



Kurzanleitung

Sunetplus

Willkommen bei Sunet*plus*.

Diese Kurzanleitung soll Ihnen helfen, Ihre Ereignismeldungen schnell und effizient zu erfassen.

Inhaltsverzeichnis

Programmstart / Login Sunet <i>plus</i>	3
Personendaten erfassen	4
Schadenmeldungen erfassen	9
Schadenmeldungen drucken	17
Schadenmeldungen elektronisch an die Versicherung senden	18
Dokumente zur Meldung übermitteln	20
Krankmeldung erfassen	24
Arbeitsunfähigkeit erfassen / bearbeiten	28

Bei Problemen mit der Installation oder Konfiguration wenden Sie sich bitte an die **Sunet*plus*-Hotline** unter Telefon 041/455 30 30.

Programmstart / Login Sunetplus

Starten Sie Sunetplus. Es erscheint die **Login-Maske**:

Anmeldung Sunetplus 2066



Support
Tel. 041 455 30 30
support@sunet.ch
Version 2066

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

Datenschutzhinweis

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

Die Hilfe kann mit der F1 Taste aufgerufen werden.

Sprache:

Datenbank:

Login Betrieb:

Benutzer:

Passwort:

Erfassen Sie den **Benutzernamen** und das von Ihnen vergebene **Passwort**.

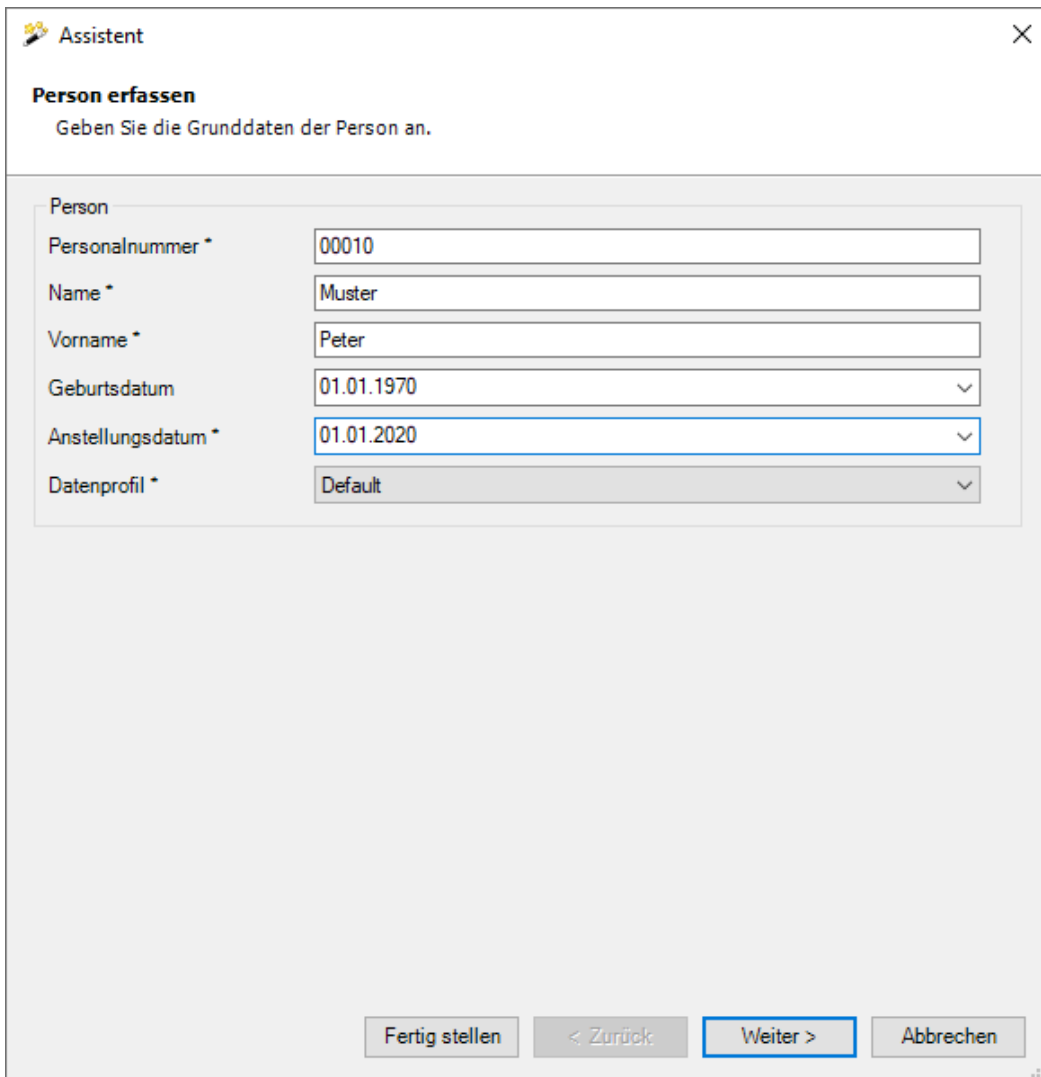
Klicken Sie auf .

Personendaten erfassen

Vorgehen für das Erfassen einer neuen Person:

Wählen Sie die Komponente  **Person** .

Wählen Sie links die Aktion  **Neue Person erfassen**.



Assistent

Person erfassen

Geben Sie die Grunddaten der Person an.


Person


Personalnummer *	00010
Name *	Muster
Vorname *	Peter
Geburtsdatum	01.01.1970
Anstellungsdatum *	01.01.2020
Datenprofil *	Default

Fertig stellen < Zurück Weiter > Abbrechen

Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie dann auf  .

Hinweis: Das Feld **Datenprofil** ist mit dem Berechtigungssystem von Sunet*plus* gekoppelt und muss ebenfalls ausgefüllt werden. Wählen Sie bitte das korrekte Datenprofil.

Je nach Ihren konfigurierten Versicherungspolice können Sie an dieser Stelle auf  klicken um die Policenzuteilung für die Person vorzunehmen.

 **Assistent** ✕

Policen
Wählen Sie die Policen für die Person.

Versicherungspolice UVG

Beginn

Police

Versicherungspolice UVGZ

Beginn

Police

Personengruppe/-kreis

Versicherungspolice KTG

Beginn

Police

Personengruppe/-kreis

Wenn Sie eine Police mit dem vorgeschlagenen Anstellungsdatum nicht zuteilen können, geben Sie für diese Police das Beginndatum der betroffenen Police ein.

Klicken Sie auf .

Ergänzen Sie nun anhand der **Navigation** alle zwingenden Angaben. Die betreffenden Eingabefelder sind **hellblau** hinterlegt und mit einem * gekennzeichnet.

Person: P. Muster, 00010

Speichern Abbrechen

Personendaten

Personendetails

Personalnummer * 00010

Name * Muster

Vorname * Peter

Geburtsdatum * 01.01.1970

Geschlecht * -

SV-Nummer

Zivilstand * -

Anzahl Kinder 0

Sprache * Deutsch

Staatsangehörigkeit * Schweiz

Kontaktangaben

Telefon

Mobiltelefon

E-Mail

Quellensteuer

Person ist quellensteuerpflichtig

ZAR/ZEMIS-Nummer

Sonderfall

Sonderfall -

Weiterer Arbeitgeber

Name

Anderer Versicherer

Anderer Versicherer 1 -

Weitere Angaben

Anderer Versicherer 2 -

Weitere Angaben

Berechtigungssystem

Datenprofil * Default

Adresse

Adresse

Zusatzadresse

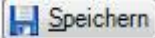
PLZ *

Ort *

Land * Schweiz

Erstellt: Administrator-21.07.2020 Mutiert: Administrator-21.07.2020

Benutzer: Administrator Datenbank: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet Aktive Jobs: 0

Erfassen Sie alle Angaben und klicken Sie auf  .

Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Anstellungsdaten**. Erfassen Sie alle notwendigen Angaben.

Sunetplus Policen Master 2066 - Demo AG

Person: P. Muster, 00010

Speichern Abbrechen

Anstellungsdaten Versicherungsangaben

Anstellungsdaten

Anstellungsdatum * 01.01.2020

Arbeitsverhältnis * Unbefristet

befristet / gekündigt per

Erstes Anstellungsdatum 01.01.2020

Anstellungsdetails

Kostenstellennummer

Anz. Std. pro Woche *

Anz. Tage pro Woche

Anz. Tage pro Woche wird auf 5.0 (Betrieb) gesetzt.

Beschäftigungsgrad (%) *

Stellung im Beruf *

Arbeitseinsatz * Regelmässig


Ausgeübter Beruf *

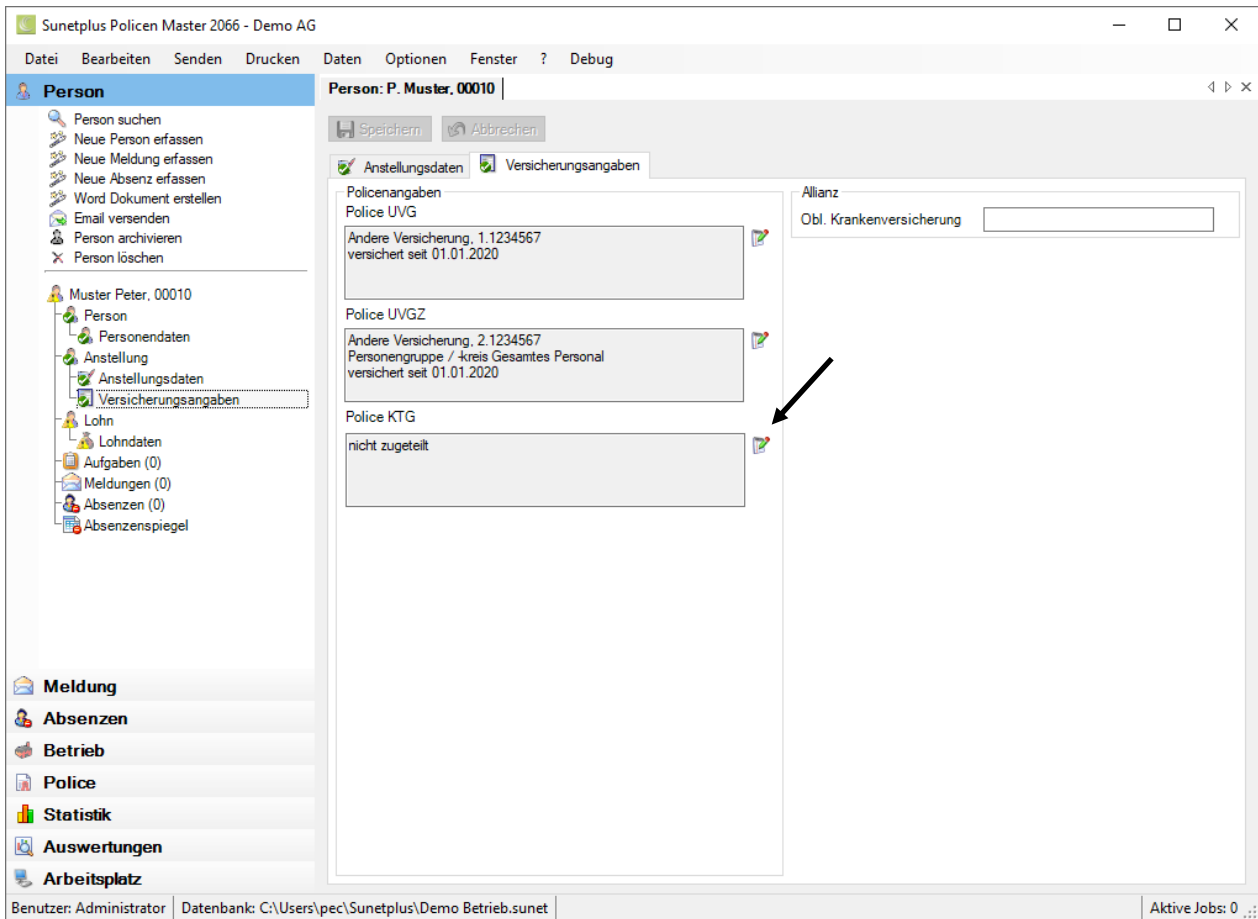
Berufscode

Üblicher Arbeitsplatz *

Vorgesetzter

Benutzer: Administrator | Datenbank: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet | Aktive Jobs: 0

Klicken Sie auf  **Speichern** .



