

Tijd- en afwezigheids- beheer **in mijn bedrijf**



1 WAT IS KELIO?

Kelio is een geautomatiseerde tijdregistratieoplossing waarmee u:

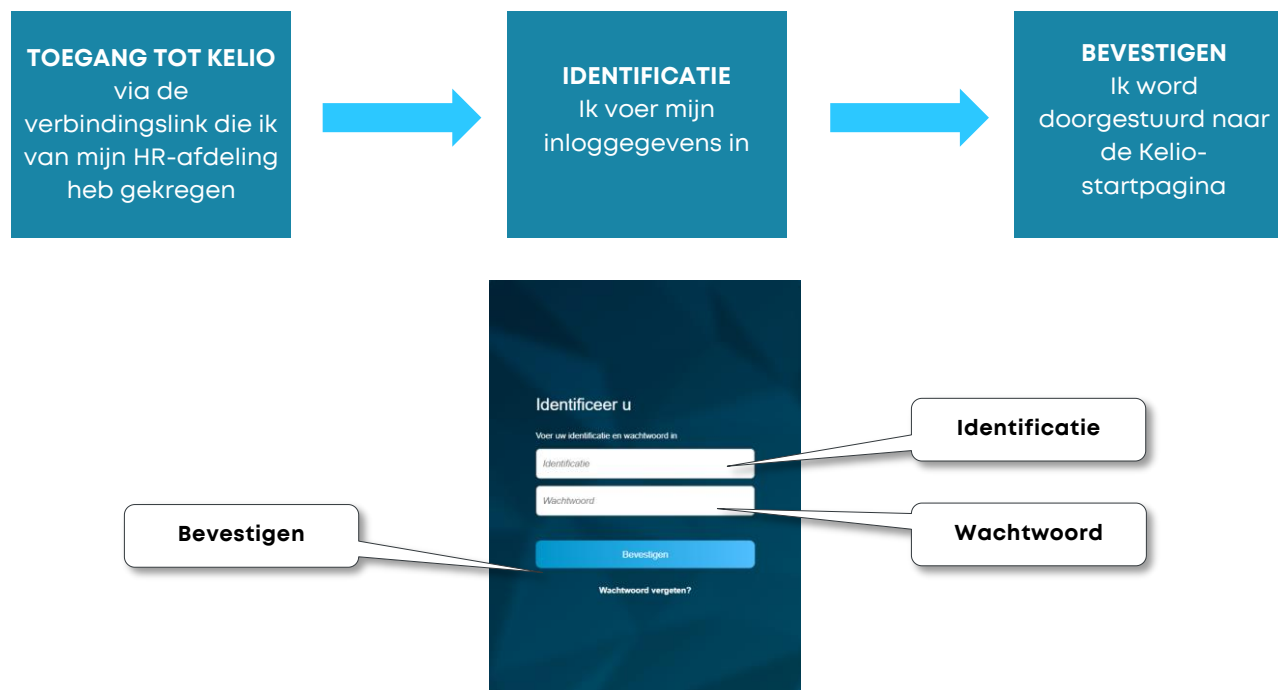
- Uw planning in werkelijke tijd kunt bekijken;
- De effectieve werktijd kunt controleren;
- Ingangen / uitgangen kunt boeken en aanwezigheden kunt melden;
- Op de hoogte wordt gesteld van verlofrechten en afwezigheden kan aanvragen;
- Kunt profiteren van de balans formule indien deze instelling is geactiveerd.

