

Kelio



WHAT'S NEW

KELIO 4.4

1

# ABWESENHEITS- MANAGEMENT

DIVERSE NEUE FUNKTIONEN

# ANSICHT DER KALENDERWOCHEN

## So finden Sie sich schnell zurecht

### In der Kalenderansicht

Die Aufteilung zwischen den Wochen ist nun klarer und die Ruhetage lassen sich besser erkennen. Nur die Ruhetage werden ausgegraut dargestellt. Eine horizontale Linie zeigt die Trennung der einzelnen Wochen an. Diese Ansicht gilt für:

- ALLE persönlichen Kalender von Kelio (Abwesenheit, Zeitplan, Feiertage, Kalenderausdruck usw.) sowie die Gruppenkalender im Mitarbeiterbereich.

April		Mai 2021		Juni 2021		Juli 2021		August 2021	
01 Do		01 Sa		01 Di		01 Do		01 So	
02 Fr	13	02 So		02 Mi		02 Fr	26	02 Mo	
03 Sa		03 Mo		03 Do	22	03 Sa		03 Di	
04 So		04 Di		04 Fr		04 So		04 Mi	
05 Mo		05 Mi		05 Sa		05 Mo		05 Do	31
06 Di		06 Do	18	06 So		06 Di		06 Fr	
07 Mi		07 Fr		07 Mo		07 Mi		07 Sa	
08 Do	14	08 Sa		08 Di		08 Do	27	08 So	
09 Fr		09 So		09 Mi		09 Fr		09 Mo	
10 Sa		10 Mo		10 Do	23	10 Sa		10 Di	
11 So		11 Di		11 Fr		11 So		11 Mi	
12 Mo		12 Mi		12 Sa		12 Mo		12 Do	32
13 Di		13 Do	19	13 So		13 Di		13 Fr	
14 Mi		14 Fr		14 Mo		14 Mi		14 Sa	
15 Do	15	15 Sa		15 Di		15 Do	28	15 So	
16 Fr		16 So		16 Mi		16 Fr		16 Mo	
17 Sa		17 Mo		17 Do	24	17 Sa		17 Di	
18 So		18 Di		18 Fr		18 So		18 Mi	
19 Mo		19 Mi		19 Sa		19 Mo		19 Do	33
20 Di		20 Do	20	20 So		20 Di		20 Fr	
21 Mi		21 Fr		21 Mo		21 Mi		21 Sa	
22 Do	16	22 Sa		22 Di		22 Do	29	22 So	
23 Fr		23 So		23 Mi		23 Fr		23 Mo	
24 Sa		24 Mo		24 Do	25	24 Sa		24 Di	
25 So		25 Di		25 Fr		25 So		25 Mi	
26 Mo		26 Mi		26 Sa		26 Mo		26 Do	34
27 Di		27 Do	21	27 So		27 Di		27 Fr	
28 Mi	17	28 Fr		28 Mo		28 Mi		28 Sa	
29 Do		29 Sa		29 Di		29 Do	30	29 So	
30 Fr		30 So		30 Mi		30 Fr		30 Mo	
31 Mo		31 Do		31 Sa		31 Di		31 Mi	

# ABWESENHEITSGRÜNDE FILTERN

## Anzeige der einzelnen Gründe in Ihren Abwesenheitskalendern anpassen

### Anzeige der Gründe wählen

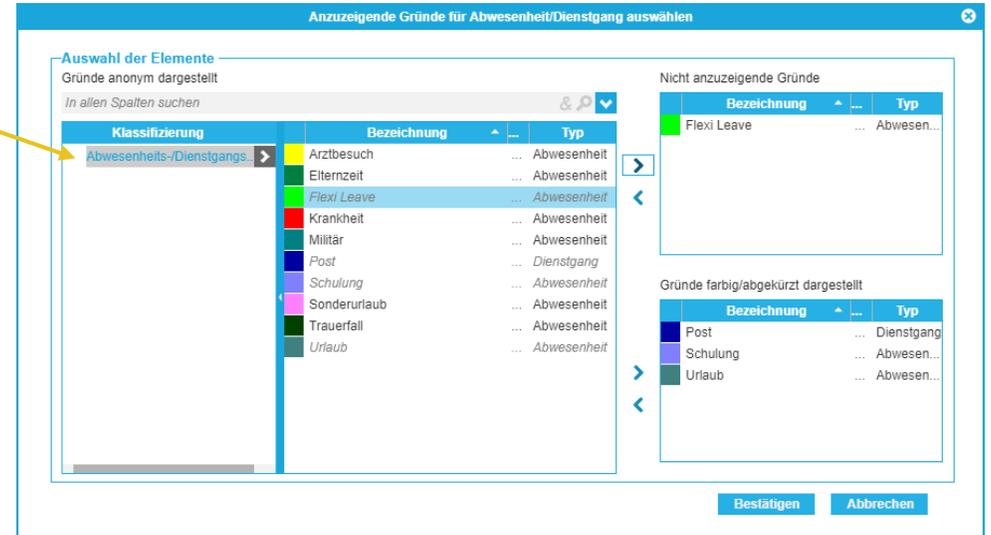
Zur Erhöhung der Diskretion und für eine bessere Lesbarkeit lässt sich ab sofort festlegen, welche Abwesenheitsgründe Ihre Mitarbeiter und Vorgesetzten in ihren Kalendern im Mitarbeiterbereich einsehen können. Die Gründe lassen sich:

- Anonymisieren
- Ausblenden
- Farblich darstellen, inklusive Abkürzung

Diese Einstellungen erscheinen auch auf der Kachel „Abwesenheiten des Tages“.

### Neue Rechte

Hinweis: Zur Anpassung der Anzeige an die verschiedenen Profile müssen für alle Benutzer die jeweiligen Optionen und ein neues Recht *Anpassung der Anzeige von Gründen für Abwesenheit/Dienstgang* aktiviert werden.



# EINGEREICHTE ABWESENHEIT KONTROLLIEREN

## Eingereichte Abwesenheiten durch Ihre Mitarbeiter auf Richtigkeit prüfen

### Ein Abwesenheit einreichen

Der eingereichte bezahlte Urlaub berechnet sich ab dem ersten Tag der Abwesenheit bis zu dem Vortag der Rückkehr an den Arbeitsplatz → Die Abwesenheit muss also korrekt erfasst werden (Anrechnung von Samstagen als Arbeitstage und Ruhetagen für Teilzeitbeschäftigte). Allerdings wählen die Mitarbeiter oft nur die gewünschten Tage, aus Angst, dass ihnen zu viel angerechnet wird.

07 Mo	▶
08 Di	
09 Mi	■
10 Do	23
11 Fr	
12 Sa	■
13 So	◀

**Eine Woche bez.  
Urlaub eingereicht**

07 Mo	
08 Di	▶
09 Mi	◀
10 Do	23
11 Fr	
12 Sa	■
13 So	

**Freier  
Dienstag**

### 2 neue Einschränkungen

Mit diesen Einschränkungen überwachen Sie nun die Einhaltung der Regeln: zum Beispiel, dass Ihre Mitarbeiter ihren Urlaub an einem Arbeitstag beginnen und an einem Ruhetag beenden, damit die Woche komplett ist. Bei der fehlerhaften Einreichung einer Abwesenheit wird der Mitarbeiter gewarnt oder gesperrt.

**Einschränkungskonfiguration**

Kontrolltyp: **Letzter Tag der Abwesenheit**

**Auslösen der autom. Benachrichtigung**

Bei des Abwesenheitsgründen: **Urlaub** | Urlaub | Abwesenheit | Sonderurlaub | Sond. Abwesenheit

Wenn der Tag nach Ende der Abwesenheit mit einer der folgenden Ruhezeiten übereinstimmt:  Nicht gearbeitet | Frei |  Sonntag | So |  Samstag

Zusätzliche Kontrolle am letzten Tag der Abwesenheit

Wenn der letzte Tag der Abwesenheit einem der folgenden Arbeitszeitprogramme entspricht:  Frühschicht FRÜH |  Nachtschicht NACHT |  S...

