

# Kelio -Benutzerrechte

## **HANDBUCH**

Anmerkungen zur Benutzung dieses Produkts oder zu unseren Leistungen senden Sie bitte an folgende Adresse: <a href="mailto:export@bodet-software.com">export@bodet-software.com</a>





## **INHALTSVERZEICHNIS**

	ALTSVERZEICHNIS	
NLE	EITUNG	3
ALL	GEMEINES	4
1. 2.		
	Verbindung vom Kelio-Portal aus     Anpassen des Kontos	
	2.2.1 Kelio Mobil	6
Zι	UTRITT ÜBER DIE KELIO STARTSEITE	6 6
	3.1 Kopfbereich	8
4.	VORGEHENSWEISE BEI DER RECHTEPARAMETRIERUNG	9
VER	RWALTUNG DER EINHEITEN	10
1. 2.	,	
VER	RWALTUNG DER PROFILE	13
1.	Profile erstellen	14
	Konfiguration mit der Multi-Firma Option Einstellung der Rechte An einen Datentyp gebundene Rechte-Ebene : Datenauswahl	15
2. 3.		
BEN	NUTZERVERWALTUNG	17
1. 2.		
	<ul> <li>2.1 Allgemeine Konfiguration des Benutzers</li></ul>	20 21 21
3. 4. 5. 6. 7. 8.	EINER MITARBEITERGRUPPE EINEN ENTSCHEIDUNGSTRÄGER FÜR ABWESENHEITSANTRÄGE ZUO ENTSCHEIDUNGSTRÄGER FÜR ABWESENHEITEN NACH GRUND ZUORDNEN EINER MITARBEITERGRUPPE EINEN ENTSCHEIDUNGSTRÄGER FÜR BUCHUNGSNACHTRÄGE ZUOR EINER MITARBEITERGRUPPE MITARBEITERPROFILE ZUORDNEN EINER BENUTZERGRUPPE BENUTZERPROFILE ZUORDNEN	RDNEN 23 24 DNEN25 25 26
SCH	HUTZ DER PASSWÖRTER	27
ANF	HANG: BEZIEHUNG RECHT-FUNKTION	28
1. 2.	^	
	Registerkarte Virtuelles Terminal	
	Registerkarte Persönliche Ergebnisse	
	Registerkarte Buchungsnachträge	36
	Registerkarte Tätigkeitsangaben	37

3.	DIE FUNKTION MITARBEITER / KELIO MOBIL 🕚	38
	Registerkarte Virtuelles Terminal Registerkarte Persönliche Ergebnisse Registerkarte Abwesenheitsantrag	38
4.	DIE FUNKTION ENTSCHEIDUNGSTRÄGER 👚	40
	Intranet	_
5.	Rolle Benutzer Betrieb 💿	42
6.	DIE FUNKTION BENUTZER / KELIO MOBIL 😚	45
	SISTERKARTE PLANUNG	
	SISTERKARTE BUCHUNGEN FÜR EINEN DRITTEN	
	SISTERKARTE TÜRÖFFNUNG	
7.	DIE ROLLE PERSONALLEITER INTRANET 🕚	46
	Registerkarte Betrieb Registerkarte Abwesenheitsanträge durch einen Dritten Registerkarte Buchungsnachträge durch einen Dritten	50
8.	DIE ROLLE BENUTZER/ ZUTRITT 🗓	51
	Registerkarte Benutzer Zutritt	51 52
9.	DIE ROLLE BENUTZER DATENAUSTAUSCH 📵	
10.	DIE ROLLE BENUTZER EINSTELLUNGEN	
11.	DIE ROLLE ADMINISTRATOR / ZUTRITT 0	
12.	DIE ROLLE ADMINISTRATOR / SYSTEM	56
13.	DIE ROLLE HOMEPAGE BENUTZER 💟	57
SCHL	USSWORT	58
GLOS	SAR	59

## **EINLEITUNG**

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen die Benutzung des Kelio Benutzerrechte-Moduls bestmöglich zu erleichtern.

Der erste Teil Allgemeines, stellt die allgemeine Funktionsweise des Moduls vor.

Eine detailliertere Beschreibung der Funktionsweise des Moduls Benutzerrechte folgt dann in den nächsten Kapiteln. Hier finden Sie Bildschirm-Erläuterungen, Erklärungen der verschiedenen Vorgänge sowie Beispiele für jede Anwendung der Software.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die Sie in diesem Handbuch sehen können, treten auch beim Einsetzen Ihrer Software auf. Der Techniker stellt bei der Installation Ihre Software so ein, dass nur die von Ihnen benötigten Informationen erscheinen. So wird vermieden, dass das System mit Informationen überlastet wird, für die Sie keine Verwendung haben. Bestimmte Optionen sind käuflich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Geschäftskontakt, um sich über die Kaufbedingungen zu informieren.

Sie haben nicht zwingend Zutritt zu allen Modulen des Systems. Das hängt einerseits von Ihren Benutzerrechten ab, andererseits aber auch davon, dass die Software Ihren Bedürfnissen entsprechen soll.

Im letzten Teil finden Sie schließlich das Glossar, das Ihnen hilft, die in dem Handbuch verwendeten Fachwörter und Ausdrücke zu verstehen

#### **ALLGEMEINES**

## 1. Allgemeine Funktionsweise

Mit dem Rechtemodul können die Benutzerrechte der Kelio-Software eingestellt werden. Dieses Modul kann von jedem beliebigen PC aus aufgerufen werden, solange dieser sich im selben Netzwerk befindet.

Es dient zur Konfiguration von:

- Verwaltungseinheiten, die bestimmte Benutzer verwalten dürfen,
- Rechteprofilen,
- Systembenutzern, denen Rechteprofile zugeordnet werden können
- Regeln zur Erstellung von Passwörtern, die den Zugang der Software ermöglichen.

## 2. Verbindung mit dem Rechtemodul

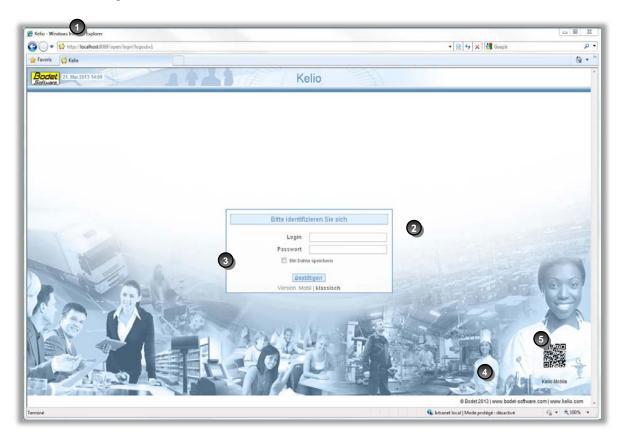
Das Kelio Rechtemodul ist mittels eines Internet Browsers zugänglich. Die Adresse der Anwendung (bei der Installation eingestellt) wird in das dafür bestimmte Feld "Adresse" eingegeben. Wenn bei der Installation der Servername beispielsweise SERVER ist, lautet die Standard-Adresse:

http://SERVER:8089

### 2.1 Verbindung vom Kelio-Portal aus

Die verschiedenen Anwendungen sind über einen Benutzernamen und ein Passwort zugänglich. Der Zugriff auf die Anwendungen kann benutzerdefiniert eingestellt werden.

So sieht der Eröffnungsbildschirm aus:



Das Feld **Adresse** weist auf die Adresse der vom Browser angezeigten Seite hin.

Der oben dargestellte Bildschirm ermöglicht es zu überprüfen, ob die vom Benutzer eingegebenen Daten Benutzername und Passwort - eine Verbindung mit der Kelio-Software zulassen.

Der Benutzer kann auf diesem Bildschirm seine Verbindungsoptionen<sup>1</sup> speichern, indem er das Auswahlkästchen **Die Daten speichern** aktiviert. Achtung, jeder Benutzer hat nun Zugang zu den Daten, die zu dem gespeicherten Benutzernamen gehören. Um die automatische Verbindung zu deaktivieren, auf **Beenden** klicken, somit gelangen Sie zurück zum Identifikations-Bildschirm. Dort können Sie die Option der Datenspeicherung abwählen und die Verbindung wiederherstellen.

Wenn Sie mit Ihrem Mobiltelefon den QR Code 5 scannen, gelangen Sie zur Anwendung Kelio Mobil. Mit einem Klick auf **Kelio Mobil** 0 werden Sie auf die Empfangsseite von Kelio Mobil weitergeleitet.

Ein Klick auf den **OK** Button stellt eine Verbindung zum Kelio-Portal her.



Mit einem Klick auf den entsprechenden Link hat der Benutzer, seinem Benutzerprofil entsprechend, Zugang zu den verschiedenen Anwendungen. Das Modul "Installation" ist mittels einem Expertencodes verriegelt, den Ihnen der Kundendienst bei Bedarf mitteilt. Einige Module sind nur aktiv, wenn die entsprechende Option in Ihrem System hinzugefügt wurde.



Die erste Verbindung muss, mit dem vom Bodet Kundendienst gelieferten 6-stelligen Techniker-Code ausgeführt werden, da noch kein Benutzer im System vorhanden ist. Sobald ein Benutzer mit Hilfe dieser Rechteverwaltung eingetragen wurde und über die erforderlichen Verwaltungsrechte verfügt, um andere Benutzer einzutragen zu können, kann eine Verbindung mit Benutzernamen und Passwort dieses Benutzers stattfinden.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Die Möglichkeit, die Verbindungseinstellungen zu speichern, ist optional.

### 2.2 Anpassen des Kontos

Auf diesem Bildschirm kann ebenfalls das Passwort geändert werden. Dazu bitte den Link **Mein Konto** anklicken. Einfach die erforderlichen Informationen angeben und mit einem Klick auf **Speichern** bestätigen.

Intranet-Benutzer können hier die Module auswählen, die bei der Verbindung mit der Anwendung standardgemäβ angezeigt werden. Die im Ausrollmenü vorgeschlagene Auswahl entspricht Ihren Benutzerrechten.

#### 2.2.1 Kelio Mobil

#### Zutritt über die Kelio Startseite

Auf dem Portal befindet sich unten auf der Seite oder im Authentifizierungs-Dialogfenster ein Link (Version: Mobil) der Sie automatisch auf die Seite von Kelio Mobil weiterleitet.

#### **Zutritt mit Flash-Code**

Der Flash-Code kann auch mit einem beliebigen Smartphone benutzt werden - eine Erkennungssoftware führt Sie automatisch auf die Seite von Kelio Mobil.

#### Manueller Zutritt

Steht Ihnen kein Smartphone zur Verfügung, können Sie dennoch mit Hilfe eines beliebigen mit Internet verbundenen Computers den Zutritt zur Seite Kelio Mobil testen. Dafür fügen Sie der Adresse des Kelio-Servers « /open/mobile » hinzu:

http://SERVEUR:8089/open/mobile

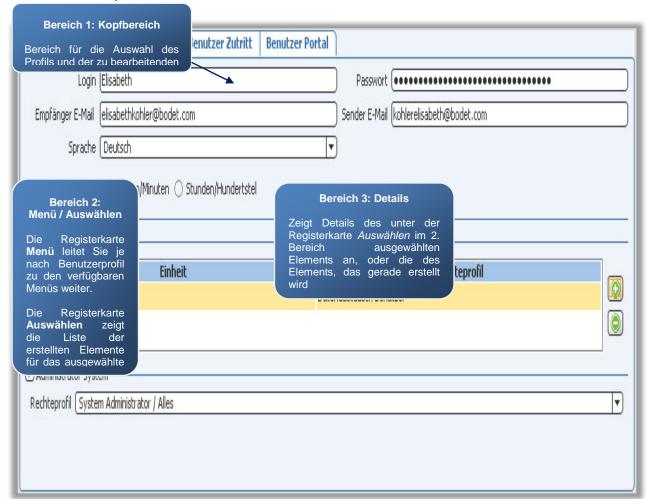
Die Anzeige gleicht der eines Smartphones, nur größer.



### 3. Präsentation der Bildschirme

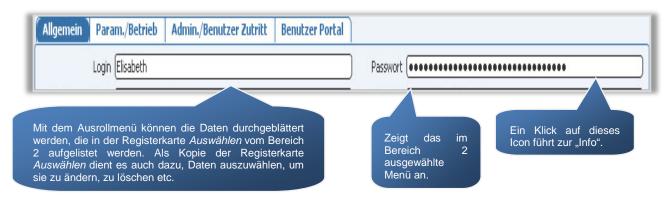
Die Bildschirme des Rechtemoduls sind in drei verschiedene Zonen aufgeteilt:

- **Bereich 1**: der Kopf-Bereich. Dieser obere Bereich dient zur Auswahl der Daten, mit denen man arbeiten möchte (Profile, Benutzer usw.).
- **Bereich 2**: Hier kann man die Daten mit denen man im *Menü* arbeiten möchte präzisieren, und dann das zu ändernde oder zu kopierende Element unter der Registerkarte *Auswählen* aussuchen.
- **Bereich 3**: Detail-Bereich, in dem Sie das im 2. Bereich ausgewählte Element erstellen, ändern und kopieren können.

