Kelio

WHAT'S NEW

KELIO 4.2

1 TÉLÉTRAVAIL

TÉLÉTRAVAIL

Améliorez la gestion du télétravail dans votre entreprise !

Au même titre que les autres collaborateurs, les télétravailleurs sont soumis à la législation sur la durée du travail ainsi qu'aux accords et règles applicables dans votre entreprise.
La nouvelle version de Kelio vous permet une gestion facilitée des demandes et des journées de télétravail : modalités de contrôle, suivi de la charge de travail, planification, etc.

Vous pouvez ainsi gérer les différentes formes de télétravail :

- Régulier : *je suis en télétravail tous les mercredis*
- À répartir : *j'ai le droit de poser 5 jours de télétravail par mois*
- Occasionnel : *je télétravaille en raison d'une grève des transports*

Nouveaux droits

Attention, afin de gérer le télétravail dans Kelio, les options correspondantes et de nouveaux droits doivent être activés pour tous les utilisateurs.

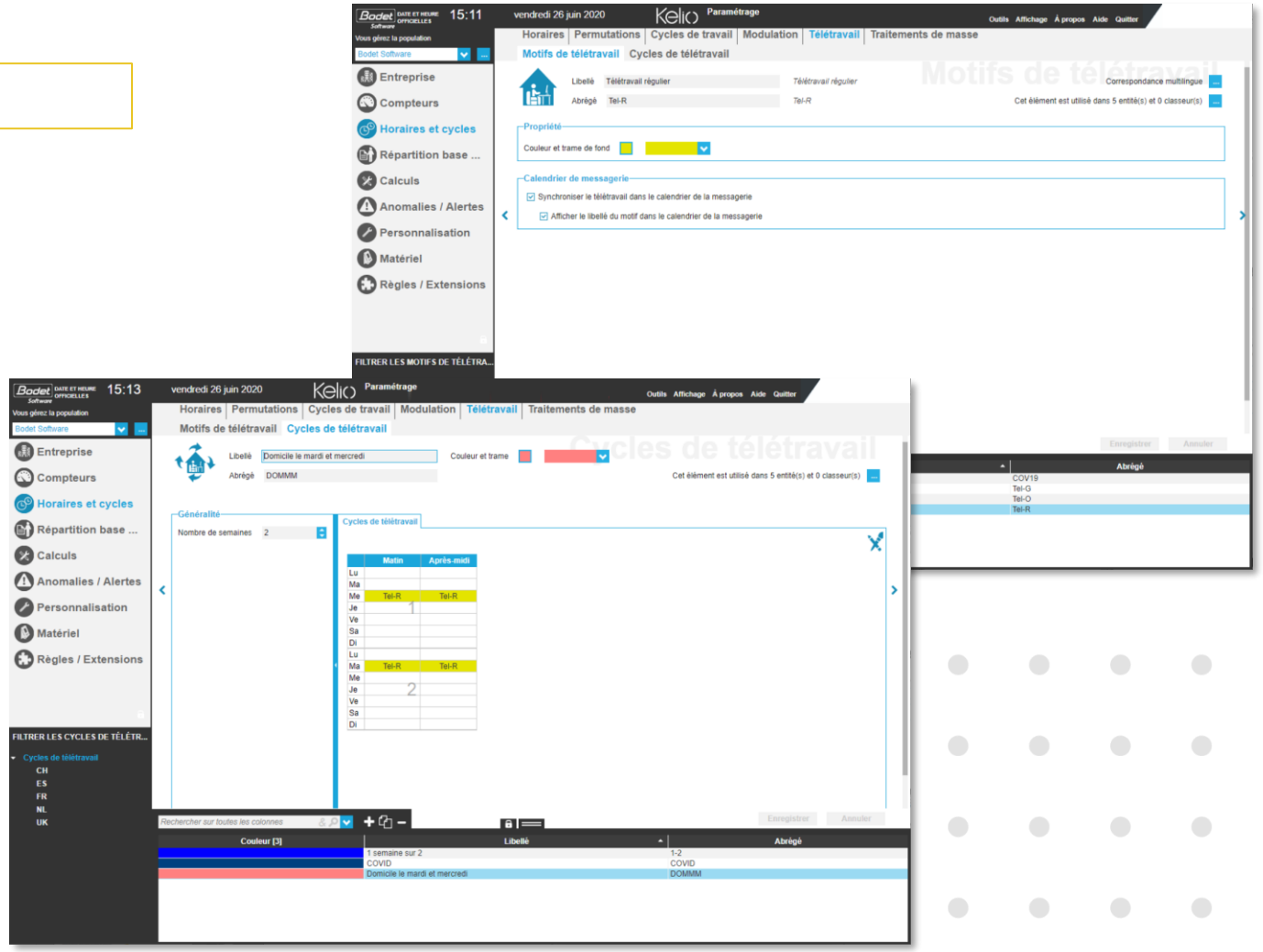
TÉLÉTRAVAIL

Un paramétrage facile et selon vos règles !

