

# Kelio

GLOBAL WORK-LIFE SOLUTIONS

Zeiterfassung  
und Fehlzeiten

**in meinem Unternehmen**



# 1 WAS IST KELIO?

Kelio ist eine automatisierte Zeiterfassungslösung, mit der Sie folgende Aktionen durchführen können:

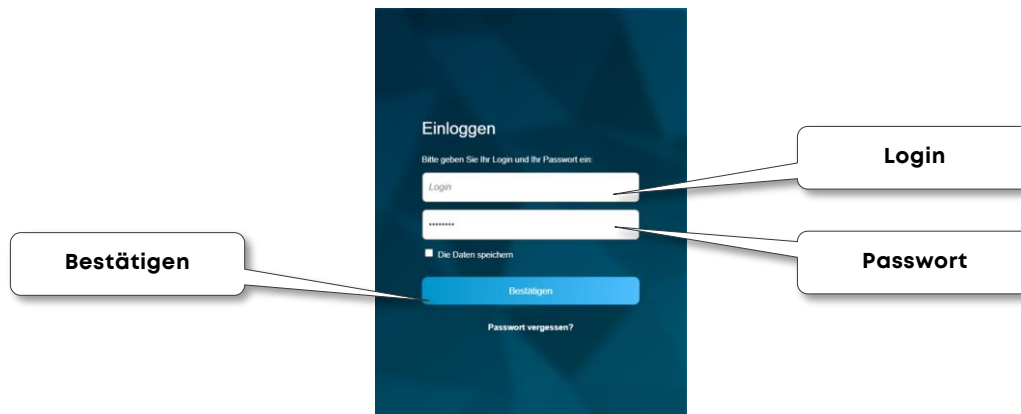
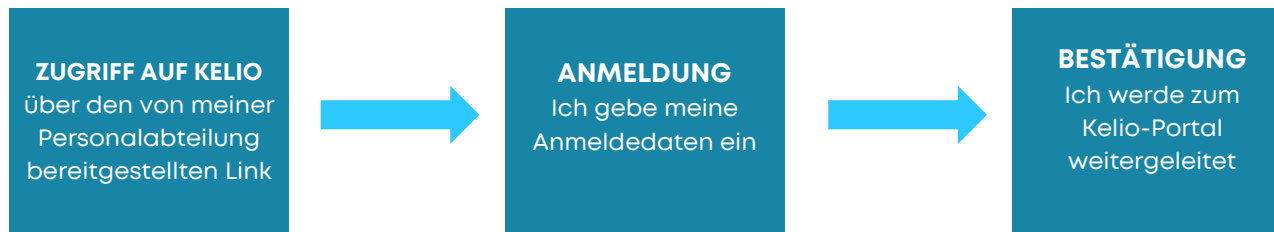
- Zeitpläne in Echtzeit einsehen,
- Ihre tatsächlich erbrachte Arbeitszeit verfolgen,
- Kommen/Gehen buchen und Anwesenheitsmeldungen ausführen,
- über Urlaubsansprüche informiert werden und Abwesenheitsanträge stellen,
- Ihr Saldo einsehen, wenn diese Funktion installiert ist.

