

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

The screenshot shows the 'Paramétrage' (Configuration) module in Kélio software, specifically the 'Télétravail' (Telework) section. The interface is divided into several panes:

- Top Panel:** Shows the date 'vendredi 26 juin 2020' and the time '15:11'. The navigation bar includes 'Horaires', 'Permutations', 'Cycles de travail', 'Modulation', 'Télétravail', and 'Traitements de masse'.
- Left Sidebar:** Contains a menu with options: 'Entreprise', 'Compteurs', 'Horaires et cycles', 'Répartition base...', 'Calculs', 'Anomalies / Alertes', 'Personnalisation', 'Matériel', and 'Règles / Extensions'.
- Main Content Area:**
 - Motifs de télétravail (Telework Motifs):** Displays a list of motifs with columns for 'Libellé' (Label), 'Télétravail régulier' (Regular telework), and 'Télétravail occasionnel' (Occasional telework). A search bar is present.
 - Cycles de télétravail (Telework Cycles):** Shows a 'Généralité' (General) section with 'Nombre de semaines' (Number of weeks) set to 2. Below it is a 'Cycles de télétravail' table with columns for 'Matin' (Morning) and 'Après-midi' (Afternoon) and rows for days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di).
- Bottom Panel:** A table listing telework motifs with columns for 'Couleur [C]', 'Libellé', and 'Abrégé' (Abbreviated). The table contains entries for 'COVID' and 'Domicile le mardi et mercredi'.

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

Semaine 19	Présence	Absences / Missions	Résultat	Théo.	Eff.	Commentaire de la...
Lu 04/05	7H 09:00 - 12:30 13:30 - 17:00		7:00	7:00	\$ ²	
Ma 05/05	7H 09:00 - 12:30 13:30 - 17:00		7:00	7:00	\$ ²	
Me 06/05	7H 09:00 - 12:30 13:30 - 17:00		7:00	7:00	\$ ²	
Je 07/05	7H 09:00 - 12:30 13:30 - 17:00		7:00	7:00		🏠
Total semaine 19			26:00	26:00		

		Septembre 2020						
		Sem 36			Sem 37			
Nom	Prénom	1 Ma	2 Me	3 Je	4 Ve	5 Sa	6 Di	7 Lu
ABBY	Arnaud	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	Sam	Dim	DOM 09:00/12:30 13:30/17:00

Nom	Prénom	1 Ve	2 Sa	3 Di	4 Lu	5 Ma	6 Me	7 Ve	8 Sa	9 Sa	10 Di	11 Lu	12 Ma	13 Me	14 Je	15 Ve
ABBY	Arnaud	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	Sam	Dim	DOM 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	Sam	Dim	DOM 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00	7H 09:00/12:30 13:30/17:00
ADDA	Laurence	EQM1 05:00/05:00	Sam	Dim	EQMA 05:00/13:00	EQMA 05:00/13:00	EQMA 05:00/13:00	EQMA 05:00/13:00	EQMA 05:00/13:00	Sam	Dim	EQAP1 13:00/21:00	EQAP1 13:00/21:00	DOM 13:00/21:00	EQAP1 13:00/21:00	EQAP1 13:00/21:00

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				Page 1	
Kelio Démonstration		H effective du mois		H télétravaillés		H télétravail régulier	
Nom Prénom	Jours travaillés mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Jours télétravaillés mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	Mois de mai 2020 Prévisionnel avec demandes d'absence	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.

Correction d'anomalie

Résumé de l'anomalie

Anomalie du 08/06/2020 pour ABBY Arnaud

Télétravail interdit le Lundi pour le motif Télétravail occasionnel

Correction par défaut pour ce type d'anomalie / alerte

Présence | Horaires | Absences / Missions | Activités | **Télétravail** | Ajouts / Retraits | Règles / Extensions

Fiche de télétravail | Demande de télétravail

Télétravail du 08/06/2020

Motif	Début	Fin
Télétravail occasionnel	Début de journée	Fin de journée

Motif **Télétravail occasionnel** Tel-O

Le télétravail commence

En début de journée

En milieu de journée

Le télétravail se termine

En milieu de journée

En fin de journée

Commentaire

Enregistrer | Annuler

Commentaire pour historisation

Historiser | Fermer

TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail pour les collaborateurs

