



Brevi istruzioni

Sunetplus

Benvenuti in Sunet*plus*.

Queste brevi istruzioni dovrebbero aiutarvi a registrare le vostre notifiche in maniera veloce ed efficace.

Indice

Avvio programma / Login Sunet <i>plus</i>	3
Registrare dati personali.....	4
Registrare notifiche	9
Stampare notifiche	17
Inviare le notifiche per mezzo elettronico all'assicurazione.....	18
Inviare all'assicurazione i documenti relativi alla notifica	20
Registrare notifica di malattia.....	24
Registrare / modificare incapacità lavorativa	28

Per problemi relativi all'installazione o alla configurazione, rivolgetevi all'**assistenza telefonica Sunet*plus*** che risponde al numero 041/455 30 30.

Avvio programma / Login Sunetplus

Avviare Sunetplus. Appare la maschera di **Login**:

Login Sunetplus 2068



Assistenza
Tel. 041 455 30 30
support@sunet.ch
Versione 2068

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

Osservazione sulla protezione dei dati

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

La guida può essere visualizzata premendo il tasto F1.

Lingua: Italiano

Banca dati: Demo SA

Login Azienda: Demo SA

Utente: Administrator

Password:


Configurazione

Registrare il **nome utente** e la **password** da voi indicata.

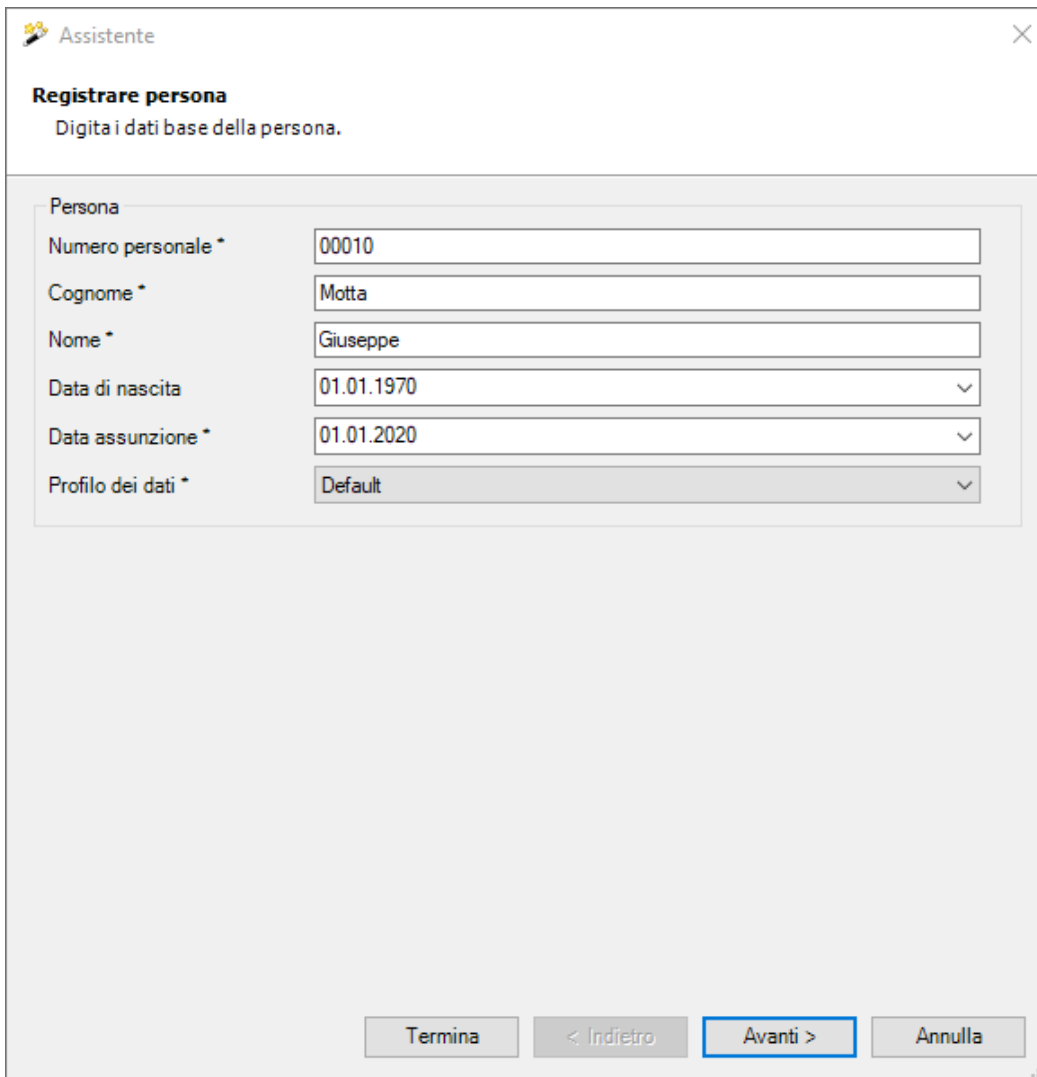
Cliccare su .

Registrazione dati personali

Procedura per la creazione di una nuova persona:

Selezionare il componente  **Persona** .

Selezionare a sinistra l'azione  **Registrazione nuova persona**.

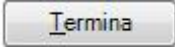


Assistente

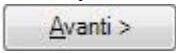
Registrazione persona
Digita i dati base della persona.

Persona	
Numero personale *	00010
Cognome *	Motta
Nome *	Giuseppe
Data di nascita	01.01.1970
Data assunzione *	01.01.2020
Profilo dei dati *	Default

Termina < Indietro **Avanti >** Annulla

Riempire tutti i campi e cliccare su  .

Nota: Il campo **profilo dati** è agganciato con il sistema di autorizzazione di Sunetplus e deve essere ugualmente compilato. Inserisci il profilo corretto.

A seconda delle vostre polizze d'assicurazione configurate vi è possibile, in questo punto, cliccare su  per effettuare l'attribuzione della polizza per la persona.

Assistente

Polizze
Seleziona le polizze per la persona.

Polizza d'assicurazione LAINF

Inizio: 01.01.2020

Polizza: altra assicurazione, 1.1234567 (LAINF)

Polizza d'assicurazione LAIC

Inizio: 01.01.2020

Polizza: altra assicurazione, 2.1234567 (LAIC)

Gruppo/cerchia persone: Tutto il personale

Polizza d'assicurazione IGM

Inizio: 01.01.2020

Polizza: altra assicurazione, 3.1234567 (IGM)

Gruppo/cerchia persone: Tutto il personale

< Indietro **Termina** Annulla

Se non è possibile assegnare una polizza con la data di assunzione proposta, inserire la data di inizio della polizza interessata per questa polizza.

Cliccare su  .

Ora completare in base a la **Navigazione** tutti i dati impellenti. I campi d' inserimento corrispondenti sono evidenziati in **azzurro** e contraddistinti con un *****.

Salva Annulla

Dati persona

Dettagli persona

Numero personale * 00010

Cognome * Motta

Nome * Giuseppe

Data di nascita * 01.01.1970

Sesso * -

Numero AS

Stato civile * -

Numero figli 0

Lingua * Italiano

Nazionalità * Svizzera

Indirizzo

Indirizzo

Indirizzo complementare

NPA *

Luogo *

Paese * Svizzera

Informazioni contatto

Telefono

Telefonino

E-mail

Imposta alla fonte

Persona soggetta ad imposta alla fonte

Numero RCS/SIMIC

Caso particolare

Caso particolare -

Altri dati di lavoro

Nome

Altro assicuratore

Altro assicuratore 1 -

Ulteriori informazioni

Altro assicuratore 2 -


Ulteriori informazioni

Sistema di autorizzazione

Profilo dati * Default

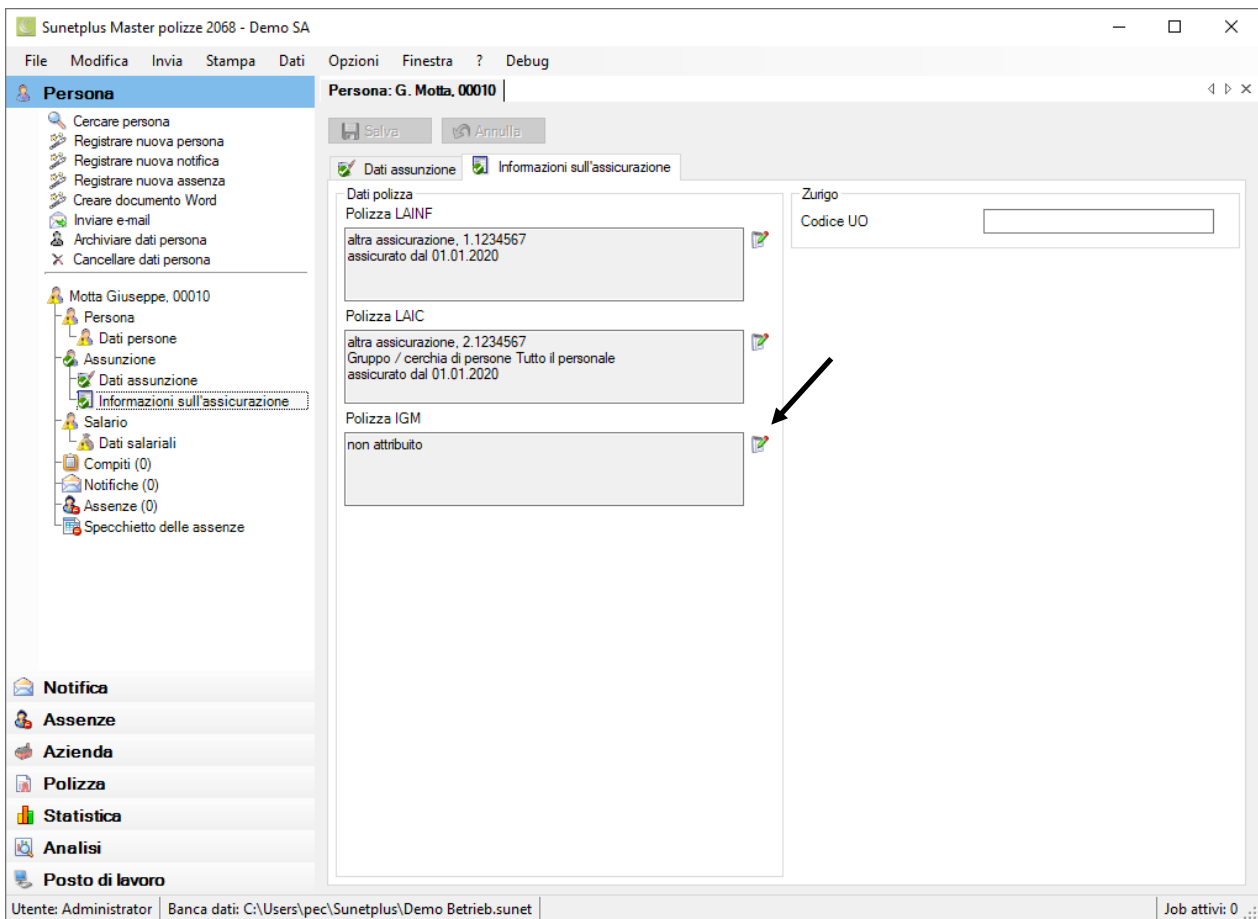
Creato: Administrator-21.07.2021 modificato: Administrator-21.07.2021

Utente: Administrator Banca dati: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet Job attivi: 0


Registrare tutti i dati e cliccare su  .

