



La gestion
des temps
et des absences

au sein de mon entreprise



1 QU'EST-CE QUE KELIO ?

Kelio est une solution de gestion des temps automatisée qui permet de :

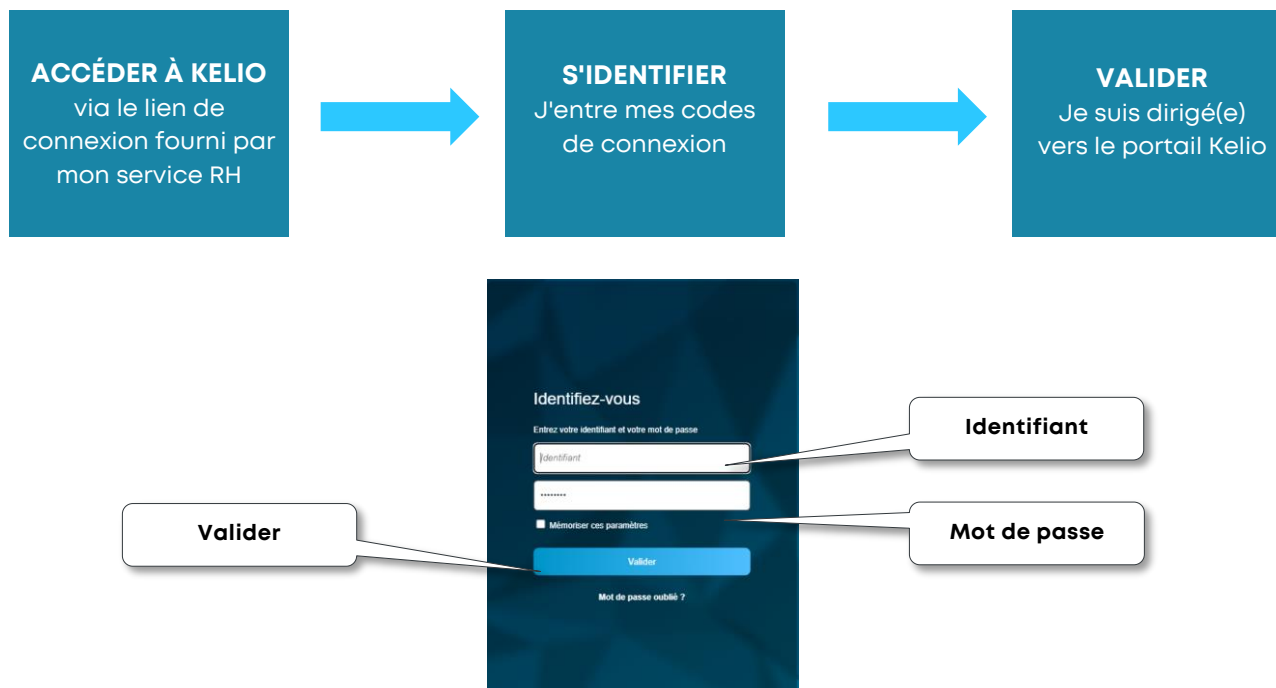
- Connaître en temps réel les plannings ;
- Suivre la durée effective du travail ;
- Effectuer des badgeages d'entrée/sortie et des signalements de présence ;
- Être informé(e) des droits à congés et d'effectuer des demandes d'absences ;
- Bénéficier de la formule crédit/débit si ce paramétrage est mis en place.

