



**Manuel abrégé**

**Sunet*plus***

**Bienvenue chez Sunet*plus*.**

**Ce manuel abrégé devrait vous aider à saisir de façon rapide et efficace vos déclarations d'évènement.**

## **Table des matières**

Lancement du programme / Login Sunet <i>plus</i> .....	3
Saisir des données personnelles .....	4
Saisir les déclarations de sinistre .....	9
Imprimer les déclarations de sinistre.....	17
Envoyer des déclarations électroniques de sinistre à l'assurance .....	18
Transmettre des documents relatifs à la déclaration à l'assurance .....	20
Saisir une déclaration de maladie .....	24
Saisir / modifier une incapacité de travail.....	28

En cas de problèmes lors de l'installation ou de la configuration, veuillez-vous adresser à l'assistance téléphonique de **Sunet*plus*** au n° 041/455 30 30.

## Lancement du programme / Login Sunetplus

Lancez Sunetplus. Le masque de login apparaît:

Login Sunetplus 2066



**Support**  
Tel. 041 455 30 30  
[support@sunet.ch](mailto:support@sunet.ch)  
Version 2066

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

**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: Français

Banque de données: Demodatenbank (Sunetplus)

Login

Entreprise: Demobetrieb AG (Sunetplus)

Utilisateur: Administrator

Mot de passe:

Configuration OK Annuler

Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** que vous avez choisi.

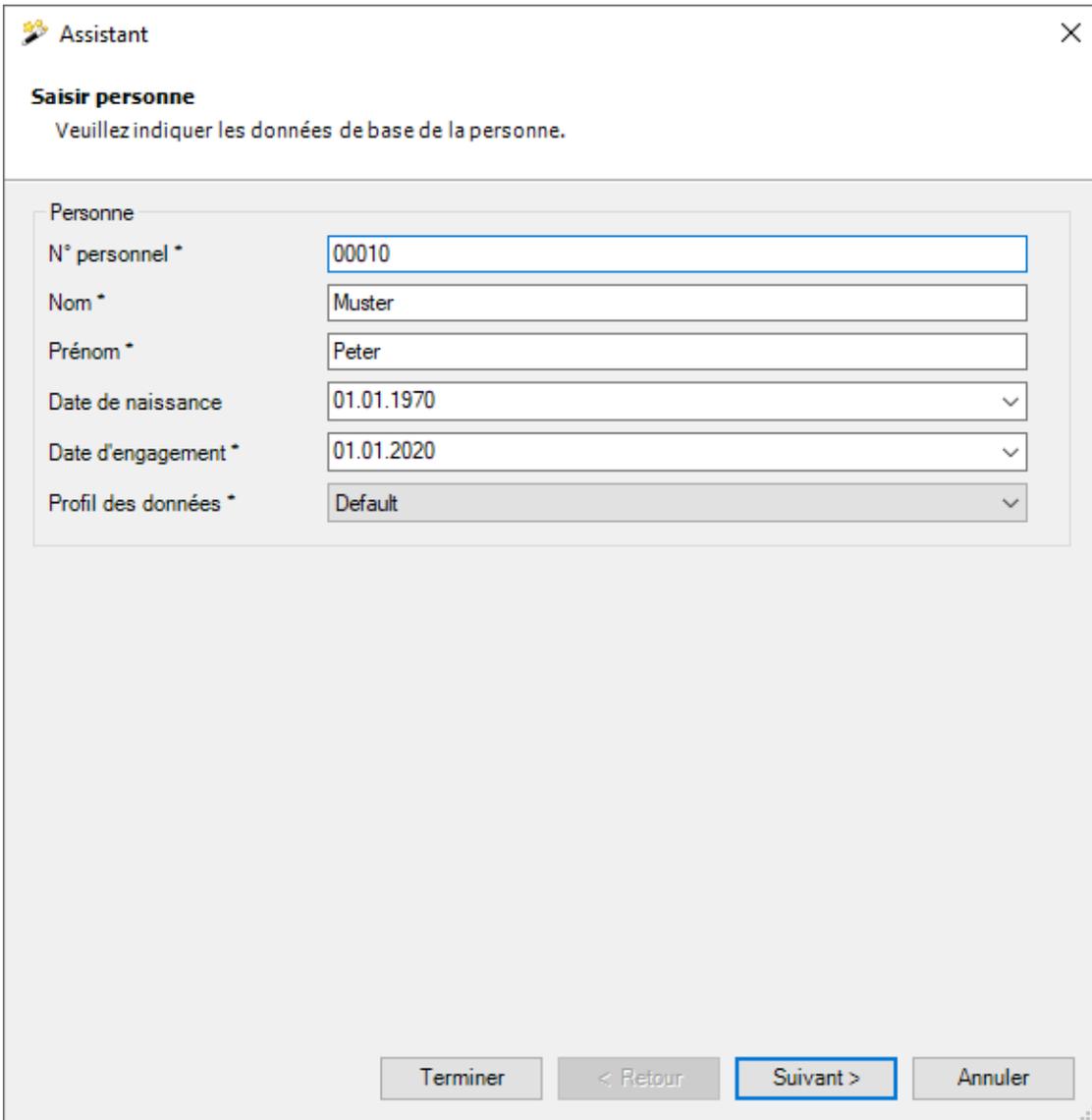
Cliquez sur  .

## Saisir des données personnelles

Méthode de saisie d'une nouvelle personne:

Choisissez le composant  **Personne** .

Choisissez à gauche l'action  **Saisir nouvelle personne**.



Assistant

**Saisir personne**  
Veuillez indiquer les données de base de la personne.

Personne	
N° personnel *	<input type="text" value="00010"/>
Nom *	<input type="text" value="Muster"/>
Prénom *	<input type="text" value="Peter"/>
Date de naissance	<input type="text" value="01.01.1970"/>
Date d'engagement *	<input type="text" value="01.01.2020"/>
Profil des données *	<input type="text" value="Default"/>

Remplissez tous les champs et cliquez ensuite sur  .

**Remarque:** le champ **Profil des données** est associé au système d'autorisation de Sunetplus et doit être également rempli. S'il vous plaît saisissez le profil correct.

En fonction de la configuration de vos polices d'assurance, vous pouvez cliquer ici sur  pour effectuer l'attribution des polices de la personne.

 Assistant ✕

**Polices**  
Veuillez sélectionner les polices pour la personne.

Police d'assurance LAA

Début

Police

Police d'assurance LAAC

Début

Police

Groupes/cercles de personnes

Police d'assurance IJM

Début

Police

Groupes/cercles de personnes

Si vous ne pouvez pas attribuer un contrat avec la date d'engagement proposée, saisissez la date de début du contrat concerné pour ce contrat.

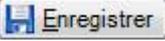
Cliquez sur  .

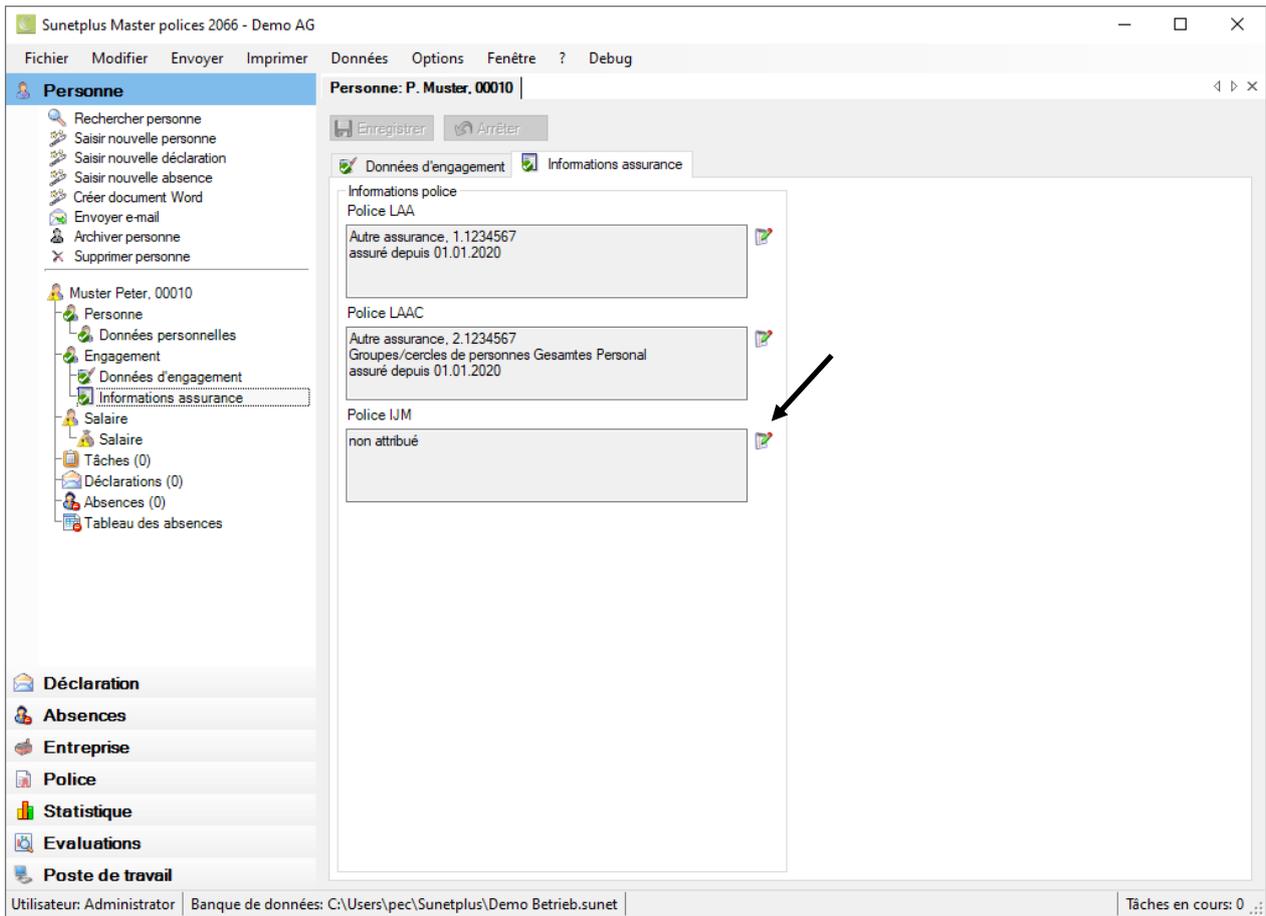
Complétez maintenant toutes les champs obligatoires à l'aide de la **navigation**. Les champs de saisie concernés possèdent un fond **bleu clair** et sont signalés par un **\***.