Erfassen Sie, falls nicht bereits ausgefüllt, die für den Mitarbeiter gültigen **Versicherungsangaben**. Ohne korrekte Policenzuteilung ist die Meldungserfassung nicht möglich.

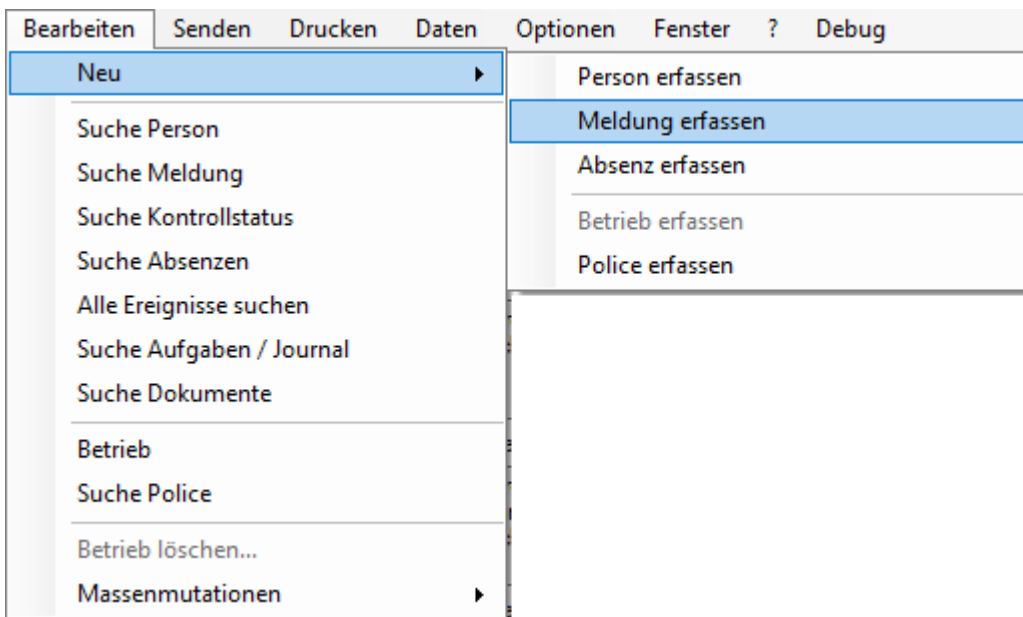
Die komplett ausgefüllten Fenster werden beim Speichern mit einem  markiert.

Unfallmeldungen erfassen


Um eine Schadenmeldung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

Führen Sie einen dieser 2 Schritte durch.

Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Neu > Meldung erfassen**.



oder

in der Navigation die Komponente  **Meldung** und dann  **Neue Meldung erfassen**.

A screenshot of a dialog box titled 'Neue Meldung'. The dialog has several input fields and dropdown menus. On the left side, there are fields for 'Name Vorname *', 'Ereignis *', and 'Kontaktperson' (containing 'Muster Sandra'). Below these is the instruction 'Bitte wählen Sie ein Ereignis aus.'. On the right side, there are three sections for 'Policenangaben': 'UVG' with a 'Police' dropdown, 'UVGZ' with 'Police' and 'Personengruppe/-kreis' dropdowns, and 'KTG' with 'Police *' and 'Personengruppe/-kreis *' dropdowns. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Wählen Sie die  rechts vom Feld **Name Vorname**.

Person suchen

Suchen

Person

Personal-Nr. PLZ / Ort

Name Jahrgang

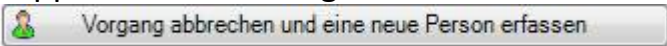
Vorname SV-Nummer

Details einblenden Maximale Suchresultate Zurücksetzen Suchen

Status	Name	Vorname	Personal-Nr.	SV-Nummer	Geburtsdatum	Adresse	PLZ	Ort	Datenprofil
✓	Mäder	Martin	15039	626.70.175.132	13.03.1970	Witellikerstrasse 22/316	6045	Meggen	Default
✓	Mahr	Arnold	15040	627.55.166.123	14.03.1955	Zum Spycher 2	6046	Meggen	Default
?	Maillard	Nicola	15041	628.56.269.114	17.06.1956	Letzistr. 7	6047	Meggen	Default
✓	Marti	Pius	15042	632.72.374.105	12.09.1972	Am Brunnenbächli 28	6048	Meggen	Default
✓	Muster	Peter	00010		01.01.1970		6000	Luzern	Default

Vorgang abbrechen und eine neue Person erfassen Anzeigen

Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf  .

Doppelklicken Sie die gesuchte Person in der Liste oder wählen Sie  , falls die Person noch nicht im Personalstamm vorhanden ist.


Das weitere Vorgehen finden Sie unter **Personendaten erfassen**.

Unser Tipp: Falls Sie direkt von der Person aus eine neue Meldung erfassen, entfällt der Schritt mit der Personensuche. Die Person wird in diesem Fall automatisch in die Meldung übernommen.

In diesem Fall empfehlen wir zu überprüfen, ob alle Personenangaben aktuell sind.

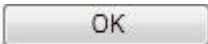
Die gewählte Person wird in den Erfassungsassistenten übernommen.

Wählen Sie für die Erfassung einer Unfallmeldung unter **Ereignis** immer **Unfall** aus.

Wählen Sie eine **Kontaktperson** über die  rechts vom Feld, falls diese nicht bereits korrekt vorgegeben wird.

Wählen Sie den **Versicherungsweig**, die **Unfallart** und erfassen Sie das **Schadendatum**.

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

Falls bekannt geben Sie das Wiederaufnahmedatum und den Prozentsatz ein oder klicken Sie direkt auf  .

Sunetplus Policen Master 2066 - Demo AG

Benutzer: Administrator | Datenbank: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet | Aktive Jobs: 0

Person

Unfall: P. Muster, 24.06.2020

Meldung

- Meldung suchen
- Neue Meldung erfassen
- Absenz erfassen
- Meldung senden
- Personendaten neu übernehmen
- Person Stammdaten anzeigen
- Word Dokument erstellen
- Email versenden
- Meldung löschen

Unfallmeldung

- Unfallangaben
 - Unfalldetails
 - Verletzung / Behandlung
- Arbeitgeber
 - Betriebsangaben
 - Policen
 - Muster Peter, 00010
 - Personendaten
 - Anstellungsdaten
 - Lohndaten
 - Status / Protokoll
 - Falljournal (1)
 - Kontrollstatus
 - Aufgaben (4)
 - Absenzen (1)
 - Meldungen (1)

Absenzen

Betrieb

Police

Statistik

Auswertungen

Arbeitsplatz

Speichern Abbrechen

Unfalldetails Verletzung / Behandlung

Unfall

Versicherungsweig * Berufsunfall

Unfallart * Unfall

Unfalldatum * 24.06.2020

Zeit

genaues Schadendatum nicht bekannt

Schaden-Nr. UVG

Schaden-Nr. UVGZ

Berufsunfall

Beteiligter Gegenstand

Details

Unfallort (PLZ, Ort) *

Unfallstelle

Besteht ein Polizeirapport? Unbekannt

Sachverhalt *

Unfallbeschreibung mit Tätigkeit zur Zeit des Unfalles; Unfallhergang, beteiligte Gegenstände, Fahrzeuge/Verdacht auf Berufskrankheit

Beteiligte Person(en)

Arbeitsunfähigkeit

Wurde die Arbeit ausgesetzt?

Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt ab

Aussetzdatum * 24.06.2020

Dauer der Arbeitsunfähigkeit länger als ein Monat

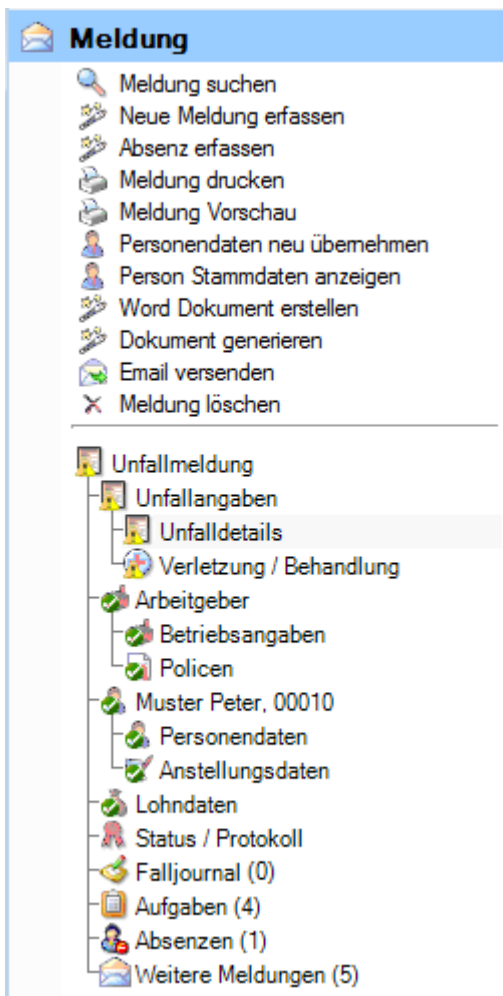
Arbeit wieder aufgenommen (falls bekannt) ab

Wiederaufnahmedatum

Arbeitswiederaufnahme in %

Erstellt: Administrator-21.07.2020 Mutiert: Administrator-21.07.2020

Links wird nun die Navigation zu dieser Meldung angezeigt sowie die verfügbaren Aktionen.

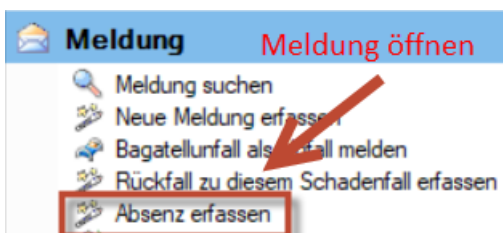



Wählen Sie in der Navigation die einzelnen Seiten und ergänzen Sie die noch fehlenden Informationen. Die Pflichtfelder sind hellblau hinterlegt und mit einem * gekennzeichnet.

