

Manuel Sunet*plus*

Version 1/2023

Sommaire

| | |
|---|------------|
| Mentions légales | 14 |
| Où trouver de l'assistance ?..... | 15 |
| Aperçu de Sunetplus | 16 |
| Étendue des fonctions | 16 |
| Principes..... | 17 |
| Sécurité | 21 |
| Installation..... | 23 |
| Installation | 23 |
| Premiers pas | 32 |
| Connexion | 32 |
| Créer une nouvelle banque de données | 39 |
| Configuration | 55 |
| Entreprise..... | 55 |
| <i>Saisir une nouvelle entreprise</i> | <i>55</i> |
| <i>Données de l'entreprise</i> | <i>61</i> |
| <i>Personnes de contact.....</i> | <i>64</i> |
| <i>Configuration de l'entreprise</i> | <i>67</i> |
| <i>Informations assurance</i> | <i>74</i> |
| <i>Adresse de paiement</i> | <i>74</i> |
| <i>Configurer la structure de l'entreprise.....</i> | <i>75</i> |
| <i>Gérer groupe.....</i> | <i>78</i> |
| Polices | 81 |
| <i>Rechercher polices</i> | <i>81</i> |
| <i>Saisir nouvelle police.....</i> | <i>85</i> |
| <i>Importer polices</i> | <i>86</i> |
| <i>Police LAA</i> | <i>89</i> |
| <i>Police LAA complémentaire</i> | <i>93</i> |
| <i>Police d'indemnités journalières</i> | <i>96</i> |
| <i>Police Assurance absence brève (uniquement elipsLife, Zurich et Swica)</i> | <i>100</i> |
| Autorisation/mot de passe | 104 |
| <i>Définir les autorisations.....</i> | <i>104</i> |
| <i>Gérer les utilisateurs.....</i> | <i>111</i> |

| | |
|---|------------|
| <i>Modifier le mot de passe</i> | 116 |
| <i>Définir des règles de mot de passe</i> | 119 |
| <i>Exportation de droits d'accès</i> | 121 |
| Médecin / hôpitaux..... | 121 |
| Motifs d'absence..... | 126 |
| Raisons du retour | 130 |
| Mesures..... | 131 |
| Paramètres du serveur e-mail | 133 |
| Saisie de données..... | 136 |
| Personne | 136 |
| <i>Actions disponibles</i> | 136 |
| <i>Rechercher des personnes</i> | 138 |
| <i>Saisir une personne</i> | 143 |
| <i>Supprimer une personne</i> | 147 |
| <i>Données personnelles</i> | 148 |
| <i>Adresse de paiement</i> | 149 |
| <i>Engagement</i> | 150 |
| Saisir les données d'engagement | 150 |
| Éditer les données d'engagement..... | 154 |
| <i>Informations assurance</i> | 155 |
| <i>Salaire</i> | 158 |
| Salaire | 158 |
| <i>Tâches relatives à une personne</i> | 159 |
| <i>Déclarations d'une personne</i> | 164 |
| <i>Absences d'une personne</i> | 169 |
| <i>Tableau des absences</i> | 170 |
| <i>Créer un document Word</i> | 171 |
| <i>Générer document</i> | 173 |
| <i>Envoyer un e-mail</i> | 175 |
| Déclaration..... | 177 |
| <i>Rechercher déclaration</i> | 177 |
| <i>Saisir une déclaration</i> | 183 |
| <i>Accident</i> | 184 |
| Actions disponibles..... | 184 |
| Saisir une déclaration | 189 |
| Informations accident | 194 |
| Détails accident | 194 |
| Lésion / traitement..... | 197 |
| Données complémentaires sur les accidents | 200 |
| Loss Control..... | 202 |

| | |
|--|------------|
| Employeur | 204 |
| Indications de l'entreprise..... | 204 |
| Polices | 207 |
| Informations sur l'assurance relatives à un employeur | 209 |
| Personne..... | 210 |
| Données personnelles..... | 210 |
| Données d'engagement | 211 |
| Informations sur l'assurance relatives à une personne | 211 |
| Salaire | 212 |
| Système de sécurité de l'entreprise | 214 |
| Système de sécurité d'entreprise - Questions | 214 |
| Système de sécurité de l'entreprise - Planification des mesures..... | 216 |
| Indemnité journalière / Statut | 220 |
| Etat / protocole | 224 |
| Journal de cas | 228 |
| Etat de contrôle des déclarations d'accident..... | 231 |
| Tâches relatives à un accident..... | 233 |
| Saisir les absences relatives à un accident existant | 234 |
| Imprimer..... | 238 |
| Transmission..... | 241 |
| Maladie..... | 253 |
| Actions disponibles..... | 253 |
| Saisir une déclaration | 257 |
| Indications maladie | 259 |
| Détails maladie..... | 259 |
| Traitement..... | 262 |
| Informations sur l'assurance relatives à un événement | 263 |
| Employeur | 264 |
| Indications de l'entreprise..... | 264 |
| Polices | 267 |
| Informations sur l'assurance relatives à un employeur | 268 |
| Adresse de paiement..... | 269 |
| Personne..... | 271 |
| Données personnelles..... | 271 |
| Données d'engagement | 272 |
| Informations sur l'assurance relatives à une personne | 273 |
| Salaire | 274 |
| Indemnité journalière / Statut | 275 |
| Etat / protocole | 281 |
| Journal de cas | 284 |
| Etat de contrôle des déclarations de maladie..... | 287 |
| Tâches relatives à un cas de maladie | 289 |
| Saisir une absence relative à un cas de maladie existant..... | 289 |
| Imprimer..... | 294 |

| | |
|---|------------|
| Transmission..... | 296 |
| <i>Parentalité</i> | 308 |
| Actions disponibles..... | 308 |
| Saisir une déclaration | 311 |
| Indications parentalité..... | 314 |
| Détails parentalité | 314 |
| Traitement..... | 316 |
| Informations sur l'assurance relatives à un événement | 317 |
| Employeur | 318 |
| Indications de l'entreprise..... | 318 |
| Polices | 321 |
| Informations sur l'assurance relatives à un employeur | 322 |
| Adresse de paiement..... | 323 |
| Personne..... | 325 |
| Personne | 325 |
| Données d'engagement | 326 |
| Informations sur l'assurance relatives à une personne | 327 |
| Salaire | 328 |
| Indemnité journalière / Statut | 329 |
| Etat / protocole | 334 |
| Journal de cas | 337 |
| Etat de contrôle des déclarations de parentalité | 341 |
| Tâches relatives à une parentalité | 343 |
| Saisir une absence relative à un cas de parentalité existant..... | 343 |
| Imprimer..... | 347 |
| Transmission..... | 350 |
| <i>Créer un document Word</i> | 361 |
| <i>Générer document</i> | 363 |
| <i>Envoyer un e-mail</i> | 365 |
| Absences | 367 |
| <i>Actions disponibles</i> | 367 |
| <i>Rechercher absences</i> | 370 |
| <i>Saisir une absence</i> | 376 |
| <i>Editer une absence</i> | 380 |
| <i>Détails d'absence</i> | 386 |
| <i>Temps d'absence</i> | 387 |
| <i>Personne</i> | 389 |
| Données personnelles | 389 |
| Données d'engagement..... | 390 |
| <i>Salaire</i> | 391 |
| <i>Journal de cas</i> | 392 |
| <i>Etat de contrôle des absences</i> | 395 |

| | |
|---|------------|
| <i>Tâches relatives à une absence</i> | 397 |
| <i>Créer un document Word</i> | 397 |
| <i>Générer document</i> | 399 |
| <i>Envoyer un e-mail</i> | 401 |
| Situation critique | 403 |
| <i>Actions disponible</i> | 403 |
| <i>Configurer les catégories</i> | 404 |
| <i>Rechercher une situation critique</i> | 406 |
| <i>Saisir une situation critique</i> | 411 |
| <i>Documents</i> | 413 |
| Care Management | 415 |
| <i>Actions disponibles</i> | 415 |
| <i>Rechercher mandat</i> | 417 |
| <i>Saisir nouveau mandat</i> | 419 |
| <i>Mandat</i> | 423 |
| <i>Employeur</i> | 424 |
| Indications de l'entreprise | 424 |
| <i>Polices</i> | 427 |
| <i>Personne</i> | 428 |
| Données personnelles | 428 |
| Données d'engagement | 429 |
| <i>Etat / Protocole</i> | 430 |
| <i>Envoyer mandat</i> | 431 |
| <i>Imprimer mandat</i> | 434 |
| Recherche | 436 |
| Recherche | 436 |
| Transmission | 446 |
| Envoi direct à partir d'une déclaration | 446 |
| Envoi avec l'assistant de transmission | 446 |
| Transmettre des documents | 452 |
| Imprimer | 465 |
| Imprimer | 465 |
| Communication bidirectionnelle | 468 |
| Remarques | 468 |
| Activation de la communication bidirectionnelle et statut de contrôle | 468 |
| Consultation du statut et des indemnités journalières de toutes les déclarations en suspens | 468 |

| | |
|--|------------|
| Page d'accueil de Bidi | 470 |
| Affichage de la page d'accueil de Bidi | 470 |
| Marquer le message comme traité | 471 |
| Page Indemnité journalière / statut | 471 |
| Informations sur le site..... | 471 |
| Marquer la déclaration comme traité..... | 473 |
| Exportation vers différents formats de fichiers | 473 |
| Imprimer..... | 476 |
| État du contrôle..... | 476 |
| Interfaces..... | 477 |
| Importation/exportation de personnes | 477 |
| <i>Configuration de l'importation / l'exportation des personnes</i> | <i>477</i> |
| <i>Tableaux de mappage codes</i> | <i>489</i> |
| <i>Importation de personnes.....</i> | <i>491</i> |
| <i>Importation individuelle</i> | <i>494</i> |
| <i>Exportation de personnes.....</i> | <i>495</i> |
| <i>Dépassant l'entreprise</i> | <i>497</i> |
| Configuration de l'importation des personnes dépassant le cadre de l'entreprise..... | 497 |
| Importer des personnes dépassant le cadre de l'entreprise..... | 501 |
| Automatiser l'importation des personnes..... | 503 |
| Importation de déclarations | 505 |
| <i>Configuration Import de déclarations</i> | <i>505</i> |
| <i>Tableaux mappage codes</i> | <i>514</i> |
| <i>Importation de déclarations</i> | <i>516</i> |
| <i>Vérifier les données personnelles</i> | <i>522</i> |
| <i>Dépassant l'entreprise</i> | <i>528</i> |
| Configuration de l'importation des données de déclarations dépassant l'entreprise..... | 528 |
| Importer des déclarations dépassant le cadre de l'entreprise..... | 532 |
| Automatiser l'importation des déclarations | 533 |
| Importation de temps d'absence | 535 |
| <i>Configuration de l'importation de temps d'absence</i> | <i>535</i> |
| <i>Tableaux de mappage codes</i> | <i>543</i> |
| <i>Importation de temps d'absence</i> | <i>545</i> |
| <i>Dépassant l'entreprise</i> | <i>548</i> |
| Configuration de l'importation de temps d'absences dépassant l'entreprise..... | 548 |
| Importer de temps d'absence dépassant le cadre de l'entreprise..... | 551 |
| Automatiser l'importation des temps d'absence | 552 |
| Exportation de tous les événements | 553 |
| Statistiques | 558 |

| | |
|--|------------|
| Statistiques..... | 558 |
| <i>Remarques générales sur les statistiques.....</i> | <i>558</i> |
| <i>Statistiques favoris.....</i> | <i>566</i> |
| <i>Evénements.....</i> | <i>569</i> |
| 1.1 Evénements - en valeur absolue | 569 |
| 1.2 Evénements - pour 1000 travailleurs à temps plein..... | 570 |
| 1.3 Evénements - par unité d'organisation | 570 |
| 1.4 Evénements - par ancienneté..... | 570 |
| 1.5 Evénements - par classe d'âge..... | 571 |
| 1.6 Evénements - par jour de la semaine [reprise du travail] | 571 |
| 1.7 Evénements - par jour de la semaine [début] | 571 |
| 1.8 Evénements - par mois [début] | 572 |
| 1.9 Evénements - par type de sinistre..... | 572 |
| 1.10 Evénements - par partie du corps | 572 |
| 1.11 Evénements - par type de lésion | 572 |
| 1.12 Evénements - par activité ANP | 573 |
| 1.13 Evénements - Aperçu LAA | 573 |
| 1.14 Evénements - Aperçu des absences | 573 |
| 1.15 Evénements - Analyse périodique selon les cas..... | 574 |
| <i>Absence.....</i> | <i>574</i> |
| 2.1 Temps d'absence - en valeur absolue [jours] | 574 |
| 2.2 Temps d'absence - pour un travailleur à temps plein [jours]..... | 575 |
| 2.3 Temps d'absence - en % des heures de travail réglementaires | 575 |
| 2.4 Temps d'absence - en moyenne [jours] | 576 |
| 2.5 Temps d'absence - pour 100 000 heures de travail | 576 |
| 2.6 Jours d'absence absolus - compte tenu du temps de travail hebdomadaire effectif | 576 |
| <i>Coûts.....</i> | <i>577</i> |
| 3.1 Coûts - en valeur absolue | 577 |
| 3.2 Coûts - en % de la masse salariale totale | 577 |
| <i>Données complémentaires sur les accidents AP.....</i> | <i>577</i> |
| 4.1 Données complémentaires sur les accidents AP - lieu - nombre d'événements | 577 |
| 4.2 Données complémentaires sur les accidents AP - circonstances..... | 578 |
| 4.3 Données complémentaires sur les accidents AP - activité..... | 578 |
| 4.4 Données complémentaires sur les accidents AP - outil de travail, installation technique | 578 |
| 4.5 Données complémentaires sur les accidents AP - objet ayant causé les blessures..... | 579 |
| 4.6 Données complémentaires sur les accidents AP - résumé du cas..... | 579 |
| 4.7 Données complémentaires sur les accidents AP - nombre d'accidents par classe d'âge des employées | 580 |
| 4.8 Données complémentaires sur les accidents AP - Aperçu | 580 |
| <i>Données complémentaires sur les accidents ANP</i> | <i>581</i> |
| 5.1 Données complémentaires sur les accidents ANP - activité | 581 |

| | |
|---|-----|
| 5.2 Données complémentaires sur les accidents ANP - détails..... | 581 |
| 5.3 Données complémentaires sur les accidents ANP - analyse | 581 |
| 5.4 Données complémentaires sur les accidents ANP - aperçu | 582 |
| <i>Fréquence des absences</i> | 582 |
| 6.1 Résumé fréquence des absences | 582 |
| 6.2 Comparaison temporelle fréquence des absences | 582 |
| <i>Niveau d'entreprise</i> | 583 |
| Remarques sur les statistiques communes à plusieurs entreprises..... | 583 |
| Événements | 588 |
| 1.1 Événements en valeur absolue - pour plusieurs entreprises | 588 |
| 1.13 Aperçu LAA - pour plusieurs entreprises | 588 |
| 1.14 Aperçu des absences - pour plusieurs entreprises..... | 588 |
| Absence | 589 |
| 2.1 Temps d'absence - en valeur absolue [jours] - pour plusieurs entreprises..... | 589 |
| Chiffres-clés | 589 |
| <i>Remarques générales sur les chiffres-clés</i> | 589 |
| <i>Système de signalisation</i> | 591 |
| Événements absolus | 591 |
| Sélection – Chiffres-clés – Événements absolus..... | 591 |
| Aperçu général | 593 |
| Résumé..... | 595 |
| Accident professionnel..... | 597 |
| Accident non professionnel..... | 599 |
| Maladie | 600 |
| Temps d'absence | 602 |
| Sélection – Chiffres-clés – Temps d'absence..... | 602 |
| Aperçu général | 603 |
| Résumé..... | 605 |
| Accident professionnel..... | 607 |
| Accident non professionnel..... | 609 |
| Maladie | 611 |
| <i>Événement et absences</i> | 613 |
| Loss Control | 615 |
| <i>Remarques générales sur Loss Control</i> | 615 |
| <i>Accident (listes)</i> | 615 |
| Récapitulation..... | 615 |
| Accidents professionnels..... | 616 |
| Accidents non professionnels..... | 616 |
| <i>Accident (statistiques)</i> | 617 |
| Nombre d'événements..... | 617 |
| Jours d'accident | 617 |
| <i>Maladie (listes)</i> | 617 |
| Récapitulation..... | 617 |

| | |
|---|------------|
| Cas de maladie..... | 617 |
| <i>Maladie (statistiques)</i> | 618 |
| Evénements | 618 |
| Jours d'absence | 618 |
| Exportation branche | 618 |
| Evaluations | 620 |
| Listes..... | 620 |
| <i>Généralités</i> | 620 |
| <i>Listes - Liste d'accident avec partie du corps et journées d'absence</i> | 624 |
| <i>Listes - Accidents professionnels avec mesures</i> | 625 |
| Evaluations | 626 |
| <i>Généralités</i> | 626 |
| <i>Evaluations de l'entreprise</i> | 636 |
| Evaluations de l'entreprise | 636 |
| <i>Mes évaluations</i> | 641 |
| Mes évaluations..... | 641 |
| <i>Evaluations par défaut</i> | 646 |
| Données d'événements | 646 |
| Début de l'arrêt de travail selon jour de semaine..... | 646 |
| Genre d'accident | 648 |
| Nombre d'événements..... | 649 |
| Par 1000 travailleurs à plein temps..... | 651 |
| Type de lésion par lésion principale | 652 |
| Données d'absence..... | 653 |
| Evaluations - Activité au moment de l'accident | 653 |
| Evaluations - Evénements en comparaison pluriannuel | 655 |
| Jours d'absence absolus | 656 |
| Jours d'absence par événements | 658 |
| Evaluations - Temps d'absence par partie du corps..... | 659 |
| Temps d'absence par travailleurs à plein temps | 660 |
| Listes | 662 |
| Evénements - liste globale | 662 |
| Evaluations par jours | 664 |
| <i>Remarques générales</i> | 664 |
| <i>Evaluations de l'entreprise par jours</i> | 666 |
| Evaluations de l'entreprise par jours..... | 666 |
| <i>Mes évaluations</i> | 671 |
| Mes évaluations par jours | 671 |
| <i>Evaluations par défaut</i> | 676 |
| Jours d'absence | 676 |
| Jours d'absence par jour..... | 678 |
| Jours d'absence par mois | 679 |

| | |
|--|------------|
| Jours d'absence par motif d'absence et jour..... | 681 |
| Jours d'absence par motif d'absence et mois | 682 |
| Jours et heures d'absence par mois | 684 |
| Liste personnalisée | 686 |
| <i>Remarques générales</i> | 686 |
| <i>Listes de l'entreprise</i> | 697 |
| Listes de l'entreprise..... | 697 |
| <i>Mes listes</i> | 702 |
| Mes listes..... | 702 |
| <i>Listes par défaut</i> | 707 |
| Liste personnalisé | 707 |
| Evaluations d'absences brèves | 708 |
| <i>Remarques générales</i> | 708 |
| <i>Créer des périodes d'écriture d'absence brève</i> | 715 |
| <i>Transmettre la liste d'exportation des absences de courte durée</i> | 719 |
| <i>Lancer la liste d'exportation des absences brèves</i> | 720 |
| <i>Transmettre la liste d'exportation des absences brèves</i> | 721 |
| <i>Protocole d'absence brève</i> | 725 |
| <i>Evaluations de l'entreprise</i> | 726 |
| Evaluations de l'entreprise | 726 |
| <i>Mes évaluations</i> | 730 |
| Més évaluations..... | 730 |
| <i>Evaluations par défaut</i> | 735 |
| Evaluations | 735 |
| Heures d'absence par motif d'absence et période | 735 |
| Heures d'absence par employée et période | 737 |
| Jours assurés par motif d'absence et période..... | 738 |
| Jours assurés par employée et période..... | 740 |
| Coûts salariaux et prestations sociales par période..... | 741 |
| Listes | 742 |
| Liste globale par motif d'absence..... | 742 |
| Liste récapitulative par période | 744 |
| <i>Lancer liste d'exportation absences brèves</i> | 745 |
| <i>Protocole d'absence brève</i> | 747 |
| <i>Analyses de durée de prestation</i> | 747 |
| Poste de travail | 749 |
| Mes tâches | 749 |
| <i>Recherche des tâches et du journal</i> | 749 |
| <i>Tâches</i> | 753 |
| <i>Tâches en cours</i> | 755 |
| <i>Journal</i> | 757 |

| | |
|---|------------|
| Recueil de liens | 758 |
| Statistique favoris | 761 |
| Liste des absences..... | 762 |
| <i>Généralités</i> | 762 |
| <i>Favoris</i> | 767 |
| <i>Éditeur de filtres</i> | 769 |
| Filtre des données avec l'éditeur de filtres | 769 |
| Exemples d'utilisation de l'éditeur de filtres..... | 772 |
| <i>Trame</i> | 782 |
| Affichage des données | 782 |
| Layout-Personnalisation..... | 789 |
| Sélection et Navigation..... | 795 |
| <i>Aperçu avant impression</i> | 798 |
| Impression et mise en page..... | 798 |
| En-têtes et pieds de page | 801 |
| Mise à l'échelle | 802 |
| Agrandir et réduire | 803 |
| Affichage et Navigation | 806 |
| Filigrane et arrière-plan..... | 807 |
| Exporter | 809 |
| Autres | 823 |
| Administration | 825 |
| Messages système | 825 |
| Protocole..... | 828 |
| Textes de remplacement | 830 |
| Gestion des modèles d'e-mail..... | 837 |
| Editeur de modèles de documents Sunet | 839 |
| Mutations en masse..... | 848 |
| Configuration de données d'accidents AP étendues..... | 893 |
| Correction de données | 896 |
| Comprimer la base de données | 903 |
| Sauvegarde des données | 904 |
| Importer une entreprise | 908 |
| Supprimer une entreprise..... | 916 |
| Actualiser les données de base..... | 920 |
| Gestion des documents BBT Prenet | 925 |
| Questions fréquemment posées | 933 |
| Glossaire | 938 |

Mentions légales

Sunet*plus* est un produit commun de la société BBT Software AG, de la Suva et d'autres compagnies d'assurance. Suva et BBT Software AG détiennent l'ensemble des droits.

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

L'assistance des clients est assurée par la société BBT Software AG.

Microsoft, MS, Windows et Windows NT sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres noms de produit et de société évoqués dans ce fichier d'aide sont peut-être des marques détenues par leurs propriétaires respectifs.

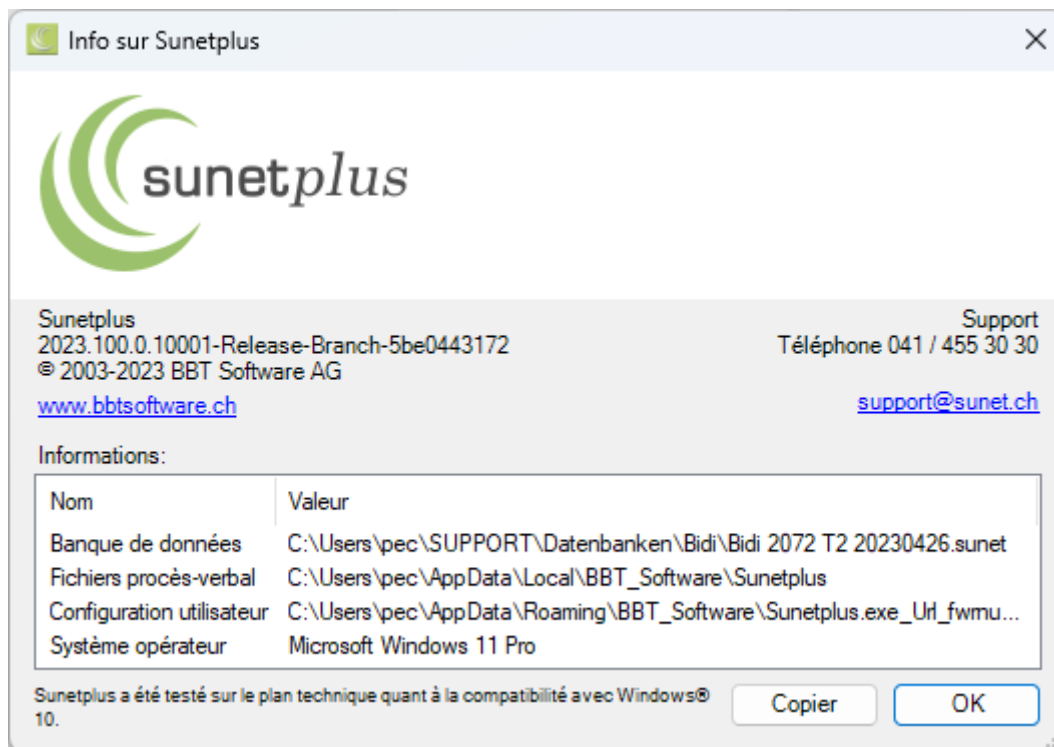
Aucune partie de ce fichier d'aide ne peut être reprise sans l'autorisation écrite expresse de la société BBT Software AG et ce, quel qu'en soit le but et indépendamment de la manière et des moyens utilisés.

Où trouver de l'assistance ?

L'assistance téléphonique gratuite de BBT Software AG est à votre disposition pour toutes les questions relatives à l'utilisation du programme et l'assistance technique.

Vous trouverez en plus pour vous aider dans la partie Support de notre site Web [les questions fréquemment posées](#).

Pour toutes les questions techniques en matière d'assurance, veuillez consulter votre conseiller à la clientèle de l'assurance concernée. Lorsque vous cliquez dans la barre de menus sur le **?** et ensuite sur **Info**, la fenêtre suivante apparaît :



Vous y trouverez différentes informations sur votre installation Sunetplus. Si vous avez directement besoin de l'assistance téléphonique de BBT Software, il nous faut ces indications pour vous aider. Veuillez tenir ces indications prêtes lors de votre appel.

L'assistance des clients est assurée par la société BBT Software AG : **041 455 30 30**

Aperçu de Sunetplus

Étendue des fonctions

Sunetplus est une solution informatique quadrilingue qui permet aux preneurs d'assurance et aux assureurs de communiquer de manière électronique. Les déclarations de sinistre peuvent être transmises de manière électronique. Il n'est plus nécessaire de trouver le bon formulaire et la machine à écrire.

Sunetplus est une offre commune de plusieurs assureurs et a été développé avec BBT Platform®.

Le programme peut être très simplement configuré pour une petite entreprise, mais il offre les fonctions suivantes pour les plus grands groupes :

- N'importe quel nombre d'entreprises autorisé pour chaque groupe
- Vaste système d'autorisation
- Définition possible de (différents) niveaux hiérarchiques, parties de l'entreprise, succursales et départements pour chaque entreprise
- **Gestion des absences**
- **Données complémentaires sur les accidents** et planification des mesures à prendre
- Impression et transmission électronique des déclarations de sinistre
- Détermination de l'arrêt de travail au moyen des chiffres-clés
- Spécifications (données sur les accidents) pouvant être librement complétées
- Historique des données salariales, c.-à-d. avec leur période de validité
- Interface ouverte permettant d'exporter et d'importer les données de base à partir de fichiers ASCII (par ex. de SAP ou d'autres systèmes d'information sur le personnel) ou Excel.

Historique: l'historique des données de l'assurance et salariales est établi dans Sunetplus. Vous pouvez ainsi consulter ou éditer à tout moment l'état des données dans le passé avec cet historique des données. Afin d'être sûr de disposer de ce confort, vous devez toutefois fixer une date pour certaines nouvelles saisies ou mutations.

Sunetplus est une application Windows et est opérationnel sous Windows Vista ou plus. Pour avoir les meilleurs résultats, nous vous recommandons d'utiliser un système avec une mémoire de travail d'au moins 64 Mo.

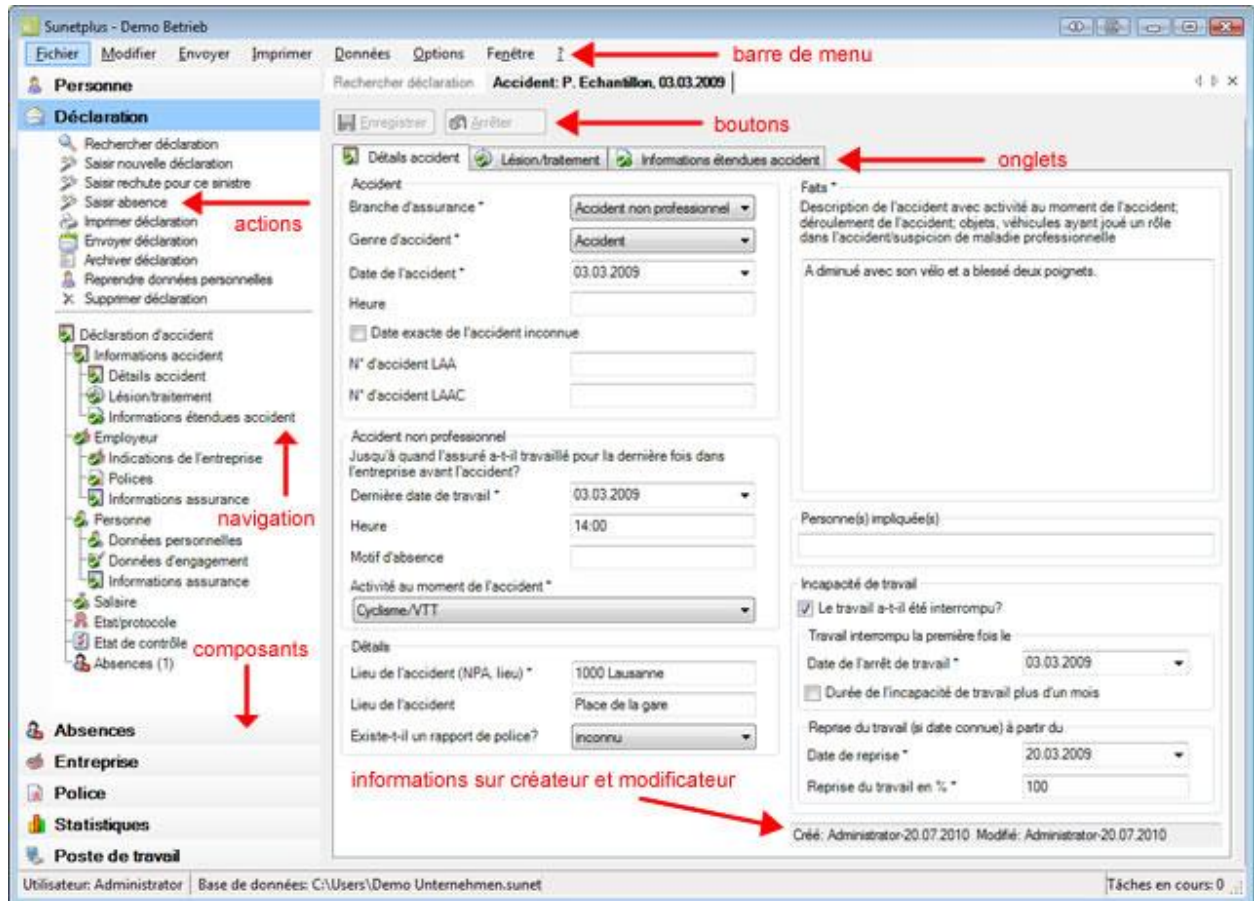
Sunetplus est installé en réseau sur chaque poste de travail. Les données du groupe peuvent être créées sur le serveur ou y être copiées et sont ensuite disponibles pour tous les utilisateurs. L'utilisateur est lui-même responsable du choix du lecteur ou du dossier. Veuillez noter que les données sont enregistrées dans un répertoire protégé .

Sécurité: les données sensibles, telles que les données salariales, sont enregistrées de manière chiffrée. Un niveau d'utilisation avec certains droits peut être attribué à chaque utilisateur. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement les données actives de votre groupe. Sunetplus vous le rappellera

régulièrement. Sunetplus offre en outre la possibilité de créer des copies de votre groupe dans le répertoire des données (voir [Sauvegarde des données](#)).

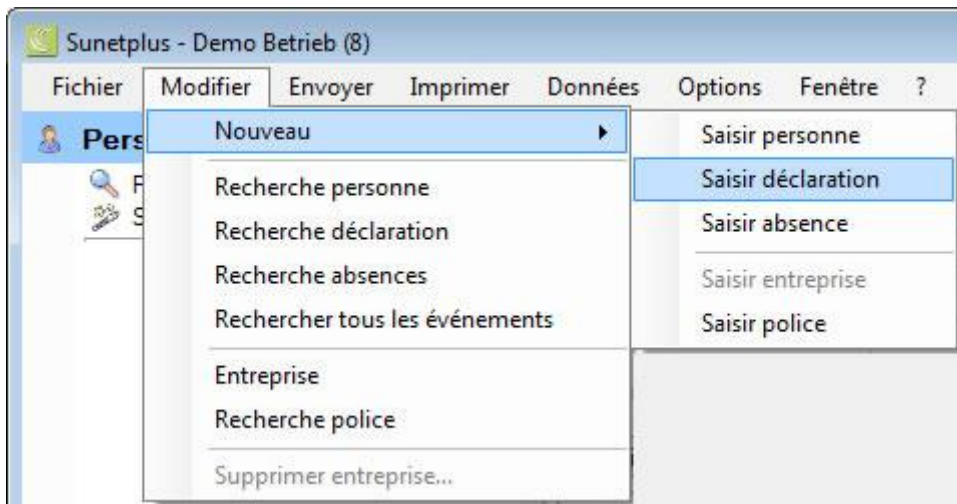
Principes

Le bureau de Sunetplus ressemble à cette illustration.



Utilisation du programme avec la barre de menus

Vous pouvez également utiliser la barre de menus au lieu d'utiliser les composants à gauche de l'écran.




Utilisation du programme avec les composants structurés

Le plus simple et confortable est d'utiliser Sunetplus avec la navigation structurée. Les données à saisir dans chaque composant sont clairement présentées avec le format Explorer et réparties en groupes logiques. Les données réparties en groupes peuvent aussi être sélectionnées au moyen des onglets. Choisissez pour cela le composant souhaité à gauche dans la navigation. Le composant

 **Personne** est activé par défaut.

Lorsque vous sélectionnez un certain composant, les autres composants sont automatiquement fermés.

Les **actions** à chaque fois disponibles dans chaque composant s'affichent au-dessus de la navigation. Ces actions s'adaptent automatiquement en fonction de l'exhaustivité des données, c.-à-d. que l'action  **Envoyer la déclaration** apparaît par exemple seulement, lorsqu'une déclaration a été complètement saisie.

Afin de pouvoir saisir des déclarations de sinistre, il faut toujours d'abord chercher dans Sunetplus la personne concernée dans la base des personnes. Choisissez pour cela dans la navigation dans le

composant  **Personne** L'option  [Rechercher une personne](#).

Si la personne n'existe pas encore, il faut saisir toutes les données sur l'emploi et salariales.

Choisissez  [Saisir une nouvelle personne](#).

Quelle sont les données obligatoires?

Les champs marqués d'un * doivent en principe être systématiquement remplis. Ces champs ont en outre un fond **coloré**, tant qu'ils ne sont pas remplis. Vous voyez ainsi, après la sauvegarde, les données qui n'ont pas encore été saisies.

Aide à la saisie

Pour vous aider à la saisie dans les champs où peuvent survenir des ambiguïtés, des bulles informelles (appelées [info-bulles](#)) s'affichent, lorsque vous indiquez un champ avec le pointeur de la souris et que vous y restez un moment. Un exemple serait le format nécessaire du numéro d'assurance sociale.

Indications
En remplacement du numéro AVS, vous pouvez également mentionner le nouveau numéro d'assurance sociale (no AS).

Exemple
Format numéro AVS: 123.45.678.123
Format numéro AS: 756.0000.1234.56

Utiliser l'aide de Sunetplus

Le lien suivant vous permet de télécharger le manuel complet et actuel du logiciel :

https://bttsoftware.ch/guide/Manuel_Sunetplus.pdf

Sur notre site Internet, vous trouverez également d'autres instructions concernant la gestion des absences et les possibilités d'évaluation :

<https://bttsoftware.ch/fr/assistance-sunetplus/> > **Instructions**

Une **date** peut être saisie **manuellement** ou appelée au moyen d'un **calendrier**. Cliquez pour cela sur la petite flèche à droite du champ.

Explication concernant le calendrier

Lorsque vous voulez saisir une date à l'aide du calendrier, procédez de la manière suivante.

Cliquez à droite du champ de la date souhaitée sur la petite flèche.

La fenêtre suivante s'affiche.

Date de naissance *
Sexe *
Numéro AS/AVS
Etat civil *
Nombre d'enfants
Langue *
Nationalité *

| Juli 2010 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Heute: 20.07.2010

La **date actuelle** est sélectionnée à l'ouverture.

Effectuez l'une des étapes suivantes pour sélectionner **une autre date** :


- Cliquez dans le mois en cours sur une autre date.
- Appelez dans la partie supérieure avec l'une des deux flèches les mois **précédent** ou **suivant**.
- Cliquez dans la partie supérieure sur le **mois** ou l'**année**, afin de choisir **un autre mois**. **Choisissez une autre année** en utilisant les touches fléchées. Lorsque vous cliquez encore une fois sur le mois ou l'année, la sélection des années disponibles s'élargit.

Les options standardisées et définies au préalable, telles que par ex. l'état civil, sont enregistrées dans les **menus déroulants**.

Les boutons **Enregistrer**, **Annuler**, **Effacer**, etc. se situent juste au-dessus des **onglets**.

Lorsque plusieurs onglets sont ouverts, ceux-ci peuvent être déplacés vers la gauche ou vers la droite par **glisser-déplacer**.

Droits d'accès limités

Les points marqués d'un  dans la navigation signifient que l'utilisateur Sunetplus actuellement inscrit n'a **pas accès à ces données**.

Lorsque les données personnelles sont entièrement disponibles, vous pouvez alors commencer à saisir la déclaration.


Choisissez le composant  **Déclaration** dans la navigation.

Choisissez  [Saisir une nouvelle déclaration](#).

L'assistant de saisie qui vous guide tel un fil rouge lors de la saisie s'occupe de tout le reste.


Sunetplus importe dans la mesure du possible les données déjà enregistrées, telles que par exemple les données personnelles et salariales; le logiciel propose de nombreuses listes permanentes de sélection lors de la déclaration de sinistre et vérifie la plausibilité des données lors de leur enregistrement.

Où voir ce qui manque jusqu'à ce que l'état "Complètement saisi" apparaisse ?

Les données complètement saisies et enregistrées sont marquées dans la navigation par un  . Choisissez les points où ce symbole manque et vérifiez dans les champs sur fond coloré les **saisies qui manquent**.

Vous avez également la possibilité de surveiller à tout moment l'**état de la déclaration** dans la fenêtre [État/protocole](#).

Aperçu de l'état de la déclaration

Au lieu de la méthode ci-dessus, vous pouvez aussi choisir  **État / protocole** dans la navigation de la déclaration de sinistre.

La fenêtre d'aperçu suivante s'affiche.

Accident: P. Echantillon, 03.03.2009

Etat/protocole
⏪ ⏩ ✕

Etat global

Accident ⚠

Etat événement

Événement ⚠

Etat de la personne

Personne ✅

Engagement ✅

Salaire ✅

Autres états

Employeur ✅

Impression

LAA

LAAC



Transmission

LAA

LAAC

Envoi LAA bloqué

Envoi LAAC bloqué

 LAA Bloquer l'envoi  LAAC Bloquer l'envoi

Données techniques

Identification externe

Protocole de transmission

| Date/heure | Assurance | Domaine | transmis | Protocole | Test URL | Remarque |
|------------|-----------|---------|----------|-----------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Sunetplus travaille avec les fenêtres Windows standard. Veuillez tirer de votre manuel Windows les informations sur le travail avec les fenêtres Windows.

Sécurité

Sunetplus est équipé d'un système de sécurité qui dépend de l'entreprise et de l'utilisateur. L'administrateur peut définir différents groupes d'utilisateurs ayant un certain nombre de droits et affecter ensuite chaque utilisateur à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs. Chaque utilisateur peut ainsi uniquement travailler pour l'entreprise ou les parties de celle-ci pour lesquelles il est habilité.

Les liens suivants mènent aux descriptions correspondantes.

- Gestion des groupes d'utilisateurs > [Éditer les droits](#)
- Création ou modification des utilisateurs > [Gérer les utilisateurs](#)
- Modification du mot de passe personnel > [Modifier le mot de passe](#)

La saisie d'un mot de passe est exigée de chaque utilisateur lors de son inscription (connexion). Les principales actions de l'utilisateur sont consignées sous son nom.

Indication : les données salariales et les autres données sensibles sont enregistrées de manière chiffrée et sont uniquement visibles ou imprimées, lorsque l'utilisateur détient les droits requis.

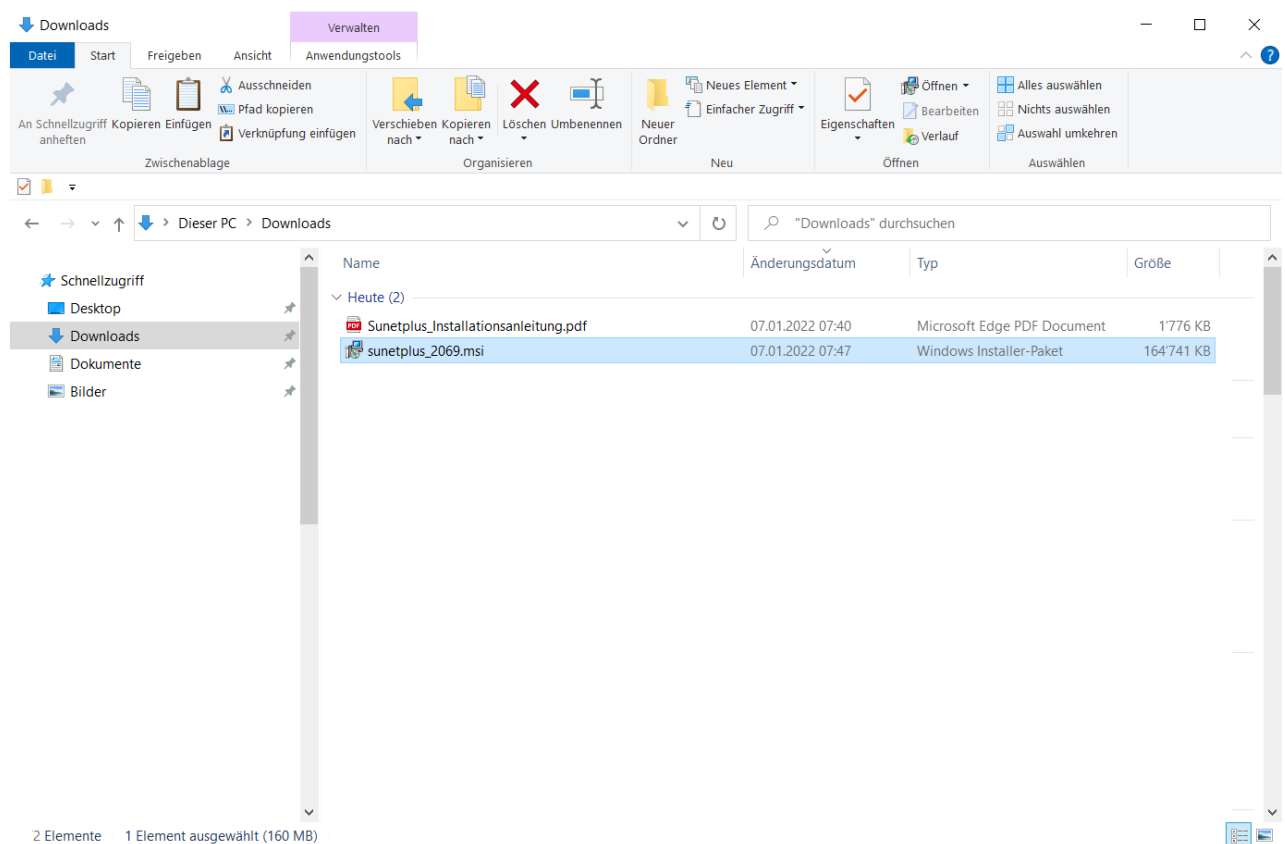
Installation

Installation

Le fichier d'installation vous est proposé via la fonction de mise à jour automatique du logiciel ou vous pouvez le demander gratuitement sur notre site internet en renseignant votre adresse e-mail.

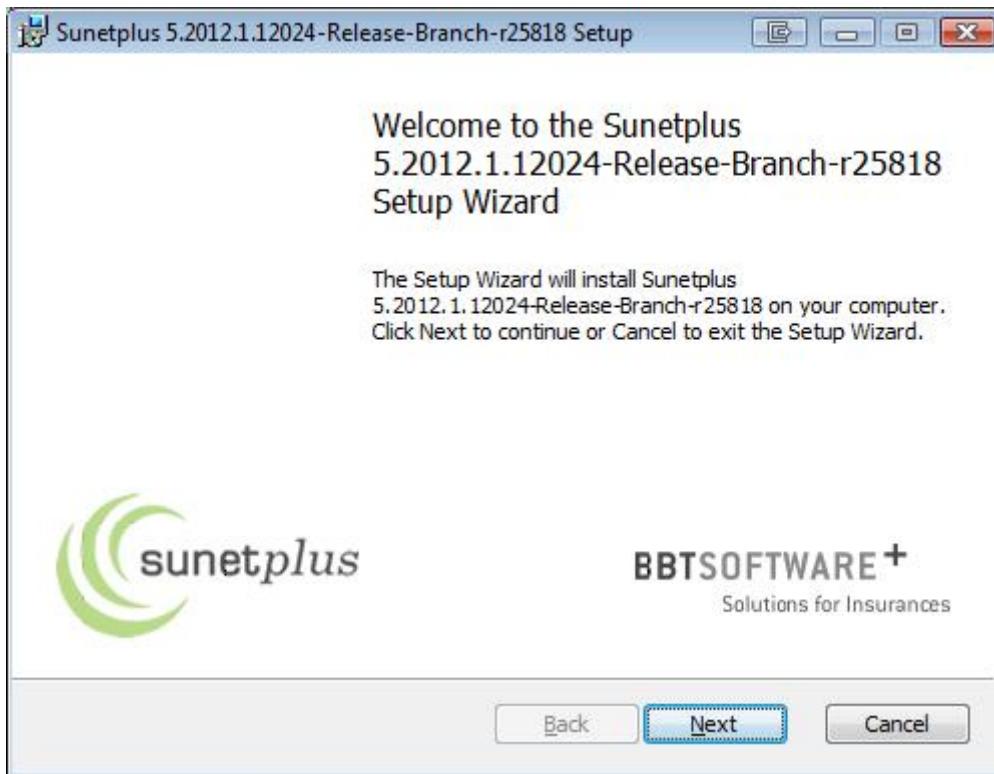
<https://bbtsoftware.ch/fr/telechargements/>

Vous recevrez automatiquement un lien de téléchargement par e-mail.



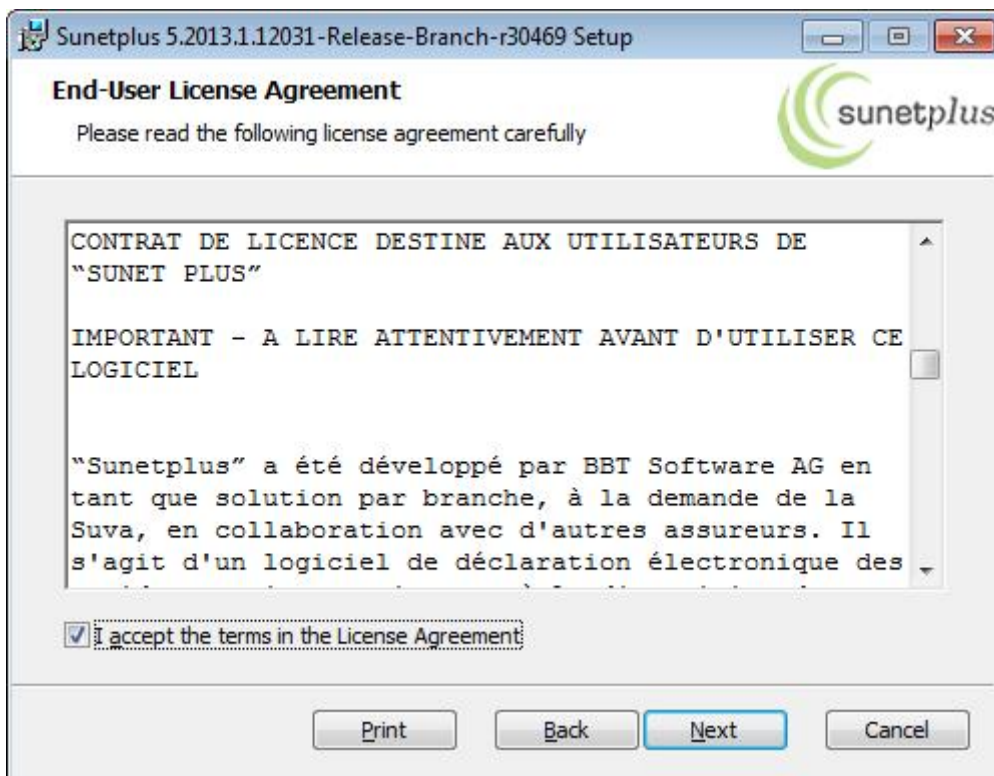
Pour installer le logiciel **Sunetplus**, veuillez double-cliquer sur le fichier **Sunetplus_xxxx.msi** téléchargé pour démarrer l'installation.


La fenêtre suivante s'affiche.

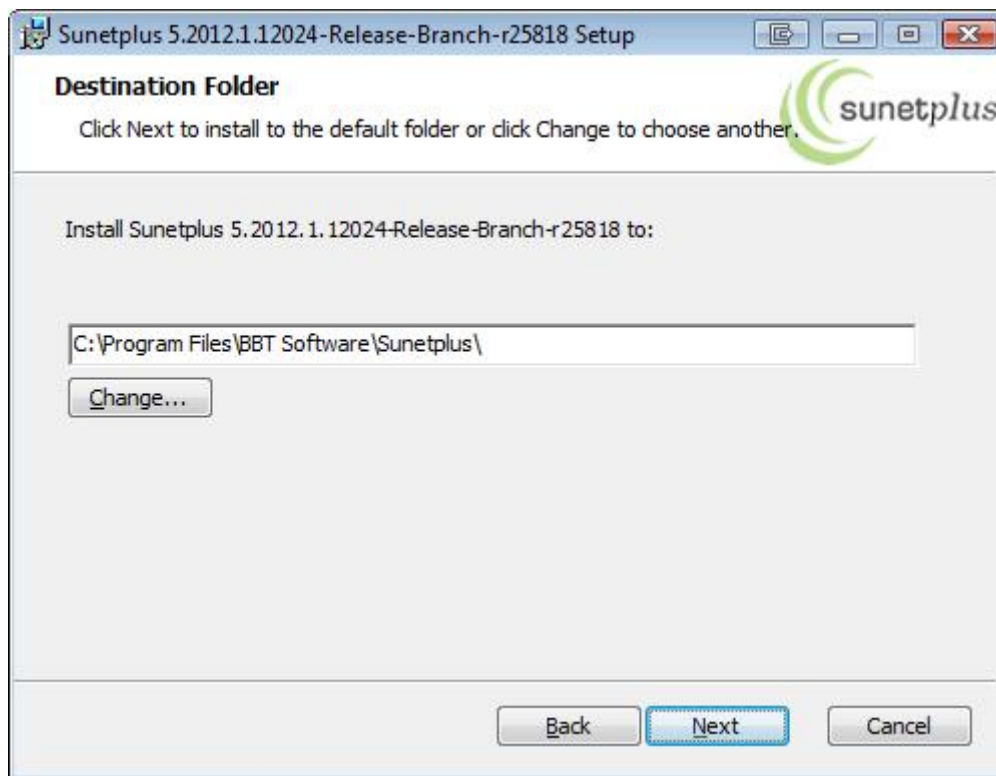


Cliquez sur

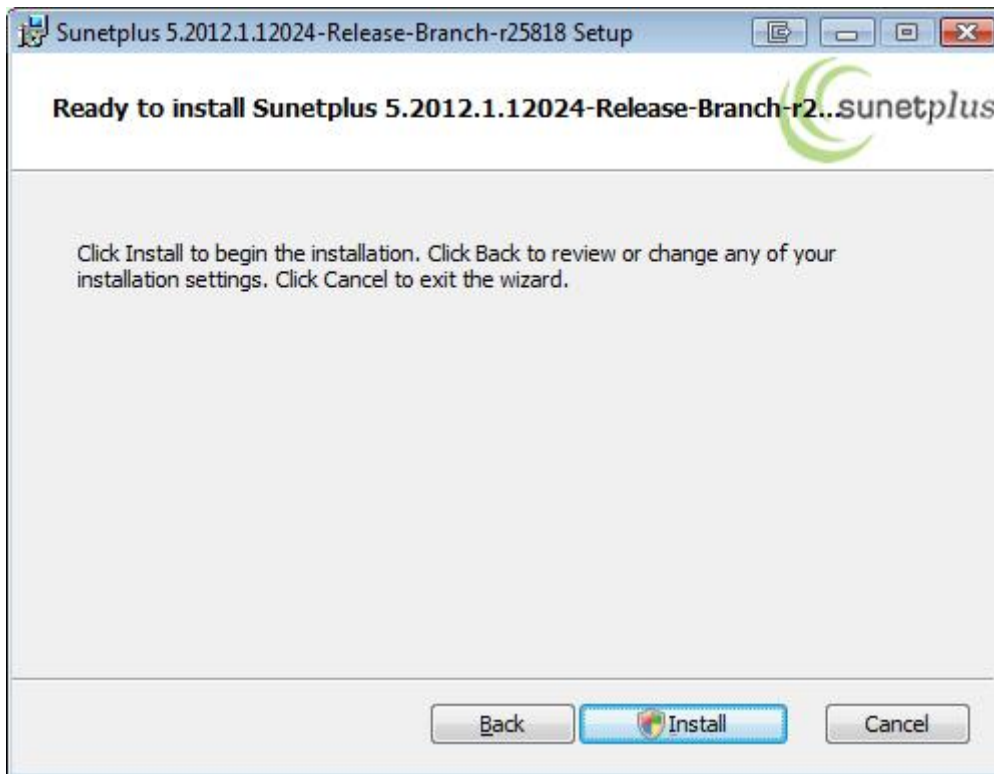
Next >



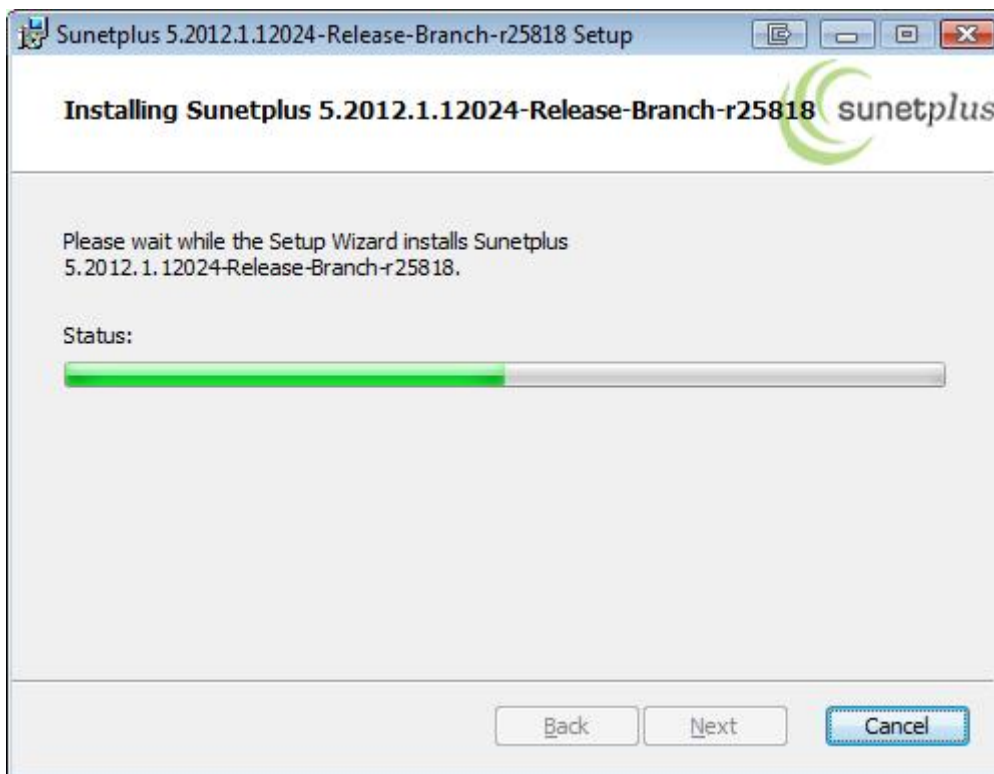
Choisissez **I accept ...** et ensuite à nouveau  .



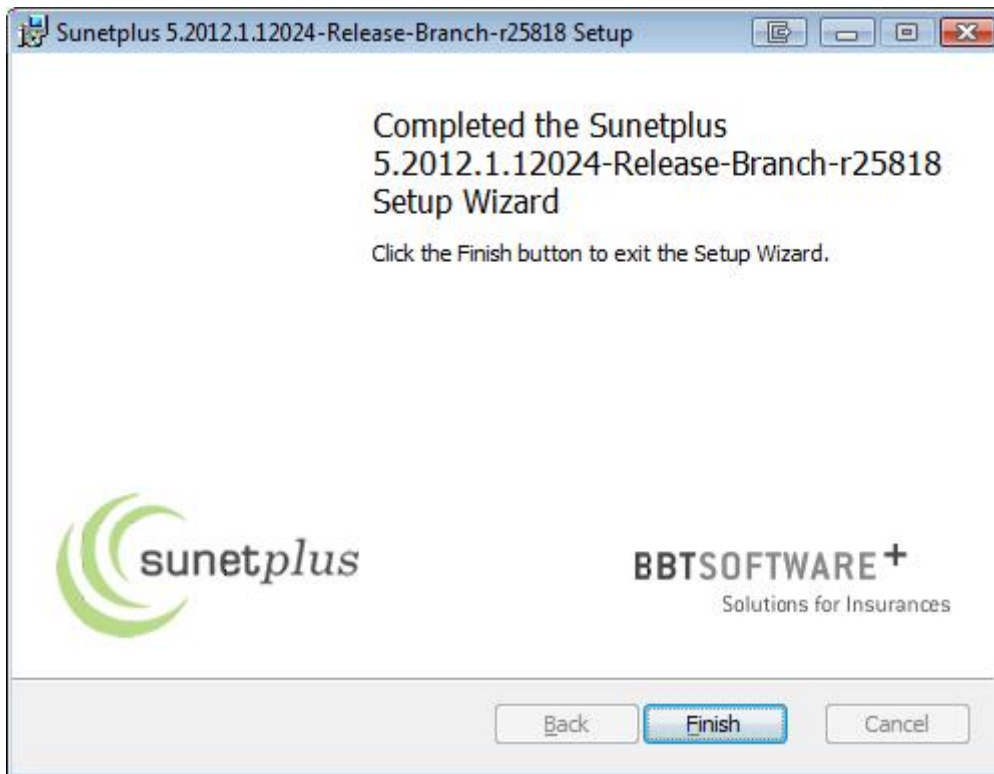
Choisissez  pour accepter le **répertoire d'installation** proposé ou modifiez-le si nécessaire avec le bouton **Change**.




Choisissez  pour poursuivre l'installation.



La **Progression** de l'opération d'installation est affichée et la fenêtre suivante apparaît.



Cliquez sur  pour quitter l'installation.

Sunetplus est dorénavant opérationnel et peut être lancé au moyen de l'icône  créée sur le bureau lors de l'installation.

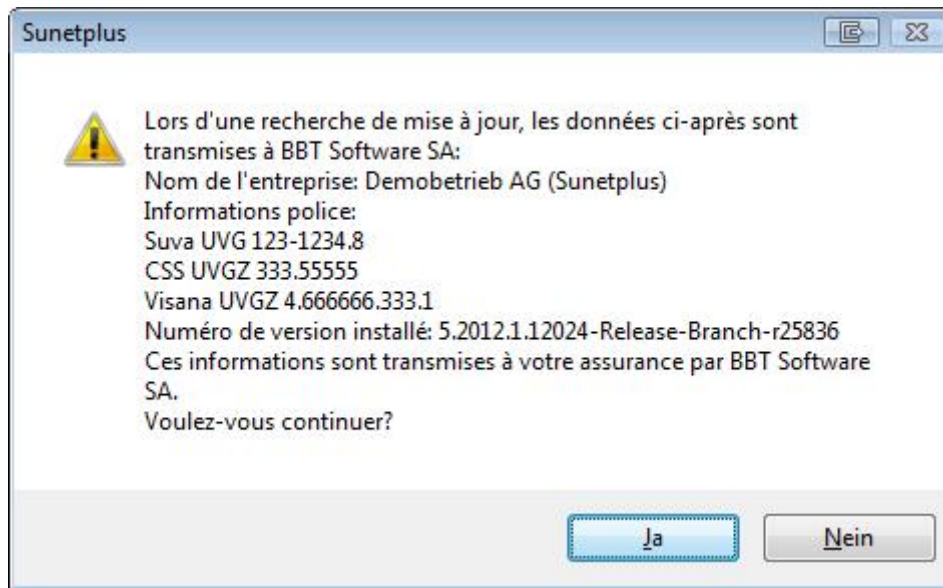
Chercher et installer une mise à jour

Vous pouvez définir dans les **Options** de la barre de menus la manière de mettre à jour votre logiciel *Sunetplus*.

Chercher manuellement une mise à jour

Vous pouvez constater dans les **Options > Chercher une mise à jour** si une mise à jour est disponible pour la version installée.

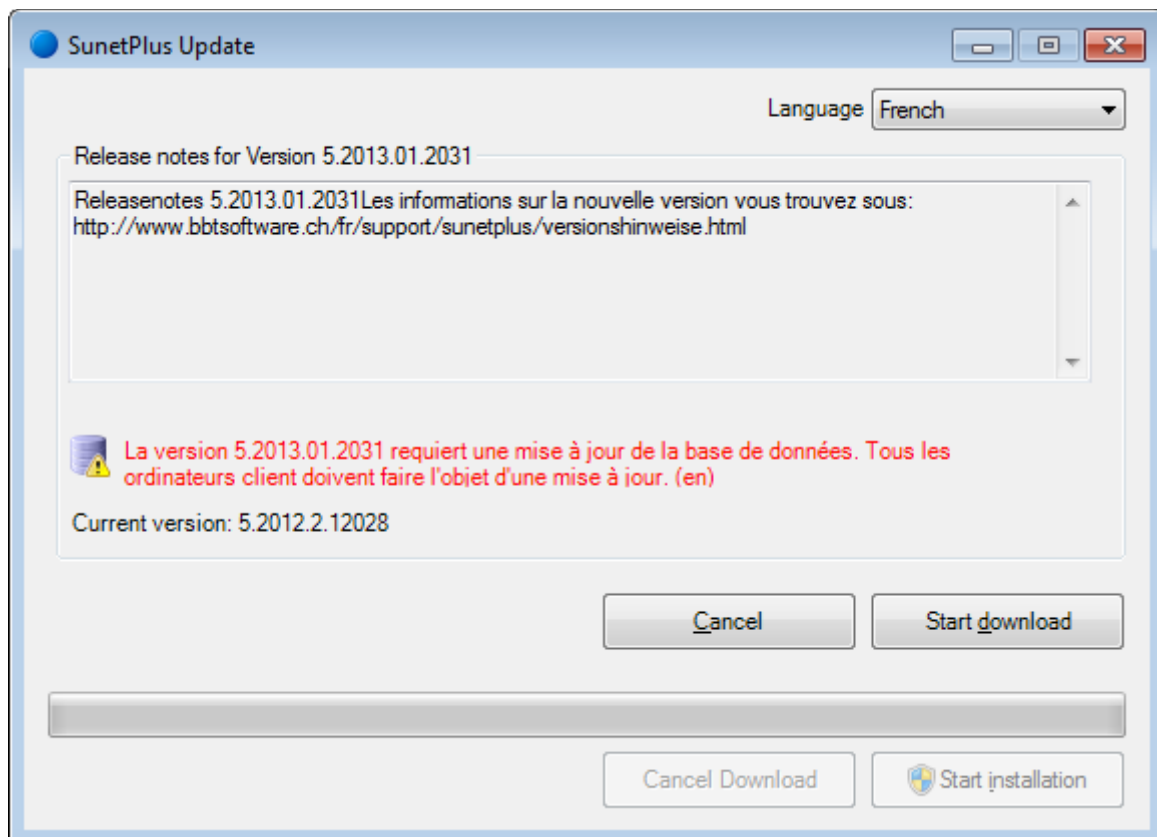
La fenêtre suivante s'affiche.

**Lorsque vous choisissez Oui,**

le programme vérifie sur notre serveur si une mise à jour est disponible.

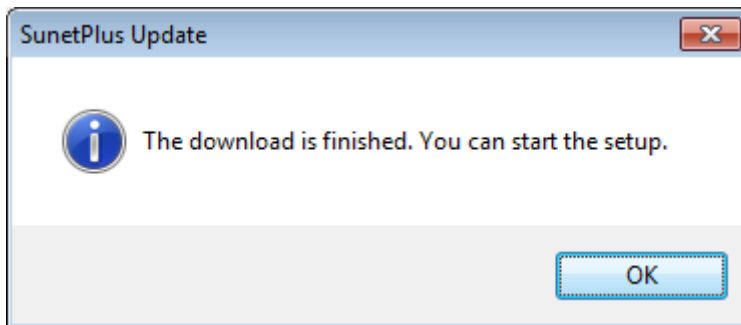
Les informations énumérées relatives à votre configuration sont transmises de manière chiffrée à votre assurance, afin de vérifier la mise à jour.

La fenêtre suivante s'affiche.

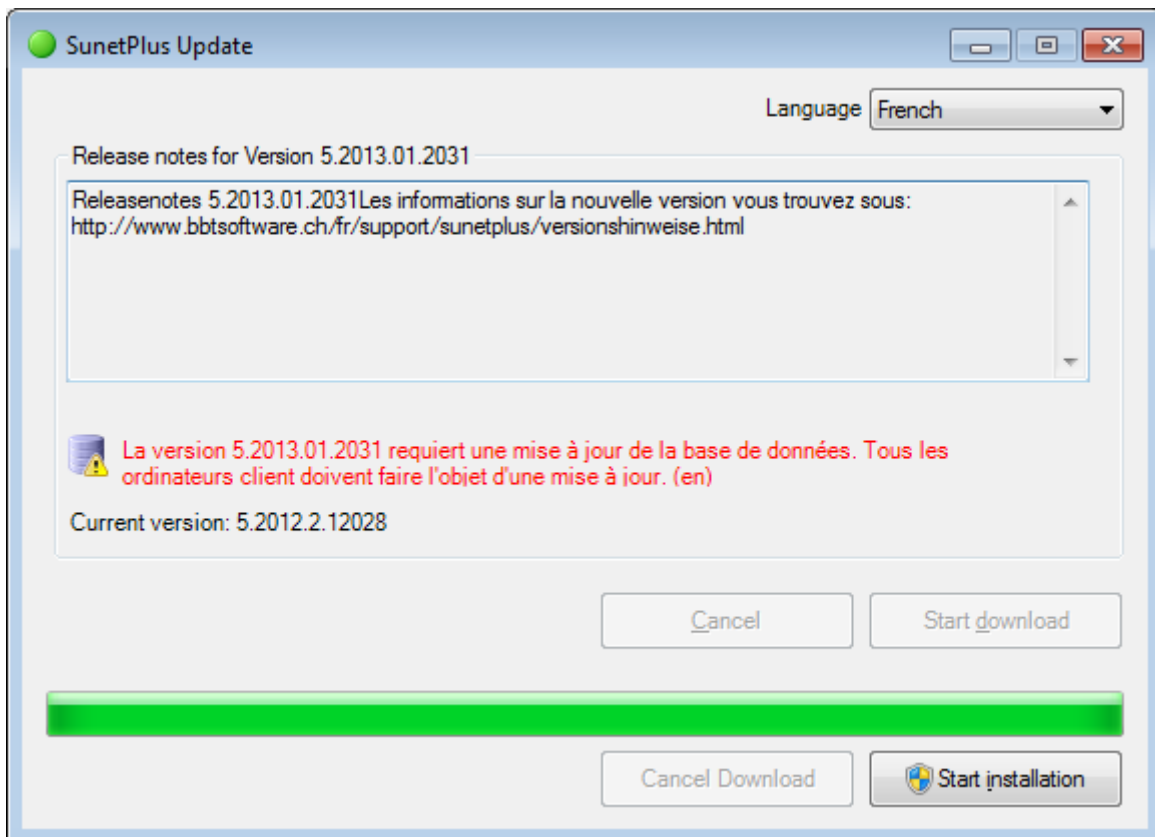



Choisissez  .

Cette fenêtre s'affiche à titre de confirmation à la fin du téléchargement.



Choisissez  .

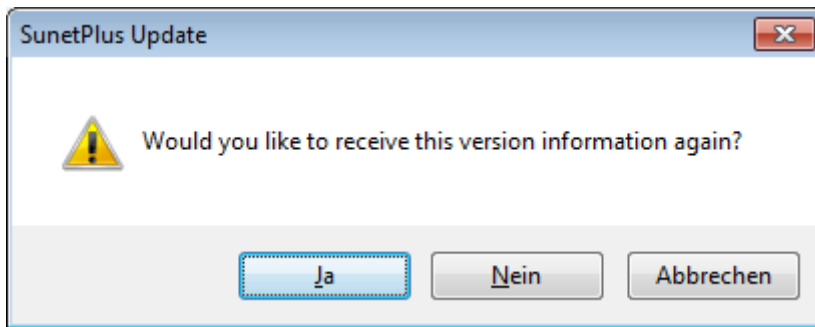


Choisissez  . Pour ce faire, vous devez disposer des droits d'administrateur sur Windows.

Cela permet de lancer la configuration pour l'installation de la mise à jour.

L'**installation** est décrite en début de chapitre.

Si jamais vous **annulez** la mise à jour, le programme vous demande si la mise à jour doit vous être rappelée plus tard.



Lorsque vous choisissez , la fenêtre est réduite dans la barre de tâches et vous pourrez plus tard poursuivre la mise à jour.

Lorsque vous choisissez ou , l'opération est interrompue.

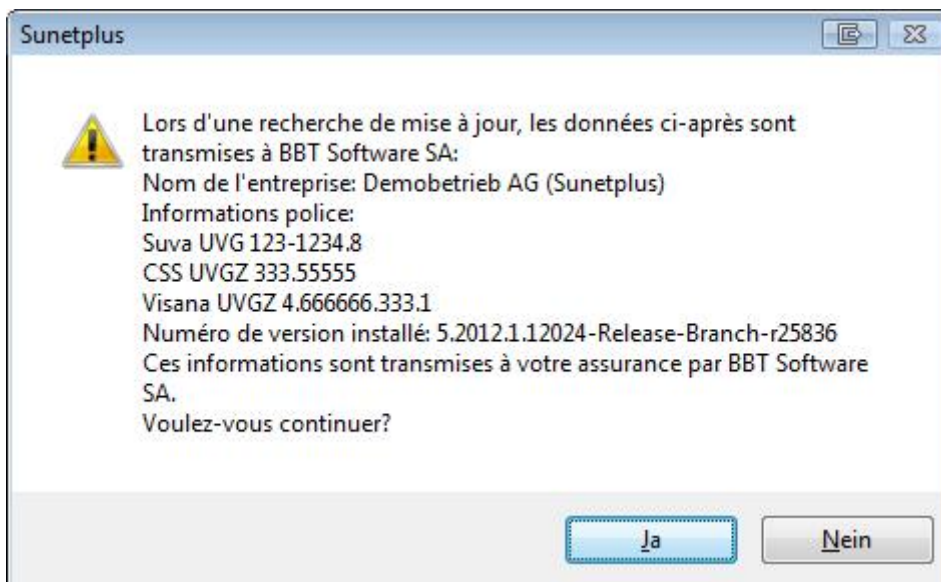
Lorsque vous choisissez Non,

la recherche de la mise à jour disponible est interrompue.

Utiliser la mise à jour automatique

Vous pouvez activer dans **Options > Utiliser la mise à jour automatique** la recherche automatique des mises à jour de Sunetplus.

La fenêtre suivante s'affiche.

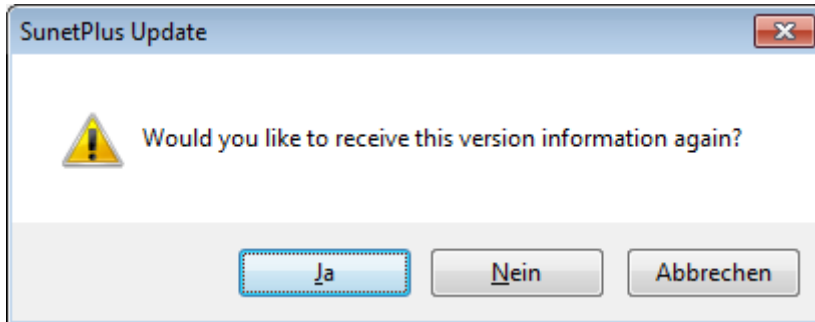


Lorsque vous choisissez Oui,

la **mise à jour automatique** est activée et la recherche de mise à jour est effectuée lors du prochain démarrage du programme.

Lorsque vous choisissez Non,

la recherche de la mise à jour disponible est interrompue et le programme vous demande si la mise à jour doit vous être rappelée plus tard.



Lorsque vous choisissez **Oui**, ce rappel aura lieu lors du prochain démarrage du programme.

Lorsque vous choisissez **Non** ou **Annuler**, l'opération est interrompue et **la mise à jour automatique est désactivée**.

Premiers pas

Connexion

Afin de vous inscrire dans votre banque de données, procédez de la manière suivante.

Lancez le logiciel **Sunetplus** en cliquant sur l'icône du bureau créée lors de l'installation.

La fenêtre suivante s'affiche .

Login



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

| Droits d'auteur / copyright | Titulaire de licence | | | Commercialisation / développement / s |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| suva | Suva CSS Helsana Zurich AXA Winterthur innova Assurance des métiers | Visana ÖKK Sympany Generali Swica Concordia Atupri | elipsLife Sanitas Basler Vaudoise Solida Allianz la Mobilière | BBT SOFTWARE⁺ <small>swiss smart secure</small> |

Remarque relative à la protection des données

En utilisant ce programme, l'utilisateur s'engage à respecter en tout temps les dispositions en matière de protection des données. Il s'engage notamment à ne pas utiliser les données à des fins autres que la saisie, l'évaluation et la transmission des déclarations des salaires internes à l'entreprise à l'assurance concernée.

Vous pouvez solliciter de l'aide au moyen de la touche F1.

| | | |
|-------------------|----------------------------|---|
| Langue | Französisch | ▼ |
| Banque de données | Demodatenbank (Sunetplus) | ▼ |
| Login | | |
| Entreprise | Demobetrieb AG (Sunetplus) | ▼ |
| Utilisateur | Administrator | |
| Mot de passe | | |

Configuration
OK
Annuler

Vous avez les options suivantes pour poursuivre.

Utiliser la configuration de la banque de données déjà existante et enregistrée.

Sélectionnez la **banque de données** souhaitée.



Langue: Français

Base de données: Entreprise Demo

Login: Entreprise: Demo AG 01 (Suva)

Utilisateur: Administrator

Mot de passe: ****

Configuration OK Annuler

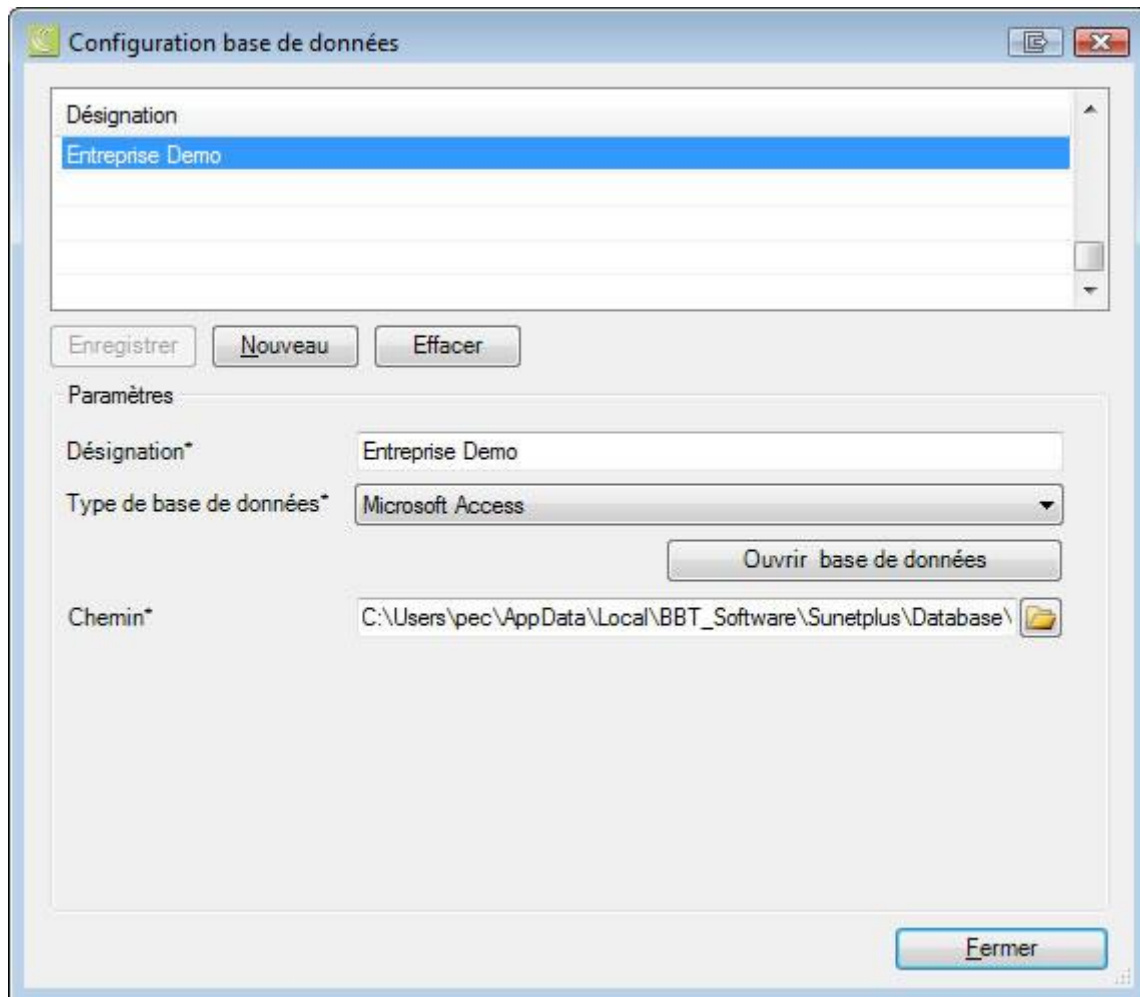
Sélectionnez l'**entreprise** souhaitée.

Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**.

Cliquez sur .

Configurer la nouvelle connexion à la banque de données

Cliquez sur .



Les configurations existantes sont énumérées dans la partie supérieure de la fenêtre.

Si jamais aucune configuration n'est enregistrée, vous pouvez directement saisir une nouvelle **désignation**.

Cliquez sinon sur .

Saisissez la désignation souhaitée pour la nouvelle connexion de la banque de données.

Choisissez le **type de base de données**. Il s'agira dans la plupart des cas de **Microsoft Access**. Sunetplus peut toutefois être également utilisé avec une banque de données SQL Server, si jamais vous disposez d'un serveur adéquat.

Configuration base de données

Désignation
Entreprise Demo

Enregistrer Annuler Effacer

Paramétrage

Désignation* Entreprise Demo

Type de base de données Microsoft Access

Sélection *

Créer base de données Sunetplus nouvelle

Migrer base de données Sunet 4
La migration est lancée lors du login initial.

Connecter base de données Sunetplus existante

Créer autre base de données démonstration

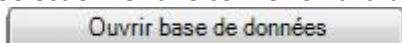
Ouvrir base de données

Chemin *

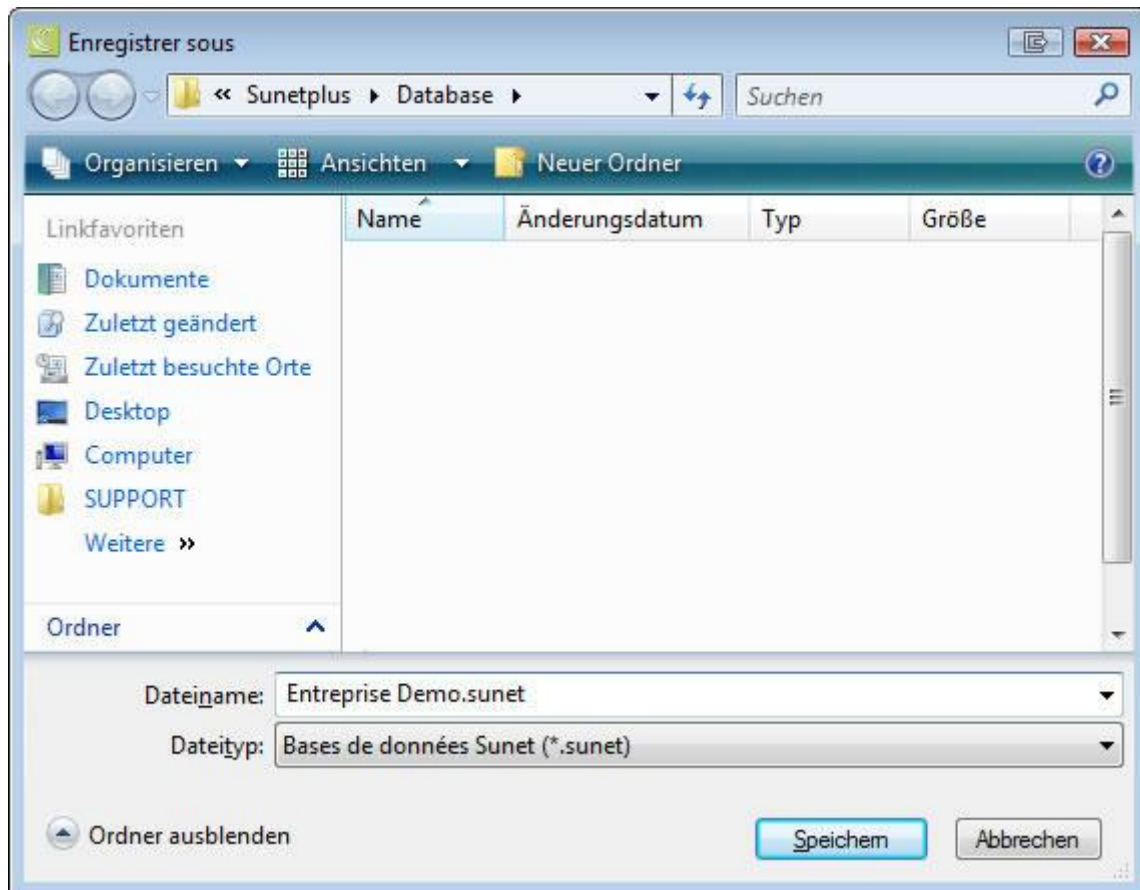
Fermer

Choisissez l'option **Connecter base de données Sunetplus existante**.

Sélectionnez une connexion à la banque de données qui existe déjà en cliquant sur



du dossier à droite du champ **Chemin**.



Cliquez après avoir sélectionné la banque de données sur .

Le contenu du champ **Désignation** est présenté dans la partie supérieure de la fenêtre.

Cliquez sur .

Cliquez sur .

Cliquez sur , pour vous inscrire au moyen de la connexion de la banque de données qui vient d'être créée.

Sélectionner l'entreprise (lorsqu'il y a plusieurs entreprises dans la banque de données)

Vous pouvez gérer plusieurs entreprises dans une banque de données.

Lorsqu'il y a plusieurs entreprises, vous pouvez les sélectionner dans la partie inférieure de la fenêtre de connexion.



Langue: Français

Base de données: Entreprise Demo

Login: Demo AG 01 (Suva)

Utilisateur: Administrator

Mot de passe: ****

Configuration OK Annuler

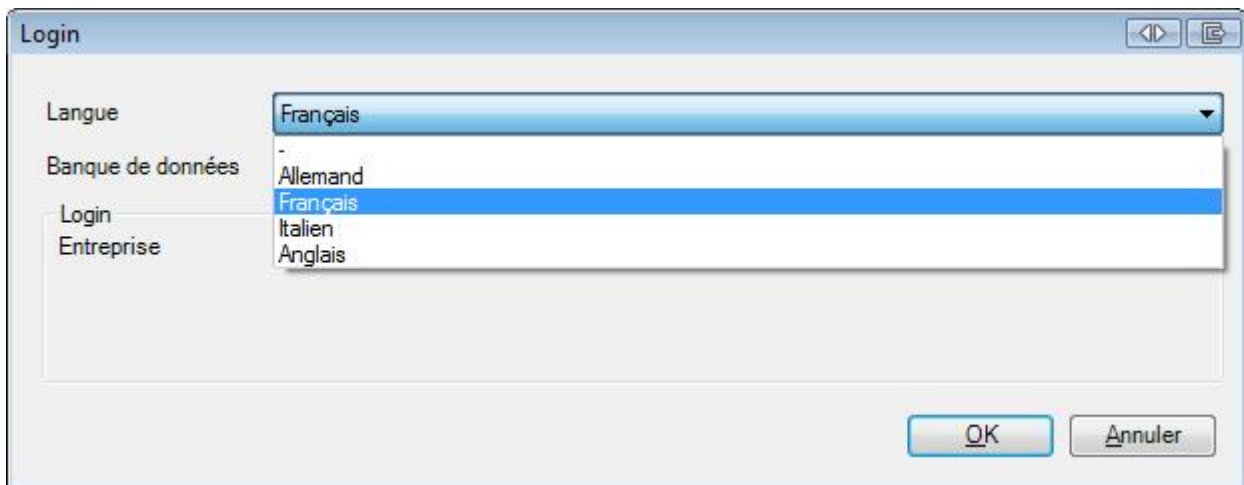
Sélectionnez l'**entreprise** souhaitée.

Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**.

Cliquez sur  .

Modifier la langue de l'utilisateur sans renouveler le login

Pour modifier la langue de l'utilisateur sans quitter le programme, sélectionner dans la barre de menu **Fichier > Changer firme/entreprise**.



Login

Langue: Français

Banque de données: -

Login: Français

Entreprise: Italien

Anglais

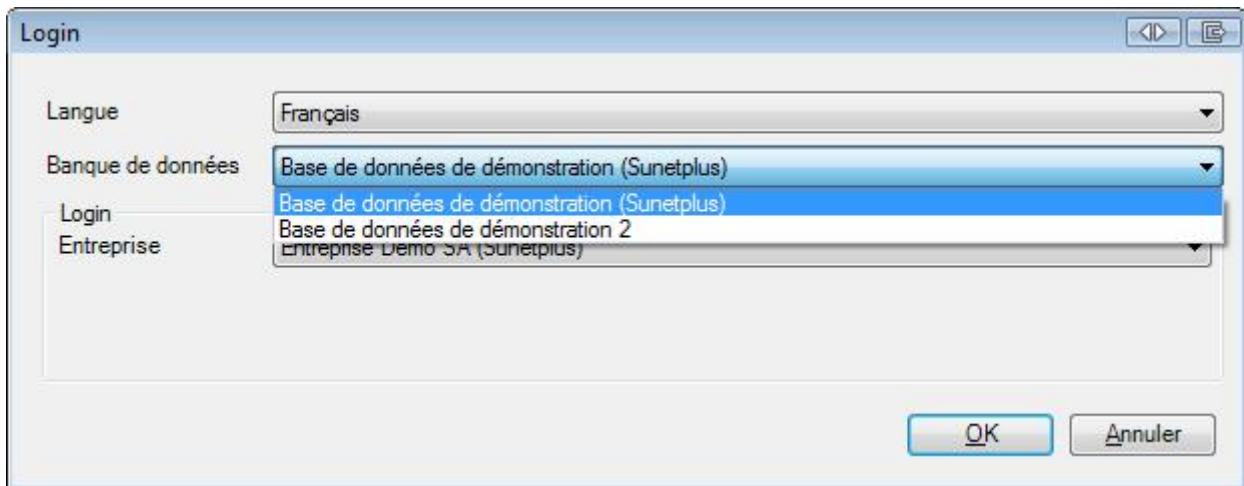
OK Annuler

Sélectionner la **langue** voulue.

Sélectionnez  .

Changer de base de données (entreprise) sans nouveau login

Pour changer de base de données (entreprise) sans terminer le programme, sélectionner dans la barre de menu **Fichier > Changer firme/entreprise**.



Vos relations de bases de données sont proposées dans le champ **Banque de données**.

Sélectionnez la **base de données** souhaitée.

Sélectionnez l'**entreprise** souhaitée.

Sélectionnez .

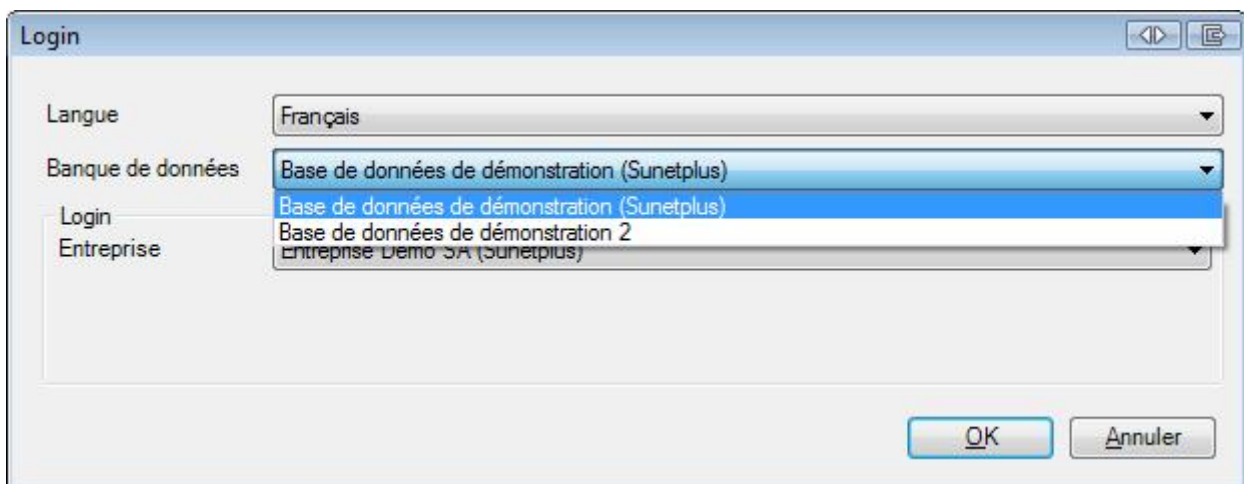
Remarque : Si vous sélectionnez une entreprise pour laquelle votre login possède le **même mot de passe**, vous pouvez changer d'entreprise sans vous identifier à nouveau.

Changer d'entreprise sans nouvelle connexion

Afin qu'un utilisateur puisse travailler dans plusieurs entreprises, sans se réinscrire à chaque changement d'entreprise, l'utilisateur doit être défini dans chacune des entreprises avec les **mêmes autorisations**, le **même nom d'utilisateur** et le **même mot de passe**.

Lorsque c'est le cas, l'utilisateur peut passer de l'entreprise où il est inscrit à une autre entreprise de la même banque de données.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Fichier > Changer firme/entreprise**.



Choisissez l'**entreprise** souhaitée (sous-mandant).

Cliquez sur  .

Pour une **nouvelle banque de données**, veuillez lire [Créer une nouvelle banque de données Sunet*plus*](#) .

En vue d'**intégrer** votre **base de données Sunet*plus* existante dans un autre système de gestion de base de données**, veuillez lire l'option correspondante dans le chapitre [Créer une nouvelle base de données](#).

Créer une nouvelle banque de données

Pour créer une nouvelle banque de données, lancez Sunet*plus* comme d'habitude.

Login

**Support**

Tel. 041 455 30 30

support@sunet.ch

Version 2049

Droits d'auteur / copyright

suva

Titulaire de licence

| | | |
|-----------------------|-----------|--------------|
| Suva | Visana | elipsLife |
| CSS | ÖKK | Sanitas |
| Helsana | Sympany | Basler |
| Zurich | Generali | Vaudoise |
| AXA Winterthur | Swica | Solida |
| innova | Concordia | Allianz |
| Assurance des métiers | Atupri | la Mobilière |

Commercialisation / développement / s

BBT SOFTWARE⁺

swiss smart secure

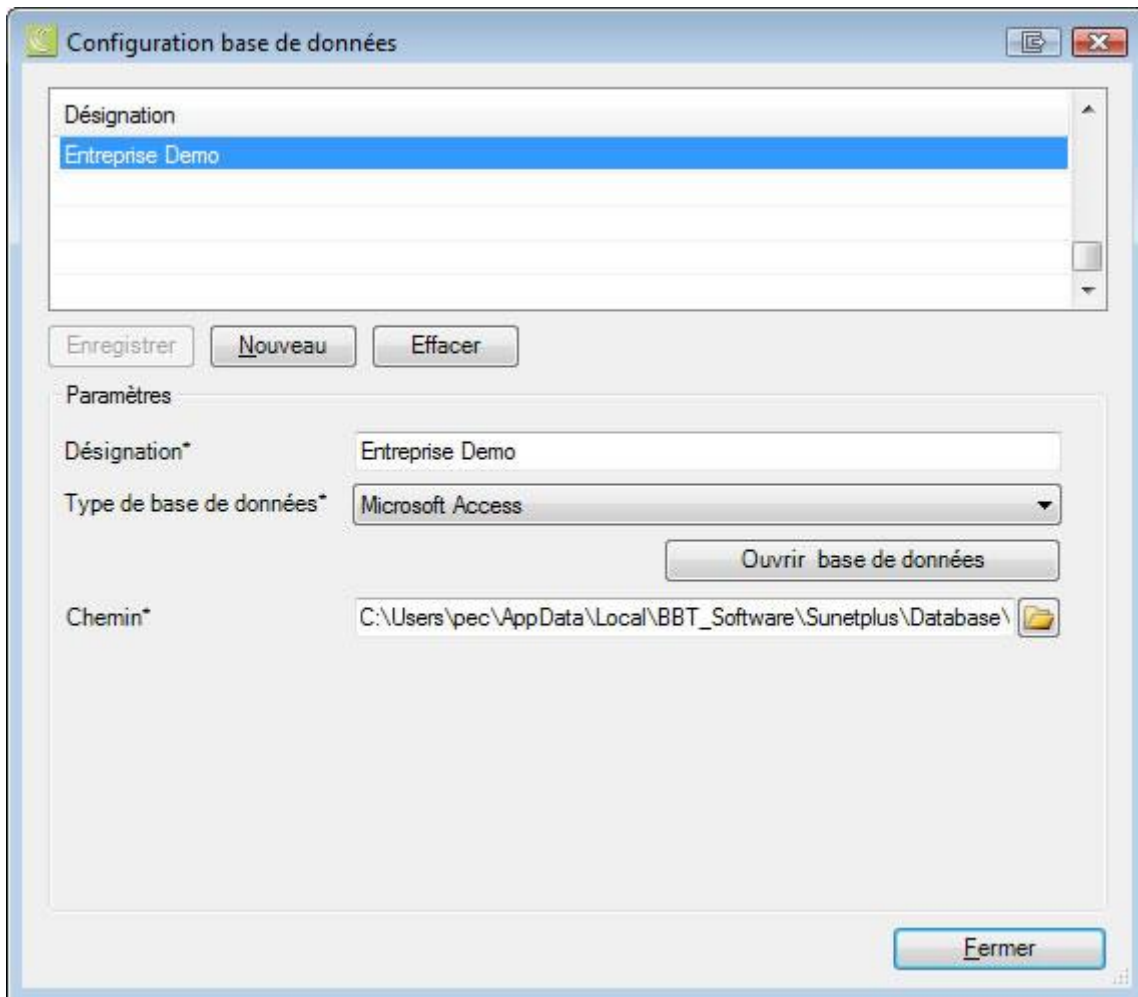
Remarque relative à la protection des données

En utilisant ce programme, l'utilisateur s'engage à respecter en tout temps les dispositions en matière de protection des données. Il s'engage notamment à ne pas utiliser les données à des fins autres que la saisie, l'évaluation et la transmission des déclarations des salaires internes à l'entreprise à l'assurance concernée.

Vous pouvez solliciter de l'aide au moyen de la touche F1.

| | | |
|--|---|--|
| Langue | <input type="text" value="Französisch"/> | ▼ |
| Banque de données | <input type="text" value="Demodatenbank (Sunetplus)"/> | ▼ |
| Login | | |
| Entreprise | <input type="text" value="Demobetrieb AG (Sunetplus)"/> | ▼ |
| Utilisateur | <input type="text" value="Administrator"/> | |
| Mot de passe | <input type="password"/> | |
| <input type="button" value="Configuration"/> | <input type="button" value="OK"/> | <input type="button" value="Annuler"/> |

Cliquez sur .



Cliquez sur  .

Saisissez la **désignation** souhaitée pour la nouvelle connexion de la banque de données.

Choisissez le **type de banque de données**. Il s'agira dans la plupart des cas de **Microsoft Access**. Sunetplus peut toutefois être également utilisé avec une banque de données SQL Server, si jamais vous disposez d'un serveur adéquat.

Configuration base de données

Désignation
Entreprise Demo

Enregistrer Annuler Effacer

Paramétrage

Désignation* Entreprise Demo

Type de base de données Microsoft Access

Sélection *

- Créer base de données Sunetplus nouvelle
- Migrer base de données Sunet 4
La migration est lancée lors du login initial.
- Connecter base de données Sunetplus existante
- Créer autre base de données démonstration

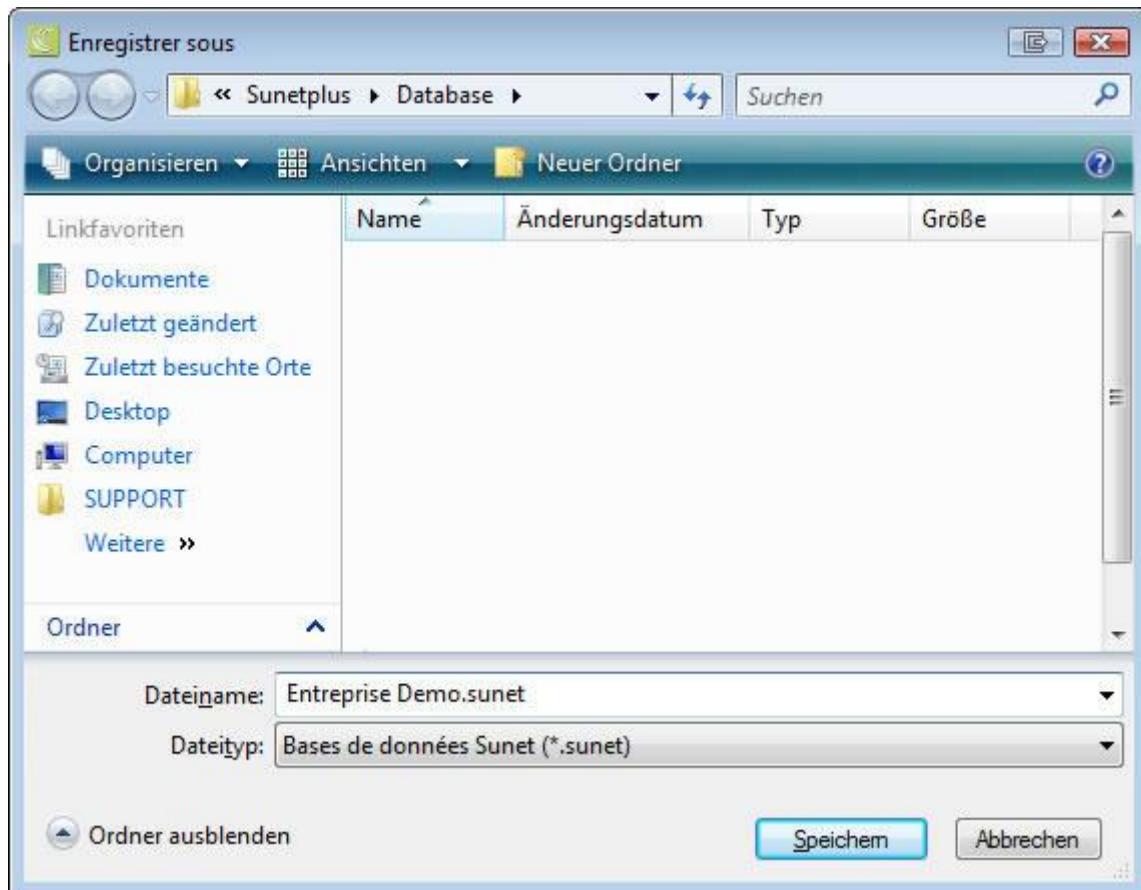
Créer base de données

Chemin * |

Fermer

Choisissez l'option **Créer base de données Sunetplus nouvelle**.

Cliquez sur  .



Saisissez un **nom de fichier** et choisissez .

La nouvelle banque de données est reprise dans le champ **Chemin d'accès**.

Cliquez encore une fois sur .

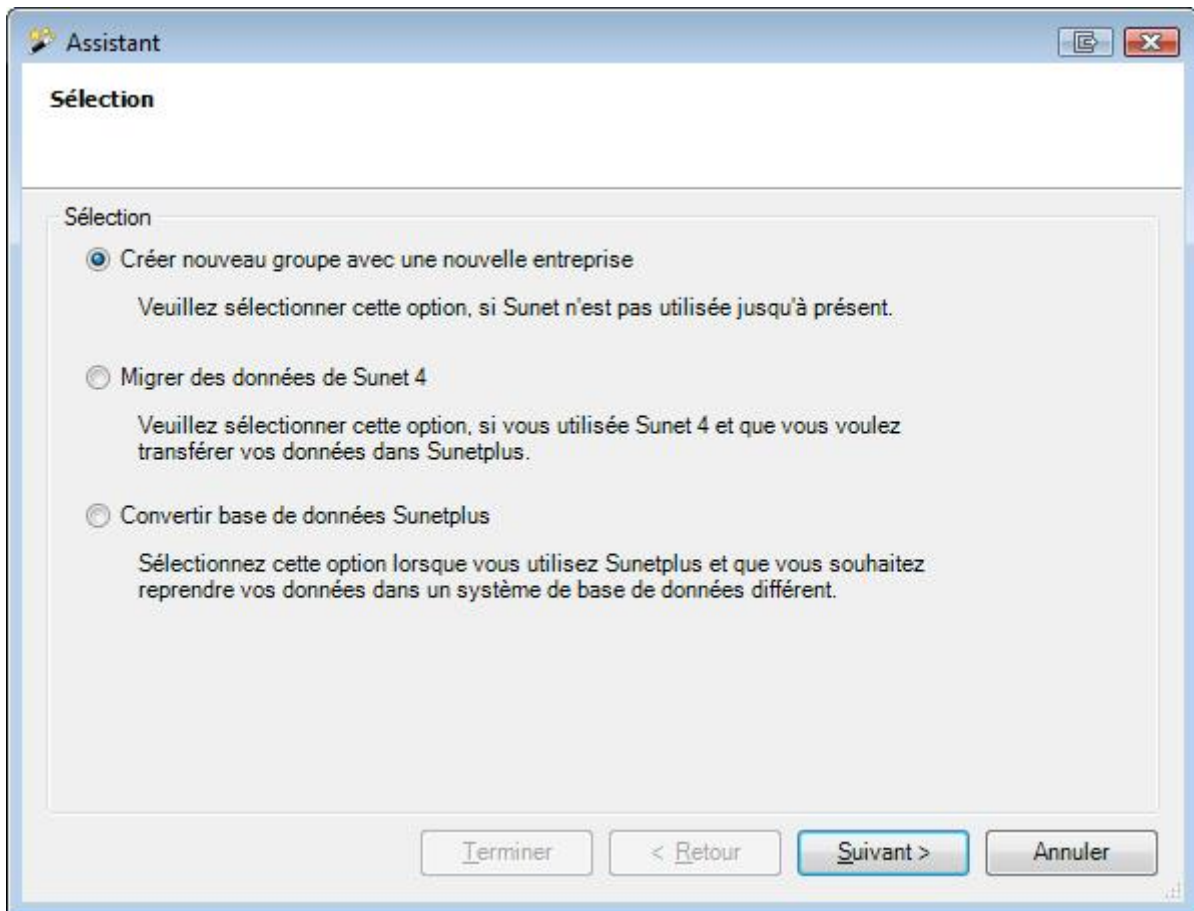
Le contenu du champ **Désignation** est repris dans la partie supérieure de la fenêtre.

Cliquez sur .

Cliquez sur , pour vous inscrire au moyen de la connexion de la banque de données qui vient d'être créée.

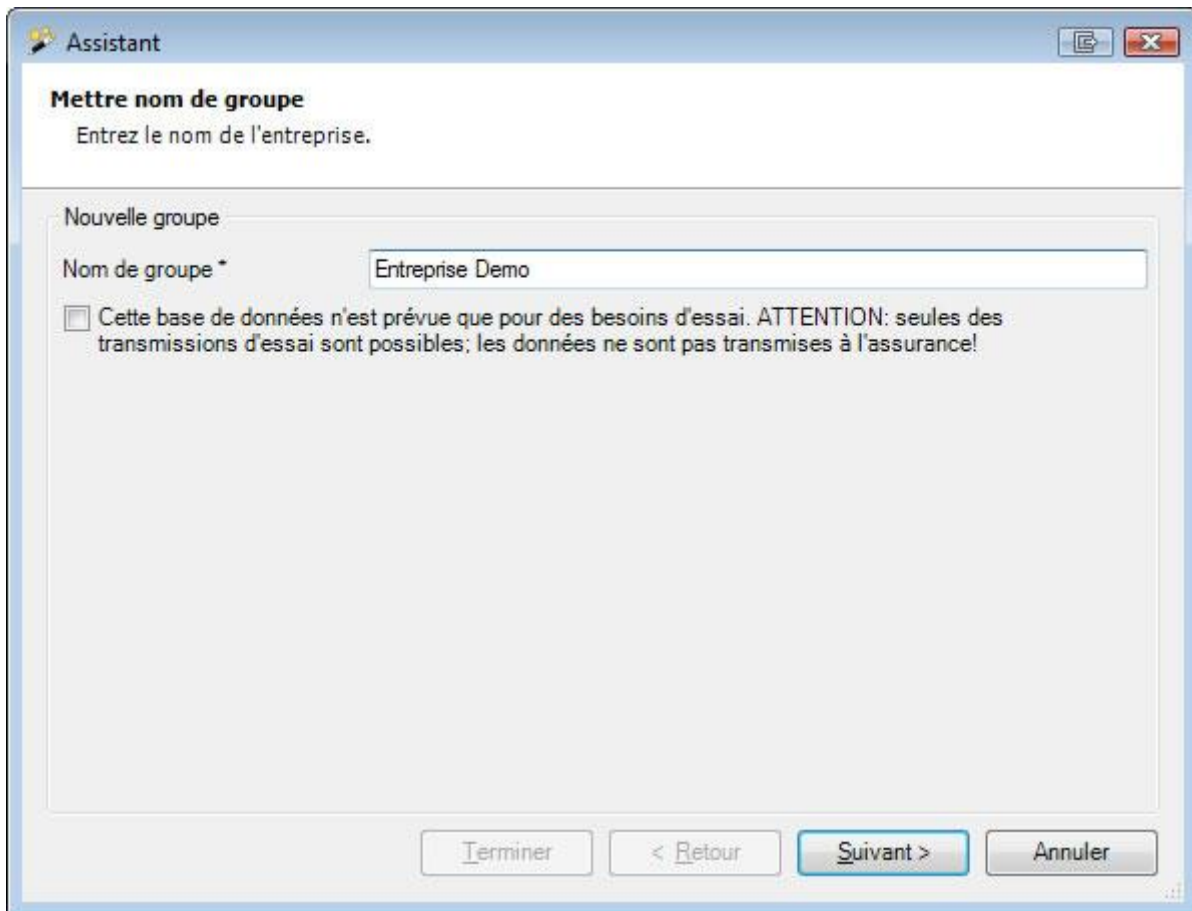
Créer un nouveau groupe avec une nouvelle entreprise

L'assistant de saisie s'affiche .



Choisissez l'option **Créer nouveau groupe avec une nouvelle entreprise**.

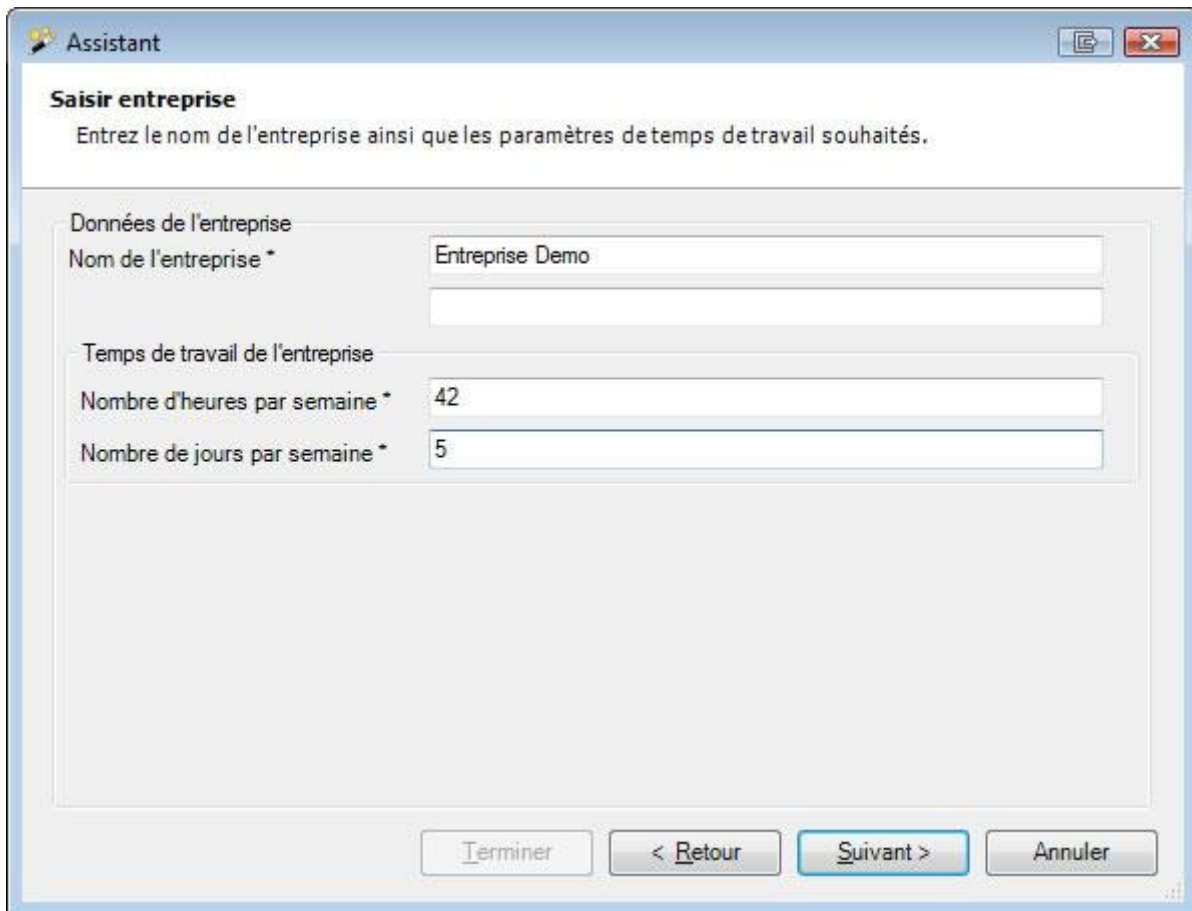
Cliquez sur  .



Saisissez le nom de votre groupe.

Il est possible de créer en option la banque de données à des fins de test. Veuillez alors noter que dans ce cas-là **aucune transmission électronique n'est** possible.

Cliquez sur  .



Assistant

Saisir entreprise

Entrez le nom de l'entreprise ainsi que les paramètres de temps de travail souhaités.

Données de l'entreprise

Nom de l'entreprise *

Temps de travail de l'entreprise

Nombre d'heures par semaine *

Nombre de jours par semaine *

Saisissez le **nom de votre entreprise**.

Saisissez le **temps de travail de l'entreprise**.

Cliquez sur .

Assistant

Saisir adresse
Entrez l'adresse.

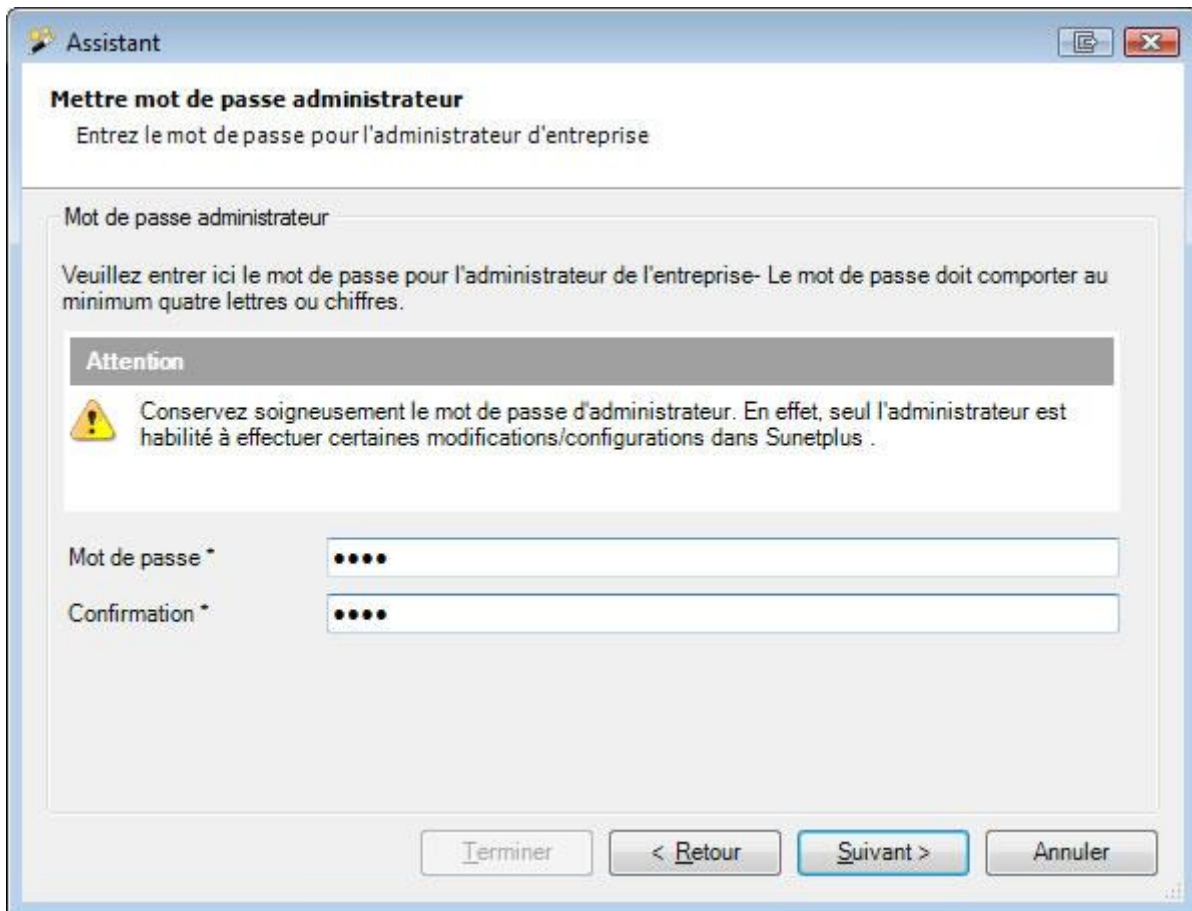
Données d'adressage

| | |
|---------------|--------------------|
| Adresse | Rue Echantillon 99 |
| Adresse suppl | |
| NPA * | 1000 |
| Lieu * | Lausanne |
| Land * | Suisse |

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Saisissez l'**adresse** de votre entreprise.

Cliquez sur  .



Assistant

Mettre mot de passe administrateur
Entrez le mot de passe pour l'administrateur d'entreprise

Mot de passe administrateur

Veillez entrer ici le mot de passe pour l'administrateur de l'entreprise- Le mot de passe doit comporter au minimum quatre lettres ou chiffres.

Attention

⚠ Conservez soigneusement le mot de passe d'administrateur. En effet, seul l'administrateur est habilité à effectuer certaines modifications/configurations dans Sunetplus .

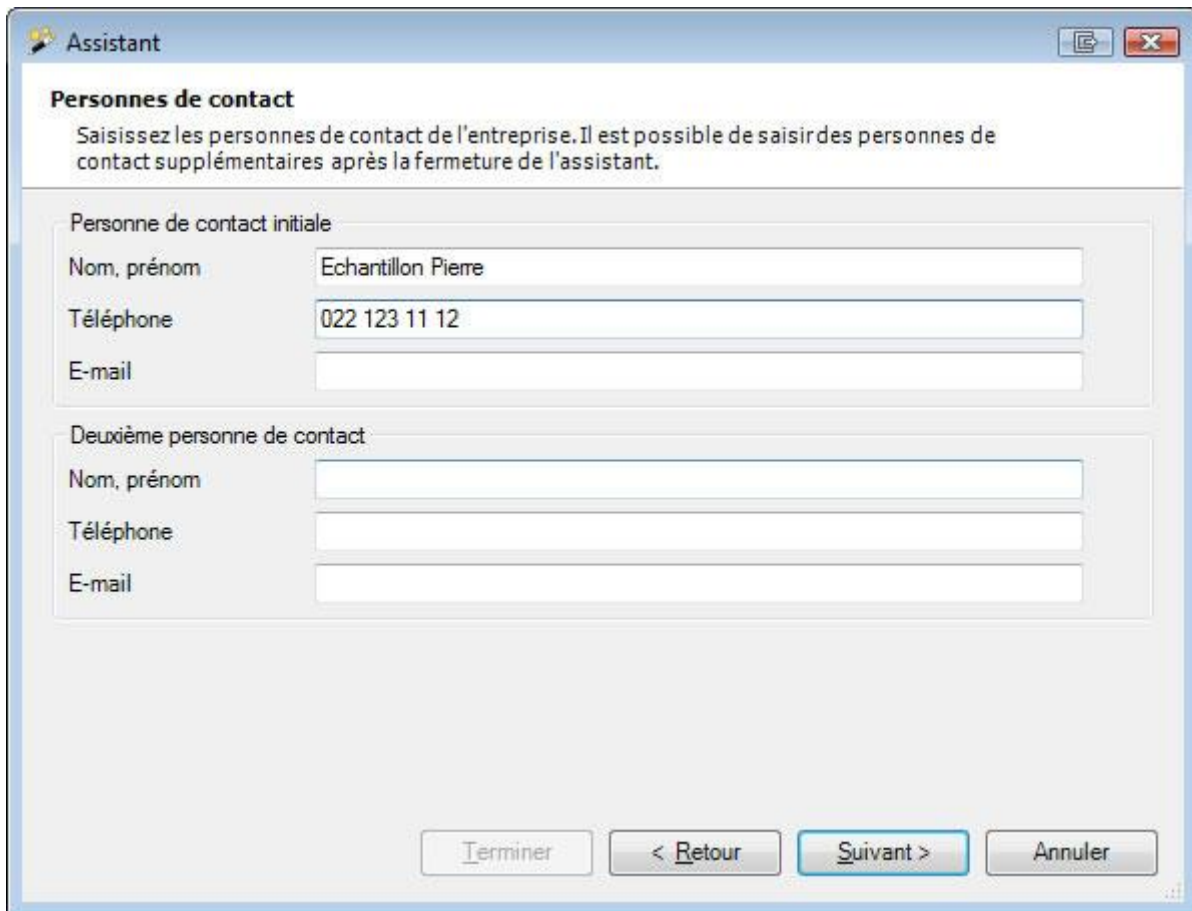
Mot de passe *

Confirmation *

Saisissez ici le **mot de passe** de l'administrateur de l'entreprise.

Le mot de passe doit être composé d'au moins quatre lettres ou chiffres.

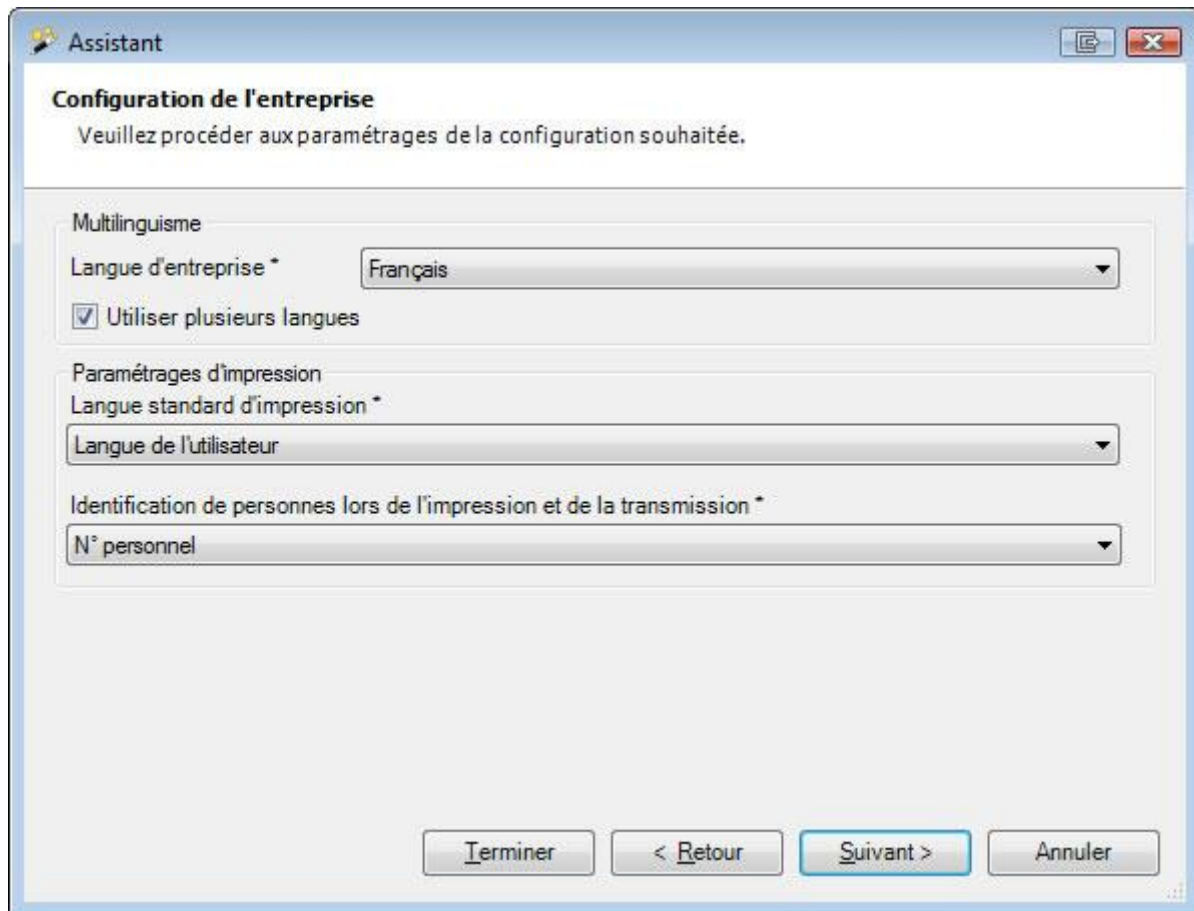
Choisissez .



The screenshot shows a software window titled "Assistant" with a standard Windows-style title bar. The main content area is titled "Personnes de contact" and contains the following text: "Saisissez les personnes de contact de l'entreprise. Il est possible de saisir des personnes de contact supplémentaires après la fermeture de l'assistant." Below this text are two sections for entering contact details. The first section, "Personne de contact initiale", has three input fields: "Nom, prénom" containing "Echantillon Pierre", "Téléphone" containing "022 123 11 12", and "E-mail" which is empty. The second section, "Deuxième personne de contact", has three empty input fields for "Nom, prénom", "Téléphone", and "E-mail". At the bottom of the window, there are four buttons: "Terminer", "< Retour", "Suivant >", and "Annuler". The "Suivant >" button is highlighted with a blue border.

Saisissez les **personnes de contact** de l'entreprise.

Choisissez .



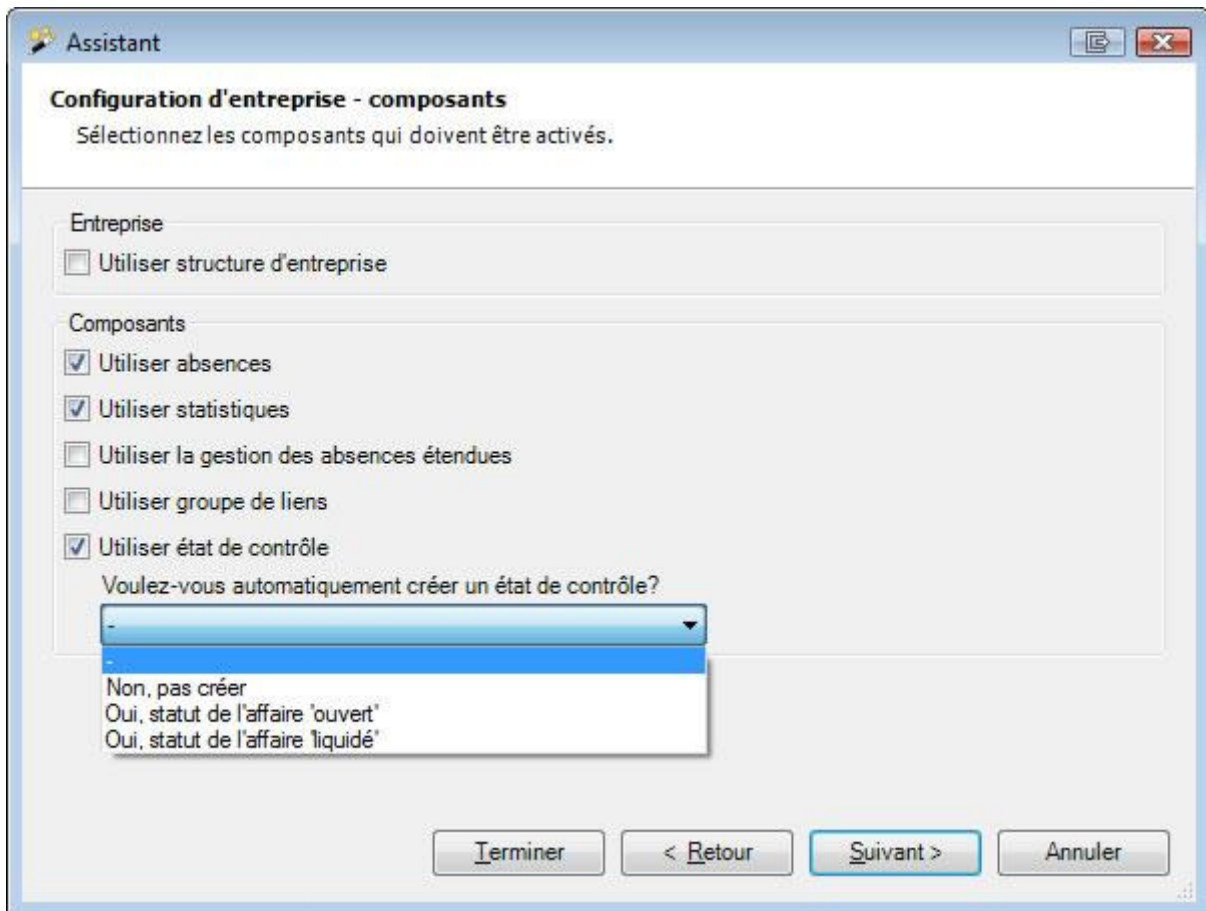
Choisissez la **langue habituelle de l'entreprise**. Activez si vous le souhaitez l'option **Utiliser plusieurs langues**, lorsque vous voulez configurer des expressions personnalisées en plusieurs langues.

Choisissez la langue d'impression par défaut.

Indication : celle-ci peut être encore modifiée ultérieurement et être imposée manuellement lors de l'impression de déclarations individuelles.

Choisissez l'**identification personnelle lors de l'impression et de la transmission**, c.-à-d. si vous devez utiliser le n° personnel ou le centre de coûts.

Choisissez  .

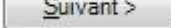


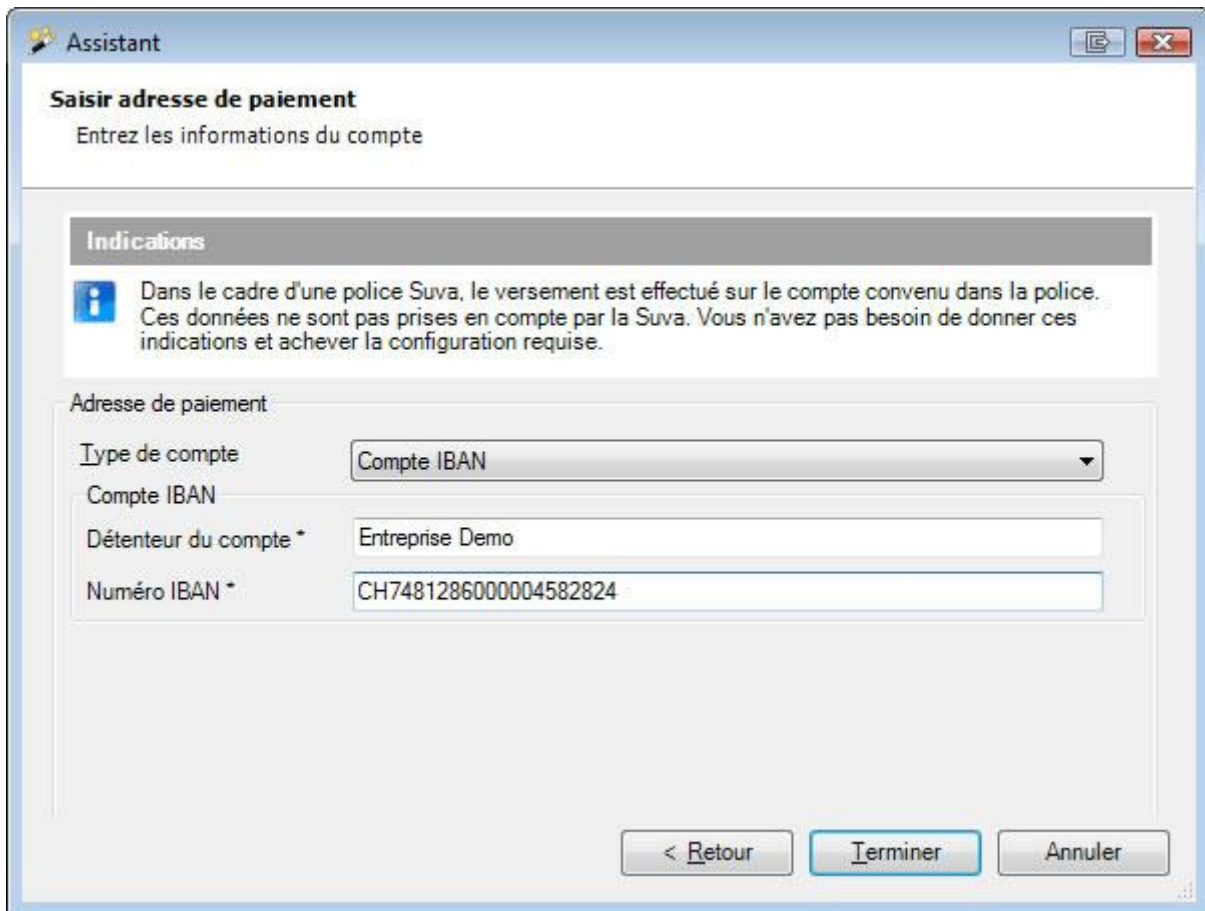
Activez les **parties du programme** que vous souhaitez utiliser dans Sunetplus.

Il s'agit de:

- Utiliser structure d'entreprise
- Utiliser absences
- Utiliser statistiques
- Utiliser la gestion des absences étendues
- Utiliser groupe de liens
- Utiliser état de contrôle

Remarque importante : pour les utilisateurs qui travaillent uniquement avec la **Suva**, la configuration s'arrête ici. Dans le cas d'une police de la Suva, le paiement est effectué sur le compte convenu avec la police. Cliquez sur **Terminer**.

Si vous utilisez également des polices d'autres assureurs, cliquez sur  , pour saisir une **adresse de paiement**.



Choisissez le **type de compte**.

Saisissez les indications nécessaires sur le compte.

Cliquez sur  .

Convertir un type de base de données de la base de données Sunetplus existante

En vue de convertir un **type de base de données** de la base de données Sunetplus existante dans un autre système de gestion de base de données (par ex. SQL Server ou SQLite), il faut tout d'abord créer une [nouvelle base de données](#) du type correspondant.

Important: pour la conversion d'une base de données SQL Server, il faut au préalable télécharger [de notre site une sauvegarde de la base de données SQL Server](#) et la rétablir sur le serveur. **Cette sauvegarde doit présenter la même version que la version Sunetplus que vous utilisez.**

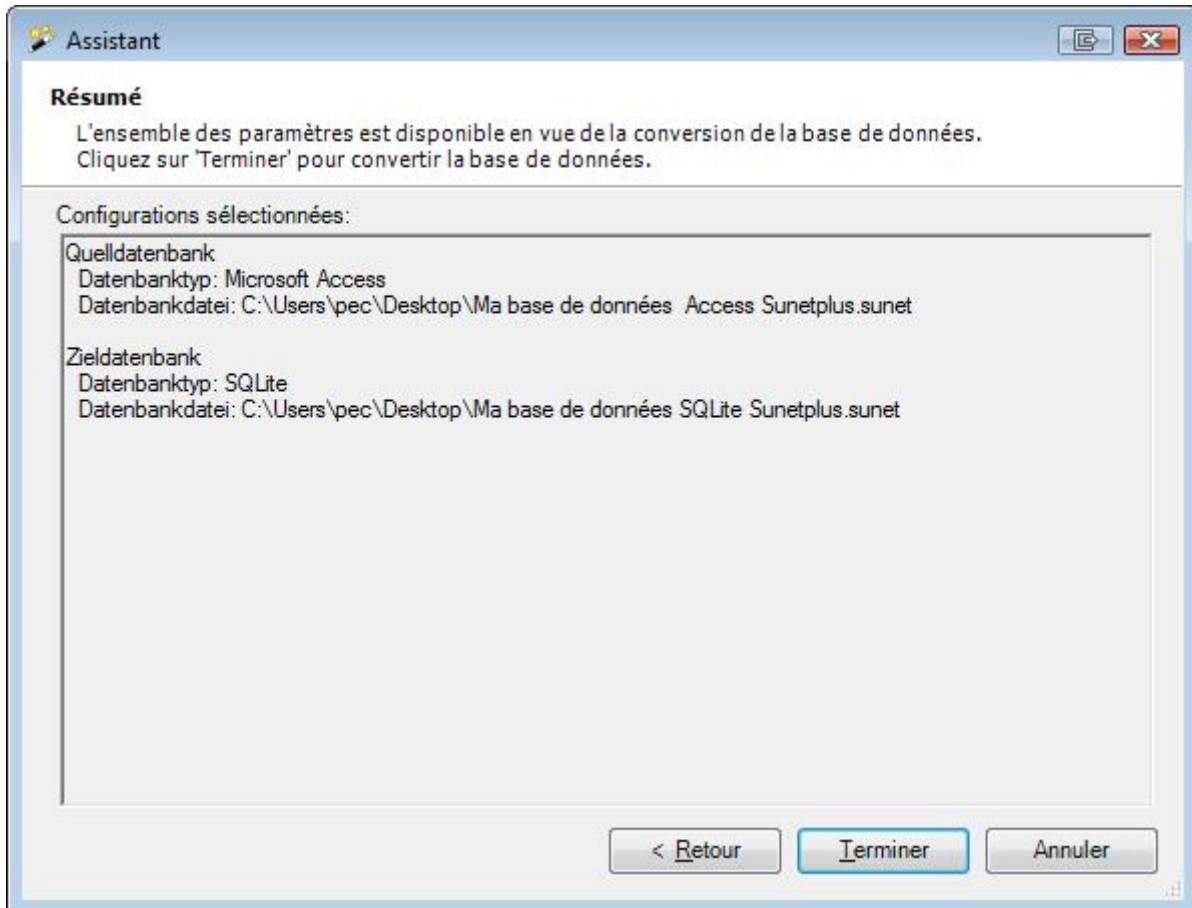
Sélectionnez dans Login lors de votre première connexion à la nouvelle base de données.

Sélectionnez l'option **Convertir base de données Sunetplus**.

Sélectionnez .

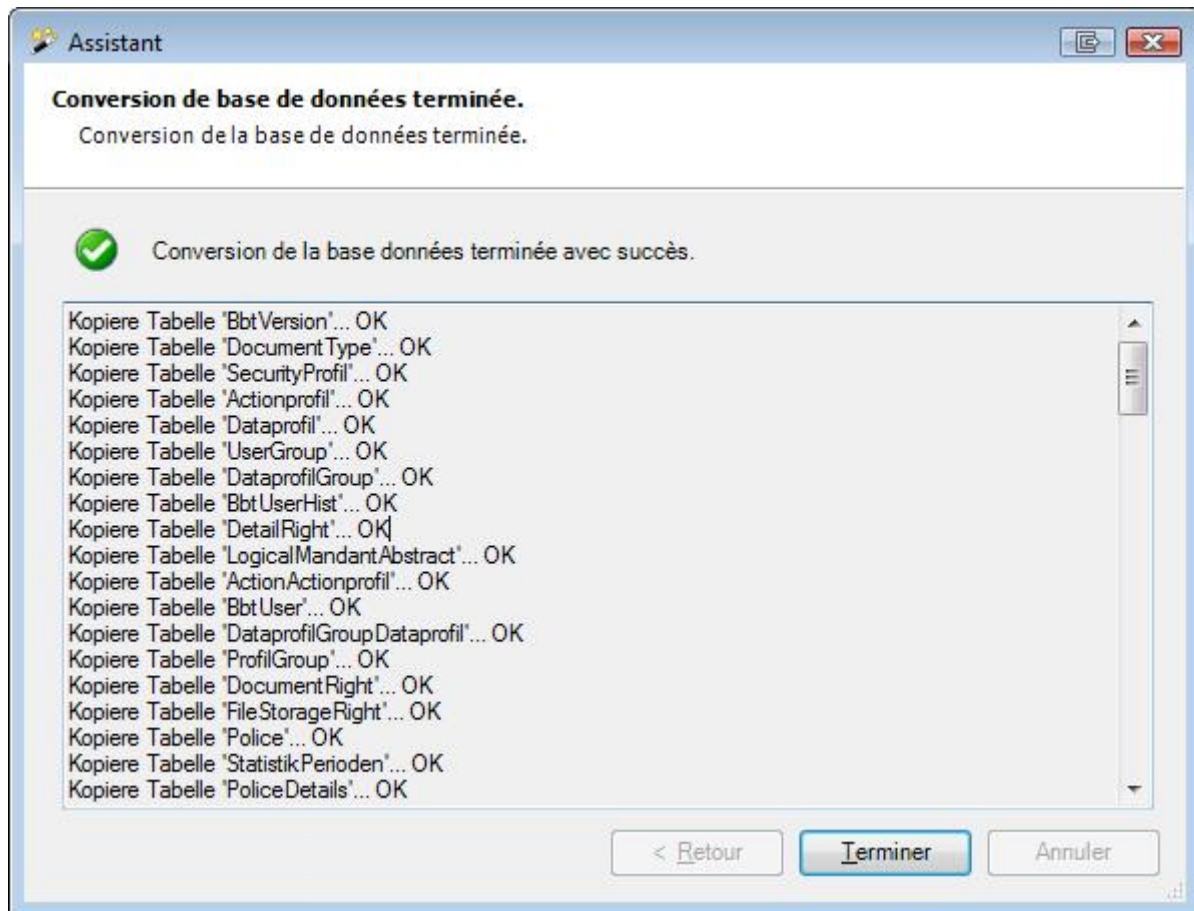
Sélectionnez, dans la **source de données**, la base de données Access Sunetplus existante.

Sélectionnez .



Sélectionnez .

Vos données sont converties **dans le format correspondant**.



Sélectionnez  à la fin de la conversion.

Configuration

Entreprise

Saisir une nouvelle entreprise

Afin de saisir une nouvelle entreprise, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Nouveau > Saisir une entreprise**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.

Assistant

Saisir entreprise

Entrez le nom de l'entreprise ainsi que les paramètres de temps de travail souhaités.

Données de l'entreprise

Nom de l'entreprise *

Temps de travail de l'entreprise

Nombre d'heures par semaine *

Nombre de jours par semaine *

Terminer < Retour Suivant > Annuler

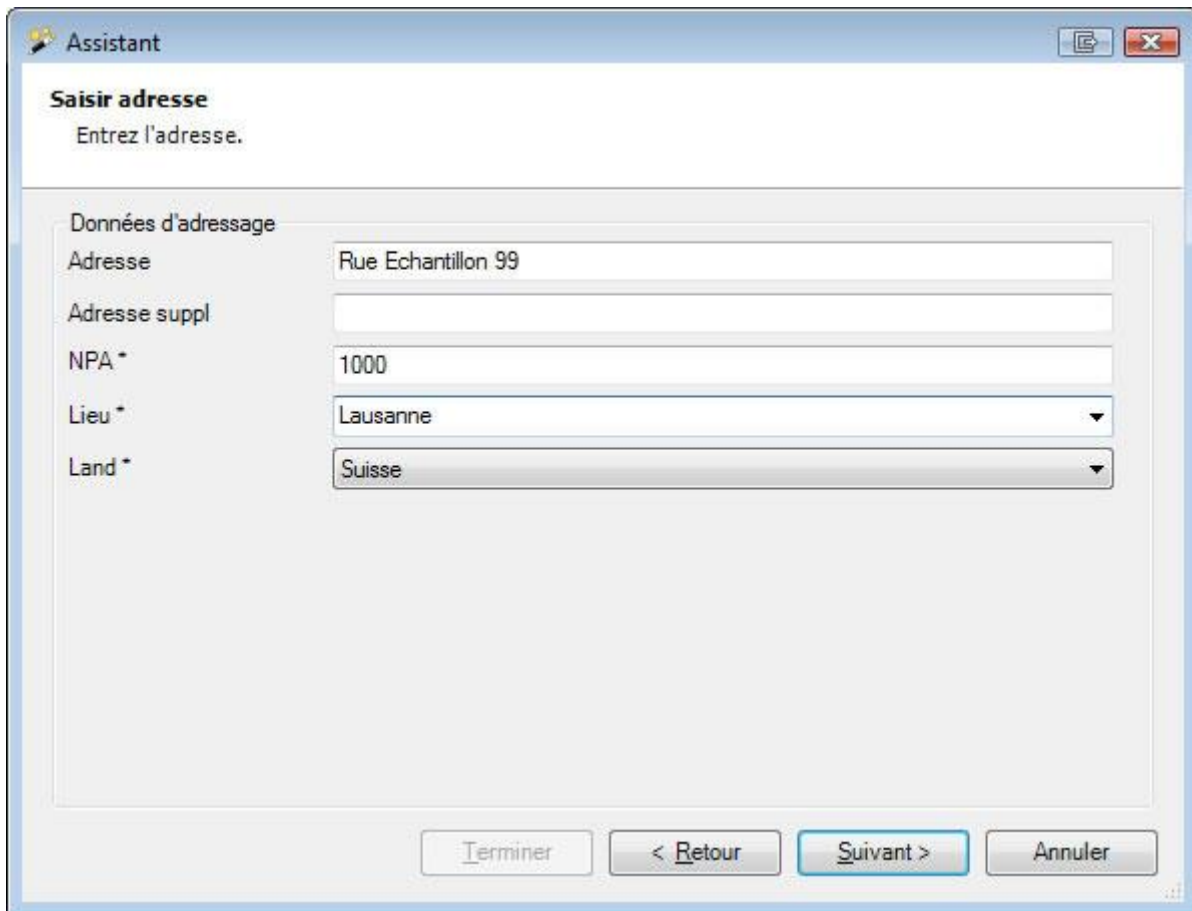
L'assistant vous guide pas à pas au cours de l'opération de saisie.

Saisissez le **nom de votre entreprise**.

Saisissez le temps de travail de votre entreprise. Il comprend le nombre de **jours par semaine**, ainsi que le nombre de **heures par semaine**.

Les personnes que vous enregistrez dans cette entreprise peuvent avoir un temps de travail différent et individuel.

Choisissez .



The screenshot shows a software window titled "Assistant" with a sub-header "Saisir adresse" and the instruction "Entrez l'adresse." Below this, there is a section labeled "Données d'adressage" containing several input fields:

- Adresse:** A text box containing "Rue Echantillon 99".
- Adresse suppl:** An empty text box.
- NPA *:** A text box containing "1000".
- Lieu *:** A dropdown menu with "Lausanne" selected.
- Land *:** A dropdown menu with "Suisse" selected.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Terminer", "< Retour", "Suivant >" (highlighted in blue), and "Annuler".

Complétez les **indications sur l'adresse** nécessaires.

Choisissez .

Assistant

Mettre mot de passe administrateur
Entrez le mot de passe pour l'administrateur d'entreprise

Mot de passe administrateur

Veillez entrer ici le mot de passe pour l'administrateur de l'entreprise- Le mot de passe doit comporter au minimum quatre lettres ou chiffres.

Attention

⚠ Conservez soigneusement le mot de passe d'administrateur. En effet, seul l'administrateur est habilité à effectuer certaines modifications/configurations dans Sunetplus .

Mot de passe *

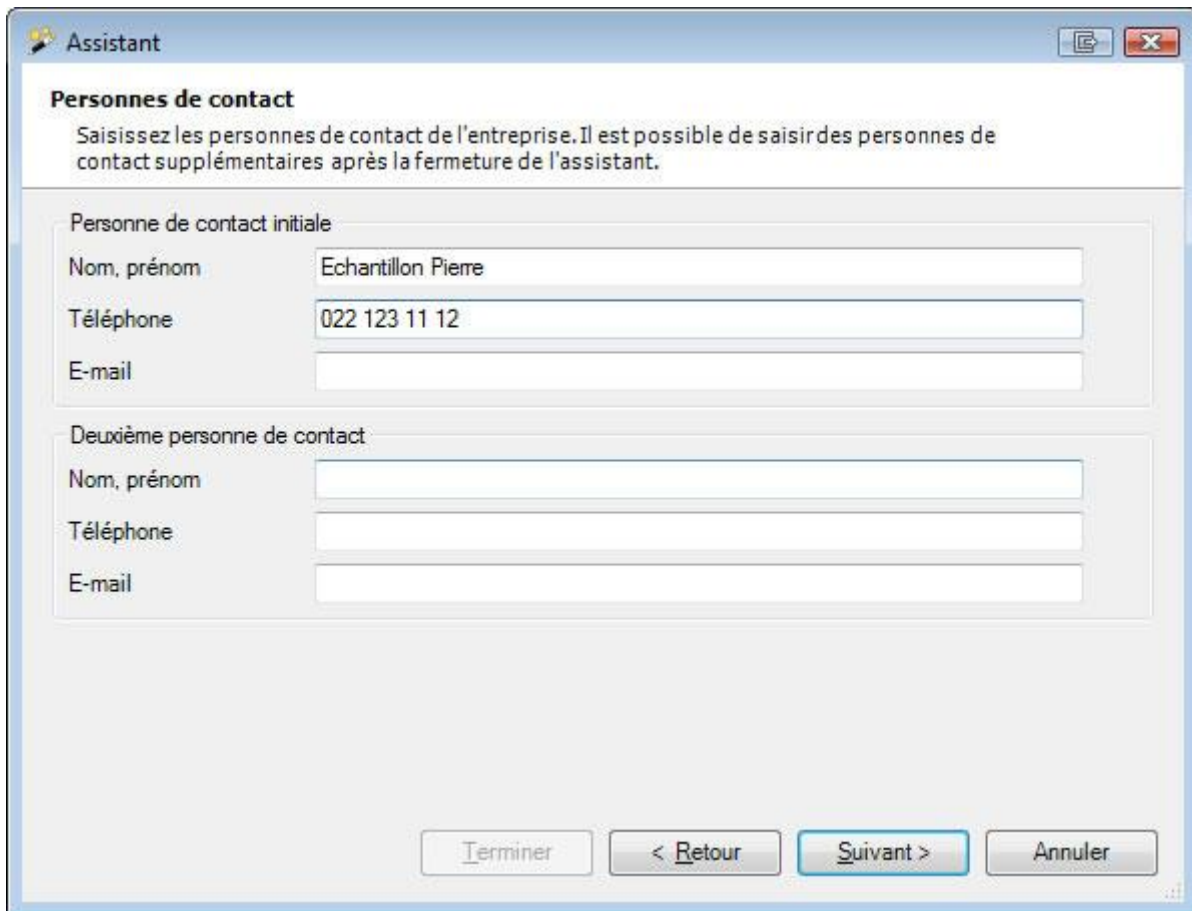
Confirmation *

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Saisissez ici le **mot de passe** de l'administrateur de l'entreprise.

Le mot de passe doit être composé d'au moins quatre lettres ou chiffres.

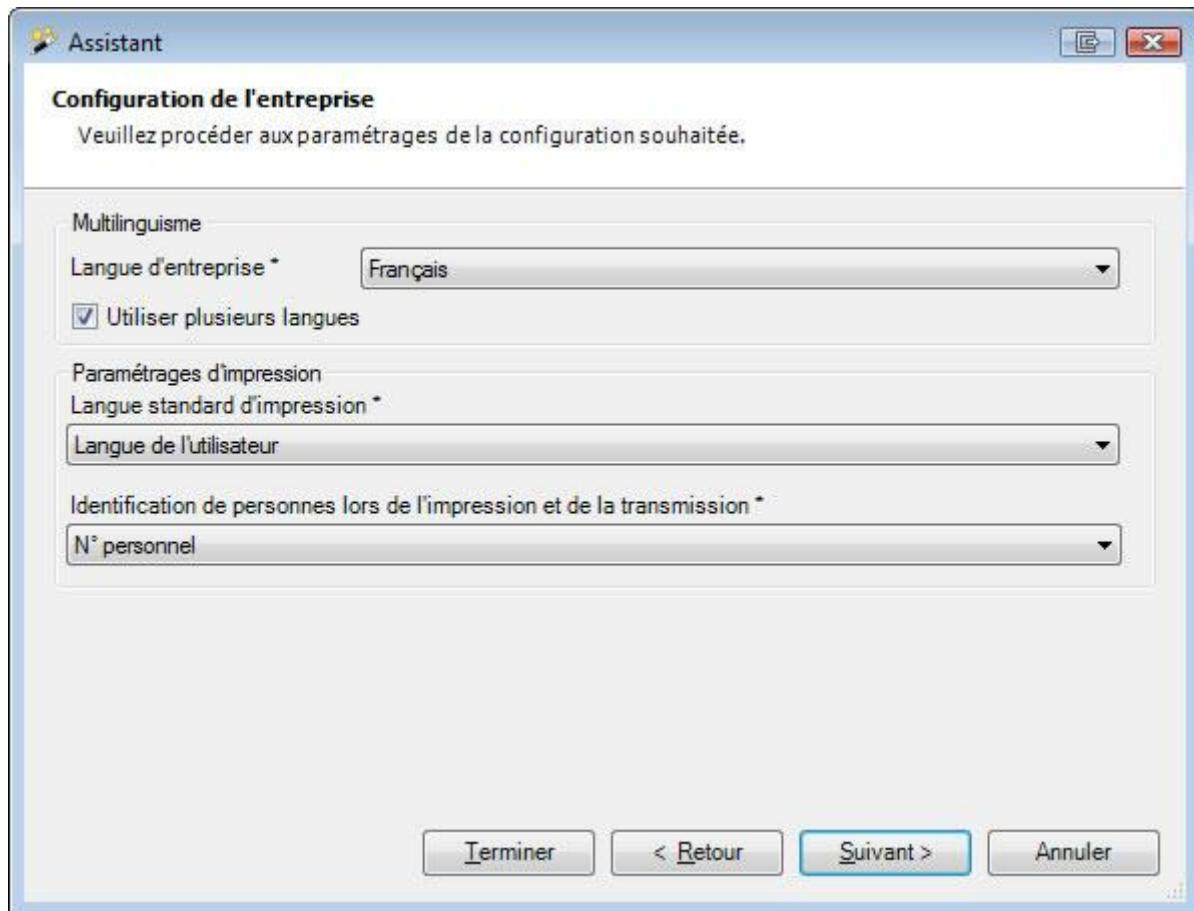
Choisissez .



The screenshot shows a software window titled "Assistant" with a standard Windows-style title bar. The main content area is titled "Personnes de contact" and contains the following text: "Saisissez les personnes de contact de l'entreprise. Il est possible de saisir des personnes de contact supplémentaires après la fermeture de l'assistant." Below this text are two sections for entering contact details. The first section, "Personne de contact initiale", has three input fields: "Nom, prénom" containing "Echantillon Pierre", "Téléphone" containing "022 123 11 12", and "E-mail" which is empty. The second section, "Deuxième personne de contact", also has three empty input fields for "Nom, prénom", "Téléphone", and "E-mail". At the bottom of the window, there are four buttons: "Terminer", "< Retour", "Suivant >", and "Annuler". The "Suivant >" button is highlighted with a blue border.

Saisissez les **personnes de contact** de l'entreprise.

Choisissez .



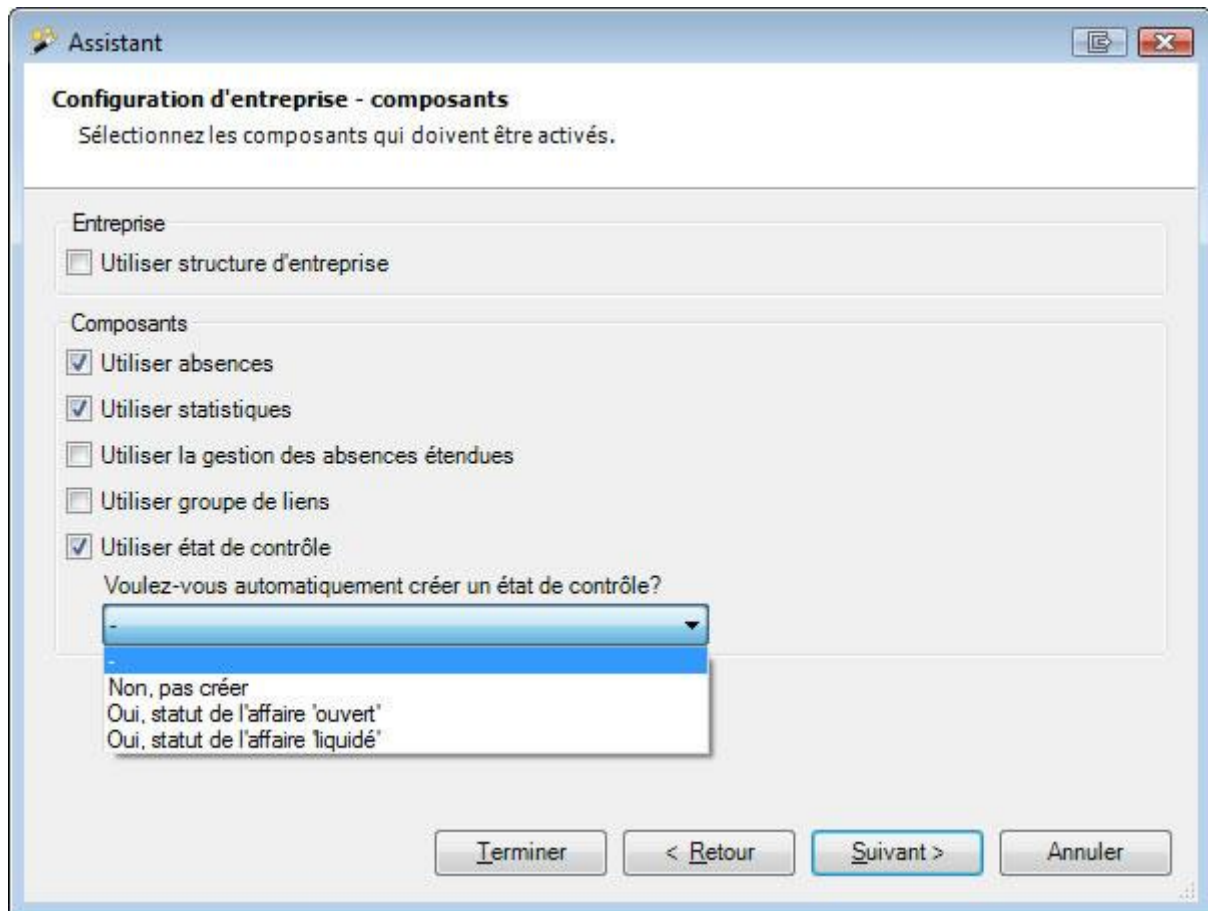
Choisissez la **langue habituelle de l'entreprise**. Activez si vous le souhaitez l'option **Utiliser plusieurs langues**, lorsque vous voulez configurer des expressions personnalisées en plusieurs langues.

Choisissez la **langue d'impression par défaut**.

Indication : celle-ci peut être encore modifiée ultérieurement et être imposée manuellement lors de l'impression de déclarations individuelles.

Choisissez l'**identification personnelle lors de l'impression et de la transmission**, c.-à-d. si vous devez utiliser le n° personnel ou le centre de coûts.

Choisissez  .

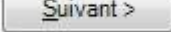


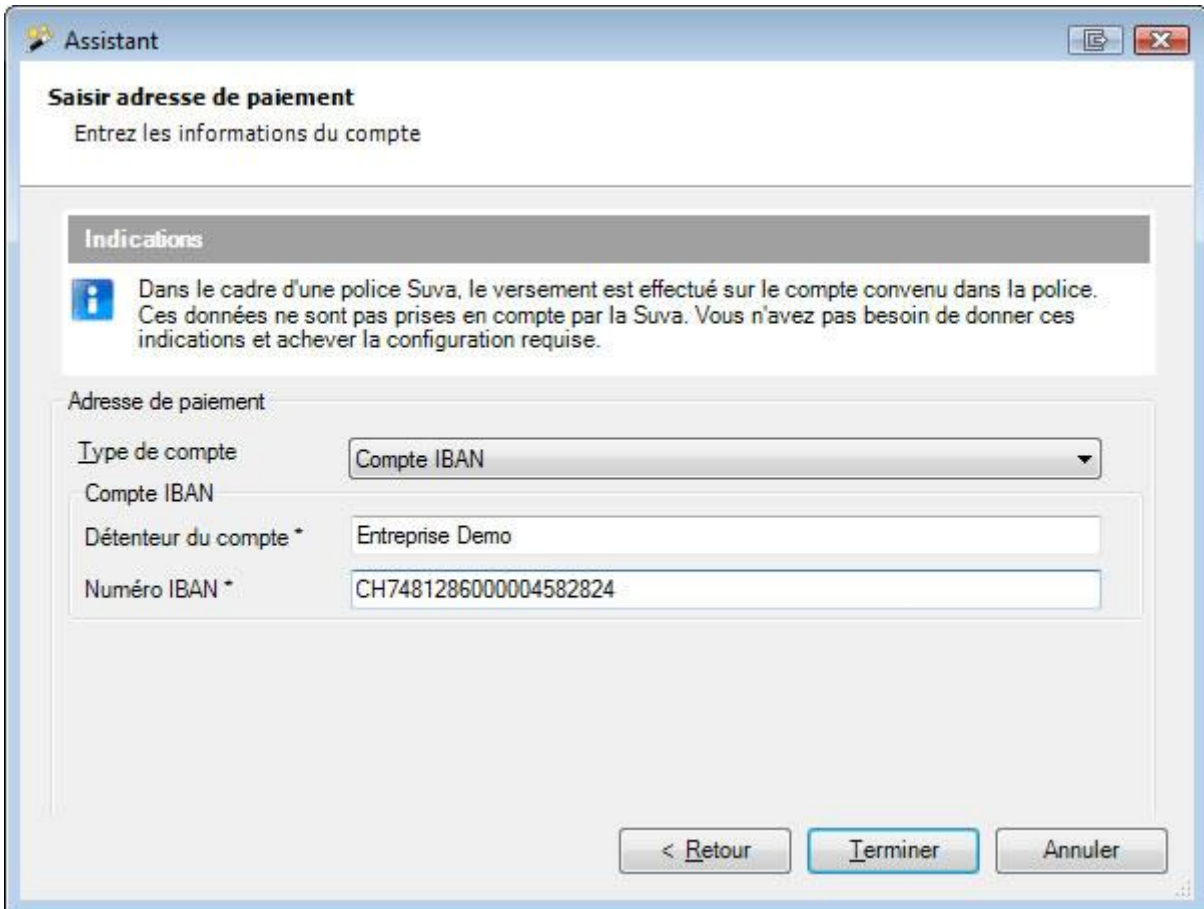
Activez les **parties du programme** que vous souhaitez utiliser dans Sunetplus.

Il s'agit de:

- Structure d'entreprise
- Utiliser absences
- Utiliser statistiques
- Utiliser la gestion des absences étendues
- Utiliser le groupe de liens
- Utiliser état de contrôle

Indication : Pour les utilisateurs, qui ne travaillent qu'avec la **Suva**, la configuration se termine ici. Dans le cas d'une police de la Suva, le paiement est effectué sur le compte convenu avec la police. Cliquez sur **Terminer**.

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



Choisissez le **type de compte** et saisissez les informations nécessaires du compte.

Choisissez  .

Données de l'entreprise

Après la création de l'entreprise, il faut saisir les données de base et configurer les informations sur l'assurance.

C'est seulement ensuite que la saisie des personnes et des déclarations de sinistre peut commencer.

Choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Entreprise** .

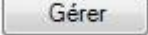
Choisissez les  **données de l'entreprise**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Saisissez les indications nécessaires et passez ensuite aux [personnes de contact](#) .

Gérer plusieurs adresses d'entreprises

Si vous voulez utiliser plusieurs adresses d'entreprise, [activez d'abord l'option correspondante dans la configuration de l'entreprise](#).

Vous pouvez alors cliquer dans la fenêtre Données de l'entreprise en bas à droite sur  .

| Nom de l'entreprise / | Adresse | NPA | Lieu | Pays | Standard |
|-------------------------------|------------------|------|---------|--------|----------|
| ★ Demo SA (Sunetplus) | Musterstrasse 99 | 6039 | Root D4 | Suisse | Oui |
| Deuxième adresse d'entreprise | Musterstrasse 99 | 6039 | Root D4 | Suisse | Non |
| | | | | | |
| | | | | | |

Adresse de l'entreprise

Nom de l'entreprise * : Demo SA (Sunetplus)

Adresse : Musterstrasse 99

Adresse complémentaire :

NPA * : 6039

Lieu * : Root D4

Pays * : Suisse

Adresse standard :

Créé: UGAdministrator-23.11.2012 Modifié: Administrator-19.07.2013

Fermer

Cliquez sur  pour saisir d'autres adresses.

Saisissez les détails de l'**adresse d'entreprise** et  vos entrées.


Vous pouvez donner à l'adresse principale la qualité d'**adresse standard**.

L'**adresse standard** est marquée d'un  .

 la fenêtre.

Vous pouvez maintenant lors de l'**impression** de déclaration de préjudice choisir entre les adresses d'entreprise définies.

Si vous voulez utiliser différentes adresses d'entreprise pour la **transmission électronique**, vous devez tout d'abord définir pour chaque police l'adresse valide.

Si jamais vous envisagez d'utiliser la structure de votre entreprise dans Sunetplus sous la forme d'un organigramme, continuez avec les  [éléments de structure](#) .

Personnes de contact

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant



La fenêtre suivante s'affiche.

Personne de contact (nom, prénom) / Téléphone Email

| | | |
|-------------------|---------------|------------------------|
| Battista Giovanni | 091 123 45 67 | |
| Muster Sandra | 041 455 30 00 | sandra.muster@sunet.ch |
| Petra Müller | 041 320 55 56 | pmueller@gmx.ch |

Administrer

| Nom de l'entreprise / | Adresse | NPA | Lieu |
|-------------------------------|------------------|------|---------|
| Demo SA (Sunetplus) | Mustenstrasse 99 | 6039 | Root D4 |
| Deuxième adresse d'entreprise | Mustenstrasse 99 | 6039 | Root D4 |

Administrer

Créé: UGAdministrator-23.12.2009 Modifié: Administrator-02.08.2013

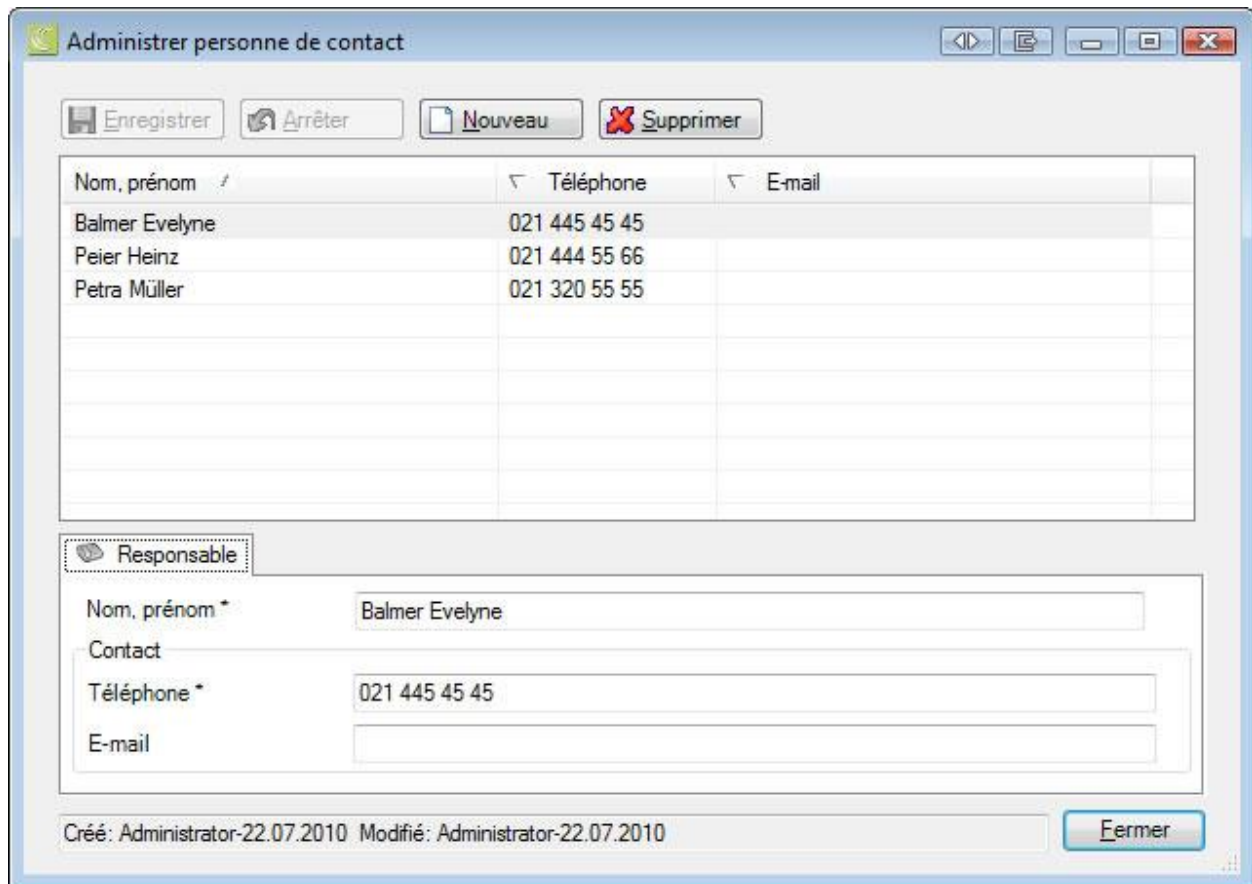
Utilisateur: Administrator | Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demodatenbank (Sunetplus).sunet | Tâches en cours: 0

La partie inférieure de la fenêtre affiche les **personnes de contact** de l'entreprise qui existent déjà.

Afin de les modifier ou d'ajouter de nouvelles personnes, exécutez l'une des étapes suivantes.

- Choisissez dans la navigation **Administrer personne de contact**.
- Cliquez en bas à droite sur **Administrer**.
- Effectuez un double clic sur la personne de la liste souhaitée.

La fenêtre suivante s'affiche.



Modifier les personnes de contact qui existent déjà

Choisissez la personne souhaitée de la liste.

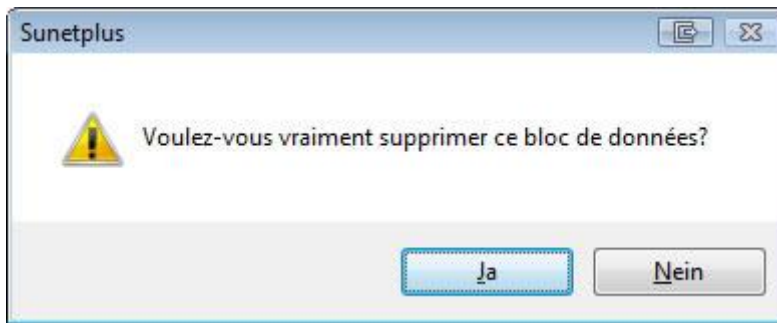
Effectuez les modifications nécessaires.

Cliquez ensuite sur  .

Effacer des personnes de contact qui existent déjà

Choisissez la personne souhaitée de la liste.

Cliquez sur  .



Confirmez avec  .

La personne effacé disparaît de la liste.

Ajouter de nouvelles personnes de contact

Cliquez sur  .

Saisissez le nom et les coordonnées de la personne.

Cliquez ensuite sur  .

La personne qui vient d'être ajouté apparaît lui aussi maintenant dans la liste.

Configuration pour l'attribution automatique de contacts

Il est possible d'assigner automatiquement les contacts définis lors de la saisie des déclarations de sinistre.

Pour cette configuration, sélectionnez dans le menu **Options > Configuration attribution automatique personne de contact**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Attribution personne de contact

utilisateur / Branche d'assurance

Personne de contact / type de message


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

Vous pouvez définir ici, pour chaque utilisateur, quel contact doit être automatiquement assigné pour tel type de déclaration.

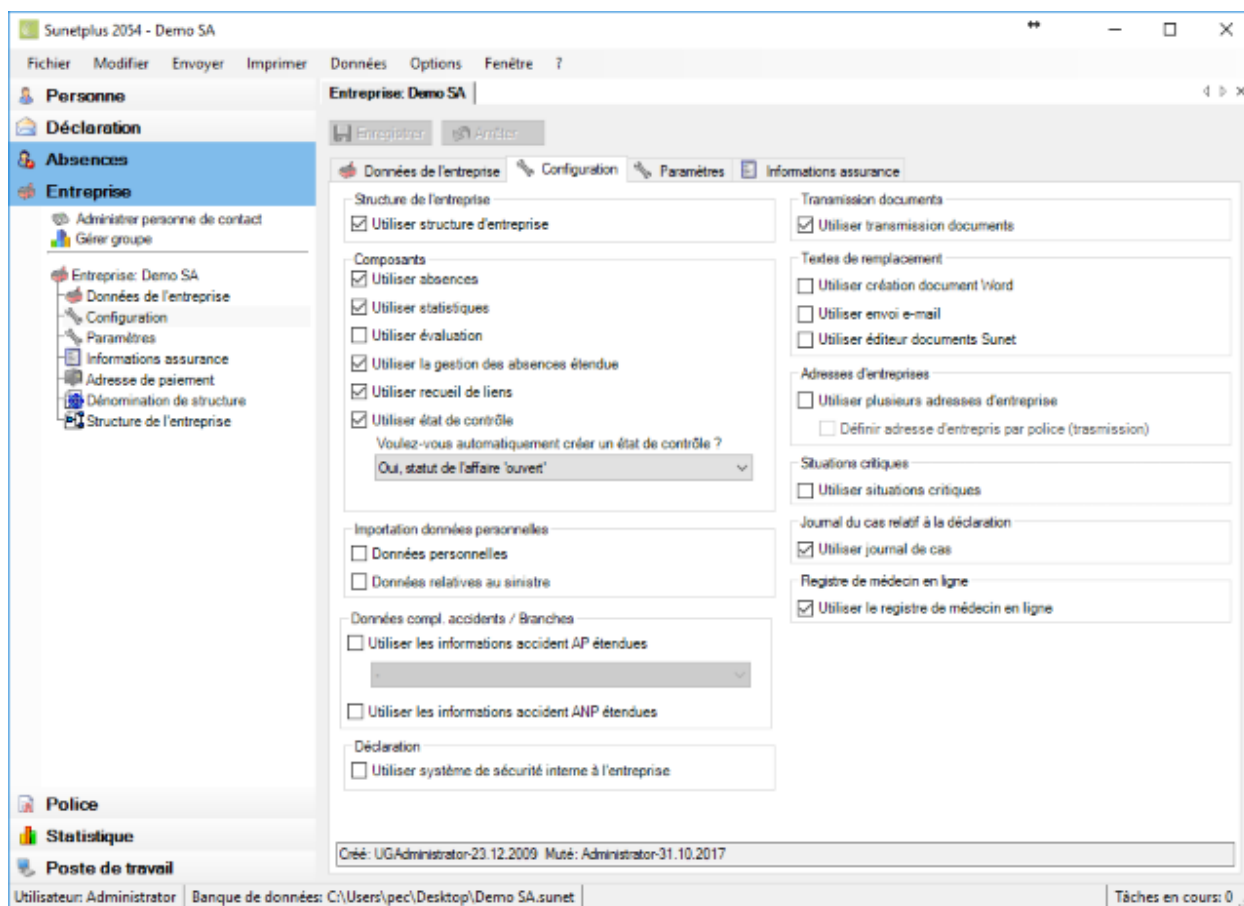
Cochez les options souhaitées et enregistrez vos saisies.

Si votre entreprise n'est pas encore complètement configurée, continuez avec  [Configuration](#).

Configuration de l'entreprise

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Entreprise** .

Choisissez  **Configuration**.



Si nécessaire, vous pouvez sélectionner ici différentes options relatives aux domaines suivants.

Onglet Configuration

Utiliser la structure de l'entreprise

Vous pouvez afficher dans Sunetplus la [structure de votre entreprise](#) et utiliser celle-ci ensuite en tant qu'option de filtrage.

Activer ou désactiver les composants

Afin d'optimiser le travail avec Sunetplus, certains **composants** peuvent être activés ou désactivés dans la navigation.

Ces **composants** sont disponibles en option.

[Utiliser absences](#)

- ↳ Saisie et analyse des incapacités de travail au moyen des temps d'absence

[Utiliser statistiques](#)

- ↳ L'autorisation "**Statistiques**" est nécessaire (voir [Profil d'autorisation](#))

Utiliser évaluation

↳ L'autorisation "Évaluation" est nécessaire (voir [Profil d'autorisation](#))

Utiliser la gestion des absences étendues

↳ Planification des tâches et des mesures à prendre

Utiliser le groupe de liens

↳ Sunetplus vous offre la possibilité de sauvegarder **les liens** vers des pages Web. Vous avez ainsi rapidement accès aux informations ou aux documents dont vous avez besoin pour votre travail.

Utiliser état de contrôle

↳ Fonction de gestion des déclarations et des absences

Utiliser feed-back d'état Suva

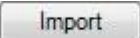
↳ Fonction permettant de consulter l'état actuel de la déclaration d'accident (uniquement pour les Clients Suva)

Activer importation individuelle

Données personnelles

Si l'[importation individuelle](#) est activée, une seule personne peut être importé à partir d'un fichier d'importation.

Données de déclaration

Si l'importation individuelle est activée, on peut directement changé de la recherche de déclarations à l'[importation de déclarations](#). en cliquant sur  .

Données complémentaires sur les accidents / branches

En plus des informations obligatoires destinées à votre assurance, il est possible de fournir des données complémentaires sur les accidents. **Ces données ne sont pas transmises à votre assureur.** Elles permettent toutefois des analyses supplémentaires. Les options suivantes existent :

Informations accident ANP étendues

Il s'agit ici des informations supplémentaires relatives aux accidents non professionnels.

Informations accident AP / branches étendues

Il est possible de choisir ici une phrase avec des informations supplémentaires pour les accidents professionnels.

- **Standard**
- Sélection d'une **branche définie au préalable**
- Sélection d'une **branche définie personnalisée**(précédemment configuré dans [Options > Configuration données d'accidents AP étendues](#))

Les données complémentaires sur les accidents peuvent être analysées dans les [statistiques 4](#) (AP) et [statistiques 5](#) (ANP).

Remarque : La branche définie par l'utilisateur ne peut être évaluée que dans le cas de la «[liste personnalisée](#)». Les opérateurs de la hotline Sunet vous donneront de plus amples informations au 041 455 30 30.

Utiliser le système de sécurité à l'entreprise

Avec cette option, vous pouvez activer le **système de sécurité de l'entreprise** pour administrer les sinistres. Il contient une [liste de questions](#) pour enquêter en détail sur l'accident et prévoir les mesures à prendre [adéquates](#).

Suva - Activation service de sinistre


Si vous êtes enregistré auprès de la Suva en tant que client eSinistre, cette option vous permet d'accéder au sinistre concerné dans l'application Extranet. eSinistre est prévu pour les entreprises enregistrant plus de 100 accidents par an et souhaitant collaborer avec la Suva de manière interactive et efficace lors du traitement des sinistres. Informations complémentaires auprès de votre agence Suva, tél. 0848 820 820.

Remarque importante: L'action  **Service sinistres Suva** n'est disponible que si la déclaration est transmise et le numéro d'accident LAA existe.

Activer AXA Care Management

Cette option permet d'activer **AXA Care Management** en relation avec les absences pour cause de maladie. Pour cela, un tableau propre  **Care Management** est affiché. Pour utiliser les tâches de Care Management, veuillez lire le chapitre [Saisir nouveau mandat Care Management](#).

Transmission de documents

Si la **transmission de documents** est activée, il est possible d'envoyer à la plupart des assureurs les documents du cas scannés, par exemple certificats médicaux, conjointement à la communication. L'action  **Transmettre documents** est directement affichée dans la déclaration concerné.

Textes de remplacement

Les options suivantes peuvent être activées pour la création de **documents** et **e-mails** :

- Utiliser [création document Word](#)
 - ↳ Gestion des documents dans WORD
- Utiliser [envoi e-mail](#)
 - ↳ Gestion des documents dans Sunet*plus*
- Utiliser [l'éditeur de document Sunet*plus*](#)
 - ↳ Gestions des documents dans Sunet*plus*

Adresses d'entreprises

Utiliser plusieurs adresses d'entreprises pour les formulaires d'impression

Au besoin, vous pouvez activer l'option [Utiliser plusieurs adresses d'entreprises](#).

Vous pouvez alors lors de l'impression de déclaration de préjudice choisir entre les adresses d'entreprise définies.

Utiliser pour la transmission une adresse d'entreprise par police

Vous pouvez alors définir pour chaque police l'adresse d'entreprise utilisée pour la transmission de la déclaration de préjudice.

Utiliser les situations critiques

Activez cette option si vous désirez saisir des **Situations critiques** (accidents évités de justesse).

Vous pouvez en configurer les [Catégories](#).

Journal de cas des déclarations

Si vous activez l'option **Journal de cas**, chaque déclaration de préjudice peut être enregistrée avec d'autres informations liées au cas ou des références à d'autres documents.

- [Journal de cas Accident](#)
- [Journal de cas Maladie](#)
- [Journal de cas Parentalité](#)
- [Journal de cas Absence](#)

Utiliser le registre des médecins en ligne

Cette option permet de rechercher en ligne les adresses des médecins et des hôpitaux suisses lors de la saisie de la déclaration et de les reprendre dans la déclaration.

Utiliser la validation des adresses

Si cette option est activée, les adresses sont validées lors de la saisie à l'aide d'un registre d'adresses en ligne.

Utiliser la communication bidirectionnelle

La communication bidirectionnelle permet de récupérer des données de l'assurance, comme par exemple un décompte d'indemnités journalières. La page est toujours affichée, mais les résultats ne sont renvoyés que si l'assurance concernée propose la communication bidirectionnelle.

Onglet  Paramètres

Configurer les options à la gestion des données personnelles

1. **Numéro de téléphone** obligatoire
2. Afficher l'onglet **Adresse de paiement**
3. Afficher l'adresse **e-Mail**
4. Afficher les **codes UO**
5. Générer le **numéro personnelle** (la valeur initiale peut être fixée)

Options relatives à l'identification personnelle lors de l'impression et de la transmission**Identification personnelle lors de la transmission**

Il est possible de choisir ici, si le numéro personnel ou un centre de coûts saisi en option doit avoir la priorité lors de l'impression ou de la transmission des déclarations.

Configurer les paramètres d'impression**Toujours imprimer une copie des déclarations de sinistre LAA**

En cas de transmission électronique des déclarations, cette option est inutile.

Toujours imprimer une copie des déclarations de maladie

En cas de transmission électronique des déclarations, cette option est inutile.

Personne/instance signataire

Cette information est imprimée en plus du nom de l'entreprise sur la déclaration.

Langue d'impression par défaut

Vous pouvez choisir ici, si l'impression doit se faire par défaut dans la langue de la personne assurée ou dans la langue de l'utilisateur inscrit. La langue sélectionnée est ensuite proposée à chaque fois dans l'assistant d'impression. Elle peut être encore modifiée si nécessaire pour les déclarations individuelles.

Définir la langue de l'entreprise

Sunetplus est une application multilingue. La langue de l'utilisateur peut être choisie au cours de l'inscription lors de la connexion. Dans certaines fenêtres du programme, il est possible de saisir des inscriptions que vous définissez vous-même dans plusieurs langues. À l'aide de la **langue de l'entreprise**, vous pouvez contrôler la langue d'affichage du texte que vous avez défini, si jamais vous n'avez pas configuré le texte dans la langue choisie par l'utilisateur du programme. Pour garantir cela, la saisie se fait obligatoirement dans la langue de l'entreprise lors de la configuration de ces textes.

En voici un **exemple** d'illustration : vous avez configuré un texte uniquement en **allemand** et l'utilisateur du programme a lancé l'application en **français**. Le texte s'affiche dans ce cas-là en **allemand**.

Aides à la saisie

Les **info-bulles** fournissent des informations supplémentaires sur les différents champs de saisie. Elles apparaissent pour aider à la saisie, lorsque vous restez avec la souris un moment sur un champ.

Indication de police avec de début / de fin

Cette option peut être activée pour permettre de préciser d'importantes modifications dans les polices d'assurance. Un exemple serait la mise en place de deux nouvelles parties d'entreprise "**B**" et "**C**" devant remplacer l'ancienne partie d'entreprise "**A**" à partir d'une date de référence.

Assurances absences de courte durée


- Utiliser en plus les évaluations/exportations jusqu'à la version 2050
- Utiliser la transmission des absences de courte durée

Zurich Loss Control


Les options **Utiliser le codage des accidents** et **Utiliser les statistiques** s'affichent uniquement, lorsque vous avez configuré une police LAA de l'**assurance Zurich**. L'assurance Zurich met à la disposition de vos clients un [codage spécifique des accidents](#). Les données saisies peuvent être analysées avec **Données > Statistiques > [Loss Control](#)** .

Longues remarques pour l'assurance IJM

Activez l'option **Tolérer longues remarques pour des déclarations IJM**, si vous aimeriez saisir des longues remarques pour les déclarations maladie à l'assurance.

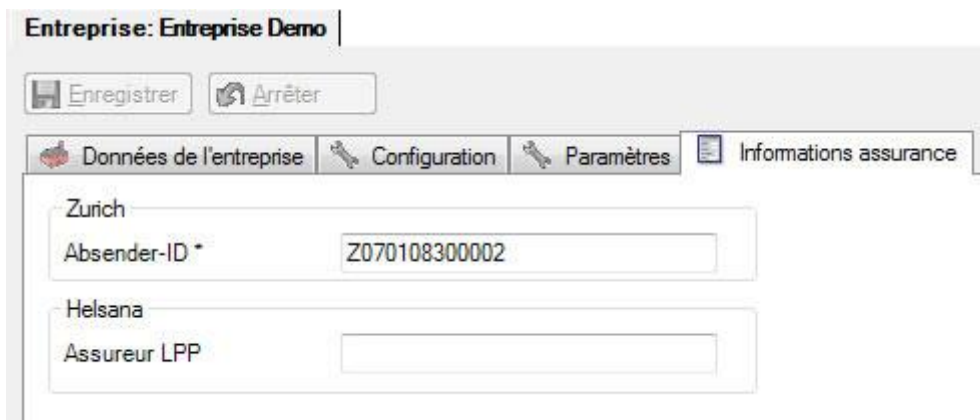
Saisissez les informations nécessaires et passez aux  [informations assurance](#).

Informations assurance



Choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Entreprise** .





Choisissez dans la navigation  **informations assurance** ou cliquez dans l'onglet du même nom.

Dans la mesure où des informations supplémentaires sur l'assurance sont nécessaires à propos de vos polices d'assurance, ces options s'affichent ici.



Entreprise: Entreprise Demo

 Enregistrer  Arrêter

 Données de l'entreprise  Configuration  Paramètres  Informations assurance


Zurich

Absender-ID *


Helsana

Assureur LPP

Saisissez les informations nécessaires et cliquez sur  **Enregistrer** .

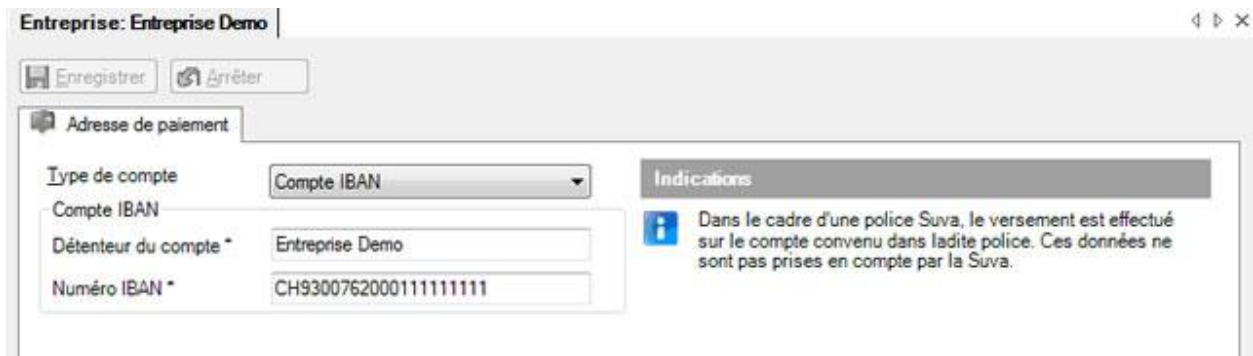
Dans la mesure où vous voulez enregistrer votre adresse de paiement, continuez avec la saisie de  [l'adresse de paiement](#) de votre entreprise.

Adresse de paiement

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Entreprise** .

Choisissez  **Adresse de paiement**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Sélectionnez le **type de compte** souhaité.

Le **détenteur du compte** doit avoir le même nom que celui indiqué dans les données de l'entreprise. Les champs marqués d'un * demandent ici aussi **obligatoirement** une saisie.

Indication : Cette adresse de paiement est uniquement prise en compte par les assurances d'indemnités journalières. Les assurances-accidents versent automatiquement le solde créditeur sur le compte qui a été convenu dans votre contrat.

 ensuite les saisies.

Configurer la structure de l'entreprise


Si jamais vous envisagez d'utiliser la structure de votre entreprise dans Sunetplus sous la forme d'un organigramme, procédez de la manière suivante.

Indication : il est recommandé de vérifier en priorité au niveau interne de l'entreprise les détails de la présentation de cet organigramme dans Sunetplus. La structure de l'entreprise que vous avez configurée peut considérablement influencer sur les moyens nécessaires à la saisie. La structure de l'entreprise vous permet toutefois d'effectuer une recherche et une analyse plus efficace des données saisies en utilisant de manière ciblée des critères de filtrage.

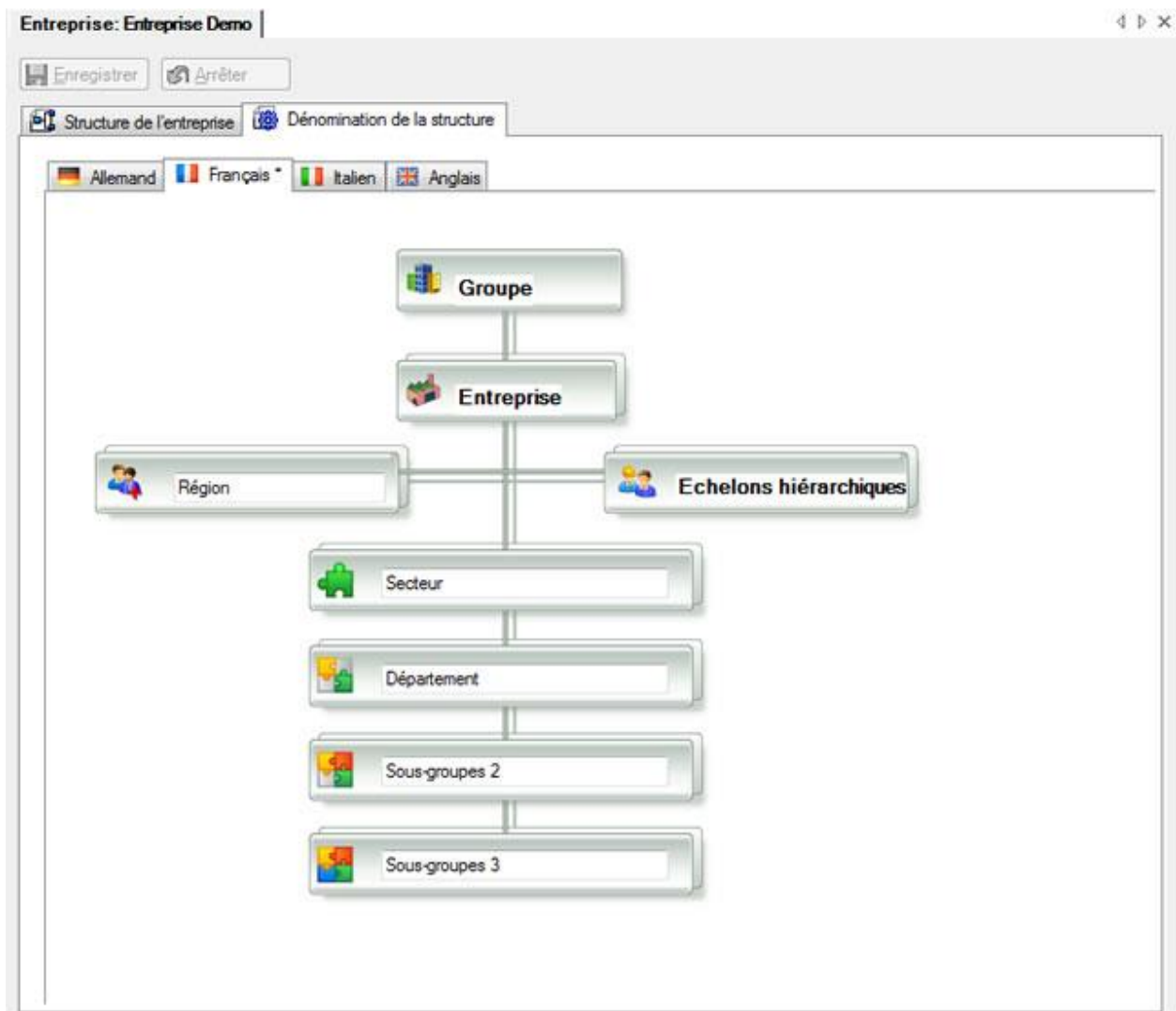
Choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Entreprise** .

Choisissez entre ces deux options :

Dénomination des unités d'organisation de la structure de votre entreprise

Choisissez dans la navigation  **Eléments de structure**. Vous pouvez à la place également appeler l'onglet du même nom.

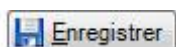
La fenêtre suivante s'affiche.



Donnez aux champs sur fond blanc les désignations que vous souhaitez, comme par exemple :

- **Région** dans le champ Groupe secondaire
- **Secteur** dans le champ Niveau 1
- **Département** dans le champ Niveau 2

Indication : vous pouvez garder la valeur par défaut (par ex. Niveau 3) pour les niveaux que vous n'utilisez pas.

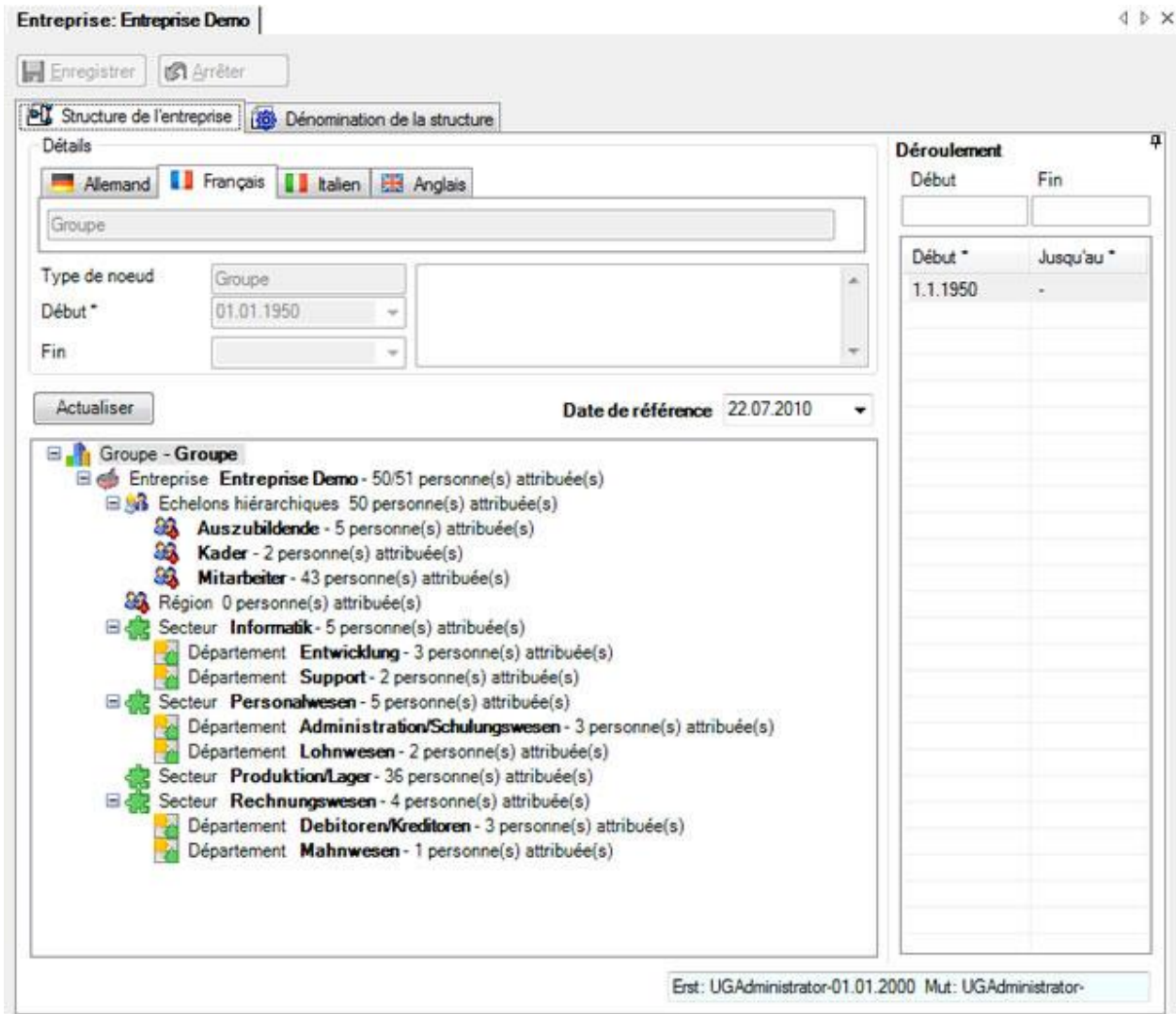


ensuite les saisies.


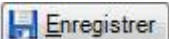
Illustration des unités d'organisation et de leur structure subordonnée

Choisissez dans le navigation  **Structure de l'entreprise**. Vous pouvez à la place également appeler l'onglet du même nom.

La fenêtre suivante s'affiche.

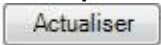


Afin d'établir la structure de l'entreprise, procédez de la manière suivante.

1. Cliquez sur le **noeud souhaité de la structure**.
2. Cliquez dans la navigation par ex. sur  **Nouveau département** ou utilisez le **menu du bouton droit**.
3. Cela crée un nouvel enregistrement subordonné et situé au niveau inférieur.
4. Replissez en dessous de la structure dans la partie **Détails** la **date de début**, ainsi que le champ **Nom**.
5. Cliquez ensuite sur  **Enregistrer**.

Répétez les étapes 1 à 5, jusqu'à ce que la structure souhaitée de l'entreprise soit complètement établie.


Vous pouvez ouvrir ou fermer la structure de l'entreprise avec  **Afficher tout** ou  **Réduire tout**.

Remarque : lorsque vous modifiez ou effacez des enregistrements, il est recommandé de cliquer sur  avant d'effectuer le nouvel enregistrement suivant.

Si vous saisissez délibérément différentes dates de début, la **date de début** et la **date de fin** des différentes périodes s'affichent à droite. Afin de consulter la structure en vigueur pour une certaine **période**, choisissez la période souhaitée .

Gérer groupe

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Entreprise** .

La fenêtre suivante s'affiche.

Sunetplus 2031 - Demo SA (Sunetplus)

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ?

Personne
Déclaration
Absences
Situation critique
Entreprise
 Administrer personne de contact
 Administrer adresses d'entreprise
 Gérer groupe
 Entreprise: Demo SA (Sunetplus)
 Données de l'entreprise
 Configuration
 Paramètres
 Informations assurance
 Adresse de paiement
 Dénomination de structure
 Structure de l'entreprise

Police
Statistique
Poste de travail

Entreprise: Demo SA (Sunetplus)

Enregistrer Arrêter

Données de l'entreprise Configuration Paramètres Informations assurance

Indications de l'entreprise

Nom de l'entreprise * Demo SA (Sunetplus)

Adresse Mustenstrasse 99

Adresse suppl.

NPA * 6039

Lieu * Root D4

Pays * Suisse

Informations contact

Téléphone

Temps de travail de l'entreprise

Nbre d'heures par semaine * 40.5

Nombre de jours par semaine * 5

| Personne de contact (nom, prénom) / | Téléphone | E-mail |
|-------------------------------------|---------------|------------------------|
| Battista Giovanni | 091 123 45 67 | |
| Muster Sandra | 041 455 30 00 | sandra.muster@sunet.ch |
| Petra Müller | 041 320 55 56 | pmueller@gmx.ch |

Administrer

| Nom de l'entreprise / | Adresse | NPA | Lieu |
|-------------------------------|------------------|------|---------|
| Demo SA (Sunetplus) | Mustenstrasse 99 | 6039 | Root D4 |
| Deuxième adresse d'entreprise | Mustenstrasse 99 | 6039 | Root D4 |

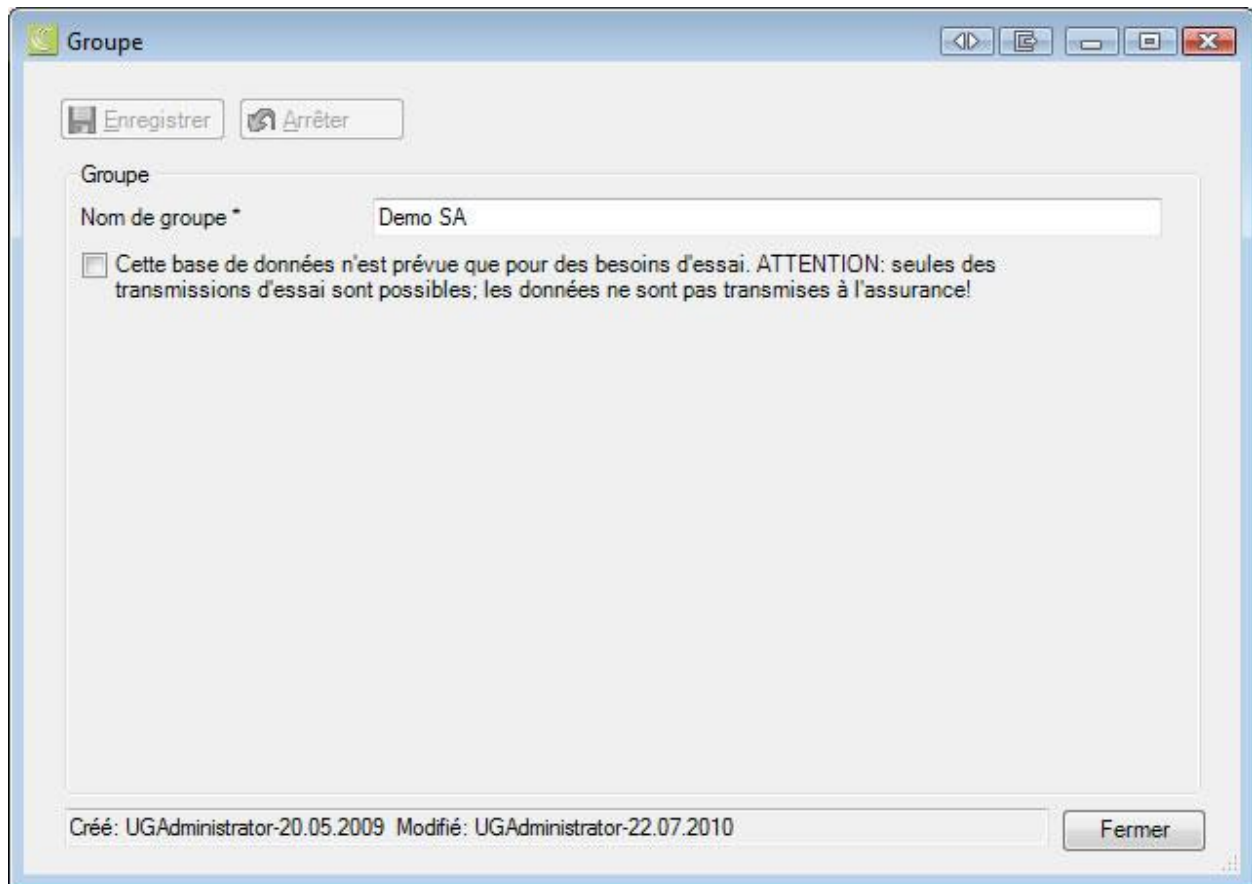
Administrer

Créé: UGAdministrator-23.12.2009 Modifié: Administrator-02.08.2013

Utilisateur: Administrator | Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demodatenbank (Sunetplus).sunet | Tâches en cours: 0

Choisissez  **Gérer groupe**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Indication : chaque groupe est en principe composé d'au moins 1 entreprise. Toutefois, le groupe peut contenir plusieurs entreprises comme une holding. Vous pouvez modifier dans la fenêtre **Gérer le groupe** le nom principal de **l'entreprise**.

Si vous voulez modifier le nom de votre entreprise, saisissez le nom souhaité.

 la modification.

Le nouveau nom de l'entreprise s'affiche au niveau supérieur de la structure de l'entreprise.

Entreprise: Entreprise Demo

Enregistrer Arrêter

Structure de l'entreprise Dénomination de la structure

Détails

Allemand Français Italien Anglais

Groupe

Type de noeud Groupe

Début * 01.01.1950

Fin


Actualiser Date de référence 22.07.2010

Groupe - **Demo SA**

- Entreprise **Entreprise Demo** - 50/51 personne(s) attribuée(s)
 - Echelons hiérarchiques 50 personne(s) attribuée(s)
 - Auszubildende** - 5 personne(s) attribuée(s)
 - Kader** - 2 personne(s) attribuée(s)
 - Mitarbeiter** - 43 personne(s) attribuée(s)

Polices

Rechercher polices

Lorsque vous avez déjà saisi des polices d'assurance et que vous voulez les éditer, choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Police** .



Choisissez  **Rechercher police**.

Rechercher polices

Rechercher

Police




Assurance Genre d'ass


 

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Assurance | Genre d'ass | Agence | Numéro police * | à partir du | Valable jusqu'à |
|-----------|----------------|------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|
| Suva | LAA | Suva Zentralschweiz (Luzern) | 603-1234.8 | 01.01.2000 | |
| Helsana | Complément LAA | Suisse romande | 12345678 | 01.01.2000 | |
| Visana | IJM | Bern/Taggeld | 1.666666.333.1 | 01.01.2000 | |

10 résultats


  

Sélectionnez l'**assurance** souhaitée et sa **branche** en option et cliquez ensuite sur  .

Lorsque vous ne faites pas de choix précis, toutes les polices existantes sont énumérées avec la recherche.

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Afin de vider tous les champs remplis, choisissez  .

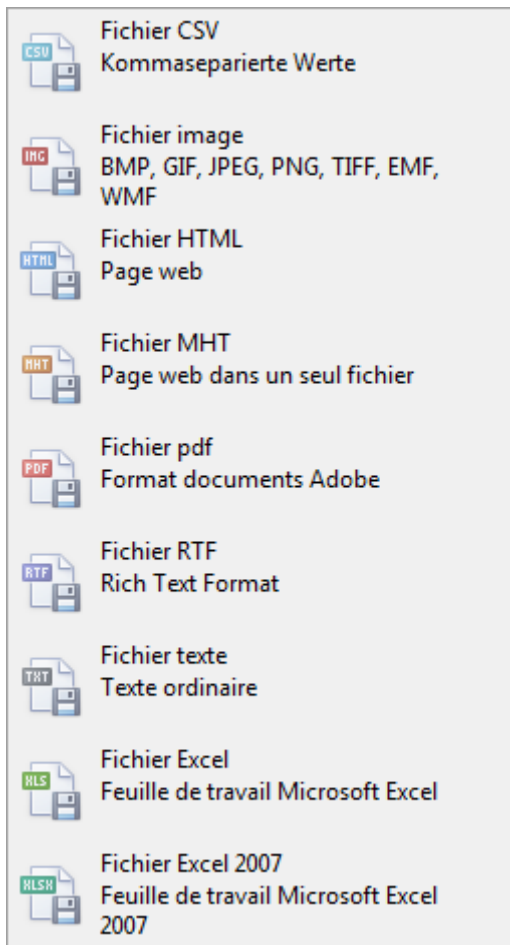
Choisissez l'enregistrement souhaité et cliquez sous la liste sur  ou effectuez un double clic dans la ligne concernée.

La fenêtre d'édition des données s'ouvre.

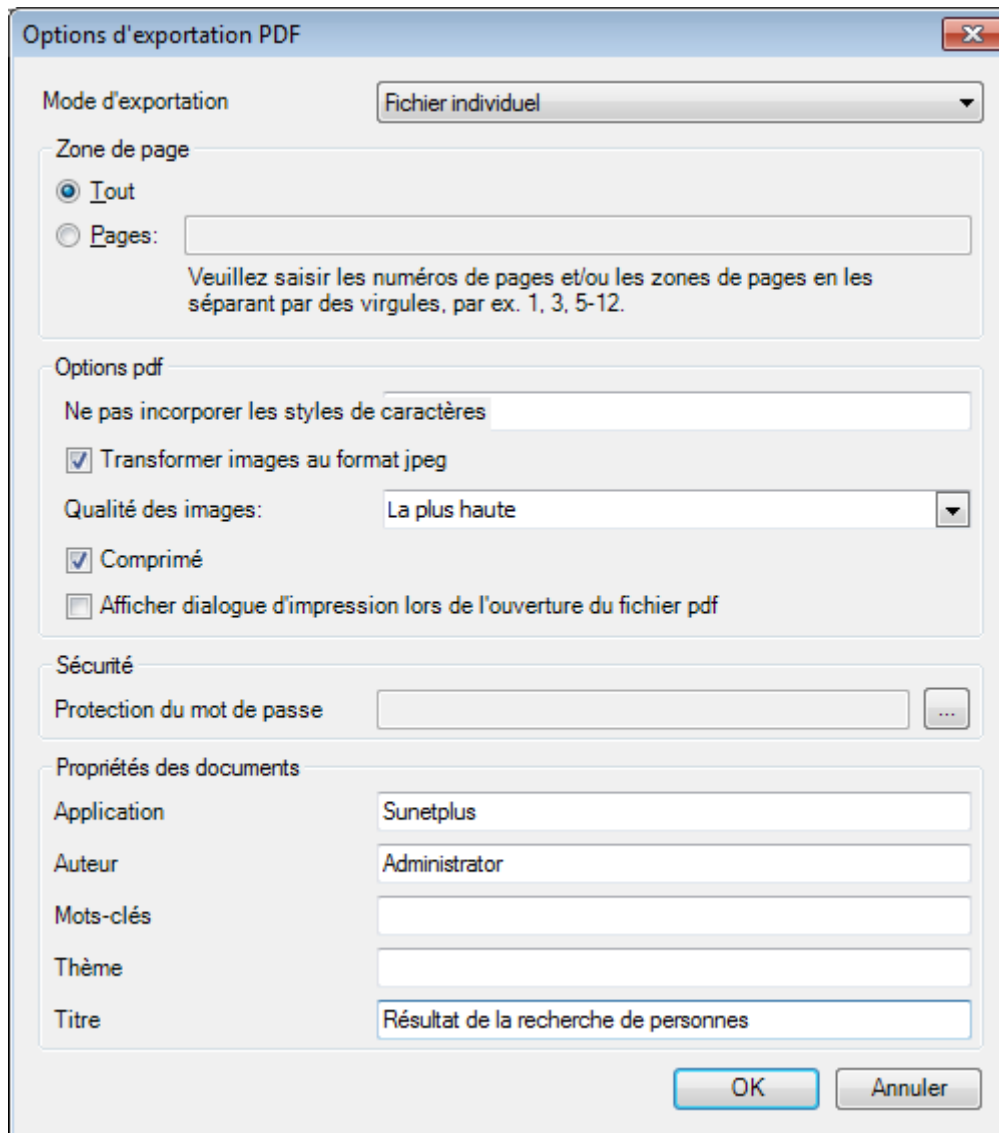
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



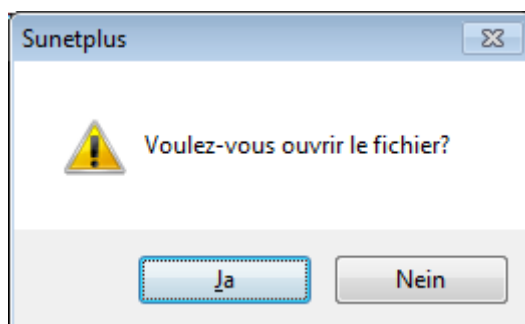
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

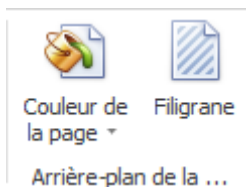
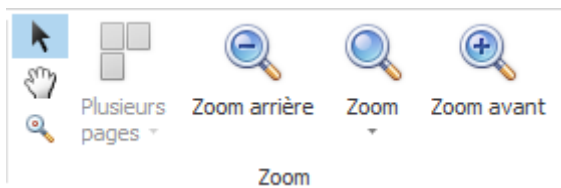
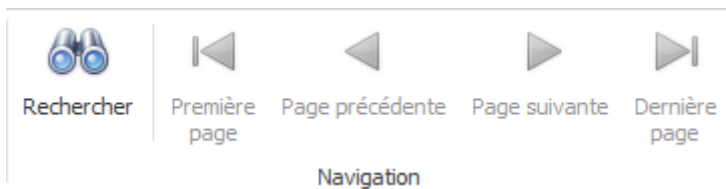
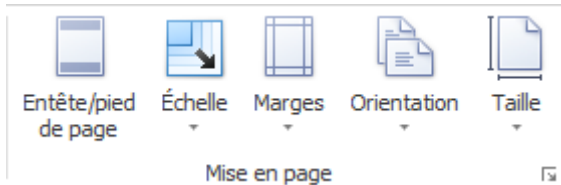
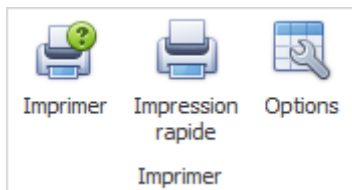
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.




Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Saisir nouvelle police

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant .

Choisissez  **Saisir nouvelle police.**


Enregistrez la date de début de votre police d'assurance et la branche d'assurance concernée. Les branches suivantes sont à votre disposition en option :

- [LAA](#) = assurance-accidents obligatoire
- [LAAC](#) = assurance-accidents complémentaire
- [IJM](#) = indemnités journalières pour maladie
- [KAV](#) = Assurance pour absence brève (uniquement elipsLife, Zurich et Swica)

La date de fin de la police n'est pas obligatoirement nécessaire. Le mieux est de ne pas la remplir, jusqu'à ce qu'une modification importante survienne ou que vous changiez le cas échéant d'assurance.

 les données.

Répétez l'opération de saisie, jusqu'à ce que vous ayez configuré toutes les polices d'assurance.

En cas de changement d'assurance, vous pouvez quitter la police arrivée à échéance et ensuite  **saisir nouvelle police**.

Voir  [Rechercher police](#) .

Importer polices

Choisissez pour cela dans la barre de menus **Données > Importer police**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Importation police

Importation polices

Sélection des paramètres

Société d'assurance

Fichier à importer

Sélectionner

Avertissements et erreurs:

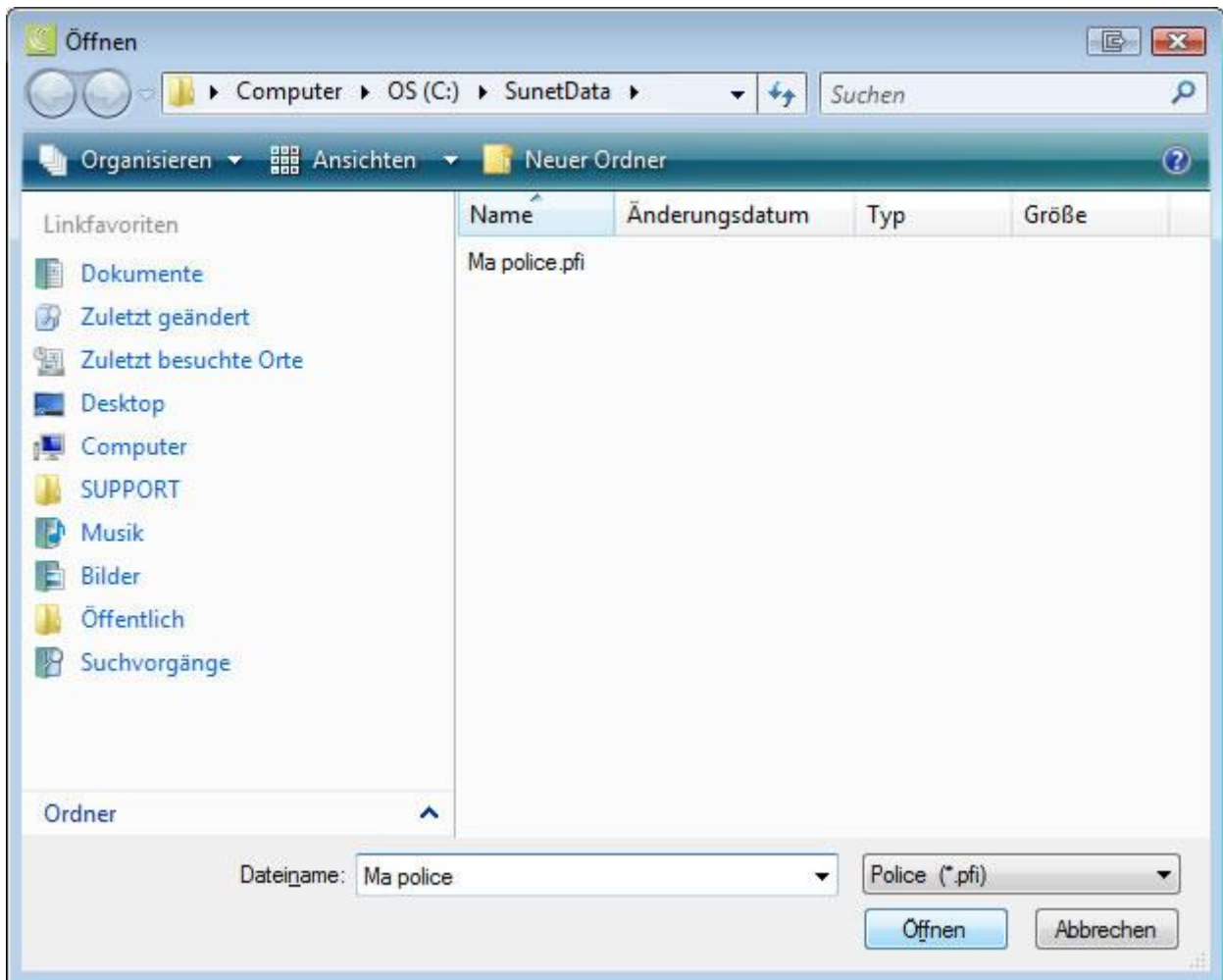
Résumé:

Afficher log

Importation

Choisissez la **société d'assurance** souhaitée.

Cliquez sur  .




Choisissez le fichier avec les informations sur la police que vous avez reçu de votre assureur.

Les polices disponibles dans le fichier sont énumérées dans une liste.

Importation police

Importation police

 **Importation polices**

Sélection des paramètres

Société d'assurance

Fichier à importer

Veillez sélectionner les polices à importer:

- LAA - Début: 1.1.1970 - Assurance: Visana
- LAAC - Début: 1.1.2003 - Assurance: Visana
- Maladie - Début: 1.1.1970 - Assurance: Visana

Sélectionnez les polices que vous souhaitez importer.

Choisissez pour finir  .

Police LAA

Pour éditer la police LAA, choisissez dans la navigation le composant  .

Choisissez  [Rechercher police](#) .

Effectuez un double clic sur la **police LAA** souhaitée dans la liste des résultats, sans faire d'autre choix.

Screenshot of the Sunetplus 2046 software interface showing the 'Police' form for 'Suva, LAA, 01.01.2000'. The form includes fields for 'Détails police' (Début, Fin, Assurance, Genre d'ass, N° de client, Agence), 'Remarque', 'Partie d'entreprise', and 'N° indemn. jour. / so...'. The 'Agence' field is set to 'Suva Lausanne'.

| Partie d'entreprise | Remarque |
|---------------------|--------------|
| A | Exploitation |
| B | |

| N° indemn. jour. / so... | Remarque |
|--------------------------|---------------|
| 1 | 1000 Lausanne |
| 2 | 1200 Genève |

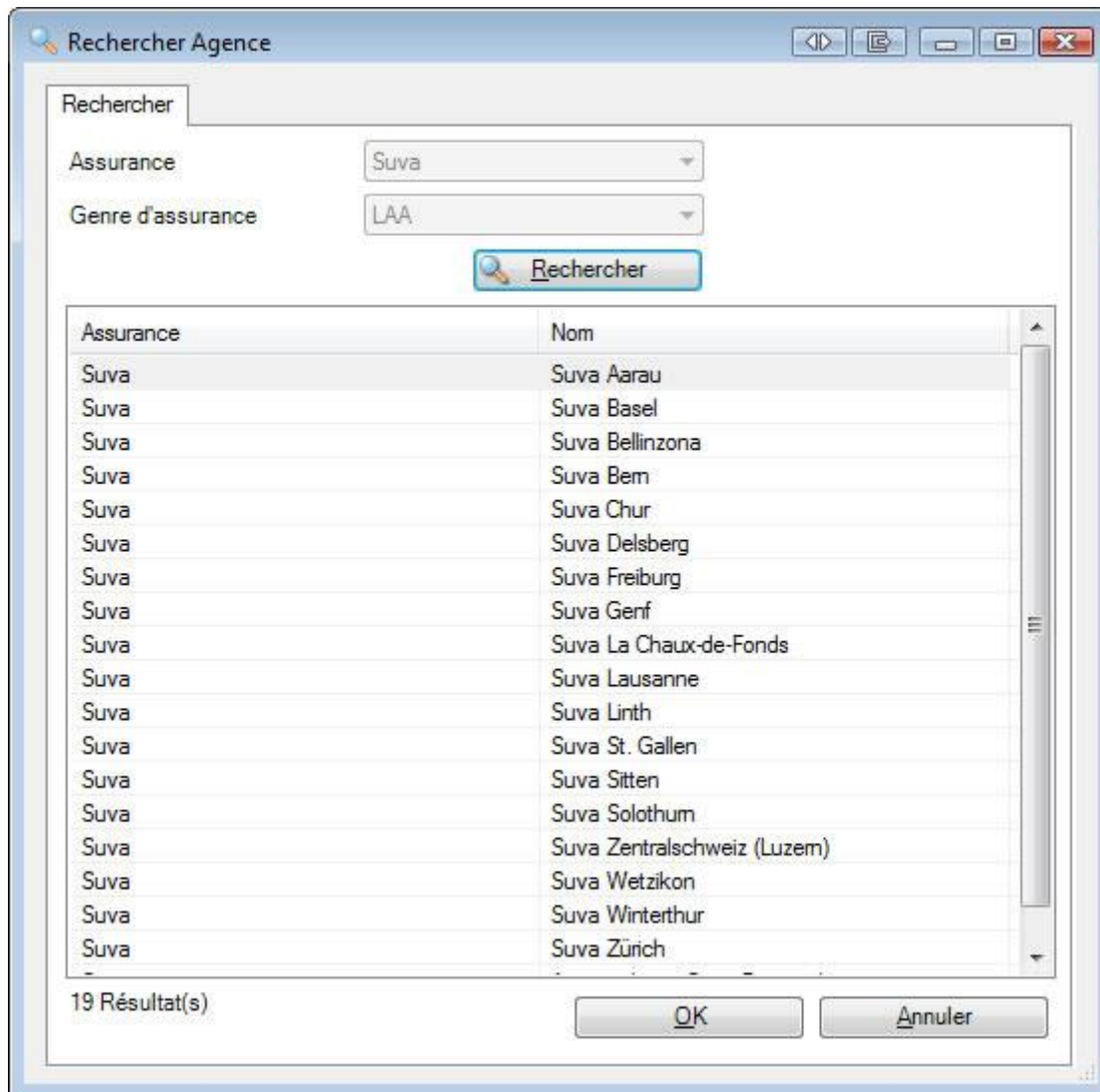
| N° d'a... | Remarque | Adresse de l'entrep... |
|-----------|-------------------------------|------------------------|
| 101 | Echantillon SA Suva Lausanne | Banque de donnée... |
| 205 | Echantillon2 SA Suva Lausanne | Deuxième adresse ... |

Saisissez la **date de début** de la police.

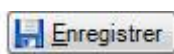
La **date de fin** de la police n'est pas obligatoirement nécessaire. Le mieux est de ne pas la remplir, jusqu'à ce qu'une modification importante survienne ou que vous changiez le cas échéant d'assurance.

Saisissez en cas de police de la Suva par exemple votre **n° de client Suva**.

Sélectionnez votre **agence Suva** en cliquant sur  .



Choisissez votre agence en effectuant un double clic sur la ligne correspondante.

 vos saisies.

Poursuivez la configuration de la police LAA de la manière suivante.

Administrer des parties d'entreprise Suva

Choisissez dans la navigation  **Administrer parties d'entreprise**.

Vous pouvez à la place également choisir  en bas de la fenêtre.

Cliquez sur  .


Saisissez une **date de début**. La **date de fin** reste normalement ouverte au moment de l'ouverture.

Sélectionnez la **partie d'entreprise** souhaitée.

 Sie Ihre Eingaben.

Administrer les sous-numéros Suva (anciennement n° d'indemnité journalière)

Choisissez dans la navigation  **Administrer n° indem. Journ. / sous-numéro.**

Vous pouvez à la place également choisir  en bas de la fenêtre.

Cliquez sur  .

Saisissez une **date de début**. La **date de fin** reste normalement ouverte au moment de l'ouverture.

Saisissez le **sous-numéro** souhaité.

 vos saisies.

Administrer les numéros d'adresse Suva

Choisissez dans la navigation  **Administrer numéros d'adresse.**

Vous pouvez à la place également choisir  en bas de la fenêtre.

Cliquez sur  .

Saisissez une **date de début**. La **date de fin** reste normalement ouverte au moment de l'ouverture.

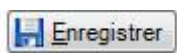
Saisissez le **numéro d'adresse** souhaité.

Sélectionnez l'**adresse de l'entreprise** correspondante devant être imprimée avec les déclarations de sinistre.


 vos saisies.

Sélectionnez l'**adresse de l'entreprise** correspondante devant être **transmise** avec les déclarations de sinistre.

Vous pouvez, dans les Données de l'entreprise, prédéfinir plusieurs [adresses d'entreprises](#) .

 vos saisies.

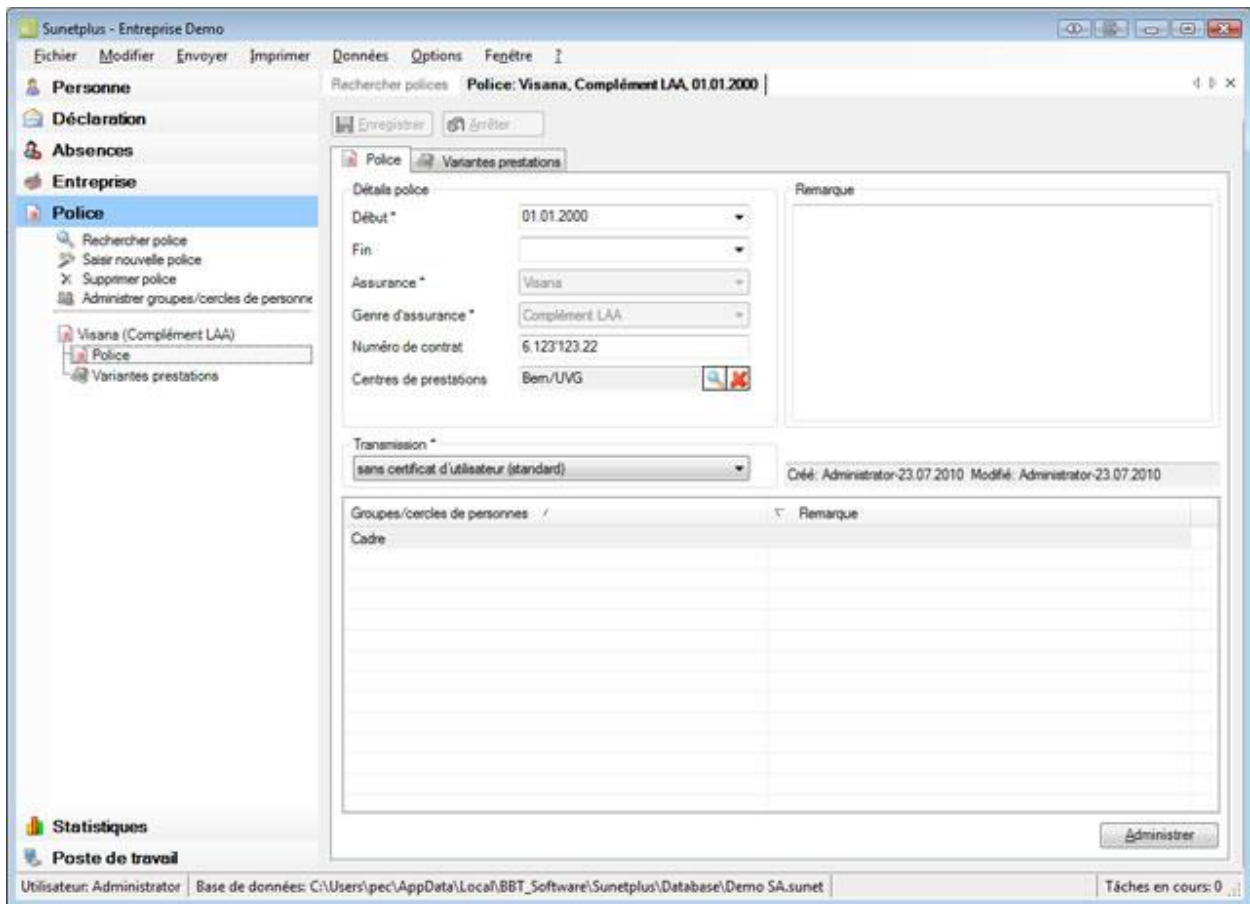
Police LAA complémentaire

Pour éditer la police LAAC, choisissez dans la navigation le composant  **Police** .

Choisissez  [Rechercher police](#) .

Effectuez un double clic sur la **police LAAC** souhaitée dans la liste des résultats, sans faire d'autre choix.

La fenêtre suivante s'affiche.



Saisissez la **date de début** de la police.

La **date de fin** de la police n'est pas obligatoirement nécessaire. Le mieux est de ne pas la remplir, jusqu'à ce qu'une modification importante survienne ou que vous changiez le cas échéant d'assurance.

Choisissez votre **assurance** (dans notre exemple: Visana).

Choisissez la **branche d'assurance** LAAC.

Saisissez votre **numéro de contrat**.

Sélectionnez votre **centre de prestations** en cliquant sur  .


La fenêtre suivante s'affiche.

 Fermer

la fenêtre de saisie.

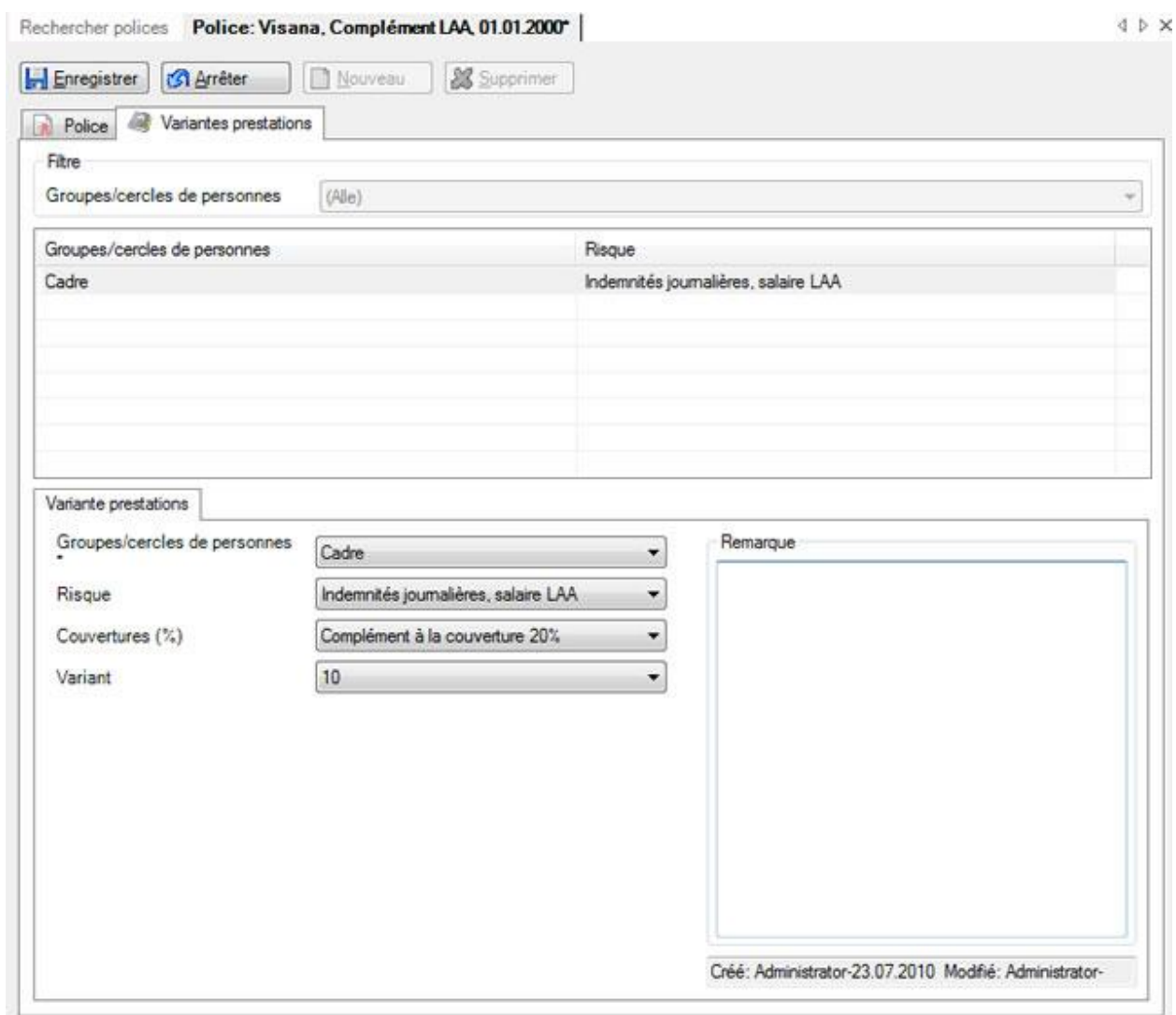
Répétez l'opération de saisie, jusqu'à ce que tous les cercles de personnes assurés soient configurés.

Administrer les variantes de prestations (si jamais cela est disponible avec votre assurance)

Choisissez dans la navigation  **Variantes prestations.**

Vous pouvez à la place également choisir l'**onglet** Variantes prestations.

La fenêtre suivante s'affiche.



Rechercher polices **Police: Visana. Complément LAA, 01.01.2000***

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Police Variantes prestations

Filtre
Groupes/cercles de personnes (All)

| Groupes/cercles de personnes | Risque |
|------------------------------|--------------------------------------|
| Cadre | Indemnités journalières, salaire LAA |
| | |
| | |
| | |
| | |

Variante prestations

Groupes/cercles de personnes Cadre

Risque Indemnités journalières, salaire LAA

Couvertures (%) Complément à la couverture 20%

Variant 10

Remarque

Créé: Administrator-23.07.2010 Modifié: Administrator-

Cliquez sur  .

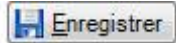
Choisissez comme **filtre** le **cercle de personnes** souhaitée dans la partie supérieure de la fenêtre.

Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre dans l'onglet **Variantes prestations** encore une fois le **cercle de personnes**.

Sélectionnez le **risque** souhaité.

Choisissez la **couverture** requise.

Sélectionnez le cas échéant la **variante** qui convient.

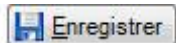


ensuite les saisies.

Répétez l'opération de saisie, jusqu'à ce que toutes les **variantes de prestation** soient configurées.

Sélectionnez l'**adresse de l'entreprise** correspondante devant être **transmise** avec les déclarations de sinistre.

Vous pouvez, dans les Données de l'entreprise, prédéfinir plusieurs [adresses d'entreprises](#) .



vos saisies.

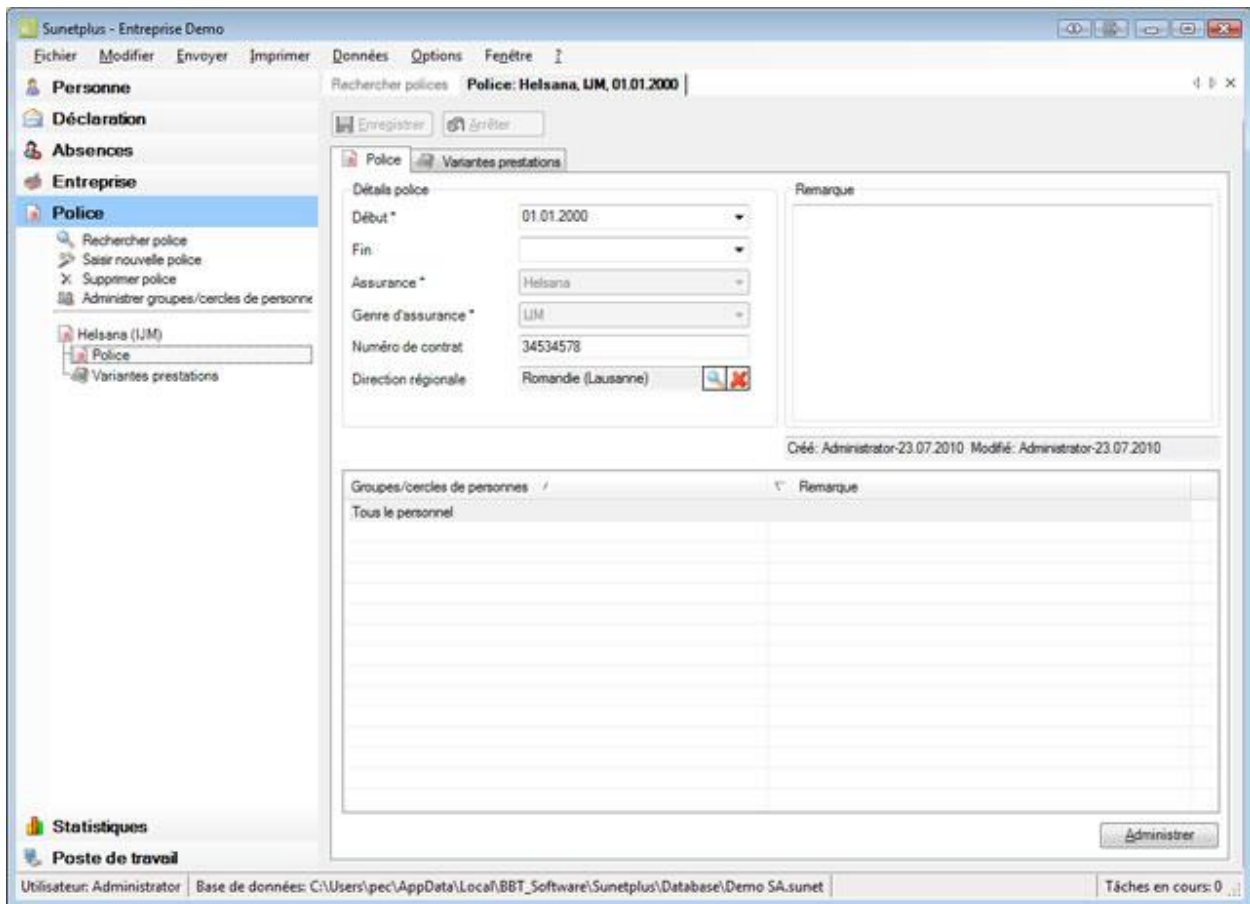
Police d'indemnités journalières

Pour éditer la police IJM, choisissez dans la navigation le composant  .

Choisissez  [Rechercher police](#) .

Effectuez un double clic sur la **police IJM** souhaitée dans la liste des résultats, sans faire d'autre choix.

La fenêtre suivante s'affiche.



Saisissez la **date de début** de la police.

La **date de fin** de la police n'est pas obligatoirement nécessaire. Le mieux est de ne pas la remplir, jusqu'à ce qu'une modification importante survienne ou que vous changiez le cas échéant d'assurance.

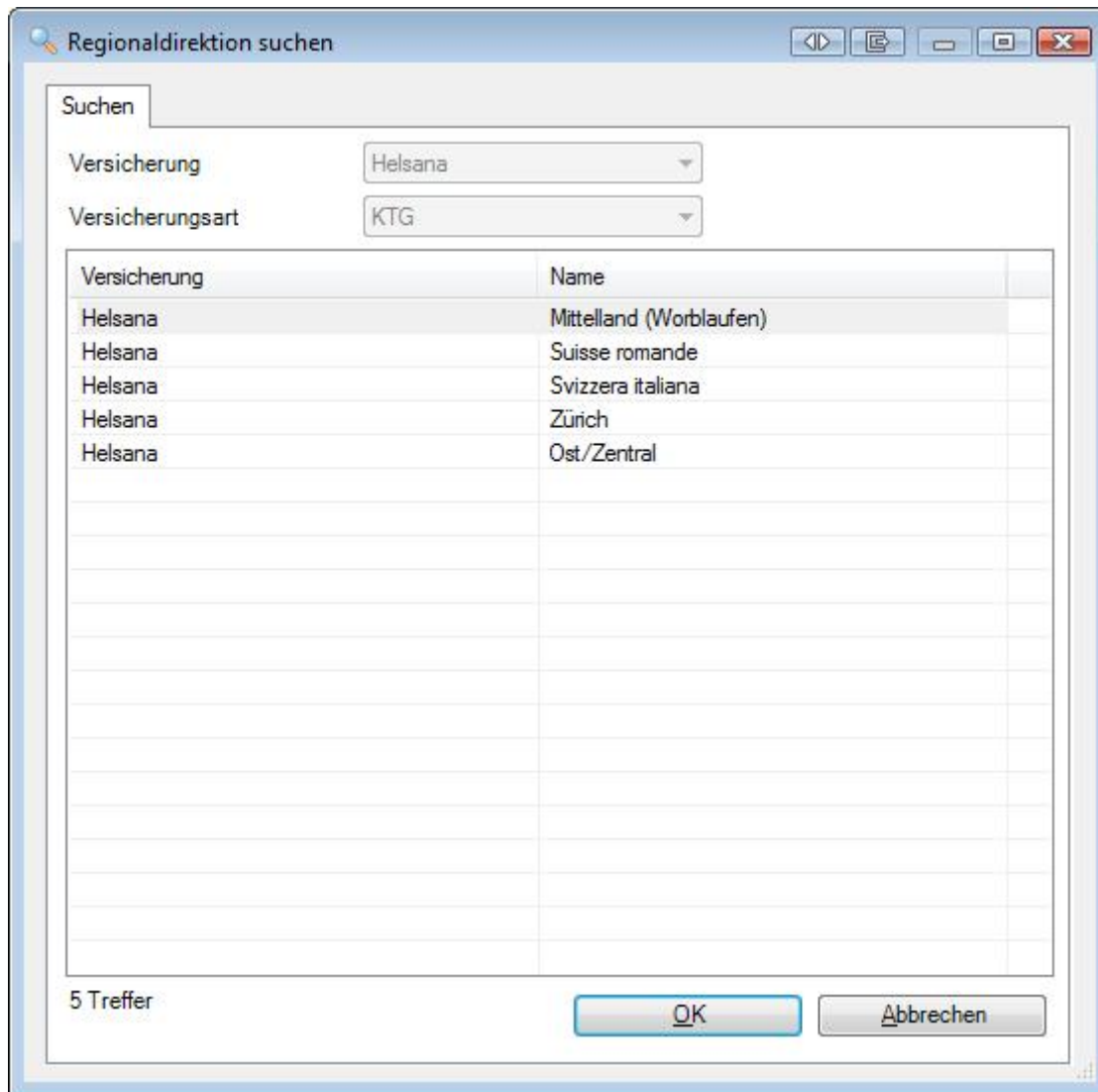
Choisissez votre **assurance** (dans notre exemple : Helsana).

Choisissez la **branche d'assurance** IJM.

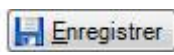
Saisissez votre **numéro de contrat**.

Sélectionnez votre **Agence** en cliquant sur .

La fenêtre suivante s'affiche.

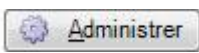


Choisissez votre agence en effectuant un double clic sur la ligne correspondante.

 ensuite les informations.

Poursuivez la configuration de la police IJM de la manière suivant.

Administrer les groupes / cercles de personnes

Choisissez  dans la partie inférieure de la fenêtre dans les **groupes/cercles de personnes**.

Cliquez sur  .

Enregistrez le **cercle de personnes** concerné.


 les données.

 Fermer

la fenêtre de saisie.

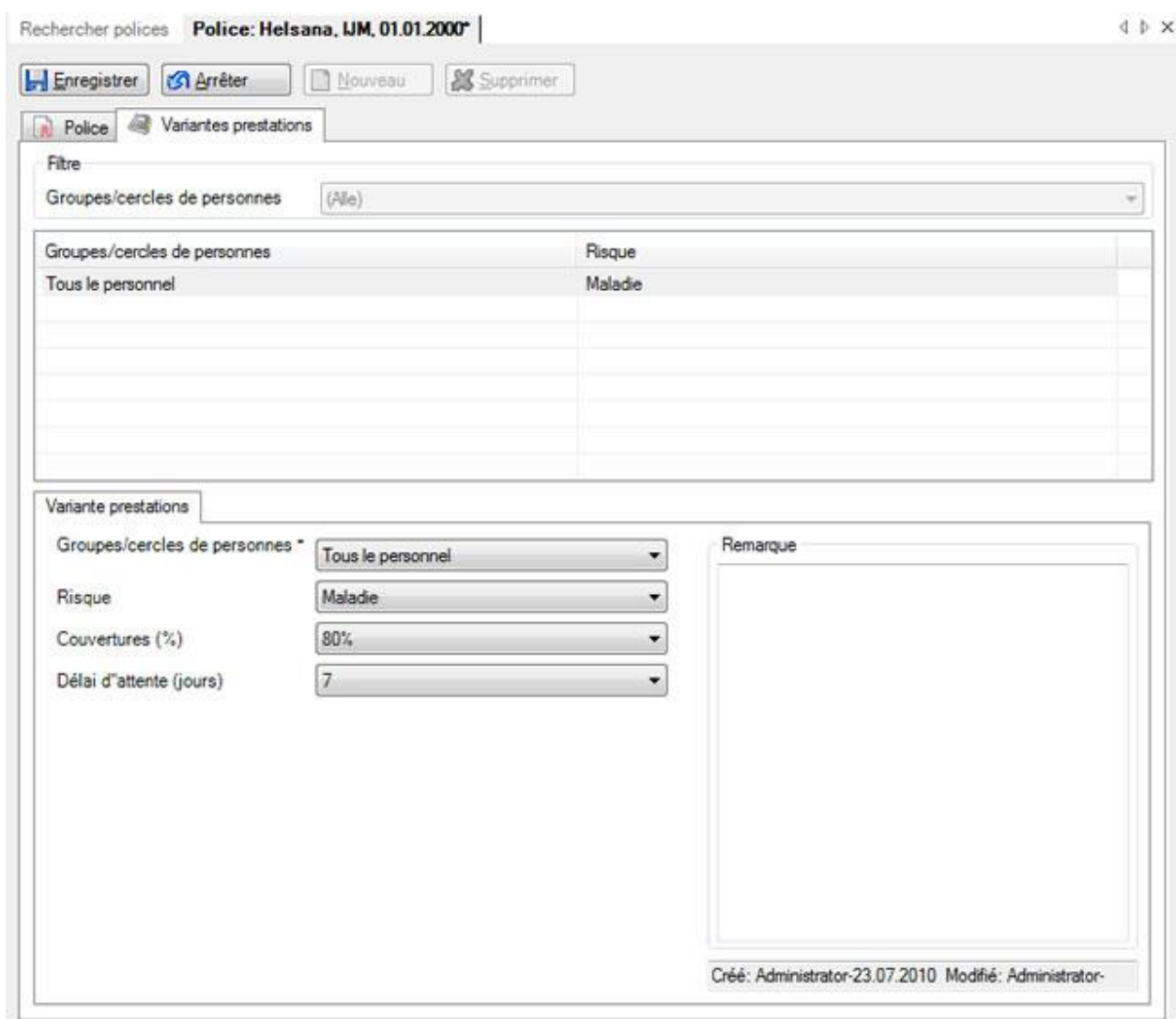
Répétez l'opération de saisie, jusqu'à ce que tous les cercles de personnes assurés soient configurés.

Administrer les variantes de prestation (si jamais cela est disponible avec votre assurance)

Choisissez dans la navigation  **Variantes prestations.**

Vous pouvez à la place également choisir l'**onglet** Variantes prestations.

La fenêtre suivante s'affiche.



Rechercher polices **Police: Helsana, UM, 01.01.2000***

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Police Variantes prestations

Filtre

Groupes/cercles de personnes (All)

| Groupes/cercles de personnes | Risque |
|------------------------------|---------|
| Tous le personnel | Maladie |
| | |
| | |
| | |
| | |

Variante prestations

Groupes/cercles de personnes * Tous le personnel

Risque Maladie

Couvertures (%) 80%

Délai d'attente (jours) 7

Remarque

Créé: Administrator-23.07.2010 Modifié: Administrator-

Cliquez sur  .

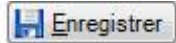
Choisissez comme **filtre** le **cercle de personnes** souhaité dans la partie supérieure de la fenêtre.

Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre dans l'onglet **Variantes prestations** encore une fois le **cercle de personnes**.

Sélectionnez le **risque** souhaité.

Choisissez la **couverture** requise.

Sélectionnez le cas échéant le **délai d'attente** qui convient .

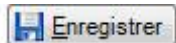


ensuite les saisies.

Répétez l'opération de saisie, jusqu'à ce que toutes les **variantes de prestation** soient configurées.

Sélectionnez l'**adresse de l'entreprise** correspondante devant être **transmise** avec les déclaration de sinistre.

Vous pouvez, dans les Données de l'entreprise, prédéfinir plusieurs [adresses d'entreprises](#) .



vos saisies.

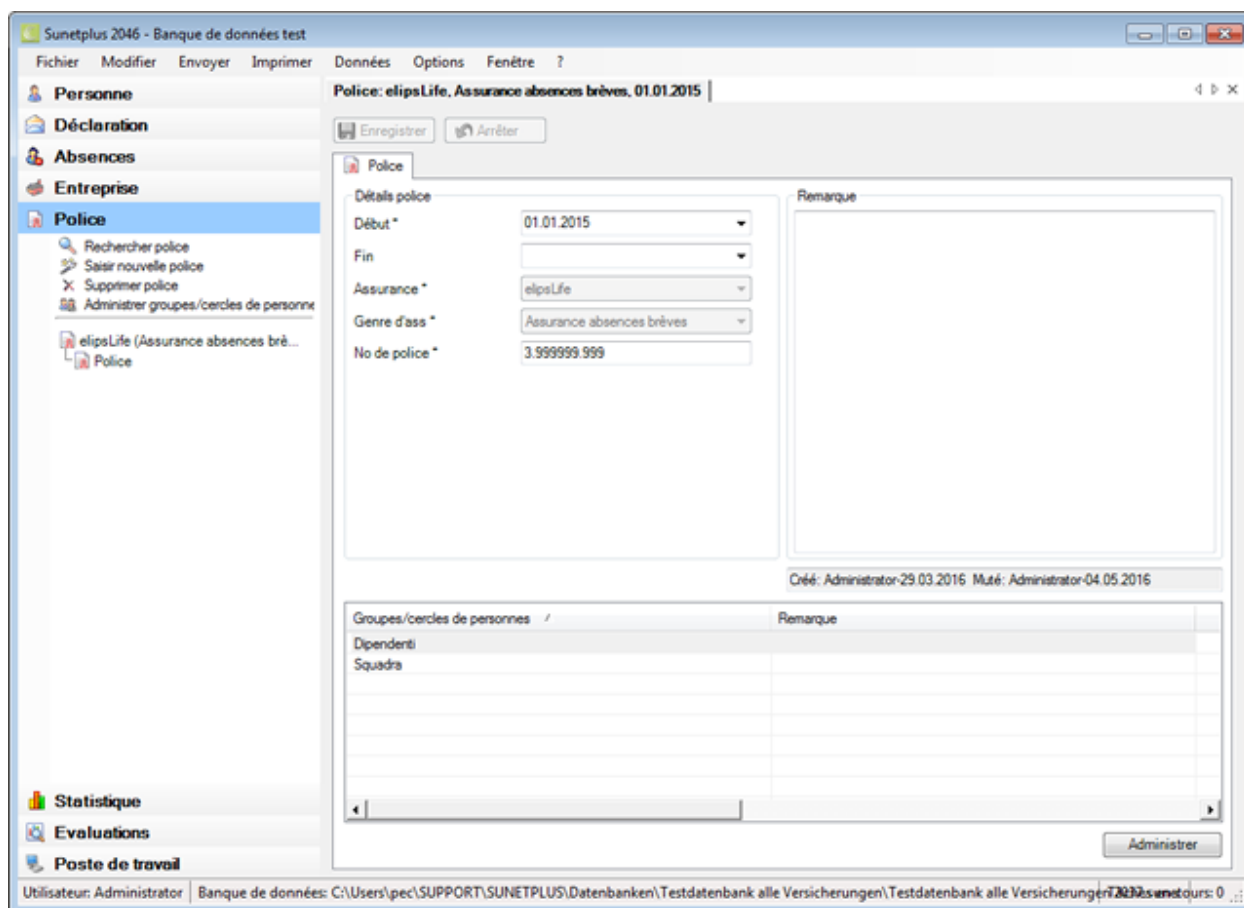
Police Assurance absence brève (uniquement elipsLife, Zurich et Swica)

Remarque:

L'assurance absence brève est une solution d'assurance Stop-Loss autonome et protégée juridiquement pour le délai de carence d'une assurance indemnité maladie existante.

Conditions:

- Une assurance indemnité maladie doit exister auprès d'elipsLife ou d'un autre assureur.
- Les composants **Absences** doivent être activés dans la [Configuration de l'entreprise](#).



Pour configurer la **police Assurance absence brève**, sélectionnez dans le volet de navigation, le composant  **Police**.

Sélectionnez  **Saisir nouvelle police**.

Saisissez la **date de début** de la police.

La **date de fin** de la police n'est pas obligatoire. Il vaut mieux la laisser ouverte jusqu'à ce qu'une modification soit nécessaire.

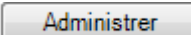
Sélectionnez le type d'assurance **Assurance absence brève**.

Saisissez votre **n° de police**.

Saisissez la **participation au dépassement** (en pourcents).

 votre saisie.

Poursuivez la configuration de la police Assurance absence brève comme suit.

Sélectionnez  dans la partie inférieure de la fenêtre dans les **groupes/cercles de personnes**.

Administrer groupes / cercles de personnes

Administrer groupes/cercles de personnes

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

| Groupes/cercles de personnes | Remarque |
|------------------------------|----------|
| Collaborateurs | |
| Cadres | |
| | |

Groupes/cercles de personnes

Groupes/cercles de personnes * Collaborateurs

Durée prestations * 20

Remarque

Créé: Administrator-29.03.2016 Muté: Administrator-19.07.2016

| Redevance sociale | Pourcentage travailleur |
|-------------------|-------------------------|
| Contr. 1 | 2.5 |
| Contr. 2 | 2.5 |
| Contr. 3 | 2.5 |

Administrer

Fermer

Cliquez sur  .

Saisissez le **cercle de personnes** correspondant.

Saisissez la **durée de prestation** en jours indiquée par votre contrat.

Saisissez éventuellement une **remarque** sur le cercle de personnes correspondant.

 votre saisie.

Répétez le processus de saisie jusqu'à ce que tous les cercles de personnes assurés soient configurés.

Administrer les contributions sociales

| Redevance sociale | Pourcentage travailleur |
|-------------------|-------------------------|
| Contr. 1 | 2.5 |
| Contr. 2 | 2.5 |
| Contr. 3 | 2.5 |
| Contr. 4 | 2.5 |

Nom * Contr. 1


Pourcentage * 2.5

Remarque

Créé: Administrator-29.03.2016 Muté: Administrator-29.03.2016

Fermer

Sélectionnez dans l'ordre l'un des groupes / cercles de personnes configurés.

Cliquez en bas à droite sur  .

Cliquez sur  .

Dans le champ **Nom**, saisissez les contributions sociales applicables, par ex. AHV.

Indiquez le **taux en pourcentage** des contributions sociales.

Saisissez éventuellement une **remarque** sur la contribution sociale correspondante.

 votre saisie.

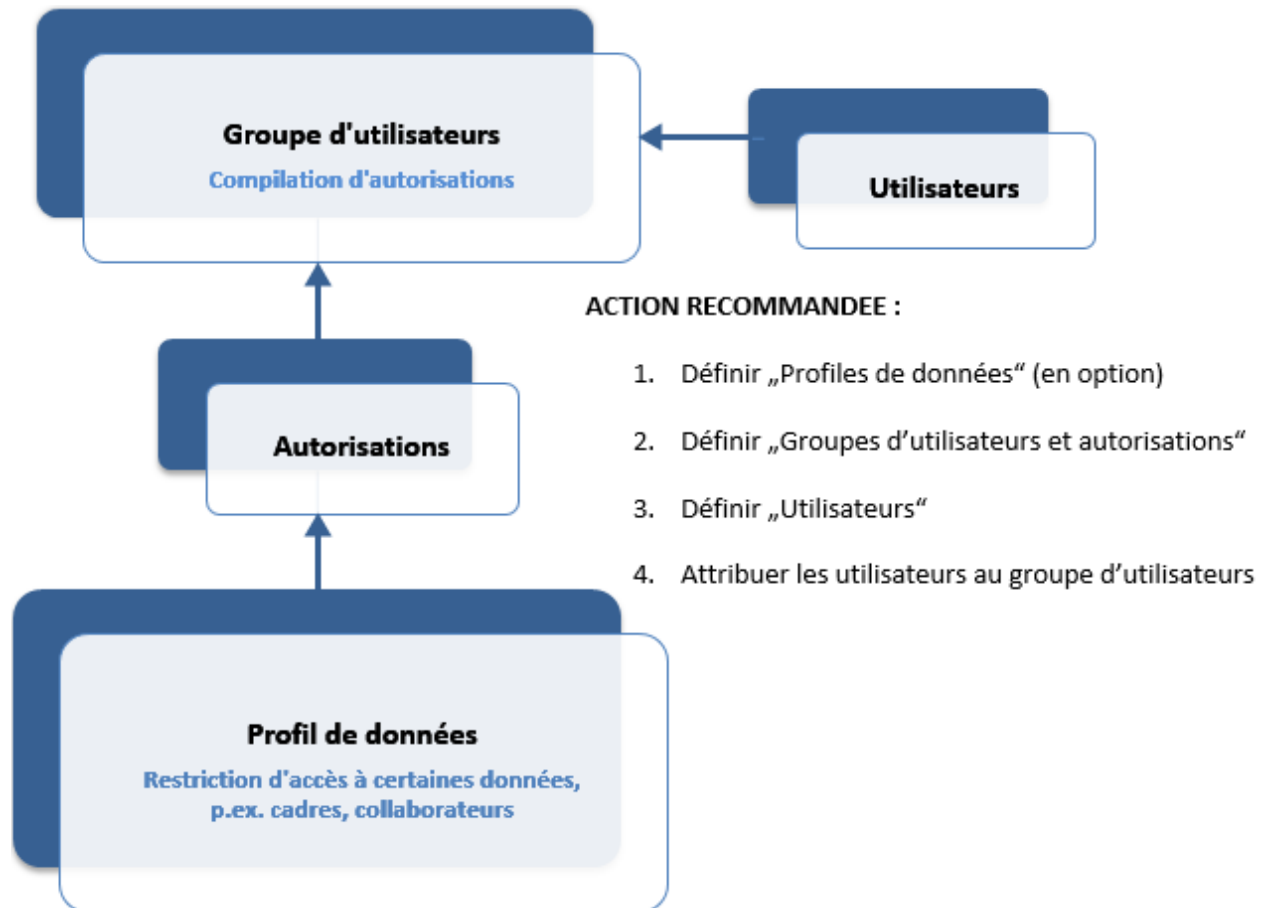
Répétez le processus de saisie jusqu'à ce que toutes les contributions sociales soient configurées.

 la fenêtre de saisie.

Autorisation/mot de passe


Définir les autorisations

Ce graphique représente le **système d'autorisations** de "Sunetplus" avec ses possibilités.



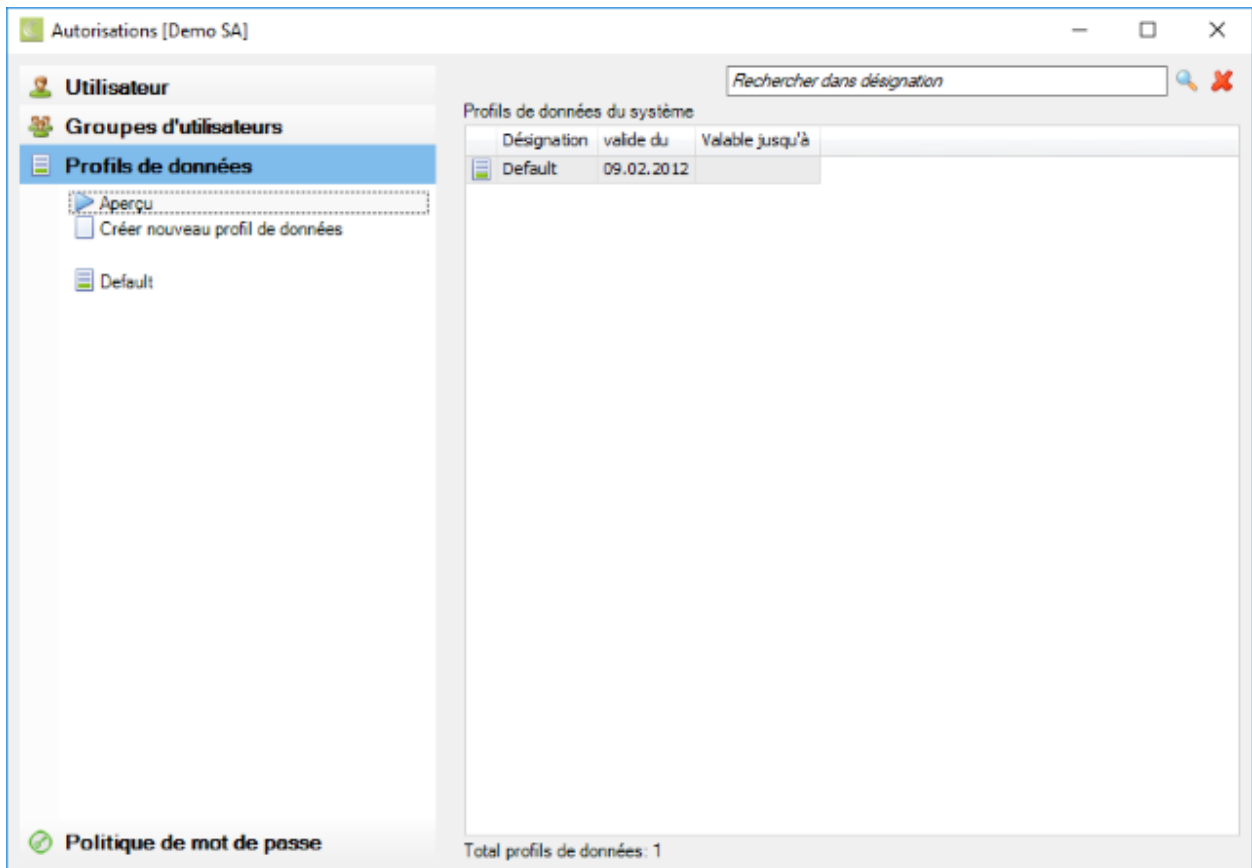
Définir un profil de données (facultatif)

Pour définir un nouveau profil de données, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

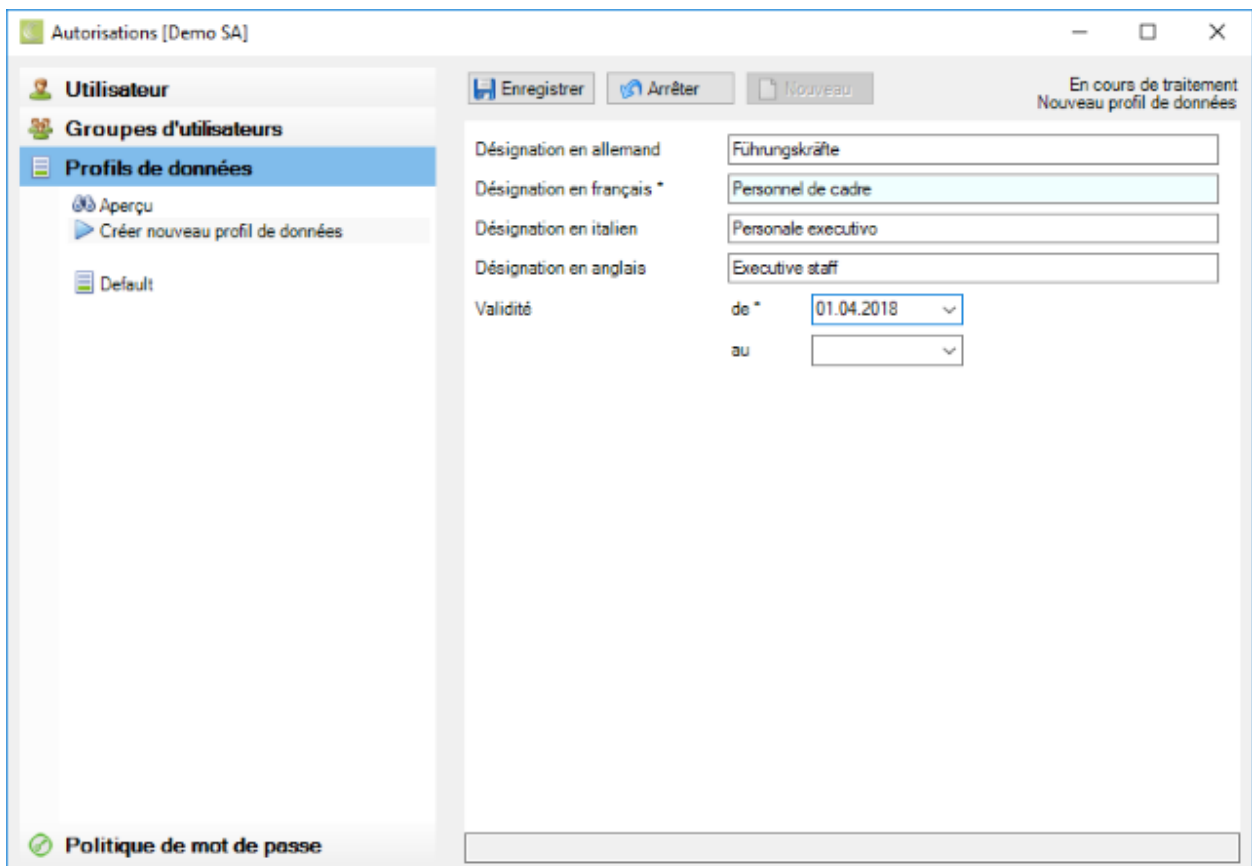
Sélectionnez le composant  **Profils de données** dans la navigation.

Dans la navigation, sélectionnez  **Aperçu**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Sélectionnez Créer nouveau profil de données.



Saisissez la désignation souhaitée dans le champ **Désignation en français**.

La **langue d'entreprise** définie dans la [Configuration de l'entreprise](#) nécessite impérativement une saisie.

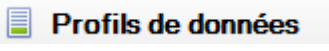
Indiquez également la désignation traduite si vous souhaitez utiliser une autre langue dans "Sunetplus".
Pour les champs non remplis, le texte de la langue d'entreprise est utilisé.

Indiquez une **date de validité** pour le nouveau profil de données.

 votre saisie.

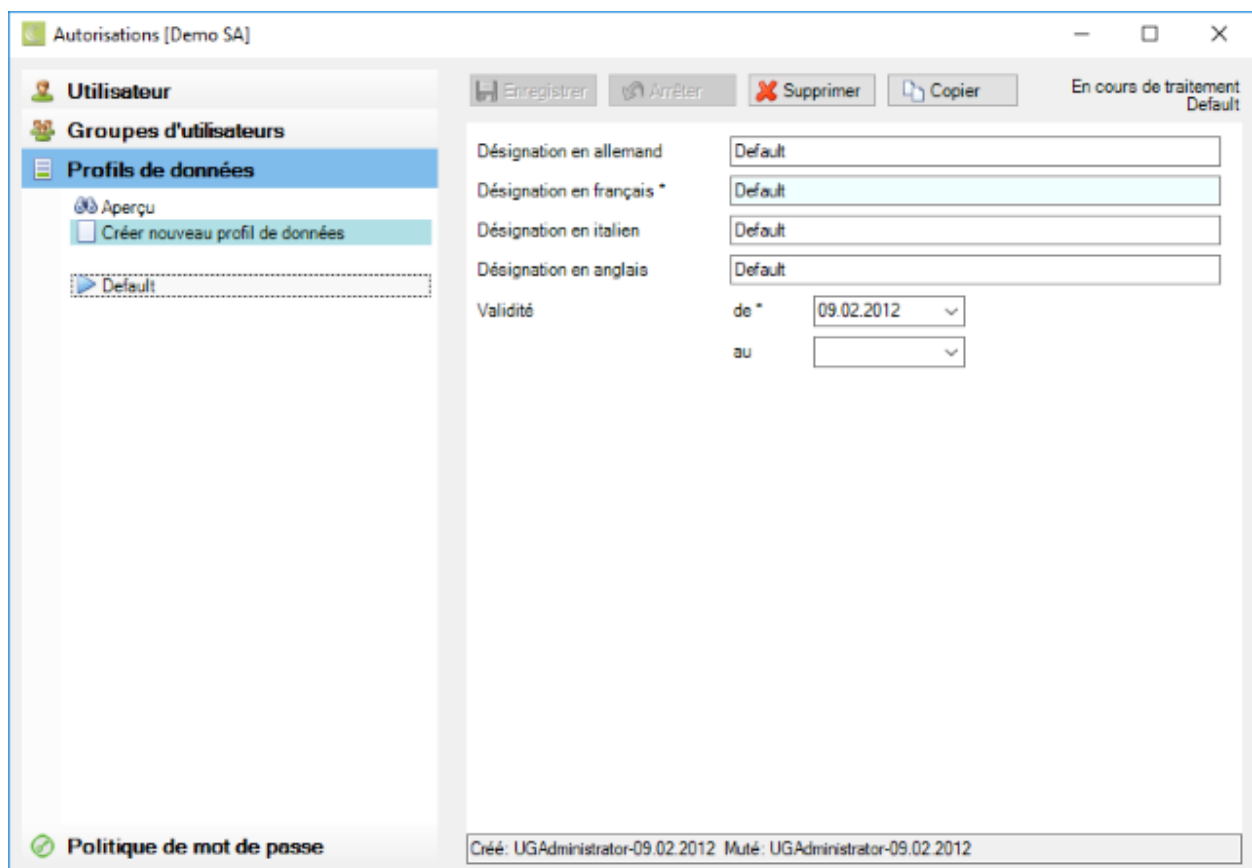
Copier un profil de données

Pour **créer une copie d'un profil de données existant**, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

Sélectionnez le composant  dans la navigation.

Dans la navigation, sélectionnez le **profil de données** que vous souhaitez copier.

La fenêtre suivante s'affiche.



La capture d'écran montre l'interface de configuration d'un profil de données dans le module 'Autorisations [Demo SA]'. Le menu de navigation à gauche est ouvert sur 'Profils de données', avec des options 'Aperçu', 'Créer nouveau profil de données' et 'Default'. Le panneau principal à droite contient des champs de saisie pour les désignations en allemand, français, italien et anglais, ainsi que des champs de date pour la validité (de et au). Le statut 'En cours de traitement Default' est visible en haut à droite. Le pied de page indique 'Créé: UGAdministrator-09.02.2012 Muté: UGAdministrator-09.02.2012'.

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Désignation en allemand | Default |
| Désignation en français * | Default |
| Désignation en italien | Default |
| Désignation en anglais | Default |
| Validité | de * 09.02.2012 |
| | au |

Cliquez sur  .

Autorisations [Demo SA]

Utilisateur

Groupes d'utilisateurs

Profils de données

Aperçu

Créer nouveau profil de données

Default

Politique de mot de passe

Enregistrer Arrêter Nouveau

En cours de traitement
Nouveau profil de données

Désignation en allemand Führungskräfte

Désignation en français * Personnel de cadre

Désignation en italien Personale ejecutivo

Désignation en anglais Executive staff

Validité de * 01.04.2018

au

Saisissez la désignation souhaitée dans le champ **Désignation en français**.

La **langue d'entreprise** définie dans la [Configuration de l'entreprise](#) nécessite impérativement une saisie.

Indiquez également la désignation traduite si vous souhaitez utiliser une autre langue dans "Sunetplus".
Pour les champs non remplis, le texte de la langue d'entreprise est utilisé.

Adaptez la **date de validité** du profil.

 votre saisie.

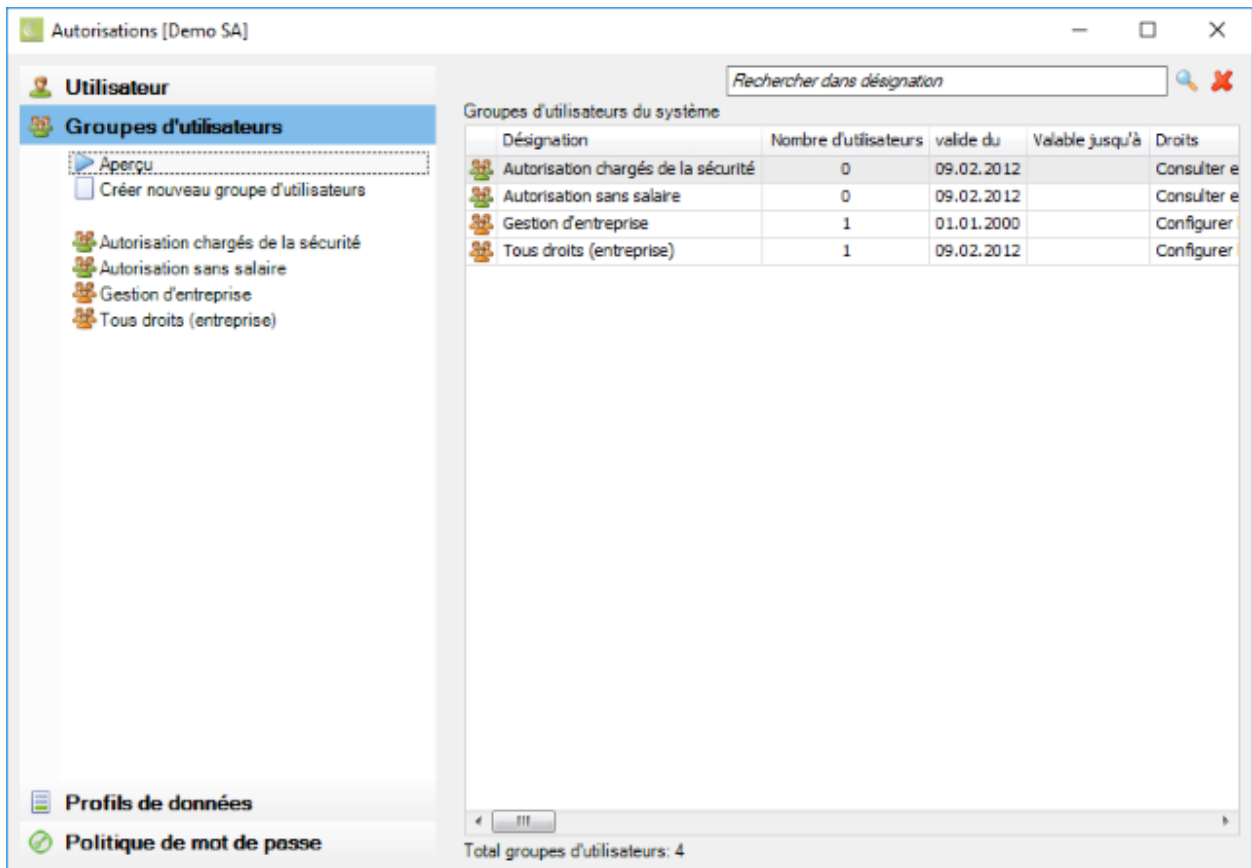
Définir le groupe d'utilisateur et les autorisations

Pour définir des groupes d'utilisateurs, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

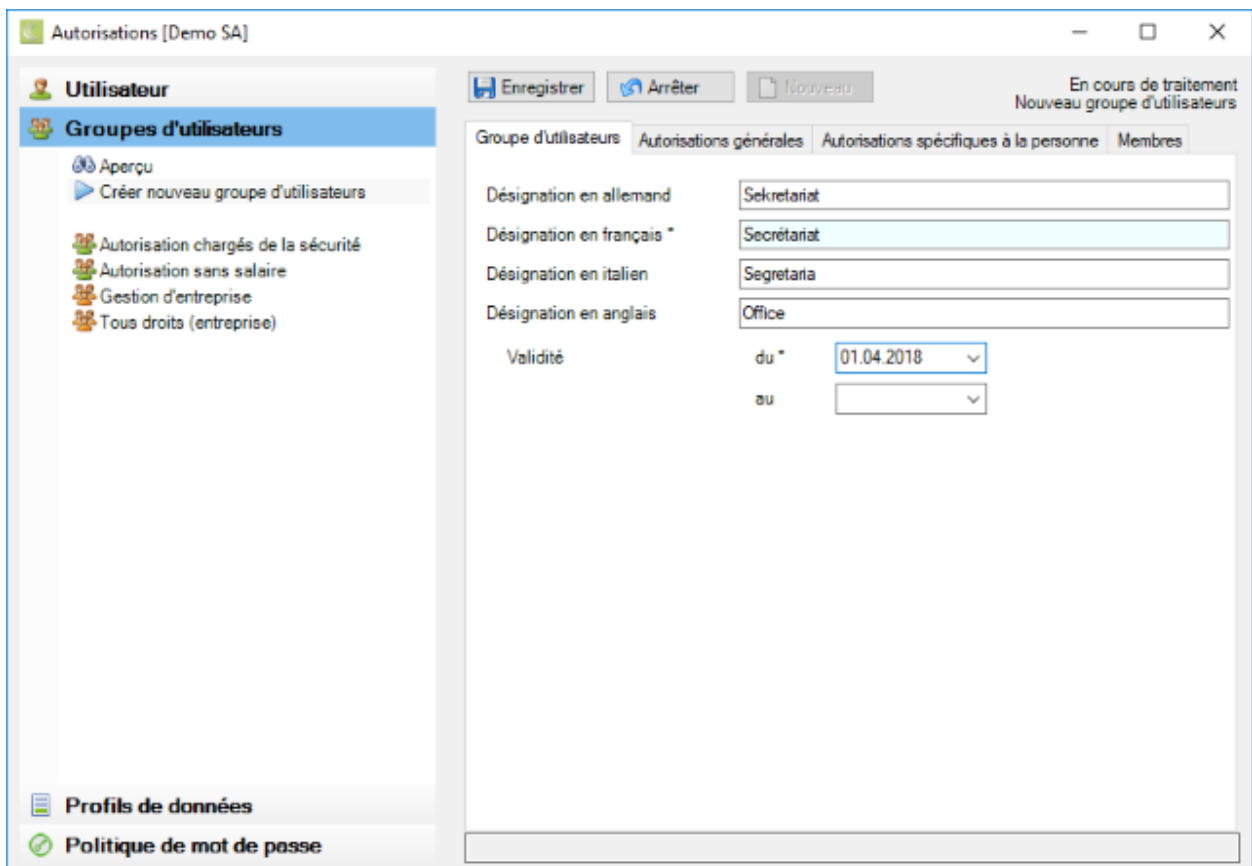
Dans la navigation, sélectionnez  **Groupes d'utilisateurs**.

Dans la navigation, sélectionnez  **Aperçu**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Sélectionnez Créer nouveau groupe d'utilisateurs.



Saisissez la désignation souhaitée dans le champ **Désignation en français**.

La langue d'entreprise définie dans la [Configuration de l'entreprise](#) nécessite impérativement une saisie.

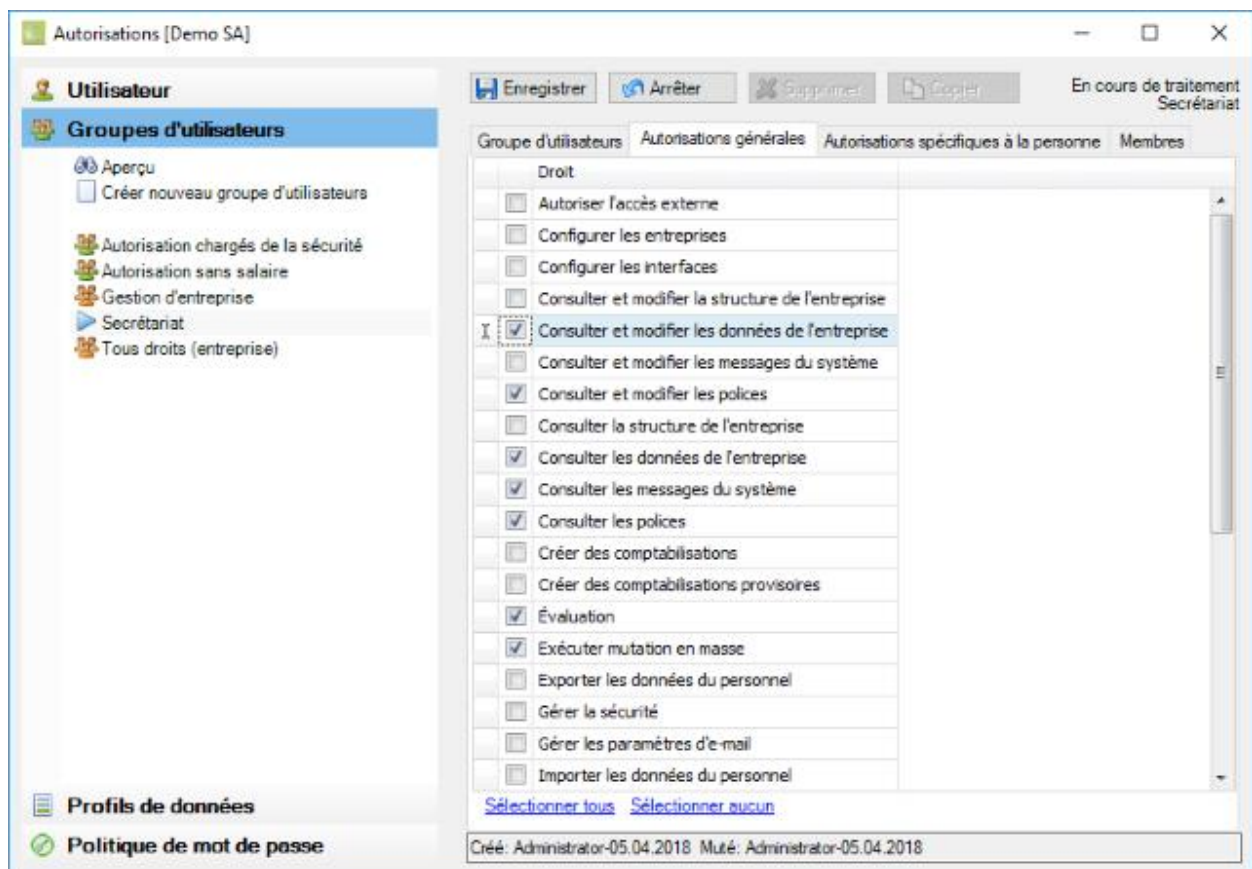
Indiquez également la désignation traduite si vous souhaitez utiliser une autre langue dans "Sunetplus". Pour les champs non remplis, le texte de la langue d'entreprise est utilisé.

Indiquez une **date de validité** pour le nouveau profil de données.

 votre saisie.

Poursuivez la configuration du groupe d'utilisateurs.

Autorisations générales

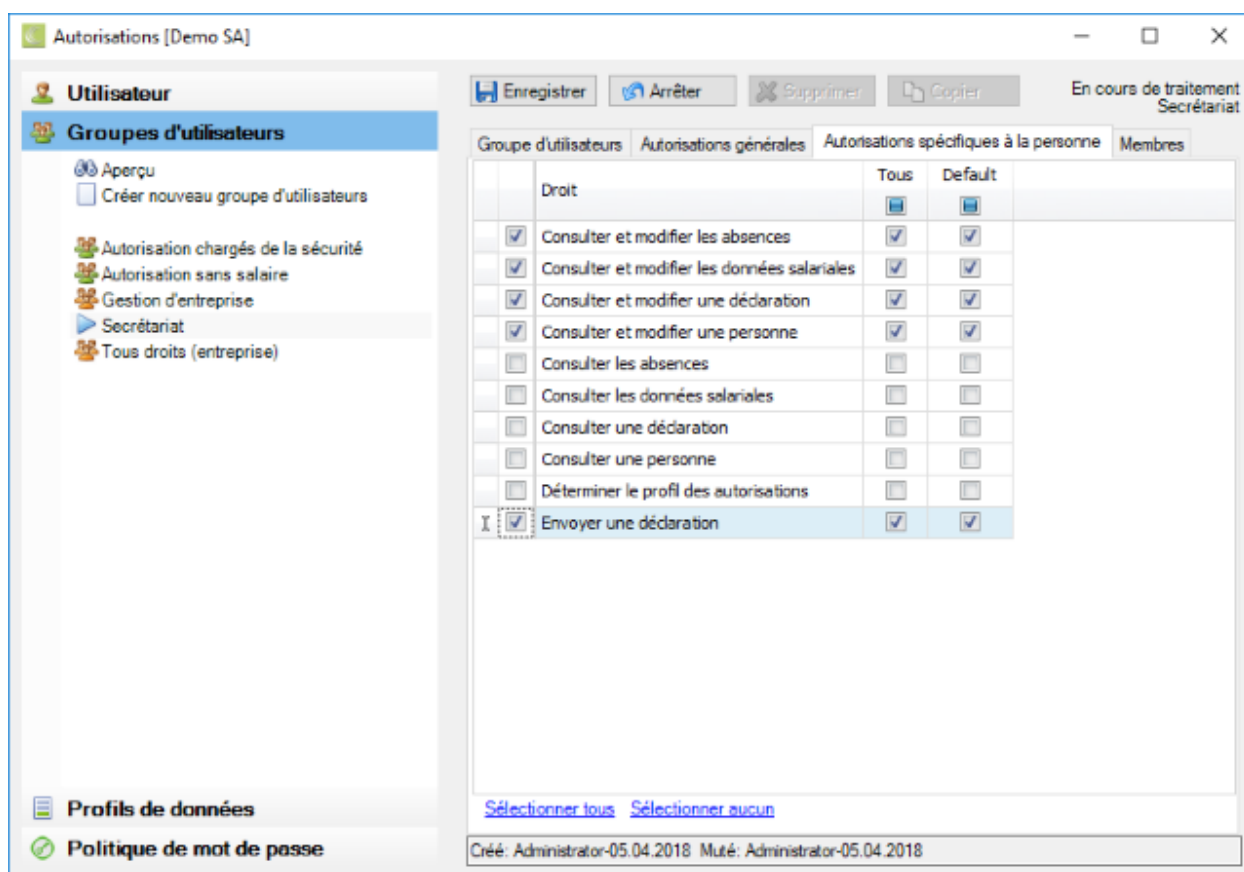


Cochez les **autorisations** souhaités.

Les options [Sélectionner tous](#) ou [Sélectionner aucun](#) en bas de la fenêtre permettent de définir ou de supprimer toutes les autorisations d'un coup.

 votre saisie.

Autorisations spécifiques à la personne



Cochez les **autorisations** souhaités.

Les **autorisations spécifiques à la personne** peuvent être définis pour tous les **profils de données** ou des profils individuels. Par exemple "**Consulter et modifier les données salariales**" pour "Collaborateurs" **OUI**, mais pour "Cadres" **NON**. Pour la [Configuration des profils de données](#) préalable, voir instructions séparées dans ce chapitre.

Les options [Sélectionner tous](#) ou [Sélectionner aucun](#) en bas de la fenêtre permettent de définir ou de supprimer toutes les autorisations d'un coup.

 votre saisie.

Copier un groupe d'utilisateurs

Pour créer une **Copie d'un groupe d'utilisateurs existant**, sélectionnez  .

Modifiez la désignation souhaitée dans le champ **Désignation en français**.

La **langue d'entreprise** définie dans la [Configuration de l'entreprise](#) nécessite impérativement une saisie.

Indiquez également la désignation traduite si vous souhaitez utiliser une autre langue dans "Sunetplus". Pour les champs non remplis, le texte de la langue d'entreprise est utilisé.

Indiquez une **date de validité** pour le groupe d'utilisateurs copié.

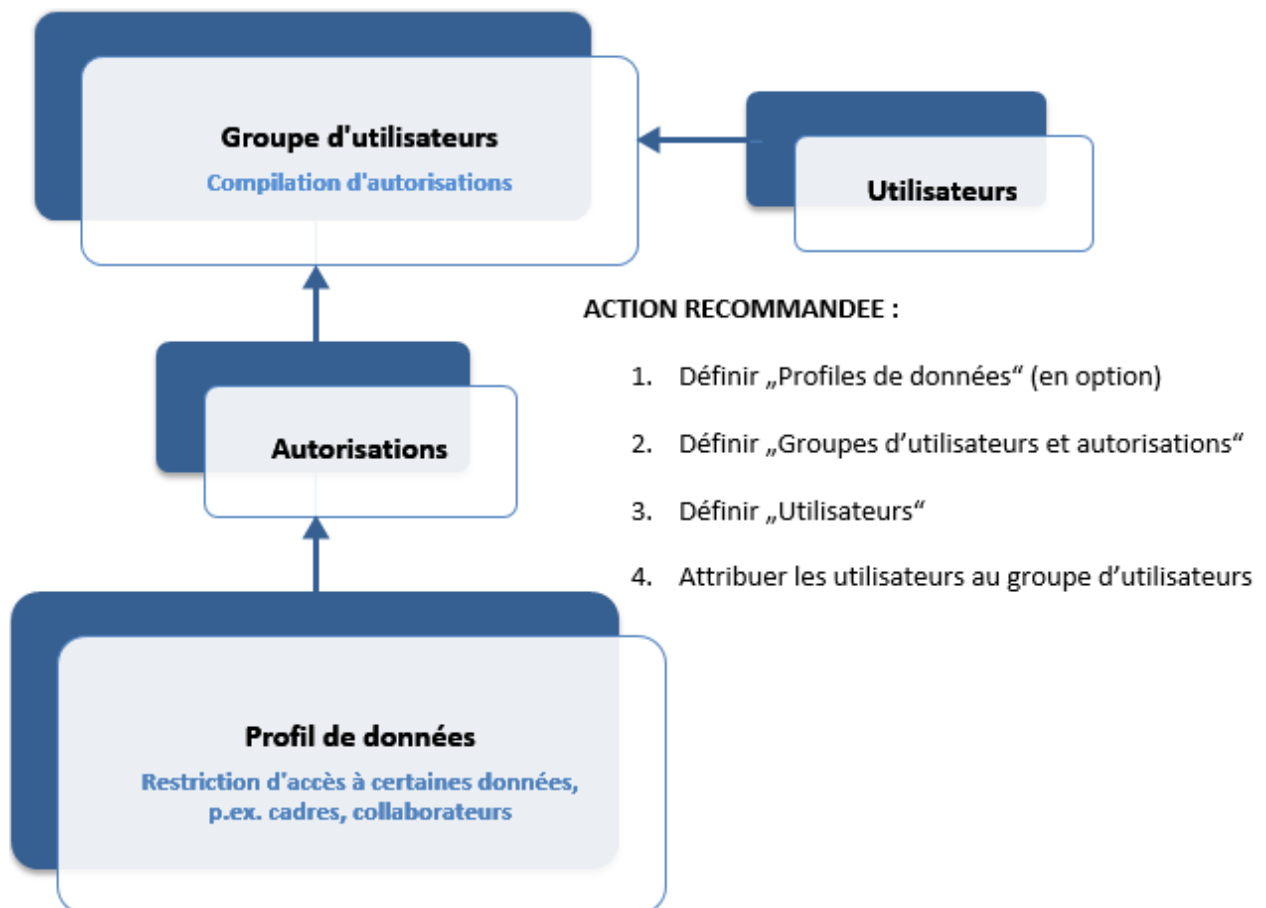
Si vous le souhaitez, modifiez les droits et les membres du groupe d'utilisateurs copié comme décrit plus haut.

 votre saisie.

