

Kelio



WHAT'S NEW

KELIO 4.2

1

TELEARBEIT

TELEARBEIT

Verbessern Sie die Verwaltung Ihrer Mitarbeiter im Home-Office!

Genau wie alle anderen müssen sich Mitarbeiter im Home-Office an die geltende Gesetzgebung und an unternehmensinterne Regeln und Vereinbarungen zur Einhaltung der Arbeitszeit halten.

Die neue Kelio-Version erleichtert Ihnen die Verwaltung der Tage in Telearbeit: Kontrollmethoden, Überblick über die Arbeitslast, Planung usw.

Sie können verschiedene Arten der Telearbeit verwalten:

- **regelmäßig:** *ich bin jeden Mittwoch im Home-Office*
- **auf einen Zeitraum zu verteilen:** *ich darf jeden Monat 5 Tage Telearbeit beantragen*
- **gelegentlich:** *ich arbeite zu Hause, weil die öffentlichen Verkehrsbetriebe streiken*

Neue Rechte

Beachten Sie bitte, dass zur Verwaltung der Telearbeit in Kelio neue Optionen und Benutzerrechte für alle betroffenen Benutzer aktiviert werden müssen.

TELEARBEIT

Einfache und an Ihre Regeln angepasste Konfiguration!

Gründe und Zyklen für die Telearbeit einrichten

Im Modul Einstellungen > Zeitprogramme und Zyklen finden Sie eine neue Registerkarte: Telearbeit

- Erstellen Sie verschiedene Gründe für die Telearbeit, um gelegentliches Home-Office genauso gut zu verwalten wie regelmäßiges, und halten Sie dabei die jeweiligen Modalitäten ein
- Definieren Sie Ihre Telearbeits-Zyklen, um regelmäßiges Arbeiten außerhalb des Büros einfach zu verwalten (z.B. jeden Freitag)
- Weisen Sie diese nun dem Arbeitszeit-Vertrag der betroffenen Personen zu

The screenshot displays the Kello software interface for configuring telework. The top navigation bar includes 'Einstellungen' and 'Telearbeit'. The main content area is divided into two sections: 'Gründe für Telearbeit' and 'Telearbeitszyklen'.

Gründe für Telearbeit: This section shows a configuration form for a telework reason. The 'Bezeichnung' (Name) is 'Telearbeit regelmäßig' and the 'Abkürzung' (Abbreviation) is 'TeleR'. The 'Eigenschaft' (Property) section includes a color and shading selection (yellow and blue) and a checkbox for 'Mailserv-Kalender' (Mailserver Calendar) with the option 'Die Telearbeit mit dem Mailserv-Kalender synchronisieren' (Synchronize telework with the mailserver calendar) checked.

Telearbeitszyklen: This section shows a configuration form for a telework cycle. The 'Bezeichnung' is 'Home-Office Dienstag und Mittwoch' and the 'Abkürzung' is 'HO-OM'. The 'Allgemeines' (General) section includes a 'Wochenanzahl' (Number of weeks) of 2. The 'Telearbeitszyklen' section shows a table with columns for 'Vormittag' (Morning) and 'Nachmittag' (Afternoon) and rows for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So). The table shows that on Tuesdays and Wednesdays, there is telework in both the morning and afternoon.

The bottom of the screenshot shows a list of telework cycles with columns for 'Farbe [D]' (Color [D]), 'Bezeichnung' (Name), and 'Abkürzung' (Abbreviation). The list includes 'Alle 2 Wochen COVID' and 'Home-Office Dienstag und Mittwoch'.

TELEARBEIT

Die Telearbeit für Verwalter und Planer

Einsehen - Planen - Verwalten von Telearbeitstagen

- Im Anwesenheitsbildschirm: ein neues Icon hilft, die Mitarbeiter in Telearbeit schnell ausfindig zu machen
- In der Planung: dank eines neuen Filters können Telearbeitsperioden angezeigt werden
- In den Ausdrucken: passen Sie den Inhalt Ihrer Ausdrucke an Ihre Pläne an, sodass Mitarbeiter im Home-Office, aber auch ausstehende Anträge angezeigt werden.

