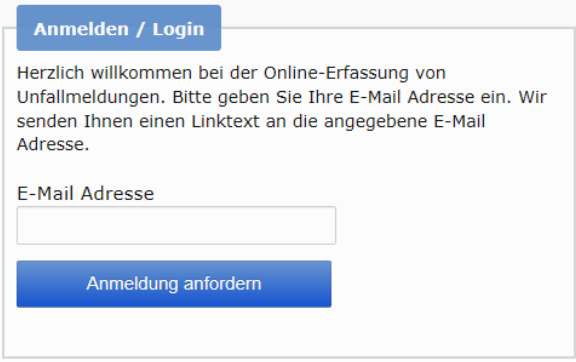
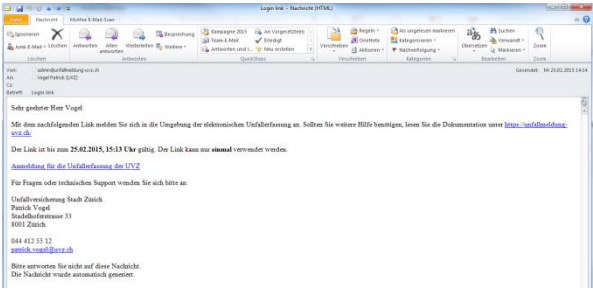


Bedienungsanleitung für die Plattform der elektronischen Unfallfassung UVZ

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

	<p>Klicken Sie auf die URL https://www.unfallmeldung.uvz.ch/</p>
	<p>Geben Sie Ihre geschäftliche E-Mailadresse ein und klicken Sie auf «Anmeldung anfordern».</p>
	<p>Wenn Sie für die Erfassung von elektronischen Unfallmeldungen berechtigt sind, erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail. Klicken Sie innerhalb dieser Nachricht auf den Linktext «Anmeldung für die Unfallfassung der UVZ».</p>
	<p>Wird Ihnen keine Nachricht per E-Mail zugestellt, wenden Sie sich bitte an die hauptverantwortliche Ansprechperson für die Erfassung von Unfallmeldungen in Ihrem Arbeitsbereich.</p>

Nach erfolgreichem Login wird Ihnen die folgende Übersicht angezeigt:

The screenshot shows the 'Übersicht' page with the following elements:

- Navigation:** Info, Übersicht, Neue Meldung
- Search:** 'Ausgewählter Arbeitgeber' dropdown with a search button.
- Table:**

Status	Meldungsart	UA	Unfall-Nr.	Unfalldatum	Geb. Dat	Name	PLZ	Ort	SB
UG	neuer Unfall	B	2014-1570	06.04.2014			8045	Zürich	rp
UG	neuer Unfall	T	2012-2216	26.05.2012			8045	Zürich	rp
UG	neuer Unfall	B	2009-2131	27.07.2009			8053	Zürich	rp
UG	neuer Unfall	B	2008-1331	20.02.2008			8105	Regensdorf	rp
- Legend (Status-Legende):**








Wo	Was
P Personalabteilung	O Offen
E Extern	! noch zu vervollständigen
U UVZ	> Sendebereit
	G Abgeschlossen

1 Auswahl der Dienstabteilungen bzw. angeschlossenen Unternehmen, für die Sie zur Erfassung von Unfallmeldungen berechtigt sind.

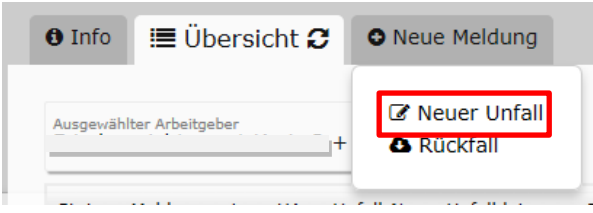
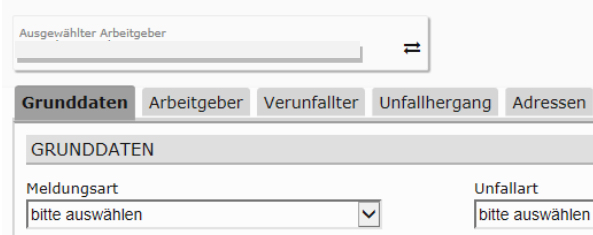

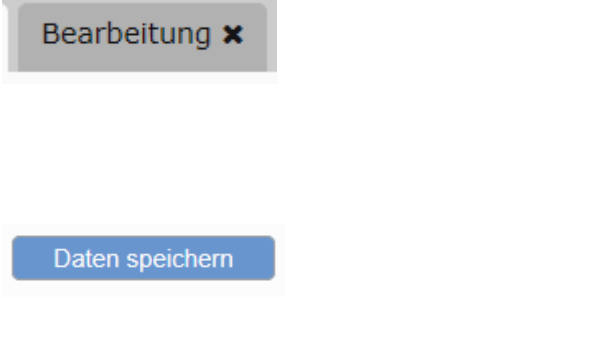
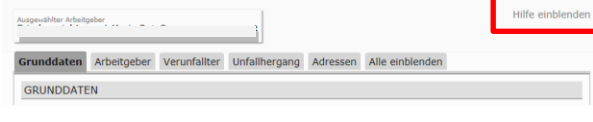
➤ Mittels Klick auf das Dropdown-Symbol  können Sie den jeweiligen Arbeitgeber auswählen.

