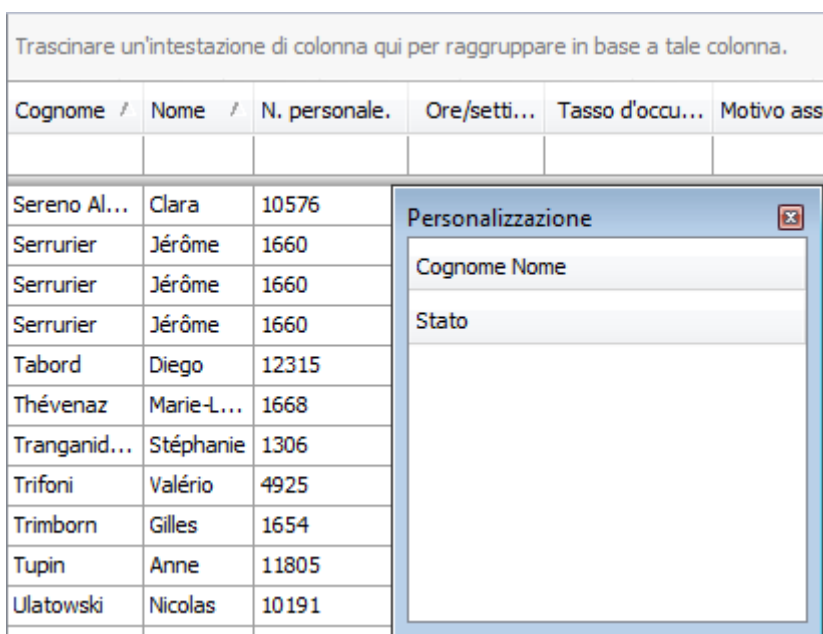
N. personale.

Visualizzare colonne/gruppi nascosti nelle viste a griglia

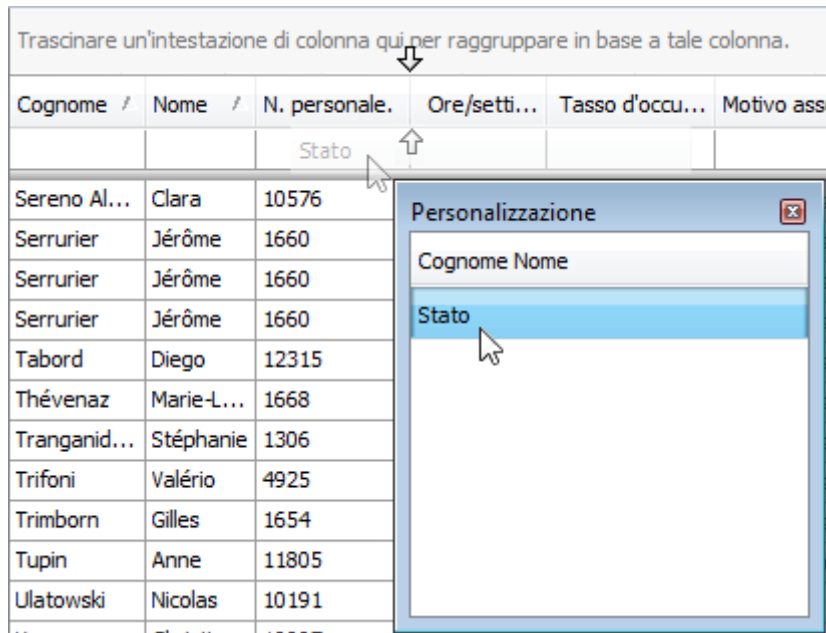
1. Aprire la finestra **Scelta colonna** cliccando col tasto destro sul relativo titolo e sulla selezione **Scelta colonna**.



Viene visualizzata la finestra **Scelta colonna** con una lista delle colonne e dei gruppi nascosti (qualora siano presenti):



2. Trascinare la colonna/il gruppo desiderato dalla finestra **Scelta colonna** sulla finestra del titolo colonne/gruppi e rilasciarli in un punto definito.

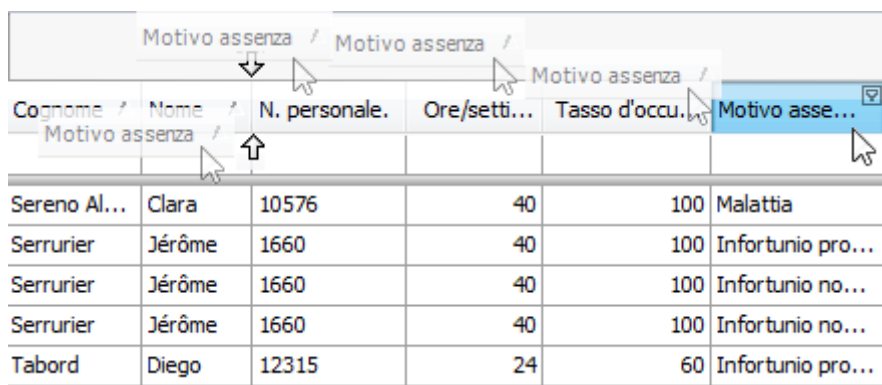


Nota: se un gruppo è nascosto insieme ai relativi sottogruppi e sottocolonne i titoli di questi ultimi non vengono visualizzati nell'ambito della scelta della colonna.

Riordino di colonne della griglia e gruppi

Riordino di colonne/gruppi nelle viste a griglia

Per riordinare le colonne trascinare il titolo di una colonna in una posizione nuova e rilasciarlo in quel punto:



Per riordinare i gruppi trascinare il titolo di un gruppo in una posizione nuova e rilasciarlo in quel punto:

Cognome	Nome	N. personale.	Ore/settimana
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Motivo assenza / ⌵ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Livelli gerarchici / ⌵ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Regioni / ⌵ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Regioni / ⌵ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Regioni / ⌵ </div> </div>			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⊕ Motivo assenza: Carica pubblica </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⊕ Motivo assenza: Infortunio non professionale </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⊕ Motivo assenza: Infortunio professionale </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⊕ Motivo assenza: Malattia </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ⊕ Motivo assenza: Maternità </div> </div>			

Modifica della dimensione delle colonne della griglia e dei gruppi

Modifica della dimensione delle colonne e dei gruppi nelle viste a griglia

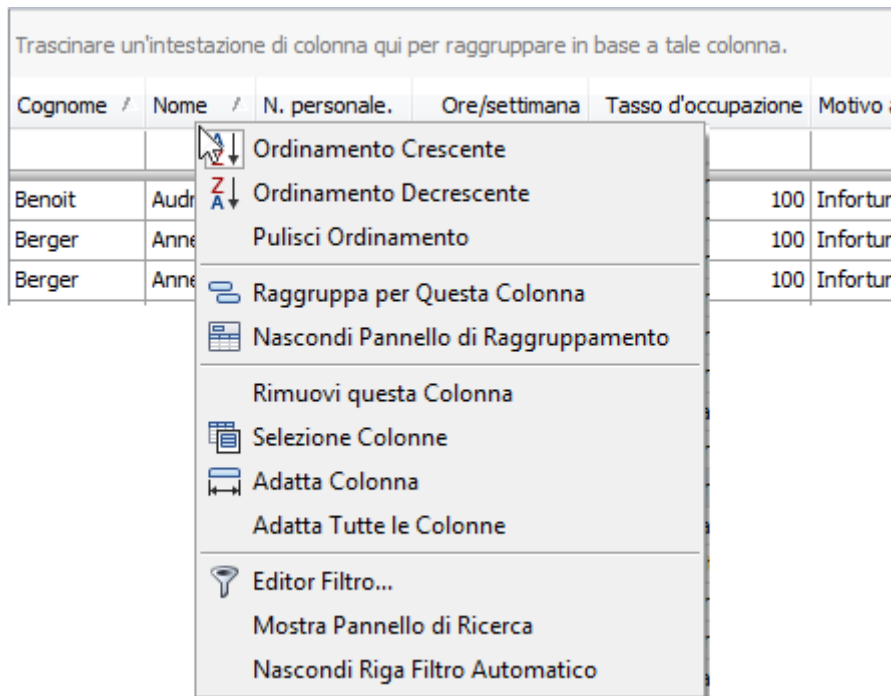
Per modificare le dimensioni delle colonne e dei gruppi trascinare il margine destro del relativo titolo della colonna/gruppo:

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome /	Nome /	N. personale.	Ore/settimana	Tasso d'occupazione	Motivo assenza	Data evento ▾
Benoit	Audrey	12627	40	100	Infortunio no...	03.05.2009
Berger	Anne-M...	180	40	100	Infortunio no...	04.04.2008
Berger	Anne-M...	180	40	100	Infortunio no...	01.05.2005

Per modificare la larghezza di una colonna in modo tale che venga visualizzata completamente ed in modo compatto, selezionare una delle seguenti opzioni:

- cliccare due volte sul margine destro dell'intestazione della colonna.
- cliccare col tasto destro sull'intestazione della colonna e selezionare **Adatta colonna:**



Per modificare la larghezza di tutte le colonne in modo tale che il loro contenuto venga visualizzato in modo ottimale, cliccare col tasto destro sull'intestazione di una colonna a piacere e selezionare **Adatta Tutte le colonne**.

Scelta e navigazione

Per selezionare i dati e navigare nella vista a griglia esistono diversi supporti.

Localizzazione dei record di dati della griglia

Nella vista a griglia è possibile ricercare una riga dati in cui poter inserire il primo carattere dei valori presenti in questa riga.

Per localizzare la prossima riga che contiene un determinato valore in una determinata colonna, procedere nel seguente modo:

- cliccare su una riga a piacere della colonna in cui si desidera effettuare una ricerca.
- inserire il/i primo/i carattere/i del valore cercato. viene effettuata una ricerca nella riga successiva, la quale contiene il valore specifico nella colonna evidenziata.

Per proseguire con la ricerca nella direzione giusta premere CTRL+FRECCIA IN BASSO

Per proseguire con la ricerca nella direzione opposta premere CTRL+FRECCIA IN ALTO

Per cancellare i risultati inseriti precedentemente nel campo di ricerca, premere il tasto BACKSPACE.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare in base a tale colonna.

Cognome /	Nome	N. personale.	Ore/settimana	Tasso d'occupazione	Motivo assenza
Abgrall	Emmanuel	1082	40	100	Vacanze
Abla	Nada	11506	40	100	Servizio militare
Adegeest	Arjan	673	40	100	Carica pubblica
Adegeest	Laurence	1050	40	100	Perfezioname...
Adenauer	Adrian	673	40	100	Infortunio no...
Aeby	Benjamin	9748	40	100	Protezione civile
Astoria	Juana	130	40	100	Infortunio pr...



Navigazione attraverso i record di dati della griglia

Commutazione fra le righe

Per poter commutare fra righe e celle usare i tasti FRECCIA, TAB, HOME, END, PAGINA SU e PAGINA GIU'. Attenzione che i tasti FRECCIA, HOME ed END possono essere utilizzati per la navigazione fra le righe solo se la cella su cui si è cliccato non è in elaborazione. In caso contrario questi tasti compromettono lo spostamento del puntatore del mouse all'interno della cella da elaborare nel rispettivo momento temporale.

Per procedere alla cella successiva selezionare una delle seguenti opzioni:

- premere Tab.
- premere FRECCIA A DESTRA nella vista a griglia. se è attivo un editor di celle, premendo la FRECCIA A DESTRA viene evidenziata la cella successiva qualora il cursore si trovi alla fine del testo della cella attualmente evidenziata oppure se si è selezionato l'intero testo della cella.

Per andare alla cella precedente selezionare una delle seguenti opzioni:

- premere SHIFT+TAB.

- premere FRECCIA A SINISTRA nella vista a griglia. se è attivo un editor di celle, premendo la FRECCIA A SINISTRA viene evidenziata la cella successiva qualora il cursore si trovi alla fine del testo della cella attualmente evidenziata oppure se si è selezionato l'intero testo della cella.

Per accedere alla prima cella nella colonna attuale in vista a griglia, premere HOME.

Per accedere all'ultima cella nella colonna attuale in vista a griglia, premere END.

Per accedere alla prima riga:

- premere CTRL+HOME nella vista a griglia.

Per accedere all'ultima riga:

- premere CTRL+END nella vista a griglia.

Per potersi commutare sulla riga del filtro automatico, indicata nella parte alta in una vista a griglia, selezionare una delle seguenti opzioni:

- cliccare sulla colonna corrispondente.
- qualora una riga dati superiore sia evidenziata premere CTRL+FRECCIA IN ALTO.


Uscita dal comando della griglia

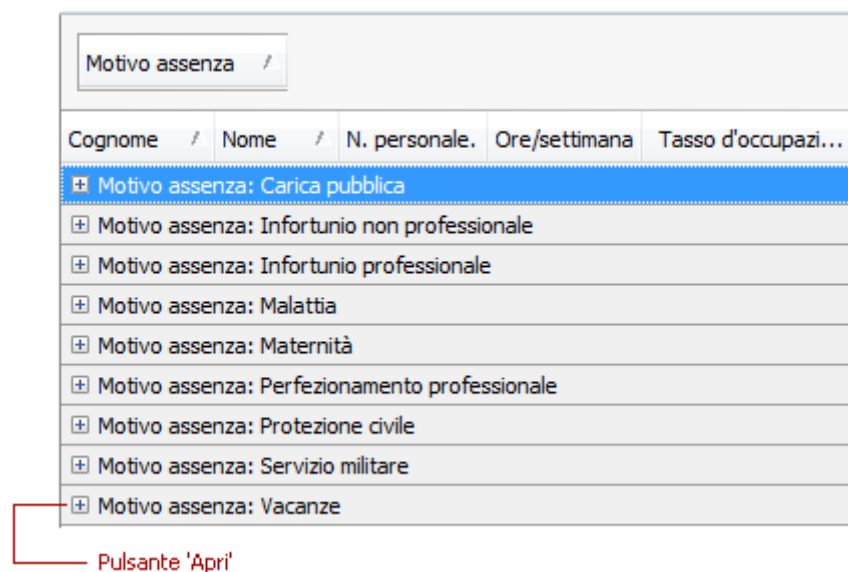
Premere CTRL+TAB o CTRL+SHIFT+TAB.

Selezione delle righe della griglia

Selezione di righe singole

Per selezionare una riga e cancellare la selezione fatta precedentemente, seguire una delle seguenti opzioni:

- cliccare nella vista a griglia su  all'inizio di tale riga.




- selezionare la linea desiderata con i tasti freccia.

Copia di record di dati selezionati nella clipboard

- premere CTRL+C.

Anteprima di stampa


Stampa e impostazione della pagina

Per visualizzare un'anteprima di stampa, al di sopra della lista delle assenze, selezionare il tasto .


L'anteprima di stampa offre le seguenti opzioni di impostazione della stampa e della pagina.

Stampa di un documento utilizzando la finestra di dialogo di stampa

Per stampare un documento selezionare una delle opzioni seguenti:

- cliccare sul pulsante  (Stampa) nella barra di accesso rapido
- premere CTRL +P .

Viene richiamata la finestra di dialogo della stampa.


Eeguire le impostazioni richieste e, al termine, cliccare su .

Se si vuole stampare un documento senza richiamare la finestra di dialogo vedere **Stampa di un documento con le impostazioni standard**.

Nota:

Se si vuole stampare un documento i cui margini si trovano al di fuori dell'area di stampa verrà visualizzato un messaggio di avviso. Cliccare su **SI** per stampare comunque il documento, qualora siate sicuri che la stampante utilizzata sia in grado di stampare i margini della pagina.

Stampa di un documento con le impostazioni standard


Per stampare subito un documento, direttamente con la stampante standard, senza definire in precedenza le impostazioni, andare nella barra di accesso rapido e cliccare il pulsante  (Stampa Immediata).

Come sia possibile selezionare una stampante che permetta di gestire il numero di copie ed ulteriori opzioni di stampa, è indicato al paragrafo **Stampa di un documento utilizzando la finestra di dialogo di stampa**.

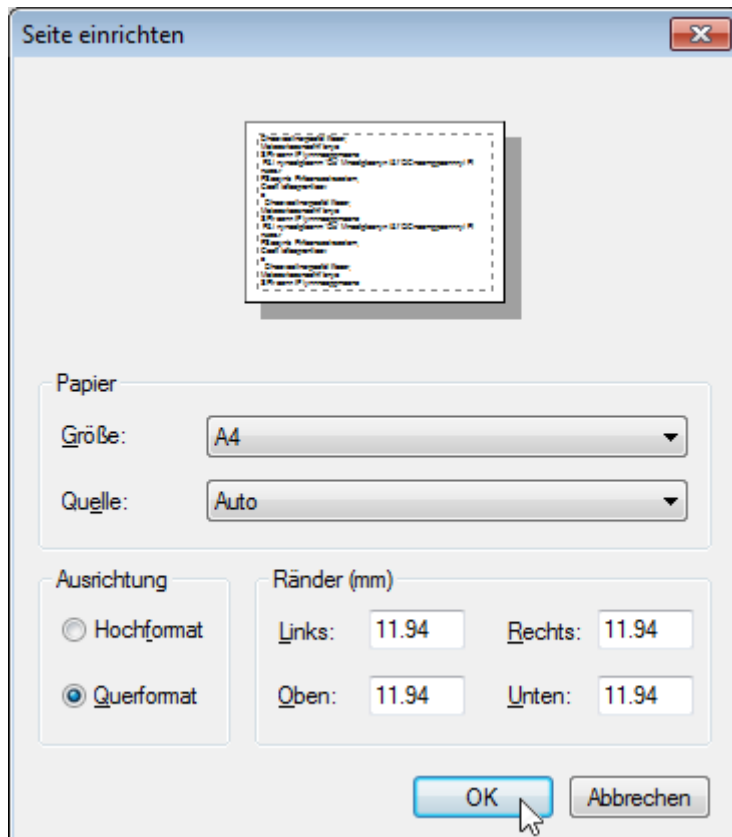
Nota:

Se si vuole stampare un documento i cui margini si trovano al di fuori dell'area di stampa verrà visualizzato un messaggio di avviso. Cliccare su **SI** per stampare comunque il documento, qualora siate sicuri che la stampante utilizzata sia in grado di stampare i margini della pagina.

Modifica delle impostazioni di stampa con la finestra di dialogo d'impostazione delle pagine

Per aprire la finestra di dialogo d'impostazione delle pagine selezionare sulla barra di accesso rapido il pulsante  (Imposta pagina).

Viene richiamata la seguente finestra di dialogo.




In questa finestra è possibile apportare le seguenti impostazioni:

- modifica dell'orientamento della pagina (scelta fra formato verticale o orizzontale)
- scelta del formato del foglio
- scelta della sorgente del foglio
- modifica dei margini della pagina (queste impostazioni possono essere fatte anche nella finestra di dialogo dell'anteprima di stampa).

Nota:

Se si sta lavorando con un documento caricato da un file, i comandi dell'impostazione della pagina ed il menu principale sono disattivati.


Impostazione dei margini di stampa nell'anteprima

Per definire i margini di stampa di un documento selezionare nella barra di accesso rapido il pulsante  e, quindi, una delle seguenti opzioni.

- Selezionare un formato della pagina predefinito (normale, medio, stretto, largo)

- selezionare i margini definiti dall'utente

Nella finestra di dialogo d'impostazione della pagina inserire nei rispettivi campi i valori inerenti ai margini superiore ed inferiore, sinistro e destro.



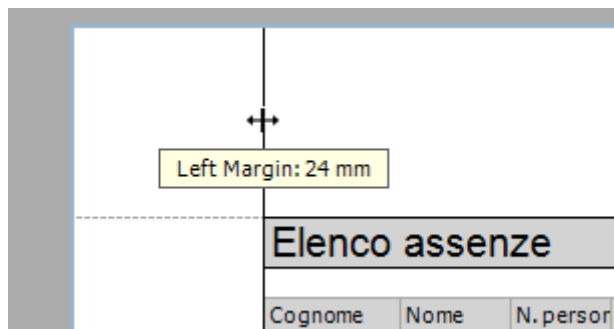
Ränder (mm)

Links:	11.94	Rechts:	11.94
Oben:	11.94	Unten:	11.94

Cliccare quindi su **OK** per salvare le modifiche.

- Uso della funzione drag & drop nella finestra dell'anteprima di stampa

Per sfruttare questo metodo spostarsi col mouse sulla linea tratteggiata che rappresenta i limiti di margine. Quando il mouse diventa un **+**, trascinare il puntatore per spostare il margine.




Nota:

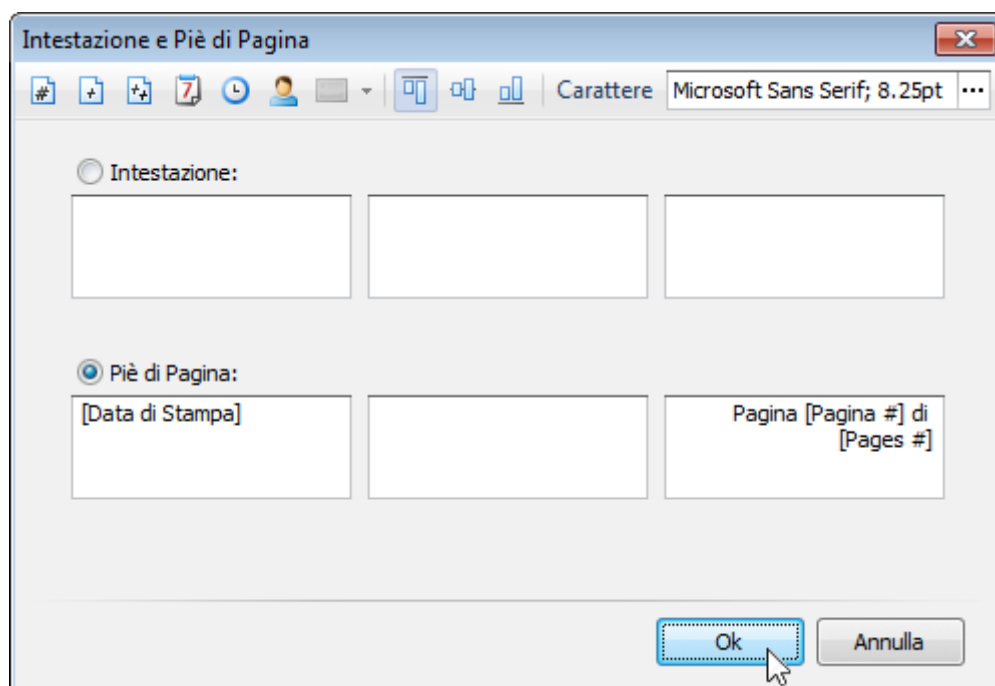
Se si sta lavorando con un documento caricato da un file non è possibile modificare le impostazioni della pagina (per es. dimensione, orientamento, margini, ecc.).

Intestazione e piè di pagina

Per l'intestazione e i piè di pagina sono disponibili le seguenti opzioni.

Inserimento di intestazioni e più di pagina nei documenti di stampa

Per inserire intestazioni e più di pagina in un documento cliccare nella barra di accesso rapido sul pulsante  (Intestazione/Piè di pagina). Ciò comporta l'apertura della finestra di dialogo **Intestazione e piè di pagina**.



Specificare il contenuto dell'intestazione e del piè di pagina a seconda dell'orientamento richiesto, usando i campi di testo idonei.


All'occorrenza è possibile adattare l'orientamento verticale nonché le impostazioni di scrittura.

Cliccare su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.

Inserimento dei numeri di pagina in un documento di stampa

Per inserire o togliere i numeri di pagina in o da un documento richiamare innanzitutto la finestra di dialogo delle intestazioni e dei piè di pagina.

Selezionare il campo di testo idoneo per l'orientamento desiderato e procedere nel modo seguente:

- se si desidera solo visualizzare il numero di pagina cliccare sul pulsante  (Numero di Pagina).
- Se si desidera visualizzare il numero di pagina in concomitanza con il numero totale di pagine del documento

cliccare sul pulsante  (Pagina # di #).



Cliccando su uno di questi pulsanti, la finestra di dialogo inserisce nella posizione attuale del cursore un nome aggiuntivo fra parentesi. Prima e dopo questo nome è possibile scrivere un testo a piacere. Se non si desidera più avere i numeri di pagina nel documento, è possibile cancellare questo nome aggiuntivo.

Cliccare su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.

Inserimento della data e dell'ora nel documento di stampa

Se si desidera mostrare la data e l'ora della stampa di un documento occorre richiamare innanzitutto la finestra di dialogo dell'intestazione e del piè di pagina.

Quindi, cliccare sul campo di testo idoneo per l'orientamento desiderato e procedere nel modo seguente:


- per inserire il timbro del giorno cliccare sul pulsante  (Data di Stampa).
- per inserire il timbro dell'ora cliccare sul pulsante  (Ora di Stampa).

Cliccando su uno di questi pulsanti, la finestra di dialogo inserisce nella posizione attuale del cursore un nome aggiuntivo fra parentesi. Prima e dopo questo nome è possibile scrivere un testo a piacere. Se non si desidera visualizzare più la data e l'ora nel proprio documento è possibile cancellare il nome aggiuntivo.

Cliccare su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.

Inserimento del nome dell'utente nei documenti di stampa

Per inserire il nome dell'utente nell'intestazione e nel piè di pagina del documento occorre innanzitutto richiamare la rispettiva finestra di dialogo.

Al termine selezionare il campo di testo idoneo per orientamento richiesto e cliccare sul pulsante  (Nome Utente).


Cliccando su questo pulsante, la finestra di dialogo inserisce nella posizione attuale del cursore un nome aggiuntivo fra parentesi. Prima e dopo questo nome è possibile scrivere un testo a piacere. Se non si desidera visualizzare il nome utente nel proprio documento è possibile cancellare il nome aggiuntivo.

Cliccare su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.

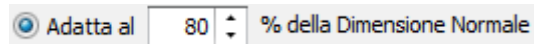
Scalatura

Per effettuare la scalatura sono disponibili le seguenti opzioni.

Scalatura dell'anteprima di stampa mediante inserimento di un fattore di zoom.

Per scalare un documento cliccare sul pulsante  (Proporzioni) nella barra di accesso rapido. Viene richiamata la finestra di **dialogo scalatura**.

Inserire il valore in percentuale nell'editor.




Cliccare su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.

Nota:

Qualora si stia lavorando con un documento caricato da un file è impossibile sfruttare le opzioni offerte dalla scalatura.

Scalatura dell'anteprima di stampa mediante specifica della larghezza pagina

Per effettuare la scalatura di un documento affinché abbia X pagine cliccare nella barra di accesso rapido sul pulsante  (Proporzioni). Si apre la finestra di **dialogo della scalatura**.

Inserire il numero di pagine desiderate nell'editor.



Cliccare su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.

Nota:

Qualora si stia lavorando con un documento caricato da un file è impossibile sfruttare le opzioni offerte dalla scalatura.


Ingrandimento e riduzione

Per l'ingrandimento e la riduzione sono disponibili le seguenti opzioni.

Ingrandimento e riduzione dell'anteprima di stampa


Ingrandimento e riduzione di un documento

- per ingrandire un documento cliccare sul pulsante  (Ingrandisci) nella barra di accesso rapido o premere CTRL+SIMBOLO PIU'

- per ridurre un documento cliccare sul pulsante  (Riduci) nella barra di accesso rapido o premere CTRL+SIMBOLO PIU'

Inoltre è possibile ingrandire o ridurre le dimensioni di un documento mantenendo premuto il tasto CTRL e ruotando la rotella del mouse.

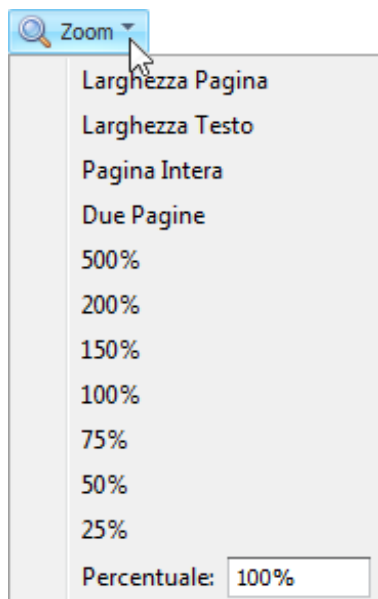
Uso dello strumento di ingrandimento

Usare lo  (Strumento di ingrandimento) per passare fra vista "100%" e "pagina intera" (adattato a tutta la pagina). Basta cliccare in qualunque punto del documento e commutarsi fra le varie viste.

Zoom dell'anteprima di stampa inserendo un fattore di zoom

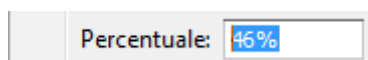
Per eseguire un ingrandimento/una riduzione a una percentuale definita procedere nel seguente modo:

- cliccare sul pulsante della lista **dropdown di zoom**. Si apre la seguente lista.



Selezionare uno dei fattori di zoom predisposti.

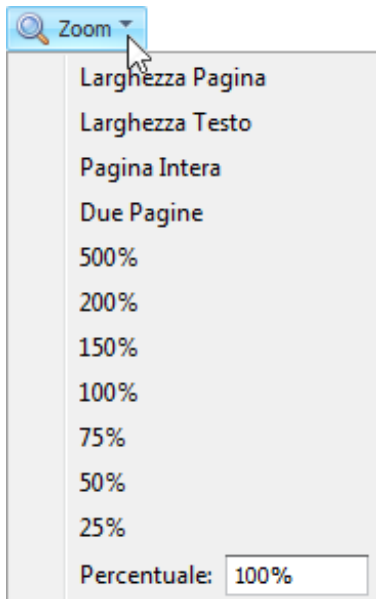
- È possibile anche inserire un valore a piacere manualmente nel Campo di zoom.



Anteprima di stampa con zoom per mostrare l'intera pagina o adattarne il contenuto

Ingrandimento/riduzione di documenti per adattare il contenuto della pagina

Per aumentare/diminuire la larghezza della pagina o del testo cliccare sul campo di zoom. Si apre la seguente lista.



- Per aumentare/ridurre la larghezza della pagina cliccare su **Larghezza Pagina**.
- Per aumentare/ridurre la larghezza del testo cliccare su **Larghezza Testo**.

Nota:

Qualora la dimensione della finestra di anteprima venga modificata in seguito, anche il fattore di zoom verrà modificato di conseguenza per potersi adattare alla larghezza della pagina o del testo.

Ingrandimento/riduzione di documenti per visualizzare le pagine intere

Richiamare innanzitutto la lista dropdown dello zoom (vedere sopra)


- Cliccare su **Pagina Intera** per poter visualizzare sempre una pagina intera per volta.
- Per visualizzare due pagine cliccare su **Due Pagine**.

Nota:

Qualora la dimensione della finestra di anteprima venga modificata in seguito, anche il fattore di zoom verrà modificato di conseguenza per poter visualizzare una o due pagine.

Qualora si desideri visualizzare più di due pagine contemporaneamente, fare riferimento all'argomento **Visualizza due o più pagine nell'anteprima di stampa**.

Visualizza due o più pagine nell'anteprima di stampa

Per visualizzare due o più pagine contemporaneamente cliccare sulla barra di accesso rapido sul pulsante  (Più pagine).





Quindi, muovere il puntatore del mouse nella finestra di dialogo aperta, sopra i simboli delle pagine, a seconda del numero di pagine che si desidera visualizzare.

Dopo aver selezionato il numero di pagine cliccare sulla finestra di popup per chiuderla e per applicare le modifiche alla vista dei documenti.

Indicazioni e navigazione


Per indicare e navigare nell'anteprima di stampa sono disponibili le seguenti opzioni.



Navigare fra le pagine nell'anteprima di stampa

Per navigare fra le pagine usare la barra di scorrimento delle immagini o i pulsanti di navigazione     della barra di accesso rapido. Con essi è possibile commutarsi sulla prima, sulla precedente, sulla successiva o sull'ultima pagina di un documento.


Uso degli strumenti manuali nell'anteprima di stampa

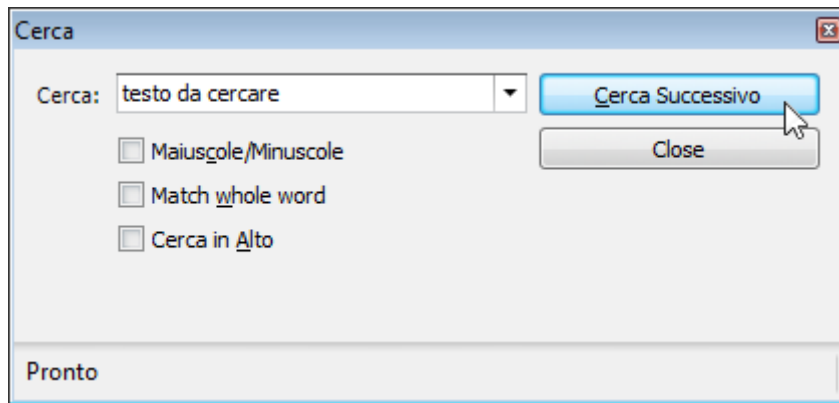
Lo **Strumento Mano** permette di effettuare lo „scroll“ del contenuto, quando cioè il documento viene trascinato direttamente invece che utilizzare la barra di scorrimento delle immagini.

Per attivare lo **Strumento Mano** cliccare sulla barra di accesso rapido sul pulsante  (Mano).

Se si fa clic su una pagina del documento il cursore cambierà del mouse  da . Per "scorrere" il documento, dovete solamente trascinare il cursore..

Ricerca di punti di testo definiti nell'anteprima di stampa

Per cercare un punto di un testo definito all'interno di un documento cliccare nella barra di accesso rapido sul pulsante  (Cerca) o premere CTRL+F. Viene poi richiamata la finestra di dialogo **Cerca**.



In questa finestra è possibile inserire il testo cercato e definire se occorre tener conto della grafia maiuscola o minuscola durante la ricerca, oppure se la parola deve essere cercata per intero ed anche la direzione della ricerca.


Per avviare la ricerca o cercare ancora una volta cliccare su **Continua a cercare** o premere il tasto ENTER.

Watermark e sfondo

Per filigrane e gli sfondi nell'anteprima di stampa sono disponibili le seguenti opzioni.

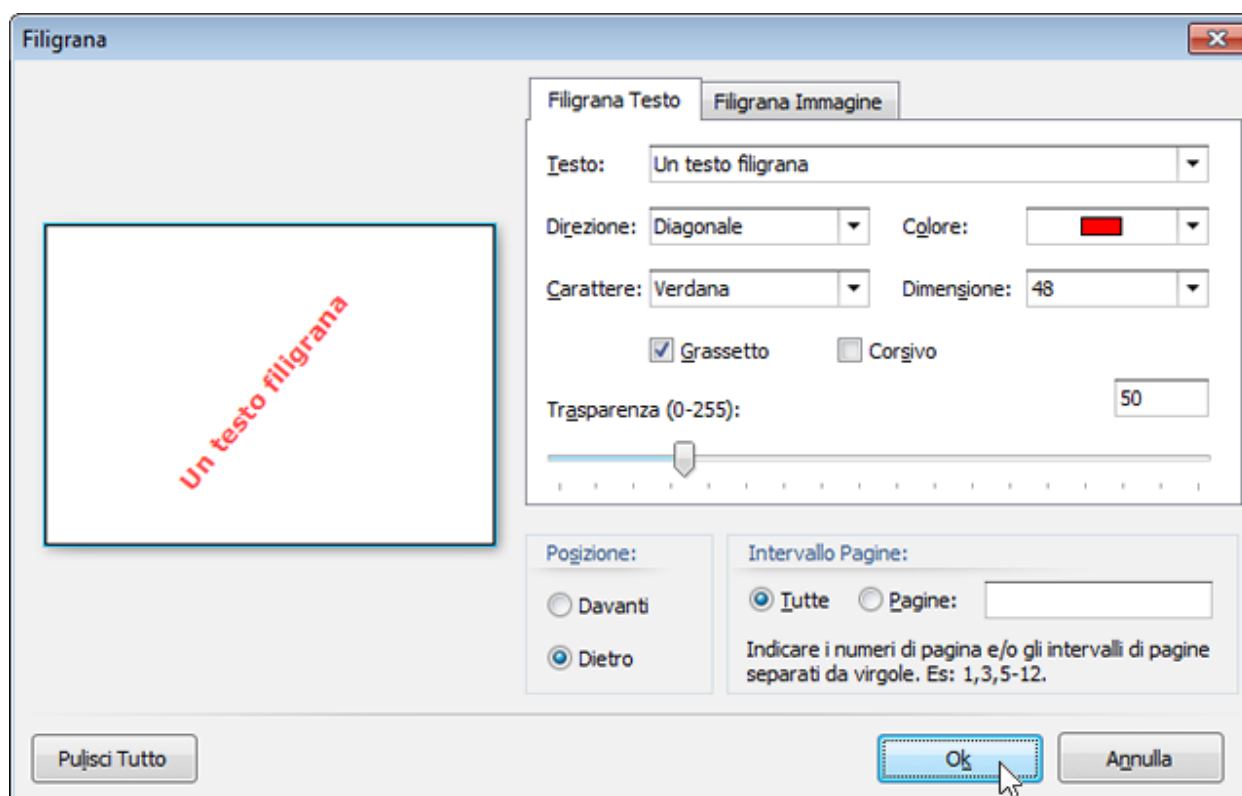
Modifica della filigrana e delle impostazioni del sfondo nell'anteprima di stampa

Richiamo della finestra di dialogo della filigrana

Per inserire una filigrana in un documento, cliccare nella barra di accesso rapido sul pulsante  (Filigrana). Viene richiamata la finestra di **dialogo della filigrana**.

Inserimento di una filigrana testuali

Per inserire una filigrana testuale aprire la scheda di registro **Filigrana Testo**.

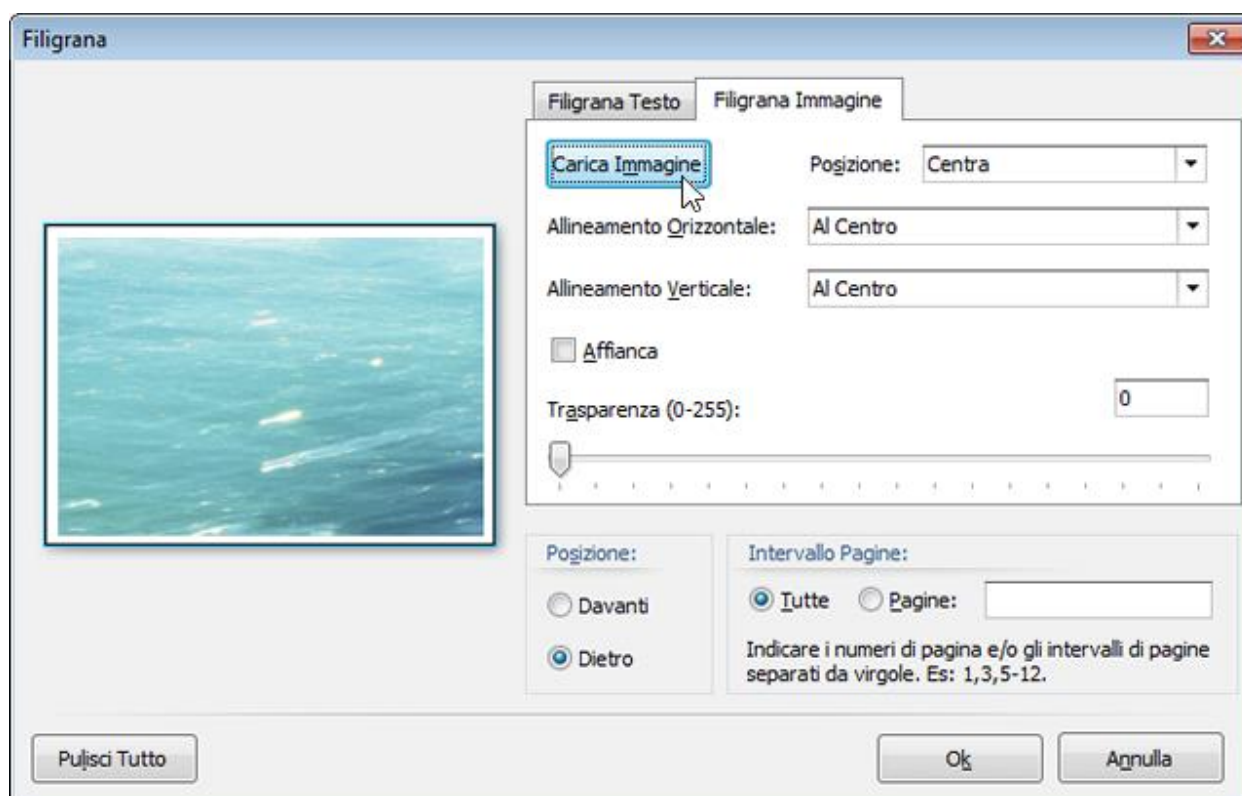


Inserire il testo desiderato o selezionare una delle opzioni predefinite. All'occorrenza è possibile definire anche altre caratteristiche del testo, quali la direzione, il colore, il font, la dimensione, ecc.

Al termine cliccare su **OK**.

Inserimento di una filigrana d'immagine

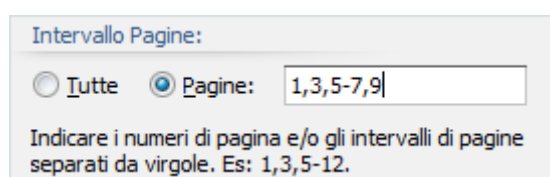
Per inserire una filigrana d'immagine aprire la scheda di registro **Filigrana Immagine**.



Caricare l'immagine ed adattare le sue caratteristiche quali la dimensione, l'orientamento orizzontale o verticale, la zona pagina, la trasparenza, ecc.

Definizione delle pagine su cui viene visualizzato la vostra filigrana.

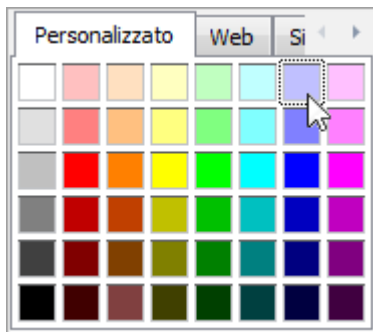
Definire nel paragrafo **Intervallo Pagine** della finestra di dialogo quali pagine devono riportare la filigrana.



Separare i numeri di pagine con delle virgole o specificare gli intervalli di stampa usando un trattino.

Attribuzione di un colore di fondo ad un documento

Per dare un colore di fondo ad un documento cliccare nella barra di accesso rapido sul pulsante (Colore delle pagine). Viene richiamata la finestra di **dialogo dello sfondo**.



Successivamente selezionare un colore dalla tavolozza **Definita dall'utente, Web o Sistema**.

Rimozione dei watermark nell'anteprima di stampa

Rimozione di un watermark nell'anteprima di stampa

Per rimuovere un watermark da un documento, richiamare la finestra di dialogo dei watermark. Cliccare su **Cancella** e poi su **OK** per salvare le modifiche e per chiudere la finestra di dialogo.


Esportazione

Per effettuare un'esportazione nell'anteprima di stampa sono disponibili le seguenti opzioni.

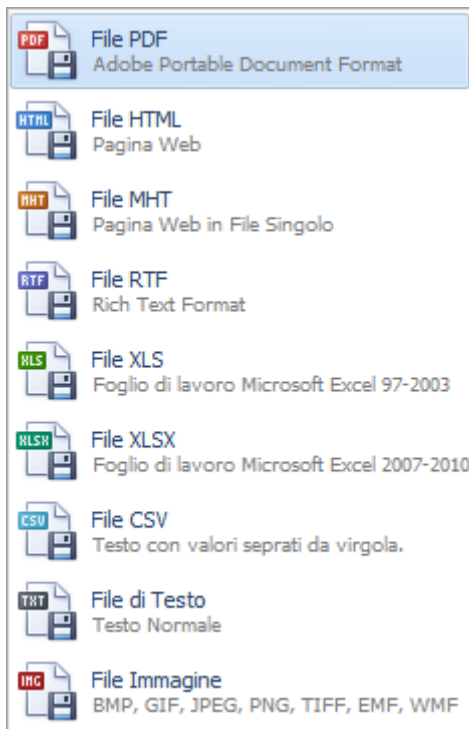
Esportazione dall'anteprima di stampa

Esistono due possibilità di esportazione di un documento.

Esportazione del documento in un file su disco fisso

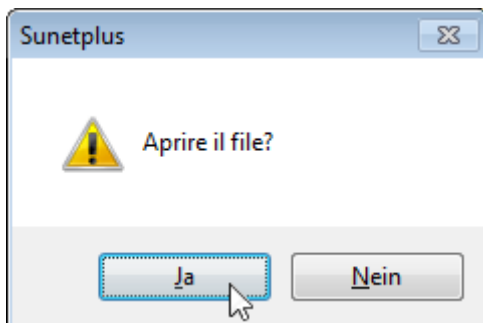
Per esportare un documento e salvare il file definitivo su disco fisso, cliccare nella barra di accesso rapido sulla freccia accanto al pulsante  (esporta come ...).

Selezionare quindi il formato desiderato nella lista richiamata.




In seguito viene chiesto possibilmente di definire le opzioni specifiche del formato. Di seguito vengono presentate informazioni più dettagliate, per es. le opzioni di esportazione specifiche per i PDF.

Dopo aver definito queste opzioni di esportazione viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva come**, in cui è possibile indicare un nome per il file. Quindi viene visualizzato il seguente messaggio:



Cliccare su **Si**, se si desidera far visualizzare un'anteprima di stampa del file esportato.

Invio del file esportato per email

Per inviare per email il file esportato cliccare nella barra di accesso rapido sulla freccia vicino al pulsante  (spedire via email come ...).

Selezionare quindi il formato desiderato nella lista richiamata.



In seguito viene chiesto possibilmente di definire le opzioni specifiche del formato. Di seguito vengono presentate informazioni più dettagliate, per es. le opzioni di esportazione specifiche per i PDF.

Dopo aver definito queste opzioni di esportazione viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva come**, in cui è possibile indicare un nome per il file.

Al termine, il documento viene allegato ad un messaggio nuovo e vuoto, che è stato creato dal vostro programma di posta elettronica standard.

Opzioni di esportazione

Opzioni di esportazione specifiche per i PDF

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per i PDF nella seguente finestra di dialogo.

Opzioni esportazione PDF

Modalità esportazione: File singolo

Area pagina

Tutto

Pagine:

Digitare i numeri pagina e/o aree pagina separati da una virgola. Es.: 1, 3, 5-12.

Opzioni PDF

Non incorporare tipi di carattere:

Convertire immagini in jpeg

Qualità delle immagini: Massima

Compresso

Visualizzare dialogo per la stampa alla visualizzazione del file PDF

Sicurezza

Protezione con password: ...

Digitale Signatur: ...

Caratteristiche documento

Applicazione: Sunetplus

Autore: Administrator

Parole chiave:

Argomento:

Titolo: Risultato della ricerca persone

OK Annulla

Opzioni generali

• Modalità di esportazione

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il file dei risultati.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

• Intervallo di stampa

Indicare qui quali pagine deve contenere il file. Separare le singole pagine con una virgola ed utilizzare un trattino per più pagine.

- **Non incorporare i font**

Qui si può definire quali font non devono essere incorporati nel file, onde ridurre le dimensioni del file. Separare i singoli font con un punto e virgola.

- **Qualità delle immagini**

Selezionare la qualità delle immagini del documento. Maggiore è la qualità, più grande sarà il file e viceversa.

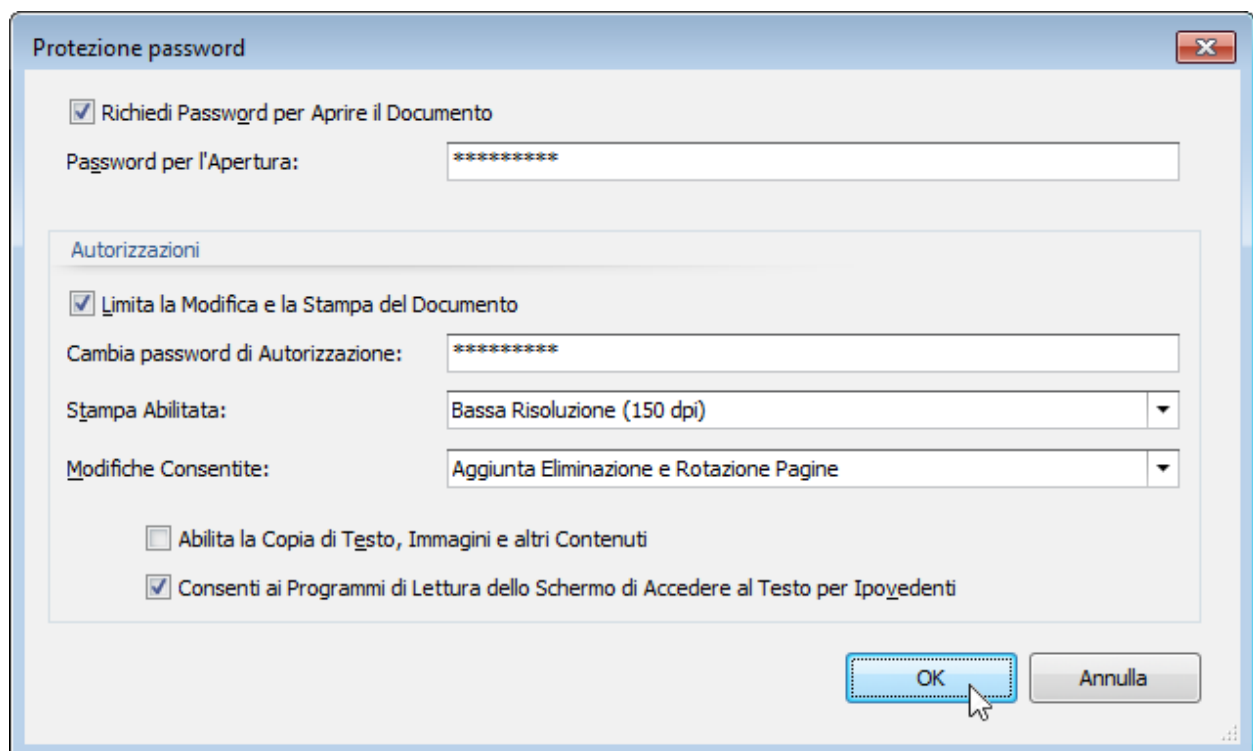
- **Compresso**

spuntate questa opzione per permettere una compressione.

- **Visualizza la finestra di dialogo di stampa in apertura di un file PDF**

Spuntare questa opzione, se richiesto.

- **Opzioni di sicurezza della password**



Queste opzioni permettono di effettuare un adattamento delle opzioni di sicurezza inerenti al file PDF creato (per

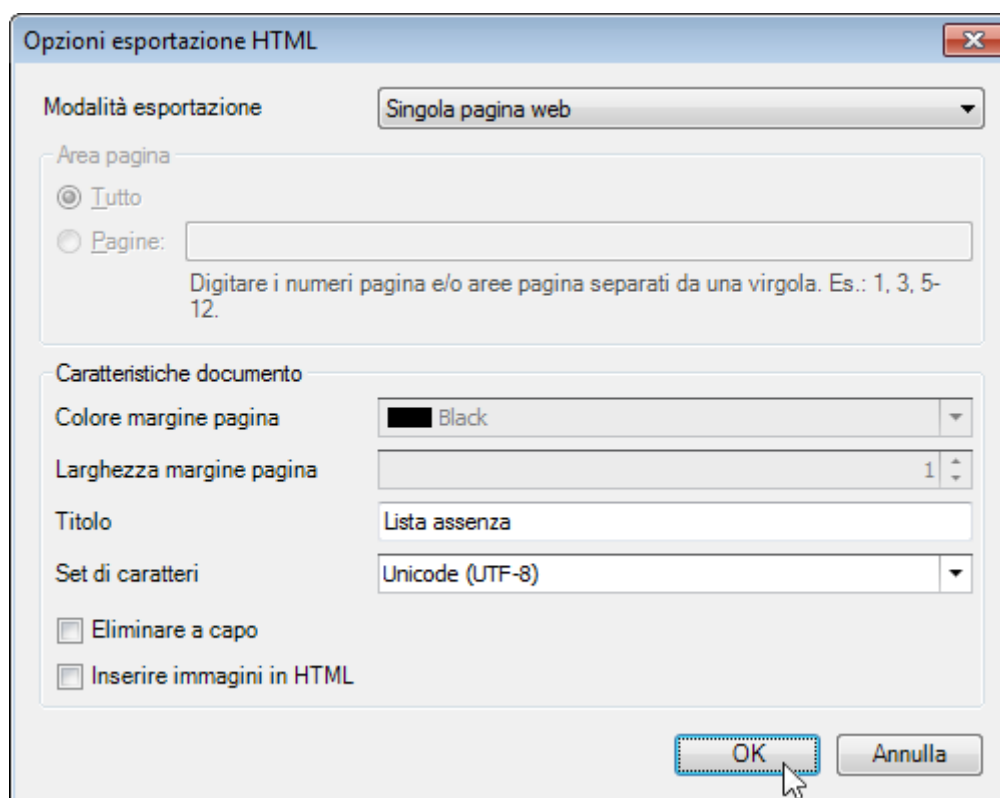
es. consenso all'apertura, elaborazione, stampa e copia, nonché le indicazioni su quali modifiche siano consentite)

- **Caratteristiche del documento**

È possibile compilare anche i campi **Applicazione, Autore, Parole chiave, Tema e Titolo**.