Screenshot of the Sunetplus Master polices 2066 - Demo AG software interface. The window title is "Sunetplus Master polices 2066 - Demo AG". The menu bar includes "Fichier", "Modifier", "Envoyer", "Imprimer", "Données", "Options", "Fenêtre", "?", and "Debug". The main area is titled "Personne: P. Muster, 00010". On the left, a navigation tree shows "Personne" selected, with "Données personnelles" highlighted. The main form is divided into "Données personnelles" and "Adresse de paiement". The "Données personnelles" section includes fields for "N° personnel \*" (00010), "Nom \*" (Muster), "Prénom \*" (Peter), "Date de naissance \*" (01.01.1970), "Sexe \*", "Numéro AS", "Etat civil \*", "Enfants" (0), "Langue \*" (Français), and "Nationalité \*" (Suisse). The "Adresse de paiement" section includes "Adresse", "Adresse suppl", "NPA \*" (highlighted in light blue), "Lieu \*" (highlighted in light blue), and "Pays \*" (Suisse). To the right, there are sections for "Informations contact" (Téléphone, Téléphone mobile, E-mail), "Impôt à la source" (Personne soumise à l'impôt à la source), "Cas particulier" (Cas particulier), "Autre employeur" (Nom), "Autre assureur" (Autre assureur 1, 2), and "Système d'autorisations" (Profil de données \*). At the bottom, it shows "Créé: Administrator-05.08.2020 Muté: Administrator-05.08.2020". The status bar at the bottom indicates "Utilisateur: Administrator | Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet | Tâches en cours: 0".

Saisissez toutes les informations et cliquez sur  .

Cliquez sur les **données d'engagement** dans la liste de navigation. Saisissez toutes les informations nécessaires.

Cliquez sur  .



Saisissez, si cela n'est pas encore le cas, les **informations sur les assurances** en vigueur pour le collaborateur. Il est impossible de saisir une déclaration sans attribution correcte des polices.

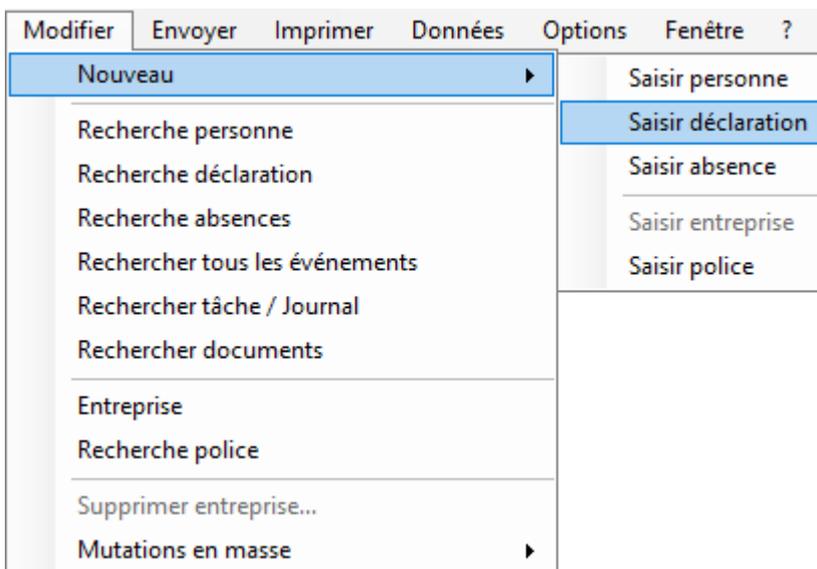
Les fenêtres entièrement remplies sont signalées lors de la sauvegarde par un  .

## Saisir les déclarations de sinistre

Afin de saisir une déclaration de sinistre, procédez de la manière suivante:

Exécutez l'une de ces 2 étapes.

Choisissez dans la barre de menus **Modifier > Nouveau > Saisir déclaration**.



où

choisissez dans la navigation le composant  **Déclaration** et ensuite  **Saisir nouvelle déclaration**.

The image shows a dialog box titled 'Nouvelle déclaration'. It contains several input fields and dropdown menus. On the left, there are fields for 'Nom, prénom \*', 'Evénement \*', and 'Responsable' (with the value 'Muster Sandra'). Below these is the instruction 'Veuillez sélectionner un événement.' On the right, there are three sections for 'Informations police': '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, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Choisissez la  située à droite du champ **Nom, prénom**.

Rechercher personne

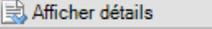
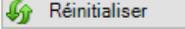
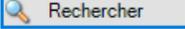
Rechercher

Personne

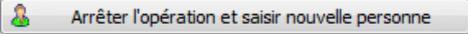
N° pers.  NPA / Lieu

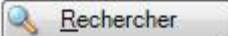
Nom  Année de naissance

Prénom  Numéro AS

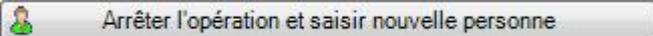
 Nombre maximal de résultat   

Etat	Nom	Prénom	N° pers.	Numéro AS	Date de naissance	Adresse	NPA	Lieu	Profil de données
	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

Saisissez les critères de recherche et cliquez sur  .

Double-cliquez dans la liste sur la personne recherchée ou choisissez, si jamais la personne ne se trouve pas encore dans la base du personnel



Vous trouvez la suite de la procédure dans **Saisir des données personnelles**.

**Remarque:** si vous saisissez une nouvelle déclaration directement à partir de la personne, l'étape de recherche de cette personne est redondante. Dans ce cas la déclaration reprend automatiquement cette personne.

Dans ce cas, nous vous recommandons de vérifier que toutes les données personnelles sont à jour.

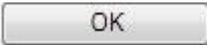
La personne choisie est reprise dans l'assistant de saisie.

Choisissez toujours **accident** comme **événement** pour remplir une déclaration d'accident.

Choisissez une personne **responsable** à l'aide de la  située à droite du champ, si celle n'est pas spécifiée.

Choisissez la **branche d'assurance**, le **genre d'accident** et saisissez la **date du sinistre**.

Indiquez si le travail a été interrompu et saisissez le cas échéant la date de l'arrêt de travail.

Saisissez la date de reprise, lorsque vous la connaissez et le pourcentage ou cliquez directement sur  .

Sunetplus Master polices 2066 - Demo AG

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
- Créer document Word
- Envoyer e-mail
- Supprimer déclaration

**Déclaration d'accident**

- Informations accident
  - Détails accident**
  - Lésion/traitement
- Employeur
  - Indications de l'entreprise
  - Polices
  - Muster Peter, 00010
  - Données personnelles
  - Données d'engagement
- Salaire
- Etat/protocole
- Journal de cas (1)
- Tâches (4)
- Absences (1)
- Déclarations (1)

**Absences**

**Entreprise**

**Police**

**Statistique**

**Evaluations**

**Poste de travail**

**Accident: P. Muster, 24.06.2020**

Enregistrer Arrêter

Détails accident Lésion/traitement

Accident

Branche d'assurance \* Accident professionnel

Genre d'accident \* Accident

Date de l'accident \* 24.06.2020

Heure

Date exacte de l'accident inconnue

N° d'accident LAA

N° d'accident LAAC

Accident professionnel

Equipement de travail utilisé

Détails

Lieu de l'accident (NPA, lieu) \*

Lieu de l'accident

Existe-t-il un rapport de police? inconnu

Faits \*

Description de l'accident avec activité au moment de l'accident, déroulement de l'accident; objets, véhicules ayant joué un rôle dans l'accident/suspicion de maladie professionnelle

Personne(s) impliquée(s)

Incapacité de travail

Le travail a-t-il été interrompu?

Travail interrompu la première fois le

Date de l'arrêt de travail \* 24.06.2020

Durée de l'incapacité de travail plus d'un mois

Reprise du travail (si date connue) à partir du

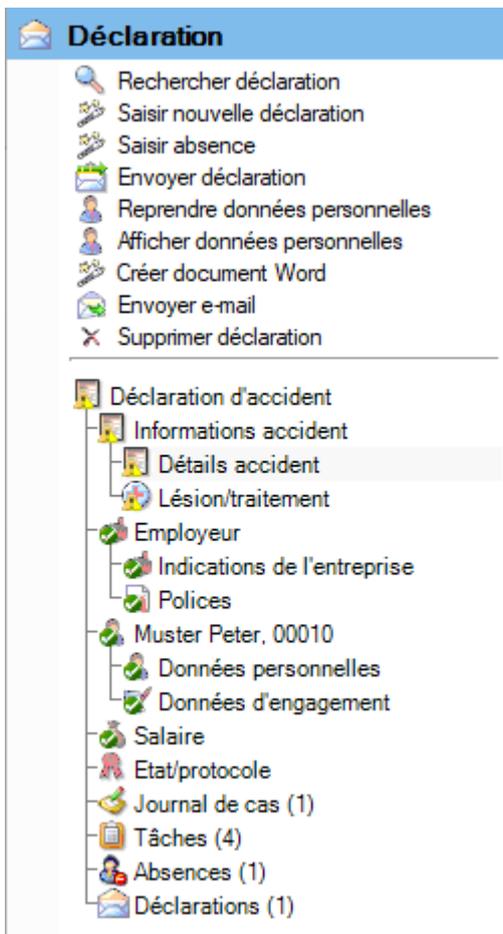
Date de reprise

Reprise du travail en%

Créé: Administrator-05.08.2020 Muté: Administrator-05.08.2020

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet Tâches en cours: 0

La navigation correspondant à cette déclaration s'affiche alors à gauche avec les actions disponibles.