# 2 WIE FUNKTIONIERT DAS?

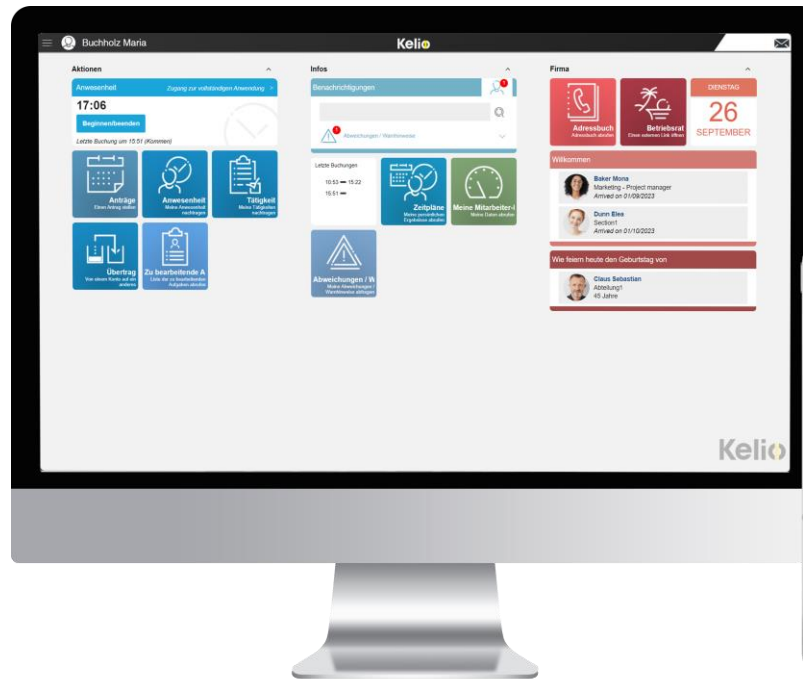
Wenn die Zeiterfassung in Ihrem Unternehmen genutzt wird, werden jedem Mitarbeiter Referenzzeiten zugewiesen. Das System sammelt dann täglich Ihre Daten (Stempelzeiten, Anwesenheitsmeldungen, Abwesenheitsgründe...) und führt entsprechende Berechnungen durch.

# 3 SICH ANMELDEN

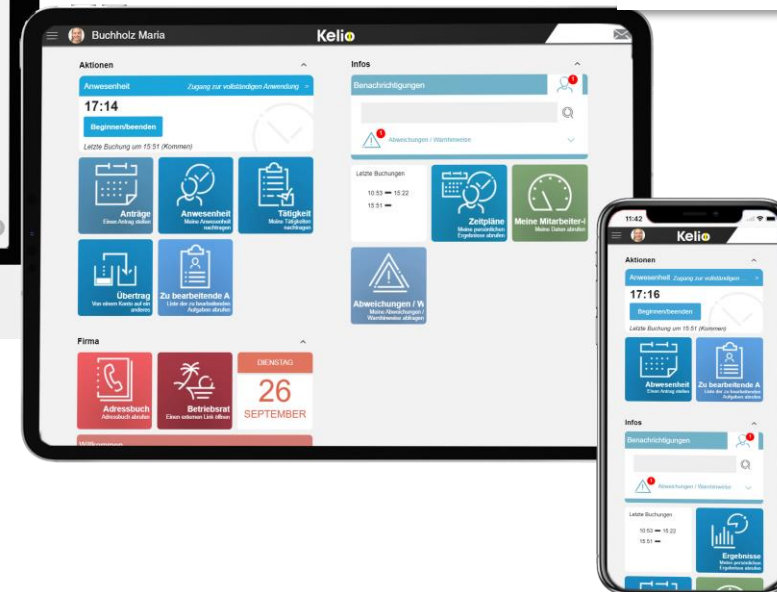
Der Zugang zur Startseite wird mittels Benutzernamen (Login) und Passwort kontrolliert. Die angebotenen Module und Funktionen hängen von den Rechten jedes Benutzers ab.



# 4 ZUGANG ZUM KELIO-SOFTWARE-PORTAL



Auf der Startseite haben Sie Zugang zu den verschiedenen Modulen der Software.



In den meisten Fällen ist der **Zugriff** auf die Anwendungen **eingeschränkt**, z.B.:

- Mein Konto ist an einen Arbeitsplatz gebunden - von einem anderem PC aus kann ich mich nicht anmelden.
- Ich kann meine Konten/Urlaubstage nicht von einem Smartphone aus abrufen.
- Ich befinde mich in einem geografischen Gebiet, in dem Buchen nicht erlaubt ist.
- Ich kann auf das virtuelle Terminal nur zugreifen, wenn ich im Home-Office bin.

