

Kelio



¿QUÉ ES NUEVO?
KELIO 4.2

1

TELETRABAJO

TELETRABAJO

¡Mejore la gestión del teletrabajo en su empresa!

Al igual que los otros empleados, los teletrabajadores están sujetos a la legislación sobre horas de trabajo, así como a los acuerdos y normas aplicables en su empresa.

La nueva versión de Kelio le permite gestionar fácilmente las solicitudes y los días de teletrabajo: modalidades de control, seguimiento de la carga de trabajo, planificación, etc.

Puede gestionar así las diferentes formas de teletrabajo:

- Regular: *yo teletrabajo todos los miércoles*
- A repartir: *yo tengo derecho al teletrabajo 5 días al mes*
- Ocasional: *yo teletrabajo debido a una suspensión del transporte*

Nuevos derechos

Atención: con el fin de gestionar el teletrabajo en Kelio, las opciones correspondientes y los nuevos derechos deben ser activados para todos los usuarios.

TELETRABAJO

¡Configuración fácil y según sus reglas!

Establecer los motivos y los ciclos de teletrabajo.

Desde el módulo Parametrización> Horarios & ciclos, dispone de una nueva pestaña: Teletrabajo

- Cree sus diferentes motivos de teletrabajo para gestionar tanto el teletrabajo regular como el teletrabajo ocasional, cada uno con sus propias modalidades
- Defina sus ciclos de teletrabajo para gestionar fácilmente el teletrabajo regular (todos los viernes, por ejemplo)
- Asígnelos al contrato horario de los empleados concernidos.

The image displays two screenshots of the Kello software interface, specifically the 'Parametrización' (Configuration) module under 'Horarios & ciclos' (Schedules & cycles).

The top screenshot shows the 'Motivos de teletrabajo' (Telework motives) configuration screen. It includes a sidebar with navigation options like 'Empresa', 'Contadores', 'Horarios y ciclos', 'Cálculos', 'Anomalías/Alertas', 'Personalización', 'Hardware', and 'Reglas/Extensiones'. The main area is titled 'Motivos de teletrabajo' and shows a form for creating a new motive. The 'Descripción' (Description) field is set to 'CONCILIACIÓN FAMILIAR' (Family reconciliation), and the 'Abreviatura' (Abbreviation) is 'FAMIL'. There are options to set the 'Color y trama de fondo' (Background color and pattern) and a 'Calendario de mensajería' (Messaging calendar) section with checkboxes for 'Sincronizar el teletrabajo en el calendario de la mensajería' and 'Visualizar la descripción del motivo en el calendario de la mensajería'.

The bottom screenshot shows the 'Ciclos de teletrabajo' (Telework cycles) configuration screen. It has a similar sidebar and main area titled 'Ciclos de teletrabajo'. The 'Descripción' field is set to 'TELETRABAJO CONCILIACIÓN FAMILIAR L-V', and the 'Abreviatura' is 'TFL-V'. Below the description, there is a 'Generalidades' (Generalities) section with a 'Número de semanas' (Number of weeks) set to 1. A table shows the cycle configuration for each day of the week (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa, Do) with columns for 'Motivo' (Motive) and 'Int.' (Intensity). The table shows 'FAMIL' for all days except Sunday, which is empty. At the bottom, there is a table listing the configured cycles with columns for 'Color', 'Descripción', and 'Abreviatura'. The table shows two entries: 'TELETRABAJO CONCILIACIÓN FAMILIAR L-V' with color 'TFL-V' and 'TELETRABAJO PERSONAL DE RESERVA L-V' with color 'TRL-V'.

TELETRABAJO

El teletrabajo para los gestores y planificadores

Consultar – Planificar – Gestionar los días de teletrabajo

- Desde la pantalla de presencias: un nuevo icono permite visualizar rápidamente a sus colaboradores en teletrabajo
- Desde la planificación: un nuevo filtro permite visualizar los períodos de teletrabajo
- Desde los listados: personalice el contenido del listado de su planificación para ver no solo los teletrabajadores, sino también las solicitudes en espera