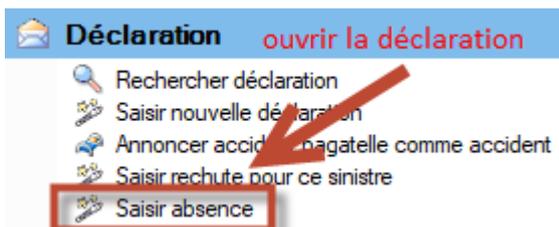


Choisissez les différentes pages dans la navigation et complétez les informations encore manquantes. Les champs obligatoires sont surlignés en bleu clair et marqués d'un \*.

Vous pouvez également sélectionner les pages au moyen des onglets situés dans la partie centrale.

Les données relatives à l'accident sont indiquées dans l'onglet **détails accident**. Elles comprennent entre autres le déroulement de l'accident et les informations sur l'incapacité de travail.

**Remarque** : Dans les cas bagatelles, une incapacité de travail jusqu'à 3 jours (jour de l'accident inclus) peut être remplie comme absence pour la statistique.



Les fenêtres entièrement remplies sont signalées à gauche dans la navigation par un .

Vous pouvez remplir les informations relatives à la blessure dans la fenêtre **lésion/traitement** soit au moyen des champs de sélection soit par l'**assistant**.

Sunetplus Master polices 2066 - Demo AG

Fichier Modifier Envoyer Imprimer Données Options Fenêtre ? Debug

Personne

Déclaration

Rechercher déclaration  
Saisir nouvelle déclaration  
Saisir absence  
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

Muster Peter, 00010

Données personnelles

Données d'engagement

Salaire

Etat/protocole

Journal de cas (2)

Tâches (4)

Absences (1)

Déclarations (1)

Absences

Entreprise

Police

Statistique

Evaluations

Poste de travail

\*Accident: P. Muster, 24.06.2020\*

Enregistrer Arrêter

Détails accident Lésion/traitement

Lésions

Afficher assistant

Lésion principale \*

Partie du corps \* cheville

Côté blessé \* gauche

Type de lésion \* contusion

Autre atteinte

Blessure 2

Partie du corps -

Côté blessé -

Type de lésion -

Autre atteinte

Blessure 3

Partie du corps -

Côté blessé -

Type de lésion -

Autre atteinte

Premier médecin/hôpital traitant \*

mot-clé \*

médecin non trouvé

Médecin traitant/hôpital suivant  
(A remplir que si le médecin/hôpital est différent du médecin pour le premiers soins.)

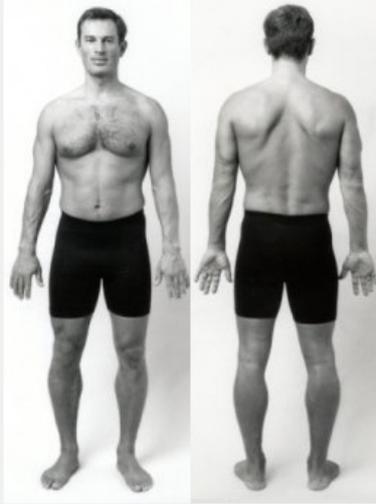
mot-clé

médecin non trouvé

Utilisateur: Administrator Banque de données: C:\Users\pec\Sunetplus\Demo Betrieb.sunet Tâches en cours: 0

Assistant

En cliquant sur une région du corps, les parties de cette région du corps sont affichées



Partie du corps

- oeil
- visage
- cou
- mâchoire
- nez
- oreille
- dents

Spécialités

- tout le corps (effet systémique)
- plusieurs zones des extrémités supérieures
- plusieurs zones des extrémités inférieures
- polytraumatisé
- choc (psychique)
- autres lésions internes

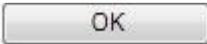
Type de lésion

- blessure par balle
- brûlure
- brûlure par agent caustique
- contusion
- corps étranger
- coupure
- déchirure
- détachement/perte
- écorchure
- écrasement
- élongation
- entorse colonne
- fracture
- inflammation
- intoxication
- luxation
- morsure
- piqûre
- torsion / foulure
- tuméfaction
- autre atteinte

Blessure

Lésion principale  Blessure 2  Blessure 3

OK Annuler

Cliquez ensuite sur  pour reprendre les données sélectionnées.

Enregistrez le premier médecin traitant ou l'hôpital. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la recherche Internet en entrant «Nom» et «Lieu» comme terme de recherche.

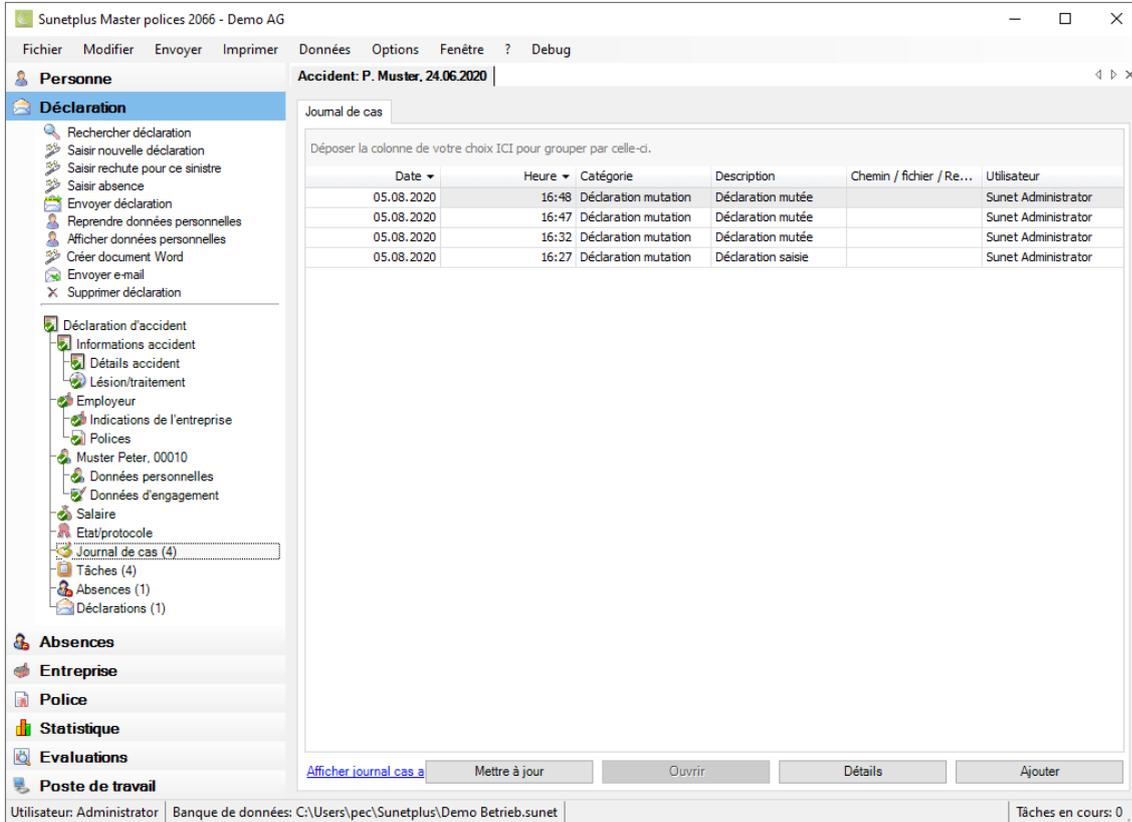
Si vous ne trouvez pas l'adresse souhaitée, sélectionnez «Médecin non trouvé», vous pouvez alors saisir manuellement l'adresse du médecin et de l'hôpital. Dans ce cas, lors de l'enregistrement, il vous sera demandé si vous souhaitez ajouter la nouvelle adresse à votre registre personnel de médecin afin que vous puissiez en faire la sélection la prochaine fois que vous déclarerez une déclaration de sinistre.

 maintenant la déclaration.

Au moyen de la page  **état/protocole** située à gauche dans la navigation vous pouvez voir les données sur l'accident qui doivent encore être complétées.

Dans le journal de cas, des actions professionnelles sont documentées. En outre, d'autres informations relatives au cas peuvent être enregistrées pour une déclaration de sinistre. Pour modifier le journal de cas recherchez la déclaration en question et ouvrez-la.

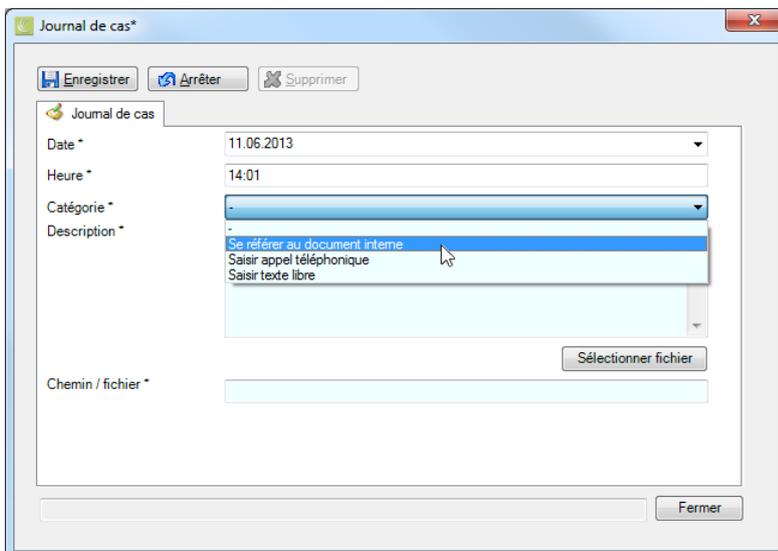
Sélectionnez à gauche dans la navigation  **Journal de cas**.