Opzioni di esportazione specifiche per gli HTML

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per gli HTML nella seguente finestra di dialogo.



• Modalità di esportazione

Sono disponibili le seguenti modalità:

- La modalità **Pagina web singola** permette di esportare un documento in un file singolo senza la suddivisione „pagina per pagina“.

- La modalità **Pagina web singola per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo con la suddivisione „pagina per pagina“. In questa modalità sono disponibili le opzioni **Intervallo di stampa, colore dei margini di stampa e larghezza dei margini di stampa**.

La modalità **Pagina web singola con più pagine** permette di esportare un documento in più file (ognuno corrispondente a una pagina del documento). In questa modalità sono disponibili le opzioni Intervallo di stampa, colore dei margini di stampa e larghezza dei margini di stampa.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

• Intervallo di stampa

Indicare qui quali pagine deve contenere il file coi risultati. Separare i numeri di pagina con delle virgole e indicare gli intervalli di stampa usando dei trattini.

- **Colore del margine di pagina**

Selezionare un colore per il margine presene nella dalla tavolozza.

- **Larghezza del margine di pagina**

Definisce la larghezza del margine di pagina.

- **Titolo**

Inserire l'intestazione del documento desiderata.

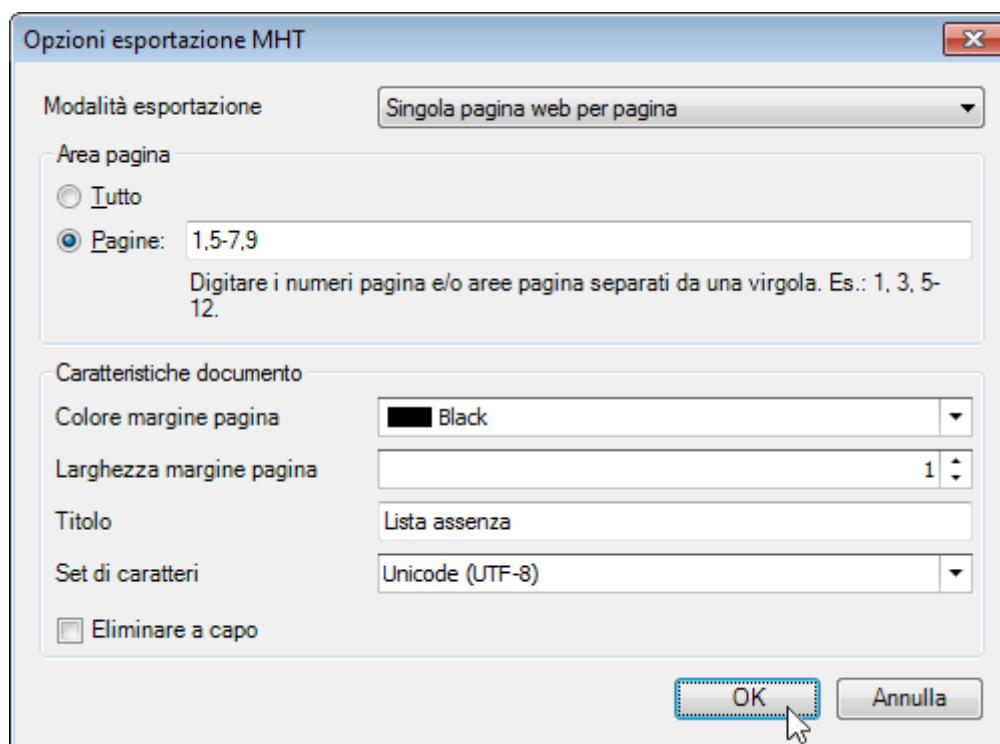
- **Set di caratteri**

Definisce il set di caratteri inerente al documento HTML.

- Inoltre, evidenziando la rispettiva casella di controllo, è possibile decidere se il **ritorno a capo automatico deve essere rimosso** e le **immagini incorporate nell'HTML**.

Opzioni di esportazione specifiche per MHT

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per l'MHT nella seguente finestra di dialogo:



- **Modalità di esportazione**

Sono disponibili le seguenti modalità:

- La modalità **Pagina web singola** permette di esportare un documento in un file singolo senza la suddivisione „pagina per pagina“.

- La modalità **Pagina web singola per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo con la suddivisione „pagina per pagina“. In questa modalità sono disponibili le opzioni Intervallo di stampa, colore dei margini di stampa e larghezza dei margini di stampa.

La modalità **Pagina web singola con più pagine** permette di esportare un documento in più file (ognuno corrispondente a una pagina del documento). In questa modalità sono disponibili le opzioni **Intervallo di stampa, colore dei margini di stampa e larghezza dei margini di stampa**.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

- **Intervallo di stampa**

Indicare qui quali pagine deve contenere il file coi risultati. Separare i numeri di pagina con delle virgole e indicare gli intervalli di stampa usando dei trattini.

- **Colore del margine di pagina**

Selezionare un colore per il margine presene nella dalla tavolozza.

- **Larghezza del margine di pagina**

Definisce la larghezza del margine di pagina.

- **Titolo**

Inserire l'intestazione del documento desiderata.

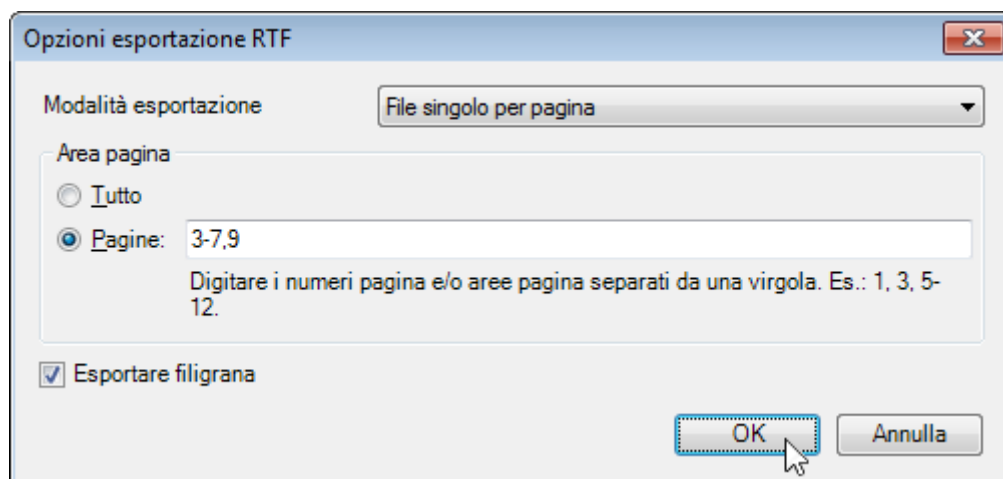
- **Set di caratteri**

Definisce il set di caratteri inerente al documento HTML.

- Inoltre, evidenziando la rispettiva casella di controllo, è possibile decidere se il **Ritorno a capo automatico deve essere rimosso**.

Opzioni di esportazione specifiche per RTF

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per gli RTF nella seguente finestra di dialogo:



• Modalità di esportazione

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il documento.

- La modalità **File singolo per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo con la suddivisione „pagina per pagina“. In questa modalità è disponibile, quale opzione, l'**Intervallo di stampa**.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. È quindi **possibile esportare rispettivamente un singolo file per i campi raggruppati**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

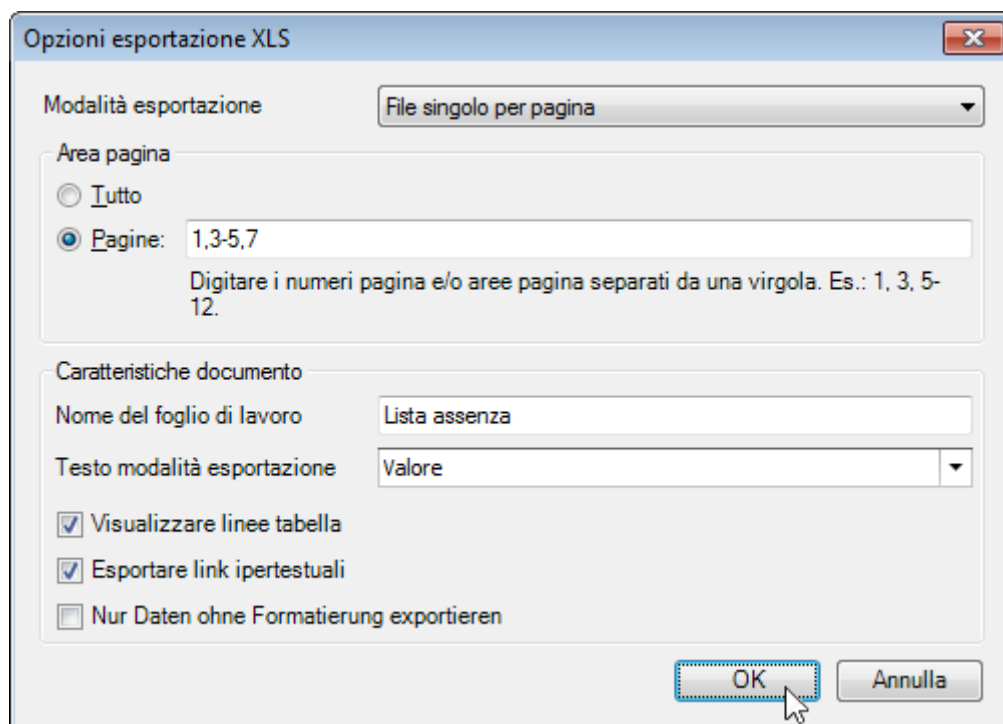
• Intervallo di stampa

Indicare qui quali pagine deve contenere il file. Separare i numeri di pagina con delle virgole e indicare gli intervalli di stampa usando dei trattini.

• Inoltre, contrassegnando la rispettiva casella di controllo, è possibile scegliere se il documento esportato deve contenere **filigrana** (se presenti).

Opzioni di esportazione specifiche per Excel

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per gli XLS nella seguente finestra di dialogo.



• Modalità di esportazione

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il documento.

- La modalità **File singolo per pagina** permette di esportare un documento in più file (ognuno corrispondente a una pagina del documento).

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

• Intervallo di stampa

Indicare qui quali pagine deve contenere il file. Separare i numeri di pagina con delle virgole e indicare gli intervalli di stampa usando dei trattini.

• Nome del foglio di lavoro

Definire il nome del foglio di lavoro.

• Modalità di esportazione testo

Selezionare se la formattazione del valore deve essere convertita nel formato originale XLS (se possibile) oppure deve essere inserita come testo completo nei valori delle celle.

• Visualizzazione delle righe delle tabelle

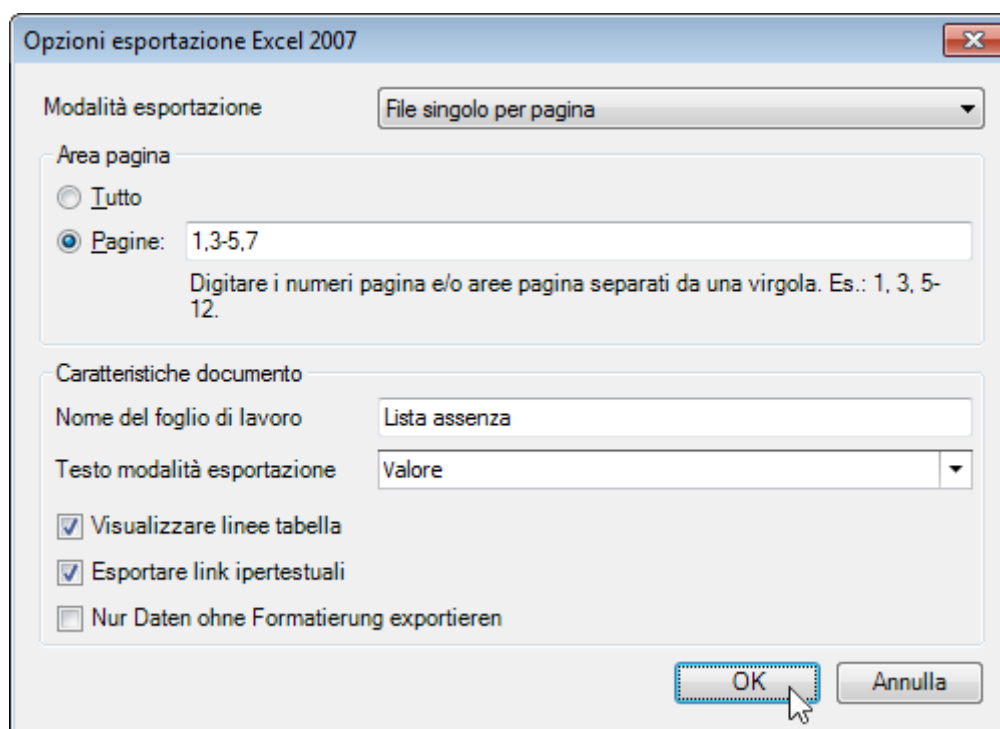
Definire se nel file dei risultati XLS devono essere visualizzate le linee della griglia.

• Esportazione degli hyperlink

Indicare se devono essere esportati anche gli hyperlink.

Opzioni di esportazione specifiche per Excel 2007

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per gli XLSX nella seguente finestra di dialogo:



• Modalità di esportazione

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il documento.

- La modalità **File singolo per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo, laddove ogni pagina viene visualizzata in una tabella separata.

- La modalità **Foglio di lavoro singolo per pagina** permette di esportare un documento in più file (ognuno corrispondente a una pagina del documento).

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

• Intervallo di stampa

Indicare qui quali pagine deve contenere il file. Separare i numeri di pagina con delle virgole e indicare gli intervalli di stampa usando dei trattini.

• Nome del foglio di lavoro

Definire il nome del foglio di lavoro.

- **Modalità di esportazione testo**

Selezionare se la formattazione del valore deve essere convertita nel formato originale XLSX (se possibile) oppure deve essere inserita come testo completo nei valori delle celle.

- **Visualizzazione delle righe delle tabelle**

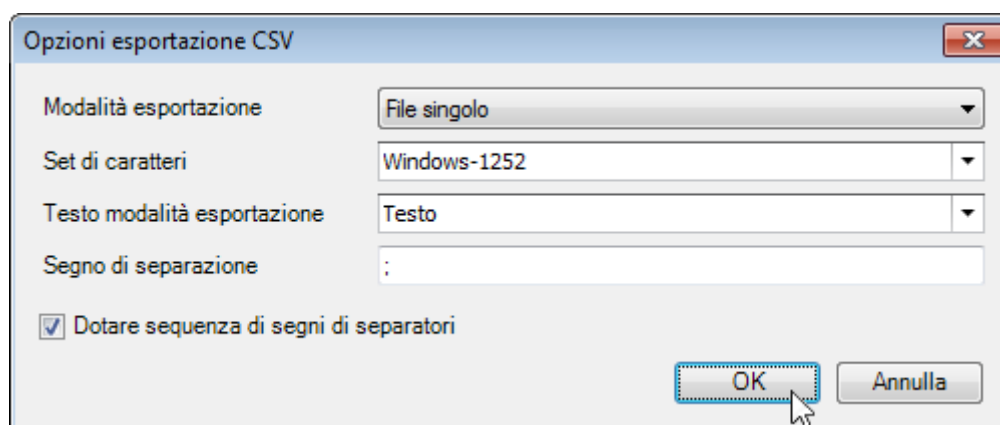
Definire se nel file risultante XLSX devono essere visualizzate le linee della griglia.

- **Esportazione degli hyperlink**

Indicare se devono essere esportati anche gli hyperlink.

Opzioni di esportazione specifiche per i CSV

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per i CSV nella seguente finestra di dialogo:



- **Modalità di esportazione**

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il documento.

- La modalità **File singolo per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo, laddove ogni pagina viene visualizzata in una tabella separata.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** sulla lista, in modalità di esportazione sono **disponibili ulteriori campi**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

- **Set di caratteri**

Definire la codifica dei caratteri utilizzata nel documento esportato.

- **Modalità di esportazione testo**

Selezionare se occorre utilizzare la formattazione dei campi dei dati in un record di dati per le celle del documento da esportare. Fare attenzione che, usando questa caratteristica sui testi, tutti i campi di dati vengono esportati nel file CSV in forma di stringhe.

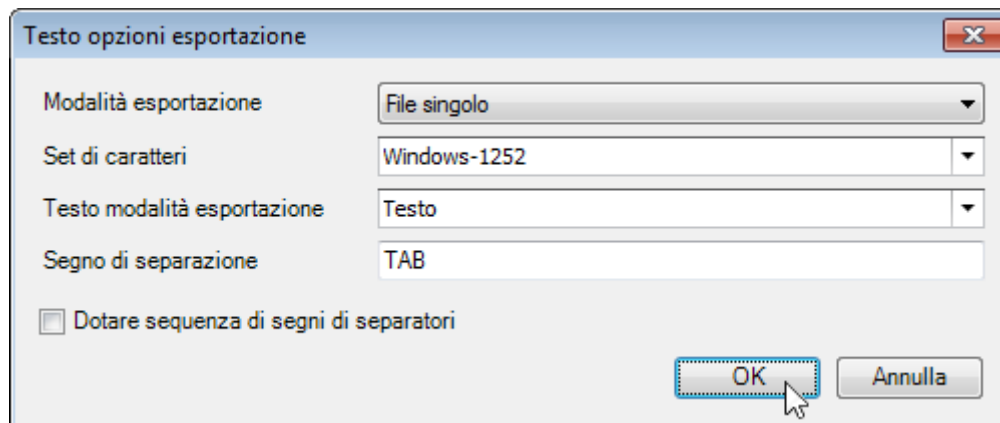
- **Segno separatore**

Definire un segno separatore (l'impostazione standard prevede un punto e virgola).

- Inoltre è possibile definire se occorre prevedere **sequenze di caratteri con separatori**.

Opzioni di esportazione specifiche per i TXT

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per i TXT nella seguente finestra di dialogo.



- **Modalità di esportazione**

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il documento.

- La modalità **File singolo per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo, laddove ogni pagina viene visualizzata in una tabella separata.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

- **Set di caratteri**

Definire la codifica dei caratteri utilizzata nel documento esportato.

- **Modalità di esportazione testo**

Selezionare se occorre utilizzare la formattazione dei campi dei dati in un record di dati per le celle del documento da esportare. Fare attenzione che, usando questa caratteristica sui testi, tutti i campi di dati vengono esportati nel file CSV in forma di stringhe.

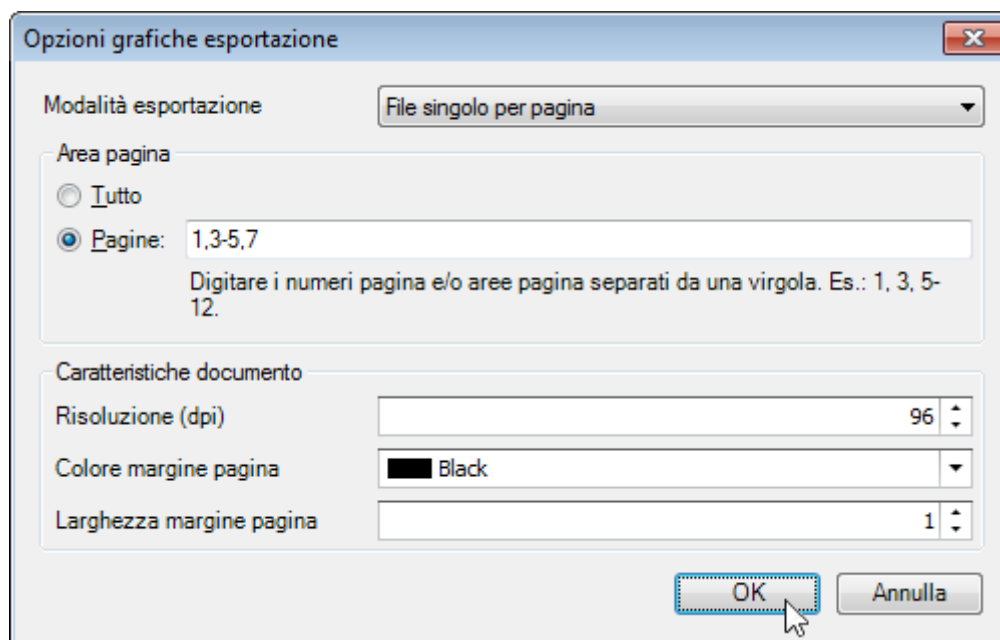
• Segno separatore

Definire un segno separatore (l'impostazione standard prevede un punto e il TAB).

- Inoltre è possibile definire se occorre prevedere **sequenze di caratteri con separatori**.

Opzioni di esportazione specifiche per immagine

Quando si esporta un documento è possibile definire le opzioni di esportazione specifiche per le immagini nella seguente finestra di dialogo:



• Modalità di esportazione

Selezionare una delle modalità di esportazione di un documento disponibili.

- La modalità **File singolo** permette di esportare un documento in un file singolo senza dover suddividere in pagine il file dei risultati.

- La modalità **File singolo per pagina** permette di esportare un documento in un file singolo con la suddivisione „pagina per pagina“. In questa modalità sono disponibili le opzioni **Intervallo di stampa**, **colore dei margini di stampa** e **larghezza dei margini di stampa**.

- La modalità **File singolo con più pagine** permette di esportare un documento in più file (ognuno corrispondente a una pagina del documento). In questa modalità sono disponibili le opzioni **Intervallo di stampa**, **colore dei margini di stampa** e **larghezza dei margini di stampa**.

- Se è stato effettuato un **raggruppamento** nella lista l'esportazione offre anche la modalità **ulteriori campi disponibili**. Inoltre, **per i campi raggruppati è possibile esportare un singolo file**, per esempio per consegnare a mano ad ogni direttore di reparto una lista del rispettivo reparto.

• Intervallo di stampa

Indicare qui quali pagine deve contenere il file. Separare i numeri di pagina con delle virgole e indicare gli intervalli di stampa usando dei trattini.

- **Risoluzione (dpi)**

Definire la risoluzione delle immagini desiderata.

- **Colore del margine di pagina**

Definisce il colore del margine di pagina.

- **Larghezza del margine di pagina**

Definisce la larghezza del margine di pagina.

Cliccare su  .

Selezionare un luogo dove effettuare il salvataggio e nel campo **Tipo di file** uno dei **formati immagine** disponibili per l'exportazione di un documento. **BMP, EMF, WMF, GIF, JPEG, PNG o TIFF.**


Cliccare su  .

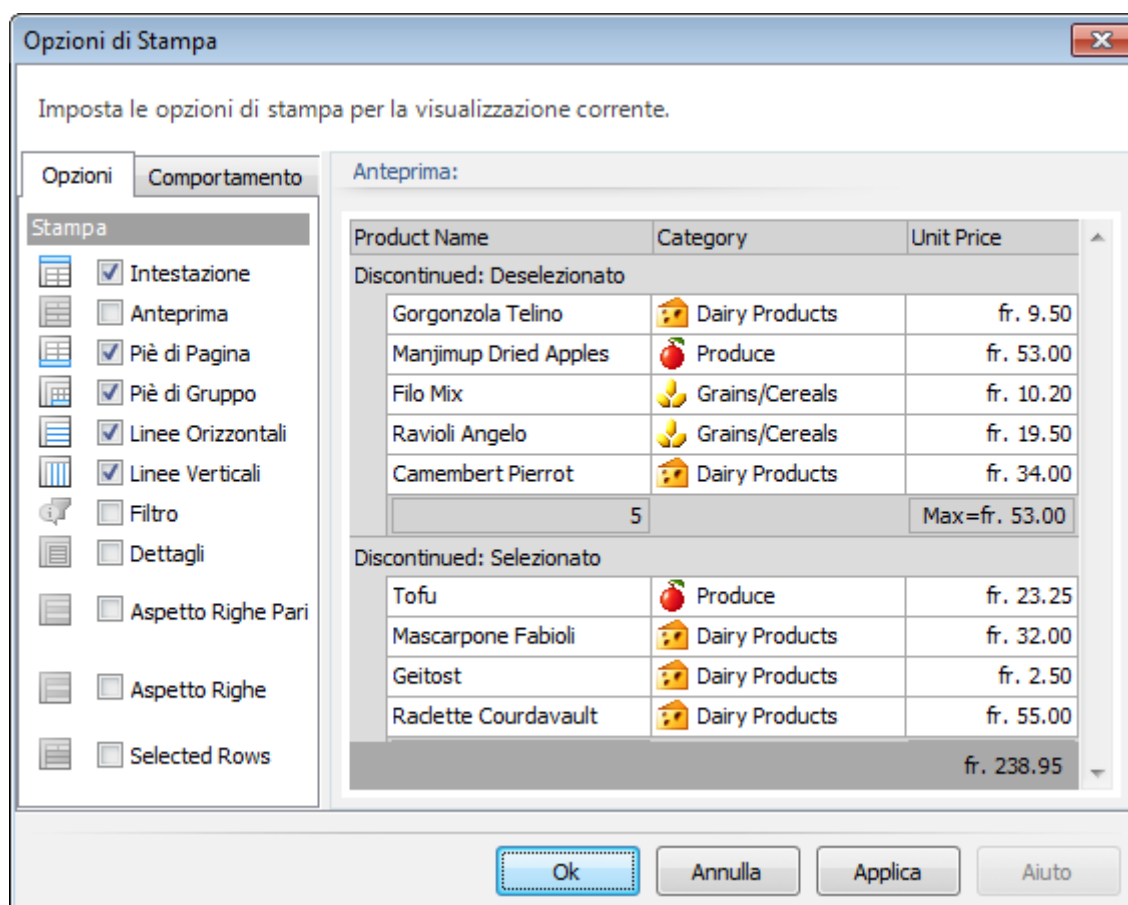
Varie

Personalizzazione delle impostazioni di stampa delle griglie

È possibile personalizzare altre impostazioni di stampa di un documento. Se, per esempio, si desidera stampare una griglia è possibile personalizzare le opzioni di stampa della griglia.

Inoltre, le impostazioni di stampa possono essere personalizzate nel seguente modo.

Sulla barra di accesso rapido cliccare sul pulsante  (Opzioni). Viene richiamata la finestra **Modifica i componenti stampabili**.



- Scheda di registro **Opzioni**

Permette di escludere alcuni elementi che non si vogliono stampare.

- Scheda di registro **Comportamento**

Ermöglicht Ihnen, ein Raster vor dem Druck zu bearbeiten. So können Sie beispielsweise eine automatische Spalte mit Breitenberechnung oder eine automatische Gruppenzeilen-Erweiterung aktivieren.

- Area **Anteprima**

L'anteprima contiene esclusivamente dati di esempio.

Amministrazione

Messaggi di sistema

In qualità di **amministratore** Sunetplus avete la possibilità di far comparire un messaggio di avvertimento se altri utenti tentano di eseguire il Login.

Ciò può essere utile se ad un certo momento desiderate eseguire un'importazione dal vostro sistema HR. Oltre al messaggio da visualizzare, potete anche **bloccare l'accesso** alla banca dati per un determinato periodo di tempo **a tutti gli utenti** tranne che a voi stessi.

Potete anche far visualizzare un **Messaggio di sistema** senza bloccare l'accesso alla banca dati. In questo caso appare semplicemente il vostro messaggio di avvertimento che dice per esempio che ad un certo momento verrà eseguito un update del programma da parte del CED e che quindi non potrà più essere registrata nessuna nuova notifica.

I messaggi di sistema e i blocchi delle banche dati possono essere impostati a livello di gruppo aziendale o per le singole aziende. I messaggi a livello di gruppo aziendale hanno in questo caso la priorità.

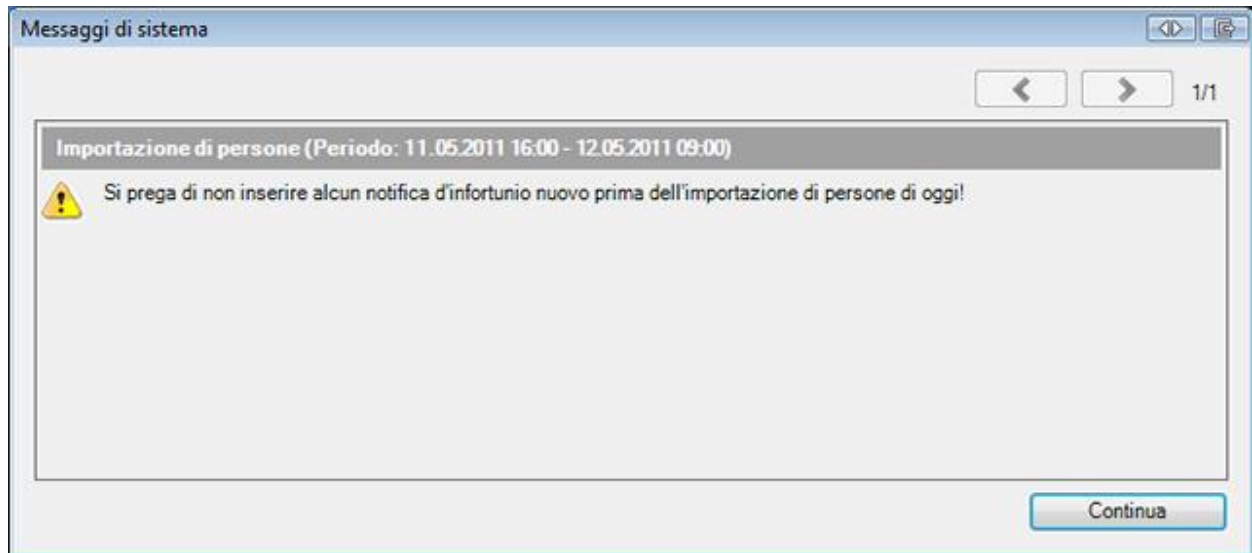
Per creare un messaggio di sistema, selezionate **Opzioni > Messaggi di sistema**.

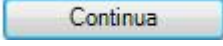
Verrà visualizzata la seguente finestra .

Specificate se la banca dati, oltre al messaggio di sistema deve anche avere l'**accesso all'utente bloccato**.

 i vostri dati.

Al momento del Login sarà visualizzata la seguente finestra, se il messaggio è stato definito solo come **nota**.

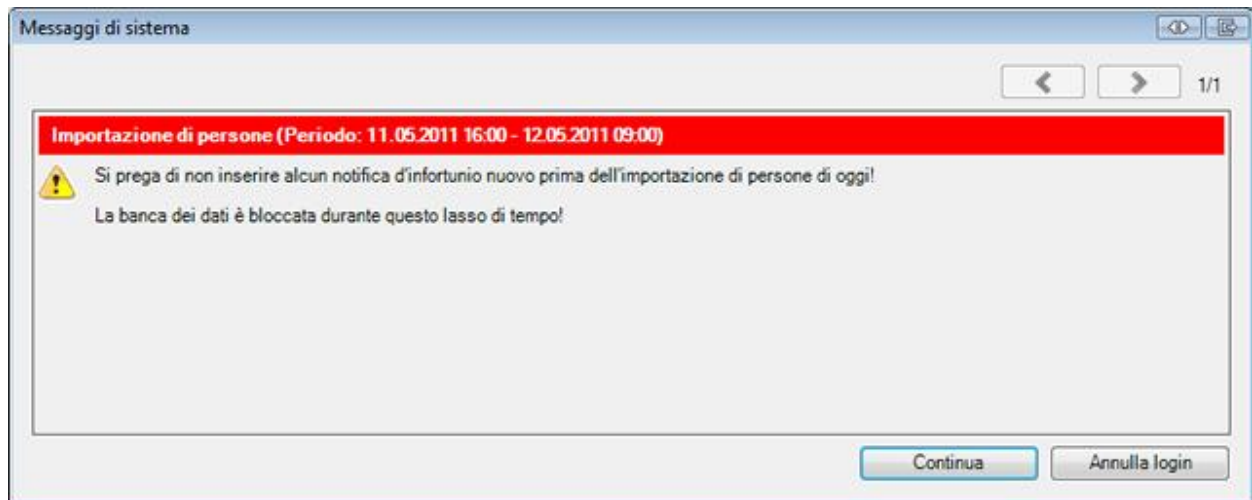


Cliccando su  gli utenti possono comunque eseguire il Login e lavorare. Il messaggio verrà mostrato ad ogni Login per tutto il periodo indicato, fino al raggiungimento della data / periodo di scadenza.

Attivate l'opzione **Bloccare la banca dati durante questo periodo** se durante il periodo indicato volete bloccare l'accesso alla banca dati. Durante questo periodo potete eseguire il Login solo come **Amministratore** e non appena la data di fine e il periodo indicato saranno trascorsi il blocco della banca dati si disattiverà automaticamente.

Se è stato configurato un **Blocco della banca dati**, al raggiungimento della data / periodo d'inizio apparirà il messaggio **La banca sarà bloccata per tutto questo periodo!**.

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Nota importante: Il pulsante Continua è inattivo durante il blocco del database ed è **visibile solo all'amministratore !!**

Per gli utenti comuni rimane disponibile solo il pulsante **Annulla Login**.

Una volta trascorso il periodo di blocco, il messaggio non sarà più visualizzato e il blocco della banca dati si disattiverà automaticamente. Qualora abbiate inserito un **messaggio** che desiderate venga visualizzato a **intervalli regolari** potete tenere il messaggio e all'occorrenza definire **un nuovo periodo** per il messaggio o per un blocco della banca dati. Un esempio potrebbe essere il caso in cui vogliate eseguire l'importazione dei dati personali 1 volta alla settimana.

Protocollo

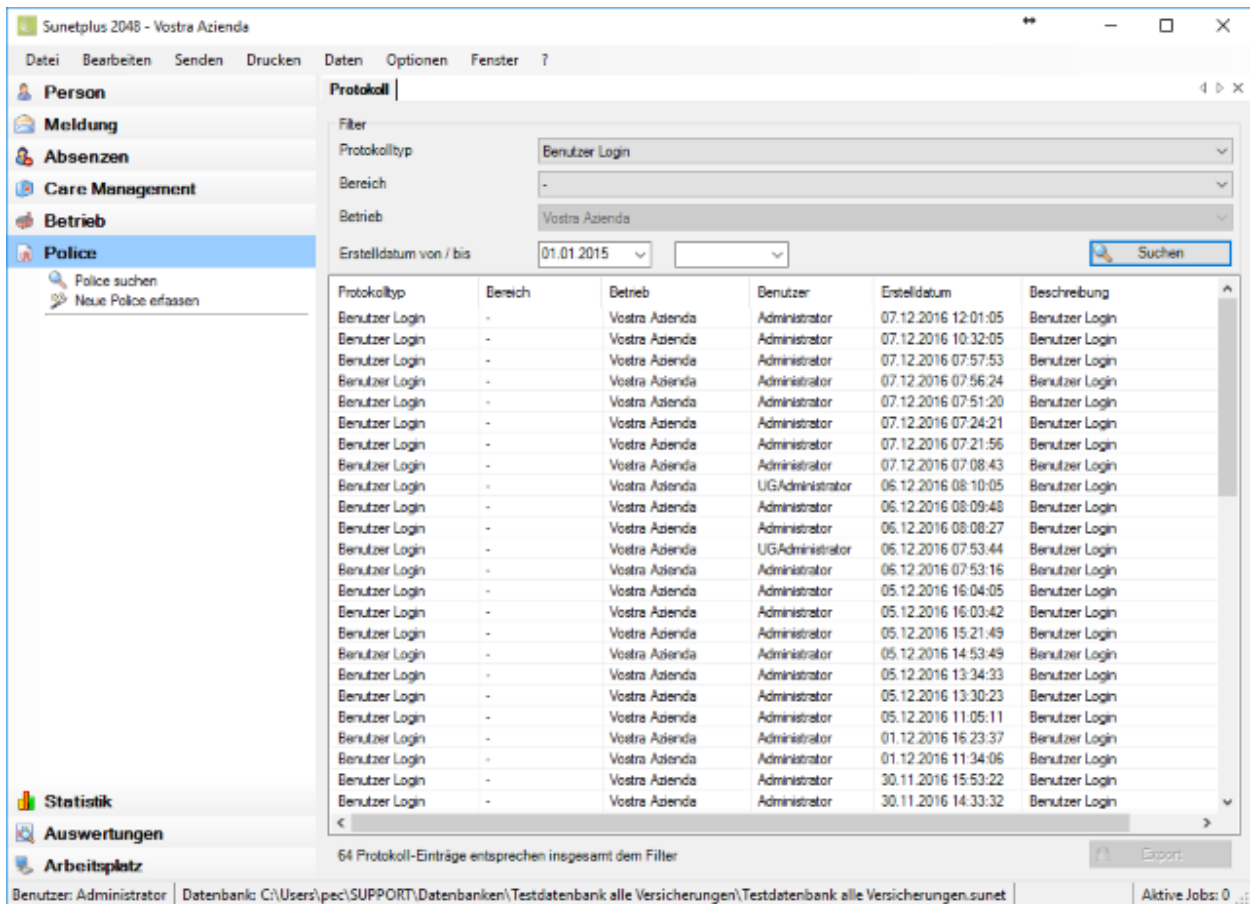
Il **protocollo** fornisce informazioni su determinate azioni eseguite dall'utente nel software.

Ad esempio potreste aver bisogno di sapere quale utente in un determinato giorno abbia effettuato un'importazione personali.

Per visualizzare il protocollo selezionate **Opzioni > Protocollo**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



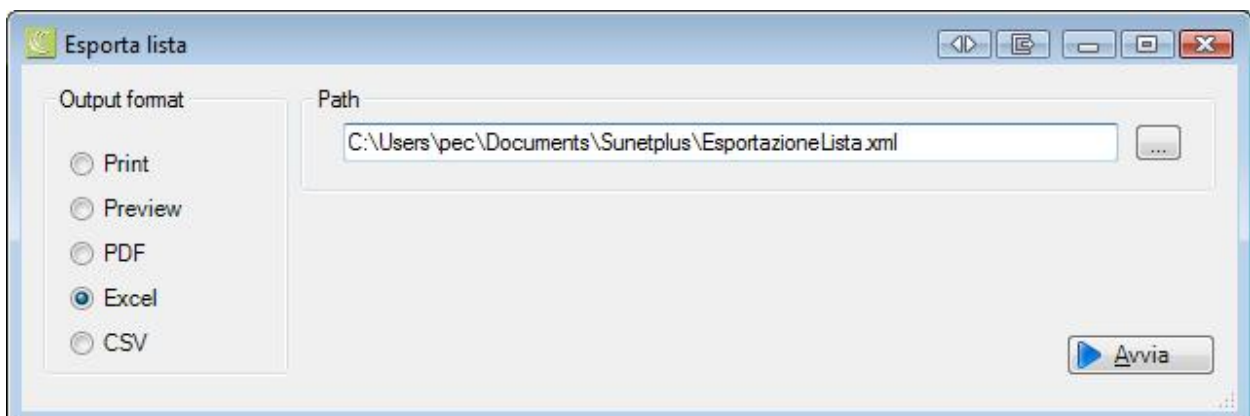
Selezionate il **tipo di protocollo** desiderato.


Selezionate ove necessario il **settore**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Saranno visualizzate le rispettive voci.

A piacere potete esportare il protocollo cliccando su  .



Selezionate il **Formato di output** desiderato e la **cartella di destinazione**. Potete selezionare quest'ultima cliccando sul pulsante  .

Selezionate  .

Testi da completare

Per la creazione di documenti Word e la spedizione di e-mail si possono definire dei **testi da completare** (segnaposto) appositi.

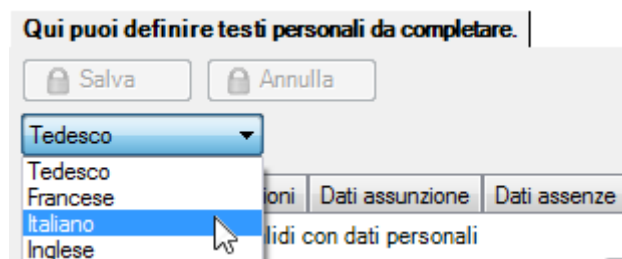
Questi segnaposto dai vostri modelli vengono sostituiti con i valori della vostra banca dati.

Testi da completare per WORD/email

%Vorname% %Name% viene di conseguenza sostituito con **Peter Muster** nel vostro documento Word o e-mail.

Per el aborare i **testi da completare**, selezionare nella barra del menu **Opzioni > Testi da completare**.

Le stringhe sono presenti **in diverse lingue**; considerare quindi con attenzione il campo di selezione delle lingue.



I seguenti dati possono essere utilizzati come **testi da completare**:

Dati personali

Qui puoi definire testi personali da completare.

Salva Annulla

Italiano

Dati personali Intestazioni Dati assunzione Dati assenze Informazioni notifica

Testi generalmente validi con dati personali

Numero personale	%NumeroPersonale%
Cognome	%Cognome%
Nome	%Nome%
Data di nascita	%DataDiNascita%
Numero AS	%NumeroAVS%
Indirizzo	%Indirizzo%
Indirizzo supplementare	%IndirizzoComplementare%
Numero postale d'avviamento	%NPA%
Località	%Luogo%
Paese	%Paese%
Telefono	%Telefono%
Natel	%Telefonino%
E-mail	%E-mail%
Tutte le assenze	%TutteLeAssenzePersona%

Avvertenza: per il valore %Anrede% si propone una forma di riferimento maschile e una femminile.

Intestazioni

Qui puoi definire testi personali da completare.


Salva Annulla

Italiano

Dati personali Intestazioni Dati assunzione Dati assenze Informazioni notifica

Testi validi in generale con intestazioni

Intestazione	%Intestazione%
Intestazione maschile	Egregio signor
Intestazione femminile	Gentile signora
Intestazione (indirizzo)	%IntestazioneIndirizzo%
Intestazione maschile	Signor
Intestazione femminile	Signora

 Per il cambio di intestazioni è necessario il diritto "Adattare dati sovraziendali"

Nota: per quanto concerne i valori **%Intestazione%** e **%IntestazioneIndirizzo%** si consiglia di utilizzare rispettivamente un intestazione **Maschile** ed uno **Femminile**.

Detti valori possono essere modificati qualora l'utente registrato disponga del diritto **Dati a livello pluriaziendale**.

Dati assunzione

Qui puoi definire testi personali da completare.

Salva Annulla

Italiano

Dati personali Intestazioni **Dati assunzione** Dati assenze Informazioni notifica

Testi generalmente validi con dati assunzione

Data assunzione	%DataAssunzione%
Rapporto di lavoro	%RapportoDiLavoro%
Limitato nel tempo / Disdetto	%Limitato/DisdettoConIl%
Numero centro di costo	%NumeroCentroDiCosto%
Assicurazione	%Assicuratore%
Data assicurazione	%AssicurazioneValidaDal%
Numero polizza	%NumeroPolizza%
Nome assicuratore 1	%Nome1Assicuratore%
Nome assicuratore 2	%Nome2Assicuratore%
Indirizzo assicuratore	%IndirizzoAssicuratore%
Indirizzo supplementare assicuratore	%IndirizzoSupplementareAssicuratore%
NPA assicuratore	%NPAAssicuratore%
Luogo assicuratore	%LuogoAssicuratore%
Paese assicuratore	%PaeseAssicuratore%
Livello di direzione	%LivelloGerarchico%
Gruppi secondari	%SezioneSecondare%
Gruppi principali	%GruppoPrincipale%
Sottogruppo 1	%Sottogruppo1%
Sottogruppo 2	%Sottogruppo2%
Sottogruppo 3	%Sottogruppo3%

Avvertenza: con il conetto **Assekuranz** si intendono i dati della polizza assicurativa.

Dati assenze

Qui puoi definire testi personali da completare. |


Salva Annulla

Italiano

Dati personali Intestazioni Dati assunzione **Dati assenze** Informazioni notifica

Testi generalmente validi con dati assenze

Motivo assenza	%MotivoDellAssenza%
Data inizio	%DataInizio%
Data fine	%DataFine%
Somma di tutte le assenze	%SommaDiTutteLeOreDiAssenza%

Per potere utilizzare questi dati, la componente  **Assenze** deve essere attivata nella [configurazione dell'azienda](#).

Informazioni notifica

Qui puoi definire testi personali da completare.

Salva Annulla

Italiano

Dati personali Intestazioni Dati assunzione Dati assenze **Informazioni notifica**

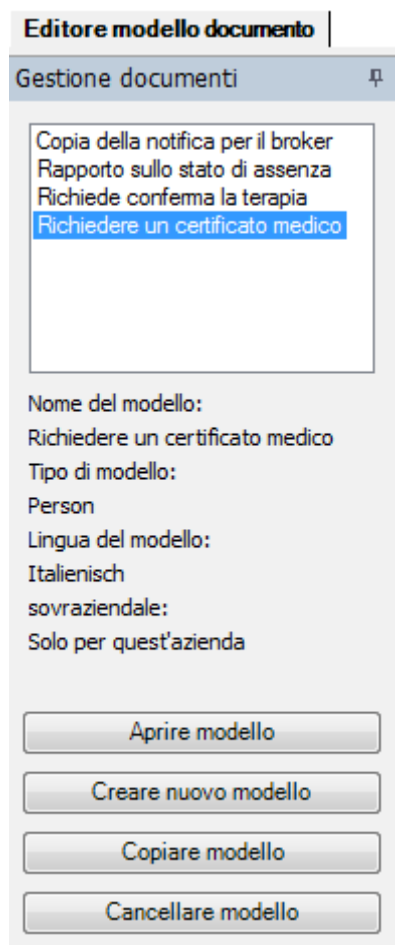
Testi generalmente validi per dati notifica

Data infortunio	%DataDellInfortunio%
Data sospensione	%DataSospensioneLavoro%
Durata presumibile	%DurataPresumibile%
Data ripresa del lavoro	%RipresaDelLavoro%
Ripresa lavoro in %	%RipresaLavoroInPercento%
Numero infortunio LAINF / IGM	%NInfortunioLAINF%
Numero infortunio LAIC	%NInfortunioLAIC%
Nome medico	%NomeMedico%
Titolo medico	%TitoloMedico%
Indirizzo medico	%IndirizzoMedico%
Indirizzo supplementare medico	%IndirizzoSupplementareMedico%
NPA medico	%NPAMedico%
Località medico	%LocalitàMedico%
Paese medico	%PaeseMedico%
Testi con dati della persona di contatto	
Cognome nome	%NomeResponsabile%
E-mail	%E-MailResponsabile%
Telefono	%TelefonoResponsabile%

Stringhe dell'editor di documenti Sunet

Per poter elaborare i modelli di documento con l'editor Sunet selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Modificare modelli documento**.

Viene visualizzata questa finestra.



Qui è possibile creare **Modelli di documento** nuovi oppure elaborarne di vecchi.

L'editor di modelli di documento Sunet utilizza delle stringhe speciali nel seguente formato:

```
<<Personalnummer>>  
<<AnredeKurz>>  
<<Vorname>> <<Nachname>>  
<<Adresse>>  
<<Plz>> <<Ort>>  
<<SvNummer>>
```

Questi **caratteri jolly** possono essere inseriti nell'editor di modelli tramite una **Lista di selezione**.

Per quanto riguarda tutte le possibilità di configurazione, si rimanda alla guida, alla voce [Gestione > Editore di modelli di documento Sunet](#).

Per utilizzare i **testi da completare** troverete ulteriori indicazioni :

[Creare documento Word per la persona](#)

[Inviare e-mail alla persona](#)

[Creare documento \(-Sunet\) per la **persona**](#)

[Creare documento Word per la **notifica**](#)

[Inviare e-mail per la **notifica**](#)

[Creare documento \(-Sunet\) per la **notifica**](#)

[Creare documento Word per l'**assenza**](#)

[Inviare e-mail per l'**assenza**](#)

[Creare documento Sunet per l'**assenza**](#)

Gestione modelli e-mail

Per gestire i vostri modelli e-mail, selezionare nella barra del menu **Opzioni > Gestione modelli e-mail**.

Modelli e-mail

Salva Annulla Nuovo Cancell

Nome modello	Oggetto	Modello per
Auguri	Auguri	Persona
Certificato medico	Presentare un certificato medico - Notifica d'infortunio dal %...	Notifica d'infortunio
Conferma della formazione continua	Formazione continua dal %BeginnDatum% - %EndeDatum%	Assenza

Modello e-mail

Modello per:

Nome modello:

Oggetto:

Testo messaggio

%Anrede% %Name%

Inserisci il certificato medico per il vostro incidente dal 25 del mese in ufficio personale.

Molte grazie e cordiali saluti

il datore di lavoro

Allegato PDF

Creare documento PDF

LAINF/LAIC

Tutti i moduli

- Notifica d'infortunio
- Certificato d'infortunio
- Modulo per farmacia
- Certificato medico

IGM

Tutti i moduli

- Notifica d'incapacità lavorativa
- Certificato medico
- Scheda indennità giornaliera
- Procura

Dati salariali

-
-

Creare un nuovo modello

Cliccare su .

Selezionare nel campo **Modello per**, dove dovrebbe essere disponibile il modello e-mail.

- **Persona** > disponibile solo per una persona
- **Notifica d'infortunio** > disponibile solo sulle notifiche
- **Assenza** > disponibile solo nelle assenze

Inserire un **nome** nel modello.

Creare un **oggetto** per la creazione dell'e-mail.

Creare il **testo del messaggio** per l'e-mail .

Per i due campi si possono utilizzare [testi da completare](#) verwendet werden. I segnaposto vengono sostituiti con i valori della banca dati quando si crea l'e-mail.

Avvertenza: si prega di non chiudere il messaggio con un **segno %**, in quanto l'e-mail altrimenti non può essere creata correttamente.

Elaborare un modello esistente

Selezionare il modello desiderato nell'elenco.

Elaborare i campi del modulo.

 le modifiche.

Allegato PDF

Se, inviando un'email per **una notifica**, si desidera inviare un allegato in formato PDF, attivate l'opzione **Crea documento PDF**.

Selezionate con quale tipo di messaggio (LAINF/ Malattia) volete spedire l'allegato e quali moduli volete inviare in formato PDF.

Qualora abbiate il diritto d'ispezione dei dati salariali potete anche scegliere se **questi ultimi debbano essere visibili nel documento PDF**.

Per **utilizzare i testi sostitutivi** nei modelli di e-mail troverete le seguenti indicazioni :

[Inviare e-mail alla la persona](#)

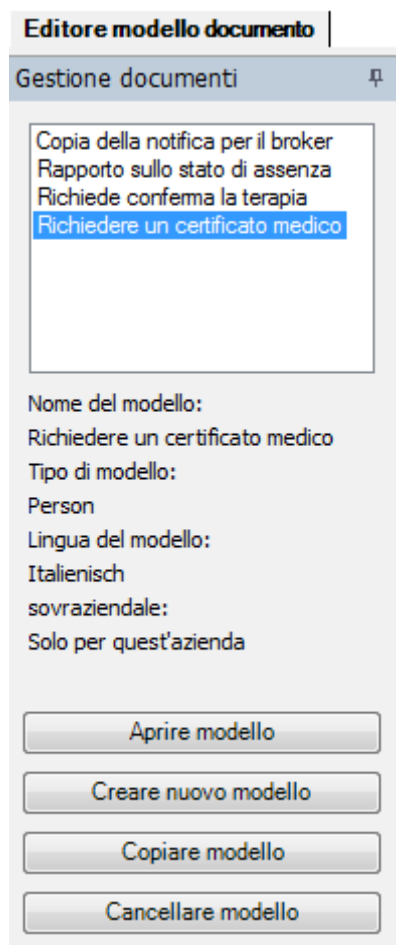
[Inviare e-mail per la notifica](#)

[Inviare e-mail per l'assenza](#)

Editore di modelli di documento Sunet

Per utilizzare l'editor di modelli integrato selezionare nella barra dei menu **Opzioni > Modificare modelli documento**.

