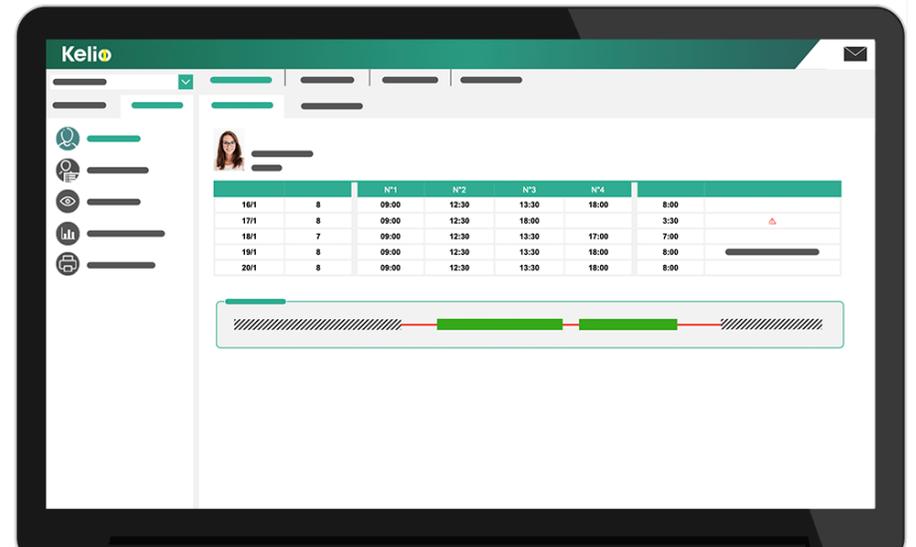




La gestion  
des temps  
et des absences

**pour le gestionnaire RH**



# 1 POUR QUELS USAGES ?

Le module Temps & Activités contient la table des collaborateurs. À ce niveau, je peux :

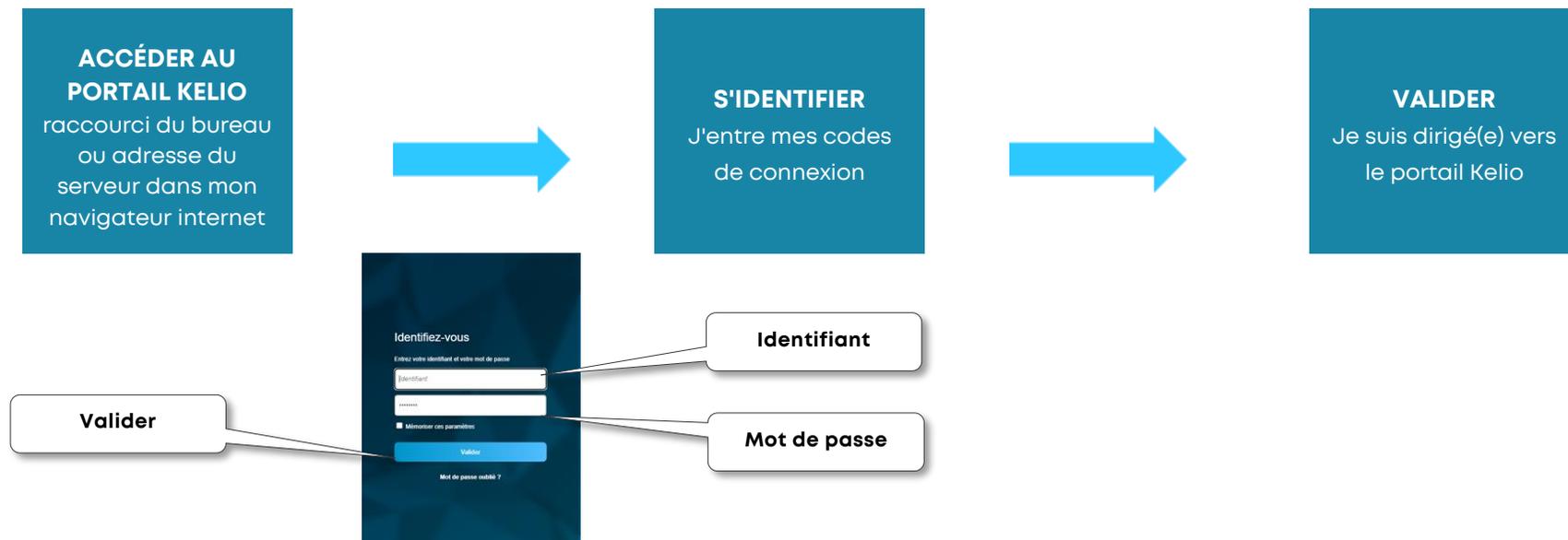
- Créer ou configurer leurs profils (données personnelles, gestion des temps)
- Agir sur leurs badgeages, leurs horaires ou leurs temps de travail
- Affecter des congés, du télétravail (option) ou signaler des absences