2 COMMENT CELA FONCTIONNE ?

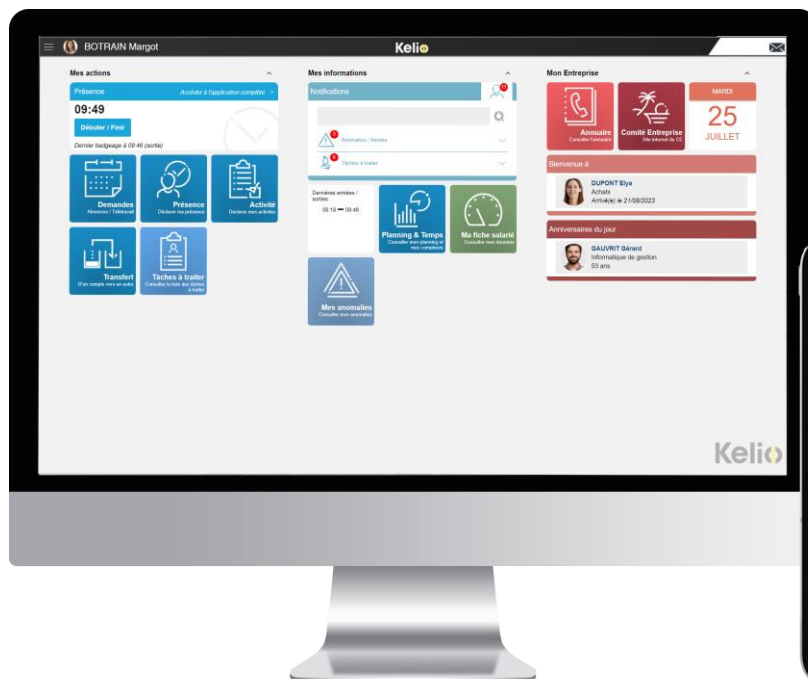
En bénéficiant de la formule de gestion des temps, des horaires de références sont attribués à chaque collaborateur. Le système sera alors chargé de collecter des données quotidiennes (badgeages, signalement de présence, motifs d'absence...) puis d'effectuer des calculs.

3 SE CONNECTER

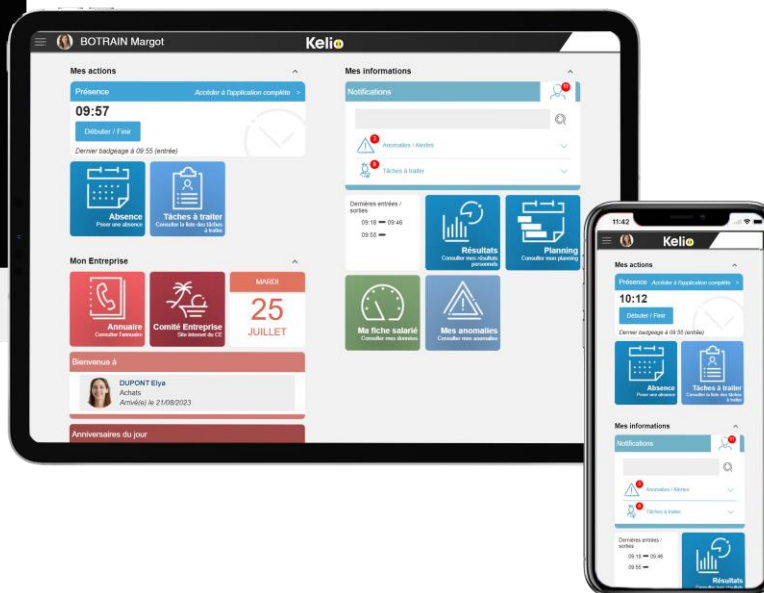
L'accès au portail est contrôlé par identifiant (login) et mot de passe. Les modules et fonctionnalités proposées dépendent des droits de chaque utilisateur.



4 ACCÉDER AU PORTAIL DU LOGICIEL KELIO



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



Dans la plupart des cas, l'**accès** aux applications est **limité**, p.ex. :

- Mon compte est rattaché à un poste de travail - je ne peux pas me connecter depuis un autre PC.
- Je n'ai pas le droit de consulter mes compteurs / congés depuis un Smartphone.
- Je ne me trouve pas dans le secteur géographique dans lequel les badgeages sont autorisés.
- J'accède à la badgeuse virtuelle uniquement quand je suis en télétravail.