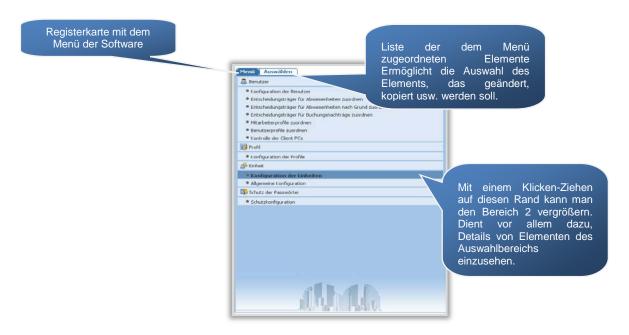


Sie können außerdem Ihr Firmenlogo in der oberen linken Bildschirmecke anzeigen. Dies kann im *Installationsmodul* von Kelio eingestellt werden.

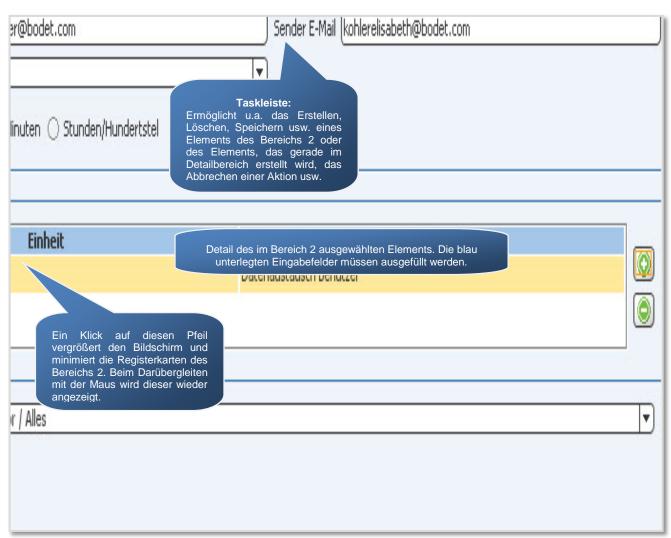
## 3.1 Kopfbereich



### 3.2 Bereich Menü / Auswählen



#### 3.3 Detailbereich



## 4. Vorgehensweise bei der Rechteparametrierung

Benutzer ist jeder Mitarbeiter, der das Kelio-System benutzt, egal ob er als Mitarbeiter bucht oder als Vorgesetzter die fortgeschrittenen Funktionen der Software anwendet. Den jeweiligen Benutzern entsprechen unterschiedliche Benutzerrechte.

Im Kelio-System werden die Benutzerrechte zehn Kategorien zugeordnet. Jede Kategorie entspricht einem funktionellen Software-Modul:

- Administrator / Zutritt

  Benutzer Einstellungen

  Administrator / System

  Benutzer / Zugang

  Benutzer / Datenaustausch

  Kelio Mobil Benutzer

  Mitarbeiter / Terminal

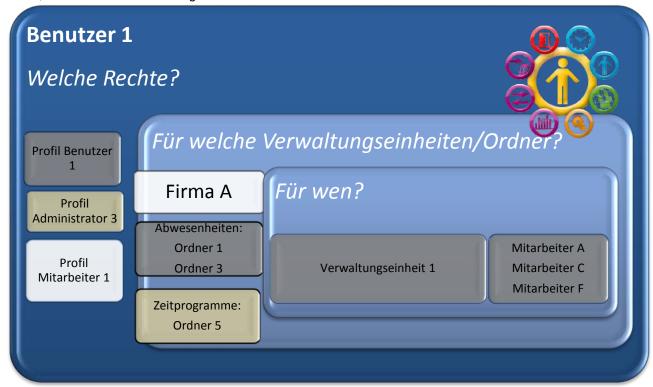
  Kelio Mobil Mitarbeiter

  Homenage Benutzer
  - Benutzer / Datenaustausch
    Personalleiter / Intranet
    Benutzer Betrieb
    Homepage Benutzer
    Entscheidungsträger.

Das Erstellen von Profilen macht es möglich, die Rechte jedes funktionellen Moduls wiederum in Abschnitte zu gliedern. Indem man den Benutzern Profile zuordnet, teilt man jedem die in Bezug auf das jeweilige Modul erwünschten Benutzerrechte zu.

Bei manchen Profilen muss entschieden werden, für welche Mitarbeiter-Einheit und für welche Verwaltungseinheiten 1/Ordner diese Rechte gelten sollen. Was voraussetzt, dass zuerst das Firmen-Organigramm oder bestimmte Mitarbeiter-Einheiten definiert werden müssen.

Das nachfolgende Schema liefert einen Überblick über die Zuordnung von Benutzerrechten im Bezug auf Profile, Benutzer und Verwaltungseinheiten.



Die unten aufgeführte Reihenfolge sollte beim Einstellen beachtet werden:

- 1. **Organigramm und Verwaltungseinheiten erstellen:** Dabei können vom System Verwaltungseinheiten aus dem Firmen-Organigramm übernommen werden. Man kann aber auch heterogene Verwaltungseinheiten aus Mitarbeitern verschiedener Abteilungen erstellen, um dadurch die Rechteverwaltung der Benutzer zu vereinfachen.
- 2. **Profile erstellen:** Dank der thematisch sortierten Profile kann man Rechtegruppen für bestimmte Funktionalitäten der Kelio-Folge definieren.
- 3. **Benutzer erstellen:** Dem Benutzer werden Profile zugeordnet, die seine Rechte definieren. Hat er die Funktion eines System-Benutzers, werden ihm eventuell auch Organigrammebenen, Mitarbeiter oder Verwaltungseinheiten zugeordnet.

9

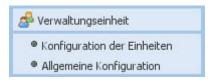
<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Nur mit der Option Multi-Firma

### VERWALTUNG DER EINHEITEN

Verwaltungseinheiten werden für die Einstellung der Rolle eines **Benutzers** benötigt. Sie bestimmen, für welche Personen der Benutzer zuständig ist. Unter diesem Begriff lassen sich Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen zusammenfassen.

Die Erstellung von Verwaltungseinheiten ist aber nicht immer erforderlich. Das hängt von Ihrer Organisation ab. Es ist auch möglich, die Mitarbeiter per Organigrammebene zu verwalten. In diesem Fall ist es überflüssig, Verwaltungseinheiten zu erstellen.

Zur Verwaltung der Einheiten gelangt man über das Menü Verwaltungseinheit.



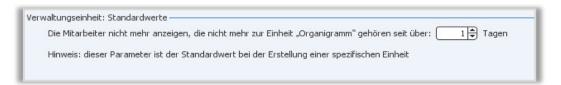
In den Allgemeinen Einstellungen werden gemeinsame Anzeigekonfigurationen aller Einheiten festgelegt.

Im Untermenü **Konfiguration der Einheiten** werden bereits bestehende Einheiten aufgelistet. Zu diesem Untermenü gelangen Sie, wenn Sie die Registerkarte *Auswählen* im Bereich 2 anklicken. In diesem Untermenü kann man:

- eine Verwaltungseinheit **anzeigen**. Um die Liste der Mitarbeiter einer Einheit anzuzeigen, klicken Sie in der Registerkarte *Auswählen* auf deren Bezeichnung und danach auf den Button...,
- eine Verwaltungseinheit **hinzufügen**, indem man auf den Button Erstellen ill klickt,
- eine Verwaltungseinheit **löschen**, indem man zuerst in der Registerkarte Auswählen auf die zu löschende Einheit klickt und dann auf den Button Löschen . Die Einheit kann nur gelöscht werden, wenn sie keinem Benutzer zugeordnet ist.
- eine Verwaltungseinheit **ändern**; zu diesem Zweck in der Registerkarte *Auswählen* auf ihre Bezeichnung klicken,
- eine bestehende Einheit **kopieren**, um Einstellungen einer bereits vorhandenen Einheit für eine neue zu verwenden. Klicken Sie auf die vorhandene Einheit und dann auf den Button ...

## 1. Allgemeine Konfiguration der Einheiten

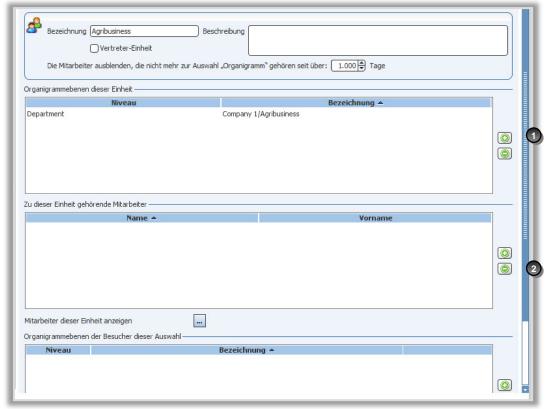
Zum folgenden Konfigurationsbildschirm im Detailbereich gelangen Sie durch einen Klick auf den Button Verwaltungseinheit > Allgemeine Konfiguration:



Die hier angegebene Ziffer entspricht der Anzahl an Tagen, an denen der Mitarbeiter nach Ende seiner Zugehörigkeit zu einer Einheit in der Mitarbeiterliste des *Betriebs* noch angezeigt werden soll. Der hier angegebene Wert wird bei der Erstellung einer neuen Einheit standardmäßiger Wert übernommen.

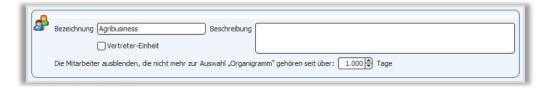
## 2. Eine Einheit hinzufügen

Ein Klick auf den Button *Verwaltungseinheit > Konfiguration der Einheiten* und ein weiterer Klick auf den Button **Neu** zeigen den Erstellungsbildschirm der Einheit im Detailbereich an:



Dieser Bildschirm besteht aus zwei Teilen:

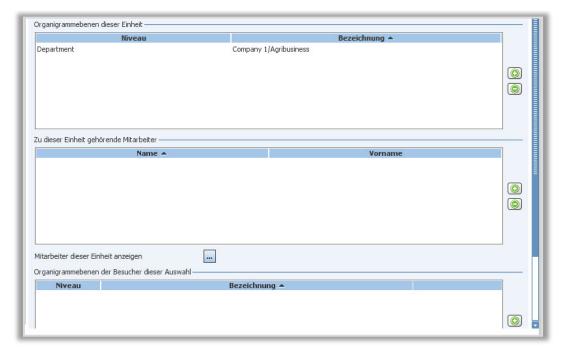
- der Beschreibung der Einheit ,
- der Einstellung der zur Einheit gehörenden Mitarbeiter.



Um die Einheit zu konfigurieren, muss man:

- 1. Ihren Titel eingegeben, sowie eine Beschreibung. Mit der Beschreibung kann man Details über die Einheit angeben.
- 2. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Vertreter-Einheit** aktivieren. Diese Funktion wird in der Kelio Planung + zum Sortieren benutzt (Option).
- 3. Gegebenenfalls für die Mitarbeiter, die nicht mehr zu dieser Einheit gehören, die Anzahl der Tage ändern, die in der Liste des *Betriebs* angezeigt werden. Standardmäßig wird dort der Wert angewandt, der in der **Allgemeinen Konfiguration** der Einheiten eingestellt wurde.

#### Kelio - Benutzerrechte



A. Die Organigrammebenen der Einheit hinzufügen, indem Sie auf den Button der Tabelle **Organigrammebenen [...]** klicken, dann auf die Ebenen, die hinzugefügt werden sollen und schließlich auf den Button **Speichern**.

#### **ODER**

B. Die zur Einheit gehörenden Mitarbeiter mit einem Klick auf den Button der Tabelle **Zu** dieser Einheit gehörende Mitarbeiter hinzufügen , die entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren und schließlich auf den Button **Speichern** klicken.

#### ODER

C. Die Organigrammebenen der zu der Einheit gehörenden Besucher hinzufügen, indem Sie auf den Button oder Tabelle **Organigrammebenen der Besucher** [...] klicken, dann auf die Ebenen, die hinzugefügt werden sollen, und schließlich auf den Button **Speichern**.

Mit einem Klick auf den Button im unteren Bildschirmteil können Sie die Liste der Mitarbeiter der Einheit anzeigen.

Um eine Organigrammebene zu löschen oder einen Mitarbeiter aus der Einheit zu entfernen, muss man:

- 1. Auf den jeweiligen Mitarbeiter oder die jeweilige Ebene klicken
- 2. Auf den Button (a) klicken
- 3. Das Löschen per Klick auf den Button Speichern bestätigen

12

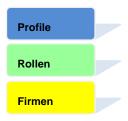
<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Option von Kelio Protect / Security

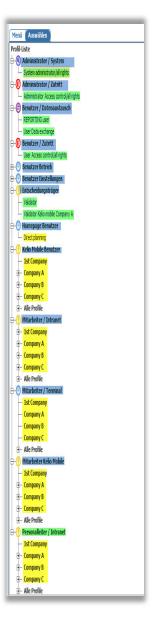
## **VERWALTUNG DER PROFILE**

Die Profile ermöglichen es, für jede Rolle entsprechende Rechtegruppen zu erstellen. Werden diese Profile den Benutzern zuordnet, kann man ihnen verschiedene Rechte zuteilen (z.B. etwas zu erstellen oder zu ändern). Im Anhang dieses Handbuchs werden die verschiedenen Rechte den entsprechenden Anwenderbildschirmen der Kelio-Folge gegenübergestellt (siehe Seite 28).