À noter qu'il existe une passerelle avec les modules Administration du personnel et Planification (option commerciale) qui me permet depuis ces derniers d'ouvrir les fiches de mes collaborateurs.

## 2 SE CONNECTER

L'accès au portail est contrôlé par identifiant (login) et mot de passe. Les modules et fonctionnalités proposées dépendent des droits de chaque utilisateur.



# 3 ACCÉDER AU PORTAIL DU LOGICIEL KELIO

The screenshot shows the Kelio software portal for user DUPONT Antoine. The interface is organized into three main sections:

- Mon espace:** Contains six main action buttons: 'Présence' (Déclarer ma présence), 'Activité' (Déclarer mes activités), 'Absence' (Poser une absence), 'Espace RH' (Accéder à mon espace RH), 'Tâches à traiter' (Consulter la liste des tâches à traiter), and 'Notes de frais' (Créer une note de frais). Below these are notification cards for 'Anomalies / Alertes', 'Déclaration de présence', 'Demande d'absence', 'Entretien', and 'Formation'.
- Ma gestion:** Features a 'Notifications' section with a search bar and a list of items: 'Actualités', 'Anomalies / Alertes', 'Déclaration de présence', 'Demande d'absence', 'Entretien', and 'Formation'. Below this is an 'Absences du jour' section listing absences for Anderson Olivier (Congé payé - journée), Martin Bertrand (RTT - 1ère demi-journée, Congé payé - 2ème demi-journée), and Rodrigues Martha (Formation - journée).
- Mon entreprise:** Displays company statistics: 'Nombre de collaborateurs' (253), 'Répartition Femme / Homme' (51% Femmes, 49% Hommes), and 'Âge moyen' (35 ans). It also shows the current date and time: 'JEUDI 20 OCTOBRE 14:31'. A 'Bienvenue à' section lists employees: Klimka Hugo (Support - Conseiller), Simmonet François (Marketing - Standardiste), Picavet Eva (Production - Responsable), Jones Samy (Commerce - Assistant commercial export), and Froment Evelyne (Atelier - Chef de ligne).

Le portail permet d'accéder aux différents modules du logiciel.

- Accessible sur tous supports
- Entièrement personnalisable
- Avec des indicateurs actualisés en temps réel
- Et une liste des tâches à faire



Deux portails sont proposés par défaut, adaptés au profil de l'utilisateur - collaborateur ou manager / gestionnaire.  
**Une personnalisation très poussée est possible !**

# 4 ACCÉDER AUX FICHES SALARIÉS



- 1 Je sélectionne le module Temps & Activités en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation **Espace gestionnaire > Temps & Activités.**
- 2 La liste des collaborateurs s'ouvre (dans la plupart des cas, celle-ci est déjà paramétrée pour mon compte)
- 3 Je peux affiner le filtre en sélectionnant :

**La population**

**Un collaborateur commençant par une certaine lettre**

**Le service, le cycle de travail, etc.**

**Ajouter d'autres colonnes avec des données de la fiche salarié**

**Trier la colonne par un clic sur l'en-tête**

**Grouper les éléments du tableau**

Service(s)	Nom	Prénom	N° badge 1	Matricule	Cycle de travail
Atelier [30]					
Expéditions [4]	CALMET	Jean	00000209	0000099	Equipe 3*8 (Equipe 1)
	JEANNEAU	Thao	00000239	0000034	Modulbas (Equipe 3)
	MOINNEAU	Sylvie	00000344	00000484	Equipe 3*8 (Equipe 2)
	TRUCHON	Nadia	00000484		
Magasin [2]					
Maintenance [3]	BENOIT	Claude	00000050		Equipe 3*8 (Equipe 1)

# 5 CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ

La création d'un salarié est disponible à partir de tous les écrans de la rubrique *Exploiter*.