Presencia		Programa		Horarios		Ausencias/misiones		Actividades		Funciones avanzadas	
Semana		Periodo									
Macdowell John		Ir al 16/03/2020		Hoy							
Semana 12		Entrada n°1	Salida n°1	Entrada n°2	Salida n°2	Entrada n°3	Salida n°3	Ausencias/misiones	Teó.	Efec.	
Lu 16/03	Man							Salida	8:00	0:00	
Ma 17/03	Man	05:57	10:11	10:22	16:00				8:00	10:00	
Mi 18/03	Man							Vacac	8:00	0:00	
Ju 19/03	Man	05:54	10:13	10:23	14:02				8:00	8:00	
Vi 20/03	Man	06:02	10:10	10:19	14:04				8:00	7:58	
Sa 21/03	Fde								0:00	0:00	
Do 22/03	Fde								0:00	0:00	

Presencia		Programa		Horarios		Ausencias/misiones		Actividades		Funciones avanzadas	
Selección: 3 empleados		Modo agrupado por defecto		Periodo de visualización		Periodo de pago del 01/08/2020 al 31/08/2020		Modificar			
Apellido		Nombre		Semana 32 [3-9 Agosto 2020]		Semana 33 [10-16 Agosto 2020]					
Cooper	Paul	Fde	Fde	RIESG	RIESG	RIESG	RIESG	Fde	Fde	RIESG	RIESG
Love	Mike	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE	LIBRE
Macdowell	John	Fde	Fde	Vacac	Vacac	Vacac	Vacac	Fde	Fde	Vacac	Vacac

Programa de empleados del 08/08/2020 al 09/08/2020	
MUSIC FACTORY - Población	
Pág. 1	
Agosto 2020	
Apellido	Nombre
Macdowell	John
3 Do	Man
4 Lu	Man
5 Ma	Man
6 Mi	Man
7 Ju	Man
8 Vi	Fde
9 Sa	Fde

TELETRABAJO

El teletrabajo para los gestores y planificadores

Alimentar los contadores

En los intervalos de un horario, puede alimentar un contador de prima o de horas especiales en función de la presencia del teletrabajo o no.

Puede así efectuar un fácil seguimiento del número de días y de horas teletrabajadas.

Bodet			
MUSIC FACTORY			
SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO			
Pág. 1			
NOMBRE	TEÓRICO 1/1-5/8	DÍAS TELETRABAJO 1/1-5/8	HORAS TELETRABAJO 1/1-5/8
	Realizado	Realizado	Realizado
AC DC	40:00	16	118:47
ADDA Laura	1200:00	20	161:35
Anderson Peter	1200:00		
B.B. King	248:00	15	120:03
Babylone Circus	1200:00		
BENOIT Carlos	1216:00		
Black Sabbath	1200:00	21	167:58
Macdowell John	1200:00	19	130:20
Total	7504:00	91	698:43

Asegurar el teletrabajo

Con el fin de respetar las modalidades de su acuerdo sobre el teletrabajo, es posible definir tres tipos de control:

- Control sobre la demora de notificación de una solicitud de teletrabajo
- Control sobre los días de teletrabajo autorizados
- Control del número de días autorizados a repartir, por ejemplo: 5 días máximo de teletrabajo por mes o 15 días por año.

Corrección de anomalía

Resumen de la anomalía

Anomalia del 20/03/2020 para Macdowell John

Teletrabajo prohibido el Viernes para el motivo TELETRABAJO OCASIONAL

☒ Corrección por defecto para este tipo de anomalía/alerta

Presencia Horarios Ausencias/misiones Actividades **Teletrabajo** Sumas/Restas Reglas/Extensiones

Ficha de teletrabajo Solicitud de teletrabajo

Teletrabajo del 20/03/2020

Volver al motivo de teletrabajo procedente del ciclo de teletrabajo...