- Accessible sur tous supports
- Entièrement personnalisable ; votre portail ne ressemble peut-être pas à celui-là !
- Avec des indicateurs actualisés
- Et une liste des tâches à faire

5 BADGER

5.1 Effectuer un badgeage simple depuis le portail

1 Une fois connecté, je pourrai badger en 1 clic !

Depuis un ordinateur

2 Je clique sur *Débuter / finir* pour badger une entrée / sortie ¹.

3 Un message informe de l'action enregistrée (entrée ou sortie) et l'heure de celle-ci ².



Depuis un support tactile

2 Je clique sur *Débuter / finir* pour badger une entrée / sortie ³.

3 J'autorise la géolocalisation*.

4 Un message informe de l'action enregistrée (entrée ou sortie) et l'heure de celle-ci ⁴.



Pour plus d'actions, je clique sur **Accéder à l'application complète** et suis les étapes ci-dessous

* Fonctionnalité dépendant du paramétrage mis en place

5.2 Effectuer un badgeage virtuel

Depuis un ordinateur

- 1 Je sélectionne la badgeuse virtuelle en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation 
Mon espace > Badgeuse virtuelle ou en cliquant sur **Accéder à l'application complète**



- 2 Je badge une entrée / sortie ¹.
- 3 Je badge une absence* ².
- 4 Je badge une pause* ³.
- 5 Je consulte le crédit / débit* ⁴.



* Fonctionnalité dépendant du paramétrage mis en place

Depuis un support tactile

- 1 Je sélectionne la badgeuse virtuelle en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation 
Mon espace > Présence ou en cliquant sur **Accéder à l'application complète**



- 2 Je clique sur *Débuter / finir* pour badger une entrée / sortie.
- 3 Je clique sur *Débuter / finir une absence / mission* pour badger une absence*.
- 4 J'autorise la géolocalisation*.
- 5 Un message informe de l'action enregistrée (entrée ou sortie) et l'heure de celle-ci.
- 6 Je consulte le crédit / débit*.

En cas de gestion du crédit/débit : en début de journée le crédit/débit est négatif, il est débité de la durée théorique journalier et va se créditer au fil de la journée en fonction du temps de travail effectué.

Si la **pause déjeuner** n'est pas badgée, le système pourra la déduire automatiquement*.

5.3 Effectuer une déclaration de badgeages

Quand effectuer une déclaration de badgeages ?

- En cas de problème lors du badgeage
- En cas d'oubli ou d'impossibilité de badgeage

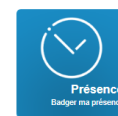
Depuis un ordinateur

- 1 Je sélectionne l'écran de saisie des heures en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation  **Mon espace > Déclaration de présence.**
- 2 Je sélectionne la semaine à visualiser ¹.
- 3 Je saisis l'heure à déclarer dans les cases libres sans tenir compte de l'ordre de succession des horaires ².
- 4 Je valide. La demande est transmise au valideur ³.



Depuis un support tactile

- 1 Je sélectionne l'écran de saisie des heures en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation  **Mon espace > Présence.**
- 2 Je clique sur *Déclarer une présence.*
- 3 Je sélectionne le jour à visualiser ⁴.
- 4 Je saisis l'heure à déclarer dans les cases libres sans tenir compte de l'ordre de succession des horaires ⁵.
- 5 Je valide. La demande est transmise au valideur ⁶.



Consulter les déclarations de badgeages effectuées

Déclarer

Déclarations de présence
1 en attente

Afficher les déclarations de la semaine du : 18/09/2020 OK

< Semaine 38 >

	JOUR	1	2	3	4	ABS.	ÉTAT	VALIDEUR	VALIDATION
Ve	18/09/2020	08:00	12:00	12:10	13:00		En attente	COHAN Clarisse	
		Saisissez votre commentaire ...							
Sa	19/09/2020								
		Saisissez votre commentaire ...							
Di	20/09/2020								
		Saisissez votre commentaire ...							
Total de la semaine (hors missions, avant application des règles de calcul)									8:50
Cumul théorique hebdomadaire									28:00

Valider

Kelio

Accueil

< Lu 21/09/2020 >

Entrée

Sortie

1 10:08 10:20

2 10:25

3

4

Ajouter

Commentaire

Saisissez votre commentaire ici...

