

Kelio

GLOBAL WORK-LIFE SOLUTIONS

La gestión
de tiempos
y ausencias

dentro de mi empresa



1 ¿QUÉ ES KELIO?

Kelio es una solución de gestión de tiempos automatizada que permite:

- Conocer los programas en tiempo real
- Seguir la duración efectiva del trabajo
- Realizar fichajes de entrada/salida y señalizaciones de presencia
- Recibir información sobre los derechos a vacaciones y efectuar solicitudes de ausencia
- Beneficiarse de la fórmula de balance (si se ha realizado esta parametrización)

2 ¿CÓMO FUNCIONA?

La fórmula de gestión de tiempos permite asignar horarios a cada colaborador. El sistema se encargará entonces de recopilar los datos diarios (fichajes, señalización de presencia, motivos de ausencia, etc.) para luego efectuar los cálculos oportunos.

3 CONECTARSE

El acceso al portal se controla mediante un identificador (login) y una contraseña. Los módulos y funcionalidades propuestas dependen de los derechos de cada usuario.



Identifíquese

Introduzca su identificador y su contraseña

Identificador

Contraseña

Validar

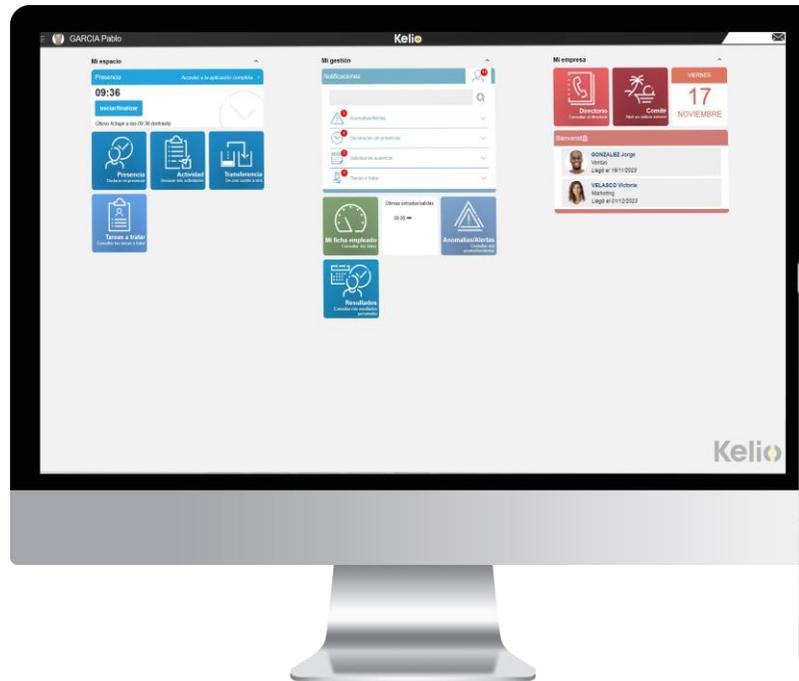
¿Contraseña olvidada?

Identificador

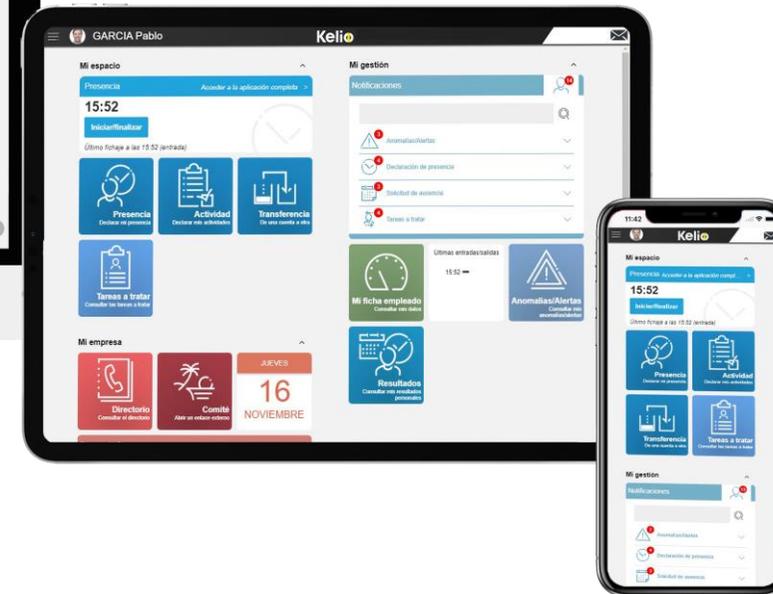
Contraseña

Validar

4 ACCEDER AL PORTAL DEL SOFTWARE KELIO



El portal permite acceder a los diferentes módulos del software.