Mettre en place les motifs et cycles de télétravail

Depuis le module Paramétrage > Horaires & Cycles, vous disposez d'un nouvel onglet : Télétravail

- Créez vos différents motifs de télétravail pour gérer aussi bien du télétravail régulier que du télétravail occasionnel, chacun avec ses propres modalités
- Définissez vos cycles de télétravail pour gérer facilement le télétravail régulier (tous les vendredis par exemple)
- Affectez-les au contrat horaire des collaborateurs concernés

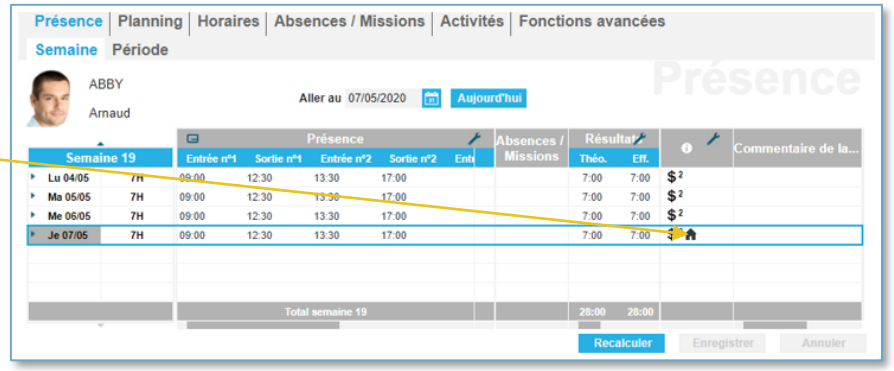


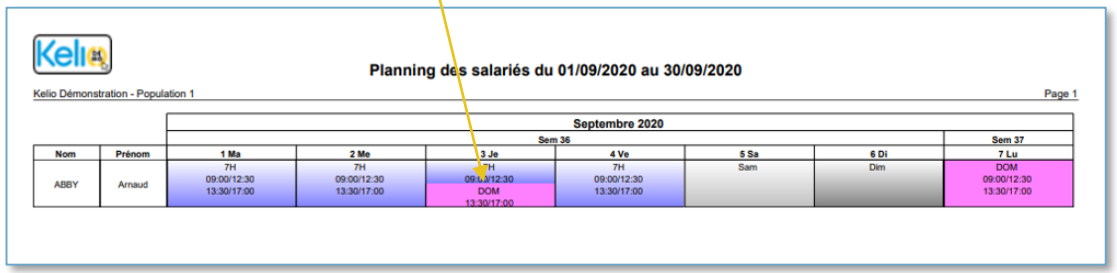
TÉLÉTRAVAIL

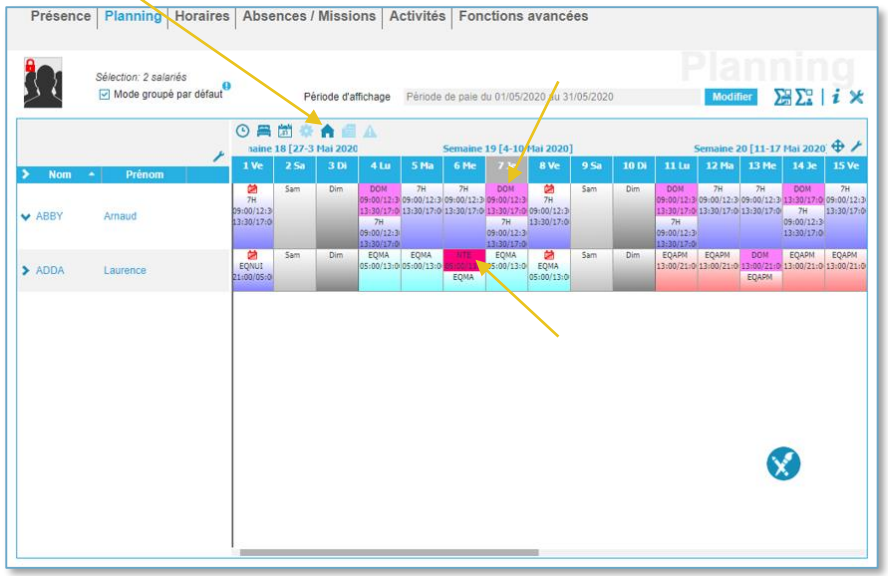
Le télétravail pour les gestionnaires et planificateurs

Consulter – Planifier - Gérer les jours de télétravail

- Depuis l'écran des présences : un nouvel icône permet de visualiser rapidement vos collaborateurs en télétravail
- Depuis le planning : un nouveau filtre permet d'afficher les périodes de télétravail
- Depuis les éditions : personnalisez le contenu de l'édition de votre planning pour voir les télétravailleurs mais également les demandes en attente







TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail pour les gestionnaires et planificateurs

Alimenter les compteurs

Dans les plages d'un horaire, vous pouvez alimenter un compteur de prime ou d'heures spéciales en fonction de la présence du télétravail ou non.
Vous pouvez ainsi effectuer un suivi facile du nombre de jours et d'heures télétravaillés.