Bodet Software - Bodet Software/CH Seite 2

Planung der Mitarbeiter vom 03/08/2020 bis zum 16/08/2020

		August 2020						
		Woche 33						
Name	Vorname	10 Mo	11 Di	12 Mi	13 Do	14 Fr	15 Sa	16 So
Brauer	Johann	TeleG 08:00/12:00 14:00/18:00	TeleG 08:00/12:00 14:00/18:00	13:00/17:00				

Anwesenheit | Planung | Zeitprogramme | Abwesenheiten/Dienstgänge | Tätigkeiten | Erweiterte Funktionen

Woche Periode

Kostner
Richard Weiter zum 24/07/2020 Heute

Woche 30	Anwesenheit				Kon	Abwesenheiten/Dienstgänge	Ergebnisse		Kommentar des Tages
	Kommt Nr. 1	Geht Nr. 1	Kommt Nr. 2	Geht Nr. 2			Soll	Ist	
Mo 20/07	8Std	08:00	12:00	14:00	18:00		8:00	8:00	
Di 21/07	8Std	08:00	12:00	14:00	18:00		8:00	8:00	
Mi 22/07	TZ Nm						8:00	0:00	
Do 23/07	8H						8:00	0:00	
Fr 24/07	6Std	08:00	12:00	14:00	16:00		6:00	6:00	
Sa 25/07	Sa						0:00	0:00	
So 26/07	So						0:00	0:00	
Summe der Woche 30							30:00	22:00	

Neuberechnen Speichern Abbrechen

Anwesenheit | Planung | Zeitprogramme | Abwesenheiten/Dienstgänge | Tätigkeiten | Erweiterte Funktionen

Auswahl: 2 Mitarbeiter Standard-Gruppenmodus

Anzeigeperiode Abschlussperiode vom 01/08/2020 bis zum 31/08/2020

Planung

Name	Vorname	Woche 32 [3-9 August 2020]							Woche 33 [10-16 August 2020]							Woche 34	
		3 Mo	4 Di	5 Mi	6 Do	7 Fr	8 Sa	9 So	10 Mo	11 Di	12 Mi	13 Do	14 Fr	15 Sa	16 So	17 Mo	18 Di
Brauer	Johann	8Std	8Std	TZ Nm 13:00/17:00	TeleS 08:00/12:00 14:00/18:00	6Std			TeleG 08:00/12:00 14:00/18:00	TeleG 08:00/12:00 14:00/18:00	TZ Nm 13:00/17:00	8Std	6Std			8Std	8Std
Gilbert	Elena	8H	TeleR 08:00/12:00 14:00/18:00	8H	8H	8H			8Std	8Std	TeleR 08:00/12:00 14:00/18:00	8Std	6Std			8H	TeleR 08:00/12:00 14:00/18:00

TELEARBEIT

Die Telearbeit für Verwalter und Planer

Die Konten speisen

Dank der Zeitspannen eines Zeitprogramms können Sie Prämien- und Sonderstundenkonten speisen, je nachdem, ob Telearbeit an einem Tag vorliegt oder nicht. Auf diese Weise können Sie leicht nachvollziehen, wie viele Tage und Stunden in Telearbeit erbracht wurden.

Übersicht Telearbeit						Seite 1
Name Vorname	Gearbeitete Tage Monat Juli 2020	Ist-Zeit Monat Juli 2020	Telearbeitstage Monat Juli 2020	Regelmässige Telearbeitstage Monat Juli 2020	Telearbeitsstunden Monat Juli 2020	
	Voraussichtlich, mit Abwesenheitsanträgen	Voraussichtlich, mit Abwesenheitsanträgen	Voraussichtlich, mit Abwesenheitsanträgen	Voraussichtlich, mit Abwesenheitsanträgen	Voraussichtlich, mit Abwesenheitsanträgen	
Gilbert Elena	18	138:00	15	8	60:00	
Strohwasser Berit	18	138:00	16	10	74:00	
Lehmann Joachim	18	138:00	15	8	60:00	
Köstner Richard	17	130:00	14	7	52:00	
Bräuer Johann	18	138:30	15	10	74:00	
Lange Christian	18	138:00	16	10	74:00	
Summe	107	820:30	91	53	394:00	

