

La Défense, le 13 avril 2018

NOTE D'INFORMATION N° 9 / 2018

Objet : Upgrade de la version Kelio

Le 20 avril prochain, un upgrade (changement de version) de Kelio est programmé. Pendant une partie de la matinée, à compter de 10h30, Kelio ne sera pas accessible.

Cet upgrade aura pour but principal de nous apporter une solution plus stable que celle existante.

En outre, de nouvelles fonctionnalités seront désormais accessibles, notamment :

- L'affichage du calendrier des vacances scolaires
- La possibilité pour les salariés de déclarer leurs repas à l'extérieur par le biais de Kelio
- Le lancement de campagnes de communication sur le transfert de jours vers le CET ; vous pourrez ainsi demander le transfert de jours vers votre Compte Epargne Temps (CET) selon la même logique que la pose des congés (avec workflow et validation par votre encadrant)

Le paramétrage actuel d'ouverture de la solution Kelio restera identique. L'icone placé sur votre bureau continuera de fonctionner ainsi que le lancement automatique du logiciel au démarrage du poste.

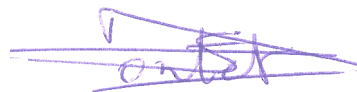
Vous trouverez en annexe de la note le nouveau manuel utilisateur Kelio. Les écrans "utilisateur" restent quasi identiques à ceux que vous connaissez déjà.

En parallèle, veuillez noter que nous avons désactivé la visualisation du compteur "06 - CP 5e semaine" qui était apparu dans vos compteurs Kelio depuis début avril. En effet, il a soulevé bon nombre de questions et a apporté une certaine confusion.

Ce nouveau compteur a été mis en place au moment de l'automatisation du fractionnement des CP pour permettre la bonne application des règles légales. Ainsi, depuis le 1er juin 2017, votre compteur d'acquisition de congés payés a été scindé en deux compteurs distincts :

- Les CP (correspondant aux 4 semaines de congé principal)
- Les CP de la 5e semaine

Ce compteur "5e semaine" correspond donc aux CP du millésime prochain, accessibles à partir du 1er juin. Le nombre total de jours de congés payés reste bien évidemment inchangé (26 jours pour les non-cadres et 28 jours pour les cadres).



Gaëlle BONTET
Directeur



Notice d'utilisation de Mon espace personnel

La gestion des temps et des absences au sein de mon entreprise

Qu'est-ce que KELIO BODET® ?

KELIO est une solution de gestion des temps automatisée qui vous permet :

- de connaître en temps réel votre planning;
- de suivre la durée effective de votre travail;
- d'être informé(e) de vos droits à congés et d'effectuer vos demandes d'absences;
- de bénéficier de la formule crédit/débit si vos impératifs de service le permettent.

Comment cela fonctionne?

En bénéficiant de la formule de gestion des temps, mes horaires de référence m'ont été attribués par le service RH ou sont planifiés par mon responsable de service. Le système sera chargé de collecter mes données quotidiennes.

La notion de crédit-débit: Ce compteur m'indique ma situation vis-à-vis du temps de travail que je dois fournir : A zéro elle est à l'équilibre; les heures effectuées au-delà de mon temps de travail journalier créditent quotidiennement mon compteur; Les heures effectuées en-deçà le débitent.

Un crédit d'heures me permet de bénéficier d'une autorisation d'absence (récupération sur le crédit/débit). Si mon temps de travail n'est pas annualisé, je peux reporter un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre (la période de référence étant le mois calendaire).

Les horaires variables: ils sont instaurés pour les agents qui n'ont pas d'horaires fixes (non contraints par des obligations de service) ou les itinérants. Leur application peut impliquer la mise en place d'un service minimum ou de permanences. Ma présence est impérative durant les plages fixes de travail (soit au minimum 6 heures par jour). Je détermine librement mes heures d'arrivée et de sortie durant les plages libres (en tenant compte des contraintes particulières de service.). Je peux facilement signaler ma présence depuis Mon espace personnel.