Kelio

Suivi du télétravail

Kelio Démonstration

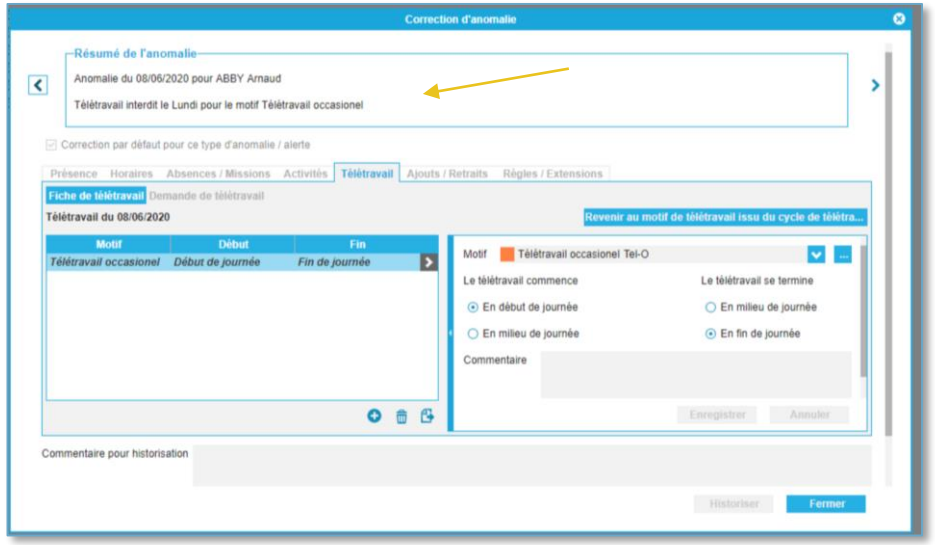
Page 1

Nom Prénom	Jours travaillés mois Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	H effectives du mois Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Jours télétravaillés mois Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Jours télétravail régulier mois Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	H télétravail du mois Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence
BASER Pierre	11	82:00			
BENABI Tarrik	19	135:00	1		7:00
BENOIT Claude	19	133:00			
CHAMPION Hervé	19	133:00	4	4	28:00
DUFOUR Sandrine	19	133:00	5	3	35:00
HOURDEAU Alain	19	134:00	7	6	48:00
Total	106	750:00	17	13	118:00

Sécuriser le télétravail

Afin de respecter les modalités de votre accord sur le télétravail, il est possible de mettre en place trois types de contrôle :

- Contrôle sur le délai de prévenance d'une demande de télétravail
- Contrôle sur les jours de télétravail autorisés
- Contrôle du nombre de jours autorisés à répartir, par exemple : 5 jours maximum de télétravail par mois ou 15 jours par an.



TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail pour les collaborateurs

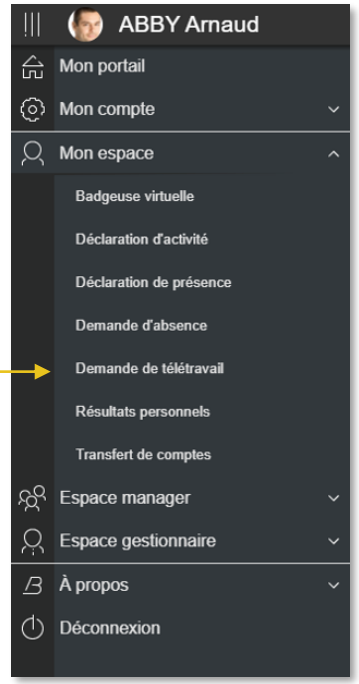
Effectuer une demande de télétravail

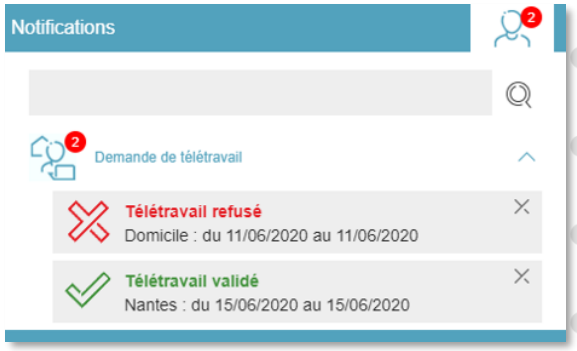
Un nouveau droit est disponible dans le profil Salarié – Espace personnel afin de permettre à vos collaborateurs de faire des demandes de télétravail avec les motifs et modes de saisies prédéfinis. La demande s'effectue :

- Depuis le portail : à l'aide la vignette Absence
- Depuis le menu : via une nouvelle entrée
- Directement depuis son calendrier

Il est également possible pour les télétravailleurs réguliers de demander à modifier leur jour habituel de télétravail.

