



tellico

Previdenza. Banca. Immobili.

Tellico pkPRO



Gestione delle assenze: è semplice

Non dovete far altro che digitare www.tellico.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**.

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 riferimento i	
Appellativo*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Telefono*	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail*	<input type="text"/>
Azienda*	<input type="text"/>

2. Persona assicurata

Inserite i dati del collaboratore incapace al lavoro.

Persona assicurata i	
Appellativo*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text"/>

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. Per maggiori informazioni cliccate su **i**.

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

Tipologia di assenza i	
Motivo dell'assenza*	<input type="text"/>
Nuova assenza	<input checked="" type="radio"/>
Prolungamento dell'assenza	<input type="radio"/>
Fine dell'assenza	<input type="radio"/>
Durata i	
Inizio dell'assenza*	<input type="text" value="25.06.2018"/>
Fine dell'assenza	<input type="text" value="25.06.2018"/>
Grado dell'assenza	<input type="text" value="0"/> %
Note	<input type="text"/>

4. Documenti

A modulo debitamente compilato caricare al massimo cinque documenti, quali il certificato medico, la conferma dell'assicurazione d'indennità giornaliera di malattia, la conferma LAINF, i conteggi delle indennità ecc.

Subito dopo aver cliccato su «**Invia**» riceverete una conferma di ricezione.

Parallelamente vi sarà inviata per e-mail una conferma con i vostri dati e il vostro numero di riferimento (da indicare in caso di richieste di chiarimento).