Alternativ dazu können Sie die Seiten auch über die Registerkarten im mittleren Bereich wählen.

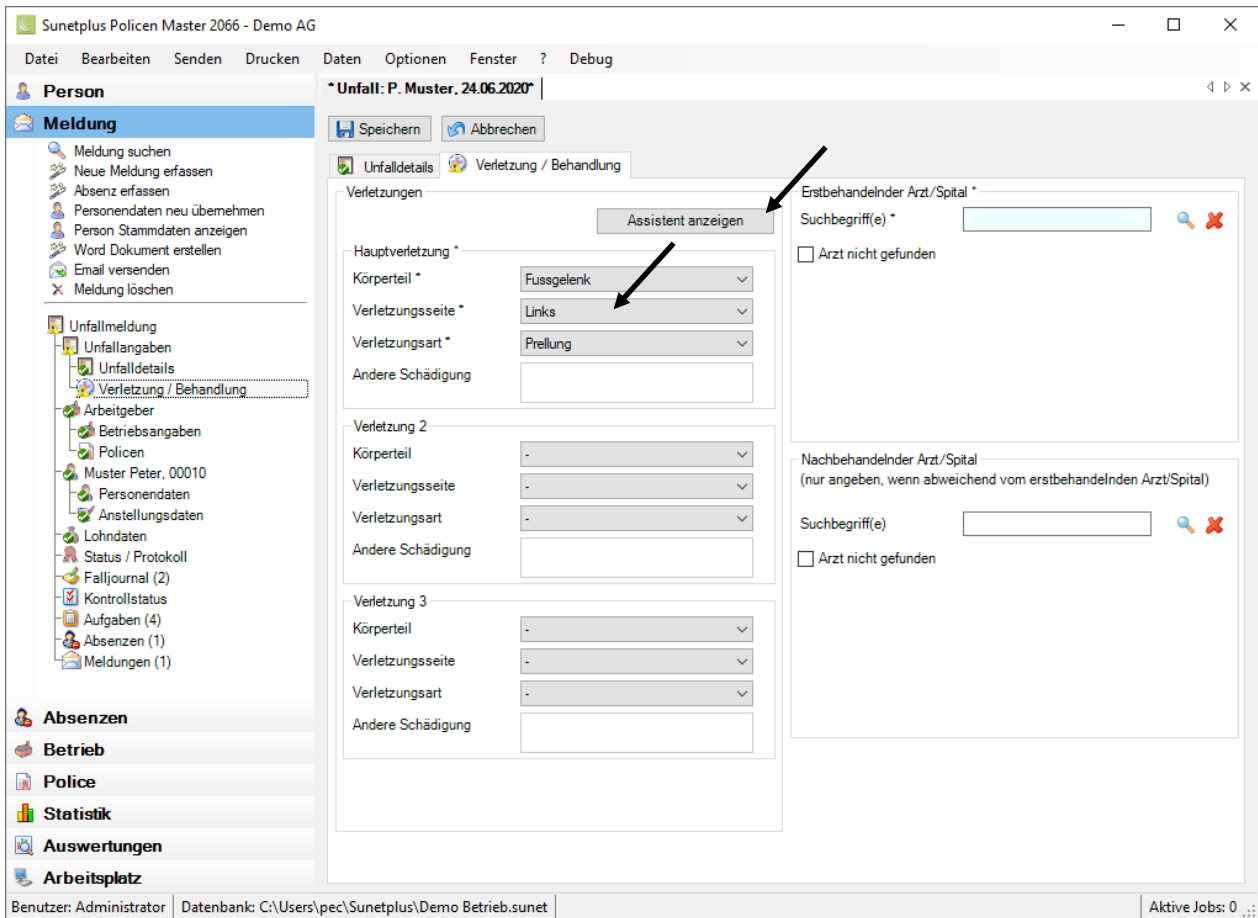
Im Register **Unfalldetails** werden die Daten zum Unfall angegeben. Dies umfasst unter anderem den Unfallhergang und die Angaben zur Arbeitsunfähigkeit.

Hinweis: Bei Bagatellfällen kann eine Arbeitsunfähigkeit bis zu 3 Kalendertagen (Unfalltag inbegriffen) als Absenz erfasst werden für die Statistik.




Die komplett ausgefüllten Fenster werden links in der Navigation mit einem  gekennzeichnet.

Die Angaben zur Verletzung können Sie im Fenster **Verletzung/Behandlung** entweder über die Auswahlfelder oder über den **Assistenten** ausfüllen.



Assistent

Wenn Sie auf Körperregion klicken, werden die entsprechenden Körperteile angezeigt



Körperteil

- Auge
- Gesicht
- Hals
- Kiefer
- Nase
- Ohr (Gehör)
- Zähne

Spezialitäten

- Ganzer Körper (systemische Wirkung)
- Mehrere Bereiche der oberen Extremitäten
- Mehrere Bereiche der unteren Extremitäten
- Mehrfachverletzung (Polyblesse)
- Schock (Psyche)
- andere innere Verletzungen

Verletzungsart

- Biss
- Bruch
- Entzündung
- Fremdkörper
- Prellung
- Quetschung
- Riss
- Schnitt
- Schürfung
- Schuss
- Schwellung
- Stauchung Wirbelsäule
- Stich
- Trennung / Abtrennung
- Verätzung
- Verbrennung
- Verdrehung / Verstauchung
- Vergiftung
- Verrenkung
- Zerrung
- Andere Schädigung

Verletzung

Hauptverletzung

Verletzung 2

Verletzung 3


OK Abbrechen

Klicken Sie anschliessend auf , um die gewählten Daten zu übernehmen.


Erfassen Sie den erstbehandelnden Arzt oder das Spital. Sie können dazu die Internetsuche verwenden, indem Sie «Name» und «Ort» als Suchbegriff eingeben.

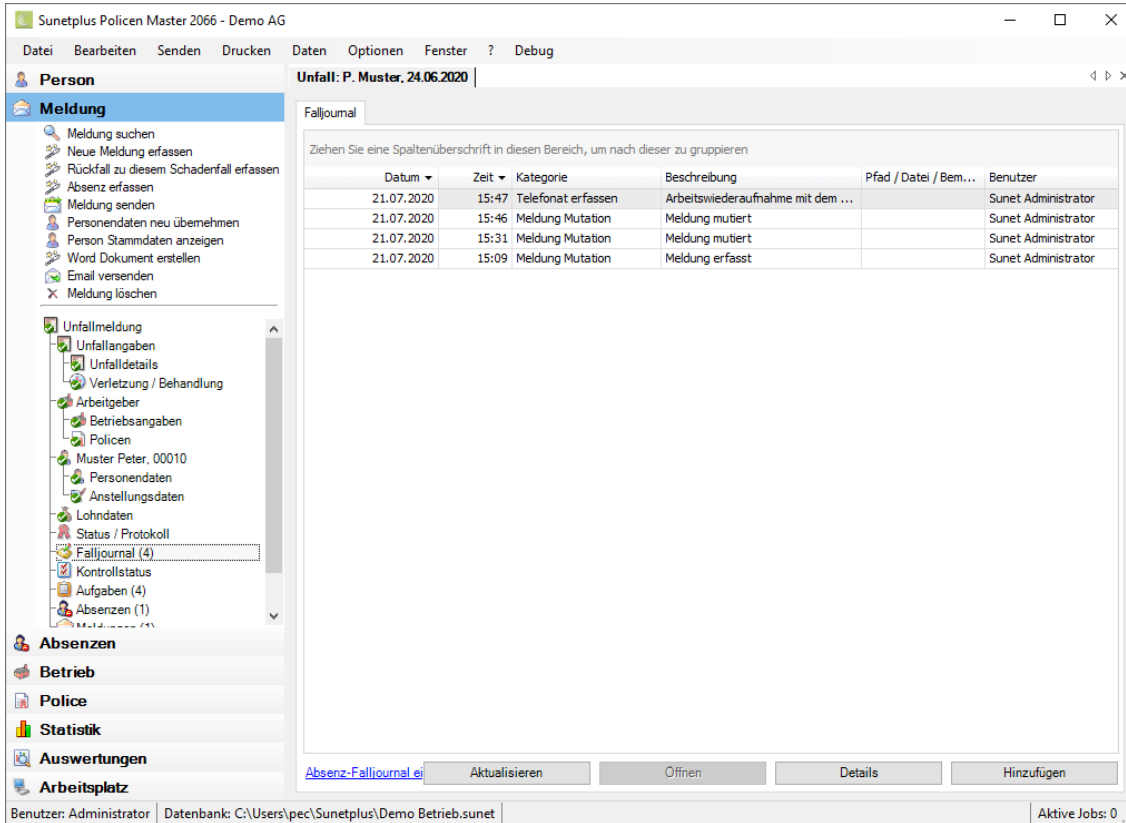
Wenn Sie die gewünschte Adresse nicht finden, wählen Sie «Arzt nicht gefunden», dann können Sie die Arzt- oder Spitaladresse manuell erfassen. Beim Speichern werden Sie in diesem Fall gefragt, ob Sie die neu erfasste Adresse in Ihr persönliches Ärzteregister übernehmen wollen, damit Sie diese bei der nächsten Schadenmeldung zur Auswahl haben.

Sie nun die Meldung.

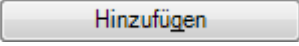
Über die Seite  **Status/Protokoll** links in der Navigation können Sie sehen, welche Informationen zum Unfall noch zu ergänzen sind.

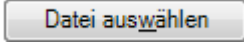
Falls in der Betriebskonfiguration aktiviert, werden im Falljournal fachlich ausgeführte Aktionen dokumentiert. Zudem können zu einer Schadenmeldung weitere, fallrelevante Informationen abgespeichert werden. Um das Falljournal zu bearbeiten, suchen Sie die betroffene Schadenmeldung und öffnen Sie diese.

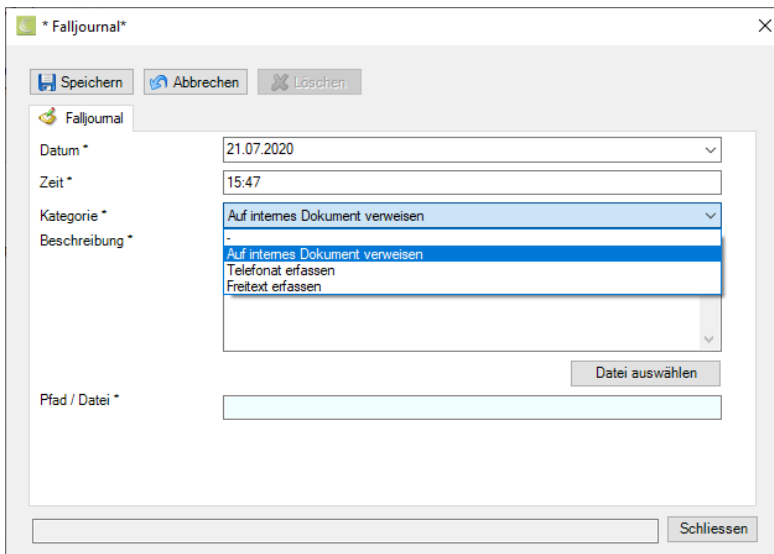
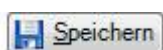
Wählen Sie links in der Navigation  **Falljournal**.