2 HOE WERKT HET?

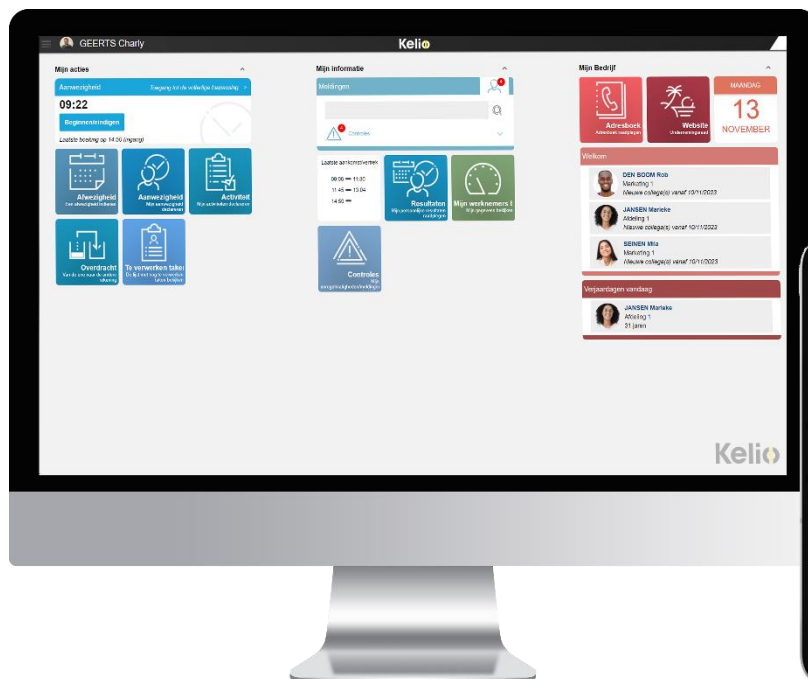
Door gebruik te maken van de tijdregistratie-formule worden referentieroosters toegewezen aan elke werknemer. Het systeem wordt dan ingezet om dagelijkse gegevens te verzamelen (boekingen, aanwezigheidsmeldingen, redenen voor afwezigheid, etc.) en vervolgens berekeningen te maken.

3 INLOGGEN

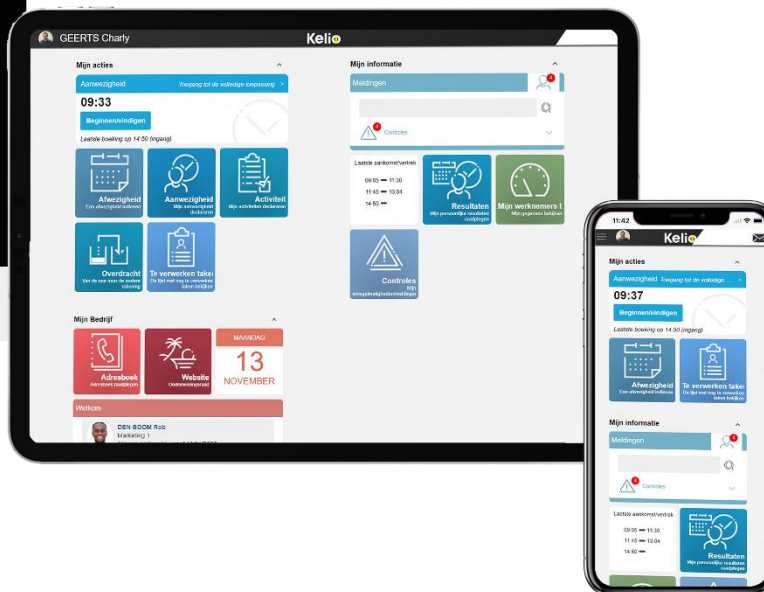
De toegang tot de startpagina wordt geregeld door een login en wachtwoord. De aangeboden modules en functies zijn afhankelijk van de rechten van elke gebruiker.



4 TOEGANG TOT DE KELIO-STARTPAGINA



De startpagina biedt toegang tot de verschillende modules van de software.



In de meeste gevallen is de **toegang** tot applicaties **bepikt**, bijv:

- Mijn account is gekoppeld aan een werkstation - ik kan niet inloggen vanaf een andere computer.
- Ik mag mijn tellers/verlof niet raadplegen met een Smartphone.
- Ik ben niet in het geografische gebied waar boekingen zijn toegestaan.
- Ik heb alleen toegang tot de virtuele terminal als ik thuiswerk.