Les demandes traitées apparaissent alors dans les notifications du portail et un e-mail d'alerte est envoyé au salarié.





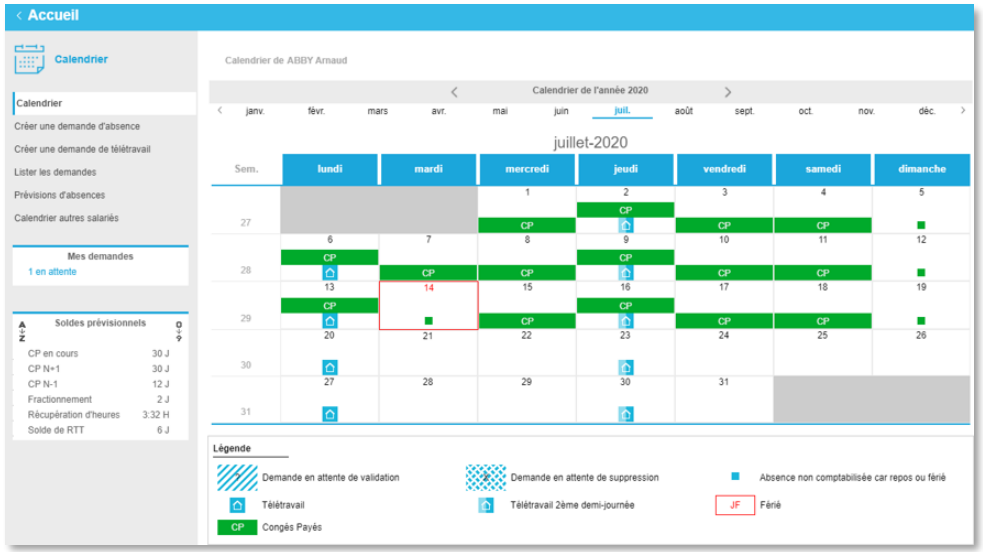
TÉLÉTRAVAIL

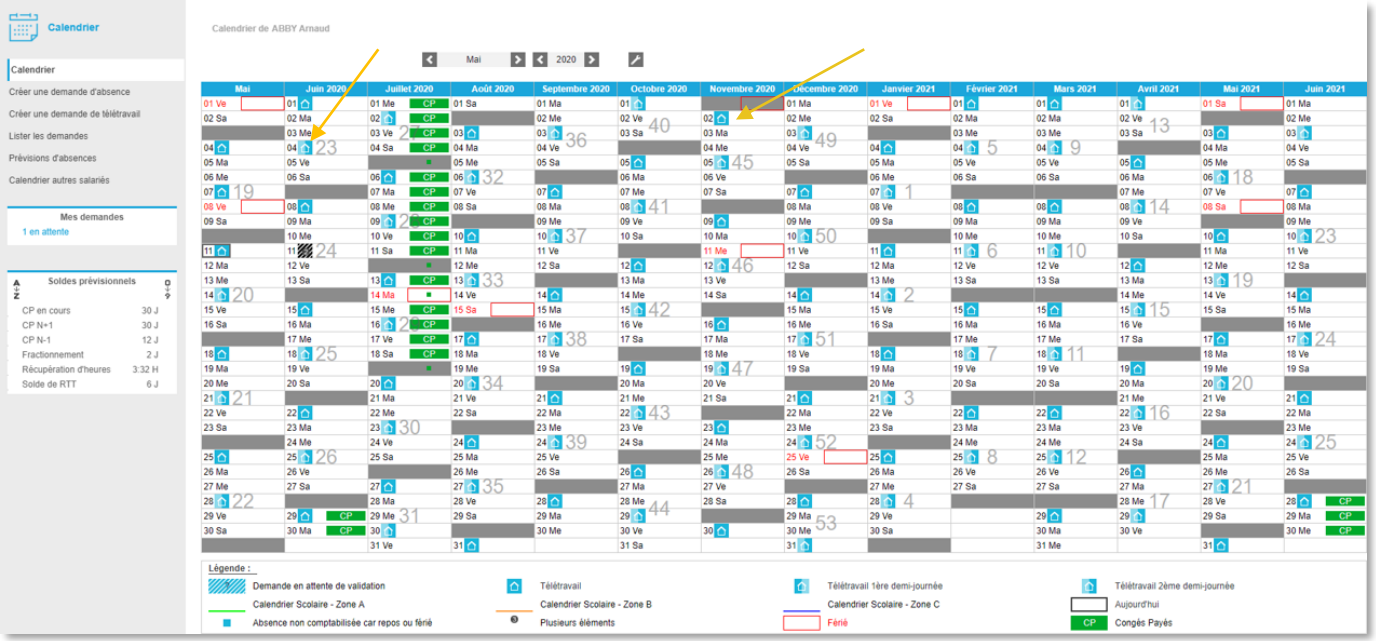
Le télétravail pour les collaborateurs

Consulter ses jours de télétravail

Le télétravail est affiché dans le calendrier annuel et mensuel de chaque collaborateur concerné.
Il peut voir ses demandes acceptées mais également celles en attente de validation.