- auf allen Geräten zugänglich
- vollständig anpassbar; Ihr Portal sieht vielleicht nicht so aus wie dieses!
- mit aktualisierten Anzeigern
- und einer To-do-Liste für Aufgaben

# 5 BUCHEN

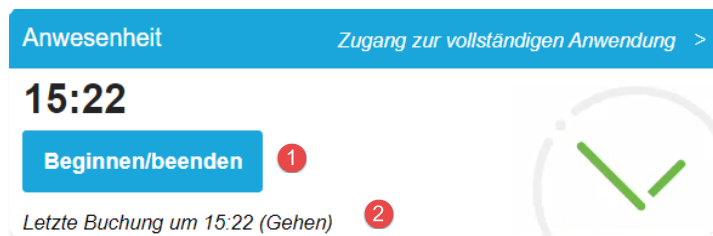
## 5.1 Einfaches Buchen vom Portal aus

**1** Sobald ich mich eingeloggt habe, kann ich mit 1 Klick buchen!

### Am Computer

**2** Ich klicke auf *Beginnen/beenden*, um Kommen/Gehen zu buchen <sup>1</sup>.

**3** Eine Nachricht informiert über die aufgezeichnete Aktion (Kommen oder Gehen) und die Zeit, zu der sie stattgefunden hat <sup>2</sup>.



### Über ein Touchdevice

**2** Ich klicke auf *Beginnen/beenden*, um Kommen/Gehen zu buchen <sup>3</sup>.

**3** Ich stimme der Geolokalisierung\* zu.

**4** Eine Nachricht informiert über die aufgezeichnete Aktion (Kommen oder Gehen) und die Zeit, zu der sie stattgefunden hat <sup>4</sup>.



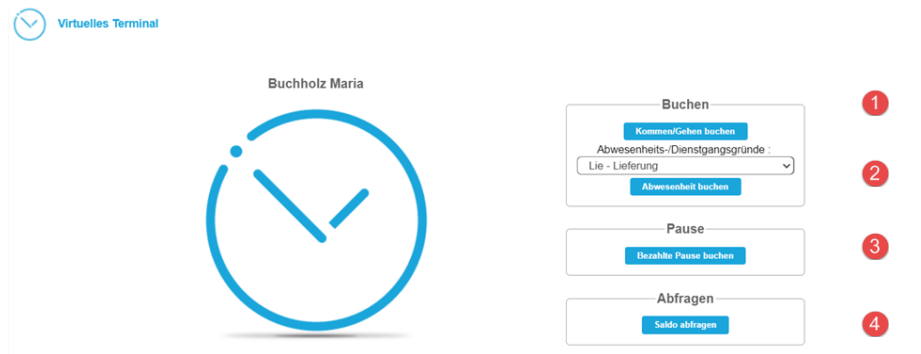
Für weitere Aktionen, klicke ich auf **Zugang zur vollständigen Anwendung** und folge unten stehenden Anweisungen.

\* Funktion abhängig von den Parametereinstellungen

## 5.2 Virtuelles Buchen

### Am Computer

- 1 Ich wähle das virtuelle Terminal aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü ☰ **Mein Bereich > Virtuelles Terminal** gehe oder über **Zugang zur vollständigen Anwendung**.
- 2 Ich buche Kommen/Gehen <sup>1</sup>.
- 3 Ich buche eine Abwesenheit\* <sup>2</sup>.
- 4 Ich buche eine Pause\* <sup>3</sup>.
- 5 Ich sehe meinen Saldo ein\* <sup>4</sup>.



\* Funktion abhängig von den Parametereinstellungen

### Über ein Touchdevice

- 1 Ich wähle das virtuelle Terminal aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü ☰ **Mein Bereich > Anwesenheit** gehe oder über **Zugang zur vollständigen Anwendung**.
- 2 Ich klicke auf *Beginnen/beenden*, um Kommen/Gehen zu buchen.
- 3 Ich klicke auf *Abwesenheit/Dienstgang beginnen/beenden*, um eine Abwesenheit\* zu buchen.
- 4 Ich stimme der Geolokalisierung\* zu.
- 5 Eine Nachricht informiert über die aufgezeichnete Aktion (Kommen oder Gehen) und die Zeit, zu der sie stattgefunden hat.
- 6 Ich sehe meinen Saldo ein\*.



**Bei der Verwaltung eines Saldos:** Zu Beginn des Tages ist das Guthaben/Soll negativ, es wird mit der täglichen Sollzeit belastet und im Laufe des Tages entsprechend der geleisteten Arbeitszeit gutgeschrieben.




