PROCESS KELIO

<https://cap-saintandre.kelio.io/open/login>

Identifiant : nom de famille

Mot de passe : envoyé par mail (vérifier dans les spams)

The Kelio logo is displayed in a bold, black, sans-serif font. The letter 'o' is stylized with a vertical yellow bar through its center. The logo is centered within a white circle that has a thick orange border. The background of the slide features a large orange shape on the right side and a blue shape at the bottom right, set against a light blue background.

ESPACE PERSONNEL

<p>Présence Déclarer ma présence</p>	<p>Dès lors que je n'ai pas effectué les mêmes horaires que ceux planifiés dans Kelio (changement des horaires planifiés, horaires poussés pour renfort, absence, départ anticipé de plus de 5 minutes, retard de plus de 5 minutes...) ou oubli ou erreur de badgeage, je dois le déclarer dans kélío pour validation par ma hiérarchie</p>
<p>Absence Poser une absence</p>	<p>Si je souhaite consulter mon calendrier d'absence, faire une demande d'absence (congrés payés, enfant malade, évènements familiaux tel que congrés mariage, modulation/régulation pour les contrats annualisés, récupération heures sup, repos compensateur pour les cadres), suivre l'état de mes demandes d'absence, consulter mon solde prévisionnel d'absences, je dois passer par kélío</p>
<p>Résultats Consulter mes résultats personnels</p>	<p>Si je souhaite consulter mes badgeages, mes anomalies de présence (ex : oubli de badgeage, absence non signalée...), mon crédit ou débit d'heures, mon cumul d'heures effectuées, mes retards, mon planning horaires, je peux le visualiser sur kélío</p>

Attention : je dois faire mes demandes en dehors de mes heures de travail pour que mes heures soient à jour dans kélío

1. Informer et faire valider une modification dans mes horaires planifiés

Je dois me connecter sur un ordinateur à <https://cap-saintandre.kelio.io/open/login>

- Je saisis mon identifiant et mon mot de passe

- J'arrive sur mon espace personnel

- Je clique sur la vignette

- Je saisis le motif de modification de mes horaires à la date concernée dans le champ commentaire
ex : « oubli de badgeage au retour de la pause déjeuner - retour à 14h01 » ou « fin de journée à 18h37 suite retard parents »

etc...

Lu	07/10/2024	08:53	12:10	13:13	<input type="text"/>
<input type="text" value="Saisissez votre commentaire ..."/>					

- Je clique sur

- La demande est ainsi transmise à ma hiérarchie

1. Informer et faire valider une modification dans mes horaires planifiés

- Un mail de confirmation de validation ou de refus me sera envoyé dès que ma hiérarchie aura traité ma demande
- Je peux également voir l'état de ma demande directement sur ma déclaration de présence

ÉTAT	VALIDEUR	VALIDATION
En attente	VAUCHEL Anne	

- Je peux choisir la période de déclaration de mes absences en sélectionnant le calendrier

Afficher les déclarations de la semaine du :

OK

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- Ou naviguer entre les semaines en cliquant sur les flèches **< Semaine 41 >**

2. Consulter mes absences ou demandes d'absence, consulter mes soldes et faire mes demandes d'absences

Je dois me connecter sur un ordinateur à <https://cap-saintandre.kelio.io/open/login>

- Je saisis mon identifiant et mon mot de passe
- J'arrive sur mon espace personnel
- Je clique sur la vignette

Le calendrier

Calendrier

Me permet de consulter mes journées d'absence

Quand les absences sont « hachurées » cela signifie qu'elles ne sont pas encore validées par la hiérarchie