La dernière étape de la configuration du système d'autorisations dans "Sunetplus" est la création de l'utilisateur.

Gérer les utilisateurs


Ce graphique représente le **système d'autorisations** de "Sunetplus" avec ses possibilités.



Avant de définir des utilisateurs, les **profils de données** (facultatif) et les **groupes d'utilisateurs** avec les [autorisations](#) correspondants doivent être définis.

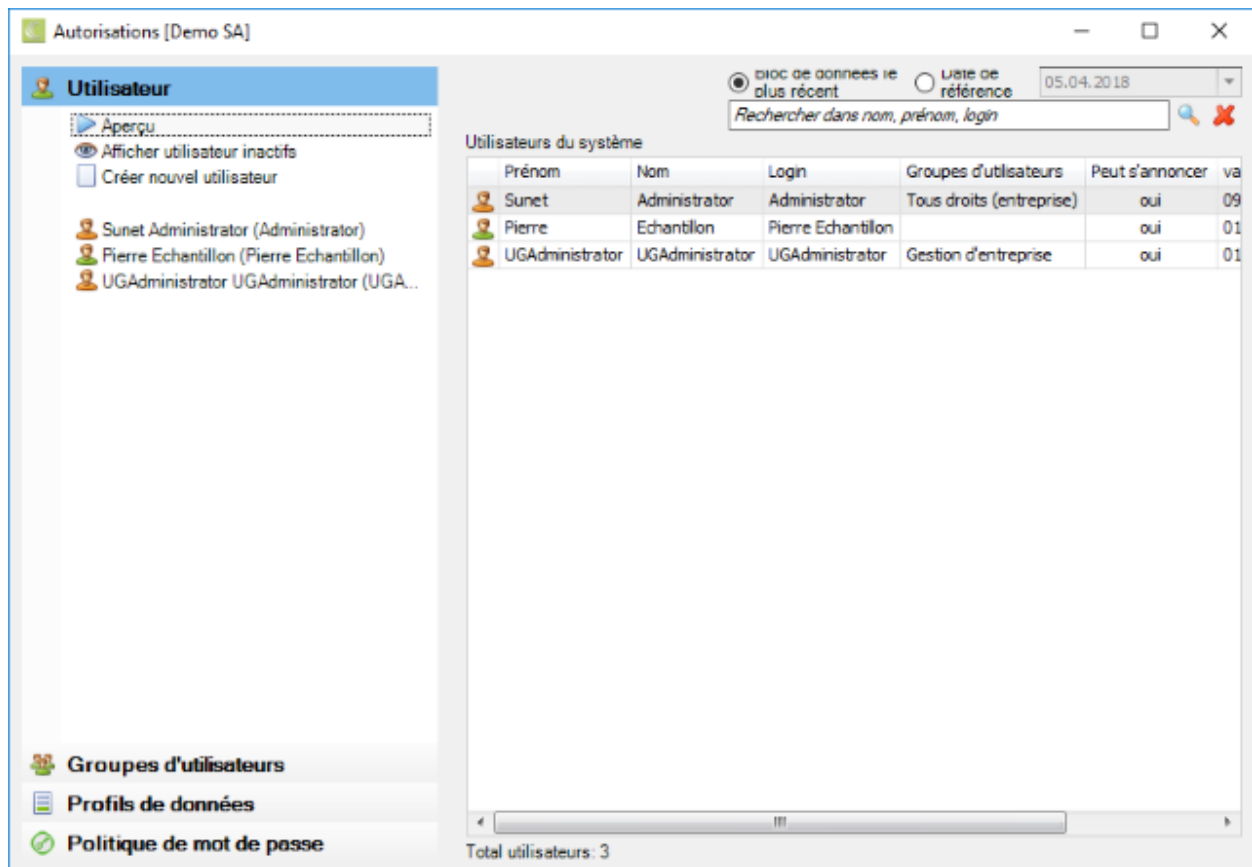
Définir des utilisateurs

Pour définir des utilisateurs, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

Dans la navigation, sélectionnez  **Utilisateur**.

Dans la navigation, sélectionnez  **Aperçu**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Dans la navigation, sélectionnez  **Créer nouvel utilisateur**.

Saisissez le **nom** et le **prénom** de l'utilisateur.

Dans le champ **Login**, saisissez exactement le nom avec lequel l'utilisateur doit se connecter.

Définissez un **mot de passe** et confirmez-le.

Note: Veuillez respecter les [règles de mot de passe](#), que vous pouvez définir selon les règles de votre entreprise.

Si vous le souhaitez, activez l'option **Doit changer de mot de passe au prochain login**.

Assurez-vous que la case **L'utilisateur peut s'annoncer** est cochée.

Introduisez une **date de début** à partir de laquelle l'utilisateur existera.

 votre saisie.

Copier des utilisateurs existants

Pour copier des utilisateurs, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

Dans la navigation, sélectionnez  **Utilisateur** .

Dans la navigation, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez **copier**.

Modifiez les champs requis en fonction de la personne que vous souhaitez créer par copie.

 votre saisie.

Modifier des utilisateurs existants

Pour modifier des utilisateurs, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

Dans la navigation, sélectionnez  **Utilisateur** .

Dans la navigation, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez **modifier**.

Procédez à vos modifications.

 votre saisie.

Définir un identifiant de connexion pour plusieurs entreprises

Pour permettre à un utilisateur de travailler dans plusieurs entreprises sans devoir se reconnecter à chaque changement, l'utilisateur doit être défini dans chacune des entreprises avec les **mêmes autorisations**, le **même nom d'utilisateur** et le **même mot de passe**.

Si c'est le cas, l'utilisateur peut passer d'une entreprise à laquelle il est connecté à une autre entreprise de la même base de données.

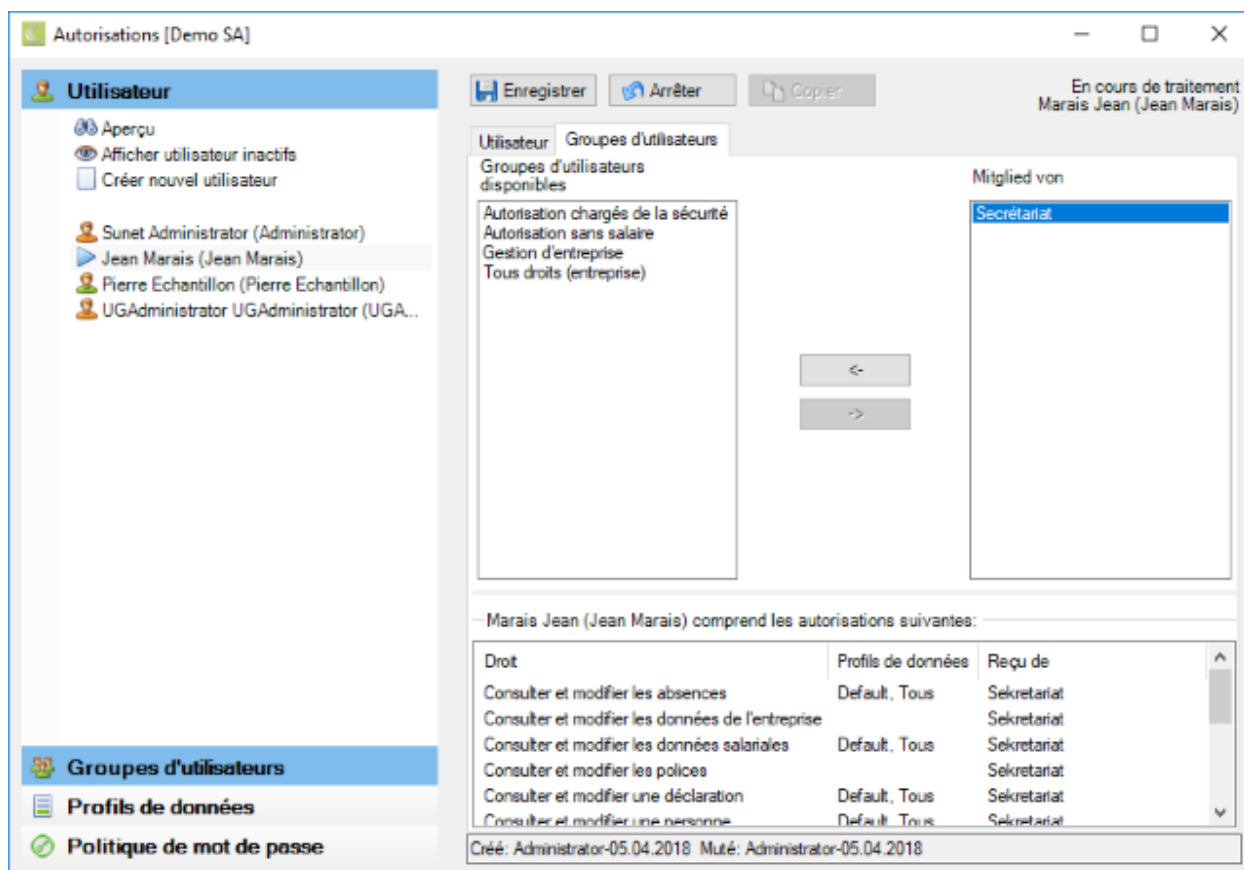
Pour cela, sélectionnez **Fichier > Changer firme / entreprise...** dans la barre de menu.

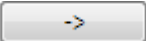
Sélectionnez l'**entreprise** souhaitée (mandant secondaire).

Cliquez sur  .

Attribuer un utilisateur à un groupe d'utilisateurs

Pour attribuer l'utilisateur défini à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs, sélectionnez l'onglet **Groupes d'utilisateurs**.



Déplacez le ou les groupes d'utilisateurs souhaités vers la colonne de droite **Membre de** à l'aide du bouton  .

La zone inférieure de la fenêtre affiche les droits détenus par les utilisateurs et le groupe d'utilisateurs dont ils proviennent.

 votre saisie.

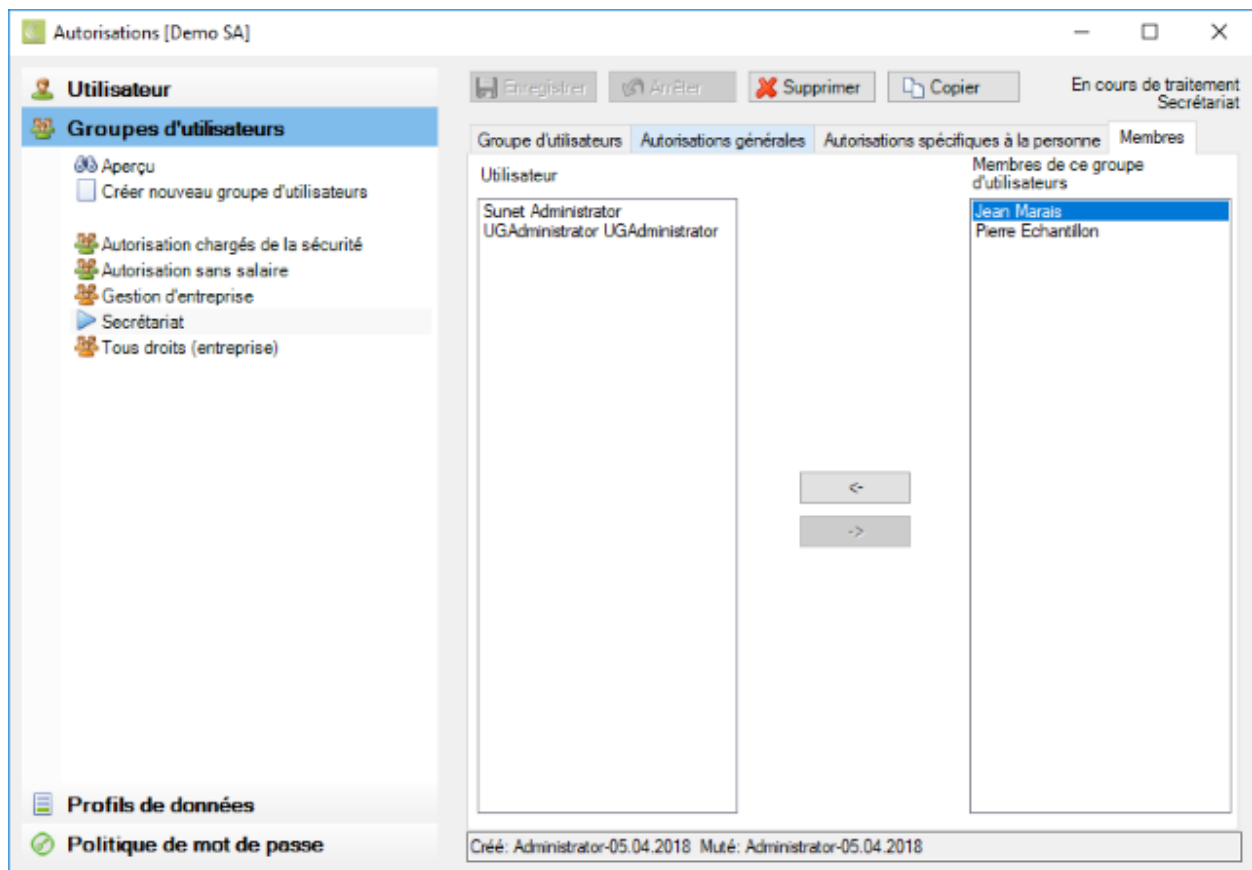
Remarque : un utilisateur peut être membre de plusieurs groupes d'utilisateurs.

Attribuer des membres à un groupe d'utilisateurs

Dans la navigation, sélectionnez  **Groupes d'utilisateurs** .

Sélectionnez le composant **Groupes d'utilisateurs** dans la navigation.

Sélectionnez l'onglet **Membres**.



Déplacez les **utilisateurs** souhaités (définis préalablement) vers la colonne de droite **Membres de ce groupe d'utilisateurs** à l'aide du bouton  .

 votre saisie.

Remarque : un utilisateur peut être membre de plusieurs groupes d'utilisateurs.

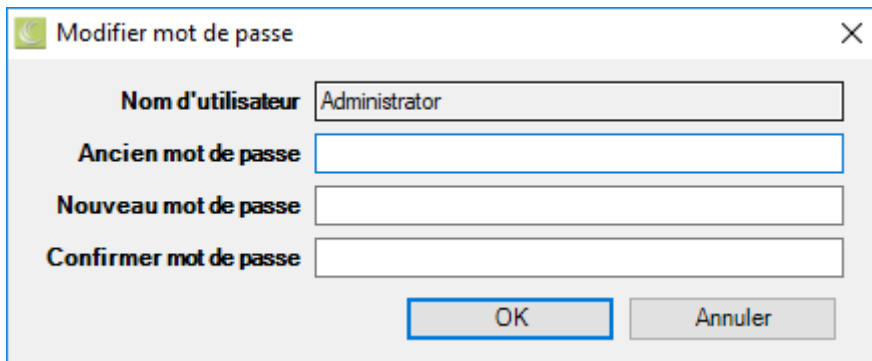
Modifier le mot de passe

Il existe deux méthodes complètement différentes pour modifier le mot de passe d'un utilisateur.

L'utilisateur modifie son propre mot de passe

Inscrivez-vous dans Sunet avec l'utilisateur concerné.

Choisissez dans la barre de menus **Fichier > Modifier le mot de passe ...** .



Modifier mot de passe

Nom d'utilisateur Administrator

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer mot de passe

OK Annuler

Saisissez l'**ancien** mot de passe.

Saisissez le **nouveau** mot de passe.


Confirmez le nouveau mot de passe en le saisissant encore une fois.

Choisissez  .

Le nouveau mot de passe sera demandé à la prochaine connexion.

L'administrateur Sunetplus attribue un nouveau mot de passe à l'utilisateur

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Autorisations**.

Dans la navigation, sélectionnez  **Utilisateur** .

Sur la gauche, sélectionnez l'**utilisateur** souhaité.

Définissez le nouveau **mot de passe** pour l'utilisateur et confirmez-le .

Enregistrer Arrêter Copier

En cours de traitement
Echantillon Pierre (Pierre Echantillon)

Utilisateur Groupes d'utilisateurs

Données personnelles

Nom * Echantillon

Prénom * Pierre

Compte d'utilisateur

Login * Pierre Echantillon

Mot de passe * ●●●●●●●●●●●●●●●●

Confirmer mot de passe ●●●●●●●●●●●●●●●●

Remarque

Doit changer de mot de passe au prochain login

L'utilisateur peut s'annoncer

Données valides de * 01.01.2018

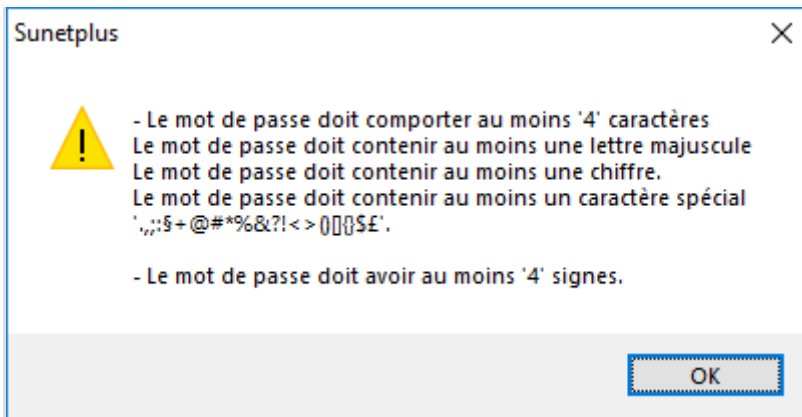
au

Le mot de passe est représenté de manière **masquée**, c.-à-d. qu'on ne voit pas le nombre de positions qu'il a.

Enregistrer les saisies.

Note : Veuillez respecter les [règles de mot de passe](#), que vous pouvez définir selon les règles de votre entreprise.

Remarque : Si le mot de passe que vous avez choisi ne respecte pas vos [règles de mot de passe](#) définies, un message apparaît.



Ajustez le nouveau mot de passe en conséquence ou contactez votre administrateur Sunet.

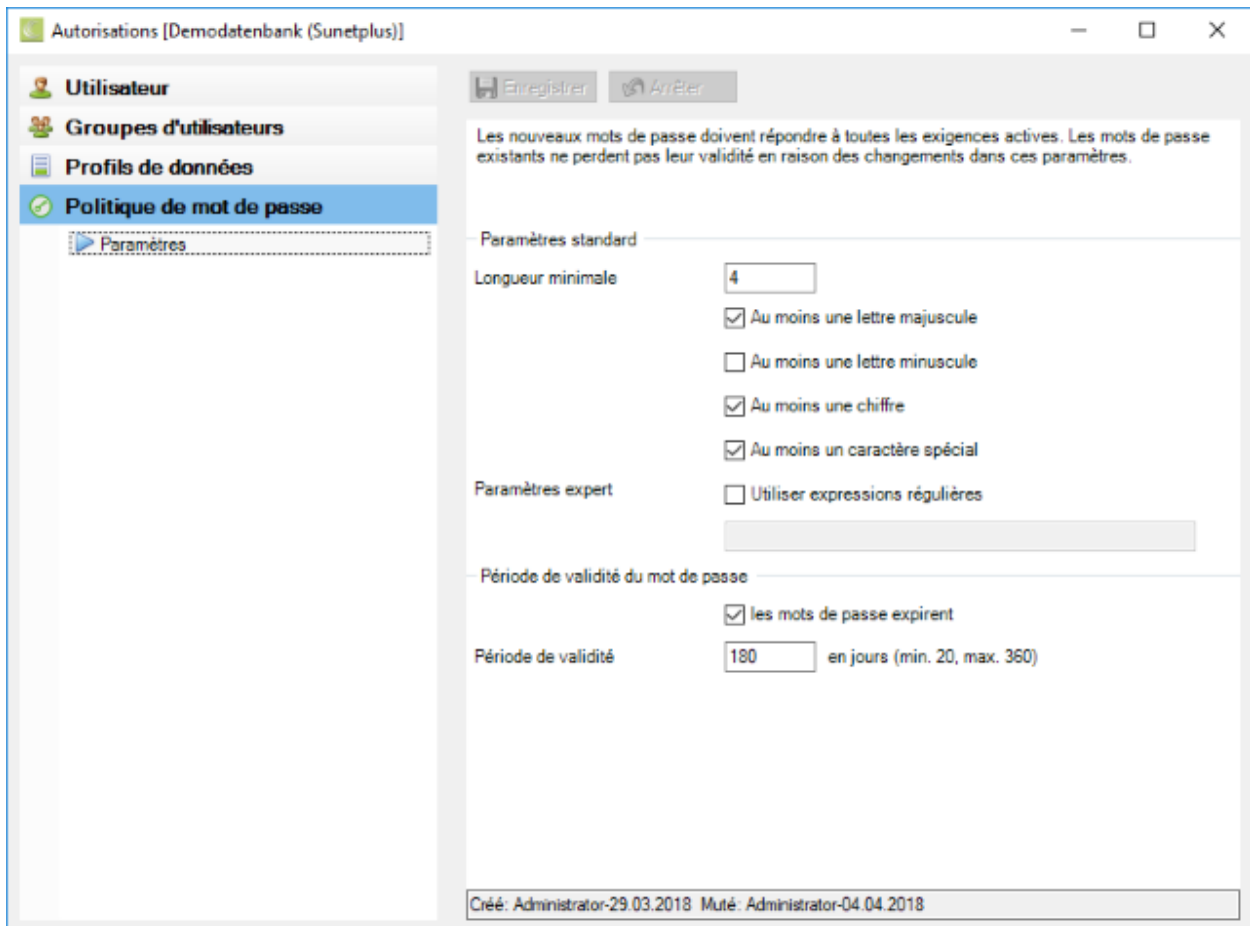
Définir des règles de mot de passe

Vous pouvez **définir des règles de sélection de mot de passe** pour répondre aux règles existantes de votre entreprise.

Celles-ci sont valables dans l'entreprise actuelle.

Pour ce faire, sélectionnez **Options > Autorisations** dans la barre de menu.

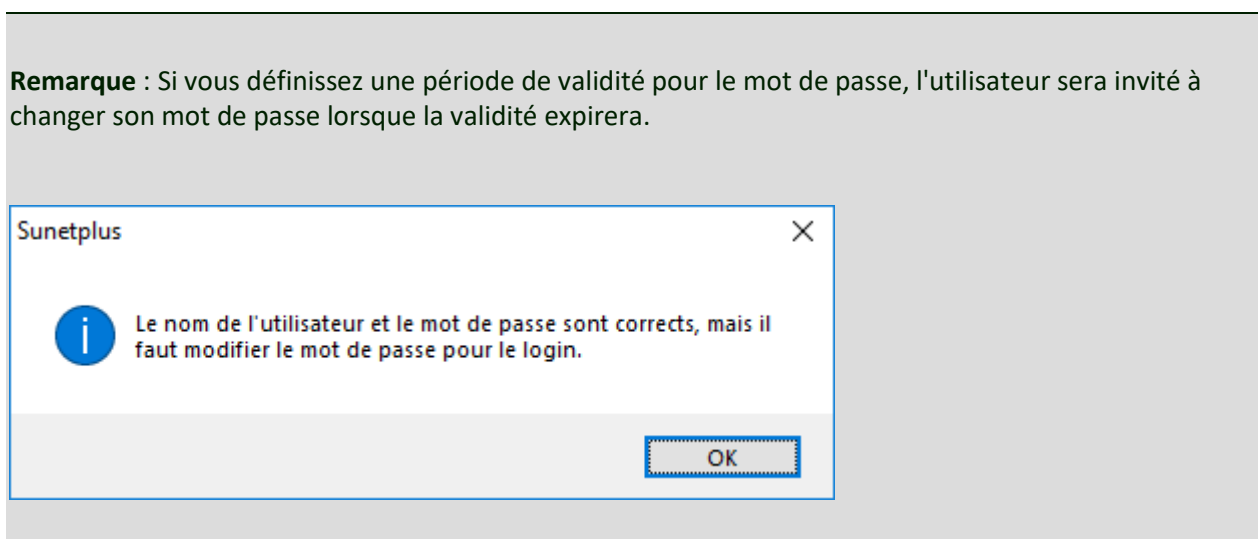
Dans la navigation, sélectionnez  **Politique de mot de passe**



Définissez les conditions souhaitées.

Paramètres experts

Pour l'utilisation de l'**expression régulière**, nous nous référons à l'[information disponible en ligne sur Wikipedia](#).





vos entrées.

Exportation de droits d'accès

Su vous êtes obligé de configurer les **droits d'accès** dans plusieurs entreprises, vous pouvez exporter les paramètres sous forme de **tableau de synthèse**.

Pour cela, procédez comme suit.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Données > Export droit d'accès**.

La configuration des droits d'accès est exportée directement dans Microsoft Excel.

Cet aperçu vous permet de configurer plus facilement les autres entreprises.

| | 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 | |
|---|--|-----------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|--|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|--------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| 1 | Tableau de synthèse des droits d'accès | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | Droit | Consulter les absences | Consulter et modifier les absences | Déterminer le profil des autorisations | Consulter les données de l'entreprise | Consulter et modifier les données de l'entreprise | Consulter la structure de l'entreprise | Consulter et modifier la structure de l'entreprise | Consulter les données salariales | Consulter et modifier les données salariales | Importer une déclaration | Consulter une déclaration | Consulter et modifier une déclaration | Envoyer une déclaration | Migration | Modifier le mot de passe | Consulter une personne | Consulter et modifier une personne | Exporter les données du personnel | Importer les données du personnel | Consulter et modifier les polices | Consulter les polices | Configurer les interfaces | Gérer la sécurité | Statistiques | Consulter les messages du système | Consulter et modifier les messages du système | Statistiques sur les entreprises | |
| 3 | | | | Profil de données | Tous | Tous | Tous | | | | | Tous | Tous | Tous | Tous | Tous | | | Tous | Tous | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Utilisateur | Groupe d'utilisateurs | Profil de sécurité | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Administrator | Admin | Tous droits (entreprise) | 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 | |

Médecin / hôpitaux

Sunetplus propose une nouvelle recherche **en ligne par adresse de médecin et d'hôpital** dans toute la Suisse pendant la saisie des déclarations.



Rechercher des adresses de médecin et les ajouter pendant la saisie d'un message

Sunetplus offre une nouvelle **recherche en ligne des adresses de médecin et d'hôpital** dans toute la Suisse.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Choisissez dans la déclaration d'accident l'onglet  **Lésion/traitement** ou dans la déclaration de maladie l'onglet  **Traitement**.

Premier médecin/hôpital traitant *

mot-clé *  

médecin non trouvé

Saisissez dans la zone Terme(s) recherché(s) le **nom** du médecin ou de l'hôpital et choisissez le symbole



La fenêtre suivante s'affiche.

Rechercher médecins/hôpitaux

Rechercher

mot-clé

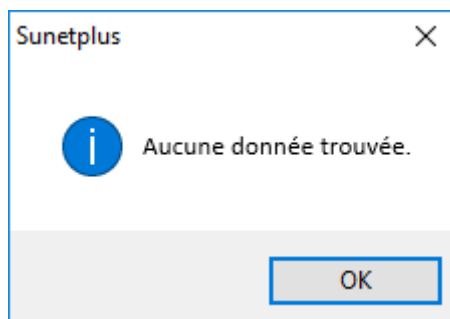
Nombre maximal de résultat

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

Comme la recherche en ligne est une [recherche phonétique](#), le nombre d'occurrences est éventuellement trop élevé.

Effectuez un double clic sur le **nom** souhaité ou choisissez le nom et cliquez sur .

Cette fenêtre s'affiche si le médecin souhaité est introuvable.



Cliquez sur .

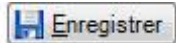
Vous pouvez maintenant rechercher le nom d'un autre médecin dans la fenêtre de recherche.

Vous pouvez à la place aussi **annuler la recherche** pour entrer manuellement l'adresse d'un médecin.

Cochez la case **médecin non trouvé**.

Vous pouvez maintenant entrer l'adresse du médecin **manuellement**.

Saisissez les coordonnées nécessaires.



les données.

Éditer les adresses de médecin enregistrées manuellement

Les adresses de médecin entrées et enregistrées manuellement jusqu'à présent peuvent continuer d'être éditées ou complétées, quand vous ne trouvez pas par ex. une adresse avec la recherche en ligne.

Afin de sauvegarder les adresses des médecins et des hôpitaux dans Sunetplus, choisissez dans la barre de menus **Options > Médecins / hôpitaux**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Médecins/hôpitaux ⏪ ⏩ ✕

| Nom, prénom | Adresse | NPA | Lieu |
|----------------------|-------------------|------|-------------|
| Hertel Franz-Josef | Nordstrasse 25 | 8000 | Zürich |
| Kantonsspital Luzern | | 6000 | Luzern |
| Keller Thomas | Tellstrasse 26 | 6020 | Emmenbrücke |
| Untermährer Janick | | 6000 | Luzern |
| Zumbühl Bruno | Bahnhofstrasse 99 | 6003 | Luzern |
| | | | |
| | | | |

Médecin / hôpital

Nom, prénom *

Titre

Numéro RCC

Adresse

Adresse suppl

NPA

Lieu

Land

Contact

Téléphone

Fax

E-mail

Créé: Administrator-03.03.2010 Modifié: Administrator-03.03.2010

Choisissez l'adresse du médecin/de l'hôpital souhaitée dans la liste, dans la mesure où l'adresse existe déjà.

Cliquez sur pour saisir une nouvelle adresse.

Saisissez les coordonnées nécessaires dans la partie inférieure de la fenêtre dans **Médecin / hôpital**.

les données.

Liste de médecins commune à plusieurs entreprises

Lorsque plusieurs entreprises sont gérées dans une banque de données, les adresses des médecins et des hôpitaux enregistrées sont **disponibles dans toutes les entreprises**.

Motifs d'absence

Avant de commencer à configurer les motifs d'absence, nous vous recommandons de lire les informations suivantes.

Les définitions suivantes sont valables en général :

Absence

Une absence correspond à la période (déterminée à l'aide des temps d'absence) pendant laquelle une personne aurait normalement dû se trouver à son poste de travail, mais ne s'y trouvait pas à la suite d'une maladie, d'un accident, d'une parentalité ou d'autres motifs (vacances, service militaire, formation continue, visites médicales, etc.).

Exemple : un collaborateur annonce qu'il est malade. On ne sait alors pas encore combien de temps durera son absence. On saisit d'abord une absence ayant pour motif la maladie et sa date.

Temps d'absence

Le temps d'absence est toujours lié à une absence ou à un événement. Le temps d'absence est une absence rémunérée pendant lequel une personne aurait dû se trouver à son poste de travail. (Temps d'absence = durée de l'absence)

Exemple 1 : un collaborateur est déclaré malade. La durée d'absence de deux jours est saisie avec le temps d'absence (date du/au).

Exemple 2 : un collaborateur est à nouveau capable de travailler à 100 % après un événement. Pour guérir complètement, celui-ci doit suivre un traitement thérapeutique. Ces séances thérapeutiques peuvent être attribuées à la déclaration d'un cas au moyen d'une absence (motif d'absence : **Accident** - Remarque : **visite médicale** ou **thérapie/physio.**) en indiquant le temps d'absence (somme totale des temps d'absence ou temps d'absence individuels).

Lors de la saisie, on fait une distinction entre :

Saisir une absence/temps d'absence sans cas correspondant

Indépendamment d'un cas, il est possible de saisir et d'analyser dans Sunet*plus* **d'autres absences**. Ces motifs d'absence peuvent être **définis et utilisés de manière libre**.

Voir également [Saisir une absence](#) .

Saisir une absence/temps d'absence associé à un cas

Sunetplus permet de saisir des absences supplémentaires **directement associées** à un accident ou une maladie. Ces absences peuvent être mises à jour heure par heure ou jour par jour. Vous gardez ainsi toujours une vue d'ensemble sur le déroulement d'une absence, ainsi que sur la reprise du travail aussi.

Ces absences sont par exemple :

- Visites médicales
- Séances thérapeutiques

Vous trouverez des précisions sur la saisie des **absences/temps d'absence** dans :

- [Absence pour accident](#)
- [Absence pour maladie](#)
- [Absence pour parentalité](#)

Il existe en général 2 types de motifs d'absence :

Motifs d'absence standard

Les motifs d'absence standard sont déjà définis au préalable lors de la création d'une nouvelle banque de données. Ils ne peuvent être ni modifiés ni effacés.

Il existe un motif d'absence pour :

- Accident
- Maladie
- Parentalité

Ces motifs d'absence standard et immuables sont utilisés pour saisir **des absences supplémentaires dans une déclaration en plus de l'incapacité de travail**, comme par exemple des visites médicales ou des séances thérapeutiques.

Ces motifs d'absence standard et immuables peuvent également être utilisés pour saisir une absence à la suite d'un accident, d'une maladie ou d'une parentalité, si jamais votre **assurance n'est pas intégrée dans Sunetplus pour la branche concernée**.

Motifs d'absence personnalisés

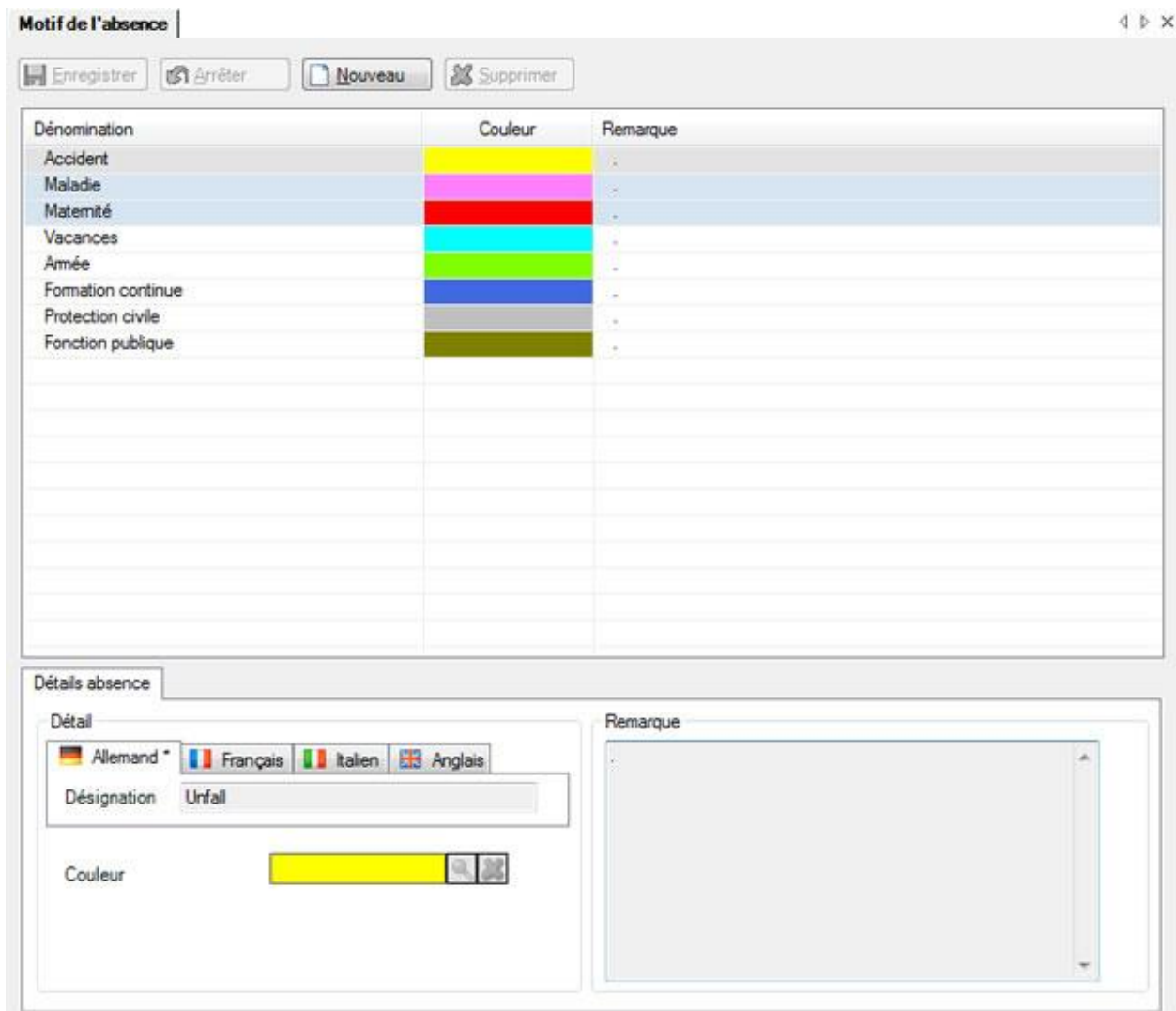
En plus des motifs d'absence immuables, définis au préalable, **vous avez la possibilité de définir vous-même et d'utiliser autant de motifs d'absence que vous le souhaitez**.

Ces motifs d'absence sont par exemple :

- Vacances
- Service militaire
- Fonction officielle

Afin d'éditer les motifs d'absence existants ou de saisir de nouveaux motifs d'absence, choisissez dans la barre de menus **Options > Motifs d'absence**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Les motifs d'absence déjà définis s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre.

Indication : ceux-ci ne peuvent ni être modifiés ni effacés.

Éditer les motifs d'absence existants

Choisissez le **motif d'absence adéquat** dans la liste.


Poursuivez de la manière décrite ci-après.

Définir de nouveaux motifs d'absence

Cliquez sur  .

Poursuivez de la manière décrite ci-après.

Saisissez le texte dans la partie **Détail**.

Choisissez à côté du champ **Couleur** le symbole  .



Choisissez la **couleur souhaitée** qui doit s'afficher pour le **motif d'absence concerné**.

Cliquez sur  .

 les saisies.

Raisons du retour

Une **raison du retour** peut être consignée à des fins internes dans la fenêtre État de contrôle des déclarations ou absences à la fin d'une incapacité de travail.

Absence

Raison du retour A besoin d'un milieu de travail convivial ▼

Pour définir ces raisons du retour, choisissez dans la barre de menus **Options > Raisons du retour**.

Cette fenêtre s'affiche.

Raison du retour
◀ ▶ ✕

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

| Désignation | Remarque |
|---|----------|
| Pleinement opérationnel | |
| A besoin d'un milieu de travail convivial | |
| A l'essai | |
| Demande de l'AI en cours | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Détails d'absences

Détails

🇩🇪 Allemand
🇫🇷 Français *
🇮🇹 Italien
🇬🇧 Anglais

Désignation:

Remarque

Les raisons du retour déjà définis au préalable s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre.

Éditer les raisons du retour existantes

Choisissez la **raison du retour** concernée dans la liste.

Poursuivez de la manière décrite ci-après.

Définir des nouvelles raisons du retour

Cliquez sur  .

Poursuivez de la manière décrite ci-après.

Entrez votre texte dans la zone **Désignation**.

La désignation peut être entrée en quatre langues, tandis que la [langue de l'entreprise](#) définie dans la configuration de l'entreprise exige une **saisie obligatoire**.

Entrez une **remarque** en option pour expliquer plus précisément la raison du retour.

 les saisies.

Mesures

Les mesures à prendre sont des activités qui sont nécessaires ou souhaitables dans le cadre de la gestion d'un événement (déclaration d'un cas ou absence).


Le catalogue de mesures à prendre contient les **mesures à prendre** réparties en quatre catégories (administration, enquête, suivi et réinsertion).

Afin d'éditer les mesures à prendre existantes ou de saisir vous-même de nouvelles mesures, choisissez dans la barre de menus **Options > Mesures**.

La fenêtre suivante s'affiche .

Les mesures standard reposant sur les valeurs empiriques des assureurs participants à Sunetplus sont déjà configurées au préalable.

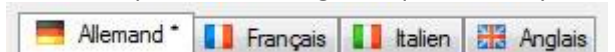
Ces mesures déjà existantes peuvent être éditées.

Afin de définir une nouvelle mesure, choisissez  .

Choisissez une **catégorie** et une **sous-catégorie**.

Les mesures peuvent être définies en quatre langues.

Choisissez pour cela la **langue** requise au moyen des **onglets**



Saisissez la désignation dans le champ **Mesure**. Saisissez l'information succincte qui convient à la description de ce qu'il faut entreprendre avec cette mesure.

Saisissez également si nécessaire une **information de l'utilisateur**. Cette information peut servir d'aide lors de la saisie des tâches.

Configurer le type de création

Le type de création peut être configuré de manière individuelle pour chaque mesure.

Les options suivantes sont disponibles :

Inutilisé

Lorsque cette option est sélectionnée, la **mesure n'est pas disponible lors de la création des tâches**.

Automatiquement

Avec cette option, la mesure est **automatiquement utilisée en tant que tâche**.

Manuellement

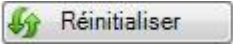
Avec cette option, la mesure est uniquement attendue, lorsqu'elle est **manuellement utilisée en tant que tâche** lors d'une absence.

Il est possible d'indiquer la **durée en jours**, c.-à-d. après combien de jours la tâche doit être accomplie.

Il est possible de définir une **personne responsable** tirée de la liste des utilisateurs Sunet*plus*.

Activez l'option **Répétitif**, lorsque la tâche est attendue à nouveau après l'expiration de la durée.

Définissez pour combien d'absences la mesure doit être **utilisée**.

Avec  , les mesures éditées manuellement peuvent être ramenées à leur **formulation initiale**.

Paramètres du serveur e-mail

Afin de pouvoir configurer votre **serveur e-mail**, qui doit être utilisé pour l'envoi de mails depuis Sunet*plus*, sélectionnez, dans la barre de menu **Options > Gestion des paramètres e-mail**.

Paramètres serveur e-mail

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

| Nom | SMTP Host | Port | Authentification |
|------------------|-------------------------|------|----------------------------|
| Votre entreprise | SMTP.VotreEntreprise.ch | -1 | Compte utilisateur Windows |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Serveur SMTP

Nom * Votre entreprise

Hôte * SMTP.VotreEntreprise.ch

Port -1

Authentification * Compte utilisateur Windows

Nom d'utilisateur

Mot de passe

SSL activé *

Envoyer un message test

Créé: Administrator-13.03.2017 Muté: Administrator-13.03.2017

Afin de définir un nouveau serveur, cliquez sur **Nouveau** .

Saisissez le **nom** du paramètre de serveur.

Saisissez le nom de l'**hôte**.

Saisissez un **port** (le port par défaut est utilisé pour le port -1).

Sélectionnez l'**authentification**.

Authentification * Compte utilisateur Windows

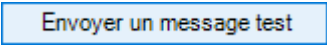
Nom d'utilisateur

Mot de passe

- Anonyme
- Compte utilisateur Windows
- Annonce explicite

Selon la méthode d'authentification, vous devez encore indiquer l'**identifiant** et le **mot de passe**.

Activez le **SSL** si vos mails doivent être envoyés en crypté.

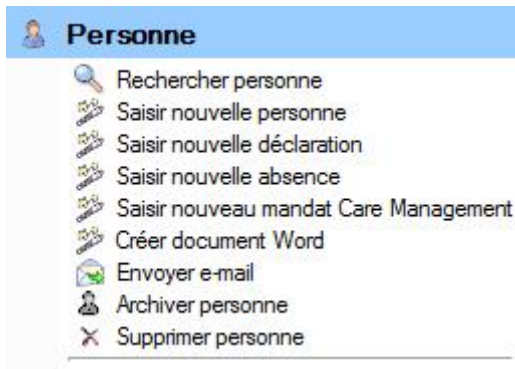
Avec le bouton  en bas de la fenêtre, vous pouvez vérifier vos paramètres avec un **message de test**.

Saisie de données

Personne

Actions disponibles

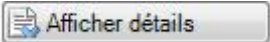
Selon la configuration de l'entreprise, les actions suivantes sont disponibles dans le composant **Personne**.



Il faut alors tenir compte des remarques suivantes.

Rechercher personne

La recherche des personnes s'ouvre avec cette action. Veuillez alors noter le bouton

 **Afficher détails** , qui permet une recherche avancée.

Saisir nouvelle personne

Une nouvelle personne est ajoutée avec cette action.

Saisir nouvelle déclaration

Une nouvelle déclaration est saisie avec cette action pour la personne affichée à l'écran.

Saisir nouvelle absence

Une nouvelle absence est saisie avec cette action pour la personne affichée à l'écran.

Les options suivantes existent alors.

- Saisir une absence et l'associer à une déclaration existante

- Saisir une absence indépendante sans association

Saisir nouveau mandat Care Management

Si vous avez assuré les indemnités journalières de maladie chez AXA, cette action vous permet de saisir des **mandats Care Management** en relation avec des absences pour cause de maladie.

Créer document Word

Cette action **permet de créer des documents Word** sur la base de modèles de documents précédemment établis.

Générer document

Cette action **permet de générer des documents**, établis à partir des modèles créés préalablement dans Sunetplus. Pour créer ces modèles, sélectionnées dans la barre de menus **Options > Editer modèles documents**. Un éditeur interne au programme est à disposition pour l'édition. Une installation de Word n'est donc pas nécessaire.

Envoyer e-mail

Cette action **permet d'envoyer des e-mails** sur la base de modèles d'e-mails précédemment établis.

Cette action vous permet de saisir des **mandats Care Management** en relation avec des absences pour cause de maladie.

Archiver personne


Avec cette action, la personne affichée à l'écran est archivée avec toutes ses déclarations et absences, c.-à-d. qu'elle est masquée.

Remarque importante : toutes les déclarations et les absences de la personne doivent être terminées, afin d'utiliser cette action.

Supprimer personne

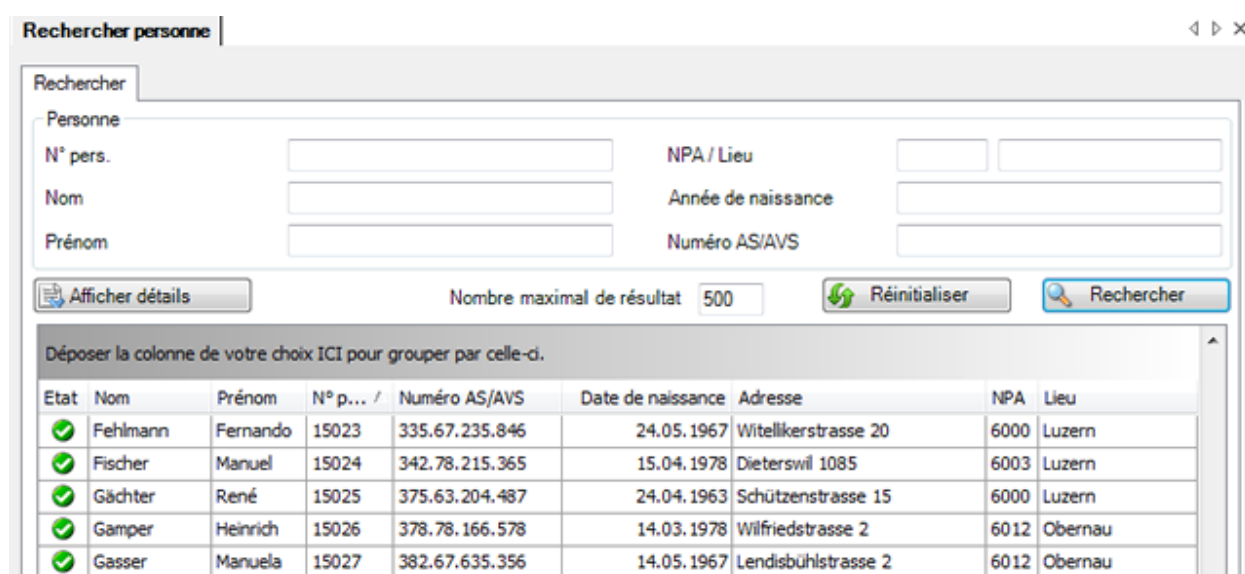
Avec cette action, la personne affichée est définitivement effacée avec toutes ses déclarations et absences, c.-à-d. qu'elles ne se trouvent ensuite plus dans la banque de données et qu'elles ne sont aussi plus prises en compte lors de l'établissement des statistiques.

Rechercher des personnes

Lorsque vous voulez rechercher des personnes déjà saisies, choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Personne**.

Choisissez  **Rechercher personne**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Rechercher personne




Rechercher

Personne

N° pers. NPA / Lieu

Nom Année de naissance

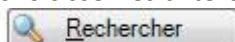
Prénom Numéro AS/AVS

 Afficher détails Nombre maximal de résultat 500  Réinitialiser  Rechercher

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Etat | Nom | Prénom | N° p... / | Numéro AS/AVS | Date de naissance | Adresse | NPA | Lieu |
|------|----------|----------|-----------|----------------|-------------------|----------------------|------|---------|
| ✓ | Fehlmann | Fernando | 15023 | 335.67.235.846 | 24.05.1967 | Witellikerstrasse 20 | 6000 | Luzern |
| ✓ | Fischer | Manuel | 15024 | 342.78.215.365 | 15.04.1978 | Dieterswil 1085 | 6003 | Luzern |
| ✓ | Gächter | René | 15025 | 375.63.204.487 | 24.04.1963 | Schützenstrasse 15 | 6000 | Luzern |
| ✓ | Gamper | Heinrich | 15026 | 378.78.166.578 | 14.03.1978 | Wilfriedstrasse 2 | 6012 | Obernau |
| ✓ | Gasser | Manuela | 15027 | 382.67.635.356 | 14.05.1967 | Lendisbühlstrasse 2 | 6012 | Obernau |

Choisissez les critères de filtrage souhaités ou cliquez, sans effectuer une autre sélection, sur

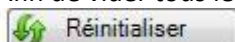



Lorsque vous ne faites pas de choix précis, toutes les personnes existantes sont énumérées avec la recherche.

Pour une recherche, vous pouvez utiliser des **jokers**, afin appelé [Wildcards](#) (voir Glossaire).

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez



Choisissez l'enregistrement souhaité et cliquez sous la liste sur  **Afficher** ou effectuez un double clic dans la ligne concernée.

La fenêtre d'édition des données s'ouvre.

Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

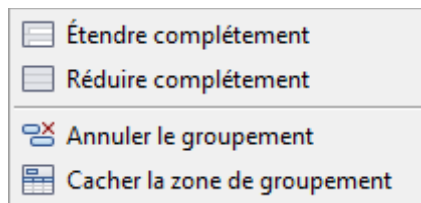
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.



Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag & Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

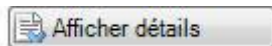
Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.



Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

Afficher les détails pour une recherche avancée

Afin d'effectuer une recherche avancée avec des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur



Des champs supplémentaires s'affichent avec d'autres options de filtrage entre les champs standard et la liste des résultats de la recherche.

Rechercher personne

Rechercher

Personne

N° pers. NPA / Lieu

Nom Année de naissance

Prénom Numéro AS/AVS

Masquer détails Nombre maximal de résultat 500 Réinitialiser Rechercher

Police / Structure

Police LAA Etat d'archivage

Partie d'entreprise

Police LAAC

Groupe/cercle de personnes (LAAC)

Police IJM

Groupes/cercles de personnes

Profil de données

Demo SA (Sunetplus)

- Echelons hiérarchiques
 - Apprenti
 - Cadre
 - Employé(e)
 - Départements Finances
 - Départements Informatique
 - Départements Marketing
 - Départements Ressources humaines
 - Départements Ventes

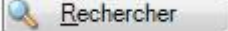
Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

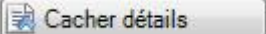
| Etat | Nom | Prénom | N° pers. | Numéro AS/AVS | Date de naissance | Adresse | NPA | Lieu |
|-------------------------------------|----------|--------|----------|----------------|-------------------|-------------------|------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Käser | Pascal | 15033 | 531.61.105.842 | 15.01.1961 | Auf der Rütli 11 | 6020 | Emmen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kaufmann | Franz | 15034 | 534.75.104.578 | 14.01.1975 | Ankenstrasse 4 | 6205 | Eich |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kaufmann | Peter | 15035 | 534.74.379.154 | 17.09.1974 | Bd. de Pérolles 3 | 6205 | Eich |

3 résultats

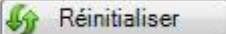
Exporter Aperçu... Afficher

Vous pouvez aussi rechercher des personnes que vous avez archivées avec le champ **État d'archivage**.

Continuer de limiter votre recherche à l'aide de ces options et choisissez  .

Choisissez  , pour masquer à nouveau les champs complémentaires.

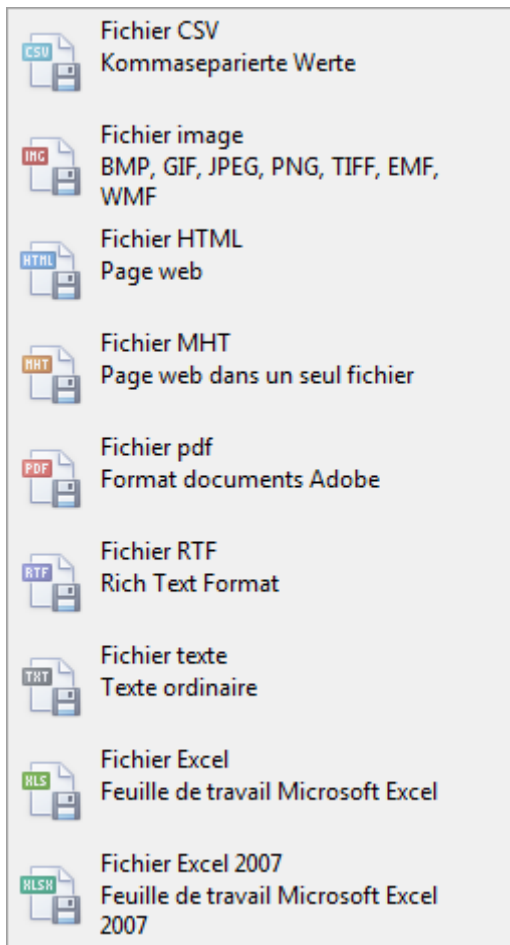
Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez

 .

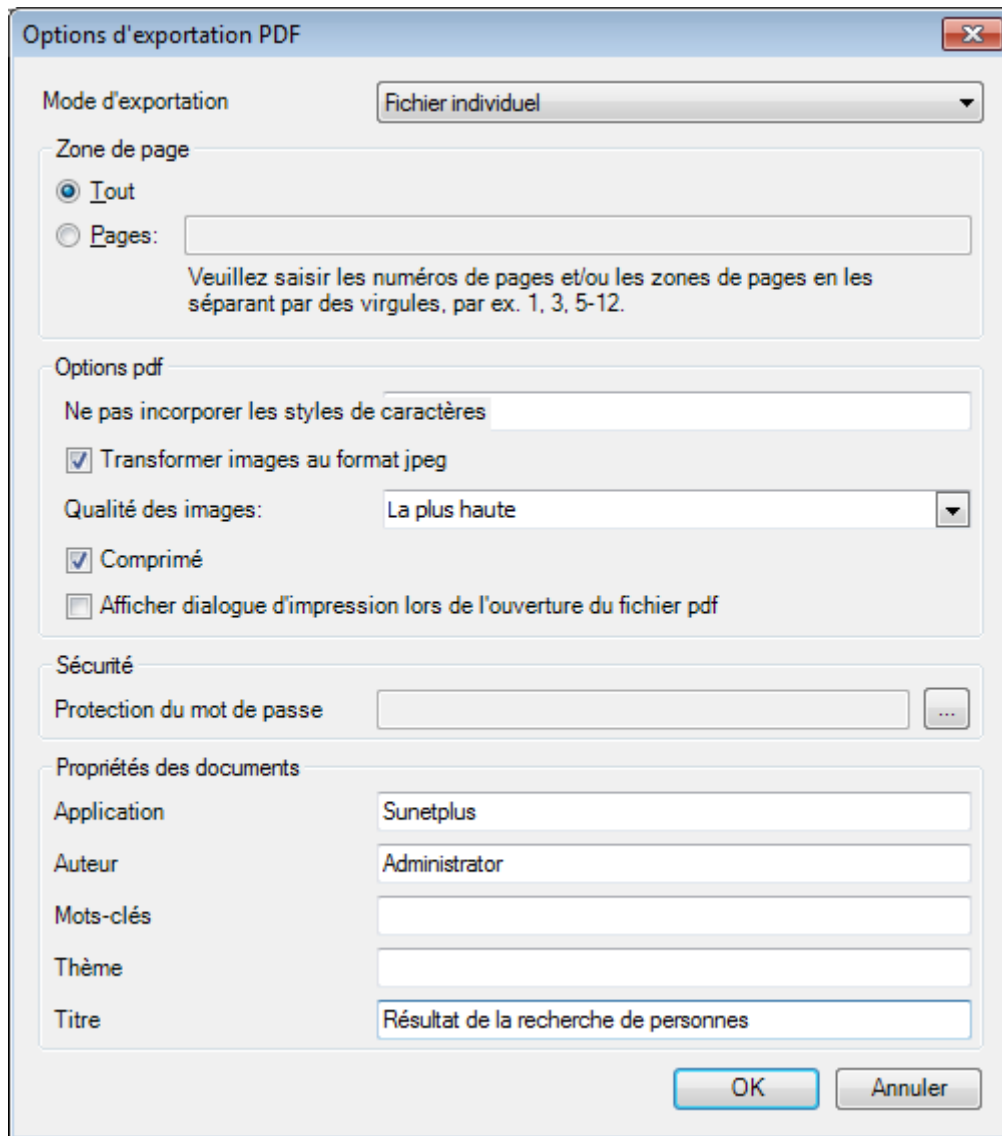
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



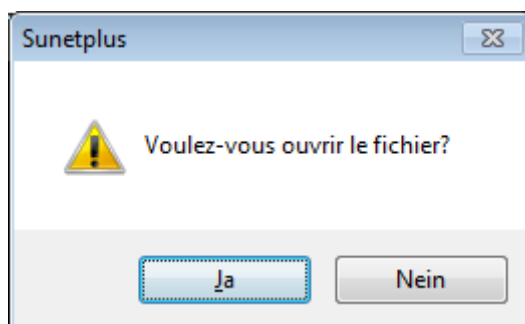
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

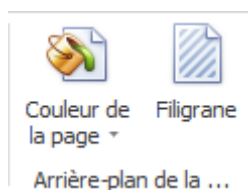
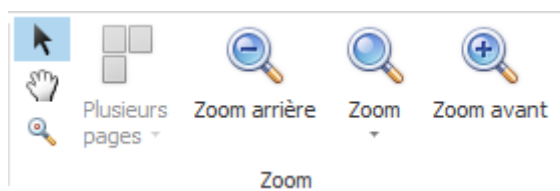
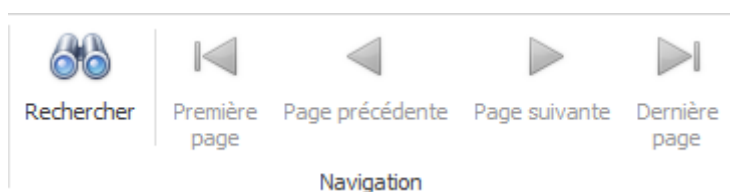
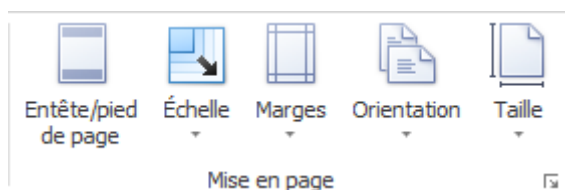
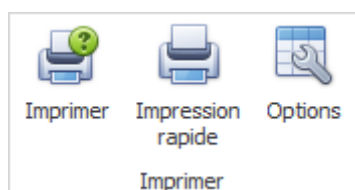
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.




Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Saisir une personne

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant .

Choisissez  **Saisir une nouvelle personne.**

La fenêtre suivante s'affiche.

Assistant

Saisir personne
Indiquez les données de base personnelles.

Personne

N° personnel * 0001

Nom * Echantillon

Prénom Pierre

Date de naissance 06.11.1959

Date d'engagement 01.06.2001

Profil des données * Default

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Saisissez le **numéro personnel** de la personne. Reprenez ici de manière appropriée le numéro tiré de votre système de gestion du personnel. Le numéro personnel garantit une identification sans ambiguïté de la personne, afin de pouvoir éviter les saisies en double.

Indication : c'est important surtout si vous envisagez une [importation des données personnelles](#) à partir de votre système RH.

Remplissez les champs **Nom** et **Prénom**.

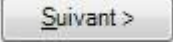
Saisissez la **date de naissance** de la personne ou cliquez sur la petite flèche à droite du champ pour sélectionner la date dans le [calendrier](#) .


Saisissez la **date d'engagement** de la personne ou cliquez sur la petite flèche à droite du champ pour sélectionner la date dans le [calendrier](#) .

Veillez à ce que le champ **Profil des données** soit rempli.

Indication : faites notamment attention au champ **Profil des données** qui est associé au système d'autorisation de Sunetplus. La personne peut ici être affectée de manière à permettre ou interdire l'accès aux données personnelles à l'aide des [autorisations](#). Ce champ doit être **impérativement rempli même lors de l'importation des personnes**, car les données personnelles peuvent sinon être

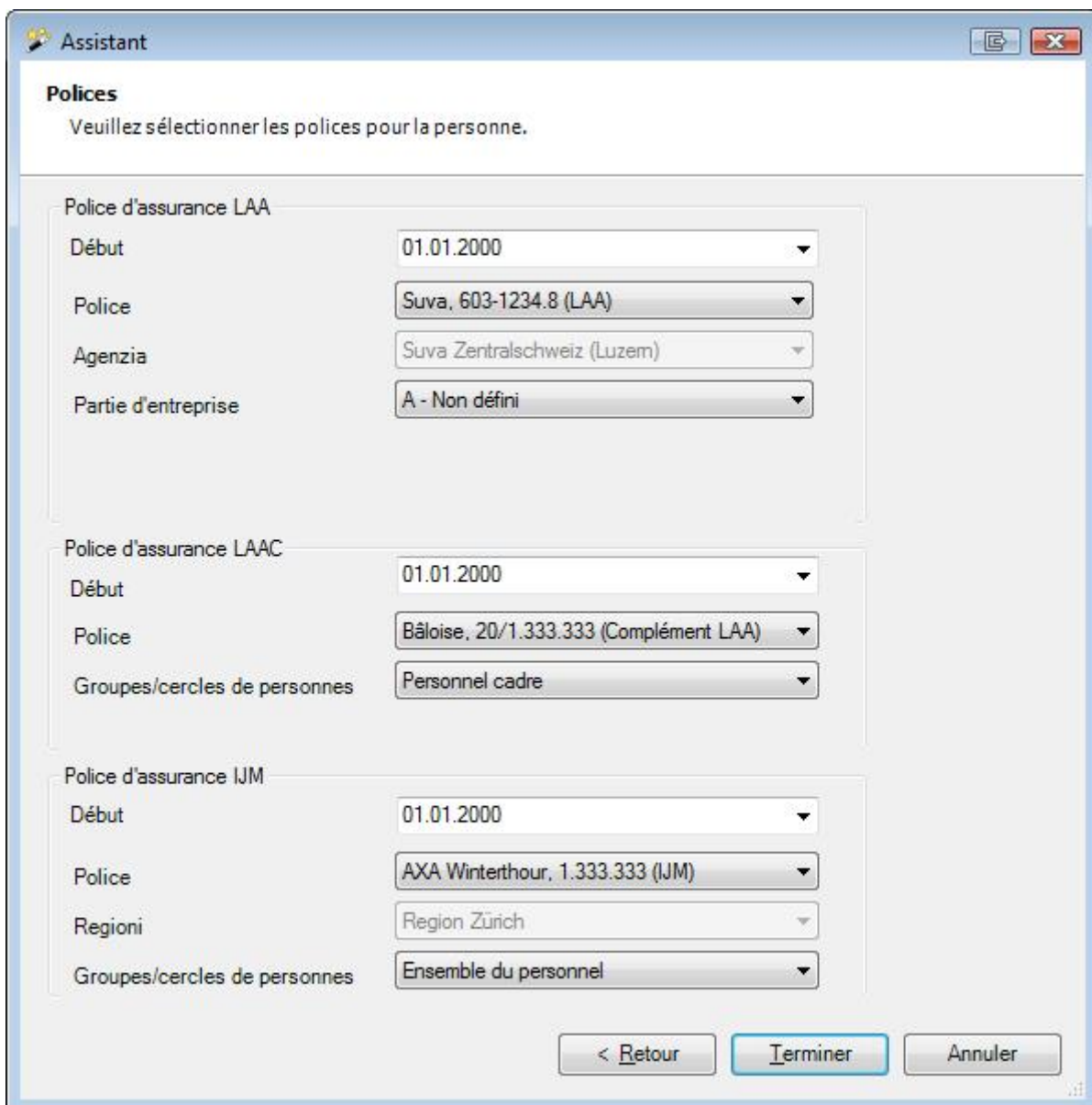
uniquement vues par l'administrateur, tant que le champ contient seulement un « – ». Voir [Importation des données](#) .

Cliquez ensuite sur  , pour sélectionner les **informations sur l'assurance**.

Si ce bouton n'est pas disponible, les attributions s'effectuent automatiquement et vous pouvez sélectionner directement  .

Sélectionner les informations sur l'assurance

Idéalement, c'est dans cet assistant que vous sélectionnez les **informations sur l'assurance** pour la personne nouvellement saisie, afin de pouvoir saisir dans la foulée une déclaration d'accident ou de maladie.



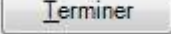
The screenshot shows a software window titled "Assistant" with a sub-header "Polices". Below the sub-header is the instruction "Veuillez sélectionner les polices pour la personne." The window contains three sections for selecting insurance policies:

- Police d'assurance LAA:**
 - Début: 01.01.2000
 - Police: Suva, 603-1234.8 (LAA)
 - Agenzia: Suva Zentralschweiz (Luzern)
 - Partie d'entreprise: A - Non défini
- Police d'assurance LAAC:**
 - Début: 01.01.2000
 - Police: Bâloise, 20/1.333.333 (Complément LAA)
 - Groupes/cercles de personnes: Personnel cadre
- Police d'assurance IJM:**
 - Début: 01.01.2000
 - Police: AXA Winterthour, 1.333.333 (IJM)
 - Regioni: Region Zürich
 - Groupes/cercles de personnes: Ensemble du personnel

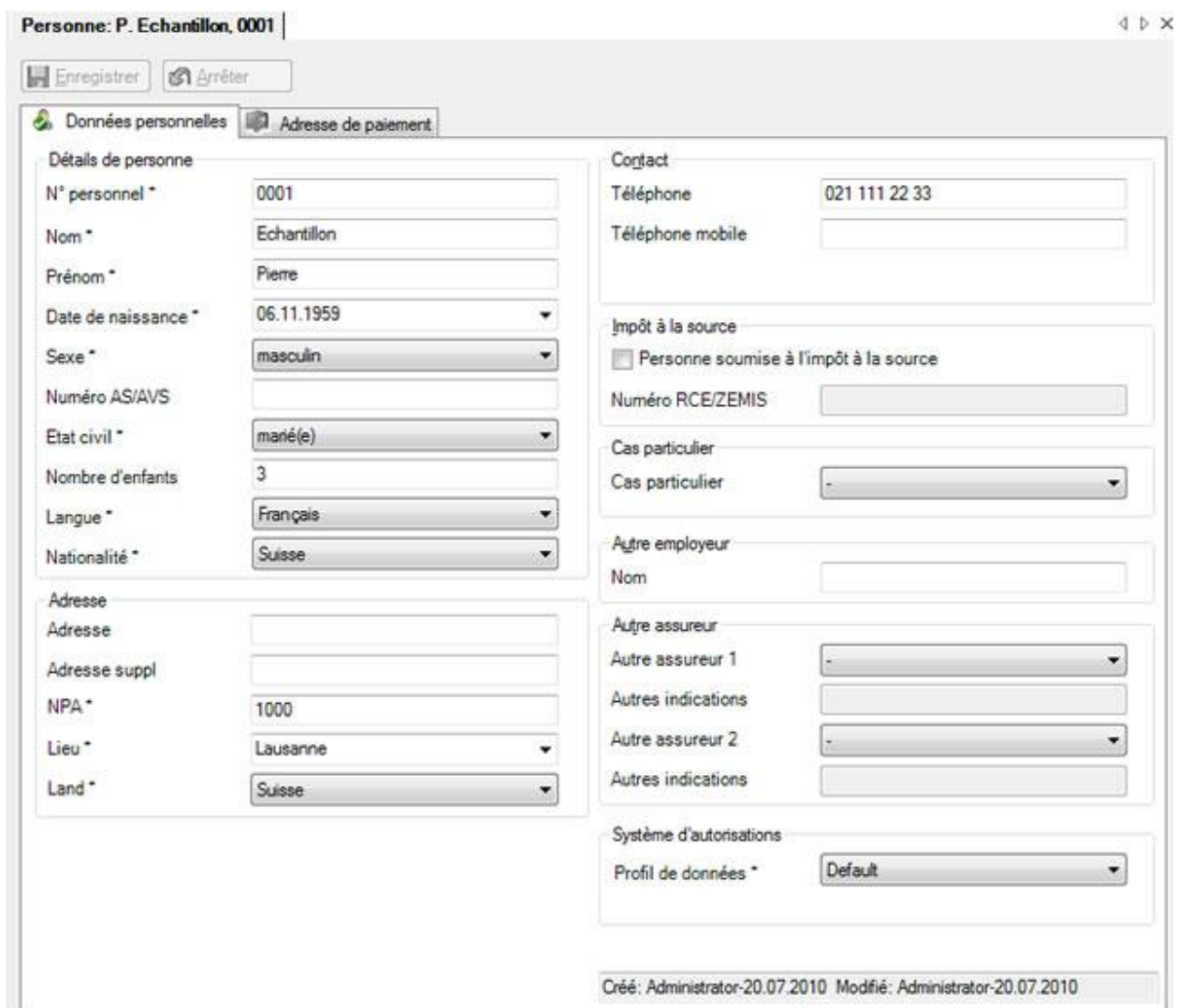
At the bottom of the window are three buttons: "< Retour", "Terminer", and "Annuler".

Sélectionnez la date de début respective de l'attribution aux polices pour [LAA](#) , [LAAC](#) et [IJM](#) ainsi que les informations supplémentaires nécessaires selon l'assureur.

Remarque: Normalement, c'est la date d'engagement de la personne qui est proposée comme date de début par défaut. Si la date d'engagement **précède** le début de la police d'assurances configurée, l'attribution ne peut être effectuée qu'à partir de la date de début de la police.

Cliquez ensuite sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.



Personne: P. Echantillon, 0001

Enregistrer Arrêter

Données personnelles Adresse de paiement

Détails de personne

N° personnel * 0001

Nom * Echantillon

Prénom * Pierre

Date de naissance * 06.11.1959

Sexe * masculin

Numéro AS/AVS

Etat civil * marié(e)

Nombre d'enfants 3

Langue * Français

Nationalité * Suisse

Adresse

Adresse

Adresse suppl

NPA * 1000

Lieu * Lausanne

Land * Suisse

Contact

Téléphone 021 111 22 33

Téléphone mobile

Impôt à la source

Personne soumise à l'impôt à la source

Numéro RCE/ZEMIS

Cas particulier

Cas particulier -

Autre employeur

Nom

Autre assureur

Autre assureur 1 -

Autres indications

Autre assureur 2 -

Autres indications

Système d'autorisations

Profil de données * Default

Créé: Administrator-20.07.2010 Modifié: Administrator-20.07.2010

Saisissez les données nécessaires. Les **champs sur fond coloré** demandent alors **obligatoirement une saisie**.

Adresse de paiement (en option)

Les assureurs versent normalement le solde créditeur à l'adresse de paiement convenue dans le contrat. Afin de saisir une adresse de paiement alternative pour la personne, choisissez l'onglet **Adresse de paiement**.

Indication : si jamais l'onglet ne s'affiche pas, vous pouvez l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#) .

La fenêtre suivante s'affiche.

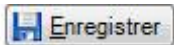
The screenshot shows a software window titled "Personne: P. Echantillon, 0001*" with a close button. Below the title are two buttons: "Enregistrer" and "Arrêter". There are two tabs: "Données personnelles" (active) and "Adresse de paiement". The "Adresse de paiement" tab contains the following fields:

- Type de compte: Compte IBAN (dropdown menu)
- Compte IBAN: (empty text field)
- Détenteur du compte *: Echantillon Pierre (text field)
- Numéro IBAN *: CH000000000000 (text field)


To the right of these fields is a grey box titled "Indications" containing the text: "Pour que l'argent soit transféré au travailleur, veuillez définir un compte. Ces informations sont uniquement nécessaires pour l'assurance indemnités journalières en cas maladie."

Le **détenteur du compte** doit avoir le même nom que celui indiqué dans les données personnelles. Les champs marqués d'un * demandent ici aussi obligatoirement une saisie.

Indication : cette adresse de paiement alternative est uniquement prise en compte par les assurances d'indemnités journalières.



ensuite les saisies.

Indication : Les données complètement saisies et enregistrées sont marquées dans la navigation par un  gekennzeichnet.

Continuez avec la saisie des  [données sur l'emploi](#) .

Supprimer une personne

Afin de supprimer une personne, [cherchez](#) la personne souhaitée.

Choisissez dans la navigation  **Supprimer personne**.

Confirmez la question demandant si la personne doit être supprimée avec  .

Données personnelles

Afin d'éditer les données personnelles existantes, [cherchez](#) la personne souhaitée.

La fenêtre suivante s'affiche.

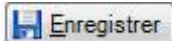
Lors de la saisie des données, les champs marqués par un * demandent en principe **obligatoirement** une saisie.

Une date peut être saisie manuellement ou appelée au moyen d'un [calendrier](#). Cliquez pour cela sur la petite flèche à droite du champ.

Les options standardisées et définies au préalable, telles que par ex. l'état civil, sont enregistrées dans les **menus déroulants**.

Indication : faites notamment attention au champ **Profil de données** qui est associé au système d'autorisation de Sunetplus. La personne peut ici être affectée de manière à permettre ou interdire l'accès aux données personnelles à l'aide des [autorisations](#). Ce champ doit être **impérativement rempli même lors de l'importation des personnes**, car les données personnelles peuvent sinon être

uniquement vues par l'administrateur, tant que le champ contient seulement un ' - '. Voir [Importation personnes](#) .



ensuite les saisies.

Adresse de paiement

Afin d'éditer une adresse de paiement, [cherchez](#) la personne souhaitée.

Indication : L'adresse de paiement s'affiche uniquement, lorsqu'elle est activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

La fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows a web application window titled "Personne: P. Echantillon, 0001". It contains two tabs: "Données personnelles" (selected) and "Adresse de paiement".

Données personnelles:

- N° personnel *: 0001
- Nom *: Echantillon
- Prénom *: Pierre
- Date de naissance *: 06.11.1959
- Sexe *: masculin
- Numéro AS/AVS: (empty)
- Etat civil *: marié(e)
- Nombre d'enfants: 3
- Langue *: Français
- Nationalité *: Suisse

Adresse:

- Adresse: (empty)
- Adresse suppl: (empty)
- NPA *: 1000
- Lieu *: Lausanne
- Land *: Suisse

Contact:

- Téléphone: 021 111 22 33
- Téléphone mobile: (empty)

Impôt à la source:

- Personne soumise à l'impôt à la source
- Numéro RCE/ZEMIS: (empty)

Cas particulier:

- Cas particulier: -

Autre employeur:

- Nom: (empty)

Autre assureur:

- Autre assureur 1: -
- Autres indications: (empty)
- Autre assureur 2: -
- Autres indications: (empty)


Système d'autorisations:

- Profil de données *: Default

Créé: Administrator-20.07.2010 Modifié: Administrator-20.07.2010

Choisissez dans la navigation  **Adresse de paiement** ou à la place de cela l'**onglet** Adresse de paiement.

La fenêtre suivante s'affiche .



Sélectionnez le **type de compte** souhaité.

Le **détenteur du compte** doit avoir le même nom que celui indiqué dans les données personnelles. Les champs marqués d'un * demandent ici aussi **obligatoirement** une saisie.

Indication : cette adresse de paiement alternative est uniquement prise en compte par les assurances d'indemnités journalières pour maladie.

 ensuite les saisies.

Engagement

Saisir les données d'engagement

Afin de saisir les **données d'engagement**, il faut qu'il existe au moins les **données personnelles** d'une personne. Il faut sinon saisir d'abord une [nouvelle personne](#).

Dans la mesure où les données personnelles existent, [cherchez](#) la personne souhaitée.

Choisissez dans la navigation  **Données d'engagement**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Personne: P. Aebi, 15010

Enregistrer Arrêter

Données d'engagement Informations assurance

Données d'engagement

Date d'engagement * 01.03.2019

Situation professionnelle * durée indéterminée

Limité / résilié le

Date d'engagement initiale 01.01.2000

Détails d'engagement

N° de centre de coûts

Nbre d'heures semaine * 42

Nbre de jours semaine 5

Taux d'occupation (%) * 100

Position professionnelle * Employé(e)

Temps de travail * régulière

Profession exercée * Assistant marketing

Code professionnel

Poste de travail habituel * Bureau

Supérieur

Attribution structure d'entreprise

Structure de l'entreprise


Niveau de direction Employé(e)
Groupe secondaire non indiqué
Marketing

Effectuez les modifications dans les domaines suivants.

Données d'engagement

Pour un contrat de travail à **durée déterminée** ou **résilié**, la saisie d'une date est obligatoire.

Détails d'engagement

Afin de déterminer le code de la **profession exercée**, cliquez à droite du champ **Code professionnel** sur le symbole .


La fenêtre suivante s'affiche.

| Code | masculin | féminin |
|----------|-------------------------------|----------------------------------|
| 32101043 | Employé commercial, banque | Employée commerciale, banque |
| 33201006 | Employé commercial spécialisé | Employée commerciale spécialisée |
| 33201026 | Employé commercial | Employée commerciale |

Saisissez la profession souhaitée dans le champ **Désignation** et choisissez ensuite  **Rechercher** .


Indication : vous obtiendrez les meilleurs résultats en saisissant uniquement les premières lettres de la profession recherchée.

Les professions concernées sont énumérées dans une liste avec le code correspondant.

Effectuez un double clic dans la ligne souhaitée ou choisissez la ligne et cliquez ensuite sur  **OK** .

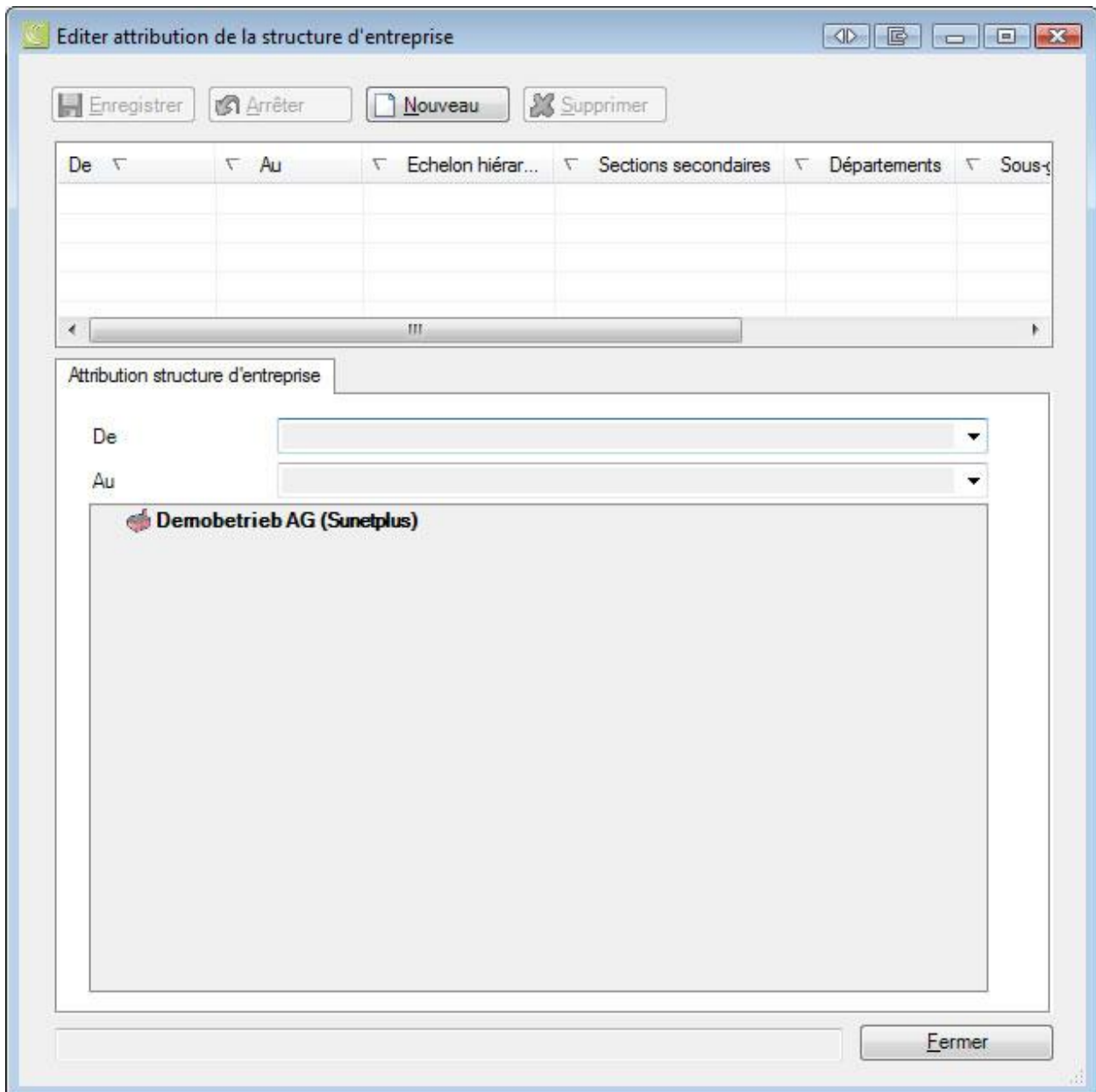
La profession sélectionnée est reprise et l'application repasse à l'onglet **Données d'engagement**.

Attribution de la structure de l'entreprise

Afin d'affecter la personne à la structure de son entreprise, cliquez à droite du champ de texte sur le symbole  .

Indication : symbole est uniquement activé, lorsque l'onglet **Données d'engagement** n'est pas en mode d'édition.

La fenêtre suivante s'affiche.



Les données qui existent déjà sont visibles dans la partie supérieure de la fenêtre.

Cliquez sur  .

Pour limiter la période, choisissez la date souhaitée dans le champ **De** et si nécessaire aussi une date dans le champ **Jusqu'à**.

Effectuez l'attribution requise dans les champs disponibles.

 ensuite les saisies.



Éditer les données d'engagement



Afin d'éditer les données d'engagement existantes, [cherchez](#) la personne souhaitée.

Choisissez dans la navigation  **Données d'engagement**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Personne: P. Aebi, 15010 |

 Enregistrer  Arrêter

 Données d'engagement  Informations assurance

Données d'engagement

Date d'engagement *

Situation professionnelle *

Limité / résilié le

Date d'engagement initiale

Détails d'engagement

N° de centre de coûts



Nbre d'heures semaine *

Nbre de jours semaine

Taux d'occupation (%) *

Position professionnelle *

Temps de travail *

Profession exercée *  


Code professionnel

Poste de travail habituel *

Supérieur

Attribution structure d'entreprise

Structure de l'entreprise

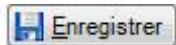
Niveau de direction Employé(e) 

Groupe secondaire non indiqué

Marketing

Éditer un emploi existant

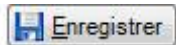
Effectuez les modifications dans les champs concernés.



ensuite les saisies.

Mettre fin à un emploi existant

Choisissez dans le champ **Situation professionnelle** l'option **résilié** et saisissez la date correspondante dans le champ situé en dessous.



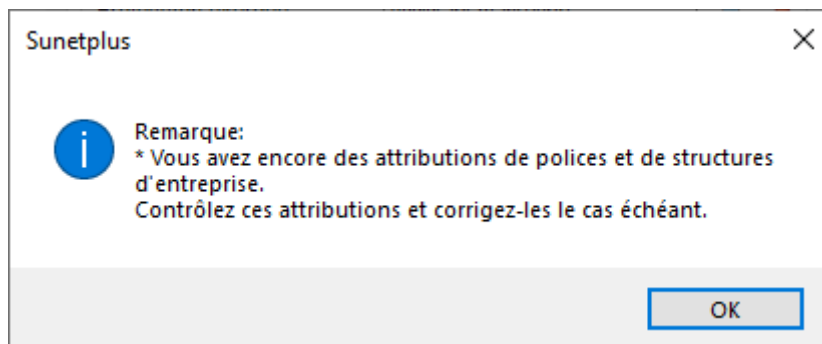
ensuite les saisies.

Réembaucher une personne après une interruption

Si la personne est réembauchée à une date ultérieure, vous pouvez saisir une nouvelle date d'engagement et changer la durée d'emploi à **indéterminée**. La date ci-dessous est automatiquement supprimée.

La **date originale de premier emploi** demeurera en place afin que les déclarations et les absences précédemment enregistrées soient conservées.

Lorsque vous enregistrez, ce message vous informe que vous devez mettre à jour les attributions des polices et de la structure d'entreprise terminées ainsi que les données salariales.



Informations assurance

Les informations sur l'assurance de la personne concernent l'affectation des polices d'assurance correspondantes. Cela signifie en clair l'assurance qui couvre la personne concernée. Lorsque les polices n'ont pas encore été attribuées, aucune déclaration de sinistre ne peut être saisie.

Remarque importante : lors de la saisie d'une nouvelle personne, celle-ci est **automatiquement assurée** à partir de la date d'engagement, dans la mesure où les conditions suivantes sont remplies :

- La **police** est déjà **configurée** dans les données de l'entreprise
- La date de début de la police se situe **AVANT** la date d'engagement de la personne
- **Une seule catégorie de personnes assurées** est définie avec cette police

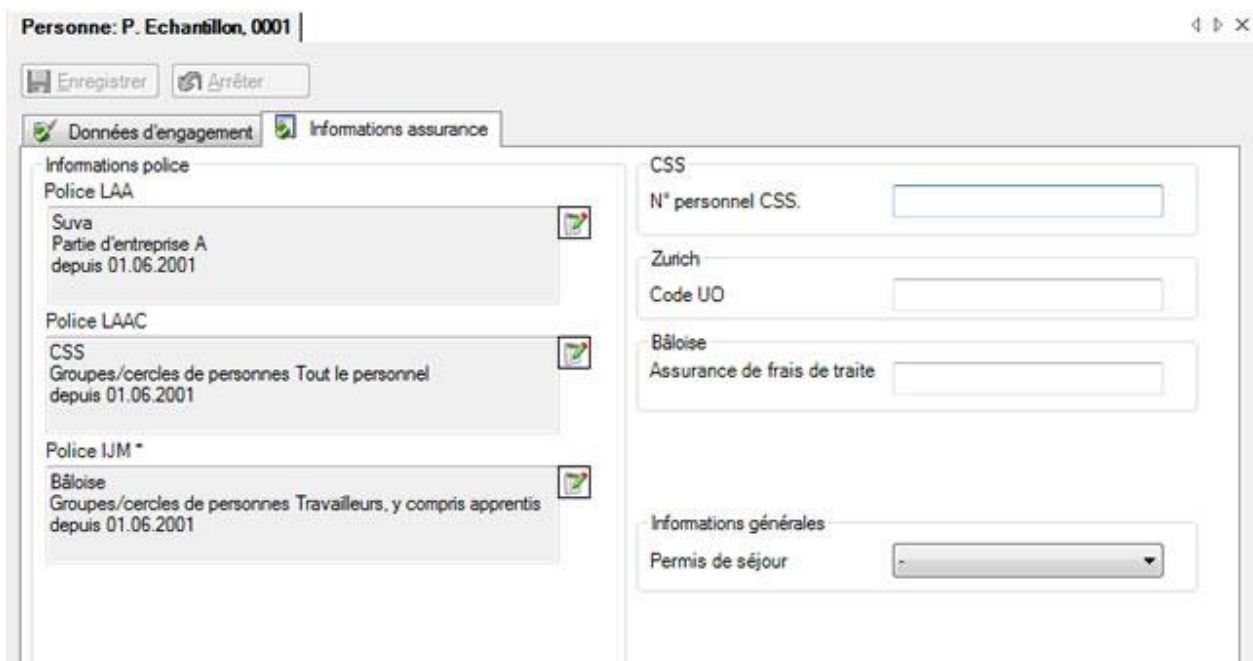
Veuillez vérifier en cas d'incertitudes si les informations sur l'assurance ont été correctement saisies.

Afin d'effectuer manuellement une **attribution des polices**, il faut disposer au moins des **données personnelles** d'une personne. Il faut sinon saisir d'abord une [nouvelle personne](#).

Dans la mesure où les données personnelles existent, [cherchez](#) la personne souhaitée.

Choisissez dans la navigation  les informations sur l'assurance.


La fenêtre suivante s'affiche.



The screenshot shows a software window titled 'Personne: P. Echantillon, 0001'. At the top, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Arrêter'. Below these are two tabs: 'Données d'engagement' and 'Informations assurance', with the latter being active. The 'Informations assurance' tab is divided into two main sections. The left section, 'Informations police', lists three policies: 'Police LAA' (Suva, Partie d'entreprise A, depuis 01.06.2001), 'Police LAAC' (CSS, Groupes/cercles de personnes Tout le personnel, depuis 01.06.2001), and 'Police IJM*' (Bâloise, Groupes/cercles de personnes Travailleurs, y compris apprentis, depuis 01.06.2001). Each entry has a small icon to its right. The right section, 'CSS', contains several input fields: 'N° personnel CSS.', 'Zurich', 'Code UO', and 'Bâloise Assurance de frais de traite'. At the bottom, there is a section for 'Informations générales' with a dropdown menu for 'Permis de séjour'.

Il existe systématiquement 3 types de police, ces **polices** devant être saisies [en priorité](#) ou [importées](#) dans la configuration de l'entreprise.

- [LAA](#) = assurance-accidents obligatoire
- [LAAC](#) = assurance-accidents complémentaire
- [IJM](#) = indemnités journalières pour maladie

Cliquez à droite du champ de texte correspondant sur le symbole .

La fenêtre suivante s'affiche.

| De | Au | Domaine | Police | Partie d'entreprise |
|------------|----|---------|------------------------|---------------------|
| 01.06.2001 | | LAA | Suva, 122-1234.1 (LAA) | A - Non défini |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Informations assurance

De * 01.06.2001

Au

Police * Suva, 122-1234.1 (LAA)

Partie d'entreprise A - Non défini

Créé: Administrator-03.08.2010 Modifié: Administrator-03.08.2010

Fermer

Les attributions déjà existantes s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre.

Mettre fin à une attribution existante

Choisissez la période souhaitée dans la partie supérieure.

Saisissez en bas dans le champ **Jusqu'à** la date de fin correspondant à l'attribution.

 les saisies.

Effectuer une nouvelle attribution

Afin d'effectuer une nouvelle attribution, cliquez sur .

Pour limiter la période, choisissez la date souhaitée dans le champ **De** et si nécessaire aussi une date dans le champ **Jusqu'à**.

Effectuez l'attribution correspondante dans les champs disponibles **Police** et **Groupe/cercle de personnes**.

 les saisies.

Options spécifiques aux assurances

Les éventuelles options supplémentaires des différentes assurances s'affichent dans la moitié droite de la fenêtre,

Salaire

Salaire

Afin de saisir les **données salariales**, il faut disposer au moins des **données personnelles** d'une personne. Il faut sinon saisir d'abord une [nouvelle personne](#).

Dans la mesure où les données personnelles existent, [cherchez](#) la personne souhaitée,.

Choisissez dans la navigation 🏠 **Salaire**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Personne: P. Echantillon, 0001

Enregistrer Arrêter

Salaire

Données salariales depuis le* 01.06.2001

Données salariales jusqu'au

Salaire de base contractuel (brut)

Salaire de base, y c. renchérissement par mois 5'555.00

Ne saisir les allocations que si elles ne sont pas incluses dans le salaire de base.

Allocations pour enfants/familiales par mois 333.00

Indemnité pour vacances / jours fériés - 0.00

Gratification / 13e salaire par année 5'555.00

Autres allocations - 0.00

Désignation

Créé: Administrator-30.07.2010 Modifié: Administrator-30.07.2010

| Du | Au | Mode | Salaire de base, y c. ren... | Mode | Gratification / 13ièm salaire | Mode | Allocations p |
|------------|----|----------|------------------------------|-----------|-------------------------------|----------|---------------|
| 01.06.2001 | | par mois | 5'555.00 | par année | 5'555.00 | par mois | |

Les données salariales qui existent déjà s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Saisir les nouvelles données salariales

Lorsqu'aucune donnée salariale n'a encore été saisie, saisissez la date souhaitée dans le champ **Données salariales à partir de**.

Pour limiter la période, choisissez si nécessaire la date souhaitée dans le champ **Données salariales jusqu'au**. Saisissez le salaire de base contractuel et les allocations qu'il ne contient pas.

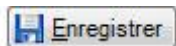


les saisies.

Éditer les données salariales existantes

Choisissez la période souhaitée dans la partie inférieure. Saisissez si nécessaire une date dans le champ **Données salariales jusqu'au**.

Modifiez les données salariales concernées.



les saisies.

Saisissez si vous le souhaitez une nouvelle date dans le champ **Données salariales à partir de**. Enregistrez dans ce cas les nouvelles données salariales.



les saisies.


Tâches relatives à une personne

Sunetplus offre une possibilité de **gestion des tâches** relatives aux différents évènements saisis.

Pour éditer les tâches concernant une personne, choisissez dans la navigation le composant

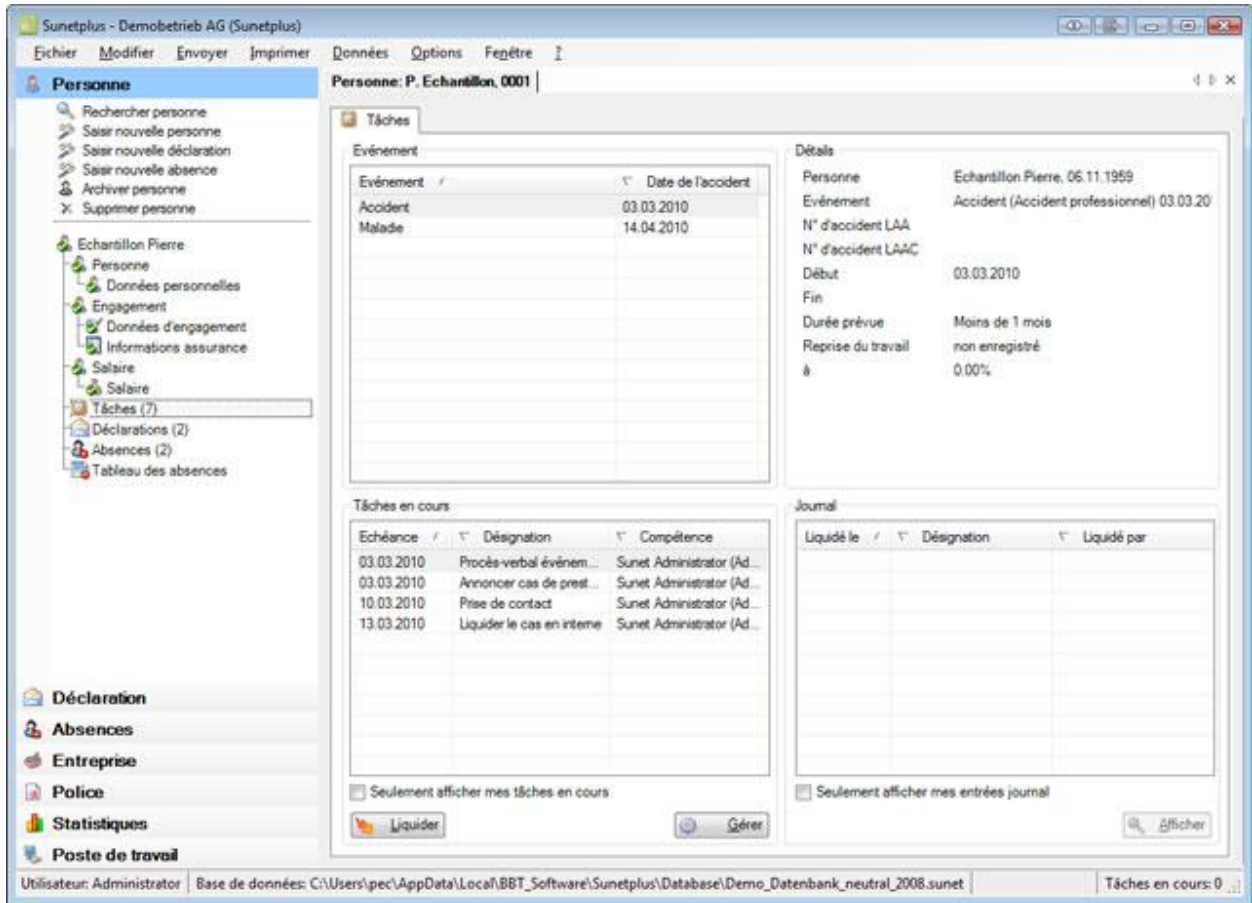


Recherchez la personne, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher des personnes](#).

Choisissez dans la navigation  **Tâches**.

Le nombre (3) situé derrière le mot **Tâches** correspond au nombre de tâches existant pour cet accident.

La fenêtre suivante s'affiche.




Les événements existants pour cette personne sont énumérés dans le tableau **Événement** en haut à gauche.

Si jamais votre gestion des tâches est utilisée par plusieurs utilisateurs de Sunetplus, vous pouvez filtrer avec l'option **Seulement afficher mes tâches en cours** les tâches affichées en bas.

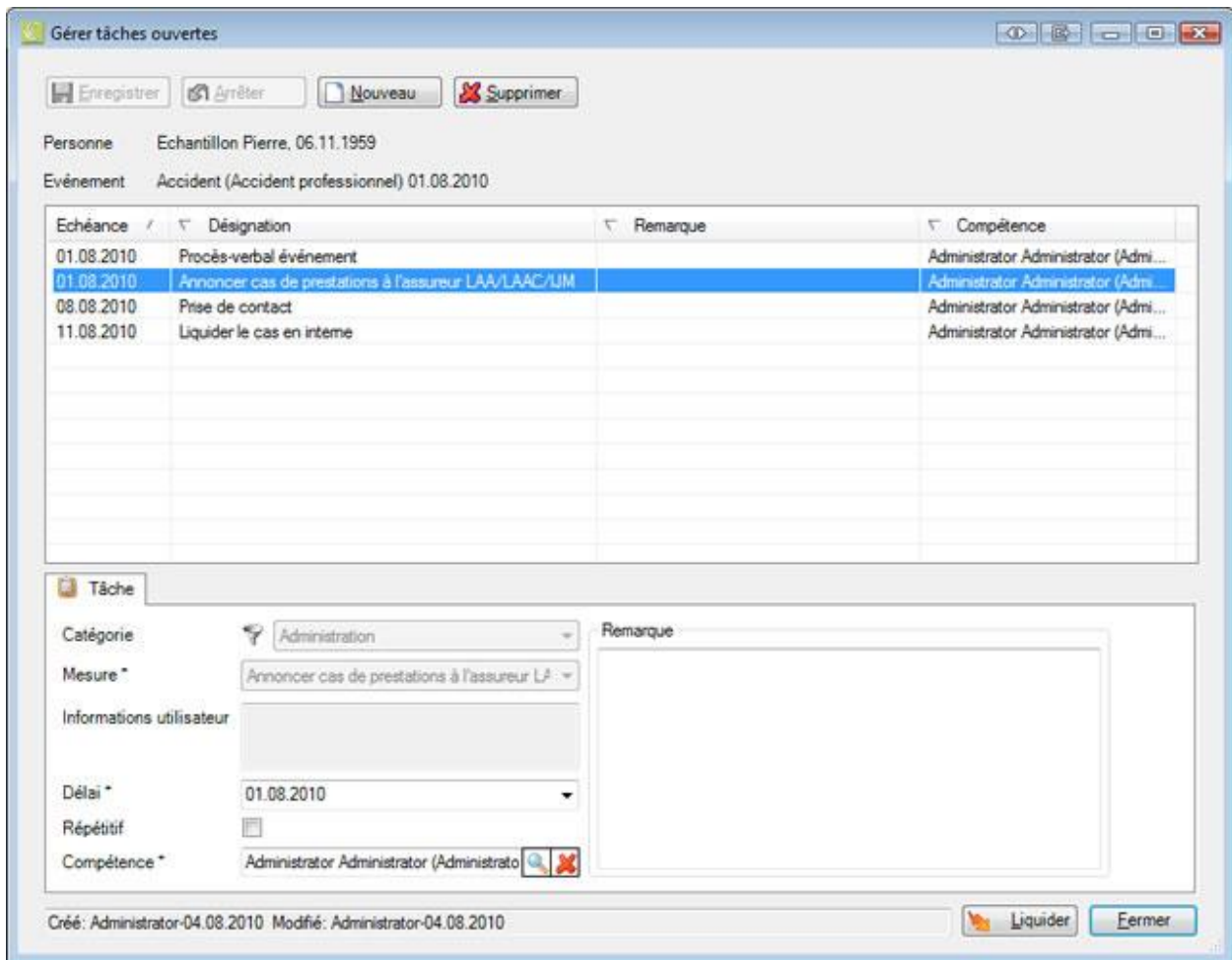
Choisissez l'événement souhaité dans le tableau.

Les **détails** de l'événement sont représentés à droite.

| Détails | |
|--------------------|--|
| Personne | Echantillon Pierre, 06.11.1959 |
| Événement | Accident (Accident professionnel) 03.03.20 |
| N° d'accident LAA | 6.20002.09.7 |
| N° d'accident LAAC | |
| Début | 03.03.2010 |
| Fin | 15.03.2010 |
| Durée prévue | Moins de 1 mois |
| Reprise du travail | complètement enregistré |
| à | 100.00% |

Afin de saisir ou de gérer une tâche relative à un événement, choisissez en dessous du tableau les **tâches en cours**  .

La fenêtre suivante s'affiche.



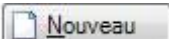
The screenshot shows a software window titled "Gérer tâches ouvertes". At the top, there are buttons for "Enregistrer", "Arrêter", "Nouveau", and "Supprimer". Below these, the user information is displayed: "Personne: Echantillon Pierre, 06.11.1959" and "Événement: Accident (Accident professionnel) 01.08.2010".

| Echéance | Désignation | Remarque | Compétence |
|------------|--|----------|--------------------------------------|
| 01.08.2010 | Procès-verbal événement | | Administrator Administrator (Admi... |
| 01.08.2010 | Annoncer cas de prestations à l'assureur LAA/LAAC/UJ | | Administrator Administrator (Admi... |
| 08.08.2010 | Prese de contact | | Administrator Administrator (Admi... |
| 11.08.2010 | Liquider le cas en interne | | Administrator Administrator (Admi... |

Below the table is a form for adding a new task. The "Tâche" tab is active. The form includes:

- Catégorie:** Administration
- Mesure *:** Annoncer cas de prestations à l'assureur LAA
- Informations utilisateur:** (empty field)
- Délai *:** 01.08.2010
- Répétitif:**
- Compétence *:** Administrator Administrator (Administrato) with a search icon and a delete icon.
- Remarque:** (empty text area)

At the bottom of the window, it shows "Créé: Administrator-04.08.2010 Modifié: Administrator-04.08.2010" and buttons for "Liquider" and "Fermer".


Pour saisir une tâche, choisissez  .

Choisissez une **catégorie**.

Choisissez la **mesure à prendre**.


Choisissez un **délai** avant l'expiration duquel la tâche doit être accomplie.

Sélectionnez l'option **Répétitif**, si jamais il s'agit d'un délai multiple.

Sélectionnez la personne compétente pour accomplir la tâche au moyen de la  à droite du champ **Compétence**.

 les saisies.

La tâche saisie s'affiche en haut du tableau.

Afin d'effacer à nouveau une tâche, choisissez  .



Choisissez  .

La fenêtre des détails se ferme et la tâche en cours s'affiche en bas à gauche dans le tableau **Tâches en cours**.

Tâches en cours

| Echéance / | ▽ Désignation | ▽ Compétence |
|------------|----------------------------|----------------------------|
| 03.03.2010 | Procès-verbal événem... | Sunet Administrator (Ad... |
| 03.03.2010 | Annoncer cas de prest... | Sunet Administrator (Ad... |
| 10.03.2010 | Prise de contact | Sunet Administrator (Ad... |
| 13.03.2010 | Liquider le cas en interne | Sunet Administrator (Ad... |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Seulement afficher mes tâches en cours


 

Afin d'accomplir **une tâche achevée**, choisissez  .

Journal

| Liquidé le / | ▽ Désignation | ▽ Liquidé par |
|--------------|------------------|-----------------------------|
| 20.08.2010 | Prise de contact | Administrator Administra... |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |


Seulement afficher mes entrées journal




La tâche accomplie est déplacée dans le tableau **Journal** en bas à droite.

Afficher toutes mes tâches relatives à l'ensemble de la base du personnel

Afin de gérer toutes vos tâches personnelles relatives à l'ensemble de la base du personnel, procédez de la manière suivante.

Choisissez à gauche dans la navigation le composant  .

Choisissez  **Mes tâches** pour afficher toutes vos tâches.


Lorsque vous désactivez l'option **Seulement afficher mes tâches en cours**, l'affichage du tableau est mis à jour et **les tâches en cours de tous les utilisateurs Sunetplus** s'affichent.

Afin d'accomplir **une tâche achevée**, choisissez  **Liquidier** .

Journal

| Liquidé le / | ↳ Désignation | ↳ Liquidé par |
|--------------|------------------|-----------------------------|
| 20.08.2010 | Prise de contact | Administrator Administra... |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Seulement afficher mes entrées journal

 **Afficher**


La tâche accomplie est déplacée dans le tableau **Journal** en bas à droite.

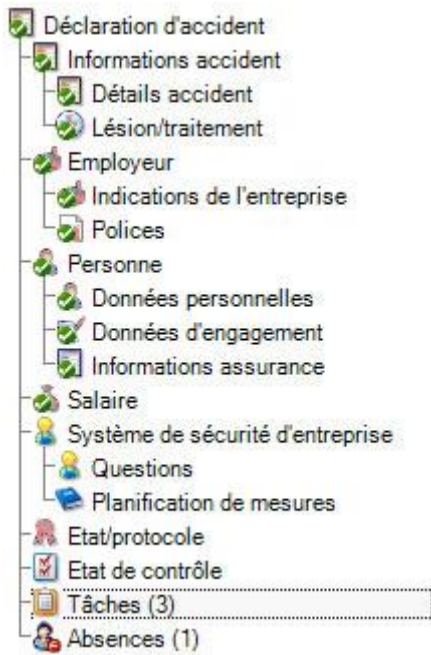
Le tableau **Journal** affiche également les tâches accomplies de tous les utilisateurs Sunetplus, lorsque l'option **Seulement afficher mes tâches en cours** est désactivée.

Éditer les tâches relatives aux différentes déclarations ou absences

Les tâches relatives aux différentes déclarations ou absences peuvent également être éditées au moyen de la **navigation** de la déclaration ou de l'absence correspondante.

Choisissez pour cela au moyen de la [recherche](#) la **déclaration** ou l'**absence** souhaitée.

Choisissez dans la navigation  **Tâches**.



Remarque importante : veuillez noter que les tâches relatives aux différentes déclarations ou absences ne correspondent pas obligatoirement à toutes les tâches de la personne concernée.

Déclarations d'une personne

Pour éditer les déclarations concernant une personne, choisissez dans la navigation le composant



Recherchez la personne, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher des personnes](#).

Choisissez dans la navigation  **Déclarations**.

Les déclarations concernant cette personne sont automatiquement recherchées et la liste suivante s'affiche.

Personne: L. Bammert, 15013

Rechercher

Personne

N° pers. 15013 NPA / Lieu 6000 Luzern


Nom Bammert Année de naissance 1987

Prénom Luca Numéro AS/AVS 134.87.189.141

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Etat | Nom, prénom ▲ | N° pers. | Date du sinistre ▼ | Date de la rechute ▼ | Type de message | Genre d'accident | Branche d'assurance | N° d'acc |
|------|---------------|----------|--------------------|----------------------|-----------------|------------------|----------------------------|----------|
| ✓ | Bammert Luca | 15013 | 24.08.2003 | | Accident | Accident | Accident professionnel | |
| ✓ | Bammert Luca | 15013 | 23.04.2002 | | Accident | Accident | Accident non professionnel | |

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Effectuez un double clic dans la ligne avec la déclaration recherchée ou choisissez la déclaration et cliquez sous la liste sur  .

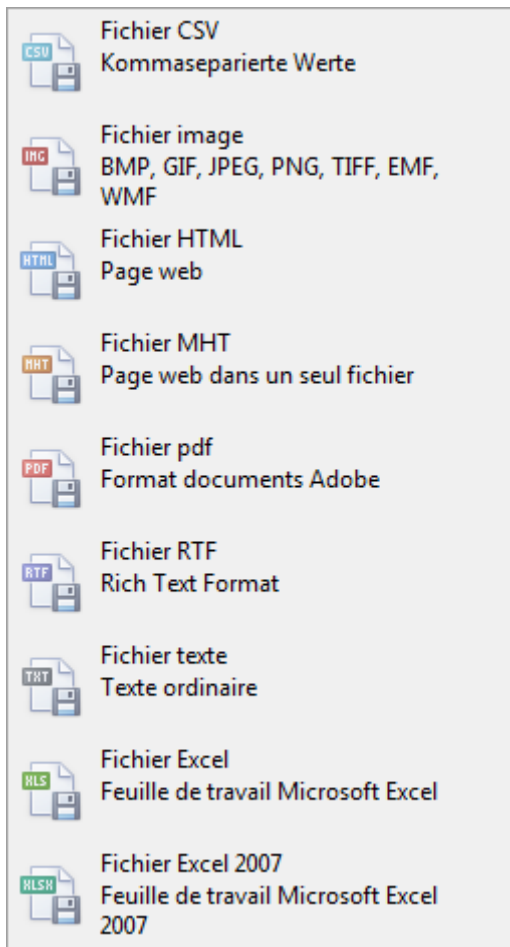
Vous trouverez de plus amples informations sur le traitement des déclarations dans les chapitres suivants :

- [Déclaration d'accident](#)
- [Déclaration de maladie](#)
- [Déclaration de parentalité](#)

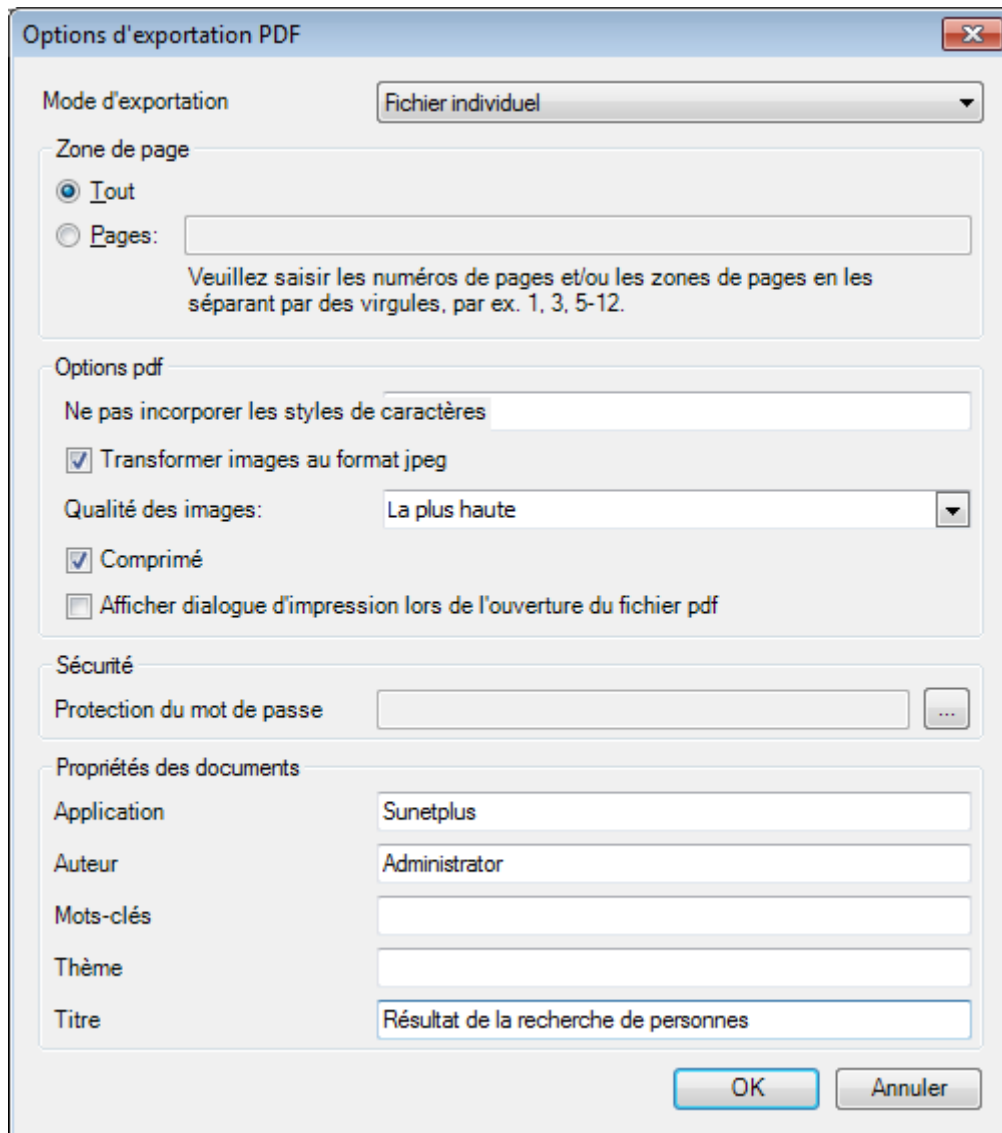
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



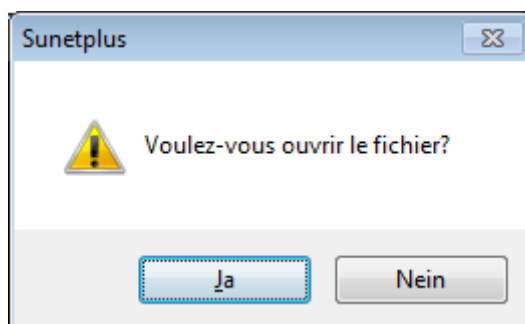
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

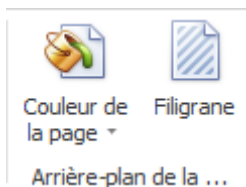
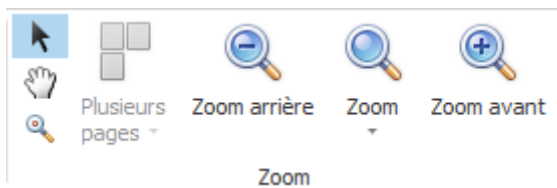
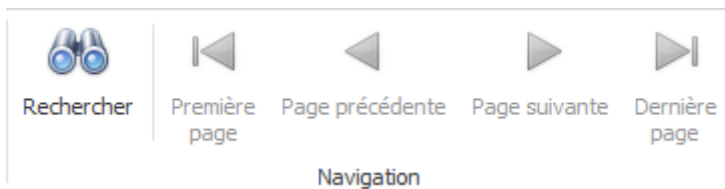
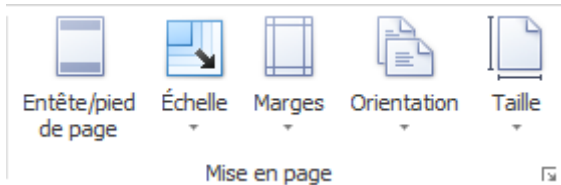
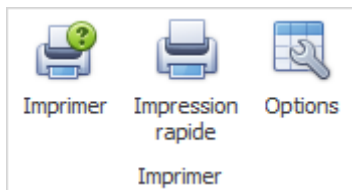
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Vous trouverez des informations supplémentaires pour éditer les déclarations aux chapitres suivants :


- [Déclaration d'accident](#)
- [Déclaration de maladie](#)
- [Déclaration de parentalité](#)

Absences d'une personne

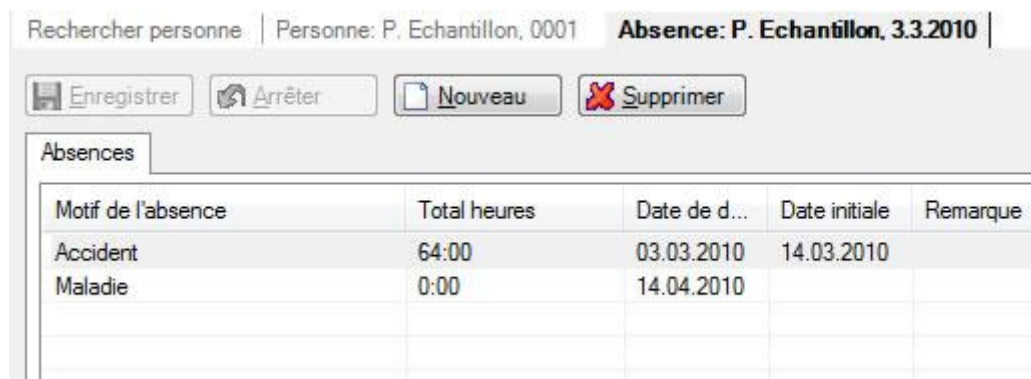
Afin d'éditer les absences d'une personne, choisissez dans la navigation le composant



Recherchez la personne, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher des personnes](#).

Choisissez dans la navigation  **Absences**.

Les absences concernant cette personne sont automatiquement recherchées et la liste suivante s'affiche.

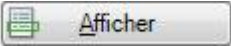


Rechercher personne | Personne: P. Echantillon, 0001 | **Absence: P. Echantillon, 3.3.2010**

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Absences

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------|
| Accident | 64:00 | 03.03.2010 | 14.03.2010 | |
| Maladie | 0:00 | 14.04.2010 | | |
| | | | | |
| | | | | |

Effectuez un double clic dans la ligne avec l'absence recherchée ou choisissez l'absence et cliquez sous la liste sur  .


Vous pouvez également exporter la liste des résultats de la recherche pour l'éditer.

Choisissez pour cela sous la liste  .

Vous trouverez des informations supplémentaires pour éditer les absences aux chapitres suivants :

- [Absences relatives à une déclaration d'accident](#)
- [Absences relatives à une déclaration de maladie](#)
- [Absences relatives à une parentalité](#)
- [Saisir absence](#)

Tableau des absences

Afin d'afficher le récapitulatif de toutes les absences d'une personne sous forme de calendrier, choisissez dans la navigation le composant  **Personne**.

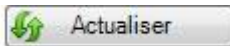
Recherchez la personne, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher des personnes](#).

Choisissez dans la navigation  **Tableau des absences**.

Le calendrier de l'année actuelle s'affiche automatiquement avec les absences correspondantes.

Sélectionnez l'**année** souhaitée.

Filtrez si nécessaire les **événements** qui doivent s'afficher.

Cliquez sur  pour mettre à jour l'affichage du calendrier avec les options de filtrage choisies.

Sous le calendrier s'affiche la **légende** avec les couleurs utilisées pour les différentes absences.


Lorsque vous passez avec la souris sur une absence, la date de début et la date de fin de l'absence apparaissent dans une info-bulle.

| 2009 | Lu | M. | M. | Je | Ve | Sa | Di | Lu | M. | M. | Je | Ve | Sa | Di | Lu | M. | M. | Je | Ve | Sa | Di | Lu | M. | M. | Je | Ve |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Janvier | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Février | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Mars | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| Avril | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Mai | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Jun | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| Juillet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Août | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Septembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Octobre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Novembre | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Décembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Color | Reason | Begin | End |
|---|--------------------|----------|-----------|
|  | Accident (Absence) | 1.6.2009 | 21.6.2009 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

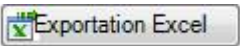
Lorsque vous cliquez sur une date relative à l'absence, les détails concernant la déclaration s'affichent en bas dans le tableau **Détails**.

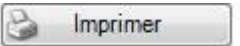
Lorsque vous effectuez un double-clic dans le tableau **Détails** sur l'absence, l'absence concernée s'ouvre.

En option, vous pouvez également choisir l'absence et cliquer sur .

Remarques : les chevauchements entre plusieurs événements survenus le même jour sont marqués par un petit triangle en haut à gauche, par exemple .

Toutes les absences s'affichent **uniquement jusqu'à la date actuelle**, dans la mesure où elles ne sont pas encore terminées.


En cliquant sur  , le tableau des absences est exporté dans **Excel**.

En cliquant sur  , le tableau des absences **est imprimé**. Si jamais votre imprimante standard **n'est pas** une imprimante couleur, nous vous recommandons d'exporter d'abord le calendrier dans Excel et de l'imprimer ensuite.


Si vous sélectionnez l'onglet **Liste** au-dessus du calendrier, les absences sont affichées sous **forme de liste**. Les absences sont totalisées par mois et par type d'évènement.

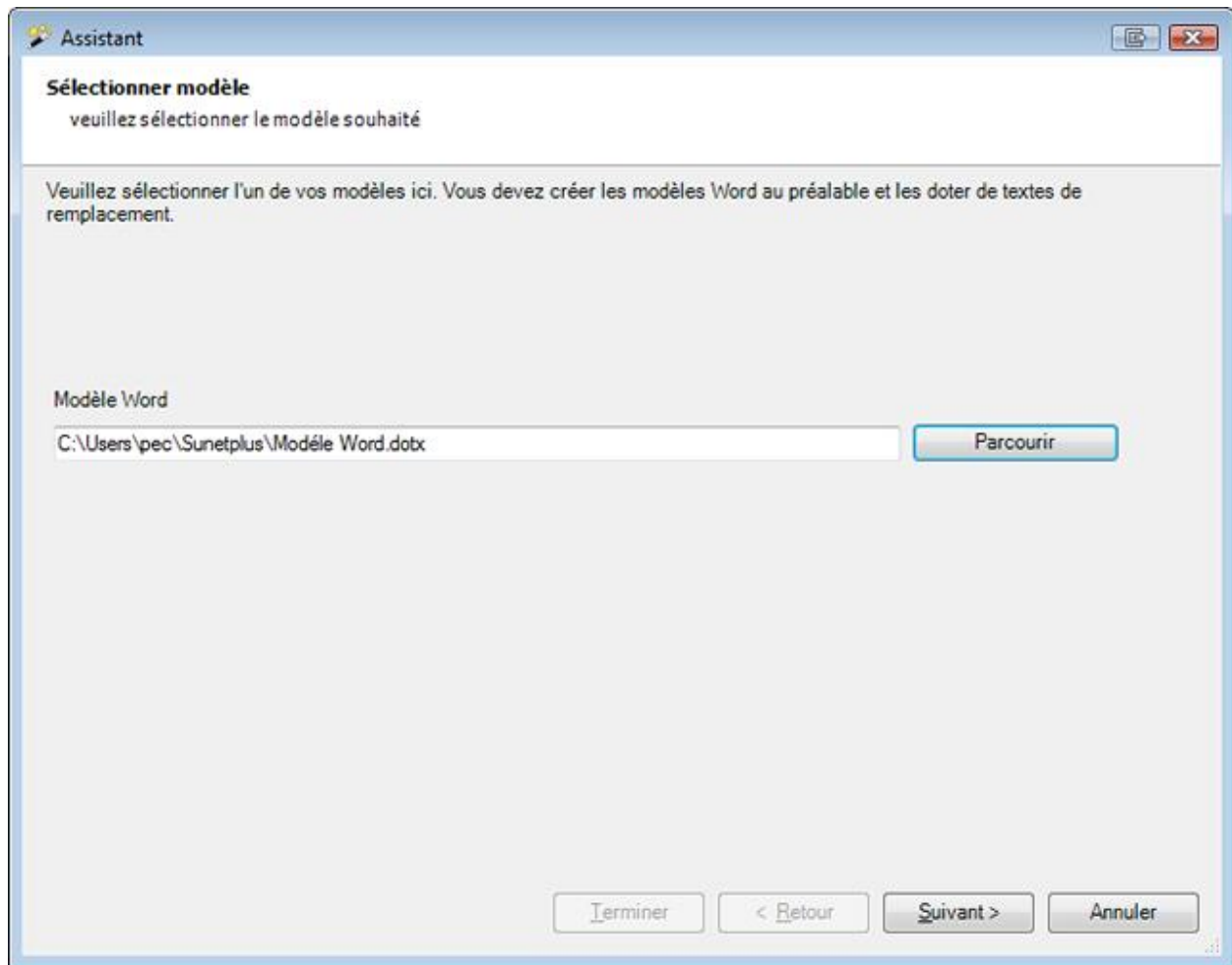
Créer un document Word

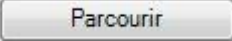
Remarque: Pour utiliser la fonction **Créer document Word**, il faut qu'elle soit activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour créer un **document Word**, sélectionnez dans la navigation l'élément  **Personne** .

Recherchez la personne souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher personne](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Créer document Word**.



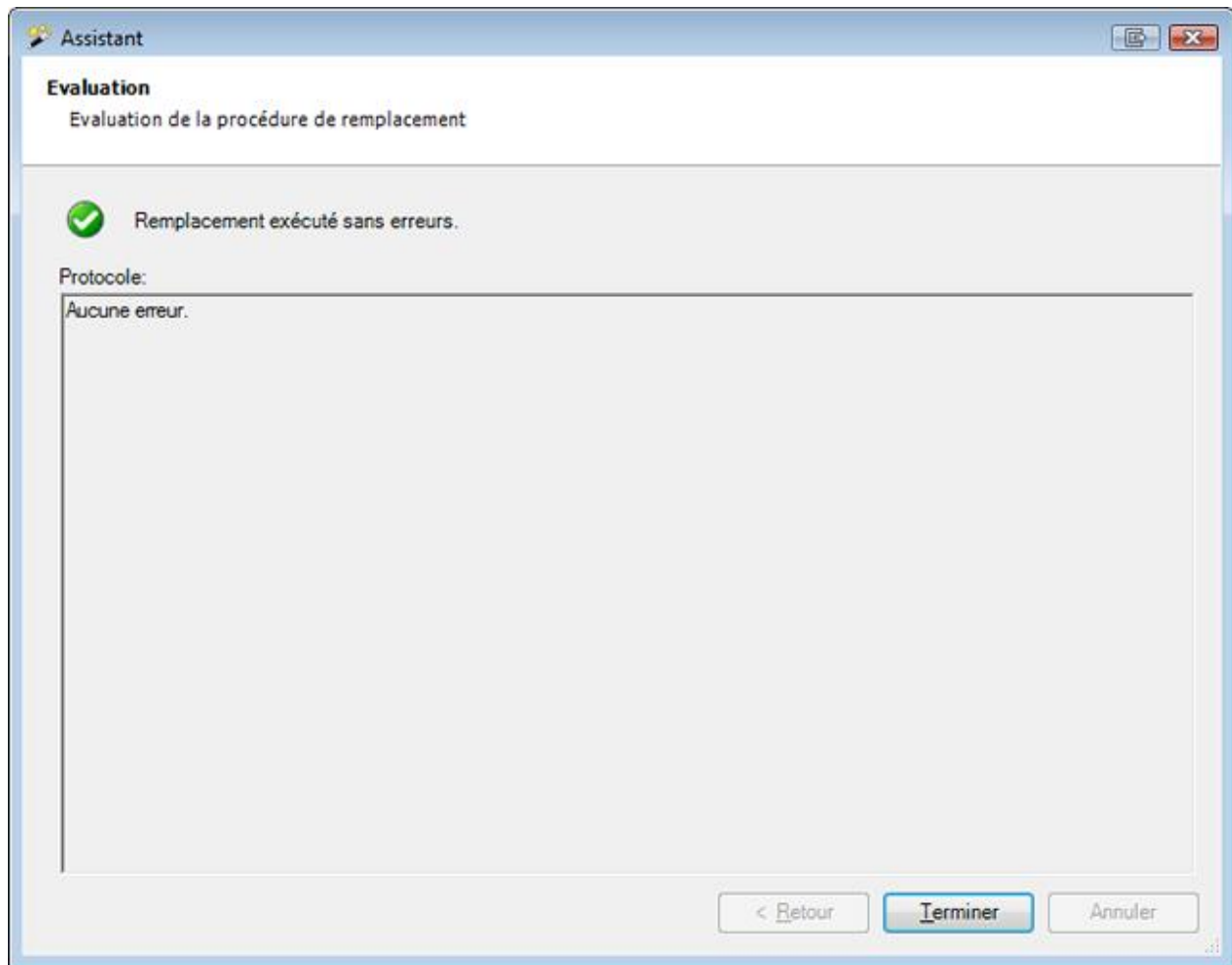
Cliquez sur  et sélectionnez un **Modèle Word** précédemment établi.

Remarque: Les modèles Word doivent être préétablis et munis des [Textes de remplacement](#).

Sélectionnez  .

Le document Word est créé en arrière-plan.

La fenêtre suivante apparaît avec une confirmation indiquant si tous les remplacements des caractères génériques ont pu être effectués.





Cliquez sur  .

Générer document

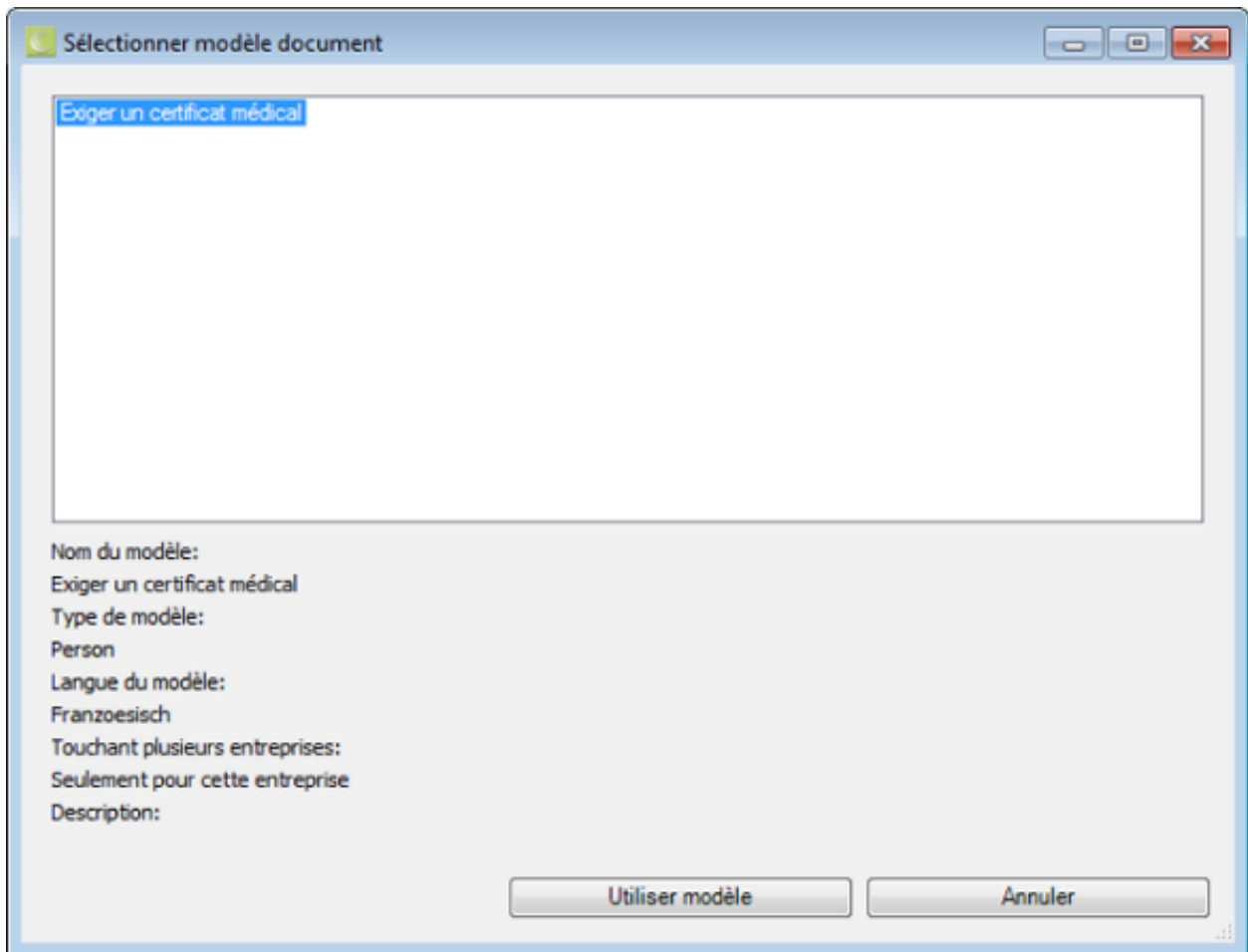
Remarque :

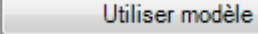
Pour pouvoir utiliser la fonction **Générer document**, celle-ci doit être activée dans la [Configuration de l'entreprise](#). Contrairement aux documents Word, aucune installation de Word n'est nécessaire pour ces documents. Les modèles et les documents sont **créés directement dans Sunetplus**.

Pour générer un **document**, sélectionnez dans la navigation, l'élément  **Personne** .

Recherchez la personne souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher personne](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Générer document**.



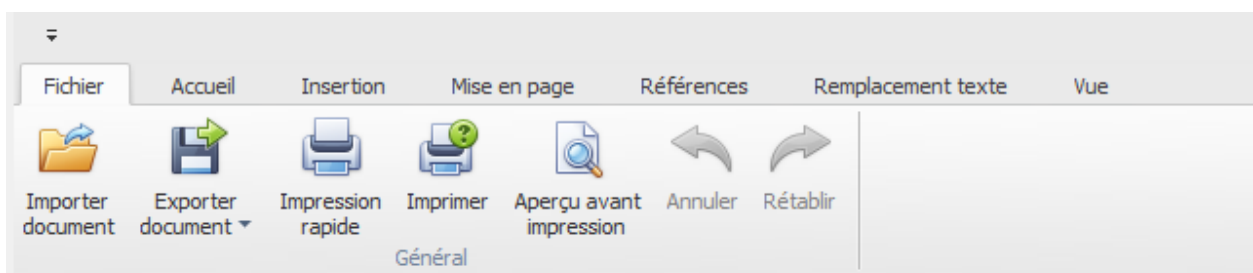
Sélectionnez un **modèle de document** créé préalablement et cliquez sur .

Remarque : Vous devez créer préalablement les [modèles de document](#) et mettre en place les [textes de remplacement](#).

Le document est créé dans l'éditeur de document.

Les espaces réservés dans le modèle sont remplacées par les données relatives à la personne concernée.


Le document peut être ajusté si nécessaire et il est possible de l'**imprimer** ou de l'**exporter** à l'aide des touches dans la barre de menus.



- Importer un document (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Exporter un document (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Impression rapide sur une imprimante standard
- Impression avec l'assistant d'impression
- Lancer l'aperçu avant impression et procéder avant impression, à des modifications sur les paramètres.
- Annuler les commandes (également possible avec Ctrl+V).

Envoyer un e-mail

Remarque: Pour utiliser la fonction **Envoyer un e-mail**, il faut qu'elle soit activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour envoyer un **e-mail**, sélectionnez dans la navigation l'élément  **Personne** .

Recherchez la personne souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher personne](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Email versenden**.

Assistant

Sélectionner modèle

veuillez sélectionner le modèle souhaité

Veuillez sélectionner un de vos modèles e-mail ici. Vous devez créer vos modèles e-mail au préalable puis les doter des textes de remplacement.

Veuillez sélectionner un modèle e-mail dans la liste.

Souhaite bonne chance - Personne

Destinataire

e-mail à l'intention de Philippe Aebi (p.abi@bluewin.ch)

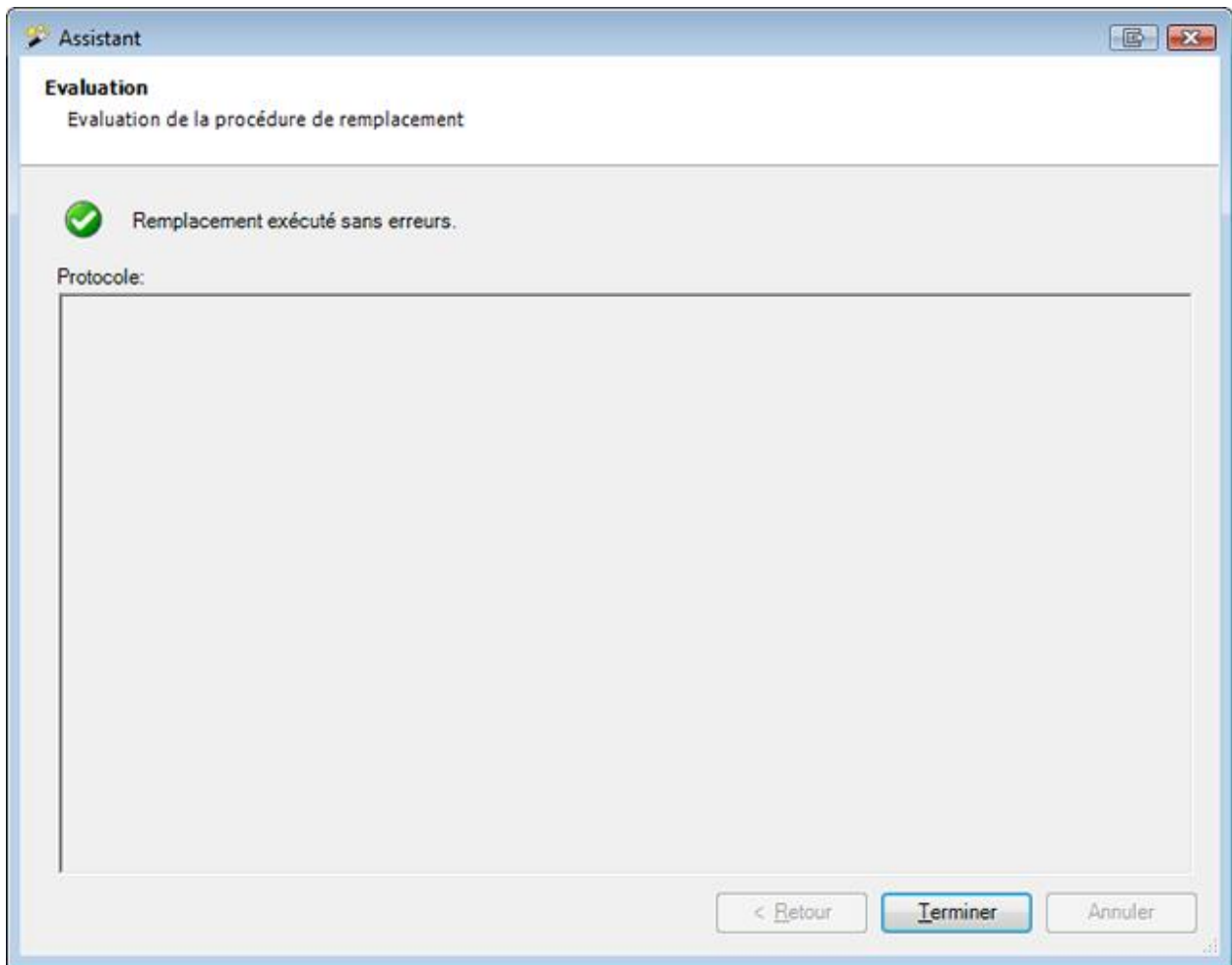
Terminer < Retour Suivant > Annuler

Sélectionnez un [modèle d'e-mail](#) dans la liste.

Ici, seuls les modèles enregistrés pour la **personne** peuvent être sélectionnés.

Choisissez si l'e-mail doit être créé **sans destinataire** ou sur la **base de l'adresse e-mail de la personne sélectionnée**.


Cliquez sur .



Cliquez sur  .

Déclaration

Rechercher déclaration

Lorsque vous voulez chercher les déclarations déjà saisies, choisissez pour cela dans la navigation le composant  **Déclaration** .

Choisissez  **Rechercher déclaration**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Rechercher déclaration

Rechercher

Personne

N° pers. NPA / Lieu

Nom Année de naissance

Prénom Numéro AS

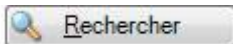
Nombre maximal de résultat 500

Recherche rapide

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Etat | Nom, prénom | N° pers. | Date du sinistre | Date de la rechute | Type de message | Genre d'accident | Branche d'assurance | N |
|------|-------------------|----------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|----------------------------|---|
| ✓ | Aebi Philippe | 15010 | 18.02.2005 | 07.09.2007 | Accident | Rechute | Accident professionnel | |
| ✓ | Aebi Philippe | 15010 | 18.02.2005 | | Accident | Accident | Accident professionnel | |
| ✓ | Aebi Philippe | 15010 | 08.09.2000 | 10.03.2006 | Accident | Rechute | Accident non professionnel | |
| ✓ | Aebi Philippe | 15010 | 17.09.2009 | | Maladie | - | - | |
| ✓ | Aebi Philippe | 15010 | 16.06.2007 | | Accident | Accident | Accident non professionnel | |
| ✓ | Allenspach Sandro | 15011 | 29.03.2009 | | Maladie | - | - | |
| ✓ | Bader Roland | 15012 | 03.03.2010 | | Accident | Accident | Accident professionnel | |
| ✓ | Bader Roland | 15012 | 26.05.2009 | | Maladie | - | - | |
| ✓ | Bader Roland | 15012 | 07.09.2007 | | Accident | Accident | Accident professionnel | |
| ✓ | Bammert Luca | 15013 | 24.08.2009 | | Accident | Accident | Accident professionnel | |

Choisissez les critères de filtrage souhaités ou cliquez, sans effectuer une autre sélection, sur



Lorsque vous ne faites pas de choix précis, toutes les déclarations existantes sont énumérées avec la recherche.

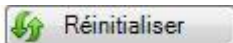
Pour une recherche, vous pouvez utiliser des **jokers**, afin appelé [Wildcards](#) (voir Glossaire).

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Choisissez l'enregistrement souhaité et cliquez sous la liste sur ou effectuez un double clic dans la ligne concernée.

La fenêtre d'édition des données s'ouvre.

Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez



Recherches rapides

Les recherches rapides suivantes sont disponibles :

Recherche rapide

-
- Pas transmis, pas bloqué
- Pas imprimé
- Partiellement saisi
- Demier 30 jours (Date du sinistre)

La sélection d'une option permet d'exécuter directement la recherche correspondante et affiche le résultat correspondant.

Remarque : avec cette option de recherche, les paramètres de recherche supplémentaires sont ignorés.

Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

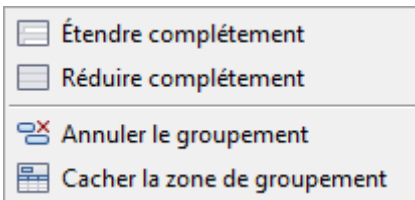
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.

Date du sinistre ▾
Type de message /

Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

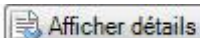
Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.



Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

Afficher les détails pour une recherche avancée

Afin d'effectuer une recherche avancée avec des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur

 Afficher détails

Des champs supplémentaires s'affichent avec d'autres options de filtrage entre les champs standard et la liste des résultats de la recherche.

Rechercher déclaration

Rechercher

Personne

N° pers. NPA / Lieu

Nom Année de naissance

Prénom Numéro AS/AVS

Masquer détails Nombre maximal de résultat 500 Réinitialiser Rechercher

Détails de recherche dans déclaration

N° d'accident LAA

N° d'accident LAAC

Type de message

Genre d'accident

Branche d'assurance

Statut déclaration de sinistre

Etat des données de salaire

Etat données personnelles

Incapacité de travail

Date du sinistre (du/au)

Date de création (du/au)

Date de mutation (de/au)

Données d'accident étendues

Groupes/cercles de personnes

Profil de données

Partie d'entreprise

Etat d'impression

Etat de la transmission

Etat d'archivage

Identification externe

Filter structure de l'entreprise

Demo SA (Sunetplus)

Echelons hiérarchiques

Apprenti

Cadre

Employé(e)

Départements Finances

Attribution de la structure de l'entreprise à la date de l'événement

Attribution de la structure de l'entreprise actuelle

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Etat | Nom, prénom / | N° pers. | Date du sinistre | Date de la rechute | Type de message | Genre d'accident | Branche d'assurance |
|------|---------------|----------|------------------|--------------------|-----------------|------------------|----------------------------|
| ✓ | Aebi Philippe | 150 10 | 18.02.2005 | | Accident | Accident | Accident professionnel |
| ✓ | Aebi Philippe | 150 10 | 18.02.2005 | 07.09.2007 | Accident | Rechute | Accident professionnel |
| ✓ | Aebi Philippe | 150 10 | 08.09.2000 | 10.03.2006 | Accident | Rechute | Accident non professionnel |

154 résultats Exporter Aperçu... Afficher

Avec le champ **Etat d'archivage**, vous pouvez également rechercher les déclarations que vous avez archivées.

Si vous avez configuré la structure de l'entreprise, vous pouvez choisir d'utiliser l'**attribution de structure de la personne au moment de l'événement** ou l'**attribution de structure de la personne actuelle**.


Continuer de limiter votre recherche à l'aide de ces options et choisissez Rechercher

Choisissez Cacher détails pour masquer à nouveau les champs complémentaires.

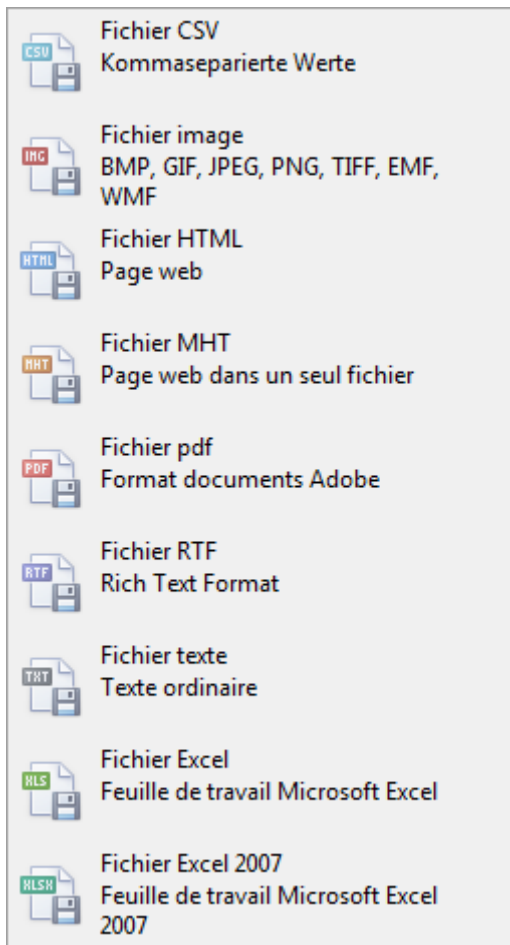
Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez

Réinitialiser

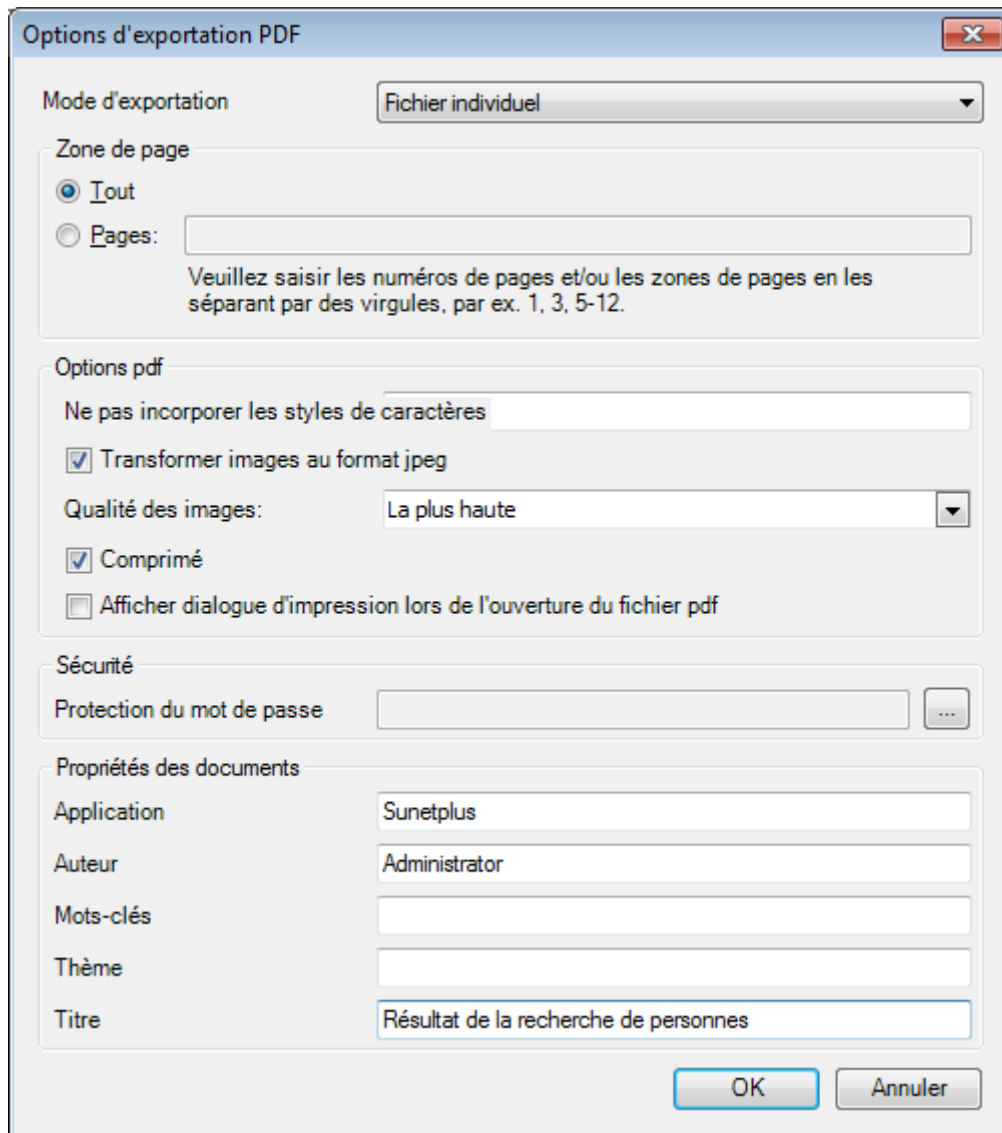
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



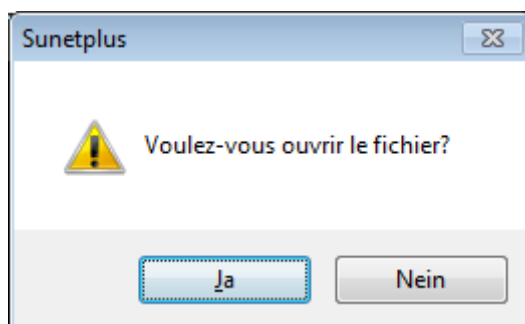
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



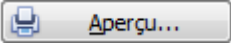
Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

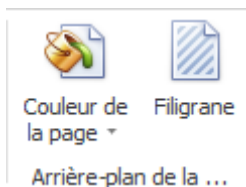
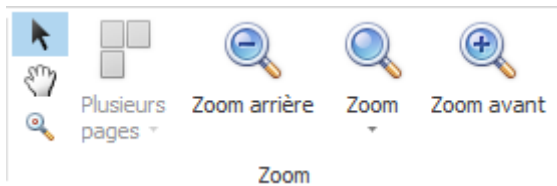
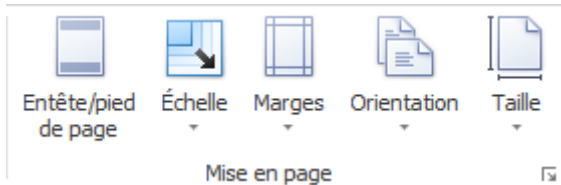
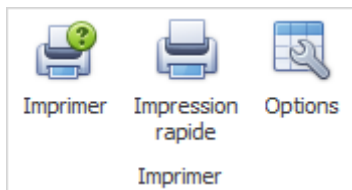
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Saisir une déclaration

Les types suivants de déclaration sont disponibles pour saisir les déclarations en fonction de la configuration de l'assurance :

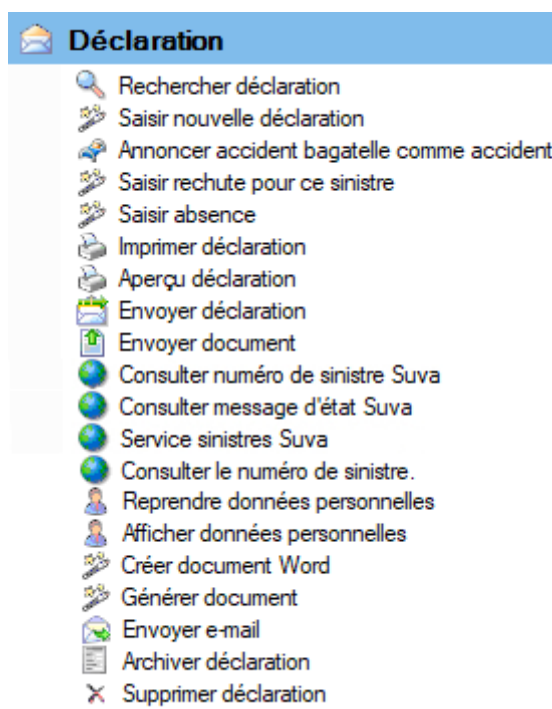
- [Déclaration d'accident](#)

- [Déclaration de maladie](#)
- [Déclaration de parentalité](#)

Accident

Actions disponibles

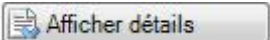
En fonction du type de déclaration et de l'exhaustivité des données saisies, les **actions** suivantes sont disponibles au-dessus de la navigation.



Il faut alors tenir compte des remarques suivantes.

Rechercher déclaration

La recherche des déclarations s'ouvre avec cette action. Veuillez alors noter le bouton

 qui permet une recherche avancée.

Saisir nouvelle déclaration


Une nouvelle déclaration est saisie avec cette action.

Les différences suivantes existent à cette occasion.

Appeler l'action, lorsqu'une déclaration existante s'affiche à l'écran.

La nouvelle déclaration est créée pour la personne active.

Appeler l'action, lorsqu'aucune déclaration n'est ouverte.

La nouvelle déclaration est lancée de manière neutre et vous devez vous-même choisir la personne souhaitée avec  à droite du champ **Nom, prénom**.

Déclarer un accident bagatelle comme accident

Cette action vous permet de transformer une déclaration d'accident-bagatelle existante en accident ordinaire avec arrêt de travail de plus de 3 jours.

Saisir rechute pour ce sinistre

Une rechute peut être saisie avec cette action pour une déclaration existante. La déclaration de rechute est alors automatiquement associée au cas de base.

Une rechute sans cas de base correspondant dans Sunet*plus* doit être saisie comme une déclaration d'accident normale. Il faut alors choisir une rechute comme type d'accident. Il faut d'abord trouver le numéro de sinistre correspondant, puis l'indiquer dans la déclaration de rechute.

Saisir absence

Une absence automatiquement associée à une déclaration est saisie avec cette action. Lorsque vous voulez saisir une absence qui n'a pas de lien avec une déclaration de sinistre, veuillez choisir l'action **Saisir une nouvelle absence** dans le composant **Absences**.

Imprimer déclaration

Cette action mène à l'assistant d'impression où sont disponibles les options suivantes.

- Langue du formulaire
- Sélection de la police (en option en fonction des assurances configurées)
- Sélection des formulaires souhaités

- Aperçu avant impression
- Sélection avec/sans données salariales (droit d'accès aux salaires nécessaire)
- Sélection adresse de l'établissement (si plusieurs sont configurés)
- Créer un PDF
- Imprimer la fiche d'adresses

L'ordre d'impression est envoyé de manière standard à votre imprimante par défaut. La sélection d'une autre imprimante est seulement disponible après le déclenchement de l'impression.

Aperçu déclaration

Cette action permet d'afficher un aperçu de la déclaration d'accident à des fins de contrôle. Cependant, il n'est pas possible ensuite d'imprimer cet aperçu.

Envoyer déclaration

Cette action appelle l'assistant de transmission. La déclaration concernée est déjà sélectionnée sur le côté droit de la fenêtre. Vous parvenez avec **Suivant** au **récapitulatif avant la transmission**. La transmission est définitivement déclenchée par un autre clic sur **Suivant**. Un affichage clair de l'état s'affiche à propos de la transmission.

Remarque importante : L'action  **Envoyer déclaration** est uniquement disponible, lorsque la déclaration est **complètement saisi**.

Envoyer document

Avec cette action, vous pouvez **transmettre** ultérieurement à certaines assurances **des documents** concernant des déclarations d'accident à transmettre.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Transmettre des documents](#).

Suva - Consulter le numéro de sinistre Suva

Cette action permet de récupérer postérieurement le **numéro de sinistre** pour une déclaration de sinistre **Suva** si celui-ci n'a pas été fourni automatiquement pour des raisons techniques lors de la transmission.


Consulter les indications d'état Suva

Cette action permet de consulter l'état actuel d'une déclaration de sinistre **Suva** déjà transmise. Seuls les **Clients Suva** peuvent activer cette action dans la [Configuration de l'entreprise](#).

Remarque: Après une transmission, le cas doit d'abord être enregistré par la Suva. Le statut devrait être disponible au plus tard après un jour !




Service sinistres Suva

Si vous êtes enregistré auprès de la Suva en tant que client eSinistre, cette option vous permet d'accéder au sinistre concerné dans l'application Extranet. eSinistre est prévu pour les entreprises enregistrant plus de 100 accidents par an et souhaitant collaborer avec la Suva de manière interactive et efficace lors du traitement des sinistres. Informations complémentaires auprès de votre agence Suva, tél. 0848 820 820.

Remarque importante : l'action  **Service sinistres Suva** est uniquement disponible, lorsque la déclaration est **transmise** et que le **numéro de sinistre LAA existe**. Le service sinistres Suva doit être activé dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Consulter le numéro de sinistre.

Cette action permet de rechercher le numéro de sinistre lorsqu'une déclaration de sinistre a été préalablement transmise à **Generali**.

Remarque : Si vous avez souscrit une police d'assurance contre les accidents obligatoire et complémentaire auprès de Generali, un clic sur l'option  **Consulter le numéro de sinistre** suffit pour renseigner les deux champs. Il est également possible de rechercher séparément les numéros de sinistre LAA et LAAC à l'aide d'un clic  à droite du champ correspondant. Si vous avez souscrit une police contre les accidents obligatoire ou complémentaire auprès d'un autre assureur, n'apparaît pas dans le champ correspondant  pour l'interrogation de numéro de sinistre.

Reprendre données personnelles

Vous pouvez avec cette action **mettre à jour les données personnelles dans une déclaration de sinistre**, si jamais vous avez encore une fois modifié les données personnelles APRÈS la saisie de la déclaration. L'action est uniquement disponible lorsque la déclaration n'a pas encore été transmise.

Afficher données personnelles

Avec cette action, vous pouvez afficher les **données de base de la personne** concernée sans devoir effectuer une recherche de personne. Une nouvelle fenêtre avec les données de base est ouverte. Cela facilite la comparaison des données de base dans le profil de la personne et dans la déclaration. En sélectionnant l'onglet situé directement en dessous de la barre de menus, vous pouvez naviguer d'une fenêtre à l'autre.

Créer document Word

Cette action permet de **créer des documents Word** sur la base de modèles de documents précédemment établis.

Générer document

Cette action **permet de générer des documents**, établis à partir des modèles créés préalablement dans Sunetplus. Pour créer ces modèles, sélectionnées dans la barre de menus **Options > Éditer modèles documents**. Un éditeur interne au programme est à disposition pour l'édition. Une installation de Word n'est donc pas nécessaire.

Envoyer e-mail

Cette action **permet d'envoyer des e-mails** sur la base de modèles d'e-mails précédemment établis.

Annoncer accident bagatelle comme accident

Cette commande sert à convertir un incident existant en un accident proprement dit entraînant un arrêt de travail de plus de trois jours.

Archiver déclaration

Cette action permet d'archiver d'anciennes déclarations, c.-à.-d. de les masquer. Toutefois les déclarations restent dans la banque de données et continuent d'être prises en compte lors de l'établissement des statistiques.


Remarque importante : L'action  **Archiver déclaration** est uniquement disponible, lorsque l'incapacité de travail a pris fin dans la déclaration concernée.

Supprimer déclaration

Les déclarations sont définitivement supprimées avec cette action, c.-à-d. qu'elles ne se trouvent ensuite plus dans la BD et qu'elles ne sont aussi plus prises en compte lors de l'établissement des statistiques.

Supprimer Informations étendues accident

Il est possible avec cette action de supprimer à nouveau les données complémentaires sur un accident saisies dans la **déclaration d'accident (non professionnel) ANP**.

Remarque importante : L'action  **Supprimer Informations étendues accident** est uniquement disponible, lorsque les données complémentaires ont également été saisies.

Supprimer Branche Standard


Il est possible avec cette action de supprimer à nouveau les données complémentaires sur un accident saisies dans la **déclaration d'accident (professionnel) AP**.


Remarque importante : L'action  **Supprimer Branche Standard** est uniquement disponible, lorsque les données complémentaires ont également été saisies.

Au lieu de la branche **standard**, il est également possible d'avoir une branche définie au préalable, comme par ex. **Industrie automobile**.

Saisir une déclaration

Afin de saisir une nouvelle déclaration d'accident, choisissez dans la navigation le composant

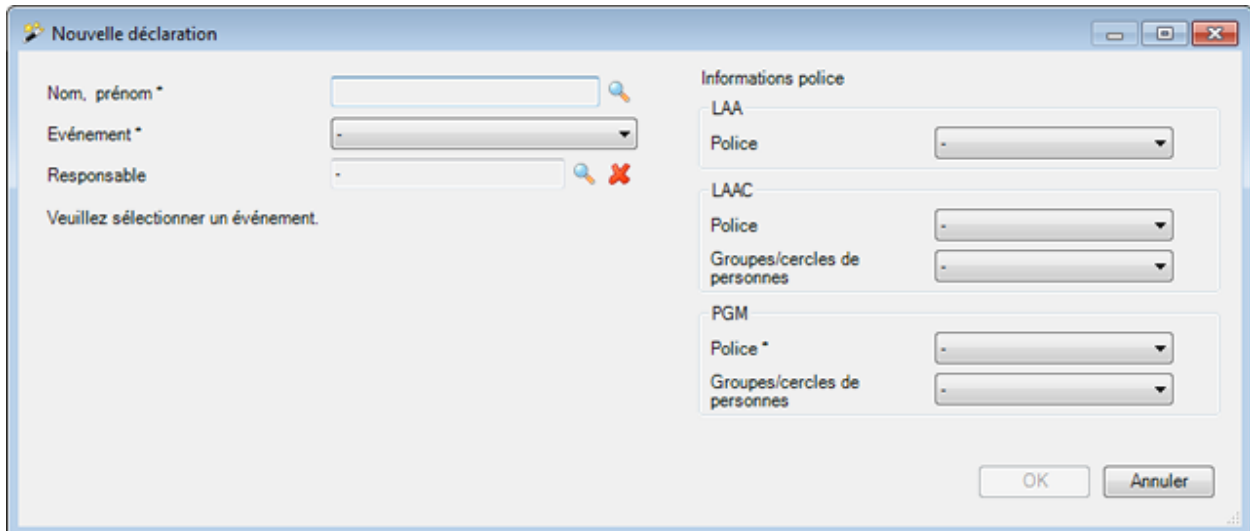
 **Déclaration**

Choisissez  **Saisir nouvelle déclaration.**

Choisissez à droite du champ **Nom, prénom** le symbole .

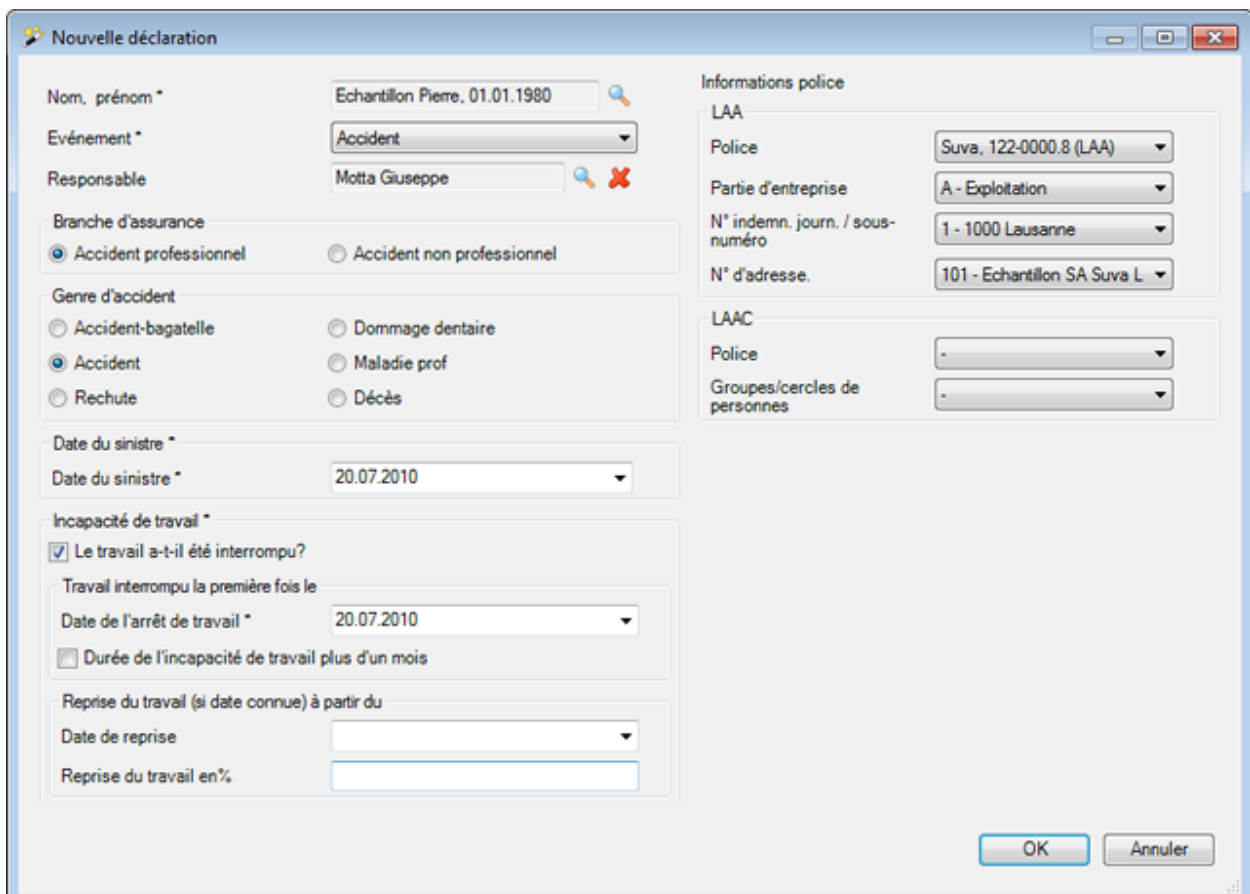
La fenêtre de [recherche](#) des personnes s'ouvre.


La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la personne recherchée.



Choisissez dans le champ **Événement** l'option **Accident**.

L'affichage est mis à jour en conséquence avec les autres options.



Choisissez à droite du champ **Responsable** le symbole  et sélectionnez la [personne de contact](#) responsable dans votre entreprise.

Effectuez votre sélection supplémentaire.

Les options disponibles dans la partie inférieure de la fenêtre s'adaptent automatiquement à la sélection de la **branche d'assurance** et du **type de sinistre**.

Saisir une incapacité de travail

Saisissez la **date du sinistre**.

Indiquez si le travail a été suspendu et saisissez la **date de l'arrêt de travail** concernée.

Si jamais vous connaissez déjà la **date de reprise**, saisissez la date correspondante et le degré de la **reprise du travail**.

Les indications saisies sont reprises dans la déclaration d'accident et peuvent être encore éditées plus tard.

Remarque importante : Veuillez noter que **l'absence n'est plus automatiquement remise à jour après la reprise de l'incapacité de travail tirée de la déclaration de sinistre**. Vous devez effectuer ces modifications directement avec l'absence.

Afin d'afficher l'absence, choisissez dans la navigation la déclaration d'accident  **Absences**.

Choisissez l'onglet **Temps d'absence** et adaptez l'incapacité de travail comme vous le souhaitez. Les **détails des absences** sont également adaptés lors de la sauvegarde.

Voir aussi les explications complémentaires sur [l'absence relative à un accident](#) et la saisie des [temps d'absence](#).


Saisir un accident-bagatelle


La partie inférieure de la saisie de l'**incapacité de travail est masquée**.

Saisissez la **date du sinistre**.

Annoncer un accident-bagatelle comme accident

Vous pouvez modifier ultérieurement le genre d'accident d'une déclaration de sinistre saisie et enregistrée. Si un accident-bagatelle, par exemple, conduit à un arrêt de travail, la déclaration bagatelle peut être transformée en déclaration d'accident ordinaire.

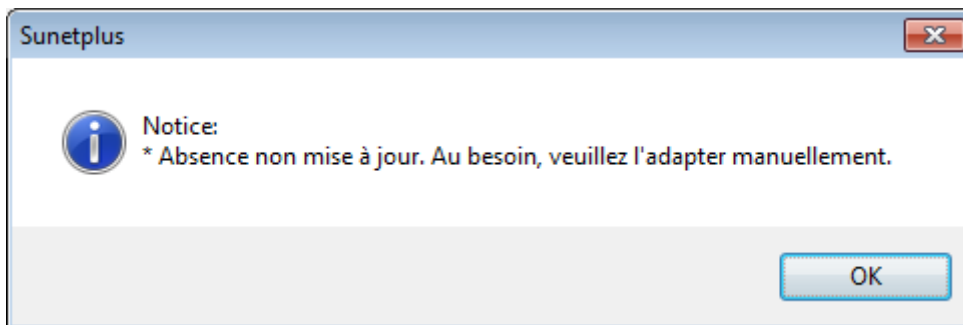
Sélectionnez dans la déclaration d'incident à gauche de la barre de navigation la commande  **Annoncer accident bagatelle comme accident.**

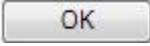


Veillez saisir la **date de l'arrêt de travail**.

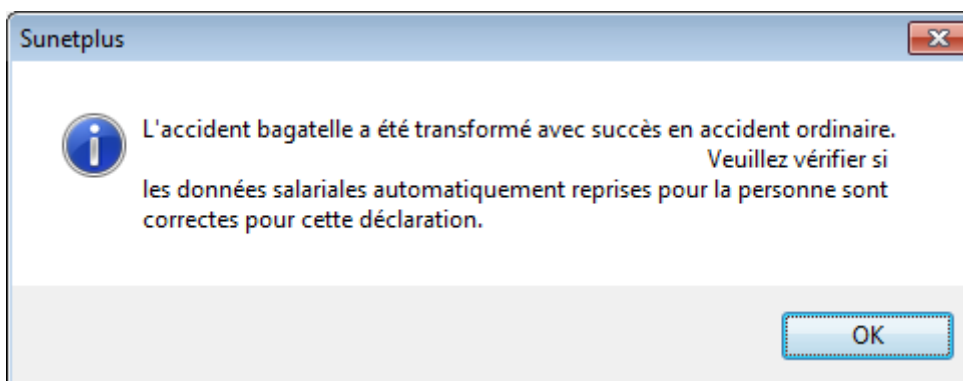
Cliquez sur  .

Si une absence y est reliée, (absence d'1 jour d'incapacité de travail), le message suivant s'affiche :



Cliquez si nécessaire sur  .

Veillez lire attentivement le message d'information affiché.



Cliquez sur  .

Adaptez, le cas échéant, et comme le signale le message, les **données salariales**.

Le transfert électronique du message est automatiquement de nouveau validé.

La commande  **Envoyer la déclaration** permet de renvoyer la déclaration modifiée.

Saisir une rechute sans cas de base correspondant dans Sunet*plus*

Ne gardez pas l'option **Accident proposée enregistrée dans Sunet*plus***.

Saisissez la **date du sinistre** et la **date de la rechute**.

Indiquez si le travail a été suspendu et saisissez la **date de l'arrêt de travail** concernée.

Si jamais vous connaissez déjà la **date de reprise**, saisissez la date correspondante et le degré de la **reprise du travail**.

Les indications saisies sont reprises dans la déclaration d'accident et peuvent être encore éditées plus tard.

Saisir une rechute concernant un accident existant

Si jamais la rechute concerne un accident déjà saisi dans Sunet*plus*, sélectionnez dans le champ **Cas de base** l'accident concerné.

Le champ de saisie **Date du sinistre** est dans ce cas **bloqué**.

Saisissez la **date de la rechute**.

Indiquez si le travail a été suspendu et saisissez la **date de l'arrêt de travail** concernée.

Si jamais vous connaissez déjà la **date de reprise**, saisissez la date correspondante et le degré de la **reprise du de travail**.

Les indications saisies sont reprises dans la déclaration d'accident et peuvent être encore éditées plus tard.

Attribuer des mentions de police

Si aucune police n'a encore été attribuée à la personne à la date de l'accident, ceci peut uniquement être corrigé dans la partie droite de la fenêtre.

Sélectionnez les détails de police obligatoires marqués par un *.

Si aucune police n'est disponible, veuillez contrôler la date de fin et la validité de la [Configuration de police](#).

Cliquez sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.

Continuez en saisissant les [détails de l'accident](#) .

Informations accident

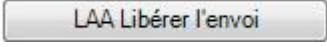
Détails accident

Après la [création d'une nouvelle déclaration d'accident](#), il faut remplir les **détails de l'accident** de la manière suivante.

Saisissez les détails de l'accident. Les **champs sur fond coloré** demandent alors **obligatoirement une saisie**.

Modifier postérieurement un type d'accident et envoyer la déclaration de nouveau

Le **type d'accident** sélectionné peut être modifié ultérieurement, par exemple pour modifier un point peu important dans un accident classique avec incapacité de travail.

Afin que la déclaration modifiée puisse être retransmise, la transmission doit être d'abord validée dans la fenêtre [Etat/protocole](#) à l'aide du bouton de commande  .

La date de transmission est supprimée, mais demeure néanmoins au bas du protocole de transmission.

L'action  **Envoyer déclaration** s'affiche à nouveau.

Éditer une incapacité de travail

Lors de la création d'une nouvelle déclaration d'accident, vous avez déjà indiqué **l'incapacité de travail**.

L'incapacité de travail saisie a été **automatiquement enregistrée comme une absence**.

Vous pouvez remettre à jour à tout moment ces indications, lorsque par ex. la personne concernée a repris totalement ou partiellement le travail.

Remarque importante :

Veillez noter que **l'absence n'est plus automatiquement remise à jour après la reprise de l'incapacité de travail tirée de la déclaration de sinistre**. Vous devez effectuer ces modifications directement avec l'absence.

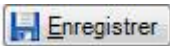

Afin d'afficher l'absence, choisissez dans la navigation la déclaration d'accident  **Absences**.

Choisissez l'onglet **Temps d'absence** et adaptez l'incapacité de travail comme vous le souhaitez. Les **détails des absences** sont également adaptés lors de la sauvegarde.


Voir aussi les explications complémentaires sur [l'absence relative à un accident](#) et la saisie des [temps d'absence](#) .

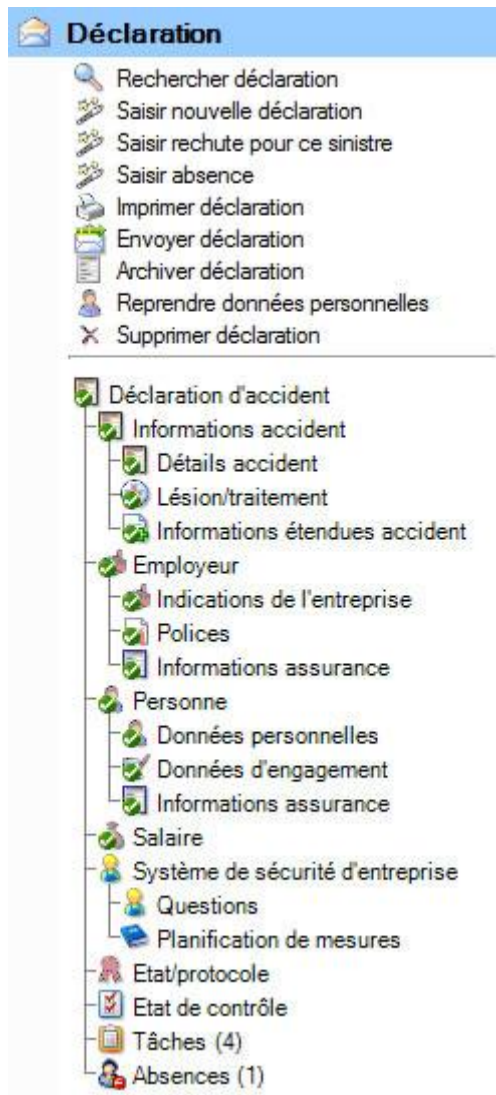
Incapacité de travail en cas d'accident-bagatelle (pas d'incapacité ou incapacité de 3 jours au plus)


Dans le cas d'un **accident-bagatelle**, il n'est pas possible de saisir une incapacité de travail dans la déclaration de sinistre. Si souhaité, elle peut être saisie sous la forme d'une absence.

Vous pouvez maintenant  ou continuer avec la saisie de la déclaration dans l'onglet  [Lésion / traitement](#) .

Dès que vous effectuez pour la première fois un enregistrement, la déclaration est consignée dans la BD et la navigation s'affiche avec les différents éléments de la déclaration de sinistre.


Les **données déjà existantes** sont à chaque fois marquées dans la navigation par un  .




Continuez en saisissant la déclaration dans l'onglet  [Lésion / traitement](#) .


Vous pouvez pour cela appeler l'**onglet** ou l'**option dans la navigation**.

Lésion / traitement

Afin de saisir les indications relatives à la blessure, ainsi qu'aux médecins consultés, choisissez après la [création d'une nouvelle déclaration d'accident](#) l'onglet  **Lésion / traitement**.

Dans la mesure où vous avez déjà auparavant enregistré les informations sur l'accident, vous pouvez aussi choisir dans la navigation  **Lésion / traitement**.

Indication : La navigation avec les différents éléments de la déclaration de sinistre s'affiche seulement après la sauvegarde des données sur l'accident et donc de la déclaration dans la banque de données.

Les **données déjà existantes** sont à chaque fois marquées dans la navigation par un  .

Indication : Les **champs sur fond coloré** demandent **obligatoirement une saisie**.

Choisissez la **partie du corps** blessée, le **côté blessé**, ainsi que le **type de lésion** parmi les options dans les champs de sélection.

Si l'option souhaitée n'existe pas dans le champ **Type de lésion**, choisissez l'option **Autre atteinte**.

Vous pouvez dans ce cas fournir des informations précises sur la lésion dans le champ de texte **Autre atteinte**.

Répétez l'opération de saisie si nécessaire pour la **lésion 2** et la **lésion 3**.

Utiliser l'assistant des lésions

Vous pouvez également saisir la lésion avec l'**assistant des lésions**.

Choisissez  .

La fenêtre suivante s'affiche.

Lorsque vous cliquez sur des zones du corps, les parties du corps concernées s'affichent avec les détails disponibles.

Choisissez la **partie du corps** blessée, le **côté blessé**, ainsi que le **type de lésion** parmi les options.

Si l'option souhaitée n'existe pas dans le champ **Type de lésion**, choisissez l'option **Autre atteinte**.

Vous pouvez dans ce cas fournir des informations précises sur la lésion dans le champ de texte **Autre atteinte**.

Répétez l'opération de saisie si nécessaire pour la **lésion 2** et la **lésion 3**.

Cliquez sur .

Les informations sélectionnées dans l'assistant sont reprises dans les champs requis de la fenêtre de saisie.

Vous avez plusieurs possibilités pour entrer un médecin ou un hôpital.

Recherche en ligne par adresse de médecin ou d'hôpital

Sunetplus propose une nouvelle **recherche en ligne par adresse de médecin et d'hôpital** dans toute la Suisse bietet pendant la saisie des déclarations.

Vous trouverez d'autres indications au chapitre [Médecins/hôpitaux](#).

Recherche manuelle hors ligne par adresse de médecin et d'hôpital


Si vous ne trouvez pas l'adresse d'un médecin ou d'un hôpital avec la recherche en ligne, vous pouvez reprendre au préalable les **adresses enregistrées manuellement** ou entrer une **nouvelle adresse**.


Vous trouverez d'autres indications au chapitre [Médecins/hôpitaux](#).

Répétez l'opération de saisie si nécessaire pour le **médecin traitant suivant**.


 les saisies.

Données complémentaires sur les accidents


Si jamais vous avez activé dans la configuration de l'entreprise la [saisie des données complémentaires sur l'accident](#), les  **informations étendues accident sur l'accident** (pour les accidents non professionnels) s'affichent en plus dans la navigation de la déclaration de sinistre pour cet événement.

Indication : dans le cas des accidents professionnels, l'onglet est étiqueté avec  **Branche Standard** (ou une autre branche définie au préalable, comme par ex. l'industrie automobile).

La même règle s'applique pour l'étiquetage des actions disponibles dans la navigation.

 **Supprimer la branche Standard** (pour les accidents professionnels)

 **Supprimer les informations étendues accident** (non professionnel)

Comme ces indications n'exigent pas de saisie obligatoire, l'état de cette fenêtre est déjà mis sur  lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de sinistre.

Il s'agit alors d'informations supplémentaires sur le sinistre. **Ces données ne sont pas transmises à votre assureur.**

Informations accident étendues AP

Il est possible de choisir un jeu de données complémentaires pour les accidents professionnels dans la [configuration de l'entreprise](#) .

- Standard
- Sélection d'une branche définie au préalable
- Sélection d'une branche personnalisée

Voici exemple **Standard** :

| Erweiterte Schadendaten | |
|---------------------------------------|--|
| Ort | Baustelle, Montage, mobiler Arbeitsplatz |
| Hergang | Erfasst werden, eingezogen werden |
| Tätigkeit | Bedienung von Maschinen |
| Arbeitsmittel, technische Einrichtung | Fertigungsmaschinen |
| Verletzender Gegenstand | Fertigungsmaschinen |
| Bemerkung | Trennen |

choisissez les données complémentaires souhaitées pour concrétiser l'accident.

 Enregistrer les saisies.

Informations accident étendues ANP

| Erweiterte Schadendaten | |
|-------------------------|------------------------|
| Betätigung | Wintersport |
| Konkretisierung | Ski alpin |
| Analyse | Freie Ausübung |
| Bemerkung | Andere Personen, Tiere |

choisissez les données complémentaires souhaitées pour concrétiser l'accident.

 les saisies.

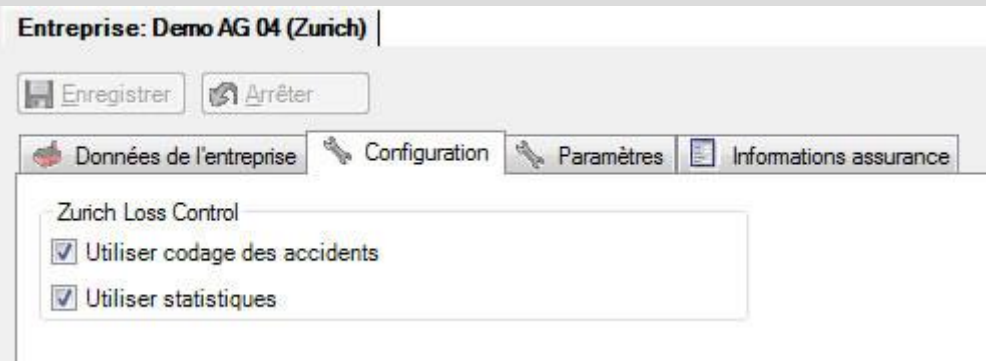
Si jamais la fenêtre de saisie des données complémentaires sur l'accident ne s'affiche pas, vous pouvez l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Les données complémentaires sur les accidents peuvent être analysées dans les [statistiques 4](#) (AP) et [statistiques 5](#) (ANP).


Loss Control

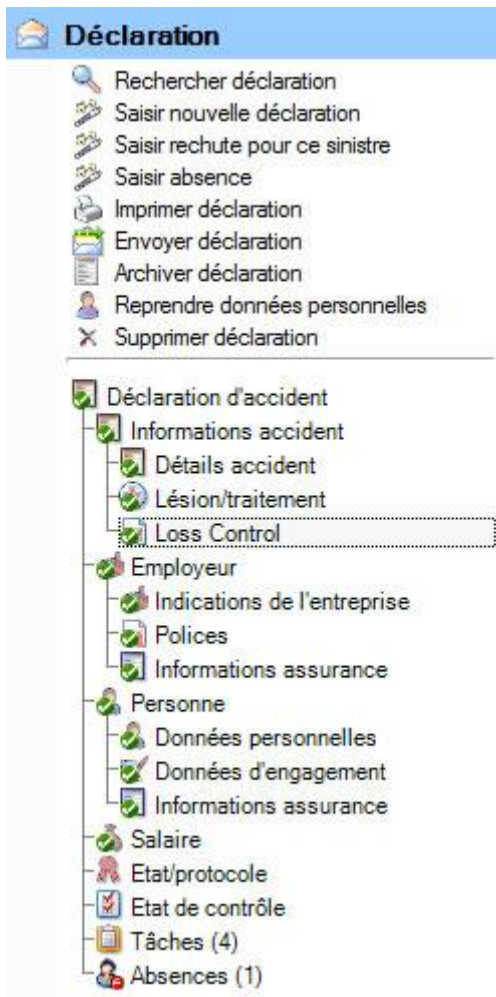
Si jamais vous avez votre police **LAA** auprès de **l'assurance Zurich**, vous voyez une fenêtre de saisie supplémentaire lors de la saisie d'une déclaration d'accident. L'assurance Zurich met à la disposition de vos clients un codage spécifique des accidents. Vous pouvez analyser dans cette fenêtre les données saisies avec **Données > Statistiques > [Loss Control](#)** .

Remarque importante : afin de pouvoir utiliser le codage des accidents dans la déclaration d'accident, il faut que l'option **Utiliser le codage des accidents** soit activée dans la configuration de l'entreprise.



The screenshot shows a software interface for 'Entreprise: Demo AG 04 (Zurich)'. It features a navigation bar with buttons for 'Données de l'entreprise', 'Configuration', 'Paramètres', and 'Informations assurance'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Zurich Loss Control' containing two checked checkboxes: 'Utiliser codage des accidents' and 'Utiliser statistiques'. At the top of the interface, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Arrêter'.

Choisissez pour la saisie dans la navigation de la déclaration d'accident  **Loss Control**.



La fenêtre suivante s'affiche.

Accident: P. Echantillon, 24.06.2010

Enregistrer Arrêter

Détails accident Lésion/traitement Loss Control

Lieu de l'accident
AP: Déplacements et séjours professionnels
14 - AP: déplacement professionnel


Activité au moment de l'accident
AP: Mouvements et déplacements
283 - AP+ANP: avancer

Déroulement
AP+ANP: causé par l'accidenté
05 - AP+ANP: glisser

Objets en cause
AP+ANP: Nature et état du sol
102 - AP+ANP: sol mouillé

Code 14 283 05 102 Paiements et réserves 0

Effectuez la concrétisation souhaitée de l'accident de haut en bas dans les champs de sélection.


 les saisies.

Employeur

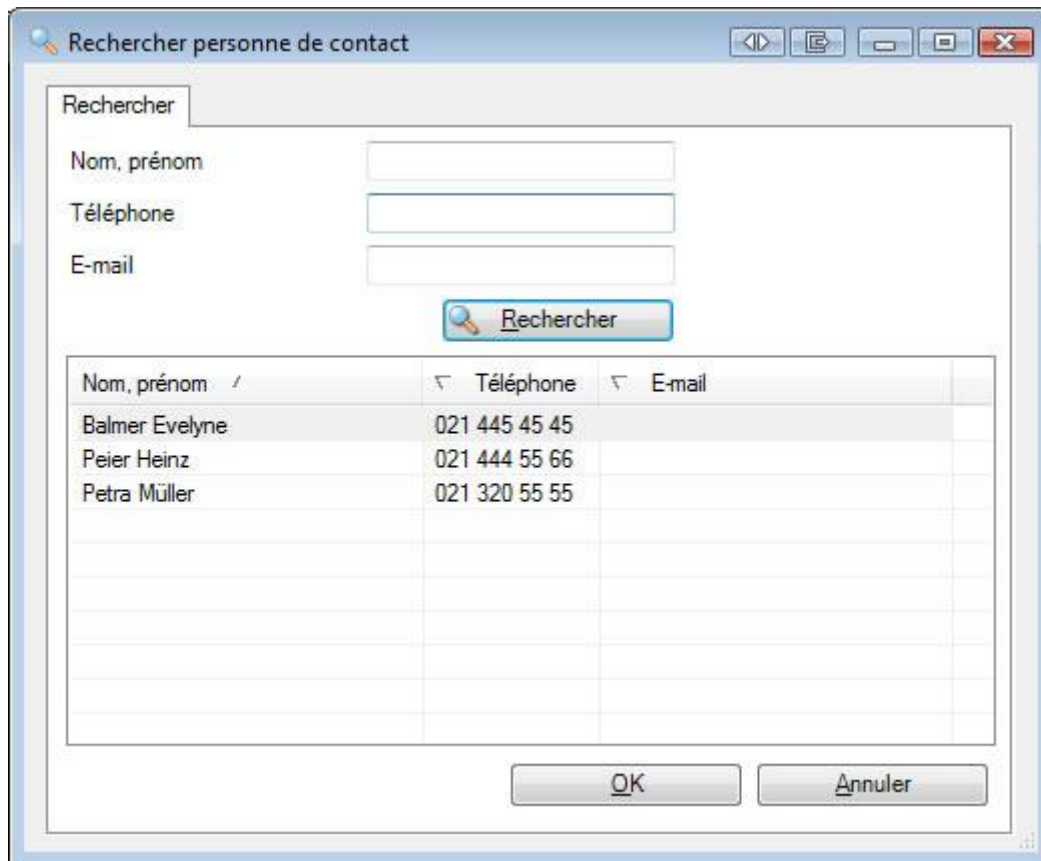
Indications de l'entreprise

Les indications portant sur l'entreprise se trouvent dans cet onglet. Les indications dans les **champs sur fond gris** ont été reprises parmi les données de l'entreprise et **ne peuvent pas être éditées**,

Si jamais un **interlocuteur de l'entreprise** a déjà été enregistré pour la déclaration de sinistre concernée, vous pouvez l'indiquer ici.

Choisissez pour cela le symbole  à côté du champ **Nom, prénom** de l'interlocuteur de l'entreprise.

La fenêtre suivante s'affiche.

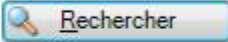


Rechercher

Nom, prénom

Téléphone

E-mail



| Nom, prénom | Téléphone | E-mail |
|----------------|---------------|--------|
| Balmer Evelyne | 021 445 45 45 | |
| Peier Heinz | 021 444 55 66 | |
| Petra Müller | 021 320 55 55 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Choisissez l'**interlocuteur** souhaité dans la liste, dans la mesure où la personne existe déjà.

S'il existe beaucoup d'interlocuteurs, limitez votre recherche en conséquence. * peut être utilisé pour garder de la place. Des exemples de recherche seraient les critères A* ou *mann dans le champ **Nom**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Effectuez un double clic sur l'**interlocuteur** souhaité ou choisissez la ligne souhaitée et cliquez sur .

L'application repasse à la déclaration d'accident et l'interlocuteur est repris dans celle-ci.

les saisies.

Définir une nouvelle personne de contact

La personne de contact de l'entreprise doit être défini au préalable dans la [configuration de l'entreprise](#), avant de pouvoir être utilisé dans une déclaration de sinistre.

Polices

Les informations sur la police de l'entreprise apparaissent dans cet onglet.

The screenshot shows the 'Sunetplus - Entreprise Demo' application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', and 'Fenêtre'. The current user is 'Personne' and the accident is for 'P. Echantillon' on '01.08.2010'. The 'Déclaration' menu is expanded, showing options like 'Rechercher déclaration', 'Saisir nouvelle déclaration', etc. The 'Indications de l'entreprise' and 'Polices' tabs are active. The 'Polices' tab displays two columns of information:

| Informations police LAA | | Informations police LAAC | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Police * | Suva, 122-1234.1 (LAA) | Police * | Visana, 6.123123.22 (Complément) |
| Agence * | Suva Lausanne | Centres de prestations * | Bem/UVG |
| N° de client * | 122-1234.1 | Numéro de contrat * | 6.123123.22 |
| Partie d'entreprise * | A - Non défini | Cercle de personnes * | Cadre |
| N° indemn. jour * | 11 | | |
| N° d'adresse * | 222 | | |

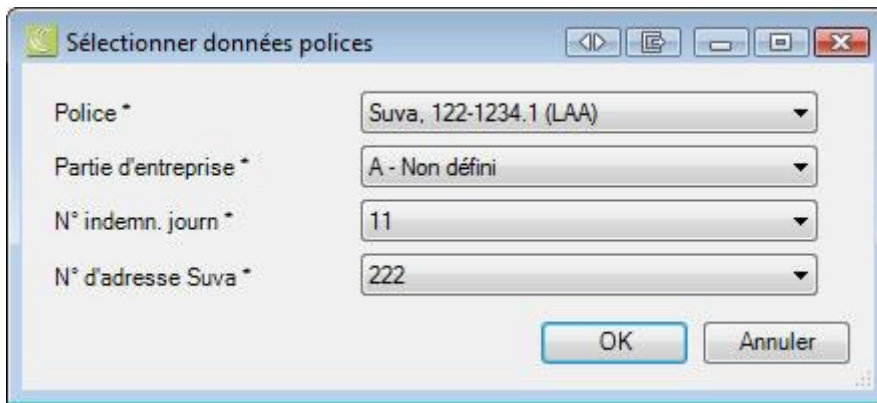
The status bar at the bottom indicates the user is 'Administrator', the database path is 'C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo SA.sunet', and there are 0 tasks in progress.

Selon l'assurance, les champs repris dans les données de l'entreprise sont déjà remplis pour la saisie des accidents.

Indication : cela se fait à l'aide de la police configurée en vigueur à la date du sinistre. Si la police proposée devait ne pas être pertinente, vous pouvez la modifier dans le champ **Police**.

Choisir une autre police

Choisissez dans le champ **Police** le symbole .



Sélectionner données polices

Police * Suva, 122-1234.1 (LAA)

Partie d'entreprise * A - Non défini

N° indemn. journ * 11

N° d'adresse Suva * 222

OK Annuler

Remplissez les champs nécessaires en plus.

Champs possibles:

Police Suva

- Partie de l'entreprise
- N° d'adresse Suva
- N° d'indemnité journalière Suva

Polices d'autres assureurs

- Groupes / cercles de personnes

Adresse de l'entreprise pour la transmission

Si vous avez configuré plusieurs adresses d'entreprises, vous pouvez sélectionner l'**adresse de transmission**.



Choisissez pour finir .

L'application repasse à la déclaration d'accident et la police sélectionnée est reprise dans celle-ci.

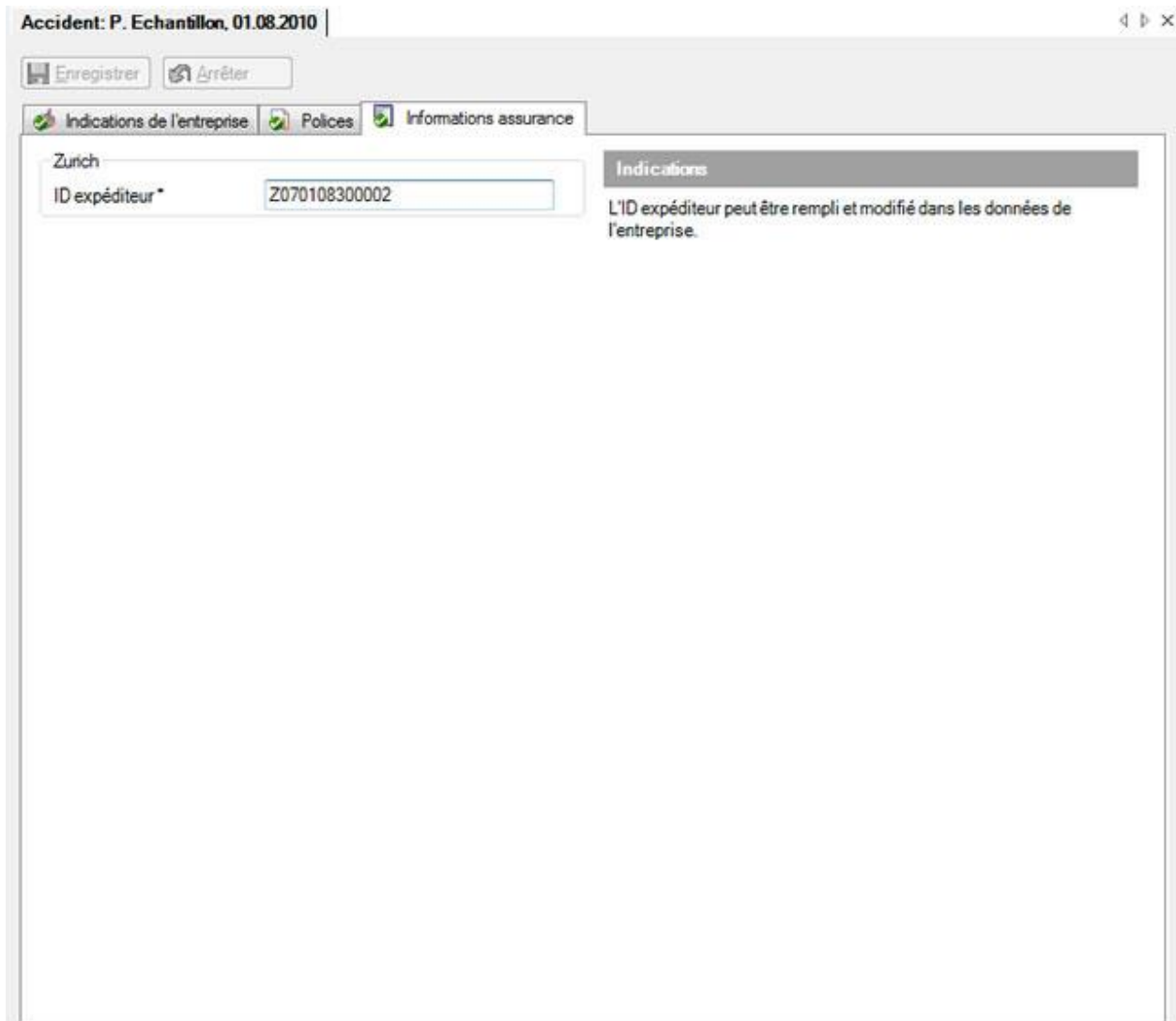
les saisies.

Informations sur l'assurance relatives à un employeur

Si jamais vous avez votre police LAA auprès de certaines assurances, vous voyez une fenêtre de saisie supplémentaire lors de la saisie d'une déclaration d'accident.

Choisissez pour cela dans la navigation de la déclaration d'accident pour  **l'employeur** le point  **Informations sur l'assurance**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Accident: P. Echanbillon, 01.08.2010

Enregistrer Arrêter

Indications de l'entreprise Polices Informations assurance

Zürich

ID expéditeur* Z070108300002

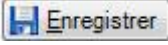
Indications

L'ID expéditeur peut être rempli et modifié dans les données de l'entreprise.

Enregistrer

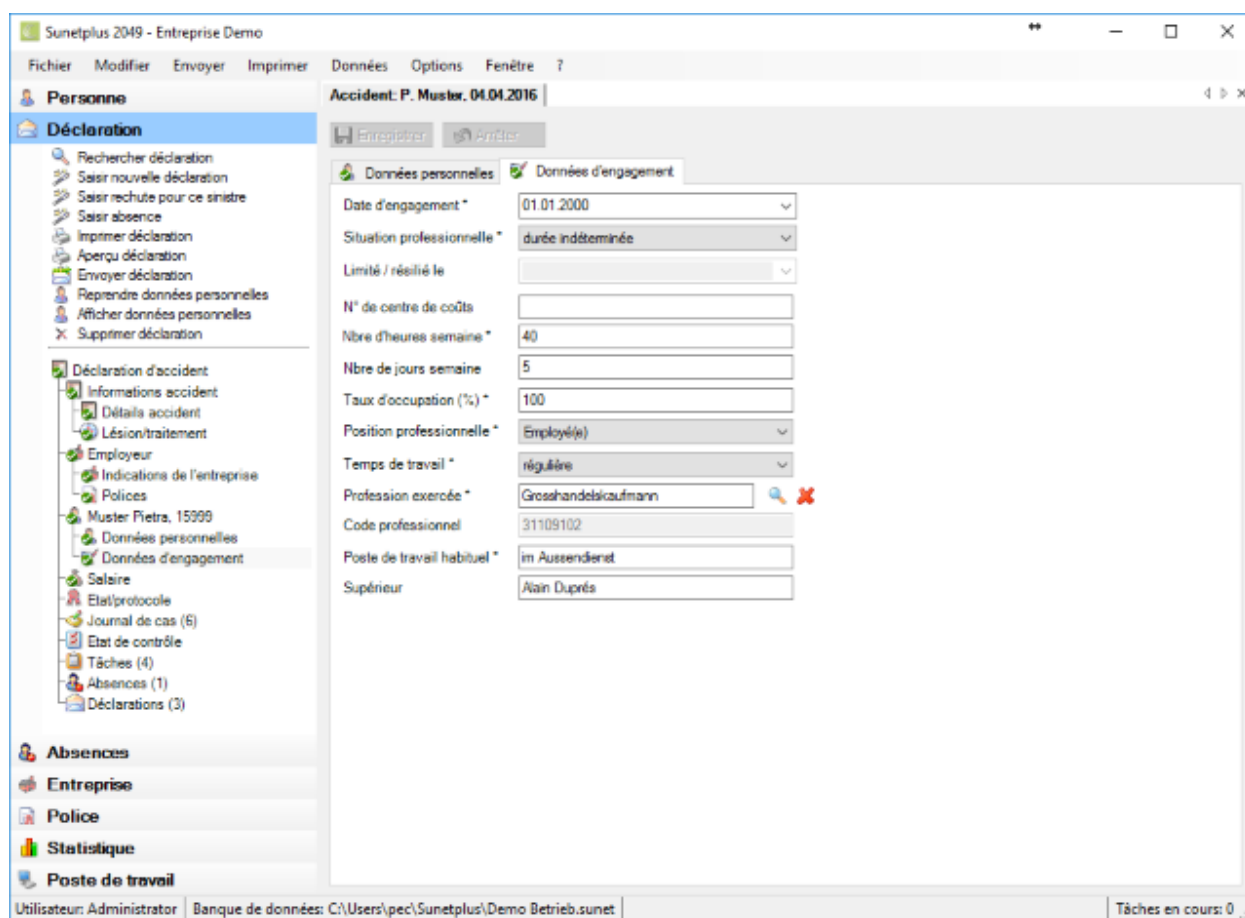
Cette fenêtre contient les informations supplémentaires spécifiques à l'assurance de l'employeur.

Si jamais ces informations de l'employeur ont déjà été saisies dans les données de l'entreprise, elles s'affichent automatiquement.


Complétez si nécessaire les indications nécessaires et  les saisies.

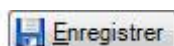
Données d'engagement

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de sinistre, les **données d'engagement** sont automatiquement reprises.




Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de sinistre.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les données sur l'emploi qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.

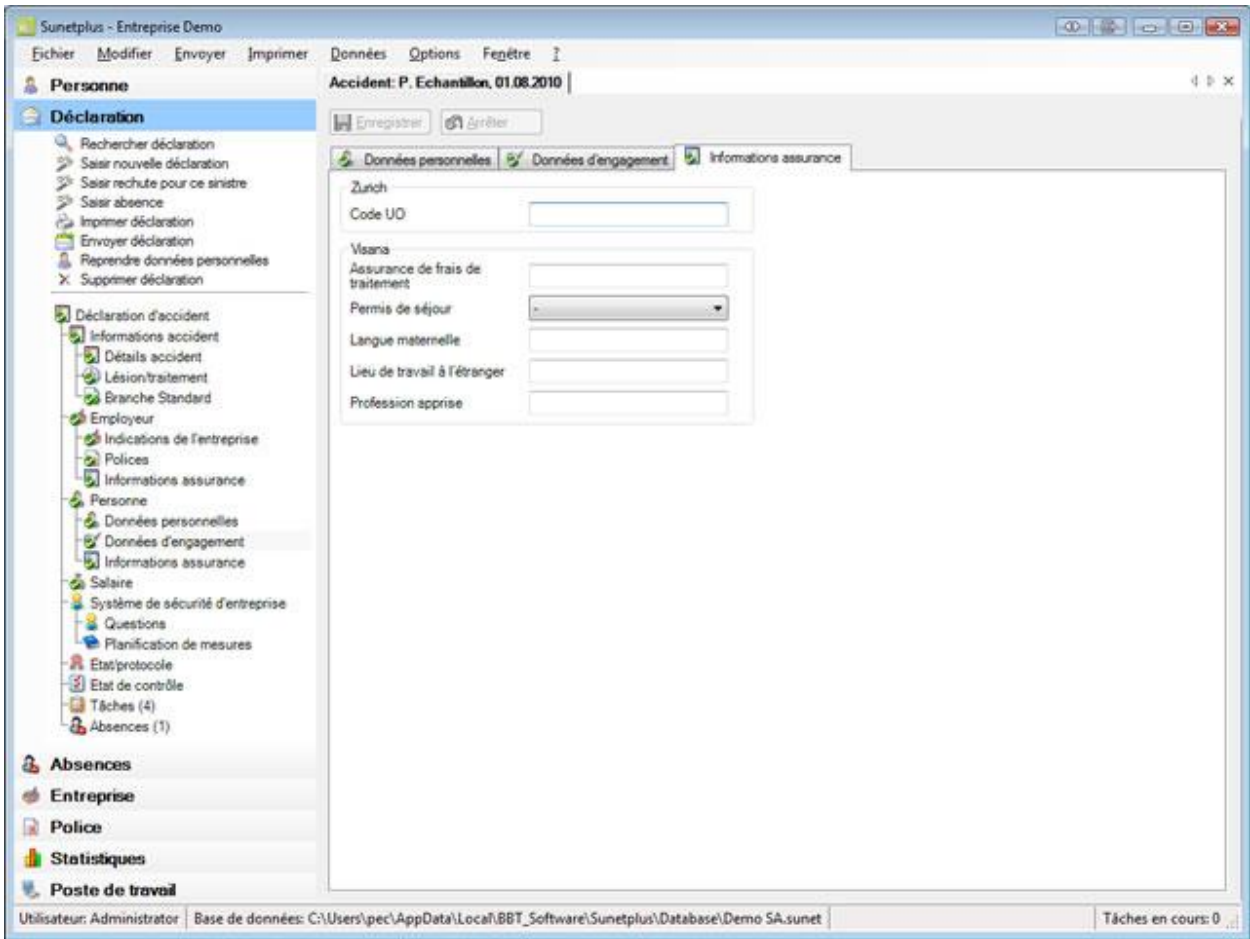


les saisies après les modifications.

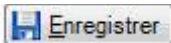
Informations sur l'assurance relatives à une personne

Selon l'assurance s'affichent en plus dans la navigation de la déclaration de sinistre pour la **personne** les  **informations assurance**.

Il s'agit alors des indications associées à la personne, telles que par exemple le permis de séjour de l'accidenté.




Complétez les informations nécessaires.



les saisies.

Salaire

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de sinistre, les **données salariales** sont automatiquement reprises.


Indication : Au contraire des données personnelles et sur l'emploi, vous trouverez l'historique des données salariales sous le composant  **Personne** . L'ensemble des modifications sur les données salariales y est consigné. Lors de la saisie d'une déclaration de sinistre, les données salariales sont reprises **pour la période où se situe la date de l'évènement de la déclaration de sinistre**.

The screenshot shows the 'Sunetplus - Entreprise Demo' application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', 'Fenêtre', and '?'. The left sidebar contains several categories: 'Personne', 'Déclaration', 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. The 'Déclaration' section is expanded, showing options like 'Rechercher déclaration', 'Saisir nouvelle déclaration', etc. The main area displays 'Accident: P. Echantillon, 01.08.2010'. Below this, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. The 'Salaires' section is active, with a checkbox for 'Pas de données salariales' (unchecked). It contains several input fields:

- '- Salaire de base contractuel (brut)': 'Salaire de base, y c. renchérissement' set to 'par mois' with a value of 5555.00.
- 'Ne saisir les allocations que si elles ne sont pas incluses dans le salaire de base.':
 - 'Allocations pour enfants/familiales': 'par mois' with a value of 333.00.
 - 'Indemnité pour vacances / jours fériés': '-' with a value of 0.00.
 - 'Gratification / 13e salaire': 'par année' with a value of 5555.00.
 - 'Autres allocations': '-' with a value of 0.00.
- 'Désignation': an empty text field.
- 'Taux d'indemnité journalière IJM': A note states 'Le calcul du taux d'indemnité journalière LAA se base sur vos indications et n'est pas obligatoire pour l'assurance.' Below this, 'Salaire annuel' is 76211.00 and 'Taux d'indemnité journalière IJM' is 167.05. A note at the bottom states: 'Le maximum assuré de CHF 126'000 est pris en compte lors du calcul (max. CHF 276.16 ou arrondis CHF 276.20 - état 01.01.2008).'

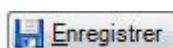
 The status bar at the bottom shows 'Utilisateur: Administrator', the database path, and 'Tâches en cours: 0'.

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de sinistre.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données salariales** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.

Taux d'indemnité journalière IJM

Le calcul du **taux d'indemnité journalière IJM** se base sur vos indications et n'est pas obligatoire pour l'assurance. Pour les accidents bagatelle, le taux d'indemnité journalière IJM **ne sera pas** affiché.




les saisies après les modifications.

Système de sécurité de l'entreprise

Système de sécurité d'entreprise - Questions

Sunetplus offre la possibilité de déterminer les mesures à prendre pour chaque accident à l'aide d'une liste de questions.

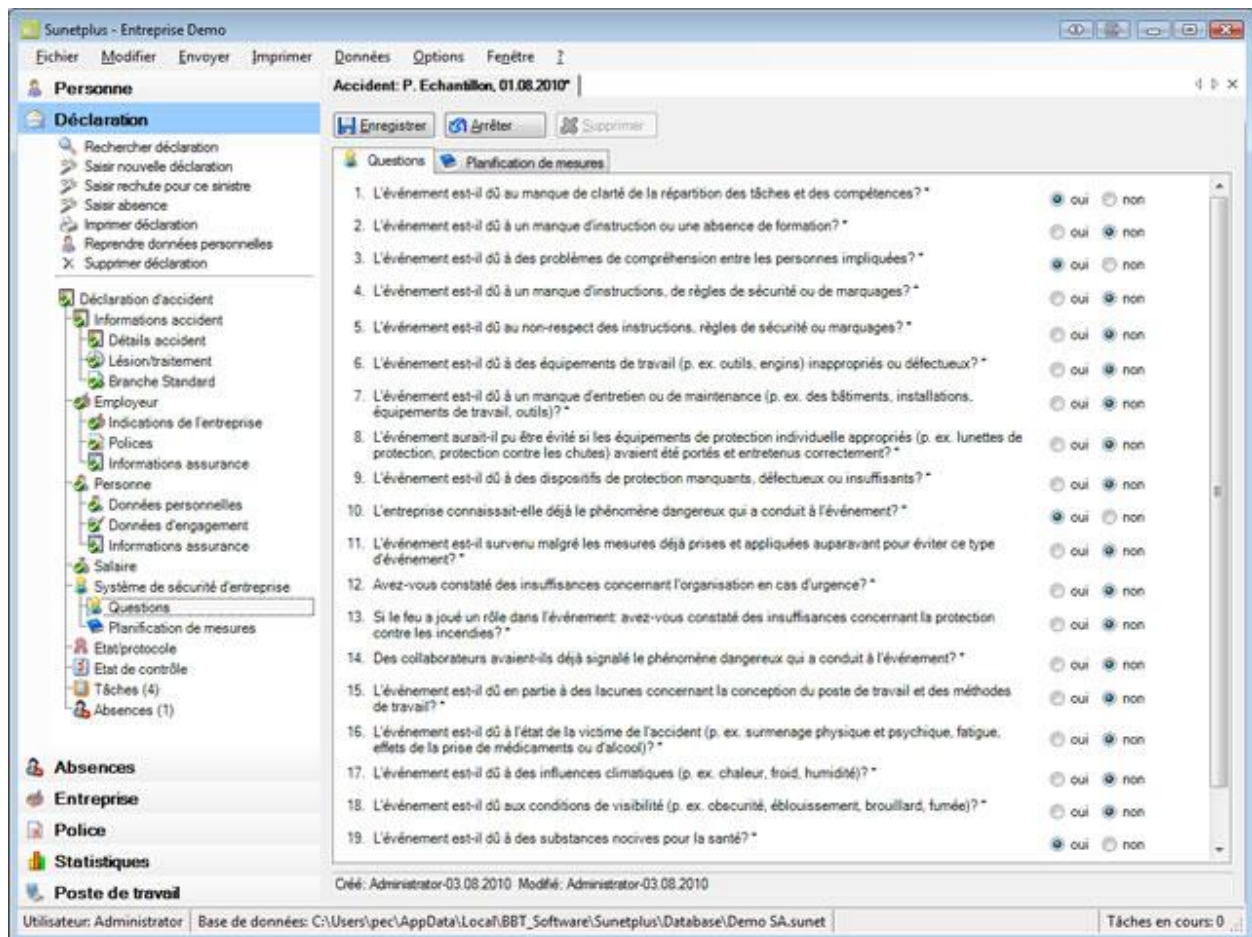
Si jamais vous avez activé dans la configuration de l'entreprise la [saisie des données complémentaires sur l'accident](#), le  **système de sécurité de l'entreprise** s'affiche en plus dans la navigation de la déclaration de sinistre.

Il s'agit alors d'informations supplémentaires sur le sinistre. **Ces données ne sont pas transmises à votre assureur.**

Si jamais le système de sécurité de l'entreprise ne s'affiche pas, vous pouvez l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#).

Choisissez dans la navigation  **Questions**.

La fenêtre suivante s'affiche.



The screenshot shows the 'Sunetplus - Entreprise Demo' application window. The title bar indicates the accident: 'Accident: P. Echantillon, 01.08.2010*'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Déclaration', 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. The 'Questions' section is selected, displaying a list of 19 questions with radio buttons for 'oui' (yes) and 'non' (no). The status bar at the bottom shows 'Utilisateur: Administrator' and 'Tâches en cours: 0'.

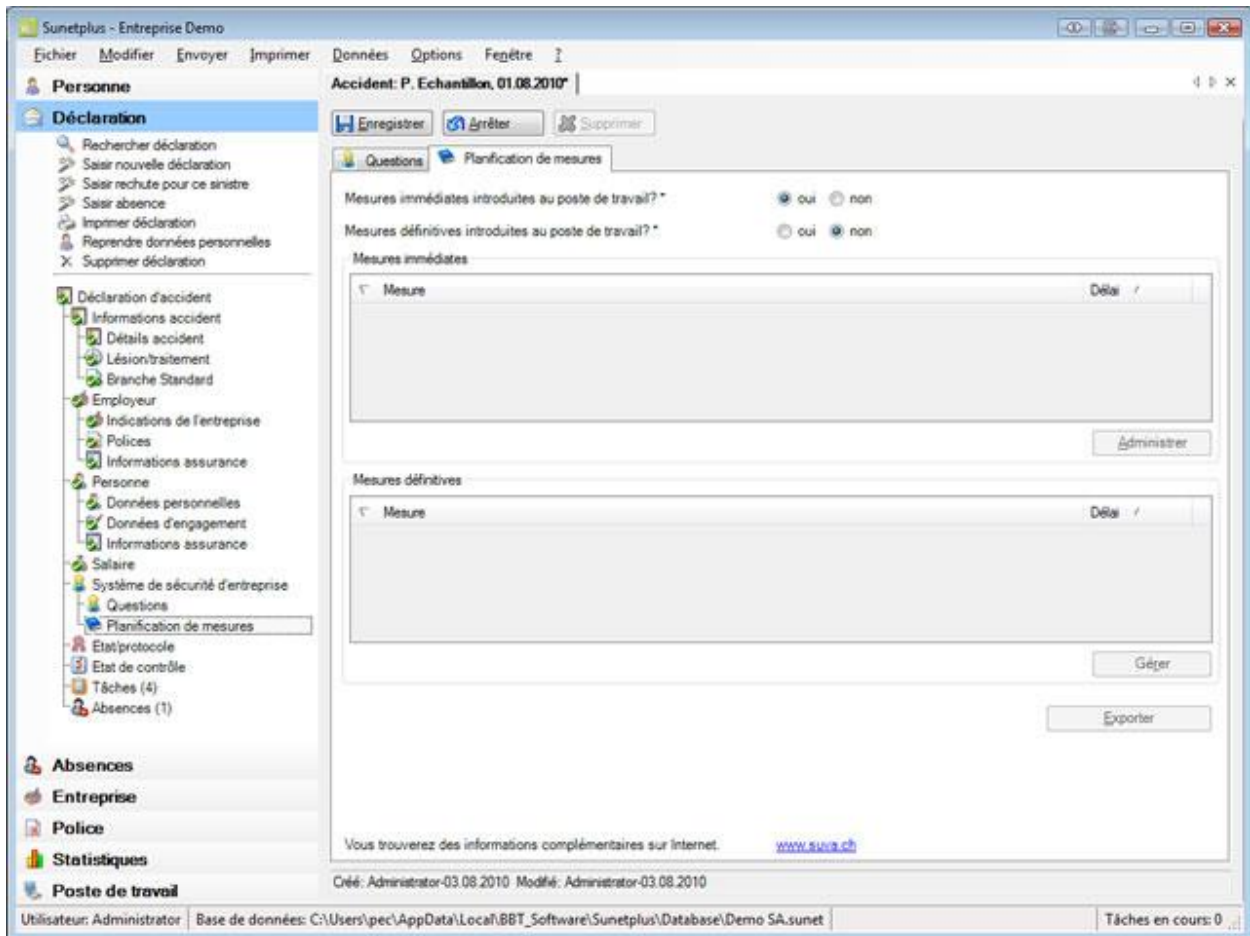
| Question | Oui | Non |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. L'événement est-il dû au manque de clarté de la répartition des tâches et des compétences? * | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2. L'événement est-il dû à un manque d'instruction ou une absence de formation? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 3. L'événement est-il dû à des problèmes de compréhension entre les personnes impliquées? * | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 4. L'événement est-il dû à un manque d'instructions, de règles de sécurité ou de marquages? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 5. L'événement est-il dû au non-respect des instructions, règles de sécurité ou marquages? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 6. L'événement est-il dû à des équipements de travail (p. ex. outils, engins) inappropriés ou défectueux? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 7. L'événement est-il dû à un manque d'entretien ou de maintenance (p. ex. des bâtiments, installations, équipements de travail, outils)? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 8. L'événement aurait-il pu être évité si les équipements de protection individuelle appropriés (p. ex. lunettes de protection, protection contre les chutes) avaient été portés et entretenus correctement? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 9. L'événement est-il dû à des dispositifs de protection manquants, défectueux ou insuffisants? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 10. L'entreprise connaissait-elle déjà le phénomène dangereux qui a conduit à l'événement? * | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11. L'événement est-il survenu malgré les mesures déjà prises et appliquées auparavant pour éviter ce type d'événement? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 12. Avez-vous constaté des insuffisances concernant l'organisation en cas d'urgence? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 13. Si le feu a joué un rôle dans l'événement: avez-vous constaté des insuffisances concernant la protection contre les incendies? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 14. Des collaborateurs avaient-ils déjà signalé le phénomène dangereux qui a conduit à l'événement? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 15. L'événement est-il dû en partie à des lacunes concernant la conception du poste de travail et des méthodes de travail? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 16. L'événement est-il dû à l'état de la victime de l'accident (p. ex. surmenage physique et psychique, fatigue, effets de la prise de médicaments ou d'alcool)? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 17. L'événement est-il dû à des influences climatiques (p. ex. chaleur, froid, humidité)? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 18. L'événement est-il dû aux conditions de visibilité (p. ex. obscurité, éblouissement, brouillard, fumée)? * | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| 19. L'événement est-il dû à des substances nocives pour la santé? * | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Cliquez sur .

Répondez aux questions par **Oui** ou **Non**.

Choisissez dans la navigation  [Planification de mesures](#) ou à la place aussi l'onglet Planification des mesures.

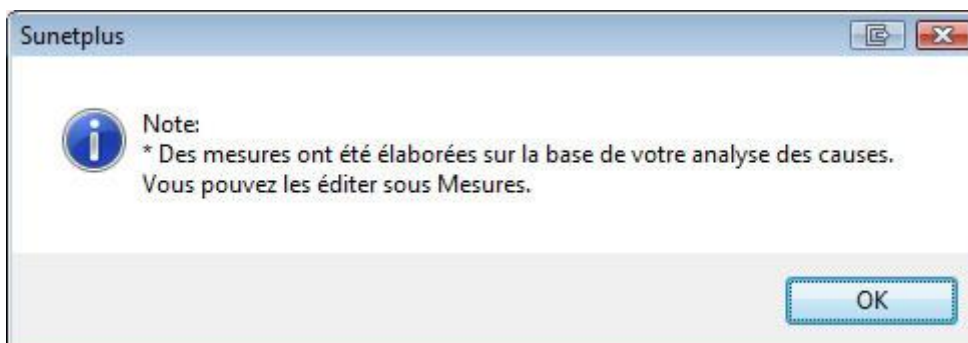
La fenêtre suivante s'affiche .



Répondez aux deux questions sur les mesures déjà prises par **Oui** ou **Non**.

 les saisies.

La remarque suivante s'affiche.




Confirmez avec **OK**.

Le tableau **Mesures définitives à prendre** affiche les **mesures à prendre** générées à l'aide de vos réponses.

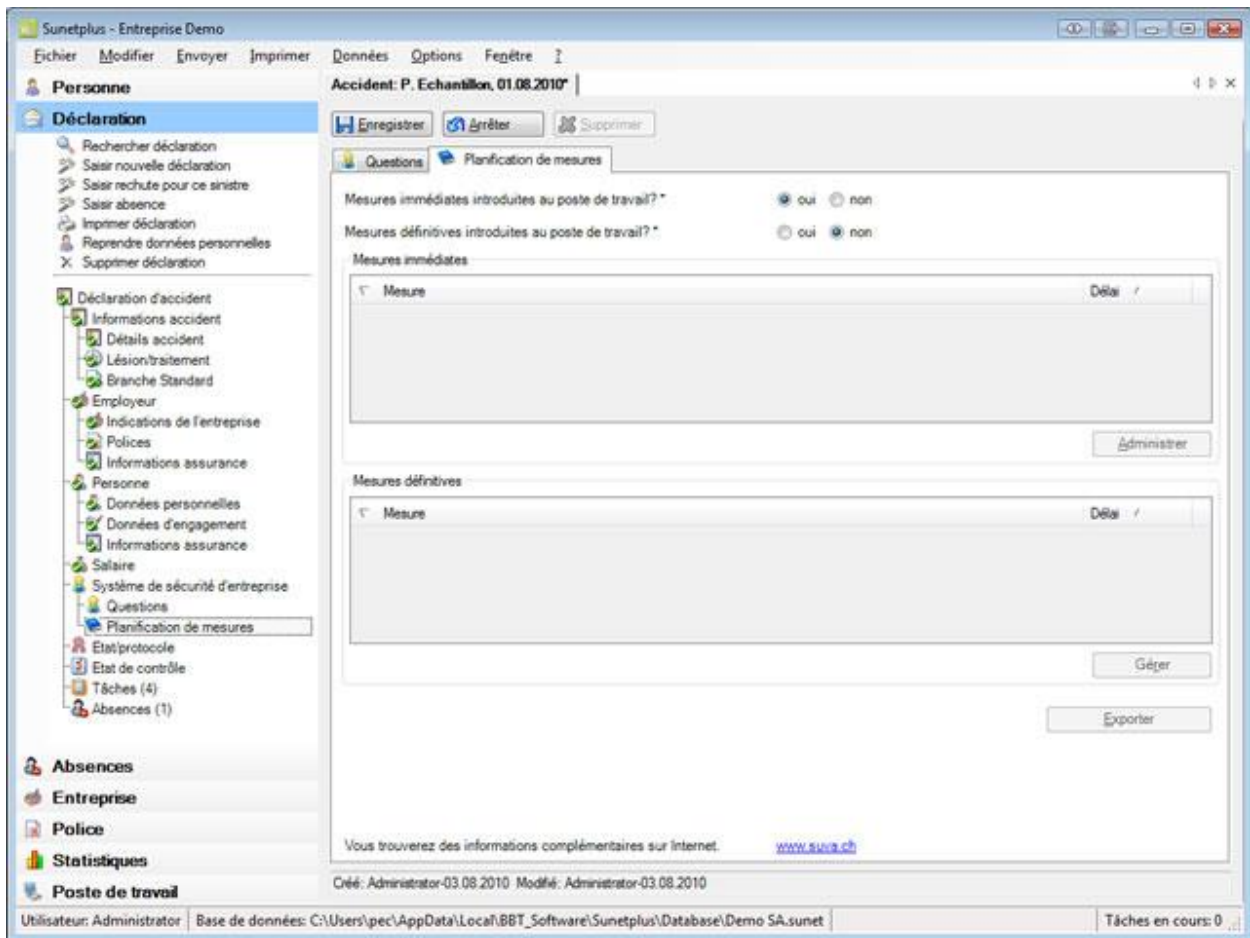
| Mesures définitives | |
|--|-------|
| Mesure | Délai |
| S'informer sur les dangers liés aux produits utilisés et prendre les mesures de sécurité requises | |
| Détecter les risques (cf. listes de contrôle sur le site de la Suva: www.suva.ch > SuvaPro) | |
| Vérifier et définir les collaborations et la compréhension entre salariés | |
| Définir et préciser les tâches et les compétences | |

Vous trouverez d'autres informations sur la **gestion de la planification des mesures** au chapitre [Planification des mesures du système de sécurité](#).

Système de sécurité de l'entreprise - Planification des mesures

Afin d'éditer les mesures à prendre pour un sinistre, choisissez dans la déclaration concernée pour le **système de sécurité d'entreprise** le point du menu  **Planification de mesures**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Afin d'éditer les mesures à prendre pour ce sinistre, vous avez deux possibilités.

Mesures immédiates



Cliquez dans le tableau **Mesures immédiates** sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.

Cliquez sur  .

Saisissez dans le champ **Mesure** ce qu'il faut faire.

Fixez le **délai** avant l'expiration duquel la mesure doit être prise.

Saisissez la **personne** qui doit mettre en œuvre cette mesure.

 les saisies.

Mesures définitives

Cliquez dans le tableau **Mesures définitives** sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows a software window titled 'Mesures'. At the top, there are four buttons: 'Enregistrer', 'Arrêter', 'Nouveau', and 'Supprimer'. Below these is a table with a header 'Mesure' and a column 'Délai'. The table contains one row with the following text:

| Mesure | Délai |
|--|-------|
| S'informer sur les dangers liés aux produits utilisés et prendre les mesures de sécurité requises Déterminer les risques (cf. listes de contrôle sur le site de la Suva: www.suva.ch > SuvaPro) Vérifier et définir les collaborations et la compréhension entre salariés Définir et préciser les tâches et les compétences | |

Below the table is a detailed form for a 'Mesure'. The form includes the following fields:

- Mesure *: S'informer sur les dangers liés aux produits utilisés et prendre les mesures de sécurité requises
- Délai: [dropdown menu]
- Personne mandatée: [text input]
- Réglé le: [dropdown menu]
- Réglé par: [text input]
- Remarque: [text area]
- Contrôlé le: [dropdown menu]
- Contrôlé par: [text input]

At the bottom of the form, it says: 'Créé: Administrator-03.08.2010 Modifié: Administrator-03.08.2010'.

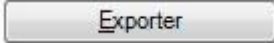
Cette fenêtre affiche les mesures à prendre générées à l'aide de vos réponses.

Vous trouverez la [liste des questions](#) sur ce sinistre dans la déclaration de sinistre sous **Système de sécurité d'entreprise > Questions**.

Fixez le **délai** avant l'expiration duquel la mesure doit être prise.

Saisissez la **personne** qui doit mettre en œuvre cette mesure.

 les saisies.

Afin d'exporter la **planification de mesures** dans Excel choisissez  .

Indemnité journalière / Statut

La communication bidirectionnelle vous permet de consulter le statut des décomptes d'indemnités journalières de vos déclarations d'accident dans Sunetplus. La page est toujours affichée, mais les résultats ne sont renvoyés que si l'assurance correspondante propose la communication bidirectionnelle.


Pour utiliser cette fonction, l'option "**Utiliser la communication bidirectionnelle**" doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Choisissez pour cela à gauche dans la navigation le composant  **Entreprise**.

Choisissez  **Configuration**.

Afin de consulter le statut du décompte des indemnités journalières d'une déclaration d'accident, choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

Sélectionnez la déclaration d'accident concernée via la [recherche](#).

Choisissez à gauche dans la navigation  **Indemnité journalière/statut**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Accident: A. Müller, 17.10.2022

Entreprise Arrêter

Indemnité journalière / Statut

Actualiser

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15 Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35

Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

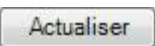
Afficher l'annulation

Entrez le texte à rechercher...

| Assurance | Événement | Date de décompte | Date d'annulation | Type de prestation | Date du | Date au | Nombre de jours | IDT en % | Taux | Montant CHF |
|---|-----------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|-----------------|----------|--------|-------------|
| Date de décompte: 22.11.2022 LAA Indemnité journalière Du: 17.10.2022 Au: 31.10.2022 Total CHF: 1'832'60 | | | | | | | | | | |
| elpsi.life | LAA | 22.11.2022 | | Délai d'attente | 18.10.2022 | 19.10.2022 | 2 | 100 | 0'00 | 0'00 |
| elpsi.life | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 20.10.2022 | 27.10.2022 | 8 | 100 | 166'60 | 1'332'80 |
| elpsi.life | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 28.10.2022 | 31.10.2022 | 4 | 75 | 124'95 | 499'80 |
| | | | | | | | | | | 1'832'60 |

Total CHF (sans annulation)=1'832'60

Après avoir ouvert la fenêtre, il est recommandé d'actualiser le décompte des indemnités journalières.

Pour ce faire, cliquez sur .

La **date de la dernière consultation** et les **données de l'assurance** s'affichent.

Actualiser

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35


Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

Si l'option **Afficher l'annulation** est activée, les annulations sont également listées en rouge.

Il est possible de rechercher des entrées spécifiques dans le champ de recherche.

En cliquant sur un en-tête de colonne, les **données** affichées sont **triées par ordre croissant ou décroissant**.

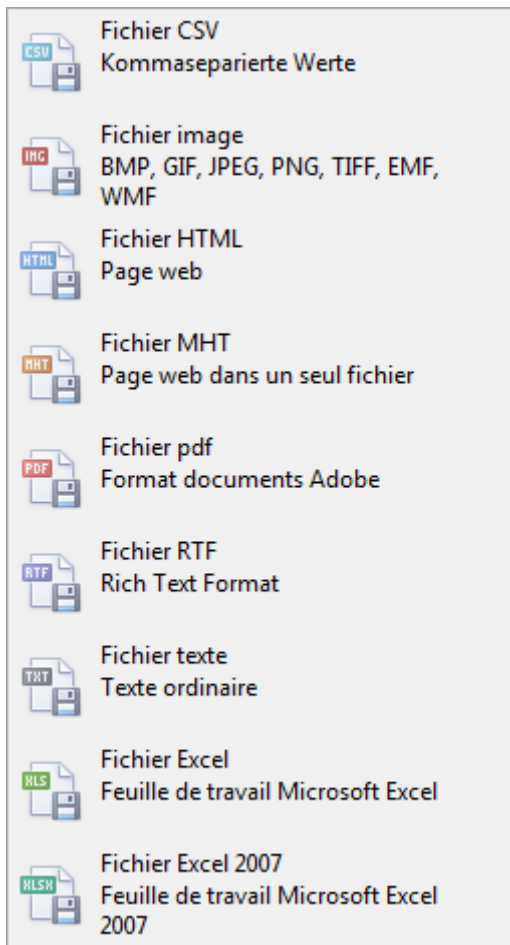
Le symbole  près de l'en-tête de colonne permet de **filtrer une colonne**.

Vous trouverez plus d'informations sur la [communication bidirectionnelle](#) dans un chapitre séparé de ce manuel ainsi que sur notre site web dans les [instructions](#).

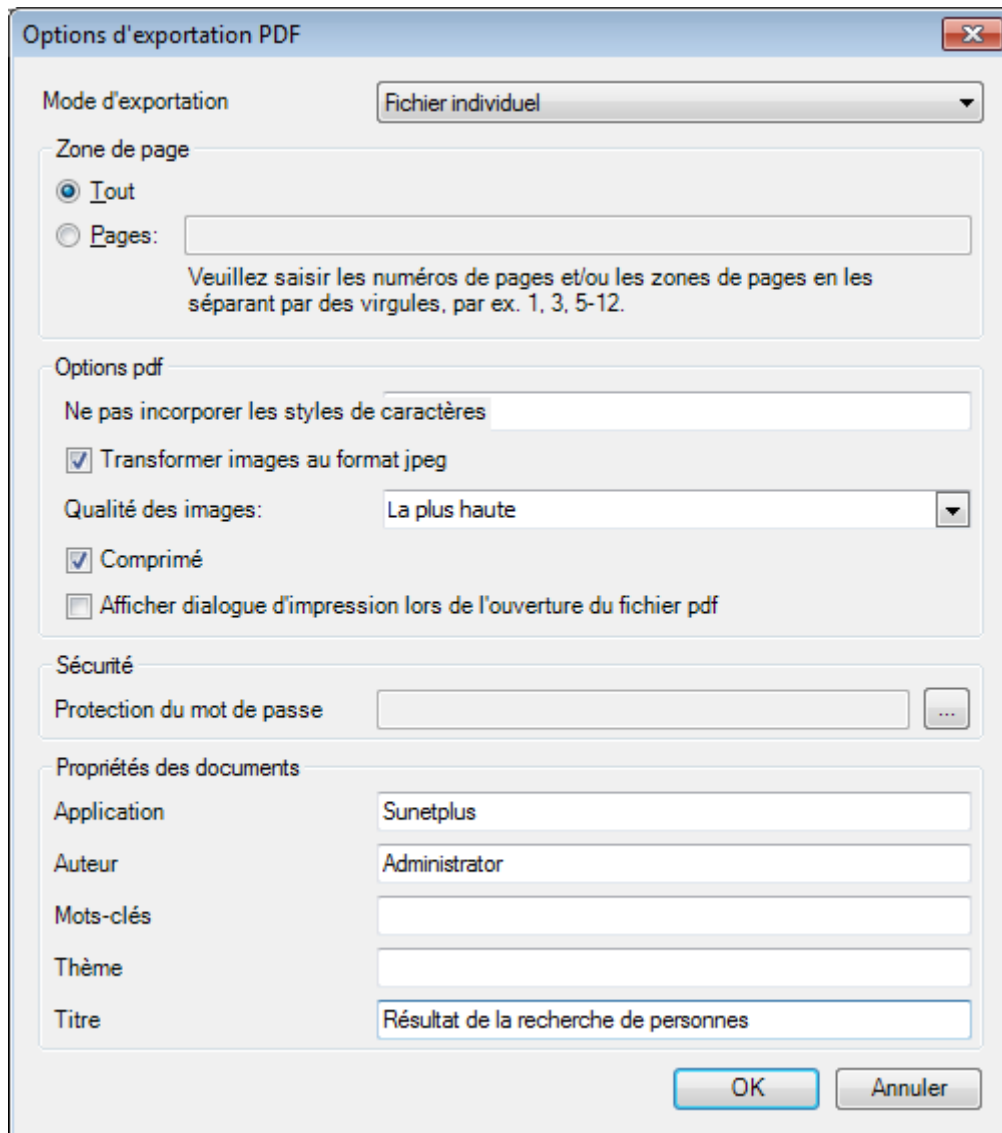
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  Exporter .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



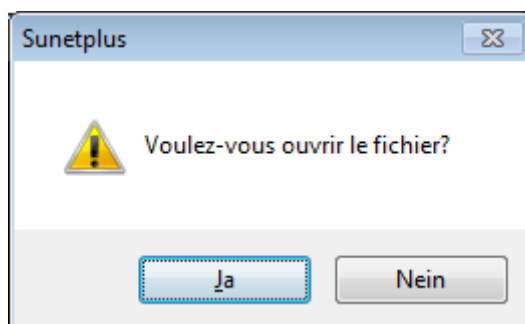
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



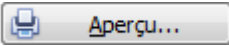
Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

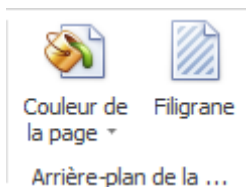
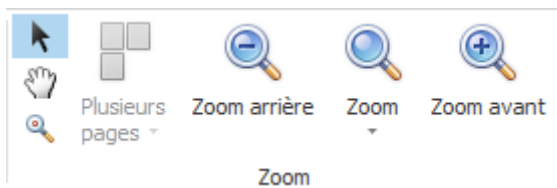
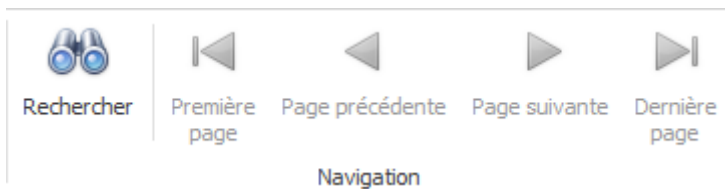
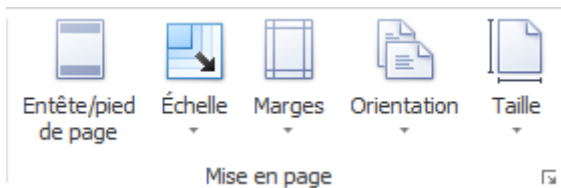
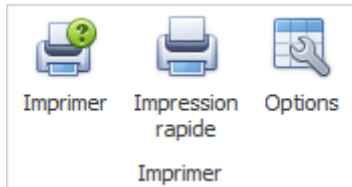
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

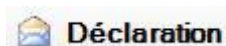
Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Etat / protocole

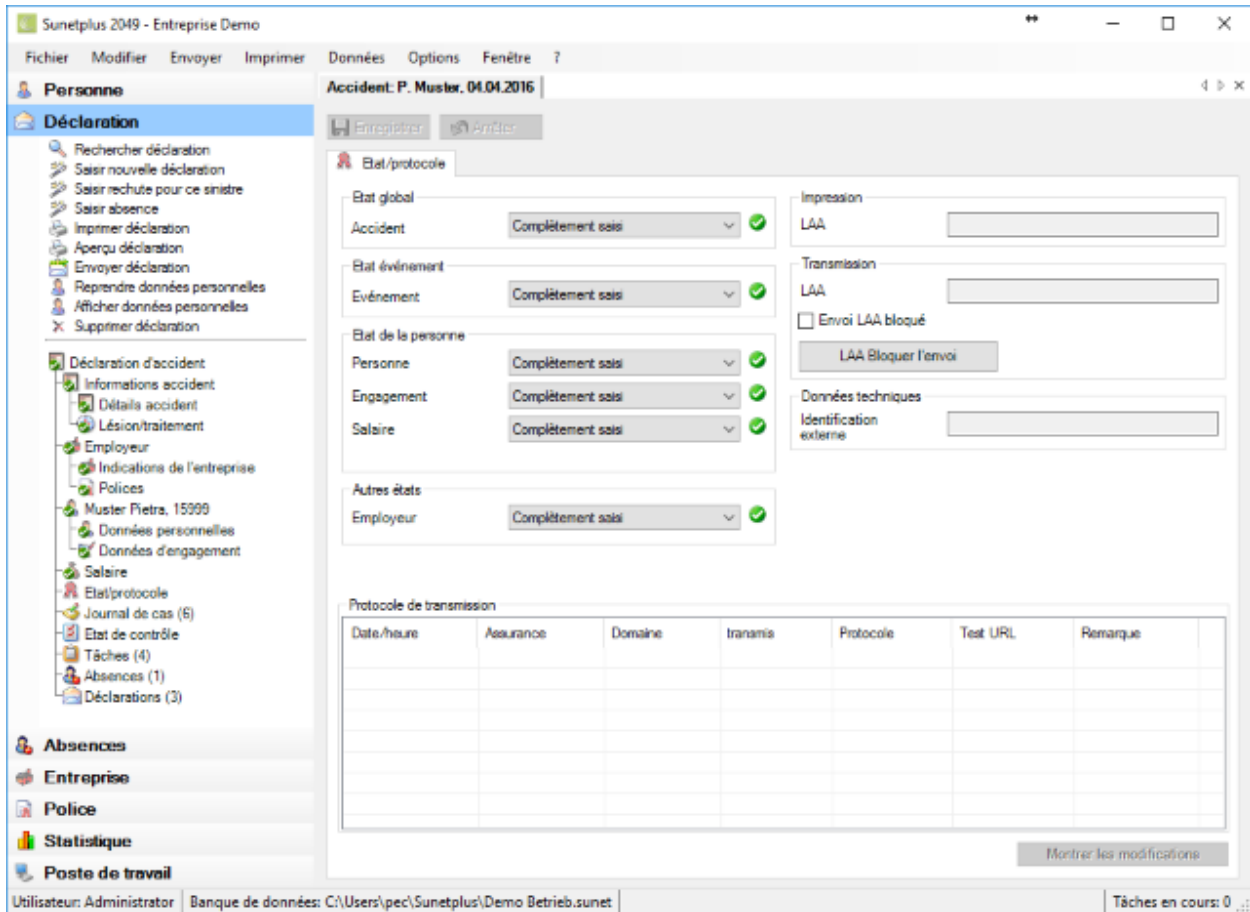
Afin de surveiller l'état d'une déclaration, choisissez dans la navigation le composant



Sélectionnez la déclaration concernée au moyen de la [recherche](#).

Choisissez  **Etat / protocole**.

La fenêtre suivante s'affiche.



The screenshot shows the Sunetplus 2049 - Entreprise Demo application window. The main window title is 'Accident: P. Muster, 01.01.2016'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Déclaration', 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistique', and 'Poste de travail'. The 'Déclaration' category is expanded, showing a list of items including 'Déclaration d'accident', 'Informations accident', 'Détails accident', 'Lésion/traitement', 'Employeur', 'Indications de l'entreprise', 'Polices', 'Muster Pietra, 15999', 'Données personnelles', 'Données d'engagement', 'Salaire', 'Etat/protocole', 'Journal de cas (6)', 'Etat de contrôle', 'Tâches (4)', 'Absences (1)', and 'Déclarations (3)'. The 'Etat/protocole' window is open, displaying various status indicators and a table for transmission protocols.

Etat/protocole

Etat global
 Accident: Complètement saisi ✓

Etat événement
 Événement: Complètement saisi ✓

Etat de la personne
 Personne: Complètement saisi ✓
 Engagement: Complètement saisi ✓
 Salaire: Complètement saisi ✓

Autres états
 Employeur: Complètement saisi ✓

Impression
 LAA: [Text Field]

Transmission
 LAA: [Text Field]
 Envoi LAA bloqué
 LAA Bloquer l'envoi

Données techniques
 Identification externe: [Text Field]

Protocole de transmission

| Date/heure | Assurance | Domaine | Transmis | Protocole | Test URL | Remarque |
|------------|-----------|---------|----------|-----------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Montrer les modifications

Utilisateur: Administrator | Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet | Tâches en cours: 0

Le récapitulatif de l'état vous informe des états suivants.

Etat global

Lorsque toutes les indications nécessaires à la déclaration, y compris les données personnelles, sont saisies, l'état **Complètement saisi** s'affiche.

Indication : Tant que l'état global est uniquement **Partiellement saisi**, la déclaration ne peut **pas être transmise**. Afin d'éviter les malentendus, l'impression de la déclaration comporte le texte **Partiellement saisi** imprimé en majuscules.

Etat de l'événement

Cet état comprend toutes les indications nécessaires sur l'événement, sauf les données personnelles.

Etat de la personne

L'état de la saisie s'affiche pour les parties suivantes des données personnelles.

- **Personne**
- **Engagement**
- **Salaire**

Autres états

L'état de la saisie s'affiche pour les parties suivantes de la déclaration.

- **Employeur**

Impression

Dans la mesure où la déclaration a déjà été imprimée, la **date d'impression** de la **LAA** et le cas échéant de la **LAAC** (complémentaire accident) s'affiche.

Transmission

Dans la mesure où la déclaration a déjà été transmise, la **date d'envoi** de la **LAA** et le cas échéant de la **LAAC** (complémentaire accident) s'affiche. Lorsque la police LAA et la police LAAC sont fournies par même assurance, vous voyez 1 seul champ avec la date d'envoi.

Lorsque vous souhaitez bloquer la **transmission** électronique de cette déclaration, choisissez

ou

(complémentaire accident). Lorsque la police LAA et la police LAAC sont fournies par la même assurance, vous voyez 1 seul bouton pour "Bloquer l'envoi".

Données techniques

Les données techniques servent à identifier sans ambiguïté une déclaration.

On fait une distinction entre :

- **Identification externe** (utilisée pour l'**importation de déclarations**)

Protocole de transmission

Le protocole de transmission comporte différents **détails sur la déclaration transmise.**

Si **jamais la déclaration a déjà été transmise à l'assurance**, vous pouvez afficher les modifications entre la première déclaration et la déclaration modifiée.

Cliquez pour cela en bas à droite sur [Montrer les modifications](#) .

The image shows two side-by-side forms titled 'Bagatellunfall-Meldung UVG'. The left form is labeled 'Reference' and the right form is labeled 'Actual'. Both forms have a header with 'AKA Winterthur' and 'Léopoldsdamm 18 CH - 2001 Birs'. The forms contain several sections:


- 1. Arbeitgeber:** Name and address of the employer. In the 'Actual' form, the name is 'Messer (Schweiz) SA'.
- 2. Verletzter:** Name and address of the victim. In the 'Actual' form, the name is 'Laurenz Fritze'.
- 3. Anstellung:** Date of appointment. In the 'Actual' form, it is '15.10.2017'.
- 4. Schaden:** Day of the week. In the 'Actual' form, it is 'Sa'.
- 5. Unfallort:** Date and time of the accident. In the 'Actual' form, it is '15.10.2017 15:30'.
- 6. Sachverhalt:** Location of the accident. In the 'Actual' form, it is '1213 Oren, Suisse'.
- 10. Anzeigeberechtigter:** Reporting officer. In the 'Actual' form, it is 'Dr. Laurent Fritze'.

Red highlights in the 'Actual' form indicate these changes. At the bottom of each form, there is a 'Hinweis für den Arbeitgeber' section with a text box for comments.

Un PDF avec les deux déclarations s'ouvre. Les modifications sont marquées en rouge.

Refermez la **comparaison de PDF** après le contrôle.

Où est visible ce qui manque jusqu'à l'état "Complètement saisi" apparaisse?


Les données complètement saisies et enregistrées sont marquées dans la navigation par un . Choisissez les points où ce symbole manque et vérifiez dans les champs sur fond coloré les **saisies qui manquent**.

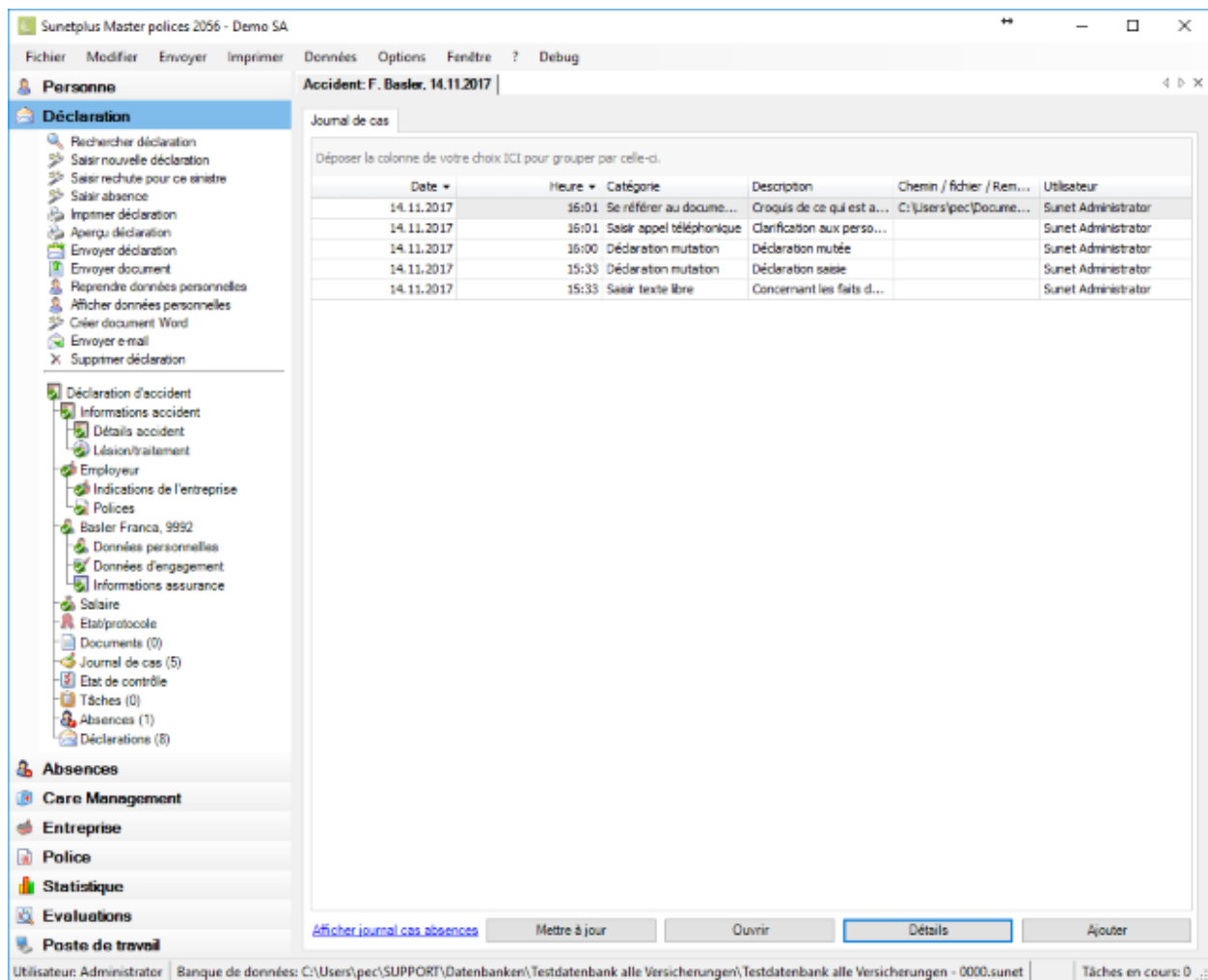
Journal de cas

Une déclaration de sinistre peut être accompagnée de différentes informations concernant les faits.

Pour utiliser le **journal de cas**, vous devez tout d'abord l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour éditer le journal de cas, recherchez et ouvrez la déclaration concernée.

Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Journal de cas**.



The screenshot shows the Sunetplus Master polices 2056 - Demo SA application window. The main window title is "Accident: F. Basler, 14.11.2017". The left sidebar contains a navigation tree with categories like "Déclaration", "Absences", "Care Management", "Entreprise", "Police", "Statistique", "Evaluations", and "Poste de travail". The "Journal de cas" section is selected, displaying a table of case entries.

| Date | Heure | Catégorie | Description | Chemin / fichier / Rem... | Utilisateur |
|------------|-------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| 14.11.2017 | 16:01 | Se référer au docume... | Croquis de ce qui est a... | C:\Users\pec\Docume... | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 16:01 | Saisir appel téléphonique | Clarification aux perso... | | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 16:00 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 15:33 | Déclaration mutation | Déclaration saisie | | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 15:33 | Saisir texte libre | Concernant les faits d... | | Sunet Administrator |

At the bottom of the window, there are buttons for "Afficher journal cas absences", "Mettre à jour", "Ouvrir", "Détails", and "Ajouter". The status bar at the bottom shows the user as Administrator and the data source as C:\Users\pec\SUPPORT\Datenbanken\Testdatenbank alle Versicherungen\Testdatenbank alle Versicherungen - 0000.sunet.

Vous pouvez également afficher les entrées du journal de cas de l'absence associée au message.

Cliquez dans le bas de la fenêtre sur [Afficher journal cas absences](#) ou sur [Masquer journal cas absences](#).

Accident: F. Basler, 14.11.2017

Journal de cas

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Sujet | Date | He... | Catégorie | Description | Chemin / fichier / Remarque | Utilisateur |
|----------------------------|------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Déclaration: F. Basler,... | 14.11.2017 | 16:01 | Se référer au document i... | Croquis de ce qui est arrivé. | C:\Users\pec\Documents... | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler,... | 14.11.2017 | 16:01 | Saisir appel téléphonique | Clarification aux personnes i... | | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler,... | 14.11.2017 | 16:00 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler,... | 14.11.2017 | 15:33 | Saisir texte libre | Concernant les faits de l'acci... | | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler,... | 14.11.2017 | 15:33 | Déclaration mutation | Déclaration saisie | | Sunet Administrator |
| Absence: F. Basler, 1... | 14.11.2017 | 15:33 | Mutation absence | Absence saisie | | Sunet Administrator |
| Absence: F. Basler, 1... | 14.11.2017 | 15:33 | Temps d'absence muté | Temps d'absence saisi | Créé: 14.11.2017 - (8h p... | Sunet Administrator |

Masquer journal cas absences Mettre à jour Ouvrir Détails Ajouter

Dans la première colonne, devant le nom de la personne, est indiqué s'il s'agit d'entrées de la déclaration ou de l'absence.

Entrées de journal automatiques

Ces actions sont automatiquement enregistrées dans le journal.

- Reprendre les données personnelles
- Saisir une déclaration
- Modifier une déclaration
- Consulter un numéro de sinistre
- Convertir un accident-bagatelle en accident ordinaire
- Saisir une rechute en relation avec l'accident
- Importer une déclaration, import de déclarations
- Tâches terminées
- Archiver la déclaration
- Activer la déclaration

Saisir manuellement les entrées de journal de cas

Cliquez en bas à droite sur .

Journal de cas*

Enregistrer Arrêter Supprimer

Journal de cas

Date * 19.07.2013

Heure * 16:05

Catégorie * Se référer au document interne

Description * -

Se référer au document interne
Saisir appel téléphonique
Saisir texte libre

Sélectionner fichier

Chemin / fichier *

Fermer

Le système vous propose la date et l'heure actuelles. Vous pouvez bien sûr les changer.

Saisissez une **Catégorie**.

Saisissez une **Description**.

Cliquez sur **Sélectionner fichier** , si vous voulez relier un **Document**.

Veillez **Enregistrer** vos entrées.

Fermer la fenêtre.

Gérer les entrées

Double-cliquez sur une entrée ou sélectionnez une ligne et cliquez en bas à droite sur

Détails .

La fenêtre de détail de l'entrée est affichée.

Effectuez les modifications et **Enregistrer** vos entrées.

Pour ouvrir un document relié, sélectionnez la ligne et cliquez dessous sur **Ouvrir** .

Etat de contrôle des déclarations d'accident

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des déclarations d'accident.

Afin d'éditer l'état de contrôle d'une déclaration, vous pouvez procéder de la manière suivante.

Rechercher des déclarations

Recherchez la déclaration, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher une déclaration](#) .

Rechercher un état de contrôle

Afin d'afficher un aperçu des états des événements saisis, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Rechercher un état de contrôle** .

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la déclaration.

The screenshot shows the 'Sunetplus 2019 - Entreprise Demo' application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', and 'Fenêtre'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Personne', 'Déclaration', 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistique', and 'Poste de travail'. The 'Déclaration' category is expanded, showing options like 'Rechercher déclaration', 'Saisir nouvelle déclaration', etc. The main area displays the 'Etat de contrôle' form for 'Accident: P. Muster, 04.04.2016'. The form includes fields for 'Etat de la déclaration' (Liquidé), 'Remarque', 'Prise(s) de position' (Reconnu), 'Prise de position LAA' (Reconnu), 'Contrôle certificat' (De: 14.04.2016, Au: 31.08.2016, Nombre de jours: 140), 'Prise de position Suva' (Prise de position: Reconnu, Date de conclusion: 31.01.2017, Agence Suva: Suva Wetzikon, Actualisation: 15.03.2017 08:41:03), 'Maintien du salaire' (De: 01.08.2016, Au: [empty], Assurance: 14.04.2016, 31.07.2016), and 'Absence' (Raison du retour: À besoin d'un milieu de travail cc). The status bar at the bottom shows 'Utilisateur: Administrator', 'Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo_Betrieb.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Afin de gérer la déclaration en tant qu'affaire en suspens, il est possible de mettre ici l'**état de l'évènement** sur **En cours** ou **Réglié**.

Choisissez la **prise de position** de votre assurance sur les types de déclaration **LAA** und/oder **LAAC**.

Dans la mesure où un certificat médical joue un rôle pour cette déclaration, il est possible d'indiquer la période **Du/au**.

Le champ **Nombre de jours** affiche la période d'absence en jours. Ce résultat d'un calcul peut être corrigé par une saisie manuelle.

Remarque :

Les champs de **Prise de position Suva** sont uniquement visibles chez les Clients Suva (l'option doit être activée dans la [Configuration de l'entreprise](#)).

L'état actuel d'une déclaration **Suva** peut être consulté via l'action  **Consulter les indications d'état Suva**.

Après une transmission, le cas doit d'abord être enregistré par la Suva. Le statut devrait être disponible au plus tard après un jour !


Dans la partie **Maintien du salaire**, vous trouverez de la place pour consigner à des fins internes la période où votre entreprise ou l'assurance a pris en charge la continuation de versement du salaire.

| Maintien du salaire | | |
|---------------------|--------------|--------------|
| | Groupe | Assurance |
| De | 01.08.2016 ▾ | 14.04.2016 ▾ |
| Au | ▾ | 31.07.2016 ▾ |

Dans la partie Absence, vous pouvez indiquer à des fins internes une **raison du retour** qui doit être défini au préalable à la rubrique [Options > Raisons du retour](#).

| Absence | |
|------------------|---|
| Raison du retour | A besoin d'un milieu de travail convivial ▾ |

Effectuer les modification et  les saisies.

Afin d'effacer ou de réinitialiser l'état de contrôle, choisissez **au-dessus de l'onglet**  .


Surveiller l'état de contrôle en cas d'association avec des absences

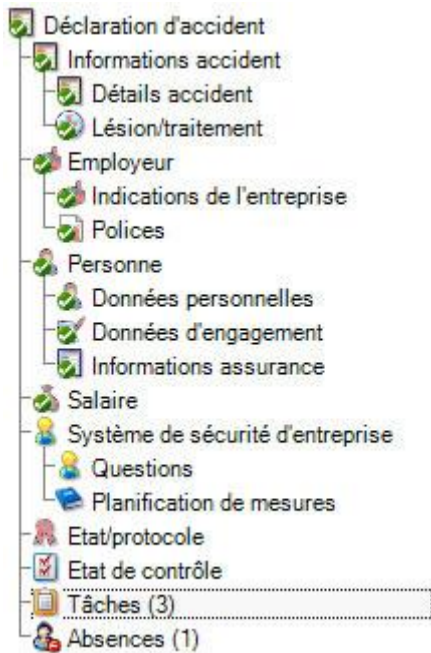
Lorsque des absences sont associées à une déclaration, l'état de contrôle doit être géré dans la déclaration de sinistre.

Une déclaration peut être associée à plusieurs absences.

La **gestion des affaires en suspens** d'une déclaration de sinistre se fait ainsi logiquement **de manière centralisée dans la déclaration** elle-même et **non pas dans les différentes absences**.

Tâches relatives à un accident

Afin de saisir ou d'éditer les tâches relatives à une déclaration d'accident, choisissez après la [création d'une nouvelle déclaration d'accident](#) à gauche dans la navigation  **Tâches**.



Le nombre (1) situé derrière le mot **Tâches** correspond au nombre de tâches existant pour cet accident.

Veillez procéder pour les autres étapes, tel que cela est décrit au chapitre [Tâches relatives à la personne](#).

Remarque importante : veuillez noter que les tâches relatives à une déclaration d'accident ne correspondent pas obligatoirement à toutes les tâches de la personne concernée.

Saisir les absences relatives à un accident existant

Afin de saisir les absences qui doivent être associées à un certain accident, choisissez l'une des étapes suivantes.

Saisir une absence et l'associer à une déclaration de sinistre

Procédez de la manière décrite au chapitre [Saisir une absence](#) et associez l'absence à la déclaration de sinistre.

Saisir une absence dans la déclaration de sinistre et l'associer automatiquement

Choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Accident | 42:00 | 01.08.2010 | 08.08.2010 | |
| Accident | 8:24 | 09.08.2010 | 09.08.2010 | Physiothérapie |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Détails d'absence | Temps d'absence

Détails d'absence

Nom, prénom * : Echantillon Pierre, 06.11.1959

Date de début * : 09.08.2010

Date finale : 09.08.2010

Motif de l'absence * : Accident

Total heures : 8:24

Déclaration : Accident (Accident professionnel) 01.08.2010

Remarque

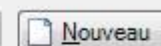
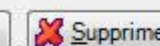
Physiothérapie

Créé: Administrator-04.08.2010 Modifié: Administrator-04.08.2010

 les saisies.

L'absence enregistrée s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre sous la forme d'un tableau.

Accident: P. Echantillon, 01.08.2010 | **Absence: P. Echantillon, 9.8.2010**

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Accident | 42:00 | 01.08.2010 | 08.08.2010 | |
| Accident | 8:24 | 09.08.2010 | 09.08.2010 | Physiothérapie |
| | | | | |
| | | | | |

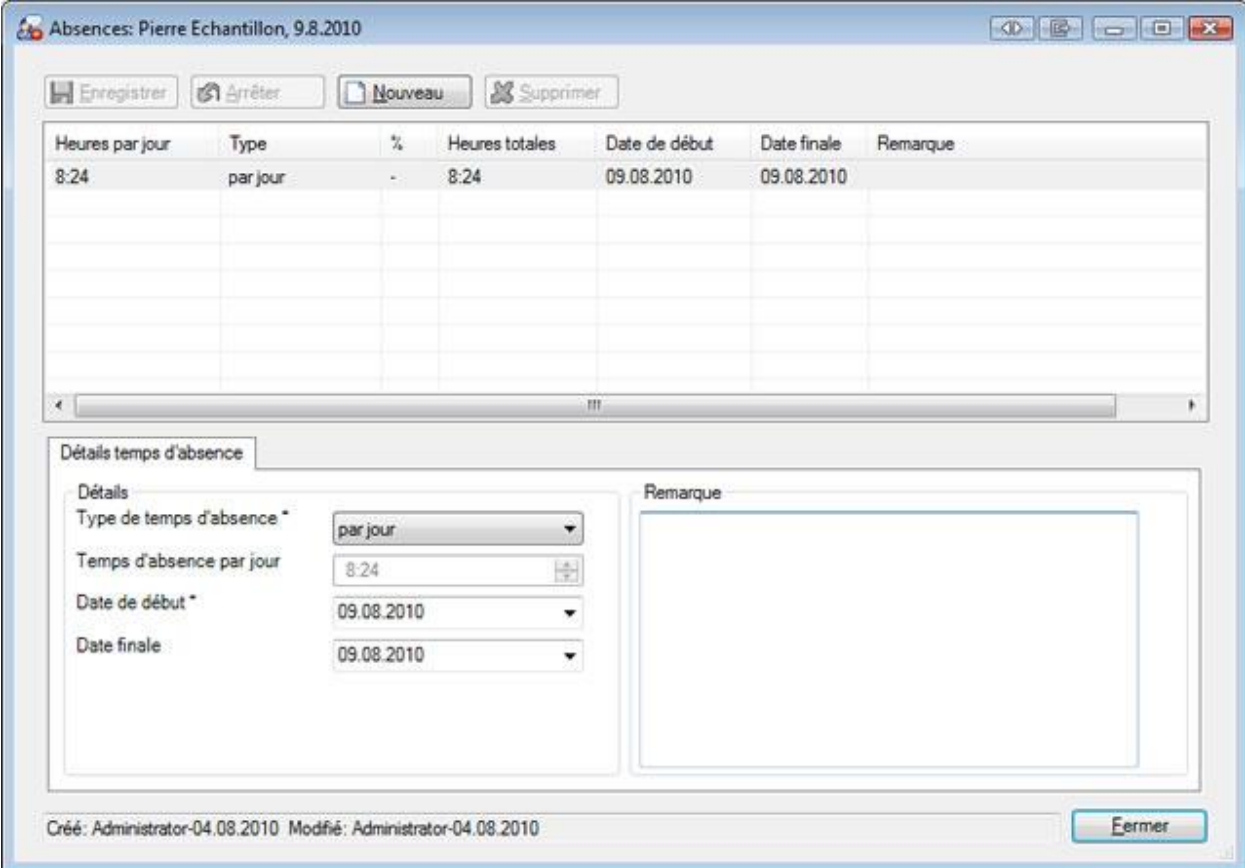
Saisir les temps d'absence relatifs à une absence

Dès que l'absence a été enregistrée, les [temps d'absence](#) peuvent être saisis, par exemple 3 x 1 heure de physiothérapie. Le total de ces temps d'absence s'affiche dans l'onglet **Détails d'absence** dans le champ **Total heures** et est automatiquement mis à jour à chaque nouvelle saisie d'un temps d'absence.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre l'onglet **Temps d'absence**.

Choisissez  .



| Heures par jour | Type | % | Heures totales | Date de début | Date finale | Remarque |
|-----------------|----------|---|----------------|---------------|-------------|----------|
| 8:24 | par jour | - | 8:24 | 09.08.2010 | 09.08.2010 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Détails temps d'absence

Détails

Type de temps d'absence * : par jour

Temps d'absence par jour : 8:24

Date de début * : 09.08.2010

Date finale : 09.08.2010

Remarque

Créé: Administrator-04.08.2010 Modifié: Administrator-04.08.2010

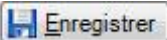
Fermer

Choisissez  .

Sélectionnez le **type de temps d'absence**, par ex. **manuellement à l'heure**.


Saisissez la durée de l'absence.

Saisissez les **date de début** et de **fin**.


 les saisies.

La durée de l'absence saisie s'affiche dans la fenêtre d'absence.

| Détails d'absence | | Temps d'absence | | | | |
|-------------------|--------------|-----------------|--------|---------------|-------------|----------------|
| Heures par jour | Type | % | Heures | Date de début | Date finale | Remarque |
| 8:24 | en pour cent | 100 | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| 2:00 | par heure | - | 2:00 | 19.07.2010 | 19.07.2010 | Physiothérapie |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |




Dans l'onglet **Détails des absences**, le **total** des temps d'absence **est automatiquement mis à jour**.


| Détails d'absence | | Temps d'absence | |
|----------------------|--|--|--|
| Détails d'absence | | | |
| Nom, prénom * | Echantillon Pierre, 06.11.1959 | | |
| Date de début * | 04.08.2010 | ▼ | |
| Date finale | 09.08.2010 | ▼ | |
| Motif de l'absence * | Accident ▼ | | |
| Total heures | 35:36 |  | |
| Déclaration | Accident (Accident professionnel) 01.08.2010 | | |

Imprimer

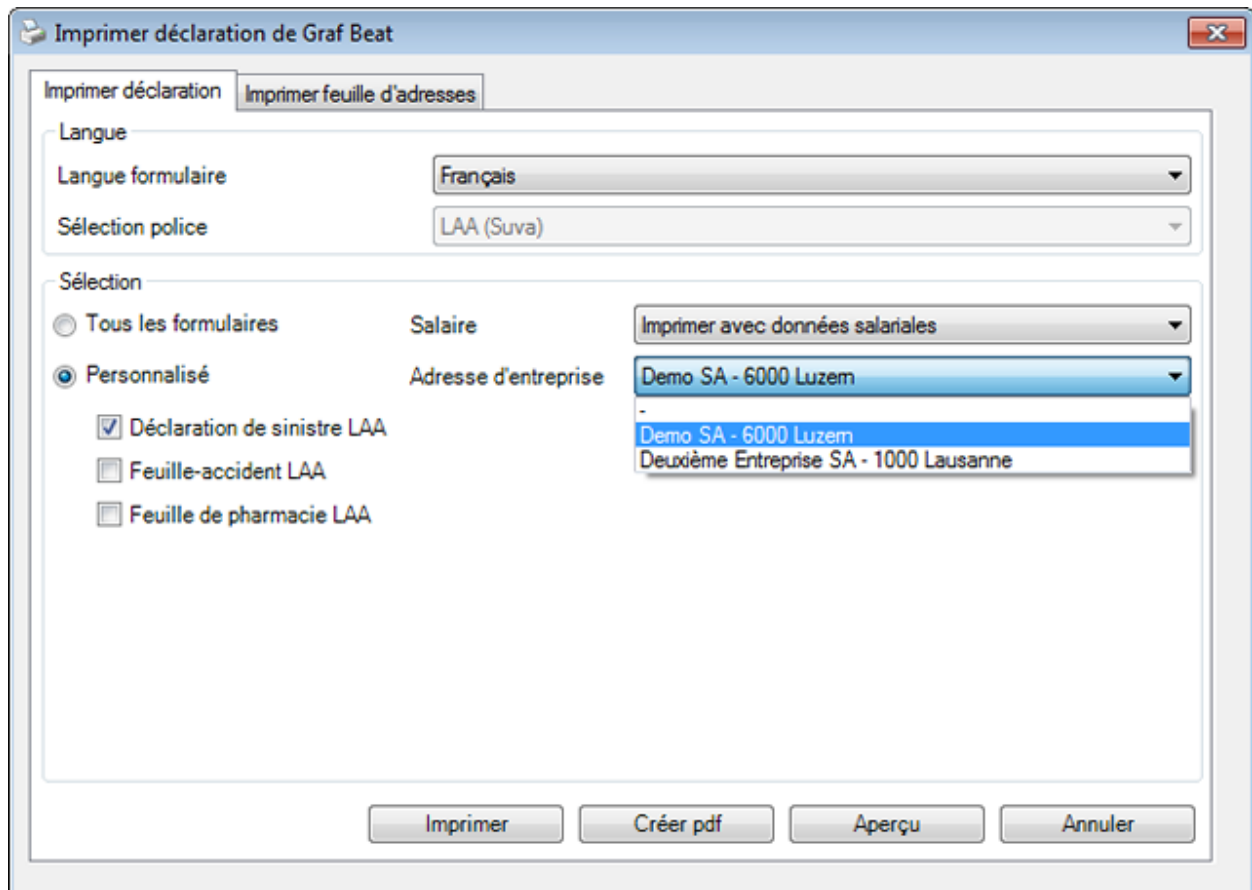
Afin d'imprimer une déclaration de sinistre, choisissez dans la navigation le composant

 **Déclaration**

Choisissez  [Rechercher déclaration](#).

Après avoir sélectionné la déclaration recherchée, choisissez dans la partie supérieure de la navigation  **Imprimer déclaration**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Les options d'impression suivantes sont disponibles :

Langue du formulaire

Le programme propose comme langue du formulaire ou d'[impression](#) la langue qui a été définie dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Lorsque vous souhaitez imprimer la déclaration de sinistre concernée dans une autre langue, sélectionnez celle-ci.

Sélection des polices

Une sélection manuelle peut seulement être faite dans ce champ, lorsque plusieurs assurances sont concernées.

Un exemple serait [LAA](#) (Suva) et [LAAC](#) (CSS).

Sélection

Sélectionnez les formulaire que vous souhaitez imprimer.

Données salariales

Choisissez si les **données salariales** doivent aussi être imprimées.

Remarque: cette option **n'est disponible que si** vous êtes connecté en tant qu'**utilisateur avec droits pour voir les salaires**.

Adresse de l'entreprise

Si vous avez configuré [plusieurs adresses](#) dans la configuration, vous pouvez sélectionner l'adresse d'impression de la déclaration de préjudice.

Après la sélection, vous disposez de ces options:

Imprimer

Aperçu

Créer pdf

Imprimer feuille d'adresse

Pour imprimer une fiche de coordonnées, sélectionnez l'onglet **Imprimer la fiche de coordonnées** dans l'assistant d'impression.

Imprimer déclaration de Deicher Pierre

Imprimer déclaration | Imprimer feuille d'adresses

Veillez sélectionner une adresse

Sélectionner adresse: Personne

Madame
Deicher Pia
Rue de l'église 11
1000 Lausanne

De quel côté de l'enveloppe se trouve la fenêtre

gauche droit

X:

Y:

XY Réinitialiser valeurs Imprimer Annuler

Le champ **Sélection de l'adresse** présente les options suivantes :

- **Personne** (est proposée automatiquement, mais peut être modifiée)
- **Médecin / hôpital traitant** (est proposée automatiquement, mais peut être modifiée)
- **Texte libre** (le texte peut être librement défini ici)

Sélectionnez le côté de l'enveloppe sur lequel se trouve la fenêtre.

En cas de besoin, ajustez la position de l'adresse.

Sélectionnez **Imprimer**.

Transmission

Afin de transmettre une déclaration de sinistre à l'assurance, choisissez dans la navigation le composant




Sélectionnez la déclaration de sinistre concernée au moyen de la [recherche](#).

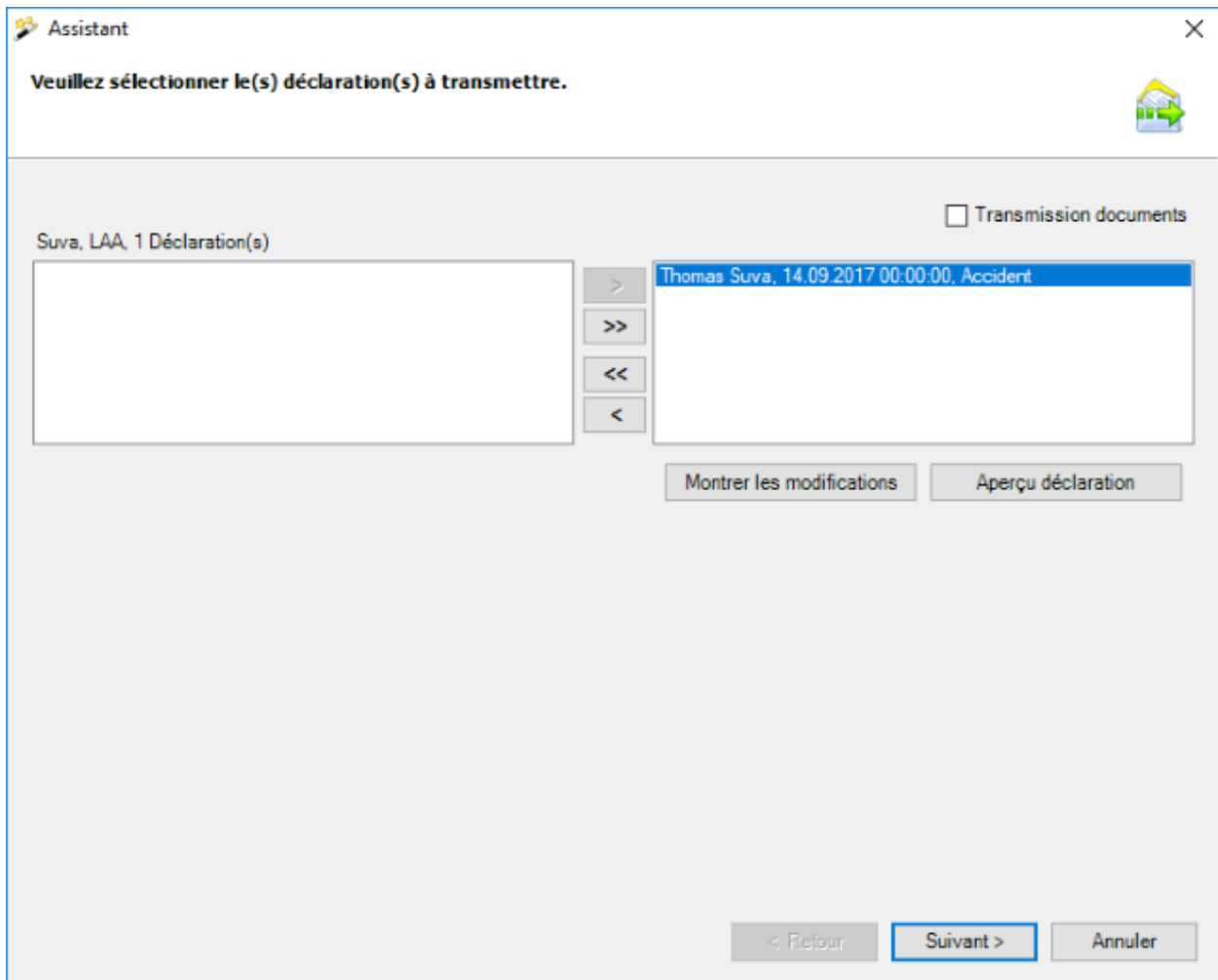
La navigation suivante apparaît à propos de la déclaration concernée.

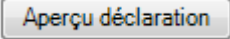
Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir rechute pour ce sinistre
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Reprendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Créer document Word
- Envoyer e-mail
- Supprimer déclaration

- Déclaration d'accident
 - Informations accident
 - Détails accident
 - Lésion/traitement
 - Employeur
 - Indications de l'entreprise
 - Polices
 - Informations assurance
 - Suva Thomas, 1111
 - Données personnelles
 - Données d'engagement
 - Salaire
 - Etat/protocole
 - Documents (2)
 - Journal de cas (21)
 - Etat de contrôle
 - Tâches (0)
 - Absences (1)
 - Déclarations (3)

Choisissez dans la partie supérieure de la navigation  **Envoyer déclaration**.

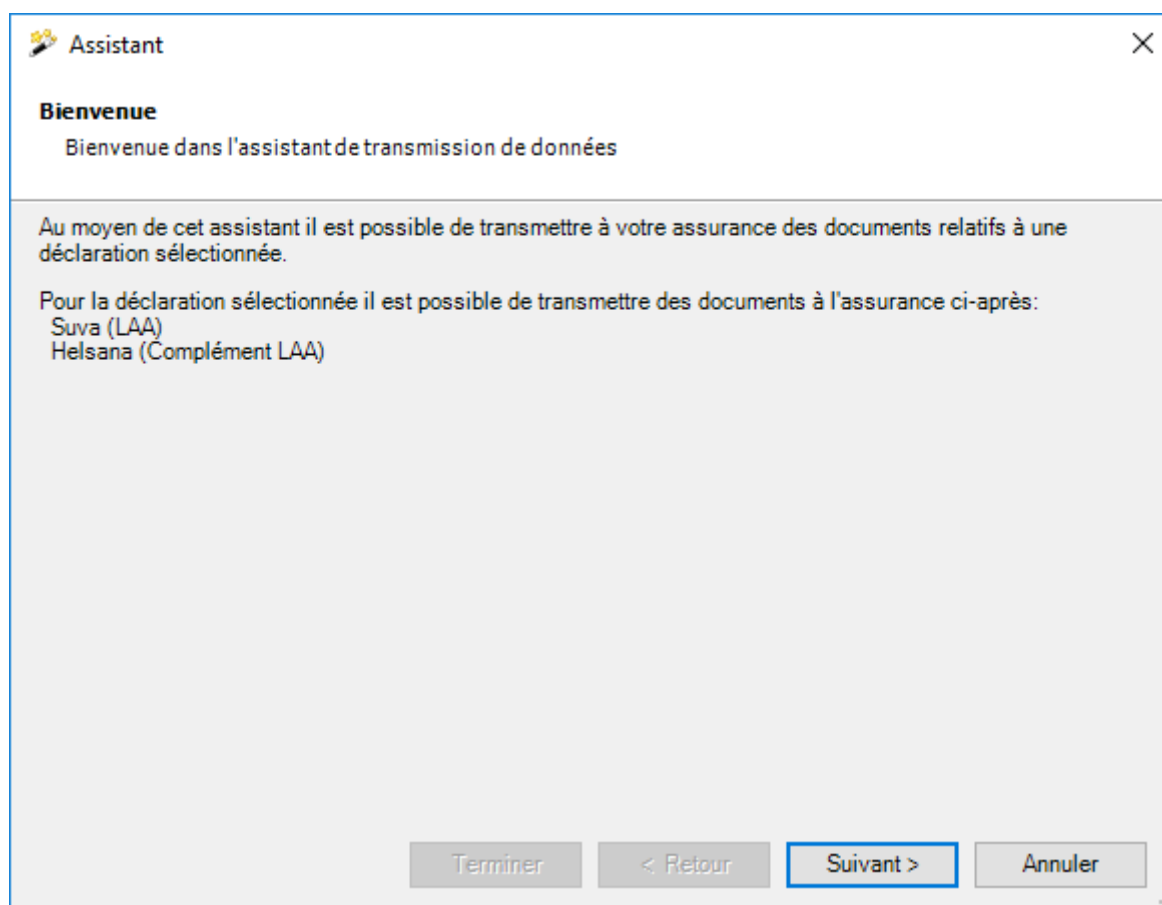


Par le bouton  , un aperçu de déclarations individuelles peut être afficher pour fins de contrôle.

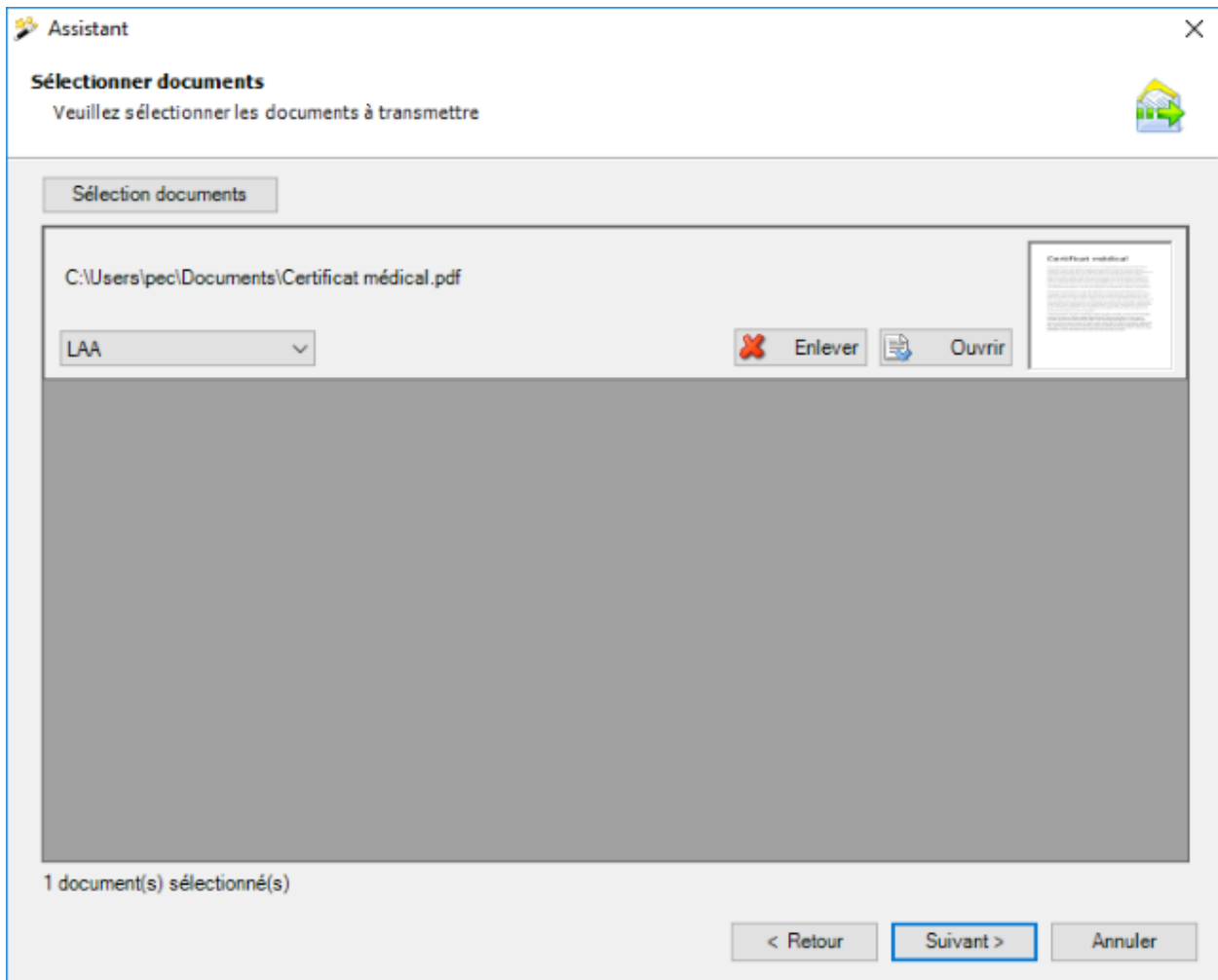
Cliquez sur  .

Joindre des documents numérisés

L'activation de l'option **Transmission documents** entraîne l'affichage de la fenêtre suivante.



Cliquez sur  .



Sélectionnez les documents que vous voulez transmettre.

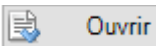
Le choix du domaine d'assurance est maintenant disponible si la déclaration actuelle est affectée aux polices d'assurance-accident + assurance-accident complémentaire de différentes assurances.

Seuls les types de fichiers suivants sont acceptés :

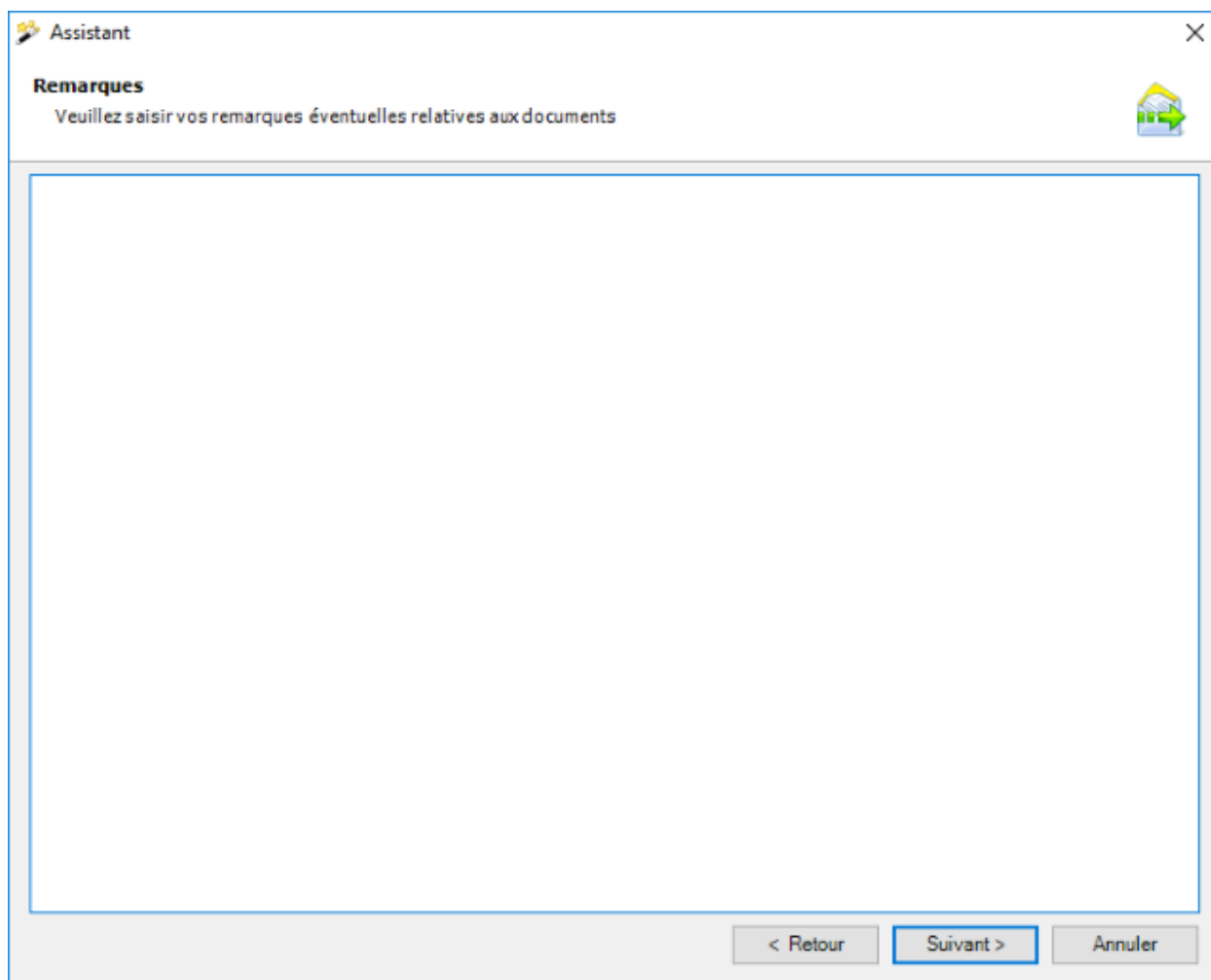
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Lors d'une sélection de répertoire, seuls les types de fichiers acceptés sont pris en compte.

Il est possible de créer autant de fichiers que souhaité. La taille d'un fichier ne doit néanmoins pas dépasser 2.5 MB. La taille totale de tous les fichiers joints ne doit pas dépasser 20 MB. Nous avons renoncé à la catégorisation (type de document) des documents individuels, car en raison de la protection des données, la transmission des documents est exclusivement prévue pour l'établissement de certificats d'incapacité de travail.

En double-cliquant sur la miniature ou en cliquant sur  **Ouvrir**, on peut ouvrir un aperçu de chaque document.

Sélectionnez ensuite .