Wenn die **Mittagspause** nicht gebucht wird, kann sie vom System automatisch abgezogen werden\*.

# 5.3 Buchungsnachträge

## Wann muss ich eine Buchung nachtragen?


- Bei Problemen während des Buchungsvorgangs
- Falls ich die Buchung vergessen habe oder nicht durchführen konnte

### Am Computer

- 1 Ich wähle den Stundenerfassungsbildschirm aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü  **Mein Bereich > Anwesenheitsnachtrag** gehe
- 2 Ich wähle die Woche aus, in der ich nachtragen möchte <sup>1</sup>.
- 3 Ich gebe die zu meldende Uhrzeit in die freien Felder ein, ohne auf die Reihenfolge der Uhrzeiten zu achten <sup>2</sup>.
- 4 Ich bestätige. Der Nachtrag wird zum Entscheidungsträger weitergeleitet <sup>3</sup>.



### Über ein Touchdevice

- 1 Ich wähle den Stundenerfassungsbildschirm aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü  **Mein Bereich > Anwesenheit** gehe.
- 2 Ich klicke auf *Eine Anwesenheit nachtragen*.
- 3 Ich wähle den Tag aus, an dem ich nachtragen möchte <sup>4</sup>.
- 4 Ich gebe die zu meldende Uhrzeit in die freien Felder ein, ohne auf die Reihenfolge der Uhrzeiten zu achten <sup>5</sup>.
- 5 Ich bestätige. Der Nachtrag wird zum Entscheidungsträger weitergeleitet <sup>6</sup>.



Buchungsnachträge anzeigen für die Woche vom:

< Woche 45 >

TAG	1	2	3	4	TATSÄ. ABW.	STATUS	ENTSCHEIDUNGSTRÄGER	BESTÄTIGUNG
Mo 06/11/2023	07.45 ×	12.03 ×	12.45 ×	16.07 ×	7.40	Ausstehend	Pötzsch Eila	
	Stempeluhr kaputt							
Tu 07/11/2023					0.00			
We 08/11/2023					0.00			
Do 09/11/2023					0.00			
Fr 10/11/2023					0.00			
Sa 11/11/2023					0.00			
So 12/11/2023					0.00			
Gesamtzahl für die Woche					7.40			
Wöchentliche Sollzeit					8.00			

Getätigte Buchungsnachträge einsehen

**Kelio**

Startseite

Do 02/11/2023

Kommt	Geht
17.45 ×	12.03 ×
2 12.45 ×	16.07 ×
3 <input type="text"/> ×	<input type="text"/> ×
4 <input type="text"/> ×	<input type="text"/> ×

Kommentar  
Geben Sie Ihren Kommentar hier ein...

# 6 MEINE ANWESENHEIT MELDEN

## 6.1 Einfache Anwesenheitsmeldung vom Portal aus

**1** Sobald ich mich eingeloggt habe, kann ich mit 1 Klick meine Anwesenheit melden!

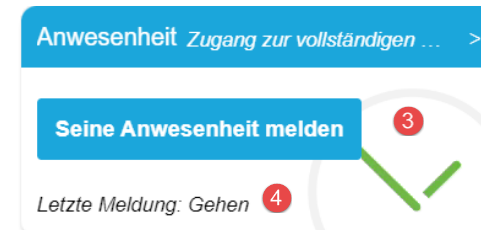
### Am Computer

- 2** Ich klicke auf *Seine Anwesenheit/Sein Gehen\** melden <sup>1</sup>.
- 3** Ich gebe an, ob die tägliche Ruhezeit eingehalten wurde. Diese Frage wird mir nur einmal am Tag gestellt.
- 4** Eine Nachricht informiert über die aufgezeichnete Aktion <sup>2</sup>.



### Über ein Touchdevice

- 2** Ich klicke auf *Seine Anwesenheit/Sein Gehen\** melden <sup>3</sup>.
- 3** Ich stimme der Geolokalisierung\* zu.
- 4** Ich gebe an, ob die tägliche Ruhezeit eingehalten wurde. Diese Frage wird mir nur einmal am Tag gestellt.
- 5** Eine Nachricht informiert über die aufgezeichnete Aktion <sup>4</sup>.