Datum	Zeit	Kategorie	Beschreibung	Pfad / Datei / Bem...	Benutzer
21.07.2020	15:47	Telefonat erfassen	Arbeitswiederaufnahme mit dem ...		Sunet Administrator
21.07.2020	15:46	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
21.07.2020	15:31	Meldung Mutation	Meldung mutiert		Sunet Administrator
21.07.2020	15:09	Meldung Mutation	Meldung erfasst		Sunet Administrator

Klicken Sie auf .

Wählen Sie **Datum**, **Zeit** sowie eine **Kategorie**. Geben Sie eine nähere **Beschreibung** ein. Falls Sie auf eine Datei verweisen wollen, wählen Sie .





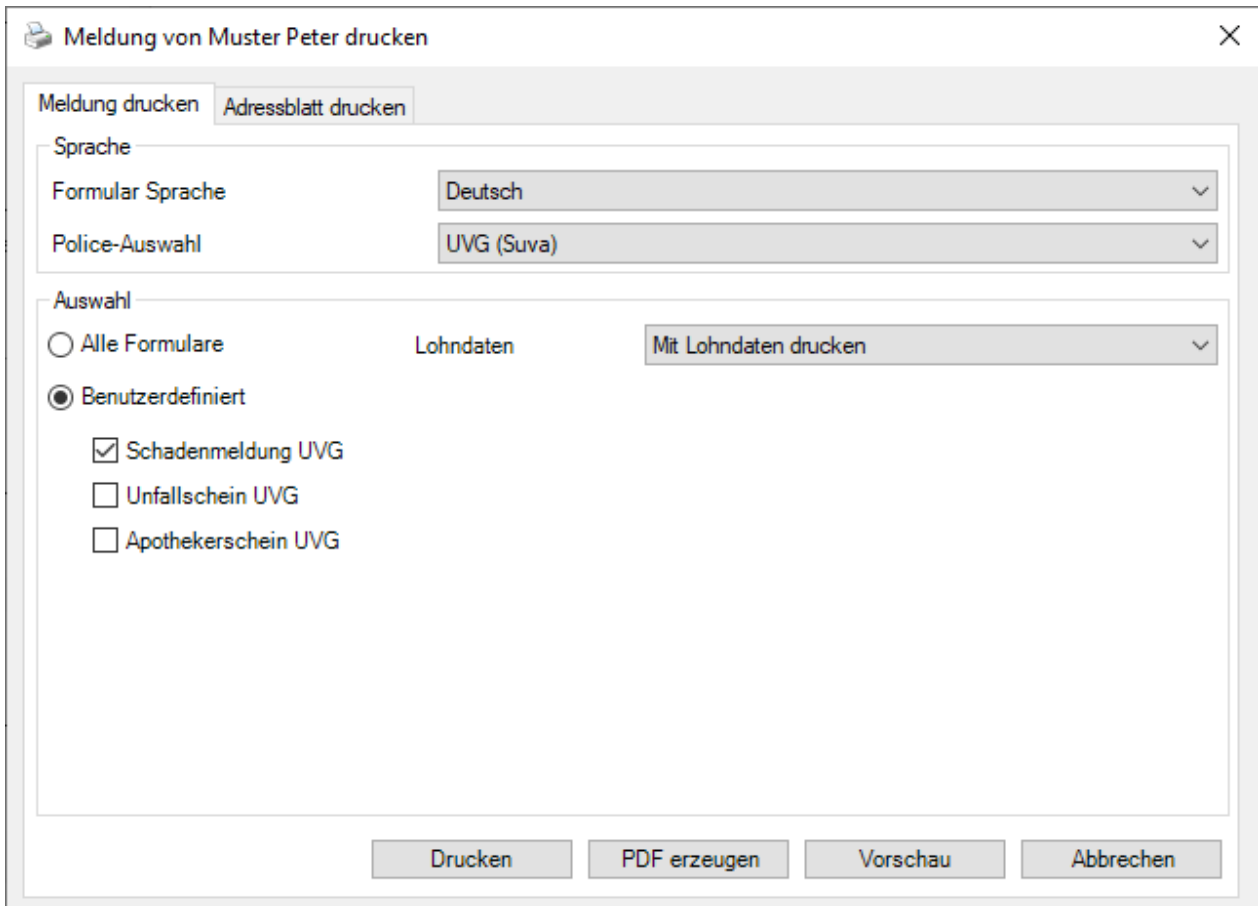
Sie Ihre Eingaben und



Sie das Fenster.

Schadenmeldungen drucken

Nach Erfassung der Schadenmeldung, können Sie die gewünschten Formulare ausdrucken über die Aktion  **Meldung drucken**.


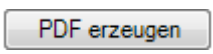


Es wird die in der Betriebskonfiguration gewählte **Drucksprache** vorgeschlagen. Diese kann jedoch für eine einzelne Meldung manuell geändert werden, z.B. auf Französisch.

Wählen Sie falls nötig die entsprechende **Police UVG resp. UVGZ** aus.

Wählen Sie, welche Formulare Sie drucken wollen.

Sie können eine  wählen, um die Meldung am Bildschirm zu überprüfen.

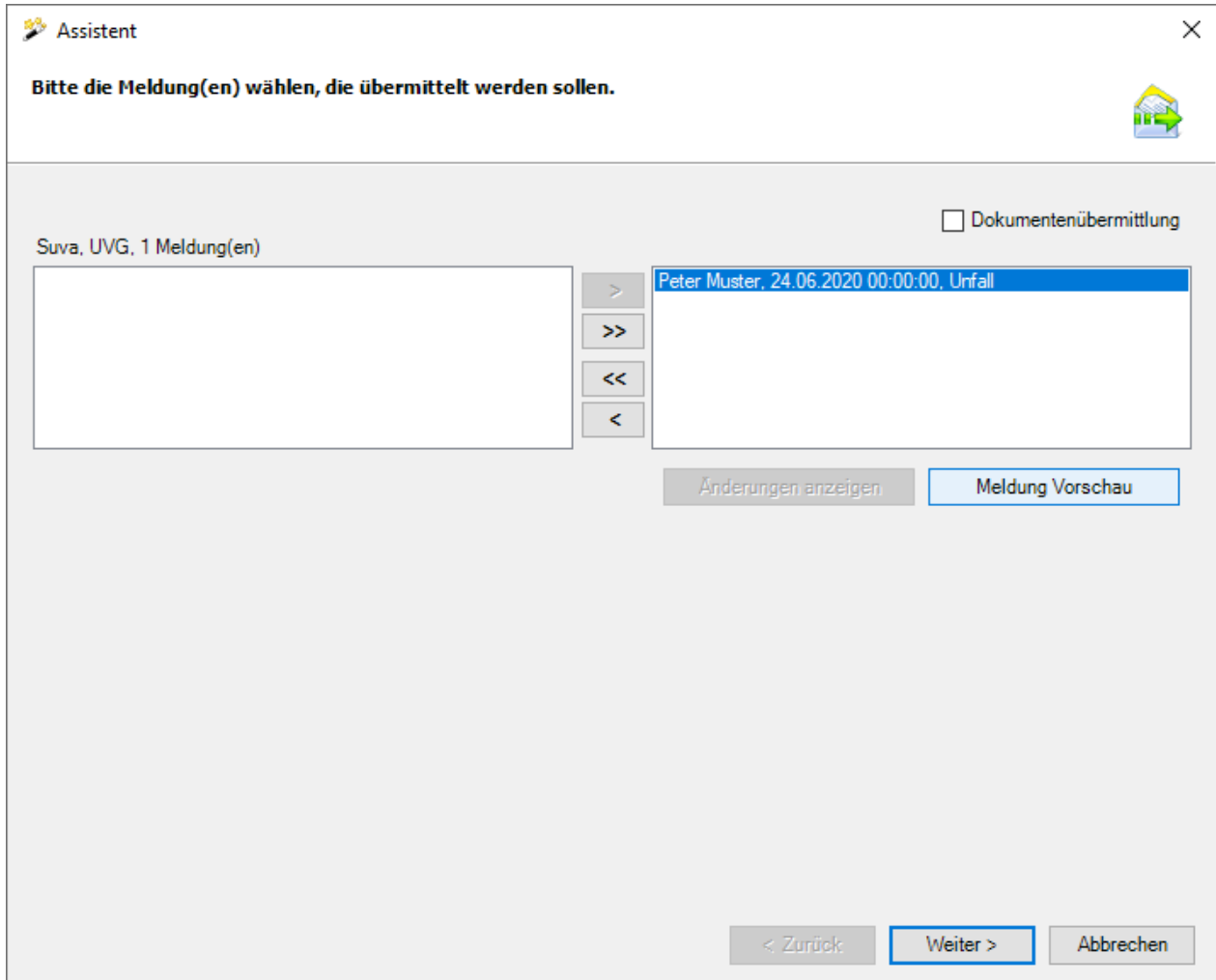
Mit einem Klick auf  oder  werden die gewählten Formulare gedruckt.

Hinweis: Damit die Schadennummer Suva, Allianz, AXA, Basler, elipsLife, Generali, Swica, Visana und Zurich gedruckt wird, ist die Meldung vor dem Druck an die Versicherung zu übermitteln.


Schadenmeldungen elektronisch an die Versicherung senden

Die Schadenmeldung senden Sie per Internet an Ihre Versicherung. Sobald die Meldung komplett erfasst ist, können Sie die Übermittlung über die Aktion

