## Bedienungsanleitung für die Plattform der elektronischen Unfallerfassung UVZ

Der Zugang zur Plattform steht allen zuständigen Mitarbeitenden der Personalbereiche von UVZ-versicherten Betrieben zur Verfügung. Die entsprechende Berechtigung weist Ihnen ihre vorgesetzte Stelle zu.

#### Zugang

	Klicken Sie auf die URL https://www.un- fallmeldung.uvz.ch/
Anmelden / Login Herzlich willkommen bei der Online-Erfassung von Unfallmeldungen. Bitte geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein. Wir senden Ihnen einen Linktext an die angegebene E-Mail Adresse. E-Mail Adresse Anmeldung anfordern	Geben Sie Ihre geschäftliche E- Mailadresse ein und klicken Sie auf «Anmeldung anfordern».
Open of Market Mark         Description         Description <thdescription< td="" th<=""><td>Wenn Sie für die Erfassung von elektro- nischen Unfallmeldungen berechtigt sind, erhalten Sie eine Nachricht per E- Mail. Klicken Sie innerhalb dieser Nach- richt auf den Linktext «Anmeldung für die Unfallerfassung der UVZ».</td></thdescription<>	Wenn Sie für die Erfassung von elektro- nischen Unfallmeldungen berechtigt sind, erhalten Sie eine Nachricht per E- Mail. Klicken Sie innerhalb dieser Nach- richt auf den Linktext «Anmeldung für die Unfallerfassung der UVZ».
	Wird Ihnen keine Nachricht per E-Mail zugestellt, wenden Sie sich bitte an die hauptverantwortliche Ansprechperson für die Erfassung von Unfallmeldungen in Ihrem Arbeitsbereich.



NIGON ARTAIARAIGNAN	I Adip Wird Ibbah	dia talganda	Ilborciont	20202010tr
NACHENOUTERHEIT	I COUTE WITCH THEE	one concence	UDEISILIII	annoezenor
			0.00.010110	
0				0 0

	UNFALLV RSICHERUNG STADT ZÜRICH									
Info	🔳 Übersi	cht	C O Neu	e Meldung						
sgewäh	lter Arbeitgeber			=	1			Suche	en	
tatus	Meldungsart	UA	Unfall-Nr.	Unfalldatum	Geb. Dat	Name		PLZ	Ort	SB
G	neuer Unfall	в	2014-1570	06.04.2014				8045	Zürich	rp
G	neuer Unfall	т	2012-2216	26.05.2012				8045	Zürich	rp
G	neuer Unfall	в	2009-2131	27.07.2009				8053	Zürich	rp
G	neuer Unfall	в	2008-1331	20.02.2008				8105	Regensdorf	rp
<b>le</b> 4 E	Einträge werde	n ang	gezeigt							
tus-Le Stat	egende suslegende —									
Vo			Was							
Pers	sonalabteilung		Offen							
Exte	ern		I noch zu Sendeb G Abgesc	i vervollständi <u>o</u> ereit hlossen	jen	3				
	atus G G G G Le 4 E Stat Vo Pers Exte UVZ	atus Meldungsart atus Meldungsart C neuer Unfall neuer Unfall neuer Unfall neuer Unfall e 4 Einträge werde tus-Legende Statuslegende Personalabteilung Extern UVZ	atus Meldungsart UA atus Meldungsart UA C neuer Unfall B C neuer Unfall C Personalabteilung Extern UVZ	atus Meldungsart UA Unfall-Nr. atus Meldungsart UA Unfall-Nr. atus Meldungsart UA Unfall-Nr. atus Legende Statuslegende Statuslegende Co Was Personalabteilung O Offen Extern I noch zu UVZ Sendeb C Abgesc	atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum atus Meldungsart T 2012-2216 26.05.2012 aneuer Unfall B 2009-2131 27.07.2009 aneuer Unfall B 2009-2131 20.02.2008 aneuer Unfall B 2008-1331 20.02.2008 aneuer Unfall B	atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat atus Meldungsart T 2012-2216 26.05.2012 a neuer Unfall B 2009-2131 27.07.2009 a neuer Unfall B 2008-1331 20.02.2008 b e 4 Einträge werden angezeigt atus-Legende b Vo Was Personalabteilung  O Offen Extern I noch zu vervollständigen UVZ Sendebereit Abgeschlossen	argevrählter Arbeitgeber atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat Name atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat Name argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber 1 atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat Name argevrählter Argevrählter Argevrählter argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber 2 argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber 2 argevrählter Arbeitgeber argevrählter Arbeitgeber ar	argevrählter Arbeitgeber	gevählter Arbeitgeber atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat Name PLZ atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat Name PLZ atus Meldungsart UA Unfall-Nr. Unfalldatum Geb. Dat Name PLZ atus Meldungsart UA Unfall B 2014-1570 06.04.2014 atus Neuer Unfall B 2012-2216 26.05.2012 atus Peuer Unfall B 2009-2131 27.07.2009 atus Peuer Unfall B 2008-1331 20.02.2008 atus Peuer Peue	rgevählter Arbeitgeber