Une synchronisation de ces informations est possible vers les calendriers de messagerie (Microsoft Outlook®, Google Calendar et Lotus Notes).



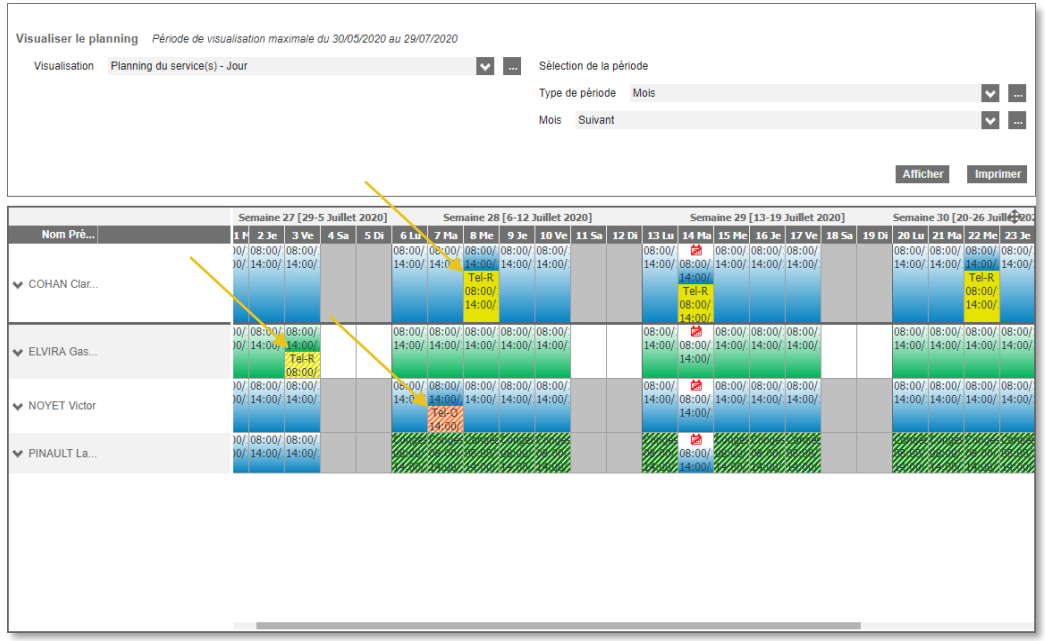


TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail pour les collaborateurs

Consulter les jours de télétravail de ses collègues

Il est maintenant possible de distinguer les membres de son équipe qui sont absents de ceux en télétravail, depuis le calendrier d'absences groupées ou depuis le planning du service.