Auf den Bildschirmen des Rechtemoduls, auf der Registerkarte Auswählen unter Konfiguration der Profile, wird der folgendes Strukturdiagramm dargestellt, das die Profilerstellung rollenbezogen sortiert zusammenfasst:



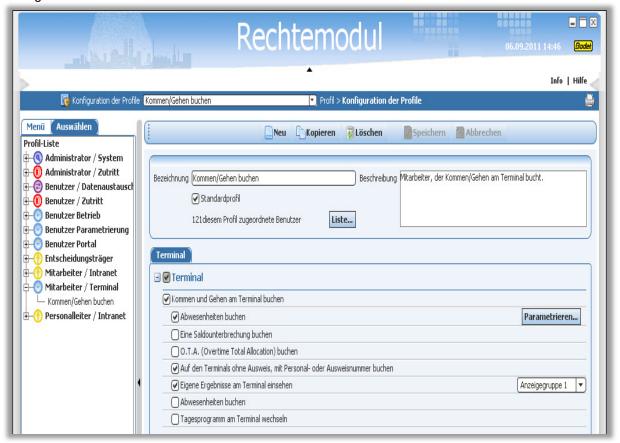


0

Die Firmenverwaltung steht nur mit der Option Multi-Firma zur Verfügung. Rollen die noch keiner Firma zugeordnet wurden, werden in der Liste rot angezeigt.

#### 1. Profile erstellen

Die Registerkarte *Auswählen* listet die im System erstellten Profile auf. Die Profile werden dabei nach ihrer Rolle geordnet:



Mit einem Klick auf den Button 

kann man die Verzweigung entfalten, mit einem Klick auf den Button 

kann man sie reduzieren. 

□

Die Rechte, die dem ausgewählten Profil entsprechen, werden im Detailbereich definiert. Dieser Bereich besteht aus zwei Teilen:

- der Profilbeschreibung
- der Rechtekonfiguration.

Ein Profil kann als **Standardprofil** definiert werden. Das bewirkt, dass alle Mitarbeiter, die einer bestimmten Rolle entsprechen, bei ihrer Erstellung dieses, dieser bestimmten Rolle und Anwendung zugeordnete Profil bekommen.

Mit dem Button Liste... kann man die Benutzer anzeigen, die dem ausgewählten Profil zugeordnet sind.

#### Konfiguration mit der Multi-Firma Option

Mit einem Klick auf können die Profile nach Firma geordnet werden<sup>1</sup>. Einfach das betreffende Element aktivieren und die Auswahl mit **Speichern** bestätigen. Das Profil wird dann unter der entsprechenden Firma angezeigt.

Definieren Sie ebenfalls die **Verwaltungseinheiten**, die die Profilbenutzer bearbeiten dürfen. Gehört ein Profil zur Firma A, so entstammen die freigegebenen Elemente logischerweise ausschließlich dieser Firma A. Diese Verwaltungseinheiten entsprechen Firmen, die Sie zuvor im Einstellungsmodul erstellen müssen.

Um die genehmigten Verwaltungseinheiten zu definieren, müssen Sie:

- 1. Auf den Button Einstellen klicken
- 2. Die gewünschten Elemente ankreuzen
- 3. Die Auswahl mit einem Klick auf den Button Speichern bestätigen.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Nur mit der Option Multi-Firma

#### Einstellung der Rechte

Von diesem Bildschirm aus kann man:

- ein Profil löschen, indem man es auswählt, auf den Button Löschen klickt und dieses Löschen dann bestätigt
- ein Profil **ändern**, indem man auf seinen Namen klickt und dann die gewünschten Änderungen ausführt
- ein Profil hinzuzufügen, indem man auf den Button Neu klickt.

Die Bildschirme, die zu den jeweiligen Profilen gehören, unterscheiden sich im Bezug auf die betroffene Rolle. Es ist möglich, eine bestehende Profileinstellung wieder zu benutzen, indem man auf den Button Kopieren eines bestehenden Profils klickt.

#### An einen Datentyp gebundene Rechte-Ebene:

Bei bestimmten Rechten muss die Befugnisebene des Benutzers angeben werden, dessen Profil gerade eingestellt wird. Seine Rechte können der jeweiligen Information entsprechend eingestellt werden, so dass sie ihm erlauben, die Information nur anzusehen, Änderungen an ihr vorzunehmen, oder ihr sogar Daten hinzuzufügen:

> Ansicht: der Benutzer kann die entsprechenden Daten nur ansehen,

Ändern: der Benutzer kann die entsprechenden Daten ansehen und ändern (er kann

beispielsweise ein bestehendes Tagesprogramm ändern),

Hinzufügen: der Benutzer hat sowohl das Recht, die entsprechenden Daten anzusehen,

als auch das Recht, sie zu ändern und zu erstellen.

der Benutzer kann nur einen Import, Export, Bericht, eine Lohn- oder Starten:

Partnerschnittstelle starten,

Einstellen<sup>1</sup>: der Benutzer kann einen Import, Export, Bericht, eine Lohn- oder

Partnerschnittstelle starten und einstellen,

Klicken Sie zur Auswahl auf die gewünschte Rechte-Ebene:





Wenn Sie möchten, dass diese Auswahl für alle Daten der Spalte gilt, brauchen Sie nur auf den Spaltenkopf zu klicken. Diese 3 Rechte-Ebenen sind nicht bei allen Einstellungen gegeben. Bei den Funktionstasten ist es beispielsweise möglich, ihre Einstellung anzusehen oder zu ändern. Es können aber keine Funktionen hinzugefügt werden.

#### Datenauswahl

Außerdem ist für einige Einstellungen eine zusätzliche Detail-Ebene in der Spalte Option erforderlich. Bei Abwesenheiten z.B. kann man Benutzerrechte nur für bestimmte Abwesenheitsgründe zuteilen.

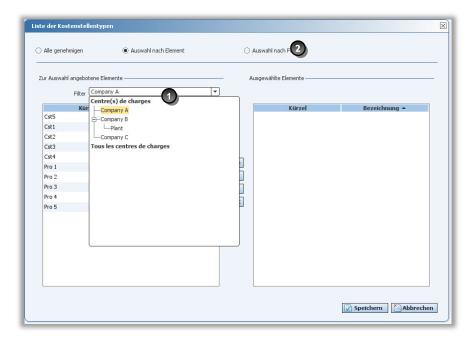
Zur Auswahl auf den Button Parametrieren... klicken. Standardmäßig werden sonst alle Daten ausgewählt. Einige der genehmigten Elemente<sup>2</sup> (siehe Seite Seite 14) können nach verschiedenen Firmen gefiltert werden 1.

Wenn Sie Ordner verwalten, können Sie einem bestimmten Ordner ein zuvor im Einstellungsmodul erstelltes Recht zuordnen

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Die Rechte-Ebenen « Starten und Einstellen » stehen nur mit dem Profil « Benutzer/Datenaustausch » zur Verfügung

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Nur mit der Option Multi-Firma

Kelio - Benutzerrechte



Bei anderen Einstellungen, wie z.B. dem Einsehen der Ergebnisse auf den Terminals, ist es notwendig, in einer Ausrollliste eine Auswahl zu treffen (hier z.B. die gewünschte Anzeigegruppe).



#### 2. Ein Profil ändern

Ein Klick auf die Bezeichnung eines Profils in der Registerkarte *Auswählen* öffnet das Konfigurationsfenster im Detailbereich. Nun können bei der Profilerstellung getroffene Auswahlen geändert werden. Bei diesen Änderungen wie bei der Erstellung vorgehen. Mit einem Klick auf den Button **Speichern** die Änderungen bestätigen.

#### 3. Ein Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, müssen Sie in der Registerkarte *Auswählen* auf seine Bezeichnung klicken. Dann auf den Button **Löschen** klicken und schließlich das Löschen bestätigen. Ein Profil kann nur gelöscht werden, wenn es nicht gerade benutzt wird.

## BENUTZERVERWALTUNG

Zum Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung gelangt man mit einem Klick auf das Menü *Benutzer*. Er sieht folgendermaßen aus:

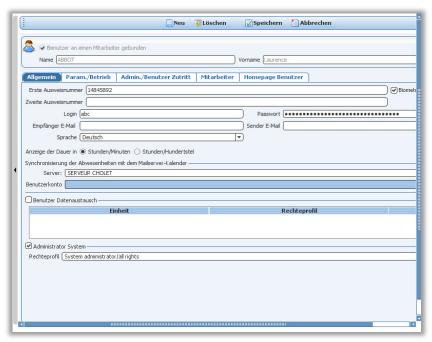


In diesem Menü werden folgende Funktionen vorgeschlagen:

- **Konfiguration der Benutzer** ermöglicht es, die Systembenutzer zu erstellen, zu ändern und zu löschen und ihnen eventuell einen Mitarbeiter aus der Zeiterfassung zuzuordnen
- Entscheidungsträger für Abwesenheiten zuordnen ermöglicht es, mehreren Benutzern einen Entscheidungsträger zuzuordnen
- Entscheidungsträger für Abwesenheiten nach Grund zuordnen ermöglicht es, einer Verwaltungseinheit für einen bestimmten Grund einen oder mehrere Entscheidungsträger für Abwesenheiten zuzuordnen
- Entscheidungsträger für Buchungsnachträge zuordnen ermöglicht es, in einem einzigen Arbeitsvorgang mehreren Benutzern einen Entscheidungsträger für Buchungen zuzuordnen
- Mitarbeiterprofile zuordnen: ermöglicht es, in einem einzigen Arbeitsvorgang mehreren Mitarbeitern ein Mitarbeiterprofil zuzuordnen
- **Benutzerprofile zuordnen**: ermöglicht es, in einem einzigen Arbeitsvorgang mehreren Managern ein Benutzerprofil zuzuordnen
- Kontrolle der Client PCs ermöglicht es, die Identifizierung auf den PCs zu kontrollieren.

## 1. Konfiguration der Benutzer

Sämtliche bereits erstellten Benutzer werden in der Registerkarte *Auswählen* aufgelistet. Einen neuen Benutzer erstellt man mit einem Klick auf den Button **Neu** des Detailbereichs. Der Erstellungsbildschirm sieht folgendermaßen aus:



Benutzer wird eine Person genannt, die die Kelio-Folge benutzt. Der Benutzer kann daher eine oder mehrere Funktionen als Administrator / System-Benutzer innehaben.

Der Benutzer bekommt die Funktion "Mitarbeiter" nur dann zugeteilt, wenn er im Bezug zu einem Mitarbeiter der Zeiterfassung steht. Daher ist es erforderlich, ihm durch Aktivieren des Auswahlkästchens **Benutzer an einen Mitarbeiter gebunden** einen Mitarbeiter zuzuordnen, den man mit Hilfe des Buttons **Auswählen** auswählen muss. Nun wird die Registerkarte *Mitarbeiter* in seiner Kartei angezeigt.



Wenn der Benutzer im Rechtemodul erstellt wurde und keinem Mitarbeiter zugeordnet wurde, gilt er im System nicht als ein Mitarbeiter der Kelio-Basis. Man kann ihm also kein *Mitarbeiter-*Profil zuweisen. Diese Möglichkeit wird in diesem Bildschirm daher nicht berücksichtigt. Um sie hinzuzufügen, muss man einen Mitarbeiter an den Benutzer binden.

#### 2. Benutzern Profile zuordnen

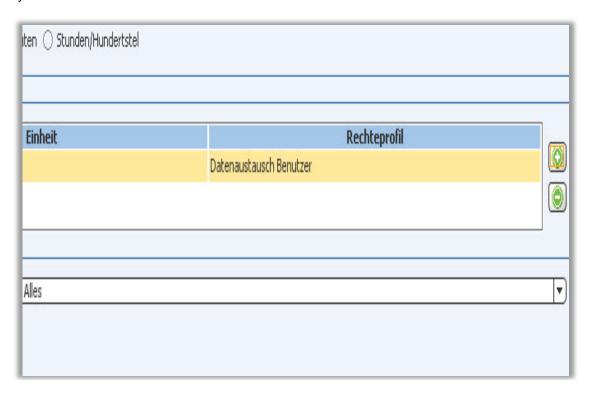
Den Benutzern kann man mit Hilfe folgender Registerkarten Profile zuordnen:

- Allgemein: Allgemeine Informationen, die allen Profiltypen gemeinsam sind,
- Einst. / Betrieb: Konfiguration, die eigens für den Benutzer der Einstellung und / oder des Betriebs der Anwesenheits-Zeiterfassung vorgesehen ist,
- Admin. / Benutzer Zutritt: Konfiguration, die eigens für den Benutzer mit Administrator- und / oder Benutzerfunktion der Zutrittsverwaltung vorgesehen ist,
- Mitarbeiter. Profil, mit dem Buchungsterminals und das virtuelle Terminal benutzt werden können,
- Homepage Benutzer: Konfiguration des direkten Zugangs zum Planungsmodul, zum HR-Portal sowie zu den Anwendungen Osys, HOLYDIS, B-Support.