Cliccare nella barra di navigazione su **dati assunzione**. Registrare tutti i dati necessari.

Cliccare su  .



Registrare, se non è già stato compilato, le **informazioni sull'assicurazione** validi per il collaboratore. Senza una corretta attribuzione delle polizze non è possibile la registrazione di notifiche.

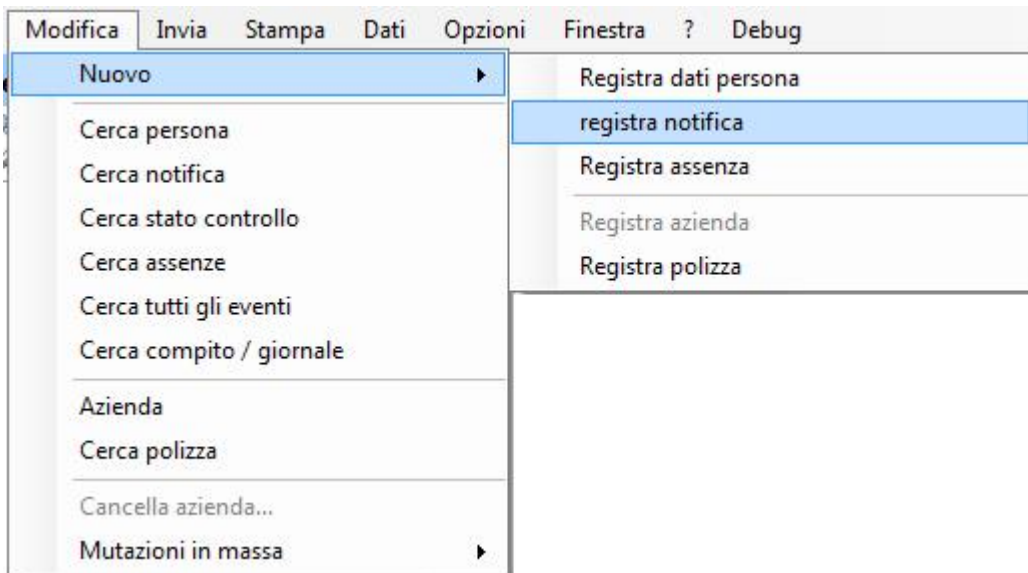
Le finestre compilate al completo sono evidenziate con un  al momento del salvataggio.

Registrare notifiche

Per registrare una notifica, procedere come segue:

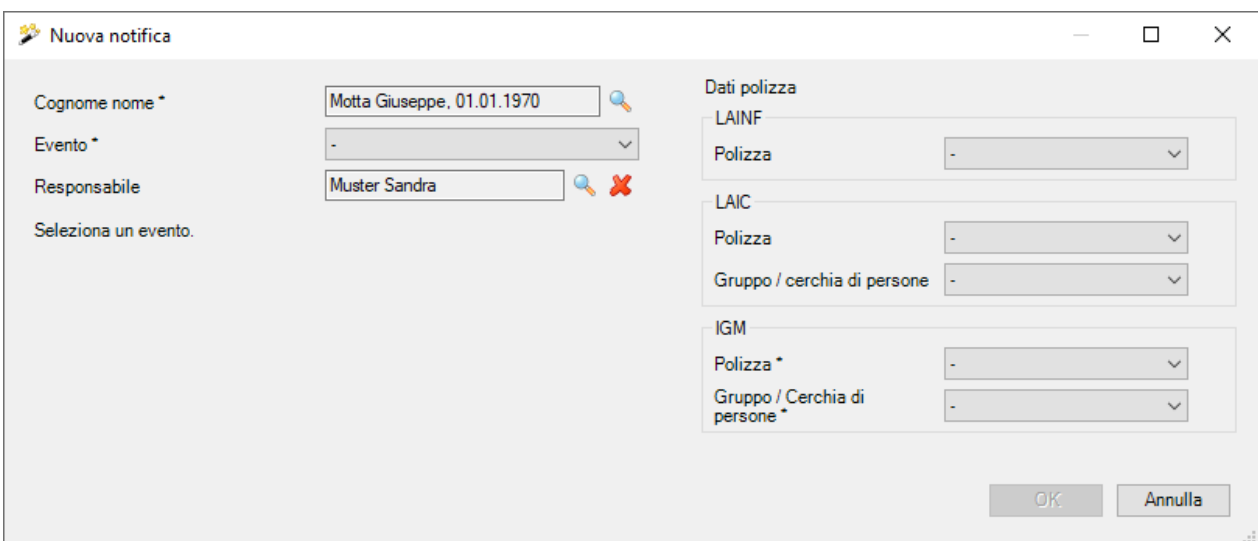
Eeguire uno di questi 2 passi.


Selezionare nella barra del menu **Modificare > Nuovo > Registra notifica**.



oppure

nella navigazione i componenti  **Notifica** e quindi  **Registrare nuova notifica**.

A screenshot of a dialog box titled 'Nuova notifica'. It contains several input fields and dropdown menus. On the left, there are fields for 'Cognome nome *' (containing 'Motta Giuseppe, 01.01.1970'), 'Evento *' (a dropdown menu with a '-' sign), 'Responsabile' (containing 'Muster Sandra'), and 'Seleziona un evento.' (empty). On the right, under 'Dati polizza', there are three sections: 'LAINF' with a 'Polizza' dropdown ('-'); 'LAIC' with 'Polizza' and 'Gruppo / cerchia di persone' dropdowns ('-'); and 'IGM' with 'Polizza *' and 'Gruppo / Cerchia di persone *' dropdowns ('-'). At the bottom right, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Selezionare la  a destra del campo **Cognome nome**.

Cercare persona

Cercare

Persona

N. personale NPA / Luogo

Cognome Anno di nascita

Nome Numero AS

Visualizza dettagli Numero massimo di risultati Resetta Cerca

Stato	Cognome	Nome	N. personale	Numero AS	Data di nascita	Indirizzo	NPA	Località	Profilo dati
	Mäder	Martin	15039		13.03.1970	Witellikerstrasse 22/316	6045	Meggen	Default
	Mahr	Arnold	15040		14.03.1955	Zum Spycher 2	6046	Meggen	Default
	Maillard	Nicola	15041		17.06.1956	Letzistr. 7	6047	Meggen	Default
	Marti	Pius	15042		12.09.1972	Am Brunnenbächli 28	6048	Meggen	Default
	Motta	Giuseppe	00010		01.01.1970	Via della Scuole 7	6900	Paradiso	Default

Interrompere procedura e registrare una nuova persona Visualizza

Inserire i criteri di ricerca e cliccare su .

Fare doppio clic sulla persona scelta nell'elenco oppure selezionare

se la persona non è ancora presente nella gestione del personale.

Troverete l'altra procedura in **registrare dati personali**.

Nota: Se una nuova notifica è rilevata direttamente dalla persona, viene sospeso il passaggio della ricerca delle persone. In questo caso la persona viene automaticamente ripresa nella notifica.

In questo caso, si consiglia di controllare che tutti i dati personali siano corretti.

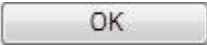
La persona selezionata viene acquisita nello assistente di registrazione.

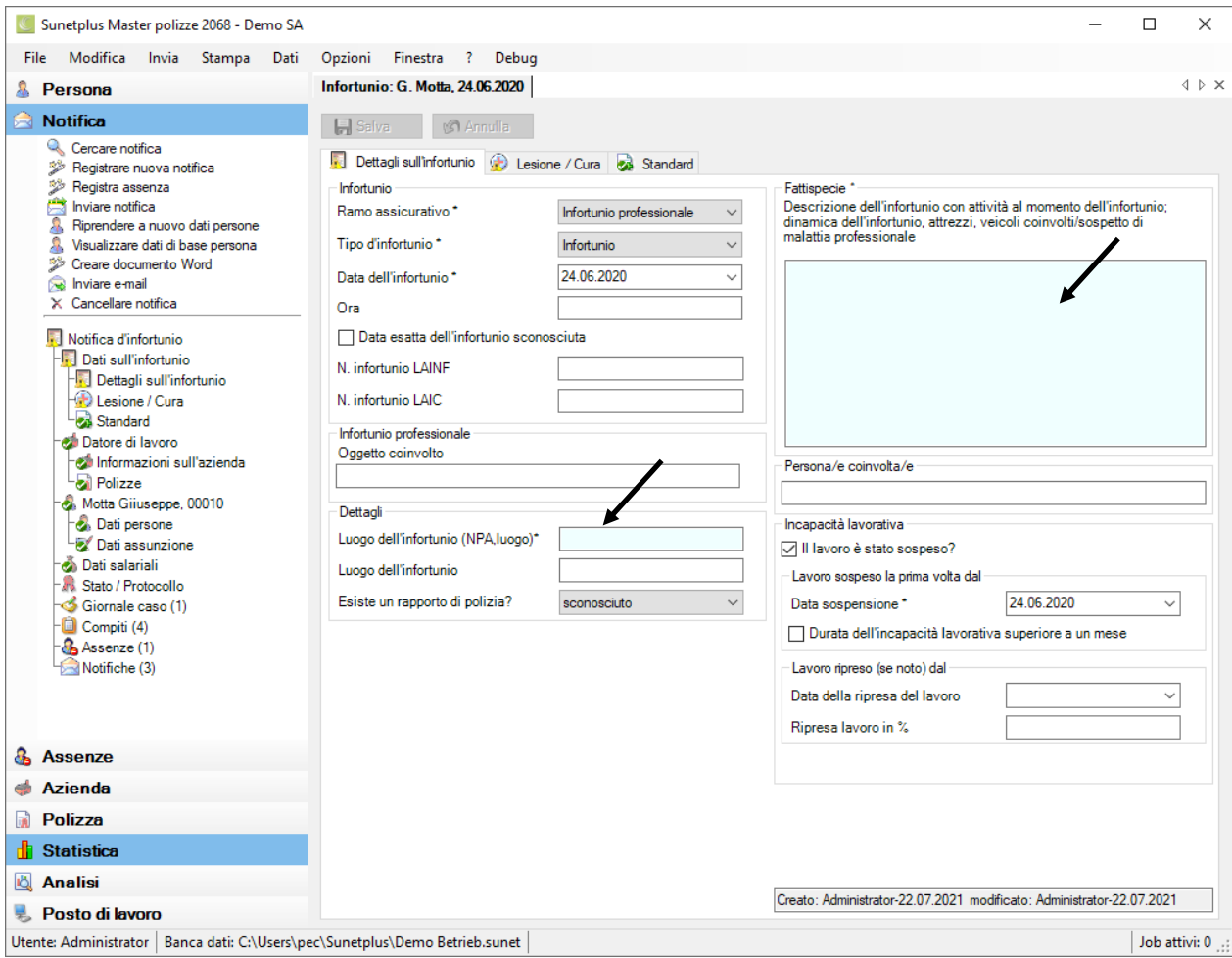
Scegliere sempre **infortunio** come **evento** durante la registrazione di una notifica d'infortunio.

