



Kelio 4.1

Nouveautés Portail / Gestion des temps / Planification



kelio

NOUVEAUTÉS

PORTAIL

NOUVELLE ERGONOMIE



NOUVELLE ERGONOMIE

Votre portail évolue – découvrez la nouvelle interface !

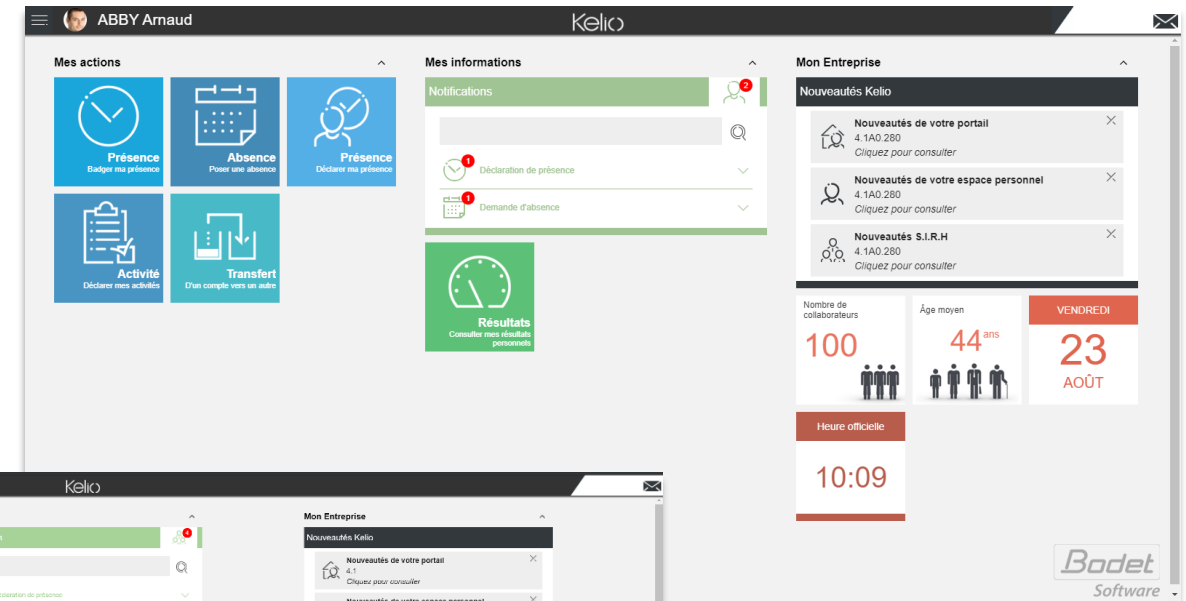
Retrouvez sur votre portail vos raccourcis et différentes informations (indicateurs, notifications, etc.). Votre écran s'adapte selon si vous êtes sur un ordinateur, un Smartphone ou une tablette.



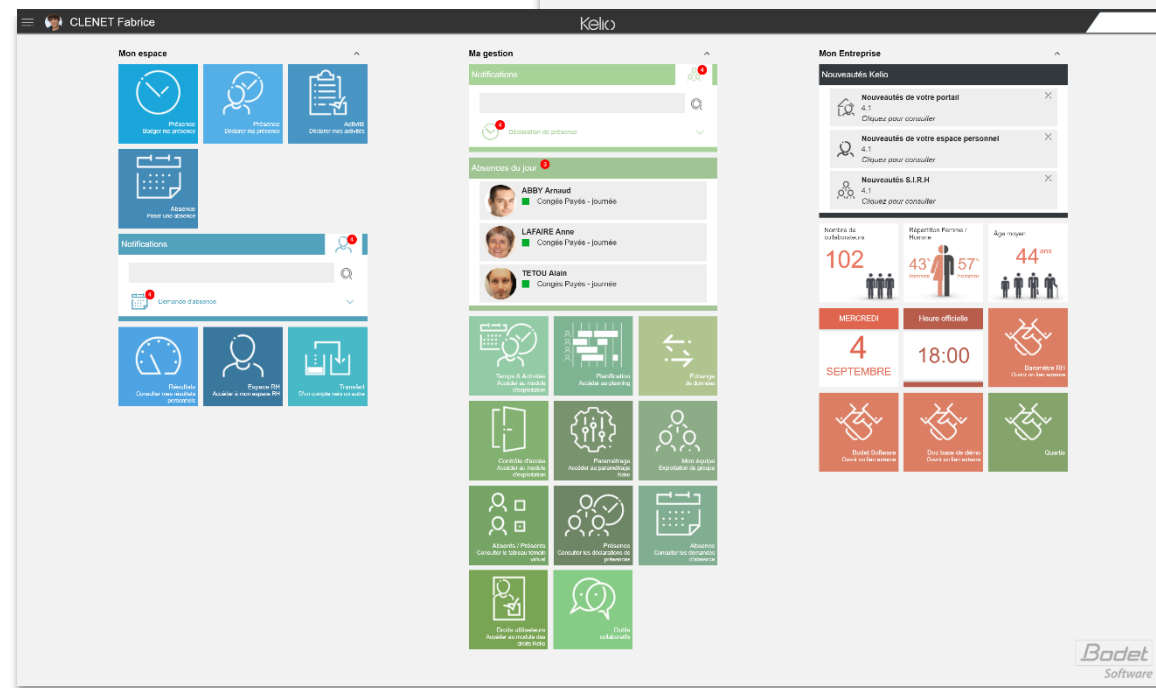
NOUVELLE ERGONOMIE

Le portail s'adapte à chaque utilisateur pour ne lui afficher que les fonctionnalités auxquelles il est autorisé.

Ainsi, un salarié et un gestionnaire RH auront des portails différents puisqu'ils ont des droits différents.