2 Liste der bereits erfassten Unfälle

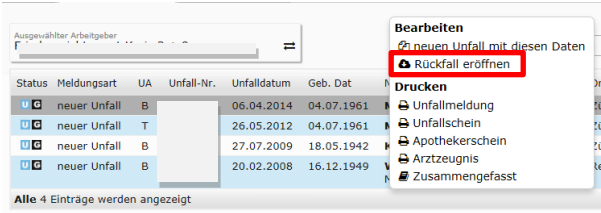
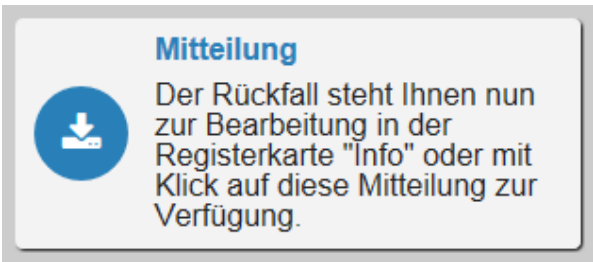
3 Statuslegende – Bedeutung der einzelnen Symbole

-  Fall ist bei der Personalabteilung
-  Fall wurde von der Personalabteilung an Extern weitergeleitet
-  Fall ist bei der UVZ in Bearbeitung
-  Der Fallstatus ist offen / in Bearbeitung
-  Die Unfallmeldung ist von der Personalabteilung noch zu vervollständigen
-  Die Unfallmeldung ist sendebereit und kann an die UVZ übermittelt werden
-  Der Unfall wurde von der UVZ geschlossen (kann nur durch Rückfallmeldung wieder geöffnet werden)

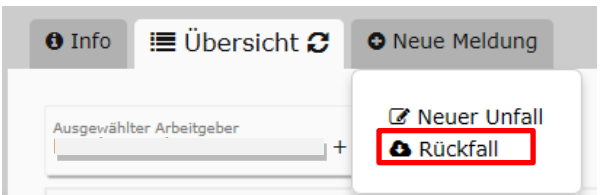
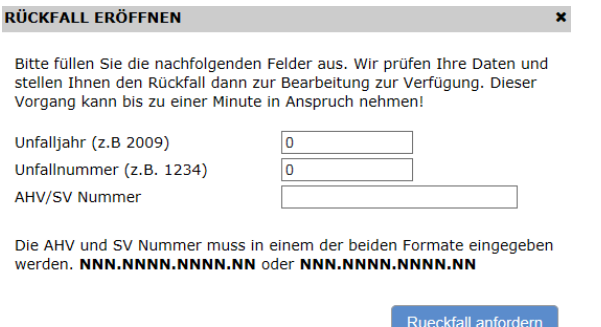
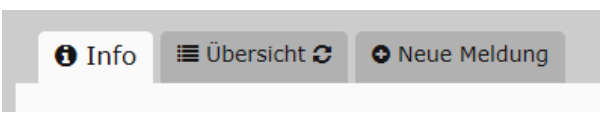

Neuerfassung und Bearbeitung eines Unfalls oder Rückfalls

	<p>Klicken Sie auf die Registerkarte «Neue Meldung». Anschliessend starten Sie die Bearbeitung eines neuen Unfalls.</p> <p>Nach Klick auf das Feld «Neuer Unfall» erscheint die Eingabemaske.</p>
	<p>Die zu erfassenden Daten sind thematisch geordnet und können über das Anklicken des jeweiligen Reiters bearbeitet werden.</p> <p>Sie können jederzeit bereits erfasste Daten über den Button „Daten speichern“ zwischenspeichern.</p>
	<p>Diese Symbole zeigen Ihnen an, wo noch Einträge zu vervollständigen sind. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf dieses Symbol, um zusätzliche Informationen anzuzeigen.</p>
	<p>Sie können die Erfassung der Unfallmeldung jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt die Arbeit wieder aufnehmen. Die Erfassungsmaske können Sie in der aktuellen Registerkarte «Bearbeitung» mit Klicken auf x schliessen.</p> <p>WICHTIG: Zuerst zwischenspeichern, ansonsten gehen die eingegebenen Daten verloren.</p>
	<p>Nähere Informationen zu den einzelnen Erfassungsfeldern finden Sie in den Hilfetexten. Diese erscheinen, sobald Sie auf «Hilfe einblenden» klicken.</p>