Selezionare una **responsabile** tramite la 🔍 a destra del campo.

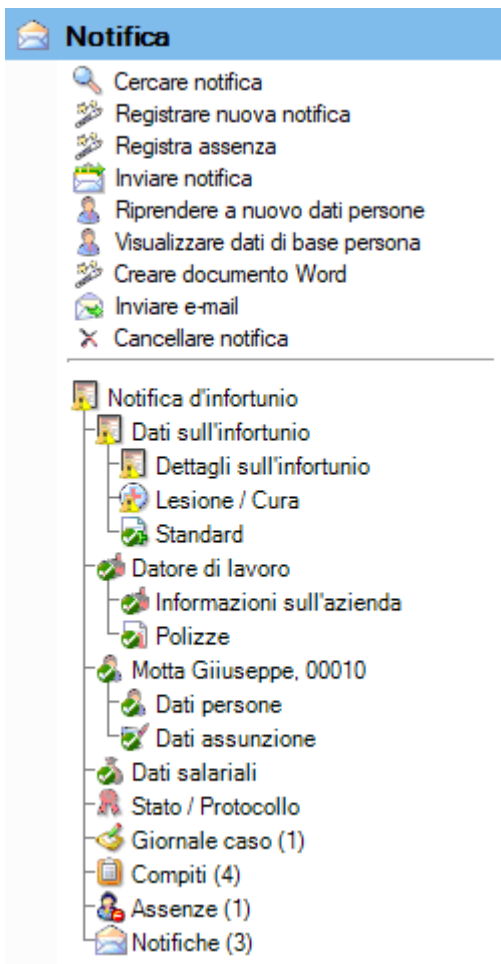
Selezionare il **ramo assicurativo**, il **tipo d'infortunio** e registrare la **data dell'infortunio**.

Indicare se il lavoro è stato sospeso e registrare eventualmente la data di sospensione.

Se è noto, inserire la data della ripresa del lavoro il tasso percentuale oppure cliccare direttamente su  .



A sinistra viene ora visualizzata la navigazione inerente alla notifica e le azioni disponibili.

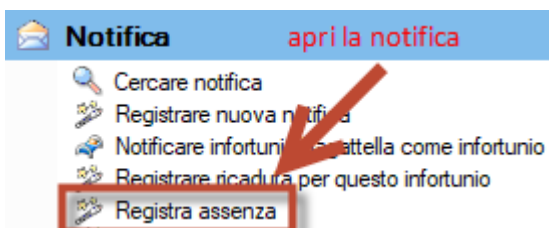



Selezionare nella navigazione le singole pagine e completare le informazioni ancora mancanti. I campi obbligatori sono evidenziati in azzurro e contrassegnate da un *.

In alternativa potete selezionare le pagine anche tramite le schede di registro nell'area mediana.

Nel registro **dettagli sull'infortunio** vengono indicati i dati inerenti all'infortunio. Tra le altre cose questo comprende la dinamica dell'infortunio e i dati relativi sull'incapacità lavorativa.

Nota: in casi bagattella, l'incapacità lavorativa fino a 3 giorni di calendario (l'incidente incluso) può essere registra come assenza per le statistiche.




Le finestre compilate al completo saranno evidenziate a sinistra nella navigazione con un .

Potrete compilare i dati sulla lesione nella finestra **lesione/trattamento** tramite i campi di selezione oppure tramite l'**assistente**.

The screenshot displays the Sunetplus 2066 software interface. The main window is titled "Infortunio: G. Motta, 24.06.2020". The left sidebar contains a navigation menu with categories: Persona, Notifica, Assenze, Azienda, Polizza, Statistica, Analisi, and Posto di lavoro. The "Notifica" category is expanded, showing a tree structure with options like "Cercare notifica", "Registrazione nuova notifica", "Registra assenza", "Riprendere a nuovo dati persone", "Visualizzare dati di base persona", "Creare documento Word", "Creare documento", "Inviare e-mail", and "Cancellare notifica". Below this, there are sections for "Notifica d'infortunio", "Assenze", "Azienda", "Polizza", "Statistica", "Analisi", and "Posto di lavoro". The main window area is divided into several sections. At the top, there are buttons for "Salva" and "Annulla". Below that, there are tabs for "Dettagli sull'infortunio", "Lesione / Cura", and "Standard". The "Lesione / Cura" tab is active, showing a form for recording an injury. The form is organized into three sections: "Lesione 1", "Lesione 2", and "Lesione 3". Each section contains dropdown menus for "Parte del corpo", "Lato della lesione", and "Tipo di lesione", and a text field for "Altra lesione". In the "Lesione 1" section, the "Parte del corpo" dropdown is set to "caviglia" and the "Lato della lesione" dropdown is set to "sinistra". A button labeled "Visualizza assistente" is located above the "Lesione 1" section. To the right of the form, there are search fields for "Primo medico/ospedale" and "Medico/ospedale successivo", each with a search icon and a checkbox for "Medico non trovato". The status bar at the bottom of the window shows "Utente: Administrator", "Banca dati: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet", and "Job attivi: 0".

Assistente

Cliccando su una regione del corpo sono visualizzate le corrispondenti parti del corpo



Parte del corpo

- occhio
- faccia
- collo
- mascella/mandibola
- naso
- orecchio
- denti

Specialità

- corpo intero (azione sistemica)
- diverse parti delle estremità superiori
- diverse parti delle estremità inferiori
- politraumatizzato
- shock (psichico)
- altre lesioni interne

Tipo di lesione

- avvelenamento
- causticazione
- contusione
- contusione assiale colonna vertebrale
- corpo estraneo
- distacco / asportazione
- escoriazione
- ferita da arma da fuoco
- frattura
- gonfiore
- infiammazione
- lacerazione
- lussazione
- morso
- puntura
- schiacciamento
- stiramento
- taglio
- torsione / distorsione
- ustione
- altra lesione

Lesione

Lesione principale Lesione 2 Lesione 3


-	-	-

Cliccare quindi su per riprendere i dati selezionati.


Registrare il primo medico curante o l'ospedale. Puoi utilizzare la ricerca su Internet per farlo inserendo «Nome» e «Città» come termine di ricerca.

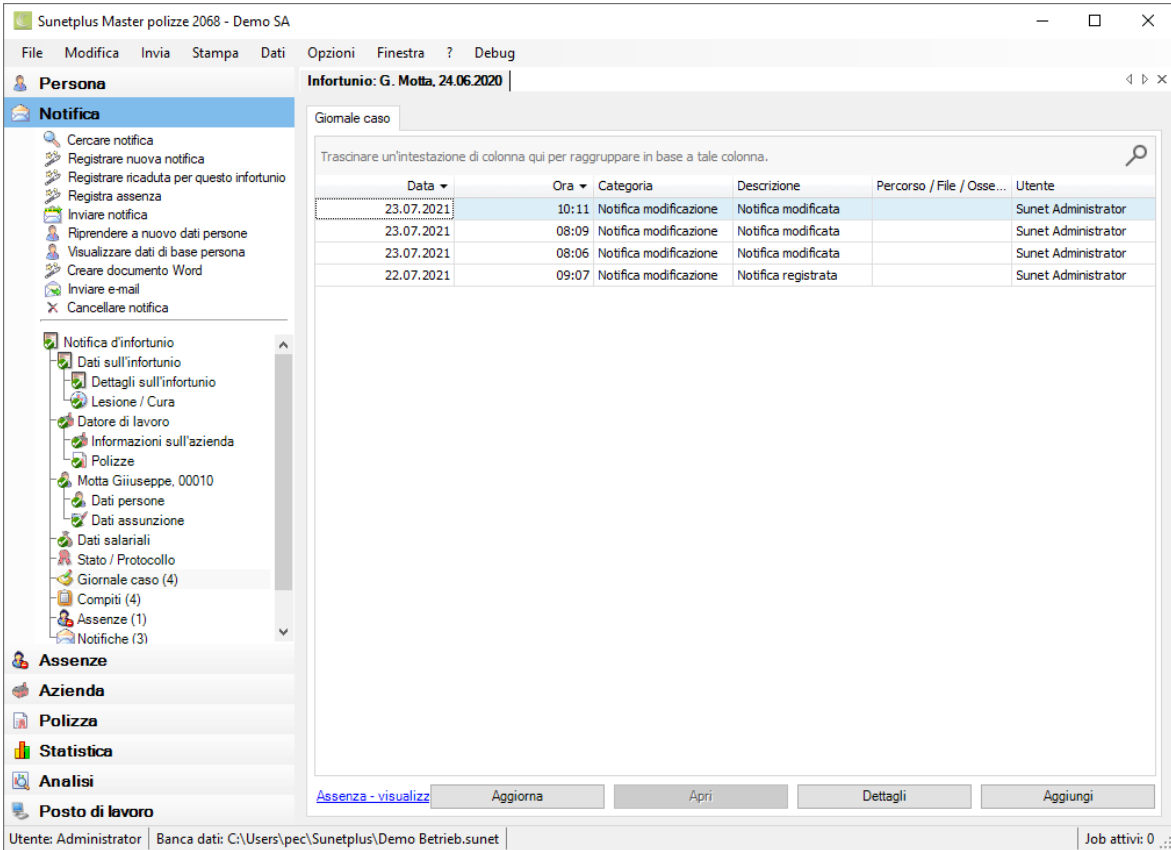
Se non riesci a trovare l'indirizzo che stai cercando, seleziona «Medico non trovato», quindi puoi inserire manualmente l'indirizzo del medico o dell'ospedale. In questo caso, al momento del salvataggio, vi verrà chiesto se desideri trasferire l'indirizzo appena inserito nel vostro registro personale dei medici in modo da poterlo scegliere alla successiva notifica di sinistro.

ora la notifica.

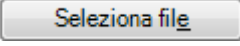
Sulla pagina  **Stato/Protocollo** a sinistra nella navigazione potete vedere quali informazioni riguardo all'infortunio devono essere ancora completate.