**1** Je peux créer une nouvelle fiche salarié en cliquant sur . Ensuite :

- soit je débute avec une fiche vierge,
- soit je duplique une fiche existante.

**2** J'entre les données de **gestion des temps** :

la date de prise en compte, le nom et prénom, le service, le calendrier des jours fériés et de paie, un planning hebdomadaire de référence, etc.

**3** J'entre les **droits utilisateurs** :

- s'il badge, j'active le droit de badgeages dans les *Droits sur les terminaux* et sélectionne le profil salarié
- si le système est utilisé pour gérer les congés et absences et/ou les signalements de présence, je limite l'accès à l'espace personnel / mobile. J'ajoute le nom des valideurs d'absences et, s'il y a lieu, de télétravail et de déclarations de présence.



**Pour gagner du temps, j'affecte le Contrat horaire qui correspond le mieux à ses données de gestion de temps !**

Avec l'option **Assistant de dates**, je gagne encore plus de temps au niveau des différentes dates à ajuster !

## 6 LA FICHE SALARIÉ (CONFIGURER)

**Synthèse** : ici, je peux consulter et modifier les informations principales du collaborateur (comme son adresse e-mail destinataire pour qu'il reçoive les notifications relatives à ses demandes, son cycle de travail, etc.).

**Données personnelles** : informations sur l'identité, la famille, les moyens de transport, la santé

**Données professionnelles** : informations générales sur le collaborateur et son emploi (supérieur hiérarchique, EPIs, rendez-vous médicaux, etc.)

**Carrière** : dans le *Contrat de travail*, je renseigne le type et la nature de contrat (CDI, Intérimaire, etc.), dans les autres rubriques, les données relatives aux qualifications et entretiens

**Données applicatives** : le cycle de travail et le cycle de télétravail, pour le *Contrat horaire*, outre les éléments précédemment enregistrés, j'ajoute les compteurs nécessaires au calcul du temps de travail et j'attribue un profil de contrôles (détermine les anomalies pouvant être repérées par le système) ; j'affecte le collaborateur sur le calendrier des jours fériés de la bonne région

**Droits utilisateurs** : affectation des droits

- Utilisateur : login et mot de passe, langue
- Droits sur le portail : sélection du portail personnalisé (manager ou salarié)
- Droits sur les terminaux : (cf. ci-dessus)
- Droits sur l'espace personnel / mobile : en tant que collaborateur ou manager. Les droits de valideur, si la personne doit être amenée à valider des absences et/ou des présences. S'il y a lieu, indiquer des valideurs supérieurs (qui interviendront pour confirmer ou non les actions de l'agent ou la personne qui suppléera le collaborateur en son absence).
- Droits RH : droits gestionnaires sur Administration du personnel, Temps & Activités, Paramétrage et Planification



**Les droits d'exploitation sont typiquement attribués aux services RH et responsables de service. Ils peuvent s'étendre sur les modules Administration du personnel, Temps & Activités, Paramétrage, Droits utilisateurs, Planification, Contrôle d'accès et l'Espace personnel.**

- Droits sur l'accès : droits sur la gestion des accès
- Droits sur les outils collaboratifs : droits sur les applications boîte à idées et sondage

# 7 LES PRÉSENCES (GÉRER)

Je veux visualiser les badgeages de mes collaborateurs et leurs signalements de présence, contrôler les cumuls et acquitter les anomalies.

- 1 Je peux modifier les badgeages ou en ajouter directement sur la ligne concernée 1
- 2 En me positionnant sur une date, je change l'horaire appliqué à la journée 2 ou modifie les bornes de la période de travail 3 (pour la prise en compte des heures effectuées au-delà des horaires fixes)
- 3 J'acquiesce les anomalies : lorsque l'anomalie est sélectionnée 4, clic droit **Acquiescer**.

Je peux personnaliser mon écran des résultats en ajoutant mes propres colonnes.

Je peux consulter les résultats.

**Affichage :** Pour filtrer les dates de mes recherches, j'utilise le calendrier 5. Je passe en vue Période pour visualiser un mois complet 6. Pour afficher les présences de plusieurs personnes, je les coche dans la liste en bas de l'écran 7 et je valide mon choix avec un clic sur 🧑🏻‍🤝‍🧑🏻.

## 8 LE PLANNING (GÉRER)

Je réalise les actions de base d'un planificateur, soit la planification des horaires, des absences, des activités, du télétravail et la saisie de commentaire.