 **Meldung senden** auslösen.



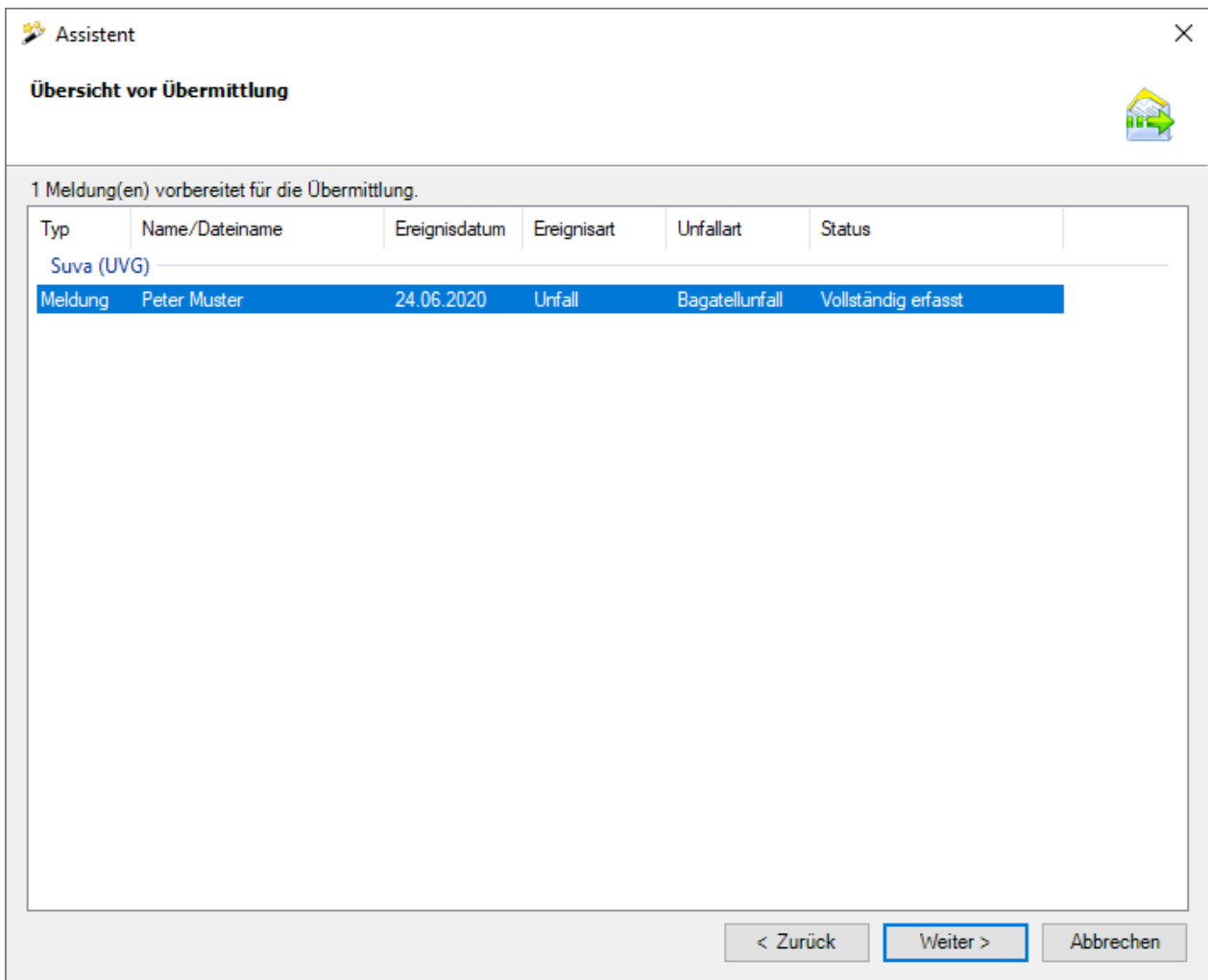
The screenshot shows a software window titled "Assistent" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a message: "Bitte die Meldung(en) wählen, die übermittelt werden sollen." and a small house icon with a green arrow. The main area contains a checkbox labeled "Dokumentenübermittlung" which is currently unchecked. Below this, the text "Suva, UVG, 1 Meldung(en)" is displayed. There are two list boxes: the left one is empty, and the right one contains the entry "Peter Muster, 24.06.2020 00:00:00, Unfall". Between the list boxes are four navigation buttons: ">", ">>", "<<", and "<". Below the right list box is a button labeled "Meldung Vorschau". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (which is highlighted with a blue border), and "Abbrechen".


Sollte die Aktion  **Meldung senden** nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie nochmals den Erfassungsstatus der Meldung über die Navigation

 **Status/Protokoll**.

Es besteht die Möglichkeit, bereits mit der Meldung ein Arztzeugnis zu übermitteln. Wählen Sie dazu die Option «**Dokumentenübermittlung**».

Klicken Sie auf  .




Die Übersicht vor der Übermittlung wird angezeigt. Klicken Sie auf , um die Übermittlung auszulösen.

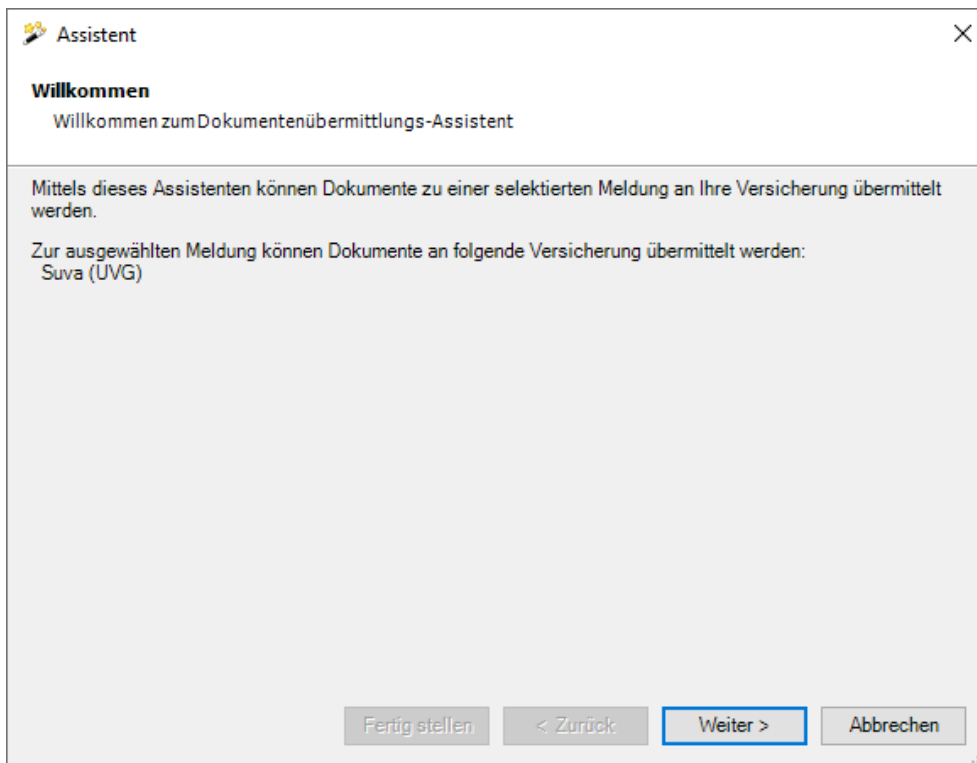
Sofern die Übermittlung geklappt hat, erhalten Sie am Bildschirm eine entsprechende Meldung und das Übermittlungsdatum wird in der Schadenmeldung gespeichert.

Dokumente zur Meldung elektronisch an die Versicherung senden

Alle Versicherer unterstützen die nachträgliche Übermittlung von Dokumenten im Zusammenhang mit bereits übermittelten Schadenmeldungen.

Der Dokumentenübermittlungs-Assistent steht nur zur Verfügung, falls die Meldung bereits übermittelt wurde.

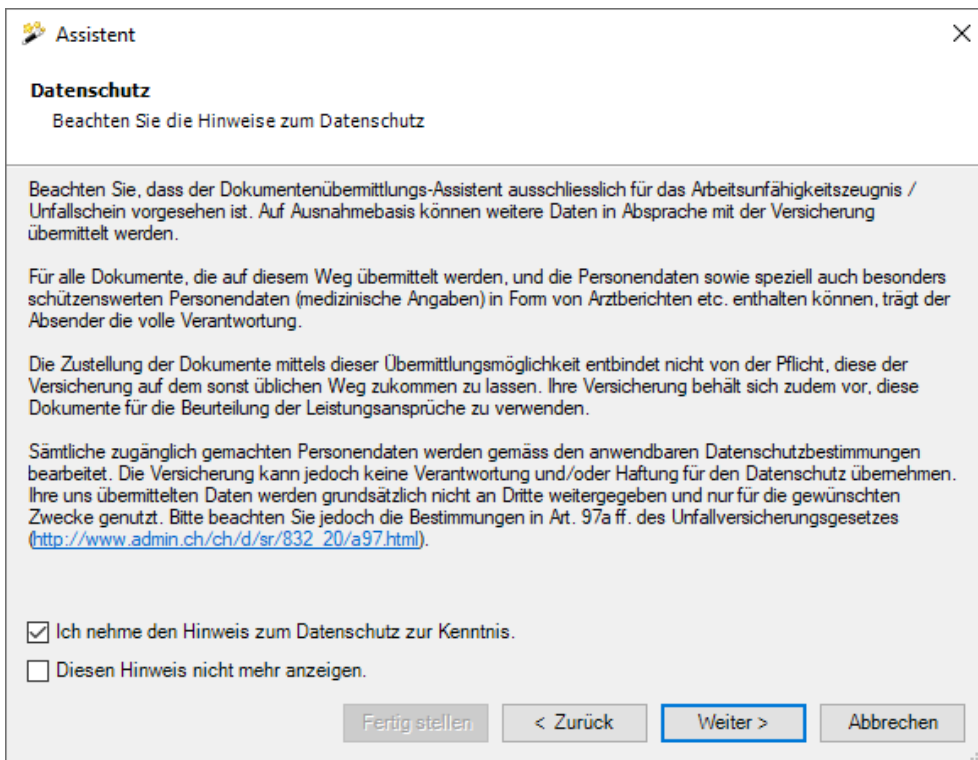
Wählen Sie für eine Dokumenten Übermittlung links in der Navigation der Schadenmeldung die Aktion  **Dokumente übermitteln**.



Klicken Sie auf .

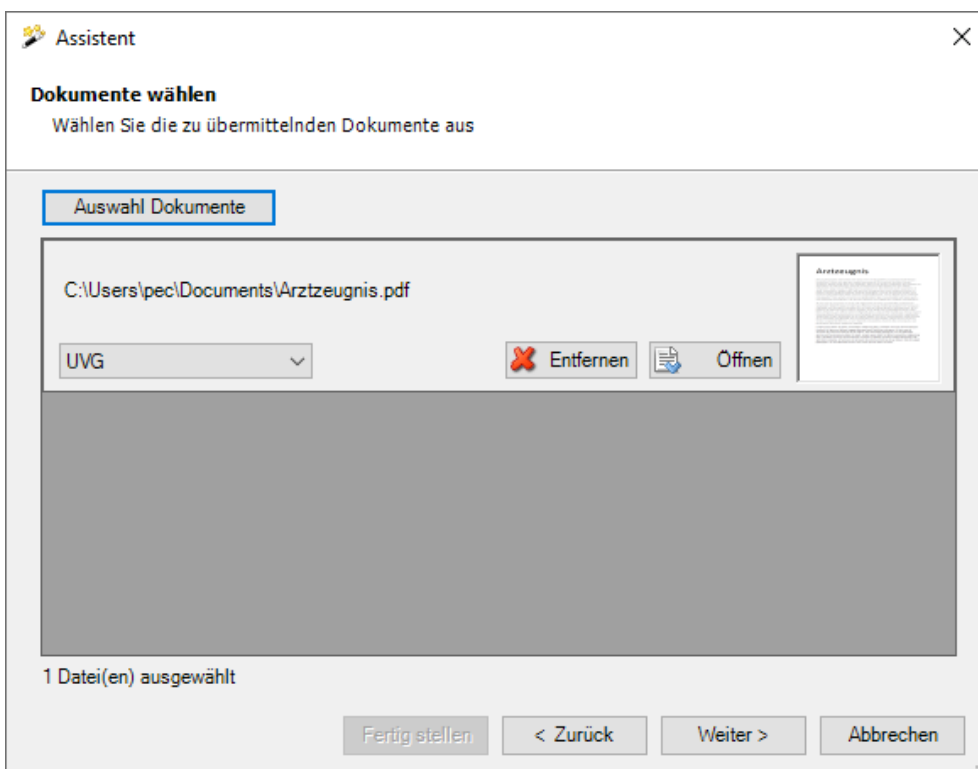
Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass übermittelte Dokumente nur als Dateilink gespeichert werden. Wenn Sie die übermittelten Dokumente später in Sunet*plus* öffnen wollen, empfehlen wir Ihnen, diese Scans in Ihrer internen Dokumentenablage auf dem Server zu speichern und die Dokumente nach dem Hochladen nicht mehr zu verschieben oder umzubenennen.



