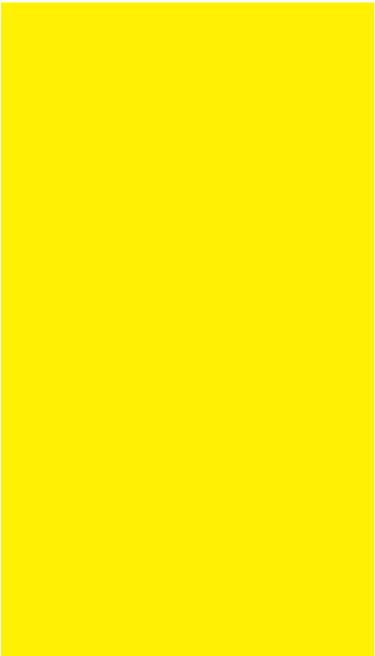




# Das Kelio- Portal **Handbuch**



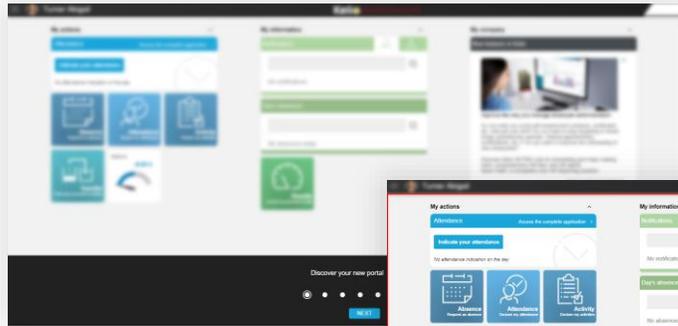


# SUM MA RY

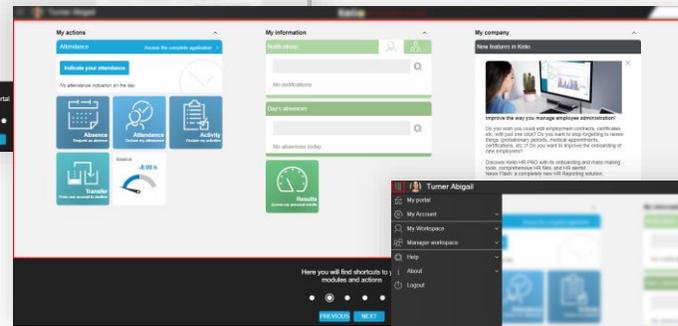
- Anmelden
- Portal verstehen
- Navigieren
- Kachelarten
- Passwortverwaltung