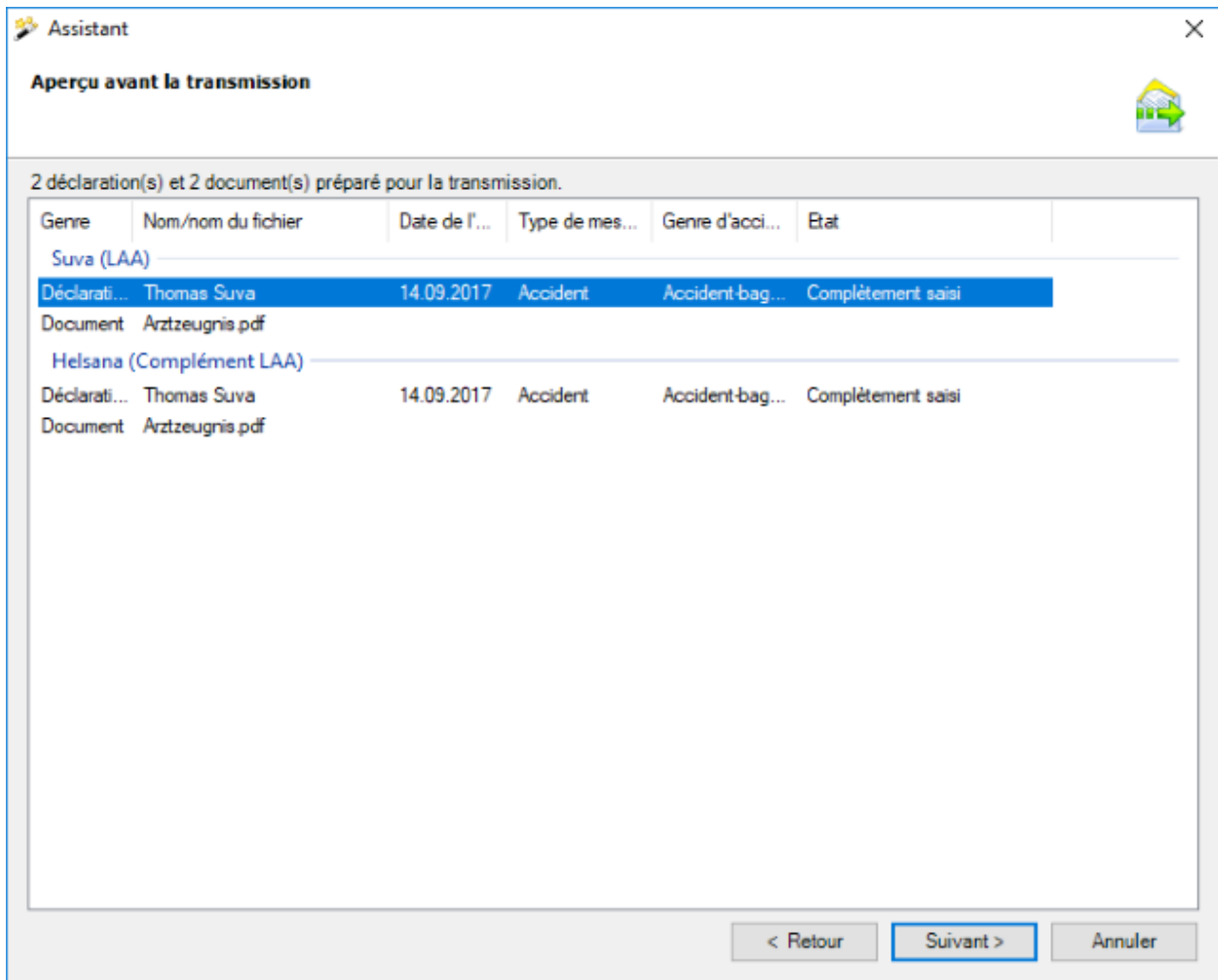
Assistant

Remarques
Veillez saisir vos remarques éventuelles relatives aux documents

< Retour Suivant > Annuler

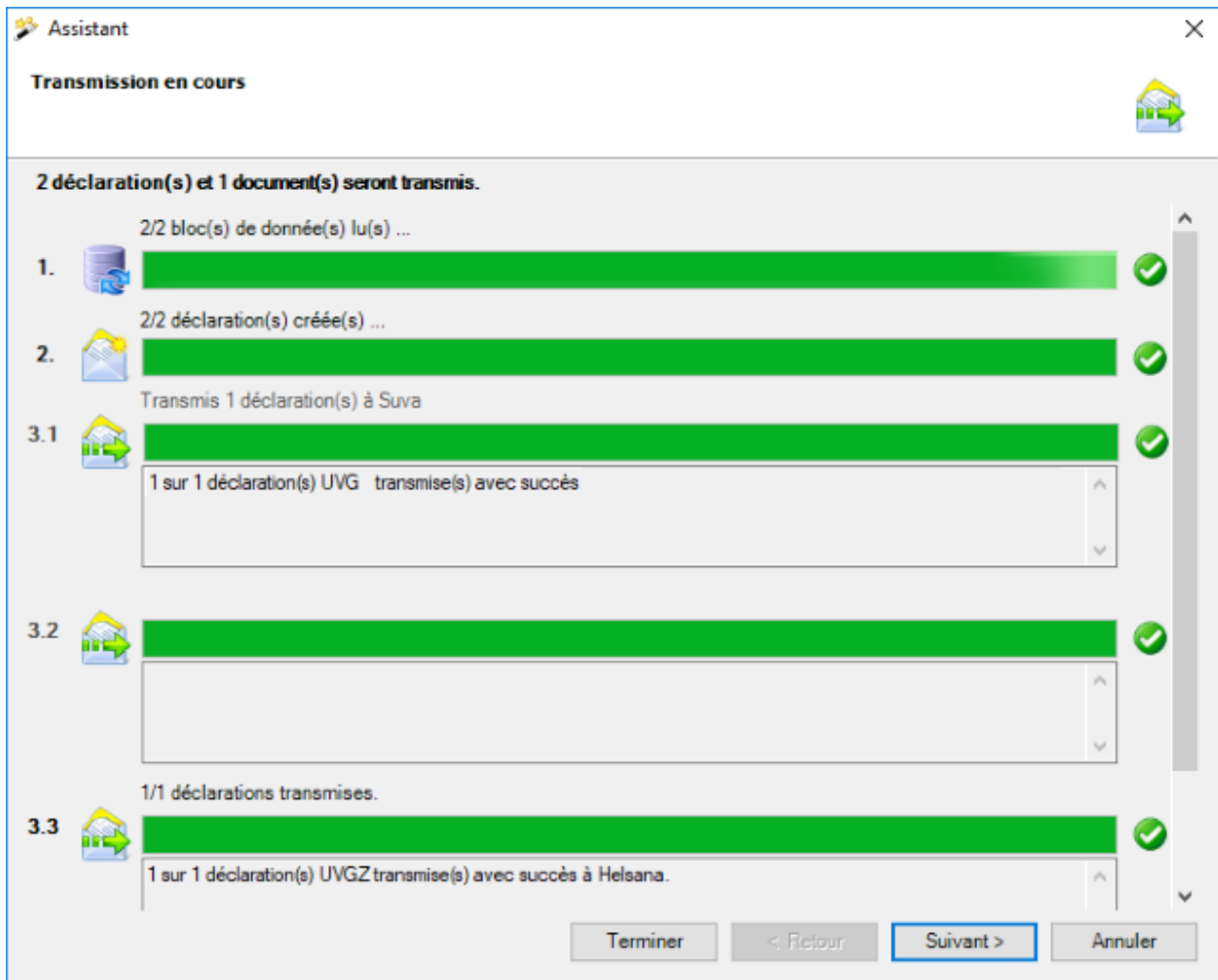
Vous pouvez également ajouter des remarques supplémentaires aux documents.

Sélectionnez .



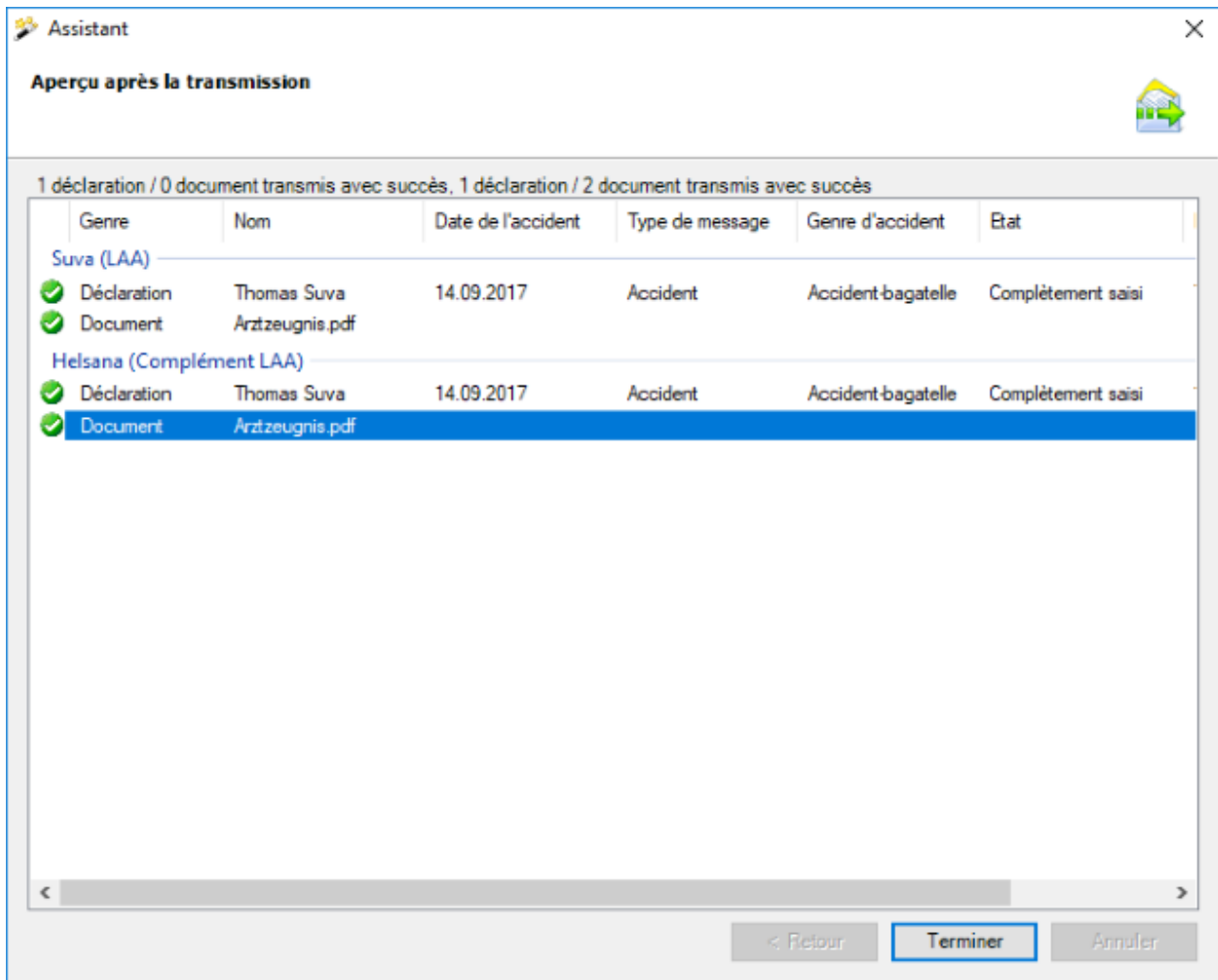
Dans l'état de synthèse, les documents à transmettre sont affichés groupés par assurance. Si vous avez souscrit une police contre les accidents obligatoire et complémentaire auprès d'un même assureur, il est possible que le type d'assurance ne soit plus indiqué clairement car les documents ne sont transmis qu'une fois en cas de police obligatoire + complémentaire chez le même assureur.

Sélectionnez maintenant , pour transmettre les documents.



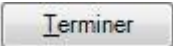
L'état d'avancement de la transmission est affiché durant le processus.

Si les documents ont été **transmis avec succès**, la boîte de dialogue suivante apparaît.

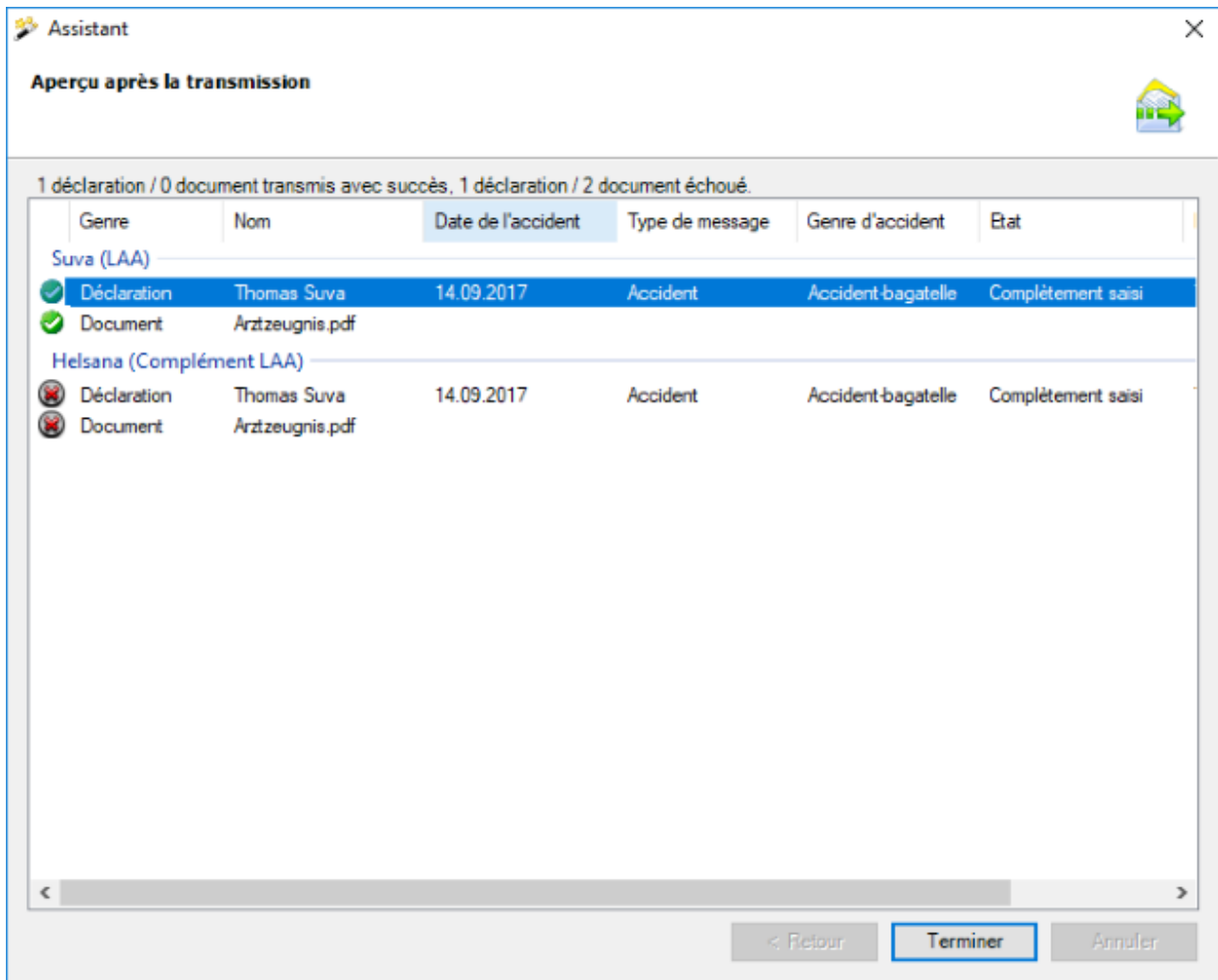


Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Si vous avez souscrit une police contre les accidents obligatoire et complémentaire auprès d'un même assureur, il est possible que le type d'assurance ne soit plus indiqué clairement car les documents ne sont transmis qu'une fois en cas de police obligatoire + complémentaire chez le même assureur.

Sélectionnez , pour fermer la fenêtre.

Si les documents **n'ont pas été transmis avec succès**, un **message d'erreur apparaît**.



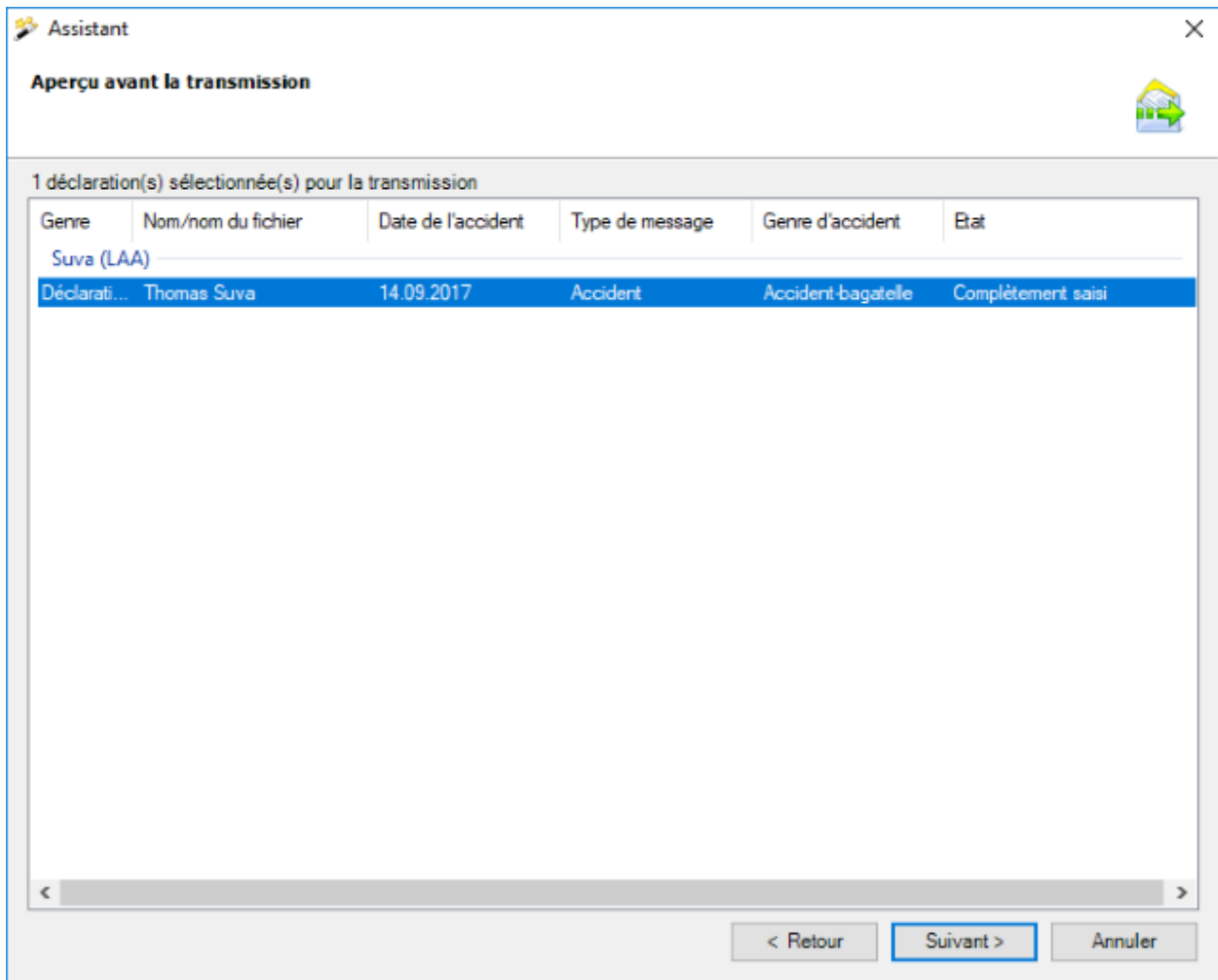
Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Le domaine d'assurance ne peut pas être clairement justifié ici, car les documents ne sont transmis qu'une seule fois dans le cas d'une police d'assurance-accident + ass. complémentaire auprès du même assureur.

Sélectionnez , pour fermer la fenêtre.

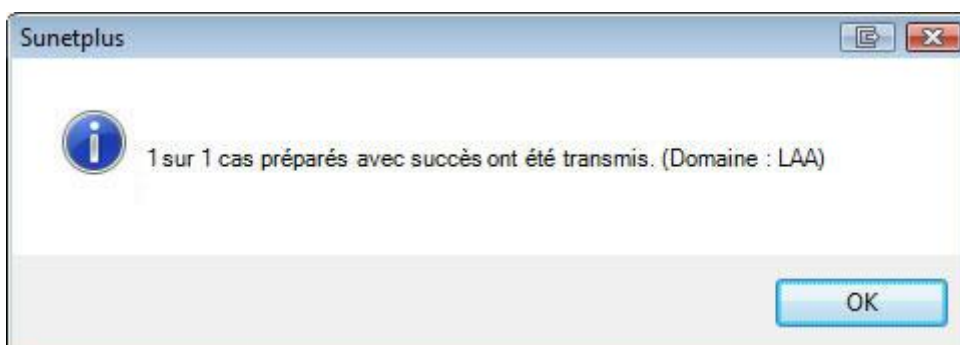
Transmission de la déclaration sans documents

La fenêtre suivante s'affiche.



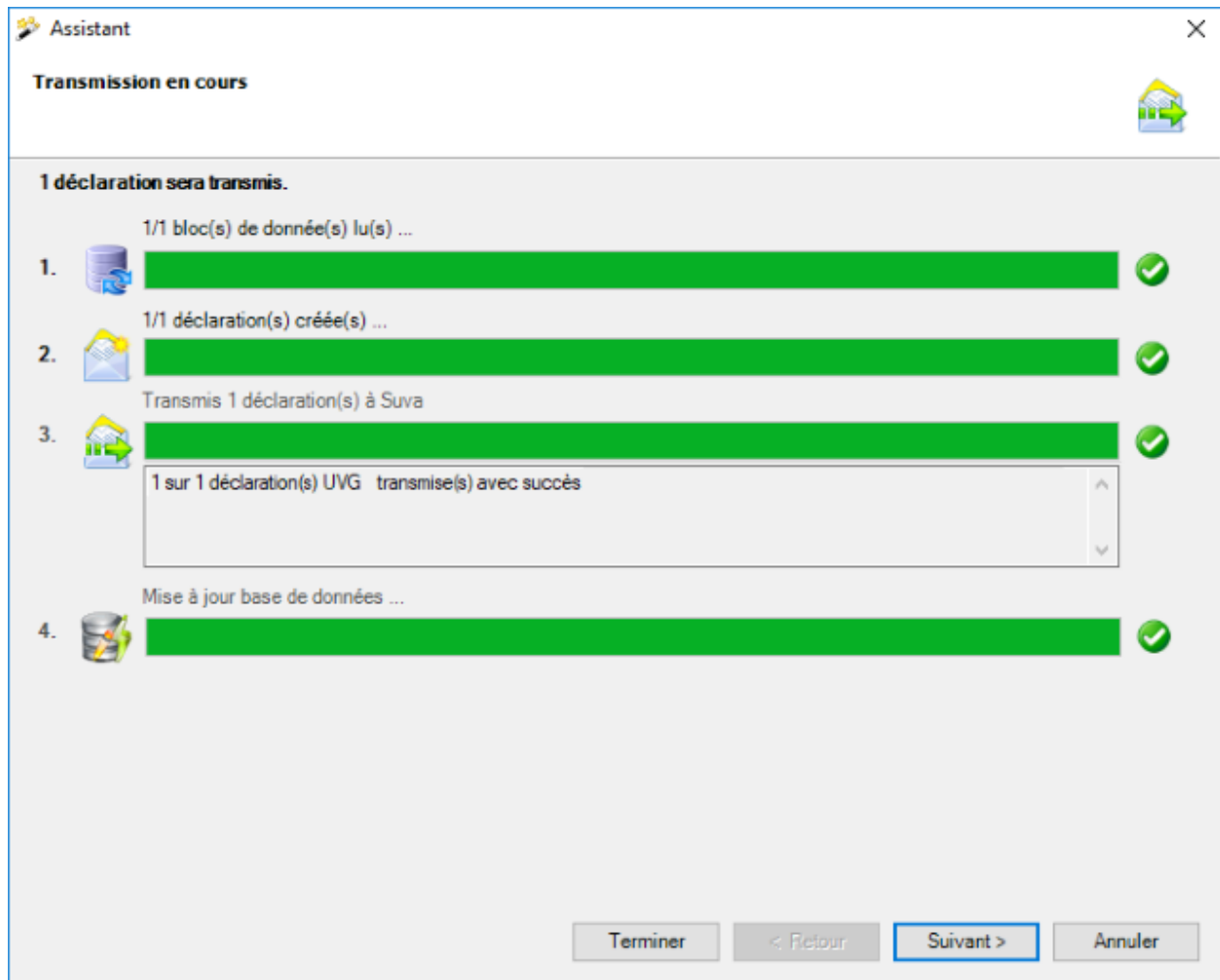
Choisissez .

Une **confirmation** de la **transmission réussie de la déclaration** apparaît.



Confirmez avec , lorsque vous avez lu le message.

La fenêtre indiquant la progression de la transmission s'affiche en même temps à l'arrière-plan.



Les étapes de la transmission s'affichent avec une **barre d'état**.

Le **point 3** enregistre les **erreurs éventuellement survenues**.


Au **point 4**, on voit si la déclaration a été finalement **mise à jour comme étant transmise** dans la banque de données.

Choisissez .

Erreur lors de la transmission

Si une erreur survient lors de la transmission, un message adéquat s'affiche. Essayez de résoudre le problème à l'aide de ce message. Si cela n'est pas possible, veuillez contacter l'[assistance des clients](#) .

Envoyer la déclaration n'est pas disponible

Si  **Envoyer la déclaration n'est pas disponible** dans la partie supérieure de la navigation, la déclaration n'est alors pas encore complètement saisie. Afin de résoudre le problème, vérifiez l'[état de la déclaration concernée](#) et complétez les données qui manquent.

Transmettre des documents

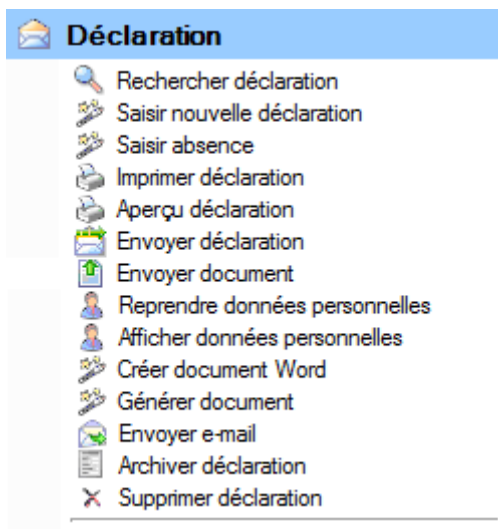
Tous les assureurs permettent la **transmission subséquente de documents** en relation avec des déclarations de sinistre déjà transmises.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Transmettre des documents](#).

Maladie

Actions disponibles

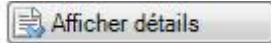
En fonction du type de déclaration et de l'exhaustivité des données saisies, les **actions** suivantes sont disponibles au-dessus de la navigation.



Il faut alors tenir compte des remarques suivantes.

Rechercher déclaration

La recherche des déclarations s'ouvre avec cette action. Veuillez alors noter le bouton



qui permet une recherche avancée.

Saisir nouvelle déclaration


Une nouvelle déclaration est saisie avec cette action.

Les différences suivantes existent à cette occasion.

Appeler l'action, lorsqu'aucune déclaration existante s'affiche à l'écran.

La nouvelle déclaration est créée pour la personne active.

Appeler l'action, lorsqu'aucune déclaration n'est ouverte.

La nouvelle déclaration est lancée de manière neutre et vous devez vous-même choisir la personne souhaitée avec  à droite du champ **Nom, prénom**.

Saisir nouvelle absence

Une absence automatiquement associée à une déclaration est saisie avec cette action. Lorsque vous voulez saisir une absence qui n'a pas de lien avec une déclaration, veuillez choisir l'action **Saisir une nouvelle absence** dans le composant **Absences**.

Imprimer déclaration

Cette action mène à l'assistant d'impression où sont disponibles les options suivantes.

- Langue du formulaire
- Sélection de la police (en option en fonction des assurances configurées)
- Sélection des formulaires souhaitées
- Aperçu avant impression
- Sélection avec/sans données salariales (droit d'accès aux salaires nécessaire)
- Sélection adresse de l'entreprise (si plusieurs sont configurés)
- Créer un PDF
- Imprimer la feuille d'adresse

L'ordre d'impression est envoyé de manière standard à votre imprimante par défaut. La sélection d'une autre imprimante est seulement disponible après le déclenchement de l'impression.

Aperçu déclaration

Cette action permet d'afficher un aperçu de la déclaration de maladie à des fins de contrôle. Cependant, il n'est pas possible ensuite d'imprimer cet aperçu.

Envoyer déclaration

Cette action appelle l'assistant de transmission. La déclaration concernée est déjà sélectionnée sur le côté droit de la fenêtre. Vous parvenez avec **Suivant** au **récapitulatif avant la transmission**. La transmission est définitivement déclenchée par un autre clic sur **Suivant**. Un affichage clair de l'état s'affiche à propos de la transmission.

Remarque importante : L'action  **Envoyer déclaration** est uniquement disponible, lorsque la déclaration est **complètement saisi**.

Transmettre des documents

Avec cette action, vous pouvez **transmettre** ultérieurement à certaines assurances **des documents** concernant des déclarations d'accident à transmettre.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Transmettre des documents](#).

Reprendre données personnelles

Vous pouvez avec cette action **mettre à jour les données personnelles dans une déclaration de maladie**, si jamais vous avez encore une fois modifié les données personnelles APRÈS la saisie de la déclaration. L'action est uniquement disponible lorsque la déclaration n'a pas encore été transmise.

Afficher données personnelles

Avec cette action, vous pouvez afficher les **données de base de la personne** concernée sans devoir effectuer une recherche de personne. Une nouvelle fenêtre avec les données de base est ouverte. Cela facilite la comparaison des données de base dans le profil de la personne et dans la déclaration. En sélectionnant l'onglet situé directement en dessous de la barre de menus, vous pouvez naviguer d'une fenêtre à l'autre.

 **Saisir nouveau mandat Care Management**

Si vous avez assuré les indemnités journalières de maladie chez AXA, cette action vous permet de saisir des **mandats Care Management** en relation avec des absences pour cause de maladie.

 **Créer document Word**

Cette action permet de **créer des documents Word** sur la base de modèles de documents précédemment établis.

 **Générer document**


Cette action **permet de générer des documents**, établis à partir des modèles créés préalablement dans Sunetplus. Pour créer ces modèles, sélectionnées dans la barre de menus **Options > Éditer modèles documents**. Un éditeur interne au programme est à disposition pour l'édition. Une installation de Word n'est donc pas nécessaire.

 **Envoyer e-mail**

Cette action **permet d'envoyer des e-mails** sur la base de modèles d'e-mails précédemment établis.

 **Archiver déclaration**

Cette action permet d'archiver d'anciennes déclarations, c.-à.-d. de les masquer. Toutefois les déclarations restent dans la banque de données et continuent d'être prises en compte lors de l'établissement des statistiques.

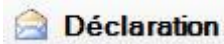
Remarque importante : L'action  **Archiver déclaration** est uniquement disponible, lorsque l'incapacité de travail a pris fin dans la déclaration concernée.

 **Supprimer déclaration**

Les déclarations sont définitivement supprimées avec cette action, c.-à.-d. qu'elles ne se trouvent ensuite plus dans la BD et qu'elles ne sont aussi plus prises en compte lors de l'établissement des statistiques.

Saisir une déclaration

Afin de saisir une nouvelle déclaration de maladie, choisissez dans la navigation le composant



Choisissez **Saisir nouvelle déclaration**.

Choisissez à droite du champ **Nom, prénom** le symbole .

La fenêtre de [recherche](#) des personnes s'ouvre.

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la personne recherchée.

A screenshot of a software window titled "Nouvelle déclaration". The window has a light blue header with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is divided into two columns. The left column contains three input fields: "Nom, prénom *" with a search icon, "Événement *" with a dropdown arrow, and "Responsable" with a search icon and a red 'X' icon. Below these is the text "Veuillez sélectionner un événement.". The right column is titled "Informations police" and contains three sections: "LAA" with a "Police" dropdown, "LAAC" with "Police" and "Groupes/cercles de personnes" dropdowns, and "PGM" with "Police *" and "Groupes/cercles de personnes" dropdowns. At the bottom right are "OK" and "Annuler" buttons.

Choisissez dans le champ **Événement** l'option **Maladie**.

L'affichage est mis à jour en conséquence avec les autres options.

Nouvelle déclaration

Nom, prénom * Echantillon Piel

Evénement * Maladie

Responsable -

Incapacité de travail *

Travail interrompu la première fois le

Date de l'arrêt de travail * 02.08.2016

Durée prévue Jusqu'à 7 jours

Reprise du travail (si date connue) à partir du

Date de reprise

Reprise du travail en%


Informations police

PGM

Police * Vaudoise

Groupes/cercles de personnes L'ensemble

OK Annuler

Choisissez à droite du champ **Interlocuteur** le symbole  et sélectionnez la [personne de contact](#) responsable dans votre entreprise.

Indiquez dans le champ **Date de l'arrêt de travail**, quand le travail a été arrêté pour la première fois.

Choisissez la **durée prévue** de l'incapacité de travail.

Si jamais vous connaissez déjà la **date de reprise**, saisissez la date correspondante et le degré de **capacité de travail**.

Les indications saisies sont reprises dans la déclaration de maladie et peuvent être encore éditées plus tard.

Attribuer des mentions de police

Si aucune police n'a encore été attribuée à la personne à la date de l'accident, ceci peut uniquement être corrigé dans la partie droite de la fenêtre.

Sélectionnez les détails de police obligatoires marqués par un *.

Si aucune police n'est disponible, veuillez contrôler la date de fin et la validité de la [Configuration de police](#).

Cliquez sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows the 'Sunetplus - Entreprise Demo' application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', and 'Fenêtre'. The left sidebar contains several sections: 'Personne', 'Déclaration' (with sub-items like 'Rechercher déclaration', 'Saisir nouvelle déclaration', etc.), 'Déclaration de maladie' (with sub-items like 'Indications maladie', 'Détails maladie', 'Traitement'), 'Employeur', 'Informations assurance', 'Personne', 'Données personnelles', 'Données d'engagement', 'Salaire', 'Etat/protocole', 'Etat de contrôle', 'Tâches (3)', and 'Absences (2)'. Below this are 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. The main area displays the 'Détails maladie' form for 'Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010'. The form has two tabs: 'Détails maladie' (selected) and 'Traitement'. The 'Détails maladie' tab contains the following fields: 'Motif de l'absence *' (dropdown menu set to 'Maladie'), 'N° de sinistre' (text input), 'Date de la maladie' (dropdown menu set to '14.07.2010'), 'Incapacité de travail' section with 'Travail interrompu la première fois le' (checkbox), 'Date de l'arrêt de travail *' (dropdown menu set to '14.07.2010'), 'Durée prévue' (dropdown menu set to 'Jusqu'à 7 jours'), 'Reprise du travail (si date connue) à partir du' section with 'Date de reprise *' (dropdown menu set to '19.07.2010') and 'Reprise du travail en % *' (text input set to '100'). To the right is a 'Description' text area containing 'malade - grippe' and a 'Message à l'assureur' text area containing 'mon message à l'assureur'. At the bottom right of the form, it says 'Créé: Administrator-05.08.2010 Modifié: Administrator-06.08.2010'. The status bar at the bottom shows 'Utilisateur: Administrator', 'Base de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo SA.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Continuez en saisissant les détails relatifs à [l'événement](#) .

Indications maladie

Détails maladie

Après la [création d'une nouvelle déclaration de maladie](#) , il faut remplir les détails de la maladie de la manière suivante.

Sunetplus - Entreprise Demo

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ?

Personne

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Envoyer déclaration
- Archiver déclaration
- Reprendre données personnelles
- Supprimer déclaration

Déclaration de maladie

- Indications maladie
- Détails maladie**
- Traitement

Employeur

- Indications de l'entreprise
- Polices
- Informations assurance
- Adresse de paiement

Personne

- Données personnelles
- Données d'engagement

Salaires

- Etat/protocole
- Etat de contrôle

Tâches (3)

Absences (2)

Absences

Entreprise

Police

Statistiques

Poste de travail

Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010

Enregistrer Arrêter

Détails maladie Traitement

Maladie

Motif de l'absence * Maladie

N° de sinistre

Date de la maladie 14.07.2010

Description

malade - grippe

Incapacité de travail

Travail interrompu la première fois le

Date de l'arrêt de travail * 14.07.2010

Durée prévue Jusqu'à 7 jours

Reprise du travail (si date connue) à partir du

Date de reprise * 19.07.2010

Reprise du travail en % 100

Message à l'assureur

mon message à l'assureur

Créé: Administrator-05.08.2010 Modifié: Administrator-06.08.2010

Utilisateur: Administrator Base de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo SA.sunet Tâches en cours: 0

Éditer une incapacité de travail

Lors de la création d'une nouvelle déclaration de maladie, vous avez déjà indiqué **l'incapacité de travail**.

Vous pouvez remettre à jour à tout moment ces indications, lorsque par ex. la personne concernée a repris totalement ou partiellement le travail.

L'incapacité de travail saisie est **automatiquement enregistrée comme une absence**.

Afin d'afficher l'absence, choisissez dans la navigation la déclaration de maladie  **Absences**.

Voir aussi les explications complémentaires sur [l'absence relative à une maladie](#) et la saisie des [temps d'absence](#).



Deux champs de texte sont à votre disposition pour les données complémentaires.

Description


Vous pouvez saisir dans ce champ des données complémentaires sur la maladie pour les prendre en note. Ce que vous saisissez ici **N'EST PAS** transmis à l'assurance.

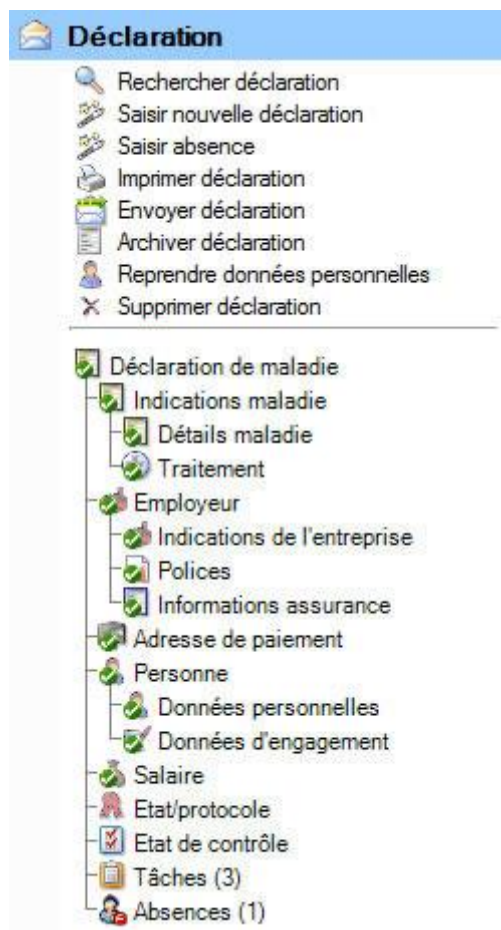
Message à l'assureur


Vous pouvez saisir ici des remarques destinées à l'assurance. Le contenu du champ **est transmis à l'assurance**.

Vous pouvez maintenant  ou continuer avec la saisie de la déclaration dans l'onglet  [Traitement](#).

Dès que vous effectuez pour la première fois un enregistrement, la déclaration est consignée dans la BD et la navigation s'affiche avec les différents éléments de la déclaration de maladie.

Les **données déjà existantes** sont à chaque fois marquées dans la navigation par un .




Continuez en saisissant la déclaration dans l'onglet  [Traitement](#).


Vous pouvez pour cela appeler l'**onglet** ou l'**option dans la navigation**.

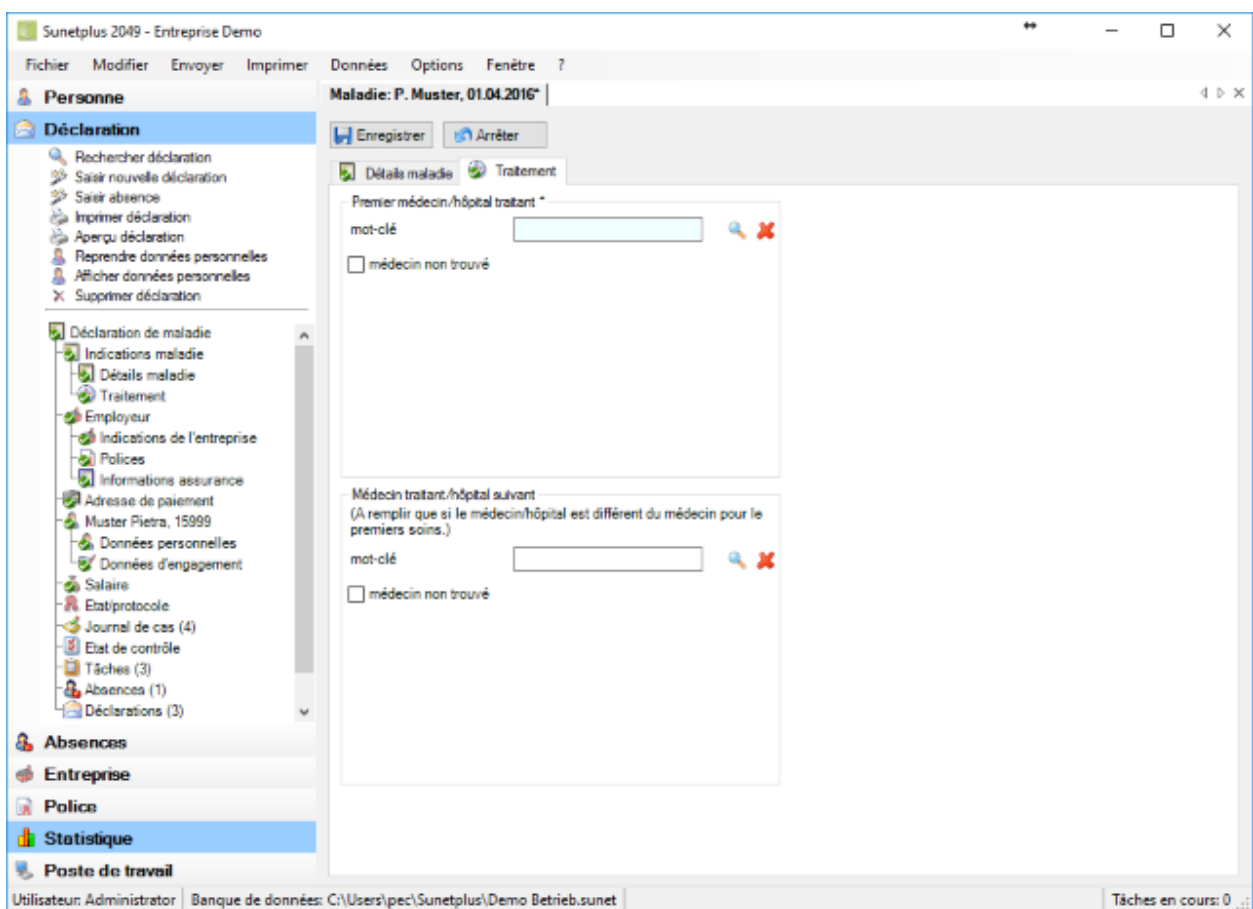
Traitement

Afin de saisir les indications relatives aux médecins consultés, choisissez après la [création d'une nouvelle déclaration de maladie](#) l'onglet  **Traitement**.

Dans la mesure où vous avez déjà auparavant enregistré les détails de la maladie, vous pouvez aussi choisir dans la navigation  **Traitement**.

Indication : La navigation avec les différents éléments de la déclaration de maladie s'affiche seulement après la sauvegarde des détails de la maladie et donc de la déclaration dans la banque de données.

Les **données déjà existantes** sont à chaque fois marquées dans la navigation par un  .



Indication : Les champs sur fond coloré demandent **obligatoirement** une saisie.

Vous avez plusieurs possibilités pour entrer un médecin ou un hôpital.

Recherche en ligne par adresse de médecin ou d'hôpital

Sunetplus propose une nouvelle **recherche en ligne par adresse de médecin et d'hôpital** dans toute la Suisse pendant la saisie des déclarations.

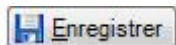
Vous trouverez d'autres indications au chapitre [Médecins/hôpitaux](#).

Recherche manuelle hors ligne par adresse de médecin et d'hôpital

Si vous ne trouvez pas l'adresse d'un médecin ou d'un hôpital avec la recherche en ligne, vous pouvez reprendre au préalable les **adresses enregistrées manuellement** ou entrer une **nouvelle adresse**.


Vous trouverez d'autres indications au chapitre [Médecins/hôpitaux](#),

Répétez l'opération de saisie si nécessaire pour le **médecin traitant suivant**.

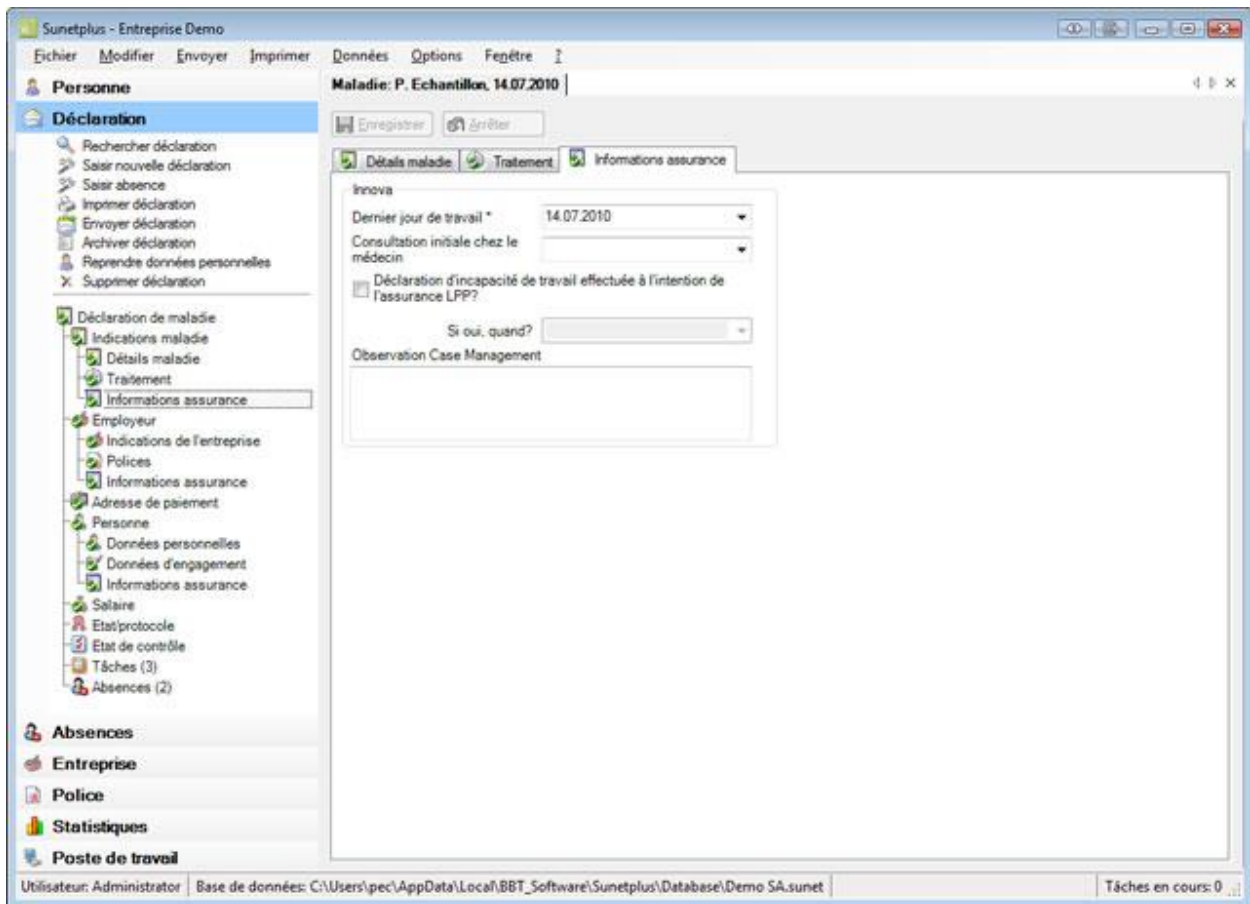


les saisies.

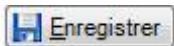
Informations sur l'assurance relatives à un événement

Selon l'assurance s'affichent en plus dans la navigation de la déclaration de maladie pour les **informations sur la maladie** les  **informations assurance**.

Il s'agit alors des indications associées à la déclaration, telles que par exemple le dernier jour de travail et la première visite médicale pour la déclaration de maladie concernée.



Complétez les informations nécessaires.



les saisies.


Employeur

Indications de l'entreprise

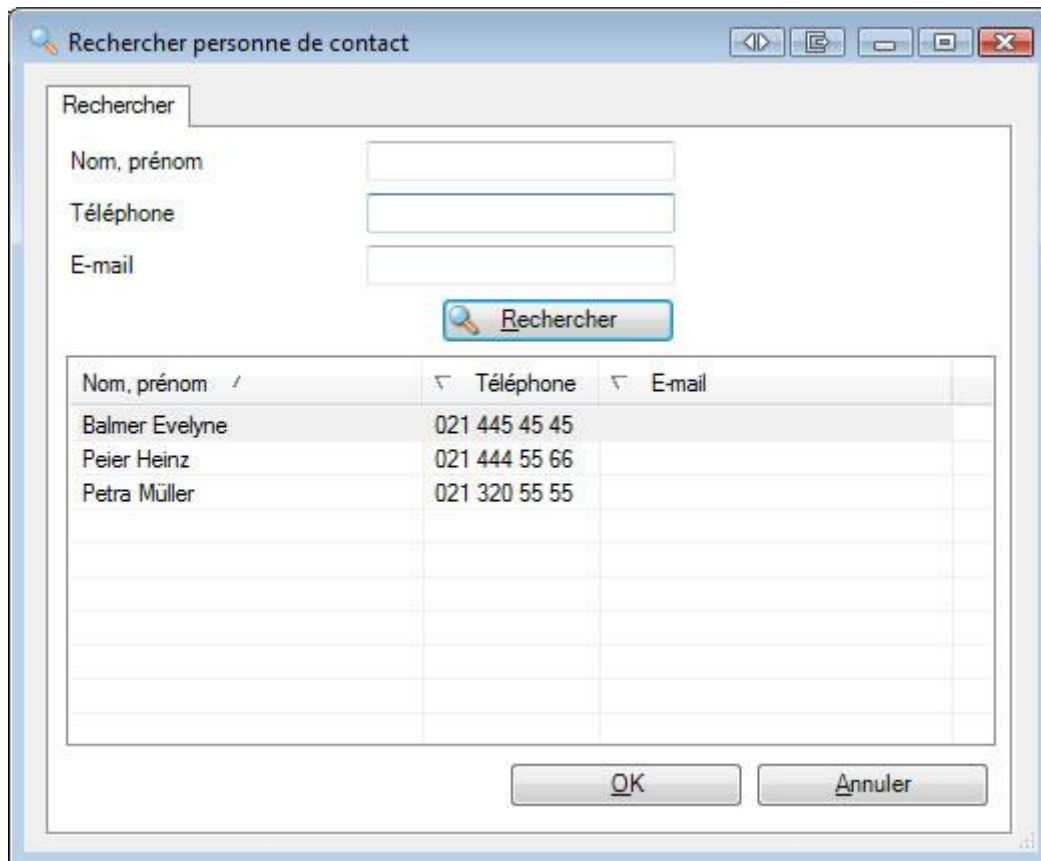
Les indications portant sur l'entreprise se trouvent dans cet onglet. Les indications dans les **champs sur fond gris** ont été reprises parmi les données de l'entreprise et **ne peuvent pas être éditées**.

The screenshot shows the Sunetplus software interface. The title bar reads 'Sunetplus - Entreprise Demo'. The menu bar includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', 'Fenêtre', and '?'. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Personne', 'Déclaration', 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. The 'Déclaration' category is expanded, showing 'Déclaration de maladie', 'Indications maladie', 'Détails maladie', 'Traitement', 'Informations assurance', 'Employeur', 'Indications de l'entreprise', 'Polices', 'Informations assurance', 'Adresse de paiement', 'Personne', 'Données personnelles', 'Données d'engagement', 'Informations assurance', 'Salaire', 'Etat/protocole', 'Etat de contrôle', 'Tâches (3)', and 'Absences (2)'. The 'Indications de l'entreprise' form is active, showing fields for 'Nom de l'entreprise *' (Entreprise Demo), 'Adresse', 'Adresse suppl.', 'NPA' (1000), 'Lieu' (Lausanne), 'Land' (Suisse), 'Temps de travail de l'entreprise' (Nombre de jours par semaine: 5, Nombre d'heures par semaine: 42), 'Contact' (Téléphone), and 'Responsable' (Nom, prénom: Peter Heinz, Téléphone: 021 444 55 66, E-mail). The status bar at the bottom shows 'Utilisateur: Administrator', 'Base de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo SA.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Si jamais un **interlocuteur de l'entreprise** a déjà été enregistré pour la déclaration de maladie concernée, vous pouvez l'indiquer ici.

Choisissez pour cela le symbole  à côté du champ **Nom, prénom** de l'interlocuteur de l'entreprise.

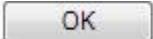
La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez l'**interlocuteur** souhaité dans la liste, dans la mesure où la personne existe déjà.

S'il existe beaucoup d'interlocuteurs, limitez votre recherche en conséquence. * peut être utilisé pour garder de la place. Des exemples de recherche seraient les critères A* ou *mann dans le champ **Nom**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Effectuez un double clic sur l'**interlocuteur** souhaité ou choisissez la ligne souhaitée et cliquez sur  .

L'application repasse à la déclaration de maladie et l'interlocuteur est repris dans celle-ci.

 les saisies.

Définir un nouvel interlocuteur

L'interlocuteur de l'entreprise doit être défini au préalable dans la [configuration de l'entreprise](#) , avant de pouvoir être utilisé dans une déclaration de maladie.

Polices

Les informations sur la police de l'entreprise apparaissent dans cet onglet.

The screenshot shows the Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus) application. The main window title is "Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus)". The menu bar includes "Fichier", "Modifier", "Envoyer", "Imprimer", "Données", "Options", "Fenêtre", "?", and "Debug". The left sidebar shows a navigation tree with categories like "Personne", "Déclaration", "Absences", "Entreprise", "Police", "Statistique", "Evaluations", "Absences brèves", and "Poste de travail". The "Déclaration" category is expanded, showing options like "Rechercher déclaration", "Saisir nouvelle déclaration", "Saisir absence", "Imprimer déclaration", "Aperçu déclaration", "Envoyer déclaration", "Envoyer document", "Reprendre données personnelles", "Afficher données personnelles", and "Supprimer déclaration". The "Indications de l'entreprise" category is also expanded, showing "Polices". The main content area displays the "Polices" tab for a sick leave declaration for "Maladie: P. Aebi, 14.06.2023". The "Informations police IJM" section contains the following fields:

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Police * | Swica, 7654321 (IJM) |
| Suivi prestations * | Lausanne |
| N° police * | 7654321 |
| Groupes/cercles de personnes * | Tout le personnel |

The status bar at the bottom shows "Utilisateur: Administrator", "Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet", and "Tâches en cours: 0".

Selon l'assurance, les champs repris dans les données de l'entreprise sont déjà remplis pour la saisie de la déclaration de maladie.

Indication : cela se fait à l'aide de la police configurée en vigueur au début de la maladie. Si la police proposée devait ne pas être pertinente, vous pouvez la modifier dans le champ **Police**.

Choisir une autre police

Choisissez dans le champ **Police** le symbole .

The dialog box titled "Sélectionner données polices" contains the following fields:

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Police * | Swica, 7654321 (IJM) |
| Groupes/cercles de personnes * | Tout le personnel |

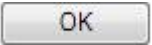
At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Annuler".

Sélectionnez la **police** souhaitée.

Choisissez la **catégorie de personnes assurées** concernant la nouvelle police.

Adresse de l'entreprise pour la transmission

Si vous avez configuré plusieurs adresses d'entreprise, vous pouvez sélectionner l'**adresse de transmission**.



Choisissez pour finir  .

L'application repasse à la déclaration de maladie et la police sélectionnée est reprise dans celle-ci.

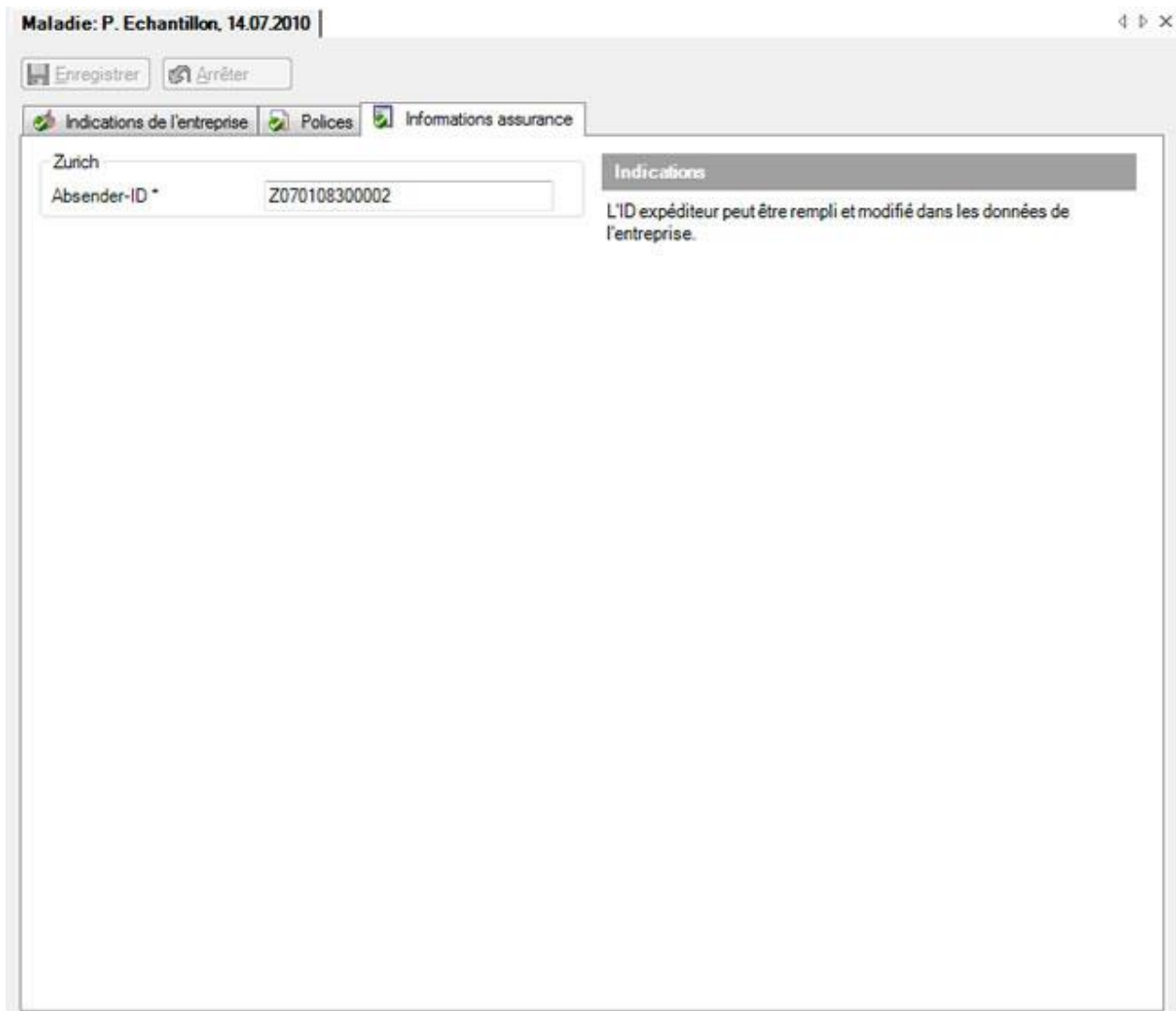
 les saisies.

Informations sur l'assurance relatives à un employeur

Si jamais vous avez votre police IJM auprès de certaines assurances, vous voyez une fenêtre de saisie supplémentaire lors de la saisie d'une déclaration de maladie.

Choisissez pour cela dans la navigation de la déclaration de maladie pour  **l'employeur** le point  **Informations assurance**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010

Enregistrer Arrêter

Indications de l'entreprise Polices Informations assurance

Zurich

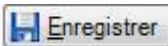
Absender-ID * Z070108300002

Indications

L'ID expéditeur peut être rempli et modifié dans les données de l'entreprise.

Cette fenêtre contient les informations supplémentaires spécifiques à l'assurance de l'employeur.

Si jamais ces informations de l'employeur ont déjà été saisies dans les données de l'entreprise, elles s'affichent automatiquement.

Complétez si nécessaire les indications nécessaires et  les saisies.

Adresse de paiement

Choisissez dans la déclaration de maladie concernée  l'adresse de paiement.

La fenêtre suivante s'affiche.

Personne

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Envoyer déclaration
- Archiver déclaration
- Reprendre données personnelles
- Supprimer déclaration

Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010

Enregistrer Arrêter

Adresse de paiement

Paieement à: Employeur

Type de compte: Compte IBAN

Compte IBAN

Détenteur du compte *: Entreprise Demo

Numéro IBAN *: CH9300762000111111111

- Déclaration de maladie
 - Indications maladie
 - Détails maladie
 - Traitement
 - Employeur
 - Indications de l'entreprise
 - Polices
 - Informations assurance
 - Adresse de paiement
 - Personne
 - Données personnelles
 - Données d'engagement
 - Informations assurance
 - Salaire
 - Etat/protocole
 - Etat de contrôle
 - Tâches (3)
 - Absences (1)

Lors de la saisie d'une déclaration de maladie, [l'adresse de paiement de l'employeur](#) s'affiche par défaut. Les coordonnées bancaires visibles sont configurées dans les données de l'entreprise et ne peuvent pas être ici modifiées.

Sélectionnez dans le champ **Paieement à** le destinataire du paiement, dans la mesure où le paiement pour la déclaration de maladie concernée **ne doit pas se faire à l'adresse de paiement enregistrée dans les données de l'entreprise**.

Choisissez le **type de compte** « IBAN ».

Complétez les indications nécessaires relatives au compte. Les **champs sur fond coloré** demandent alors **obligatoirement une saisie**.

Le **détenteur du compte** doit avoir le même nom que celui indiqué dans les données personnelles .

Personne

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Archiver déclaration
- Reprendre données personnelles
- Supprimer déclaration

- ✓ Déclaration de maladie
 - ✓ Indications maladie
 - ✓ Détails maladie
 - ✓ Traitement
 - ✓ Employeur
 - ✓ Indications de l'entreprise
 - ✓ Polices
 - ✓ Informations assurance
 - ✓ Adresse de paiement
 - ✓ Personne
 - ✓ Données personnelles
 - ✓ Données d'engagement
 - ✓ Informations assurance
 - ✓ Salaire
 - Etat/protocole
 - ✓ Etat de contrôle
 - Tâches (3)
 - Absences (1)

Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010*

Enregistrer Arrêter

Adresse de paiement

Paiement à

Type de compte

Compte bancaire

Détenteur du compte *

Nom de la banque *

Nom de banque compl.

Adresse

Adresse suppl

NPA *

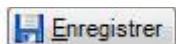
Lieu *

Land *

N° de compte banque *

Numéro clearing *

Compte postal banque




les saisies.

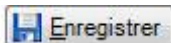
Personne

Données personnelles

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de maladie, les **données personnelles** sont automatiquement reprises.

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de maladie.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données personnelles** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.




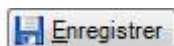
les saisies après les modifications.

Données d'engagement

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de maladie, les **données d'engagement** sont automatiquement reprises.


Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de maladie.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données d'engagement** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.

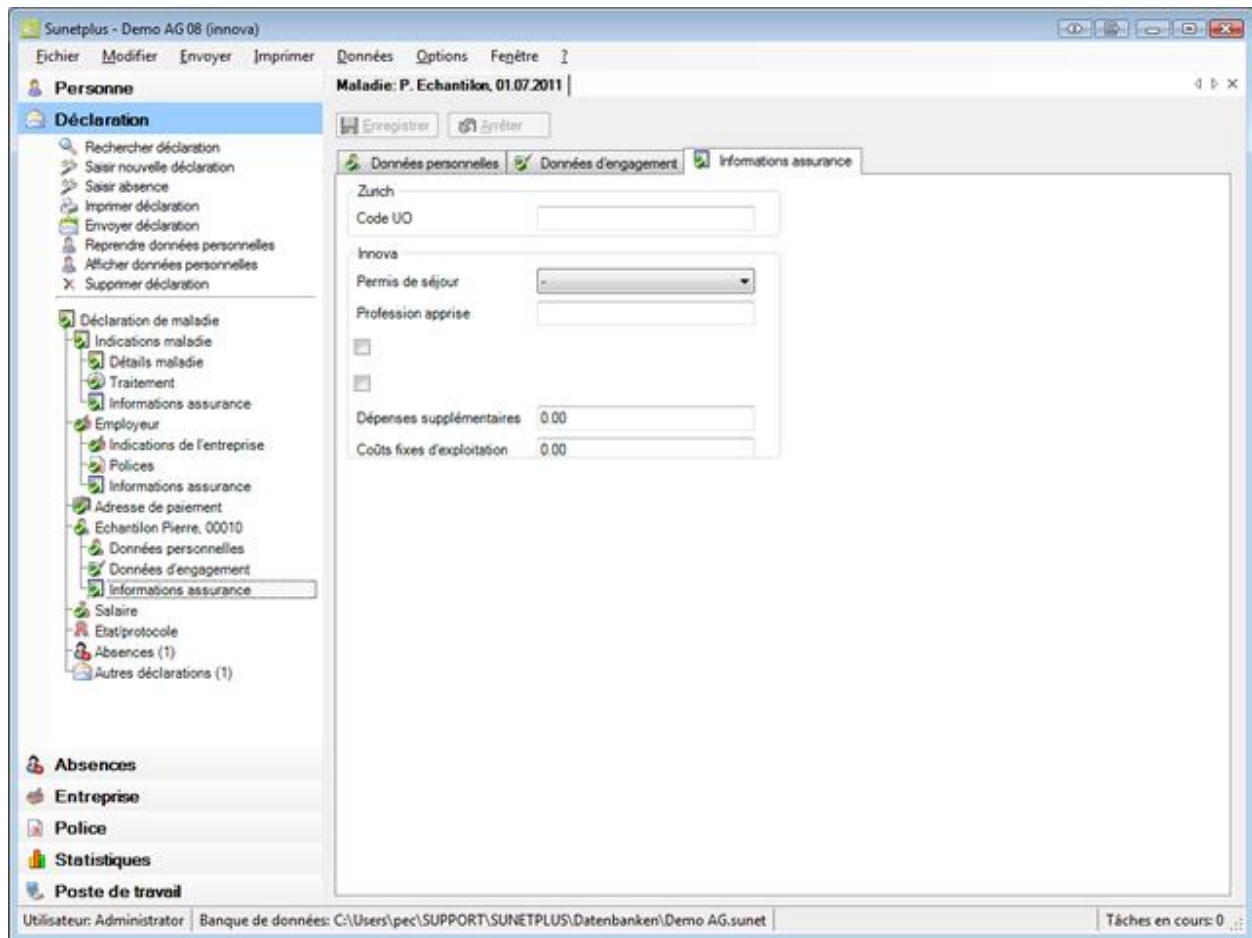


les saisies après les modifications.

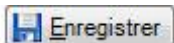
Informations sur l'assurance maladie relatives à une personne

Selon l'assurance s'affichent en plus dans la navigation de la déclaration de maladie pour la **personne** les  **informations assurance**.

Il s'agit alors des indications associées à la personne, telles que par exemple le permis de séjour du malade.




Complétez les informations nécessaires.



les saisies.

Salaire

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de maladie, les **données salariales** sont automatiquement reprises.

Indication : Au contraire des données personnelles et sur l'emploi, vous trouverez l'historique des données salariales sous le composant  **Personne** . L'ensemble des modifications sur les données salariales y est consigné. Lors de la saisie d'une déclaration de maladie, les données salariales sont reprises **pour la période où se situe le début de la maladie de cette déclaration.**

The screenshot shows the 'Sunetplus - Entreprise Demo' application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', 'Fenêtre', and '?'. The left sidebar contains several categories: 'Personne', 'Déclaration', 'Absences', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. The 'Déclaration' category is expanded, showing options like 'Rechercher déclaration', 'Saisir nouvelle déclaration', 'Saisir absence', 'Imprimer déclaration', 'Envoyer déclaration', 'Archiver déclaration', 'Reprendre données personnelles', and 'Supprimer déclaration'. Below this, there are sub-categories for 'Déclaration de maladie' (Indications maladie, Détails maladie, Traitement), 'Employeur' (Indications de l'entreprise, Polices), 'Adresse de paiement', 'Personne' (Données personnelles, Données d'engagement, Informations assurance), 'Salaires' (Etat/protocole, Etat de contrôle), 'Tâches (3)', and 'Absences (2)'. The 'Personne' category is selected, and the 'Salaires' sub-category is active. The main area displays the following information:

Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010

Enregistrer Arrêter

Salaires

Pas de données salariales

Salaires de base contractuel (brut)

Salaires de base, y c. renchérissement: par mois 5555.00

Ne saisir les allocations que si elles ne sont pas incluses dans le salaire de base.

Allocations pour enfants/familiales: par mois 333.00

Indemnité pour vacances / jours fériés: - 0.00


Gratification / 13e salaire: par année 5555.00

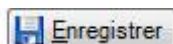
Autres allocations: - 0.00

Désignation:

Utilisateur: Administrator | Base de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo SA.sunet | Tâches en cours: 0

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de maladie.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données salariales** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.




les saisies après les modifications.

Indemnité journalière / Statut

La communication bidirectionnelle vous permet de consulter le statut des décomptes d'indemnités journalières de vos déclarations de maladie dans Sunetplus. La page est toujours affichée, mais les résultats ne sont renvoyés que si l'assurance correspondante propose la communication bidirectionnelle.


Pour utiliser cette fonction, l'option "**Utiliser la communication bidirectionnelle**" doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Choisissez pour cela à gauche dans la navigation le composant  **Entreprise**.

Choisissez  **Configuration**.

Afin de consulter le statut du décompte des indemnités journalières d'une déclaration de maladie, choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

Sélectionnez la déclaration de maladie concernée via la [recherche](#).

Choisissez à gauche dans la navigation  **Indemnité journalière/statut**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Accident: A. Müller, 17.10.2022

Enregistrer Arrêter

Indemnité journalière / Statut

Actualiser

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35

Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

Afficher l'annulation


Entrez le texte à rechercher... Trouver

| Assurance | Événement | Date de décompte | Date d'annulation | Type de prestation | Date du | Date au | Nombre de jours | IDT en % | Taux | Montant CHF |
|---|-----------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|-----------------|----------|--------|-------------|
| Date de décompte: 22.11.2022 LAA Indemnité journalière Du: 17.10.2022 Au: 31.10.2022 Total CHF: 1'832'60 | | | | | | | | | | |
| elpsiLife | LAA | 22.11.2022 | | Délai d'attente | 18.10.2022 | 19.10.2022 | 2 | 100 | 0'00 | 0'00 |
| elpsiLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 20.10.2022 | 27.10.2022 | 8 | 100 | 166'60 | 1'332'80 |
| elpsiLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 28.10.2022 | 31.10.2022 | 4 | 75 | 124'95 | 499'80 |
| | | | | | | | | | | 1'832'60 |

Total CHF (sans annulation)=1'832'60

Exporter Aperçu...

Après avoir ouvert la fenêtre, il est recommandé d'actualiser le décompte des indemnités journalières.

Pour ce faire, cliquez sur .

La **date de la dernière consultation** et les **données de l'assurance** s'affichent.

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15 Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35

Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

Si l'option **Afficher l'annulation** est activée, les annulations sont également listées en rouge.

Il est possible de rechercher des entrées spécifiques dans le champ de recherche.

En cliquant sur un en-tête de colonne, les **données** affichées sont **triées par ordre croissant ou décroissant**.

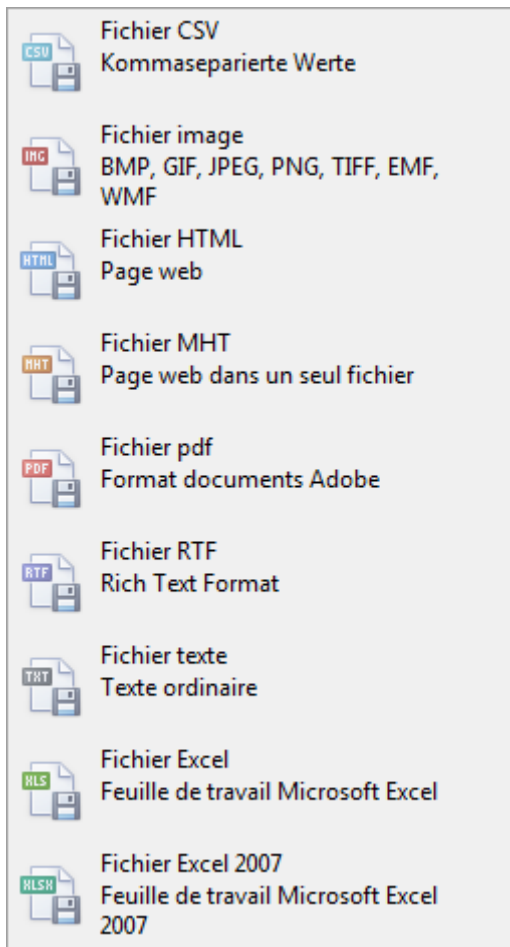
Le symbole près de l'en-tête de colonne permet de **filtrer une colonne**.

Vous trouverez plus d'informations sur la [communication bidirectionnelle](#) dans un chapitre séparé de ce manuel ainsi que sur notre site web dans les [instructions](#).

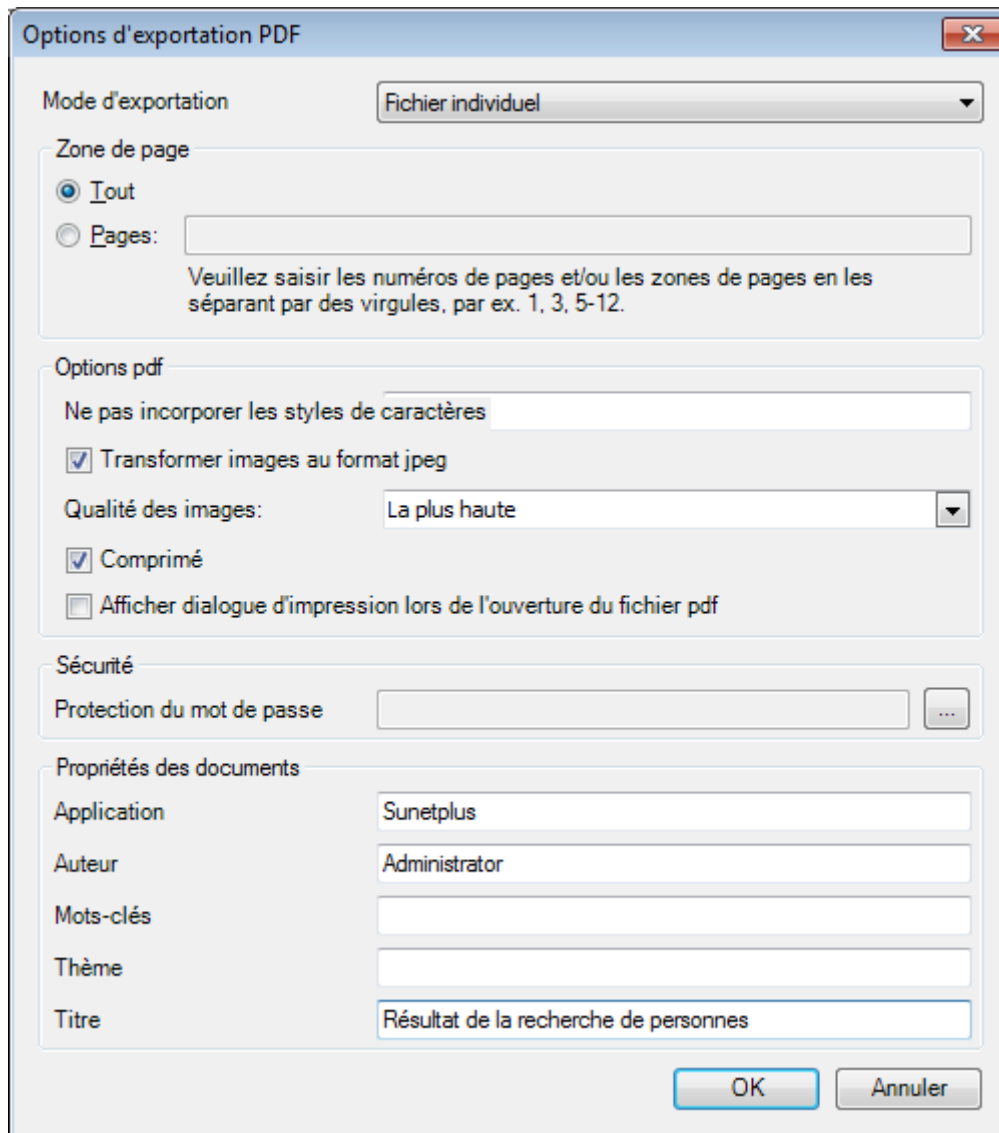
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



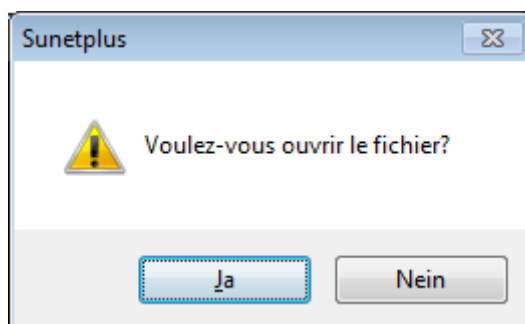
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

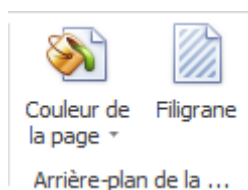
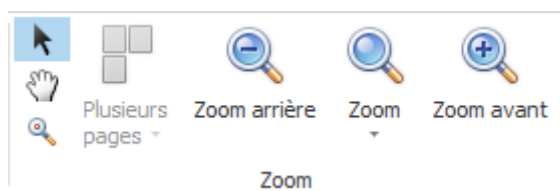
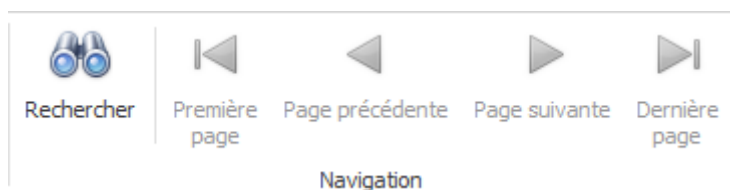
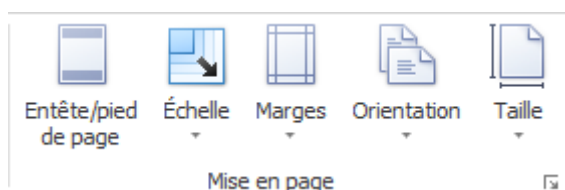
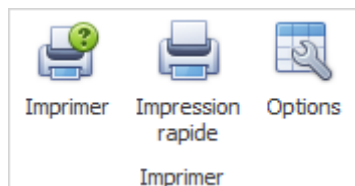
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

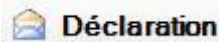
Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Etat / protocole

Afin de surveiller l'état d'une déclaration de maladie, choisissez dans la navigation le composant



Sélectionnez la déclaration de maladie concernée au moyen de la [recherche](#).

Choisissez  **Etat / protocole**.

La fenêtre suivante s'affiche.

The screenshot shows the 'Etat/protocole' window for a disease declaration. The window title is 'Sunetplus 2049 - Entreprise Demo' and the main title is 'Maladie: P. Muster, 01.04.2016'. The window contains several sections:

- Etat global:** 'Etat global' is set to 'Complètement saisi' (Completely entered) with a green checkmark.
- Etat événement:** 'Etat événement' is set to 'Complètement saisi' (Completely entered) with a green checkmark.
- Etat de la personne:** 'Personne', 'Engagement', and 'Salaire' are all set to 'Complètement saisi' (Completely entered) with green checkmarks.
- Autres états:** 'Employeur' and 'Adresse de paiement' are set to 'Complètement saisi' (Completely entered) with green checkmarks.
- Impression:** 'IJM' is set to an empty field.
- Transmission:** 'IJM' is set to '15.03.2017 13:24:43'. There is a checkbox for 'Envoi LAA bloqué' (LAA sending blocked) which is unchecked. A button 'IJM Libérer l'envoi' (IJM Release sending) is visible.
- Données techniques:** 'Identification externe' is set to an empty field.
- Protocole de transmission:** A table with columns: Date/heure, Assurance, Domaine, transmis, Protocole, Test URL, Remarque. The first row contains: 15.03.2017 13:24:43, Helsana, PGM, Ja, Post 1, Ja, and an empty cell.

The status bar at the bottom shows 'Utilisateur: Administrator', 'Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Le récapitulatif de l'état vous informe des états suivants.

Etat global

Lorsque toutes les indications nécessaires à la déclaration de maladie, y compris les données personnelles, sont saisies, l'état **Complètement saisi** s'affiche.

Indication : Tant que l'état global est uniquement **Partiellement saisi**, la déclaration de maladie ne peut **pas être transmise**. Afin d'éviter les malentendus, l'impression de la déclaration comporte le texte **Partiellement saisi** imprimé en majuscules.

Etat de l'événement

Cet état comprend toutes les indications nécessaires sur la maladie, sauf les données personnelles.

Etat de la personne

L'état de la saisie s'affiche pour les parties suivantes des données personnelles.

- **Personne**
- **Engagement**
- **Salaire**

Autres états

L'état de la saisie s'affiche pour les parties suivantes de la déclaration de maladie.

- **Adresse de paiement**
- **Employeur**

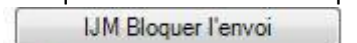
Impression

Dans la mesure où la déclaration de maladie a déjà été imprimée, la **date d'impression** s'affiche.

Transmission

Dans la mesure où la déclaration de maladie a déjà été transmise, la **date d'envoi** s'affiche.

Lorsque vous souhaitez bloquer la **transmission** électronique de cette déclaration de maladie, choisissez



Données techniques

Les données techniques servent à identifier sans ambiguïté une déclaration de maladie.

On fait une distinction entre :

- **Identification externe** (uniquement utilisée pour l'**importation des déclarations**)

Protocole de transmission

Le protocole de transmission comporte différents **détails sur la déclaration transmise.**

Si **jamais la déclaration a déjà été transmise à l'assurance**, vous pouvez afficher les **modifications** entre la première déclaration et la déclaration modifiée.

Cliquez pour cela en bas à droite sur [Montrer les modifications](#) .

Référence

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Quintessenzstrasse 200
3000 Wetzlar

N° de contrat

Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière

| | | | | |
|------------------------------|--|--------------------|--------------------|---------------|
| 1. Employeur | Nom et adresse avec n° postal | | Tel. +41244 | N° de contrat |
| | 1800 Aigle Monsieur | | 81111 | |
| | Groupe de personnes (autres d'employés) Monsieur | | | |
| 2. Personne assurée | Nom et adresse avec n° postal | Date de naissance | N° AD / N° AVG | |
| | 1800 Aigle | 09.03.196 | 796 | |
| | | Tel. au domicile | Nationalité | |
| | | 0000 | Neuve | |
| | | Profession | | |
| | | 00000000 | | |
| 3. Engagement | Date d'engagement | Profession exercée | Code de profession | |
| | 19.03.2012 - 31.12.2015 | Non | 99999999 | |
| | Fonction: <input type="checkbox"/> Chef d'équipe <input type="checkbox"/> Chef de team <input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Autre | | | |
| | Régime: <input type="checkbox"/> Régime à durée indéterminée <input type="checkbox"/> Régime à durée déterminée | | | |
| | Heures de travail du contrat: heures/hebdomaire: 40.5 Heures de travail du contrat: jours par semaine: 5 Heures de travail dans l'entreprise: heures/hebdomaire: 47.5 Taux d'occupation contractuel: 100% Occupation: régulière | | | |
| 4. Responsabilité de travail | A partir du | Date prévue | Statut | |
| | 02.11.2015 | | Malade | |
| | Le travail a été repris le: Depuis <input type="checkbox"/> à plein <input type="checkbox"/> partiel | | | |
| 5. Médecin traitant | Dr Parvite Jangam, PI de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez | | | |
| 6. Saisies | Date et heure d'entrée (ind. situation de responsabilité contractuelle) | | COT par | |
| | | | heures | mois |
| | | | | 7610.00 |
| | | | | |
| | | | | 7610.00 |
| 7. Adresse de paiement | Nom et adresse de la banque | | | |
| | No compte bancaire/No règlement CCR | | | |
| | / / | | | |
| | Paiement à | | | |
| | Employeur | | | |
| 8. Autres prestations | Cet/ce que l'assuré(e) a déjà droit à une indemnité journalière ou une rente après de: assurance maladie, assurance invalidité, assurance vieillesse obligatoire, assurance invalidité, assurance rentière et survie, assurance retraite, casse chômage, assurance privée ou à une indemnité en cas de maladie ou de décès | | | |
| 9. Message à l'assuré(e) | aucun attente des personnes par la caisse d'ind. | | | |

Actuel

Helsana

Helsana Versicherungen AG
Quintessenzstrasse 200
3000 Wetzlar

N° de contrat

Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière

| | | | | |
|------------------------------|--|--------------------|--------------------|---------------|
| 1. Employeur | Nom et adresse avec n° postal | | Tel. +41244 | N° de contrat |
| | 1800 Aigle Monsieur | | 81111 | |
| | Groupe de personnes (autres d'employés) Monsieur | | | |
| 2. Personne assurée | Nom et adresse avec n° postal | Date de naissance | N° AD / N° AVG | |
| | 1800 Aigle | 09.03.196 | 796 | |
| | | Tel. au domicile | Nationalité | |
| | | 0000 | Neuve | |
| | | Profession exercée | Code de profession | |
| | | Non | 99999999 | |
| 3. Engagement | Date d'engagement | Profession exercée | Code de profession | |
| | 19.03.2012 - 31.12.2015 | Non | 99999999 | |
| | Fonction: <input type="checkbox"/> Chef d'équipe <input type="checkbox"/> Chef de team <input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Autre | | | |
| | Régime: <input type="checkbox"/> Régime à durée indéterminée <input type="checkbox"/> Régime à durée déterminée | | | |
| | Heures de travail du contrat: heures/hebdomaire: 40.5 Heures de travail du contrat: jours par semaine: 5 Heures de travail dans l'entreprise: heures/hebdomaire: 47.5 Taux d'occupation contractuel: 100% Occupation: régulière | | | |
| 4. Responsabilité de travail | A partir du | Date prévue | Statut | |
| | 02.11.2015 | | Malade | |
| | Le travail a été repris le: Depuis <input type="checkbox"/> à plein <input type="checkbox"/> partiel | | | |
| 5. Médecin traitant | Dr Parvite Jangam, PI de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez | | | |
| 6. Saisies | Date et heure d'entrée (ind. situation de responsabilité contractuelle) | | COT par | |
| | | | heures | mois |
| | | | | 7610.00 |
| | | | | |
| | | | | 7610.00 |
| 7. Adresse de paiement | Nom et adresse de la banque | | | |
| | No compte bancaire/No règlement CCR | | | |
| | / / | | | |
| | Paiement à | | | |
| | Employeur | | | |
| 8. Autres prestations | Cet/ce que l'assuré(e) a déjà droit à une indemnité journalière ou une rente après de: assurance maladie, assurance invalidité, assurance vieillesse obligatoire, assurance invalidité, assurance rentière et survie, assurance retraite, casse chômage, assurance privée ou à une indemnité en cas de maladie ou de décès | | | |
| 9. Message à l'assuré(e) | aucun attente des personnes par la caisse d'ind. | | | |

Un PDF avec les deux déclarations s'ouvre. Les modifications sont marquées en **rouge**.

Refermez la **comparaison de PDF** après le contrôle.

Où est visible ce qui manque jusqu'à ce que l'état "Complètement saisi" apparaisse?

Les données complètement saisies et enregistrées sont marquées dans la navigation par un Choisissez les points où ce symbole manque et vérifiez dans les champs sur fond **coloré** les **saisies qui manquent**.

© BBT Software AG


Page 283

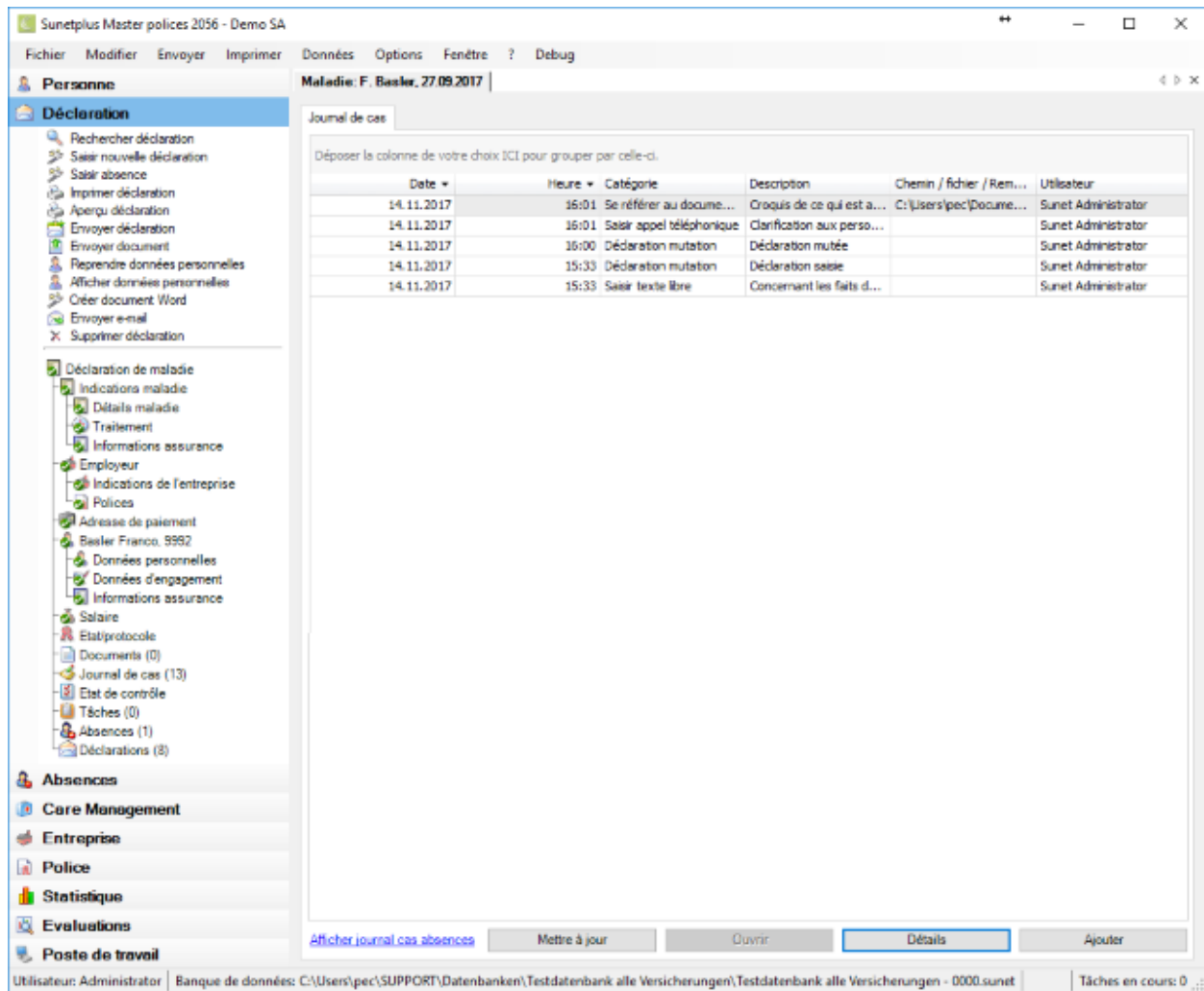
Journal de cas

Une déclaration de sinistre peut être accompagnée de différentes informations concernant les faits.

Pour utiliser le **journal de cas**, vous devez tout d'abord l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour éditer le journal de cas, recherchez et ouvrez la déclaration concernée.

Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Journal de cas**.



The screenshot shows the Sunetplus software interface. The main window displays the 'Journal de cas' for a specific declaration. The table below shows the entries in the journal.

| Date | Heure | Catégorie | Description | Chemin / fichier / Rem... | Utilisateur |
|------------|-------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| 14.11.2017 | 16:01 | Se référer au docume... | Croquis de ce qui est a... | C:\Users\pec\Docume... | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 16:01 | Saisir appel téléphonique | Clarification aux perso... | | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 16:00 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 15:33 | Déclaration mutation | Déclaration saisie | | Sunet Administrator |
| 14.11.2017 | 15:33 | Saisir texte libre | Concernant les faits d... | | Sunet Administrator |

At the bottom of the window, there are buttons for 'Afficher journal cas absences', 'Mettre à jour', 'Ouvrir', 'Détails', and 'Ajouter'. The status bar at the bottom shows the user is 'Administrator' and the data source is 'Banque de données: C:\Users\pec\SUPPORT\Datenbanken\Testdatenbank alle Versicherungen\Testdatenbank alle Versicherungen - 0000.sunet'.

Vous pouvez également afficher les entrées du journal de cas de l'absence associée au message.

Cliquez dans le bas de la fenêtre sur [Afficher journal cas absences](#) ou sur [Masquer journal cas absences](#).

Maladie: F. Basler, 27.09.2017

Journal de cas

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Sujet | Date | Heure | Catégorie | Description | Chemin / fichier / Rem... | Utilisateur |
|---------------------------|------------|-------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Déclaration: F. Basler... | 17.11.2017 | 08:56 | Se référer au document... | Discussion avec le chef. | C:\Users\pec\Docum... | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler... | 17.11.2017 | 08:55 | Saisir appel téléphonique | Clarification. | | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler... | 17.11.2017 | 08:54 | Saisir texte libre | Ce qui concerne le problèm... | | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler... | 17.11.2017 | 08:53 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: F. Basler... | 17.11.2017 | 08:49 | Déclaration mutation | Déclaration saisie | | Sunet Administrator |
| Absence: F. Basler, 2... | 17.11.2017 | 08:53 | Mutation absence | Absence saisie | | Sunet Administrator |
| Absence: F. Basler, 2... | 17.11.2017 | 08:53 | Temps d'absence muté | Temps d'absence saisi | Créé: 27.09.2017 - 0... | Sunet Administrator |

Masquer journal cas absences Mettre à jour Ouvrir Détails Ajouter

Dans la première colonne, devant le nom de la personne, est indiqué s'il s'agit d'entrées de la déclaration ou de l'absence.

Entrées de journal automatiques

Ces actions sont automatiquement enregistrées dans le journal.

- Reprendre les données personnelles
- Saisir une déclaration
- Modifier une déclaration
- Consulter un numéro de sinistre
- Convertir un accident-bagatelle en accident ordinaire
- Saisir une rechute en relation avec l'accident
- Importer une déclaration, import de déclarations
- Tâches terminées
- Archiver la déclaration
- Activer la déclaration

Saisir manuellement les entrées de journal de cas

Cliquez en bas à droite sur  .

Journal de cas*

Enregistrer Arrêter Supprimer

Journal de cas

Date * 19.07.2013

Heure * 16:05

Catégorie * Se référer au document interne

Description * -
Se référer au document interne
Saisir appel téléphonique
Saisir texte libre

Sélectionner fichier

Chemin / fichier *

Fermer

Le système vous propose la date et l'heure actuelles. Vous pouvez bien sûr les changer.

Saisissez une **Catégorie**.

Saisissez une **Description**.

Cliquez sur **Sélectionner fichier**, si vous voulez relier un **Document**.

Veillez **Enregistrer** vos entrées.

Fermer la fenêtre.

Gérer les entrées

Double-cliquez sur une entrée ou sélectionnez une ligne et cliquez en bas à droite sur

Détails.

La fenêtre de détail de l'entrée est affichée.

Effectuez les modifications et **Enregistrer** vos entrées.

Pour ouvrir un document relié, sélectionnez la ligne et cliquez dessous sur **Ouvrir**.

Etat de contrôle des déclarations de maladie

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des déclarations de maladie.

Afin d'éditer l'état de contrôle d'une déclaration, vous pouvez procéder de la manière suivante.

Rechercher des déclarations

Recherchez la déclaration, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher une déclaration](#) .

Rechercher un état de contrôle

Afin d'afficher un aperçu des états des événements saisis, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Rechercher état de contrôle** .

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la déclaration.

Afin de gérer la déclaration en tant qu'affaire en suspens, il est possible de mettre ici l'**état de l'événement** sur **En cours** ou **Réglé**.

Choisissez la **prise de position** de votre assurance sur le type de déclaration **IJM**.

Dans la mesure où un certificat médical joue un rôle pour cette déclaration, il est possible d'indiquer la période **Du/au**.

Le champ **Nombre de jours** affiche la période d'absence en jours. Ce résultat d'un calcul peut être corrigé par une saisie manuelle.

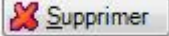
Dans la partie **Maintien du salaire**, vous trouverez de la place pour consigner à des fins internes la période où votre entreprise ou l'assurance a pris en charge la continuation de versement du salaire.

| Maintien du salaire | | |
|---------------------|------------|------------|
| | Groupe | Assurance |
| De | 01.08.2016 | 14.04.2016 |
| Au | | 31.07.2016 |

Dans la partie Absence, vous pouvez indiquer à des fins internes une **raison du retour** qui doit être défini au préalable à la rubrique [Options > Raisons du retour](#).

| Absence | |
|------------------|---|
| Raison du retour | À besoin d'un milieu de travail convivial |

Effectuer les modification et  les saisies.

Afin d'effacer ou de réinitialiser l'état de contrôle, choisissez **au-dessus de l'onglet**  .


Surveiller l'état de contrôle en cas d'association avec des absences

Lorsque des absences sont associées à une déclaration, l'état de contrôle doit être géré dans la déclaration de maladie.

Une déclaration peut être associée à plusieurs absences.

La **gestion des affaires en suspens** d'une déclaration de maladie se fait ainsi logiquement **de manière centralisée dans la déclaration** elle-même et **non pas dans les différentes absences**.

Tâches relatives à un cas de maladie

Afin de saisir ou d'éditer les tâches relatives à une maladie, choisissez après la [création d'une nouvelle déclaration de maladie](#) à gauche dans la navigation  **Tâches**.

Le nombre (1) situé derrière le mot **Tâches** correspond au nombre de tâches existant pour cette maladie. Veuillez procéder pour les autres étapes, tel que cela est décrit au chapitre [Tâches relatives à la personne](#).

Remarque importante : veuillez noter que les tâches relatives à un cas de maladie ne correspondent pas obligatoirement à toutes les tâches de la personne concernée.

Saisir une absence relative à un cas de maladie existant

Afin de saisir les absences qui doivent être associées à une certaine maladie, choisissez l'une des étapes suivantes.

Saisir une absence et l'associer à une déclaration de maladie

Procédez de la manière décrite au chapitre [Saisir une absence](#) et associez l'absence à la déclaration de maladie.

Saisir une absence dans la déclaration de maladie et l'associer automatiquement

Choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration** .

Choisissez  [Rechercher déclaration.](#)

Après avoir sélectionné la déclaration recherchée, choisissez dans la navigation  **Absences.**

La fenêtre suivante s'affiche.

Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010 | Absence: P. Echantillon, 14.7.2010

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Absences

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Maladie | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| Accident | 42:00 | 01.08.2010 | 08.08.2010 | |
| Accident | 35:36 | 04.08.2010 | 09.08.2010 | Physiothérapie |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Détails d'absence Temps d'absence

Détails d'absence

Nom, prénom * Echantillon Pierre, 06.11.1959

Date de début * 14.07.2010

Date finale 18.07.2010

Motif de l'absence * Maladie

Total heures 25:12

Déclaration Maladie 14.07.2010

Remarque

Créé: Administrator-05.08.2010 Modifié: Administrator-05.08.2010

Choisissez  **Nouveau** .

Saisissez la **date de début** et la **date de fin** de l'absence.

Choisissez le **motif de l'absence souhaité**.

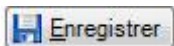
La nouvelle absence est automatiquement associée dans le champ **Déclaration** à la déclaration qui s'affiche en ce moment.

Vous pouvez en option saisir une remarque relative à l'absence.

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Maladie | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| Maladie | 8:24 | 19.07.2010 | 19.07.2010 | Physiothérapie |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Détails d'absence | | Temps d'absence |
|----------------------|--------------------------------|-----------------|
| Détails d'absence | | Remarque |
| Nom, prénom * | Echantillon Pierre, 06.11.1959 | Physiothérapie |
| Date de début * | 19.07.2010 | |
| Date finale | 19.07.2010 | |
| Motif de l'absence * | Maladie | |
| Total heures | 8:24 | |
| Déclaration | Maladie 14.07.2010 | |

Créé: Administrator-06.08.2010 Modifié: Administrator-06.08.2010



les saisies.

L'absence enregistrée s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre sous la forme d'un tableau.

Maladie: P. Echantillon, 14.07.2010 | Absence: P. Echantillon, 19.7.2010

Absences

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Maladie | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| Maladie | 8:24 | 19.07.2010 | 19.07.2010 | Physiothérapie |
| | | | | |

Saisir les temps d'absence relatifs à une absence

Dès que l'absence a été enregistrée, les [temps d'absence](#) peuvent être saisis, par exemple 3 x 1 heure de physiothérapie. Le total de ces temps d'absence s'affiche dans l'onglet **Détails des absences** dans le champ **Total (heures)** et est automatiquement mis à jour à chaque nouvelle saisie d'un temps d'absence.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre l'onglet **Temps d'absence**.

Choisissez .

Absences: Pierre Echantillon, 14.7.2010

| Heures par jour | Type | % | Heures tot... | Date de d... | Date finale | Remarque |
|-----------------|--------------|-----|---------------|--------------|-------------|----------|
| 8:24 | en pour cent | 100 | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| | | | | | | |

Détails temps d'absence

Détails

Type de temps d'absence *

Temps d'absence par jour

en pour cent

Date de début *

Date finale

Remarque

Créé: Administrator-05.08.2010 Modifié: Administrator-05.08.2010

Choisissez  .

Sélectionnez le **type de temps d'absence**, par ex. **manuellement à l'heure**.


Saisissez la durée de l'absence.

Saisissez les **date de début** et de **fin**.


 les saisies.

La durée de l'absence saisie s'affiche dans la fenêtre d'absence.

| Détails d'absence | | Temps d'absence | | | | |
|-------------------|--------------|-----------------|--------|---------------|-------------|----------------|
| Heures par jour | Type | % | Heures | Date de début | Date finale | Remarque |
| 8:24 | en pour cent | 100 | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| 2:00 | par heure | - | 2:00 | 19.07.2010 | 19.07.2010 | Physiothérapie |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

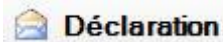


Dans l'onglet **Détails des absences**, le **total** des temps d'absence **est automatiquement mis à jour**.


| Détails d'absence | | Temps d'absence | |
|----------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| Détails d'absence | | | |
| Nom, prénom * | Echantillon Pierre, 06.11.1959 | | |
| Date de début * | 14.07.2010 | | |
| Date finale | 18.07.2010 | | |
| Motif de l'absence * | Maladie | | |
| Total heures | 25:12 | |  |
| Déclaration | Maladie 14.07.2010 | | |

Imprimer

Afin de saisir une déclaration de maladie, choisissez dans la navigation le composant



Choisissez  [Rechercher déclaration](#).

Après avoir sélectionné la déclaration recherchée, choisissez dans la partie supérieure de la navigation  **Imprimer déclaration**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Imprimer déclaration de Deicher Pia

Imprimer déclaration | Imprimer feuille d'adresses

Langue

Langue formulaire: Français

Sélection police: IJM (Swica)

Sélection

Tous les formulaires

Personnalisé

Déclaration de maladie

Carte d'indemnité journalière

Salaire: Imprimer avec données salariales

Adresse d'entreprise: Demo SA - 6000 Luzem

Deuxième Entreprise SA - 1000 Lausanne

Imprimer | Créer pdf | Aperçu | Annuler

Les options d'impression suivantes sont disponibles :

Langue du formulaire

Le programme propose comme langue du formulaire ou d'[impression](#) la langue qui a été définie dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Lorsque vous souhaitez imprimer la déclaration de maladie concernée dans une autre langue, sélectionnez celle-ci.

Sélection des polices

Une sélection manuelle peut seulement être faite dans ce champ, lorsque plusieurs polices sont concernées.

Un exemple serait **IJM** (police Zurich) et **IJM** (police Visana).

Indication :si jamais vous avez plusieurs polices d'indemnités journalières pour maladie, l'[attribution des polices](#) doit être effectuée dans les informations sur l'assurance de la personne concernée.

Sélection

Sélectionnez les formulaires que vous souhaitez imprimer.

Indication : différents formulaires sont disponibles selon l'assurance.

Données salariales

Choisissez si les **données salariales** doivent aussi être imprimées.

Remarque: cette option **n'est disponible que si** vous êtes connecté en tant qu'**utilisateur avec droits pour voir les salaires**.

Adresse de l'entreprise

Si vous avez configuré [plusieurs adresses](#) dans la configuration, vous pouvez sélectionner l'adresse d'impression de la déclaration de maladie.

Après la sélection, vous disposez de ces options:

Imprimer

Aperçu

Créer pdf

Imprimer la fiche des coordonnées

Pour imprimer une fiche de coordonnées, sélectionnez l'onglet **Imprimer la fiche de coordonnées** dans l'assistant d'impression.

Imprimer déclaration de Deicher Pierre

Imprimer déclaration | Imprimer feuille d'adresses

Veillez sélectionner une adresse

Sélectionner adresse: Personne

Madame
Deicher Pia
Rue de l'église 11
1000 Lausanne

De quel côté de l'enveloppe se trouve la fenêtre

gauche droit

X: 30
Y: 50

XY Réinitialiser valeurs Imprimer Annuler

Le champ **Sélection de l'adresse** présente les options suivantes :

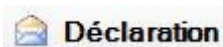
- **Personne** (est proposée automatiquement, mais peut être modifiée)
- **Médecin / hôpital traitant** (est proposée automatiquement, mais peut être modifiée)
- **Texte libre** (le texte peut être librement défini ici)

Sélectionnez le côté de l'enveloppe sur lequel se trouve la fenêtre. En cas de besoin, ajustez la position de l'adresse.

Sélectionnez **Imprimer**.

Transmission

Afin de transmettre une déclaration de maladie à l'assurance, choisissez dans la navigation le composant



Sélectionnez la déclaration de maladie concernée au moyen de la [recherche](#) .


La navigation suivante apparaît à propos de la déclaration concernée.

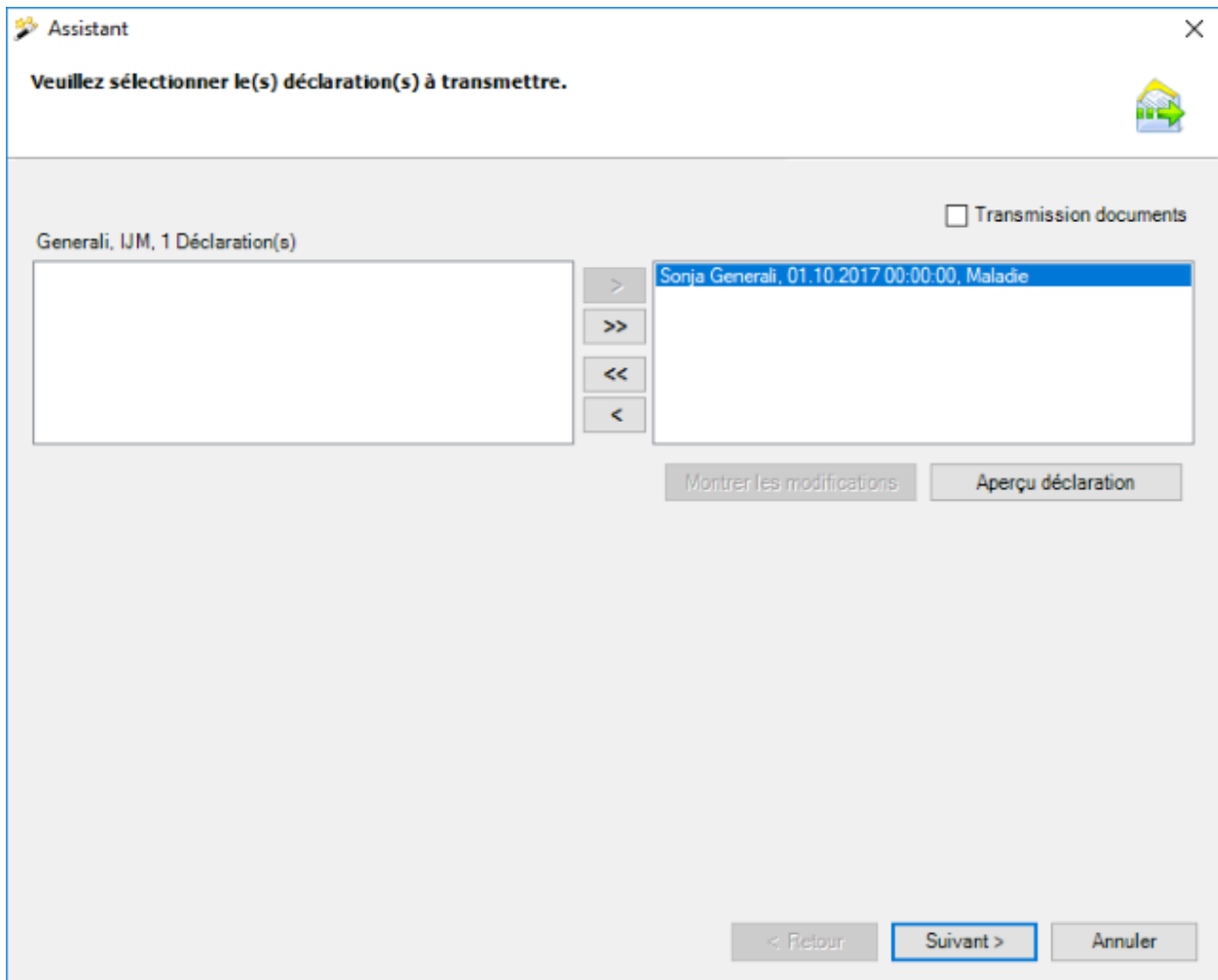
Déclaration

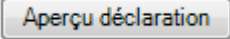
- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Reprendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Créer document Word
- Envoyer e-mail
- Supprimer déclaration

Déclaration de maladie

- Indications maladie
 - Détails maladie
 - Traitement
- Employeur
 - Indications de l'entreprise
 - Polices
- Adresse de paiement
- Generali Sonja, 8888
 - Données personnelles
 - Données d'engagement
 - Informations assurance
- Salaire
- Etat/protocole
- Documents (0)
- Journal de cas (16)
- Etat de contrôle
- Tâches (0)
- Absences (1)
- Déclarations (3)

Choisissez dans la partie supérieure de la navigation  **Envoyer déclaration.**

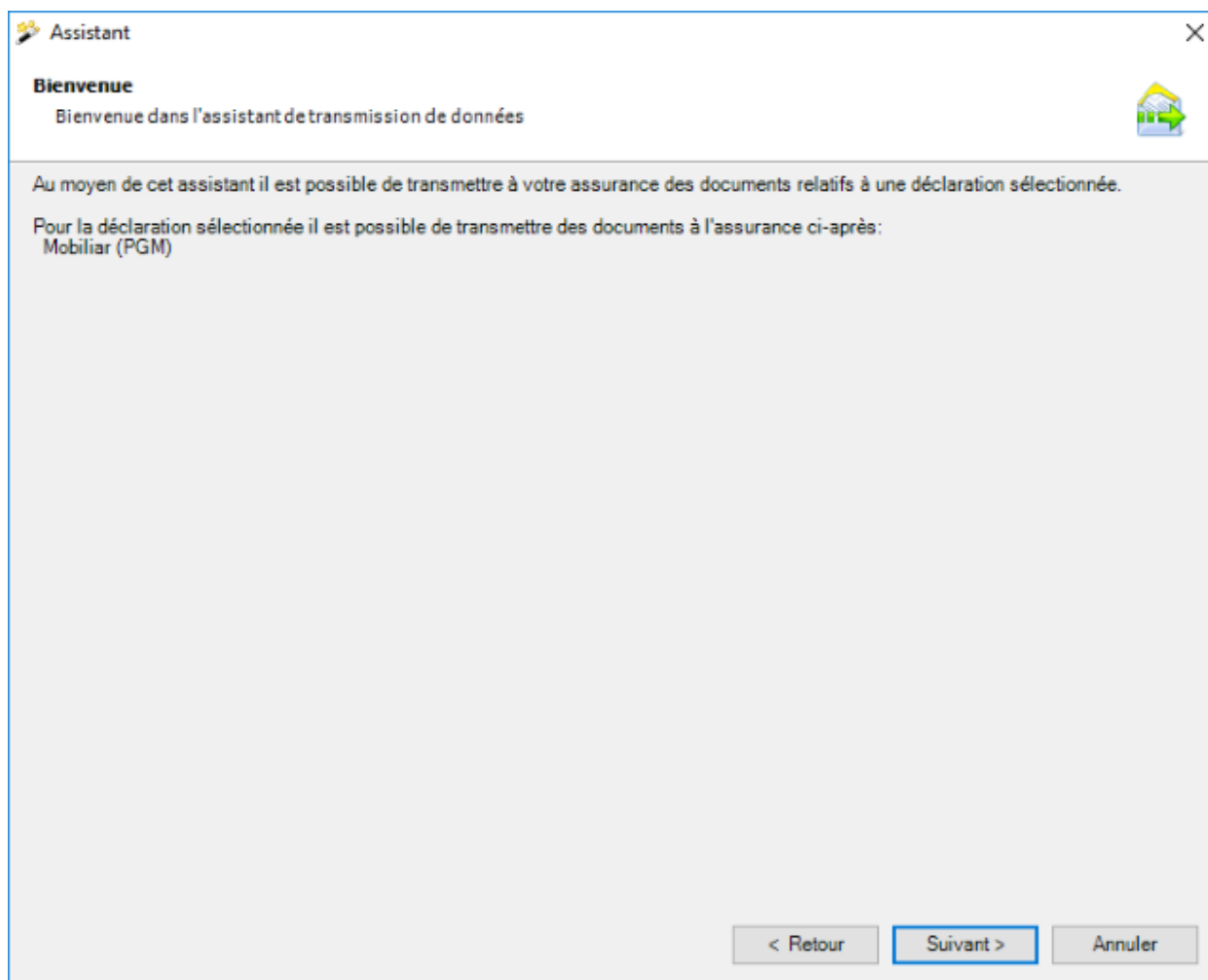


Par le bouton  , un aperçu de déclarations individuelles peut être afficher pour fins de contrôle.

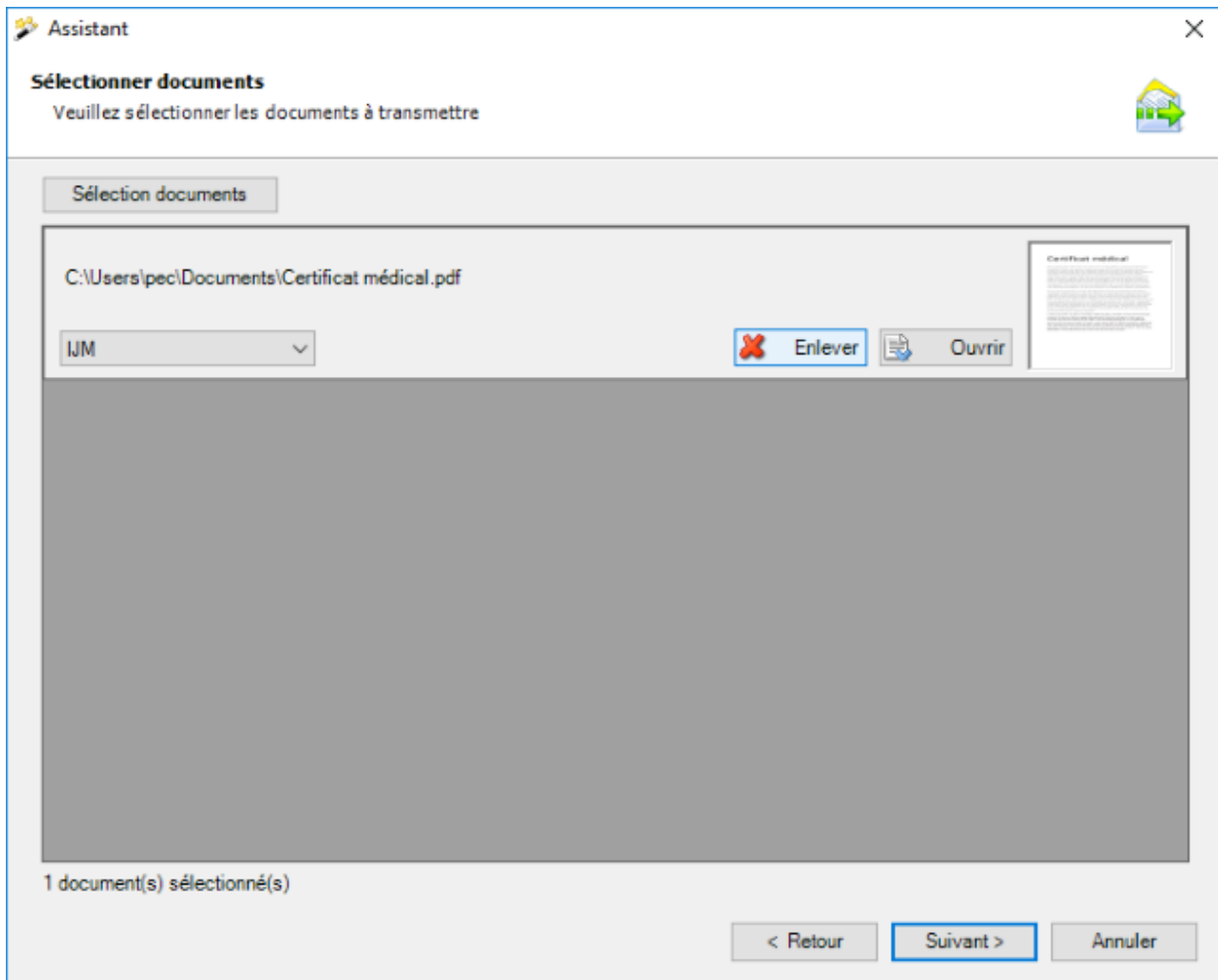
Cliquez sur  .

Joindre des documents numérisés

L'activation de l'option **Transmission documents** entraîne l'affichage de la fenêtre suivante.



Cliquez sur  .



Sélectionnez les documents que vous voulez transmettre.

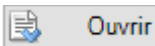
Le choix du domaine d'assurance est maintenant disponible si la déclaration actuelle est affectée aux polices d'assurance-accident + assurance-accident complémentaire de différentes assurances.

Seuls les types de fichiers suivants sont acceptés :

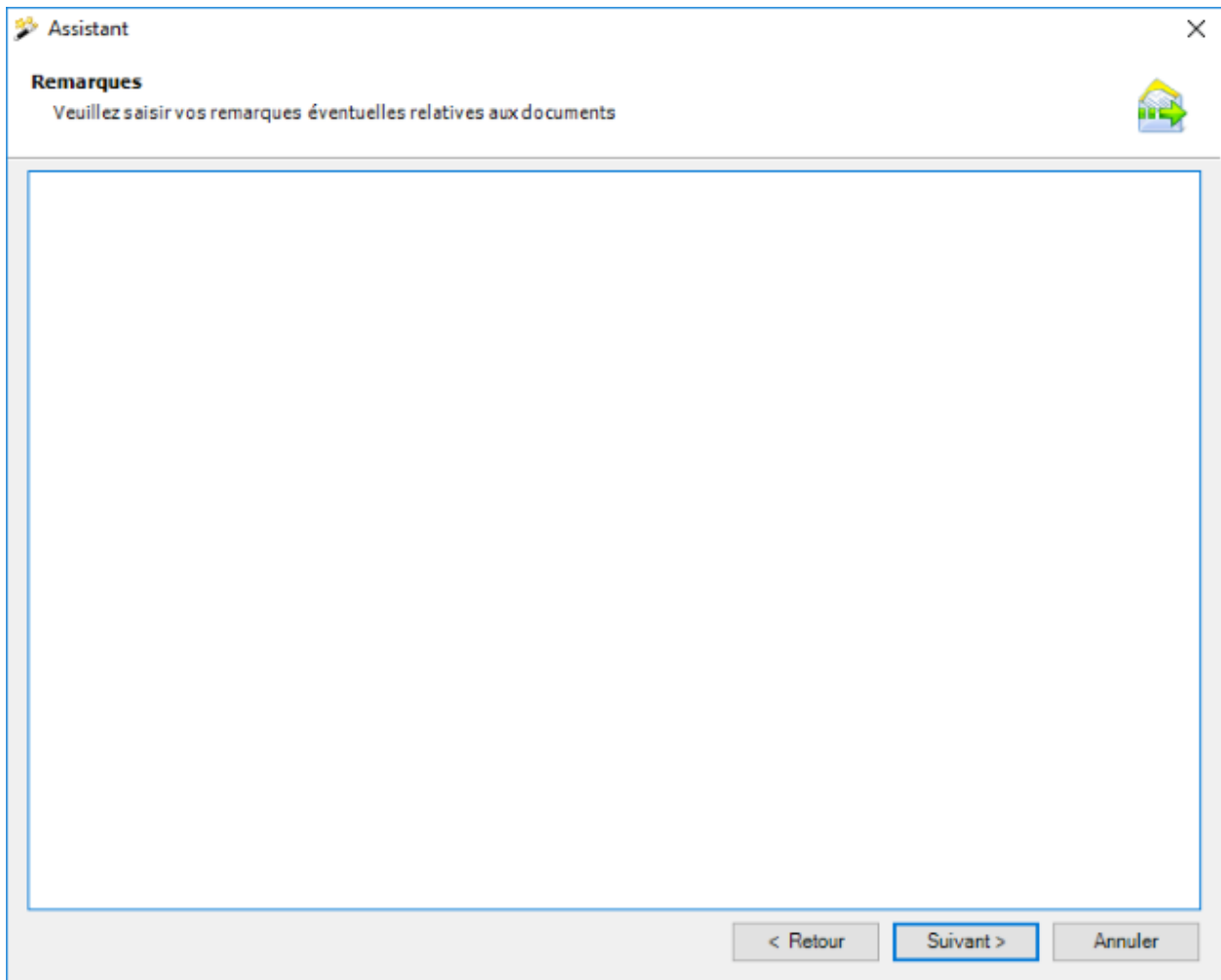
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Lors d'une sélection de répertoire, seuls les types de fichiers acceptés sont pris en compte.

Il est possible de créer autant de fichiers que souhaité. La taille d'un fichier ne doit néanmoins pas dépasser 2.5 MB. La taille totale de tous les fichiers joints ne doit pas dépasser 20 MB. Nous avons renoncé à la catégorisation (type de document) des documents individuels, car en raison de la protection des données, la transmission des documents est exclusivement prévue pour l'établissement de certificats d'incapacité de travail.

En double-cliquant sur la miniature ou en cliquant sur  **Ouvrir**, on peut ouvrir un aperçu de chaque document.

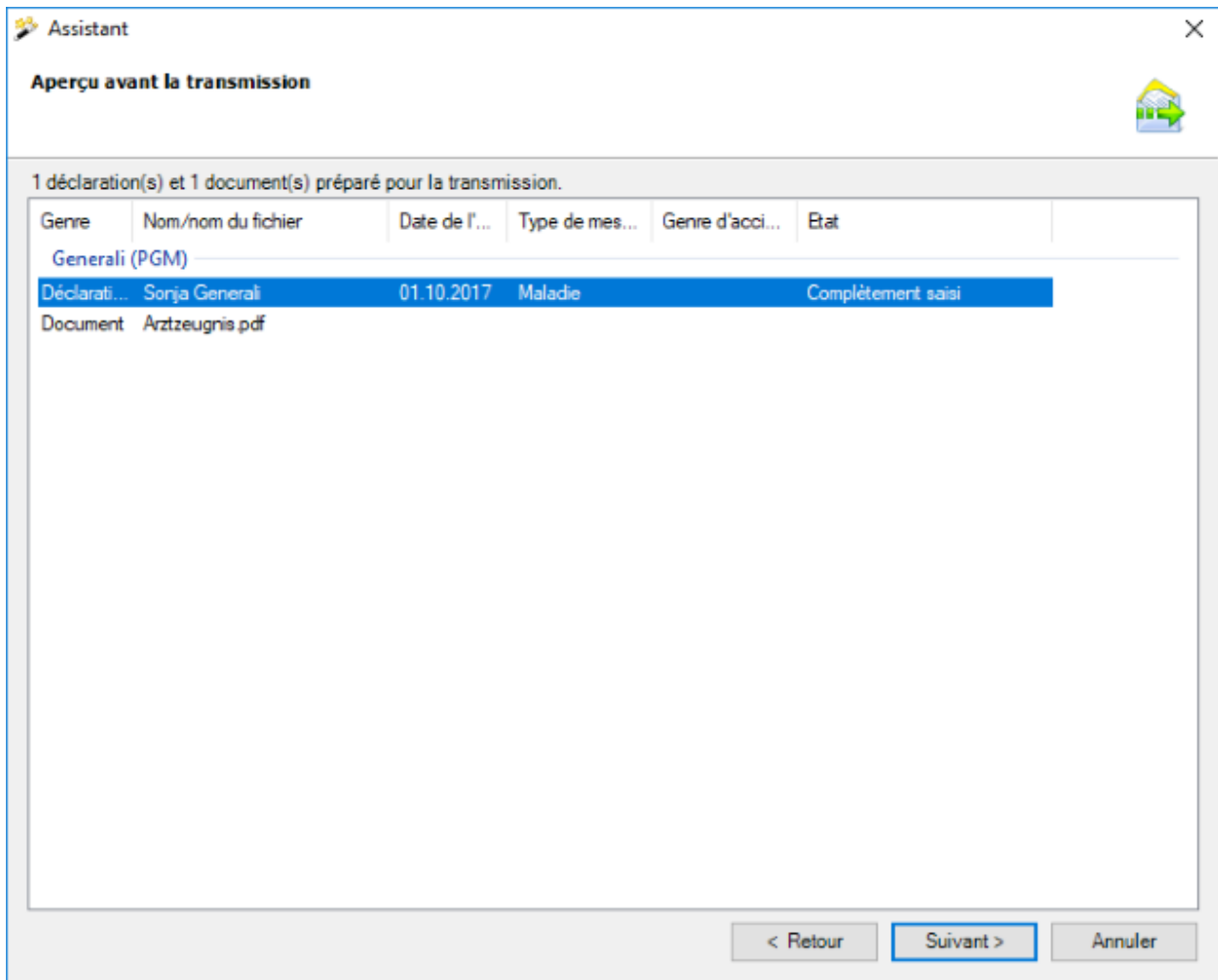
Sélectionnez ensuite .



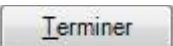
The screenshot shows a dialog box titled "Assistant" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section is labeled "Remarques" (Remarks) and contains the instruction "Veillez saisir vos remarques éventuelles relatives aux documents" (Please enter any remarks relative to the documents). To the right of this text is a small icon of a house with a green arrow pointing right. The main area of the dialog is a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Retour" (Return), "Suivant >" (Next), and "Annuler" (Cancel). The "Suivant >" button is highlighted with a blue border.

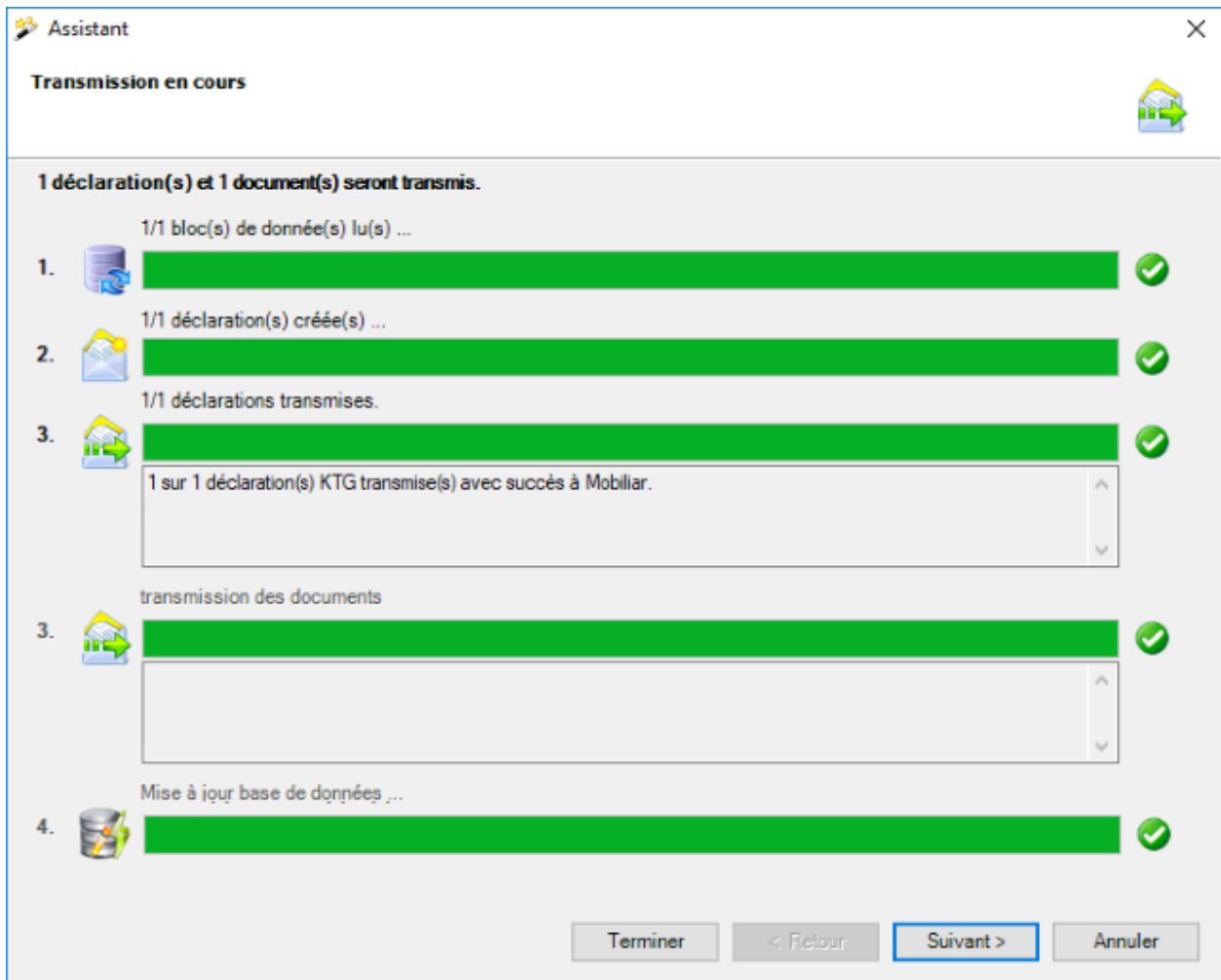
Vous pouvez également ajouter des remarques supplémentaires aux documents.

Cliquez sur .



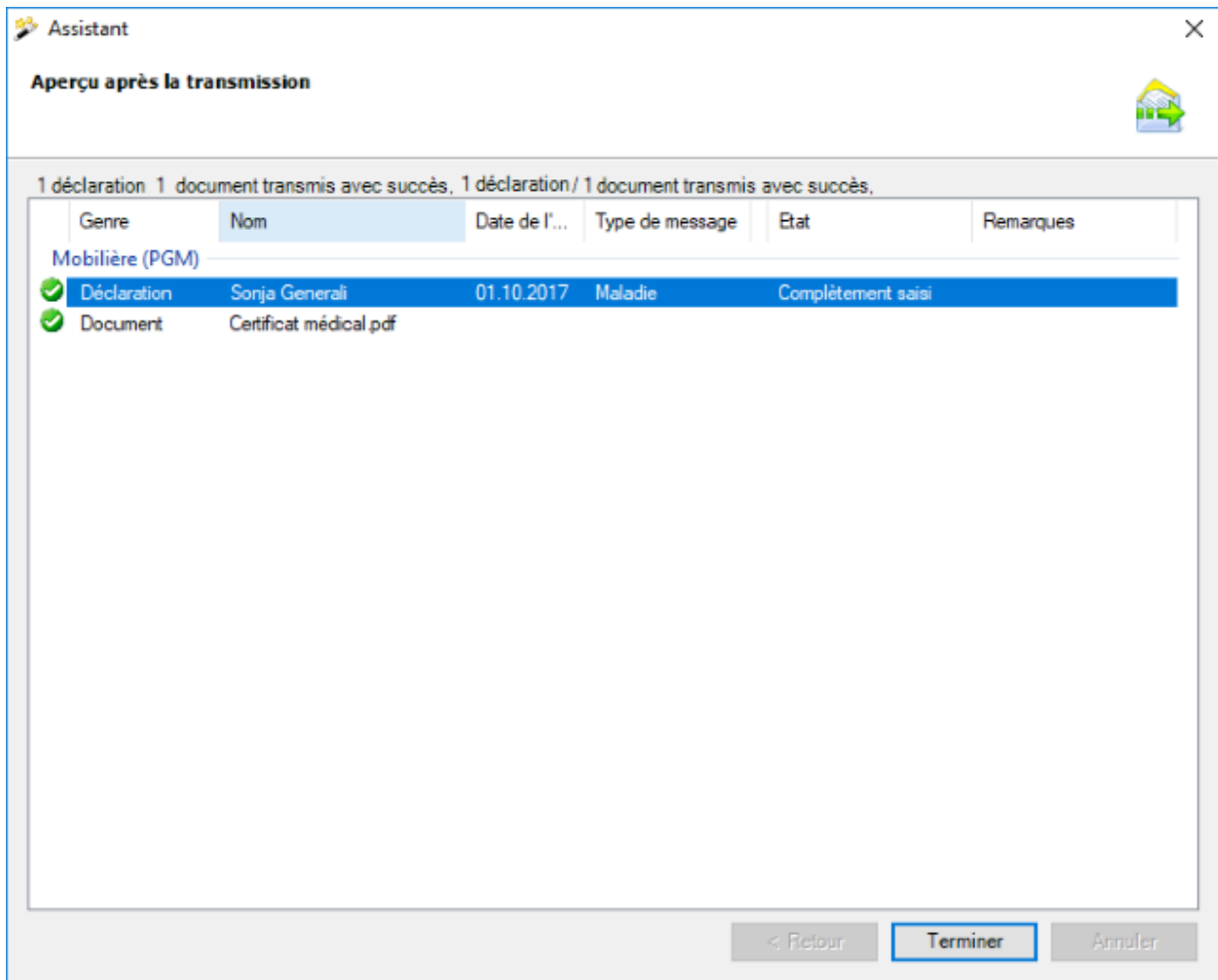
Dans l'état de synthèse, les documents à transmettre sont affichés groupés par assurance.

Sélectionnez  maintenant, pour transmettre les documents.



L'état d'avancement de la transmission est affiché durant le processus.

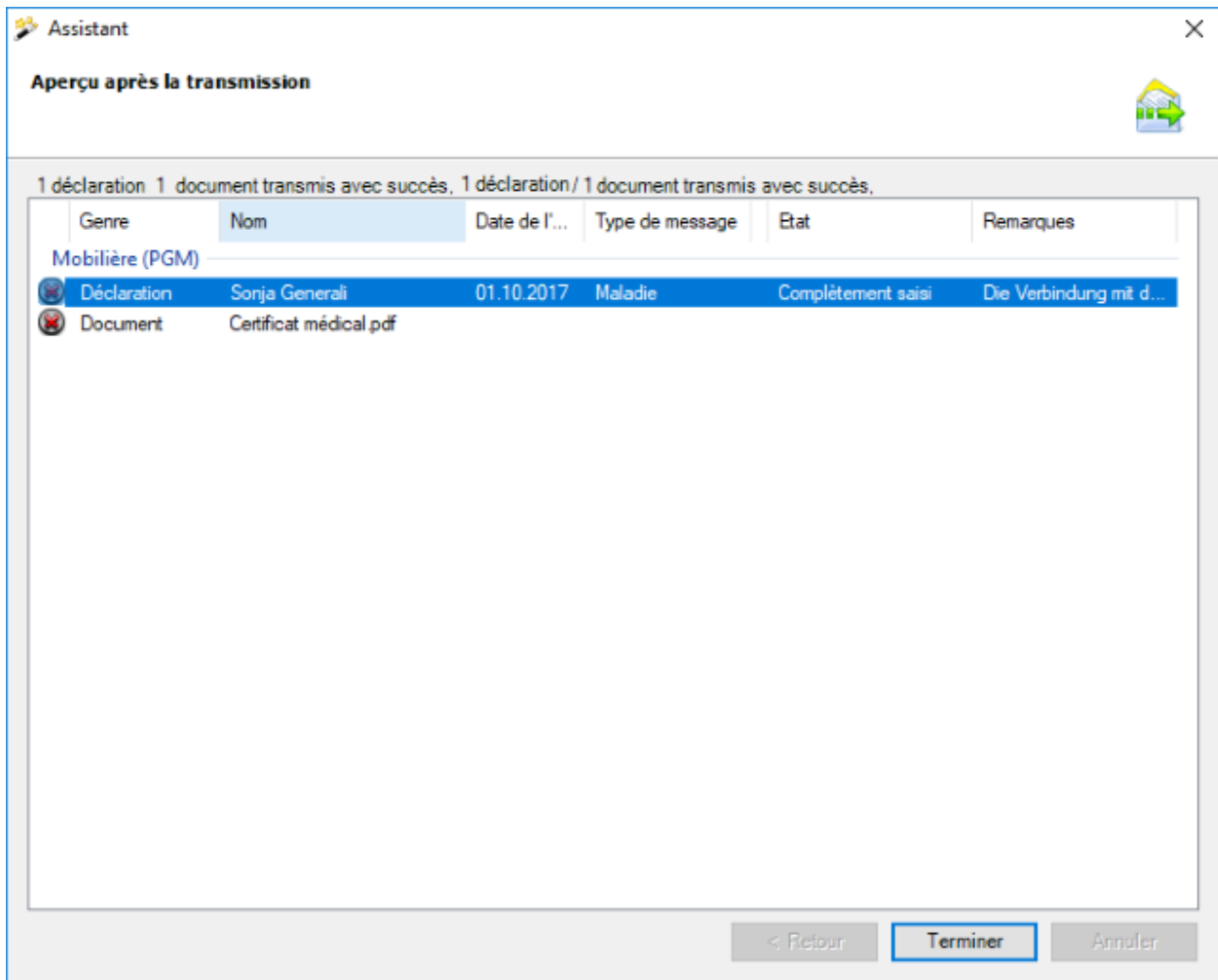
Si les documents ont été **transmis avec succès**, la boîte de dialogue suivante apparaît.



Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Sélectionnez  , pour fermer la fenêtre.

Si les documents **n'ont pas été transmis avec succès**, un message d'erreur apparaît.

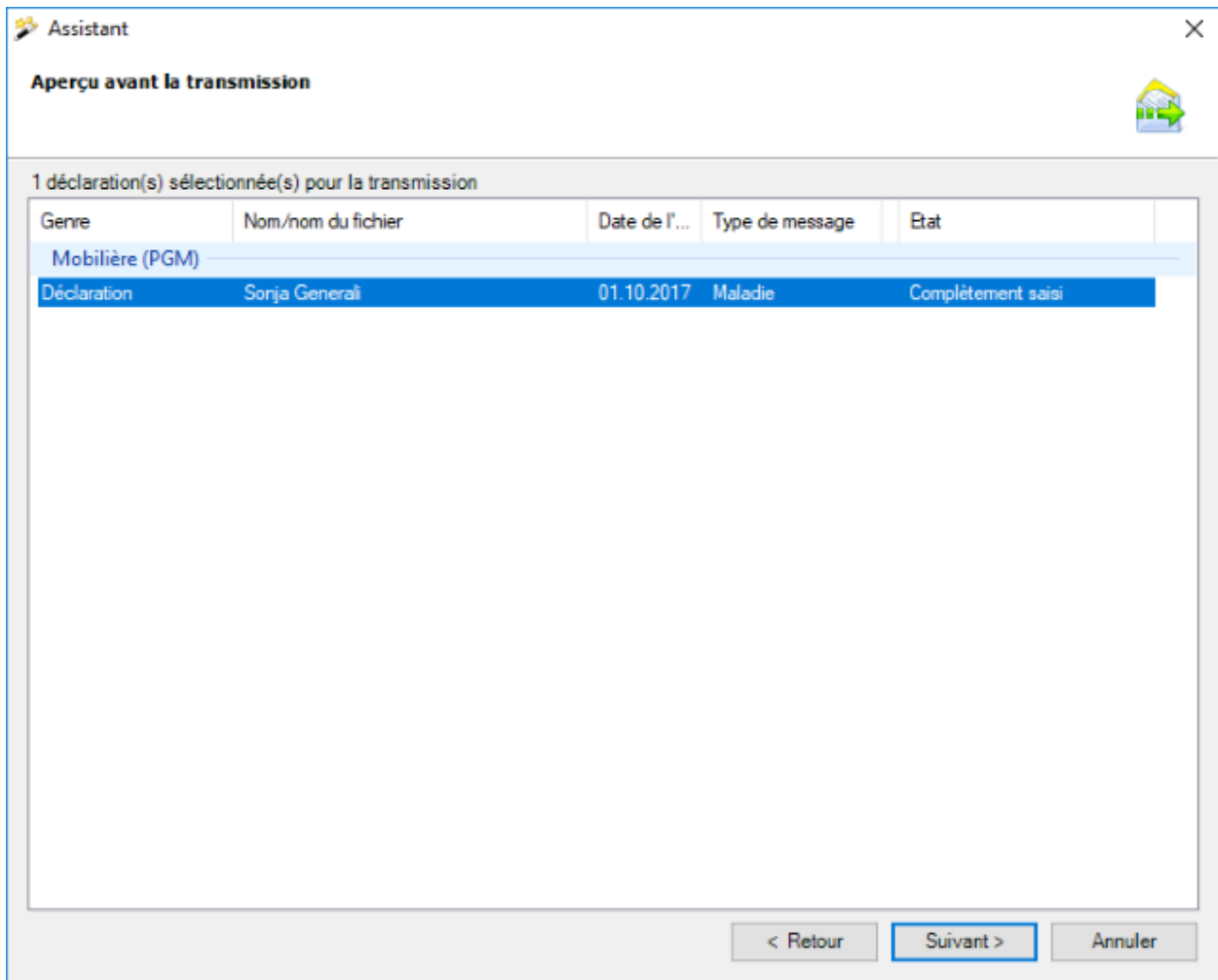


Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Sélectionnez  , pour fermer la fenêtre.

Transmission de la déclaration sans documents


La fenêtre suivante s'affiche.



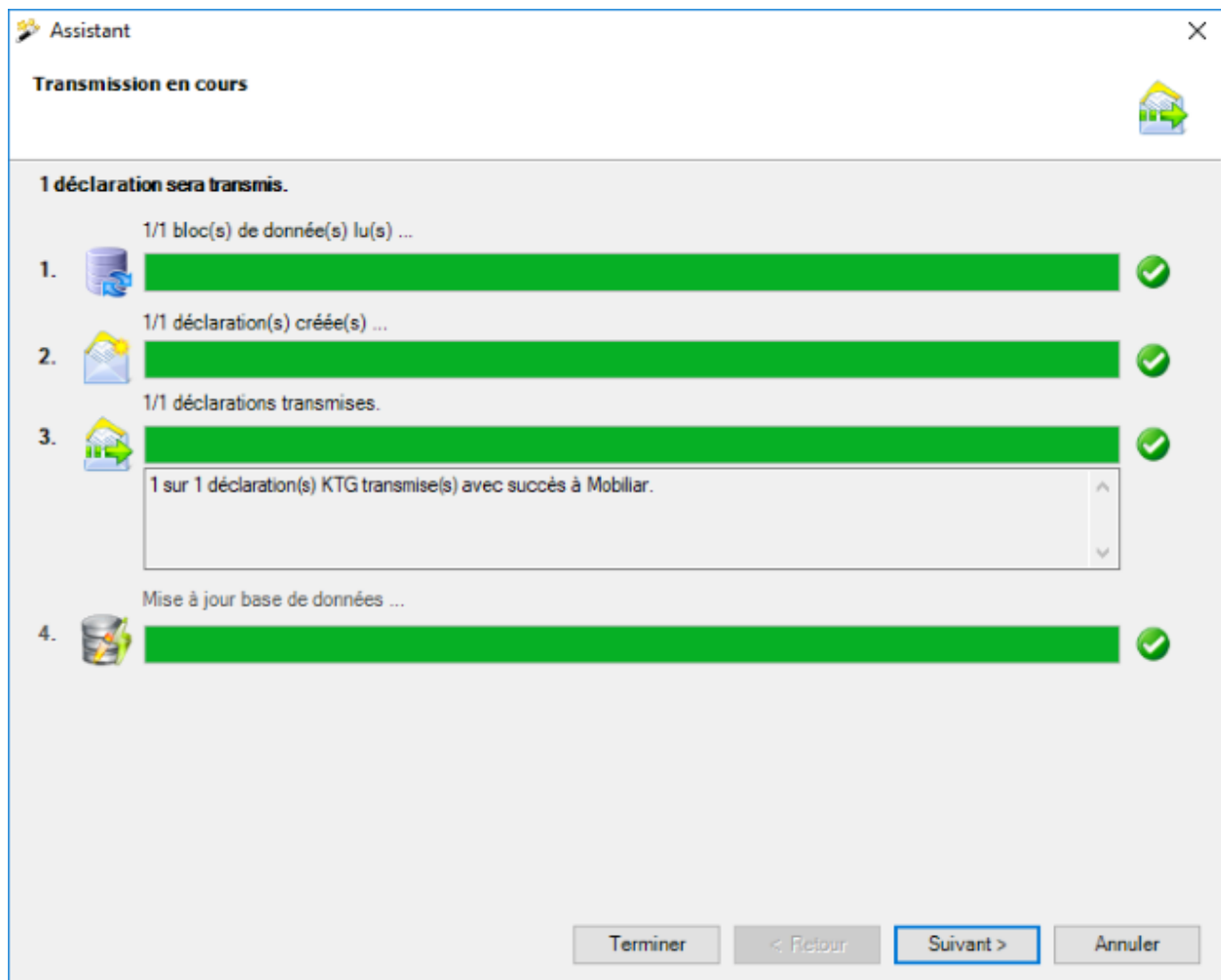
Cliquez sur  .

Une **confirmation** de la **transmission réussie de la déclaration** apparaît.



Confirmez avec  , lorsque vous avez lu le message.

La fenêtre indiquant la progression de la transmission s'affiche en même temps à l'arrière-plan.



Les étapes de la transmission s'affichent avec une **barre d'état**.

Le **point 3** enregistre les **erreurs éventuellement survenues**.


Au **point 4**, on voit si la déclaration a été finalement **mise à jour comme étant transmise** dans la banque de données.

Cliquez sur  .

Erreur lors de la transmission

Si une erreur survient lors de la transmission, un message adéquat s'affiche. Essayez de résoudre le problème à l'aide de ce message. Si cela n'est pas possible, veuillez contacter l'[assistance des clients](#) .

 **Envoyer déclaration n'est pas disponible**

Si  **Envoyer déclaration** n'est pas possible dans la partie supérieure de la navigation, la déclaration n'est alors **pas encore complètement saisie**.

Afin de résoudre le problème, vérifiez l'[état de la déclaration concernée](#) et complétez les données qui manquent.

Transmettre des documents

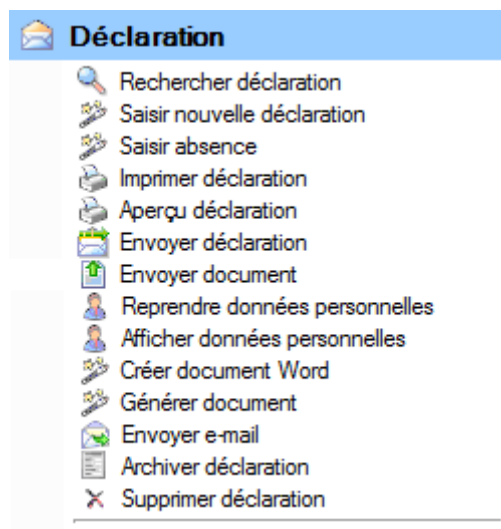
Tous les assureurs permettent la **transmission subséquente de documents** en relation avec des déclarations de sinistre déjà transmises.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Transmettre des documents](#).

Parentalité

Actions disponibles

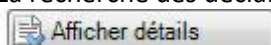
En fonction du type de déclaration et de l'exhaustivité des données saisies, les **actions** suivantes sont disponibles au-dessus de la navigation.



Il faut alors tenir compte des remarques suivantes.

Rechercher déclaration

La recherche des déclarations s'ouvre avec cette action. Veuillez alors noter le bouton



qui permet une recherche avancée.

Saisir nouvelle déclaration


Une nouvelle déclaration est saisie avec cette action.

Les différences suivantes existent à cette occasion.

Appeler l'action, lorsqu'une déclaration existante s'affiche à l'écran.

La nouvelle déclaration est créée pour la personne active.

Appeler l'action, lorsqu'aucune déclaration n'est ouverte.

La nouvelle déclaration est lancée de manière neutre et vous devez vous-même choisir la personne souhaitée avec  à droite du champ **nom, prénom**.

Saisir nouvelle absence

Une absence automatiquement associée à une déclaration est saisie avec cette action. Lorsque vous voulez saisir une absence qui n'a pas de lien avec une déclaration, veuillez choisir l'action **Saisir nouvelle absence** dans le composant **Absences**.

Imprimer déclaration

Cette action mène à l'assistant d'impression où sont disponibles les options suivantes.

- Langue du formulaire
- Sélection de la police (en option en fonction des assurances configurées)
- Sélection des formulaires souhaitées
- Aperçu avant impression
- Sélection avec/sans données salariales (droit d'accès aux salaires nécessaire)
- Sélection adresse de l'entreprise (si plusieurs sont configurés)
- Créer un PDF
- Imprimer la feuille d'adresses


L'ordre d'impression est envoyé de manière standard à votre imprimante par défaut. La sélection d'une autre imprimante est seulement disponible après le déclenchement de l'impression.

 **Aperçu déclaration**

Cette action permet d'afficher un aperçu de la déclaration de parentalité à des fins de contrôle. Cependant, il n'est pas possible ensuite d'imprimer cet aperçu.

 **Envoyer déclaration**

Cette action appelle l'assistant de transmission. La déclaration concernée est déjà sélectionnée sur le côté droit de la fenêtre. Vous parvenez avec **Suivant** au **récapitulatif avant la transmission**. La transmission est définitivement déclenchée par un autre clic sur **Suivant**. Un affichage clair de l'état s'affiche à propos de la transmission.

Remarque : L'action  **Envoyer déclaration** est uniquement disponible, lorsque la déclaration est **complètement saisi**.

 **Transmettre des documents**

Avec cette action, vous pouvez **transmettre** ultérieurement à certaines assurances **des documents** concernant la déclaration de parentalité transmise.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Transmettre des documents](#).

 **Reprendre données personnelles**

Vous pouvez avec cette action **mettre à jour les données personnelles dans une déclaration de parentalité**, si jamais vous avez encore une fois modifié les données personnelles APRÈS la saisie de la déclaration. L'action est uniquement disponible lorsque la déclaration n'a pas encore été transmise.

 **Afficher données personnelles**

Avec cette action, vous pouvez afficher les **données de base de la personne** concernée sans devoir effectuer une recherche de personne. Une nouvelle fenêtre avec les données de base est ouverte. Cela facilite la comparaison des données de base dans le profil de la personne et dans la déclaration. En sélectionnant l'onglet situé directement en dessous de la barre de menus, vous pouvez naviguer d'une fenêtre à l'autre.

 **Créer document Word**

Cette action permet de **créer des documents Word** sur la base de modèles de documents précédemment établis.

Générer document

Cette action **permet de générer des documents**, établis à partir des modèles créés préalablement dans Sunetplus. Pour créer ces modèles, sélectionnées dans la barre de menus **Options > Éditer modèles documents**. Un éditeur interne au programme est à disposition pour l'édition. Une installation de Word n'est donc pas nécessaire.

Envoyer e-mail

Cette action **permet d'envoyer des e-mails** sur la base de modèles d'e-mails précédemment établis.

Archiver déclaration

Cette action permet d'archiver d'anciennes déclarations, c.-à.-d. de les masquer. Toutefois les déclarations restent dans la banque de données et continuent d'être prises en compte lors de l'établissement des statistiques.

Remarque importante : L'action  **Archiver déclaration** est uniquement disponible, lorsque l'incapacité de travail a pris fin dans la déclaration concernée.

Supprimer déclaration

Les déclarations sont définitivement supprimées avec cette action, c.-à.-d. qu'elles ne se trouvent ensuite plus dans la BD et qu'elles ne sont aussi plus prises en compte lors de l'établissement des statistiques.

Saisir une déclaration

Afin de saisir une nouvelle déclaration de parentalité, choisissez dans la navigation le composant

Déclaration

Choisissez  **Saisir nouvelle déclaration**.

Choisissez à droite du champ **Nom, prénom** le symbole .

La fenêtre de [recherche](#) des personnes s'ouvre.

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la personne recherchée.

Nouvelle déclaration

Nom, prénom * Gasser Manuela, 14.05.1967

Evénement * -

Responsable -

Veuillez sélectionner un événement.

Informations police

LAA

Police -

LAAC

Police -

Groupes/cercles de personnes -

IJM

Police * -

Groupes/cercles de personnes -

OK Annuler

Choisissez dans le champ **Evénement** l'option **Parentalité**.

L'affichage est mis à jour en conséquence avec les autres options.

Nouvelle déclaration

Nom, prénom * Gasser Manuela, 14.05.1967

Evénement * Parentalité

Responsable Muster Sandra

Date de naissance * 03.06.2023

Informations police


IJM

Police * Swica, 7654321 (IJM)

Groupes/cercles de personnes Tout le personnel

Veuillez saisir cette déclaration uniquement si, selon votre police d'assurance, des prestations d'indemnités journalières en cas de parentalité sont incluses. Le droit à l'allocation de maternité légale et/ou à l'allocation de l'autre parent peut être réclamé auprès de la caisse de compensation AVS compétente.

OK Annuler

Choisissez à droite du champ **Responsable** le symbole  et sélectionnez la [personne de contact](#) responsable dans votre entreprise.

Indiquez dans le champ **Date de l'arrêt de travail**, quand le travail a été arrêté pour la première fois.

Choisissez la **durée prévue** de l'incapacité de travail.

Si jamais vous connaissez déjà la **date de reprise**, saisissez la date correspondante et le degré de **capacité de travail**.

Les indications saisies sont reprises dans la déclaration de parentalité et peuvent être encore éditées plus tard.

Attribuer des mentions de police

Si aucune police n'a encore été attribuée à la personne à la date de l'accident, ceci peut uniquement être corrigé dans la partie droite de la fenêtre.

Sélectionnez les détails de police obligatoires marqués par un *.

Si aucune police n'est disponible, veuillez contrôler la date de fin et la validité de la [Configuration de police](#).

Cliquez sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.

Continuez en saisissant les détails relatifs à l'[événement](#).

Indications parentalité

Détails parentalité

Après la [création d'une nouvelle déclaration de parentalité](#), il faut remplir les détails de la parentalité de la manière suivante.

Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus)

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Personne Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Détails sur la parentalité Traitement

Parentalité

Motif de l'absence * Parentalité

N° de sinistre

Date de la maladie

Date de naissance * 03.06.2023

Quelle prestation de l'APG a été perçue? *

Incapacité de travail

Travail interrompu la première fois le

Date de l'arrêt de travail * 03.06.2023

Durée prévue

Reprise du travail (si date connue) à partir du

Date de reprise

Reprise du travail en%

Remarque interne (non destinée à l'assurance)

Message à l'assureur

Créé: Administrator-21.06.2023 Muté: Administrator-21.06.2023

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet Tâches en cours: 0

Editer une incapacité de travail

Lors de la création d'une nouvelle déclaration de parentalité, vous avez déjà indiqué **l'incapacité de travail**.

Vous pouvez remettre à jour à tout moment ces indications, lorsque par ex. la personne concernée a repris totalement ou partiellement le travail.

L'incapacité de travail saisie est **automatiquement enregistrée comme une absence**.

Afin d'afficher l'absence, choisissez dans la navigation la déclaration de parentalité  **Absences**.

Voir aussi les explications complémentaires sur [l'absence relative à une parentalité](#) et la saisie des [temps d'absence](#).

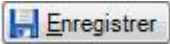

Deux champs de texte sont à votre disposition pour les données complémentaires.

Description


Vous pouvez saisir dans ce champ des données complémentaires sur la parentalité pour les prendre en note. Ce que vous saisissez ici **N'EST PAS** transmis à l'assurance.

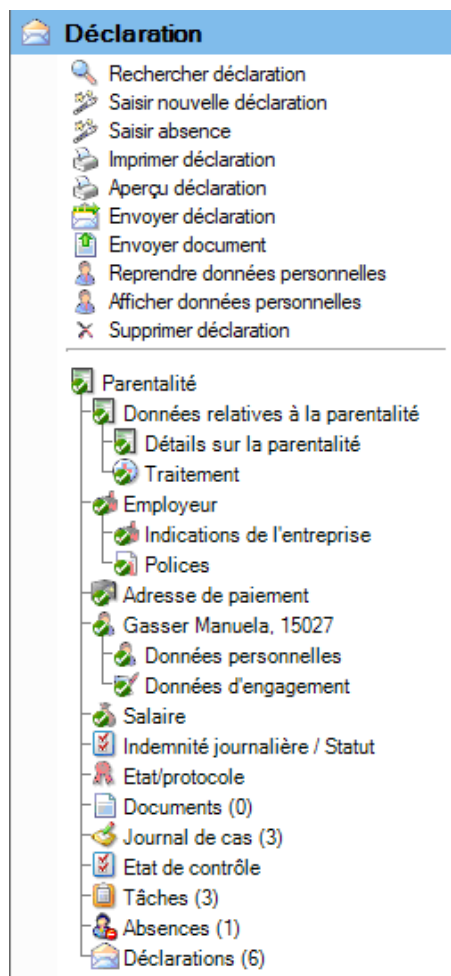
Message à l'assureur


Vous pouvez saisir ici des remarques destinées à l'assurance. Le contenu du champ **est transmis à l'assurance**.

Vous pouvez maintenant  ou continuer avec la saisie de la déclaration dans l'onglet  [Traitement](#).

Dès que vous effectuez pour la première fois un enregistrement, la déclaration est consignée dans la BD et la navigation s'affiche avec les différents éléments de la déclaration de parentalité.

Les **données déjà existantes** sont à chaque fois marquées dans la navigation par un .




Continuez en saisissant la déclaration dans l'onglet  [Traitement](#) .


Vous pouvez pour cela appeler l'**onglet** ou l'**option dans la navigation**.

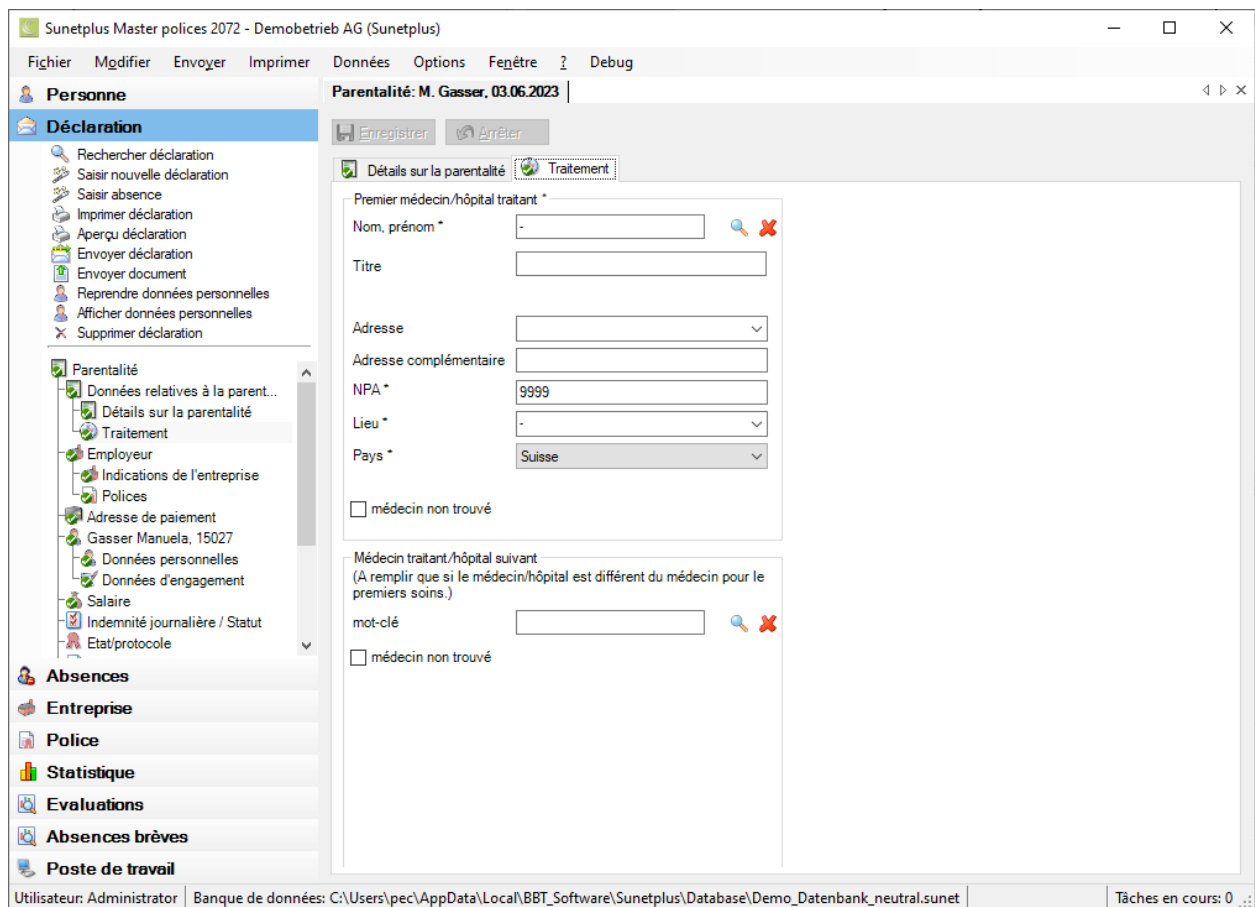
Traitement

Afin de saisir les indications relatives aux médecins consultés, choisissez après la [création d'une nouvelle déclaration de parentalité](#) l'onglet  **Traitement**.

Dans la mesure où vous avez déjà auparavant enregistré les détails de la parentalité, vous pouvez aussi choisir dans la navigation  **Traitement**.

Indication : La navigation avec les différents éléments de la déclaration de parentalité s'affiche seulement après la sauvegarde des détails de la parentalité et donc de la déclaration dans la banque de données.

Les **données déjà existantes** sont à chaque fois marquées dans la navigation par un  .



The screenshot displays the Sunetplus software interface. The title bar reads "Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus)". The menu bar includes "Fichier", "Modifier", "Envoyer", "Imprimer", "Données", "Options", "Fenêtre", "?", and "Debug". The left sidebar shows a navigation tree with categories like "Personne", "Déclaration", "Parentalité", "Employeur", "Absences", "Entreprise", "Police", "Statistique", "Evaluations", "Absences brèves", and "Poste de travail". The "Parentalité" section is expanded, showing "Données relatives à la parent...", "Détails sur la parentalité" (highlighted with a green checkmark), "Traitement" (highlighted with a plus icon), and "Employeur". The main window shows the "Détails sur la parentalité" form with the "Traitement" tab selected. The form contains fields for "Premier médecin/hôpital traitant" (Nom, prénom, Titre, Adresse, Adresse complémentaire, NPA, Lieu, Pays) and "Médecin traitant/hôpital suivant" (mot-clé). The status bar at the bottom indicates "Utilisateur: Administrator", "Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet", and "Tâches en cours: 0".

Indication : Les **champs sur fond coloré** demandent **obligatoirement une saisie**.

Vous avez plusieurs possibilités pour entrer un médecin ou un hôpital.

Recherche en ligne par adresse de médecin ou d'hôpital

Sunetplus propose une nouvelle **recherche en ligne par adresse de médecin et d'hôpital** dans toute la Suisse pendant la saisie des déclarations..

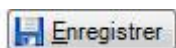
Vous trouverez d'autres indications au chapitre [Médecins/hôpitaux](#).

Recherche manuelle hors ligne par adresse de médecin et d'hôpital

Si vous ne trouvez pas l'adresse d'un médecin ou d'un hôpital avec la recherche en ligne, vous pouvez reprendre au préalable les **adresses enregistrées manuellement** ou entrer une **nouvelle adresse**.

Vous trouverez d'autres indications au chapitre [Médecins/hôpitaux](#)..

Répétez l'opération de saisie si nécessaire pour le **médecin traitant suivant**.



les saisies.

Informations sur l'assurance relatives à un événement

Selon l'assurance s'affichent en plus dans la navigation de la déclaration de parentalité pour les **informations sur la parentalité** les  **informations assurance**.

Il s'agit alors des indications associées à la déclaration, telles que par exemple les détails sur la couverture de l'assurance pour la déclaration de parentalité concernée.

Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus)

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Personne Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Reprendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Supprimer déclaration

Parentalité

- Données relatives à la parent...
- Détails sur la parentalité
- Traitement
- Informations assurance
- Employeur
- Indications de l'entreprise
- Polices
- Adresse de paiement
- Gasser Manuela, 15027
- Données personnelles
- Données d'engagement
- Informations assurance
- Salaires

Absences

Entreprise

Police

Statistique

Evaluations

Absences brèves

Poste de travail

Détails sur la parentalité Traitement Informations assurance

Visana

Vacances à l'étranger prévues

Vacances du []

Vacances au []

Soulever poids de plus de 10 kg

Nombre par jour [0]

Nombre d'absences (dernières 12 mois)

Jusqu'à 1 semaine [0]

Jusqu'à 2 semaines [0]

plus de 2 semaines [0]

Activité

Activité physique [-]

Charges * [-]

Debout (en %) [0]

Variable (en %) [0]

Assis (en %) [0]

Administratif (en %) [0]

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet Tâches en cours: 0

Complétez les informations nécessaires.



les saisies.

Employeur

Indications de l'entreprise

Les indications portant sur l'entreprise se trouvent dans cet onglet. Les indications dans les **champs sur fond gris** ont été reprises parmi les données de l'entreprise et **ne peuvent pas être éditées**,

Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus)

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Personne

Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Indications de l'entreprise Polices

Entreprise

Nom de l'entreprise * Demobetrieb AG (Sunetplus)

Adresse Musterstrasse 99

Adresse suppl

NPA * 6039

Lieu * Root Längenbold

Pays * Suisse

Temps de travail de l'entreprise

Nombre de jours par semaine * 5

Nbre d'heures par semaine * 40.5

Informations contact

Téléphone 041 455 30 30

Responsable

Nom, prénom Muster Sandra

Téléphone 041 455 30 00

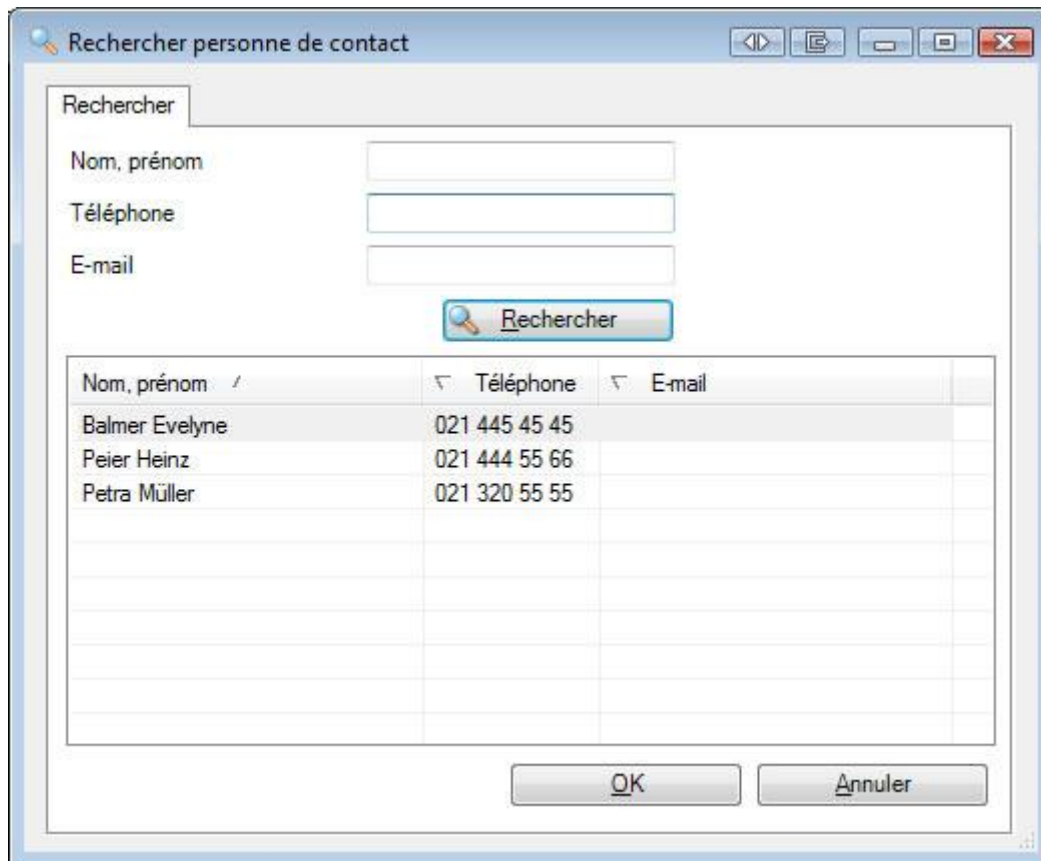
E-mail sandra.muster@sunet.ch

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet Tâches en cours: 0

Si jamais un **interlocuteur de l'entreprise** a déjà été enregistré pour la déclaration de parentalité concernée, vous pouvez l'indiquer ici.

Choisissez pour cela le symbole  à côté du champ **Nom, prénom** de l'interlocuteur de l'entreprise.

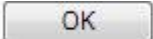
La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez l'**interlocuteur** souhaité dans la liste, dans la mesure où la personne existe déjà.

S'il existe beaucoup d'interlocuteurs, limitez votre recherche en conséquence. * peut être utilisé pour garder de la place. Des exemples de recherche seraient les critères A* ou *mann dans le champ **Nom**.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Effectuez un double clic sur l'**interlocuteur** souhaité ou choisissez la ligne souhaitée et cliquez sur  .

L'application repasse à la déclaration de parentalité et l'interlocuteur est repris dans celle-ci.

 les saisies.

Définir un nouvel interlocuteur

L'interlocuteur de l'entreprise doit être défini au préalable dans la [configuration de l'entreprise](#), avant de pouvoir être utilisé dans une déclaration de parentalité.

Polices

Les informations sur la police de l'entreprise apparaissent dans cet onglet.

The screenshot shows the Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus) application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', 'Fenêtre', and 'Debug'. The 'Personne' section is active, showing 'Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023'. The 'Déclaration' menu is expanded, and the 'Polices' sub-tab is selected under 'Indications de l'entreprise'. The 'Informations police IJM' form contains the following fields:

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Police * | Swica, 7654321 (IJM) |
| Suivi prestations * | Lausanne |
| N° police * | 7654321 |
| Groupes/cercles de personnes * | Tout le personnel |

The status bar at the bottom indicates 'Utilisateur: Administrator', 'Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Selon l'assurance, les champs repris dans les données de l'entreprise sont déjà remplis pour la saisie de la déclaration de parentalité.

Indication : cela se fait à l'aide de la police configurée en vigueur au début de la maladie. Si la police proposée devait ne pas être pertinente, vous pouvez la modifier dans le champ **Police**.

Choisir une autre police

Choisissez dans le champ **Police** le symbole  .

The dialog box 'Sélectionner données polices' contains two dropdown menus:

| | |
|--------------------------------|----------------------|
| Police * | Swica, 7654321 (IJM) |
| Groupes/cercles de personnes * | Tout le personnel |

Buttons for 'OK' and 'Annuler' are located at the bottom right.

Sélectionnez la **police** souhaitée.

Choisissez la **catégorie de personnes assurées** concernant la nouvelle police.

Adresse de l'entreprise pour la transmission

Si vous avez configuré plusieurs adresses d'entreprise, vous pouvez sélectionner l'**adresse de transmission**.

Choisissez pour finir  .

L'application repasse à la déclaration de parentalité et la police sélectionnée est reprise dans celle-ci.

 les saisies.

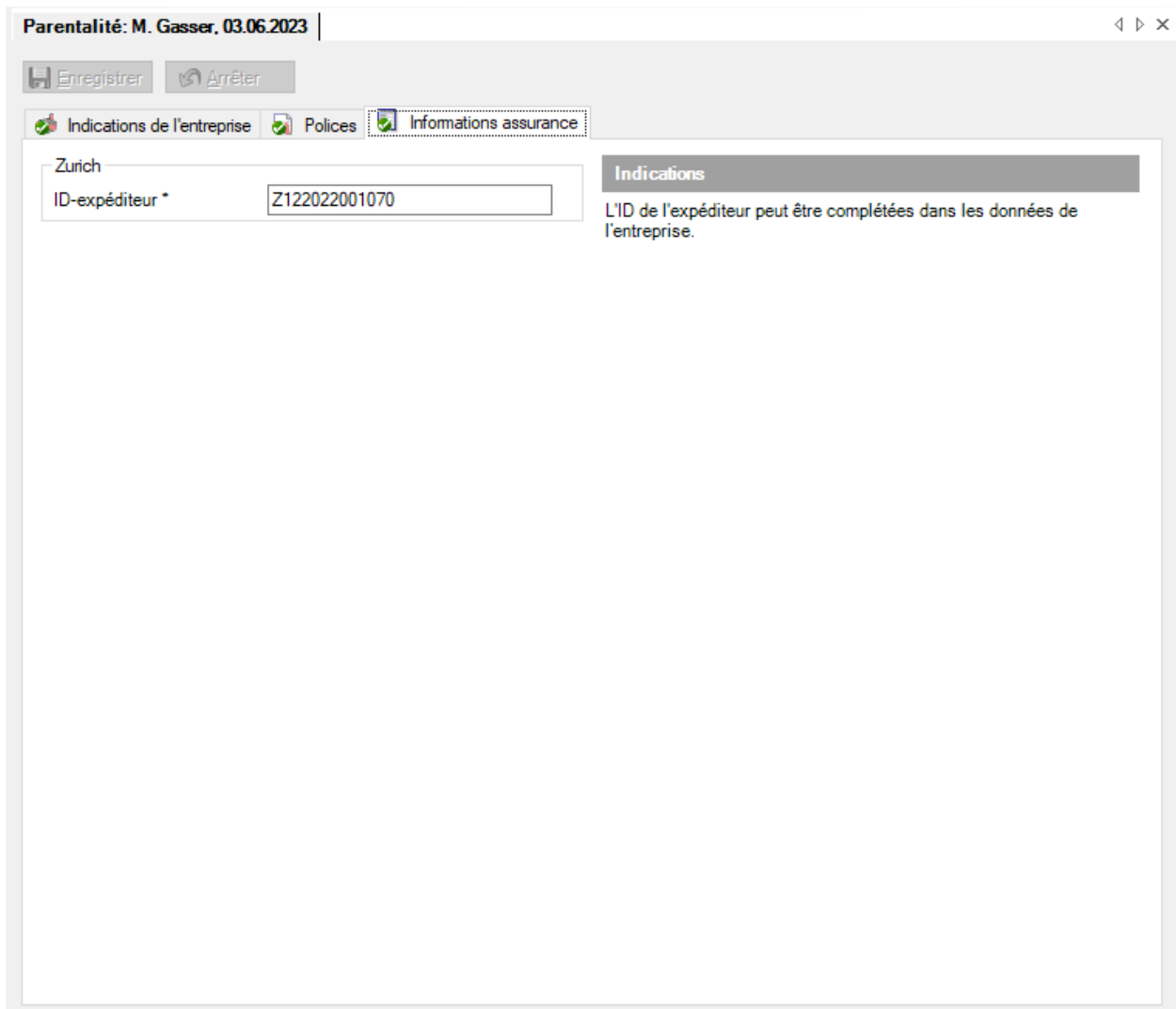
Informations sur l'assurance relatives à un employeur

Si jamais vous avez votre police IJM auprès de certaines assurances, vous voyez une fenêtre de saisie supplémentaire lors de la saisie d'une déclaration de parentalité.

Choisissez pour cela dans la navigation de la déclaration de parentalité pour  **l'employeur** le point

 **Informations assurance.**

La fenêtre suivante s'affiche.



Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Indications de l'entreprise Polices Informations assurance

Zurich

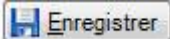
ID-expéditeur * Z122022001070

Indications

L'ID de l'expéditeur peut être complétées dans les données de l'entreprise.

Cette fenêtre contient les informations supplémentaires spécifiques à l'assurance de l'employeur.

Si jamais ces informations de l'employeur ont déjà été saisies dans les données de l'entreprise, elles s'affichent automatiquement.

Complétez si nécessaire les indications nécessaires et  les saisies.

Adresse de paiement

Choisissez dans la déclaration de parentalité concernée  **Adresse de paiement.**

La fenêtre suivante s'affiche.

Personne

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Reprendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Supprimer déclaration

Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Adresse de paiement

Paiement à

Type de compte

Compte IBAN

Détenteur du compte *

Numéro IBAN *

- Parentalité
 - Données relatives à la parentalité
 - Détails sur la parentalité
 - Traitement
 - Employeur
 - Indications de l'entreprise
 - Polices
 - Informations assurance
 - Adresse de paiement
 - Gasser Manuela, 15027
 - Données personnelles
 - Données d'engagement
 - Informations assurance
 - Salaire
 - Indemnité journalière / Statut
 - Etat/protocole
 - Documents (0)
 - Journal de cas (12)
 - Etat de contrôle
 - Tâches (3)
 - Absences (1)
 - Déclarations (6)

Lors de la saisie d'une déclaration de parentalité, [l'adresse de paiement de l'employeur](#) s'affiche par défaut. Les coordonnées bancaires visibles sont configurées dans les données de l'entreprise et ne peuvent pas être ici modifiées.

Sélectionnez dans le champ **Paiement à** le destinataire du paiement, dans la mesure où le paiement pour la déclaration de parentalité concernée **ne doit pas se faire à l'adresse de paiement enregistré dans les données de l'entreprise.**

Choisissez le **type de compte** IBAN.

Complétez les indications nécessaires relatives au compte. Les **champs sur fond coloré** demandent alors **obligatoirement une saisie.**

Le **détenteur du compte** doit avoir le même nom que celui indiqué dans les données personnelles.

Personne

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Reprendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Supprimer déclaration

Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Adresse de paiement

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Paiement à | Employeur |
| Type de compte | Compte IBAN |
| Compte IBAN | |
| Détenteur du compte * | Demobetrieb AG (Sunetplus) |
| Numéro IBAN * | CH9300762000111111111 |

- Parentalité
 - Données relatives à la parentalité
 - Détails sur la parentalité
 - Traitement
 - Employeur
 - Indications de l'entreprise
 - Polices
 - Informations assurance
 - Adresse de paiement
 - Gasser Manuela, 15027
 - Données personnelles
 - Données d'engagement
 - Informations assurance
 - Salaire
 - Indemnité journalière / Statut
 - Etat/protocole
 - Documents (0)
 - Journal de cas (12)
 - Etat de contrôle
 - Tâches (3)
 - Absences (1)
 - Déclarations (6)

Enregistrer les saisies.

Personne

Personne

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de parentalité, les **données personnelles** sont automatiquement reprises.

Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus)

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Personne

Déclaration

Rechercher déclaration
Saisir nouvelle déclaration
Saisir absence
Envoyer déclaration
Reprendre données personnelles
Afficher données personnelles
Générer document
Envoyer e-mail
Supprimer déclaration

Parentalité

Données relatives à la parent...
Détails sur la parentalité
Traitement
Employeur
Indications de l'entreprise
Polices
Adresse de paiement
Gasser Manuela, 15027
Données personnelles
Données d'engagement
Salaire
Indemnité journalière / Statut
Statut

Absences

Situation critique

Entreprise

Police

Statistique

Evaluations

Absences brèves

Poste de travail

Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter

Données personnelles Données d'engagement

Détails de personne

N° personnel * 15027

Nom * Gasser

Prénom * Manuela

Date de naissance * 14.05.1967

Sexe * féminin

Numéro AS * 382.67.635.356

Etat civil * célibataire

Enfants 0

Langue * Allemand

Nationalité * Suisse

Adresse

Adresse Lendisbühlstrasse 2

Adresse complémentaire

NPA * 6012

Lieu * Oberrau

Pays * Suisse

Informations contact

Téléphone

Téléphone mobile

E-mail

Impôt à la source

Personne soumise à l'impôt à la source

Numéro RCE/ZEMIS

Cas particulier

Cas particulier -

Autre employeur

Nom

Autre assureur

Autre assureur 1 -

Autres indications

Autre assureur 2 -


Autres indications

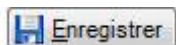
Système d'autorisations

Profil de données * Default

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet Tâches en cours: 0

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de parentalité.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données personnelles** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.




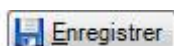
les saisies après les modifications.

Données d'engagement

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de parentalité, les **données d'engagement** sont automatiquement reprises.


Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de parentalité.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données d'engagement** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.

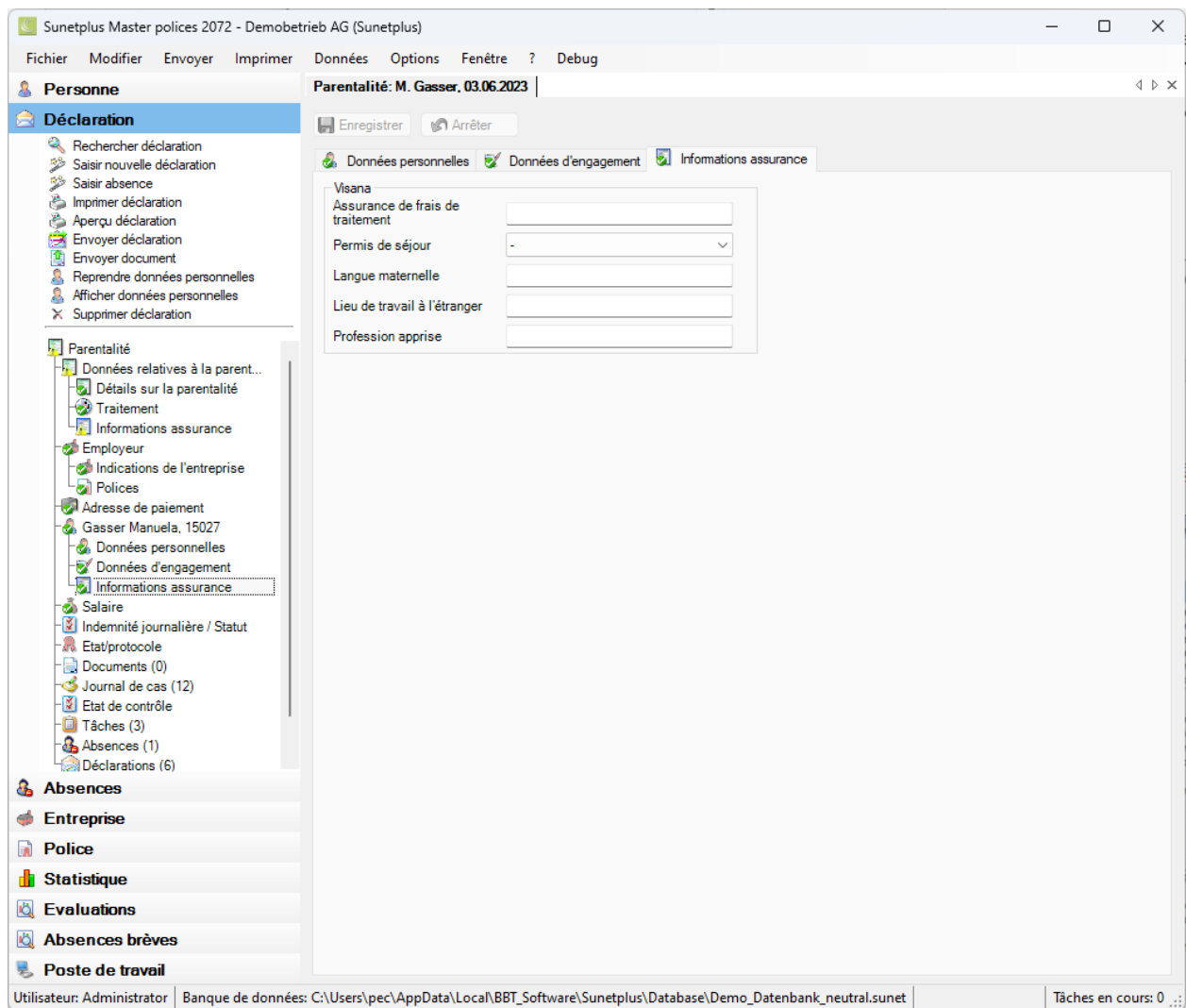


les saisies après les modifications.

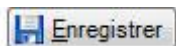
Informations sur l'assurance relatives à une personne

Selon l'assurance s'affichent en plus dans la navigation de la déclaration de parentalité pour la **personne** les  **Informations assurance**.

Il s'agit alors des indications associées à la personne, telles que par exemple le permis de séjour des malades.




Complétez les informations nécessaires.




les saisies.

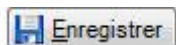
Salaire

Lors de la saisie d'une nouvelle déclaration de parentalité, les **données salariales** sont automatiquement reprises.

Indication : Au contraire des données personnelles et sur l'emploi, vous trouverez l'historique des données salariales sous le composant  **Personne** . L'ensemble des modifications sur les données salariales y est consigné. Lors de la saisie d'une déclaration de parentalité, les données salariales sont reprises **pour la période où se situe le début de la maladie de la déclaration de parentalité**.

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans la déclaration de parentalité.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données salariales** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.




les saisies après les modifications.

Indemnité journalière / Statut

La communication bidirectionnelle vous permet de consulter le statut des décomptes d'indemnités journalières de vos déclarations de parentalité dans Sunetplus. La page est toujours affichée, mais les résultats ne sont renvoyés que si l'assurance correspondante propose la communication bidirectionnelle.


Pour utiliser cette fonction, l'option "**Utiliser la communication bidirectionnelle**" doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Choisissez pour cela à gauche dans la navigation le composant  **Entreprise**.

Choisissez  **Configuration**.

Afin de consulter le statut du décompte des indemnités journalières d'une déclaration de parentalité, choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

Sélectionnez la déclaration de parentalité concernée via la [recherche](#).

Choisissez à gauche dans la navigation  **Indemnité journalière/statut**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Accident: A. Müller, 17.10.2022

Entreprise Arrêter

Indemnité journalière / Statut

Actualiser

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15 Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35

Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

Afficher l'annulation

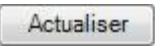
Entrez le texte à rechercher... Trouver

| Assurance | Événement | Date de décompte | Date d'annulation | Type de prestation | Date du | Date au | Nombre de jours | IDT en % | Taux | Montant CHF |
|---|-----------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|-----------------|----------|--------|-------------|
| Date de décompte: 22.11.2022 LAA Indemnité journalière Du: 17.10.2022 Au: 31.10.2022 Total CHF: 1'832'60 | | | | | | | | | | |
| elpsiLife | LAA | 22.11.2022 | | Délai d'attente | 18.10.2022 | 19.10.2022 | 2 | 100 | 0'00 | 0'00 |
| elpsiLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 20.10.2022 | 27.10.2022 | 8 | 100 | 166'60 | 1'332'80 |
| elpsiLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 28.10.2022 | 31.10.2022 | 4 | 75 | 124'95 | 499'80 |
| | | | | | | | | | | 1'832'60 |

Total CHF (sans annulation)=1'832'60

Exporter Aperçu...

Après avoir ouvert la fenêtre, il est recommandé d'actualiser le décompte des indemnités journalières.

Pour ce faire, cliquez sur .

La **date de la dernière consultation** et les **données de l'assurance** s'affichent.

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15 Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35

Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

Si l'option **Afficher l'annulation** est activée, les annulations sont également listées en rouge.

Il est possible de rechercher des entrées spécifiques dans le champ de recherche.

En cliquant sur un en-tête de colonne, les **données** affichées sont **triées par ordre croissant ou décroissant**.

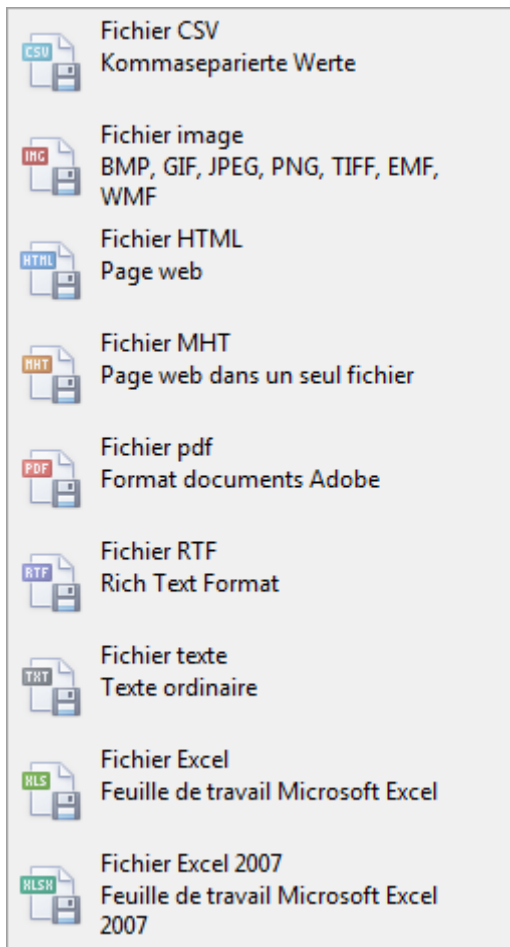
Le symbole près de l'en-tête de colonne permet de **filtrer une colonne**.

Vous trouverez plus d'informations sur la [communication bidirectionnelle](#) dans un chapitre séparé de ce manuel ainsi que sur notre site web dans les [instructions](#).

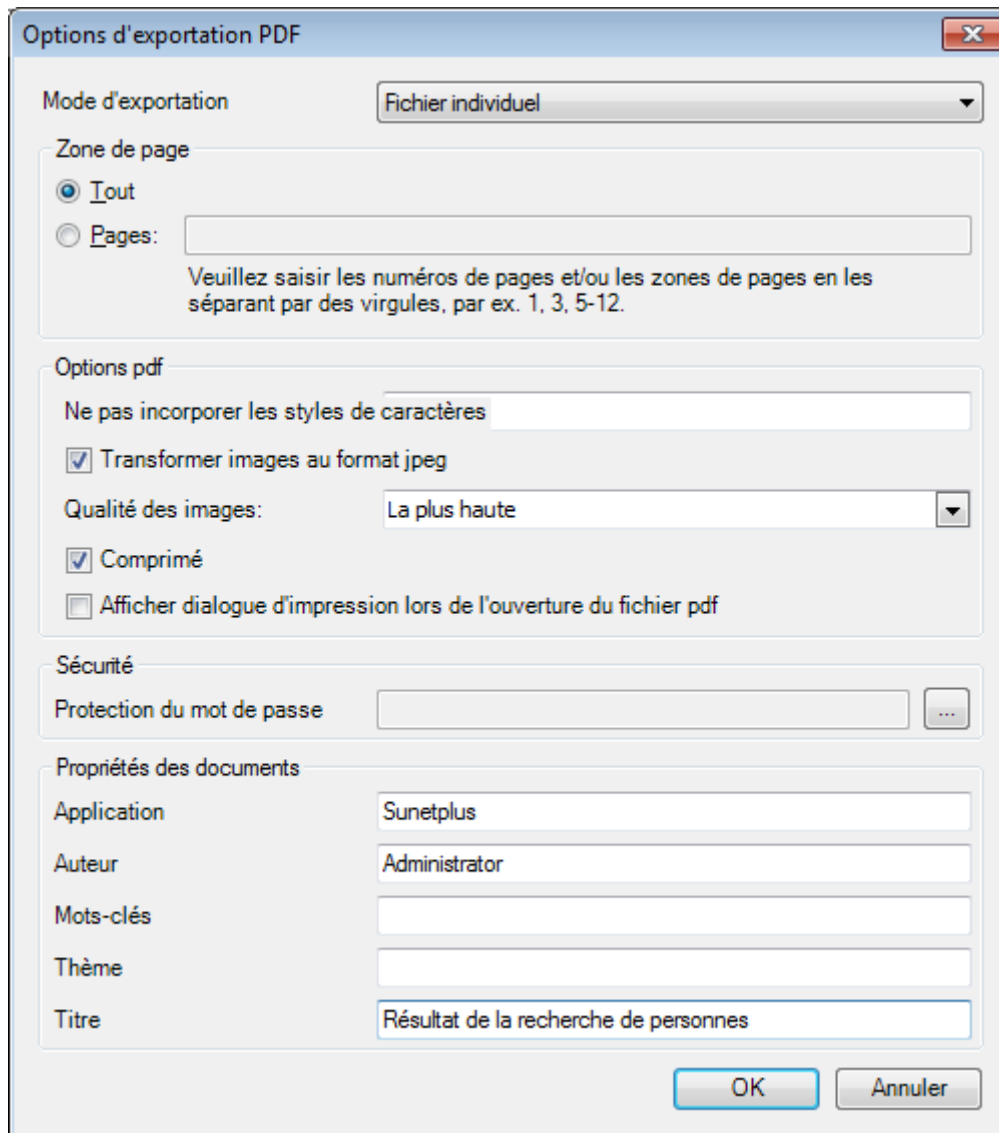
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  Exporter .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



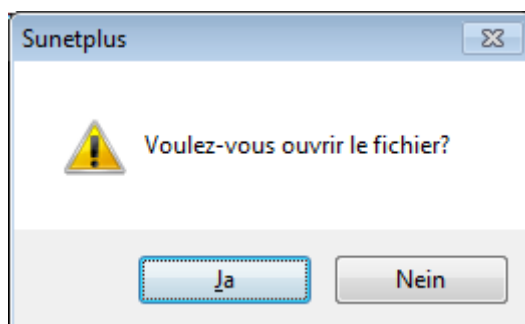
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

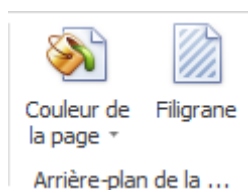
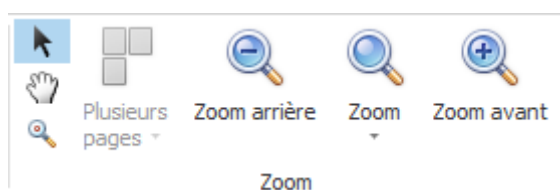
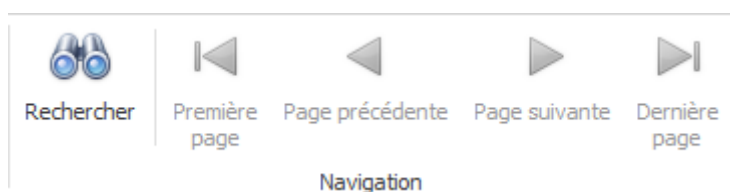
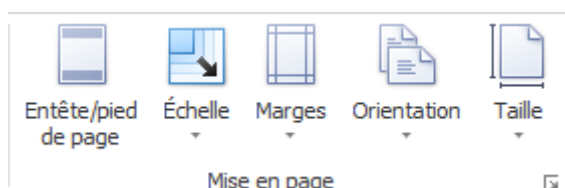
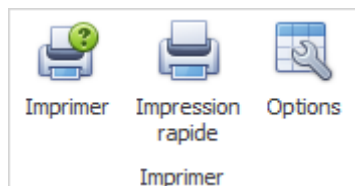
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Etat / protocole

Afin de surveiller l'état d'une déclaration de parentalité, choisissez dans la navigation le composant



Sélectionnez la déclaration de parentalité concernée au moyen de la [Recherche](#).

Choisissez  **Etat / protocole**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Le récapitulatif de l'état vous informe des états suivants.

Etat global

Lorsque toutes les indications nécessaires à la déclaration de parentalité, y compris les données personnelles, sont saisies, l'état **Complètement saisi** s'affiche.

Indication : Tant que l'état global est uniquement **Partiellement saisi**, la déclaration de parentalité ne peut **pas être transmise**. Afin d'éviter les malentendus, l'impression de la déclaration comporte le texte **Partiellement saisi** imprimé en majuscules.

Etat de l'événement

Cet état comprend toutes les indications nécessaires sur la parentalité, sauf les données personnelles.

Etat de la personne

L'état de la saisie s'affiche pour les parties suivantes des données personnelles.

- **Personne**
- **Engagement**
- **Salaire**

Autres états

L'état de la saisie s'affiche pour les parties suivantes de la déclaration de maladie.

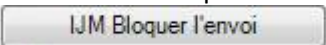
- **Adresse de paiement**
- **Employeur**

Impression

Dans la mesure où la déclaration de parentalité a déjà été imprimée, la **date d'impression** s'affiche.

Transmission

Dans la mesure où la déclaration de parentalité a déjà été transmise, la **date d'envoi** s'affiche.

Lorsque vous souhaitez bloquer la **transmission** électronique de cette déclaration de parentalité, choisissez  .

Données techniques

Les données techniques servent à identifier sans ambiguïté une déclaration de parentalité.

On fait une distinction entre :

- **Identification** (sans importance pour l'utilisateur Sunet*plus*)
- **Identification** (uniquement utilisée pour **l'importation des déclarations**)

Protocole de transmission

Le protocole de transmission comporte différents **détails sur la déclaration transmise.**

Si **jamais la déclaration a déjà été transmise à l'assurance**, vous pouvez afficher les **modifications** entre la première déclaration et la déclaration modifiée.


Cliquez pour cela en bas à droite sur [Montrer les modifications](#).

| Reference | | Actuel | |
|--|--|--|--|
| <p>Helsana Versicherungs AG Kulmburger Strasse 10 91054 Weizsäcker 200 91054 Weizsäcker</p> <p style="text-align: center;">Helsana</p> <p>Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière</p> | | <p>Helsana Versicherungs AG Kulmburger Strasse 10 91054 Weizsäcker 200 91054 Weizsäcker</p> <p style="text-align: center;">Helsana</p> <p>Annonce de maladie Assurance collective d'indemnité journalière</p> | |
| <p>1. Employeur Nom et adresse avec n° postal 1800 Aigle Interboulevard</p> | | <p>1. Employeur Nom et adresse avec n° postal 1800 Aigle Interboulevard</p> | |
| <p>2. Personne assurée Nom et adresse avec n° postal Monsieur 1800 Aigle</p> | | <p>2. Personne assurée Nom et adresse avec n° postal Monsieur 1800 Aigle</p> | |
| <p>3. Engagement Date d'engagement 19.03.2012 - 31.12.2015</p> | | <p>3. Engagement Date d'engagement 19.03.2012 - 31.12.2015</p> | |
| <p>4. Incapacité de travail A partir du 02.11.2015</p> | | <p>4. Incapacité de travail A partir du 02.11.2015</p> | |
| <p>5. Médical Médical Dr Parafite-Jungens Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez</p> | | <p>5. Médical Médical Dr Parafite-Jungens Pl. de la Cure 5, 1873 Val-d'Illiez</p> | |
| <p>6. Tableaux Tableaux de base contractuels (voir tableau de récapitulatif des prestations) Montant par semaine 7610.00</p> | | <p>6. Tableaux Tableaux de base contractuels (voir tableau de récapitulatif des prestations) Montant par semaine 7610.00</p> | |
| <p>7. Adresse de paiement Nom du titulaire du compte Banque No compte bancaire/No récapitulatif CIB / / / Assurance à l'Employeur</p> | | <p>7. Adresse de paiement Nom du titulaire du compte Banque No compte bancaire/No récapitulatif CIB / / / Assurance à l'Employeur</p> | |
| <p>8. Autres prestations d'assurance C'est-à-dire que l'assuré a déjà droit à une indemnité journalière ou une rente après de assurance maladie, assurance invalidité, assurance retraite, assurance chômage, assurance pré-retraite ou à une indemnité en cas de maladie ou de décès.</p> | | <p>8. Autres prestations d'assurance C'est-à-dire que l'assuré a déjà droit à une indemnité journalière ou une rente après de assurance maladie, assurance invalidité, assurance retraite, assurance chômage, assurance pré-retraite ou à une indemnité en cas de maladie ou de décès.</p> | |
| <p>9. Message à l'assuré une attestation des prestations par la suite émise.</p> | | <p>9. Message à l'assuré une attestation des prestations par la suite émise.</p> | |
| <p>Lieu et date Aigle, 11.12.2015</p> | | <p>Lieu et date Aigle, 08.03.2015</p> | |
| <p>Vu à personne assurée → Employeur → Helsana Assurances SA</p> | | <p>Vu à personne assurée → Employeur → Helsana Assurances SA</p> | |

Un PDF avec les deux déclarations s'ouvre. Les modifications sont marquées en **rouge**.

Refermez la **comparaison de PDF** après le contrôle.

Où est visible ce qui manque jusqu'à ce que l'état "Complètement saisi" apparaisse?


Les données complètement saisies et enregistrées sont marquées dans la navigation par un  g. Choisissez les points où ce symbole manque et vérifiez dans les champs sur fond **coloré** les **saisies qui manquent**.

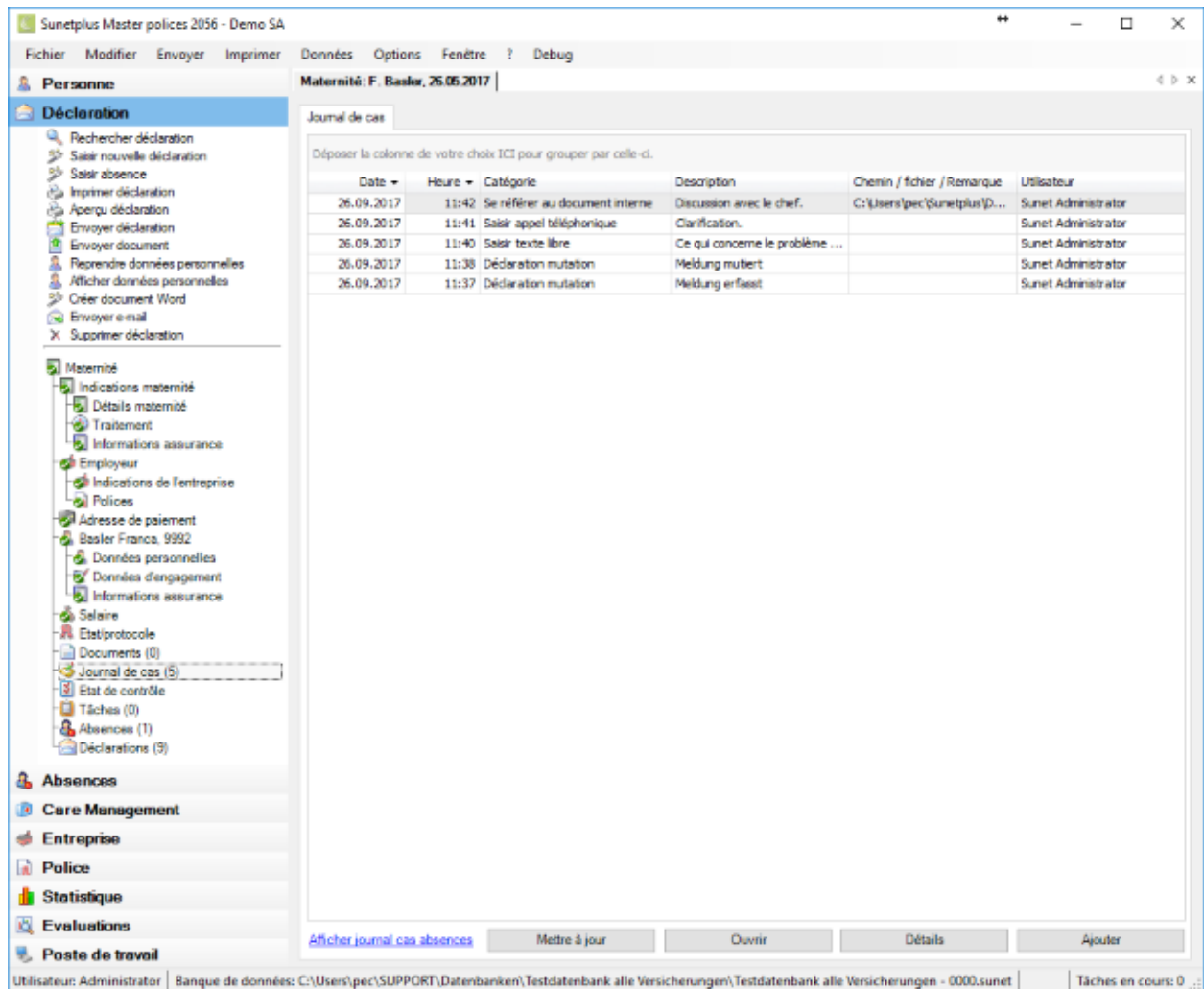
Journal de cas

Une déclaration de parentalité peut être accompagnée de différentes informations concernant les faits.

Pour utiliser le **journal de cas**, vous devez tout d'abord l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour éditer le journal de cas, recherchez et ouvrez la déclaration concernée.

Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Journal de cas**.



Sunetplus Master polices 2016 - Demo SA

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Personne **Maternité: F. Basler, 26.05.2017**

Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Prendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Créer document Word
- Envoyer e-mail
- Supprimer déclaration

Maternité

- Indications maternité
- Détails maternité
- Traitement
- Informations assurance
- Employeur
- Indications de l'entreprise
- Polices
- Adresse de paiement
- Basler Franco, 9992
- Données personnelles
- Données d'engagement
- Informations assurance
- Salaires
- Etat/protocole
- Documents (0)
- Journal de cas (5)**
- Etat de contrôle
- Tâches (0)
- Absences (1)
- Déclarations (3)

Absences

Care Management

Entreprise

Police

Statistique

Evaluations

Poste de travail

Journal de cas

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Date | Heure | Catégorie | Description | Chemin / fichier / Remarque | Utilisateur |
|------------|-------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 26.09.2017 | 11:42 | Se référer au document interne | Discussion avec le chef. | C:\Users\pec\Sunetplus\p... | Sunet Administrator |
| 26.09.2017 | 11:41 | Saisir appel téléphonique | Clarification. | | Sunet Administrator |
| 26.09.2017 | 11:40 | Saisir texte libre | Ce qui concerne le problème ... | | Sunet Administrator |
| 26.09.2017 | 11:38 | Déclaration mutation | Meldung mutiert | | Sunet Administrator |
| 26.09.2017 | 11:37 | Déclaration mutation | Meldung erfasst | | Sunet Administrator |

Afficher journal cas absences Mettre à jour Ouvrir Détails Ajouter

Utilisateur: Administrator | Banque de données: C:\Users\pec\SUPPORT\Datenbanken\Testdatenbank alle Versicherungen\Testdatenbank alle Versicherungen - 0000.sunet | Tâches en cours: 0

Vous pouvez également afficher les entrées du journal de cas de l'absence associée au message.

Cliquez dans le bas de la fenêtre sur [Afficher journal cas absences](#) ou sur [Masquer journal cas absences](#).

Journal de cas

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Sujet | Date ▾ | Heure ▾ | Catégorie | Description | Chemin / fichier / ... | Utilisateur |
|----------------------------------|------------|---------|----------------------|--------------------|------------------------|---------------------|
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 29.06.2023 | 08:21 | Déclaration mutation | Meldung mutiert | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 29.06.2023 | 08:13 | Déclaration mutation | Meldung mutiert | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 16:13 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 16:10 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:52 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:49 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:48 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:37 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:36 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:36 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:35 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:35 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:34 | Déclaration mutation | Déclaration mutée | | Sunet Administrator |
| Déclaration: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:34 | Déclaration mutation | Déclaration saisie | | Sunet Administrator |
| Absence: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:34 | Mutation absence | Absence saisie | | Sunet Administrator |
| Absence: M. Gasser, 3.6.2023 | 28.06.2023 | 15:34 | Temps d'absence muté | Temps d'absenc... | Créé: 03.06.202... | Sunet Administrator |

Masquer journal ca:

Dans la première colonne, devant le nom de la personne, est indiqué s'il s'agit d'entrées de la déclaration ou de l'absence.

Entrées de journal automatiques

Ces actions sont automatiquement enregistrées dans le journal.

- Reprendre les données personnelles
- Saisir une déclaration
- Modifier une déclaration
- Consulter un numéro de sinistre
- Convertir un accident-bagatelle en accident ordinaire
- Saisir une rechute en relation avec l'accident
- Importer une déclaration, importation de sinistre

- Tâches terminées
- Archiver la déclaration
- Activer la déclaration

Saisir manuellement les entrées de journal de cas

Cliquez en bas à droite sur

Ajouter

Journal de cas*

Enregistrer Arrêter Supprimer

Journal de cas

Date * 19.07.2013

Heure * 16:05

Catégorie * Se référer au document interne

Description *
Se référer au document interne
Saisir appel téléphonique
Saisir texte libre

Sélectionner fichier

Chemin / fichier *

Fermer

Le système vous propose la date et l'heure actuelles. Vous pouvez bien sûr les changer.

Saisissez une **Catégorie**.

Saisissez une **Description**.

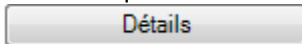
Cliquez sur **Sélectionner fichier**, si vous voulez relier un **Document**.

Veillez **Enregistrer** vos entrées.

Fermer la fenêtre.

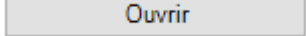
Gérer les entrées

Double-cliquez sur une entrée ou sélectionnez une ligne et cliquez en bas à droite sur



La fenêtre de détail de l'entrée est affichée.

Effectuez les modifications et  vos entrées.

Pour ouvrir un document relié, sélectionnez la ligne et cliquez dessous sur  .

Etat de contrôle des déclarations de parentalité

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des déclarations de parentalité.

Afin d'éditer l'état de contrôle d'une déclaration, vous pouvez procéder de la manière suivante.

Rechercher des déclarations

Recherchez la déclaration, tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher une déclaration](#) .

Rechercher un état de contrôle

Afin d'afficher un aperçu des états des événements saisis, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Rechercher un état de contrôle** .

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la déclaration.

Screenshot of the Sunetplus software interface showing the 'Parentalité' form for M. Gasser, dated 03.06.2023. The form includes fields for 'Etat de la déclaration' (Ouvert), 'Prise de position', 'Contrôle certificat' (De: 30.06.2023, Au: 29.07.2023, Nombre de jours: 30), and 'Maintien du salaire' (De: 30.06.2023, Au: 29.07.2023).

Afin de gérer la déclaration en tant qu'affaire en suspens, il est possible de mettre ici **l'état de l'évènement** sur **En cours** ou **Réglié**.

Choisissez la **prise de position** de votre assurance sur le type de déclaration **Parentalité**.

Dans la mesure où un certificat médical joue un rôle pour cette déclaration, il est possible d'indiquer la période **Du / au**.

Le champ **Nombre de jours** affiche la période d'absence en jours. Ce résultat d'un calcul peut être corrigé par une saisie manuelle.


Dans la partie **Maintien du salaire**, vous trouverez de la place pour consigner à des fins internes la période où votre entreprise ou l'assurance a pris en charge la continuation de versement du salaire.

Close-up of the 'Maintien du salaire' form section, showing 'Groupe' and 'Assurance' dropdown menus for 'De' (30.06.2023) and 'Au' (29.07.2023).

Dans la partie Absence, vous pouvez indiquer à des fins internes une **raison du retour** qui doit être défini au préalable à la rubrique [Options > Raisons du retour](#).

Absence
Raison du retour A besoin d'un milieu de travail convivial ▼

Effectuer les modification et  les saisies.

Afin d'effacer ou de réinitialiser l'état de contrôle, choisissez **au-dessus de l'onglet**  .


Surveiller l'état de contrôle en cas d'association avec des absences

Lorsque des absences sont associées à une déclaration, l'état de contrôle doit être géré dans la déclaration de parentalité.

Une déclaration peut être associée à plusieurs absences.

La **gestion des affaires en suspens** d'une déclaration de parentalité se fait ainsi logiquement **de manière centralisée dans la déclaration** elle-même et **non pas dans les différentes absences**.

Tâches relatives à une parentalité

Afin de saisir ou d'éditer les tâches relatives à une parentalité, choisissez après la [création d'une nouvelle déclaration de parentalité](#) à gauche dans la navigation  **Tâches**.

Le nombre (1) situé derrière le mot **Tâches** correspond au nombre de tâches existant pour cette parentalité.

Veillez procéder pour les autres étapes, tel que cela est décrit au chapitre [Tâches relatives à la personne](#) .

Remarque importante : veuillez noter que les tâches relatives à un cas de parentalité ne correspondent pas obligatoirement à toutes les tâches de la personne concernée.

Saisir une absence relative à un cas de parentalité existant

Afin de saisir les absences qui doivent être associées à une certaine parentalité, choisissez l'une des étapes suivantes.

Saisir une absence et l'associer à une déclaration de parentalité

Procédez de la manière décrite au chapitre [Saisir une absence](#) et associez l'absence à la déclaration de parentalité.

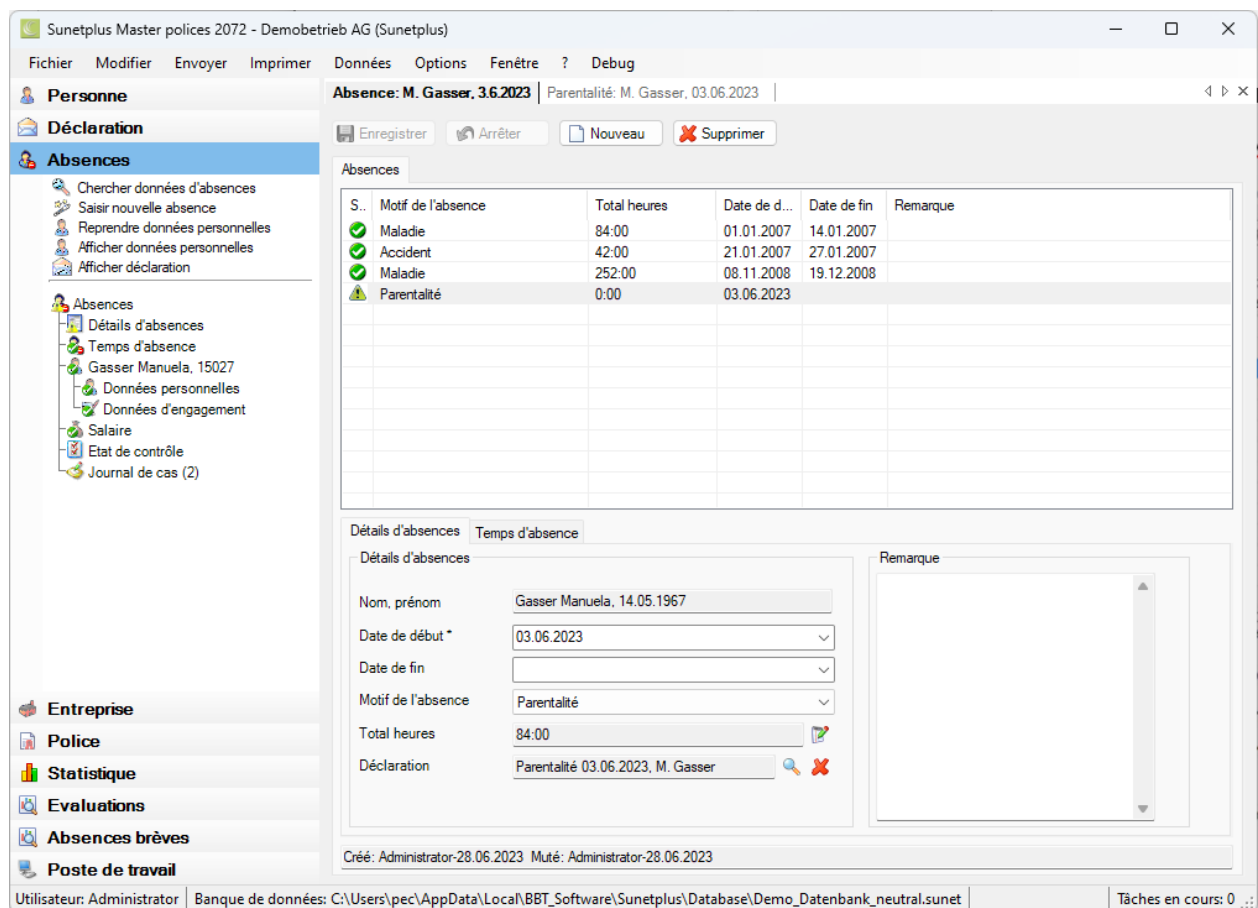
Saisir une absence dans la déclaration de parentalité et l'associer automatiquement

Choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

Choisissez  [Recherche déclaration](#).

Après avoir sélectionné la déclaration recherchée, choisissez dans la navigation  **Absences**.

La fenêtre suivante s'affiche.



The screenshot shows the Sunetplus Master polices 2072 - Demobetrieb AG (Sunetplus) application window. The main window title is 'Absence: M. Gasser, 3.6.2023 | Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023'. The interface includes a menu bar (Fichier, Modifier, Envoyer, Imprimer, Données, Options, Fenêtre, ?, Debug) and a sidebar with navigation options like 'Personne', 'Déclaration', and 'Absences'. The 'Absences' section is active, displaying a table of absences and a 'Détails d'absence' form.

| S. | Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date de fin | Remarque |
|----|--------------------|--------------|--------------|-------------|----------|
| ✓ | Maladie | 84:00 | 01.01.2007 | 14.01.2007 | |
| ✓ | Accident | 42:00 | 21.01.2007 | 27.01.2007 | |
| ✓ | Maladie | 252:00 | 08.11.2008 | 19.12.2008 | |
| ⚠ | Parentalité | 0:00 | 03.06.2023 | | |

The 'Détails d'absence' form shows the following information:

- Nom, prénom: Gasser Manuela, 14.05.1967
- Date de début *: 03.06.2023
- Date de fin: (empty)
- Motif de l'absence: Parentalité
- Total heures: 84:00
- Déclaration: Parentalité 03.06.2023, M. Gasser

At the bottom of the window, it shows 'Créé: Administrator-28.06.2023 Muté: Administrator-28.06.2023' and the status bar indicates 'Utilisateur: Administrator', 'Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Choisissez  **Nouveau**.

Saisissez la **date de début** et la **date de fin** de l'absence.

Choisissez le **motif de l'absence souhaité**.

La nouvelle absence est automatiquement associée dans le champ **Déclaration** à la déclaration qui s'affiche en ce moment.

Vous pouvez en option saisir une remarque relative à l'absence.

Absence: M. Gasser, 3.6.2023 | Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Absences

| S.. | Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date de fin | Remarque |
|-----|--------------------|--------------|--------------|-------------|----------|
| ✓ | Maladie | 84:00 | 01.01.2007 | 14.01.2007 | |
| ✓ | Accident | 42:00 | 21.01.2007 | 27.01.2007 | |
| ✓ | Maladie | 252:00 | 08.11.2008 | 19.12.2008 | |
| ⚠ | Parentalité | 0:00 | 03.06.2023 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Détails d'absences Temps d'absence

Détails d'absences

Nom, prénom: Gasser Manuela, 14.05.1967

Date de début *: 03.06.2023

Date de fin:

Motif de l'absence: Parentalité

Total heures: 84:00

Déclaration: Parentalité 03.06.2023, M. Gasser

Remarque

Créé: Administrator-28.06.2023 Muté: Administrator-28.06.2023

 les saisies.

L'absence enregistrée s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre sous la forme d'un tableau.

Absence: M. Gasser, 3.6.2023 | Parentalité: M. Gasser, 03.06.2023

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Absences

| S.. | Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date de fin | Remarque |
|-----|--------------------|--------------|--------------|-------------|----------|
| ✓ | Maladie | 84:00 | 01.01.2007 | 14.01.2007 | |
| ✓ | Accident | 42:00 | 21.01.2007 | 27.01.2007 | |
| ✓ | Maladie | 252:00 | 08.11.2008 | 19.12.2008 | |
| ⚠ | Parentalité | 0:00 | 03.06.2023 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

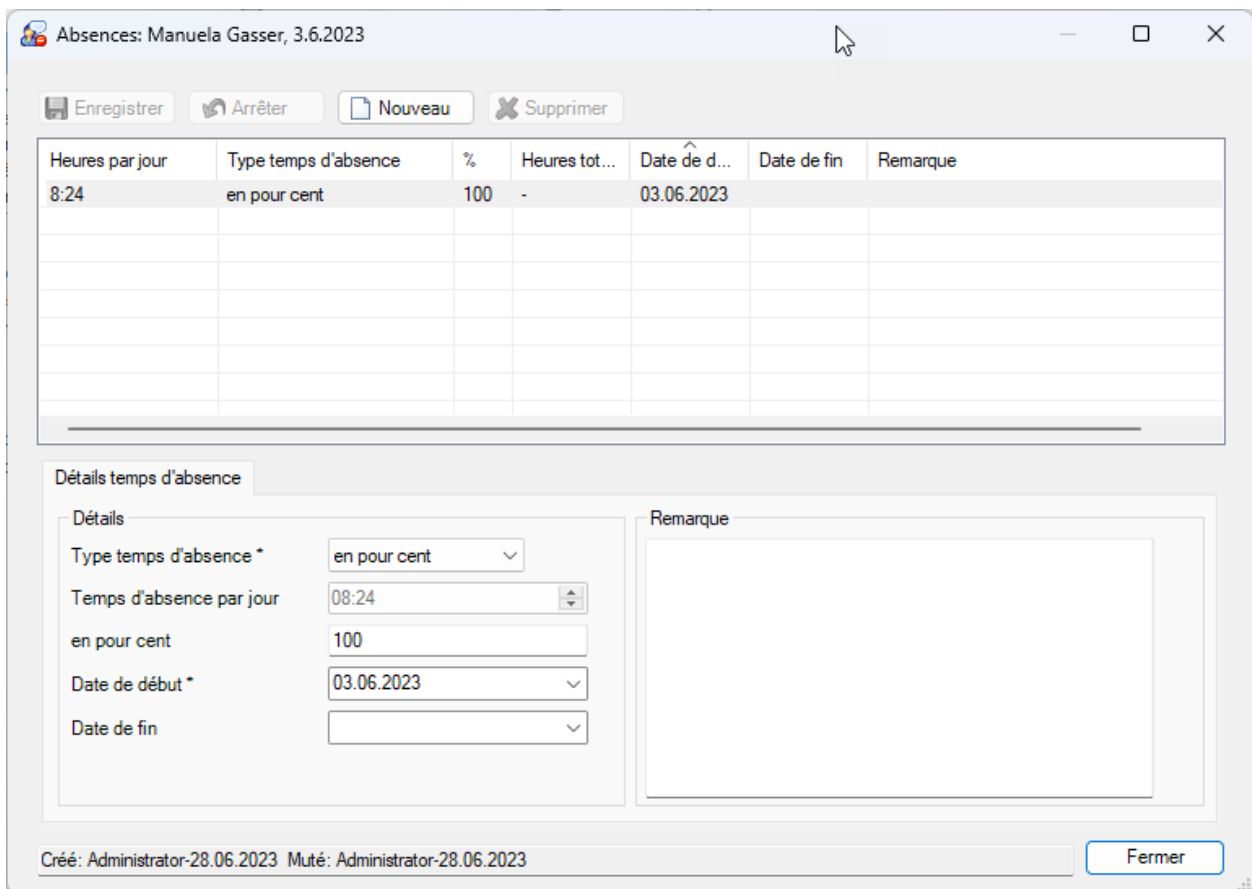
Saisir les temps d'absence relatifs à une absence

Dès que l'absence a été enregistrée, les [temps d'absence](#) peuvent être saisis, par exemple 3 x 1 heure de physiothérapie. Le total de ces temps d'absence s'affiche dans l'onglet **Détails des absences** dans le champ **Total (heures)** et est automatiquement mis à jour à chaque nouvelle saisie d'un temps d'absence.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre l'onglet **Temps d'absence**.

Choisissez  .



La fenêtre affiche un tableau de données et un formulaire de saisie.

| Heures par jour | Type temps d'absence | % | Heures tot... | Date de d... | Date de fin | Remarque |
|-----------------|----------------------|-----|---------------|--------------|-------------|----------|
| 8:24 | en pour cent | 100 | - | 03.06.2023 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Détails temps d'absence

Détails

Type temps d'absence *

Temps d'absence par jour

en pour cent

Date de début *

Date de fin

Remarque

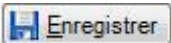
Créé: Administrator-28.06.2023 Muté: Administrator-28.06.2023

Choisissez  .

Sélectionnez le **type de temps d'absence**, par ex. **manuellement à l'heure**.

Saisissez la durée de l'absence.

Saisissez les **date de début** et de **fin**.

 les saisies.

La durée de l'absence saisie s'affiche dans la fenêtre d'absence.

| Heures par jour | Genre | % | Heures | Date de début | Date de fin | Remarque |
|-----------------|--------------|-----|--------|---------------|-------------|----------|
| 8:24 | en pour cent | 100 | - | 03.06.2023 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dans l'onglet **Détails des absences**, le **total** des temps d'absence **est automatiquement mis à jour**.

Détails d'absences

Nom, prénom: Gasser Manuela, 14.05.1967

Date de début *: 03.06.2023

Date de fin:

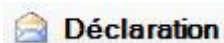
Motif de l'absence: Parentalité

Total heures: 84:00


Déclaration: Parentalité 03.06.2023, M. Gasser

Imprimer

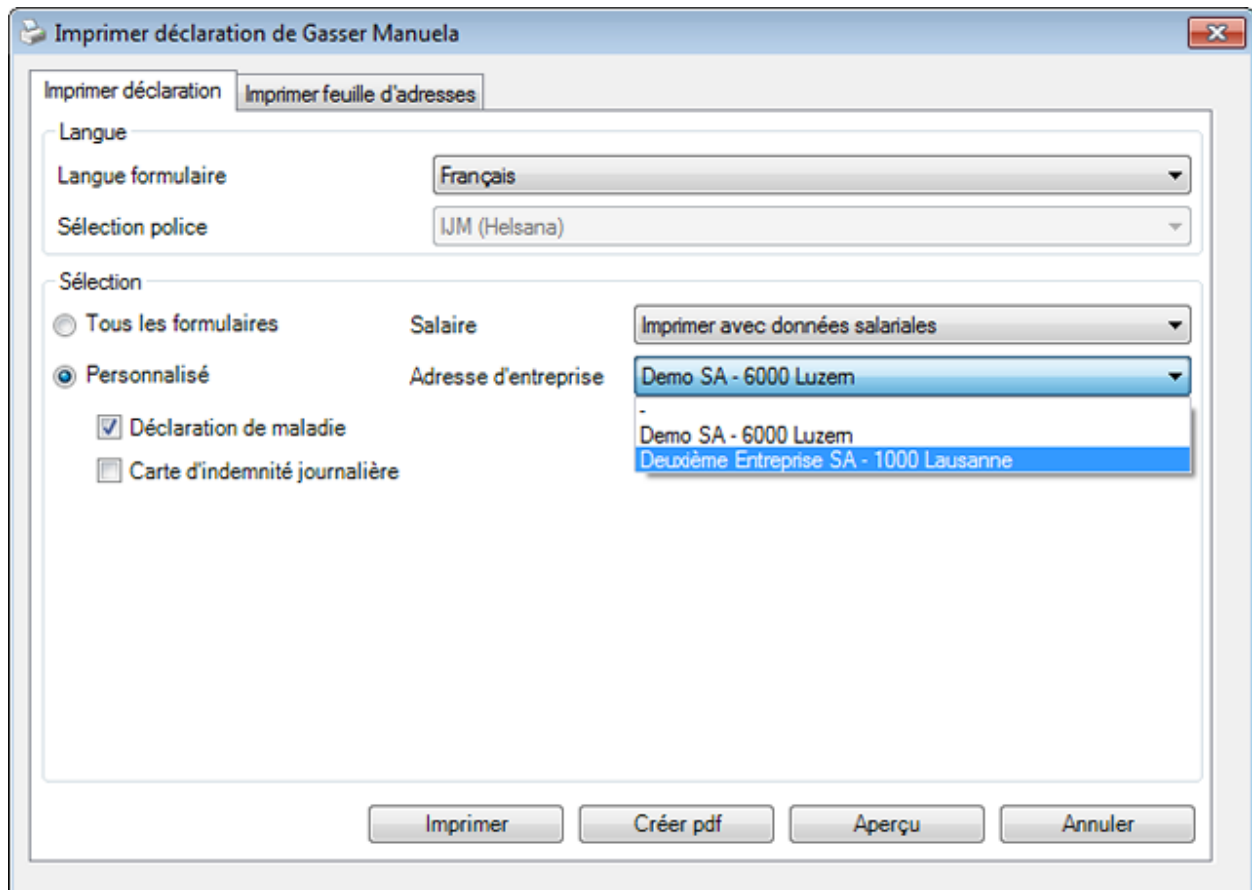
Afin de saisir une déclaration de parentalité, choisissez dans la navigation le composant



Choisissez  [Rechercher déclaration](#).

Après avoir sélectionné la déclaration recherchée, choisissez dans la partie supérieure de la navigation  **Imprimer déclaration**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Les options d'impression suivantes sont disponibles :

Langue du formulaire

Le programme propose comme langue du formulaire ou d'impression la langue qui a été définie dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Lorsque vous souhaitez imprimer la déclaration de parentalité concernée dans une autre langue, sélectionnez celle-ci.

Sélection des polices

Une sélection manuelle peut seulement être faite dans ce champ, lorsque plusieurs polices sont concernées. Un exemple serait **IJM** (police CSS) et **IJM** (police Visana).

Indication : si jamais vous avez plusieurs polices d'indemnités journalières pour maladie, [l'attribution des polices](#) doit être effectuée dans les informations sur l'assurance de la personne concernée.

Sélection

Sélectionnez les formulaire que vous souhaitez imprimer.

Indication : différents formulaires sont disponibles selon l'assurance.

Données salariales

Choisissez si les **données salariales** doivent aussi être imprimées.

Remarque: cette option **n'est disponible que si** vous êtes connecté en tant qu'**utilisateur avec droits pour voir les salaires**.

Adresse de l'entreprise

Si vous avez configuré [plusieurs adresses](#) dans la configuration, vous pouvez sélectionner l'adresse d'impression de la déclaration de parentalité.

Après la sélection, vous disposez de ces options:

Imprimer

Aperçu

Créer pdf

Imprimer la fiche des coordonnées

Pour imprimer une fiche de coordonnées, sélectionnez l'onglet **Imprimer la fiche de coordonnées** dans l'assistant d'impression.

Imprimer déclaration de Deicher Pierre

Imprimer déclaration | Imprimer feuille d'adresses

Veillez sélectionner une adresse

Sélectionner adresse: **Personne**

Madame
Deicher Pia
Rue de l'église 11
1000 Lausanne

De quel côté de l'enveloppe se trouve la fenêtre

gauche droit

X: 30
Y: 50

XY Réinitialiser valeurs Imprimer Annuler


Le champ **Sélection de l'adresse** présente les options suivantes :

- **Personne** (est proposée automatiquement, mais peut être modifiée)
- **Médecin / hôpital traitant** (est proposée automatiquement, mais peut être modifiée)
- **Texte libre** (le texte peut être librement défini ici)

Sélectionnez le côté de l'enveloppe sur lequel se trouve la fenêtre. En cas de besoin, ajustez la position de l'adresse.

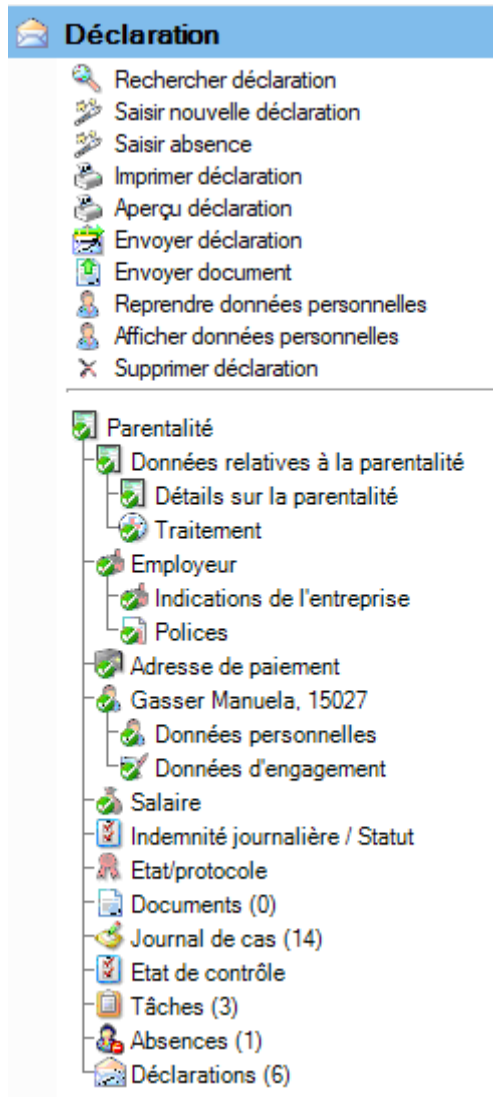
Sélectionnez **Imprimer**.

Transmission

Afin de transmettre une déclaration de parentalité à l'assurance, choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

Sélectionnez la déclaration de parentalité concernée au moyen de la [recherche](#).

La navigation suivante apparaît à propos de la déclaration concernée.




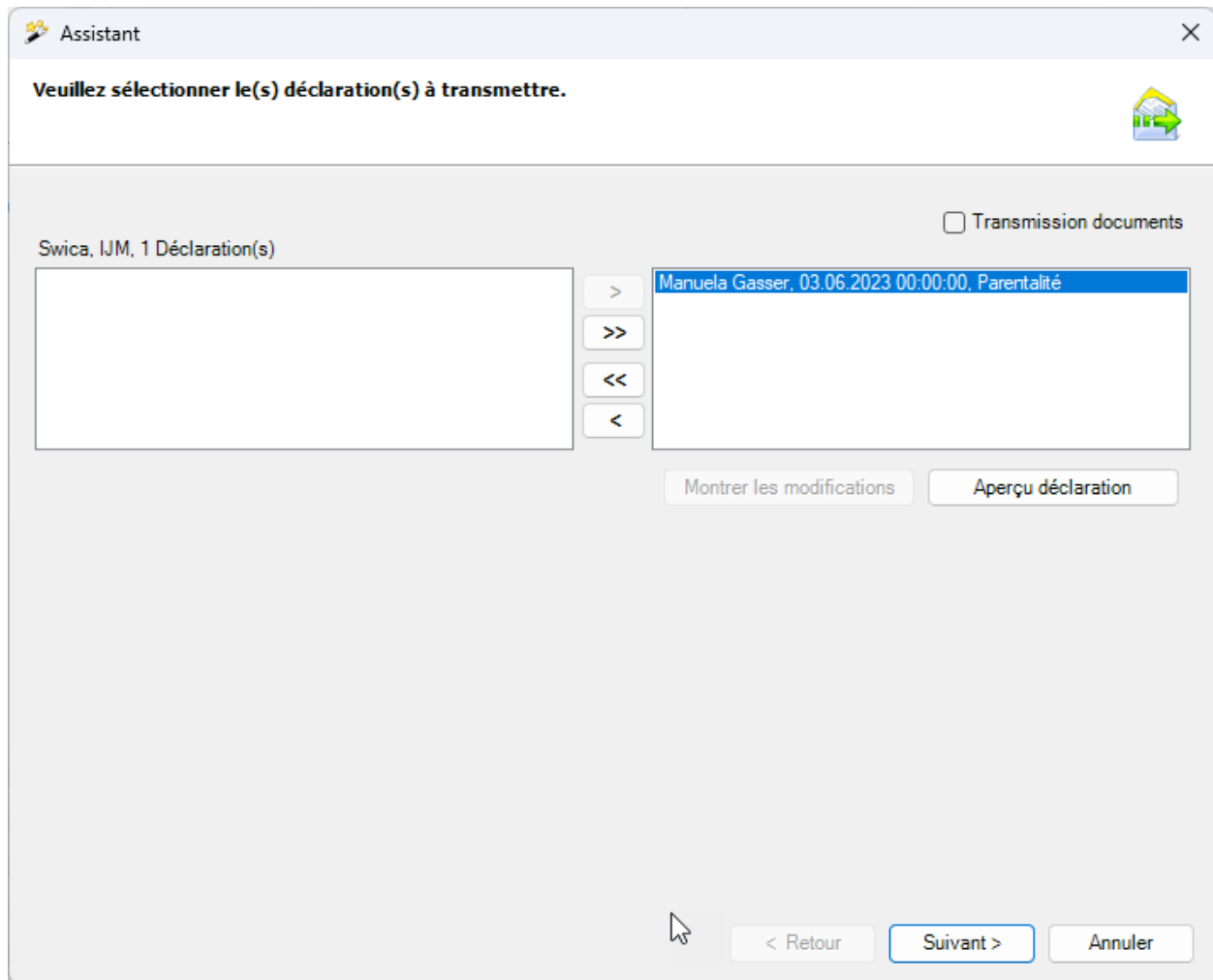
Déclaration

- Rechercher déclaration
- Saisir nouvelle déclaration
- Saisir absence
- Imprimer déclaration
- Aperçu déclaration
- Envoyer déclaration
- Envoyer document
- Reprendre données personnelles
- Afficher données personnelles
- Supprimer déclaration

Parentalité

- Données relatives à la parentalité
 - Détails sur la parentalité
 - Traitement
- Employeur
 - Indications de l'entreprise
 - Polices
- Adresse de paiement
 - Gasser Manuela, 15027
 - Données personnelles
 - Données d'engagement
- Salaire
- Indemnité journalière / Statut
- Etat/protocole
- Documents (0)
- Journal de cas (14)
- Etat de contrôle
- Tâches (3)
- Absences (1)
- Déclarations (6)

Choisissez dans la partie supérieure de la navigation  **Envoyer déclaration**.

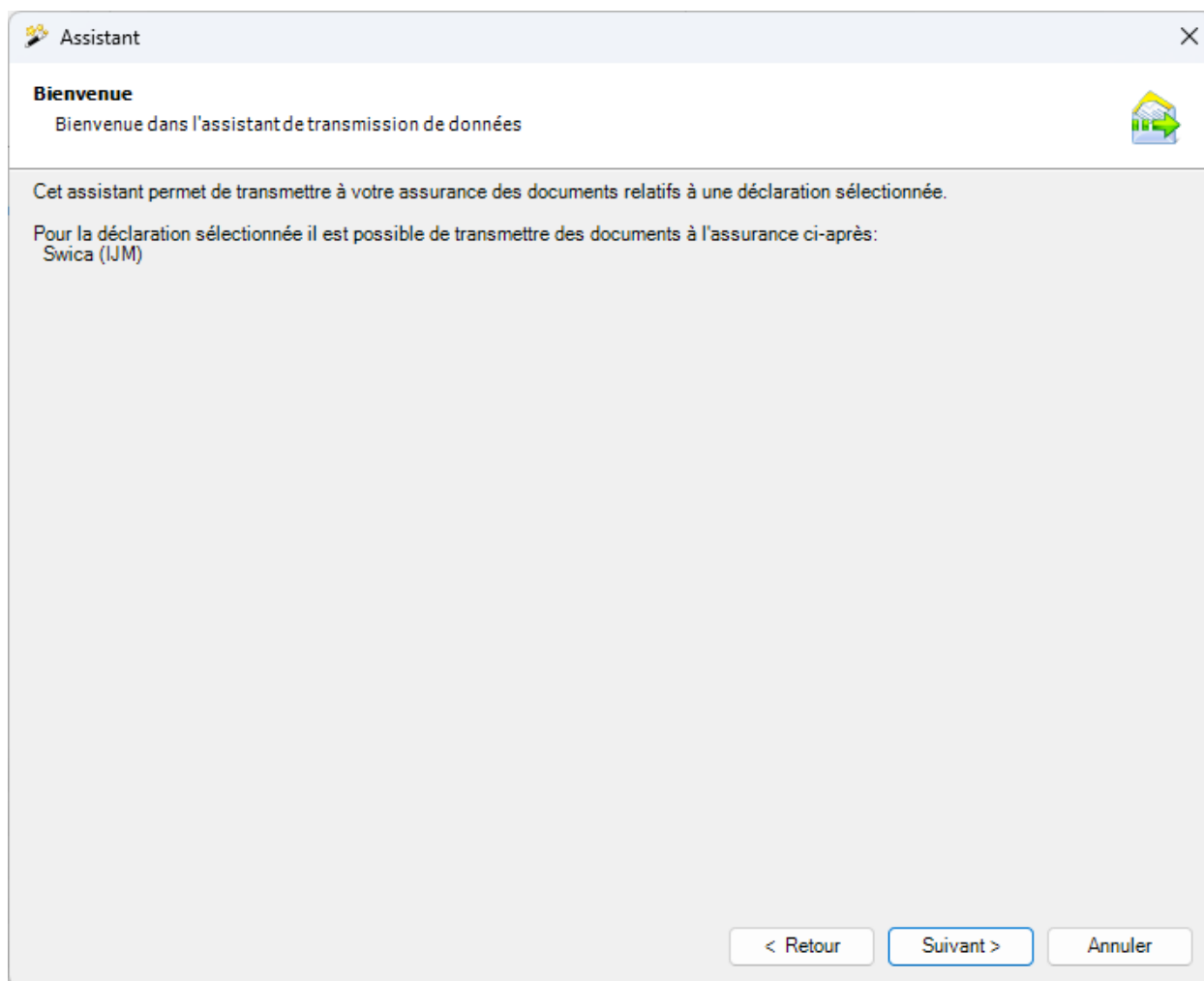


Par le bouton **Aperçu déclaration** , un aperçu de déclarations individuelles peut être affiché pour fins de contrôle.

Cliquez sur **Suivant >** .

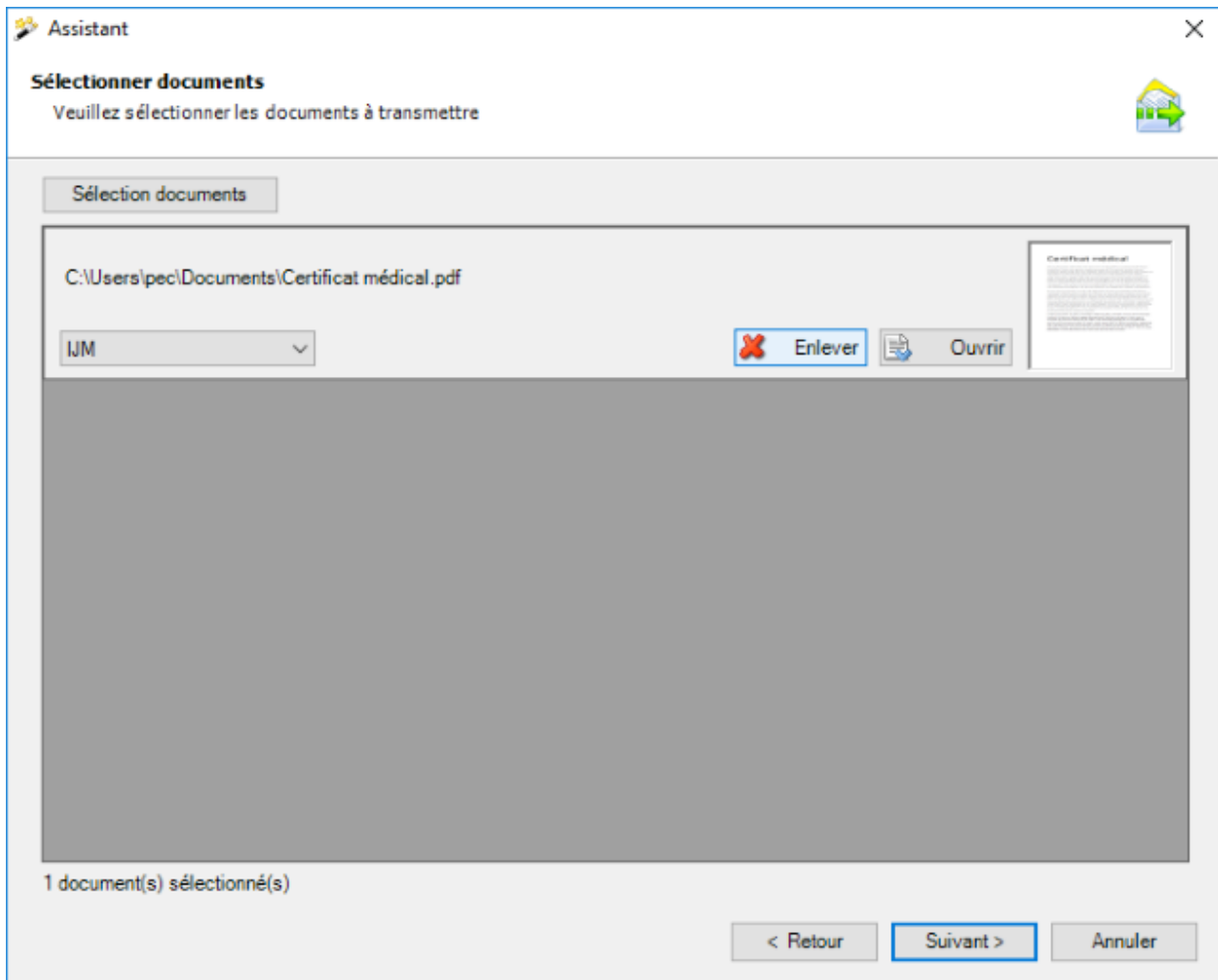
Joindre des documents numérisés

L'activation de l'option **Transmission documents** entraîne l'affichage de la fenêtre suivante.



Cliquez sur

Suivant >



Sélectionnez les documents que vous voulez transmettre.

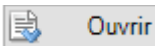
Le choix du domaine d'assurance est maintenant disponible si la déclaration actuelle est affectée aux polices d'assurance-accident + assurance-accident complémentaire de différentes assurances.

Seuls les types de fichiers suivants sont acceptés :

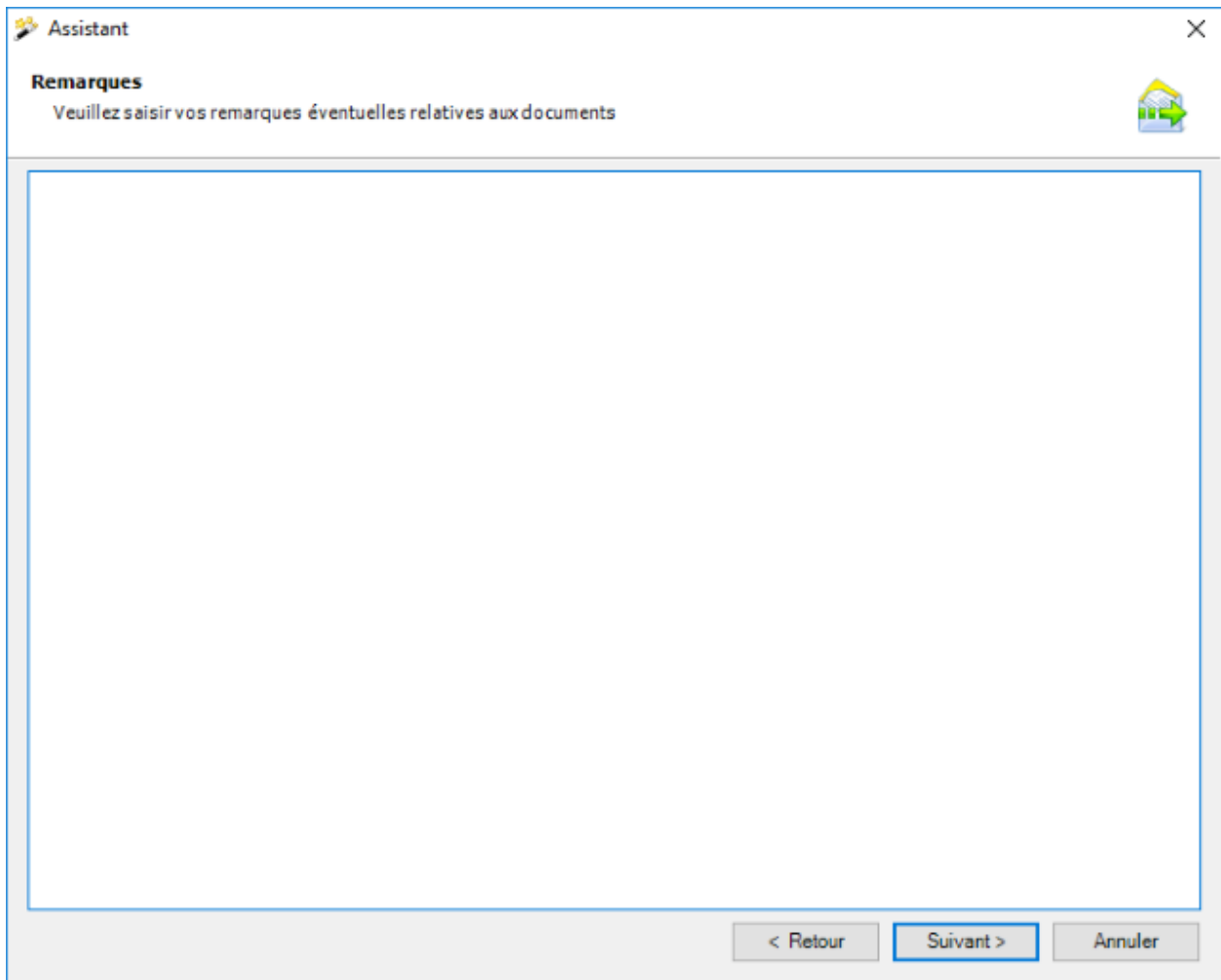
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Lors d'une sélection de répertoire, seuls les types de fichiers acceptés sont pris en compte.

Il est possible de créer autant de fichiers que souhaité. La taille d'un fichier ne doit néanmoins pas dépasser 2.5 MB. La taille totale de tous les fichiers joints ne doit pas dépasser 20 MB. Nous avons renoncé à la catégorisation (type de document) des documents individuels, car en raison de la protection des données, la transmission des documents est exclusivement prévue pour l'établissement de certificats d'incapacité de travail.

En double-cliquant sur la miniature ou en cliquant sur  **Ouvrir**, on peut ouvrir un aperçu de chaque document.

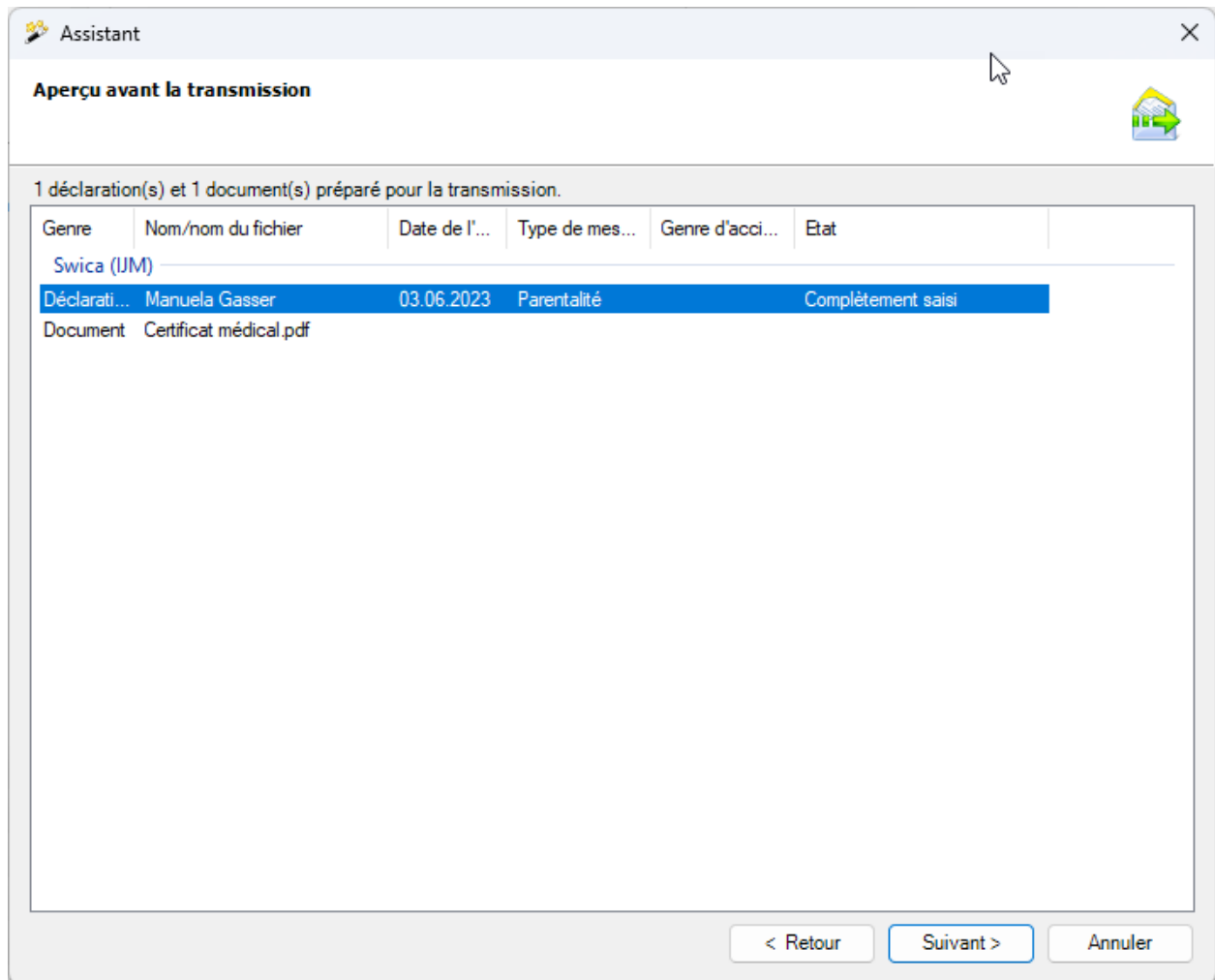
Sélectionnez ensuite .



The screenshot shows a dialog box titled "Assistant" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section is labeled "Remarques" (Remarks) and contains the instruction "Veillez saisir vos remarques éventuelles relatives aux documents" (Please enter any remarks relative to the documents). To the right of this text is a small icon of a house with a green arrow pointing right. The main area of the dialog is a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Retour" (Return), "Suivant >" (Next), and "Annuler" (Cancel). The "Suivant >" button is highlighted with a blue border.

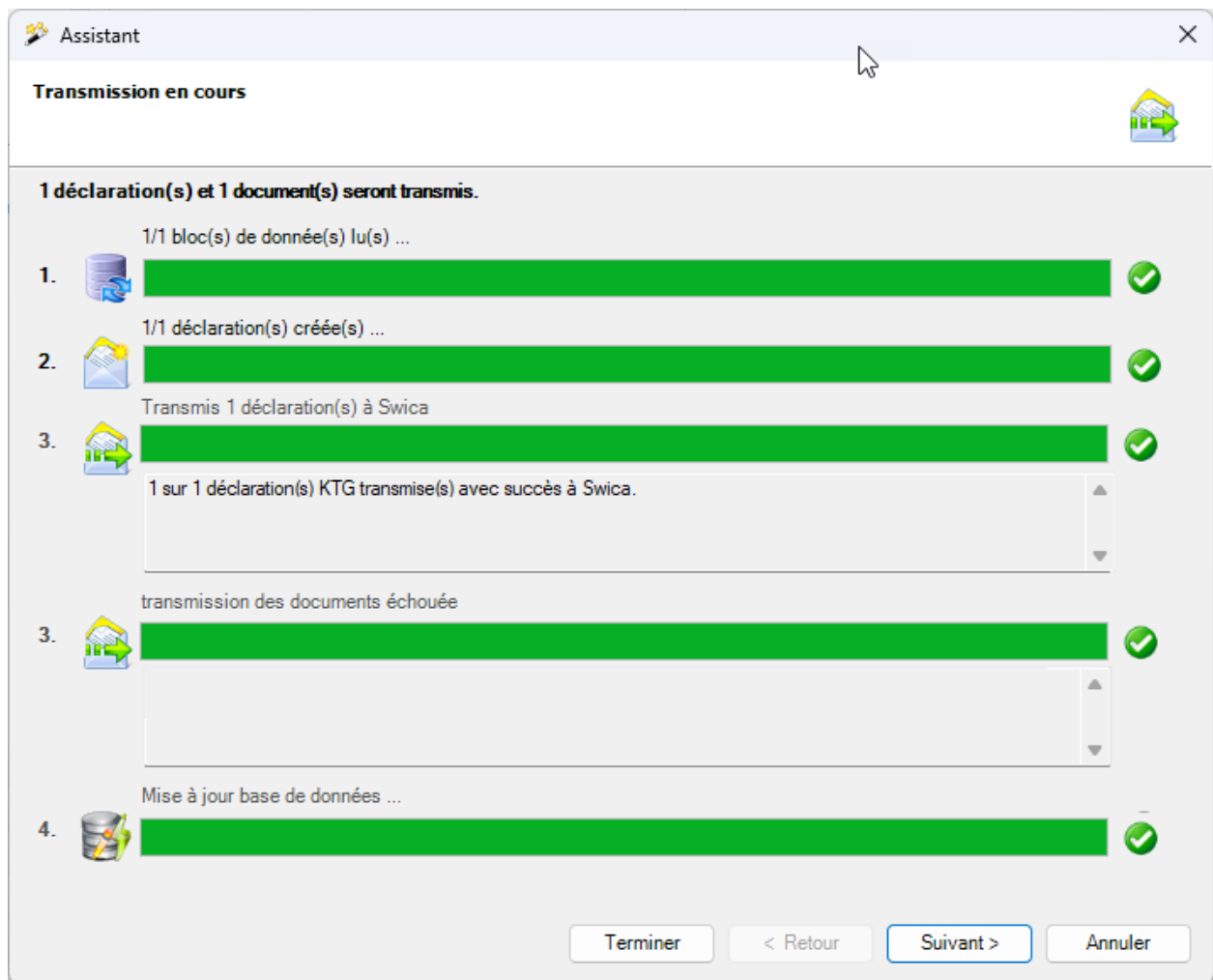
Vous pouvez également ajouter des remarques supplémentaires aux documents.

Cliquez sur .



Dans l'état de synthèse, les documents à transmettre sont affichés groupés par assurance.

Sélectionnez maintenant, pour transmettre les documents.



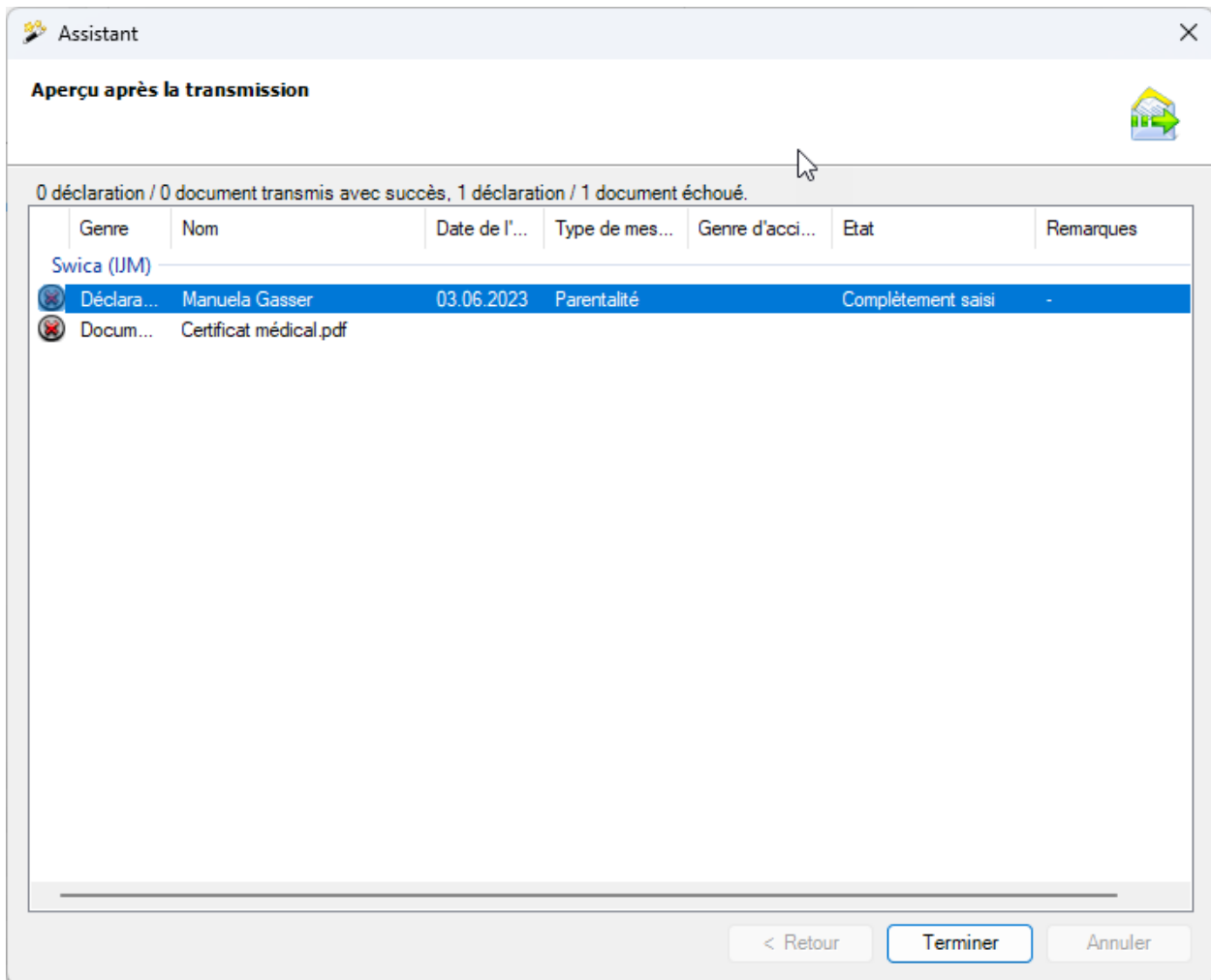
L'état d'avancement de la transmission est affiché durant le processus.

Si les documents ont été **transmis avec succès**, la boîte de dialogue suivante apparaît.

Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Sélectionnez  , pour fermer la fenêtre.

Si les documents **n'ont pas été transmis avec succès**, un message d'erreur apparaît.

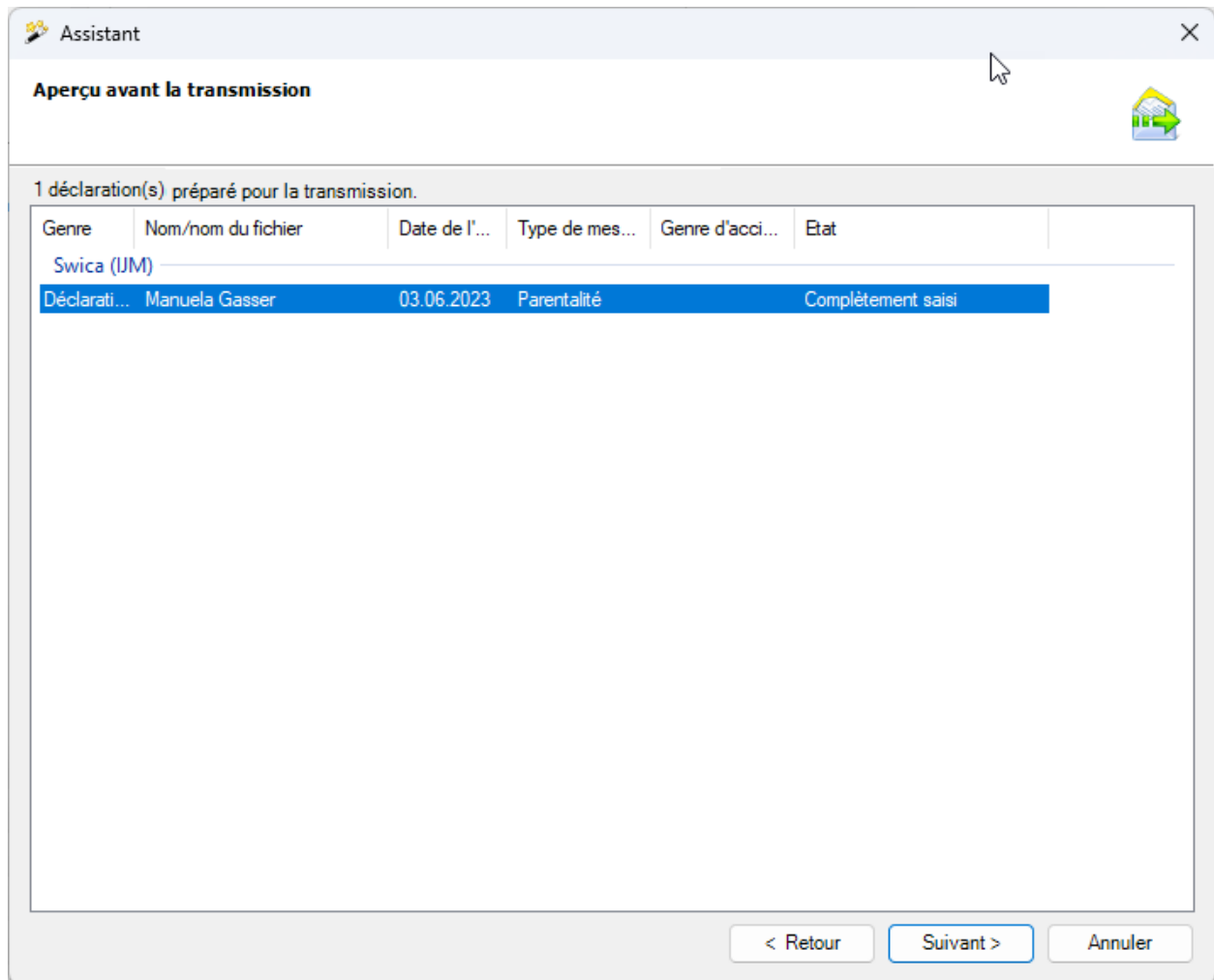


Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Sélectionnez  , pour fermer la fenêtre.

Transmission de la déclaration sans documents

La fenêtre suivante s'affiche.



Cliquez sur

Suivant >

Une **confirmation de la transmission réussie de la déclaration** apparaît.

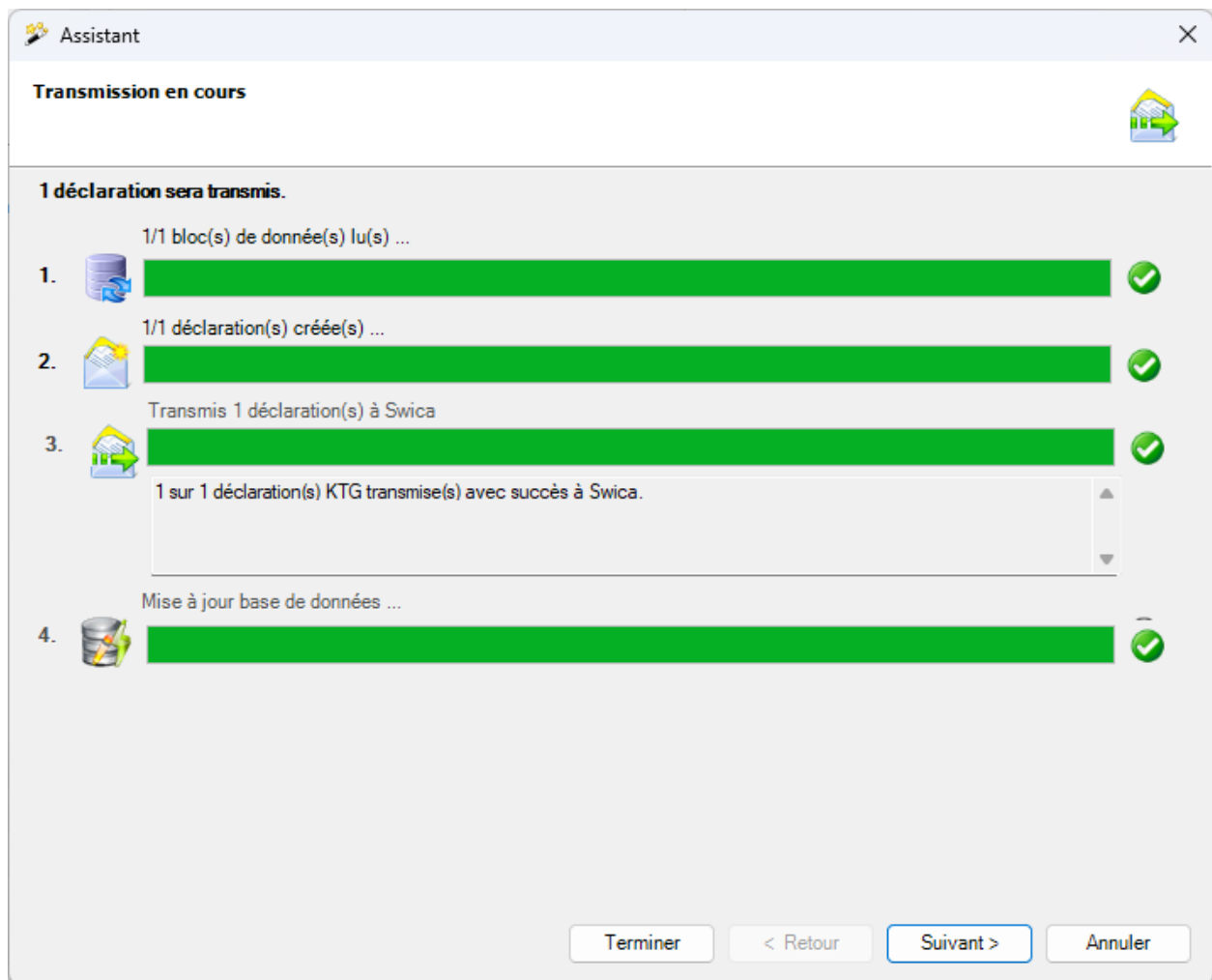


Confirmez avec

OK

, lorsque vous avez lu le message.

La fenêtre indiquant la progression de la transmission s'affiche en même temps à l'arrière-plan.



Les étapes de la transmission s'affichent avec une **barre d'état**.

Le **point 3** enregistre les **erreurs éventuellement survenues**.


Au **point 4**, on voit si la déclaration a été finalement **mise à jour comme étant transmise** dans la banque de données.

Cliquez sur  .

Erreur lors de la transmission

Si une erreur survient lors de la transmission, un message adéquat s'affiche. Essayez de résoudre le problème à l'aide de ce message. Si cela n'est pas possible, veuillez contacter l'[assistance des clients](#) .

 **Envoyer déclaration n'est pas disponible**

Si  **Envoyer la déclaration** n'est pas disponible dans la partie supérieure de la navigation, la déclaration n'est alors **pas encore complètement saisie**.

Afin de résoudre le problème, vérifiez l'[état de la déclaration concernée](#) et complétez les données qui manquent.


Transmettre des documents


Tous les assureurs permettent la **transmission subséquente de documents** en relation avec des déclarations de parentalité déjà transmises.

Vous trouverez d'autres informations dans le chapitre [Transmettre des documents](#).

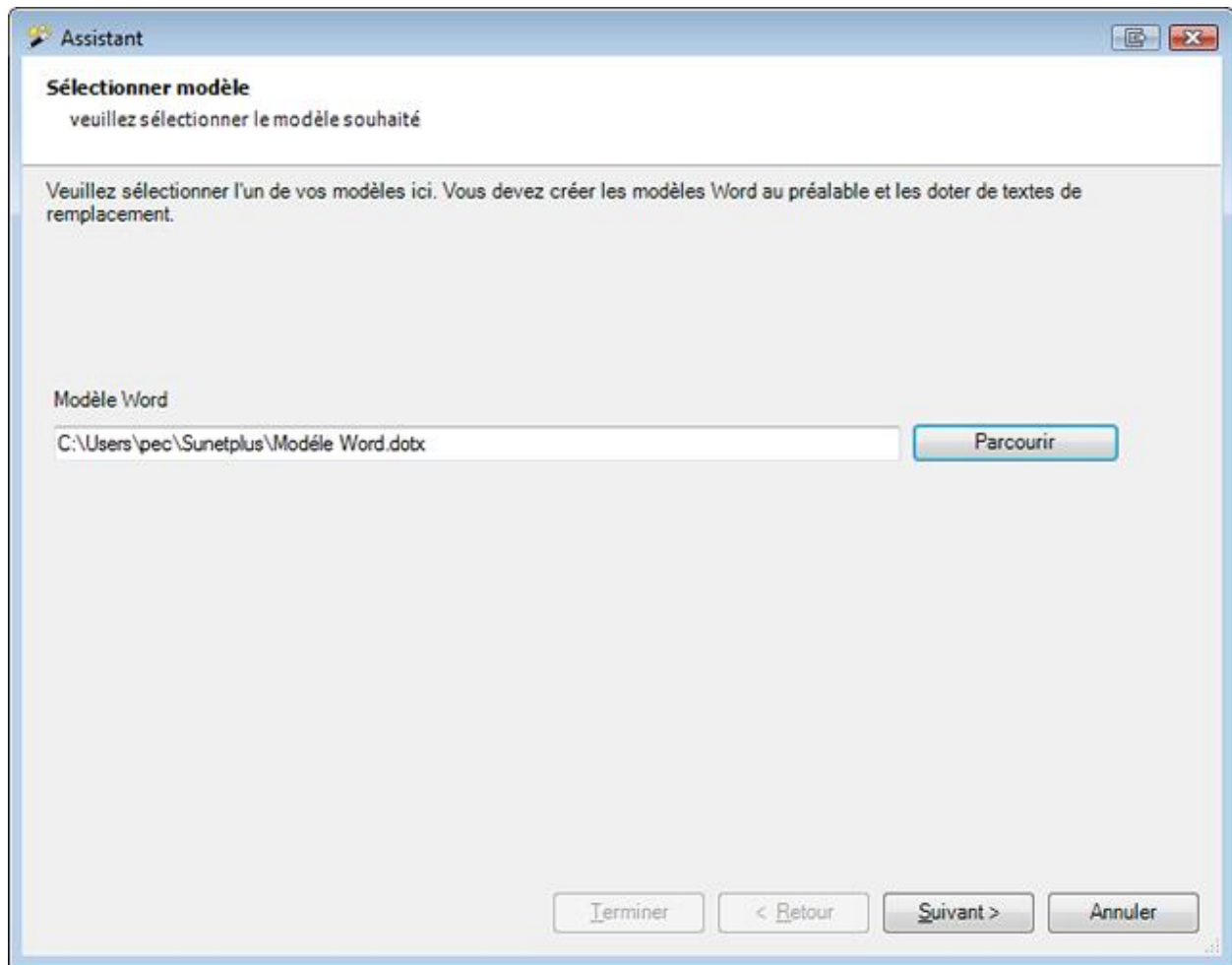
Créer un document Word

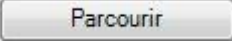
Remarque: Pour utiliser la fonction **Créer document Word**, il faut qu'elle soit activée dans la [Configuration de l'entreprise](#).

Pour créer un document Word, sélectionnez dans la navigation le composant  **Déclaration**.

Recherchez la déclaration souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher déclaration](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Créer document Word**.



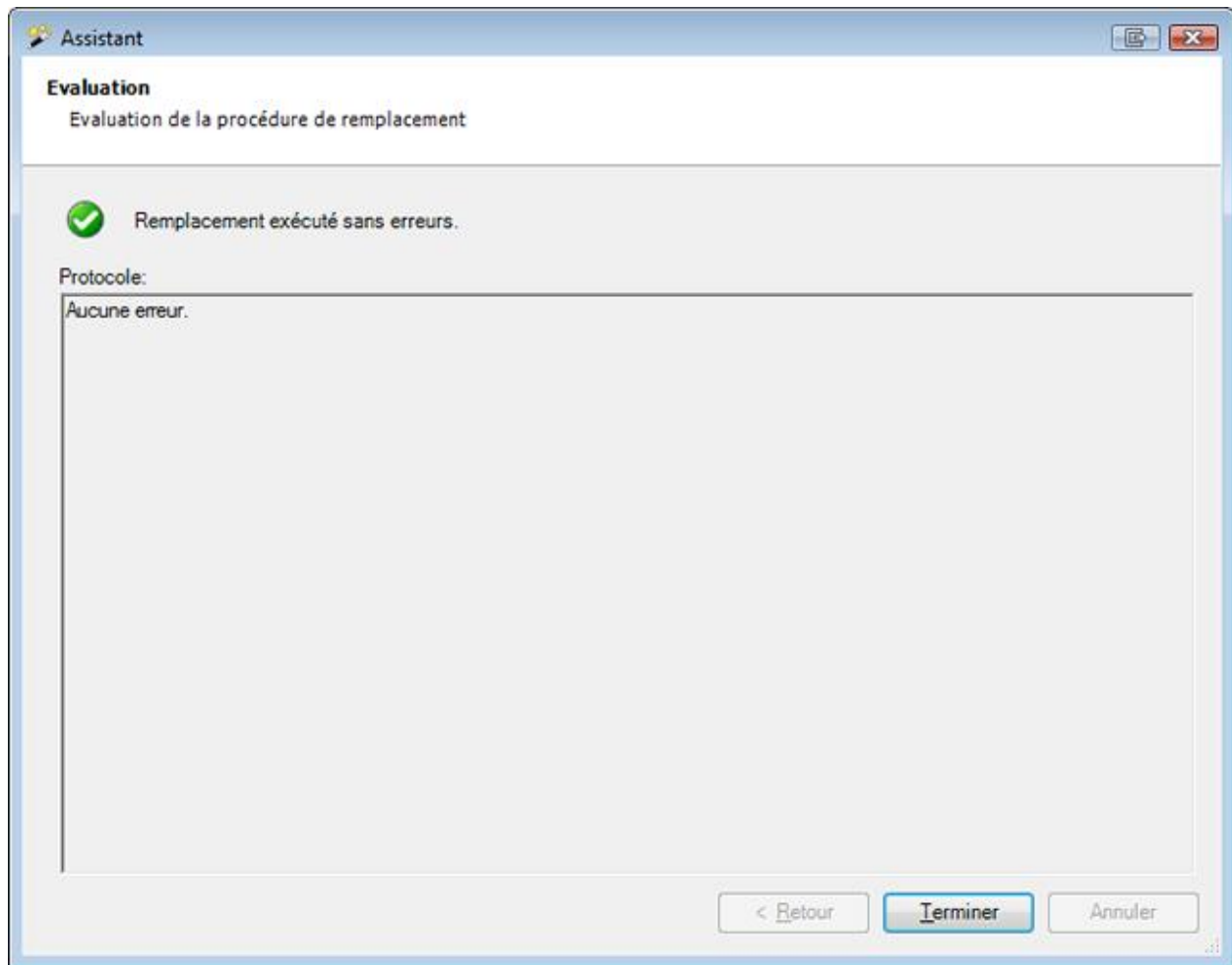
Cliquez sur  et sélectionnez un **Modèle Word** précédemment établi.

Remarque: Les modèles Word doivent être préétablis et munis des [textes de remplacement](#).

Sélectionnez  .

Le document Word est créé en arrière-plan.

La fenêtre suivante apparaît avec une confirmation indiquant si tous les remplacements des caractères génériques ont pu être effectués.



Cliquez sur  .

Générer document

Remarques :

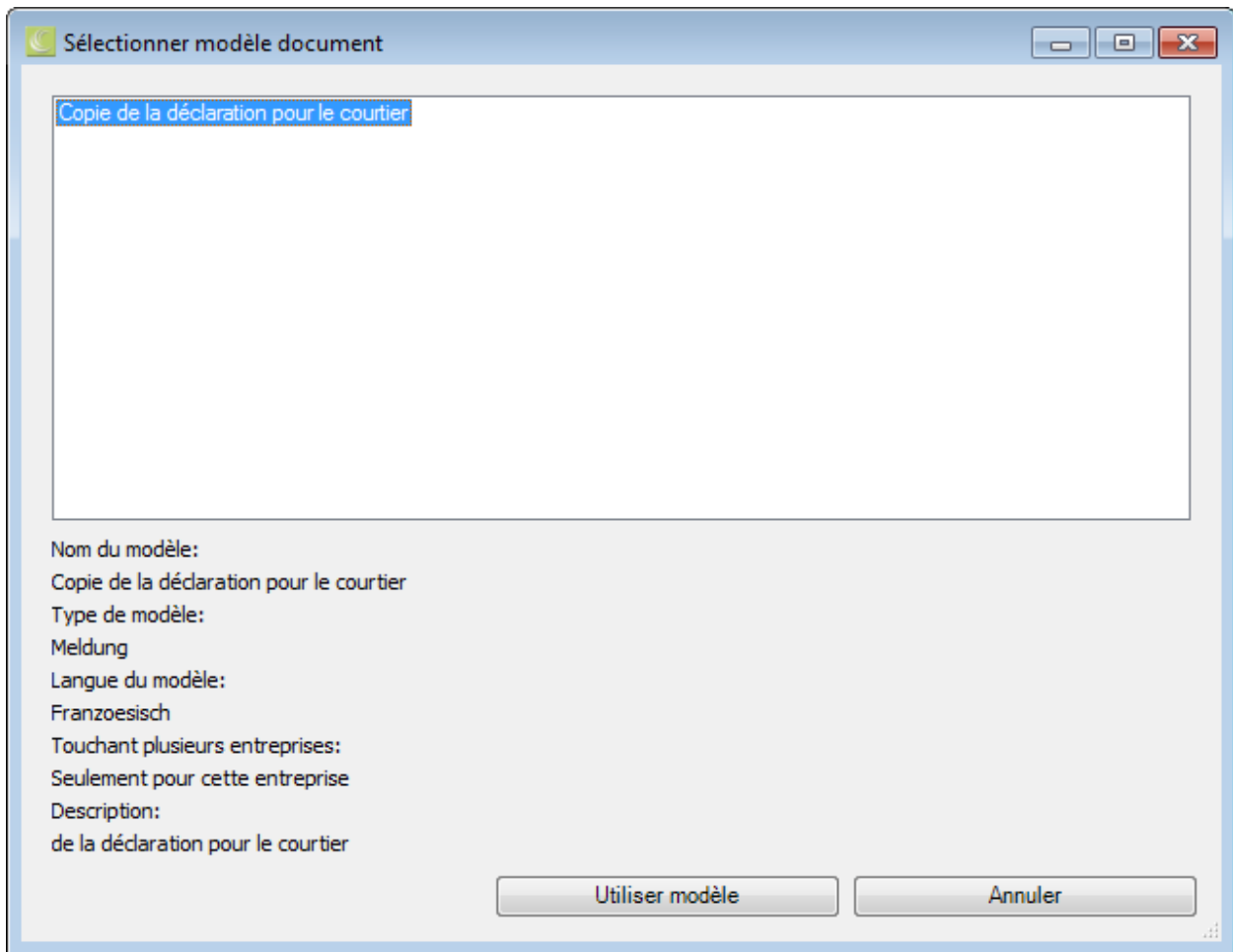
Pour pouvoir utiliser la fonction **Générer document**, celle-ci doit être activée dans la [Configuration de l'entreprise](#). Contrairement aux documents Word, aucune installation de Word n'est nécessaire pour ces documents. Les modèles et les documents sont créés **directement dans Sunetplus**.

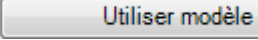
Pour générer un **Document**, sélectionnez dans le volet de navigation, le composant



Recherchez la déclaration souhaitée avec l'action  [Rechercher déclaration](#).

Sélectionnez dans le volet de navigation  **Générer document**.



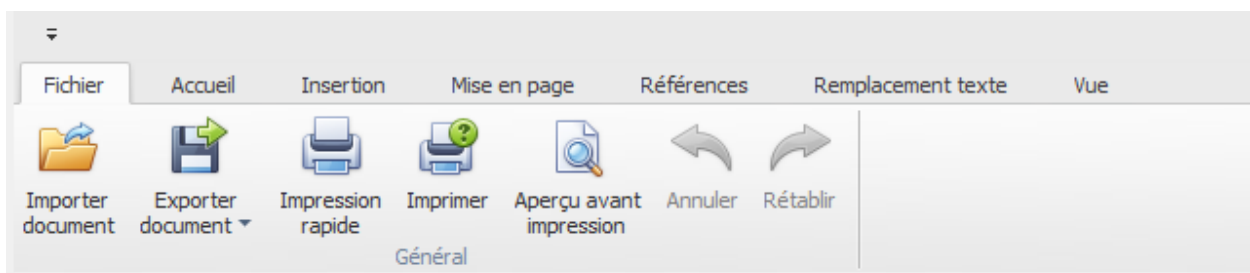
Sélectionnez un **modèle de document** créé préalablement et cliquez sur .

Remarque : Vous devez créer préalablement les modèles de document dans [Editeur modèles de documents](#) et mettre en place les [Textes de remplacement](#).

Le document est créé dans l'éditeur de documents.

Les espaces réservés dans le modèle sont remplacés par les données relatives à la personne concernée.


Le document peut être ajusté si nécessaire et il est possible de **l'imprimer** ou de **l'exporter** à l'aide des touches dans la barre de menus.




- Importer un document (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Exporter un document (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Impression rapide sur une imprimante standard
- Impression avec l'assistant d'impression
- Lancer l'aperçu avant impression et procéder avant impression, à des modifications sur les paramètres.
- Annuler les commandes (également possible avec Ctrl+V).

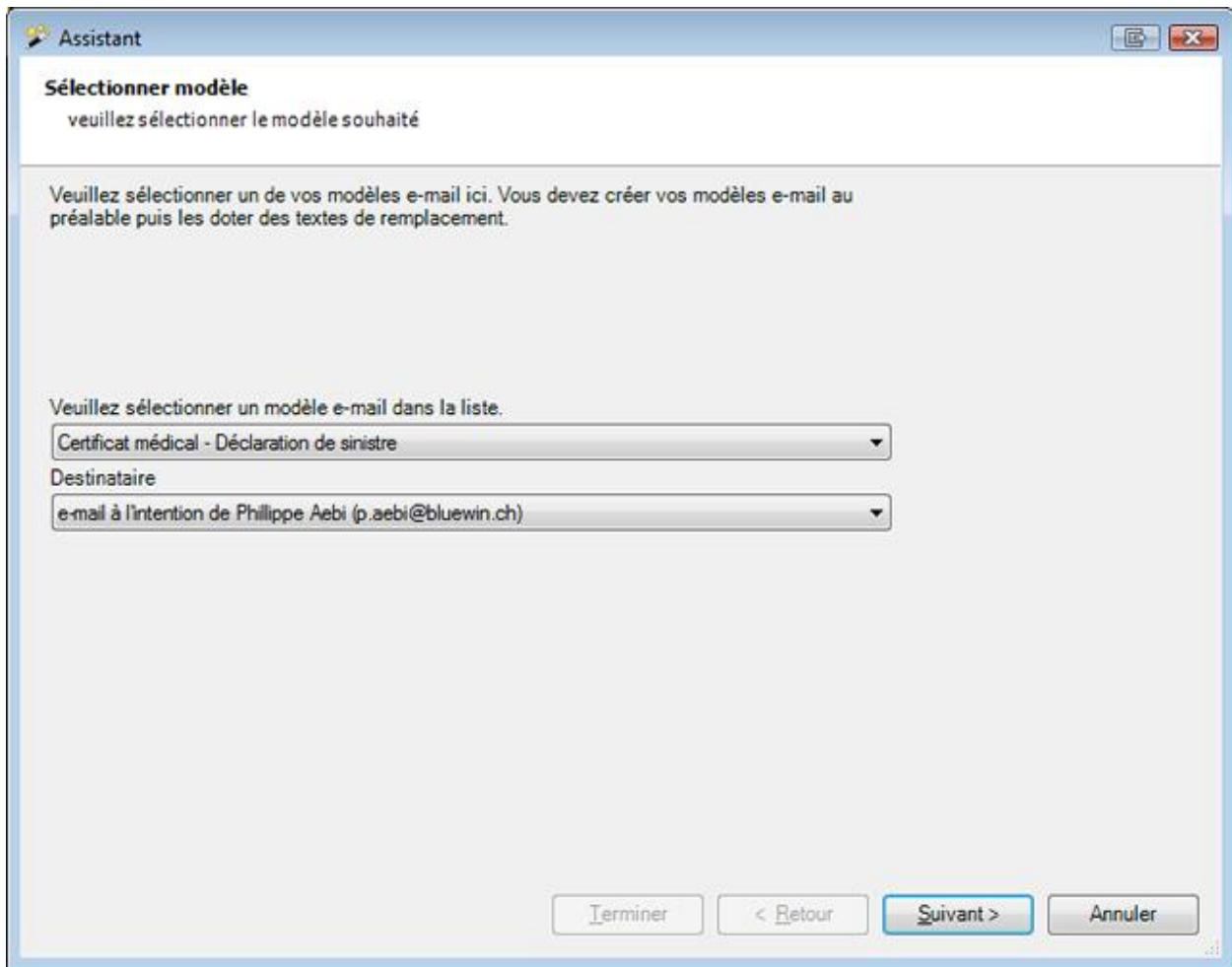
Envoyer un e-mail

Remarque: Pour utiliser la fonction **Envoyer e-mail**, il faut qu'elle soit activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour envoyer un **e-mail**, sélectionnez dans la navigation l'élément  **Déclaration** .

Recherchez la déclaration souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher déclaration](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Envoyer e-mail**.