Viene visualizzato un gestore di documenti.



Qui è possibile creare **Modelli di documento** nuovi oppure elaborarne di vecchi.

Creazione di un modello nuovo

Nel gestore documenti selezionare  .

Dare un **nome** al modello nuovo.

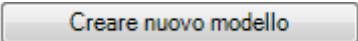
Indicare il **Tipo** di documento, ovvero se deve applicarsi a una **Persona**, a un **Messaggio** o a una **Assenza**.


Selezionare la **Lingua** desiderata.

Indicare se il modello deve essere utilizzato da tutte le aziende presenti nella banca dati o solo per quella in cui si è attualmente registrati.

Nota: L'opzione Per **tutte le aziende** richiede il diritto [Modificare dati sovra-aziendale](#).

Se desiderato, redarre una **Descrizione** espressiva.

Cliccare su  .

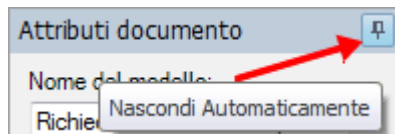
Cliccare quindi in alto, su  (Salva modello).

Il modello nuovo viene immagazzinato nel gestore di documenti.

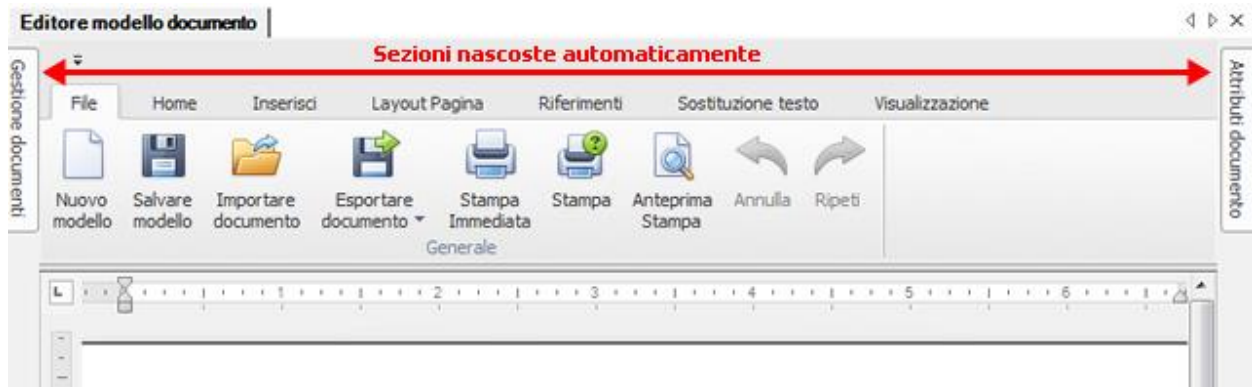
Per avere più spazio a disposizione per l'elaborazione del documento, è possibile far scomparire le aree



a sinistra e a destra del modello, cliccando sul **simbolo dello spillo**.



Muovendosi col mouse fuori da una delle aree, esse **scompariranno** ed il Tab viene visualizzato verticalmente sul margine sinistro e/o destro.



Passando col mouse sopra il Tab quest'area tornerà **visibile**.

Cliccando nuovamente su un simbolo dello spillo si **rifissa** un'area chiusa.

Strumenti

Per la creazione di modelli di documento sono disponibili i seguenti **Strumenti**.



- Crea modello nuovo
- Salva modello
- Importa documento (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Esporta documento (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Stampa rapida su stampante standard
- Stampa con assistente di stampa
- Richiama anteprima di stampa ed esegui modifiche delle impostazioni di stampa prima della stampa.
- Annulla modifiche (possibile anche con Ctrl+V)



- Inserisci contenuto dalla clipboard
- Taglia il testo evidenziato e copia nella clipboard
- Incolla il testo evidenziato nella clipboard
- Inserisci contenuti
- Tipo, stile, dimensione, colore, formattazione caratteri
- Formattazione paragrafi
- Usa uno stile predefinito
- Cerca testo nel documento
- Sostituisci testo nel documento

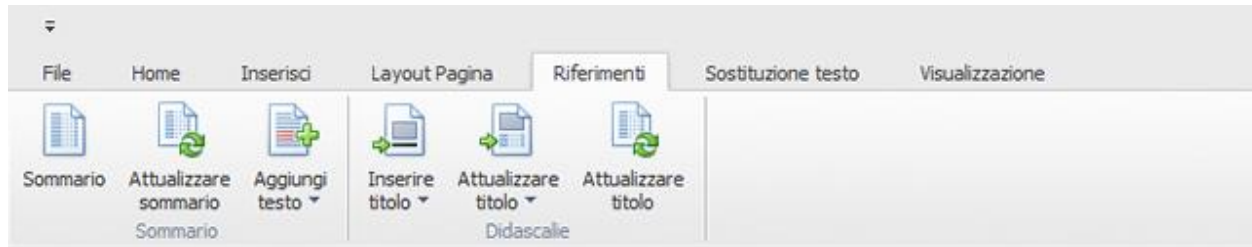


- Inserisci interruzione di pagina
- Inserisci tabella
- Inserisci immagine inline da file (formattazione: "testo in alto e in basso")
- Inserisci immagine da file (formattazione: "prima del testo")
- Crea segnalibri per citare un punto definito del testo. È possibile creare degli hyperlink per poter saltare a un segnalibro.
- Crea hyperlink che indirizza a un sito web, a un'immagine, a un indirizzo email o a un programma
- Elabora l'intestazione per la stampa
- Elabora il più di pagina per la stampa
- Inserisci il numero di pagina
- Inserisci il numero totale delle pagine del documento
- Inserisci un campo di testo
- Inserisci simboli (caratteri speciali)

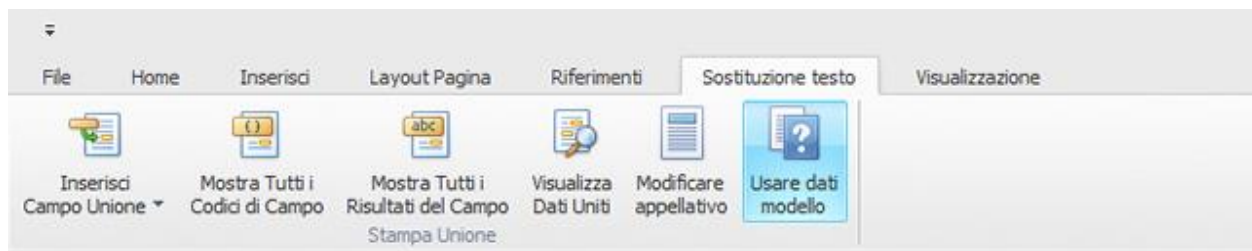


- Modifica i margini della pagina di tutto il documento o il paragrafo
- Modifica l'orientamento pagina
- Modifica la dimensione della pagina

- Elabora le colonne
- Inserisci le impaginazioni
- Mostra il numero della riga
- Seleziona il colore della pagina



- Inserisci indice
- Aggiorna indice
- Inserisci paragrafo di testo nell'indice come nota
- Inserisci didascalie di una foto, di un'immagine o di una tabella
- Aggiorna didascalie (inserisci la tabella dei numeri nel documento. La tabella dei numeri contiene una lista di tutte le immagini, delle tabella o delle equazioni del documento)



- Inserisci campi di stampa di serie
- Mostra didascalie dei campi per es. { MERGEFIELD AppellativoBreve } { MERGEFIELD Nome } { MERGEFIELD Cognome }
- Mostra i risultati del campo, per es. <<AppellativoBreve>> <<Nome>> <<Cognome>>
- Anteprima della stampa di serie (quando i dati campione sono selezionati), per es. Sig. Mario Rossi
- Elabora appellativi
- Usa i dati campione (sostituisce i campi di stampa di serie con i dati campione)

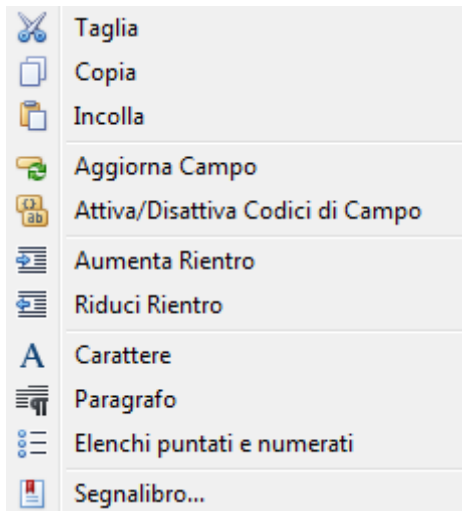


- Vista semplice (questo tipo di vista ignora il layout della pagina e dà importanza all'elaborazione del testo)
- Vista design (permette di elaborare rapidamente il testo; alcuni elementi però non sono visibili)
- Layout di stampa (visualizzazione del documento, di come verrà stampato in seguito)

- Mostra/nascondi il righello orizzontale
- Mostra/nascondi il righello orizzontale
- Riduci o ingrandisci la vista

Menu del tasto destro

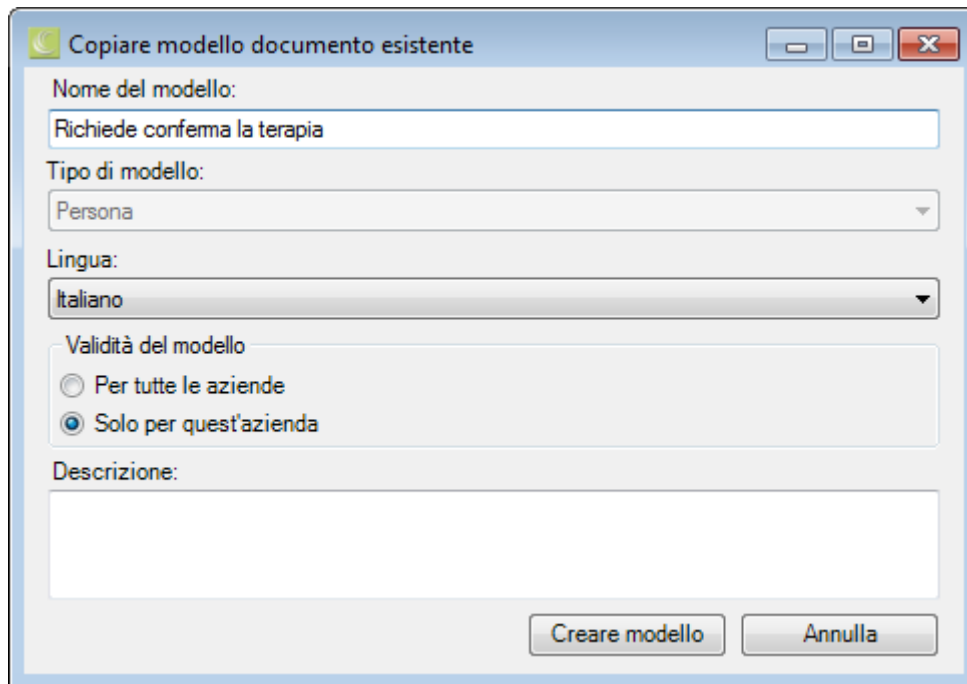
Oltre agli strumenti della barra del menu è disponibile un pratico **Menu del tasto destro**.



Copia del modello esistente

Selezionare il documento che si desidera copiare dal gestore di documenti.

Cliccare in basso a sinistra su  .



Dare un **nome** al modello copiato.

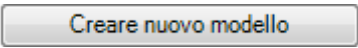
Il **Tipo** di modello (in questo caso la Persona) non può essere modificato in caso di modello copiato. All'occorrenza creare un modello nuovo piuttosto che copiarlo.

Selezionare la **Lingua** desiderata.

Indicare se il modello deve essere utilizzato da tutte le aziende presenti nella banca dati o solo per quella in cui si è attualmente registrati.

Nota: L'opzione Per **tutte le aziende** richiede il diritto [Modificare dati sovra-aziendale](#).

Se desiderato, redarre una **Descrizione** espressiva.

Cliccare su  .

Il modello nuovo viene immagazzinato nel gestore di documenti.

Elaborazione del modello esistente

Selezionare il documento che si desidera elaborare dal gestore di documenti.

Cliccare in basso a sinistra su  .

In alternativa è possibile aprire un documento anche cliccando due volte sulla riga desiderata del gestore di documenti.

Effettuare le modifiche come indicato alla voce **Creazione di un modello nuovo**

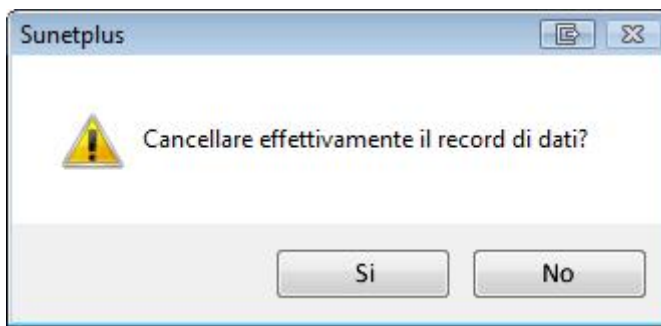
Cliccare quindi in alto su  (Salva modello).

Le modifiche effettuate vengono salvate.

Cancellazione del modello

Selezionare il documento che si desidera cancellare dal gestore di documenti.

Cliccare in basso a sinistra su  .



Cliccare su  .

Il modello viene cancellato dal gestore di documenti.

Creazione di documenti in base ai modelli

Per creare documenti in base ai modelli si possono trovare ulteriori istruzioni su:

[Creare un documento \(Sunet\) relativa alla **persona**](#)

[Creare un documento \(Sunet\) relativa alla **notifica**](#)

[Creare un documento \(Sunet\) relativa all'**assenza**](#)

Mutazioni in massa

Gli utenti possono elaborare, archiviare o cancellare persone, messaggi e assenze. In questo modo è necessario elaborare singolarmente ogni record. Questo può richiedere molto tempo, soprattutto in molti record è necessario apportare modifiche simili.

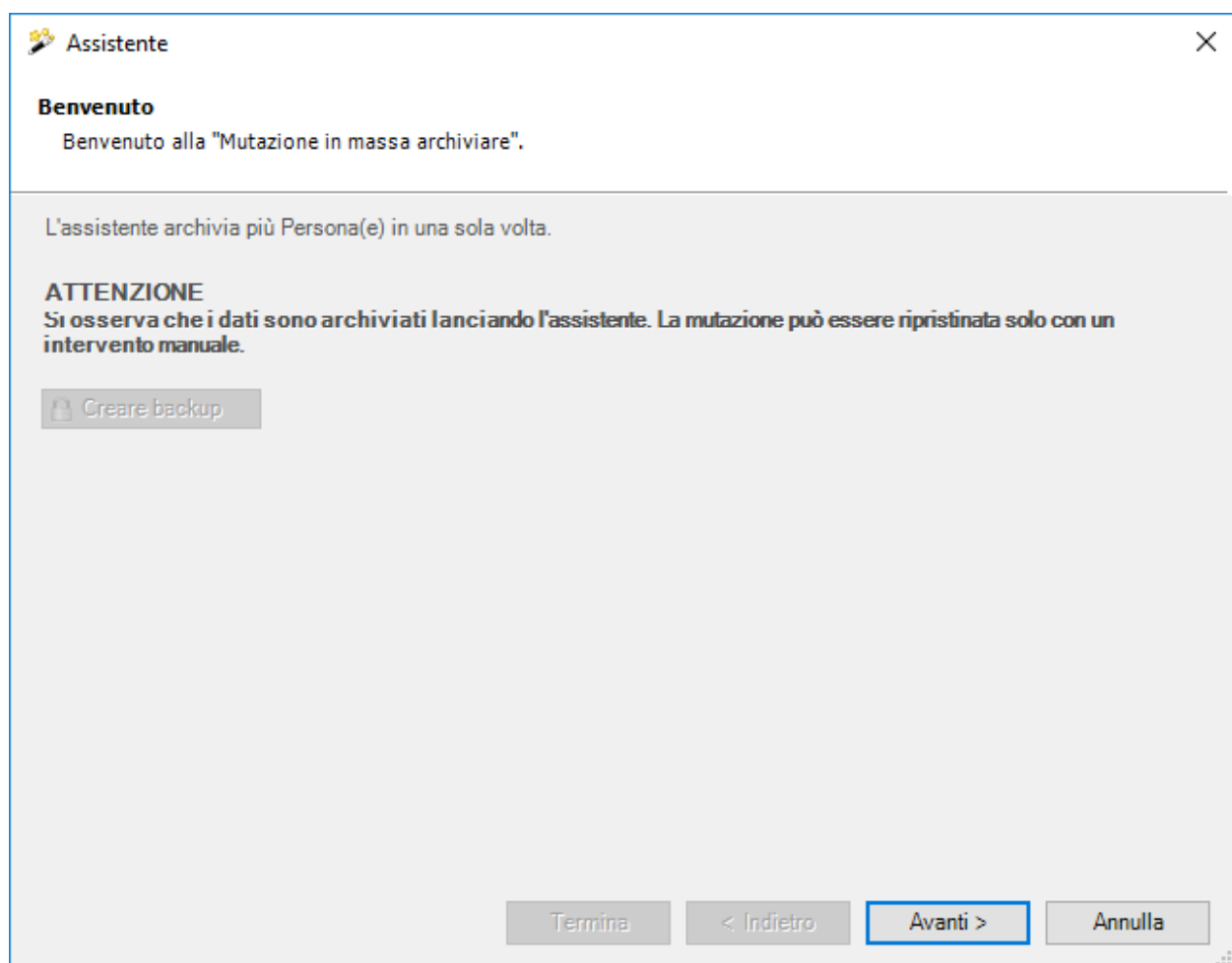
Le **mutazioni in massa** offrono la possibilità di elaborare in una volta sola simili record. In questo modo le principali modifiche sui dati vengono significativamente semplificate.

Sono disponibili le seguenti mutazioni in massa :

Persona

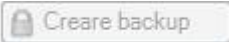
Archiviare le persone

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni in massa > Persona > Archiviare**.



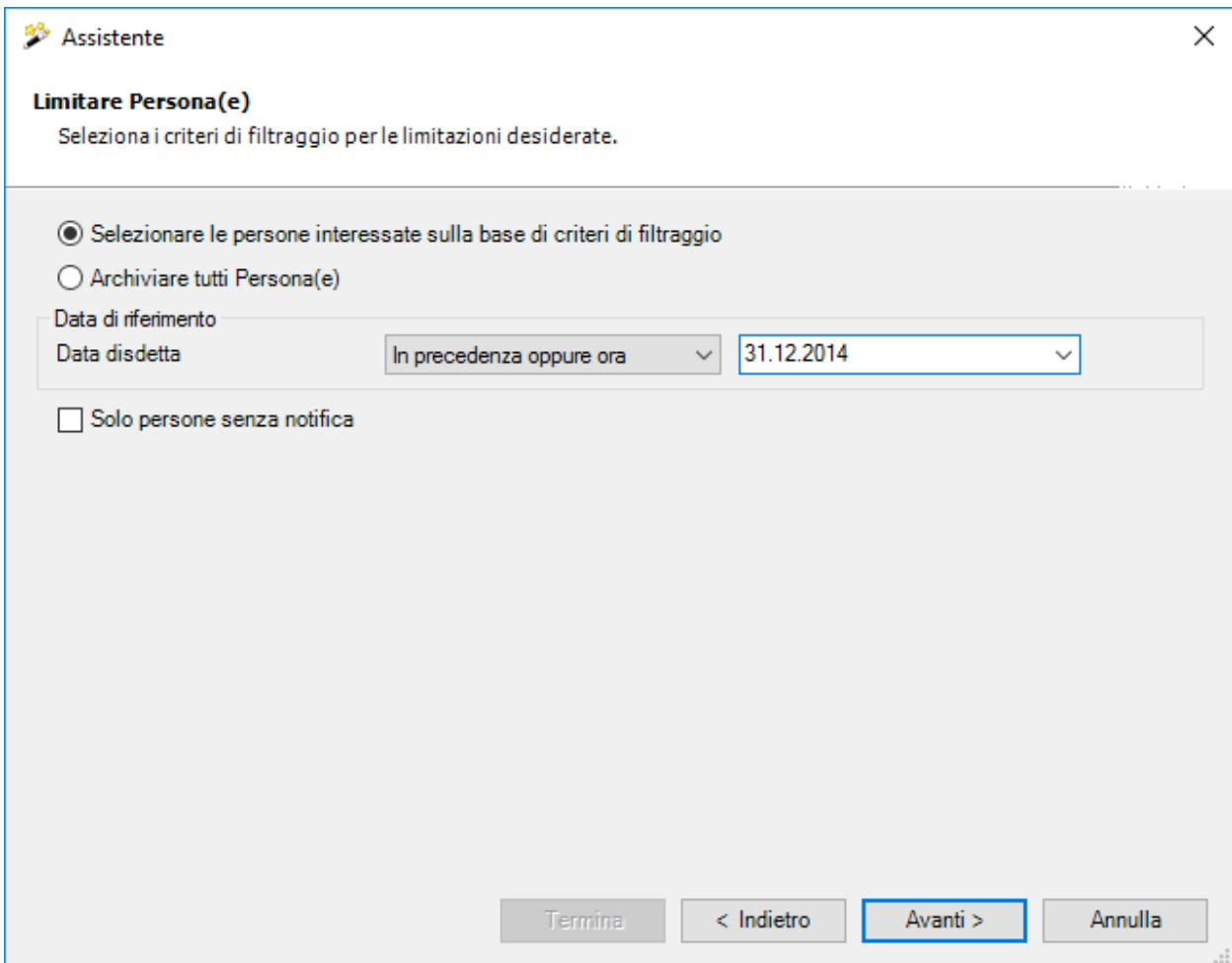
Prima di un'archiviazione vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

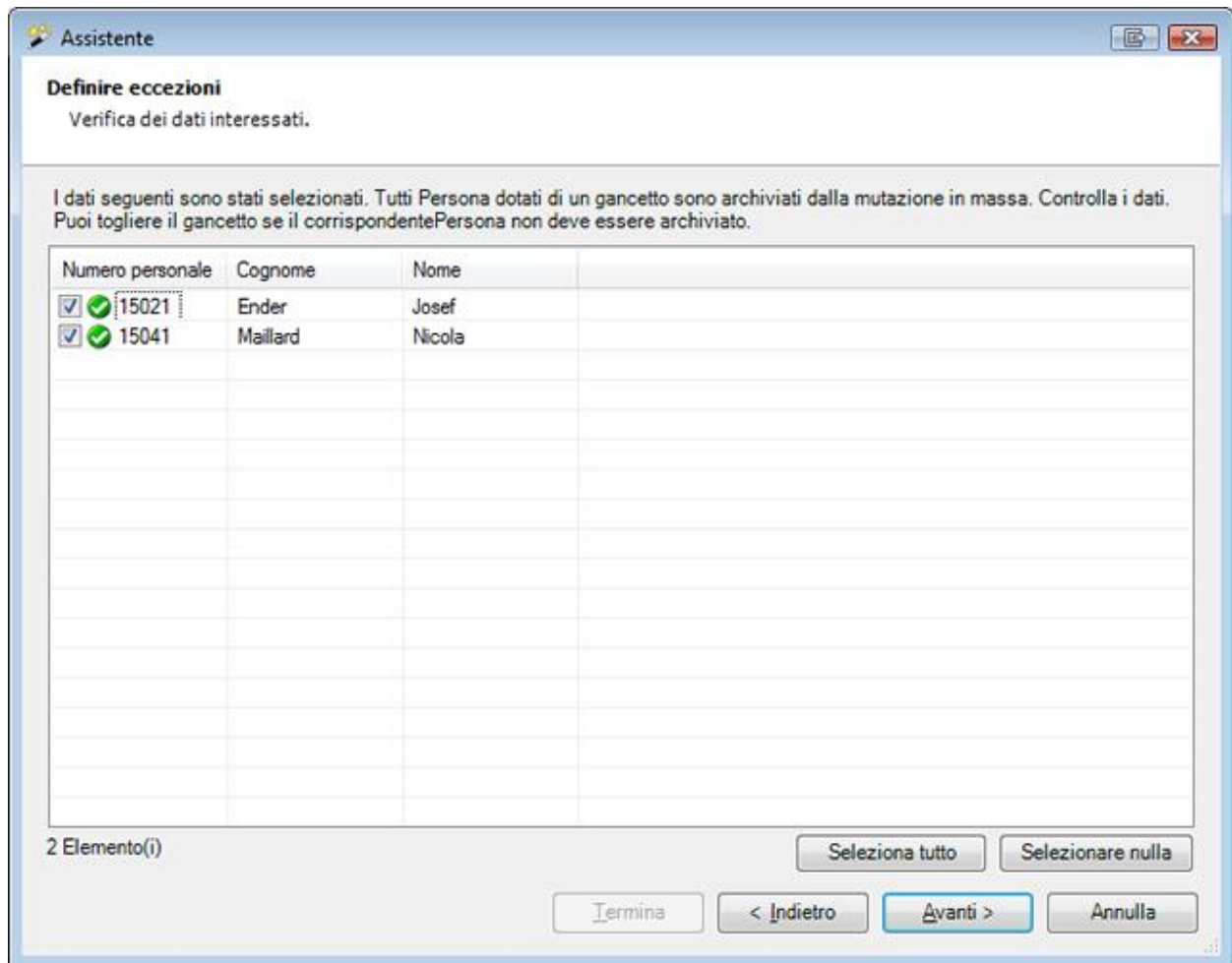


Scegliere se si desidera archiviare **tutte** oppure **solo persone selezionate**.

Inserire al momento della data di riferimento un'**esatta data di annuncio** oppure una **data con la condizione "prima oppure presto"**.

Scegliere se si intende archiviare **solo persone** che non presentano **alcun messaggio**.

Cliccare su  .



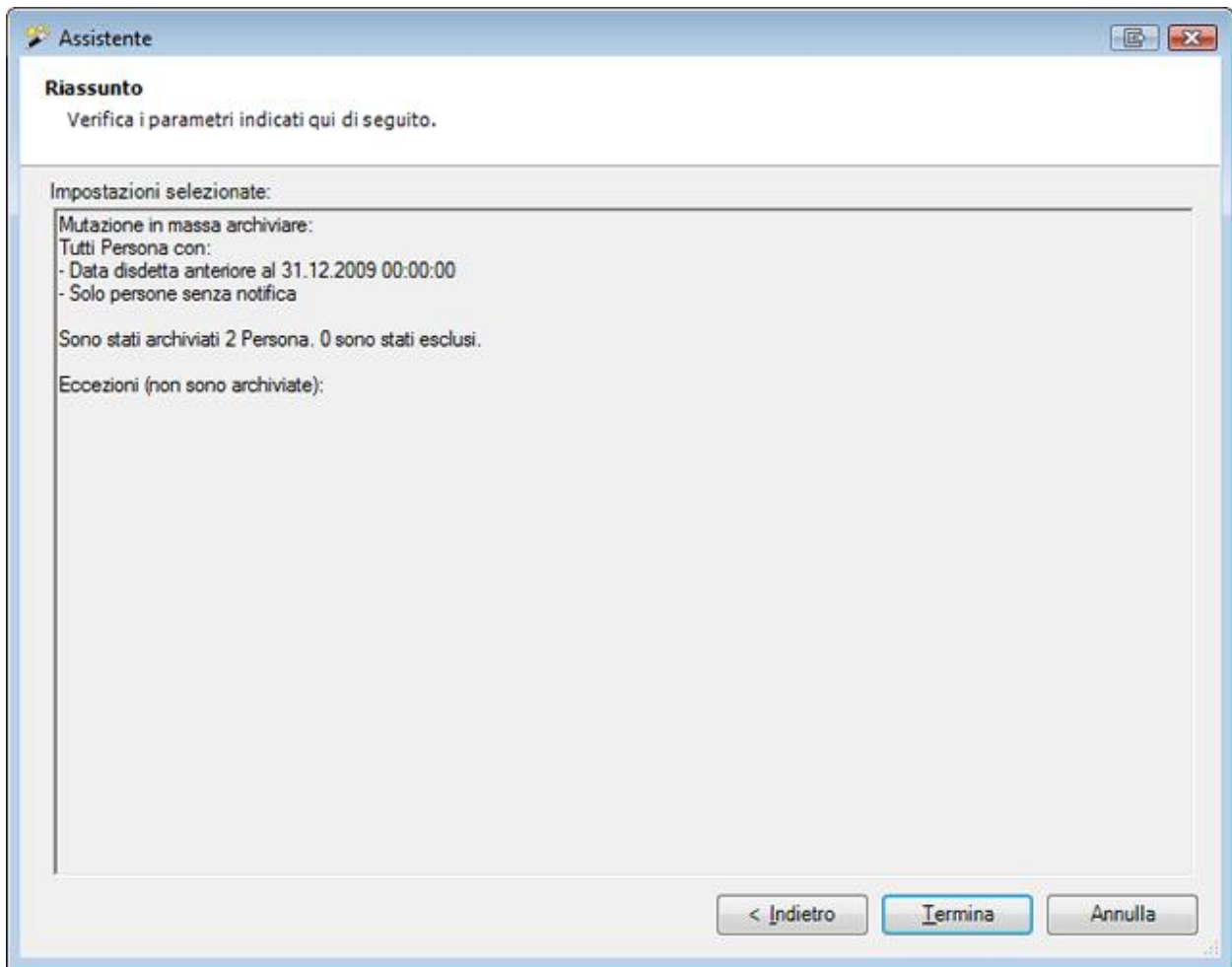
Verranno visualizzate le persone selezionate.

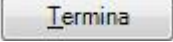
È possibile disattivare singole persone per l'archiviazione allontanando la crocetta sulla persona. Se non compaiono le persone desiderate, è possibile modificare la selezione.

Cliccare su .

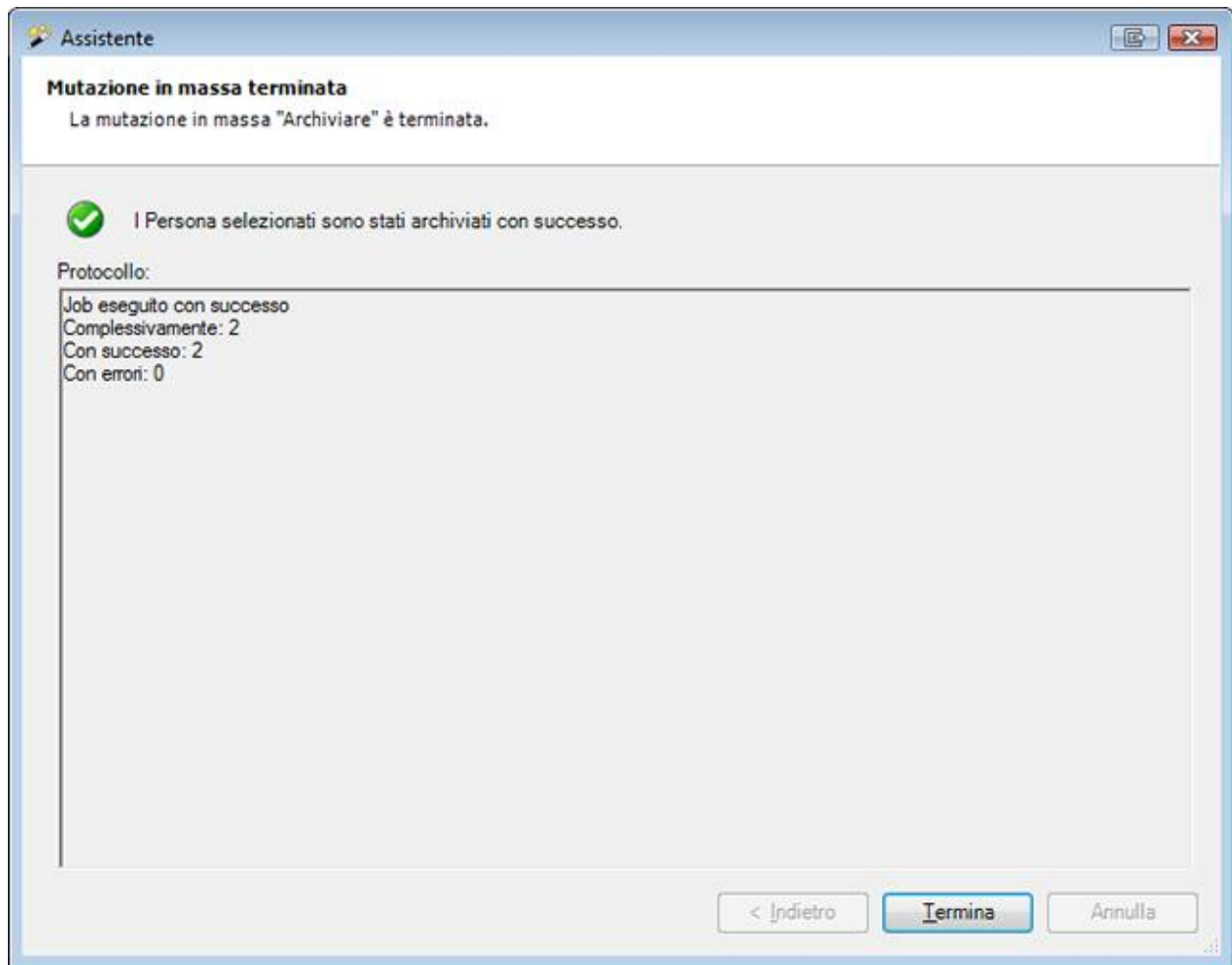
Una volta definite le eccezioni, cliccare su .

Viene visualizzato il seguente **riassunto della selezione**.



Verificare i dati e cliccare su  per avviare l'archiviazione.

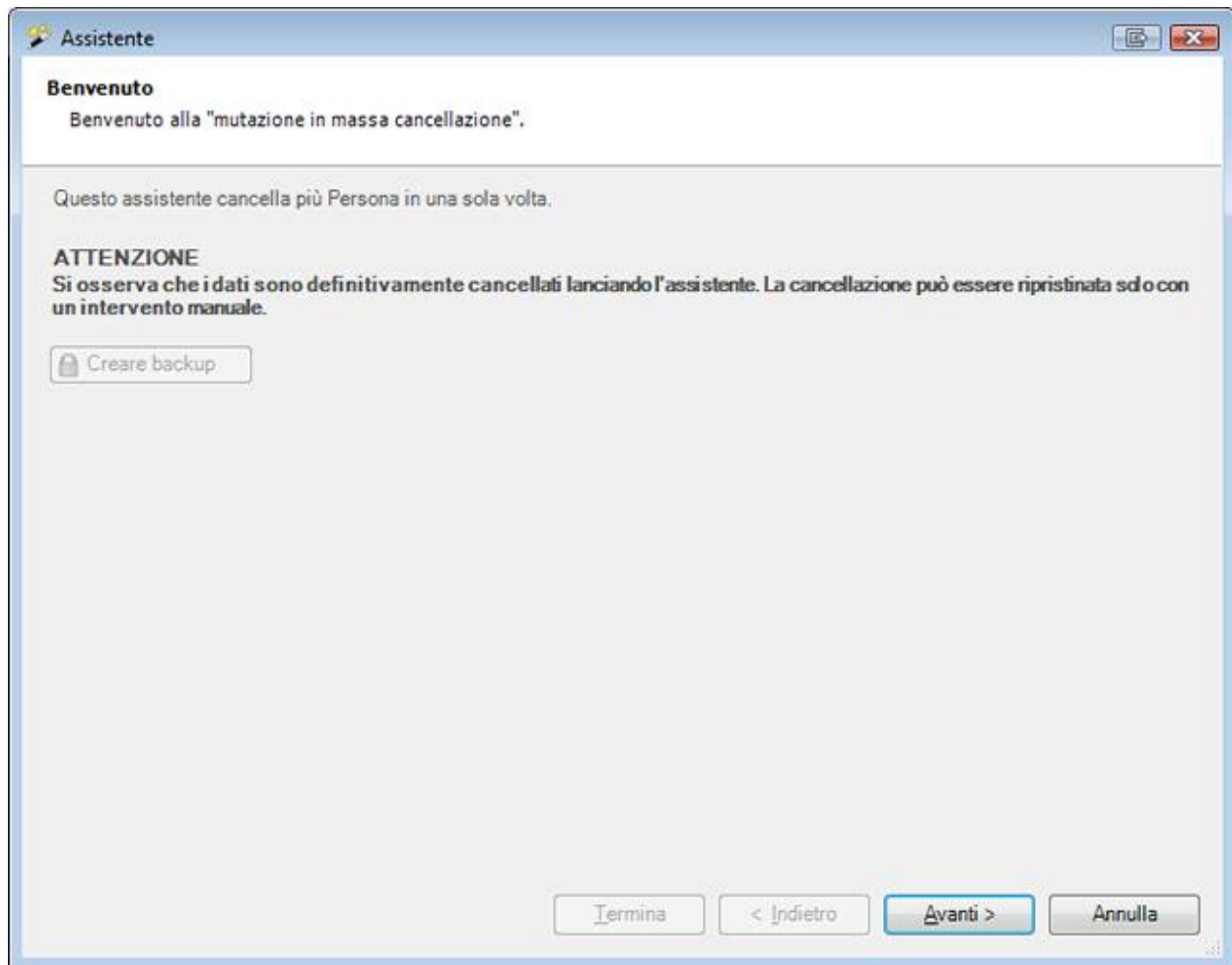
Viene visualizzata una conferma per l'archiviazione eseguita.



Cliccare su  per chiudere la finestra.


Cancellare le persone

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni di massa > Persona > Cancellare**.



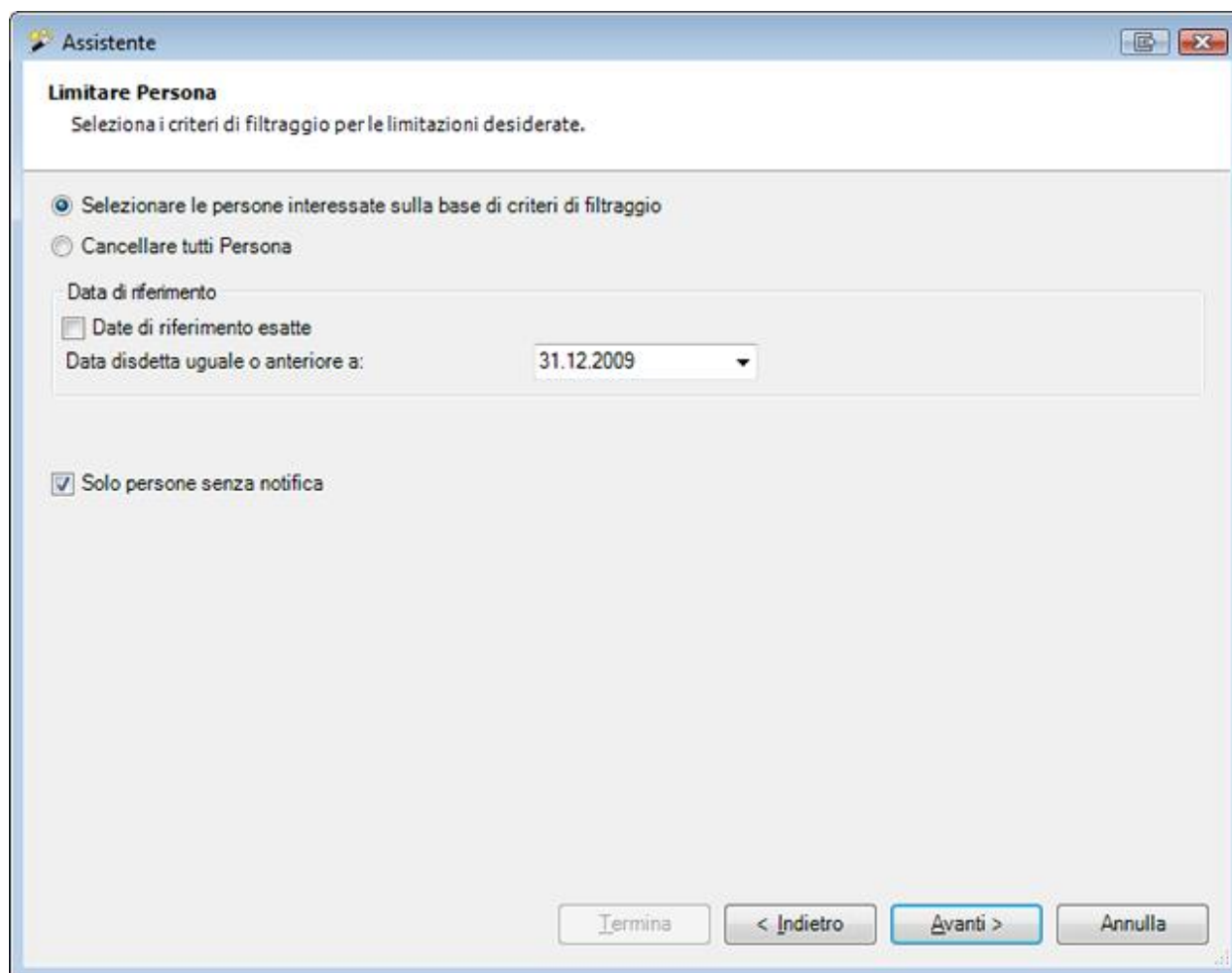
Prima di un'archiviazione vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

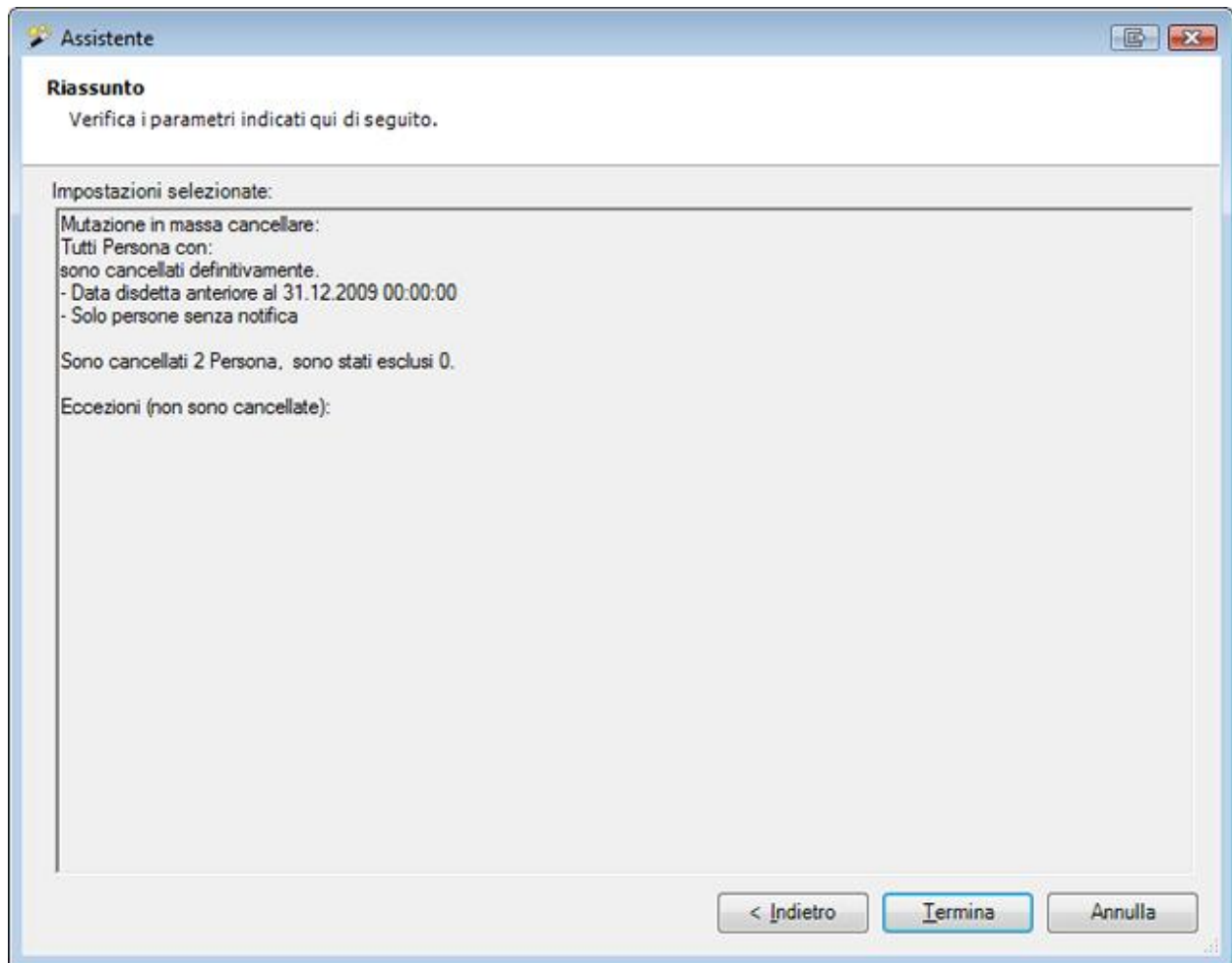


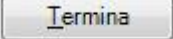
Scegliere se si desidera archiviare **tutte** oppure **solo persone selezionate**.

Inserire al momento della data di riferimento un'**esatta data di annuncio** oppure una **data con la condizione "prima oppure presto"**.

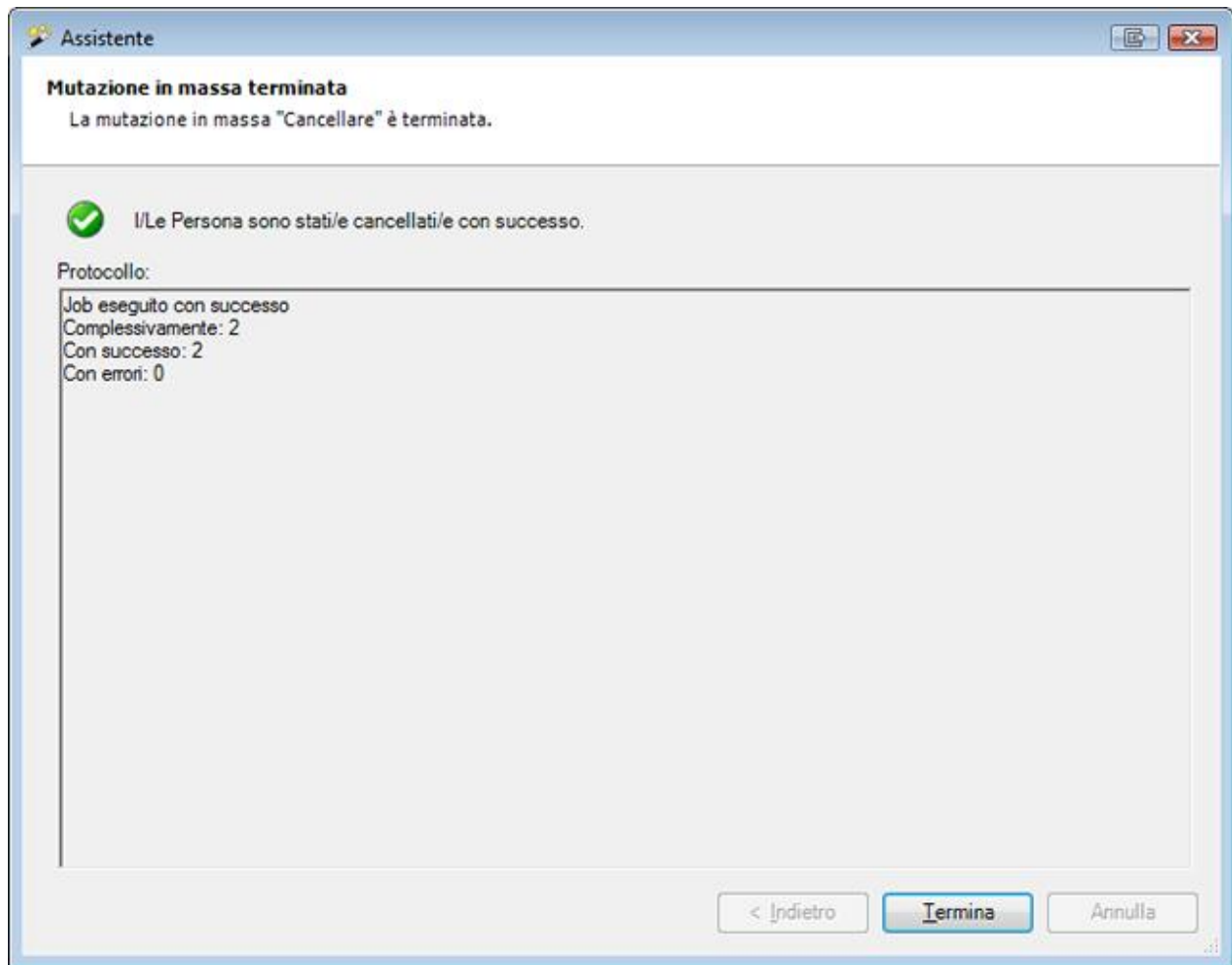
Scegliere se si intende cancellare solo persone che non presentano alcun messaggio.

Cliccare su  .



Verificare i dati e cliccare su  per avviare la cancellazione.

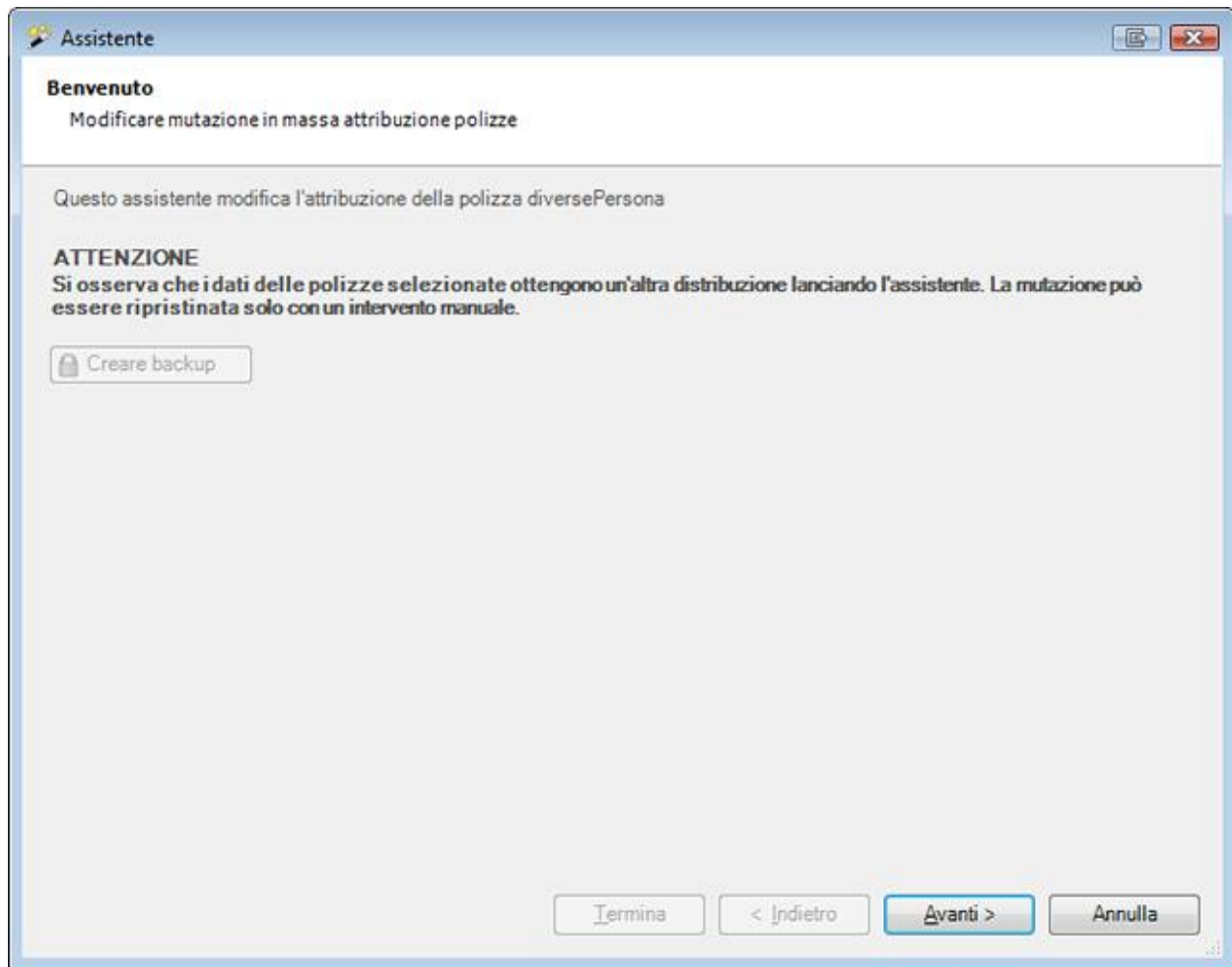
Viene visualizzata una conferma per la cancellazione eseguita.