- Toegankelijk op alle apparaten
- Volledig aanpasbaar; uw startpagina ziet er misschien niet zo uit als deze!
- Met up-to-date indicatoren
- En een takenlijst

5 BOEKEN

5.1 Een eenvoudige boeking uitvoeren vanuit de startpagina

1 Eenmaal aangemeld, kan ik met 1 klik boeken!

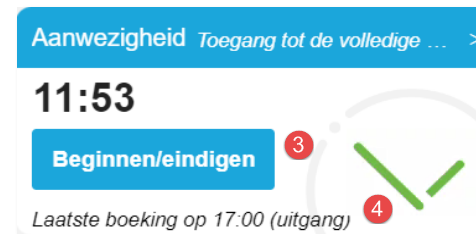
Vanaf een computer

- 2** Ik klik op *Beginnen/eindigen* om een ingang/uitgang te boeken ¹.
- 3** Er komt een melding over de opgeslagen actie (ingang of uitgang) en het tijdstip daarvan ².



Vanaf een touchscreen

- 2** Ik klik op *Beginnen/eindigen* om een ingang/uitgang te boeken ³.
- 3** Ik sta geolokalisatie toe*.
- 4** Er komt een melding over de opgeslagen actie (ingang of uitgang) en het tijdstip daarvan ⁴.



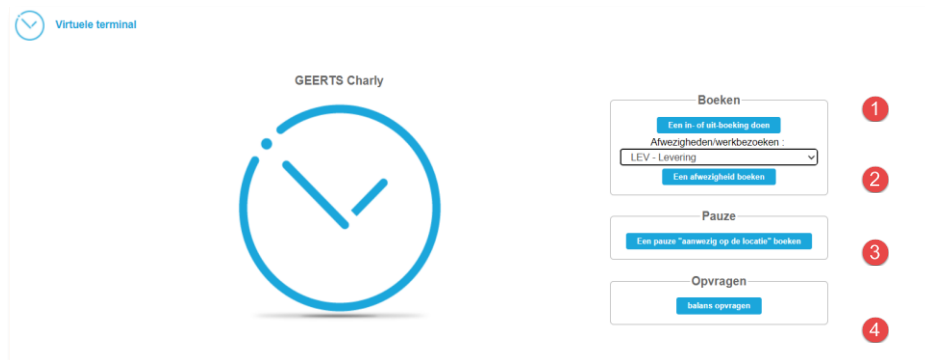
Voor meer acties klik ik op **Toegang tot de volledige toepassing**, en voer ik de volgende stappen uit

* Functie afhankelijk van de instellingen

5.2 Een virtuele boeking uitvoeren

Vanaf een computer

- 1 Ik selecteer de virtuele terminal door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Virtuele terminal** te openen of door te klikken op **Toegang tot de volledige toepassing**. 
- 2 Ik boek een ingang/uitgang ¹.
- 3 Ik boek een afwezigheid* ².
- 4 Ik boek een pauze* ³.
- 5 Ik raadpleeg de balans* ⁴.



* Functie afhankelijk van de instellingen

Vanaf een touchscreen

- 1 Ik selecteer de virtuele terminal door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezigheid** te openen of door te klikken op **Toegang tot de volledige toepassing**. 
- 2 Ik klik op *Beginnen/eindigen* om een ingang/uitgang te boeken.
- 3 Ik klik op *Een afwezigheid/werkbezoek beginnen/eindigen* om een afwezigheid boeken*.
- 4 Ik sta geolokalisatie toe*.
- 5 Er komt een melding over de opgeslagen actie (ingang of uitgang) en het tijdstip daarvan.
- 6 Ik raadpleeg de balans*.

In het geval van balansbeheer: aan het begin van de dag is de balans negatief, het wordt gedebiteerd van de dagelijkse theoretische tijd en wordt gecrediteerd naarmate de dag vordert volgens de effectieve werktijd.

Als de **lunchpauze** niet is geboekt, kan het systeem deze automatisch verrekenen*.

5.3 Een boeking declareren

Wanneer moet een boeking worden gedeclareerd?