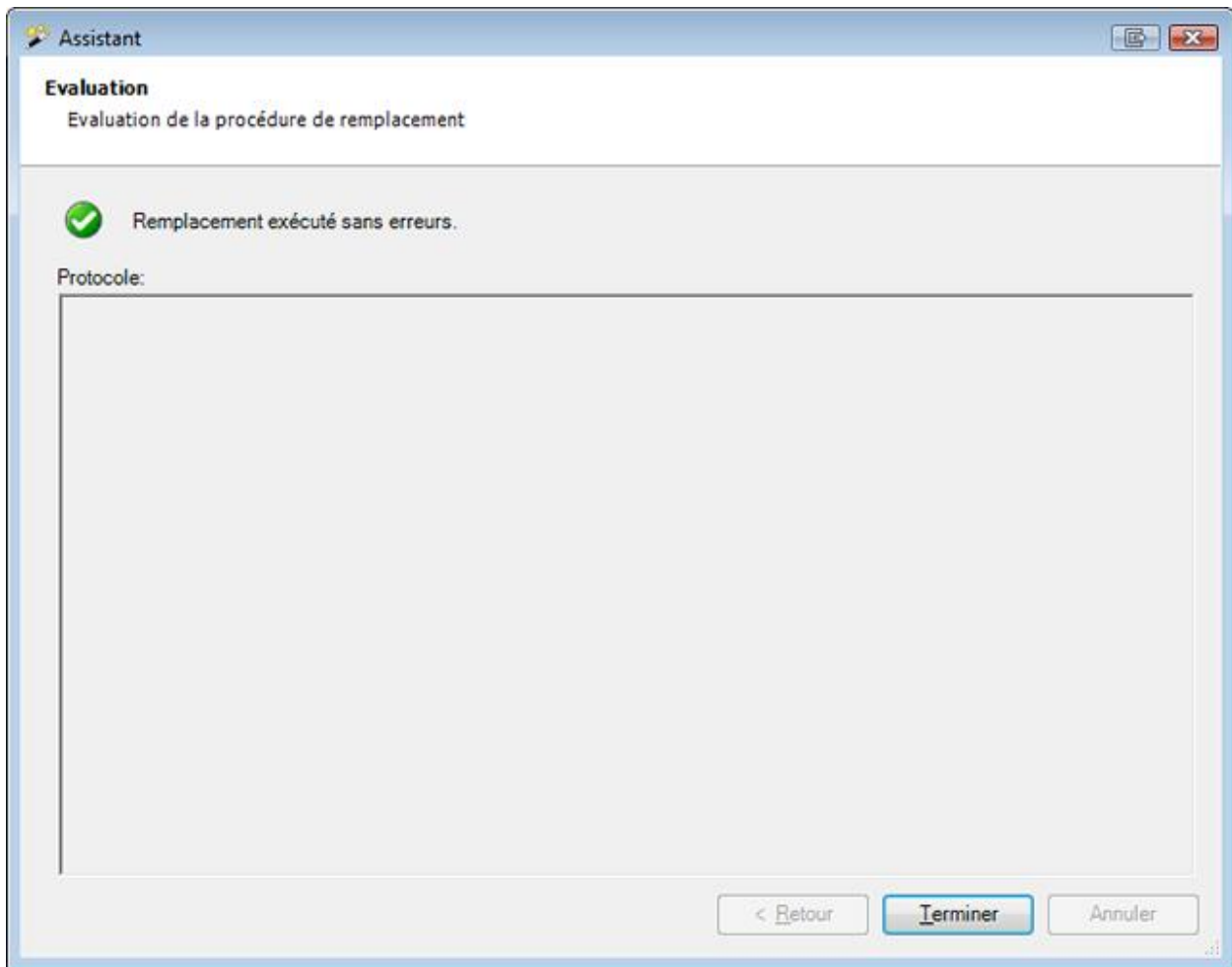


Sélectionnez un [modèle d'e-mail](#) dans la liste.

Ici, seuls les modèles enregistrés pour la **Déclaration** peuvent être sélectionnés.

Choisissez si l'e-mail doit être créé **sans destinataire** ou sur la **base de l'adresse e-mail de la personne sélectionnée**.

Cliquez sur .

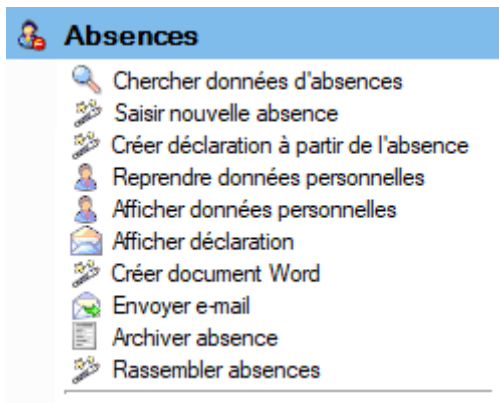


Cliquez sur  .

Absences

Actions disponibles

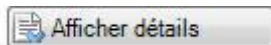
Les actions suivantes sont disponibles dans le composant Absences.



Il faut alors tenir compte des remarques suivantes.

Chercher absences

La recherche des absences s'ouvre avec cette action. Veuillez alors noter le bouton




qui permet une recherche avancée.

Saisir nouvelle absence

Une nouvelle absence est ajoutée avec cette action.

Créer déclaration à partir de l'absence

Une déclaration automatiquement associée à l'absence est créée avec cette action.

Remarque importante : L'action  **Créer déclaration à partir de l'absence** est uniquement disponible, lorsque l'absence n'est pas encore associée à une déclaration.

Veuillez noter que **l'absence sera traité comme une déclaration** dans les statistiques **après la conversion**.

Reprendre données personnelles

Vous pouvez avec cette action **mettre à jour les données personnelles dans une absence**, si jamais vous avez encore une fois modifié les données personnelles APRÈS la saisie de l'absence.

 **Afficher données personnelles**

Avec cette action, vous pouvez afficher les **données de base de la personne** concernée sans devoir effectuer une recherche de personne. Une nouvelle fenêtre avec les données de base est ouverte. Cela facilite la comparaison des données de base dans le profil de la personne et dans la déclaration. En sélectionnant l'onglet situé directement en dessous de la barre de menus, vous pouvez naviguer d'une fenêtre à l'autre.

 **Afficher déclaration**

Cette action vous permet d'**ouvrir la déclaration liée à l'absence**. Si l'absence n'est pas liée, l'action ne sera pas affichée.

 **Créer document Word**

Cette action permet de **créer des documents Word** sur la base de modèles de documents précédemment établis.

 **Générer document**

Cette action **permet de générer des documents**, établis à partir des modèles créés préalablement dans Sunetplus. Pour créer ces modèles, sélectionnées dans la barre de menus **Options > Éditer modèles documents**. Un éditeur interne au programme est à disposition pour l'édition. Une installation de Word n'est donc pas nécessaire.

 **Envoyer e-mail**

Cette action **permet d'envoyer des e-mails** sur la base de modèles d'e-mails précédemment établis.

 **Archiver absence**

L'absence affichée à l'écran peut être archivée avec cette action, c.-à-d. masquée.

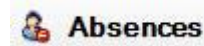
Remarque importante : L'absence doit être terminée, afin de pouvoir être archivée.

 **Regrouper absences**

À l'aide de cette action, vous pouvez **regrouper plusieurs absences** dues au même motif en une seule nouvelle absence.

Rechercher absences

Afin de rechercher des absences, choisissez dans la navigation le composant



Choisissez **Rechercher absences**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Chercher données d'absences ◀ ▶ ×

Rechercher

Absence

N° pers. Date de début

Nom Date de fin

Prénom Motif de l'absence

Année de naissance Avec/sans déclaration

Numéro AS Jours d'absence min.

Jours d'absence max.

Nombre maximal de résultat 500

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| ... | Nom, prénom ▲ | N° p... | Motif de l'ab... | Date de ... ▼ | Date de fin | Reprise du t... | Etat reprise du travail | Remarque |
|-------------------------------------|------------------|---------|------------------|---------------|-------------|-----------------|-------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Allenspach Sa... | 15011 | Maladie | 29.04.2003 | 24.05.2003 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bader Roland | 15012 | Maladie | 12.12.2005 | 29.12.2005 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bader Roland | 15012 | Maladie | 26.05.2003 | 07.06.2003 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bammert Luca | 15013 | Maternité | 08.01.2005 | 09.01.2005 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bammert Luca | 15013 | Maladie | 04.06.2003 | 17.08.2003 | 100% | complètement enregistré | |

Choisissez les critères de filtrage souhaités ou cliquez, sans effectuer une autre sélection, sur

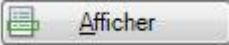


Lorsque vous ne faites pas de choix précis, toutes les déclarations existantes sont énumérées avec la recherche.

Pour une recherche, vous pouvez utiliser des **jokers**, afin appelé [Wildcards](#) (voir Glossaire).

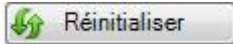
Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Remarque importante : Toutes les absences sont énumérées sous forme de liste avec la recherche des absences. Lorsque la page des absences est appelée **dans une déclaration d'accident ou de maladie**, seules les absences **associées à la déclaration de sinistre concernée** apparaissent dans la fenêtre Détails des absences.

Choisissez l'enregistrement souhaité et cliquez sous la liste sur  ou effectuez un double clic dans la ligne concernée.

La fenêtre d'édition des données s'ouvre.

Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez



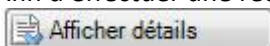
Options de filtre

Les champs suivants permettent de limiter la recherche.

- **Motif de l'absence**
Permet de rechercher des motifs d'absence individuels ou tous les motifs
- **Avec / Sans message**
Cette option filtre les absences en fonction de leur association ou non à une déclaration
- **Jours d'interruption min.**
L'exemple "25" permettrait de rechercher toutes les absences pour maladie pour lesquelles le délai d'absence de 30 jours sera bientôt dépassé. Ces cas peuvent être transformés en **déclaration de maladie** et transmis à l'assureur.
- **Nombre de jours d'interruption max.**
L'exemple d'application "3" serait une recherche des **absences brèves**.

Afficher les détails pour une recherche avancée

Afin d'effectuer une recherche avancée avec des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur



Des champs supplémentaires s'affichent avec d'autres options de filtrage entre les champs standard et la liste des résultats de la recherche.

Chercher données d'absences

Rechercher

Absence

N° pers. Date de début

Nom Date de fin

Prénom Motif de l'absence

Année de naissance Avec/sans déclaration

Numéro AS Jours d'absence min.

Jours d'absence max.

Masquer détails Nombre maximal de résultat 500 Réinitialiser Rechercher

Détails d'absences

Reprise du travail

Date de création (du/au)

Date de mutation (de/au)

Etat d'archivage visible

Profil de données

Filter structure de l'entreprise

- [-] Demo SA
 - [-] Echelons hiérarchiques
 - Auszubildende
 - Kader
 - Mitarbeiter
 - Abteilung Informatik

Attribution de la structure de l'entreprise à la date de l'événement

Attribution de la structure de l'entreprise actuelle

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| ... | Nom, prénom ▲ | N° p... | Motif de l'ab... | Date de ... ▼ | Date de fin | Reprise du tr... | Etat reprise du travail | Remarque |
|-------------------------------------|------------------|---------|------------------|---------------|-------------|------------------|-------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Allenspach Sa... | 15011 | Maladie | 29.04.2003 | 24.05.2003 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bader Roland | 15012 | Maladie | 12.12.2005 | 29.12.2005 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bader Roland | 15012 | Maladie | 26.05.2003 | 07.06.2003 | 100% | complètement enregistré | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bammert Luca | 15013 | Maternité | 08.01.2005 | 09.01.2005 | 100% | complètement enregistré | |

94 résultats Exporter Aperçu... Afficher

Avec le champ **État d'archivage**, vous pouvez également rechercher les déclarations que vous avez archivées.

Si vous avez configuré la structure de l'entreprise, vous pouvez choisir d'utiliser l'**attribution de structure de la personne au moment de l'événement** ou l'**attribution de structure de la personne actuelle**.

Continuer de limiter votre recherche à l'aide de ces options et choisissez Rechercher

Choisissez Cacher détails pour masquer à nouveau les champs complémentaires.

Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez

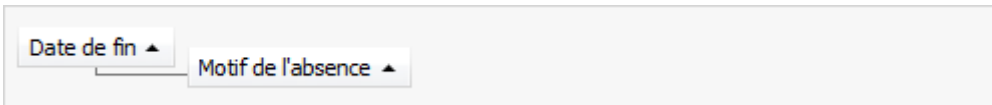
Réinitialiser

Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

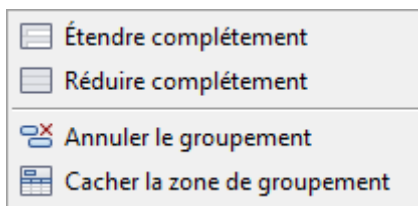
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.



Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.

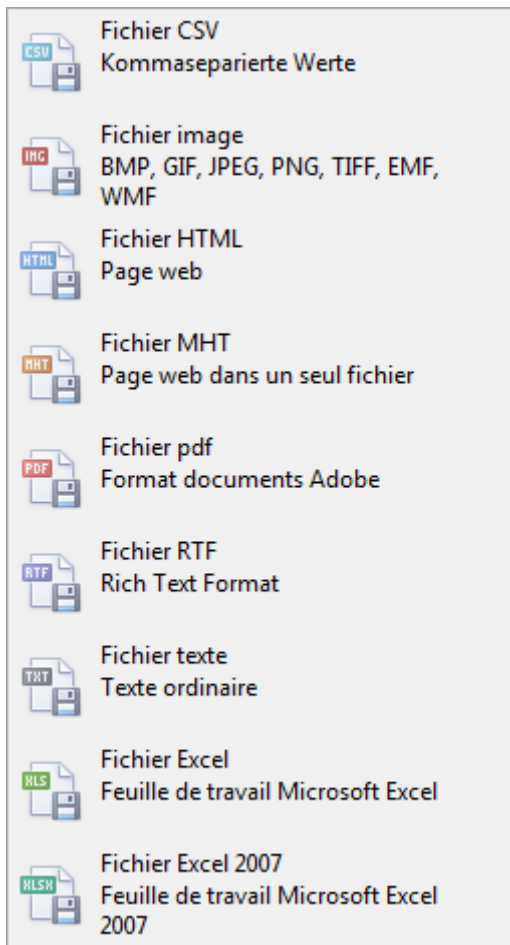


Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

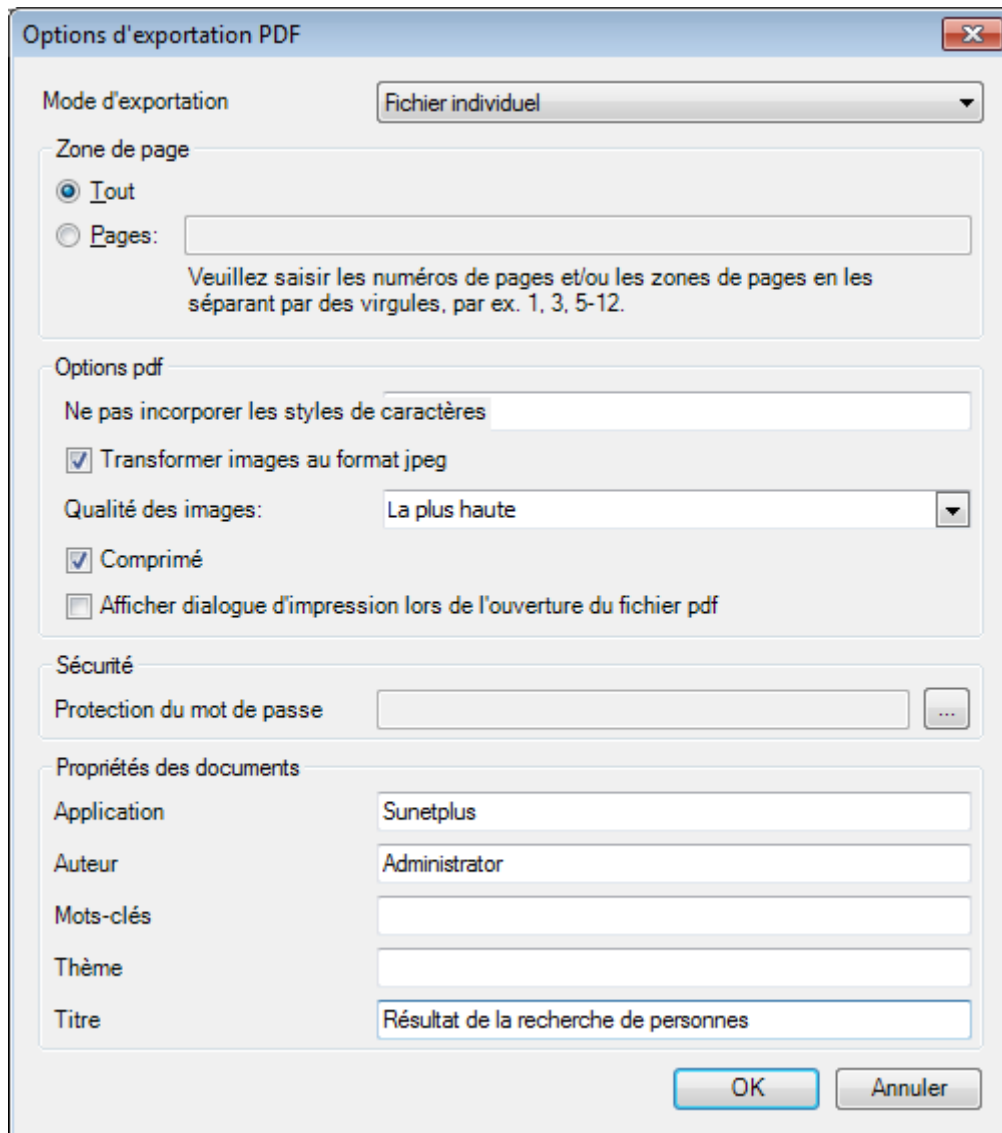
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  Exporter .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



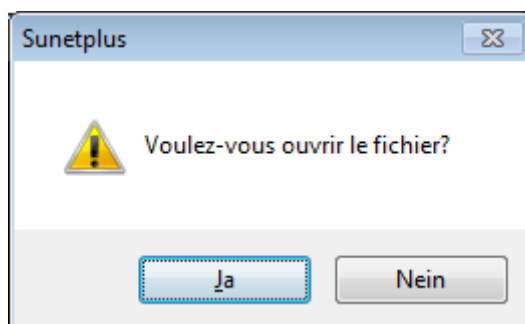
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

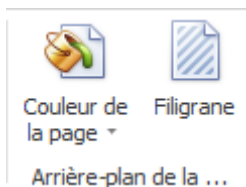
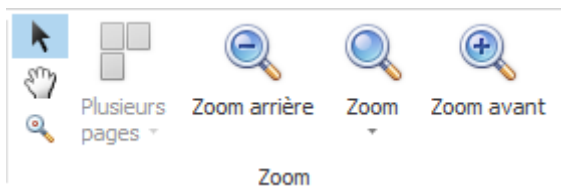
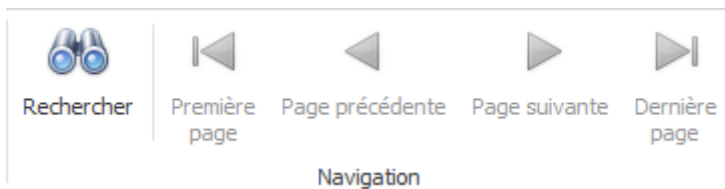
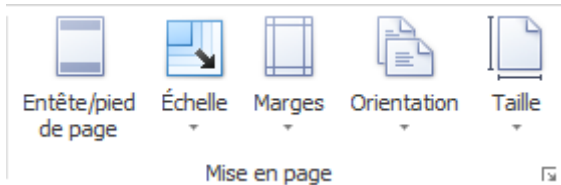
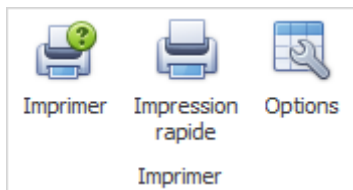
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

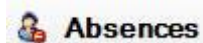
Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Saisir une absence

Afin de saisir une nouvelle absence, choisissez dans la navigation le composant

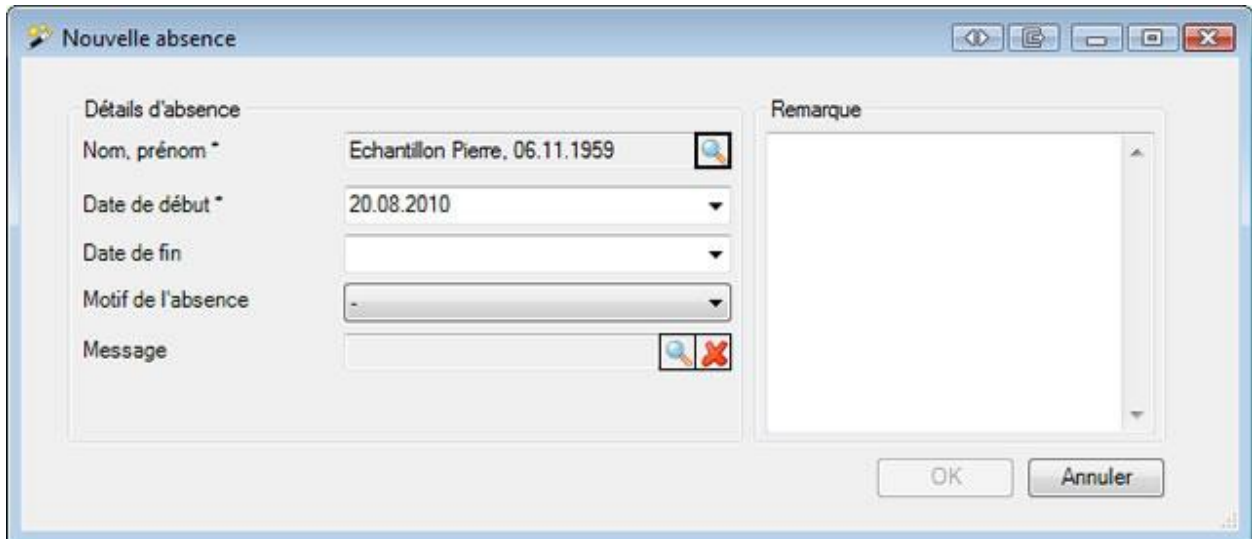


Choisissez  **Saisir nouvelle absence.**

Choisissez à droite du champ **Nom, prénom** le symbole  .

La fenêtre de [recherche](#) des personnes s'ouvre.

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de la personne recherchée.



Saisissez la **date de début** et la **date de fin** de l'absence.

Choisissez le **motif de l'absence** souhaité.

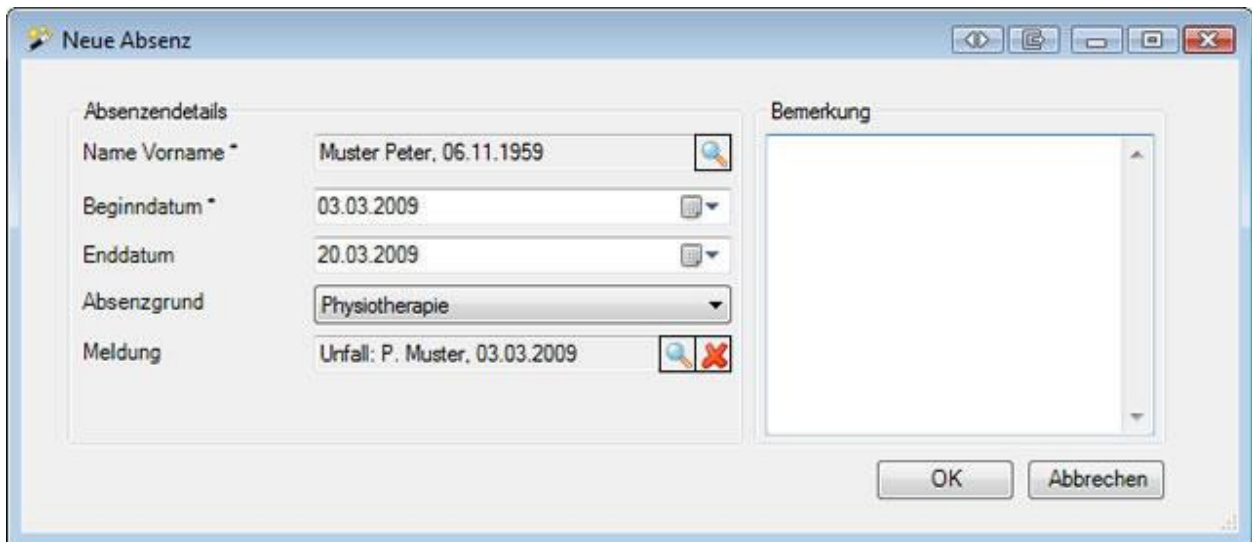
Choisissez entre deux procédures différentes :

L'absence doit être associée à une déclaration existante

Choisissez à droite le champ **Déclaration** le symbole  .

[Recherchez](#) la déclaration correspondante reliée à cette absence et sélectionnez celle-ci avec un double clic dans la ligne concernée.

La fenêtre suivante s'affiche.



La déclaration associée à l'absence a été reprise dans le champ **Déclaration**.

Choisissez .

L'absence ne fait pas partie d'une déclaration

Choisissez .

Poursuivez de la manière décrite ici.

Absences

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|
| Accident | 42:00 | 01.08.2010 | 08.08.2010 | |
| Accident | 8:24 | 09.08.2010 | 09.08.2010 | Physiothérapie |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Détails d'absence Temps d'absence

Détails d'absence

Nom, prénom * Echantillon Pierre, 06.11.1959

Date de début * 09.08.2010

Date finale 09.08.2010

Motif de l'absence * Accident

Total heures 8:24

Déclaration Accident (Accident professionnel) 01.08.2010

Remarque

Physiothérapie

Créé: Administrator-04.08.2010 Modifié: Administrator-04.08.2010

Vous pouvez en option saisir une **remarque** relative à l'absence.

 les saisies.


L'absence enregistrée s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre sous la forme d'un tableau.

Absenzen

| Absenzgrund | Totalisierung (Std.) | Beginndat... | Enddatum | Bemerkung |
|----------------|----------------------|--------------|------------|-----------|
| Physiotherapie | 40:00 | 23.03.2009 | 27.03.2009 | |
| Unfall | 112:00 | 03.03.2009 | 20.03.2009 | |
| Krankheit | 40:00 | 27.10.2008 | 02.11.2008 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

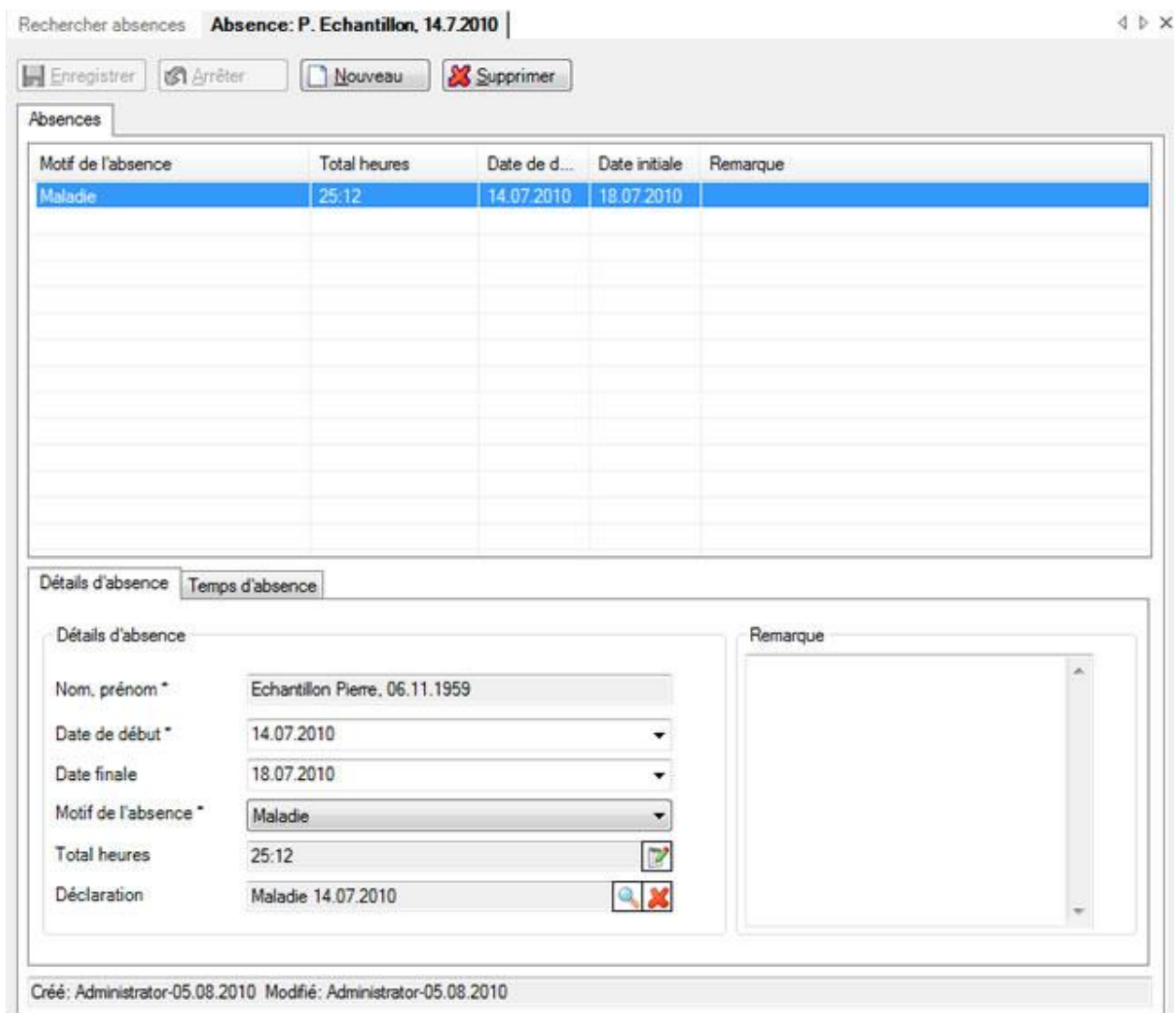
Vous trouverez des informations supplémentaires au chapitre [Editer une absence](#) .

Editer une absence

Afin de saisir une absence, choisissez dans la navigation le composant  **Absences**.

Recherchez l'absence souhaitée en choisissant [Rechercher des absences](#).

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de l'absence.



Rechercher absences **Absence: P. Echantillon, 14.7.2010**

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Absences

| Motif de l'absence | Total heures | Date de d... | Date initiale | Remarque |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|----------|
| Maladie | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Détails d'absence Temps d'absence

Détails d'absence

Nom, prénom * Echantillon Pierre, 06.11.1959

Date de début * 14.07.2010

Date finale 18.07.2010

Motif de l'absence * Maladie

Total heures 25:12

Déclaration Maladie 14.07.2010

Remarque

Créé: Administrator-05.08.2010 Modifié: Administrator-05.08.2010

Choisissez dans la partie supérieure de la fenêtre l'**absence** souhaitée, si jamais plusieurs absences s'affichent pour la personne concernée.

Détails des motifs d'absence

Les détails s'affichent en bas dans l'onglet **Détails des absences**.

Dans la mesure où l'absence est associée à une déclaration, elle a été automatiquement créée lors de la création de la déclaration. **Les dates de début** et de **fin** peuvent toutefois être à tout moment encore modifiées.

Le champ **Motif de l'absence** affiche par ex. Accident, lorsque l'absence est associée à une déclaration d'accident.

Le champ **Total (heures)** affiche le total des temps d'absence énumérés en détail dans l'onglet **Temps d'absence**.

La déclaration associée à l'absence est visible dans le champ **Déclaration**.

Effectuer les modification et  les saisies.

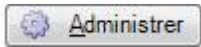
Vous trouverez des informations supplémentaires au chapitre [Détails des absences](#) .

Temps d'absence

Tous les temps d'absence faisant partie de l'absence s'affichent un par un dans l'onglet **Temps d'absence**.

Il existe les possibilités suivantes de type de temps d'absence :

- **par heure**
- **à la demi-journée**
- **par jour**
- **en pour cent**


Afin d'éditer les **détails du temps d'absence**, cliquez en bas à droite sur  .

Effectuer les modifications et  les saisies.

Vous trouverez des informations supplémentaires au chapitre [Temps d'absence](#) .


Personne

À gauche dans la navigation sur l'absence, vous voyez sous la **personne** les **données personnelles** et **d'engagement**. Celles-ci sont automatiquement reprises lors de la création de l'absence, mais elles peuvent être modifiées manuellement.

Si jamais les données personnelles ont été modifiées depuis la saisie de l'absence, vous pouvez les mettre à jour en choisissant à gauche dans la navigation l'action  **Reprendre données personnelles**.

Salaire

À gauche dans la navigation sur l'absence, vous voyez les **données salariales** de la personne. Celles-ci sont automatiquement reprises lors de la création de l'absence, mais elles peuvent être modifiées manuellement.

Si jamais les données salariales ont été modifiées depuis la saisie de l'absence, vous pouvez les mettre à jour en choisissant à gauche dans la navigation l'action  **Prendre données personnelles**.

Etat de contrôle

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des absences.


Vous trouverez des informations supplémentaires au chapitre [Etat de contrôle](#) .

Tâches

Pour gérer les tâches en suspens liées aux absences, vous disposez des **tâches**.

Vous trouverez des informations supplémentaires au chapitre [Tâches](#) .

Regrouper absences

Lorsque vous voulez regrouper plusieurs absences d'une personne dues au même motif, sélectionnez à gauche de l'écran de navigation  **Regrouper absences**.

Remarque: cette action n'est visible que si vous avez sélectionné une absence qui peut également être regroupée avec une autre absence due au même motif.

Assistant X

Sélectionner absences
Sélectionnez les absences que vous souhaitez rassembler en une seule absence.

Motif d'absence:

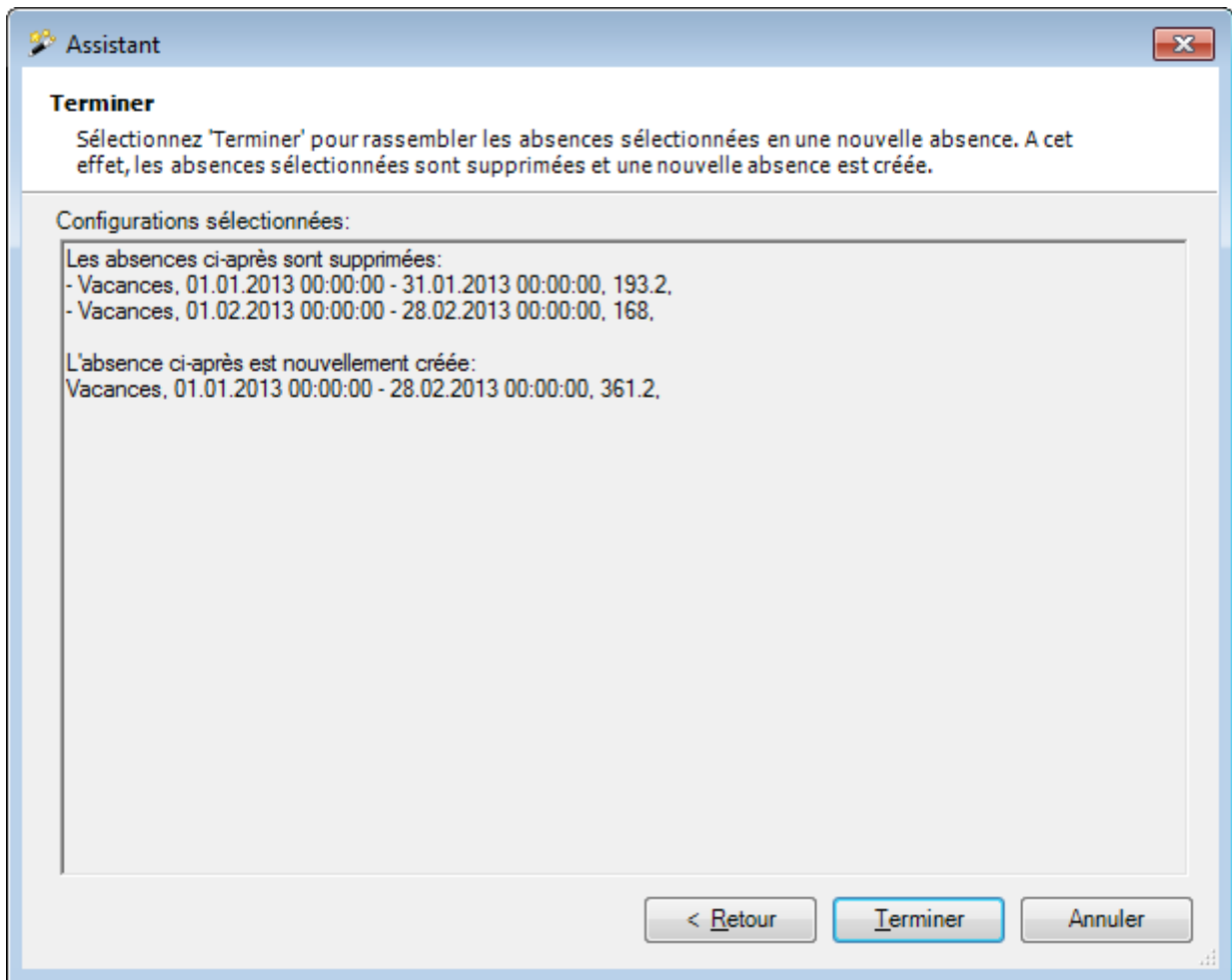
| à partir du | Valable jus... | Date du sin... | Numéro de sinistre | Somme de... | Remarque |
|--|----------------|----------------|--------------------|-------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 01.01.2013 | 31.01.2013 | | | 193.2 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 01.02.2013 | 28.02.2013 | | | 168 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nouvelle absence

| à partir du | Valable jus... | Date du sin... | Numéro de sinistre | Somme de ... | Remarque |
|-------------|----------------|----------------|--------------------|--------------|----------|
| 01.01.2013 | 28.02.2013 | | | 361.2 | |
| | | | | | |

Sélectionnez les absences que vous voulez regrouper en une absence.

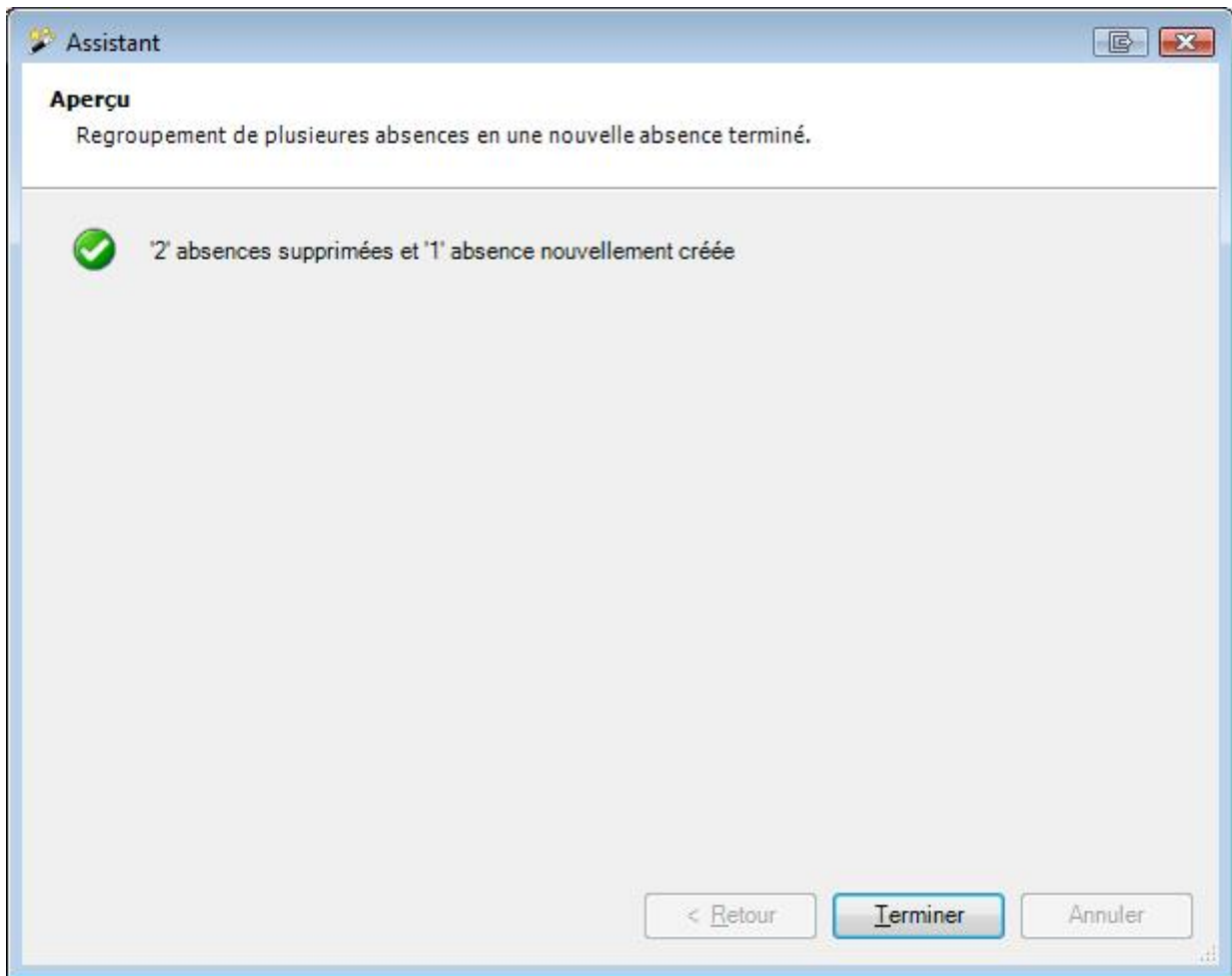
Sélectionnez .



On voit quelles sont les absences supprimées et celle qui est nouvellement créée.

Sélectionnez .

La confirmation suivante de l'action terminée s'affiche.



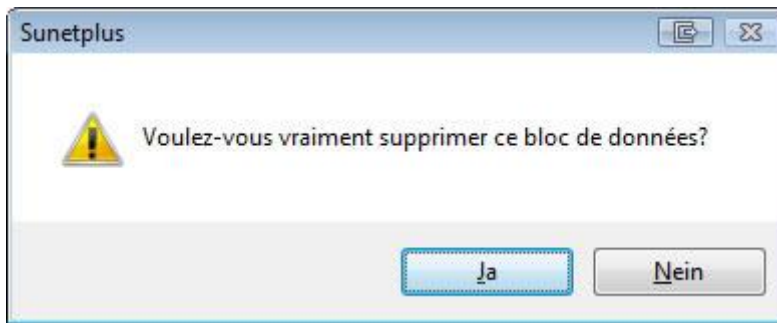
Sélectionnez  .

Effacer ainsi une absence

Afin d'effacer une absence, choisissez dans la partie supérieure de la fenêtre l'**absence** souhaitée, si jamais plusieurs absences s'affichent pour la personne concernée.

Les détails s'affichent en bas dans l'onglet **Détails des absences**.

Choisissez  .



Confirmez avec  .

L'absence est supprimée du tableau dans la partie supérieure de la fenêtre.

Détails d'absence

Afin d'éditer les détails des absences, il faut d'abord saisir l'[absence](#) correspondante.

A screenshot of the "Détails d'absence" form. The form has two tabs: "Détails d'absence" (selected) and "Temps d'absence". The "Détails d'absence" tab contains several fields: "Nom, prénom *" with the value "Echantillon Pierre, 06.11.1959"; "Date de début *" with the value "14.07.2010"; "Date finale" with the value "18.07.2010"; "Motif de l'absence *" with the value "Maladie"; "Total heures" with the value "25:12"; and "Déclaration" with the value "Maladie 14.07.2010". To the right of these fields is a "Remarque" (Remarks) text area. There are also small icons for help and delete next to the "Total heures" and "Déclaration" fields.

Les détails s'affichent en bas dans l'onglet **Détails d'absence**.

Dans la mesure où l'absence est associée à une déclaration, elle a été automatiquement créée lors de la création de la déclaration. **Les dates de début** et de **fin** peuvent toutefois être à tout moment encore modifiées.

Le champ **Motif de l'absence** affiche par ex. Accident, lorsque l'absence est associée à une déclaration d'accident.

Le champ **Total (heures)** affiche le total des temps d'absence énumérés en détail dans l'onglet **Temps d'absence**.

La déclaration associée à l'absence est visible dans le champ **Déclaration**.

Effectuer les modification et  les saisies.

Temps d'absence

Afin de saisir les temps d'absence, il faut d'abord saisir l'[absence](#) correspondante.

Tous les temps d'absence faisant partie de l'absence s'affichent un par un dans l'onglet **Temps d'absence**.

Il existe les possibilités suivantes de type de temps d'absence :

- **par heure**
- **à la demi-journée**
- **par jour**
- **en pour cent**

Dès que l'absence a été enregistrée, les [temps d'absence](#) peuvent être saisis, par exemple 3 x 1 heure de physiothérapie. Le total de ces temps d'absence s'affiche dans l'onglet **Détails des absences** dans le champ **Total (heures)** et est automatiquement mis à jour à chaque nouvelle saisie d'un temps d'absence.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Choisissez dans la partie inférieure de la fenêtre l'onglet **Temps d'absence**.

Choisissez  .

Absences: Pierre Echantillon, 14.7.2010

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

| Heures par jour | Type | % | Heures tot... | Date de d... | Date finale | Remarque |
|-----------------|--------------|-----|---------------|--------------|-------------|----------|
| 8:24 | en pour cent | 100 | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |

Détails temps d'absence

Détails

Type de temps d'absence * en pour cent

Temps d'absence par jour 8:24

en pour cent 100

Date de début * 14.07.2010

Date finale 18.07.2010

Remarque

Créé: Administrator-05.08.2010 Modifié: Administrator-05.08.2010

Fermer

Choisissez  .

Sélectionnez le **type de temps d'absence**, par ex. **manuellement à l'heure**.

Saisissez la durée de l'absence.

Saisissez les **dates de début** et de **fin**.

 les saisies.

La durée de l'absence saisie s'affiche dans la fenêtre d'absence.

Détails d'absence Temps d'absence

| Heures par jour | Type | % | Heures | Date de début | Date finale | Remarque |
|-----------------|--------------|-----|--------|---------------|-------------|----------------|
| 8:24 | en pour cent | 100 | 25:12 | 14.07.2010 | 18.07.2010 | |
| 2:00 | par heure | - | 2:00 | 19.07.2010 | 19.07.2010 | Physiothérapie |

Administrer

Dans l'onglet **Détails des absences**, le **total** des temps d'absence **est automatiquement mis à jour**.

| Détails d'absence | Temps d'absence |
|----------------------|---|
| Détails d'absence | |
| Nom, prénom * | Echantillon Pierre, 06.11.1959 |
| Date de début * | 14.07.2010 |
| Date finale | 19.07.2010 |
| Motif de l'absence * | Maladie |
| Total heures | 27:12  |
| Déclaration | Maladie 14.07.2010   |

Personne

Données personnelles

Lors de la saisie d'une nouvelle absence, les **données personnelles** sont automatiquement reprises.

Sunetplus - Entreprise Demo

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ?

Personne

Déclaration

Absences

Rechercher absences
Saisir nouvelle absence
Archiver absence
Prendre données personnelles

Absence de Echantillon Pierre
Détails d'absence
Personne
Données personnelles
Données d'engagement
Salaire
Tâches (0)

Entreprise
Police
Statistiques
Poste de travail

Rechercher absences Absence: P. Echantillon, 14.7.2010

Enregistrer Arrêter

Données personnelles Données d'engagement

Détails de personne

N° personnel * 00001

Nom * Echantillon

Prénom * Pierre

Date de naissance * 06.11.1959

Sexe * masculin

Numéro ASI/AVS

Etat civil * célibataire

Nombre d'enfants

Langue * Français

Nationalité * Suisse

Adresse

Adresse Place de la gare 15

Adresse suppl

NPA * 1000

Lieu * Lausanne

Land * Suisse

Contact

Téléphone

Téléphone mobile

Impôt à la source

Personne soumise à l'impôt à la source

Numéro RCE/ZEMIS

Cas particulier

Cas particulier

Autre employeur

Nom

Autre assureur

Autre assureur 1


Autres indications

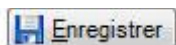
Autre assureur 2

Autres indications

Utilisateur: Administrator Base de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo SA.sunet Tâches en cours: 0

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans l'absence.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette absence. Les **données personnelles** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.




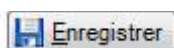
les saisies après les modifications.

Données d'engagement

Lors de la saisie d'une nouvelle absence, les **données d'engagement** sont automatiquement reprises.

Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans l'absence.


Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette déclaration. Les **données d'engagement** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.

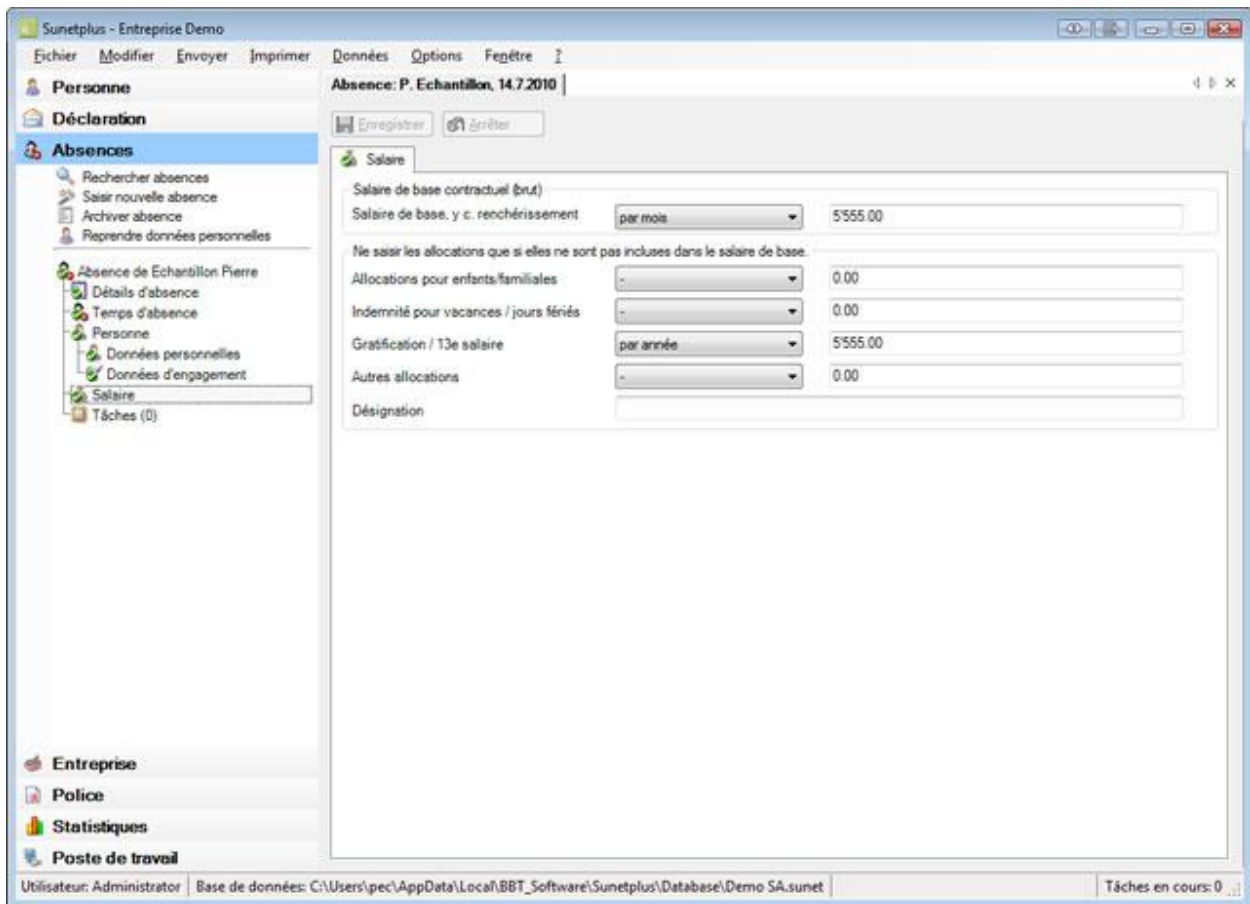


les saisies après les modifications.


Salaire

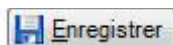
Lors de la saisie d'une nouvelle absence, les **données salariales** sont automatiquement reprises.

Indication : Au contraire des données personnelles et sur l'emploi, vous trouverez l'historique des données salariales sous le composant  **Personne** . L'ensemble des modifications sur les données salariales y est consigné. Lors de la saisie d'une absence, les données salariales sont reprises **pour la période où se situe la date de l'événement d'absence.**



Ces données reprises de manière automatique peuvent être si nécessaire modifiées dans l'absence.

Indication : Lorsque vous effectuez des modifications, elles sont uniquement valables pour cette absence. Les **données salariales** qui ont été saisies sous le composant  **Personne** restent alors inchangées.



les saisies après les modifications.

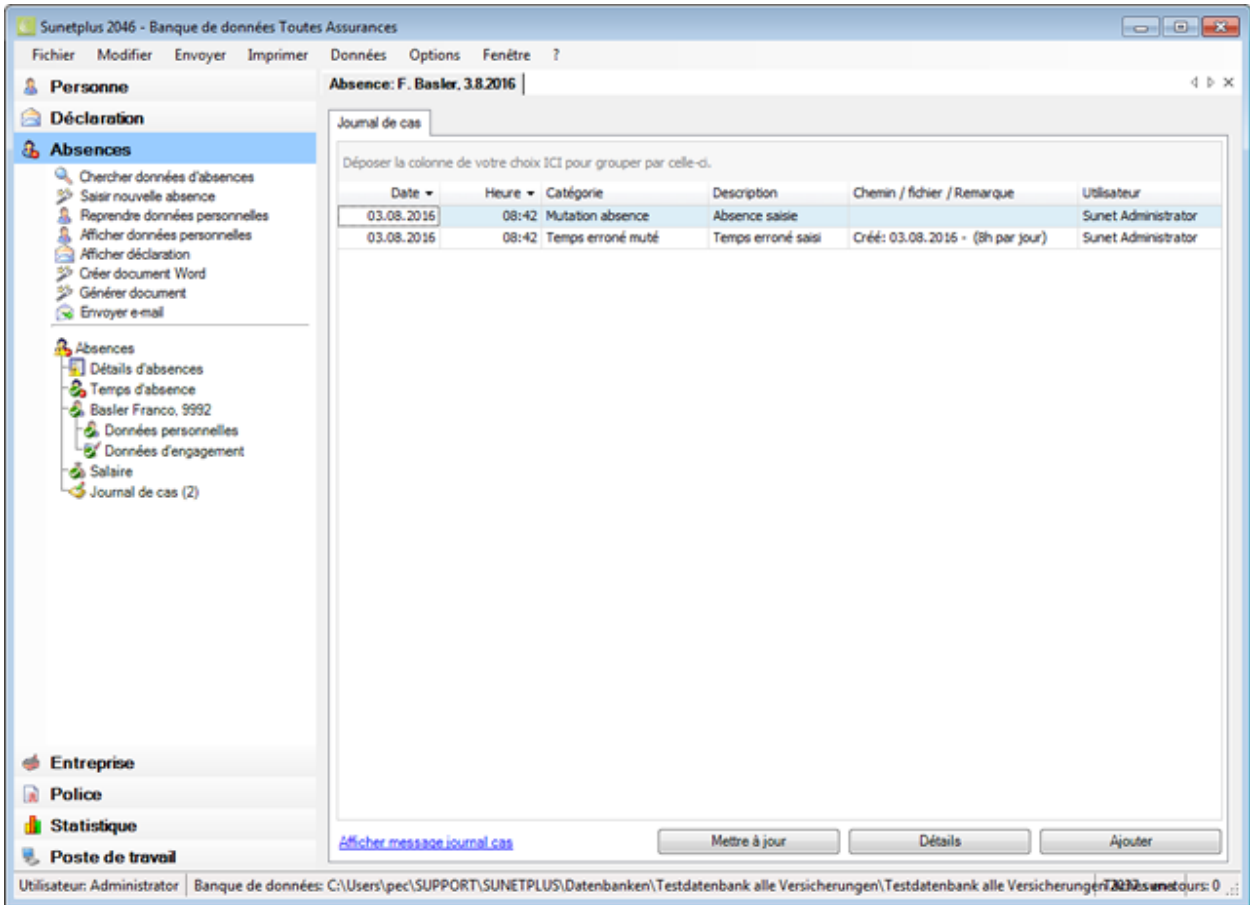
Journal de cas

D'autres informations relatives au cas peuvent être enregistrées pour une absence.

Pour pouvoir utiliser le **journal de cas**, celui-ci doit être activé dans la [Configuration d'entreprise](#).

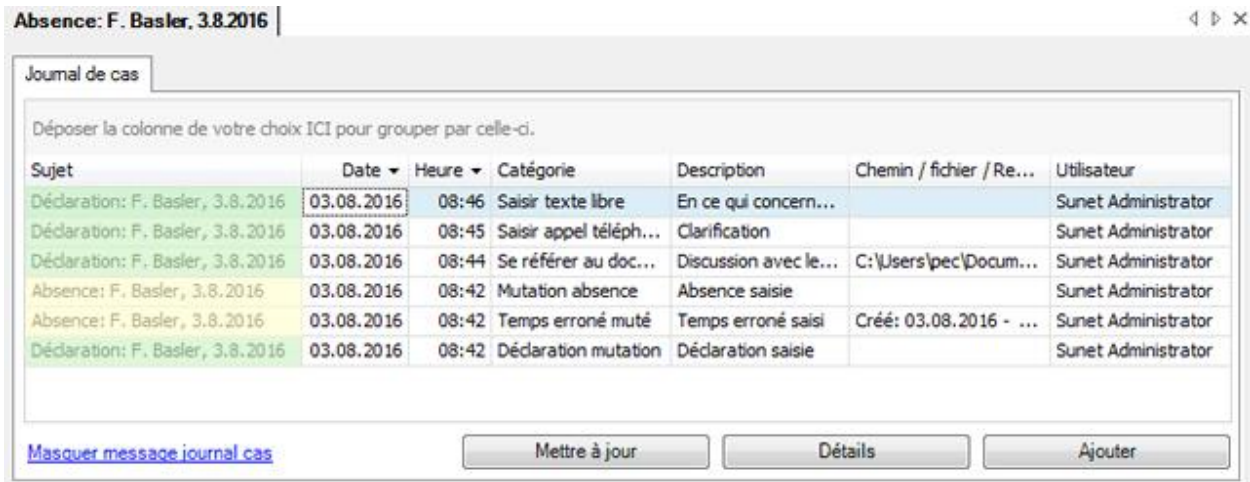
Pour éditer le journal de cas, recherchez l'absence concernée et ouvrez-la.

Dans la navigation, sélectionnez  **Journal de cas**.



Vous pouvez également afficher les entrées du journal de cas de la déclaration associée à l'absence.

Cliquez dans le bas de la fenêtre sur [Afficher message journal cas](#) ou sur [Masquer message journal cas](#).



Dans la première colonne, devant le nom de la personne, est indiqué s'il s'agit d'entrées de l'absence ou du message.

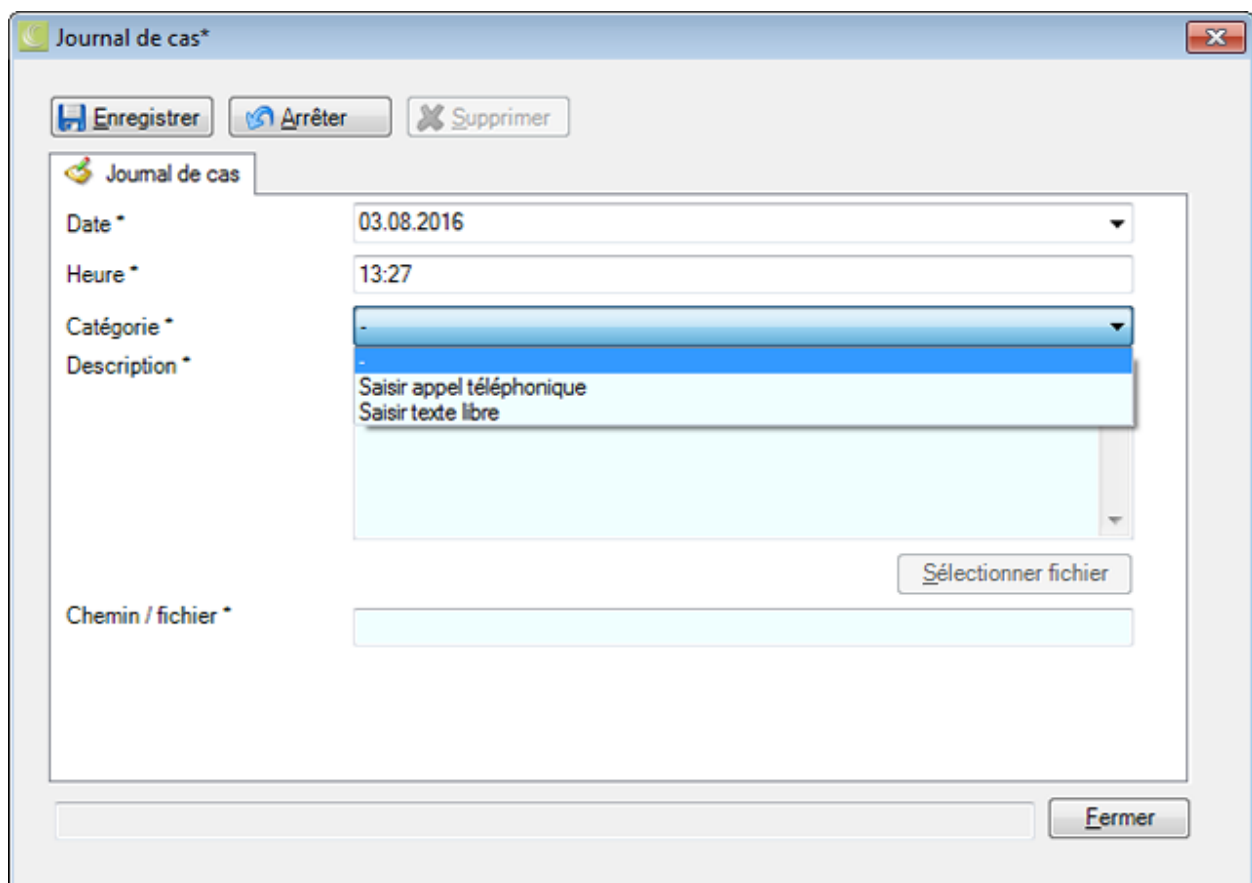
Entrées automatiques dans le journal de cas

Ces actions sont consignées automatiquement dans le journal de cas d'une absence.

- Introduction de nouvelles données personnelles
- Saisie d'absence
- Mutation d'absence
- Saisie d'arrêt de travail
- Mutation d'arrêt de travail
- Archivage d'absence
- Activation d'absence

Introduction manuelles d'entrées de journal

Cliquez en bas à droite sur  .



Journal de cas*

Enregistrer Arrêter Supprimer

Journal de cas

Date * 03.08.2016

Heure * 13:27

Catégorie *

Description *

Sélectionner fichier

Chemin / fichier *

Fermer

La date et l'heure actuelle sont proposées. Vous pouvez affecter une autre date à l'entrée.

Sélectionnez une **Catégorie**.

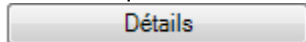
Introduisez une **description**.

 votre saisie.

 la fenêtre.

Gérer des entrées déjà saisies

Double-cliquez sur une entrée ou sélectionnez la ligne et cliquez en bas à droite sur



La fenêtre du détail des informations saisies s'ouvre.

Cochez les options souhaitées et enregistrez vos saisies par .

Etat de contrôle des absences

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des absences.

Remarque importante : Lorsqu'une absence est associée à une déclaration de sinistre, l'état de contrôle de l'absence n'est plus géré dans l'absence elle-même, mais dans la déclaration associée. C'est pourquoi l'état de contrôle **n'est plus affiché** dans l'absence.

Afin d'éditer l'état de contrôle d'une absence, vous pouvez procéder de la manière suivante.

Rechercher des absences

Recherchez l'absence souhaitée tel que cela est décrit au chapitre [Rechercher absences](#).

Rechercher un état de contrôle

Afin d'afficher le récapitulatif des états relatifs aux événements saisis, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Rechercher un état de contrôle**.

La fenêtre suivante s'affiche après la sélection de l'absence.

The screenshot shows the Sunetplus 2049 - Entreprise Demo application window. The main menu includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', 'Fenêtre', and '?'. The left sidebar contains navigation options: 'Personne', 'Déclaration', 'Absences' (selected), 'Entreprise', 'Police', 'Statistique', and 'Poste de travail'. The 'Absences' section is expanded, showing options like 'Chercher données d'absences', 'Saisir nouvelle absence', 'Créer déclaration à partir de l'absence', 'Reprendre données personnelles', 'Afficher données personnelles', and 'Archiver absences'. Below these are tree views for 'Absences', 'Salaires', 'Etat de contrôle', 'Journal de cas (5)', and 'Tâches (0)'. The main area displays the 'Etat de contrôle' for 'Absence: M. Gasser'. It includes a search bar, 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Supprimer' buttons. The form fields are: 'Etat d'absence' (Liquidé), 'Remarque' (empty), 'Contrôle certificat' (De: 06.09.2016, Au: 30.11.2016, Nombre de jours: 86), 'Maintien du salaire' (Groupe, De: 06.09.2016, Au: 30.11.2016), and 'Absence' (Raison du retour: A l'essai). A footer bar shows 'Créé: Administrator-30.01.2017' and 'Modifié: Administrator-31.01.2017'. The status bar at the bottom indicates 'Utilisateur: Administrator', 'Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo\Betrieb.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Afin de gérer l'absence comme une affaire en suspens, il est possible de mettre ici **l'état de l'événement** sur **En cours** ou **Réglié**.

Dans la mesure où un certificat médical joue un rôle pour cette absence, il est possible d'indiquer la période **Du/au**.

Le champ **Nombre de jours** affiche la période d'absence en jours. Ce résultat d'un calcul peut être corrigé par une saisie manuelle.

Dans la partie **Maintien du salaire**, vous trouverez de la place pour consigner à des fins internes la période où votre entreprise a pris en charge la continuation de versement du salaire.

Maintien du salaire

Groupe

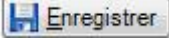
De 06.09.2016

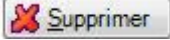
Au 30.11.2016

Dans la partie Absence, vous pouvez indiquer à des fins internes une **raison du retour** qui doit être défini au préalable à la rubrique [Options > Raisons du retour](#).


Absence

Raison du retour A besoin d'un milieu de travail convivial

Effectuer les modifications et  les saisies.

Afin d'effacer ou de réinitialiser l'état de contrôle, choisissez  .

Tâches relatives à une absence


Afin de saisir ou d'éditer les tâches relatives à une absence, choisissez après la [création d'une nouvelle absence](#) à gauche dans la navigation  **Tâches**.


Le nombre (1) situé derrière le mot **Tâches** correspond au nombre de tâches existant pour cette absence. Veuillez procéder pour les autres étapes, tel que cela est décrit au chapitre [Tâches relatives à la personne](#) .

Remarque importante : veuillez noter que les tâches relatives à une absence ne correspondent pas obligatoirement à toutes les tâches de la personne concernée.

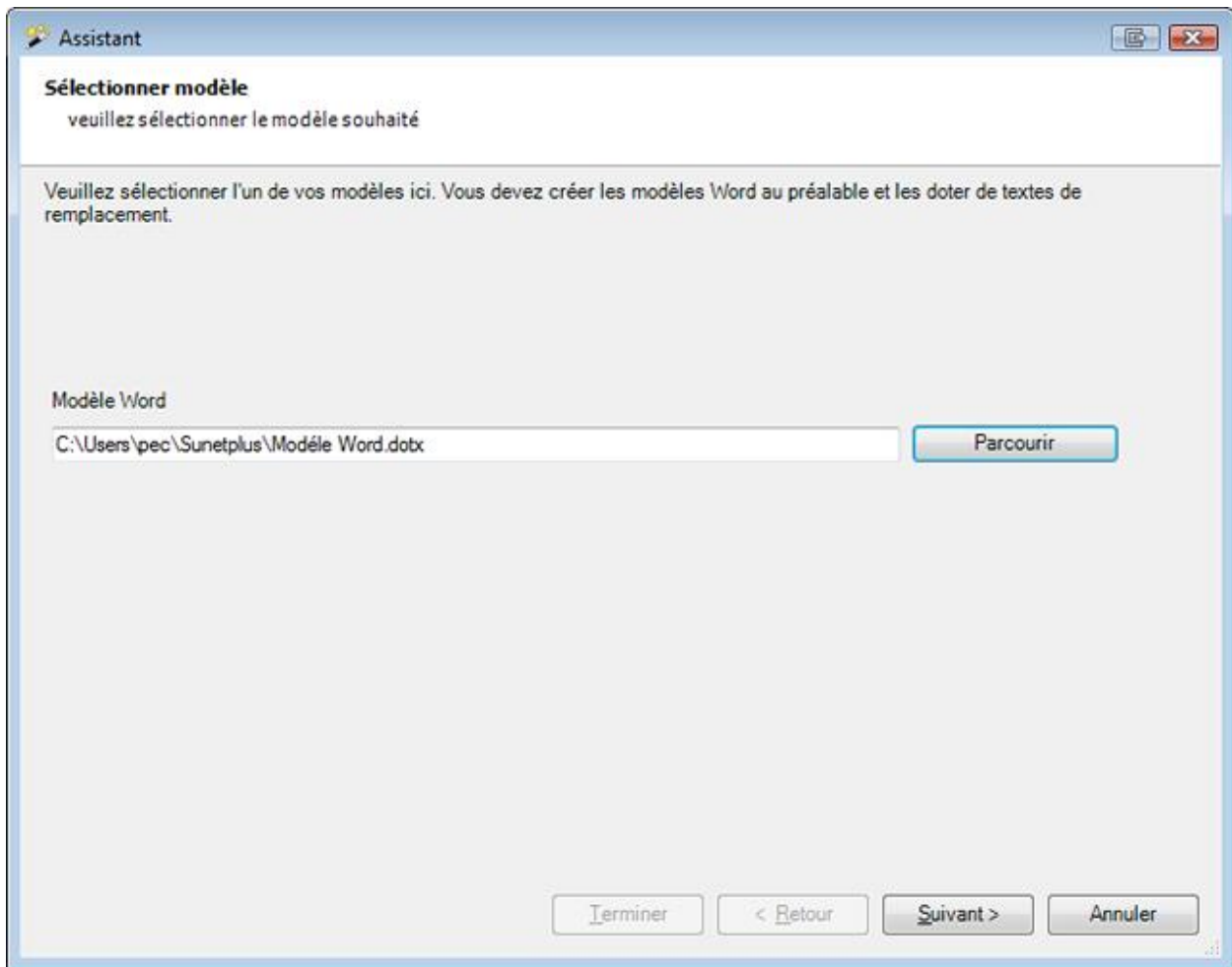
Créer un document Word

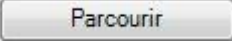
Remarque: Pour utiliser la fonction **Créer document Word**, il faut qu'elle soit activée dans la [Configuration de l'entreprise](#).

Pour créer un document Word, sélectionnez dans la navigation le composant  **Absences** .

Recherchez la déclaration souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher absences](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Créer document Word**.



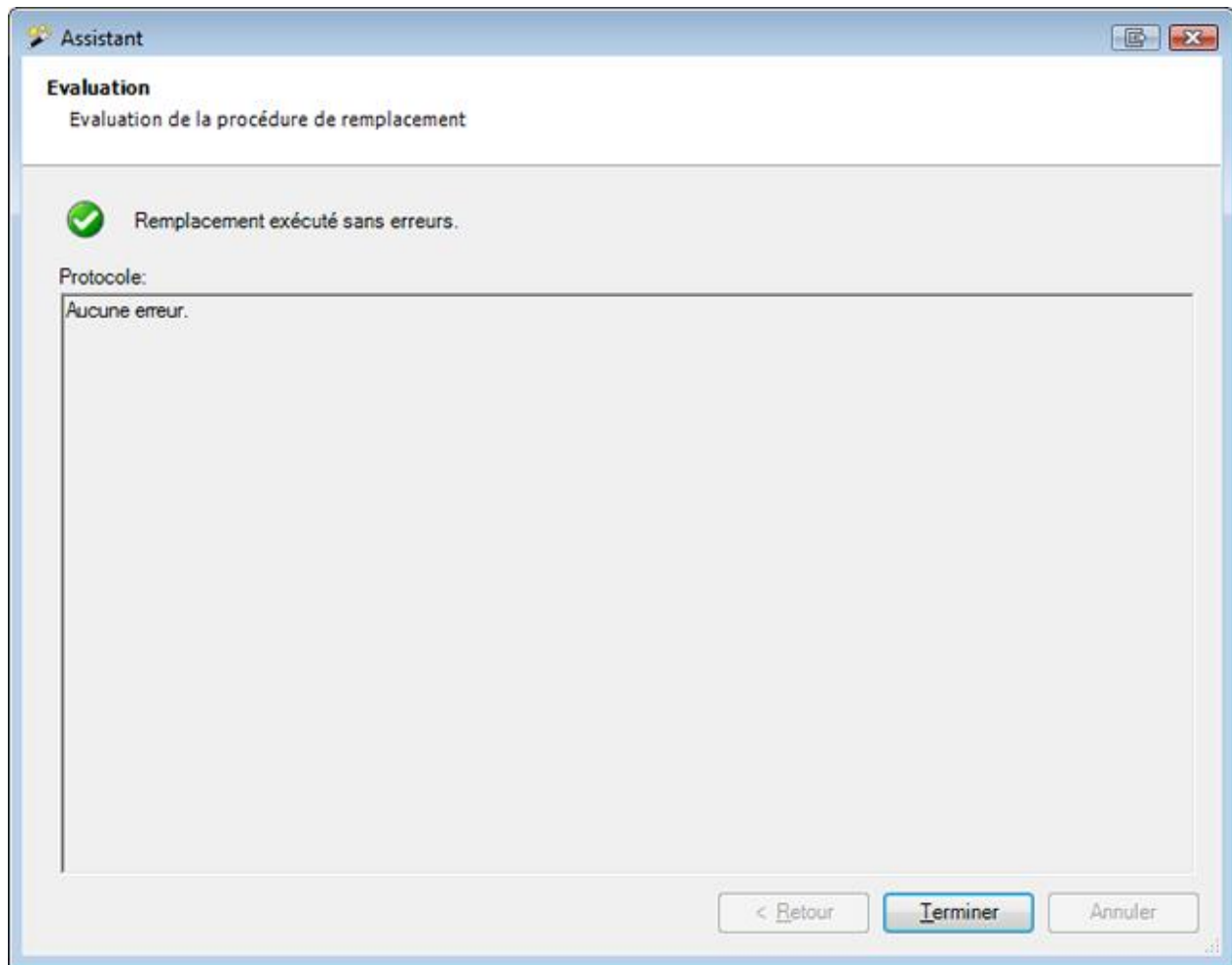
Cliquez sur  et sélectionnez un **Modèle Word** précédemment établi.

Remarque: Les modèles Word doivent être préétablis et munis des [textes de remplacement](#).

Sélectionnez  .

Le document Word est créé en arrière-plan.

La fenêtre suivante apparaît avec une confirmation indiquant si tous les remplacements des caractères génériques ont pu être effectués.



Cliquez sur  .


Générer document

Remarques :

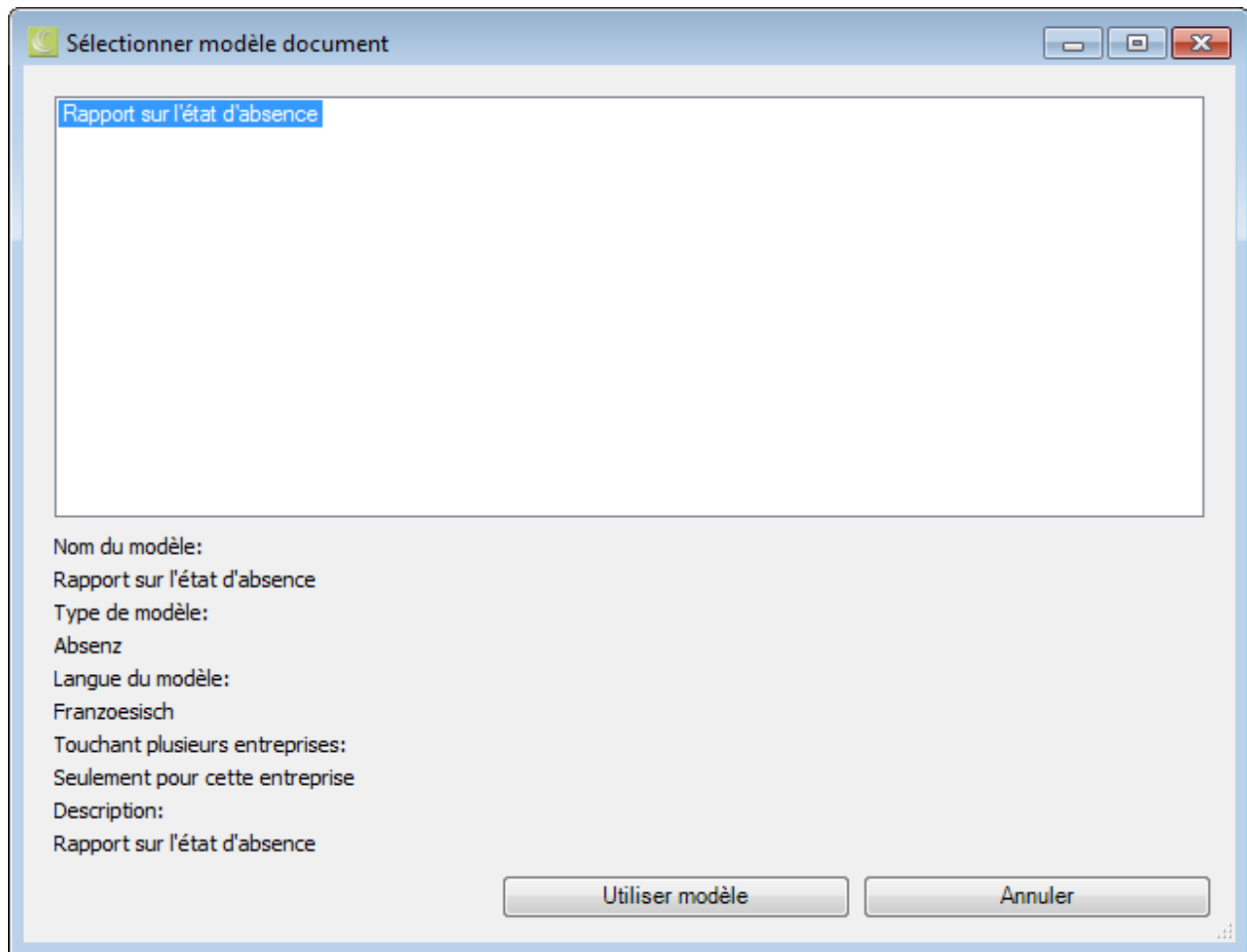
Pour pouvoir utiliser la fonction **Générer document**, celle-ci doit être activée dans la [Configuration de l'entreprise](#). Contrairement aux documents Word, aucune installation de Word n'est nécessaire pour ces documents. Les modèles et les documents sont créés **directement dans Sunetplus**.

Pour générer un **Document**, sélectionnez dans le volet de navigation, le composant



Recherchez la déclaration souhaitée avec l'action  [Rechercher absences](#).

Sélectionnez dans le volet de navigation  **Générer document**.



Sélectionnez un **modèle de document** créé préalablement et cliquez sur

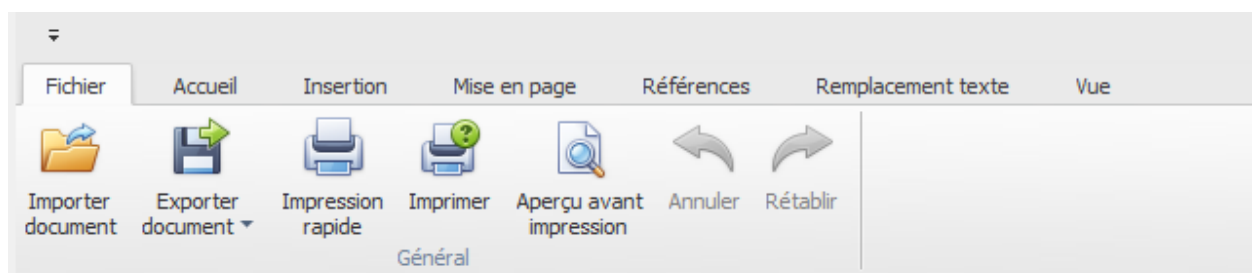
Utiliser modèle

Remarque : Vous devez créer préalablement les modèles de document dans [Editeur modèles de documents](#) et mettre en place les [Textes de remplacement](#).

Le document est créé dans l'éditeur de documents.

Les espaces réservés dans le modèle sont remplacés par les données relatives à la personne concernée.


Le document peut être ajusté si nécessaire et il est possible de l'**imprimer** ou de l'**exporter** à l'aide des touches dans la barre de menus.





- Importer un document (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Exporter un document (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Impression rapide sur une imprimante standard
- Impression avec l'assistant d'impression
- Lancer l'aperçu avant impression et procéder avant impression, à des modifications sur les paramètres.
- Annuler les commandes (également possible avec Ctrl+V).

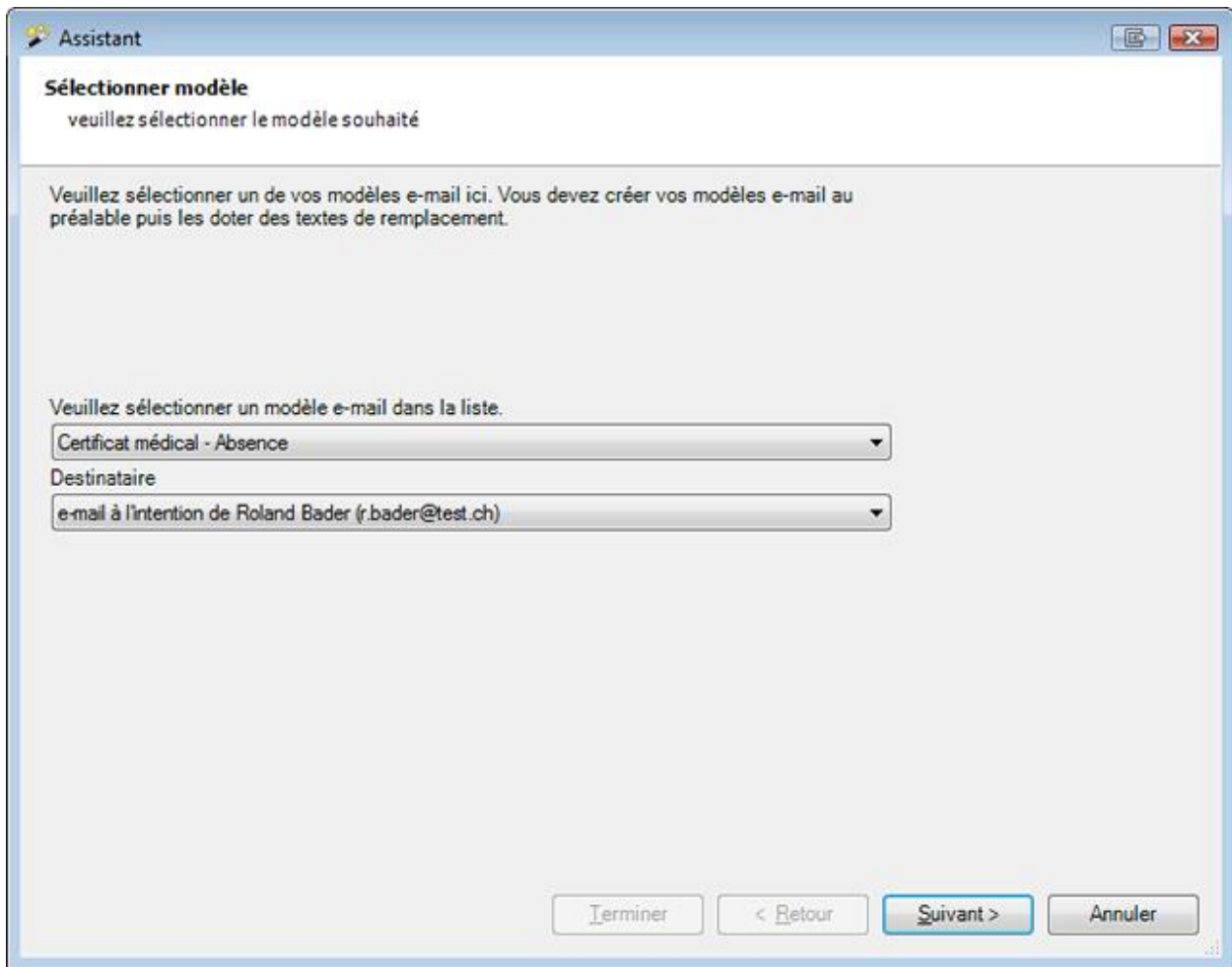
Envoyer un e-mail

Remarque: Pour utiliser la fonction **Envoyer e-mail**, il faut qu'elle soit activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour envoyer un **e-mail**, sélectionnez dans la navigation l'élément  **Absences** .

Recherchez la déclaration souhaitée à l'aide de l'action  [Rechercher absences](#).

Dans la navigation, sélectionnez  **Envoyer e-mail**.

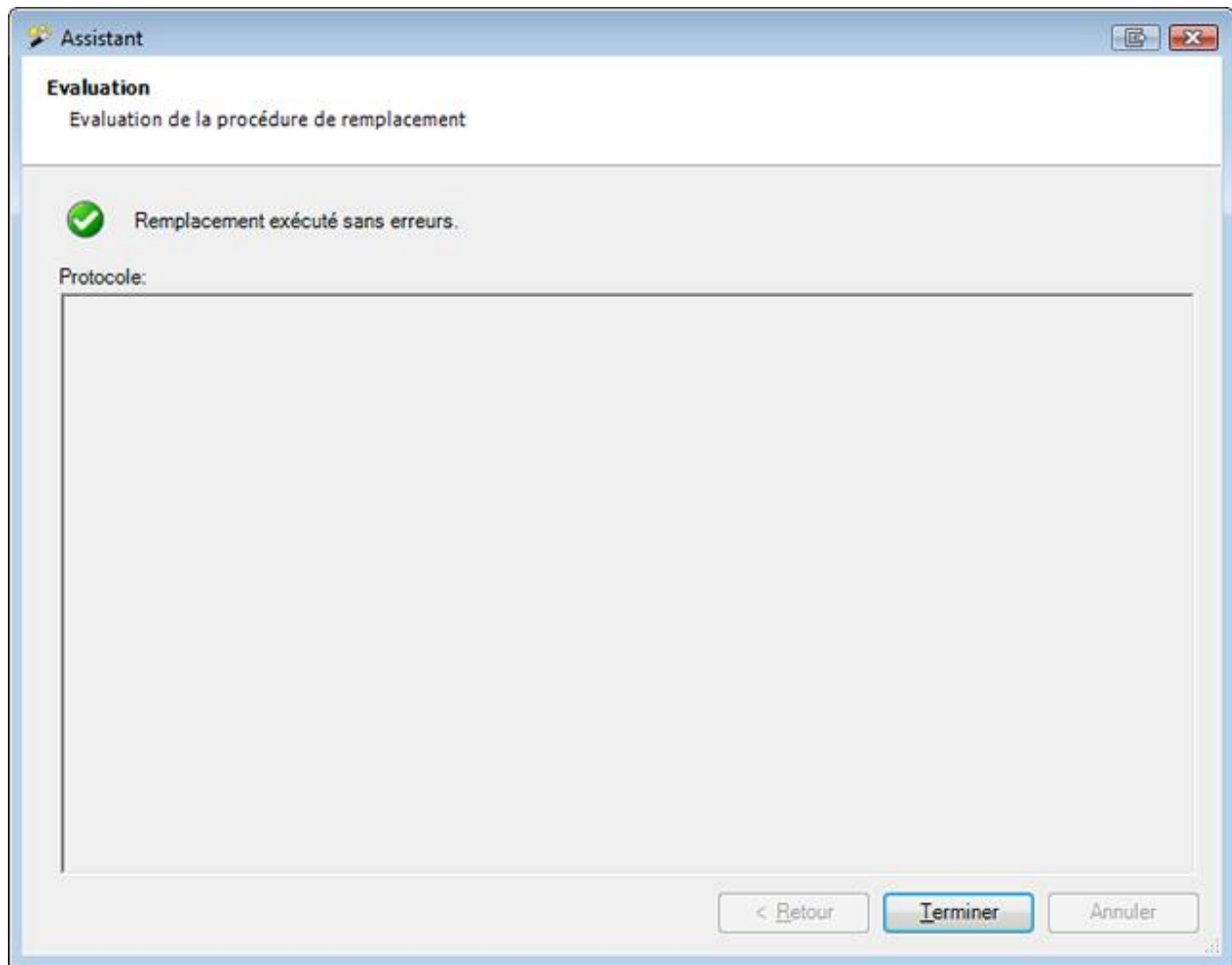


Sélectionnez un [modèle d'e-mail](#) dans la liste.

Ici, seuls les modèles enregistrés pour l'**Absence** peuvent être sélectionnés.

Choisissez si l'e-mail doit être créé **sans destinataire** ou sur la **base de l'adresse e-mail de la personne sélectionnée**.

Cliquez sur .



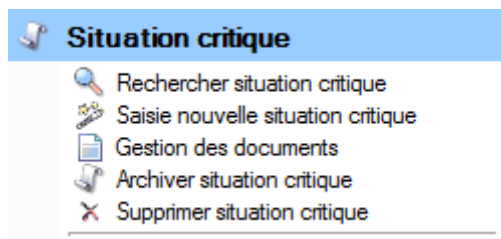
Cliquez sur  .

Situation critique

Actions disponible

Pour les utiliser, vous devez tout d'abord les activer dans la [configuration de l'entreprise](#).

Le composant **Situation critique** dispose des actions suivantes.



Les remarques suivantes doivent être respectées.

**Rechercher situation critique**

Cette action ouvre la recherche des situations critiques.

**Saisie nouvelle situation critique**

Cette action sert à saisir une situation critique.

**Gestion des documents**

Cette commande sert à créer et gérer les documents en relation avec une situation critique.

**Archiver situation critique**

Cette action sert à archiver ou masquer d'anciennes situations critiques.

**Supprimer situation critique**

Cette action sert à supprimer définitivement des situations critiques.

Configurer les catégories

Pour les utiliser, vous devez tout d'abord les activer dans la [configuration de l'entreprise](#).

Vous pouvez répartir les situations critiques en **Catégories**.

Pour configurer une catégorie, sélectionnez dans la barre de menu **Options > Situations critiques**.

Catégories | ◀ ▶ ✕

Catégories

Catégorie Catégorie 1

Désignation excusable

Créé: Administrator-26.07.2013 Modifié: Administrator-26.07.2013

| Désignation des caté... | Désignation des saisies De | Désignation des saisies Fr | Désignation des saisies It | Désignation des saisies En |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| excusable | ja | oui | | |
| excusable | wiederholt | répété | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sélectionnez la **catégorie 1** comme filtre.

Cliquez sur .

Saisissez une **Désignation** pour cette catégorie, si souhaité aussi pour d'autres langues sur les registres marqués en conséquence.

Veillez vos entrées.

La catégorie saisie n'est pas affichée immédiatement.

Sélectionnez vers le bas à droite .

| Désignation De | Désignation Fr | Désignation It | Désignation En |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| ja | oui | | |
| wiederholt | répété | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Créé: Administrator-26.07.2013 Modifié: Administrator-26.07.2013

Cliquez sur  .

Saisissez une **Désignation** pour cette catégorie, si souhaité aussi pour d'autres langues sur les registres marqués en conséquence.

Veillez  vos entrées.


Recommencez jusqu'à ce que tous les enregistrements soient saisis.

 la fenêtre.

Les **catégories** configurées sont disponibles pour la [saisie de situations critiques](#).

Rechercher une situation critique

Si vous voulez rechercher des situations critiques déjà saisies, sélectionnez dans la navigation l'élément

 .

Sélectionnez  **Rechercher situation critique**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Rechercher situation critique

Rechercher

Date de l'événement (du/au) Etat d'archivage

Avec dégâts matériels

Avec dégâts personnels

Mesures en cours

excusable

Catégorie 2

Catégorie 3

Nombre maximal de résultat

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Date / | Heure | Description | Cause concrète | Enquête réalisée par | E-mail | Dat |
|------------|-------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|-----|
| 15.07.2013 | 10:39 | Marchandises a chuté de hauts ra... | Marchandises mal enregistrées so... | | | |
| 20.07.2013 | 14:05 | Collaborateur était presque écras... | Chauffeur du chariot élévateur a... | Muster Pierre | Pierre.Muster@DemoSA.ch | |
| 23.07.2013 | 15:15 | Bande de serrage est cassé | Bande de serrage est cassé et et ... | | | |

3 résultats

Sélectionnez les critères de filtre souhaités ou cliquez, sans autre sélection, sur .

Si vous n'effectuez par de sélection plus précise, la recherche affiche toutes les déclarations disponibles.

Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Sélectionnez l'enregistrement souhaité et cliquez sur en dessous de la liste ou double-cliquez sur la ligne concernée.

La fenêtre de traitement des données s'ouvre.

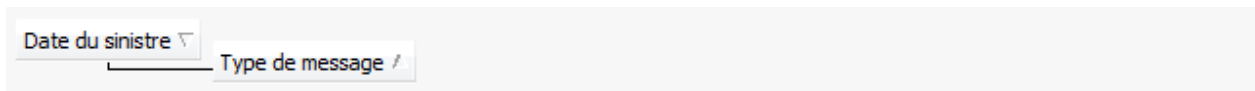
Pour vider tous les champs en vue d'une nouvelle recherche, sélectionnez .

Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

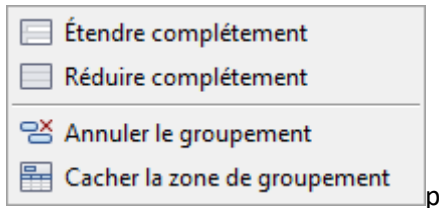
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.



Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.

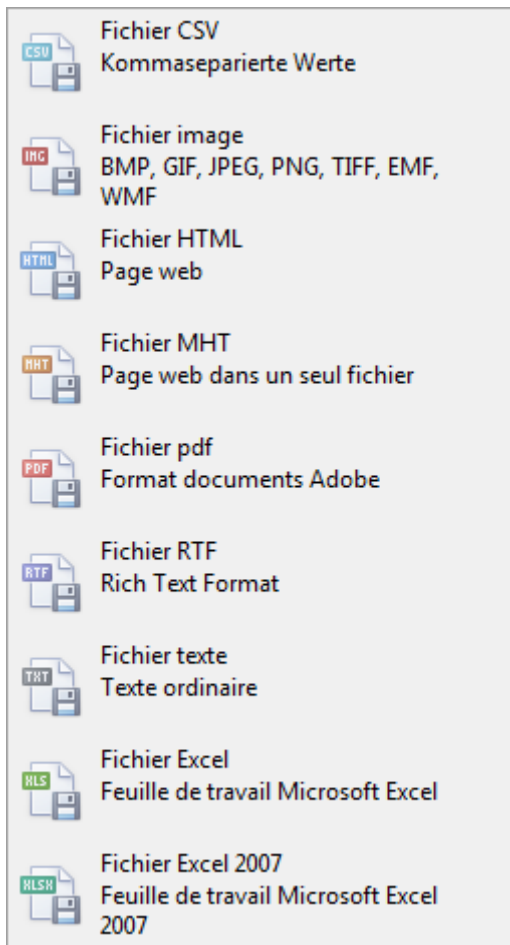


Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

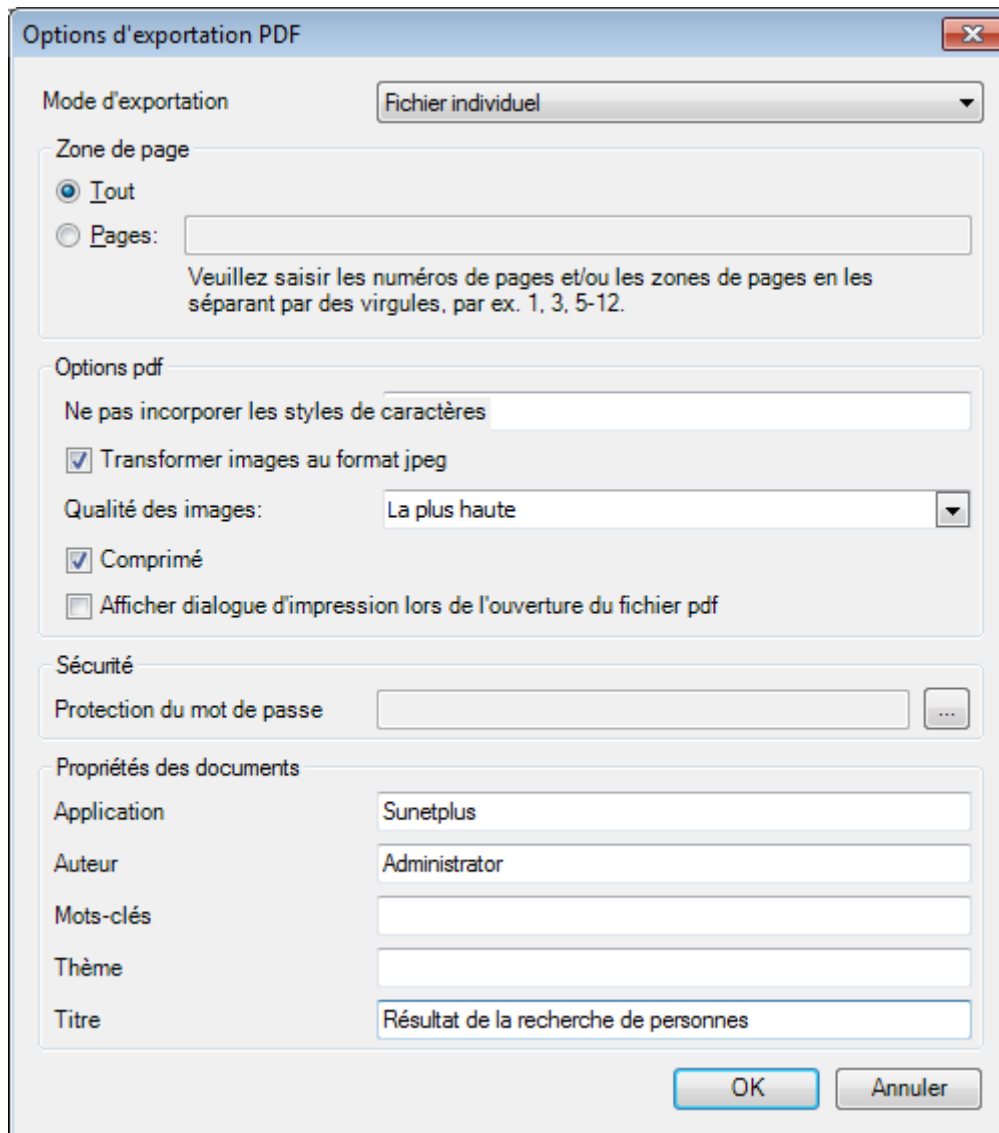
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  Exporter .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



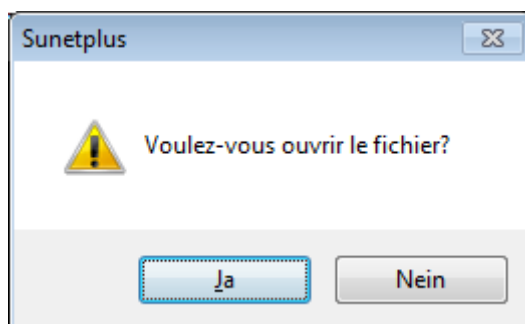
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



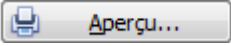
Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

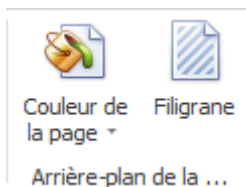
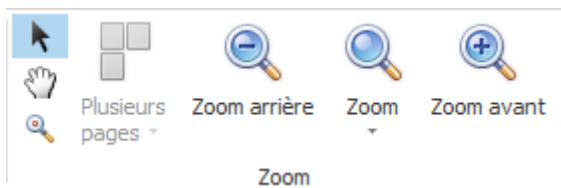
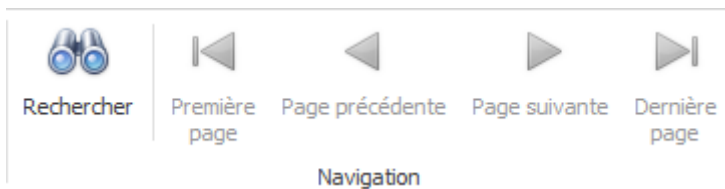
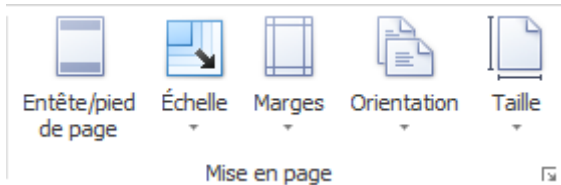
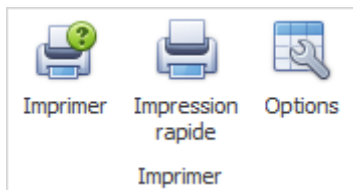
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

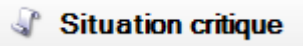
Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Saisir une situation critique

Pour les utiliser, vous devez tout d'abord les activer dans la [configuration de l'entreprise](#).





Pour saisir une nouvelle situation critique, sélectionnez  dans la navigation l'élément.

Sélectionnez  Saisir nouvelle situation critique.

Situation critique: Colla, 20.07.2013 ◀ ▶ ✕

Enregistrer Arrêter

Situation critique Documents

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------------------|---|
| Date * | 20.07.2013 | Conséquences | |
| Heure | 14:05 | Dégâts matériels en CHF | 0.00 |
| Description * | Collaborateur était presque écrasé par un chariot élévateur. | Description | |
| Cause / enquête menée par | | Dégâts personnels en CHF | 0.00 |
| Cause concrète | Chauffeur du chariot élévateur a violé priorité, dans l'entrepôt. | Description | |
| Nom, prénom | Muster Pierre | Risque | |
| e-mail | Pierre.Muster@DemoSA.ch | Risque | |
| Date | 20.07.2012 | Personne / déclaration concernée | |
| Mesure décidée | | Collaborateur | Emmenegger Beat, 12.03.1!   |
| Mesure | Un nouveau panneau "Non prioritaire" va être monté. | Accident | -   |
| Délai | 01.08.2013 | | |
| Responsable | | | |
| | <input type="checkbox"/> Mesure mise en oeuvre | | |
| Catégories | | | |
| excusable | - | | |
| négligence | répété | | |
| négligence grave | oui | | |

Créé: Administrator-26.07.2013 Modifié: Administrator-26.07.2013

Sélectionnez **date** et **heure** de l'événement.

Saisissez une **description**, courte et explicite, de la situation critique.

Origine / Explication

Saisissez l'origine concrète de la situations critiques.

Saisissez le **nom**, **prénom** de la personne ayant détaillé l'origine.

Saisissez son **adresse e-mail**.

Saisissez la **date de l'enquête**.

Mesures décidées

Saisissez une description, courte et explicite, de la **mesure** à prendre.

Saisissez le **déla**i de la mesure.

Saisissez le nom du responsable de la mesure.

Précisez si la **mesure** a déjà été **exécutée**.

Catégories

Sélectionnez les **catégories** correspondant à la situation critique.

Remarque : Pour être utilisables, ces [catégories](#) doivent être auparavant configurées. Veuillez sélectionner à cet effet dans le menu **Options > Situations critiques**.

Conséquences

Veillez donner, le cas échéant, le montant des **dégâts matériels** en CHF.

Saisissez une **description**, courte et explicite, des dégâts matériels.

Veillez donner, le cas échéant, le montant des **dégâts personnels** en CHF.


Saisissez une **description**, courte et explicite, des dégâts personnels.

Risque

Saisissez une description, courte et explicite, du **risque**.

Personne / Déclaration concernée

Avec  à droite du champ, sélectionnez le **collaborateur** concerné.


Avec  à droite du champ, sélectionnez la **déclaration d'accident** correspondante.

Veillez  vos entrées.

Documents

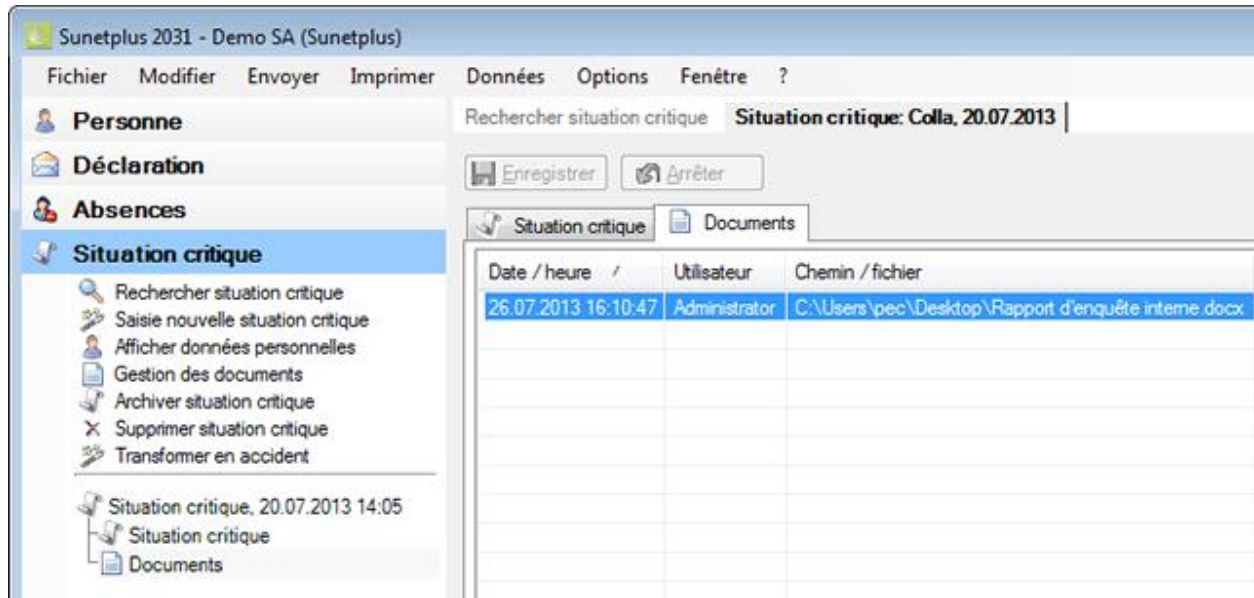
Vous pouvez ajouter des documents relatifs aux situations critiques,

Ceux-ci sont sauvegardés sous forme de lien permettant de rouvrir et de modifier les documents.

Sélectionnez l'élément  **Situation critique** pour cela.

Recherchez et ouvrez les situations critiques concernées.

Pour **afficher** ou modifier des **documents** liés, sélectionnez à gauche dans la navigation  **Documents**.



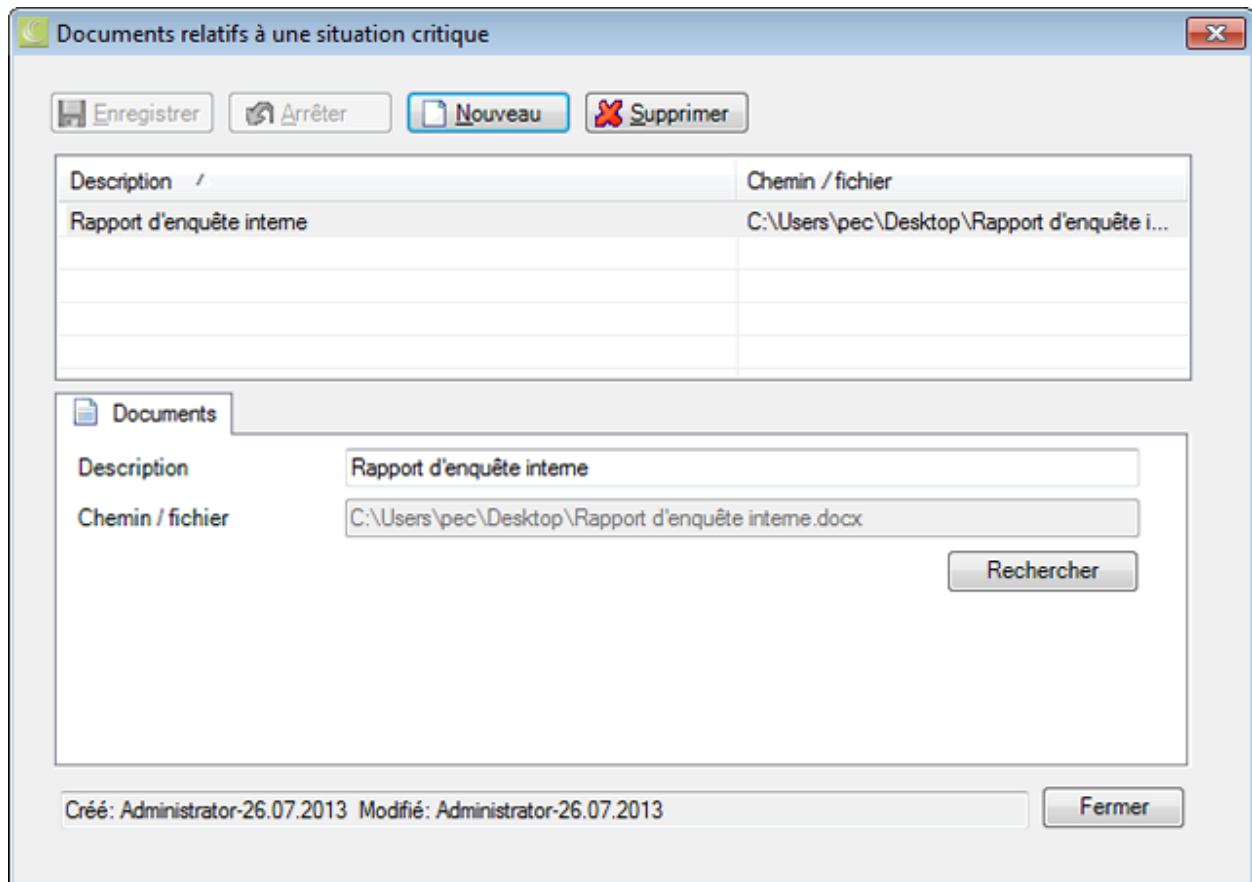
Double-cliquez la ligne concernée contenant le lien vers le document reliés.

Le document s'affiche.

Gérer des documents

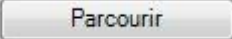
Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Gerer des documents**.

La fenêtre suivante s'affiche..



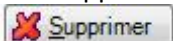
Sélectionnez  pour relier un document.

Saisissez une **Description**.

Cliquez  sur et sélectionnez le document concerné.

Veillez  vos entrées

Pour supprimer un lien vers un document, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur

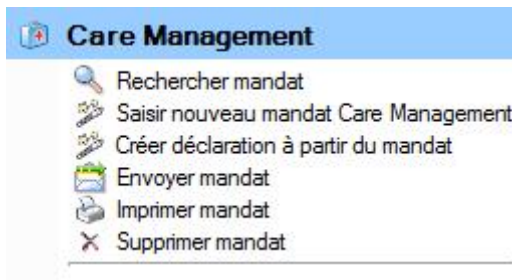
.

 la fenêtre.

Care Management

Actions disponibles

Dans le composant **Care Management**, les actions suivantes sont disponibles.



Les remarques suivantes doivent être respectées.

Rechercher mandat

Cette action permet d'effectuer l'ouverture de la recherche des mandats de Care Management.

Saisir nouveau mandat Care Management

Cette action permet d'ajouter un nouveau mandat.

Créer une déclaration à partir du mandat

Cette action permet de générer une déclaration qui est automatiquement reliée au mandat de Care Management.

Remarque importante : L'action  **Créer déclaration à partir du mandat** est uniquement disponible si le mandat n'est pas encore lié à une déclaration.

Envoyer mandat

Cette action appelle l'assistant de transmission.

Remarque importante : L'action  **Envoyer mandat** est uniquement disponible si le **mandat est entièrement saisi**.

Imprimer mandat


Cette action renvoie à l'assistant d'impression qui propose les options suivantes.

- Langue du formulaire
- Sélection des formulaires souhaités
- Aperçu avant impression

L'ordre d'impression est envoyé à votre imprimante standard. La sélection d'une imprimante alternative n'est possible qu'après le lancement de la procédure d'impression.

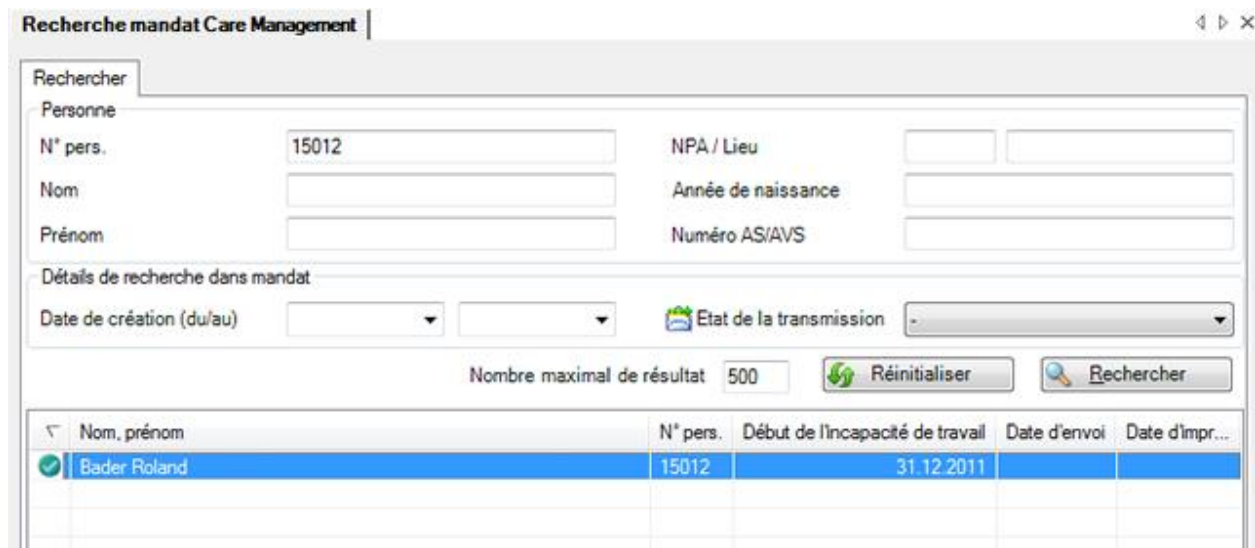
Rechercher mandat

Remarque: Ce composant  **Care Management** n'est disponible que si une police d'AXA a été configurée. En outre, la fonction doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Si vous voulez rechercher des mandats de Care Management déjà saisis, sélectionnez dans la navigation le composant  **Care Management**.

Sélectionnez  Rechercher mandat.

La fenêtre suivante s'affiche.

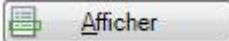


| Nom, prénom | N° pers. | Début de l'incapacité de travail | Date d'envoi | Date d'impr... |
|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------------|
| Bader Roland | 15012 | 31.12.2011 | | |

Sélectionnez les critères de filtre souhaités ou cliquez, sans autre sélection, sur  Rechercher.

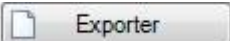
Si vous n'effectuez pas de sélection plus précise, la recherche affiche toutes les tâches disponibles.

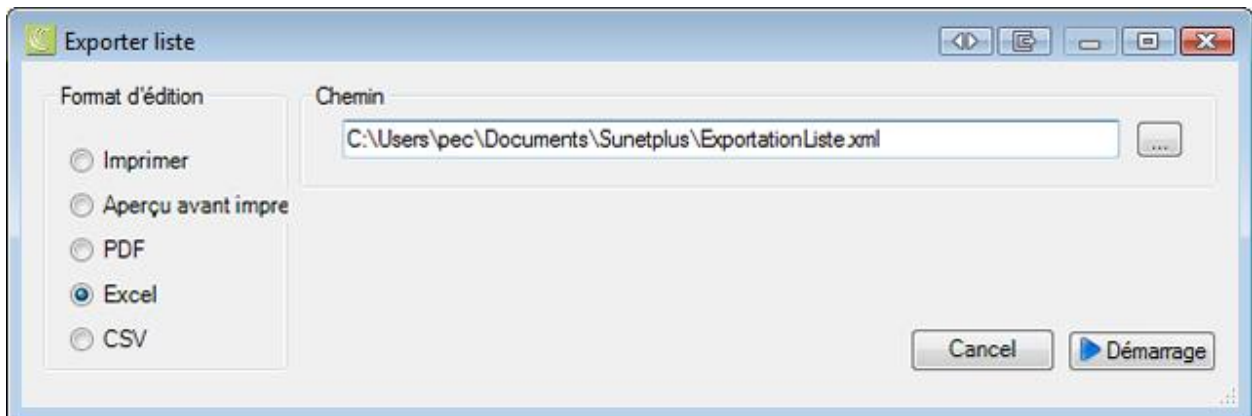
Vous pouvez utiliser des **termes génériques**, des [Wildcard](#)s (voir Glossaire), pour effectuer la recherche.


Sélectionnez l'enregistrement souhaité et cliquez sur  en dessous de la liste ou effectuez un double clic sur la ligne concernée.

La fenêtre de traitement des données s'ouvre.

Pour vider tous les champs en vue d'une nouvelle recherche, sélectionnez  .

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .








Sélectionnez le format d'édition souhaité ainsi que les destinations d'enregistrement en effectuant la sélection à l'aide du bouton de commande  .

Sélectionnez  .

Exporter la liste à l'aide d'un clic droit


Vous pouvez également copier et insérer la liste des résultats de la recherche, par exemple vers Excel en utilisant le menu contextuel bouton droit.


| E. | Nom | Prénom | N° pers. | Numéro AS/AVS | Date de naissance |
|---|----------|--------|----------|----------------|-------------------|
|  | Käser | Pascal | 15033 | 531.61.105.842 | 15.01.1961 |
|  | Kaufmann | Franz | 15034 | 534.75.104.578 | 14.01.1975 |
|  | Kaufmann | Peter | 15035 | | 9.1974 |

 Copier
 Copier tout

Saisir nouveau mandat

Remarque : Cette fonction  **Care Management** n'est disponible que si une police d'AXA a été configurée. En outre, la fonction doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

Pour créer un nouveau mandat de Care Management, sélectionnez dans l'écran de navigation le composant  **Care Management**.

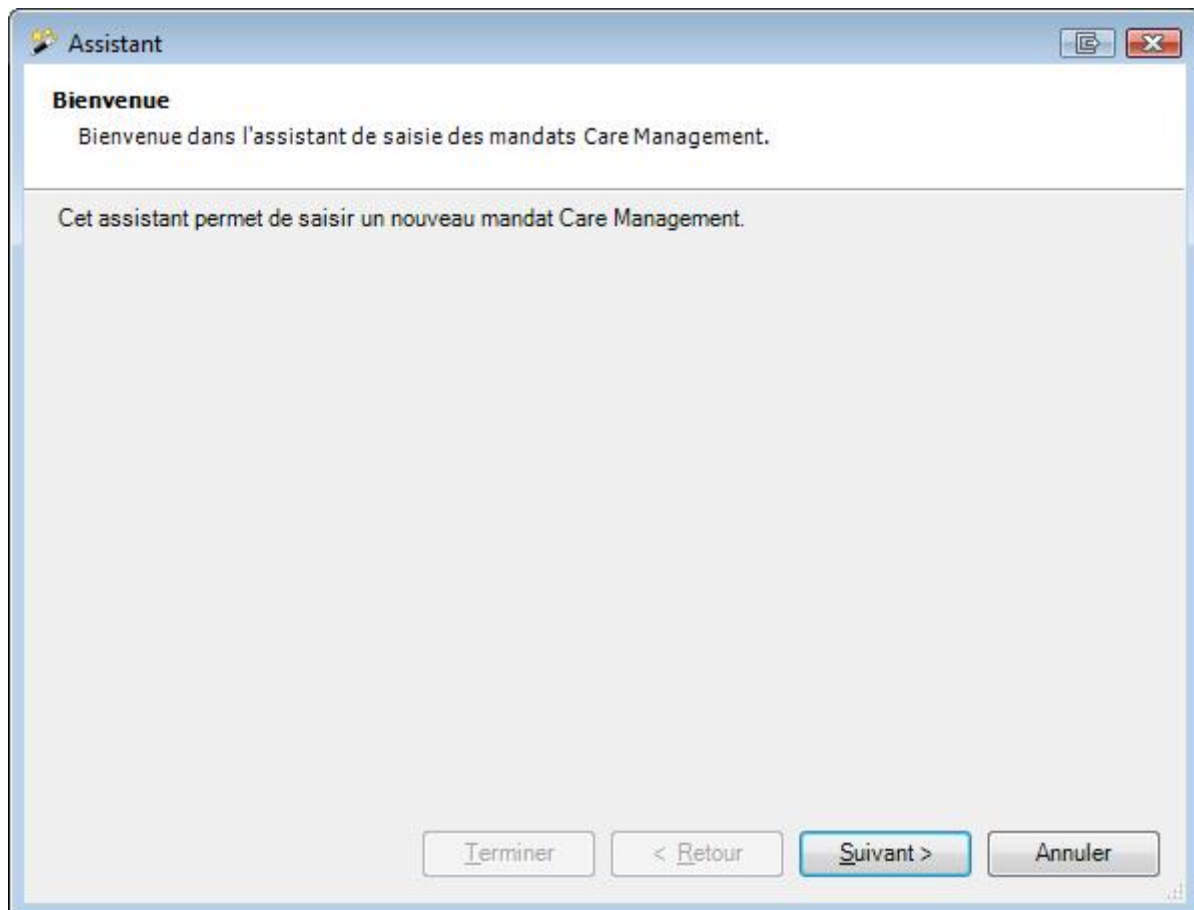
Sélectionnez  **Saisir nouveau mandat de Care Management**.

À droite du champ **Nom Prénom**, sélectionnez le .

La fenêtre de [Recherche](#) de personnes s'ouvre.

Cette opération n'est pas nécessaire si la personne est déjà sélectionnée et que vous saisissez un nouveau mandat de Care Management.

Après la sélection de la personne recherchée, la fenêtre suivante s'affiche .



Cliquez sur .

Assistant

Personne
Veuillez sélectionner une personne et une adresse de contact.

Personne *

Bader Roland, 23.04.1971

Responsable

Nom, prénom * Echantillon Sandra

N° de téléphone. * 041 123 45 67

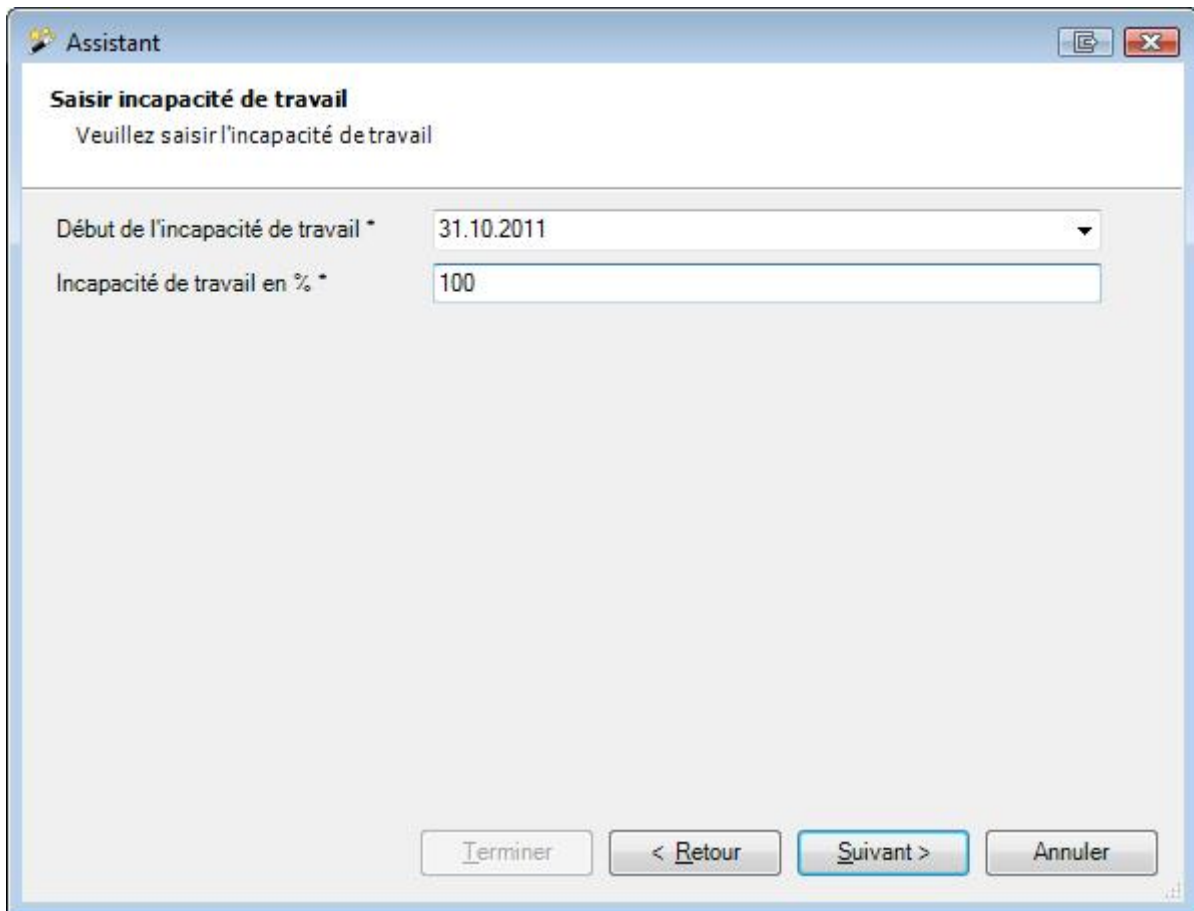
E-mail * sandra.echantillon@bluewin.ch

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Cliquez sur  .

Sélectionnez une personne de contact. Si une seule personne de contact est enregistrée dans les données de l'entreprise, elle est automatiquement proposée.

Cliquez sur  .



Assistant

Saisir incapacité de travail
Veuillez saisir l'incapacité de travail

Début de l'incapacité de travail * 31.10.2011

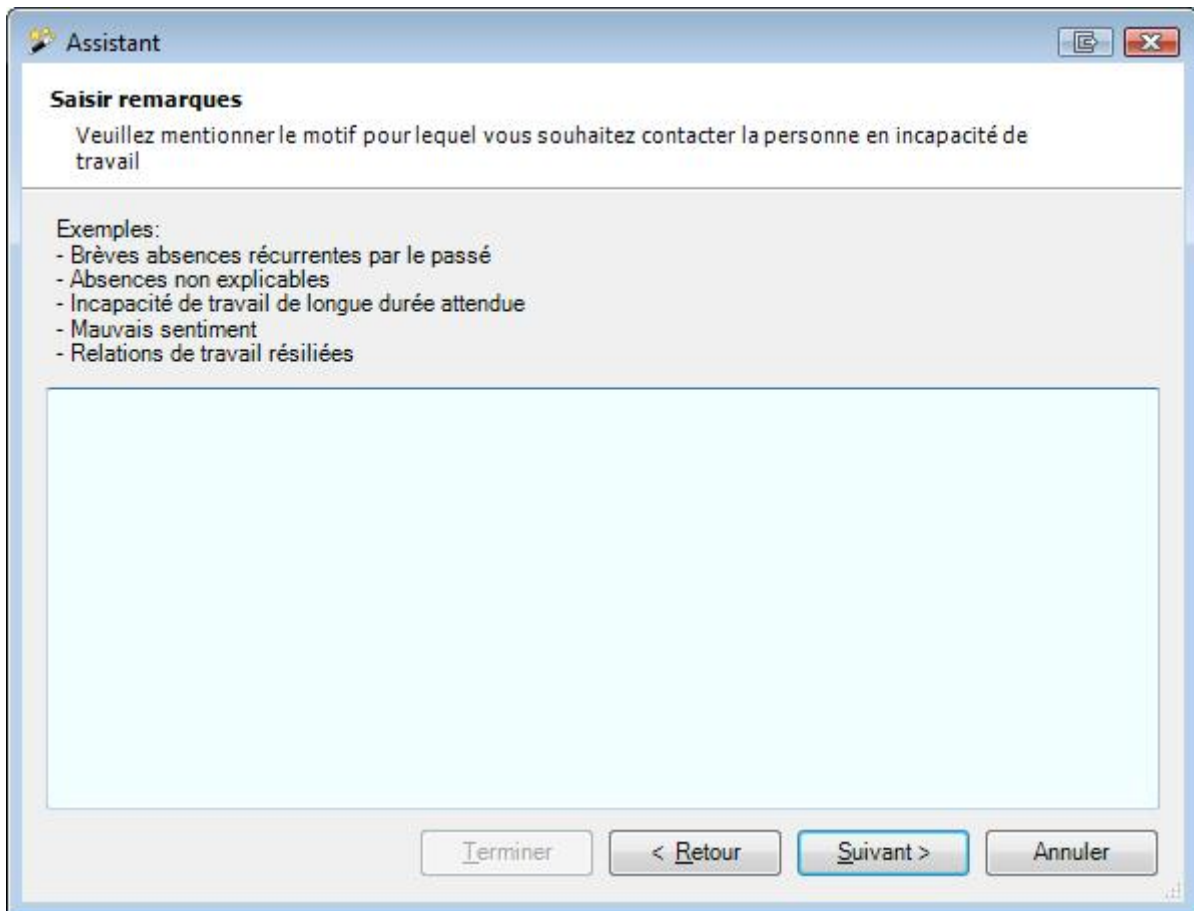
Incapacité de travail en % * 100

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Saisissez la **date de début** de l'incapacité de travail soit manuellement, soit par le biais du calendrier.

Indiquez le taux d'**incapacité de travail** en pourcentage.

Cliquez sur  .



Assistant

Saisir remarques

Veuillez mentionner le motif pour lequel vous souhaitez contacter la personne en incapacité de travail

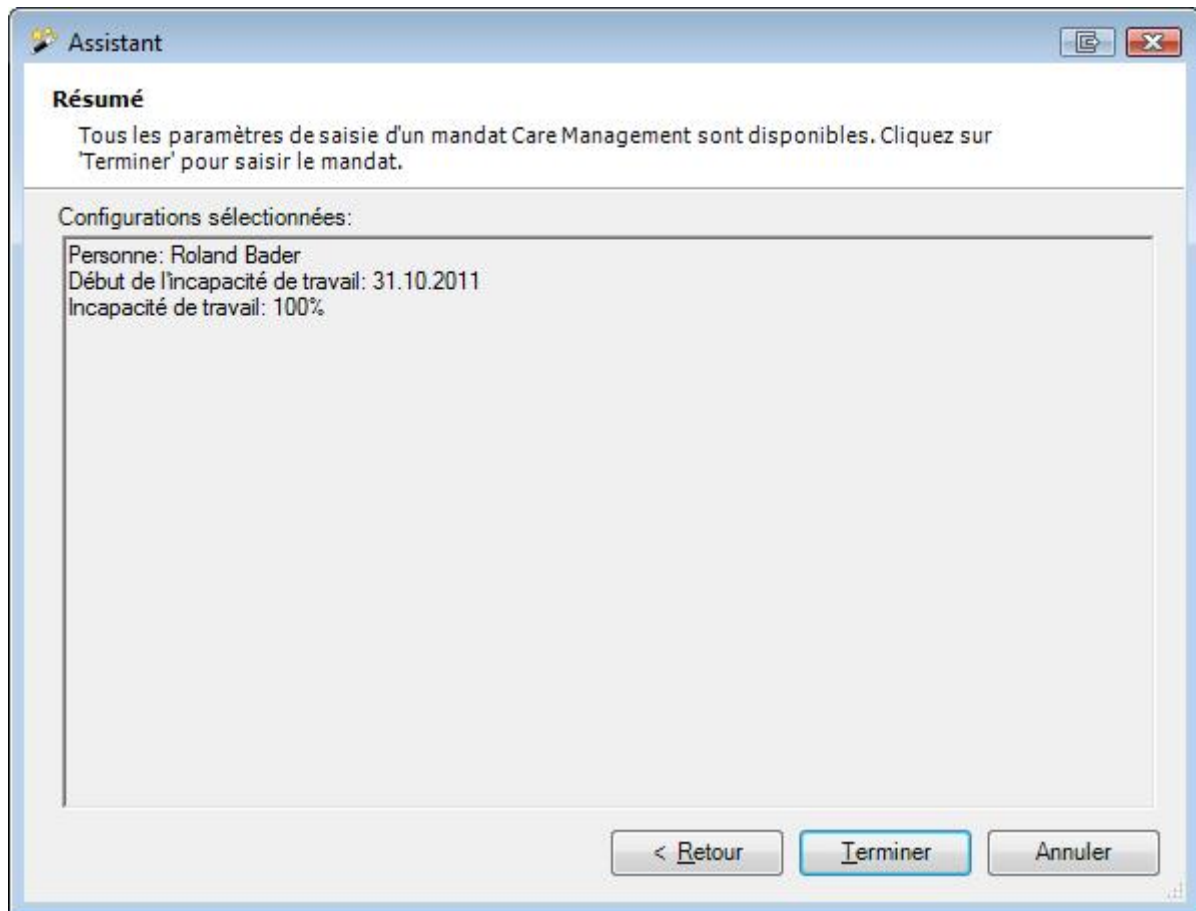
Exemples:


- Brèves absences récurrentes par le passé
- Absences non explicables
- Incapacité de travail de longue durée attendue
- Mauvais sentiment
- Relations de travail résiliées

Terminer < Retour Suivant > Annuler


Saisissez le **motif** de la demande de **prise de contact** avec la personne en incapacité.

Cliquez sur .




Contrôlez la synthèse et sélectionnez  .

Mandat

Remarque: Le composant  **Care Management** n'est disponible que si une police d'AXA a été configurée. En outre, la fonction doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#).

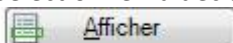
Relier un mandat à une déclaration

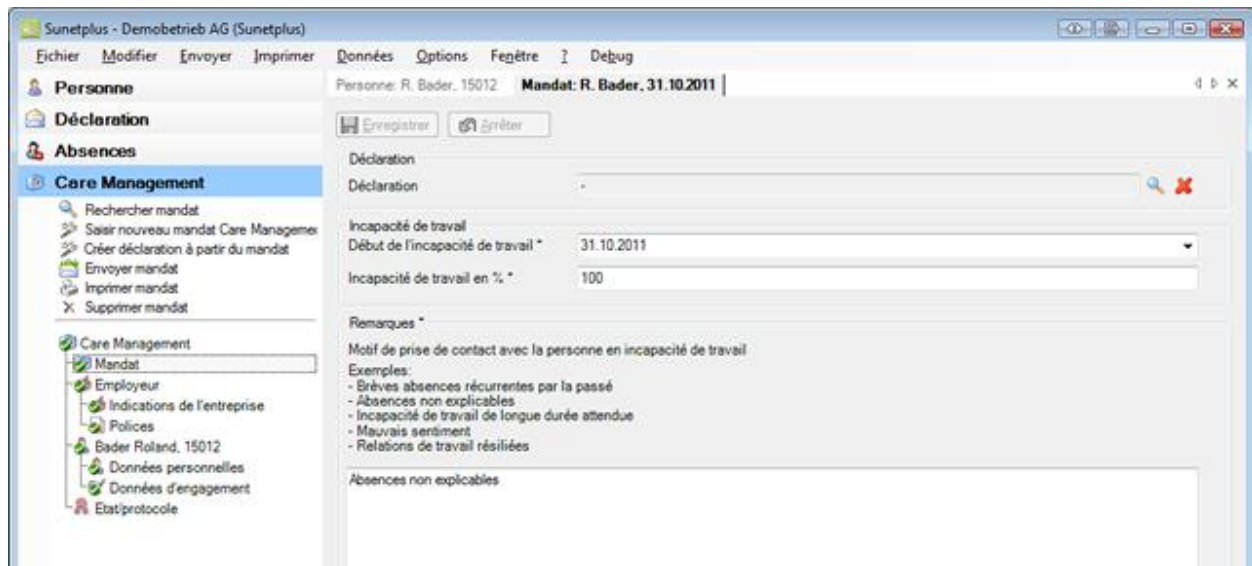
Vous pouvez relier une tâche de Care Management avec une déclaration de maladie existante.

Pour cela, sélectionnez  à droite du champ **Déclaration**.

La recherche des déclarations s'affiche.

Sélectionnez la déclaration concernée par un double clic ou sélectionnez-la et cliquez sur





Saisissez la **date de début** de l'incapacité de travail soit manuellement, soit par le biais du calendrier.

Indiquez le taux d'**incapacité de travail** en pourcentage.

 vos entrées.

Continuez et contrôlez les [informations sur l'entreprise](#) pour ce contrat.

Créer une déclaration à partir du mandat

Vous pouvez aussi créer une nouvelle **déclaration de maladie** à partir du mandat Care Management.

Pour cela, sélectionnez à gauche dans la navigation du mandat **Créer déclaration à partir du mandat**.

Employeur

Indications de l'entreprise

Cet onglet enregistre les **données de l'entreprise**.

Sunetplus - Demobetrieb AG (Sunetplus)

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ?

Mandat: R. Bader, 31.10.2011

Enregistrer Imprimer

Indications de l'entreprise Polices

Entreprise

Nom de l'entreprise Demobetrieb AG (Sunetplus)

Adresse * Rue echantillon 99

Adresse suppl.

NPA * 1000

Lieu * Lausanne

Pays * Suisse

Temps de travail de l'entreprise

Nombre de jours par semaine * 5

Nbre d'heures par semaine * 40

Responsable


Nom, prénom * Echantillon Sandra

Téléphone * 041 123 45 67

E-mail * sandra.echantillon@bluewin.ch

Utilisateur: Administrator Banque de données: Tâches en cours: 0

Si une fausse **personne de contact** a été remplie lors de la saisie du mandat Care Management, elle peut être modifiée ici.

À droite du champ **Nom Prénom** de la personne responsable, sélectionnez le symbole .

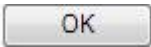
La fenêtre suivante s'affiche.

| Nom, prénom | Téléphone | E-mail |
|----------------|---------------|--------|
| Balmer Evelyne | 021 445 45 45 | |
| Peier Heinz | 021 444 55 66 | |
| Petra Müller | 021 320 55 55 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Sélectionnez la personne de contact souhaitée dans la liste dans la mesure où elle existe.

En présence de nombreuses personnes de contact, limitez votre recherche de manière appropriée. Le caractère * peut être utilisé comme terme générique. Les critères A* ou *ier dans le champ **Nom** peuvent être des exemples pour une recherche.

Les résultats de la recherche s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre.

Effectuez un double clic sur la personne de contact souhaitée ou sélectionnez la ligne désirée et cliquez sur  .

L'application revient au mandat Care Management et la personne de contact est prise en compte dans le mandat.

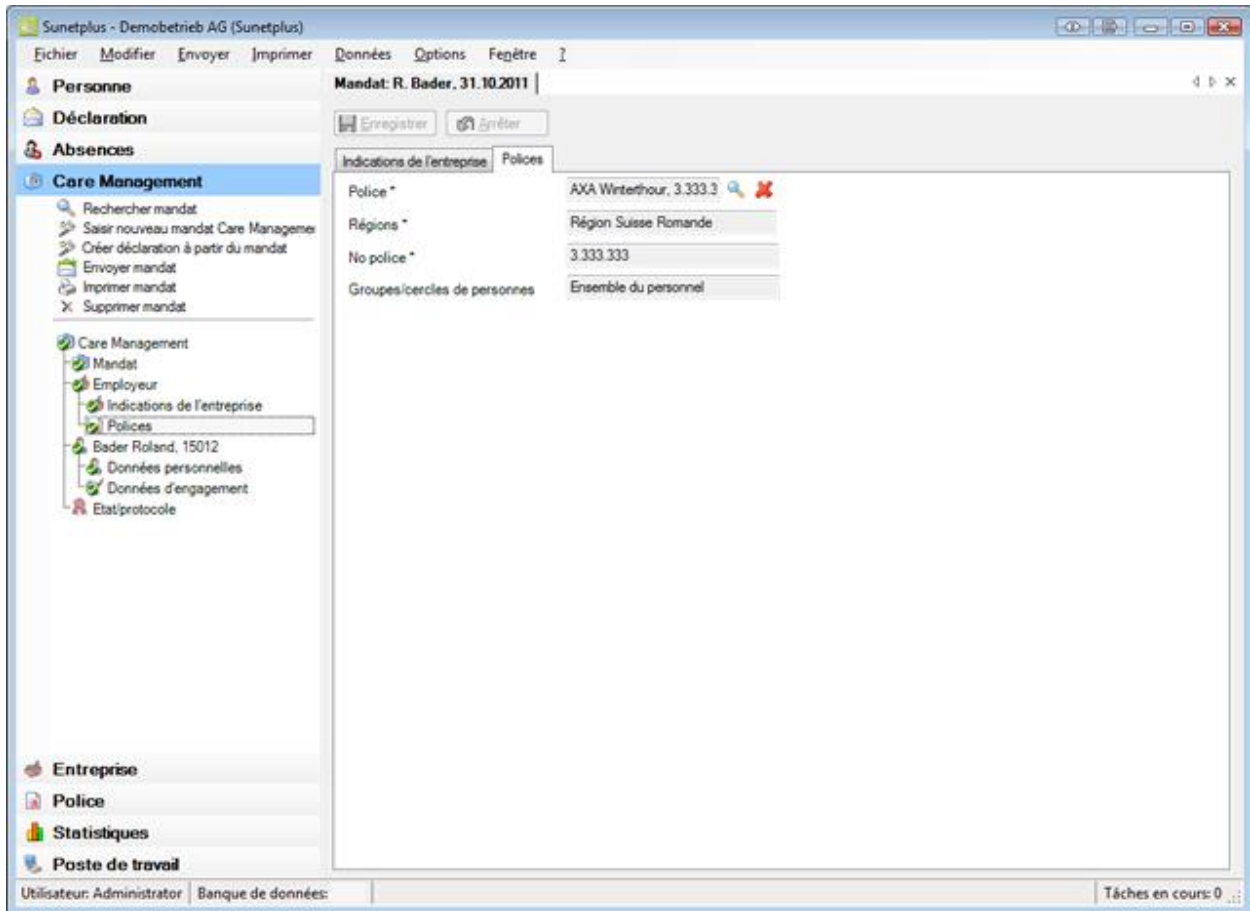
 vos entrées.

Définir une nouvelle personne de contact

La personne de contact dans l'entreprise doit être prédéfinie dans la [configuration de l'entreprise](#) avant qu'elle puisse être utilisée dans un mandat Care Management.

Polices

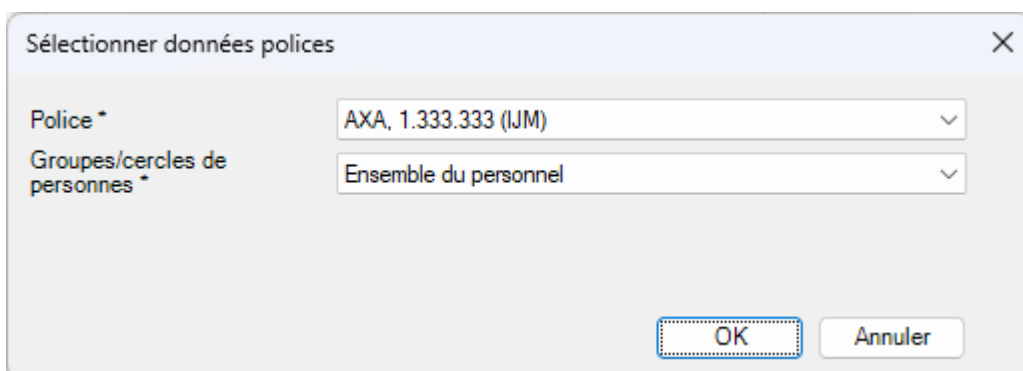
Cet onglet enregistre les **informations sur les polices** de l'entreprise.



Comme le Care Management n'est disponible que pour les entreprises qui ont assuré leurs indemnités journalières de maladie chez **AXA**, la police est généralement saisie de manière conforme.

Mais si vous avez plusieurs polices d'IJ maladie chez AXA, vous pouvez sélectionner une autre police.

Dans le champ **Police**, sélectionnez le symbole .



Sélectionnez la police appropriée.

Sélectionnez ensuite  .

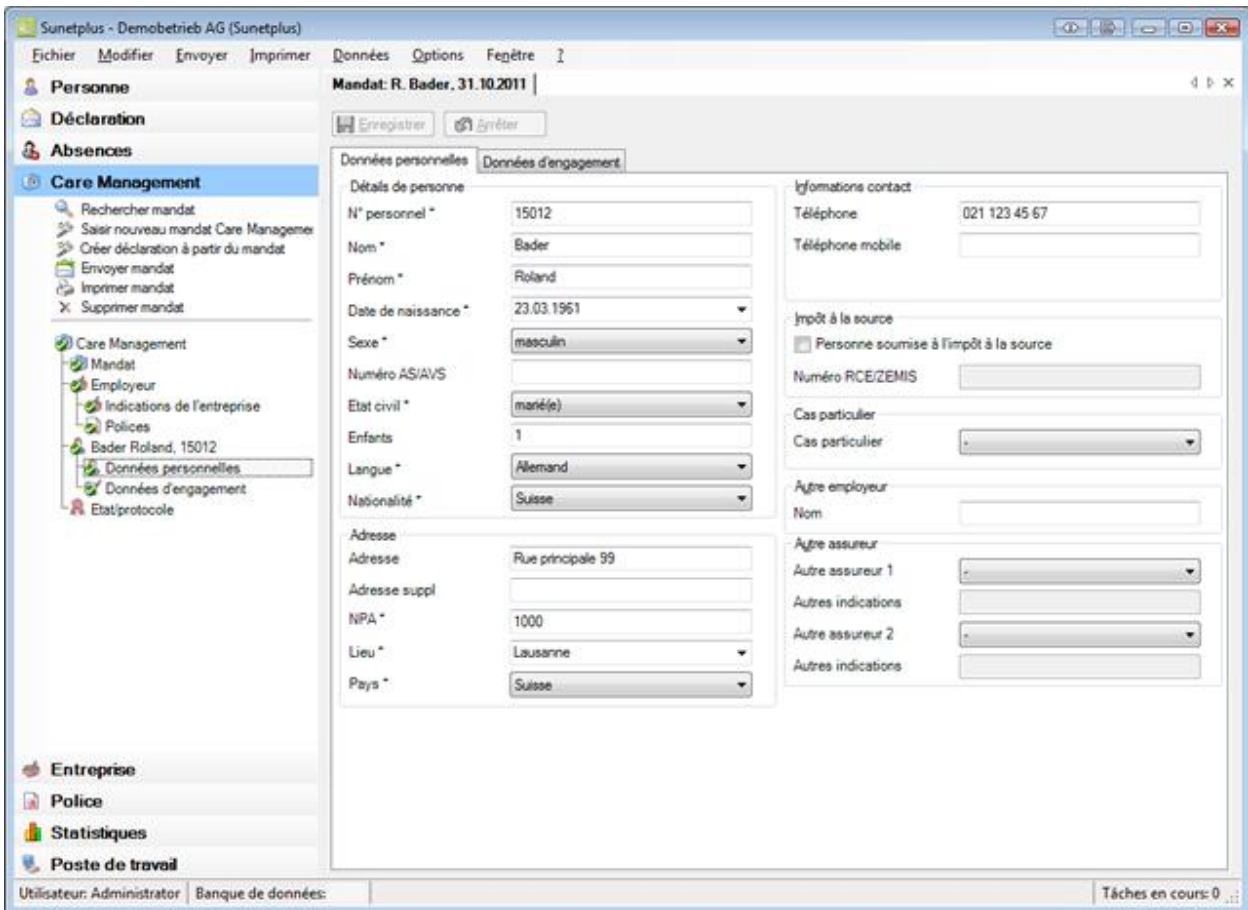
L'application revient au mandat Care Management et la police sélectionnée est prise en compte dans le mandat.

 vos entrées.

Personne

Données personnelles

Les **données personnelles** sont prises en compte automatiquement lors de la saisie d'un mandat Care Management.



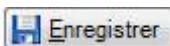
Screenshot of the Sunetplus software interface showing the 'Données personnelles' form for a person named Roland Bader. The form is titled 'Mandat: R. Bader, 31.10.2011' and includes the following fields:

- Détails de personne:** N° personnel (*), Nom (*), Prénom (*), Date de naissance (*), Sexe (*), Numéro ASI/AVS, Etat civil (*), Enfants, Langue (*), Nationalité (*), Adresse, Adresse suppl, NPA (*), Lieu (*), Pays (*).
- Informations contact:** Téléphone, Téléphone mobile.
- Impôt à la source:** Personne soumise à l'impôt à la source, Numéro RCE/ZEMIS.
- Cas particulier:** Cas particulier, Cas particulier.
- Autre employeur:** Nom.
- Autre assureur:** Autre assureur 1, Autres indications, Autre assureur 2, Autres indications.

The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Personne', 'Déclaration', 'Absences', 'Care Management', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. The status bar at the bottom indicates 'Utilisateur: Administrator' and 'Banque de données:'. The task bar shows 'Tâches en cours: 0'.

Ces données prises automatiquement en compte peuvent être modifiées le cas échéant.

Remarque: Si vous procédez à des modifications, elles ne seront effectives que pour ce mandat. Les **données personnelles** saisies sous le composant  demeurent ainsi inchangées.

 vos entrées après des changements.


Données d'engagement

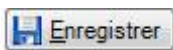
Les **données d'engagement** sont prises en compte automatiquement lors de la saisie d'un mandat Care Management.

The screenshot shows the Sunetplus application window for 'Demobetrieb AG (Sunetplus)'. The main window title is 'Mandat: R. Bader, 31.12.2011'. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Includes 'Fichier', 'Modifier', 'Envoyer', 'Imprimer', 'Données', 'Options', 'Fenêtre', and '?'. Below the menu bar are buttons for 'Enregistrer' and 'Ajouter'.
- Sidebar (Left):** Contains navigation categories: 'Personne', 'Déclaration', 'Absences', 'Care Management', 'Entreprise', 'Police', 'Statistiques', and 'Poste de travail'. Under 'Care Management', there are sub-items like 'Mandat', 'Employeur', 'Indications de l'entreprise', 'Polices', and 'Bader Roland, 15012'. Under 'Bader Roland, 15012', there are 'Données personnelles' and 'Données d'engagement'.
- Main Form Area:**
 - Two tabs: 'Données personnelles' and 'Données d'engagement' (selected).
 - Fields for 'Données d'engagement':
 - Date d'engagement *: 01.01.2000
 - Situation professionnelle *: durée indéterminée
 - Limité / résilié le: (empty)
 - N° de centre de coûts: (empty)
 - Nbre d'heures semaine *: 42
 - Nbre de jours semaine: 5
 - Taux d'occupation (%): 100
 - Position professionnelle *: Employé(e)
 - Temps de travail *: régulière
 - Profession exercée *: Directeur commercial
 - Code professionnel: 33101032
 - Poste de travail habituel *: travaillant de la domaine
 - Autres indications: Prétentions indemnité journalière/rente (checkbox)
- Status Bar (Bottom):** Shows 'Utilisateur: Administrator', 'Banque de données: C:\Users\pec\AppData\Local\BBT_Software\Sunetplus\Database\Demo_Datenbank_neutral.sunet', and 'Tâches en cours: 0'.

Ces données prises automatiquement en compte peuvent être modifiées le cas échéant.

Remarque: Si vous procédez à des modifications, elles ne seront effectives que pour ce mandat. Les **données d'engagement** saisies sous le composant  **Personne** demeurent ainsi inchangées.

 vos entrées après des changements.

Etat / Protocole

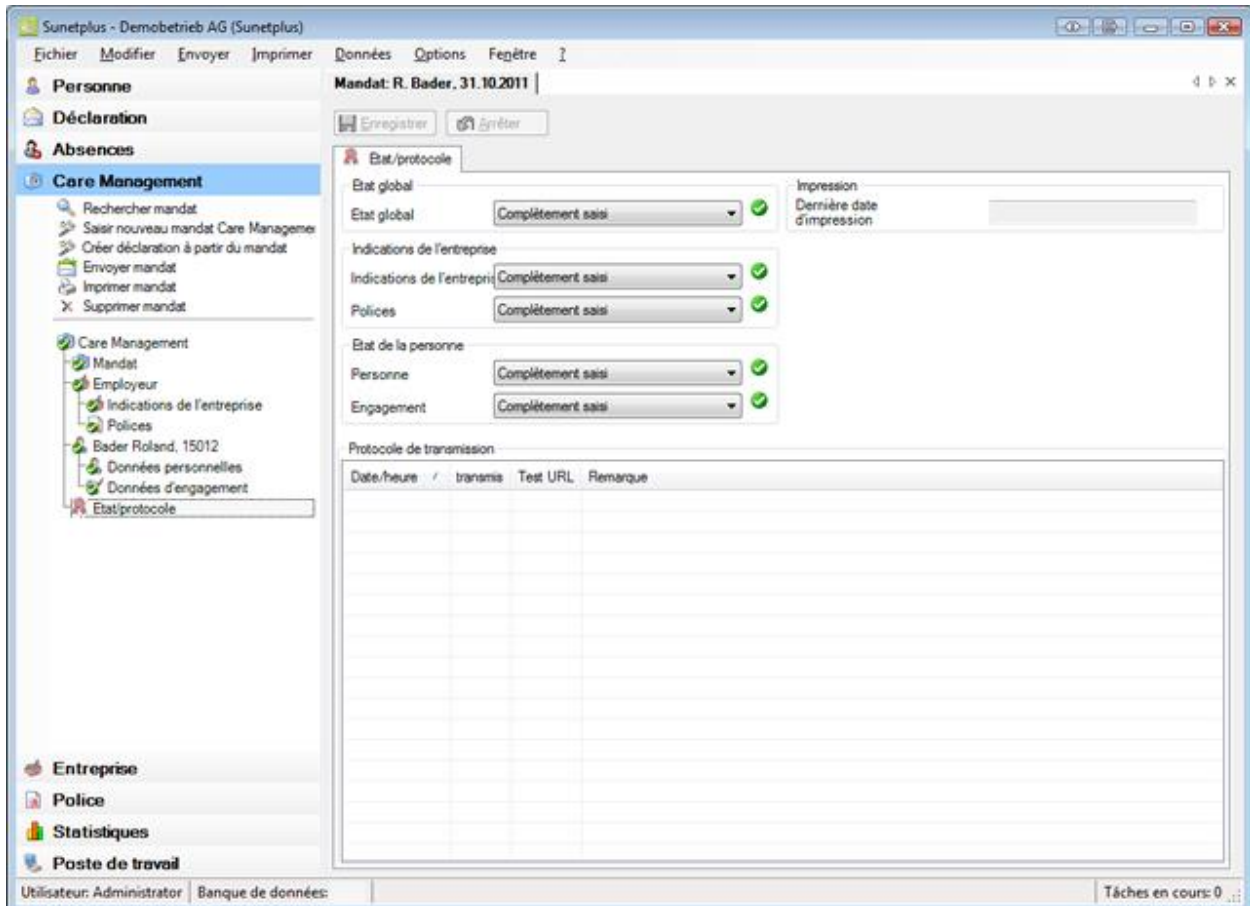
Pour surveiller l'état d'un mandat Care Management, sélectionnez dans la navigation le composant



Sélectionnez le mandat concerné par une [recherche](#).

Sélectionnez **Etat / Protocole**.

La fenêtre suivante s'affiche.



L'aperçu de l'état vous informe des états suivants.

Etat global

Si toutes les informations pour le mandat Care Management, y compris les données personnelles, sont saisies, l'état **Complètement saisi** s'affiche.

Remarque : que l'état global est en **Saisie en partie**, le mandat **ne peut pas être transmis**. Dans ce cas, l'action **Envoyer mandat** n'est pas disponible.

Indications de l'entreprise

L'état de saisie est affiché pour les parties suivantes du mandat.

- **Indications de l'entreprise**
- **Polices**

Etat de la personne

L'état de saisie est affiché pour les parties suivantes du mandat.

- **Personne**
- **Engagement**


Impression

Si le mandat Care Management a déjà été imprimé, la **date d'impression** du mandat s'affiche.


Protocole de transmission

Le protocole de transmission affiche divers **détails concernant le mandat transmis**.

Où peut-on voir ce qui manque encore pour que l'état soit en "Complètement saisi"?

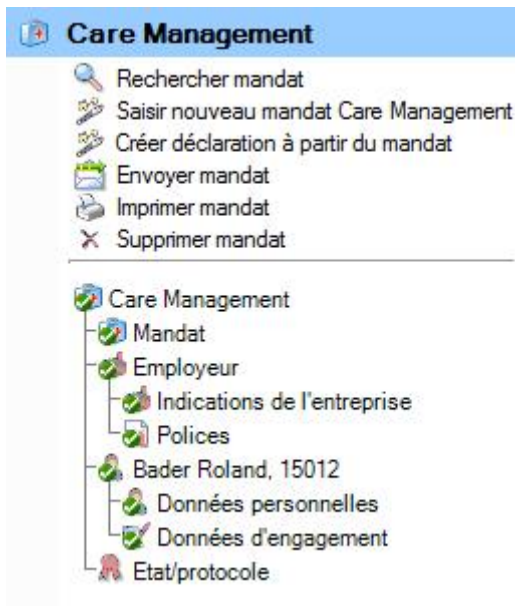
Les données entièrement saisies et enregistrées sont marquées par un . Sélectionnez les points pour lesquels ce symbole est absent et contrôlez les champs en **couleur** en termes de **saisies manquantes**.

Envoyer mandat

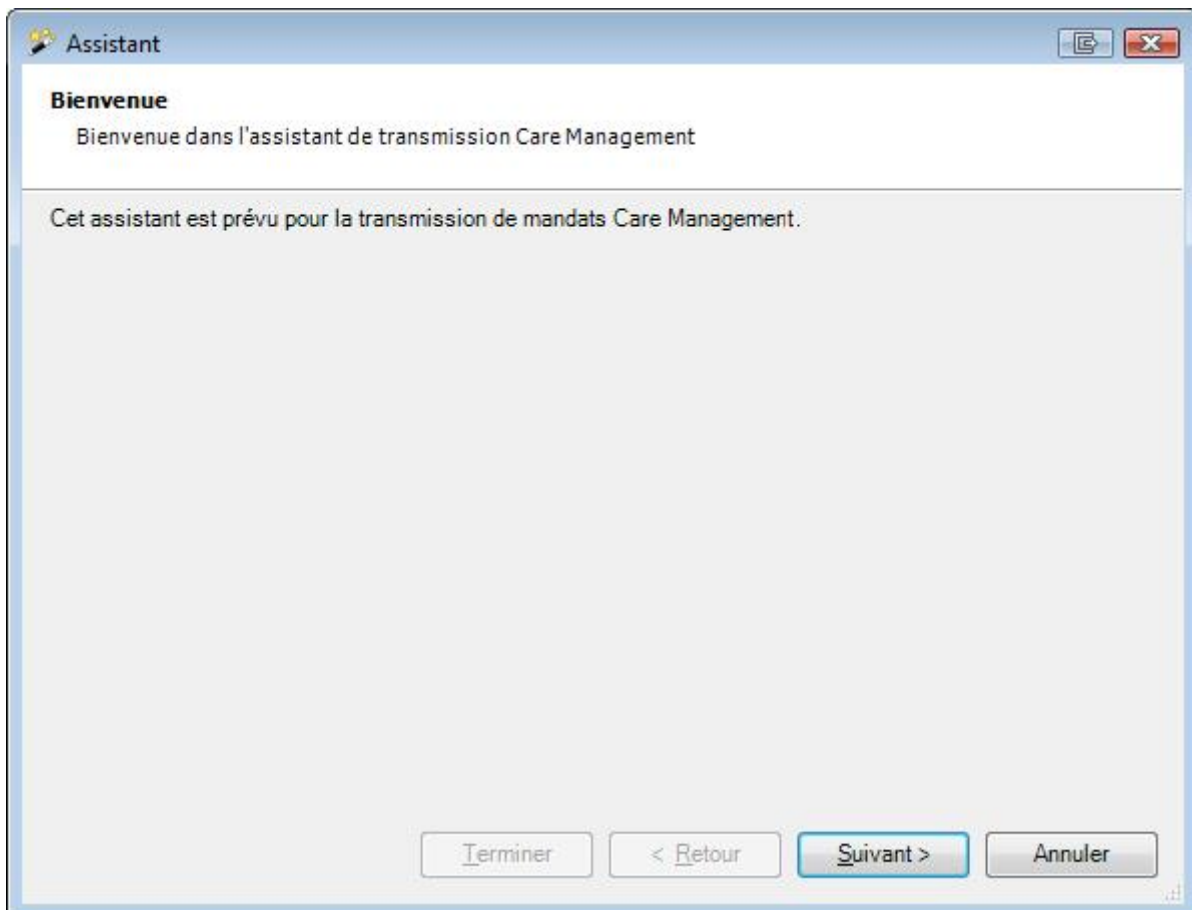
Pour transmettre un mandat Care Management à l'assurance, sélectionnez dans la navigation le composant  **Care Management**.

Sélectionnez le mandat concerné par une [recherche](#).

La navigation suivante s'affiche pour le mandat concerné.

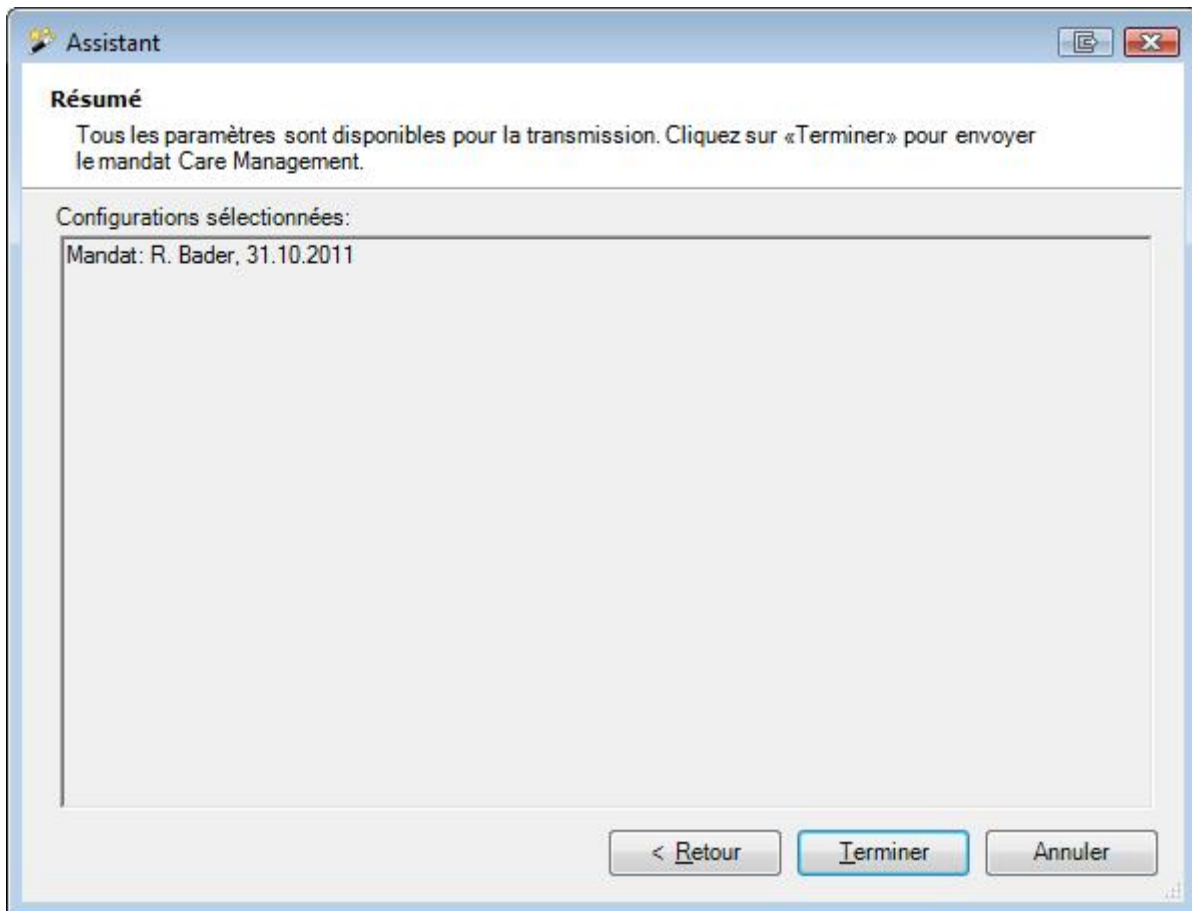


Dans la navigation, sélectionnez  **Envoyer mandat**.



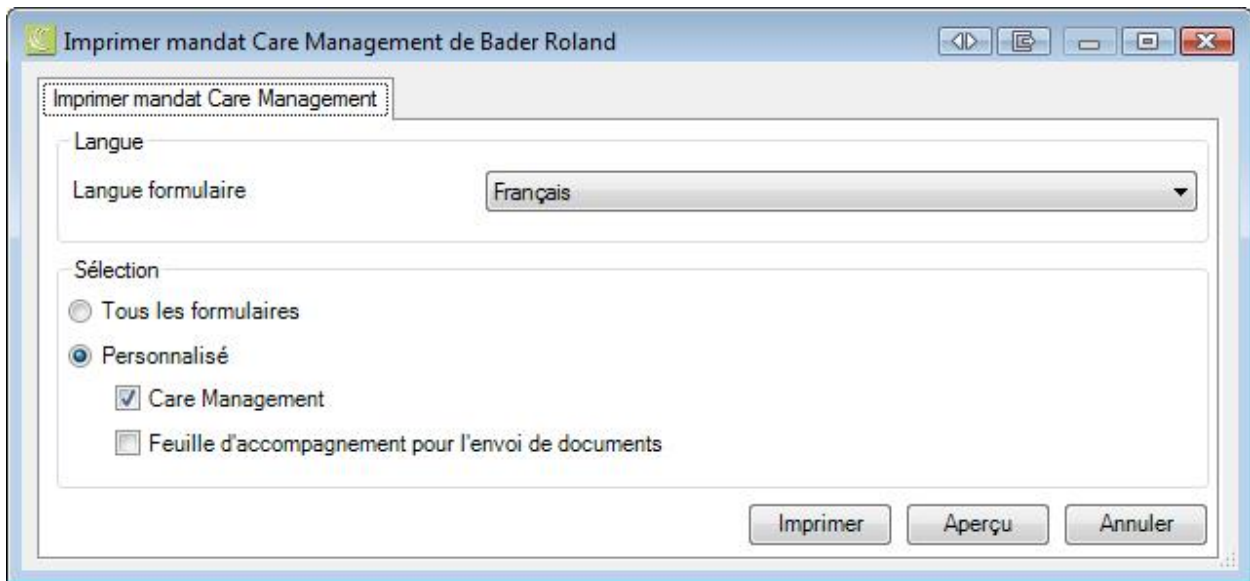
Sélectionnez  .

La fenêtre suivante s'affiche.



Contrôlez les paramétrages sélectionnés.

Sélectionnez , s'ils sont corrects.



Les options d'impression suivantes sont disponibles :

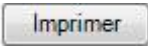
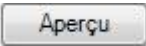
Langue du formulaire

Le programme propose comme langue du formulaire ou d'**impression** la langue qui a été définie dans la [configuration de l'entreprise](#).

Lorsque vous souhaitez imprimer la déclaration de sinistre concernée dans une autre langue, sélectionnez celle-ci.

Sélection

Sélectionnez les formulaires que vous souhaitez imprimer.

Après la sélection, vous disposez des options  et  .

Recherche

Recherche

Sunetplus offre de nombreuses possibilités pour rechercher les données.

Recherche avec des Wildcards

Pour une recherche, vous pouvez utiliser des **jokers**, afin appelé **Wildcards**. Il en résulte, par exemple, les critères suivants :

?auser : va trouver tout ce qui commence avec un caractère n'importe quel et se termine par **auser**

Burg* : va trouver tout ce qui commence par **Burg** et se termine avec une chaîne de caractère n'importe quel (y compris aucun caractère)

Burg# : va trouver tout ce qui commence par **Burg** et se termine avec un chiffre n'importe quel

[charlist] :

Burg[abc] : va trouver **Burga, Burgb** et **Burgc**

Burg [a-c] : va trouver **Burga, Burgb** et **Burgc**

Burg[a-ce] : va trouver **Burga, Burgb, Burgc, Burge**

Burg[!ab] : va trouver **Burgc** mais ne trouve pas **Burga** ou **Burgb**

Les jokers peuvent aussi être combinés, par exemple

?auser [a-c]Burg* : va trouver tout ce qui commence avec un caractère n'importe quel, suivi par **auser**, suivi d'un **a,b** ou **c**, suivi par **Burg**, suivi d'une chaîne de caractère n'importe quel

Les filtres adéquats peuvent être choisis lors de chaque recherche pour limiter le résultat de la recherche.

Les options suivantes de recherche sont à votre disposition.

- [Personnes](#)
- [Déclarations](#)
- [Absences](#)
- [Documents transmis](#)

Etat de contrôle

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des déclarations et des absences.

Afin d'afficher le récapitulatif des états relatifs aux événements saisis, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Rechercher un état de contrôle**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Rechercher état de contrôle

Rechercher

Etat de la déclaration -

Prise de position LAA/IJM -

Prise de position LAAC -

Prise de position Suva -

Contrôle certificat

De - à

Nombre de jours (de - à)

Nombre maximal de résultat 500

Réinitialiser

Rechercher

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom,... | Déclaration / a... | Date d... | Etat de l... | Re... | Prise de po... | Prise de ... | Prise de ... | Date de liq... | De | Au | Nombre... |
|-------------|----------------------|-----------|--------------|-------|----------------|--------------|--------------|----------------|--------|--------|-----------|
| Aebi Phi... | Accident (acciden... | 16.06.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Aebi Phi... | Accident (acciden... | 10.03.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Aebi Phi... | Accident (acciden... | 07.09.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Aebi Phi... | Accident (acciden... | 18.02.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Aebi Phi... | Maladie | 17.09.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Allensp... | Maladie | 29.03.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Bader R... | Accident (acciden... | 07.09.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Bader R... | Accident (acciden... | 03.03.... | Ouvert | | Ouvert | - | - | | 03.... | 15.... | 13 |
| Bader R... | Maladie | 26.05.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Bammer... | Accident (acciden... | 23.04.... | Liquidé | | Rejeté | - | - | | | | 0 |
| Bammer... | Accident (acciden... | 24.08.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Bammer... | Maladie | 04.06.... | Ouvert | | Reconnu | - | - | | 04.... | 10.... | 7 |
| Carrara... | Accident (acciden... | 06.06.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Carrara... | Maladie | 01.01.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Degen ... | Accident (acciden... | 01.01.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Degen ... | Accident (acciden... | 07.09.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Degen ... | Maladie | 12.12.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Degen ... | Maladie | 19.06.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Deicher ... | Maladie | 28.08.... | Liquidé | | Reconnu | - | - | | | | 0 |
| Deicher ... | Maladie | 14.01.... | Liquidé | | Rejeté | - | - | | | | 0 |

147 résultats

Exporter

Aperçu...

Afficher

Choisissez l'**état de la déclaration** souhaité que vous voulez chercher.

Choisissez l'état de la **prise de position** sur les événements recherchés.

Remarque : Le champ **Prise de position Suva** n'est visible que chez les clients Suva.

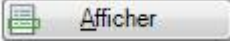
Lorsque vous choisissez **aucun filtre**, tous les **enregistrements** existants s'affichent.

Cliquez sur  .

Le résultat de la recherche est présenté sous forme de liste dans la partie inférieure de la fenêtre.

Afin d'éditer un enregistrement, effectuez l'une des étapes suivantes.

- **Effectuez un double clic** dans la ligne avec l'enregistrement souhaité.

- Choisissez un enregistrement et cliquez en bas à droite sur  .

Vous trouverez des informations plus détaillées sur les états de contrôle des déclarations aux chapitres suivants.

- [Accident](#)
- [Maladie](#)
- [Parentalité](#)
- [Absence](#)

Tous les événements

Afin d'établir une liste de tous les événements, choisissez dans la barre de menus **Modifier > Rechercher tous les événements**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Rechercher tous les événements




Rechercher









Personne

N° pers. NPA / Lieu


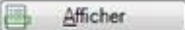
Nom Année de naissance

Prénom Numéro AS/AVS

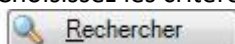
  

| ... | Nom, prénom | N° pers. | No... | Ta... | Motif de l'absence | Date de l'... | Différence date de l'arrêt de travail/... |
|---|------------------|----------|-------|-------|------------------------|---------------|---|
|  | Scheidegger Otto | 15051 | 42 | 100 | Maladie | 11.12.2009 | 6.22 |
|  | Scheidegger Otto | 15051 | 42 | 100 | Accident professionnel | 09.01.2009 | 0 |
|  | Scherer Pascal | 15052 | 42 | 100 | Accident professionnel | 19.01.2007 | 19.7 |
|  | Schmid Petra | 15053 | 42 | 100 | Maladie | 10.10.2009 | 6.22 |
|  | Schmid Petra | 15053 | 42 | 100 | Maladie | 20.03.2009 | 1.04 |
|  | Schmid Petra | 15053 | 42 | 100 | Maternité | 29.09.2008 | 73.63 |
|  | Schmid Petra | 15053 | 42 | 100 | Maternité | 08.01.2008 | 9.33 |
|  | Schmid Petra | 15053 | 42 | 100 | Accident professionnel | 07.03.2005 | 8.3 |

8 Résultat(s)

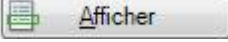
 

Choisissez les critères de filtrage souhaités ou cliquez, sans effectuer une autre sélection, sur



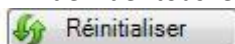
Lorsque vous ne faites pas de choix précis, tous les événements existants sont énumérés avec la recherche.

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Choisissez l'enregistrement souhaité et cliquez sous la liste sur  ou effectuez un double clic dans la ligne concernée.

La fenêtre d'édition des données s'ouvre.

Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez



Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

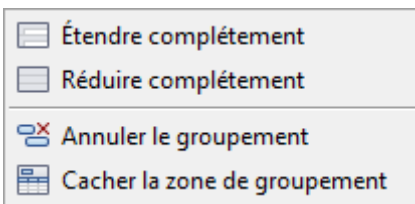
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.

Date du sinistre ▾
Type de message ↗

Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.



Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

Afficher les détails pour une recherche avancée

Afin d'effectuer une recherche avancée avec des critères de recherche supplémentaires, cliquez sur

 Afficher détails

Des champs supplémentaires s'affichent avec d'autres options de filtrage entre les champs standard et la liste des résultats de la recherche.

Rechercher tous les événements

Rechercher

Personne

N° pers. NPA / Lieu

Nom Année de naissance

Prénom Numéro AS/AVS

Détails

Motif d'absence

Date de l'événement (du/au)

Temps d'absence (du/au)

Résultats limités

Date de création (du/au)

Date de mutation (du/au)

Profil de données

Partie d'entreprise

Etat de visibilité

Inclure les week-ends dans les calculs

Inclus Exclus

Calcul durée de l'absence

Absolue Effective

Sélection périodes

0 jour Personnalisé

1 - 5 jours

6 - 15 jours

16 - 30 jours

31 - 90 jours

91 - 180 jours

>181 jours

Les périodes de temps séparés par une virgule. Par exemple, 1,3,5-12

Demobetrieb AG (Sunetplus)

- Echelons hiérarchiques
 - Apprenti
 - Cadre
 - Employé(e)
- Départements Finances
- Départements Informatique
- Départements Marketing

| ... | Nom, prénom | N° pers. | No... | Ta... | Motif de l'absence | Date de l'... | Différence date de l'arrêt de travail/... |
|-------------------------------------|------------------|----------|-------|-------|------------------------|---------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scheidegger Otto | 15051 | 42 | 100 | Maladie | 11.12.2009 | 6.22 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scheidegger Otto | 15051 | 42 | 100 | Accident professionnel | 09.01.2009 | 0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scherrer Pascal | 15052 | 42 | 100 | Accident professionnel | 19.01.2007 | 19.7 |

8 Résultat(s)

Temps d'absence avec des résultats limités

Temps d'absence (du/au)

Résultats limités

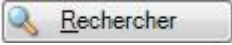
Enumère les événements qui contiennent un temps d'absence pendant cette période.

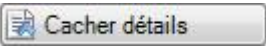
Lorsque la **limite des résultats** est activée, l'événement est limité au temps d'absence de cette période et s'affiche dans la colonne **Limite des jours d'arrêt**.

Cela signifie par exemple qu'il est fait seulement état des 4 jours du 1.10 au 4.10 (week-end compris) dans une absence de deux mois dans la colonne **Limite des jours d'arrêt**.

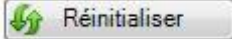
Vous pouvez également rechercher des données que vous avez archivées au moyen du champ **Etat d'archivage**.

L'option **Structure d'entreprise de la personne actuelle** sert à sélectionner la structure d'entreprise à utiliser :celle du moment de l'événement ou l'actuelle.

Continuer de limiter votre recherche à l'aide de ces options et choisissez  .

Choisissez  pour masquer à nouveau les champs complémentaires.

Afin de vider tous les champs remplis pour effectuer une nouvelle recherche, choisissez

 .

Calcul du temps d'absence

Calcul durée de l'absence

Absolue Effective

Absolue > Calcule le temps d'absence SANS tenir compte du temps de travail individuel des personnes

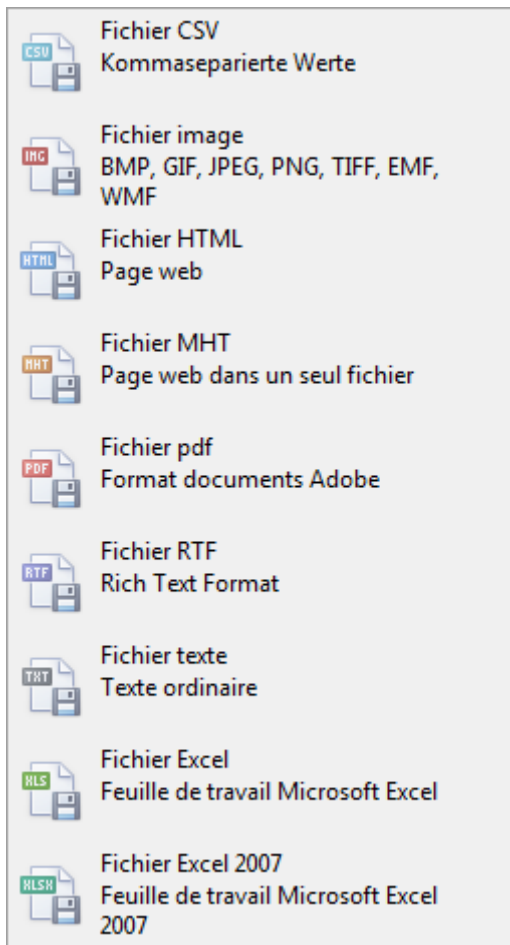
Effective > Calcule le temps d'absence AVEC la prise en compte du temps de travail individuel des personnes (par ex. employé à 60 %, etc.)

- [Tâches / Journal](#)
- [Mandat Care Management](#)
- [Polices](#)
- [Médecins / hôpitaux](#)

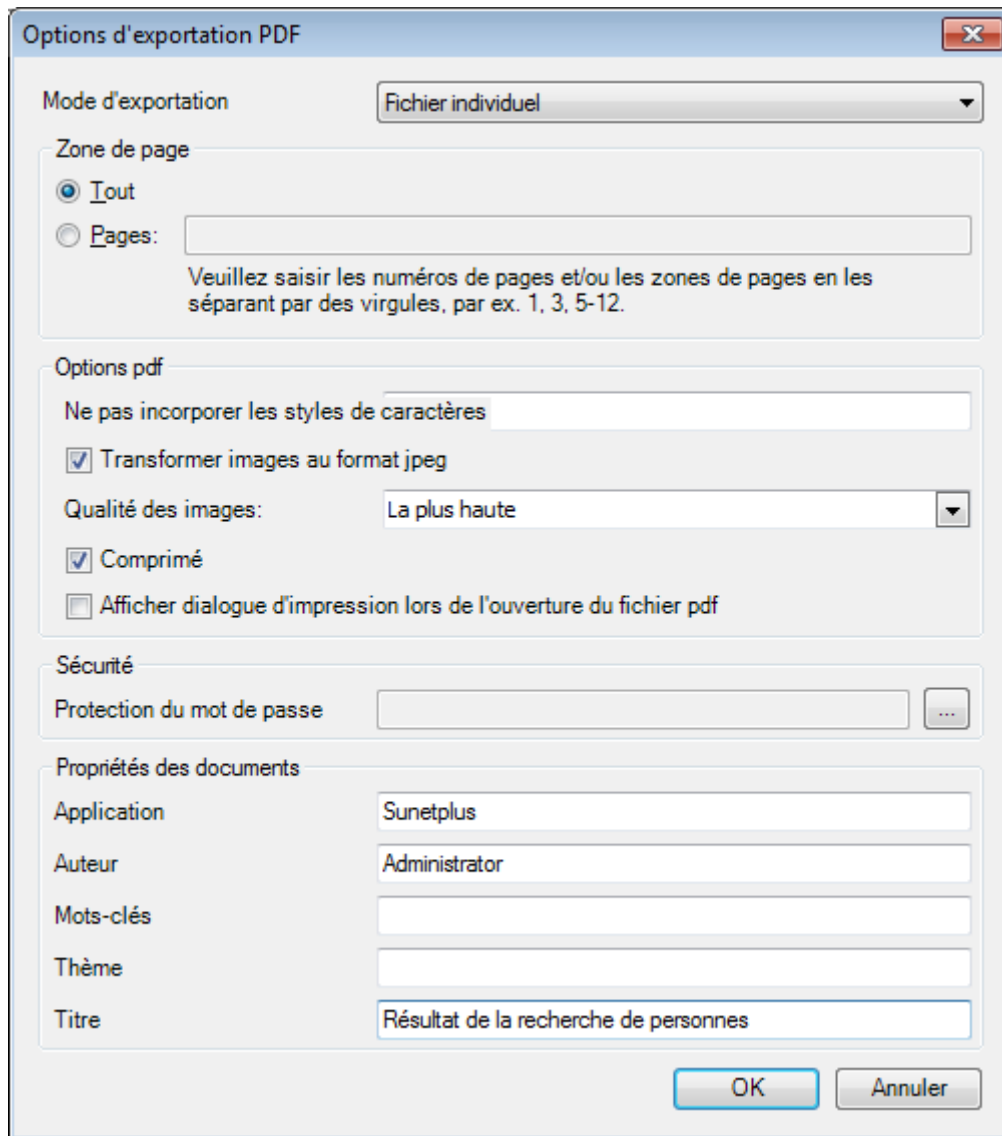
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



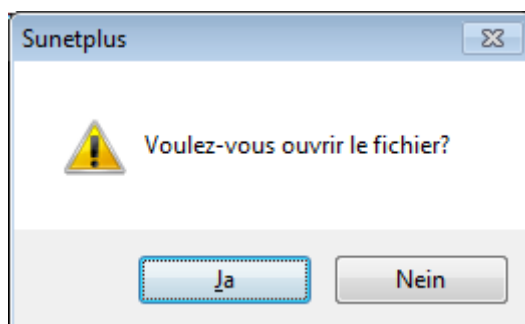
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

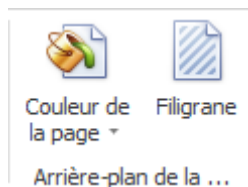
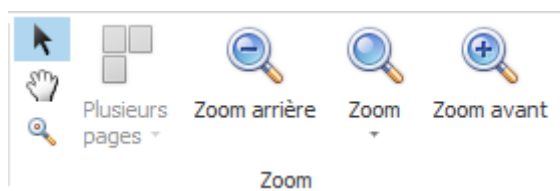
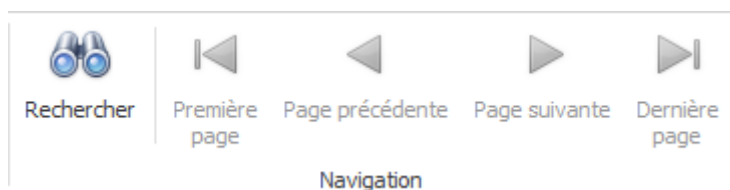
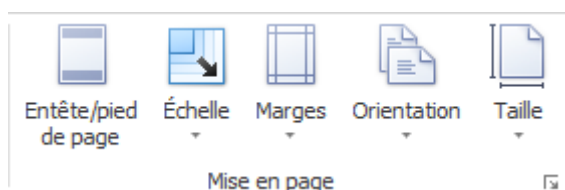
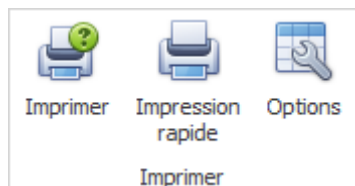
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Transmission

Envoi direct à partir d'une déclaration

Vous pouvez **transmettre directement à partir de la déclaration** une déclaration de sinistre après sa saisie à l'assurance.

Procédez pour cela de la manière suivante.

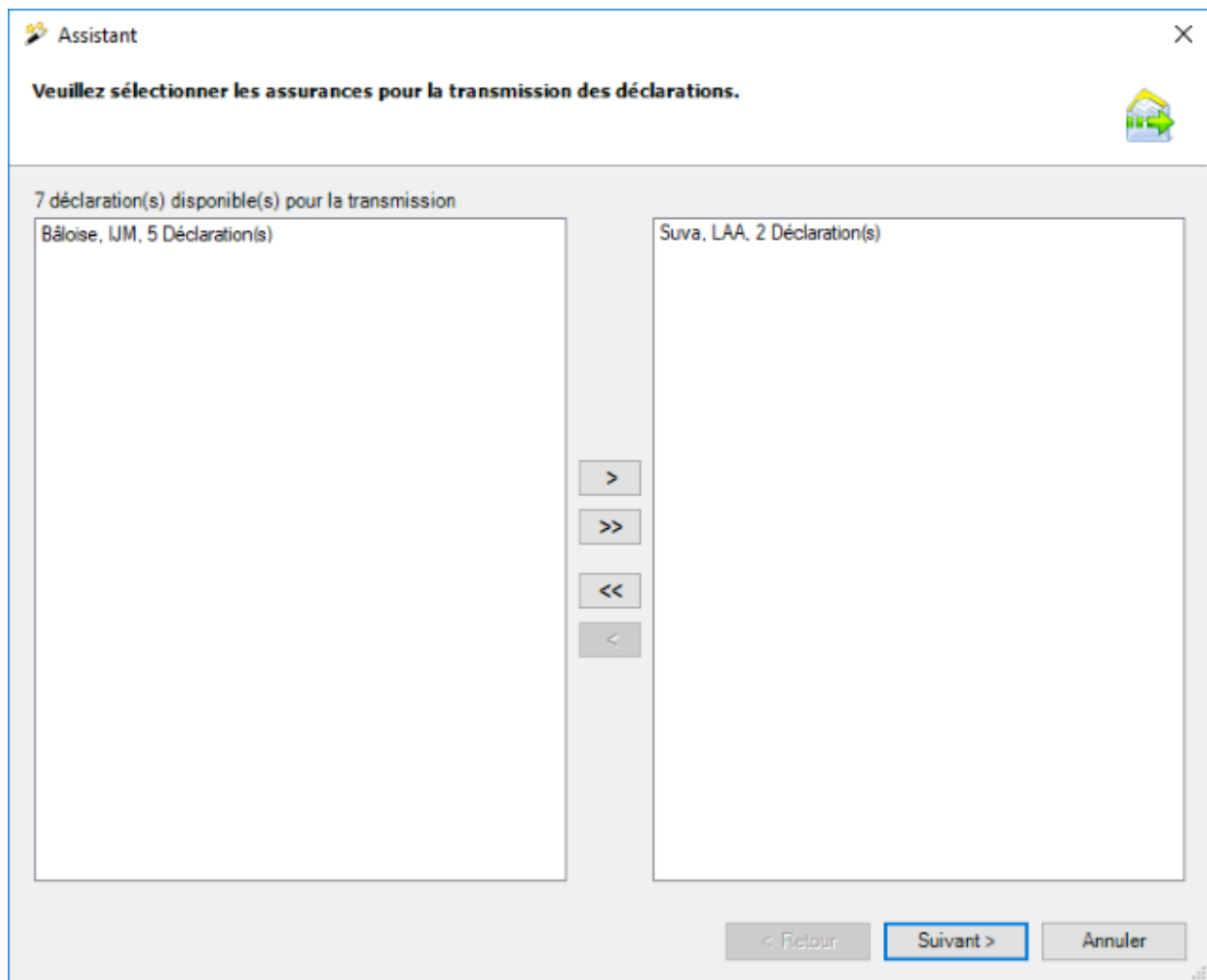
- [Déclaration d'accident](#)
- [Déclaration de maladie](#)
- [Déclaration de parentalité](#)

Vous pouvez à la place également transmettre **plusieurs déclarations déjà saisies en même temps** avec [l'assistant de transmission](#) .

Envoi avec l'assistant de transmission

Afin de transmettre les déclarations aux assurances concernées, choisissez dans la barre de menus **Envoyer > Assistant de transmission**.


La fenêtre suivante s'affiche.





Dans la moitié gauche de la fenêtre, toutes les déclarations s'affichent avec l'état **Complètement saisi**.

Les informations suivantes sont visibles.

- Assurance
- Type de déclaration ([LAA](#) / [LAAC](#) / [IJM](#))
- Nombre de déclarations

Indication : Si une déclaration que vous souhaitez transmettre ne s'affiche pas, veuillez vérifier l'état de la saisie de la déclaration concernée. Vous trouverez cet état dans chaque déclaration de sinistre dans la navigation à la rubrique  **Etat / protocole**.

Choisissez les lignes individuelles (pour chaque assurance et chaque branche) avec  ou toutes les déclarations disponibles avec  .

Les déclarations sélectionnées s'affichent maintenant dans la moitié droite de la fenêtre.

Si nécessaire, des lignes individuelles peuvent être retirées de la sélection avec le symbole inverse.

La touche **Aperçu déclaration** permet d'afficher un aperçu des déclarations individuelles à des fins de contrôle.

Si jamais la déclaration a déjà été transmise à l'assurance, vous pouvez afficher les modifications entre la première déclaration et la déclaration modifiée.

Cliquez pour cela en bas à droite sur **Montrer les modifications**.

The image shows two versions of a 'Bagatellunfall-Meldung UVG' form side-by-side. The left version is labeled 'Referenz' and the right one 'Aktuell'. Both forms are from 'AKA Winterthur' and contain the following sections:

- 1. Arbeitgeber:** Name and address of the employer (Messer (Schaffhausen) SA).
- 2. Verletzter:** Name and address of the injured person (Kimmengerger Sotta).
- 3. Anstellung:** Date of appointment and employee status.
- 4. Schaden:** Date, time, and location of the accident.
- 5. Unfallort:** Location of the accident.
- 6. Sachverhalt:** Description of the accident.
- 7. Berufsunfall:** Whether it is a professional accident.
- 8. Nicht-Berufsunfall:** Reason for not being a professional accident.
- 9. Verletzung:** Description of the injury.
- 10. Anzeihessen:** Signature and stamp of the employer and the injured person.

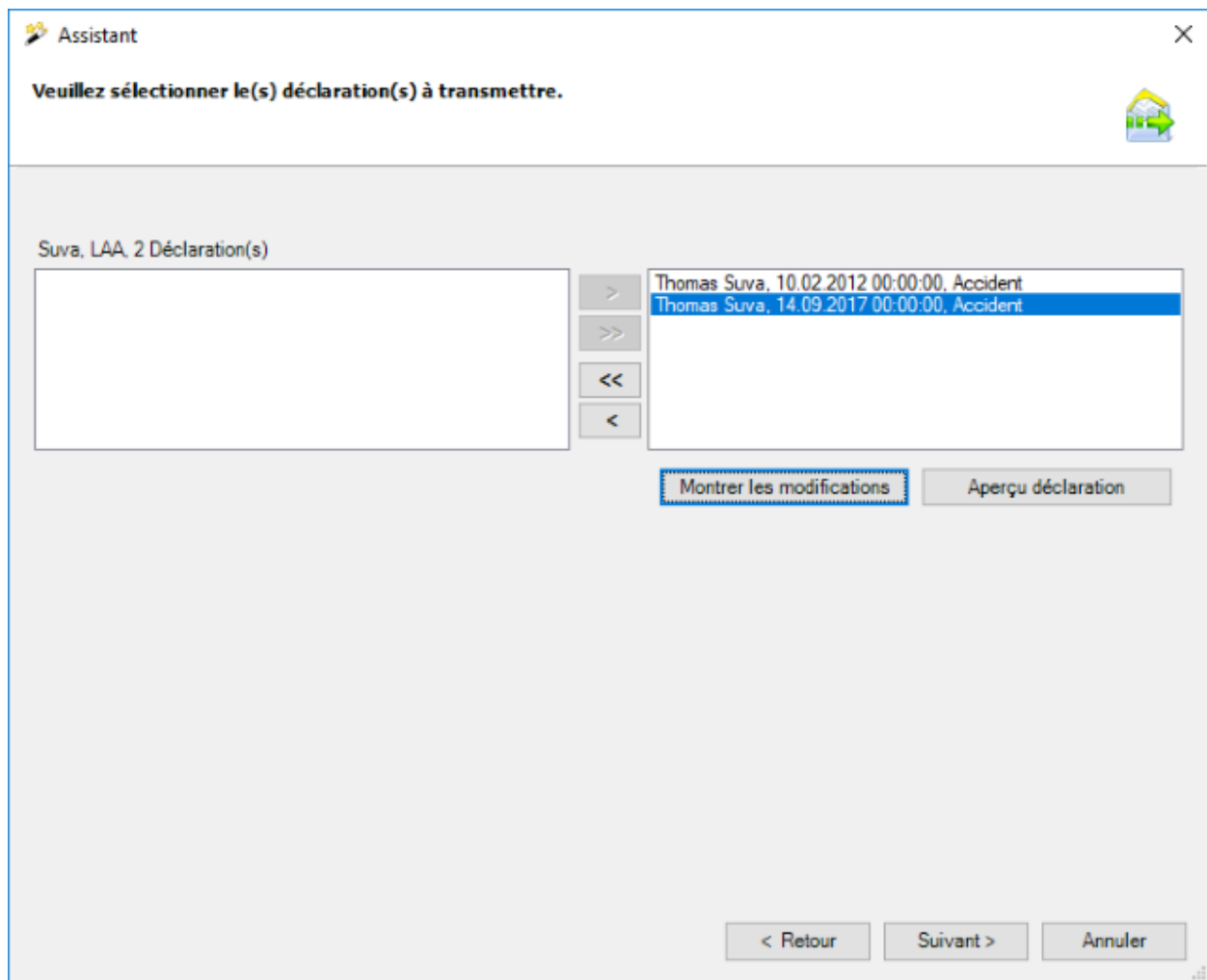
In the 'Aktuell' version, several fields are highlighted in red to show changes from the 'Referenz' version, including the date of the accident (01.10.2027), the date and time of the accident (04.10.2027 17:30), and the injury description (Schlagung Schenkel).

Un PDF avec les deux déclarations s'ouvre. Les modifications sont marquées en rouge.

Refermez la **comparaison de PDF** après le contrôle.

Choisissez **Suivant >**

La fenêtre suivante s'affiche, le nombre de champs blancs disposés à la verticale dépendant de vos assurances et de la sélection de la fenêtre précédente.

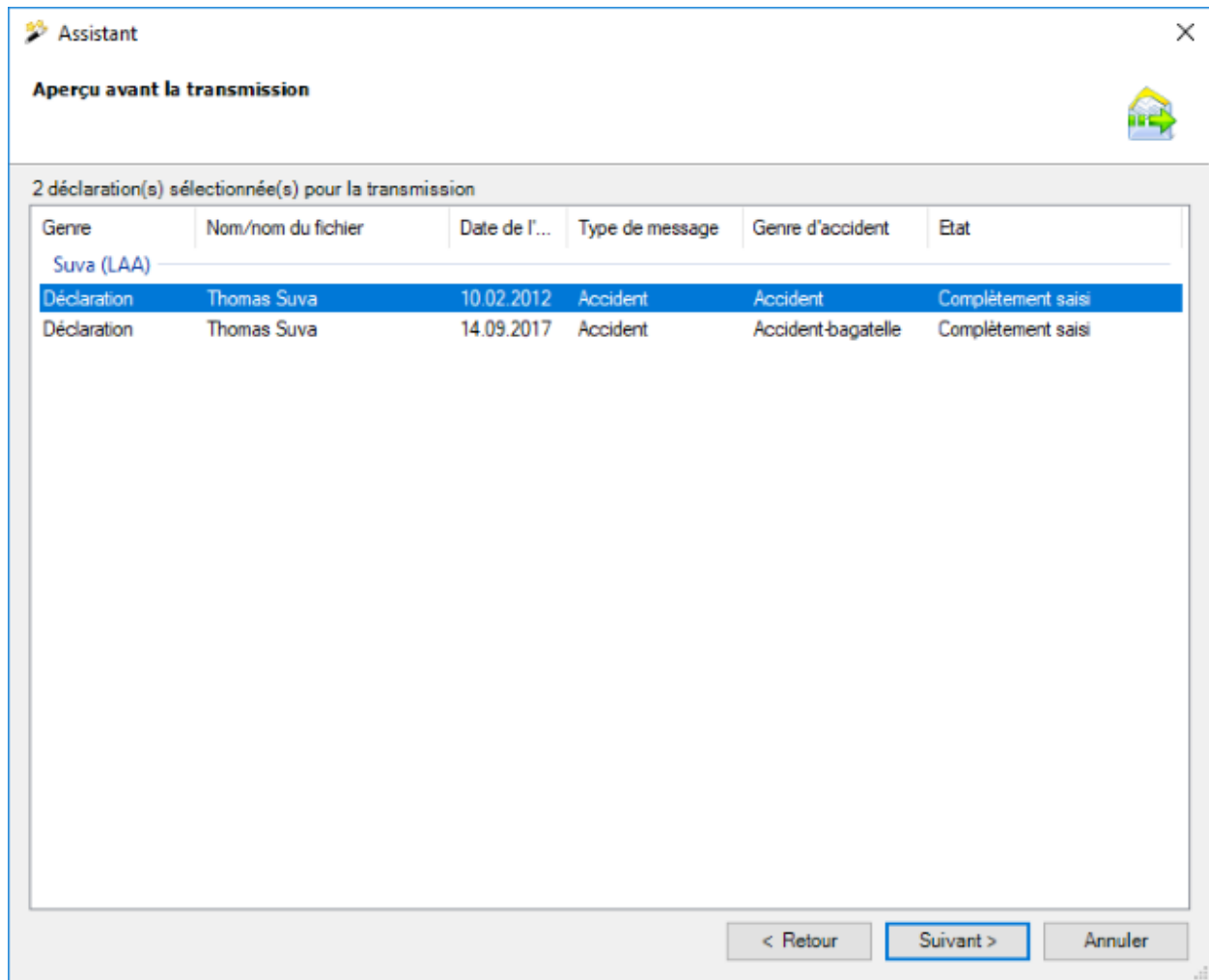


Vous pouvez maintenant sélectionner des **déclarations individuelles** avec  ou **toutes les déclarations** avec .

Les déclarations sélectionnées s'affichent à nouveau dans la moitié droite de la fenêtre.

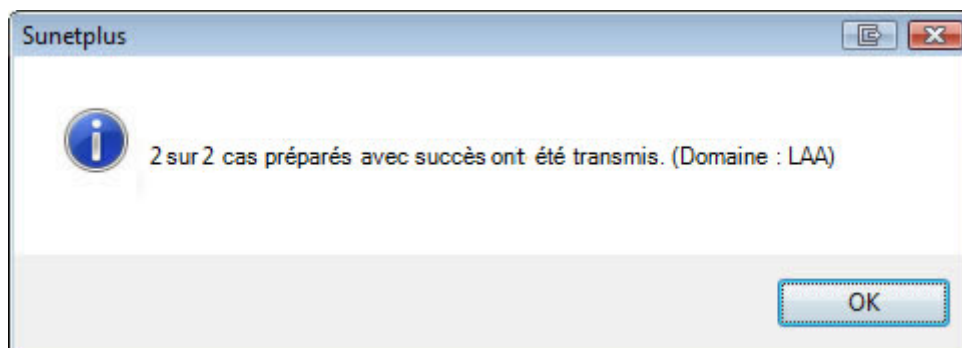
Choisissez  pour transmettre les déclarations au récapitulatif.

La fenêtre suivante s'affiche.



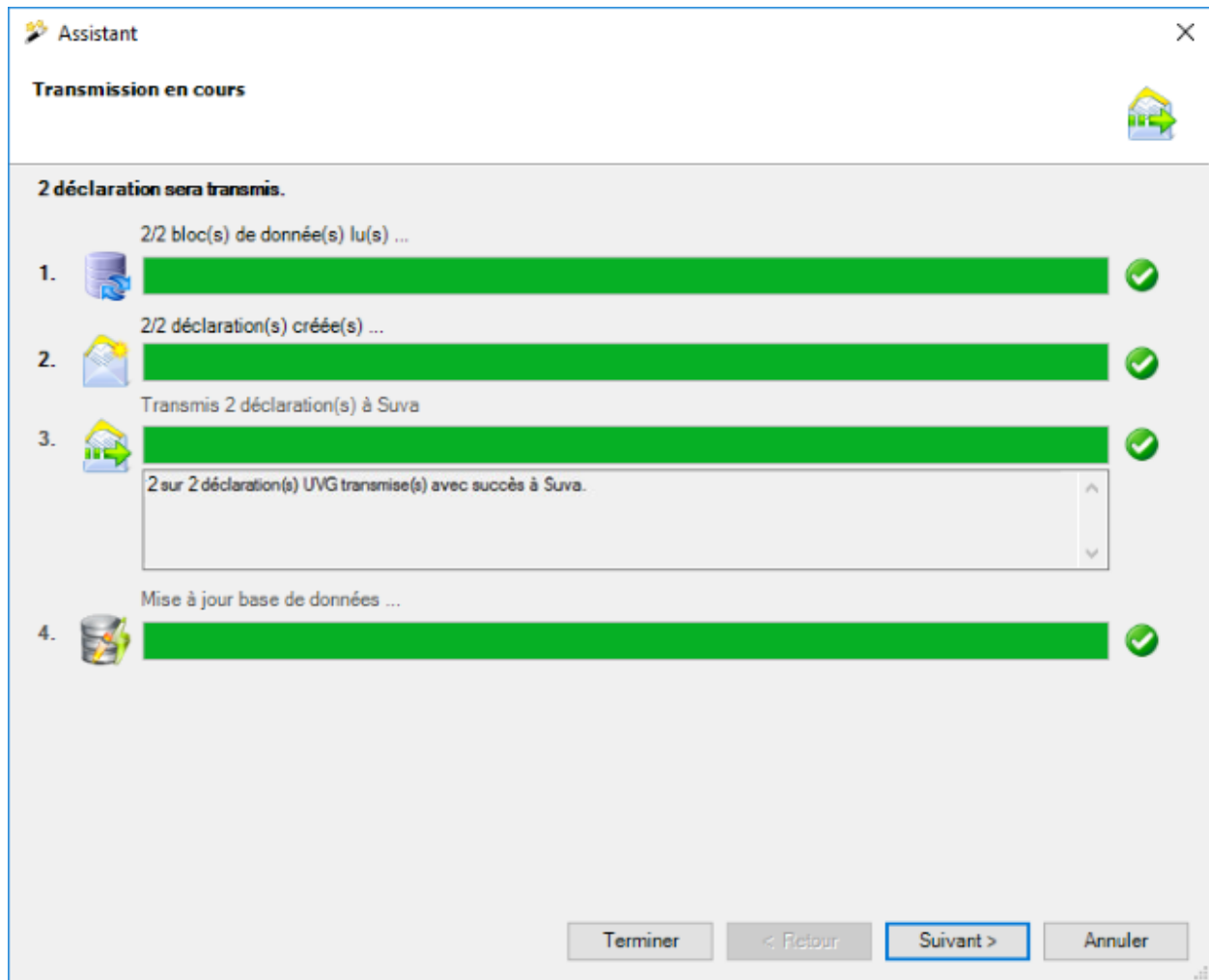
Choisissez .

La fenêtre suivante s'affiche.



Confirmez avec , lorsque vous avez lu le message.

La fenêtre indiquant la progression de la transmission s'affiche en même temps à l'arrière-plan.



Les étapes de la transmission s'affichent avec une **barre d'état**.

Le **point 3** enregistre les **erreurs éventuellement survenues**.

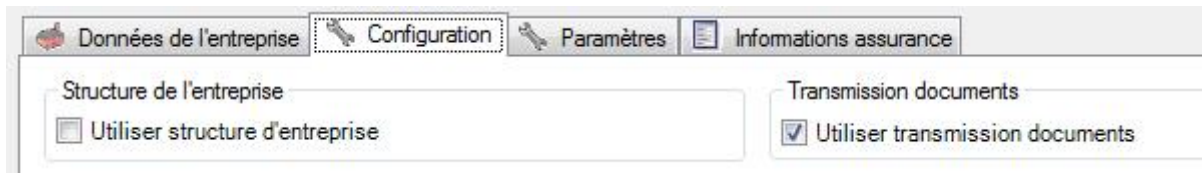
Au **point 4**, on voit si la déclaration a été finalement **mise à jour comme étant transmise** dans la banque de données.

Choisissez .

Transmettre des documents


Tous les assureurs permettent la transmission subséquente de documents en relation avec des déclarations déjà transmises.

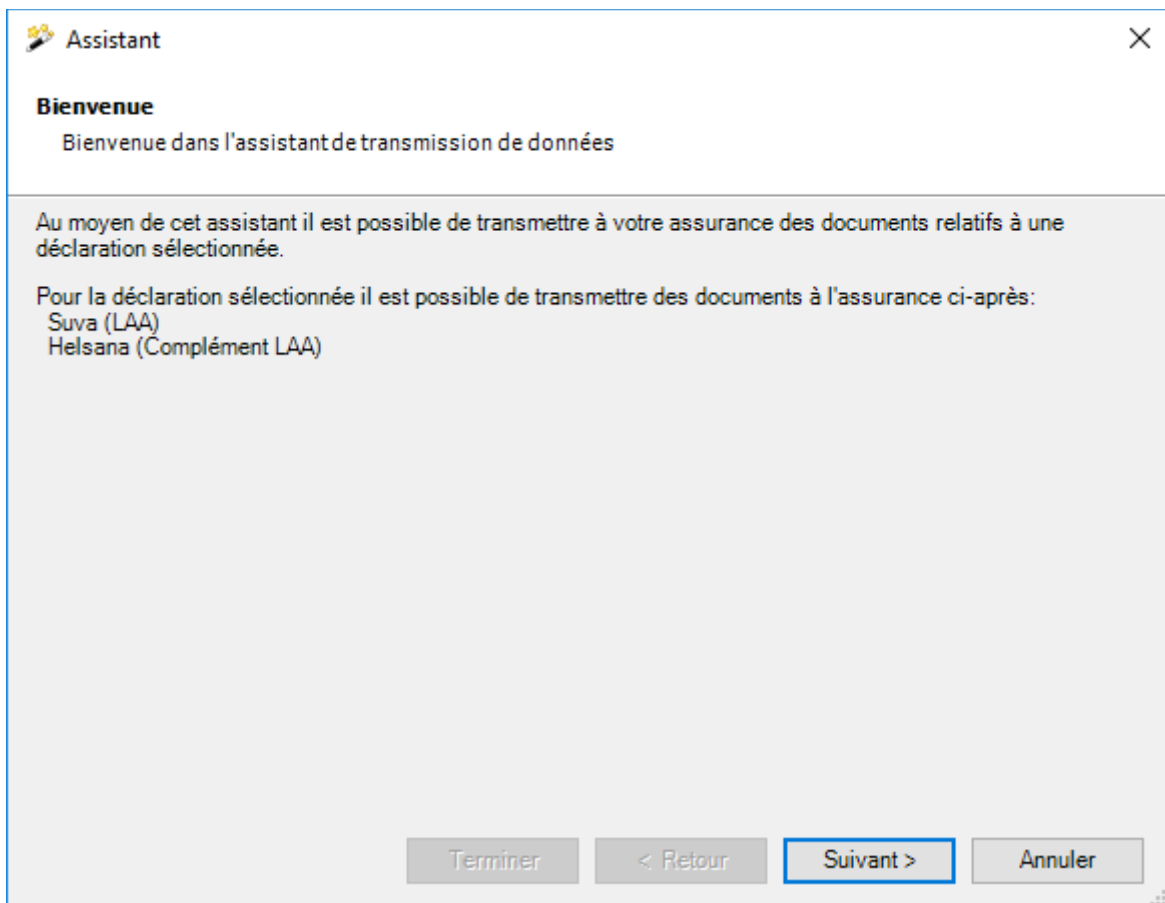
Pour que la fonction de transmission des documents **puisse être utilisée**, il faut qu'elle soit activée dans la configuration de l'entreprise.



L'assistant de transmission de documents est **uniquement disponible si au moins une des assurances de la déclaration actuelle permet la fonctionnalité et que la déclaration a déjà été transmise**.

Transmettre des documents

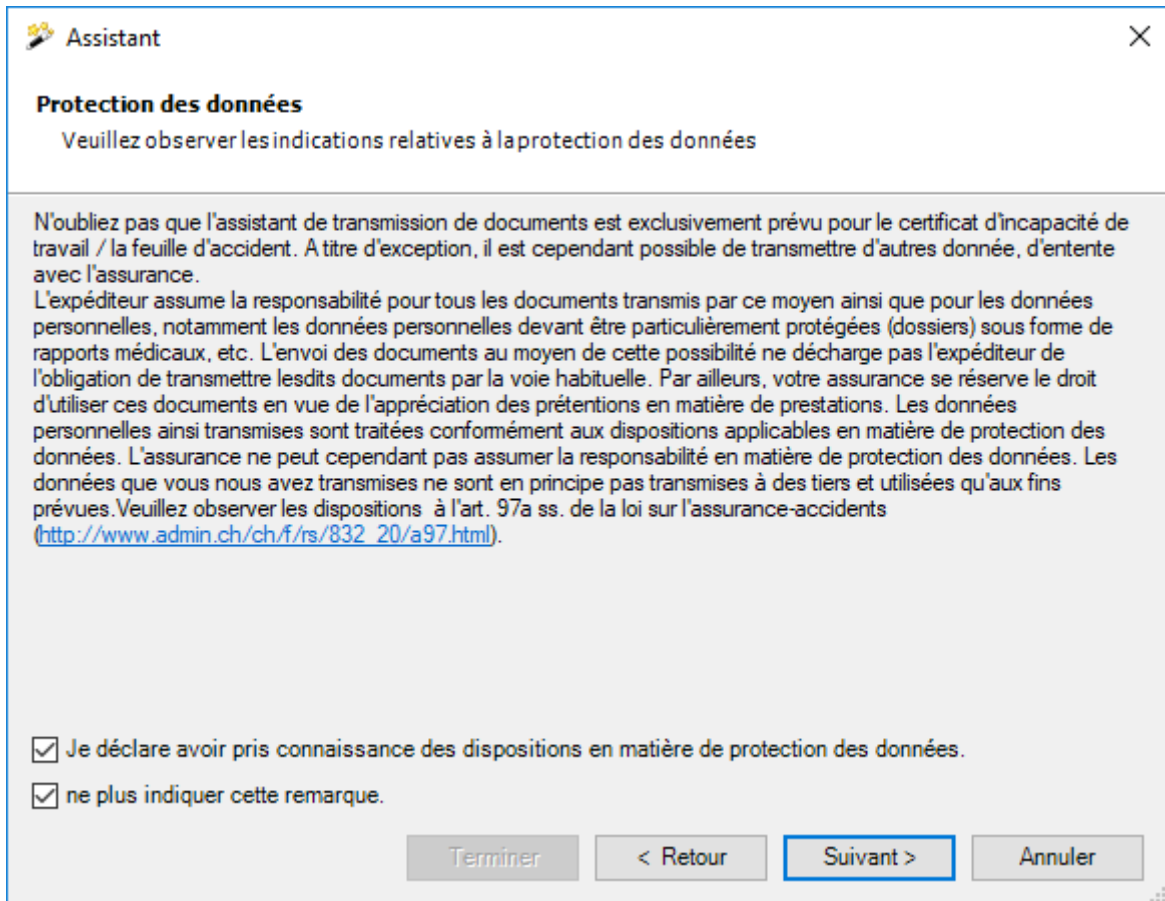
Pour une transmission de documents, sélectionnez dans la déclaration l'action  **Transmettre des documents**.



Sur l'écran d'accueil, les assurances acceptant ou n'acceptant pas la transmission de documents pour la déclaration correspondante sont affichées.

Une assurance n'est pas supportée si soit l'assurance correspondante n'accepte pas de transmission de documents soit si la déclaration pour le domaine d'assurance correspondant n'a pas encore été transmise. L'erreur correspondante est affichée à chaque fois.

Sélectionnez  .



Assistant ×

Protection des données

Veillez observer les indications relatives à la protection des données

N'oubliez pas que l'assistant de transmission de documents est exclusivement prévu pour le certificat d'incapacité de travail / la feuille d'accident. A titre d'exception, il est cependant possible de transmettre d'autres données, d'entente avec l'assurance.

L'expéditeur assume la responsabilité pour tous les documents transmis par ce moyen ainsi que pour les données personnelles, notamment les données personnelles devant être particulièrement protégées (dossiers) sous forme de rapports médicaux, etc. L'envoi des documents au moyen de cette possibilité ne décharge pas l'expéditeur de l'obligation de transmettre lesdits documents par la voie habituelle. Par ailleurs, votre assurance se réserve le droit d'utiliser ces documents en vue de l'appréciation des prétentions en matière de prestations. Les données personnelles ainsi transmises sont traitées conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données. L'assurance ne peut cependant pas assumer la responsabilité en matière de protection des données. Les données que vous nous avez transmises ne sont en principe pas transmises à des tiers et utilisées qu'aux fins prévues. Veuillez observer les dispositions à l'art. 97a ss. de la loi sur l'assurance-accidents (http://www.admin.ch/ch/f/rs/832_20/a97.html).

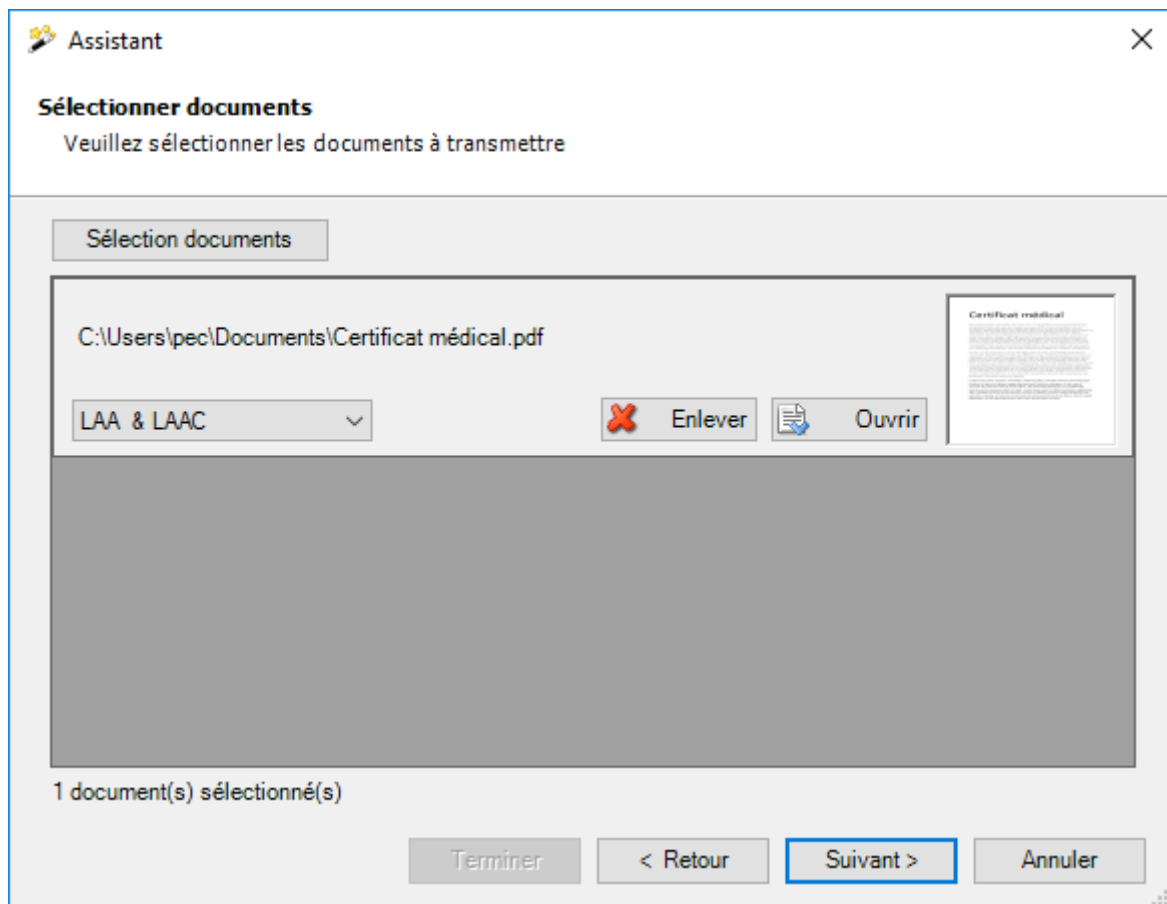
Je déclare avoir pris connaissance des dispositions en matière de protection des données.

ne plus indiquer cette remarque.

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Confirmez l'option **Je déclare avoir pris connaissance des dispositions en matière de protection des données.**

Sélectionnez  .



Sélectionnez les documents que vous voulez transmettre.

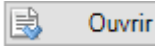
Le choix du domaine d'assurance est maintenant disponible si la déclaration actuelle est affectée aux polices d'assurance-accident + assurance-accident complémentaire de différentes assurances.

Seuls les types de fichiers suivants sont acceptés :

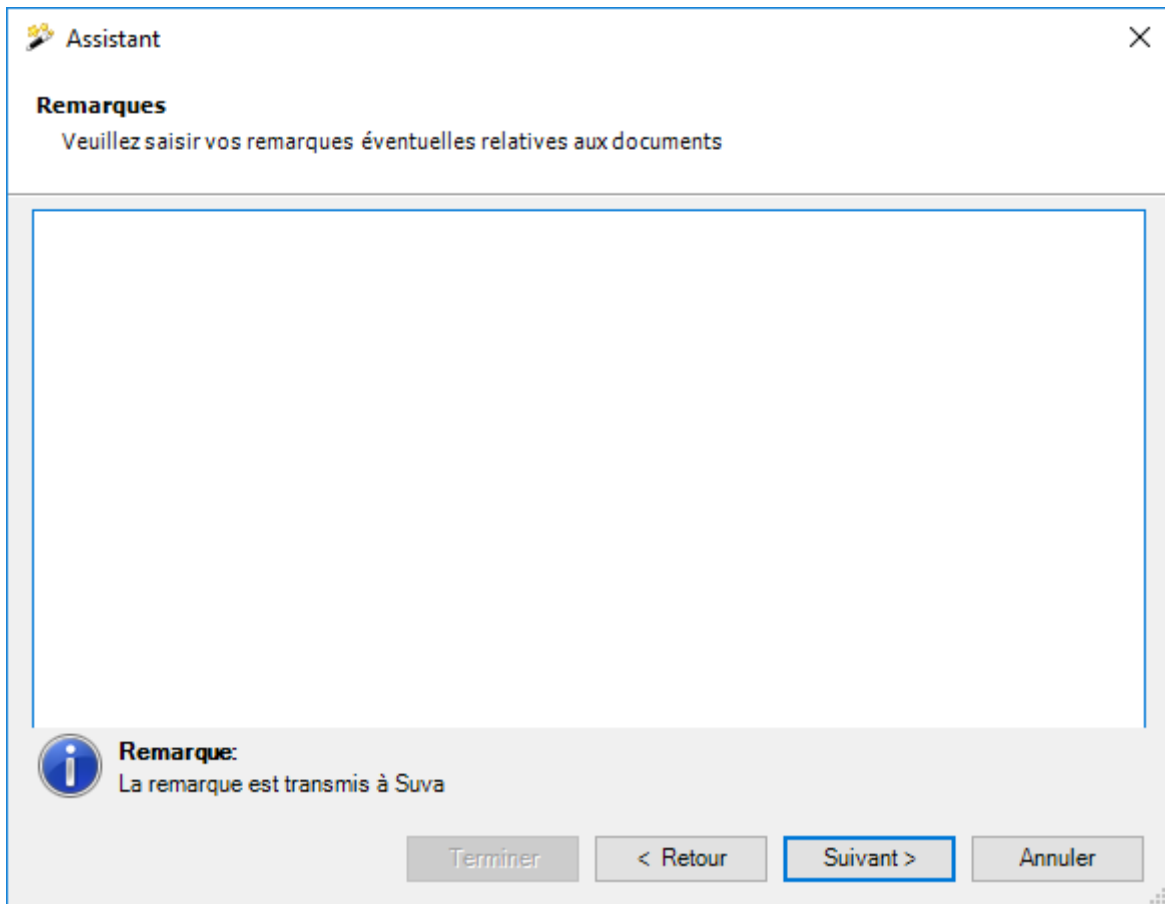
- **JPEG** (*.jpg, *.jpeg)
- **TIFF** (*.tif, *.tiff)
- **PDF** (*.pdf)

Lors d'une sélection de répertoire, seuls les types de fichiers acceptés sont pris en compte.

Il est possible de créer autant de fichiers que souhaité. La taille d'un fichier ne doit néanmoins pas dépasser 4 MB. La taille totale de tous les fichiers joints ne doit pas dépasser 20 MB. Nous avons renoncé à la catégorisation (type de document) des documents individuels, car en raison de la protection des données, la transmission des documents est exclusivement prévue pour l'établissement de certificats d'incapacité de travail.

En double-cliquant sur la miniature ou en cliquant sur  , on peut ouvrir un aperçu de chaque document.

Sélectionnez ensuite  .



Assistant

Remarques
Veuillez saisir vos remarques éventuelles relatives aux documents

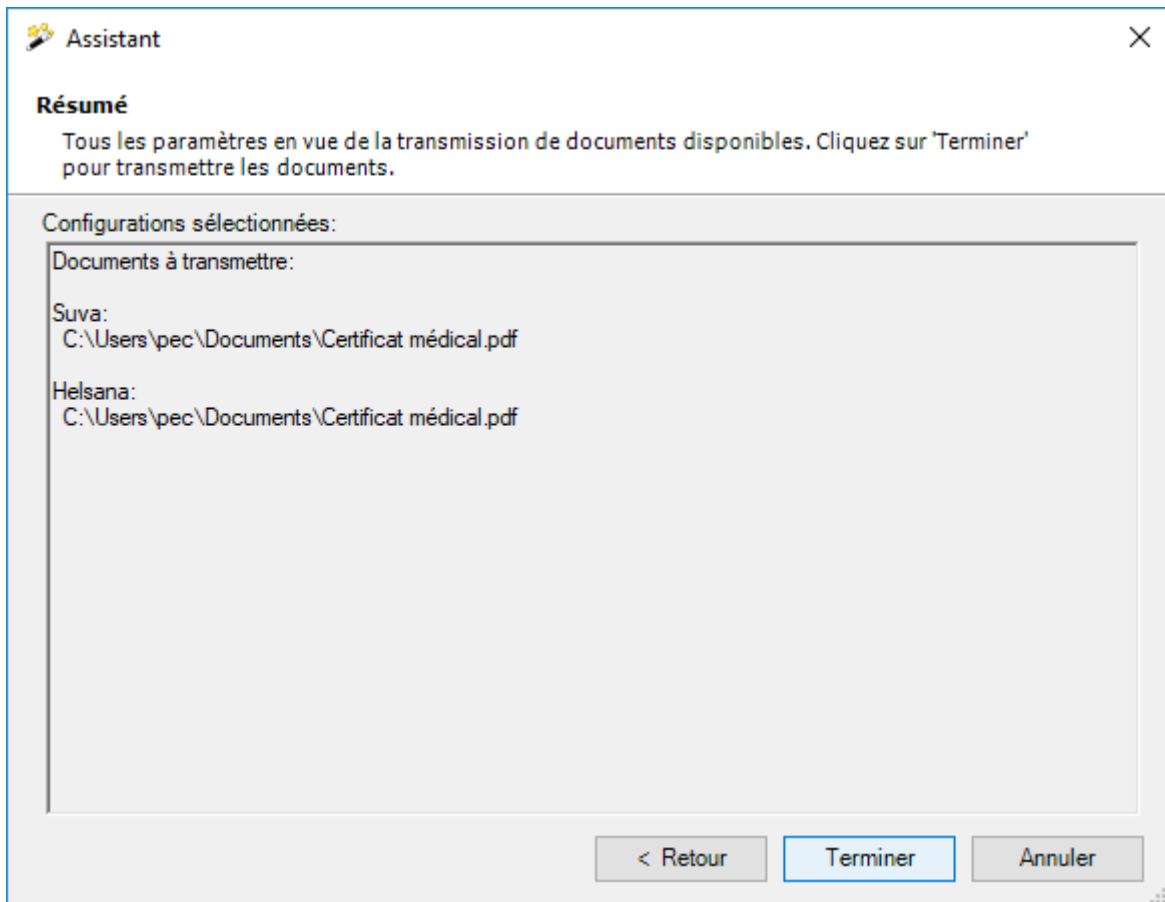
Remarque:
La remarque est transmis à Suva

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Vous pouvez également ajouter des remarques supplémentaires aux documents.

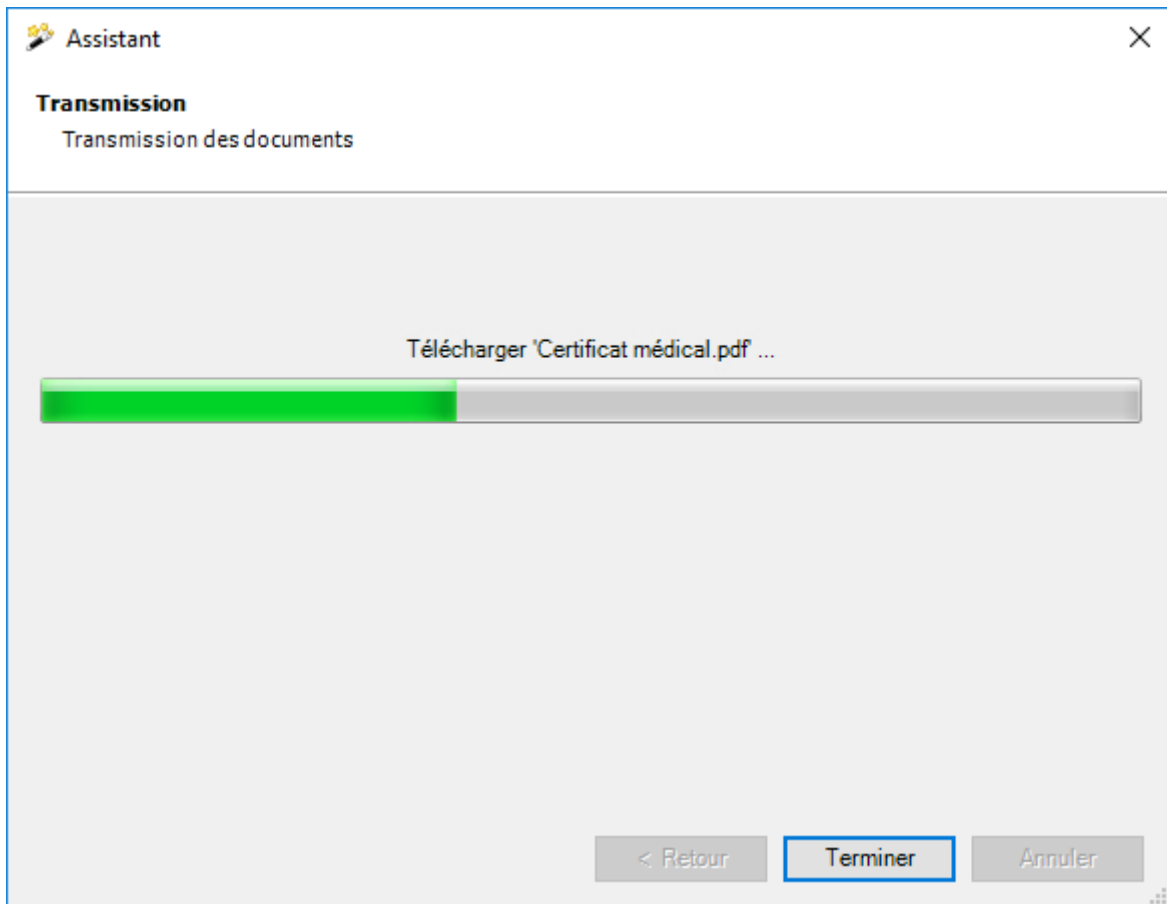
Remarque : le champ de remarques ne s'affiche que pour les assurances qui peuvent également recevoir ces remarques par voie électronique.

Sélectionnez  .



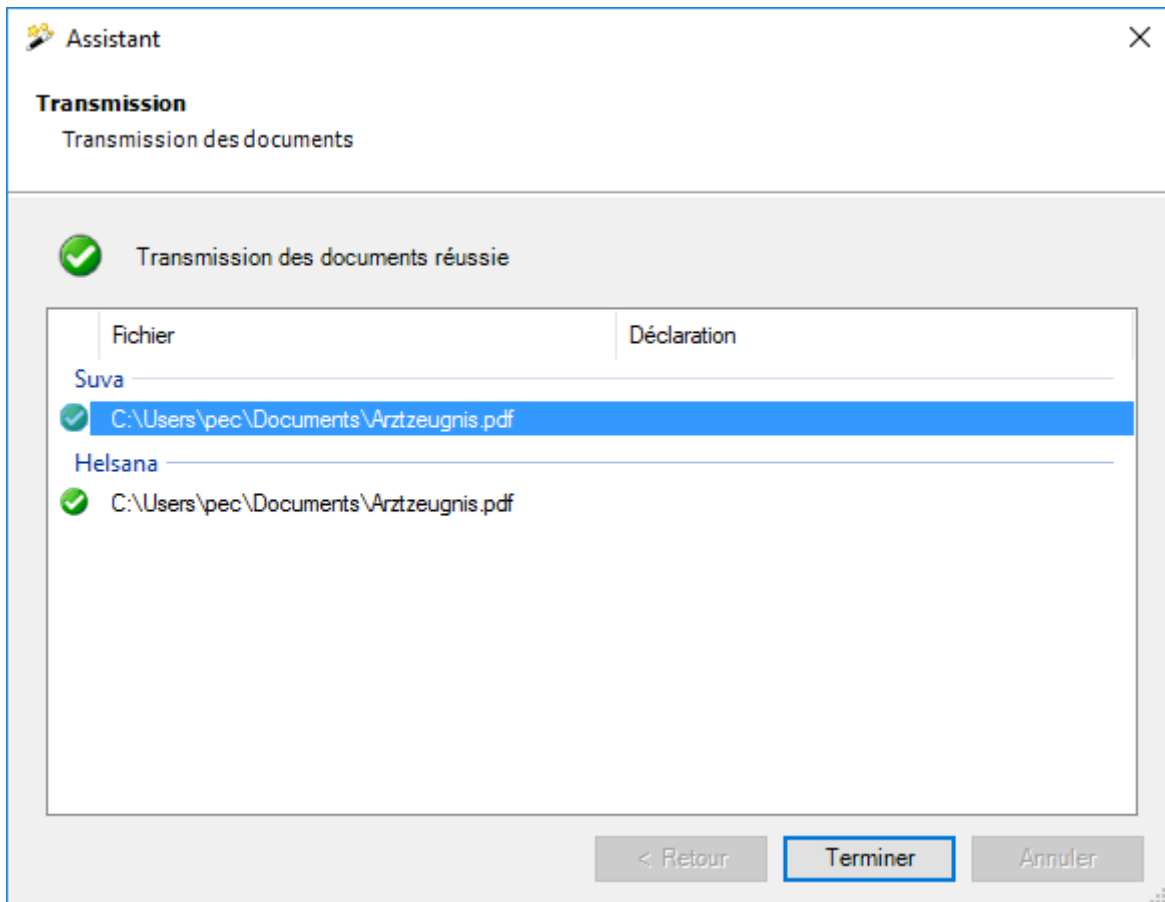
Dans l'état de synthèse, les documents à transmettre sont affichés groupés par assurance. Le domaine d'assurance ne peut pas être clairement justifié ici, car les documents ne sont transmis qu'une seule fois dans le cas d'une police d'assurance-accident + ass. complémentaire auprès du même assureur.

Sélectionnez maintenant , pour transmettre les documents.



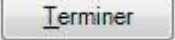
L'état d'avancement de la transmission est affiché durant le processus.

Si les documents ont été **transmis avec succès**, la boîte de dialogue suivante apparaît.

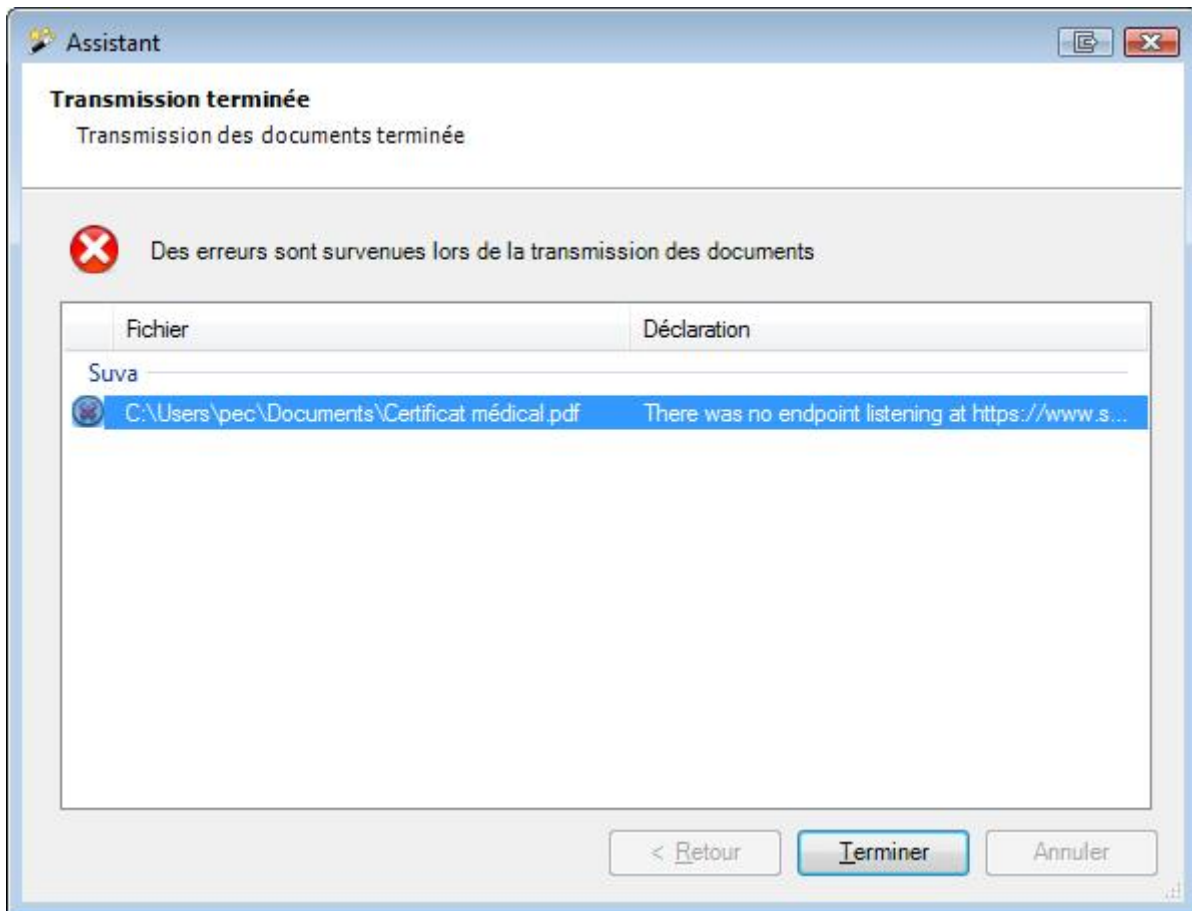


Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

Le domaine d'assurance ne peut pas être clairement justifié ici, car les documents ne sont transmis qu'une seule fois dans le cas d'une police d'assurance-accident + ass. complémentaire auprès du même assureur.

Sélectionnez , pour fermer la fenêtre.

Si les documents **n'ont pas été transmis avec succès**, un **message d'erreur apparaît**.




Les enregistrements sont affichés groupés selon l'assurance à laquelle ils ont été transmis.

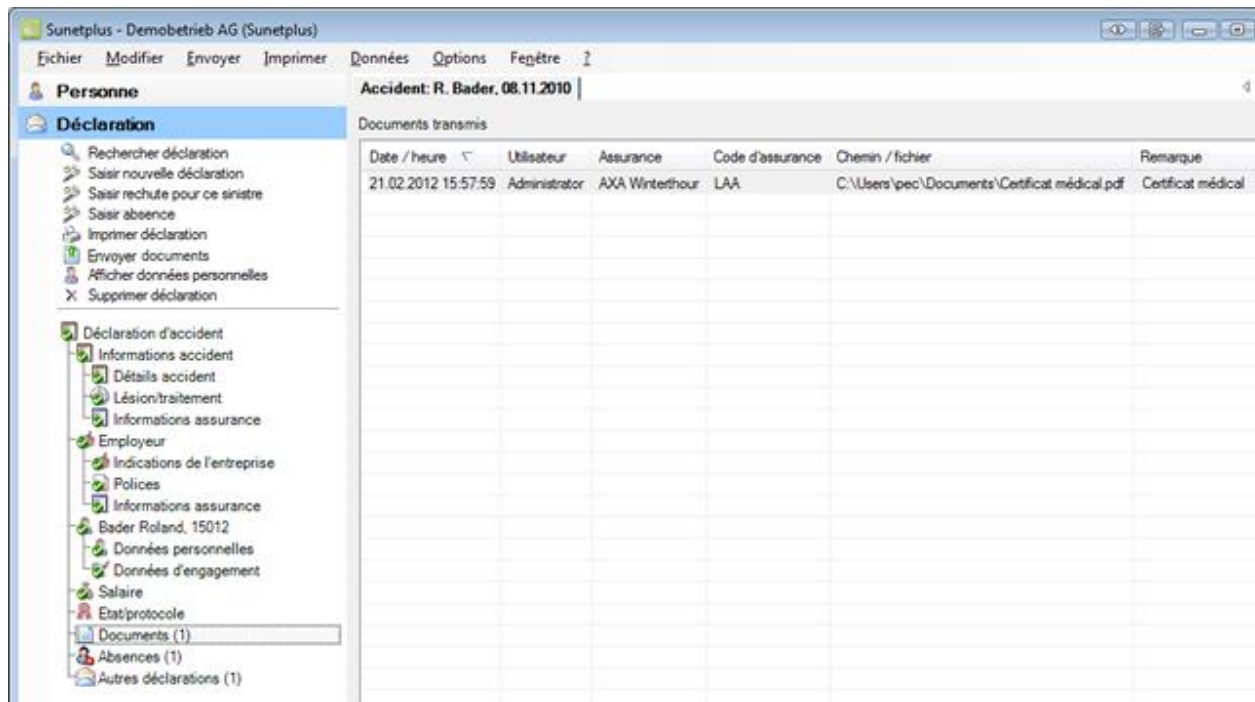
Le domaine d'assurance ne peut pas être clairement justifié ici, car les documents ne sont transmis qu'une seule fois dans le cas d'une police d'assurance-accident + ass. complémentaire auprès du même assureur.

Sélectionnez  , pour fermer la fenêtre.

Afficher les documents transmis

Les **documents** transmis pour une déclaration peuvent être réaffichés à tout moment.

Dans la navigation de la déclaration de sinistre, sélectionnez  **Documents**.



Les documents relatifs à cette déclaration et déjà transmis s'affichent.

La colonne **Chemin / Fichier** indique l'endroit où le document a été enregistré.

Le document concerné peut être ouvert par un double clic sur la ligne appropriée.

Remarque : L'ouverture ultérieure des documents ne fonctionne que tant que la **destination d'enregistrement des documents** n'est pas modifiée.

Rechercher documents transmis

Pour une recherche ciblée de documents transmis, vous avez à disposition une fonction de recherche.

Veuillez sélectionner à cet effet dans le menu **Modifier > Rechercher documents**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Rechercher documents ◀ ▶ ✕

Rechercher

N° pers. Assurance

Nom Code d'assurance

Prénom Recherche dans chemin/fichier

Date de transmission (Du/Au) Remarque


Utilisateur 🔍 ✕

Nombre maximal de résultat


Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Date / heure | Utilisateur | Assurance | Code d'assurance | Transmis à partir du chemin/fichier | Remarque |
|---------------------|---------------|-----------|------------------|---|----------------------------|
| 06.11.2013 12:16:10 | Administrator | Suva | LAA | C:\Users\pec\Documents\Certificat médical.pdf | Certificat médical hôpital |
| 06.11.2013 12:16:46 | Administrator | Suva | LAA | C:\Users\pec\Documents\Certificat médical.pdf | Certificat médical |

2 résultats

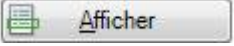
Afin d'afficher tous les documents transmis, cliquez sur  sans saisir d'autre donnée supplémentaire.

Pour faciliter la recherche, vous pouvez la restreindre à l'aide des options suivantes :

- **seule personne** (N° personnel)
- **Date de transmission** (Du/Au)
- **Utilisateur** (sélectionnez un utilisateur à l'aide de la ).
- **Assurance**, par exemple, Suva
- **Code d'assurance**, par exemple. LAA (assurance-accidents)
- **Chemin / fichier**, par exemple, certificat médical
- **Remarque**

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

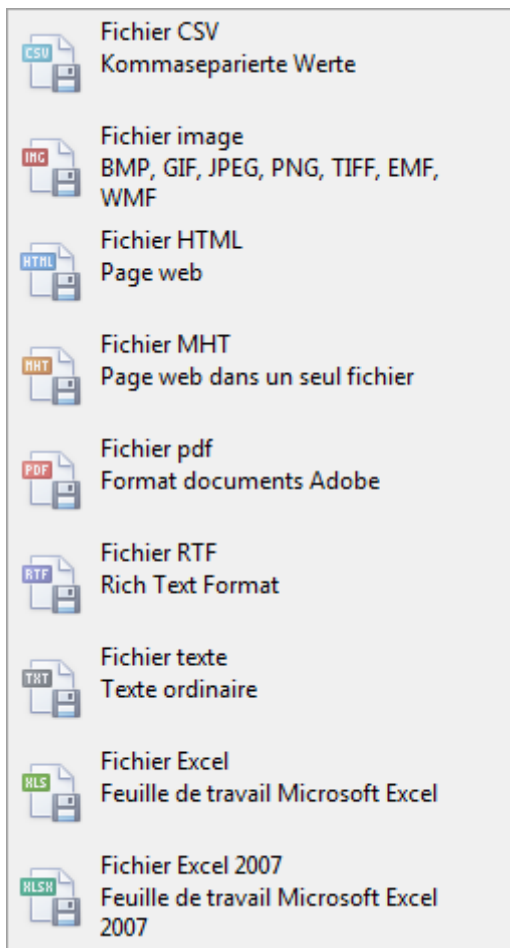
Afin de vider tous les champs remplis, choisissez  .

Si vous double-cliquez sur une ligne du tableau des résultats ou que vous sélectionnez cette dernière et cliquez sur  , la déclaration à laquelle appartient le document transmis s'ouvre.

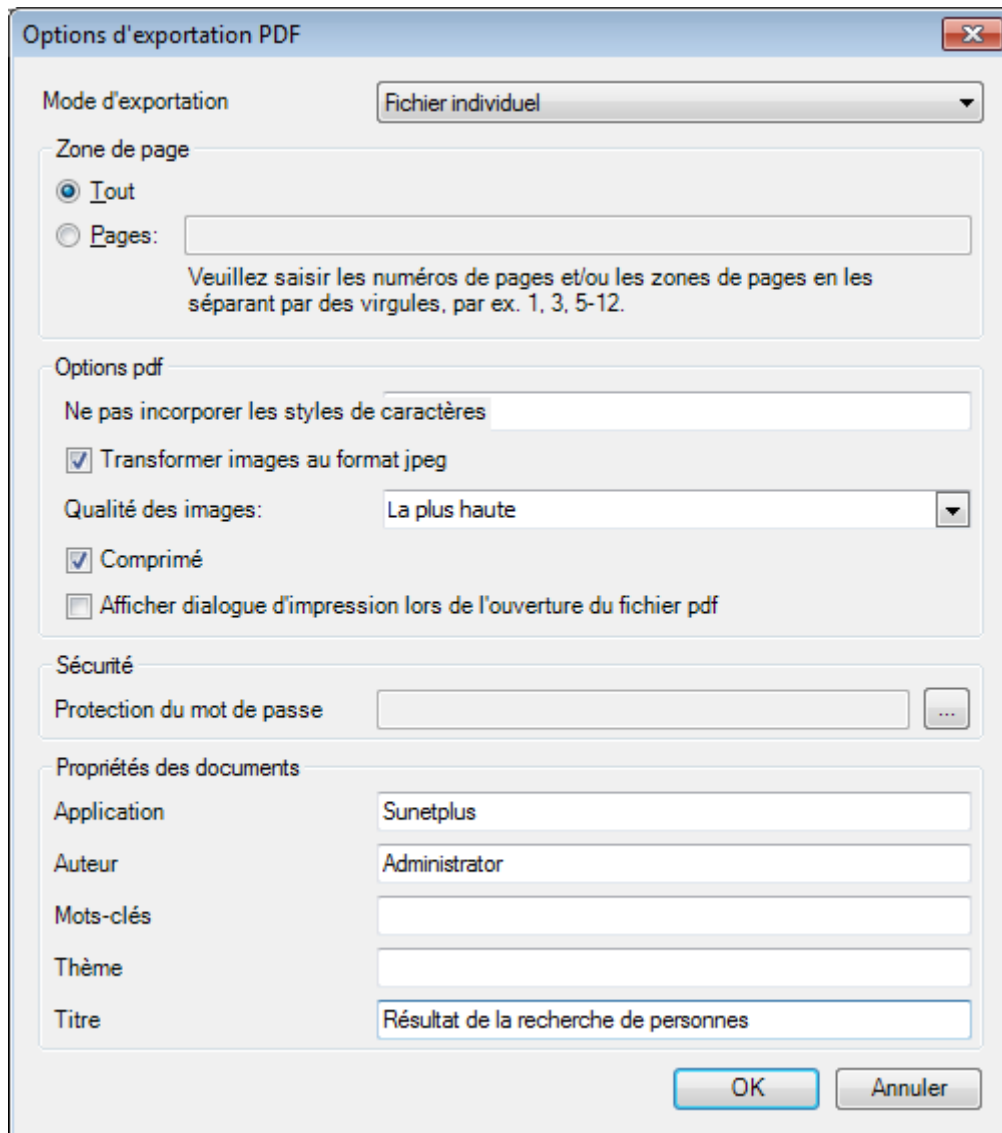
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



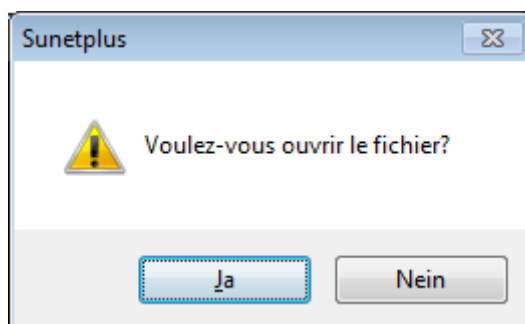
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

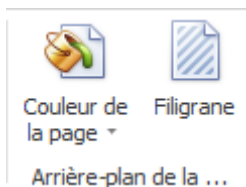
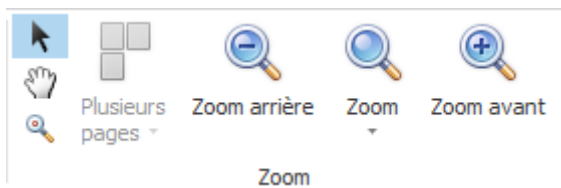
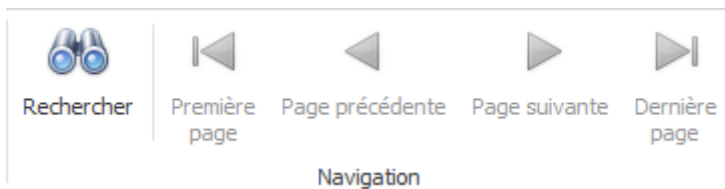
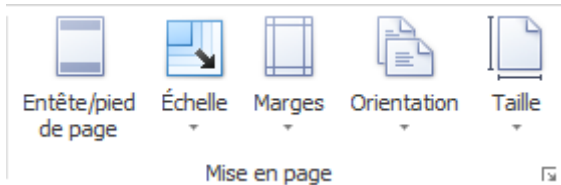
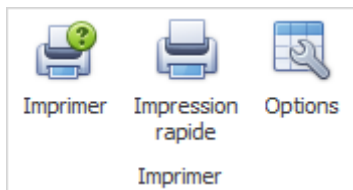
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :



Vous trouverez aussi de plus amples informations sous [Afficher documents transmis](#).

Imprimer

Imprimer

Aucun réglage supplémentaire de Sunet*plus* n'est nécessaire lors de l'impression.

L'ordre d'impression est exécuté en général sur **l'imprimante par défaut** définie par l'utilisateur. Si des problèmes surviennent alors, veuillez vérifier la connexion du réseau avec l'imprimante et les paramètres de l'imprimante .

Imprimer la déclaration

Vous pouvez **imprimer directement une déclaration à partir de celle-ci** après la saisie.

Procédez pour cela de la manière suivante.

- [Déclaration d'accident](#)
- [Déclaration de maladie](#)
- [Déclaration de parentalité](#)

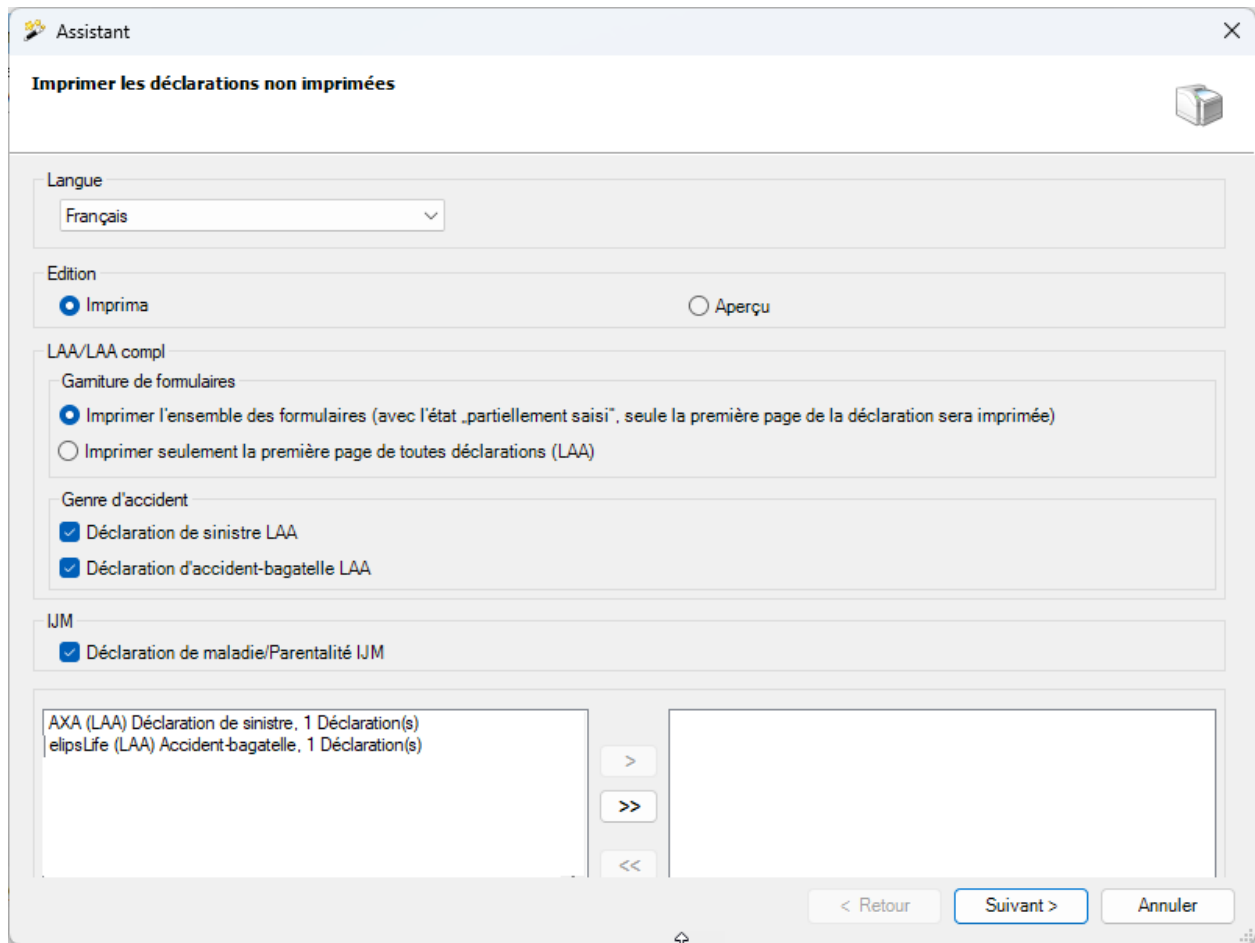
Imprimer la fiche des coordonnées

Pour imprimer une **fiche de coordonnées**, procédez comme pour **Imprimer déclaration**.

Imprimer toutes les déclarations non imprimées

Afin d'imprimer **toutes les déclarations jamais imprimées**, choisissez **Imprimer > Imprimer toutes les déclarations non imprimées**.

La fenêtre suivante s'affiche .



Choisissez si nécessaire la **langue d'impression** souhaitée. La langue définie par défaut dans la configuration de l'entreprise est celle proposée.

Pour contrôler le sinistre à imprimer, une preview est disponible.


Les options suivantes sont disponibles en fonction de la configuration de l'assurance :

- Impression de l'ensemble du jeu de formulaires (avec l'état « Partiellement saisi », seule la première page (déclaration de sinistre LAA) est toujours imprimée.)
- Imprimer uniquement la première page (déclaration de sinistre LAA) pour toutes les déclarations
- Type d'accident
 - Déclaration de sinistre LAA
 - Déclaration d'accident-bagatelle LAA
- IJM (déclarations de maladie)

Choisissez avec les touches fléchées les déclarations souhaitées, dans la mesure où celles-ci ne sont pas déjà sélectionnées.

Cliquez sur  .

La fenêtre de votre imprimante s'affiche. Effectuez les réglages et cliquez sur  .

Indication : veuillez noter que cette action peut uniquement être exécutée, lorsque vous avez des déclarations qui n'ont pas encore de date d'envoi. Vous pouvez réimprimer à tout moment une déclaration déjà imprimée, en choisissant  **Imprimer déclaration** dans la déclaration concernée.

Imprimer des statistiques

Afin d'imprimer un **graphique pertinent** de l'analyse, il est nécessaire d'effectuer l'**impression en couleur**. Comme l'impression se fait systématiquement dans Sunet*plus* avec l'imprimante par défaut, vous devez peut-être choisir pour cela une autre imprimante couleur lors de l'impression.

Lorsque vous **exportez les résultats statistiques d'abord dans Excel**, vous avez éventuellement **plus de possibilités** pour régler l'imprimante de manière individuelle.

Communication bidirectionnelle

Remarques

La communication bidirectionnelle dans Sunetplus permet aux clients de recevoir directement dans Sunetplus de la part de l'assurance le statut de la déclaration ainsi que les décomptes d'indemnités journalières.



La communication bidirectionnelle n'est pas activée pour toutes les assurances. Actuellement, elle est possible pour les assurances suivantes :

- elipsLife (LAA, LAAC, IJM)
- Groupe Mutuel (LAA, LAAC, IJM)

Attention : le statut et l'indemnité journalière ne peuvent être consultés que pour les messages envoyés après l'activation de la communication bidirectionnelle dans Sunetplus. Cela n'est pas possible pour les déclarations plus anciennes.

Activation de la communication bidirectionnelle et statut de contrôle

Pour utiliser cette fonction, l'option "Utiliser la communication bidirectionnelle" doit être activée dans la [configuration de l'entreprise](#). Pour ce faire, sélectionnez à gauche dans la navigation le composant

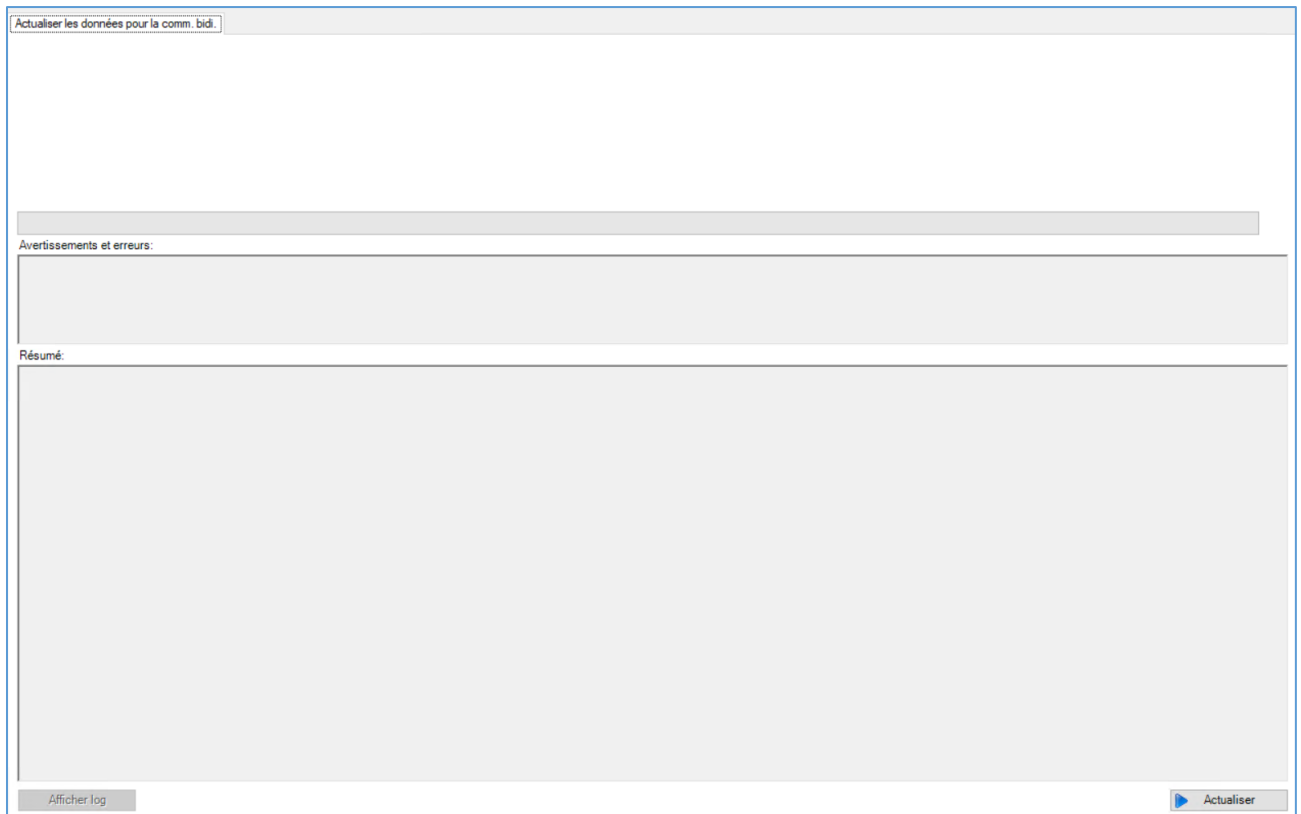
 **Entreprise** et choisissez  **Configuration** . Activez ensuite la case à cocher chez Utiliser la communication bidirectionnelle .


Il est judicieux d'activer également l'état de contrôle. Pour ce faire, activez la case à cocher sous et

sélectionnez Utiliser état de contrôle ensuite pour «Un état de contrôle doit-il être généré automatiquement» de préférence .

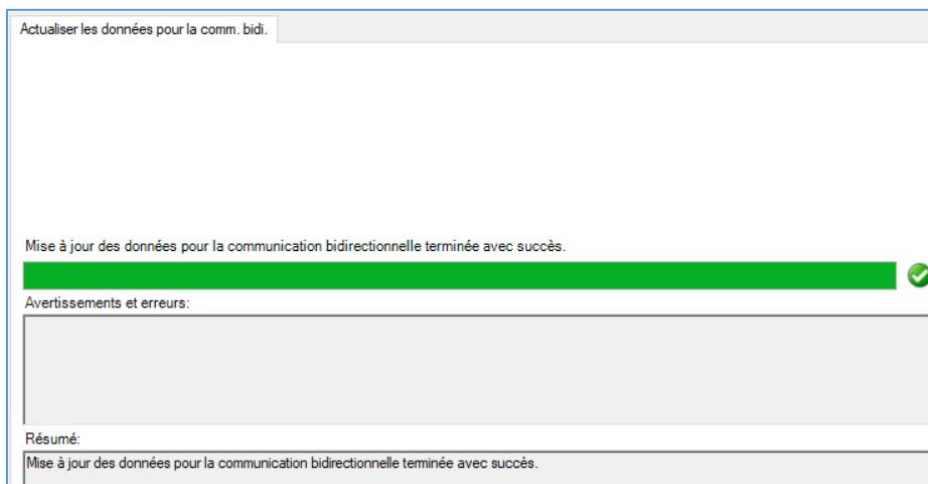
Consultation du statut et des indemnités journalières de toutes les déclarations en suspens

Pour consulter les données actualisées de l'assurance pour tous les cas en suspens (en suspens : le statut de la déclaration dans l'état de contrôle ne correspond pas à la valeur «Liquidé») de l'entreprise, allez dans le point de menu «Données» et sélectionnez [Actualiser les données pour la comm. bidi.](#) . La fenêtre suivante s'affiche :



Pour consulter les données, cliquez sur le bouton  en bas à droite.

Dès que la barre de progression est entièrement verte, tous les messages ont été mis à jour. Ceci est confirmé par un message de réussite :



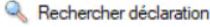
Les détails peuvent être consultés en cliquant sur le bouton «Afficher log».

Si la mise à jour n'a pas réussi, cela sera également indiqué. Veuillez alors enregistrer le fichier journal et contacter le support.

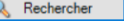
Page d'accueil de Bidi

Affichage de la page d'accueil de Bidi

Pour voir quelles mises à jour ont été apportées aux messages, cliquez sur dans le menu

 à gauche sous «Message».

Il y a maintenant la nouvelle case **Communication bidirectionnelle** à cocher. Cochez cette case et cliquez sur

 .

L'affichage est alors adapté et toutes les déclarations pour lesquelles une mise à jour des données a été effectuée apparaissent :

Actualiser les données pour la comm. bidi: **Rechercher déclaration**

Rechercher

Personne

N° pers. NPA / Lieu

Nom Année de naissance

Prénom Numéro AS

Afficher détails

Traitée Communication bidirectionnelle

Nombre maximal de résultat

Recherche rapide

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| <input type="checkbox"/> | Etat | Nom, prénom | N° pers. | Date du si... | Date de ... | Type de message | N° sinistre LAA / IJM | N° d'accident LAAC | LAA / IJM | LAAC | Statut act. LAA/PGM | IJ act. LAA/PGD | Dem. act. LAA/PGM | Statut act. LAAC | IJ act. LAAC | Dem. act. LAAC |
|--------------------------|------|---------------|----------|---------------|-------------|-----------------|-----------------------|----------------------|-----------|----------|---------------------|-----------------|-------------------|------------------|--------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Bidi Peter | Bid001 | 15.05.2022 | | Accident | 01.05.01.22.003860.9 | 01.05.02.22.001902.9 | elptLife | - | oui | - | 22.11.2022 17:51 | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | Müller Andrea | Bid003 | 17.10.2022 | | Accident | 01.05.01.22.003859.1 | | elptLife | elptLife | oui | oui | 22.11.2022 17:51 | Non | - | 22.11.2022 17:36 |
| <input type="checkbox"/> | | Müller Andrea | Bid003 | 08.09.2022 | | Maladie | 01.05.03.22.002552.4 | | elptLife | - | oui | oui | 22.11.2022 17:51 | - | - | - |

3 résultats


Les colonnes signifient ce qui suit :


- **Case à cocher** : si la case à cocher est activée, la déclaration peut être marquée comme «traitée». Voir à ce sujet le chapitre correspondant.
- **Statut** : si la coche est verte, la déclaration est complète. Si la coche est jaune, elle doit encore être complétée.
- **Nom Prénom** : Nom et prénom de la personne pour laquelle la déclaration a été faite.
- **Numéro personnel** : numéro personnel de la personne pour laquelle la déclaration a été faite
- **Date du sinistre** : date du sinistre de la déclaration (date de l'accident, date de l'abandon ou date de naissance)
- **Date de rechute** : éventuelle date de rechute pour les messages de type rechute
- **Type de déclaration** : Accident, maladie ou parentalité

- **N° de sinistre LAA/IJM** : le numéro de sinistre de l'assurance de la déclaration LAA ou IJM
- **N° de sinistre LAAC** : le numéro de sinistre de l'assurance de la déclaration LAAC
- **LAA/IJM** : la compagnie d'assurance de la déclaration LAA ou IJM
- **LAAC** : la compagnie d'assurance de la déclaration LAAC
- **Statut act. LAA/IJM** : une mise à jour a eu lieu pour l'un des statuts suivants pour la LAA ou l'IJM : statut de l'annonce, prise de position, certificat médical
- **IJ act. LAA/IJM** : Les données relatives aux indemnités journalières pour la LAA et l'IJM ont été actualisées. Cela comprend les nouveaux décomptes d'indemnités journalières, ceux qui ont été modifiés ou annulés.
- **Dern. act. LAA/IGM** : la date de la dernière mise à jour des données de statut/d'indemnités journalières pour la déclaration LAA ou IJM.
- **Statut act. LAAC** : une mise à jour a eu lieu pour l'un des statuts suivants pour les LAAC : statut de la déclaration, prise de position, certificat médical.
- **IJ act. LAAC** : Les données relatives aux indemnités journalières LAA ont été actualisées. Cela comprend les nouveaux décomptes d'indemnités journalières, ceux qui ont été modifiés ou annulés.
- **Dern. act. LAAC** : la date de la dernière mise à jour des données de statut/d'indemnités journalières pour la déclaration LAAC.

Un double-clic sur la ligne correspondante permet d'ouvrir la page Indemnité journalière/statut de la déclaration correspondante.

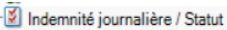
Marquer le message comme traité

Il est possible de marquer comme «traitées» les déclarations pour lesquelles tous les travaux liés à la mise à jour du statut ou des indemnités journalières ont été effectués. La déclaration disparaît alors de la page d'aperçu Bidi jusqu'à la prochaine actualisation des données. Pour ce faire, activez la case à cocher en début de ligne et cliquez ensuite sur le bouton  .

Il est également possible de traiter plusieurs déclarations en même temps. Pour ce faire, activez la case à cocher en début de ligne pour toutes les déclarations que vous souhaitez marquer comme traitées et cliquez ensuite sur le bouton  .

Page Indemnité journalière / statut

Informations sur le site

Dans la déclaration, cliquez sur la page  . Vous pouvez également ouvrir cette page en double-cliquant sur le message correspondant sur la page d'aperçu Bidi.

La page suivante s'ouvre :

Accident: A. Müller, 17.10.2022

Enregistrer Préparer

Indemnité journalière / Statut

Actualiser

Traitée

Dernière exécution le: 22.11.2022-17:51:15

Dernière modification: 22.11.2022-17:51:15 Dernière modification: 22.11.2022-17:36:35

Informations de l'assurance

| | | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Type d'événement LAA | Accident | Type d'événement LAAC | - |
| Type de sinistre LAA | Accident professionnel | Type de sinistre LAAC | Accident professionnel |
| Date du sinistre LAA | 17.10.2022 | Date de l'événement LAAC | 17.10.2022 |
| Statut de l'annonce LAA | Ouvert | Statut de l'annonce LAAC | Ouvert |
| Prise de position LAA | Reconnu | Prise de position LAAC | Ouvert |
| Certificat médical LAA | - | Certificat médical LAAC | - |

Afficher l'annulation

Entrez le texte à rechercher... Trouver

| Assurance | Événement | Date de décompte | Date d'annulation | Type de prestation | Date du | Date au | Nombre de jours | IDT en % | Taux | Montant CHF |
|---|-----------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|-----------------|----------|--------|-------------|
| # Date de décompte: 22.11.2022 LAA Indemnité journalière Du: 17.10.2022 Au: 31.10.2022 Total CHF: 1'832'60 | | | | | | | | | | |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Délai d'attente | 18.10.2022 | 19.10.2022 | 2 | 100 | 0'00 | 0'00 |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 20.10.2022 | 27.10.2022 | 8 | 100 | 166'60 | 1'332'80 |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 28.10.2022 | 31.10.2022 | 4 | 75 | 124'95 | 499'80 |
| | | | | | | | | | | 1'832'60 |

Total CHF (sans annulation)=1'832'60

Exporter Aperçu...

Bouton : les données relatives au statut et aux indemnités journalières sont demandées à l'assurance pour la déclaration LAA et/ou LAAC ou IJM. S'il y a des modifications, elles sont immédiatement mises à jour

Case à cocher Traitée : voir chapitre «Marquer le message comme traité».

Dernière exécution le : voir chapitre «Marquer le message comme modifié».

Données de l'assurance

Dernière modification : le moment où les données de statut/d'indemnités journalières ont été actualisées en dernier pour la déclaration. Pour les déclarations d'accident : à gauche pour LAA, à droite pour LAAC

Type d'événement : on voit ici comment l'assurance classe l'événement : comme accident, accident-bagatelle ou rechute.

Type de sinistre : on peut voir ici avec quel type de sinistre l'assurance classe l'événement : Accident professionnel, accident non professionnel ou assurance-accidents volontaire. Dans certains cas, cela peut différer du type que vous avez saisi lors de la déclaration.

Date du sinistre : la date du sinistre enregistrée dans le système de l'assurance pour cet événement.

Statut de la déclaration : le statut de la déclaration auprès de l'assurance : ouvert, terminé ou annulé.

Prise de position : on peut voir ici si l'assurance clarifie encore actuellement l'obligation de prestation (Ouvert), si elle l'a reconnue (Reconnu) ou si elle l'a refusée (Refusé).

Certificat médical : si l'assurance attend encore une attestation d'incapacité de travail actuelle pour le versement de l'indemnité journalière, "En attente" est affiché ici. Si l'assurance dispose actuellement de toutes les données relatives à l'incapacité de travail, "Présent" est affiché. S'il n'y a pas de données à ce sujet, "Inconnu" est affiché.

Toutes les assurances ne fournissent pas toutes les données. Si une donnée n'est pas transmise, - s'affiche.

Checkbox **Afficher l'annulation** : les décomptes d'indemnités journalières annulés sont également affichés. Ceux-ci sont reconnaissables à l'écriture rouge.

La recherche de texte permet de rechercher des données du décompte d'indemnités journalières. Seules les lignes contenant le terme recherché s'affichent alors.

Décomptes d'indemnités journalières

Il y a toujours une ligne avec le résumé. On y voit la date de décompte, le type d'indemnité journalière, la date à partir de laquelle le décompte a été effectué jusqu'à quand et le montant total du décompte.

En double-cliquant sur cette ligne, les détails du décompte d'indemnités journalières apparaissent. Ceux-ci correspondent au décompte d'indemnités journalières tel que vous le recevez sur la lettre d'indemnités journalières de votre assurance.

En bas à droite, le montant total de toutes les indemnités journalières (sans annulation) actuellement visibles sur la page est affiché.

En cliquant sur les titres des colonnes, vous pouvez effectuer une recherche, un filtrage et un tri. Vous avez ainsi la possibilité de n'afficher que les indemnités journalières d'une certaine période ou que les indemnités journalières qui concernent la LAA.

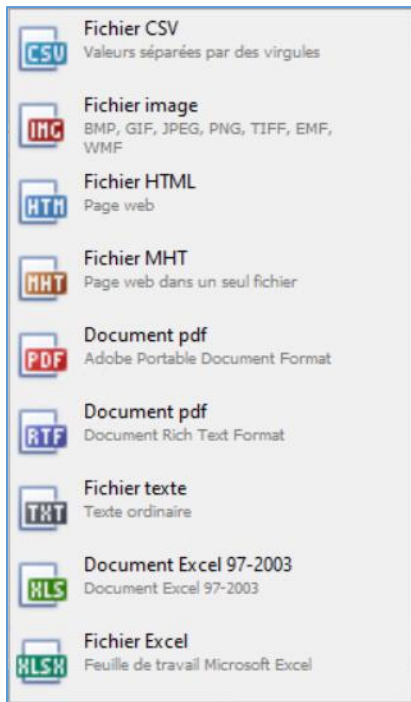
Marquer la déclaration comme traitée

Lorsque tous les travaux liés à la mise à jour du statut ou des indemnités journalières ont été effectués, la déclaration peut être marquée comme "traitée". Elle disparaît alors de la page d'aperçu Bidi jusqu'à la prochaine actualisation des données. Pour ce faire, activez la case à cocher **Traitée** et enregistrez la déclaration. Le moment où la case a été activée s'affiche sous « Dernière exécution le : ».

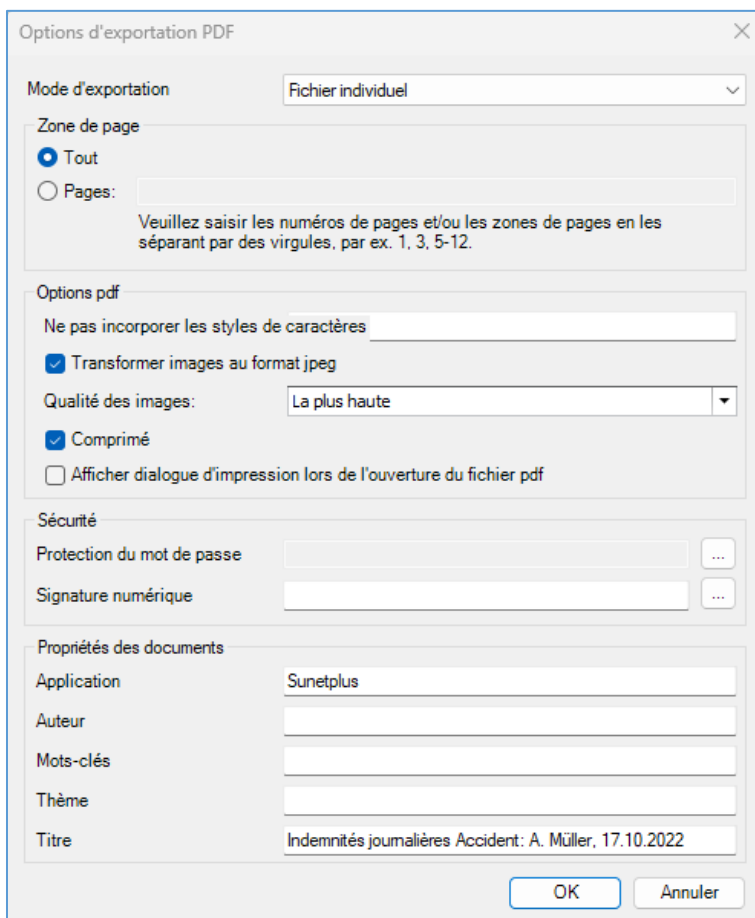
Exportation vers différents formats de fichiers

Pour exporter le(s) décompte(s) d'indemnités journalières actuellement affiché(s) dans un fichier (p.ex. pdf, csv, Excel, etc.), sélectionnez .

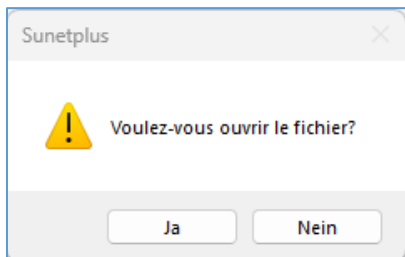
Sélectionnez le format de sortie souhaité :



Choisissez les options d'exportation comme ici pour la création du fichier pdf :



Cliquez sur . Choisissez ensuite le répertoire dans lequel le fichier doit être exporté. Le fichier est enregistré et vous pouvez choisir de l'ouvrir ou non.



Un fichier est créé avec les données telles qu'elles étaient visibles sur la page :

| Indemnités journalières Accident: A. Müller, 17.10.2022 | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|----------------|----------|--------|--------------------------------------|
| Assurance | Événement | Date de décompte | Date d'annulation | Type de prestation | Date du | Date au | Nombre de jour | IDT en % | Taux | Montant CHF |
| Date de décompte: 22.11.2022; LAA Indemnité journalière; Du: 17.10.2022; Au: 31.10.2022; Total CHF: 1'832.60; ; | | | | | | | | | | |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Délai d'attente | 18.10.2022 | 19.10.2022 | 2 | 100 | 0.00 | 0.00 |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 20.10.2022 | 27.10.2022 | 8 | 100 | 166.60 | 1'332.80 |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 28.10.2022 | 31.10.2022 | 4 | 75 | 124.95 | 499.80 |
| | | | | | | | | | | 1'832.60 |
| | | | | | | | | | | Total CHF (sans annulation)=1'832.60 |

Imprimer

Les indemnités journalières actuellement affichées peuvent également être imprimées. Pour ce faire, cliquez sur le bouton .

Une fenêtre s'ouvre ensuite avec les données de l'indemnité journalière. Vous pouvez encore procéder à des adaptations avant l'impression, comme le format ou l'ajout d'un en-tête ou d'un pied de page :

Indemnités journalières Accident: A. Müller, 17.10.2022

| Assurance | Événement | Date de décompte | Date d'annulation | Type de prestation | Date du | Date au | Nombre de jours IDT en % | Taux | Montant CHF | |
|---|-----------|------------------|-------------------|-----------------------|------------|------------|--------------------------|------|-------------------------------------|----------|
| Date de décompte: 22.11.2022; LAA Indemnité journalière; Du: 17.10.2022; Au: 31.10.2022; Total CHF: 1'832.60; ; | | | | | | | | | | |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Délai d'attente | 18.10.2022 | 19.10.2022 | 2 | 100 | 0.00 | 0.00 |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 20.10.2022 | 27.10.2022 | 8 | 100 | 166.60 | 1'332.80 |
| elipsLife | LAA | 22.11.2022 | | Indemnité journalière | 28.10.2022 | 31.10.2022 | 4 | 75 | 124.95 | 499.80 |
| | | | | | | | | | 1'832.60 | |
| | | | | | | | | | Total CHF(sans annulation)=1'832.60 | |

Page 1 / 1

État du contrôle

Si une déclaration a été clôturée par l'entreprise et/ou si elle n'est plus pertinente pour vous, le statut de contrôle «Clôturé» peut être activé pour la déclaration. Cela signifie que les modifications concernant la communication bidirectionnelle ne seront plus recherchées dans ce cas. Ceci est particulièrement recommandé si vous avez beaucoup de messages. La mise à jour des messages pour la communication bidirectionnelle est alors plus rapide.

Pour activer le statut de contrôle «Terminé», cliquez sur **Etat de contrôle** dans le message à gauche.

Ensuite, cliquez sur le bouton .

Sélectionnez ensuite la valeur sous «Etat de la déclaration». Vous pouvez également saisir une remarque à ce sujet.

Cliquez ensuite sur le bouton .

Interfaces

Importation/exportation de personnes

Configuration de l'importation / l'exportation des personnes

Sunet*plus* offre une interface ouverte pour importer les données personnelles. À l'aide de celle-ci, il est possible d'importer les données à partir des systèmes existants de gestion du personnel dans Sunet*plus*. Inversement, il est possible d'exporter à partir de Sunet*plus* toutes les personnes saisies.

Il est possible de lire avec Sunet*plus* au choix un fichier ASCII avec une longueur fixe ou variable de champ et un séparateur quelconque comme par ex. « ; » ou un tableau Excel.

Lors de l'importation des données salariales modifiées, Sunet*plus* effectue une réplique (l'historique des enregistrements existants est établi, de nouveaux enregistrements sont ajoutés). L'identification des enregistrements se fait alors au moyen du numéro personnel. Celui-ci doit être sans ambiguïté pour le système.

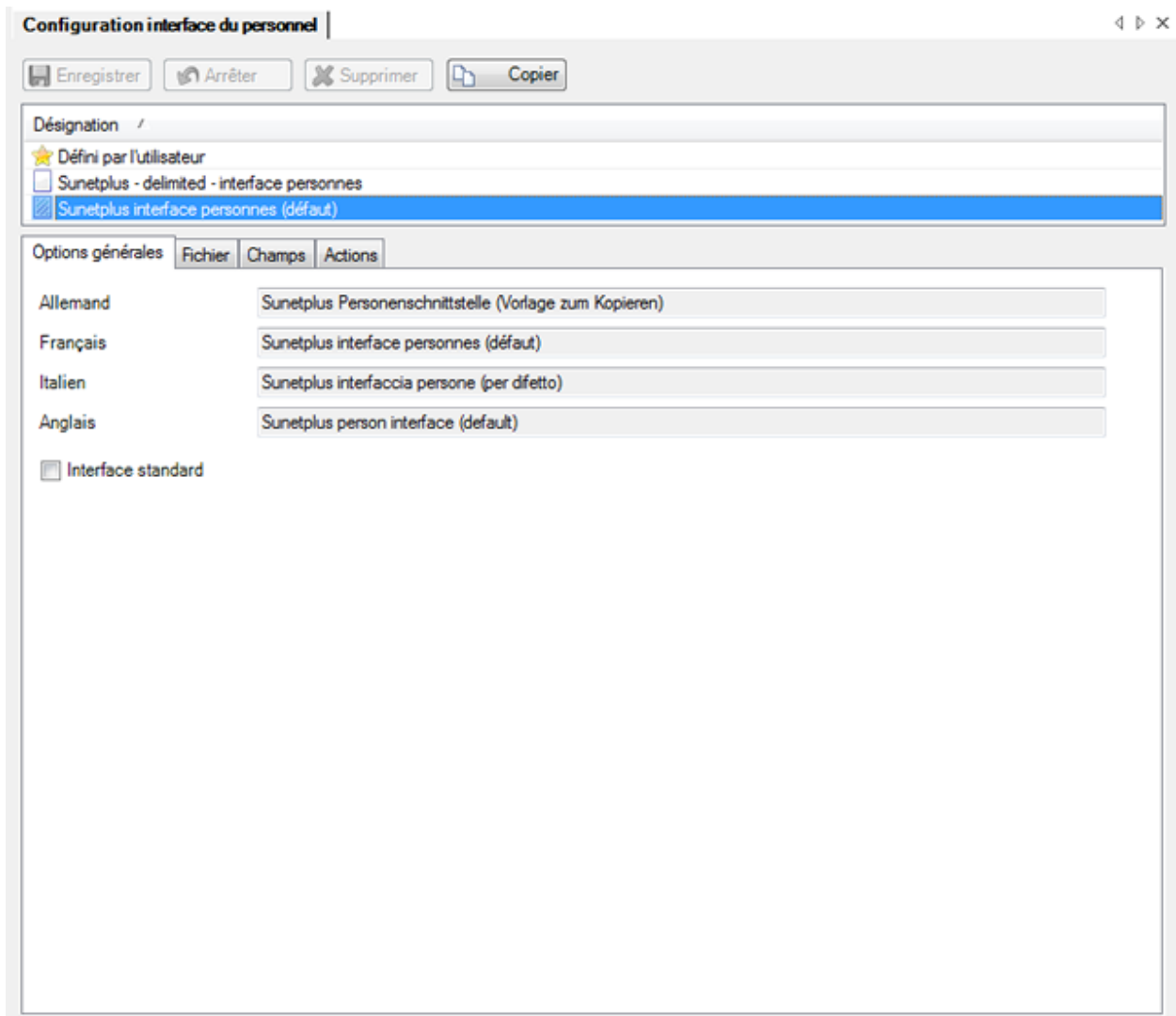
Vous trouverez des informations supplémentaires et des conseils importants pour configurer l'interface sur Internet dans : [Questions fréquemment posées](#) .

Indication : nous vous recommandons de créer une copie de la banque de données et de tester d'abord l'importation avec cette copie avant d'effectuer la configuration et d'importantes modifications de l'interface.

Procédez de la manière suivante pour configurer l'interface.

Choisissez dans la barre de menus **Options > Configuration import/export > Définitions interfaces**.

La fenêtre suivante s'affiche avec un **modèle de configuration**.



Indication : le modèle lui-même **ne peut pas être modifié**.

Afin d'effectuer une configuration personnalisée, vous devez d'abord créer une copie et sauvegarder celle-ci sous le nom que vous choisissez.

Cliquez sur  .

Renommez la **désignation** de l'interface comme vous le souhaitez. Lorsque vous utilisez le logiciel avec différentes langues, il est recommandé d'adapter en conséquence aussi la désignation dans les autres langues.

Lorsque vous voulez désigner la nouvelle définition de l'interface comme étant l'**interface par défaut**, activez l'option correspondante.

Choisissez l'onglet **Fichier**.

Fichier d'importation


Choisissez l'option **Importer le ou les fichiers**, lorsque vous voulez indiquer un fichier d'importation.

Cliquez sur  et sélectionnez le fichier concerné.

Choisissez l'option **Importer complètement le répertoire**, lorsque vous voulez importer tout le répertoire.

Cliquez sur  et choisissez le répertoire concerné.

Fichier d'exportation

Cliquez à droite du champ sur  .

Choisissez l'**emplacement** et indiquez un **nom de fichier** pour l'exportation des données.

Vous avez maintenant différentes options au choix :

Format de fichier

- Fichier de texte avec des longueurs variables de champ et des séparateurs (.txt / .csv)

Un enregistrement se trouve dans chaque ligne du fichier à plat. Les différents champs sont séparés par un **séparateur** que vous avez défini.

- Fichier avec des longueurs de champ définies de manière fixe (.txt / .csv)

Un enregistrement se trouve dans chaque ligne du fichier à plat. Les différents champs ont **exactement la longueur** correspondant à la liste de définition des champs de Sunet*plus*, c.-à-d. des **vides** sont visibles entre les véritables contenus des champs. Il est recommandé avec cette option d'activer également l'option **Calcul automatique des champs avec la séquence**.

- Excel (.xls / .xlsx)

Type d'encodage

- - (indéterminé)
- 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)

Vérifiez si les accents sont corrects lors de l'importation des données.

Séquence d'échappement

Si jamais vous avez choisi le format de fichier **Fichier de texte avec des séparateurs**, les séquences d'échappement permettent aux séparateurs des champs d'apparaître en tant que contenu du champ.

La séquence d'échappement est dans ce cas la présence du séparateur en double.

Il existe les possibilités suivantes :

- Il faut tenir compte de la séquence d'échappement (**répétition du caractère**)
- La séquence d'échappement ne doit pas être prise en compte (**ignorer**)
- Il y a une autre séquence d'échappement à la fin de la ligne (**répétition du caractère, fin de la ligne**)
- **Aucune** séquence d'échappement ne se trouve à la fin de la ligne (**ignorer, fin de la ligne**)

Séparation des nom et prénom

Si les **nom et prénom sont enregistrés dans le même champ** dans votre système, vous pouvez avec cette option **séparer le contenu du champ** lors de l'importation dans des champs séparés pour le nom et le prénom.

Choisissez pour cela entre :

- **Prénom en premier** - par ex. Fritz Müller
- **Nom en premier** - par ex. Müller Fritz

Changer les majuscules en majuscules / minuscules

Si toutes les données sont enregistrées dans votre système en **majuscules**, vous pouvez avec cette option **convertir le contenu du champ** lors de l'importation avec des majuscules/minuscules.

MÜLLER FRITZ devient par ex. Müller Fritz.

Utiliser les noms des champs

Choisissez cette option, lorsque les **titres des colonnes** se trouvent dans la première ligne de votre fichier d'importation.


Séparateur

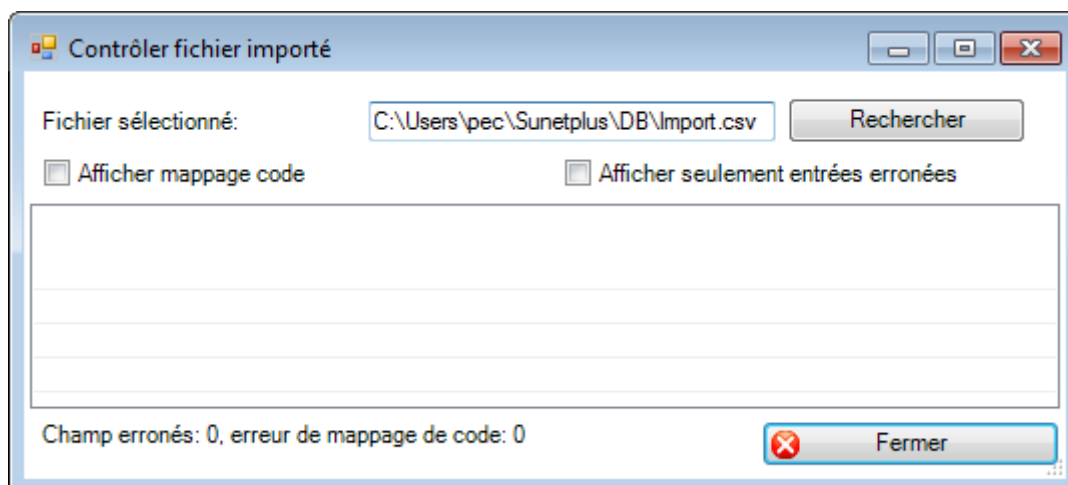
Indiquez le **séparateur** avec lequel les contenus de champ sont séparés dans votre fichier d'importation.

Calcul automatique des champs avec la séquence

Nous vous recommandons d'activer cette option, lorsque vous utilisez pour le format de fichier **Fichier de texte avec des longueurs de champ définies de manière fixe**.

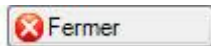
Vérifier le fichier d'importation

Afin de vérifier le fichier d'importation, choisissez 



Sélectionnez votre fichier d'importation, dans la mesure où il n'est pas déjà proposé à l'aide de l'interface que vous avez définie par défaut.

Choisissez à la demande l'option **Montrer le mappage des codes** ou **Montrer uniquement les erreurs**, afin d'adapter ou de limiter la liste d'affichage.



ensuite la fenêtre.

Choisissez l'onglet **Champs**.

Sélectionnez dans la partie centrale de la fenêtre les champs que vous pouvez fournir avec votre fichier d'importation en les déplaçant de gauche à droite avec les touches fléchées.

Déterminez l'**ordre des champs** avec les touches fléchées à droite de la fenêtre, afin que l'**ordre corresponde ensuite à l'ordre des colonnes de votre fichier d'importation**.