Cliccare su  per chiudere la finestra.


Riassegnare la polizza

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni di massa > Persona > Riassegnare polizza.**



Prima di eseguire la riassegnazione della polizza vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

Assistente

Modifica attribuzione polizza
Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

Criteri di filtraggio
Persone che alla data di riferimento: 31.12.2010
soddisfano le seguenti condizioni:
 senza polizza
 con polizza
Polizza *: altra assicurazione, 1.1234567 (LAINF)

Nuova polizza
Polizza valida dal: 01.01.2011
 senza polizza
 con polizza
Polizza *: Suva, 603-1234.8 (LAINF)
Agenzia: Suva Zentralschweiz (Luzern)
Parte d'impresa *: A - Non definito

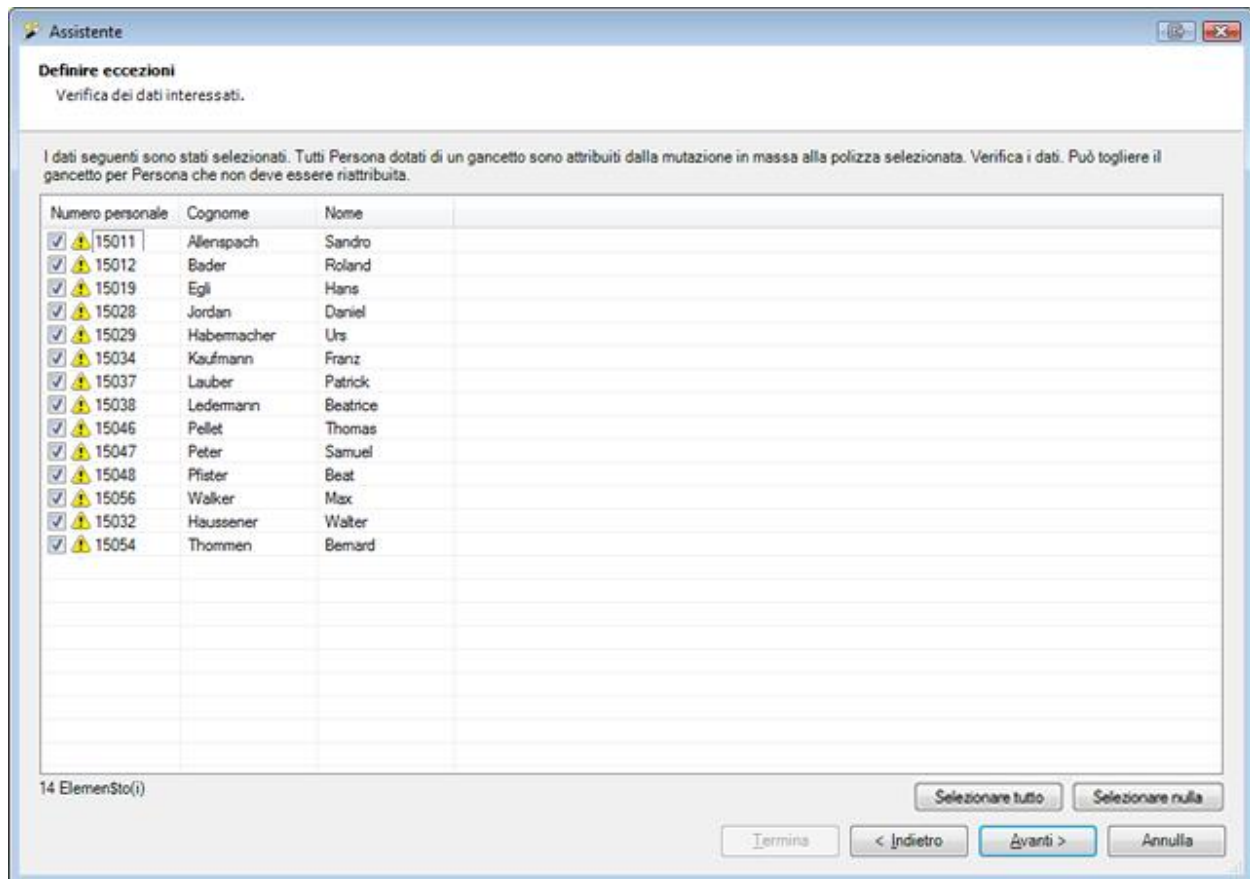
Appartenente alla seguente struttura aziendale:

- Demobetrieb AG (Sunetplus)
 - Livelli gerarchici
 - Apprendista
 - Lavoratore dipendente
 - Quadro
 - Dipartimenti
 - Finanza
 - Informatica
 - Marketing
 - Risorse Umane
 - Vendite

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Eeguire le proprie selezioni indicando l'assegnazione della polizza precedente e la nuova polizza alla quale devono essere assegnate le persone.

Cliccare su  .



Verranno visualizzate le persone selezionate.

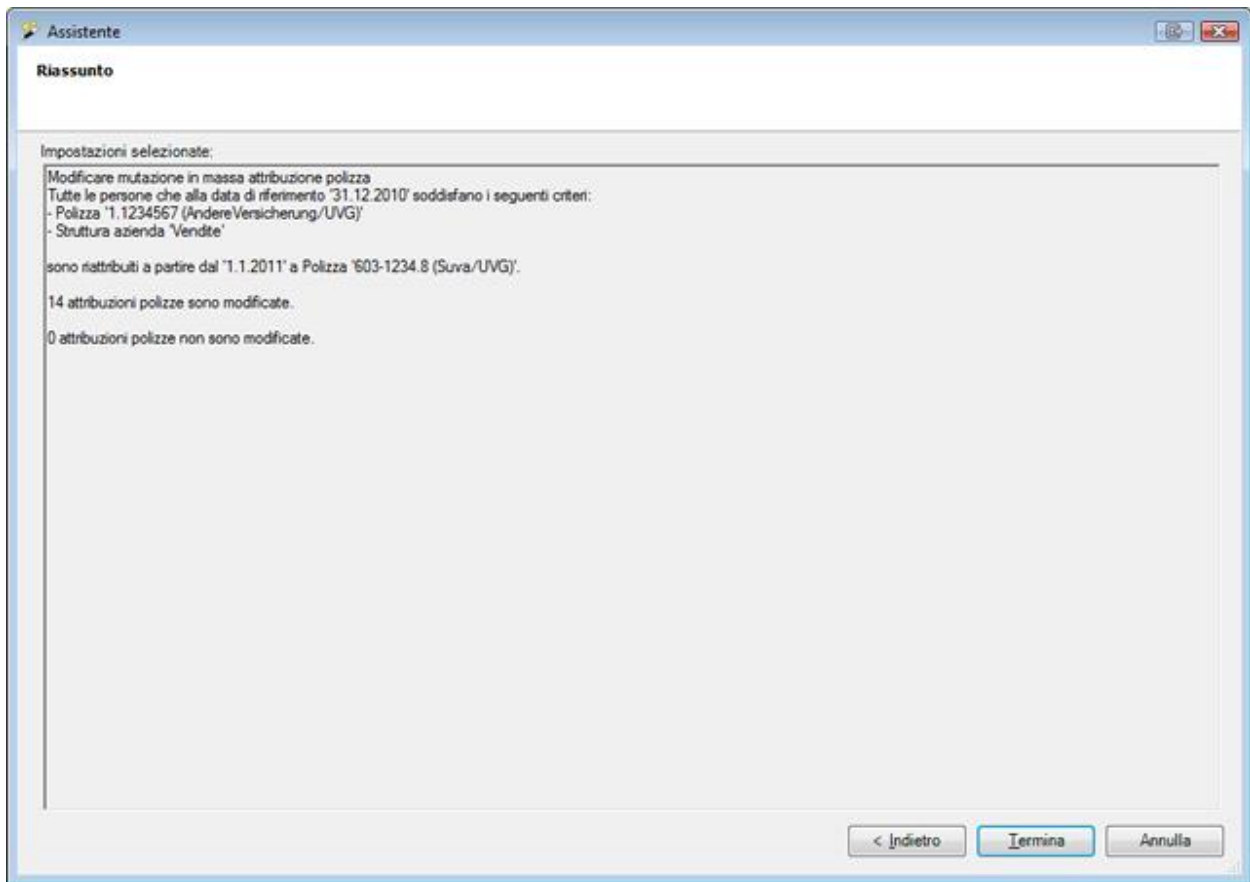
È possibile disattivare singole persone per la riassegnazione della polizza rimuovendo la crocetta dalla persona.

Se non compaiono le persone desiderate, è possibile modificare la selezione.

Cliccare su .

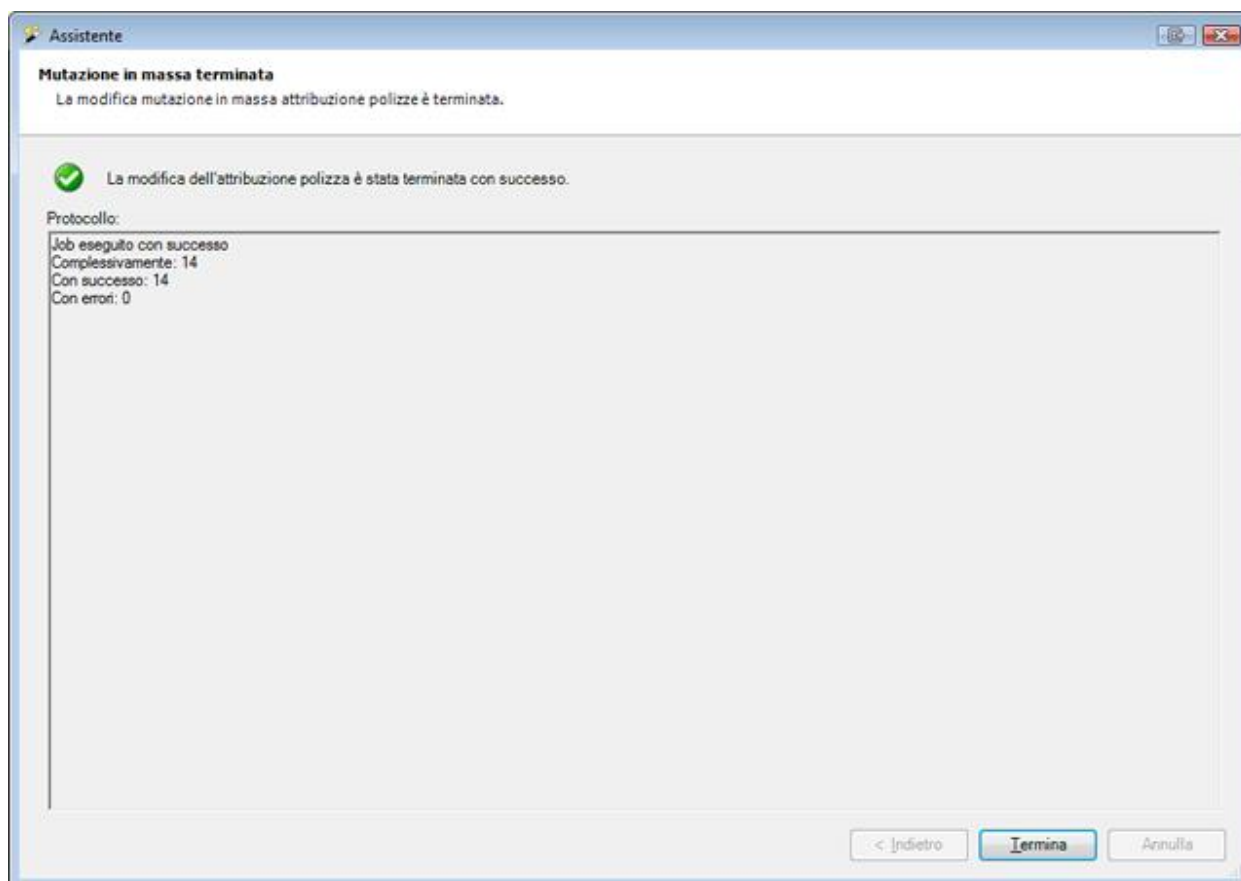
Una volta definite le eccezioni, cliccare su .

Viene visualizzato il seguente **riassunto della selezione**.



Verificare i dati e cliccare su  per avviare la riassegnazione delle polizze.

Viene visualizzata una conferma per le riassegnazioni eseguite.

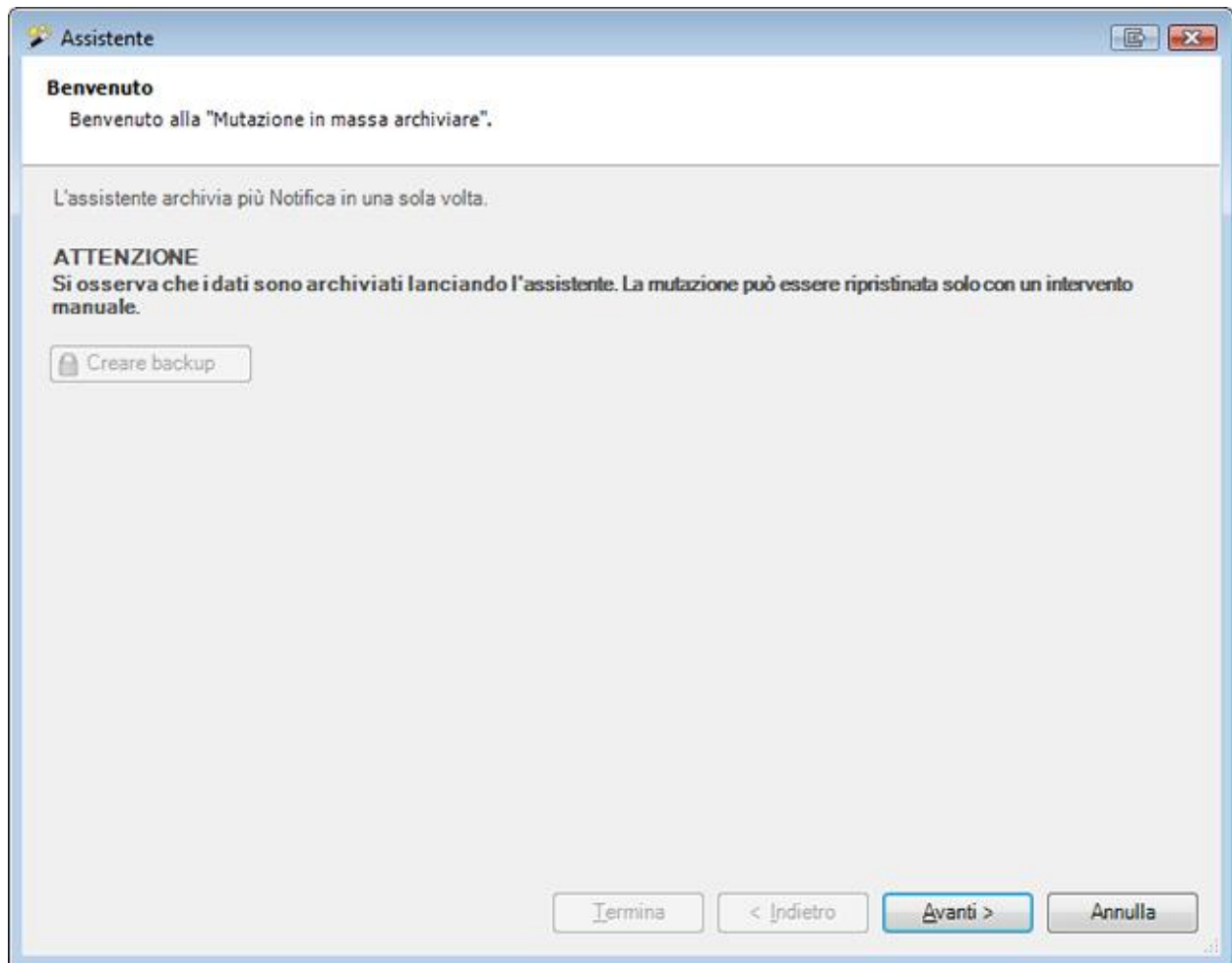


Cliccare su  per chiudere la finestra.

Notifica


Archiviare le notifiche

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni in massa > Notifica > Archiviare.**



Prima di eseguire un'archiviazione vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

Assistente

Limitare Notifica

Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

Selezionare notifiche sulla base di criteri di filtraggio

Alle Notifica archivieren

Data di riferimento

Date di riferimento esatte

Data disdetta uguale o anteriore a:

Data evento uguale o anteriore a: 31.12.2010

Data trasmissione uguale o anteriore a:

Stato controllo

solo notifiche con stato "liquidato"

Polizza

Polizza: Suva, 603-1234.8 (LAINF)

Agenzia: Suva Zentralschweiz (Luzern)

Parte d'impresa: A - Non definito

Termina < Indietro Avanti > Annulla

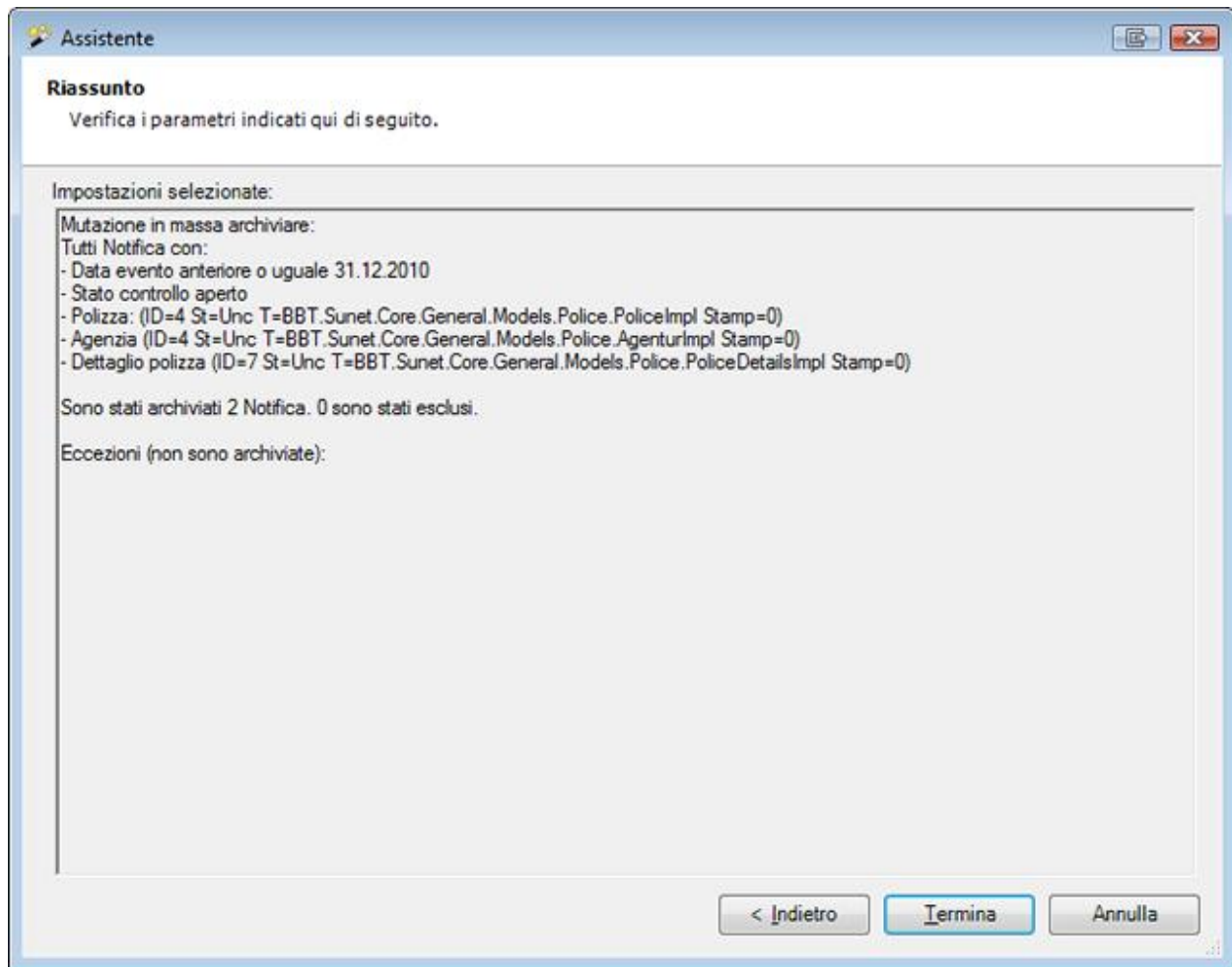
Scegliere se si desidera archiviare **tutte** oppure **solo persone selezionate**.

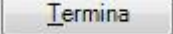
Inserire al momento della data di riferimento relativa ad un **annuncio / evento / trasmissione** una **data esatta** oppure una **data con la condizione "prima oppure presto"**.

Selezionare se si intende archiviare **solo i notifiche con uno status di controllo "eseguito"**.

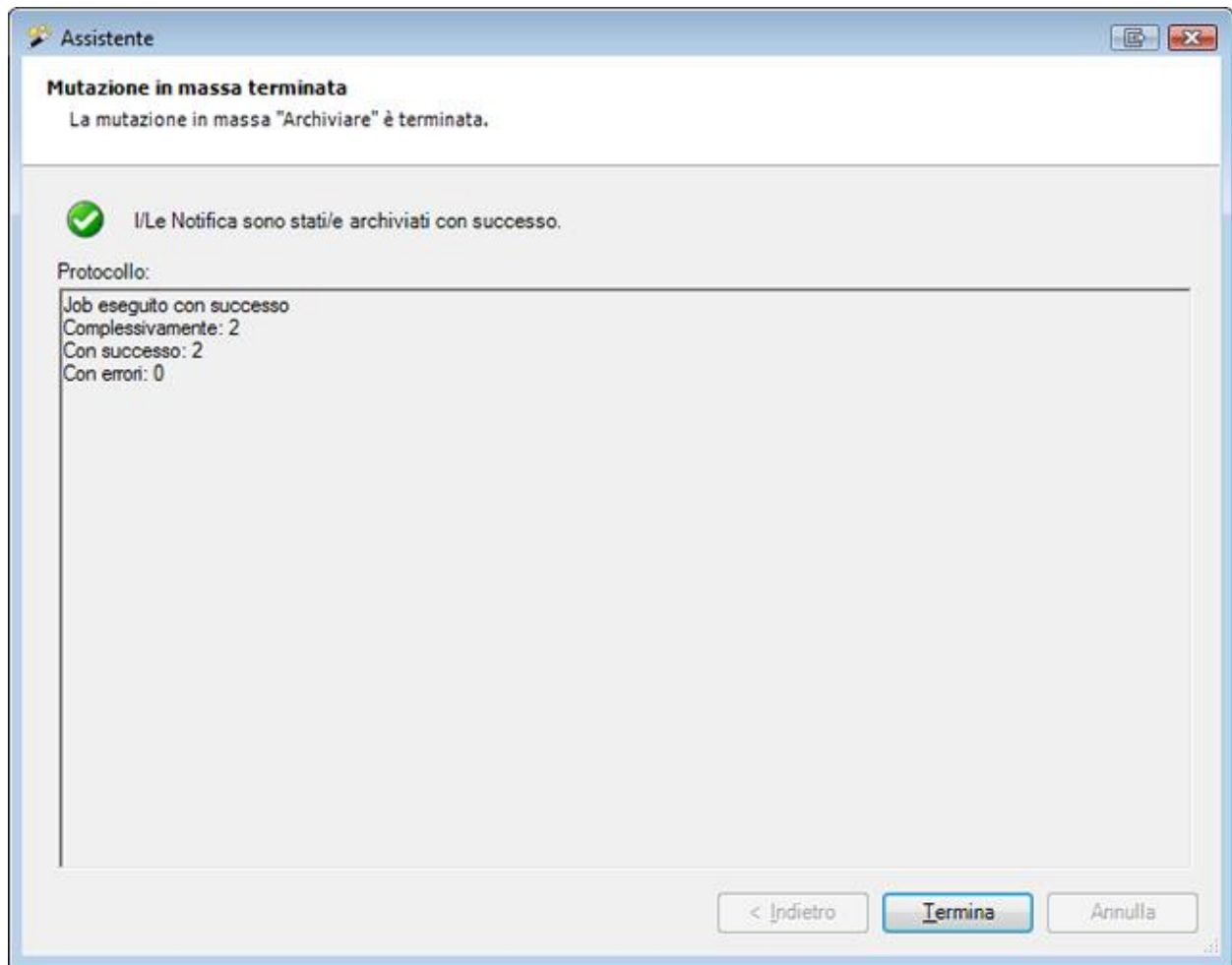
Selezionare la polizza desiderata su cui sono stati acquisiti i notifiche selezionati.

Cliccare su .



Verificare i dati e cliccare su  per avviare l'archiviazione.

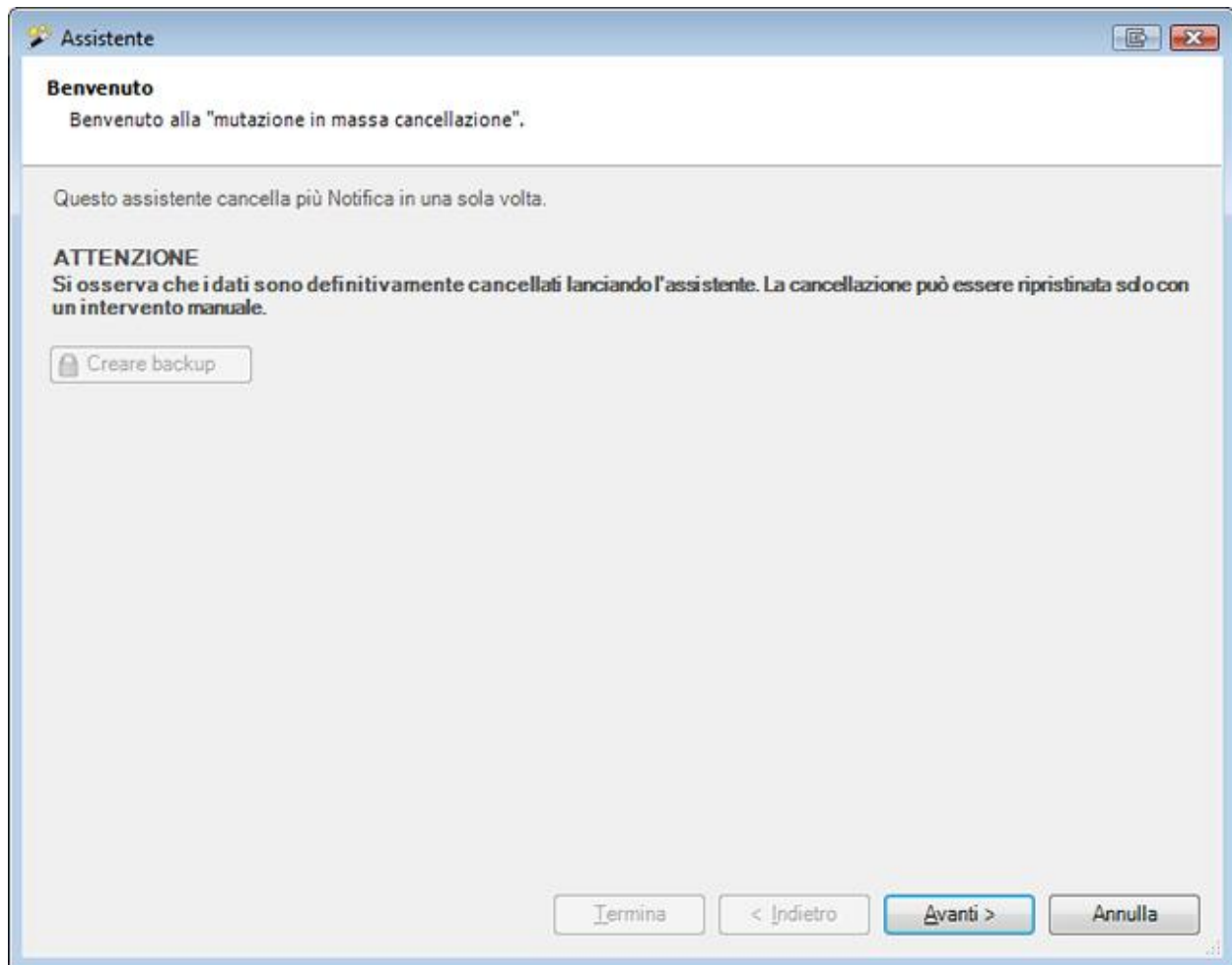
Viene visualizzata una conferma per l'archiviazione eseguita.



Cliccare su  per chiudere la finestra.


Cancellare le notifiche

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni in massa > Notifica > Cancellare.**



Prima di un'archiviazione vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

Assistente

Limitare Notifica
Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

Selezionare notifiche sulla base di criteri di filtraggio
 Alle Notifica löschen

Data di riferimento
 Date di riferimento esatte
Data disdetta uguale o anteriore a:
Data evento uguale o anteriore a: 31.12.2010
Data trasmissione uguale o anteriore a:

Stato controllo
 solo notifiche con stato "liquidato"

Polizza
Polizza: Suva, 603-1234.8 (LAINF)
Agenzia: Suva Zentralschweiz (Luzern)
Parte d'impresa: A - Non definito

Termina < Indietro Avanti > Annulla

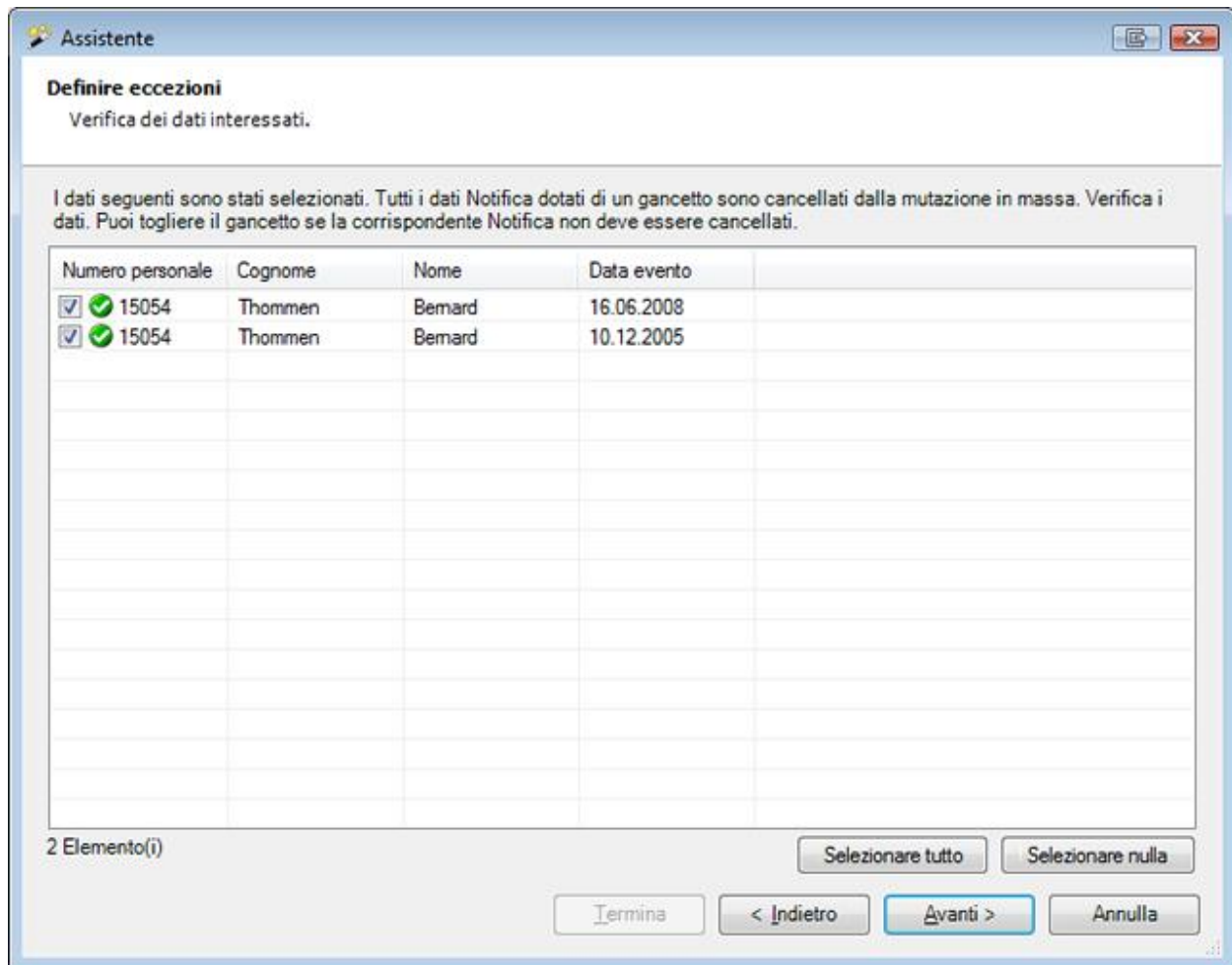
Scegliere se si desidera cancellare **tutte** oppure solo persone selezionate.

Inserire al momento della data di riferimento relativa ad un **annuncio / evento / trasmissione** una **data esatta** oppure una **data con la condizione "prima oppure presto"**.

Selezionare se si intende cancellare **solo i notifiche con uno status di controllo "eseguito"**.

Selezionare la polizza desiderata su cui sono stati acquisiti i messaggi selezionati.

Cliccare su .



Verranno visualizzati i notifiche selezionati.

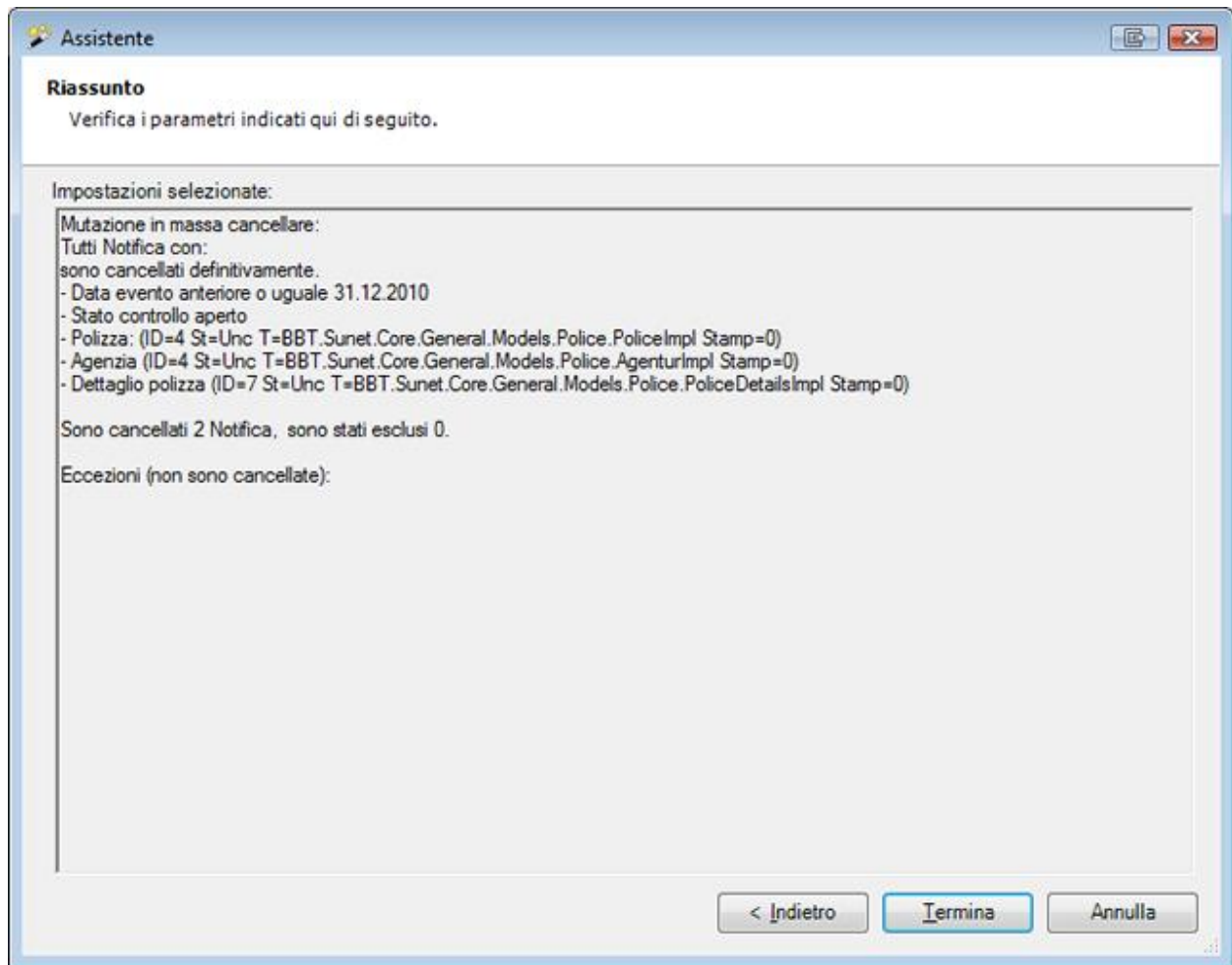
È possibile disattivare singoli notifiche per la cancellazione rimuovendo la crocetta sulla persona.

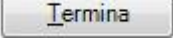
Se non compaiono i notifiche desiderati, è possibile modificare ancora una volta la selezione.

Cliccare su .

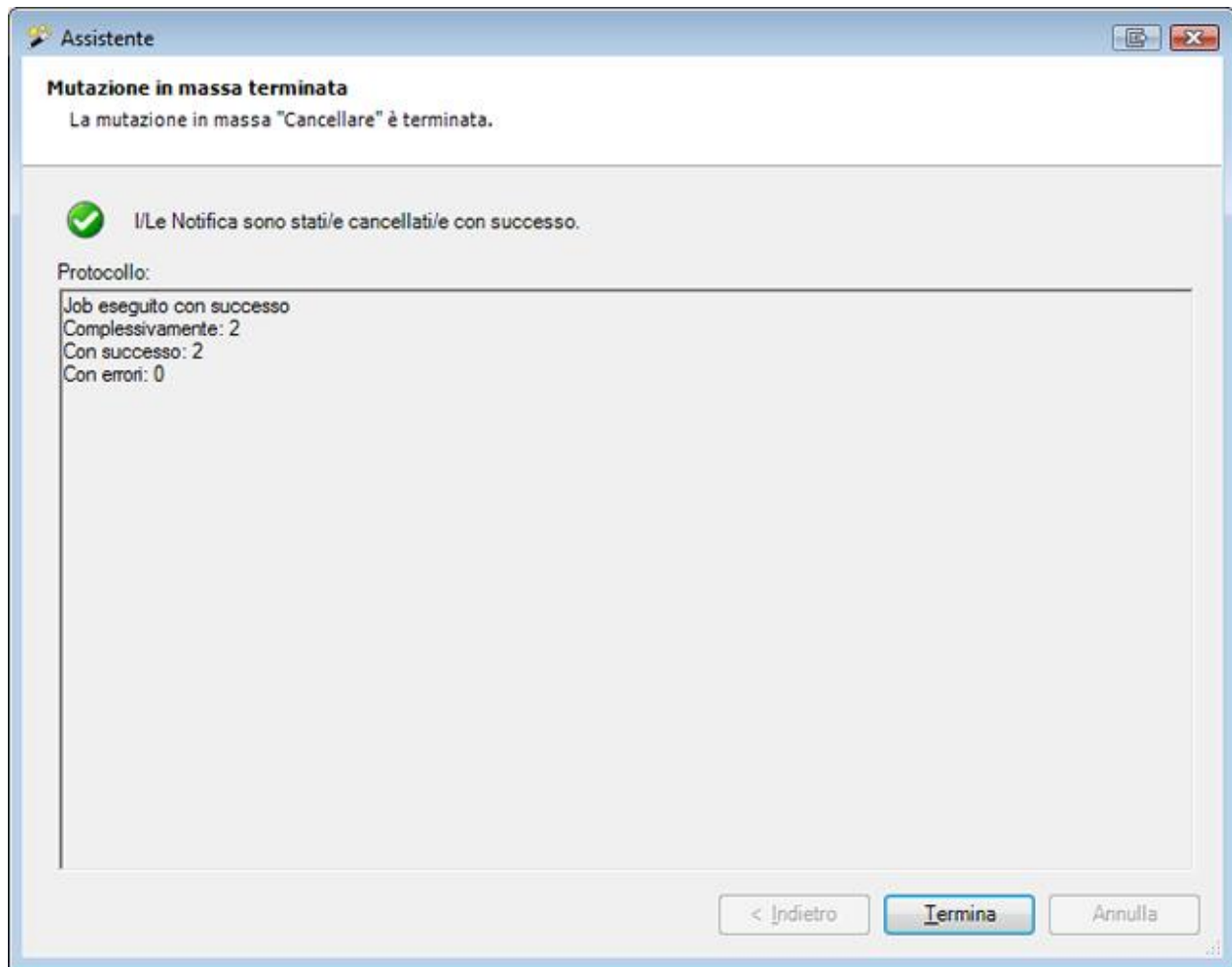
Una volta definite le eccezioni, cliccare su .

Viene visualizzato il seguente **riassunto della selezione**.



Verificare i dati e cliccare su  per avviare la cancellazione.

Viene visualizzata una conferma per la cancellazione eseguita.



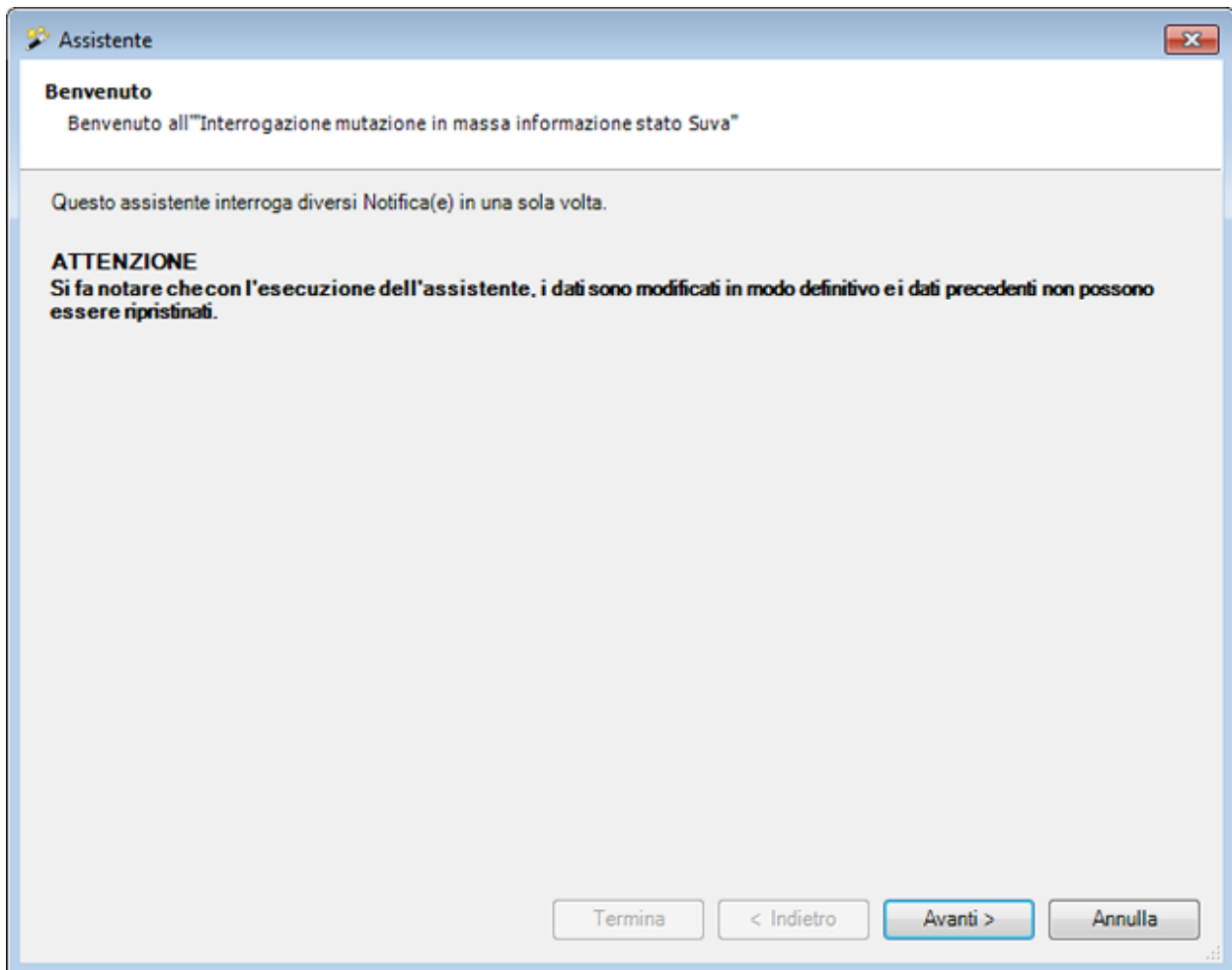
Cliccare su  per chiudere la finestra.

Consultare le indicazioni di stato Suva

Questa opzione è disponibile solo per i **Clienti di Suva** e deve essere attivata nella [Configurazione dell'azienda](#).

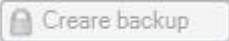
Nota: Dopo la trasmissione, il caso deve prima essere registrato dalla Suva. Lo stato dovrebbe essere disponibile entro e non oltre un giorno dopo !

Per poter interrogare tutto in una volta lo stato di più o di tutte le notifiche di **Suva** dei danni trasmesse, selezionare nella barra dei menu **Modifica > Mutazioni in massa > Notifica > Consultare indicazioni di stato Suva**.



Prima di eseguire un'archiviazione si consiglia di eseguire un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo dal "ugAdministrator".

Per altri utenti ("Administrator" compreso) il pulsante  non è attivo.

Quale alternativa il file della banca dati può essere copiato anche in Windows Explorer.

Cliccare su  .

Assistente

Limitare Notifica(e)
Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

Selezionare notifiche sulla base di criteri di filtraggio
 Interrogare lo stato di tutte le notifiche (al massimo degli ultimi tre anni)

Criteri di filtraggio

Presa di posizione Suva Non prendere in considerazione i casi con data chiusura

-

Data evento (dal/al) - -

Polizza

Polizza -

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Selezione delle notifiche in base a criteri di un filtro

Scegliere se devono essere interrogate anche le **notifiche con posizione chiusa**.

Se **SI** selezionare lo **Stato** desiderato delle notifiche che devono essere interrogate.


Inserire la **data** nell'apposito campo.

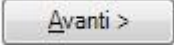
Selezionate le **informazioni sulla polizza**.

Cliccare su .

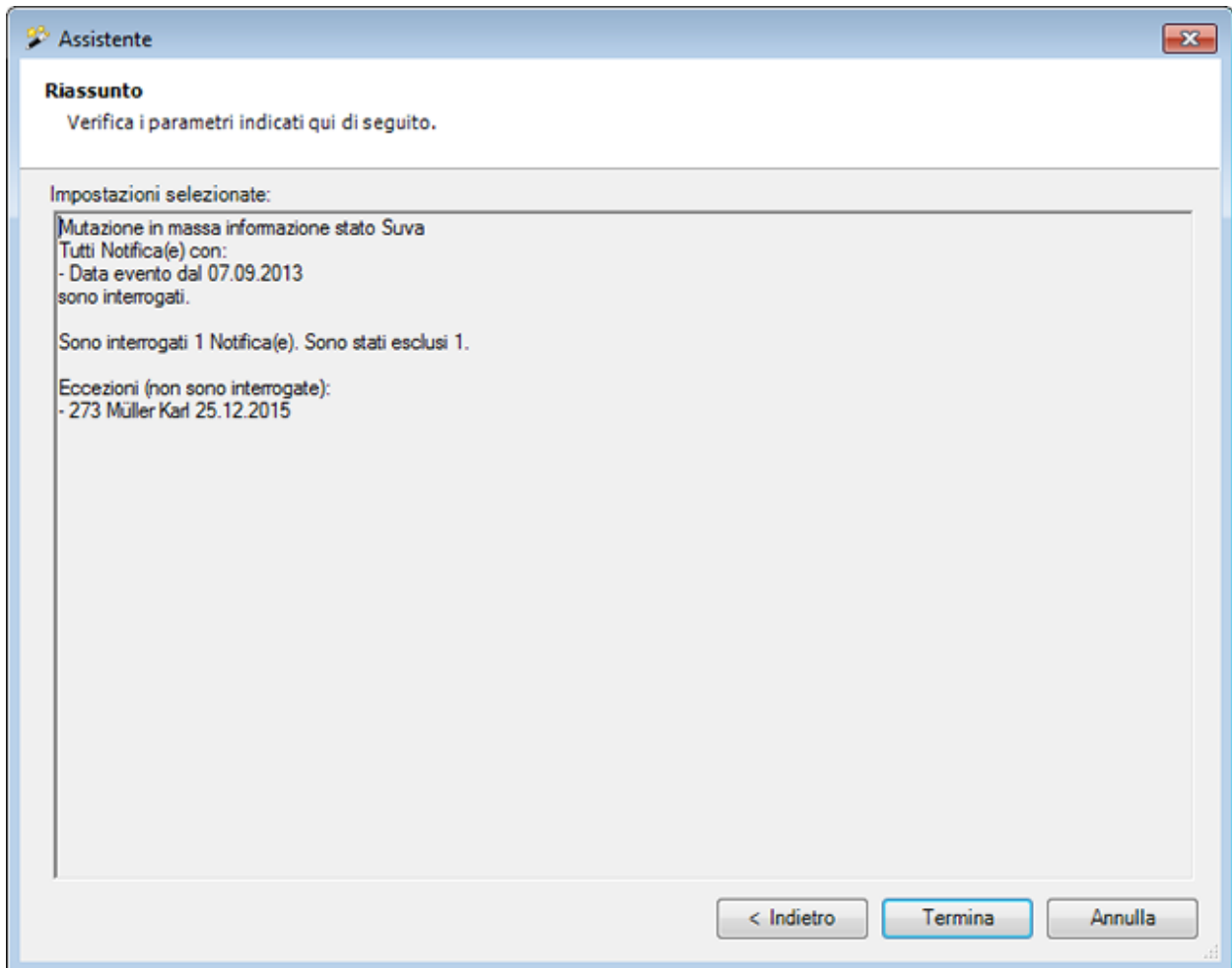
Siete sicuri di voler consultare tutte le notifiche?

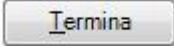
Cliccare su .

A tali fine cliccare su  .