Valider

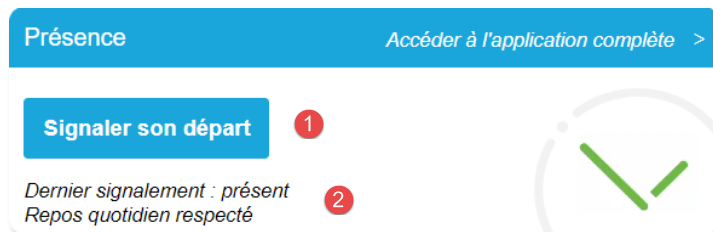
6 SIGNALER MA PRÉSENCE

6.1 Effectuer un signalement de présence depuis le portail

1 Une fois connecté, je pourrai signaler votre présence en 1 clic !

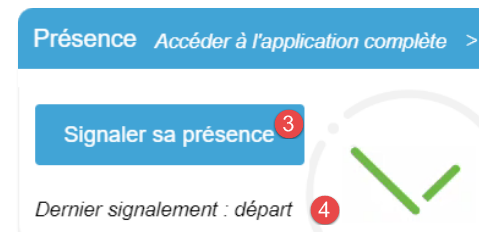
Depuis un ordinateur

- 2** Je clique sur *Signaler sa présence / son départ** ¹.
- 3** J'indique si le repos est respecté. Cette question me sera posée qu'une fois par jour.
- 4** Un message informe de l'action enregistrée ².



Depuis un support tactile

- 2** Je clique sur *Signaler sa présence / son départ** ³.
- 3** J'autorise la géolocalisation*.
- 4** J'indique si le repos est respecté. Cette question me sera posée qu'une fois par jour.
- 5** Un message informe de l'action enregistrée ⁴.



Pour plus d'actions, je clique sur **Accéder à l'application complète** et suis les étapes ci-dessous

* Fonctionnalité dépendant du paramétrage mis en place

6.2 Effectuer un signalement de présence depuis l'application

Depuis un ordinateur

- 1 Je sélectionne la badgeuse virtuelle en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation ☰ **Mon espace > Signalement de présence.**

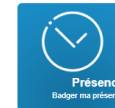


- 2 Je signale ma présence ①.

- 3 Je coche la case si le repos est respecté* ②.

Depuis un support tactile

- 1 Je sélectionne la badgeuse virtuelle en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation ☰ **Mon espace > Présence.**



- 2 Je clique sur *Signaler sa présence*.

- 3 J'autorise la géolocalisation*.

- 4 Je coche la case si le repos est respecté*.

Un message informe de l'action enregistrée.



* Fonctionnalité dépendant du paramétrage mis en place

6.3 Effectuer une déclaration de présence

Quand déclarer sa présence ?

- En cas d'oubli ou d'impossibilité de déclaration de présence

Depuis un ordinateur

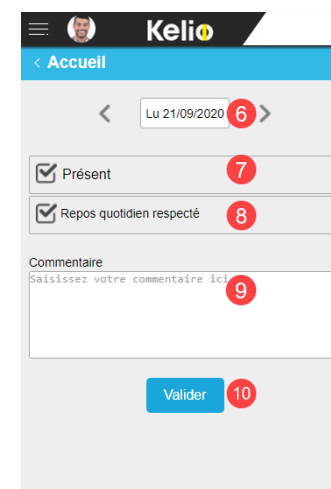
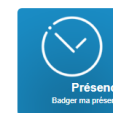
- 1 Je sélectionne l'écran de saisie des présences en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation  **Mon espace > Déclaration de présence.**
- 2 Je sélectionne la semaine à visualiser ¹.
- 3 Je coche la case de la période à déclarer ².
- 4 Je coche la case si le repos est respecté* ³.
- 5 J'ajoute un commentaire ⁴.
- 6 Je valide. La demande est transmise au valideur ⁵.