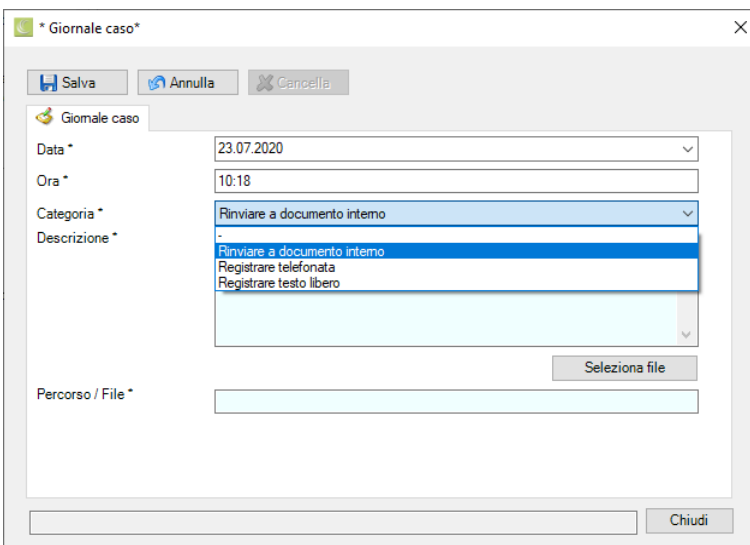
Nel giornale caso sono documentate le azioni eseguite professionalmente. Inoltre, per una notifica d'infortunio, altre informazioni relative al evento possono essere registrati per una notifica. Per modificare il giornale caso, cercare la notifica in questione è aprire.

Selezionare a sinistra nella navigazione  **Giornale caso**.




Cliccando su  .

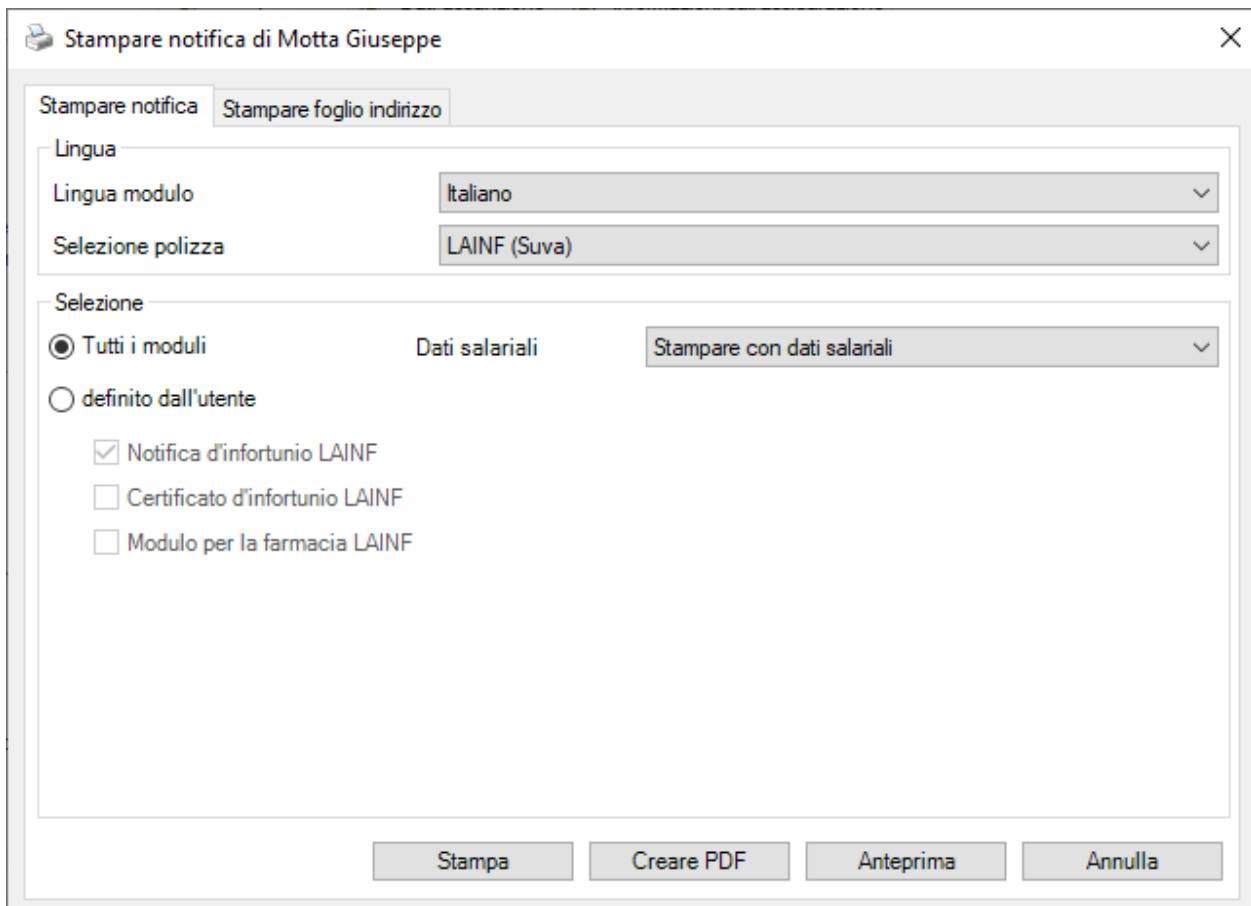
Selezionare la **data**, l'**ora** e la **categoria**. Immettere una **descrizione** dettagliata. Se si vuole fare riferimento a un file, selezionare  .



 le impostazioni e chiudere la finestra.

Stampare notifiche

Dopo aver registrato la notifica d'infortunio, potrete stampare i moduli desiderati tramite l'azione  **Stampare notifica**.



La **lingua di stampa** proposta e selezionata nella configurazione d'azienda. Questa tuttavia può essere modificata manualmente per una singola notifica, ad esempio in francese.

Selezionare, se necessario, rispettivamente la **polizza LAINF** o **LAI complementare**.

Selezionare quali moduli intendete stampare.

Potete selezionare una  per verificare la notifica sullo schermo.

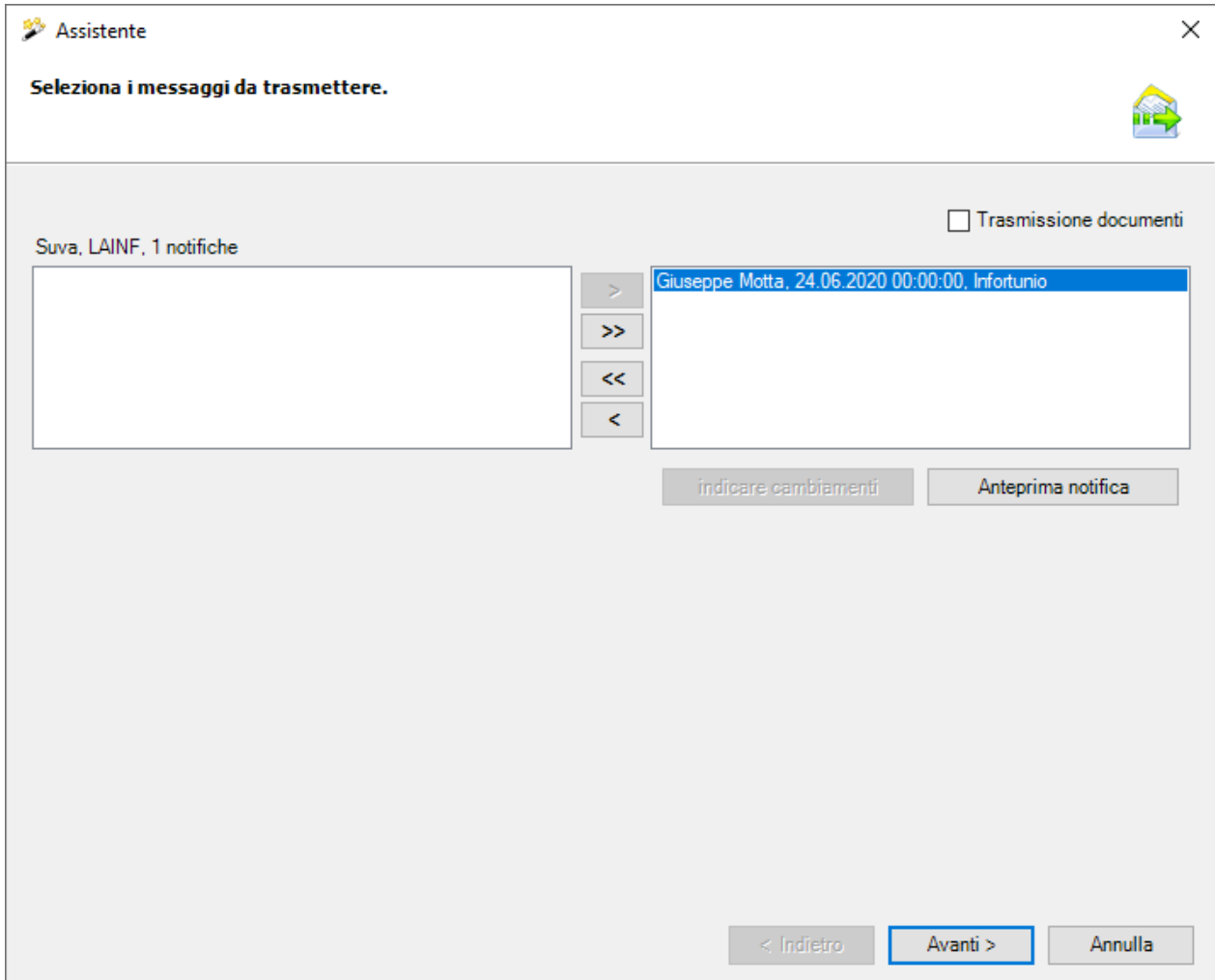
Cliccando su  o  è possibile stampare i moduli selezionati.

Nota: Affinché il numero infortunio Suva, Allianz, AXA, Basilese, elipsLife, Generali, Swica e Zurich sia stampato, la notifica deve essere inviata all'assicurazione prima della stampa.