- Als er een probleem is bij de boeking
- Als de boeking vergeten is of als het niet mogelijk is om te boeken

Vanaf een computer

- 1 Ik selecteer het invoerscherm voor uren door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezigheidsdeclaratie** te openen.
- 2 Ik selecteer de week die ik wil bekijken ¹.
- 3 Ik voer de aan te geven tijd in de daarvoor bestemde vakken in, zonder rekening te houden met de volgorde van de tijden ².
- 4 Ik bevestig. De aanvraag wordt naar de beslisser gestuurd ³.



Vanaf een touchscreen

- 1 Ik selecteer het invoerscherm voor uren door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezigheid** te openen.
- 2 Ik klik op *Een aanwezigheid declareren*.
- 3 Ik selecteer de dag die ik wil bekijken ⁴.
- 4 Ik voer de aan te geven tijd in de daarvoor bestemde vakken in, zonder rekening te houden met de volgorde van de tijden ⁵.
- 5 Ik bevestig. De aanvraag wordt naar de beslisser gestuurd ⁶.



Declareren

Aanwezigheidsdeclaraties
1 in afwachting

Weergeven van de declaraties van de week van: 06/11/2023 OK

Week 45

DAG	1	2	3	4	EFF.	AFW.	STATUS	BESLISSER	BEVESTIGING
Ma 06/11/2023	09:00 ×	12:30 ×	13:30 ×	17:00 ×	7:00		In afwachting	GEOFFRION Christophe	
	Terminal kapot								
Di 07/11/2023	09:00 ×	12:30 ×	13:30 ×	16:00 ×	6:00				
	Voer uw opmerking in...								
08/11/2023	09:00 ×	12:30 ×	13:30 ×	17:00 ×	7:00				
	Voer uw opmerking in...								
09/11/2023	09:00 ×	12:30 ×	13:30 ×	18:00 ×	8:00				
	Voer uw opmerking in...								
10/11/2023	09:00 ×	12:30 ×	13:30 ×	17:00 ×	7:00				
	Voer uw opmerking in...								
Za 11/11/2023					0:00				
Zo 12/11/2023					0:00				
Wekelijks totaal					35:00				
Wekelijks theoretisch totaal					35:00				

Bevestigen ³

Boekingsdeclaraties
raadplegen

Kelio

Hoofdmenu

Vr 10/11/2023

IN UIT

1 09:00 ×	5 12:30 ×	
2 13:30 ×	17:00 ×	
3 ×	×	
4 ×	×	

Toevoegen

Commentaar
Geef uw opmerking hier in...

Bevestigen ⁶

6 MIJN AANWEZIGHEID MELDEN

6.1 Een aanwezigheid melden vanuit de startpagina

1 Eenmaal aangemeld, kan ik met 1 klik mijn aanwezigheid melden!

Vanaf een computer

- 2** Ik klik op *Aanwezigheid/Vertrek melden** ¹.
- 3** Ik geef aan of de rustperiode gerespecteerd is. Deze vraag wordt me maar eenmaal per dag gesteld.
- 4** Er komt een melding dat de actie opgeslagen is ².



Vanaf een touchscreen

- 2** Ik klik op *Aanwezigheid/Vertrek melden** ³.
- 3** Ik sta geolokalisatie toe*.
- 4** Ik geef aan of de rustperiode gerespecteerd is. Deze vraag wordt me maar eenmaal per dag gesteld.
- 5** Er komt een melding dat de actie opgeslagen is ⁴.



Voor meer acties klik ik op **Toegang tot de volledige toepassing**, en voer ik de volgende stappen uit

* Functie afhankelijk van de instellingen

6.2 Een aanwezigheid melden vanuit de applicatie

Vanaf een computer

- 1 Ik selecteer de virtuele terminal door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezigheidsmelding** te openen. 
- 2 Mijn aanwezigheid melden ¹.
- 3 Ik vink het vakje aan als de rustperiode wordt gerespecteerd* ².

Vanaf een touchscreen

- 1 Ik selecteer de virtuele terminal door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezigheid** te openen. 
- 2 Ik klik op *Aanwezigheid melden*.
- 3 Ik sta geolokalisatie toe*.
- 4 Ik vink het vakje aan als de rustperiode wordt gerespecteerd*.

Er komt een melding dat de actie opgeslagen is.