* Fonctionnalité dépendant du paramétrage mis en place

Depuis un support tactile

- 1 Je sélectionne l'écran de saisie des présences en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation  **Mon espace > Présence.**
- 2 Je clique sur *Déclarer une présence.*
- 3 Je sélectionne le jour à visualiser ⁶.
- 4 Je coche la case de la période à déclarer ⁷.
- 5 Je coche la case si le repos est respecté* ⁸.
- 6 J'ajoute un commentaire ⁹.
- 7 Je valide. La demande est transmise au valideur ¹⁰.



7 EFFECTUER UNE DEMANDE D'ABSENCE

7.1 Présentation des fonctionnalités de l'application Absences

Créer une nouvelle demande d'absence

Créer une nouvelle demande de télétravail

Consulter l'historique des demandes

Consulter le calendrier d'autres salariés*

Visualiser les demandes d'absences en attente / validées / refusées

Consulter ses soldes prévisionnels**

CLENET Fabrice

Kelio

Accueil

Calendrier

Créer une demande d'absence

Créer une demande de télétravail

Historique des demandes

Prévisions d'absences

Calendrier autres salariés

Mes demandes

1 en attente

1 validée

Soldes prévisionnels

0 J

4 J

8 J

0 J

120.00 H

2 J

3.32 H

2 J

Calendrier de CLENET Fabrice

Juliet

2023

Afficher le télétravail

Juliet	Août 2023	Septembre 2023	Octobre 2023	Novembre 2023	Décembre 2023	Janvier 2024	Février 2024	Mars 2024	Avril 2024	Mai 2024	Juin 2024
01 Sa	01 Ve	01 Di	01 Me	01 Ve	01 Lu	01 Je	01 Ve	01 Lu	01 Me	01 Sa	01 Sa
02 Di	02 Sa	02 Lu	02 Me	02 Sa	02 Ma	02 Ve	02 Sa	02 Je	02 Sa	02 Di	02 Di
03 Lu	03 Je	03 Di	03 Ma	03 Ve	03 Di	03 Sa	03 Di	03 Me	03 Je	03 Lu	03 Lu
04 Me	04 Sa	04 Lu	04 Ma	04 Sa	04 Lu	04 Je	04 Di	04 Lu	04 Sa	04 Me	04 Me
05 Ve	05 Di	05 Me	05 Ve	05 Di	05 Me	05 Sa	05 Lu	05 Ma	05 Ve	05 Di	05 Me
06 Sa	06 Lu	06 Me	06 Sa	06 Lu	06 Me	06 Sa	06 Ma	06 Me	06 Sa	06 Je	06 Je
07 Lu	07 Me	07 Sa	07 Lu	07 Me	07 Sa	07 Di	07 Me	07 Je	07 Di	07 Me	07 Sa
08 Me	08 Sa	08 Lu	08 Ma	08 Sa	08 Lu	08 Me	08 Je	08 Sa	08 Lu	08 Me	08 Sa
09 Di	09 Me	09 Sa	09 Lu	09 Me	09 Sa	09 Ma	09 Ve	09 Sa	09 Me	09 Je	09 Di
10 Lu	10 Je	10 Di	10 Ma	10 Ve	10 Di	10 Me	10 Sa	10 Di	10 Me	10 Ve	10 Lu
11 Ma	11 Sa	11 Lu	11 Me	11 Sa	11 Lu	11 Je	11 Di	11 Lu	11 Me	11 Sa	11 Ma
12 Me	12 Sa	12 Di	12 Ma	12 Sa	12 Lu	12 Je	12 Di	12 Me	12 Ve	12 Di	12 Me
13 Je	13 Sa	13 Di	13 Ma	13 Sa	13 Lu	13 Me	13 Di	13 Me	13 Sa	13 Lu	13 Je
14 Ve	14 Lu	14 Me	14 Sa	14 Lu	14 Me	14 Sa	14 Ma	14 Je	14 Di	14 Me	14 Sa
15 Sa	15 Me	15 Sa	15 Lu	15 Me	15 Sa	15 Lu	15 Me	15 Sa	15 Lu	15 Me	15 Sa
16 Di	16 Sa	16 Lu	16 Ma	16 Sa	16 Lu	16 Me	16 Je	16 Sa	16 Lu	16 Me	16 Sa
17 Lu	17 Me	17 Sa	17 Lu	17 Me	17 Sa	17 Di	17 Me	17 Je	17 Di	17 Me	17 Sa
18 Me	18 Sa	18 Lu	18 Ma	18 Sa	18 Lu	18 Me	18 Je	18 Sa	18 Lu	18 Me	18 Sa
19 Je	19 Sa	19 Di	19 Ma	19 Sa	19 Lu	19 Me	19 Di	19 Me	19 Sa	19 Lu	19 Me
20 Sa	20 Lu	20 Me	20 Sa	20 Lu	20 Me	20 Sa	20 Ma	20 Me	20 Sa	20 Je	20 Sa
21 Ve	21 Di	21 Me	21 Sa	21 Lu	21 Me	21 Sa	21 Je	21 Sa	21 Di	21 Me	21 Ve
22 Sa	22 Me	22 Sa	22 Lu	22 Me	22 Sa	22 Lu	22 Me	22 Sa	22 Lu	22 Me	22 Sa
23 Lu	23 Me	23 Sa	23 Lu	23 Me	23 Sa	23 Ma	23 Je	23 Sa	23 Di	23 Me	23 Lu
24 Me	24 Sa	24 Lu	24 Ma	24 Sa	24 Lu	24 Me	24 Je	24 Sa	24 Lu	24 Me	24 Sa
25 Sa	25 Lu	25 Me	25 Sa	25 Lu	25 Me	25 Sa	25 Ma	25 Je	25 Sa	25 Lu	25 Me
26 Lu	26 Me	26 Sa	26 Lu	26 Me	26 Sa	26 Lu	26 Me	26 Sa	26 Je	26 Sa	26 Lu
27 Me	27 Sa	27 Di	27 Ma	27 Sa	27 Lu	27 Me	27 Di	27 Me	27 Sa	27 Lu	27 Me
28 Je	28 Sa	28 Di	28 Ma	28 Sa	28 Lu	28 Me	28 Je	28 Sa	28 Di	28 Me	28 Sa
29 Sa	29 Lu	29 Me	29 Sa	29 Lu	29 Me	29 Sa	29 Ma	29 Me	29 Sa	29 Je	29 Sa
30 Di	30 Me	30 Sa	30 Lu	30 Me	30 Sa	30 Lu	30 Me	30 Sa	30 Ma	30 Je	30 Di
31 Lu	31 Me	31 Sa	31 Lu	31 Me	31 Sa	31 Ma	31 Je	31 Sa	31 Ma	31 Je	31 Di