En la mayoría de los casos, el **acceso** a las aplicaciones es **restringido**. P. ej.:

- Mi cuenta está vinculada a un puesto de trabajo; no me puedo conectar desde otro PC.
- No puedo consultar mis contadores/vacaciones desde un smartphone.
- No me encuentro en el sector geográfico donde están permitidos los fichajes.
- Accedo al fichador virtual únicamente cuando estoy en régimen de teletrabajo.

- Accesible sobre todos los soportes
- Totalmente personalizable (su portal podría no parecerse en absoluto a este)
- Con indicadores actualizados
- Y una lista de las tareas a realizar

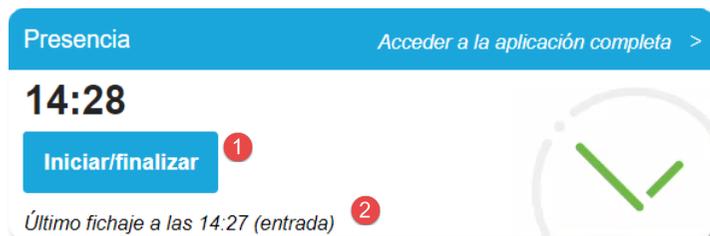
5 FICHAR

5.1 Efectuar un fichaje simple desde el portal

1 Una vez que me haya conectado, podré fichar con un solo clic.

Desde un ordenador

- 2** Hago clic en *Iniciar/finalizar* para fichar una entrada/salida ¹.
- 3** Un mensaje informa de la acción guardada (entrada o salida) y la hora asociada ².



Desde un soporte táctil

- 2** Hago clic en *Iniciar/finalizar* para fichar una entrada/salida ³.
- 3** Autorizo la geolocalización*.
- 4** Un mensaje informa de la acción guardada (entrada o salida) y la hora asociada ⁴.



Para más acciones, hago clic en **Acceder a la aplicación completa** y sigo los pasos que se indican a continuación.

*La funcionalidad depende de la parametrización utilizada.

5.2 Realizar un fichaje virtual

Desde un ordenador

1 Selecciono el fichador virtual haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Fichador virtual**, o haciendo clic en **Acceder a la aplicación completa**.



2 Ficho una entrada/salida ¹.

3 Ficho una ausencia* ².

4 Ficho una pausa* ³.

5 Consulto mi balance* ⁴.



*La funcionalidad depende de la parametrización utilizada.

Desde un soporte táctil

1 Selecciono el fichador virtual haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Presencia**, o haciendo clic en **Acceder a la aplicación completa**.



2 Hago clic en *Comenzar/finalizar* para fichar una entrada/salida.

3 Hago clic en *Iniciar/finalizar una ausencia o misión* para fichar una ausencia*.

4 Autorizo la geolocalización*.

5 Un mensaje informa de la acción guardada (entrada o salida) y la hora asociada.

6 Consulto mi balance*.

En caso de gestión del balance: al inicio de la jornada, el balance es negativo; se añade como débito de la duración teórica diaria, y como crédito según el tiempo de trabajo realizado al final de la jornada.



Si no se ficha la **pausa de la comida**, el sistema podrá deducirla automáticamente*.

5.3 Efectuar una declaración de fichajes

¿Cuándo efectuar una declaración de fichajes?