Ist der Benutzer an einen Mitarbeiter gebunden, werden die Daten der Mitarbeiterkartei der Anwesenheits-Zeiterfassung automatisch übernommen.

#### 2.1 Allgemeine Konfiguration des Benutzers

Diese Registerkarte ermöglicht nicht nur die Konfiguration der allgemeinen Einstellungen, sondern auch die Benutzerrechte für den Datenaustausch (Kelio Data) und die Administratorrechte für die Verwaltung des Kelio Systems.



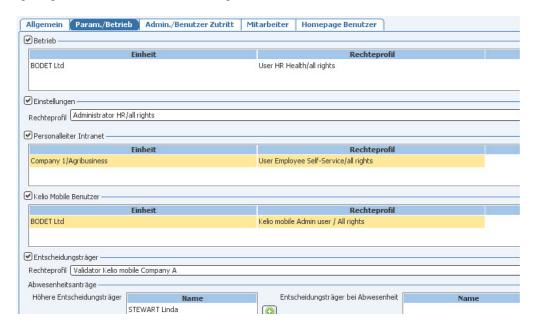
- 1. Die **Ausweisnummer** des Mitarbeiters angeben. In bestimmten Fällen muss diese Nummer aus einer vorgegebenen Anzahl an Ziffern bestehen. Auf dieselbe Weise kann man dem Mitarbeiter eine zweite Ausweisnummer zuordnen. Auf diese Weise können Sie Mitarbeiter zwei verschiedene Ausweise zuordnen, damit er z.B. zwei unterschiedlichen Ausweislesertypen benutzen kann.
- 2. Eventuell das Auswahlkästchen **Biometrie-Benutzer** aktivieren. In diesem Fall kann der Mitarbeiter an einem Biometrie-Leser buchen.
- 3. Login und Passwort des Benutzers angeben, mit dem er zum Kelio Portal gelangt.
- 4. **E-Mail-Sender- und –Empfängeradressen** für Intranetanwendungen angeben (z.B. für Abwesenheitsanträge).
- 5. Die **Sprache**der Kelio Anwendungen für diesen Mitarbeiter auswählen.
- 6. Geben Sie an, ob die Zeiten dieses Mitarbeiters in Stunden/Minuten oder in Stunden/Hundertstel angezeigt werden sollen.
- 7. Zur Synchronisierung des Mailserver-Kalenders mit Ihren in Kelio gebuchten Abwesenheiten (Abwesenheitsanträge und bestätigte Abwesenheiten), den im Installationsmodul parametrierten **Mailserver** auswählen und das Benutzerkonto eingeben. Diese Kaufoption erfordert das Eingreifen eines Technikers.
- 8. Ist er Benutzer des Moduls "Datenaustausch", müssen Sie das Auswahlkästchen **Benutzer Datenaustausch** aktivieren, auf den Button klicken und ihm ein Profil "Benutzer / Datenaustausch" (siehe Seite 53) sowie eine Einheit zuweisen.
- 9. Handelt es sich um einen Benutzer von Kelio Mobil, der Personalleiter einer Verwaltungseinheit ist, müssen Sie das Auswahlkästchen **Benutzer Kelio Mobil** aktivieren, die verwalteten Einheiten mit einem Klick auf den Button und einem Klick auf die entsprechende Einheit auswählen und schließlich das zugeordnete Profil anklicken.
- 10. Ist er Benutzer des Moduls "Rechte-Verwaltung", müssen Sie das Auswahlkästchen *Administrator System* aktivieren und ein Profil "Administrator / System" (siehe Seite 56) im Ausrollmenü auswählen.

#### **HINWEIS:**

Sie können zwei Einheiten A und B mit verschiedenen Rechten verwalten, beispielsweise kompletter Zugang zur Vertriebsabteilung und Zugang zur Ansicht der Marktforschungsabteilung. <u>Dabei bitte Acht geben, dass kein Mitarbeiter zur gleichen Zeit beiden Verwaltungseinheiten angehört.</u> Um eine Einheit zu verwalten, muss man sie zuvor ausgewählt haben. Wenn ein Mitarbeiter zu zwei im System verschieden verwalteten Einheiten gehört, sind die Rechte, die diesen Mitarbeiter betreffen, entsprechend der ausgewählten Einheit auch verschieden. Gelangt man zu diesem Mitarbeiter in seiner Eigenschaft als Mitglied der Einheit A, verwaltet man ihn mit den A entsprechenden Rechten. Gelangt man zu demselben Mitarbeiter in seiner Eigenschaft als Mitglied der Einheit B, verwaltet man ihn mit den Rechten, die B entsprechen.

## 2.2 Konfiguration des Benutzers von Parametrierung / Betrieb

Diese Registerkarte ermöglicht das Konfigurieren sämtlicher Rechte eines Administrators, Benutzers und Entscheidungsträgers des Kelio-Personalmanagements.

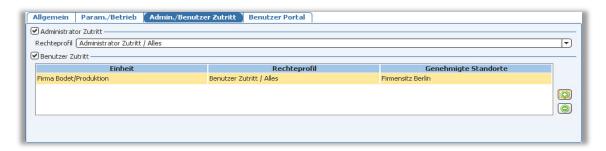


- 1. Handelt es sich um einen Benutzer des Moduls "Betrieb", müssen Sie das Auswahlkästchen **Betrieb** aktivieren, die verwalteten Einheiten mit einem Klick auf den Button ound einem Klick auf die entsprechenden Einheit auswählen und schließlich das zugeordnete Profil anklicken.
- 2. Handelt es sich um einen Benutzer des Moduls "Einstellungen", müssen Sie das Auswahlkästchen **Einstellungen** aktivieren und dann sein Rechteprofil auswählen.
- 3. Handelt es sich um einen Benutzer des Moduls "Intranet", der Personalleiter einer Verwaltungseinheit ist, müssen Sie das Auswahlkästchen **Personalleiter Intranet** aktivieren, die verwalteten Einheiten mit einem Klick auf den Button und einem Klick auf die entsprechende Einheit auswählen und schließlich das zugeordnete Profil anklicken.
- 4. Handelt es sich um einen Entscheidungsträger in Sachen Abwesenheitsanträgen und/oder Buchungsnachträgen, müssen Sie das Auswahlkästchen Entscheidungsträger aktivieren, sein Rechteprofil, seine Entscheidungsträger höherer Ebene und bei Weiterleitung für Abwesenheitsanträge und/oder Buchungsnachträge auswählen. Für Abwesenheitsanträge können Sie mehrere Entscheidungsträger und/oder mehrere Entscheidungsträger höherer Ebene zuweisen und dadurch die Bearbeitung beschleunigen. Bei Buchungsnachträgen ist das nicht möglich.



## 2.3 Konfiguration des Benutzers als Administrator / Benutzer der Zutrittsverwaltung

Diese Registerkarte ermöglicht das Konfigurieren sämtlicher Rechte eines Administrators und Benutzers der Kelio-Zutrittsverwaltung.



- Ist der Mitarbeiter Benutzer von Kelio Protect / Security und zwar als Administrator, müssen Sie das Auswahlkästchen Administrator Zutritt aktivieren und dann das Profil "Administrator Zutritt" auswählen (siehe Seite 55).
- 2. Ist der Mitarbeiter Benutzer von Kelio Protect / Security und zwar als Benutzer, müssen Sie das Auswahlkästchen **Benutzer Zutritt** aktivieren, die verwalteten Einheiten per Klick auf den Button auswählen und schließlich das Profil "Benutzer Zutritt" (siehe Seite 51) sowie die genehmigten Standorte auswählen.

### 2.4 Konfiguration des Benutzers als Mitarbeiter

Diese Registerkarte ermöglicht das Konfigurieren sämtlicher Benutzerrechte über die ein in Kelio verwalteter Mitarbeiter verfügen kann. Dort werden seine Rechte im Bezug auf den Umgang mit den Buchungsterminals und Kelio Intranet definiert.

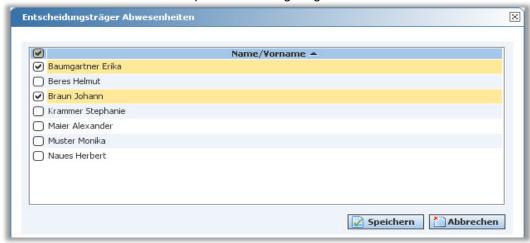


Bucht der Mitarbeiter auf den Terminals, müssen Sie das Auswahlkästchen Terminal aktivieren.

- 1. Das gewünschte Profil und die genehmigte Lesergruppe auswählen.
- 2. Ist der Mitarbeiter Intranet-Benutzer, müssen Sie das Auswahlkästchen **Intranet** aktivieren und das gewünschte Rechteprofile auswählen.
- 3. Ist der Mitarbeiter ein Kelio Mobil-Benutzer, müssen Sie das Auswahlkästchen **Kelio Mobile** aktivieren und das gewünschte Rechteprofile auswählen.
- 4. Ist der Mitarbeiter dazu berechtigt, per Intranet Abwesenheitsanträge zu stellen oder Buchungsnachträge einzugeben, müssen Sie die bestätigenden Personen angeben. Es ist ebenfalls möglich, einen Entscheidungsträger für Abwesenheitsanträge oder Buchungsnachträge mehreren Mitarbeitern zuzuordnen. So erübrigt sich ein Wiederaufnehmen aller Benutzerkarteien (siehe Seiten 23 und 24).

<u>HINWEIS:</u> Außerdem können hier **Angepasste Rechte** definiert werden, indem man das entsprechende Auswahlkästchen aktiviert und dann auf den Button klickt. Dadurch wird es möglich, die im ausgewählten Profil parametrierten Rechte zu ändern. So können Sie z.B. einer ganzen Abteilung ein und dasselbe Profil zuordnen und einem Mitarbeiter, der Kommen und Gehen nicht bucht, ein angepasstes Recht zuordnen.

Einem Mitarbeiter kann man mehrere Haupt-Entscheidungsträger zuweisen.



Jeder Mitarbeiter kann über einen oder mehrere Haupt-Entscheidungsträger verfügen. Sämtliche Entscheidungsträger erhalten die Abwesenheitsanträge und Warnmeldungen.

Der Entscheidungsträger, der als Erster den Abwesenheitsantrag bearbeitet, übernimmt auch seine weitere Bearbeitung. Die anderen Entscheidungsträger können den Abwesenheitsantrag nun nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch weiterverfolgen und die empfangenen E-Mails zur Information aufbewahren.

Die Funktion "Paralleler Entscheidungsträger" gilt auch für die Entscheidungsträger höherer Ebene:

Jedem Entscheidungsträger können ein oder mehrere Entscheidungsträger höherer Ebene zugewiesen werden. Sämtliche Entscheidungsträger höherer Ebene erhalten die Abwesenheitsanträge und Warnmeldungen.

Der Entscheidungsträger höherer Ebene, der als Erster den Abwesenheitsantrag bearbeitet, übernimmt auch seine weitere Bearbeitung. Die anderen Entscheidungsträger höherer Ebene, können den Abwesenheitsantrag nun nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch weiterverfolgen und die empfangenen E-Mails zur Information aufbewahren.

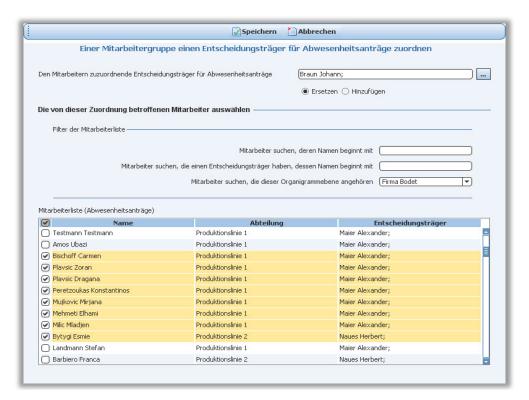
### 2.5 Konfiguration des Homepage Benutzers

Diese Registerkarte ermöglicht es, den direkten Zugang zum Planungsmodul, zum HR-Portal sowie zu den Anwendungen Osys, HOLYDIS, B-Support zu konfigurieren. Hier können Sie den Zugang zum Betriebsmodul maskieren, wenn die Benutzer nur direkt zum Planungsmodul geleitet werden sollen. Dafür benötigen Sie natürlich die Planungsrechte, die sich auf das Betriebsmodul beziehen.



## 3. Einer Mitarbeitergruppe einen Entscheidungsträger für Abwesenheitsanträge zuordnen

Im Menü Entscheidungsträger für Abwesenheitsanträge zuordnen können Sie mehreren Abwesenheitsantragstellern einen Entscheidungsträger zuordnen. So erübrigt sich ein Wiederaufnehmen aller Benutzerkarteien (siehe Seite 21). Der neue Entscheidungsträger ersetzt nun den in der Benutzerkartei eingetragenen Entscheidungsträger. Dieser Vorgang findet relativ häufig Anwendung, beispielsweise wenn der Abteilungschef gewechselt wird.