* Functie afhankelijk van de instellingen

6.3 Een aanwezigheid declareren

Wanneer moet je je aanwezigheid melden?

- Als de aanwezigheidsdeclaratie vergeten is of als het niet mogelijk is.

Vanaf een computer

- Ik selecteer het invoerscherm voor aanwezigheden door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezighedsdeclaratie** te openen.
- Ik selecteer de week die ik wil bekijken ¹.
- Ik vink het vakje aan van de te declareren periode ².
- Ik vink het vakje aan als de rustperiode wordt gerespecteerd* ³.
- Ik voeg een opmerking toe ⁴.
- Ik bevestig. De aanvraag wordt naar de beslisser gestuurd ⁵.



Declareren

Weergeven van de declaraties van de week van: 13/11/2023 ¹ OK

< Week 46 >

DAG	AANWEZIG	RUST	APW.	STATUS	BESLISSER	BEVESTIGING
Ma 13/11/2023	☒ ²	☒ Dagelijkse rust gerespecteerd ³		In afwachting	RUTY Lok	13/11/2023
Di 14/11/2023		Geen WLAN ⁴				
Wo 15/11/2023						
Do 16/11/2023						
Vr 17/11/2023						
Za 18/11/2023						
Zo 19/11/2023						

⁵ Bevestigen

Aanwezighedsdeclaraties raadplegen

* Functie afhankelijk van de instellingen

Vanaf een touchscreen

- Ik selecteer het invoerscherm voor aanwezigheden door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu  **Mijn Kelio > Aanwezigheid** te openen.
- Ik klik op *Een aanwezigheid declareren*.
- Ik selecteer de dag die ik wil bekijken ⁶.
- Ik vink het vakje aan van de te declareren periode ⁷.
- Ik vink het vakje aan als de rustperiode wordt gerespecteerd* ⁸.
- Ik voeg een opmerking toe ⁹.
- Ik bevestig. De aanvraag wordt naar de beslisser gestuurd ¹⁰.