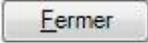


Date	Heure	Catégorie	Description	Chemin / fichier / Re...	Utilisateur
05.08.2020	16:48	Déclaration mutation	Déclaration mutée		Sunet Administrator
05.08.2020	16:47	Déclaration mutation	Déclaration mutée		Sunet Administrator
05.08.2020	16:32	Déclaration mutation	Déclaration mutée		Sunet Administrator
05.08.2020	16:27	Déclaration mutation	Déclaration saisie		Sunet Administrator

Cliquez sur .

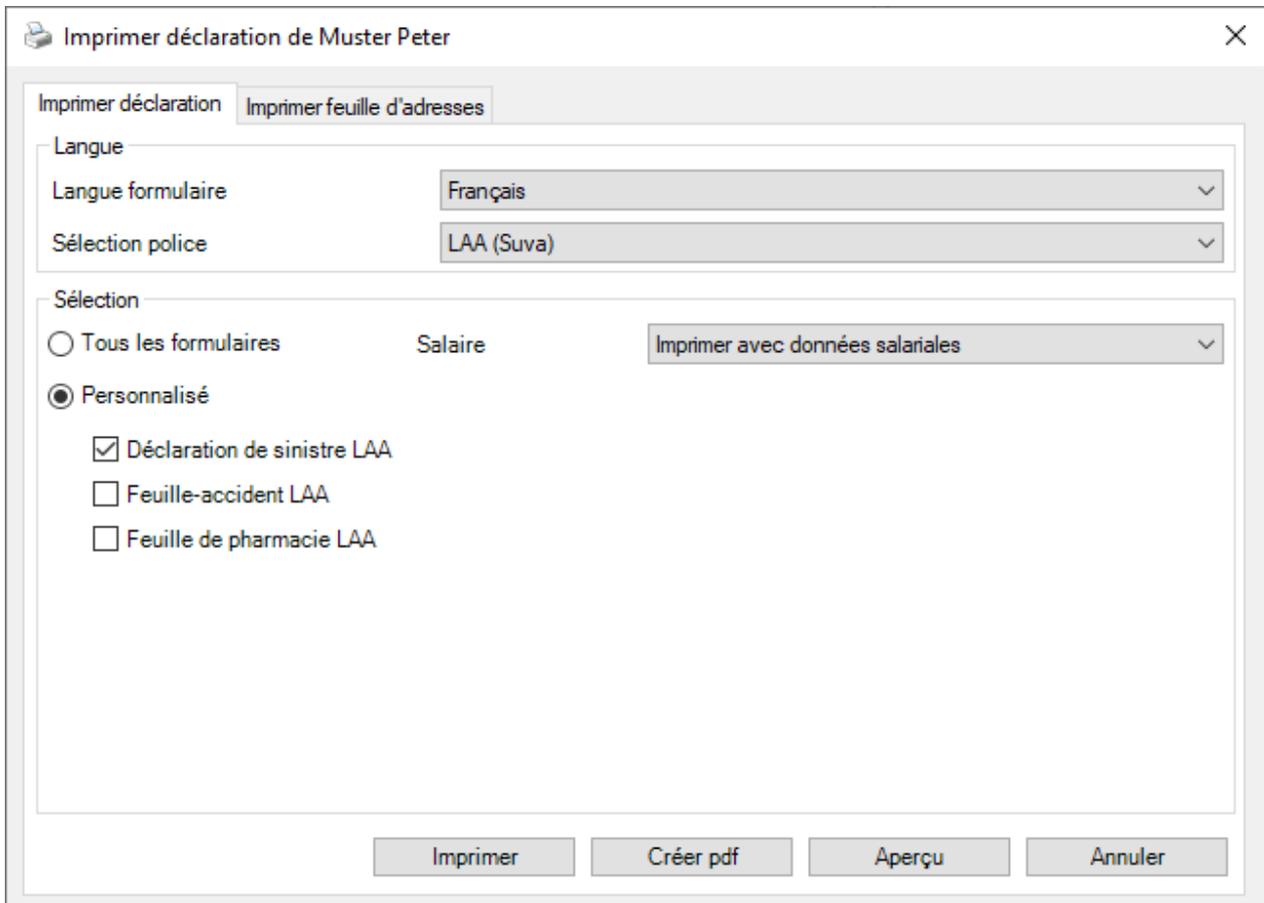
Sélectionnez la **date**, l'**heure** et une **catégorie**. Entrez une **description** détaillée. Si vous voulez faire référence à un fichier, sélectionnez .



 vos saisies et  la fenêtre.

## Imprimer les déclarations de sinistre

Après la saisie de la déclaration de sinistre vous pouvez imprimer les formulaires souhaités au moyen de l'action  **Imprimer déclaration**.



Imprimer déclaration de Muster Peter

Imprimer déclaration | Imprimer feuille d'adresses

Langue

Langue formulaire: Français

Sélection police: LAA (Suva)

Sélection

Tous les formulaires

Personnalisé

Salaire: Imprimer avec données salariales

Déclaration de sinistre LAA

Feuille-accident LAA

Feuille de pharmacie LAA

Imprimer | Créer pdf | Aperçu | Annuler

C'est la **langue d'impression** choisie dans la configuration de l'entreprise qui est proposée. Celle-ci peut toutefois être modifiée manuellement pour une seule déclaration, par ex. pour passer à l'allemand.

Sélectionnez si cela est nécessaire la **police LAA resp. LAA complémentaire**.

Choisissez les formulaires que vous voulez imprimer.

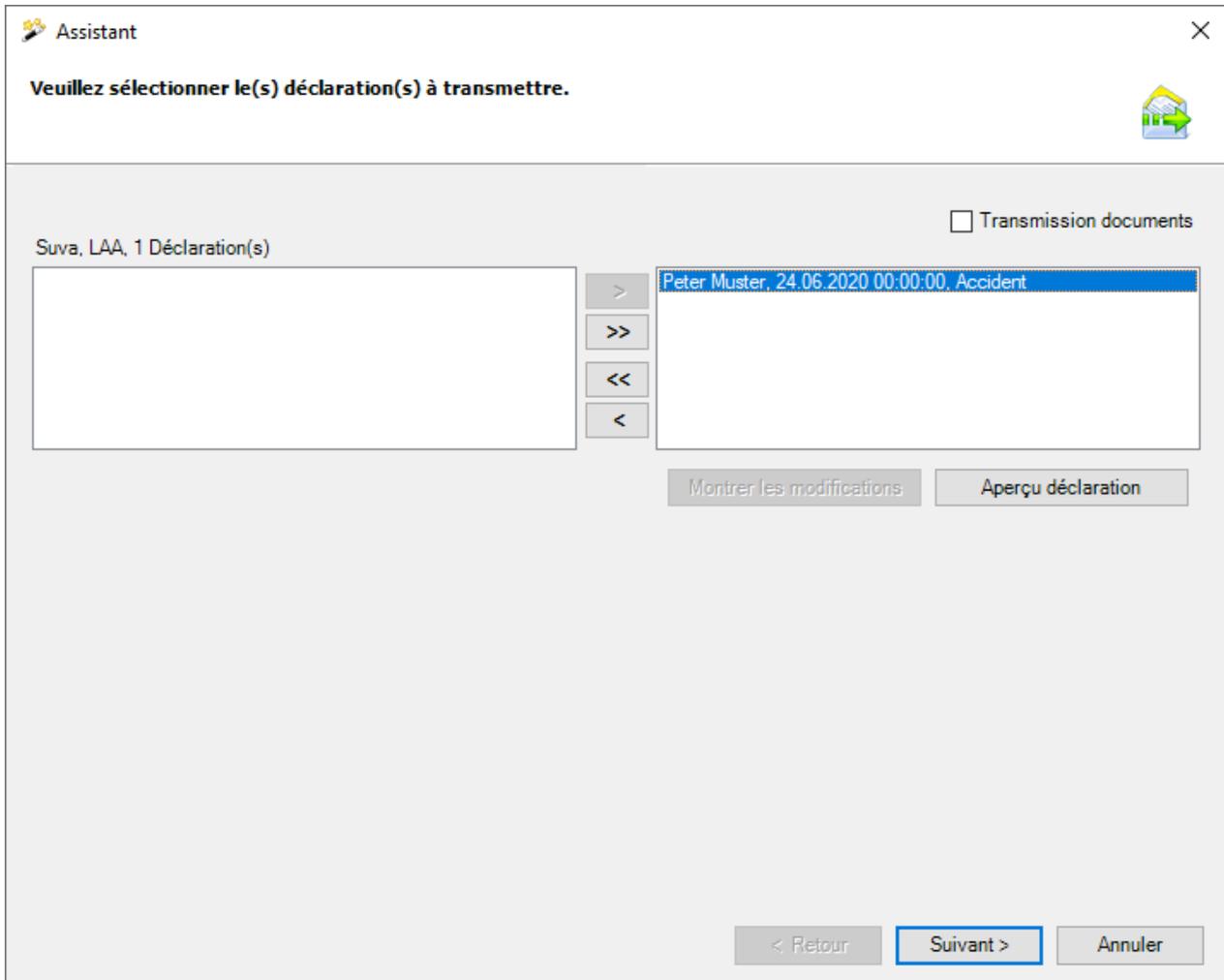
Vous pouvez choisir  pour vérifier la déclaration à l'écran.

Les formulaires choisis sont imprimés en cliquant sur  ou  .

**Remarque:** Pour que le numéro de sinistre Suva, Allianz, AXA, Bâloise, elipsLife, Generali, Swica, Visana et Zurich soit imprimé, la déclaration doit être transmise à l'assurance avant l'impression.