- 1. Im vorgeschlagenen Ausrollmenü den oder die Entscheidungsträger für Abwesenheiten der Mitarbeiter auswählen.
- 2. Die Mitarbeiterliste wird unten im Bildschirm angezeigt. Die Liste dieser Mitarbeiter kann reduziert werden, indem man einen der vorgeschlagenen Suchmodi anwendet (Anfangsbuchstabe des Nachnamens des Mitarbeiters oder des zugeordneten Entscheidungsträgers, Organigrammebene). Die Liste zeigt nun die Mitarbeiter an, die den ausgewählten Kriterien entsprechen.
- 3. Aktivieren Sie nun die Auswahlkästchen, die den gewünschten Mitarbeitern entsprechen.
- 4. Auf den Button M Speichern klicken.

Mit einem Klick auf die Spaltentitel können Sie Sortierungen vornehmen.

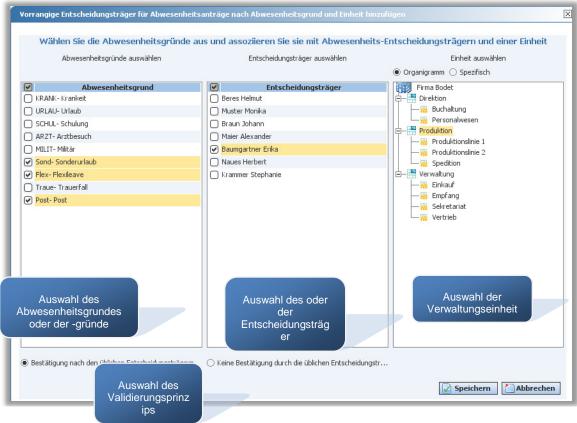
## 4. Entscheidungsträger für Abwesenheiten nach Grund zuordnen

Dieses Menü ermöglicht es, einen oder mehrere Entscheidungsträger einem oder mehreren Abwesenheitsgründen sowie einer Einheit zuzuordnen. Der neue Entscheidungsträger wird nun ergänzend zu dem in der Benutzerkartei eingetragenen Entscheidungsträger zugewiesen.

Der in der Benutzerkartei parametrierte Haupt-Entscheidungsträger kann diese Anträge in seiner Liste der "zu bestätigenden" Anträge weiterhin zur Kenntnis nehmen, sie aber nicht bearbeiten. Bei Aktivierung des Rechts, die Anträge zu bestätigen, wird er per E-Mail darüber unterrichtet.

Dieser Vorgang findet relativ häufig Anwendung, beispielsweise wenn der Abteilungschef gewechselt wird.

Wurden mehrere Entscheidungsträger ausgewählt, übernimmt derjenige, der als Erster den Antrag bearbeitet, auch seine weitere Bearbeitung. Die anderen Entscheidungsträger können nun den Antrag nicht mehr bearbeiten. Sie können ihn jedoch weiterverfolgen und die empfangenen E-Mails zur Information aufbewahren.



Um einer Verwaltungseinheit einen oder mehrere Entscheidungsträger nach Grund zuzuweisen, muss man:

- auf den Button klicken.
- 2. Im daraufhin erscheinenden Bildschirm einen oder mehrere Abwesenheitsgründe auswählen
- 3. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den gewünschten Entscheidungsträgern entsprechen
- 4. Die von dem auf diese Weise definierten Validierungsvorgang betroffene Verwaltungseinheit auswählen
- 5. Angeben, ob der Antrag zuerst vom üblichen Entscheidungsträger validiert werden soll oder nicht
- 6. Auf den Button Speichern klicken. Auf dem Bildschirm wird eine Liste aller Zuweisungen angezeigt.

Wenn Sie diese Auswahl ändern möchten, müssen Sie in der Liste auf die gewünschte Zeile doppelklicken, die erforderlichen Änderungen durchführen und per Klick auf den Button **Speichern** bestätigen. Auf diese Weise können Sie pro Person und von Grund zu Grund entscheiden, ob der Antrag vom üblichen Entscheidungsträger bestätigt werden soll oder nicht. Um ein Element zu löschen, müssen Sie das entsprechende Auswahlkästchen aktivieren und dann auf den Button klicken. Jede Änderung muss durch einen Klick auf den Button Speichern bestätigt werden.

#### HINWEIS:

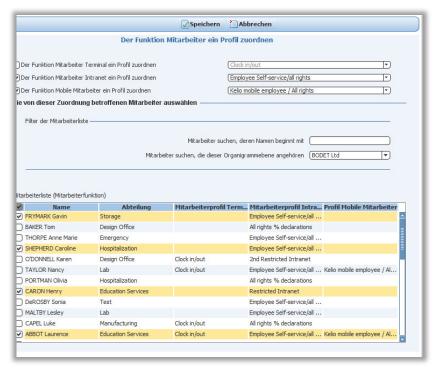
Für die Zuweisung eines Entscheidungsträgers an eine Gruppe, die keiner Organigrammebene entspricht, muss man **Spezifisch** auswählen (siehe Erstellung einer heterogenen Einheit Seite 12). Die Zuweisung eines Entscheidungsträgers nach Grund kann nicht von der Mitarbeiterkartei aus getätigt werden.

## 5. Einer Mitarbeitergruppe einen Entscheidungsträger für Buchungsnachträge zuordnen

Im Menü Entscheidungsträger für Buchungsnachträge zuordnen können Sie mehreren Antragstellern von Buchungsnachträgen einen Entscheidungsträger zuordnen, ohne dabei ihre Benutzerkartei benutzen zu müssen (siehe Seite 21). Der neue Entscheidungsträger ersetzt nun den in der Benutzerkartei eingetragenen Entscheidungsträger. Dieser Vorgang findet relativ häufig Anwendung, beispielsweise wenn der Abteilungschef gewechselt wird. Er wird auf dieselbe Weise durchgeführt wie die Zuweisung eines Entscheidungsträgers für Abwesenheiten an mehrere Mitarbeiter (siehe Seite 23).

## 6. Einer Mitarbeitergruppe Mitarbeiterprofile zuordnen

Im Menü *Mitarbeiterprofile zuordnen* können Sie schnell und bequem mehreren Mitarbeitern Rechteprofile für die Benutzung der Buchungsterminals (z.B. Kommen und Gehen), des Kelio Intranets (virtuelles Terminal, Abwesenheitsanträge usw.) und für die Benutzung von Kelio Mobil (Buchungen, Abwesenheitsanträge per Smartphone etc.) zuordnen.



- 1. Um ein Mitarbeiterprofil für die Benutzung der Terminals zuzuordnen, müssen Sie das Auswahlkästchen **Der Funktion Mitarbeiter Terminal ein Profil zuordnen** aktivieren. Dann das entsprechende Profil im Ausrollmenü auswählen.
- Um ein Mitarbeiterprofil für die Benutzung des Kelio Intranet zuzuordnen, müssen Sie das Auswahlkästchen Der Funktion Mitarbeiter Intranet ein Profil zuordnen aktivieren. Dann das entsprechende Profil im Ausrollmenü auswählen.
- 3. Um ein Mitarbeiterprofil für die Benutzung von Kelio Mobil zuzuordnen, müssen Sie das Auswahlkästchen **Der Funktion Mobil Mitarbeiter ein Profil zuordnen** aktivieren. Dann das entsprechende Profil im Ausrollmenü auswählen.
- 4. Aktivieren Sie nun die Auswahlkästchen, die den gewünschten Mitarbeitern (Liste unten im Bildschirm) entsprechen. Diese Liste kann zuvor reduziert werden, indem man sie nach Nachnamen des Mitarbeiters oder Organigrammebene sortiert.
- 5. Auf den Button Speichern klicken.

Wichtiger Hinweis: den Benutzern, die schon über eine für die Terminals und/oder das Intranet definierte Rolle verfügen, werden nun die neu ausgewählten Profile zugeteilt.

Diese Option steht nur Benutzern zur Verfügung, die bereits ein Profil haben und nicht Kelio-Mitarbeitern, die über kein Profil verfügen. Dieser Vorgang wird beispielsweise eingesetzt, wenn man das System einrichtet. Dabei weist man allen Benutzern standardmäßig dasselbe Mitarbeiter-Profil zu. Änderungen und individuelle Einstellungen pro Abteilung werden später vorgenommen.

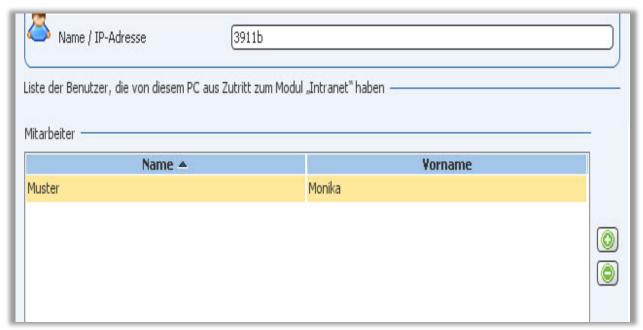
## 7. Einer Benutzergruppe Benutzerprofile zuordnen

Im Menü *Einer Benutzergruppe Benutzerprofile zuordnen* können Sie schnell und bequem mehreren Mitarbeitern Rechteprofile für die Funktion Homepage Benutzer zuordnen. Es ist derselbe Vorgang wie bei der Zuordnung von Mitarbeiterprofilen an mehrere Mitarbeiter (siehe Seite 25).

#### 8. Kontrolle der Client PCs

Diese Funktion betrifft das Intranetmodul. Mit ihrer Hilfe kann man die Benutzer daran hindern, von einem anderen PC als dem Ihren virtuell zu buchen, was sich in bestimmten Fällen vorteilhaft auf ihre Anwesenheitszeiten auswirken könnte.

Zu diesem Zweck können Sie für jeden PC, der Zugang zur Kelio Anwendung bietet, definieren, welche Personen sich über ihn verbinden dürfen.



Um diese Kontrolle auf einen PC auszuweiten, muss man:

- 1. Auf den Button Neu klicken, um einen PC hinzuzufügen
- 2. Den Namen oder die IP-Adresse des entsprechenden PCs eintragen
- 3. Auf klicken, um die autorisierten Personen hinzuzufügen diese Auswahl kann auf eine ganze Abteilung angewandt werden
- 4. Die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern** bestätigen.

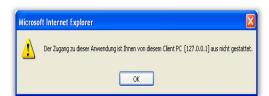
Sie können die Liste aller kontrollierten PCs anzeigen, indem Sie Menü *Auswählen* anklicken (im linken Bildschirmbereich). Hat eine Personengruppe Zugang zu mehreren PCs, lässt sich diese Auswahl mit Hilfe der Funktion Kopiereneinfach kopieren. Um Personen aus der Liste zu entfernen, den Button benutzen.

Die Eingrenzung des PC-Nutzerkreises betrifft ausschließlich das Intranetmodul. Versucht der Benutzer sich von einem anderen PC aus mit dem Intranet zu verbinden, erscheint eine Fehlermeldung:

Hat er jedoch Rechte für andere Module, so kann er sich mit diesen von jedem PC des Netzwerks aus verbinden.

#### HINWEIS:

Die Kontrolle der Client PCs muss vom Installationsmodul aus aktiviert werden.

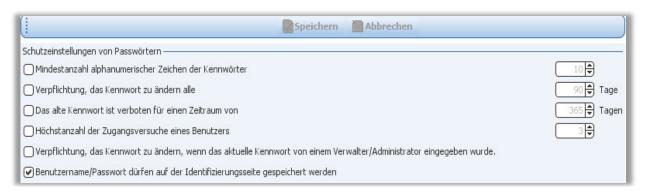


## SCHUTZ DER PASSWÖRTER

Zur Verwaltung der Datensicherung mit Passwort gelangt man über das Menü Schutz der Passwörter.



Der nachfolgende Bildschirm bietet mehrere Verwaltungsoptionen an:



Dieser Bildschirm ermöglicht es, folgende Sicherheitskriterien zu definieren:

- die Mindestlänge, d.h. die Mindestanzahl an Zeichen der Passwörter, mit denen man sich über das Webportal mit der Kelio-Folge verbinden kann,
- das maximale Passwortalter, d.h. während wie viel Tagen ein Passwort verwendet werden kann, bevor es geändert werden muss,
- während wie viel Tagen ein bereits benutztes Passwort verboten ist,
- nach wie viel Fehlversuchen die Verbindung gesperrt wird,
- ob der Benutzer bei der ersten Verbindung sein Passwort ändern soll; wenn es von einem Administrator in der Mitarbeiter- oder Benutzerkartei geändert wurde,
- ob das Auswahlkästchen zum Speichern des Passworts auf dem Kelio Portal verfügbar ist.

## ANHANG: BEZIEHUNG RECHT-FUNKTION

Dieses Kapitel erläutert die enge Beziehung zwischen dem Kelio Rechtemodul und den verschiedenen Funktionen, die Sie in der Kelio Softwarefolge antreffen können. Bei einigen Einstellungen ist die Auswahl der Rechte-Ebene oder der Gründe etc. erforderlich (siehe Seite 15).

#### 1. Die Rolle Mitarbeiter / Terminal

Mit dieser Funktion kann man die Rechte eines Mitarbeiters für die verschiedenen, an den Terminals durchzuführenden verwalten.