Valeurs standards

Valeur standard pour des champs non sélectionnés (non contenus dans le fichier d'importation)

Pour chaque champ de Sunetplus que vous n'importez **PAS** avec votre fichier d'importation, vous pouvez remplir quand même le champ avec un code lors de l'importation. Les champs non sélectionnés sont énumérés sous forme de liste à gauche dans la fenêtre de configuration. La valeur par défaut vous aide à remplir si possible beaucoup de champs qui seraient **obligatoires lors d'une saisie manuelle** des personnes. Pour chaque champ, il est possible de choisir ou de saisir une valeur standard en-dessous de la liste de sélection. Pour procéder à des ajustements des valeurs sélectionnées, veuillez consulter les [Tableaux mappage codes](#) .

Attention : La valeur standard sur des champs non sélectionnés est créée uniquement lors de la première importation de nouvelles personnes.

Valeur standard en cas d'erreurs de champs sélectionnés (fournis avec le fichier d'importation)

Pour la plupart des champs Sunetplus, que vous importez avec votre fichier d'importation, vous pouvez entrer, en cas d'erreurs, une valeur standard à l'aide d'un code. Les champs sélectionnés se trouvent dans une liste à droite dans la fenêtre de configuration. La valeur standard vous aide à importer des paquets de données malgré des contenus de champs erronés. Pour chaque champ, il est possible de choisir ou de saisir une valeur standard en-dessous de la liste de sélection. Pour procéder à des ajustements des valeurs sélectionnées, veuillez consulter les [Tableaux mappage codes](#) .

Utiliser un caractère générique

Si dans votre fichier d'importation vous disposez de champs que vous ne pouvez pas enlever de l'interface de votre système HR, il est possible d'ignorer ces champs lors de l'importation en positionnant un **caractère générique**, appelé **blanc**, dans l'interface d'importation Sunetplus.

Tableaux mappage codes


À l'aide des tableaux de mappage des codes, vous pouvez **transcoder** en conséquence les données exportées à partir de votre système de gestion du personnel, avant de les importer dans Sunetplus.

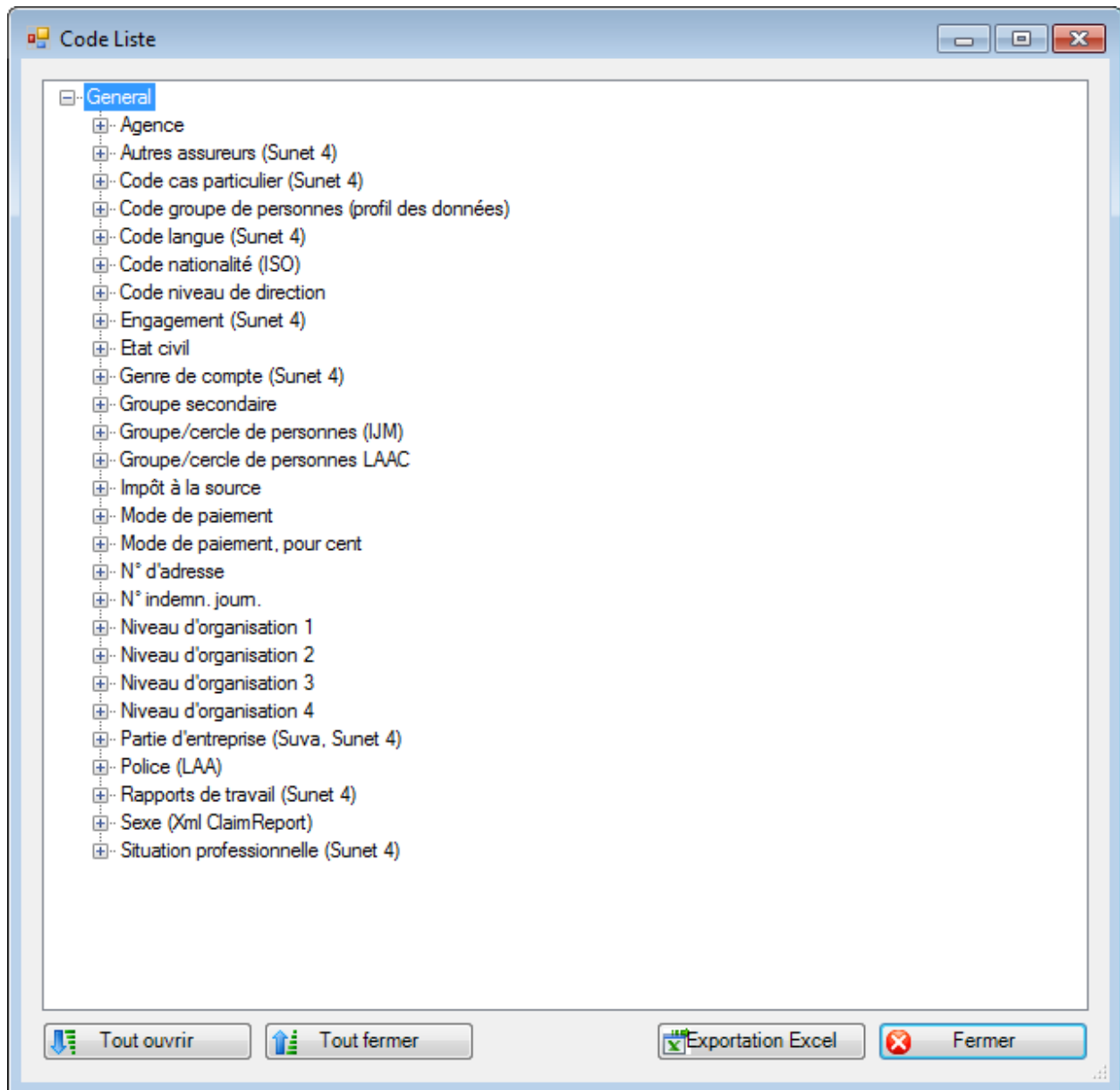
Dans le champ **Code généraux**, vous pouvez choisir les enregistrements concernés qui seront utilisés pour le transcodage.

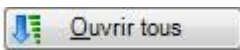
Le mappage des codes peut être adapté de manière individuelle.


Vous trouverez des informations supplémentaires au chapitre [Tableaux mappage codes](#) .

Afficher la liste des codes

Avec le bouton  vous pouvez afficher les **codes** utilisés par Sunetplus.



Avec  vous pouvez **afficher tous les codes**.

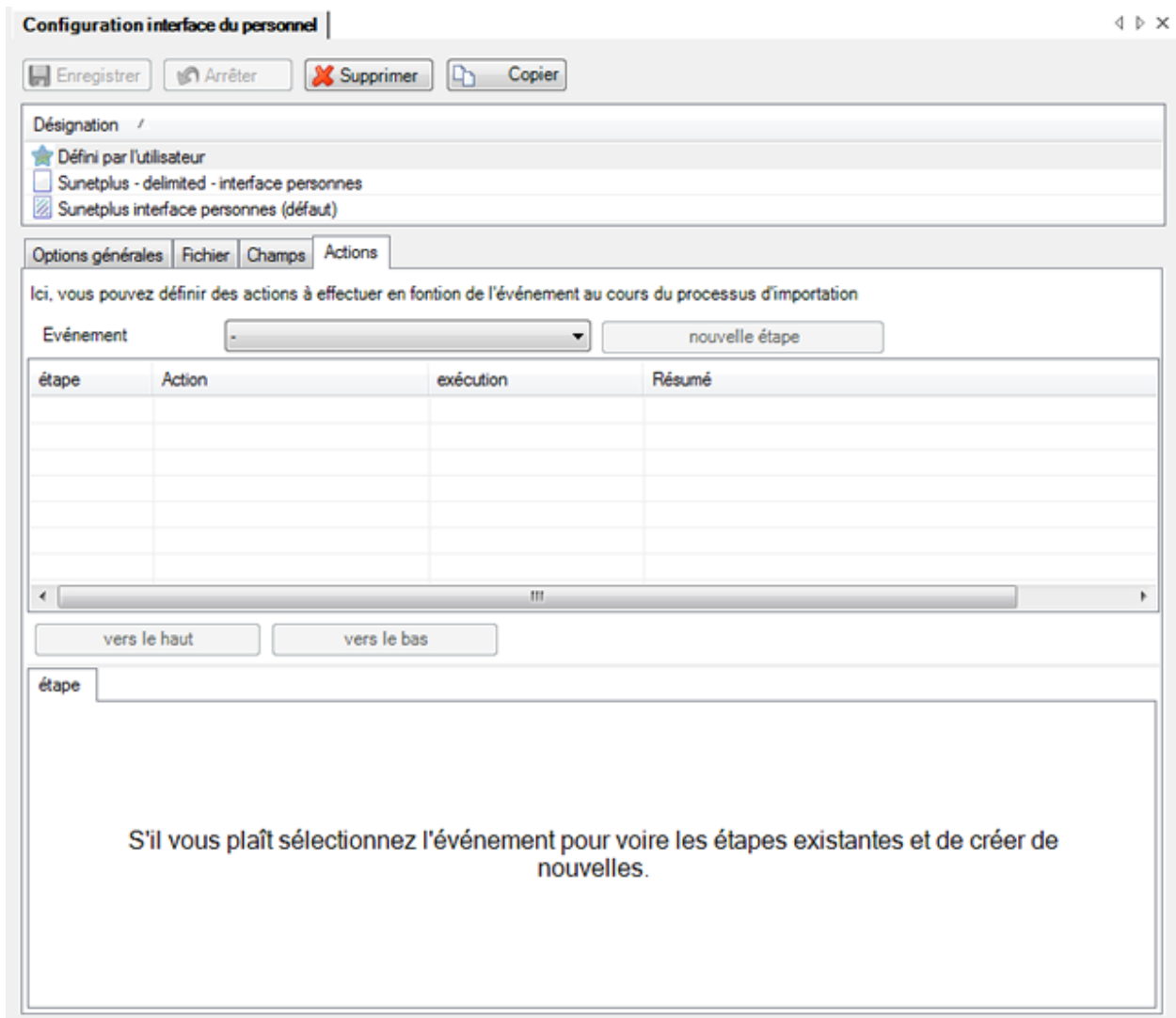
Avec  l'affichage des codes est à nouveau réduit au **minimum**.

Avec  vous pouvez exporter la liste des codes dans Microsoft Excel.

Cliquez sur  .

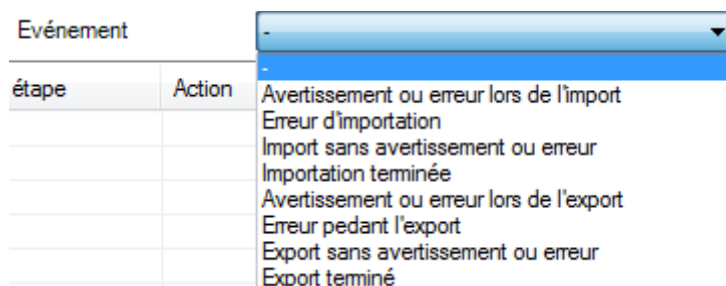
Sélectionnez le registre **Actions**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous pouvez ici y définir les **actions** qui sont exécutées au cours du processus d'importation en fonction de l'événement.

Sélectionnez, dans le champ **Événement**, l'événement qui doit être réalisé.



Sélectionnez l'**action** qui doit être réalisée.

Cliquez sur .

Action Envoyer un E-Mail

L'envoi d'un mail automatique à la personne responsable peut se révéler très utile si l'importation des personnes se déroule de manière automatisée et que personne ne voit le journal des erreurs qui va s'afficher à la fin du processus d'importation.

Afin de pouvoir utiliser cette action, vous devez préalablement configurer les [paramètres du serveur e-mail](#).

étape

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Serveur E-Mail * SMTP VotreEntreprise.ch (Entreprise)

adresse de l'expéditeur * RH@VotreEntreprise.ch

adresse(s) de(s) destination(s) * Responsable@VotreEntreprise.ch
Plusieurs adresse de destination, séparés par une virgule, peuvent être saisie. (max@muster.ch, fritz@sample.com)

Langue E-Mail * Français

Concerne * il y a eu des erreurs lors de l'importation !!!

Complément

exécution * toujours

Créé: Administrator-23.09.2016 Muté: Administrator-23.09.2016

Sélectionnez le **serveur E-Mail** que vous avez préalablement défini.

Saisissez l'**adresse de l'expéditeur**.

Saisissez une ou plusieurs **adresses de destination** (séparées par une virgule).

Sélectionnez la **langue E-Mail**.

Indiquez un **concerne** pour le mail à créer.

Ajoutez, si vous le souhaitez, un **complément**.

Sélectionnez une option pour l'**exécution** de l'action.

exécution *

-
- Seulement pendant une réalisation manuelle.
- Seulement pendant une réalisation à travers plusieurs entreprises
- toujours

Cliquez sur .

Le mail, qui est automatiquement envoyé si des erreurs surviennent, pourrait, par exemple, ressembler à ceci.



Mo 03.10.2016 14:57

RH@VotreEntreprise.ch

Il y avait des erreurs lors de l'importation !!!

An Employé de bureau@VotreEntreprise.ch

Banque de données Toutes Assurances

Importdatei: C:\Sunetplus\Personnes\Importation des donnees personnelles.xls

Import gestartet um: 03.10.2016 14:56:34

No personnel: 1234567890

Erreur: Erreur lors du mappage du champ 'État civil (code)' du type 'État civil'. Aucune entrée trouvée dans le tableau de mappage de code pour la valeur 'célibataire'.

Fichier: C:\Sunetplus\Personnes\Importation des donnees personnelles.xls

Import abgeschlossen um: 03.10.2016 14:56:34

Datei Zusammenfassung:

Anzahl verarbeitete Personen: 1

Erfolgreich importierte Datensätze: 0

Fehlerhafte Datensätze: 1

Anzahl erstellte Personen: 0

Anzahl aktualisierte Personen: 0

Anzahl unveränderte Personen: 0

Dauer: 00:00:00

Sunetplus Version: 2016.10.0.10002-Release-Branch-r34853

Action Opération fichier

En alternative à une notification automatique par mail en cas d'erreurs d'importation, il est également possible, grâce à cette action, d'élaborer un **fichier avec un avertissement** dans un répertoire prédéfini. Cela peut se révéler très utile pour la personne responsable si l'importation des personnes se déroule de manière automatisée et que personne ne voit le journal des erreurs qui va s'afficher à la fin du processus d'importation.

Les informations suivantes apparaîtront dans le bas de la fenêtre.

étape

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Operation *
Chemin d'accès au fichier *
Contenu du fichier
exécution *

Créé: Administrator-14.07.2016 Muté: Administrator-14.07.2016

Sélectionnez l'**opération** souhaitée.

Operation *
Chemin d'accès au fichier *
Contenu du fichier

Créer fichier
supprimer fichier

Indiquez le **chemin d'accès au fichier** (y compris le nom du fichier) qui doit être créé ou supprimé.

S'il faut créer un fichier, indiquez le **contenu du fichier**.

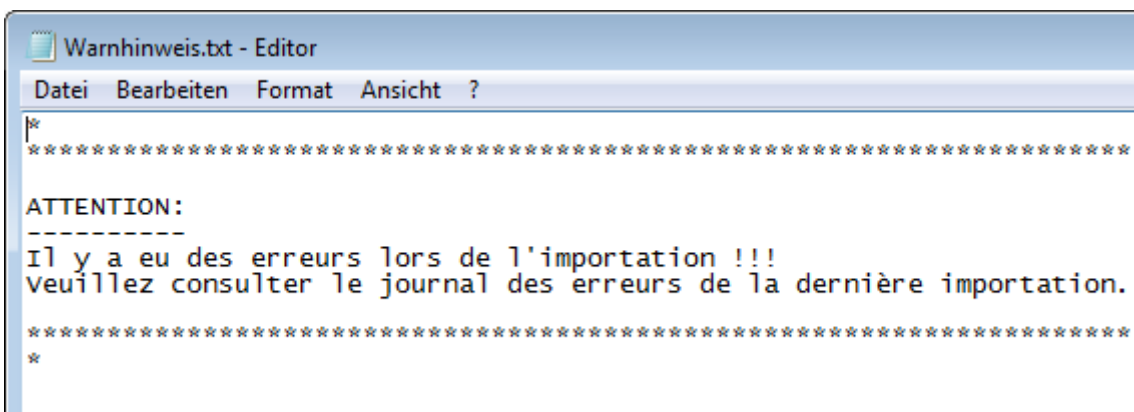
Sélectionnez une option pour l'**exécution** de l'action.

exécution *

Seulement pendant une réalisation manuelle.
Seulement pendant une réalisation à travers plusieurs entreprises
toujours

Cliquez sur  .

Le fichier avec avertissement en cas d'erreurs d'importation pourrait, par exemple, ressembler à ceci.



Cliquez après la fin de la configuration sur  .

Indication : vérifiez les données importées après une importation et avant de continuer votre travail. Il est plus rapide de recommencer une importation que de corriger ultérieurement à la main et laborieusement des données mal importées.

Tableaux de mappage codes

Remarque : Vous pouvez retrouver dans des chapitres séparés les descriptions relatives aux mappage de codes pour [l'import de déclarations](#) et [l'import de temps d'absence](#).

À l'aide des tableaux de mappage des codes, vous pouvez **transcoder** en conséquence les données exportées à partir de votre système de gestion du personnel, avant de les importer dans Sunet*plus*.

Choisissez dans la barre de menus **Options > Configuration de l'importation/exportation > Tableaux de mappage codes**.

Nous faisons généralement une distinction entre deux catégories.

Codes fixes

On entend par là les codes définis de manière fixe, tels que par ex. le **code du sexe** pour "masculin" ou "féminin"» ou le **code de la nationalité** (ISO), etc.

Codes dynamiques

On entend par là les codes spécifiques aux assurances, tels que par ex. pour le **groupe/cercle de personnes (IJM)** ou les champs de la structure d'entreprise que vous avez définie, tels que le niveau d'organisation 1 (code), etc.

Il est possible de fournir aussi bien les codes fixes que les codes dynamiques lors de l'importation des données personnelles. Nous vous recommandons de remplir si possible beaucoup de champs avec ces codes dans Sunet*plus*, mais surtout les champs qui demandent obligatoirement une saisie lors d'une saisie manuelle. (Voir aussi [Configuration de l'importation des personnes](#))

Tableaux de mappage codes ◀ ▶ ×

Tableaux de mappage


Niveau d'organisation 1

Désignation en allemand: Organisationsstufe 1

Désignation en français: Niveau d'organisation 1

Désignation en italien: Livello organizzazione 1

Identifiant English: Organisation level 1

 Plusieurs codes peuvent être saisis avec séparateur (: ; " ! #). La première valeur spécifiée est utilisée lors de l'exportation.

| Description | Code personnalisé | Valable Du | Valable Au |
|---------------------|---------------------|------------|------------|
| indéfini | - | 01.01.2001 | |
| Finances | Finances | 01.01.1950 | |
| Marketing | Marketing | 01.01.1950 | |
| Ressources humaines | Ressources humaines | 01.01.1950 | |
| Ventes | Ventes | 01.01.1950 | |
| Informatique | Informatique | 01.01.1950 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Le bouton s'affiche pour les codes dynamiques, afin que vous puissiez mettre à jour l'affichage du tableau. Cela peut être nécessaire, lorsque des modifications ont été effectuées dans la configuration de l'entreprise et que celles-ci influent sur les tableaux de mappage des codes.

Les codes ou les désignations utilisées par **Sunetplus** s'affichent dans la colonne **Description**.

Vous trouverez les **codes personnalisés** dans la colonne du même nom à droite.

Afin d'adapter en conséquence un code à votre système RH, cliquez simplement dans le champ adéquat de la colonne **Code personnalisé** et saisissez le code souhaité.

Les champs sur fond **gris** doivent être copiés avant d'être édités.

Cliquez pour cela sur et adaptez la copie du champ.

Il est possible de saisir plusieurs codes définis par l'utilisateur pour un seul et même champ avec les séparateurs **; : " ! #**. La première valeur indiquée est utilisée lors d'une Exportation de données personnelles.

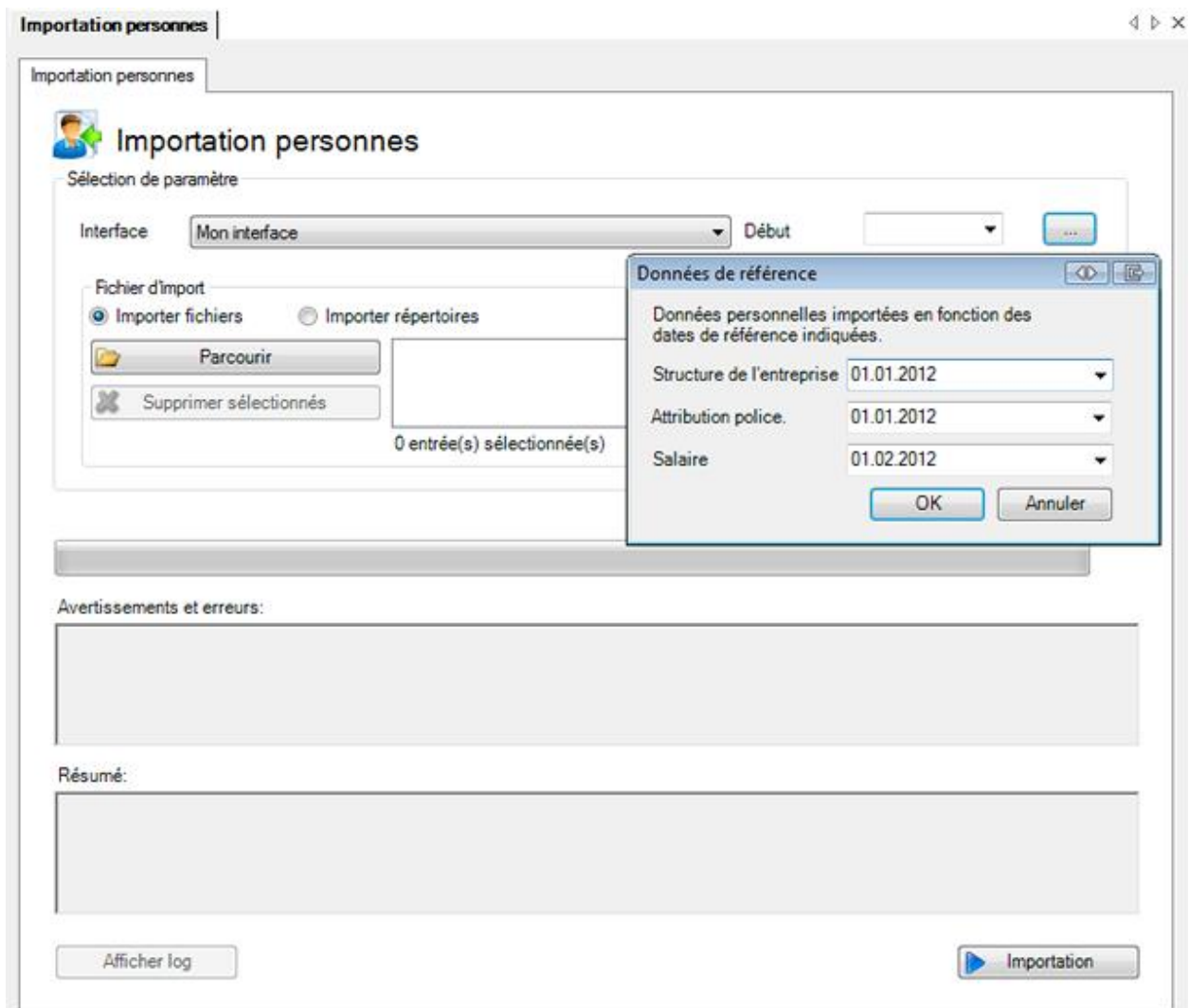
les saisies.

Adaptez ensuite le champ **Code généraux** dans la [configuration de l'interface](#) .

Importation de personnes

Afin de pouvoir effectuer une importation des personnes, il faut d'abord effectuer la [configuration de l'interface](#) .

Choisissez ensuite pour effectuer la véritable importation dans la barre de menus **Données > Importer une personne**.



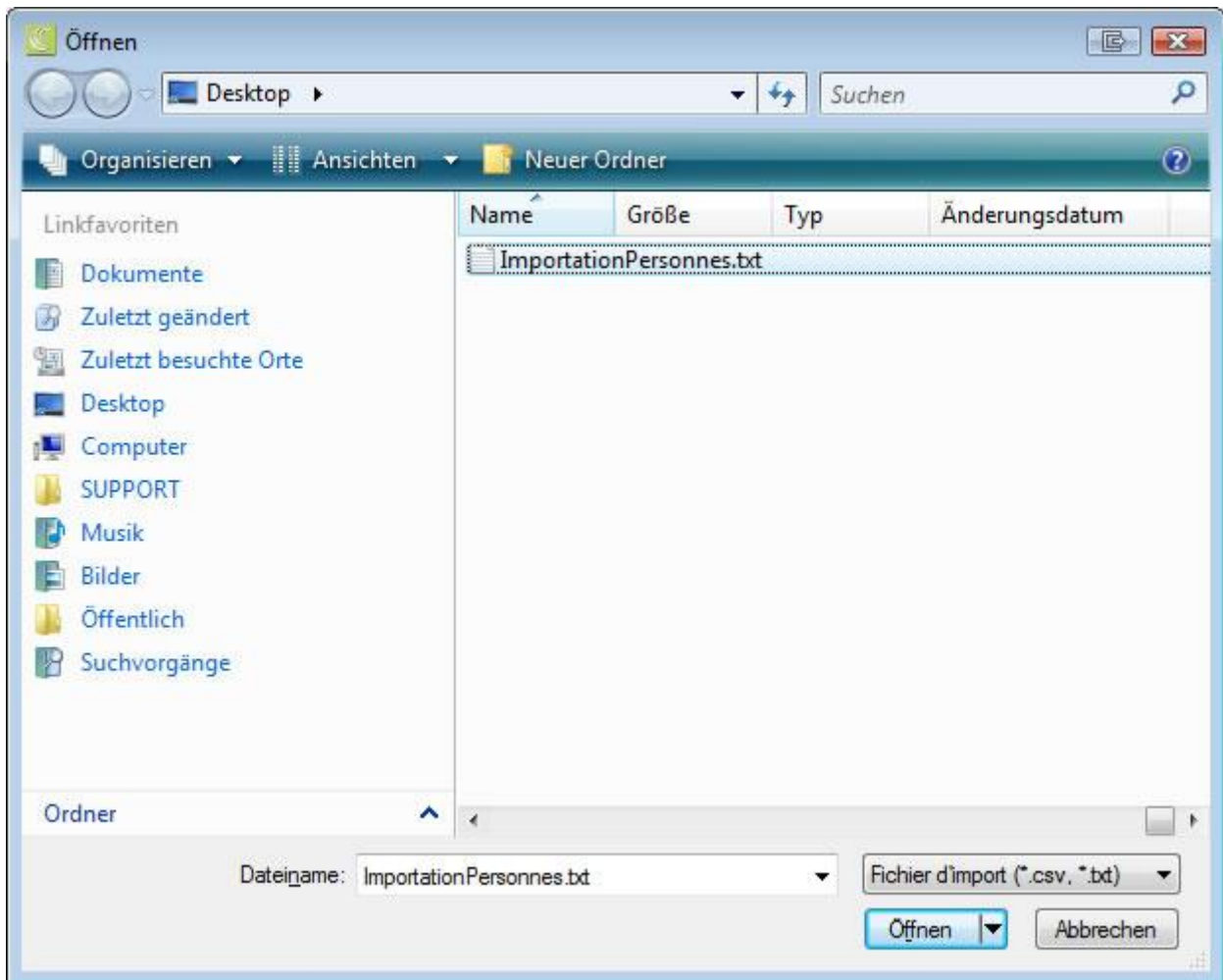
Sélectionnez l'**interface** que vous avez configurée au préalable.

Choisissez maintenant la manière dont vous voulez procéder.

Fichiers d'importation

Afin de sélectionner un **fichier**, activez l'option **Fichiers d'importation**.

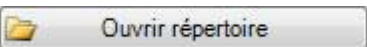
Choisissez  .



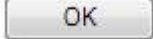
Sélectionnez votre **fichier d'importation** et cliquez sur  .

Importer tout le contenu du répertoire

Afin d'importer tout le répertoire contenant plusieurs fichiers d'importation, choisissez l'option **Importer tout le contenu du répertoire**.

Choisissez  .




Sélectionnez le répertoire où se trouvent vos fichiers d'importation et cliquez sur  .

Choisissez une **date de début** de validité des données importées.

Il est possible de saisir une seule date de début pour toutes les affectations ou, en option, différentes dates pour les affectations suivantes sont possibles:

- Structure de l'entreprise
- Affectation aux polices
- Données salariales

Pour diverses dates de début, cliquez à droite du champ **Date de début** sur  .

Saisissez les dates manuellement ou avec le calendrier disponible.

Sélectionnez  .

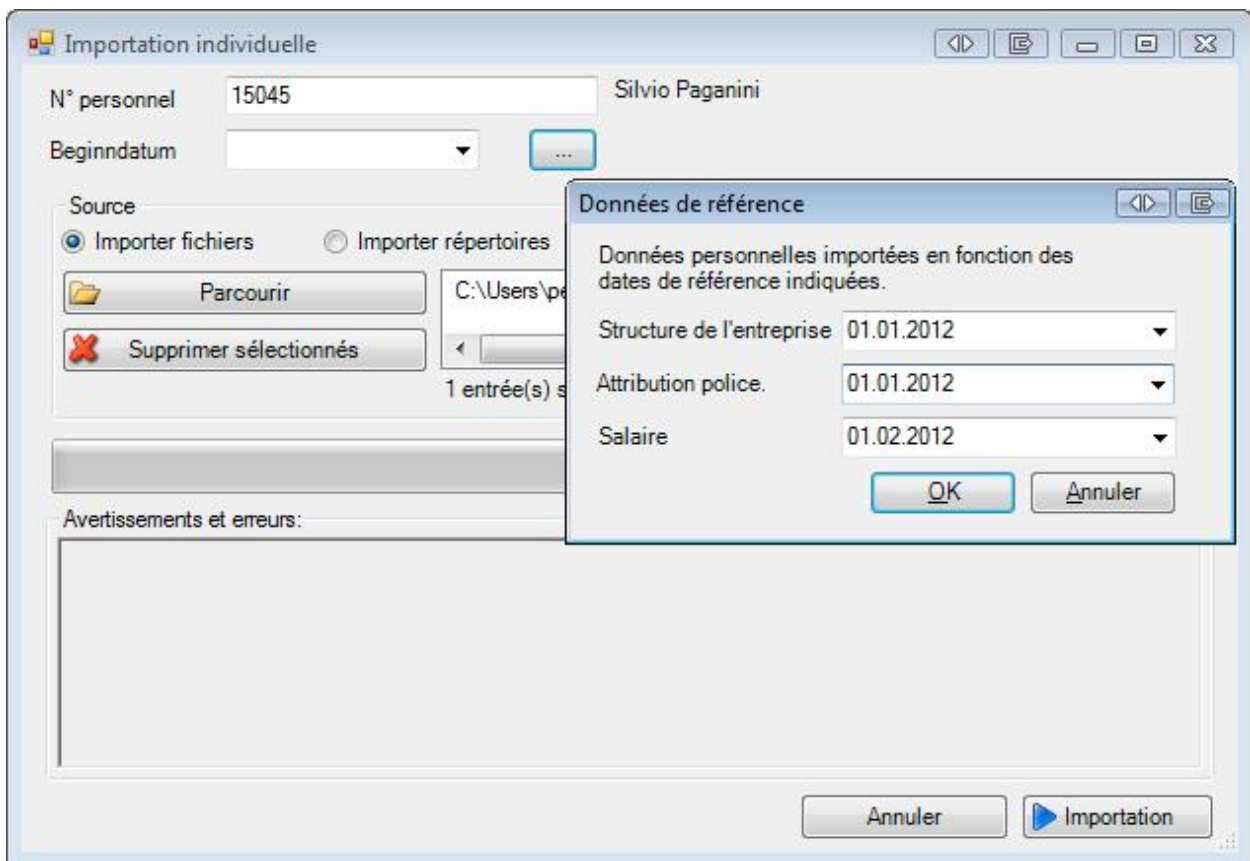
Cliquez sur  pour lancer l'importation.

Remarque : Après une importation, vérifiez les données importées avant de poursuivre votre travail. Une nouvelle importation est plus rapide qu'une laborieuse correction manuelle ultérieure de données mal importées.

Importation individuelle

Afin de pouvoir effectuer une importation individuelle des personnes, il faut d'abord effectuer la [configuration de l'interface](#).

Choisissez ensuite pour effectuer la véritable importation dans la barre de menus **Données > Importer personne individuelle**.



L'interface que vous avez définie par défaut devrait déjà être proposée.


Saisissez le **numéro personnel** de la personne que vous voulez importer.

Lorsque le **numéro personnel** est trouvé dans le fichier d'importation que vous avez configuré, le nom de la personne apparaît à titre de contrôle après le champ **N° personnel**.

Choisissez une **date de début** de validité des données importées.

Il est possible de saisir une seule date de début pour toutes les affectations ou, en option, différentes dates pour les affectations suivantes sont possibles:

- Structure de l'entreprise
- Affectation aux polices
- Données salariales

Pour diverses dates de début, cliquez à droite du champ **Date de début** sur  .

Saisissez les dates manuellement ou avec le calendrier disponible.

Sélectionnez  .

Cliquez sur  .

L'affichage de la progression et le crochet situé après indiquent si l'importation de la personne s'est bien déroulée.

Les avertissements et les erreurs éventuels s'affichent dans le champ situé tout en bas.

Refermez la fenêtre.

Exportation de personnes

Afin de pouvoir effectuer une exportation des personnes, il faut d'abord effectuer la [configuration de l'interface](#) .

Choisissez ensuite pour effectuer la véritable exportation dans la barre de menus **Données > Exporter une personne**.

Exportation personnes

Sélection des paramètres:

Interface: Sunetplus (défaut) - delimited - interface personnes

Fichier à exporter: [] Sélectionner

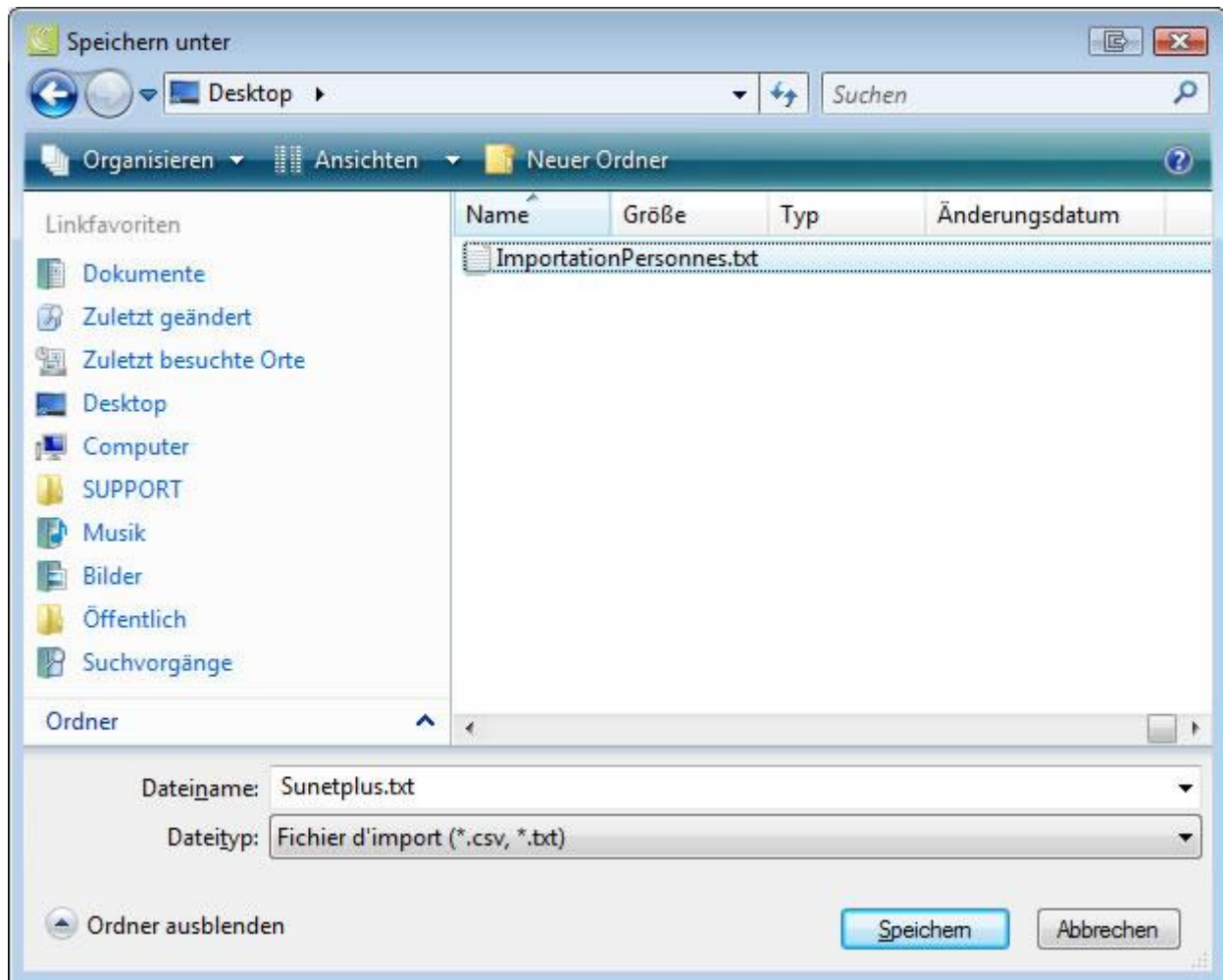
Avertissements et erreurs:

Résumé:

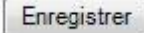
Afficher log Exporter

Sélectionnez l'**interface** que vous avez configurée au préalable.

Choisissez à droite du champ **Fichier d'exportation** le bouton  Sélectionner .



Choisissez un **répertoire** où vous voulez exporter les données.

Indiquez un **nom de fichier** pour votre exportation et cliquez sur  .

Cliquez sur  pour lancer l'exportation.

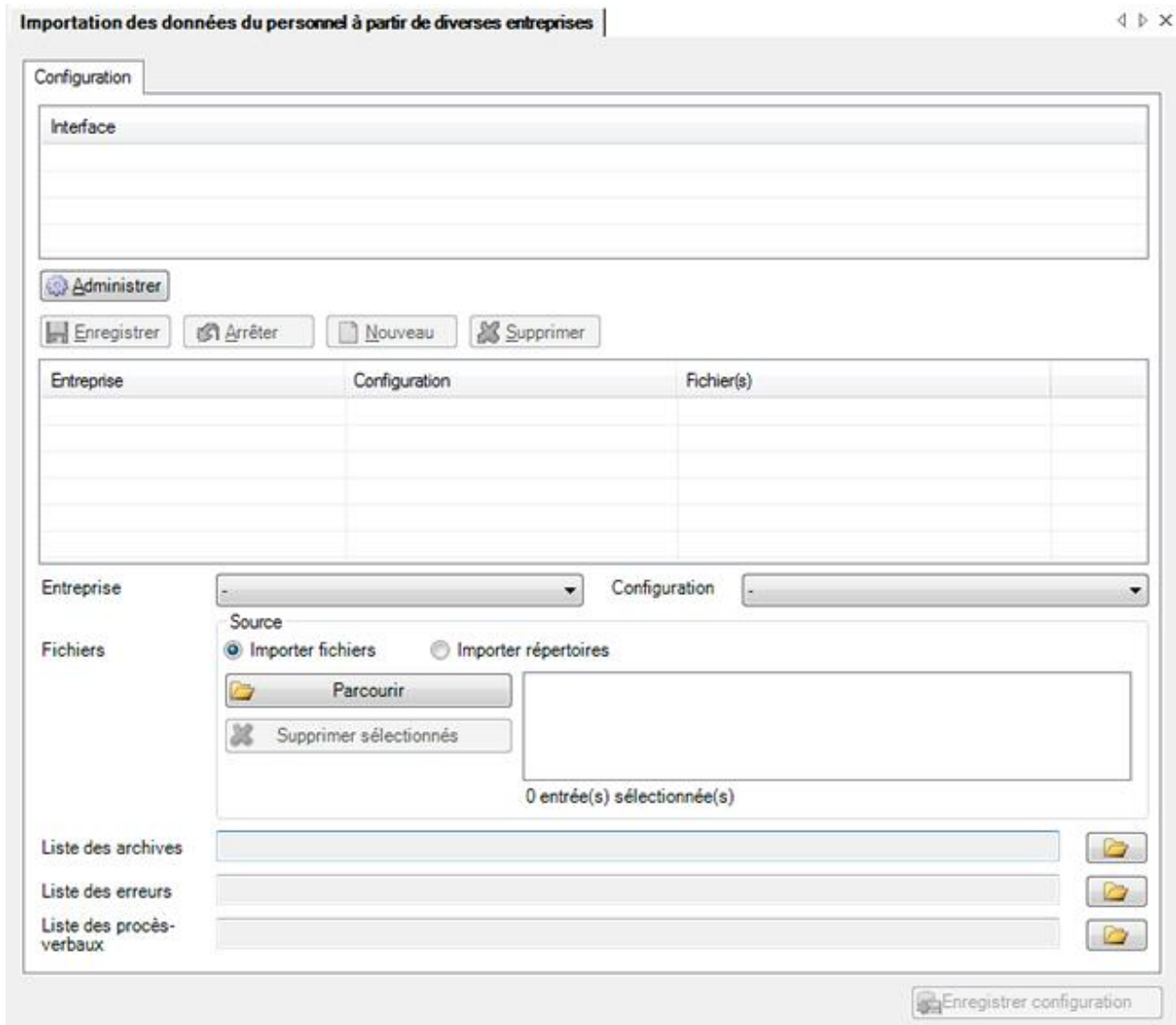
Dépassant l'entreprise


Configuration de l'importation des personnes dépassant le cadre de l'entreprise

Afin de configurer une importation des personnes commune à plusieurs entreprises, choisissez dans la barre de menus **Options > Configuration importation personnes dépassant l'entreprise**.

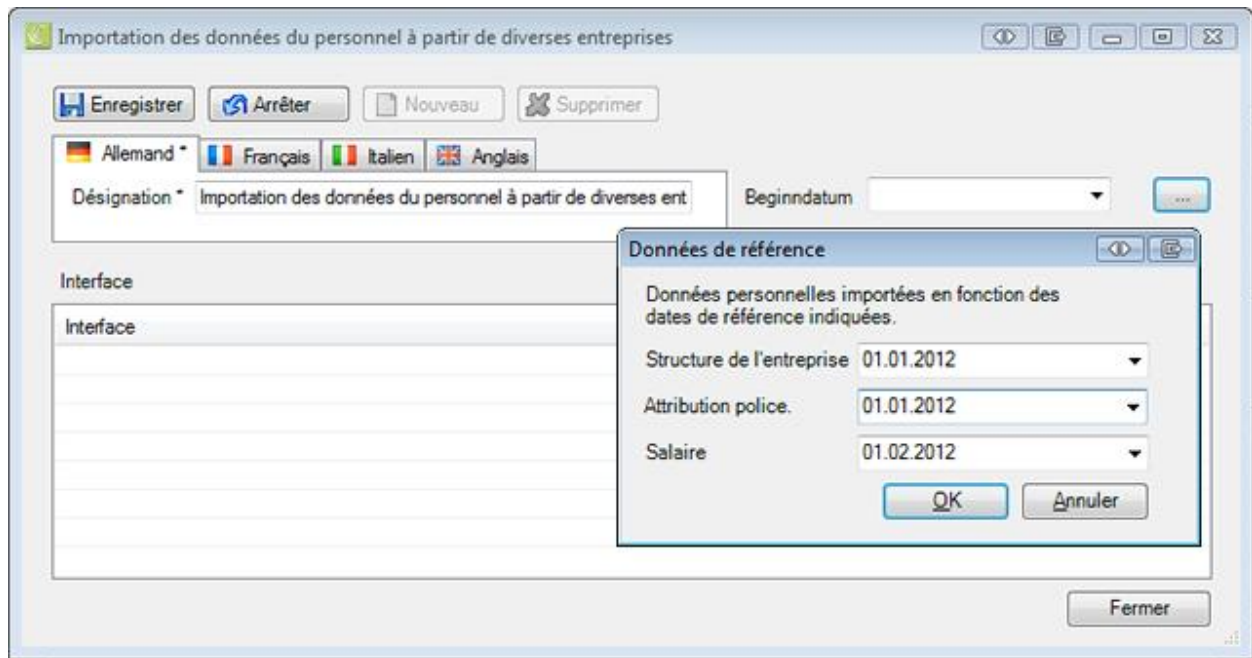
Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez  pour configurer une nouvelle interface.

La fenêtre suivante s'affiche.



Cliquez sur  .

Saisissez la **désignation** de l'interface.


Adaptez si nécessaire en conséquence le texte des autres langues de l'utilisateur.

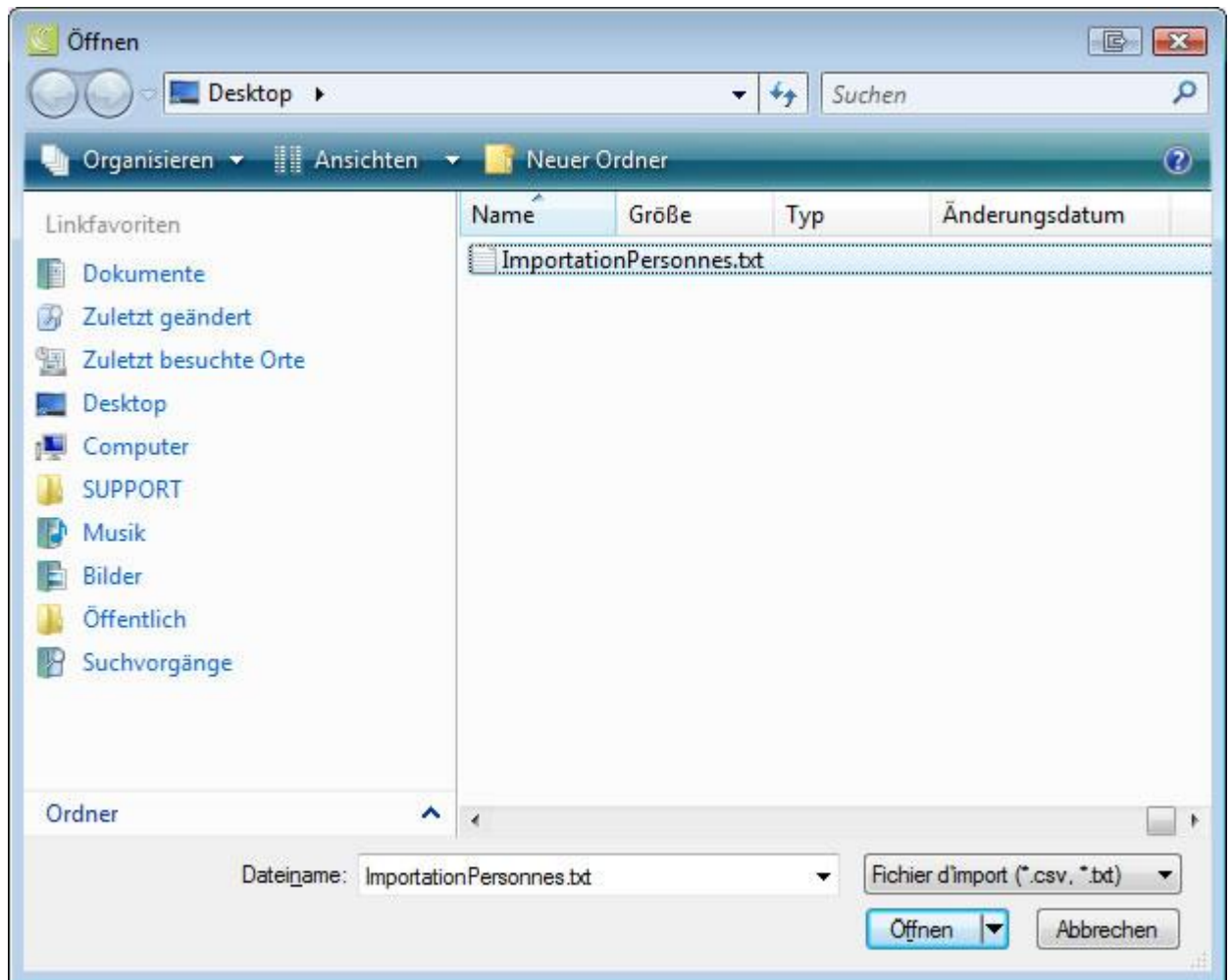
La saisie dans la langue qui a été définie dans la configuration de l'entreprise comme la [langue de l'entreprise](#) est alors **obligatoire**.


 les saisies.

La désignation s'affiche dans le tableau.

Vous pouvez maintenant commencer à configurer l'interface commune à plusieurs entreprises.

1. Cliquez sur  .
2. Sélectionnez une **entreprise**.
3. Sélectionnez la **configuration** que vous avez auparavant effectuée au niveau de l'entreprise.
4. Choisissez si vous voulez importer les **fichiers d'importation individuels** ou le contenu de tout le **répertoire**.
5. Sélectionnez le fichier ou le répertoire correspondant qui contient les données personnelles à importer.



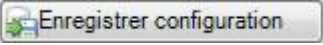
- 6.
7. Choisissez un **répertoire d'archivage** pour les importations réussies.
8. Choisissez un **répertoire des erreurs** pour les importations qui ont échoué.
9. Choisissez un **répertoire des protocoles** pour le protocole qui est créé lors de l'importation.
10.  les saisies.
11. La nouvelle configuration s'affiche dans le tableau.

Remarque :

Si l'importation est **réussie**, le fichier d'importation est **déplacé dans l'archive** (= supprimé et copié dans le répertoire d'archive).

Si l'importation a **échoué**, le fichier d'importation est seulement **copié dans le répertoire des erreurs** (= reste ainsi dans le répertoire source pour réitérer l'importation).

Répétez les étapes 1 à 11 pour chaque entreprise.

Cliquez ensuite sur  pour sauvegarder l'ensemble de la configuration dans un **fichier XML**.

Importer des personnes dépassant le cadre de l'entreprise

Afin d'effectuer une importation des personnes commune à plusieurs entreprises, il faut d'abord effectuer la [configuration de l'interface au niveau de l'entreprise](#) .

Dès que l'importation fonctionne au niveau de l'entreprise, il est possible d'effectuer la [configuration de l'interface au niveau du groupe](#) .

Choisissez ensuite dans la barre de menus **Données > Importer des personnes dépassant le cadre de l'entreprise**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.

Importation des données du personnel à partir de diverses entreprises

Importation personnes

Importer des personnes dépassant le cadre de l'entreprise

Paramètre

Configuration Date de référence

Résumé:

Sélectionnez la **configuration** adéquate.

Indiquez la **date de référence** pour la validité des données importées.

Afin d'exécuter l'importation, cliquez sur .

Remarque :

Si l'importation est **réussie**, le fichier d'importation est **déplacé dans l'archive** (= supprimé et copié dans le répertoire d'archive).

Si l'importation a **échoué**, le fichier d'importation est seulement **copié dans le répertoire des erreurs** (= reste ainsi dans le répertoire source pour réitérer l'importation).

Automatiser l'importation des personnes

La condition préalable à une importation automatique des personnes commune à plusieurs entreprises est la configuration préalable de l'interface d'importation des différentes entreprises concernées, comme cela est décrit au chapitre [Configuration de l'importation des personnes](#).

Il faut ensuite configurer [l'importation des personnes dépassant le cadre de l'entreprise](#) au niveau du groupe (créer les répertoires et le fichier de configuration XML). Dès que l'importation des personnes commune à plusieurs entreprises est opérationnelle manuellement, l'importation peut être automatisée avec un appel "batch". Pour cela, on utilise **SunetplusConsole.exe** qui se trouve dans le répertoire du programme. SunetplusConsole.exe permet l'exécution du programme sans affichage sur l'écran et **ne nécessite aucune saisie manuelle de la part de l'utilisateur**.

L'importation est appelée avec une ligne de commande comme dans l'exemple suivant :

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import  
Config=ImportationPersonnes.xml Password=xxyyzz
```

L'importation se fait avec l'utilisateur "**UgAdministrator**". Si vous n'avez jamais changé son mot de passe, le mot de passe sera "**init**".

Le répertoire est le **répertoire courant** où la commande est appelée, **à moins que vous spécifiez le chemin absolu pour le Sunetplus.exe et le fichier de configuration XML**.

Cette ligne de commande peut par exemple être intégrée dans le planificateur de Windows. Une importation automatisée peut être effectuée de cette manière chaque jour ou toutes les xx heures.

La ligne de commande doit être complétée avec les paramètres suivants pour l'importation automatique :

```
[/i Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse  
[paramètre=valeur]]
```

```
[-i Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse  
[paramètre=valeur]]
```

```
[/import Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse  
[paramètre=valeur]]
```

```
[-import Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse  
[paramètre=valeur]]
```

L'importation automatique est lancée avec **/i** ou **/import**. Il faut en plus transmettre un fichier XML de configuration de l'importation, ainsi que le mot de passe (en clair) de l'**UgAdministrator**.

En plus du fichier de configuration, il est possible d'écraser encore des valeurs individuelles tirées du fichier de configuration au moyen de la ligne de commande. Cela se fait toujours sous la forme Paramètre=valeur. Les différents paramètres/paires de valeurs sont séparés par un point-virgule.

Les paramètres suivants tirés du fichier de configuration peuvent être écrasés dans la ligne de commande :

`PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum` : date de début de validité des fichiers importés avec le format YYYY-MM-DD.

`PersonenImportKonfiguration.StichdatumBetriebsstruktur` : date de début de validité des fichiers importés avec le format YYYY-MM-DD.

`PersonenImportKonfiguration.StichdatumLohn` : date de début de validité des fichiers importés avec le format YYYY-MM-DD.

`PersonenImportKonfiguration.StichdatumPolice` : date de début de validité des fichiers importés avec le format YYYY-MM-DD.

Les constantes spécifiques suivantes peuvent être en outre utilisées (ne pas tenir compte des majuscules/minuscules) :

`Today` : date actuelle

`Now` : date actuelle

`FirstOfMonth` : premier jour du mois en cours

`LastOfMonth` : dernier jour du mois en cours

`FirstOfLastMonth` : premier jour du mois précédent

`LastOfLastMonth` : dernier jour du mois précédent

`FirstOfYear` : premier jour de l'année en cours

`LastOfYear` : dernier jour de l'année en cours

Exemples

Effectuer l'importation automatique avec le fichier de configuration **ImportationPersonnes.xml** :

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportationPersonnes.xml  
Password=xyyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=ImportationPersonnes.xml  
Password=xyyyzz
```

Effectuer l'importation automatique avec le fichier de configuration **ImportationPersonnes.xml**, en écrasant la date de début avec une valeur fixe :

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportationPersonnes.xml  
Password=xyyyzz PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum=2010-11-01
```

Effectuer l'importation automatique avec le fichier de configuration **ImportationPersonnes.xml**, en écrasant la date de début avec la date actuelle :

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportationPersonnes.xml  
Password=xyyyzz PersonenImportKonfiguration.BeginnDatum=Today
```

Importation de déclarations

Configuration Import de déclarations

Sunetplus propose une interface préparée pour l'importation de données de déclarations saisies en externe.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Configuration import / export > Configuration interface de sinistre**.

La fenêtre suivante avec le **Modèle de configuration** s'affiche.

Les données peuvent, en principe, être importées sous deux formats différents.

XML

Le format **XML** courant permet une importation aisée des données de sinistre.

Ce format est proposé uniquement dans une **configuration fixe, non modifiable**.

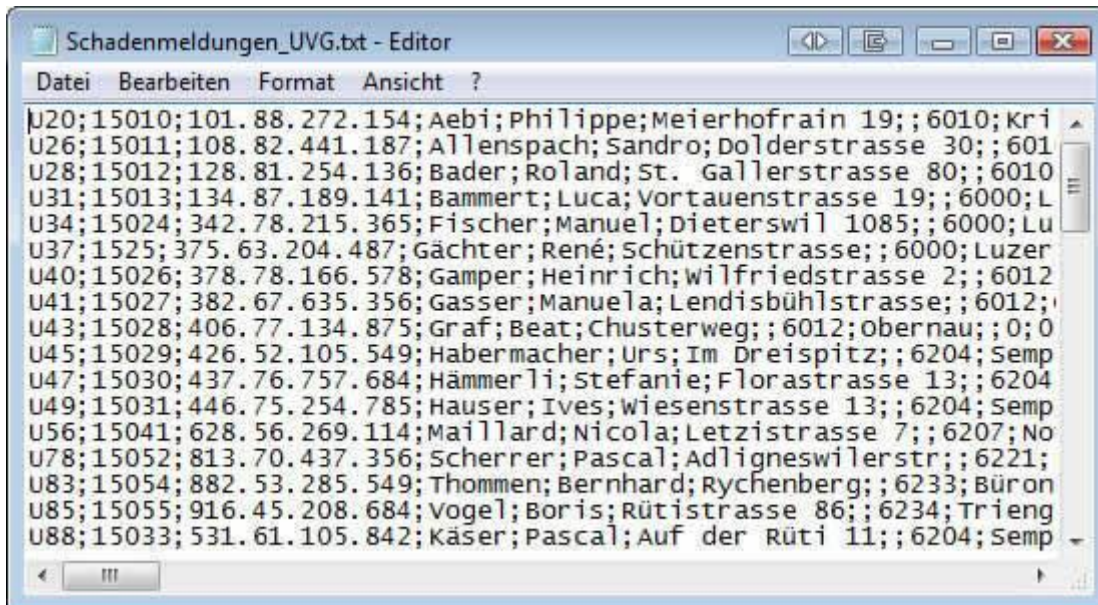
```
- <person>  
  - <address>  
    <lastname>Degen</lastname>  
    <firstname>Kurt</firstname>  
    <address1>Zinistrasse 8</address1>  
    <plz>6000</plz>  
    <city>Luzern</city>  
  </address>  
  <birthdate>1963-09-26</birthdate>  
  <AHVnumber>279.63.388.114</AHVnumber>  
  <maritalStatus>9</maritalStatus>  
  <sex>1</sex>  
  <language>de</language>  
  <nationality>CH</nationality>  
  <specialCases>0</specialCases>  
  <withholdingTax>>false</withholdingTax>  
  <externalReferenceNumber>15016</externalReferenceNumber>  
</person>
```

Le chapitre [Importation déclaration](#) explique les **Options** disponibles lors de la réalisation de l'importation.

FlatFile

Le format simple Flat File est flexible et peut être configuré de manière individuelle.

Ce format garantit également une importation aisée des données.




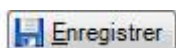
Pour la configuration individuelle, veuillez procéder comme suit :

Sélectionnez la désignation **Sunetplus - importation déclarations (Flat File - défaut)**.

Sélectionnez l'onglet **Options générales**.

Saisissez une désignation personnalisée pour l'interface copiée.

Si activez une interface standard, l'interface est repérée avec  pour servir de standard pour l'importation de déclarations.




-la, de préférence dans toutes les langues.

Sélectionnez l'onglet **Fichier**.

Importer des fichiers

Sélectionnez **Importer fichiers**, pour importer des fichiers séparés,

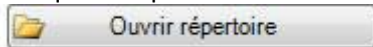
Lorsque les fichiers sont dénommés de manière fixe et qu'ils se trouvent toujours dans le même répertoire, vous pouvez les sélectionner avec  **Ouvrir fichier(s)** et les indiquer comme standard pour l'importation de déclarations.

 -les.

Importer des répertoires

Sélectionnez **Importer répertoires**, pour importer tous les fichiers dans un répertoire.

Lorsque le répertoire est dénommé et créé de manière fixe, vous pouvez le sélectionner avec



et l'indiquer comme standard pour l'importation de déclarations.

 -le.

Sélectionnez l'onglet **Champs**.

Dans la partie centrale de la fenêtre, sélectionnez les champs dans lesquels vous pouvez déposer votre fichier d'importation, en les déplaçant de gauche à droite avec les touches fléchées.

Déterminez l'ordre des champs avec les touches fléchées sur le bord droit de la fenêtre, pour que la séquence corresponde ensuite à l'ordre des colonnes dans votre fichier d'importation.

Valeurs standards

Valeur standard pour des champs non sélectionnés (non contenus dans le fichier d'importation)

Pour chaque champ Sunetplus, que vous N'IMPORTEZ PAS avec votre fichier d'importation, vous pouvez cependant remplir le champ à l'aide d'un code lors de l'importation. Les champs non sélectionnés se trouvent dans une liste à gauche dans la fenêtre de configuration. La valeur standard vous permet à cet égard de remplir un maximum de champs qui seraient obligatoires en cas de saisie manuelle de déclarations. Pour chaque champ, il est possible de choisir ou de saisir une valeur standard en-dessous de la liste de sélection. Pour procéder à des ajustements des valeurs sélectionnées, veuillez consulter les [Tableaux de mappage codes](#).

Attention : La valeur standard sur des champs non sélectionnés est créée uniquement lors de la première importation de nouvelles déclarations.

Valeur standard en cas d'erreurs de champs sélectionnés (sont fournis avec le fichier d'importation)

Pour la plupart des champs Sunetplus, que vous importez avec votre fichier d'importation, vous pouvez entrer, en cas d'erreurs, une valeur standard à l'aide d'un code. Les champs sélectionnés se trouvent dans une liste à droite dans la fenêtre de configuration. La valeur standard vous aide à importer des paquets de données malgré des contenus de champ incorrects. Pour chaque champ, il est possible de choisir ou de saisir une valeur standard en-dessous de la liste de sélection. Pour procéder à des ajustements des valeurs sélectionnées, veuillez consulter les [Tableaux de mappage codes](#).

Utiliser des espaces réservés

Lorsque, dans votre fichier d'importation, vous tenez à jour des champs qui ne peuvent pas être supprimés de l'interface de votre système externe pour l'enregistrement de déclarations de sinistres, vous avez la possibilité d'ignorer ces champs lors de l'importation en plaçant, dans l'interface d'importation Sunetplus, un **Espace réservé**, nommé **Blanc**.

Tableaux de mappage codes

A l'aide des tables de catalogues de codes, vous pouvez **convertir** les données exportées de votre système externe pour l'enregistrement des déclarations de sinistres, avant de les importer dans Sunetplus.

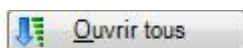
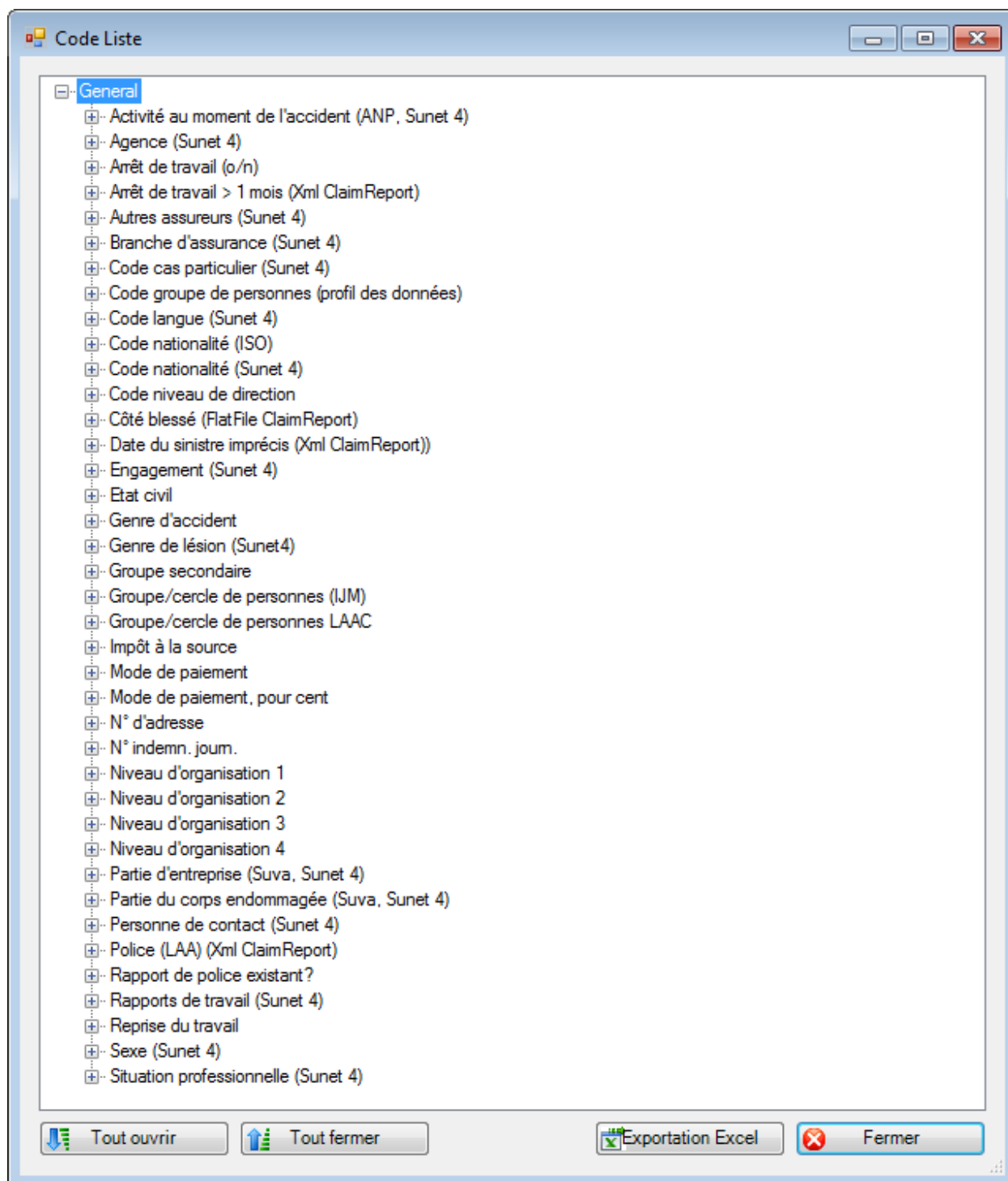
Dans le champ **Codes généraux** vous pouvez sélectionner les entrées correspondantes qui doivent être utilisées pour la conversion.

Le catalogue de code peut être ajusté de manière individuelle.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre [Tableaux mappage codes](#).

Afficher une liste de codes

La touche  vous permet d'afficher les codes utilisés par Sunetplus.



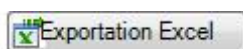
Ouvrir tous

vous permet de demander Afficher tous les codes.



Tout fermer

réduit de nouveau l'affichage des codes au Minimum.



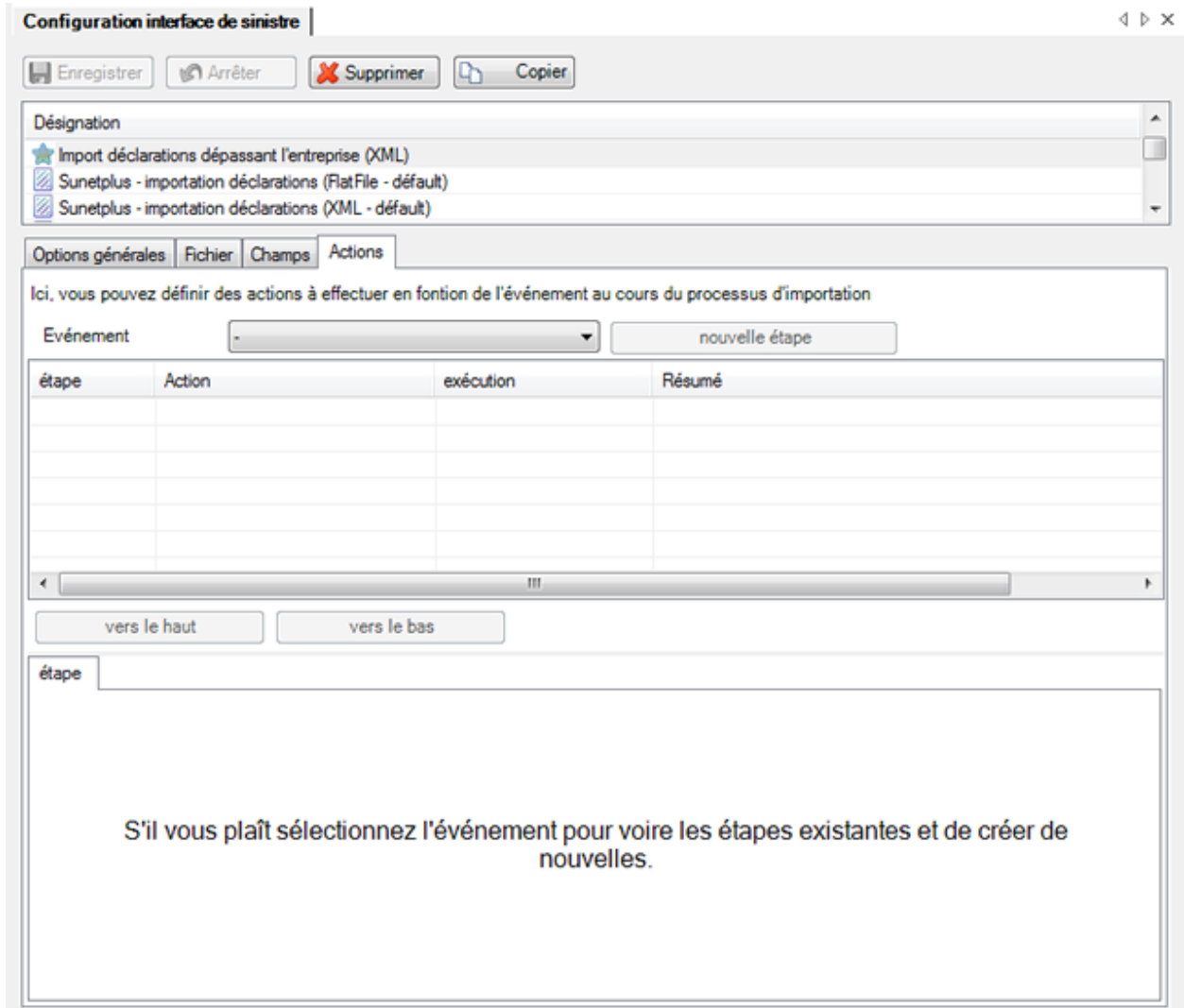
Exportation Excel

vous permet d'exporter la liste de codes dans Microsoft Excel.

Cliquez sur  Fermer .

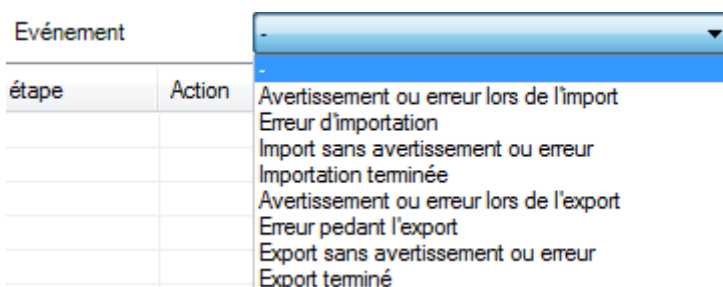
Sélectionnez le registre **Actions**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous pouvez ici y définir les **actions** qui sont exécutées au cours du processus d'importation en fonction de l'événement.

Sélectionnez, dans le champ **Événement**, l'événement qui doit être réalisé.



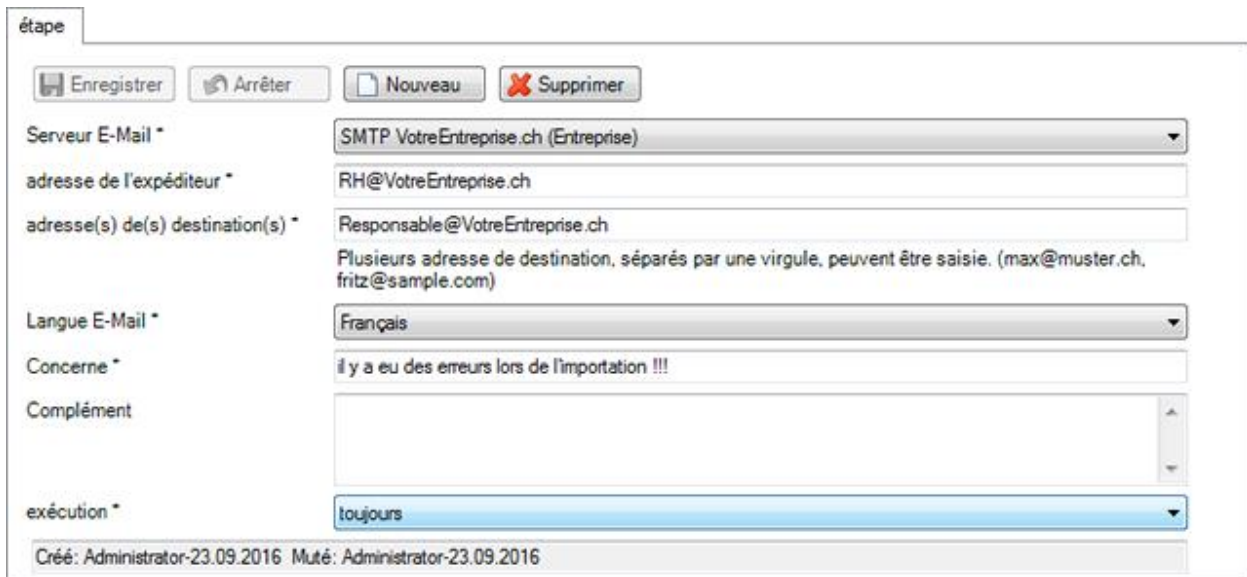
Sélectionnez l'**action** qui doit être réalisée.

Cliquez sur  .

Action Envoyer un E-Mail

L'envoi d'un mail automatique à la personne responsable peut se révéler très utile si l'importation des sinistres se déroule de manière automatisée et que personne ne voit le journal des erreurs qui va s'afficher à la fin du processus d'importation.

Afin de pouvoir utiliser cette action, vous devez préalablement configurer les [paramètres du serveur e-mail](#).



Sélectionnez le **serveur E-Mail** que vous avez préalablement défini.

Saisissez l'**adresse de l'expéditeur**.

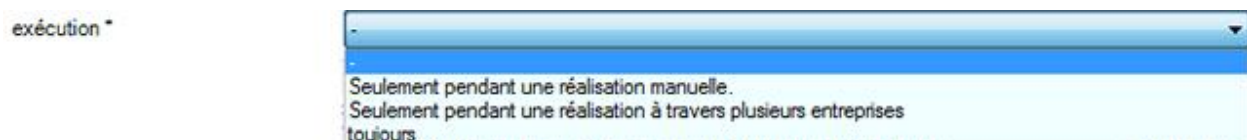
Saisissez une ou plusieurs **adresses de destination** (séparées par une virgule).

Sélectionnez la **langue E-Mail**.

Indiquez un **concerne** pour le mail à créer.

Ajoutez, si vous le souhaitez, un **complément**.

Sélectionnez une option pour l'**exécution** de l'action.



Cliquez sur  .

Le mail, qui est automatiquement envoyé si des erreurs surviennent, pourrait, par exemple, ressembler à ceci.



RH@VotreEntreprise.ch

Peter Cawley

il y a eu des erreurs lors de l'importation !!!

Toutes les assurances

Fichier d'importation: C:\Sunetplus\Déclarations\ImportationDeclaration.xml

Importation lancée à: 04.11.2016 10:29:25

Erreur: Une identification externe est manquante et ne peut être attribuée à aucune personne.

Importation terminée à: 04.11.2016 10:29:25

Résumé fichier:

Nombre messages traités: 1

Blocs de données importés avec succès: 0

Mise à jour réussie: 0

Blocs de données erronés:1

Durée: 00:00:00

Sunetplus Version: 2016.10.0.10002-Release-Branch-r34853

Action Opération fichier

En alternative à une notification automatique par mail en cas d'erreurs d'importation, il est également possible, grâce à cette action, d'élaborer un **fichier avec un avertissement** dans un répertoire prédéfini. Cela peut se révéler très utile pour la personne responsable si l'importation des personnes se déroule de manière automatisée et que personne ne voit le journal des erreurs qui va s'afficher à la fin du processus d'importation.

Les informations suivantes apparaîtront dans le bas de la fenêtre.

étape

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

Operation *
Chemin d'accès au fichier *
Contenu du fichier
exécution *

Créé: Administrator-14.07.2016 Muté: Administrator-14.07.2016

Sélectionnez l'**opération** souhaitée.

Operation *
Chemin d'accès au fichier *
Contenu du fichier

Créer fichier
supprimer fichier

Indiquez le **chemin d'accès au fichier** qui doit être créé ou supprimé.

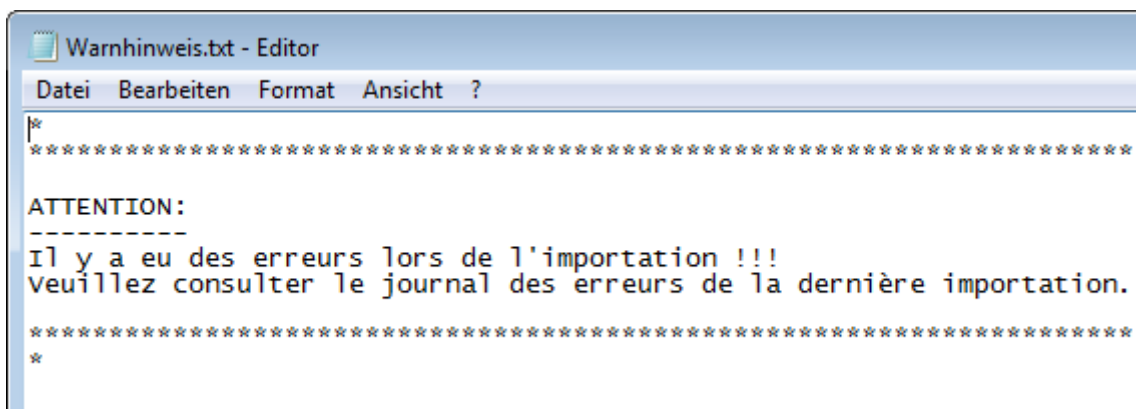
S'il faut créer un fichier, indiquez le **contenu du fichier**.

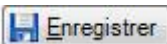
Sélectionnez une option pour l'**exécution** de l'action.

exécution *
Seulement pendant une réalisation manuelle.
Seulement pendant une réalisation à travers plusieurs entreprises
toujours

Cliquez sur  .

Le fichier avec avertissement en cas d'erreurs d'importation pourrait, par exemple, ressembler à ceci.



Après avoir terminé la configuration, cliquez sur  .

Remarque : Après une importation, vérifiez les données importées avant de poursuivre votre travail. Une nouvelle importation est plus rapide qu'une laborieuse correction manuelle ultérieure de données mal importées.

Le chapitre [Importation déclarations](#) explique les **Options** disponibles lors de la réalisation de l'importation.

Tableaux mappage codes

A l'aide des tableaux de mappage codes, vous pouvez **convertir** les données exportées de votre système externe pour l'enregistrement des déclarations, avant de les importer dans Sunetplus.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Configuration import/export > Tableaux de mappage codes**.

En principe, nous distinguons deux catégories.

Les codes fixes

Font partie des codes définis de manière fixe, par ex. le **Côté blessé** pour "gauche" resp. "droite" ou le **Code Nationalité (ISO)** etc.

Les codes dynamiques

Font partie de ces codes, des codes spécifiques aux assurances, comme par ex. pour **Groupe/cercle de personnes (IJM)** ou les champs de la structure d'entreprise que vous avez définie comme **niveau d'organisation 1 (code)** etc.

Les codes fixes et dynamiques peuvent être fournis lors de l'importation de déclarations. Nous vous recommandons, de remplir un maximum de champs dans Sunetplus à l'aide de ces codes, surtout les champs qui nécessitent une entrée obligatoire lors de la saisie manuelle. (voir également la [Configuration importation déclarations](#))

Tableaux de mappage codes

Enregistrer Arrêter Supprimer Copier

Tableaux de mappage
Niveau d'organisation 1

Désignation en allemand Organisationsstufe 1
 Désignation en français Niveau d'organisation 1
 Désignation en italien Livello organizzazione 1
 Identifier English Organisation level 1

Mettre à jour Plusieurs codes peuvent être saisis avec séparateur (: ; " ! #). La première valeur spécifiée est utilisée lors de l'exportation.

| Description | Code personnalisé | Valable Du | Valable Au |
|---------------------|---------------------|------------|------------|
| indéfini | - | 01.01.2001 | |
| Finances | Finances | 01.01.1950 | |
| Marketing | Marketing | 01.01.1950 | |
| Ressources humaines | Ressources humaines | 01.01.1950 | |
| Ventes | Ventes | 01.01.1950 | |
| Informatique | Informatique | 01.01.1950 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Pour les codes dynamiques, la touche **Actualiser** apparaît pour que vous puissiez actualiser l'affichage de la table. Cela peut être nécessaire lorsque des modifications ont été effectuées dans la configuration d'entreprise et qu'elles impactent les tables de mappage codes.

Les codes utilisés par Sunetplus et/ou les désignations s'affichent dans la colonne **Description**.

Les **codes personnalisés** se trouvent dans la colonne du même nom, sur la droite.

Pour ajuster un code à votre système externe pour l'enregistrement de déclarations de sinistres, il vous suffit de cliquer sur le champ correspondant de la colonne **Code personnalisé** et saisissez le code souhaité.

Les champs à fond **gris** doivent être copiés avant le traitement.

Pour cela, cliquez sur **Copier** et ajustez le champ dans la table copiée et renommée.

Il est possible de saisir plusieurs codes définis par l'utilisateur pour un seul et même champ avec les séparateurs **; : " ! #** . La première valeur indiquée est utilisée lors d'une Exportation de données personnelles.

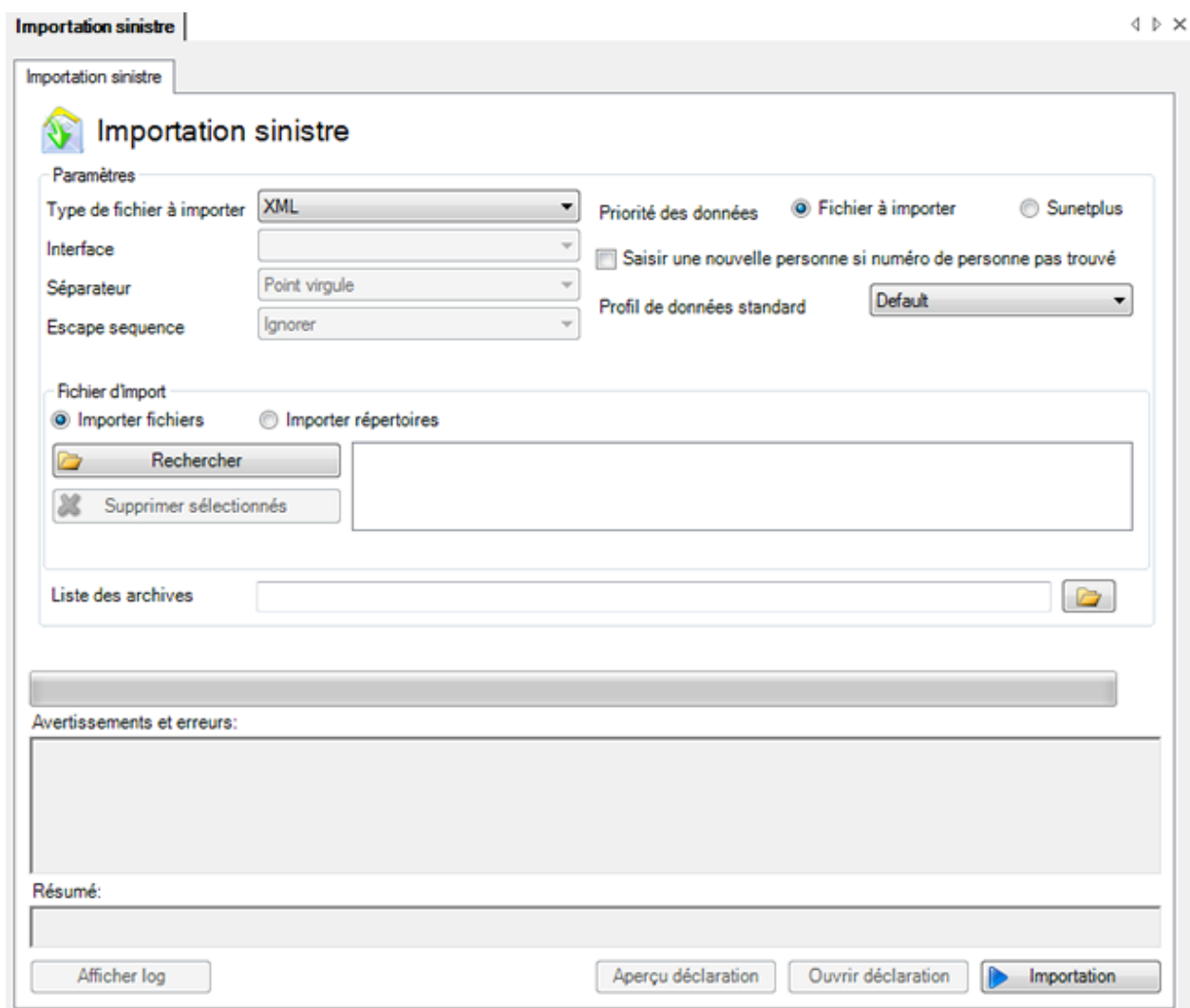
 les données saisies.

Enfin, ajustez le champ **Code généraux** dans la [Configuration de l'interface](#) sur la table copiée et ajustée.

Importation de déclarations

Sunetplus propose une interface préparée pour importer les déclarations saisies en externe.

Choisissez pour effectuer une importation des déclarations dans la barre de menus **Données > Importer déclarations**.



Importation sinistre

Importation sinistre

Paramètres

Type de fichier à importer : XML

Interface : [Menu déroulant]

Séparateur : Point virgule

Escape sequence : Ignorer

Priorité des données : Fichier à importer Sunetplus

Saisir une nouvelle personne si numéro de personne pas trouvé

Profil de données standard : Default

Fichier d'import

Importer fichiers Importer répertoires

Rechercher [Champ de recherche]

Supprimer sélectionnés [Bouton]

Liste des archives [Champ de liste]

Avertissements et erreurs:

Résumé:

Afficher log [Bouton] Aperçu déclaration [Bouton] Ouvrir déclaration [Bouton] Importation [Bouton]

Les données peuvent en général être importées dans différents formats.

XML

Le format XML aujourd'hui courant permet d'importer sans problème les données de déclaration.

Vous trouverez les instructions de configuration au chapitre [Configuration d'import de déclarations](#).

Ce format est proposé uniquement dans une **configuration fixe, non modifiable**.

```
- <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>
```

Les **Options** suivantes sont possibles lors de l'importation.

Priorité des données personnelles Fichier d'importation

Les données personnelles du fichier d'importation sont reprises pour la déclaration.

Créer une nouvelle personne s'il n'y a pas de numéro personnel

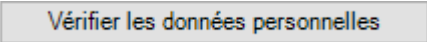
Sélectionnez cette option, si la personne indiquée avec la déclaration importée, n'existe pas encore et qu'elle doit être **ajoutée** dans Sunetplus.

Profil de données standard

Quel **Profil de données** doit être attribué à la personne ? Le profil de données est défini dans le [Système d'autorisation](#) et détermine la possibilité d'accès des utilisateurs de Sunetplus aux données de la personne concernée.

Priorité des données personnelles Sunetplus

Les données personnelles déjà existantes dans Sunetplus sont utilisées pour la déclaration.

Si vous activez cette option, le bouton  vous permet de comparer les données personnelles figurant dans les déclarations avec les données enregistrées dans Sunetplus et d'y apporter des modifications si nécessaire.

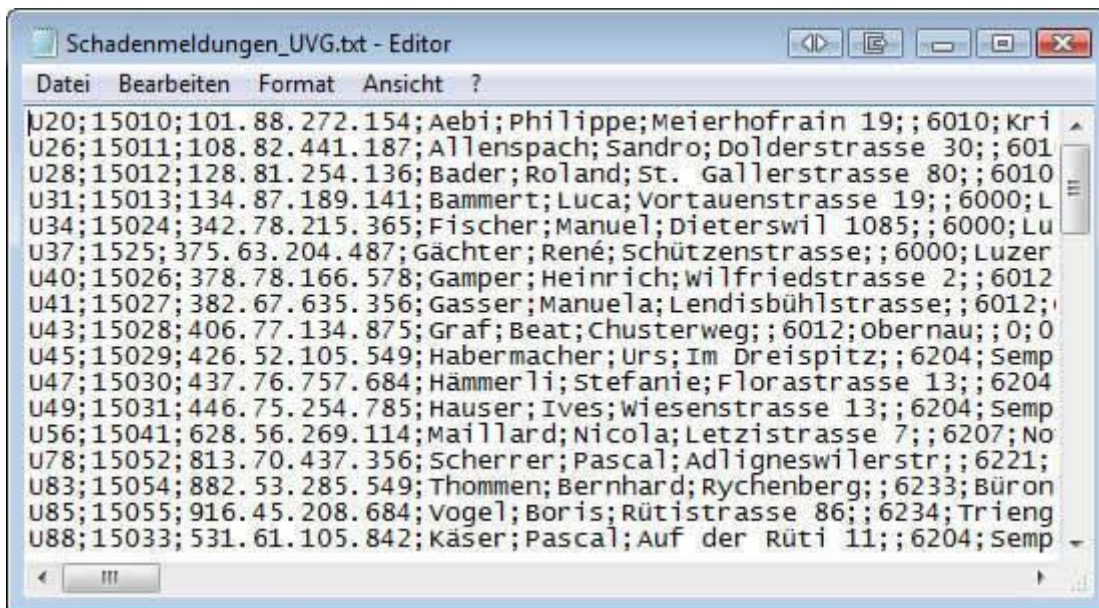
Vous trouverez de plus amples informations au chapitre [Vérifier les données personnelles](#).

FlatFile

Le simple format FlatFile (fichier à plat) est flexible et peut être configuré de manière individuelle.

Vous trouverez les instructions de configuration au chapitre [Configuration Import de déclarations](#).

Ce format garantit également l'importation sans problème des données.



Séparateur en cas d'importation Flat File

Indiquez le **séparateur de champs** avec lequel les contenus de champ sont séparés dans votre fichier d'importation, par ex. le point-virgule (;).

Séquence d'échappement

Si vous avez choisi le type de fichier **FlatFile**, les séquences d'échappement permettent aux séparateurs des champs d'apparaître en tant que contenu du champ.

La séquence d'échappement est dans ce cas la présence du séparateur en double.

Il existe les possibilités suivantes :

- Il faut tenir compte de la séquence d'échappement (**répétition du caractère**)
- La séquence d'échappement ne doit **pas** être prise en compte (**ignorer**)
- Il y a une autre séquence d'échappement à la fin de la ligne (**répétition du caractère, fin de la ligne**)

- **Aucune** séquence d'échappement ne se trouve à la fin de la ligne (**ignorer, fin de la ligne**)

Ignorer la première ligne

Choisissez l'option **Ignorer la première ligne**, lorsque la première ligne de votre fichier d'importation doit comporter les titres des colonnes, car ceux-ci ne doivent pas être importés.

Priorité des données personnelles Fichier d'importation

Les données personnelles tirées du fichier d'importation sont reprises pour la déclaration.

Créer une nouvelle personne si elle n'existe pas

Choisissez cette option, lorsque la personne livrée avec la déclaration importée n'existe pas encore et doit être **ajoutée** dans Sunetplus.


Priorité des données personnelles Sunetplus

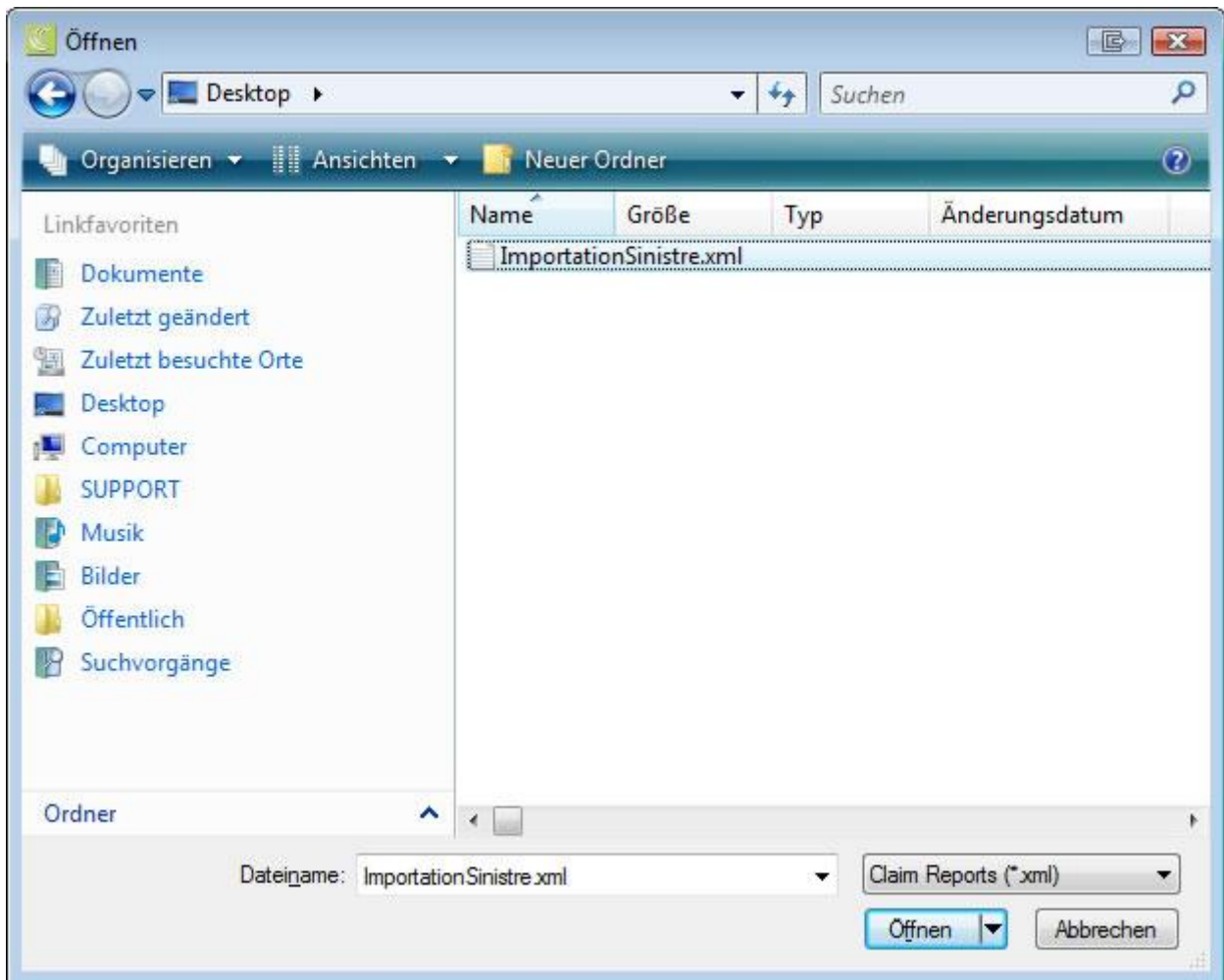
Les données personnelles existant déjà dans Sunetplus sont utilisées pour la déclaration.

Choisissez maintenant la manière dont vous voulez procéder.

Importer un fichier

Afin de sélectionner un **fichier**, activez l'option **Importer fichier**.


Choisissez  .

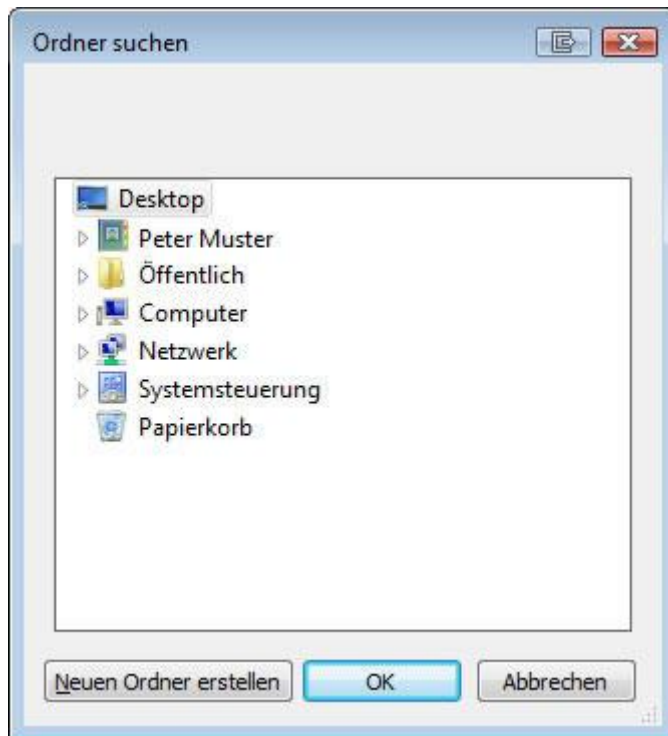


Sélectionnez votre **fichier d'importation** et cliquez sur  .

Importer tout le contenu du répertoire

Afin d'importer tout le répertoire contenant plusieurs fichiers d'importation, choisissez l'option **Importer tout le répertoire**.

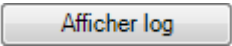
Choisissez  .





Sélectionnez le répertoire où se trouvent vos fichiers d'importation et cliquez sur  .

Cliquez sur  pour lancer l'importation.

Après avoir réussi l'importation d'une déclaration individuelle, les options suivantes sont disponibles.

Avec  il est possible d'ouvrir le fichier journal de l'importation actuelle des déclarations.

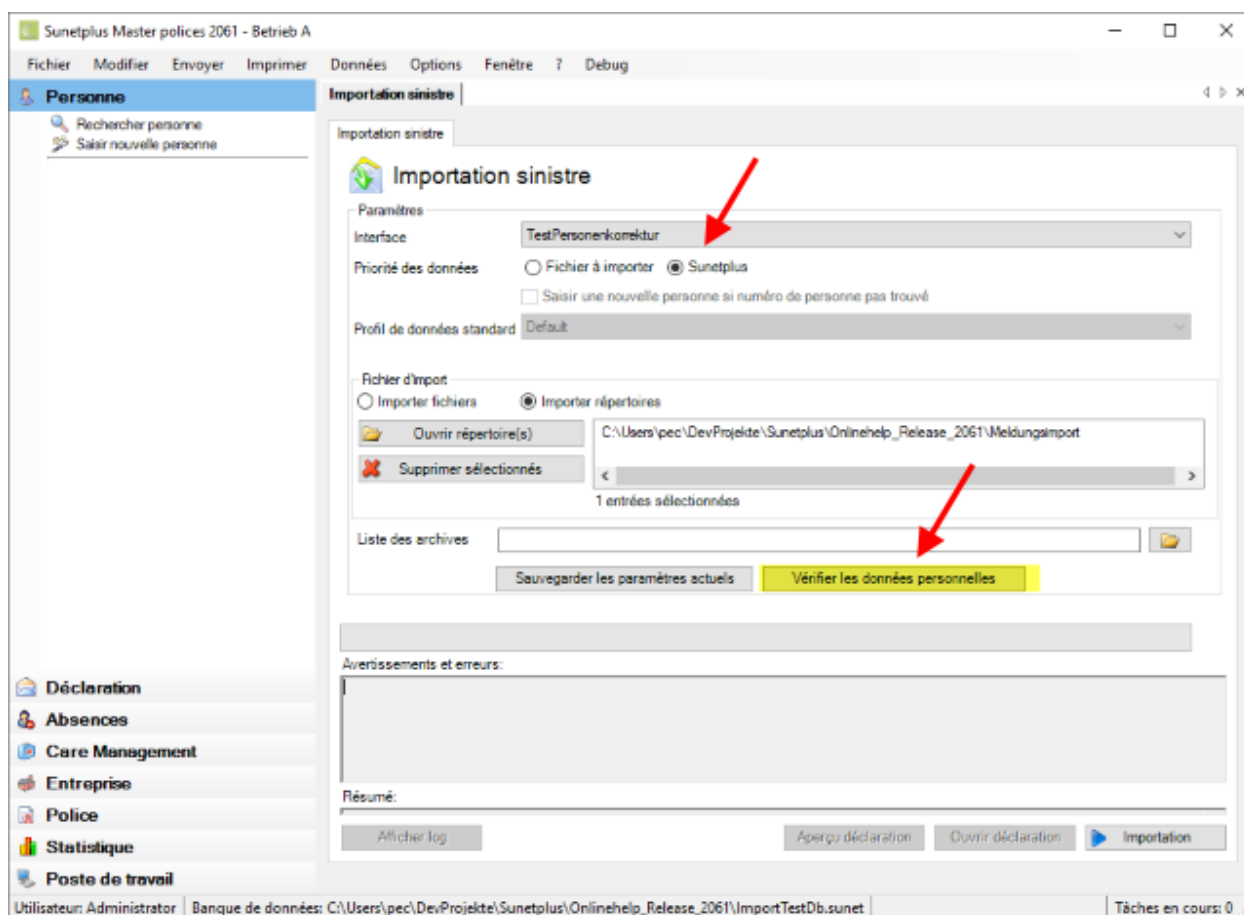
Avec  il est possible d'ouvrir un aperçu de la déclaration importée (aperçu du formulaire).

Avec  il est possible d'ouvrir la déclaration importée pour procéder ensuite à son édition.

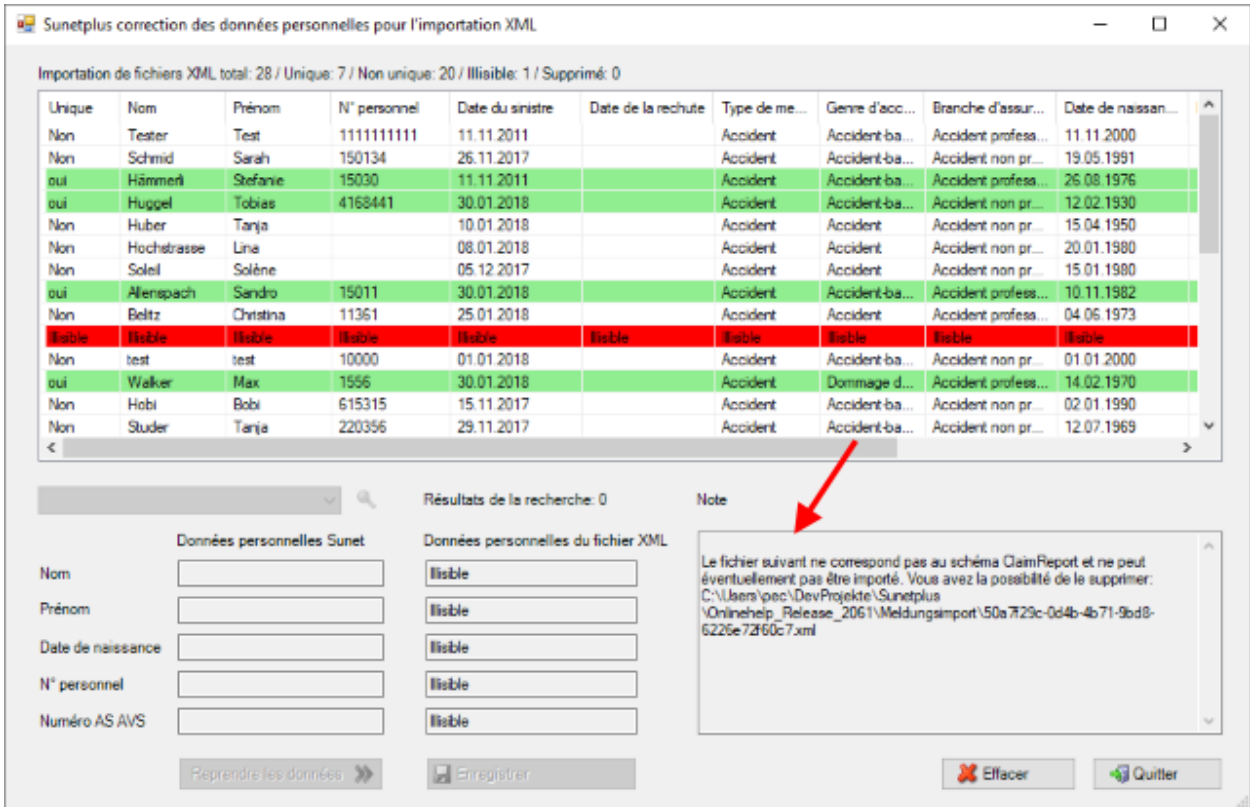
Remarque : Après une importation, vérifiez les données importées avant de poursuivre votre travail. Une nouvelle importation est plus rapide qu'une laborieuse correction manuelle ultérieure de données mal importées.

Vérifier les données personnelles

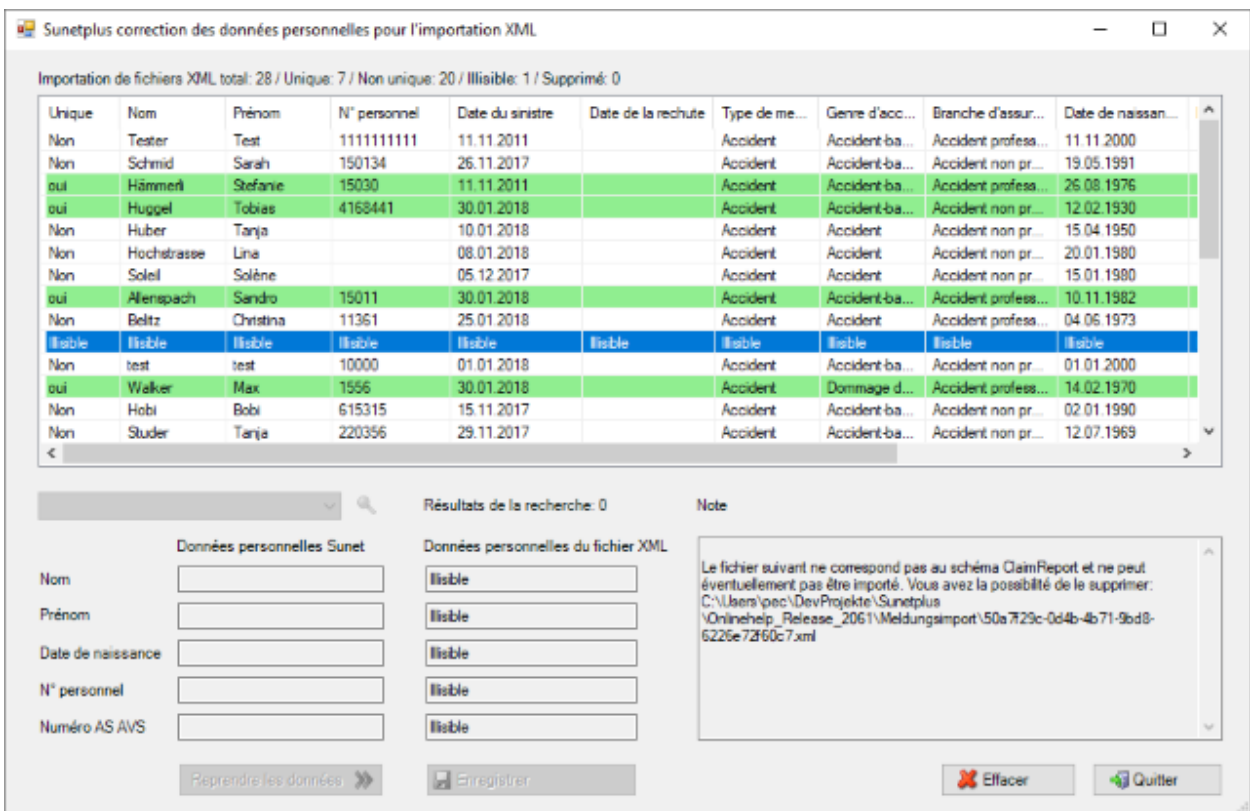
Lors de l'importation au **format XML**, si vous activez l'option **Priorité des données personnelles** « Sunetplus », le bouton **Vérifier les données personnelles** vous permet de comparer les données personnelles figurant dans les déclarations avec les données enregistrées dans Sunetplus et d'y apporter des modifications si nécessaire.



Si vous importez un répertoire complet de déclarations, la fenêtre se présente comme suit.



Dans la zone « Remarques », il est indiqué qu'un fichier XML n'a pas pu être lu.



Les documents illisibles sont surlignés en rouge et peuvent être supprimés du répertoire.

Pour ce faire, sélectionnez la ligne rouge, puis cliquez sur  .

Chaque déclaration XML présente dans les fichiers/répertoires sélectionnés est vérifiée concernant l'absence d'ambiguïté de l'affectation des données personnelles (question : « les données concordent-elles avec les données personnelles enregistrées dans Sunet*plus* ? »).

Il y a 3 critères de recherche :

1. Nom, prénom, date de naissance
2. Numéro personnel
3. Numéro d'assurance sociale

Si tous les critères disponibles peuvent être affectés sans ambiguïté à la même personne, aucune autre action n'est requise de la part de l'utilisateur. Les déclarations importées sont signalées en vert. Le cas échéant, le programme essaie de proposer à des fins de correction la (les) personne(s) enregistrée(s) dans Sunet*plus* pour laquelle (lesquelles) des concordances partielles (p. ex. date de naissance) ont été identifiées. En l'absence de concordances partielles, l'utilisateur peut transférer la personne à partir de la liste de sélection des personnes Sunet.

Lorsque vous sélectionnez une ligne, le programme affiche les données personnelles du fichier d'importation.

Il lance ensuite une recherche sur la base des critères et, le cas échéant, affiche les résultats de la recherche des données personnelles Sunet*plus*.

Dans l'exemple suivant, il y a un résultat, car le **numéro personnel** concorde.

Importation de fichiers XML total: 28 / Unique: 7 / Non unique: 20 / Illisible: 1 / Supprimé: 0

| Unique | Nom | Prénom | N° personnel | Date du sinistre | Date de la reclute | Type de me... | Genre d'acc... | Branche d'assur... | Date de naissan... | Numéro AS AVS | Fichier |
|-----------|-------------|-----------------|----------------|------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------|--------------------|----------------|---------|
| Non | Teeter | Test | 1111111111 | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.2000 | | C:\User |
| Non | Schmid | Sarah | 150134 | 20.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 19.05.1991 | | C:\User |
| Oui | Hämmerli | Stefanie | 15090 | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 26.08.1976 | | C:\User |
| Oui | Huggel | Tobias | 4158441 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 12.02.1930 | | C:\User |
| Non | Huber | Tanja | | 10.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 15.04.1950 | | C:\User |
| Non | Hochstrasse | Lina | | 08.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 20.01.1980 | | C:\User |
| Non | Soleil | Solène | | 05.12.2017 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 15.01.1980 | | C:\User |
| Oui | Allenspach | Sandro | 15011 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 10.11.1982 | 108.82.441.187 | C:\User |
| Non | Beltz | Christina | 11361 | 25.01.2018 | | Accident | Accident | Accident profess... | 04.06.1973 | | C:\User |
| Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | C:\User |
| Non | test | test | 10000 | 01.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 01.01.2000 | | C:\User |
| Oui | Walker | Max | 1556 | 30.01.2018 | | Accident | Dommege d... | Accident profess... | 14.02.1970 | | C:\User |
| Non | Hobi | Bobi | 615315 | 15.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 02.01.1990 | | C:\User |
| Non | Studer | Tanja | 220356 | 29.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 12.07.1969 | | C:\User |
| Non | Egli | Hans | 1556 | 23.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 07.08.1949 | 916.45.208.684 | C:\User |
| Non | Portales | Graciela Alicia | 11672 | 05.01.2016 | 31.01.2018 | Accident | Reclute | Accident non pr... | 09.08.1972 | | C:\User |
| Non | Widmer | Tobias | 3406 | 27.11.2017 | | Accident | Dommege d... | Accident profess... | 24.08.1996 | | C:\User |
| Oui | Egli | Hans | 15019 | 09.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 07.08.1949 | | C:\User |
| Oui | Walker | Max | 1556 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 14.02.1970 | | C:\User |
| Non | Rückiger | Roger | 11144 | 01.01.2017 | 30.01.2018 | Accident | Reclute | Accident non pr... | 30.01.1964 | | C:\User |
| Non | asdvavafid | adbadf | 23423423423... | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.1980 | | C:\User |
| Non | Rodel | Tanja | 3046 | 01.11.2017 | | Accident | Accident | Accident profess... | 06.11.1993 | | C:\User |
| Oui | Vogel | Boris | 15055 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 08.04.1945 | | C:\User |
| Non | Abderhalden | Maria | 1017 | 01.01.2017 | | Accident | Accident | Accident profess... | 07.08.1974 | | C:\User |
| Non | Greco | Gabriela | 11690 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 06.06.1989 | | C:\User |
| Non | Riveros | Diego | 11493 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 11.12.1989 | | C:\User |
| Non | afqaf | aeafaeaf | 23423423423... | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.1990 | | C:\User |
| Non | Roldan | Michael | 11010 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 11.04.1976 | | C:\User |

Résultats de la recherche: 1

Données personnelles Sunet

Nom: Allenspach

Prénom: Rosita

Date de naissance: 21.12.1955

N° personnel: 150134

Numéro AS AVS: 756.5217.0769.85

Données personnelles du fichier XML

Nom: Schmid

Prénom: Sarah


Date de naissance: 19.05.1991

N° personnel: 150134

Note: Pour les personnes suivantes, une correspondance a été trouvée pour la date de naissance:
- Allenspach, Rosita, 21.12.1955

Dans l'exemple suivant, il y a 3 résultats (3 personnes différentes qui peuvent être affectées).

Pour effectuer une correction, vous devez tout d'abord sélectionner la personne. À cet effet, vous pouvez utiliser la liste déroulante qui regroupe les personnes pouvant être affectées.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône  pour rechercher une autre personne dans la base des personnes de Sunetplus et la transférer.

C'est également possible pour les affectations sans ambiguïté.

The screenshot shows the 'Sunetplus correction des données personnelles pour l'importation XML' window. At the top, it displays import statistics: 'Importation de fichiers XML total: 28 / Unique: 7 / Non unique: 20 / Illisible: 1 / Supprimé: 0'. Below this is a table with columns: 'Unique', 'Nom', 'Prénom', 'N° personnel', 'Date du sinistre', 'Date de la rechute', 'Type de me...', 'Genre d'acc...', 'Branche d'assur...', 'Date de naissan...', 'Numéro AS AVS', and 'Fichier'. The table contains 28 rows of data, with some rows highlighted in green and others in red. Below the table is a search interface with a dropdown menu showing search results for 'Egli, Hans, 07.08.1949, 15019'. To the right of the search results is a 'Résultats de la recherche: 3' section with a 'Note' area containing text about data correspondences. At the bottom of the window are buttons for 'Reprendre les données', 'Enregistrer', 'Filtrer', and 'Quitter'.

Lorsque vous cliquez sur **Reprendre les données** , les données sont transférées dans la colonne « Fichier d'importation des données personnelles ».

Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'action. Les données sont ensuite corrigées dans le fichier d'importation.

Dans l'exemple suivant, une déclaration sans ambiguïté a été sélectionnée.

Sunetplus correction des données personnelles pour l'importation XML

Importation de fichiers XML total: 28 / Unique: 7 / Non unique: 20 / Illisible: 1 / Supprimé: 0

| Unique | Nom | Prénom | N° personnel | Date du sinistre | Date de la rechute | Type de me... | Genre d'acc... | Branche d'assur... | Date de naissan... | Numéro AS AVS | Fichier |
|-----------|--------------|-----------------|----------------|------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------|--------------------|----------------|---------|
| Non | Teeter | Test | 1111111111 | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.2000 | | C:\User |
| Non | Schmid | Sarah | 150134 | 26.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 19.05.1991 | | C:\User |
| oui | Hämmerli | Stefanie | 15030 | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 26.06.1976 | | C:\User |
| oui | Huggel | Tobias | 4168441 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 12.02.1930 | | C:\User |
| Non | Huber | Tanja | | 10.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 15.04.1950 | | C:\User |
| Non | Hochstetesse | Lina | | 08.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 20.01.1980 | | C:\User |
| Non | Soleil | Solène | | 05.12.2017 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 15.01.1980 | | C:\User |
| oui | Alenspach | Sandro | 15011 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 10.11.1982 | 108.82.441.187 | C:\User |
| Non | Beltz | Christina | 11361 | 25.01.2018 | | Accident | Accident | Accident profess... | 04.06.1973 | | C:\User |
| Illisible | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | Bubbe | C:\User |
| Non | teet | teet | 10000 | 01.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 01.01.2000 | | C:\User |
| oui | Walker | Max | 1556 | 30.01.2018 | | Accident | Dommmage d... | Accident profess... | 14.02.1970 | | C:\User |
| Non | Hobi | Bobli | 615315 | 15.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 02.01.1990 | | C:\User |
| Non | Studer | Tanja | 220356 | 29.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 12.07.1969 | | C:\User |
| Non | Egli | Hans | 1556 | 23.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 07.08.1949 | 916.45.208.684 | C:\User |
| Non | Portales | Graciela Alicia | 11672 | 05.01.2016 | 31.01.2018 | Accident | Rechute | Accident non pr... | 09.08.1972 | | C:\User |
| Non | Widmer | Tobias | 3406 | 27.11.2017 | | Accident | Dommmage d... | Accident profess... | 24.08.1956 | | C:\User |
| oui | Egli | Hans | 15019 | 09.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 07.08.1949 | | C:\User |
| oui | Walker | Max | 1556 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 14.02.1970 | | C:\User |
| Non | Rückiger | Roger | 11144 | 01.01.2017 | 30.01.2018 | Accident | Rechute | Accident non pr... | 30.01.1964 | | C:\User |
| Non | sedvasfd | edbsdf | 23423423423... | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.1980 | | C:\User |
| Non | Rodel | Tanja | 3046 | 01.11.2017 | | Accident | Accident | Accident profess... | 06.11.1993 | | C:\User |
| oui | Vogel | Boris | 15055 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 08.04.1945 | | C:\User |
| Non | Aderhalden | Maria | 1017 | 01.01.2017 | | Accident | Accident | Accident profess... | 07.08.1974 | | C:\User |
| Non | Greco | Gabriele | 11690 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 06.06.1969 | | C:\User |
| Non | Riveros | Diego | 11493 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 11.12.1969 | | C:\User |
| Non | afqef | sedfsdf | 23423423423... | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.1990 | | C:\User |
| Non | Roldan | Michael | 11010 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 11.04.1976 | | C:\User |

Walker, Max, 14.02.1970, 1556

Résultats de la recherche: 1

Note

Pour la personne suivante, une correspondance a été trouvée pour le nom, le prénom et la date de naissance:
- Walker, Max, 14.2.1970

Pour les personnes suivantes, une correspondance a été trouvée pour la date de naissance:
- Walker, Max, 14.2.1970

Prendre les données

Enregistrer

Filtrer

Quitter

Dans Sunetplus, les personnes se voient également attribuer un **numéro d'assurance sociale**. Ce dernier n'apparaît pas dans le fichier d'importation. Néanmoins, l'affectation est considérée comme étant sans ambiguïté (les critères 1 et 2 sont pleinement satisfaits et aboutissent à la même affectation).

Dans l'exemple suivant, il n'y a aucune affectation.

Sunetplus correction des données personnelles pour l'importation XML

Importation de fichiers XML total: 28 / Unique: 7 / Non unique: 20 / Illisible: 1 / Supprimé: 0

| Unique | Nom | Prénom | N° personnel | Date du sinistre | Date de la reclute | Type de me... | Genre d'acc... | Branche d'assur... | Date de naissan... | Numéro AS AVS | Fichier |
|-----------|-------------|-----------------|----------------|------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------|--------------------|----------------|---------|
| Non | Teeter | Test | 1111111111 | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.2000 | | C:\User |
| Non | Schmid | Sarah | 150134 | 26.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 19.05.1991 | | C:\User |
| oui | Hämmerli | Stefanie | 15030 | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 26.06.1976 | | C:\User |
| oui | Huggel | Tobias | 4168441 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 12.02.1930 | | C:\User |
| Non | Huber | Tanja | | 10.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 15.04.1950 | | C:\User |
| Non | Hochtrasse | Lina | | 08.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 20.01.1980 | | C:\User |
| Non | Soleil | Solène | | 05.12.2017 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 15.01.1980 | | C:\User |
| oui | Alenspach | Sandro | 15011 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 10.11.1982 | 108.82.441.187 | C:\User |
| Non | Beltz | Christina | 11361 | 25.01.2018 | | Accident | Accident | Accident profess... | 04.06.1973 | | C:\User |
| Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | Illisible | C:\User |
| Non | teet | teet | 10000 | 01.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 01.01.2000 | | C:\User |
| oui | Walker | Max | 1556 | 30.01.2018 | | Accident | Dommmage d... | Accident profess... | 14.02.1970 | | C:\User |
| Non | Hobi | Bobo | 615315 | 15.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 02.01.1990 | | C:\User |
| Non | Studer | Tanja | 220356 | 29.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 12.07.1969 | | C:\User |
| Non | Egli | Hans | 1556 | 23.11.2017 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 07.08.1949 | 916.45.208.684 | C:\User |
| Non | Portales | Graciela Alcira | 11672 | 05.01.2016 | 31.01.2018 | Accident | Reclute | Accident non pr... | 09.08.1972 | | C:\User |
| Non | Widmer | Tobias | 3406 | 27.11.2017 | | Accident | Dommmage d... | Accident profess... | 24.08.1956 | | C:\User |
| oui | Egli | Hans | 15019 | 09.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 07.08.1949 | | C:\User |
| oui | Walker | Max | 1556 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 14.02.1970 | | C:\User |
| Non | Rückiger | Roger | 11144 | 01.01.2017 | 30.01.2018 | Accident | Reclute | Accident non pr... | 30.01.1964 | | C:\User |
| Non | edvavafv | edvafv | 23423423423... | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.1980 | | C:\User |
| Non | Rodel | Tanja | 3046 | 01.11.2017 | | Accident | Accident | Accident profess... | 06.11.1993 | | C:\User |
| oui | Vogel | Boris | 15055 | 30.01.2018 | | Accident | Accident-ba... | Accident non pr... | 08.04.1945 | | C:\User |
| Non | Aederhalden | Maria | 1017 | 01.01.2017 | | Accident | Accident | Accident profess... | 07.08.1974 | | C:\User |
| Non | Greco | Gabriele | 11690 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 06.06.1969 | | C:\User |
| Non | Riveros | Diego | 11493 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 11.12.1969 | | C:\User |
| Non | afqef | edvafv | 23423423423... | 11.11.2011 | | Accident | Accident-ba... | Accident profess... | 11.11.1990 | | C:\User |
| Non | Roldan | Michael | 11010 | 30.01.2018 | | Accident | Accident | Accident non pr... | 11.04.1976 | | C:\User |

Résultats de la recherche: 0

Données personnelles Sunet

Données personnelles du fichier XML

Nom: Hochtrasse

Prénom: Lina

Date de naissance: 20.01.1980

N° personnel:

Numéro AS AVS:

Reprendre les données


Enregistrer

Filtrer

Quitter

Aucune correspondance n'a été trouvée. Cliquez sur la loupe pour sélectionner une personne.

B

Cliquez sur l'icône  pour rechercher les personnes disponibles dans la base des personnes de Sunetplus.

Remarque : en cas de correction, le numéro personnel est transféré dans le fichier d'importation, même s'il ne figurait pas initialement dans la déclaration importée.

Dépassant l'entreprise

Configuration de l'importation des données de déclarations dépassant l'entreprise

Afin de configurer une importation des déclarations commune à plusieurs entreprises, choisissez dans la barre de menus **Options > Configuration importation déclarations dépassant l'entreprise**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.

Configuration importation déclarations dépassant l'entreprise

Interface

Administrer

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

| Entreprise | Fichier(s) |
|------------|------------|
|------------|------------|

Entreprise - Configuration

Fichiers

Source

Importer fichiers Importer répertoires

Rechercher

Supprimer sélectionnés

0 entrées sélectionnées

Paramètres

Priorité des données personnelles

Fichier à importer Sunetplus

Si non disponible, créer nouvelle personne


Profil de données standard -

Liste des archives

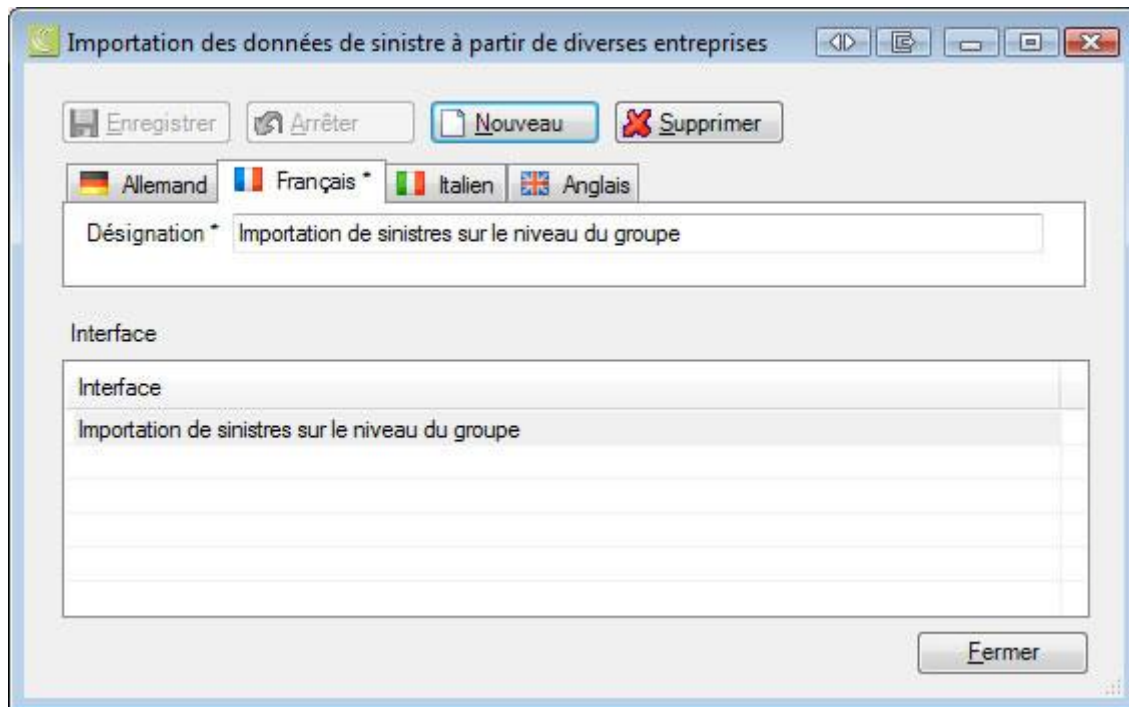
Liste des erreurs

Liste des procès-verbaux

Enregistrer configuration

Choisissez  Administrer pour configurer une nouvelle interface.

La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez  .

Saisissez la **désignation** de l'interface.


Adaptez si nécessaire en conséquence le texte des autres langues de l'utilisateur.

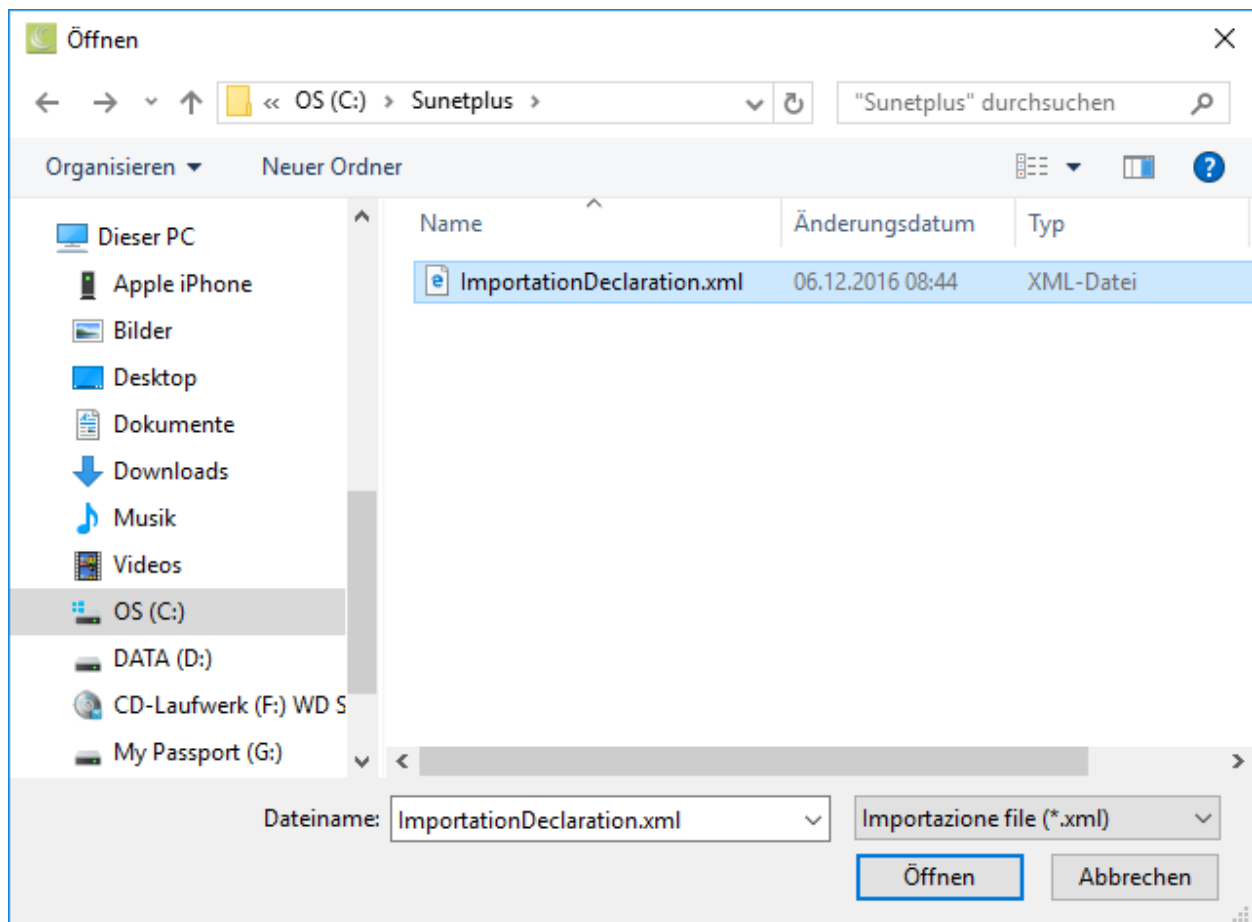
La saisie dans la langue qui a été définie dans la configuration de l'entreprise comme la [langue de l'entreprise](#) est alors **obligatoire**.

 les saisies.

La désignation s'affiche dans le tableau.

Vous pouvez maintenant commencer à configurer l'interface commune à plusieurs entreprises.

1. Cliquez sur  .
2. Sélectionnez une **entreprise**.
3. Choisissez le **type de fichier** pour l'importation.
4. Choisissez si vous voulez importer les **fichiers d'importation individuels** ou le **contenu de tout le répertoire**.
5. Sélectionnez le fichier ou le répertoire correspondant qui contient les données de déclarations à importer.



Effectuez les réglages suivants.

Priorité des données personnelles

Déterminez si les données personnelles doivent être prioritaires sur le **fichier d'importation** ou sur les données existantes dans **Sunetplus** .

Créer une nouvelle personne si elle n'existe pas

Déterminez si **une nouvelle personne** doit être créée, si jamais les données de la personne qui doit être importée avec la déclaration n'existe pas encore.

Profil de données par défaut pour une nouvelle personne

Définissez ici le profil des données qui doit être attribué aux personnes récemment importées. Les profils des données sont décrits dans le détail au chapitre [Définir les droits](#) .

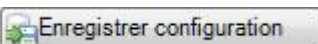
Choisissez un **répertoire d'archivage** pour les importations réussies.

Choisissez un **répertoire des erreurs** pour les importations qui ont échoué.

Choisissez un **répertoire des protocoles** pour le protocole qui est créé lors de l'importation.

 les saisies.

Répétez les étapes ci-dessus à partir de l'étape 1 pour chaque entreprise.

Cliquez ensuite sur  pour sauvegarder l'ensemble de la configuration dans un **fichier XML**.

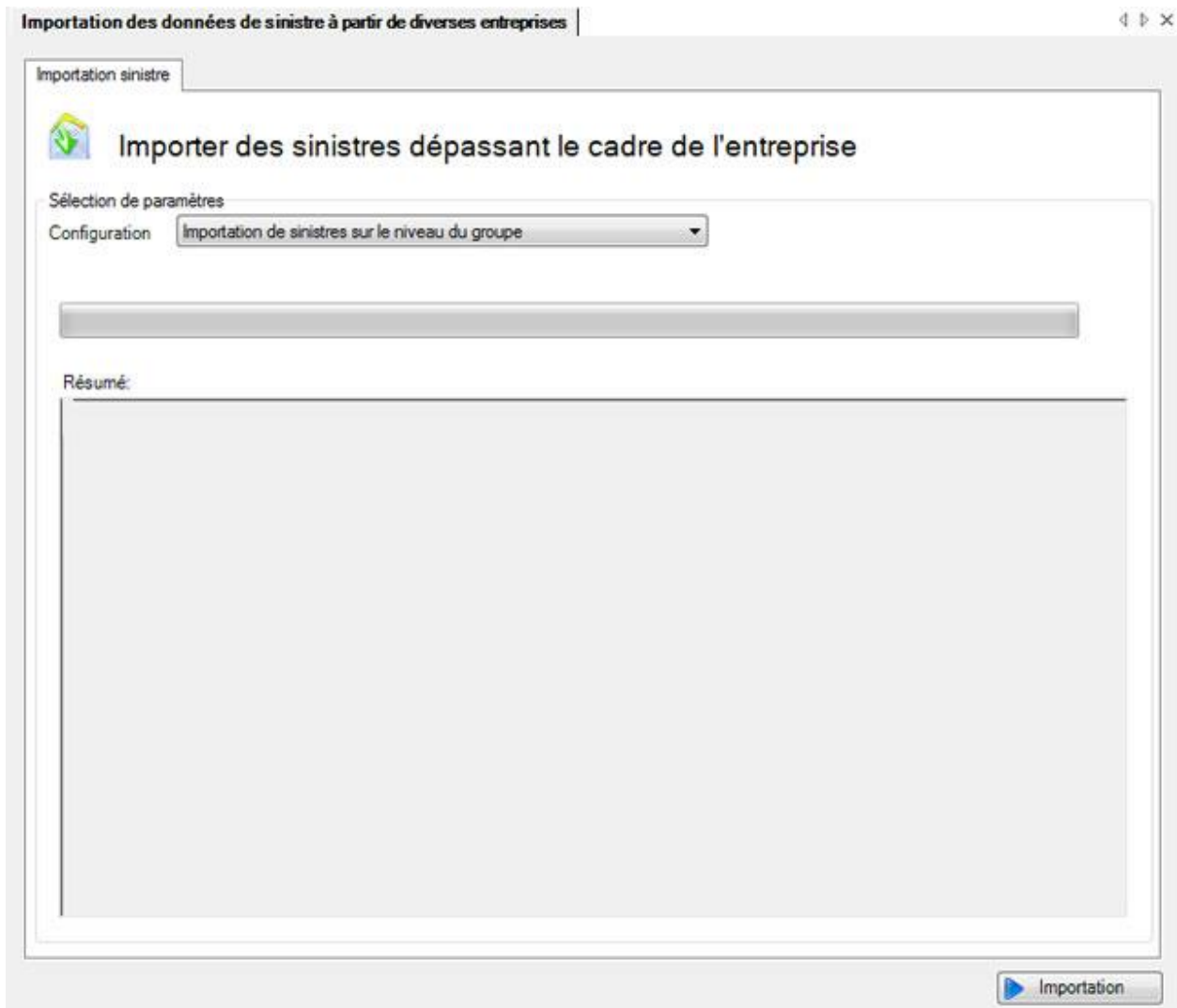
Importer des déclarations dépassant le cadre de l'entreprise

Afin d'effectuer une importation des déclarations commune à plusieurs entreprises, il faut d'abord effectuer la [configuration de l'interface](#) .


Choisissez ensuite dans la barre de menus **Données > Importer déclaration pour plusieurs entreprises**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.



Sélectionnez la **configuration** adéquate.

Afin d'exécuter l'importation, cliquez sur  .

Automatiser l'importation des déclarations

La condition préalable à une importation automatique des déclarations commune à plusieurs entreprises est la configuration préalable de l'interface d'importation des différentes entreprises concernées, comme cela est décrit au chapitre [Configuration de l'importation des déclarations](#).

Il faut ensuite configurer [l'importation des déclarations dépassant le cadre de l'entreprise](#) au niveau du groupe (créer les répertoires et le fichier de configuration XML). Dès que l'importation des déclarations dépassant de le cadre de l'entreprise est opérationnelle manuellement, l'importation peut être automatisée avec un appel "batch". Pour cela, on utilise **SunetplusConsole.exe** qui se trouve dans le répertoire du programme. SunetplusConsole.exe permet l'exécution du programme sans affichage sur l'écran et **ne nécessite aucune saisie manuelle de la part de l'utilisateur**.

L'importation est appelée avec une ligne de commande comme dans l'exemple suivant :

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import  
Config=ImportationDeclarations.xml Password=xxyyzz
```

L'importation se fait avec l'utilisateur "**UgAdministrator**". Si vous n'avez jamais changé son mot de passe, le mot de passe sera "**init**".

Le répertoire est le **répertoire courant** où la commande est appelée, à moins que vous spécifiez le **chemin absolu pour le SunetplusConsole.exe et le fichier de configuration XML**.

Cette ligne de commande peut par exemple être intégrée dans le planificateur de Windows. Une importation automatisée peut être effectuée de cette manière chaque jour ou toutes les xx heures.

La ligne de commande doit être complétée avec les paramètres suivants pour l'importation automatique :

```
[/i Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

```
[-i Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

```
[/import Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

```
[-import Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

L'importation automatique est lancée avec **/i** ou **/import**. Il faut en plus transmettre un fichier XML de configuration de l'importation, ainsi que le mot de passe (en clair) de l'**UgAdministrator**.

En plus du fichier de configuration, il est possible d'écraser encore des valeurs individuelles tirées du fichier de configuration au moyen de la ligne de commande. Cela se fait toujours sous la forme Paramètre=valeur. Les différents paramètres/paires de valeurs sont séparés par un point-virgule.

Exemples

Effectuer l'importation automatique avec le fichier de configuration **ImportationDeclarations.xml** :

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportationDeclarations.xml  
Password=xxyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=ImportationDeclarations.xml  
Password=xxyyzz
```

Importation de temps d'absence

Configuration de l'importation de temps d'absence

Sunetplus propose une interface ouverte dédiée à l'importation de temps d'absence. Celle-ci permet d'importer dans Sunetplus de temps d'absence à partir de systèmes personnels existants.

Sunetplus permet d'importer au choix un fichier ASCII présentant une longueur de champ fixe ou bien variable et n'importe quel séparateur comme par ex. « ; » ou bien un tableau Excel.

Remarque : Actuellement, **il n'est pas encore possible de créer de nouvelles personnes** dans Sunetplus par l'importation de temps d'absence. Cela signifie que la personne doit déjà exister avant une importation de temps d'absence. Pour cette raison, nous recommandons dans un premier temps de n'importer que les champs obligatoires. Ces champs sont en surbrillance grise dans la configuration de base et ne peuvent pas être désactivés.

Nous vous tiendrons informés de l'évolution du développement de l'importation de temps d'absence sur notre site internet : <http://www.bbtsoftware.ch/fr/support/sunetplus/versionshinweise/> au moment opportun.

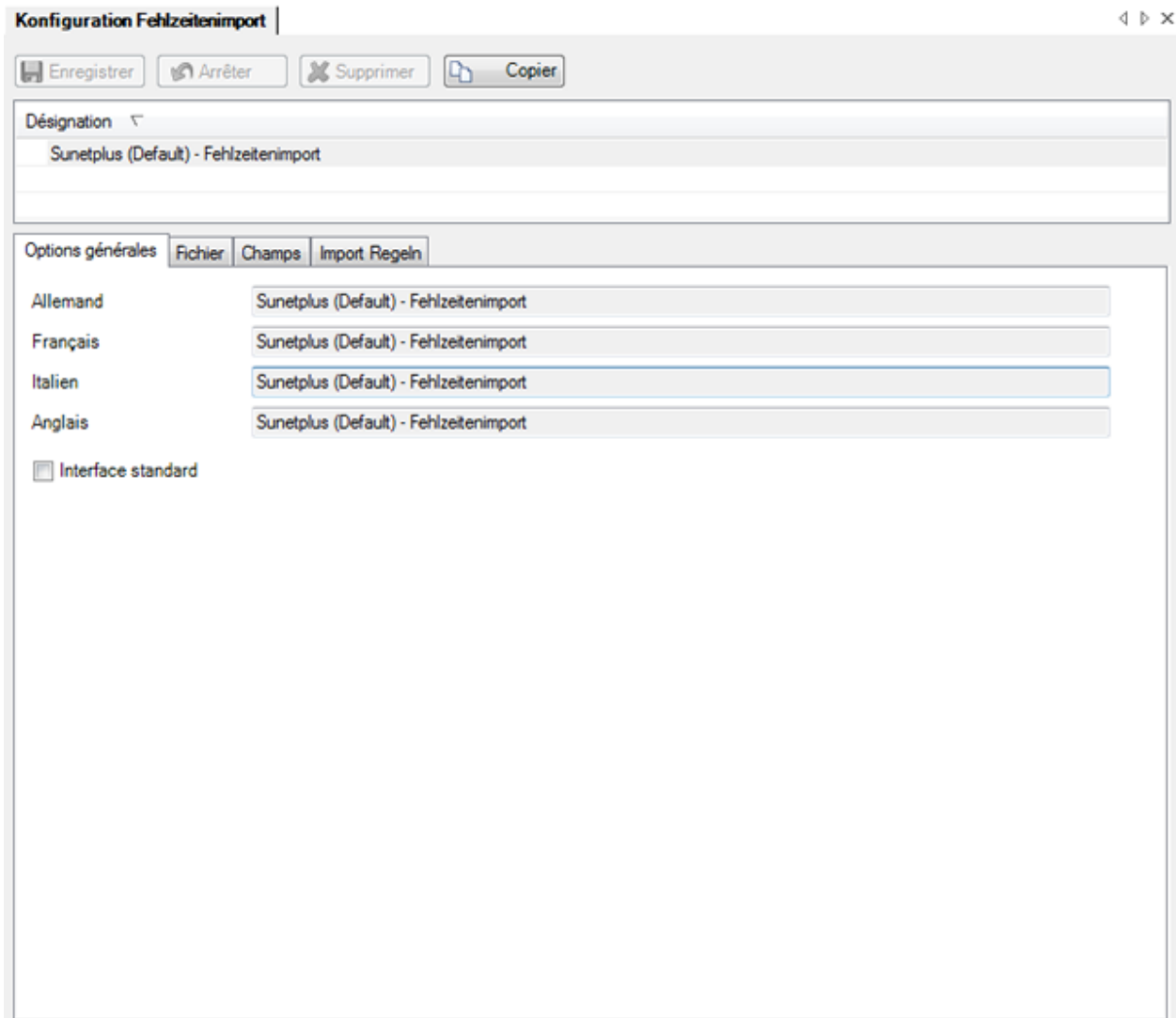
| Nom du champ | Description | Type de champ | Longueur de champ | Champ obligatoire |
|---------------------------------------|---|---------------|----------------------|-------------------|
| N° de personnel | Numéro personnel dans Sunet, auquel le temps d'absence appartient | String | 255 | x |
| Nom | Nom de la personne, à qui le temps d'absence appartient | String | 25 | |
| Prénom | Prénom de la personne, à qui le temps d'absence appartient | String | 25 | |
| Né(e) le | Date de naissance, à laquelle le temps d'absence appartient | Date | 8 -10 ⁽¹⁾ | |
| Motif de l'absence | Motif de l'absence conformément au Tableaux de mappage codes Sunet (par ex. congés, maladie, etc.) | String | 255 | x |
| Début de l'absence | Date à laquelle l'absence commence | Date | 8 -10 ⁽¹⁾ | x |
| Fin de l'absence | Date à laquelle l'absence se termine | Date | 8 -10 ⁽¹⁾ | x |
| Type temps d'absence | Type du temps d'absence conformément au Tableaux de mappage codes Sunet (par ex. base horaire, base journalière, etc.). | String | 255 | x |
| Clé externe - Absence | Une clé externe pour l'identification explicite d'une absence | String | 255 | |
| Durée temps d'absence manuelle | Ce champ permet de saisir une valeur en cas d'un temps d'absence calculé sur une "base horaire" ou en "pourcentage" (par ex. 4.5 h ou 40%). | Double | 6 | |
| Remarque | Observation relative à l'absence correspondante | String | 255 | |
| Espace | Espaceur (champ est ignoré lors de l'importation) | String | 1000 | |

(1) = En fonction du format de la date

Pour configurer l'interface, veuillez procéder comme suit.

Sélectionnez dans la barre de menu **Options > Configuration import/export > Configuration importation de temps d'absence**.

La fenêtre suivante avec la **Configuration de base** s'affiche.



Remarque : Le modèle de base lui-même ne peut pas être traité.

Pour procéder à une configuration personnalisée, vous devez tout d'abord créer une copie et enregistrer celle-ci sous un nom que vous aurez choisi.

Cliquez sur  .

Modifiez le nom de la **Désignation** de l'interface à votre guise. Si vous utilisez un logiciel possédant plusieurs langues, il est recommandé d'adapter la désignation aux autres langues.

Si vous souhaitez définir la nouvelle définition de l'interface comme étant une **Interface standard**, activez l'option correspondante.

Sélectionnez le registre **Fichier**.

Importation de fichiers

Sélectionnez l'option **Importer fichiers**, lorsque vous souhaitez saisir un fichier d'importation.

Cliquez sur  et sélectionnez le fichier correspondant.

Sélectionnez l'option **Importer répertoires**, si vous souhaitez importer le dossier complet.

Cliquez sur  et sélectionnez le dossier correspondant.

Vous avez désormais le choix entre plusieurs options :

Format du fichier

- Fichier texte avec longueurs de champs variables et séparateurs (.txt / .csv)

Un set de données se trouve sur chaque ligne du fichier plat. Les différents fichiers sont séparés par le **séparateur** que vous avez défini.

- Fichier texte avec longueurs de champs fixes (.txt / .csv)

Un set de données se trouve sur chaque ligne du fichier plat. Les différents champs possèdent **précisément la longueur de champ** définie conformément à la liste de définition des champs de Sunetplus, c'est-à-dire que des **espaces vides** se trouvent entre les véritables contenus des champs.

- Excel (.xls / .xlsx)

Type de codage

- - (non défini)
- 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)

Vérifiez si les trémas correspondent lors de l'importation de données.

Séquence Escape

Si vous avez choisi un format de fichier **Fichier avec chaînes de caractères délimitées avec ordre des champs correspondant**, les séquences Escape vous offrent la possibilité de faire apparaître les séparateurs de champs comme un contenu de champ.

Dans ce cas, la séquence Escape représente l'apparition en double du séparateur.

Il existe les possibilités suivantes :

- La séquence doit être respectée (**Dédoublement des signes**)
- La séquence Escape **ne doit pas** être respectée (**Ignorer**)
- Il y a encore une séquence Escape à la fin de la ligne (**Dédoublement des signes, fin de ligne**)
- A la fin de la ligne, il n' y a plus de séquence Escape (**Ignorer, fin de ligne**)

Séparation des noms

Si votre système enregistre le **nom et le prénom dans un même champ**, avec cette option, vous pouvez, lors de l'importation, **séparer** le **contenu du champ** dans les champs séparés Nom et Prénom.

Pour cela, il vous suffit de choisir entre :

- **Prénom en premier** - par ex. Fritz Müller
- **Nom en premier** - par ex. Müller Fritz

Modifier les majuscules en majuscules/minuscules

Si toutes les données de votre système sont enregistrées en **Majuscules**, avec cette option, vous pouvez **transformer** le **contenu du champ** en majuscules et minuscules lors de l'importation.

Ainsi MÜLLER FRITZ devient par exemple Müller Fritz.

Utiliser les désignations de champ

Sélectionnez cette option, si, dans votre fichier d'importation, les **en-têtes de colonnes** se trouvent sur la première ligne.

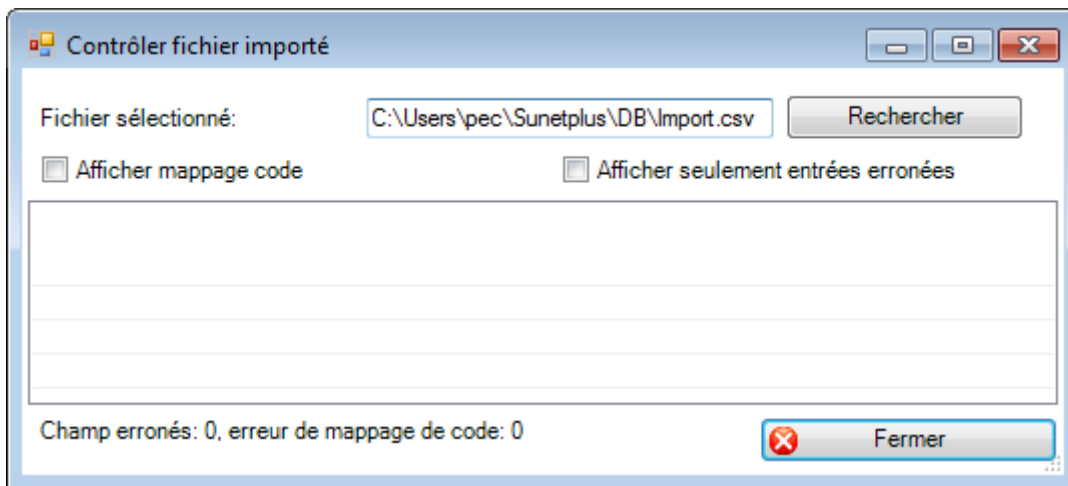
Séparateurs

Saisissez le **séparateur** qui devra séparer les contenus de champs de votre fichier d'importation.

Vérifier le fichier d'importation

Pour vérifier votre fichier d'importation, sélectionnez

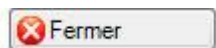
Vérifier fichier d'importation...



Sélectionnez votre fichier d'importation à l'aide de l'interface que vous avez définie comme étant standard, sauf si celui-ci n' a pas déjà été proposé.

Sélectionnez à votre guise l'option **Afficher mappage code** ou **Afficher seulement entrées erronées**, pour ajuster et/ou limiter la liste affichée.

Ensuite, fermez la fenêtre



Sélectionnez le registre **Champs**.

Dans la partie médiane de la fenêtre, sélectionnez les champs que vous pouvez remplir avec votre fichier d'importation, en déplaçant ceux-ci de gauche à droite à l'aide des touches fléchées.

Sur la bordure située à droite de la fenêtre, déterminez l'**ordre des champs** avec les touches fléchées, pour que l'ordre coïncide ensuite avec l'**ordre des colonnes dans votre fichier d'importation**.

Valeurs standards

Valeur standard pour des champs non sélectionnés (non contenus dans le fichier d'importation)

Pour chaque champ Sunet*plus*, que vous **N' IMPORTEZ PAS** avec votre fichier d'importation, vous pouvez cependant remplir le champ à l'aide d'un code lors de l'importation. Les champs non sélectionnés se trouvent dans une liste à gauche dans la fenêtre de configuration. La valeur standard vous permet de remplir un maximum de champs, qui seraient **obligatoires lors de la saisie manuelle** de personnes. Pour chaque champ, il est possible de choisir ou de saisir une valeur standard en-dessous de la liste de sélection. Pour procéder à des ajustements des valeurs sélectionnées, veuillez consulter les [Tableaux de mappage codes](#).

Attention : La valeur standard sur des champs non sélectionnés est créée uniquement lors de la première importation de nouvelles personnes.

Valeur standard en cas d'erreurs de champs sélectionnés (sont fournis avec le fichier d'importation)

Pour la plupart des champs Sunet*plus*, que vous importez avec votre fichier d'importation, vous pouvez entrer, en cas d'erreurs, une valeur standard à l'aide d'un code. Les champs sélectionnés se trouvent dans une liste à droite dans la fenêtre de configuration. La valeur standard vous aide à importer des sets de données malgré des contenus de champs erronés. Pour chaque champ, il est possible de choisir ou de saisir une valeur standard en-dessous de la liste de sélection. Pour procéder à des ajustements des valeurs sélectionnées, veuillez consulter les [Tableaux de mappage codes](#).

Utiliser les espaceurs

Si, dans votre fichier d'importation, vous gérez des champs, que vous ne pouvez pas retirer de l'interface de votre système RH, il existe la possibilité d'ignorer ces champs lors de l'importation, en insérant dans l'interface d'importation Sunet*plus* un **espaceur**, appelé **Espace**.

Tableaux de mappage codes

A l'aide des Tables des Catalogues de codes, vous pouvez **convertir** les données exportées depuis votre système de gestion des données personnelles, avant de les importer dans Sunet*plus*.

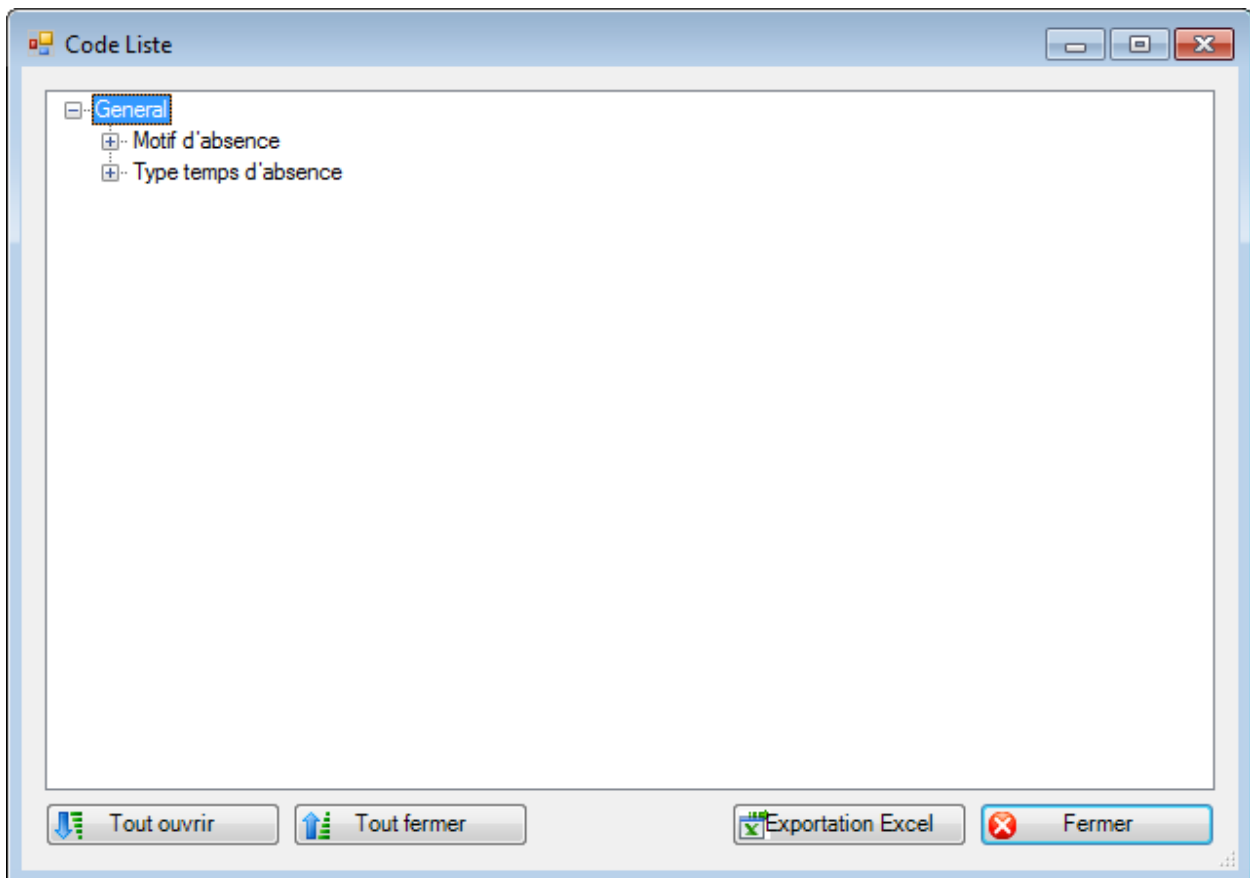
Dans le champ **Code généraux** vous pouvez choisir les entrées correspondantes, nécessitant l'utilisation de la conversion.


Le mappage de codes peut être adapté de manière individuelle.

Vous pouvez retrouver d'autres informations dans le chapitre [Tableaux de mappage codes](#).

Afficher une liste de codes

La touche  vous permet d'afficher les **Codes** utilisés par Sunetplus .



Avec  vous pouvez **afficher tous les codes**.

Avec  , l'affichage des codes est réduit au **Minimum**.

Avec  vous pouvez exporter la liste des codes dans Microsoft Excel.

Cliquez sur  .

Sélectionnez le registre **Règles d'importation**

Vous pouvez définir ici les règles suivant lesquelles les nouvelles absences doivent être créées à l'aide des absences importées.

Konfiguration Fehlzeitenimport

Enregistrer Arrêter Supprimer Copier

Désignation /
Sunetplus (Default) - Fehlzeitenimport

Options générales Fichier Champs Import Regeln

Hier können Sie die Regeln festsetzen, nach welchen neue Absenzen anhand importierter Fehlzeiten erstellt werden.

Basis des Vergleichs Wert zum vergleichen

Hinzufügen

| Basis des Vergleichs | Wert zum vergleichen |
|----------------------|----------------------|
| Absenzgrund | |
| MaxAbstandInTagen | 2 |

Löschen

Les valeurs comparatives suivantes peuvent être définies comme des règles :

- **Motif de l'absence**
On compare si une absence dotée du même motif d'absence existe déjà.
- **Clé externe d'absence**
On compare si une absence dotée de la même clé externe existe déjà.
- **Écart maximal en jours**
On compare si une absence de la même nature existe déjà, dont la date du temps d'absence n'excède pas les jours définis.
- **Écraser les absences existantes**
Cette règle permet d'écraser les absences existantes, pour lesquelles la règle « **Motif de l'absence** » ou « **Clé externe de l'absence** » ainsi qu'éventuellement « **Écart maximal en jours** » s'applique.

Après avoir achevé la configuration, cliquez sur  .

Remarque : Après importation, vérifiez les fichiers importés avant de poursuivre votre travail. Une nouvelle importation est plus rapide et moins fastidieuse qu'une correction ultérieure manuelle des données mal importées.

Tableaux de mappage codes

Remarque : Actuellement, **il n'est pas encore possible de créer de nouvelles personnes** dans Sunetplus par l'importation de temps d'absence. Cela signifie que la personne doit déjà exister avant une importation de temps d'absence. Pour cette raison, nous recommandons dans un premier temps de n'importer que les champs obligatoires. Ces champs sont en surbrillance grise dans la configuration de base et ne peuvent pas être désactivés.

Nous vous tiendrons informés de l'évolution du développement de l'importation de temps d'absence sur notre site internet : <https://bdtsoftware.ch/fr/assistance-sunetplus/> au moment opportun.

| Nom du champ | Description | Type de champ | Longueur de champ | Champ obligatoire |
|---------------------------------------|---|---------------|----------------------|-------------------|
| N° de personnel | Numéro personnel dans Sunet, auquel le temps d'absence appartient | String | 255 | x |
| Nom | Nom de la personne, à qui le temps d'absence appartient | String | 25 | |
| Prénom | Prénom de la personne, à qui le temps d'absence appartient | String | 25 | |
| Né(e) le | Date de naissance, à laquelle le temps d'absence appartient | Date | 8 -10 ⁽¹⁾ | |
| Motif de l'absence | Motif de l'absence conformément au Tableaux de mappage codes Sunet (par ex. congés, maladie, etc.) | String | 255 | x |
| Début de l'absence | Date à laquelle l'absence commence | Date | 8 -10 ⁽¹⁾ | x |
| Fin de l'absence | Date à laquelle l'absence se termine | Date | 8 -10 ⁽¹⁾ | x |
| Type temps d'absence | Type du temps d'absence conformément au Tableaux de mappage codes Sunet (par ex. base horaire, base journalière, etc.). | String | 255 | x |
| Clé externe - Absence | Une clé externe pour l'identification explicite d'une absence | String | 255 | |
| Durée temps d'absence manuelle | Ce champ permet de saisir une valeur en cas d'un temps d'absence calculé sur une "base horaire" ou en "pourcentage" (par ex. 4.5 h ou 40%). | Double | 6 | |

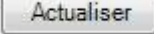
| | | | | |
|-----------------|---|--------|------|--|
| Remarque | Observation relative à l'absence correspondante | String | 255 | |
| Espace | Espaceur (champ est ignoré lors de l'importation) | String | 1000 | |

(1) = En fonction du format de la date

A l'aide des Tableaux de mappage codes, vous pouvez **convertir** les données exportées depuis votre système externe, avant de les importer dans Sunetplus.

Sélectionnez dans la barre de menu **Options > Configuration import/export > Tableaux de mappage codes**.

| Description | Code personnalisé |
|----------------|-------------------|
| Halbtagesweise | 2 |
| In Prozent | 5 |
| Stundenweise | Stundenweise |
| Tageweise | Tageweise |
| Undefinert | 0 |

Pour les codes dynamiques, la touche  apparaît pour que vous puissiez actualiser l'affichage de la table. Cela peut être nécessaire si des modifications ont été effectuées au niveau de la configuration de l'entreprise et qu'elles affectent les tableaux de mappage codes.

Les codes et/ou les désignations utilisés par **Sunetplus** apparaissent dans la colonne **Description**.

Les **Codes personnalisés** aux clients se retrouvent dans la colonne du même nom à droite.

Pour adapter un code à votre système externe, il vous suffit de cliquer sur le champ correspondant de la colonne **Code personnalisé** aux clients et de saisir le code souhaité.

Les champs en surbrillance **grise** doivent être copiés avant le traitement.

Pour cela, cliquez sur  et ajustez le champ dans la table copiée et renommée.

Plusieurs codes personnalisés pour un seul et même champ peuvent être saisis avec le séparateur **; : " ! # .**

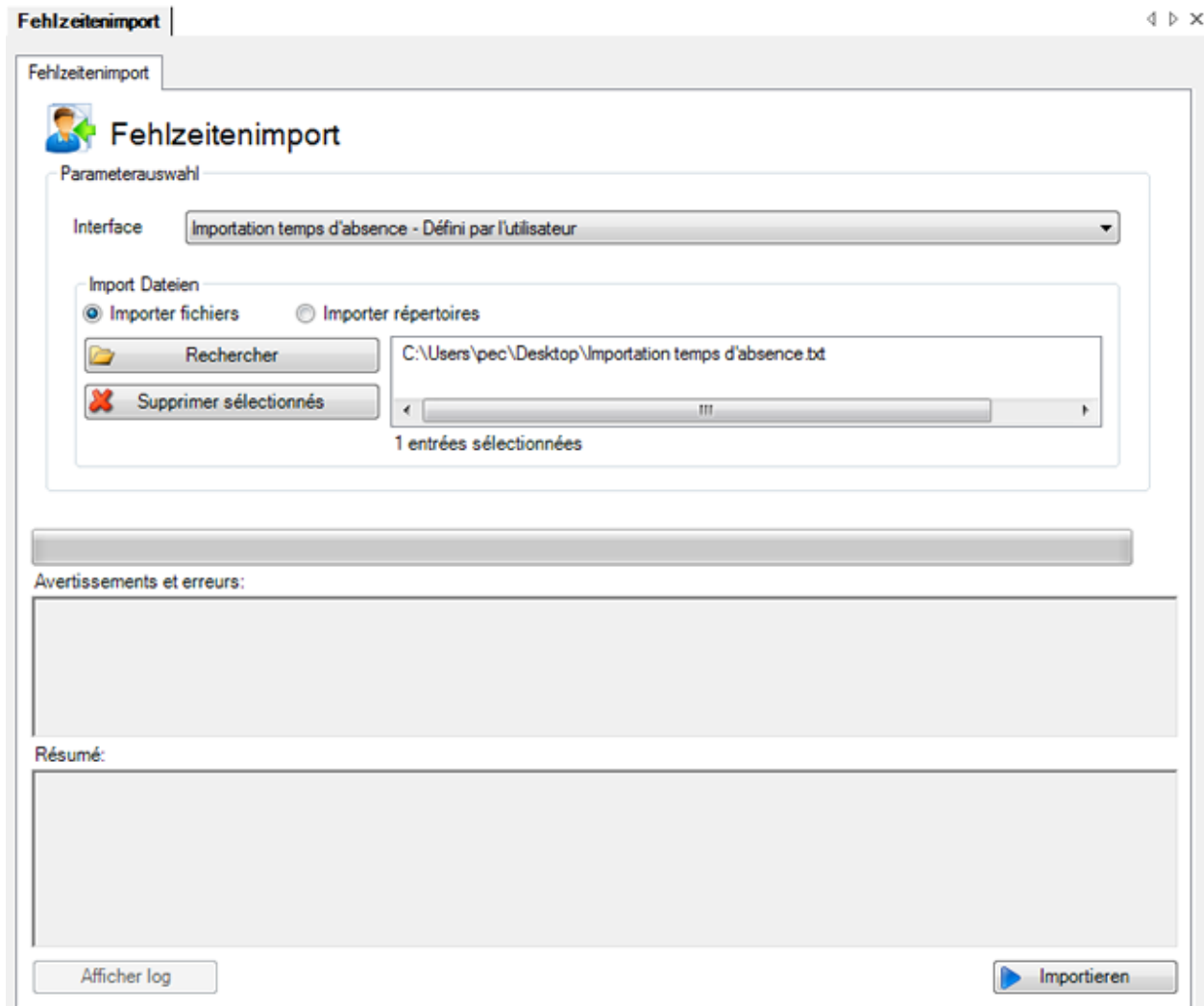
 les données saisies.

Ensuite adaptez le champ **Mapping** dans la [Configuration de l'interface](#) par rapport à la table copiée et ajustée.

Importation de temps d'absence

Sunetplus propose une interface préconfigurée pour l'importation des absences à partir d'un système externe de saisie des heures.

Pour une importation de temps d'absence, sélectionnez dans la barre de menu **Données > Importer temps d'absence**.




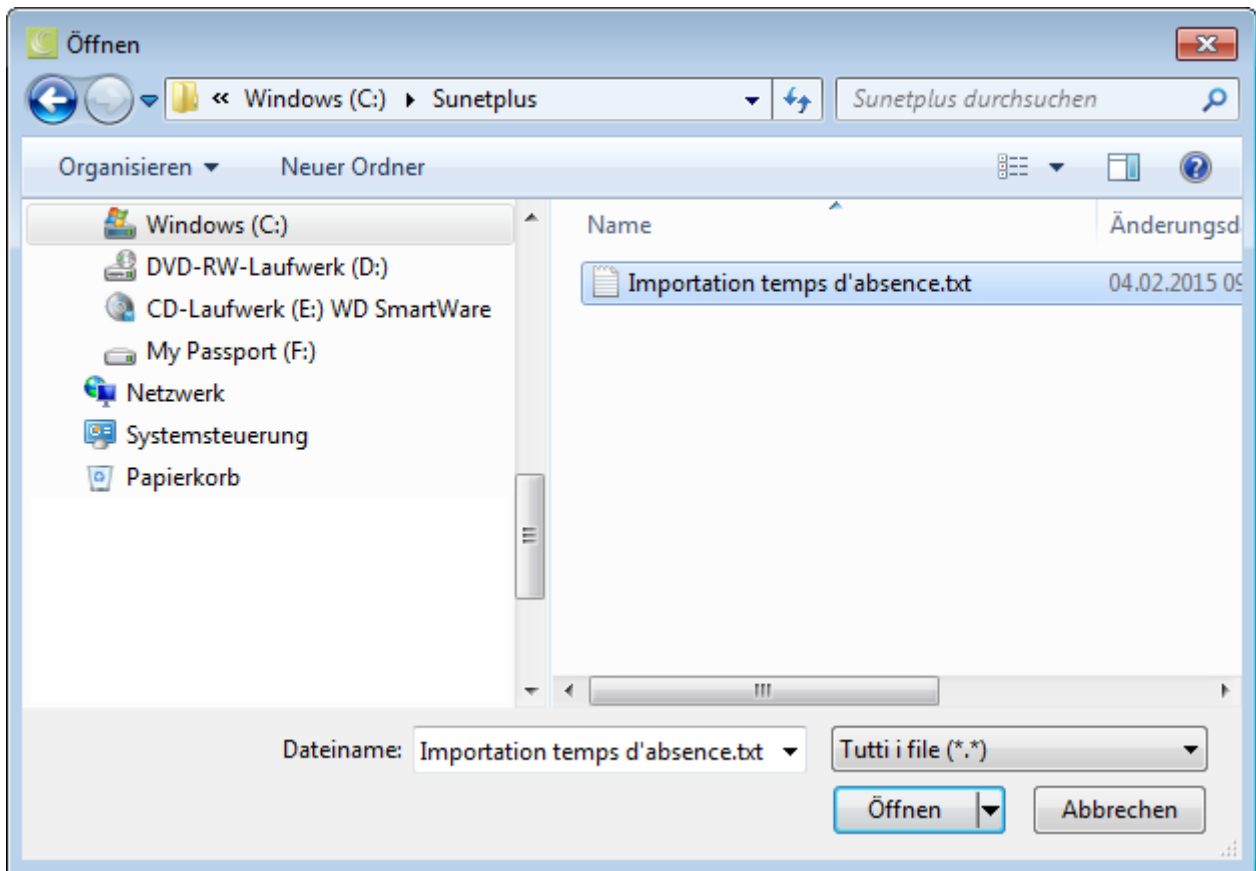
L'**interface**, que vous avez définie comme **Standard** dans la configuration de l'importation des absences vous est proposée.

Maintenant choisissez comment vous souhaitez procéder.

Importer un fichier

Pour sélectionner un **fichier** activez l'option **Importer fichiers**.

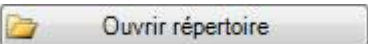
Sélectionnez  .

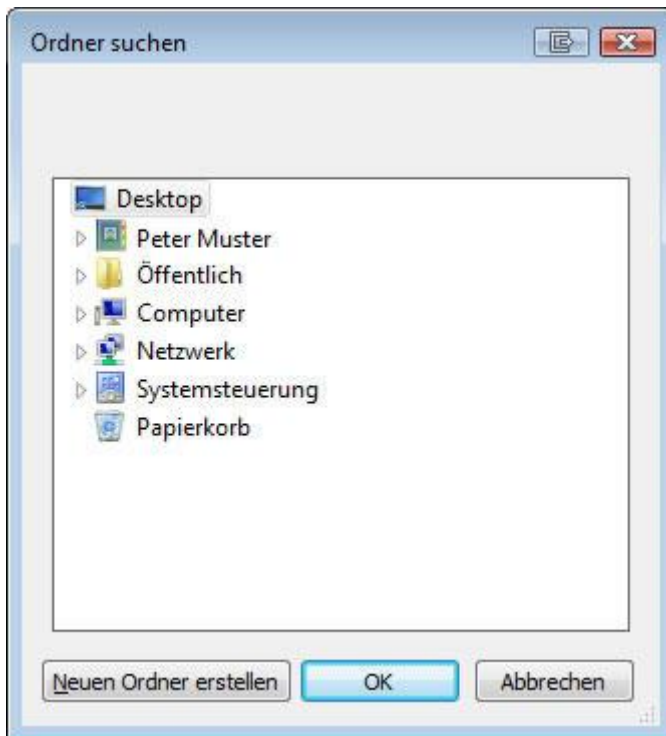


Sélectionnez votre **fichier d'importation** et cliquez sur  .

Importer le contenu complet d'un dossier

Pour importer un dossier complet, contenant plusieurs fichiers d'importation, sélectionnez l'option **Importer répertoires**.

Sélectionnez  .



Sélectionnez le **répertoire** contenant vos fichiers d'importation et cliquez sur  .

Cliquez sur  pour démarrer l'importation.

Après l'importation, vous pouvez cliquer sur la touche  pour ouvrir le fichier journal de l'importation actuelle de temps d'absence.

Le protocole vous indique le nombre des absences importées avec succès ainsi que les sets de données erronés.

Remarque : Après importation, vérifiez les fichiers importés avant de poursuivre votre travail. Une nouvelle importation est plus rapide et moins fastidieuse qu'une correction ultérieure manuelle des données.

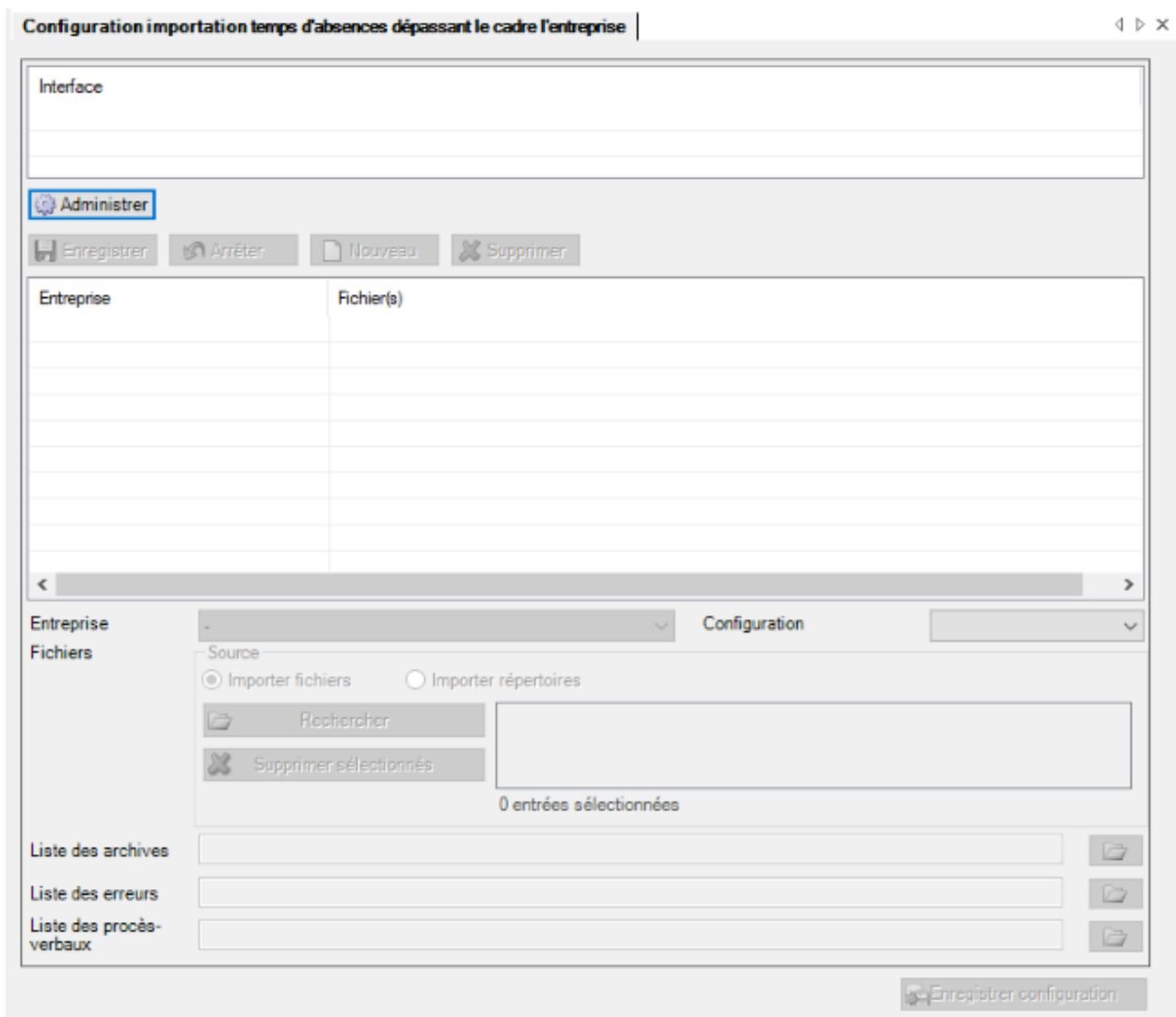
Dépassant l'entreprise

Configuration de l'importation de temps d'absences dépassant l'entreprise

Afin de configurer une importation de temps d'absences dépassant l'entreprise à plusieurs entreprises, choisissez dans la barre de menus **Options > Configuration importation temps d'absence dépassant le cadre l'entreprise**.

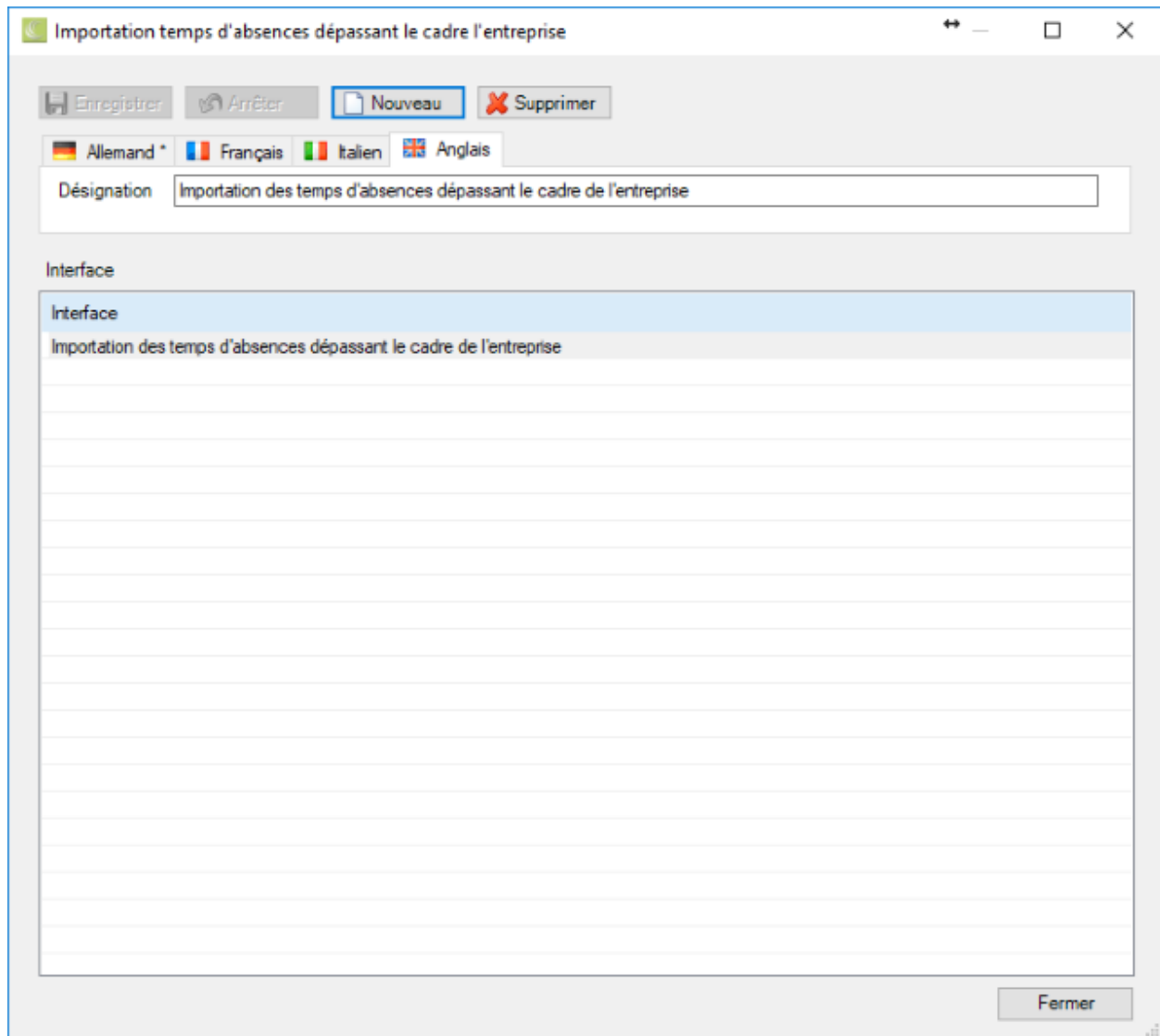
Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez  **Administrer** pour configurer une nouvelle interface.

La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez  .

Saisissez la **désignation** de l'interface.


Adaptez si nécessaire en conséquence le texte des autres langues de l'utilisateur.

La saisie dans la langue qui a été définie dans la configuration de l'entreprise comme la [langue de l'entreprise](#) est alors **obligatoire**.

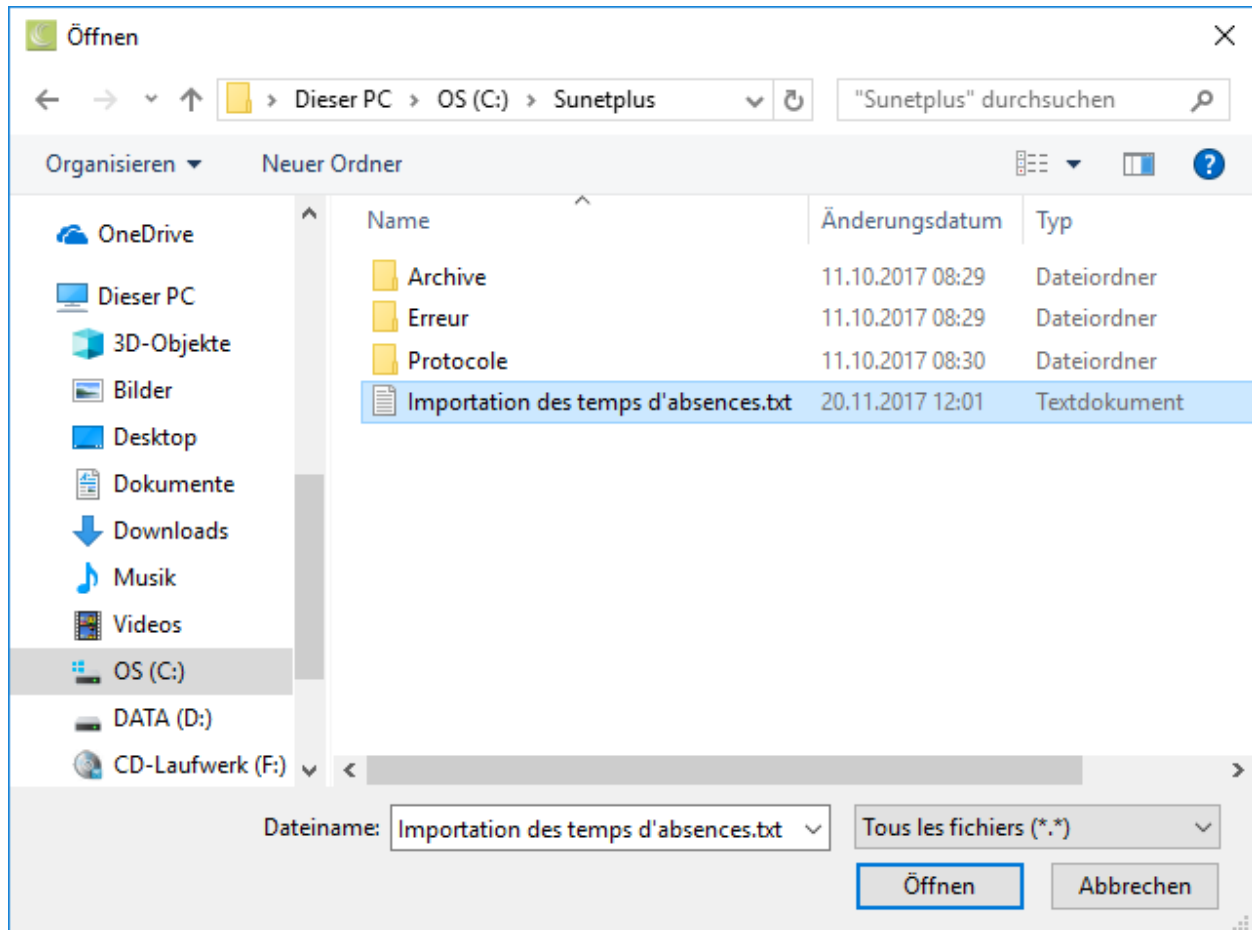
 les saisies.

La désignation s'affiche dans le tableau.

Vous pouvez maintenant commencer à configurer l'interface commune à plusieurs entreprises.

1. Cliquez sur  .
2. Sélectionnez une **entreprise**.
3. Choisissez le **type de fichier** pour l'importation.

4. Choisissez si vous voulez importer les **fichiers d'importation individuels** ou le **contenu de tout le répertoire**.
5. Sélectionnez le fichier ou le répertoire correspondant qui contient les données des temps d'absences à importer.



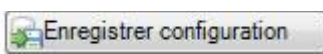
Choisissez un **répertoire d'archivage** pour les importations réussies.

Choisissez un **répertoire des erreurs** pour les importations qui ont échoué.

Choisissez un **répertoire des protocoles** pour le protocole qui est créé lors de l'importation.

 les saisies.

Répétez les étapes ci-dessus à partir de l'étape 1 pour chaque entreprise.

Cliquez ensuite sur  pour sauvegarder l'ensemble de la configuration dans un **fichier XML**.

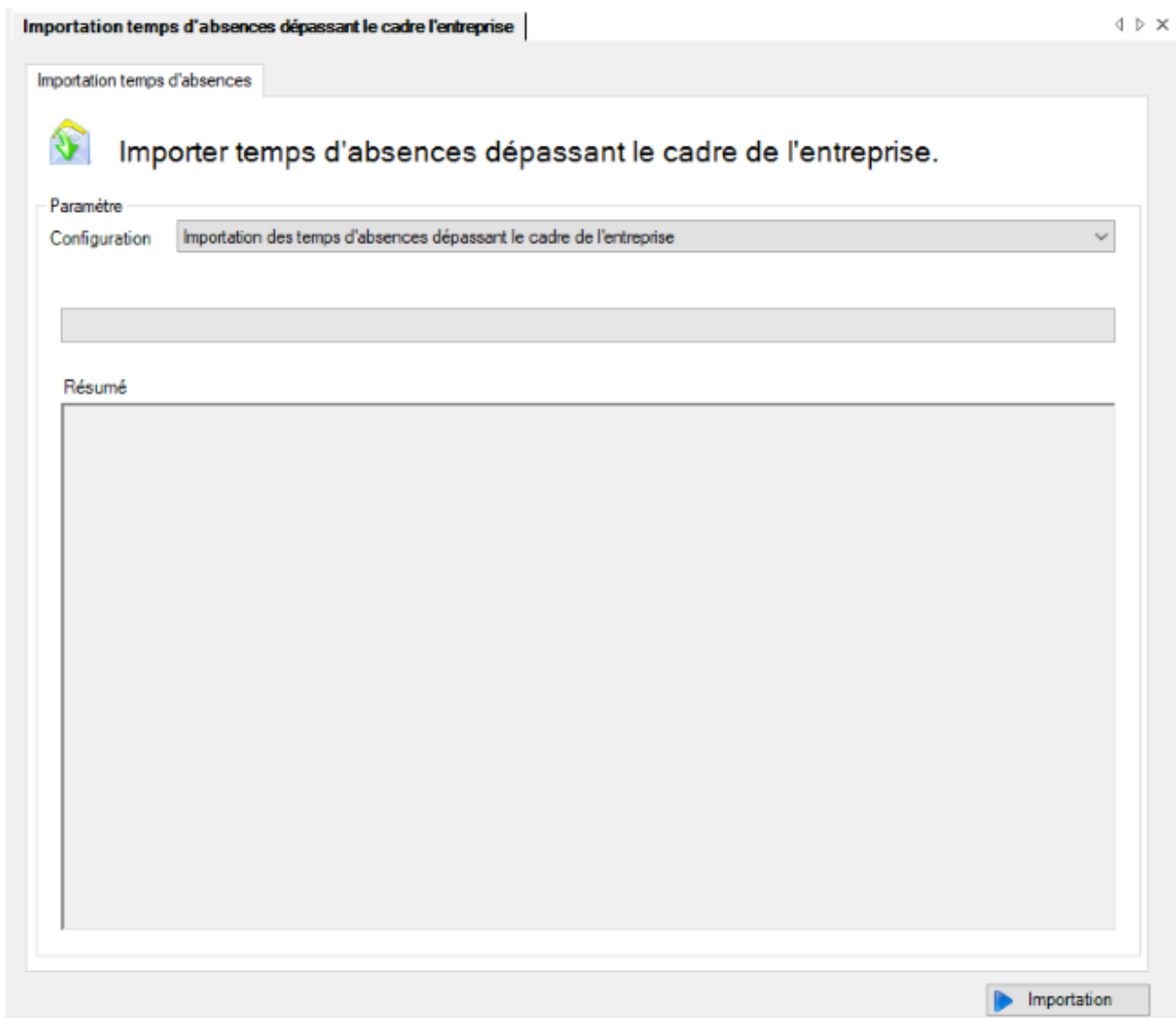
Importer de temps d'absence dépassant le cadre de l'entreprise

Afin d'effectuer une importation des déclarations commune à plusieurs entreprises, il faut d'abord effectuer la [configuration de l'interface](#) .

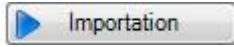
Choisissez ensuite dans la barre de menus **Données > Importer temps d'absences dépassant le cadre de l'entreprise**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.



Sélectionnez la **configuration** adéquate.

Afin d'exécuter l'importation, cliquez sur  .

Automatiser l'importation des temps d'absence

La condition préalable à une importation automatique des temps d'absences dépassant le cadre de l'entreprise est la configuration préalable de l'interface d'importation des différentes entreprises concernées, comme cela est décrit au chapitre [Configuration de l'importation des temps d'absences](#).

Il faut ensuite configurer [l'importation des temps d'absences dépassant le cadre de l'entreprise](#) au niveau du groupe (créer les répertoires et le fichier de configuration XML). Dès que l'importation des temps d'absences dépassant le cadre de l'entreprise est opérationnelle manuellement, l'importation peut être automatisée avec un appel "batch". Pour cela, on utilise **SunetplusConsole.exe** qui se trouve dans le répertoire du programme. SunetplusConsole.exe permet l'exécution du programme sans affichage sur l'écran et **ne nécessite aucune saisie manuelle de la part de l'utilisateur**.

L'importation est appelée avec une ligne de commande comme dans l'exemple suivant :

```
C:\Sunetplus\SunetplusConsole.exe -import  
Config=ImportationTempsAbsences.xml Password=xyyyzz
```

L'importation se fait avec l'utilisateur "**UgAdministrator**". Si vous n'avez jamais changé son mot de passe, le mot de passe sera "**init**".

Le répertoire est **le répertoire courant** où la commande est appelée, **à moins que vous spécifiez le chemin absolu pour le SunetplusConsole.exe et le fichier de configuration XML**.

Cette ligne de commande peut par exemple être intégrée dans le planificateur de Windows. Une importation automatisée peut être effectuée de cette manière chaque jour ou toutes les xx heures.

La ligne de commande doit être complétée avec les paramètres suivants pour l'importation automatique :

```
[/i Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

```
[-i Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

```
[/import Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

```
[-import Config=FichierDeConfiguration Password=MotDePasse]
```

L'importation automatique est lancée avec **/i** ou **/import** .Il faut en plus transmettre un fichier XML de configuration de l'importation, ainsi que le mot de passe (en clair) de l'**UgAdministrator**.

En plus du fichier de configuration, il est possible d'écraser encore des valeurs individuelles tirées du fichier de configuration au moyen de la ligne de commande. Cela se fait toujours sous la forme Paramètre=valeur. Les différents paramètres/paires de valeurs sont séparés par un point-virgule.

Exemples

Effectuer l'importation automatique avec le fichier de configuration **ImportationTempsAbsences.xml** :

```
SunetplusConsole.exe /i Config=ImportationTempsAbsences.xml  
Password=xyyyzz
```