Inviare le notifiche per mezzo elettronico all'assicurazione

Spedite tramite internet la notifica alla vostra assicurazione. Quando la notifica è registrata completamente, potrete attivare la trasmissione servendovi dell'azione

 **Inviare notifica.**



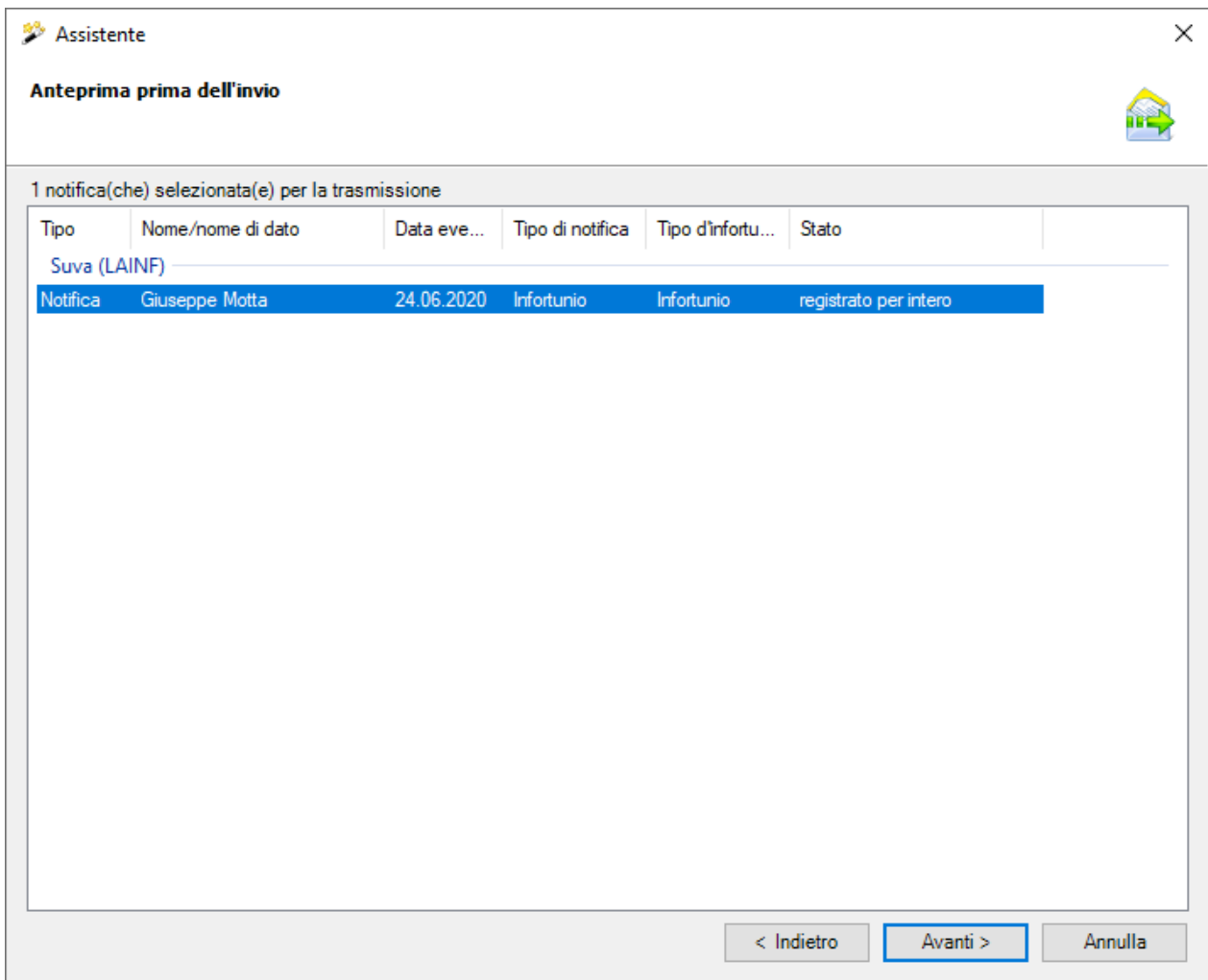
The screenshot shows a window titled "Assistente" with a close button in the top right corner. The main heading is "Seleziona i messaggi da trasmettere." In the top right of the main area, there is a checkbox labeled "Trasmissione documenti" which is currently unchecked. Below this, the text "Suva, LAINF, 1 notifica" is displayed. A list box on the right contains one item: "Giuseppe Motta, 24.06.2020 00:00:00, Infortunio". To the left of this list box are four navigation buttons: ">", ">>", "<<", and "<". Below the list box are two buttons: "Indicare cambiamenti" and "Anteprima notifica". At the bottom of the window, there are three navigation buttons: "< Indietro", "Avanti >" (which is highlighted with a blue border), and "Annulla".


Se l'azione  **Inviare notifica** non dovesse essere disponibile, controllare ancora una volta lo stato di registrazione della notifica tramite la barra di navigazione

 **Stato/protocollo.**

Con la notifica è possibile presentare un certificato medico. Per farlo, seleziona l'opzione «**Trasmissione documenti**».

Cliccare su  .




Viene visualizzata la prospettiva prima della trasmissione. Cliccare su  per attivare la trasmissione.

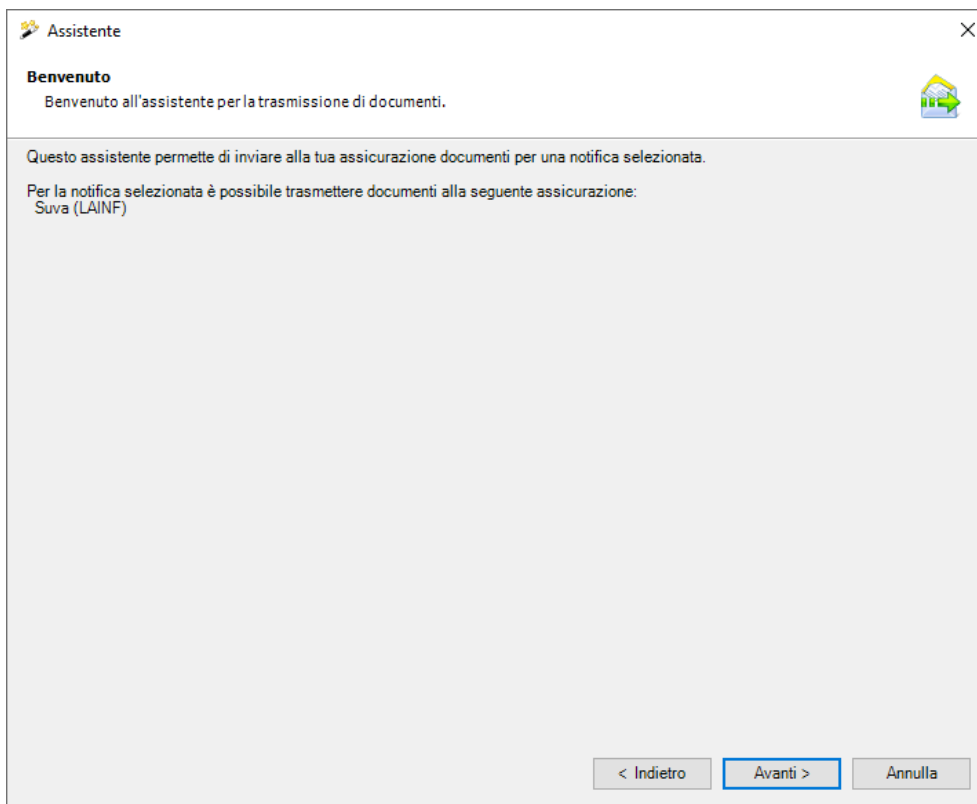
Una volta completata la trasmissione, riceverete sullo schermo una notifica corrispondente e la data di trasmissione sarà salvata nella notifica.

Inviare all'assicurazione i documenti relativi alla notifica

Alcuni assicuratori consentono la successiva trasmissione dei documenti relativi alle notifiche già inviate.

L'assistente per la trasmissione di documenti è disponibile solo se almeno uno degli assicuratori sulla notifica corrente supporta la funzionalità e se la notifica è già stata inviata.

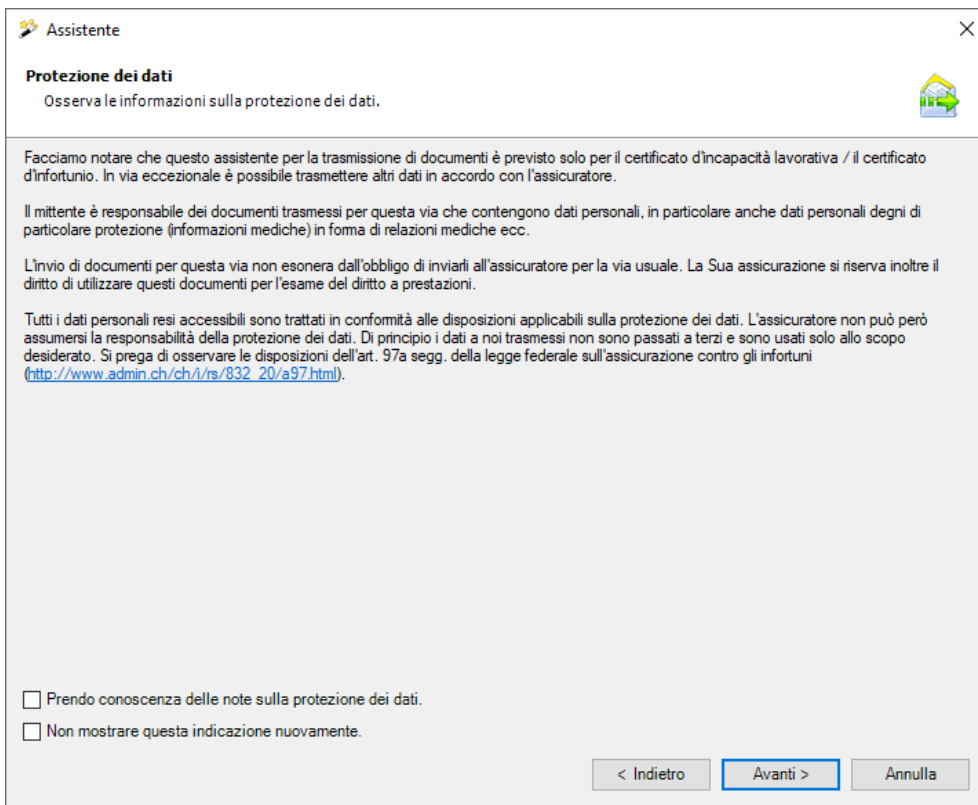
Selezionare nella navigazione a sinistra l'azione  **Trasmettere documenti** per la trasmissione di documenti.



Cliccare su  .

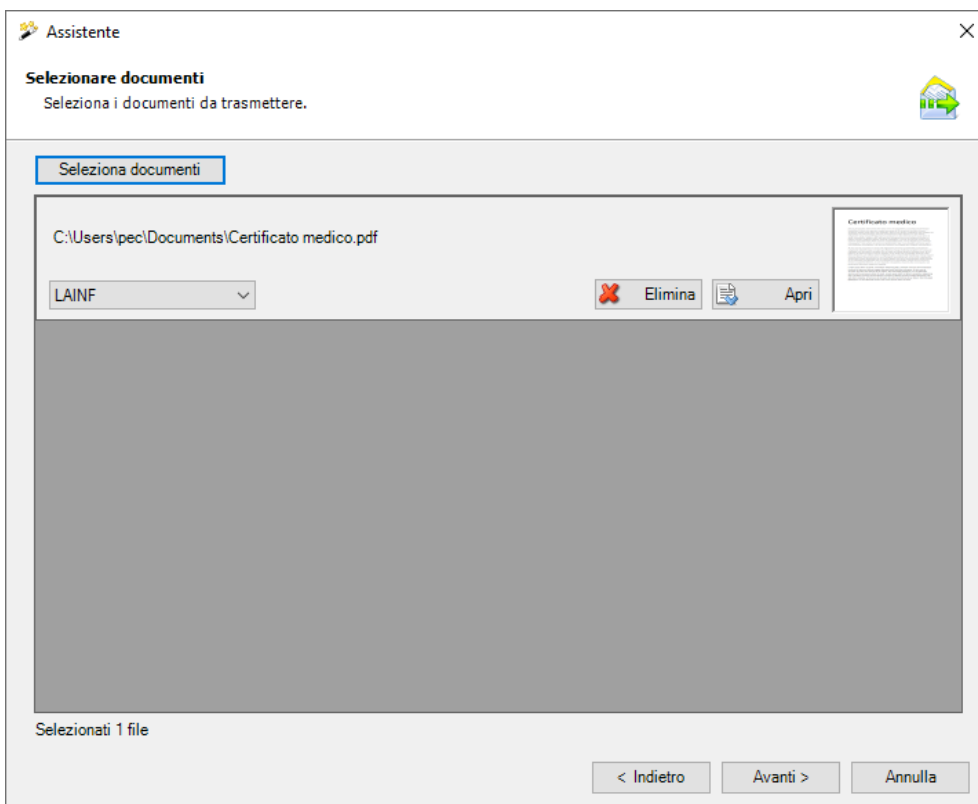
Nota importante:

Si prega di notare che i documenti trasmessi vengono salvati solo come collegamento al file. Se si desidera aprire successivamente i documenti trasmessi in Sunet*plus*, vi consiglia di salvare queste scansioni nella memoria interna dei documenti sul server e di non spostare o rinominare i documenti dopo che sono stati caricati.