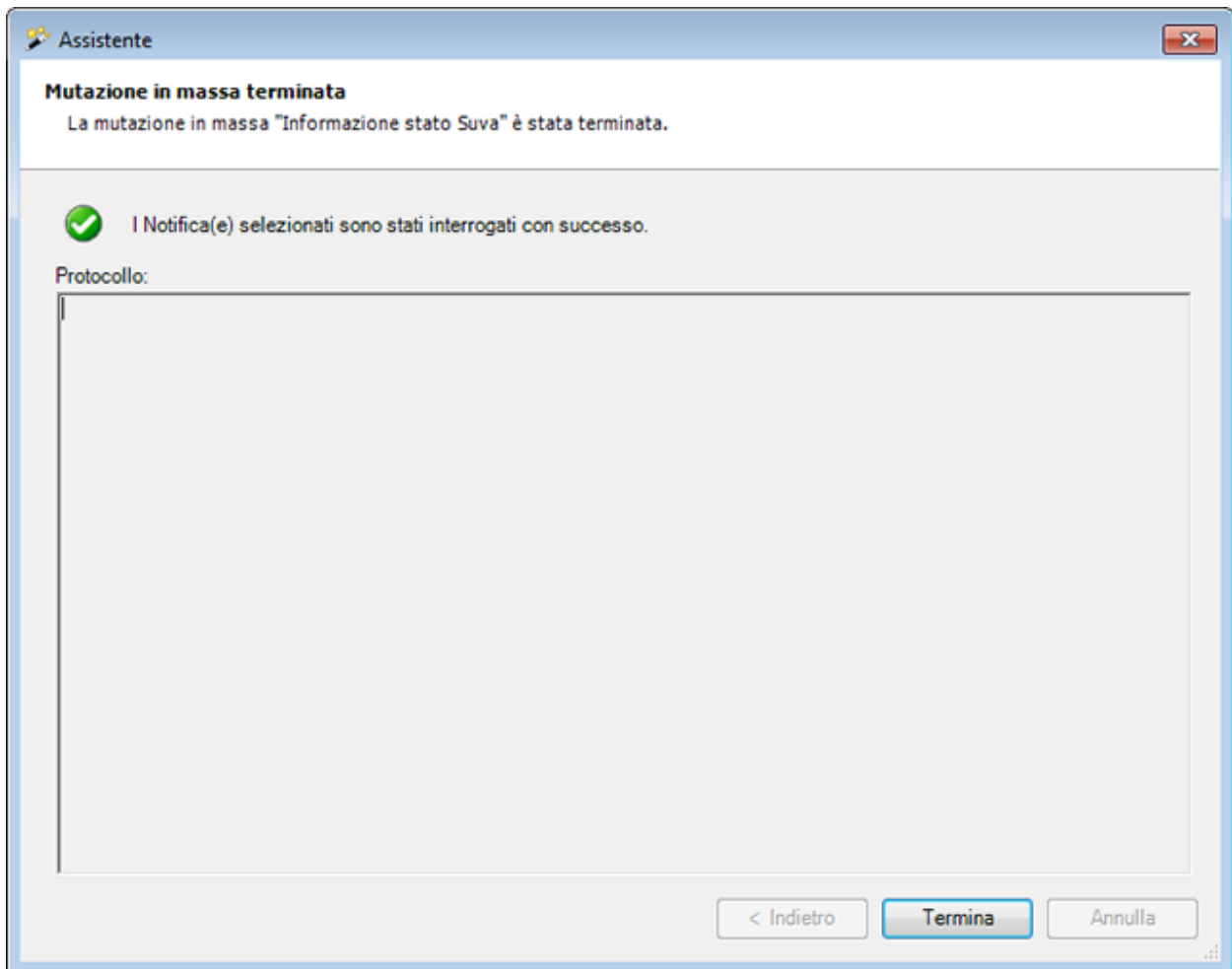
Dopo aver definito le eccezioni cliccare su  .

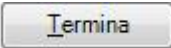
Viene visualizzato il seguente **Riassunto della selezione**.



Controllare i dati inseriti e, per dare inizio all'interrogazione, cliccare su  .

Viene visualizzato un messaggio di conferma inerente al feed-back dello stato.

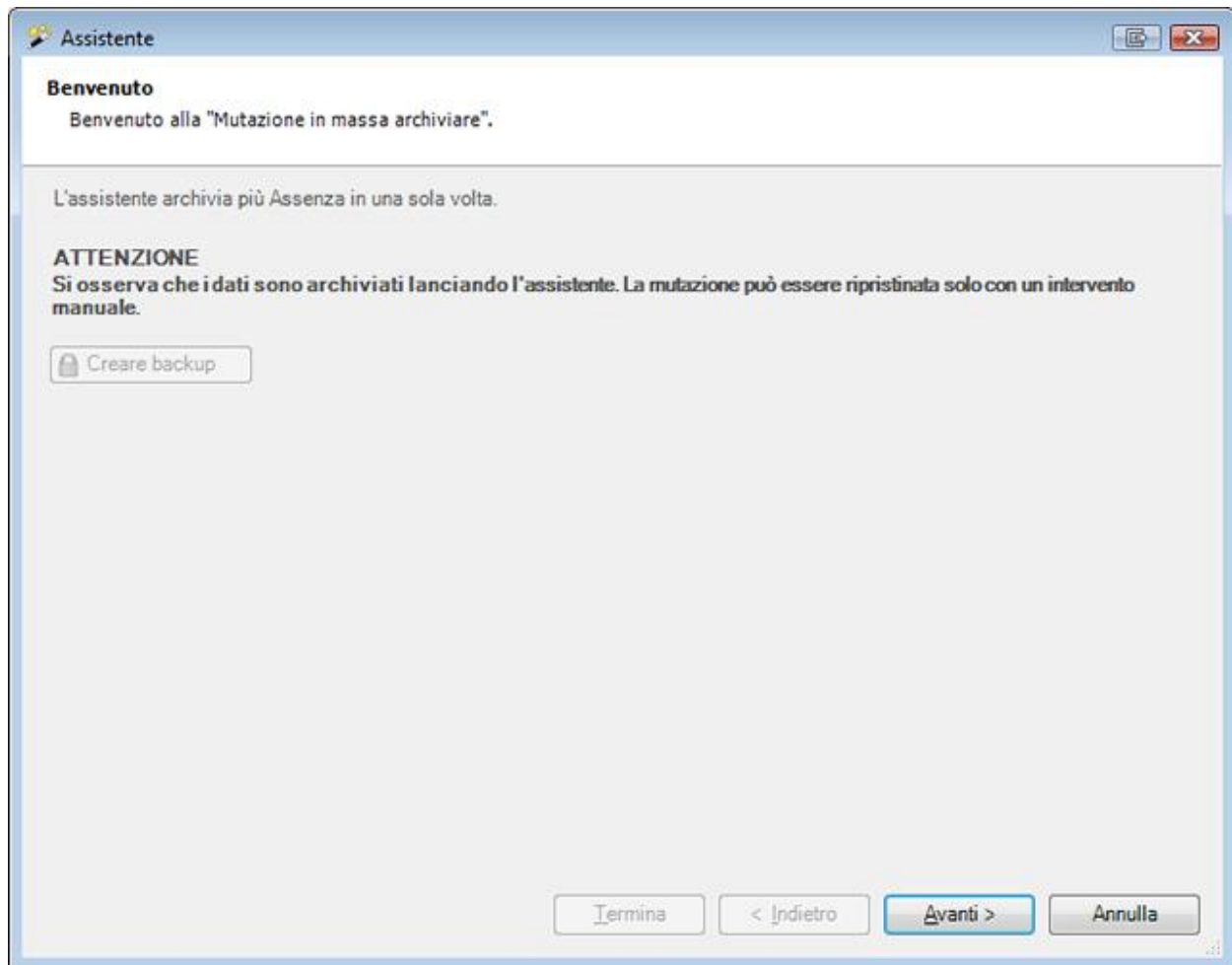


Per chiudere la finestra cliccare su  .

Assenza


Archiviare le assenze

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni in massa > Assenza > Archiviare.**



Prima di eseguire un'archiviazione vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

Assistente

Limitare Assenza
Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

Selezionare assenza(e) sulla base di criteri di filtraggio
 Archiviare tutte le assenze

Data di riferimento

Date di riferimento esatte

Data disdetta uguale o anteriore a: []

Data fine uguale o anteriore a: 31.12.2010

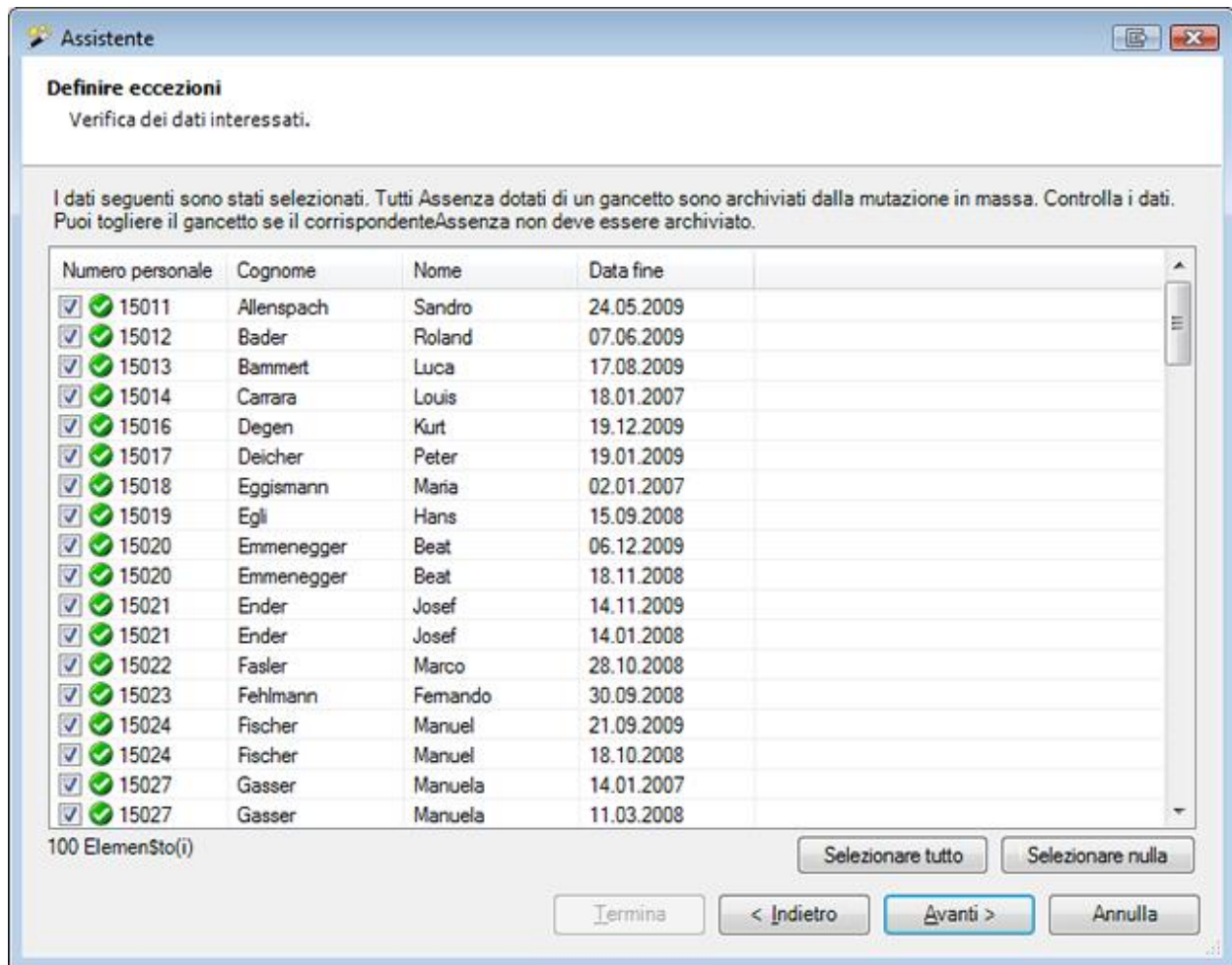
Data mutazione uguale o anteriore a: []

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Scegliere se si desidera archiviare **tutte** oppure **solo assenze selezionate**.

Inserire al momento della data di riferimento relativa ad un **annuncio / evento / trasmissione** una **data esatta** oppure una **data con la condizione "prima oppure presto"**.

Cliccare su .



Verranno visualizzate le assenze selezionate.

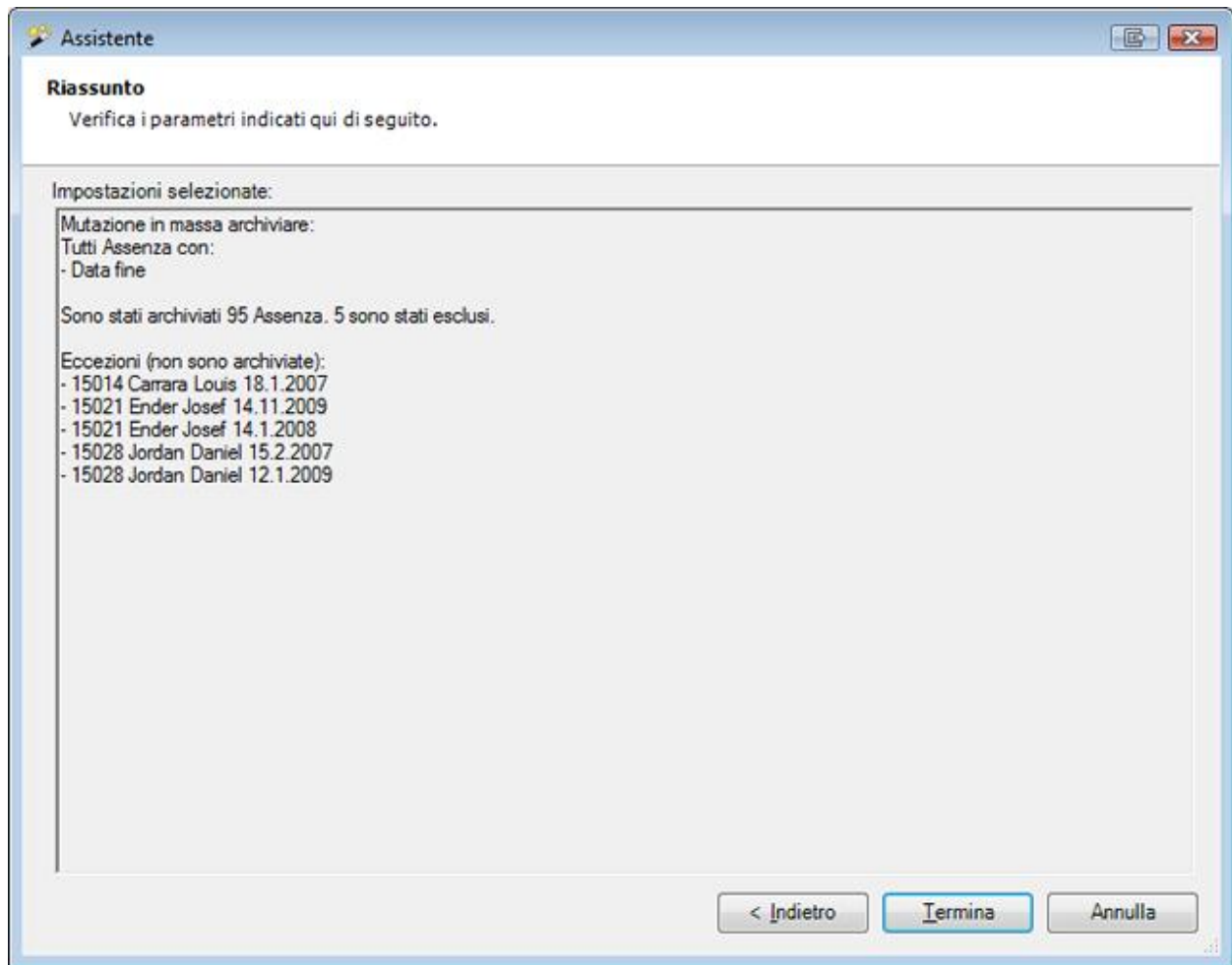
È possibile disattivare singole assenze per la cancellazione rimuovendo la crocetta sull'assenza.

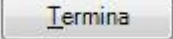
Se non compaiono le persone desiderate, è possibile modificare nuovamente la selezione.

Cliccare su .

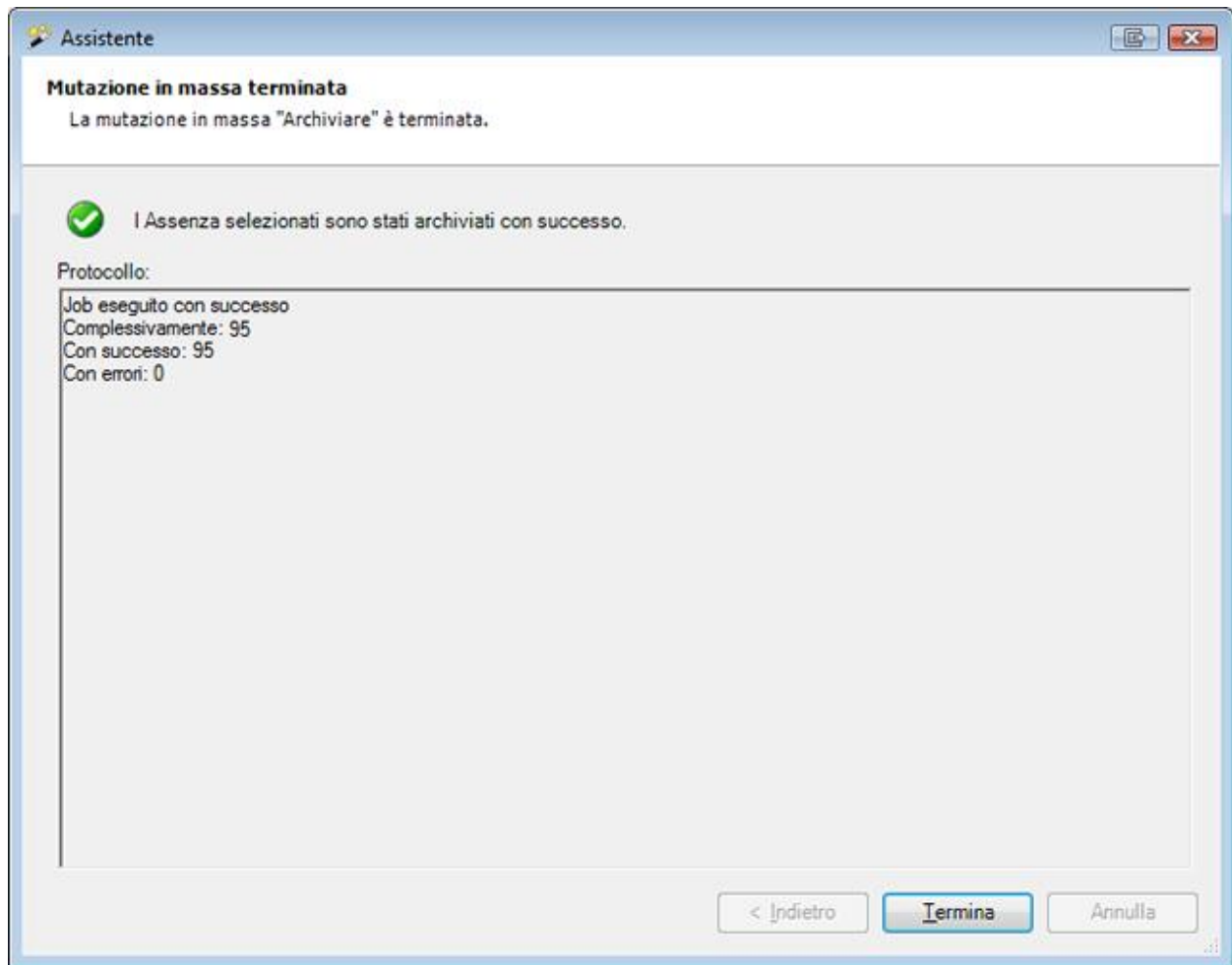
Una volta definite le eccezioni, cliccare su .

Viene visualizzato il seguente **riassunto della selezione**.



Verificare i dati e cliccare su  per avviare l'archiviazione.

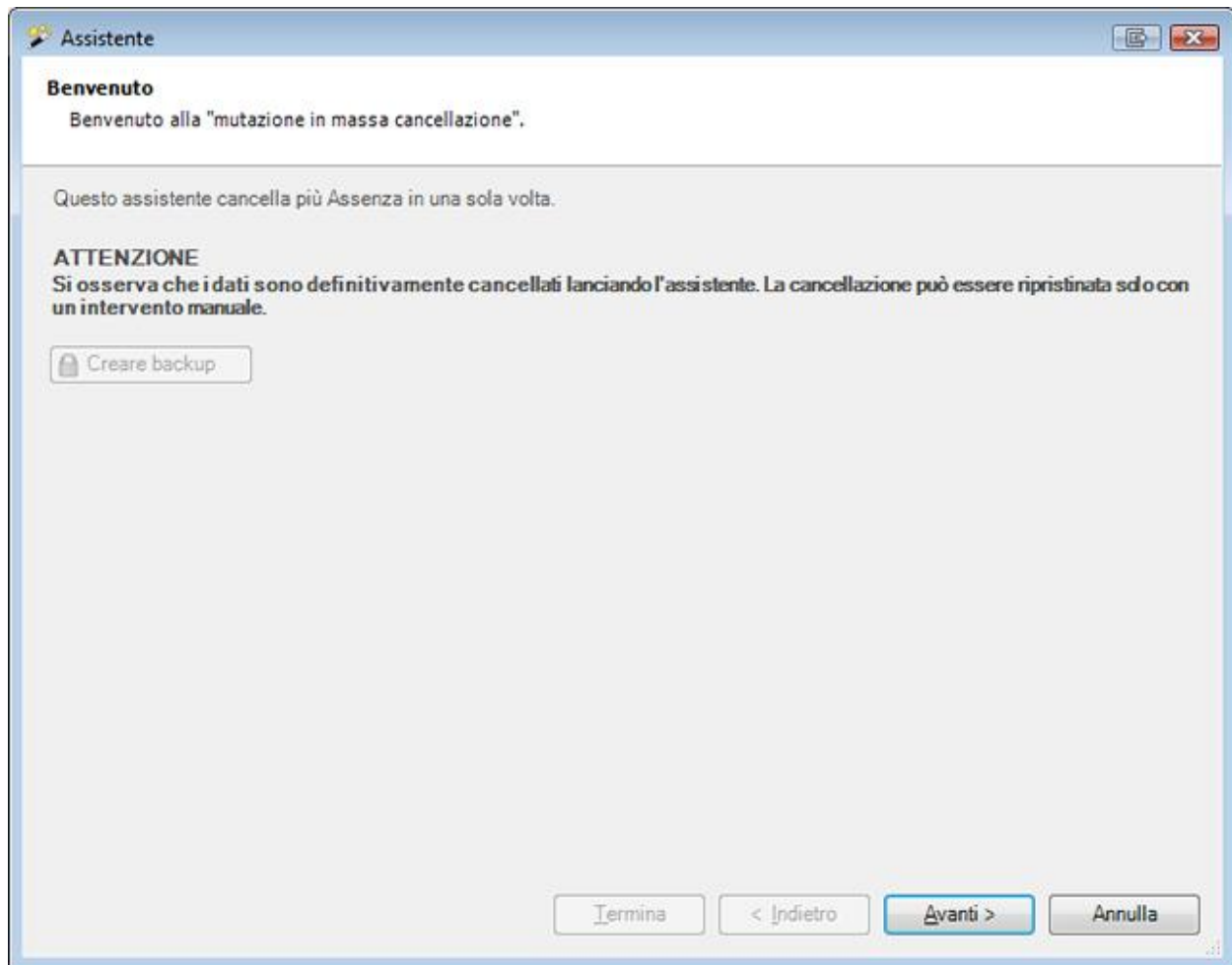
Viene visualizzata una conferma per l'archiviazione eseguita .



Cliccare su  per chiudere la finestra.


Cancellare le assenze

Scegliere nella barra del menu **Modifica > Mutazioni in massa > Assenza > Cancellare**.



Prima di una cancellazione vi consigliamo di effettuare un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo con l'utente "**ugAdministrator**".

Per altri utenti (incl. "**Administrator**") il pulsante  non è attivo.

In alternativa anche in Windows Explorer il file della banca dati può essere copiato.

Cliccare su  .

Assistente

Limitare Assenza

Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

Selezionare assenza(e) sulla base di criteri di filtraggio

Cancellare tutte le assenze

Data di riferimento

Date di riferimento esatte

Data disdetta uguale o anteriore a:

Data fine uguale o anteriore a: 31.12.2010

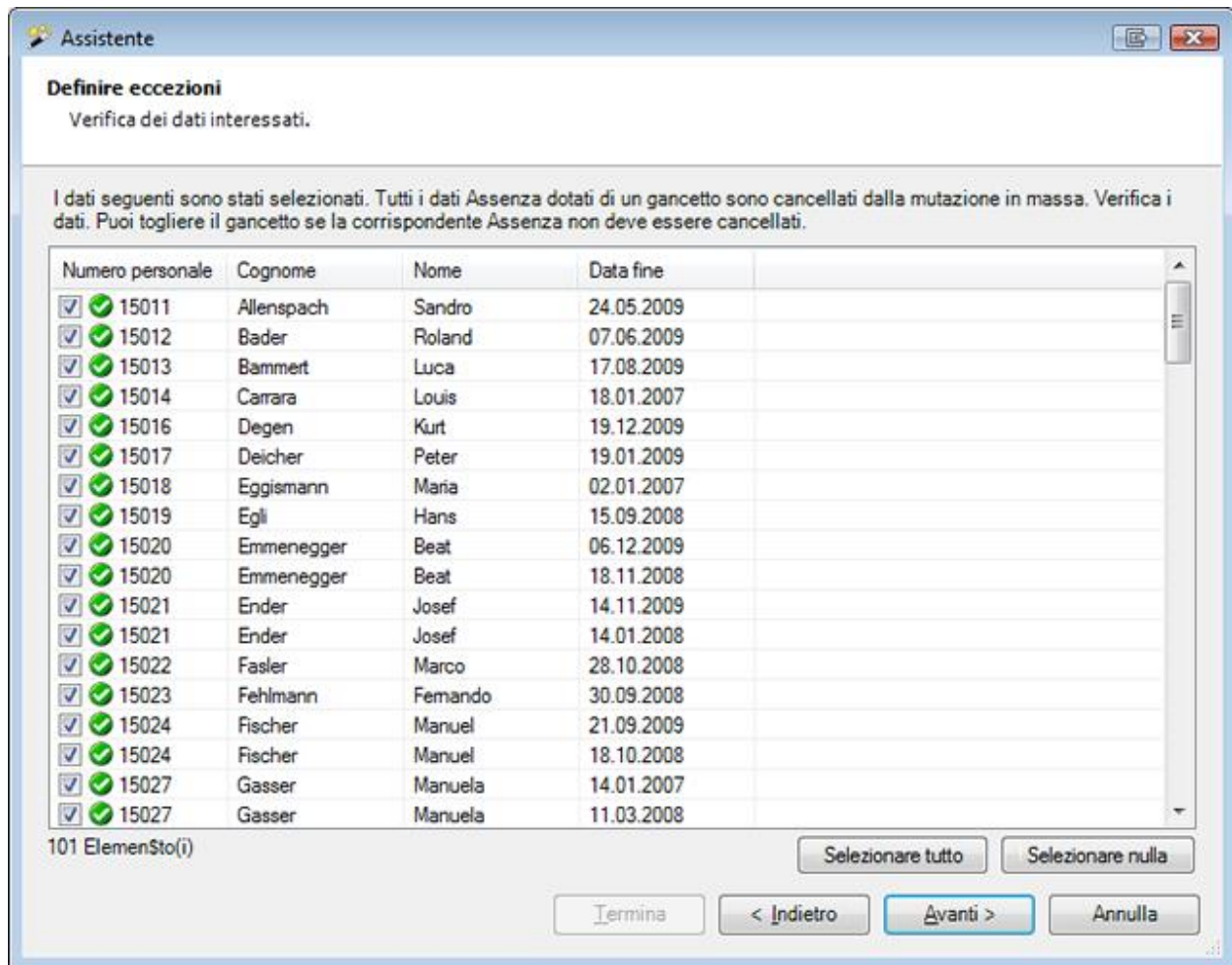
Data mutazione uguale o anteriore a:

Termina < Indietro Avanti > Annulla

Scegliere se si desidera cancellare **tutte** oppure **solo le assenze selezionate**.

Inserire al momento della data di riferimento relativa ad un **annuncio / evento / trasmissione** una **data esatta** oppure una **data con la condizione "prima oppure presto"**.

Cliccare su .



Verranno visualizzate le assenze selezionate.

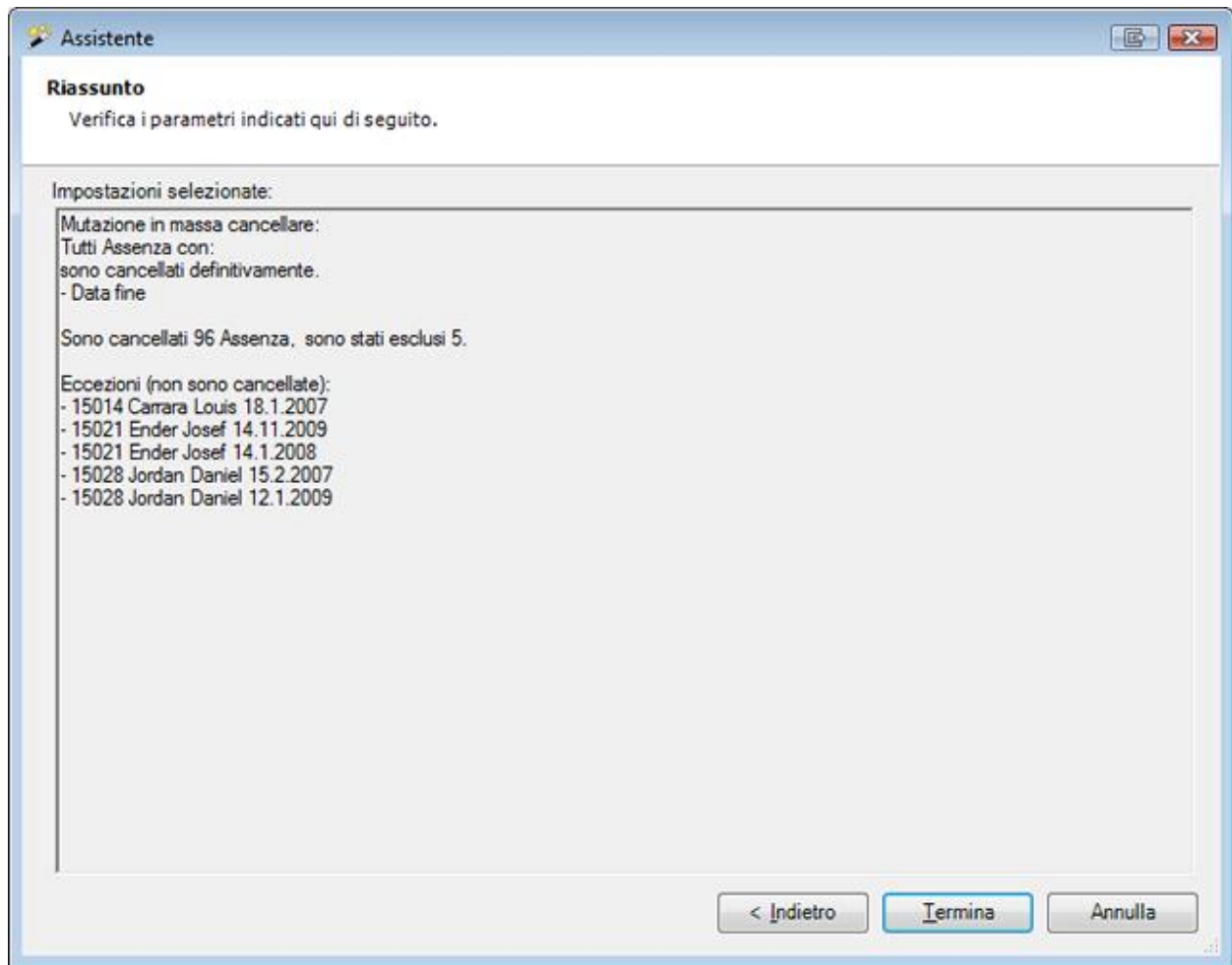
È possibile disattivare singoli assenze per la cancellazione rimuovendo la crocetta sull'assenza.

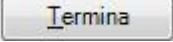
Se non compaiono i assenze desiderati, è possibile modificare ancora una volta la selezione.

Cliccare su .

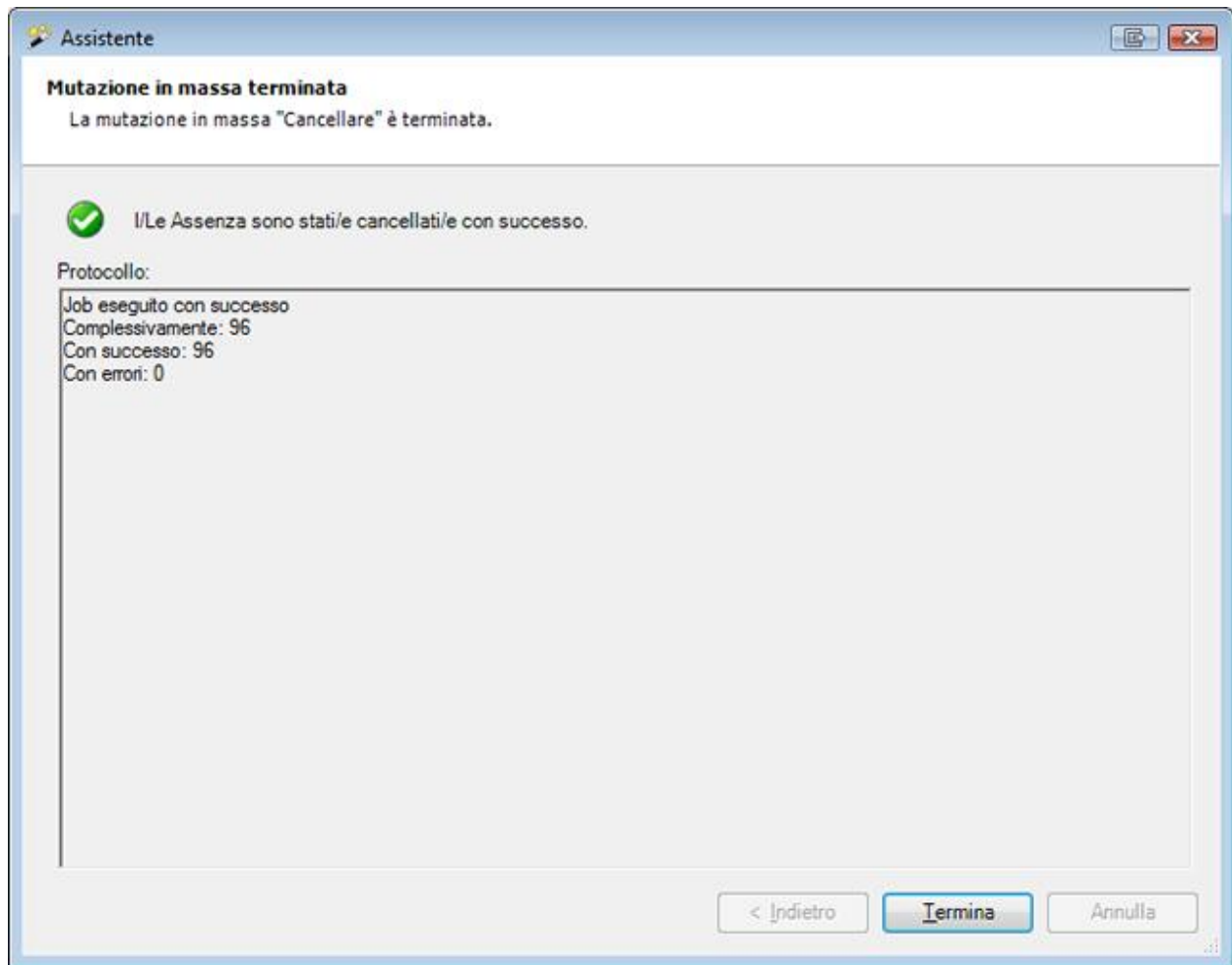
Una volta definite le eccezioni, cliccare su .

Viene visualizzato il seguente **riassunto della selezione**.



Verificare i dati e cliccare su  per avviare la cancellazione.

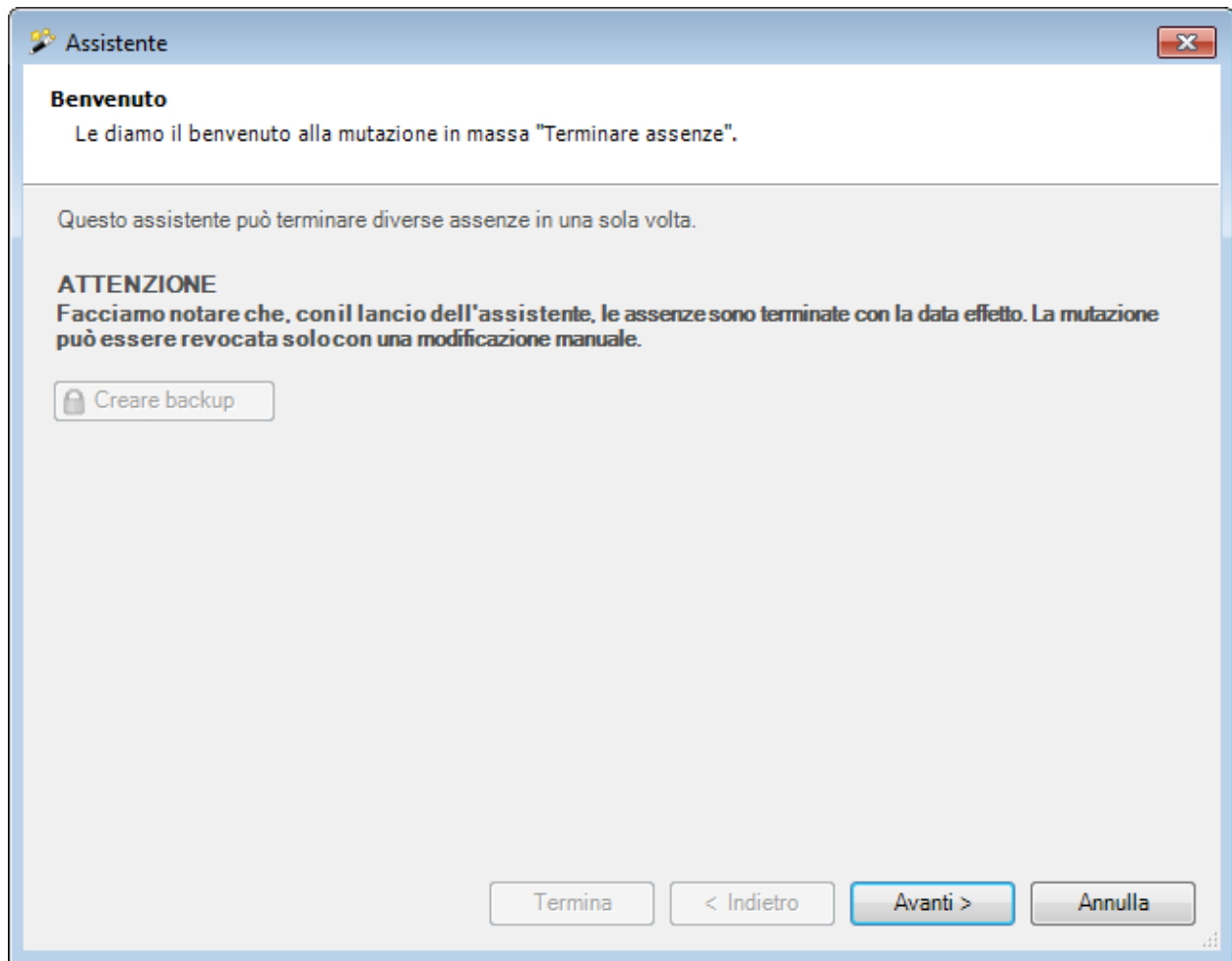
Viene visualizzata una conferma per la cancellazione eseguita.



Cliccare su  per chiudere la finestra.


Terminare le assenze

Nella barra dei menu selezionare **Modifica > Mutazioni in massa > Assenza > Terminare assenze.**



Prima di eseguire il comando Esci si consiglia di eseguire un **backup** della banca dati.

Il backup può essere effettuato solo dal "**ugAdministrator**".

Per altri utenti ("**Administrator**" compreso) il pulsante  è inattivo.

Quale alternativa il file della banca dati può essere copiato anche in Windows Explorer.

Cliccare su  .

Assistente

Limitare Assenza(EN)

Seleziona i criteri di filtraggio per le limitazioni desiderate.

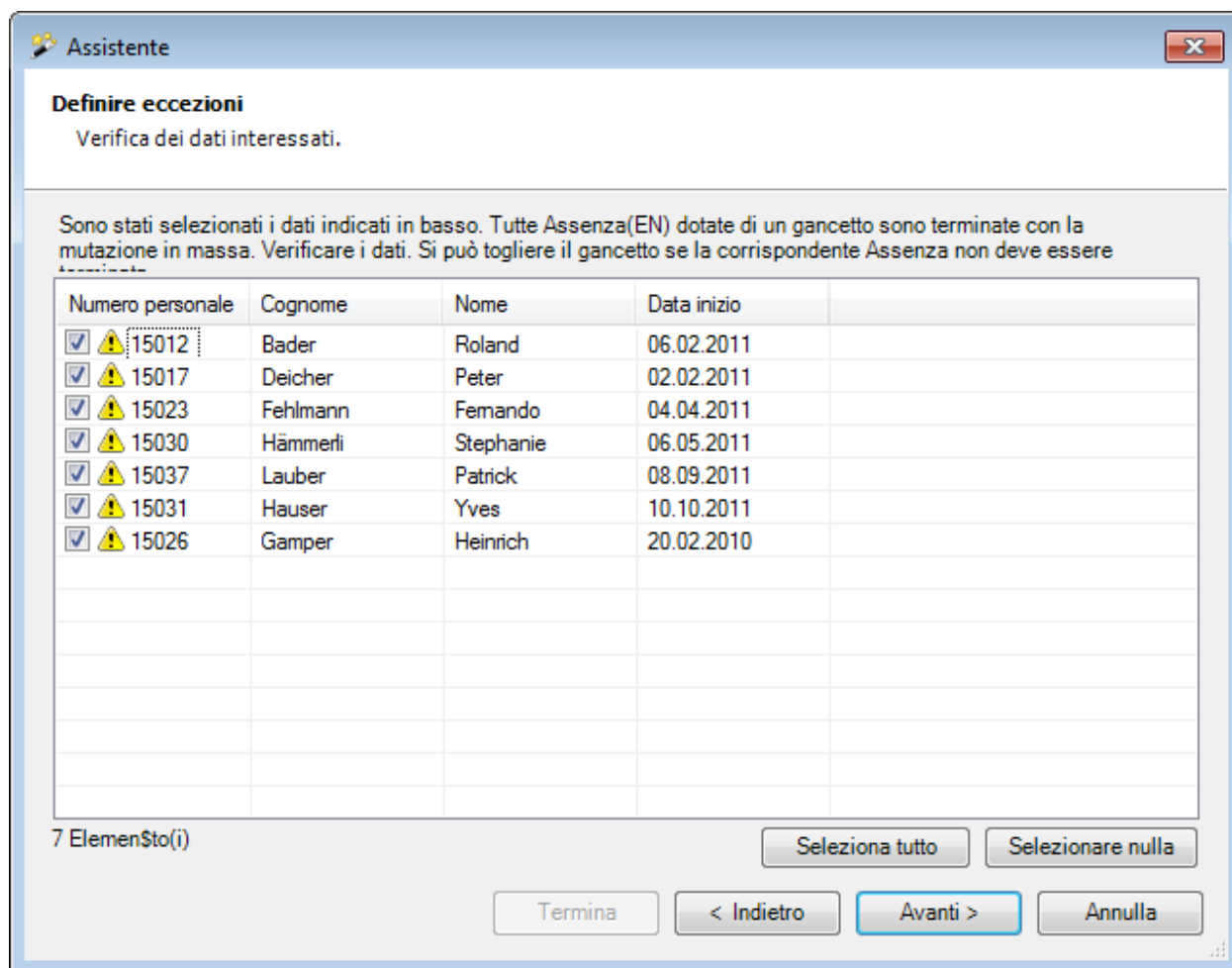
Data di riferimento

Sono portate a termine tutte le assenze aperte con data inizio uguale o anteriore con la data fine indicata dell'assenza.

Data fine assenza

Inserire una **data** per la quale dovranno essere terminate tutte le assenze.

Cliccare su .

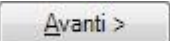


Vengono visualizzate le assenze selezionate.

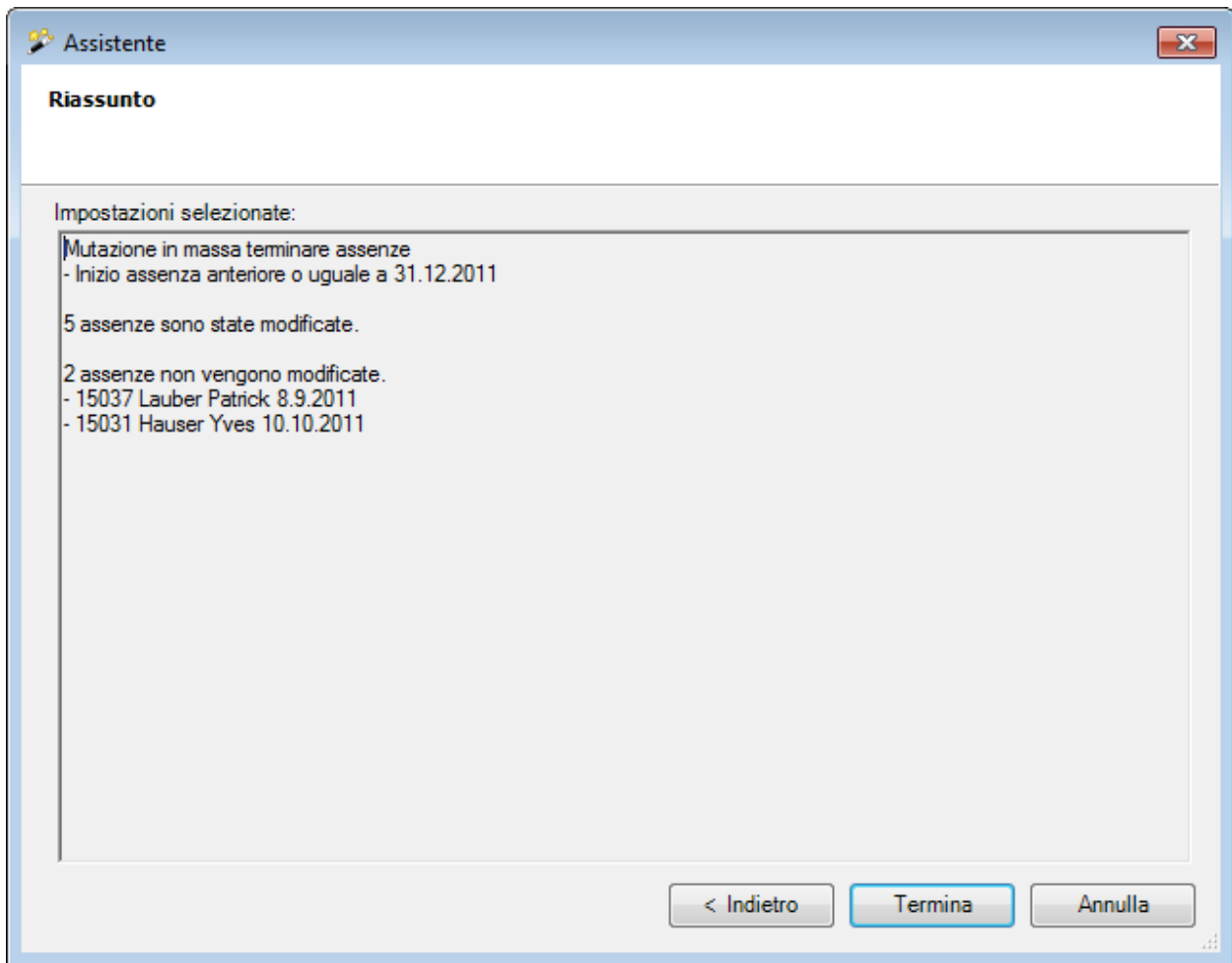
È possibile disattivare le assenze per la procedura di terminazione togliendo il segno di spunta accanto all'assenza.

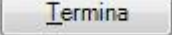
Qualora le assenze desiderate non dovessero comparire è possibile modificare la selezione.

Cliccare su  .

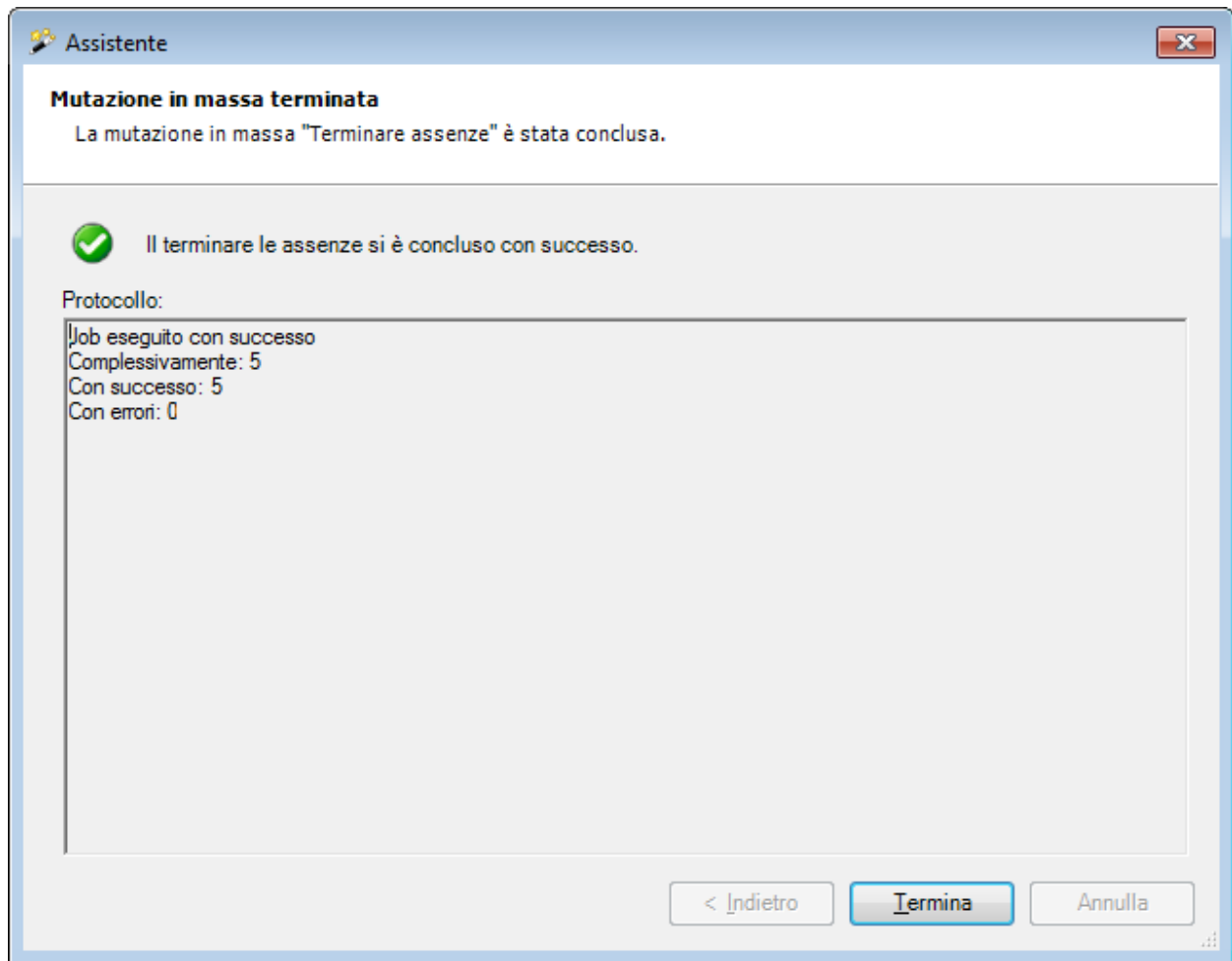
Dopo aver definito le eccezioni cliccare su  .

Viene visualizzato il seguente **Riassunto della selezione**.



Controllare i dati inseriti e, per dare inizio alla terminazione, cliccare su  .

Viene visualizzato un messaggio di conferma inerente alla procedura.