Légende :

Demande en attente de validation

Calendrier Scolaire - Zone B

Férié

EVFAM Evénement Familial

Télétravail

Calendrier Scolaire - Zone C

Repos

FORM Formation

Télétravail non comptabilisé car absence, repo...

Aujourd'hui

CP Congés Payés

Calendrier Scolaire - Zone A

Absence non comptabilisée car repos ou férié

RTT RTT

Le calendrier d'absences :
Consulter ses absences et créer des demandes d'absences et/ou de télétravail

* Fonctionnalité dépendant du paramétrage mis en place
**Valeur à la fin de l'exercice, les absences futures sont déduites = ce que je peux poser

Prise en main rapide - Espace collaborateur

9

Kelio
GLOBAL
WORK-LIFE
SOLUTIONS

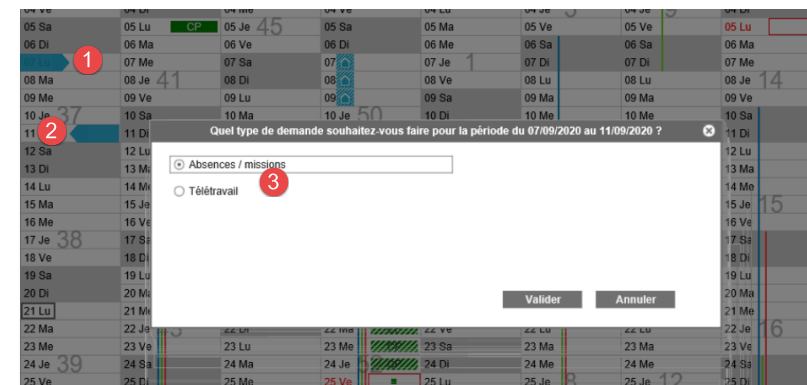
7.2 Comment effectuer une demande d'absence / de télétravail ?