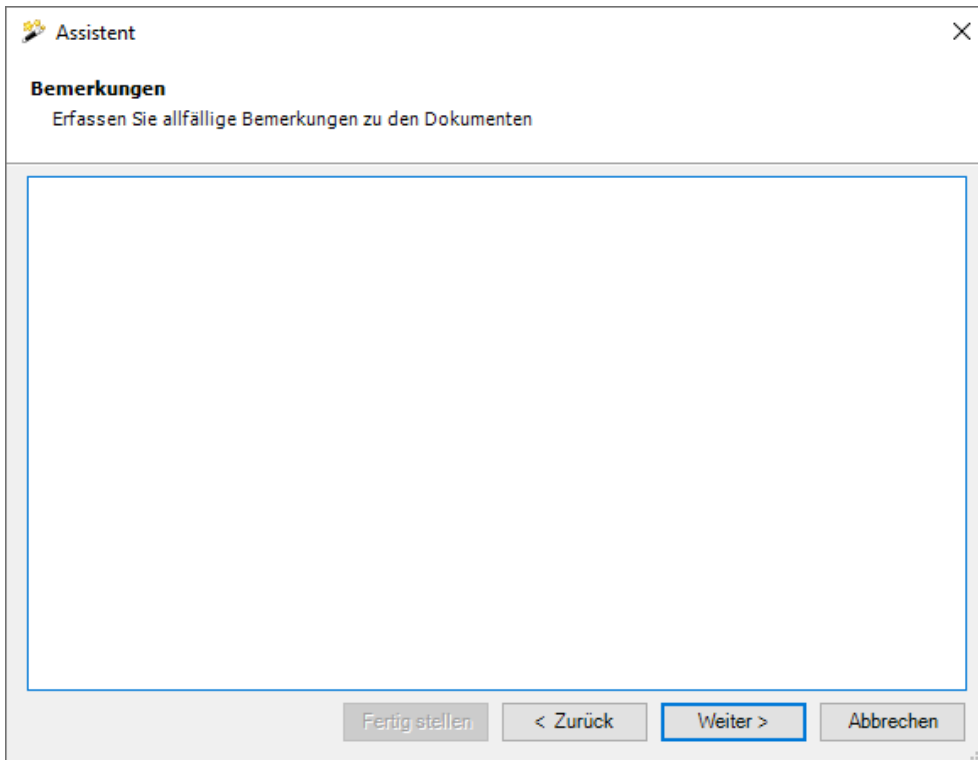
Bestätigen Sie die Option **Ich nehme den Hinweis zum Datenschutz zur Kenntnis**.

Wählen Sie  .



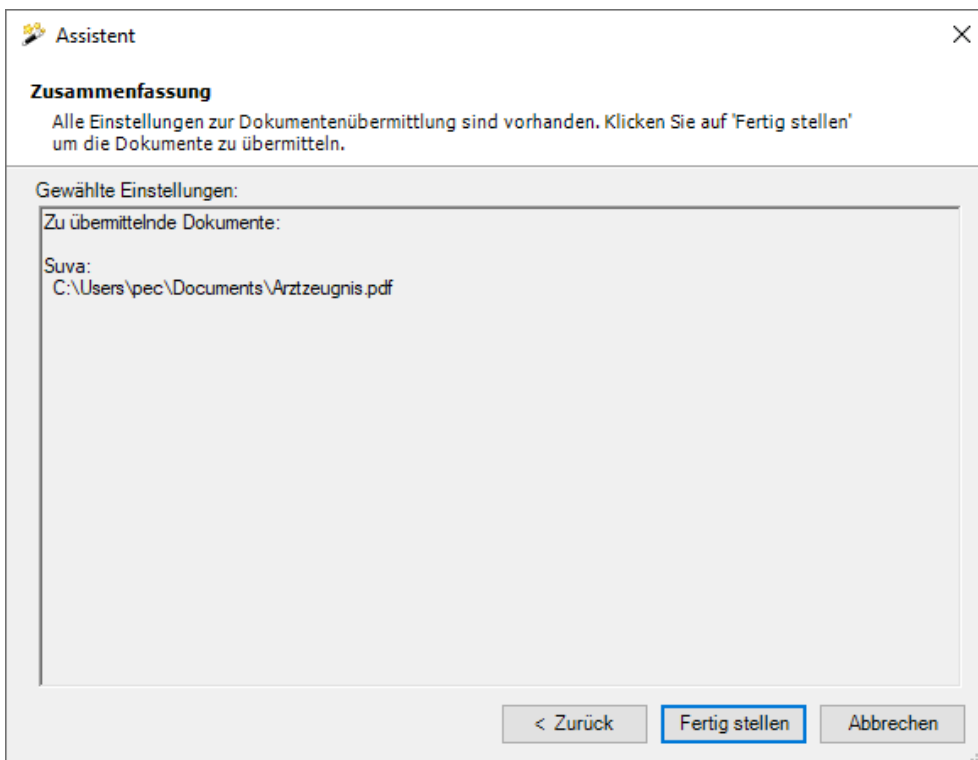
Wählen Sie das Dokument aus, das Sie übermitteln wollen. Es werden nur die Dateitypen JPEG, TIFF und PDF unterstützt. Es ist zu beachten, dass die Grösse einer Datei 3 MB nicht überschreiten darf.

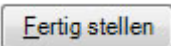
Wählen Sie anschliessend  .



Optional können Sie bei gewissen Versicherungen zusätzlich Bemerkungen zu den Dokumenten anbringen.

Wählen Sie  .

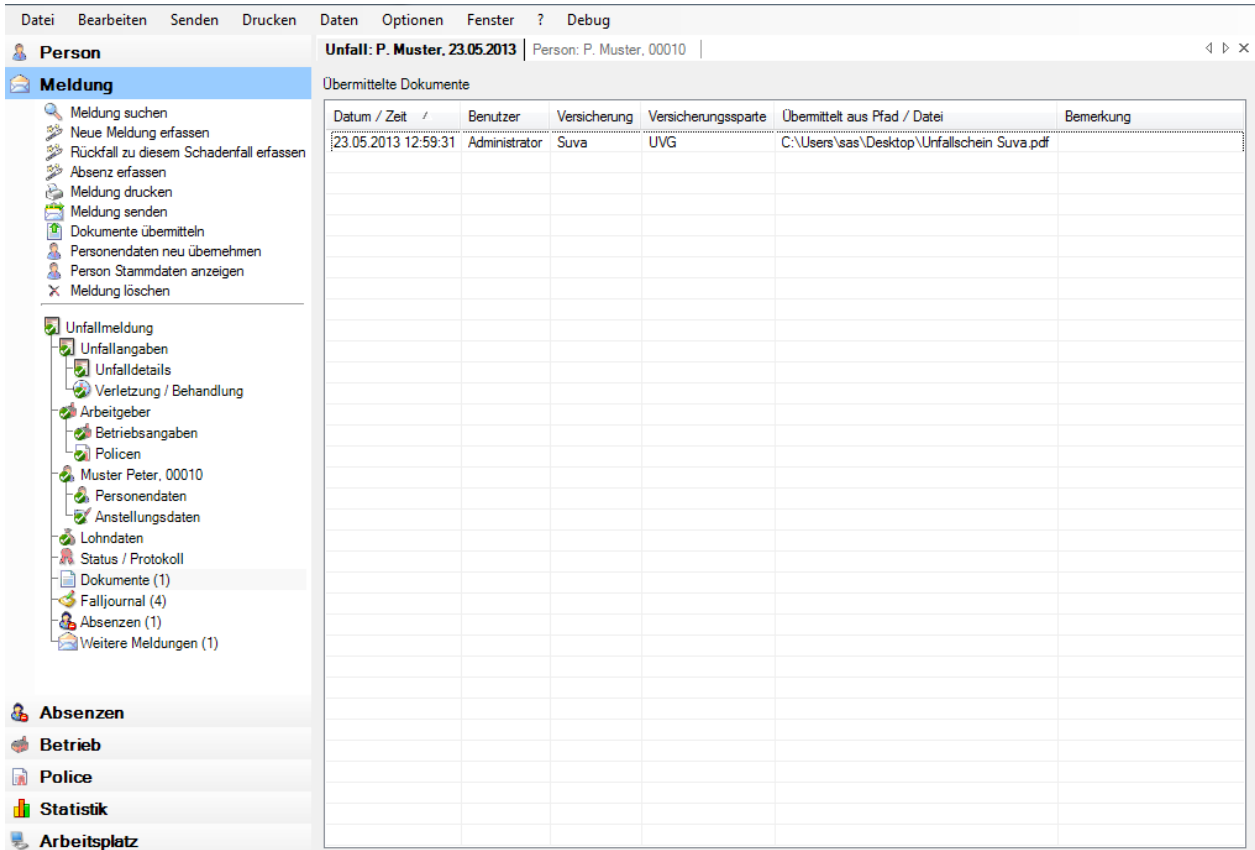


Wählen Sie  , um das Dokument zu übermitteln.

Übermittelte Dokumente anzeigen

Die zu einer Meldung übermittelten Dokumente können jederzeit wieder angezeigt werden.

Wählen Sie in der Navigation der Schadenmeldung  **Dokumente**.



The screenshot shows a software application window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Senden, Drucken, Daten, Optionen, Fenster, ?, Debug) and a title bar (Unfall: P. Muster, 23.05.2013 | Person: P. Muster, 00010). The left sidebar contains a navigation tree with categories like Person, Meldung, Absenzen, Betrieb, Police, Statistik, and Arbeitsplatz. The 'Meldung' category is expanded, showing a list of actions such as 'Meldung suchen', 'Neue Meldung erfassen', etc. The main area displays a table titled 'Übermittelte Dokumente' with the following columns: Datum / Zeit, Benutzer, Versicherung, Versicherungssparte, Übermittelt aus Pfad / Datei, and Bemerkung. One entry is visible: 23.05.2013 12:59:31, Administrator, Suva, UVG, C:\Users\saas\Desktop\Unfallschein Suva.pdf.