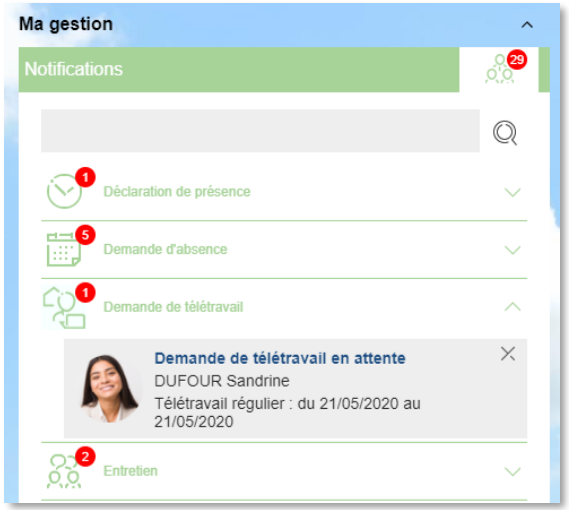
TÉLÉTRAVAIL

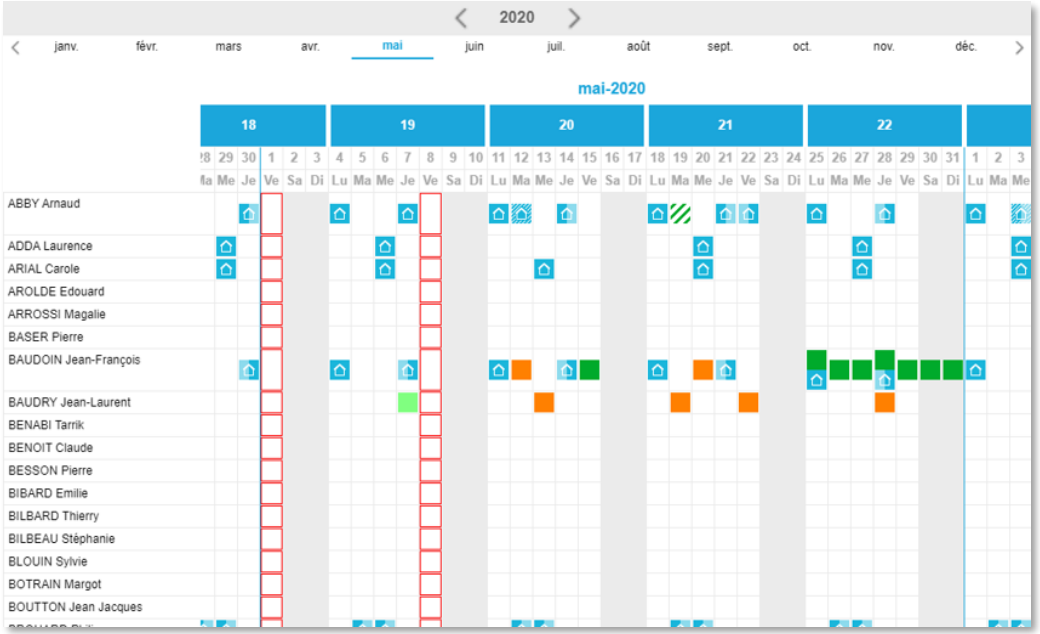
Le télétravail pour les valideurs

Valider les demandes de télétravail

Le télétravail peut être affecté à un collaborateur directement depuis le planning ou via son contrat horaire de manière régulière. Cependant, des demandes ponctuelles peuvent également être réalisées et sont alors soumises au même workflow de validation qu'une demande d'absence.

- Lorsqu'un collaborateur effectue une demande de télétravail, le valideur reçoit une notification sur son portail et un e-mail, afin de la traiter.
- Depuis le calendrier groupé, le manager peut alors distinguer facilement les télétravailleurs, les présents et les absents.





2 GESTION DES TEMPS

DIVERS AJOUTS FONCTIONNELS

MODULATION

Avec Kelio Annualisation

Dupliquer une période de modulation

Si vous possédez le module Annualisation, vous pouvez désormais facilement dupliquer une période de modulation existante. Il vous reste simplement à ajuster les répartitions de la nouvelle période. Vous allez ainsi gagner en temps de saisie.

Calendrier de jours fériés et modulation

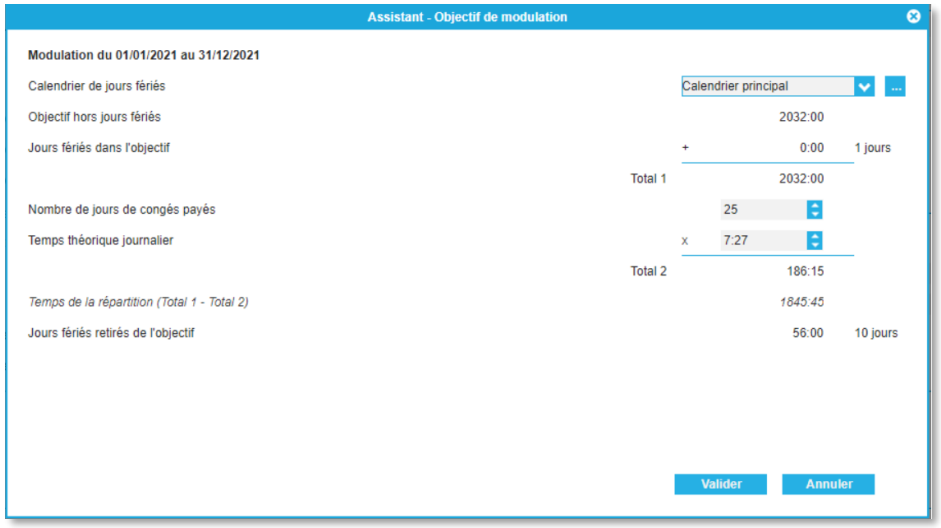
Lors du paramétrage de l'objectif dans l'horaire de modulation, vous pouvez choisir le calendrier de jours fériés appliqué et ainsi voir le décompte des heures en fonction de votre configuration.

Objectif de modulation calculable

Afin de faciliter votre gestion de la modulation, il est désormais possible de recalculer automatiquement l'objectif de modulation d'un salarié selon :

- Ses absences, *pour retirer par exemple les absences maladie de l'objectif*
- Son arrivée ou son départ en cours d'exercice (via un développement personnalisé)

