

Absenzenmanagement: So einfach geht's

Geben Sie in Ihrem Browser einfach www.telco.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.

**Tellico pkPRO
Support**

+41 58 443 10 00
 cm@telco.ch

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 *

Herr Frau

Vorname *

Max

Nachname *

Muster

Email *

max.muster@musterag.ch

Telefon *

+41791234567

Funktion *

Broker Vertreter Arbeitgeber

2. Versicherte/-r

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

Versicherte Person

Vor- und Nachname *

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 *

Bis 90 Tage Über 90 Tage

Nachrichtentyp *

Neu Verlängerung Schliessen

Arbeitsunfähigkeit

Beginn *

tt.mm.jjjj

Bis

tt.mm.jjjj

Arbeitsunfähigkeit (%) *)

Kommentar

0/140

Grund der Arbeitsunfähigkeit *

Krankheit Unfall Schwangerschaft

Beschreibung *

Psychische Erkrankung Rückenprobleme Andere 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).