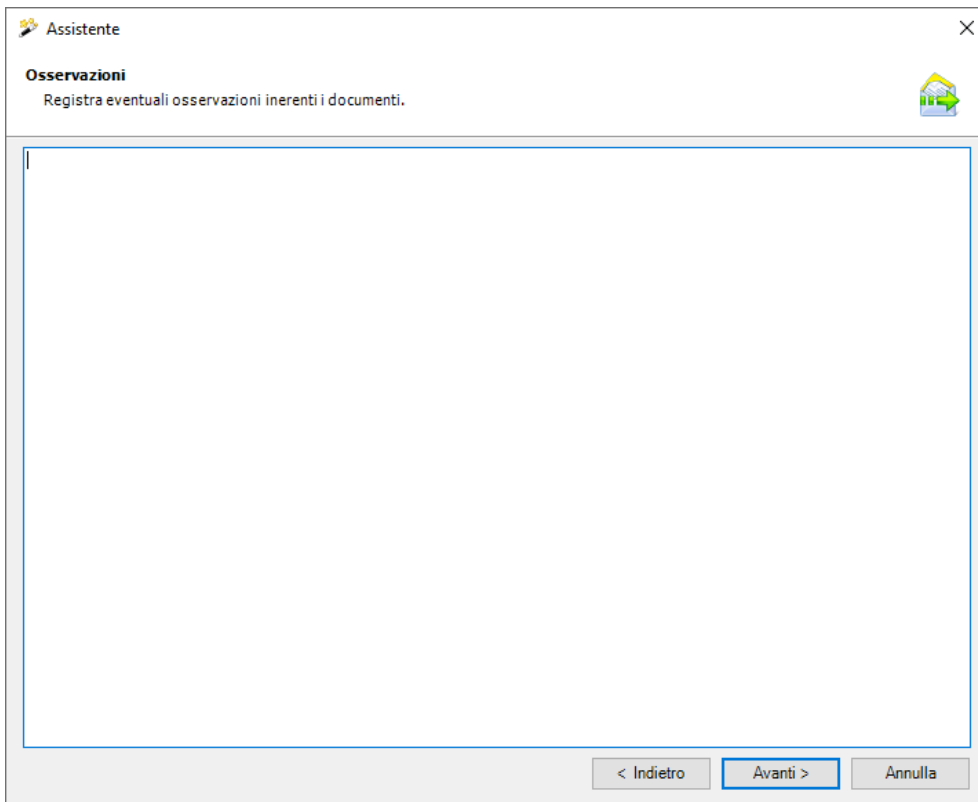
Confermare l'opzione **Prendo conoscenza delle note sulla protezione dei dati.**

Cliccare su  .



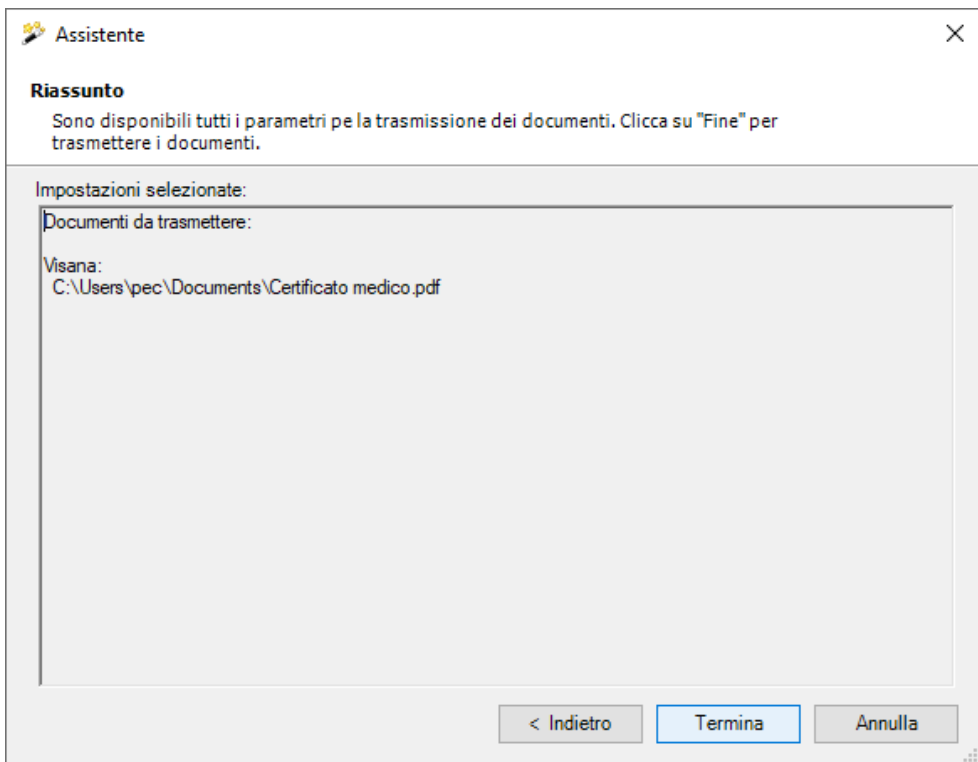
Selezionare il documento che si desidera trasmettere. Sono supportati solo i tipi di file JPEG, TIFF e PDF. Va notato che la dimensione di un file non può superare i 3 MB.

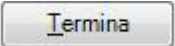
Quindi cliccare su  .



Con determinate compagnie di assicurazione, è possibile anche allegare note ai documenti.


Cliccare su  .

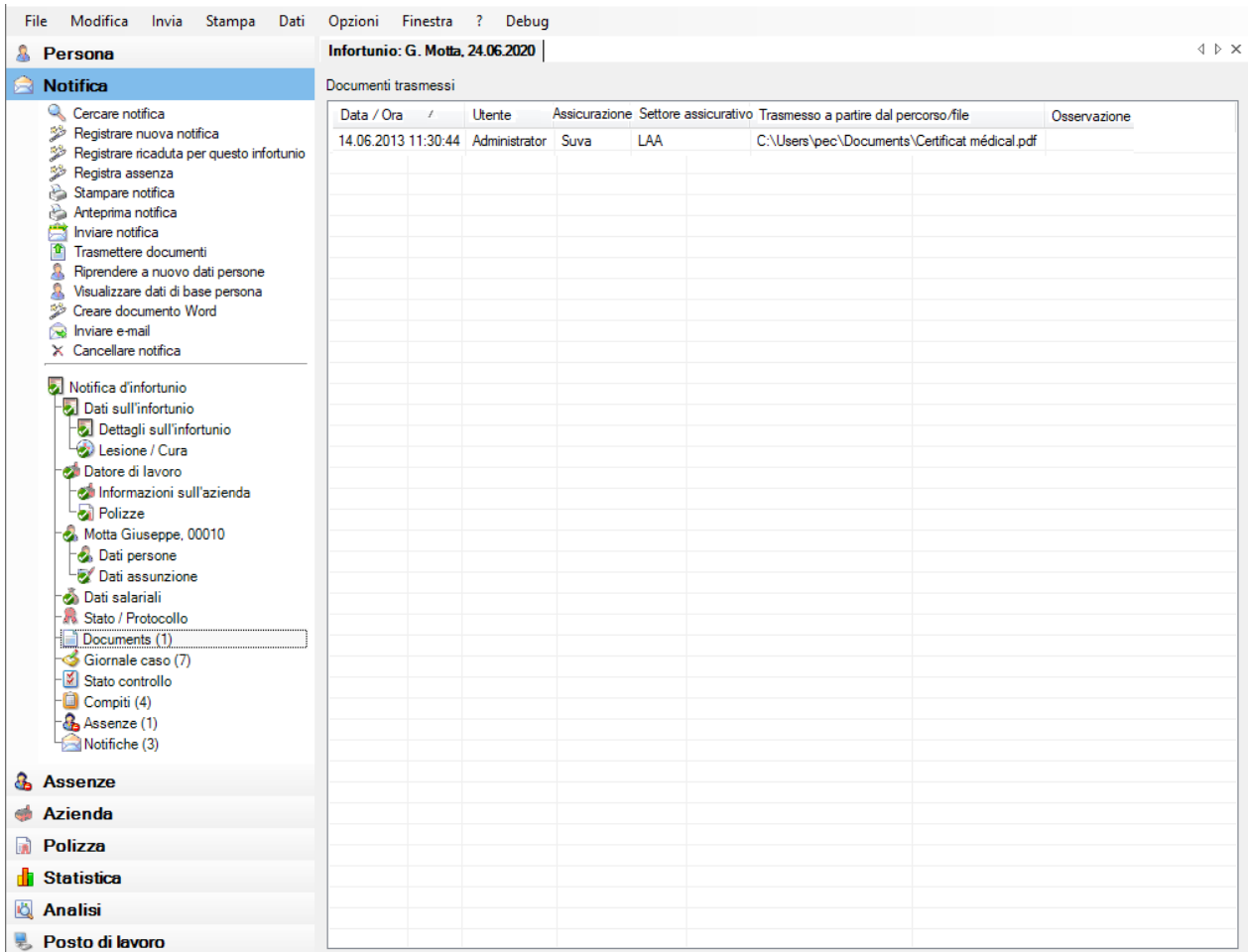


Selezionare  per trasmettere il documento.

Visualizza documenti trasmessi

I documenti legati a una notifica possono essere di nuovo visualizzati in qualsiasi momento.

Selezionare nella barra di navigazione della notifica di sinistro  **Documenti**.