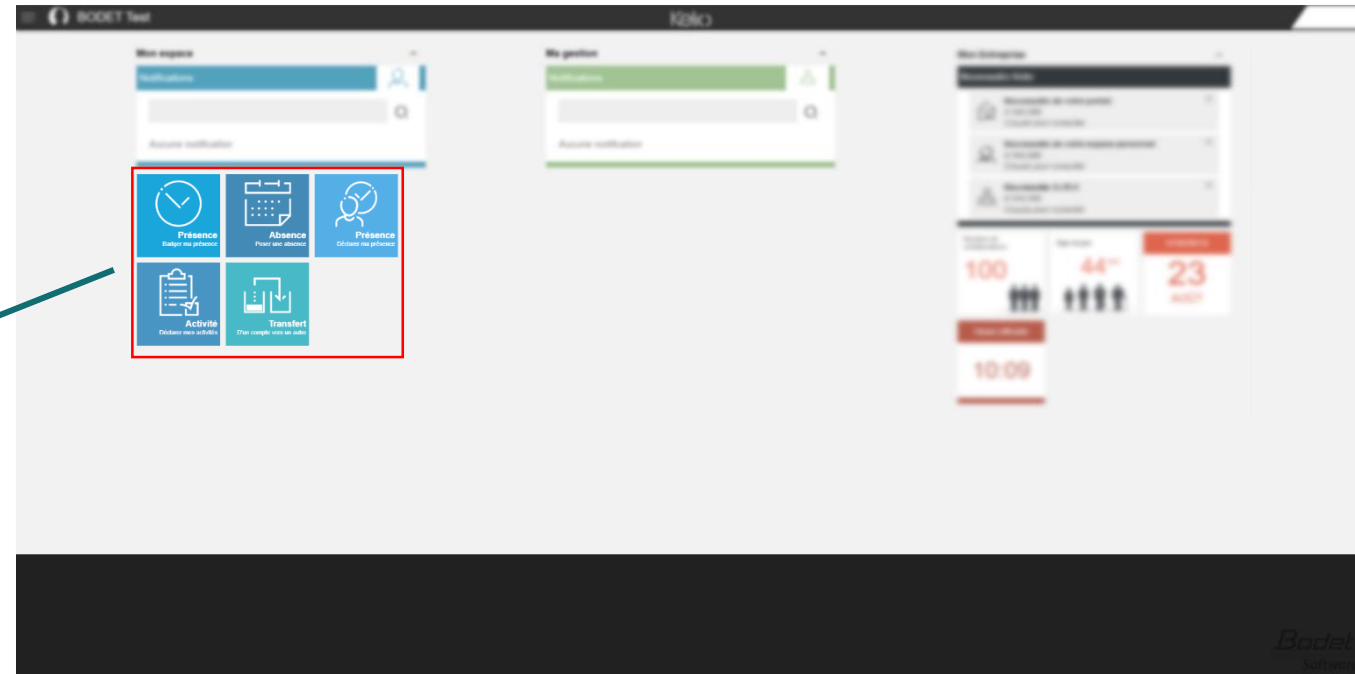
Portail Salarié



Portail Gestionnaire

L'ACCÈS AUX FONCTIONNALITÉS

Un simple clic sur les vignettes de type Raccourci vous permet d'accéder à vos différentes fonctionnalités : badgeage, déclaration de présence, demande d'absence, déclaration d'activités, exploitation, paramétrage, etc.

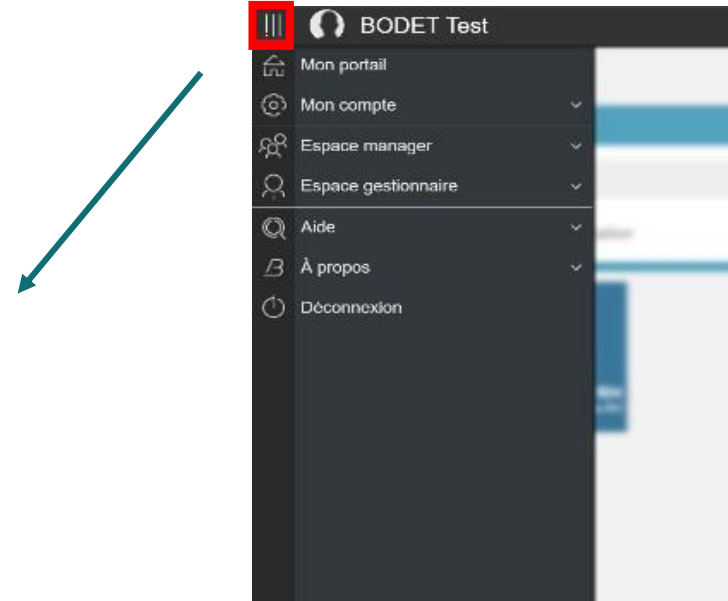


L'ACCÈS AUX FONCTIONNALITÉS

Vous pouvez accéder à vos fonctionnalités via les vignettes de votre portail mais également grâce à ce menu de navigation.

Plus complet, ce menu liste l'ensemble des actions que vous pouvez réaliser dans Kelio et les applications auxquelles vous avez droit suivant votre statut.

-  Depuis les écrans de votre espace personnel, un clic sur ce bouton vous ramène directement sur votre portail
-  Gérez votre mot de passe
-  Accédez à vos actions à réaliser en tant que salarié
-  Accédez à vos actions à réaliser en tant que manager
-  Accédez à vos actions à réaliser en tant que gestionnaire
-  Consultez l'aide en ligne suivant le module dans lequel vous vous trouvez et accédez au service B-Support
-  Consultez le site internet Kelio, le site de documentation réservé à nos clients Kelio – Installez le Kelio Plugin – Visualisez la version de Kelio actuellement installée
-  Déconnexion