Kelio

< Hoofdmenu

< Ma 13/11/2023 ⁶

☒ Aanwezig ⁷

☒ Dagelijkse rust gerespecteerd ⁸

Commentaar
Geef uw opmerking hier in... ⁹

Bevestigen ¹⁰

7 EEN AFWEZIGHEIDSAANVRAAG INDIENEN

7.1 Presentatie van de functies van de Afwezigheid applicatie

Een nieuwe afwezigheids-aanvraag toevoegen

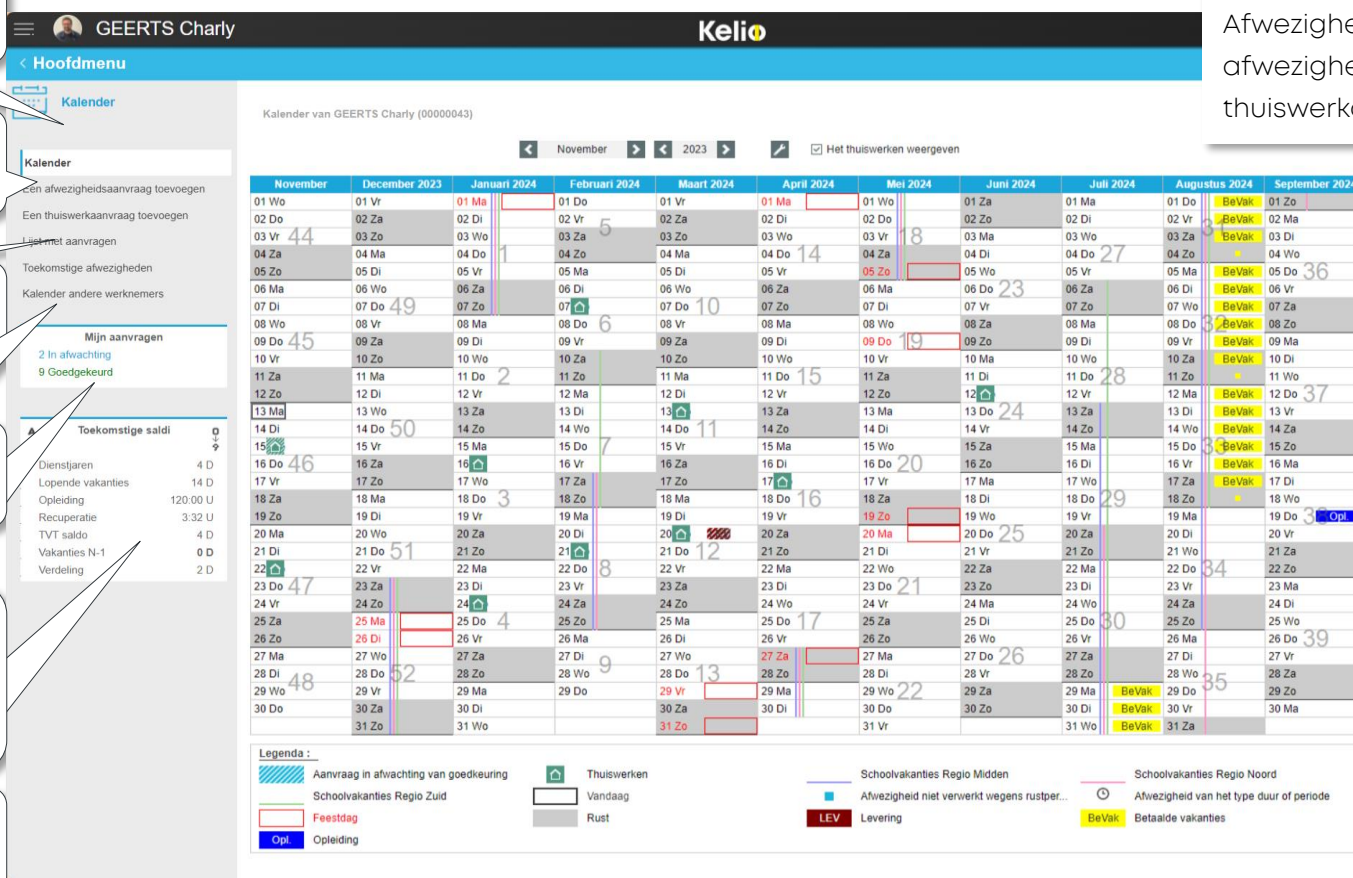
Een nieuwe thuiswerk-aanvraag toevoegen

De historie van de aanvragen raadplegen

De kalender van andere werknemers raadplegen*

In afwachting/ goed-gekeurde/ geweigerde afwezigheids-aanvragen bekijken

De toekomstige saldi raadplegen**



De afwezigheidskalender:

Afwezigheden raadplegen en afwezigheidsaanvragen en/of thuiswerkaanvragen indienen

* Functie afhankelijk van de instellingen

**Waarde aan het einde van het boekjaar, toekomstige afwezigheden afgetrokken = wat ik kan aanvragen

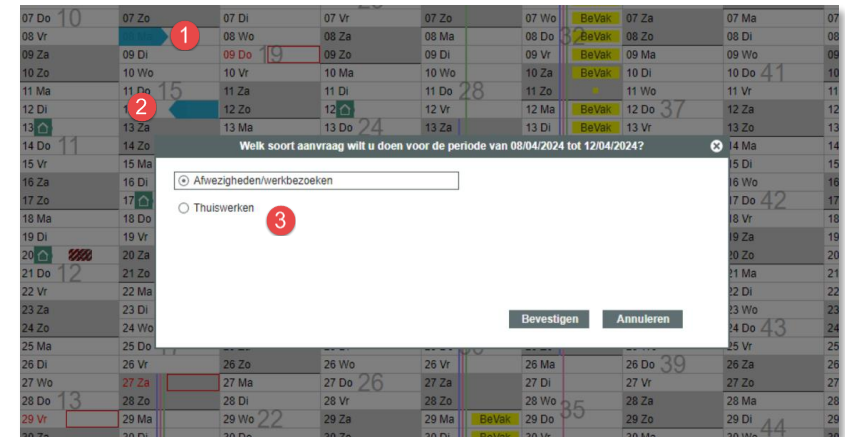
7.2 Hoe dien ik een aanvraag in voor afwezigheid/thuiswerk?