The screenshot shows a software application window with a menu bar (File, Modifica, Invia, Stampa, Dati, Opzioni, Finestra, ?, Debug) and a title bar (Infortunio: G. Motta, 24.06.2020). The main area is divided into a left navigation pane and a right content pane. The left pane has a 'Notifica' section with a tree view where 'Documents (1)' is selected. The right pane shows a table titled 'Documenti trasmessi' with the following data:

Data / Ora	Utente	Assicurazione	Settore assicurativo	Trasmesso a partire dal percorso/file	Osservazione
14.06.2013 11:30:44	Administrator	Suva	LAA	C:\Users\pec\Documents\Certificat médical.pdf	

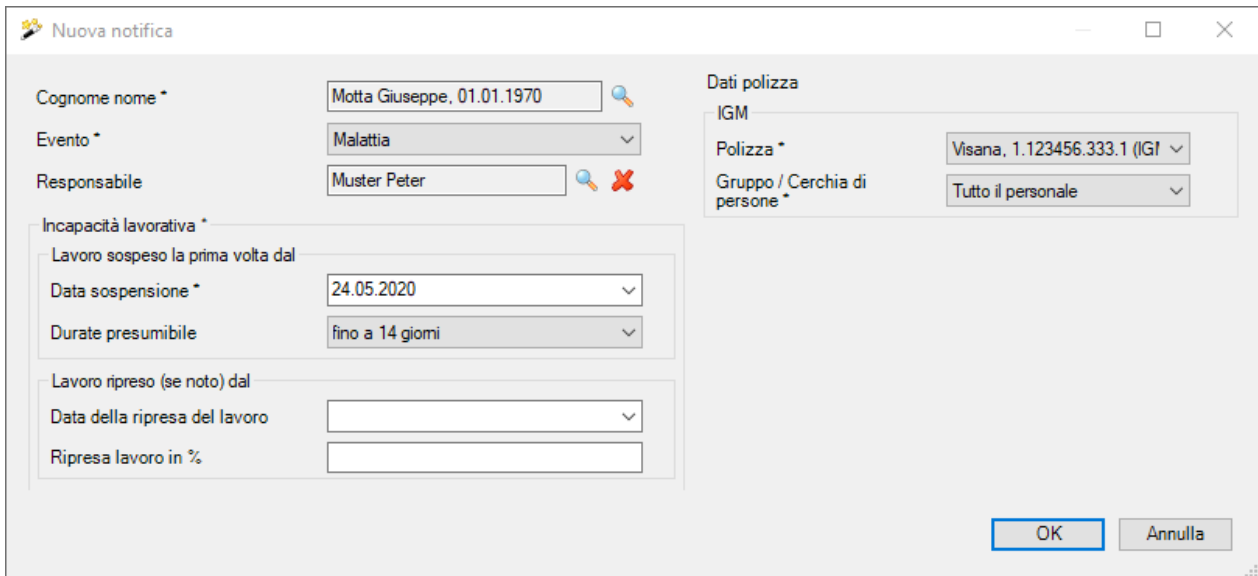
Per accedere ai documenti già trasmessi, si può cercare quando si sceglie nel menu bar **Modifica > Cerca documenti**.

Registrare notifica di malattia


Procedura per la registrazione di una nuova notifica di malattia:

Selezionare il componente  **Persona** . Cercare la persona desiderata tramite l'azione **Cerca persona**.

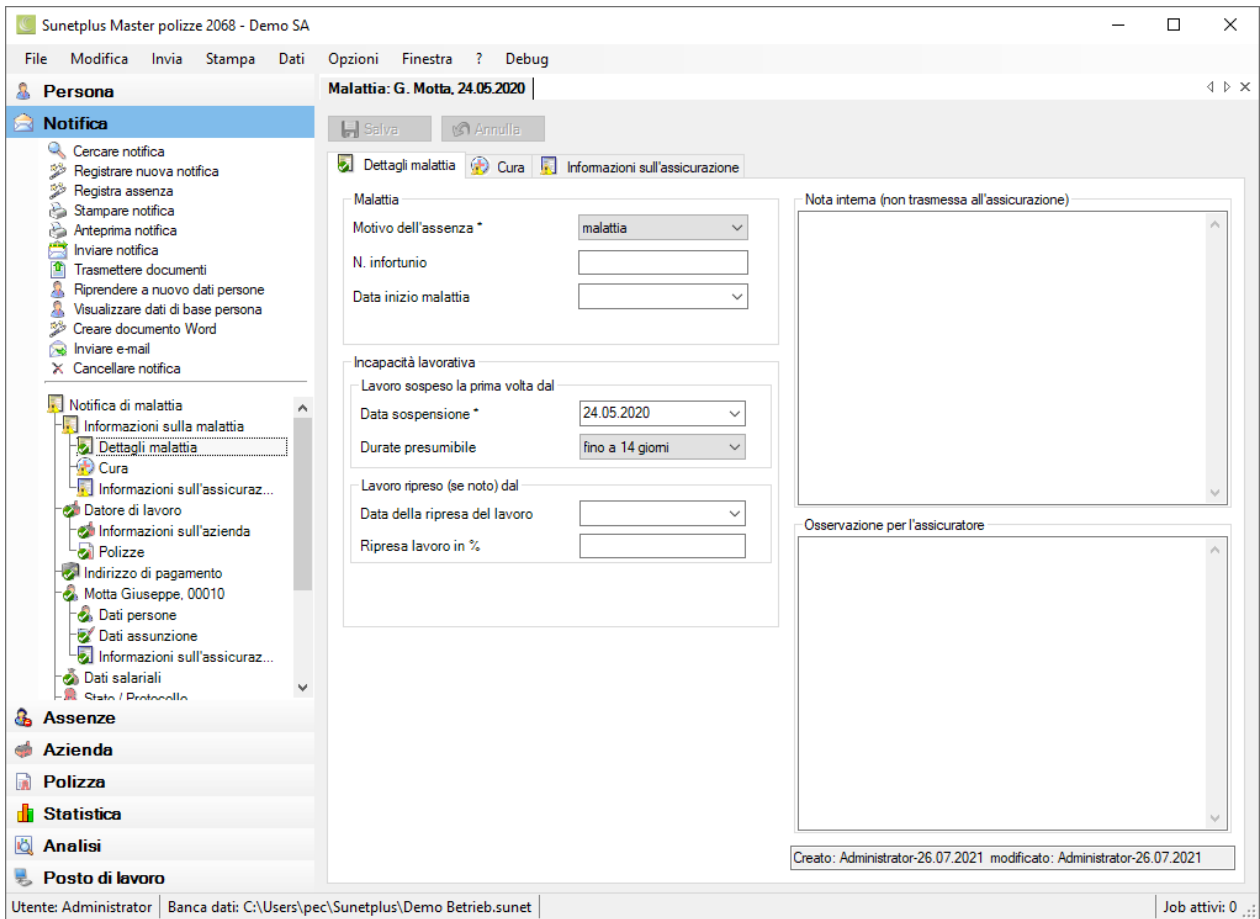
Selezionare  **Registrare nuova notifica**. Selezionare l'evento malattia.



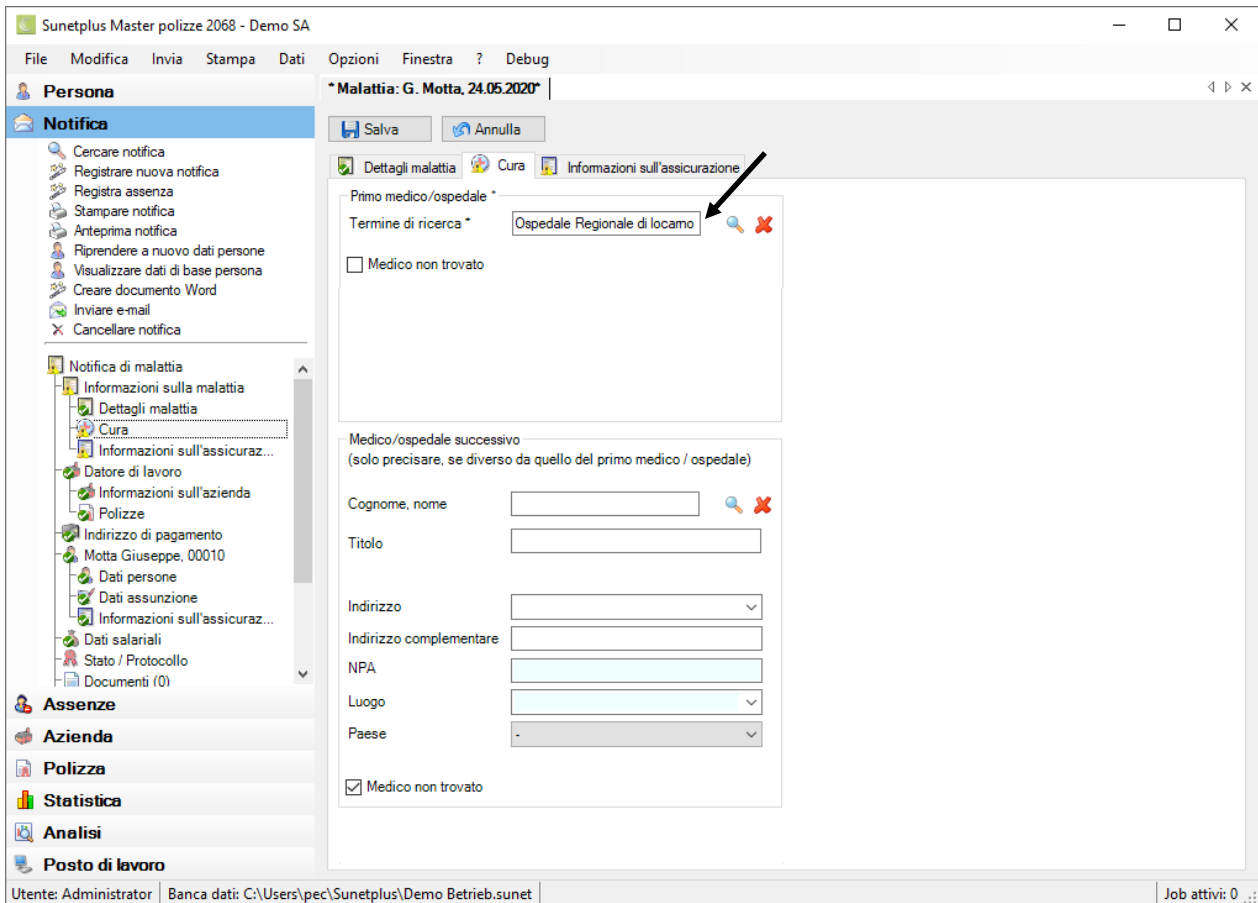
Riempire tutti i campi e cliccare su  .

 la notifica affinché viene visualizzato il menu di navigazione a sinistra.

Ora completare in base a la **Navigazione** tutti i dati impellenti. I campi d' inserimento corrispondenti sono evidenziati in **azzurro** e contraddistinti con un *****.