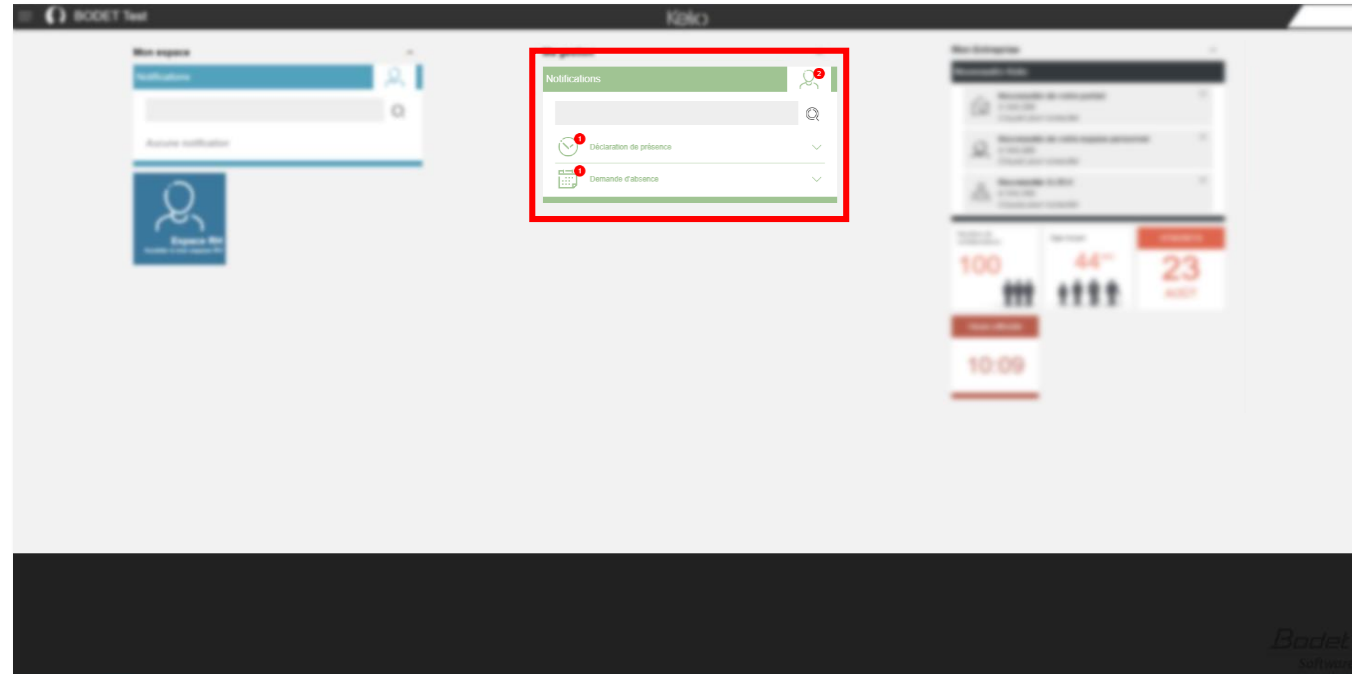
LES NOTIFICATIONS

Retrouvez toutes les informations relatives à vos tâches quotidiennes : actions à réaliser, consultation de l'avancement des demandes en cours, etc.

Toutes les notifications sont triées par ordre chronologique d'apparition.

Un clic sur la notification vous permet d'accéder directement à l'application concernée ou elles peuvent être supprimées avec un clic sur le bouton ✕.

Certaines notifications disparaîtront d'elles-mêmes, une fois l'action réalisée.



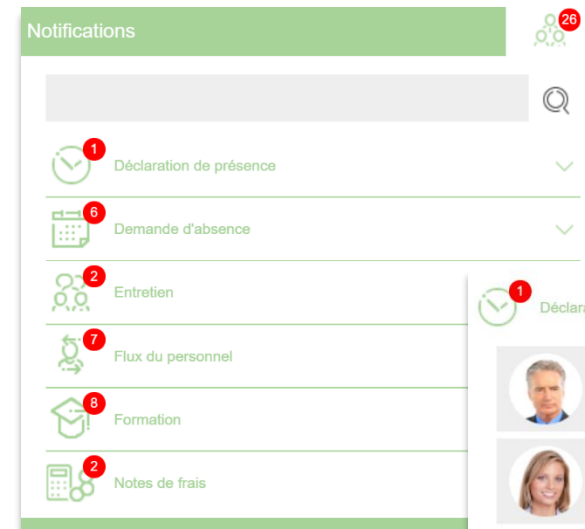
LES NOTIFICATIONS

-  **Salarié** : retrouvez vos notifications grâce à cette icône
- Exemple : résultats de mes demandes d'absence



-  **Manager** : retrouvez les notifications concernant votre équipe

Exemple : déclarations de présence en attente de ma validation – Résultats des déclarations validées ou refusées par un valideur supérieur