Aktionen

Terminal

Eingabe am Terminal

Am Terminal gebucht

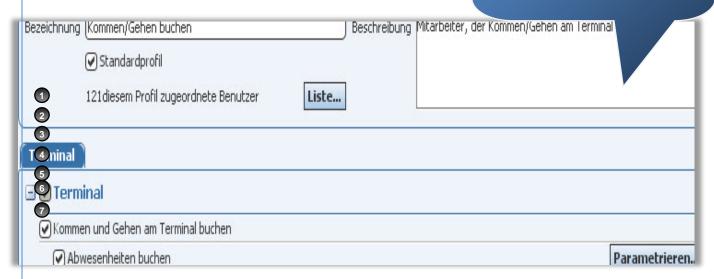
In Abwesenheitskartei umgewandelt

Auf den Iag begrenzt

Dauer gebuchter Abwesenheiten begrenzen

0:10

Gilt nur für Abwesenheitsgründe, für die das Auswahlkästchen Am Terminal gebucht im Modul Parametrierung > Datei > Zeiterfassung > Abwesenheitsgründe aktiviert wurde



Genehmigt das Benutzen der im Einstellungsmodul, Menü Datei > System > Funktionstasten parametrierten Funktionstasten der Terminals

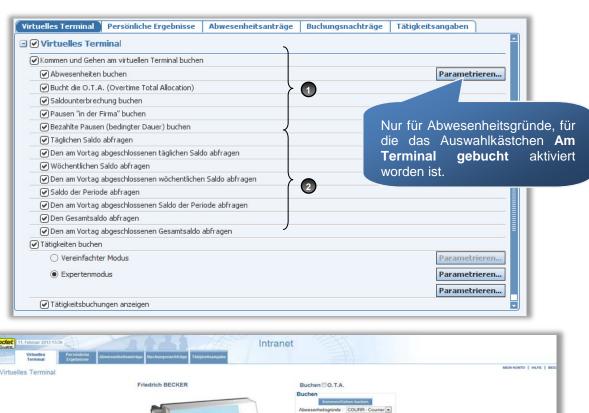
- Funktion Dienstgang
- Funktion Saldounterbrechung
- Second Tunktion O.T.A.
- Funktion Buchen ohne Ausweis
- 5 Funktion Abfrage
- Funktion Erstellung Abwesenheitskartei
- Funktion Tagesprogramm

## 2. Die Rolle Mitarbeiter / Intranet 🕦

Dieses Thema der Rolle *Mitarbeiter* fasst die an Kelio Intranet gebundenen Funktionen zusammen. Die verschiedenen Rechte wurden in 5 Registerkarten aufgeteilt, die den Intranet-Menüs entsprechen.

#### Registerkarte Virtuelles Terminal

Die erste Registerkarte genehmigt die Benutzung der Anwendung Virtuelles Terminal von Kelio Intranet.





#### Kelio - Benutzerrechte

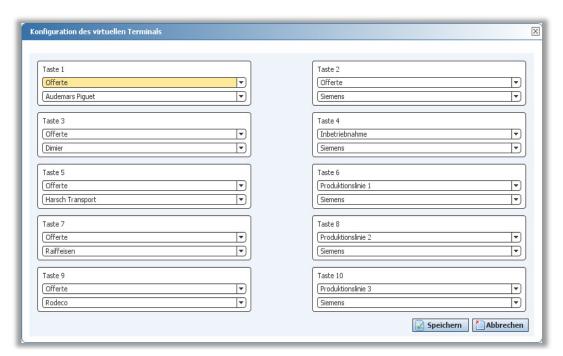
Verfügen Sie über die Option Kelio Intranet Analytics, haben Sie die Möglichkeit, das virtuelle Tätigkeitsterminal zu konfigurieren.



Im Intranet leitet der Vereinfachte Modus zu untenstehendem Bildschirm:



Die 10 Tastenabkürzungen werden entweder im Rechtemodul mit dem Button **Einstellen** (siehe unten stehender Bildschirm) oder im Betrieb festgelegt.



Kelio - Benutzerrechte



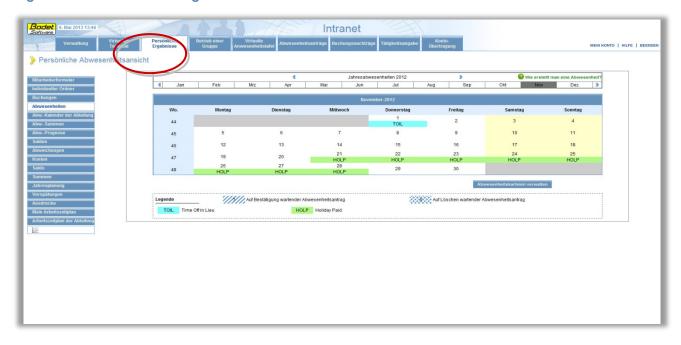
Im Intranet leitet der *Expertenmodus* zum unten stehenden Bildschirm:

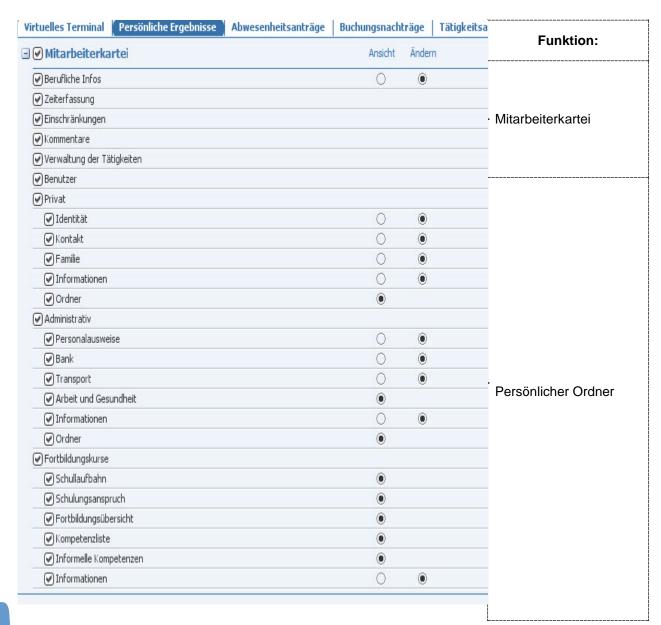


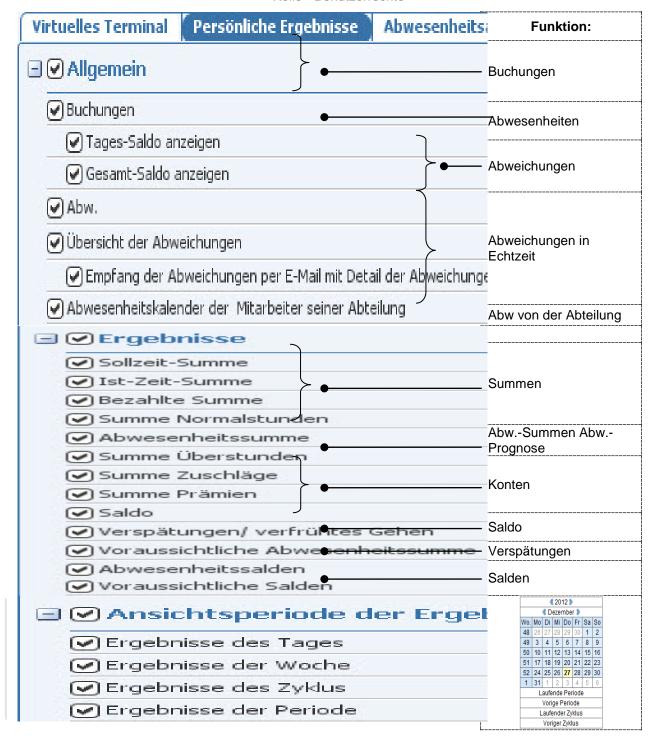
Tätigkeitsbuchungen anzeigen führt zu folgendem Bildschirm:



#### Registerkarte Persönliche Ergebnisse



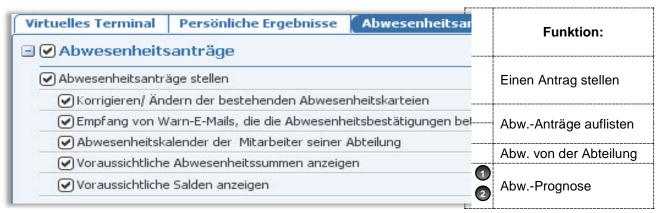


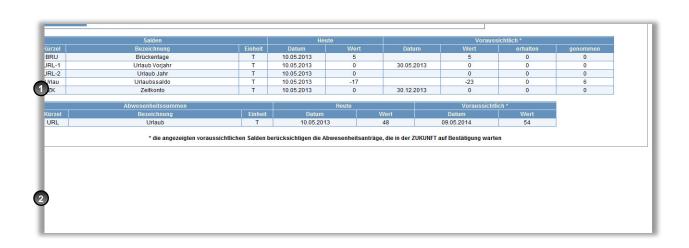


✓ Anträge für Übertragungen von Konto zu Konto erstellen	Konto-Übertragung
✓ Empfang von Warn-E-Mails zur Bestätigung von Übertragungsanträgen	
∃ <b>⊘</b> Jahresplan.	
✓ Leistung der wöchentlichen Jahresplanung	
✓ Wochen-Sollzeit der Jahresarbeitszeitregelung	
✓ Leistung der periodischen Jahresplanung	Jahresplanung
✓ Ziel der Jahresplanungs-Periode	
✓ Wochensaldo der Jahresarbeitszeitregelung	
Gegenleistungssaldo Woche	
∃ <b>⊘</b> Planung	
✓ Wochenplan des Mitarbeiters abfragen	Nation Autoritation
✓ Monatsplan des Mitarbeiters abfragen	Mein Arbeitszeitplan
▼ Tagesplan der Abteilung abfragen	
✓ Halbtagesplan der Abteilung abfragen	Arbeitszeitplan der Abteilung
✓ Stundenplan der Abteilung abfragen	
<ul> <li>Ausdrucke</li> <li>Abwesenheitskarteien aus</li> <li>Ergebnisse vom Ende der</li> </ul>	
Summen Zeiterfassung	1
Verspätungen und verl	Δ
✓ Konten (Überstd., Zus-	chläge, F <sup>Ausdrucke</sup>
Abwesenheitssumme	
Abwesenheitssalden	
Ø Buchungen	
<b>♥</b> Buchungen	
Unterschriften	

#### Registerkarte Abwesenheitsantrag







## Registerkarte Buchungsnachträge

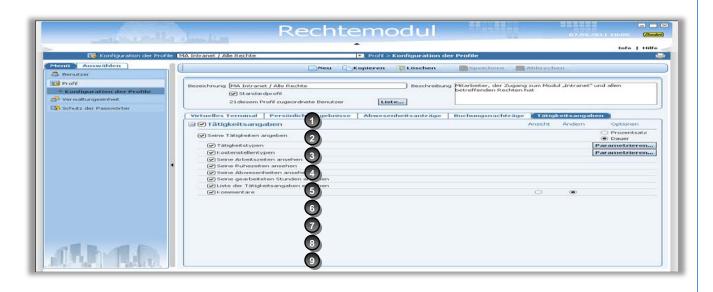


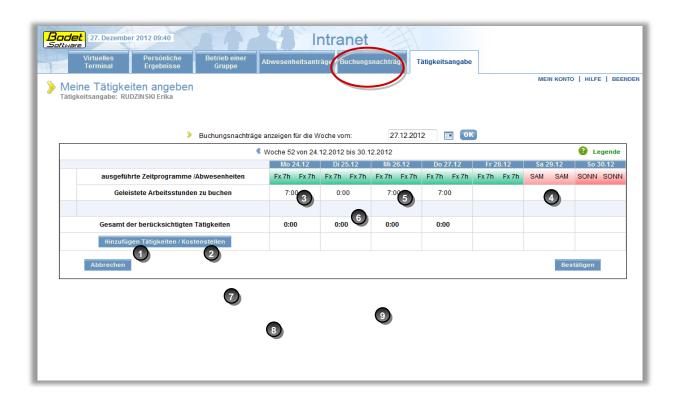
Virtuelles Terminal	Persönliche Ergebnisse	Abwesenhei			
<b>■ ⊘</b> Buchungsna	nchträge			Funktion:	
Buchungen nach	ntragen			Buchungen nachtragen	
Abwesenheit	s-Buchungen nachtragen				
✓ Empfang vor	n Warn-E-Mails, die die Bestätig	ungen der Buchu		Grund Dienstgang	
✓ Die geschätz	te Summe der Buchungsnachträ	ige anzeigen		Wöchentliche	
✓ Sollzeitsumm	e anzeigen	46	1	Buchungsnachträge anzeigen	
✓ Tageszeitpro	gramm anzeigen		2	Sollzeit-Summe	
				Detail eines	
			3	Buchungsnachtrags	

Angegebene Gesamtzeit für die Woche (außer Dienstgängen, vor Anwendung der Berechnungsregeln)	27:00	
Wöchentliche Sollzeit	40:00	2