# IHRE 1. ANMELDUNG

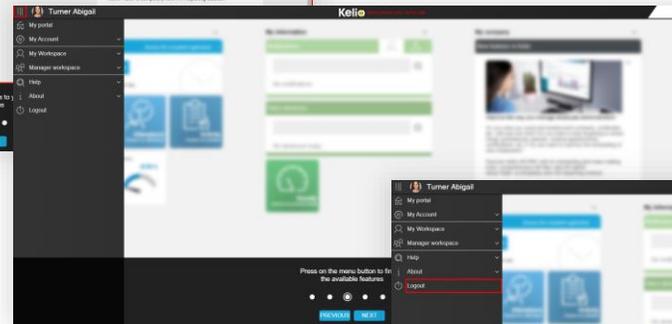
1/5



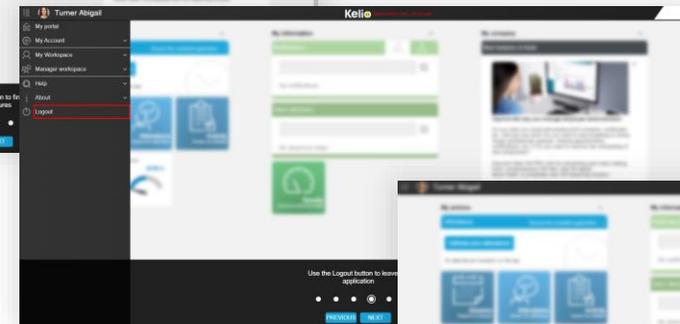
2/5



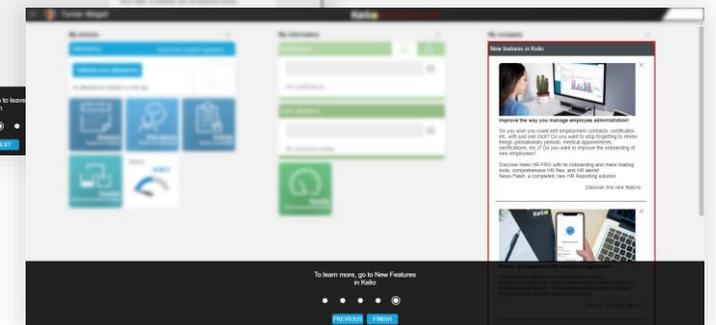
3/5



4/5



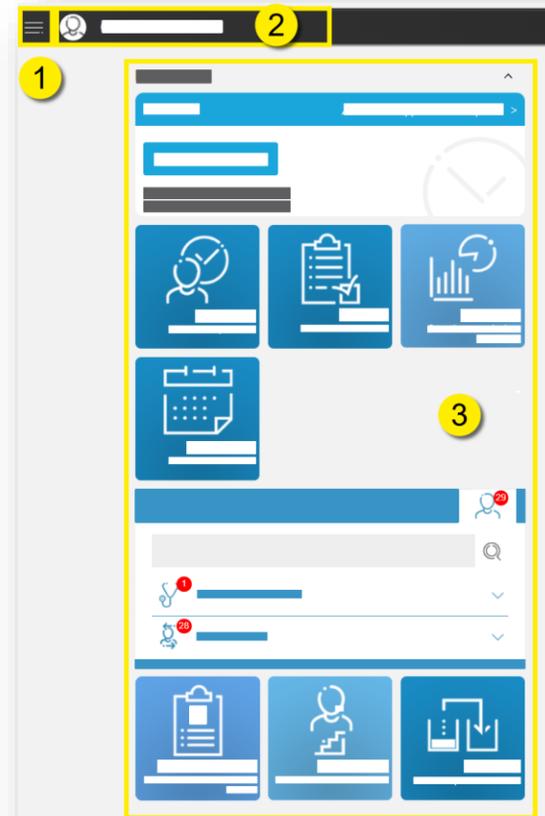
5/5



- Bei Ihrer ersten Anmeldung erhalten Sie eine **schrittweise Einführung** in Ihr neues Portal, unabhängig davon, ob Sie mit einem Computer, Tablet oder Mobiltelefon arbeiten.
- Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung ist nur einmal verfügbar.

# DAS PORTAL VERSTEHEN

- 1 Navigationsmenü aufrufen
- 2 Ihr Vor- und Nachname



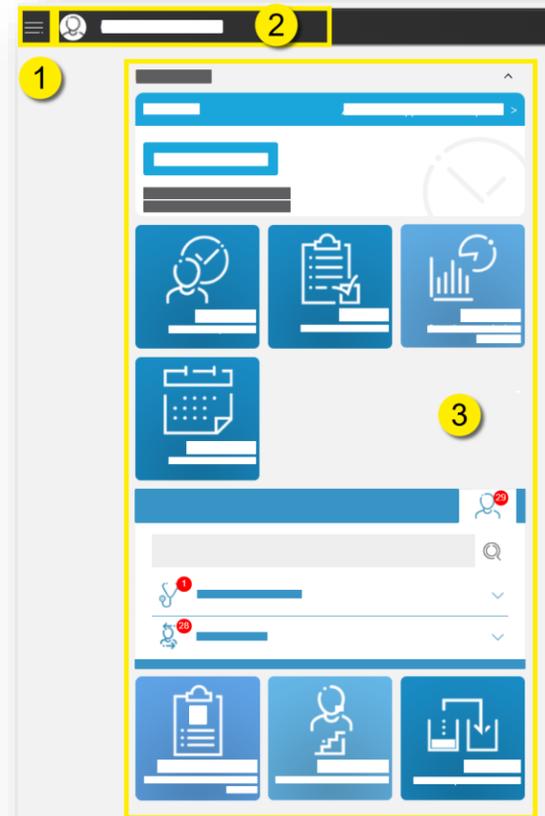
# DAS PORTAL VERSTEHEN

## 3 • Sie sind **Mitarbeiter**

*Dieser Bereich fasst alle Ihre möglichen Aktionen zusammen: eine Anwesenheit buchen, eine Abwesenheit melden, eine Tätigkeit melden usw.*

## • Sie sind **Manager** oder **Verwalter**

*In diesem Bereich ist alles zusammengefasst, was Sie als Mitarbeiter betrifft: mögliche Aktionen, Benachrichtigungen (z.B. bestätigter Abwesenheitsantrag), Abfrage der Planung, persönliche Ergebnisse usw.*