Per chiudere la finestra cliccare su

Configurazione dati infortunio IP ampliati

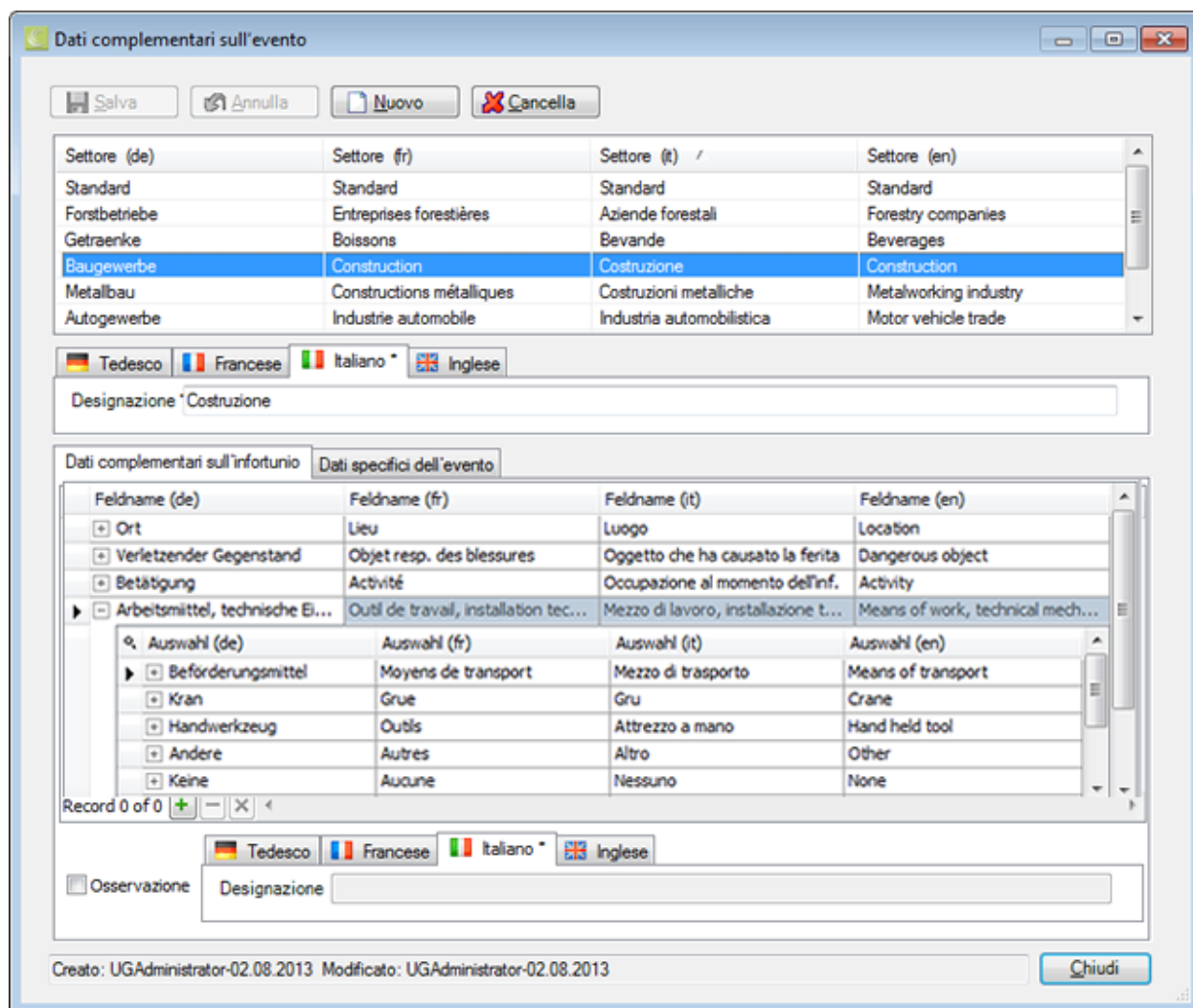
Qualora si vogliano rilevare ed analizzare i **dati ampliati delle infortunio professionale**, è possibile attivare la relativa opzione nella [Configurazione del sistema](#).

Qualora non sia disponibile un settore corrispondente al settore d'attività richiesto, è possibile **predefinire settori definite dall'utente**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Procedete quindi in questo modo.

Nella barra del menu selezionare **Opzioni > Configurazione dati infortunio ampliati**.



Cliccare su  .

Nel campo **Designazione** inserire la definizione desiderata inerente al proprio settore.

Inserire la definizione anche negli altri rami qualora si sia stati attivati come multilingue.

 i dati inseriti.

Questo nuovo **settore** viene presentato nella lista.

Per continuare a configurare selezionare il nuovo settore.

Selezionare **Dati complementari sull'infornio** nella parte inferiore della scheda di registro.

Per poter **configurare un campo nuovo** cliccare in basso su  .


Nella colonna **Designazione del campo (it)** rilevare la **Definizione del campo** desiderata.

Selezionare o la freccia verso destra o il tasto del tabulatore e rilevare la definizione del campo anche nelle altre lingue.

 i dati inseriti.

Per configurare altri campi cliccare nuovamente su  e ripetere i passi effettuati per il rilevamento.

Per interrompere un rilevamento già iniziato, cliccare su .


Per **rilevare i dati di selezione inseriti inerenti a un campo**, selezionare il campo interessato e cliccare a sinistra su .

Cliccare sul titolo della colonna **Selezione (it)** e, al termine, in basso su .

Al di sotto del campo selezionato, nella colonna **Selezione (it)** rilevare il **Dato di selezione inserito** desiderato.

Selezionare o la freccia verso destra o il tasto del tabulatore e rilevare la definizione anche nelle altre lingue.

 i dati inseriti.

Per configurare altri dati di selezione inseriti cliccare nuovamente su  e ripetere i passi effettuati per il rilevamento.

Per interrompere un rilevamento già iniziato, cliccare su .

Con i **tasti freccia** o **col tabulatore** è possibile navigare fra i dati inseriti già rilevati,

Per aprire o chiudere una lista di selezione cliccare a sinistra su  o .

Per ogni dato inserito è possibile iscrivere una nota multilingue in basso.

A tal fine, attivare l'opzione **Osservazione** e inserire un testo.

 i dati inseriti.

Il **settore definite dall'utente** può essere selezionata ora nella [Configurazione dell'azienda](#) quale settore da utilizzare.

Dopo aver attivato i **Dati ampliati delle infortunio** nella configurazione operativa è possibile rilevare le indicazioni in ogni [notifica d'infortunio professionale](#).

Nota: il settore definito dall'utente non può ancora essere valutato statisticamente con questa versione del programma. Ulteriori informazioni sono disponibili chiamando la Sunet Hotline 041 455 30 30.

Correzione di dati

Correzione di dati della struttura dell'azienda

Quando avete definito una [struttura dell'azienda](#), a detta struttura sono assegnate persone e messaggi. Può capitare che questa assegnazione presenti lacune **temporali** che intercorrono **fra la data di assunzione ad oggi**. I dati statistici possono quindi presentare delle differenze.

Qualora verificiate la presenza di differenze nei dati statistici raccomandiamo di effettuare una **rettifica dei dati**.

Procedete quindi in questo modo.

Correzione le dati delle persone

Qui potete cercare tutti i messaggi che presentano una assegnazione della struttura lacunosa, indipendentemente dal fatto che per queste persone siano presenti messaggi o assenze.


Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Correzione di dati della struttura dell'azienda > Persona**.

Viene visualizzata la finestra **Cercare persona**. La ricerca delle rilevanti persone funziona esattamente come descritto al capitolo [Cercare persone](#).

Inoltre la ricerca permette di indicare una **data di riferimento**.

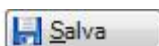
Cliccate due volte sulla persona desiderata presente nella lista.

Verrà visualizzata la relativa persona.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione  **Dati assunzione**.

Cliccate alla destra del campo **Struttura azienda** su .

Elaborate l'**assegnazione della struttura** in modo tale che, dall'assunzione ad oggi, **non vi siano lacune**.



i rispettivi cambiamenti.

Correzione le dati delle notifiche

Qui potete cercare tutti i notifiche che presentano una assegnazione della struttura lacunosa.

Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Correzione di dati della struttura dell'azienda > Notifica**.

Viene visualizzata la finestra **Cercare notifica**. La ricerca dei notifiche rilevanti funziona esattamente come descritto al capitolo [Cercare notifica](#).

Annotatevi il numero personale della rispettiva notifica della lista.

Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Correzione di dati della struttura dell'azienda > Persona**.


Viene visualizzata la finestra **Cercare persona**. La ricerca delle rilevanti persone funziona esattamente come descritto al capitolo [Cercare persone](#).


La ricerca permette di indicare una **data di riferimento**.

Inserite il numero personale annotato e selezionate  .

Cliccate due volte sulla persona desiderata presente nella lista.

Verrà visualizzata la relativa persona.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione  **Dati assunzione**.

Cliccate alla destra del campo su **Struttura azienda** su  .

Elaborate l'**assegnazione della struttura** in modo tale che, dall'assunzione ad oggi, **non vi siano lacune**.

 i rispettivi cambiamenti.

Correzione le dati delle assenze

Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Correzione di dati della struttura dell'azienda > Assenza**.

Viene visualizzata la finestra **Cercare assenze**. La ricerca delle rilevanti assenze funziona esattamente come descritto al capitolo [Cerca assenze](#).

Annotatevi il numero personale del rispettivo messaggio della lista.

Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Correzione di dati della struttura dell'azienda > Persona**.

Viene visualizzata la finestra **Cercare persona**.


La ricerca delle rilevanti persone funziona esattamente come descritto al capitolo [Cercare persone](#).


La ricerca permette di indicare una **data di riferimento**.

Inserite il numero personale annotato e selezionate  .

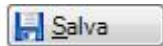
Cliccate due volte sulla persona desiderata presente nella lista.

Verrà visualizzata la relativa persona.

Selezionate a sinistra, nel riquadro di navigazione  **Dati assunzione**.

Cliccate alla destra del campo su **Struttura azienda** su .

Elaborate **l'assegnazione della struttura** in modo tale che, dall'assunzione ad oggi, **non vi siano lacune**.



i rispettivi cambiamenti.

Al termine delle modifiche selezionate nella barra del menu **Finestra > Chiudi tutte le finestre**.

Eseguire nuovamente la ricerca dopo aver corretto i dati.

Procedete come descritto in precedenza **fino a che non verranno più visualizzati dati lacunosi**.

Aggiornare data analisi

I dati utilizzati da Sunetplus per le [Analisi](#) sono soggetti a moltissime modifiche.

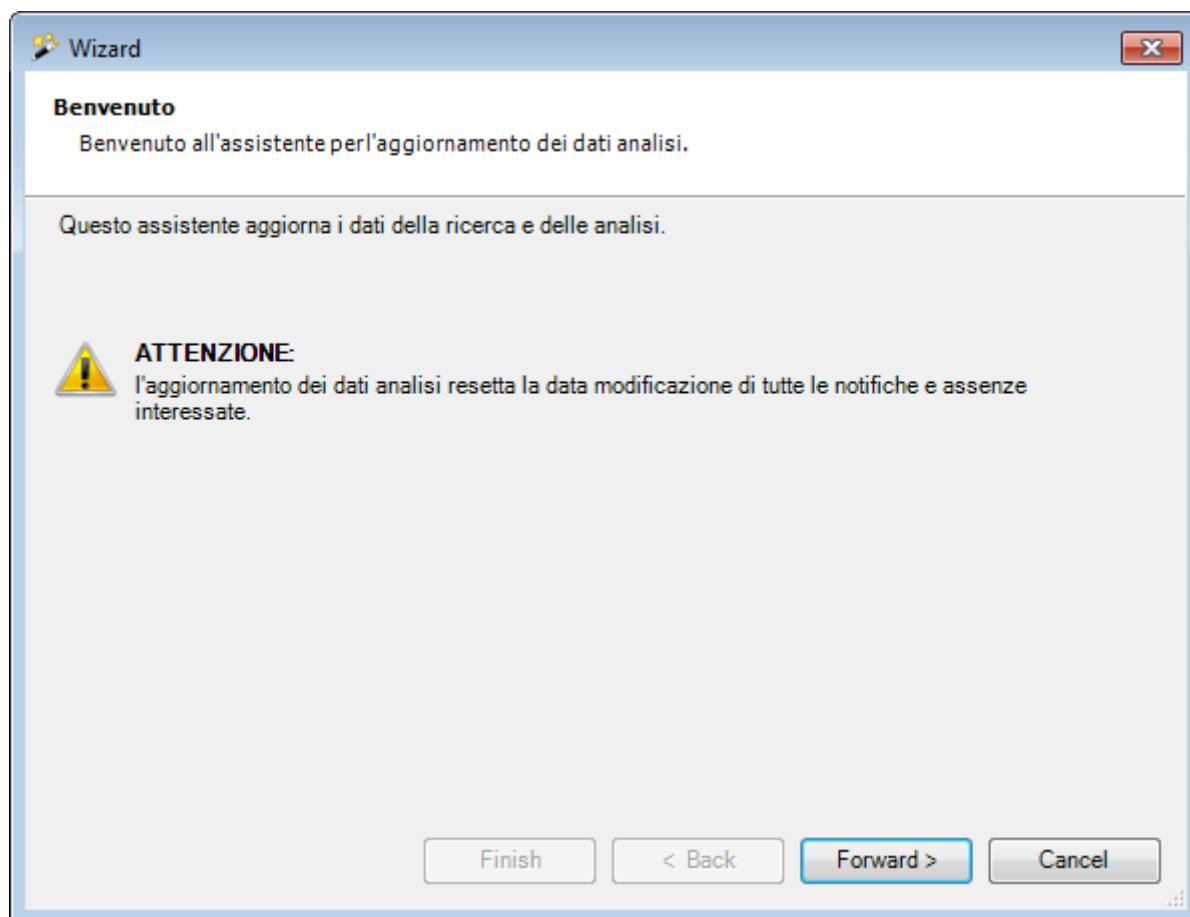
Qualora verificiate la presenza di differenze nelle analisi raccomandiamo di effettuare una correzione dei dati.

Procedete quindi in questo modo.

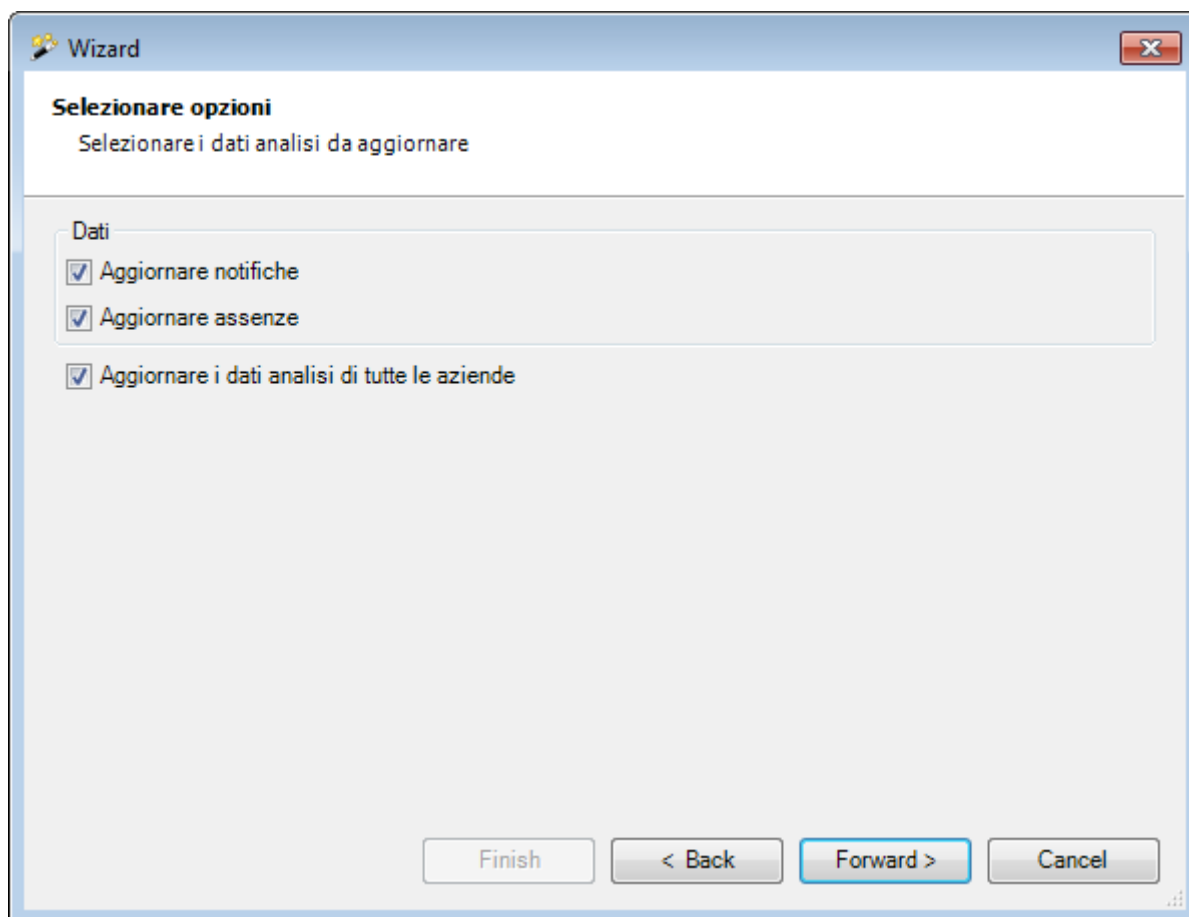
Nella barra dei menu selezionate **Opzioni > Correzione dati > Aggiornare dati analisi**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Viene visualizzata la seguente finestra.

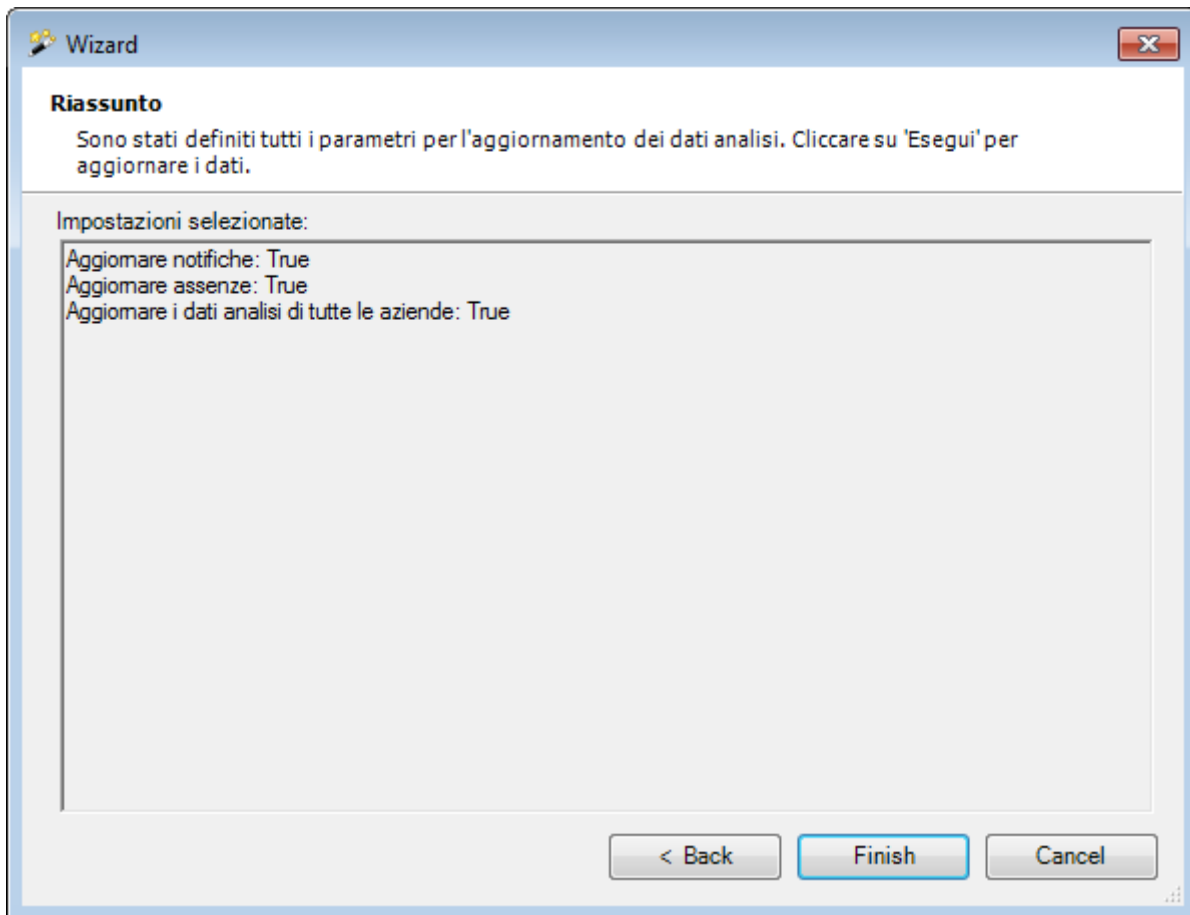


Cliccare su  .



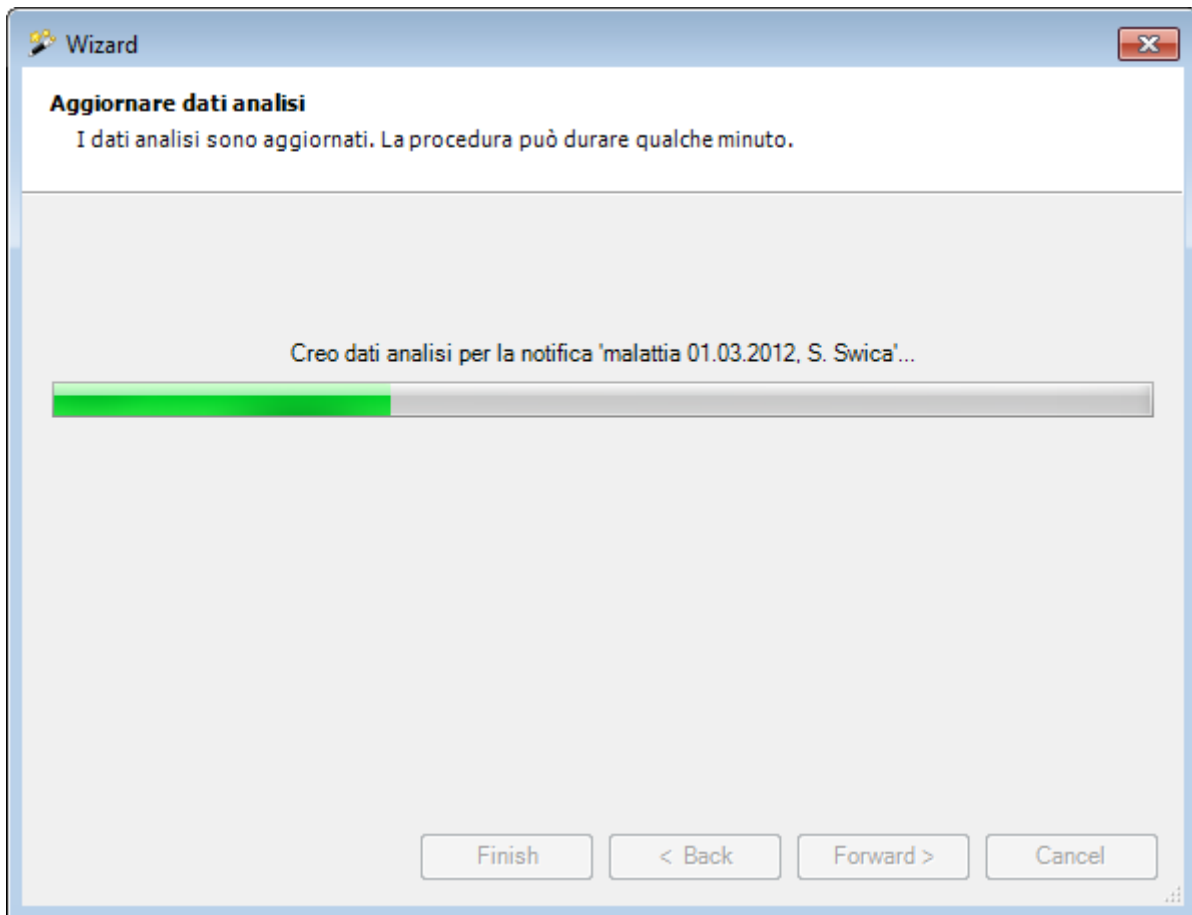
Selezionare i dati che si desidera aggiornare.

Cliccare su  .

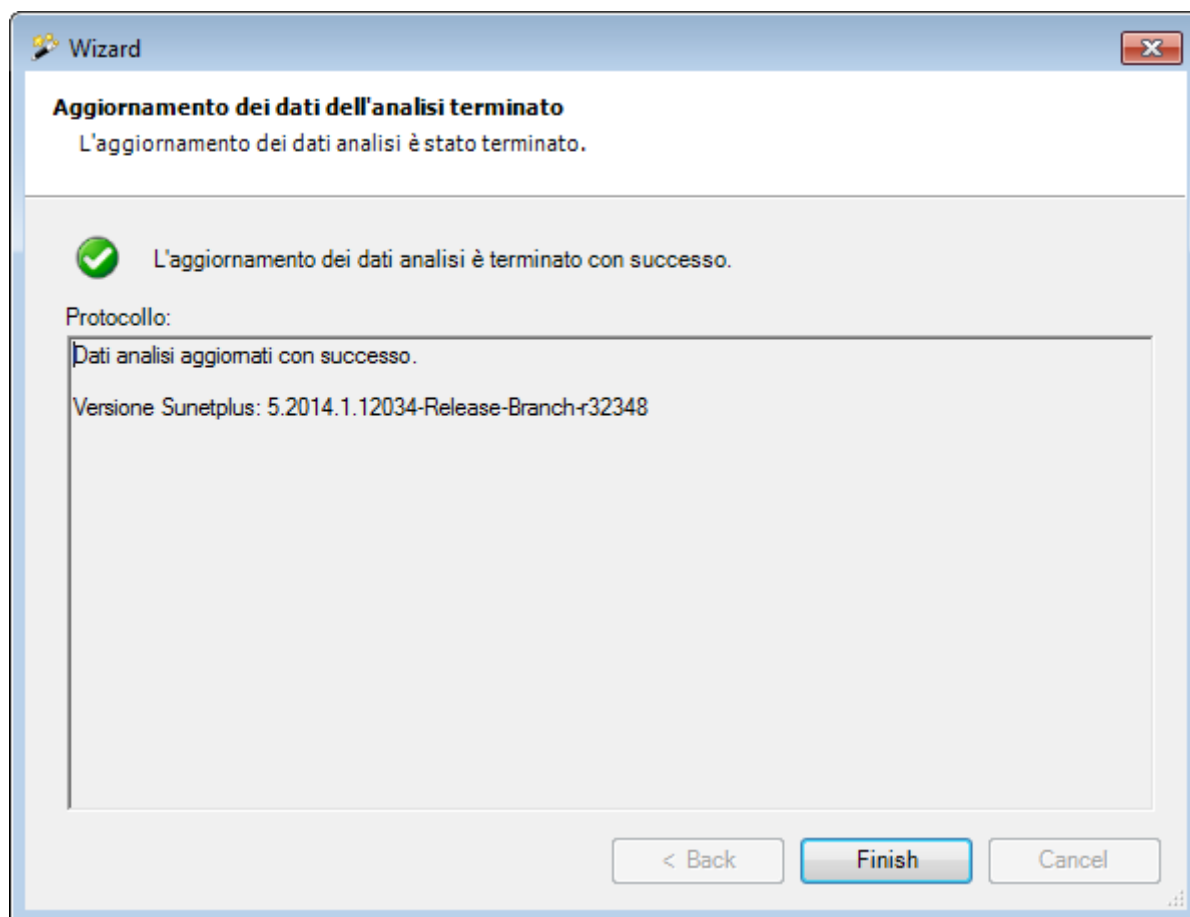


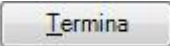
Viene visualizzato un sunto delle impostazioni selezionate.

Cliccare su  .



L'aggiornamento dei dati di valutazione viene avviato e viene visualizzato un indicatore di avanzamento.



Al termine dell'aggiornamento cliccare su  .

Comprimere la banca dati

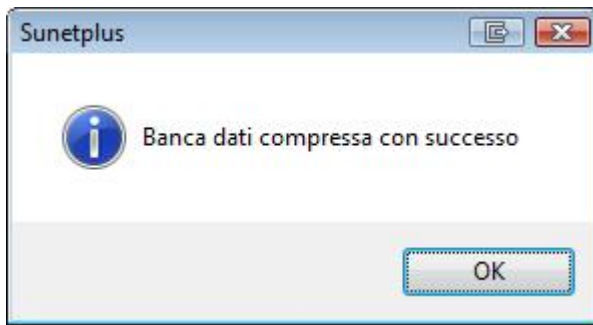
Le importazioni frequenti di dati personali o altre azioni simili possono far diventare pesante il vostro database in poco tempo.

Per comprimere la banca dati, accertatevi prima che nessun altro utente abbia effettuato l'accesso in Sunetplus.

Selezionate nella barra dei menu **Gestione banca dati > Comprimere banca dati**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

La banca dati viene compressa e al termine dell'operazione sarà visualizzata la seguente finestra a conferma dell'avvenuta compressione.



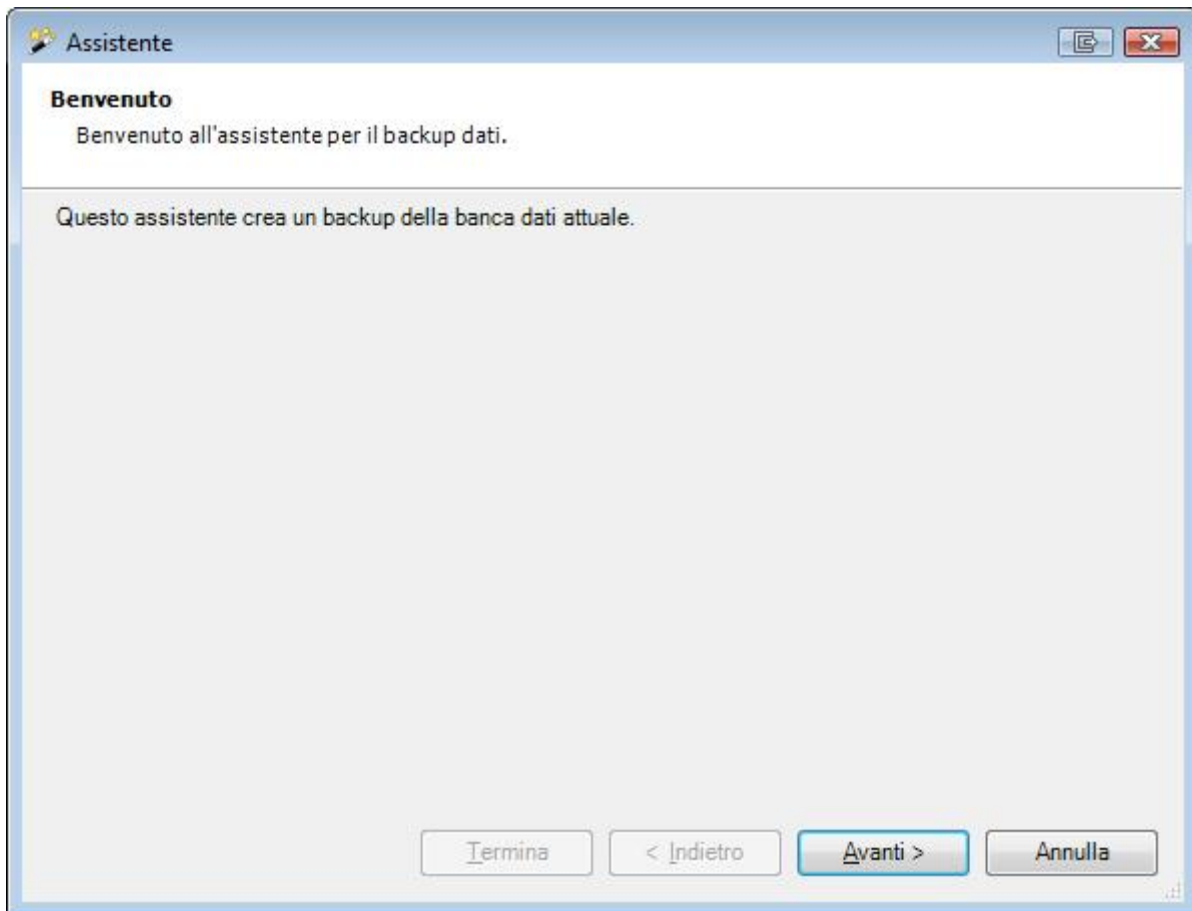
Cliccate su  per terminare l'azione.

Backup dei dati


Per effettuare il backup della vostra banca dati, assicuratevi che non vi siano altri utenti che abbiano effettuato l'accesso in Sunetplus. Selezionate nella barra dei menu **Gestione banca dati > Salvataggio banca dati**.

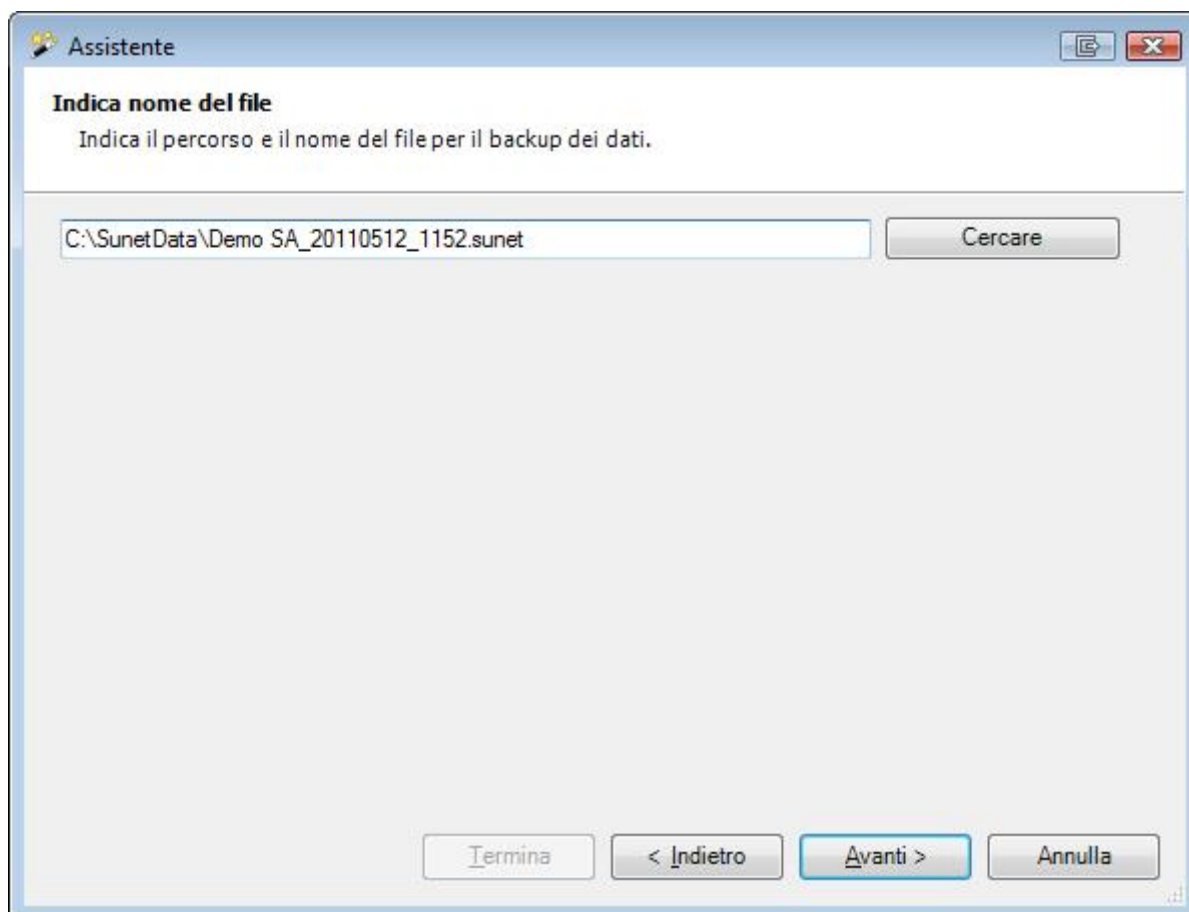
Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.

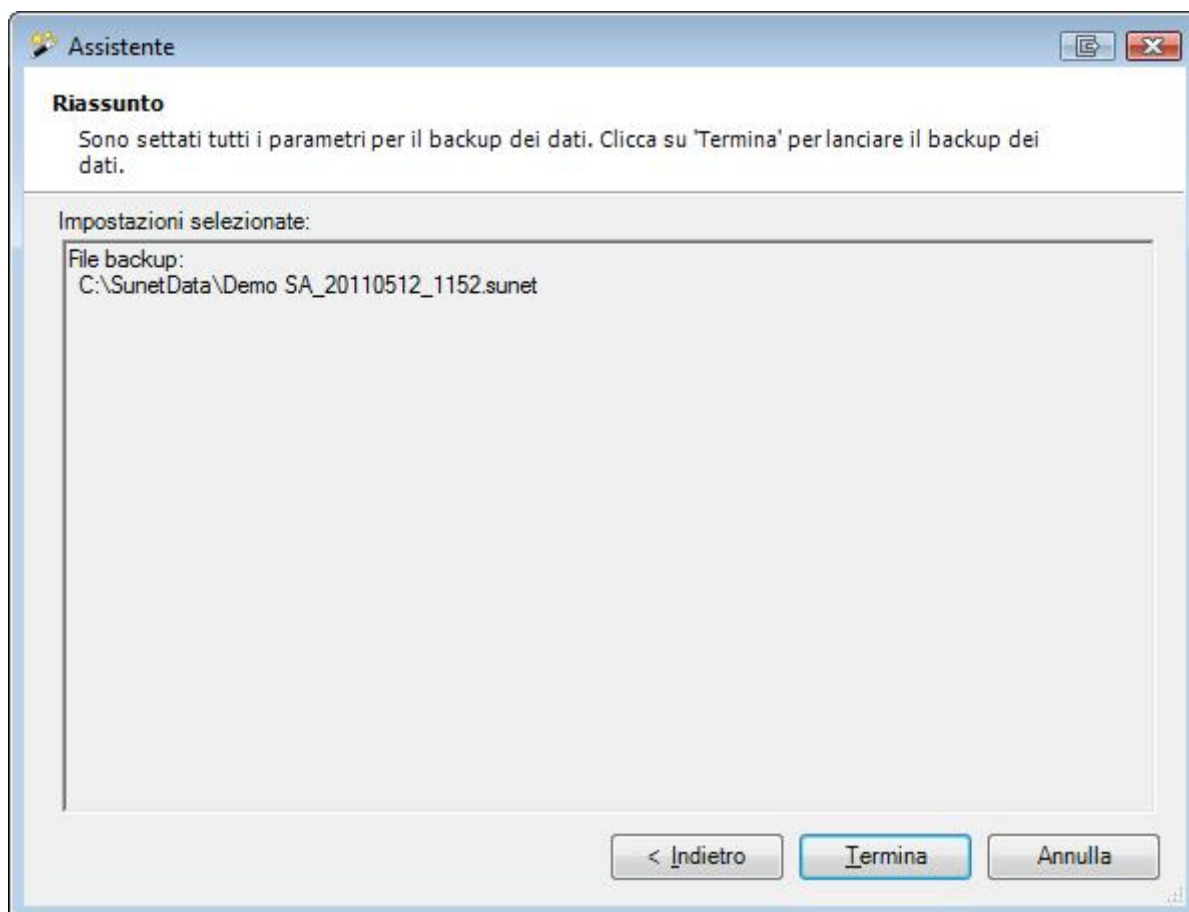



Cliccate su  .

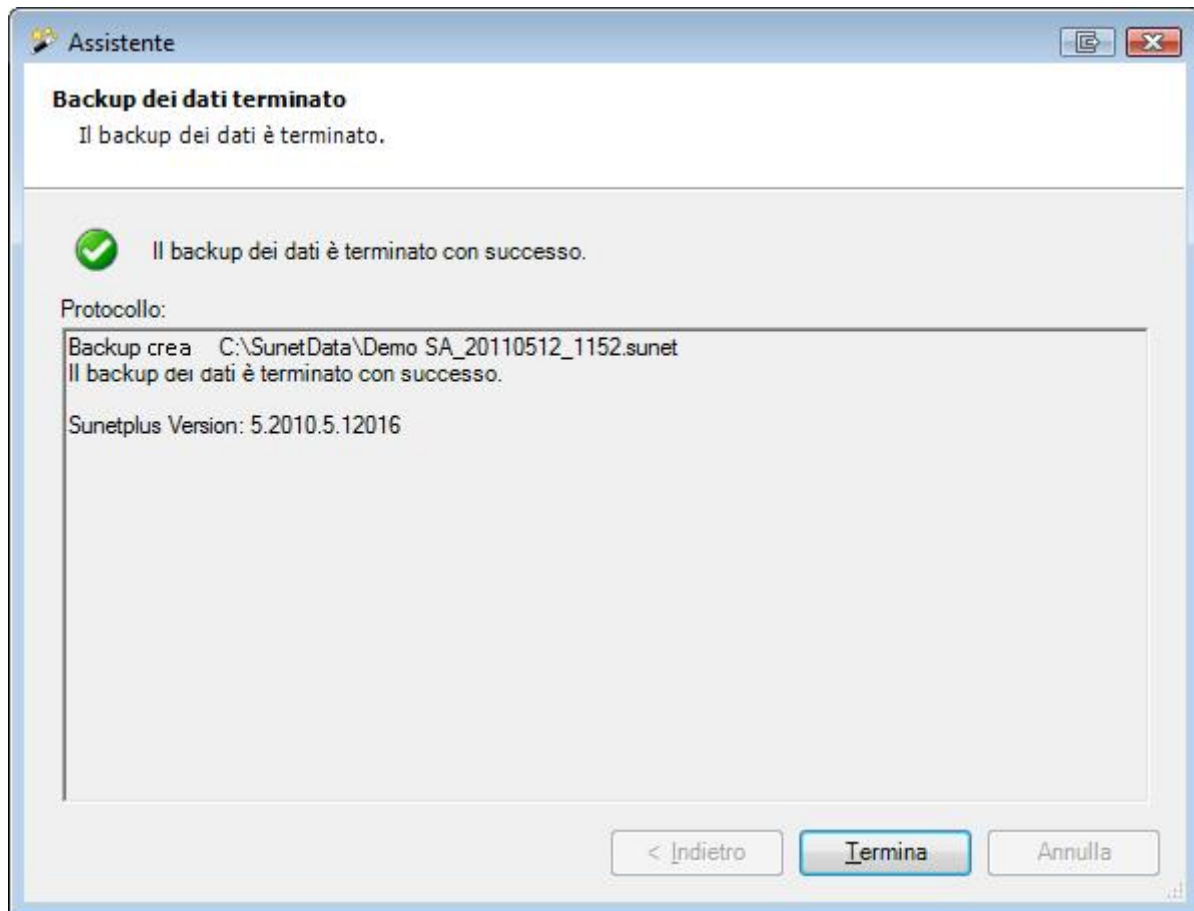
Cliccate su  und wählen Sie den Pfad und Dateinamen für die Datensicherung.



Cliccate su  .



Cliccate su  per eseguire il backup dei dati.



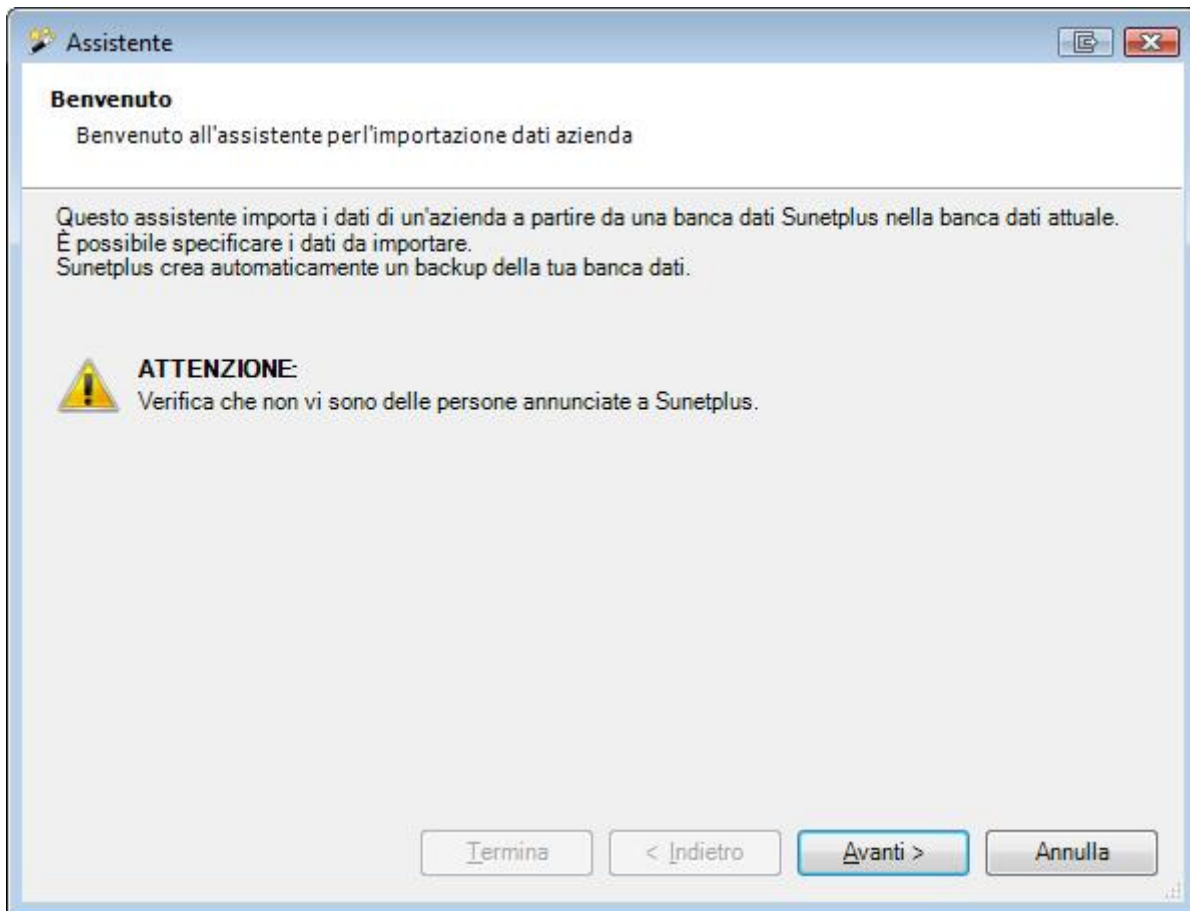
Cliccate su  per terminare l'azione e chiudere la finestra.

Importa dati azienda

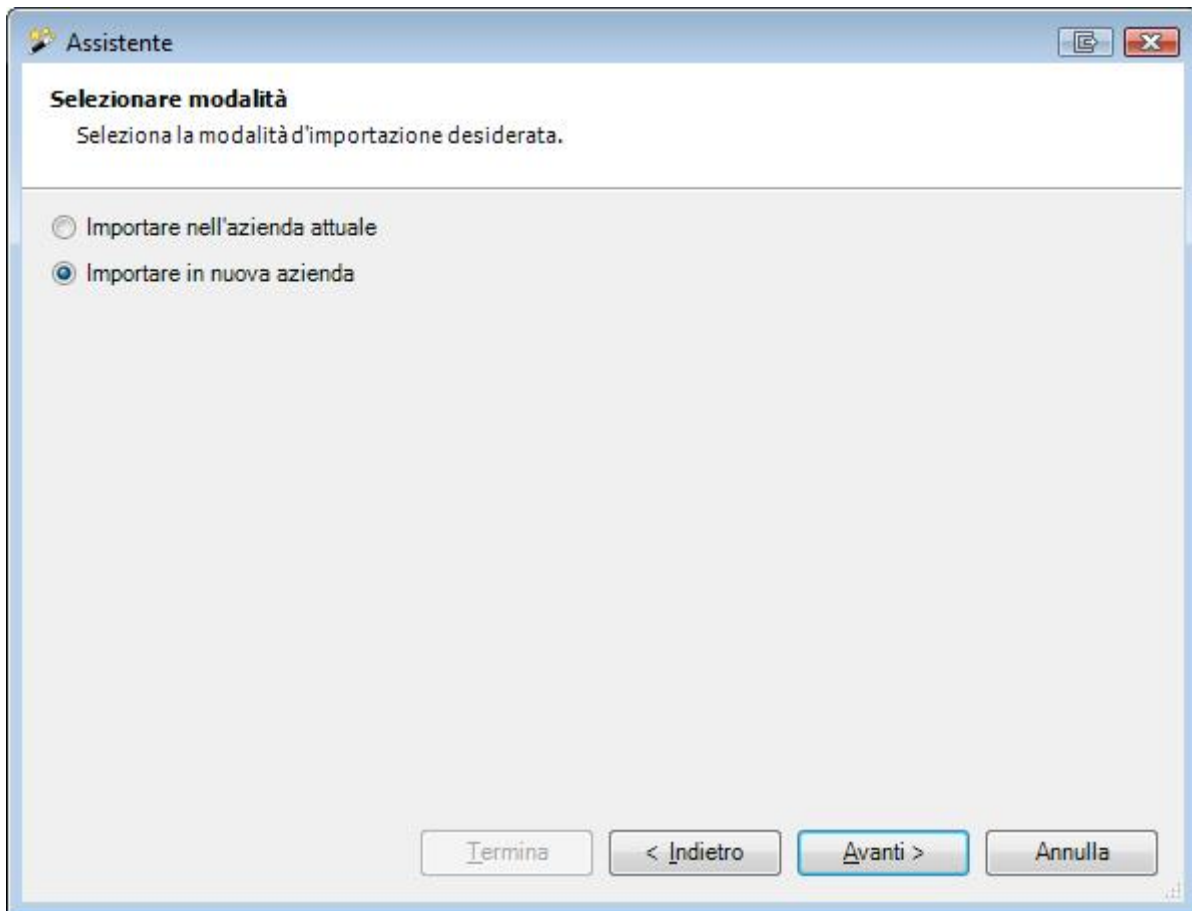
Per importare un'azienda da un'altra banca dati selezionare **Dati > Importa dati azienda** nella barra dei menu.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

Verrà visualizzata la seguente finestra.



Selezionate .




Indicare se l'importazione deve avvenire nell'**azienda attuale** o in una **nuova azienda**.

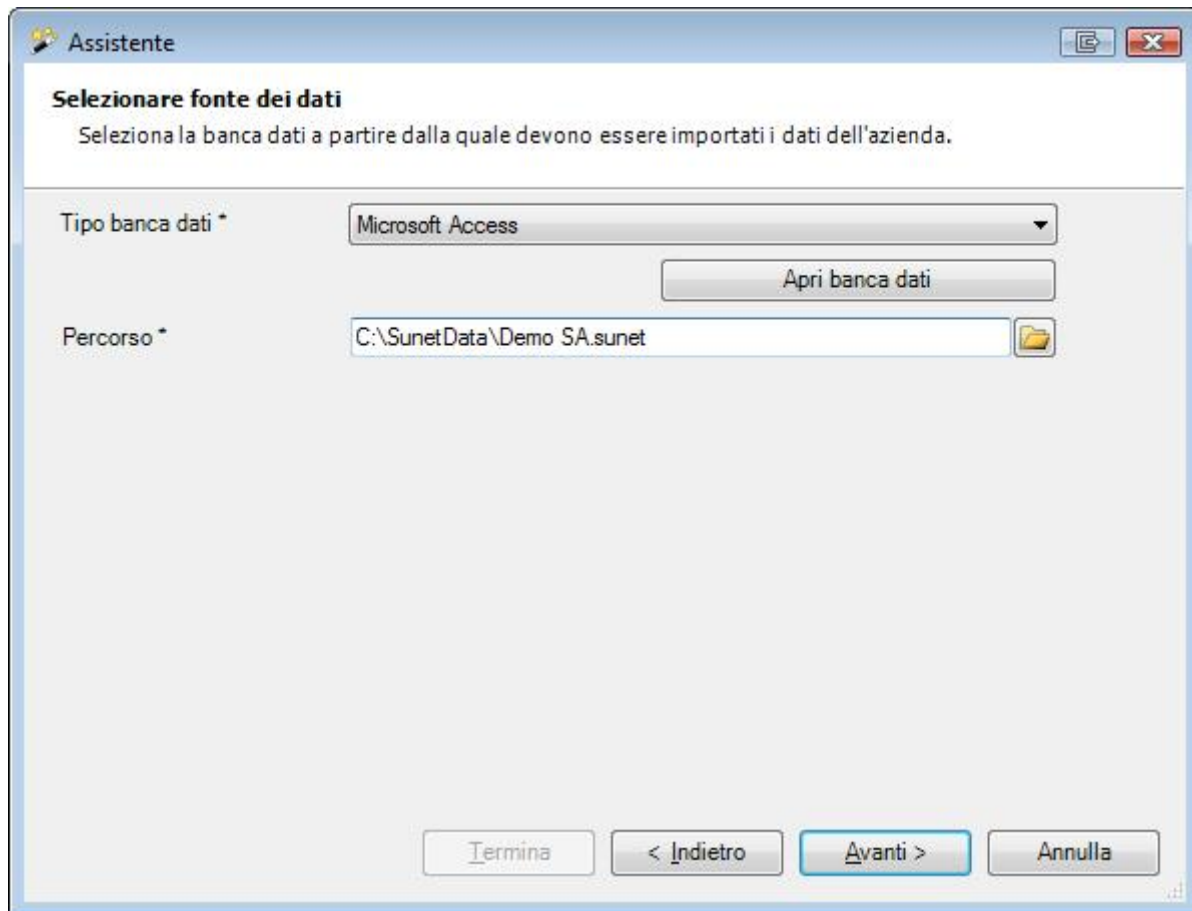
Selezionate  .