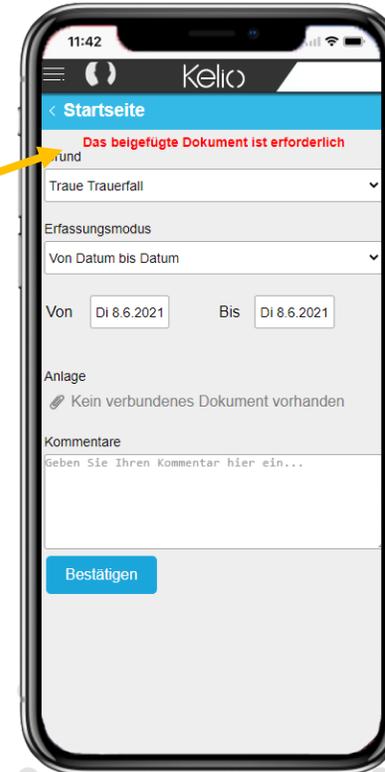
Diese Kontrolle wird nicht bei wiederkehrenden Abwesenheiten oder stundenweiser Abwesenheit durchgeführt

# ANHANG ZUM ABWESENHEITSANTRAG

## Aufforderung an den Mitarbeiter, einen Nachweis über die Abwesenheit zu erbringen

Anträge über Computer oder Smartphone

Ab sofort kann ein Abwesenheitsantrag gesperrt werden, wenn der entsprechende Nachweis fehlt. Es kann festgelegt werden, für welche Abwesenheitsgründe diese Funktion gelten soll, z.B. für Abwesenheiten wie familiäre Ereignisse.



# STUNDENWEISE ABWESENHEIT AN ANWESENHEITSTAGEN

Wählen Sie das Berechnungsverfahren, wenn An- und Abwesenheiten stundenweise an einem Tag anfallen

Manchmal kommt es vor, dass an einem Tag Buchungen erfasst werden, für den eine stundenweise Abwesenheit geplant ist. In diesem Fall ist nicht immer klar, ob die Abwesenheit oder die Buchungen berücksichtigt werden sollen. Bei dieser neuen Version lässt sich bei der Einstellung des Abwesenheitsgrundes die gewünschte Berechnungsart wählen:

1. Abwesenheit ohne Vorrang - nur Buchungen werden gezählt
2. Abwesenheit mit Vorrang - nur die Abwesenheit wird gezählt
3. Die berechnete Abwesenheitssumme wird nicht von der berechneten Anwesenheit abgezogen - es werden beide gezählt

Abzug der festgelegten Dauer einer Abwesenheit

Es gibt eine neue Option zum Abzug der festgelegten Zeit, auch wenn die Abwesenheit kürzer war.

*Beispiel: Nicht-berufliche Abwesenheit von 16:00 Uhr bis 17:00 Uhr; der Mitarbeiter hat sich von 14:00 Uhr bis 16:10 Uhr eingebucht*

1. *Abwesenheit ohne Vorrang – es werden 2 Std. 10 Min. Anwesenheit und 50 Minuten Abwesenheit gezählt*
2. *Abwesenheit mit Vorrang – es werden 2 Std. Anwesenheit und 1 Std. Abwesenheit gezählt*
3. *Die berechnete Abwesenheit wird nicht von der berechneten Anwesenheit abgezogen - es werden 2 Std. 10 Min. Anwesenheit und 1 Std. Abwesenheit gezählt*

Dauer pro Tag

Sollzeit

Pflicht

0:30

Abzug der erforderlichen Anwesenheitszeit bei gebuchter Abwesenheit

# NEUE BERECHNUNG DES ERWORBENEN ANSPRUCHS AUF BEZAHLTEN URLAUB

Verfügbar für  
Kelio One, Pro

## Neue Berechnungsmethode

In Kelio ist eine neue Methode zur Berechnung des Urlaubs Ihrer Mitarbeiter integriert. Je nach Ihren Gepflogenheiten wählen Sie eine Methode zur Berechnung des erworbenen Urlaubsanspruchs:

- Jährlich: 1 Gesamtanspruch pro Jahr
- Monatlich: 1 Anspruch pro Monat (bspw.: 2,5 Tage)
- Monatlich gemäß den Regeln zur Bestimmung der monatlichen Ist-Arbeitszeit.

Für Teilzeitarbeit lassen sich Sonderregeln festlegen.

Erwerb **Minderung des Anspruchs**

Berechnungsweise: werktags

Werktage: Dienstag; Donnerstag; Freitag; Mittwoch; Montag; Samstag

Einheit:  Tage  Stunden

Anspruchssaldo: Urlaubsanspruch folgendes Jahr Uri+1

Art des Anspruchserwerbs: Jährlich

Beginn des Anspruchserwerbs: 1.1

Erworbener Anspruch im Jahr: 30,000 Tage

**Rundung des Anspruchs**

Rundung des Anspruchs: 1,000

Toleranz beim Erwerb der Ansprüche: 0,000

Anfangsda...	Ende	Satz	Anteil der gearbeiteten Tage	Arbeitszeit...	Typ	Verteilung der Stundenbasis
1.1.2021	31.5.2021	100	100	40:00	Wöchentlich	Vollzeit Voll
10.6.2021		50	80	17:30	Wöchentlich	5T 3Std M-F 5T