Motivo	Princ	Fin
TELETRABAJO OCA...	Comienzo de jornada	Fin de jornada

Motivo **TELETRABAJO OCASIONAL OCASI**

El teletrabajo comienza

☒ Al comienzo de jornada ☐ En mitad de jornada

El teletrabajo finaliza

☐ En mitad de jornada ☒ A fin de jornada

Comentario

Grabar Cancelar

Comentario para historización

Archivar Cerrar

TELETRABAJO

El teletrabajo para los colaboradores

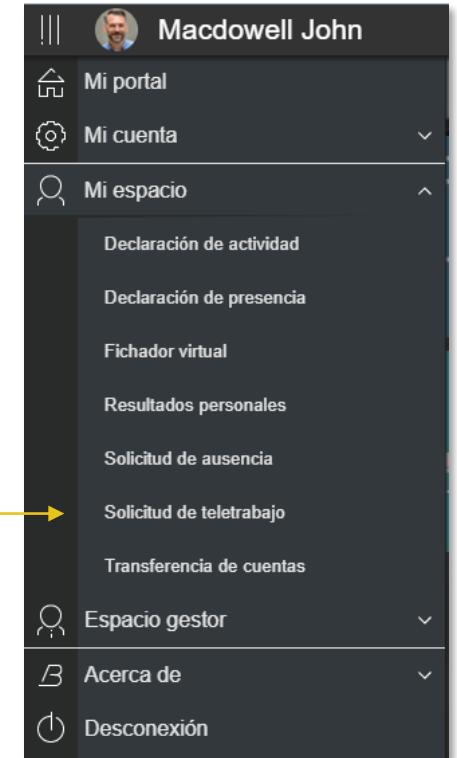
Efectuar una solicitud de teletrabajo

Un nuevo derecho está disponible en el perfil Empleado – Espacio personal: con el fin de permitir a sus empleados hacer solicitudes