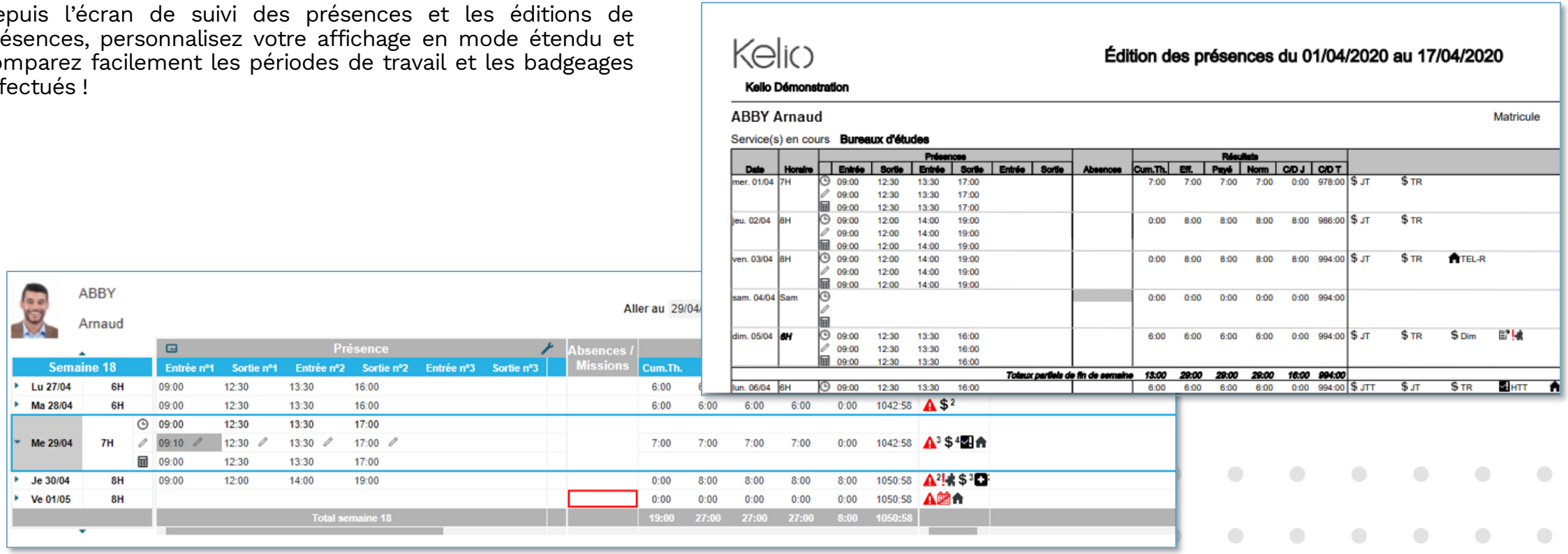
L'écran du suivi de modulation a été revu afin de faciliter la saisie et la compréhension de l'objectif de modulation.



BADGEAGES ET PÉRIODES DE TRAVAIL

Affichage des périodes de travail

Depuis l'écran de suivi des présences et les éditions de présences, personnalisez votre affichage en mode étendu et comparez facilement les périodes de travail et les badgeages effectués !



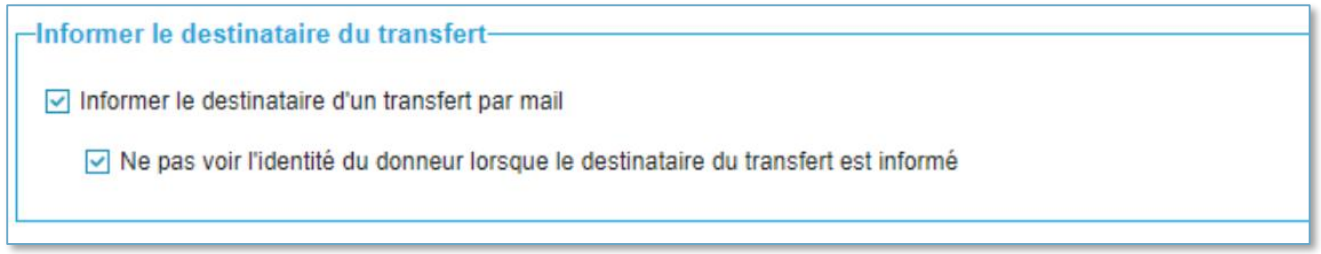
FICHES DE TRANSFERT DE COMPTE

Anonymiser les dons

Lors de leur paramétrage, toutes les fiches de transfert de compte faites à un tiers peuvent être rendues anonymes.

Le e-mail reçu par le bénéficiaire ne comporte donc pas le nom de la personne qui a fait le don.

Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les dons de congés par exemple.



ÉDITIONS PARAMÉTRABLES

Depuis l'écran de gestion des présences, vous pouvez saisir un commentaire sur une journée.

Désormais, vous retrouvez ce commentaire dans votre édition paramétrable !