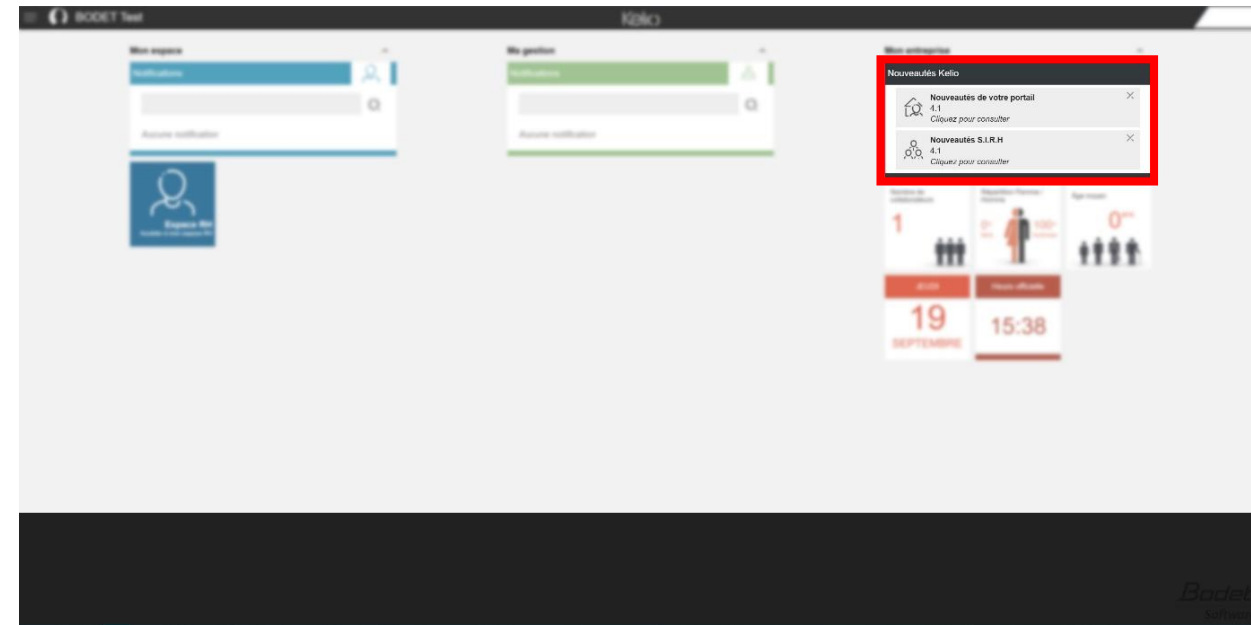


LES NOUVEAUTÉS

Soyez informé des mises à jour effectuées sur votre système Kelio et découvrez les nouveautés et changements amenés par cette nouvelle version.

Les thèmes sont affichés suivant la version et les droits de l'utilisateur.

Un clic sur la vignette vous permet d'accéder directement à la page Nouveautés disponible dans l'aide en ligne. Après consultation, elles peuvent être supprimées avec un clic sur le bouton ✕.



LES VIGNETTES

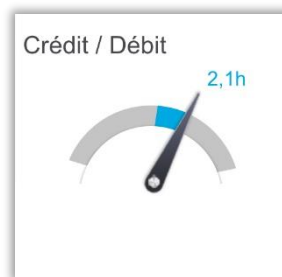


LA VIGNETTE INDICATEUR

Indicateurs personnels

Soldes d'absences, crédit/débit, heures supplémentaires, primes...

Retrouvez vos résultats personnels sous forme de diagramme circulaire, histogramme, jauge ou encore texte.



En tant que salarié, vous pouvez consulter vos badgeages effectués dans la journée.

Cette vignette est actualisée en temps réel. Elle ne s'affiche que pour les salariés qui sont autorisés à badger sur un terminal, depuis leur PC, ou encore leur smartphone.



LA VIGNETTE INDICATEUR

Indicateurs d'entreprise

Plusieurs vignettes vous permettent de consulter de l'information actualisée sur votre entreprise ou encore votre service.



LA VIGNETTE ABSENTS DU JOUR

Chaque valideur de demande d'absence peut consulter l'identité des personnes absentes sur la journée, les motifs et la durée de leur absence.

Seules les personnes appartenant à la population dont il est valideur apparaissent.

Cette liste est actualisée en temps réel et les salariés sont triés par ordre alphabétique.

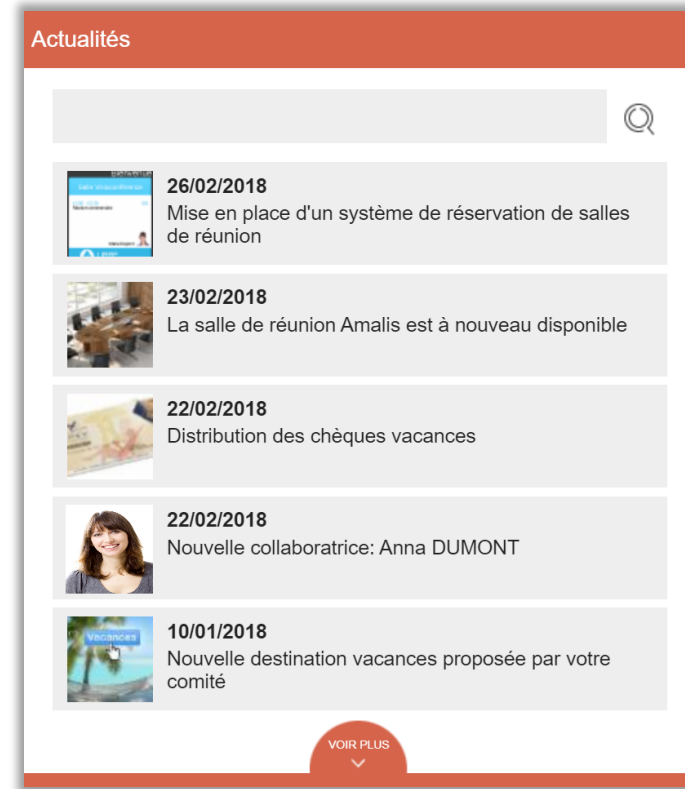
Absences du jour ⁵	
	Anderson Oliver ■ Congé payé – journée
	Bjorklund Kim ■ Congé payé – journée
	Martin Bertrand ■ RTT – 1ère demi-journée ■ Congé payé – 2ème demi-journée
	Rodriguez Martha ■ Formation – journée
	Smith Jack ■ Visite médicale – de 10h à 12h

LA VIGNETTE ACTUALITÉS

Visualisez et accédez rapidement à toutes les actualités de votre entreprise.

Un champ de recherche vous permet de filtrer les thèmes que vous souhaitez consulter.

Cette vignette n'apparaît sur votre portail que si vous utilisez l'Espace RH.



LES VIGNETTES TEXTE & IMAGE

Personnalisez votre portail suivant vos couleurs en insérant des images comme votre logo ou poussez une information temporaire à vos collaborateurs via une vignette Texte.



LA VIGNETTE ALERTE SYSTÈME

En cas de problème technique sur votre logiciel, une vignette vous notifiant l'action à effectuer apparaît.

Cette vignette n'est visible que par les administrateurs du système Kelio.



MULTI DEVICE



UN PORTAIL MULTI DEVICE

Le nouveau portail devient totalement responsive et s'adapte sur votre PC, tablette ou encore smartphone.

Suivant le paramétrage effectué, certaines applications apparaîtront uniquement sur certains supports.