Telearbeit sicherer machen

Um die Arbeitsbedingungen für Telearbeit einzuhalten, können Sie drei Kontrolltypen anwenden:

- Kontrolle über die Einhaltung der Antragsfrist
- Kontrolle über erlaubte Wochentage
- Kontrolle über die erlaubte Anzahl zu verteiler Tage, z.B.: maximal 5 Tage Telearbeit im Monat oder 15 Tage im Jahr

TELEARBEIT

Die Telearbeit für Mitarbeiter

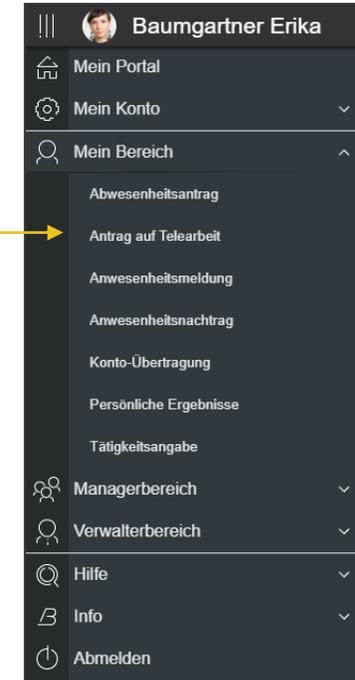
Einen Antrag auf Telearbeit stellen

Mit einem neuen Recht im Profil Mitarbeiter - Intranet können Mitarbeiter Telearbeitsanträge stellen mit den für sie ausgewählten Gründen und Eingabemodi. Der Antrag kann gestellt werden:

- vom Portal aus: über die Kachel Abwesenheiten
- vom Menü aus: über einen neuen Einstiegspunkt
- direkt über den Kalender

Mitarbeiter, die regelmäßig außerhalb des Büros arbeiten, können auch einen Antrag auf Änderung des üblichen Home-Office-Tages stellen.

Die bearbeiteten Anträge erscheinen in den Benachrichtigungen des Portals, und eine Warn-E-Mail wird verschickt.



TELEARBEIT

Die Telearbeit für Mitarbeiter

Seine Telearbeitstage einsehen

Telearbeit wird im Monats- und Jahreskalender jedes betroffenen Mitarbeiters angezeigt. Er kann die gestatteten Anträge und die auf Bestätigung wartenden sehen.

Die Informationen können mit folgenden Kalendern synchronisiert werden: Microsoft Outlook®, Google Calendar und Lotus Notes.

The screenshot shows a monthly calendar for August 2020. The days of the week are listed at the top: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag. The calendar grid shows dates from 1 to 31. A legend at the bottom explains the symbols: a blue square for 'Abwesenheit nicht berücksichtigt, da Urlaub oder Feiertag', a blue square with a white dot for 'Telearbeit', a blue square with a white dot for 'Telearbeit 2. Halbtage', a red square with 'FT' for 'Feiertag', and a blue square with a white dot for 'Urlaub'. The calendar shows several days with telework icons and some with red boxes indicating holidays.

