



tellco

Vorsorge. Bank. Immobilien.



Tellco pkPRO



Absenzenmanagement mit eCare: So einfach geht's

Geben Sie in Ihrem Browser einfach www.tellco.ch/absenzen ein, und schon öffnet sich das Formular «Absenzenmeldung». Alle Pflichtfelder sind mit einem Stern (*) markiert. Wenn Sie auf das Symbol  klicken, erhalten Sie weitere Hilfestellung.

1. Kontaktperson


Bitte erfassen Sie einmalig Ihre persönlichen Daten. Ihre Kontaktangaben werden gespeichert. Sie müssen sie zukünftig nicht mehr eingeben. Unter «Firma» können Sie entweder den Firmennamen oder die Vertragsnummer angeben.

Wichtig: Geben Sie eine aktuelle und korrekte E-Mail-Adresse ein, denn Sie erhalten pro Absenz ein Bestätigungsmail mit einer Referenznummer. Diese benötigen Sie bei Rückfragen.

2. Versicherte/-r

Geben Sie nun die Angaben der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ein, die/der arbeitsunfähig ist.

3. Abwesenheitsart und Dauer

Wählen Sie als Absenzgrund Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft. Im Fall von Krankheit oder Unfall werden weitere Angaben verlangt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter .

Geben Sie anschliessend den Beginn, das Ende und den Grad der Absenz ein.

4. Dokumente

Laden Sie zum Schluss maximal fünf Dokumente wie Arztzeugnis, Anmeldung KTG, UVG, Taggeldabrechnungen usw. hoch.

Sobald Sie auf «Senden» klicken, erhalten Sie eine Empfangsbestätigung.

Gleichzeitig erhalten Sie per E-Mail eine Bestätigung mit Ihren Angaben und einer Referenznummer (diese ist bei Rückfragen anzugeben).