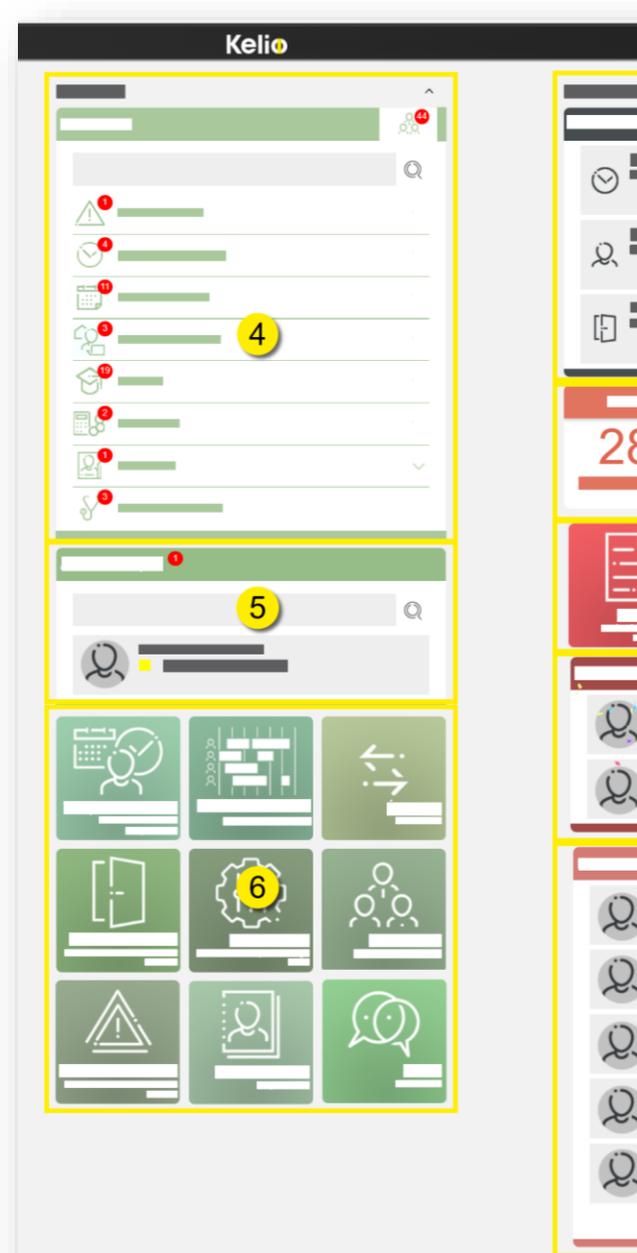
# DAS PORTAL VERSTEHEN

## 4 • Sie sind **Mitarbeiter**

*In diesem Bereich sind alle Sie betreffenden Benachrichtigungen zusammengefasst: auf Bestätigung wartende Abwesenheitsanträge, zu bearbeitende Aufgaben usw.*

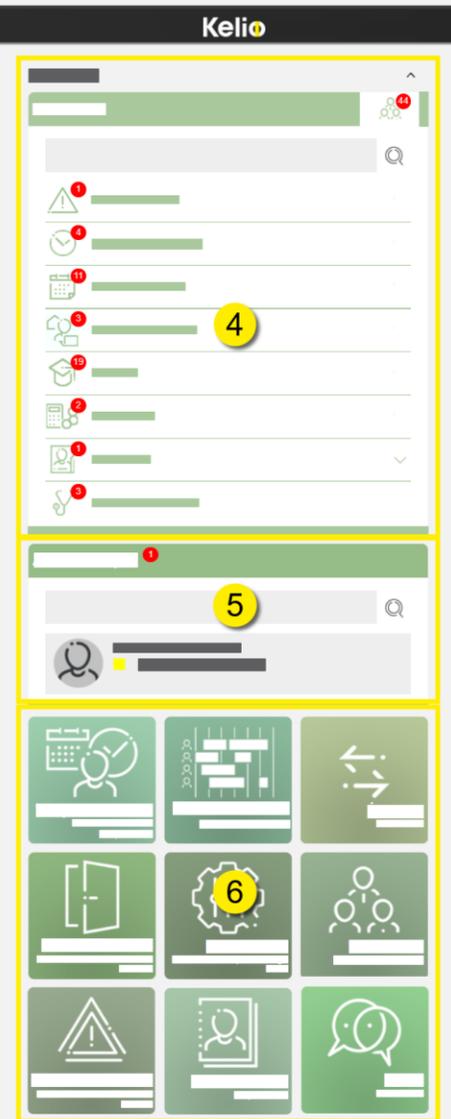
## • Sie sind **Manager** oder **Verwalter**