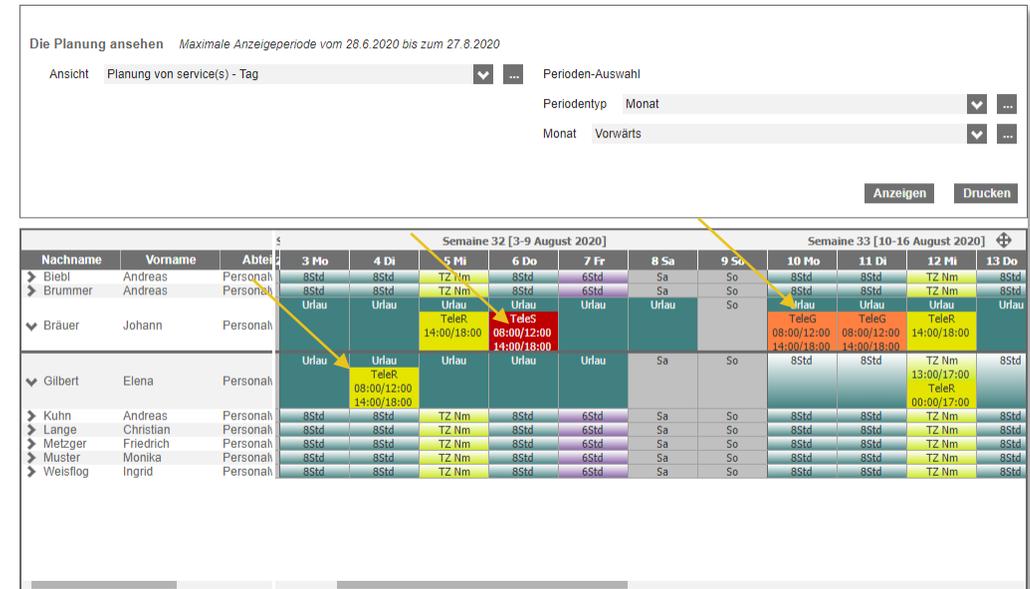
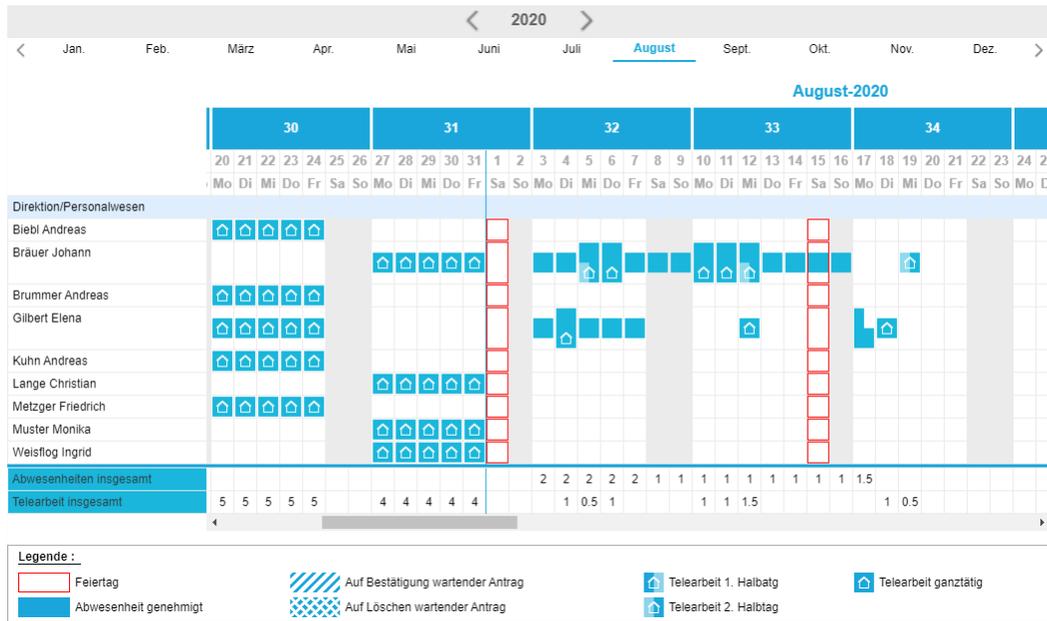
The screenshot shows a yearly calendar from June 2020 to July 2021. The calendar grid shows dates from 01 to 31 for each month. A legend at the bottom explains the symbols: a blue square with a white dot for 'Auf Bestätigung wartender Antrag', a blue square with a white dot for 'Telearbeit', a blue square with a white dot for 'Telearbeit 2. Halbtage', a blue square with a white dot for 'ferien_hamburg_2020', a blue square with a white dot for 'ferien_sachsen_2020', a white square for 'Heute', a blue square with a white dot for 'Abwesenheit nicht berücksichtigt, da Urlaub oder Feiertag', and a red square with 'FT' for 'Feiertag'. The calendar shows several days with telework icons and some with red boxes indicating holidays.