Je peux choisir la période

Novembre		Décembre 2022		Janvier 2023		Février 2023	
01 Ma		01 Je		01 Di		01 Me	
02 Me		02 Ve	48	02 Lu		02 Je	
03 Je	44	03 Sa		03 Ma		03 Ve	5
04 Ve		04 Di		04 Me		04 Sa	
05 Sa		05 Lu		05 Je	1	05 Di	
06 Di		06 Ma		06 Ve		06 Lu	
07 Lu	260-3	07 Me		07 Sa		07 Ma	
08 Ma	Rec	08 Je	49	08 Di		08 Me	
09 Me		09 Ve		09 Lu		09 Je	6
10 Je	45	10 Sa		10 Ma		10 Ve	
11 Ve		11 Di		11 Me		11 Sa	
12 Sa		12 Lu		12 Je	2	12 Di	
13 Di		13 Ma		13 Ve		13 Lu	
14 Lu		14 Me		14 Sa		14 Ma	
15 Ma		15 Je	50	15 Di		15 Me	
16 Me		16 Ve		16 Lu		16 Je	7
17 Je	46	17 Sa		17 Ma		17 Ve	
18 Ve		18 Di		18 Me		18 Sa	
19 Sa		19 Lu		19 Je	3	19 Di	
20 Di		20 Ma		20 Ve		20 Lu	
21 Lu		21 Me		21 Sa		21 Ma	
22 Ma		22 Je	51	22 Di		22 Me	
23 Me		23 Ve		23 Lu		23 Je	8
24 Je	47	24 Sa		24 Ma		24 Ve	
25 Ve		25 Di		25 Me		25 Sa	
26 Sa		26 Lu		26 Je	4	26 Di	
27 Di		27 Ma		27 Ve		27 Lu	
28 Lu		28 Me	52	28 Sa		28 Ma	
29 Ma		29 Je		29 Di			
30 Me		30 Ve		30 Lu			
		31 Sa		31 Ma			

Légende :

Demande en attente de validation	Calendrier scolaire - Zone B	Aujourd'hui	Férié
Repos	260-3 Enfant malade	Récupération	Congés Payés

2. Consulter mes absences ou demandes d'absence, consulter mes soldes et faire mes demandes d'absences

Créer une demande d'absences

Créer une demande d'absence

- Cet onglet permet de faire une demande d'absence à ma hierarchie
- Je clique sur la demande d'absence que je souhaite ex : une journée de CP

Demande de création d'absence

Motif de l'absence / mission

Mode de saisie de l'absence / mission Recherche

Commentaire du demandeur

Document joint

Mes soldes

Libellé	Abrégé	Solde
● Abs intermittent	INT	
● Absence déménagement	dem	
● Congés Payés	CP	
● Enfant malade	260-3	
● Evènement familial	260	

- Je saisis la date de début et de fin et à quel moment de la journée débute et finit l'ab

Date de début

Date de fin

En début de journée En milieu de journée

En milieu de journée En fin de journée

2. Consulter mes absences ou demandes d'absence, consulter mes soldes et faire mes demandes d'absences

Créer une demande d'absences

- Je saisis un commentaire dans le champ « commentaire » et j'ajoute une pièce jointe si nécessaire

The screenshot shows a form for creating an absence request. It features a text input field labeled "Commentaire du demandeur" and a "Document joint" section with a paperclip icon and the text "Aucun document lié".

- Je clique sur
- La demande est envoyée à ma hiérarchie pour validation
- Un mail de confirmation de validation ou de refus me sera envoyé dès que ma hiérarchie aura traité ma demande

2. Consulter mes absences ou demandes d'absence, consulter mes soldes et faire mes demandes d'absences

Lister les demandes

Lister les demandes

- Me permet de visualiser l'ensemble de mes demandes d'absence et si elles ont été validées par ma hiérarchie

Type de demande^	Début-	Fin^	Durée^	Motif^	État^	Valideur^	Validation / Refus^	Création^	^	Sélection
✉ Absence	10/11/2022	10/11/2022	...	CP	En attente	Plusieurs valideurs...	...	04/11/2022	+	☐
✉ Absence	08/11/2022	08/11/2022	...	Rec	En attente	Plusieurs valideurs...	...	04/11/2022	+	☐
✉ Absence	07/11/2022	07/11/2022	...	260-3	En attente	Plusieurs valideurs...	...	04/11/2022	+	☐

- Je peux trier ou filtrer mes demandes par type ou sur une période

Recherche par type de demande Visualiser les demandes par état Rechercher les demandes sur la période du au