- 1 J'ouvre le planning individuellement ou collectivement avec une vue à la journée.
- 2 J'active les éléments que je souhaite voir en cliquant sur les icônes <sup>1</sup>. Pour ajuster l'affichage à mes besoins, voir ci-dessous.
- 3 J'affecte des éléments aux salariés en utilisant la palette <sup>2</sup>. Un double-clic sur une cellule ouvre le détail de la journée. Je peux naviguer entre les différents onglets et apporter les modifications nécessaires.
- 4 J'édite le planning que j'ai créé pour mes salariés en utilisant l'édition standard.

The screenshot shows the Kelio planning interface with the following callouts:

- Afficher ou masquer les résultats par salarié**: Points to the 'Afficher/Masquer' icon in the top right toolbar.
- Afficher la légende**: Points to the 'Légende' icon in the top right toolbar.
- Options générales d'affichage**: Points to the 'Options' icon in the top right toolbar.
- Personnaliser le contenu de la cellule**: Points to the 'Personnaliser' icon in the top right toolbar.

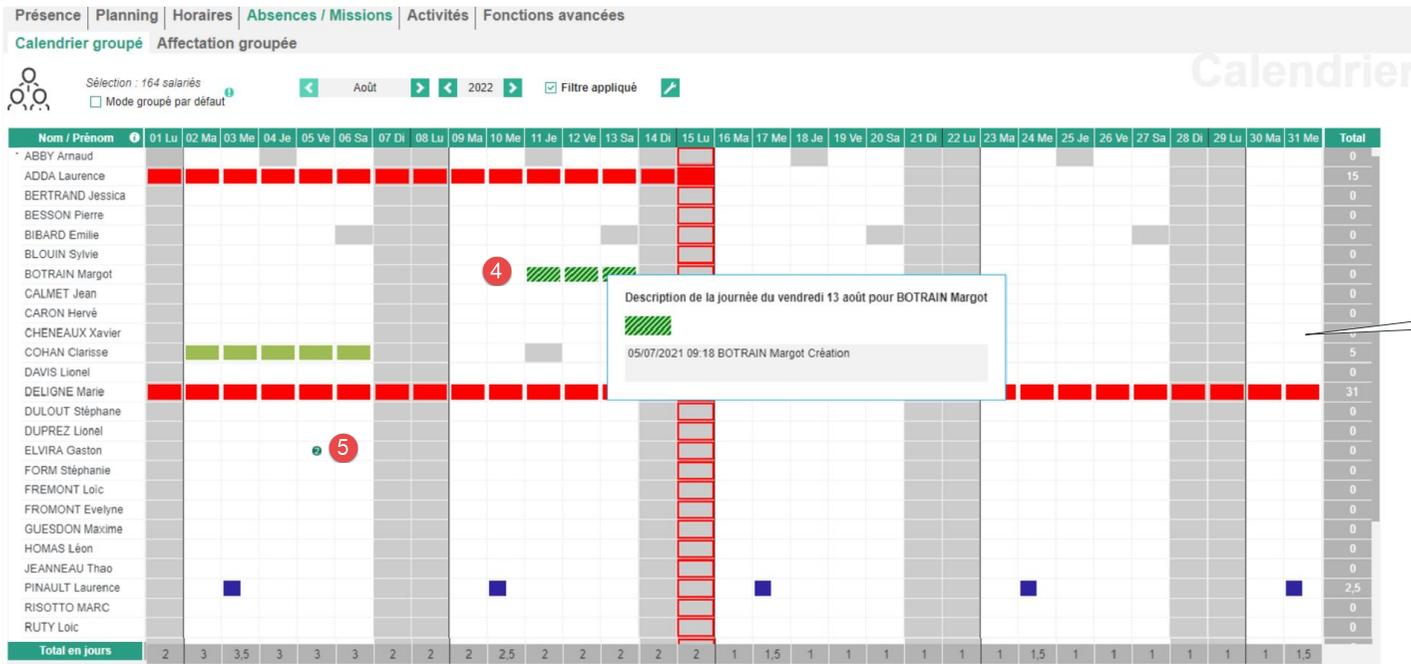
The interface includes a navigation bar with tabs: Présence, **Planning**, Horaires, Absences / Missions, Activités, Fonctions avancées. Below the navigation bar, there is a selection area for 3 salariés, a 'Mode groupé par défaut' checkbox, and a 'Période d'affichage' field set to 'Période de paie du 01/02/2024 au 29/02/2024'. The main planning grid shows three teams (Équipe 1, 2, 3) and their schedules for Semaine 5, 6, and 7. The grid cells contain various activity codes like 'Nuit', 'Mat', 'Récup', 'EvFam', and 'MALnp'.