TELEARBEIT

Die Telearbeit für Mitarbeiter

Die Telearbeitstage seiner Kollegen einsehen

Es ist nun möglich, die Kollegen, die nicht arbeiten, von denen im Home-Office zu unterscheiden; vom Gruppen-Kalender aus oder über den Arbeitszeitplan der Abteilung.



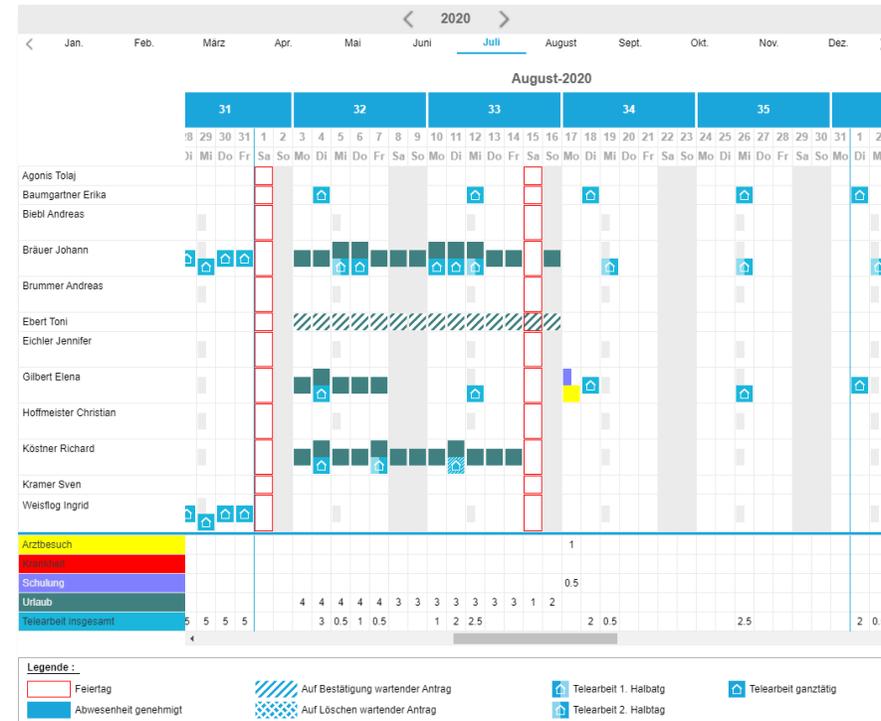
TELEARBEIT

Die Telearbeit für Entscheidungsträger

Einen Antrag auf Telearbeit bestätigen

Telearbeit kann einem Mitarbeiter über die Planung oder seinen Arbeitszeit-Vertrag direkt zugewiesen werden. Sie kann aber auch über Anträge stattfinden, die demselben Workflow unterliegen wie ein Abwesenheitsantrag.

- Wenn ein Mitarbeiter einen Antrag auf Telearbeit stellt, erhält sein Entscheidungsträger eine Benachrichtigung auf dem Portal und eine E-Mail, um den Antrag zu bearbeiten.
- Vom Gruppen-Kalender aus kann der Manager leicht die Telearbeiter von den An- und Abwesenden unterscheiden.





ZEITERFASSUNG

DIVERSE NEUE FUNKTIONEN

JAHRESPLANUNG

Eine Jahresplanungsperiode kopieren

Wenn Sie das Modul Jahresplanung besitzen, können Sie von nun an eine bestehende Jahresplanungsperiode ganz leicht kopieren. Sie brauchen nur noch die Verteilung der neuen Periode anzupassen. Damit gewinnen Sie viel Zeit.

Feiertagskalender und Jahresplanung

Bei der Parametrierung des Jahresplanungsziels können Sie den anzuwendenden Feiertagskalender auswählen. Die Stunden werden daraufhin entsprechend Ihrer Konfiguration abgezogen.