UN PORTAIL MULTI DEVICE

L'interface s'adapte également à votre support de connexion : vous trouverez par exemple 2 écrans différents afin d'effectuer une demande d'absence, que vous utilisiez un PC ou un smartphone.

17:22

172.16.40.91:8090/ope

Accueil

Motif

CP Congés Payés

Mode de saisie

Date à date avec demi-journée

Du Me 28/08/2019

Au Me 28/08/2019

En début de journée

En milieu de journée

En milieu de journée

En fin de journée

L'absence s'effectue sur la journée entière

Document joint

Aucun document lié

Commentaires

Saisissez votre commentaire ici...

Valider

Smartphone

ABBY Arnaud

Kelio

Accueil

Créer / modifier une demande d'absence

Calendrier d'absence

Créer une demande

Lister demandes d'absence

Prévisions d'absences

Absences autres salariés

Demands d'absence

1 en attente

1 refusée

Créer / modifier une demande pour ABBY Arnaud

Demande de création d'absence

Motif de l'absence / mission

Motif de l'absence / mission

Solde prévisionnel de l'exercice *

En cours

Suivant

Sélection	Abrégé	Libellé	Valeur **	Arrêté au
☐	AET	Abs sur CET		
☐	CA	Congés Anciennetés		
☐	FRACT	Congés Fractionnement	0 (J)	31/05/2020
		CP en cours	(J)	30
☐	CP	Congés Payés	CP N+1 (J)	30
		CP N-1	(J)	7
☐	CSS	Congés Sans Solde		
☐	DELEG	Délégation		
☐	EVFAM	Evènement Familial		
☐	RECUP	Récupération	3:32 (H)	31/12/2019
☐	RTT	RTT	6 (J)	31/12/2019
☐	MED	Visite médicale		

* Le solde prévisionnel affiché prend en compte les demandes d'absence en attente de validation dans le FUTUR.

** Le solde épuisé est en gras.

Mode de saisie de l'absence / mission

Commentaire du demandeur

Document joint

Aucun document lié

Annuler

Valider

PC

PERSONNALISATION



UNE PERSONNALISATION POUSSÉE

Fond d'écran, images, couleurs, logo, organisation des blocs... vous pouvez tout changer pour que votre portail ne ressemble qu'à vous !





Kelio

NOUVEAUTÉS

GESTION DES TEMPS

NOUVELLE ERGONOMIE



NOUVELLE ERGONOMIE

Tous les écrans des modules Exploitation, Paramétrage et Droits utilisateurs ont été recolorisés afin de rendre votre navigation plus agréable.

Avant

Après

DÉLÉGATION

CSE

DÉLÉGATION

Suite à la réforme du code du travail et la mise en place des ordonnances Macron du 22 septembre 2017 (ordonnance 1386), le Comité Social et Économique remplace désormais l'ensemble des institutions représentatives élues du personnel.

Au 1^{er} janvier 2020 et pour toutes les entreprises d'au moins 11 salariés, le CSE va ainsi être constitué des membres de la Délégation du Personnel, du Comité d'Entreprise et du CHSCT.

Les membres du CSE acquièrent un certain nombre d'heures de délégation chaque mois.

DÉLÉGATION

Gérez facilement l'acquisition et la prise des heures de délégation dans Kelio !

Un nouveau champ dans la fiche du salarié permet de l'identifier rapidement en tant que Représentant du personnel.

The screenshot shows the 'Données professionnelles' tab of an employee profile for ABBY Arnaud. The page includes sections for 'Emploi' and 'Compétences'. At the bottom, a new field 'Représentant du personnel' is highlighted with a red box and a green arrow. This field contains the text 'Représentant du personnel' and 'Titulaire depuis le 01/04/2019'.

Emploi	Date acquisition
Commercial COM	25/01/2009
Chef Equipe CHEFE	01/01/2008

Compétence	Niveau	Date acquisition	Date de fin de validité
Secouriste SST	Autonome	14/08/2017	

Représentant du personnel Titulaire depuis le 01/04/2019

DÉLÉGATION

Grâce à une nouvelle configuration de calcul, paramétrez facilement le fonctionnement de l'annualisation, de l'acquisition et de l'utilisation des heures de délégation.

Un délai de prévenance peut également être activé afin de pouvoir anticiper l'absence du salarié.

The screenshot shows the 'Délégation' tab in the Kelio software. The interface includes a sidebar with a date selector set to '02/05/2019'. The main area is divided into three sections: 'Soldes', 'Acquisition et utilisation des crédits d'heures', and 'Motifs d'absences'.

Soldes

À partir du 02/05/2019

Solde de délégation Récupération d'heures RECUP Solde de délégation reporté Objectif réalisé Reali

Durée de conservation des heures 12 mois

Acquisition et utilisation des crédits d'heures

Représentant du personnel	Acquisition mensuelle	Utilisation mensuelle maximum
Titulaire	4:00	10:00

Motifs d'absences

Motifs d'absences délégation Délégation DELEG

- ☒ délai de prévenance à respecter si prise sur les heures du mois en cours
- ☒ délai de prévenance à respecter si prise sur les heures des mois précédents

Buttons: Enregistrer, Annuler

DÉLÉGATION

L'écran de demande d'absence d'un salarié membre du CSE évolue pour intégrer cette nouvelle option.

Selon le paramétrage du motif d'absence Délégation, il peut être soumis ou non à validation par un supérieur.

Créer / modifier une demande pour ABBY Arnaud

< Accueil

Créer / modifier une demande d'absence

Calendrier d'absence

Créer une demande

Lister demandes d'absence

Prévisions d'absences

Absences autres salariés

Demands d'absence

2 en attente

1 validée

1 refusée

Valider

Calendrier groupé

Demande de création d'absence

Type de la demande

☐ Absence / mission ☒ délégation

Motif délégation

Sélection	Abrégé	Libellé	Valeur **	Arrêté au	Valeur **
☒	DELEG	Délégation	126.00(H)	30/09/2019	30.00(H)

* Le solde prévisionnel affiché prend en compte les demandes d'absence en attente de validation dans le FUTUR.
** Le solde épuisé est en gras.