## Envoyer des déclarations électroniques de sinistre à l'assurance

Vous envoyez la déclaration de sinistre à votre assurance par Internet. Dès que la déclaration est entièrement remplie, vous pouvez la transmettre par l'intermédiaire de l'action  **Envoyer déclaration**.



Assistant

Veuillez sélectionner le(s) déclaration(s) à transmettre.

Transmission documents

Suva, LAA, 1 Déclaration(s)

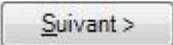
Peter Muster, 24.06.2020 00:00:00, Accident

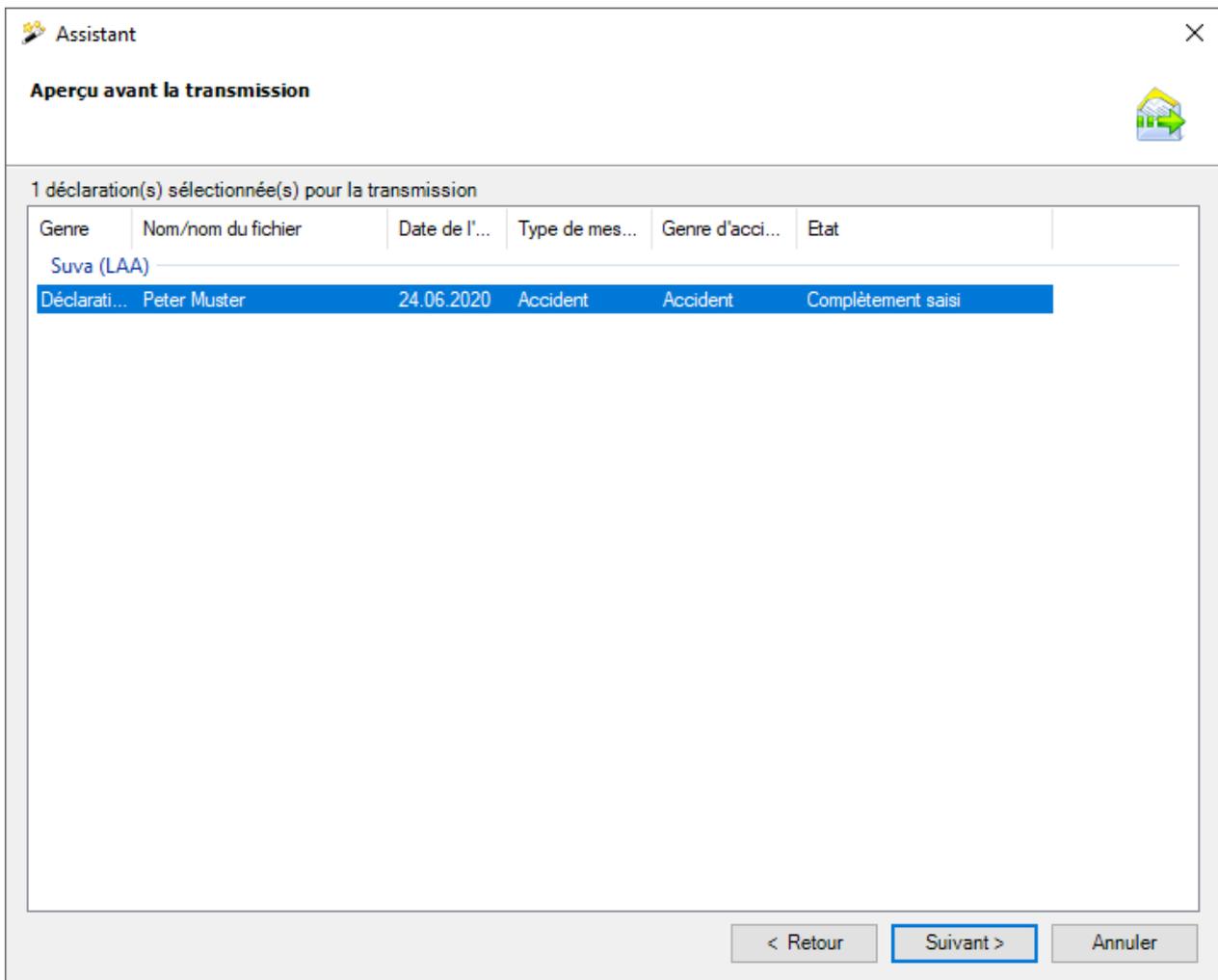
Montrer les modifications    Aperçu déclaration

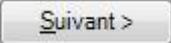
< Retour    Suivant >    Annuler

Si l'action  **Envoyer déclaration** n'est pas disponible, contrôlez encore une fois l'état de la saisie de la déclaration au moyen de la navigation  **État/protocole**.

Il est possible de soumettre un certificat médical avec la déclaration. Pour ce faire, sélectionnez l'option «**Transmission documents**».

Cliquez sur  .



Le récapitulatif s'affiche avant la transmission. Cliquez sur  pour déclencher la transmission.

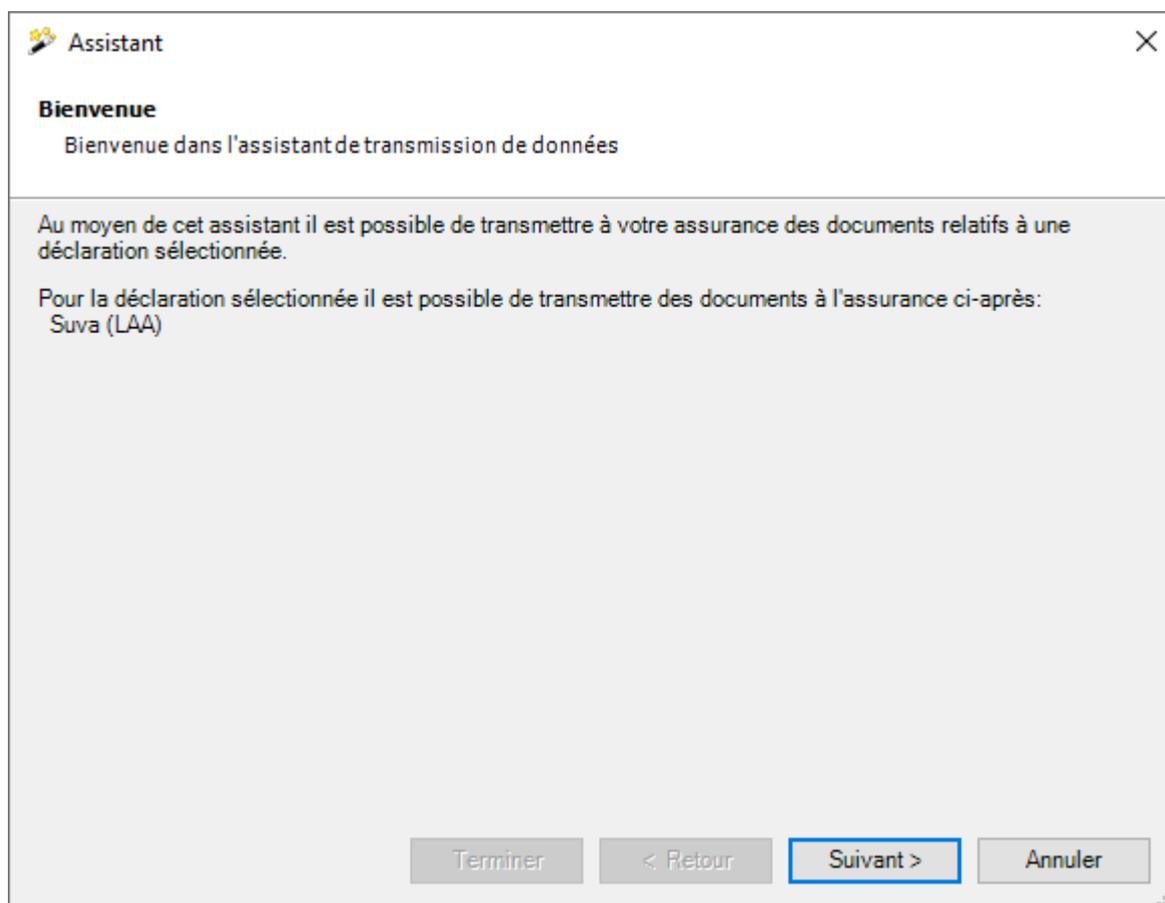
Dès que la transmission est terminée, vous avez à l'écran un message adéquat et la date de la transmission est enregistrée dans la déclaration de sinistre.

## Transmettre des documents relatifs à la déclaration à l'assurance

Tous les assureurs permettent la subséquente transmission de documents en relation avec des déclarations de sinistre déjà transmises.

L'assistant de transmission de documents est seulement disponible si au minimum un des assureurs de la déclaration actuelle soutien la fonctionnalité et si la déclaration est déjà transmise.

Sélectionnez dans la navigation à gauche l'action  **Envoyer document** pour une transmission de documents.



Cliquez sur  .

### Note importante:

Veuillez noter que les documents transmis ne sont enregistrés que sous forme de liens de fichiers. Si vous souhaitez ouvrir les documents transmis ultérieurement dans *Sunetplus*, nous vous recommandons d'enregistrer ces numérisations dans votre stockage de documents interne sur le serveur et de ne pas déplacer ou renommer les documents après leur téléchargement.

 Assistant ✕

**Protection des données**  
Veuillez 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](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.**

Cliquez sur Suivant > .

