

Gestion des absences: c'est simple

Il vous suffit de saisir www.tellico.ch/absences dans votre navigateur pour que le formulaire «Déclaration d'absence» s'affiche. Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*). Pour obtenir plus d'informations, cliquez sur le symbole .

Tellico pkPRO
Assistance+41 58 443 10 00
cm@tellico.ch

1. Personne de contact

Veillez saisir vos données personnelles. Vos coordonnées seront enregistrées. Vous ne devrez par la suite plus les saisir. Dans le champ «Société», vous pouvez indiquer soit le nom de l'entreprise, soit le numéro de contrat.

Important: veuillez vous assurer que l'adresse e-mail indiquée est correcte et valide. Vous recevrez en effet pour chaque absence un e-mail de confirmation portant un numéro de référence que vous devrez nous communiquer en cas de questions.

Personne à contacter

| | |
|-------------|--|
| Titre * | <input type="button" value="Monsieur"/> <input type="button" value="Madame"/> |
| Prénom * | <input type="text" value="Max"/> |
| Nom * | <input type="text" value="Muster"/> |
| Email * | <input type="text" value="max.muster@musterag.ch"/> |
| Téléphone * | <input type="text" value="+41791234567"/> |
| Fonction * | <input type="button" value="Broker"/> <input type="button" value="Représentant"/> <input type="button" value="Employeur"/> |

2. Assuré

Indiquez les données du collaborateur en incapacité de travail.

Personne assurée

| | |
|----------------------------|---|
| Prénom et nom de famille * | <input type="text" value="Veuillez sélectionner une personne"/> |
|----------------------------|---|

3. Type d'absence et durée

Dans le champ «Motif d'absence», sélectionnez «maladie», «accident» ou «grossesse». Si vous sélectionnez «maladie» ou «accident», d'autres renseignements vous seront demandés.

Indiquez ensuite la date du début de l'absence, la date de sa fin et son degré.

| | |
|---------------------------------------|---|
| La durée de l'incapacité de travail * | <input type="button" value="Jusqu'à 90 jours"/> <input type="button" value="Plus de 90 jours"/> |
| Type de message * | <input type="button" value="Nouveau"/> <input type="button" value="Prolonger"/> <input type="button" value="Fermer"/> |
| Incapacité de travail | |
| Début * | <input type="text" value="jj.mm.aaaa"/>  |
| Jusqu'à | <input type="text" value="jj.mm.aaaa"/>  |
| Incapacité de travail (%) * | <input type="text"/> |
| Remarques | <input type="text"/> |
| Raison de l'incapacité de travail * | <input type="button" value="Maladie"/> <input type="button" value="Accident"/> <input type="button" value="Grossesse"/> |
| Spécification * | <input type="button" value="Maladie mentale"/> <input type="button" value="Problèmes de dos"/> <input type="button" value="Autres"/> <input type="button" value="Inconnu"/> |

4. Documents

Pour finir, vous pouvez télécharger tous les documents disponibles et utiles à l'analyse du cas, comme par exemple certificat médical, déclaration à l'assurance maladie, déclaration à l'assurance accident, décompte d'indemnités journalières, etc.

Cliquez sur «Envoyer» et vous recevez immédiatement une confirmation de l'envoi.

Vous recevrez également une confirmation par email. Celle-ci récapitulera les informations indiquées et comportera un numéro de référence, que vous devrez nous communiquer en cas de question.