**Affichage :** Pour filtrer les dates, j'utilise le calendrier <sup>3</sup>. Pour afficher le planning pour plusieurs personnes, je les coche dans la liste en bas de l'écran et je valide mon choix avec un clic sur . Si je coche **Mode groupé par défaut** <sup>4</sup>, le planning s'affiche automatiquement pour l'ensemble de la population sélectionnée. J'utilise l'icône pour changer la taille des cellules <sup>5</sup>.

# 9 LES ABSENCES (GÉRER)

Je veux accéder au calendrier répertoriant les absences et les congés, entrer une absence, une mission, une formation ...

- 1 Je sélectionne l'absence dans la palette et je la pose sur le calendrier ou je double-clique sur le premier jour de l'absence. Je visualise les soldes de l'exercice en cours dans la palette.
- 2 Une fois la fiche d'absence ouverte, je sélectionne date <sup>1</sup> et motif <sup>2</sup>. Dans les options, je peux indiquer les périodes ou la durée. Si l'absence est répétitive, je renseigne la périodicité et la durée <sup>3</sup>.
- 3 Je visualise les demandes en attente <sup>4</sup> et les absences qui se chevauchent <sup>5</sup>.

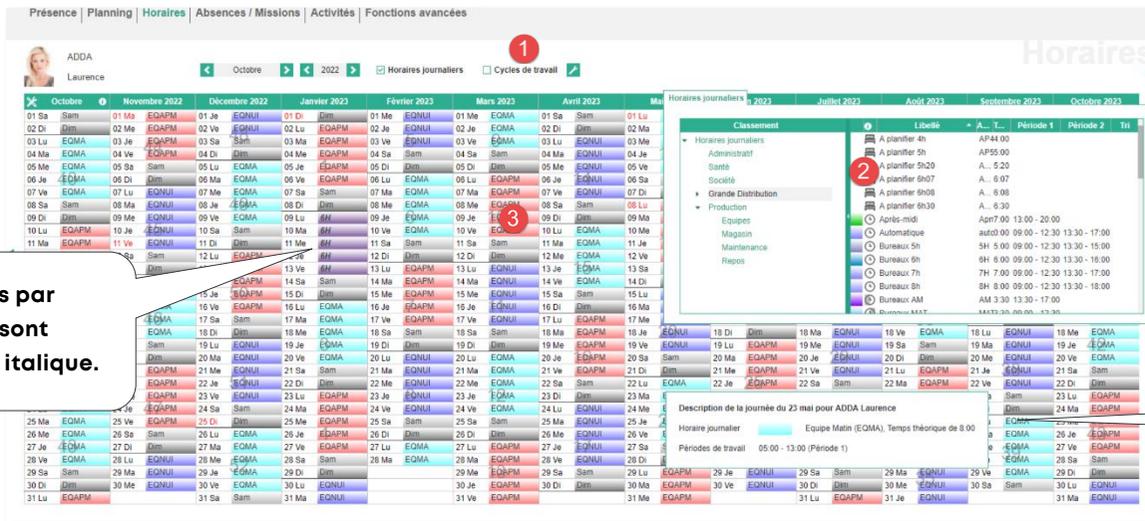


Exemple d'un calendrier groupé

# 10 LES HORAIRES PAR EXCEPTION (GÉRER)

Je veux affecter ponctuellement un horaire différent à mon collaborateur.

- 1 Je choisis les horaires affichés sur le planning <sup>1</sup>.
- 2 Je sélectionne l'horaire journalier ou le cycle de travail dans la palette <sup>2</sup> et je le pose sur le calendrier <sup>3</sup>.
- 3 Je modifie le temps théorique et les périodes de travail si nécessaire.



Les horaires par exception sont représentés en italique.

En cas d'erreur, un clic sur **Revenir à ...** remet l'horaire / le cycle par défaut.

Détail de la journée sélectionnée

# 11 LES ACTIVITÉS (GÉRER)

L'affectation des activités est sensiblement identique aux affectations des absences et horaires par exception.