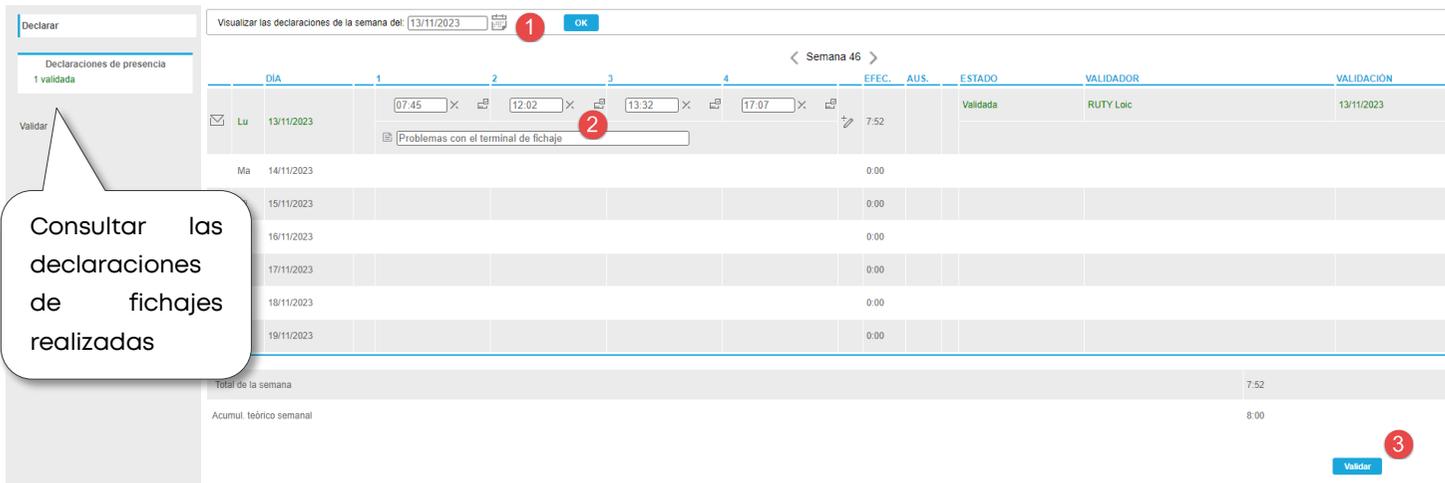
- En caso de tener algún problema al fichar
- En caso de olvido o imposibilidad de fichar

Desde un ordenador

- 1 Selecciono la pantalla de entrada de horas haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Declaración de presencia.**
- 2 Selecciono la semana que deseo visualizar ¹.
- 3 Introduzco la hora a declarar en las casillas libres, sin tener en cuenta el orden de sucesión de los horarios ².
- 4 Valido. La solicitud se transmite al validador ³.

Desde un soporte táctil

- 1 Selecciono la pantalla de entrada de horas haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Presencia.**
- 2 Hago clic en *Declarar una presencia.*
- 3 Selecciono el día que deseo visualizar ⁴.
- 4 Introduzco la hora a declarar en las casillas libres, sin tener en cuenta el orden de sucesión de los horarios ⁵.
- 5 Valido. La solicitud se transmite al validador ⁶.



Visualizar las declaraciones de la semana del: 13/11/2023 ¹ OK

< Semana 46 >

	DIA	1	2	3	4	EFEC.	AUS.	ESTADO	VALIDADOR	VALIDACIÓN
Lu	13/11/2023	07:45 ×	12:02 ×	13:32 ×	17:07 ×	7.52		Validada	RUTY Loic	13/11/2023
Ma	14/11/2023					0.00				
	15/11/2023					0.00				
	16/11/2023					0.00				
	17/11/2023					0.00				
	18/11/2023					0.00				
	19/11/2023					0.00				
Total de la semana						7.52				
Acumul. técnico semanal						8.00				

Validar ³

Consultar las declaraciones de fichajes realizadas



Portal

< Vi 10/11/2023 ⁴

Entrada Salida

17:40 × ⁵ 12:02 ×

2 13:23 × 17:06 ×

3 × ×

4 × ×

Añadir

Comentario

Introduzca su comentario aquí...

Validar ⁶

6 SEÑALAR MI PRESENCIA

6.1 Efectuar una señalización de presencia desde el portal

1 ¡Una vez conectado, podré señalar su presencia con un solo clic!

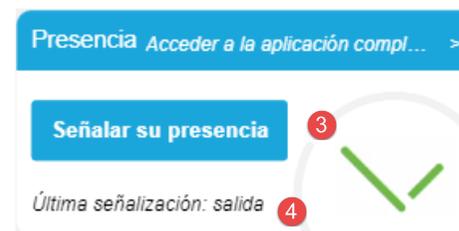
Desde un ordenador

- 2** Hago clic en *Señalar su presencia/salida** ¹.
- 3** Indico si el reposo se ha respetado. Se me hará esta pregunta una vez al día.
- 4** Un mensaje informa de la acción guardada ².