 Assistant ✕

**Sélectionner documents**  
Veuillez sélectionner les documents à transmettre

Sélection documents

C:\Users\pec\Documents\Certificat médical.pdf

LAA ▾
 Enlever
 Ouvrir

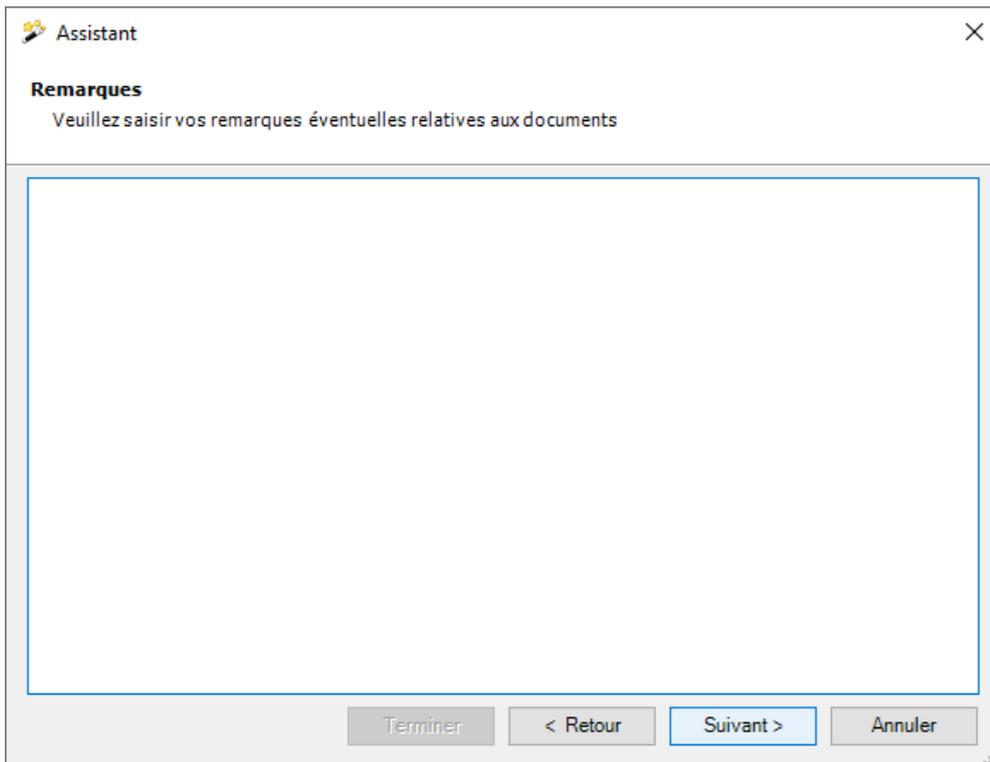
Certificat médical

1 document(s) sélectionné(s)

Terminer < Retour Suivant > Annuler

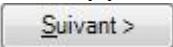
Sélectionnez le document que vous voulez transmettre. Seulement les types de fichier JPEG, TIFF et PDF sont prises en charge. Veuillez noter que la taille d'un fichier ne peut pas dépasser 3 Mo.

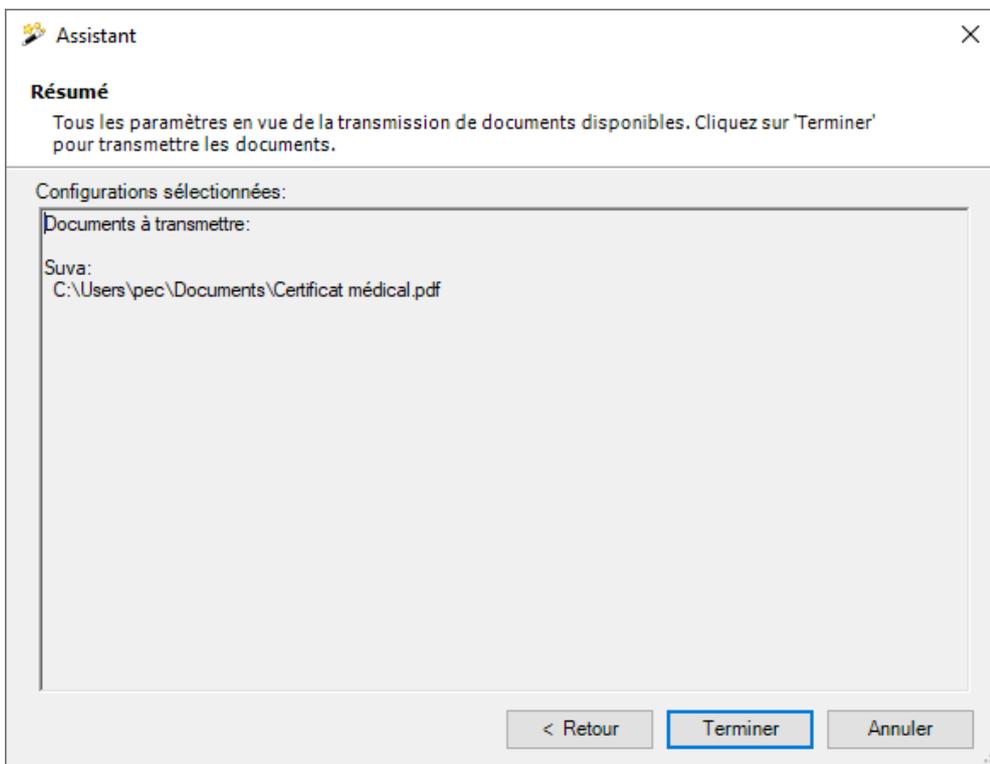
Cliquez alors sur  .



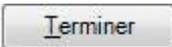
The screenshot shows a dialog box titled 'Assistant' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section is labeled 'Remarques' (Remarks) with the instruction 'Veuillez saisir vos remarques éventuelles relatives aux documents' (Please enter any remarks regarding the documents). A large, empty rectangular text area is provided for input. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Terminer' (Finish), '< Retour' (Previous), 'Suivant >' (Next), and 'Annuler' (Cancel). The 'Suivant >' button is highlighted with a blue border.

Avec certaines compagnies d'assurance, vous pouvez éventuellement ajouter des commentaires supplémentaires aux documents.

Cliquez sur  .



The screenshot shows the 'Assistant' dialog box at the 'Résumé' (Summary) step. The title bar remains 'Assistant' with a close button (X). The section is labeled 'Résumé' with the instruction 'Tous les paramètres en vue de la transmission de documents disponibles. Cliquez sur 'Terminer' pour transmettre les documents.' (All parameters for document transmission are available. Click on 'Terminer' to transmit the documents.). Below this, a section titled 'Configurations sélectionnées:' (Selected configurations:) contains a text area with the following content: 'Documents à transmettre:' (Documents to transmit:), 'Suva:' (Suva:), and 'C:\Users\pec\Documents\Certificat médical.pdf'. At the bottom, there are three buttons: '< Retour' (Previous), 'Terminer' (Finish), and 'Annuler' (Cancel). The 'Terminer' button is highlighted with a blue border.

Sélectionnez  pour transmettre le document.

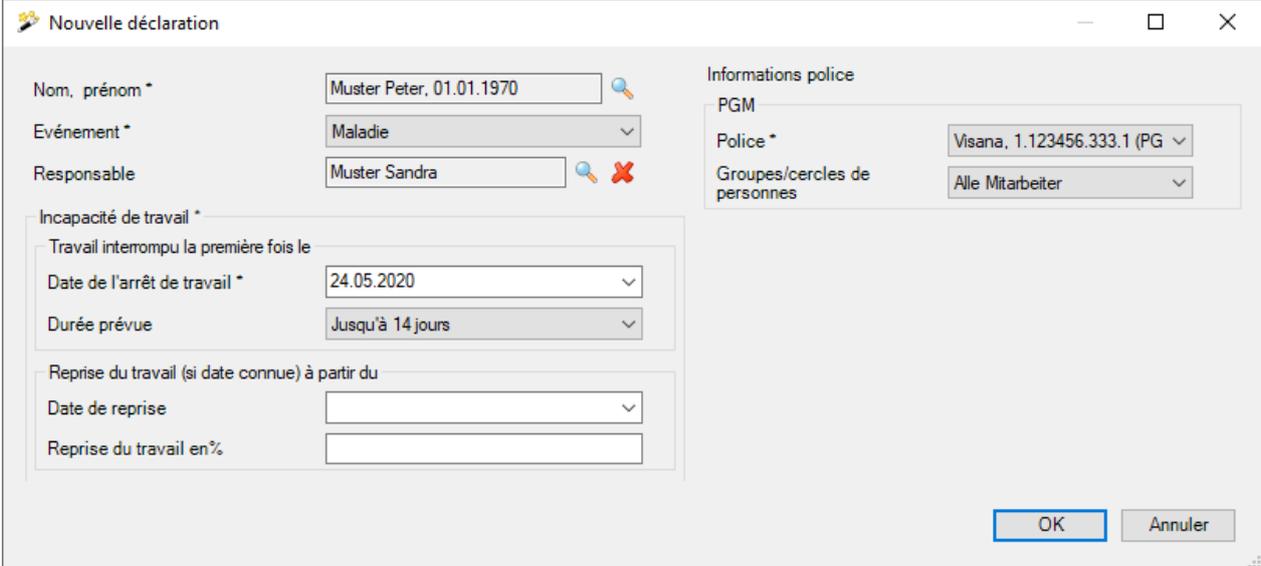


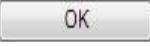
## Saisir une déclaration de maladie

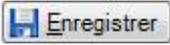
Méthode de saisie d'une nouvelle déclaration de maladie:

Choisissez le composant  **Personne** . Recherchez la personne souhaitée avec l'action **rechercher personne**.