Résultats Jour par jour Semaine N° 22

Bodet Software **Page 1**

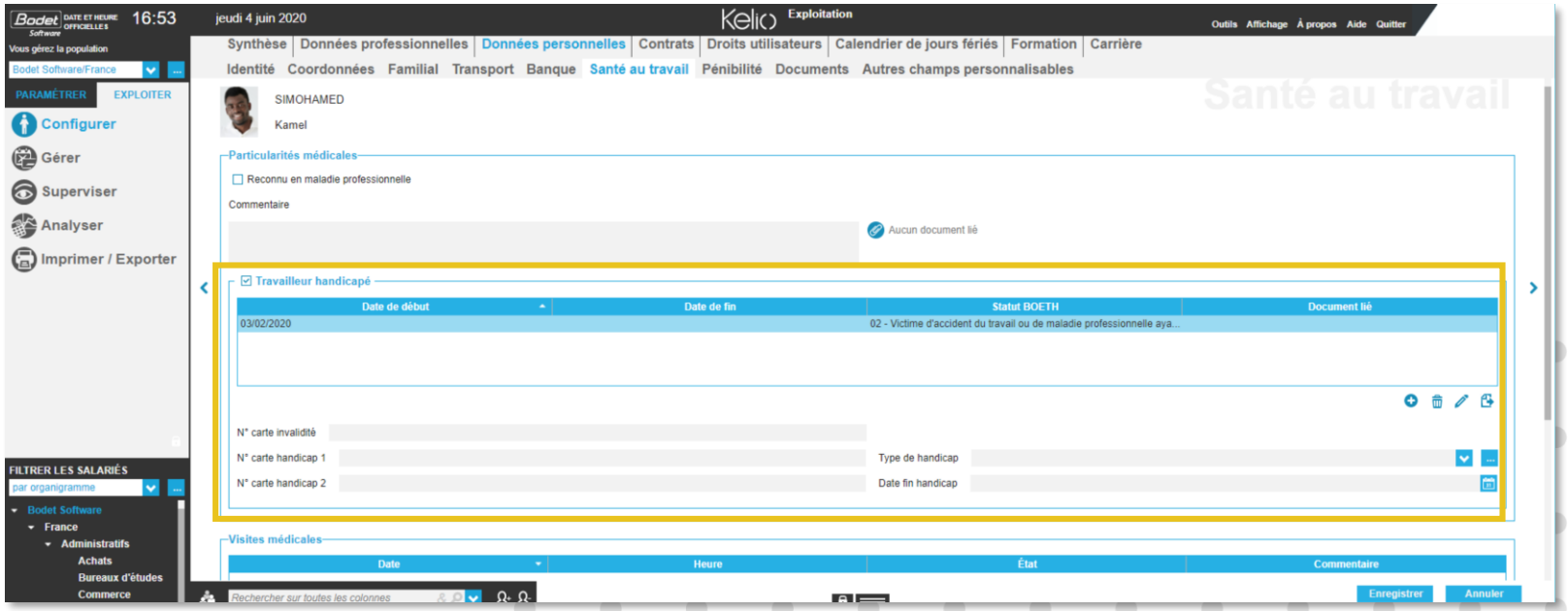
Date	Name/Surname	Commentaire	Effectif Jour Prévisionnel	Effectué Jour Prévisionnel	C/D Semaine Réalisé Fin	Heures de nuits Mois Prévisionnel
25/05/2020	ABBY Arnaud	Heure sup : expédition à terminer	7:00	7:00		
26/05/2020			7:00	7:00		
27/05/2020						
28/05/2020			7:45	7:45	0:45	
29/05/2020			7:00	7:00	0:45	
30/05/2020					0:45	
31/05/2020					0:45	
				28:45		
	Total		28:45	28:45	3:00	0:00

STATUT HANDICAPÉ POUR DSN : BOETH

Avec HR Assistant ou Kelio Pro Plus

Depuis janvier 2020, chaque entreprise doit désormais déclarer le statut de ses travailleurs handicapés via la DSN. Il s'agit du statut des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (BOETH).

Cette donnée peut maintenant être renseignée dans la fiche du collaborateur et envoyée ensuite via une interface en paie et/ou en DSN.



3 PLANIFICATION

PLANIFICATION

Masquer le commentaire d’absence

Selon le paramétrage du motif d’absence, il est possible de masquer les commentaires et les pièces jointes dans le planning.

Vous respectez le caractère personnel de certaines informations ou documents.

Anonymiser les absences dans les éditions

Lorsque vous éditez votre planning, vous pouvez choisir d’afficher une seule couleur pour toutes les absences de manière à les rendre anonymes.

Lors de la diffusion d’un planning groupé, vous préservez ainsi la confidentialité de certaines données.

		Avril 2020					
Nom	Prénom	27 Lu		28 Ma		29 Me	
		Mat.	A-m.	Mat.	A-m.	Mat.	A-m.
BAUDOIN	François					7H 09:00/12:30	7H 13:30/17:00
BAUDRY	Laurent	8H 09:00/12:30	8H 13:30/18:00			7H 09:00/12:30	7H 13:30/17:00

4 LES SERVICES

KELIO

LES SERVICES KELIO

Audit et accompagnement de projet

Formation aux solutions Kelio

Suivi de la qualité

Kelio et RGPD

Logiciel en mode SaaS

Kelio
CS 40211 | Boulevard du Cormier
49302 CHOLET Cedex | FRANCE
marketing@kelio.com