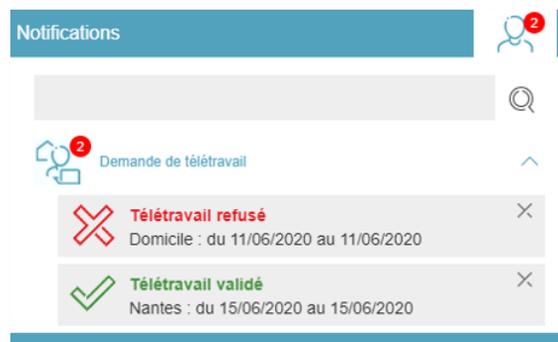
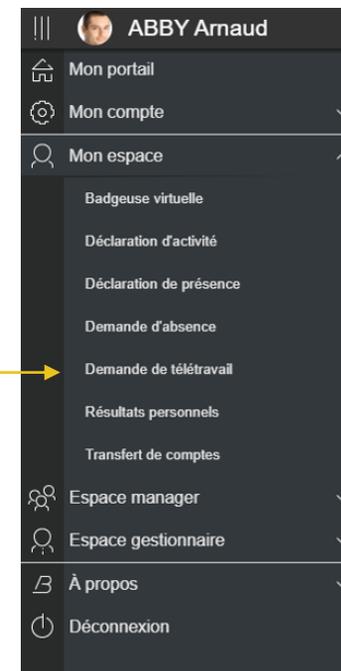
Effectuer une demande de télétravail

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).

Accueil

Calendrier

Calendrier de ABBY Arnaud

Calendrier de l'année 2020

juillet-2020

Sem.	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
27			CP	CP	CP	CP	
28	CP	CP	CP	CP	CP	CP	
29	CP		CP	CP	CP	CP	
30							
31							

Legend:

- Demande en attente de validation
- Demande en attente de suppression
- Absence non comptabilisée car repos ou férié
- Télétravail
- Télétravail 2ème demi-journée
- Férié
- CP Congés Payés

Calendrier

Calendrier de ABBY Arnaud

Calendrier

Créer une demande d'absence

Créer une demande de télétravail

Lister les demandes

Prévisions d'absences

Calendrier autres salariés

Mes demandes

1 en attente

Soldes prévisionnels

CP en cours	30 J
CP N-1	30 J
CP N-1	12 J
Fractionnement	2 J
Récupération d'heures	3,32 H
Soi de RTT	6 J

Legend:

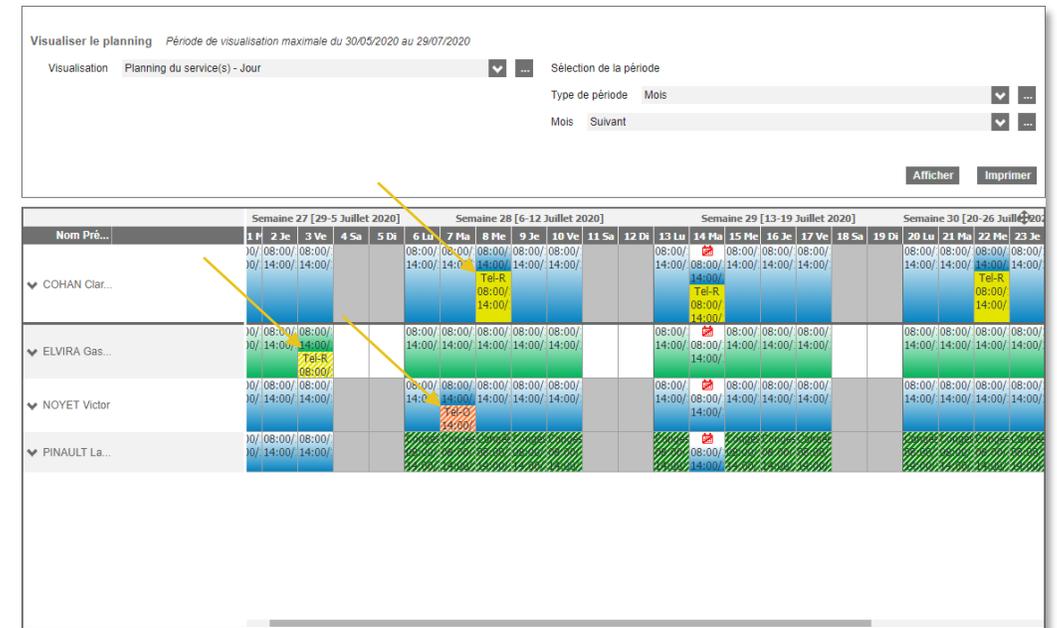
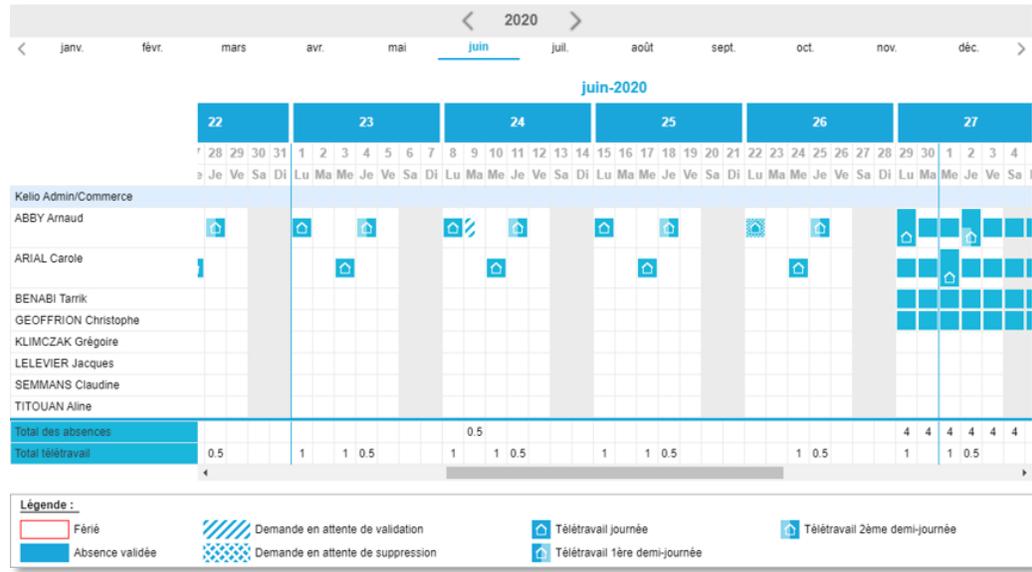
- Demande en attente de validation
- Télétravail
- Télétravail 1ère demi-journée
- Télétravail 2ème demi-journée
- Calendrier Scolaire - Zone A
- Calendrier Scolaire - Zone B
- Calendrier Scolaire - Zone C
- Absence non comptabilisée car repos ou férié
- Plusieurs éléments
- Férié
- Aujourd'hui
- Congés Payés