Mode de saisie de l'absence / mission

Date à date heure à heure

Date de début

18/09/2019

Date de fin

18/09/2019

Début

10:00

Fin

12:00

00:00

Commentaire du demandeur

Document joint

Aucun document lié

Annuler Valider

DÉLÉGATION

Ces heures peuvent être mutualisées : un membre peut ainsi transférer des heures de délégation dont il n'aurait pas besoin à un autre membre ou suppléant.

The screenshot shows the 'Création d'un transfert de comptes de ADDA Laurence' page in the Kelio application. The interface includes a sidebar with a menu icon, a user profile 'ADDA Laurence', and a navigation bar with 'Accueil' and a mail icon. The main content area is titled 'Création d'un transfert de comptes de ADDA Laurence' and contains a form for creating a delegation transfer request. The form fields are as follows:

Création d'une demande de transfert de comptes	
Type de transfert	Don heures délégation
Commentaire du type de transfert	
Compteur d'origine	CSE en-cours
Valeur avant transfert	22:00
Valeur transférée	2:00
Salarié destinataire	PINAULT Laurence
Commentaire	Je donne 2h de délégation à Laurence pour qu'elle prépare la prochaine réunion.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

TRANSFERT DE COMPTEURS



TRANSFERT DE COMPTEURS À UN TIERS

À l'aide d'une fiche de transfert de compte, un salarié peut transférer des heures ou des jours de congés à un autre salarié.

Il peut s'agir d'heures de délégation mais également de jours de congés ou de RTT, primes, heures spéciales etc.

Ce type de transfert peut être soumis ou non à validation d'un manager ou exploitant.

The screenshot shows the 'Création d'un transfert de comptes' page in the Kelio application. The user is logged in as 'ABBY Arnaud'. The page has a sidebar with a menu icon and the text 'Création d'un transfert de comptes'. The main content area is titled 'Création d'un transfert de comptes de ABBY Arnaud'. It contains a form with the following fields:

- Création d'une demande de transfert de comptes** (Section header)
- Type de transfert**: A dropdown menu with 'Don RTT' selected.
- Commentaire du type de transfert**: A text input field.
- Compteur d'origine**: A text input field with the value '6'.
- Valeur avant transfert**: A text input field with the value '1'.
- Valeur transférée**: A text input field.
- Salarié destinataire**: A dropdown menu with 'ARIAL Carole' selected.
- Commentaire**: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

TRANSFERT DE COMPTEURS À UN TIERS

Le salarié destinataire du don reçoit un mail d'information pour lui notifier le transfert.

De même, les managers sont notifiés par mail d'un don en attente de leur validation et lorsqu'un don est effectué ou reçu par un salarié de sa population.

Le manager peut valider et suivre les différents transferts effectués par son équipe dans l'écran de suivi des transferts de compte.

Visualiser les transferts de comptes

Accueil

Affichage des transferts de comptes de: Tous

Valider les demandes

Visualiser les demandes par état: Toutes (sans les archivées)

Rechercher les demandes sur la période du: au: OK

Nom / Prénom	Création	Exécution	Type de transfert	Compteur d'origine	Valeur	Valeur transférée	Compteur destinataire	Salarié destinataire	Valeur	Valideur	État
ABBY Arnaud	19/09/2019	19/09/2019	Don HS	Heures Sup. 50%	-2:00	2:00	Heures Sup. 50%	ADDA Laurence		CLENET Fabrice	Validée
ABBY Arnaud	19/09/2019	19/09/2019	Don RTT	Solde de RTT	6	2	Solde de RTT	ARIAL Carole			En attente

Annuler Valider

ÉDITION BILAN FIN DE PÉRIODE

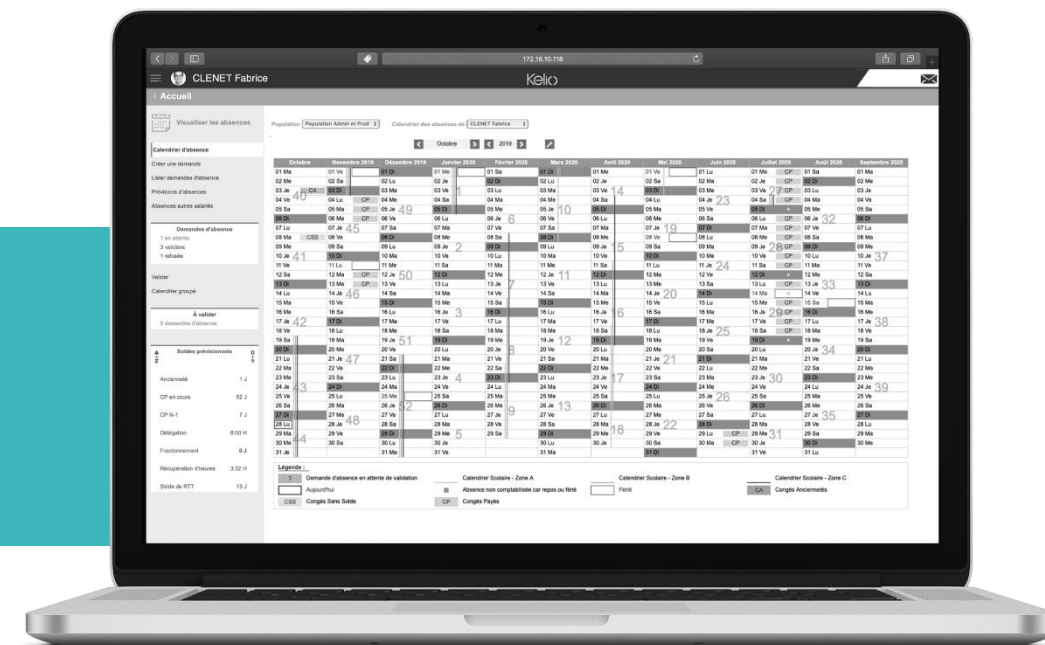
ÉDITION BILAN FIN DE PÉRIODE

Le bilan de fin de période peut être édité :

- pour chacun des contrats de travail du salarié
- de date à date.