- 1 Ik selecteer de afwezigheidskalender door op de tegel te klikken of door het navigatiemenu **Mijn Kelio > Afwezigheidsaanvraag/Thuiswerkaanvraag** te openen.



Vanaf een computer

- 2 Ik klik op de begindatum van de afwezigheid ¹.
- 3 Ik klik op de einddatum van de afwezigheid ².
- 4 Ik selecteer het soort aanvraag dat ik wil indienen ³ en bevestig.
- 5 Ik controleer mijn saldo en selecteer de reden ⁴.
- 6 Ik controleer de ingave modus van de afwezigheid en de data ⁵.
- 7 Ik bevestig. De aanvraag wordt naar de beslisser gestuurd ⁶.



Het toevoegen van een opmerking en/of bijlage kan verplicht zijn!

Toevoegen/wijzigen van een aanvraag voor BEKKERS Niels

Aanvraag tot toevoegen van een afwezigheid

Reden voor afwezigheid/werkbezoek: Betaalde vakanties BeVak ⁴ 22(D) ▼

Invoerwijze afwezigheid/werkbezoek: Datum t/m datum ▼

Startdatum: 06/10/2023 5

Einddatum: 06/10/2023

Opmerking van de aanvrager:

Bijlage: Geen gerelateerd document

Annuleren Bevestigen ⁶

Mijn saldi

Toekomstig saldo van de periode *

☐ Huidige ☒ Volgende

Betaalde vakanties

Lopende vakanties	20 (D)
	31/05/2025
Vakanties N-1	2 (D)
	31/05/2025

Recuperatie

Recuperatie	3:32 (U)
	31/12/2024

* Het weergegeven toekomstige saldo houdt rekening met de aanvragen in afwachting van goedkeuring in de toekomst.
Het onvoldoende saldo wordt niet weergegeven 31/12/2024

Vanaf een touchscreen

- 2 Ik klik op *Afwezigheid aanvragen*.
- 3 Ik selecteer de reden ¹.
- 4 Ik controleer de ingave modus ².
- 5 Ik klik op de begindatum van de afwezigheid ³.
- 6 Ik klik op de einddatum van de afwezigheid ⁴.
- 7 Ik bevestig. De aanvraag wordt naar de beslisser gestuurd ⁵.

Om in afwachting/ goedgekeurde/ geweigerde afwezigheidsaanvragen te bekijken, klik ik op **Aanvragen bekijken**.

Om mijn toekomstige saldi* te raadplegen, klik ik op **Saldi bekijken**.

The screenshot shows the 'Hoofdmenu' (Main Menu) of the Kelio app. The interface is in Dutch and includes the following elements:

- Reden** (Reason): A dropdown menu showing 'BeVak Betaalde vakanties' with a red circle 1 next to it.
- Ingave modus** (Input mode): A dropdown menu showing 'Datum t/m datum met halve dag' with a red circle 2 next to it.
- Van** (From): A date picker showing 'Ma 13/11/2023' with a red circle 3 next to it.
- Tot** (To): A date picker showing 'Ma 13/11/2023' with a red circle 4 next to it.
- Time selection**: Two radio buttons for 'Aan het begin van de dag' and 'Op het midden van de dag' (selected), and another set for 'Op het midden van de dag' and 'Op het einde van de dag'.
- De afwezigheid wordt uitgevoerd op de tweede halve dag (MIDDAG)** (The absence will be performed on the second half of the day (MIDDAG)).
- Bijlage** (Attachment): A section with a red circle 5 next to it, showing 'Geen gerelateerd document' (No related document).
- Commentaren** (Comments): A text input field with the placeholder 'Geef uw opmerking hier in...'.
- Bevestigen** (Confirm): A blue button at the bottom with a red circle 5 next to it.

Geen thuiswerkaanvragen vanaf een touchscreen!

*Waarde aan het einde van het boekjaar, toekomstige afwezigheden afgetrokken = wat ik kan aanvragen