- 1 Auswahl der Dienstabteilungen bzw. angeschlossenen Unternehmen, für die Sie zur Erfassung von Unfallmeldungen berechtigt sind.
  - Mittels Klick auf das Dropdown-Symbol Arbeitgeber auswählen.
- 2 Liste der bereits erfassten Unfälle
- **3** Statuslegende Bedeutung der einzelnen Symbole
  - Fall ist bei der Personalabteilung
  - E Fall wurde von der Personalabteilung an Extern weitergeleitet
  - Fall ist bei der UVZ in Bearbeitung
  - Der Fallstatus ist offen / in Bearbeitung
  - Lie Unfallmeldung ist von der Personalabteilung noch zu vervollständigen
  - <sup>2</sup> Die Unfallmeldung ist sendebereit und kann an die UVZ übermittelt werden
  - C Der Unfall wurde von der UVZ geschlossen (kann nur durch Rückfallmeldung wieder geöffnet werden)

## UNFALLV RSICHERUNG STADT ZÜRICH

## Neuerfassung und Bearbeitung eines Unfalls oder Rückfalls

<ul> <li>Info i≣ Übersicht 2 ○ Neue Meldung</li> <li>Ausgewählter Arbeitgeber</li> <li>+ ○ Rückfall</li> </ul>	Klicken Sie auf die Registerkarte «Neue Meldung». Anschliessend star- ten Sie die Bearbeitung eines neuen Unfalls. Nach Klick auf das Feld «Neuer Un- fall» erscheint die Eingabemaske.
Ausgewählter Arbeitgeber   Grunddaten Arbeitgeber Verunfallter Unfallhergang Adressen	Die zu erfassenden Daten sind the- matisch geordnet und können über das Anklicken des jeweiligen Reiters bearbeitet werden.
GRUNDDATEN       Meldungsart     Unfallart       bitte auswählen     bitte auswählen	Sie können jederzeit bereits erfasste Daten über den Button "Daten spei- chern" zwischenspeichern.
2	Diese Symbole zeigen Ihnen an, wo noch Einträge zu vervollständigen sind. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf dieses Symbol, um zusätzliche In- formationen anzuzeigen.
Bearbeitung 🗙	Sie können die Erfassung der Unfall- meldung jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt die Ar- beit wieder aufnehmen. Die Erfas- sungsmaske können Sie in der aktuel- len Registerkarte «Bearbeitung» mit Klicken auf <b>x</b> schliessen.
Daten speichern	<b>WICHTIG</b> : Zuerst zwischenspeichern, ansonsten gehen die eingegebenen Daten verloren.
O Info B Obersicht 2 Beerbeitung X Bearbeitung X O Neue Meldung   Bearbeitung X O Neue Meldung	Nähere Informationen zu den einzel- nen Erfassungsfeldern finden Sie in den Hilfetexten. Diese erscheinen, so- bald Sie auf «Hilfetext anzeigen» kli- cken oder mit dem Cursor der Maus über das Fragezeichen fahren.

### Erfassung einer Rückfallmeldung

Ausgendahler Arbeitgeber       E         Status Meldungsart       UA Unfall-Nr.       Unfalldatum       Geb. Dat         Oneuer Unfall       06.04.2014       04.07.1961       E Unfallschein       Drucken         Oneuer Unfall       20.02.2008       16.12.1949       E Austerschein       Matterschein       Matterschein         Oneuer Unfall       B       20.02.2008       16.12.1949       E Zusammengefasst       Alle 4 Einträge werden angezeigt	Ist der betroffene Unfall in der Tabelle «Übersicht» auffindbar, können Sie mit einem Klick auf die entsprechende Zeile direkt die Funktion «Rückfall er- öffnen» auswählen.
Mitteilung Der Rückfall steht Ihnen nun zur Bearbeitung in der Registerkarte "Info" oder mit Klick auf diese Mitteilung zur Verfügung.	Nachdem die Anforderung der Daten für einen Rückfall stattgefunden hat, erscheint Ihnen die nebenstehende Mitteilung im Internetbrowser. Klicken Sie auf diese Nachricht um mit der Bearbeitung des Rückfalls zu be-

Ist der betroffene Unfall in der Übersicht nicht auffindbar oder erscheint Ihnen die oben beschriebene Mitteilung nicht in Ihrem Internetbrowser, gehen Sie bitte wie folgt vor:

● Info Image Übersicht 2 ● Neue Meldung Ausgewählter Arbeitgeber + C Neuer Unfall ▲ Rückfall	Klicken Sie auf die Registerkarte «Neue Meldung» und anschliessend auf das Feld «Rückfall».
RÜCKFALL ERÖFFNEN       X         Bitte füllen Sie die nachfolgenden Felder aus. Wir prüfen Ihre Daten und stellen Ihnen den Rückfall dann zur Bearbeitung zur Verfügung. Dieser Vorgang kann bis zu einer Minute in Anspruch nehmen!         Unfalljahr (z.B 2009)       0         Unfallight (z.B. 1234)       0         AHV/SV Nummer       Die AHV und SV Nummer muss in einem der beiden Formate eingegeben werden. NNN.NNNN.NNN oder NNN.NNNN.NNN         Rueckfall anfordem	Vervollständigen Sie die Angaben zum ursprünglichen Unfall und klicken an- schliessend auf «Rückfall anfordern».
❶ Info I≣ Übersicht ☎	Wechseln Sie Ihre Ansicht in die Re- gisterkarte «Info».
Datum         Unfall-Nr.         SVN.         Meldung           25.02.2015 15:09         2014-1570         Die Da         FUNKTION         igung           24.02.2015 14:32         2013-248         Die Da         Anfrage Inschen         igung           24.02.2015 13:31         2013-2842         Die Da         Rückfall in Bearbeitung übernehmen         jung	Klicken Sie in der Übersicht auf den von Ihnen angeforderten Unfall und wählen anschliessend die Funktion

«Rückfall in Bearbeitung übernehmen»
aus.

# Unfallmeldung zur Vervollständigung an versicherte Person weiterleiten und zurückholen

Fehlen Ihnen Informationen zur versicherten Person oder zum Unfallhergang, haben Sie die Möglichkeit, den Erfassungsbildschirm des jeweiligen Unfalls an die versicherte Person zur Ergänzung zu mailen. Hierzu muss der Unfall gespeichert und in der Übersicht ersichtlich sein. Sie erhalten anschliessend in Outlook das entsprechende E-Mail, welches für die Weiterleitung an die verunfallte Person automatisch aufbereitet wird.

Vor Versand ist das Erfassen von zusätzlichem Text im E-Mail möglich.

<ul><li>Info</li></ul>	🔳 Übersio	ht	O Neue	Meldung		🛊 Benutzer
Auşgewäh	lter Arbeitgeber			=		Bearbeiten
Status	Meldungsart	UA	Unfall-Nr.	Unfalldatum	Geb. Dat	<sup>N</sup> Drucken
P 1	Rückfall	Т		30.01.2009	22.12.1951	E 🖶 Unfallmeldung
UG	neuer Unfall	т		30.01.2009	22.12.1951	Organisation
Alle 2 E	inträge werder	n ange	zeigt			» zur Vervollständigung an Extern weiterleiten

Nachdem die versicherte Person Ihre Angaben der Unfallmeldung hinzugefügt und die Rückmeldung an die personalverantwortliche Stelle mittels automatischem E-Mail erfolgt ist, muss die weitergeleitete Unfallmeldung mit Klick auf die Auswahl 'von Extern zurückholen' zurückgeholt werden. Ein Zurückholen von zur Vervollständigung weitergeleiteten Unfallmeldungen durch die personalverantwortliche Stelle ist – solange die Unfallmeldung nicht bereits vollständig an die UVZ übermittelt worden ist - jederzeit möglich.

<ul><li>Info</li></ul>	🔳 Übersio	ht 🕄	O Neue	Meldung					🛉 Ben	utzer
Ausgewähl	lter Arbeitgeber			≓			Bearbeiten Bearbeitung Fall löschen	chen		
Status	Meldungsart	UA	Unfall-Nr.	Unfalldatum	Geb. Dat	N	Drucken	PLZ	Ort	SB
E 1	Rückfall	Т		30.01.2009	22.12.1951	E	🖶 Unfallmeldung	8048	Zürich	sd
UG	neuer Unfall	т		30.01.2009	22.12.1951	E	Organisation	8048	Zürich	sd
Alle 2 E	inträge werden	ange	zeigt				» von Extern zurückholen			



#### Weiterleiten einer vollständigen Unfallmeldung an die UVZ Unfallnummer Dokumente ausdrucken

Status       P	Wurde die Unfallmeldung vollständig aus- gefüllt, erscheint sie mit dem entsprechen- den Status auf der Übersicht.
Bearbeiten	Der Unfall kann nun mittels Klick der linken Maustaste auf den Unfall mit dem Befehl «an Sachbearbeiter UVZ weiterleiten» übermittelt werden.
Unfall-Nr. 2009-497	Nach der Übermittlung der Unfallmeldung an die UVZ wird dem Unfall eine Unfall- nummer zugeordnet. Durch Klick auf den Refresh-Button wird Ihr Bildschirm aktuali- siert und die automatisch vergebene Un- fallnummer sichtbar.
Bearbeiten            P neuen Unfall mit diesen Daten         Drucken            P Unfallmeldung            P Unfallschein            P Apothekerschein            P Arztzeugnis            Zusammengefasst	Erst wenn die Unfallmeldung komplett er- fasst ist und eine Unfallnummer erhalten hat, können die verschiedenen PDF- Dokumente an Ihrem Arbeitsplatz ausge- druckt werden. Über die Funktion «Zusammengefasst» ist es möglich, alle Dokumente mit einem Be- fehl drucken zu können.
(Klick mit der linken Maustaste auf den Ur fall.)	)-

01.11.2023 / ka