

# Absenzenmanagement: So einfach geht's

Geben Sie in Ihrem Browser einfach **www.tellico.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 eine Bestätigungsmail mit einer Referenznummer. Diese benötigen Sie bei Rückfragen.

### Kontaktperson

Titel *	<input type="button" value="Herr"/> <input type="button" value="Frau"/>
Vorname *	<input type="text" value="Max"/>
Nachname *	<input type="text" value="Muster"/>
Email *	<input type="text" value="max.muster@musterag.ch"/>
Telefon *	<input type="text" value="+41791234567"/>
Funktion *	<input type="button" value="Broker"/> <input type="button" value="Vertreter"/> <input type="button" value="Arbeitgeber"/>

## 2. Versicherte/-r

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



### Versicherte Person

Vor- und Nachname *	<input type="text" value="Bitte wählen Sie eine Person aus"/>
---------------------	---

## 3. Abwesenheitsart und Dauer

Wählen Sie als Absenzgrund Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft. Im Fall von Krankheit oder Unfall werden weitere Angaben verlangt.

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

Dauer der Arbeitsunfähigkeit *	<input type="button" value="Bis 90 Tage"/> <input type="button" value="Über 90 Tage"/>
Nachrichtentyp *	<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Verlängerung"/> <input type="button" value="Schliessen"/>
Arbeitsunfähigkeit	
Beginn *	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/> 
Bis	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/> 
Arbeitsunfähigkeit (%) *	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>
Grund der Arbeitsunfähigkeit *	<input type="button" value="Krankheit"/> <input type="button" value="Unfall"/> <input type="button" value="Schwangerschaft"/>
Beschreibung *	<input type="button" value="Psychische Erkrankung"/> <input type="button" value="Rückenprobleme"/> <input type="button" value="Andere"/> <input type="button" value="Unbekannt"/>

## 4. Dokumente

Laden Sie zum Schluss 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).