Cela vous permet d'avoir un bilan par contrat, de manière à refléter ce qui est fait côté paie : un bulletin de paie par contrat donc un bilan par bulletin.

CALENDRIER D'ABSENCES

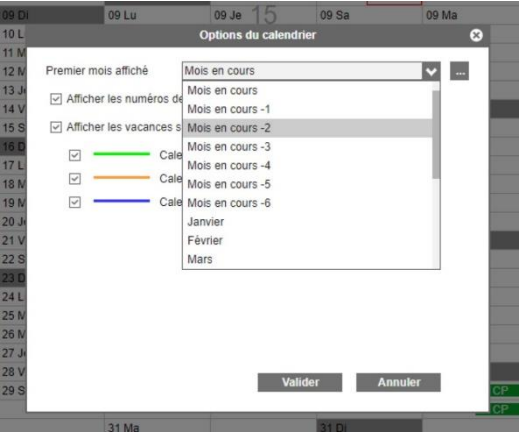
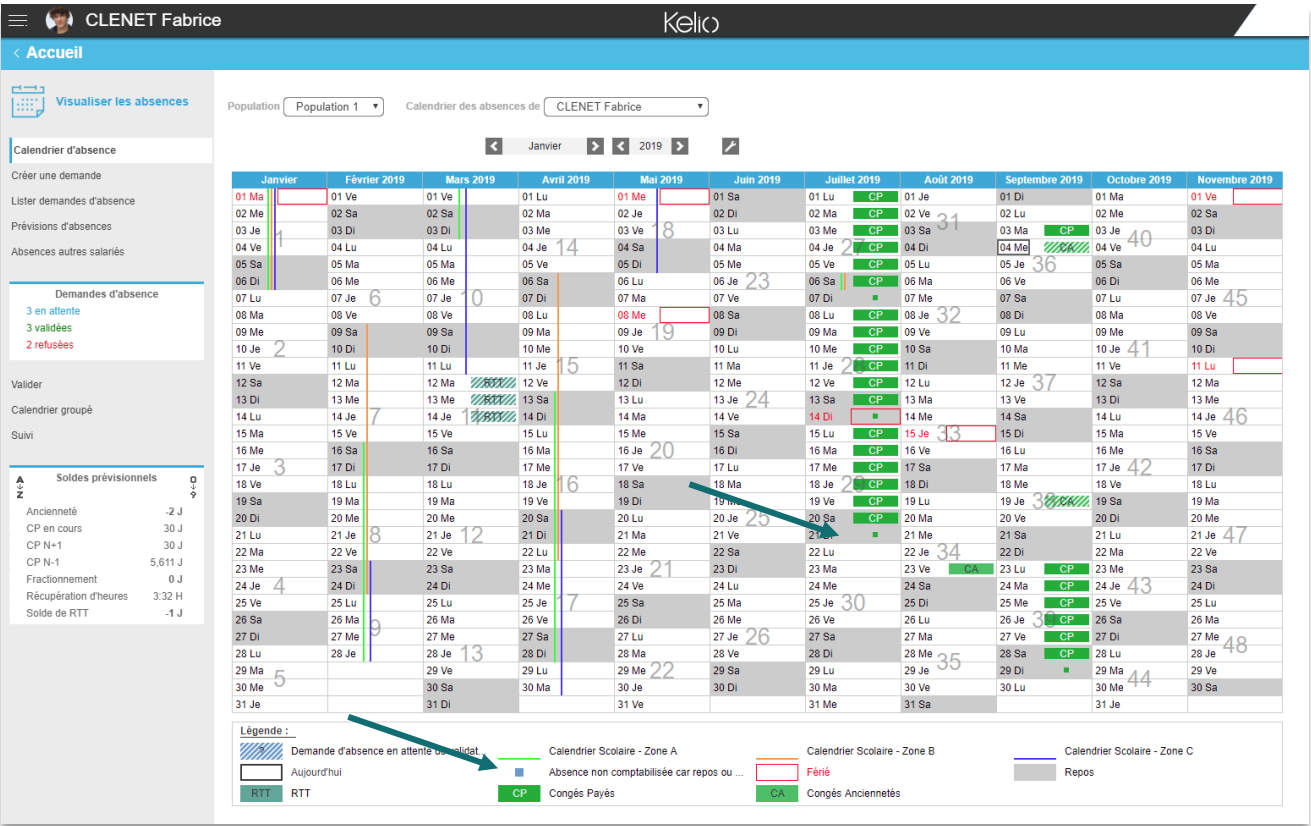


CALENDRIER D'ABSENCES

Une nouvelle légende apparaît sur le calendrier d'absence afin d'identifier rapidement les absences qui ne sont pas décomptées du solde d'absences.

Il s'agit des absences qui sont posées sur un jour de repos ou sur un jour férié.

Un nouveau menu déroulant vous permet également de personnaliser l'affichage du premier mois sur votre calendrier.



SOMME DE COMPTEURS



SOMME DE COMPTEURS

Une nouvelle fiche de transfert vous permet d'additionner facilement plusieurs compteurs : cumuls d'absences, soldes, heures spéciales, etc.