*Dieser Bereich fasst alles zusammen, was die Verwaltung Ihres Teams betrifft: Benachrichtigungen zur Bestätigung von Anwesenheitsnachträgen, zu Telearbeitsanträgen, zu zu bearbeitende Aufgaben usw.*



# DAS PORTAL VERSTEHEN

- 5 Informieren Sie sich, welche Kollegen heute abwesend sind.
- 6 Über diesen Bereich haben Sie Zugriff auf die anderen Module (Zeit & Tätigkeiten, Einstellungen, Benutzerrechte usw.).



# DAS PORTAL VERSTEHEN

- 7 Jedes Mal, wenn die Software aktualisiert wird, können Sie über diese Ansicht die neuesten Meldungen abrufen, je nachdem, welche Module Sie verwenden. Sobald sie angezeigt werden, lassen sie sich mit der Schaltfläche ✕ ausblenden..
- 8 Sie können zudem Informationen über Ihr Unternehmen abfragen: Anzahl der Mitarbeiter, Durchschnittsalter, Geschlechterverteilung usw.
- 9 Stöbern Sie im Verzeichnis für Personen und praktische Nummern Ihres Unternehmens. Hier können auch externe Links eingefügt werden.



# DAS PORTAL VERSTEHEN

- 10 Informieren Sie sich über Geburtstage/Jahrestage Ihrer Kollegen
- 11 Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Identität aller Neuzugänge, indem Sie sich die jüngsten und zukünftigen Kollegen ansehen.
- 12 Firmenlogo.



# NAVIGIEREN

Sie können über die Kacheln Ihres Portals, aber auch über das Navigationsmenü mit nur einem Klick auf die Schaltfläche  auf Ihre Funktionen zugreifen.



Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangen Sie direkt zu Ihrem Portal.

Verwaltung Ihres Passwortes und des Zugangs zu Ihrem bevorzugten Modul

Zugriff auf Ihre Funktionen, die als Mitarbeiter durchzuführen sind (virtuelles Terminal, Abwesenheitsantrag...)

Zugriff auf Ihre Funktionen, die als Teamleiter durchzuführen sind (Bestätigung von Abwesenheitsanträgen, Dienstpläne...)

Zugriff auf Verwaltungsfunktionen

Lesen Sie die Online-Hilfe und wenden Sie sich an den BSupport

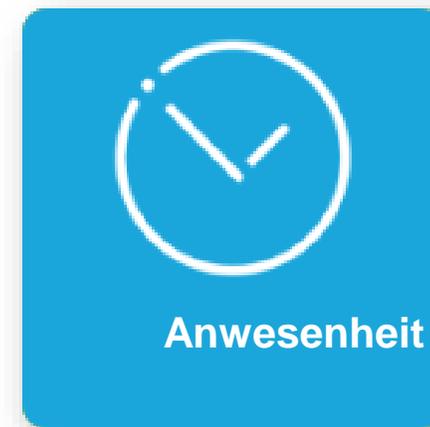
Besuchen Sie die Kelio-Website

Abmelden

# KACHELARTEN VERSTEHEN

## VERKNÜPFUNGEN:

Abhängig von Ihrer Funktion erhalten Sie mit einem einfachen Klick auf die Kacheln Zugang zu Ihren verschiedenen Funktionen: Zeiterfassung, Anwesenheitsnachtrag, Abwesenheitsantrag, Tätigkeitsangabe, Befugnisse, Konfiguration, Türöffnung mit einem Klick usw.