Se connecter

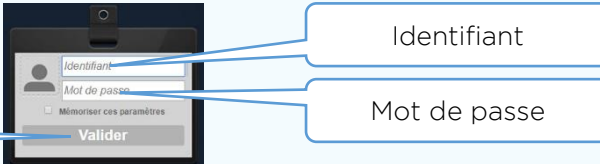
1 ACCEDER AU PORTAIL KELIO

Sélectionner le raccourci installé sur votre bureau  ou

2 Taper l'adresse du serveur dans votre navigateur internet (ex. : http://192.168.1.5:8089)
S'IDENTIFIER

J'entre mes codes de connexion

3 VALIDER



The image shows a login form on a mobile device. It has three input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe', and a 'Valider' button. Callout boxes point to each of these elements. The 'Mot de passe' field has a 'Mémoriser ces paramètres' checkbox below it.

Dans la plupart des cas, mon compte est rattaché à un poste de travail : je ne peux pas badger depuis un autre PC.

Effectuer un badgeage virtuel

Badet Software 28 juillet 2015
Heure officielle 10:14

Kelio Espace personnel

Badgeuse virtuelle | Demande d'absence | Déclaration de présence | Déclaration d'activité

MON COMPTE | AIDE | QUITTER

Badgeuse virtuelle

ADDA Laurence

Badger

Badger une entrée / sortie

Motifs d'absence / mission : FO - Formation

Badger une absence

Consulter

Consulter crédit / débit

1

2

Je clique sur l'icône pour badger.

Je peux déclarer mon départ en mission.

Je peux consulter mes badgeages du jour et mon crédit / débit.

Un message m'informe de mon action (entrée ou sortie) et l'heure de celle-ci. Si je ne badge pas ma pause déjeuner, le système déduira la durée maximale prévue pour celle-ci.

En début de journée mon crédit/débit est négatif : il est débité de la durée théorique de mon temps de travail du jour. Il va se créditer au fil de ma journée d'activité pour atteindre 0 ou une valeur positive si je travaille ou delà du temps prévu sur mon planning.

Signaler ma présence

Badet Software 16 mars 2016
Heure officielle 14:53

Kelio Espace personnel

Paramétrage | Signalement de présence | Résultats personnels | Exploitation d'un groupe | Tableau témoin virtuel | Demande d'absence | Déclaration de présence | Déclaration d'activité | Transfert de comptes

MON COMPTE | AIDE | QUITTER

Signalement de présence

ADDA Laurence

Signaler

Signaler son départ

Repos quotidien respecté (11:00)

Vos absences à été prise en compte le 16/03/2016

Votre nombre de "Prime jour travaillé" est de 6 depuis le 16/03/2016

Consulter

Consulter crédit / débit

1

2

Je peux signaler ma présence.

Je peux consulter mes signalements du jour et mon crédit / débit.

En horaire variable, au mode « au forfait », je signale ma présence par un clic sur le bouton.

Un message m'informe de mon action et l'heure de celle-ci.

Effectuer une demande d'absence

Quand effectuer une demande d'absence ?

- Pour prendre des congés ou pour poser des récupérations.
- Pour signaler une mission à l'extérieur, pour l'exercice d'un mandat ...

Pour ces dernières merci de vérifier qu'elles n'ont pas déjà été enregistrées par le service RH ou votre responsable en consultant votre planning

1

Je clique sur la date de début souhaitée de mon absence

2

Je clique sur la date de fin souhaitée de mon absence

3

Je valide.

4

Je sélectionne le motif de mon absence parmi la liste proposée.

Exemple : **Date à date**

Je vérifie les dates **1**.

Je ne peux pas indiquer la durée !