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.



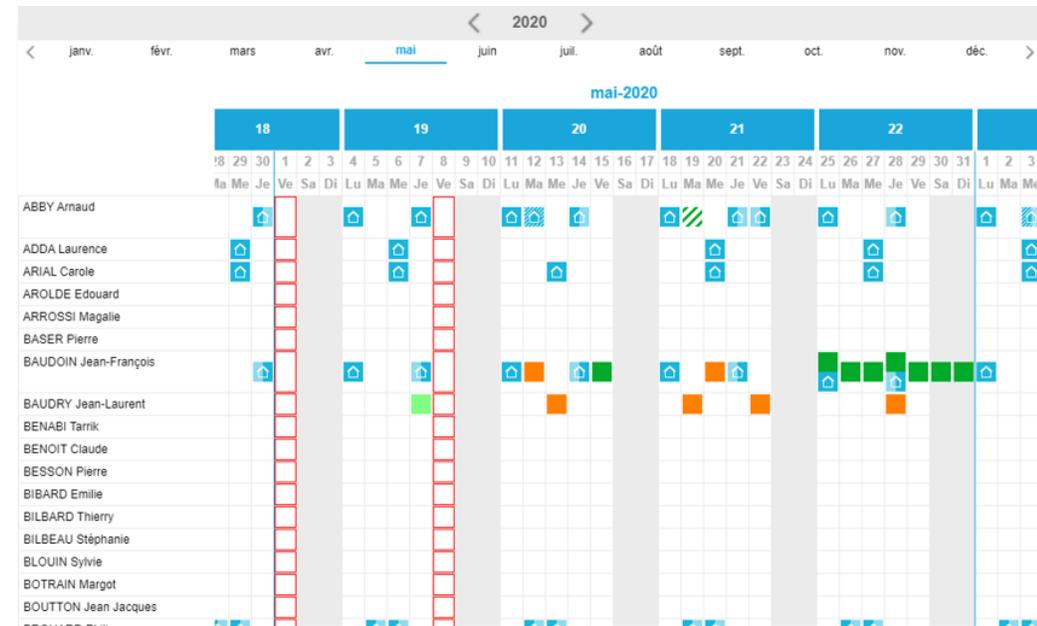
TÉLÉTRAVAIL

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.





GESTION DES TEMPS

DIVERS AJOUTS FONCTIONNELS

MODULATION

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.

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

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 !