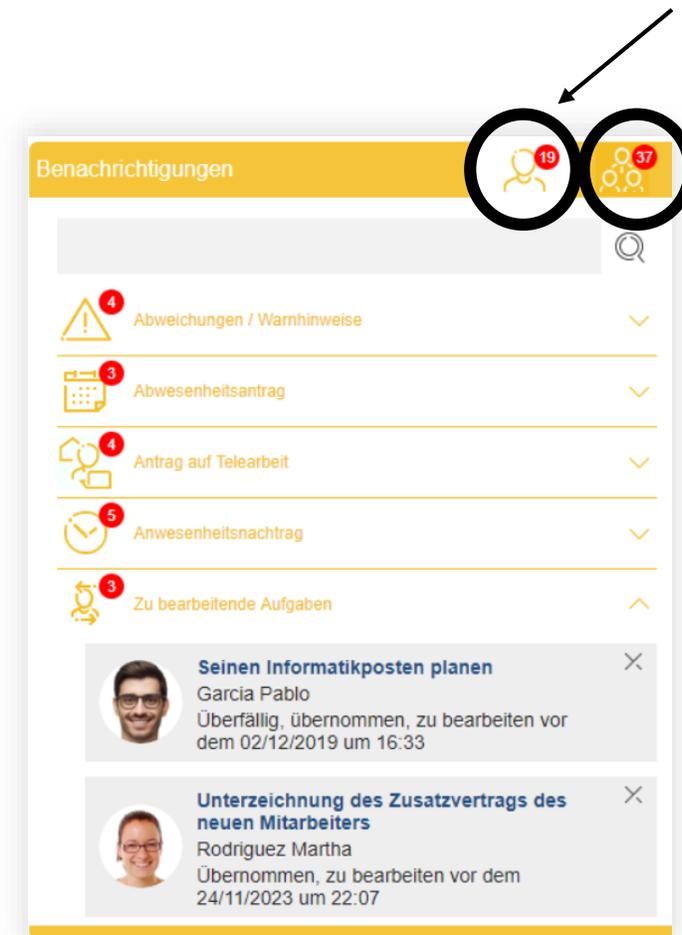
# KACHELARTEN VERSTEHEN

## BENACHRICHTIGUNGEN:

Hier finden Sie leicht alle Informationen zu Ihren täglichen Aufgaben: durchzuführende Aktivitäten, Abfrage des Fortschritts aktueller Anträge, Abweichungen usw.

Mit einem Klick auf die Benachrichtigung gelangen Sie direkt in die betreffende Anwendung.

**Mitteilungen, die Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter betreffen:** Ergebnisse meiner Abwesenheitsanträge, zu bearbeitende Aufgaben usw.



**Mitteilungen, die Sie als Manager betreffen:** zu bearbeitende Abwesenheits- oder Telearbeitsanträge usw.

# KACHELARTEN VERSTEHEN

## TAGESBUCHUNGEN:

Als Mitarbeiter können Sie Ihre Buchungen während des Tages einsehen.

Diese Kachel wird in Echtzeit aktualisiert. Sie wird nur Mitarbeitern angezeigt, die für die Buchung über ein Terminal, ihren PC oder ihr Smartphone berechtigt sind.

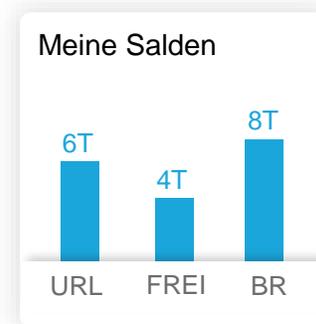
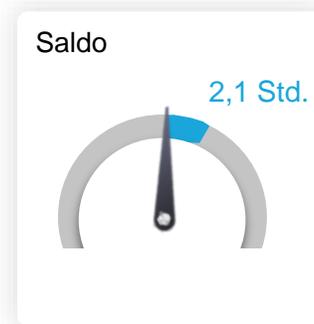


# KACHELARTEN VERSTEHEN

## DIE PERSÖNLICHEN ERGEBNISSE:

Als Mitarbeiter habe ich über mein Portal direkten Zugang zu meinen Informationen zur Zeiterfassung mit einer visuellen Darstellung, die mich schnell erkennen lässt, wo ich mit Blick auf meine Ergebnisse stehe (Abwesenheitssalden, Saldo, Überstunden, Prämien...).

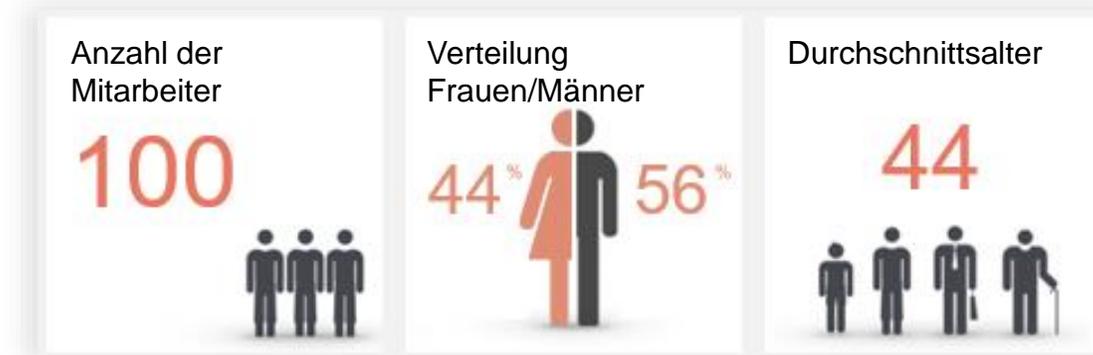
Lassen Sie sich Ihre persönlichen Ergebnisse in Form eines Kreisdiagramms, eines Histogramms, eines Tachos oder in Textform anzeigen.