Für weitere Aktionen, klicke ich auf **Zugang zur vollständigen Anwendung** und folge unten stehenden Anweisungen.

\* Funktion abhängig von den Parametereinstellungen

## 6.2 Anwesenheitsmeldung über die Anwendung

### Am Computer


**1** Ich wähle das virtuelle Terminal aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü  **Mein Bereich > Anwesenheitsmeldung** gehe.



**2** Ich melde meine Anwesenheit **1**.

**3** Ich gebe an, ob die Ruhezeit\* eingehalten wurde **2**.

### Über ein Touchdevice

**1** Ich wähle das virtuelle Terminal aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü  **Mein Bereich > Anwesenheit** gehe.

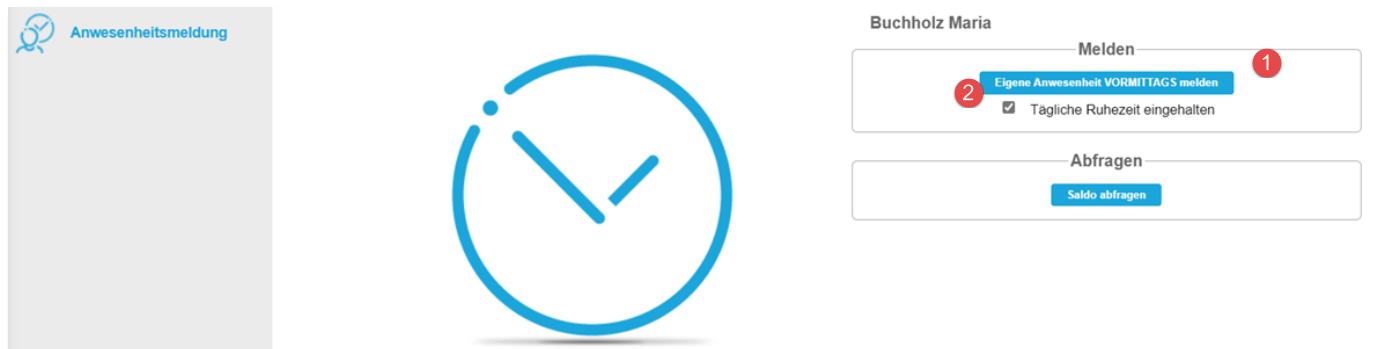


**2** Ich klicke auf *Seine Anwesenheit melden*.

**3** Ich stimme der Geolokalisierung\* zu.

**4** Ich gebe an, ob die Ruhezeit eingehalten wurde\*.

Eine Nachricht informiert über die aufgezeichnete Aktion.