Vorgesehenes Zeitprogramm: Früh 8Std Team	
Angegebene Gesamtzeit für den Tag (außer Dienstgängen, vor Anwendung der Berechnungsregeln	8:14
Tägliche Sollzeit	8:00

### Registerkarte Tätigkeitsangaben



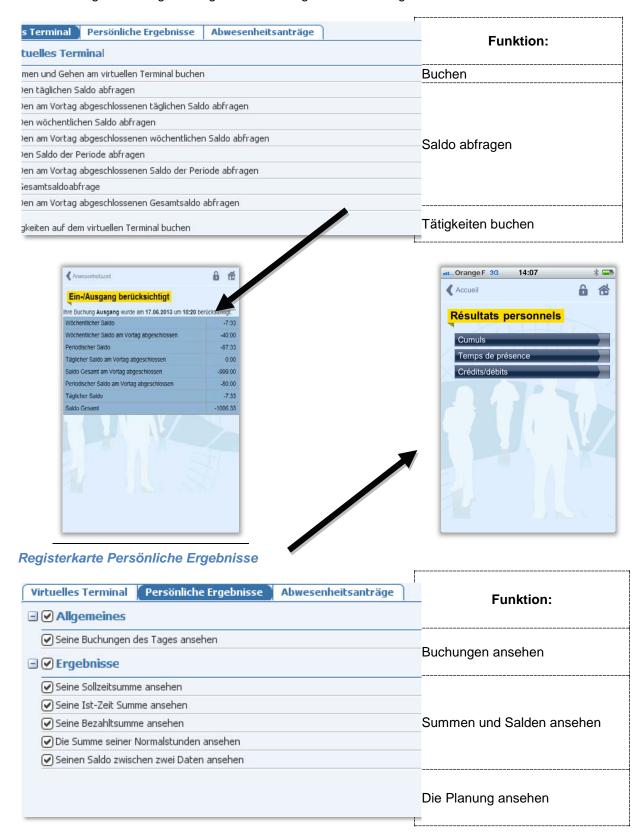


# 3. Die Funktion Mitarbeiter / Kelio Mobil ①

Das Thema der Funktion *Mitarbeiter* fasst die an Kelio Mobil gebundenen Funktionen zusammen. Die verschiedenen Rechte wurden in 3 Registerkarten aufgeteilt, die den Kelio-Mobil-Menüs entsprechen.

#### Registerkarte Virtuelles Terminal

Die erste Registerkarte genehmigt die Benutzung der Anwendung Virtuelles Terminal mit Kelio Mobil.



### Registerkarte Abwesenheitsantrag



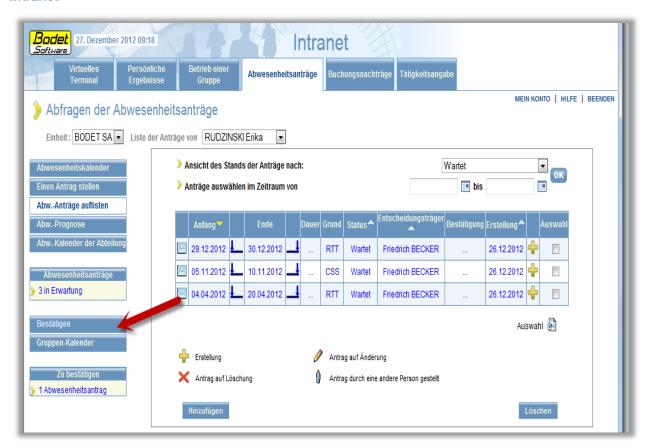




# 4. Die Funktion Entscheidungsträger 🕕

In dieser Funktion kann man die Rechte eines Benutzers verwalten, der Buchungsnachträge oder Abwesenheitsanträge anderer Benutzer übers Intranet und Kelio Mobil verwaltet.

#### Intranet



#### Kelio Mobil



Entscheidungsträger für Abwesenheitsanträge Entscheidungsträger für Buchungsna		Funktion:	
	1	Bestätigen	
✓ Abwesenheitsanträge bestätigen	2	Übersicht	
☑ Übersicht der Abwesenheitsanträge des (der) Entscheidungsträger höherer Ebene			
✓ Abwesenheitskalender der Antragsteller anzeigen	3	Gruppenkalender	
☑ Empfang von Warn-E-Mails, die zu genehmigende/abzulehnende Abwesenheitsanträge betref	4	Empfang der	
▼Empfang von Warn-E-Mails, die eventuell zu korrigierende Abwesenheitsanträge betreffen	5	Abwesenheitsanträge in	
✓ Empfang des Monitoring der Abwesenheitsanträge per E-Mail	6	Echtzeit	
✓ Die Anträge via Kelio Mobile bestätigen	7	Bestätigen	

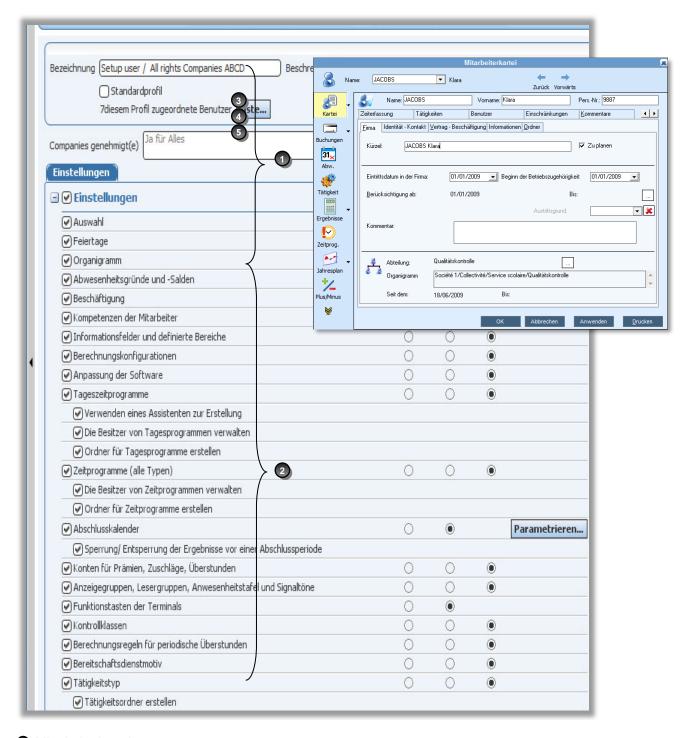
- Ermöglicht es dem Entscheidungsträger, die von ihm bestätigten Abwesenheitsanträge einzusehen und ihre Behandlung vom Entscheidungsträger höherer Ebene im Menü Übersicht weiterzuverfolgen.
- Aktiviert den Empfang in "Echtzeit"der E-Mails, die die Erstellung eines Abwesenheitsantrags signalisieren.
- Aktiviert den Empfang in "Echtzeit" der E-Mails, die die Erstellung eines Abwesenheitsantrags mit einem Abwesenheitsgrund signalisieren, den der Entscheidungsträger nicht "bestätigen/ablehnen" darf.
- Aktiviert das Senden einer E-Mail mit der Zusammenfassung aller zu bestätigenden Abwesenheitsanträgen. Diese E-Mails mit Zusammenfassung werden mit der im Installationsmodul festgelegten Häufigkeit gesandt.
- Erlaubt das Bestätigen der Abwesenheitsanträge via Kelio Mobil.

Entscheidungsträger für Abwesenheitsanträge Entscheidungsträger für Buchungsnachträge		Funktion:	
∃ <b>⊘</b> Entscheidungsträger für Buchungsnachträge		i diiktion.	
■ Buchungsnachträge bestätigen	1	Bestätigen	
✓ Die geschätzte Summe der Buchungsnachträge anzeigen		Übersicht	
✓ Sollzeitsumme anzeigen	2	Upersicht	
✓ Tageszeitprogramm anzeigen	3		
	<u>-</u>	Empfang der Buchungsnachträge in Echtzeit	
▼ Empfang des Monitoring der Buchungsnachträge per E-Mail	4		

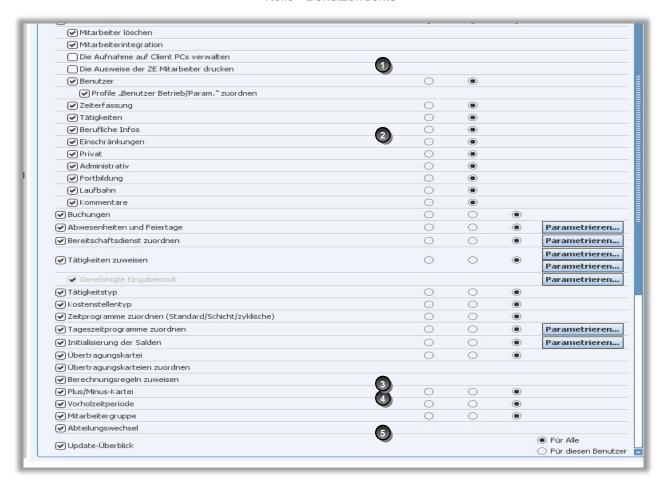
- Die Hier kann der Entscheidungsträger für Buchungsnachträge mit einem Klick auf den zu bestätigten Nachtrag die dazugehörigen Informationen anzeigen.
- Aktiviert den Empfang von E-Mails, die die Erstellung eines Buchungsnachtrags signalisieren.
- Aktiviert das Senden einer E-Mail mit allen zu bestätigenden Buchungsnachträgen. Diese E-Mails mit Zusammenfassung werden mit der im Installationsmodul festgelegten Häufigkeit gesandt.

# 5. Rolle Benutzer Betrieb 💟

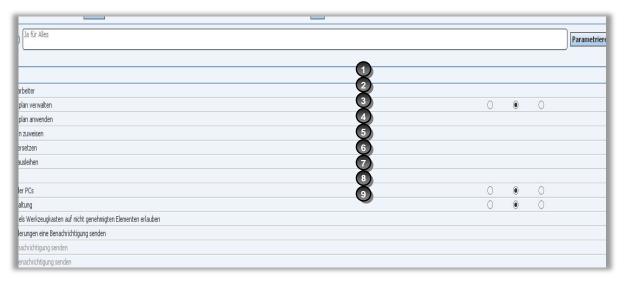
Mit dieser Funktion kann man die Rechte eines Benutzers verwalten, der die Daten anderer Mitarbeiter im Kelio *Betriebs*-Modul verwaltet. Hier kann angegeben werden, in welchem Ausmaß der Benutzer Zugang zu den Daten des Moduls hat: Zu welchen Daten? Zur Ansicht? Zur Änderung? Zur Erstellung? In bestimmten Fällen kann es erforderlich sein, die Befugnisebenen auszuwählen (siehe Seite 15).



- Mitarbeiterkartei
- Persönlicher Ordner
- 3 Die in der Zutrittsverwaltung erstellten Mitarbeiter müssen erst ins Personalmanagement integriert werden, bevor man ihre Daten betreiben kann. Mit der hier vorgestellten Option kann der Benutzer die Mitarbeiter im Menü Datei > Integration von Mitarbeitern integrieren.
- Betrieb > Mitarbeiterkartei > Registerkarte Benutzer > Biometriebenutzer > Erfassen
- Betrieb > Drucken der Mitarbeiterausweise

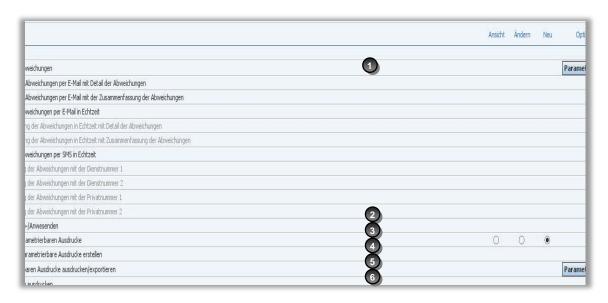


- ① Dieser Benutzer kann vor dem vom Administrator eingestellten Sperrdatum keine Änderungen mehr durchführen.
- Menü Benutzer Betrieb Datei> Tätigkeit(en)/Kostenstellen, rechter Mausklick auf die Rubrik > Ordner erstellen
- Menü Betrieb Datei > Mitarbeitergruppe
- Menü Betrieb Bearbeiten > Abteilung wechseln
- Menü Betrieb Extras > Update-Überblick





- Menü Bearbeiten > Einen Musterplan erstellen
- Rechter Mausklick auf eine Periode Einen Musterplan anwenden
- Menü Bearbeiten > Standard-Plan zuweisen (um zum ursprünglichen Status zurückzukehren)
- Rechter Mausklick auf Mitarbeiter Vertreten
- S Rechter Mausklick auf Mitarbeiter Verleihen
- Menü Verwaltung > Stellenplanung
- o Icon III in der Kopfzeile der Stellenliste
- Rechter Mausklick auf eine Periode des Arbeitszeitplans Einen Bedarf definieren
- Rechtsklick auf einen Tag Benachrichtigung > Benachrichtigung per E-Mail oder SMS



- Menü Datei > Übersicht > Abweichungen
- Menü Datei >Übersicht > An/Abwesende
- Menü Datei > Ausdrucke / Exporte > Einstellbare Ausdrucke > Hinzufügen, Ändern, Kopieren
- Menü Datei > Ausdrucke / Exporte > Einstellbare Ausdrucke, rechter Mausklick auf die Rubrik > Ordner erstellen
- Menü Datei > Ausdrucke / Exporte > Einstellbare Ausdrucke > Exportieren, Starten
- Menü Datei > Ausdruck / Exporte > Standard Ausdruck Periodenende und Abschlussperiode im Voraus

## 6. Die Funktion Benutzer / Kelio Mobil 10

Mit dieser Funktion kann man die Rechte der Manager für die verschiedenen, mit Kelio Mobil an ihren Smartphones durchzuführenden Aktionen verwalten. Welche Einheit von diesen Aktionen betroffen wird, wird in ihrer Benutzerkartei definiert (s. Seite 19).