# KACHELARTEN VERSTEHEN

## ANZEIGER FÜR DAS UNTERNEHMEN:

Über mehrere Kacheln lassen sich aktuelle Informationen über Ihr Unternehmen oder auch Ihre Abteilung einsehen: Anzahl der Mitarbeiter, Verteilung Männer/Frauen, Durchschnittsalter.



# KACHELARTEN VERSTEHEN

## WER IST HEUTE ABWESEND?

Sie können die Identität der abwesenden Personen an diesem Tag, die Gründe und die Dauer ihrer Abwesenheit einsehen.

Als Entscheidungsträger oder Manager sehen Sie nur die Personen, die zu ihrer Verwaltungseinheit zählen.

Als Mitarbeiter sehen Sie die Personen aus dem Abwesenheitskalender Andere Mitarbeiter, deren Abwesenheiten allerdings anonymisiert sind.

Diese Liste wird in Echtzeit aktualisiert und die Mitarbeiter sind alphabetisch sortiert.

Mit einem Klick auf diese Miniaturansicht gelangen Sie zu den Kalendern des Mitarbeiterbereichs.

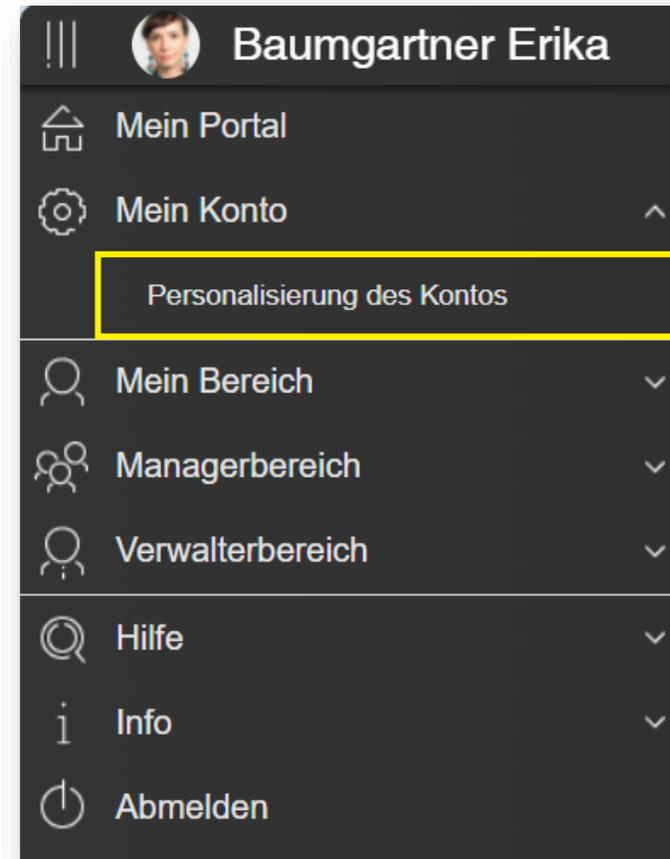
Abwesenheiten des Tages 5

Suche

- Benecke Eric**
  - Abwesenheit - 1. Halbtage
  - Abwesenheit - 2. Halbtage
- Brunner Christian**
  - Schulung - Tag
- Neubert Gabriele**
  - Post : 08:00-08:30
- Schuster Katherina**
  - Schulung : 14:00-16:00
- Stephanitsch Alexander**
  - Urlaub - Tag

# PASSWORT VERWALTEN

- Nach der Identifikation können Sie Ihr Passwort ändern, indem Sie im Navigationsmenü auf den Link **Mein Konto** klicken.
- Einfach die erforderlichen Informationen angeben und mit einem Klick auf **Bestätigen** speichern.





# Kelio

GLOBAL WORK-LIFE SOLUTIONS

Jetzt sind  
Sie an der  
Reihe!