# NEUE BERECHNUNG DES ERWORBENEN ANSPRUCHS AUF BEZAHLTEN URLAUB

Verfügbar für  
Kelio One, Pro

## Anspruchskürzung

Mit der neuen Berechnung des erworbenen Anspruchs lässt sich zudem die Auswirkung der jeweiligen Abwesenheit auf den kompletten Urlaubsanspruch ermitteln. Dieser kann gekürzt werden, wenn der Mitarbeiter nicht während des gesamten Zeitraums anwesend ist. Zur Arbeitserleichterung können diese Bedingungen in Kelio konfiguriert werden, so dass Kürzungen automatisch berücksichtigt werden:

- Anteilige oder stufenweise Kürzung bei Abwesenheit
- Freistellung: keine Kürzung bis zum Ende der Freistellung
- Bedingung der Betriebszugehörigkeit für die Freistellung: wenn die Bedingung der Betriebszugehörigkeit nicht erfüllt ist, kein Freistellungsanspruch.

**Konfiguration der Ansruchsminderung** ✕

---

**Minderung bei Abwesenheit**

Abwesenheitsgruppe Unbezahlt ▼ ...

Berechnungsweise der Abwesenheiten Kalender ▼ ...

Anspruchsminderungsweise  Im Verhältnis zu den genommenen Abwesenheiten  Stufenweise

---

**Schwellenwert freigestellter Tage**

Schwellenwert (in Kalendertagen) 0,000 ▼

Reset des Schwellenwerts

Am 1. Tag ohne Abwesenheit  Zum Geschäftsjahreswechsel

Erforderliche Betriebszugehörigkeit, um Freistellung zu erhalten 0,000 ▼

Bestätigen Abbrechen

Es ist möglich, mehrere Kürzungen anzulegen.

Abwesenheitsgruppe	Minderungsweise	Berechnungsweise	Schwellenwert freigestellter Tage	Reset Schwelle am 1. Tag	Reset Schwelle bei Geschäftsjahreswechsel	Betriebszugehörigkeit	Minderung	Alle	Einstellungen
Unbezahlt	Im Verhältnis zu den gen...	Kalender	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	...
Krankheit	Im Verhältnis zu den gen...	Kalender	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	...
Berufskrankheit + Arbeitsunfall	Im Verhältnis zu den gen...	Kalender	365	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	...

# NEUE BERECHNUNG DES ERWORBENEN ANSPRUCHS AUF BEZAHLTEN URLAUB

Verfügbar für  
Kelio One, Pro

## Die Ergebnisse richtig lesen

Kelio erklärt Ihnen anschließend detailliert jeden Vorgang, den die Berechnungen zur Ermittlung des jeweiligen Anspruchs durchführen (Anspruch, Kürzung usw.).

Erklärung zum Erwerb von Urlaubstagen

Saldo Urlaubsanspruch folgendes Jahr Datum 9.10.2020

Anspruch gilt für den Mitarbeiter.

Erwerb von Urlaubstagen Jahreserwerb

Erklärung zum Erwerb von Urlaubstagen

Abwesenheit Krankheit der Gruppe Krankheit  
Schwellenwert: 30 Tage  
Schwelle überschritten, unter Berücksichtigung der Abwesenheitssumme: 33 Tage(e)  
Abwesenheit verringert den Anspruch: 0,082 Tag(e)

Mehr Details Schließen

Erklärung der Saldoberechnung

Saldo Urlaubsanspruch folgendes Jahr Von 1.1.2020 Bis 31.12.2020

Datum	Aktion	Auswirkung	Wert	Details zum Erwerb von Ansp...
	Wert am 1.1.2020		19,998	
1.4.2020	Reset		-19,998	
7.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
8.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
9.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
10.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
11.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
12.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
13.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
14.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
15.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
16.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
17.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
18.10.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	-0,082	...
31.12.2020	Erwerb von Urlaubstagen : Jahreserwerb	Erhalten	0,986	...
	Wert am 31.12.2020		0,002	...

Schließen

## Erforderliche Einstellungen

Zur Implementierung dieser neuen Berechnungsmethode wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei Kelio.