Indicare se si vuole importare l'azienda da un database **Access** o da un **Server SQL**.

Banca dati Access

Indicate come tipo di database **Banca dati Access**.

Indicate dalla  a destra del campo **percorso** il file del database dal quale si vuole importare l'azienda.



Selezionate .

Banca dati Server SQL

Indicate come tipo di database **Banca dati Server SQL**.

Cliccate se necessario su e selezionate quindi il **nome** del vostro server SQL.

Selezionate il **metodo di autenticazione**.

Inserite gli eventuali dati per il **Login** al Server SQL.

Cliccate se necessario su e selezionate quindi il **file del database** dal quale si vuole importare l'azienda.

Assistente

Selezionare fonte dei dati
Seleziona la banca dati a partire dalla quale devono essere importati i dati dell'azienda.

Tipo banca dati * Microsoft SQL Server

Nome server * ESEMPIO-SERVER\SUNET

Autenticazione * Autenticazione server SQL

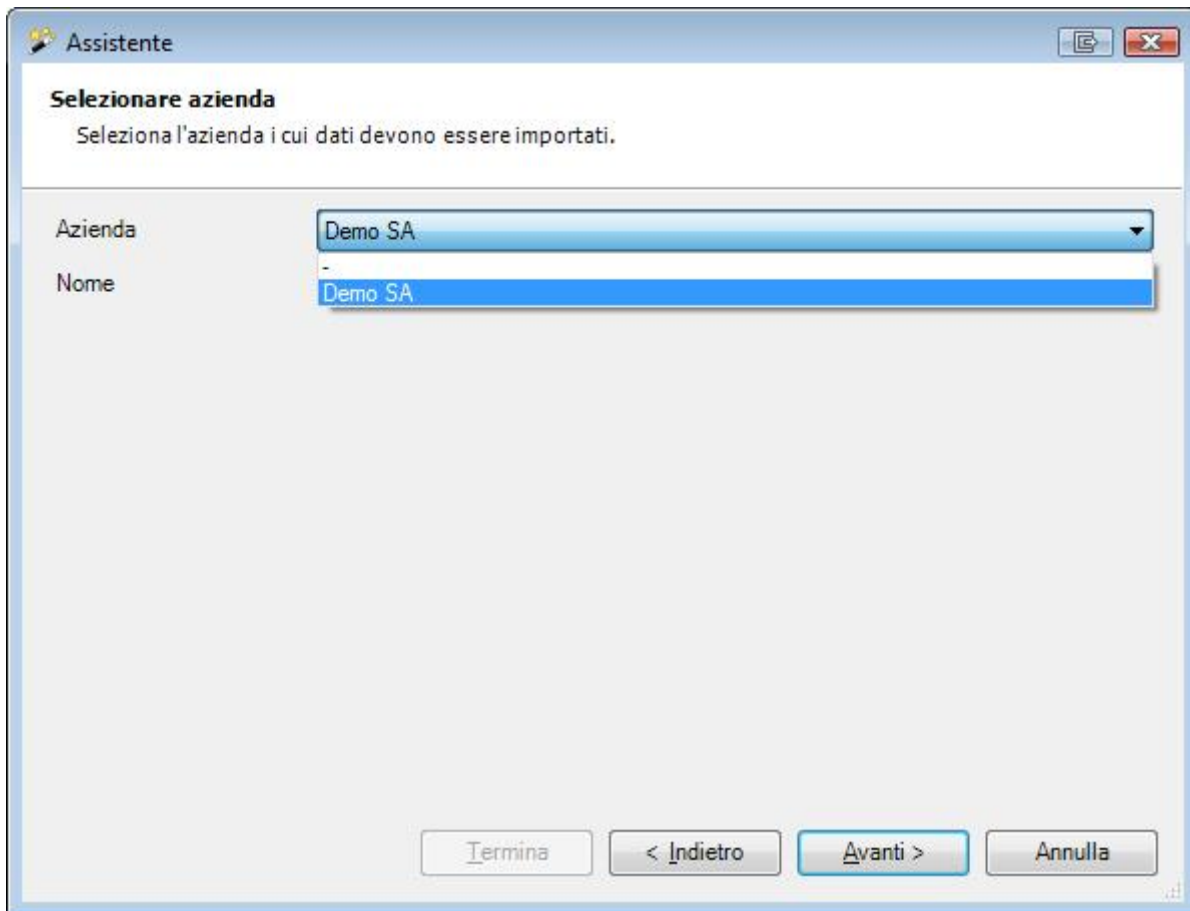
Login * Pietro Esempio

Password * *****

Banca dati * Demo SA

Selezionate .

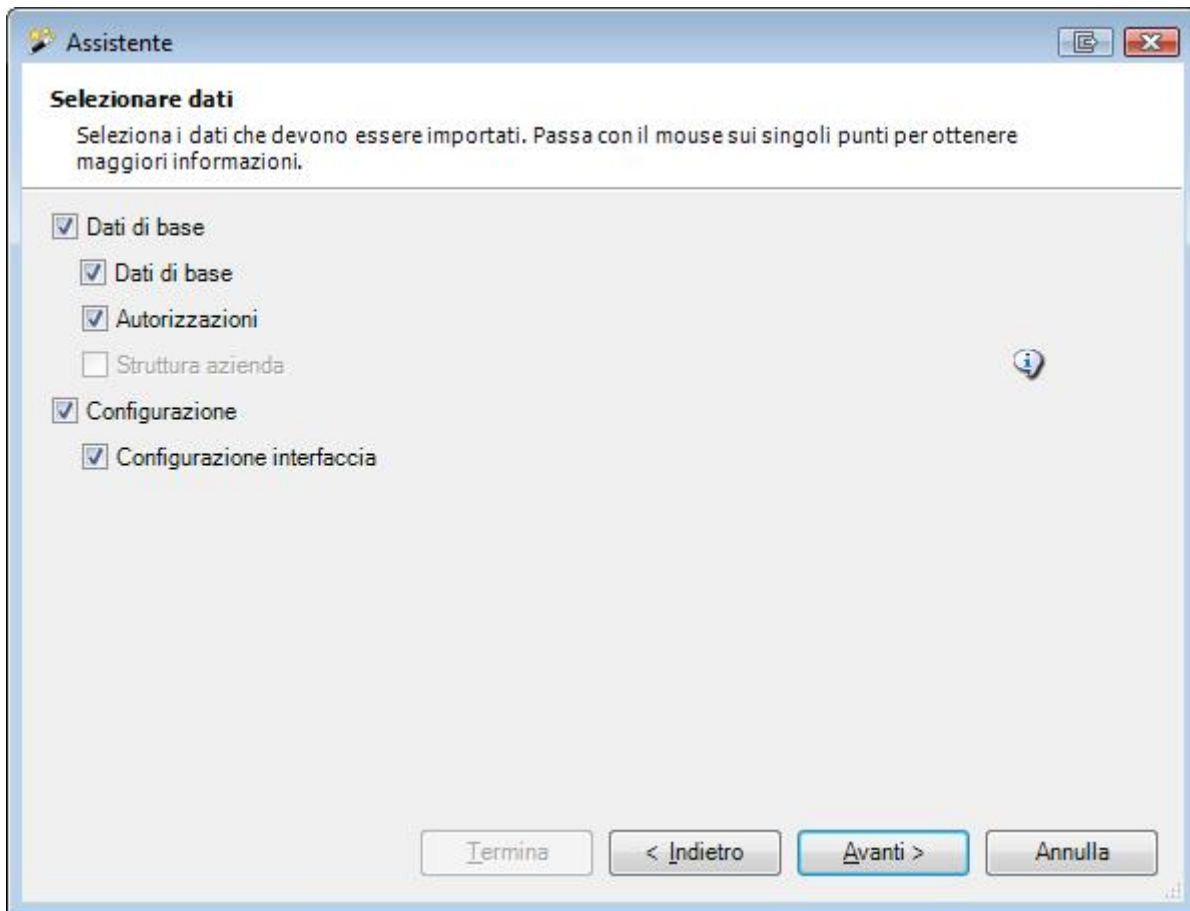
In entrambi i casi proseguite infine come descritto qui.



Scegliete l'**azienda** che volete importare.

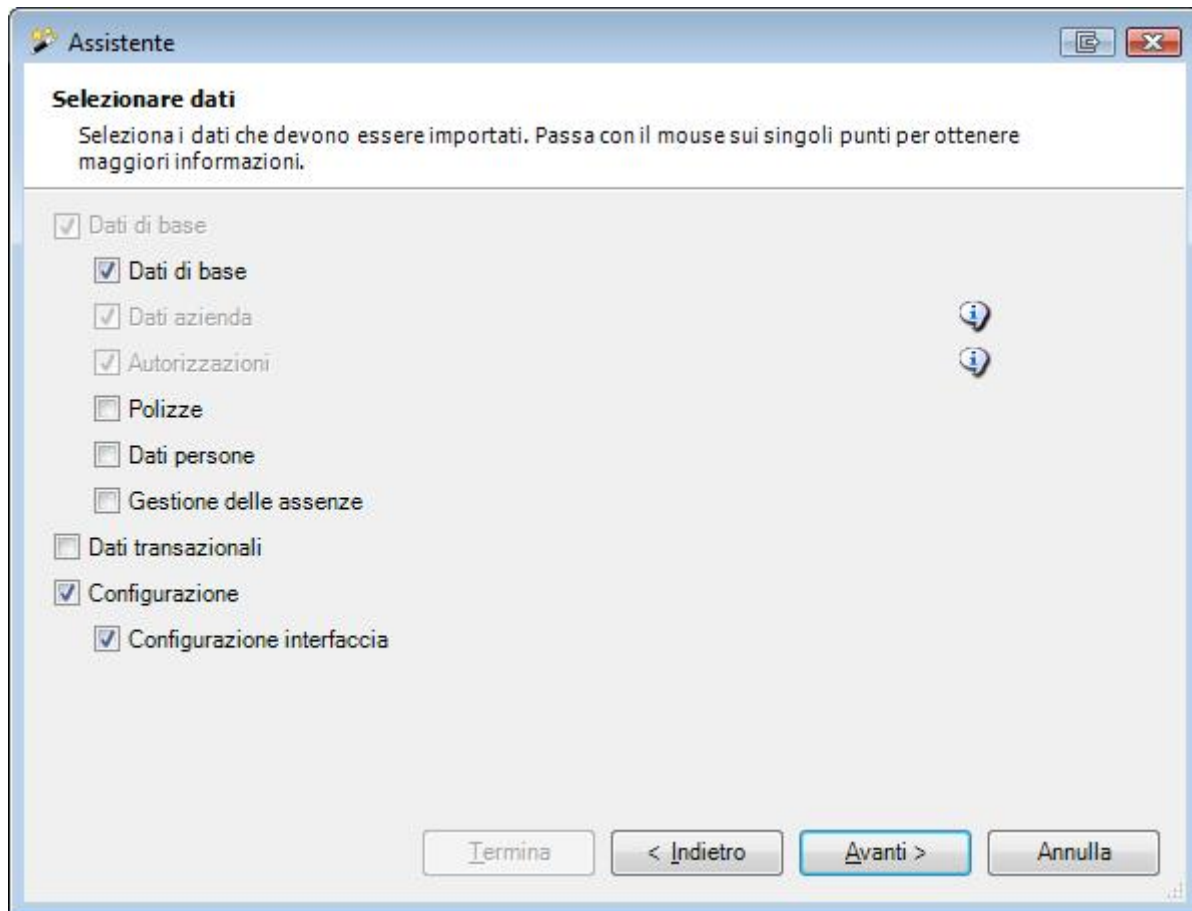
Selezionate  .

Scegliere i dati durante l'importazione nell'azienda attuale



Nota importante: L'opzione **Struttura dell'azienda** è selezionabile solo se non è ancora stata registrata nessuna persona.

Scegliere i dati durante l'importazione nella nuova azienda

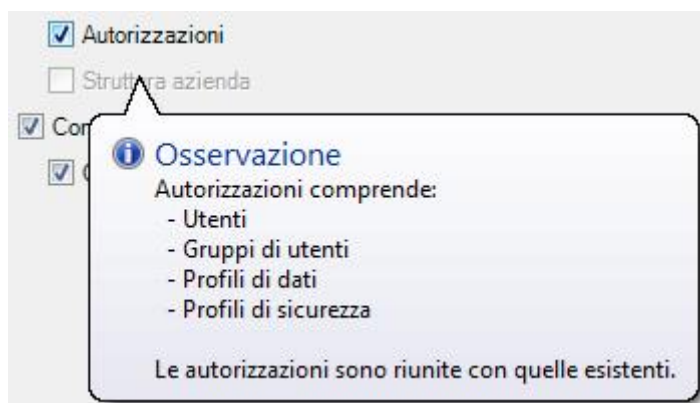


Le opzioni disponibili sono **interconnesse**.

A seconda della vostra scelta saranno automaticamente selezionate altre opzioni che in parte possono essere deselezionate.

Non tutte le combinazioni di opzioni sono possibili. Le opzioni interconnesse che non possono essere selezionate **singolarmente** appaiono in **grigio** e sono **inattive**.

Puntando con il mouse su un'opzione, verranno mostrate delle **informazioni sul rispettivo contenuto**.



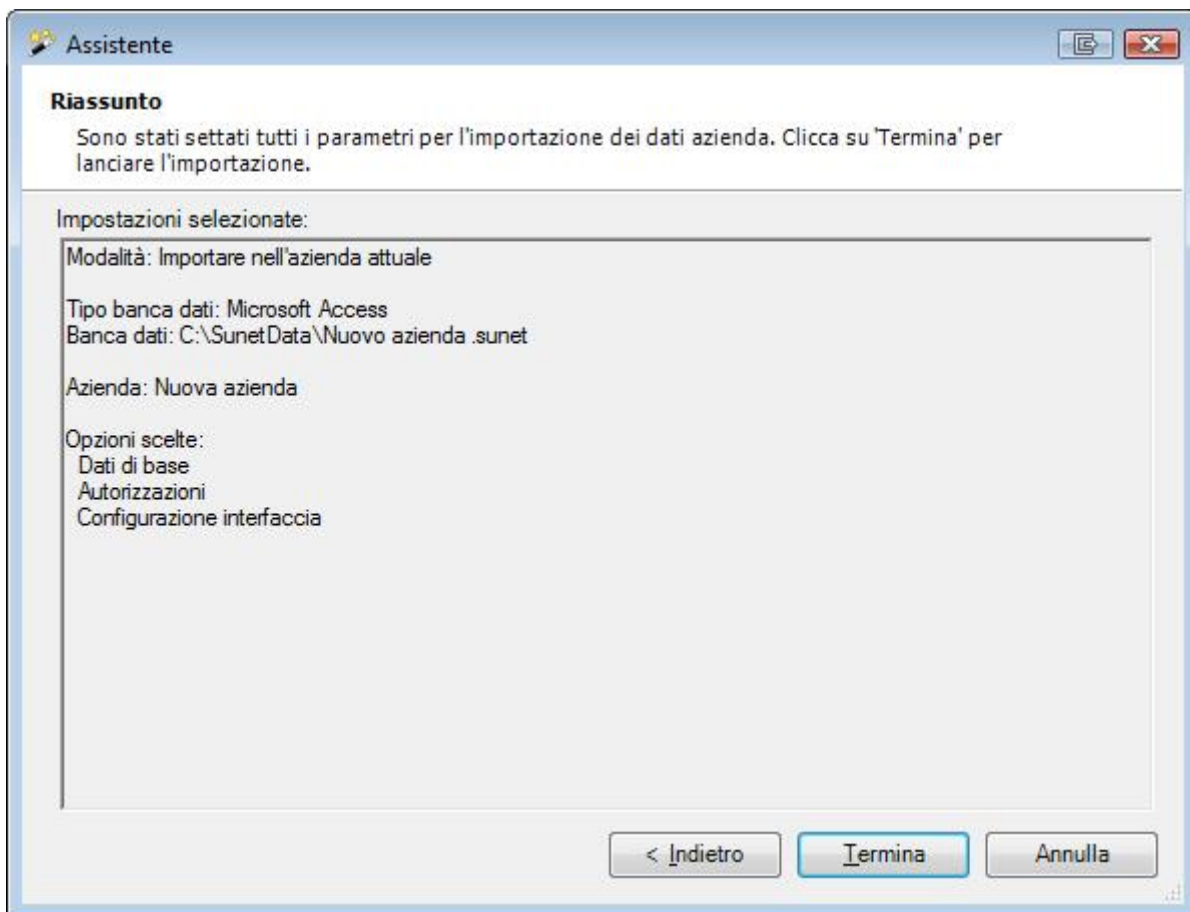
Selezionate in entrambi i casi quali **dati** devono essere importati.

Note:

Quando si importano i **dati dell'azienda** in una **nuova azienda** bisogna **assolutamente** importare anche i **dati di base**.

Quando l'opzione **Dati di base** è attivata tutti i [settori definiti dall'utente](#) della banca dati sorgente vengono assunti dalla banca dati target. Se in quest'ultima esiste già un settore avente lo stesso nome, il nome "(importato)" verrà allegato nella lingua corrispondente.

Sarà visualizzato un riepilogo delle opzioni scelte.



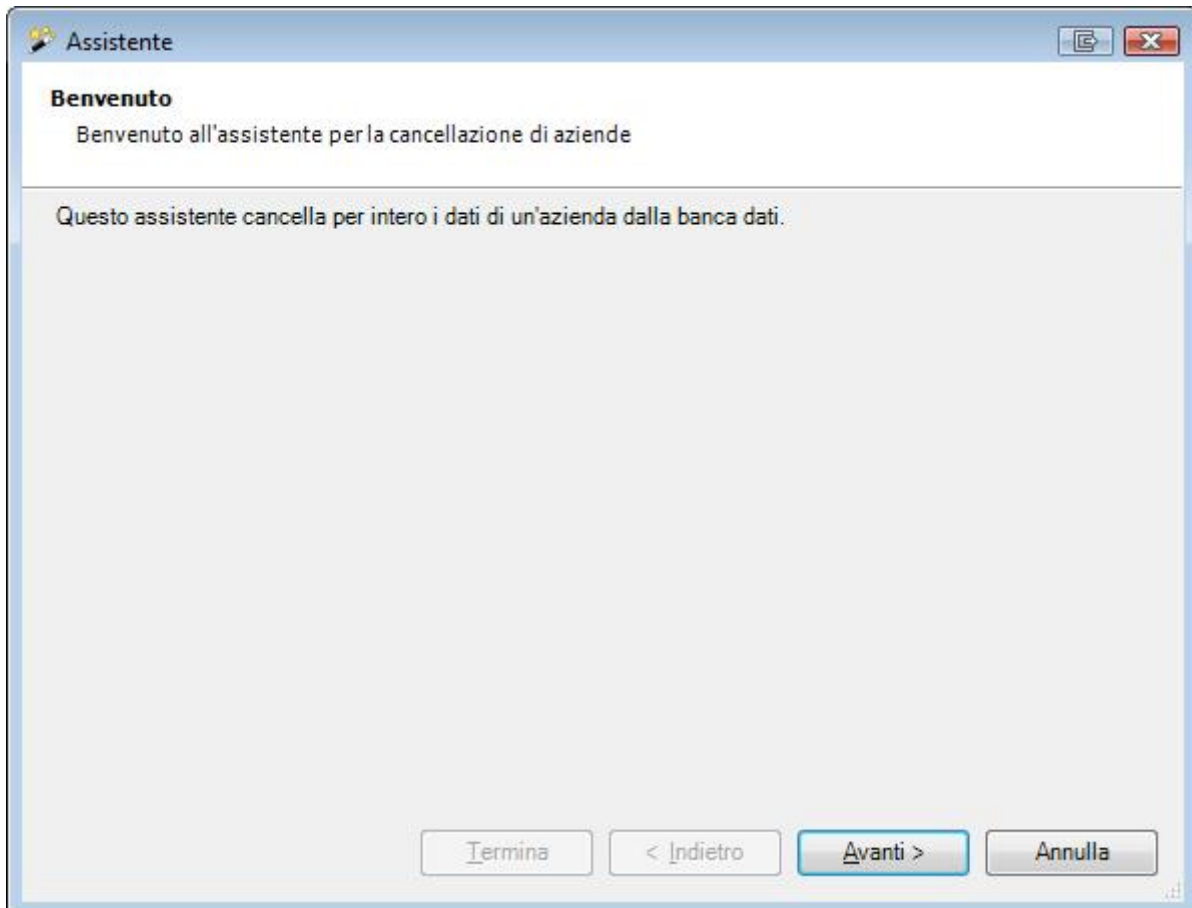
Cliccate su  per avviare l'importazione.

Cancellare l'azienda

Per cancellare un'intera azienda con tutti i suoi dati, selezionate **Modifica > Cancella azienda**.

Nota: Per eseguire quest'azione necessitate dell'opportuna autorizzazione **Modificare dati sovra-aziendale**. Accedete come **UGAdministrator** (amministratore d'impresa con la password standard **init**).

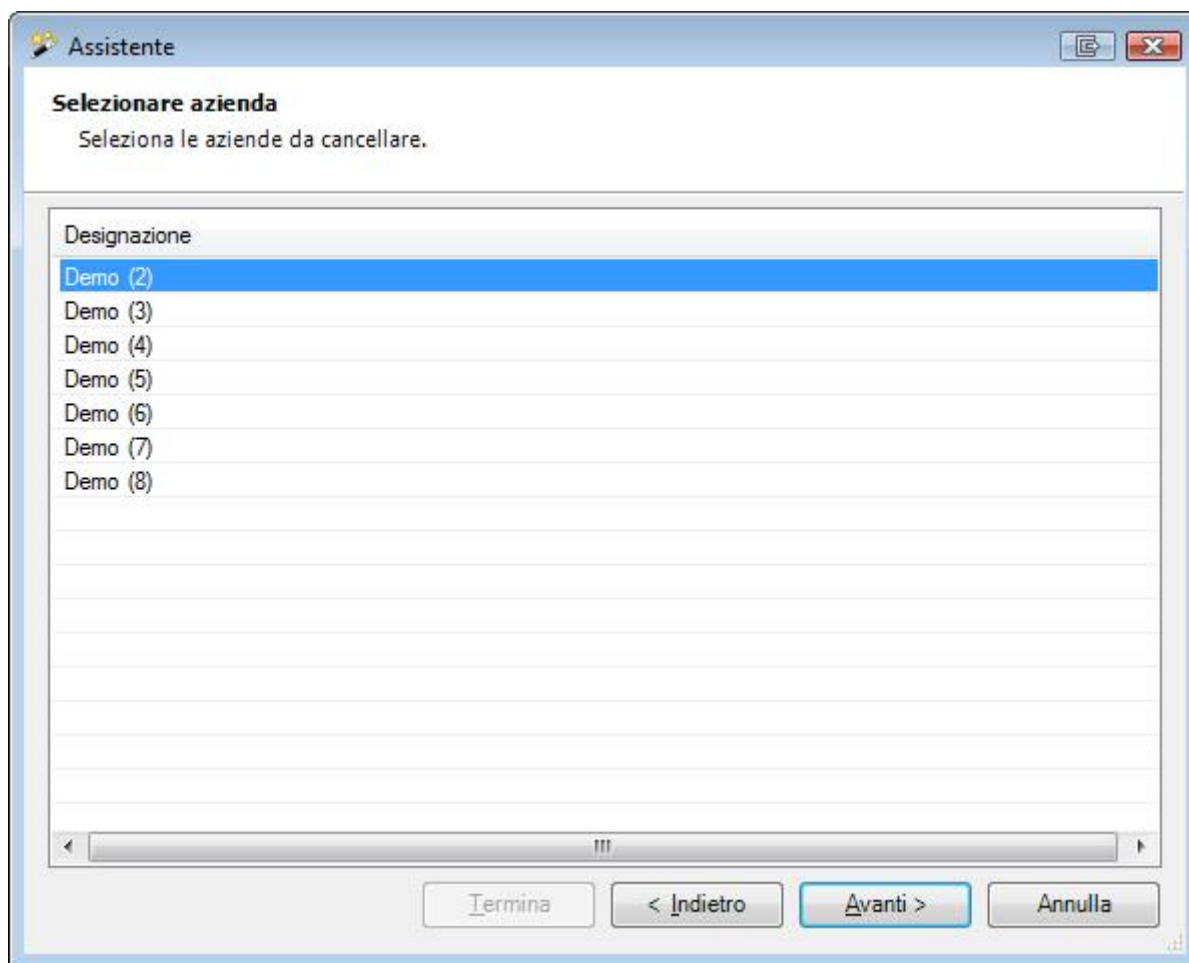
Verrà visualizzata la seguente finestra.



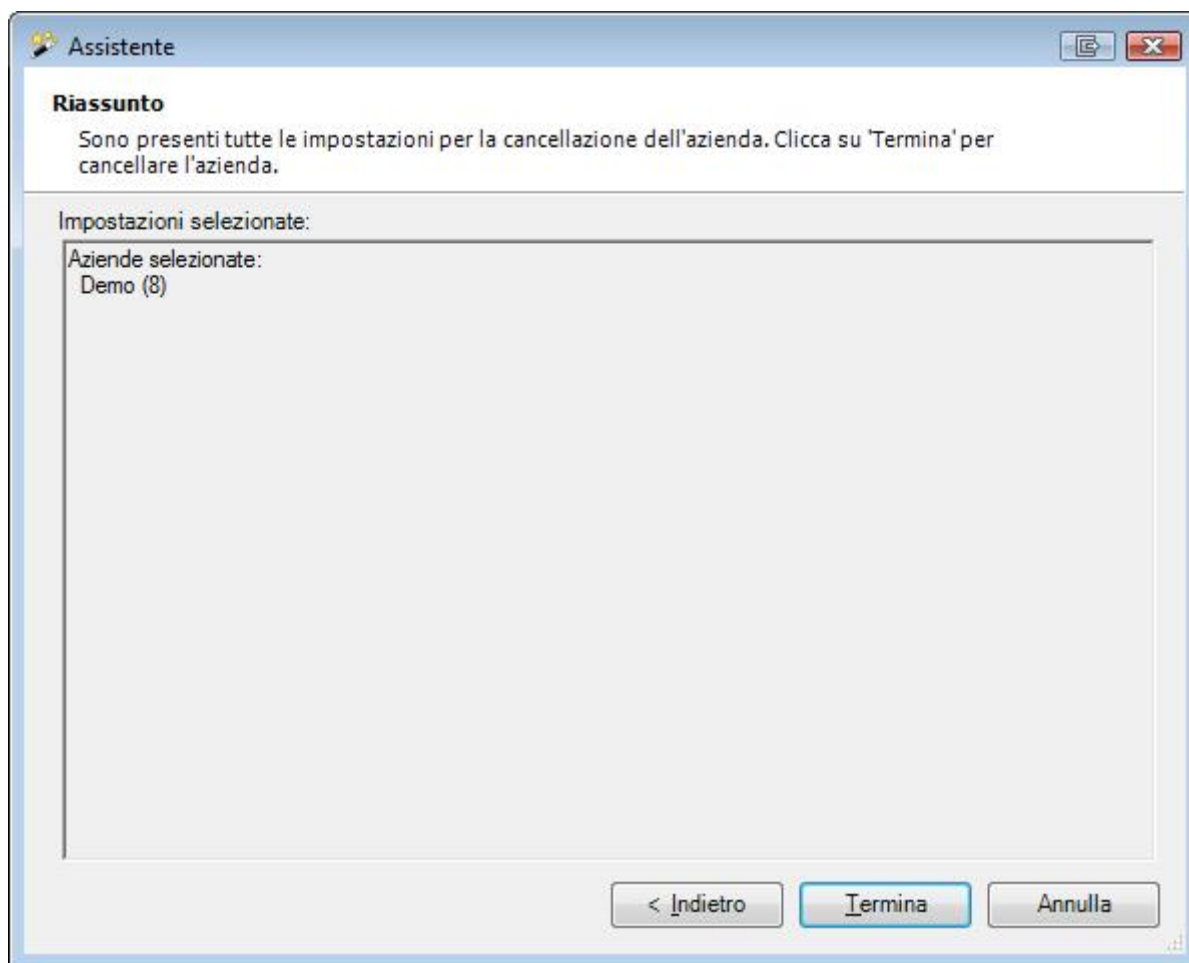
Selezionate  .

Verrà visualizzata la seguente finestra, nella quale saranno elencate delle aziende solo **nel caso in cui la vostra banca dati contenga più aziende**.

Se avete una sola azienda, logicamente **NON** potete cancellare l'azienda con la quale avete effettuato l'accesso.

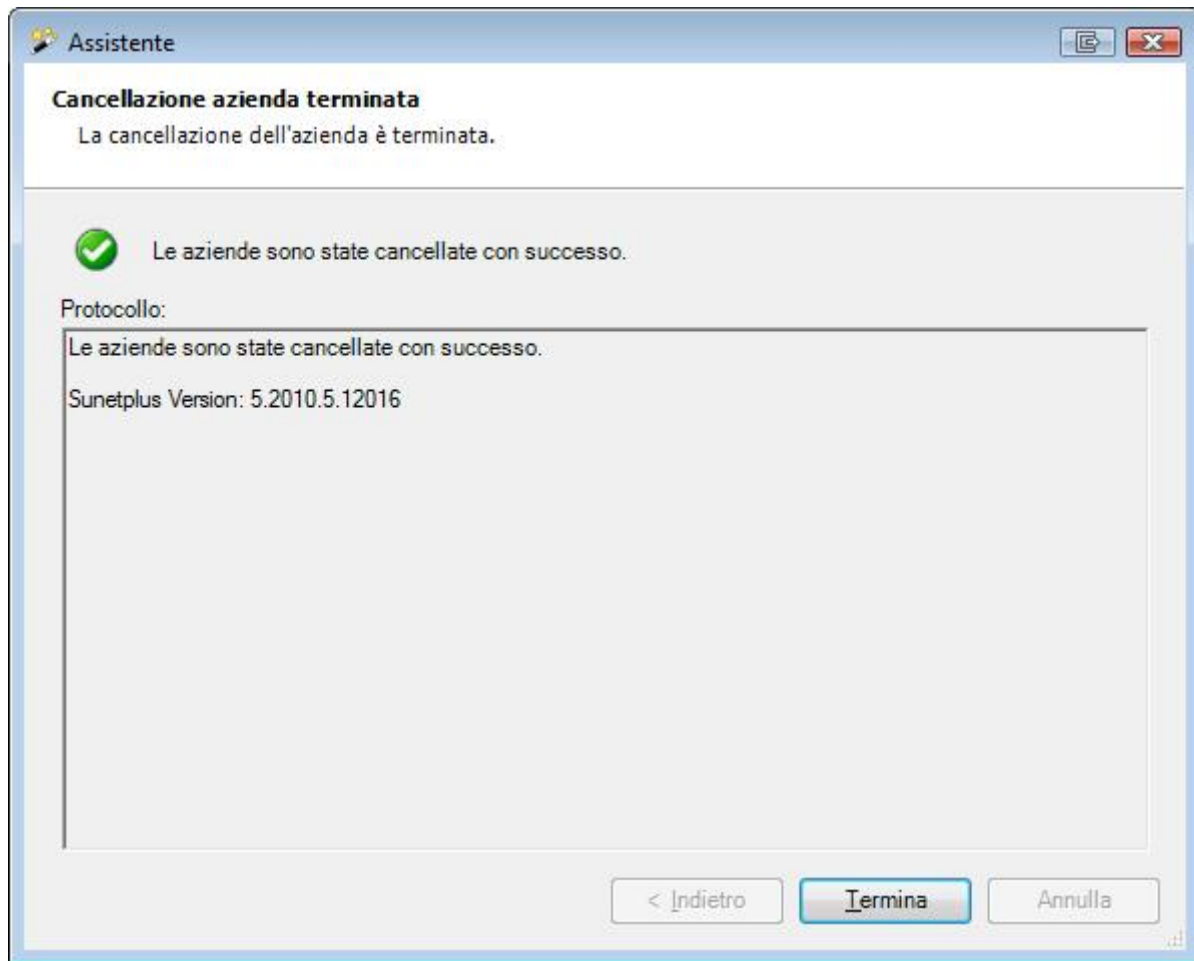



Verrà visualizzata la seguente finestra.



Cliccate su , per cancellare l'azienda.

Si aprirà la seguente finestra di conferma.



Cliccate di nuovo su , per terminare la procedura.

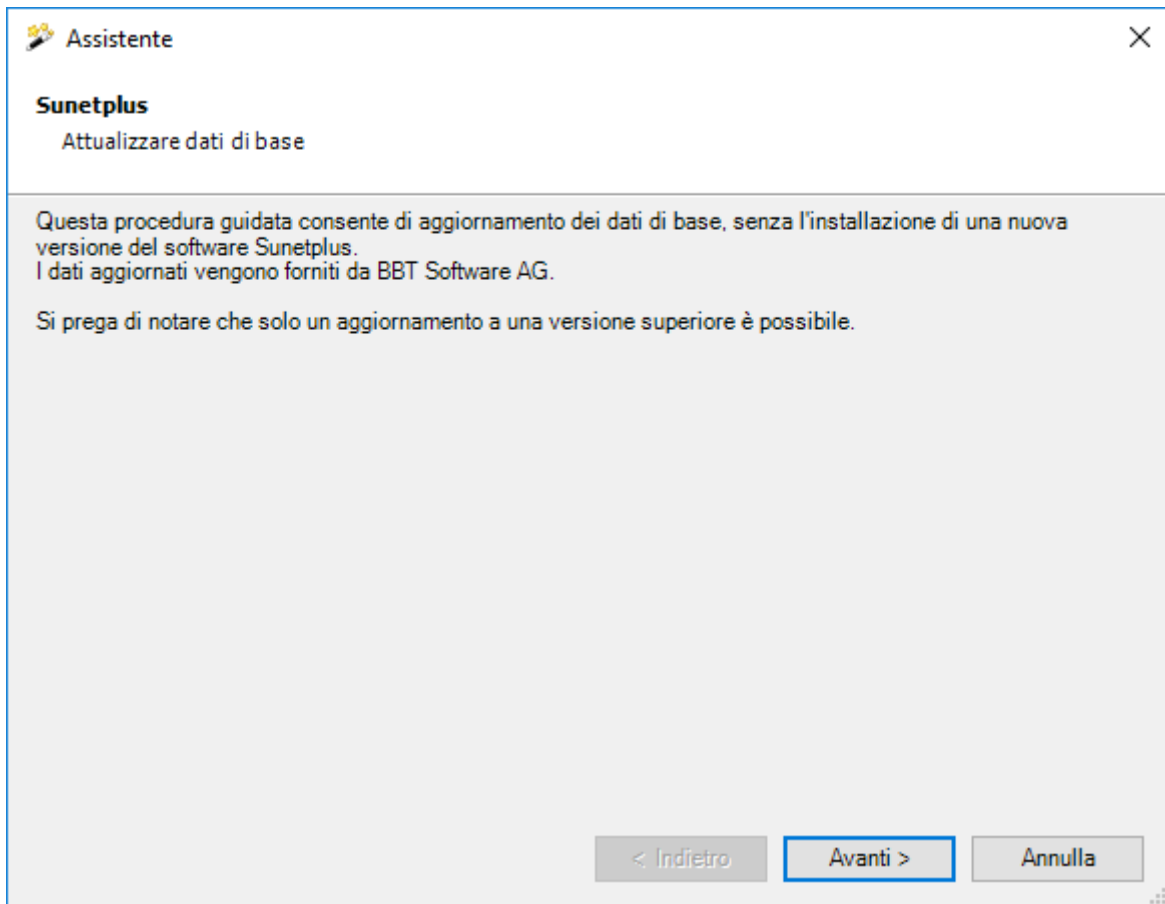
Attualizzare dati di base

I **dati di base** di Sunetplus consiste di varie informazioni come ad esempio gli elenchi delle agenzie di compagnie di assicurazione, codici dei paesi ei parametri di trasmissione, ecc

I dati di base vengono forniti con una nuova versione di Sunetplus. A partire dalla versione 2052, è anche possibile aggiornare certa dati di base senza installare una nuova versione di Sunetplus.

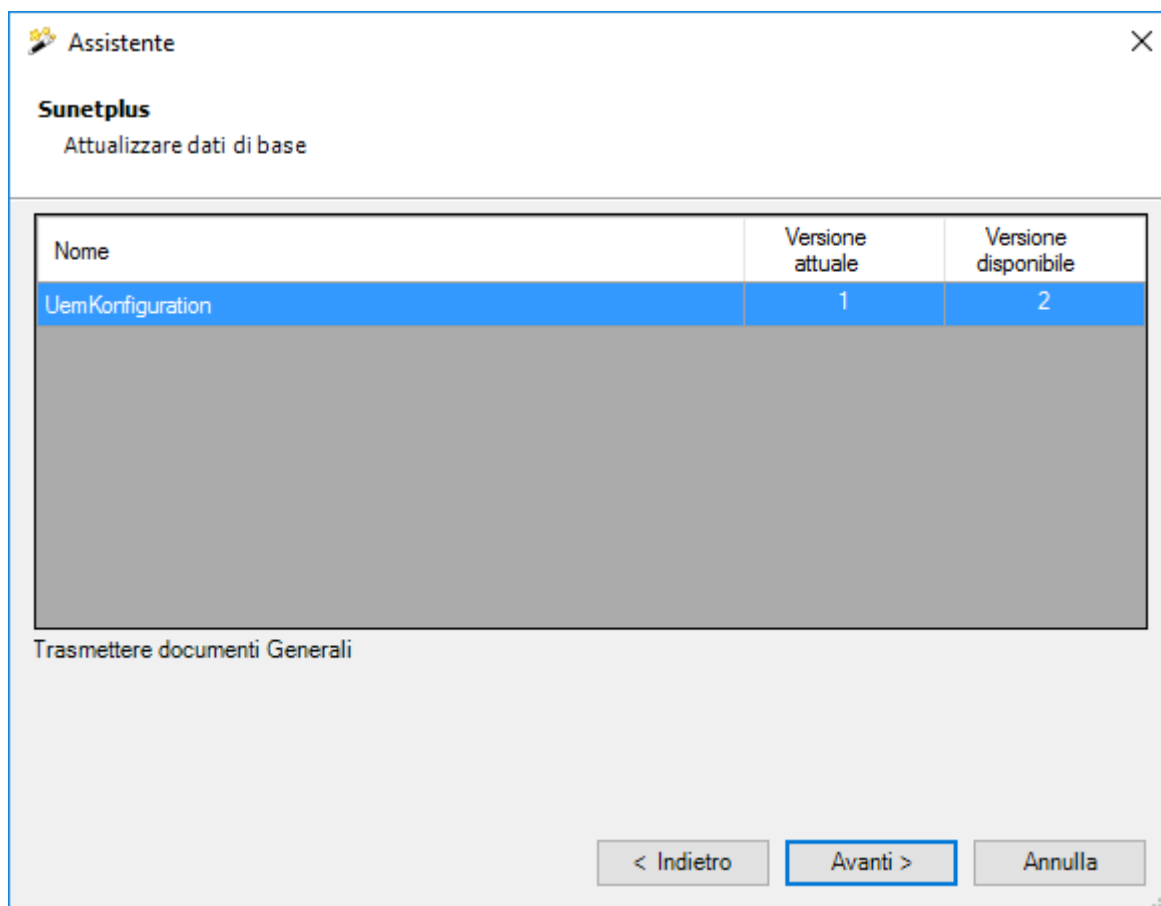
Se un utente ha il permesso **Aggiornare dati di base**, Sunetplus controlla automaticamente se nuovi dati di base sono disponibile e offre questi in un wizard.

Gli utenti abilitati vedono, dopo l'iscrizione in Sunetplus, una indicazione sotto i riquadri dell'assicurazione:



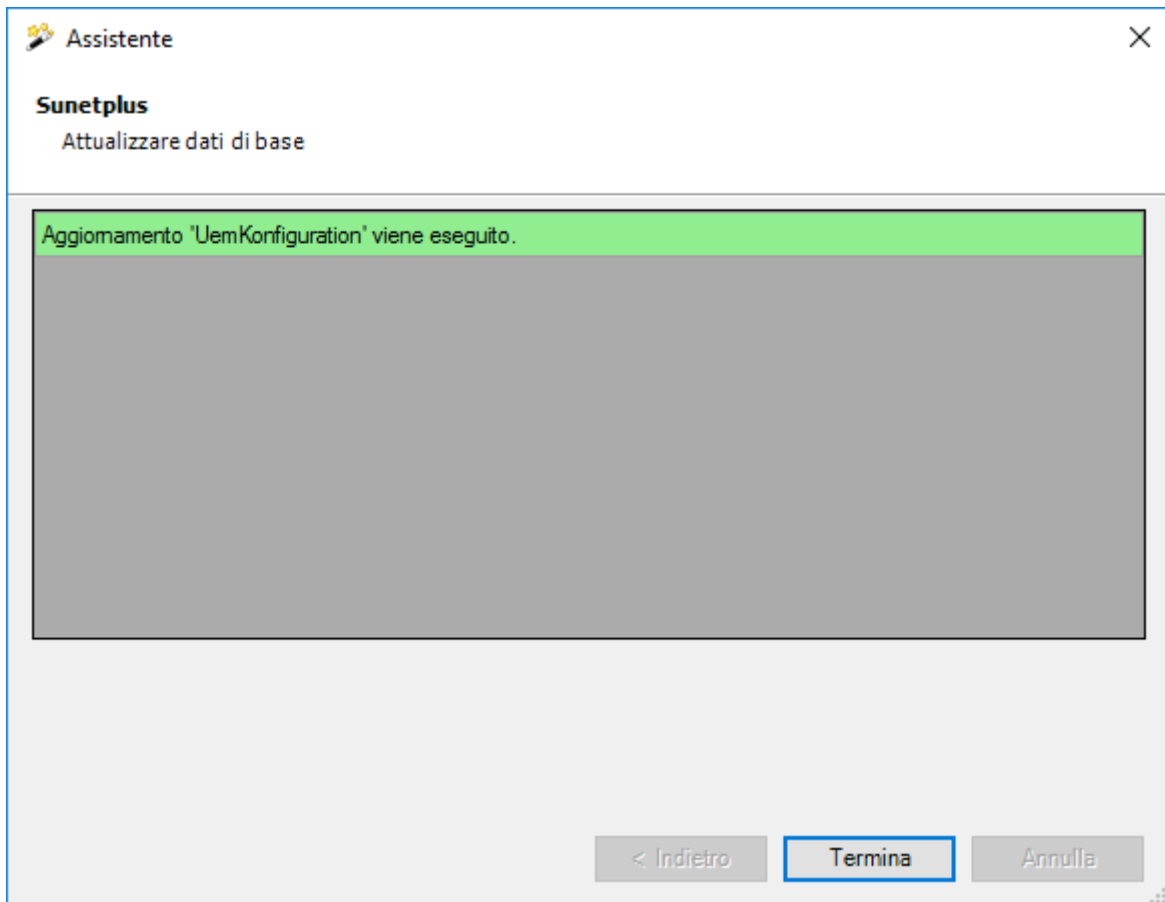
Cliccate su  .

Vengono visualizzati gli aggiornamenti disponibili.



Cliccate su  .

Viene eseguito l'aggiornamento.



Cliccate su  .

Nota: Si prega di notare che può essere aggiornato solo ad una versione superiore dei dati di base. Inoltre, un aggiornamento riguarda sempre tutte le aziende della base di dati. In generale, sono disponibili solo dati di base che possono essere utilizzati anche con la versione richiesta di Sunetplus.

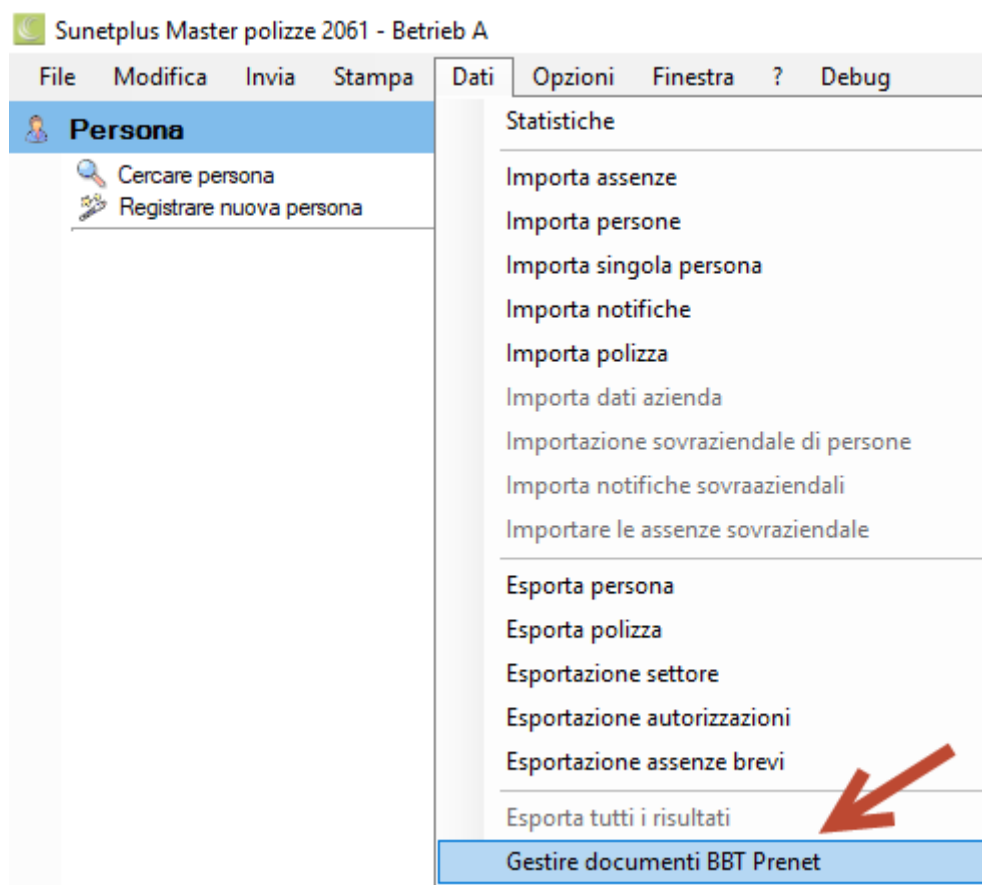
Per evitare restrizioni nel funzionamento di Sunetplus, è consigliabile installare i dati di base in un tempo di fuori picco o una fase di manutenzione.

Gestione di documenti BBT Prenet

In caso di utilizzo della soluzione opzionale a pagamento BBT Prenet, è possibile caricare scansioni di documenti come ad esempio certificati medici con la notifica di sinistro registrata preventivamente nella rete Intranet aziendale.


La funzione descritta di seguito consente di associare i documenti pervenuti in azienda alle notifiche di sinistro corrispondenti.

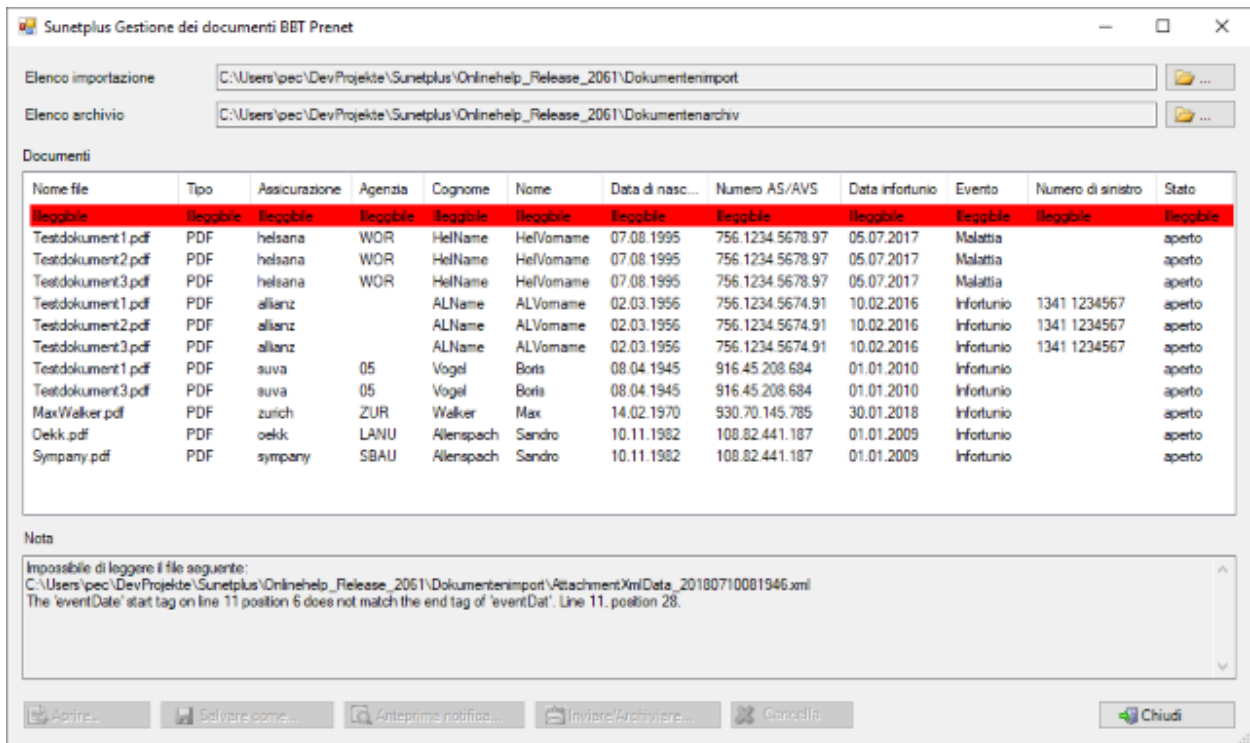
Per farlo, selezionare nella barra del menu **Dati > Gestire documenti in BBT Prenet**.



Le cartelle per **Importazione** e **Archivio** possono essere configurate individualmente a seconda dell'azienda e dell'utente e rimangono memorizzate in maniera permanente.

La sezione dedicata agli avvisi riporta un messaggio quando è impossibile effettuare la lettura di un file.

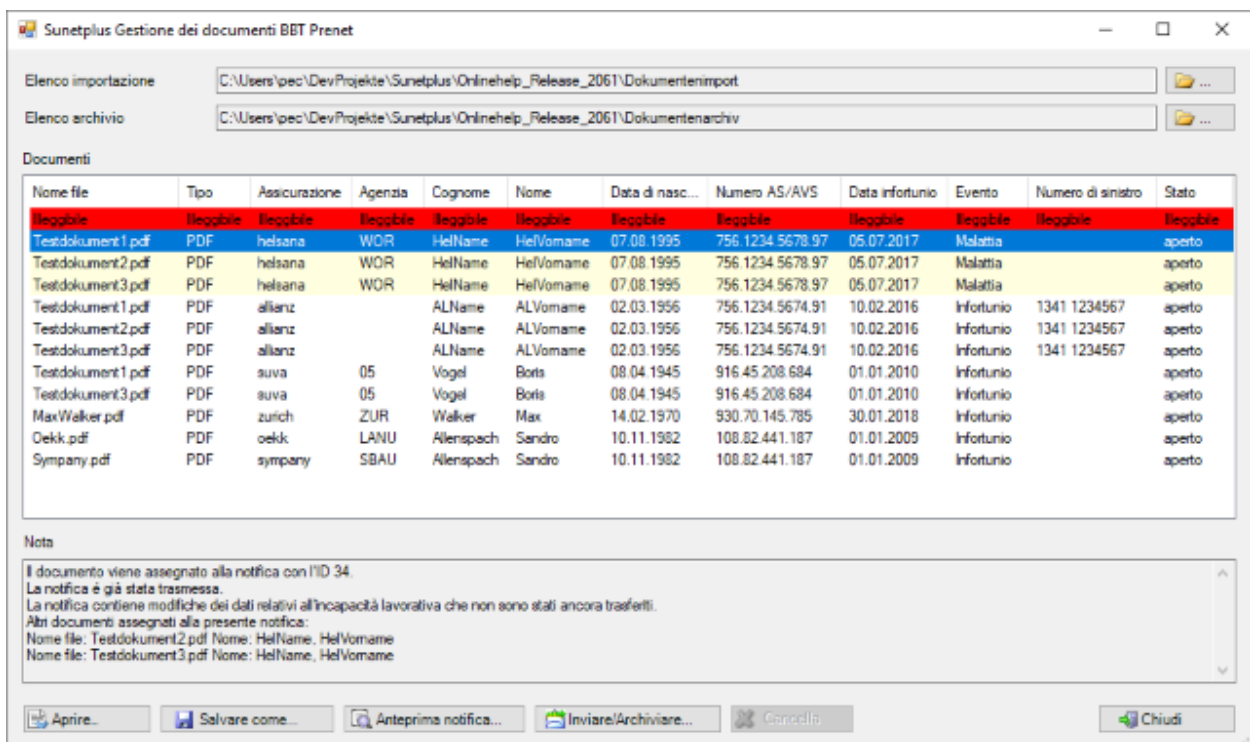
I documenti illeggibili vengono contrassegnati in rosso e possono essere eliminati dalla cartella con  **Cancella**. Lo stato (= stato di elaborazione) di tutti i documenti è «Aperto».