Berechenbares Jahresziel

Um die Verwaltung der Jahresplanung zu erleichtern, können Sie von nun an das Jahresplanungsziel eines Mitarbeiters automatisch neu berechnen; und zwar in Abhängigkeit von:

- seinen Abwesenheiten, um zum Beispiel Krankheitstage vom Ziel abzuziehen
- seiner Ankunft oder seines Weggangs im Laufe eines Geschäftsjahres (benötigt eine personalisierte Entwicklung)

Der Ergebnisbildschirm der Jahresplanung wurde überarbeitet, um die Eingabe und das Verstehen des Jahresplanungsziels zu vereinfachen.

Modulation du 01/01/2021 au 31/12/2021	
Calendrier de jours fériés	Calendrier principal
Objectif hors jours fériés	2032.00
Jours fériés dans l'objectif	+ 0.00 1 jours
Total 1	2032.00
Nombre de jours de congés payés	25
Temps théorique journalier	x 7.27
Total 2	186.15
Temps de la répartition (Total 1 - Total 2)	1845.45
Jours fériés retirés de l'objectif	56.00 10 jours

BUCHUNGEN UND ARBEITSPERIODEN

Anzeige der Arbeitsperioden

Passen Sie die Anzeige im erweiterten Modus an und vergleichen Sie die Arbeitsperioden mit den getätigten Buchungen! Nutzen Sie dafür den Anwesenheitsbildschirm und die Anwesenheitsausdrucke.

Bräuer
Johann

Weiter zum

Woche 30		Anwesenheit				Abwesenheiten/Dienst	Ergebn	
		Kommt Nr.1	Geht Nr. 1	Kommt Nr.2	Geht Nr. 2	Kommt Nr.3	Soll	Ist
Mo 20/07	8Std	08:00	12:00	14:00	18:00		8:00	8:00
Di 21/07	8Std	08:00	12:00	14:00	18:00		8:00	8:00
Mi 22/07	TZ Nm						0:00	0:00
Do 23/07	FRÜH	05:00	13:00				8:00	8:30
		07:50	12:00	13:55	18:15			
		07:50	12:00	13:55	18:15			
Fr 24/07	6Std	08:00	12:00	14:00	16:00		6:00	6:00
Summe der Woche 30							30:00	30:30

Ausdruck der Anwesenheiten vom 22/07/2020 bis 26/07/2020

Seite 1

Bodet Software

Bräuer Johann Personalnummer

Laufende Abteilung(en) Personalwesen

Datum	Zeitprogramm	Anwesenheiten						Abwesenheiten	Ergebnisse						Ereignisse
		Kommt	Geht	Kommt	Geht	Kommt	Geht		Contr.	Act.	Paid	St.	D Bel.	T Bel.	
Mi. 22/07	TZ Nm	13:00	17:00						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Do. 23/07	FRÜH	05:00	13:00						8:00	8:30	9:00	9:00	1:00	1:00	\$ GRUP \$ TAG \$ MITAG
		07:50	12:00	13:55	18:15										
		07:50	12:00	13:55	18:15										
Fr. 24/07	6Std	08:00	12:00	14:00	16:00				6:00	6:00	6:00	6:00	0:00	1:00	\$ TAG \$ MITAG
		08:00	12:00	14:00	16:00										
		08:00	12:00	14:00	16:00										
Sa. 25/07	Sa								0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	
So. 26/07	So								0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	
Partielle Summen am Ende der Woche									14:00	14:30	16:00	16:00	1:00	1:00	

Legende 00:00 Automatische Anwesenheit \$ Prämie Pausen

ZWISCHENBUCHUNGEN FILTERN

Anzeige der Anwesenheitsbuchungen

- Wenn Sie ein und denselben Leser für Zeiterfassung und Zutrittskontrolle nutzen, können Sie von jetzt an nur die erste und letzte Buchung als eine Anwesenheitsbuchung vermerken.
- Einfach die Zeitspanne *Zwischenbuchungen filtern* in die betroffenen Tageszeitprogramme einfügen.
- Um erneut wieder alle Buchungen anzuzeigen, aktivieren Sie den erweiterten Modus im Anwesenheitsbildschirm.