de teletrabajo con los motivos y modos de introducción predefinidos. La solicitud se efectúa:

- Desde el portal: con la ayuda de la viñeta Ausencia
- Desde el menú: mediante una nueva entrada
- Directamente desde su calendario

También es posible que los teletrabajadores regulares soliciten modificar su día habitual de teletrabajo.

Las solicitudes tratadas aparecerán en las notificaciones del portal y se enviará un e-mail de alerta al empleado.



TELETRABAJO

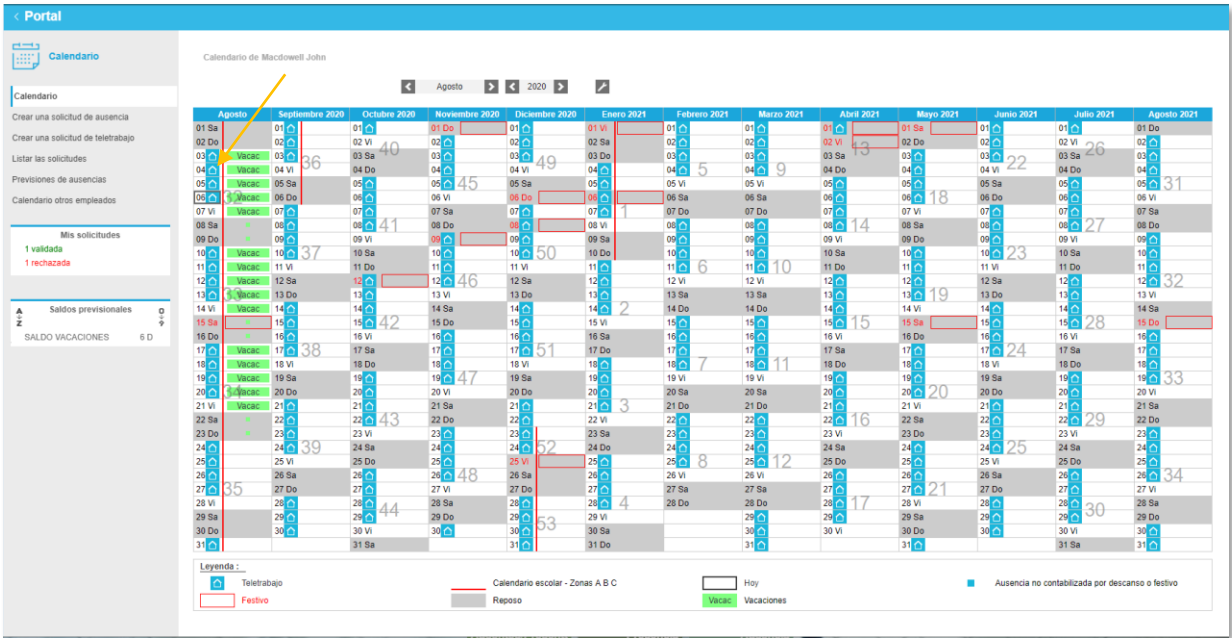
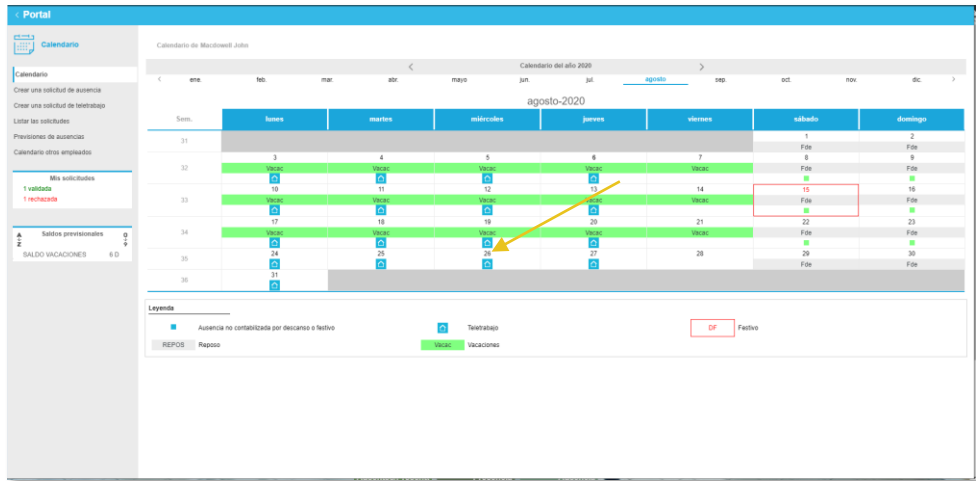
El teletrabajo para los colaboradores