ABBY Arnaud Aller au 29/04

Semaine 18		Présence					Absences / Missions		Cum.Th.	
		Entrée n°1	Sortie n°1	Entrée n°2	Sortie n°2	Entrée n°3	Sortie n°3			
Lu 27/04	6H	09:00	12:30	13:30	16:00			6:00	6:00	
Ma 28/04	6H	09:00	12:30	13:30	16:00			6:00	6:00	
Me 29/04	7H	09:00	12:30	13:30	17:00			7:00	7:00	
		09:10	12:30	13:30	17:00			7:00	7:00	
Je 30/04	8H	09:00	12:00	14:00	19:00			0:00	8:00	
Ve 01/05	8H							0:00	8:00	
Total semaine 18								19:00	27:00	

Kelio Édition des présences du 01/04/2020 au 17/04/2020

Kelio Démonstration

ABBY Arnaud Matricule

Service(s) en cours **Bureaux d'études**

Date	Heure	Présence				Absences		Résultats							
		Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Cum.Th.	Eff.	Payé	Norm.	C/D J	C/D T		
mer. 01/04	7H	09:00	12:30	13:30	17:00			7:00	7:00	7:00	7:00	0:00	978:00	\$ JT	\$ TR
		09:00	12:30	13:30	17:00										
jeu. 02/04	8H	09:00	12:00	14:00	19:00			0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	986:00	\$ JT	\$ TR
		09:00	12:00	14:00	19:00										
ven. 03/04	8H	09:00	12:00	14:00	19:00			0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	994:00	\$ JT	\$ TR
		09:00	12:00	14:00	19:00										
sam. 04/04	Sam	09:00	12:00	14:00	19:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	994:00		
		09:00	12:00	14:00	19:00										
dim. 05/04	8H	09:00	12:30	13:30	16:00			6:00	6:00	6:00	6:00	0:00	994:00	\$ JT	\$ TR
		09:00	12:30	13:30	16:00										
Totaux partiels de fin de semaine								13:00	29:00	29:00	29:00	16:00	994:00		
jun. 06/04	8H	09:00	12:30	13:30	16:00			6:00	6:00	6:00	6:00	0:00	994:00	\$ JT	\$ TR

FILTRAGE DES BADGEAGES INTERMÉDIAIRES

Affichage des badgeages de présence

- Si vous utilisez un même lecteur en gestion des temps et en contrôle d'accès, il est maintenant possible de ne considérer que le premier et dernier badgeage d'accès comme étant un badgeage de présence.
- Il suffit d'instaurer la plage *Filtrage des badgeages intermédiaires* dans les horaires journaliers concernés.
- Pour visualiser l'ensemble des badgeages par rapport à ceux enregistrés, passez en mode étendu dans l'écran des présences.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: **Présence**, **Planning**, **Horaires**, **Absences / Missions**, **Activités**, and **Fonctions avancées**. Below the navigation bar, there are sections for **Semaine** and **Période**. A user profile for **BIBARD Emilie** is shown, along with a date selector set to **12/08/2019** and a button for **Aujourd'hui**.

The main data table is titled **Présence** and is divided into several columns: **Présent**, **Entrée n°1**, **Sortie n°1**, **Entrée n°2**, **Sortie n°2**, **Entrée n°3**, **Absences / Missions**, and **Résultats**. The **Résultats** section includes sub-columns for **Théo.**, **Eff.**, **Payé**, **Norm**, **C/D J**, and **C/D T**. The table shows data for **Semaine 33** on **Lu 12/08** for the **FBI** department. The presence records show three entries: one from 08:00 to 10:00, another from 08:00 to 17:00, and a third from 08:00 to 17:00. The results for this day show a theoretical time of 7:00, an effective time of 8:00, a paid amount of 8:00, a norm of 8:00, a C/D J of 1:00, and a C/D T of -5095:00, with a warning icon and a dollar sign followed by a superscript 2.

Semaine 33		Présence					Absences / Missions	Résultats							
		Présent	Entrée n°1	Sortie n°1	Entrée n°2	Sortie n°2	Entrée n°3		Théo.	Eff.	Payé	Norm	C/D J	C/D T	
Lu 12/08	FBI		08:00	10:00	10:30	12:00	14:00								
			08:00	17:00					7:00	8:00	8:00	8:00	1:00	-5095:00	⚠ \$ ²
			08:00	17:00											

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.

Informez le destinataire du transfert

- Informer le destinataire d'un transfert par mail
- Ne pas voir l'identité du donneur lorsque le destinataire du transfert est informé

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

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

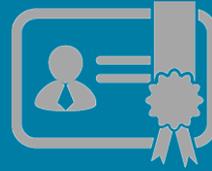
LES SERVICES Kelio



Audit et
accompagnement
de projet



Formation aux
solutions Kelio



Suivi de la qualité



Kelio et RGPD



Logiciel en mode
SaaS