```
SunetplusConsole.exe -i Config=ImportationTempsAbsences.xml  
Password=xyyyzz
```

Exportation de tous les événements

Afin de pouvoir effectuer une exportation de tous les événements, choisissez dans la barre de menus **Données > Exporter tous les événements**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.

Cliquez sur le symbole  à droite du champ **Liste d'exportation** et sélectionnez, où les données sont destinés à être exportés.

Cliquez sur le symbole  à droite du champ **Répertoire log** et sélectionnez, où le journal qui a été créé lors de l'exportation doit être sauvé.

Sélectionnez le **Filtre**, quelles données vous voulez exporter.

Indiquez si les **titres des colonnes** doivent être exporter.

Choisissez si les **données salariales** doivent être exportées.

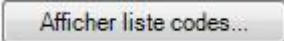
Sélectionnez le format de fichier :

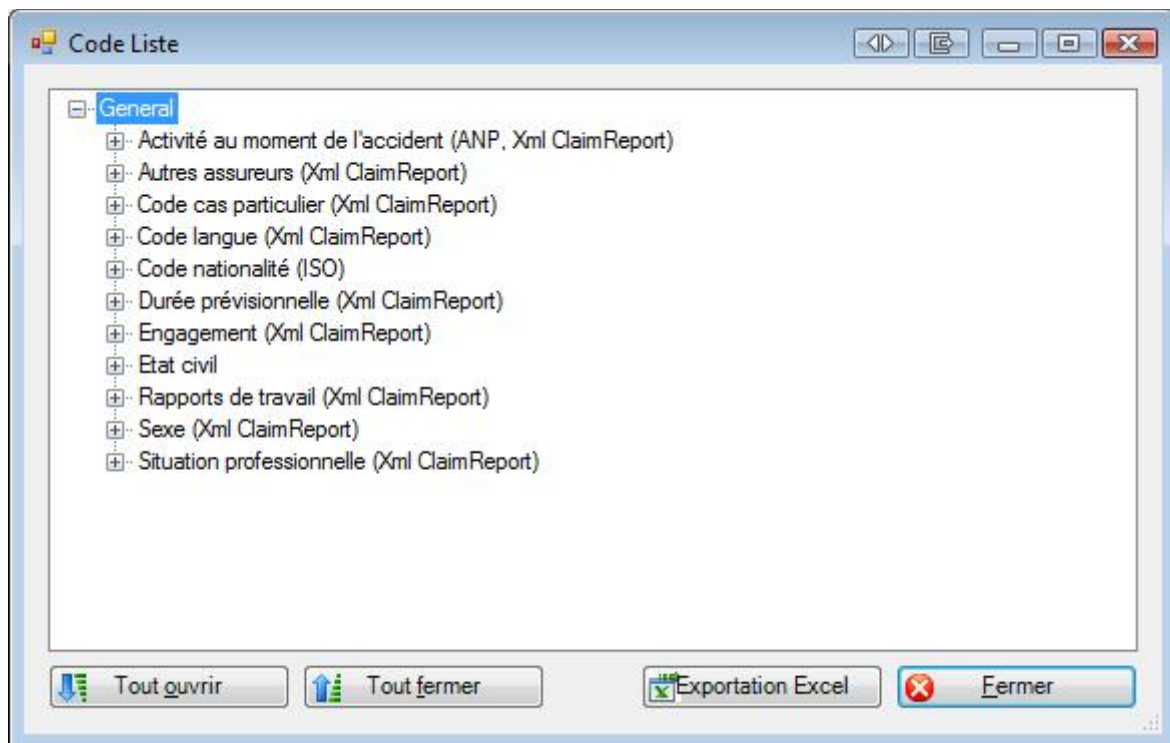
- **Fichier texte (.txt)** > les données exportées peuvent être lues avec l'éditeur de texte ou Excel
- **Fichier texte (.csv)** > les données exportées peuvent être lues avec l'éditeur de texte ou Excel
- **Excel (.xls)** > les données exportées peuvent être lues avec Excel


- **Fichier xml (.xml)** > les données exportées peuvent être lues avec un éditeur XML ou, par exemple, avec Internet Explorer.
Pour chaque événement, un fichier xml est généré !

Entrez la **période** correspondante pour les messages concernés.

Activez l'option **Enregistrer paramètres** de sorte que les paramètres faites resteront pour la prochaine exportation.

Avec le bouton  vous pouvez afficher les **codes** utilisés par Sunetplus.




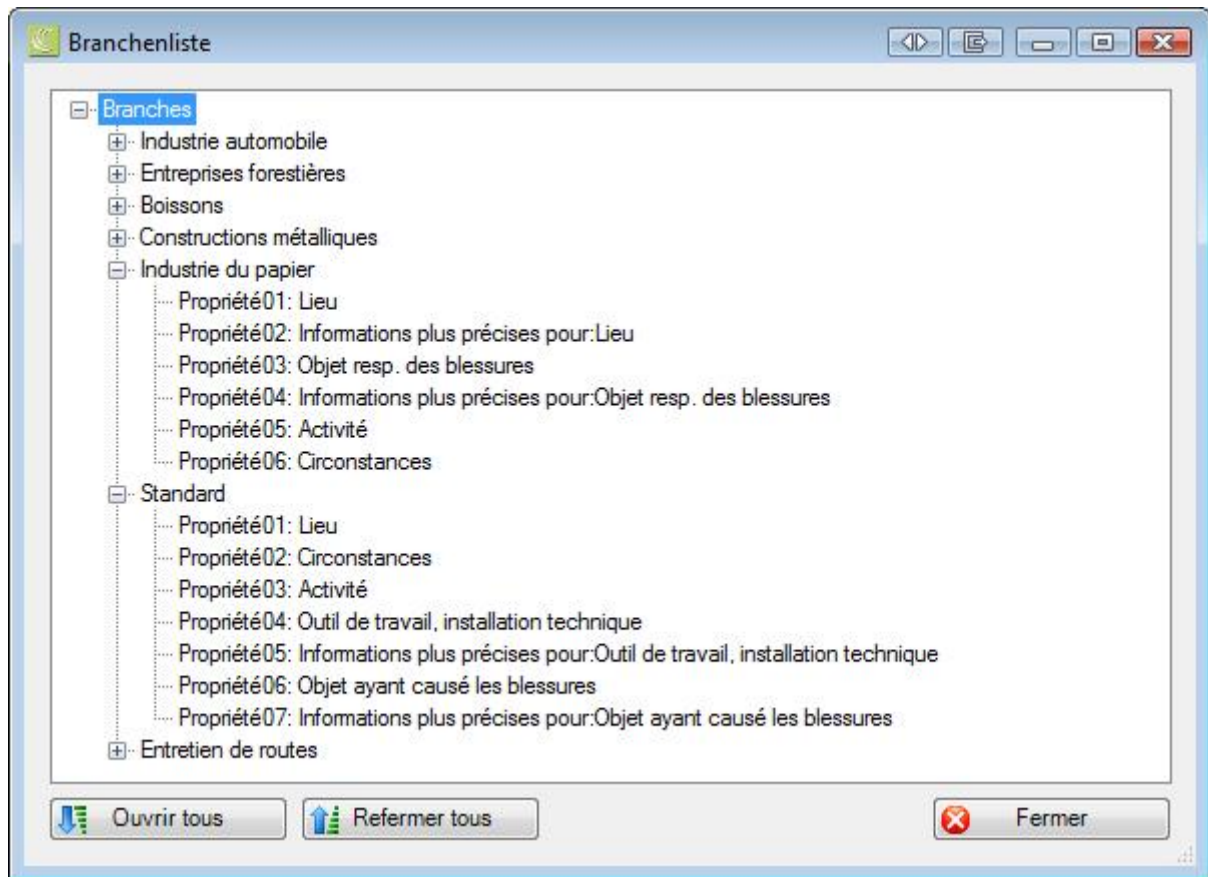
Avec  vous pouvez afficher **tous les codes**.


Le bouton  permet de réduire l'affichage des codes à un **minimum**.

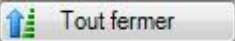
Avec  vous pouvez exporter la liste de codes dans Microsoft Excel.

Cliquez sur  .

Le bouton de commande  vous fournit un aperçu des branches disponibles avec une répartition des caractéristiques.

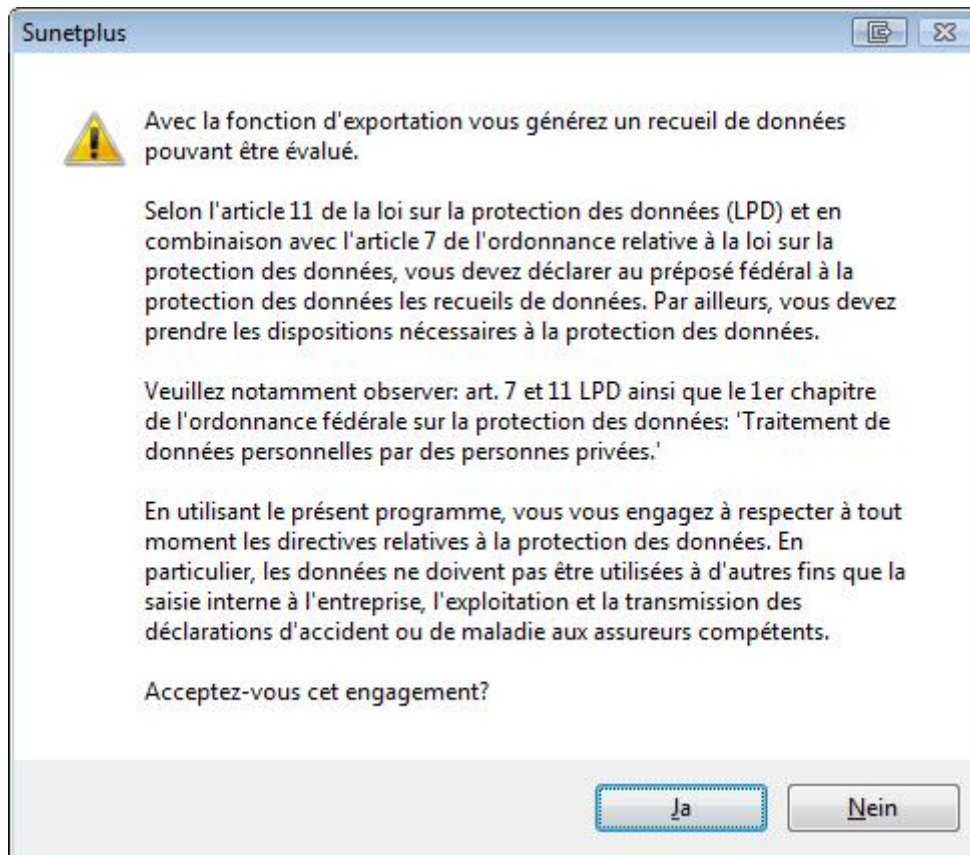


Avec  vous pouvez afficher **tous les codes**.

Le bouton  permet de réduire l'affichage des codes à un **minimum**.

Cliquez sur  .

Cliquez sur  pour effectuer l'exportation.



Confirmez la **note sur la protection des données** personnelles à protéger par .

La barre de progression vous tient informé de l'avancement de l'opération.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur .


Statistiques

Statistiques

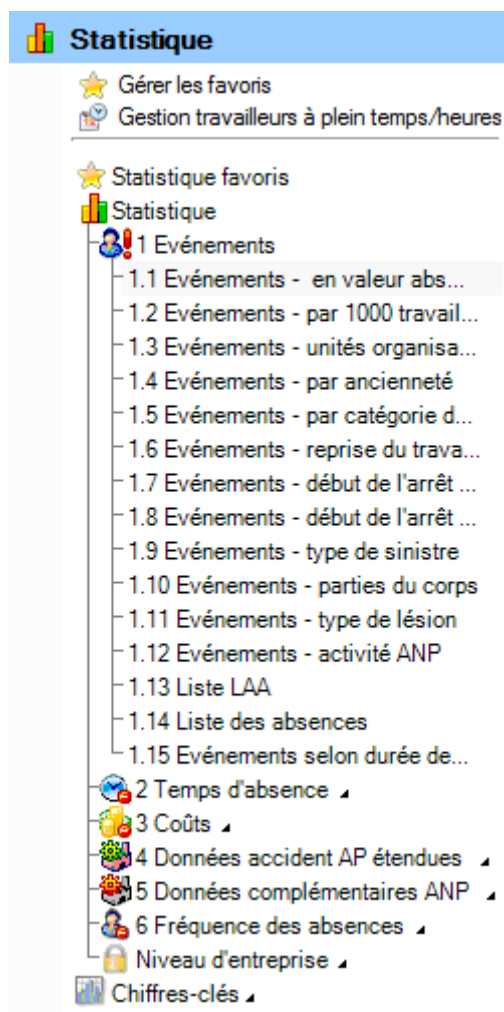
Remarques générales sur les statistiques

L'accès permettant d'établir des statistiques peut être réglé pour les différents utilisateurs au moyen du système d'autorisation de Sunetplus.

Indication : une documentation détaillée sur les statistiques de Sunetplus peut être commandée à BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4. Un fichier PDF à imprimer vous-même peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#) .

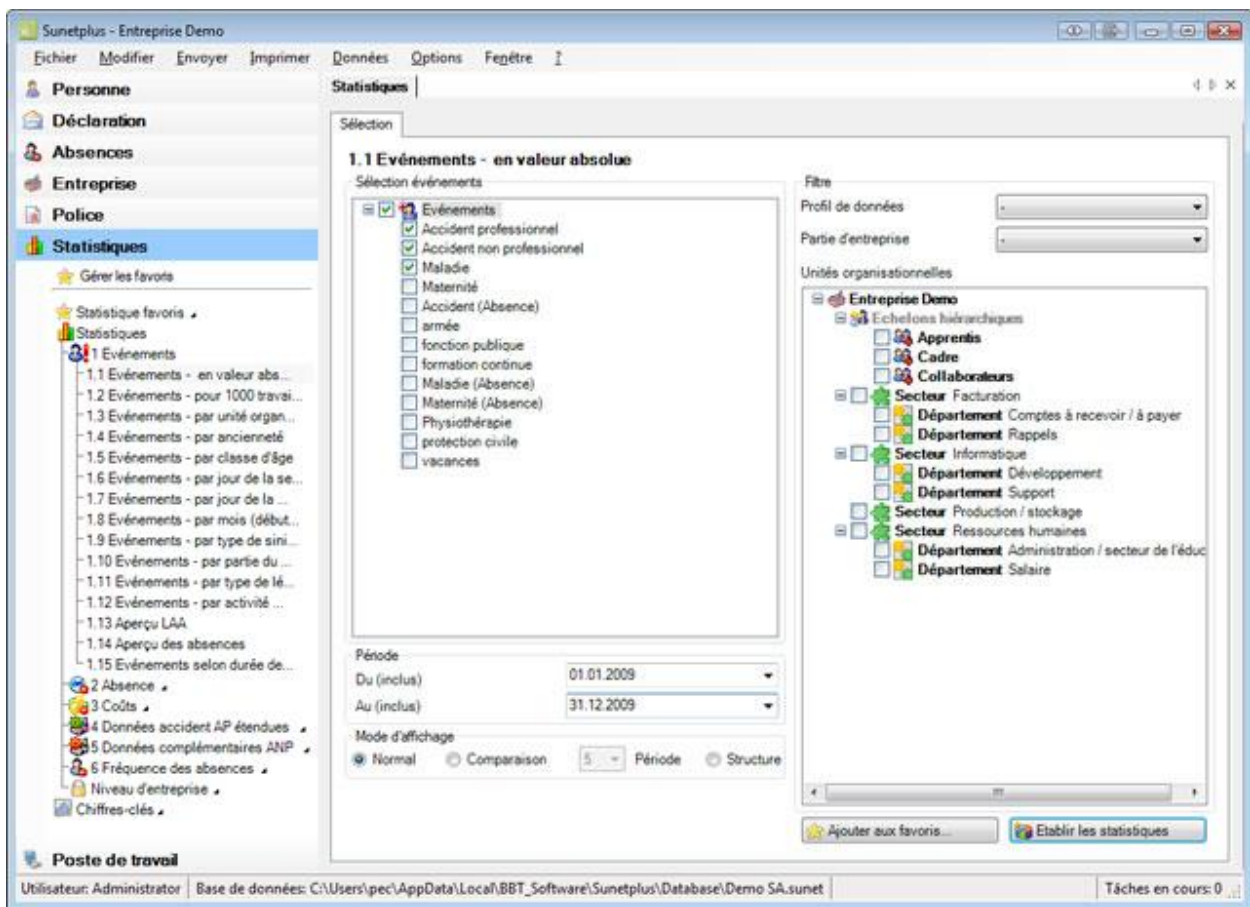
Choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques** .

La navigation suivante s'affiche.



Sélectionnez les statistiques souhaitées.

La fenêtre suivante s'affiche.



Vous pouvez choisir dans la navigation entre les catégories suivantes d'analyse.

 **1 [Evénements](#)**


 **2 [Temps d'absence](#)**

 **3 [Coûts](#)**

 **4 [Données accident AP étendues](#)**

 **5 [Données complémentaires ANP](#)**

 **6 [Fréquence des absences](#)**

 **[Niveau d'entreprise](#)** (Statistiques communes à plusieurs entreprises)

Les possibilités de réglage suivantes sont disponibles selon les statistiques choisies.

Sélection des motifs d'absence

Vous pouvez sélectionner ici les motifs d'absence souhaités.

On fait une distinction entre les options suivantes :

- **Accident professionnel**
- **Accident non professionnel**
- **Maladie**
- **Parentalité**
- **Autres motifs d'absence**, prédéfinis ou définis par vous

Période

La période est définie ici pour l'analyse prévue. Lors de l'établissement d'une comparaison de période, la période choisie ne doit pas dépasser 12 mois.

Voir aussi l'entrée du glossaire sur le [calendrier](#) .

Sélection des périodes (uniquement les statistiques 1.15 Analyse périodique)

Pour les statistiques **1.15 Analyse périodique selon les cas**, il est possible d'effectuer une sélection supplémentaire de plusieurs périodes d'incapacité de travail.

Les options suivantes peuvent être choisies :

- 1 - 5 jour(s)
- 6 -15 jours
- 16 - 30 jours
- 31 - 90 jours
- 91 - 180 jours
- > 180 jours
- personnalisé (les périodes peuvent être définies avec une séparation avec une virgule. Exemple : 1,3,5-12)

Mode d'affichage

Le mode d'affichage peut être modifié selon les statistiques.

- **Normal**
- **Comparaison** de 2 / 3 / 4 oder 5 périodes
- **Structure** (en tenant compte de la structure de votre entreprise)


Nombre de travailleurs à temps plein / (heures théoriques)

Le **nombre de travailleurs à temps plein** est calculé pour certaines analyses. Le résultat peut être modifié ou arrondi à la demande.

Pour certaines statistiques, les **heures théoriques** sont en plus calculées et prises en compte. Ce résultat aussi peut être modifié ou arrondi à la demande.

Remarque : Pour toutes les statistiques avec calcul **d'heures théoriques** et / ou de **travailleurs à temps plein**, un avertissement est affiché lors de l'établissement des statistiques si la valeur saisie manuellement diffère de plus de 10 % du calcul automatisé.

Si vous souhaitez modifier manuellement les valeurs de **heures théoriques** et de **travailleurs à temps plein**, calculées par Sunet*plus*, effectuez l'une des étapes suivantes :

- double-cliquez la ligne souhaitée dans la base de calcul
- sélectionnez à gauche dans le volet de navigation  **Gestion travailleurs à plein temps/heures théoriques**

La fenêtre destinée à la correction manuelle de ces valeurs s'affiche.

Nombre de travailleurs à plein temps / Gestion des heures théoriques

Enregistrer Arrêter Nouveau Supprimer

| Année / | Travailleurs à temps plein | Heures théoriques |
|---------|----------------------------|-------------------|
| 2000 | 34.61 | 65412.9 |
| 2001 | 44.61 | 84312.9 |
| 2002 | 49.61 | 93762.9 |
| 2003 | 49.61 | 93762.9 |
| 2004 | 49.61 | 93762.9 |
| 2005 | 48.61 | 91872.9 |
| 2006 | 48.61 | 91872.9 |
| 2007 | 48.61 | 91872.9 |
| 2008 | 48.61 | 91872.9 |
| 2009 | 48.61 | 91872.9 |
| 2010 | 48.61 | 91872.9 |
| 2011 | 48.61 | 91872.9 |
| 2012 | 48.61 | 91872.9 |
| 2013 | 48.61 | 91872.9 |

Employés à plein temps / Heures théoriques

Année: 2013

Travailleurs à temps plein: 48.61

Heures théoriques: 91872.9

Tenir compte des temps d'arrêt

Calculer

Sélectionnez l'année à modifier et écrasez les valeurs proposées.

 vos données saisies.

Toutes les statistiques relatives au temps d'arrêt de travail sont désormais établies avec les valeurs modifiées.

Unités d'organisation

Avec les statistiques **1.3 Unités d'organisation**, l'analyse peut être classée selon les :

- **Unités organisationnelles** de la structure que l'entreprise a définie elle-même, par ex. les départements
- **Partie d'entreprise** à l'aide de la police d'assurance Suva, par ex. 'A' ou 'B'
- **Profil de données** (catégories de personnes avec des droits d'accès différents, par ex. les cadres, les collaborateurs)

Week-ends

Il est possible de choisir ici, si les week-ends doivent être pris en compte pour l'analyse.

Durée de l'incapacité de travail

Afin d'empêcher une déformation de l'analyse due aux absences de longue durée, il est possible de limiter la plage d'incapacité de travail pour les **coûts**, par ex. de 0 à 100 jours.

Sexe

Il est possible de choisir ici pour établir l'analyse entre :

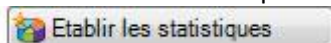
- **Les deux sexes**
- **Féminin**
- **Masculin**

Filtre

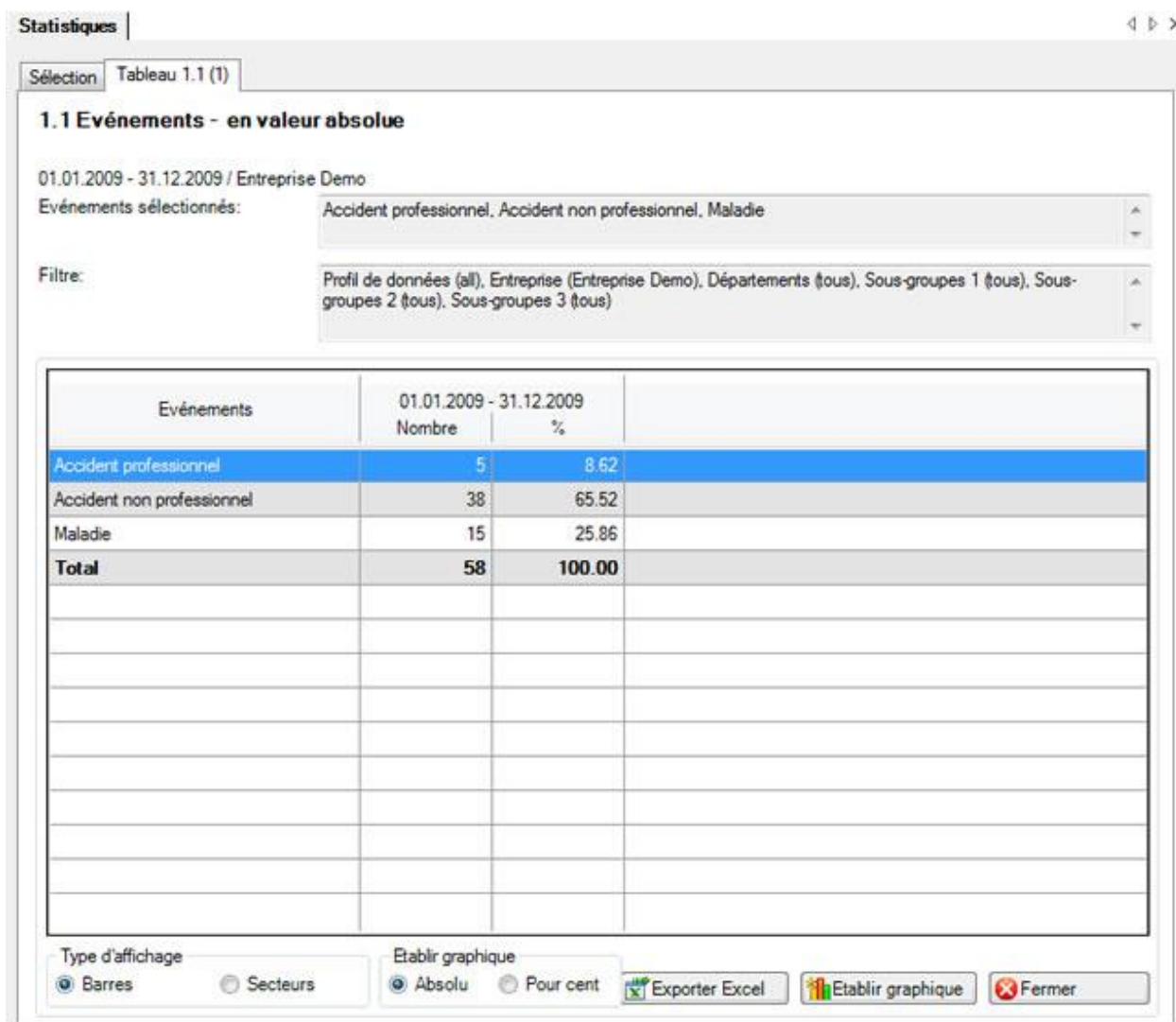
Les options suivantes peuvent être choisies ici comme filtre :

- **Profil de données** (catégories de personnes avec des droits d'accès différents, par ex. les cadres, les collaborateurs)
- **Partie d'entreprise** (catégories différentes de personnes assurées à l'aide de la police d'assurance Suva, par ex. 'A' ou 'Z')
- **Unités organisationnelles** (unités de la structure que l'entreprise a définie elle-même)

Choisissez des statistiques avec les critères de sélection souhaités et cliquez ensuite en bas à droite sur



La fenêtre suivante s'affiche.



Statistiques | Sélection | Tableau 1.1 (1)

1.1 Evénements - en valeur absolue

01.01.2009 - 31.12.2009 / Entreprise Demo

Evénements sélectionnés: Accident professionnel, Accident non professionnel, Maladie

Filtre: Profil de données (all), Entreprise (Entreprise Demo), Départements (tous), Sous-groupes 1 (tous), Sous-groupes 2 (tous), Sous-groupes 3 (tous)

| Evénements | 01.01.2009 - 31.12.2009 | |
|----------------------------|-------------------------|---------------|
| | Nombre | % |
| Accident professionnel | 5 | 8.62 |
| Accident non professionnel | 38 | 65.52 |
| Maladie | 15 | 25.86 |
| Total | 58 | 100.00 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Type d'affichage: Barres Secteurs

Etablir graphique: Absolu Pour cent

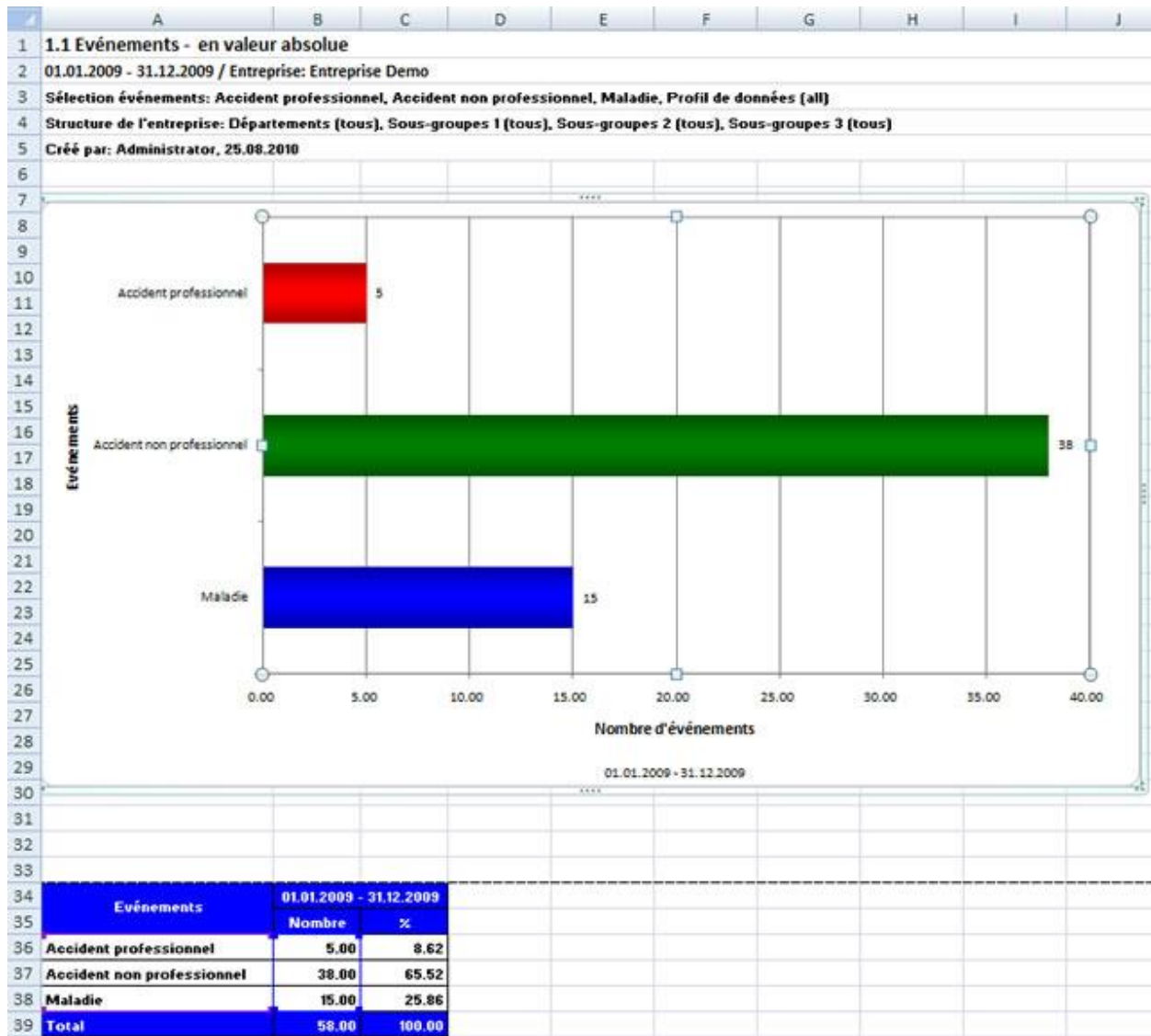
Vous voyez dans le titre du résultat statistique à chaque fois les statistiques choisies, la période, les critères de filtrage utilisés et les unités concernées tirées de la structure de votre entreprise.

Le résultat s'affiche sous la forme d'un tableau.

Vous trouverez des options supplémentaires relatives aux statistiques établies sous le tableau.

Exportation dans Excel

Cliquez sur et les statistiques établies sont exportées dans **Microsoft Excel**. Vous pouvez si nécessaire y effectuer d'autres adaptations de la présentation et imprimer le tableau récapitulatif.



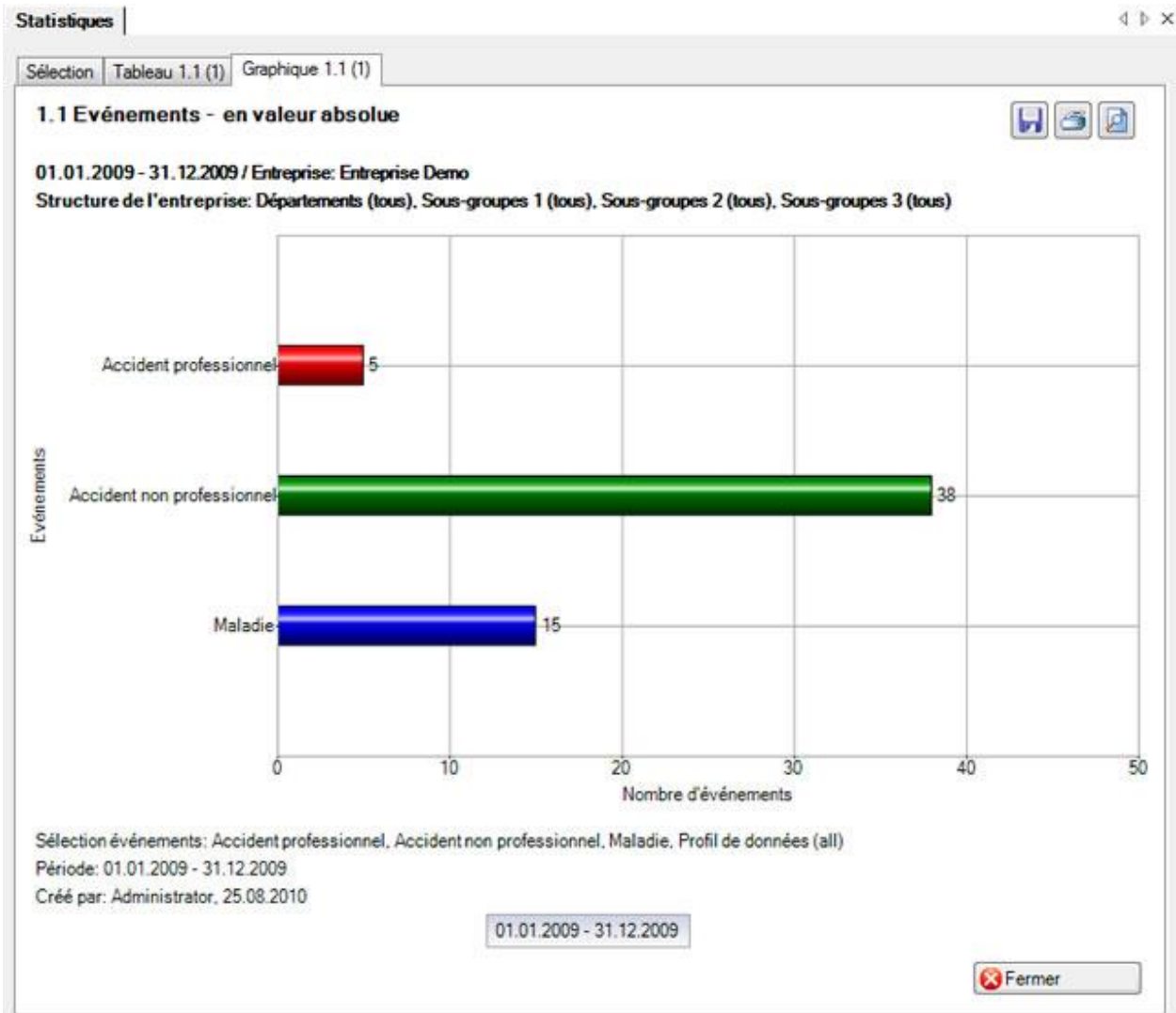
Etablir un graphique

Choisissez le **type de diagramme** souhaité entre le **diagramme en barres** standard ou un autre **diagramme circulaire**.


Choisissez l'option **Pour cent**, si jamais vous souhaitez un résultat en pourcentage à la place des nombres fixes.

Cliquez ensuite sur  .


La fenêtre suivante s'affiche.



Les boutons des options suivantes sont disposés en haut à droite :

 **Enregistrer** le graphique au format de l'image

 **Imprimer** le graphique

 **Mise en page** et choisir l'imprimante

Afin de fermer l'onglet, cliquez sur  .

Statistiques favoris

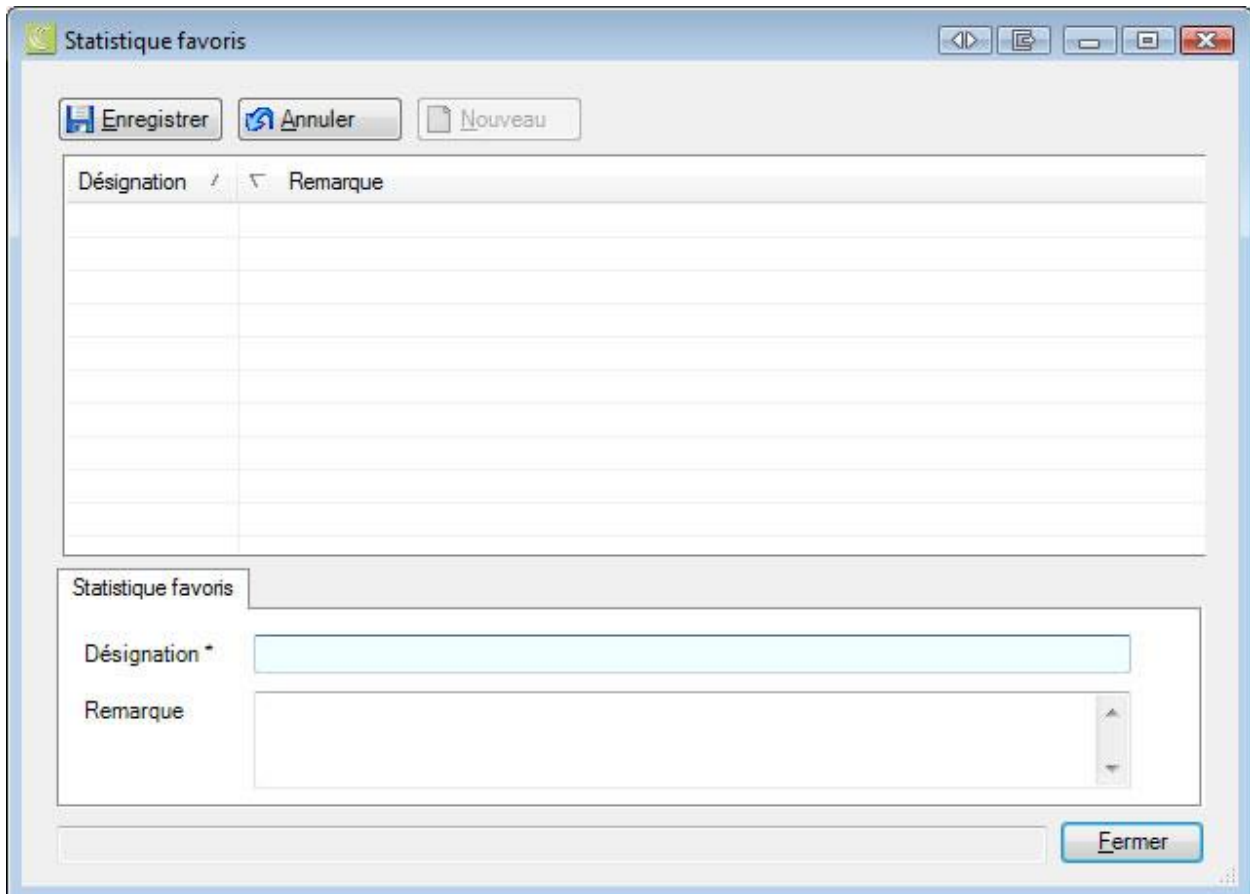
Les statistiques que vous devez établir périodiquement avec certains critères de filtrage et réglages peuvent être enregistrées en tant que **favoris**.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Choisissez les statistiques souhaitées et les critères de filtrage nécessaires.

Cliquez sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.



Saisissez un nom pour identifier ce **favori** dans le champ **Désignation**.

 la saisie et  la fenêtre.

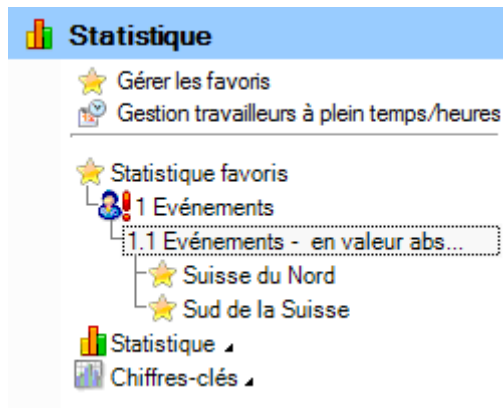
Vous pouvez maintenant exécuter à tout moment à nouveau ce favori avec les critères de filtrage enregistrés.

Procédez pour cela de la manière suivante.

Utiliser les statistiques favoris

Afin d'exécuter à nouveau des statistiques enregistrées comme favorites, choisissez  **Statistiques favoris** dans le composant  .

La navigation suivante s'affiche.




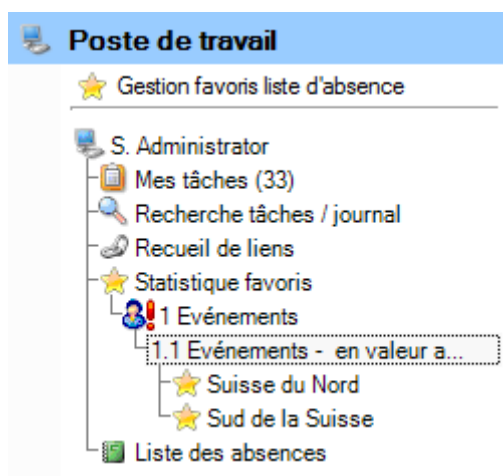
Sélectionnez le favori souhaité.

Les statistiques concernées s'affichent avec les critères de filtrage et les réglages enregistrés.

Afin d'exécuter les statistiques, cliquez sur  .

Mon poste de travail

Les **statistiques favoris** s'affichent également dans le composant  .



Sélectionnez le favori souhaité.

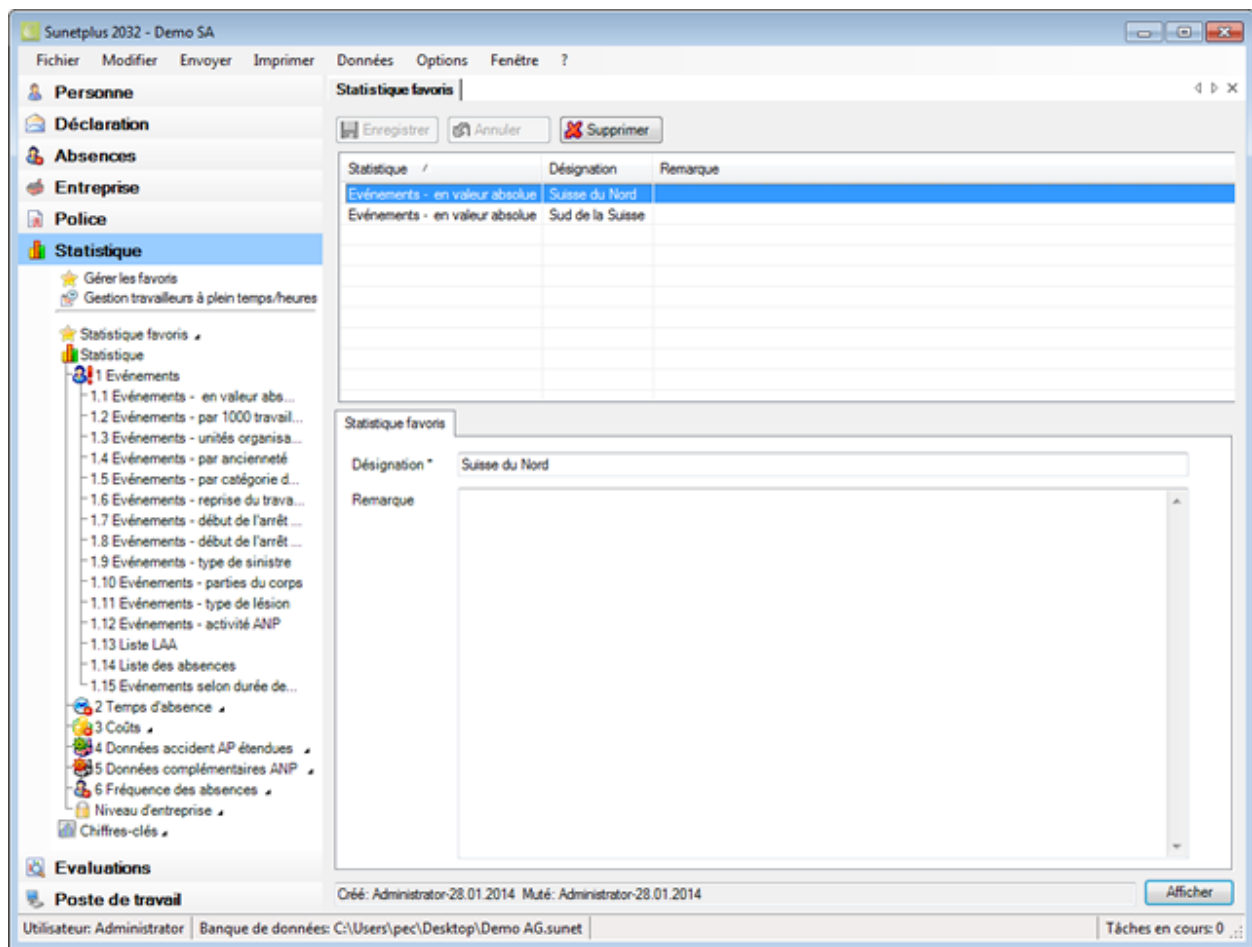
Les statistiques concernées s'affichent avec les critères de filtrage et les réglages enregistrés.

Afin d'exécuter les statistiques, cliquez sur  .

Gérer les favoris

Afin de gérer vos favoris, choisissez  **Gérer les favoris** dans le composant  .


La fenêtre suivante s'affiche.




Choisissez dans le tableau les favoris souhaités.

Modifiez si nécessaire la désignation.

 la saisie.

Afin de supprimer un favori qui n'est plus nécessaire, cliquez sur ,

Lorsque vous cliquez sur , le favori sélectionné dans le tableau est exécuté.

Événements

1.1 Événements - en valeur absolue

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#).

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par motif d'absence.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.2 Événements - pour 1000 travailleurs à temps plein

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'accident sans rechute pour 1000 travailleurs à temps plein. Le calcul s'effectue à l'aide du nombre total de travailleurs à temps plein et du nombre de déclarations de sinistre.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.3 Événements - par unité d'organisation

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par unité d'organisation (pouvant être sélectionnée une par une).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.4 Événements - par ancienneté

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par période (nombre de mois).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.5 Événements - par classe d'âge

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par classe d'âge.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.6 Événements - par jour de la semaine [reprise du travail]

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence avec un arrêt de travail (accidents avec les rechutes; maladies et autres absences) classées par jour de la semaine (date de la reprise du travail).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.7 Événements - par jour de la semaine [début]

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par jour de la semaine (date de l'événement).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.8 Événements - par mois [début]

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par mois.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.9 Événements - par type de sinistre

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations de sinistre par type de sinistre (accident, accident-bagatelle, dommage dentaire, maladie professionnelle).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.10 Événements - par partie du corps

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations de sinistre (sans rechute) par partie du corps blessée. Toutes les parties du corps saisies dans Sunet*plus* sont analysées (3 au max,).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.11 Événements - par type de lésion

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations de sinistre (sans rechute) par type de lésion. Toutes les lésions saisies dans Sunet*plus* sont analysées (3 au max,).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.12 Événements - par activité ANP

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'accident non professionnels (sans rechute) par activité.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.13 Événements - Aperçu LAA

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Le récapitulatif rassemble dans un tableau les principales caractéristiques des accidents (par ex. date de sinistre, type de lésion, partie du corps blessée, durée de l'incapacité de travail, etc.) et permet ainsi d'établir d'autres analyses individuelles dans Excel.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.14 Événements - Aperçu des absences

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Le récapitulatif rassemble dans un tableau les principales caractéristiques des différentes absences (déclarations de sinistre, de maladie et d'absence) et permet ainsi d'établir d'autres analyses individuelles dans Excel. Les statistiques contiennent 34 champs définis au préalable. L'affichage est seulement de 100 caractères pour les faits et un enregistrement du journal.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

1.15 Événements - Analyse périodique selon les cas

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par motif d'absence.

Il est possible d'effectuer une sélection supplémentaire de plusieurs périodes d'incapacité de travail.

Les options suivantes peuvent être choisies :

- 1 - 5 jour(s)
- 6 -15 jours
- 16 - 30 jours
- 31 - 90 jours
- 91 - 180 jours
- > 180 jours
- personnalisé (les périodes peuvent être définies avec une séparation avec une virgule. Exemple : 1,3,5-12)

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

Absence

2.1 Temps d'absence - en valeur absolue [jours]

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence par motif d'absence. Les jours d'absence de toutes les déclarations d'absence (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) sont multipliés avec le pourcentage d'incapacité de travail.

L'analyse des jours d'arrêt peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

2.2 Temps d'absence - pour un travailleur à temps plein [jours]

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence pour un travailleur à temps plein. Le calcul s'effectue à l'aide du nombre total de travailleurs à temps plein et du nombre d'absences (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences).

L'analyse des jours d'arrêt pour 1 travailleur à temps plein peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

2.3 Temps d'absence - en % des heures de travail réglementaires

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence en % des heures de travail réglementaires. Le calcul s'effectue à l'aide du temps d'absence de toutes les déclarations (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) en heures, en tenant compte de l'incapacité partielle de travail et du taux d'occupation, ainsi que des heures de travail réglementaires. Sunet*plus* effectue son calcul des heures de travail réglementaires avec 45 semaines par an.

L'analyse du temps d'absence peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

2.4 Temps d'absence - en moyenne [jours]

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence moyen pour chaque motif d'absence. Les jours d'absence de toutes les déclarations d'absence (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) sont multipliés avec le pourcentage d'incapacité de travail. Le résultat des jours d'absence est divisé par toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences).

L'analyse des jours d'arrêt peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.

2.5 Temps d'absence - pour 100 000 heures de travail

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence pour 100 000 heures de travail. Le calcul s'effectue à l'aide du temps d'absence de toutes les déclarations (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) en heures, en tenant compte de l'incapacité partielle de travail et du taux d'occupation, ainsi que des heures théoriques.

L'analyse du temps d'absence peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.

2.6 Jours d'absence absolus - compte tenu du temps de travail hebdomadaire effectif

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence par motif d'absence. Les jours d'absence de toutes les déclarations d'absence (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) sont multipliés avec le pourcentage d'incapacité de travail, en tenant compte des heures théoriques des personnes concernées.

L'analyse des jours d'arrêt peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

Coûts

3.1 Coûts - en valeur absolue

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent les coûts salariaux absolus du temps d'absence. Le calcul s'effectue à l'aide du nombre total de jours d'absence (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) et du salaire journalier (en se basant sur 365 jours par an).

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

3.2 Coûts - en % de la masse salariale totale

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent les coûts en % de la masse salariale totale. Le calcul s'effectue à l'aide du nombre total de jours d'absence, du salaire journalier et de la masse salariale totale.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

Données complémentaires sur les accidents AP

4.1 Données complémentaires sur les accidents AP - lieu - nombre d'événements

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.2 Données complémentaires sur les accidents AP - circonstances

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#).

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.3 Données complémentaires sur les accidents AP - activité

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#).

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante: le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.4 Données complémentaires sur les accidents AP - outil de travail, installation technique

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#).

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.5 Données complémentaires sur les accidents AP - objet ayant causé les blessures

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.6 Données complémentaires sur les accidents AP - résumé du cas

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.7 Données complémentaires sur les accidents AP - nombre d'accidents par classe d'âge des employés

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#).

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

4.8 Données complémentaires sur les accidents AP - Aperçu

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#).

Lorsque les statistiques **Données complémentaires sur les accidents AP** sont sélectionnées, toutes les branches (par ex. standard ou industrie du papier) pour lesquelles des données complémentaires ont été saisies dans la fenêtre **Données complémentaires sur les accidents AP** de la déclaration de sinistre apparaissent dans la navigation inférieure.

Chaque critère pouvant être saisi dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)** dispose d'une analyse correspondante : le total de toutes les déclarations d'accidents professionnels saisies avec la fenêtre de la branche correspondante.

Le récapitulatif rassemble dans un tableau les principales caractéristiques des accidents professionnels (par ex. date de sinistre, type de lésion, partie du corps blessée, etc.), y compris toutes les caractéristiques de la branche et permet ainsi d'établir d'autres analyses individuelles dans Excel.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

Données complémentaires sur les accidents ANP

5.1 Données complémentaires sur les accidents ANP - activité

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Chaque caractéristique des accidents non professionnels saisie dans la déclaration d'accident complémentaire est analysée de manière individuelle : le total de toutes les déclarations d'accidents non professionnels saisies avec la déclaration d'accident complémentaire.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

5.2 Données complémentaires sur les accidents ANP - détails

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Chaque caractéristique des accidents non professionnels saisie dans la déclaration d'accident complémentaire est analysée de manière individuelle : le total de toutes les déclarations d'accidents non professionnels saisies avec la déclaration d'accident complémentaire.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

5.3 Données complémentaires sur les accidents ANP - analyse

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Chaque caractéristique des accidents non professionnels saisie dans la déclaration d'accident complémentaire est analysée de manière individuelle : le total de toutes les déclarations d'accidents non professionnels saisies avec la déclaration d'accident complémentaire.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

5.4 Données complémentaires sur les accidents ANP - aperçu

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Chaque caractéristique des accidents non professionnels saisie dans la déclaration d'accident complémentaire est analysée de manière individuelle : le total de toutes les déclarations d'accidents non professionnels saisies avec la déclaration d'accident complémentaire.

Le récapitulatif rassemble dans un tableau les principales caractéristiques des accidents non professionnels (par ex. date de sinistre, type de lésion, partie du corps blessée, activité au moment de l'accident, etc.) et permet ainsi d'établir d'autres analyses individuelles dans Excel.

Les statistiques peuvent également s'afficher en tenant compte de la structure que vous avez définie pour votre entreprise.

Fréquence des absences

6.1 Résumé fréquence des absences

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent la somme de toutes les déclarations d'absences (accidents sans rechutes, maladies et autres absences), regroupées par fréquence d'absences.

Les statistiques peuvent également être présentées en tenant compte de la structure d'entreprise définie par vos soins.

6.2 Comparaison temporelle fréquence des absences

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .


Ces statistiques calculent la somme de toutes les déclarations d'absences (accidents sans rechutes, maladies et autres absences), regroupées par fréquence d'absences. Une comparaison mensuelle de la période d'analyse est établie simultanément.

Les statistiques peuvent également être présentées en tenant compte de la structure d'entreprise définie par vos soins.


Niveau d'entreprise

Remarques sur les statistiques communes à plusieurs entreprises

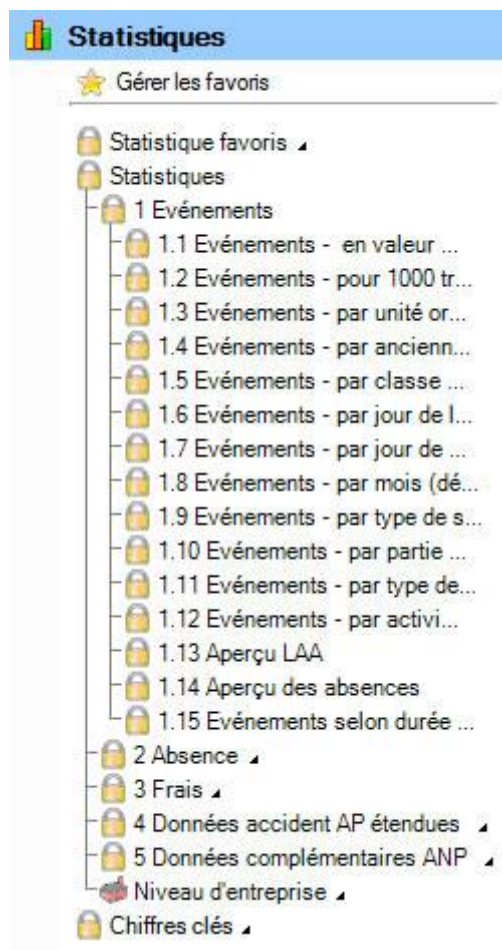
L'accès permettant d'établir des statistiques communes à plusieurs entreprises peut être réglé pour les différents utilisateurs au moyen du système d'autorisation de Sunetplus.

Si le point de la navigation **Niveau d'entreprise** est pourvu du symbole , c'est que l'accès est bloqué pour l'utilisateur actuellement inscrit.

Indication : une documentation détaillée sur les statistiques de Sunetplus peut être commandée à BBT Software AG, D4 Platz 4, 6039 Root Längenbold. Un fichier PDF à imprimer vous-même peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#).

Choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques**.

La navigation suivante s'affiche.



Sélectionnez  **Niveau d'entreprise** et ensuite les statistiques souhaitées.

Vous pouvez choisir dans la navigation entre les catégories suivantes d'analyse.

 **1 [Evénements](#)**

 **2 [Absence](#)**

Les possibilités de réglage suivantes sont disponibles selon les statistiques choisies.

Sélection des motifs d'absence

Vous pouvez sélectionner ici les motifs d'absence souhaités. On fait une distinction entre les options suivantes :

- **Accident professionnel**
- **Accident non professionnel**
- **Maladie**
- **Parentalité**
- **Autres motifs d'absence**, prédéfinis ou définis par vous

Période

La période est définie ici pour l'analyse prévue. Lors de l'établissement d'une comparaison de période, la période choisie ne doit pas dépasser 12 mois.

Voir aussi l'entrée du glossaire sur le [calendrier](#) .

Mode d'affichage

Le mode d'affichage peut être modifié selon les statistiques.

- **Répartir selon les absences**
- **Répartir selon entreprise**

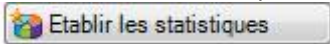
Sélection entreprise

- **Toutes les entreprises**
- **Une seule entreprise de votre groupe**

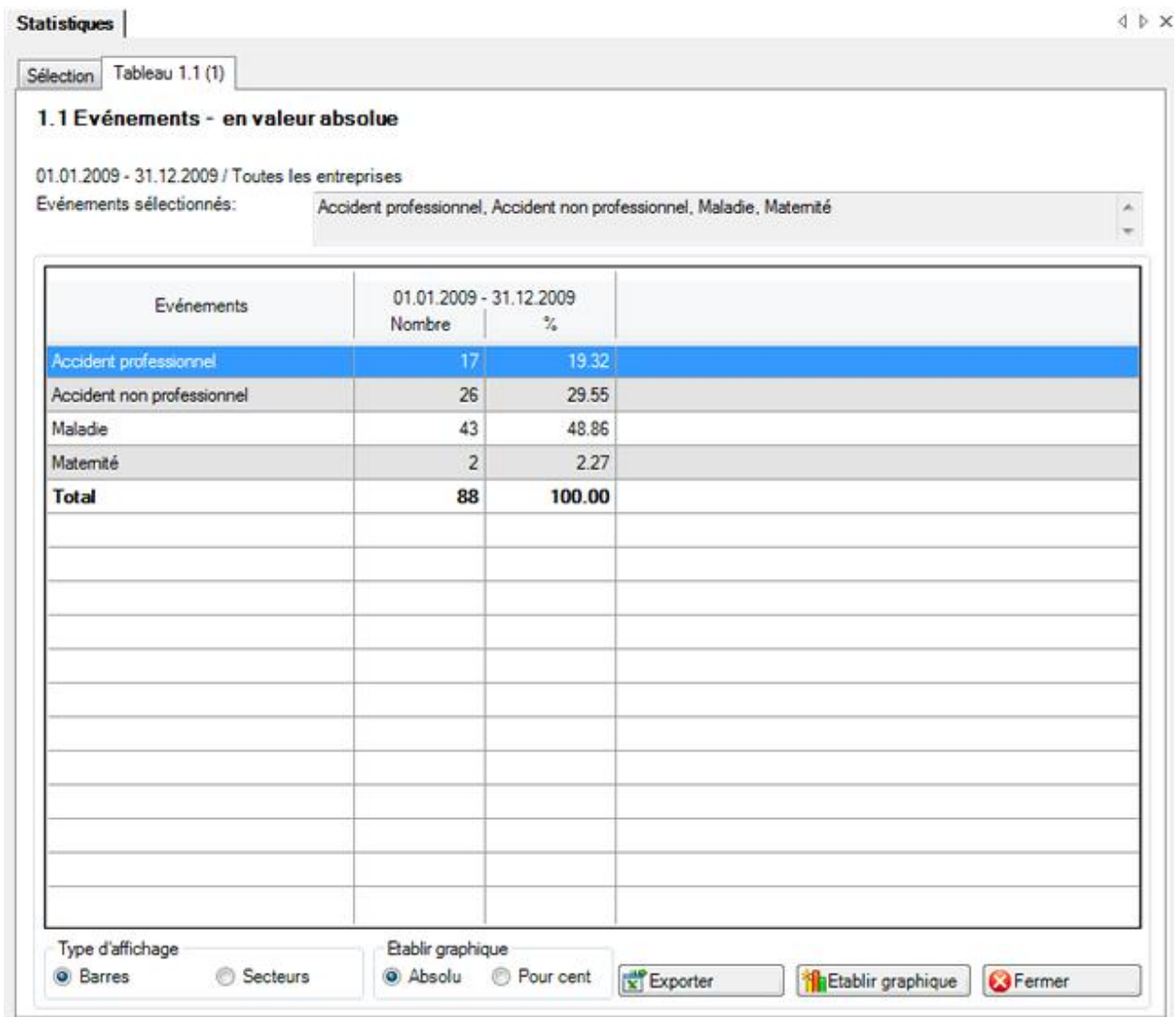
Week-ends

Il est possible de choisir ici, si les week-ends doivent être pris en compte pour l'analyse.

Choisissez des statistiques avec les critères de sélection souhaités et cliquez ensuite en bas à droite sur



La fenêtre suivante s'affiche.

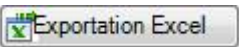


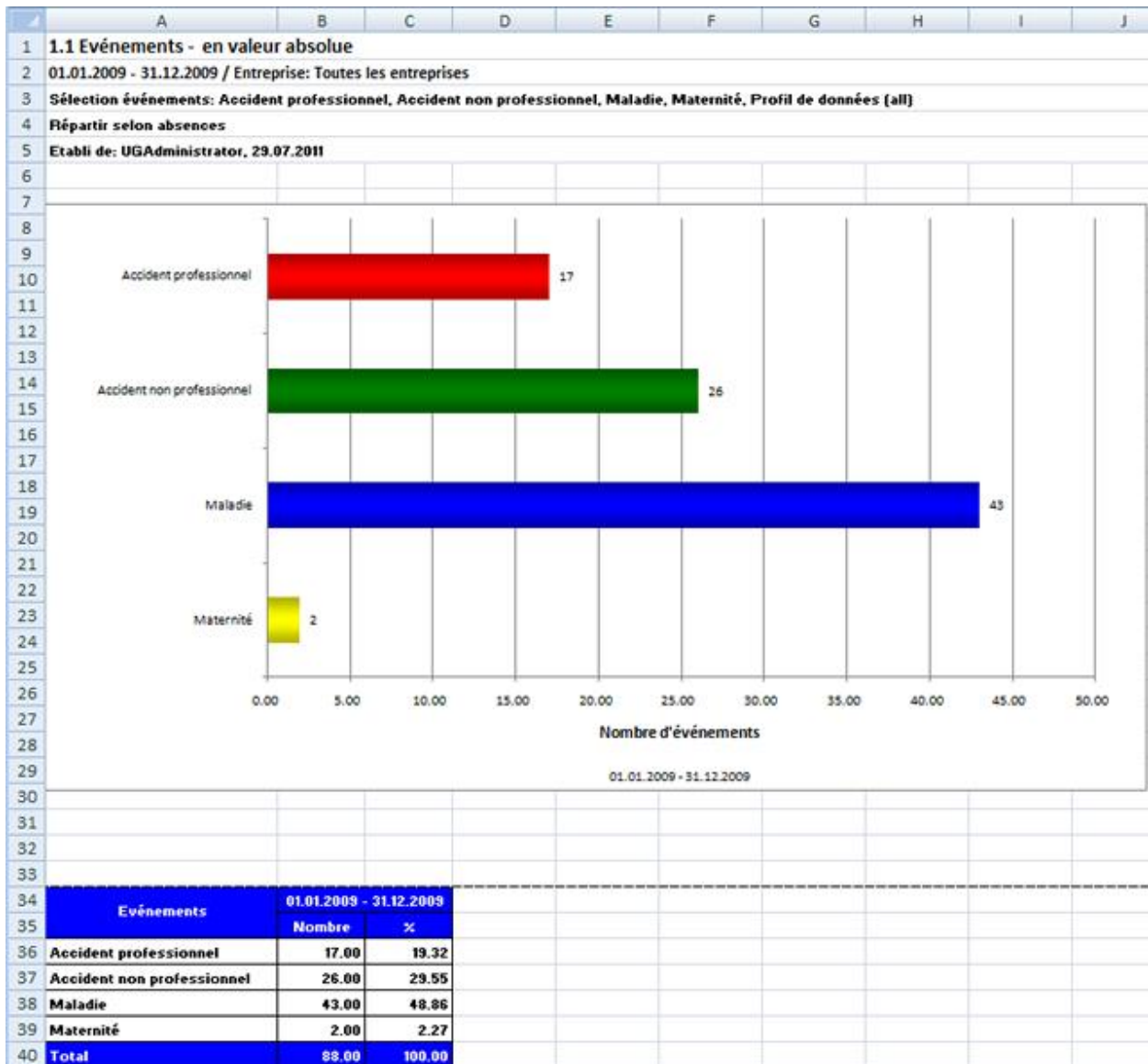
Vous voyez dans le titre du résultat statistique à chaque fois les statistiques choisies, la période et l'entreprise concernée.

Le résultat s'affiche sous la forme d'un tableau.

Vous trouverez des options supplémentaires relatives aux statistiques établies sous le tableau.

Exportation dans Excel

Cliquez sur  et les statistiques établies sont exportées dans **Microsoft Excel**. Vous pouvez si nécessaire y effectuer d'autres adaptations de la présentation et imprimer le tableau récapitulatif.



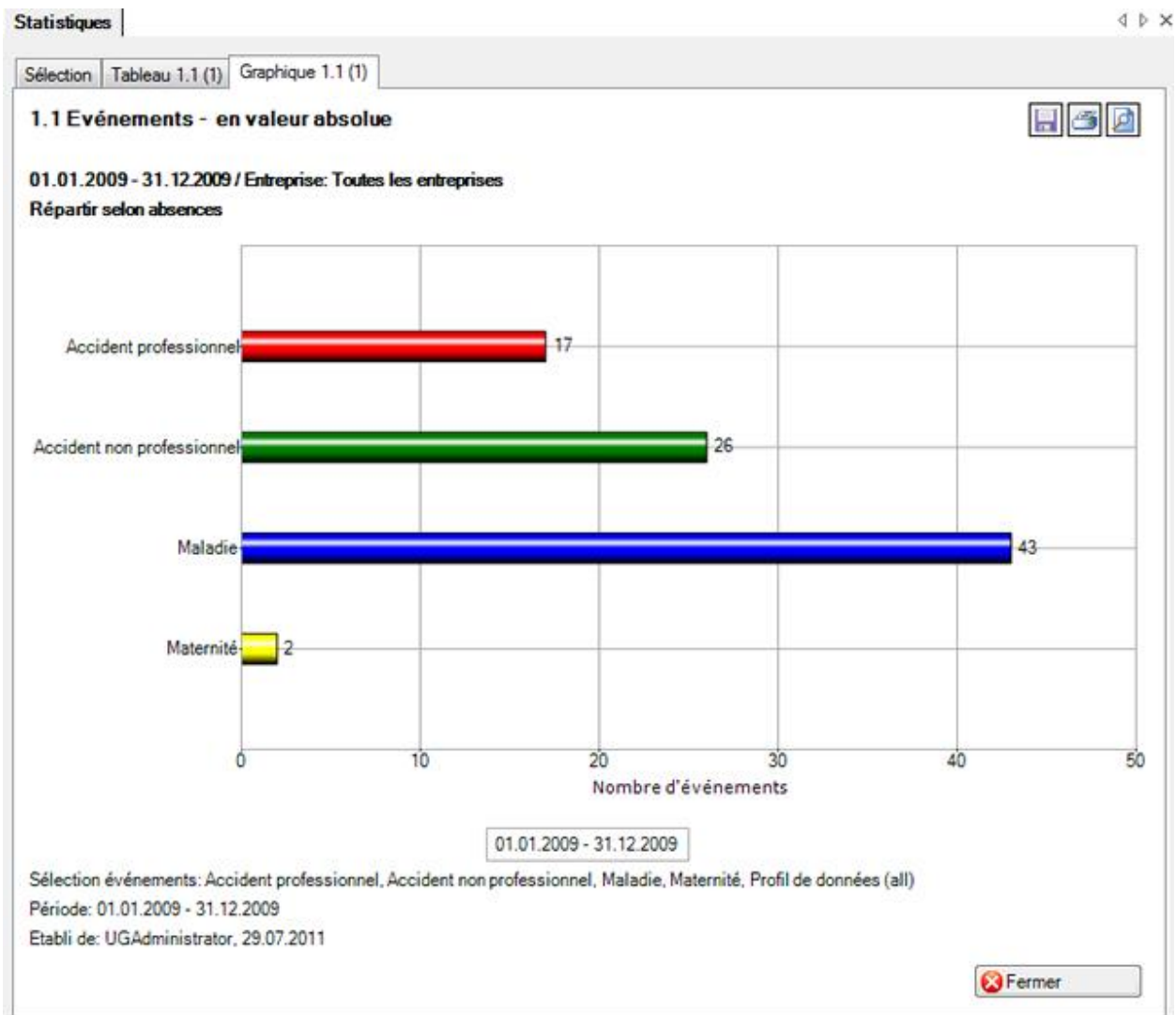
Etablir un graphique

Choisissez le **type de diagramme** souhaité entre le **diagramme en barres** standard ou un autre **diagramme circulaire**.


Choisissez l'option **Pour cent**, si jamais vous souhaitez un résultat en pourcentage à la place des nombres fixes.


Cliquez ensuite sur  .


La fenêtre suivante s'affiche.



Les boutons des options suivantes sont disposés en haut à droite :

 **Enregistrer** le graphique au format de l'image

 **Imprimer** le graphique

 **Mise en page** et choisir l'imprimante

Afin de fermer l'onglet, cliquez sur  .

Événements

1.1 Événements en valeur absolue - pour plusieurs entreprises

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le total de toutes les déclarations d'absence (accidents sans rechute, maladies et autres absences) classées par motif d'absence.

Cette liste peut être établie pour un groupe en général ou pour chaque entreprise.

1.13 Aperçu LAA - pour plusieurs entreprises

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Le récapitulatif rassemble dans un tableau les principales caractéristiques des accidents (par ex. date de sinistre, type de lésion, partie du corps blessée, durée de l'incapacité de travail, etc.) et permet ainsi d'établir d'autres analyses individuelles dans Excel.

Cette liste peut être établie pour un groupe en général ou pour chaque entreprise.

1.14 Aperçu des absences - pour plusieurs entreprises

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Le récapitulatif rassemble dans un tableau les principales caractéristiques des différentes absences (déclarations de sinistre, de maladie et d'absence) et permet ainsi d'établir d'autres analyses individuelles dans Excel. Les statistiques contiennent 34 champs définis au préalable. L'affichage est seulement de 100 caractères pour les faits et un enregistrement du journal.

Cette liste peut être établie pour un groupe en général ou pour chaque entreprise.

Absence

2.1 Temps d'absence - en valeur absolue [jours] - pour plusieurs entreprises

Pour les explications générales sur les statistiques, voir [Remarques générales](#) .

Ces statistiques calculent le temps d'absence par motif d'absence. Les jours d'absence de toutes les déclarations d'absence (accidents avec les rechutes, maladies et autres absences) sont multipliés avec le pourcentage d'incapacité de travail.

L'analyse des jours d'arrêt peut être faite avec ou sans prise en compte des week-ends.


Cette liste peut être établie pour un groupe en général ou pour chaque entreprise.

Chiffres-clés


Remarques générales sur les chiffres-clés

L'accès permettant de calculer les chiffres-clés peut être réglé pour les différents utilisateurs au moyen du système d'autorisations von Sunetplus.

Indication : une documentation détaillée sur les statistiques de Sunetplus peut être commandée à BBT Software AG, D4 Platz 4, 6039 Root Längenbold. Un fichier PDF à imprimer vous-même peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#) .


Choisissez à gauche dans la navigation le composant  .

La navigation suivante s'affiche.

 **Statistique**


★ Gérer les favoris
📄 Gestion travailleurs à plein temps/heures

★ Statistique favoris

 Statistique

- 🚨 1 Événements
 - 1.1 Événements - en valeur abs...
 - 1.2 Événements - par 1000 travail...
 - 1.3 Événements - unités organisa...
 - 1.4 Événements - par ancienneté
 - 1.5 Événements - par catégorie d...
 - 1.6 Événements - reprise du trava...
 - 1.7 Événements - début de l'arrêt ...
 - 1.8 Événements - début de l'arrêt ...
 - 1.9 Événements - type de sinistre
 - 1.10 Événements - parties du corps
 - 1.11 Événements - type de lésion
 - 1.12 Événements - activité ANP
 - 1.13 Liste LAA
 - 1.14 Liste des absences
 - 1.15 Événements selon durée de...
- 🕒 2 Temps d'absence ▾
- 💰 3 Coûts ▾
- 📊 4 Données accident AP étendues ▾
- 📊 5 Données complémentaires ANP ▾
- 👤 6 Fréquence des absences ▾
- 🏢 Niveau d'entreprise ▾
- 📄 Chiffres-clés ▾

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Les chiffres-clés présentent sur une période choisie les principaux **chiffres-clés de l'entreprise** à l'aide des  symboles de signalisation. Vous voyez ainsi avec le système de signalisation toujours l'état actuel.

Système de signalisation

- **Aperçu** : toutes les absences qui relèvent d'un accident professionnel, d'un accident non professionnel ou d'une déclaration de maladie, ainsi que toutes les absences de type accident (absence) ou maladie (absence).
- **Accident professionnel** : toutes les absences qui relèvent d'un accident professionnel.
- **Accident non professionnel** : toutes les absences qui relèvent d'un accident non professionnel.
- **Maladie** : toutes les absences qui relèvent d'une déclaration de maladie, ainsi que toutes les absences de type maladie (absence).

- **Accident (absence)** : toutes les absences de type accident (absence). Ce diagramme s'affiche seulement, lorsqu'il existe des absences de type accident (absence) dans l'année civile choisie (ou dans l'année comparée). Toutefois, un diagramme ne s'affiche jamais sur l'accident (absence) dans l'onglet Aperçu général.



Événements absolus



Temps d'absence

Légende relative aux **symboles de signalisation** (estimation effectuée sur les emplois à temps plein de l'année en cours)



Valeur trimestrielle de l'année en cours > 110 % de la valeur de l'année précédente



Valeur trimestrielle de l'année en cours => 90 % à <= 110 % de la valeur de l'année précédente



Valeur trimestrielle de l'année en cours < 90 % de la valeur de l'année précédente

Tableau récapitulatif des temps d'absence



Événement et absences

Système de signalisation

Événements absolus

Sélection – Chiffres-clés – Événements absolus

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de calculer les chiffres-clés relatifs aux **événements**, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques** .

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

Choisissez  **Événements absolus**.

Choisissez **Aperçu général**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Système de signalisation

Sélection

Evénements absolus

Type

- Tous
- Aperçu général
- Résumé
- Accident professionnel
- Accident non professionnel
- Maladie
- Accident (absence)

Nombre de travailleurs à plein temps

| Date de référence | Nombre personnalisé d... |
|-------------------|--------------------------|
| 01.01.2007 | 403.75 |
| 01.01.2008 | 600.55 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Gérer

Critère

Période: 2008

Etablir graphique(s)

Choisissez le **type** souhaité que vous voulez analyser.

Choisissez si l'analyse doit être exécutée avec le **nombre de travailleurs à temps plein** calculé par le système ou avec les chiffres adaptés manuellement.

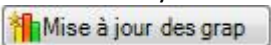
Choisissez la **période** d'analyse.

Choisissez s'il faut tenir compte ou non des **week-ends**.

Cliquez sur  pour lancer le calcul des chiffres-clés.


Les graphiques correspondants sont répartis dans plusieurs onglets.

Choisissez l'un des onglets ou utilisez la navigation à gauche pour effectuer la sélection.

Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur .

Aperçu général

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer l'aperçu général des chiffres-clés, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques** .

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

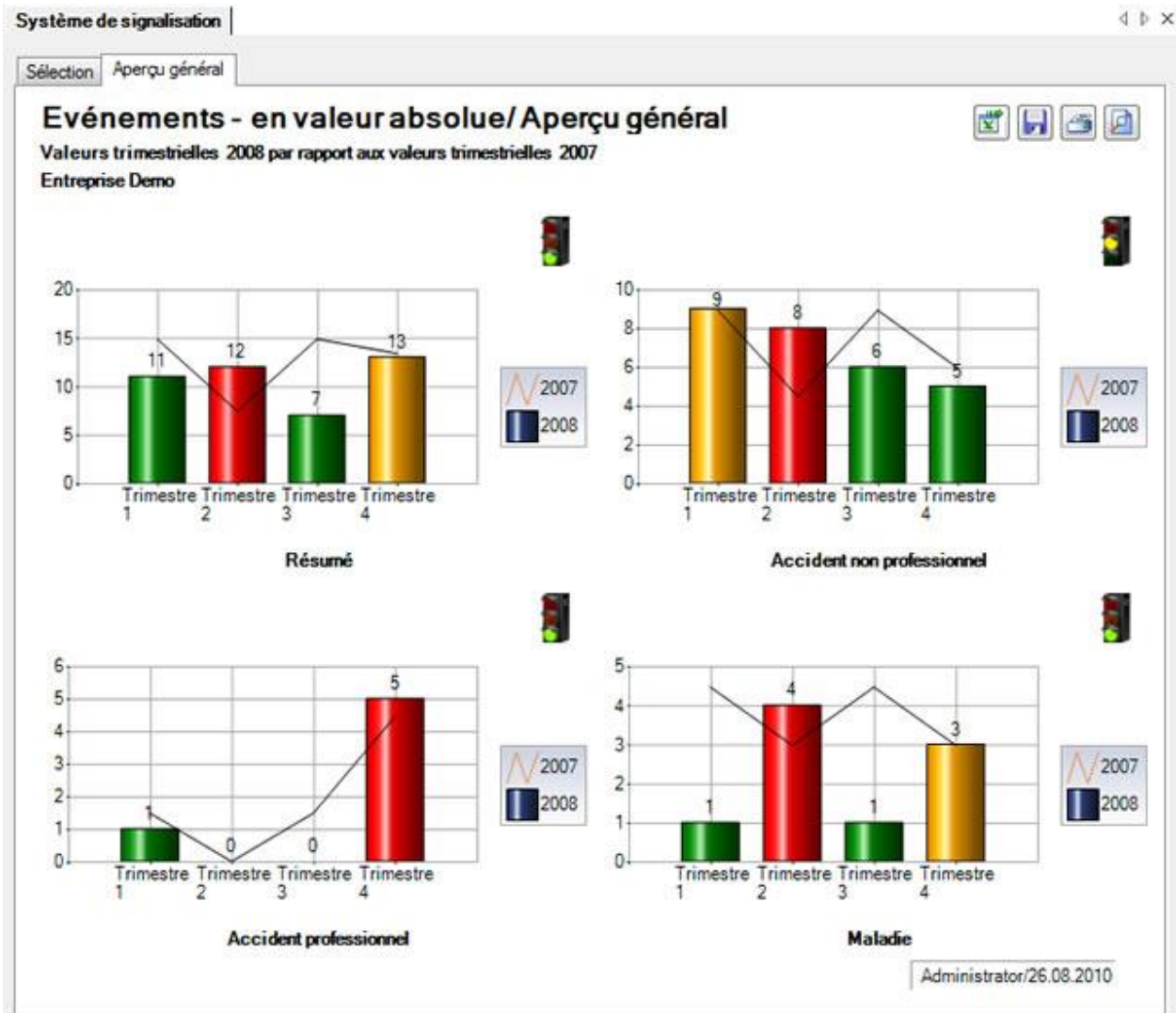
Choisissez  **Evénements absolus**.

Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .

Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Aperçu général**.

L'**aperçu général** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.



Le premier graphique présente un aperçu de tous les événements.

Les autres graphiques montrent séparément le nombre d'événements selon les motifs d'absence **Accident professionnel (AP)**, **Accident non professionnel (ANP)** et **Maladie (M)**.

Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

- Exporter dans Excel**
- Enregistrer tant qu'image**
- Imprimer**
- Mise en page**

Résumé

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer le résumé des chiffres-clés, choisissez à gauche dans la navigation le composant



Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

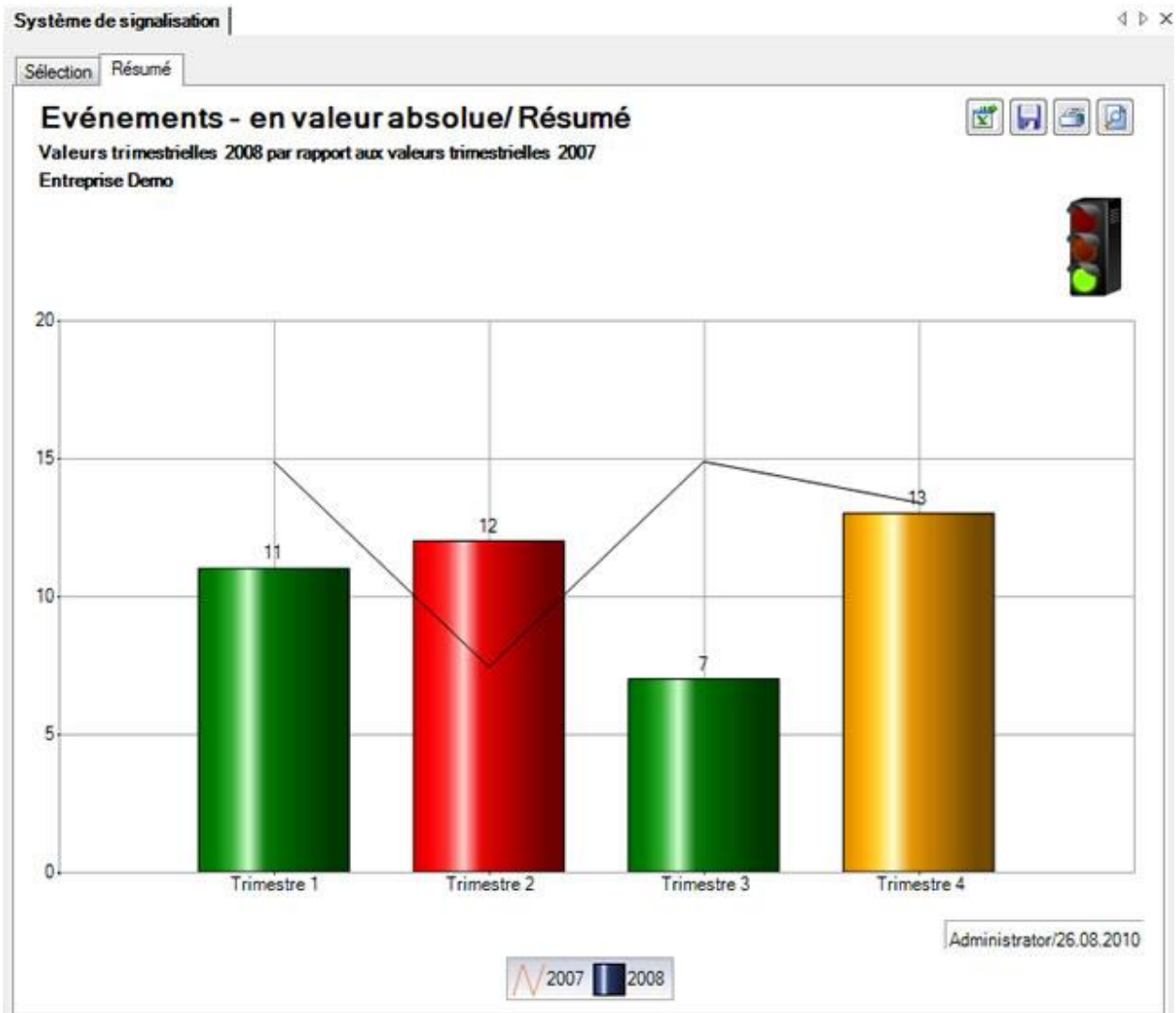
Choisissez  **Evénements absolus**.

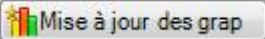
Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .





Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Résumé**.

Le **résumé** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.




Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

-  **Exporter dans Excel**
-  **Enregistrer en tant qu'image**
-  **Imprimer**
-  **Mise en page**

Accident professionnel

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer les chiffres-clés de l'accident professionnel, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques** .

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

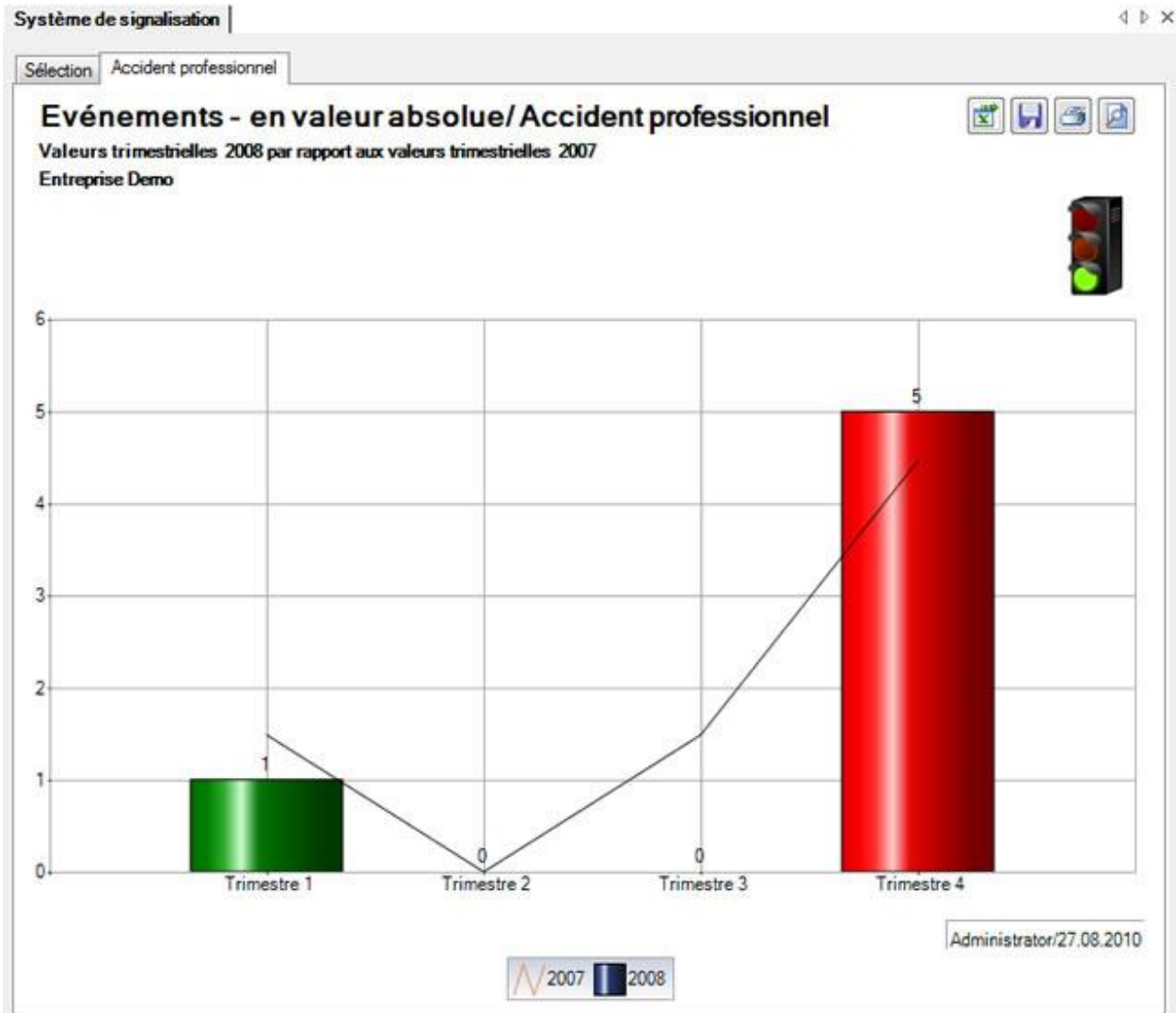
Choisissez  **Evénements absolus**.

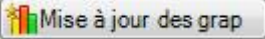
Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .




Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Accident professionnel**.

Le graphique **Accident professionnel** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.




Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

-  **Exporter dans Excel**
-  **Enregistrer en tant qu'image**
-  **Imprimer**
-  **Mise en page**

Accident non professionnel

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#).

Afin de déterminer les chiffres-clés de l'accident non professionnel, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques**.

Choisissez  **Chiffres-clés**.

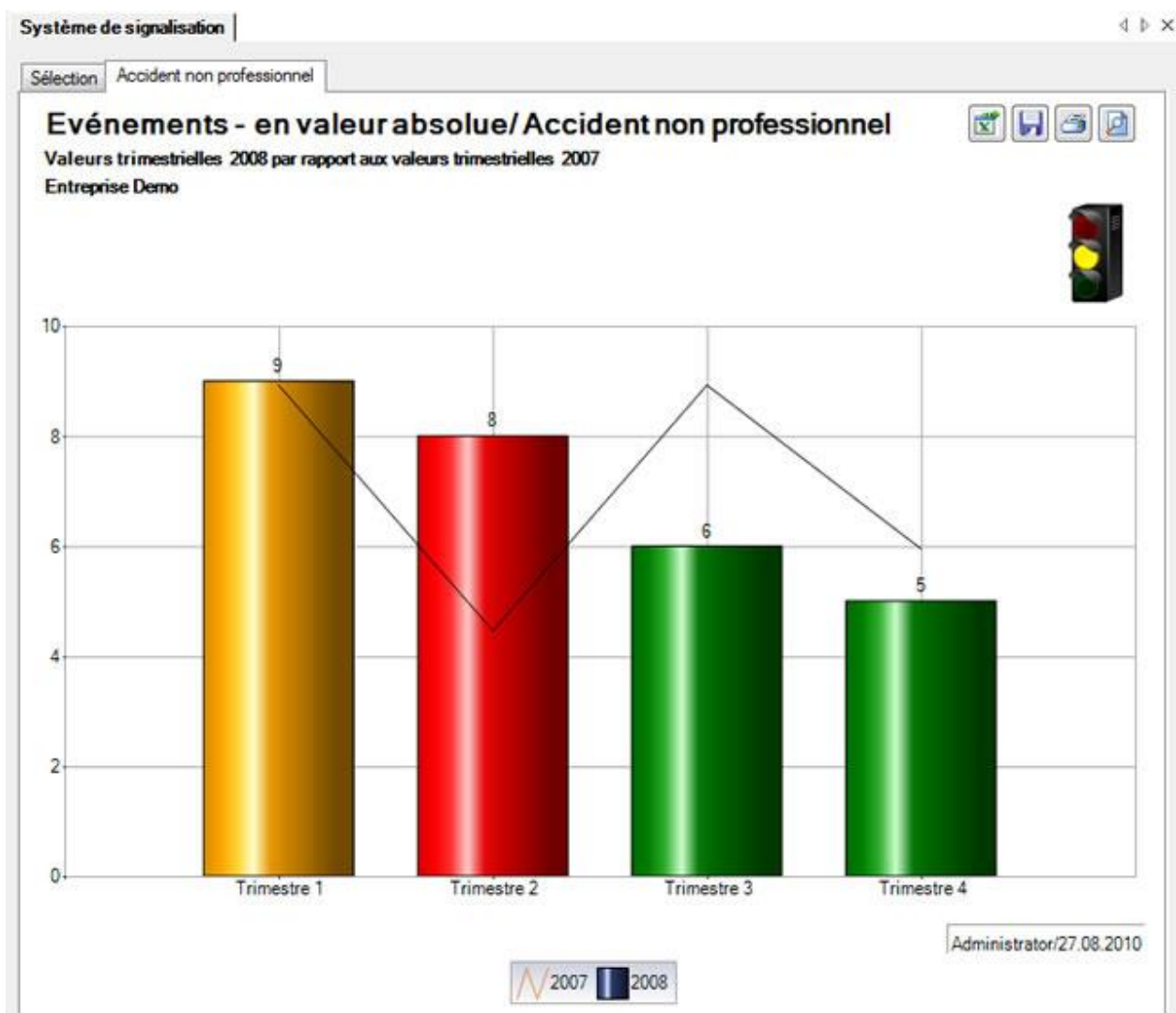
Choisissez  **Système de signalisation**.

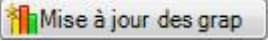
Choisissez  **Evénements absolus**.

Choisissez l'**aperçu général**. Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#).

Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Accident non professionnel**.

Le graphique **Accident non professionnel** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.



Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :



Exporter dans Excel



Enregistrer en tant qu'image



Imprimer



Mise en page

Maladie

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer les chiffres-clés de la maladie, choisissez à gauche dans la navigation le composant



Statistiques

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

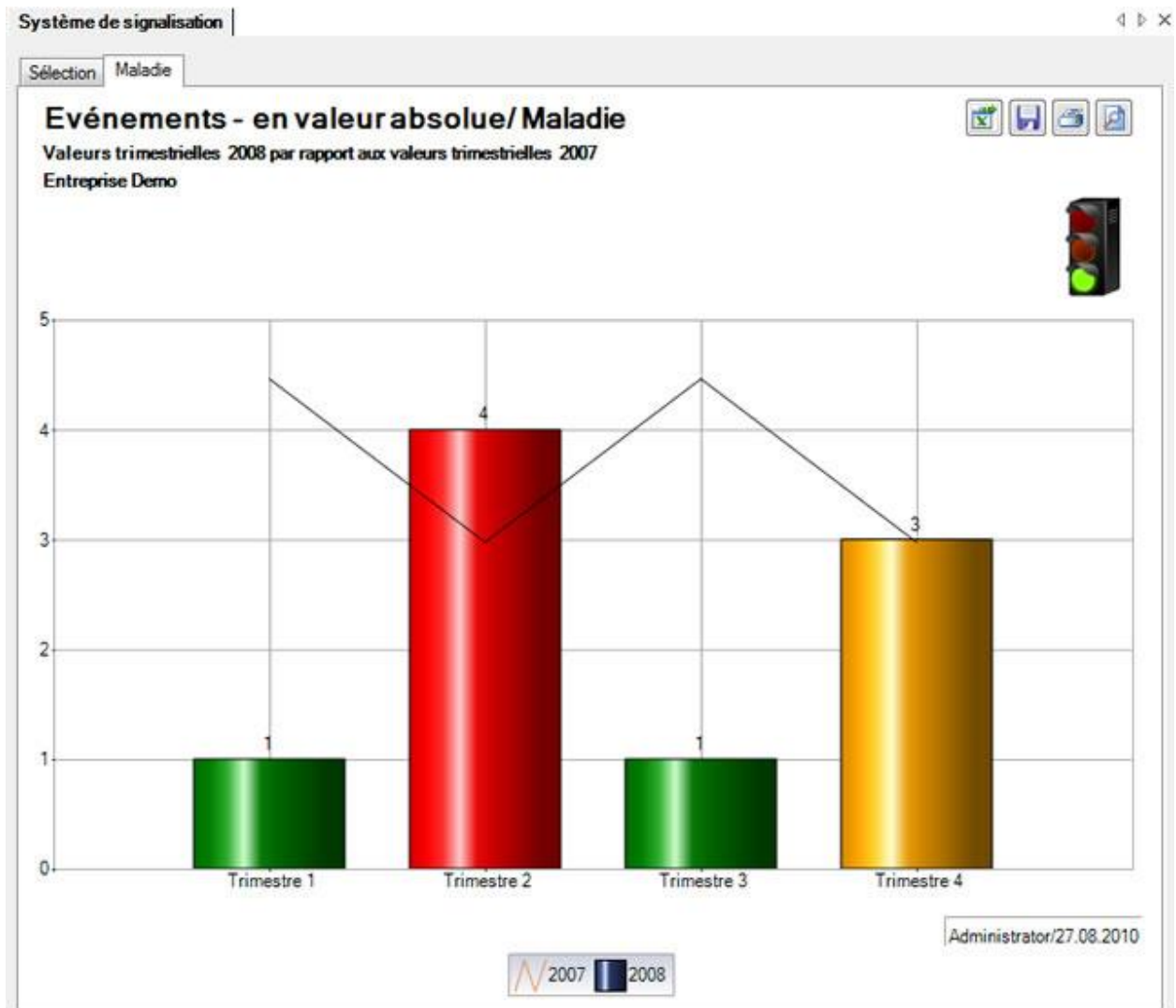
Choisissez  **Événements absolus**.

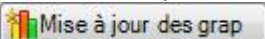
Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .





Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Maladie**.

Le graphique **Maladie** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.



Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

-  **Exporter dans Excel**
-  **Enregistrer tant qu'image**
-  **Imprimer**
-  **Mise en page**

Temps d'absence

Sélection – Chiffres-clés – Temps d'absence

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#).

Afin de déterminer les chiffres-clés relatifs aux **temps d'absence**, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques**.

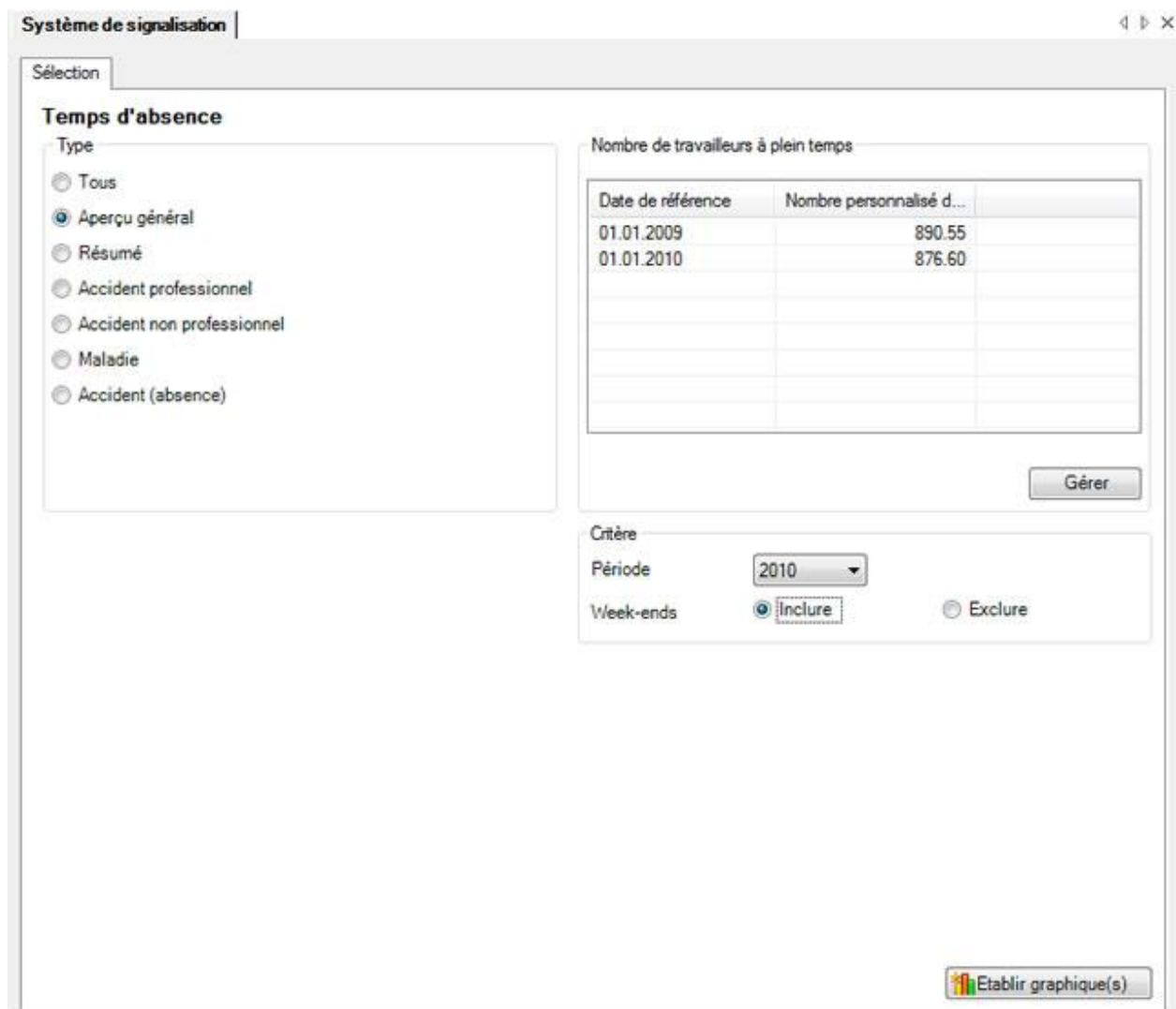
Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

Choisissez  **Temps d'absence**.

Choisissez **l'aperçu général**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Système de signalisation

Sélection

Temps d'absence

Type

- Tous
- Aperçu général
- Résumé
- Accident professionnel
- Accident non professionnel
- Maladie
- Accident (absence)

Nombre de travailleurs à plein temps

| Date de référence | Nombre personnalisé d... |
|-------------------|--------------------------|
| 01.01.2009 | 890.55 |
| 01.01.2010 | 876.60 |
| | |
| | |
| | |
| | |

Gérer

Critère

Période: 2010

Week-ends: Inclure Exclure

Etablir graphique(s)

Choisissez le **type** souhaité que vous voulez analyser.

Choisissez si l'analyse doit être exécutée avec le **nombre de travailleurs à temps plein** calculé par le système ou avec les chiffres adaptés manuellement.

Choisissez la **période** d'analyse.

Choisissez s'il faut tenir compte ou non des **week-ends**.

Cliquez sur  pour lancer le calcul des chiffres-clés.

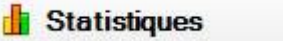
Les graphiques correspondants sont répartis dans plusieurs onglets.

Choisissez l'un des onglets ou utilisez la navigation à gauche pour effectuer la sélection. Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet

Sélection sur .

Aperçu général

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#).

Afin de déterminer l'aperçu général des chiffres-clés, choisissez à gauche dans la navigation le composant .

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

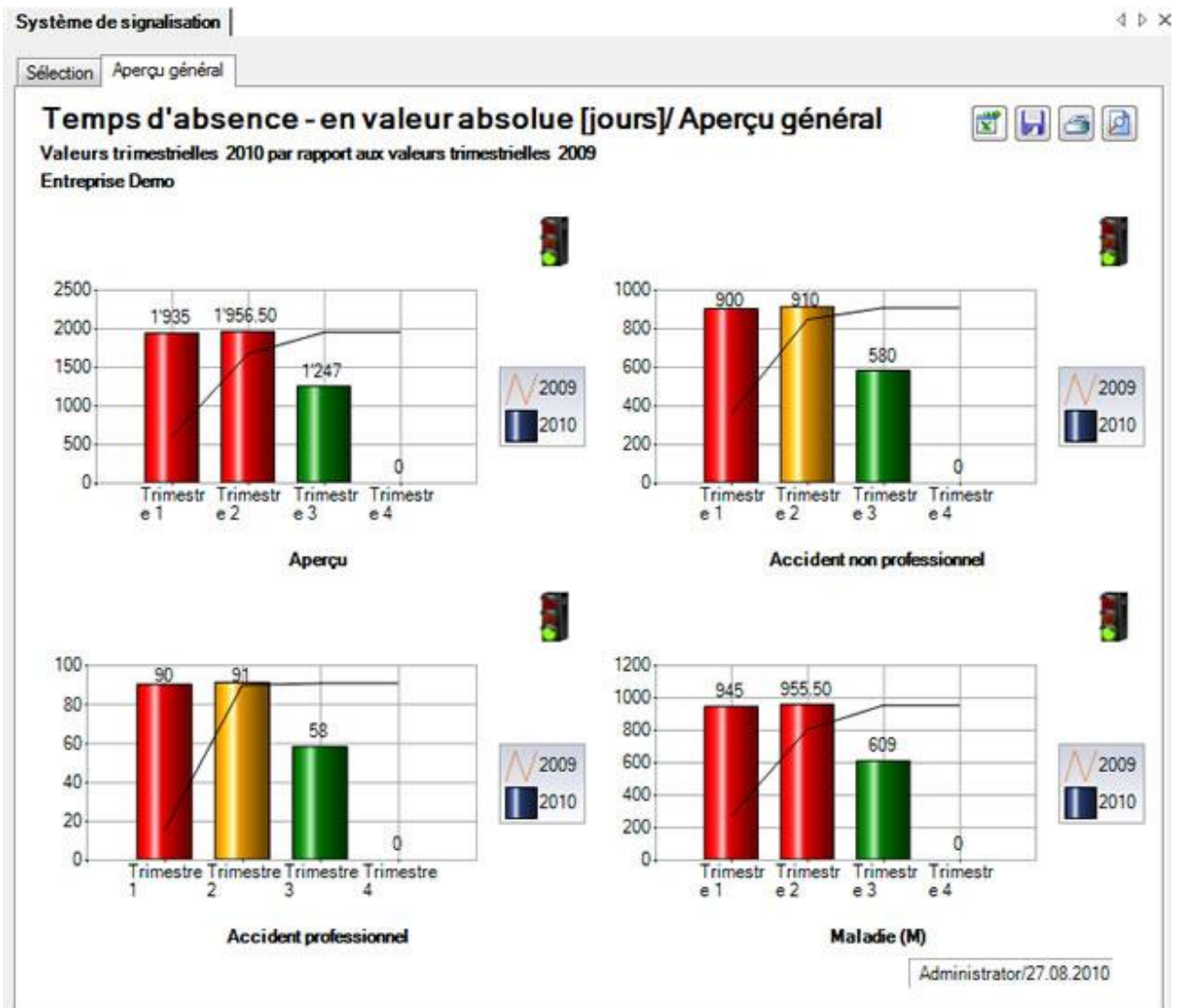
Choisissez  **Temps d'absence**.

Choisissez l'**aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#).

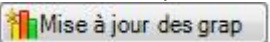
Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Aperçu général**.

L'**aperçu général** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.







Le premier graphique présente un aperçu de tous les événements.

Les autres graphiques montrent séparément le nombre d'événements selon les motifs d'absence **Accident professionnel (AP)**, **Accident non professionnel (ANP)** et **Maladie (M)**.

Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

-  **Exporter dans Excel**
-  **Enregistrer en tant qu'image**
-  **Imprimer**
-  **Mise en page**

Résumé

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer l'aperçu des chiffres-clés, choisissez à gauche dans la navigation le composant



Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

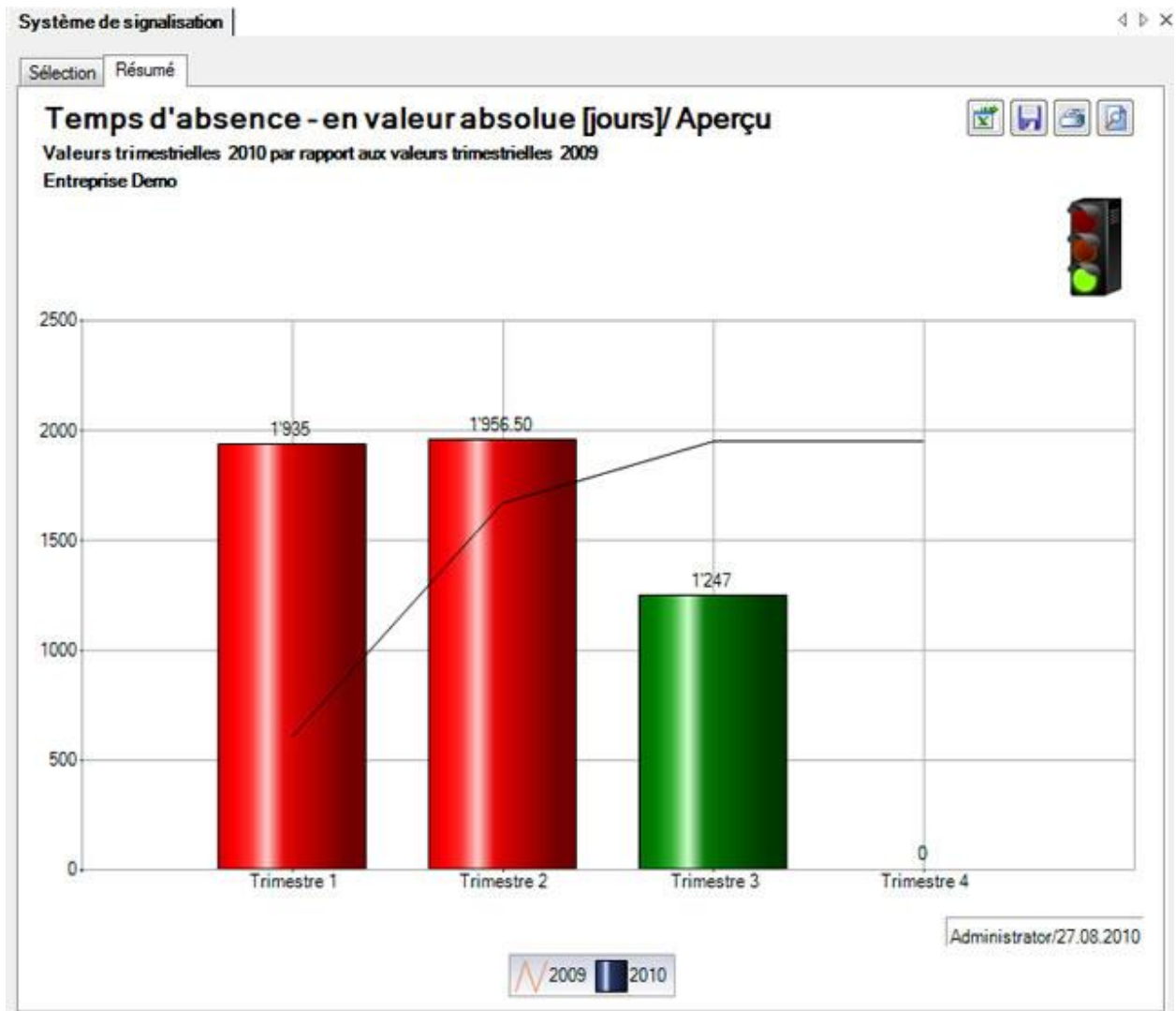
Choisissez  **Temps d'absence**.


Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .




Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Résumé**.

Le **résumé** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.




Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

-  **Exporter dans Excel**
-  **Enregistrer en tant qu'image**
-  **Imprimer**
-  **Mise en page**

Accident professionnel

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer les chiffres-clés de l'accident professionnel, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques** .

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

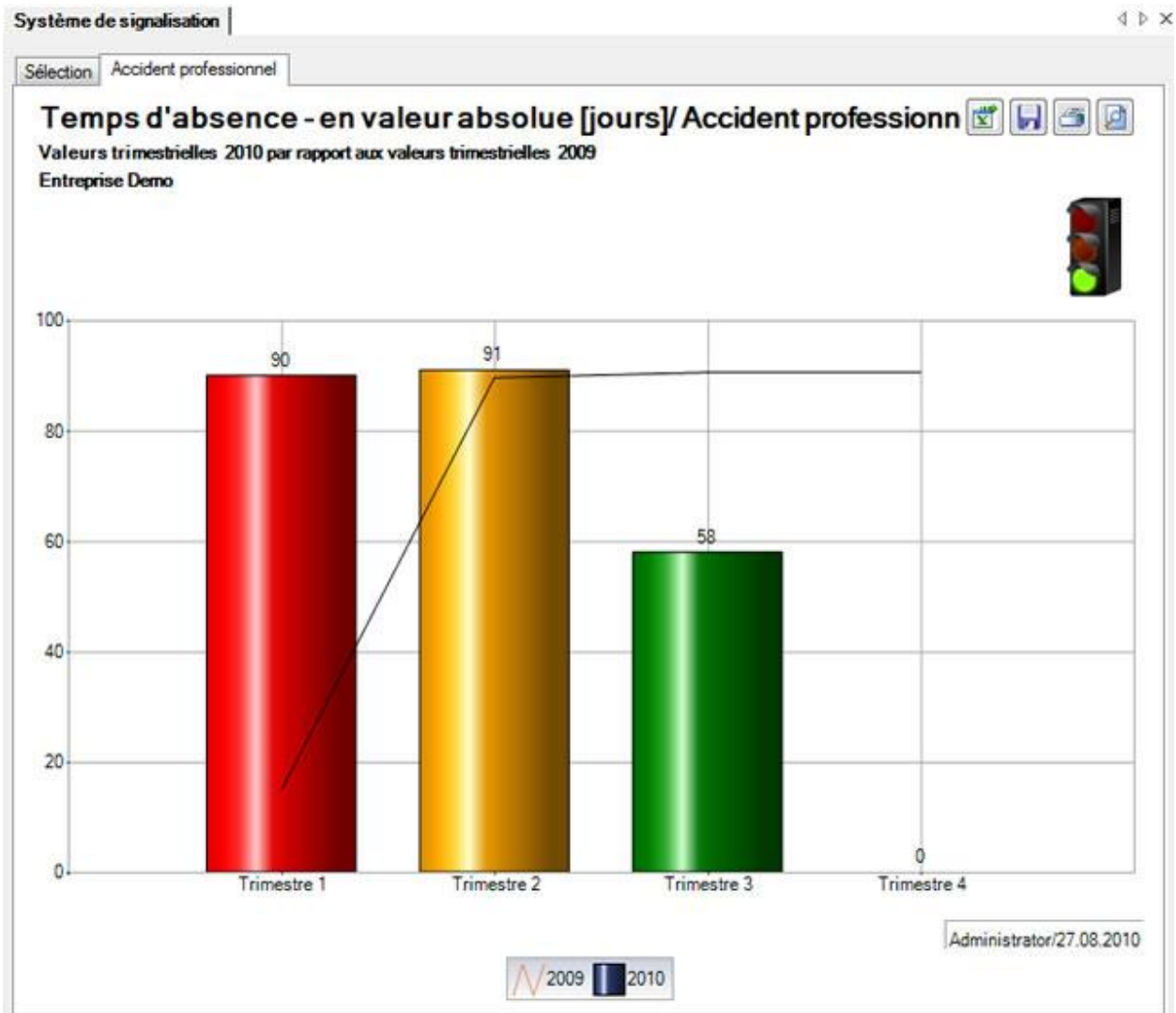
Choisissez  **Temps d'absence**.

Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .

Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Accident professionnel**.

Le graphique **Accident professionnel** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.




Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

- Exporter dans Excel**
- Enregistrer en tant qu'image**
- Imprimer**
- Mise en page**

Accident non professionnel

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer les chiffres-clés de l'accident non professionnel, choisissez à gauche dans la navigation le composant  **Statistiques** .

Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

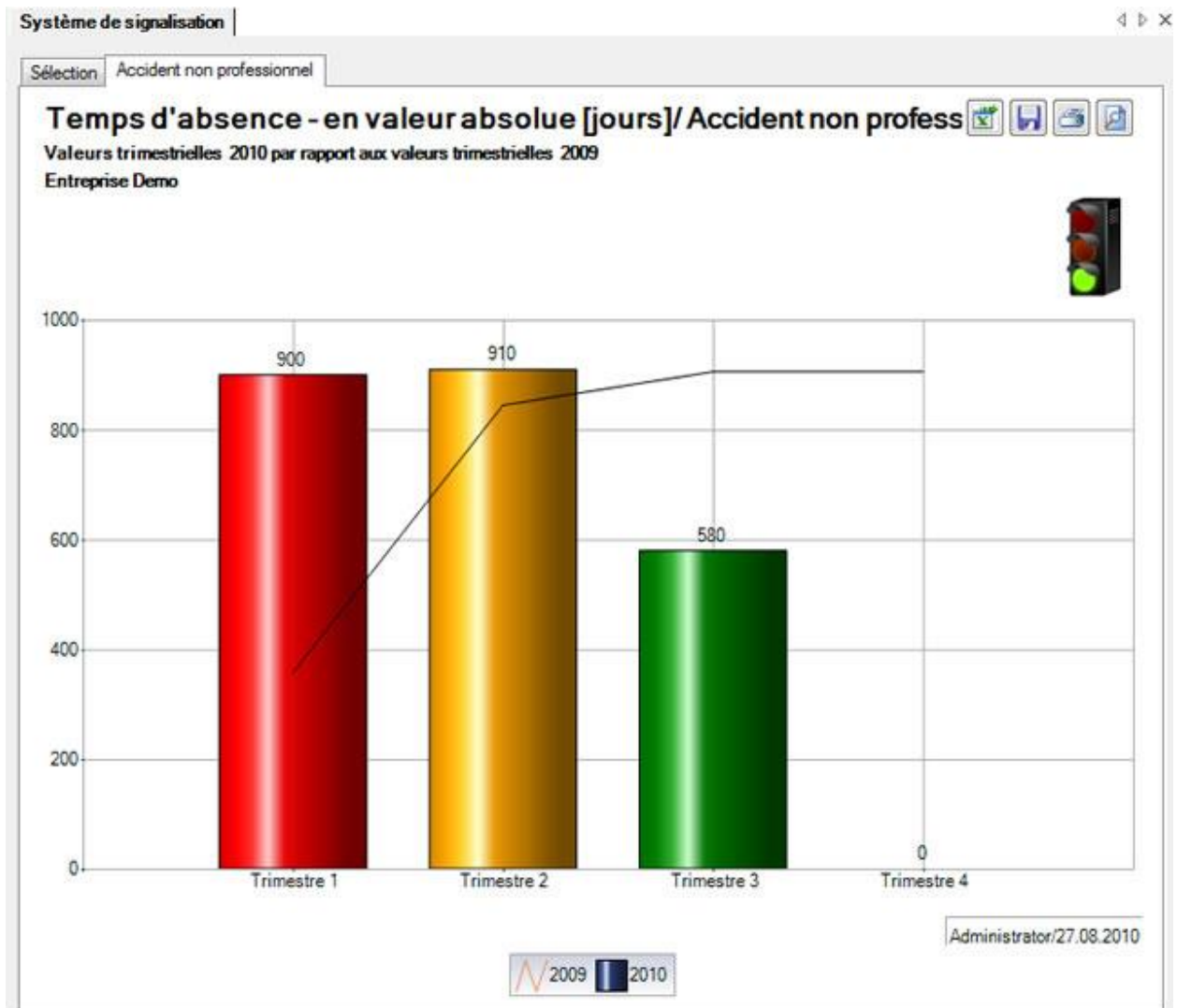
Choisissez  **Temps d'absence**.

Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .

Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Accident non professionnel**.

Le graphique **Accident non professionnel** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.



Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

- Exporter dans Excel**
- Enregistrer en tant qu'image**
- Imprimer**
- Mise en page**

Maladie

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

Afin de déterminer les chiffres-clés de la maladie, choisissez à gauche dans la navigation le composant



Choisissez  **Chiffres-clés**.

Choisissez  **Système de signalisation**.

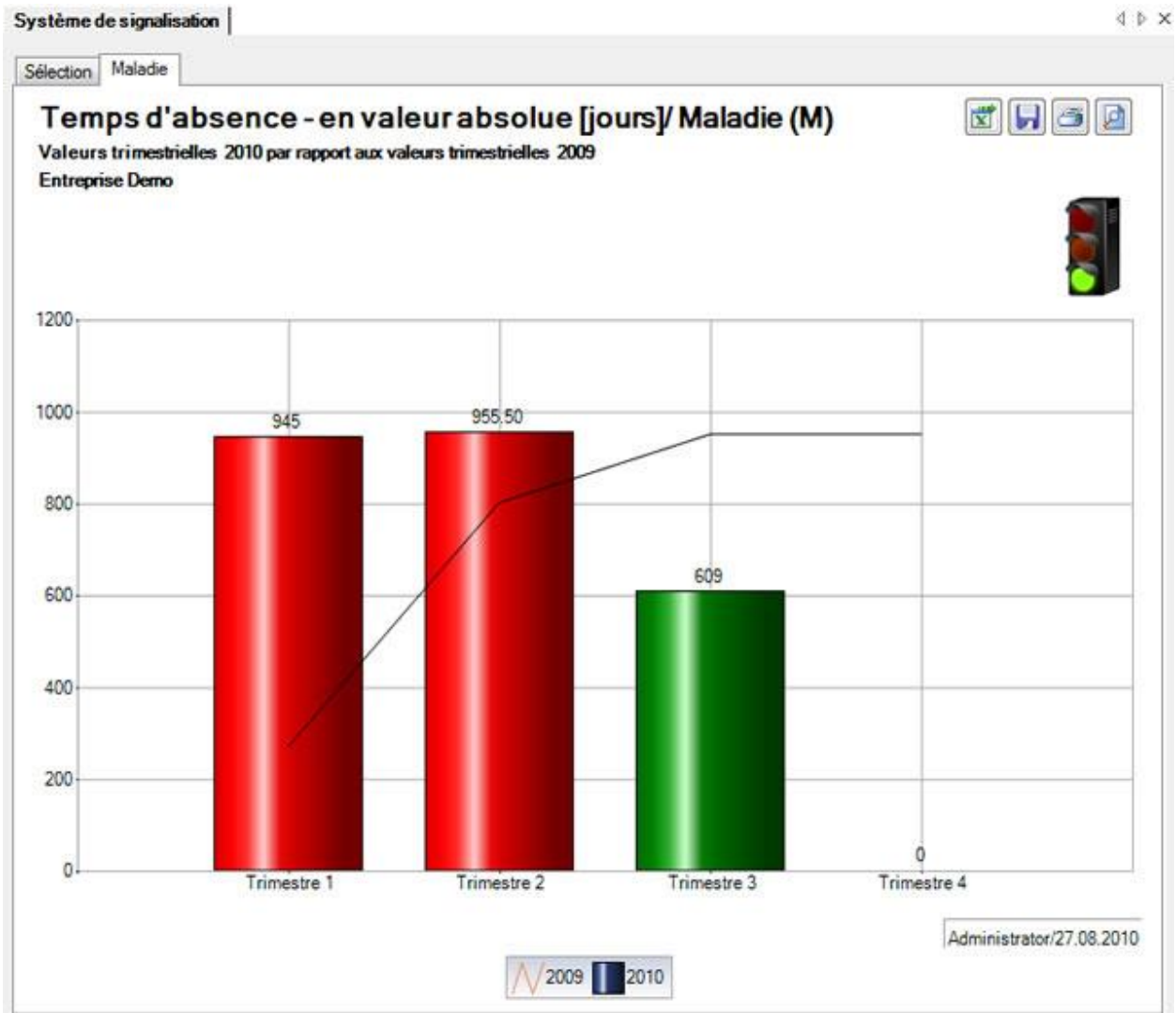
Choisissez  **Temps d'absence**.

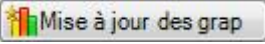
Choisissez **l'aperçu général**.

Effectuez les sélections dans l'onglet [Sélection](#) .





Choisissez après la création des graphiques l'onglet **Maladie**.

Le graphique **Maladie** montre les **valeurs trimestrielles** de tous les événements par rapport aux valeurs de l'année précédente.



Afin de recommencer l'analyse avec d'autres critères, effectuez les modifications et cliquez dans l'onglet **Sélection** sur  Mise à jour des grap .

En haut à droite les options suivantes sont disponibles :

-  **Exporter dans Excel**
-  **Enregistrer en tant qu'image**
-  **Imprimer**
-  **Mise en page**

Événement et absences

Pour les explications générales sur les chiffres-clés, voir [Remarques générales](#) .

La fenêtre suivante s'affiche.

| Date de référence | Nombre personna... | Heures théorique... |
|-------------------------|--------------------|---------------------|
| 01.01.2009 - 31.12.2009 | 891.55 | 1'604'790.00 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Valeur de calcul | |
| Travailleurs à tps plein | Hrs théo. personnalisées |
| 891.55 | 1'600'393.32 |

Gérer

Etablir les statistiques

Choisissez la **période** souhaitée pour l'analyse.

Indiquez s'il faut tenir compte ou non des **week-ends**.

Le programme calcule le **nombre de travailleurs à temps plein** et les **heures théoriques**.

Vous pouvez maintenant effectuer l'analyse avec les valeurs calculées par le **système** ou adapter manuellement les valeurs en cliquant sur  .

Choisissez les **unités d'organisation** à analyser, si elles sont disponibles et si cela est souhaité.

Cliquez ensuite sur  pour calculer les chiffres-clés.

La fenêtre suivante s'affiche.

Chiffres-clés

Sélection: Tableau Événement et absences (1)

Indices: événements et d'absence

01.01.2009 - 31.12.2009 / Entreprise Demo

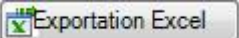
Filtre: Profil de données (all), Entreprise (Entreprise Demo), Départements (tous), Sous-groupes 1 (tous), Sous-groupes 2 (tous), Sous-groupes 3 (tous)

| | | Accidents prof... | Accidents non... | Cas de maladie | Total | Autres motifs d... |
|---------------|--------------------------------|-------------------|------------------|----------------|-----------|--------------------|
| Fréquence cas | Cas par année | 5 | 38 | 15 | 58 | 0 |
| | Cas de longue durée (>30)... | 1 | 12 | 12 | 25 | 0 |
| | Cas de brève durée (<=3 jo... | 4 | 22 | 0 | 26 | 0 |
| | Risque cas | 5.60 | 42.60 | 16.80 | 65.00 | 0.00 |
| | Jours d'absence | 1'567.50 | 6'709.17 | 12'610.07 | 20'886.74 | 0.00 |
| | Jours d'absence des cas de... | 1'567.50 | 6'628.17 | 12'537.07 | 20'732.74 | 0.00 |
| | Jurs d'absence des cas de ... | 0.00 | 3.00 | 0.00 | 3.00 | 0.00 |
| | Risque d'absence (Jours d'... | 1.75 | 7.55 | 0.00 | 9.30 | 0.00 |
| | Taux d'absence (jours d'abs... | 0.10 | 0.40 | 0.80 | 1.30 | 0.00 |

Exporter Excel Fermer

Le titre du résultat statistique vous indique les statistiques choisies, la période et les critères de filtrage utilisés.

Le résultat s'affiche sous la forme d'un tableau.

Cliquez sur  et les statistiques établies sont exportées dans **Microsoft Excel**. Vous pouvez si nécessaire y effectuer d'autres adaptations de la présentation et imprimer le tableau récapitulatif.

Afin de fermer l'onglet, cliquez sur  .

Loss Control

Remarques générales sur Loss Control

Remarque importante : les statistiques **Loss Control** ont été spécialement développées par l'assurance Zurich pour ses clients. Afin de pouvoir les utiliser, il faut qu'une **police de l'assurance Zurich** soit configurée.

Loss Control Accident

L'analyse des accidents est un outil de gestion et de travail qui s'adresse aux responsables de la sécurité et aux spécialistes de la sécurité du travail (peut-être aussi aux responsables du personnel) de l'entreprise. Elle doit les aider à mettre en œuvre la sécurité du travail/prévention des accidents et la gestion des absences en indiquant les points importants de l'accidentologie de l'entreprise (les causes d'accident et leurs conséquences, telles que les jours d'arrêt).

Contrairement aux informations généralement répandues, sans référence à une situation concrète (par ex. du Bureau de prévention des accidents, bpa), l'analyse des accidents de Zurich est plus utile pour le client, car elle est taillée sur mesure pour son entreprise et présente sa propre accidentologie avec des chiffres réels.

Lisez également les autres remarques sur la [saisie des déclarations d'accident](#) .

Loss Control Maladie

Loss Control Maladie est un outil de gestion qui s'adresse aux dirigeants de l'entreprise. Il doit d'une part présenter les points importants sur les malades et d'autre part aider à éviter ou à réduire les absences. Grâce à l'analyse, vous devriez être capable de prendre des mesures et d'améliorer ainsi la situation à risque, ce qui s'exprime par un meilleur déroulement du sinistre.

Accident (listes)

Récapitulation

Les listes suivantes sont disponibles.

- Récapitulation des personnes accidentées avec accidents multiples
- Récapitulation des accidents professionnels (AP)

- Récapitulation des accidents professionnels (AP) avec incapacité de travail
- Récapitulation des accidents professionnels (AP) sans incapacité de travail

- Récapitulation des accidents non professionnels (ANP)
- Récapitulation des accidents non professionnels (ANP) avec incapacité de travail
- Récapitulation des accidents non professionnels (ANP) sans incapacité de travail

Accidents professionnels

Les listes suivantes sont disponibles.

- Accidents professionnels (AP) par unité d'organisation selon le code UO
- Accidents professionnels (AP) par lieu d'accident
- Accidents professionnels (AP) par activité au moment du sinistre
- Accidents professionnels (AP) par circonstance
- Accidents professionnels (AP) par objet impliqué

Accidents non professionnels

Les listes suivantes sont disponibles.

- Accidents non professionnels (ANP) par unité d'organisation selon le code UO
- Accidents non professionnels (ANP) par lieu d'accident
- Accidents non professionnels (ANP) par activité au moment du sinistre
- Accidents non professionnels (ANP) par circonstance
- Accidents non professionnels (ANP) par objet impliqué

Accident (statistiques)

Nombre d'événements

Les statistiques suivantes sont disponibles.

- Comparaison : accidents professionnels (AP) / accidents non professionnels (ANP) / maladies professionnelles

Jours d'accident

Les statistiques suivantes sont disponibles.

- Jours d'accident selon le degré d'incapacité de travail en %
- Jours d'accident selon le jour de la semaine où a lieu l'accident
- Jours d'accident selon le jour de la semaine où a lieu la reprise du travail
- Jours d'accident par âge et sexe
- Jours d'accident avec et sans incapacité de travail
- Jours d'accident par mois

Maladie (listes)

Récapitulation

Les listes suivantes sont possibles.

- Récapitulation des personnes malades à plusieurs reprises
- Récapitulation des cas de maladie

Cas de maladie

La liste suivante est possible.

- Cas de maladie par unité d'organisation selon le code UO

Maladie (statistiques)

Événements

Les statistiques suivantes sont possibles.

- Événements par jour de semaine du début de la maladie
- Événements par jour de semaine où a lieu la reprise du travail

Jours d'absence

Les statistiques suivantes sont possibles.

- Jours d'absence selon le degré d'incapacité de travail en %
- Jours d'absence avec durée de l'absence
- Jours d'absence par sexe
- Jours d'absence par âge et sexe
- Jours d'absence par mois

Exportation branche

Pour exporter les données sur les accidents spécifiques à une branche que vous avez saisie dans la déclaration de sinistre LAA dans la fenêtre **Branche standard (ou par ex. industrie du papier)**, choisissez dans la barre de menus **Données – Exportation branche**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Exportation branche

Exportation branche

Paramètres

Informations branche élargies AP: Standard

Indication du temps

De 01.01.2010

Au 30.06.2010

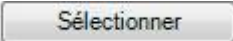
Nom du fichier d'exportation: C:\Users\pec\Desktop\Donnees_branche.xls Sélectionner

Avertissements et erreurs:

Résumé:

Afficher log Exporter

Sélectionnez dans le champ **Informations branche élargies AP** la branche et la période souhaitée.

Cliquez sur  et indiquez un nom de fichier et le répertoire d'exportation des données.

Cliquez sur  .

L'affichage de la progression vous confirme de manière visuelle la réussite de l'exportation de la branche.

Pour l'analyse statistique des données complémentaires sur la branche AP, veuillez consulter les [statistiques 4.1 - 4.8.](#) .

Evaluations

Listes

Généralités

Sélectionnez dans la barre de menu **Données > Evaluations > Listes**.

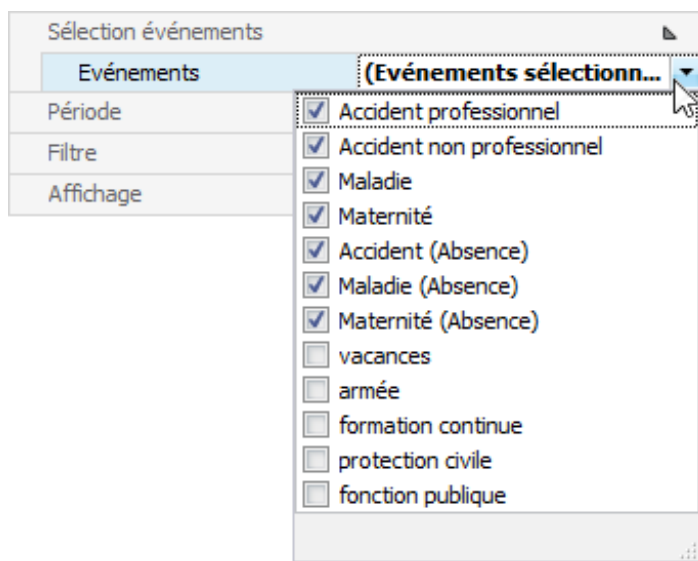
Listes

[Liste d'accident avec partie du corps et journées d'absence](#)

[Accidents professionnels avec mesures](#)

Les **critères de sélection** suivants sont à disposition pour la sélection des données.

Sélection Événements



Cliquez à droite du champ sur la flèche et saisissez les **événements** à prendre en compte.

Période

| Période | |
|---------|------------|
| Début | 01.01.2013 |
| jusqu'à | 31.12.2013 |

Saisissez ici la **période** pour la liste souhaitée. Vous pouvez saisir la date manuellement ou bien à l'aide du calendrier, si vous cliquez sur la flèche à droite du champ de saisie.

Filtre

| Filtre | |
|-----------------------|---------|
| Profil de données | (aucun) |
| Partie d'entreprise | - |
| Unités d'organisation | (aucun) |

Le **filtre** vous permet en plus de limiter la sélection des données.

Le **profil de date** restreint le résultat conformément à ce qui a été déterminé dans le [système d'autorisation](#) .

L'option **Partie de l'entreprise** permet aux client Suva de limiter le résultat à une [partie de l'entreprise](#) particulière.

Si vous utilisez les **unités d'organisation**, vous pouvez les sélectionner dans la [structure d'entreprise](#) .

Affichage


| Affichage | |
|---------------------------|--|
| Structure d'entreprise du | Structure d'entreprise actuelle de la personne Structure d'entreprise relative à la date de l'événement Structure d'entreprise actuelle de la personne |

Si vous utilisez une [structure d'entreprise](#), chaque personne a son attribution particulière.

Choisissez de prendre en compte la **Structure de l'entreprise au moment de l'événement** ou la **Structure de l'entreprise actuelle de la personne**.

Une fois les **critères de sélection** définis, sélectionnez en bas à droite  .

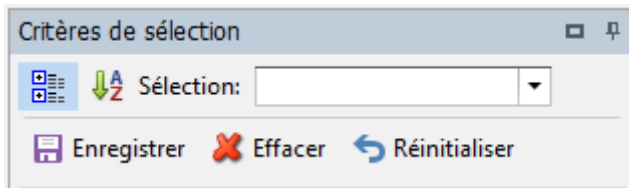
A l'aide des critères sélectionnés, il est possible, en double-cliquant sur la **sélection** à droite, de créer des listes.

Après une **modification des critères**, sélectionnez en bas à droite  et **double-cliquez à nouveau** sur la liste choisie lors de la sélection.

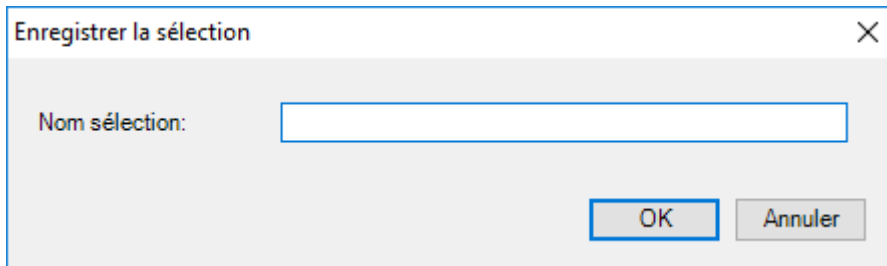
Cela s'applique également si vous sélectionnez des **critères de sélection sauvegardés** afin que les données soient rechargées avec les critères ajustés.

Enregistrer des critères de sélection

Les **critères de sélection** peuvent être sauvegardés pour la prochaine évaluation.



Sélectionnez **Enregistrer** .



Saisissez un **nom** pour la sélection.

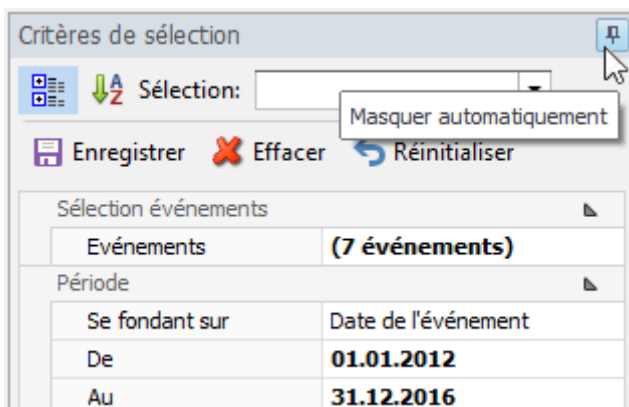
Sélectionnez **OK** .

La sélection enregistrée est ensuite affichée dans le champ **Sélection:** .

Sélectionnez **Effacer** pour effacer une sélection enregistrée.

Sélectionnez **Réinitialiser** pour réinitialiser la sélection affichée dans le champ **Sélection:** Événement par lieu . La sélection enregistrée ne sera pas supprimée.

Si votre taille d'écran empêche un affichage intégral des résultats d'analyse, vous pouvez **masquer automatiquement la zone des critères de sélection**. Sélectionnez pour cela le **symbole d'épingle** en haut à droite.

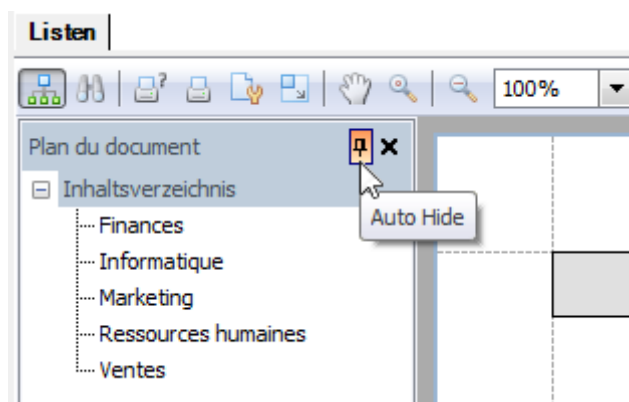


Ensuite, si vous déplacez la souris hors de la zone des critères de sélection, ceux-ci sont masqués et la tabulation s'affiche verticalement sur le bord droit.

Critères de sélection

Si vous déplacez la souris de nouveau au niveau de la tabulation, la zone est de nouveau visible.








Concernant les listes, il est également possible de masquer et d'afficher la zone de navigation avec le **symbole d'épingle** à gauche.




En cliquant à nouveau sur le symbole d'épingle, une zone masquée s'**affiche** de nouveau.






Barre d'outils

La **barre d'outils** contient les fonctions suivantes.

-  Rechercher un texte
-  Assistant d'impression
-  Impression rapide
-  Options d'impression
-  Mise à l'échelle
-  Outil manuel
-  Outil d'agrandissement

 86%  Agrandir/Réduire l'affichage

 Naviguer entre les pages

-  Plusieurs pages
-  Couleur de page
-  Filigranes
-  Exporter une liste
-  Envoyer une liste par mail

Listes - Liste d'accident avec partie du corps et journées d'absence

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

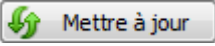
Pour établir cette liste, sélectionnez dans la barre de menu **Données > Evaluations > Listes**.

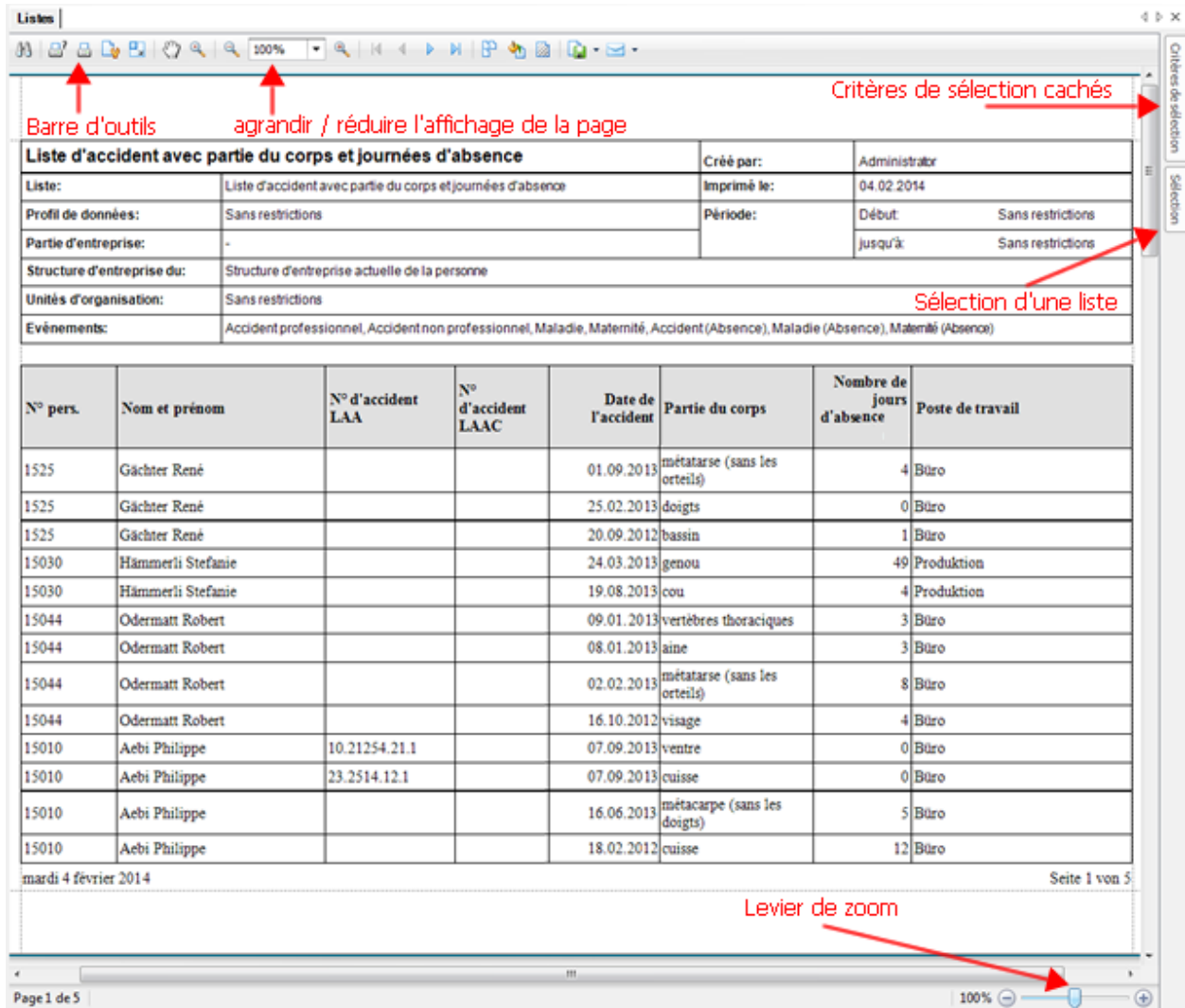
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez sur la **liste des accidents avec parties du corps et jours d'absence** lors de la sélection des listes.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour créer une liste supplémentaire.



Listes - Accidents professionnels avec mesures

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

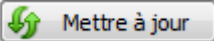
Pour établir cette liste, sélectionnez dans la barre de menu **Données > Evaluations > Listes**.

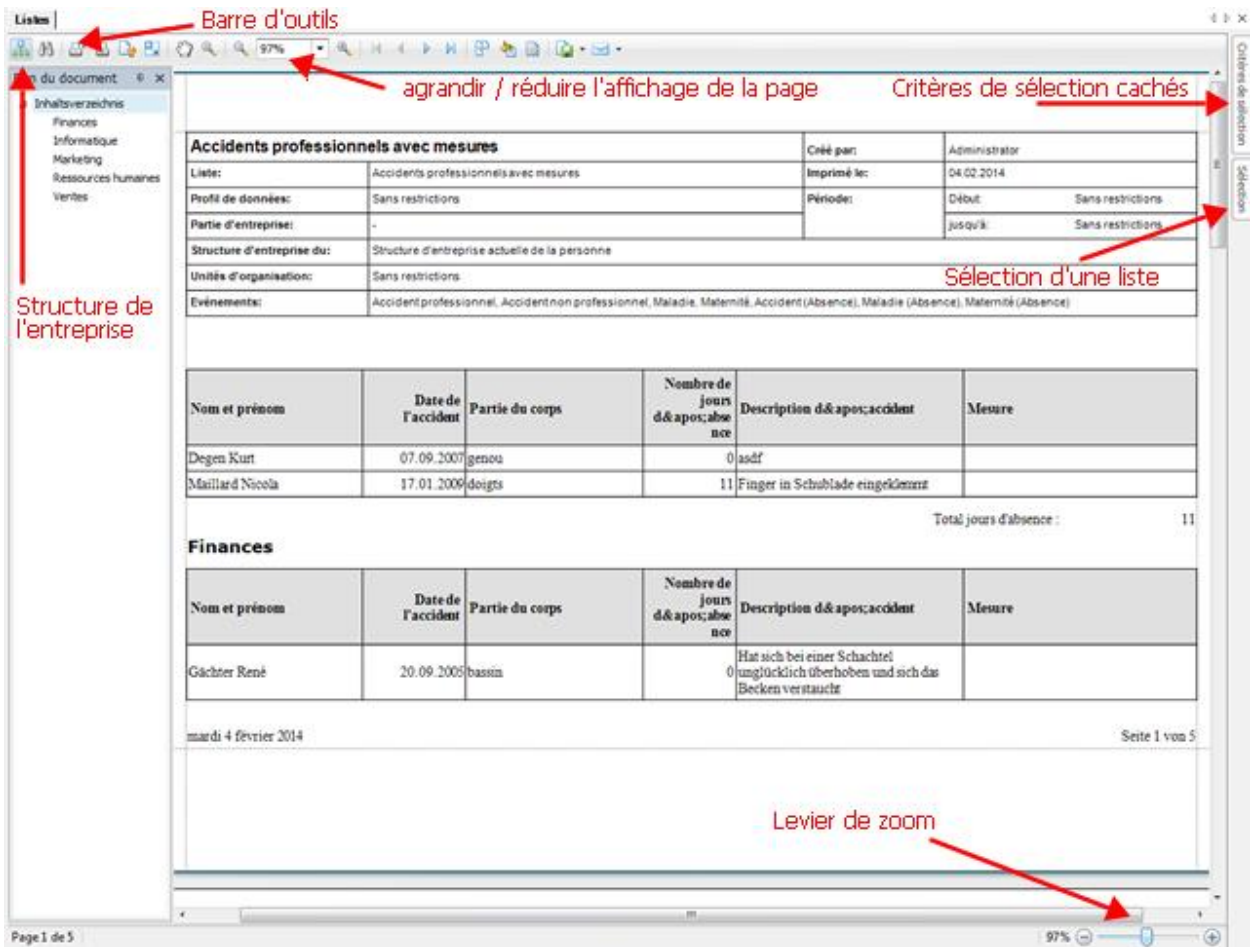
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez sur la **liste des accidents avec parties du corps et jours d'absence** lors de la sélection des listes.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour créer une liste supplémentaire.




Evaluations

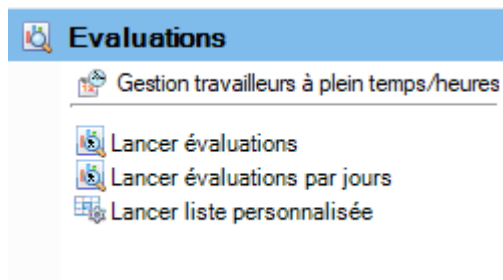
Généralités

Il est possible de régler l'accès à la création d'analyses pour certains utilisateurs, par le biais du système d'autorisation de Sunetplus.

Indication : une documentation détaillée sur les évaluations de Sunetplus peut être commandée à BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4. Un fichier PDF à imprimer vous-même peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

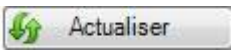
Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez à droite sur l'analyse souhaitée.

L'analyse est effectuée avec les critères de sélection mis en oeuvre.

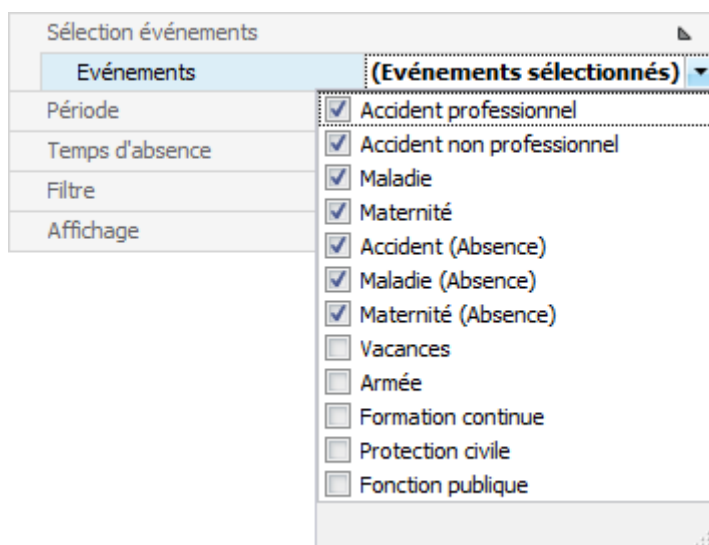
Tant que vous ne modifiez pas ces critères, vous pouvez effectuer immédiatement tout évaluation.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

Une description détaillée des différentes analyses se trouve dans les chapitres suivants.

Les **critères de sélection** suivants sont à disposition pour la sélection des données.

Sélection événements



Cliquez à droite du champ sur la flèche et saisissez les **événements**, qui doivent être pris en compte.

Période

| Période | |
|---------|------------|
| Début | 01.01.2013 |
| jusqu'à | 31.12.2013 |

Saisissez ici la **période** pour la liste/analyse souhaitée. Vous pouvez saisir manuellement la date ou bien à l'aide du calendrier, si vous cliquez sur la flèche à droite du champ de saisie.

Temps d'absence

| Temps d'absence | |
|----------------------------|--------------------------|
| Limiter en temps d'absence | <input type="checkbox"/> |
| Inclure week-end | <input type="checkbox"/> |

Lorsque la fonction **Limiter en temps d'absence** n'est pas activée, les événements suivants sont pris en compte :

- concernant les analyses d'événements, tous les événements avec une date d'événement dans la période
- concernant les analyses des temps d'arrêt de travail, tous les événements avec un temps d'arrêt de travail dans la période (indépendamment de la date d'événement)

Lorsque la fonction **Limiter en temps d'absence** est activée, les événements suivants sont pris en compte :

- concernant les analyses d'absences, uniquement les événements avec une absence
- concernant les analyses de temps d'arrêt de travail, uniquement le temps d'arrêt de travail dans la période (indépendamment de la date de l'événement)

Choisissez si les **weekends** doivent être **inclus** ou non. Cette option n'impacte pas les analyses d'événement.

Filtre

| Filtre | |
|-----------------------|---------|
| Profil de données | (aucun) |
| Partie d'entreprise | - |
| Unités d'organisation | (aucun) |

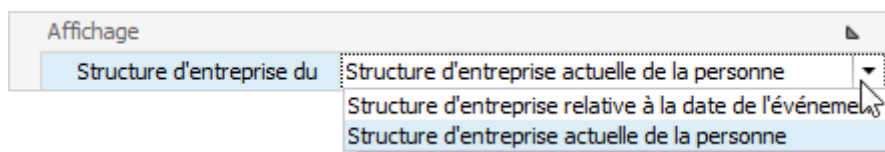
Le **filtre** vous permet en plus de limiter la sélection des données.

Le **profil de données** restreint le résultat conformément à ce qui a été déterminé dans le [Système d'autorisation](#).

La **partie d'entreprise** permet aux clients Suva de limiter le résultat à une [Partie d'entreprise](#) individuelle.

Concernant les **unités d'organisation** vous pouvez sélectionner les unités souhaitées de la [structure d'entreprise](#), si elles sont utilisées.

Affichage

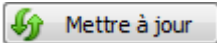


Si vous utilisez une [structure d'entreprise](#), chaque personne possède une attribution correspondante.

Vous pouvez choisir ici, s'il convient de prendre en considération la **Structure de l'entreprise relative à la date de l'événement** ou bien la **Structure d'entreprise actuelle de la personne**.

Lorsque vous avez procédé aux critères de sélection, choisissez à droite  .

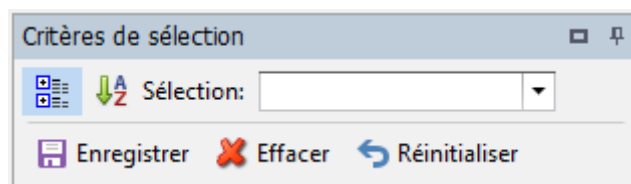
A l'aide des critères sélectionnés, il est possible, en double-cliquant sur la **sélection** à droite, de créer des listes.

Si vous procédez à des **modifications aux critères**, sélectionnez ensuite à droite  et double-cliquez de nouveau sur l'analyse souhaitée.

Cela s'applique également si vous sélectionnez des **critères de sélection sauvegardés** afin que les données soient rechargées avec les critères ajustés.

Enregistrer des critères de sélection

Les **critères de sélection** peuvent être sauvegardés pour la prochaine évaluation.



Sélectionnez  .

Enregistrer la sélection

Nom sélection:

OK Annuler

Saisissez un **nom** pour la sélection.

Sélectionnez .

La sélection enregistrée est ensuite affichée dans le champ **Sélection:** .

Sélectionnez pour effacer une sélection enregistrée.

Sélectionnez pour réinitialiser la sélection affichée dans le champ **Sélection:** Événement par lieu . La sélection enregistrée ne sera pas supprimée.

Si votre taille d'écran empêche un affichage intégral des résultats d'analyse, vous pouvez **masquer, automatiquement la zone des critères de sélection**. Sélectionnez pour cela le **symbole d'épingle** en haut à droite.

Critères de sélection

Sélection:

Enregistrer Effacer Réinitialiser

Masquer automatiquement

Sélection événements

| | |
|------------|-----------------------|
| Événements | (7 événements) |
|------------|-----------------------|

Période

| | |
|----------------|---------------------|
| Se fondant sur | Date de l'événement |
| De | 01.01.2012 |
| Au | 31.12.2016 |

Ensuite, si vous déplacez la souris hors de la zone des critères de sélection, ceux-ci sont masqués et la tabulation s'affiche verticalement sur le bord droit.

Critères de sélection

Si vous déplacez la souris de nouveau au niveau de la tabulation, la zone est de nouveau visible.

Sélection des évaluations

A droite de la fenêtre, les **évaluations** suivantes sont affichées par défaut.

Evaluations de l'entreprise

La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favorit. Les [évaluations libérées pour tous les utilisateurs](#) apparaissent dans cette zone.


Mes évaluations


La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favorit. Les [évaluations libérées que pour vous](#) apparaissent dans cette zone.

Evaluations par défaut

Les **évaluations disponibles par défaut** sont affichées dans cette zone et sont répartis dans les catégories suivantes.

- [Données d'événements](#)
- [Données d'absence](#)
- [Listes](#)


Les évaluations marquées d'un symbole hachuré  sont des modèles.

Pour les adapter individuellement, sélectionnez le symbole  Copier dans la barre de menu.

Indiquez si l'évaluation doit être autorisée pour tous les utilisateurs ou uniquement pour vous personnellement.

Indiquez une **désignation** pour l'évaluation copiée.

Cliquez sur  .

En haut dans la barre de menu, cliquez sur  Editer

Modifiez la disposition de l'évaluation puis cliquez en haut dans la barre de menu sur  .

En raison de la complexité des **évaluations** et des possibilités disponibles de traitement avancé, nous avons divisé celles-ci en différents chapitres. Veuillez tirer par conséquent des explications plus précises et des illustrations des différents chapitres.

Éditeur de filtres

[Filtrer des données avec l'éditeur de filtres](#)

[Exemples d'utilisation de l'éditeur de filtres](#)

Trame

[Affichage des données](#)

[Layout - Personnalisation](#)

[Sélection et navigation](#)

Aperçu avant impression

[Impression et mise en page](#)

[En-têtes et pieds de page](#)

[Mise à l'échelle](#)

[Agrandir et réduire](#)

[Affichage et navigation](#)


[Filigrane et arrière-plan](#)


[Exporter](#)


[Autres](#)

Barre d'outils

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

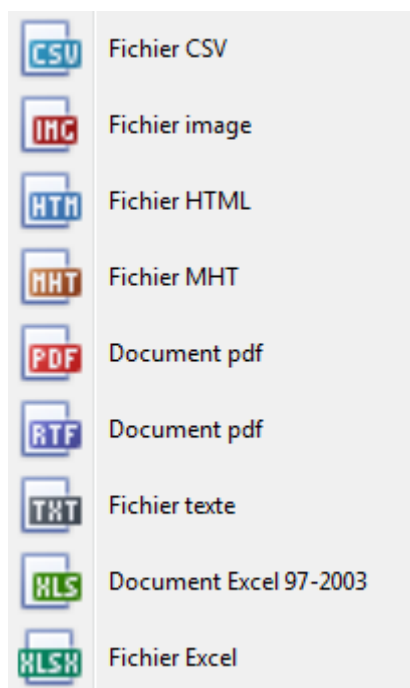
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

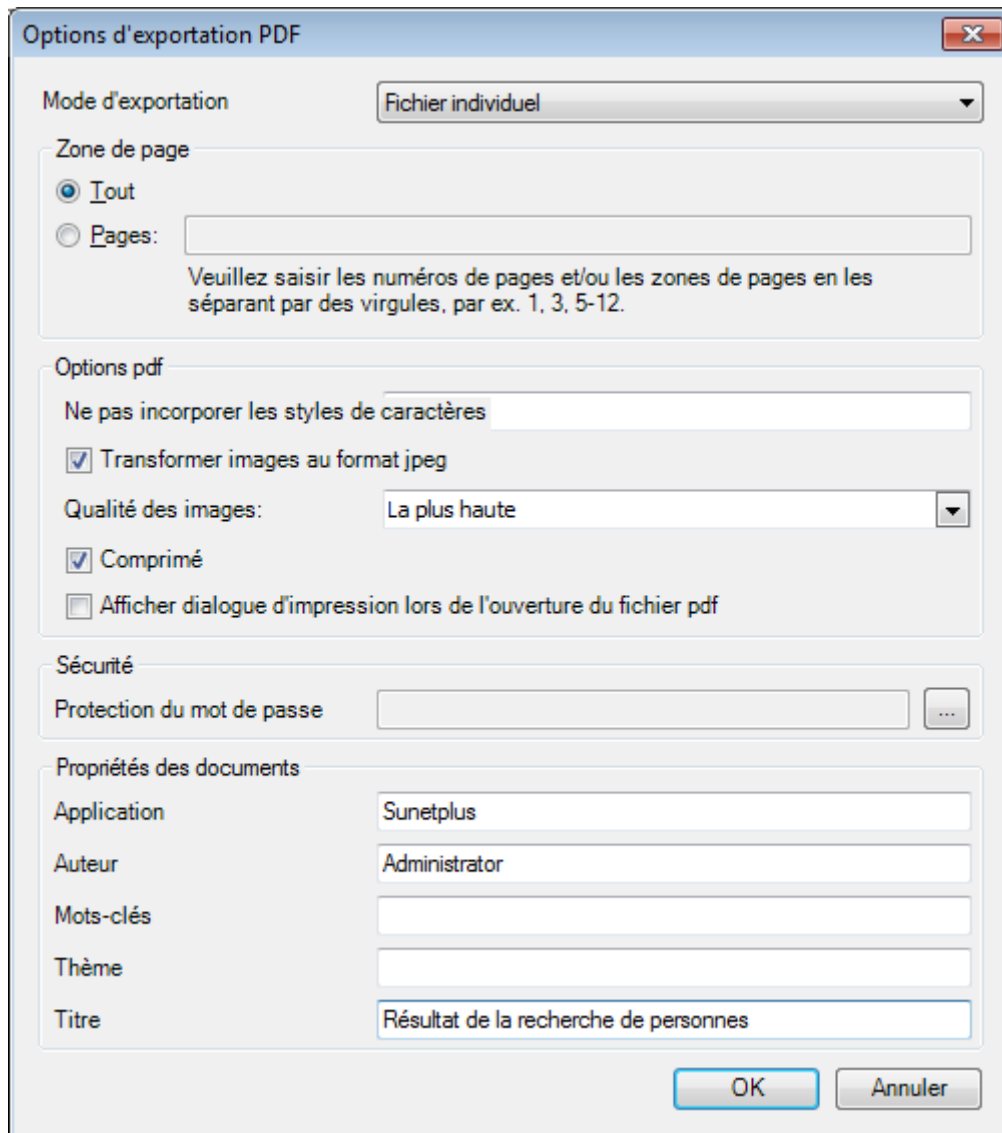
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été éditée)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



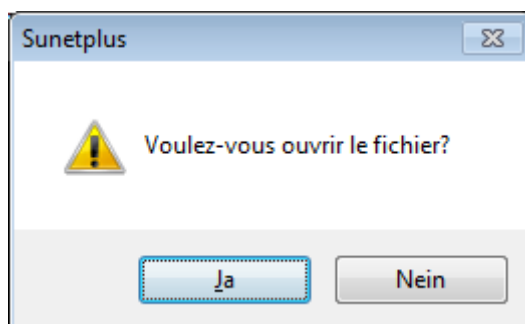
Sélectionnez les **options d'exportation** tels que ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

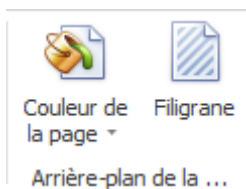
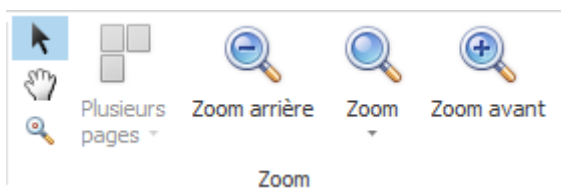
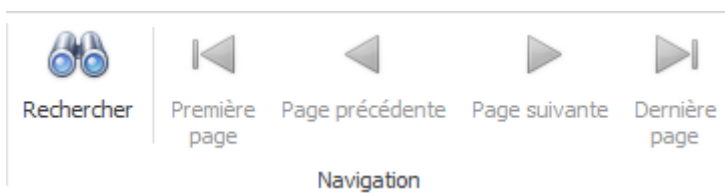
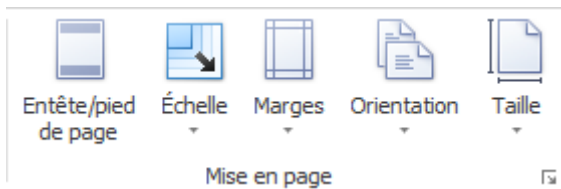
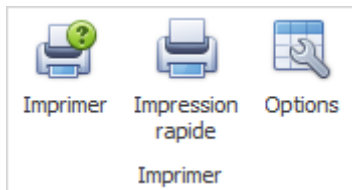
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



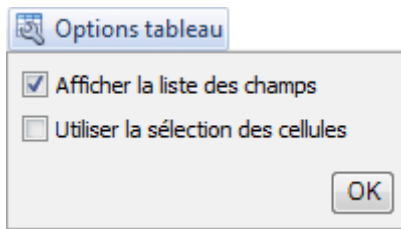
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

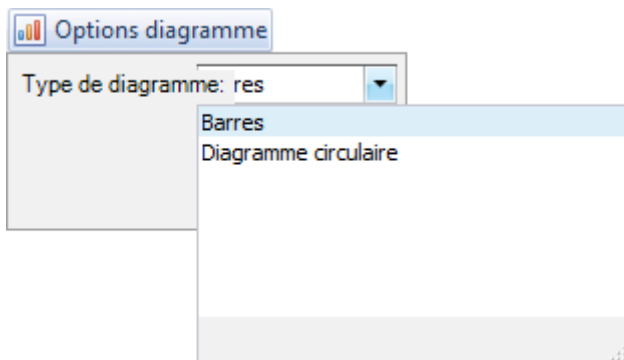
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme



Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Evaluations de l'entreprise


Evaluations de l'entreprise

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

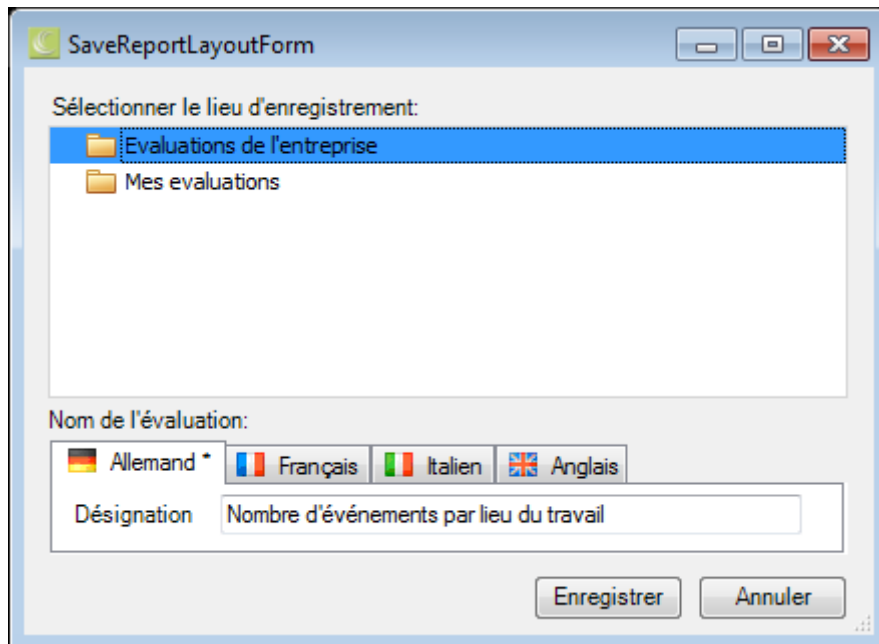
La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favoris. Les **évaluations libérées pour tous les utilisateurs** apparaissent dans cette zone.


Procédez comme suit.

Sélectionner lors de la sélection d'une **Evaluation par défaut**.

Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (Edit).

Apportez les modifications souhaitées aux critères.



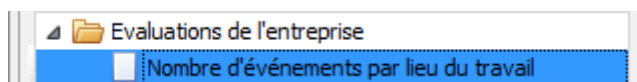
Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (enregistrer sous ..).

Sélectionnez la catégorie **Evaluations de l'entreprise**, si l'analyse ajusté devrait être disponible **pour tous les utilisateurs**.

Entrez une **désignation** pour l'évaluation.

Aussi, entrez la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour plusieurs langues.

Cliquez sur  .




L'évaluation mémorisée est affichée dans la sélection dans la catégorie appropriée.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

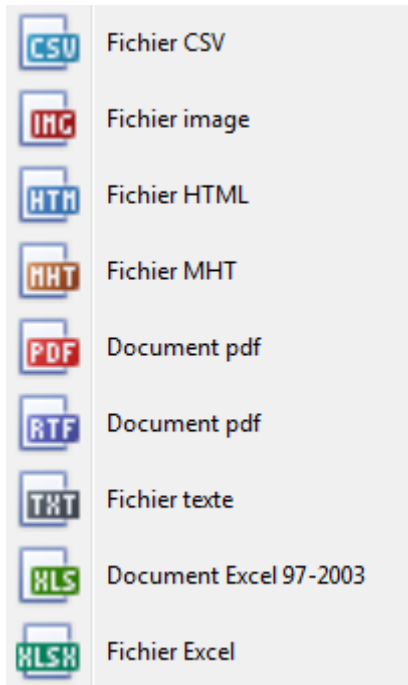
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

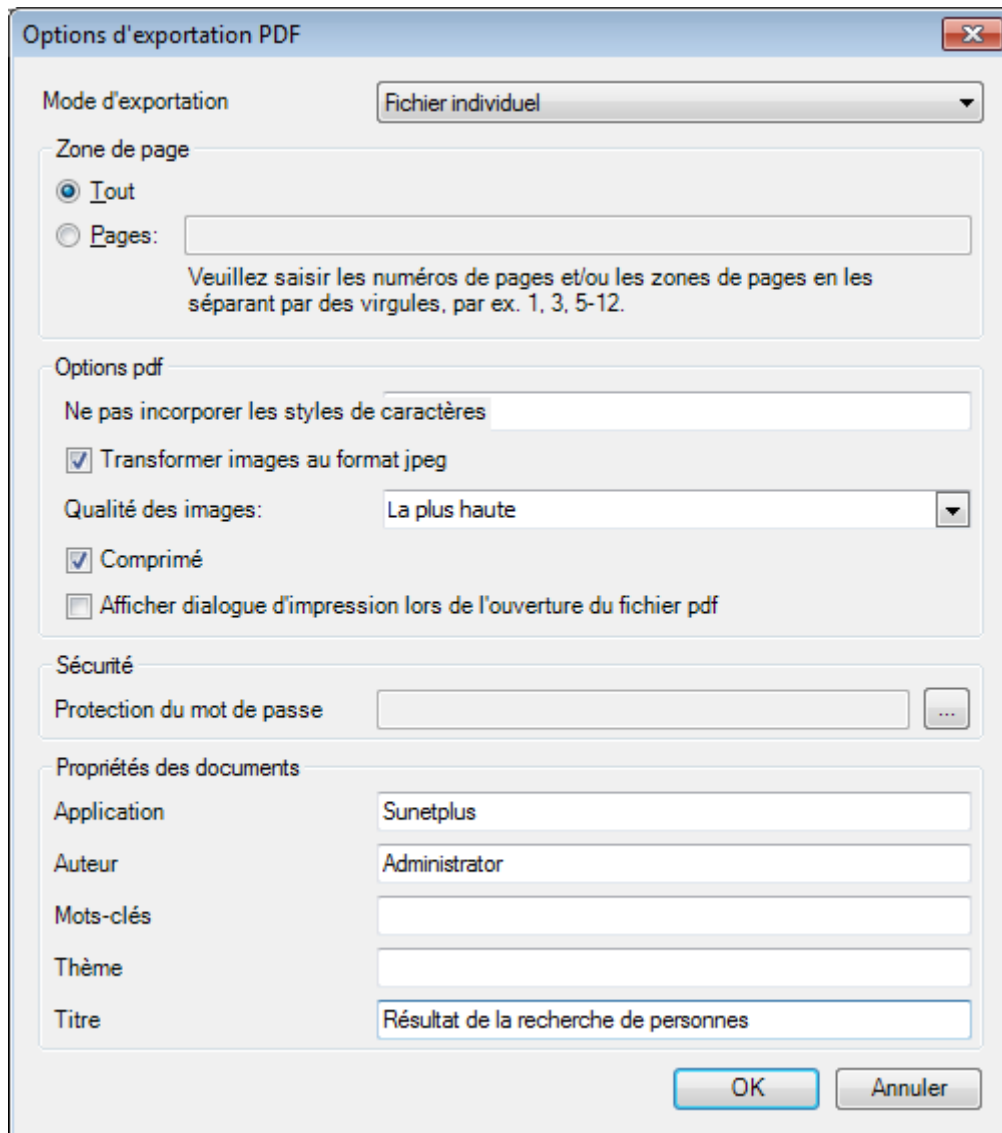
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été éditée)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



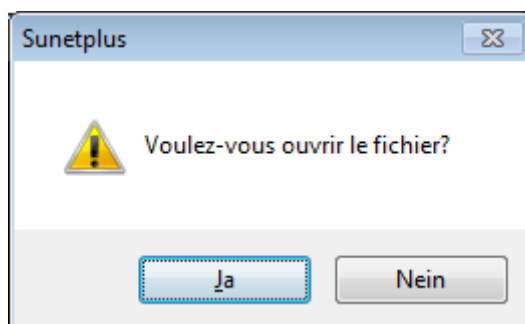
Sélectionnez les **options d'exportation** tels que ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

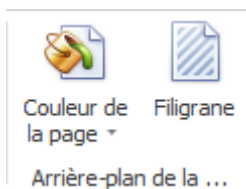
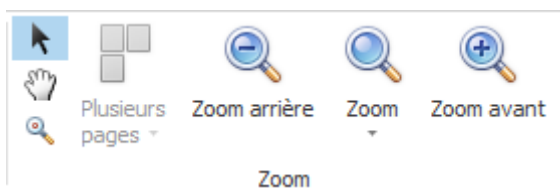
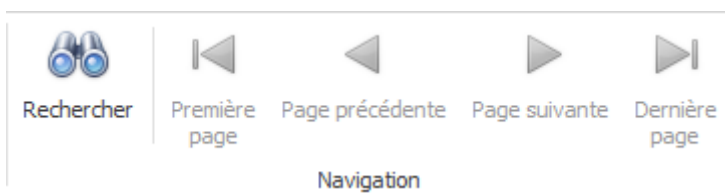
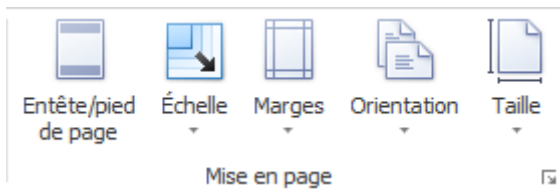
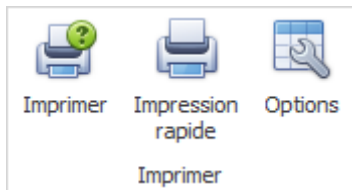
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



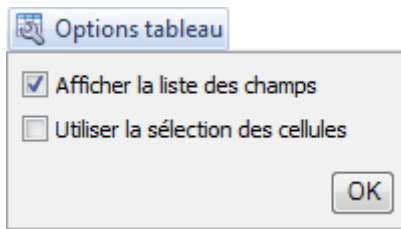
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

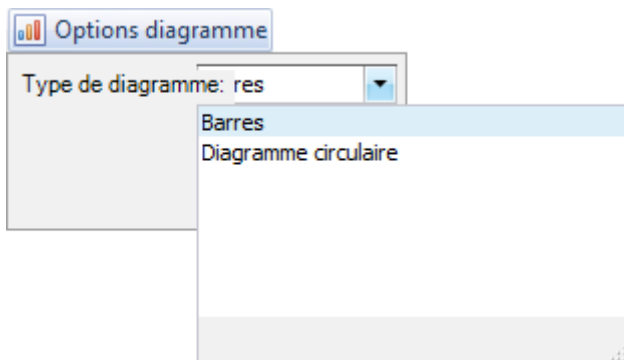
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme



Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Mes évaluations


Mes évaluations

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

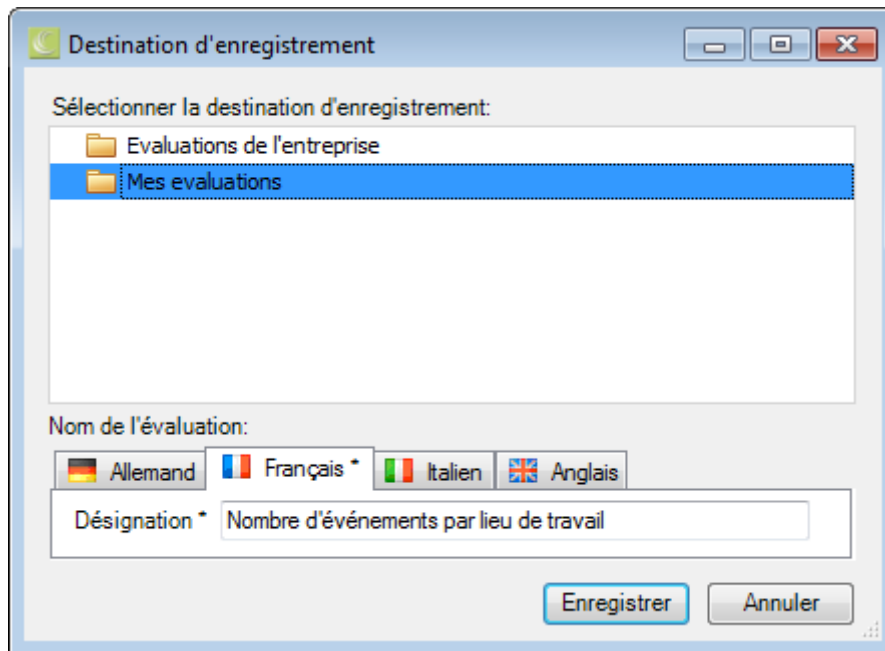
La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favoris. Les **évaluations libérées que pour vous** apparaissent dans cette zone.


Procédez comme suit.

Sélectionner lors de la sélection d'une **Evaluation par défaut**.

Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (Edit).

Apportez les modifications souhaitées aux critères.



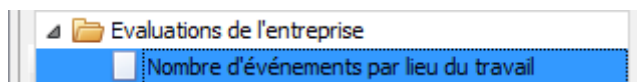
Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (enregistrer sous ..).

Sélectionnez la catégorie **Mes évaluations**, si l'analyse ajusté devrait être disponible **que pour vous**.

Entrez une **désignation** pour l'évaluation.

Aussi, entrez la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunet*plus* pour plusieurs langues.


Cliquez sur  .




L'évaluation mémorisée est affichée dans la sélection dans la catégorie appropriée.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

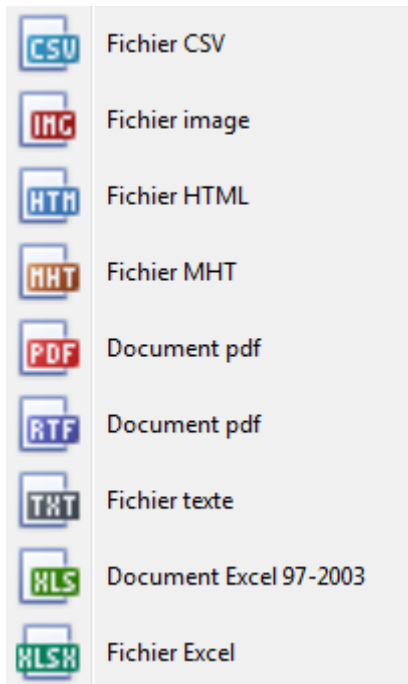
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

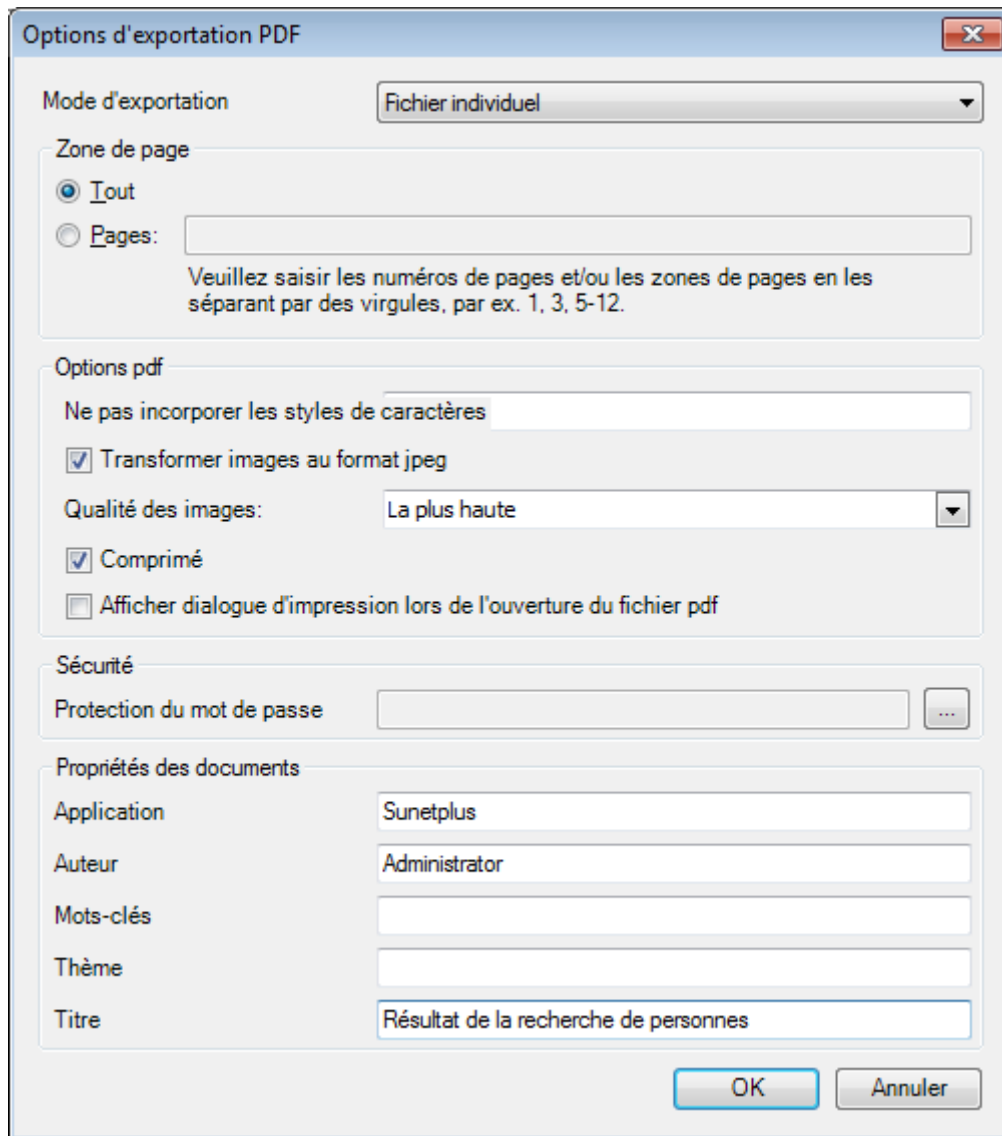
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



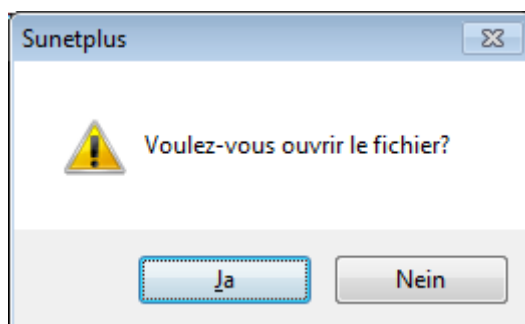
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

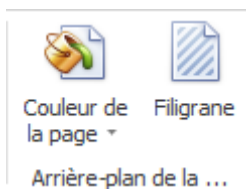
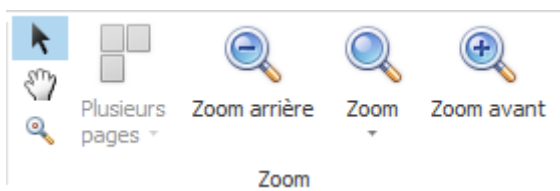
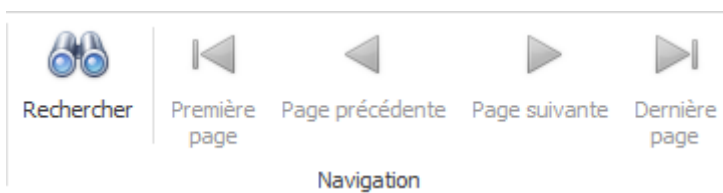
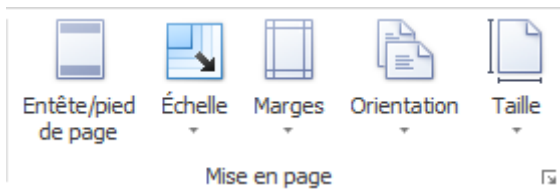
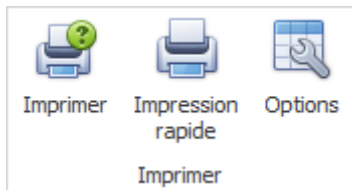
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



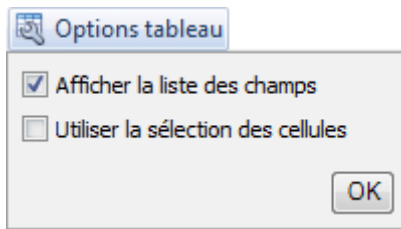
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

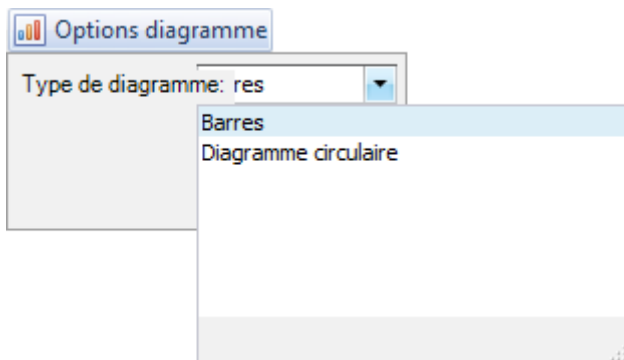
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme




Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Evaluations par défaut

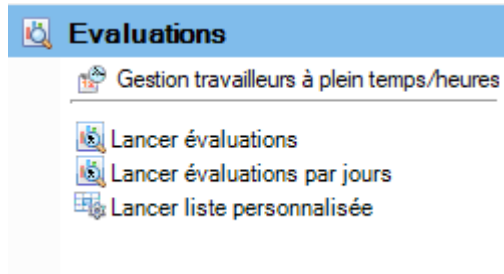
Données d'événements

Début de l'arrêt de travail selon jour de semaine

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



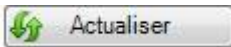
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

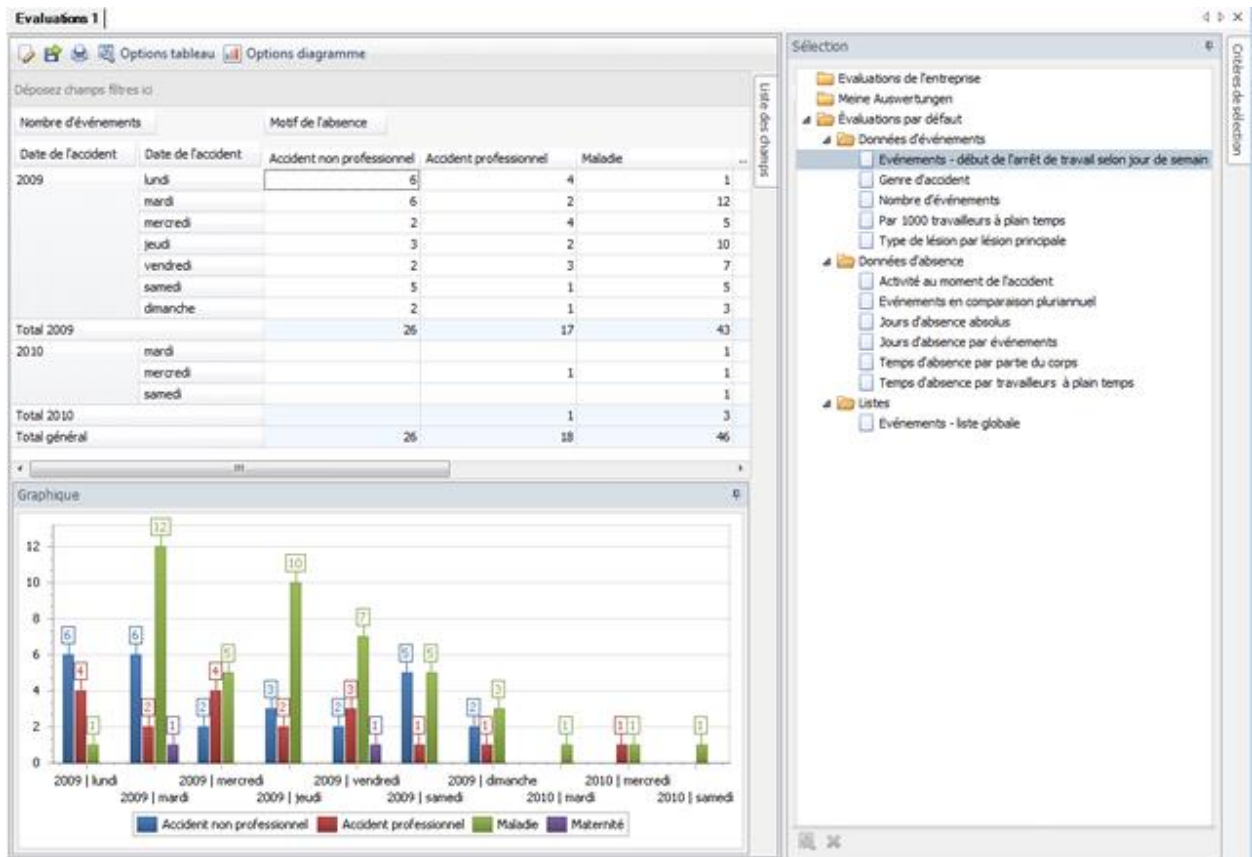
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'événements > début de l'arrêt de travail selon jour de semaine**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

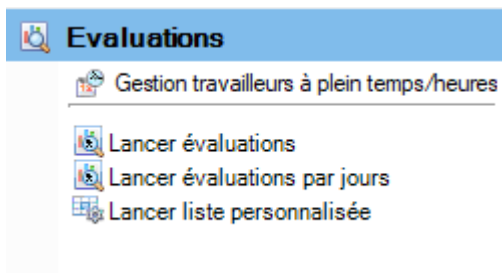


Genre d'accident

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



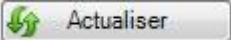
Sélectionnez **Lancer évaluations**.

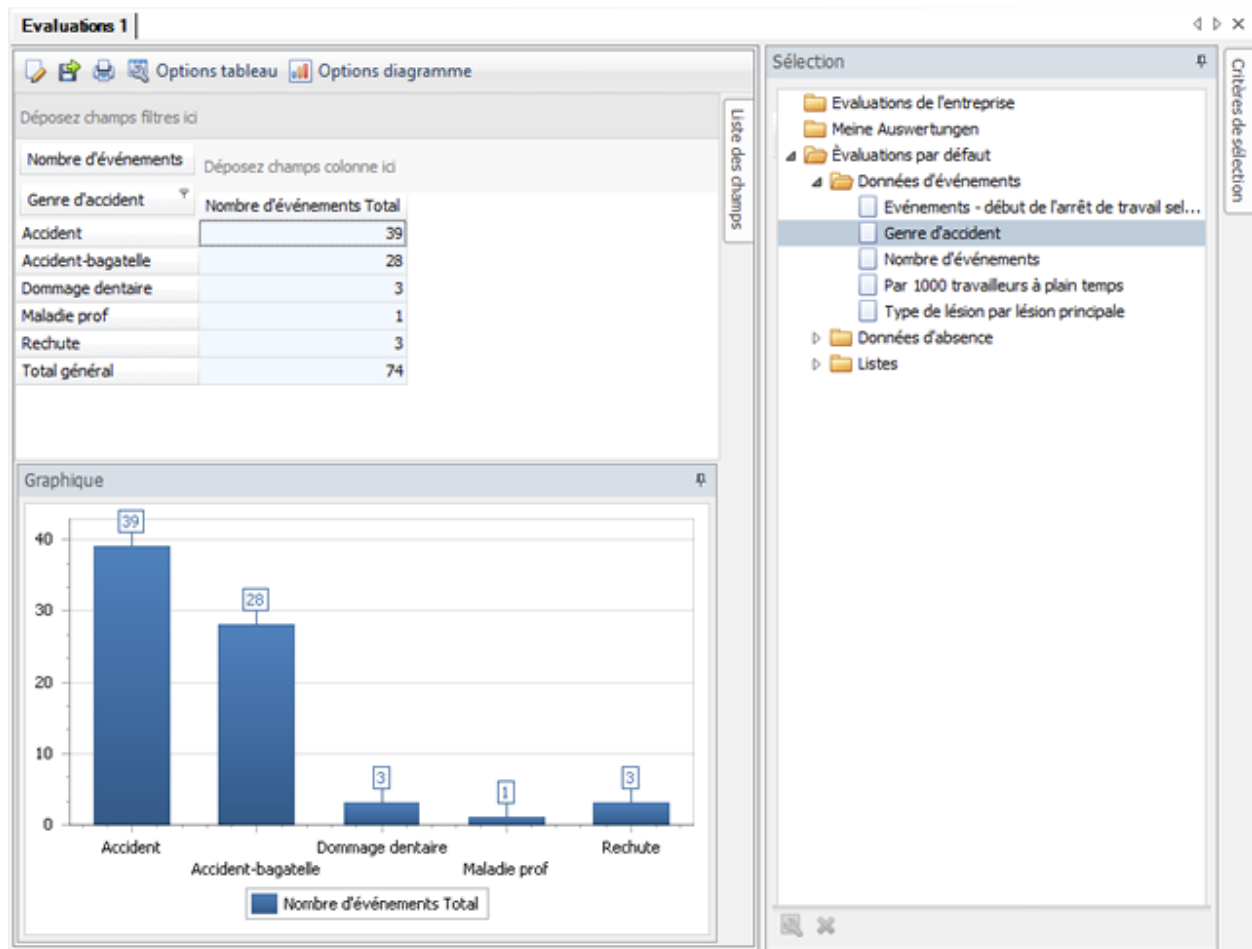
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'événements > Genre d'accident**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

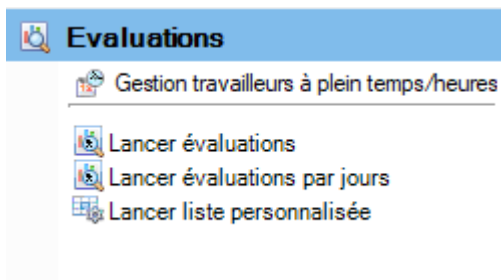


Nombre d'événements

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



Sélectionnez **Lancer évaluations**.

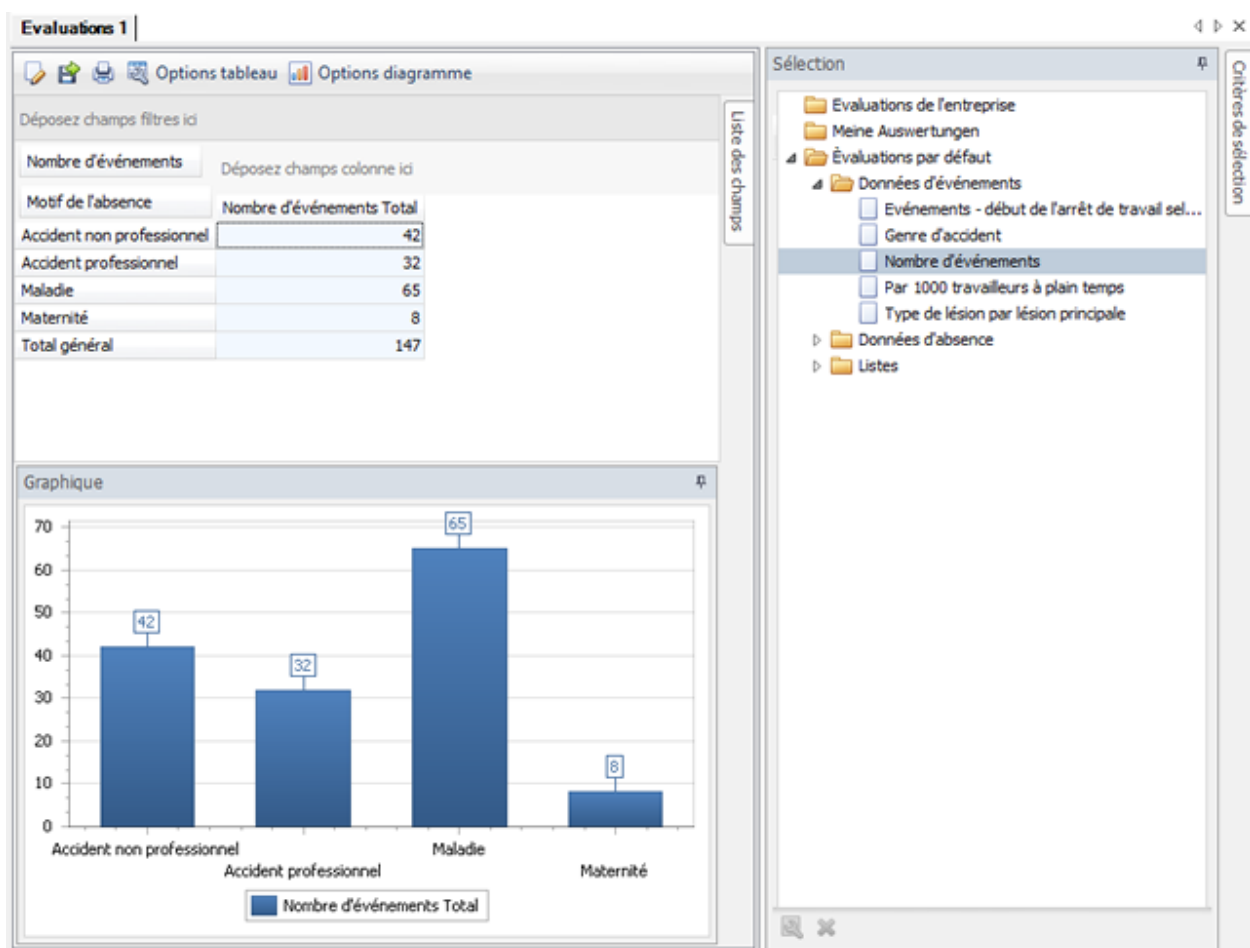
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur **Exécuter**.

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'événements > Nombre d'événements**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

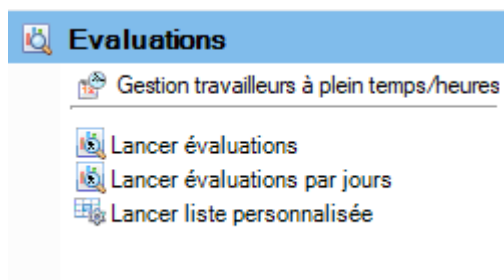


Par 1000 travailleurs à plein temps

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



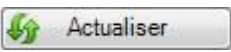
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

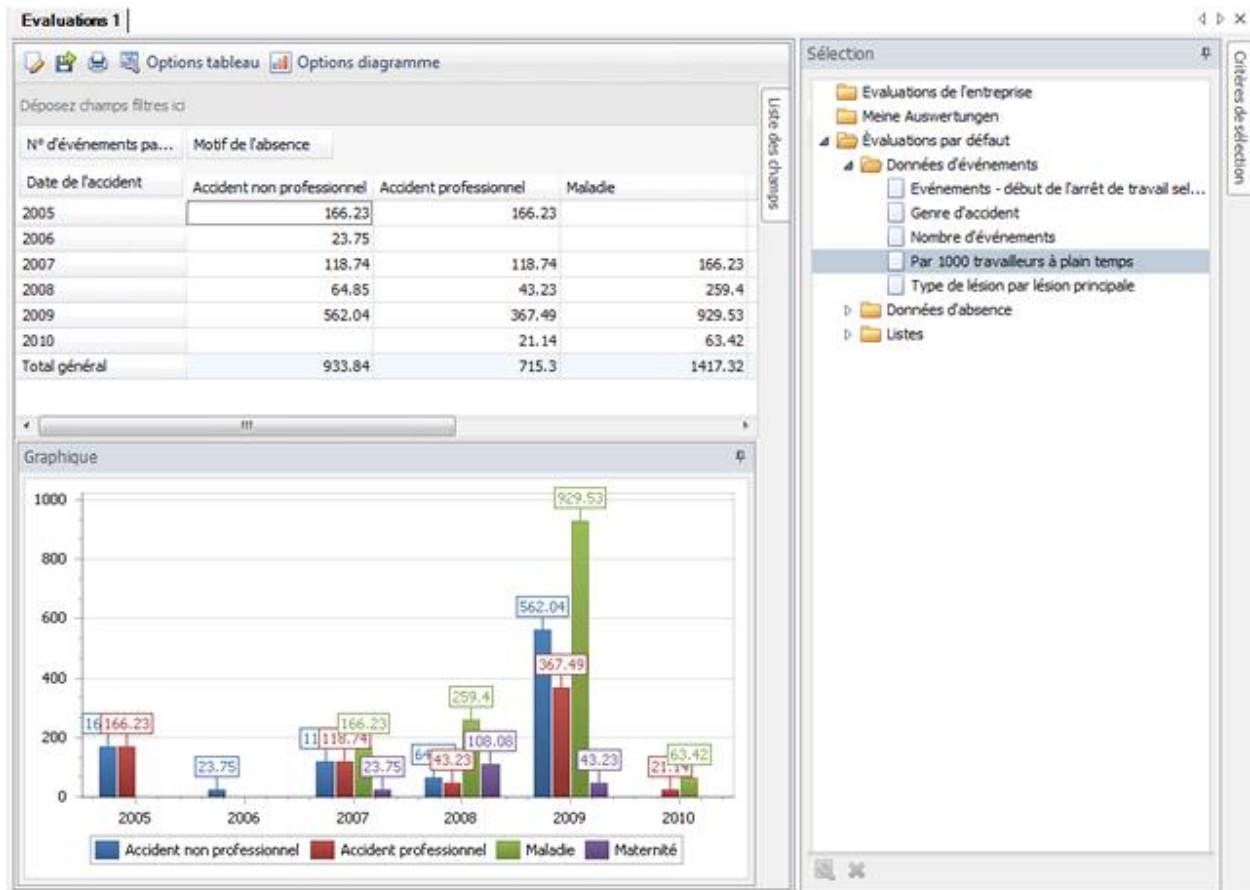
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  **Exécuter**.

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'événements > Par 1000 travailleurs à plein temps**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

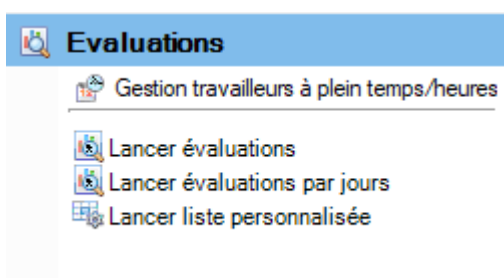


Type de lésion par lésion principale

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



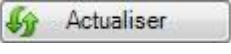
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

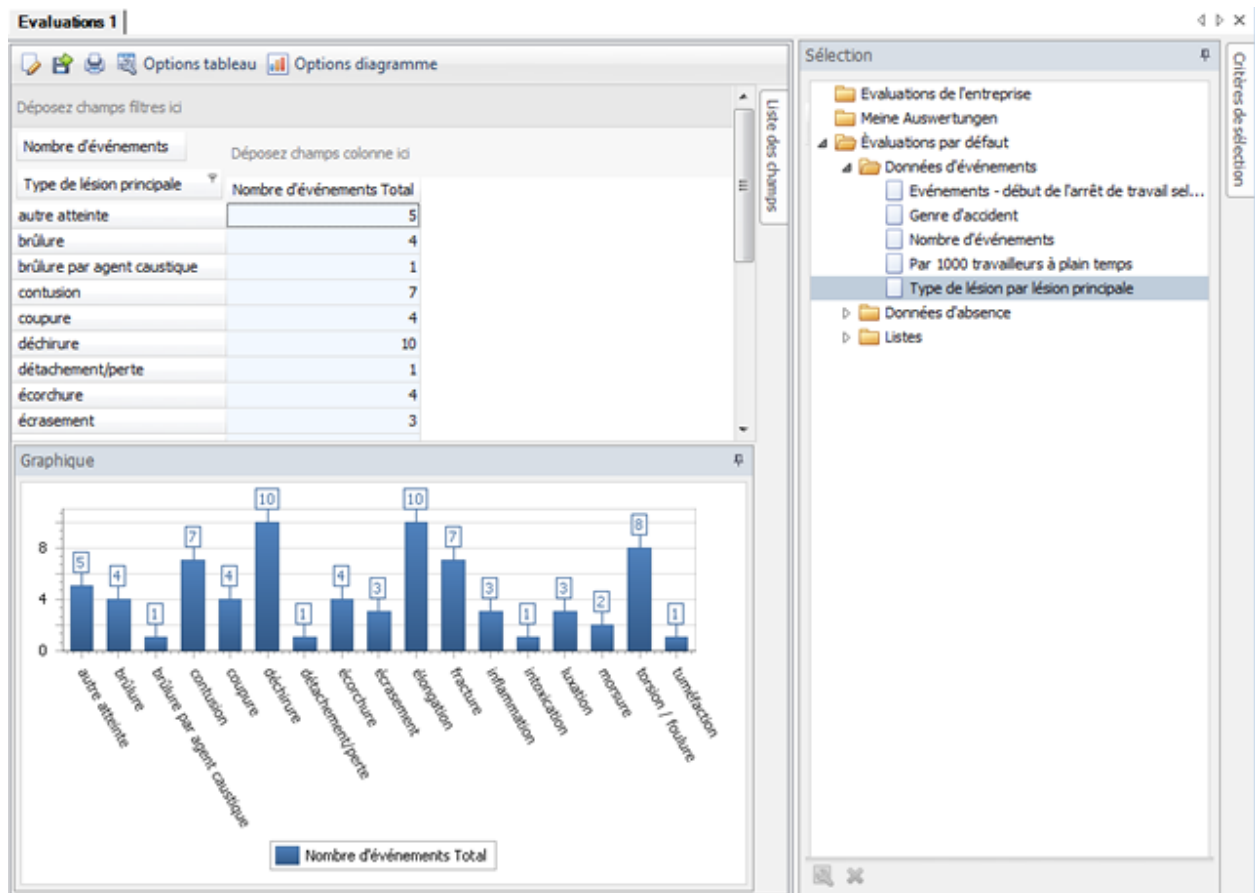
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'événements > Type de lésion par lésion principale**.


Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



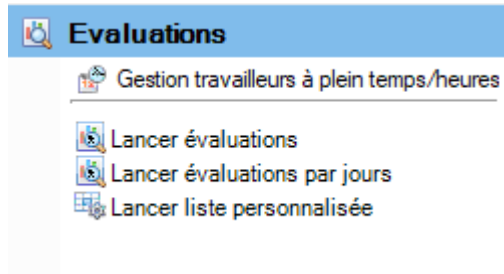
Données d'absence

Evaluations - Activité au moment de l'accident

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

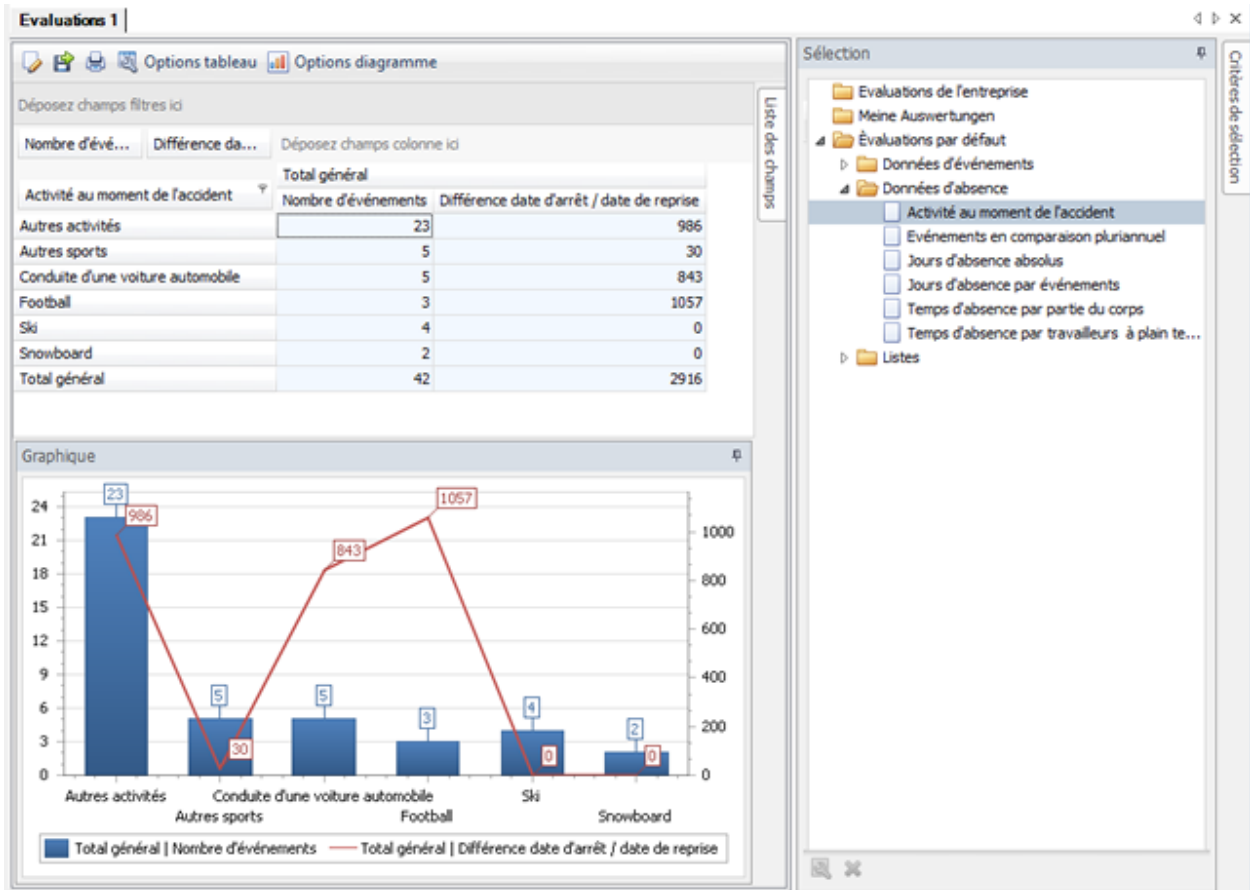
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'absence > Activité au moment de l'accident**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

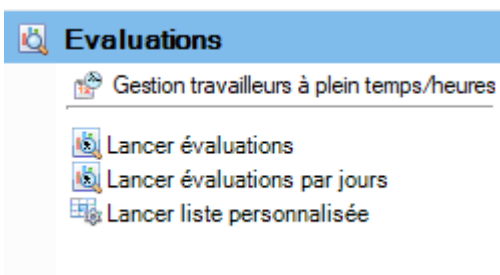


Evaluations - Événements en comparaison pluriannuel

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

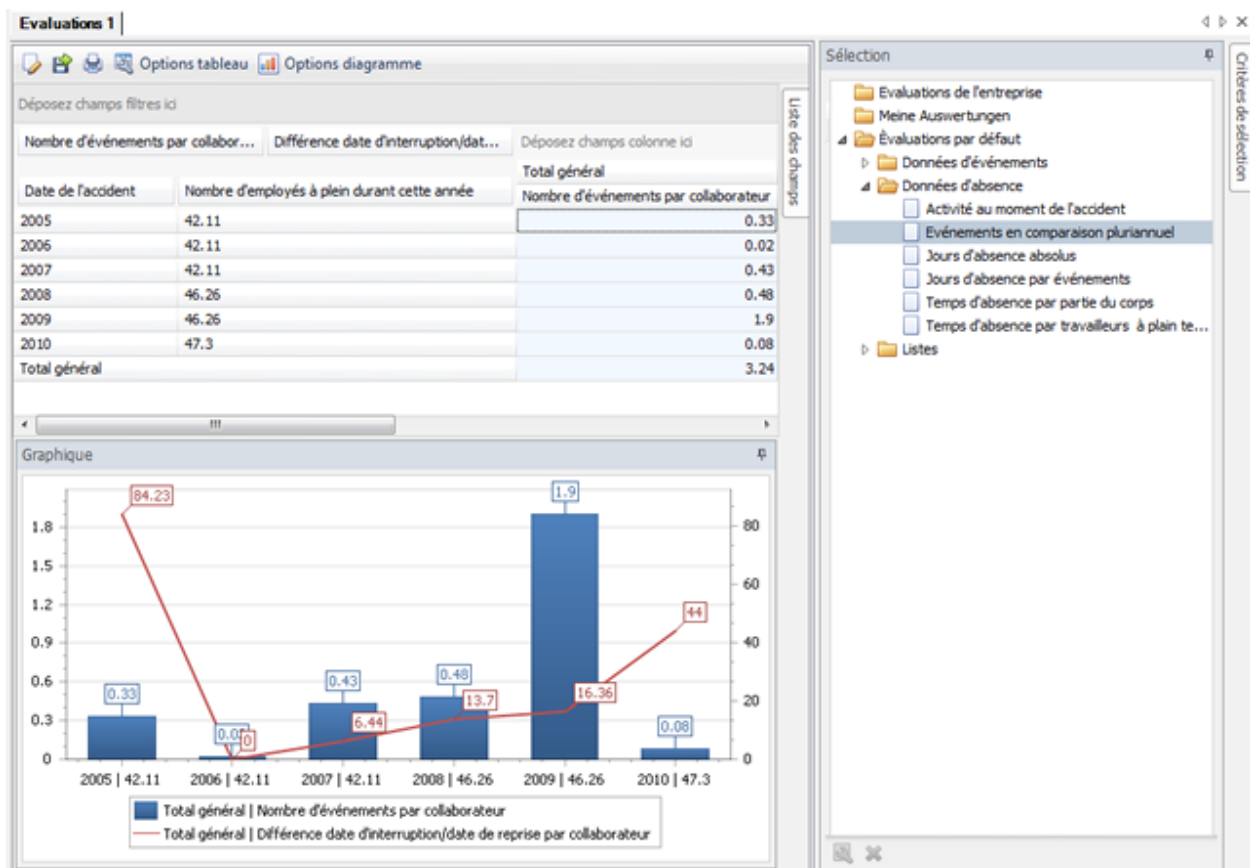
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

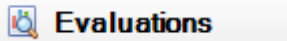
Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'absence > Événements en comparaison pluriannuel**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

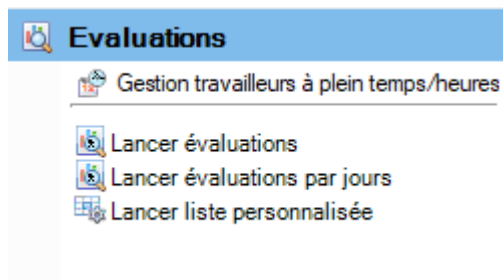


Jours d'absence absolus

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

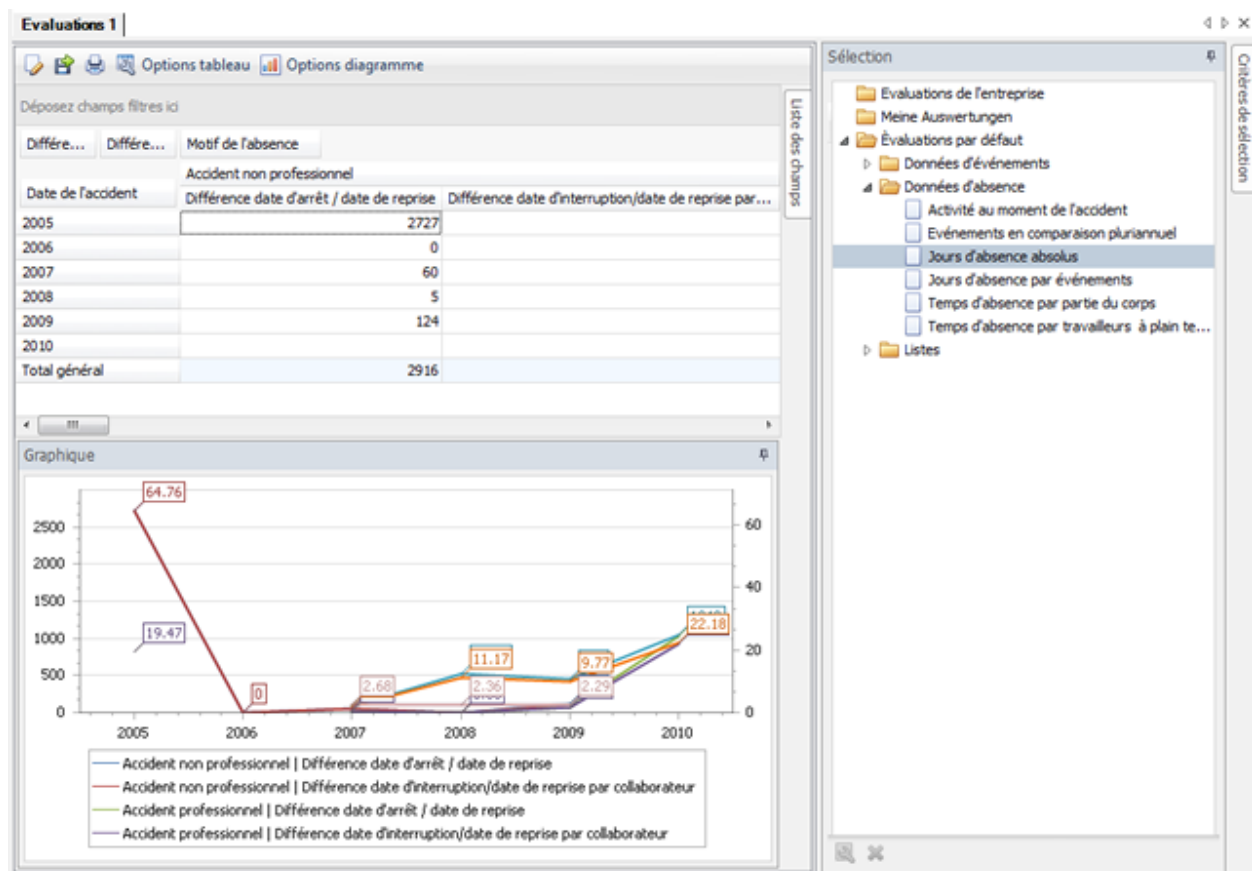
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'absence > Jours d'absence absolus**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

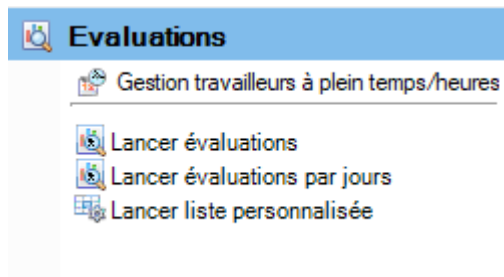


Jours d'absence par événements

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



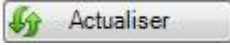
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

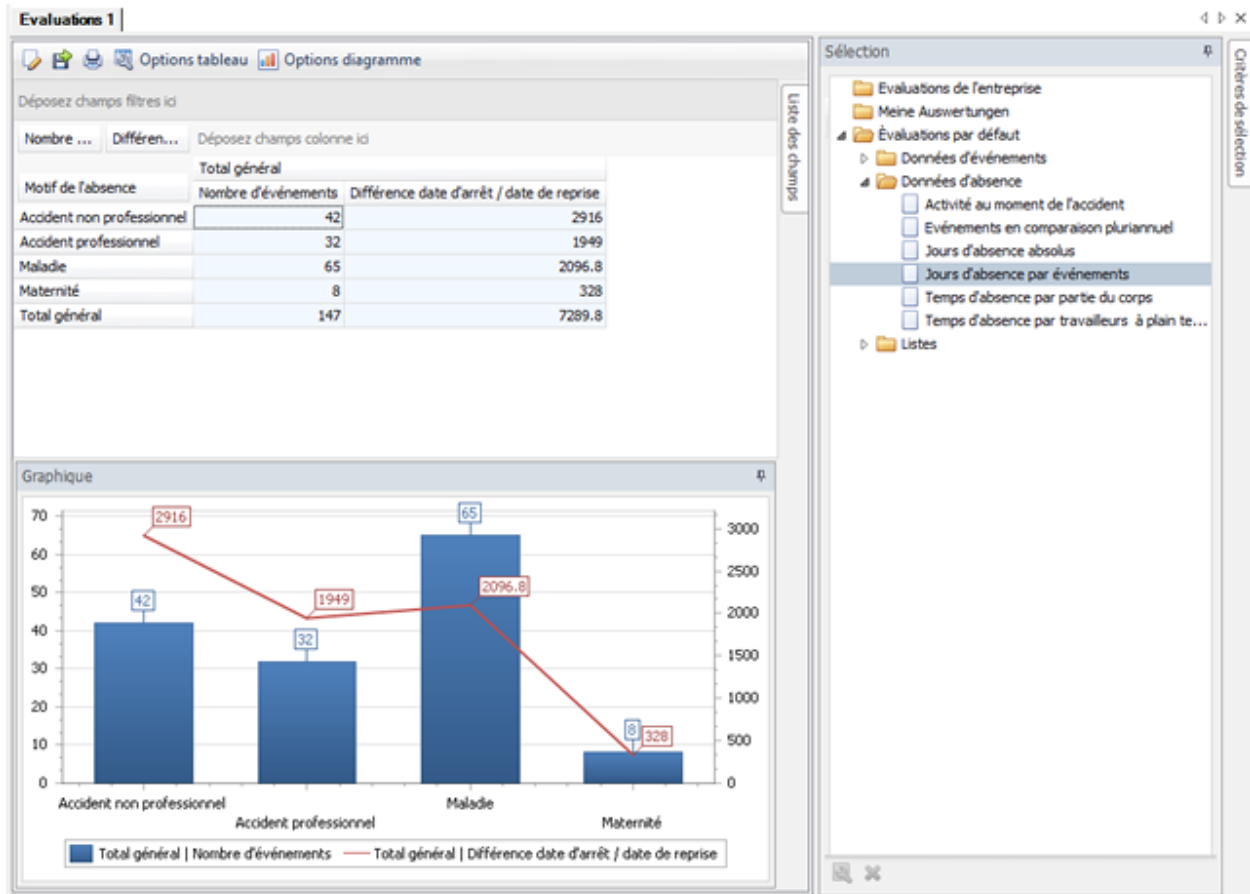
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  **Exécuter**.

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'absence > Jours d'absence par événements**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

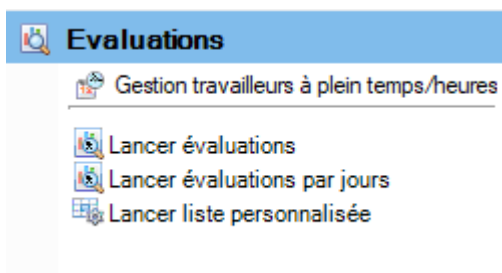


Evaluations - Temps d'absence par partie du corps

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



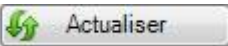
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

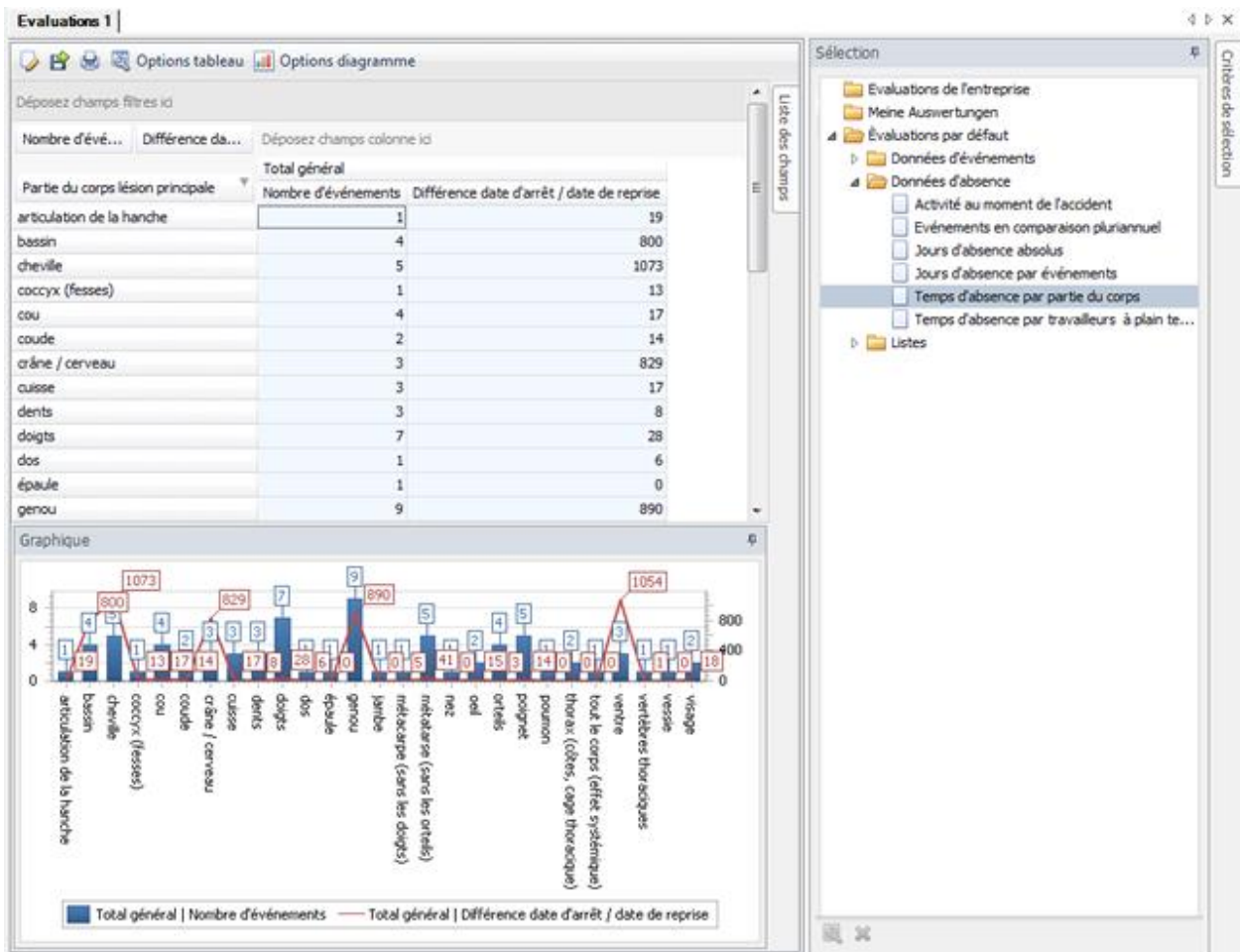
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'absence > Temps d'absence par partie du corps**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

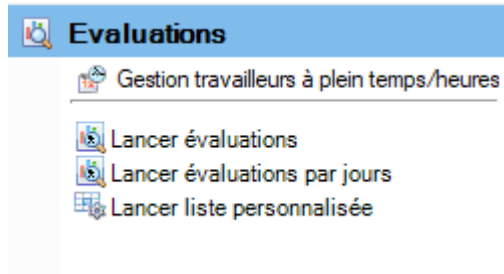


Temps d'absence par travailleurs à plein temps

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

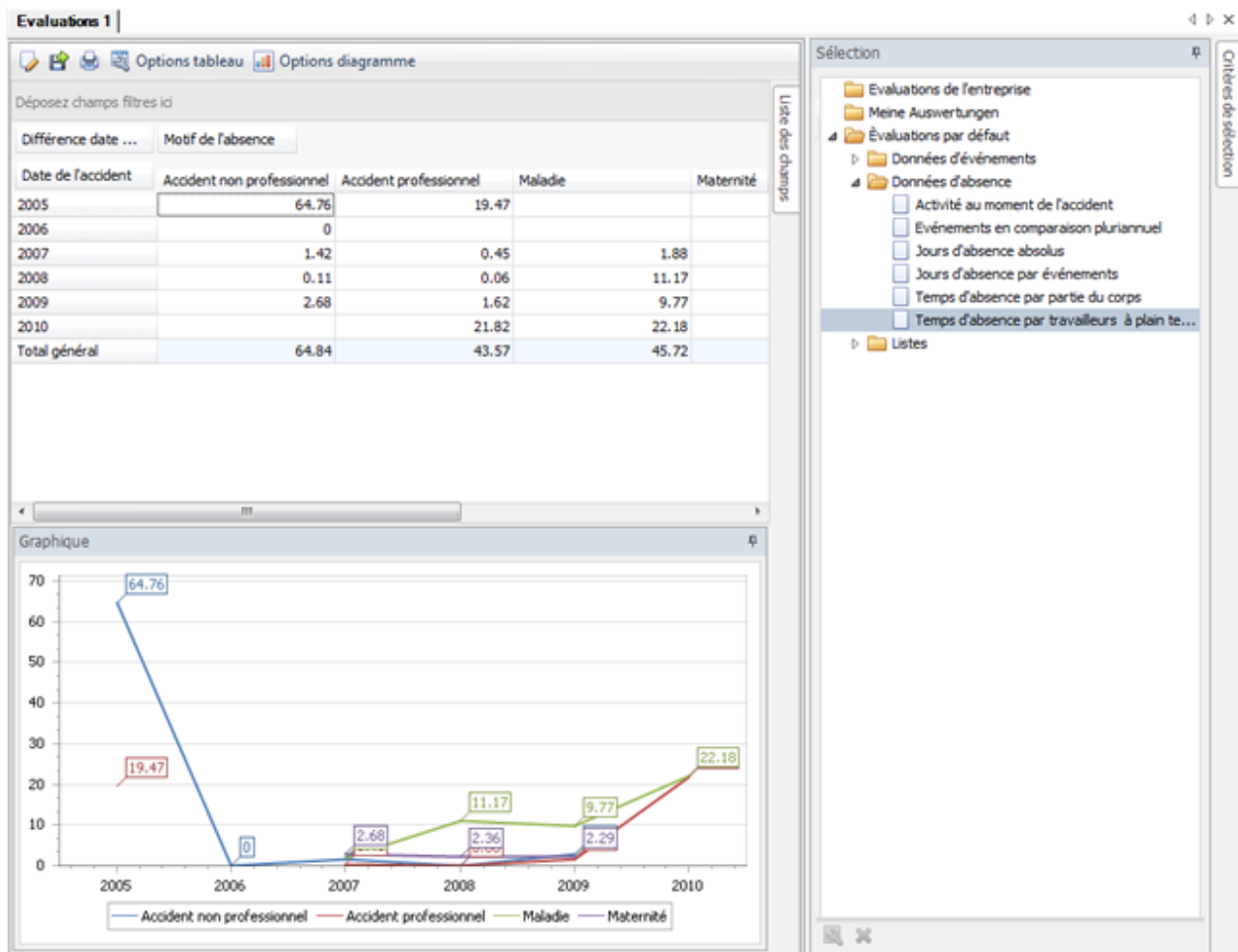
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Données d'absence > Temps d'absence par partie du corps**.


Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



Listes

Événements - liste globale

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.

Evaluations

- Gestion travailleurs à plein temps/heures
- Lancer évaluations
- Lancer évaluations par jours
- Lancer liste personnalisée


Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  **Exécuter** .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Pour la sélection d'analyse, double-cliquez sur **Listes > Événements - liste globale**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

Evaluations 1

Champ regroupement Ligne de filtration Champ de recherche

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Date de l'accident | Événement - jour de semaine | Heure de l'apos;événe... | Motif de l'absence | Numé |
|--------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|------|
| 17.09.2009 | Jeudi | 00:00 | Maladie | |
| 01.01.2007 | Lundi | 00:00 | Maladie | |
| 01.01.2007 | Lundi | 00:00 | Maladie | |
| 06.03.2008 | Jeudi | 00:00 | Maternité | |
| 08.11.2008 | Samedi | 00:00 | Maladie | |
| 28.04.2009 | Mardi | 00:00 | Maladie | |
| 15.09.2009 | Mardi | 00:00 | Maladie | |
| 08.01.2008 | Mardi | 00:00 | Maternité | |
| 20.02.2008 | Mercredi | 00:00 | Maternité | |
| 08.01.2009 | Jeudi | 00:00 | Maladie | |
| 27.05.2007 | Dimanche | 00:00 | Maternité | |
| 28.08.2009 | Vendredi | 00:00 | Maladie | |
| 17.02.2009 | Mardi | 00:00 | Maternité | |
| 06.02.2009 | Vendredi | 00:00 | Maternité | |
| 18.09.2009 | Vendredi | 00:00 | Accident non prof... | |
| 13.12.2005 | Mardi | 21:00 | Accident non prof... | |
| 20.03.2009 | Vendredi | 00:00 | Maladie | |
| 19.01.2007 | Vendredi | 14:00 | Accident non prof... | |
| 06.09.2009 | Dimanche | 14:30 | Accident professio... | |
| 19.08.2009 | Mercredi | 13:45 | Accident professio... | |
| 24.03.2007 | Samedi | 16:00 | Accident non prof... | |
| 29.09.2008 | Lundi | 00:00 | Maternité | |
| 10.10.2009 | Samedi | 00:00 | Maladie | |
| 08.01.2008 | Mardi | 00:00 | Maternité | |
| 18.09.2005 | Dimanche | 19:30 | Accident non prof... | |
| 07.03.2005 | Lundi | 14:00 | Accident professio... | |
| 05.01.2010 | Mardi | 00:00 | Maladie | |
| 29.03.2009 | Dimanche | 00:00 | Maladie | |
| 26.05.2009 | Mardi | 00:00 | Maladie | |
| 04.06.2009 | Jeudi | 00:00 | Maladie | |

Sélection

- Evaluations de l'entreprise
 - Meine Auswertungen
 - Évaluations par défaut
 - Données d'événements
 - Données d'absence
 - Activité au moment de l'accident
 - Événements en comparaison pluriannuel
 - Jours d'absence absolus
 - Jours d'absence par événements
 - Temps d'absence par partie du corps
 - Temps d'absence par travailleurs à plein te...
 - Listes
 - Événements - liste globale

Critères de sélection

Evaluations par jours

Remarques générales

Pour le fonctionnement de la fenêtre, veuillez consulter le chapitre [Remarques générales des évaluations standard](#).

Les **évaluations par jours** diffèrent des évaluations standard pour pouvoir déterminer les périodes d'arrêt sur une **base quotidienne**. Les événements sont ici exclusivement considérés en tenant compte de l'absentéisme et les périodes d'absence doivent faire partie entièrement ou en partie de la période prédéterminée. Dans les évaluations standard, les prescriptions établies correspondent à "**Se fondant sur : Temps d'absence**" et "**Restreinte aux temps d'absences : Active**". Ces deux critères de sélection sont ainsi établis pour l'évaluation par jours en interne et ne sont donc pas visibles dans l'interface graphique.

Au sein des critères de sélection, la **Structure d'entreprise du**, se trouve une possibilité de sélection supplémentaire pour l'évaluation par jours "**Structure d'entreprise par histoire de l'absence**". Si ceci est défini, les périodes d'absence peuvent alors être correctement attribuées dans les secteurs d'entreprises, même si durant la période d'absence une modification dans l'attribution de la structure d'entreprise s'est produite. Les changements tels qu'une personne X durant son absence du département A dans le département B, la période d'arrêt de chaque jour d'absence est attribuée au département concerné.

Alors que les évaluations standard sont liées à la date de l'événement, dans les évaluations par jours, la période d'arrêt est déterminée pour une date quelconque.

Ceci est illustré par une comparaison des deux statistiques comme dans l'exemple.

Le jour considéré est le 1.1.2016. La période est limitée à ce jour. Il est important que les critères de sélection pour les évaluations standard "Se fondant sur temps d'absence" et "Restreinte aux temps d'absences : Active" soient configurés, pour que les deux évaluations aient la même base de données.

L'évaluation standard ainsi que l'évaluation par jours en fonction des critères de sélection sont :

Critères de sélection Évaluation standard

Critères de sélection Évaluation par jour

Critères de sélection

Sélection événements
Événements (7 événements)

Période
Se fondant sur **Temps d'absence**
De **01.01.2016**
Au **01.01.2016**

Temps d'absence
Restreindre aux temps d'ab
Indure week-end

Filtre
Profil de données (aucun)
Partie d'entreprise -
Unités d'organisation (aucun)

Affichage
Structure d'entreprise du Structure d'entreprise ...

Restreindre aux temps d'absences
Seulement les événements avec temps d'absence sont inclus. Seulement les temps d'absence dans la période...

Mettre à jour

Critères de sélection

Sélection événements