Datum / Zeit	Benutzer	Versicherung	Versicherungssparte	Übermittelt aus Pfad / Datei	Bemerkung
23.05.2013 12:59:31	Administrator	Suva	UVG	C:\Users\saas\Desktop\Unfallschein Suva.pdf	

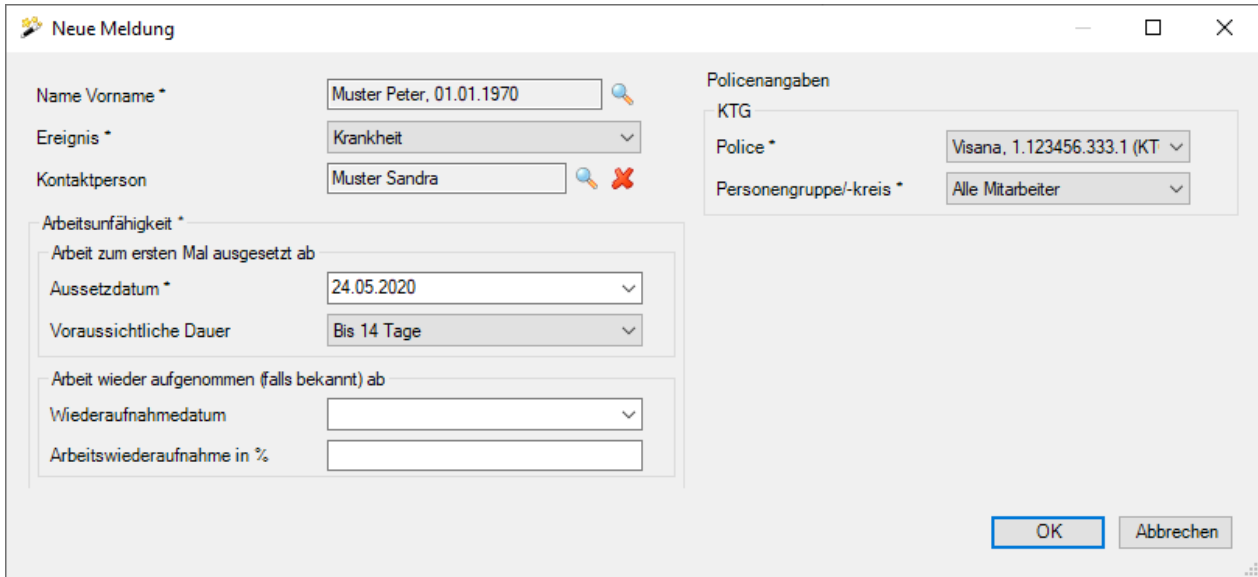
Um bereits übermittelte Dokumente aufzurufen, können Sie diese suchen, wenn Sie in der Menüleiste **Bearbeiten > Suche Dokumente** wählen.

Krankmeldung erfassen

Vorgehen für das Erfassen einer neuen Krankmeldung:

Wählen Sie die Komponente  **Person** . Suchen Sie über die Aktion **Person Suchen** die gewünschte Person.

Wählen Sie  **Neue Meldung erfassen**. Wählen Sie das Ereignis Krankheit.



Neue Meldung

Name Vorname *

Ereignis *

Kontaktperson

Arbeitsunfähigkeit *

Arbeit zum ersten Mal ausgesetzt ab

Aussetzdatum *

Voraussichtliche Dauer

Arbeit wieder aufgenommen (falls bekannt) ab

Wiederaufnahmedatum

Arbeitswiederaufnahme in %

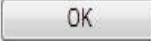
Policenangaben

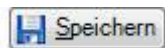
KTG

Police *

Personengruppe/-kreis *

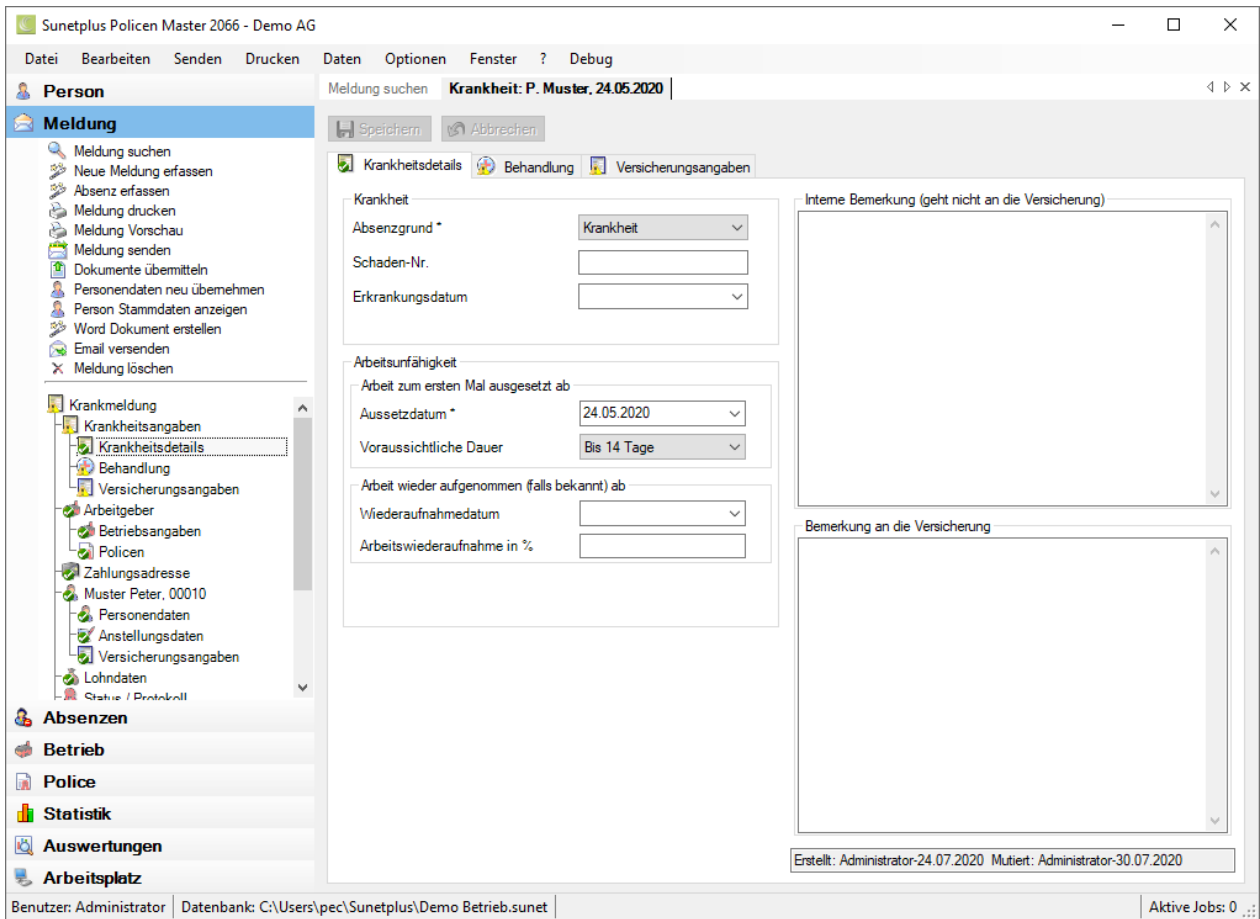
OK Abbrechen

Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie dann auf  .

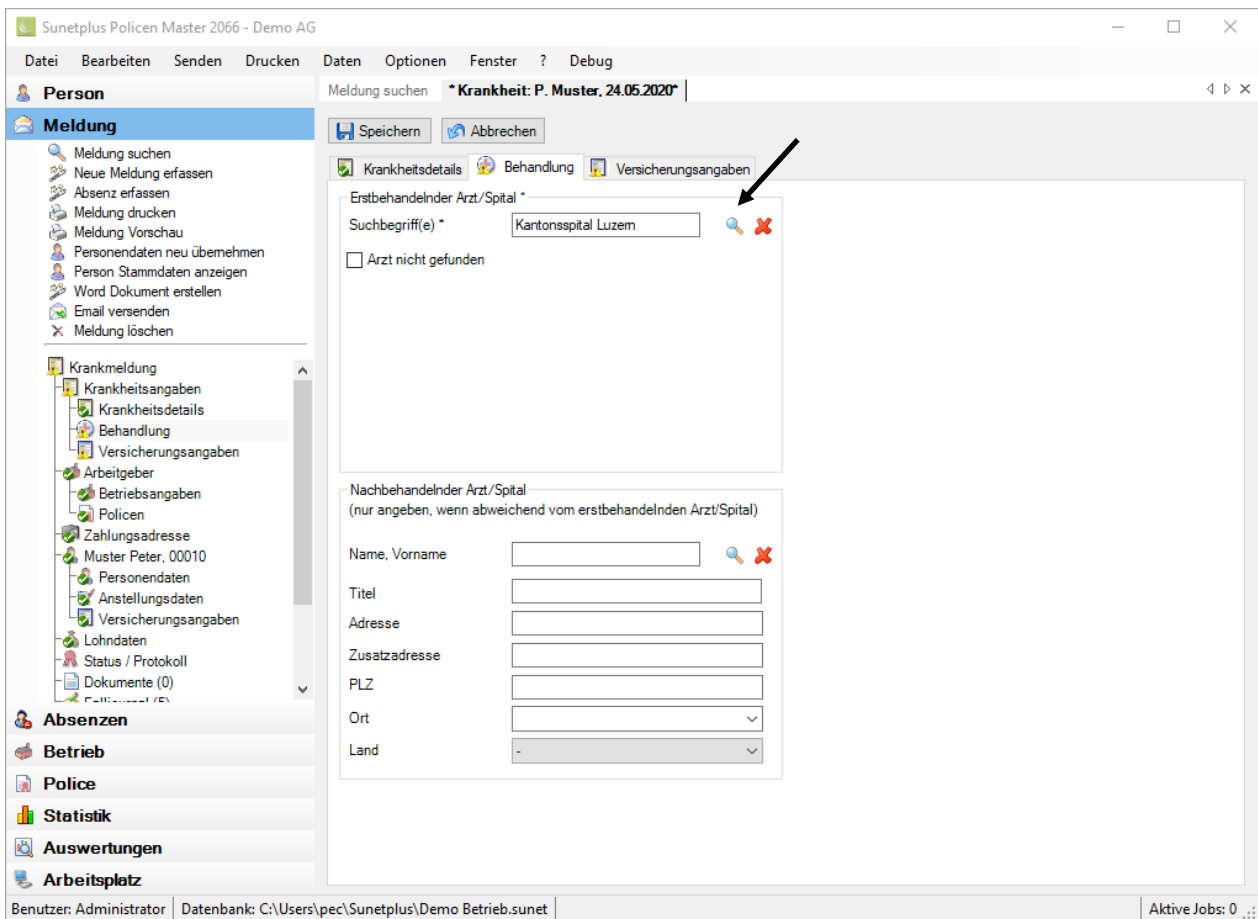


Speichern Sie die Meldung, damit die Navigation links angezeigt wird.

Ergänzen Sie nun anhand der **Navigation** alle zwingenden Angaben. Die betreffenden Eingabefelder sind **hellblau** hinterlegt und mit * gekennzeichnet.