Desde un soporte táctil

- 2** Hago clic en *Señalar su presencia/salida** ³.
- 3** Autorizo la geolocalización*.
- 4** Indico si el reposo se ha respetado. Se me hará esta pregunta una vez al día.
- 5** Un mensaje informa de la acción guardada ⁴.



Para más acciones, hago clic en **Acceder a la aplicación completa** y sigo los pasos que se indican a continuación.

*La funcionalidad depende de la parametrización utilizada.

6.2 Efectuar una señalización de presencia desde la aplicación

Desde un ordenador

- 1 Seleccione el fichador virtual haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Señalización de presencia.**
- 2 Señalo mi presencia ¹.
- 3 Marco la casilla si se ha respetado el reposo* ².

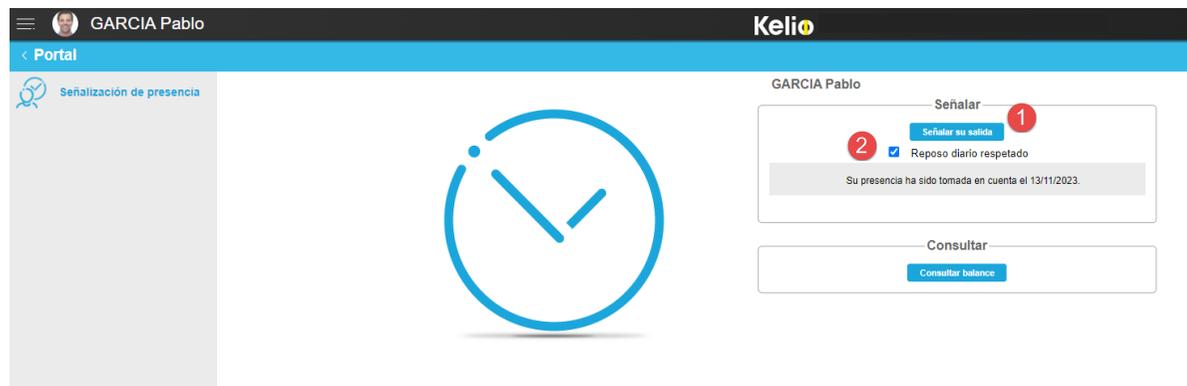


Desde un soporte táctil

- 1 Seleccione el fichador virtual haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Presencia.**
- 2 Hago clic en *Señalar su presencia.*
- 3 Autorizo la geolocalización*.
- 4 Marco la casilla si se ha respetado el reposo*.



Un mensaje informa de la acción guardada.



*La funcionalidad depende de la parametrización utilizada.

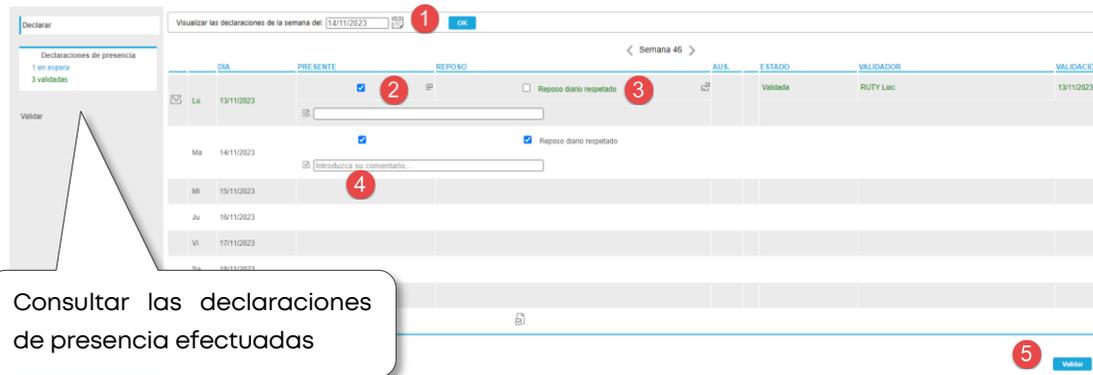
6.3 Efectuar una declaración de presencia

¿Cuándo declarar su presencia?