Événements (7 événements)

Période
De **01.01.2016**
Au **01.01.2016**

Temps d'absence
Indure week-end

Filtre
Profil de données (aucun)
Partie d'entreprise -
Unités d'organisation (aucun)

Affichage
Structure d'entreprise du Structure d'entreprise ...

Au
Date jusqu'à laquelle les données doivent être prises en compte. La date saisie est également prise en compte.

Mettre à jour

Évaluation standard :

| N... | Di... | te... | Motif de l'absence | | | Grand Total | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | Accident non professionnel | Accident professionnel | Malade | Accident non professionnel | Accident professionnel | Malade | |
| Date de l'accident | Nombre d'évé... | Différence date d'arré... | temps d'arrêt en heure | Nombre d'évé... | Différence date d'arré... | temps d'arrêt en heure | Nombre d'évé... | Différence date d'arré... | temps d'arrêt en heure |
| 28.04.2014 | | | | | | | 1 | .95 | 8.1 |
| 31.10.2014 | | | | 1 | .95 | | | | |
| 27.04.2015 | | | | | | | 1 | .95 | 8.1 |
| 08.07.2015 | | | | 1 | 1.06 | | | | |
| 27.10.2015 | | | | 1 | 1.05 | | | | |
| 08.11.2015 | 1 | 1.05 | 8.5 | | | | 1 | 1.1 | 8.89 |
| 13.11.2015 | | | | | | | 1 | .86 | 7 |
| 30.11.2015 | | | | 1 | 1.05 | | | | |
| 01.01.2016 | | | | | | | 1 | .86 | 7 |
| Grand Total | 1 | 1.05 | 8.5 | 4 | 4.11 | 33.7 | 5 | 4.72 | 39.09 |

Évaluation par jour :

| No... | Dif... | tem... | Motif de l'absence | | | Grand Total | | | |
|------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | Accident non professionnel | Accident professionnel | Malade | Accident non professionnel | Accident professionnel | Malade | |
| Date du jour d'absence | Nombre d'évé... | Différence date d'arré... | temps d'arrêt en heure | Nombre d'évé... | Différence date d'arré... | temps d'arrêt en heure | Nombre d'évé... | Différence date d'arré... | temps d'arrêt en heure |
| 01.01.2016 | 1 | 1.05 | 8.5 | 4 | 4.11 | 33.7 | 5 | 4.72 | 39.09 |

Remarques pour les évaluations :

1. Dans l'évaluation standard, 9 événements au total ont été trouvés pour le 1.1.2016. Chacun de ces événements comprend les temps d'absence, où le 1.1.2016 est inclus. Sous le grand total, se trouvent les sommes des valeurs de chaque colonne.
2. Pour l'évaluation par jours, ce ne sont pas les événements individuels sont mis en avant (représenté par la date de l'événement) mais la date du 1.1.2016. Les valeurs de cette ligne correspondent à celles du "Grand Total", dans les évaluations standard. Elles indiquent directement le temps d'arrêt complet pour la date du 1.1.2016.
3. Les différences les plus importantes entre les évaluations sont les champs "**Date de l'événement**" (évaluation standard) contre "**Date du jour d'absence**", dans l'évaluation par jours. En outre le champ "**Nombre d'événements par date**" de l'évaluation par jours, comporte le nombre d'événements avec les temps d'absence qui comprend le jour (par exemple le 1.1.2016). Le champ "**Nombre d'événements**" de l'évaluation standard est ici différent (le nombre est lié à la date de l'événement) et n'est pas compris dans l'évaluation par jours.

Evaluations de l'entreprise par jours


Evaluations de l'entreprise par jours

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

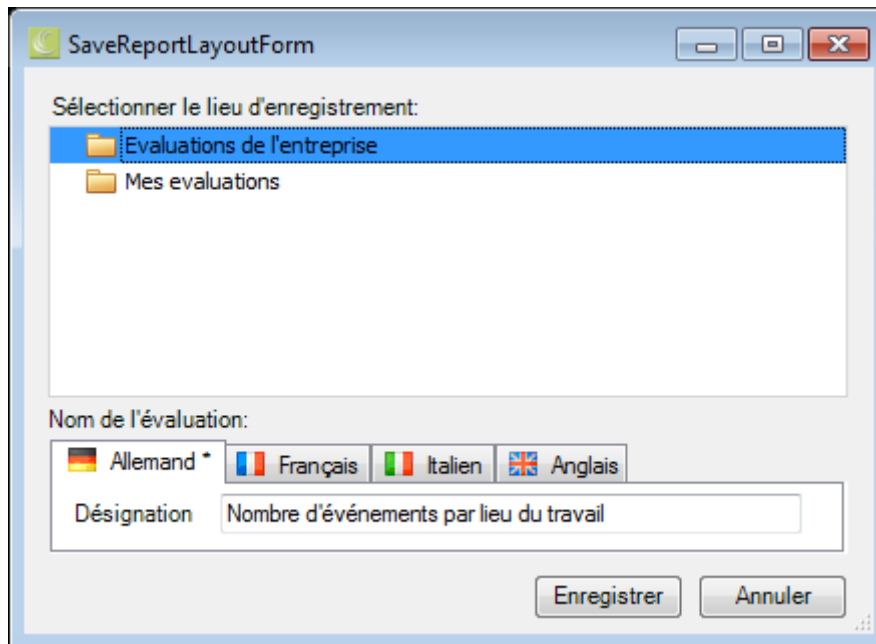
La mise en page configurée dépendante des critères de sélection peut être sauvegardée en tant que favori. Les **évaluations accessibles à tous les utilisateurs** apparaissent dans cette zone.


Veillez procéder comme suit.

Sélectionner lors de la sélection d'une **Evaluation par défaut**.

Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (Edit).

Apportez les modifications souhaitées aux critères.



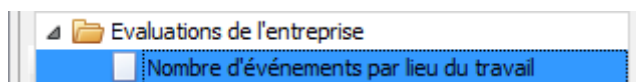
Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (enregistrer sous ..).

Sélectionnez la catégorie **Evaluations de l'entreprise**, si l'analyse ajusté devrait être disponible **pour tous les utilisateurs**.

Entrez une **désignation** pour l'évaluation.

Aussi, entrez la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour plusieurs langues.





Cliquez sur  .



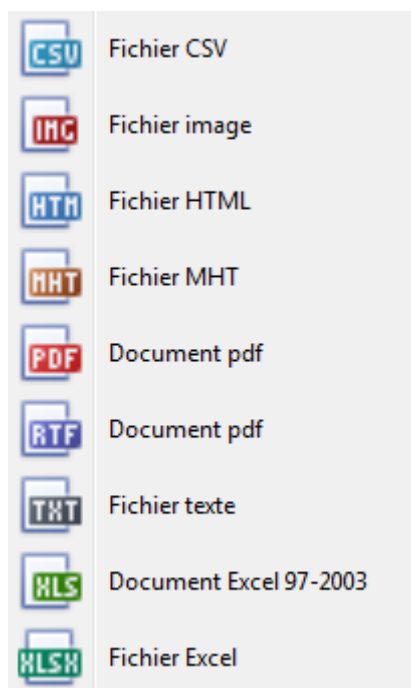
L'évaluation mémorisée est affichée dans la sélection dans la catégorie appropriée.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

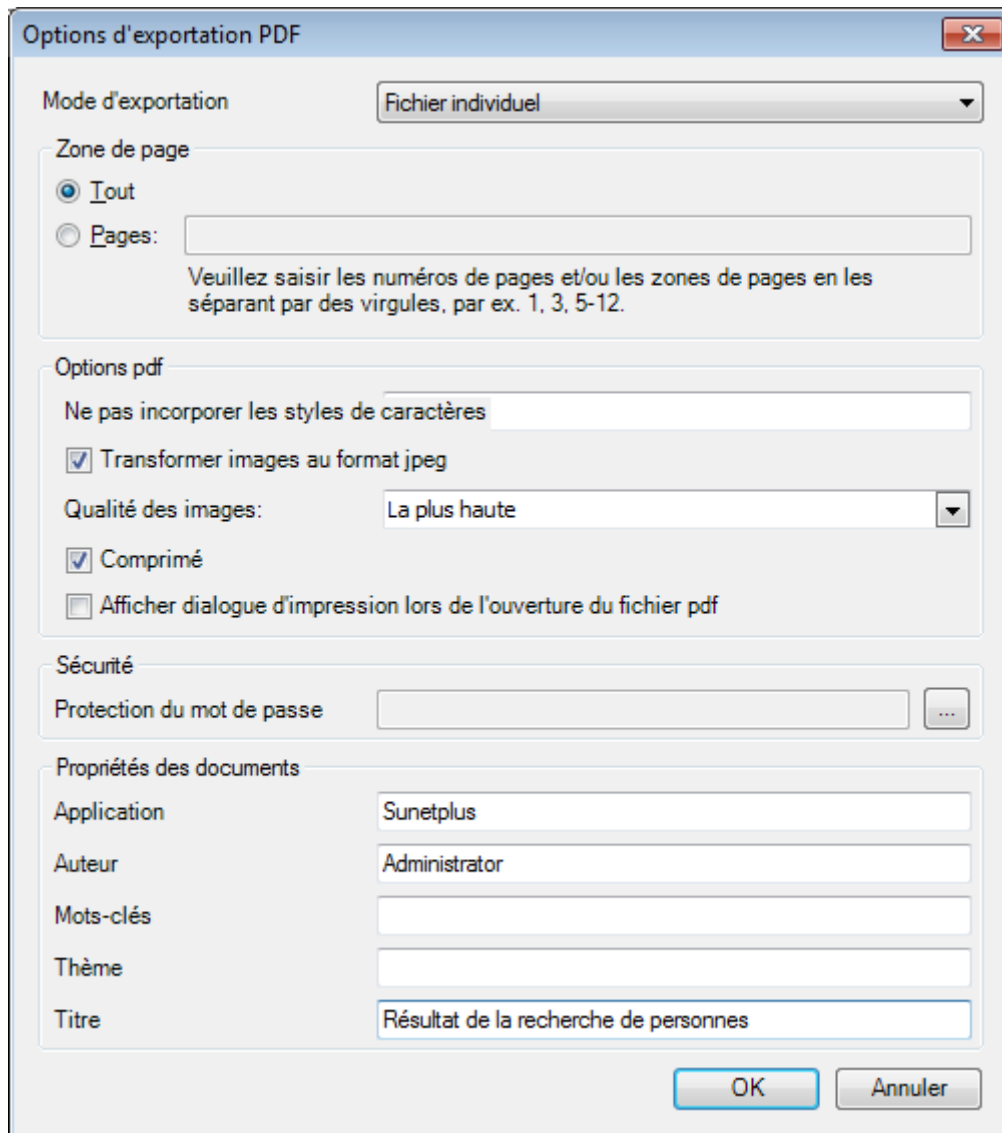
La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

-  Copier modèle
-  Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)
-  Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)
-  **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



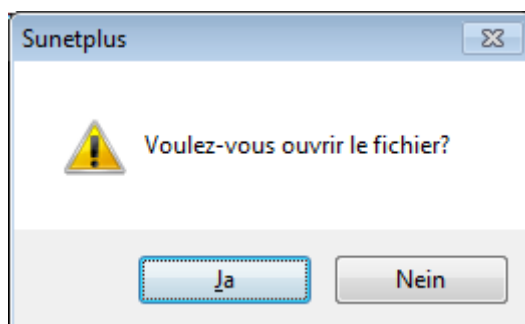
Sélectionnez les **options d'exportation** tels que ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

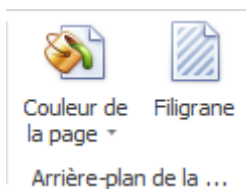
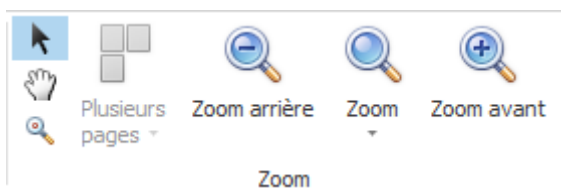
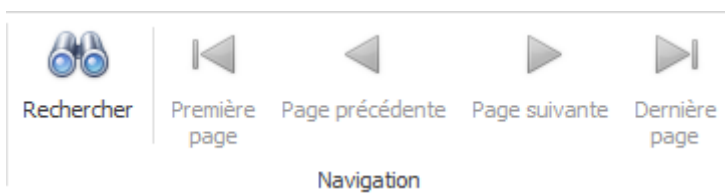
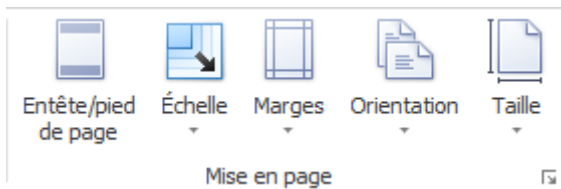
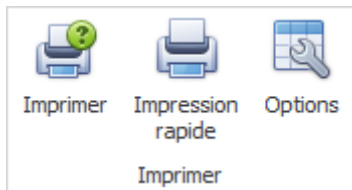
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



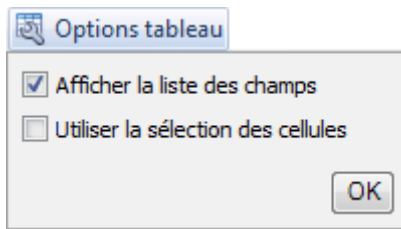
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

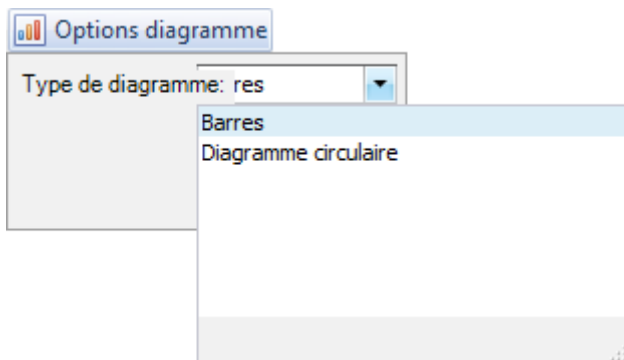
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme



Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Mes évaluations


Mes évaluations par jours

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

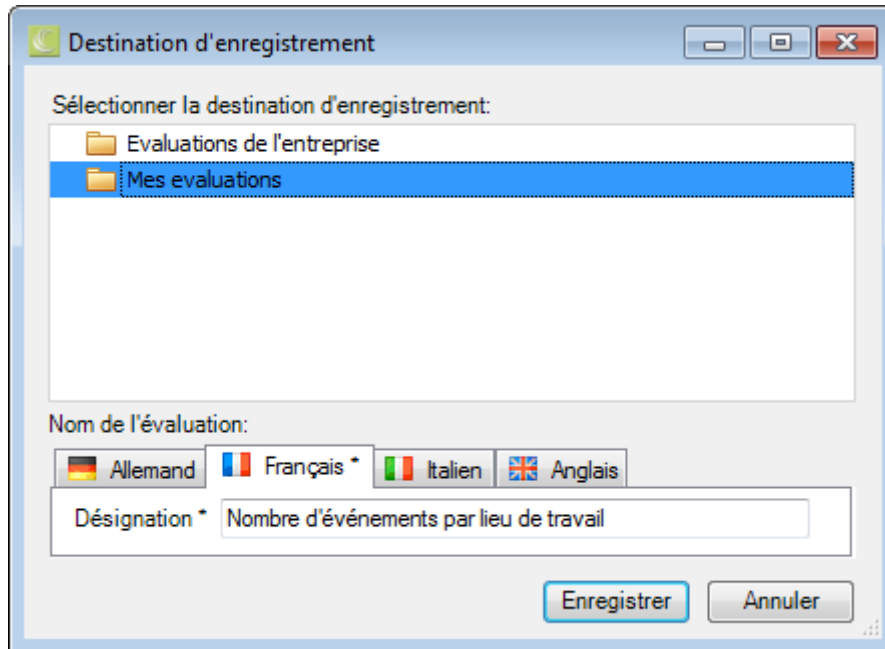
La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favoris. Les **évaluations libérées que pour vous** apparaissent dans cette zone.


Procédez comme suit.

Sélectionner lors de la sélection d'une **Evaluation par défaut**.

Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (Edit).

Apportez les modifications souhaitées aux critères.



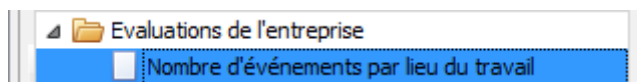
Cliquez ci-dessus sur la barre d'outils  (enregistrer sous ..).

Sélectionnez la catégorie **Mes évaluations**, si l'analyse ajusté devrait être disponible **que pour vous**.

Entrez une **désignation** pour l'évaluation.

Aussi, entrez la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour plusieurs langues.


Cliquez sur  .




L'évaluation mémorisée est affichée dans la sélection dans la catégorie appropriée.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

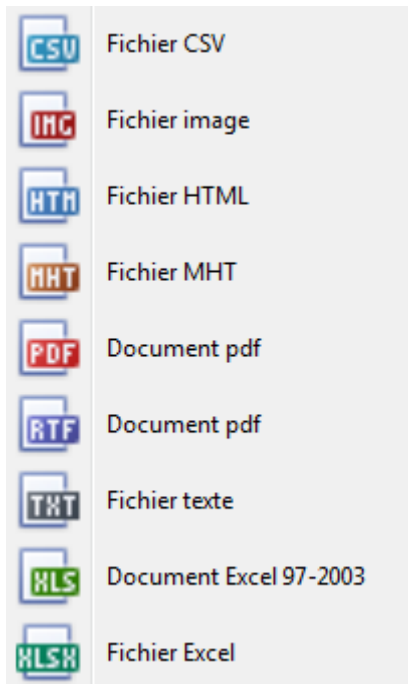
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

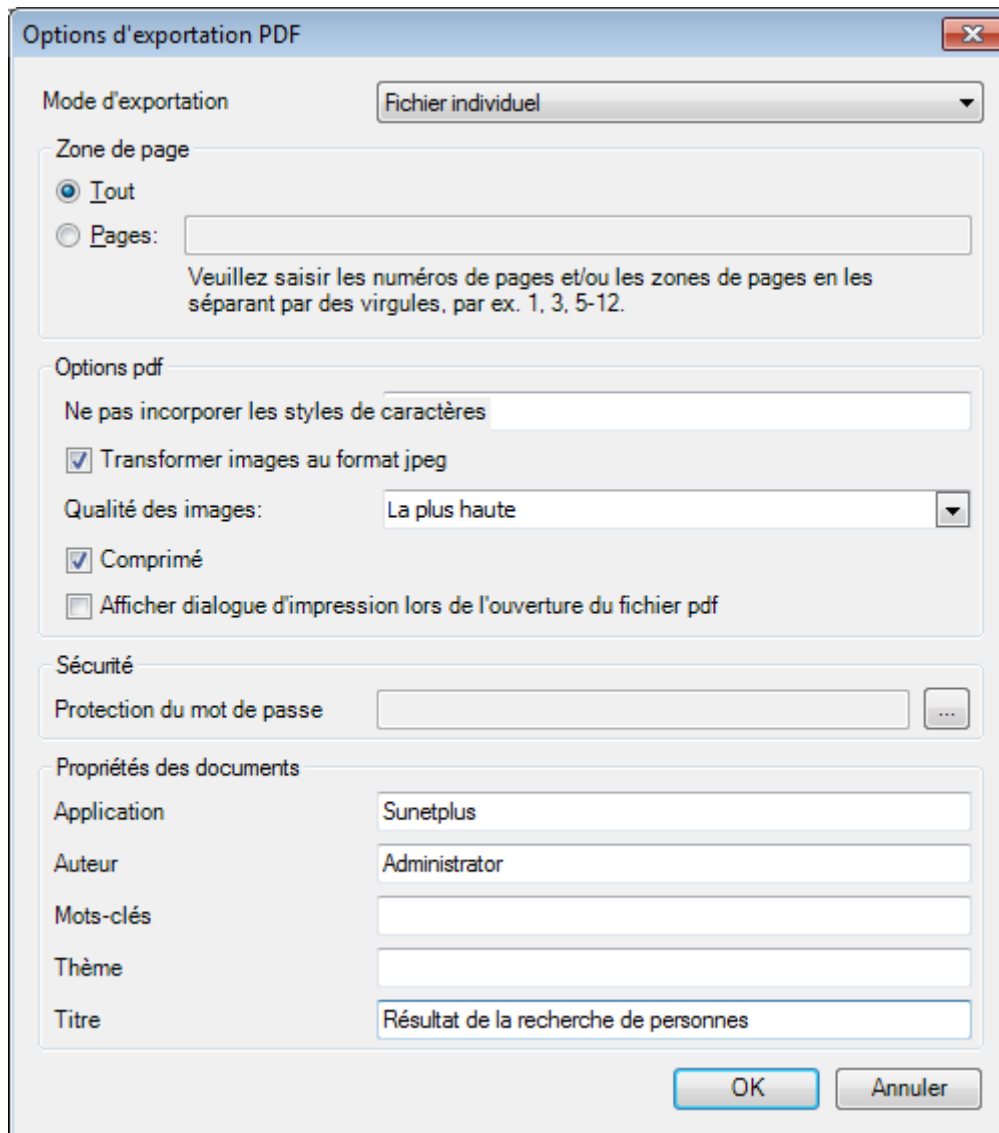
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



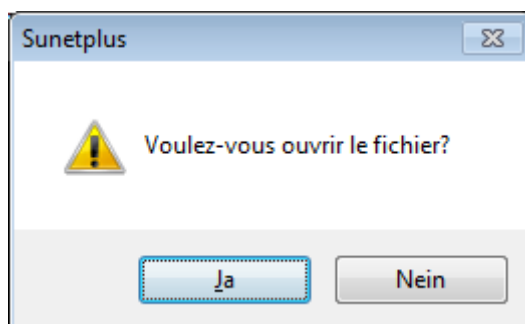
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

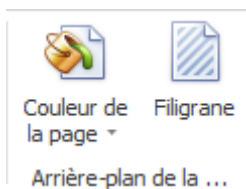
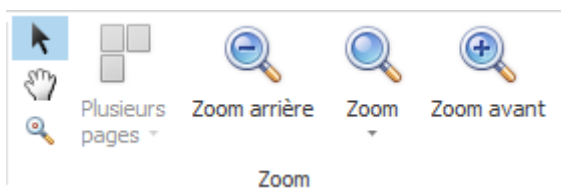
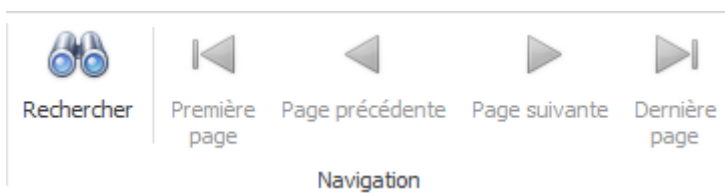
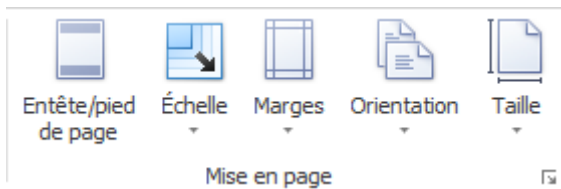
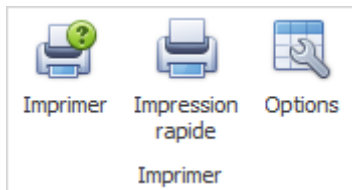
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



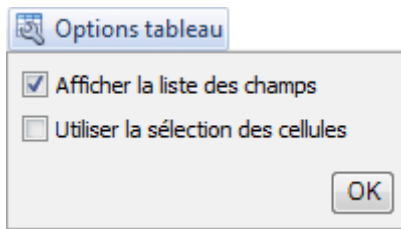
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

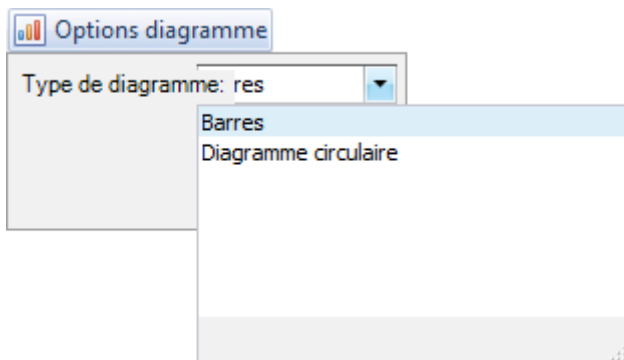
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme




Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

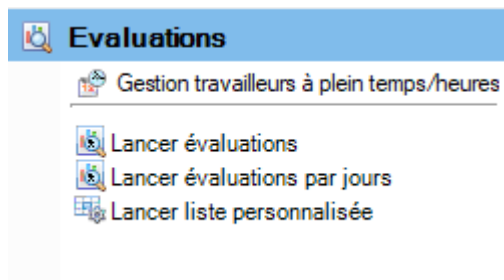
Evaluations par défaut

Jours d'absence

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



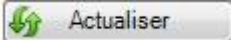
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

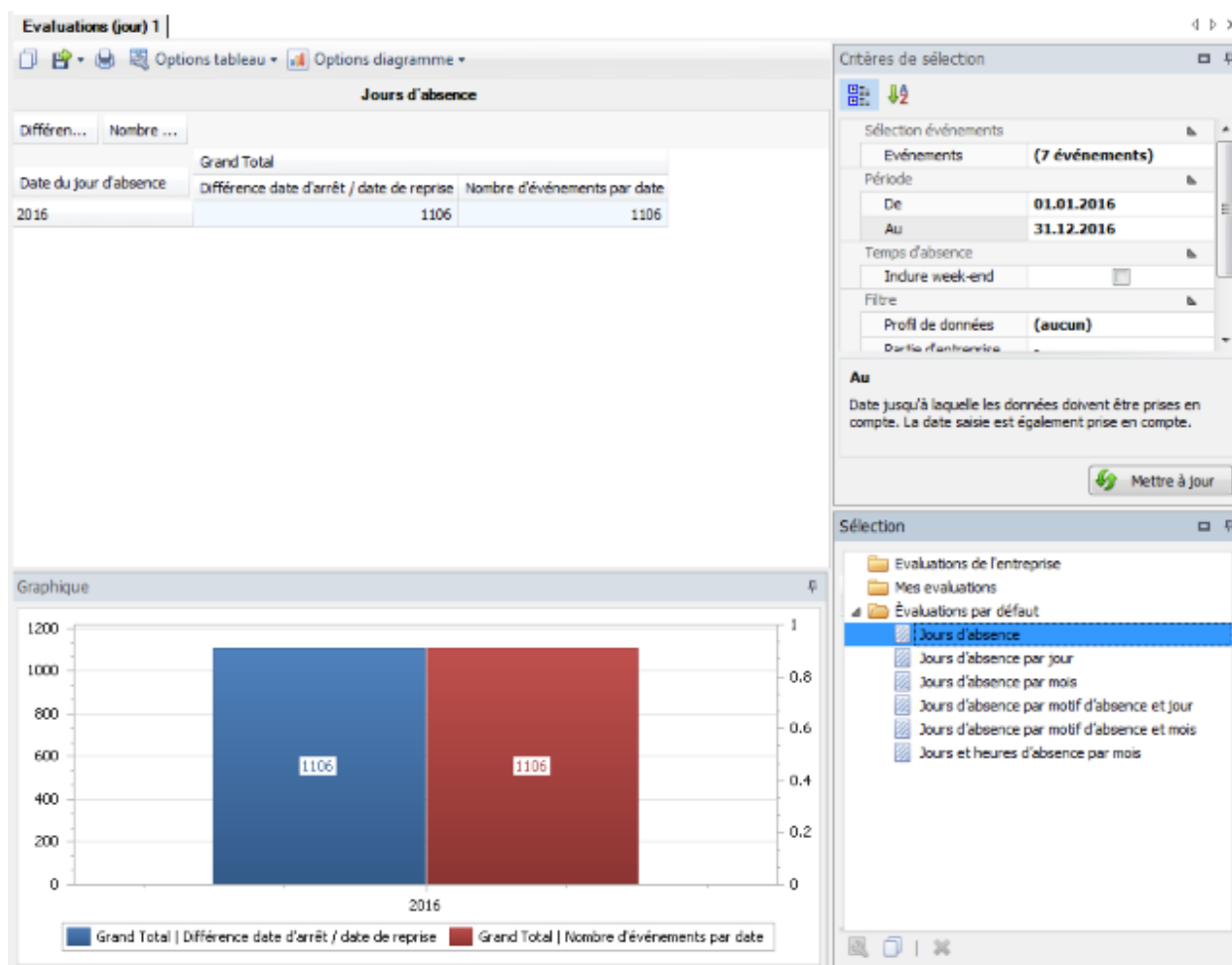
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

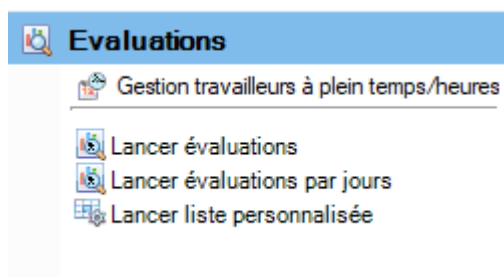


Jours d'absence par jour

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer évaluations.**

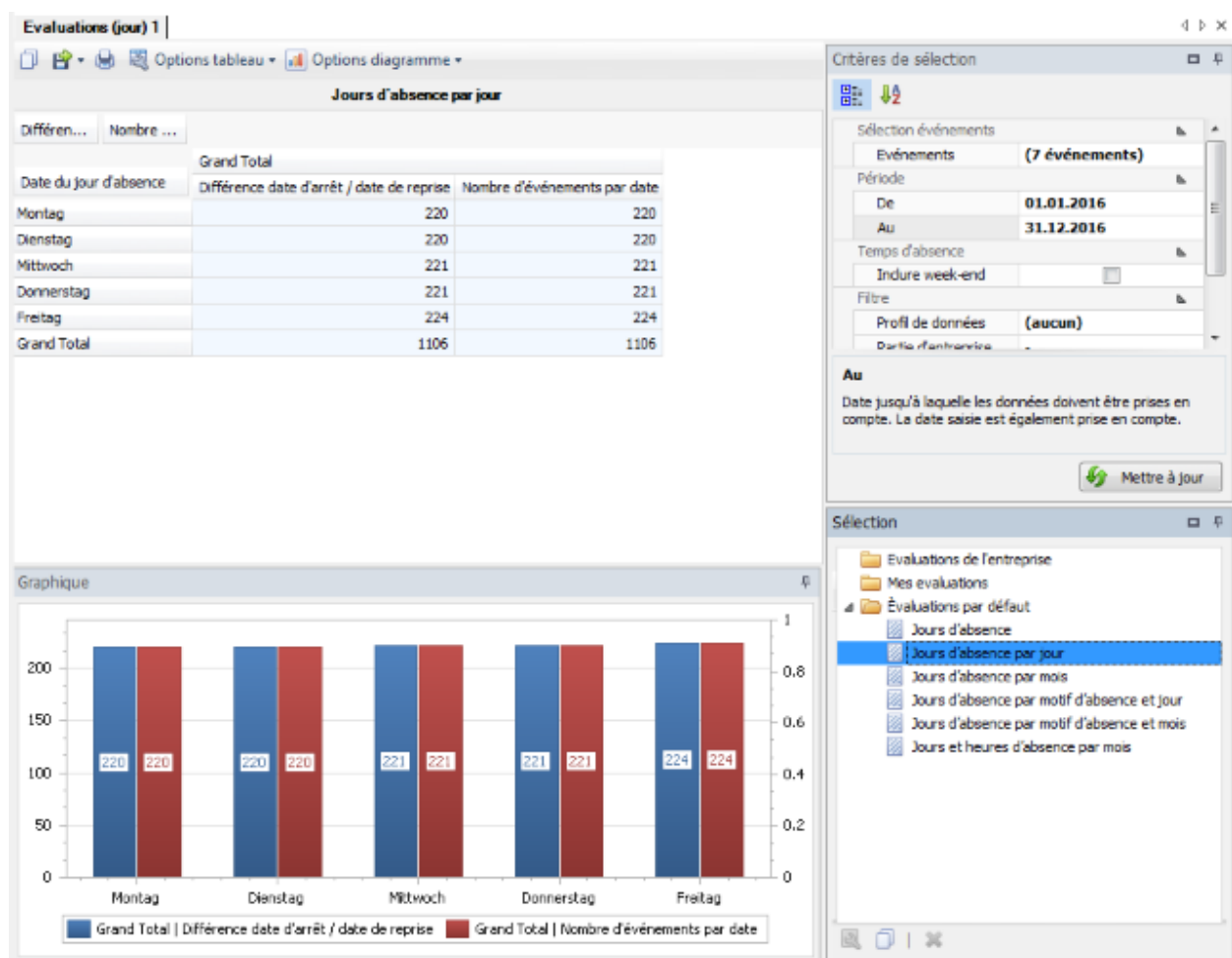
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données.**

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



The screenshot displays the 'Evaluations (jour) 1' window. The main area shows a table titled 'Jours d'absence par jour' with the following data:

| Date du jour d'absence | Grand Total | Différence date d'arrêt / date de reprise | Nombre d'événements par date |
|------------------------|-------------|---|------------------------------|
| Montag | | | 220 |
| Dienstag | | | 220 |
| Mittwoch | | | 221 |
| Donnerstag | | | 221 |
| Freitag | | | 224 |
| Grand Total | | | 1106 |

Below the table is a bar chart titled 'Graphique' showing the data for each day. The x-axis lists the days (Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag) and the y-axis shows the number of events (0 to 200). The legend indicates two series: 'Grand Total | Différence date d'arrêt / date de reprise' (blue bars) and 'Grand Total | Nombre d'événements par date' (red bars). The values for the red bars are 220, 220, 221, 221, and 224 respectively.


On the right side, the 'Critères de sélection' panel shows the following settings:

- Sélection événements: Événements (7 événements)
- Période: De 01.01.2016, Au 31.12.2016
- Temps d'absence: Indure week-end (checkbox)
- Filtre: Profil de données (aucun)
- Actualiser (Mettre à jour) button

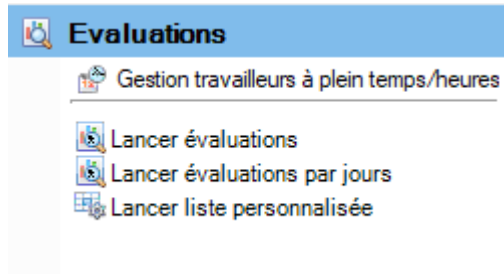
The 'Sélection' panel on the right shows a tree view of the data structure, with 'Jours d'absence par jour' selected.

Jours d'absence par mois

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



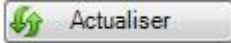
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

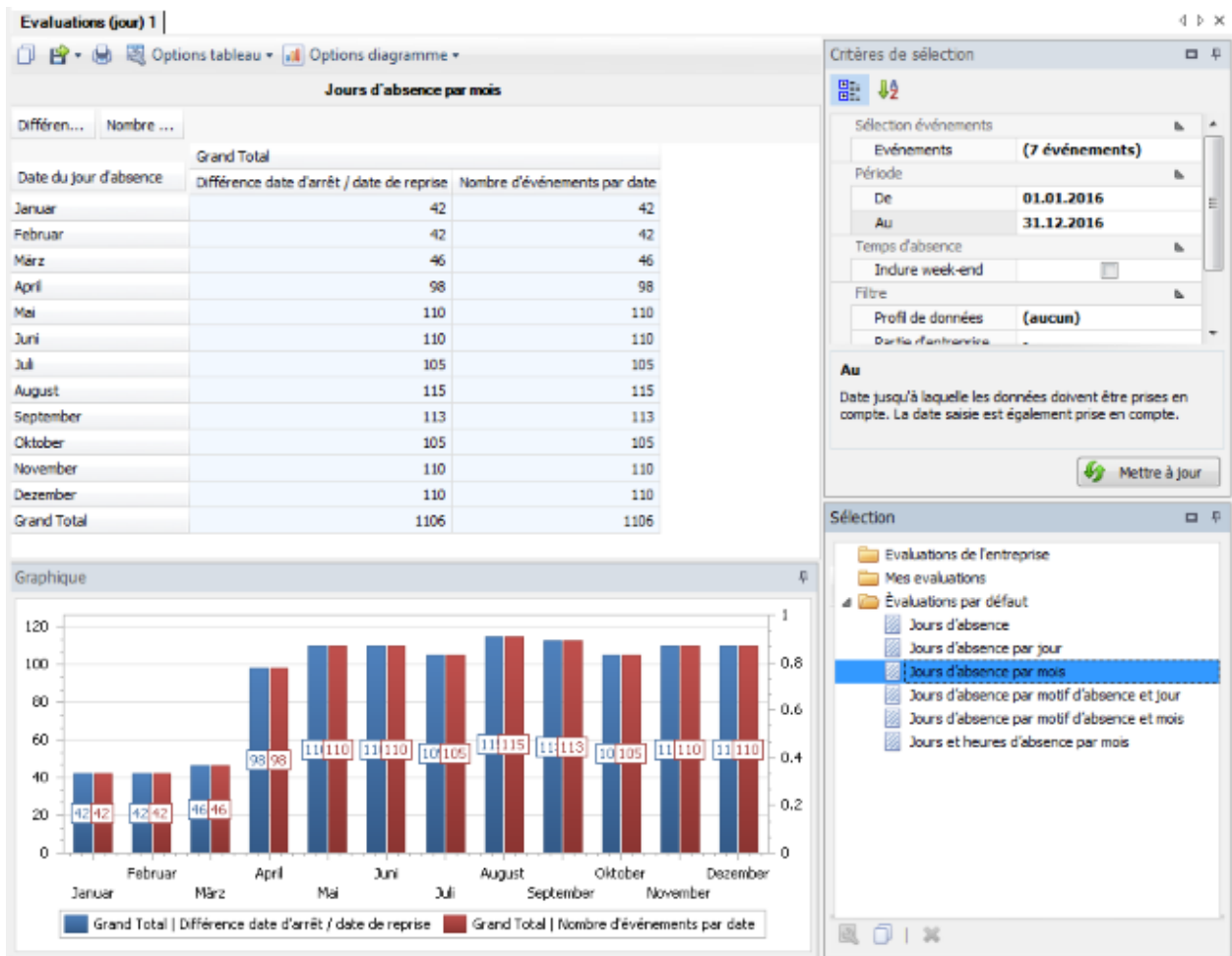
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

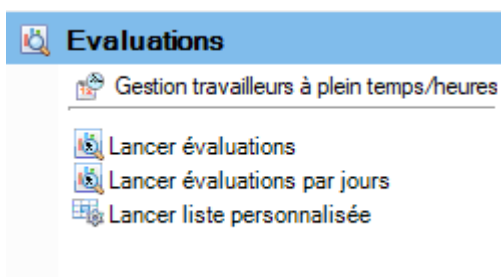


Jours d'absence par motif d'absence et jour

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



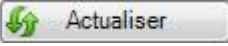
Sélectionnez  **Lancer évaluations.**

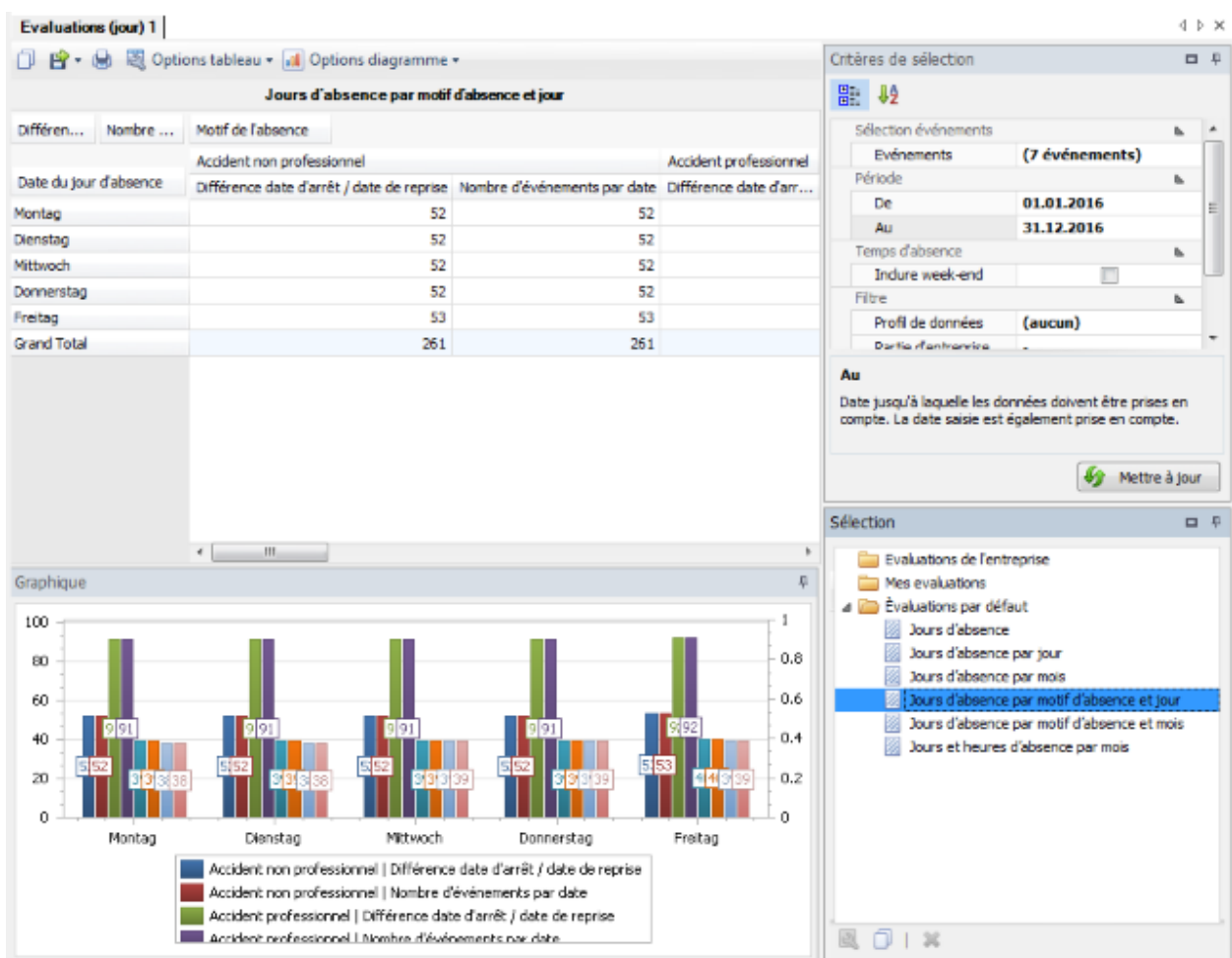
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données.**

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.


Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



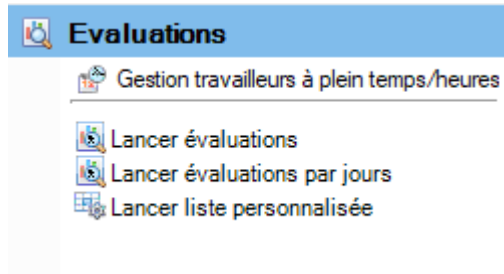
| Date du jour d'absence | Accident non professionnel | Accident professionnel |
|------------------------|----------------------------|------------------------|
| Montag | 52 | 52 |
| Dienstag | 52 | 52 |
| Mittwoch | 52 | 52 |
| Donnerstag | 52 | 52 |
| Freitag | 53 | 53 |
| Grand Total | 261 | 261 |

Jours d'absence par motif d'absence et mois

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales.](#)

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



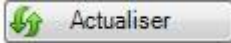
Sélectionnez  **Lancer évaluations**.

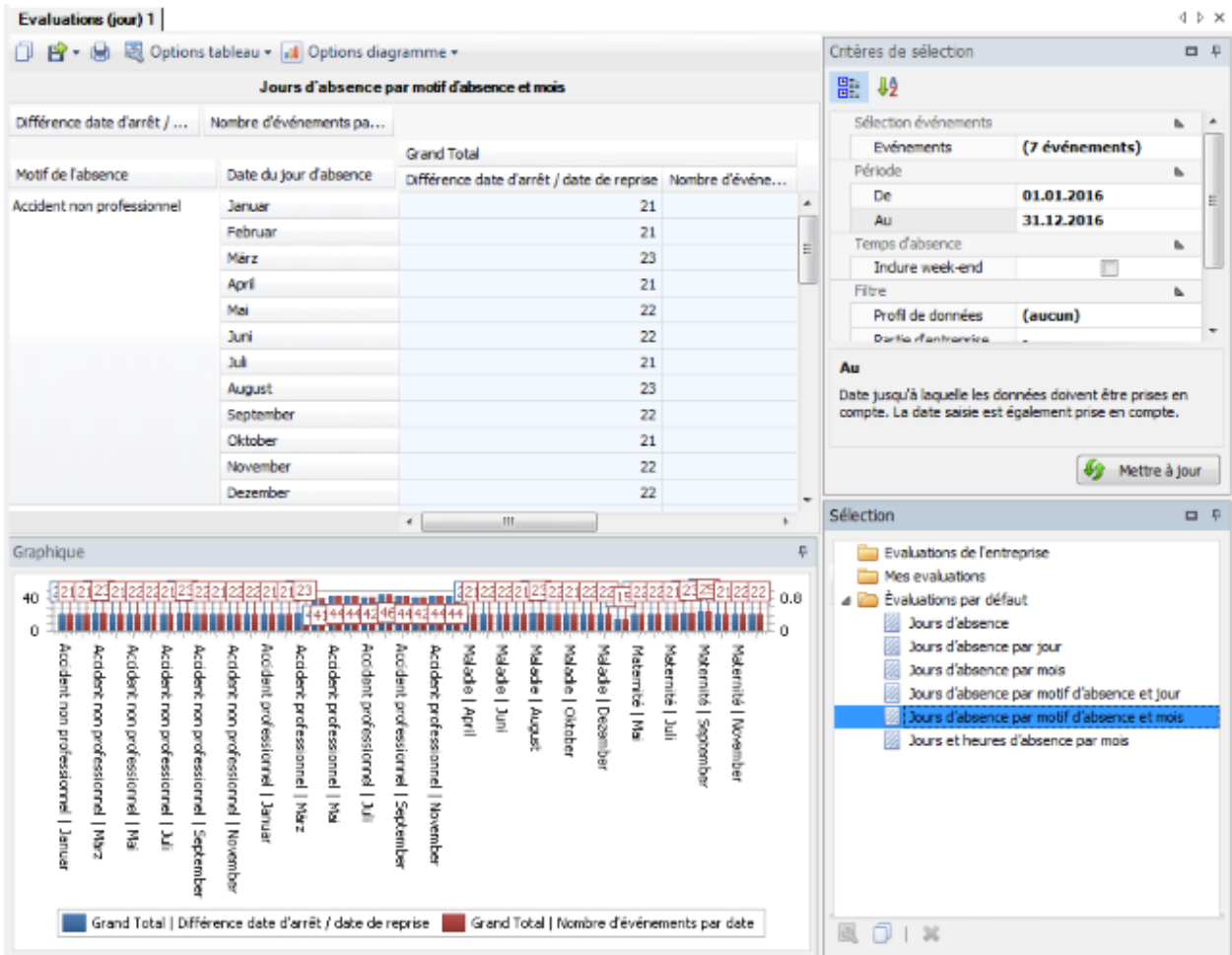
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.








Jours et heures d'absence par mois

Pour des explications générales relatives aux évaluations, reportez-vous aux [Remarques générales](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.

 **Evaluations**

-  Gestion travailleurs à plein temps/heures
-  Lancer évaluations
-  Lancer évaluations par jours
-  Lancer liste personnalisée

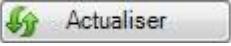
Sélectionnez  **Lancer évaluations.**

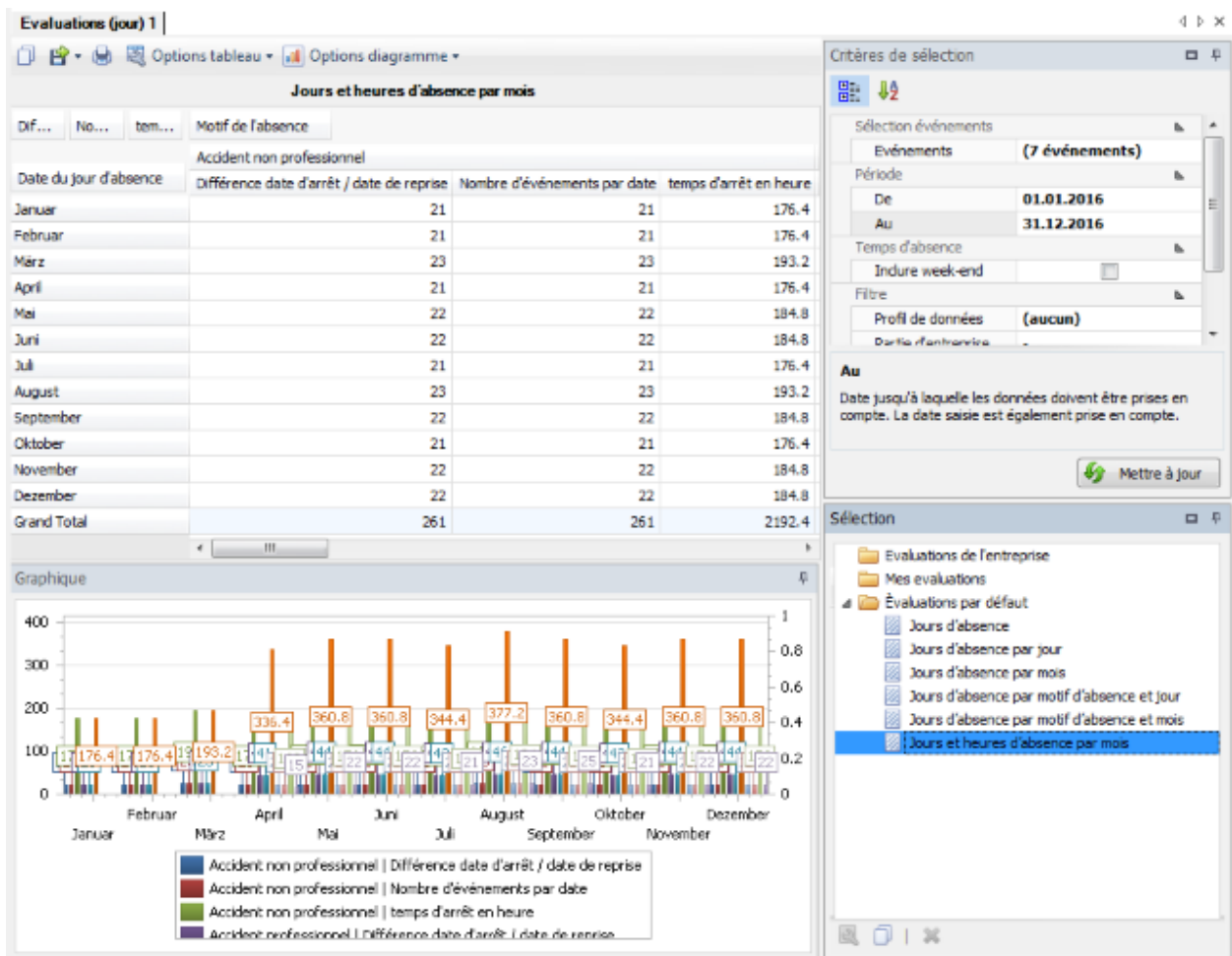
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données.**

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



The screenshot displays the 'Evaluations (jour) 1' window. The main table shows absence data by month for the year 2016. Below the table is a bar chart titled 'Graphique' showing the same data. On the right, there are two panels: 'Critères de sélection' and 'Sélection'.

| Dif... | No... | tem... | Motif de l'absence |
|------------------------|-------|--------|---|
| | | | Accident non professionnel |
| Date du jour d'absence | | | Différence date d'arrêt / date de reprise |
| | | | Nombre d'événements par date |
| | | | temps d'arrêt en heure |
| Janvier | | 21 | 176.4 |
| Februar | | 21 | 176.4 |
| März | | 23 | 193.2 |
| April | | 21 | 176.4 |
| Mai | | 22 | 184.8 |
| Juni | | 22 | 184.8 |
| Juli | | 21 | 176.4 |
| August | | 23 | 193.2 |
| September | | 22 | 184.8 |
| Oktober | | 21 | 176.4 |
| November | | 22 | 184.8 |
| Dezember | | 22 | 184.8 |
| Grand Total | | 261 | 2192.4 |

Critères de sélection

- Sélection événements: Événements (7 événements)
- Période: De 01.01.2016, Au 31.12.2016
- Temps d'absence: Indure week-end (checkbox)
- Filtre: Profil de données (aucun)
- Actualiser (button)

Sélection


- Evaluations de l'entreprise
- Mes évaluations
- Évaluations par défaut
 - Jours d'absence
 - Jours d'absence per jour
 - Jours d'absence per mois
 - Jours d'absence per motif d'absence et jour
 - Jours d'absence per motif d'absence et mois
 - Jours et heures d'absence per mois**

Liste personnalisée

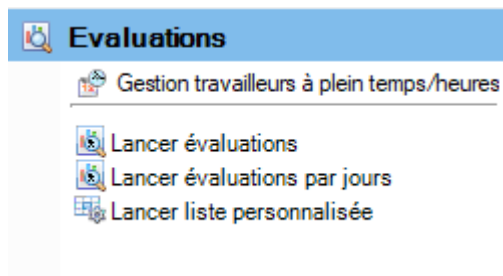
Remarques générales

Il est possible de régler l'accès à la création de la liste personnalisée pour certains utilisateurs, par le biais du [système d'autorisation](#) de Sunetplus.

Indication: une documentation détaillée sur les évaluations de Sunetplus peut être commandée à BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4. Un fichier PDF à imprimer vous-même peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#) .

Pour créer cette liste personnalisée, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



Sélectionnez  **Lancer liste personnalisée**.

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

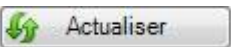
Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez à droite sur la Liste personnalisée.

La liste est effectuée avec les critères de sélection mis en oeuvre.

Tant que vous ne modifiez pas ces critères, vous pouvez effectuer immédiatement la liste.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

Une description détaillée de la liste personnalisée se trouve dans un chapitre séparé.

Les **critères de sélection** suivants sont à disposition pour la sélection des données.

Sélection évènements

| Sélection événements | |
|----------------------|--|
| Événements | (Événements sélectionnés) ▼ |
| Période | <input checked="" type="checkbox"/> Accident professionnel |
| Temps d'absence | <input checked="" type="checkbox"/> Accident non professionnel |
| Filtre | <input checked="" type="checkbox"/> Maladie |
| Affichage | <input checked="" type="checkbox"/> Maternité |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Accident (Absence) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Maladie (Absence) |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Maternité (Absence) |
| | <input type="checkbox"/> Vacances |
| | <input type="checkbox"/> Armée |
| | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| | <input type="checkbox"/> Protection civile |
| | <input type="checkbox"/> Fonction publique |

Cliquez à droite du champ sur la flèche et saisissez les **événements**, qui doivent être pris en compte.

Période

| Période | |
|---------|--------------|
| Début | 01.01.2013 ▼ |
| jusqu'à | 31.12.2013 |

Saisissez ici la **période** pour l'analyse souhaitée. Vous pouvez saisir manuellement la date ou bien à l'aide du calendrier, si vous cliquez sur la flèche à droite du champ de saisie.

Temps d'absence

| Temps d'absence | |
|----------------------------|--------------------------|
| Limiter en temps d'absence | <input type="checkbox"/> |
| Indure week-end | <input type="checkbox"/> |

Lorsque la fonction **Limiter en temps d'absence** n'est pas activée, les événements suivants sont pris en compte :

- concernant les analyses d'événements, tous les événements avec une date d'événement dans la période
- concernant les analyses des temps d'arrêt de travail, tous les événements avec une temps d'absence dans la période (indépendamment de la date d'événement)

Lorsque la fonction **Limiter en temps d'absence** est activée, les événements suivants sont pris en compte :

- concernant les analyses d'événements, uniquement les événements avec une temps d'absence
- concernant les analyses des temps d'arrêt de travail, uniquement le temps d'arrêt de travail dans la période (indépendamment de la date d'événement)

Choisissez si les **weekends** doivent être **inclus** ou non. Cette option n'a aucune influence sur les analyses d'événement.

Temps d'absence

| Temps d'absence | |
|----------------------------|--------------------------|
| Limiter en temps d'absence | <input type="checkbox"/> |
| Inclure week-end | <input type="checkbox"/> |

Lorsque la fonction **Limiter en temps d'absence** n'est pas activée, les événements suivants sont pris en compte :

- concernant les analyses d'événements, tous les événements avec une date d'événement dans la période
- concernant les analyses des temps d'arrêt de travail, tous les événements avec une temps d'absence dans la période (indépendamment de la date d'événement)

Lorsque la fonction **Limiter en temps d'absence** est activée, les événements suivants sont pris en compte :

- concernant les analyses d'événements, uniquement les événements avec une temps d'absence
- concernant les analyses des temps d'arrêt de travail, uniquement le temps d'arrêt de travail dans la période (indépendamment de la date d'événement)

Choisissez si les **weekends** doivent être **inclus** ou non. Cette option n'a aucune influence sur les analyses d'événement.

Filtre

| Filtre | |
|-----------------------|---------|
| Profil de données | (aucun) |
| Partie d'entreprise | - |
| Unités d'organisation | (aucun) |

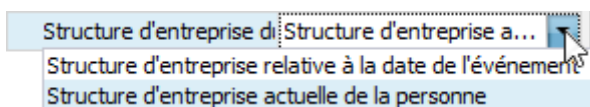
Le **filtre** vous permet en plus de limiter la sélection des données.

Le **profil de données** restreint le résultat conformément à ce qui a été déterminé dans le [système d'autorisation](#).

La **partie d'entreprise** permet aux clients Suva de limiter le résultat à une seule [partie d'entreprise](#) séparée.

Concernant les **unités d'organisation** vous pouvez sélectionner les unités souhaitées de la [structure d'entreprise](#), si elles sont utilisées.

Affichage




Si vous utilisez une [structure d'entreprise](#) chaque personne possède une attribution correspondante.

Vous pouvez choisir ici, s'il convient de prendre en considération la structure de l'exploitation à la date de l'évènement ou bien la Structure d'exploitation actuelle de la personne.

Lorsque vous avez procédé aux **critères de sélection**, choisissez à droite  .

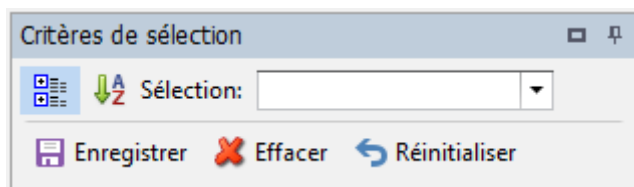
A l'aide des critères sélectionnés, il est possible, en double-cliquant sur la **sélection** à droite, de créer la liste personnalisée.

Si vous procédez à des **modifications sur les critères** sélectionnez ensuite à droite  et double-cliquez sur l'analyse souhaitée à **nouveau**.

Cela s'applique également si vous sélectionnez des **critères de sélection sauvegardés** afin que les données soient rechargées avec les critères ajustés.

Enregistrer des critères de sélection

Les **critères de sélection** peuvent être sauvegardés pour la prochaine évaluation.



Sélectionnez  .

Enregistrer la sélection

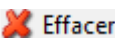
Nom sélection:

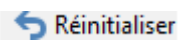
OK Annuler

Saisissez un **nom** pour la sélection.

Sélectionnez  .

La sélection enregistrée est ensuite affichée dans le champ **Sélection:** .

Sélectionnez  pour effacer une sélection enregistrée.

Sélectionnez  pour réinitialiser la sélection affichée dans le champ **Sélection:** Événement par lieu . La sélection enregistrée ne sera pas supprimée.

Si votre taille d'écran empêche un affichage intégral des résultats d'analyse, vous pouvez **masquer automatiquement la zone des critères de sélection**. Sélectionnez pour cela le **symbole d'épingle** en haut à droite.

Critères de sélection

Sélection:

Enregistrer Effacer Réinitialiser

Masquer automatiquement

| Sélection événements | |
|----------------------|-----------------------|
| Événements | (7 événements) |
| Période | |
| Se fondant sur | Date de l'événement |
| De | 01.01.2012 |
| Au | 31.12.2016 |

Ensuite, si vous déplacez la souris hors de la zone des critères de sélection, ceux-ci sont masqués et la tabulation s'affiche verticalement sur le bord droit.

Critères de sélection

Si vous déplacez la souris de nouveau au niveau de la tabulation, la zone est de nouveau visible.

Sélection des listes

Les **listes** suivantes s'affichent à droite dans la fenêtre.

Listes de l'intreprise

La mise en forme d'une liste, définie à l'aide des critères de filtre, peut être enregistrée en tant que favori. Les [listes partagées pour tous les utilisateurs](#) apparaissent dans cette zone.


Mes listes


La mise en forme d'une liste, définie à l'aide des critères de filtre, peut être enregistrée en tant que favori. Les [listes sauvegardées uniquement pour vous](#) apparaissent dans cette zone.

Listes par défaut

La [liste personnalisée disponible en standard](#), apparaît dans cette zone.

- **Liste personnalisée** (tous les champs)
- **Liste personnalisée** (choix réduit de champs)

Les évaluations marquées du symbole hachuré  servent de modèles.

Pour adapter celles-ci individuellement, choisissez le symbole  Copier en haut dans la barre de menus.

Choisissez si l'évaluation doit être autorisée pour tous les utilisateurs ou uniquement pour vous personnellement.

Saisissez une **désignation** pour l'évaluation copiée.

Cliquez sur  .

Cliquez en haut dans la barre de menus sur  Éditer.

Adaptez la présentation de l'évaluation et cliquez en haut dans la barre de menus sur  .

En raison de la complexité des **évaluations** et des possibilités disponibles de traitement avancé, nous avons divisé celles-ci en différents chapitres. Veuillez tirer par conséquent des explications plus précises et des illustrations des différents chapitres.

Éditeur de filtres

[Filtrer des données avec l'éditeur de filtres](#)

[Exemples d'utilisation de l'éditeur de filtres](#)

Trame

[Affichage des données](#)

[Layout - Personnalisation](#)

[Sélection et navigation](#)

Aperçu avant impression

[Impression et mise en page](#)

[En-têtes et pieds de page](#)

[Mise à l'échelle](#)

[Agrandir et réduire](#)

[Affichage et navigation](#)


[Filigrane et arrière-plan](#)


[Exporter](#)


[Autres](#)

Barre d'outils

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

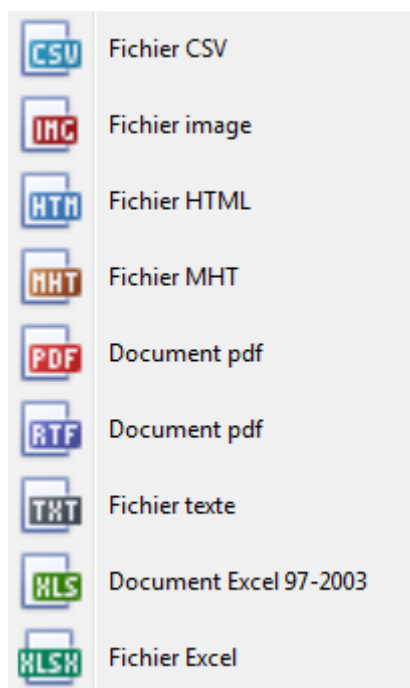
 Copier modèle

 Editer mise en page

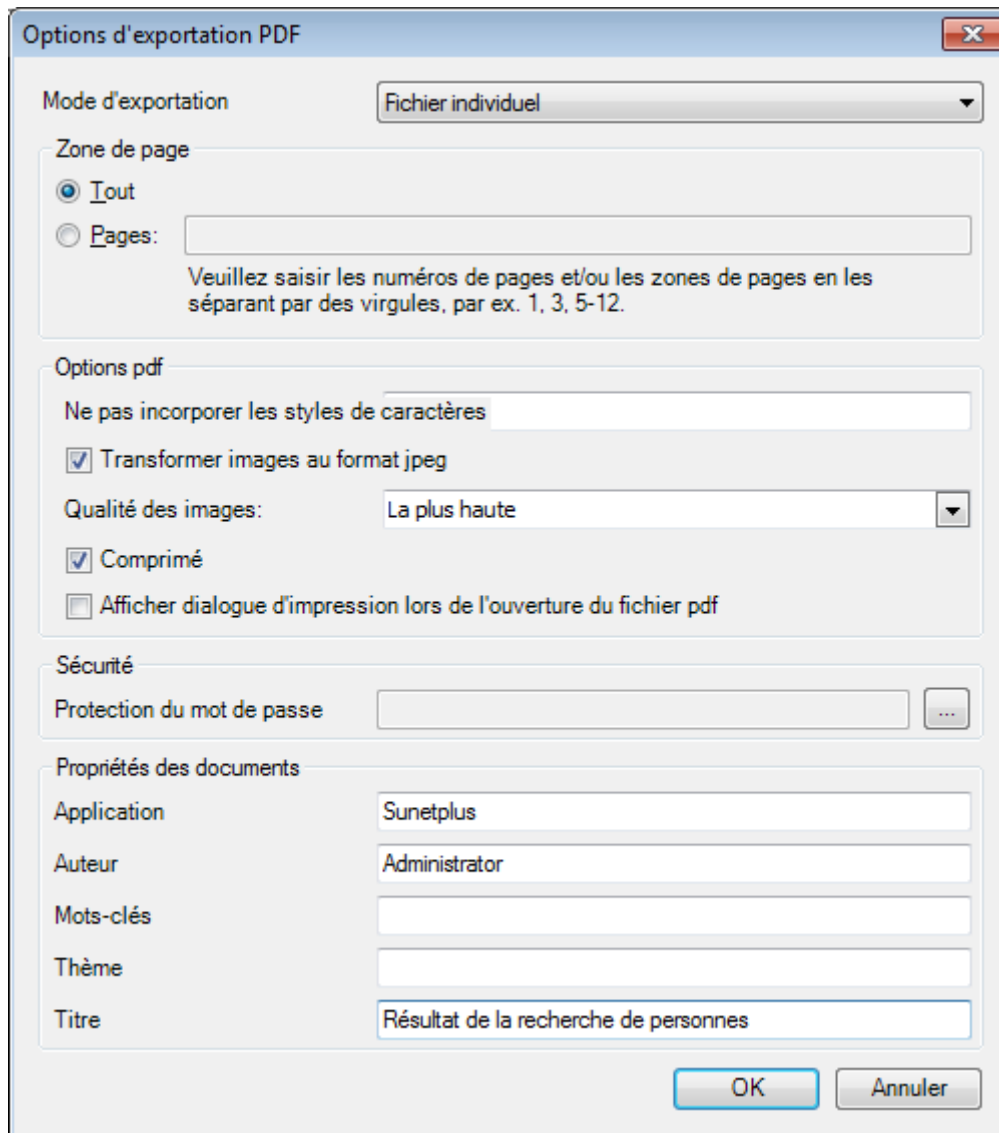
 Enregistrer mise en page (Ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été éditée)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



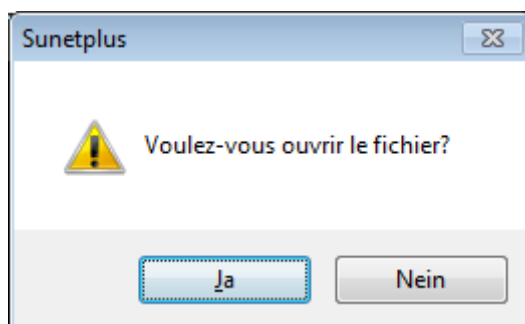
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

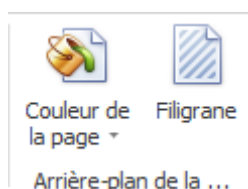
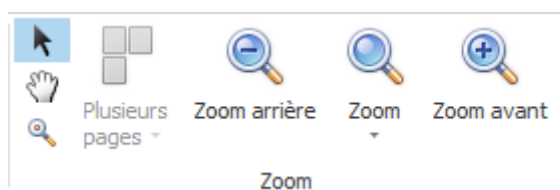
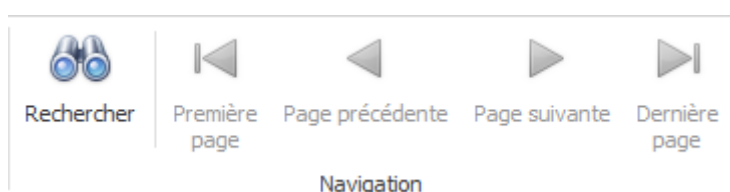
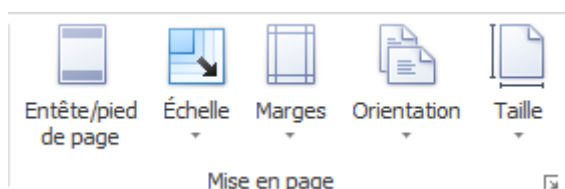
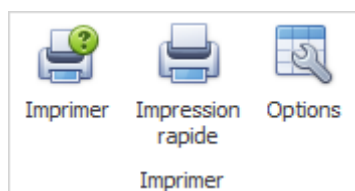
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.

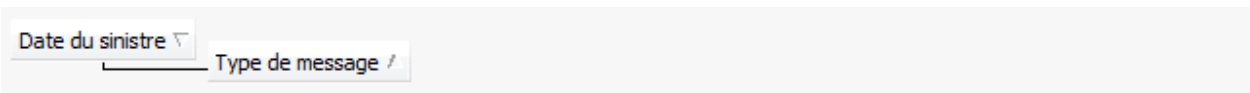


Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

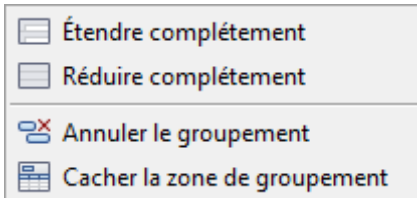
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.



Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.



Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

Ligne de filtre

La **ligne de filtre** permet de restreindre aisément le résultat d'une liste en fonction de certains critères de filtre.

Des remarques détaillées sur l'utilisation de la ligne de filtre sont à votre disposition dans le chapitre [Poste de travail > Liste des absences > Editeur de filtres > Filtre des données](#).

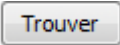
Champ de recherche

Le **champ de recherche** vous permet une recherche de texte complet sur toutes les colonnes de la liste.


Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.


| Nom | Prénom | Motif de l'absence |
|--------|----------|------------------------|
| Visana | Sandrine | Accident professionnel |
| Visana | Sandrine | Accident professionnel |
| Visana | Sandrine | Maladie |

Saisissez le texte de recherche souhaité.

Cliquez sur  ou attendez quelques instants jusqu'à l'affichage automatique du résultat de recherche.

Le texte de recherche saisi apparaît dans la liste en surbrillance colorée.

Pour effacer le texte de recherche, cliquez sur  .

 Enregistrer la mise en page de la liste personnalisée.

Listes de l'entreprise


Listes de l'entreprise

Pour des explications générales relatives aux listes, voir [Remarques générales](#) .

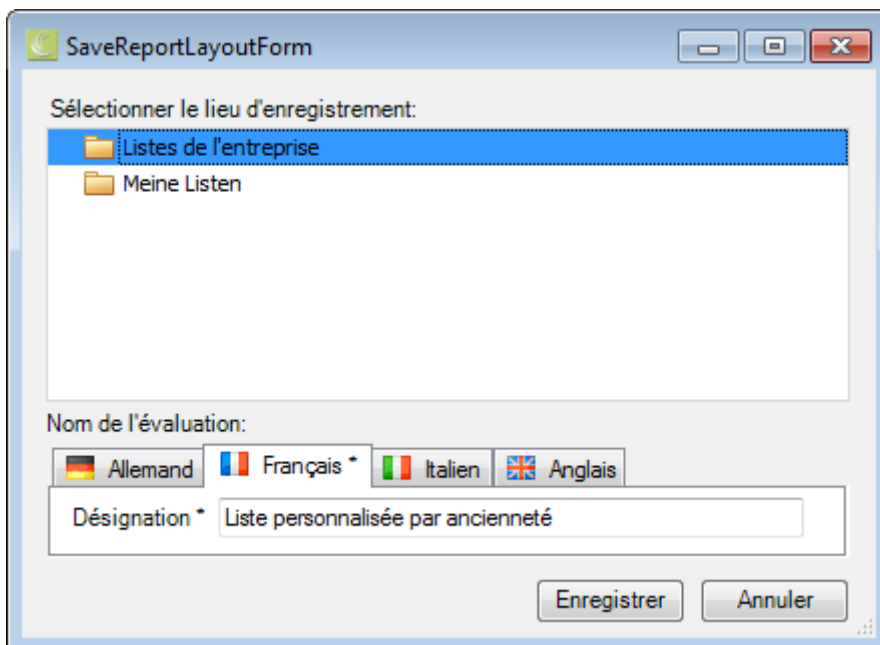
La mise en forme d'une liste, définie à l'aide des critères de filtre, peut être enregistrée en tant que favori. Les **listes partagées pour tous les utilisateurs** apparaissent dans cette zone.


Veillez procéder comme suit.

Lors de la sélection, choisissez une **liste par défaut**.

En haut dans la barre des symboles, cliquez sur  (modifier).

Procédez aux modifications souhaitées sur les critères.



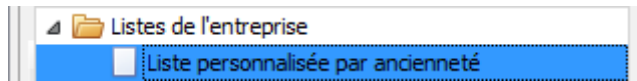
En haut dans la barre des symboles, cliquez sur  (enregistrer sous...).

Sélectionnez la catégorie **Listes de l'entreprise**, si la liste modifiée doit être disponible **pour tous les utilisateurs**.

Saisissez une **désignation** pour la liste.

Saisissez également la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour d'autres langues.


Cliquez sur  .





La liste enregistrée s'affiche lors de la sélection de la catégorie correspondante.

Double-cliquez sur la liste souhaitée pour l'exécuter.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

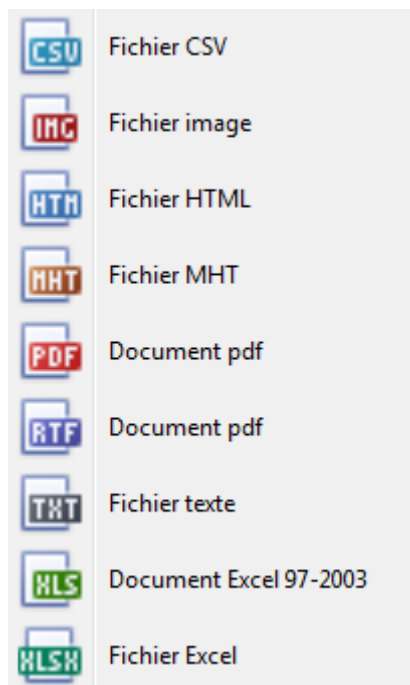
 Copier modèle

 Editer mise en page

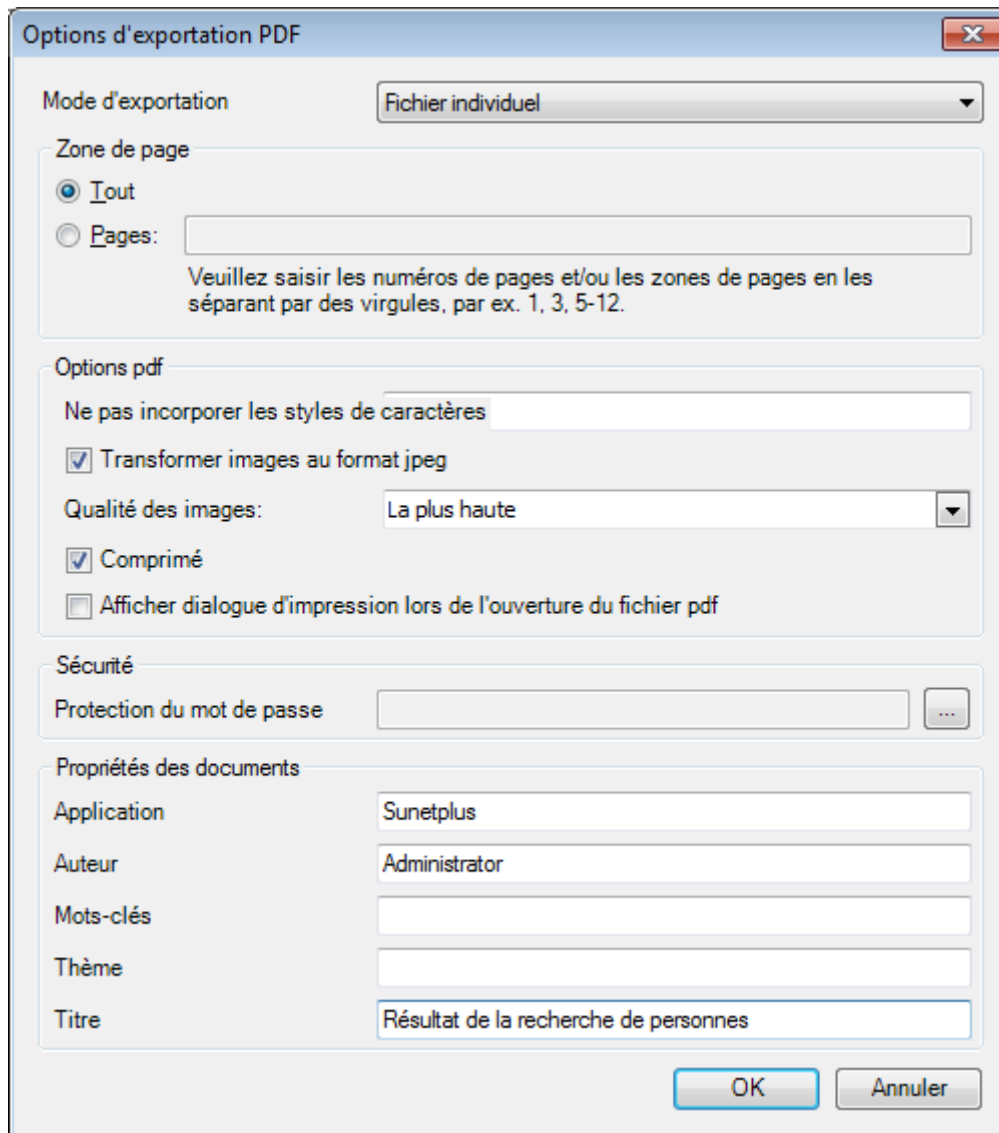
 Enregistrer mise en page (Ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



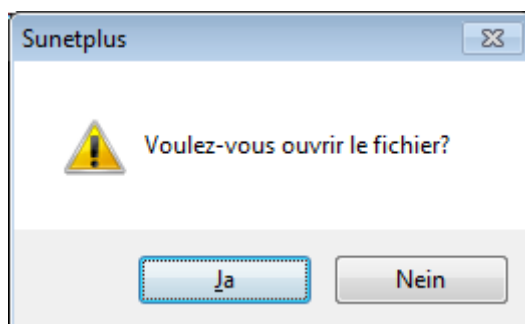
Sélectionnez les **options d'exportation** tels que ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

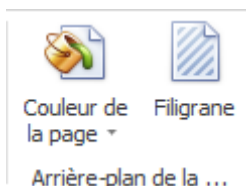
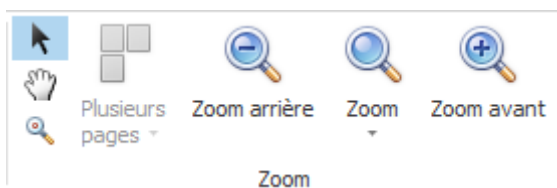
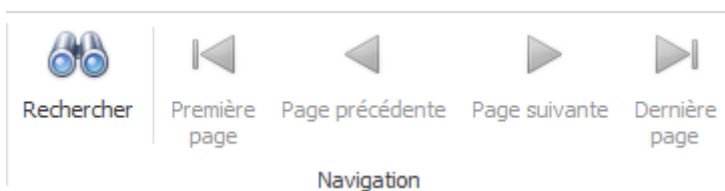
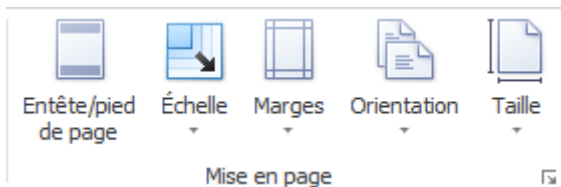
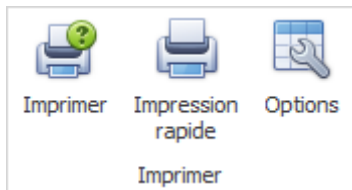
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.

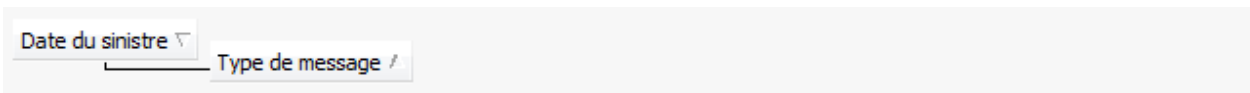


Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

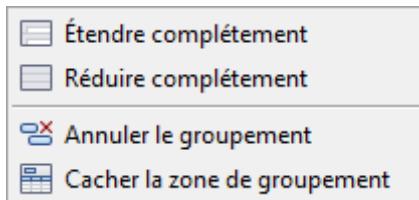
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.



Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.



Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

Ligne de filtre

La **ligne de filtre** permet de restreindre aisément le résultat d'une liste en fonction de certains critères de filtre.

Des remarques détaillées sur l'utilisation de la ligne de filtre sont à votre disposition dans le chapitre [Poste de travail > Liste des absences > Editeur de filtres > Filtre des données](#) .

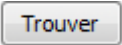
Champ de recherche

Le **champ de recherche** vous permet une recherche de texte complet sur toutes les colonnes de la liste.


Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.


| Nom | Prénom | Motif de l'absence | |
|--------|----------|------------------------|--|
| Visana | Sandrine | Accident professionnel | |
| Visana | Sandrine | Accident professionnel | |
| Visana | Sandrine | Maladie | |

Saisissez le texte de recherche souhaité.

Cliquez sur  ou attendez quelques instants jusqu'à l'affichage automatique du résultat de recherche.

Le texte de recherche saisi apparaît dans la liste en surbrillance colorée.

Pour effacer le texte de recherche, cliquez sur  .

 Enregistrer la mise en page de la liste personnalisée.

Mes listes

Mes listes

Pour des explications générales relatives aux listes, voir [Remarques générales](#) .

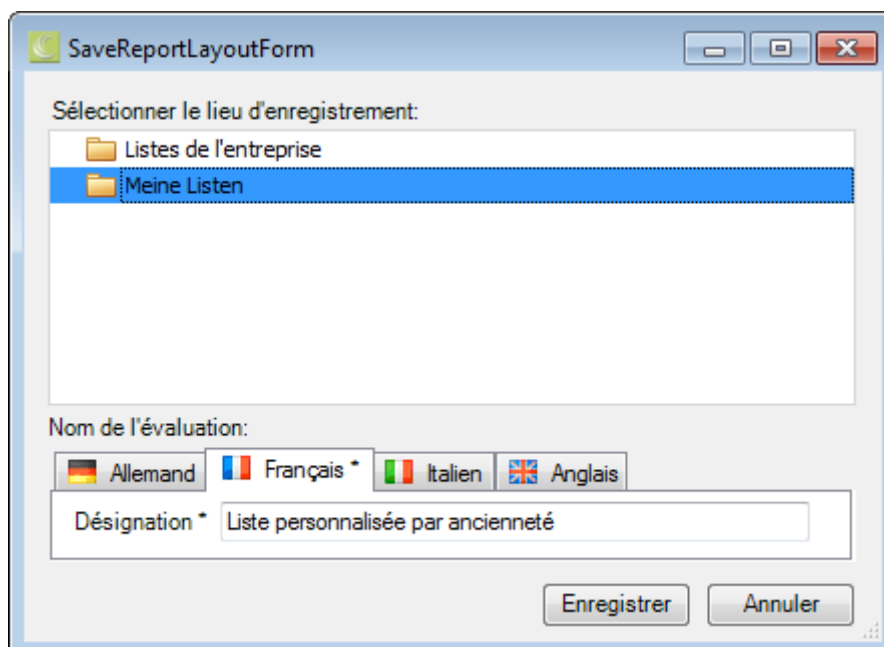
La mise en forme d'une liste, définie à l'aide des critères de filtre peut être enregistrée en tant que favori. Les **listes partagées uniquement par vous** apparaissent dans cette zone.


Veillez procéder comme suit.

Lors de la sélection, choisissez une **liste par défaut**.

En haut dans la barre des symboles, cliquez sur  (modifier).

Procédez aux modifications souhaitées sur les critères.



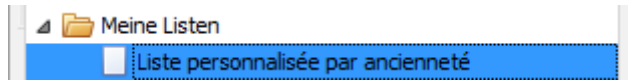
En haut dans la barre des symboles, cliquez sur  (enregistrer sous...).

Sélectionnez la catégorie **Mes listes**, si la liste modifiée doit être disponible **uniquement pour vous**.

Saisissez une **désignation** pour la liste.

Saisissez également la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour d'autres langues.

Cliquez sur  .





La liste enregistrée s'affiche lors de la sélection de la catégorie correspondante.


Double-cliquez sur la liste souhaitée pour l'exécuter.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

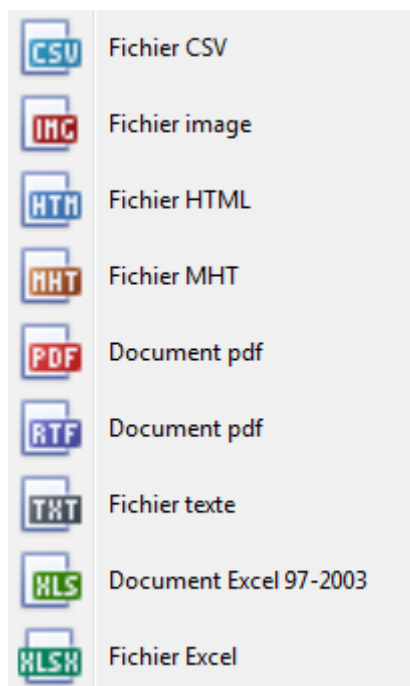
 Copier modèle

 Editer mise en page

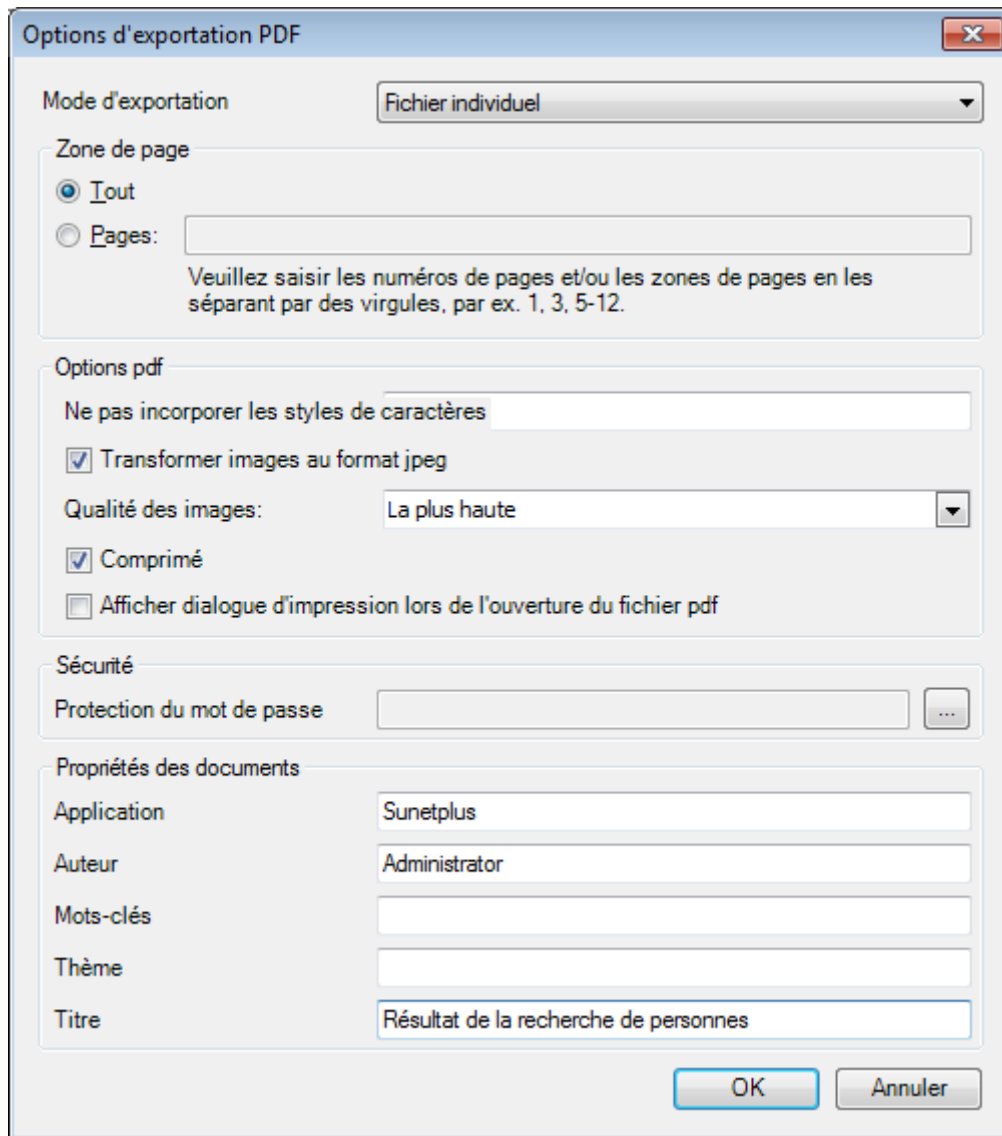
 Enregistrer mise en page (Ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



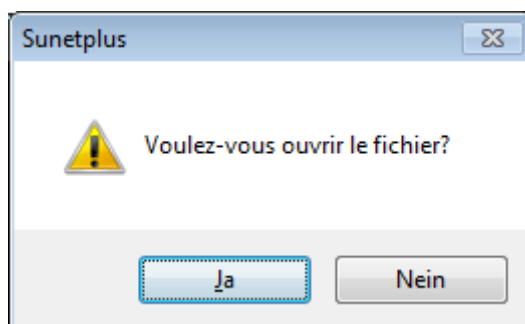
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

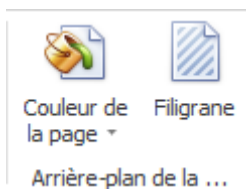
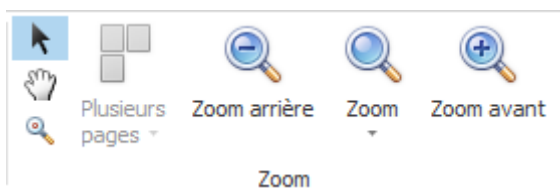
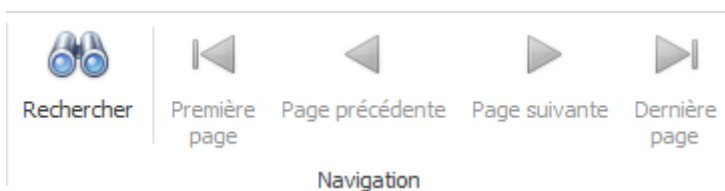
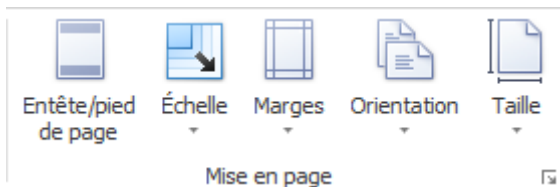
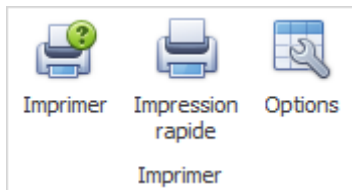
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.

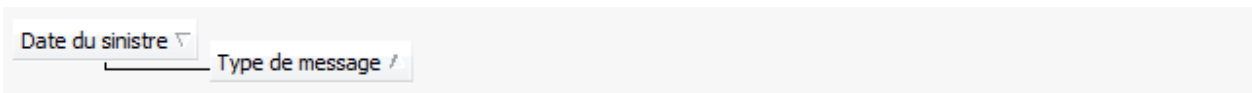


Regrouper les résultats de la liste

Regroupez les résultats en tirant le titre de colonne dans le champ de regroupement gris.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

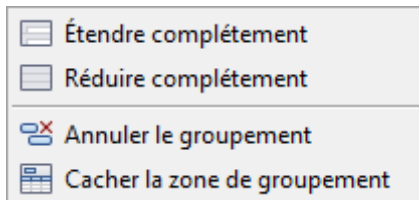
Vous pouvez utiliser plusieurs titres regroupés pour définir par critère un sous-regroupement.



Utilisez le Drag&Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre du regroupement.

Utilisez le Drag&Drop pour retirer un titre de colonne du champ de regroupement gris.

Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement permet les options suivantes.



Un clic droit de la souris dans le champ de regroupement le masque.

Ligne de filtre

La **ligne de filtre** permet de restreindre aisément le résultat d'une liste en fonction de certains critères de filtre.

Des remarques détaillées sur l'utilisation de la ligne de filtre sont à votre disposition dans le chapitre [Poste de travail > Liste des absences > Editeur de filtres > Filtre des données](#) .

Champ de recherche

Le **champ de recherche** vous permet une recherche de texte complet sur toutes les colonnes de la liste.


Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.


| Nom | Prénom | Motif de l'absence |
|--------|----------|------------------------|
| Visana | Sandrine | Accident professionnel |
| Visana | Sandrine | Accident professionnel |
| Visana | Sandrine | Maladie |

Saisissez le texte de recherche souhaité.

Cliquez sur ou attendez quelques instants jusqu'à l'affichage automatique du résultat de recherche.

Le texte de recherche saisi apparaît dans la liste en surbrillance colorée.


Pour effacer le texte de recherche, cliquez sur  .

 Enregistrer la mise en page de la liste personnalisée.

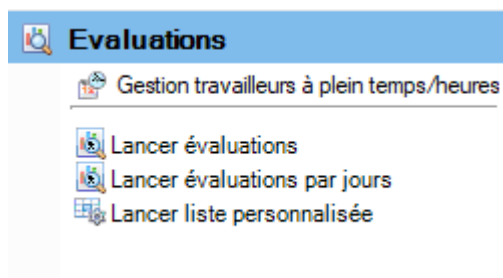
Listes par défaut

Liste personnalisé

Pour des explications générales relatives aux listes, voir [Remarques générales](#) .

Pour créer cette liste personnalisée, sélectionnez le composant  **Evaluations** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer liste personnalisée**.




Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  **Exécuter** .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une liste supplémentaire.

Personnalisée Liste 1 | ◀ ▶ ×

   **Champ regroupement** **Ligne de filtration**

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Personalnummer | SV/AHV-Nummer | Nachname |
|----------------|----------------|------------|
| 15010 | 101.79.882.154 | Aebi |
| 15011 | 108.82.441.187 | Allenspach |
| 15012 | 128.81.254.136 | Bader |
| 15012 | 128.81.254.136 | Bader |
| 15013 | 134.87.189.141 | Bammert |
| 15013 | 134.87.189.141 | Bammert |
| 15014 | 254.81.177.132 | Carrara |
| 15016 | 279.63.388.114 | Degen |
| 15016 | 279.63.388.114 | Degen |
| 15016 | 279.63.388.114 | Degen |
| 15017 | 279.62.377.105 | Deicher |
| 15017 | 279.62.377.105 | Deicher |
| 15018 | 306.80.621.158 | Eggismann |
| 15019 | 307.49.338.879 | Egli |
| 15020 | 315.80.174.863 | Emmenegger |
| 15020 | 315.80.174.863 | Emmenegger |
| 15020 | 315.80.174.863 | Emmenegger |
| 15020 | 315.80.174.863 | Emmenegger |
| 15021 | 316.79.456.578 | Ender |
| 15021 | 316.79.456.578 | Ender |
| 15022 | 330.79.262.369 | Fasler |
| 15022 | 330.79.262.369 | Fasler |
| 15023 | 335.67.235.846 | Fehlmann |
| 15024 | 342.78.215.365 | Fischer |
| 15024 | 342.78.215.365 | Fischer |
| 15024 | 342.78.215.365 | Fischer |

Sélection ◀ ▶ ×

- Listes de l'entreprise
- Meine Listen
- Listes par défaut
 - Liste Personnalisée


Critères de sélection

Evaluations d'absences brèves

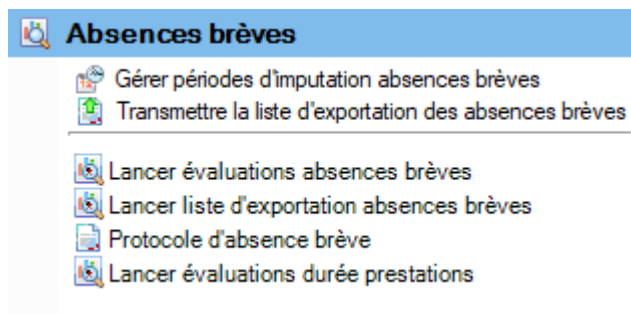
Remarques générales

Il est possible de régler l'accès à la création d'analyses d'absences brèves pour certains utilisateurs, par le biais du [système d'autorisation](#) de Sunetplus.

Indication : une documentation détaillée sur les évaluations de Sunetplus peut être commandée à BBT Software AG, Platz 4, 6039 Root D4. Un fichier PDF à imprimer vous-même peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#) .

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

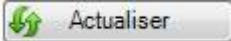
Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Double-cliquez à droite sur l'analyse souhaitée.

L'analyse est effectuée avec les critères de sélection mis en oeuvre.

Tant que vous ne modifiez pas ces critères, vous pouvez effectuer immédiatement l'analyse.

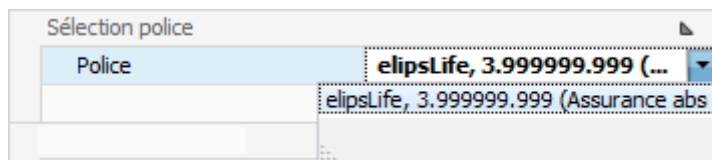
Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

Vous trouverez une description détaillée des différentes analyses dans les chapitres qui suivent.

Selon les analyses, les **critères de sélection** suivants sont à disposition pour la sélection des données.

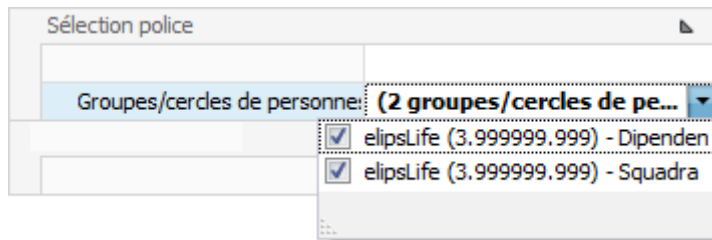
Sélection de la police

Police



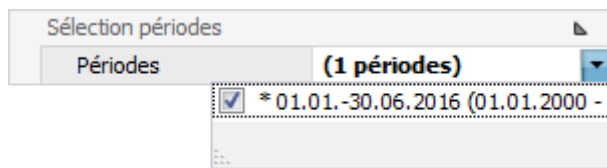
Sélectionnez la **police** souhaitée pour l'analyse.

Cercle/groupe de personnes



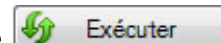
Sélectionnez le **cercle de personnes** souhaité de la police.

Sélection des périodes



Sélectionnez les **périodes** souhaitées pour l'analyse.

Lorsque vous avez défini les **critères de sélection**, choisissez à droite



A l'aide des critères sélectionnés, il est possible, en double-cliquant sur la **sélection** à droite, de créer les évaluations.

Si vous procédez à des **modifications sur les critères**, sélectionnez ensuite à droite

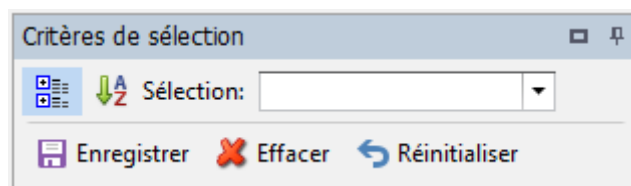


et **double-cliquez** sur l'analyse souhaitée à **nouveau**.

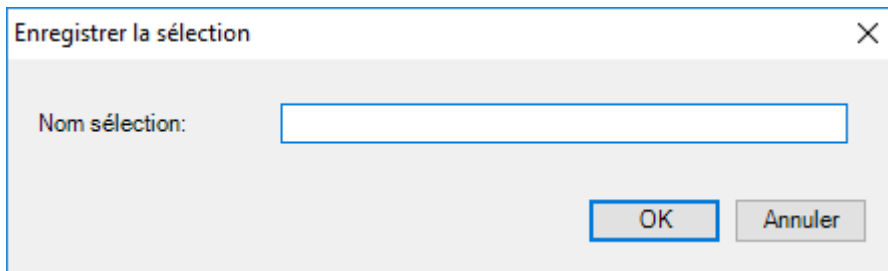
Cela s'applique également si vous sélectionnez des **critères de sélection sauvegardés** afin que les données soient rechargées avec les critères ajustés.

Enregistrer des critères de sélection

Les **critères de sélection** peuvent être sauvegardés pour la prochaine évaluation.




Sélectionnez **Enregistrer** .

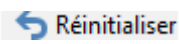
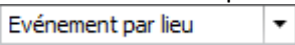


Saisissez un **nom** pour la sélection.

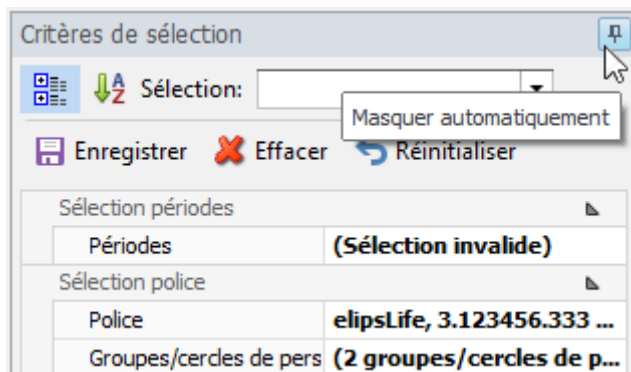
Sélectionnez  .

La sélection enregistrée est ensuite affichée dans le champ **Sélection:**  .

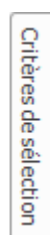
Sélectionnez  pour effacer une sélection enregistrée.

Sélectionnez  pour réinitialiser la sélection affichée dans le champ **Sélection:**  . La sélection enregistrée ne sera pas supprimée.

Si votre taille d'écran empêche un affichage intégral des résultats d'analyse, vous pouvez **masquer automatiquement la zone des critères de sélection**. Sélectionnez pour cela le **symbole d'épingle** en haut à droite.




Ensuite, si vous déplacez la souris hors de la zone des critères de sélection, ceux-ci sont masqués et la tabulation s'affiche verticalement sur le bord droit.



Si vous déplacez la souris de nouveau au niveau de la tabulation, la zone est de nouveau visible.

Sélection des analyses

Les modèles de mise en forme s'affichent à droite de la fenêtre avec le symbole  .

Si vous souhaitez modifier un de ces modèles de mise en forme, vous pouvez copier le modèle souhaité.

Pour cela, sélectionnez le symbole  dans la partie supérieure de la fenêtre.

Saisissez une **désignation** pour la copie du modèle.


Votre mise en forme copiée est enregistrée dans [Mes évaluations](#).

Barre d'outils

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

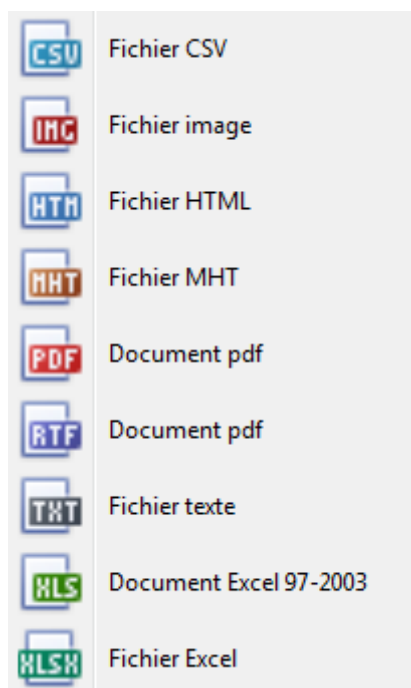
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

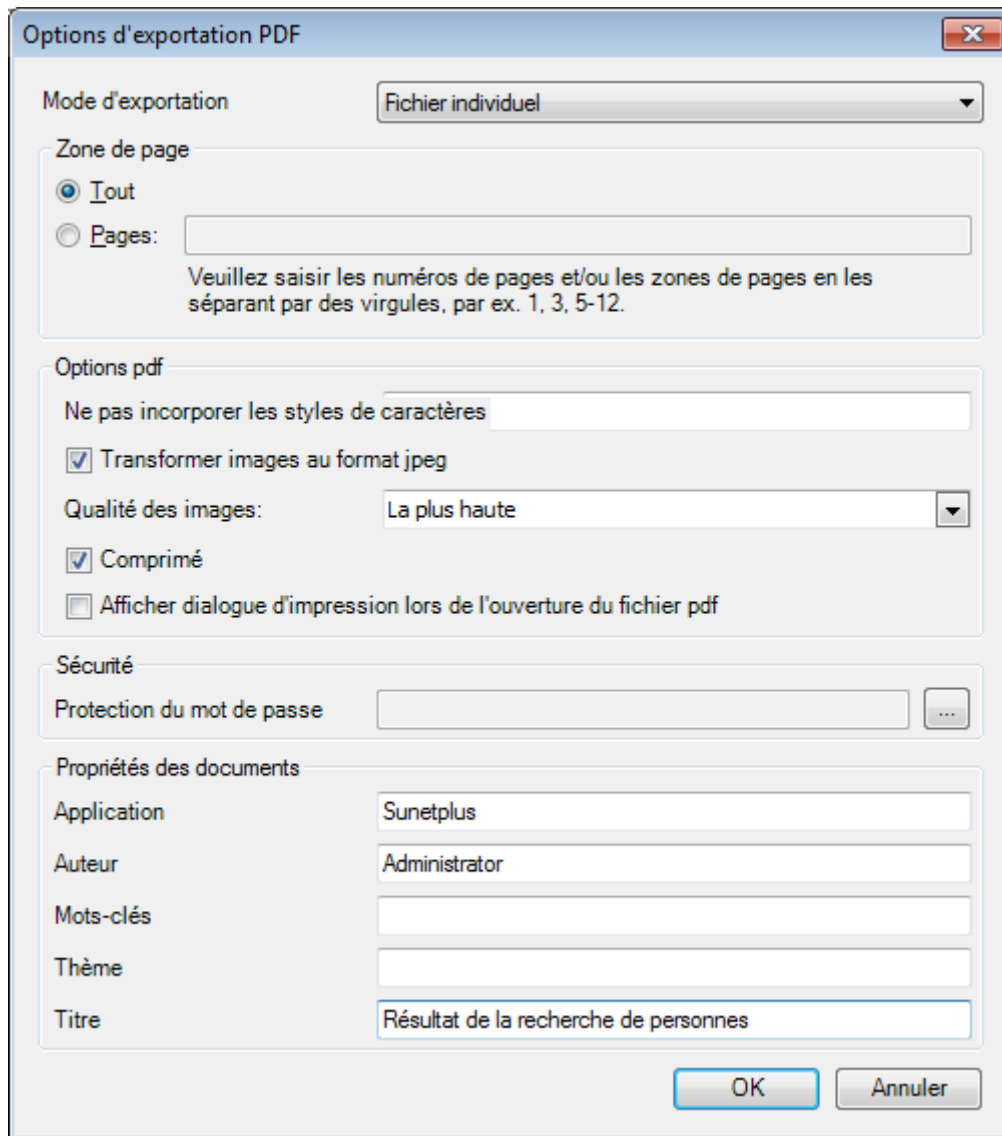
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été éditée)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



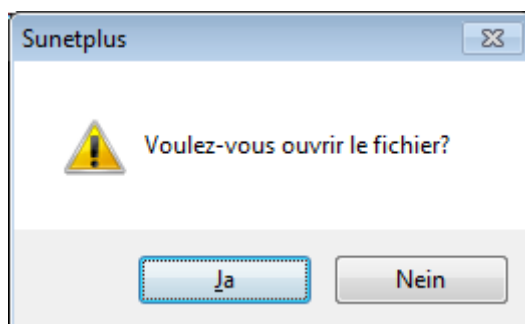
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

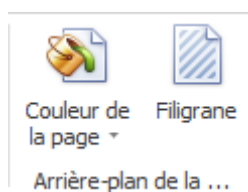
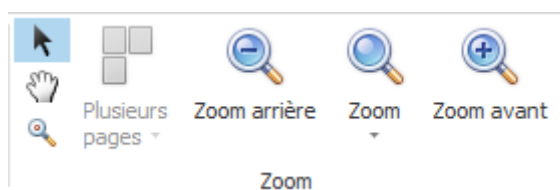
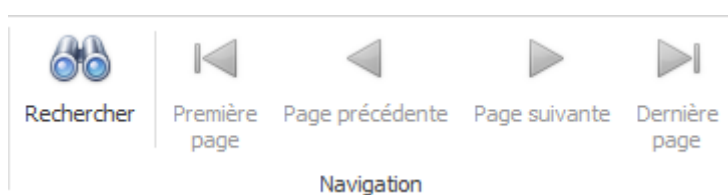
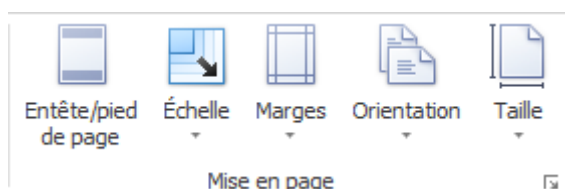
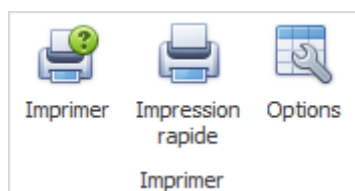
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



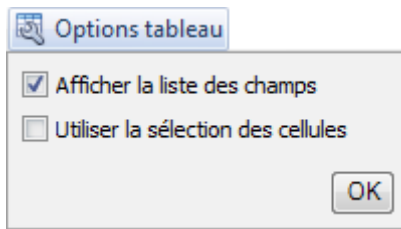
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

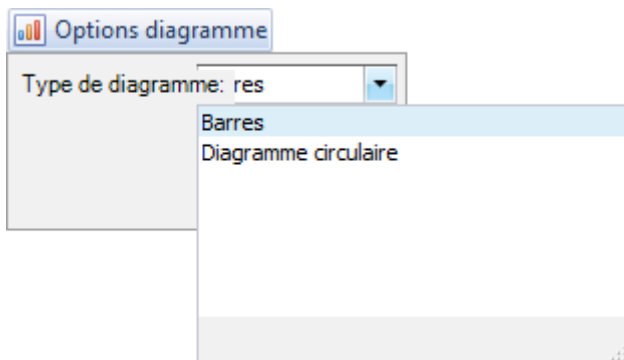
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.


Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme



Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Créer des périodes d'écriture d'absence brève

Pour créer des périodes d'écriture d'absence brève, sélectionnez  **Absences brèves** dans la navigation.

Sélectionnez  **Gérer périodes d'imputation absences brèves**.

Assistant

Sélectionner police

Sélectionner la police pour laquelle il faut créer une nouvelle période.

Polices

— Information police —

Assurance

N° de police.

à partir du

Valable jusqu'à

Remarque

— Dernière période non provisoire —

Désignation

De

Au

Un assistant vous aide à créer de nouvelles périodes d'écriture. La première page affiche les informations sur la dernière période d'écriture créée.

Si plusieurs polices d'absence brève existent, la police souhaitée peut être sélectionnée dans le champ **Polices**.

Cliquez sur .

Assistant

Options
Paramètres de création d'une nouvelle période.

Désignation* 1er trimestre

Période de 01.01.2000 jusqu'au 31.03.2016

Provisoire

Il ne peut exister qu'une seule imputation provisoire par police. La création d'une nouvelle imputation pour une seule et même police écrase une imputation provisoire éventuellement existante.

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Indiquez une **désignation** pour la nouvelle période d'écriture.

Indiquez la **plage de temps** de la période d'écriture.

La date de début de la période est toujours attribuée par le système.

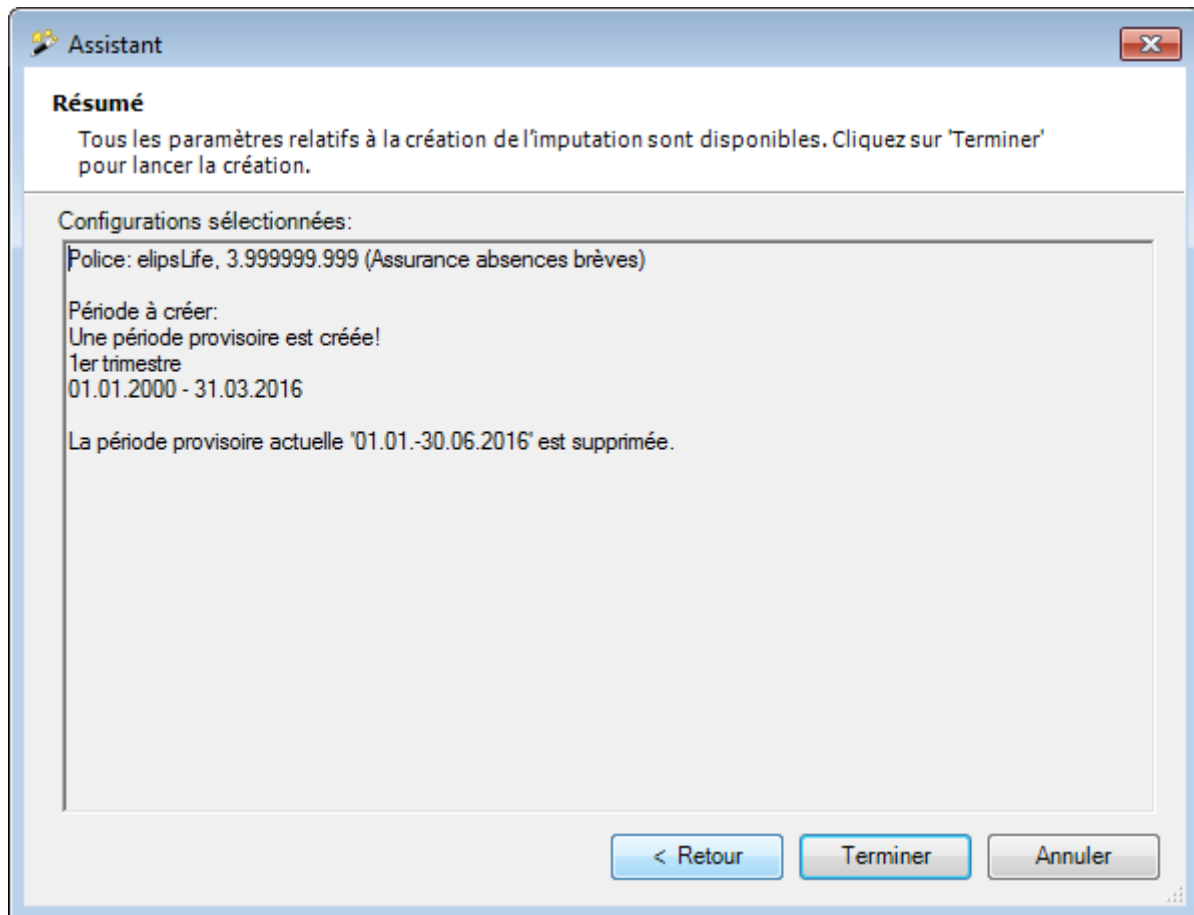
La première période d'écriture d'une police commence toujours avec la date de début de la police. Toutes les autres périodes commencent chacune le jour suivant la date de fin de la dernière période non provisoire créée.

Il est recommandé de créer tout d'abord une période d'écriture provisoire. Pour cela, il suffit de cocher la case "**Provisoire**". Les périodes d'écriture provisoires apparaissent dans les analyses et peuvent être contrôlées tout à fait normalement.

Après le contrôle, il est possible d'établir à tout moment la période d'écriture définitive (option "**Provisoire**" inactive). Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass weniger Korrekturbuchungen entstehen, da Erfassungsfehler und unvollständige Daten noch vor der definitiven Buchungsperiode korrigiert werden können.

Cliquez sur

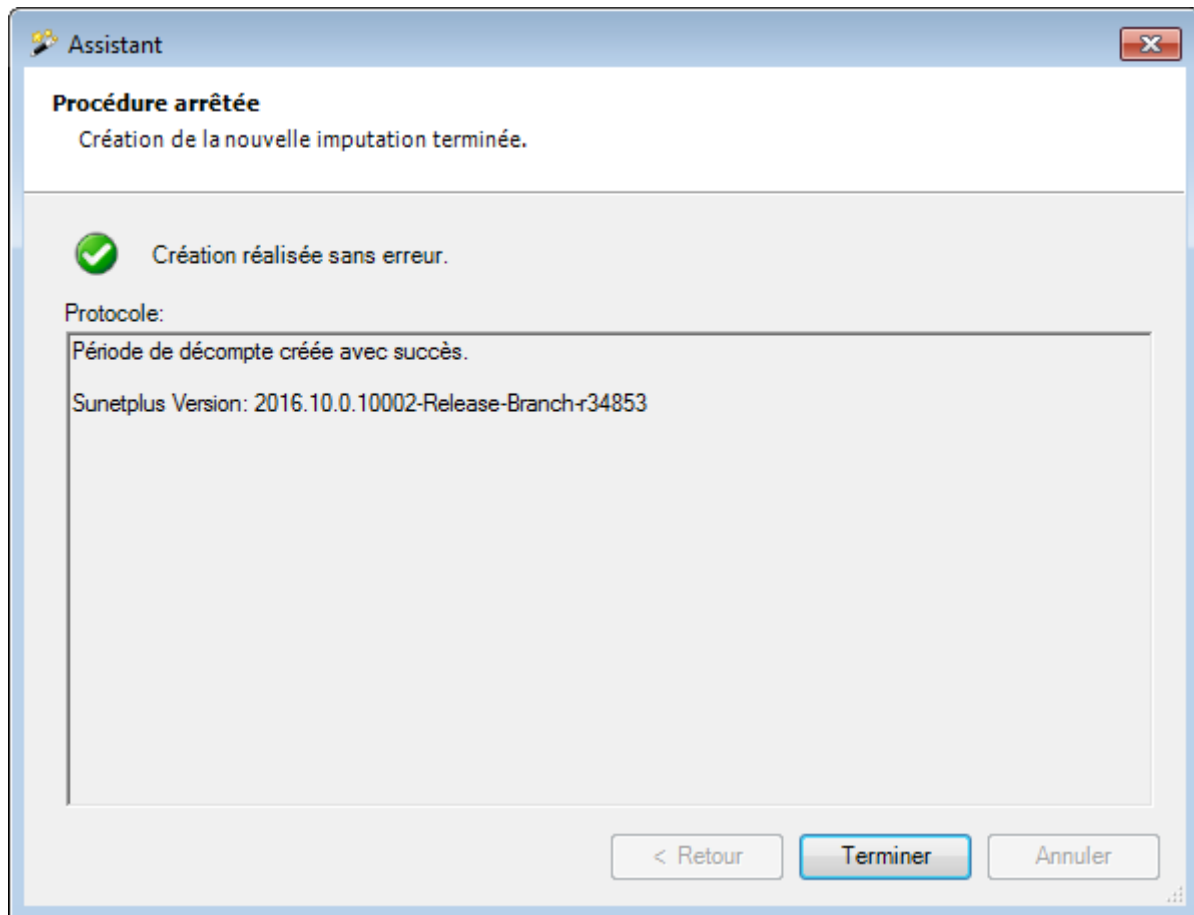
Suivant >



Un **récapitulatif** des informations sélectionnées et introduites qui serviront à établir la période d'écriture à l'étape suivante est affiché.

Cliquez sur  .

Une fois la nouvelle période d'écriture établie, le système affiche une confirmation du processus. En cas d'erreurs, celles-ci sont également affichées dans cette fenêtre.




Cliquez sur  .

Transmettre la liste d'exportation des absences de courte durée



Seuls les clients SWICA ont la possibilité de transmettre les absences de courte durée par voie électronique (sans e-mail) directement à Swica.





Pour activer cette fonction, vous devez activer l'option **Appliquer la transmission d'absences brèves** dans l'onglet **Paramètres** de la [configuration de l'entreprise](#).



Choisissez dans la navigation le composant  **Absences brèves** .

Les actions  **Transmettre la liste d'exportation des absences brèves** et  **Protocole d'absence brève** apparaissent alors en plus.

Absences brèves

-  Gérer périodes d'imputation absences brèves
-  Transmettre la liste d'exportation des absences brèves

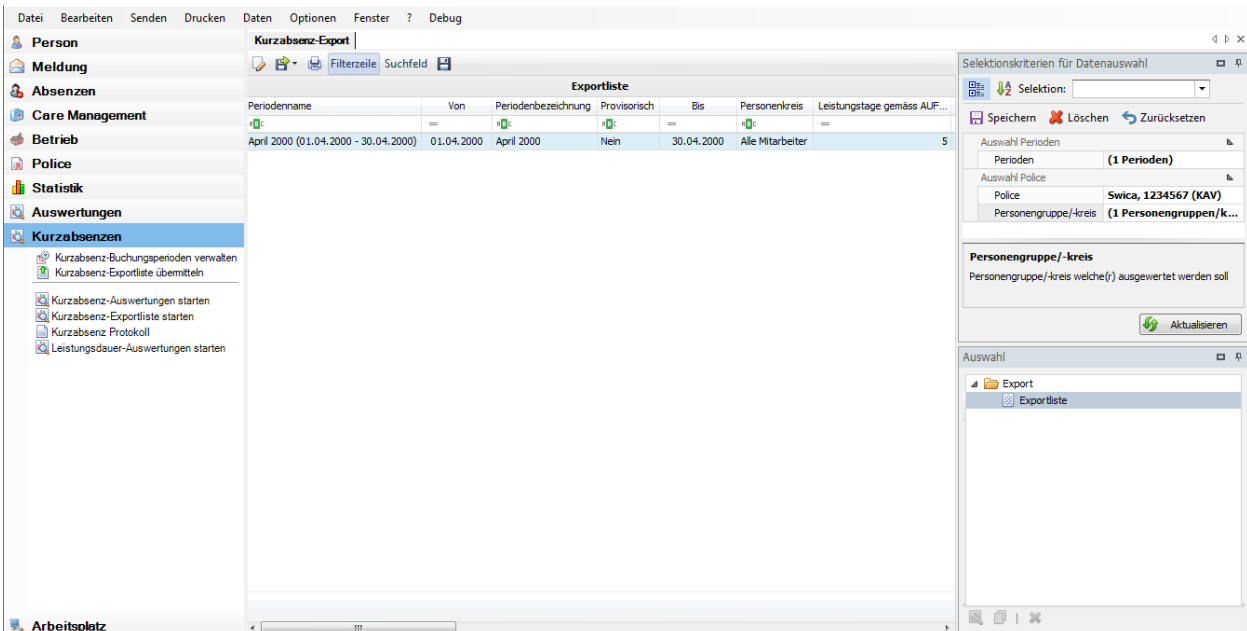
-  Lancer évaluations absences brèves
-  Lancer liste d'exportation absences brèves
-  Protocole d'absence brève
-  Lancer évaluations durée prestations

Avec  **Transmettre la liste d'exportation des absences brèves**, vous pouvez transmettre électroniquement à Swica la liste d'exportation que vous avez générée auparavant sous  **Lancer liste d'exportation des absences brèves**.

Lancer la liste d'exportation des absences brèves

Sélectionnez la **période** souhaitée en haut à droite dans les critères de sélection.

Cliquez sur  .



The screenshot shows the 'Kurzsensenz-Export' window in the Sunetplus application. The main area displays an 'Exportliste' table with the following data:

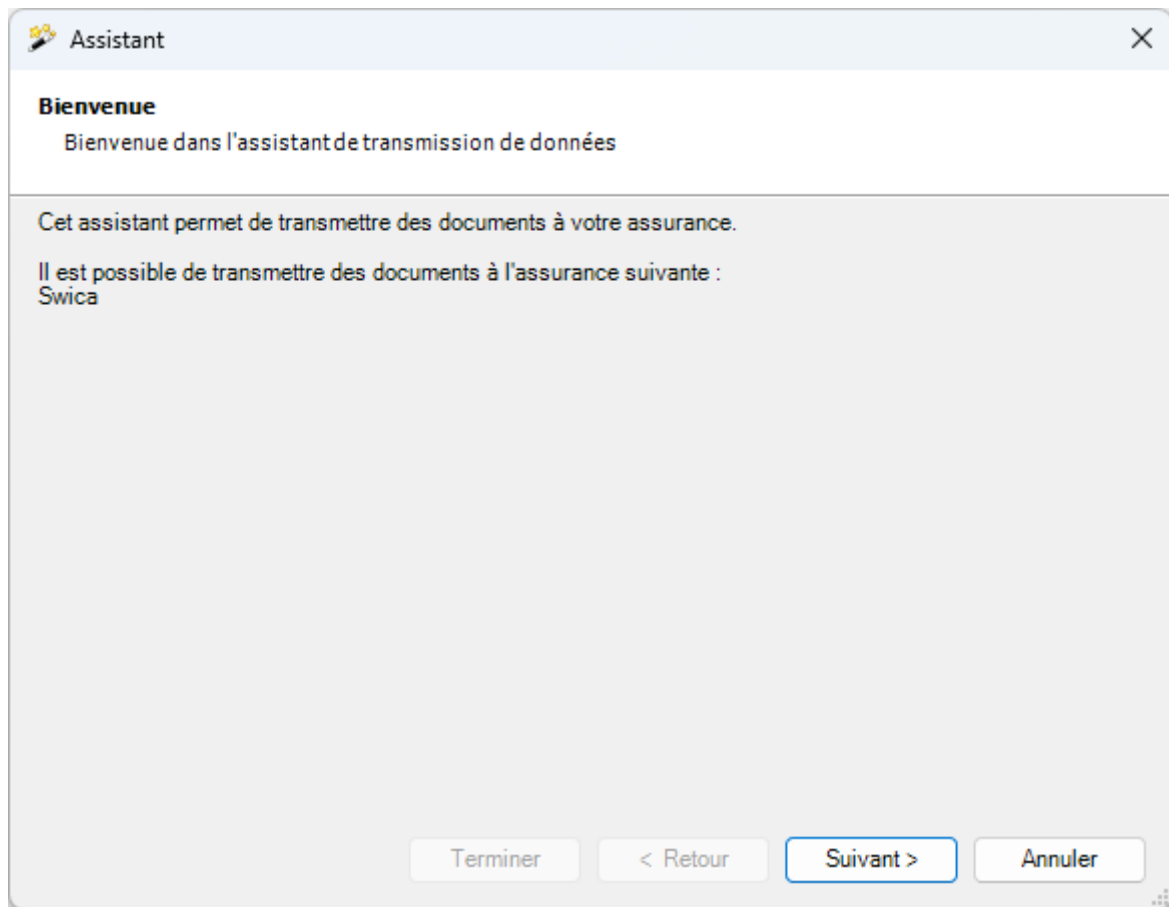
| Periodenname | Von | Periodenbezeichnung | Provisorisch | Bis | Personenkreis | Leistungstage gemäss AUF... |
|--------------------------------------|------------|---------------------|--------------|------------|------------------|-----------------------------|
| April 2000 (01.04.2000 - 30.04.2000) | 01.04.2000 | April 2000 | Nein | 30.04.2000 | Alle Mitarbeiter | 5 |

The right sidebar contains the 'Selektionskriterien für Datenauswahl' panel, which includes the following selection criteria:

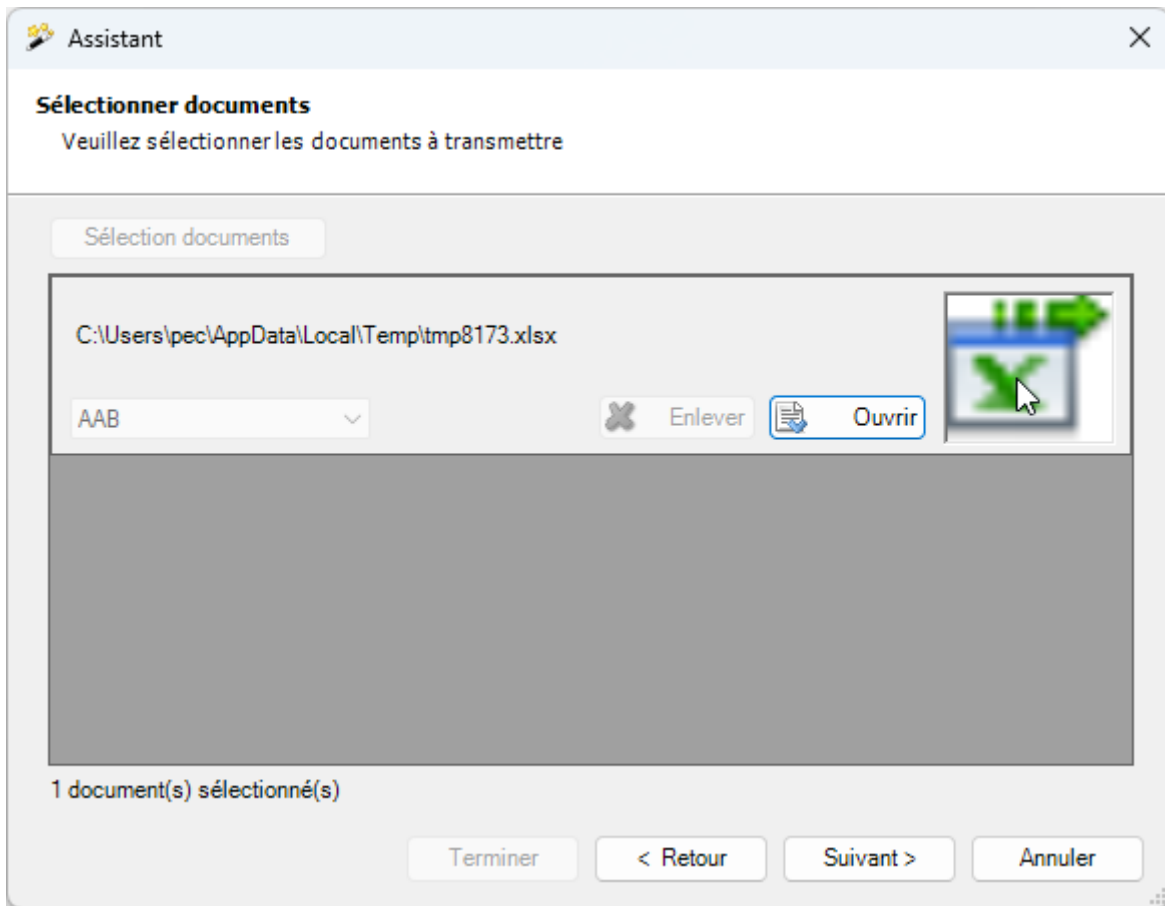
- Auswahl Perioden:** (1 Perioden)
- Auswahl Police:** Swica, 1234567 (KAV)
- Personengruppe/-kreis:** (1 Personengruppen/k...)


The 'Auswahl' panel at the bottom right shows the 'Export' and 'Exportliste' options.

Transmettre la liste d'exportation des absences brèves

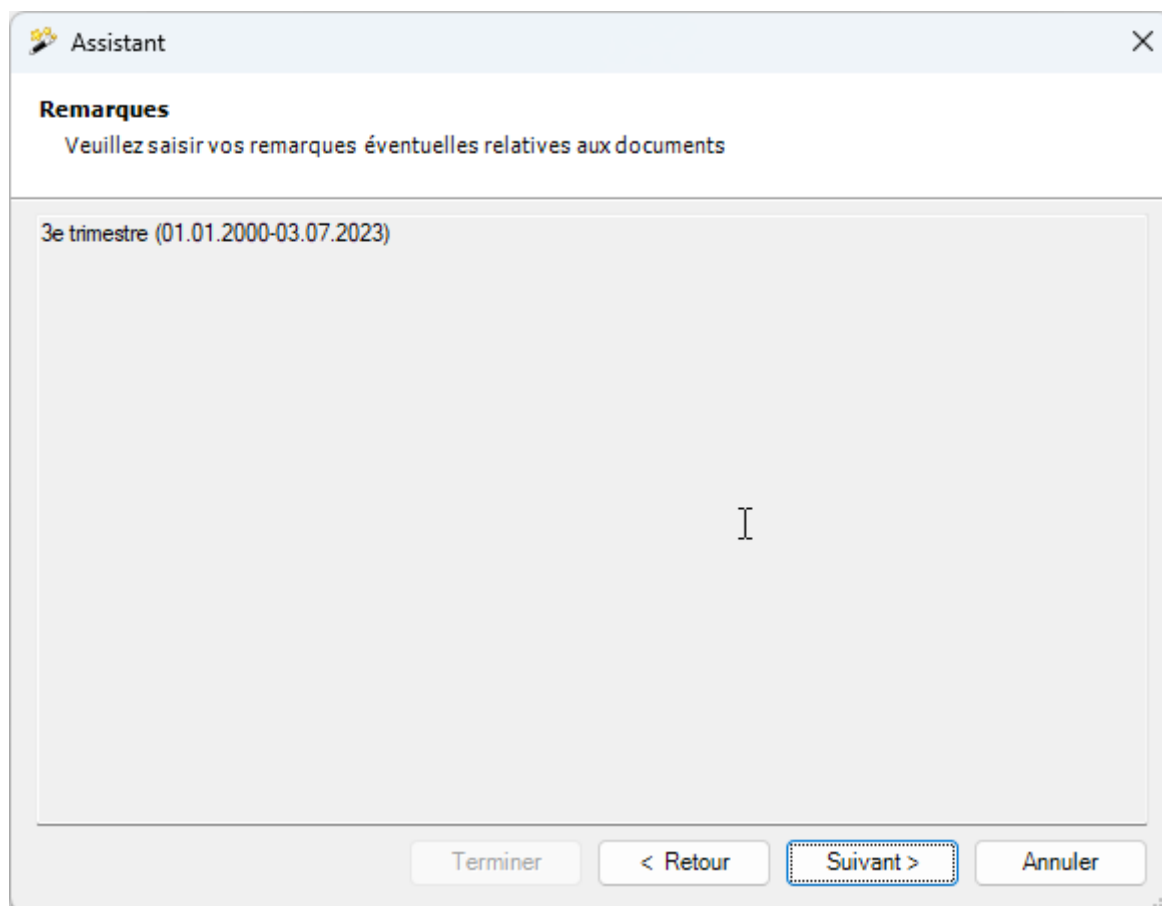


Cliquez sur  .



Avec  **Ouvrir**, vous pouvez ouvrir un aperçu de la liste d'exportation des absences brèves qui doit être transmise.

Cliquez sur  .



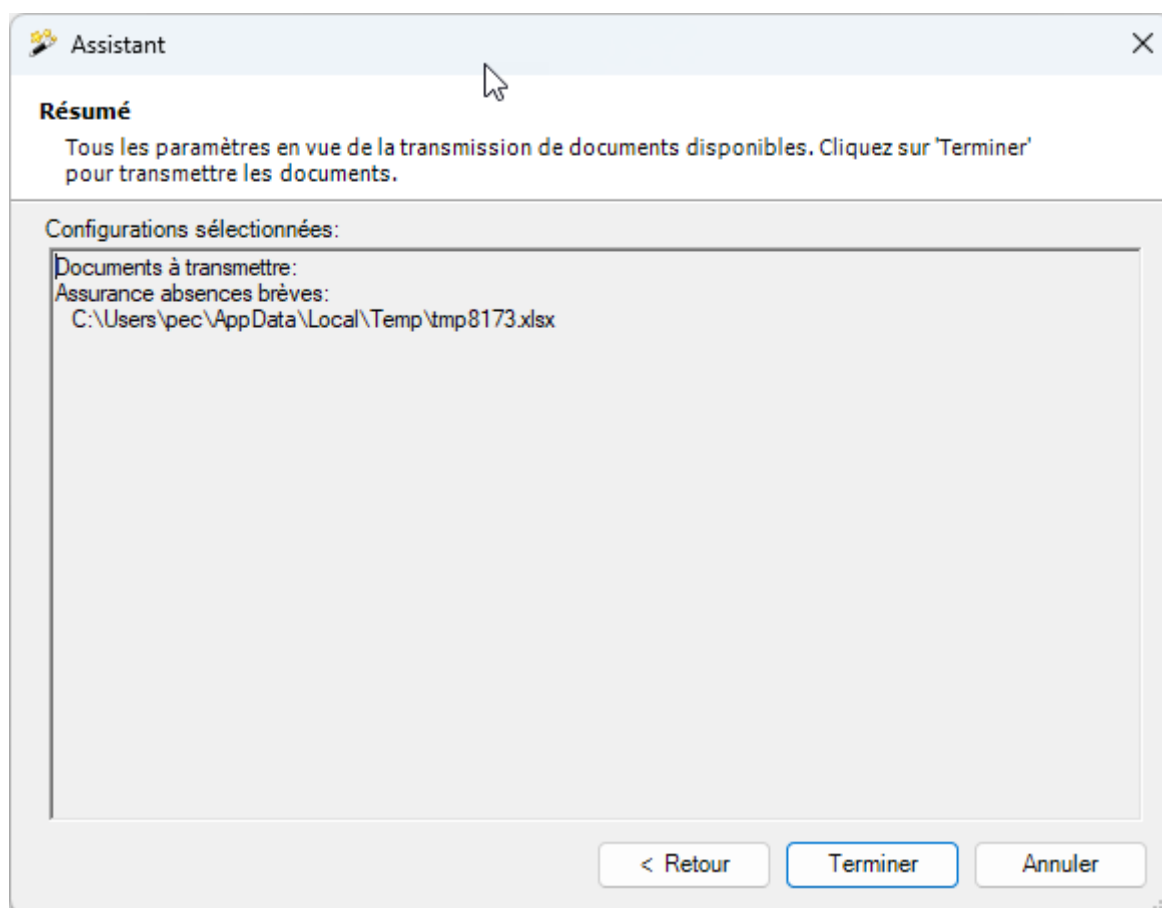
Assistant

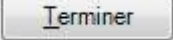
Remarques
Veuillez saisir vos remarques éventuelles relatives aux documents

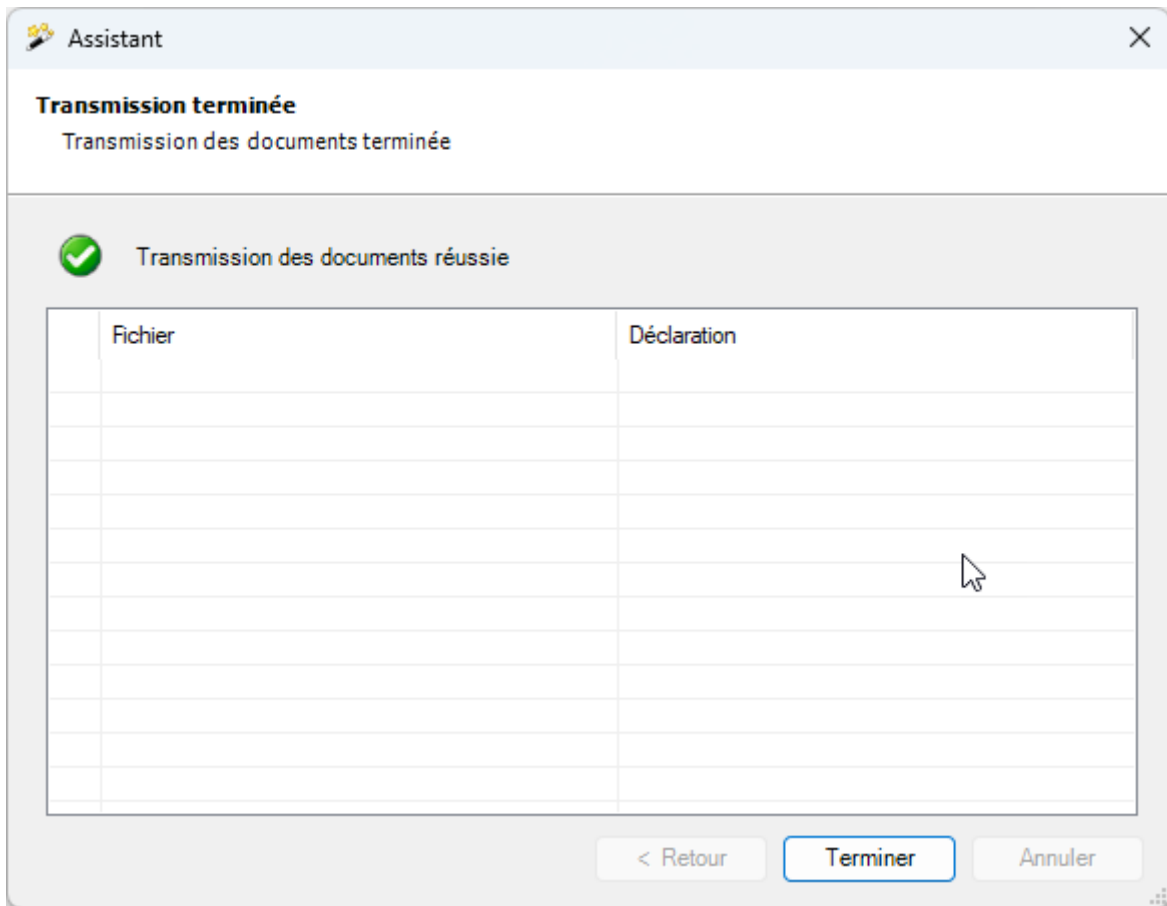
3e trimestre (01.01.2000-03.07.2023)

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Cliquez sur  .



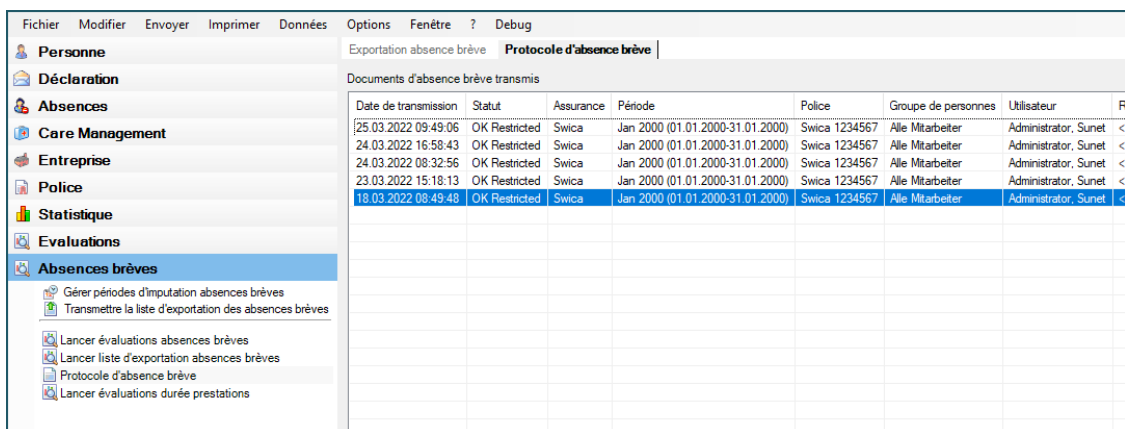
Cliquez sur  pour transmettre la liste d'exportation.



Cliquez sur  .

Protocole d'absence brève

Pour afficher toutes les transmissions, sélectionnez  **Protocole d'absence brève.**



Evaluations de l'entreprise


Evaluations de l'entreprise

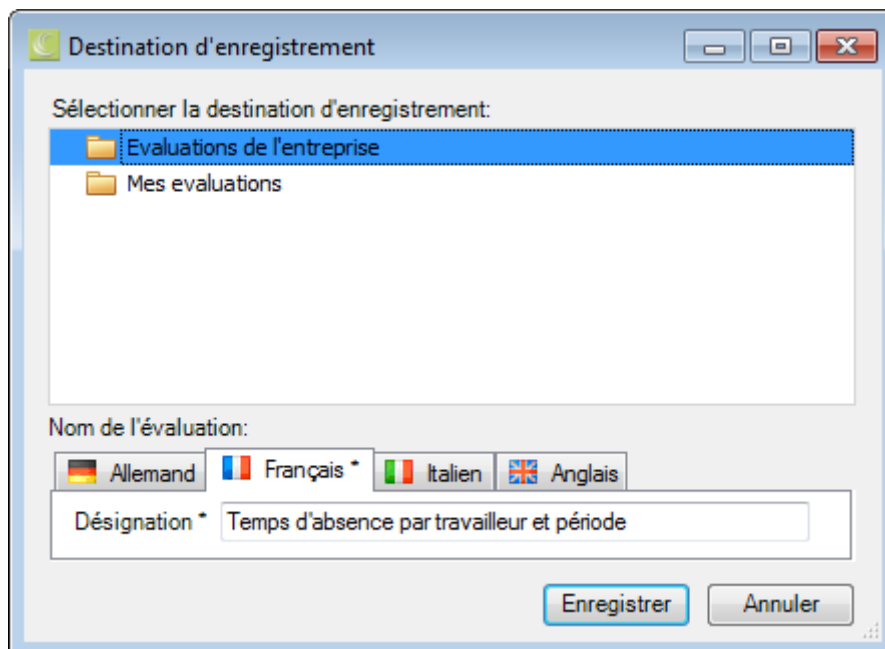
Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favoris. Les **évaluations libérées pour tous les utilisateurs** apparaissent dans cette zone.

Procédez comme suit.

Sélectionner lors de la sélection d'une **Évaluation par défaut** marquée comme modèle par un symbole hachuré .

Pour éditer un modèle protégé en écriture, cliquez en haut dans la barre de menu ou en dessous de la liste de sélection sur  Copier.

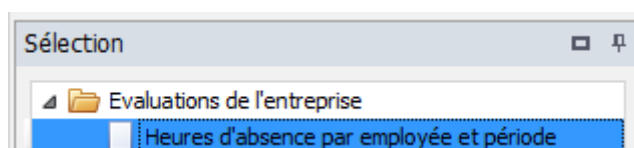


Sélectionnez la catégorie **Evaluations de l'entreprise**, si l'évaluation ajusté devrait être disponible **pour tous les utilisateurs**.


Entrez une **désignation** pour l'évaluation.

Saisissez également la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour plusieurs langues.


Cliquez sur  .



L'évaluation enregistrée s'affiche lors de la sélection de la catégorie correspondante.


En haut dans la barre des symboles, cliquez sur  (Edition).


Apportez les modifications souhaitées aux critères.


En haut dans la base des symboles, cliquez sur  (Enregistrer).

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

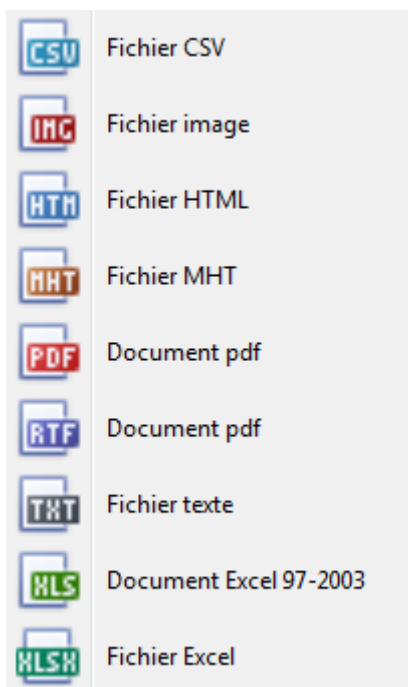
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

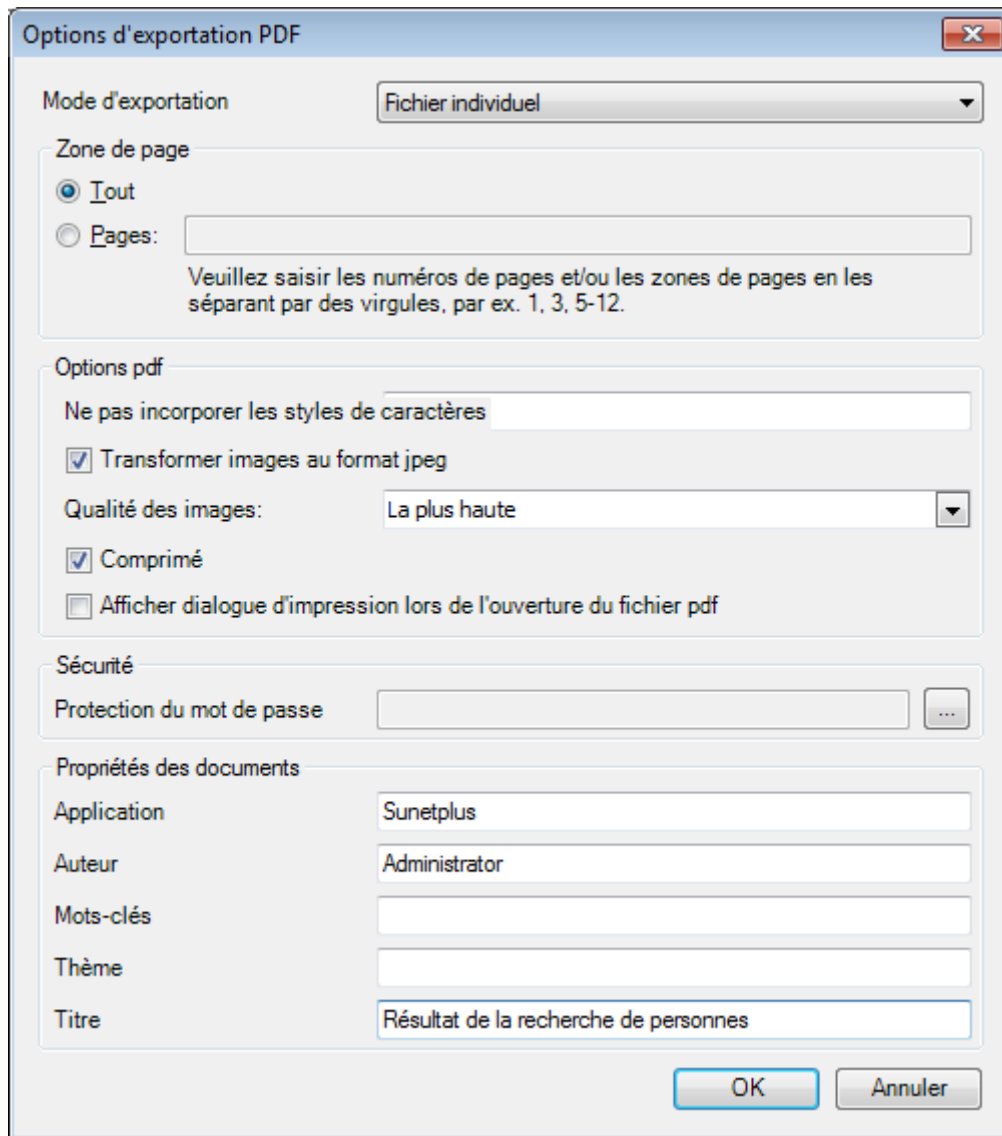
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



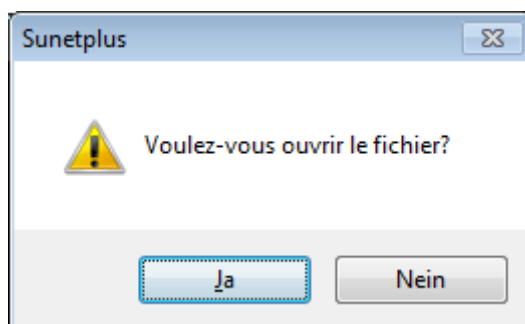
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

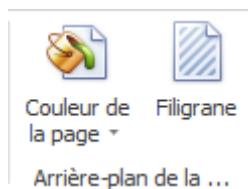
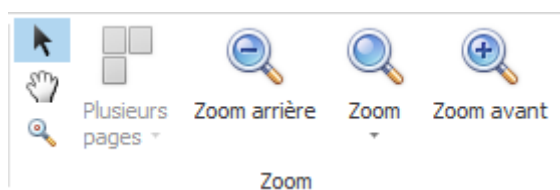
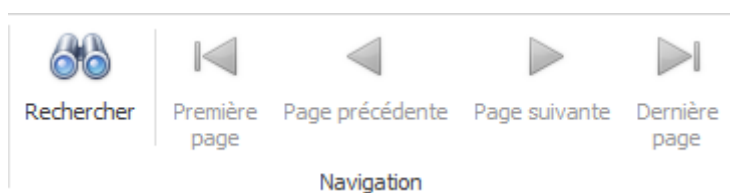
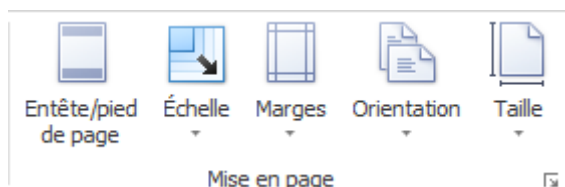
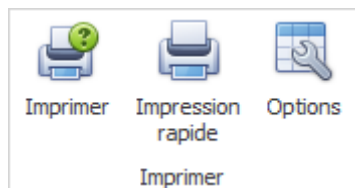
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



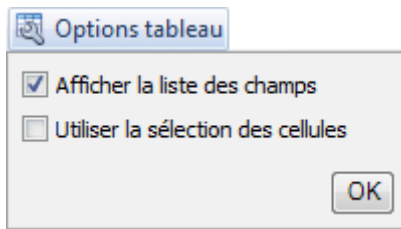
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

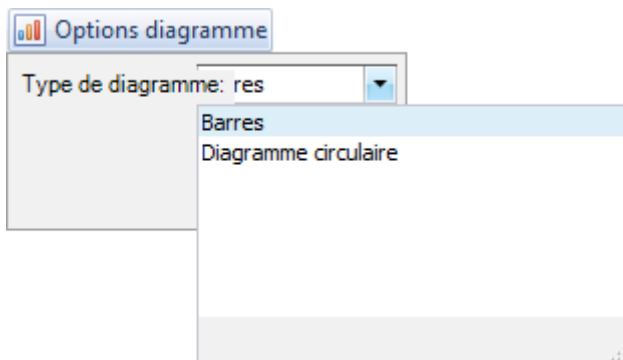
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme



Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Mes évaluations


Més evaluations

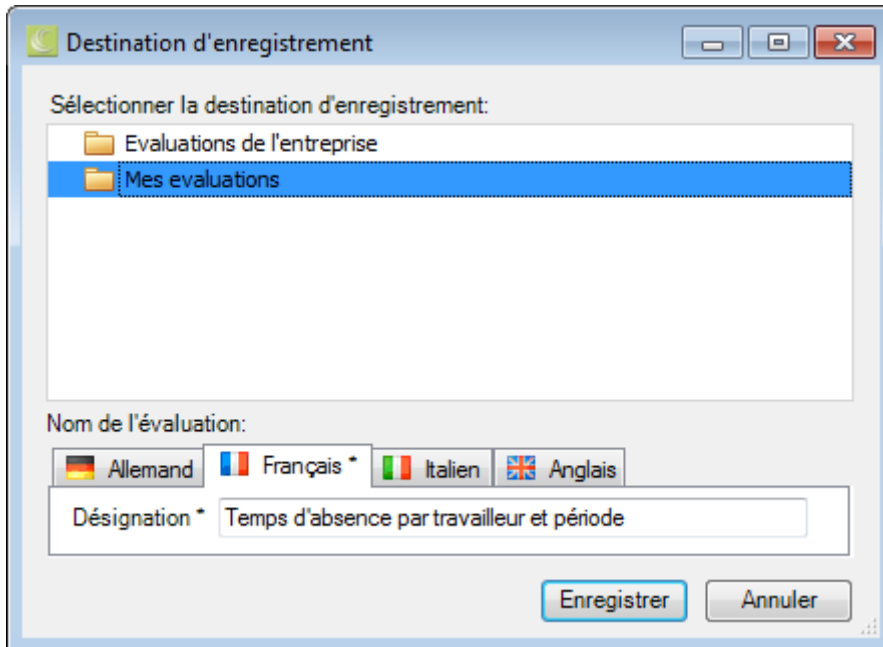
Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

La mise en page d'une évaluation établie sur la base de critères de filtre peut être enregistré comme favoris. Les **évaluations partagées uniquement par vous** apparaissent dans cette zone.

Procédez comme suit.

Sélectionner lors de la sélection d'une **Évaluation par défaut** marquée comme modèle par un symbole hachuré  .

Pour éditer un modèle protégé en écriture, cliquez en haut dans la barre de menu ou en dessous de la liste de sélection sur  Copier.

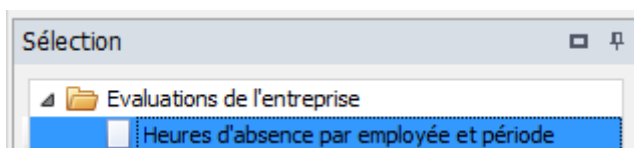


Sélectionnez la catégorie **Mes évaluations**, si l'évaluation ajusté devrait être disponible **que pour vous**.

Entrez une **désignation** pour l'évaluation.

Saisissez également la désignation pour les autres langues, si vous avez configuré Sunetplus pour plusieurs langues.

Cliquez sur  .



L'évaluation enregistrée s'affiche lors de la sélection de la catégorie correspondante.


En haut dans la barre des symboles, cliquez sur  (Edition).

Apportez les modifications souhaitées aux critères.


En haut dans la base des symboles, cliquez sur  (Enregistrer).

Double-cliquez sur l'évaluation souhaitée pour ce faire.

La **Barre d'outils** réunit les fonctions suivantes :

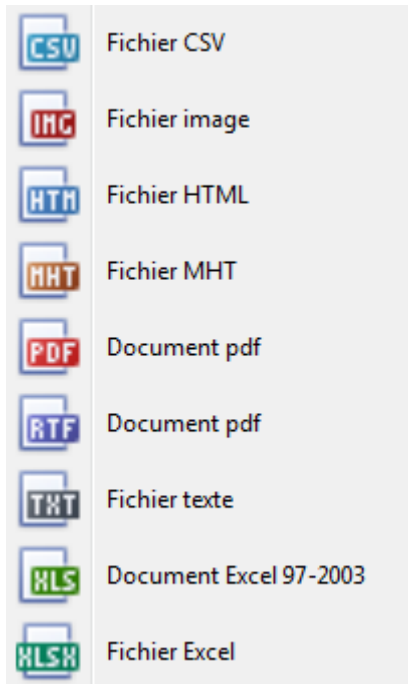
 Copier modèle

 Editer mise en page (ce bouton n'apparaît pas pour un modèle avec symbole hachuré)

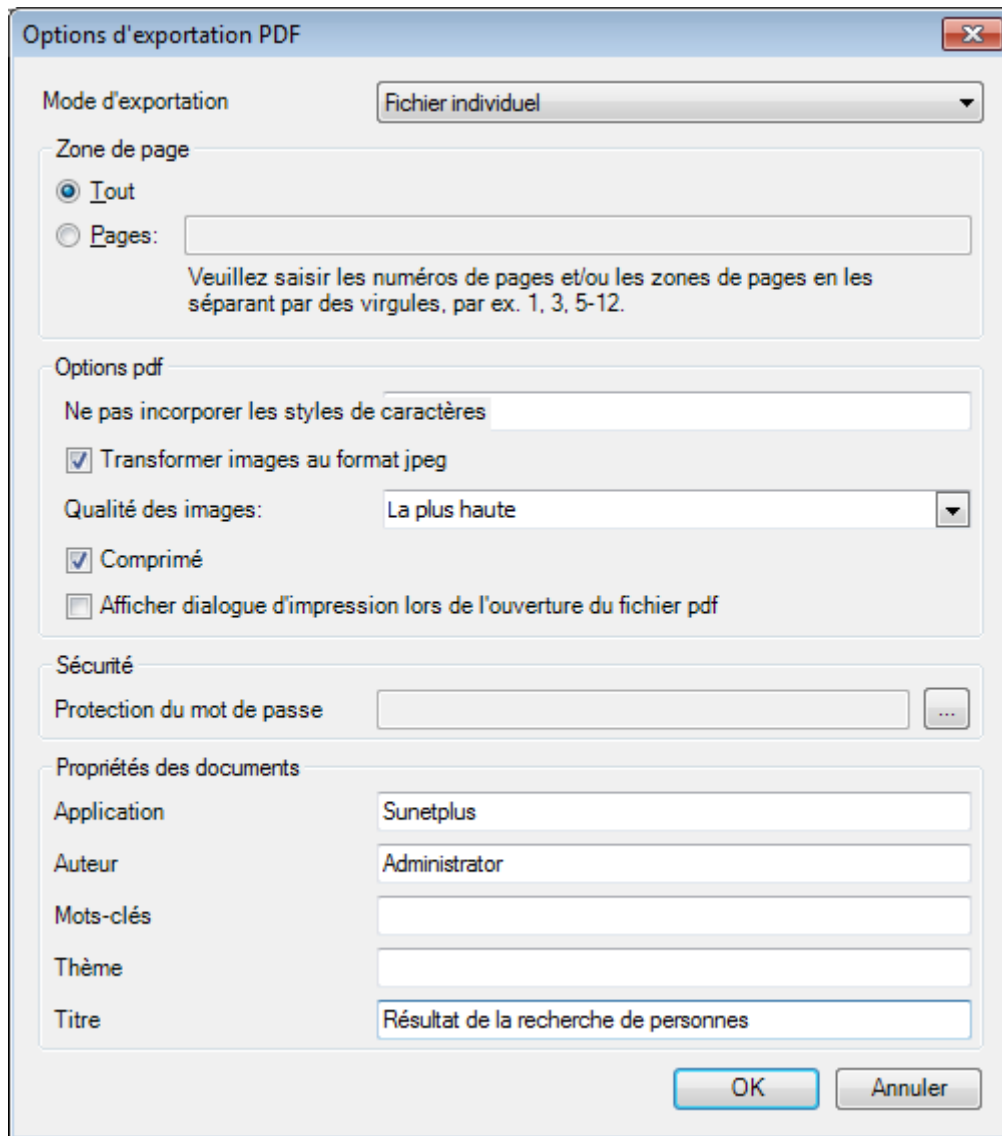
 Enregistrer mise en page (ce bouton apparaît uniquement lorsque la mise en page a été édité)

 **Exporter l'évaluation**

Choisissez parmi les **formats d'exportation**.



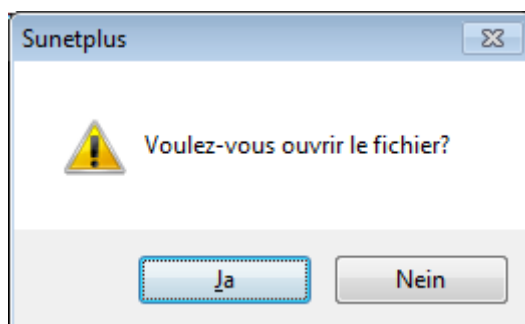
Sélectionnez les **options d'exportation** tels qu'ici pour la création de fichiers **PDF**.



Cliquez sur  .

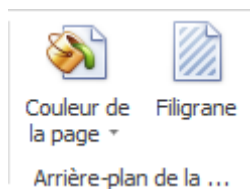
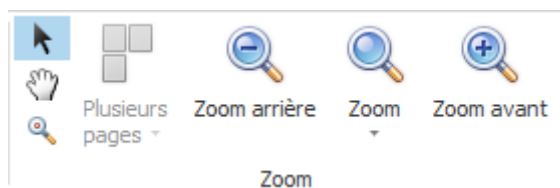
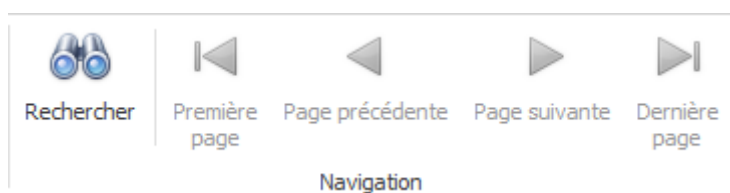
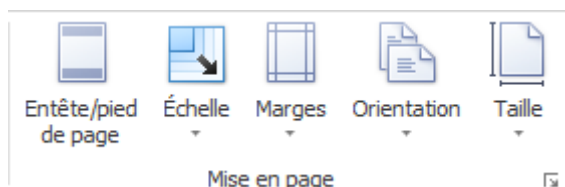
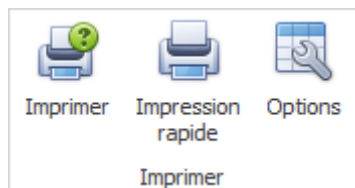
Sélectionnez le **répertoire** dans lequel le fichier doit être exporter.

Le fichier sera enregistré et vous pouvez choisir, si vous voulez l'ouvrir.



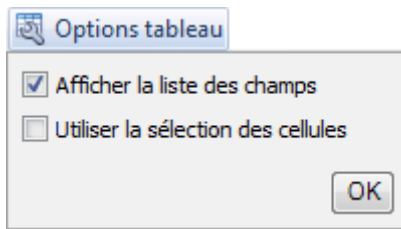
Aperçu de l'évaluation

Les options suivantes sont disponibles.



Options tableau

Ici, vous pouvez activer les options supplémentaires suivantes.



Si vous sélectionnez **Afficher la liste des champs**, il apparaît sur le bord droit.

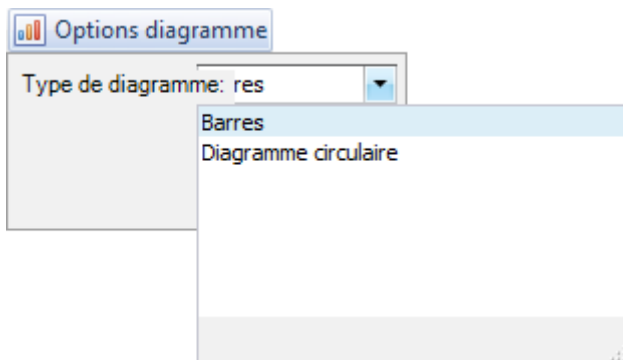
Double-cliquez sur le champ souhaité que vous souhaitez utiliser comme un filtre.

Le champ correspondant est affiché en dessous de la barre d'outils comme un **champ de filtre**.

Pour supprimer à nouveau un champ de filtre, cliquez-droit sur le nom du champ et sélectionnez **Masquer**.

Si vous choisissez d'utiliser la **Sélection des cellules**, le **graphique** est affiché dans la partie inférieure seulement à l'égard du champ activé.

Options diagramme




Ici vous pouvez choisir la représentation graphique entre **Barres** et **Diagramme circulaire**.

Evaluations par défaut

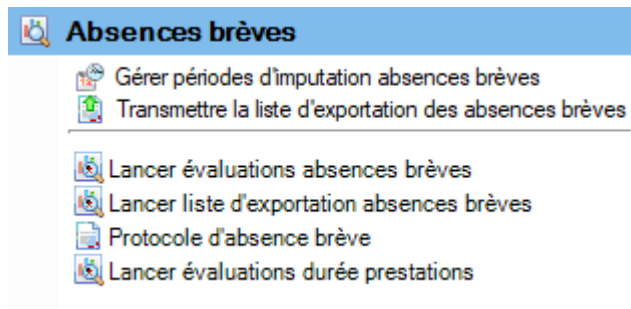
Evaluations

Heures d'absence par motif d'absence et période

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

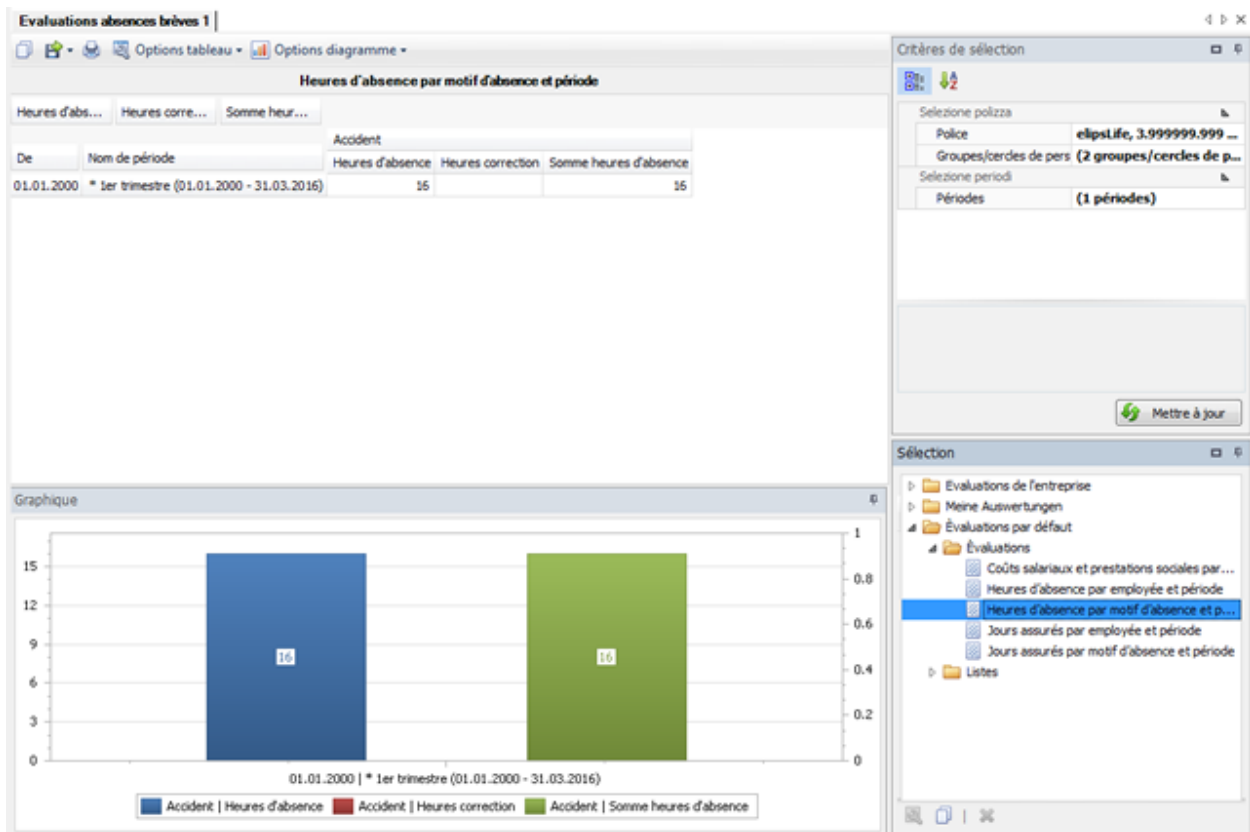
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  Exécuter .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Sélectionnez dans la sélection des analyses standard **Heures d'absence par motif d'absence et période**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  Actualiser pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

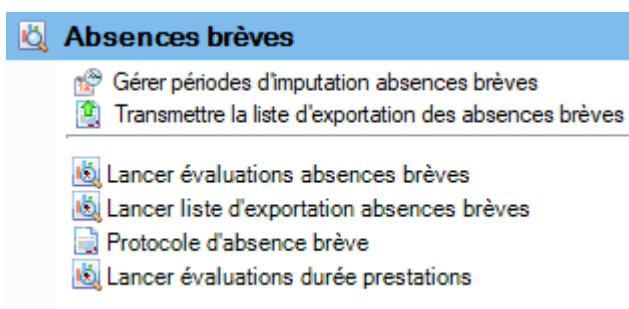


Heures d'absence par employée et période

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.




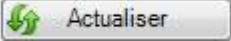
Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

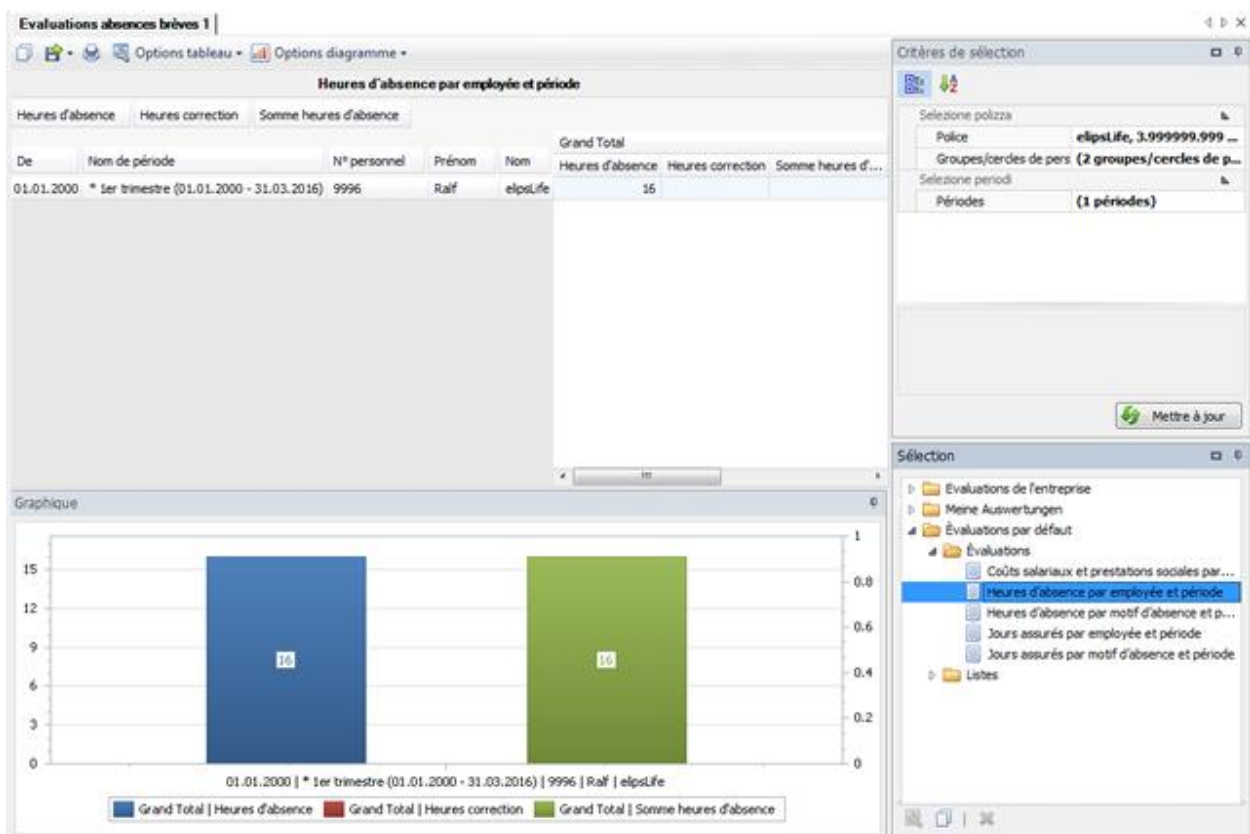
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Sélectionnez dans la sélection des analyses standard  **Heures d'absence par employée et période**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



Jours assurés par motif d'absence et période

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.

Absences brèves

- Gérer périodes d'imputation absences brèves
- Transmettre la liste d'exportation des absences brèves
- Lancer évaluations absences brèves
- Lancer liste d'exportation absences brèves
- Protocole d'absence brève
- Lancer évaluations durée prestations

Sélectionnez **Lancer évaluations brèves**.

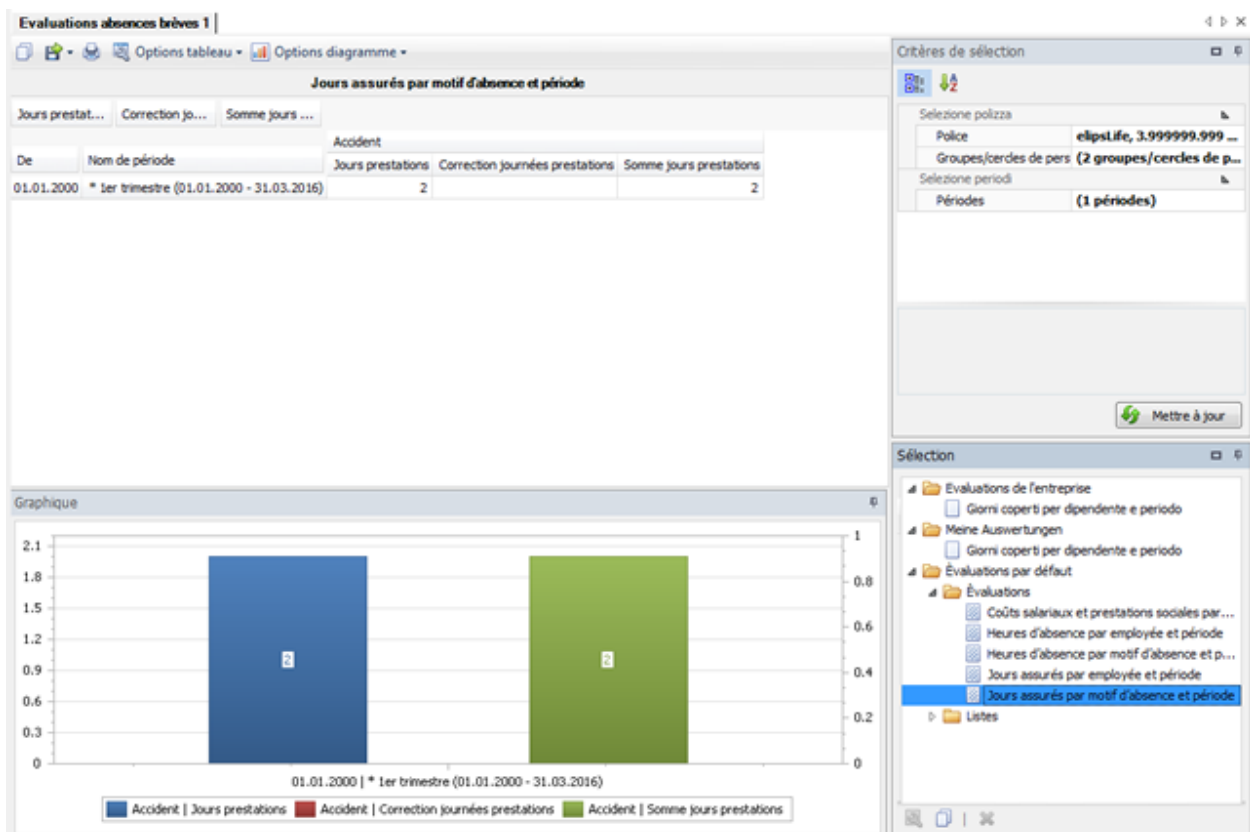
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités pour la sélection des données.

Cliquez sur **Exécuter**.

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Sélectionnez dans la sélection des analyses standard **Jours assurés par motif d'absence et période**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

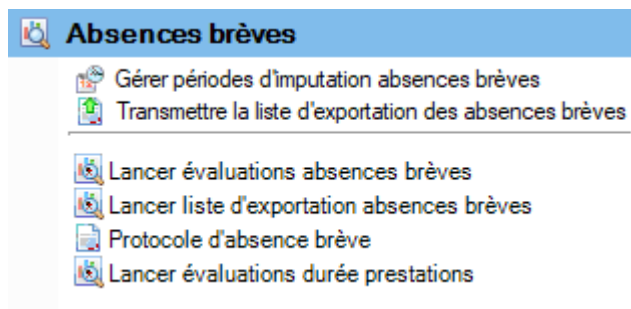


Jours assurés par employée et période

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.



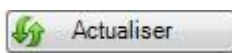
Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

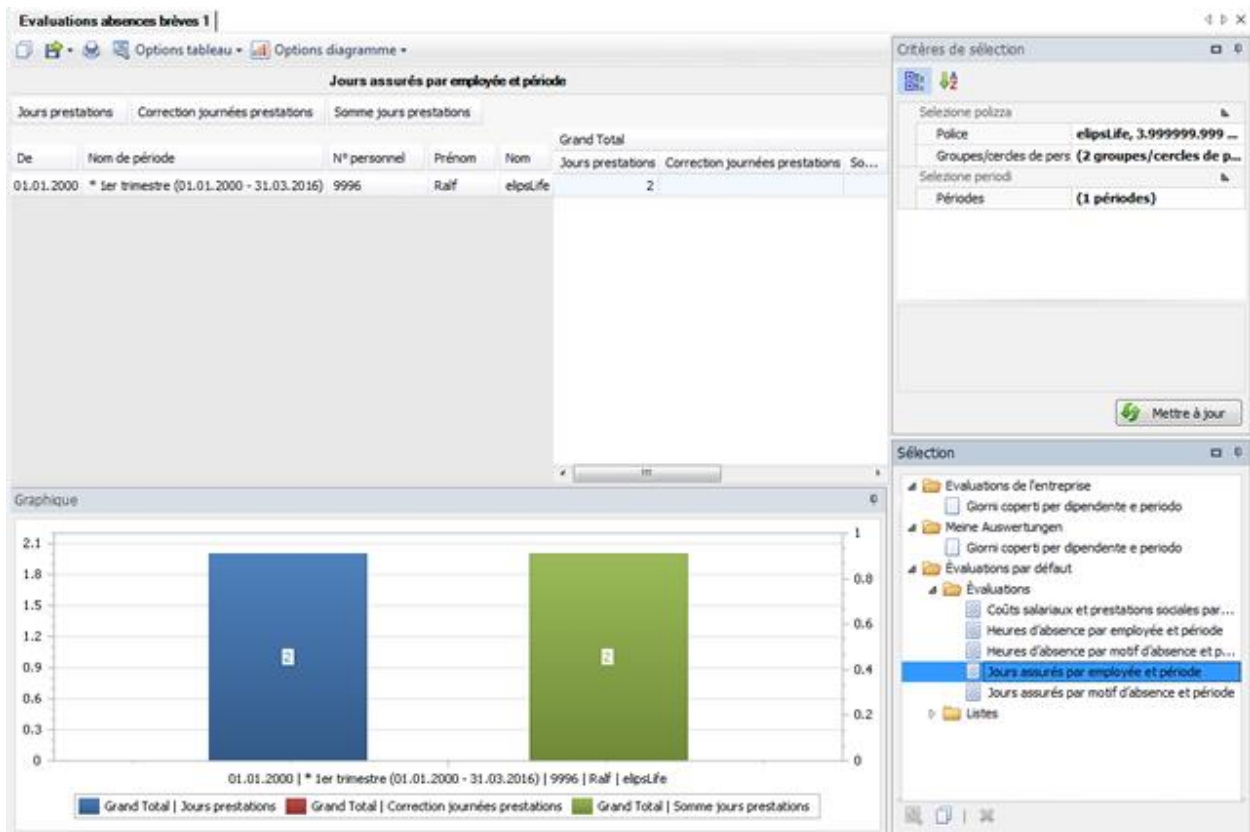
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  **Exécuter** .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.


Sélectionnez dans la sélection des analyses standard **Jours assurés par employée et période**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.






Coûts salariaux et prestations sociales par période





Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.

 **Absences brèves**

-  Gérer périodes d'imputation absences brèves
-  Transmettre la liste d'exportation des absences brèves


-  Lancer évaluations absences brèves
-  Lancer liste d'exportation absences brèves
-  Protocole d'absence brève
-  Lancer évaluations durée prestations

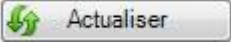
Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

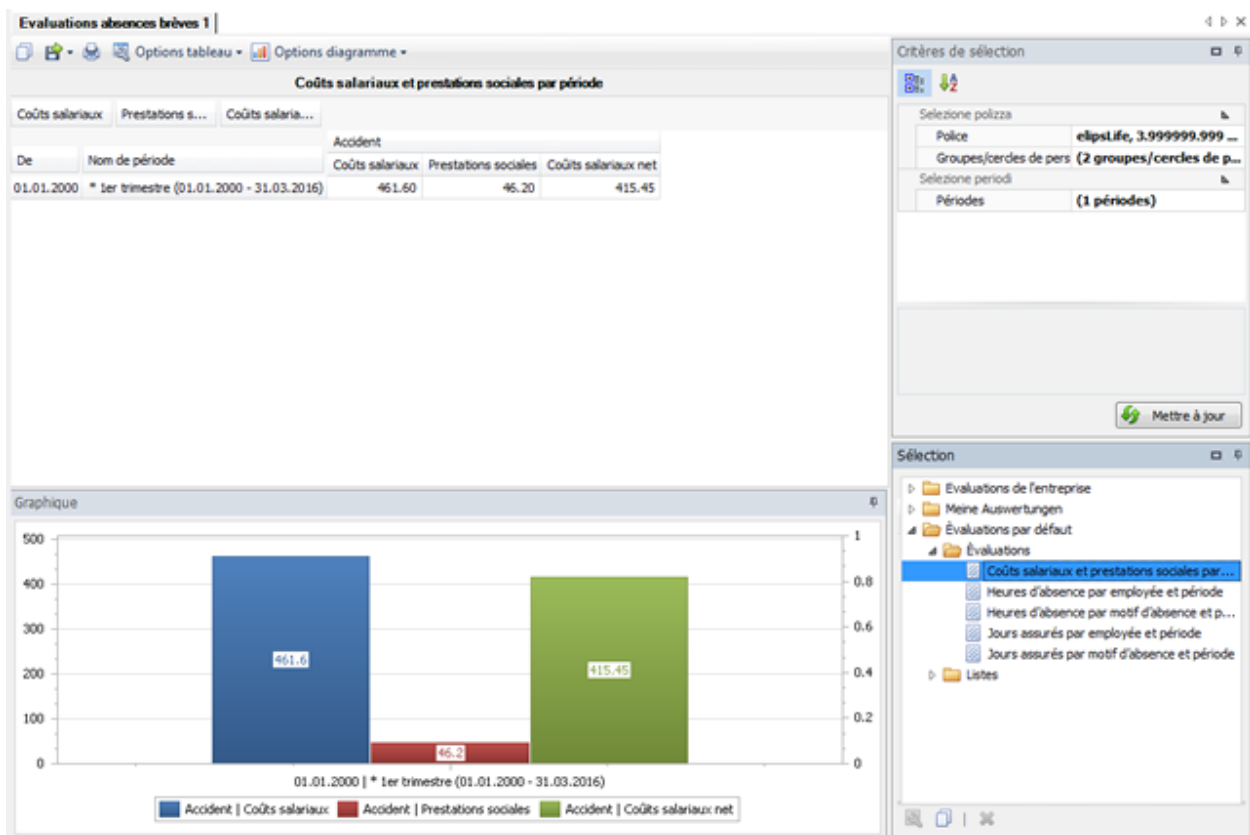
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Sélectionnez dans la sélection des analyses standard  **Coûts salariaux et prestations sociales par période**.


Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



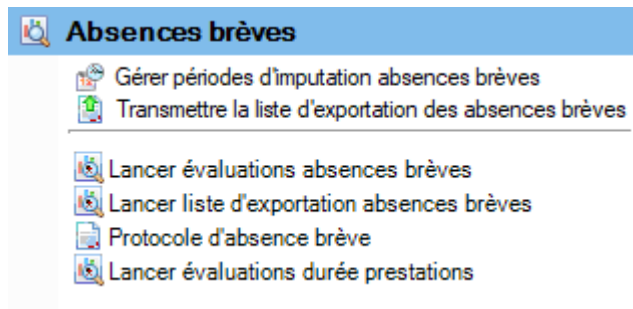
Listes

Liste globale par motif d'absence

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.





Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Sélectionnez dans la sélection des analyses standard  **Liste globale par motif d'absence**.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.

Evaluations absences brèves 1

Ligne de filtration Champ de recherche

Liste globale par motif d'absence

| Cerclé de personnes | Heures d'absence | Heures correction | Somme heures d'absence | Jours prestations | Correction journées pres |
|---|------------------|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------------|
| Motif de l'absence: Accident | | | | | |
| Nom de période: 1er trimestre (01.01.2000 - 31.03.2016) | | | | | |
| Dependent | 16 | | 16 | 2 | |
| | Σ=16 | Σ= | Σ=16 | Σ=2 | Σ= |
| | Σ=16 | Σ= | Σ=16 | Σ=2 | Σ= |

Critères de sélection

Selezione polizza
Police **elipsLife, 3.999999.999 ...**
Groupes/cerclés de pers **(2 groupes/cerclés de p...**

Selezione periodi
Périodes **(1 périodes)**


Mettre à jour

Sélection

- Evaluations de l'entreprise
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
- Meine Auswertungen
 - Giorni coperti per dipendente e periodo
- Évaluations par défaut
 - Évaluations
 - Listes
 - Liste globale par motif d'absence
 - Liste globale par période

Liste récapitulative par période

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.

Absences brèves


- Gérer périodes d'imputation absences brèves
- Transmettre la liste d'exportation des absences brèves
- Lancer évaluations absences brèves
- Lancer liste d'exportation absences brèves
- Protocole d'absence brève
- Lancer évaluations durée prestations

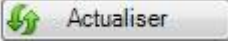
Sélectionnez  **Lancer évaluations brèves**.

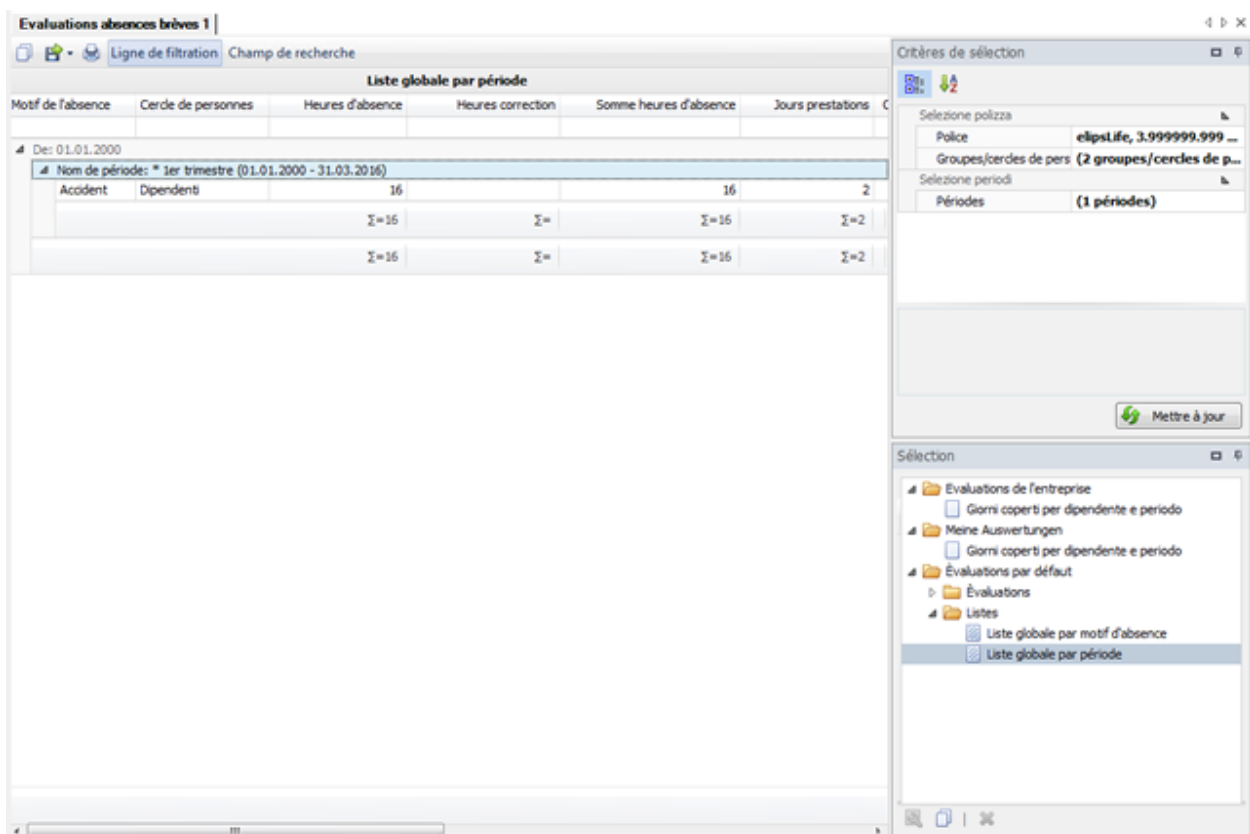
Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan.

Sélectionnez dans la sélection des analyses standard  **Liste globale par période**.


Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



| Motif de l'absence | Cercle de personnes | Heures d'absence | Heures correction | Somme heures d'absence | Jours prestations |
|---|---------------------|------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| De: 01.01.2000 | | | | | |
| Nom de période: 1er trimestre (01.01.2000 - 31.03.2016) | | | | | |
| Accident | Dependents | 16 | | 16 | 2 |
| | | Σ=16 | Σ= | Σ=16 | Σ=2 |
| | | Σ=16 | Σ= | Σ=16 | Σ=2 |



Lancer liste d'exportation absences brèves





Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.

Absences brèves


-  Gérer périodes d'imputation absences brèves
-  Transmettre la liste d'exportation des absences brèves

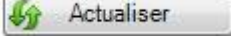
-  Lancer évaluations absences brèves
-  Lancer liste d'exportation absences brèves
-  Protocole d'absence brève
-  Lancer évaluations durée prestations

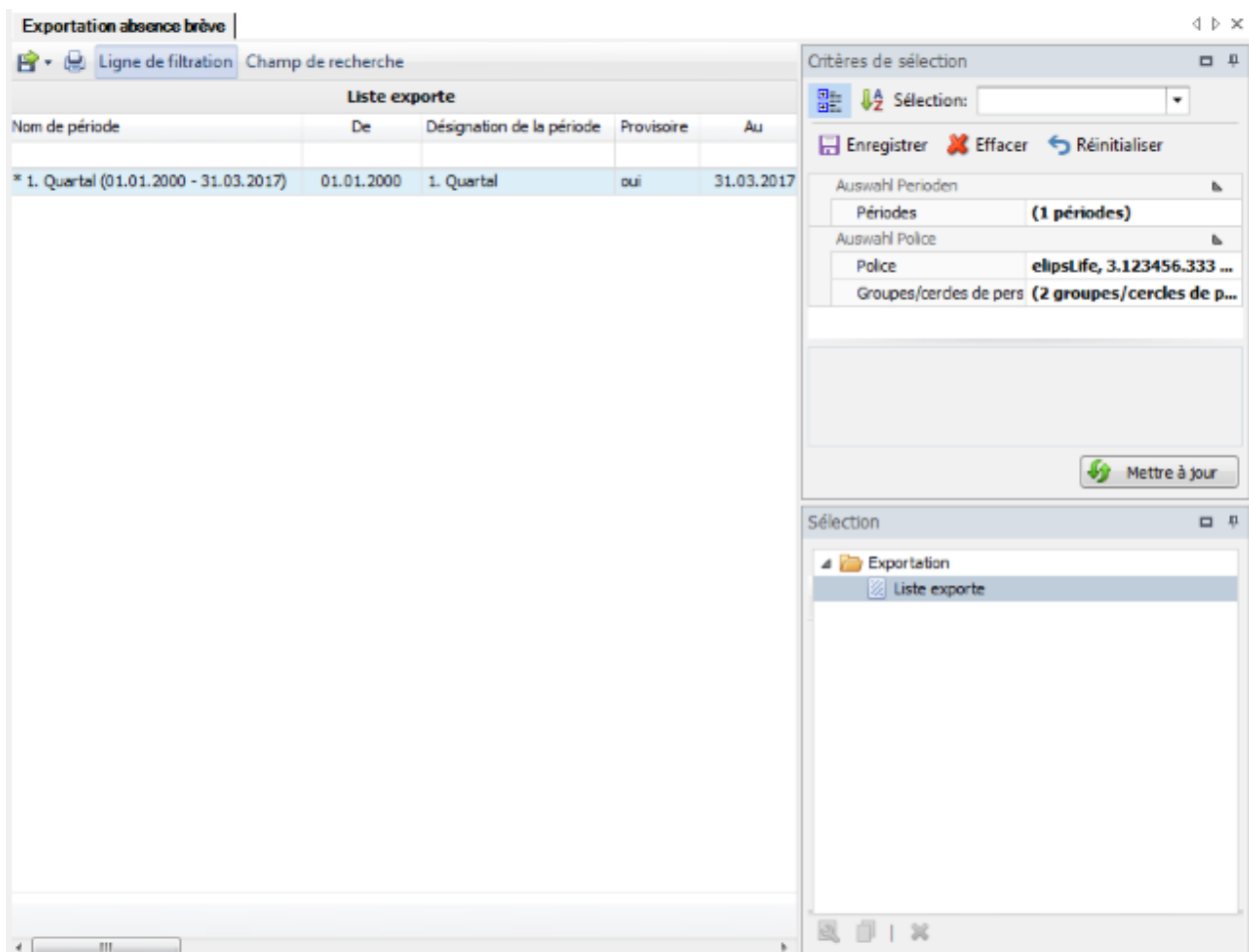
Sélectionnez  **Lancer liste d'exportation absences brèves.**

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données.**

Cliquez sur  .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan et la  **Liste exporte** apparaît.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



The screenshot shows the 'Exportation absence brève' window. The main table, titled 'Liste exporte', has the following data:

| Nom de période | De | Désignation de la période | Provisoire | Au |
|--|------------|---------------------------|------------|------------|
| * 1. Quartal (01.01.2000 - 31.03.2017) | 01.01.2000 | 1. Quartal | oui | 31.03.2017 |

On the right side, the 'Critères de sélection' panel shows the following configuration:


- Sélection: [Dropdown menu]
- Buttons: Enregistrer, Effacer, Réinitialiser
- Auswahl Perioden: Périodes (1 périodes)
- Auswahl Police: Police (elipsLife, 3.123456.333 ...)
- Groupes/cerdes de pers (2 groupes/cerdes de p...)
- Button: Mettre à jour

At the bottom, the 'Sélection' panel shows a tree view with 'Exportation' expanded and 'Liste exporte' selected.

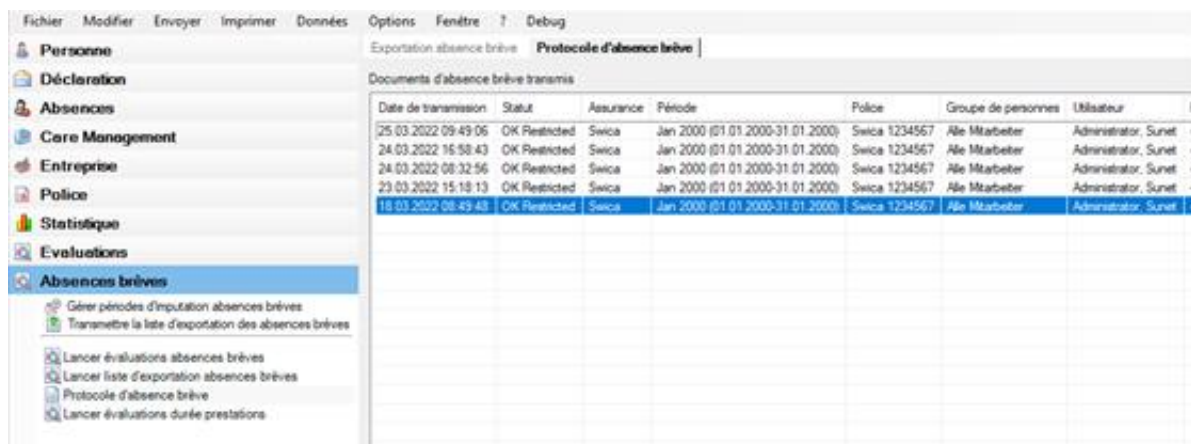
Protocole d'absence brève

Seuls les clients SWICA ont la possibilité de transmettre les absences brèves par voie électronique (sans e-mail) directement à Swica.

Pour activer cette fonction, vous devez activer l'option **Appliquer la transmission d'absences brèves** dans l'onglet **Paramètres** de la [configuration de l'entreprise](#).

Afin d'afficher toutes les listes d'exportation d'absences brèves déjà transmises, choisissez dans la navigation le composant  **Absences brèves**.

Cliquez sur  **Protocole d'absence brève**.




| Date de transmission | Statut | Assurance | Période | Police | Groupe de personnes | Utilisateur |
|----------------------|---------------|-----------|----------------------------------|---------------|---------------------|----------------------|
| 25.03.2022 09:49:06 | OK Restricted | Swica | Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000) | Swica 1234567 | Ale Mitarbeiter | Administrator, Sunet |
| 24.03.2022 15:58:43 | OK Restricted | Swica | Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000) | Swica 1234567 | Ale Mitarbeiter | Administrator, Sunet |
| 24.03.2022 08:32:56 | OK Restricted | Swica | Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000) | Swica 1234567 | Ale Mitarbeiter | Administrator, Sunet |
| 23.03.2022 15:18:13 | OK Restricted | Swica | Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000) | Swica 1234567 | Ale Mitarbeiter | Administrator, Sunet |
| 18.03.2022 08:49:43 | OK Restricted | Swica | Jan 2000 (01.01.2000-31.01.2000) | Swica 1234567 | Ale Mitarbeiter | Administrator, Sunet |

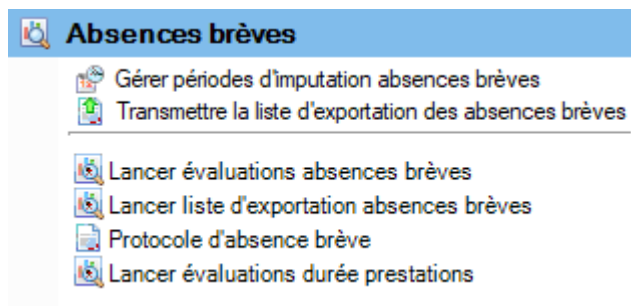
Dans la colonne **Période**, vous voyez pour quelles périodes vous avez déjà transmis la liste d'exportation à Swica.







Analyses de durée de prestation

Pour des explications générales relatives aux listes, reportez-vous aux [Remarques générales](#).

Pour créer cette analyse, sélectionnez le composant  **Absences brèves** dans le volet de navigation.

Le volet de navigation suivant s'affiche.





-  Gérer périodes d'imputation absences brèves
-  Transmettre la liste d'exportation des absences brèves
-  Lancer évaluations absences brèves
-  Lancer liste d'exportation absences brèves
-  Protocole d'absence brève
-  Lancer évaluations durée prestations

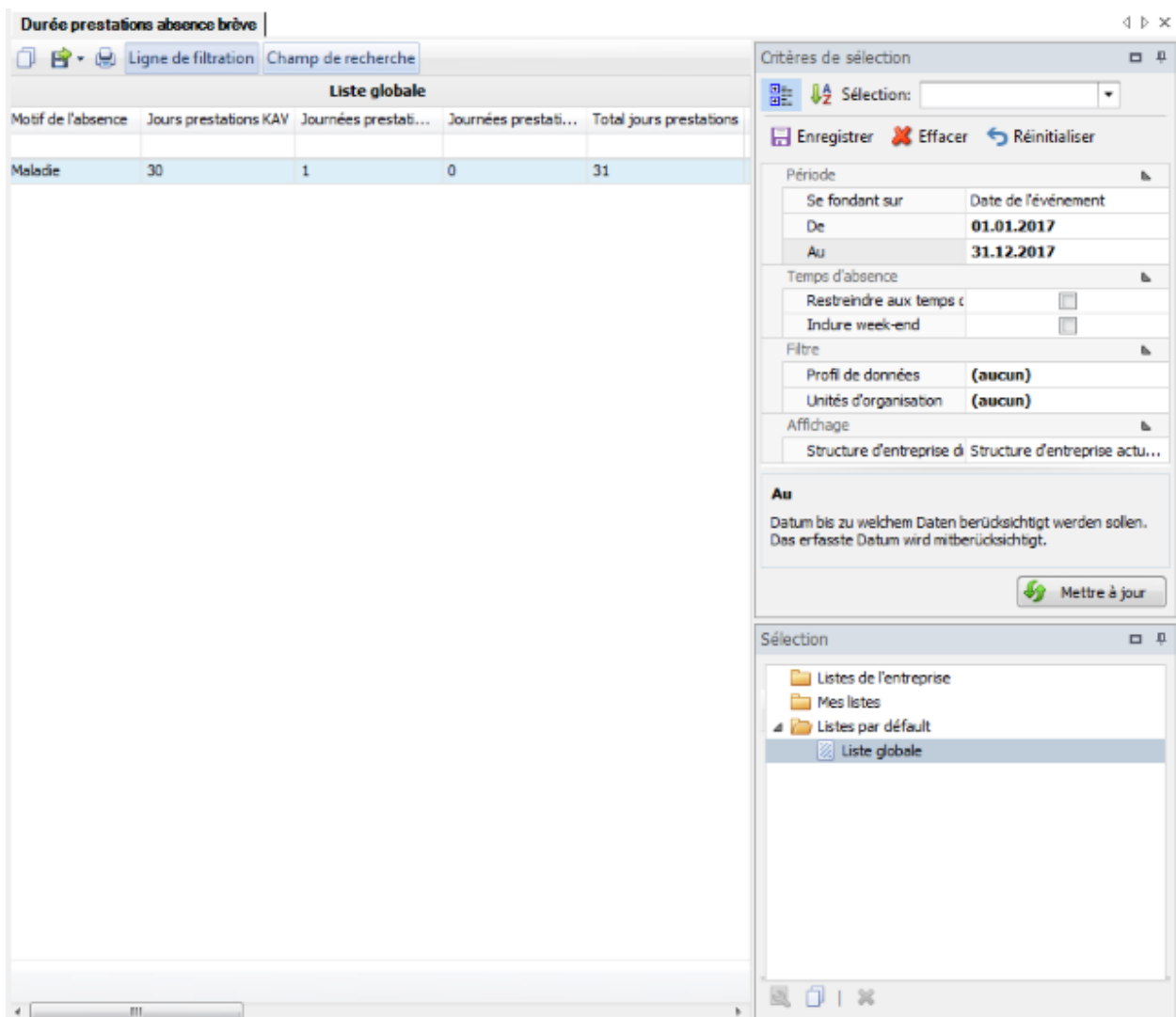
Sélectionnez  **Lancer évaluations durée prestations**.

Choisissez à droite les **critères de sélection** souhaités **pour la sélection des données**.

Cliquez sur  **Exécuter** .

Les données à analyser sont chargées en arrière-plan et la  **Liste globale** apparaît.

Si vous modifiez les critères de sélection, vous devez cliquer sur  **Actualiser** pour charger à nouveau les données et pour effectuer une analyse supplémentaire.



Durée prestations absence brève

Ligne de filtration Champ de recherche

Liste globale

| Motif de l'absence | Jours prestations KAV | Journées prestati... | Journées prestati... | Total jours prestations |
|--------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| Maladie | 30 | 1 | 0 | 31 |

Critères de sélection

Sélection:

Enregistrer Effacer Réinitialiser

Période

Se fondant sur Date de l'événement

De **01.01.2017**

Au **31.12.2017**

Temps d'absence

Restreindre aux temps c

Indure week-end

Filtre

Profil de données **(aucun)**

Unités d'organisation **(aucun)**

Affichage

Structure d'entreprise d Structure d'entreprise actu...

Au

Datum bis zu welchem Daten berücksichtigt werden sollen.
Das erfasste Datum wird mitberücksichtigt.

Mettre à jour

Sélection


- Listes de l'entreprise
- Mes listes
- Listes par défaut
 - Liste globale

Poste de travail

Mes tâches

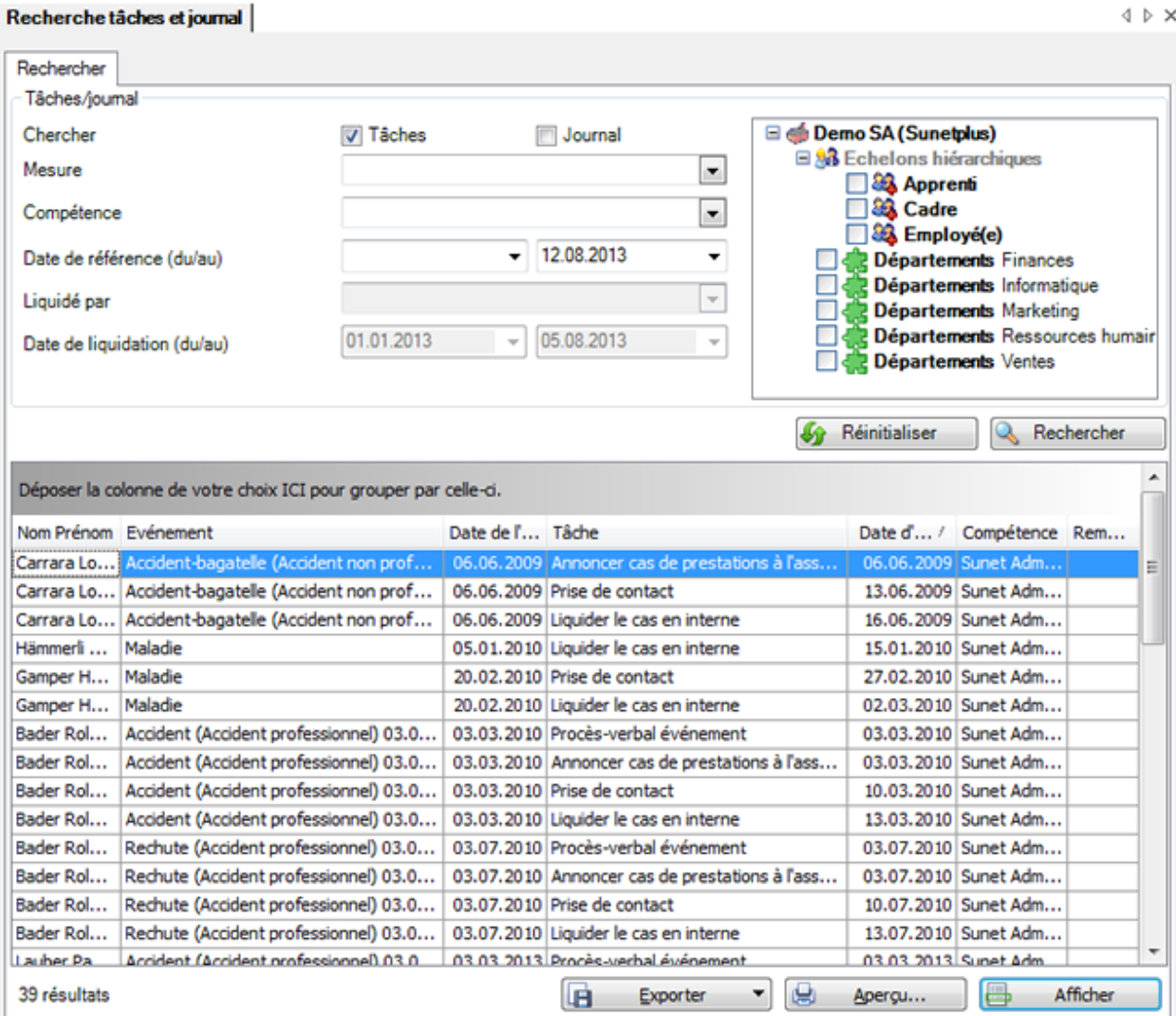
Recherche des tâches et du journal

Une recherche adéquate est disponible pour récapituler vos tâches en suspens et celles accomplies.

Choisissez pour cela le composant  **Poste de travail**.

Choisissez  **Rechercher tâches/journal**.

La fenêtre suivante s'affiche.



Recherche tâches et journal

Rechercher

Tâches/journal

Chercher Tâches Journal

Mesure

Compétence

Date de référence (du/au) 12.08.2013

Liquidé par

Date de liquidation (du/au) 01.01.2013 05.08.2013

Demo SA (Sunetplus)

- Echelons hiérarchiques
 - Apprenti
 - Cadre
 - Employé(e)
 - Départements Finances
 - Départements Informatique
 - Départements Marketing
 - Départements Ressources humain
 - Départements Ventes

Réinitialiser Rechercher


Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom Prénom | Événement | Date de f... | Tâche | Date d'... / | Compétence | Rem... |
|---------------|---|--------------|--|--------------|--------------|--------|
| Carrara Lo... | Accident-bagatelle (Accident non prof... | 06.06.2009 | Annoncer cas de prestations à l'ass... | 06.06.2009 | Sunet Adm... | |
| Carrara Lo... | Accident-bagatelle (Accident non prof... | 06.06.2009 | Prise de contact | 13.06.2009 | Sunet Adm... | |
| Carrara Lo... | Accident-bagatelle (Accident non prof... | 06.06.2009 | Liquider le cas en interne | 16.06.2009 | Sunet Adm... | |
| Hämmerli ... | Maladie | 05.01.2010 | Liquider le cas en interne | 15.01.2010 | Sunet Adm... | |
| Gamper H... | Maladie | 20.02.2010 | Prise de contact | 27.02.2010 | Sunet Adm... | |
| Gamper H... | Maladie | 20.02.2010 | Liquider le cas en interne | 02.03.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Accident (Accident professionnel) 03.0... | 03.03.2010 | Procès-verbal événement | 03.03.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Accident (Accident professionnel) 03.0... | 03.03.2010 | Annoncer cas de prestations à l'ass... | 03.03.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Accident (Accident professionnel) 03.0... | 03.03.2010 | Prise de contact | 10.03.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Accident (Accident professionnel) 03.0... | 03.03.2010 | Liquider le cas en interne | 13.03.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Rechute (Accident professionnel) 03.0... | 03.07.2010 | Procès-verbal événement | 03.07.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Rechute (Accident professionnel) 03.0... | 03.07.2010 | Annoncer cas de prestations à l'ass... | 03.07.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Rechute (Accident professionnel) 03.0... | 03.07.2010 | Prise de contact | 10.07.2010 | Sunet Adm... | |
| Bader Rol... | Rechute (Accident professionnel) 03.0... | 03.07.2010 | Liquider le cas en interne | 13.07.2010 | Sunet Adm... | |
| Lauber Pa... | Accident (Accident professionnel) 03.0... | 03.03.2013 | Procès-verbal événement | 03.03.2013 | Sunet Adm... | |

39 résultats

Exporter Aperçu... Afficher

Choisissez les critères de filtrage souhaités ou cliquez, sans effectuer une autre sélection, sur

 **Rechercher**

Lorsque vous ne faites pas de choix précis, tous les événements existants sont énumérés avec la recherche.

L'option **Tâches** énumère les **tâches en suspens**.

L'option **Journal** montre les **tâches accomplies**.

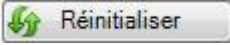
Vous pouvez limiter la recherche à certaines **mesures** ou aux personnes **responsables**.

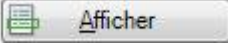
La **structure de l'entreprise** sur le côté droit est uniquement disponible en tant que filtre, lorsqu'elle a été activée dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Pour les **tâches en suspens**, vous disposez de la **date de référence**.

Pour les **tâches accomplies** du journal, la recherche peut se faire selon la **date de référence** ou la **date d'exécution**.

Utilisez le Drag & Drop pour changer la place des titres de colonnes et l'ordre des champs.

Afin de réinitialiser tous les filtres choisis, choisissez  .

Choisissez l'enregistrement souhaité et cliquez sous la liste sur  ou effectuez un double clic dans la ligne concernée.

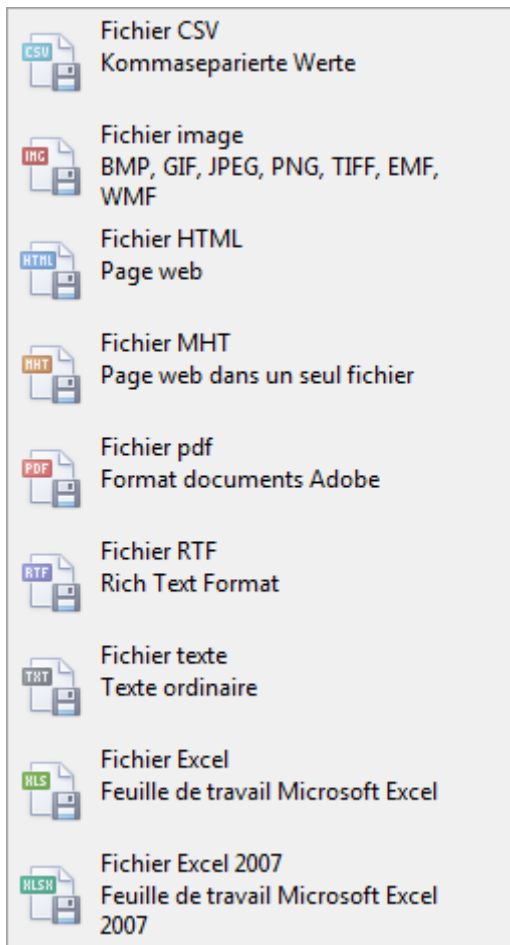
La déclaration correspondant à l'édition de la tâche s'ouvre.

Pour l'édition, nous vous renvoyons aux chapitres [Tâches en cours](#) et [Journal](#) .

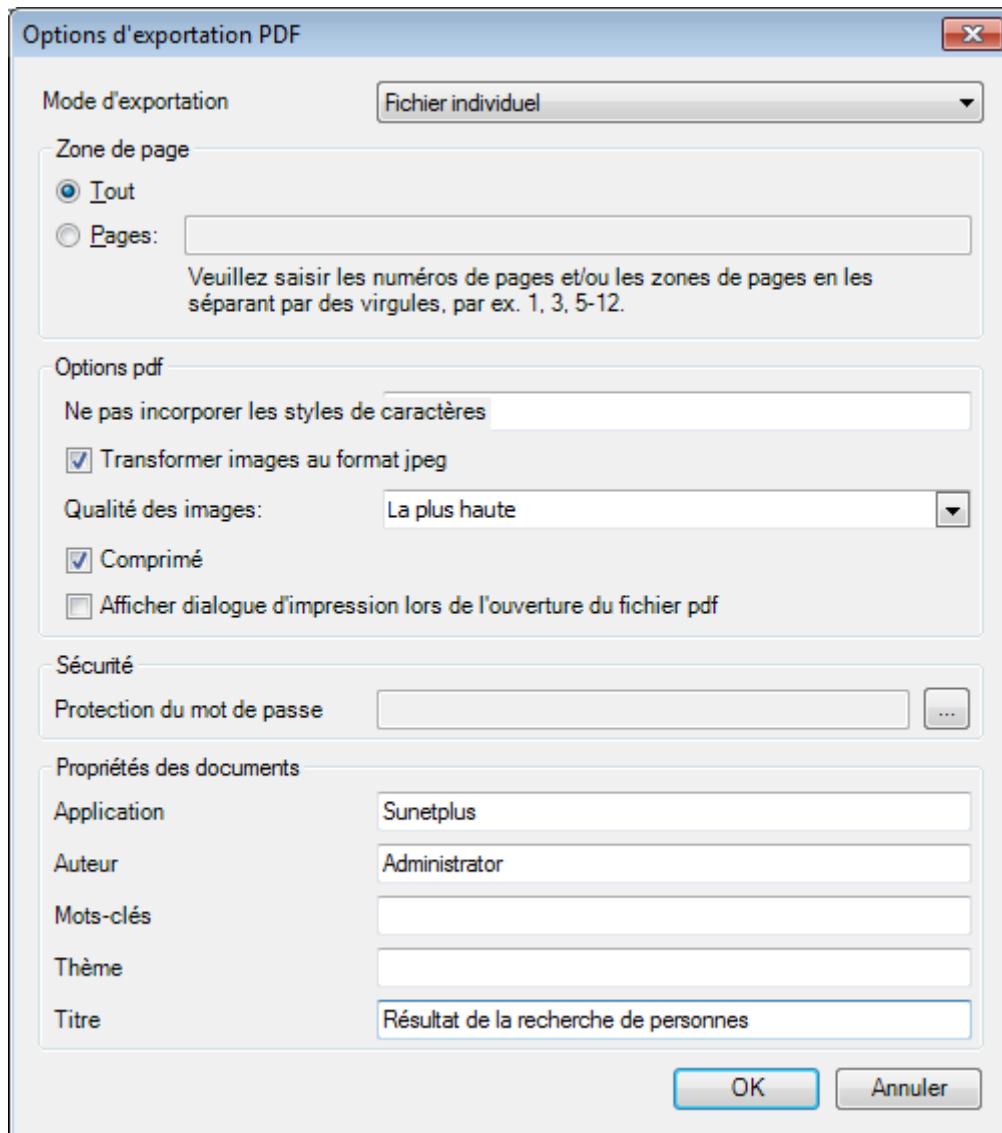
Exporter des listes

Pour exporter la liste des résultats de la recherche, sélectionnez  .

Sélectionnez le **Format de sortie**.



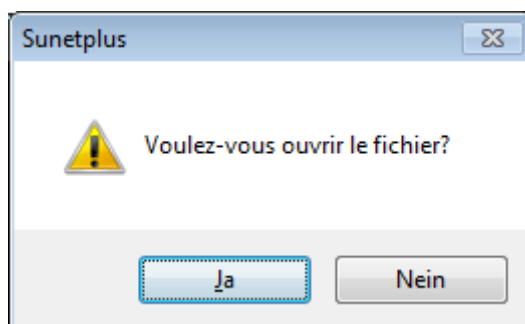
Sélectionnez les **Options d'exportation**, par ex comme ici celles relatives à la création d'un fichier **PDF**.



Cliquez sur  .

Sélectionnez le **Répertoire d'exportation** du fichier.

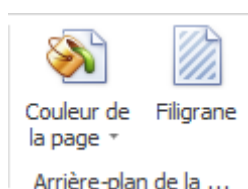
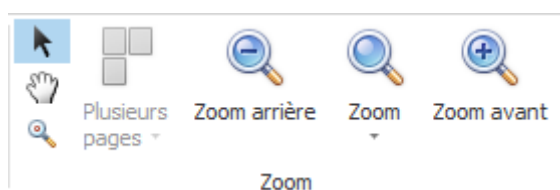
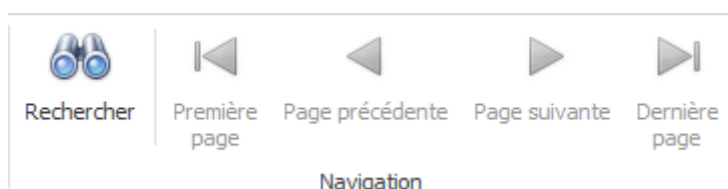
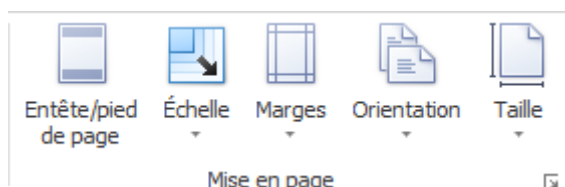
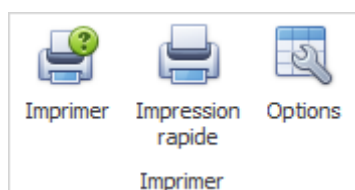
Le fichier est enregistré, vous pouvez alors choisir de l'ouvrir.



Aperçu avant impression

Sélectionnez  pour afficher les résultats de la recherche de personnes.

Options disponibles :




Tâches

Les mesures à prendre peuvent être configurées pour les déclarations et les absences dans le cadre de la gestion des absences.

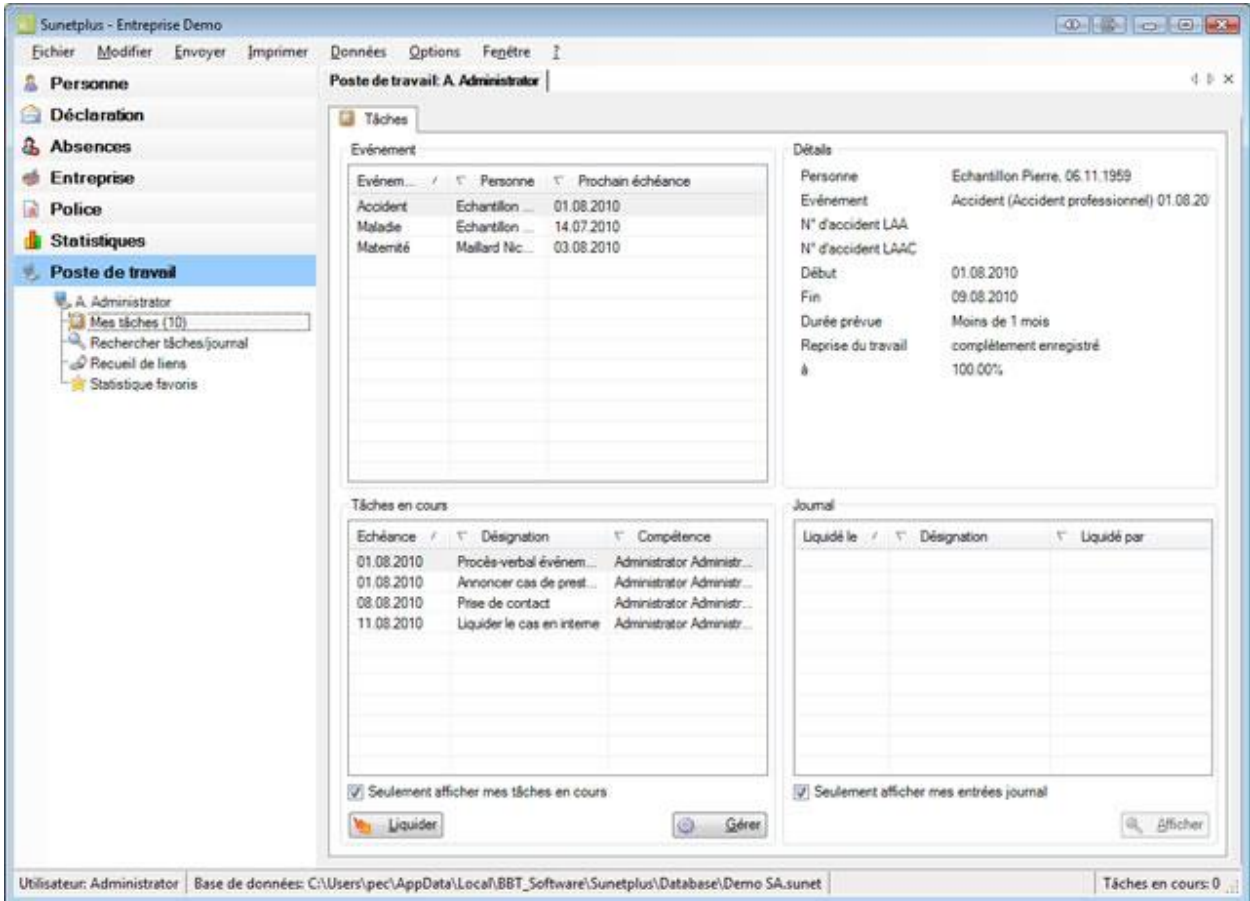
Ces mesures sont attribuées aux différents utilisateurs Sunetplus.

Afin de gérer vos propres tâches, procédez de la manière suivante.

Choisissez à cet effet dans la navigation le composant  **Poste de travail**.

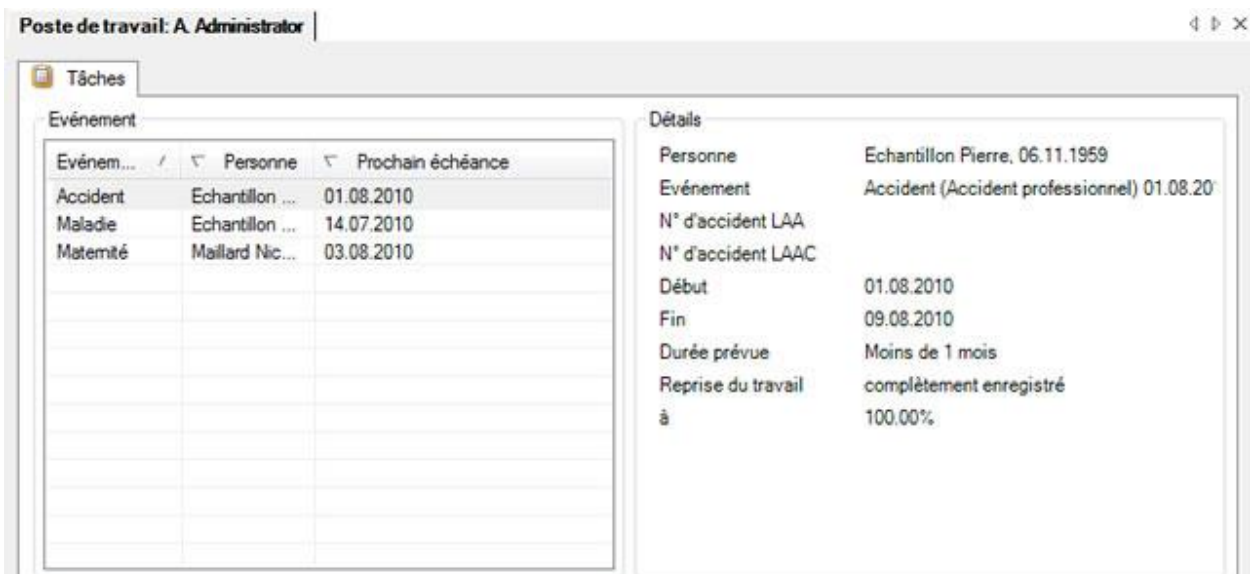
Choisissez  **Mes tâches**.

La fenêtre suivante s'affiche.



L'écran qui s'affiche est divisé en plusieurs parties.

Les événements existants sont énumérés dans la partie supérieure.



Afin de classer les **événements**, vous pouvez cliquer sur le titre d'une colonne.

Les **détails** de chaque évènement appelé s'affichent à droite.

Les tâches requises pour chaque événement sélectionné sont énumérées dans la partie inférieure.

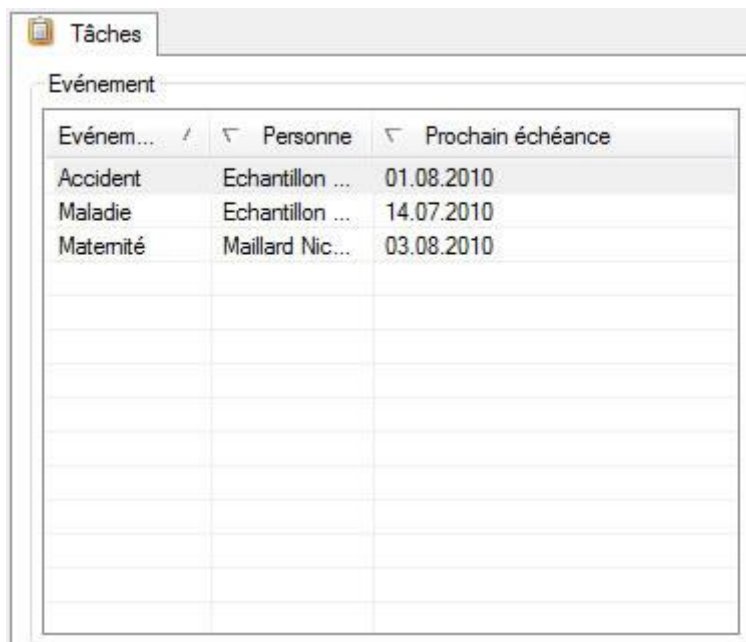
Pour la gestion des **tâches en cours**, nous vous renvoyons au chapitre [Tâches en cours](#) .

Le maniement du **journal** est décrit au chapitre [Journal](#) .

Tâches en cours

Pour l'initiation à la **gestion des tâches**, nous vous renvoyons au chapitre [Tâches](#) .

Les **tâches en cours** relatives à chaque événement s'affichent en bas à gauche.




The screenshot shows a window titled 'Tâches' with a sub-header 'Événement'. Below it is a table with three columns: 'Événem...', 'Personne', and 'Prochain échéance'. The table contains three rows of data:


| Événem... | Personne | Prochain échéance |
|-----------|-----------------|-------------------|
| Accident | Echantillon ... | 01.08.2010 |
| Maladie | Echantillon ... | 14.07.2010 |
| Maternité | Maillard Nic... | 03.08.2010 |

Afin de classer les **tâches**, vous pouvez cliquer sur le titre d'une colonne.

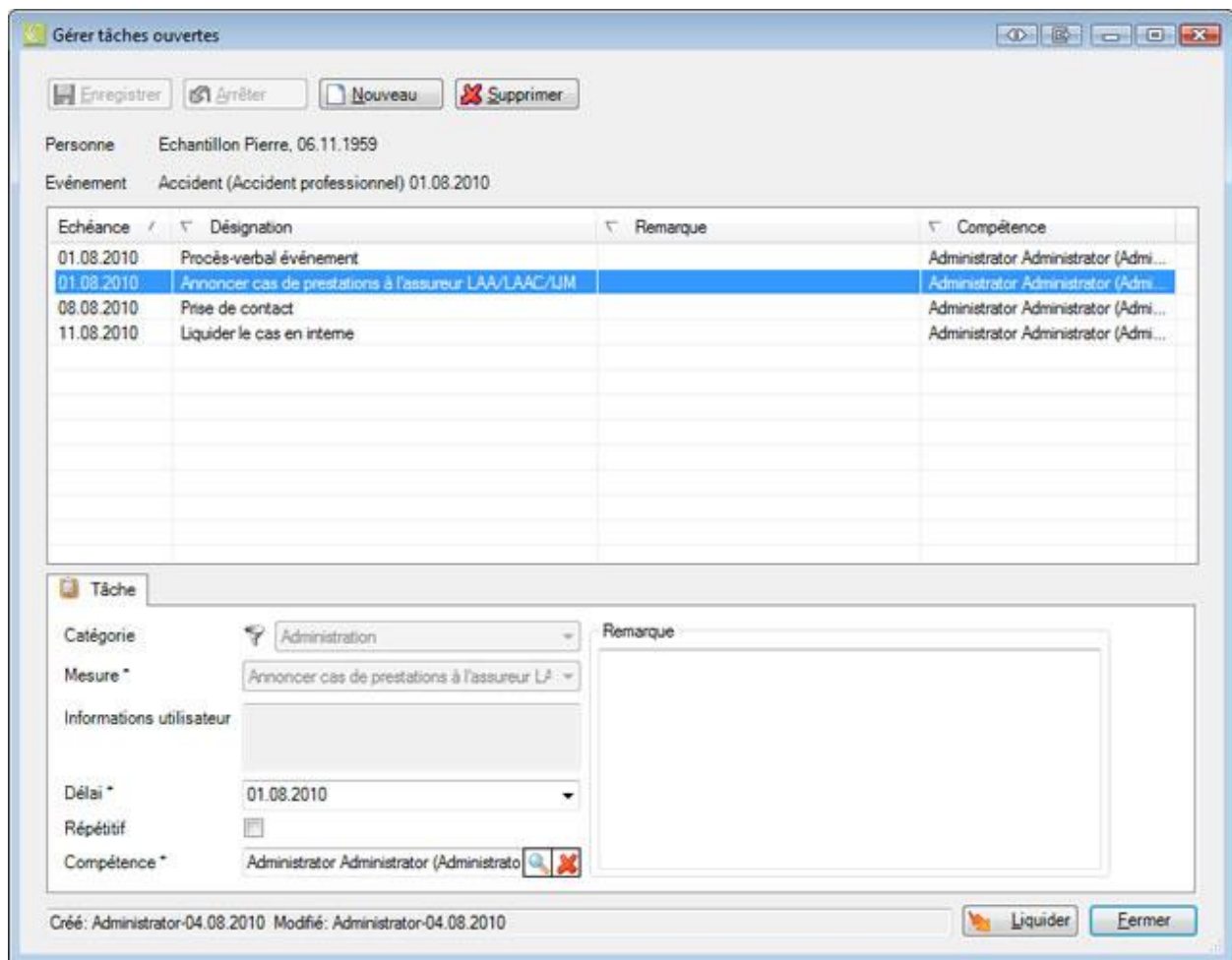
L'option **Seulement afficher mes tâches en cours** est activée par défaut.

Lorsque vous désactivez cette option, toutes les tâches en cours s'affichent, c.-à-d. également les tâches des autres utilisateurs de Sunetplus.

Afin d'exécuter une tâche en cours, choisissez la tâche requise et cliquez ensuite sur  .

Afin d'éditer en détail les tâches en cours, cliquez sur  .

La fenêtre suivante s'affiche.



Afin de **saisir** une **nouvelle tâche**, choisissez  .

Afin d'**effacer** des **tâches**, sélectionnez-les et cliquez sur  .

Afin d'**éditer** une tâche, sélectionnez-la et saisissez les détails souhaités de la manière suivante.

Choisissez la **catégorie**, ainsi qu'une **sous-catégorie** pour la tâche.

Choisissez la **mesure** souhaitée qui doit être prise.

Une **information de l'utilisateur** peut-être affichée a été configurée au préalable dans **Options > Mesures** et peut y être modifiée à la demande.

Fixez le **délai** avant l'expiration duquel les tâches doivent être exécutées.

Sélectionnez l'option **Répétitif**, si jamais il s'agit d'un délai multiple.

Saisissez la **personne compétente** ou choisissez-la avec la  à droite du champ de saisie.

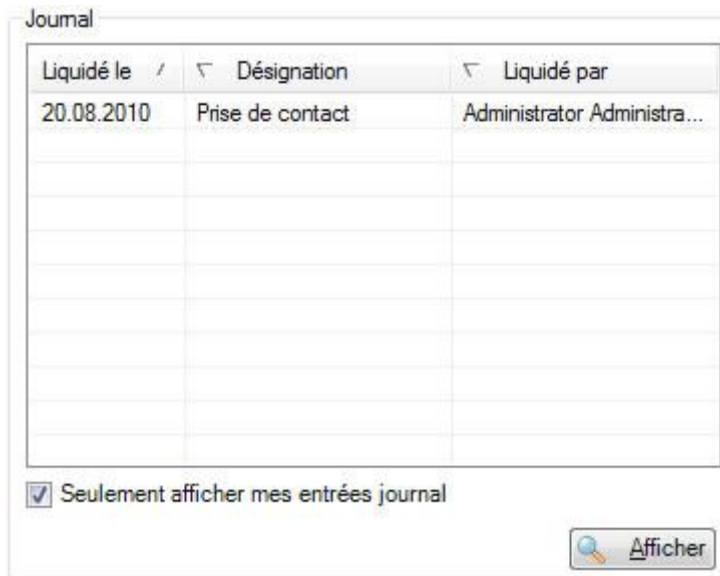
Une zone de remarque est également disponible en option pour chaque mesure à prendre.

Afin d'**exécuter** une **tâche**, vous pouvez cliquer pour la tâche concernée sur  .

Journal

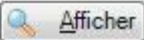
Pour l'initiation à la **gestion des tâches**, nous vous renvoyons au chapitre [Tâches](#) .

Le **journal avec les tâches exécutées** pour chaque événement s'affiche en bas à droite.



| Liquidé le | Désignation | Liquidé par |
|------------|------------------|-----------------------------|
| 20.08.2010 | Prise de contact | Administrator Administra... |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

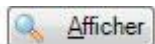
Seulement afficher mes entrées journal



Afin de classer les **tâches**, vous pouvez cliquer sur le titre d'une colonne.

L'option **Seulement afficher mes entrées journal** est activée par défaut.

Lorsque vous désactivez cette option, toutes les tâches exécutées s'affichent, c.-à-d. également les tâches des autres utilisateurs de Sunetplus. Afin d'afficher en détail les tâches exécutées, cliquez sur



La fenêtre suivante s'affiche.

| Afficher entrée journal | | Entrée journal | |
|-------------------------|---|-------------------|---|
| Personne | Echantillon Pierre, 06.11.1959 | Tâche | Prise de contact |
| Événement | Accident (Accident professionnel) 01.08.201 | Echéance | 08.08.2010 |
| N° d'accident LAA | | Compétence | Administrator Administrator (Administrator) |
| N° d'accident LAAC | | Liquidé le | 20.08.2010 |
| Début | 01.08.2010 | Liquidé par | Administrator Administrator (Administrator) |
| Fin | 09.08.2010 | Motif de création | Accident AP |
| Durée prévue | Moins de 1 mois | Remarque | |
| Reprise du travail | complètement enregistré | | |
| à | 100.00% | | |

Navigation: **Premier** **Précédent** **Suivant** **Dernier** **Fermer**

Utilisez les touches fléchées pour naviguer entre les différentes **entrées du journal** relatives au même événement.

Recueil de liens

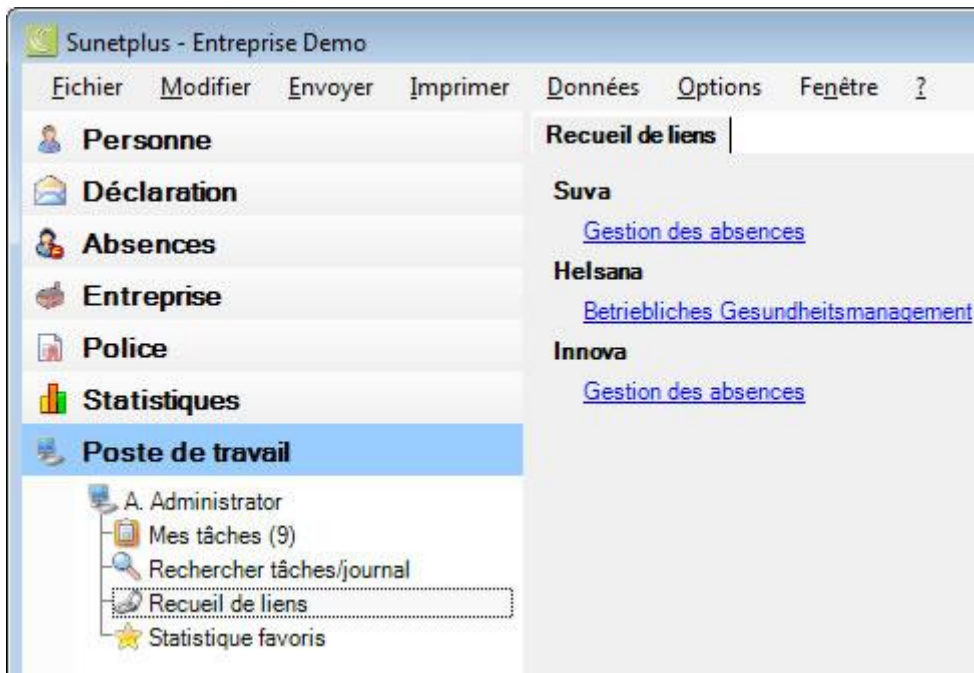
Sunetplus vous offre la possibilité de sauvegarder les **liens** vers des pages Web.

Avec ce **recueil de liens**, vous avez rapidement accès aux pages dont vous avez besoin pour votre travail en rapport avec la gestion des absences.

Afficher les liens

L'**affichage des liens** se fait dans le composant  **Poste de travail** avec le  **Recueil de liens**.

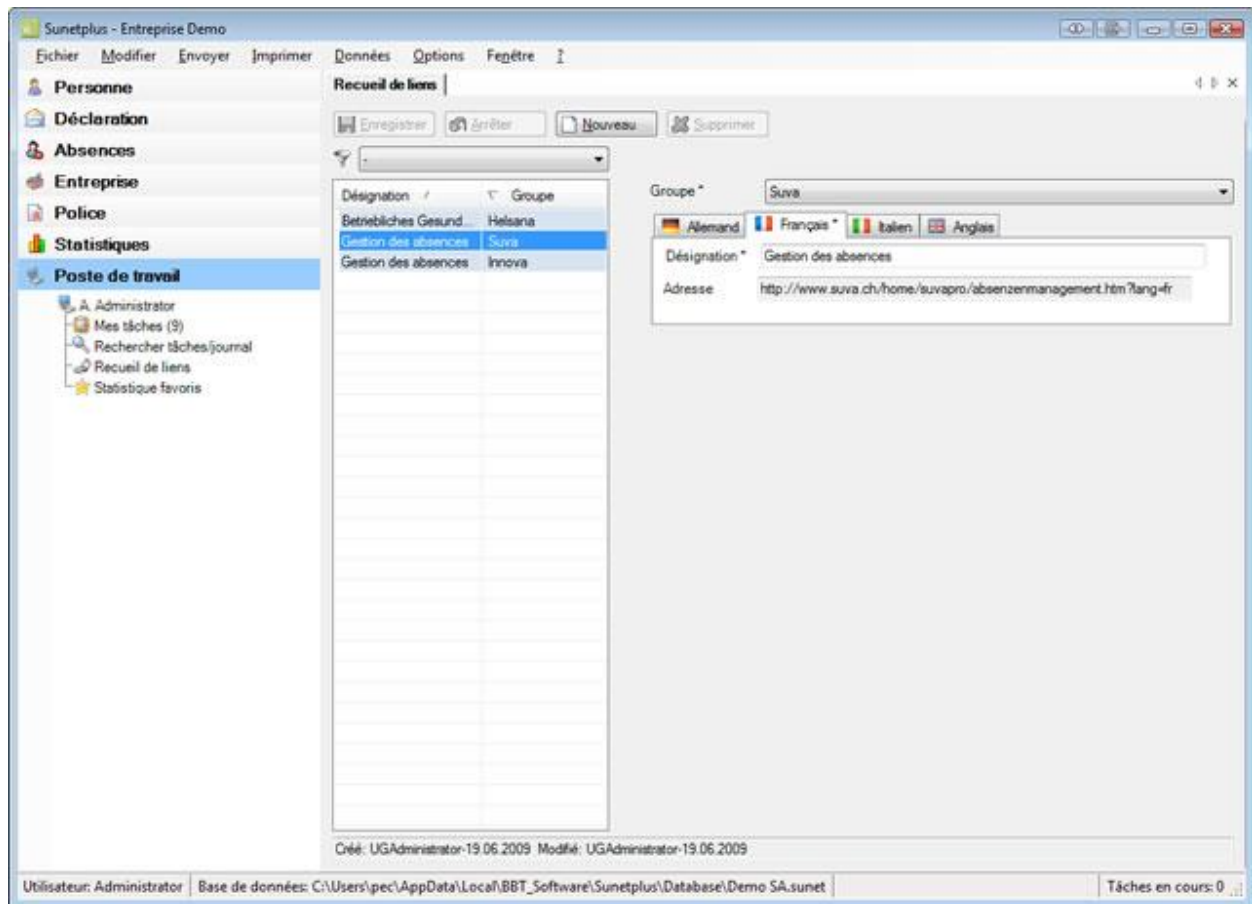
Les liens s'affichent répartis en groupe.



Ajouter des liens

Afin d'**ajouter** des liens, choisissez dans la barre de menus **Options > Recueil de liens**.

La fenêtre suivante s'affiche.



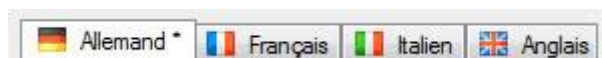
Afin d'accepter un **nouveau lien** dans le recueil, choisissez  .

Saisissez dans le champ **Désignation** un nom pertinent.

Saisissez dans le champ **Adresse** l'adresse Internet souhaitée, par ex. <http://www.broker-sa.ch>.

Sélectionnez un **groupe**.

Si jamais vous utilisez également Sunetplus dans d'autres langues, saisissez aussi la désignation et l'adresse dans la langue concernée.



 les saisies.

Editer les liens existants

Afin d'éditer les liens déjà existants, procédez de la manière suivante.

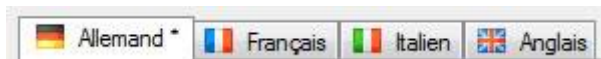
Choisissez dans le  champ de sélection le groupe qui doit s'afficher.

Lorsque vous ne sélectionnez rien ou ' - ', c'est le groupe **Généralités** qui s'affiche.

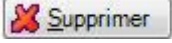
Sélectionnez le lien recherché dans le tableau.

Effectuez vos modifications.

Si jamais vous utilisez également Sunetplus dans d'autres langues, adaptez aussi la désignation et l'adresse dans la langue concernée.



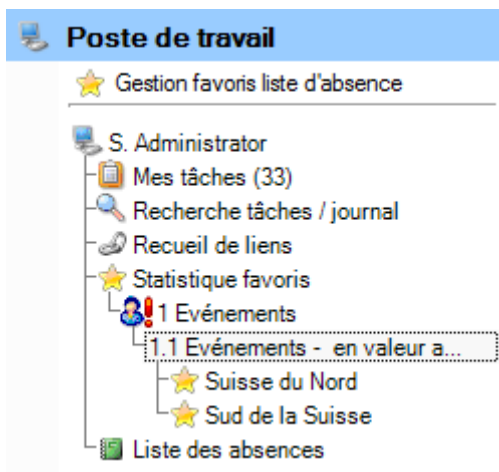
 les saisies.

Afin de supprimer un lien, sélectionnez le lien dans le tableau et cliquez sur .

Statistique favoris

Afin d'exécuter à nouveau des statistiques sauvegardées en tant que favori, choisissez  **Statistique favoris** dans le composant  **Poste de travail**.

La navigation suivante s'affiche.



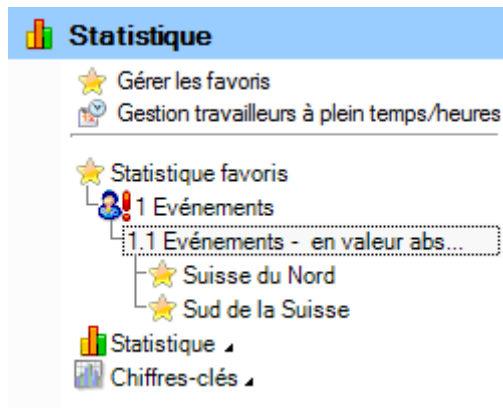
Sélectionnez le favori souhaité.

Les statistiques concernées s'affichent avec les critères de filtrage et les réglages enregistrés.

Afin d'exécuter les statistiques, cliquez sur .

Les **statistiques favoris** peuvent aussi être sélectionnées dans le composant ,

La navigation suivante apparaît alors.



Sélectionnez le favori souhaité.

Les statistiques concernées s'affichent avec les critères de filtrage et les réglages enregistrés.

Afin d'exécuter les statistiques, cliquez sur  .

Vous trouverez d'autres informations sur [l'établissement et la gestion des statistiques favoris](#) au chapitre **Statistiques > Statistique favoris**.

Liste des absences

Généralités

Remarque : La liste des absences n'est disponible que si l'option **Utiliser la gestion des absences étendue** est activée dans la [configuration d'entreprise](#) .

La **liste des absences** est un instrument flexible pour l'affichage, l'évaluation, l'impression et l'exportation des absences saisies.

Sélectionnez pour cela dans la navigation l'élément  **Poste de travail** .

Sélectionnez  **Liste des absences**.

La liste des absences est générée à partir des absences existantes.

Barre d'accès rapide

Liste des absences

6 7 8 9 10

1 2 3 4 5

Champ regroupement Ligne de filtration Champ de recherche Lignes de base de page groupes

11

Entrez le texte à rechercher... Trouver Effacer

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci. 12

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par semaine | Taux d'occupation | Motif de l'absence | Date de l'accident |
|------|----------|----------|--------------------|-------------------|----------------------------|---------------------|
| | | 14 | | | | |
| Aebi | Philippe | 15010 | 42 | 100 | Maladie | 17.09.2009 00:00:00 |
| Aebi | Philippe | 15010 | 42 | 100 | Accident non professionnel | 16.06.2007 00:00:00 |
| Aebi | Philippe | 15010 | 42 | 100 | Accident professionnel | 18.02.2005 00:00:00 |
| Aebi | Philippe | 15010 | 42 | 100 | Accident professionnel | 07.09.2007 00:00:00 |

15

Les outils suivants sont disponibles dans la barre d'accès rapide au-dessus de la liste des absences :

- (1) Copier un modèle de liste d'absences
- (2) Éditer la liste d'absences copiée précédemment
- (3) Enregistrer la liste d'absences copiée et éditée précédemment
- (4) Exporter la liste d'absences
- (5) Imprimer la liste d'absences
- (6) Activer / désactiver la zone de regroupement
- (7) Activer / désactiver la ligne de filtrage
- (8) Activer / désactiver la zone de recherche
- (9) Activer / désactiver l'éditeur de totaux des groupes
- (10) Activer / désactiver les bas de page des groupes
- (11) Recherche intégrale dans la liste d'absences
- (12) Regrouper des colonnes
- (13) Trier une colonne
- (14) Ligne de filtrage
- (15) Filtrer une colonne

Critères de sélection

Ces **critères** servent à limiter la liste des absences.


Comme ils prennent beaucoup d'espace écran, en recouvrant parfois la liste de résultats, ils peuvent être automatiquement masqués.

Utilisez pour cela l'icône Punaise à droite Critères de sélection 

Ils seront alors masqués et placés verticalement à droite de l'écran dès que vous quittez la zone de saisie.

Vous pouvez les réafficher de la même façon.

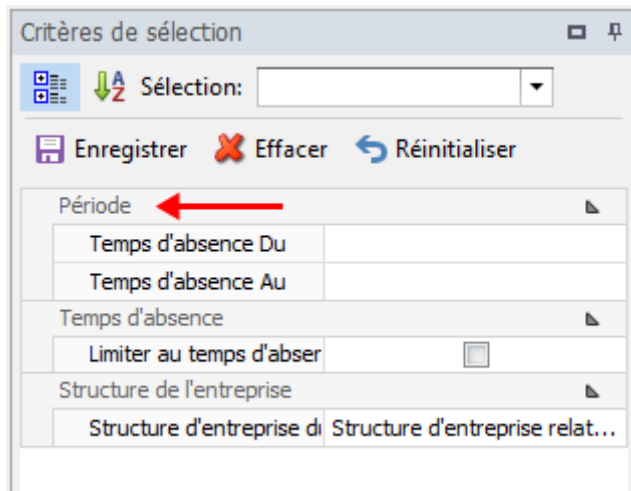
Choisissez le type de **tri** pour les critères de sélection.

 par catégorie

 par ordre alphabétique

Critères disponibles :

Période



Critères de sélection

Sélection: []

Enregistrer Effacer Réinitialiser

Période ←

| | |
|--------------------|--|
| Temps d'absence Du | |
| Temps d'absence Au | |

Temps d'absence

Limiter au temps d'absence

Structure de l'entreprise


| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Structure d'entreprise di | Structure d'entreprise relat... |
|---------------------------|---------------------------------|

Temps d'absence Du

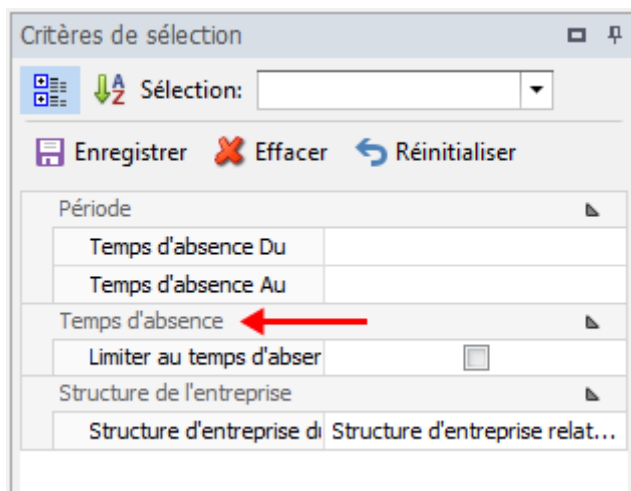
Date de début de la période d'absence. Date à partir de laquelle les absences sont prises en compte.

Temps d'absence Au

Date de fin de la période d'absence. Date après laquelle les absences ne sont plus prises en compte.

Cliquez sur  Mettre à jour après modification des critères de sélection.

Temps d'absence



Critères de sélection

Sélection: []

Enregistrer Effacer Réinitialiser

Période

| | |
|--------------------|--|
| Temps d'absence Du | |
| Temps d'absence Au | |

Temps d'absence ←


Limiter au temps d'absence

Structure de l'entreprise

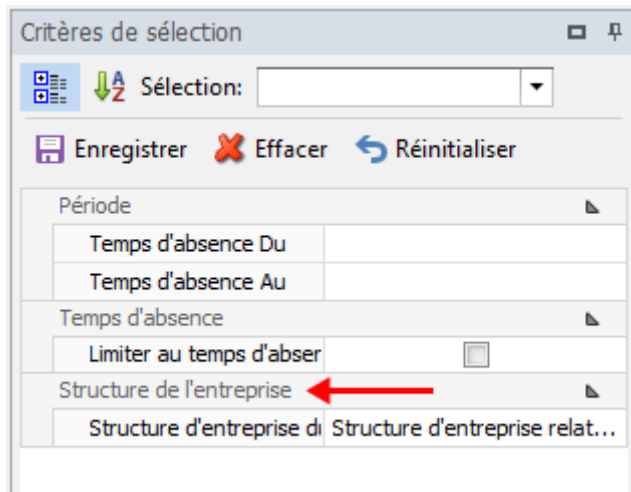
| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Structure d'entreprise di | Structure d'entreprise relat... |
|---------------------------|---------------------------------|

Limiter au temps d'absence

Définit si les absences prises en compte doivent complètement ou partiellement être incluses dans la période saisie.

Cliquez sur  Mettre à jour après modification des critères de sélection.

Structure de l'entreprise

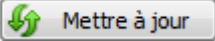


Structure de l'entreprise au

Date de prise en compte de la structure d'entreprise.

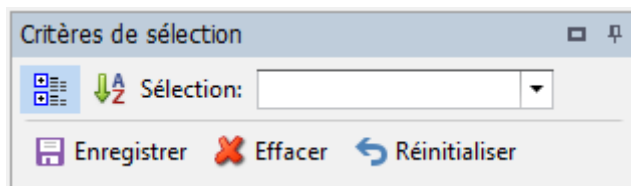
Dates disponibles :

- Structure de l'entreprise au moment de l'événement
- Structure de l'entreprise de la personne actuelle

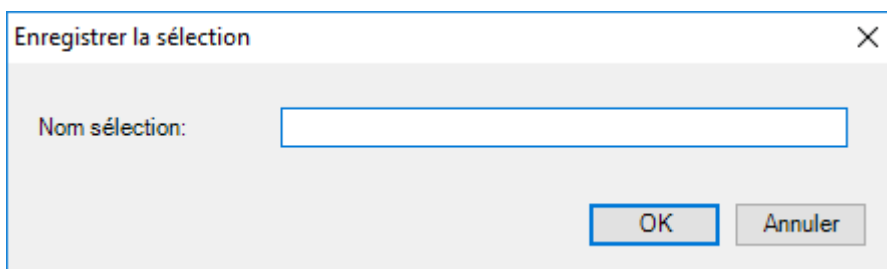
Cliquez sur  après modification des critères de sélection.

Enregistrer des critères de sélection

Les **critères de sélection** peuvent être sauvegardés pour la prochaine évaluation.




Sélectionnez  .


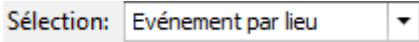


Saisissez un **nom** pour la sélection.

Sélectionnez  .

La sélection enregistrée est ensuite affichée dans le champ  .

Sélectionnez  Effacer pour effacer une sélection enregistrée.

Sélectionnez  Réinitialiser pour réinitialiser la sélection affichée dans le champ  . La sélection enregistrée ne sera pas supprimée.

La complexité de la **liste des absences** et des possibilités disponibles nous ont obligé à séparer leur traitement en plusieurs chapitres. Vous trouverez explications et illustrations dans chacun d'eux.

Éditeur de filtres

[Filtrer des données avec l'éditeur de filtres](#)

[Exemples d'utilisation de l'éditeur de filtres](#)

Trame

[Affichage des données](#)

[Layout - Personnalisation](#)

[Sélection et navigation](#)

Aperçu avant impression

[Impression et mise en page](#)

[En-têtes et pieds de page](#)

[Mise à l'échelle](#)


[Agrandir et réduire](#)

[Affichage et navigation](#)

[Filigrane et arrière-plan](#)

[Exporter](#)

[Autres](#)**Favoris**

Pour utiliser les favoris de la liste des absences, sélectionnez  **Poste de travail** dans la navigation l'élément.

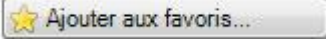
Sélectionnez  **Liste des absences**.

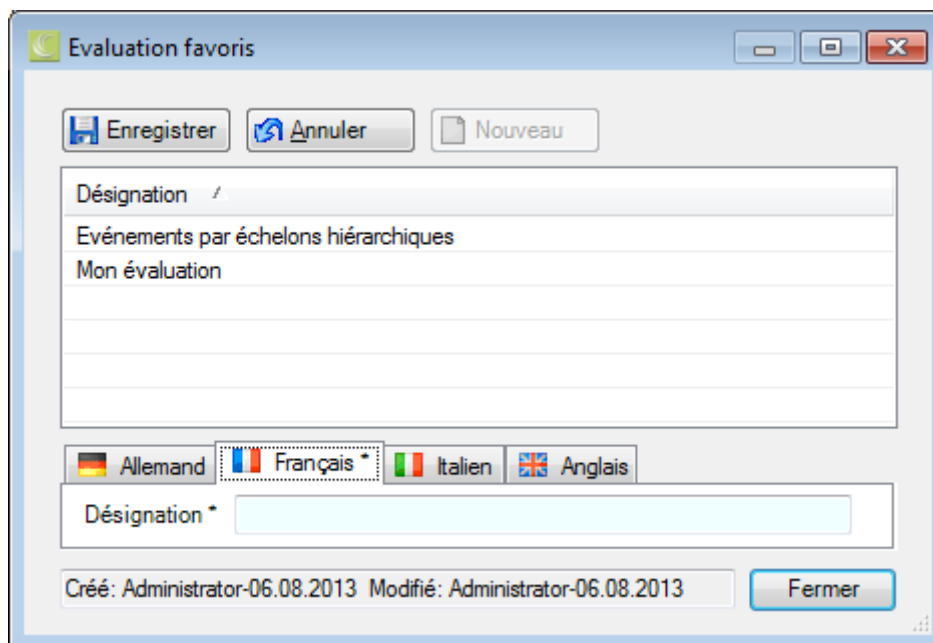
La liste des absences est générée à partir des absences existantes.

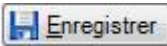
Effectuez les modifications nécessaires à l'adaptation de la liste des absences ou sélectionnez un favori existant.

Enregistrer les favoris

Vous pouvez enregistrer comme **Favoris** les réglages personnalisés d'une liste des absences.

Sélectionnez  dans la liste des absences.

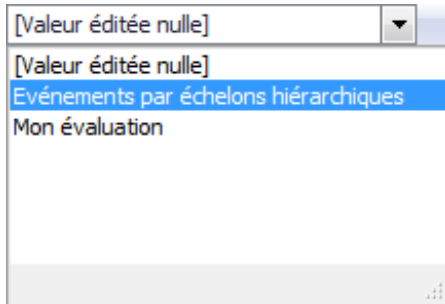


Saisissez une désignation pour l'évaluation et  .


 la fenêtre.

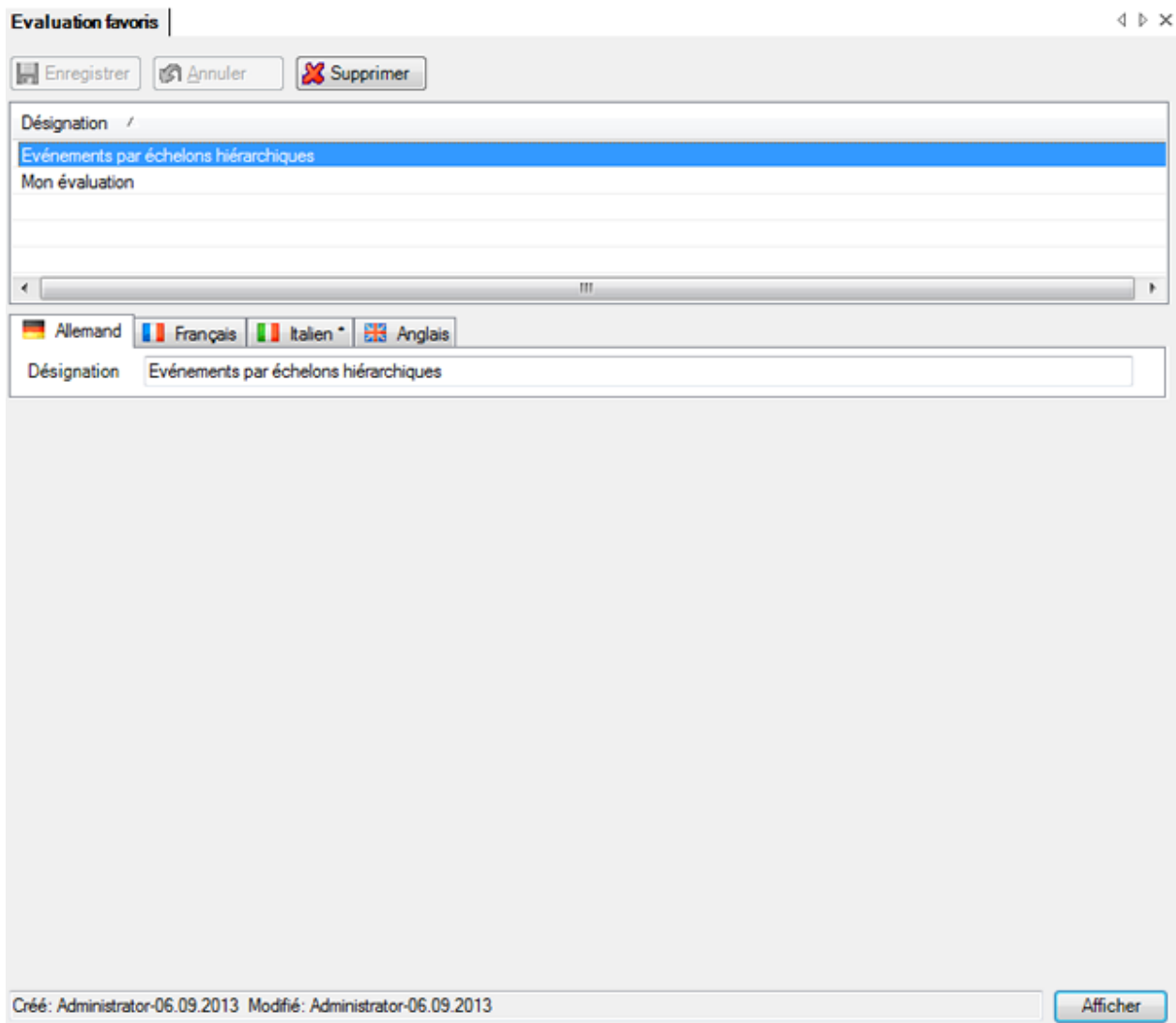
Utiliser un favori

Sélectionnez les favoris au-dessus de la liste des absences pour les afficher.




Gérer les favoris

Pour gérer les favoris, sélectionnez à gauche de la navigation  **Gestion favoris liste d'absence.**



Effectuez les modifications et  vos entrées.

Par le bouton  des favoris mémorisés peuvent être supprimer.

Par le bouton  un favori mémorisé peut être exécuter.

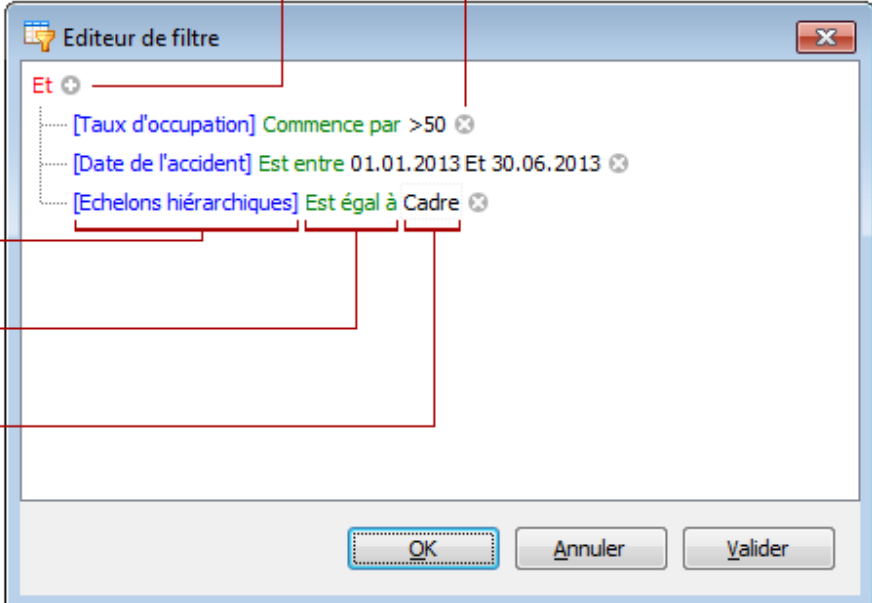
Éditeur de filtres

Filtre des données avec l'éditeur de filtres

Éditeur de filtres

L'éditeur de filtre est utilisé pour modifier les critères de filtrage.

Utilisez les boutons et les menus contextuels pour générer et modifier les critères.



The screenshot shows the 'Editeur de filtre' dialog box with the following annotations:

- Opérateur logique combine conditions**: Points to the 'Et' operator at the top left of the list.
- ajoute une nouvelle condition**: Points to the '+' icon next to the 'Et' operator.
- supprime cette condition**: Points to the 'x' icon next to the first condition.
- Conditions de filtre combinée dans un groupe**: Points to the entire list of conditions.
- Colonne**: Points to the field name '[Taux d'occupation]'.
- Opérateur de filtre**: Points to the operator '>'.
- Valeur de l'opérande**: Points to the value '50'.
- Clquez pour sélectionner autre colonne**: Points to the dropdown arrow next to the field name.
- Clquez pour modifier l'opérateur actuel**: Points to the dropdown arrow next to the operator.
- Clquez pour définir une valeur**: Points to the input field for the value.

The dialog box contains the following conditions:

- [Taux d'occupation] Commence par >50
- [Date de l'accident] Est entre 01.01.2013 Et 30.06.2013
- [Echelons hiérarchiques] Est égal à Cadre

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Valider.

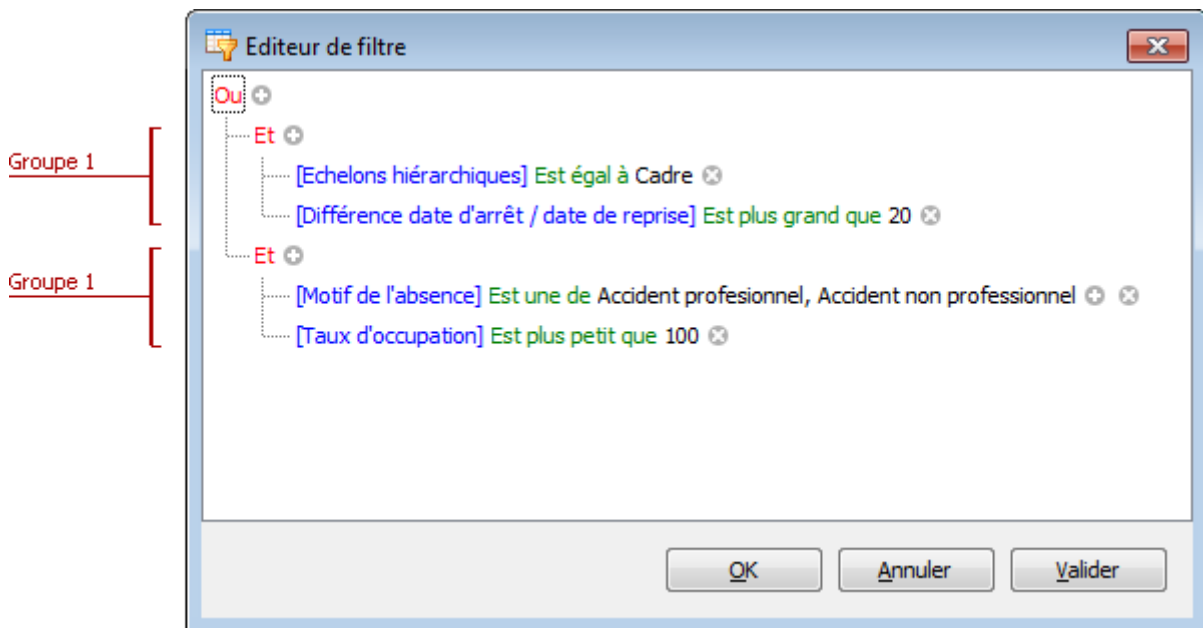
Remarques

Un groupe de conditions de filtres rassemble des conditions avec le même opérateur logique. L'expression de filtre suivante contient deux groupes combinés avec l'opérateur logique OU.