# 2 GEOFENCING

# GEOGRAFISCHE FILTERUNG

## Virtuelle Buchungen nur für festgelegte Bereiche zulassen

### Gebietsparameter

Bezeichnung	Bodet SA Hauptsitz		
Breitengrad	47.039494	Längengrad	-0.9151429
Radius (Meter)	50		

### Einrichtung

In Kelio legen Sie die entsprechenden geografischen Gebiete fest. Je nach Benutzerrechteprofil kann sich ein Mitarbeiter nur dann einbuchten, wenn er sich in diesen Bereichen aufhält. Durch die gleichzeitige Filterung der IP-Adresse lässt sich die Sicherheit erhöhen.

#### Zugriff auf den virtuellen Terminal

**Zugriff auf den virtuellen Terminal gemäß Telearbeit**

Für einen Telearbeitstag:

Für einen Tag ohne Telearbeit:

**Parameter zur Filterung**

Aktueller Status: **Zulässig sind nur die IP-Adressen des Filtermodells "Niederlassung Steinbach" UND nur die geografischen Gebiete des Filtermodells "Site de Cholier"**

Die Verwendung des virtuellen Terminals ist:

**Konfiguration IP-Filter**

Filtermodell für IP-Adressen:

Kommentar zum Modell:

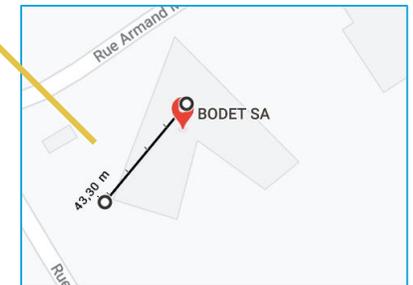
Kombination der beiden Filter:  UND  ODER

**Konfiguration der geografischen Filter**

Geografische Gebiete zulassen  
 Geografische Gebiete ausschließen

Filtermodell für geografische Bereiche:

Beschreibung:



3

TELEARBEIT

# AUTOMATISCHE BESTÄTIGUNG VON TELEARBEIT

## Der Antrag auf Telearbeit wird sofort bestätigt

### Zusätzliche Funktion

Wenn Telearbeit gemäß behördlicher Anweisungen schnell umgesetzt werden muss, kann der Antrags- und Genehmigungsprozess langwierig sein. Kelio bietet eine automatische Gültigkeitsprüfung für eine wesentlich flexiblere Verwaltung.

- Auswahl der Gründe für Telearbeit zur automatischen Bestätigung im Profil *Mitarbeiter – Intranet*

- Die Bestätigung des Antrags auf Telearbeit durch den Mitarbeiter erfolgt automatisch.

- Benachrichtigung der Entscheidungsträger per E-Mail möglich



# TELEARBEIT AUS KALENDERN FILTERN

## Besserer Überblick über das, was mich interessiert

### Eine klare Übersicht

Es gibt Fälle, in denen Sie keine Anzeige der Telearbeitstage im Kalender wünschen. Das ist insbesondere der Fall bei:

- Abwesenheiten
- Ruhezeit
- Feiertagen

Für jedes Element kann nun festgelegt werden, ob die Telearbeit weiterhin bestehen soll. In den jeweiligen Kalendern erscheint dann im Anzeigefeld das Symbol  wie nebenstehend abgebildet.

August 2021	
01 So	<input type="checkbox"/>
02 Mo	Urlau
03 Di	Urlau
04 Mi	Urlau
05 Do	Urlau
06 Fr	Urlau
07 Sa	Urlau
08 So	<input type="checkbox"/>
09	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>
11 Mi	<input type="checkbox"/>
12	<input type="checkbox"/>
13	<input type="checkbox"/>
14 Sa	<input type="checkbox"/>
15 So	<input type="checkbox"/>

### Zur besseren Lesbarkeit Telearbeit vorübergehend ausblenden

Mit einem neuen Kontrollkästchen lassen sich die manchmal recht häufigen Tage mit Telearbeit in den Kalendern ausblenden. So werden nur die Abwesenheiten angezeigt.

Telearbeit einblenden

Telearbeit nicht berücksichtigt wegen Abwesenheit, Ruhe...