Erfassung einer Rückfallmeldung

	<p>Ist der betroffene Unfall in der Tabelle «Übersicht» auffindbar, können Sie mit einem Klick auf die entsprechende Zeile direkt die Funktion «Rückfall eröffnen» auswählen.</p>
	<p>Nachdem die Anforderung der Daten für einen Rückfall stattgefunden hat, erscheint Ihnen die nebenstehende Mitteilung im Internetbrowser.</p> <p>Klicken Sie auf diese Nachricht um mit der Bearbeitung des Rückfalls zu beginnen.</p>

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:

	<p>Klicken Sie auf die Registerkarte «Neue Meldung» und anschliessend auf das Feld «Rückfall».</p>
	<p>Vervollständigen Sie die Angaben zum ursprünglichen Unfall und klicken anschliessend auf «Rückfall anfordern».</p>
	<p>Wechseln Sie Ihre Ansicht in die Registerkarte «Info».</p>
	<p>Klicken Sie in der Übersicht auf den von Ihnen angeforderten Unfall und wählen anschliessend die Funktion «Rückfall in Bearbeitung übernehmen» aus.</p>

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.

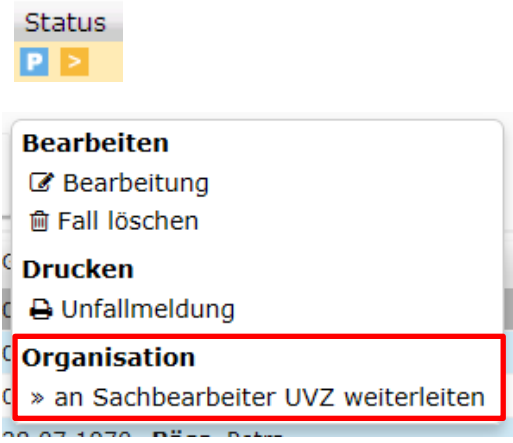
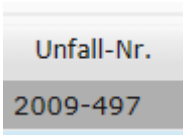
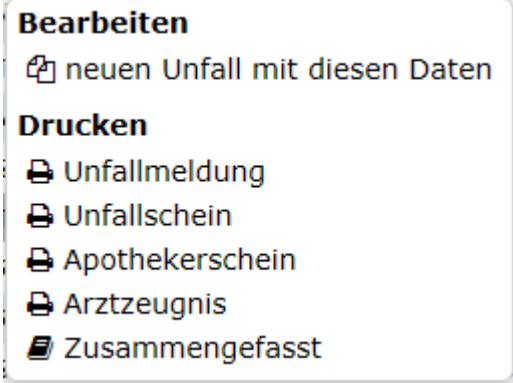
Vor Versand ist das Erfassen von zusätzlichem Text im E-Mail möglich.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the accident reporting system. At the top, there are navigation tabs: 'Info', 'Übersicht', and 'Neue Meldung'. Below the navigation is a search bar for 'Ausgewählter Arbeitgeber'. A table displays accident records with columns: Status, Meldungsart, UA, Unfall-Nr., Unfalldatum, and Geb. Dat. Two entries are visible: 'Rückfall' and 'neuer Unfall', both dated 30.01.2009. To the right of the table is a context menu with sections: 'Bearbeiten' (with options 'Bearbeitung' and 'Fall löschen'), 'Drucken' (with option 'Unfallmeldung'), and 'Organisation' (with option '» zur Vervollständigung an Extern weiterleiten'). The 'Organisation' section is highlighted with a red box.

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.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Übersicht' page. The table contains the same two entries: 'Rückfall' and 'neuer Unfall'. The context menu is open, and the 'Organisation' section is highlighted with a red box, specifically showing the option '» von Extern zurückholen'.

Weiterleiten einer vollständigen Unfallmeldung an die UVZ
Unfallnummer
Dokumente ausdrucken

	<p>Wurde die Unfallmeldung vollständig ausgefüllt, erscheint sie mit dem entsprechenden Status auf der Übersicht.</p> <p>Der Unfall kann nun mittels Klick der linken Maustaste auf den Unfall mit dem Befehl «an Sachbearbeiter UVZ weiterleiten» übermittelt werden.</p>
	<p>Nach der Übermittlung der Unfallmeldung an die UVZ wird dem Unfall eine Unfallnummer zugeordnet. Durch Klick auf den Refresh-Button wird Ihr Bildschirm aktualisiert und die automatisch vergebene Unfallnummer sichtbar.</p>
 <p>(Klick mit der linken Maustaste auf den Unfall.)</p>	<p>Erst wenn die Unfallmeldung komplett erfasst ist und eine Unfallnummer erhalten hat, können die verschiedenen PDF-Dokumente an Ihrem Arbeitsplatz ausgedruckt werden.</p> <p>Über die Funktion «Zusammengefasst» ist es möglich, alle Dokumente mit einem Befehl drucken zu können.</p>

04.05.2018 / od