- Je peux supprimer mes demandes de cette fenêtre
- Je peux également faire une demande d'absence de cette fenêtre

2. Consulter mes absences ou demandes d'absence, consulter mes soldes et faire mes demandes d'absences

Prévisions d'absences

Prévisions d'absences

- Me permet de consulter mes soldes de congés et heures supplémentaires/complémentaires

SOLDES			AUJOURD'HUI		PREVISIONNEL *			
Abrégé	Libellé	Unité	Date	Valeur	Date	Valeur	Acquis	Consommé
CPc	Congés payés Acquis cadre	J	04/11/2022	2,08	31/12/2022	1,08	0	1
CP+1c	CP en cours d'acquisition cadre	J	04/11/2022	10,416	31/12/2022	10,416	0	0
C/d	Crédit / débit	H	04/11/2022	0:00	31/12/2022	-7:00	0:00	7:00

- Me permet de consulter mon cumul d'absences demandées

CUMULS D'ABSENCE			AUJOURD'HUI		PREVISIONNEL *	
Abrégé	Libellé	Unité	Date	Valeur	Date	Valeur
CP	Congés Payés	J	04/11/2022	0	31/05/2023	1
260-3	Enfant malade	J	04/11/2022	0	31/12/2022	1
Rec	Récupération	J	04/11/2022	0	31/12/2022	1

3. Consulter mes badgeages, mes anomalies de badgeage/de présence, mon crédit ou débit d'heures global, mon cumul d'heures réalisées, mes retards et mon planning horaires

Je dois me connecter sur un ordinateur à <https://cap-saintandre.kelio.io/open/login>

- Je saisis mon identifiant et mon mot de passe
- J'arrive sur mon espace personnel
- Je clique sur la vignette

Présenc

Présence

- Me permet de consulter mes badgeages sur une semaine et d'avoir le détail en cliquant sur

Détail des cumuls

- Je peux choisir de visualiser à la semaine en cliquant sur la semaine voulue ex

S40

Sem.	Lu	Ma
40	30	1
41	7	8
42	14	15
43	21	22
44	28	29

Jour	Présent
03/10/2022	✓
04/10/2022	✓
05/10/2022	✓
06/10/2022	✓
07/10/2022	✓
08/10/2022	□
09/10/2022	□

- Ou de visualiser une seule journée en cliquant sur la journée voulue ex le 10/10

Présence du 10/10/2022

Présent

3. Consulter mes badgeages, mes anomalies de badgeage/de présence, mon crédit ou débit d'heures global, mon cumul d'heures réalisées, mes retards et mon planning horaires

Crédit/Débit

Crédit / débit

- Me permet de visualiser mon crédit ou débit d'heures à la journée et mon nombre d'heures reportées

Crédit / débit	Valeur
Crédit / débit au début de la période	0:00
Crédit / débit de la période	0:00
Crédit / débit à la fin de la période	0:00
Écrêtage de la période	0:00
Écrêtage total	0:00
Heures à reporter	0:00

- Je peux choisir la période de visualisation au jour, à la semaine en cliquant dans S44 par ex, au mois en cliquant dans période de paie

< 2022 >							
< novembre >							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4
Période de paie en cours							
Période de paie précédente							
Du	<input type="text"/>						
Au	<input type="text"/>						
							OK

3. Consulter mes badgeages, mes anomalies de badgeage/de présence, mon crédit ou débit d'heures global, mon cumul d'heures réalisées, mes retards et mon planning horaires

Cumuls

- Me permet de visualiser mon cumul d'heures effectuées

Cumuls	Valeur
Cumul effectif	10:45

- Je peux choisir la période de visualisation au jour, à la semaine en cliquant dans S44 par ex,
- au mois en cliquant dans période de paie

Retards

- Me permet de visualiser mes retards

Aucun résultat sur les retards ou départs anticipés n'est disponible pour cette ressource concernant cette période

Nombre

Heures

- Je peux choisir la période de visualisation au jour, à la semaine en cliquant dans S44 par ex, au mois en cliquant dans période de paie