Consultar sus días de teletrabajo

El teletrabajo se muestra en el calendario anual y mensual de cada empleado concernido.

Puede ver sus solicitudes aceptadas y las que están en espera de validación.

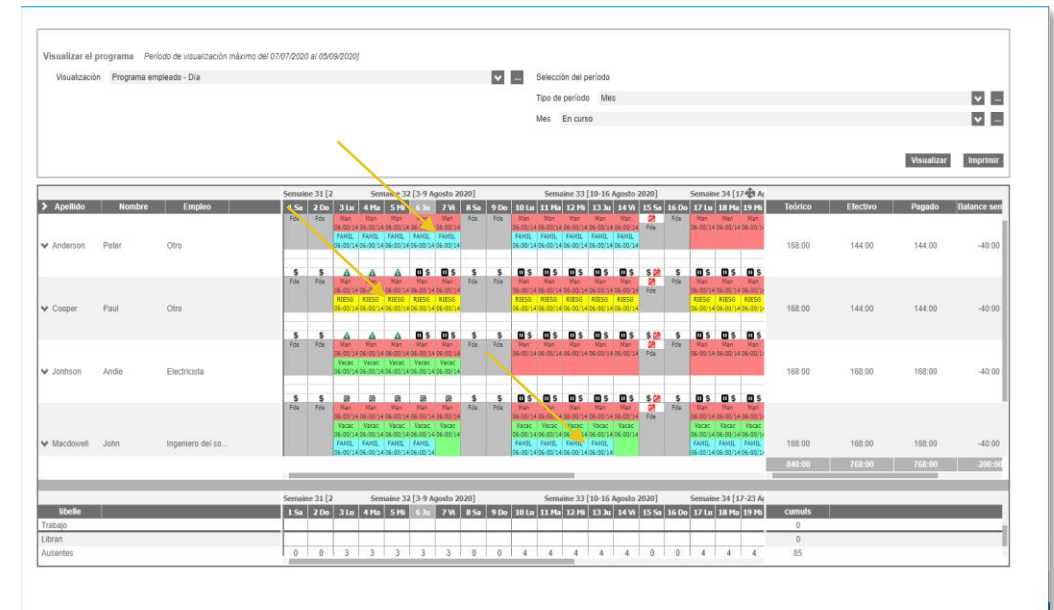
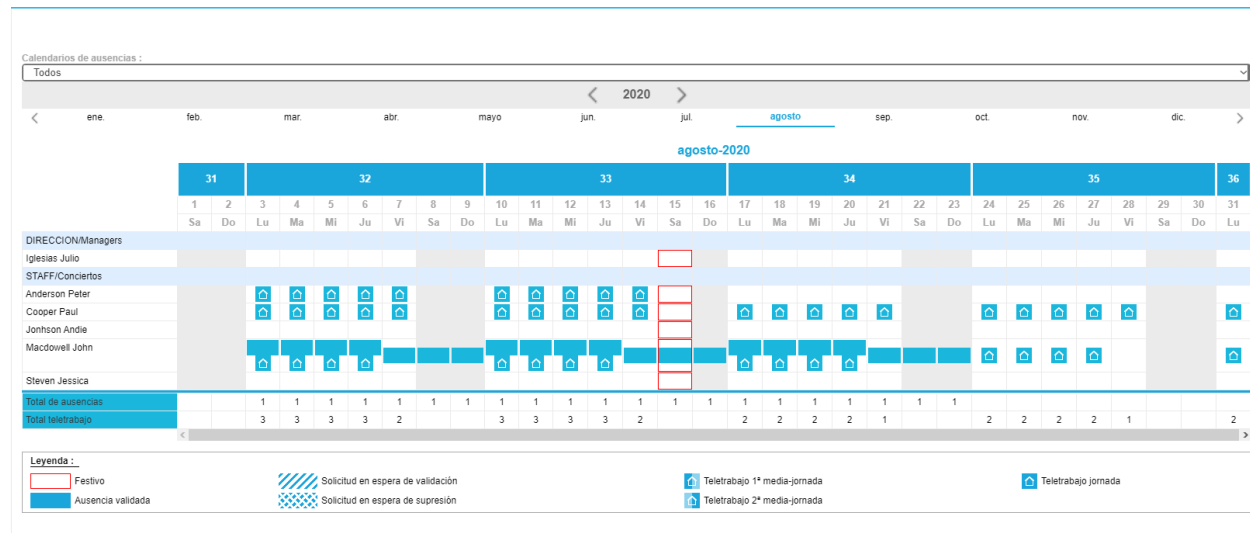
Es posible una sincronización de estas informaciones hacia los calendarios de mensajería (Microsoft Outlook®, Google Calendar y Lotus Notes).