- En caso de olvido o imposibilidad de declarar la presencia

Desde un ordenador

- 1 Selecciono la pantalla de entrada de presencias haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Declaración de presencia.**
- 2 Selecciono la semana que deseo visualizar ¹.
- 3 Marco la casilla del periodo que deseo declarar ².
- 4 Marco la casilla si se ha respetado el reposo* ³.
- 5 Añado un comentario ⁴.
- 6 Valido. La solicitud se transmite al validador ⁵.



Consultar las declaraciones de presencia efectuadas

*La funcionalidad depende de la parametrización utilizada.

Desde un soporte táctil

- 1 Selecciono la pantalla de entrada de presencias haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación  **Mi espacio > Presencia.**
- 2 Hago clic en *Declarar una presencia.*
- 3 Selecciono el día que deseo visualizar ⁶.
- 4 Marco la casilla del periodo que deseo declarar ⁷.
- 5 Marco la casilla si se ha respetado el reposo* ⁸.
- 6 Añado un comentario ⁹.
- 7 Valido. La solicitud se transmite al validador ¹⁰.



7 EFECTUAR UNA SOLICITUD DE AUSENCIA

7.1 Presentación de las funcionalidades de la aplicación Ausencias

Crear una nueva solicitud de ausencia

Crear una nueva solicitud de teletrabajo

Consultar el historial de solicitudes

Consultar el calendario de otros empleados*

Visualizar las solicitudes de ausencia en espera/validadas/rechazadas

Consultar sus saldos previsionales**

El calendario de ausencias:
Consultar las ausencias y crear solicitudes de ausencia y/o de teletrabajo