Selezionare una voce

Dopo aver fatto clic sulla voce, nel campo Avvisi viene indicata un'informazione sul messaggio al quale è abbinato il documento BBT Prenet, sullo stato del messaggio e su quali altri documenti BBT Prenet sono abbinati allo stesso messaggio.

Nell'elenco, questi sono contrassegnati in **giallo chiaro**.

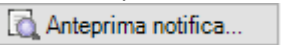


Aprire un file

È possibile aprire (visualizzare) un file. A questo fine, il contenuto codificato del file viene decodificato nel documento BBT Prenet e viene salvata una cartella temporanea (tipo di file indicato come nel documento BBT Prenet).

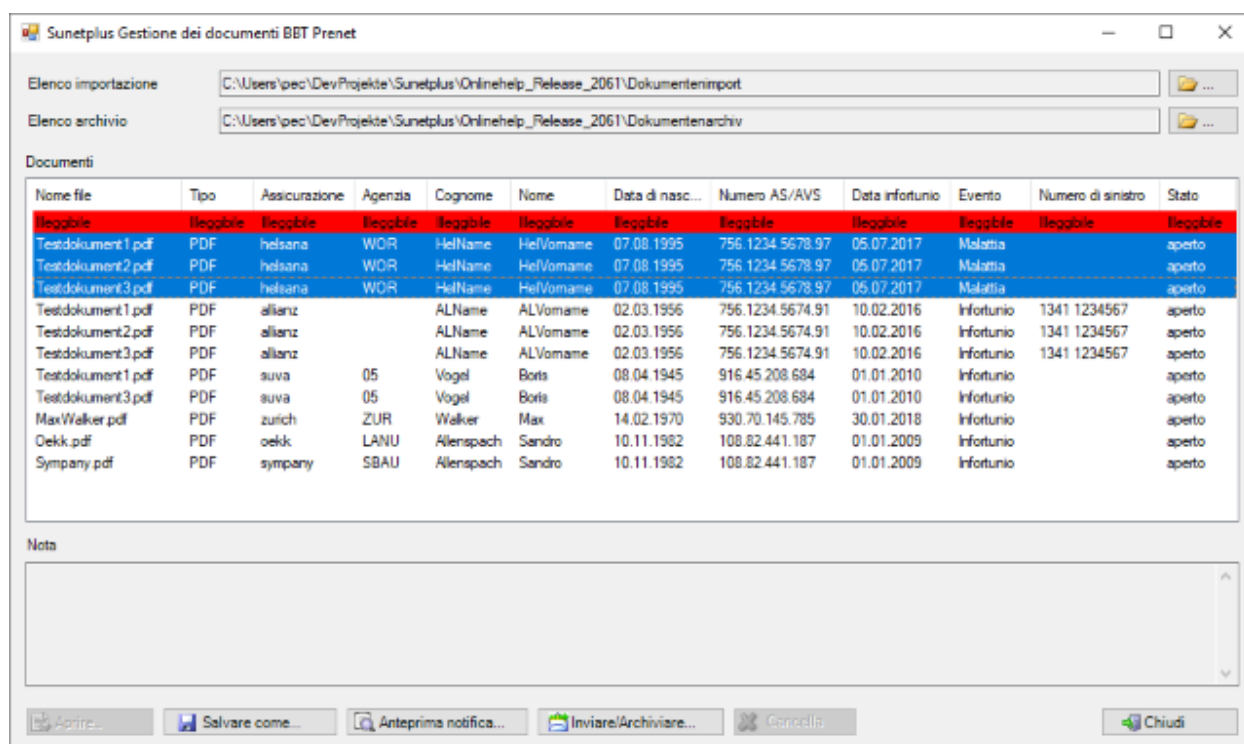
In seguito viene avviato il programma standard (ad es. PDF Viewer) e viene visualizzato il file.

Anteprima notifica


Se il documento può essere associato ad una notifica, questo può essere visualizzato con il tasto  .

Salva in


Uno o più documenti possono essere salvati in una cartella selezionata dall'utente. In seguito, lo stato del documento passa a «Salvato»:



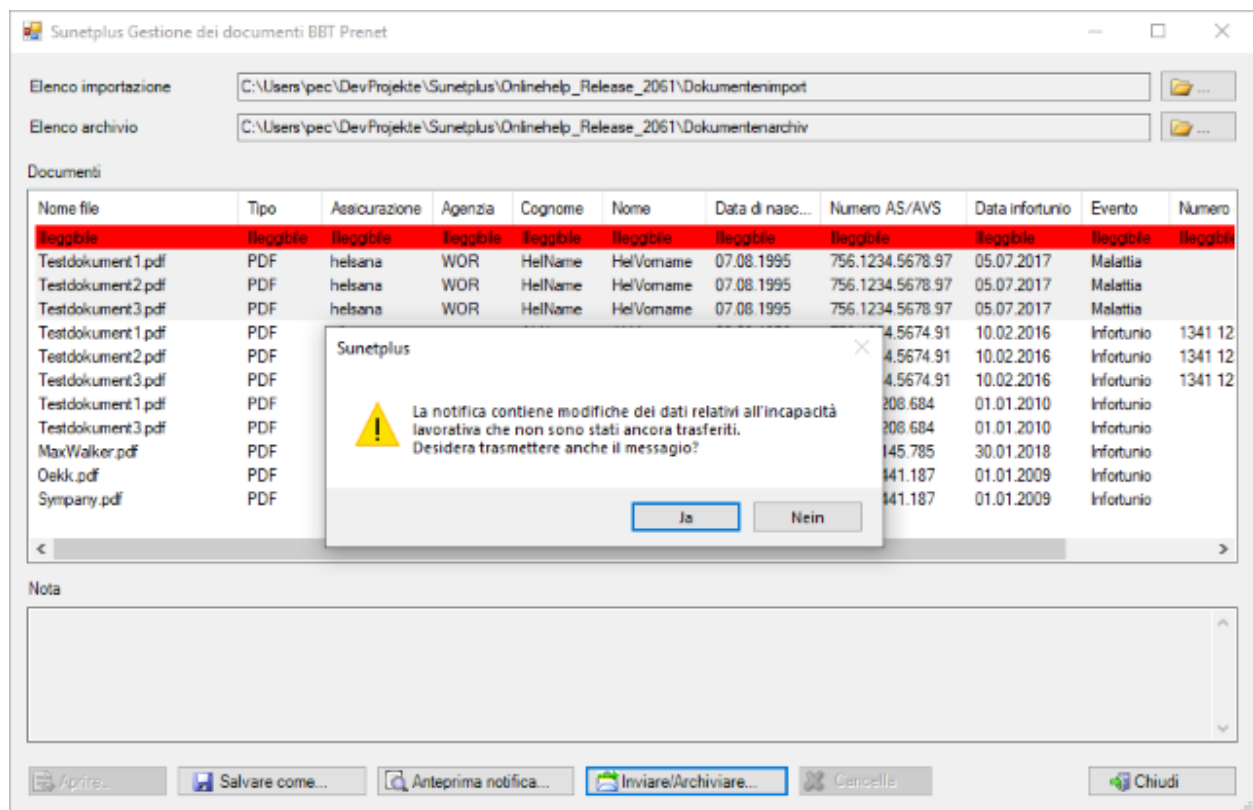
Invia/Archivia

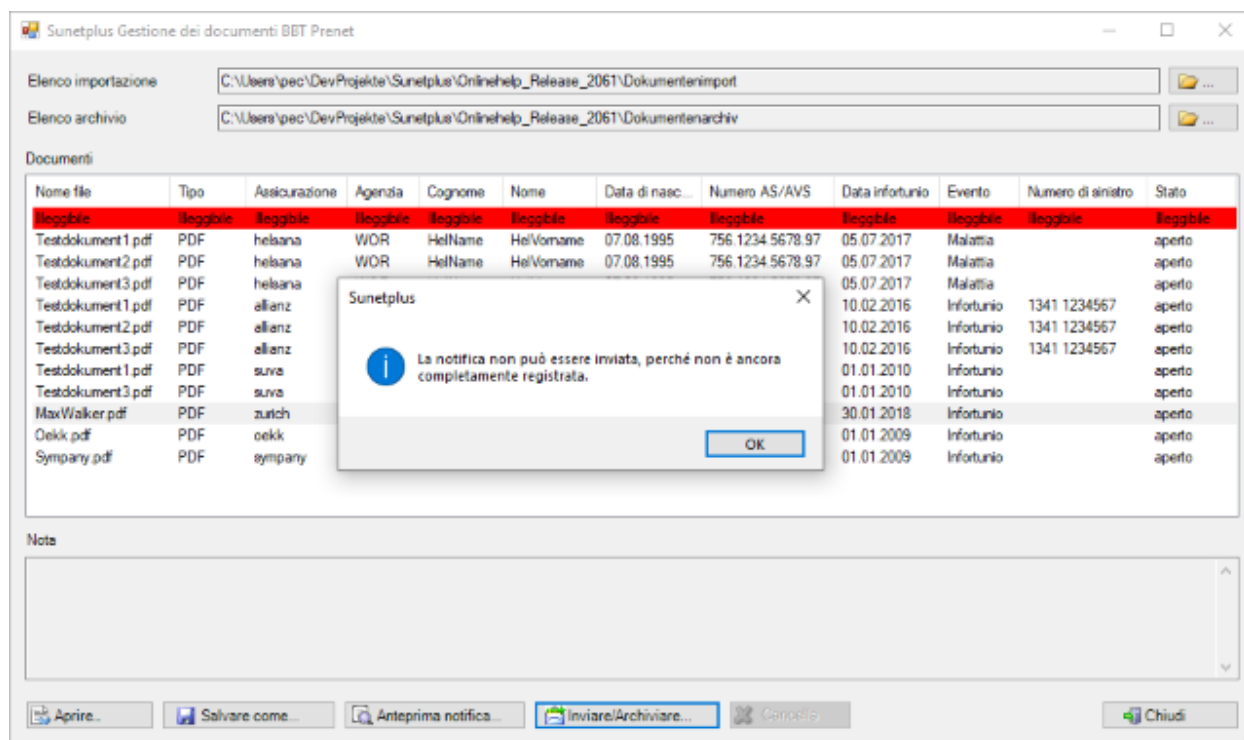
In presenza di un'assegnazione ad una notifica, l'utente può selezionare  .

In questo modo è possibile trasferire e quindi archiviare uno o più documenti selezionati, ammesso che siano assegnati allo stesso messaggio.

Se i documenti non sono ancora stati salvati, premere prima  . Solo i documenti salvati possono essere trasferiti.

In seguito si verifica se il trasferimento del documento è possibile (vale a dire se il messaggio assegnato è già stato trasmesso, se il messaggio è registrato per intero ecc.) e quale tipo di trasferimento effettuare (combinato con messaggio oppure semplice).





Tipi di trasmissione dei documenti

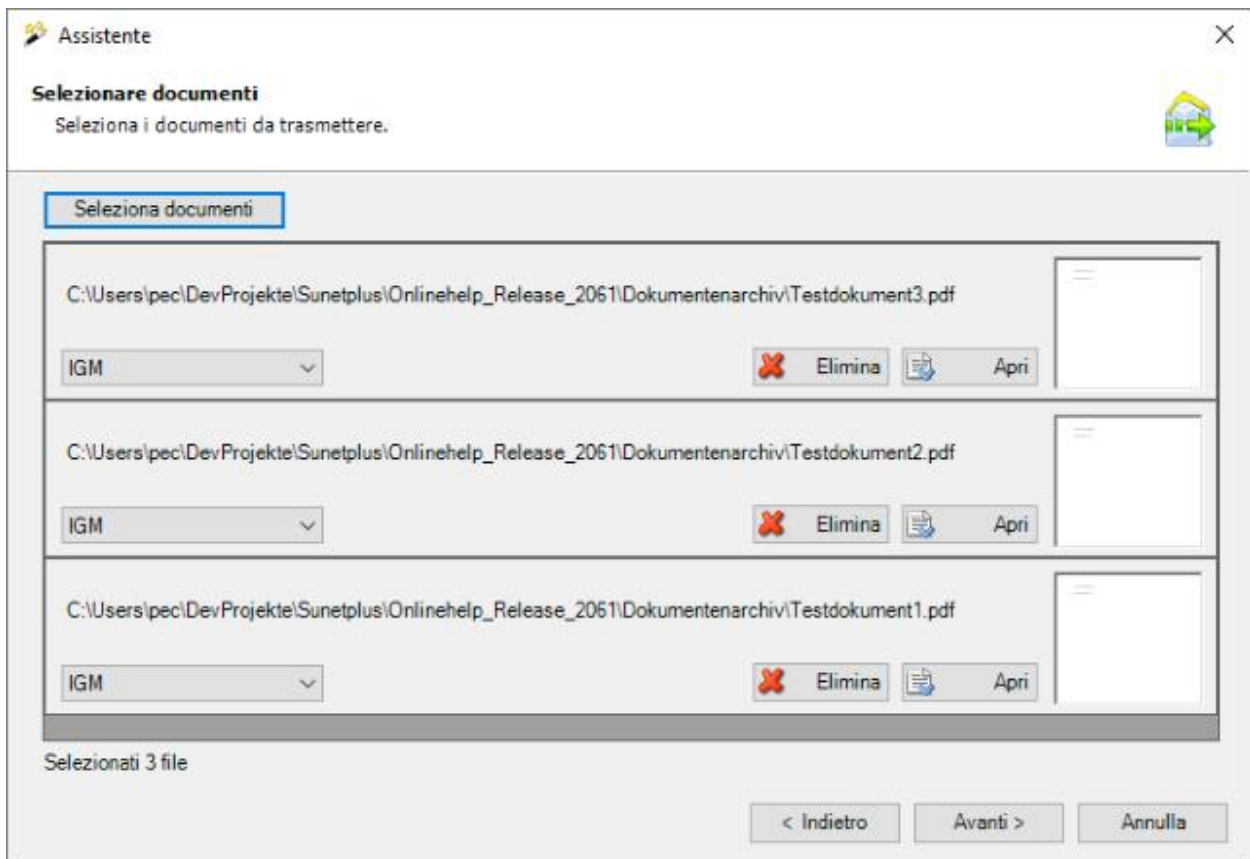
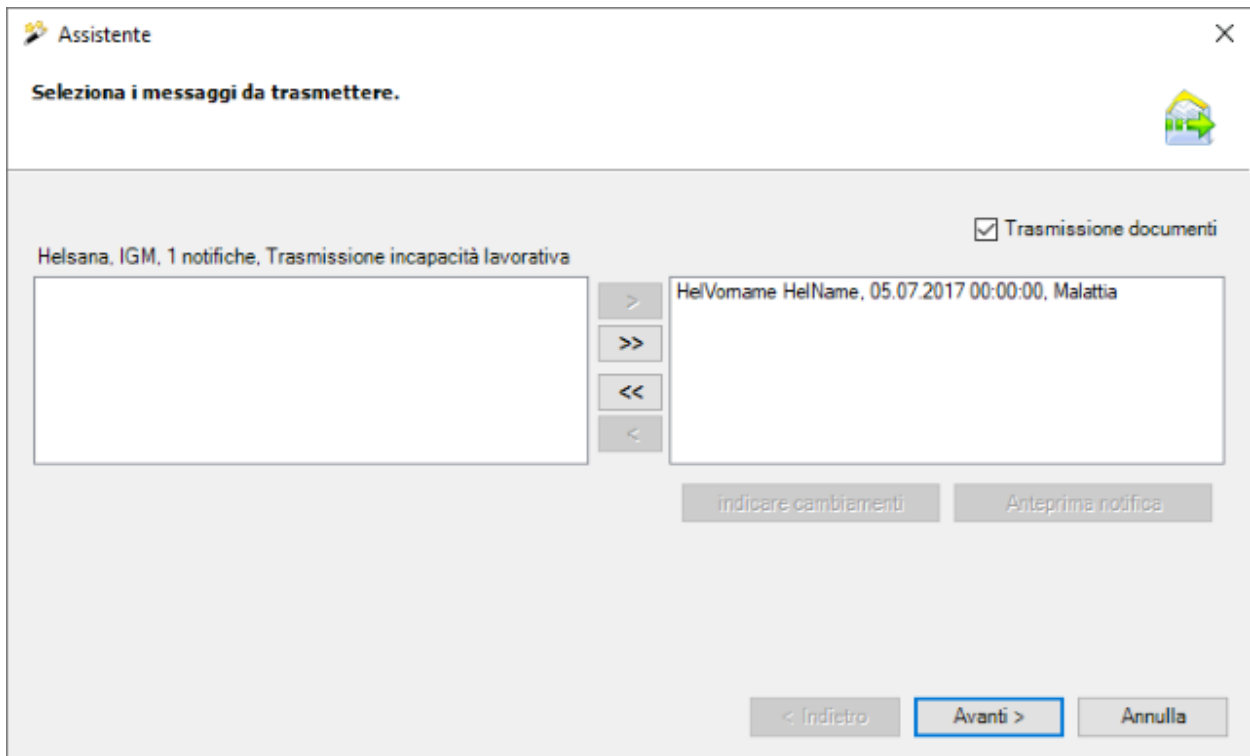
I documenti assegnati alla stessa notifica e selezionati vengono inoltrati alla relativa procedura assistita di trasferimento e sono qui disponibili (non devono più essere selezionati). È possibile che sia ancora necessario selezionare il ramo assicurativo.

Una volta completato il trasferimento con successo, il documento BBT Prenet viene salvato automaticamente nella cartella di archiviazione e rimosso dall'elenco dei documenti.

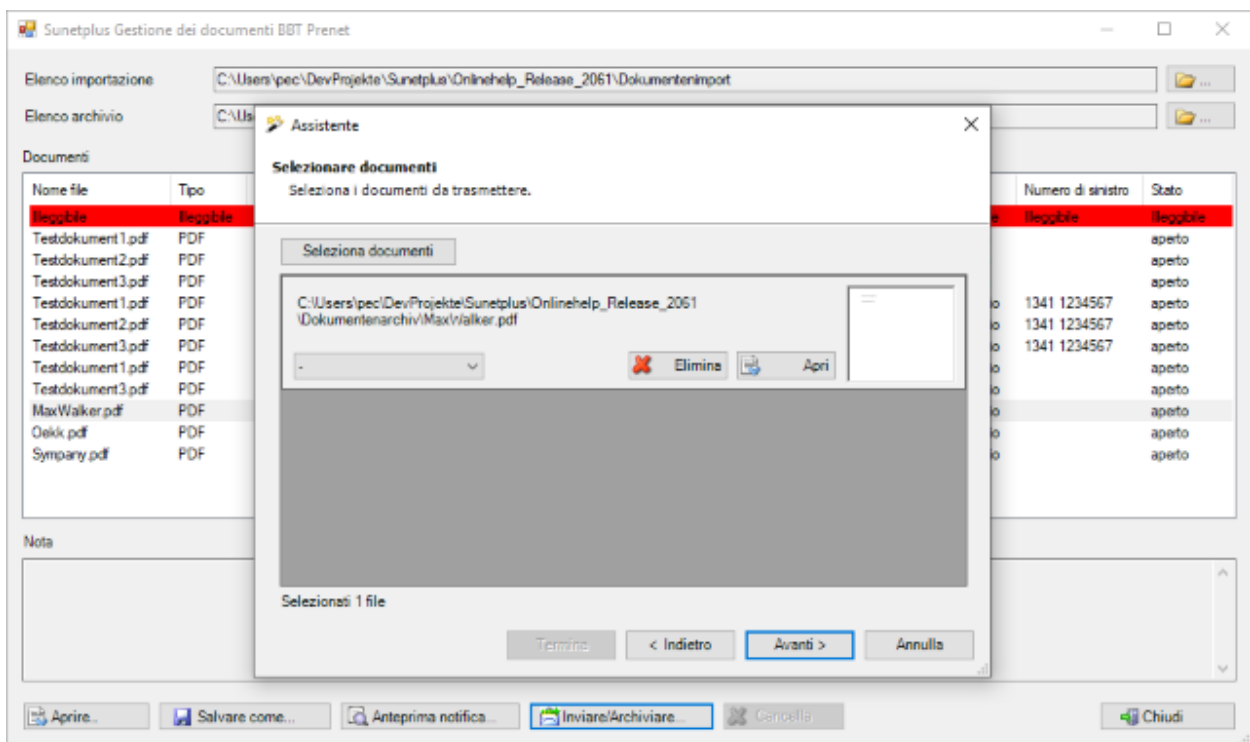
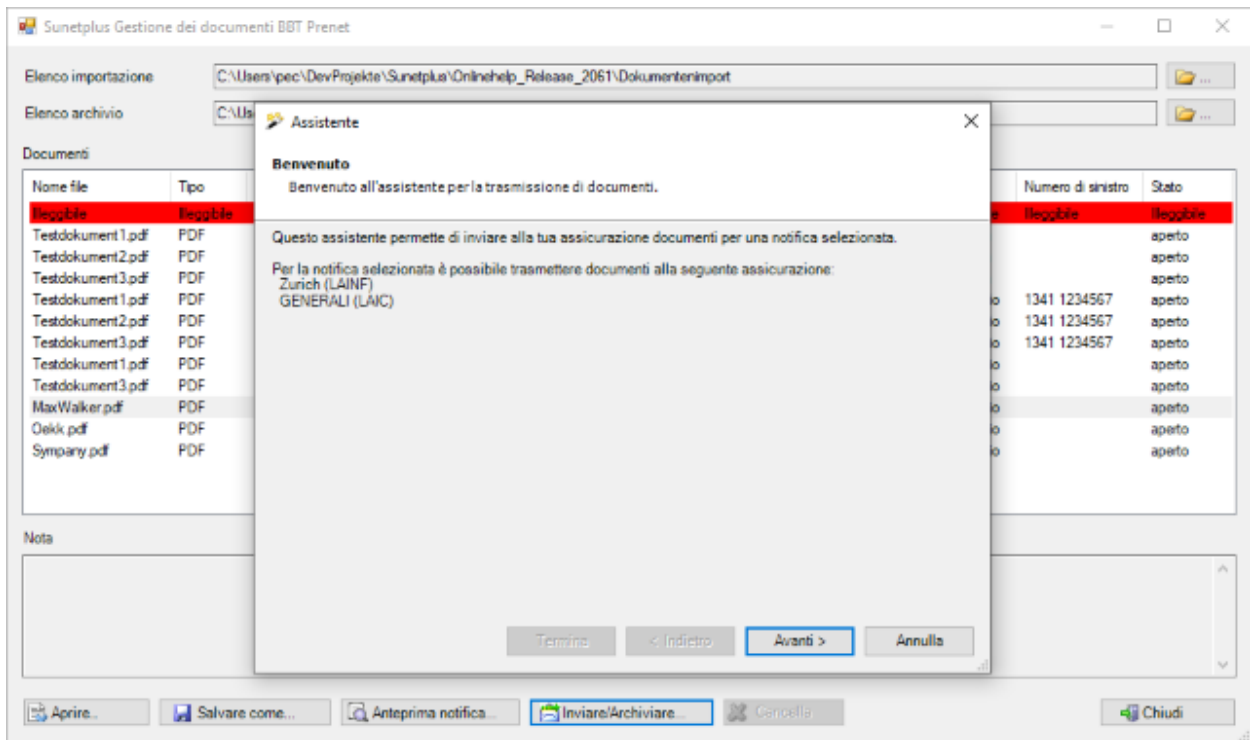
Nel caso in cui il trasferimento fallisca, i documenti rimangono nell'elenco con lo stato «Salvato» e nella sezione degli avvisi appare un messaggio d'errore.

Situazione	Tipo di trasferimento
Notifica incompleto	Trasferimento semplice del documento (analogo a Sunetplus)
Notifica completo ma non trasferito	Trasferimento combinato (notifica e documento)
Notifica già trasferito	Trasferimento semplice del documento
Notifica con 2 polizze, LAINF trasferita, LAINF sostitutiva non trasferita	Trasferimento combinato per LAINF sostitutiva incluso trasferimento di documenti semplice per LAINF

Trasferimento combinato



Trasferimento semplice del documento



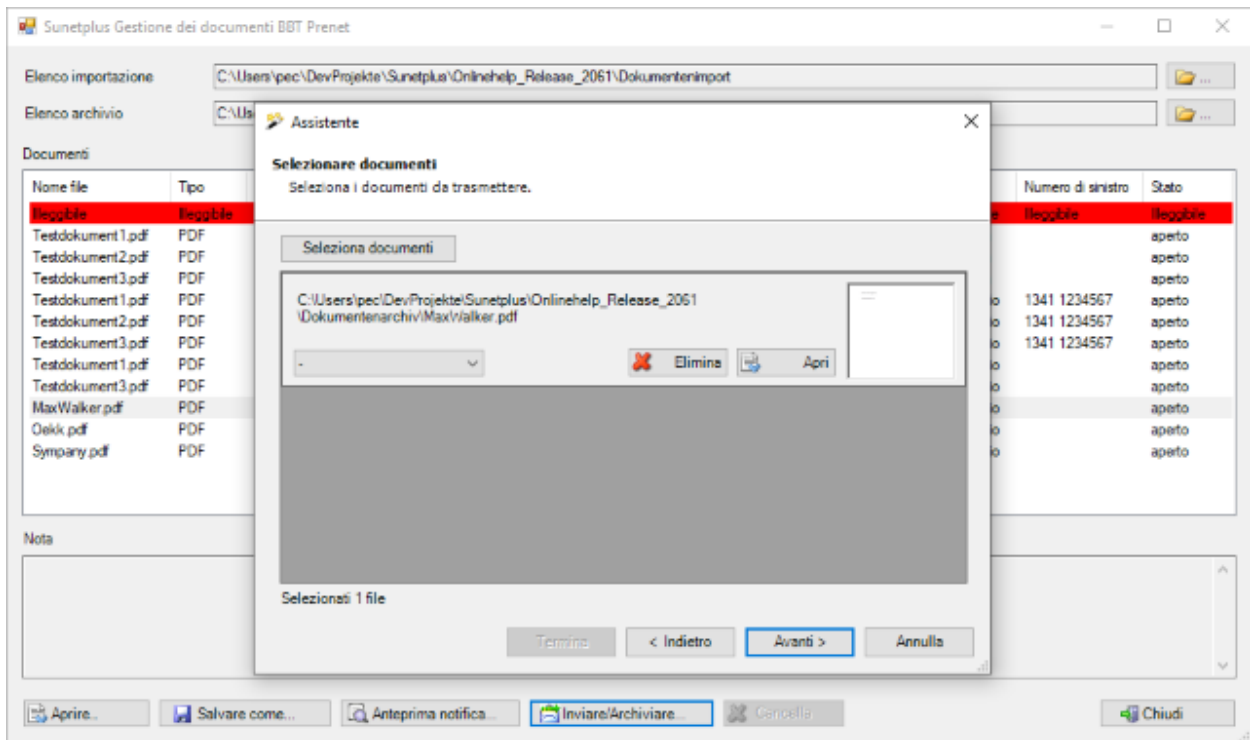
Generale

Lo **stato** dei documenti BBT Prenet non persiste; dopo aver chiuso e riaperto la finestra di dialogo viene impostato su «Aperto».

La funzionalità **Invia/Archivia** è ammessa solo se è indicata una cartella dell'archivio.

Chiudere la finestra di dialogo

Quando si abbandona la finestra di dialogo si richiede se archiviare i documenti il cui stato non è «Aperto».



Domande poste di frequente

Ulteriori Domande Frequenti nell'[area Supporto del nostro sito web](#).

Generale

A chi mi posso rivolgere se ho bisogno di assistenza telefonica?

Assistenza telefonica della BBT Software AG: **041 455 30 30**

Ci potete anche contattare per e-mail all'indirizzo: support@sunet.ch .

Chi può darmi risposte sulla mia assicurazione?

Per domande su contratti, numeri di polizza o prestazioni, la preghiamo di mettersi direttamente in contatto con il suo consulente assicurativo.

Che tipo di database supporta Sunetplus?

Sunetplus supporta sia Microsoft® **Access** Runtime Engine che **MS-SQL Server**.

Il backup del Server SQL per la creazione della necessaria banca dati può essere scaricato nell'[area Supporto del nostro sito web](#).

Per la possibile banca dati **SQLite**, Sunetplus, durante la creazione di una nuova banca dati, predispone automaticamente un modello.

Per maggiori ragguagli sull'utilizzo di una banca dati SQL contattate l'assistenza Sunet al numero **041 455 30 30** o per e-mail all'indirizzo support@sunet.ch .

Installazione

Come mi devo registrare al Login per poter installare Sunetplus ?

Per l'[Installazione](#) del software effettuate il Login come amministratore. In questo modo disporrete di tutti i diritti di sistema e l'installazione potrà avvenire con successo.

Come faccio ad installare Sunetplus in rete?

1. Salvare sul server la banca dati per l'accesso comune

2. [Installare](#) il software Sunetplus localmente in ogni postazione di lavoro
3. Definire i diritti di lettura e scrittura sulla banca dati e le cartelle del programma locali
4. Selezionare al Login in Sunetplus la banca dati nel corrispondente server, tramite **Configurazione**. Il percorso verrà salvato per il successivo accesso dell'utente.

Sunetplus può anche essere utilizzato in ambiente **Metaframe**, nel qual caso il software viene installato direttamente sul server.

Come faccio ad eseguire un update di Sunetplus?

Se si usano ancora Sunet 4.0, si prega di contattare il supporto Sunet che vi aiuterà a trasferire i dati in Sunetplus.

Se già utilizzate Sunetplus, potete installare la nuova versione sulla versione esistente.

Leggete a questo proposito anche le **Note sull'update automatico** al Cap. [Installazione](#).

Da dove comincio una volta installato il programma?

Dopo l'installazione [bisogna configurare l'azienda](#) prima di poter registrare dei dati produttivi.

Configurazione

In che sequenza devo registrare i miei dati dopo l'installazione?

1. Configurare le assicurazioni (Data d'inizio e dettagli dei contratti)
2. Configurare la struttura dell'azienda (optional)
3. Registrare i dati personali
4. Registrare le notifiche d'infortunio
5. Stampare e inviare telematicamente le notifiche d'infortunio

Cosa devo fare dopo un cambio di assicurazione?

In caso di cambio di assicurazione dovete [aggiornare le polizze nei dati aziendali](#).

Quindi deve essere di nuovo effettuata l'[assegnazione di polizza alla persona](#).

Le possibilità di riassegnazione automatica delle polizze è descritta al capitolo [Mutazioni di massa](#).

Stampa

Cosa devo fare se non posso stampare? (ad es. messaggio di errore API)

Effettuate i seguenti passaggi e cercate di stampare dopo ognuno di essi.

1. Cancellare dalla gestione del sistema la stampante standard e installarla di nuovo
2. Cancellare le stampanti non utilizzate per tenere al minimo l'elenco delle stampanti
3. Cancellare le stampanti o i Printserver che non sono più presenti nella rete
4. Cancellare la stampante virtuale „Snagt“

Cosa devo fare se vengono stampati i dati personali o del salario sbagliati?

1. Se dovessero essere stampati dei dati personali o [dati salariali](#) sbagliati sulla notifica, controllate nuovamente la finestra aperta nella notifica. Questo vale in particolare per i dati salariali [archiviati](#) che devono essere corretti ora dell'evento.
2. Stampate ora di nuovo la notifica aggiornata.

Trasmissione

Quali dati devo avere in più dalla mia assicurazione relativamente al software?

Visana – I clienti Business Integra della Visana riceveranno in più per posta elettronica un Certificato utente per la cifratura della trasmissione dati (opzionale).

Zurich – La Zurich mette a vostra disposizione tramite la BBT Software AG un ID Mittente per la trasmissione telematica.

Cosa devo fare se la trasmissione elettronica delle notifiche d'infortunio alla mia assicurazione fallisce?

Se si usa un Firewall o un Server Proxy, deve essere autorizzata la connessione attraverso la Porta 443 (HTTPS).

Se nonostante l'apertura del firewall la trasmissione non dovesse funzionare, controllate i seguenti punti:

- verificate se nella vostra azienda viene utilizzato un software antivirus, come ad es. Norton Internet Security, che contiene una funzione firewall. Anche in questo software deve essere sbloccata la Porta 443.
- Se utilizzate una connessione remota dovete stabilire la connessione internet prima della trasmissione della notifica.
- Qualora vogliate trasmettere una notifica alla Visana Assicurazione (solo clienti Business Integra con certificato), controllate nelle "Opzioni Internet" sotto "Contenuti" che il Certificato di trasmissione sia stato importato correttamente e sia ancora valido.

Importazione

Come posso configurare l'importazione di dati personali dal mio sistema personale?

Vi preghiamo di leggere il seguente capitolo:

- [Configurazione](#)
- [Tabelle code mapping](#)
- [Importazione dati personali](#)
- [Importazione singola](#)

Come faccio a configurare l'importazione dei dati personali in caso di più aziende nella banca dati?

Vi preghiamo di leggere il seguente capitolo:

- [Configurazione](#)
- [Importare dati sovra-aziendale](#)
- [Rendere automatica l'importazione](#)

Come posso importare in Sunetplus delle denunce d'infortunio registrate esternamente?

Troverete la descrizione di questa procedura al Cap. [Importazione di notifiche](#).

Come faccio a configurare l'importazione degli infortuni in caso di più aziende nella banca dati?

Vi preghiamo di leggere il capitolo:

- [Configurazione](#)
- [Importare dati sovra-aziendale](#)

Come posso configurare l'importazione di periodi d'assenza dal mio sistema di registrazione del tempo?

Vi preghiamo di leggere il seguente capitolo:

- [Configurazione](#)
- [Tabelle code mapping](#)
- [Importazione dei periodi d'assenza](#)

Come faccio a configurare l'importazione dei periodi d'assenza in caso di più aziende nella banca dati?

Vi preghiamo di leggere il seguente capitolo:

- [Configurazione](#)
- [Importare dati sovra-aziendale](#)
- [Rendere automatica l'importazione](#)

Statistica

Dove trovo le basi di calcolo per l'elaborazione delle statistiche?

Per una descrizione dettagliata delle basi di calcolo **delle statistiche vi consigliamo di leggere il Manuale «Statistiche Sunetplus»** disponibile nell'[Area Supporto del nostro sito web](#).

Glossario

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](#)


Amministrazione

Sotto amministrazione si trovano osservazioni su importanti aspetti amministrativi che un'assenza porta con se. Queste sono di supporto nella corretta gestione delle assenze.

Assenza

Un'assenza corrisponde al periodo (il periodo viene calcolato attraverso il periodo d'assenza) nel quale una persona avrebbe dovuto essere sul posto di lavoro, ma non vi si è potuta recare per motivi di malattia, infortunio, maternità o altro (ferie, servizio di leva, formazione, permessi per visite, ecc.).

Esempio: Un dipendente comunica di essere ammalato. A questo punto non si sa ancora quanto lunga sarà la sua assenza dal lavoro. Si registrerà un'assenza per malattia.

Se l'assenza dovesse prolungarsi per molto tempo e il caso deve essere segnalato all'assicurazione, con l'azione  **Creare notifica sulla base dell'assenza** si può creare una notifica che è automaticamente associata all'assenza.

Assicuratore

Termine generico che indica tutte le società che propongono contratti assicurativi, quindi assicurazioni.

Assistenza

L'assistenza comprende diverse misure nel supporto e nella messa in relazione tra persone assenti o in procinto di rientrare e il gruppo aziendale (normalmente rappresentato dal diretto superiore).

Assi temporali: Separazione assi temporali IL e Assenza

I dati sull'inabilità lavorativa e il tempo di assenza vengono immessi separatamente su due assi temporali.

Azioni

Le azioni sono dei passaggi disponibili nella creazione o elaborazione di dati personali, notifiche d'infortunio o assenze.

Queste azioni, a seconda della configurazione, dell'assicuratore o dello stato della notifica, possono essere molto diverse.

Le azioni disponibili nel riquadro navigazione sono visualizzate nella parte alta delle singole pagine.

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](#)

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](#)

Calendario

Se volete inserire una data servendovi del calendario procedete come segue.

Cliccate sulla freccetta a destra del campo data desiderato.

Verrà visualizzata la seguente finestra.

The screenshot shows a form with several fields on the left and a calendar pop-up on the right. The fields are: 'Data di nascita *', 'Sesso *', 'NAS / N. AVS', 'Stato civile *', 'Numero figli', 'Lingua *', and 'Nazionalità *'. The calendar is for 'aprile 2011' and shows a grid of days. The 14th is highlighted with a blue box. Below the calendar, it says 'Oggi : 14.04.2011'.

All'apertura è evidenziata la **data attuale**.

Per selezionare una data diversa effettuate una delle seguenti operazioni:

- Cliccate nel mese attuale su **un'altra data**.
- Servendovi delle due **freccette in alto**, scegliete il mese **precedente** o **successivo**.
- Cliccate in alto su **Mese** o **Anno** per scegliere **un altro mese**. Potete scegliere un altro anno usando i tasti freccia. Se cliccate ancora una volta su Mese o Anno, si amplierà la scelta del numero di anni disponibile.

Caso assicurativo e notifica di caso assicurativo

Un'assenza prolungata nel tempo diventa, al decorrere del periodo d'attesa, un caso assicurativo. Per quanto riguarda le notifiche d'infortunio non c'è periodo d'attesa, per cui possono essere dichiarate direttamente come notifiche di casi assicurativi.

Esempio: Un dipendente comunica di essere ammalato. A questo punto non si sa ancora quanto lunga sarà la sua assenza dal lavoro. Si registrerà prima di tutto un'assenza per **malattia**. Al più tardi al decorrere del periodo d'attesa regolato dal contratto o dopo il termine di denuncia previsto dal CGA, l'assenza viene commutata in una notifica di caso assicurativo e viene segnalata all'assicurazione.

Catalogo misure

Il catalogo misure contiene [Misure](#) suddivise in quattro categorie (Amministrazione, Chiarimento, Assistenza e Reinserimento).

Chiarimento

Nei chiarimenti sono elencate [Domande](#) e [Misure](#) per la spiegazione di eventi e per l'ottimizzazione dei sistemi di sicurezza.

Compito

Per [compito](#) si intende un'attività che deve essere portata avanti da una persona fino ad un certo momento.

Cronologia

Con cronologia si intende il decorso temporale o uno sviluppo temporale di dati. Nella cronologia abbiamo una continuità temporale, vale a dire che non vi sono vuoti o sovrapposizioni tra periodi.

I dati salariali vengono salvati in ordine cronologico per poter assegnare alle notifiche la retribuzione corrispondente.

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](#)

Elenco dei link azienda

Esiste la possibilità di creare un elenco di link nella propria azienda su argomenti mirati.

Elenco link assicuratore

Gli assicuratori possono inserire dei [link](#) a proprie pagine su argomenti mirati (Checklist, moduli, procedure).

Eventi










Infortunio, malattia, maternità o altro.

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](#)

Formati di output

Quando si esportano le liste sono disponibili i seguenti formati di output.

	File CSV Valori separati con virgola
	File immagine BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF
	File HTML Pagina web
	File MHT Pagina web in un file
	File PDF Formato documento Adobe
	File RTF Rich Text Format
	File testo Testo normale
	File Excel Foglio di lavoro Microsoft Excel
	File Excel 2007 Foglio di lavoro Microsoft Excel 2007

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](#)

Giornale

Il [giornale](#) serve come strumento di supervisione sul passato. Le singole voci del giornale calcolano gli indizi sullo svolgimento di un evento e sui passi intrapresi nell'ambito della gestione delle assenze.

Gruppo utenti

Insieme di utenti che operano in un campo d'attività simile. I [diritti](#) possono essere creati per gruppi di utenti e assegnati agli utenti del gruppo.

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](#)

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](#)

IGM

Indennità Giornaliera di Malattia.

IL

IL è un'abbreviazione che sta per Inabilità Lavorativa.

Indennità giornaliera

Assicurazione che per un'inabilità lavorativa temporanea a causa di malattia o infortunio (in tutti i casi dopo un periodo d'attesa) paga lo stipendio mancato in un determinato periodo di tempo con un salario sostitutivo.

Indici

Le valutazioni per indici forniscono una visione d'insieme degli [Indici](#) aziendali. Gli indici di **Frequenza dei casi** e **Durata dell'assenza** sono richiamabili in forma di grafico o tabella.

Infortunio/Notifica d'infortunio/Numero d'infortunio

Evento che viene denunciato (notifica d'infortunio) e trattato (Infortunio, malattia, maternità, ..) nell'ambito di una polizza. All'infortunio è attribuito un codice per poter seguire il caso: il numero d'infortunio.

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](#)

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](#)

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](#)

LAIC

Infortunio assicurazione complementare. Assicurazione che va oltre i limiti legali posti dalla LAINF ed è complementare alla LAINF. La stessa espressione viene utilizzata per i casi di sinistro coperti dal ramo LAIC.

LAINF

Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni in vigore dal 01/01/1984. Legge che regola l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni. Lo stesso termine viene usato per i casi di sinistro coperti da questa assicurazione.

Lingua dell'azienda

Sunetplus è un'applicazione multilingue. La lingua dell'utente può essere impostata al momento dell'accesso con Login. In diverse finestre del programma esiste la possibilità di registrare in più lingue alcune note definite dall'utente. A seconda della **lingua dell'azienda** potete gestire nella [Configurazione azienda](#) la lingua in cui il testo da voi definito deve essere visualizzato, se il testo non è stato configurato da voi nella sezione dove si imposta la lingua utente del programma. Perché questo avvenga, è obbligatorio scegliere la lingua azienda nella configurazione di tali testi.

Di seguito un **esempio** illustrativo: Avete configurato un testo solo in **tedesco** e l'utente del programma ha avviato l'applicazione in **francese**. Il testo in questo caso verrà visualizzato in **tedesco**.

Lista dei compiti

Nella [lista dei compiti](#) si stabilisce quali sono i compiti, chi ne è responsabile ed entro quando dovranno essere svolti.

Loss Control

Nel caso in cui abbiate la vostra polizza LAINF presso la **Zurich Assicurazioni**, vedrete durante la registrazione di una notifica d'infortunio un'ulteriore finestra di input. L'assicurazione Zurich mette a disposizione dei suoi clienti una speciale [Codifica infortunio](#). dati registrati in questa finestra possono essere analizzati attraverso **Dati > Statistica > [Loss Control](#)**.

La **codificazione infortunio** deve essere attivata nella [Configurazione azienda](#).

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](#)

Medici / Ospedali

Per motivi legali non può essere offerto **nessun elenco completo** di tutti i medici/ospedali presenti in Svizzera.

Tuttavia potete aggiungere ogni nuovo indirizzo al vostro registro dei medici con un solo clic, durante la registrazione di notifiche. Questi indirizzi salvati potranno essere richiamati in futuro in tutte le aziende o le banche dati interessate, durante la registrazione di altre notifiche.

Messaggio di sistema

In qualità di **amministratore** Sunetplus avete la possibilità di far comparire un [messaggio di avvertimento](#) se altri utenti tentano di eseguire il Login.

Ciò può essere utile se ad un certo momento desideraste eseguire un'importazione dal vostro sistema HR. Oltre al messaggio da visualizzare, potete anche **bloccare l'accesso** alla banca dati per un determinato periodo di tempo **a tutti gli utenti** tranne che a voi stessi.

Misure

Le misure sono attività che nell'ambito dello svolgimento di un evento (caso assicurativo o assenza) sono necessarie o opportune.

Motivi dell'assenza

Determinati motivi d'assenza per la registrazione di assenze sono già predefiniti di default.

Sotto **Opzioni > Motivi d'assenza** questi possono essere ampliati individualmente.

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](#)

Notifica di malattia

Notifica di un caso di malattia sulla base di una polizza assicurativa IGM.

Numero di previdenza sociale

Ogni persona in Svizzera ha un numero di previdenza sociale di 13 cifre. Esso serve agli organi d'applicazione della AVS/AI (Casse di compensazione) e dell'ufficio AI ad attribuire i contributi versati (ad es. ritenute sullo stipendio) o le prestazioni da pagare (es. pensioni) di una determinata persona assicurata. Il numero tuttavia non serve per l'identificazione personale dell'assicurato. Così l'AVS solitamente non conosce l'indirizzo del/la dipendente, perché ha a che fare solo con il datore di lavoro. Utilizza un numero AV di 11 cifre che ha il seguente formato:

756YYYYYYYYYZ

756 = Codice per il paese (756 = Svizzera).

La codifica avviene secondo i codici paesi ONU ISO 3166-1

YYYYYYYYY = Numero attribuito a caso all'assicurato (9 cifre)

Z = Cifra di controllo secondo la norma EAN-13

Il numero della previdenza sociale viene editato come mostrato qui di seguito: **756.YYYY.YYYY.YZ**

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](#)

Periodo d'assenza

Il periodo di assenza ha sempre a che fare con una assenza e un evento. Il periodo di assenza è un'assenza retribuita di un periodo nel quale la persona avrebbe dovuto lavorare. (Periodo d'assenza = Durata dell'assenza)

Esempio 1: Un dipendente è in malattia. La durata dell'assenza di due giorni viene registrata tramite il periodo di assenza (data dal/al).

Esempio 2: Un dipendente dopo l'evento è di nuovo al 100% in grado di lavorare. Per tutta la convalescenza deve sottoporsi ad un trattamento terapeutico. Queste visite per terapia possono essere attribuite alla notifica del caso assicurativo per mezzo di un'assenza (Motivo dell'assenza : **Infortunio** - Osservazione : Nota : **Visita medica** o **Terapia/Fisioterapia**) contenente i dati del periodo d'assenza (totale periodo di assenza o singoli periodi di assenza).

[Come registro i periodi di assenza?](#)

Periodo d'attesa

In base al dettaglio contrattuale del contratto di assicurazione.

Preferiti

Sotto [Preferiti Statistiche](#) è offerta la possibilità di salvare le analisi di propria preferenza.

Protocollo

Il protocollo fornisce informazioni su determinate azioni eseguite dall'utente nel software. Ad esempio potreste aver bisogno di sapere quale utente in un determinato giorno abbia effettuato un'importazione personali. Per visualizzare il protocollo selezionate **Opzioni > Protocollo**.

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](#)

Ramo assicurativo

Riferito negli affari aziendali solo ai rami LAINF e LAIC.

Infortunio professionale = sinistro avvenuto nell'orario di lavoro o nel percorso casa/lavoro e viceversa

Infortunio non professionale = sinistro verificatosi nel tempo libero

Assicurazione facoltativa per imprenditori = caso di sinistro di un assicurato volontario

Reinserimento

Con reinserimento si descrivono i provvedimenti e i contatti che possono essere intrapresi nei casi di assenze prolungate dal lavoro per favorire la convalescenza e l'integrazione della persona interessata.

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](#)

Salario LAINF

Salario di riferimento in base alla legislazione LAINF. Chiamato anche "Importo massimo del guadagno annuo assicurato LAINF" o "Guadagno annuo LAINF max".

Sistema di sicurezza aziendale

Il Sistema di sicurezza aziendale è uno strumento aggiuntivo per l'amministrazione dell'infortunio, costituito da un [Catalogo domande](#) per l'amministrazione avanzata dell'infortunio e la relativa [pianificazione delle misure](#).

In questo caso si tratta di dati supplementari sull'evento dannoso. **Questi dati non saranno trasmessi al vostro assicuratore.**

Qualora il Sistema di sicurezza aziendale non sia visualizzato, potete attivarlo nella [Configurazione azienda](#).

Sistema semaforo

Il [Sistema del semaforo](#) mostra costantemente all'azienda qual'è lo stato attuale. L'analisi mostra gli indicatori aziendali.

Specchietto delle assenze

Lo [specchietto delle assenze](#) mostra in forma di calendario tutte le assenze e le notifiche di infortunio e malattia di una singola persona. Queste sono evidenziate nel calendario con un colore. Una legenda con i tipi di assenza viene automaticamente aggiornata.

Stato di controllo

Per la gestione delle pendenze avete a disposizione lo **stato di controllo** di notifiche e assenze.

In questo modo avete un controllo sulla **presa di posizione** della vostra assicurazione e lo stato del **calcolo dell'indennità giornaliera**.

Per mostrare la panoramica degli stati relativi agli eventi registrati, selezionate nella barra dei menu **Modifica** > [Cerca stato di controllo](#).

Per altri dettagli consultate:

- [Notifica d'infortunio](#)
- [Notifica di malattia](#)
- [Richiesta di maternità](#)
- [Assenze](#)

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](#)

Termine di denuncia

Secondo la definizione CGA della rispettiva assicurazione.

Tipo di sinistro

Suddivisione tecnica dei casi d'infortunio negli affari aziendali.

Nella LAINF vi sono i seguenti tipi di sinistro:

- Infortunio
- Infortunio bagatella
- Ricaduta

Nella LAIC esiste solo il tipo di sinistro "Infortunio". Non viene utilizzata per altri scopi.

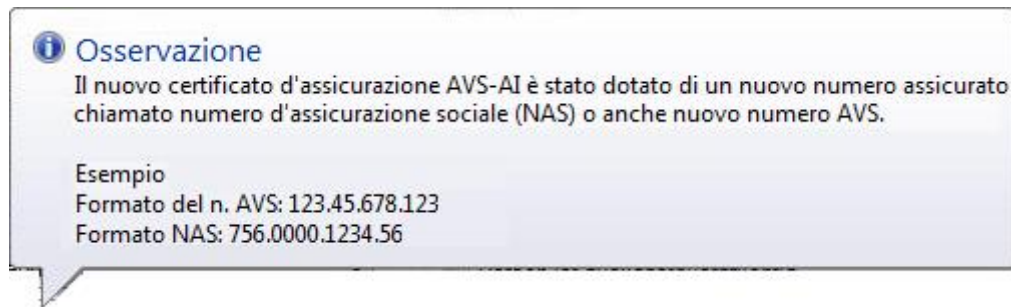
Nella IGM valgono i seguenti tipi di sinistro:

- Malattia
- Infortunio

- Assenza per maternità

Tooltip

Per facilitare l'immissione in quei campi in cui è più facile commettere errori, verranno visualizzati dei suggerimenti (i cosiddetti **Tooltips**) quando si punta e si rimane per qualche secondo con il mouse su un campo. Un esempio potrebbe essere il formato corretto per il numero della previdenza sociale.



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](#)

Unità di tempo

Minuti - L'indicazione della durata è possibile solo in minuti.

Utente

Utente del programma i cui [diritti d'accesso](#) possono essere limitati.

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](#)

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](#)

Wildcard

I **wildcard** sono dei caratteri jolly che vengono utilizzati per la [ricerca](#). Il risultato di detto criterio di ricerca è, per esempio, il seguente:

?auser : trova tutte le corrispondenze che iniziano con un carattere qualsiasi e terminano con **auser**

Burg* : trova tutte le corrispondenze che iniziano con **Burg** e terminano con una sequenza di caratteri qualunque (anche con nessun altro carattere)

Burg# : trova tutte le corrispondenze che iniziano con **Burg** e terminano con una cifra qualsiasi

[charlist] :

Burg[abc] : trova **Burga**, **Burgb** e **Burgc**

Burg[a-c] : trova **Burga**, **Burgb** e **Burgc**

Burg[a-ce] : trova **Burga**, **Burgb**, **Burgc**, **Burge**

Burg[!ab] : trova **Burgc** ma non **Burga** o **Burgb**

I wildcard possono essere utilizzati in combinazione, per es.

?auser[a-c]Burg* : trova tutto ciò che inizia con un carattere qualsiasi, seguito da **auser**, seguito da **a,b** oppure **c**, seguito da **Burg**, seguito da una sequenza di caratteri qualsiasi

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](#)