El teletrabajo para los colaboradores

Consultar los días de teletrabajo de sus compañeros

Ahora es posible distinguir a los miembros de su equipo que están ausentes de los que teletrabajan, desde el calendario de ausencias agrupadas o desde el programa del departamento.



TELETRABAJO

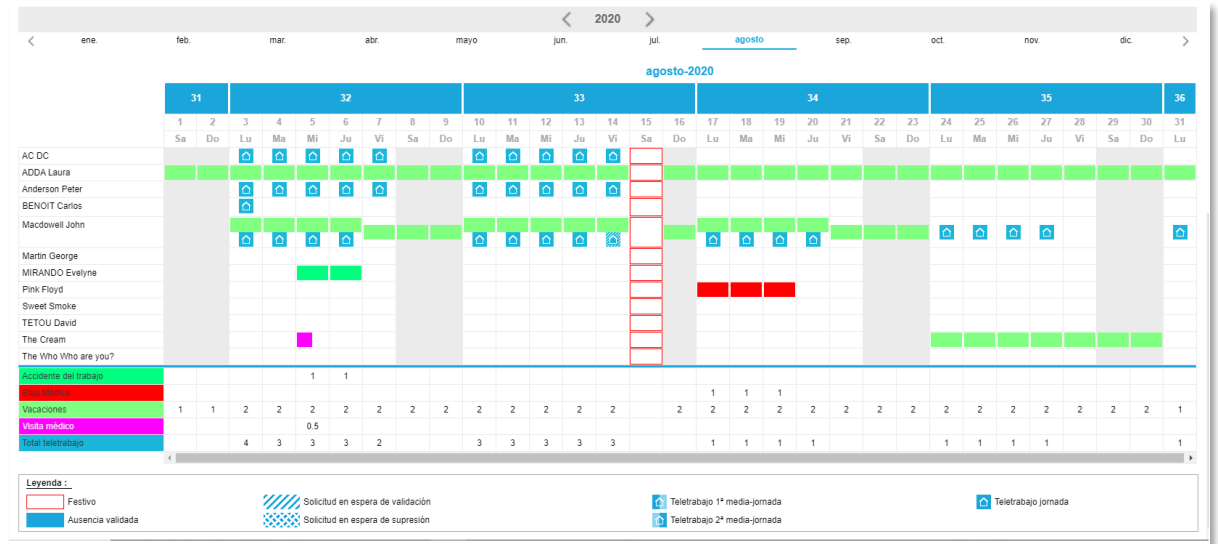
El teletrabajo para los validadores

Validar las solicitudes de teletrabajo

El teletrabajo puede ser asignado a un colaborador directamente desde la planificación o mediante su contrato horario de manera regular. Sin embargo, pueden realizarse también solicitudes puntuales y que después estén sujetas al mismo workflow de validación que una solicitud de ausencia.



- Cuando un colaborador efectúa una solicitud de teletrabajo, el validador recibe una notificación en su portal y un e-mail, con el fin de tratarla.
- Desde el calendario agrupado, el responsable puede distinguir fácilmente los teletrabajadores, los presentes y los ausentes.



2

GESTIÓN DE TIEMPOS

DIVERSAS FUNCIONALIDADES AÑADIDAS

MODULACIÓN

Con Kelio
Anualización

Duplicar un período de modulación

Si dispone del módulo opcional de Anualización, ahora puede duplicar fácilmente un período de modulación existente. Después le falta simplemente ajustar las reparticiones del nuevo período. Así ahorrará tiempo de introducción.

Calendario de festivos y modulación

Durante la parametrización del objetivo en el horario de modulación, puede elegir el calendario de festivos aplicado y así ver el descuento de las horas en función de su configuración.

Objetivo de modulación calculable

Con el fin de facilitar su gestión de la modulación, ahora es posible recalcular automáticamente el objetivo de modulación de un empleado según:

- Sus ausencias, *para retirar por ejemplo las ausencias de vacaciones del objetivo*
- Su llegada o su salida en el transcurso del ejercicio (mediante un desarrollo personalizado)

La pantalla de seguimiento de modulación ha sido revisada con el fin de facilitar la introducción y la comprensión del objetivo de modulación.

Assistant - Objectif de modulation	
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
Valider Annuler	

FICHAJES Y PERÍODOS DE TRABAJO

Visualización de los períodos de trabajo

Desde la pantalla de seguimiento de las presencias y los listados de presencias, personalice su visualización en modo extendido y ¡compare fácilmente los períodos de trabajo y los fichajes efectuados!



Macdowell
John

Ir al 17/03/2020

Semana 12		Presencia						Ausencias/ misiones	Resultados						Comentario de la jornada	
		Entrada n°1	Salida n°1	Entrada n°2	Salida n°2	Entrada n°3	Salida n°3		Teó.	Efec.	Pag.	Norm	Bal D	Bal T		
Lu 16/03	Man							Baja	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	-0:03		
Ma 17/03	Man	05:57	10:11	10:22	16:00				8:00	10:00	10:00	8:00	0:00	-0:03	U \$ 2	
		06:00	10:11	10:22	16:00											
Mi 18/03	Man							Vacac	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	-0:03		
Ju 19/03	Man	05:54	10:13	10:23	14:02				8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	-0:03	U \$ 2	
Vi 20/03	Man	06:02	10:10	10:19	14:04				8:00	7:58	7:58	7:58	-0:02	-0:05	A 3 U \$ 2	
Total semana 12									40:00	33:58	41:58	39:58	-0:02	-0:05		



MUSIC FACTORY

Listado de presencias del 17/03/2020 al 31/03/2020

Pág. 1

Macdowell John

Matrícula 1234567890123456

Departamento(s) en curso Conciertos

Fecha	Horario	Presencias						Ausencias	Resultados						Eventos
		Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida		Teó.	Efec.	Pag.	Norm	Bal D	Bal T	
mar. 17/03	Man	05:57	10:11	10:22	16:00				8:00	10:00	10:00	8:00	0:00	-0:03	\$ DTELE \$ DT HTELE
mié. 18/03	Man	06:00	10:11	10:22	16:00			Vacac	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	-0:03	
jue. 19/03	Man	05:54	10:13	10:23	14:02				8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	-0:03	\$ DTELE \$ DT HTELE
vie. 20/03	Man	06:02	10:10	10:19	14:04				8:00	7:58	7:58	7:58	-0:02	-0:05	\$ DTELE \$ DT HTELE