\* Funktion abhängig von den Parametereinstellungen









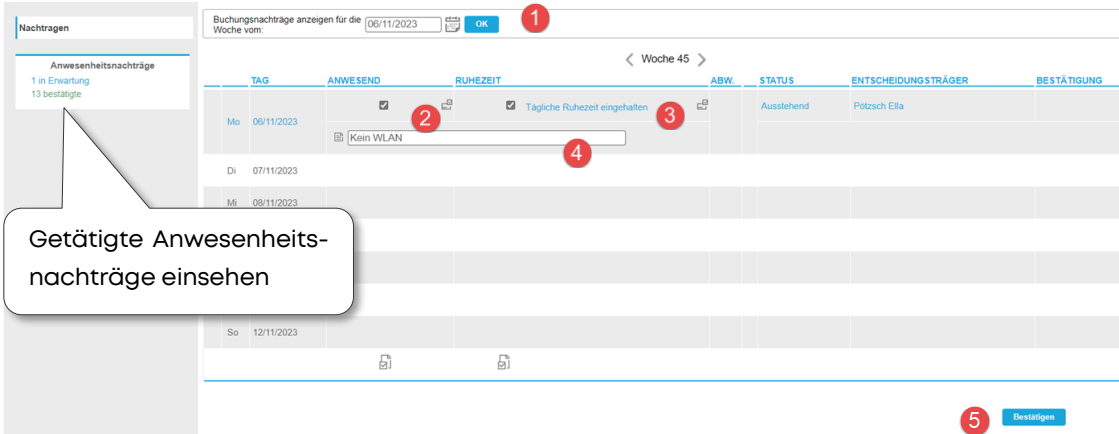
# 6.3 Anwesenheitsnachträge

**Wann muss ich eine Anwesenheit nachtragen?**

- Falls ich die Meldung vergessen habe oder nicht durchführen konnte







## Am Computer

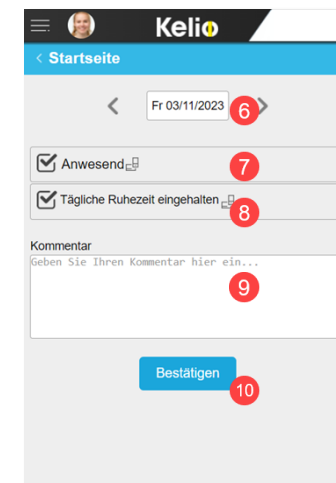
- 1 Ich wähle den Anwesenheitserfassungsbildschirm aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü  **Mein Bereich > Anwesenheitsnachtrag** gehe.
- 2 Ich wähle die Woche aus, in der ich nachtragen möchte .
- 3 Ich kreuze das Feld für den Zeitraum an, den ich nachtragen möchte .
- 4 Ich gebe an, ob die Ruhezeit\* eingehalten wurde .
- 5 Ich füge einen Kommentar hinzu .
- 6 Ich bestätige. Der Nachtrag wird zum Entscheidungsträger weitergeleitet .



\* Funktion abhängig von den Parametereinstellungen

## Über ein Touchdevice

- 1 Ich wähle den Anwesenheitserfassungsbildschirm aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü  **Mein Bereich > Anwesenheit** gehe.
- 2 Ich klicke auf *Eine Anwesenheit nachtragen*.
- 3 Ich wähle den Tag aus, an dem ich nachtragen möchte .
- 4 Ich kreuze das Feld für den Zeitraum an, den ich nachtragen möchte .
- 5 Ich gebe an, ob die Ruhezeit\* eingehalten wurde .
- 6 Ich füge einen Kommentar hinzu .
- 7 Ich bestätige. Der Nachtrag wird zum Entscheidungsträger weitergeleitet .



# 7 ABWESENHEITSANTRAG STELLEN

## 7.1 Überblick über die Funktionen der Anwendung Abwesenheiten

Neuen Abwesenheitsantrag

Neuen Telearbeitsantrag stellen

Antragsübersicht

Kalender anderer Mitarbeiter abfragen\*

Ausstehende/ bestätigte/ abgelehnte Abwesenheitsanträge einsehen

Voraussichtliche Salden anzeigen\*\*

**Abwesenheitskalender:**  
Ihre Abwesenheiten einsehen und Anträge auf Abwesenheiten und/oder Telearbeit erstellen

\* Funktion abhängig von den Parametereinstellungen

\*\*Wert am Ende des Jahres, zukünftige Abwesenheiten werden abgezogen = was ich nehmen kann

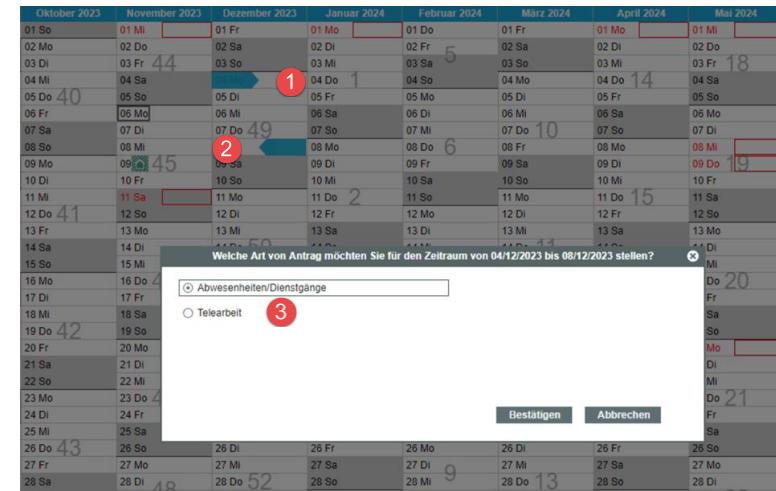
## 7.2 Wie stelle ich einen Abwesenheits-/Telearbeitsantrag?