- 1 Je choisis les éléments affichés sur le planning.
- 2 Je sélectionne l'activité et/ou le centre de charges dans la palette et je les pose sur le calendrier.
- 3 J'apporte les ajustements nécessaires en mode fiche.

## 12 CRÉDITER/DÉBITER UN COMPTEUR PAR AJOUT / RETRAIT (GÉRER)

Tous les compteurs (récupérations, congés notamment) peuvent être crédités/débités ponctuellement ou de façon répétitive.

- 1 Je clique sur  pour ajouter une action depuis le menu **Fonctions avancées > Ajouts / Retraits**.
- 2 Je sélectionne la date et l'opération.
- 3 Je sélectionne le compteur à créditer et la valeur à affecter, s'il y a lieu la rythmicité.

Afin de justifier ces actions, il est recommandé de laisser un **commentaire**. Il est possible d'effectuer cette affectation massivement par sélection de la population concernée (cf. filtre).

## 13 L'INITIALISATION DES SOLDES (GÉRER)

Permet de mettre à jour les soldes (congés, crédit/débit).

- 1 Je clique sur  pour ajouter une action depuis le menu **Fonctions avancées > Initialisations de compteurs**.
- 2 Je sélectionne la date et le solde.
- 3 Je crédite de la valeur souhaitée.

En dehors des initialisations annuelles, elle sert à mettre en place les **droits à congés** des non-titulaires, d'initialiser leur **crédit/débit** en début de contrat.

## 14 LES ANOMALIES (SUPERVISER)

Les anomalies sont issues de contrôles standards ou paramétrables. Leur traitement est facilité grâce à de nombreuses fonctionnalités :

- Détection et traitement des anomalies en temps réel
- Critères de recherche et filtres personnalisables
- Gestion en mode individuel ou collectif
- Écran de correction multifonctions adapté à l'anomalie traitée
- Acquiescement individuel ou groupé d'anomalies
- Envoi d'alerte SMS ou e-mail vers le salarié, le supérieur hiérarchique pour demande d'information au sujet de l'anomalie en cours de traitement
- Historisation possible des anomalies traitées
- Envoi du suivi d'anomalies par e-mail en temps réel ou sous forme de bilan journalier

## 15 LES RÉSULTATS (ANALYSER)

J'obtiens les informations relatives au temps de présence, compteurs de cumuls et soldes.

# 16 LES ÉDITIONS (IMPRIMER / EXPORTER)

Je sors les données récoltées au format PDF ou sur feuille de calcul Excel®. Mes éditions favorites comme le bilan de fin de période peuvent être automatiquement générées et envoyées aux collaborateurs par e-mail. Pour aller plus loin, je peux même les soumettre à signature électronique (option commerciale). Il existe de nombreuses éditions standards spécifiques sur les absences, les résultats ou encore sur le suivi des absents/présents ou du planning annuel des congés.

Bilan pour la période de paie précédente														
Kello										Page 1				
PINAULT Laurence														
Badge					Matricule 0000365					Du 01/12/2019 au 31/12/2019				
Cyclo de travail		Variable 36H			Temps de présence					Crédit / débit				
Services(s)		Marketing			Théorique					Début				
Sous département		Administratifs			Effectif					De la période				
niveau 2		France			Normal					Fin				
Entreprise		Bodel Software			Payé					Ecrêtement période				
										Ecrêtement total				
										Total (écrits)				
										1:00				
										+ 1:45				
										2:45				
										- 0:00				
										- 0:00				
										2:45				

Compteurs		Type	Cumul de la période				Cumul de l'exercice				Début exercice
\$ TR	Tickets Restaurant	Prime	15				245				01/01
\$ JT	Jours travaillés	Prime	12				219				01/01

Moins d'absence / raison		Type	Cumul de la période			Cumul de l'exercice			Exercice
			Heures	Jours	Nombre	Heures	Jours	Nombre	
FORM	Formation	Absence	7:30	1:07	5	7:30	1:07	5	
CP	Congés Payés	Absence	39:00	5,572	6	39:00	5,572	6	01/06-31/05

Solde		Début	Acquis	Conso.	Ajust.	Fin	Début exercice
-1	Congés reliquat (1)	(Jours)	0	0	5,572	0	-5,572 01/06 0
CPh-1	Congés reliquat	(Jours)	25	0	5,572	0	19,428 01/06 0
CPh	Congés payés	(Jours)	25	0	0	0	25 01/06 25
CPh+1	Congés en cours d'acquisition	(Jours)	12,51	2,085	0	0	14,595 01/06 0