- 1** Je sélectionne le calendrier des absences en cliquant sur la vignette ou en passant par le menu de navigation  **Mon espace > Demande d'absence/de télétravail.**



Depuis un ordinateur

- 2** Je clique sur la date de début de l'absence **1**.
- 3** Je clique sur la date de fin de l'absence **2**.
- 4** Je sélectionne le type de demande que je veux effectuer **3** et je valide.
- 5** Je vérifie mes soldes et je sélectionne le motif **4**.
- 6** Je vérifie le mode de saisie de l'absence et les dates **5**.
- 7** Je valide. La demande est transmise au valideur **6**.



Créer / modifier une demande pour BOTRAIN Margot (00000085)

Demande de création d'absence

Motif de l'absence / mission : **Congés Payés** CP **4**

Mode de saisie de l'absence / mission : **Date à date avec demi-journée**

Date de début : **04/09/2023** **5** ☒ En début de journée ☐ En milieu de journée

Date de fin : **08/09/2023** ☐ En milieu de journée ☒ En fin de journée

L'absence ne comporte que des journées entières

Commentaire du demandeur :

Document joint :  Aucun document lié

Annuler **Valider** **6**

Mes soldes

Solde prévisionnel de l'exercice *
☒ En cours ☐ Suivant

Congés Anciennetés	
Ancienneté	5 (J) au 31/05/2024
Congés Fractionnement	
Fractionnement	0 (J) au 31/05/2024
Congés Payés	
CP en cours	30 (J) au 31/05/2024
CP N-1	30 (J) au 31/05/2024
Récupération	
Récupération d'heures	3:32 (H) au 31/12/2023
RTT	
Solde de RTT	5 (J) au 31/12/2023

* Le solde prévisionnel affiché prend en compte les demandes en attente de validation dans le futur. Le solde épuisé est en gras.

L'ajout d'un commentaire et/ou d'une pièce-jointe peuvent être obligatoires !

Depuis un support tactile

- 2 Je clique sur *Faire une demande*.
- 3 Je sélectionne le motif ¹.
- 4 Je vérifie le mode de saisie ².
- 5 Je clique sur la date de début de l'absence ³.
- 6 Je clique sur la date de fin de l'absence ⁴.
- 7 Je valide. La demande est transmise au valideur ⁵.

Pour visualiser les demandes d'absences en attente / validées / refusées, je clique sur **Voir mes demandes**.

Pour consulter mes soldes prévisionnels*, je clique sur **Consulter mes soldes**.

The screenshot shows the 'Accueil' (Home) screen of the Kelio app. The interface is in French and includes the following elements:

- Motif** (Reason): A dropdown menu with 'CP Congés Payés' selected, marked with a red circle 1.
- Mode de saisie** (Entry mode): A dropdown menu with 'Date à date avec demi-journée' selected, marked with a red circle 2.
- Du** (From): A date picker showing 'Ma 25/07/2023', marked with a red circle 3.
- Au** (To): A date picker showing 'Ma 25/07/2023', marked with a red circle 4.
- Options**: Radio buttons for 'En début de journée' (selected), 'En milieu de journée', and 'En fin de journée'.
- Document joint** (Attached document): A section with 'Aucun document lié' (No document attached).
- Commentaires** (Comments): A text area with the placeholder 'Saisissez votre commentaire ici...'.
- Buttons**: A blue 'Valider' (Validate) button at the bottom, marked with a red circle 5.

Pas de demande de télétravail depuis un support tactile !

*Valeur à la fin de l'exercice, les absences futures sont déduites = ce que je peux poser