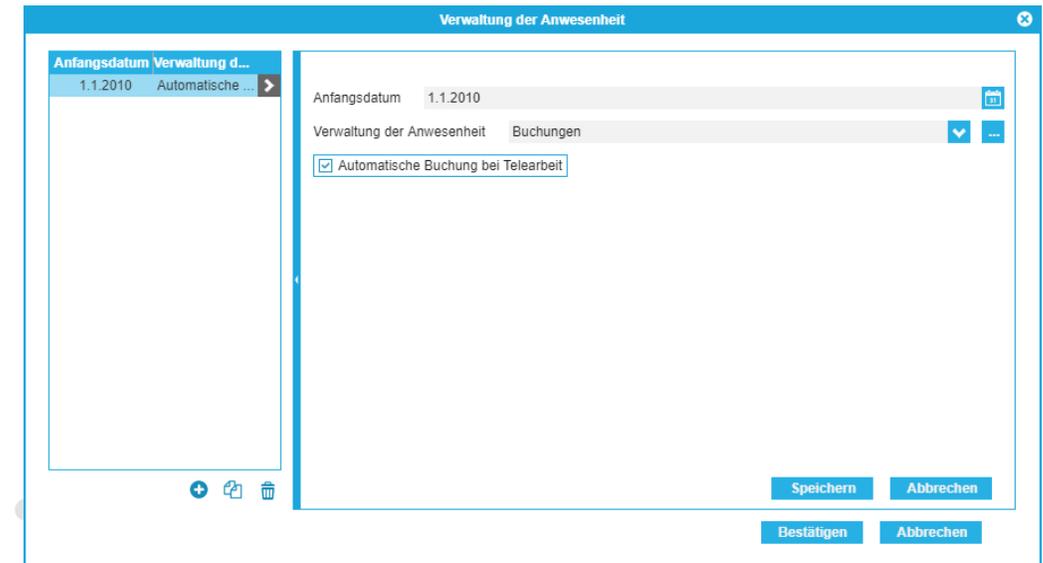
# AUTOMATISCHE ANWESENHEIT BEI TELEARBEIT

Der Mitarbeiter gilt an den Telearbeitstagen ohne weiteres Zutun als *Anwesend*

## Buchen bei Telearbeit

Sie möchten gerne auf die Buchung Ihre Mitarbeiter in Telearbeit verzichten? In Kelio können Sie jetzt die Anwesenheitszeit an Telearbeitstagen automatisch berechnen, ohne dass Ihre Mitarbeiter aktiv werden müssen oder an diesen Tagen Zugriff auf das virtuelle Terminal haben. Sie müssen dazu in der Anwesenheitsverwaltung nur die *Automatischen Buchungen bei Telearbeit* aktivieren. Diese Funktion lässt sich in diesem Fall für Mitarbeiter einrichten:

- Die sich einbuchen
- Die ihre Anwesenheit melden
- Die ihre Anwesenheit mit der Erfassung ihrer Anwesenheitszeit melden



# VIRTUELLES TERMINAL NUR BEI TELEARBEIT

## Eingeschränkter Zugriff auf das virtuelle Terminal gewähren

### Virtuell buchen bei Telearbeit

Ihre Mitarbeiter sollen sich an den Terminals im Büro einbuchen und das virtuelle Terminal nur an Telearbeitstagen nutzen? Mit Kelio können Sie ab jetzt diese Regelung umsetzen und die Nutzung des virtuellen Terminals durch die Mitarbeiter ausschließlich an Telearbeitstagen zulassen. Auf diese Weise sind die Mitarbeiter gezwungen, das normale Terminal an den anderen Tagen zu nutzen.

Je nach Telearbeit muss der Zugriff auf das virtuelle Terminal unter dem Benutzerrecht *Mitarbeiter - Intranet / mobiles Intranet* aktiviert werden.

Durch die gleichzeitige Filterung der IP-Adresse lässt sich die Sicherheit erhöhen.

### Zugriff auf den virtuellen Terminal

**Zugriff auf den virtuellen Terminal gemäß Telearbeit**

Für einen Telearbeitstag  ▼ ⋮

Für einen Tag ohne Telearbeit  ▼ ⋮

**Parameter zur Filterung**

Aktueller Status *Nur der globale global auf Kelio wird angewendet*

Die Verwendung des virtuellen Terminals ist  ▼ ⋮

# ÄNDERUNG DES ZEITPROGRAMMS BEI TELEARBEIT

## Anpassung Ihrer Zeitprogramme an die Telearbeit

### Andere Vorgehensweise

Die Verwaltung der Zeitprogramme bei Telearbeit unterscheidet sich, da sich Mitarbeiter nicht aus der Ferne einbuchen können. Von daher ist es besser, ihnen ein flexibleres Zeitprogramm zuzuweisen, oder eines ohne Saldo-Verwaltung, ohne Kommt-Bereich, usw. Damit nicht jeder Tag, an dem ein Mitarbeiter Telearbeit leistet, mehrmals bearbeitet werden muss, kann Kelio im Falle von Telearbeit automatisch auf das jeweilige Zeitprogramm umschalten.