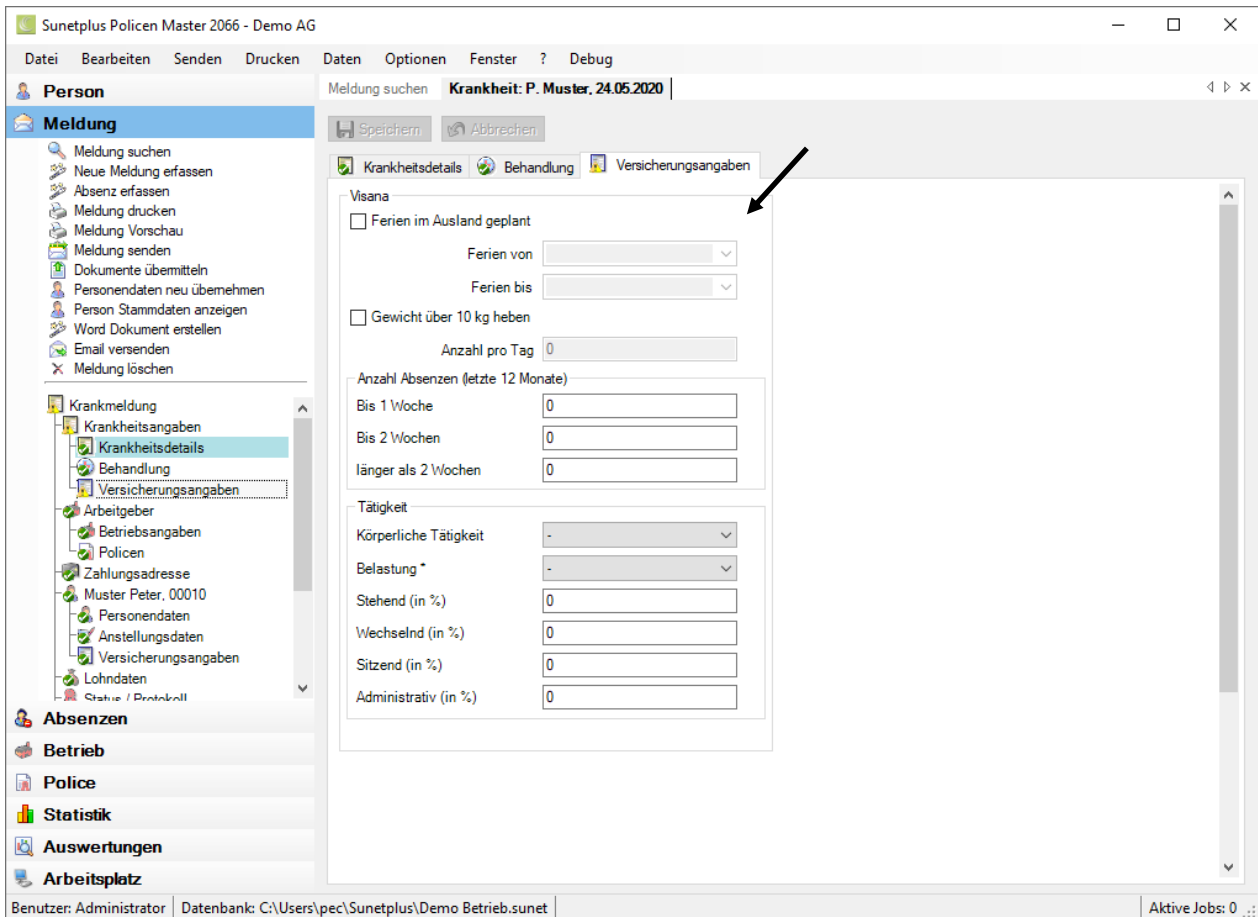
Wechseln Sie auf das Register **Behandlung**.




Erfassen Sie den erstbehandelnden Arzt oder das Spital. Sie können dazu die Internetsuche verwenden, indem Sie «Name» und «Ort» als Suchbegriff eingeben.

Wenn Sie die gewünschte Adresse nicht finden, wählen Sie «Arzt nicht gefunden», dann können Sie die Arzt- oder Spitaladresse manuell erfassen. Beim Speichern werden Sie in diesem Fall gefragt, ob Sie die neu erfasste Adresse in Ihr persönliches Ärzteregister übernehmen wollen, damit Sie diese bei der nächsten Schadenmeldung zur Auswahl haben.

Wechseln Sie auf das Register **Versicherungsangaben** sofern vorhanden.



Erfassen Sie die Angaben und  Sie die Meldung.

Die komplett ausgefüllten Fenster werden beim Speichern mit einem  markiert.

Hinweis: Das Blatt «**Versicherungsangaben**» in der Krankmeldung erscheint nicht bei allen Versicherungen.


Arbeitsunfähigkeit erfassen / bearbeiten

Die bei der Erstellung der neuen Unfall-/Krankmeldung erfasste Arbeitsunfähigkeit wurde automatisch als Absenz hinterlegt.

Sie können diese Angaben jederzeit wieder aktualisieren, wenn z.B. die betroffene Person die Arbeit ganz oder teilweise wiederaufgenommen hat.

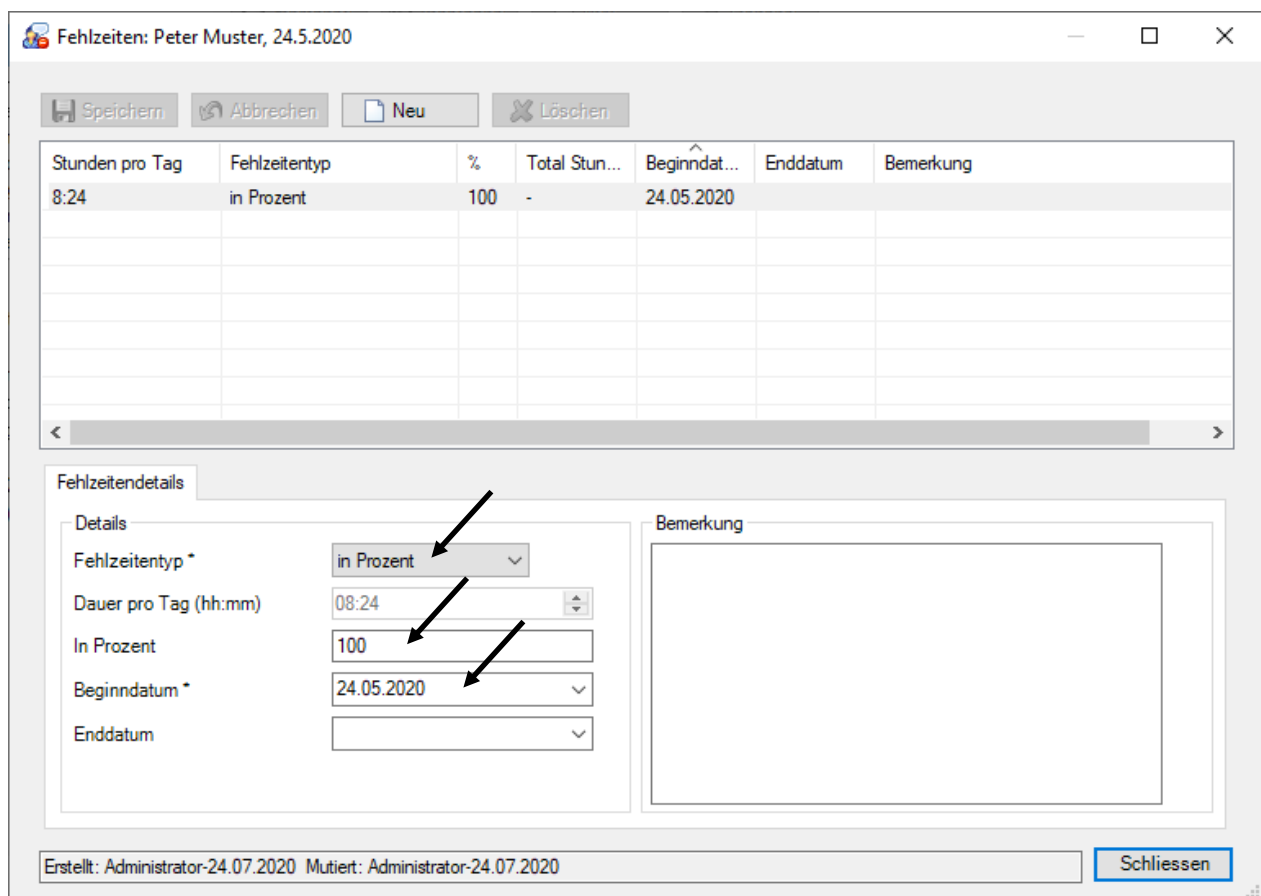
Wichtiger Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass die Absenz nach der Übernahme der Arbeitsunfähigkeit aus der Unfall-/Krankmeldung nicht mehr automatisch aktualisiert wird. Sie müssen diese Änderungen direkt bei der Absenz/Fehlzeit vornehmen.

Um die Absenz anzuzeigen, wählen Sie in der Navigation der Unfall-/Krankmeldung  **Absenzen**.

Wählen Sie die Registerkarte **Fehlzeiten**.

Wählen Sie  . Es wird das Fenster für die Bearbeitung der Fehlzeiten geöffnet.



Stunden pro Tag	Fehlzeitentyp	%	Total Stun...	Beginndat...	Enddatum	Bemerkung
8:24	in Prozent	100	-	24.05.2020		

Fehlzeitendetails

Details

Fehlzeitentyp *

Dauer pro Tag (hh:mm)

In Prozent

Beginndatum *

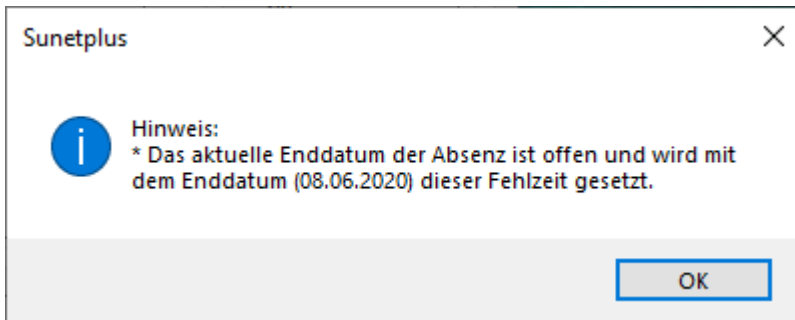
Enddatum

Bemerkung

Erstellt: Administrator-24.07.2020 Mutiert: Administrator-24.07.2020 Schliessen

Passen Sie die Arbeitsunfähigkeit wie gewünscht an.

Beim Speichern werden die **Absenzendetails** ebenfalls angepasst.



Absenzendetails Fehlzzeiten Police

Absenzendetails

Name Vorname *	Muster Peter, 01.01.1970
Beginndatum *	24.05.2020
Enddatum	08.06.2020
Absenzgrund *	Krankheit
Totalisierung (Std.)	92:24
Meldung	Krankheit 24.05.2020, P. Muster

Online-Hilfe

Eine genaue Beschreibung aller Arbeitsschritte finden Sie in der elektronischen Online-Hilfe. Die Sunet*plus*-Hilfe lässt sich über die Menüleiste « ? /Hilfe» oder mit der Taste «**F1**» starten, welche automatisch die illustrierte Anleitung im zutreffenden Kapitel öffnet.

Schulungsangebote

Sollten Sie Interesse an einer Schulung haben, finden Sie die nötigen Informationen für eine Anmeldung auf unserer Website. Sehr bewährt hat sich unter anderem die Remote Schulung per Teamviewer, wo Sie an Ihrem gewohnten Arbeitsplatz unterrichtet werden. Gerne machen wir Ihnen dazu eine unverbindliche Offerte.

Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen mit Sunet*plus* und hoffen, dass Ihnen die Arbeit mit diesem Programm ein wenig erleichtert wird.