- 1 Ich wähle den Abwesenheitskalender aus, indem ich auf die Miniaturansicht klicke oder über das Navigationsmenü **Mein Bereich > Abwesenheitsantrag/Antrag auf Telearbeit** gehe.



### Am Computer

- 2 Ich klicke auf das Anfangsdatum der Abwesenheit <sup>1</sup>.
- 3 Ich klicke auf das Enddatum der Abwesenheit <sup>2</sup>.
- 4 Ich wähle die Art des Antrags, den ich stellen möchte <sup>3</sup>, und bestätige.
- 5 Ich überprüfe meine Salden und wähle den Grund aus <sup>4</sup>.
- 6 Ich überprüfe den Erfassungsmodus und die Daten <sup>5</sup>.
- 7 Ich bestätige. Der Nachtrag wird zum Entscheidungsträger weitergeleitet <sup>6</sup>.



Das Hinzufügen eines Kommentars und/oder eines Anhangs kann erforderlich sein!

Einen Antrag stellen/ändern für Buchholz Maria (MC000006)

#### Antrag auf Erstellung einer Abwesenheit

Abwesenheits-/Dienstgangsgrund:  Urlaub <sup>4</sup> 24,5(T)

Abwesenheits-/Dienstgangs-Erfassungsmodus:

Anfangsdatum:  <sup>5</sup>  Tagesanfang  Tagesmitte

Enddatum:   Tagesmitte  Am Ende des Arbeitstages

Die Abwesenheit findet den ganzen Tag statt

Kommentar des Antragstellers:

Anlage:

<sup>6</sup>

#### Meine Salden

Voraussichtlicher Saldo des Geschäftsjahrs \*  
 Laufend  Vorwärts

<b>Freizeitausgleich</b>	
Freizeitausgleich	3:32 (Std) 31/05/2025
<b>Urlaub</b>	
Urlaub lfd Jahr	22,5 (T) 31/05/2025
Urlaub N-1	2 (T) 31/05/2025

\* Der angezeigte voraussichtliche Saldo berücksichtigt die Abwesenheitsanträge, die in der Zukunft auf Bestätigung warten. Der erschöpfte Saldo ist Fett gedruckt.

## Über ein Touchdevice

- 2 Ich klicke auf *Einen Antrag stellen*.
- 3 Ich wähle den Grund aus <sup>1</sup>.
- 4 Ich überprüfe den Erfassungsmodus <sup>2</sup>.
- 5 Ich klicke auf das Anfangsdatum der Abwesenheit <sup>3</sup>.
- 6 Ich klicke auf das Enddatum der Abwesenheit <sup>4</sup>.
- 7 Ich bestätige. Der Nachtrag wird zum Entscheidungsträger weitergelei

Um die ausstehenden/ bestätigten/ abgelehnten Abwesenheitsanträge zu sehen, klicke ich auf **Meine Anträge ansehen**.

Um meine voraussichtlichen Salden\* einzusehen, klicke ich auf **Meine Salden einsehen**.

Grund  
Uri Urlaub <sup>1</sup>

Erfassungsmodus  
Von Datum bis Datum mit Halbtage <sup>2</sup>

Von Mi 22/11/2023 <sup>3</sup> Bis Mi 22/11/2023 <sup>4</sup>

Tagesanfang  Tagesmitte  
 Tagesmitte  Am Ende des Arbeitstages

Die Abwesenheit findet am zweiten Halbtage (NACHMITTAG) statt

Anlage  
Kein verbundenes Dokument vorhanden

Kommentare  
Geben Sie Ihren Kommentar hier ein...

Bestätigen <sup>5</sup>

Kein Antrag auf Telearbeit von einem Touchdevice aus!

\*Wert am Ende des Jahres, zukünftige Abwesenheiten werden abgezogen = was ich nehmen kann