Anwesenheit Planung Zeitprogramme Abwesenheiten/Dienstgänge Tätigkeiten Erweiterte Funktionen													
Woche		Periode											
		Gilbert										Weiter zum 20/07/2020  Heute	
		Elena											
Woche 30		Anwesenheit					Abwesenheiten/Dienstgänge	Ergebnisse					
		Kommt Nr.1	Geht Nr. 1	Kommt Nr.2	Geht Nr. 2	Kommt Nr.3		Soll	Ist	Bez	Norm		
Mo 20/07	8Std	08:00	10:00	10:30	12:00	14:00		8:00	8:00	8:00	8:00	  	
		08:00	17:00										
		08:00	17:00										

KONTO-ÜBERTRAGUNGS-KARTEIEN

Spenden anonym machen

Bei ihrer Erstellung können alle Konto-Übertragungs-Karteien, bei denen etwas an einen Dritten übertragen wird, anonym gemacht werden.

Die E-Mail für den Empfänger enthält nicht den Namen des Spenders.

Diese Funktion ist besonders bei Spenden von Urlaubstagen praktisch.

Den Empfänger über eine Übertragung informieren

- Den Empfänger per E-Mail über eine Übertragung informieren
- Die Identität des Gebers nicht anzeigen, wenn der Empfänger der Übertragung benachrichtigt wird

EINSTELLBARE AUSDRUCKE

Im Anwesenheitsbildschirm können Sie Tages-Kommentare eingeben.

Diese finden Sie jetzt auch in den einstellbaren Ausdrucken wieder!

Ergebnisse pro Tag Woche Nr. 30

Bodet Software **Seite 1**

Date	Vorname/Name	Kommentar	Theoretischer Wert Tag Voraussichtlich	Tatsächlicher Wert Tag Voraussichtlich	Saldo Woche Erarbeitet Ende	Nachtstunden Woche Erarbeitet
20/07/2020	Bräuer Johann		8:00	8:00		
21/07/2020			8:00	8:00		
22/07/2020		fehlende Buchung				
23/07/2020		getauscht mit Stefan	8:30	8:30	1:00	
24/07/2020			6:00	6:00	1:00	
25/07/2020					1:00	
26/07/2020					1:00	
				30:30		
	Summe		30:30	30:30	4:00	0:00

3 PLANUNG

PLANUNG

Den Kommentar einer Abwesenheit ausblenden

Je nach Parametrierung des Abwesenheitsgrundes können Kommentare und Anhänge in den Plänen ausgeblendet werden.

Damit respektieren Sie den privaten Charakter mancher Informationen oder Dokumente.

Die Abwesenheiten in den Ausdrucken vereinheitlichen

Beim Ausdrucken Ihrer Pläne können Sie eine einheitliche Farbe für alle Abwesenheiten wählen und sie somit anonym machen.

Bei der Verteilung der Gruppenpläne bleibt damit die Vertraulichkeit bestimmter Daten gewahrt.

Name Vorname	August 2020							
	Woche 32							
	3 Mo		4 Di		5 Mi		6 Do	
	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.	Vorm.	Nachm.
Ebert Toni	Diagonal		Diagonal		Diagonal		Diagonal	
Eichler Jennifer	Blue	Blue	8Std	8Std	TZ Nm	TZ Nm 13:00/17:00	8Std	8Std
Handke Wolfgang	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue

4

DIENSTLEISTUNGEN

Kelio

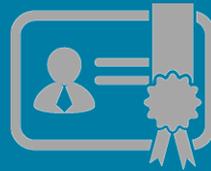
DIE KELIO DIENSTLEISTUNGEN



Audit und
Projektbegleitung



Schulung zu Kelio
Lösungen



Qualitätskontrolle



Kelio und die
DSGVO



Software im SaaS-
Betrieb