FILTRO DE LOS FICHAJES INTERMEDIOS

Visualización de los fichajes del presencia

- Si utiliza el mismo lector en gestión de tiempos y en control de acceso, ahora es posible considerar solo el primer y el último fichaje de acceso como un fichaje de presencia.
- Es suficiente con definir el intervalo *Filtro de los fichajes intermedios* en los horarios diarios concernidos.
- Para ver todos los fichajes respecto a los registrados, cambie al modo extendido en la pantalla de las presencias.

Presencia

Programa

Horarios

Ausencias/misiones

Actividades

Funciones avanzadas

Semana

Periodo

Macdowell

John

Ir al

17/03/2020

Hoy

		Presencia						Ausencias/ misiones	Resultados							
Semana 12		Entrada n°1	Salida n°1	Entrada n°2	Salida n°2	Entrada n°3	Salida n°3		Teó.	Efec.	Pag.	Norm	Bal D	Bal T		
▶	Lu 16/03	Man						Baja	8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	-0:03		
▼	Ma 17/03	Man	05:57 10:11 10:22 16:00													
			05:57 16:00													
			06:00 16:00													
▶	Mi 18/03	Man						Vacac	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	-0:03		

FICHAS DE TRANSFERENCIA DE CUENTA

Hacer anónimas las donaciones

Durante su parametrización, todas las fichas de transferencia de cuenta realizadas para un tercero pueden hacerse de forma anónima.

El e-mail recibido por el beneficiario solo contiene el nombre de la persona que ha hecho la donación.

Esta funcionalidad es particularmente útil para las donaciones de vacaciones, por ejemplo..

Informar al destinatario de la transferencia

☒ Informar al destinatario de una transferencia por e-mail

☒ No ver la identidad del donante cuando se informa al destinatario de la transferencia

LISTADOS PARAMETRIZABLES

Desde la pantalla de gestión de las presencias, podía introducir un comentario sobre una jornada.

¡Ahora, puede listar este comentario en un listado parametrizable!

Bodet

PRESENCIAS CON DETALLE DIARIO Período del 16/03/2020 al 22/03/2020

MUSIC FACTORY

Pág. 1

Fecha	NOMBRE	Teórico Día Realizado	Efectivo Día Realizado	Pagado Día Realizado	Bal. Día Día Realizado Valor	Comentario
16/03/2020	Maddowell John	8:00		8:00		
17/03/2020		8:00	10:00	10:00		Intercambia su turno con Olivia
18/03/2020		8:00	8:00	8:00		
19/03/2020		8:00	8:00	8:00		
20/03/2020		8:00	7:58	7:58	-0:02	Problema de transporte
21/03/2020						
22/03/2020						
	Total	40:00	33:58	41:58	-0:02	

3 PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN

Ocultar el comentario de ausencia

Según la parametrización del motivo de ausencia, es posible ocultar los comentarios y los documentos adjuntos en la planificación.

Respete el carácter personal de algunas informaciones o documentos.

Ocultar el motivo de las ausencias en los listados

Cuando liste su planificación, puede elegir mostrar un solo color para todas las ausencias para que no se distinga su motivo.

Durante la difusión de una planificación agrupada, preserve así la confidencialidad de ciertos datos.

			Agosto 2020				
			Sem 32				
Apellido	Nombre	Empleo	3 Do	4 Lu	5 Ma	6 Mi	7 Ju
Anderson	Peter	Otro					Man 06:00/14:00
B.B	King	Artista			Mang 08:00/12:00 14:00/18:00	Mang 08:00/12:00 14:00/18:00	Mang 08:00/12:00 14:00/18:00

4

LOS SERVICIOS

KELIO

LOS SERVICIOS KELIO



Auditoría y soporte
de proyectos



Formación de las
soluciones Kelio



Seguimiento de la
calidad



Kelio y RGPD



Software en modo
SaaS

Ref. 650F85 G1

Kelio
C/ Caídos de la División Azul, nº 1,
Oficina 3
28016 MADRID
comercial@kelio.es