Julio	Agosto 2023	Septiembre 2023	Octubre 2023	Noviembre 2023	Diciembre 2023	Enero 2024	Febrero 2024	Marzo 2024	Abril 2024	Mayo 2024	Junio 2024	Julio 2024	Agosto 2024	Septiembre 2024
01 Sa	01 Do	01 Vi	01 Do	01 Mi	01 Vi	01 Lu	01 Ju	01 Vi	01 Lu	01 Mi	01 Sa	01 Lu	01 Ju	01 Do
02 Do	02 Mi	02 Sa	02 Lu	02 Ju	02 Sa	02 Do	02 Vi	02 Sa	02 Ma	02 Ju	02 Do	02 Vi	02 Sa	02 Lu
03 Lu	03 Ju	03 Do	03 Ma	03 Vi	03 Do	03 Mi	03 Sa	03 Do	03 Mi	03 Vi	03 Sa	03 Vi	03 Sa	03 Ma
04 Ma	04 Vi	04 Lu	04 Mi	04 Sa	04 Lu	04 Ju	04 Do	04 Lu	04 Ju	04 Sa	04 Ma	04 Do	04 Lu	04 Mi
05 Mi	05 Sa	05 Do	05 Ju	05 Do	05 Do	05 Vi	05 Lu	05 Ma	05 Vi	05 Do	05 Mi	05 Do	05 Ju	05 Sa
06 Ju	06 Do	06 Mi	06 Sa	06 Lu	06 Mi	06 Sa	06 Ma	06 Mi	06 Sa	06 Do	06 Ju	06 Sa	06 Ma	06 Vi
07 Vi	07 Lu	07 Ju	07 Sa	07 Do	07 Lu	07 Do	07 Mi	07 Ju	07 Do	07 Do	07 Vi	07 Do	07 Mi	07 Sa
08 Sa	08 Ma	08 Vi	08 Do	08 Mi	08 Vi	08 Lu	08 Ju	08 Vi	08 Lu	08 Mi	08 Sa	08 Do	08 Ju	08 Do
09 Do	09 Mi	09 Sa	09 Lu	09 Ju	09 Sa	09 Ma	09 Vi	09 Sa	09 Ma	09 Sa	09 Do	09 Ma	09 Vi	09 Lu
10 Lu	10 Ju	10 Do	10 Ma	10 Vi	10 Do	10 Mi	10 Sa	10 Do	10 Mi	10 Sa	10 Lu	10 Mi	10 Sa	10 Do
11 Ma	11 Vi	11 Lu	11 Mi	11 Sa	11 Do	11 Ju	11 Do	11 Lu	11 Ju	11 Sa	11 Ma	11 Ju	11 Do	11 Mi
12 Mi	12 Sa	12 Do	12 Ju	12 Sa	12 Do	12 Lu	12 Do	12 Lu	12 Sa	12 Do	12 Mi	12 Lu	12 Sa	12 Ju
13 Ju	13 Do	13 Mi	13 Sa	13 Lu	13 Mi	13 Sa	13 Ma	13 Mi	13 Sa	13 Do	13 Ju	13 Sa	13 Ma	13 Vi
14 Vi	14 Lu	14 Ju	14 Sa	14 Do	14 Lu	14 Do	14 Mi	14 Ju	14 Do	14 Do	14 Vi	14 Do	14 Mi	14 Sa
15 Sa	15 Ma	15 Vi	15 Do	15 Mi	15 Vi	15 Lu	15 Ju	15 Vi	15 Lu	15 Mi	15 Sa	15 Lu	15 Ju	15 Do
16 Do	16 Mi	16 Sa	16 Lu	16 Ju	16 Sa	16 Do	16 Vi	16 Sa	16 Ma	16 Ju	16 Do	16 Vi	16 Sa	16 Lu
17 Lu	17 Ju	17 Do	17 Ma	17 Vi	17 Do	17 Mi	17 Sa	17 Do	17 Mi	17 Vi	17 Lu	17 Mi	17 Sa	17 Ma
18 Ma	18 Vi	18 Lu	18 Mi	18 Sa	18 Do	18 Lu	18 Do	18 Lu	18 Ju	18 Sa	18 Ma	18 Ju	18 Do	18 Mi
19 Mi	19 Sa	19 Do	19 Ju	19 Do	19 Do	19 Vi	19 Lu	19 Ma	19 Vi	19 Do	19 Mi	19 Lu	19 Sa	19 Ju
20 Ju	20 Do	20 Mi	20 Sa	20 Lu	20 Mi	20 Sa	20 Ma	20 Mi	20 Sa	20 Lu	20 Sa	20 Ma	20 Vi	20 Do
21 Vi	21 Lu	21 Ju	21 Sa	21 Do	21 Lu	21 Do	21 Mi	21 Ju	21 Do	21 Do	21 Vi	21 Do	21 Mi	21 Sa
22 Sa	22 Do	22 Mi	22 Sa	22 Lu	22 Mi	22 Do	22 Lu	22 Sa	22 Do	22 Do	22 Mi	22 Lu	22 Sa	22 Do
23 Do	23 Ju	23 Do	23 Sa	23 Lu	23 Sa	23 Do	23 Lu	23 Sa	23 Do	23 Do	23 Lu	23 Do	23 Sa	23 Vi
24 Lu	24 Mi	24 Do	24 Ma	24 Vi	24 Do	24 Mi	24 Sa	24 Do	24 Mi	24 Vi	24 Lu	24 Ma	24 Sa	24 Do
25 Ma	25 Vi	25 Lu	25 Mi	25 Sa	25 Do	25 Lu	25 Ju	25 Sa	25 Lu	25 Sa	25 Ma	25 Ju	25 Do	25 Mi
26 Mi	26 Sa	26 Do	26 Ju	26 Do	26 Do	26 Vi	26 Lu	26 Ma	26 Vi	26 Do	26 Mi	26 Lu	26 Sa	26 Ju
27 Ju	27 Do	27 Mi	27 Sa	27 Lu	27 Mi	27 Sa	27 Ma	27 Mi	27 Sa	27 Do	27 Ju	27 Sa	27 Ma	27 Vi
28 Vi	28 Lu	28 Ju	28 Sa	28 Do	28 Lu	28 Do	28 Mi	28 Ju	28 Do	28 Do	28 Vi	28 Do	28 Mi	28 Sa
29 Sa	29 Do	29 Mi	29 Sa	29 Lu	29 Mi	29 Do	29 Lu	29 Sa	29 Do	29 Do	29 Mi	29 Lu	29 Sa	29 Do
30 Do	30 Mi	30 Sa	30 Lu	30 Ju	30 Sa	30 Do	30 Lu	30 Sa	30 Do	30 Do	30 Mi	30 Lu	30 Sa	30 Ju
31 Lu	31 Ju	31 Do	31 Ma	31 Vi	31 Do	31 Mi	31 Sa	31 Do	31 Mi	31 Vi	31 Sa	31 Lu	31 Ma	31 Do

Legenda:
 Solicitacion en espera de validación (Azul con diagonal) | Festivo (Rojo) | EF Eventos Familiar (Púrpura) | Teletrabajo (Verde) | Reposo (Gris) | For Formación (Azul) | Teletrabajo no contabilizado por ausencia, reposo o festivo (Verde claro) | Hoy (Blanco) | Vacaciones (Amarillo) | Ausencia no contabilizada por descanso o festivo (Azul claro)

*La funcionalidad depende de la parametrización utilizada.