```
"([Echelons hiérarchique] = 'Cadre' Et [Différence Date d'arrêt / date de reprise] > 20) OU ([Motif de l'absence] Est une de ('Accident
```

professionnel', 'Accident non professionnel') Et [Taux d'occupation] < 100)".


Affichage dans l'éditeur de filtres :



Un exemple étape par étape de création de critères de filtre est inclus dans le chapitre [Exemples d'utilisation de l'éditeur de filtres](#).

Ajouter des conditions

Ajouter d'une condition :


- Double-cliquez une condition du groupe ou l'opérateur logique. Appuyez alors sur la touche INSER ou " + ".
- Cliquez sur  pour le groupe.
- Cliquez sur l'opérateur logique du groupe et sélectionnez "Ajouter une condition".

Pour ajouter une condition ou un groupe de conditions du presse-papiers, sélectionnez CTRL + V ou MAJ + INSER. La nouvelle condition est ajoutée au groupe sélectionné.

Supprimer des conditions

Suppression d'une condition :

- Double-cliquez la condition et appuyez sur SUPPR ou la touche MOINS (-).

- Cliquez sur  .

Suppression d'un groupe de conditions :

- Double-cliquez l'opérateur logique et appuyez sur SUPPR ou la touche MOINS (-).
- Cliquez sur l'opérateur logique du groupe et sélectionnez "Supprimer le groupe".

Suppression de toutes les conditions :

- Double-cliquez l'opérateur le plus haut et appuyez sur SUPPR ou la touche MOINS (-).
- Double-cliquez l'opérateur le plus haut et sélectionnez "Tout supprimer".

Pour couper une condition ou un groupe de conditions dans le presse-papiers, double-cliquez l'élément et appuyez sur CTRL + X ou MAJ + SUPPR.

Presse-papiers

Pour copier une condition ou un groupe de conditions dans le presse-papiers, double-cliquez l'opérateur logique du groupe et appuyez sur CTRL + C ou CTRL + INSER.

Pour couper une condition ou un groupe de conditions dans le presse-papiers, double-cliquez l'opérateur logique du groupe et appuyez sur CTRL + X ou SHIFT + SUPPR.

Pour coller une condition ou un groupe de conditions du le presse-papiers, double-cliquez le groupe et appuyez sur CTRL + V ou MAJ + INSER.

Modifier une colonne dans une condition de filtre

Pour modifier une colonne d'une condition de filtre, sélectionnez-la d'une des façons suivantes :

- Cliquez sur la colonne actuelle.
- Double-cliquez la colonne active avec le clavier et appuyez sur ESPACE ou ALT + FLÈCHE vers le bas.

Sélectionnez la colonne dans la liste affichée.

Modifier l'opérateur dans une condition de filtre

Pour modifier l'opérateur d'une condition de filtre, sélectionnez Liste des opérateurs :

- Cliquez sur l'opérateur actuel de la condition de filtre.
- Double-cliquez l'opérateur actuel avec le clavier et appuyez sur Espace ou ALT + FLÈCHE vers le bas.

Sélectionnez l'opérateur dans la liste affichée.

Modifier la valeur dans une condition de filtre

Pour modifier la valeur d'un opérateur, cliquez sur cette valeur et saisissez un nouveau texte.

Pour ouvrir la fenêtre contenant la valeur de l'opérateur sans modifier celui-ci, cliquez sur la valeur ou double-cliquez la valeur de l'opérateur avec le clavier et appuyez sur F2, ESPACE, ENTRÉE ou ALT + FLÈCHE vers le bas.

Appuyez sur ENTRÉE pour fermer la fenêtre de dialogue actuelle.

Pour annuler vos modifications et fermer la fenêtre, appuyez sur ÉCHAP.

Navigation

Sélection d'une condition de filtre ou d'un opérateur de groupe dans l'éditeur de filtres :

- Cliquez sur l'élément souhaité.
- Utilisez les touches fléchées pour sélectionner l'élément avec le clavier.

Exemples d'utilisation de l'éditeur de filtres

L'éditeur de filtres vous permet de filtrer des données c-à-d afficher les enregistrements satisfaisant les conditions en présentant les critères de filtre sous forme graphique simple.

Les sections suivantes montrent comment créer des critères de filtrage avec l'éditeur de filtres.

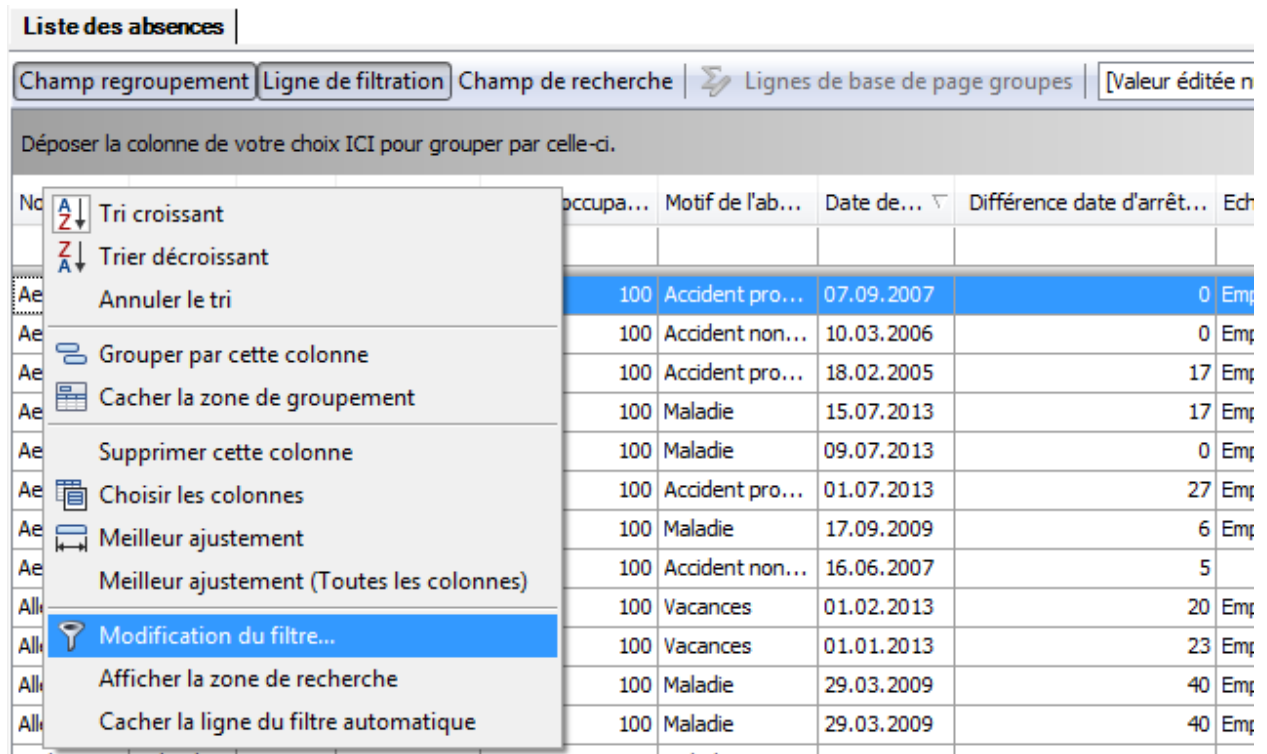
Génération d'une condition de filtre simple

1. Les conditions de filtre définissent la sélection et l'affichage dans un élément de contrôle des données d'une source. Une condition de filtre simple a trois éléments : colonne/nom de champ, opérateur et valeur(s). Par exemple, [Motif de l'absence] Contient 'accident ' est un filtre simple, où [Motif de l'absence] est un nom de champ, Contient un opérateur et 'accident' une valeur. Cet état, utilisé dans un élément de commande relié à des données, montre les enregistrements de la

colonne 'Motif de l'absence' dont la valeur est 'Accident'. Vous voyez ici comment créer cet état avec l'éditeur de filtres, à condition que la source des données contient une colonne 'Motif de l'absence', qui, sinon, n'apparaît pas dans l'éditeur :

2. Exécutez l'éditeur de filtres.

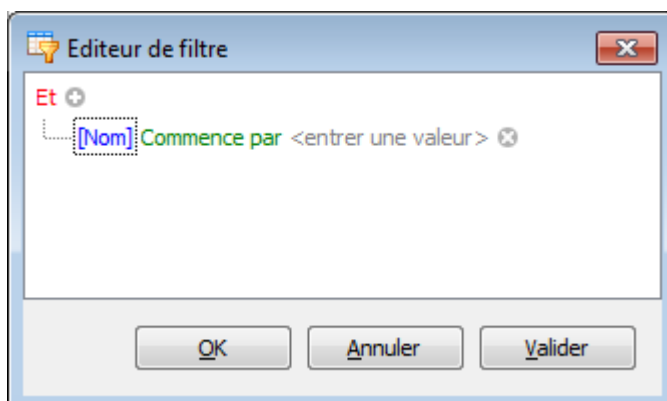
Pour ouvrir l'éditeur de filtres dans une trame, cliquez droit sur un titre de colonne et sélectionnez **Modifier le filtre**.



Les sections suivantes détaillent l'appel de l'éditeur de filtres pour d'autres éléments de commande.

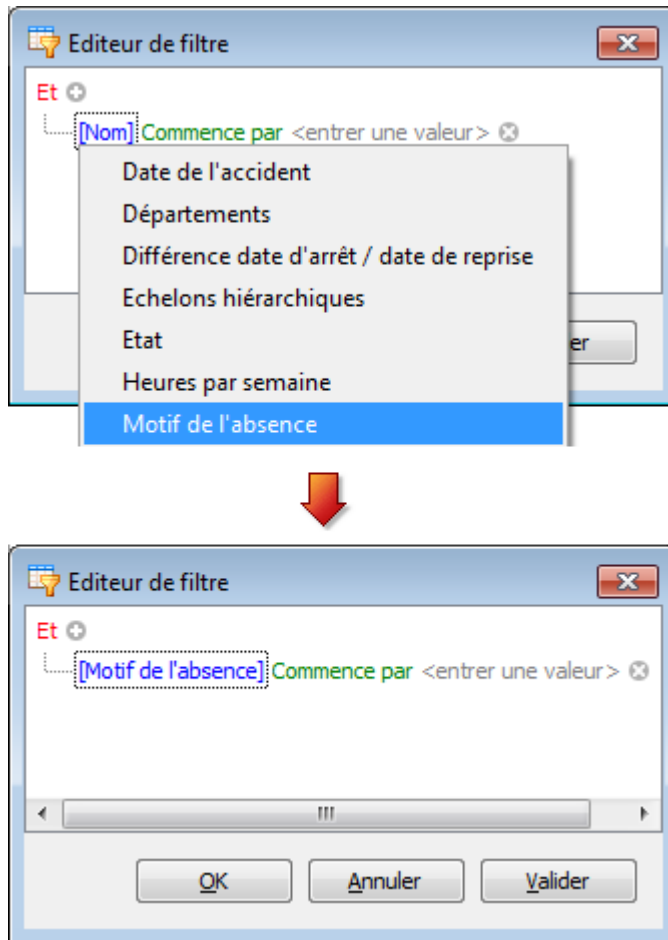
3. L'éditeur de filtre s'affiche.

Si vous avez ouvert l'éditeur dans une trame sans utiliser de filtrage, il contiendra une nouvelle condition de filtre incomplète pour la colonne sélectionnée. Si vous appelez par exemple l'éditeur à partir de la colonne [Nom], l'affichage est le suivant :



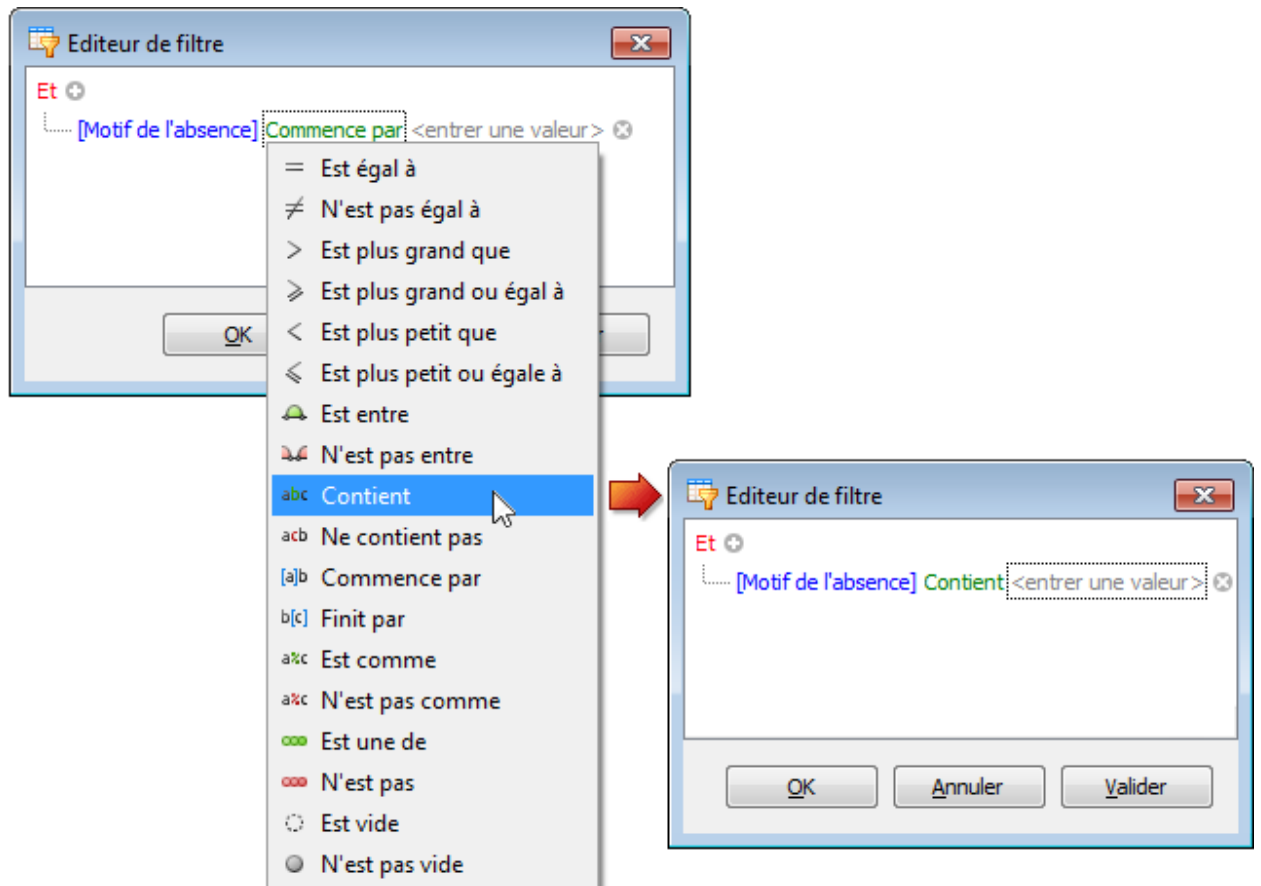
4. Sélectionnez une colonne.

Pour maintenant filtrer le contenu de la colonne [\[Motif de l'absence\]](#), cliquez sur le lien des conditions avec le titre de la colonne [\[Motif de l'absence\]](#). Ceci affiche les colonnes disponibles. Sélectionnez colonne [\[Motif de l'absence\]](#) dans cette liste :



5. Sélectionnez un opérateur de comparaison.

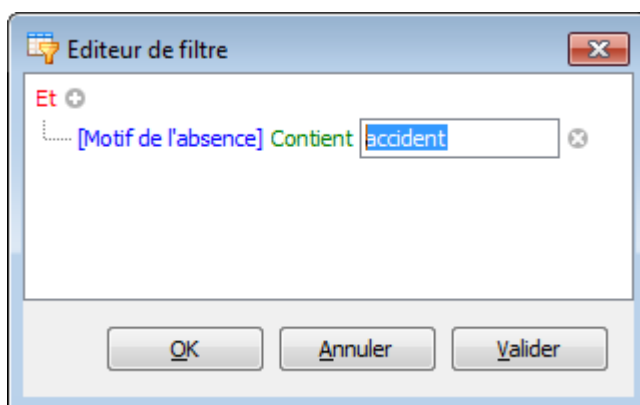
Pour sélectionner [Contient](#), cliquez sur le lien de l'opérateur de conditions [Commence par](#) pour afficher la liste des opérateurs de comparaison et sélectionnez l'opérateur adéquat :



La liste ne contient que les opérateurs passant avec le type de données de la colonne active. Les données de la colonne [Date de l'événement] sont de type numérique. La liste des opérateurs ne contient pas l'opérateur Commence par ou ceux de même type.

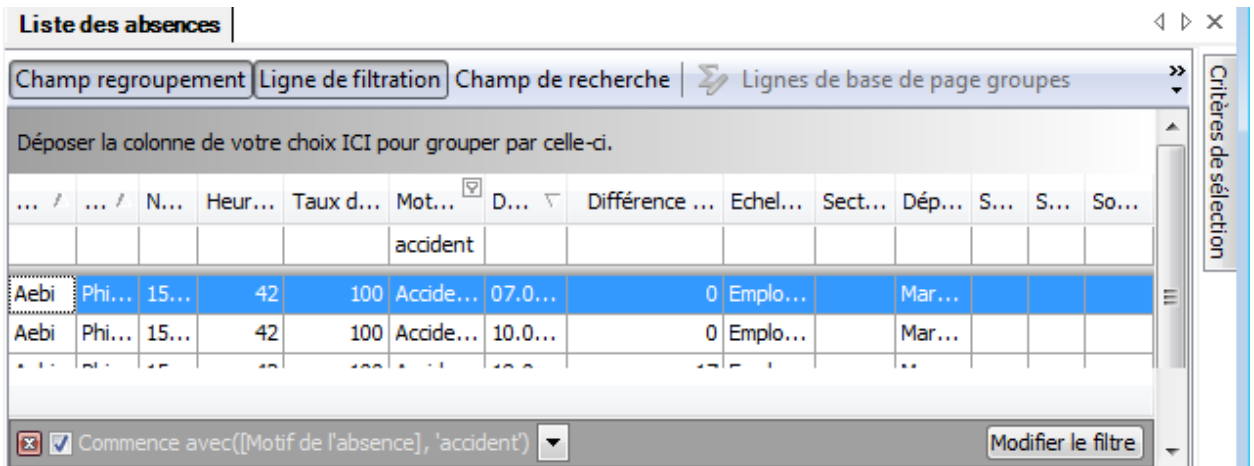
6. Saisir une valeur,

Cliquez alors dans le champ 'entrer une valeur' pour saisir une valeur de comparaison 'accident' :



7. Enregistrer les modifications.

Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** pour commencer le filtrage. La trame contient le panneau de filtres avec les critères actuels :

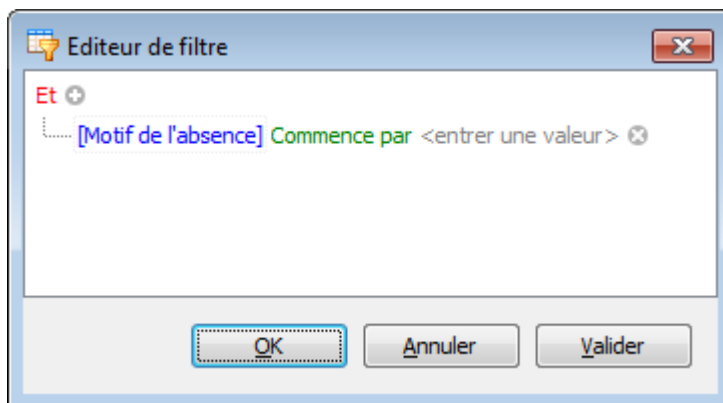


Le panneau a un bouton **Modifier le filtre** pour ouvrir l'éditeur de filtres.

Comment créer des critères de filtre à plusieurs conditions avec un seul opérateur logique

Les critères de filtre contiennent en général au moins deux conditions simples combinées par des opérateurs logiques (**Et**, **Ou**, **Non Et**, **Non Ou**). L'exemple suivant montre comment combiner dans l'éditeur de filtres plusieurs conditions avec un opérateur logique. Les filtres [\[Motif de l'absence\] Contient 'accident'](#) **Et** [\[Date de l'événement\] Est entre '01.07.2012' Et '31.12.2012'](#) **Et** [\[Echelons hiérarchique\] Est égal à 'Cadre'](#) contiennent trois conditions simples combinées avec l'opérateur **Et**.
Construction :

1. Ouvrez l'éditeur de filtres. S'il est sélectionné pour une trame, il peut alors contenir une condition vide :



2. Mettez l'opérateur de la condition sur **Contient** et la valeur de l'opérande sur 'accident' (voir section précédente) :



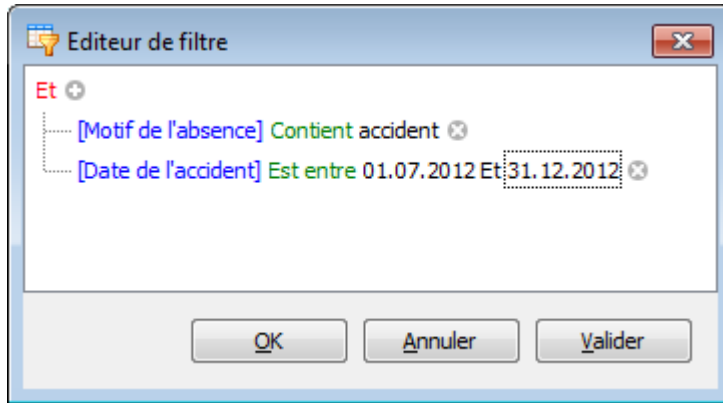
3. Pour saisir une autre condition, cliquez sur **+** après l'opérateur de groupe **Et** :



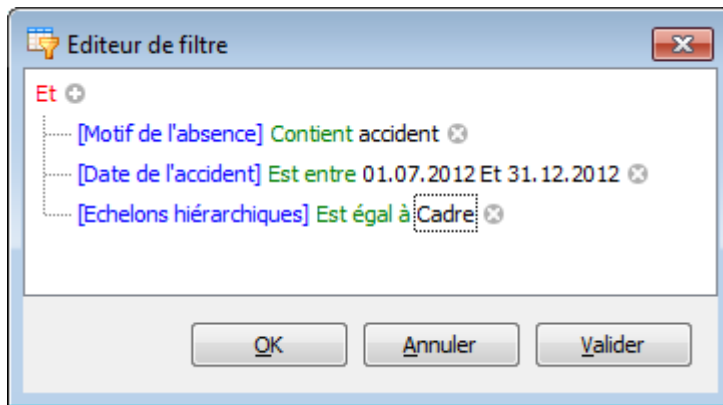
Ceci génère une nouvelle condition sous la condition actuelle :



4. Placez-y, pour la colonne **[Date de l'événement]** l'opérateur **Est entre** et les opérandes '01.07.2012' Et '31.12.2012' :



5. Pour saisir une troisième condition pour le même groupe, recliquez sur **+**. Mettez la colonne **[Echelons hiérarchique]** sur **Est égal à** et l'opérande sur 'Cadre'. Résultat :



6. Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** pour utiliser les critères de filtre.

Génération de critères de filtre avec différents opérateurs logiques


Certains critères de filtre contiennent plusieurs opérateurs logiques (booléen) combinés par des conditions de filtre simples. Vous voulez par exemple voir les absences des collaborateurs dont l'activité est inférieure à 25 heures/semaine et dont l'absence dépasse 50 jours. En même temps, vous voulez peut-être aussi voir les absences des collaborateurs dont l'activité est supérieure à 39 heures/semaine et une absence dépassant 100 jours.

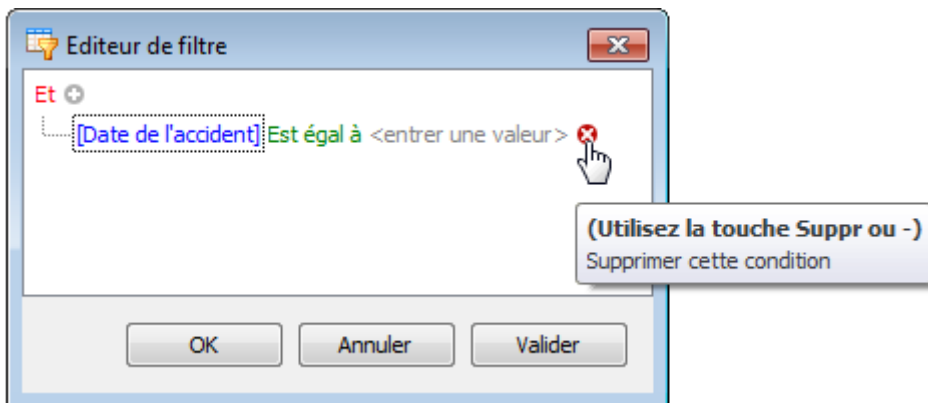
Allure de la condition obtenue :

(Absence dépasse 50 jours et activité de la personne est inférieure à 25 h/semaine) Ou (Absence dépasse 100 jours et activité de la personne est supérieure à 39 h/semaine.)

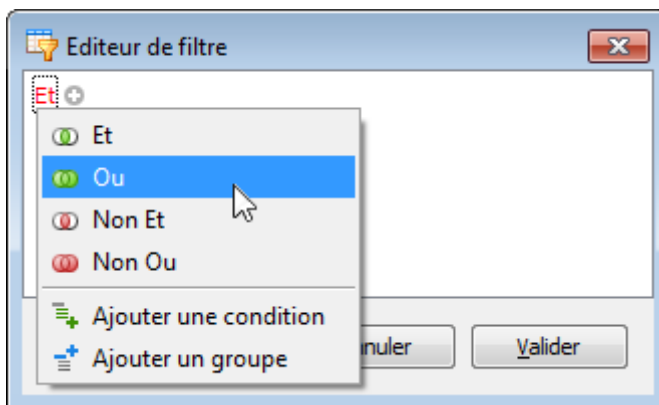
Comment utiliser la condition précédente :

1. Ouvrez l'éditeur de filtres.

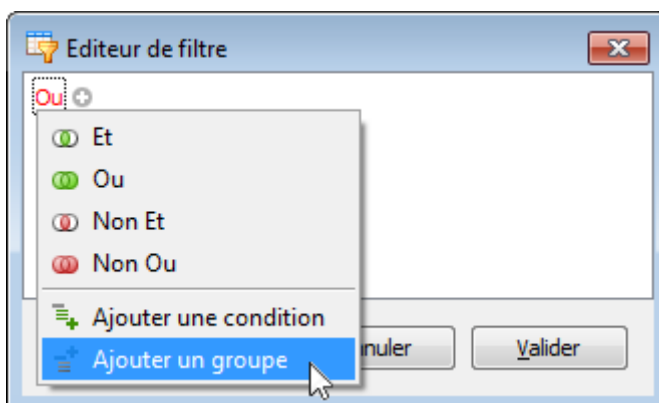
2. Supprimez au besoin les conditions de filtres existantes avec le bouton  :



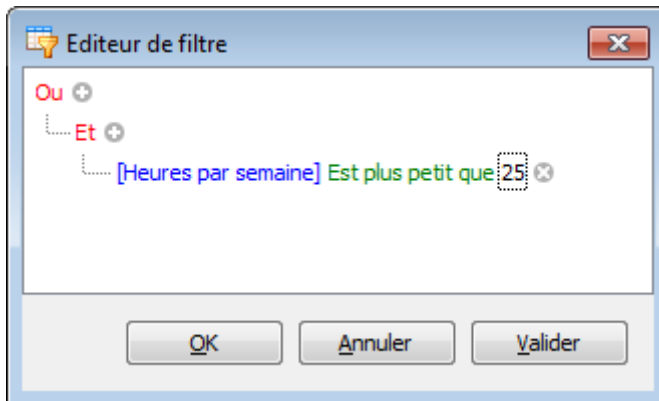
3. Mettez l'opérateur sur **Ou**. Cliquez pour cela sur **Et** et sélectionnez **Ou** :



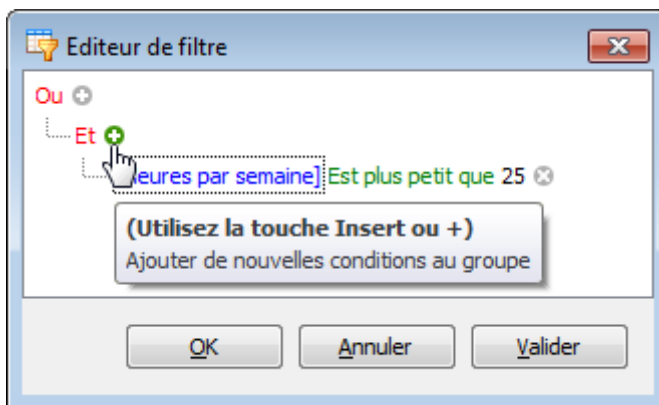
4. Ajoutez un nouveau groupe de conditions en cliquant sur **Ou** puis 'Ajouter un groupe'.



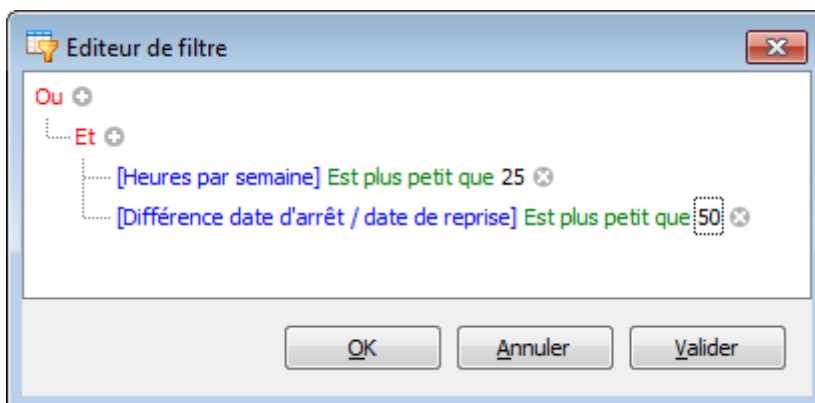
5. Mettez la nouvelle condition sur la colonne [Heures par semaine], l'opérateur sur '<' et l'opérande sur '25' :



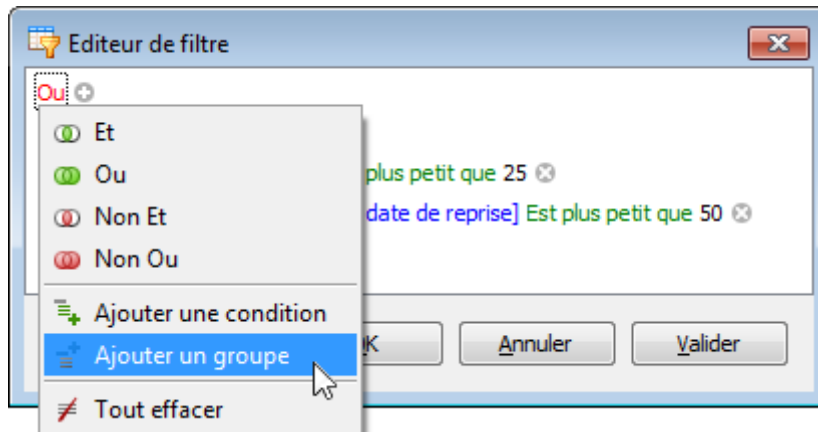
6. Cliquez sur '+' . pour ajouter une condition au groupe actuel :



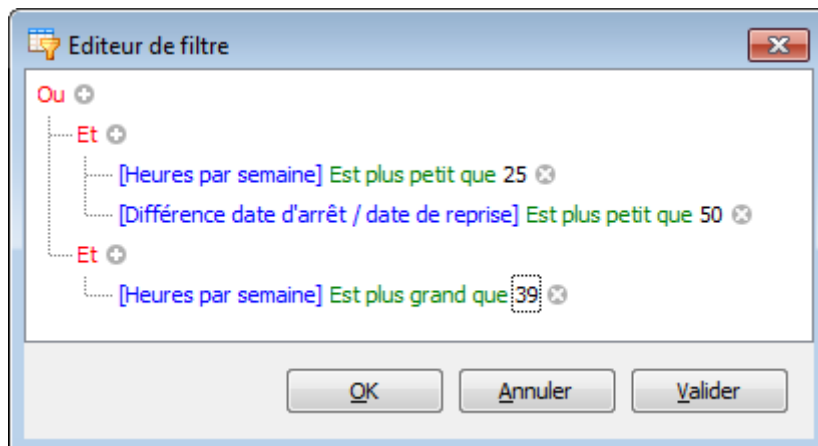
7. Mettez la colonne sur [Différence date d'arrêt / date de reprise], l'opérateur sur '<' et l'opérande sur '50' :



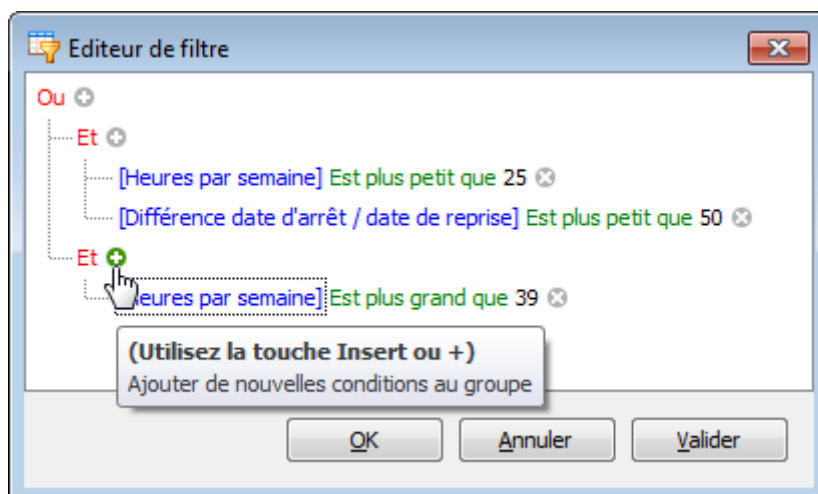
8. Ajoutez un nouveau groupe de conditions. Cliquez pour cela sur 'Ou' et sélectionnez 'Ajouter un groupe'.



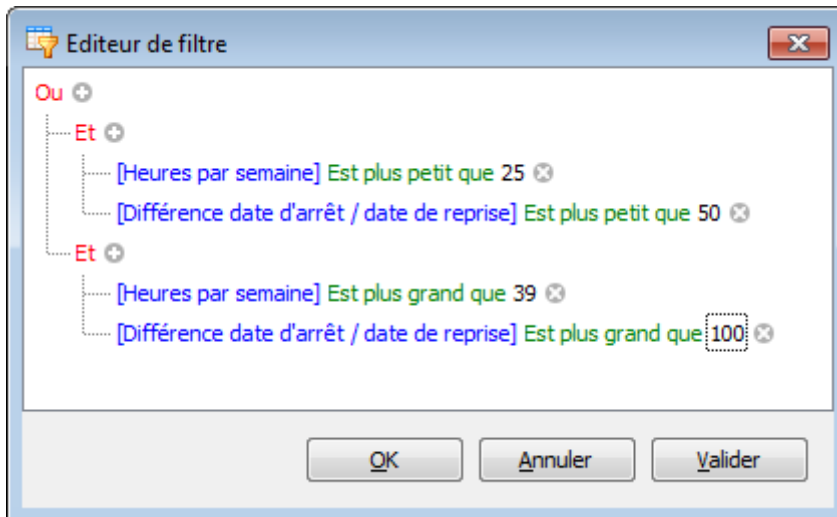
9. Dans la condition interne au groupe créé, mettez la colonne sur [\[Heures par semaine\]](#), l'opérateur sur [>](#) et l'opérande sur '39' :



10. Cliquez sur [+](#) . pour ajouter une condition au nouveau groupe :



11. Dans la nouvelle condition, mettez la colonne sur [\[Différence date d'arrêt / date de reprise\]](#), l'opérateur sur [>](#) et l'opérande sur '100' :



12. Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** pour utiliser les critères de filtre.

Trame

Affichage des données

Outils d'affichage des données disponibles :

Trier la trame

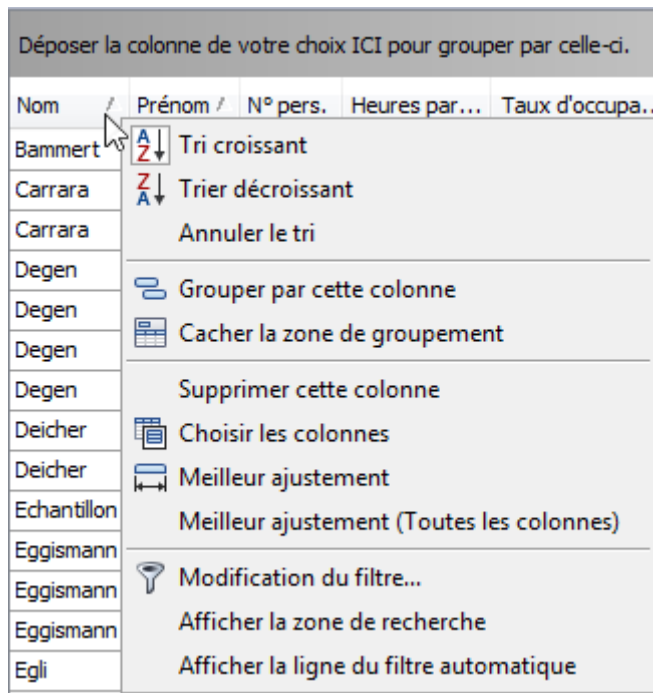
Trier les lignes de la trame

Pour trier les lignes suivant le contenu d'une colonne et remplacer les critères de tri actifs sur une ou plusieurs colonnes, cliquez sans relâcher sur le titre de colonne jusqu'à ce qu'une flèche (vers le haut ou le bas) apparaisse. Les flèches représentent le tri croissant ou décroissant des valeurs.

| Nom |
|---------|
| Bammert |
| Carrara |
| Carrara |
| Degen |
| Degen |

Pour trier les lignes sans supprimer les critères actifs :

- Cliquez sur un titre de colonne en maintenant la touche Maj appuyée jusqu'à ce qu'une flèche (vers le haut ou le bas) apparaisse.
- Cliquez droit sur le titre de la colonne et choisissez dans le menu contextuel **Tri croissant** ou **Tri décroissant**.



Pour supprimer le tri suivant une colonne, cliquez sur son titre en maintenant la touche Ctrl appuyée. Vous pouvez aussi sélectionner la commande **Supprimer le tri**.

Regrouper les lignes de la trame

Regrouper les lignes de la trame

Regroupement des lignes en fonction d'une colonne spécifique :

- Faites glisser le titre d'une colonne de la fenêtre de titres de colonne dans la fenêtre de groupes :

| Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci. | | | | | | | |
|--|--------|--------|-----------|--------------|----------------------------|-----|--|
| Nom / | P... / | N° ... | Heures... | Taux d'oc... | Motif de l'absence | D.. | |
| Bam... | Luca | 15013 | 42 | 100 | Accident non professionnel | 23. | |
| Carrara | Louis | 15014 | 42 | 100 | Accident non professionnel | 06. | |
| Carrara | Louis | 15014 | 42 | 100 | Maladie | 01. | |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Maladie | 12. | |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Maladie | 19. | |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Accident non professionnel | 01. | |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Accident professionnel | 07. | |

- Cliquez droit sur le titre de la colonne et sélectionnez dans le menu contextuel la commande Regrouper suivant cette colonne.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | P... | N° ... | Heure... | Taux d'o... | Motif de l'absence | Dat... | Différence... | Ech... |
|---------|-------|--------|----------|-------------|--------------------|--------|---------------|--------|
| Bammert | Luca | 15013 | 42 | 100 | Accid... | | | |
| Carrara | Louis | 15014 | 42 | 100 | Accid... | | | |
| Carrara | Louis | 15014 | 42 | 100 | Malad... | | | |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Malad... | | | |

Tri croissant

Trier décroissant

Annuler le tri

Grouper par cette colonne

Cacher la zone de groupement

Supprimer cette colonne

Choisir les colonnes

Meilleur ajustement

Meilleur ajustement (Toutes les colonnes)

Modification du filtre...

Afficher la zone de recherche

Afficher la ligne du filtre automatique

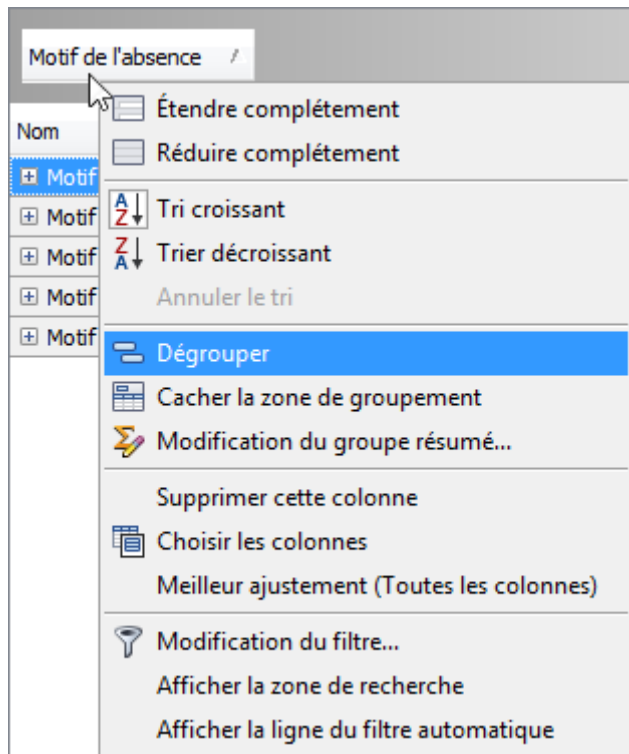
Annuler le regroupement des données

Suppression du regroupement en fonction d'une colonne spécifique :

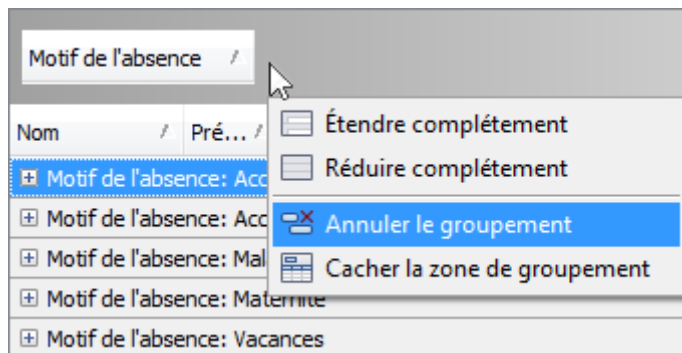
- Faites glisser le titre d'une colonne de la fenêtre de groupes dans la fenêtre de titres de colonnes :

| Motif de l'absence |
|--|
| + |
| Motif de l'absence: Accident non professionnel |
| + |
| Motif de l'absence: Accident professionnel |
| + |
| Motif de l'absence: Maladie |
| + |
| Motif de l'absence: Maternité |
| + |
| Motif de l'absence: Vacances |

- Cliquez droit sur le titre de la colonne regroupé et sélectionnez dans le menu contextuel la commande **Dégrouper**.

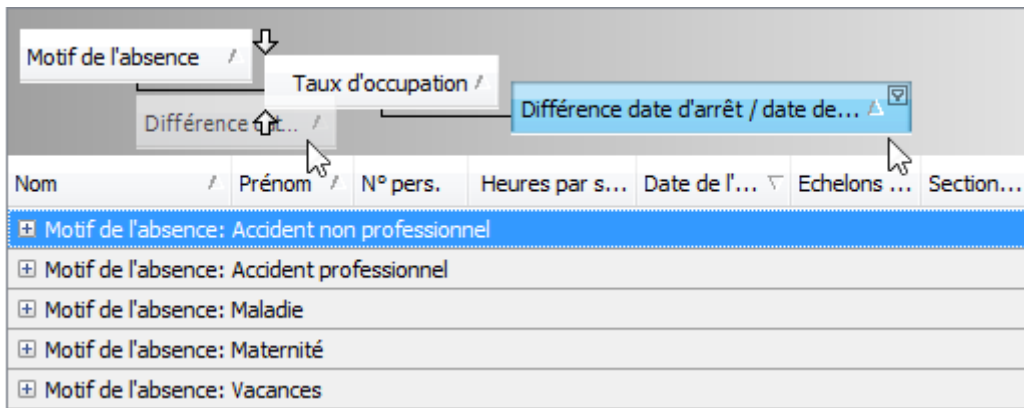


Suppression du regroupement en fonction de toutes les colonnes : cliquez droit sur la fenêtre de groupe et sélectionnez dans le menu contextuel la commande **Annuler le groupement**.




Modifier l'ordre des groupes

Déplacez en le tirant un titre de colonne de groupe dans la fenêtre de groupe.



Filtrer les données de trame

Afficher la liste déroulante des filtres

- Dans l'affichage de trame, déplacez le curseur de la souris sur l'aperçu des colonnes. Cliquez sur le bouton  des filtres affichés sur l'aperçu des colonnes.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | P... | N° ... | Heure... | Taux d'o... | Da... | Motif de l'absence |
|------|-----------|--------|----------|-------------|----------|---------------------------|
| Aebi | Philli... | 15... | 42 | 100 | 07.09... | Accident professionnel |
| Aebi | Philli... | 15... | 42 | 100 | 10.03... | Accident non professio... |
| Aebi | Philli... | 15... | 42 | 100 | 18.02... | Accident professionnel |
| Aebi | Philli... | 15... | 42 | 100 | 15.07... | Maladie |
| Aebi | Philli... | 15... | 42 | 100 | 09.07... | Maladie |

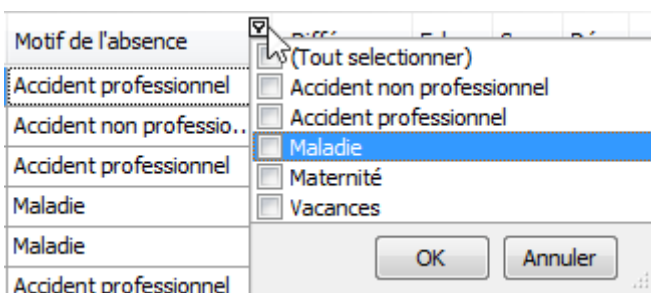
Créer une condition de filtre simple

Sélection des enregistrements dont une certaine colonne contient une certaine valeur :

1. Affichez la liste déroulante des filtres avec les valeurs de filtre.

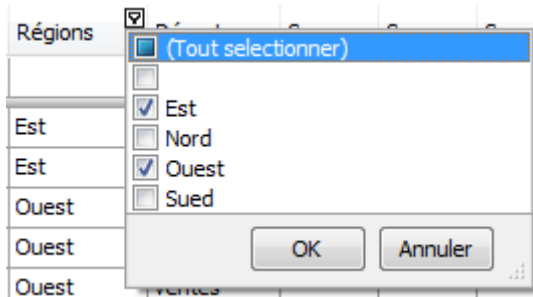
Si un filtre existe déjà, les valeurs affichées en prennent déjà compte. Pour afficher toutes les valeurs, appuyez sur la touche Maj pendant que vous sélectionnez la liste déroulante.

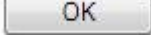
2. Sélectionnez les valeurs de filtre requises dans la liste déroulante :



La liste se ferme immédiatement, l'écran affiche les enregistrement satisfaisant les conditions du filtre.

Si la liste déroulante contient plusieurs valeurs, vous pouvez en sélectionner certaines simultanément.



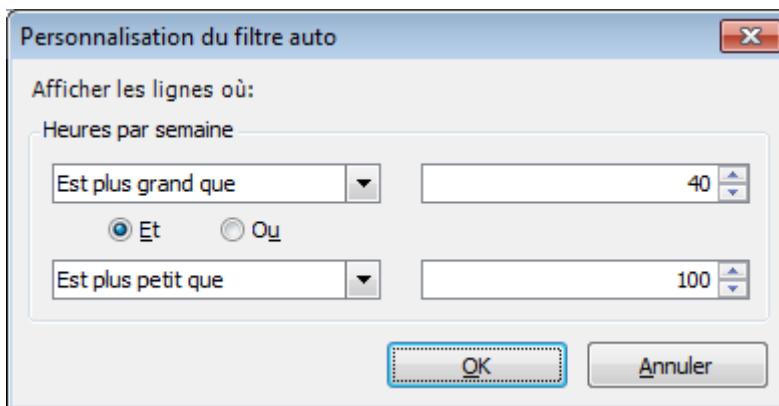
Choisissez  dans ce mode pour fermer la liste et exécuter le filtre.

Vous pouvez de la même manière appliquer successivement des filtres à plusieurs colonnes.

Utiliser le style des fenêtres de filtre personnalisées Microsoft Excel

Procédure d'application d'un ou deux critères de filtre :

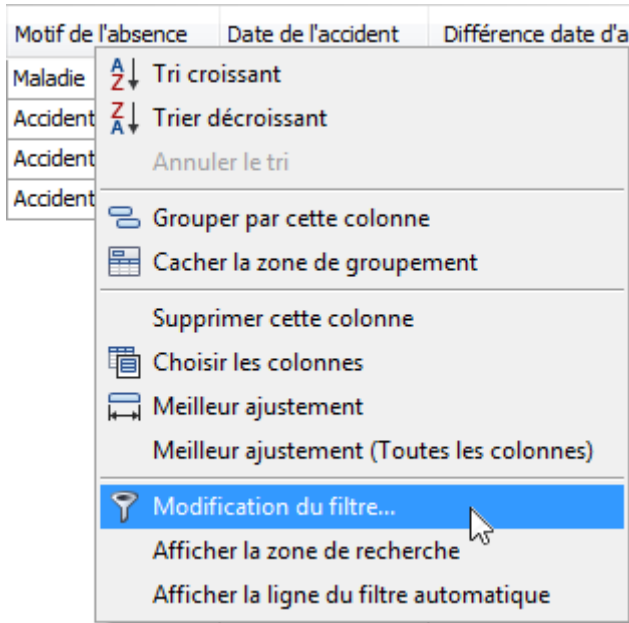
- Ouvrez la liste déroulante (voir ci-dessus) et sélectionnez (Personnalisé). La fenêtre de dialogue de filtre personnalisé s'affiche. Vous pouvez y comparer une colonne avec une ou deux valeurs :



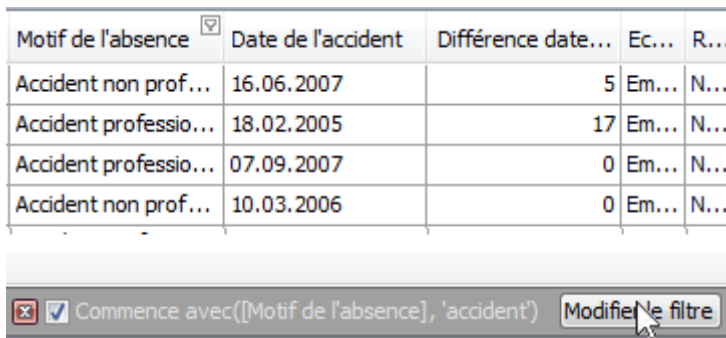
Utiliser la fenêtre de dialogue de filtre étendu

Affichage de la fenêtre de dialogue de filtre étendu :

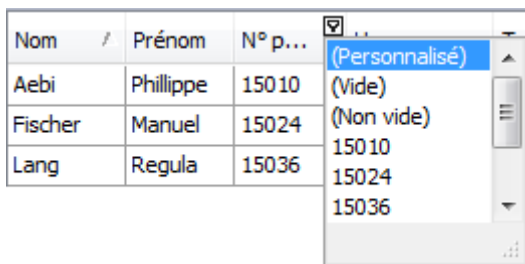
- Cliquez droit sur un titre de colonne et sélectionnez Modifier le filtre :



- Lorsque la barre de filtre est visible sous la liste des absences, sélectionnez le bouton **Modifier le filtre** :



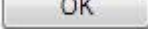
La fenêtre de modification de filtre s'affiche aussi si vous sélectionnez (Personnalisé) dans la liste et si le filtre actif de la colonne contient plus de trois critères ou si les critères contiennent les opérateurs de comparaison 'Est entre' ou 'Est un des'.





La manipulation de la fenêtre de modification de filtre est détaillée dans le chapitre [Filtrer des données avec l'éditeur de filtres](#).


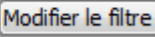
Supprimer un filtre

Suppression du filtre d'une certaine colonne :

- Ouvrez la liste déroulante de filtre et sélectionnez (Les afficher tous) et puis  .
- Cliquez droit sur le titre d'une colonne dans l'affichage Trame et sélectionnez **Supprimer le filtre**.

Pour supprimer tous les critères de filtre, cliquez tout en bas de la barre de filtre sur  (Fermer la fenêtre) :


| Motif de l'absence  | Date de l'accident | Différence date... | Ec... | R... |
|--|--------------------|--------------------|----------|------|
| Accident non prof... | 16.06.2007 | | 5 Em... | N... |
| Accident professio... | 18.02.2005 | | 17 Em... | N... |
| Accident professio... | 07.09.2007 | | 0 Em... | N... |
| Accident non prof... | 10.03.2006 | | 0 Em... | N... |


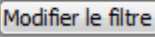
 Commence avec([Motif de l'absence], 'accident') 

Fermer le filtre

Activer/Désactiver un filtre

Activer/Désactivez l'option tout en bas dans la barre de filtre.

| Motif de l'absence  | Date de l'accident | Différence date... | Ec... | R... |
|--|--------------------|--------------------|----------|------|
| Accident non prof... | 16.06.2007 | | 5 Em... | N... |
| Accident professio... | 18.02.2005 | | 17 Em... | N... |
| Accident professio... | 07.09.2007 | | 0 Em... | N... |
| Accident non prof... | 10.03.2006 | | 0 Em... | N... |

 Commence avec([Motif de l'absence], 'accident') 

Désactiver/activer le filtre

Layout-Personnalisation

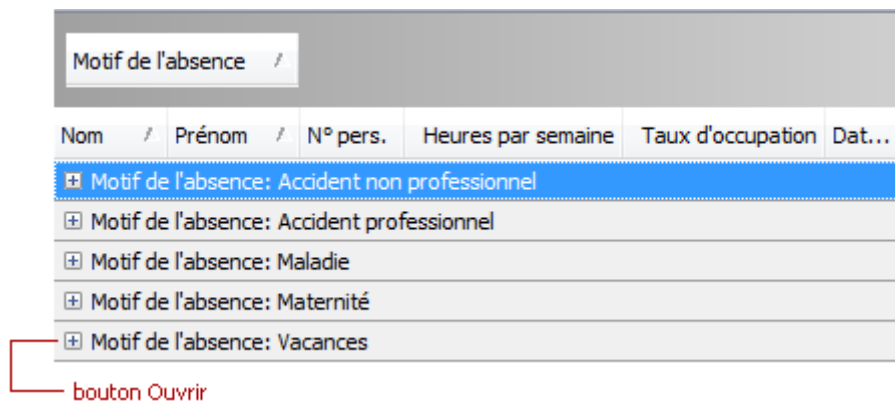
Outils de personnalisation de layout disponible.

Afficher/Masquer les lignes et cartes dans les trames

Afficher/Masquer les lignes de groupes dans les affichages de trames

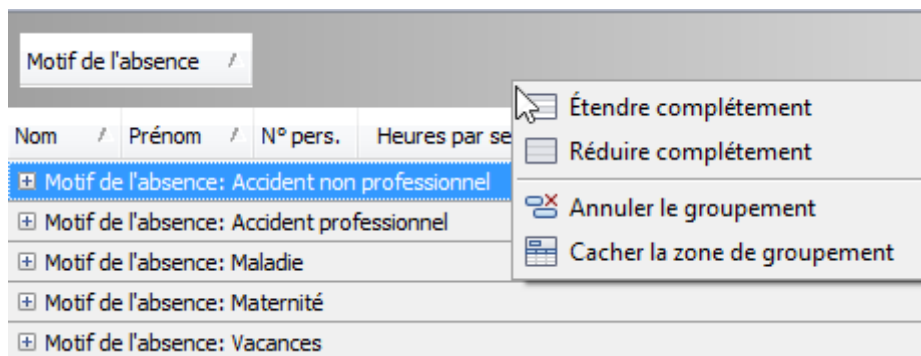
Affichage/Masquage des lignes de groupes :

- Cliquez sur le bouton d'affichage de la ligne :



- Double-cliquez dans la ligne de groupe.
- Restez sur la ligne de groupe et appuyez sur (afficher) ou (masquer).
- Restez sur la ligne de groupe et appuyez sur la Flèche de droite (afficher) ou la Flèche gauche (masquer).

Pour afficher ou masquer toutes les lignes, cliquez droit sur la fenêtre de groupe en haut de la commande. Le système affiche alors le menu contextuel de la fenêtre de groupe. Sélectionnez alors **Développer tous les groupes** ou **Réduire tous les groupes** :



Afficher/Masquer les colonnes de trame et les groupes

Masquer les colonnes/groupes dans les affichages de trames

Actions disponibles :

- Cliquez sur un titre de groupe/colonne et tirez-le dans la zone de cellules de la commande de trame, jusqu'à ce que le pointeur se transforme en un grand "X". Relâchez la touche.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par semaine | Taux d'occupation | Motif de l'absence | |
|----------|--------|----------|--------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|
| Eggis... | Maria | 15018 | 42 | 100 | Accident professionnel | |
| Eggis... | Maria | 15018 | N° pers. / | 42 | 100 | Accident non professi... |
| Eggis... | Maria | 15018 | 42 | 100 | Maladie | |
| Deicher | Peter | 15017 | N° pers. / | 42 | 100 | Maladie |
| Deicher | Peter | 15017 | 42 | 100 | Maladie | |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Accident professionnel | |

- Tirez un titre de groupe/colonne dans la fenêtre de **sélection de colonnes**, si elle est ouverte, et relâchez la touche :

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par sema... | Taux d'occupa... | Motif de l'absence | Date de l'accident |
|---------|--------|----------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------|
| Car... | Louis | 15014 | 42 | 100 | Accident non profes... | 06.06.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Maladie | 12.12.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | N° pers. / | 42 | 100 | Maladie |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | | | 1.01.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | | | 7.09.2007 |
| Deic... | Peter | 15017 | 42 | | | 8.08.2009 |
| Deic... | Peter | 15017 | N° pers. / | 42 | | 4.01.2009 |
| Eggi... | Maria | 15018 | 42 | | | 1.01.2007 |
| Eggi... | Maria | 15018 | 42 | | | 8.09.2009 |
| Eggi... | Maria | 15018 | 42 | | | 9.07.2013 |
| Egli | Hans | 15019 | 8.5 | | | 4.09.2008 |
| Egli | Hans | 15019 | 8.5 | | | 0.10.2009 |
| Em... | Beat | 15020 | 42 | | | 5.12.2009 |
| Em... | Beat | 15020 | 42 | | | 5.09.2008 |
| Em... | Beat | 15020 | 42 | | | 01.2009 |

Personnalisation

- Etat
- Nom, prénom
- N° pers. /

Afficher les colonnes/groupes masqués dans les affichages de trames

1. Ouvrez la fenêtre de **sélection de colonne** avec un clic droit sur le titre de colonne. Ouvrez alors la **sélection**.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par sema... | Taux d'occupa... | Motif de l'absence | Date de l'accident |
|---------|--------|----------|--------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Car... | Louis | 15014 | | | n profes... | 06.06.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | | 12.12.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | | 19.06.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | n profes... | 01.01.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | professionnel | 07.09.2007 |
| Deic... | Peter | 15017 | | | | 28.08.2009 |
| Deic... | Peter | 15017 | | | | 14.01.2009 |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | | 01.01.2007 |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | n profes... | 18.09.2009 |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | professionnel | 09.07.2013 |
| Egli | Hans | 15019 | | | | 04.09.2008 |
| Egli | Hans | 15019 | | | n profes... | 10.10.2009 |
| Em... | Beat | 15020 | | | | 05.12.2009 |

La fenêtre de **sélection de colonne** est, le cas échéant, toujours affichée avec une liste des colonnes et groupe masqués :

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par sema... | Taux d'occupa... | Motif de l'absence | Date de l'accident |
|---------|--------|----------|--------------------|------------------|------------------------|--------------------|
| Car... | Louis | 15014 | | | accident non profes... | 06.06.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | maladie | 12.12.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | maladie | 19.06.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | accident non profes... | 01.01.2009 |
| Degen | Kurt | 15016 | | | accident professionnel | 07.09.2007 |
| Deic... | Peter | 15017 | | | maladie | 28.08.2009 |
| Deic... | Peter | 15017 | | | maladie | 14.01.2009 |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | maladie | 01.01.2007 |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | accident non profes... | 18.09.2009 |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | accident professionnel | 09.07.2013 |
| Egli | Hans | 15019 | | | maladie | 04.09.2008 |
| Egli | Hans | 15019 | | | accident non profes... | 10.10.2009 |

2. Tirez un groupe/colonne de la fenêtre de **sélection de colonnes** dans la fenêtre de titre de colonne/groupe et relâchez la touche.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par sema... | Taux d'occupa... | Mo |
|---------|--------|----------|--------------------|------------------|----|
| | | Etat | | | |
| Car... | Louis | 15014 | | | |
| Degen | Kurt | 15016 | | | |
| Degen | Kurt | 15016 | | | |
| Degen | Kurt | 15016 | | | |
| Degen | Kurt | 15016 | | | |
| Deic... | Peter | 15017 | | | |
| Deic... | Peter | 15017 | | | |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | |
| Eggi... | Maria | 15018 | | | |
| Egli | Hans | 15019 | | | |
| Foli | Hans | 15019 | | | |

Personnalisation

Etat

Nom, prénom

Remarque :

Si un groupe et ses sous-groupes/colonnes est masqué, les titres de ces derniers ne seront pas affichés dans la fenêtre de sélection de colonnes.

Réarrangement des colonnes et des groupes de trames**Réarranger les colonnes/groupes dans les affichages de trames**

Pour déplacer une colonne, tirez son titre dans sa nouvelle position :

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par semaine | Taux d'occupation | Motif de l'absence |
|--------|--------|----------|--------------------|-------------------|----------------------------|
| Car... | Louis | 15014 | 42 | 100 | Accident non professionnel |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Maladie |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Maladie |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Accident non professionnel |
| Degen | Kurt | 15016 | 42 | 100 | Accident professionnel |

Pour déplacer un groupe, tirez son titre dans sa nouvelle position :

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par semaine |
|--|--------|----------|--------------------|
| Motif de l'absence: Accident non professionnel Motif de l'absence: Accident professionnel Motif de l'absence: Maladie Motif de l'absence: Maternité Motif de l'absence: Vacances | | | |

Redimensionnement les colonnes/groupes de trames

Redimensionner les colonnes/groupes dans les affichages de trames

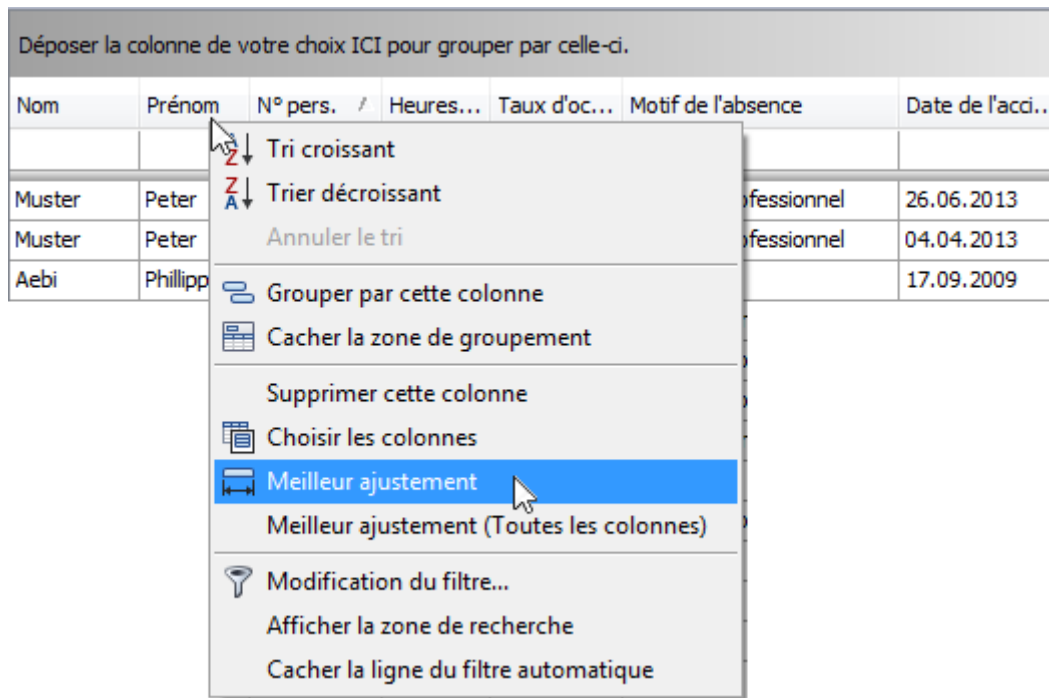
Pour modifier la taille des colonnes et des groupes, tirez la bordure droite du titre de la colonne/groupe :

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. | Heures par sem... | Taux d'occupat... | Motif de l'absence | Date de l'... |
|--------|-----------|----------|-------------------|-------------------|------------------------|---------------|
| Muster | Peter | 123123 | 42 | 100 | Accident professionnel | 26.06.2013 |
| Muster | Peter | 12345 | 40 | 100 | Accident professionnel | 04.04.2013 |
| Aebi | Phillippe | 15010 | 42 | 100 | Maladie | 17.09.2009 |

Modification de la largeur d'une colonne pour afficher tout son contenu de façon compacte :

- Double-cliquez sur le bord droit du titre de la colonne.
- Cliquez droit sur le titre de la colonne et sélectionnez **Largeur de colonne optimale** :



Modification de la largeur d'une colonne pour afficher tout son contenu de façon optimale : cliquez droit sur le titre d'une colonne et sélectionnez **Largeur optimale (Toutes les colonnes)**.

Sélection et Navigation

Sélection de données et navigation dans l'affichage de trame :

Localisation d'enregistrements de trames

Recherchez une ligne de données en tapant le premier caractère de la valeur incluse dans la ligne.

Localisation de la ligne suivante dont une certaine colonne contient une certaine valeur :

- Cliquez sur une cellule de la colonne à explorer pour la recherche.
- Saisissez le ou les premiers caractères de la valeur recherchée. Le système recherche la prochaine ligne contenant la valeur dans la colonne sélectionnée.

Pour continuer la recherche dans la même direction, appuyez sur CTRL + FLÈCHE vers le bas

Pour continuer la recherche dans l'autre direction, appuyez sur CTRL + FLÈCHE vers le haut

Pour supprimer le contenu du champ de recherche, appuyez sur la touche de retour.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

| Nom | Prénom | N° pers. / | Heures... | Taux d'oc... | Motif de l'absence |
|--------|-----------|------------|-----------|--------------|----------------------------|
| Muster | Peter | 123123 | 42 | 100 | Accident professionnel |
| Muster | Peter | 12345 | 40 | 100 | Accident professionnel |
| Aebi | Phillippe | 150 10 | 42 | 100 | Maladie |
| Aebi | Phillippe | 150 10 | 42 | 100 | Accident non professionnel |
| Aebi | Phillippe | 150 10 | 42 | 100 | Accident professionnel |



Explorer les enregistrements de trame

Passer d'une ligne à l'autre

Pour passer d'une ligne à l'autre, utilisez les touches fléchées, TAB, DÉBUT, FIN, Page Haut, Page Bas. N'oubliez pas que les touches fléchées, DÉBUT et FIN ne peuvent être utilisées pour la navigation que si la ligne cliquée n'est pas en cours d'édition. Sinon, le curseur se déplacera uniquement dans la cellule éditée.

Passage à la ligne suivante :

- Appuyez sur TAB.
- Appuyez sur FLÈCHE DROITE. Si l'éditeur de cellule est actif, la touche FLÈCHE DROITE déplace le focus sur la cellule suivante si le curseur est à la fin de son texte ou si tout le texte est sélectionné.

Passage à la ligne précédente :

- Appuyez sur MAJ + TAB.
- Appuyez sur FLÈCHE GAUCHE. Si l'éditeur de cellule est actif, la touche FLÈCHE GAUCHE déplace le focus sur la cellule précédente si le curseur est à la fin de son texte ou si tout le texte est sélectionné.

Pour aller dans la première cellule de la colonne active, appuyez sur DÉBUT.

Pour aller dans la dernière cellule de la colonne active, appuyez sur FIN.

Déplacement vers la première ligne :

- Appuyez sur CTRL + DÉBUT.

Déplacement vers la dernière ligne :

- Appuyez sur CTRL + FIN.

Passage à la ligne de filtre automatique affichée en haut dans un affichage trame :

- Appuyez sur la ligne en question.
- Si une ligne est déjà sélectionnée, appuyez sur CTRL + FLÈCHE HAUT.

Sortir de la commande de trame

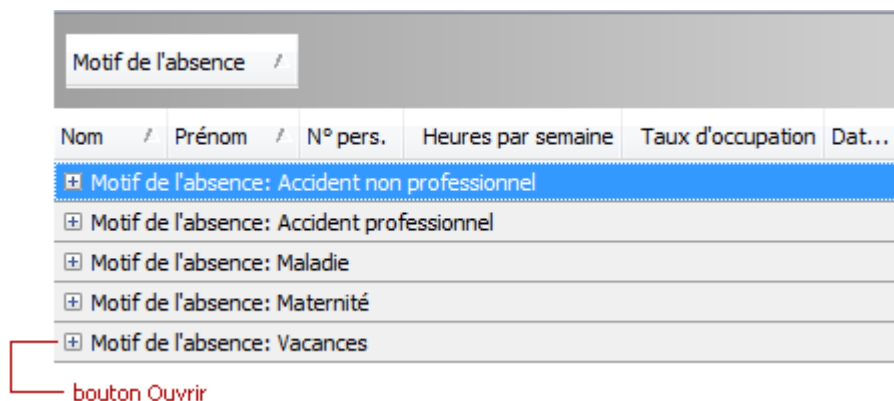
Appuyez sur CTRL + TAB ou CTRL + MAJ + TAB.

Sélection de lignes de la trame

Sélection de ligne séparées

Sélection d'une ligne et suppression de la sélection :

- Cliquez dans l'affichage trame sur  au début de la ligne en question:




- Sélectionnez la ligne souhaitée en utilisant les touches de direction.

Copie de certains enregistrements dans le presse-papiers

- Appuyez sur CTRL + C.

Aperçu avant impression


Impression et mise en page

Le bouton  au-dessus de la liste des absences affiche un aperçu avant impression.

L'aperçu contient les options d'aperçu et de mise en page suivantes :

Impression d'un document avec fenêtre de dialogue

Impression d'un document :

- Cliquez sur le bouton  (Impression) dans la barre d'accès rapide
- Appuyez sur CTRL + P.

La fenêtre de dialogue d'impression s'affiche.


Effectuez les modifications nécessaires et appuyez sur  .

Si vous désirez imprimer directement un document, voyez la section **Impression d'un document avec les réglages standards**.

Remarque :

Si vous désirez imprimer un document dont les bords dépassent la zone d'impression, le système affiche un avertissement. Cliquez sur **Oui** pour continuer l'impression et si vous savez que l'imprimante pourra reproduire les réglages de bordure définis.


Impression d'un document avec les réglages standards

Pour imprimer directement un document sans modifier les réglages d'impression standards, cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (Impression directe).

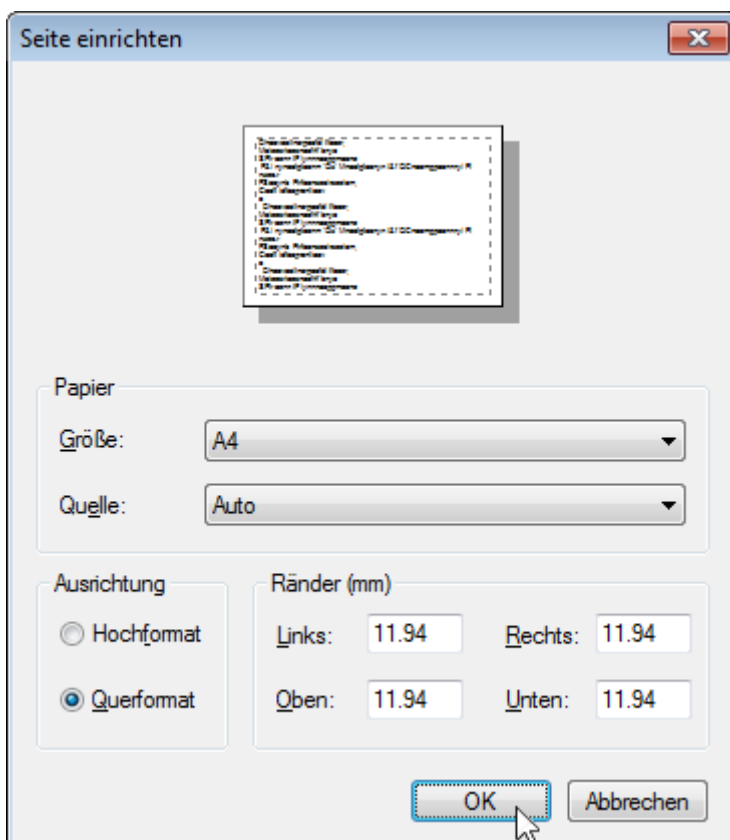
Si vous désirez sélectionner une imprimante, et modifier différentes options d'impression, comme le nombre de pages, voyez la section **Impression d'un document à l'aide de la fenêtre de dialogue Impression**.

Remarque : Si vous désirez imprimer un document dont les bords dépassent la zone d'impression, le système affiche un avertissement. Cliquez sur **Oui** pour continuer l'impression et si vous savez que l'imprimante pourra reproduire les réglages de bordure définis.

Modification des réglages d'impression avec la fenêtre de dialogue Mise en page

Ouvrez la fenêtre de dialogue Mise en page avec le bouton  (Mise en page) de la barre d'accès rapide.

La fenêtre de dialogue suivante s'affiche.




Vous pouvez y effectuer les réglages suivants :

- Modification de l'orientation de la page (portrait ou paysage)
- Sélection de la taille du papier
- Sélection de la source de papier
- Modification des bordures (ces réglages peuvent être effectués dans la fenêtre de dialogue Aperçu avant impression).

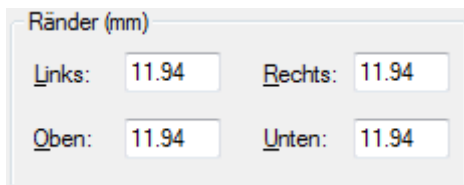
Remarque : Si vous travaillez sur un document chargé à partir d'un fichier, les commandes de mise en page et le menu principal sont désactivés.

Réglage des bordures dans l'aperçu avant impression

Pour définir les bordures d'un document, appuyez sur le bouton  de la barre d'accès rapide puis choisissez l'une des possibilités suivantes :

- Choisissez un format de page prédéfini (Normal, Moyen, Étroit, Large)
- Sélectionnez des bordures personnalisées

Saisissez dans les champs correspondants de la fenêtre de dialogue des bordures les valeurs souhaitées.



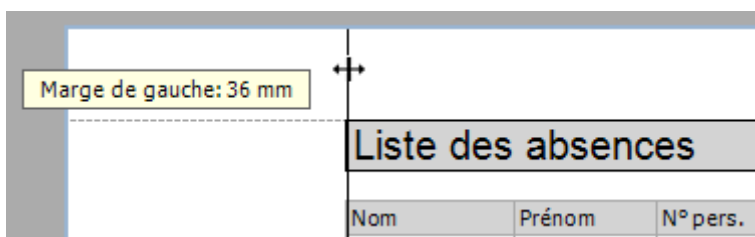
Ränder (mm)

| | | | |
|--------|-------|---------|-------|
| Links: | 11.94 | Rechts: | 11.94 |
| Oben: | 11.94 | Unten: | 11.94 |

Cliquez alors sur **OK** pour enregistrer les modifications.

- Utilisation de la fonction Drag & Drop dans la fenêtre de l'aperçu avant impression

Pour utiliser cette méthode, passez avec le curseur sur la ligne hachurée montrant la limite de la bordure. Lorsque le curseur devient **+**, tirez-le pour déplacer la bordure.



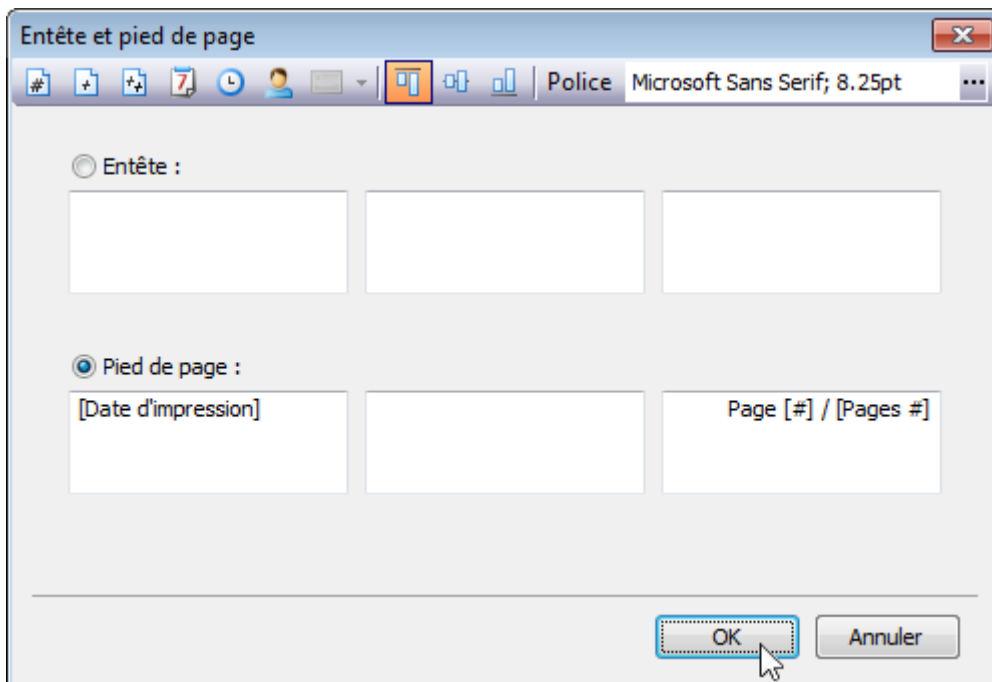
Remarque : Si vous travaillez sur un document chargé à partir d'un fichier, vous ne pouvez modifier les bordures.

En-têtes et pieds de page

Options disponibles :

Ajouter un en-tête ou un pied de page à un document imprimé

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (en-têtes et pieds de page). Le système affiche alors la fenêtre de dialogue **En-têtes et pieds de page**.



Saisissez le contenu des éléments dans les champs de texte correspondants.



Au besoin, vous pouvez adapter l'alignement vertical et la police.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.

Ajouter des numéros de page dans un document imprimé

Ouvrez la fenêtre de dialogue En-têtes et pieds de page.

Sélectionnez le champ de texte de l'alignement souhaité puis :

- Si vous désirez simplement indiquer le numéro de la page actuelle, cliquez sur le bouton  (numéro de page)
- Si vous désirez imprimer le numéro de la page par rapport au nombre total de pages, cliquez sur le bouton  (page # sur #).



Si vous cliquez un de ces boutons, la fenêtre de dialogue ajoute à la position du curseur un alias entre parenthèses. Vous pouvez écrire ce que vous voulez avant et après cet alias. Supprimez-le si vous ne voulez plus afficher de numéros de page.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.

Ajouter une date et une heure à un document imprimé

Ouvrez la fenêtre de dialogue En-têtes et pieds de page.

Sélectionnez le champ de texte de l'alignement souhaité puis :


- pour ajouter une date, cliquez sur le bouton  (Imprimer Date).
- pour ajouter une heure, cliquez sur le bouton  (Imprimer Heure).

Si vous cliquez un de ces boutons, la fenêtre de dialogue ajoute à la position du curseur un alias entre parenthèses. Vous pouvez écrire ce que vous voulez avant et après cet alias. Supprimez-le si vous ne voulez plus afficher de date ou d'heure.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.

Ajouter un nom d'utilisateur dans un document imprimé

Ouvrez la fenêtre de dialogue En-têtes et pieds de page.

Sélectionnez le champ de texte de l'alignement souhaité puis cliquez sur le bouton  (Nom utilisateur).


Si vous cliquez ce bouton, la fenêtre de dialogue ajoute à la position du curseur un alias entre parenthèses. Vous pouvez écrire ce que vous voulez avant et après cet alias. Supprimez-le si vous ne voulez plus afficher de nom d'utilisateur.

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.

Mise à l'échelle

Options disponibles :

Mise à l'échelle de l'aperçu avant impression par définition d'un facteur de zoom

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (Mise à l'échelle). La fenêtre de dialogue **Mise à l'échelle** s'affiche.

Saisissez la valeur en % dans l'éditeur.

Ajuster à : % de la taille normale

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.

Remarque : Si vous travaillez sur un document chargé à partir d'un fichier, les options de mise à l'échelle ne sont pas disponibles.

Mise à l'échelle de l'aperçu avant impression par définition de la largeur de la page

Pour mettre un document à l'échelle, de façon à ce qu'il ait X pages, cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton (Mise à l'échelle). La fenêtre de dialogue Mise à l'échelle s'affiche.

Saisissez le nombre de pages dans l'éditeur.

Adapter à largeur pages

Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.



Remarque : Si vous travaillez sur un document chargé à partir d'un fichier, les options de mise à l'échelle ne sont pas disponibles.

Agrandir et réduire

Options disponibles :


Agrandir ou réduire un aperçu avant impression

Agrandir ou réduire un document

- Pour agrandir le document, cliquez sur le bouton  (Agrandir) de la barre d'accès rapide ou appuyez sur CTRL + SYMBOL PLUS.
- Pour réduire le document, cliquez sur le bouton  (Réduire) de la barre d'accès rapide ou appuyez sur CTRL + SYMBOL MOINS.

Vous pouvez aussi modifier la taille d'un document en tournant la roue de la souris tout en maintenant la touche CTRL appuyée.

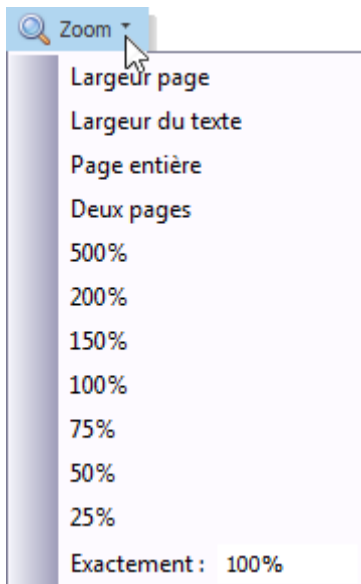
Utilisation de l'outil d'agrandissement

Utilisez  (Outils d'agrandissement) pour passer de l'affichage "100%" à "Page entière" (adapté à la page entière). Cliquez un point du document et passez ainsi d'un affichage à l'autre.

Zoom Aperçu avant impression par définition d'un facteur de zoom

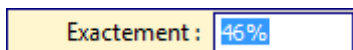
Agrandir/réduire d'un certain pourcentage :

- Cliquez sur le bouton de la **liste déroulante Zoom**. La liste suivante s'ouvre :



Sélectionnez un facteur prédéfini.

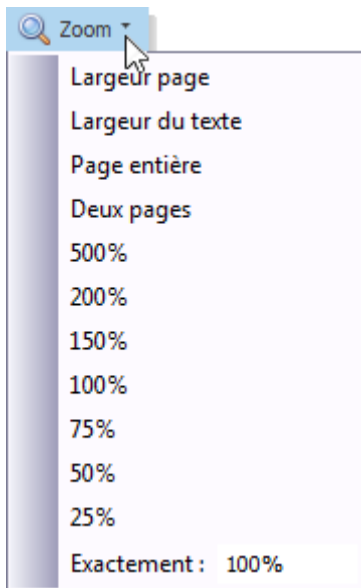
- Vous pouvez aussi saisir une valeur dans le **champ Zoom**.



Zoom Aperçu avant impression pour afficher des pages entières ou modifier leur contenu

Agrandir/réduire un document pour en adapter son contenu

Cliquez sur le champ de zoom pour agrandir/réduire la largeur du texte/de la page. La liste suivante s'ouvre :



- Cliquez sur Largeur de page pour modifier la **largeur page**.
- Cliquez sur Largeur de texte pour modifier la **largeur du texte**.

Remarque : Si la taille de la fenêtre d'aperçu est modifiée, son facteur de zoom change aussi pour s'adapter aux nouvelles dimensions.

Agrandir/réduire un document pour afficher une page entière


Ouvrez d'abord la liste déroulante Zoom (voir ci-dessus).

- Cliquez sur **Page entière** pour afficher la page entière à l'écran
- Cliquez sur **Deux pages** pour afficher deux pages entières à l'écran

Remarque : Si la taille de la fenêtre d'aperçu est modifiée, son facteur de zoom change aussi pour afficher une ou deux pages.

Si vous désirez afficher plus de deux pages en même temps, voyez la **section suivante**.

Afficher plus de deux pages dans l'aperçu avant impression

Si vous désirez afficher plus de deux pages en même temps, cliquez sur le bouton  (Plusieurs pages).

Passez alors le curseur sur l'icône des pages de la fenêtre de dialogue qui s'affiche, pour y définir le nombre de pages.

Ceci fait, fermez la fenêtre pour appliquer les modifications à l'affichage du document.

Affichage et Navigation

Les options suivantes sont disponibles pour l'affichage et la navigation dans l'aperçu avant impression.



Se déplacer dans l'aperçu avant impression

Servez-vous pour cela des barres de déroulement ou des boutons de navigation ◀ ◁ ▷ ▶ de la barre d'accès rapide. Ce bouton sert à rejoindre directement la première ou la dernière page, la précédente ou la suivante.


Utilisation de l'outil Main dans l'aperçu avant impression

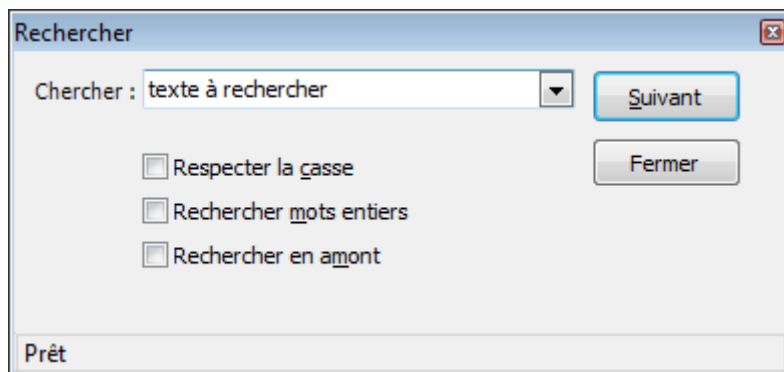
L'**Outil Main** permet de vous déplacer dans le document en "tirant" directement le contenu, sans la barre de déroulement.

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (Main).

Si vous cliquez alors une page du document, le curseur passe de  à . Tirez le curseur pour "tirer" le contenu du document.

Recherche de certains éléments du texte dans l'aperçu avant impression

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (Chercher) ou appuyez sur CTRL + F. La fenêtre de dialogue **Chercher** s'affiche.



Saisissez alors le texte recherché en définissant certaines options : casse, mot entier, direction de la recherche...


Démarrer la recherche en cliquant sur **Continuer** ou en appuyant sur la touche ENTRÉE.

Filigrane et arrière-plan

Les options suivantes sont disponibles pour les filigranes et les arrière-plans dans l'aperçu avant impression.

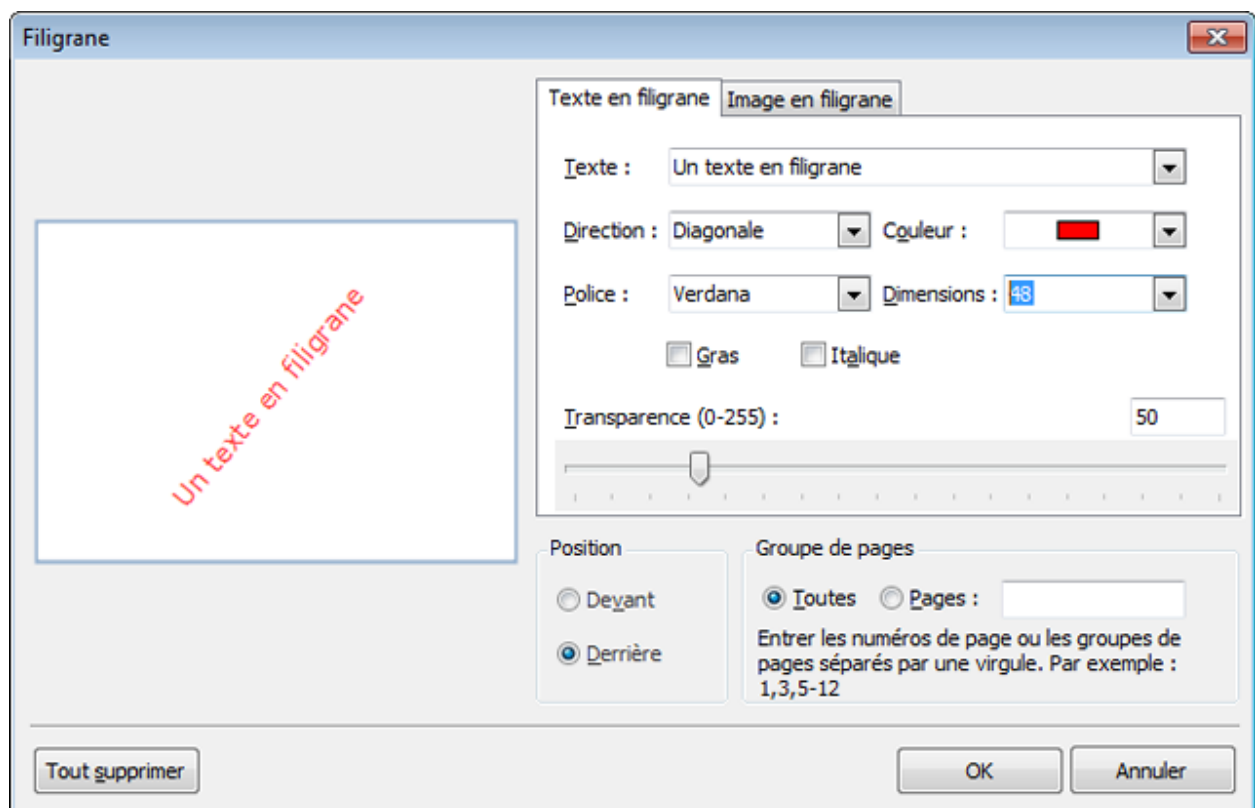
Modification du filigrane et des réglages d'arrière-plan dans l'aperçu avant impression

Appel de la fenêtre de dialogue Filigrane

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (Filigrane). La fenêtre de dialogue **Filigrane** s'affiche.

Ajouter un filigrane

Ouvrez l'onglet **Texte en filigrane** pour ajouter un filigrane de texte.

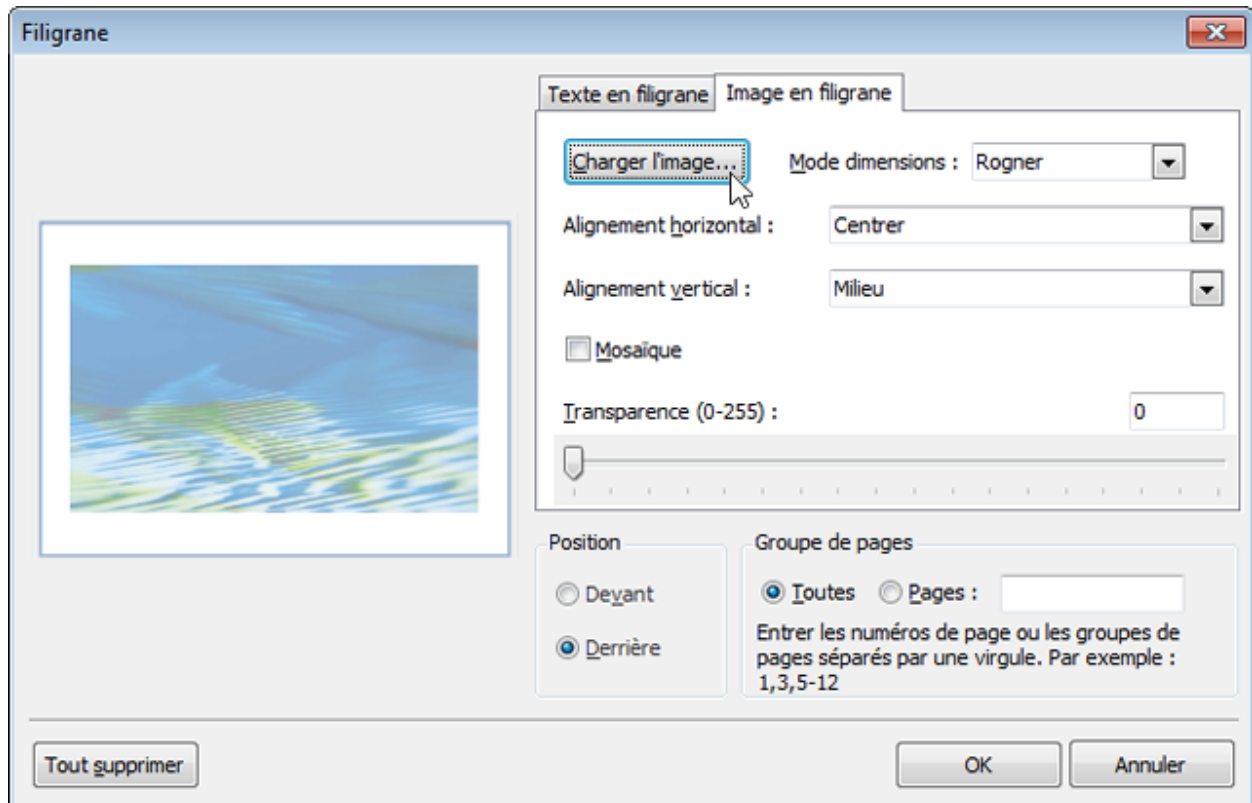


Saisissez un texte ou une des options proposées. Vous pouvez au besoin définir d'autres caractéristiques comme la direction, la police, la taille, la transparence etc.

Cliquez alors sur **OK**.

Ajouter un filigrane image

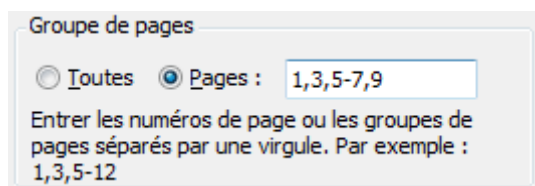
Ouvrez l'onglet **Image en filigrane** pour ajouter un filigrane image.



Chargez l'image et adaptez ses caractéristiques : taille, direction, carrelage, transparence, etc.

Définition des pages devant contenir le filigrane.

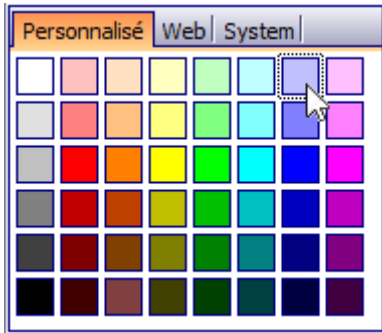
La partie **Sélection de page** de la fenêtre de dialogue sert à définir les pages devant recevoir un filigrane.



Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret.

Définir une couleur d'arrière-plan

Cliquez sur dans la barre d'accès rapide sur le bouton  (Couleur de la page). La fenêtre de **Dialogue couleur d'arrière-plan** s'affiche.



Sélectionnez alors une couleur de la palette **Personnalisé**, **Web** ou **System**.

Supprimer un filigrane de l'aperçu avant impression

Supprimer un filigrane de l'aperçu avant impression

Ouvrez la fenêtre de dialogue Filigrane. Cliquez sur **Supprimer**, puis **OK** pour enregistrer vos modifications et fermez la fenêtre.


Exporter

Options disponibles :

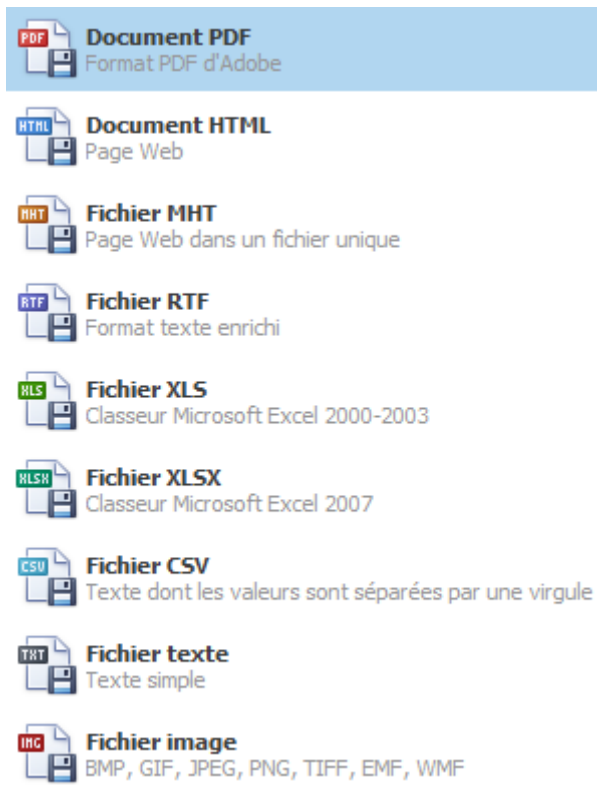
Exporter à partir de l'aperçu avant impression

Deux modes d'exportation de document sont possibles.

Exportation d'un document dans un fichier du disque dur

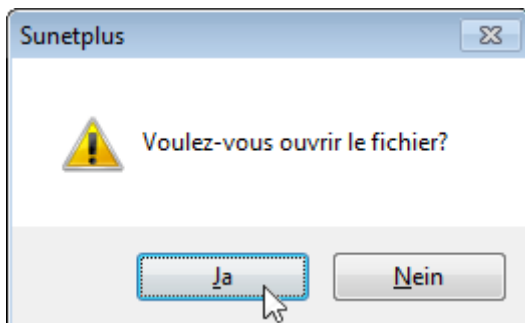
Pour exporter un document et enregistrer le fichier résultat sur votre disque dur, cliquez sur la flèche à côté du bouton  (Exporter sous ...) dans la barre d'outils Accès rapide.

Sélectionnez alors le format dans la liste affichée.




Le système vous proposera alors probablement de définir des options spécifiques au format. Vous trouverez ci-dessous de plus amples informations, comme p. ex. les options d'exportation de fichier PDF.

Ceci fait, la fenêtre de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche pour que vous saisissez le nom du fichier. Le système affiche alors le message suivant :

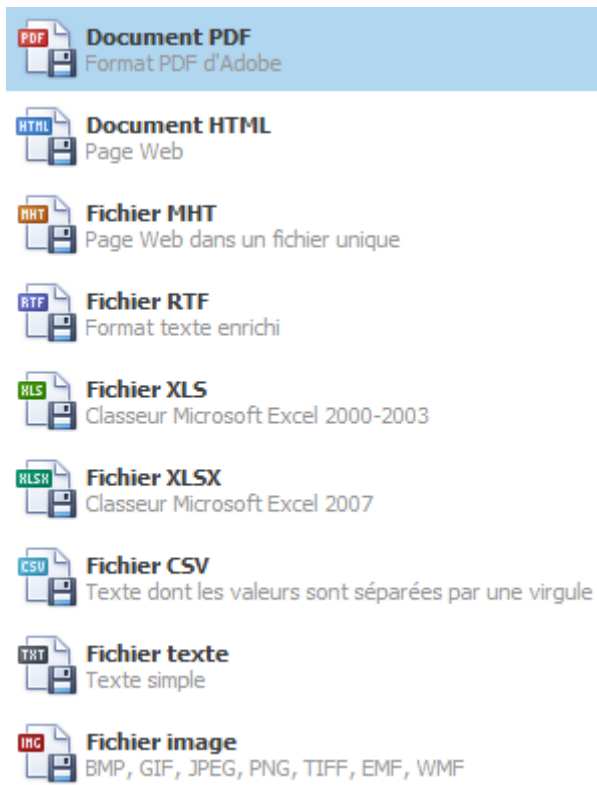


Cliquez sur **Oui**, si vous voulez afficher un aperçu du fichier exporté.

Envoyer le fichier exporté par e-mail

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur la flèche à côté du bouton  (Envoyer par e-mail en tant que...).

Sélectionnez alors le format dans la liste affichée.



Le système vous proposera alors probablement de définir des options spécifiques au format. Vous trouverez ci-dessous de plus amples informations, comme p. ex les options d'exportation de fichier PDF.

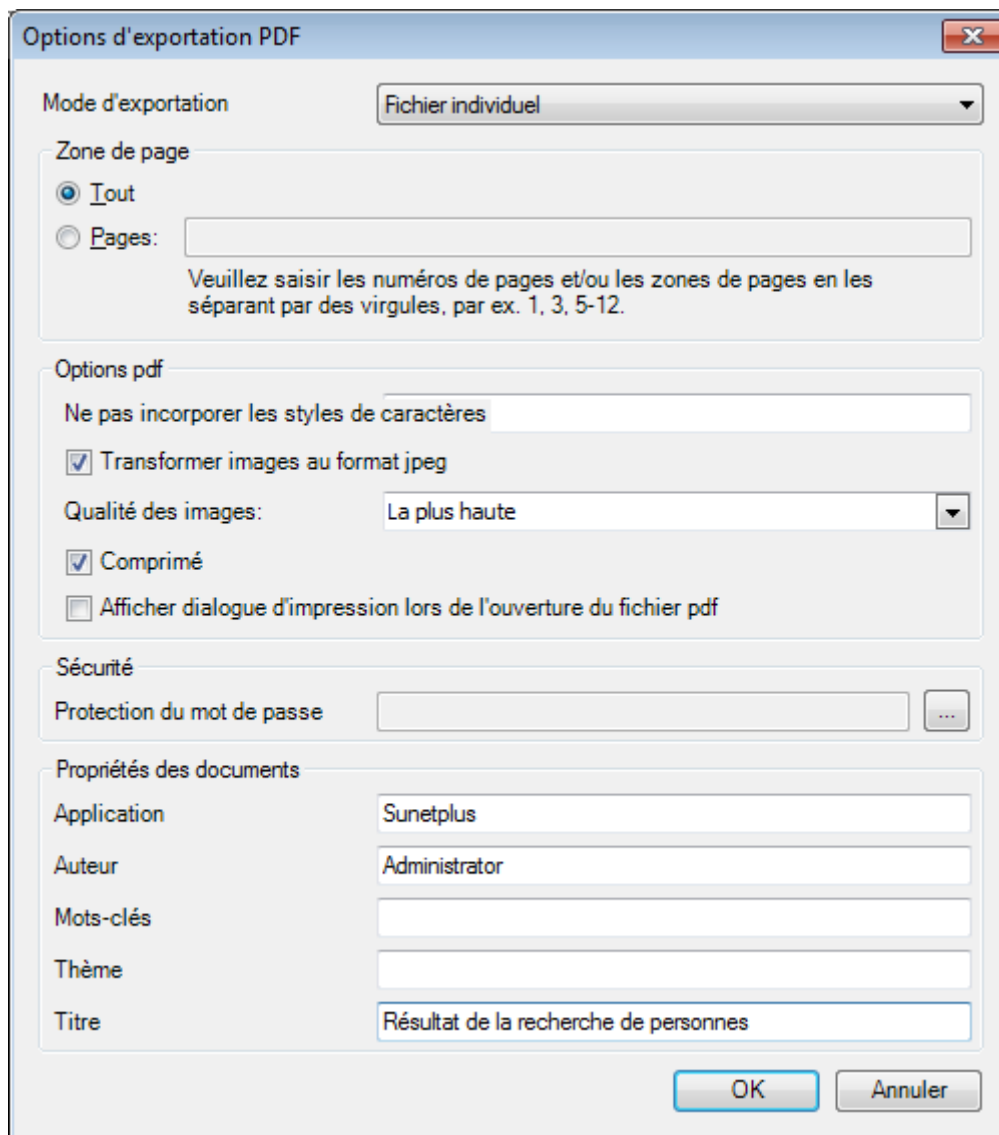
Ceci fait, la fenêtre de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche pour que vous saisissez le nom du fichier.

Pour finir, le document est attaché à un e-mail vide généré par le programme de messagerie électronique standard.

Options d'exportation

Options spécifiques aux fichiers PDF

Lors de l'exportation d'un document, vous pouvez définir les options d'exportation spécifiques au PDF dans la boîte de dialogue suivante :



Options générales

• Mode Exportation

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.

- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

• Zone Pages

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret

• Ne pas lier les polices

Définissez ici les polices à exclure du fichier et ainsi en limiter la taille. Séparez les polices avec un point-virgule.

- **Qualité des images**

Définissez ici la qualité d'image du document. La taille du fichier est proportionnelle à la qualité.

- **Comprimé**

Activez cette option pour permettre la compression.

- **Afficher la fenêtre de dialogue d'impression à l'ouverture du PDF**

Au besoin, activez cette option.

- **Options de sécurité Mot de passe**

Mot de passe de sécurité

Exiger un mot de passe pour ouvrir le document

Mot de passe d'ouverture du document : *****

Droits

Restreindre la modification et l'impression du document.

Modifier le mot de passe des droits : *****

Impression autorisée : Basse résolution (150 ppp)

Modifications autorisées : Ajouter, supprimer et pivoter les pages

Permet la copie de texte, images et autres contenus

Activer l'accès au texte pour les lecteurs d'écran pour les malvoyants

OK Annuler

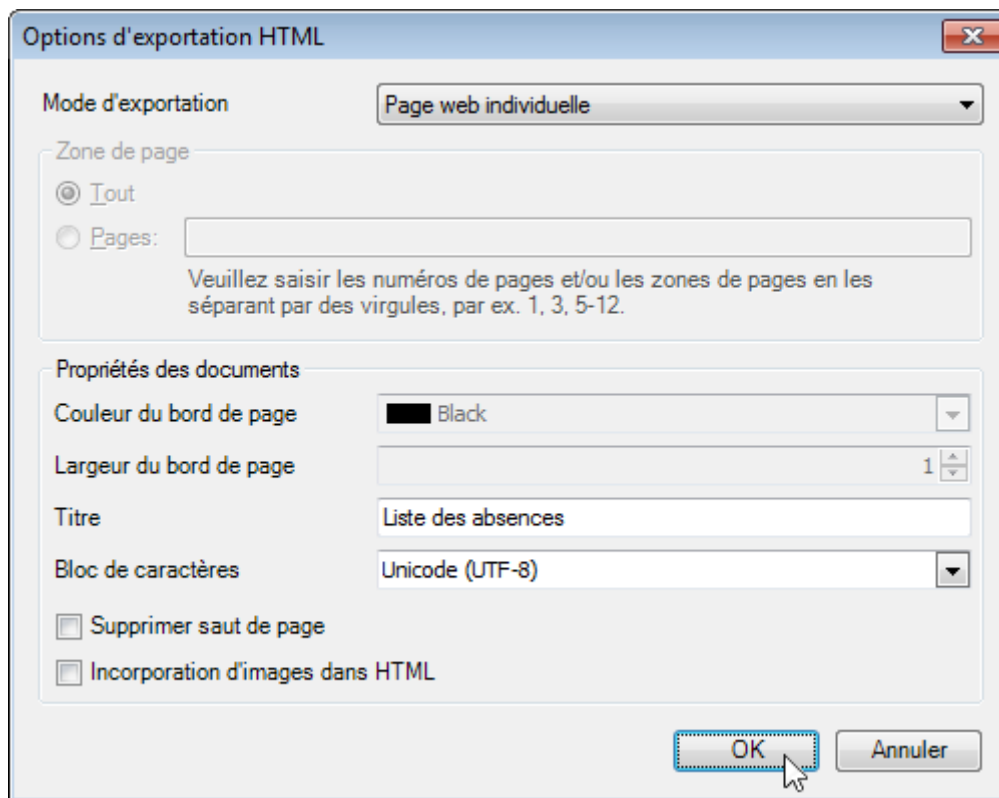
Ces options servent à adapter les caractéristiques sécurités du PDF généré (p. ex. autorisation de lecture, modification et types de modification, impression, copie, etc.)

- **Informations document**

Vous pouvez compléter les champs **Utilisation**, **Auteur**, **Mots-clés**, **Objet** et **Titre**.

Options d'exportation HTML

Options de la fenêtre de dialogue d'exportation HTML :



• Mode Exportation

Modes disponibles :

- Le mode **Page web individuelle** sert à exporter un document dans un fichier unique, sans respecter la séparation "Page par page".
- Le mode **Page web individuelle par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, en respectant la séparation "Page par page". Ce mode dispose des options **Zone Pages**, **Couleur de bordure** et **Largeur de bordure**.
- Le mode **Pages web individuelles avec plusieurs pages** sert à exporter un document dans plusieurs fichiers (un pour chaque page). Ce mode dispose des options **Zone Pages**, **Couleur de bordure** et **Largeur de bordure**.
- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

• Zone latérale

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la page en séparant deux numéros par un tiret.

• Couleur de la bordure

Sélectionnez une couleur des palettes disponibles.

- **Largeur de la bordure**

Définissez la largeur de la bordure.

- **Titre**

Saisissez le titre du document.

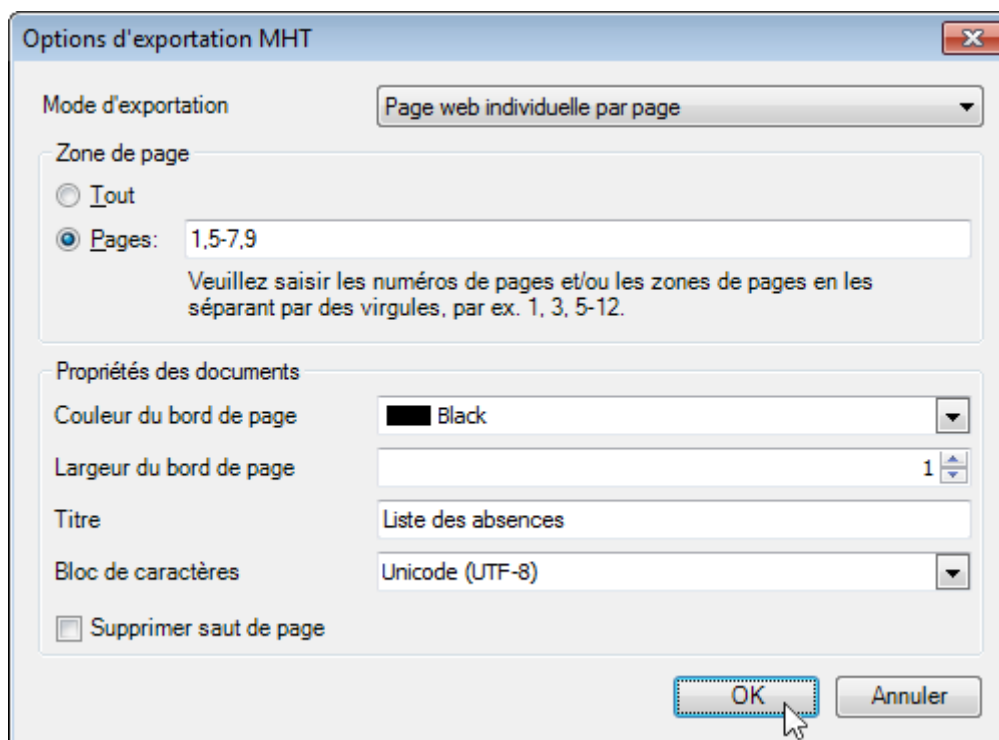
- **Police**

Définissez la police du document HTML.

- Activez au besoin et en cliquant leur case à cocher les options suivantes : **Suppression des retours à la ligne** et **Images intégrées dans HTML**.

Options d'exportation MHT

Options de la fenêtre de dialogue d'exportation MHT :



- **Mode Exportation**

Modes disponibles :

- Le mode **Page web individuel** sert à exporter un document dans un fichier unique, sans respecter la séparation « Page par page ».

- Le mode **Page web individuel par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, en respectant la séparation « Page par page ». Ce mode dispose des options Zone Pages, Couleur de bordure et Largeur de bordure.

- Le mode **Pages web individuelles avec plusieurs pages sert** à exporter un document dans plusieurs fichiers (un pour chaque page). Ce mode dispose des options Zone Pages, Couleur de bordure et Largeur de bordure.

- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

- **Zone Pages**

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret.

- **Couleur de la bordure**

Sélectionnez une couleur des palettes disponibles.

- **Largeur de la bordure**

Définissez la largeur de la bordure.

- **Titre**

Saisissez le titre du document.

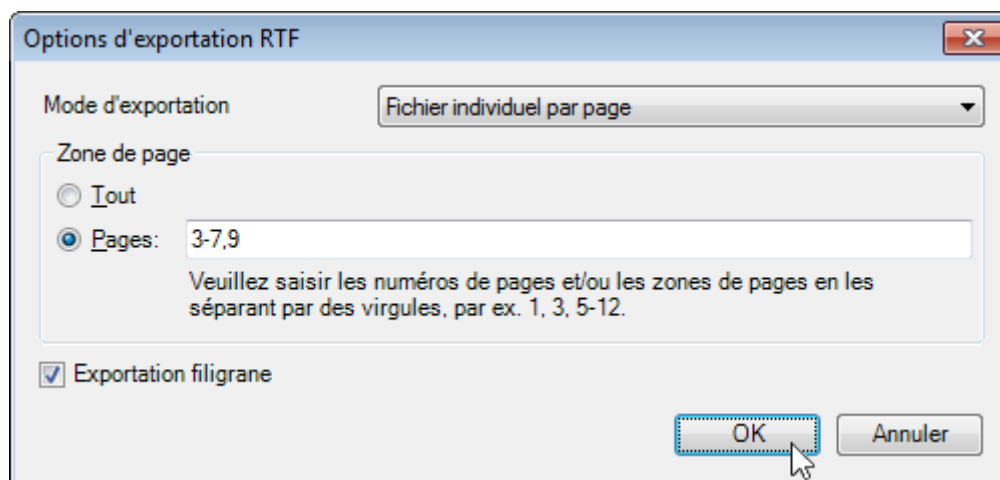
- **Police**

Définissez la police du document HTML.

- Activez au besoin et en cliquant leur case à cocher les options suivantes : **Suppression des retours à la ligne**.

Options d'exportation RTF

Options de la fenêtre de dialogue d'exportation RTF :



- **Mode Exportation**

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.

- Le mode **Fichier individuel par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, en respectant la séparation "Page par page". L'option **Zone Pages** est disponible dans ce mode.

- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

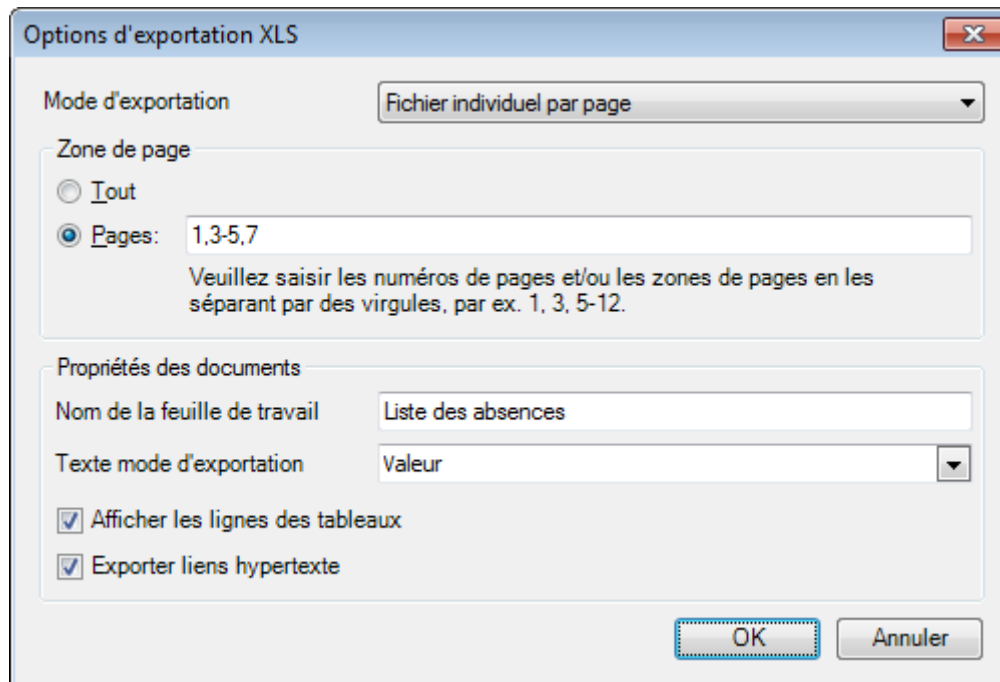
• Zone Pages

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret.

• Activez au besoin et en cliquant leur case à cocher les options suivantes : Exportation de document avec **filigrane** (le cas échéant).

Options d'exportation Excel

Lors de l'exportation d'un document, vous pouvez définir les options d'exportation spécifiques au XLS dans la boîte de dialogue suivante :



• Mode Exportation

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.

- Le mode **Fichier individuel par page** sert à exporter un document dans plusieurs fichiers, un par page.
- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

- **Zone Pages**

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret.

- **Nom de la feuille de travail**

Saisissez le nom de la feuille de travail

- **Mode Exportation Texte**

Définissez si le formatage de valeur convertit dans le format XLS original (si possible) ou ajoute les valeurs sous forme de texte en valeurs de cellule.

- **Afficher les lignes des tableaux**

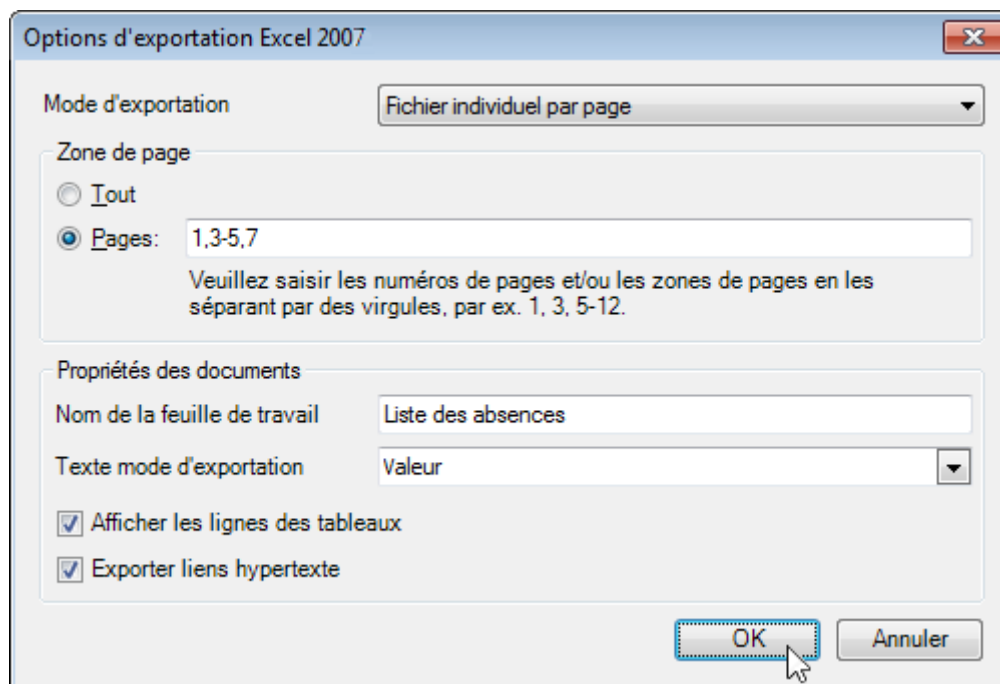
Définissez ici si les lignes des tableaux du fichier de résultats XLS doivent apparaître.

- **Exporter les hyperliens**

Définissez ici si les hyperliens doivent être exportés.

Options d'exportation Excel 2007

Options de la fenêtre de dialogue d'exportation XLSX :



• Mode Exportation

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.

- Le mode **Fichier individuel par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, avec un tableau par page.

- Le mode **Page de travail individuelle par page** sert à exporter un document dans plusieurs fichiers, un par page.

- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

• Zone Pages

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret.

• Nom de la feuille de travail

Saisissez le nom de la feuille de travail

• Mode Exportation Texte

Définissez si le formatage de valeur convertit dans le format XLSX original (si possible) ou ajoute les valeurs sous forme de texte en valeurs de cellule.

• Afficher les lignes des tableaux

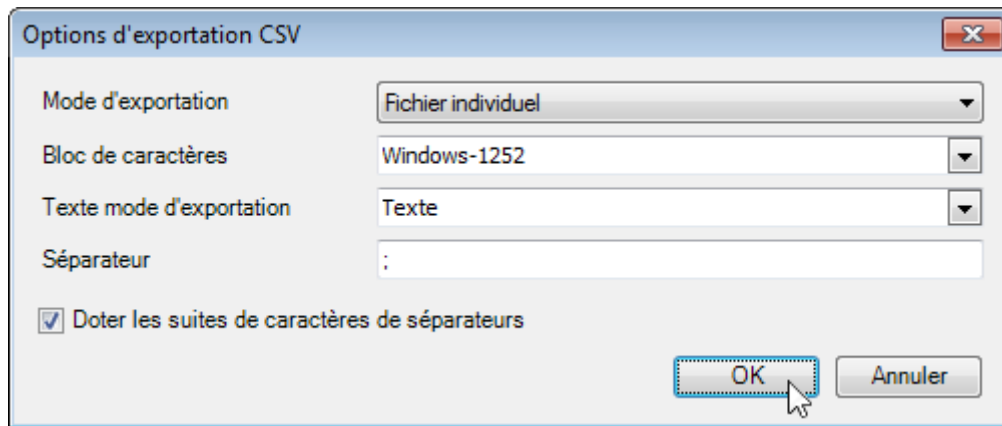
Définissez ici si les lignes des tableaux du fichier de résultats XLSX doivent apparaître.

• Exporter les hyperliens

Définissez ici si les hyperliens doivent être exportés.

Options d'exportation CSV

Lors de l'exportation d'un document, vous pouvez définir les options d'exportation spécifiques au format CSV dans la boîte de dialogue suivante :



• Mode Exportation

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.
- Le mode **Fichier individuel par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, avec un tableau par page.
- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

• Police

Définissez le code de police utilisé pour le document exporté.

• Mode Exportation Texte

Définissez ici si le formatage des champs de données dans un enregistrement lié doit être utilisé pour les cellules du document exporté. Attention : utiliser cette option pour les textes convertit tous les champs de données en chaînes de caractère dans le fichier CSV. Le formatage est alors intégré à la chaîne.

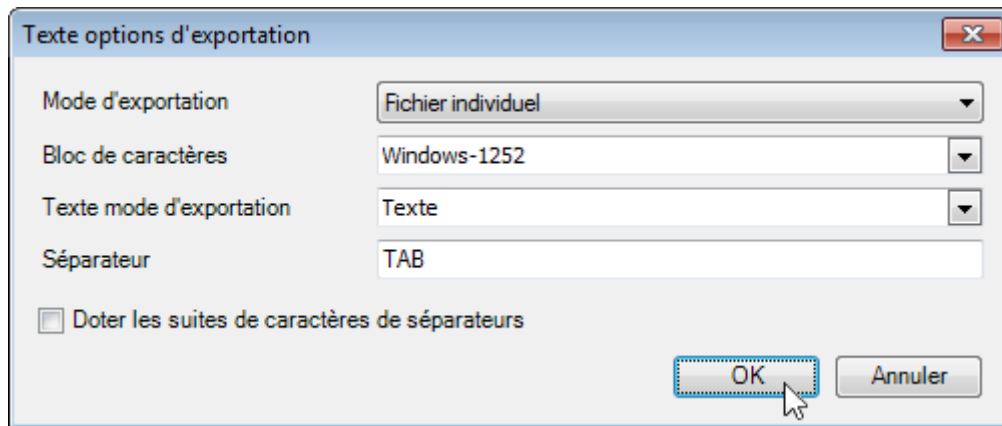
• Séparateur

Définissez un séparateur (réglage par défaut : point-virgule).

- Vous pouvez aussi définir si les **séquences de caractères** doivent être séparées.

Options d'exportation TXT

Lors de l'exportation d'un document, vous pouvez définir les options d'exportation spécifiques au format TXT dans la boîte de dialogue suivante :



• Mode Exportation

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.
- Le mode **Fichier individuel par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, avec un tableau par page.
- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

• Police

Définissez le code de police utilisé pour le document exporté.

• Mode Exportation Texte

Définissez ici si le formatage des champs de données dans un enregistrement lié doit être utilisé pour les cellules du document exporté. Attention : utiliser cette option pour les textes convertit tous les champs de données en chaînes de caractère dans le fichier CSV. Le formatage est alors intégré à la chaîne.

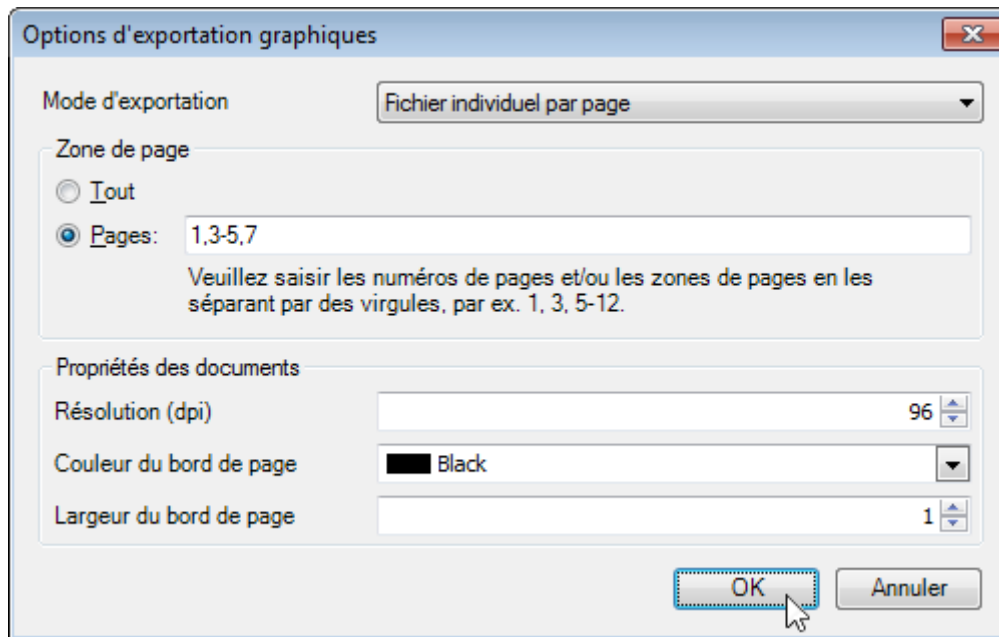
• Séparateur

Définissez un séparateur (réglage par défaut : TAB).

- Vous pouvez aussi définir si les **séquences de caractères** doivent être séparées.

Options d'exportation Image

Lors de l'exportation d'un document, vous pouvez définir les options d'exportation spécifiques à l'image dans la boîte de dialogue suivante :



• Mode Exportation

Sélectionnez l'un des modes d'exportation de document disponibles.

- Le mode **Fichier individuel** sert à exporter le document dans un fichier unique, sans que le résultat soit réparti en pages.
- Le mode **Fichier individuel par page** sert à exporter un document dans un fichier unique, en respectant la séparation "Page par page". Ce mode dispose des options **Zone Pages**, **Couleur de bordure** et **Largeur de bordure**.
- Le mode **Fichier individuel avec plusieurs pages** sert à exporter un document dans plusieurs fichiers, un par page. Ce mode dispose des options Zone Pages, Couleur de bordure et Largeur de bordure.
- Si vous avez effectué un **regroupement** dans la liste, le mode d'exportation **affiche des champs supplémentaires**. **Chaque groupe de champs** peut être **exporté dans un fichier particulier**, pour, p. ex., transmettre à chaque chef de service une liste de son service.

• Zone Pages

Indiquez ici les pages à inclure au fichier. Séparez les numéros de page par des virgules ou définissez la plage en séparant deux numéros par un tiret.

• Résolution (dpi)

Définissez la résolution.

• Couleur de la bordure

Définit la couleur de la bordure.

• Largeur de la bordure

Définit la largeur de la bordure.

Cliquez sur  .

Sélectionnez un répertoire d'enregistrement et un des **Formats d'image** du champ **Type de fichier**. **BMP, EMF, WMF, GIF, JPEG, PNG** ou **TIFF**.

Cliquez sur  .

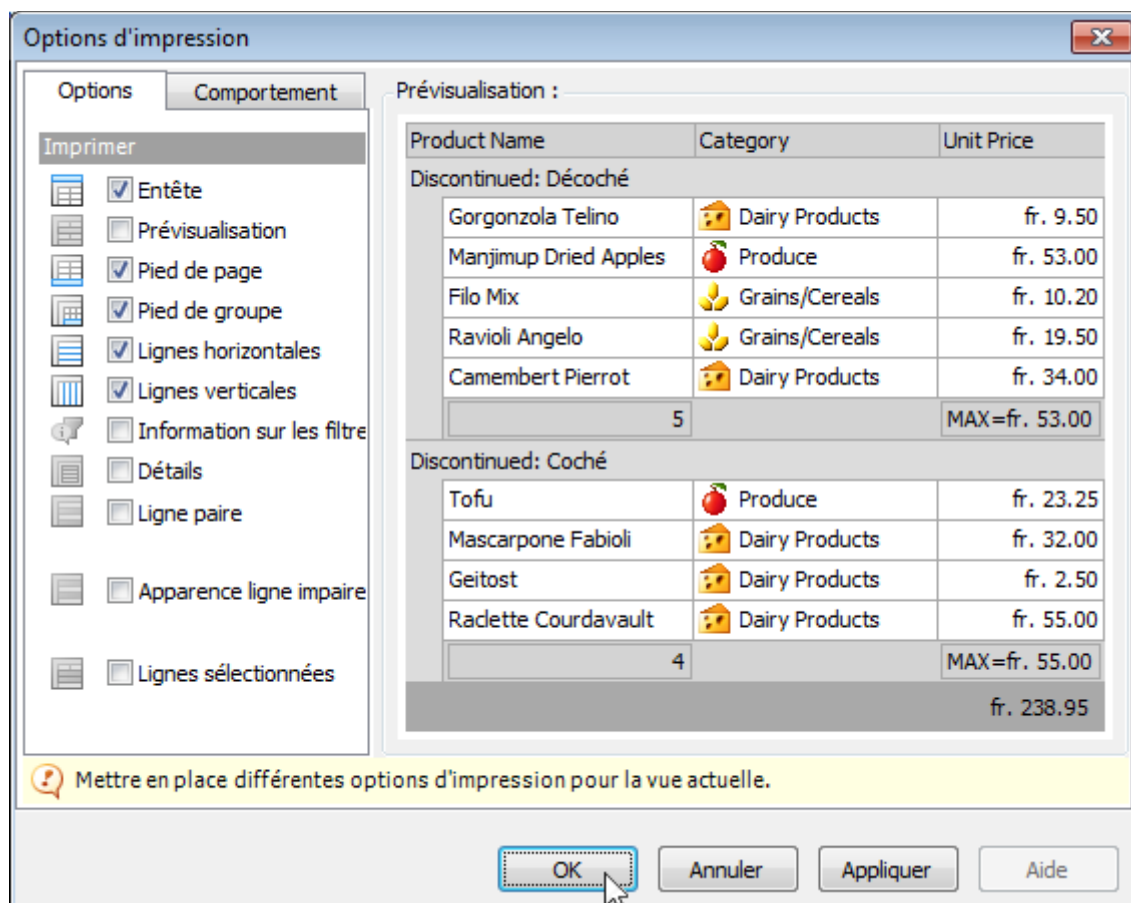
Autres

Possibilités de personnalisation des réglages d'impression de trames

Vous pouvez modifier d'autres réglages d'impression d'un document. Si vous voulez, par ex., imprimer une trame, vous pouvez modifier les réglages d'impression de trame.

Les réglages d'impression peuvent être personnalisés de la façon suivante :

Cliquez dans la barre d'accès rapide sur  (Options). La fenêtre **Options d'impression** s'affiche.



- Onglet **Options**

Sert à désélectionner les éléments que vous ne voulez pas imprimer.

- Onglet **Comportement**

Sert à modifier une trame avant impression. Vous pouvez, par ex, activer les options Colonne automatique avec calcul de largeur ou Extension de lignes de groupe automatique.

- Zone **Prévisualisation**

L'aperçu ne contient que des exemples de données

Administration

Messages système

En tant qu'**administrateur Sunetplus**, vous avez la possibilité de faire s'afficher un message, lorsque d'autres utilisateurs tentent de se connecter.

Cela peut être utile, lorsque vous souhaitez effectuer à un certain moment une importation à partir de votre système RH. En plus du message qui doit s'afficher, vous pouvez également **bloquer l'accès** à la banque de données **de tous les utilisateurs**, sauf pour vous-même, pendant un certain laps de temps.

Vous pouvez également afficher un **message du système**, sans bloquer l'accès à la banque de données. Dans ce cas-là apparaît simplement votre remarque indiquant, par exemple, qu'une mise à jour du programme doit être effectuée à un certain moment par votre service informatique et qu'ensuite plus aucun nouveau message ne doit être saisi.

Les messages du système et les blocages de la BD peuvent être définis au niveau du groupe ou uniquement pour certaines entreprises. Les messages au niveau du groupe ont priorité.

Afin de définir un message du système, choisissez **Options > Messages système**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Messages système [fenêtre] [x] [y] [z]

| Titre du message | Départ | Fin |
|---------------------------|------------------|------------------|
| Import données personnels | 29.07.2010 00:00 | 29.07.2010 23:59 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Messages système [fenêtre] [x] [y] [z]

Titre du message * Import données personnels
 Texte du message * S'il vous plaît ne pas enregistrer de nouvelles déclarations avant l'importation des données personnels d'aujourd'hui.

Début (date et heure) 29.07.2010 00:00
 Fin (date et heure) 29.07.2010 23:59
 Rappel jour(s) au préalable 1 jour
 Visibilité Entreprise à partir de diverses entreprises
 Bloquer la base de données pour cette période

Choisissez .

Saisissez le **titre du message**.

Saisissez le **texte du message** souhaité.

Si jamais vous utilisez également Sunetplus dans d'autres langues, saisissez aussi le texte du message pour la langue concernée.

Déterminez à l'aide des champs **Date de début** et **Date de fin** la période de validité du message et de blocage éventuel de la banque de données.

Indiquez combien de jours avant la date de début le message de **rappel** doit s'afficher, lorsqu'un autre utilisateur veut se connecter à la banque de données.


Indiquez si le message doit uniquement être valable pour l'actuelle **entreprise** ou de manière **commune à plusieurs entreprises** (toutes les entreprises de la banque de données).

Indiquez si l'**accès des utilisateurs à la banque de données doit aussi être bloqué** en plus du message du système.

 les saisies.

Lors de l'inscription, la fenêtre suivante s'affiche, lorsque le message a uniquement été défini en tant que **remarque**.

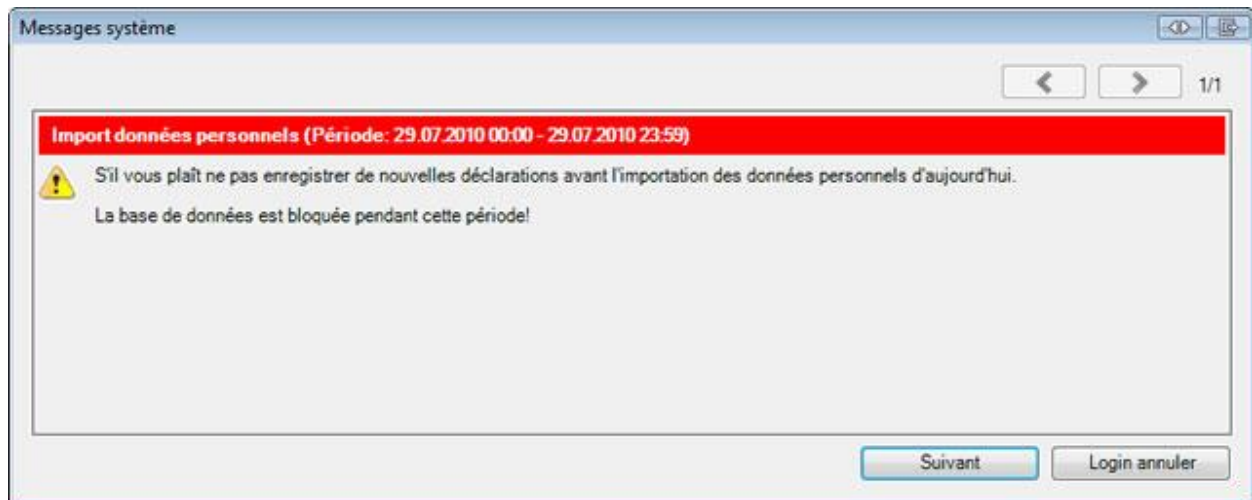


Les utilisateurs peuvent malgré tout se connecter et travailler en cliquant sur . Le message apparaît pendant la période affichée à chaque connexion, jusqu'à ce que la date et l'heure de fin soient atteintes.

Activez l'option **Bloquer la banque de données pendant cette période**, lorsque vous voulez bloquer l'accès à la BD pendant la période indiquée. Pendant cette période, vous pouvez uniquement vous connecter en tant qu'**administrateur** et le blocage de la BD expire automatiquement dès que la date de fin et l'heure indiquée sont dépassées.

Lorsqu'un **blocage de la banque de données** a été configuré, le message **La banque de données est bloqué pendant cette période !** apparaît, dès que la date et l'heure de début sont atteintes.

La fenêtre suivante s'affiche.



Remarque importante : le bouton **Suivant** est uniquement visible **pour l'administrateur**, lorsque la banque de données est bloquée !!

Un utilisateur normal dispose uniquement du bouton **Login annuler**.

Dès que la période de blocage de la banque de données a expiré, le message ne s'affiche plus et le blocage de la banque de données est automatiquement supprimé. Lorsque vous avez saisi un **message** que vous souhaitez faire apparaître à **intervalles réguliers**, vous pouvez conserver le message et en cas de besoin **définir une nouvelle période** pour le message ou un blocage de la banque de données. Cela peut par exemple être le cas, lorsque vous faites effectuer 1 fois par semaine une importation des personnes.

Protocole

Le **protocole** fournit des renseignements sur certaines actions des utilisateurs dans le logiciel.

Vous pouvez ainsi par exemple retrouver l'utilisateur qui a effectué une importation des personnes un certain jour.

Afin d'afficher le protocole, choisissez **Options > Protocole**.

La fenêtre suivante s'affiche.

Sunetplus 2047 - Toutes les assurances

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ?

Personne

Rechercher personne
Saisir nouvelle personne

Protocole

Filtre

Type de protocole: Login utilisateur

Secteur: -

Entreprise: Toutes les assurances

date de création de / à: 01.01.2015

Rechercher

| Type de protocole | Secteur | Entreprise | Utilisateur | Date de création | Description |
|-------------------|---------|-----------------------|-----------------|---------------------|-------------------|
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 28.11.2016 12:50:12 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 22.11.2016 16:42:07 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 22.11.2016 16:03:31 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 22.11.2016 16:02:37 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 18.11.2016 14:30:05 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 15.11.2016 13:31:07 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 15.11.2016 13:27:42 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 15.11.2016 10:19:23 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 14.11.2016 16:02:45 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | UGAdministrator | 14.11.2016 15:55:33 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | UGAdministrator | 14.11.2016 15:53:24 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 14.11.2016 15:52:19 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 14.11.2016 10:40:36 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 10.11.2016 16:18:10 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 08.11.2016 11:15:53 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 08.11.2016 08:10:10 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 04.11.2016 09:08:34 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 04.11.2016 08:38:20 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 03.11.2016 16:17:21 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 27.10.2016 08:21:16 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 26.10.2016 16:32:55 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 20.07.2016 14:19:39 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 20.07.2016 14:17:41 | Login utilisateur |
| Login utilisateur | - | Toutes les assurances | Administrator | 20.07.2016 14:03:05 | Login utilisateur |

37 Entrées journal correspondent à un total du filtre

Exporter

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\SUPPORT\Datenbanken\Testdatenbank alle Versicherungen\Testdatenbank alle Versicherungen.sunet Tâches en cours: 0

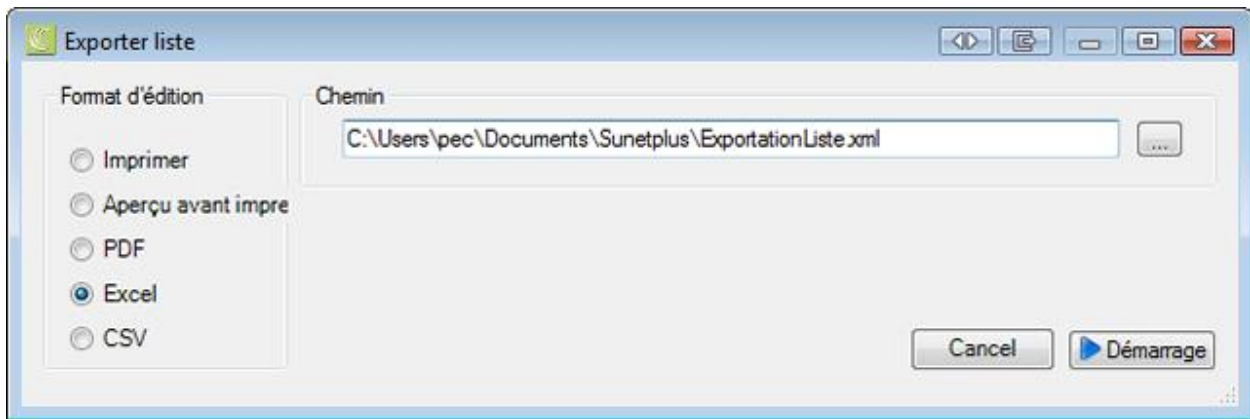
Choisissez le **type de protocole** souhaité.


Choisissez si nécessaire le **secteur**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

Les enregistrements correspondants s'affichent.

Vous pouvez exporter le protocole à la demande en cliquant sur  Exporter .



Choisissez le **format d'édition** souhaité, ainsi que l'**emplacement**, en sélectionnant ceux-ci avec le bouton  .

Choisissez  .

Textes de remplacement

Pour créer des documents et pour envoyer des e-mails, vous pouvez définir vos propres **textes de remplacement** (caractères génériques).

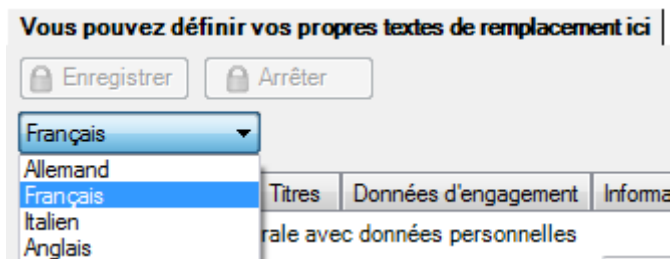
Ces caractères génériques issus de vos modèles sont remplacés par les valeurs de votre base de données.

Textes de remplacement WORD / E-mail

%Vorname% **%Name%** sont ainsi remplacés, par exemple, par **Paul Dupont** dans votre document Word ou dans votre e-mail, par le biais des textes de remplacement.

Pour traiter les textes de remplacement, sélectionnez-les dans **Options > Textes de remplacement**.

Les textes de remplacement sont sauvegardés dans **plusieurs langues**, faites donc bien attention au champ de sélection de la langue.



Les informations suivantes peuvent être utilisées comme **textes de remplacement** :

Données personnelles

Vous pouvez définir vos propres textes de remplacement ici

Français

Données personnelles | Titres | Données d'engagement | Informations absence | Informations déclaration

Textes à validité générale avec données personnelles

| | |
|------------------------|--------------------------|
| N° personnel | %NuméroPersonnel% |
| Nom | %Nom% |
| Prénom | %Prénom% |
| Date de naissance | %DateNaissance% |
| Numéro AS | %NuméroAVS% |
| Adresse | %Adresse% |
| Adresse complémentaire | %AdresseSupplementaire% |
| Numéro postal | %NPA% |
| Lieu | %Lieu% |
| Pays | %Pays% |
| Téléphone | %Téléphone% |
| Téléphone mobile | %TéléphoneMobile% |
| e-mail | %Email% |
| Toutes les absences | %ToutesAbsencesPersonne% |

Titres

Vous pouvez définir vos propres textes de remplacement ici

Enregistrer Arrêter

Français

Données personnelles Titres Données d'engagement Informations absence Informations déclaration

Textes de validité générale avec titres

| | |
|------------------------------|----------------|
| Titre (formule de politesse) | %Titre% |
| Titre masculin | Monsieur |
| Titre féminin | Madame, |
| Titre (adresse) | %AutreAdresse% |
| Titre masculin | M |
| Titre féminin | Mme |

Remarque : Pour les valeurs **%Titre%** et **%TitreAdresse%**, un titre **Masculin** et un titre **Féminin** est proposé.

Ces valeurs peuvent être modifiées si l'utilisateur connecté dispose du droit **Configurer les entreprises**.

Données d'engagement

Vous pouvez définir vos propres textes de remplacement ici

Français

Textes de validité générale avec dates d'engagement

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Date d'engagement | %DateEngagement% |
| Rapports de travail | %SituationProfessionnelle% |
| Limité / résilié | %Limité/RésiliéLe% |
| N° de centre de coûts | %NDeCentreDeCoûts% |
| Assurance | %Assurance% |
| Date d'assurance | %AssuranceValableDepuis% |
| Numéro police * | %NuméroPolice% |
| Nom d'assurance 1 | %NomAssurance1% |
| Nom d'assurance 2 | %NomAssurance2% |
| Adresse assurance | %AdresseAssurance% |
| Adresse complémentaire assurance | %AdresseComplémentaireAssurance% |
| Numéro postal assurance | %NPAssurance% |
| Lieu assurance | %LieuAssurance% |
| Pays assurance | %PaysAssurance% |
| Echelon hiérarchique | %EchelonHiérarchique% |
| Groupe secondaire | %GroupeSecondaires% |
| Groupes principaux | %GroupePrincipal% |
| Sous-groupe 1 | %Sous-groupe1% |
| Sous-groupe 2 | %Sous-groupe2% |
| Sous-groupe 3 | %Sous-groupe3% |

Remarque : Par le concept **Assurance**, on entend les informations issues de la police d'assurance.

Informations absence


Vous pouvez définir vos propres textes de remplacement ici

Français

Données personnelles Titres Données d'engagement Informations absence Informations déclaration

Textes à validité générale avec dates d'absences

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Motif de l'absence | %MotifAbsence% |
| Date de début | %DateDébut% |
| Ende Datum | %DateDeFin% |
| Somme de tous les temps d'absence | %TempsAbsenceSommeHoraire% |

Pour pouvoir utiliser ces informations, l'élément  **Absences** doit être activé dans la [configuration de l'entreprise](#).

Informations déclaration

Vous pouvez définir vos propres textes de remplacement ici

Français

Textes à validité générale avec dates déclarations

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Date de l'apoc;accident | %DateAccident% |
| Date de l'arrêt de travail | %DateArrêt% |
| Durée prévue | %DuréeProbable% |
| Date de reprise | %RepriseDuTravailEnPourCent% |
| Reprise du travail en% | %PourcentageRepriseTravail% |
| Numéro de sinistre LAA / IJM | %NAccidentLAA% |
| Numéro de sinistre LAAC | %NAccidentLAAC% |
| Nom médecin | %NomMédecin% |
| Titre médecin | %TitreMédecin% |
| Adresse médecin | %ArztAdresseFR% |
| Adresse complémentaire médecin | %AdresseComplémentaireMédecin% |
| Numéro postal médecin | %NPAPays% |
| Lieu médecin | %LieuMédecin% |
| Pays médecin | %PaysMédecin% |

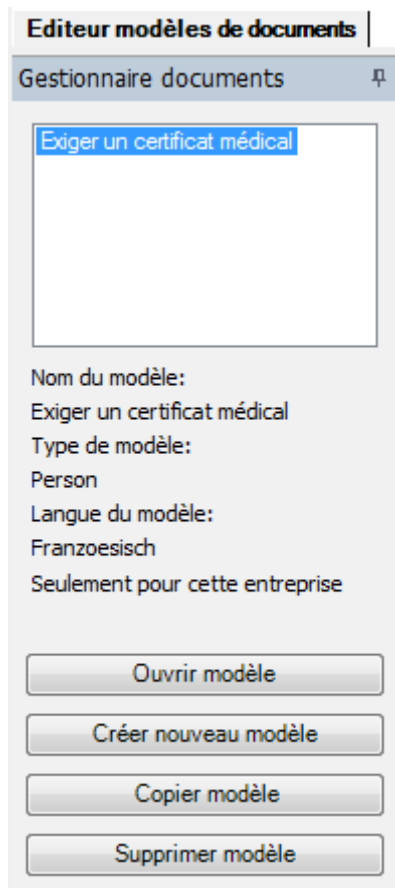
Textes avec données personne de contact

| | |
|-------------|------------------------|
| Nom, prénom | %NomResponsable% |
| e-mail | %E-mailResponsable% |
| Téléphone | %TéléphoneResponsable% |

Textes de remplacement dans l'éditeur de document Sunet

Pour modifier les textes de remplacement dans les modèles de document à partir de l'éditeur de document Sunet, choisissez dans la barre de menus **Options > Editer modèles document**.

Cette fenêtre s'affiche.



Il est possible de créer de nouveaux **modèles de documents** ou de modifier des modèles existants.

L'éditeur de modèles de documents Sunet utilise des textes de remplacement spécifiques dans ce format :

<<Personalnummer>>
<<AnredeKurz>>
<<Vorname>> <<Nachname>>
<<Adresse>>
<<Plz>> <<Ort>>
<<SvNummer>>

Ces **espaces réservés** peuvent être ajoutés dans l'éditeur de modèles par le biais d'une **liste de sélection**.

Concernant les possibilités globales de configuration, nous renvoyons à l'introduction qui se trouve sous [Administration > Editeur modèles de documents Sunet](#).

Vous trouverez d'autres instructions pour l'**utilisation des textes de remplacement** sous :

[Créer document Word concernant la personne](#)

[Envoyer e-mail concernant la personne](#)

[Générer un document \(Sunet\) concernant à la personne](#)

[Créer document Word concernant la **déclaration**](#)

[Envoyer e-mail concernant la **déclaration**](#)

[Générer un document \(Sunet\) concernant à la personne](#)

[Créer document Word concernant l'**absence**](#)

[Envoyer e-mail concernant l'**absence**](#)

[Générer un document \(Sunet\) concernant à la personne](#)

Gestion des modèles d'e-mail

Pour gérer vos modèles d'e-mail, sélectionnez-les dans Options > Gestion des modèles e-mail.

Modèles e-mail ◀ ▶ ✕

| Modèles nom | Concerne | Modèle pour |
|----------------------------|---|-------------------------|
| Voeux pour la reprise | Voeux pour la reprise | Personne |
| Certificat médical | Présenter un certificat médical - Déclaration d'accident du ... | Déclaration de sinistre |
| Confirmation de la form... | Formation continue du %BeginnDatum% | Absence |

Modèle e-mail

Modèle pour:

Modèles nom:

Concerne:

Texte du message

%Anrede% %Name%

Veuillez s.v.p. apporter la certificat médical de votre accident du %Unfalldatum% à l'office des ressources humaines jusqu'au 25 de ce mois.

Merci et salutations

L'employeur

Annexe pdf

Création document pdf

LAA / LAAC

Tous les formulaires

- Déclaration de sinistre
- Feuille-accident
- Feuille de pharmacie
- Certificat médical

IJM

Tous les formulaires

- Déclaration d'incapacité de trav
- Certificat médical
- Carte d'indemnité journalière
- Autorisation

Salaire

Créer de nouveaux modèles d'e-mail

Cliquez sur .

Dans le champ **Modèle pour**, sélectionnez l'endroit où le modèle doit être disponible.

- **Personne** > disponible uniquement pour une personne
- **Déclaration de sinistre** > uniquement disponible pour les déclarations
- **Absences** > uniquement disponible pour les absences

Donnez un **nom** au modèle.

Saisissez un **concerne** pour la création de l'e-mail.

Saisissez un **texte du message** pour la création de l'e-mail.

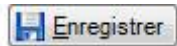
Des [textes de remplacement](#) peuvent être utilisés pour les deux champs. Lors de la création de l'e-mail, les caractères génériques sont remplacés par les valeurs de votre base de données.

Remarque: Ne terminez pas votre texte du message par un **signe %** car l'e-mail ne pourrait pas être correctement créé.

Gestion d'un modèle existant

Sélectionnez le modèle souhaité dans la liste.

Traitez les champs du modèle.



les modifications.

Pièce jointe en PDF

Si vous voulez joindre, lors de l'envoi d'un mail **pour une déclaration**, une annexe au format PDF, cochez l'option **Créer un document PDF**.

Sélectionnez pour quel type de déclaration (LAA/IJM) vous souhaitez envoyer une pièce jointe et quels formulaires doivent être joints au format PDF .

Dans la mesure où vous avez droit à une consultation des données salariales, vous pouvez sélectionner en outre si les données salariales doivent apparaître **sur le document PDF** qui est joint.

Vous trouverez d'autres instructions pour l'utilisation des textes de remplacement dans les modèles d'e-mail sous :

[Envoyer e-mail concernant la personne](#)

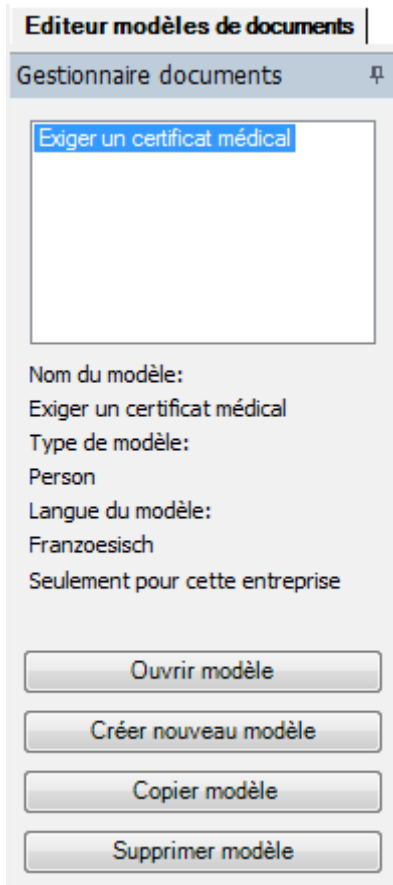
[Envoyer e-mail concernant la déclaration](#)

[Envoyer e-mail concernant l'absence](#)

Editeur de modèles de documents Sunet

Pour utiliser l'éditeur intégré de modèles, sélectionnez dans la barre de menus **Options > Editer modèles documents**.

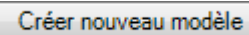
Le gestionnaire de documents s'affiche.

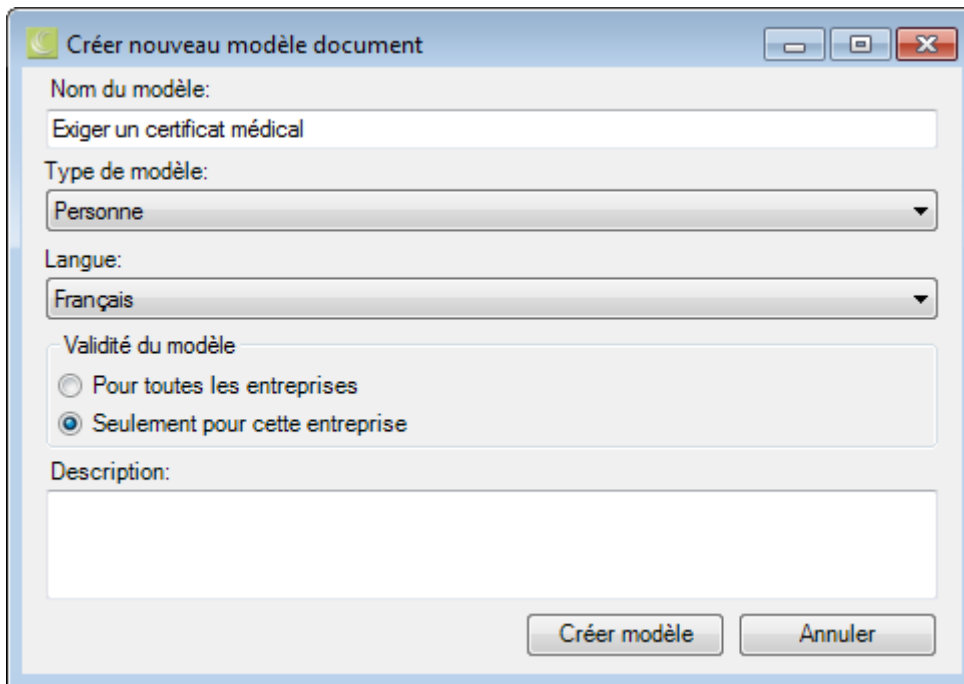


Il est possible de créer de nouveaux **modèles de documents** ou de modifier des modèles existants.

Créer un nouveau modèle

Dans le gestionnaire de documents, choisissez en bas à gauche

 .



Saisissez un **nom** pour le nouveau modèle.

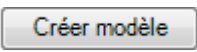
Pour le **type** de modèle, indiquez si celui-ci doit être disponible pour une **personne**, une **déclaration** ou une **absence**.

Choisissez la **langue** souhaitée.

Indiquez si le modèle doit être disponible pour tous les établissements de la base de données ou uniquement pour l'établissement, dans lequel vous venez de vous connecter.

Remarque : L'option **Pour toutes les entreprises** exige le droit **Modifier les données sur les entreprises**.

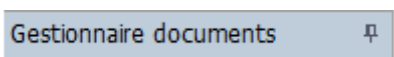
Si nécessaire, saisissez une **description** pertinente.

Cliquez sur  .

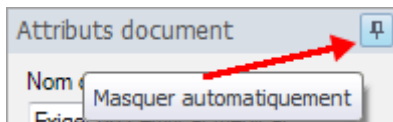
Cliquez ensuite au-dessus du modèle sur  (Sauvegarder modèle).

Le nouveau modèle est listé dans le gestionnaire de documents.

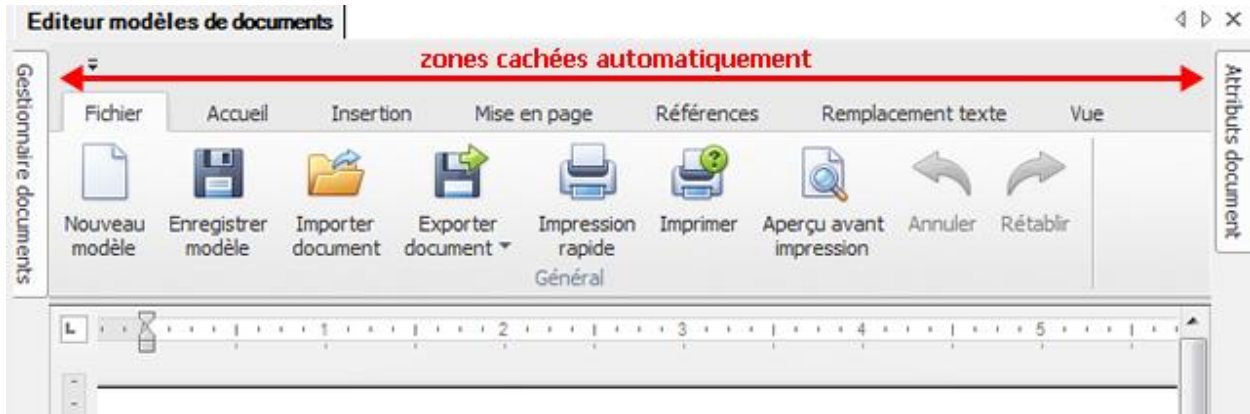
Pour générer plus de place lors de la modification du modèle, vous pouvez masquer automatiquement les deux zones

 et / ou 

à gauche et à droite du modèle en cliquant sur l'**épingle**.



Ensuite, si vous déplacez la souris hors de la zone des critères de sélection, ceux-ci sont **masqués** et la tabulation s'affiche verticalement sur le bord droit et/ou gauche.

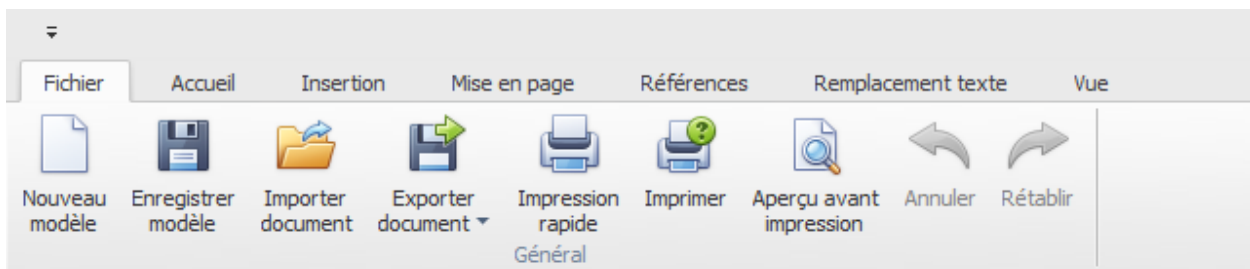


Si vous déplacez la souris de nouveau au niveau de la tabulation, la zone est de nouveau **visible**.

En cliquant à nouveau sur le symbole d'épingle, une zone masquée s'**affiche de nouveau**.

Outils

Les **outils** suivants sont disponibles pour l'élaboration des modèles de documents.

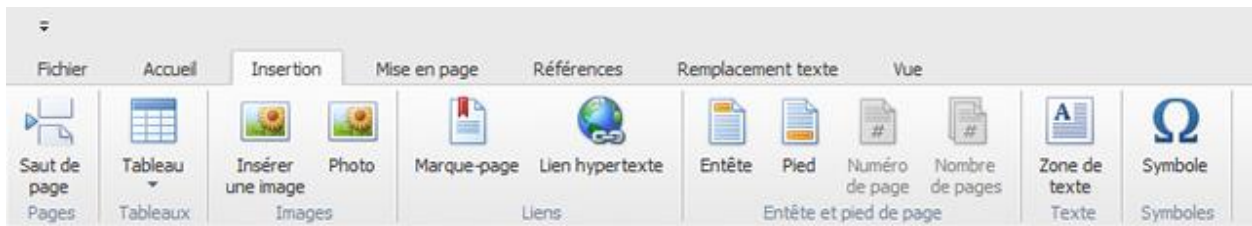


- Créer un nouveau modèle
- Sauvegarder modèle
- Importer un document (*.rtf,*.txt,*.htm,*.html,*.mht,*.docx,*.odt,*.xml,*.epub,*.doc)
- Exporter un document (*.doc,*.docx,*.odt,*.pdf,*.rtf)
- Impression rapide sur une imprimante standard
- Impression avec l'assistant d'impression
- Lancer l'aperçu avant impression et procéder avant impression, à des modifications sur les paramètres d'impression.

- Annuler des commandes (également possible avec Ctrl+V.)

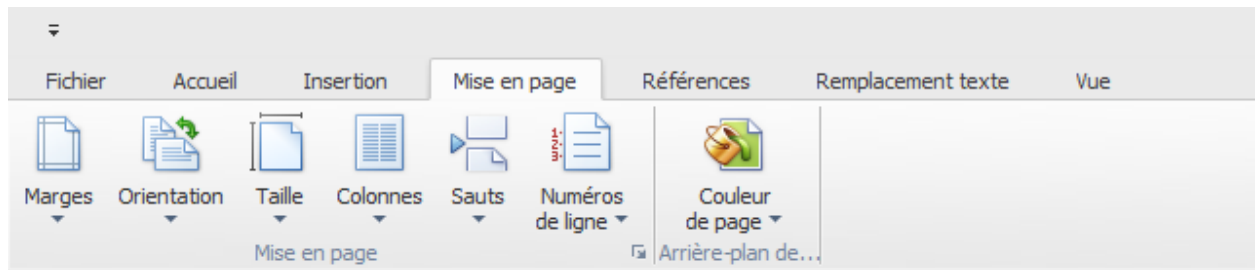


- Ajouter un contenu à partir du presse-papiers
- Couper le texte marqué et copier dans le presse-papiers
- Copier le texte marqué dans le presse-papiers
- Insérer des contenus
- Police, style, taille, couleur et format de caractères
- Format de paragraphe
- Utiliser des styles prédéfinis
- Chercher un texte dans le document
- Remplacer un texte dans le document

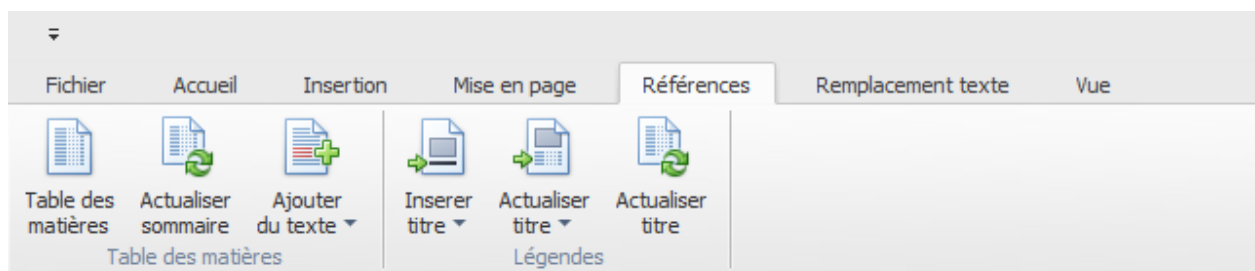


- Insérer un saut de page
- Insérer un tableau
- Insérer une image en ligne à partir du fichier (Format : "texte en haut et en bas")
- Insérer une image à partir du fichier (Format : "devant le texte")
- Insérer des signets, pour désigner un emplacement spécifique dans le document. Vous pouvez créer des liens hypertexte pour basculer vers un signet.
- Créer un lien hypertexte vers un signe internet, une image, une adresse e-mail ou un programme
- Modifier un en-tête pour impression
- Modifier un pied de page pour impression
- Insérer des numéros de pages
- Insérer le nombre total de pages du document

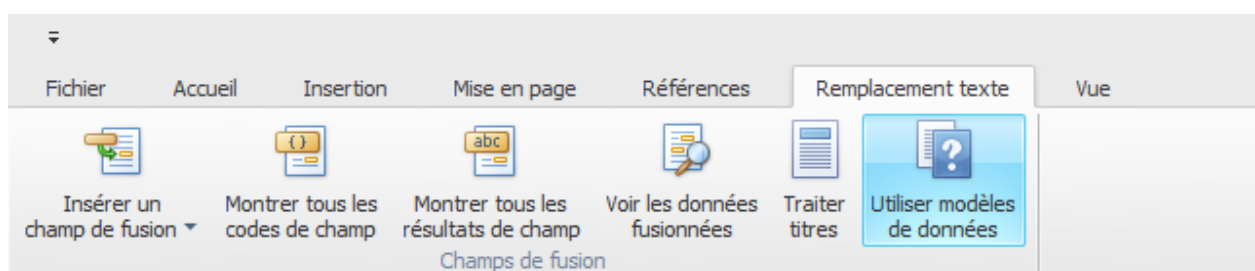
- Insérer un champ texte
- Insérer des symboles (caractères spéciaux)



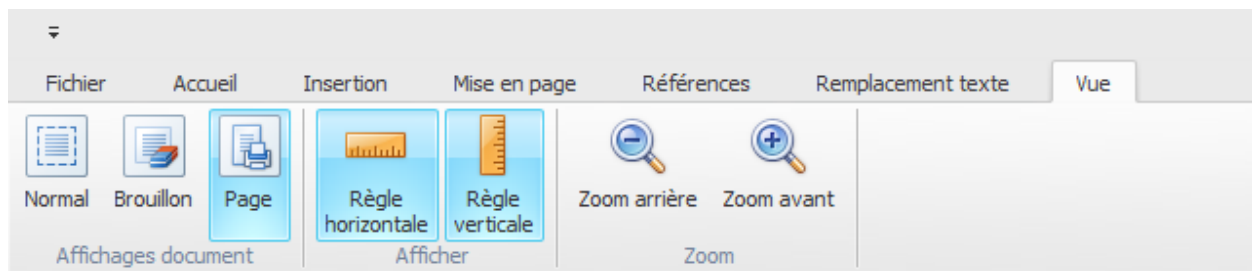
- Modifier les marges de l'ensemble du document ou du paragraphe
- Modifier l'orientation de page
- Modifier la taille des pages
- Modifier les colonnes
- Insérer des sauts de page
- Afficher le numéro de ligne
- Sélectionner la couleur de page



- Insérer une table des matières
- Mettre à jour la table des matières
- Insérer le paragraphe de texte actuel comme une entrée dans la table des matières
- Insérer des étiquettes relatives à une photo, une image ou un tableau
- Mettre à jour les étiquettes (insérer le tableau des chiffres dans le document. Le tableau des chiffres contient une liste de toutes les figures, toutes les tables ou les équations du document).



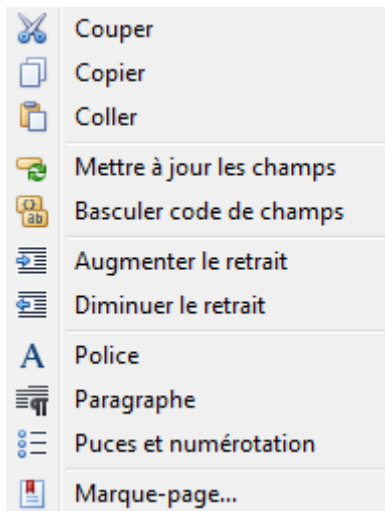
- Insérer des champs de publipostage
- Afficher les descriptions de champs par ex. { MERGEFIELD Titreabrégé } { MERGEFIELD Prénom } { MERGEFIELD Nom }
- Afficher les résultats de champs, par ex. <<Titreabrégé>> <<Prénom>> <<Nom>>
- Prévisualisation publipostage (en cas de sélection de données modèles) par ex. Monsieur Jean Dupont
- Modifier les titres
- Utiliser les données modèles (cela remplace les champs de publipostage par les données modèles)



- Aperçu simple (cet aperçu ne prend pas en compte la mise en page et se focalise principalement sur la modification du texte)
- Aperçu du projet (cet aperçu permet une modification rapide du texte - certains éléments n'y sont pas visibles)
- Aperçu avant impression (affichage du document, tel qu'il sera imprimé ultérieurement)
- Afficher/masquer la règle horizontale
- Afficher/masquer la règle verticale
- Réduire ou agrandir l'aperçu

Menu du clic droit

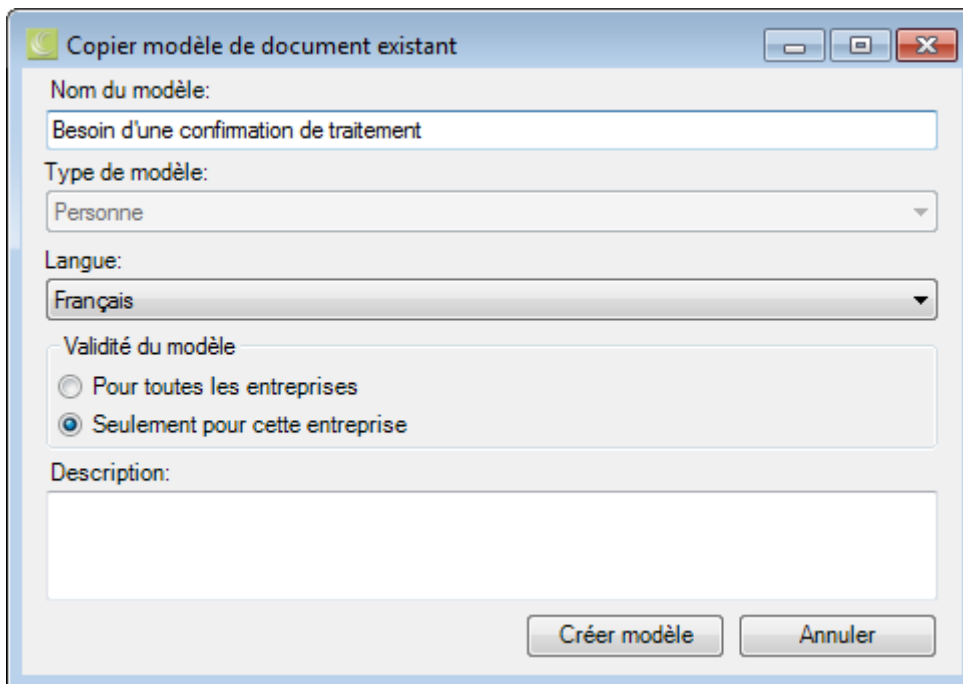
Un **menu du clic droit** très pratique est disponible pour compléter les outils présents dans la barre de menus.



Copier un modèle existant

Sélectionnez dans le gestionnaire de document le modèle que vous voulez copier.

Cliquez en bas à gauche sur .

Une boîte de dialogue intitulée "Copier modèle de document existant". Elle contient un champ de texte "Nom du modèle:" avec le contenu "Besoin d'une confirmation de traitement". Un menu déroulant "Type de modèle:" est réglé sur "Personne". Un autre menu déroulant "Langue:" est réglé sur "Français". Une section "Validité du modèle" propose deux options radio: "Pour toutes les entreprises" (non sélectionnée) et "Seulement pour cette entreprise" (sélectionnée). Un champ de texte "Description:" est vide. Les boutons "Créer modèle" et "Annuler" sont situés en bas à droite.

Saisissez un **Nom** pour le modèle copié.

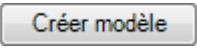
Le **type** du modèle (ici par ex. Personne) ne peut pas être modifié, lorsqu'il s'agit d'un modèle copié. Si nécessaire, créez un nouveau modèle plutôt que de copier un modèle existant.

Choisissez la **langue** souhaitée.

Indiquez si le modèle doit être disponible pour toutes les entreprises de la base de données ou uniquement pour l'entreprise, dans lequel vous venez de vous connecter.

Remarque : L'option **Pour toutes les entreprises** exige le droit **Modifier les données sur les entreprises**.

Si nécessaire, saisissez une **description** pertinente.

Cliquez sur  .

Le nouveau modèle est listé dans le gestionnaire de documents.

Modifier un modèle existant

Sélectionnez dans le gestionnaire de document le modèle que vous voulez modifier.

Cliquez en bas à gauche sur  .

Vous pouvez également ouvrir un modèle en double-cliquant sur la ligne souhaitée du gestionnaire de documents.

Procédez à vos modifications comme décrit dans **Créer un nouveau modèle**.

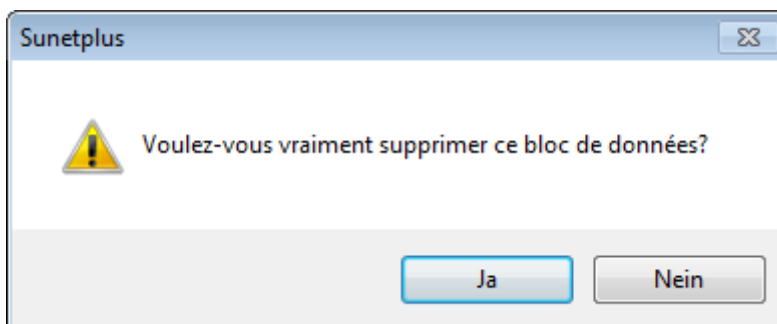
Cliquez ensuite au-dessus du modèle sur  (sauvegarder modèle).

Vos modifications sont prises en compte.

Supprimer un modèle

Sélectionnez dans le gestionnaire de documents le modèle que vous voulez supprimer.

Cliquez en bas à gauche sur  .



Cliquez sur  .

Le modèle est retiré du gestionnaire de documents.

Générer des documents à partir des modèles

Pour générer des documents à partir des modèles, vous pourrez trouver des instructions supplémentaires :

[Générer un document \(Sunet\) concernant la **personne**](#)

[Générer un document \(Sunet\) concernant la **déclaration**](#)

[Générer un document \(Sunet\) concernant l'**absence**](#)

Mutations en masse

Les utilisateurs peuvent traiter, archiver ou supprimer des personnes, des déclarations et des absences. Pour cela, chaque enregistrement doit être traité individuellement. Cela peut prendre du temps, surtout si des modifications similaires doivent être effectuées sur de nombreux enregistrements.

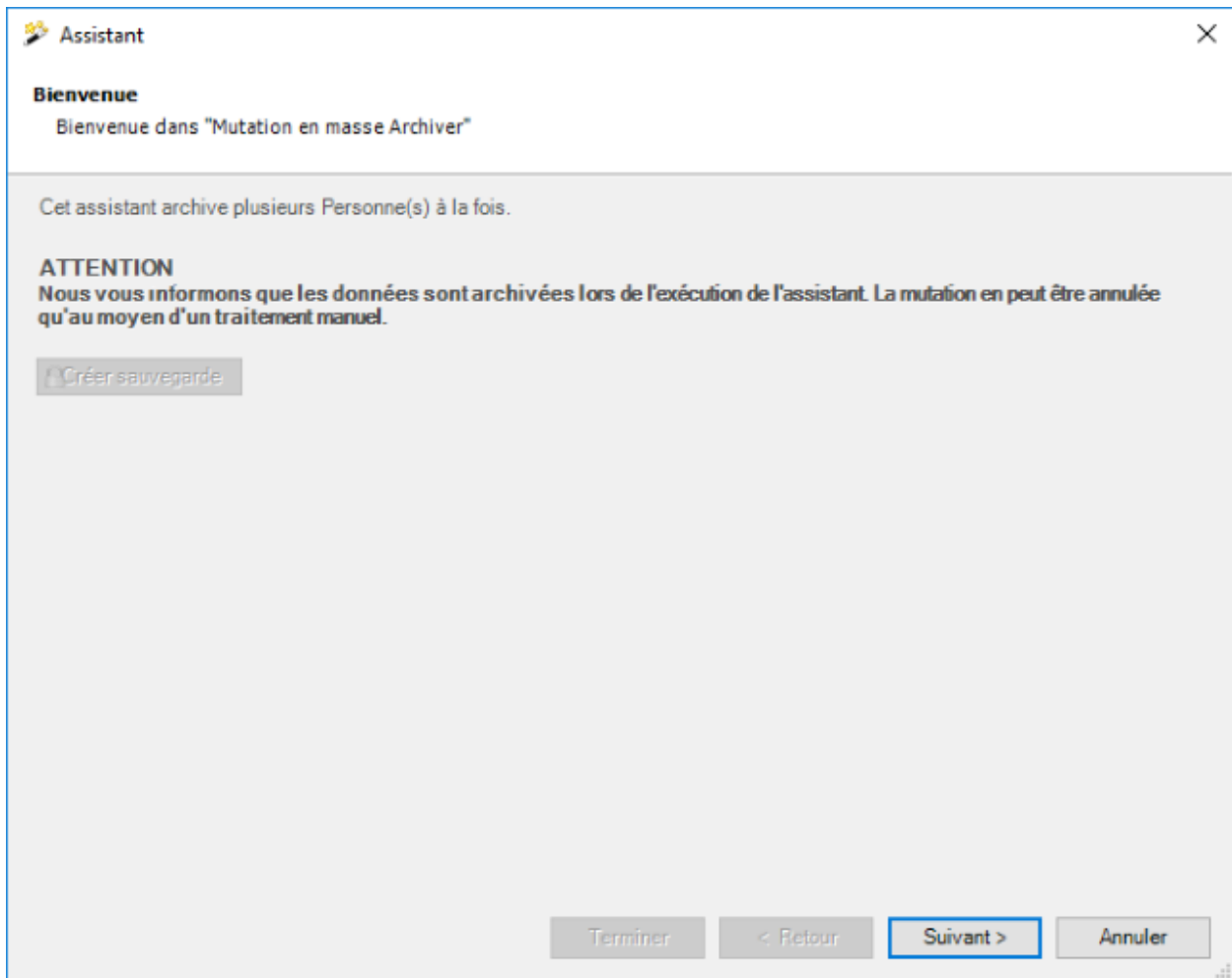
Les **mutations de masse** permettent le traitement en une seule fois d'enregistrements similaires. Cela facilite nettement des modifications de grande ampleur dans les données.

Les mutations de masse suivantes sont disponibles :

Personne


Archiver les personnes

Sélectionnez dans la barre de menu **Modifier > Mutations en masse > Personne > Archiver**.



Nous recommandons d'effectuer une **Sauvegarde** de la base de données avant l'archivage.

La sauvegarde peut être effectuée par l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateur (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copié dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant

Restreindre Personne(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner personne(s) concernée(s) au moyen de critères de filtration
 Archiver tous les Personne(s)

Date de référence
Date de résiliation: Anciennement ou maintenant | 31.12.2014

Seulement personne(s) sans déclarations

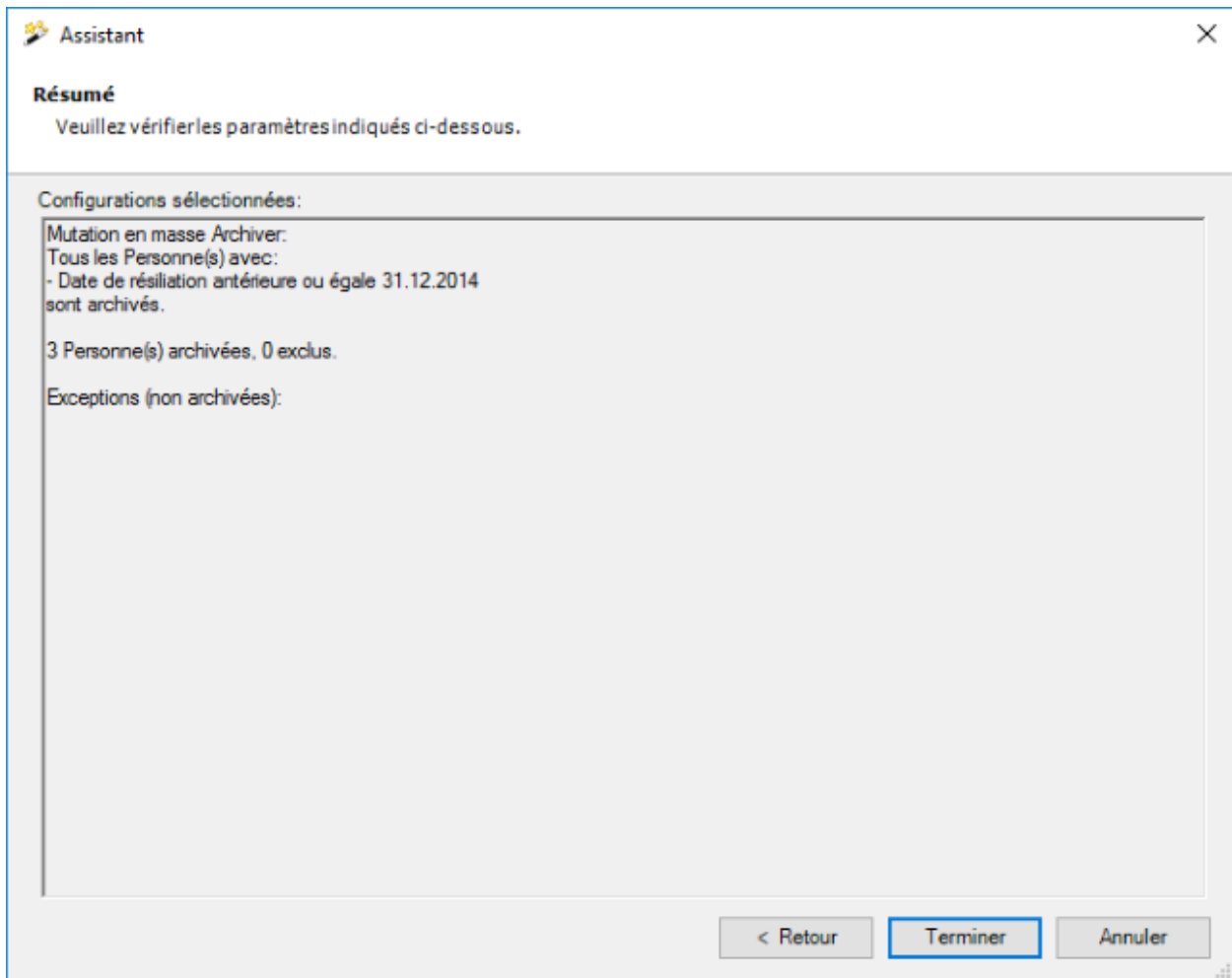
Terminer < Retour Suivant > Annuler

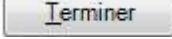
Choisissez si vous voulez archiver **toutes** ou **seulement certaines personnes**.

Pour la date de référence, saisissez une **date de résiliation exacte** ou une **date assortie de la condition "anciennement ou maintenant"**.

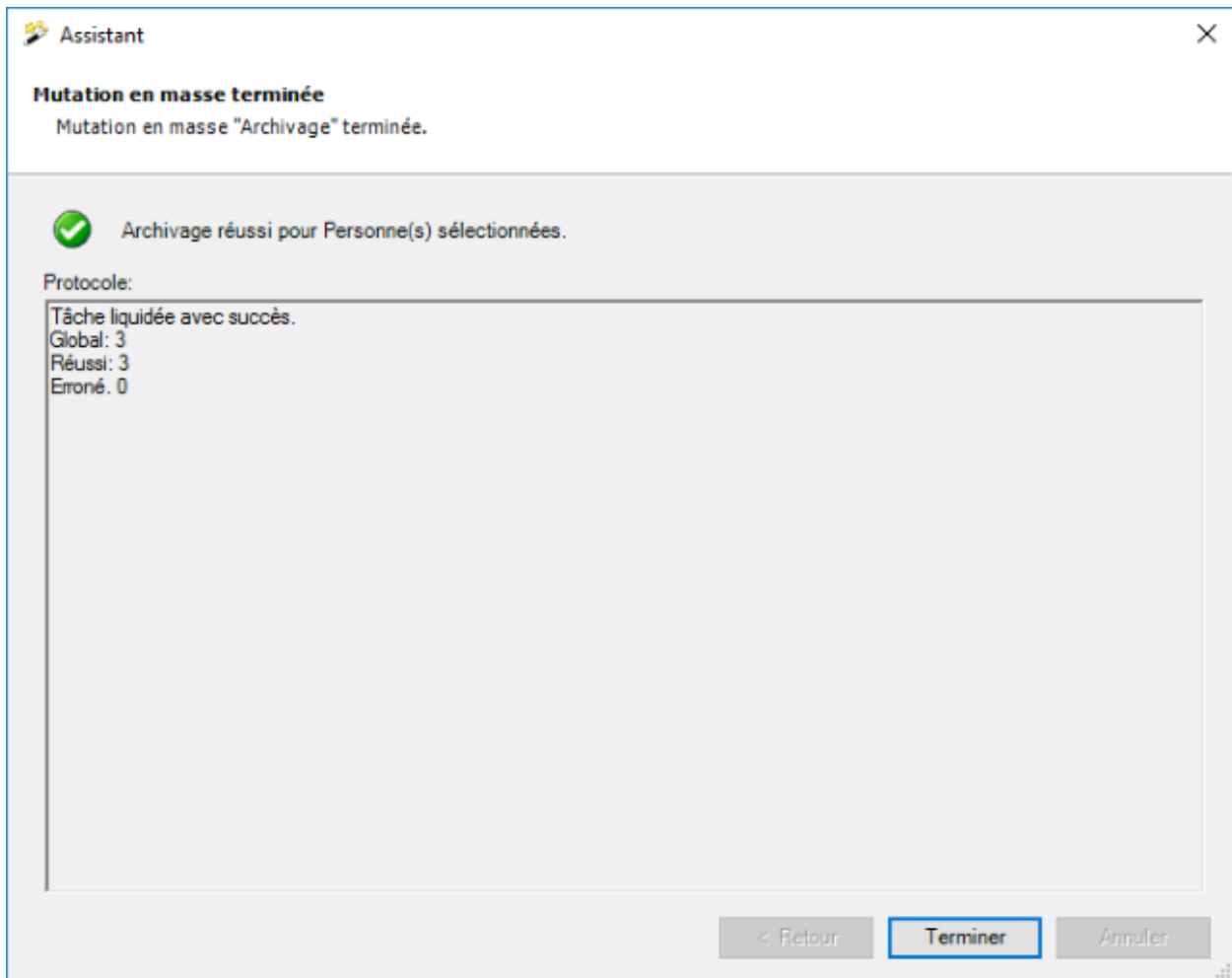
Choisissez si vous voulez archiver **uniquement les personnes sans déclarations**.

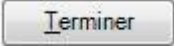
Cliquez sur  .



Vérifiez les indications et démarrer l'archivage en cliquant sur  .

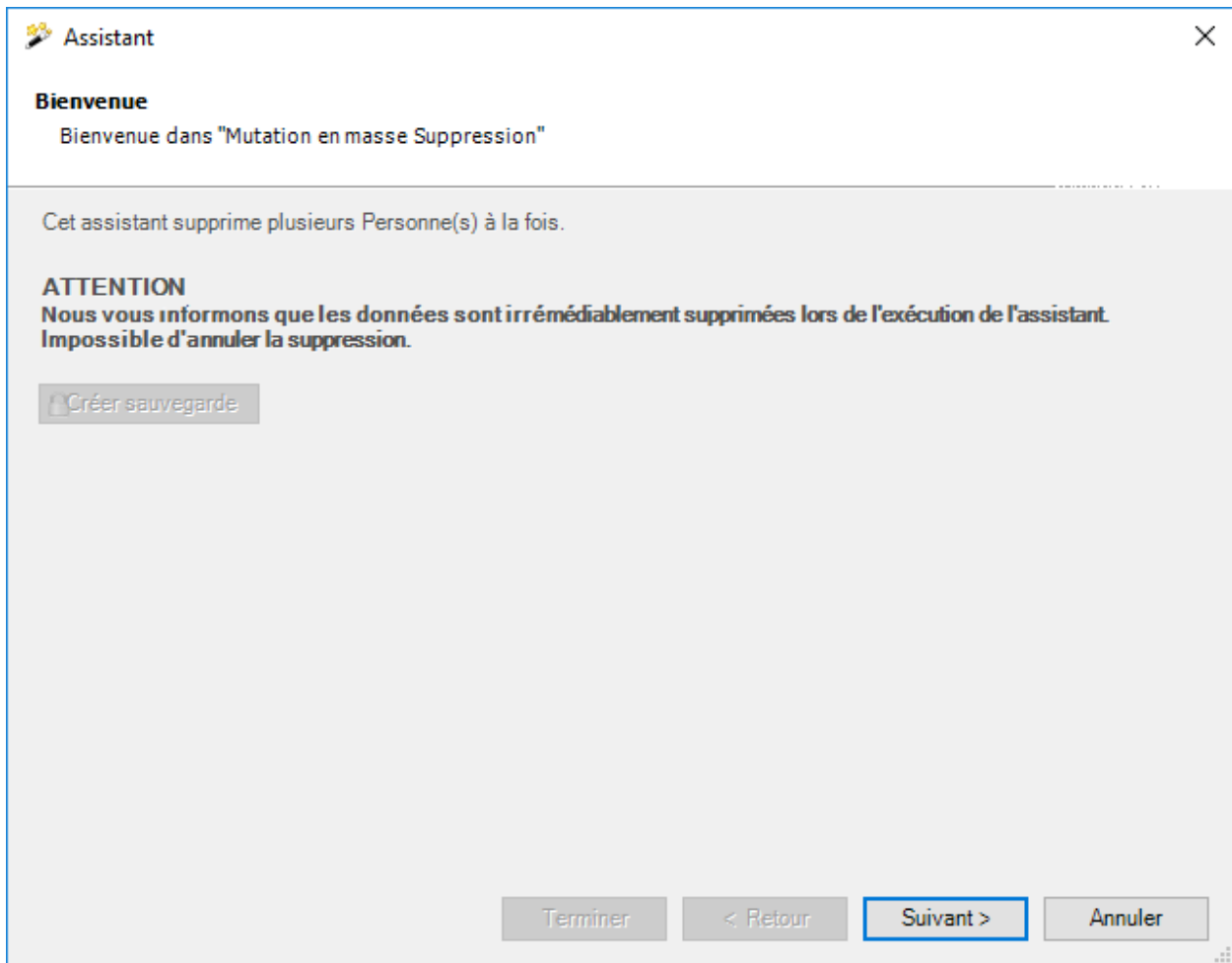
Une confirmation s'affiche lorsque l'archivage est achevé.



Pour fermer la fenêtre, cliquez sur  .


Supprimer des personnes

Dans la barre de menu, sélectionnez **Modifier > Mutations en masse > Personne > Supprimer**.



Nous recommandons d'effectuer une sauvegarde de la base de données avant de procéder à la suppression.

La sauvegarde peut être uniquement effectuée avec l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copié dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant

Restreindre Personne(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner personne(s) concernée(s) au moyen de critères de filtration
 Supprimer tous les Personne(s)

Date de référence
Date de résiliation Anciennement ou maintenant 31.12.2014

Seulement personne(s) sans déclarations

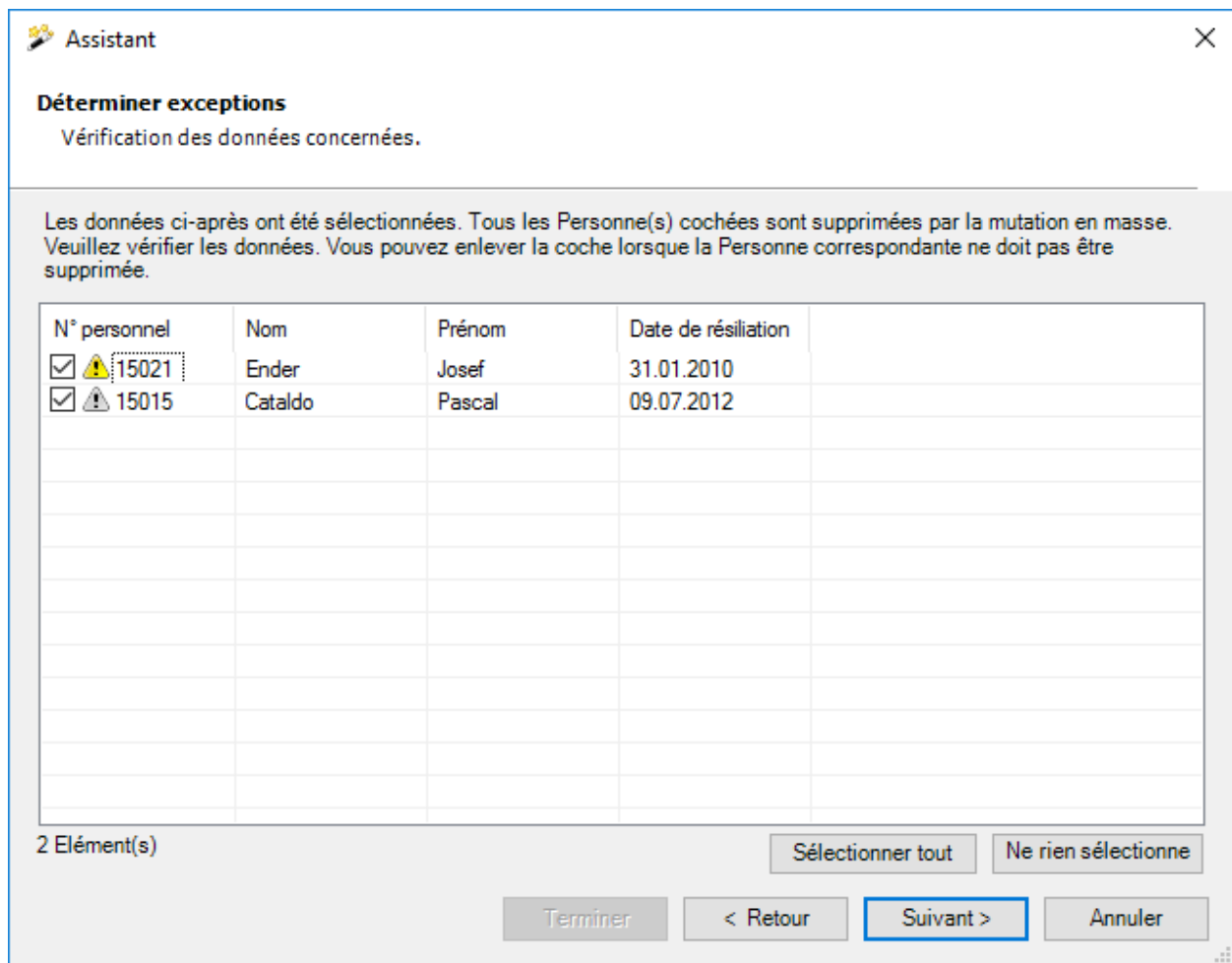
Terminer < Retour Suivant > Annuler

Choisissez si vous voulez supprimer **toutes** ou **seulement certaines personnes**.

Pour la date de référence, saisissez une **date de résiliation exacte** ou une **date assortie de la condition "anciennement ou maintenant"**.

Choisissez si vous voulez supprimer **uniquement les personnes sans déclarations**.

Cliquez sur  .



Assistant ×

Déterminer exceptions
Vérification des données concernées.

Les données ci-après ont été sélectionnées. Tous les Personne(s) cochées sont supprimées par la mutation en masse. Veuillez vérifier les données. Vous pouvez enlever la coche lorsque la Personne correspondante ne doit pas être supprimée.

| N° personnel | Nom | Prénom | Date de résiliation |
|---|---------|--------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> ⚠ 15021 | Ender | Josef | 31.01.2010 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ⚠ 15015 | Cataldo | Pascal | 09.07.2012 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

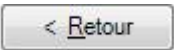
2 Élément(s) Sélectionner tout Ne rien sélectionner

Terminer < Retour **Suivant >** Annuler

Les personnes sélectionnées sont affichées.

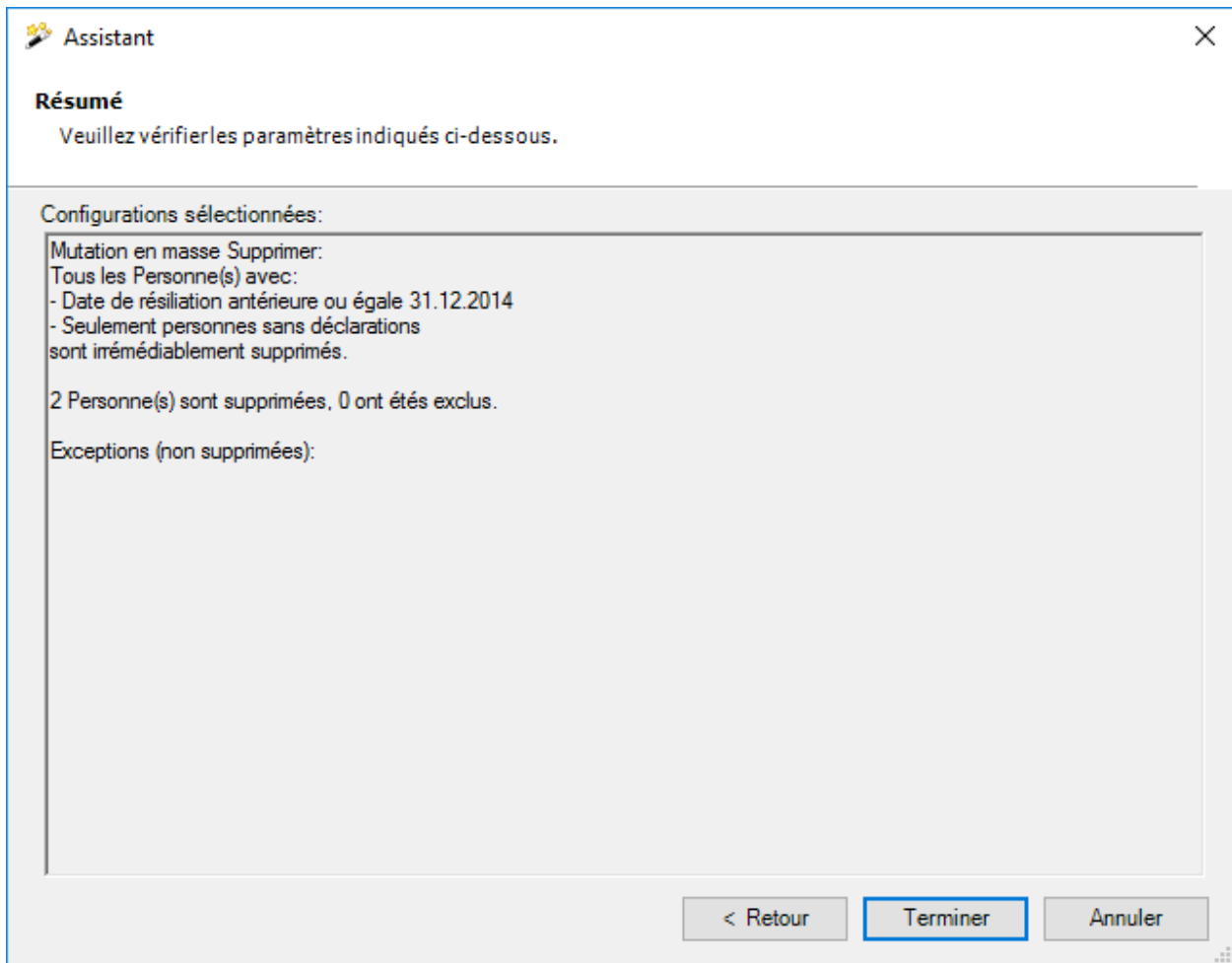
Vous pouvez désactiver certaines personnes pour la suppression en décochant la case rattachée à la personne.

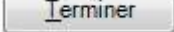
Si les personnes souhaitées ne s'affichent pas, vous pouvez encore modifier votre sélection.

Pour cela, cliquez sur  .

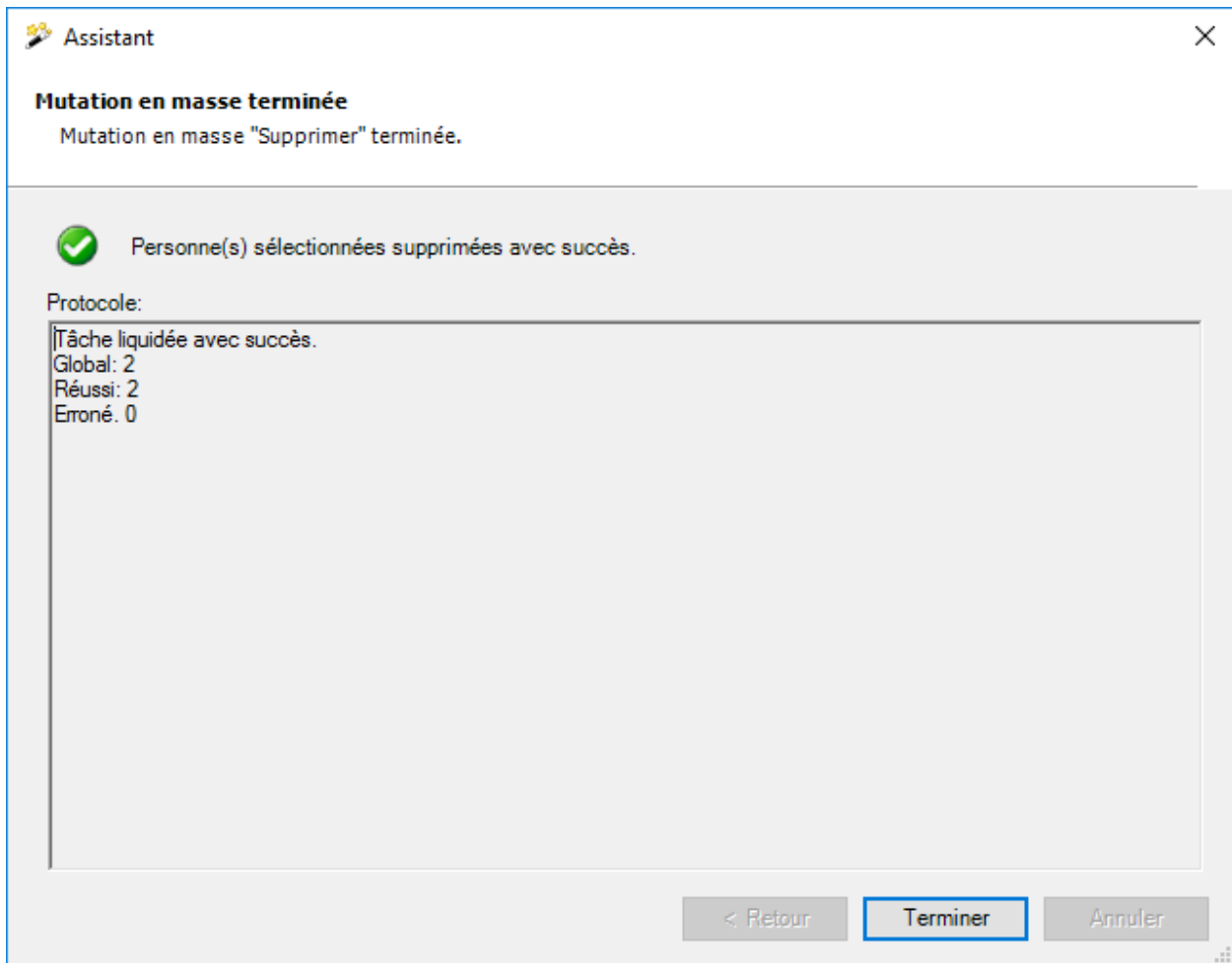
Après la définition des exceptions, cliquez sur  .

La **synthèse suivante de votre sélection** est affichée.



Vérifiez les indications et démarrez la suppression en cliquant sur  .

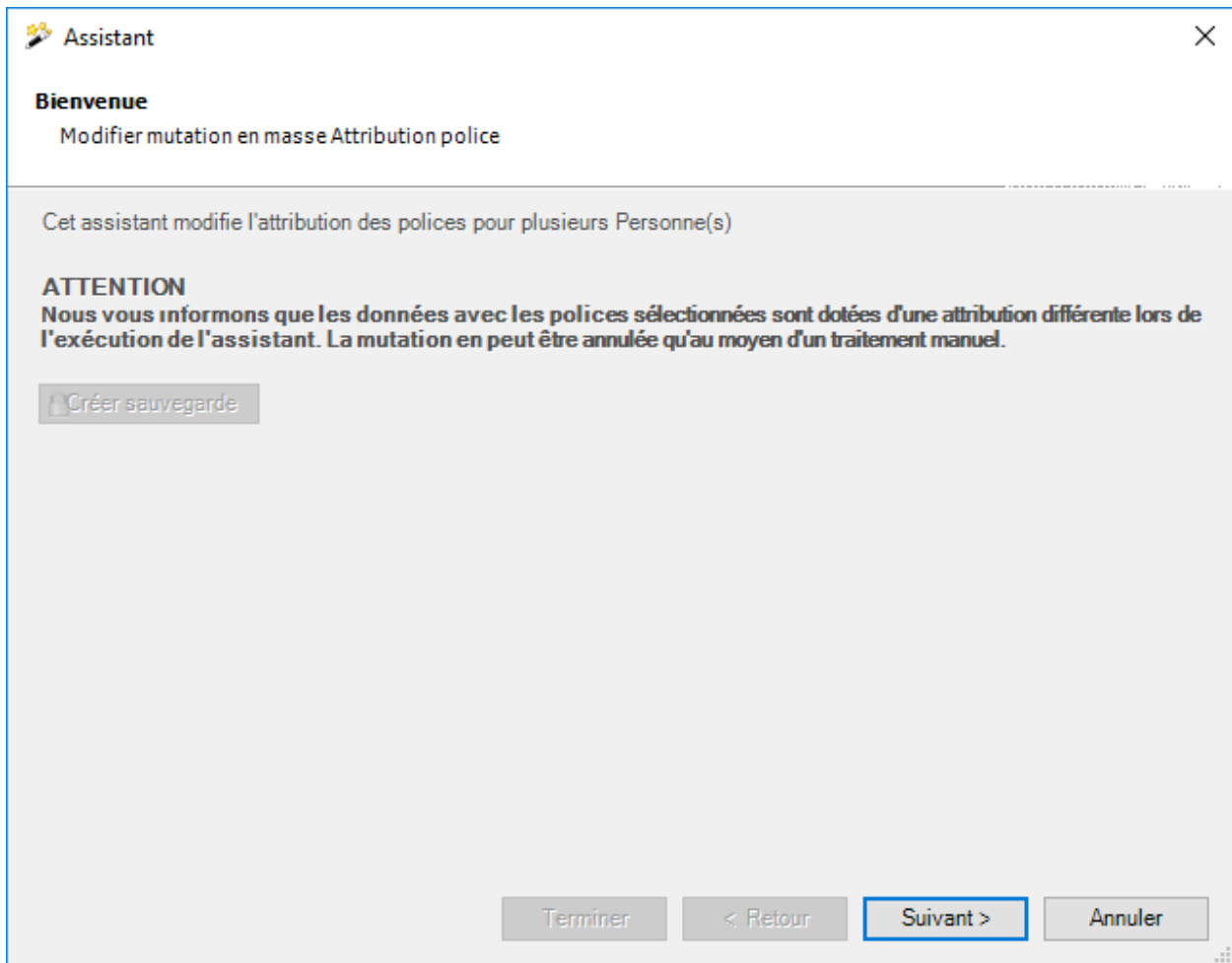
Une confirmation de la suppression effectuée est affichée.



Pour fermer la fenêtre, cliquez sur  .


Réattribuer polices

Dans la barre de menu, sélectionner **Modifier > Mutations en masse > Personne > Réattribuer police.**



Nous recommandons d'effectuer une **sauvegarde** de la base de données avant une réaffectation de polices.

La sauvegarde peut être uniquement effectuée avec l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copie dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant

Modifier attribution de police

Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Critères de filtration

Personnes qui, lors de la date de référence remplissent la condition suivante:

Sans police

Avec police

Police *

Faisant partie de la structure d'entreprise ci-après:

- Demobetrieb AG (Sunetplus)
 - Echelons hiérarchiques
 - Apprenti
 - Cadre
 - Employé(e)
 - Départements Finances
 - Départements Informatique
 - Départements Marketing
 - Départements Ressources humaines
 - Départements Ventes

Nouvelle police

Police valable du

Sans police

Avec police

Police *


Agence

Partie d'entreprise *

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Procédez à votre sélection, en indiquant la **police actuelle** ainsi que la **nouvelle police** à affecter à la personne.

Cliquez sur

 Assistant
✕

Déterminer exceptions

Vérification des données concernées.

Données ci-dessous sélectionnées. Tous les Personne(s) cochées sont attribuées à la police sélectionnée par la mutation en masse. Veuillez contrôler les données. Vous pouvez enlever la coche lorsque la Personne ne doit pas être réattribuée.

| N° personnel | Nom | Prénom | Date de résiliation | | |
|---|-------------|----------|---------------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 15011 | Allenspach | Sandro | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15012 | Bader | Roland | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15019 | Egli | Hans | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15028 | Jordan | Daniel | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15029 | Habermacher | Urs | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15034 | Kaufmann | Franz | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15037 | Lauber | Patrick | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15038 | Ledermann | Beatrice | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15046 | Pellet | Thomas | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15047 | Peter | Samuel | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15048 | Pfister | Beat | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15056 | Walker | Max | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15032 | Haussener | Walter | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15054 | Thommen | Bernard | | | |

14 Élément(s)

Sélectionner tout
Ne rien sélectionner

Terminer
< Retour
Suivant >
Annuler

Les personnes sélectionnées sont affichées.

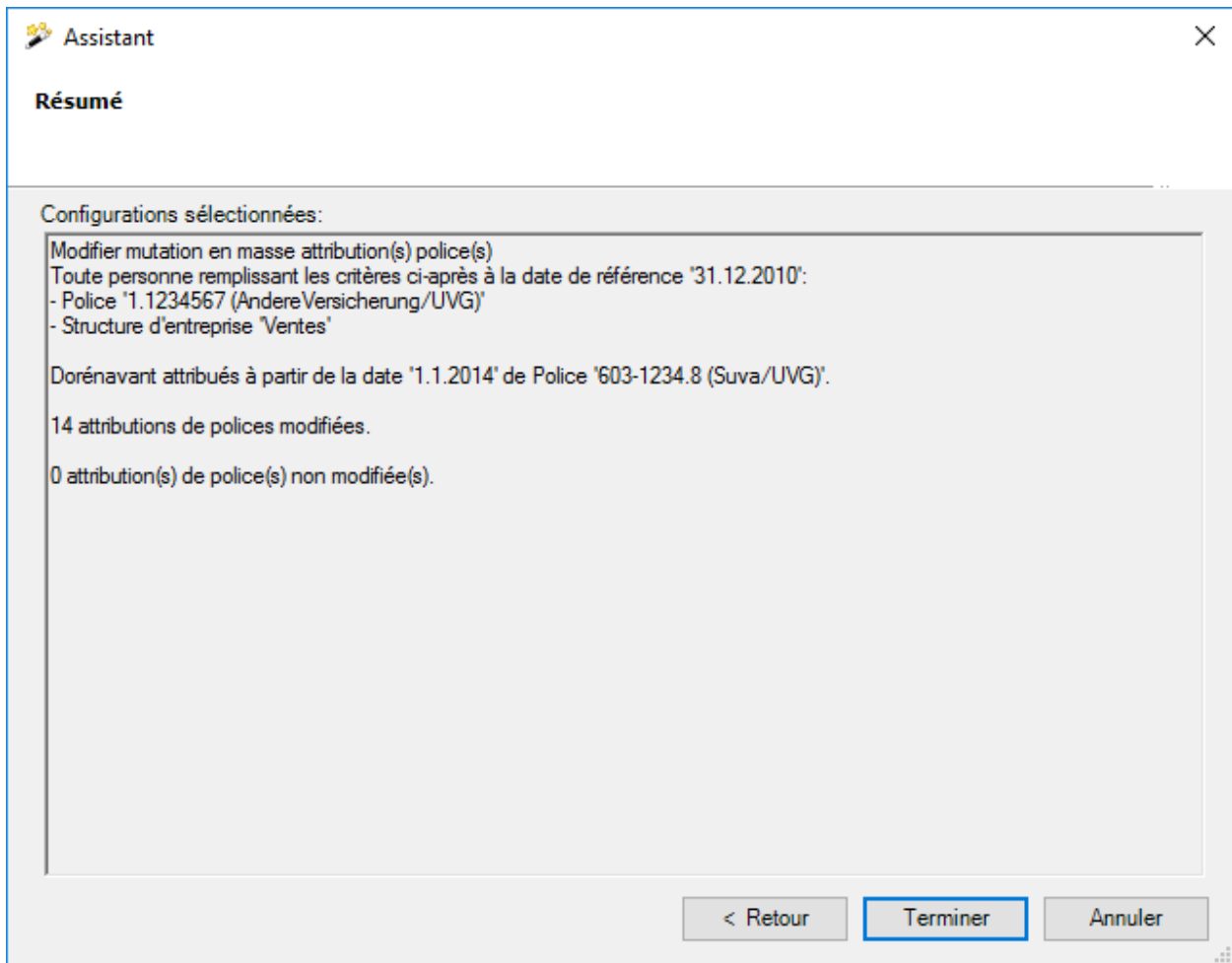
Vous pouvez désactiver certaines personnes pour la suppression en décochant la case rattachée à la personne.

Si les personnes souhaitées ne s'affichent pas, vous pouvez encore modifier votre sélection.

Pour cela, cliquez sur < Retour .

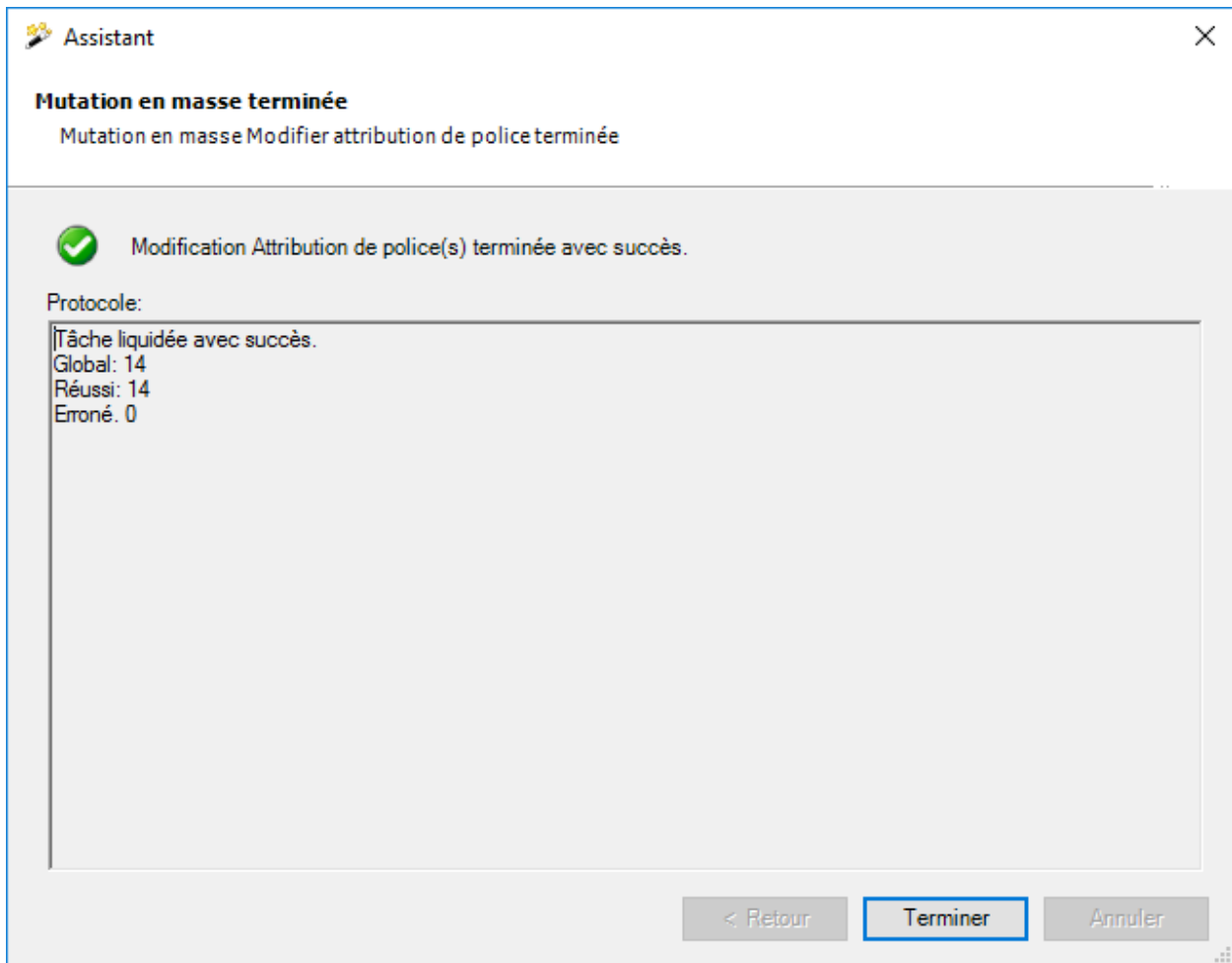
Après la définition des exceptions, cliquez sur Suivant > .

La **synthèse suivante de votre sélection** est affichée.



Vérifiez les indications et démarrer la réaffectation de la police en cliquant sur

Une confirmation de la réaffectation effectuée est affichée.



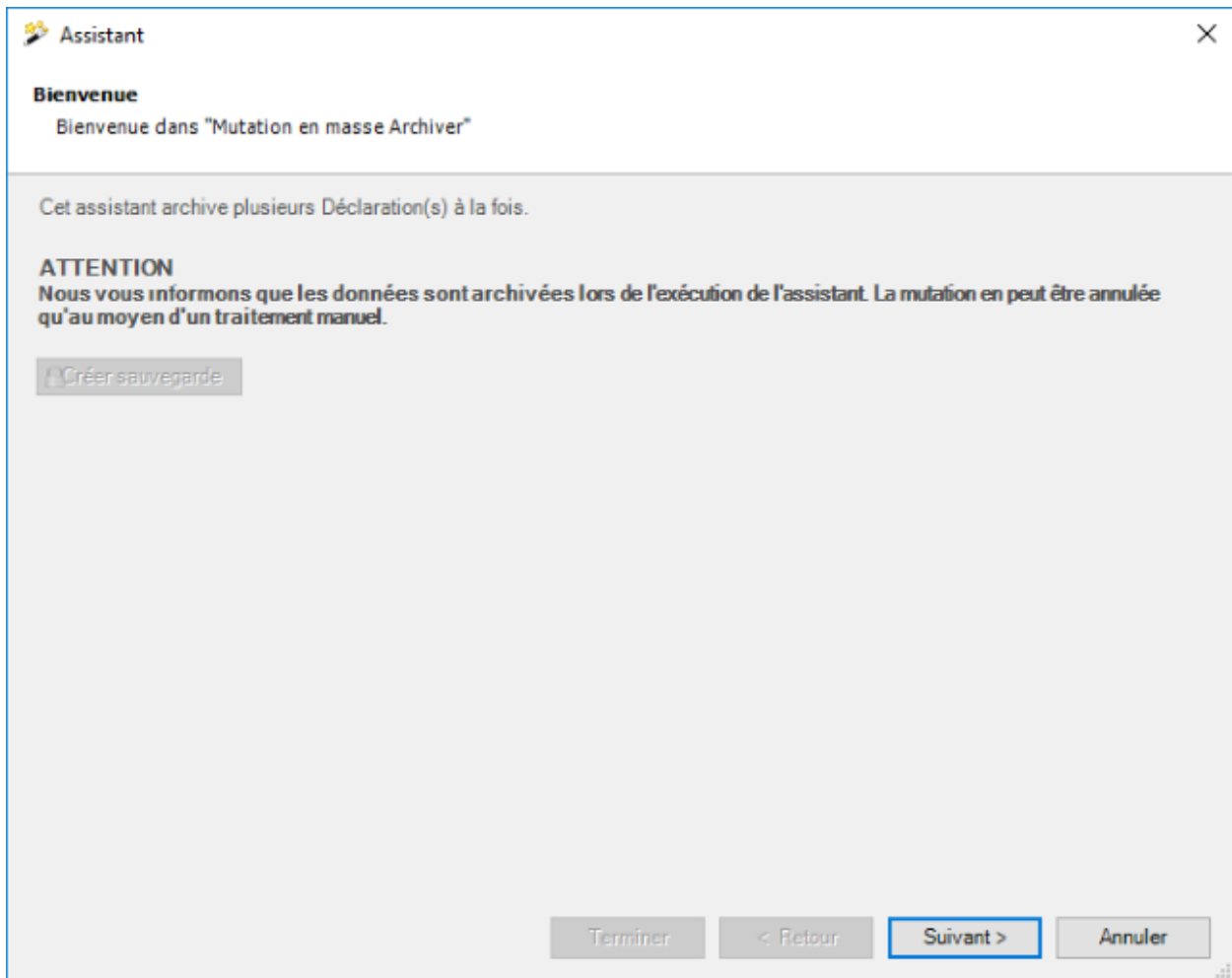
Pour fermer la fenêtre, cliquez sur

Terminer

Déclaration


Archiver les déclarations

Dans la barre de menu, sélectionnez **Modifier > Mutations en masse > Déclaration > Archiver**.



Nous recommandons d'effectuer une **sauvegarde** de la base de données avant un archivage.

La sauvegarde peut être uniquement effectuée avec l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copié dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant ×

Restreindre Déclaration(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner les déclaration concernées au moyen des critères de filtration
 Archiver tous les Déclaration(s)

Date de référence

| | | |
|----------------------|----------------------------|------------|
| Date de l'événement | Anciennement ou maintenant | 31.12.2014 |
| Date de transmission | Anciennement ou maintenant | |
| Date de résiliation | Anciennement ou maintenant | |

Etat de contrôle

Seulement déclarations avec état de contrôle "liquidé"

Police

| | |
|---------------------|------------------------|
| Police | Suva, 603-1234.8 (LAA) |
| Agence | Suva La Chaux-de-Fonds |
| Partie d'entreprise | A - Non défini |

Terminer < Retour Suivant > Annuler

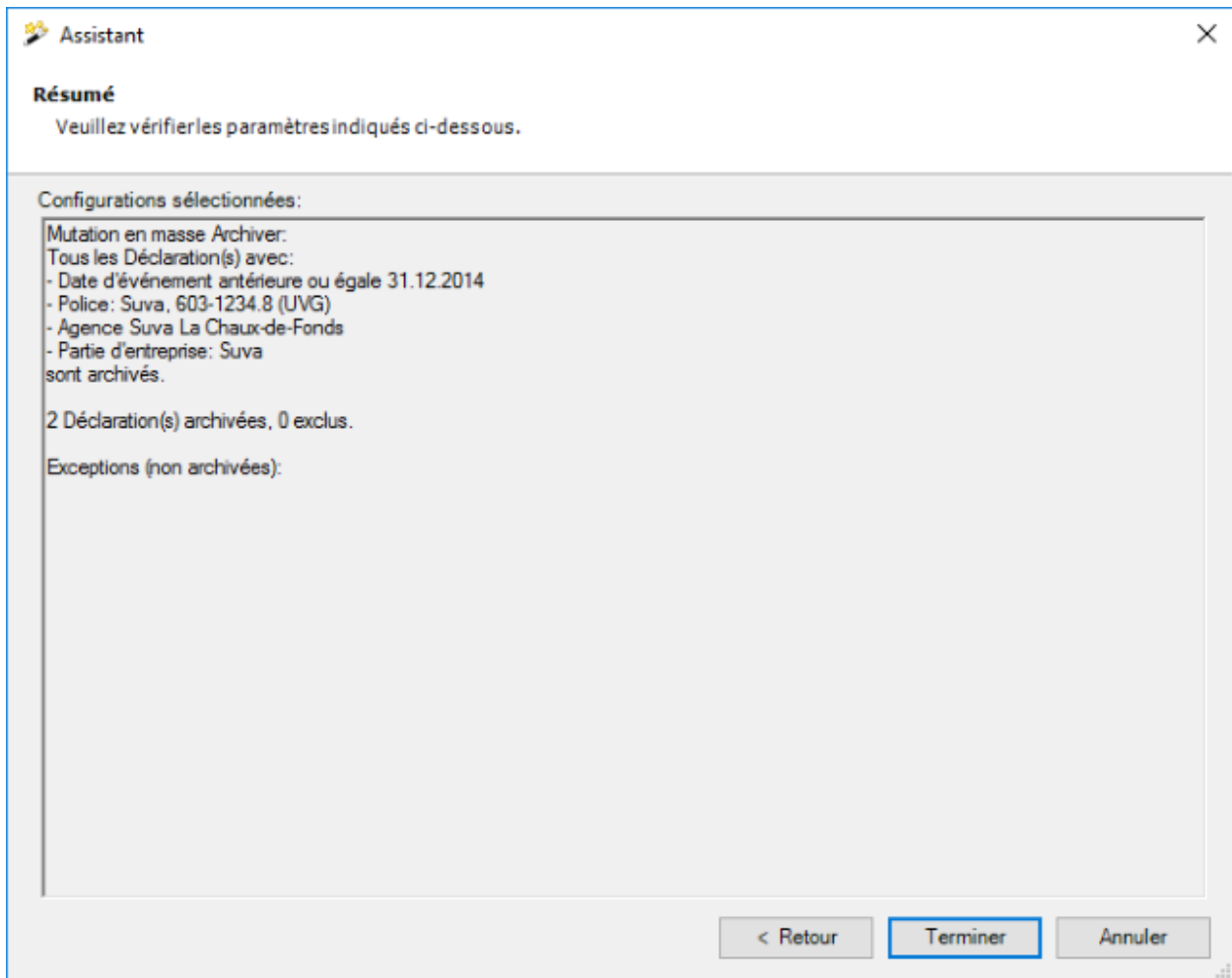
Choisissez si vous voulez supprimer **toutes** ou **seulement certaines déclarations**.

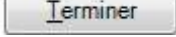
Saisissez, comme date butoir de **l'événement / la transmission / la résiliation**, une **date exacte** ou une **date accompagnée de la condition « anciennement ou maintenant »**.

Choisissez si vous voulez archiver les **déclarations assorties du statut de contrôle "traité"**.

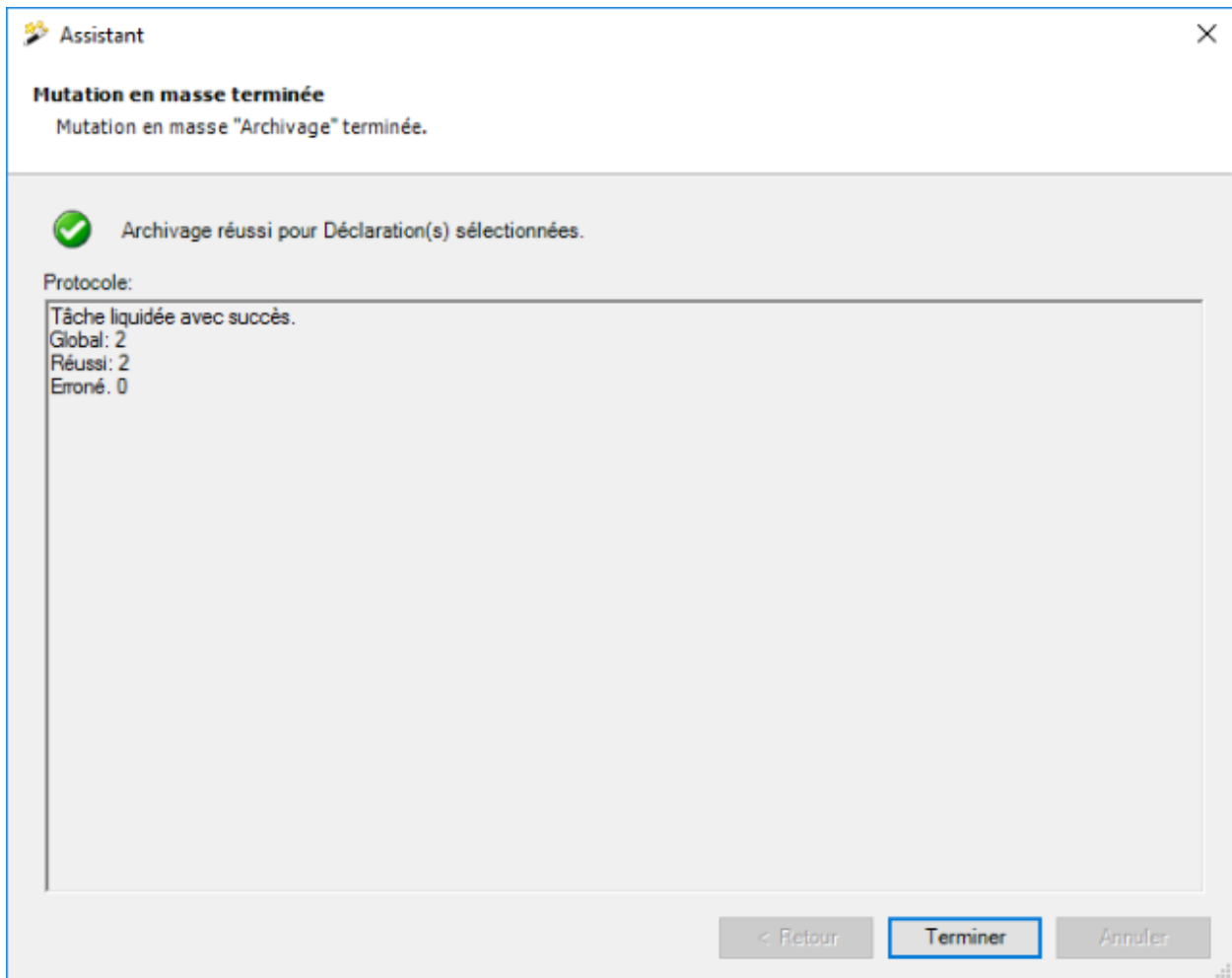
Sélectionnez la police sur laquelle les déclarations sélectionnées ont été saisies.

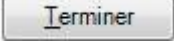
Cliquez sur Suivant > .



Vérifiez les indications et démarrez l'archivage en cliquant sur  .

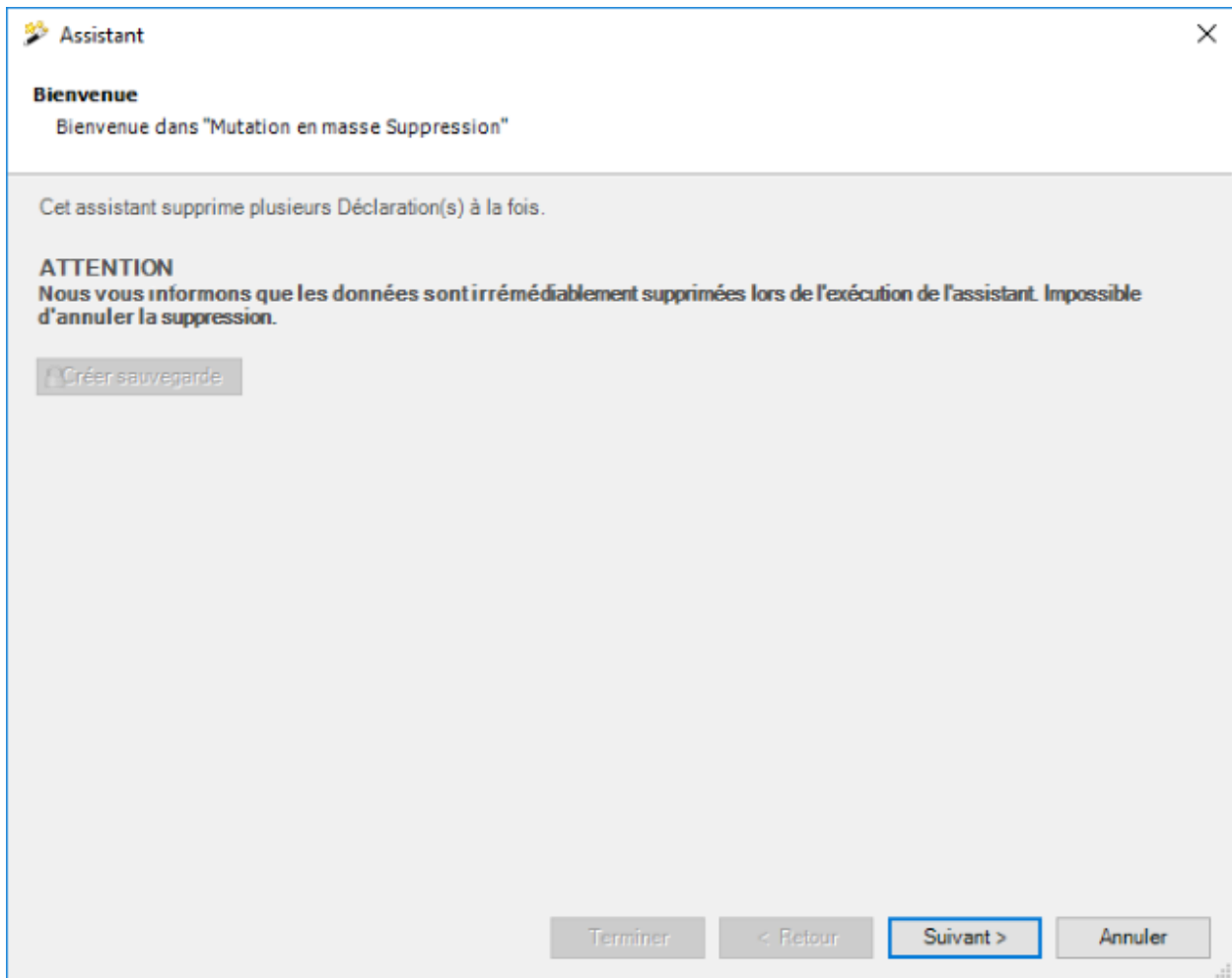
Une confirmation de l'archivage effectué est affichée.



Pour fermer la fenêtre, cliquez sur  .

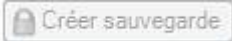
Supprimer des déclarations

Dans la barre de menu, cliquez sur **Modifier > Mutations en masse > Déclaration > Supprimer**.



Nous recommandons d'effectuer une **sauvegarde** de la base de données avant une suppression.

La sauvegarde peut être uniquement effectuée avec l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copié dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant

Restreindre Déclaration(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner les déclaration concernées au moyen des critères de filtration
 Supprimer tous les Déclaration(s)

Date de référence

Date de l'événement Anciennement ou maintenant 31.12.2014
Date de transmission Anciennement ou maintenant
Date de résiliation Anciennement ou maintenant

Etat de contrôle

Seulement déclarations avec état de contrôle "liquidé"

Police

Police Suva, 603-1234.8 (LAA)
Agence Suva La Chaux-de-Fonds
Partie d'entreprise A - Non défini

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Choisissez si vous voulez supprimer **toutes** ou **seulement certaines déclarations**.

Saisissez, comme date butoir de **l'événement / la transmission / la résiliation**, une **date exacte** ou une **date accompagnée de la condition « anciennement ou maintenant »**.

Choisissez si vous voulez supprimer **uniquement les déclarations assorties du statut de contrôle "traité"**.

Sélectionnez la police sur laquelle les déclarations sélectionnées ont été saisies.

Cliquez sur  .

Assistant

Déterminer exceptions
Vérification des données concernées.

Les données ci-après ont été sélectionnées. Tous les Déclaration(s) cochées sont supprimées par la mutation en masse. Veuillez vérifier les données. Vous pouvez enlever la coche lorsque la Déclaration correspondante ne doit pas être supprimée.

| N° personnel | Nom | Prénom | Date de l'événe... | Date de transmis... | Date de résiliation |
|---|------------|--------|--------------------|---------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 15020 | Emmenegger | Beat | 24.10.2014 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15022 | Fasler | Marco | 03.11.2010 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2 Élément(s)

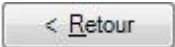
Sélectionner tout Ne rien sélectionne

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Les déclarations sélectionnées sont affichées.

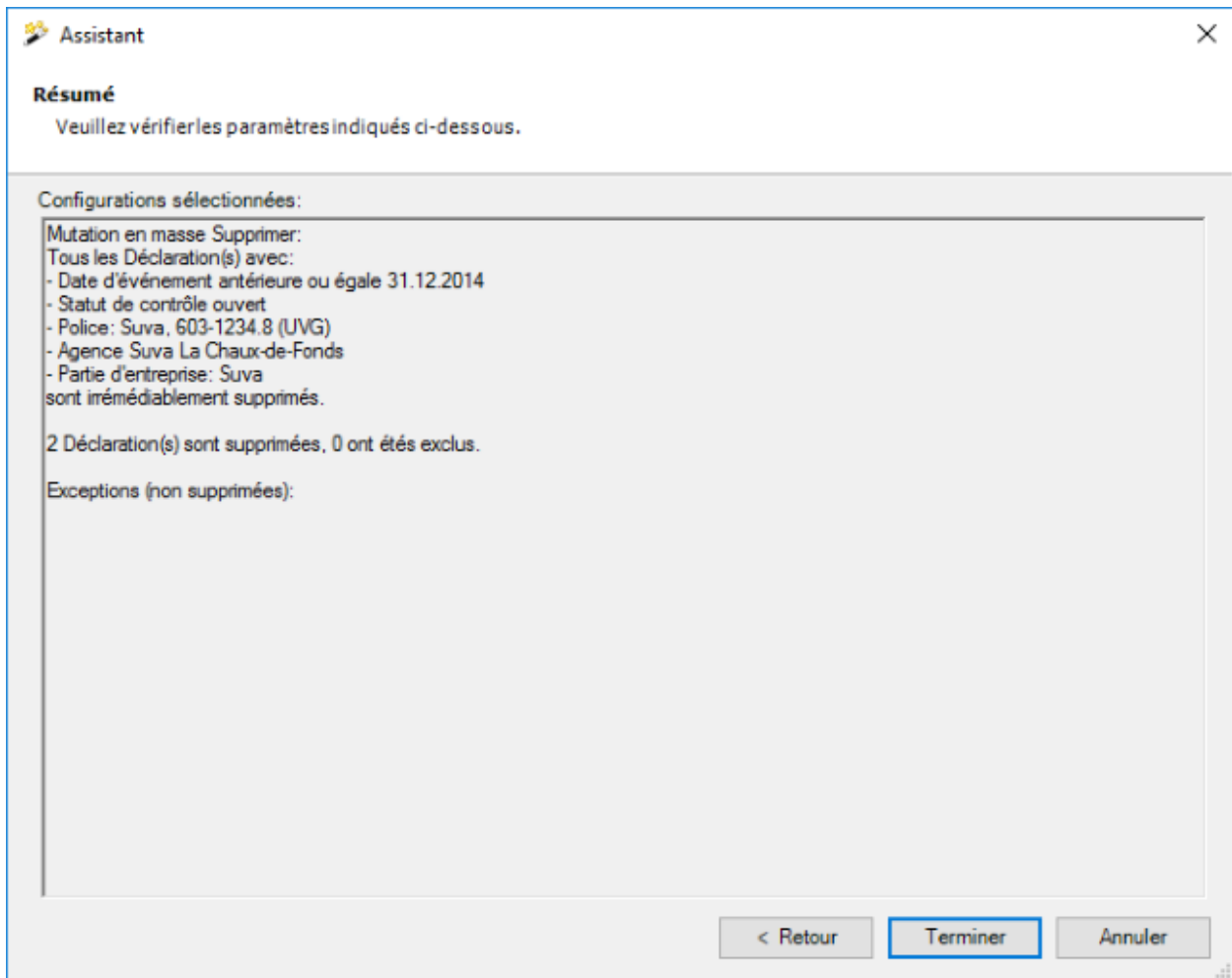
Vous pouvez désactiver certaines déclarations pour la suppression en décochant la case rattachée à la personne.

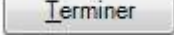
Si les déclarations souhaitées ne s'affichent pas, vous pouvez encore modifier votre sélection.

Pour cela, cliquez sur  .

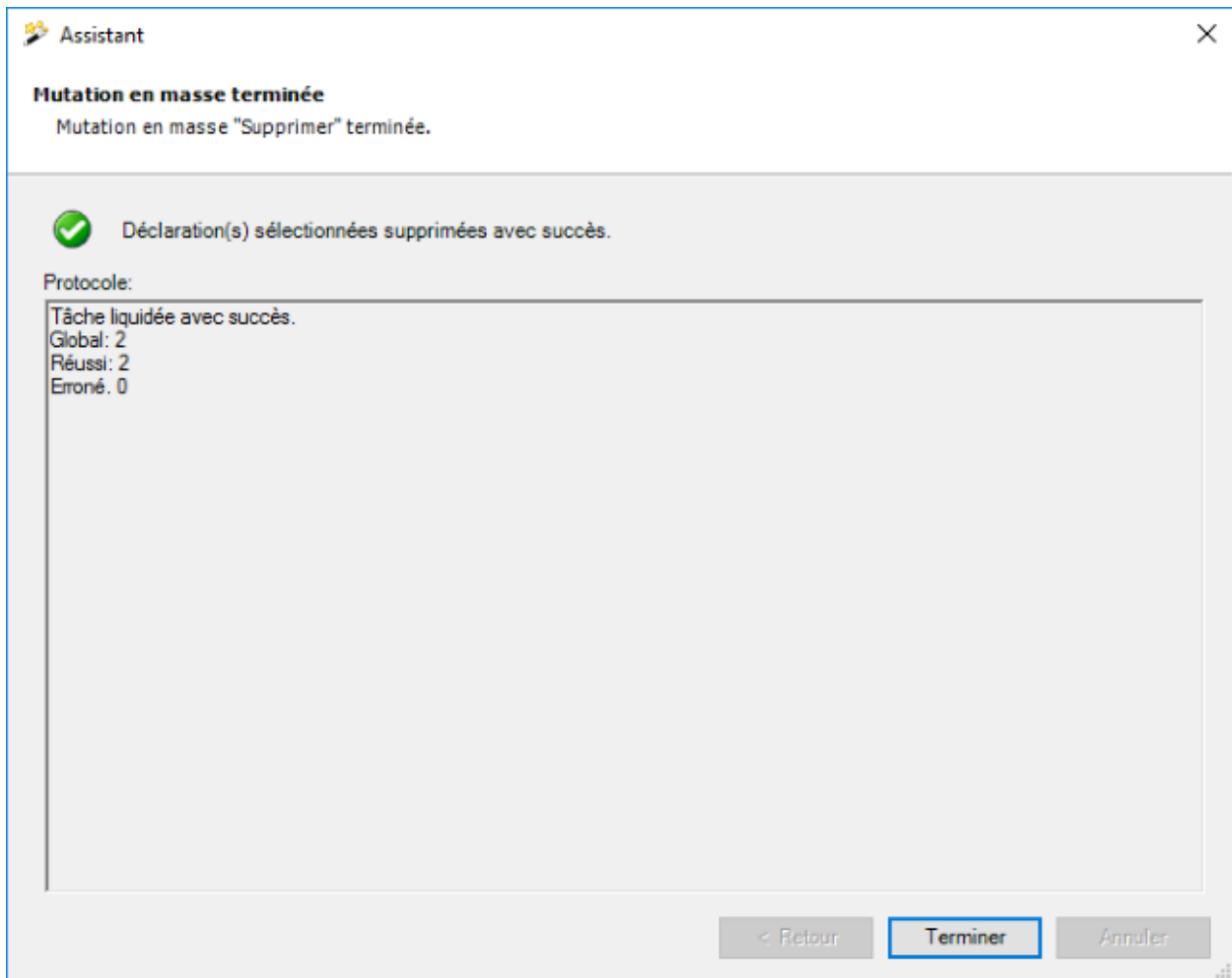
Après la définition des exceptions, cliquez sur  .

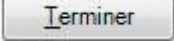
La **synthèse suivante de votre sélection** est affichée.



Vérifiez les indications et démarrez la suppression en cliquant sur  .

Une confirmation de la suppression effectuée est affichée.



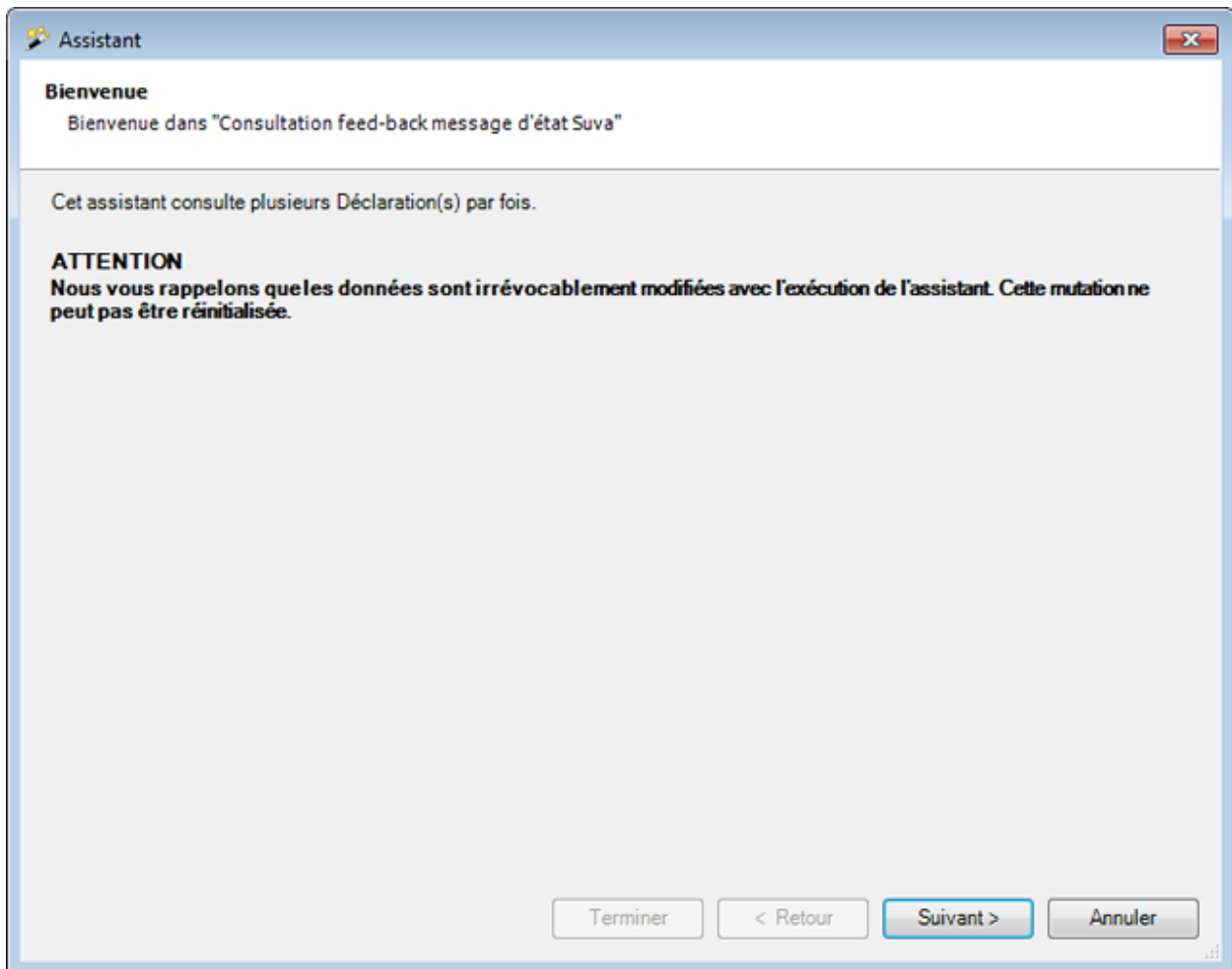
Pour fermer la fenêtre, cliquez sur .

Consulter les indications d'état Suva

Cette option est uniquement disponible pour les **Clients Suva** et doit être activée dans la [Configuration de l'entreprise](#).

Remarque : Après une transmission, le cas doit d'abord être enregistré par la Suva. Le statut devrait être disponible au plus tard après un jour !

Pour pouvoir consulter en une seule plusieurs ou toutes les déclarations de sinistres **Suva** transmises, sélectionnez dans la barre de menu **Modifier > Mutations en masse > Déclaration > Consulter les indications d'état Suva**.



Avant d'effectuer un archivage, nous vous recommandons de réaliser une **Sauvegarde** de la base de données.

La sauvegarde peut uniquement être effectuée par l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (y compris "**Administrator**"), la touche  est inactive.

Il est également possible de copier le fichier de la base de données dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant

Restreindre Déclaration(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner les déclarations concernées au moyen des critères de filtration
 Consulter l'état de toutes les déclarations (max. des 3 ans passés)

Critères de filtration

Prise de position Suva Ne pas tenir compte des cas avec date de liquidation
-

Date du sinistre (du/au) - -

Police

Police -

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Rechercher des déclarations concernées à l'aide de critères de tri

Sélectionnez si les déclarations avec **Prise de position close** doivent également être interrogées.

Si **OUI**, sélectionnez l'état souhaité des déclarations qui doivent être interrogées.

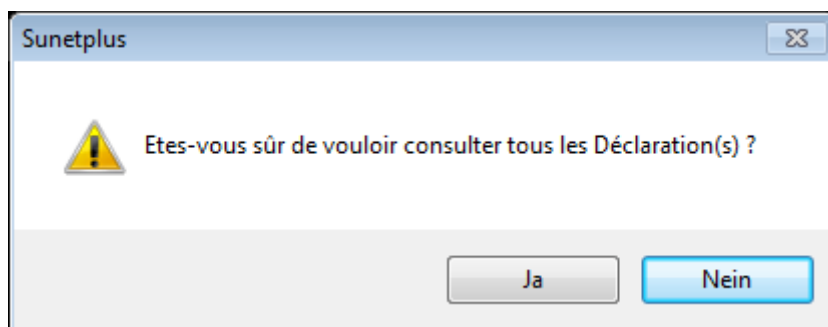
Saisissez la **Plage de date**.

Sélectionnez les **Informations de polices**.

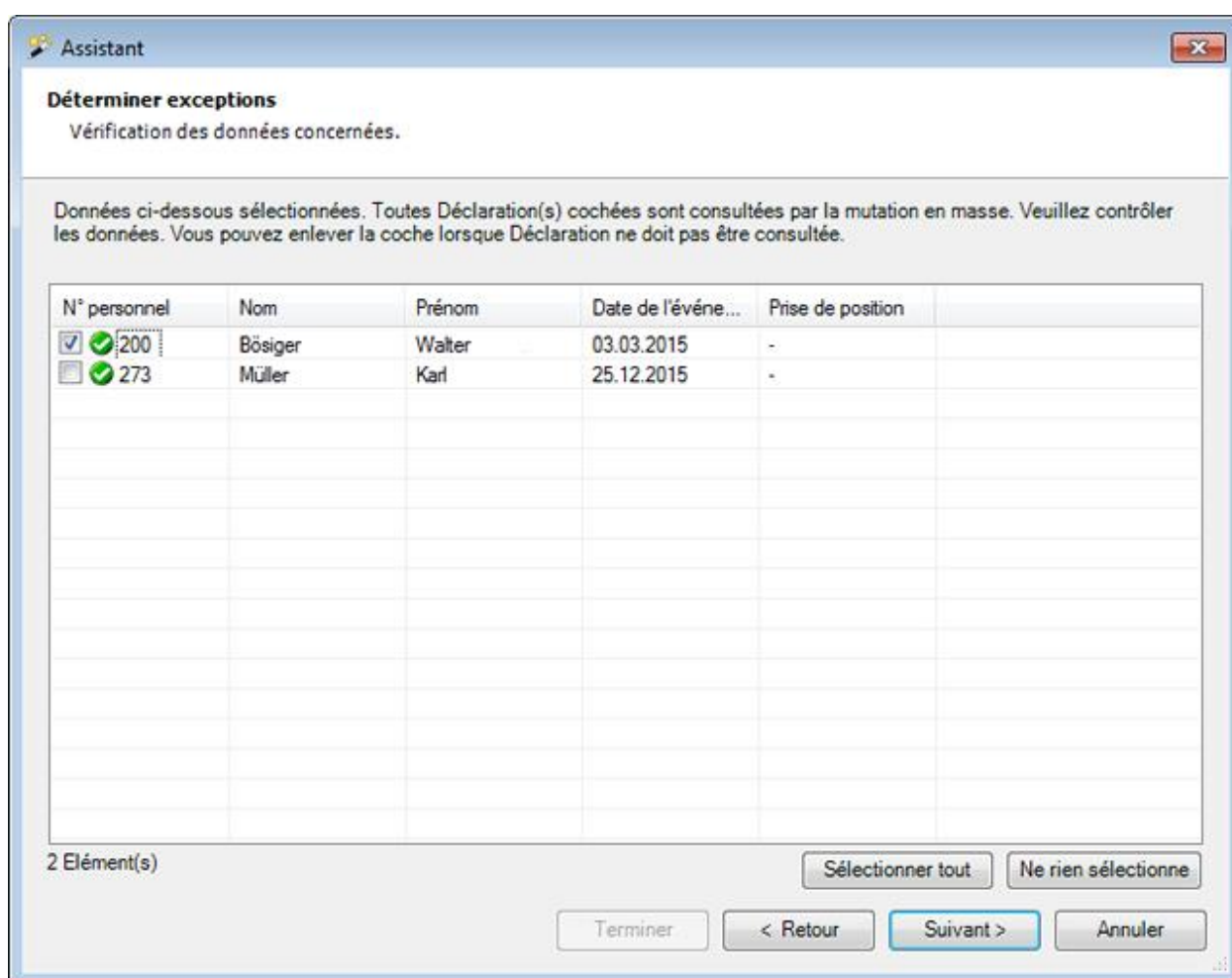
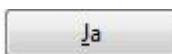
Cliquez sur  .

Êtes-vous sûr de vouloir consulter toutes les déclarations ?

Cliquez sur  .




Cliquez sur



Les déclarations sélectionnées s'affichent.

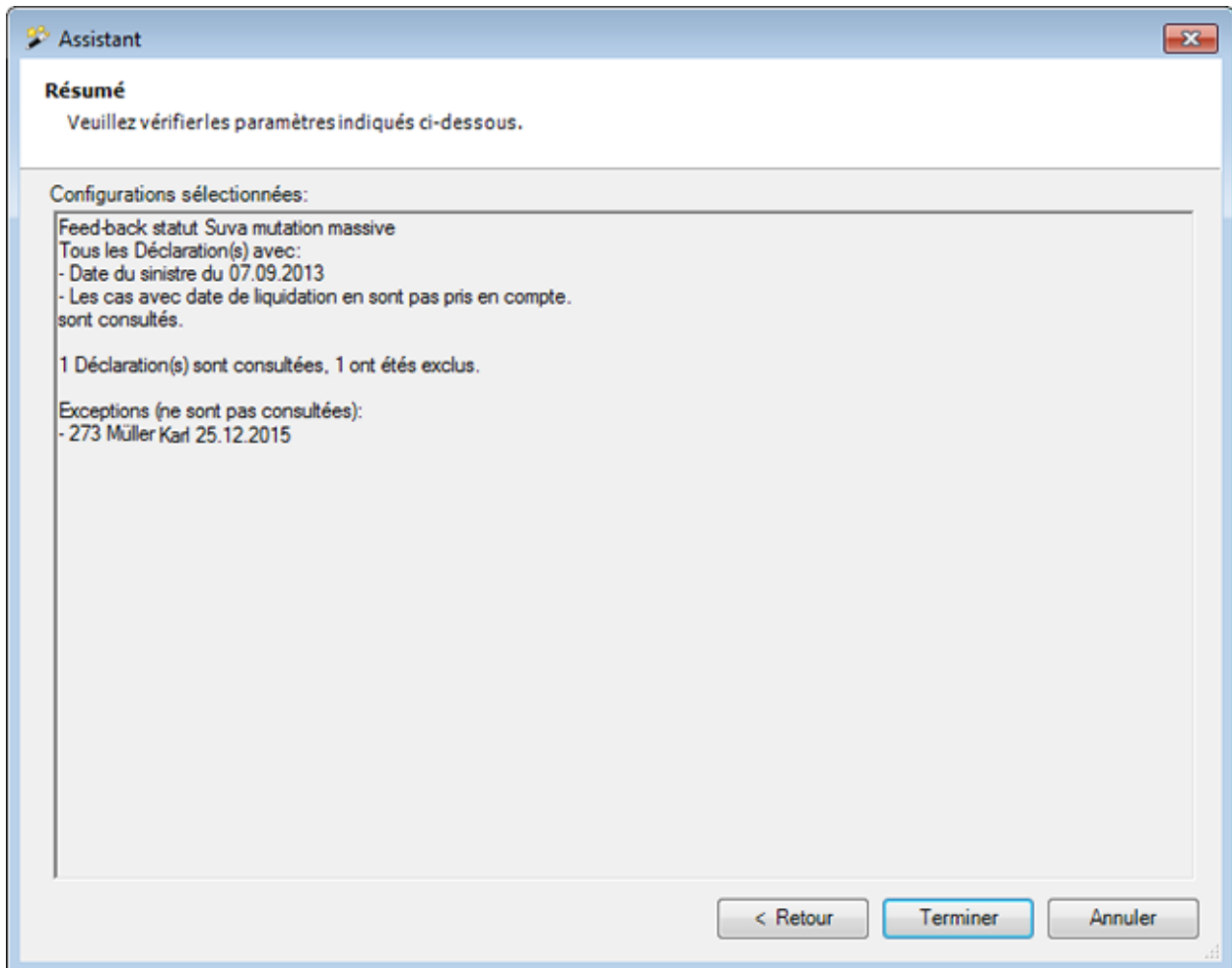
Vous pouvez désactiver certaines déclarations pour la consultation d'état sur Suva en retirant l'encoche sur la déclaration.

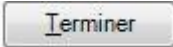
Si les déclarations souhaitées n'apparaissent pas, vous pouvez modifier à nouveau votre sélection.

Pour cela, cliquez sur  .

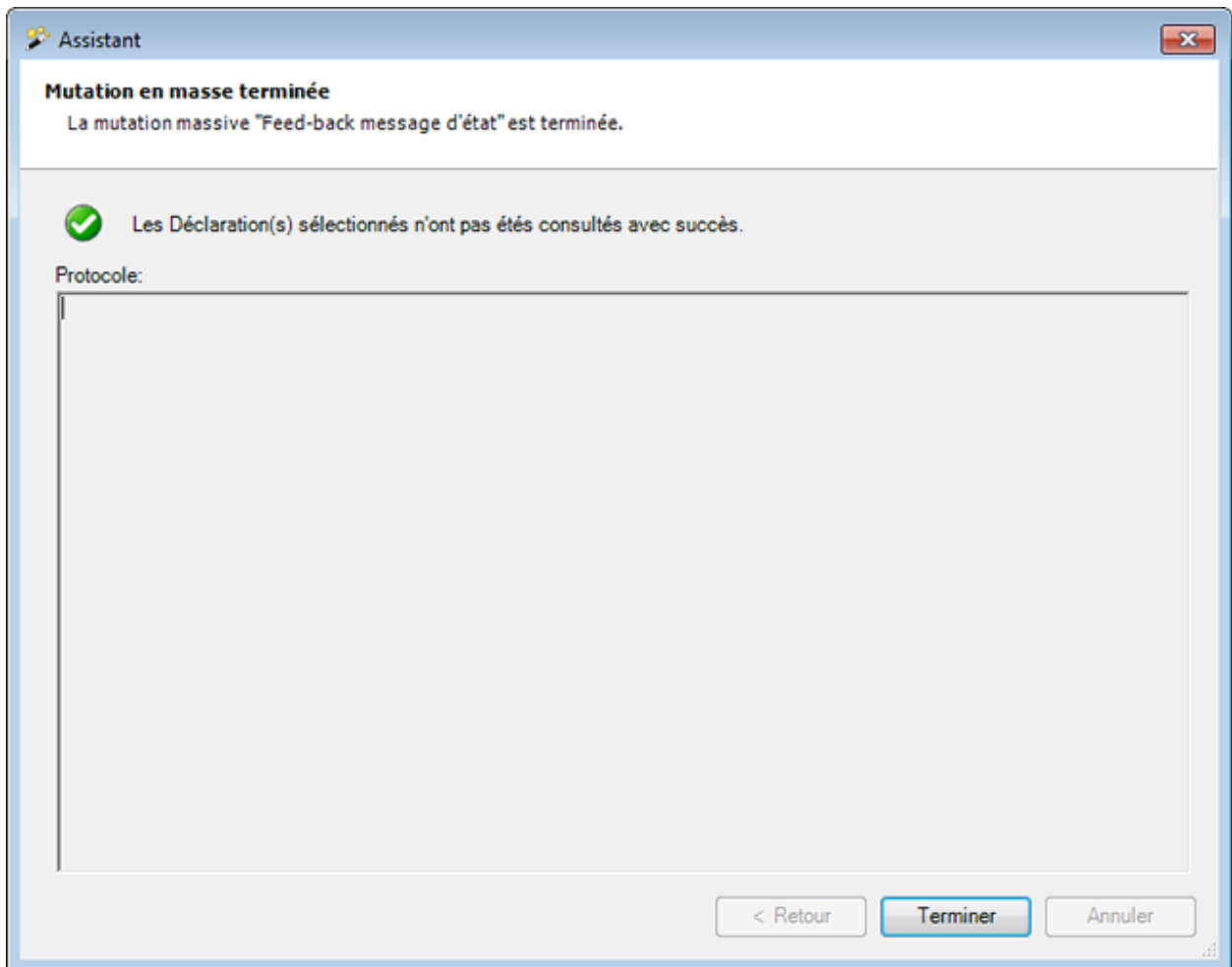
Après avoir défini les exceptions, cliquez sur  .


Le **Résumé de votre Sélection** suivant s'affiche.



Vérifiez les données et pour démarrer la consultation, cliquez sur  .

Une confirmation de l'achèvement du message retour d'état s'affiche.

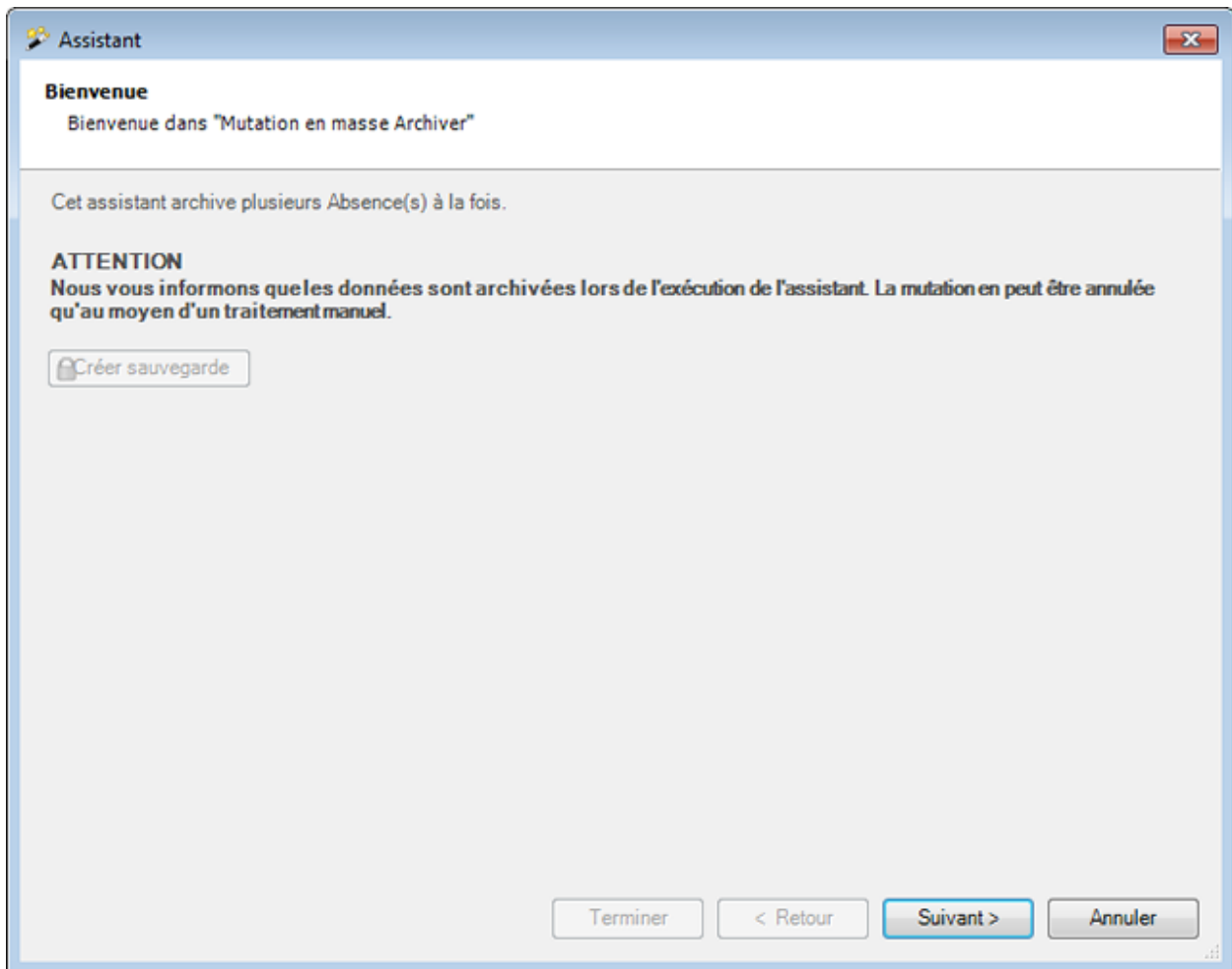


Pour fermer la fenêtre, cliquez sur  .

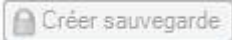
Absence

Archiver les absences

Dans la barre de menu, sélectionnez **Modifier > Mutations en masse > Absence > Archiver**



Nous recommandons d'effectuer une **sauvegarde** de la base de données avant un archivage. La sauvegarde peut être uniquement effectuée avec l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copie dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant

Restreindre Absence(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner absence(s) concernée(s) au moyen de critères de filtration
 Archiver tous les Absence(s)

Date de référence

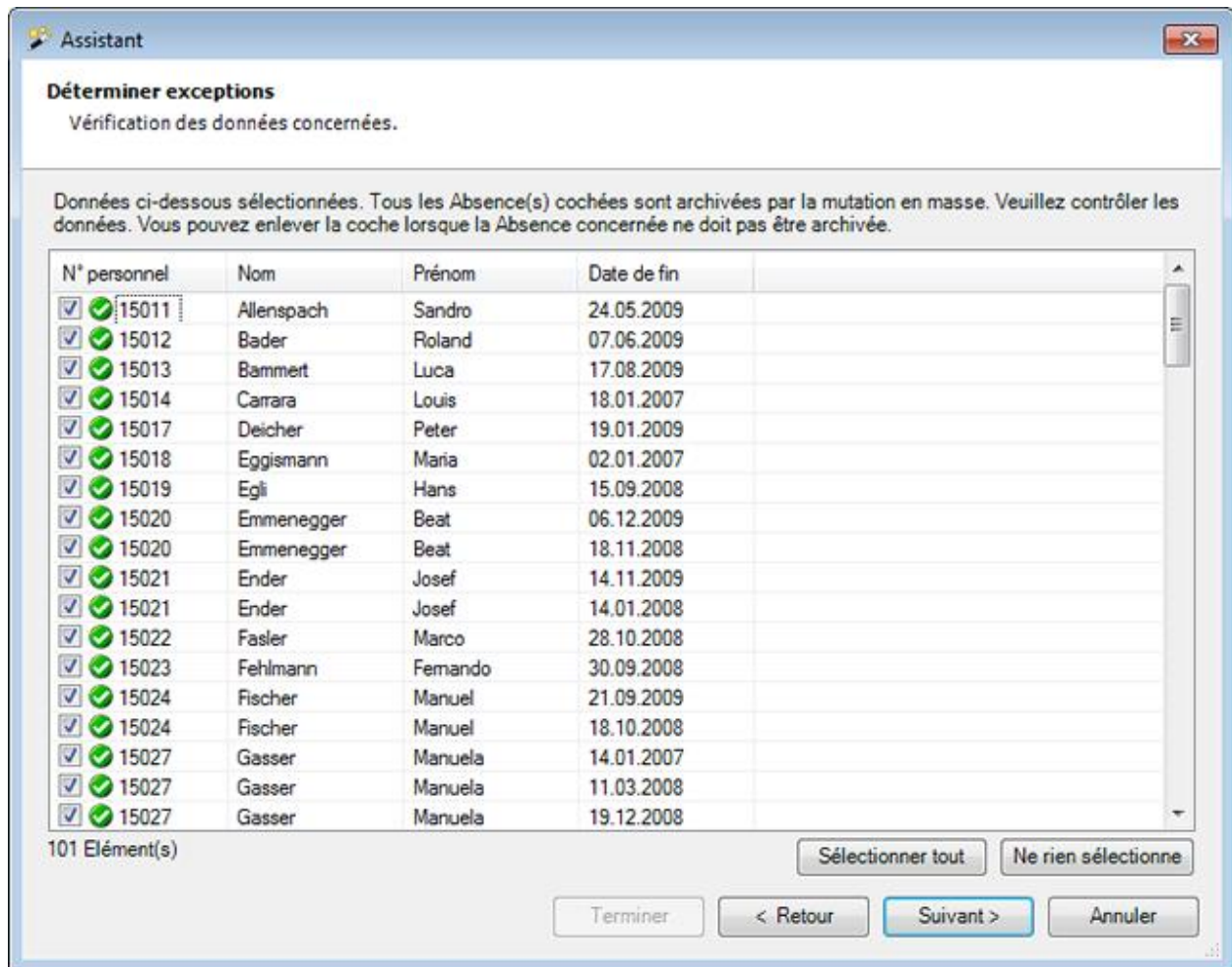
| | | |
|---------------------|----------------------------|------------|
| Date début absence | Anciennement ou maintenant | |
| Date fin absence | Anciennement ou maintenant | 31.12.2015 |
| Date de mutation | Anciennement ou maintenant | |
| Date de résiliation | Anciennement ou maintenant | 31.12.2010 |

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Choisissez si vous voulez supprimer **toutes** ou **seulement certaines absences**.

Saisissez, comme date butoir du **début de l'absence / de la fin de l'absence / de la mutation / de la résiliation**, une **date exacte** ou une **date accompagnée de la condition « anciennement ou maintenant »**.

Cliquez sur  .




Les absences sélectionnées sont affichées.

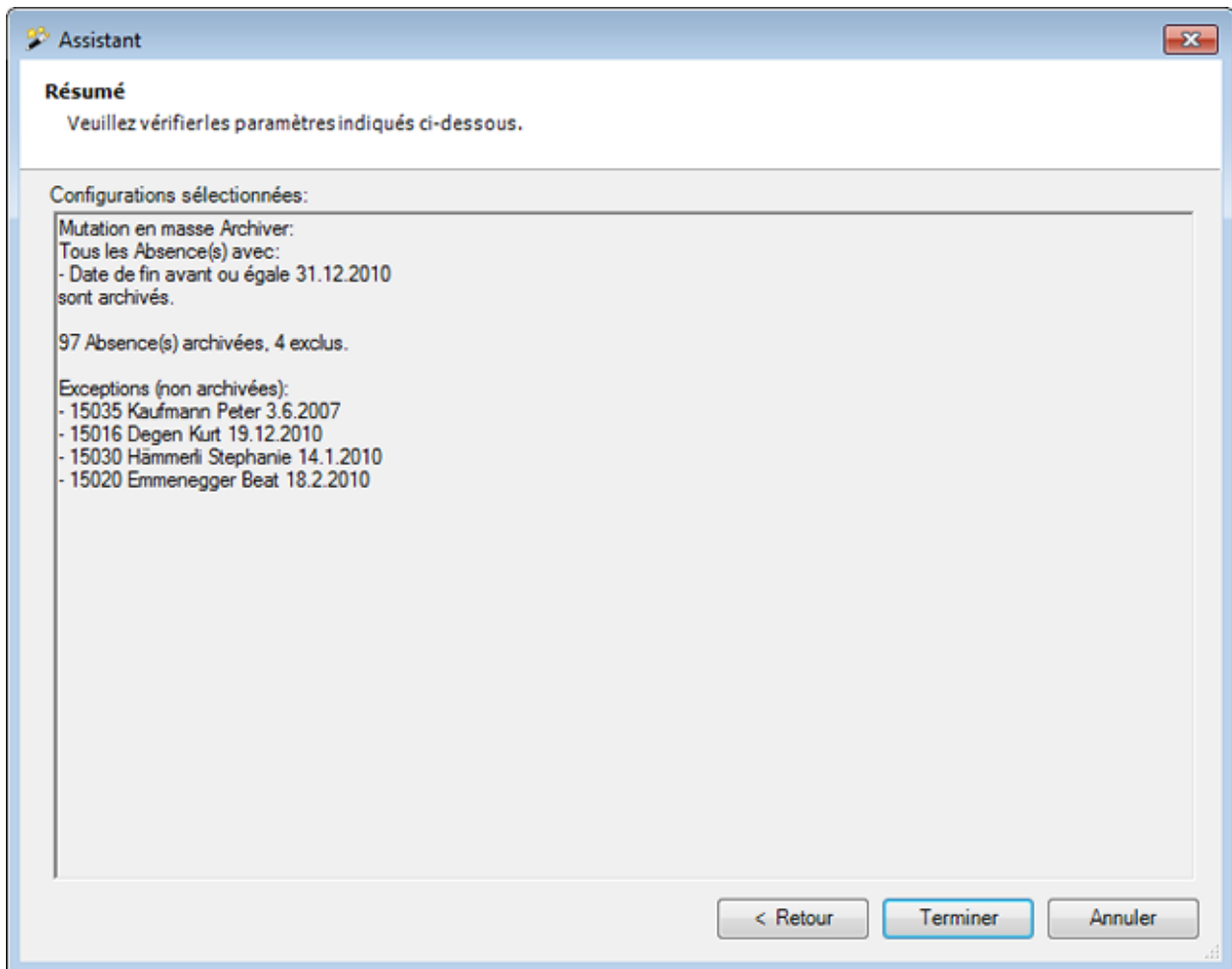
Vous pouvez désactiver certaines absences pour la suppression en décochant la case rattachée à la personne.

Si les absences souhaitées ne s'affichent pas, vous pouvez encore modifier votre sélection.

Pour cela, cliquez sur  .

Après la définition des exceptions, cliquez sur  .

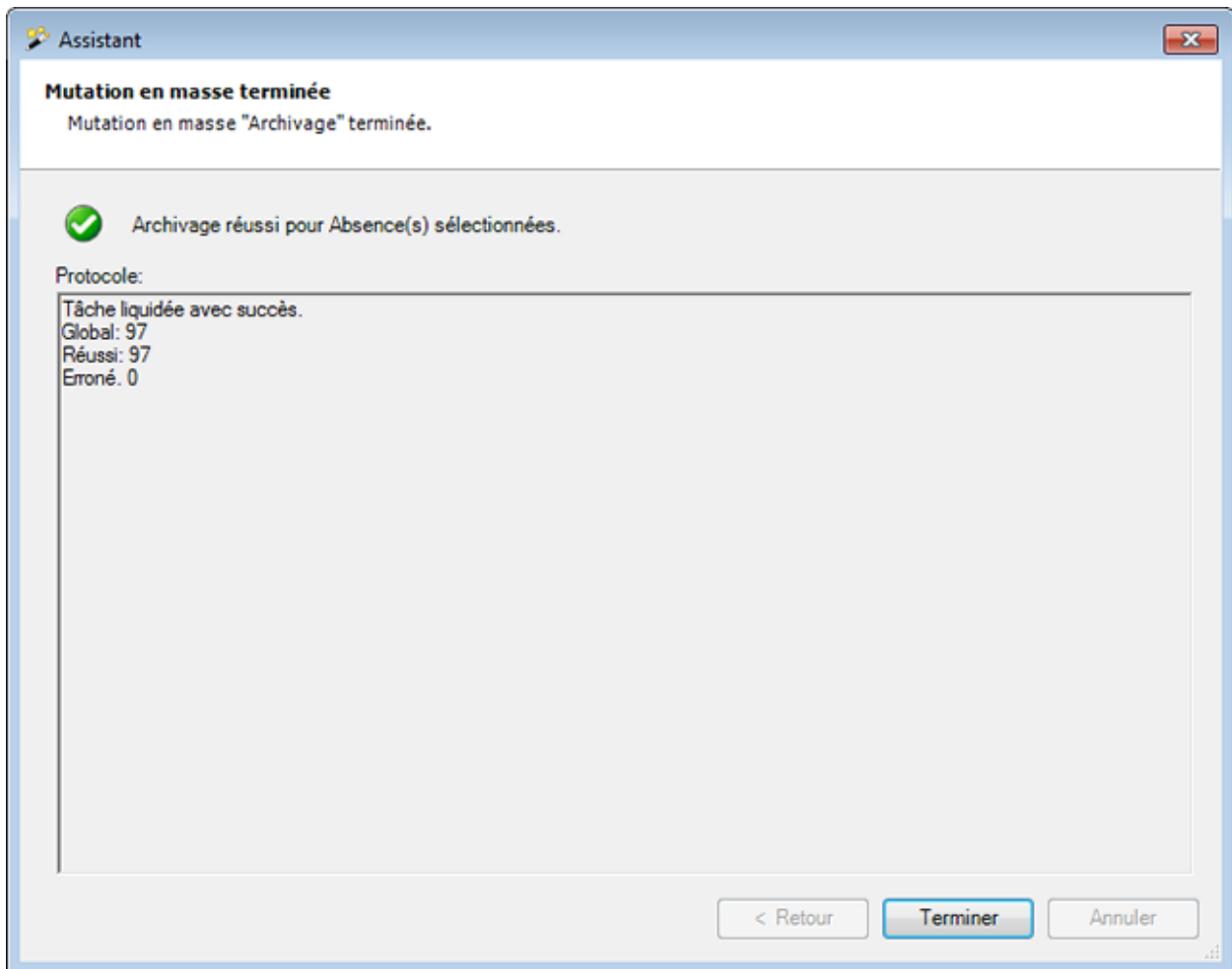
La **synthèse suivante de votre sélection** est affichée.




Vérifiez les indications et démarrez l'archivage en cliquant sur

Terminer

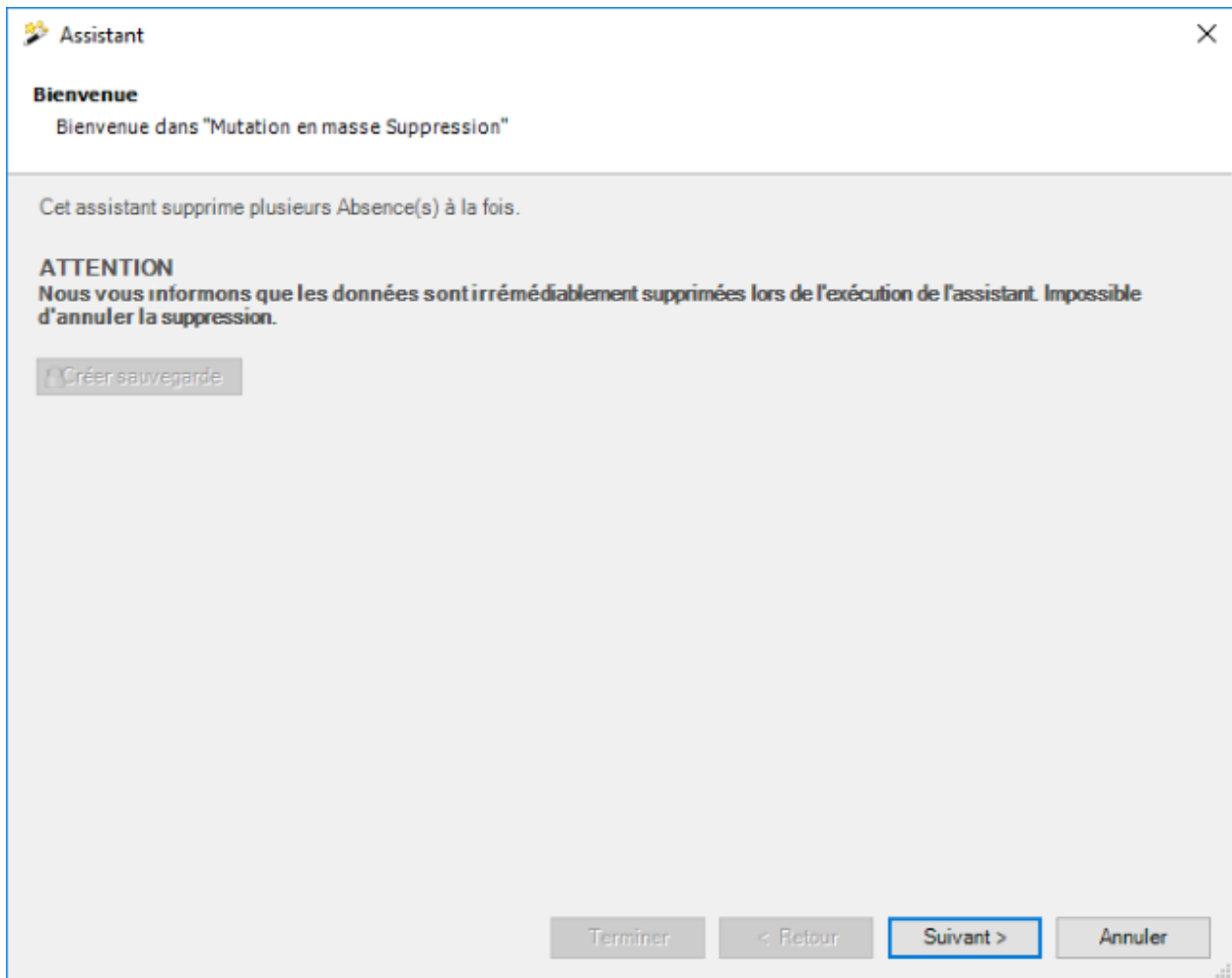
Une confirmation de l'archivage effectué est affichée.



Pour fermer la fenêtre, cliquez sur  .


Supprimer des absences

Dans la barre de menu, sélectionnez **Modifier > Mutations en masse > Absence > Supprimer**.



Nous recommandons d'effectuer une **sauvegarde** de la base de données avant une suppression.

La sauvegarde peut être uniquement effectuée avec l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (même "**Administrator**") le bouton de commande  est inactif.

Le fichier de base de données peut également être copié dans Windows Explorer.

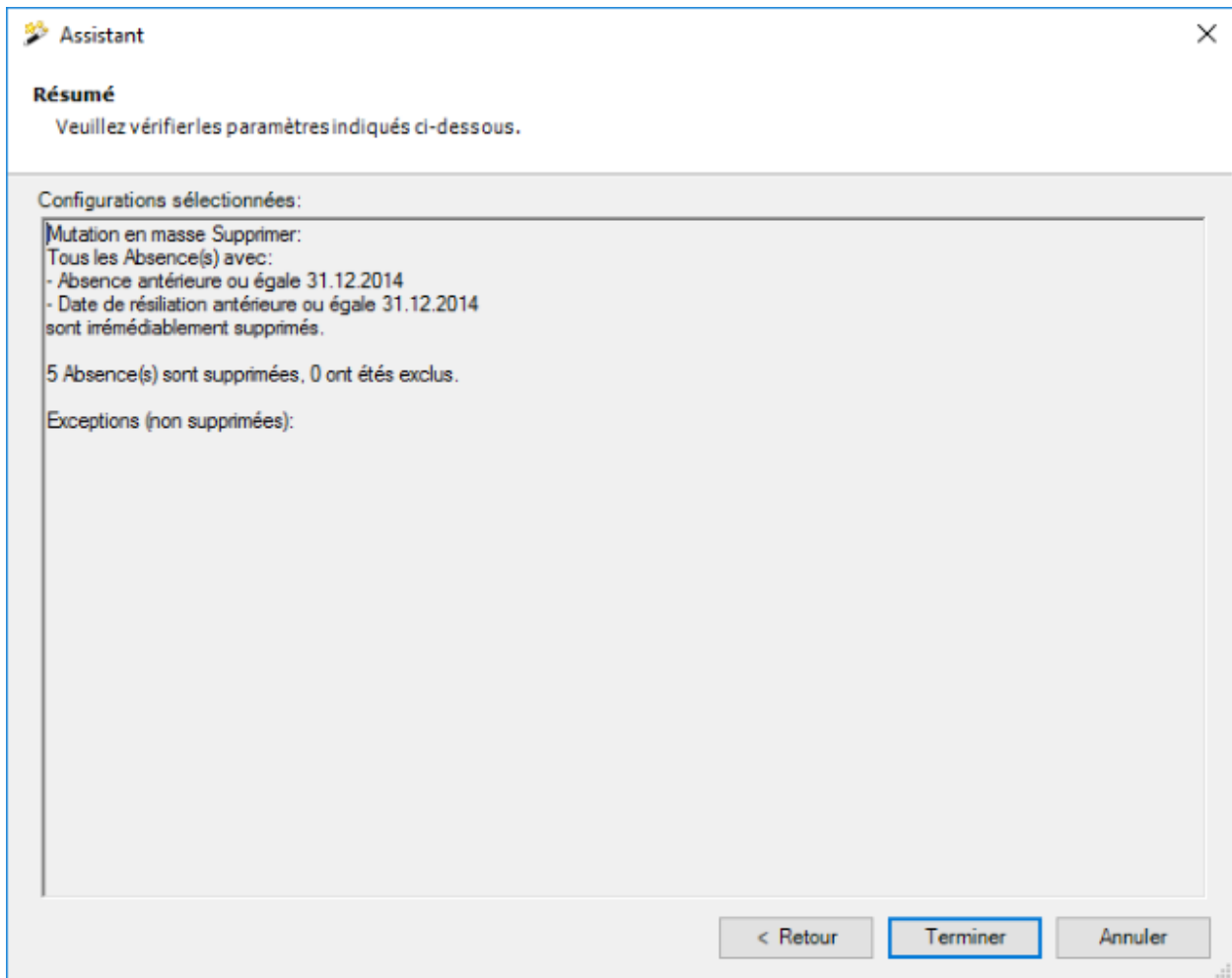
Cliquez sur  .

The screenshot shows a software window titled "Assistant" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Restreindre Absence(s)" followed by the instruction "Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées". There are two radio buttons: the first is selected and labeled "Sélectionner absence(s) concernée(s) au moyen de critères de filtration", and the second is labeled "Supprimer tous les Absence(s)". Below this is a section titled "Date de référence" containing four rows of filters. Each row has a label on the left, a dropdown menu with "Anciennement ou maintenant" selected, and a date input field. The rows are: "Date début absence" (empty date field), "Date fin absence" (31.12.2014), "Date de mutation" (empty date field), and "Date de résiliation" (31.12.2014). At the bottom of the dialog are four buttons: "Terminer", "< Retour", "Suivant >" (highlighted with a blue border), and "Annuler".

Choisissez si vous voulez supprimer **toutes** ou **seulement certaines absences**.

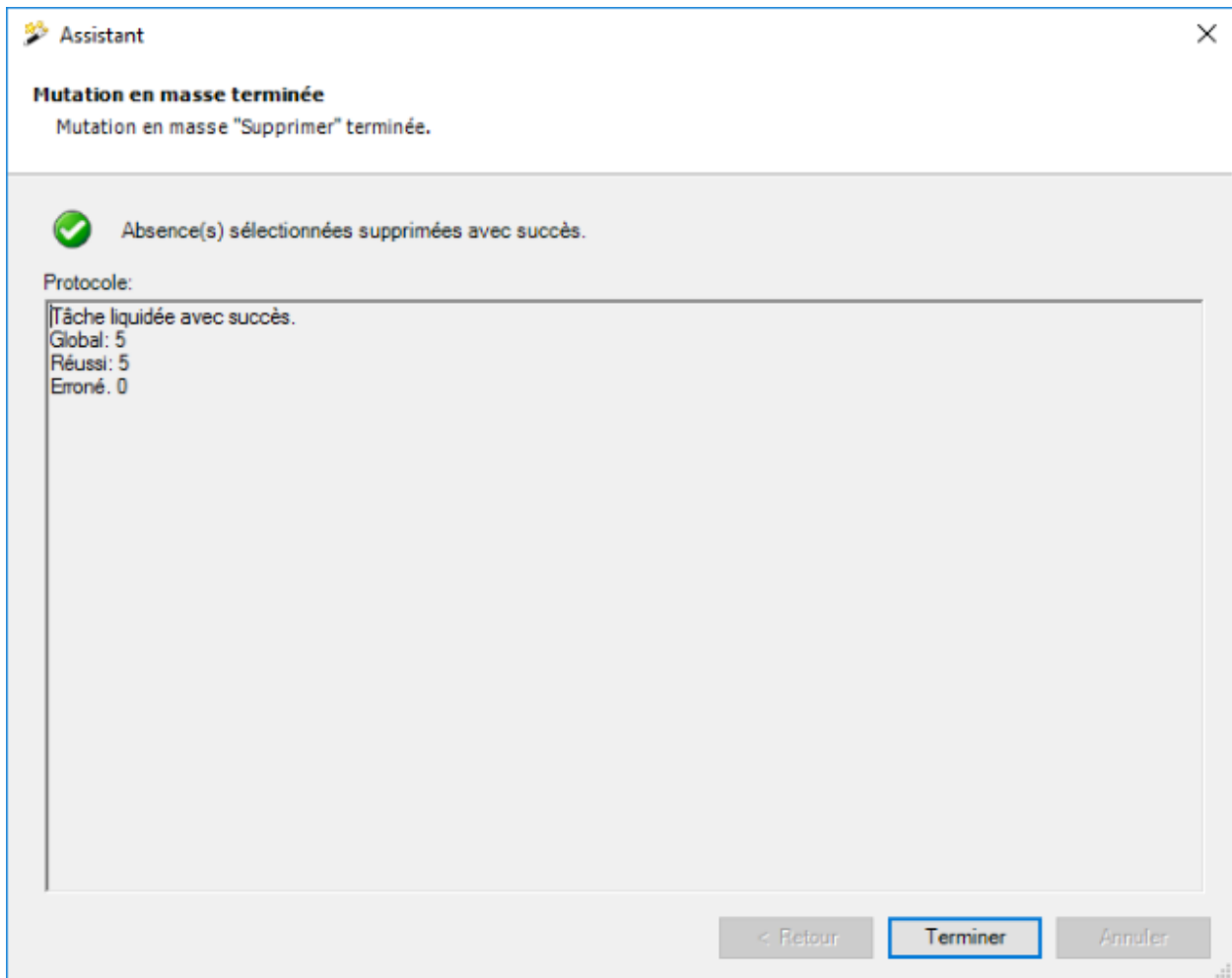
Saisissez, comme date butoir du **début de l'absence / de la fin de l'absence / de la mutation / de la résiliation**, une **date exacte** ou une **date accompagnée de la condition « anciennement ou maintenant »**.

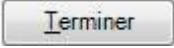
Cliquez sur  .



Vérifiez les indications et démarrez la suppression en cliquant sur  .

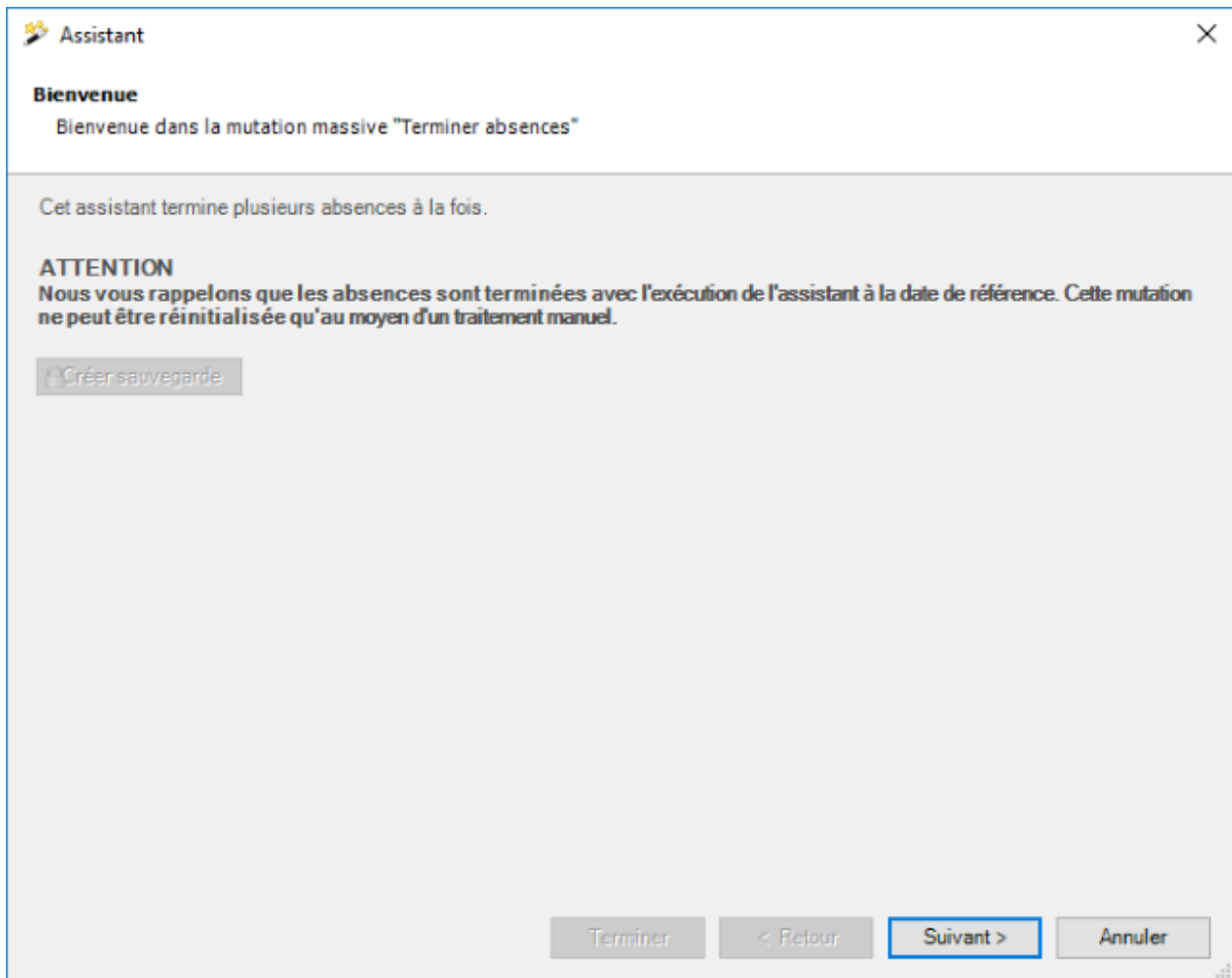
Une confirmation de la suppression effectuée est affichée.



Pour fermer la fenêtre, cliquez sur  .

Mettre fin aux absences

Dans la barre de menus, sélectionnez **Modifier > Mutations en masse > Absence > Terminer absences**.



Avant d'effectuer la finalisation, nous recommandons une **sauvegarde** de la base de données.

La sauvegarde peut uniquement être effectuée par l'utilisateur "**ugAdministrator**".

Pour les autres utilisateurs (y compris "**Administrator**"), la touche  est inactive.

Il est également possible de copier le fichier de la base de données dans Windows Explorer.

Cliquez sur  .

Assistant ×

Restreindre Absence(s)
Veuillez sélectionner les critères de filtration pour les restrictions souhaitées

Sélectionner absence(s) concernée(s) au moyen de critères de filtration
 Terminer toutes les absences en cours

Date de référence

Date début absence Anciennement ou maintenant ▾ 31.12.2014 ▾

Date de mutation Anciennement ou maintenant ▾ ▾

Date de résiliation Anciennement ou maintenant ▾ ▾

Terminer absences au

Date de fin d'absence 31.12.2014 ▾

Les absences avec date de début ultérieure à la date de fin ne sont pas terminées.

Terminer < Retour Suivant > Annuler

Choisissez si vous souhaitez mettre un terme à toutes les absences ou uniquement à celles sélectionnées.

Saisissez, comme date butoir du **début de l'absence / de la mutation / de la résiliation**, une **date exacte** ou une **date accompagnée de la condition « anciennement ou maintenant »**.

Cliquez sur Suivant > .

Assistant
✕

Déterminer exceptions
Vérification des données concernées.

Les données ci-après ont été sélectionnées. Toutes les Absence(s) cochées sont terminées avant la mutation massive. Veuillez vérifier les données. Vous pouvez retirer la coche lorsque la Absence spécifique ne doit pas être terminée.

| N° personnel | Nom | Prénom | Date du début | Date de fin | Date de mutation | Date de r |
|---|--------|----------|---------------|-------------|------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 15012 | Bader | Roland | 26.05.2009 | | 28.11.2016 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 15026 | Gamper | Heinrich | 20.02.2010 | | 03.03.2010 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

<
>

2 Elément(s)
Sélectionner tout
Ne rien sélectionne

Terminer
< Retour
Suivant >
Annuler

Les absences sélectionnées s'affichent.

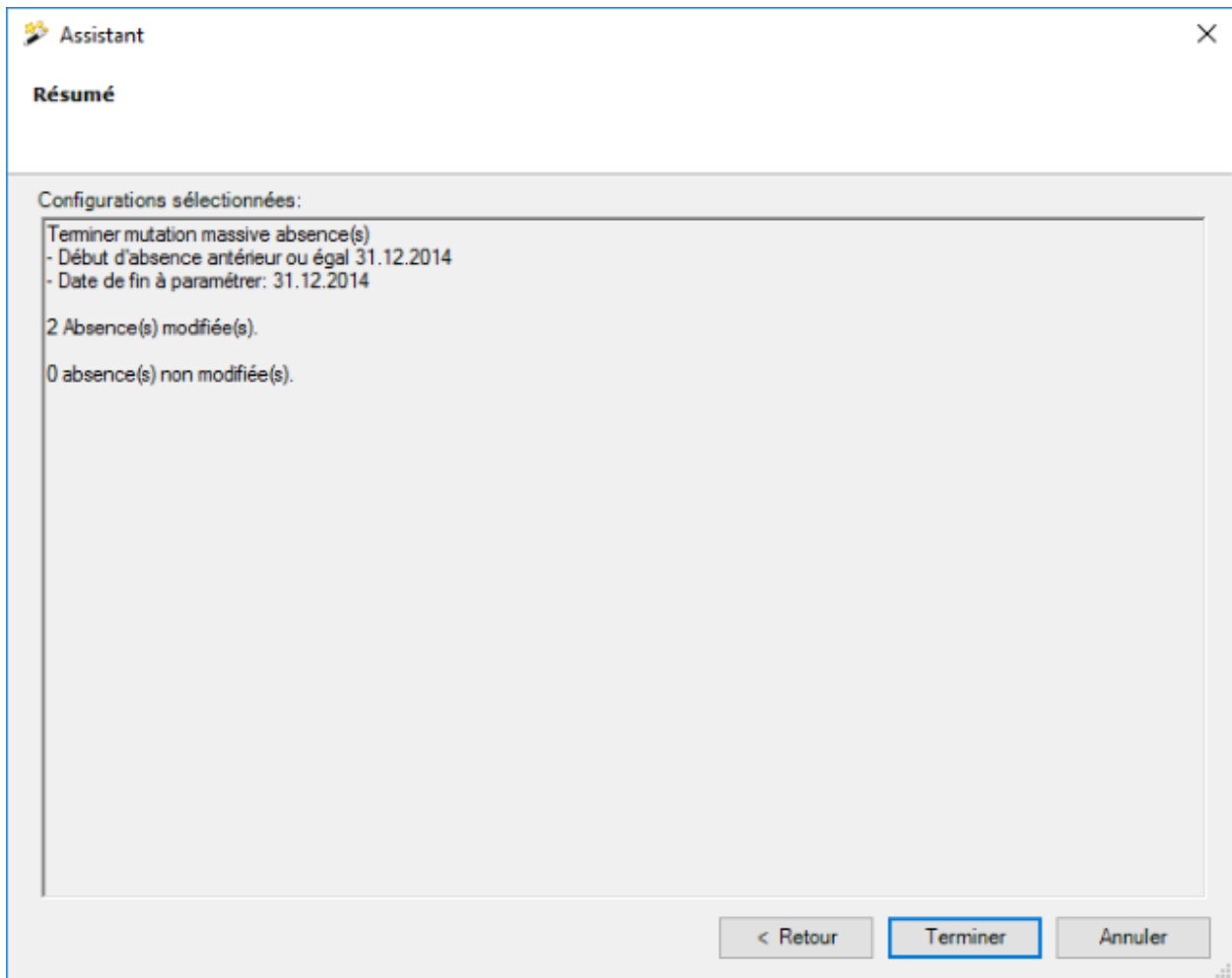
Vous pouvez désactiver la finalisation d'absences individuelles en retirant l'encoche sur l'absence.

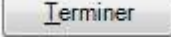
Si les absences souhaitées n'apparaissent pas, vous pouvez modifier une fois encore votre sélection.

Pour cela, cliquez sur .

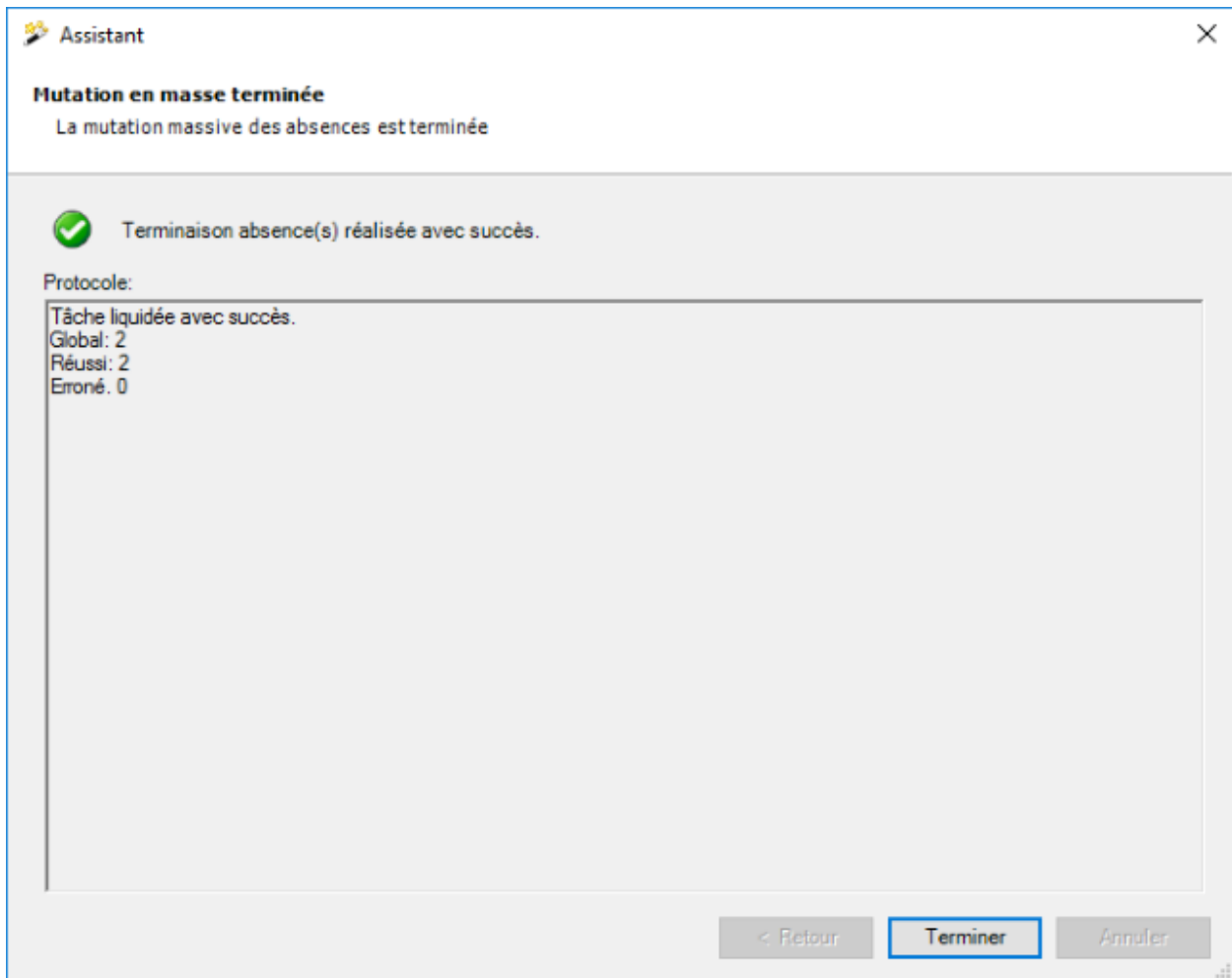
Après avoir défini les exceptions, cliquez sur .

Le récapitulatif suivant de votre sélection s'affiche.



Vérifiez les données et pour démarrer la finalisation, cliquez sur  .

Une confirmation de l'achèvement de la finalisation s'affiche.



Pour fermer la fenêtre, cliquez sur

Terminer

Configuration de données d'accidents AP étendues

Si vous désirez saisir et évaluer des **données étendues sur des accidents professionnel**, activez l'option correspondante dans la [Configuration de l'entreprise](#).

Si votre secteur d'activité n'est pas répertorié, vous pouvez **créer votre secteur personnalisé**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

Procédure :

Sélectionnez dans la barre de menu **Options > Configuration données d'accidents étendus**.

Cliquez sur  .

Saisissez dans le champ **Désignation** la description du secteur d'activité.

Faites de même pour les autres langues, si vous avez activé l'option multilingue.

Veillez  votre saisie.

La nouvelle **branche** apparaît dans la liste.

Pour configurer plus, choisissez la nouvelle branche.


Sélectionnez en bas l'onglet **Données de sinistre étendus**.


Pour **configurer un nouveau champ**, cliquez tout en bas sur  .


Saisissez dans la colonne **Nom du champ (fr)** la **Désignation du champ** souhaitée.

Avec la touche fléchée droite ou de tabulation activez le champ de saisie de désignation de champ dans une autre langue.

Veillez  votre saisie.

Cliquez de nouveau sur  et recommencez la procédure de saisie pour configurer d'autres champs

Pour interrompre une saisie, cliquez sur  .


Pour **saisir les entrées de sélection d'un champ**, sélectionnez celui-ci et cliquez à gauche sur  .


Cliquez sur le titre de colonne **Sélection (fr)** puis tout en bas sur  .

Saisissez sous le champ sélectionné, dans la colonne **Sélection (fr)** l'**Entrée de sélection** souhaitée.


Avec la touche fléchée droite ou de tabulation activez le champ de saisie de désignation dans une autre langue.

Veillez  votre saisie.

Cliquez de nouveau sur  et recommencez la procédure de saisie pour configurer d'autres entrées de sélection.

Pour interrompre une saisie, cliquez sur  .

Utilisez les **touches fléchées** et de **tabulation** pour **naviguer** entre les entrées.

Pour ouvrir ou fermer une liste de sélection, cliquez à gauche sur  ou  .

Chaque entrée peut recevoir en bas une remarque multilingue

Activez pour cela l'option **Remarque** et saisissez votre texte.

Veillez  votre saisie.

La **branche personnalisée** peut maintenant être, dans la [Configuration de l'entreprise](#), sélectionné comme branche disponible.

Après l'activation des **Données complémentaires sur l'accident** dans la configuration de l'entreprise, vous pouvez saisir les données dans chaque [Déclaration d'accident professionnel](#).

Remarque : Le secteur personnalisé ne peut pas encore être évalué statistiquement par cette version du programme. Les opérateurs de la hotline Sunet vous donneront de plus amples informations au 041 455 30 30.

Correction de données

Correction de données de la structure de l'entreprise

Lorsque vous avez défini une [structure de l'entreprise](#), des personnes et des déclarations sont affectées à cette structure. Il peut arriver que cette affectation présente des **lacunes entre le moment de leur mise en œuvre et la date d'aujourd'hui**. Cela peut entraîner l'apparition de différences dans les statistiques.

Si de telles différences sont constatées dans les statistiques, nous vous recommandons de procéder à une **correction des données**.

Pour cela, procédez comme suit.

Correction de données de personnes

Ici, vous pouvez rechercher toutes les personnes présentant une affectation lacunaire à une structure, même si cette personne dispose de déclarations ou d'absences.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Correction de données > Personne**.

La fenêtre **Rechercher personne** s'affiche. La recherche de la personne correspondante s'effectue comme décrit dans le chapitre [Rechercher des personnes](#).

De plus, une **date de référence** peut être indiquée pour la recherche.

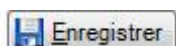
Effectuez un double-clic sur la personne souhaitée de la liste.

La personne correspondante s'affiche.

Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Données d'engagement**.

Cliquez sur  à droite du champ **Structure de l'entreprise**.

Modifiez l'**affectation à la structure** de telle sorte qu'il n'y ait **plus de lacune** de la date d'engagement à la date d'aujourd'hui.



chacune de vos modifications.

Correction de données de déclarations

Ici, vous pouvez rechercher toutes les déclarations présentant une affectation lacunaire à une structure.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Correction de données > Déclaration**.

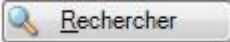
La fenêtre **Rechercher déclaration** s'affiche. La recherche des déclarations correspondantes s'effectue comme décrit dans le chapitre [Rechercher déclaration](#).

Notez le n° personnel de la déclaration correspondante sur la liste.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Correction de données > Personne**.

La fenêtre **Rechercher personne** s'affiche. La recherche de la personne correspondante s'effectue comme décrit dans le chapitre [Rechercher des personnes](#).


De plus, une **date de référence** peut être indiquée pour la recherche.

Saisissez le n° personnel noté et sélectionnez  .

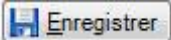
Effectuez un double-clic sur la personne souhaitée de la liste.

La personne correspondante s'affiche.

Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Données d'engagement**.

Cliquez sur  à droite du champ **Structure de l'entreprise**.

Modifiez l'**affectation à la structure** de telle sorte qu'il n'y ait **plus de lacune** de la date d'engagement à la date d'aujourd'hui.

 chacune de vos modifications.

Correction de données des absences

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Correction de données > Absence**.

La fenêtre **Rechercher absences** s'affiche.


La recherche des absences concernées s'effectue comme décrit dans le chapitre [Rechercher absences](#).

Notez le n° personnel de la déclaration correspondante sur la liste.

Dans la barre de menu, sélectionnez **Options > Correction de données > Personne**.

La fenêtre **Rechercher personne** s'affiche. La recherche de la personne correspondante s'effectue comme décrit dans le chapitre [Rechercher des personnes](#).


De plus, une **date de référence** peut être indiquée pour la recherche.

Saisissez le n° personnel noté et sélectionnez  .

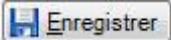
Effectuez un double-clic sur la personne souhaitée de la liste.

La personne correspondante s'affiche.

Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Données d'engagement**.

Cliquez sur  à droite du champ **Structure de l'entreprise**.

Modifiez l'**affectation à la structure** de telle sorte qu'il n'y ait **plus de lacune** de la date d'engagement à la date d'aujourd'hui.

 chacune de vos modifications.

Après avoir effectué vos modifications, sélectionnez dans la barre de menu **Fenêtre > Fermer toutes les fenêtres**.

Exécutez une nouvelle fois la recherche de données à corriger.

Pour cela, procédez comme décrit ci-dessus **jusqu'à ce que plus aucune donnée lacunaire ne s'affiche**.

Mettre à jour les données d'évaluation

Les données utilisées pour les [Evaluations](#) dans Sunetplus sont soumises à de multiples modifications.

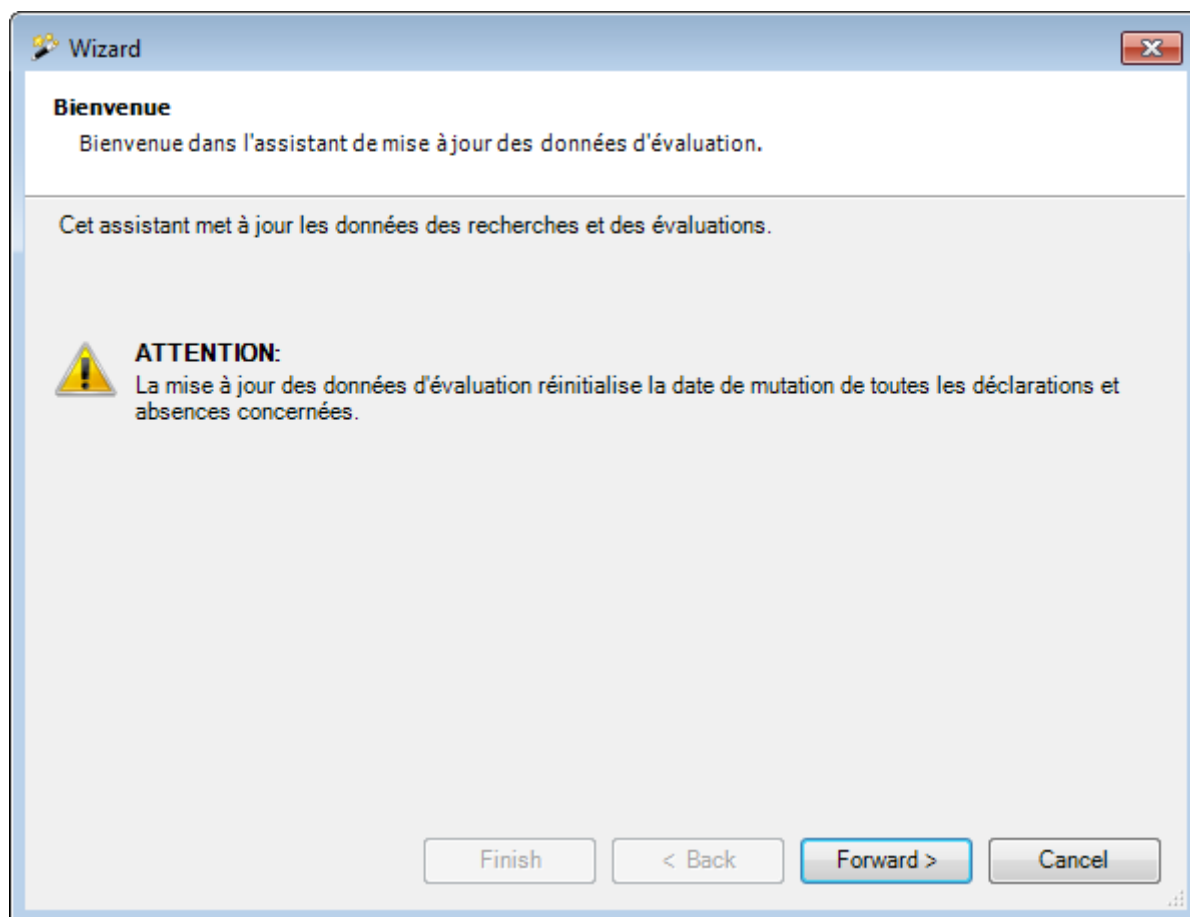
Si vous détectez des différences lors des évaluations, nous vous recommandons de mettre à jour les données d'évaluation.

Pour cela, veuillez procéder comme suit.

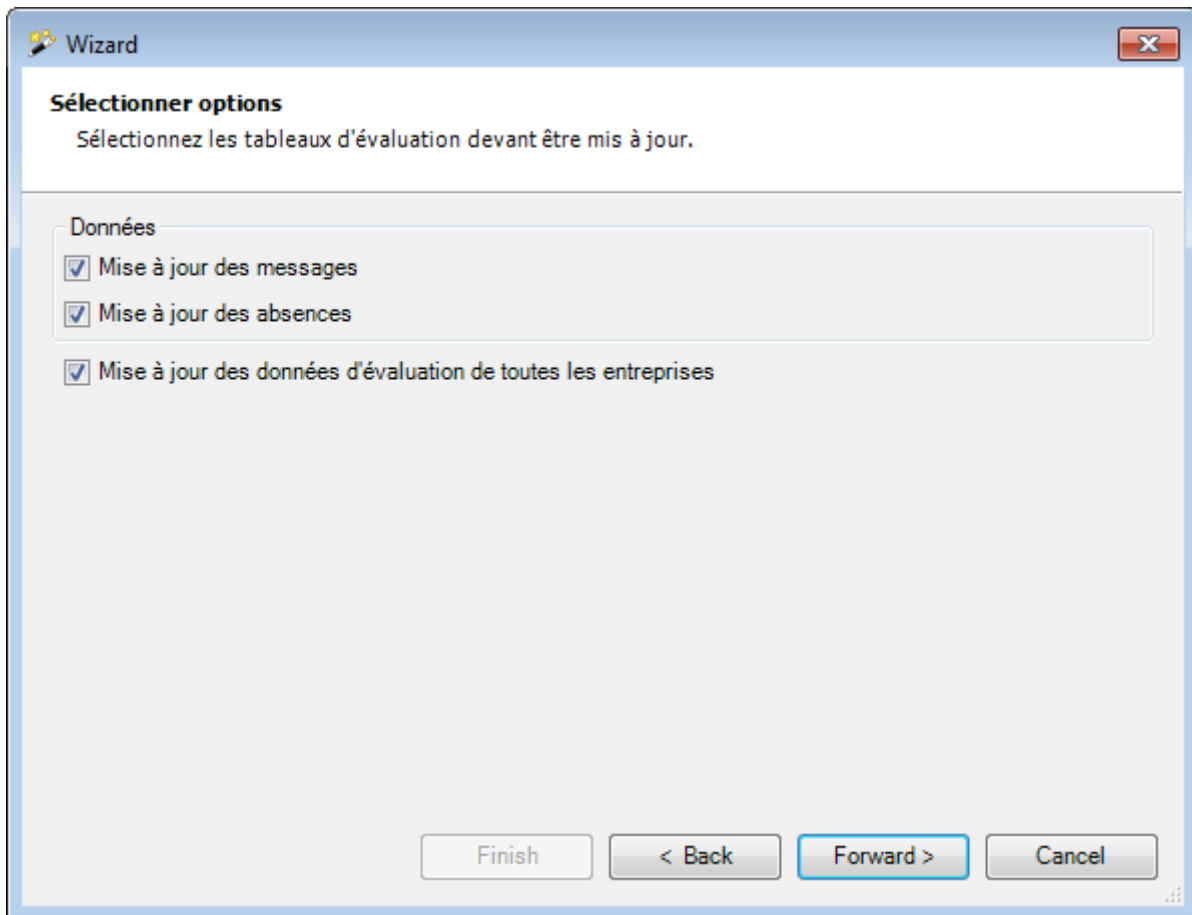
Sélectionnez dans la barre de menu **Options > Correction de données > Mettre à jour les données d'évaluation**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.

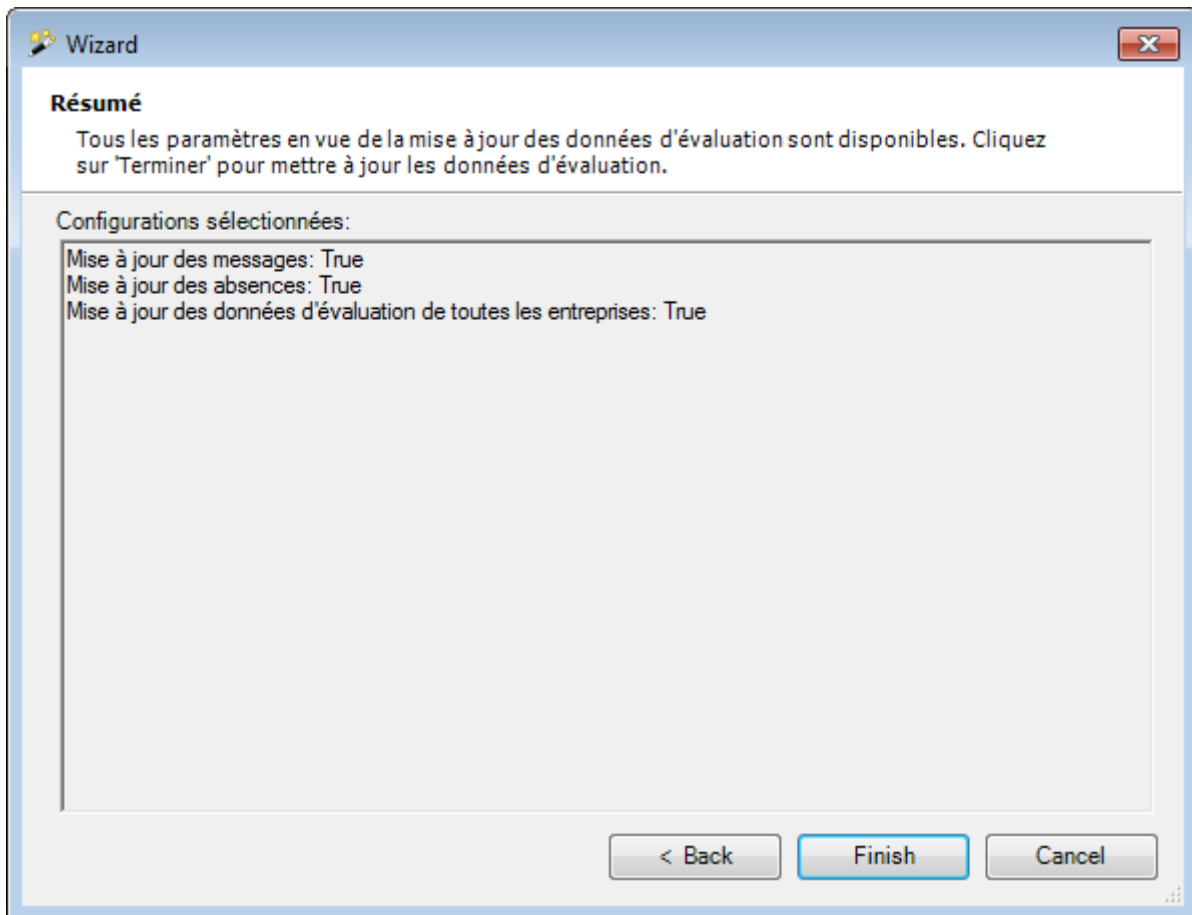


Cliquez sur  .



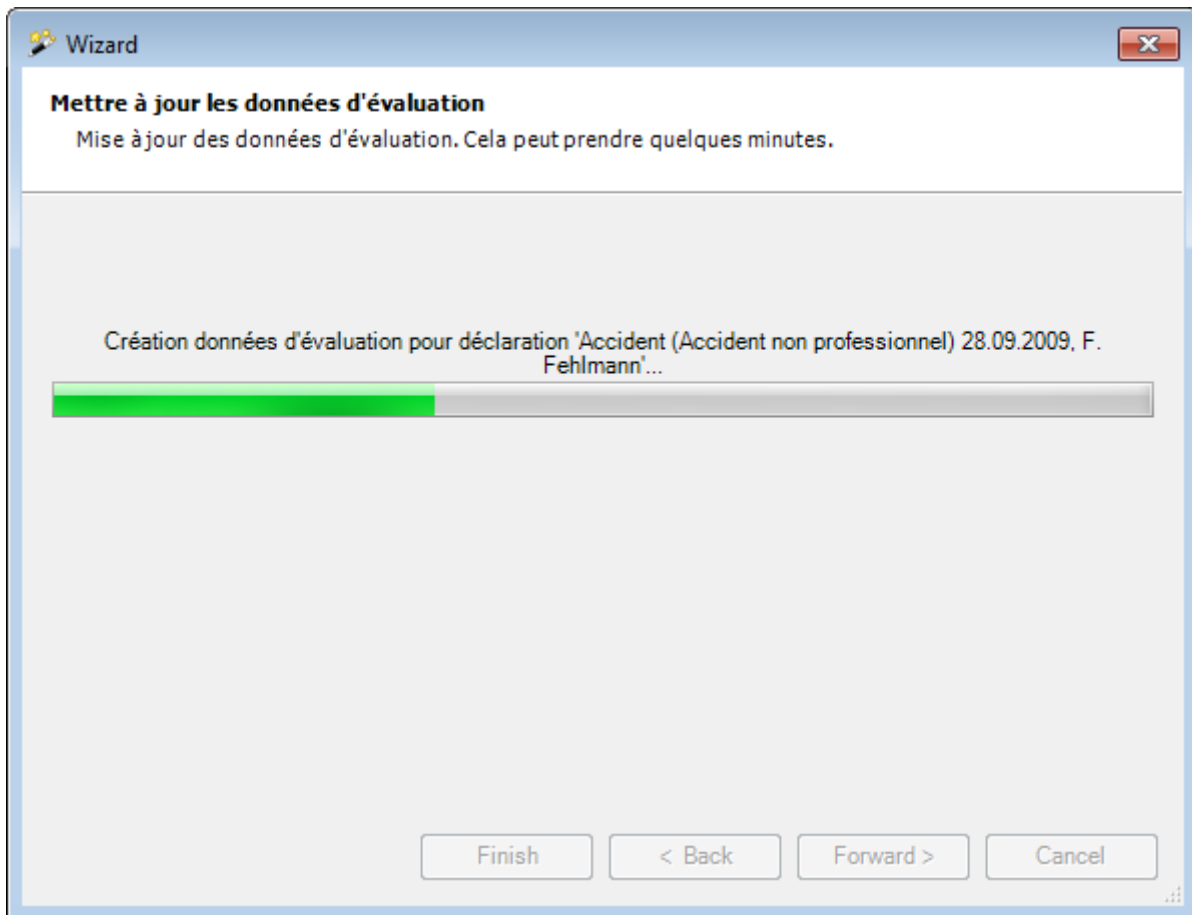
Sélectionnez les données que vous voulez actualiser.

Cliquez sur  .

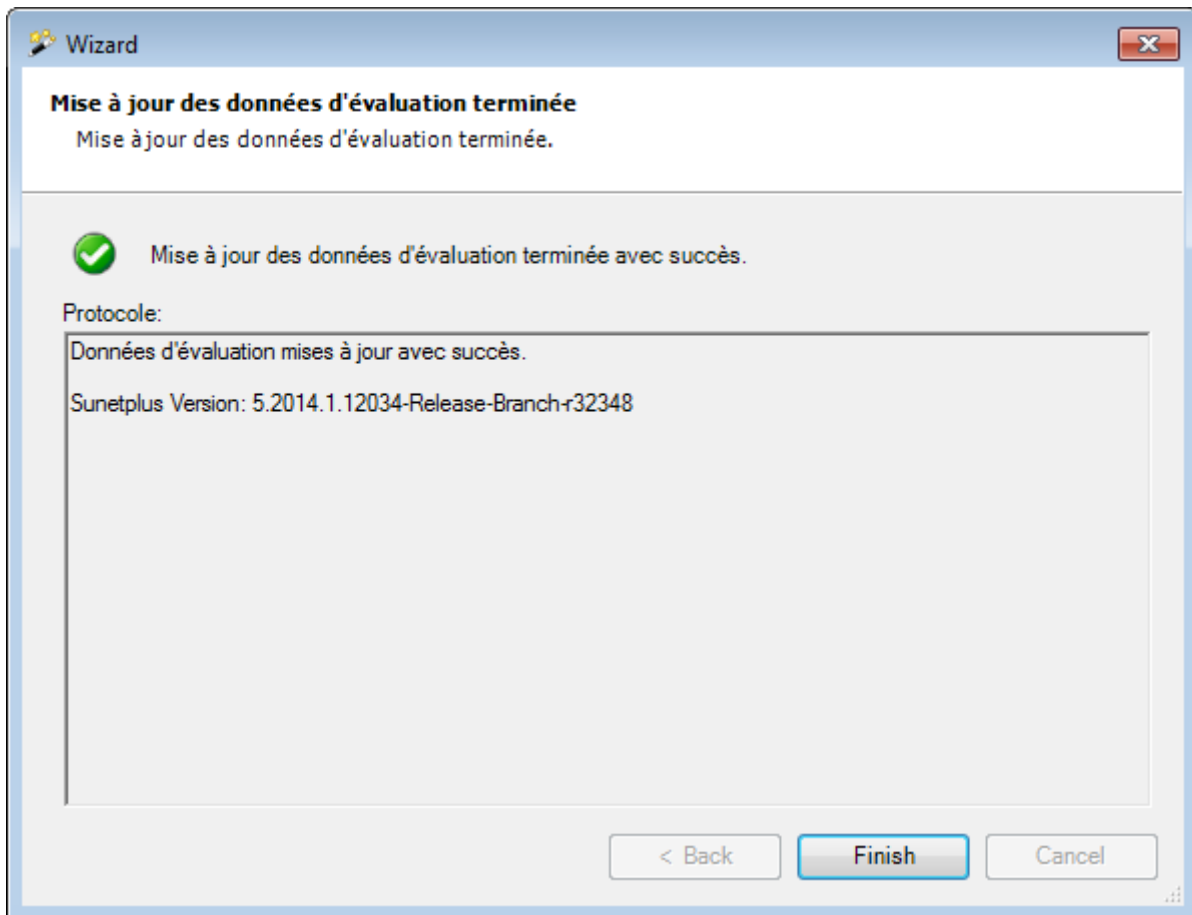



Un récapitulatif des réglages effectués apparaît.

Cliquez sur  .



La mise à jour des données d'analyse démarre et un affichage de l'avancement apparaît.



Après avoir terminé la mise à jour, cliquez à nouveau sur  .

Comprimer la base de données

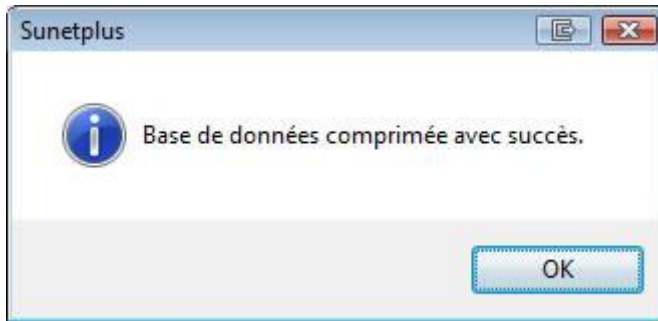
Une importation fréquente du personnel ou des actions semblables peuvent rapidement rendre votre banque de données trop grande.

Afin de comprimer votre banque de données, veuillez-vous assurer qu'aucun autre utilisateur n'est inscrit dans Sunetplus.

Choisissez dans la barre de menus **Gestion base de données > Comprimer base de données**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La banque de données est comprimée et la fenêtre suivante s'affiche pour confirmer la réussite de la compression.



Cliquez sur  pour quitter l'action.

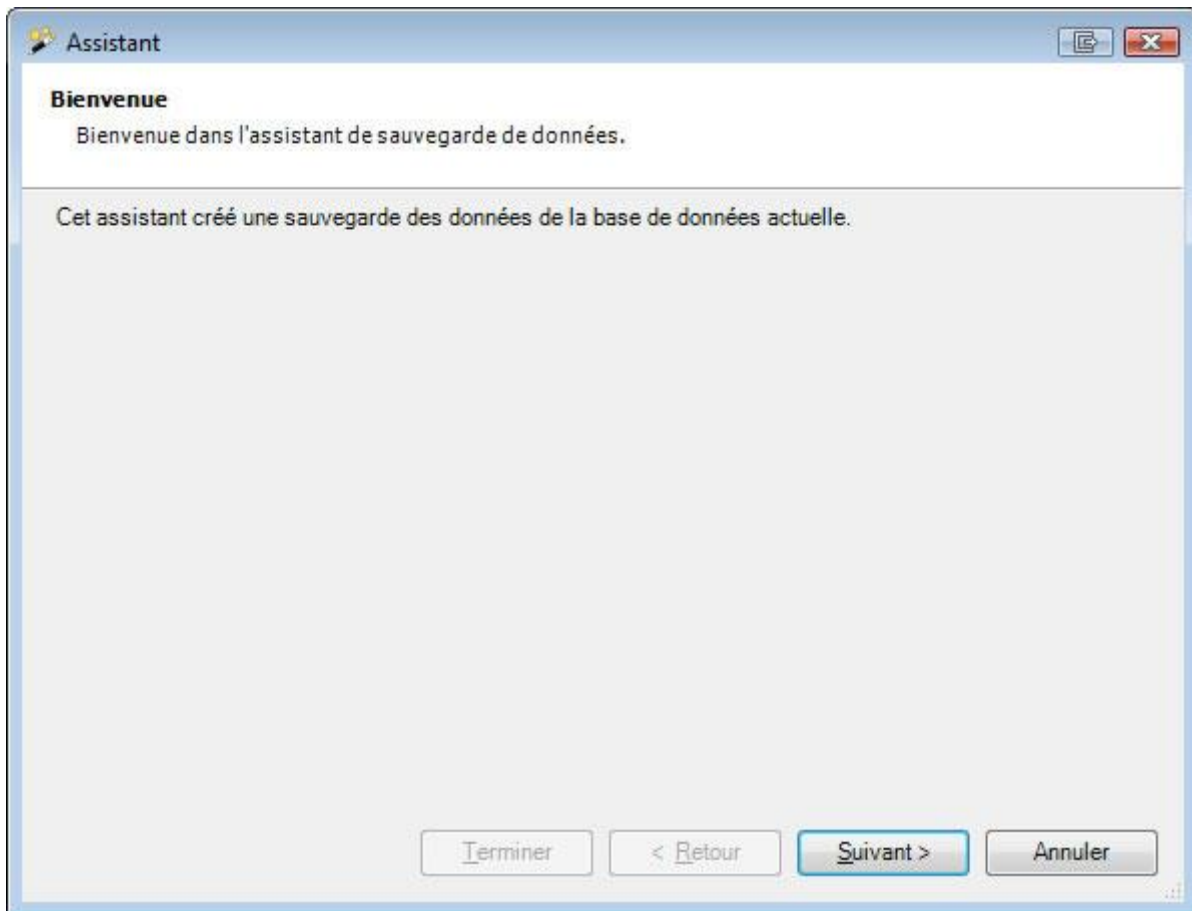
Sauvegarde des données

Afin d'effectuer une sauvegarde de votre banque de données, veuillez-vous assurer qu'aucun autre utilisateur n'est inscrit dans Sunetplus.

Choisissez dans la barre de menus **Gestion base de données > Sauvegarde des données**.

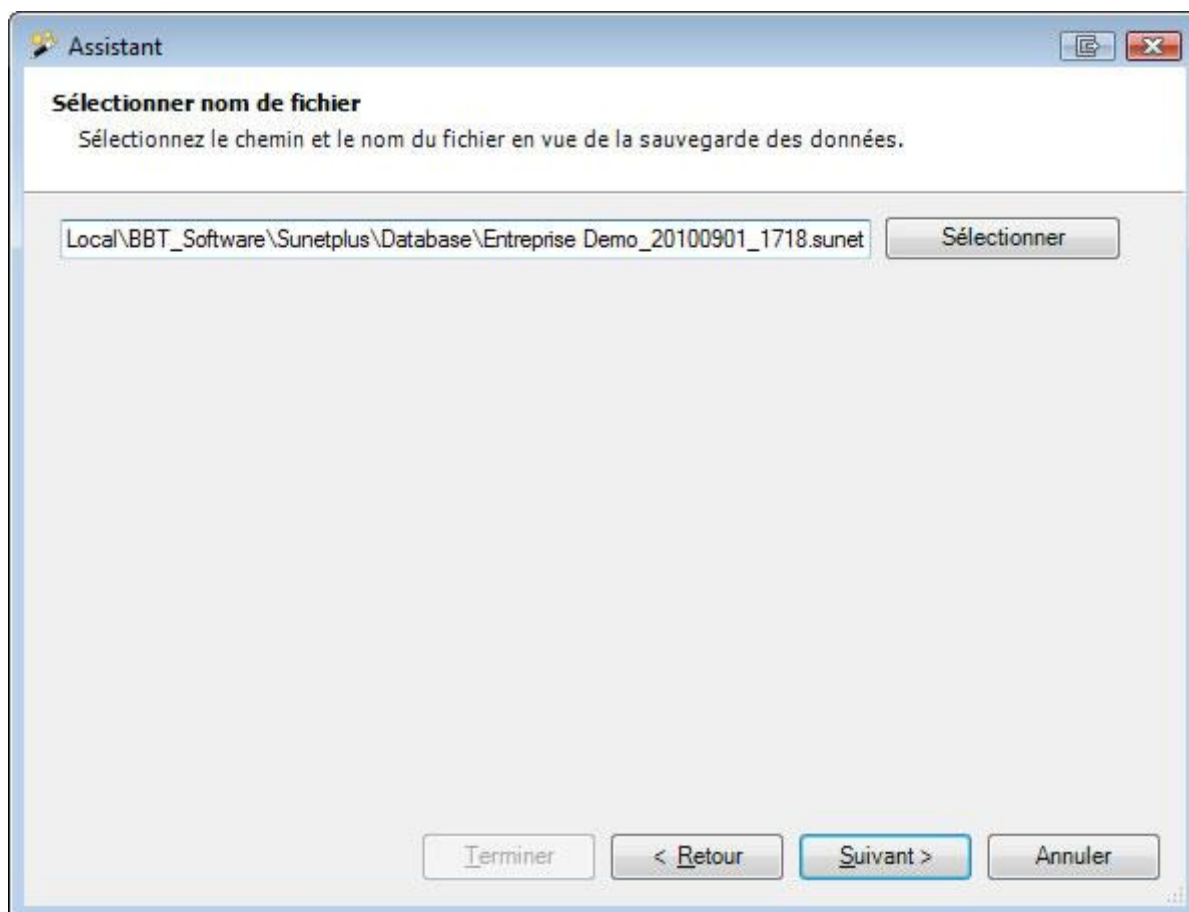
Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.

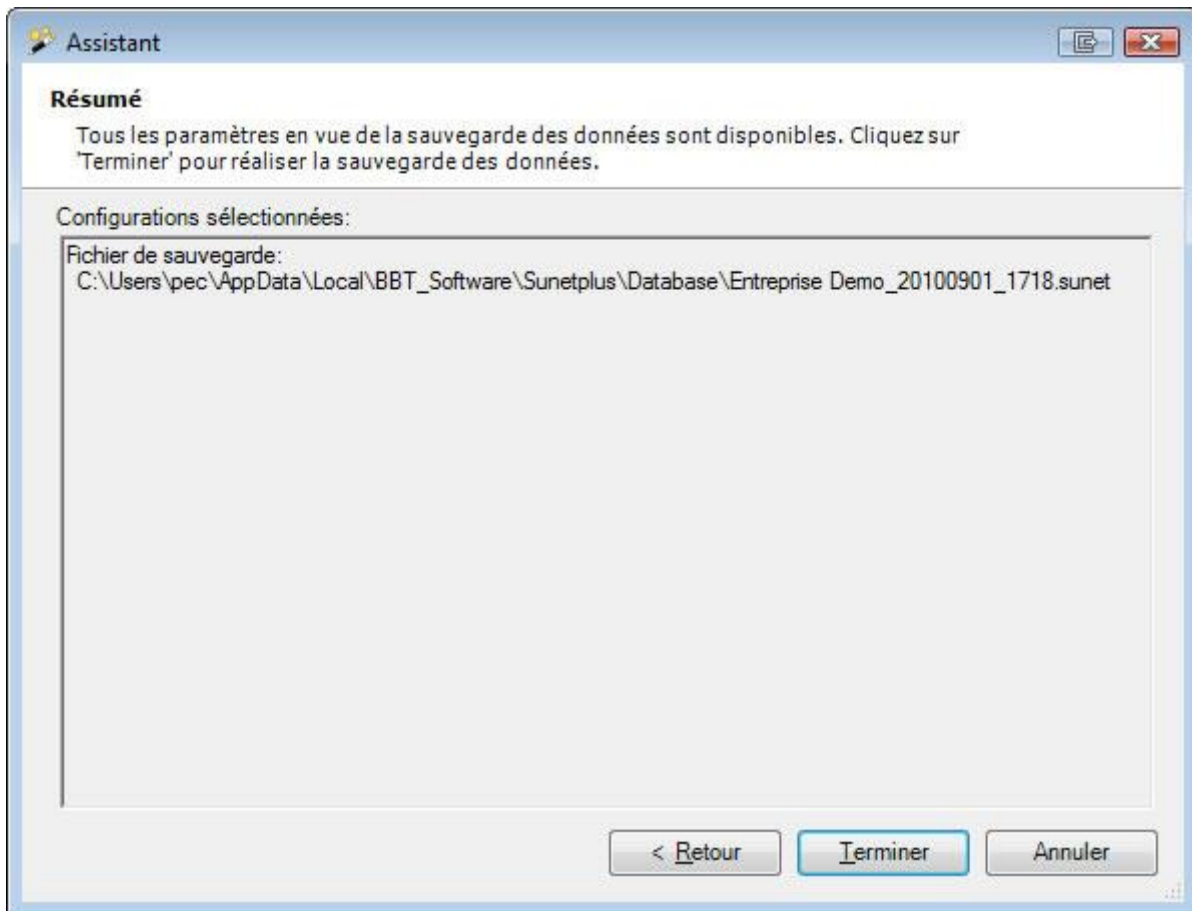


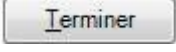
Cliquez sur  .

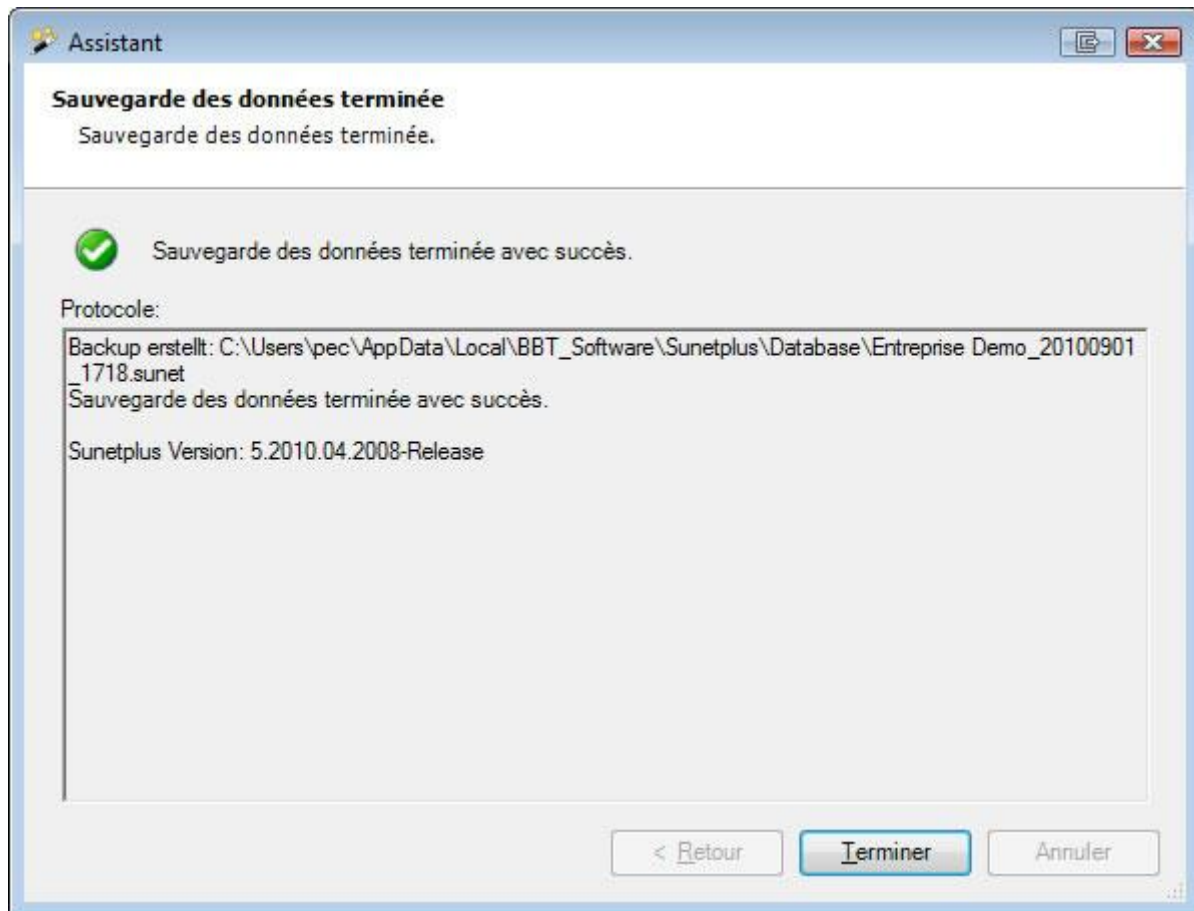
Cliquez sur  et choisissez le **chemin d'accès** et le **nom du fichier** pour la sauvegarde des données.

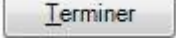


Cliquez sur  .



Cliquez sur  , pour effectuer la sauvegarde des données.



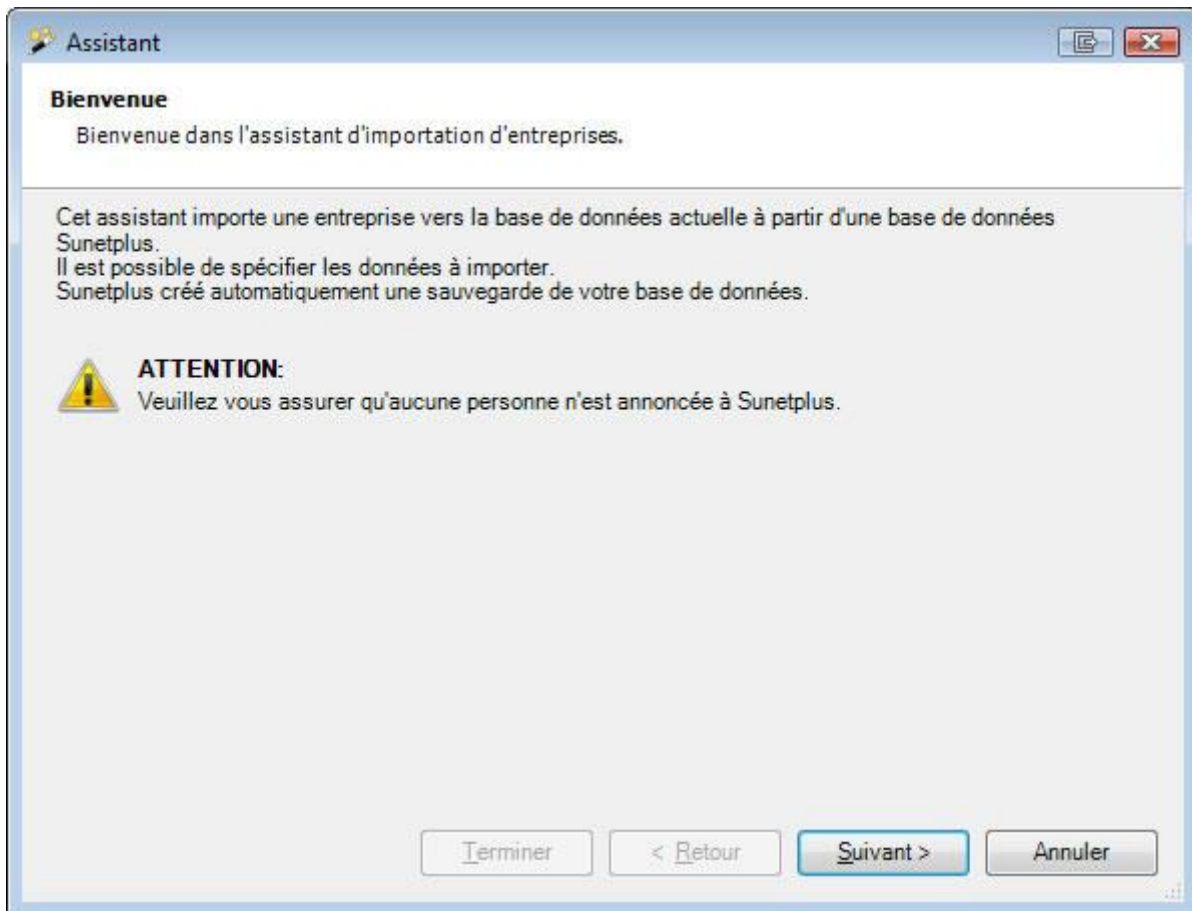
Cliquez sur  , pour quitter l'action et fermer la fenêtre.

Importer une entreprise

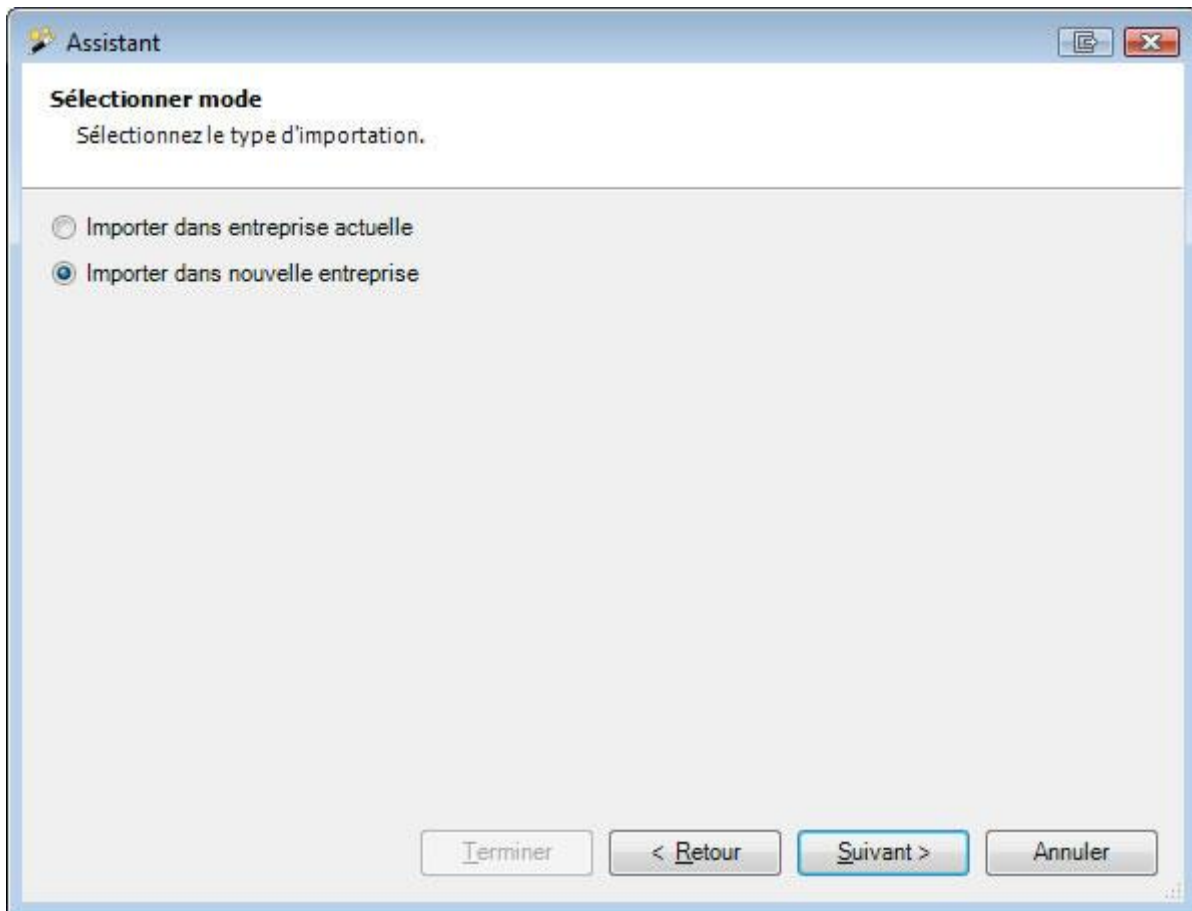
Afin d'importer une entreprise d'une autre banque de données, choisissez dans la barre de menus **Données > Importer données d'entreprise**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

La fenêtre suivante s'affiche.



Choisissez .



Choisissez si vous voulez effectuer l'importation dans l'**entreprise actuelle** ou dans une **nouvelle entreprise**.

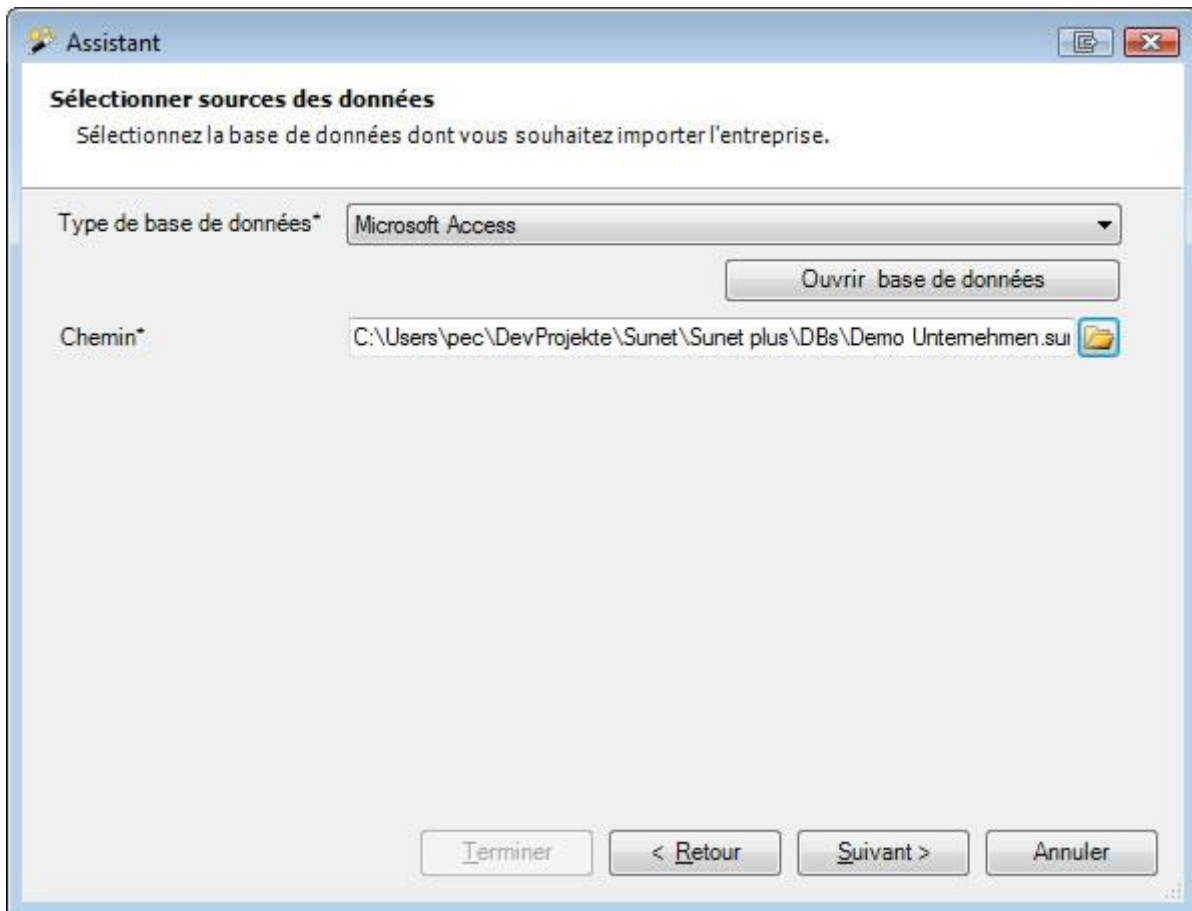
Choisissez  .

Choisissez si vous voulez importer l'entreprise à partir d'une banque de données **Access** ou d'une banque de données **SQL Server**.

Banque de données Access

Sélectionnez le type de banque de données **Banque de données Access**.

Choisissez avec  à droite du champ **Chemin d'accès** le fichier de la banque de données à partir duquel vous voulez importer l'entreprise.



Choisissez .

Banque de données SQL Server

Sélectionnez le type de banque de données **SQL Server**.

Cliquez si nécessaire sur et choisissez ensuite le **nom du serveur** de votre SQL Server.

Sélectionnez la **méthode d'authentification**.

Saisissez si nécessaire les indications de **connexion** pour SQL Server.

Cliquez si nécessaire sur et choisissez ensuite le **fichier de la banque de données** à partir duquel vous voulez importer l'entreprise.

Assistant

Sélectionner sources des données
Sélectionnez la base de données dont vous souhaitez importer l'entreprise.

Type de base de données*

Nom du serveur*

Authentification*

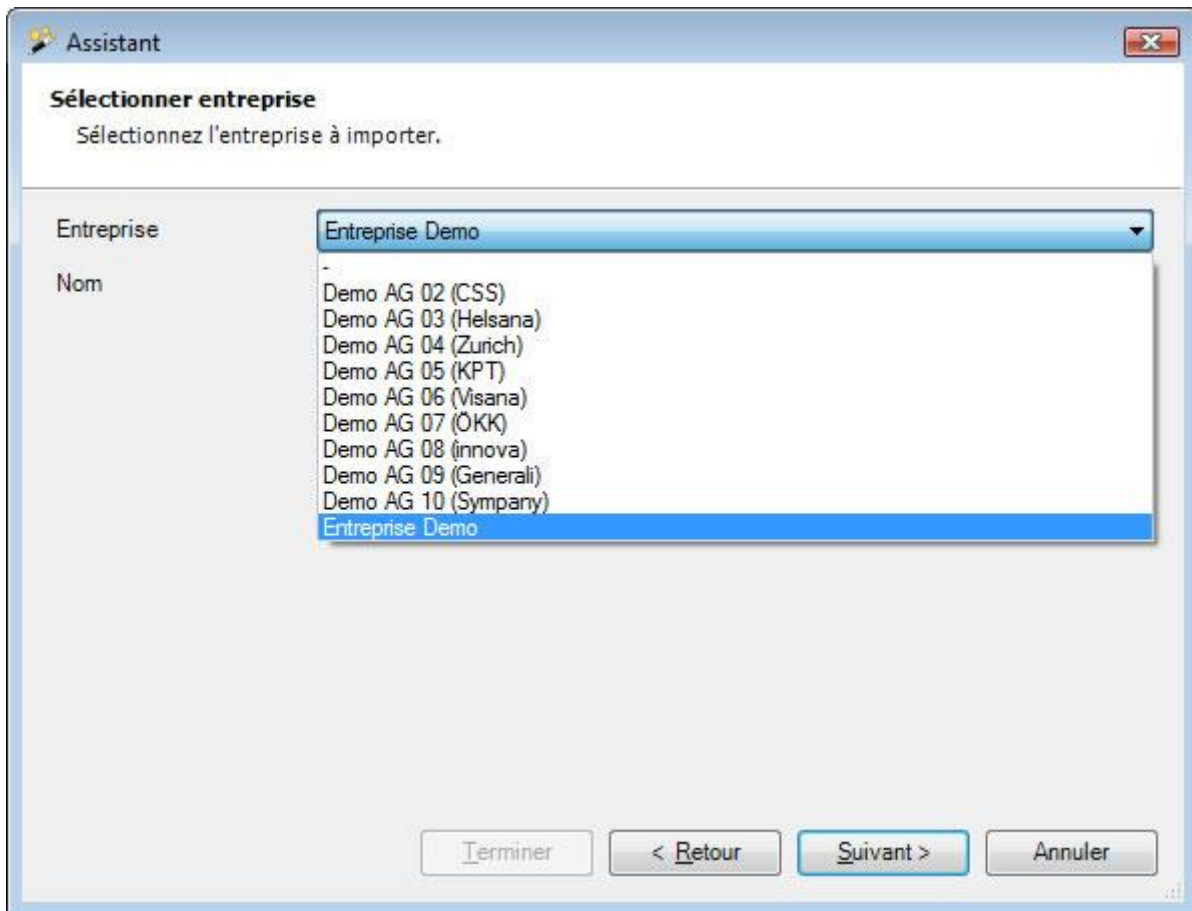
Login*

Mot de passe*

Base de données*

Choisissez .

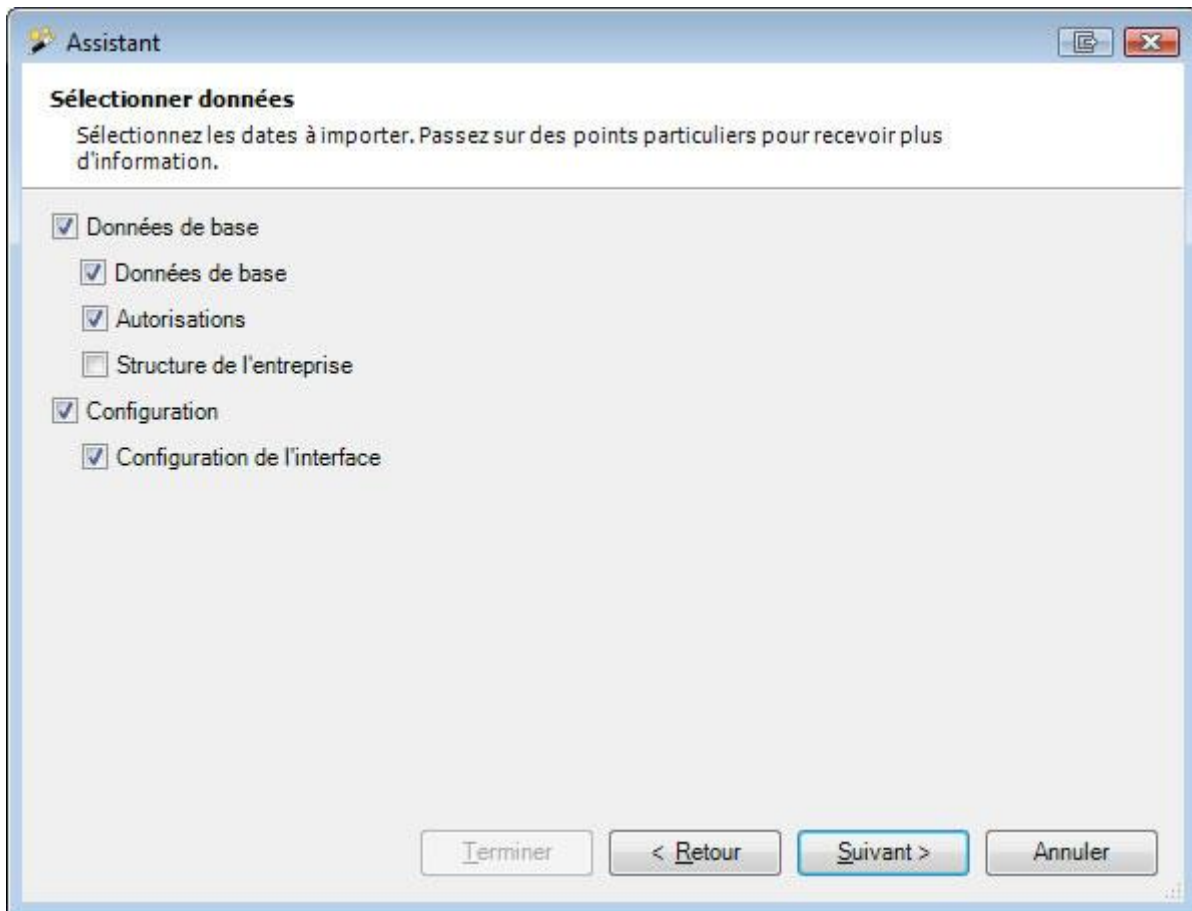
Continuez ensuite pour ces deux variantes, tel que cela est décrit ici.



Sélectionnez l'**entreprise** que vous voulez importer.

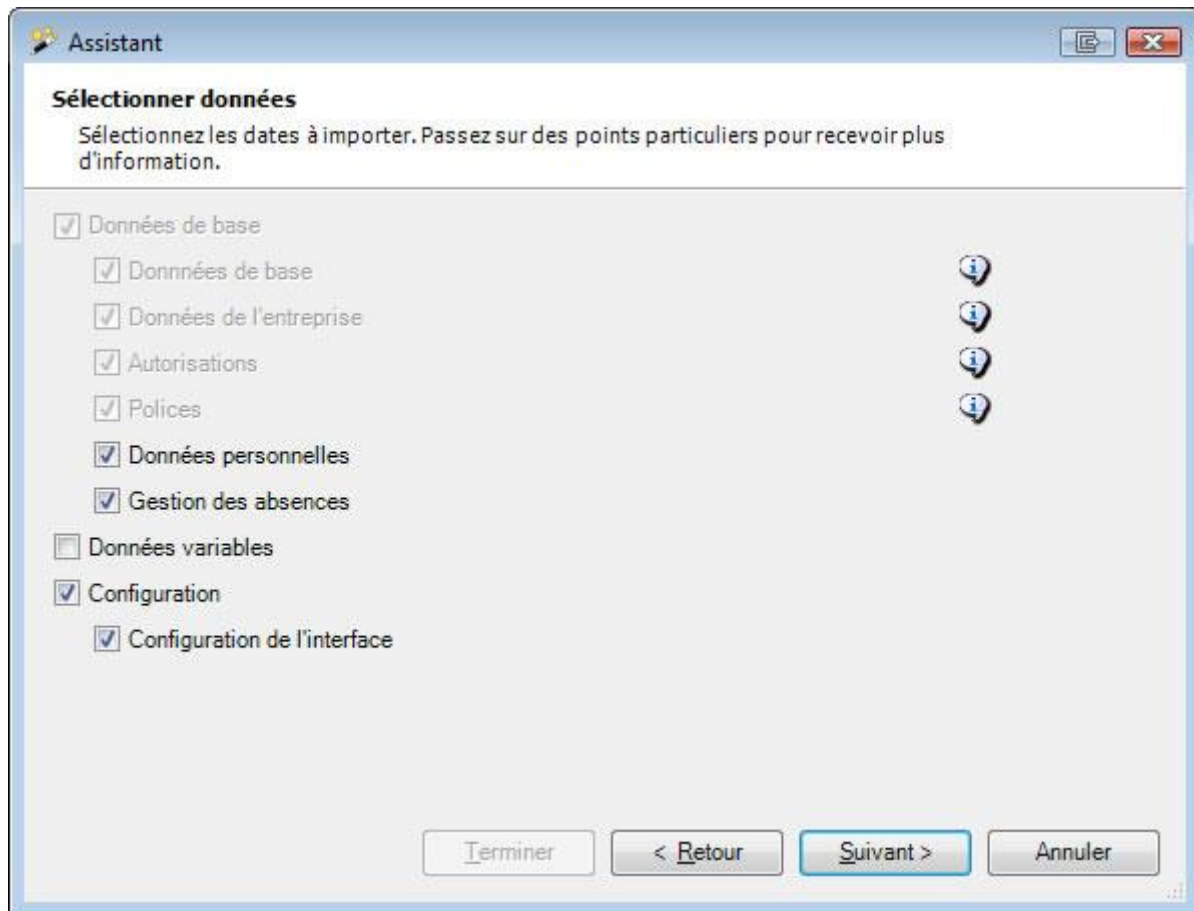
Choisissez .

Choisir les données lors de l'importation dans l'entreprise actuelle



Remarque importante : l'option **Structure de l'entreprise** peut uniquement être choisie, lorsqu'aucune personne n'a été saisie.

Choisir les données de l'importation dans la nouvelle entreprise

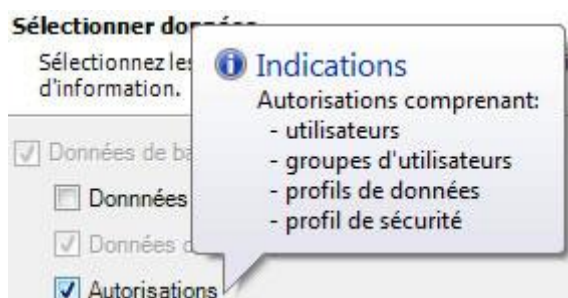


Les options disponibles sont **reliées** entre elles.

En fonction de la sélection, d'autres options sont automatiquement choisies en même temps et peuvent être en partie redésactivées.

Il n'est pas possible de combiner toutes les options. Les options reliées entre elles et qui ne peuvent **pas être choisies individuellement** apparaissent à chaque fois **en gris** et sont **inactives**.

Lorsque vous pointez avec la souris sur une option, des **indications relatives au contenu correspondant** s'affichent.



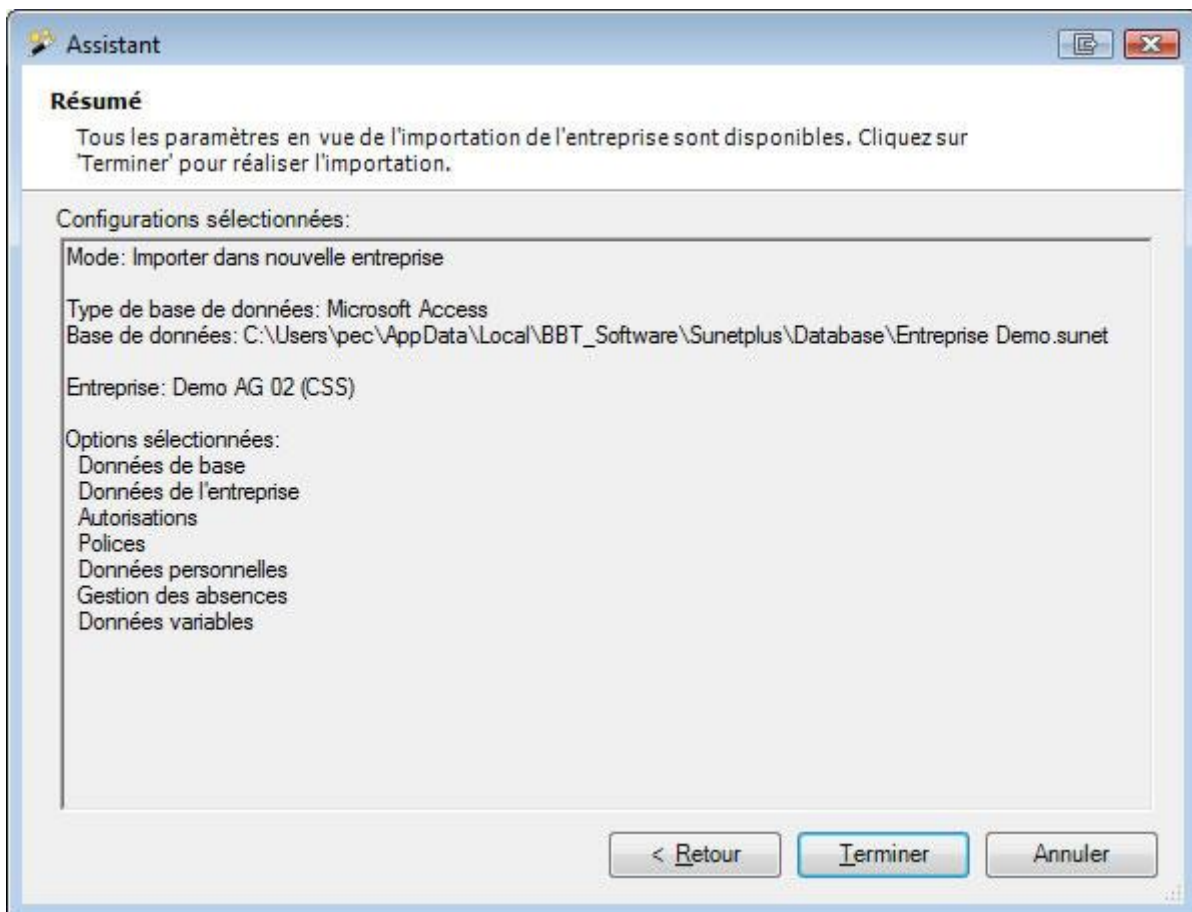
Sélectionnez pour les deux variantes les **données** qui doivent être importées.

Remarques :

L'importation des **données de l'entreprise** dans une **nouvelle entreprise doit aussi inclure les données de base**.

Lorsque l'option **Données de base** est activée, tous les [branches personnalisées](#) de la base de données source sont repris dans la base de données cible. Si cette dernière contient une branche de même nom, le système ajoute au nom de la langue correspondante le mot « (importé) ».

Un résumé des options choisies s'affiche.



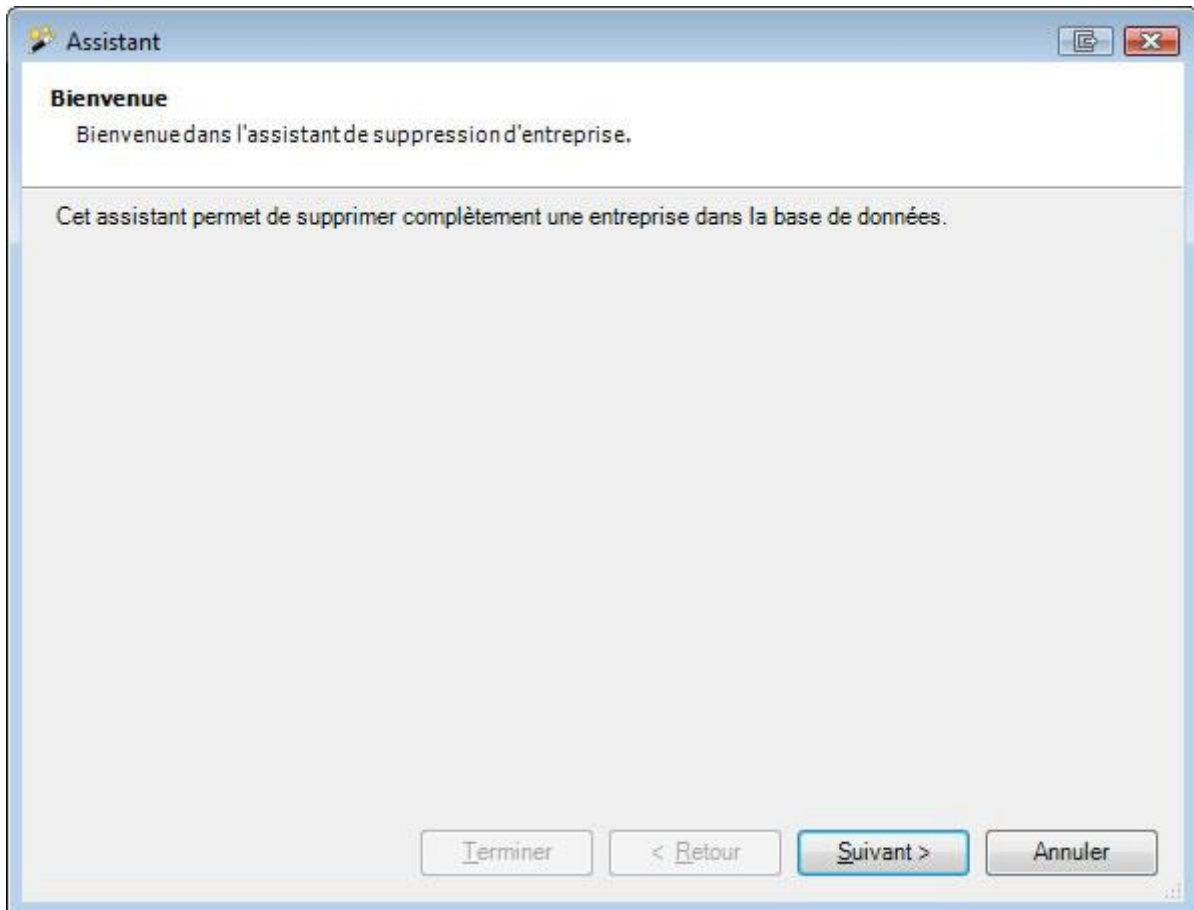
Cliquez sur  pour effectuer l'importation.

Supprimer une entreprise

Afin d'effacer entièrement une entreprise avec les données existantes, choisissez **Modifier > Supprimer entreprise**.

Remarque : Pour effectuer cette action, vous avez besoin de l'autorisation adéquate pour **Configurer les entreprises**. Pour ce faire, connectez-vous comme **UGAdministrator** (administrateur du groupe avec le mot de passe **init**).

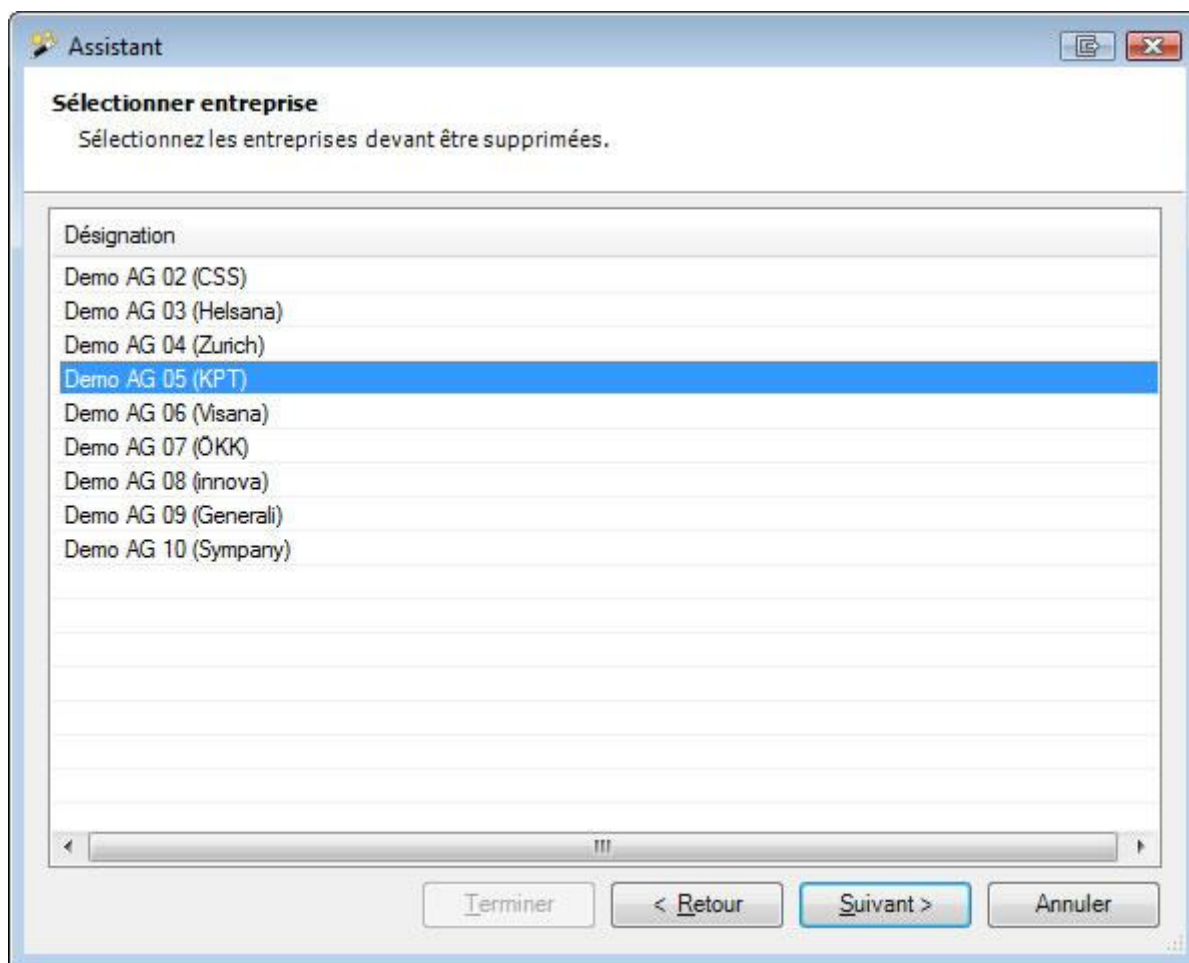
La fenêtre suivante s'affiche.



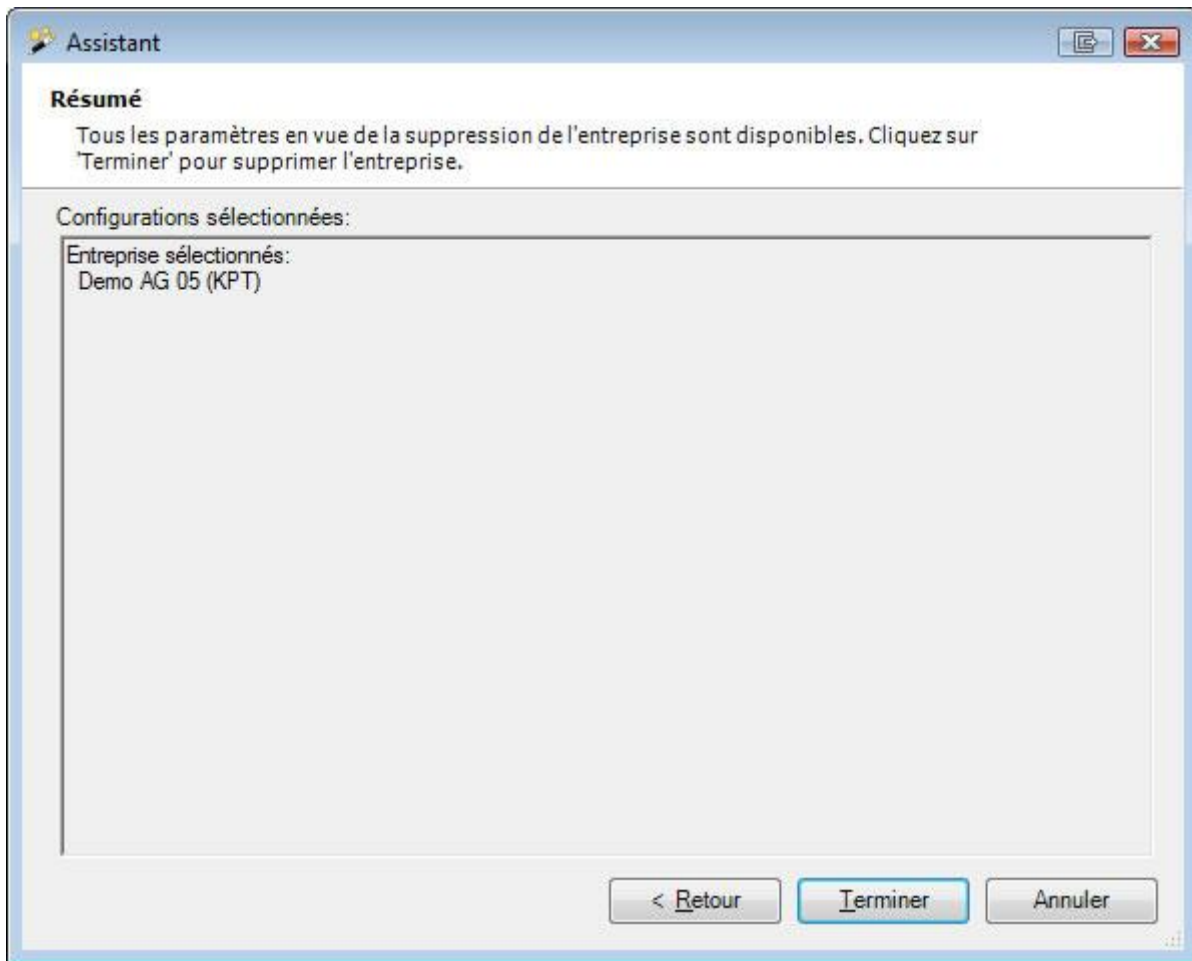
Choisissez .

La fenêtre suivante s'affiche, mais la liste des entreprises apparaît seulement, **lorsque votre banque de données comprend plusieurs entreprises**.

Lorsque vous avez une seule entreprise, vous ne pouvez logiquement **PAS** effacer l'entreprise, où vous êtes inscrit.

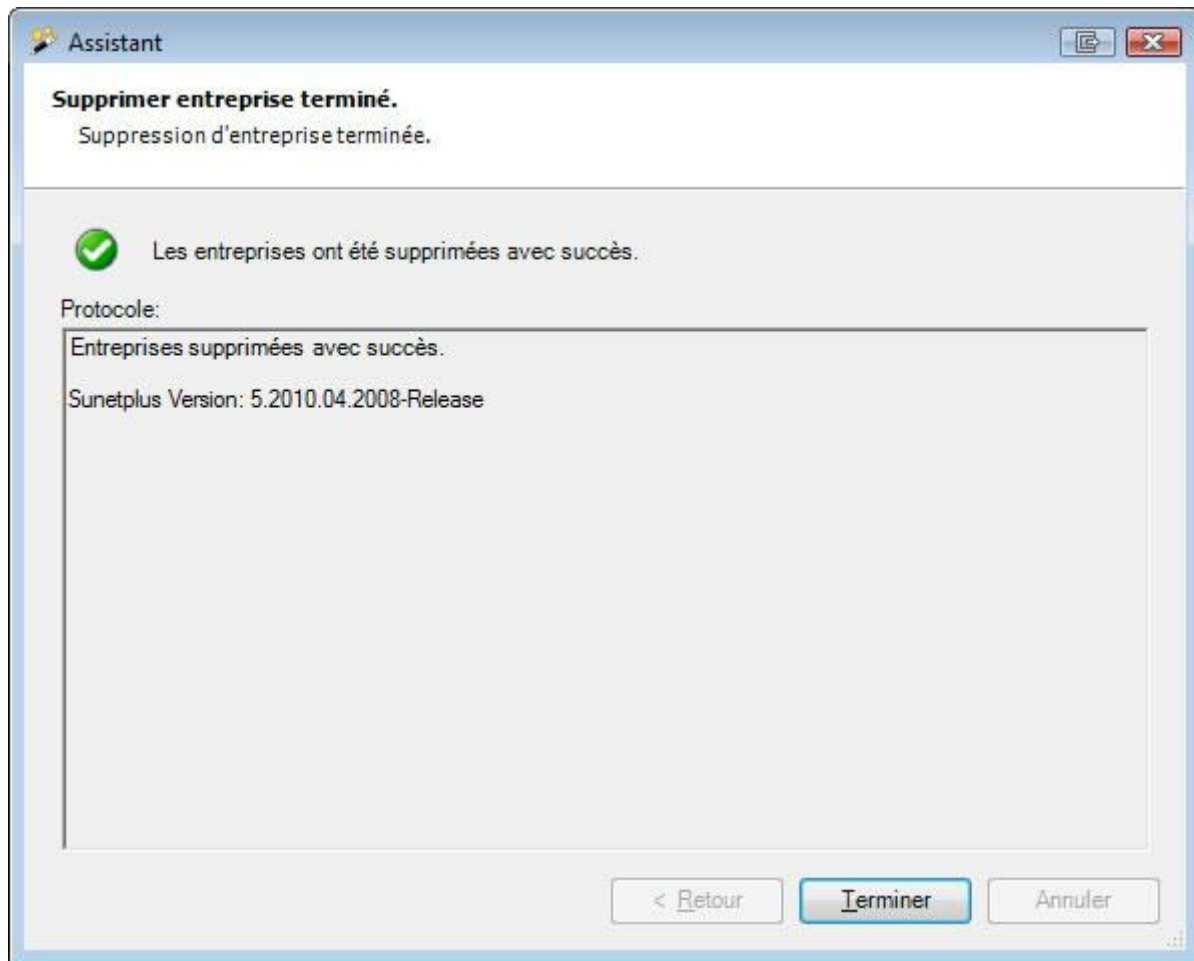


La fenêtre suivante s'affiche.



Cliquez sur , pour supprimer l'entreprise.

La fenêtre suivante s'affiche pour confirmer.



Cliquez à nouveau sur  , pour terminer le processus.

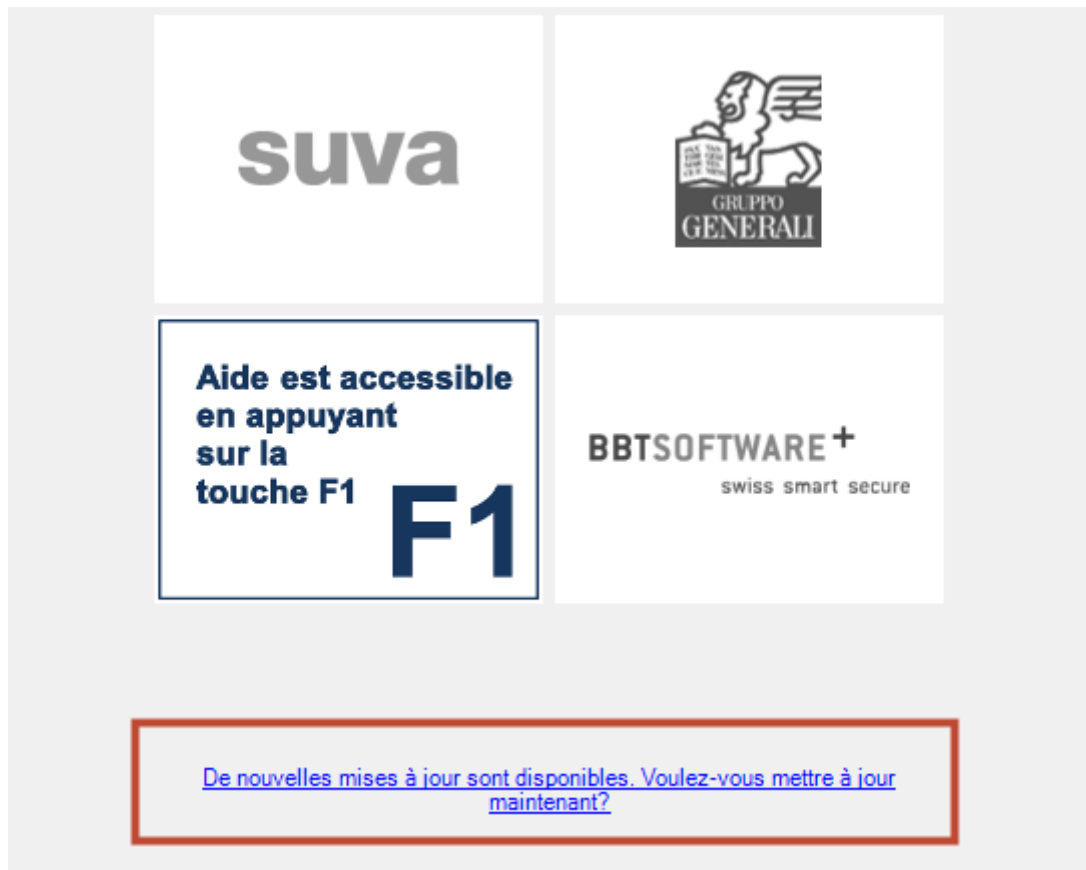
Actualiser les données de base

Les **données de base** de Sunetplus consistent en diverses informations telles que les listes d'agences des compagnies d'assurance, les codes de pays et les paramètres de transmission, etc.

Les données de base sont livrées avec une nouvelle version de Sunetplus. Depuis la version 2052, il est également possible de mettre à jour certaines données de base sans installer une nouvelle version de Sunetplus.

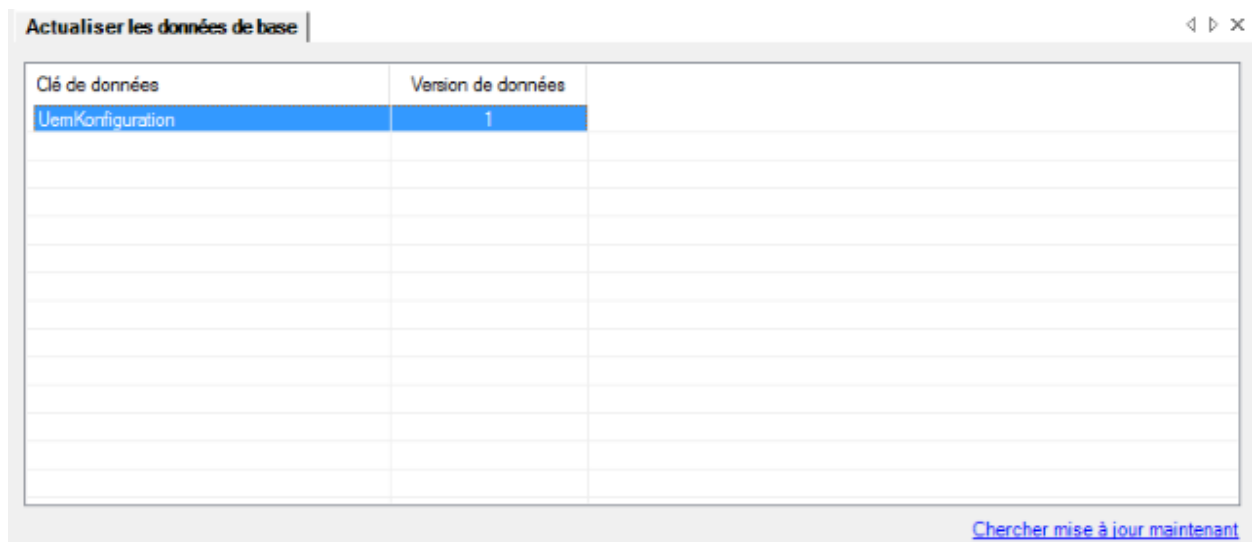
Si un utilisateur dispos l'autorisation **Actualiser les données de base**, Sunetplus vérifie automatiquement si de nouvelles données de base sont disponibles et les offre dans un assistant.

Les utilisateurs possédant ce droit voient après s'être connectés à Sunetplus une remarque sous les vignettes de l'assurance :



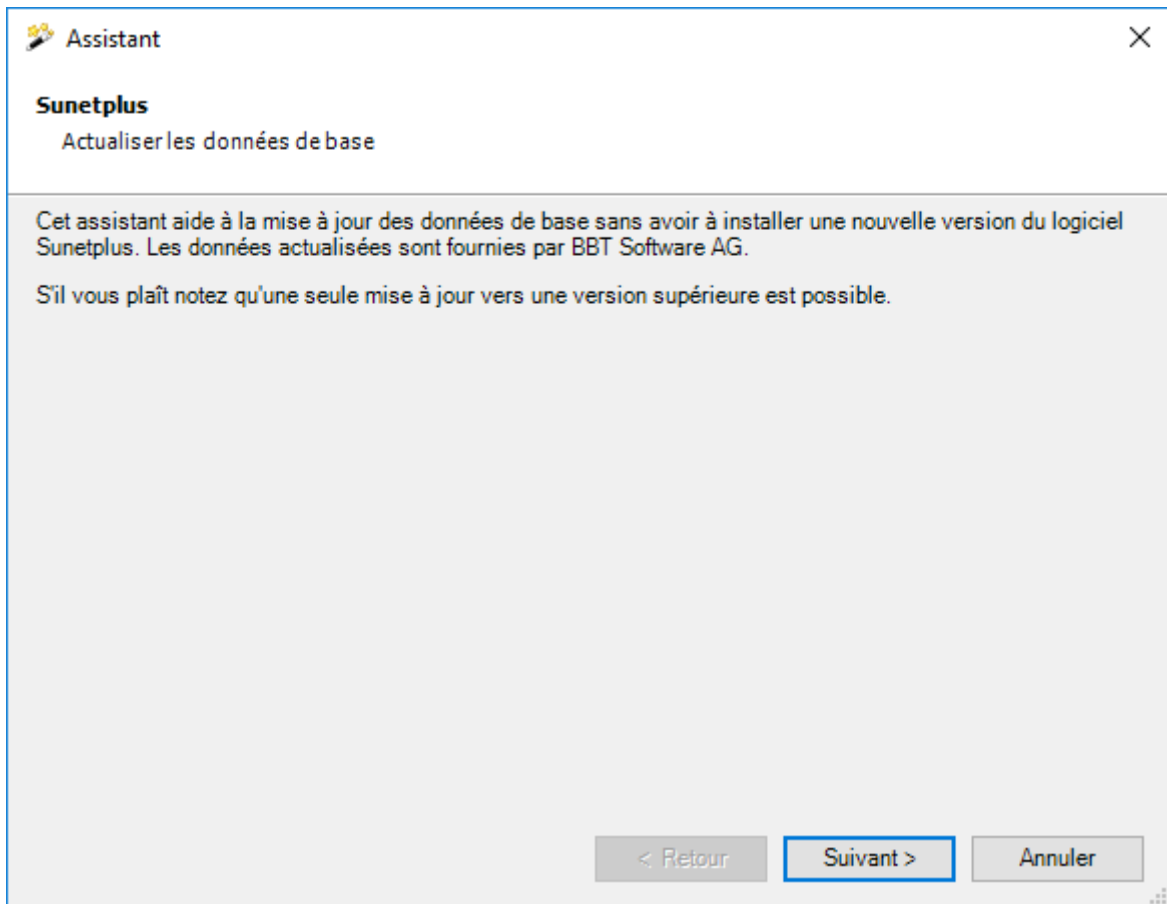
Choisissez le lien [De nouvelles mises à jour sont disponibles. Voulez-vous mettre à jour maintenant ?](#) .

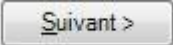
Il est aussi possible de rechercher manuellement des mises à jour. Choisissez pour cela dans la barre de menus **Options > Mettre à jour les données de base**.



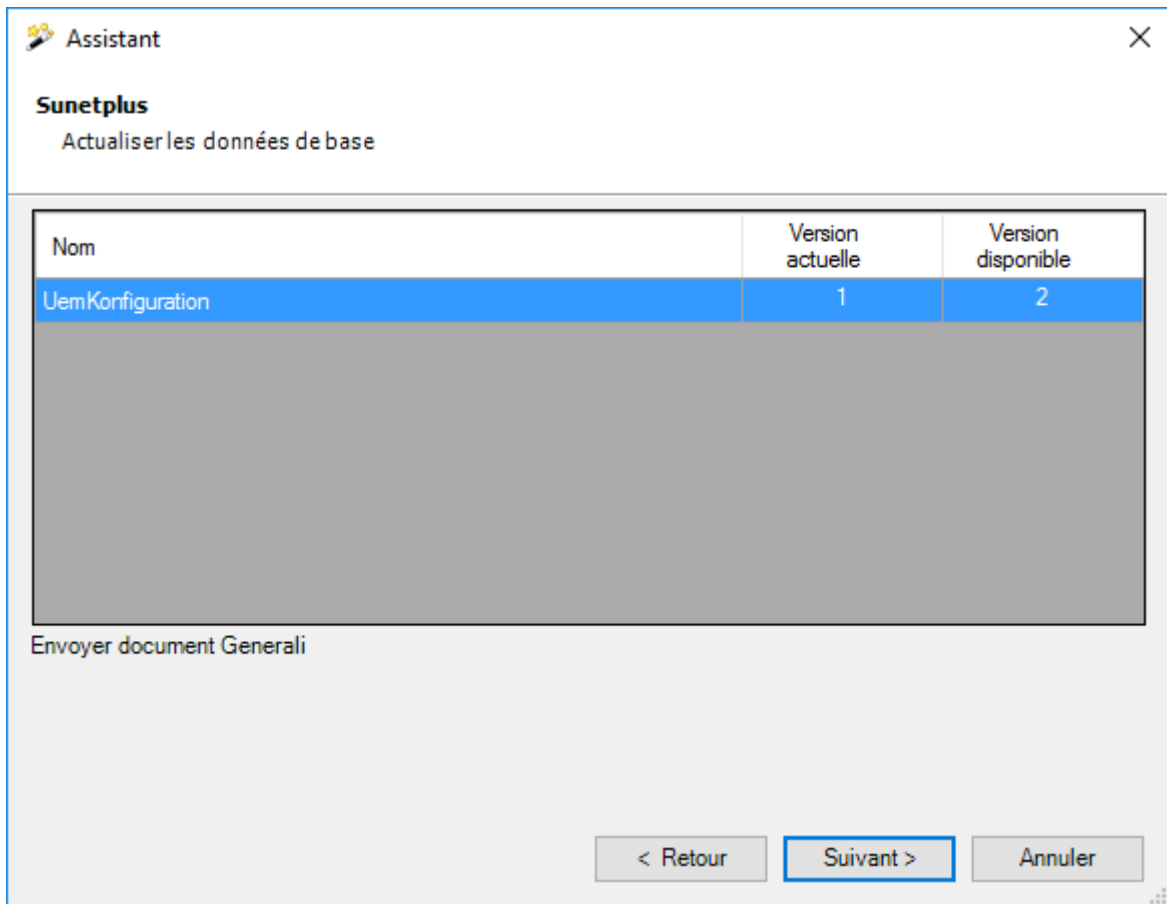
Choisissez dans la partie située en bas à droite de la fenêtre le lien [Chercher mise à jour maintenant](#) pour vérifier manuellement si de nouvelles données de base peuvent être téléchargées.

L'assistant d'actualisation des **données de base** s'ouvre.



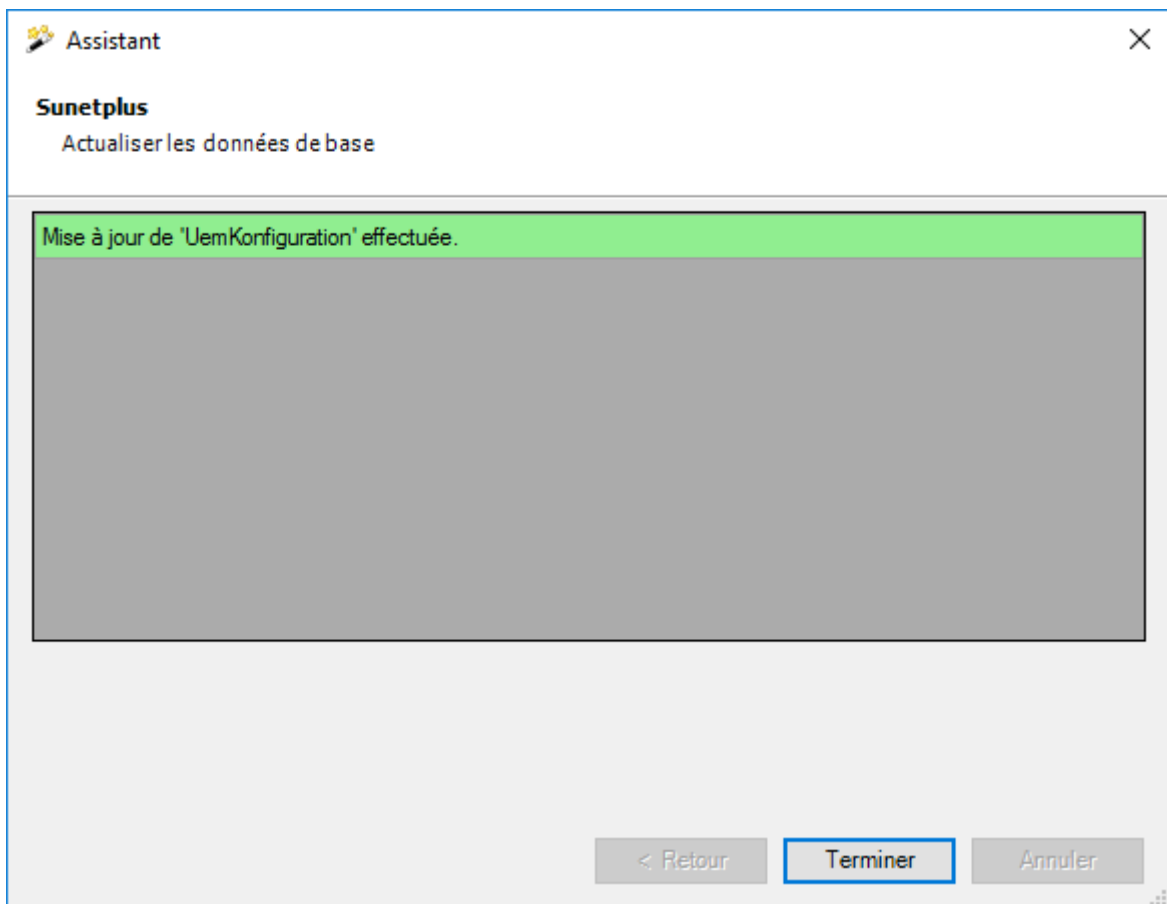
Cliquez sur  .

Les mises à jour disponibles s'affichent.



Cliquez sur  .

La mise à jour s'effectue.



Cliquez sur  .

Remarque :

Veillez noter qu'il ne peut être mis à jour qu'à une version supérieure des données de base. En outre, une mise à jour affecte toujours toutes les entreprises de la base de données. En général, seules les données de base sont disponibles qui peuvent également être utilisées avec la version requise de Sunetplus.

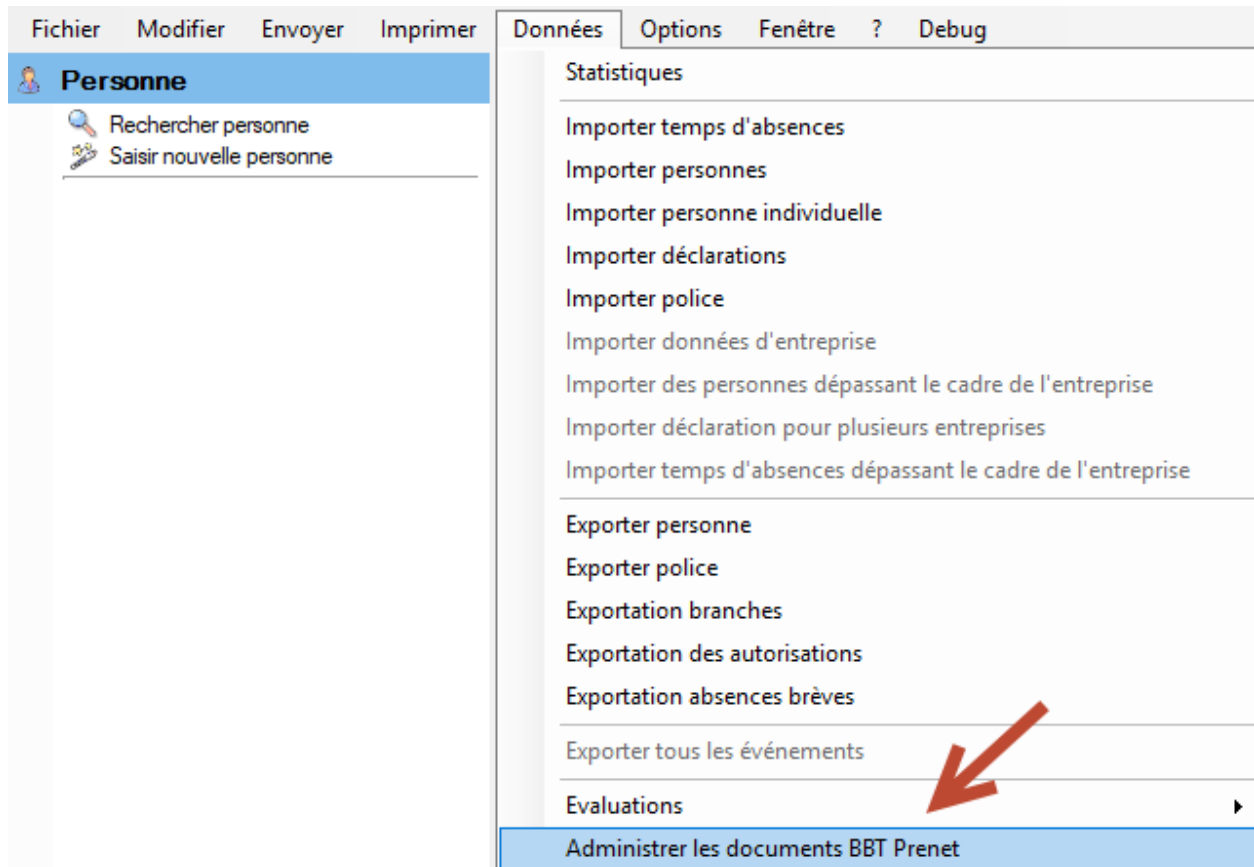
Pour éviter des restrictions dans le fonctionnement de Sunetplus, il est conseillé d'installer les données de base dans une période hors pointe ou une phase de maintenance.

Gestion des documents BBT Prenet

La solution payante BBT Prenet, disponible en option, vous permet de télécharger des documents numérisés, par exemple des certificats médicaux, avec la déclaration de sinistre préenregistrée sur l'Intranet de l'entreprise.


Avec la fonction décrite ci-après, vous pouvez affecter les documents reçus par l'entreprise aux déclarations de sinistre correspondantes.

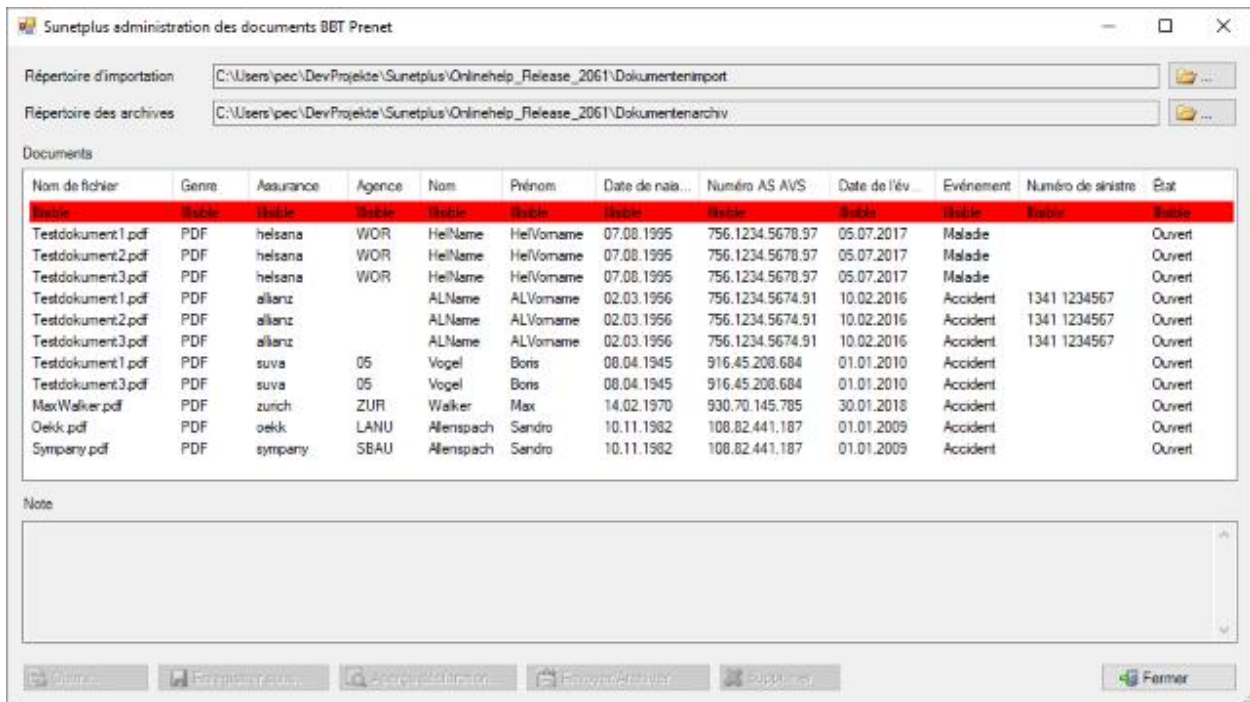
Pour ce faire, sélectionnez la commande **Données > Administrer les documents BBT Prenet** dans la barre de menus.



Les répertoires d'**importation** et d'**archivage** sont personnalisables pour chaque entreprise et chaque utilisateur, et sont définitivement enregistrés.

La zone « Remarques » affiche un message lorsqu'un fichier ne peut pas être lu.

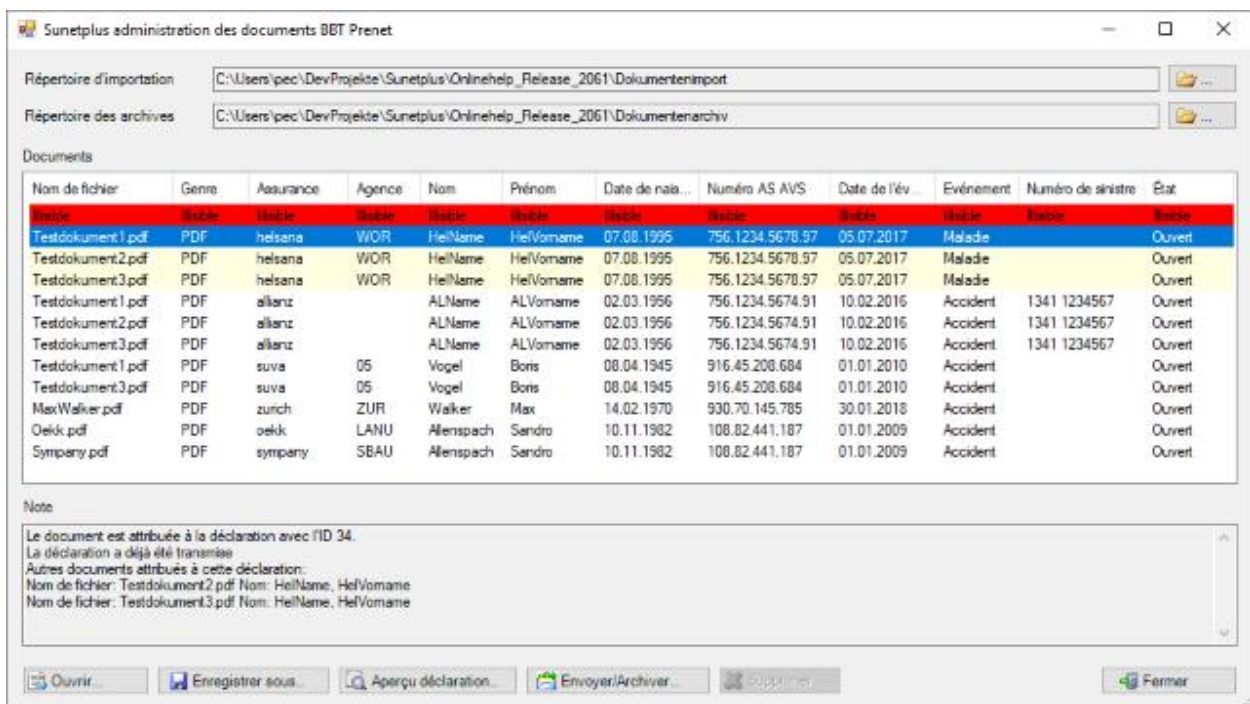
Les documents illisibles sont surlignés en rouge et peuvent être supprimés du répertoire à l'aide du bouton  **Effacer**. Le statut (= statut de traitement) de tous les documents est « Ouvert ».



Sélectionner une entrée

Lorsque vous cliquez sur une entrée, le programme affiche dans la zone « Remarques » la déclaration affectée au document BBT Prenet, le statut de la déclaration et les autres documents BBT Prenet affectés à la même déclaration.

Ils sont surlignés en **jaune clair** dans la liste.




Ouvrir un fichier

Vous pouvez ouvrir (afficher) les fichiers. Pour ce faire, le contenu codé du document BBT Prenet est décodé et transféré dans un répertoire temporaire (même type de fichier que le document BBT Prenet).

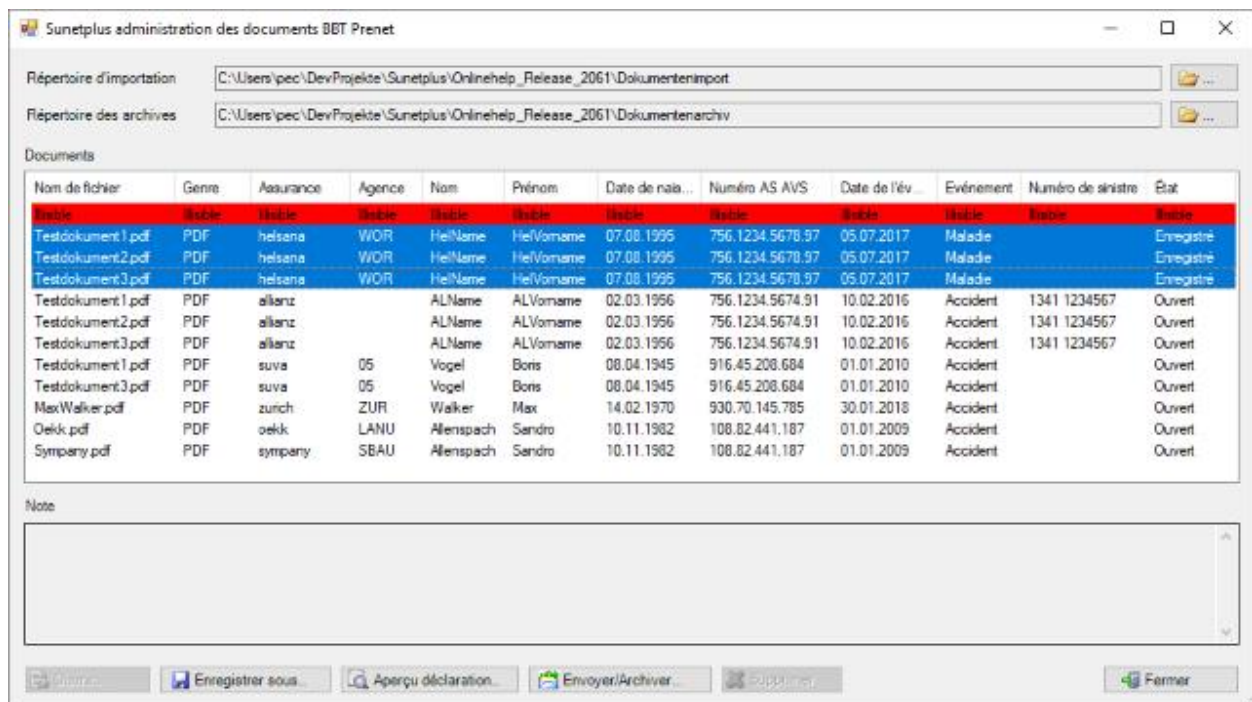
Le programme par défaut (p. ex. lecteur PDF) est ensuite ouvert et le fichier est affiché.

Aperçu des déclarations

Si le document peut être affecté à une déclaration, cette dernière peut être affichée au moyen du bouton  .

Enregistrer sous

L'utilisateur peut enregistrer un ou plusieurs documents dans le répertoire de son choix. Les documents présentent ensuite le statut « Enregistré » :



Sunetplus administration des documents BBT Prenet




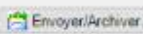


Répertoire d'importation: C:\Users\pec\DevProjekte\Sunetplus\Onlinehelp_Release_2061\Dokumentenimport

Répertoire des archives: C:\Users\pec\DevProjekte\Sunetplus\Onlinehelp_Release_2061\Dokumentenarchiv

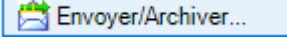
Documents

| Nom de fichier | Genre | Assurance | Agence | Nom | Prénom | Date de naiss... | Numéro AS AVS | Date de l'év | Événement | Numéro de sinistre | État |
|--------------------|-------|-----------|--------|------------|------------|------------------|------------------|--------------|-----------|--------------------|------------|
| Testdokument.1.pdf | PDF | helsana | WOR | HeiName | HeiVorname | 07.08.1995 | 756.1234.5678.97 | 05.07.2017 | Maladie | | Enregistré |
| Testdokument.2.pdf | PDF | helsana | WOR | HeiName | HeiVorname | 07.08.1995 | 756.1234.5678.97 | 05.07.2017 | Maladie | | Enregistré |
| Testdokument.3.pdf | PDF | helsana | WOR | HeiName | HeiVorname | 07.08.1995 | 756.1234.5678.97 | 05.07.2017 | Maladie | | Enregistré |
| Testdokument.1.pdf | PDF | allianz | | ALName | ALVorname | 02.03.1956 | 756.1234.5674.91 | 10.02.2016 | Accident | 1341 1234567 | Ouvret |
| Testdokument.2.pdf | PDF | allianz | | ALName | ALVorname | 02.03.1956 | 756.1234.5674.91 | 10.02.2016 | Accident | 1341 1234567 | Ouvret |
| Testdokument.3.pdf | PDF | allianz | | ALName | ALVorname | 02.03.1956 | 756.1234.5674.91 | 10.02.2016 | Accident | 1341 1234567 | Ouvret |
| Testdokument.1.pdf | PDF | suva | 05 | Vogel | Boris | 08.04.1945 | 916.45.208.684 | 01.01.2010 | Accident | | Ouvret |
| Testdokument.3.pdf | PDF | suva | 05 | Vogel | Boris | 08.04.1945 | 916.45.208.684 | 01.01.2010 | Accident | | Ouvret |
| MaxWalker.pdf | PDF | zurich | ZUR | Walker | Max | 14.02.1970 | 930.70.145.785 | 30.01.2018 | Accident | | Ouvret |
| Oeik.pdf | PDF | oekk | LANU | Alfenspach | Sandro | 10.11.1982 | 108.82.441.187 | 01.01.2009 | Accident | | Ouvret |
| Symparty.pdf | PDF | symparty | SBAU | Alfenspach | Sandro | 10.11.1982 | 108.82.441.187 | 01.01.2009 | Accident | | Ouvret |

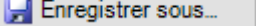
Note

Buttons:      

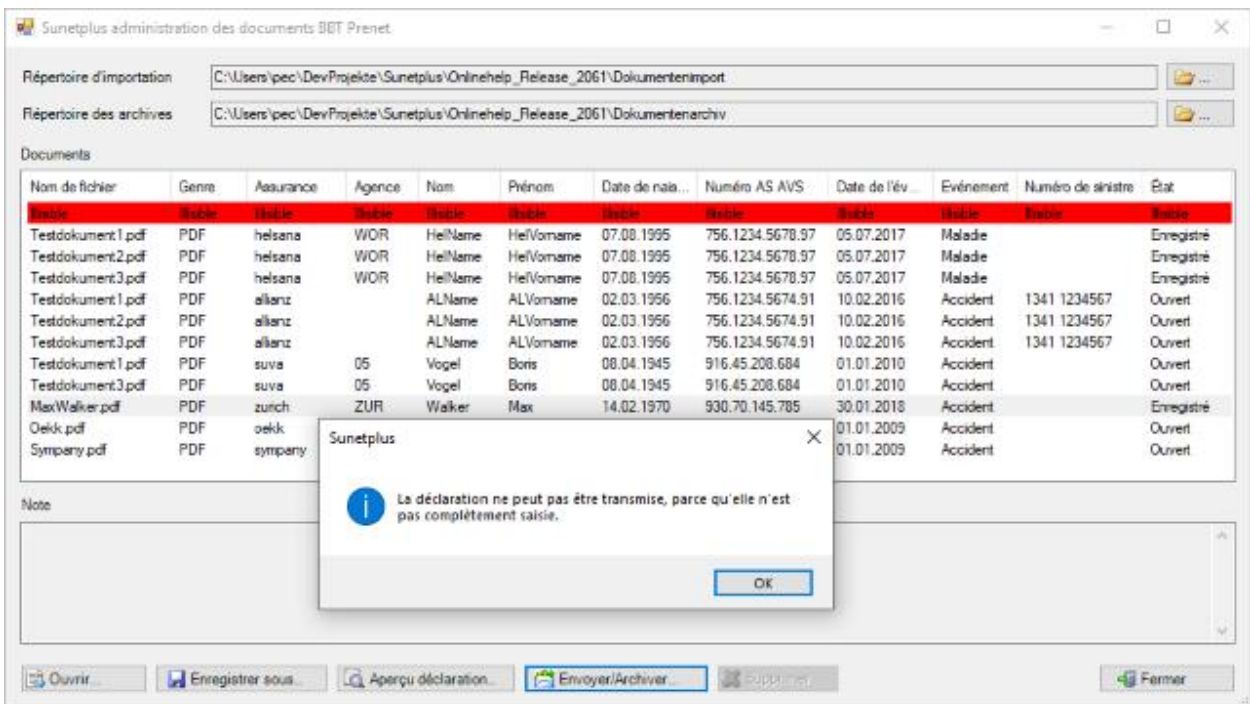
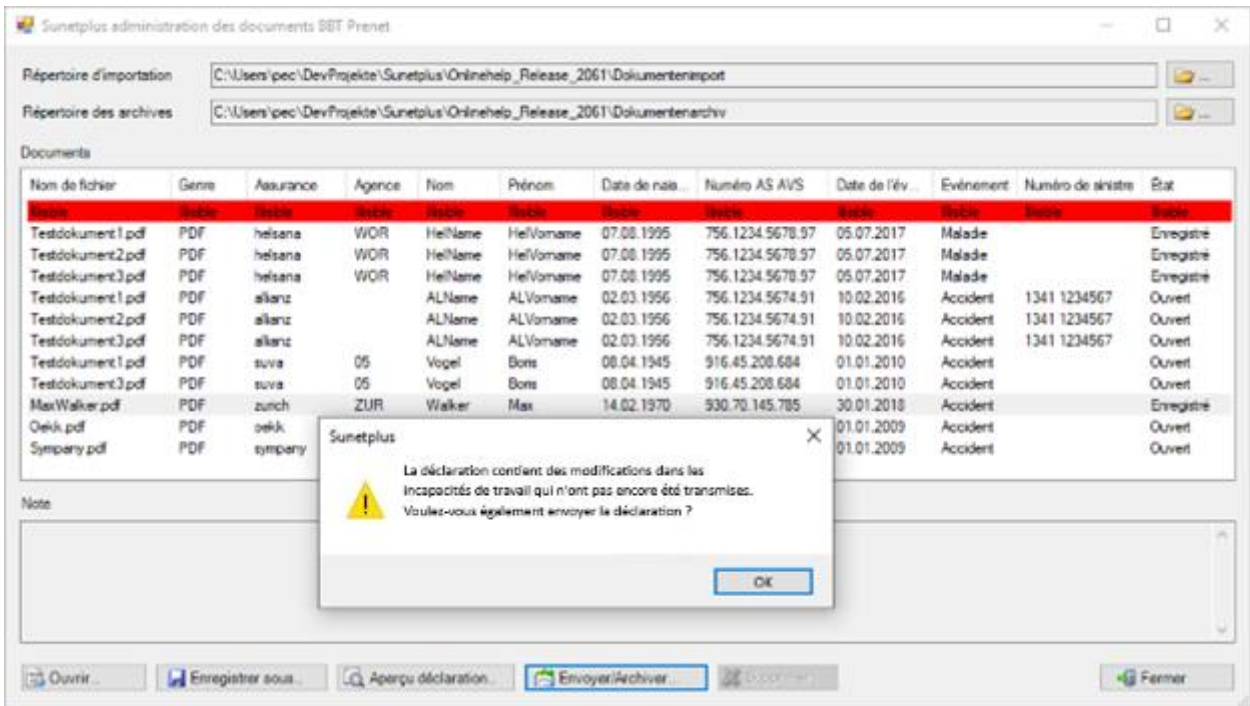
Envoyer/Archiver

En cas d'affectation à une déclaration, le bouton  est disponible.

Il permet à l'utilisateur de transmettre un ou plusieurs documents sélectionnés, qui seront ensuite archivés s'ils sont affectés à la même déclaration.

Si les documents n'ont pas encore été enregistrés, il faut d'abord cliquer sur . Seuls les documents enregistrés peuvent en effet être envoyés.

Le programme vérifie si la transmission des documents est possible (déclaration affectée déjà transmise, déclaration affectée complète, etc.) et le mode de transmission (combinée avec la déclaration ou documents uniquement).



Modes de transmission des documents

Les documents affectés à la même déclaration et sélectionnés sont transférés à l'assistant de transmission et sont disponibles dans ce dernier (il n'est plus nécessaire de les sélectionner). La branche d'assurance doit être sélectionnée le cas échéant.

Une fois la transmission terminée, le document BBT Prenet est automatiquement transféré dans le répertoire d'archivage et supprimé de la liste des documents.

En cas d'échec de la transmission, les documents restent dans la liste avec le statut « Enregistré » et un message d'erreur s'affiche dans la zone « Remarques ».

| Indication | Mode de transmission utilisé |
|---|--|
| Déclaration incomplète | Transmission de documents simple (comme dans Sunetplus) |
| Déclaration complète, mais pas transmise | Transmission combinée (déclaration et document) |
| Déclaration déjà transmise | Transmission de documents simple |
| Déclaration avec 2 polices, LAA transmise, LAAC non transmise | Transmission combinée pour la LAAC puis transmission de documents simple pour la LAA |

Transmission combinée

Assistant

Veuillez sélectionner le(s) déclaration(s) à transmettre.

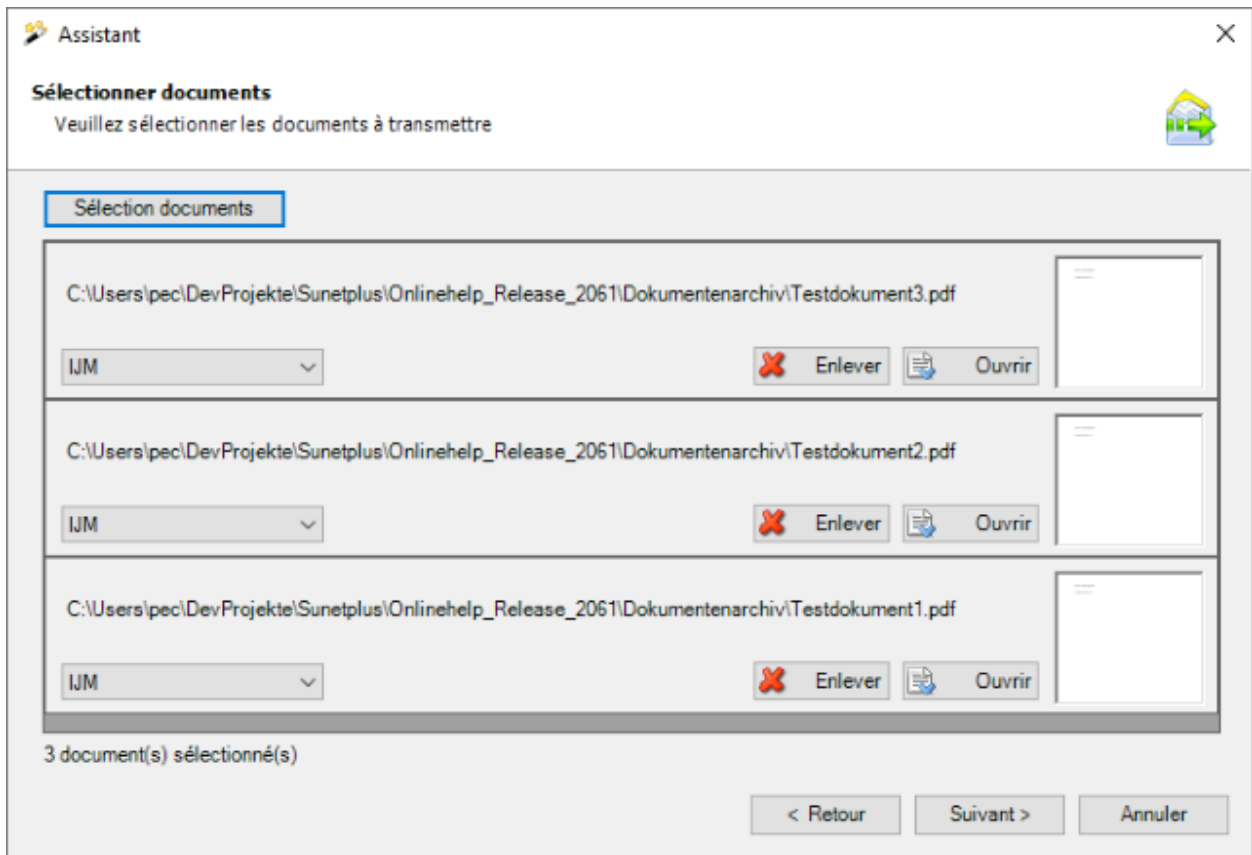
Transmission documents

Helsana, IJM, 1 Déclaration(s), Transmission de l'incapacité de travail

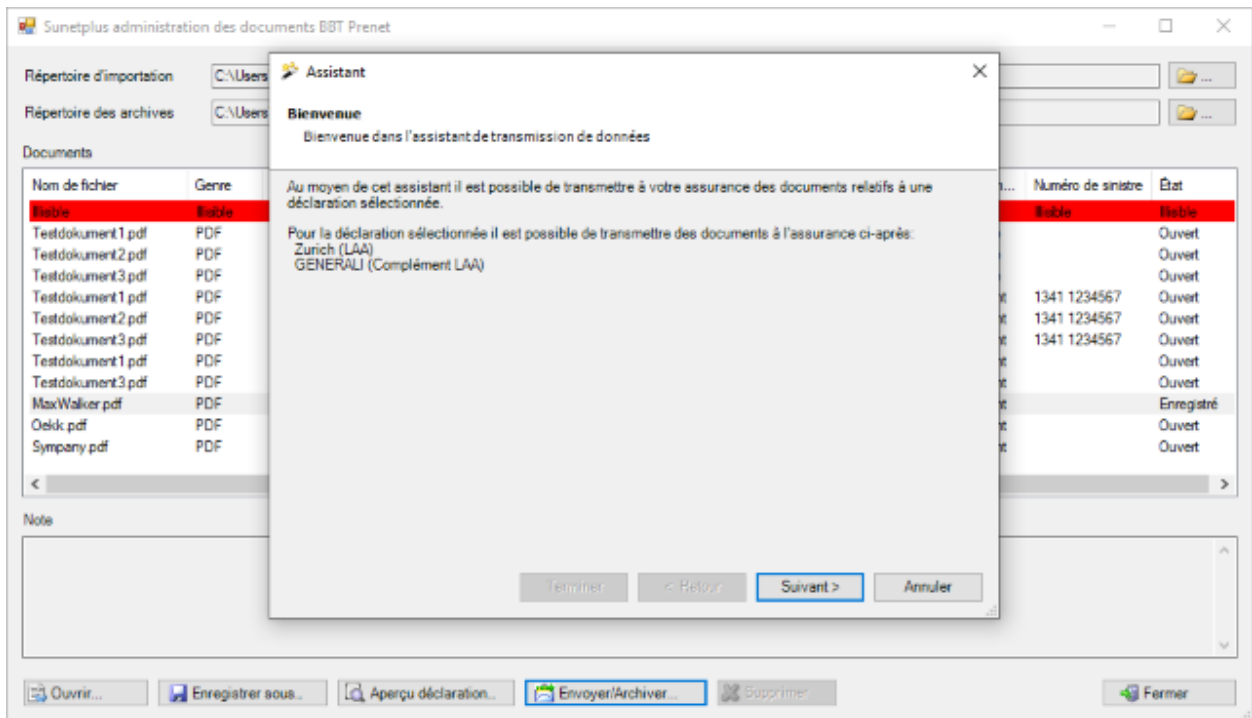
HelVomame HelName, 05.07.2017 00:00:00, Maladie

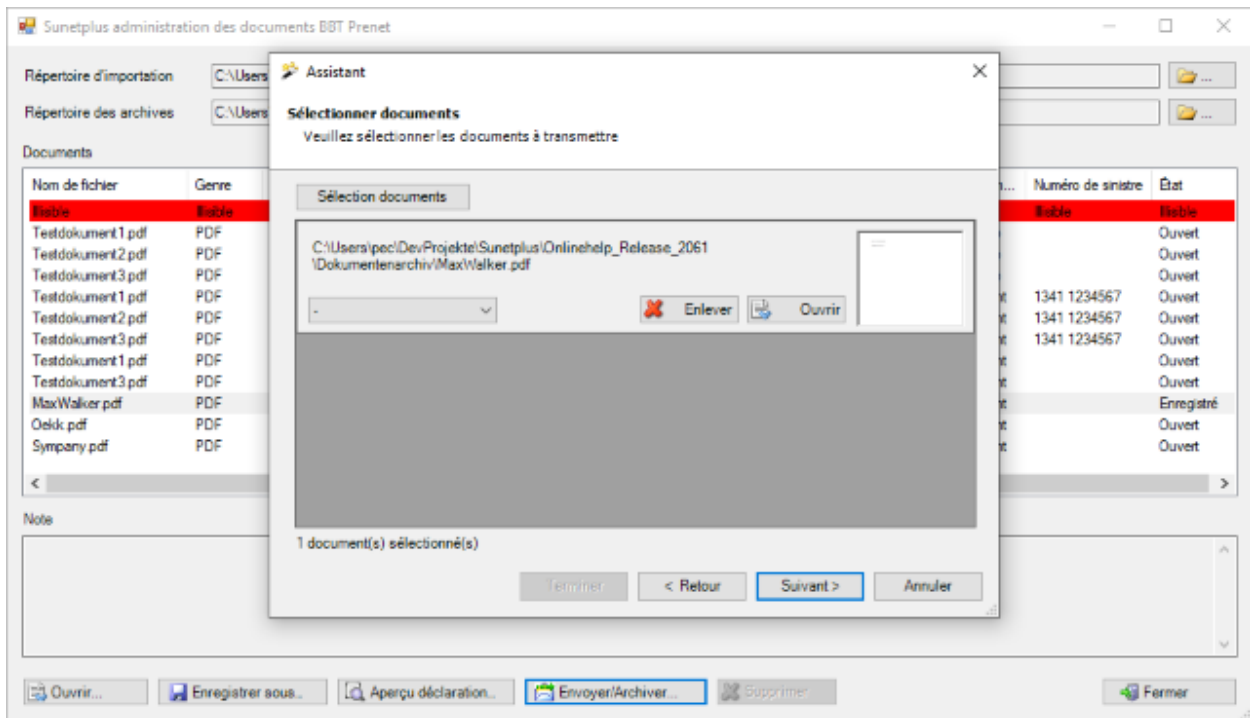
Montrer les modifications Aperçu déclaration

< Retour Suivant > Annuler



Transmission de documents simple





Informations générales

Le **statut** des documents BBT Prenet n'est pas permanent, c'est-à-dire que le statut « Ouvert » est rétabli après fermeture et réouverture de la boîte de dialogue.

La fonctionnalité **Envoyer/Archiver** n'est disponible que si un répertoire d'archivage est sélectionné.

Fermeture de la boîte de dialogue

Lorsque vous quittez la boîte de dialogue, le programme vous demande si les documents ne présentant pas le statut « Ouvert » doivent être archivés.

Sunetplus administration des documents BBT Prenet

Répertoire d'importation: C:\Users\pec\Dev\Projekte\Sunetplus\Onlinehelp_Release_2061\Dokumentenimport

Répertoire des archives: C:\Users\pec\Dev\Projekte\Sunetplus\Onlinehelp_Release_2061\Dokumentenarchiv

Documents

| Nom de fichier | Genre | Assurance | Agence | Nom | Prénom | Date de nais... | Numéro AS AV5 | Date de Tév... | Événem... | Numéro de sinistre | État |
|--------------------|-------|-----------|--------|---------|------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|--------------------|-----------|
| Testdokument 1.pdf | PDF | helsana | WOR | HelName | HelVorname | 07.08.1995 | 756.1234.5678.97 | 05.07.2017 | Maladie | | Enregistn |
| Testdokument2.pdf | PDF | helsana | WOR | HelName | HelVorname | 07.08.1995 | 756.1234.5678.97 | 05.07.2017 | Maladie | | Enregistn |
| Testdokument3.pdf | PDF | helsana | WOR | HelName | HelVorname | 07.08.1995 | 756.1234.5678.97 | 05.07.2017 | Maladie | | Enregistn |
| Testdokument 1.pdf | PDF | aliansz | | | | | | 10.02.2016 | Accident | 1341 1234567 | Ouvert |
| Testdokument2.pdf | PDF | aliansz | | | | | | 10.02.2016 | Accident | 1341 1234567 | Ouvert |
| Testdokument3.pdf | PDF | aliansz | | | | | | 10.02.2016 | Accident | 1341 1234567 | Ouvert |
| Testdokument 1.pdf | PDF | suva | | | | | | 01.01.2010 | Accident | | Ouvert |
| Testdokument3.pdf | PDF | suva | | | | | | 01.01.2010 | Accident | | Ouvert |
| MaxWalker.pdf | PDF | zurich | | | | | | 30.01.2018 | Accident | | Ouvert |
| Oskk.pdf | PDF | oekk | | | | | | 01.01.2009 | Accident | | Ouvert |
| Sympany.pdf | PDF | sympany | | | | | | 01.01.2009 | Accident | | Ouvert |

Note

Sunetplus

! Les documents BBT Prenet suivants devraient-ils être archivés?

Illisible, Illisible Illisible
 Maladie 05.07.2017 HelName, HelVorname Testdokument1.pdf
 Maladie 05.07.2017 HelName, HelVorname Testdokument2.pdf
 Maladie 05.07.2017 HelName, HelVorname Testdokument3.pdf

Questions fréquemment posées

Vous trouverez d'autres questions fréquemment posées dans la [partie Support de notre site Web](#) .

Généralités

A qui doit-je m'adresser, lorsque j'ai besoin d'une assistance téléphonique ?

L'assistance des clients est assurée par la société BBT Software AG : **041 455 30 30**

Vous pouvez également nous joindre par e-mail à support@sunet.ch .

Qui répond à mes questions relatives à l'assurance ?

Prenez directement contact avec votre conseiller à la clientèle, lorsque vous avez par ex. des questions sur les contrats, les numéros de police ou les prestations.

Quels sont les types de banque de données acceptés par Sunet*plus*?

Sunet*plus* accepte aussi bien Microsoft® Access Runtime Engine que MS-SQL Server.

Le backup SQL Server pour créer la banque de données nécessaire peut être téléchargé dans la [partie Support de notre site Web](#).

Pour une éventuelle base de données **SQLite**, Sunet*plus* prépare automatiquement un modèle lors de la création d'une nouvelle base de données.

Pour avoir des renseignements détaillés sur l'utilisation d'une banque de données SQL, veuillez contacter l'assistance Sunet au n° **041 455 30 30** ou par e-mail à support@sunet.ch .

Installation

Comment dois-je me connecter dans Windows pour installer Sunet*plus*?

Connectez-vous en tant qu'administrateur pour l'[Installation](#) le logiciel. Vous disposez ainsi de tous les droits du système et l'installation est correctement effectuée.

Comment dois-je procéder pour installer Sunet*plus* dans un réseau ?

1. Enregistrer la banque de données pour accéder en commun au lecteur du serveur

2. [Installer](#) localement le logiciel Sunetplus sur chaque poste de travail
3. Définir les droits de lecture et d'écriture pour la banque de données et le répertoire local du programme
4. Sélectionner lors de la connexion de Sunetplus via la **Configuration** une connexion à la banque de données dans le lecteur adéquat du serveur. Le chemin sera sauvé pour un accès ultérieur.

Sunetplus peut également être utilisé dans un environnement **Metaframe**, le logiciel étant alors installé sur le serveur.

Comment dois-je procéder pour effectuer une mise à jour de Sunetplus?

Lorsque vous utilisez déjà Sunetplus, vous pouvez installer la nouvelle version sur celle déjà existante.

Lisez à ce sujet également les **remarques sur la mise à jour automatique** au chapitre [Installation](#) .

Par quoi dois-je commencer après avoir installé le programme ?

Après l'installation, [il faut configurer l'entreprise](#) , avant de pouvoir saisir des données de manière productive.

Configuration

Dans quel ordre dois-je saisir mes données après l'installation ?

1. Configurer les assurances (date de début et détails du contrat)
2. Configurer la structure de l'entreprise (en option)
3. Saisir les données personnelles
4. Saisir les déclarations de sinistre
5. Transmettre les déclarations de sinistre par voie électronique puis les imprimer

Que dois-je faire après un changement d'assurance ?

En cas de changement d'assurance, il faut mettre à jour les [polices dans les données de l'entreprise](#) .

Il faut ensuite effectuer une nouvelle [attribution des polices de la personne](#) .

Vous trouverez la description des possibilités concernant l'attribution automatique de la police dans le chapitre [Mutations en masse](#).

Imprimer

Que dois-je faire, lorsque je ne peux pas imprimer ? (par ex. message d'erreur API)

Exécutez les étapes suivantes et essayez encore une fois d'imprimer après chaque étape.

1. Effacer l'imprimante par défaut du panneau de configuration et la réinstaller
2. Effacer les imprimantes inutilisées afin que la liste des imprimantes reste limitée
3. Effacer les imprimantes ou les serveurs d'impression installés qui ne sont plus dans le réseau
4. Effacer l'imprimante virtuelle "Snagt"

Que dois-je faire, lorsque des données personnelles ou salariales erronées sont imprimées ?

1. Si des données personnelles ou des [données salariales](#) erronées sont imprimées dans la déclaration, vérifiez encore une fois les fenêtres correspondantes dans la déclaration. Cela s'applique particulièrement à l'[historique](#) des données salariales qui doit être correct au moment de l'événement.
2. Imprimez encore une fois la déclaration remise à jour.

Transmission

Que dois-je faire, lorsque la transmission électronique des déclarations de sinistre à mon assurance échoue ?

Lorsqu'un pare-feu ou un serveur proxy est utilisé, il faut qu'une connexion soit autorisée via le port 443 (HTTPS).

Si la transmission ne fonctionne pas malgré un pare-feu ouvert, veuillez vérifier si votre entreprise utilise un logiciel antivirus, comme par ex. Norton Internet Security, qui contient une fonction pare-feu. Avec ce logiciel, le port 443 devrait également être libéré.

Importation

Comment dois-je configurer l'importation des données personnelles à partir de mon système de gestion du personnel ?

Veuillez lire à ce sujet ces chapitres :

- [Configuration](#)
- [Code Mapping Tables](#)
- [Importation des personnes](#)
- [Importation individuelle](#)

Comment dois-je configurer l'importation du personnel avec plusieurs entreprises dans la banque de données ?

Veillez lire à ce sujet ces chapitres :

- [Configuration](#)
- [Importation commune à plusieurs entreprises](#)
- [Importation automatique](#)

Comment puis-je importer des déclarations de sinistre saisies de manière externe dans Sunet*plus* ?

Vous trouverez une description à ce sujet au chapitre [Importation de déclarations](#) .

Comment dois-je configurer l'importation des sinistres avec plusieurs entreprises dans la banque de données ?

Veillez lire à ce sujet ces chapitres :

- [Configuration](#)
- [Importation dépassant le cadre de l'entreprise](#)

Comment dois-je configurer l'importation des temps d'absences à partir de mon système d'enregistrement du temps ?

Veillez lire à ce sujet ces chapitres :

- [Configuration](#)
- [Code Mapping Tables](#)
- [Importation des temps d'absences](#)

Comment dois-je configurer l'importation des temps d'absences avec plusieurs entreprises dans la banque de données ?

Veillez lire à ce sujet ces chapitres :

- [Configuration](#)
- [Importation dépassant le cadre de l'entreprise](#)
- [Importation automatique](#)

Statistiques

Où puis-je trouver les bases de calcul des statistiques ?

Pour avoir une description détaillée des **bases de calcul des statistiques**, nous vous recommandons le manuel « **Statistiques de Sunet*plus*** » dans la [partie Support de notre site Web](#) .

Glossaire


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](#)

Absence

Une absence correspond à la période (déterminée à l'aide des temps d'absence) pendant laquelle une personne aurait normalement dû se trouver à son poste de travail, mais ne s'y trouvait pas à la suite d'une maladie, d'un accident, d'une parentalité ou d'autres motifs (vacances, service militaire, formation continue, visites médicales, etc.).

Exemple : un collaborateur annonce qu'il est malade. On ne sait alors pas encore combien de temps durera son absence. Une absence est saisie avec la maladie comme motif.

Si l'absence dure plus longtemps et que le cas doit être déclaré à l'assurance, il est possible de créer avec l'action  **Créer une déclaration à partir de l'absence** une déclaration qui est automatiquement associée à l'absence.

Actions

Les Actions sont les étapes disponibles lors de la création ou de l'édition des données personnelles, des déclarations de sinistre ou des absences.

Ces actions peuvent être très différentes en fonction de la configuration, de l'assureur ou de l'état de la déclaration.

Les actions disponibles s'affichent dans la navigation au-dessus de chaque page.

Administration

On trouve dans l'administration des remarques sur les principales étapes administratives qu'entraîne une absence. Elles servent à aider à la gestion correcte des absences.

Assurance

Terme collectif désignant toutes les compagnies proposant des contrats d'assurance, donc les "assureurs".

Axe de temps : séparation des axes de temps IT et absence

Les indications sur l'incapacité de travail et le temps d'absence sont faits séparément sur deux axes de temps.

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](#)**Branche d'assurance**

Est uniquement utilisée dans les activités des entreprises pour les branches LAA et LAAC.

Accident professionnel = sinistre qui se produit durant le temps de travail ou sur le chemin du travail

Accident non-professionnel = sinistre qui se produit durant les loisirs

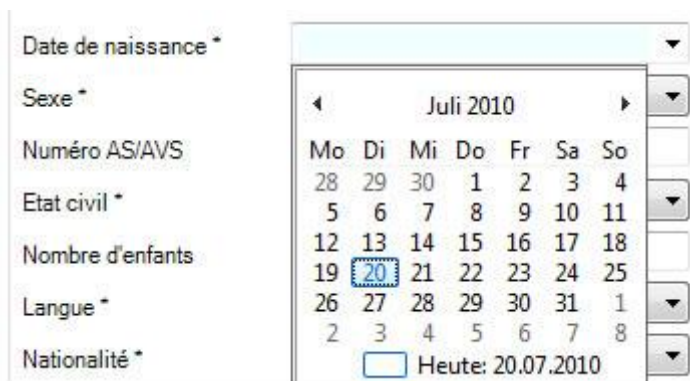
Assurance facultative des indépendants = sinistre d'un assuré facultatif

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](#)**Calendrier**

Lorsque vous voulez saisir une date à l'aide du calendrier, procédez de la manière suivante.

Cliquez à droite du champ de la date souhaitée sur la petite flèche.

La fenêtre suivante s'affiche.



La **date actuelle** est sélectionnée à l'ouverture.

Effectuez l'une des étapes suivantes pour sélectionner une autre date :

- Cliquez dans le mois en cours sur **une autre date**.
- Appelez dans la partie supérieure avec l'une des deux **flèches** les mois **précédent** ou **suivant**.

- Cliquez dans la partie supérieure sur le **mois** ou l'**année**, afin de choisir **un autre mois**. **Choisissez une autre année** en utilisant les touches fléchées. Lorsque vous cliquez encore une fois sur le mois ou l'année, la sélection des années disponibles s'élargit.

Cas de prestation ou déclaration d'un cas de prestation

Une absence qui dure devient un cas de prestation après l'expiration du délai d'attente. Il n'existe pas de délai d'attente pour les déclarations d'accident ; un accident peut ainsi être directement déclaré en tant que cas de prestation.

Exemple : un collaborateur annonce qu'il est malade. On ne sait alors pas encore combien de temps durera son absence. On saisit d'abord une absence avec la **maladie** comme motif. L'absence est transformée en déclaration de cas de prestation (déclaration) et déclarée à l'assurance au plus tard après l'expiration du délai d'attente fixé dans le contrat ou après le délai de déclaration indiqué dans les CGA.

Catalogue de mesures à prendre

Le catalogue de mesures à prendre contient les [mesures à prendre](#) réparties en quatre catégories (administration, enquête, suivi et réinsertion).

Chiffres-clés

Les analyses des **chiffres-clés** doivent fournir un aperçu des [chiffres-clés](#) de toute l'entreprise. Les chiffres-clés **Fréquence des cas** et **Durée d'absence** peuvent être appelés sous forme de tableaux et de graphiques.

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](#)

Déclaration de maladie

Annonce d'un cas de maladie en se basant sur une police d'assurance IJM.

Délai d'attente

Conformément aux détails du contrat d'assurance.

Délai de déclaration

Conformément à la définition dans les CGA de chaque assurance.

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](#)

Enquête

Des [questions](#) et les [mesures à prendre](#) pour expliquer les événements et optimiser le système de sécurité existant sont énumérées dans l'enquête.

Etat de contrôle

Pour la gestion des affaires en suspens, vous disposez de l'**état de contrôle** des déclarations et des absences.

Vous contrôlez ainsi les **prises de position** de votre assurance et l'état des **décomptes d'indemnités journalières**. Afin d'afficher un aperçu des états des événements saisis, choisissez dans la barre de menus **Modifier** > [Rechercher un état de contrôle](#) .

Vous trouverez des détails supplémentaires ici :

- [Déclaration d'accident](#)
- [Déclaration de maladie](#)
- [Déclaration de parentalité](#)
- [Absences](#)

Evénements

Accident, maladie, parentalité ou autres.

F

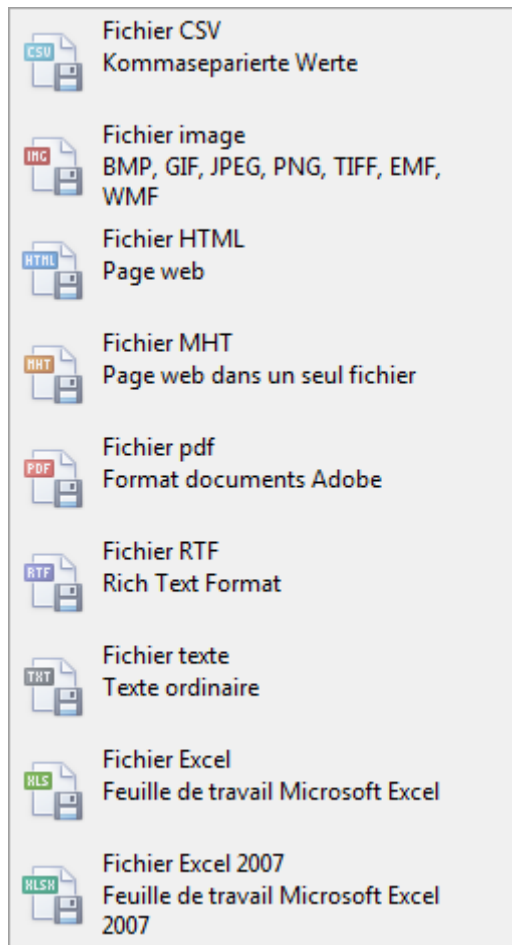
[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Favoris

Les [statistiques favoris](#) vous offrent la possibilité d'enregistrer vos analyses préférées.

Format de sortie

Les **formats de sortie** suivants sont disponibles pour l'export de listes.



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](#)

Groupe d'utilisateurs

Regroupement d'utilisateurs dans un domaine d'activité du même type. Les [droits](#) peuvent être créés pour des groupes d'utilisateurs et attribués à leurs utilisateurs.

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](#)

Historique

L'historique est le déroulement ou l'évolution chronologique des données. Avec l'historique, nous avons une chronologie continue, c.-à-d. qu'il n'y a aucune lacune et aucun chevauchement des périodes.

Les données salariales sont consignées avec leur historique, afin d'attribuer le salaire correspondant aux déclarations.

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](#)

IJM


Assurance collective d'indemnités journalières.

Indemnités journalières

Assurance qui verse le gain perdu pour compenser le salaire en cas d'incapacité de travail provisoire à cause d'une maladie ou d'un accident (éventuellement après un délai d'attente) pendant un certain laps de temps.

Info-bulle

Pour vous aider à la saisie dans les champs où peuvent survenir des ambiguïtés, des bulles informelles (appelées **info-bulles**) s'affichent, lorsque vous indiquez un champ avec le pointeur de la souris et que vous y restez un moment. Un exemple serait le format nécessaire du numéro d'assurance sociale.

 **Indications**
En remplacement du numéro AVS, vous pouvez également mentionner le nouveau numéro d'assurance sociale (no AS).

Exemple
Format numéro AVS: 123.45.678.123
Format numéro AS: 756.0000.1234.56

IT

IT est l'abréviation de l'incapacité de travail.

J

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Journal

Le [journal](#) sert d'instrument de récapitulation du passé. Les différents enregistrements du journal fournissent des indices sur le déroulement d'un évènement et les étapes déclenchées en matière de gestion des absences.

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](#)

LAA

Loi sur l'assurance-accidents en vigueur à partir du 1.1.1984. Loi qui régleme l'assurance-accidents obligatoire. On utilise la même expression pour les sinistres couverts par cette loi.

LAAC

Assurance-accidents complémentaire. Assurance qui va au-delà du cadre fixé par la loi LAA et qui dépend de la LCA. On utilise la même expression pour les sinistres couverts par la branche LAAC.

Langue de l'entreprise

Sunet*plus* est une application multilingue. La langue de l'utilisateur peut être choisie au cours de l'inscription lors de la connexion. Dans certaines fenêtres du programme, il est possible de saisir des inscriptions que vous définissez vous-même dans plusieurs langues. À l'aide de la **langue de l'entreprise**, vous pouvez contrôler la langue d'affichage du texte que vous avez défini dans la [configuration de l'entreprise](#), si jamais vous n'avez pas configuré le texte dans la langue choisie par l'utilisateur du programme. Pour garantir cela, la saisie se fait obligatoirement dans la langue de l'entreprise lors de la configuration de ces textes.

En voici un **exemple** d'illustration : vous avez configuré un texte uniquement en **allemand** et l'utilisateur du programme a lancé l'application en **français**. Le texte s'affiche dans ce cas-là en **allemand**.

Liste de liens de l'entreprise

Il est possible de créer une liste de liens propres à l'entreprise portant sur des sujets précis.

Liste de liens de l'assureur

Les assureurs peuvent sauvegarder leurs propres [liens](#) (listes de contrôle, formulaires, déroulements, etc.) portant sur des sujets précis.

Liste des tâches

La [liste des tâches](#) comporte les tâches à exécuter, les personnes responsables et jusqu'à quand ces tâches doivent être exécutées.

Loss Control

Si jamais vous avez votre police LAA auprès de **l'assurance Zurich**, vous voyez une fenêtre de saisie supplémentaire lors de la saisie d'une déclaration d'accident. L'assurance Zurich met à la disposition de vos clients un [codage spécifique des accidents](#) . Vous pouvez analyser dans cette fenêtre les données saisies avec **Données > Statistiques > [Loss Control](#)**.

Le **codage des accidents** doit être activé dans la [configuration de l'entreprise](#) .

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](#)

Médecins / hôpitaux

Pour des raisons juridiques, il n'est **pas possible de proposer une liste globale** de tous les médecins/hôpitaux en Suisse.

Lors de la saisie des déclarations, vous pouvez toutefois reprendre chaque nouvelle adresse dans votre propre registre des médecins en appuyant sur un bouton. Vous pouvez appeler à nouveau ensuite les adresses enregistrées dans toutes les entreprises de la banque de données concernée, lorsque vous saisissez d'autres déclarations.

Messages système

En tant qu'**administrateur Sunetplus**, vous avez la possibilité de faire s'afficher un [message](#) , lorsque d'autres utilisateurs tentent de se connecter. Cela peut être utile, lorsque vous souhaitez effectuer à un certain moment une importation à partir de votre système RH. En plus du message qui doit s'afficher, vous pouvez également bloquer l'accès à la banque de données de tous les utilisateurs, sauf pour vous-même, pendant un certain laps de temps.

Mesures

Les mesures à prendre sont des activités qui sont nécessaires ou souhaitables dans le cadre de la gestion d'un évènement (déclaration d'un cas ou absence).

Motifs d'absence

Certains motifs d'absence sont déjà définis par défaut au préalable pour la saisie des absences.

Ils peuvent être complétés de manière individuelle dans **Options > Motifs d'absence**.

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](#)

Numéro d'assurance sociale

Chaque personne possède en Suisse un numéro d'assurance sociale à 13 chiffres. Il sert aux services d'exécution des AVS/AI (caisses de compensation) et AI (offices AI) à attribuer les contributions payées (par ex. les retenues sur le salaire) ou les prestations versées (par ex. les rentes) à une certaine personne assurée. Mais le numéro ne sert pas à identifier les assurés d'une manière véritablement personnalisée. L'AVS ne connaît ainsi pas en général l'adresse des employé(e)s, car elle est seulement en contact avec leurs employeurs. Il remplace le numéro AVS à 11 chiffres et a le format suivant :

756YYYYYYYYYZ

756 = code du pays qui attribue le numéro (756 = Suisse).

Le codage est conforme au code des pays de l'ONU ISO 3166-1

YYYYYYYYY = Le nombre aléatoire attribué à l'assuré (9 chiffres)

Z = chiffre de contrôle selon la norme EAN 13

Le numéro d'assurance sociale est édité de la manière suivante : **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](#)

Protocole

Le **protocole** fournit des renseignements sur certaines actions des utilisateurs dans le logiciel.

Vous pouvez ainsi par exemple retrouver l'utilisateur qui a effectué une importation des personnes un certain jour.

Afin d'afficher le protocole, choisissez **Options > Protocole** .

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](#)

Réinsertion

La réinsertion décrit les mesures et les contacts qui peuvent être pris en cas d'absences prolongées, afin d'aider à la guérison et à l'intégration de la personne concernée.

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](#)

Salaire LAA

Salaire déterminant conformément à la législation LAA. Également appelé "Gain annuel maximum assuré dans LAA" ou "Gain annuel max. LAA".

Sinistre/Déclaration de sinistre/Numéro de sinistre

Évènement qui est déclaré dans le cadre d'une police (déclaration de sinistre) et traité (accident, maladie, parentalité...). Un numéro est attribué au sinistre pour assurer le suivi du cas : c'est le numéro de sinistre.

Suivi

Le suivi comprend les différentes mesures de suivi et de prise de contact entre la personne absente ou qui revient et l'entreprise (il s'agit en général du supérieur direct).

Système de sécurité de l'entreprise

Le **système de sécurité de l'entreprise** est un outil supplémentaire d'administration des sinistres, composé d'une [liste de questions](#) pour l'administration détaillée des sinistres et d'une [planification adéquate des mesures](#) .

Il s'agit alors d'informations supplémentaires sur le sinistre. **Ces données ne sont pas transmises à votre assureur.**

Si jamais le système de sécurité de l'entreprise ne s'affiche pas, vous pouvez l'activer dans la [configuration de l'entreprise](#) .

Système de signalisation

Le [système de signalisation](#) doit montrer en permanence l'état actuel à la société. L'analyse présente les chiffres-clés de toute l'entreprise.

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](#)

Tableau des absences

Le [tableau des absences](#) affiche l'ensemble des absences, des déclarations d'accident et de maladie d'une seule personne sous la forme d'un calendrier. Celles-ci sont marquées en couleur dans le calendrier et une légende est automatiquement mise à jour avec les types d'absence.

Tâche

La [tâche](#) est une activité qui doit être exécutée par une personne avant une date précise.

Temps d'absence

Le temps d'absence est toujours lié à une absence ou à un événement. Le temps d'absence est une absence rémunérée pendant lequel une personne aurait dû se trouver à son poste de travail. (Temps d'absence = durée de l'absence)

Exemple 1 : un collaborateur est déclaré malade. La durée d'absence de deux jours est saisie avec le temps d'absence (date du/au).

Exemple 2 : un collaborateur est à nouveau capable de travailler à 100 % après un événement. Pour guérir complètement, celui-ci doit suivre un traitement thérapeutique. Ces séances thérapeutiques peuvent être attribuées à la déclaration d'un cas au moyen d'une absence (motif d'absence : **Accident** -

Remarque : **Visite médicale** ou **Thérapie/physio.**) en indiquant le temps d'absence (total des temps d'absence ou temps d'absence individuels).

[Comment dois-je saisir les temps d'absence ?](#)

Type de sinistre

Répartition spécialisée des sinistres pour les activités concernant les entreprises.

Il existe les types de sinistre suivants dans LAA :

- Accident
- Accident-bagatelle
- Rechute

Il existe uniquement le type de sinistre Accident dans LAAC : Il n'est pas réutilisé.

Les types de sinistre suivants existent dans IJM :

- Maladie
- Accident
- Parentalité

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](#)

Unités de temps

Minutes – le temps peut être indiqué en minutes.

Utilisateur

L'utilisateur du programme dont les [droits d'accès](#) peuvent être limités.

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](#)**Wildcards**

Wildcards sont des jokers qui peuvent être utilisé pour une [recherche](#). Il en résulte, par exemple, les critères suivants :

?auser : va trouver tout ce qui commence avec un caractère n'importe quel et se termine par **auser**

Burg* : va trouver tout ce qui commence par **Burg** et se termine avec une chaîne de caractère n'importe quel (y compris aucun caractère)

Burg# : va trouver tout ce qui commence par **Burg** et se termine avec un chiffre n'importe quel

[charlist]

Burg[abc] : va trouver **Burga**, **Burgb** et **Burgc**

Burg [a-c] : va trouver **Burga**, **Burgb** et **Burgc**

Burg[a-ce] : va trouver **Burga**, **Burgb**, **Burgc**, **Burge**

Burg[!ab] : va trouver **Burgc** mais ne trouve pas **Burga** ou **Burgb**

Les jokers peuvent aussi être combinés, par exemple

?auser[a-c]Burg* : va trouver tout ce qui commence avec un caractère n'importe quel, suivi par **auser**, suivi d'un **a,b** ou **c**, suivi par **Burg**, suivi d'une chaîne de caractère n'importe quel

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](#)