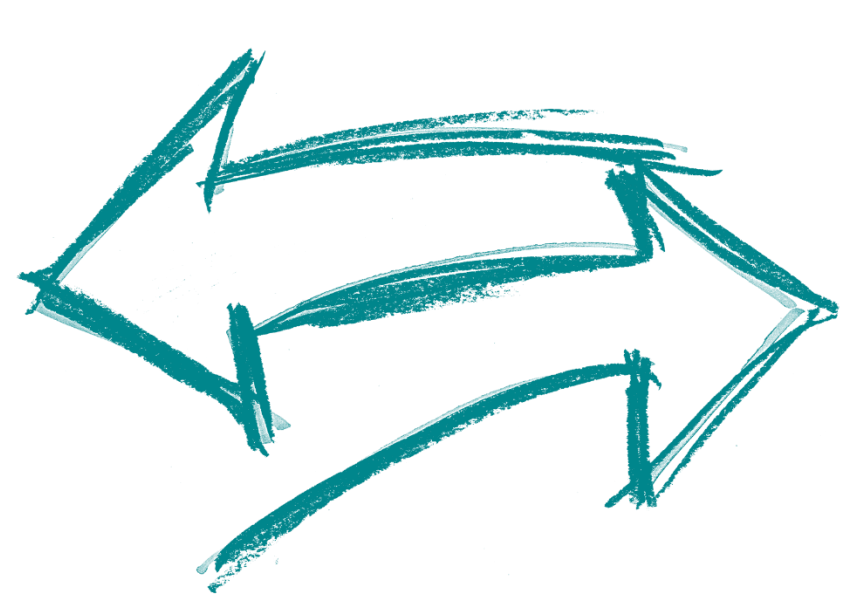
Vous pouvez par exemple regrouper plusieurs cumuls d'absence (PACS, Mariage, Naissance etc.) en un même compteur (Événement familial).

Attention, vous ne pouvez pas additionner un solde avec une prime.
Les compteurs doivent être du même type.

NOUVEAUTÉS

PLANIFICATION

ÉCHANGE DE PLANNING

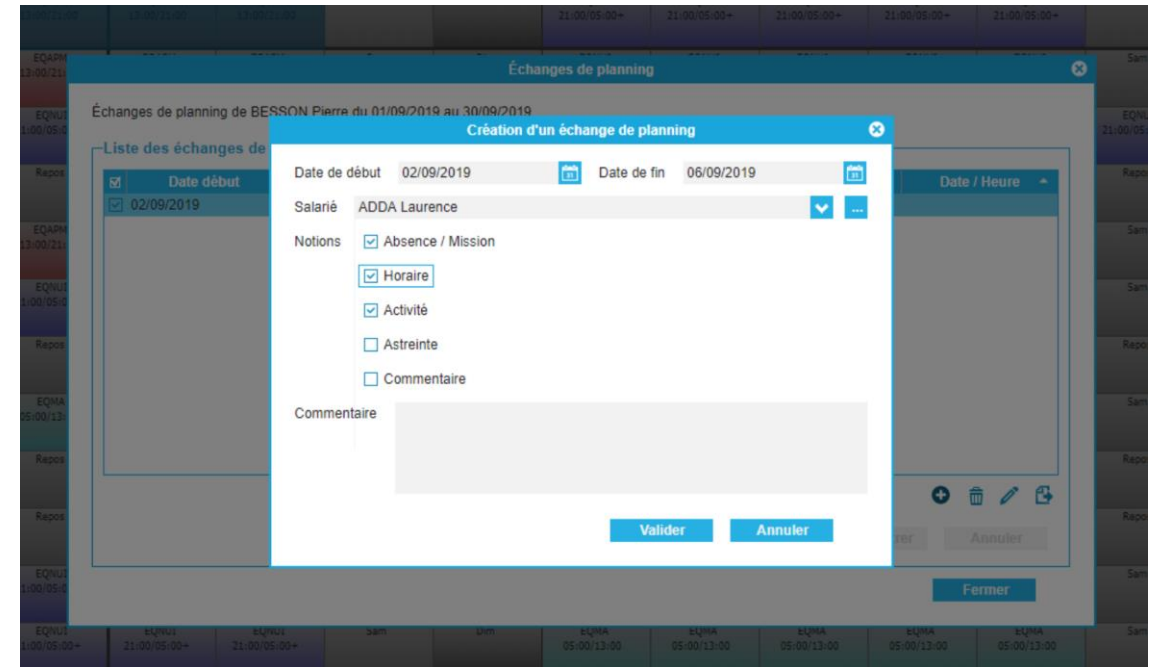


ÉCHANGE DE PLANNING

Depuis le module Planification, vous avez la possibilité d'échanger le planning entre 2 salariés.

Les notions à échanger sont sélectionnables et un commentaire peut être ajouté.

Une nouvelle icône vous permet de visualiser rapidement les plannings des salariés sur lesquels un échange a eu lieu.



Nom / Prénom	Fonction	Service en cours	1 Di	2 Lu	3 Ma	4 Me	5 Je	6 Ve	7 Sa	8 Di
ADDA Laurence	Ouvrier spécialisé Atelier		Dim	EQAPM 13:00/21:00	EQMA 05:00/13:00	EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	Sam	Dim
AROLDE Edouard	Cariste Atelier		EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	EQNUI 21:00/05:00+	EQNUI 21:00/05:00+	Repos	Repos	Repos	Repos
BESSON Pierre	Ouvrier spécialisé Atelier		Dim	EQAPM 13:00/21:00	EQMA 05:00/13:00	EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	Sam	Dim
BILBEAU Stéphanie	Opérateur Atelier		Dim	EQAPM 13:00/21:00	EQMA 05:00/13:00	EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	EQAPM 13:00/21:00	Sam	Dim

KELIO PLANIFICATION PLUS



LES NOUVEAUTÉS SUR KELIO PLANIFICATION PLUS

PLANNING PRÉPARATOIRE

La gestion des plannings préparatoires évolue avec un nouveau droit qui permet d'appliquer le planning précédemment préparé.

Certains planificateurs peuvent seulement préparer le planning et le transmettre à d'autres qui pourront le valider et donc l'appliquer.

ÉDITION DES POSTES

Sauvegardez la liste des postes à éditer dans vos modèles d'édition !

Vous pouvez par exemple avoir un modèle d'édition pour une certaine liste de postes et un autre modèle pour une autre liste de postes.



LES SERVICES KELIO

LES SERVICES KELIO



Audit et
accompagnement de
projet



Formation aux
solutions Kelio



Suivi de la qualité



Kelio et RGPD



Gestion des temps en
SaaS