Date	Heures	Présences						Absences						Evénements
		Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Contr.	Acc.	Paix	SC	D.Bat.	T.Bat.	
dim 01/12	Dim	Totaux partiels de fin de semaine												
		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	
jun 02/12	Ju	07:50	12:00	13:35	17:00			7:00	7:14	7:14	7:14	0:14	1:14	\$ JT \$ TR
mer 03/12	Me	09:30	12:00	13:35	17:00			7:00	7:25	7:25	7:25	0:25	1:39	\$ JT \$ TR
mer 04/12	Me	07:45	12:00	14:00	17:25			7:00	7:40	7:40	7:40	0:40	2:19	\$ JT \$ TR
jeu 05/12	Je	08:00	12:00	14:00	16:58			7:00	6:58	6:58	6:58	-0:02	2:17	\$ TR
ven 06/12	Ve	08:03	12:00	14:00	17:00			7:00	6:57	6:57	6:57	-0:03	2:14	\$ TR
sam 07/12	Sam							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:14	
dim 08/12	Dim							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:14	
		Totaux de fin de semaine												
		88:00	36:14	36:14	36:14	1:14	2:14							
jun 09/12	Ju	08:00	12:10	14:00	17:00			7:00	7:10	7:10	7:10	0:10	2:24	\$ JT \$ TR
mar 10/12	Ma	09:30	12:10	14:00	17:00			7:00	7:10	7:10	7:10	0:10	2:34	\$ JT \$ TR
mer 11/12	Me	07:48	12:00	13:58	17:00			7:00	7:14	7:14	7:14	0:14	2:48	\$ JT \$ TR
jeu 12/12	Je	08:00	12:00	13:58	17:00			7:00	7:52	7:52	7:52	0:52	3:40	\$ JT \$ TR
ven 13/12	Ve	08:00	12:05	14:00	17:00			7:00	7:05	7:05	7:05	0:05	3:45	\$ JT \$ TR
sam 14/12	Sam							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:45	
dim 15/12	Dim							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:45	
		Totaux de fin de semaine												
		88:00	36:37	36:37	36:37	1:37	2:45							
jun 16/12	Ju	08:00	12:00	14:00	17:00			7:00	7:00	7:00	7:00	0:00	3:45	\$ JT \$ TR
mer 17/12	Me	09:30	12:00	14:00	17:00			7:00	7:00	7:00	7:00	0:00	3:45	\$ JT \$ TR
mer 18/12	Me	08:00	12:00	14:00	16:00			7:00	8:00	8:00	8:00	1:00	4:45	\$ JT \$ TR
jeu 19/12	Je	08:00	12:00	14:00	17:00			7:00	7:00	7:00	7:00	0:00	4:45	\$ JT \$ TR
ven 20/12	Ve	10:00	12:00	14:00	17:00			7:00	5:00	5:00	5:00	-2:00	2:45	\$ TR
sam 21/12	Sam							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:45	
dim 22/12	Dim							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:45	
		Totaux de fin de semaine												
		88:00	34:00	34:00	34:00	-1:00	2:45							
jun 23/12	Ju							7:00	0:00	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
mer 24/12	Me							7:00	1:30	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
mer 25/12	Me							7:00	0:00	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
jeu 26/12	Je							7:00	0:00	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
ven 27/12	Ve							7:00	0:00	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
sam 28/12	Sam							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:45	FORM CP
dim 29/12	Dim							0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	2:45	FORM CP
		Totaux de fin de semaine												
		88:00	1:30	88:00	88:00	0:00	2:45							
jun 30/12	Ju							7:00	0:00	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
mar 31/12	Ma							7:00	1:30	7:00	7:00	0:00	2:45	FORM CP
		Totaux de fin de période												
		144:00	1:30	144:00	144:00	0:00	2:45							

Légende		Période de travail modifiée		0:00 Présence automatique		Absence durée période de		Prise		Fiche de transfert	
▲	Anomalie	☒	Absence / Mission	☒	Jour férié	⌚	heure à heure	⌚	Règles / extensions à traiter	📄	Fiche de transfert

Signature salarié	Signature employeur
-------------------	---------------------

RUTY Loic	Kello	13/01/2020 16:53
-----------	-------	------------------