

Gestione delle assenze: è semplice

Non dovete far altro che digitare **www.telco.ch/assenze** nel vostro browser e si aprirà immediatamente il modulo «Notifica di assenza». I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*). Cliccando sul simbolo apparirà una pagina di aiuto **i**.

Telco pk
Servizio assistenza
 +41 58 443 10 00
 cm@telco.ch

1. Persona di riferimento

Inserite i vostri dati personali una sola volta. I vostri dati di contatto saranno salvati e non sarà più necessario aggiungerli. Alla voce «Azienda» potete inserire il nome dell'azienda o, in alternativa, il numero di contratto.

Importante: inserite un indirizzo e-mail corretto e attualmente attivo, al quale, ad ogni assenza, sarà inviata un'e-mail di conferma con un numero di riferimento. Quest'ultimo vi servirà in caso di eventuali richieste di chiarimento.

Persona di contatto

Titolo *	<input checked="" type="checkbox"/> Signore <input type="checkbox"/> Signora
Nome *	Max
Cognome *	Muster
Email *	max.muster@musterag.ch
Telefono *	+41791234567
Funzione *	<input checked="" type="checkbox"/> Broker <input type="checkbox"/> Rappresentante <input type="checkbox"/> Datore di lavoro

2. Persona assicurata

Inserite i dati del collaboratore incapace al lavoro.

Persona assicurata

Nome e cognome *	Si prega di selezionare una persona
------------------	-------------------------------------

3. Tipologia di assenza e durata

Indicate un motivo di assenza scegliendo tra malattia, infortunio o gravidanza. In caso di malattia o infortunio saranno richiesti ulteriori dati.

Infine, indicate l'inizio, la fine e il grado dell'assenza.

Durata dell'incapacità al lavoro *

Fino a 90 giorni	Più di 90 giorni
------------------	------------------

Tipo di messaggio *

<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo	<input type="checkbox"/> Prolungare	<input type="checkbox"/> Chiudere
---	-------------------------------------	-----------------------------------

Incapacità al lavoro

Inizio *	gg.mm.aaaa
A	gg.mm.aaaa
Invalidità (%) *	
Commenti	0/140

Motivo di incapacità al lavoro *

<input checked="" type="checkbox"/> Malattia	<input type="checkbox"/> Infortunio	<input type="checkbox"/> Gravidanza
--	-------------------------------------	-------------------------------------

Precisazione *

<input type="checkbox"/> Malattia mentale	<input type="checkbox"/> Problemi alla schiena	<input type="checkbox"/> Altro	<input checked="" type="checkbox"/> Sconosciuto
---	--	--------------------------------	---

4. Documenti

Infine, è possibile scaricare tutti i documenti disponibili utili per l'analisi del caso, come il certificato medico, la dichiarazione all'assicurazione malattia, la dichiarazione all'assicurazione infortuni, i conteggi delle indennità giornaliere, ecc.

Subito dopo aver cliccato su «Invia» riceverete immediatamente una conferma dell'invio.

Riceverai anche una conferma via e-mail. Questo riassumerà le informazioni fornite e includerà un numero di riferimento, che dovrete fornirci in caso di domande.