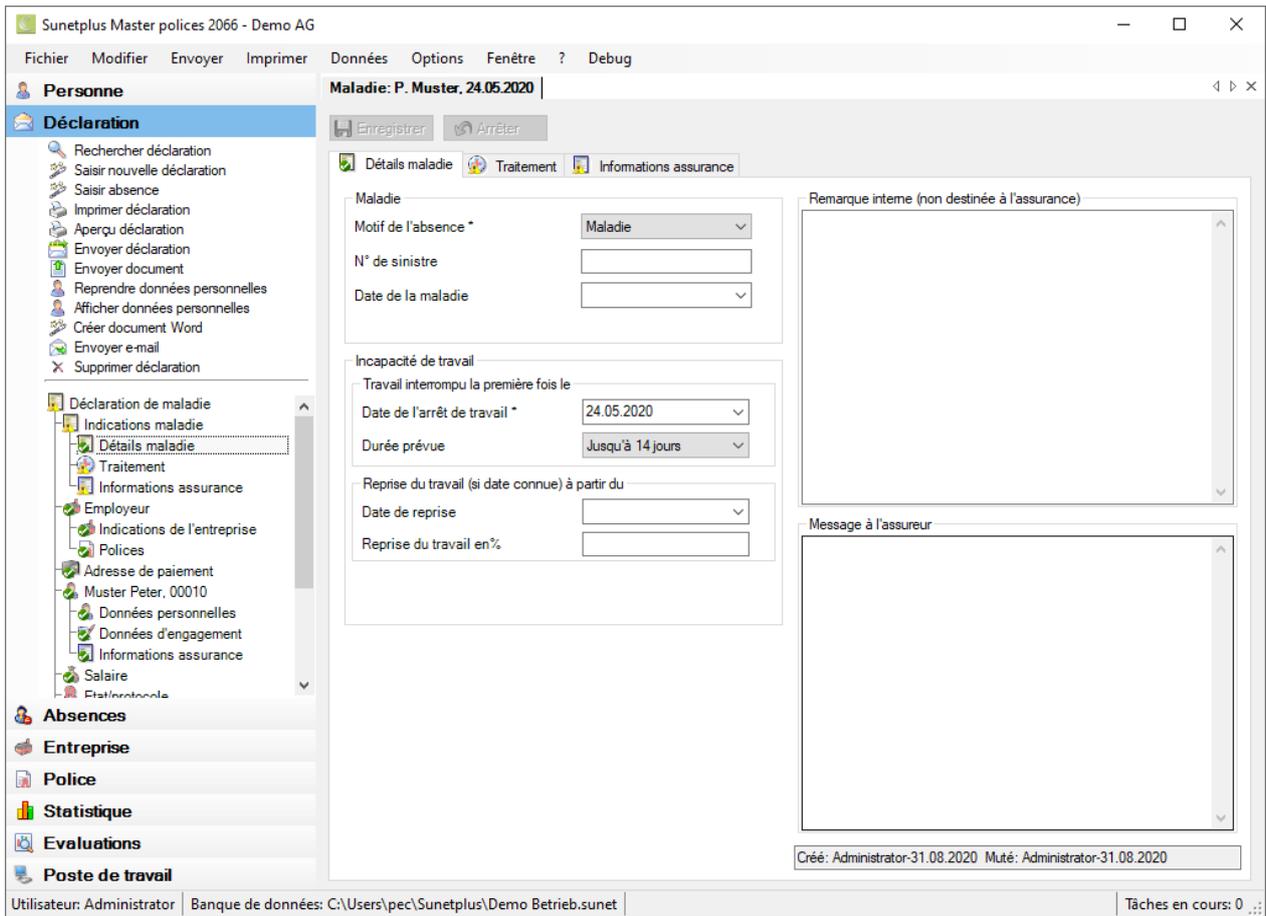
Choisissez  **Saisir nouvelle déclaration**. Choisissez l'évènement maladie.



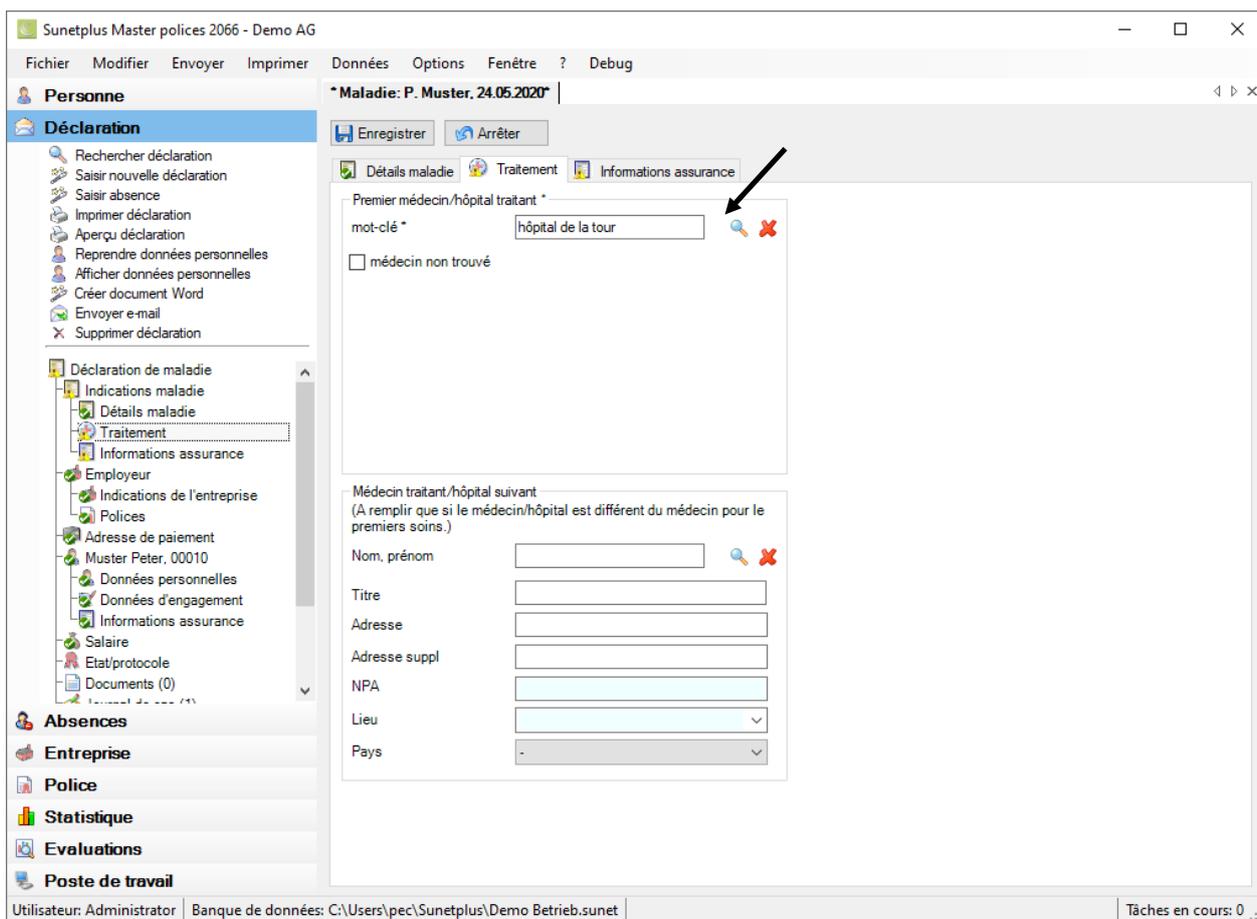
Remplissez tous les champs et cliquez ensuite sur  .

 la déclaration pour que la navigation à gauche soit affichée.

Complétez maintenant toutes les données obligatoires à l'aide de la **navigation**. Les champs de saisie concernés possèdent un fond **bleu clair** et sont signalés par un **\***.



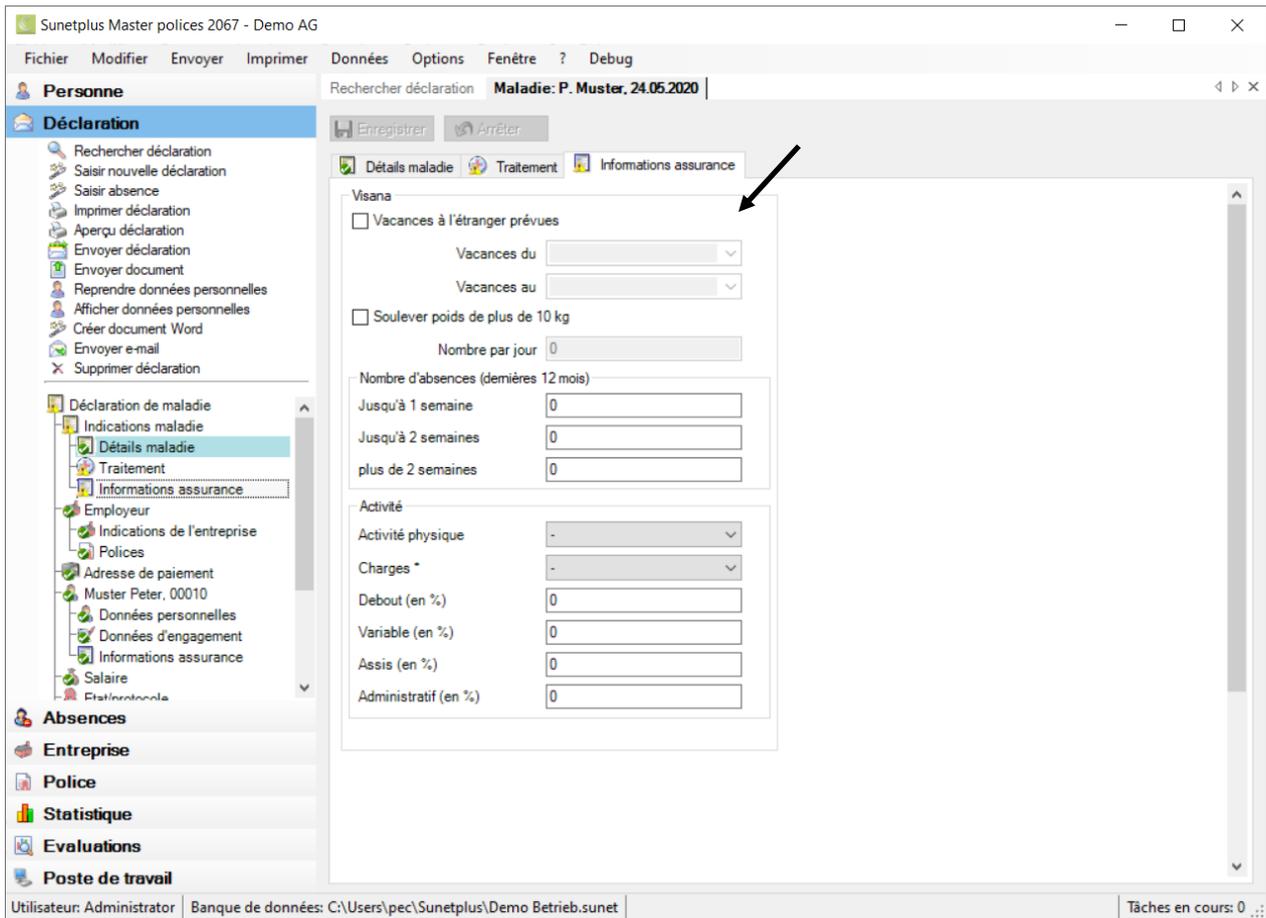
Passez à l'onglet **Traitement**.