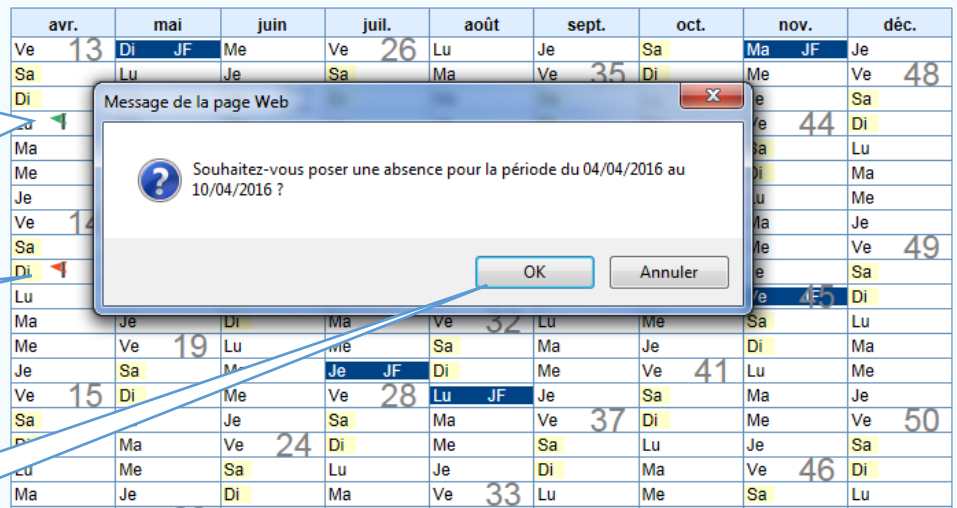
Exemple : **Date à date avec demi-journée** (pour les absences demi-journées)

Je vérifie les dates **1**.

J'indique quand l'absence commencera et quand elle sera finie. **2**

5

Je valide.



Demande de création d'absence

Motif de l'absence / mission

Abrégé	Libellé	Solde prévisionnel de l'exercice *		Sélection
		Valeur **	À poser avant le	
AET	Abs sur CET			<input type="radio"/>
CA	Congés Anciennetés			<input checked="" type="radio"/>
FRACT	Congés Fractionnement			<input type="radio"/>
CP	Congés Payés	CP en cours (J) 29,843	31/05/2018	<input type="radio"/>
		CP N+1 (J) 30	31/05/2018	<input type="radio"/>
CSS	Congés Sans Solde			<input type="radio"/>
DELEG	Délégation			<input type="radio"/>
EVFAM	Evènement Familial			<input type="radio"/>
MISS	Mission			<input type="radio"/>
RECUP	Récupération			<input type="radio"/>
RTT	RTT			<input type="radio"/>
MED	Visite médicale			<input type="radio"/>

* Le solde prévisionnel affiché prend en compte les demandes d'absence en attente de validation dans le FUTUR.
** Le solde épuisé est en gras.

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

Date de début: 07/08/2017 **1**

Date de fin: 07/08/2017 **1**

En début de journée
 En milieu de journée **2**
 En milieu de journée
 En fin de journée

L'absence s'effectue sur la première demi-journée (MATIN)

Commentaire du demandeur:

Document joint: Aucun document lié

Annuler **Valider**

Je surveille l'avancée de ma demande dans ce même espace les jours suivants. Si mon adresse e-mail a été saisie par l'administrateur, je reçois un message d'information.

Il est possible de modifier ou supprimer un congé (même validé) tant que celui-ci n'a pas débuté : je clique sur le congé concerné sur mon calendrier d'absence.

Effectuer une déclaration de badgeages

Quand effectuer une déclaration de badgeages ?

- J'ai rencontré un problème lors de mon badgeage;
- J'ai oublié de badger;

1 Je sélectionne la période que je souhaite visualiser.

2 J'entre les heures que je souhaite modifier dans les cases libres, sans tenir compte de l'ordre de succession des horaires.

3 Je valide ma demande : elle est transmise à mes responsables valideurs.

Pour ajouter un commentaire pour justifier ma demande.