**Valor al final del ejercicio, se deducen las ausencias futuras = lo puedo marcar

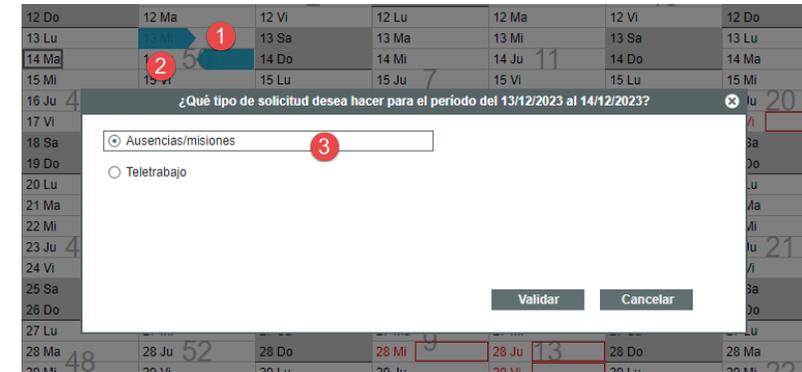
7.2 ¿Cómo efectuar una solicitud de ausencia/teletrabajo?

- 1 Seleccione el calendario de ausencias haciendo clic en la viñeta o desde el menú de navegación 
Mi espacio > Solicitud de ausencia/teletrabajo.



Desde un ordenador

- 2 Hago clic en la fecha de comienzo de la ausencia .
- 3 Hago clic en la fecha de fin de la ausencia .
- 4 Seleccione el tipo de solicitud que deseo efectuar  y valido.
- 5 Verifico mis saldos y selecciono el motivo .
- 6 Verifico el modo de entrada de la ausencia y las fechas .
- 7 Valido. La solicitud se transmite al validador .



¡Podría ser obligatorio añadir un comentario o un adjunto!

Solicitud de creación de ausencia

Motivo de la ausencia/misión: Formación For 

Modo de introducción de la ausencia/misión: Fecha a fecha 

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Comentario del solicitante:

Doc. adjunto:  Ningún documento asociado



Mis saldos

Saldo previsional del ejercicio *

En curso Siguiente

Recuperación

Bolsa de Horas: 3:32 (H) a 31/05/2024

Vacaciones

Vacaciones: 17 (D) a 31/05/2024

Vacaciones N-1: 0 (D) a 31/05/2024

* El saldo previsional mostrado toma en cuenta las solicitudes en espera de validación en el futuro. El saldo agotado está en negrita.

Desde un soporte táctil

- 2 Hago clic en *Hacer una solicitud*.
- 3 Selecciono el motivo ¹.
- 4 Verifico el modo de entrada ².
- 5 Hago clic en la fecha de comienzo de la ausencia ³.
- 6 Hago clic en la fecha de fin de la ausencia ⁴.
- 7 Valido. La solicitud se transmite al validador ⁵.

Para visualizar las solicitudes de ausencia en espera/ validadas/ rechazadas, hago clic en **Ver mis solicitudes**.

Para consultar mis saldos previsionales*, hago clic en **Consultar mis saldos**.

The screenshot shows the 'Portal' screen in the Kelio app. It features a form for submitting an absence request. The 'Motivo' field is set to 'EF Eventos Familiar'. The 'Modo de introducción' is 'Fecha a fecha'. The dates are 'Del Ma 21/11/2023' and 'Al Ju 23/11/2023'. There are no attachments. A 'Validar' button is at the bottom.

¡No es posible realizar una solicitud de teletrabajo desde un soporte táctil!

*Valor al final del ejercicio, se deducen las ausencias futuras = lo puedo marcar