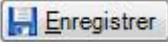


Enregistrez le premier médecin traitant ou l'hôpital. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la recherche Internet en entrant «Nom» et «Lieu» comme terme de recherche.

Si vous ne trouvez pas l'adresse souhaitée, sélectionnez «Médecin non trouvé», vous pouvez alors saisir manuellement l'adresse du médecin et de l'hôpital. Dans ce cas, lors de l'enregistrement, il vous sera demandé si vous souhaitez ajouter la nouvelle adresse à votre registre personnel de médecin afin que vous puissiez en faire la sélection la prochaine fois que vous déclarerez une déclaration de sinistre.

Passez à l'onglet **informations assurance**, lorsqu'il y en a.



Veillez saisir les informations et  la déclaration.

Les fenêtres entièrement remplies sont signalées lors de la sauvegarde par un  .

**Remarque :** La feuille « **Informations assurance** » dans la déclaration de maladie n'apparaît pas avec toutes les compagnies d'assurance.

## Saisir / modifier une incapacité de travail

L'incapacité de travail saisie lors de la création de la nouvelle déclaration d'accident a été automatiquement enregistrée comme absence.

Vous pouvez remettre à jour ces informations à tout moment, lorsque par ex. la personne concernée a repris partiellement ou totalement le travail.

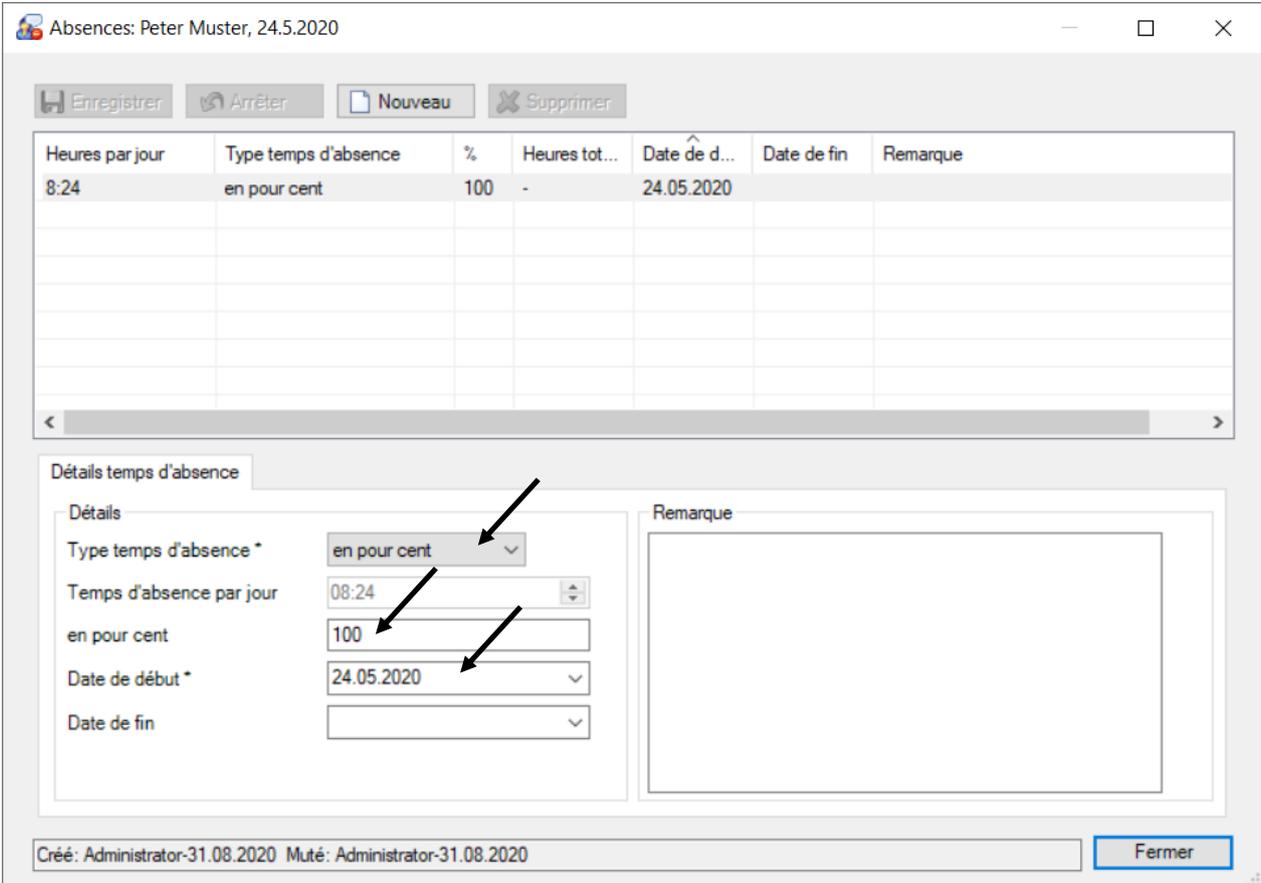
### Remarque importante:

Veillez noter que l'absence n'est plus automatiquement ajournée après la reprise de l'incapacité de travail depuis la déclaration de sinistre. Vous devez effectuer ces modifications directement pour l'absence/le temps d'absence.

Afin d'afficher l'absence choisissez dans la navigation de la déclaration d'accident  **Absences**.

Choisissez l'onglet **temps d'absence**.

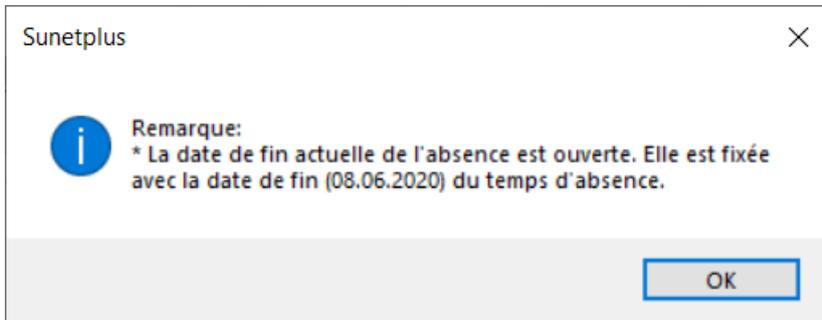
Choisissez  . La fenêtre d'édition des temps d'absence s'ouvre.



The screenshot shows a software window titled "Absences: Peter Muster, 24.5.2020". At the top, there are buttons for "Enregistrer", "Arrêter", "Nouveau", and "Supprimer". Below these is a table with the following columns: "Heures par jour", "Type temps d'absence", "%", "Heures tot...", "Date de d...", "Date de fin", and "Remarque". The first row contains the values: "8:24", "en pour cent", "100", "-", "24.05.2020", and an empty cell. Below the table is a "Détails temps d'absence" section with a "Détails" tab. This section contains several input fields: "Type temps d'absence \*" (a dropdown menu with "en pour cent" selected), "Temps d'absence par jour" (a field with "08:24" and a spinner), "en pour cent" (a field with "100"), "Date de début \*" (a dropdown menu with "24.05.2020" selected), and "Date de fin" (a dropdown menu). To the right of these fields is a "Remarque" text area. At the bottom of the window, there is a status bar with "Créé: Administrator-31.08.2020 Muté: Administrator-31.08.2020" and a "Fermer" button. Three black arrows point to the "en pour cent" dropdown, the "08:24" field, and the "24.05.2020" dropdown.

Adaptez l'incapacité de travail comme vous le souhaitez.

Les **détails de l'absence** sont également adaptés lors de la sauvegarde.



Détails d'absences   Temps d'absence   Police

Détails d'absences

Nom, prénom	Muster Peter, 01.01.1970
Date de début *	24.05.2020
Date de fin	08.06.2020
Motif de l'absence	Maladie
Total heures	92:24
Déclaration	Maladie 24.05.2020, P. Muster

## **Aide en ligne**

Vous trouverez une description précise de toutes les étapes de travail dans l'aide électronique en ligne. L'aide *Sunetplus* peut être lancée au moyen de la barre de menus « ? / aide » ou avec la touche « F1 ».

## **Offres de formation**

Si vous êtes intéressé par une formation, vous trouverez les informations nécessaires pour vous inscrire sur notre site internet. Entre autres choses, la formation à distance via Teamviewer, où vous êtes enseigné sur votre lieu de travail habituel, s'est avérée très efficace. Nous serions heureux de vous faire une offre sans engagement.

**Nous espérons que vous apprécierez *Sunetplus* et que ce programme vous facilitera un peu la tâche.**