Pour afficher de nouvelles cases vierges, cliquer sur [icône]

Présence automatique, Présence intranet, Déclaration effectuée par une autre personne, Présence modifiée, Présence intranet modifié, Présence sans badge, Présence intranet ajouté

Je surveille l'avancée de ma demande dans ce même espace les jours suivants.

Effectuer une déclaration de présence

Quand signaler sa présence et/ou déclarer la durée de ses journées ?

- J'étais en mission et maintenant je suis de retour au bureau.
- Je souhaite indiquer le nombre d'heures passées par jour.
- J'ai oublié de signaler ma présence.

L'écran ci-dessous comporte différentes options qui ne sont peut-être pas activées dans votre paramétrage !

1 Je sélectionne la période que je souhaite visualiser.

2 Je coche la case quand j'étais présent et/ou j'entre la durée de ma journée en heures.

3 Je coche la case si le Repos quotidien est respecté.

4 Je valide ma demande.

Pour ajouter un commentaire pour justifier ma demande.

Total déclaré de [] missions, avant application des règles de calcul) 0.00
Cumul théorique 40.00

Présence sans badge, Présence intranet ajouté

Cette déclaration peut être soumise à validation ou non.

Consulter mes résultats personnels

A tout moment, je peux consulter mes informations personnelles. Voici les principaux résultats auxquels je peux accéder :

- Mes badgeages/présences : tous les pointages effectués par badgeages virtuels ou modifiés par mon responsable
- Mes absences : visualisées sur un calendrier
- Le cumul de mes absences par motif
- Mes soldes (congrés payés, récupération ...)
- Mes compteurs : nombre de jours travaillés, heures complémentaires ou récupérables, heures de week-end.
- Mon crédit/débit : il m'informe de ma situation vis-à-vis du temps de travail annuel à réaliser
- Mon cumul d'activité (décompte des cumuls arrêté à la veille)

24 février 2016
Heure officielle 17:37

Badgeuse virtuelle Résultats personnels Demande d'absence Déclaration de présence Déclaration d'activité Transfert de comptes

MON COMPTE | AIDE | QUITTER

Visualiser la présence
Affichage de la présence de Clavereau Marc

Jour	1	2	3	4	Présence
21/02/2016					
22/02/2016	08:30	12:00	13:00	17:00	
23/02/2016	08:32	12:10	13:42	17:15	
24/02/2016	08:33	12:12	13:45	17:30	
25/02/2016					
26/02/2016					
27/02/2016					

2016
février

Sem	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
5	31	1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	13
7	14	15	16	17	18	19	20
8	21	22	23	24	25	26	27
9	28	29	1	2	3	4	5

Détail des cumuls

Je choisis les périodes d'affichage de mes résultats. Par défaut l'affichage se fait sur la semaine en cours.

Selon mes choix sur le calendrier, je peux visualiser ces résultats sur les semaines précédentes, sur une période (résultats mensuels) ou une journée. Je peux effectuer également une recherche sur une période de mon choix.

Quelques notions à retenir

Différencier solde et cumul :

Le solde est initialisé de façon périodique (tous les ans par exemple) avec une valeur déterminée. Au fur et à mesure que j'utilise ce motif d'absence, le solde est débité et laisse apparaître vos droits restants.

Exemple : Vous disposez d'un solde de 29 jours de congés payés qui vous est attribué chaque 1^{er} janvier. Si vous posez 10 jours de congés, votre solde affichera un crédit de 19 jours.

Le cumul démarre de 0 et se constitue au fur et à mesure de votre activité.

Exemple : Si vous êtes arrêté 5 jours, le cumul des absences pour congés maladie affichera 5 jours.

Temps théorique, effectué, payé :

Le temps théorique correspond à celui planifié pour ma période de travail (la journée, le mois). Le temps effectif correspond au temps réel que j'ai réalisé (heures travaillées). Il peut être différent du temps payé puisque les heures au-delà de 35h ne peuvent être payées immédiatement (pour le système, elles le sont lors de la prise de récupération) et que certaines absences sont rémunérées.