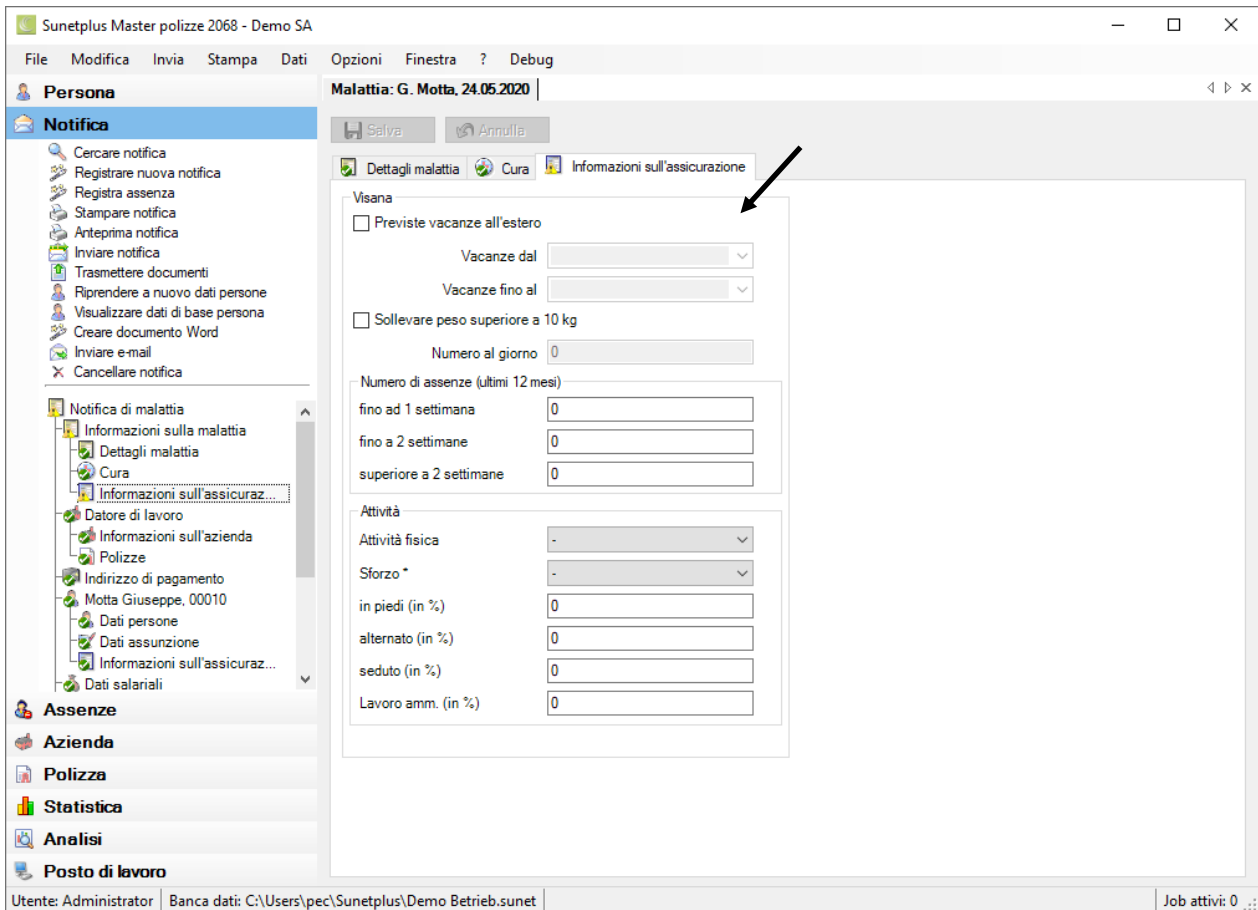
Passare al registro **Cura**.




Registrare il primo medico curante o l'ospedale. Puoi utilizzare la ricerca su Internet per farlo inserendo «Nome» e «Città» come termine di ricerca.

Se non riesci a trovare l'indirizzo che stai cercando, seleziona «Medico non trovato», quindi puoi inserire manualmente l'indirizzo del medico o dell'ospedale. In questo caso, al momento del salvataggio, vi verrà chiesto se desideri trasferire l'indirizzo appena inserito nel vostro registro personale dei medici in modo da poterlo scegliere alla successiva notifica di sinistro

Registrare i dati del medico/ospedale curante e passare al registro **Informazioni sull'assicurazione**, se presente.



Registrazione dei dati e  la notifica.

Le finestre compilate al completo sono evidenziate con un  al momento della registrazione.

Nota: il foglio «**Informazioni sull'assicurazione**» nella nota di malattia non compare con tutte le compagnie assicurative.

Registrare / modificare incapacità lavorativa

L'incapacità lavorativa rilevata al momento della registrazione della nuova notifica è stata automaticamente inserita come assenza.

Potete riaggiornare questi dati in qualsiasi momento, se ad esempio la persona interessata ha di nuovo ripreso il lavoro per intero o parzialmente.


Nota importante:

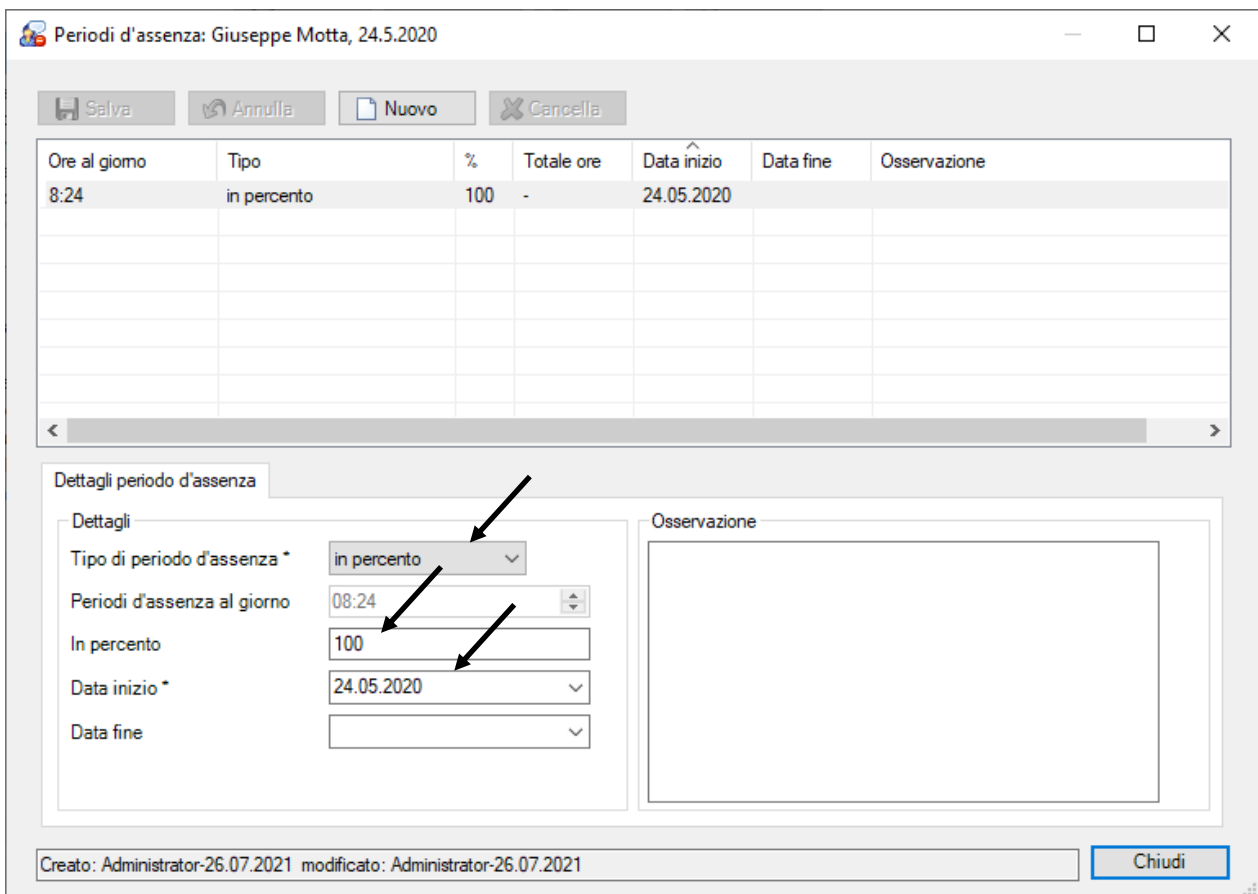
Si prega di tenere presente che l'assenza, in seguito alla ripresa dell'incapacità lavorativa derivata della notifica non sarà più aggiornata automaticamente. Dovete eseguire queste modifiche direttamente su l'assenza/periodi d'assenza.

Per visualizzare l'assenza, selezionare nella navigazione della notifica d'infortunio

 **Assenze.**

Selezionare la scheda di registro **Periodi d'assenza**.

Selezionare  **Gestisci** . Si apre la finestra per l'elaborazione dei periodi d'assenza.



Periodi d'assenza: Giuseppe Motta, 24.5.2020

Salva Annulla Nuovo Cancella

Ore al giorno	Tipo	%	Totale ore	Data inizio	Data fine	Osservazione
8:24	in percento	100	-	24.05.2020		

Dettagli periodo d'assenza

Dettagli

Tipo di periodo d'assenza * in percento

Periodi d'assenza al giorno 08:24

In percento 100

Data inizio * 24.05.2020

Data fine

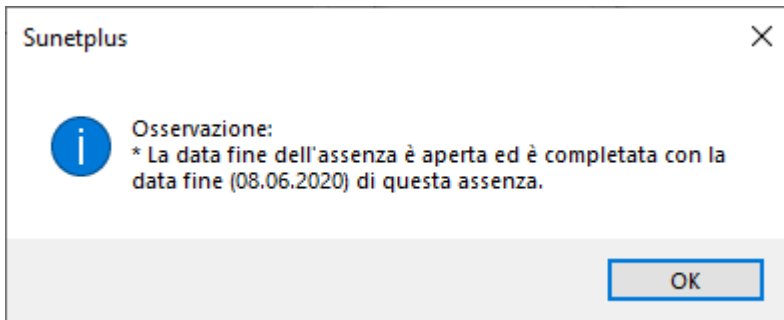
Osservazione

Creato: Administrator-26.07.2021 modificato: Administrator-26.07.2021

Chiudi

Adeguare l'incapacità lavorativa in base alle proprie esigenze.

Registrando anche i **dettagli dell'assenza** sono adeguati.



Dettagli assenza Assenze Polizza

Dettagli assenza

Cognome nome *	Motta Giuseppe, 01.01.1970
Data inizio *	24.05.2020
Data fine	08.06.2020
Motivo dell'assenza *	Malattia
Riassunto	92:24
Notifica	malattia 24.05.2020, G. Motta

Guida in linea

Nella guida in linea elettronica troverete una descrizione dettagliata di tutte le fasi operative. La guida di *Sunetplus* si può avviare tramite la barra del menu « ? /Guida» oppure con il pulsante «F1», che apre automaticamente le istruzioni illustrate nel relativo capitolo.

Offerte di formazione

Se sei interessato a un corso di formazione, troverai le informazioni necessarie per registrarti sul nostro sito web. Tra le altre cose, la formazione a distanza tramite Teamviewer, dove lei viene insegnato nel vostro solito posto di lavoro, si è dimostrata molto efficace. Saremo lieti di farti un'offerta non vincolante.

Vi auguriamo buon divertimento con *Sunetplus* e speriamo che questo programma possa aiutarvi a semplificare il lavoro.