Tragen Sie einfach die gewünschte Zeit in der Konfiguration des Tageszeitprogramms ein.

Hinweis: Diese Funktion funktioniert nicht im Falle eines Ausnahmezeitprogramms!

The screenshot displays the 'Zeitprogramme' configuration page in Kelio. The top navigation bar includes 'Zeitprogramme', 'Umbesetzung', 'Arbeitszyklen', 'Jahresplanung', 'Telearbeit', and 'Massenverarbeitung'. The main content area is divided into several sections:

- Arbeitszeitprogramm:** Fields for 'Bezeichnung' (8Std), 'Abkürzung' (8Std), 'Zeitprogrammtyp' (Arbeitszeitprogramm), and 'Benutzer'.
- Arbeitszeitspannen:** 'Anfangszeit' (00:00) and 'Endzeit' (24:00).
- Arbeitsperioden:** Two periods defined by start and end times: Periode 1 (08:00-14:00) and Periode 2 (12:00-18:00).
- Grafische Darstellung:** A timeline showing work periods K1, G1, K2, and G2.
- Sollzeit:** Settings for 'Tägliche Sollzeit' (8:00), 'Minimalzeit' (0:00), 'Soll Morgen' (4:00), 'Maximalzeit' (10:00), 'Soll Nachmittag' (4:00), 'Anfangszeit des Nachmittags' (13:00), and 'Anfangszeit der Nacht' (24:00).
- Tags:** 'Mo.-Fr.', 'werktags', and 'Kalender' options.
- Checkboxes:** 'Zeitprog.-Eingabe am Terminal', 'Anderes Zeitprogramm bei Telearbeit' (checked), 'Dieses Zeitprogramm auch bei halbtägiger Telearbeit verwenden', and 'Die Buchungen automatisch von den Arbeitsperioden generieren'.

A yellow box highlights the 'Anderes Zeitprogramm bei Telearbeit' checkbox and the 'ZP Home-O...' dropdown menu, indicating the specific configuration for remote work.

4

# ZEITERFASSUNG

DIVERSE NEUE FUNKTIONEN

# KOMMENTARE VON ANWESENHEITSNACHTRÄGEN IM „BETRIEB“

## Den Zusammenhang von Anwesenheitsnachträgen besser verstehen

### Umgang mit Sonderfällen

In der Ansicht Anwesenheit lassen sich nun optional Kommentare von Anwesenheitsnachträgen anzeigen.

So lassen sich bestimmte Änderungen leichter nachvollziehen. Ein Popup-Fenster erlaubt den Einblick in die gesamte Historie des Anwesenheitsnachtrags.

### Verfügbar in 5 Ausdrucken

Sie finden diesen Kommentar in den Ausdrucken mit der Anwesenheitstabelle und unter den Einstellungen für die Ausdrucke.

Anwesenheit	
Kommentare	
Tag	Anwesenheitsnachtrag
	Brunner Andreas : Eher gegangen wegen Kind k ...

- ✓ Anwesenheitsnachtrag
- ✓ Tag

# REGELN/ERWEITERUNGEN FÜR TOUCHSCREEN-GERÄTE

## Für noch mehr Flexibilität

Für Standard- und Sonderregeln

Jetzt können Mitarbeiter zusätzlich zum PC auch von einem Touchscreen-Gerät aus Anträge/Bearbeitungen vornehmen.

Die gleiche Regel/Erweiterung kann nun am PC, einem Touchscreen-Gerät oder einem Visio X7 Terminal verwendet werden.





# DIENSTLEISTUNGEN

Kelio

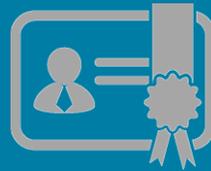
# DIE KELIO DIENSTLEISTUNGEN



Audit und  
Projektbegleitung



Schulung zu Kelio  
Lösungen



Qualitätskontrolle



Kelio und die  
DSGVO



Software im SaaS-  
Betrieb