### Registerkarte Planung



#### Registerkarte Buchungen für einen Dritten



- Menü Anwesenheitszeit > für einen Dritten beginnen/ beenden
- Menü Anwesenheitszeit > Die Tätigkeit für einen Dritten beginnen/ beenden

### Registerkarte Türöffnung



Mit einem Klick auf **Einstellen** kann man die Zugänge auswählen, die der Benutzer mit seinem Smartphone für die definierten Einheiten öffnen kann.



Anhang: Beziehung Recht-Funktion





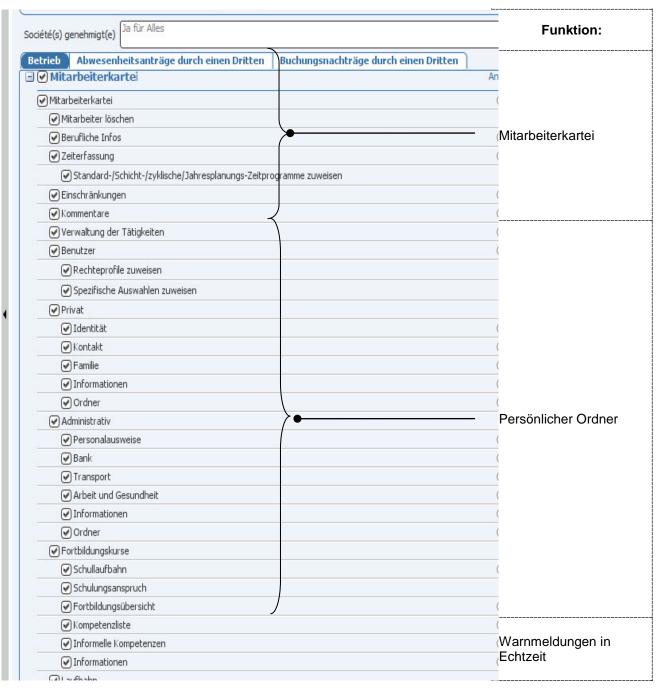
45

# Die Rolle Personalleiter Intranet 100



Registerkarte Betrieb





cigari			
ızeigen			Funktion:
ungen			Buchungen > Summendetail
en			
e anzeigen			
ne anzeigen			
			Buchungen > Alle
me anzeigen			
e anzeigen			
anzeigen			Abwesenheiten/Berechn, Abw.
anzeigen			Gründe ausblenden
ranzagan			Initialisierungen der
			Salden
wesenheitskalender			
alden			
ichungen			Abweichungen
weichungen per E-Mail mit Detail der Abweichungen			
weichungen per E-Mail mit Zusammenfassung der Abweichu	ingen		
nwesenden (virtuelle Anwesenheitstafel)			
☐ ✓ Tableau témoin virtuel ————————————————————————————————————			
✓ Voir les présents			
✓ Voir les absents justifiés			
Afficher les motifs d'absences  Of Main les absents ann instiffés			Virtuelle
Voir les absents non justifiés  Voir les absents justifiés par une pause sur site			Anwesenheitstafel
Voir les absents justifiés par une absence badgée			
Voir les absents justifiés par l'horaire			
Voir les absents justifiés par une pause payée			
(v) Afficher adresse e-mail et téléphone professionnel			
⊒	Visu	ı Modif	
	0	•	
✓ Motifs d'activités autorisés			
Motifs de centres de charges autorisés	)		
✓ Visualiser les horaires de travail	)		
✓ Visualiser les horaires de repos	)		Tätigkeitsangabe
✓ Visualiser les absences	)		
✓ Visualiser les heures travaillées	)		
✓ Visualiser les totaux d'activités pris en compte			
✓ Consulter l'historique des modifications	2		
	્	•	
✓ Viser les déclarations d'activités des salariés	9		
Exclure du tableau de synthèse, les journées d'activités respectant les activités par défaut			
✓ Suivi par e-mail du contrôle des déclarations d'activités			



- Genehmigte Tätigkeitsgründe
- ② Genehmigte Kostenstellen
- 3 Arbeitszeitprogramme
- 4 Ruhezeiten
- 6 Abwesenheiten
- Gearbeitete Stunden
- Gesamt der berücksichtigten Tätigkeiten
- Mit Sichtvermerk versehen
- Sommentare
- Chronologie

#### Kelio - Benutzerrechte Betrieb Abwesenheitsanträge durch einen Dritten Buchungsnachträge durch eine Funktion: Company A B All rights Ergebnisse Normal Rights ✓ Sollzeit-Summe anet DE ✓ Ist-Zeit-Summe Summen et ✓ Bezahlte Summe Summe Normalstunden ghts Company A B ✓ Abwesenheitssumme Abw.-Summen user/All rights A B ✓ Voraussichtliche Abwesenheitssumme 1 User/All rights Comp[ ✓ Summe Überstunden Konten ✓ Summe Zuschläge Verkade ✓ Summe Prämien ghts Company A B Saldo ✓ Saldo user/All rights A B Verspätungen ✓ Verspätungen und verfrühtes Gehen 1 User/All rights Comp/ Salden ✓ Voraussichtliche Salden ipstead - UK ghts Company A B Abwesenheitssalden user/All rights A B ■ Ansichtsperiode der Ergebnisse 1 User/All rights Comp( ✓ Ergebnisse des Tages ✓ Ergebnisse der Woche rtuel tuel + exploit group ✓ Ergebnisse des Zyklus 25 - FR Ergebnisse der Periode ahts Company A B ✓ Ergebnisse Datum bis Datum user/All rights A B ■ W Konto-Übertragung Kontoübertragung > 1 User/All rights CompE Anträge bestätigen / ✓ Die Konto-Übertragungsanträge bestätigen Abwesenheitsanträge durch einen Dritten Ja für Alles Companies genehmigt(e) Par All rights Betrieb Abwesenheitsanträge durch einen Dritten Buchungsnachträge durch einen Dritten Jahresplanung All rights Leistung der periodischen Jahresplanung Ziel der Jahresplanungs-Periode ✓ Wochensaldo der Jahresarbeitszeitregelung ✓ Gegenleistungssaldo Woche y A B ✓ Die Wochenansicht des individuellen Plan der Mitarbeiter ansehen SAB Planung ✓ Die Monatsansicht des individuellen Plan der Mitarbeiter ansehen ts Comp[ ✓ Den Arbeitszeitplan der Mitarbeiter von Datum bis Datum im Tages-Modus ansehen ✓ Den Arbeitszeitplan der Mitarbeiter von Datum bis Datum im Halbtags-Modus ansehen y A B ✓ Den Tagesplan der Mitarbeiter stundenweise ansehen SAB ■ Ausdrucke ts Comp ✓ Ergebnisse vom Ende der Lohnperiode ausdrucken y A B Abwesenheitskarteien ausdrucken SAB Die Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung... ausdrucken Ausdrucke ts Comp( Die Kostenstellen nach Mitarbeiter, Abteilung... ausdrucken Die Mitarbeiter, Abteilungen... nach Tätigkeit ausdrucken Mitarbeiter, Abteilungen... nach Kostenstelle ausdrucken group

y A B

Die Kostenstellen und Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung... ausdrucken

Mitarbeiter, Abteilungen nach Kostenstelle und Tätigkeit ausdrucken

### Registerkarte Abwesenheitsanträge durch einen Dritten





## Registerkarte Buchungsnachträge durch einen Dritten





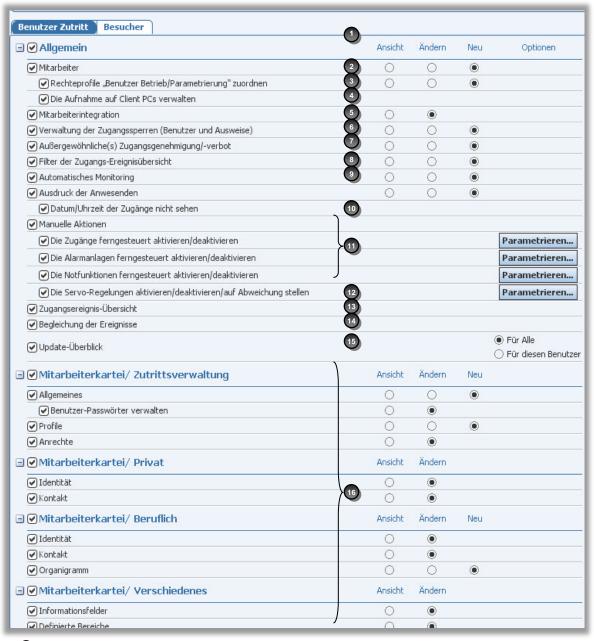
## Die Rolle Benutzer/ Zutritt 10



Registerkarte Benutzer Zutritt



Dieser Profiltyp fasst die Recine zusammen, die sich auf den Betrieb der Zugangskontrolle beziehen (Kelio Protect oder Kelio Security):



- Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien
- Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien >
  - Registerkarte Zugangs-Benutzer > Biometrie-Benutzer > Erfassen
- Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien > Ausweis ausdrucken
- Menü Mitarbeiter > Integration von Mitarbeitern
- Menü Mitarbeiter > Zugangssperren oder Besucher > Zugangssperren
- Menü Mitarbeiter > Personenplan
- Menü Ereignisübersicht > Filter
- Menü Ereignisübersicht > Automatische Übersichten
- Menü Ereignisübersicht > Übersicht der Anwesenden

- Menü Zutritt > Türöffnung Ermöglicht die Fernöffnung der Türen
- Menü Ereignisübersicht > Supervision rechter Mausklick auf ein Element
- Menü Zutritt > Gründe
- Menü Ereignisübersicht > Übersicht starten
- 49 Pop-ups manuell bestätigen, z.B. bei erzwungenem Zutritt
- Menü Mitarbeiter > Update-Überblick
- Menü Mitarbeiter > Mitarbeiterkarteien

### Registerkarte Besucher



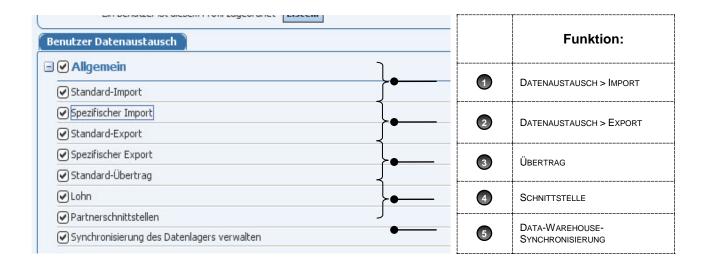
- Menü Besucher > Besucherplan
- Menü Besuche > Besuchsplan
- 6 Menü Besuche > Dem Besucher ein Zugangsprofil zuweisen
- Menü Besuche > Einen Besuch erstellen > Biometriebenutzer > Erfassen
- S Von einem Zugangs-Administrator im Menü Besuche > Besuchsmodelle erstellte Felder

# Die Rolle Benutzer Datenaustausch 😉



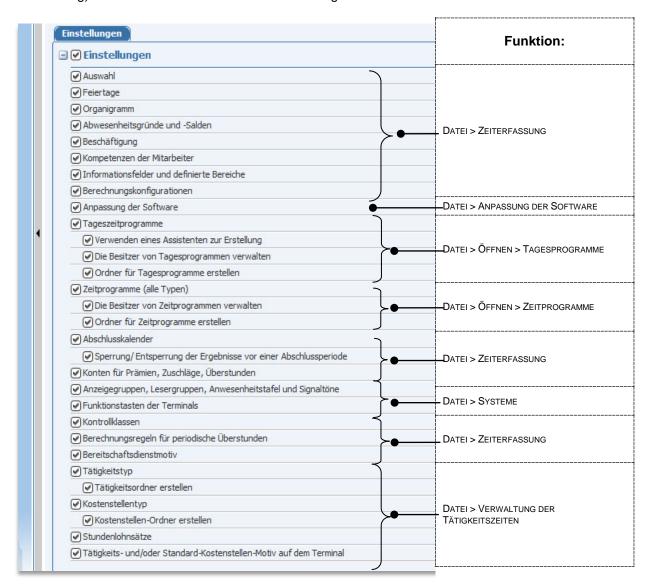
Dieser Profiltyp fasst die Rechte zusammen, die sich auf den Datenaustausch in Kelio (Kelio Data, Webservices) und auf das Berichtswesen beziehen:





# 10. Die Rolle Benutzer Einstellungen 💿

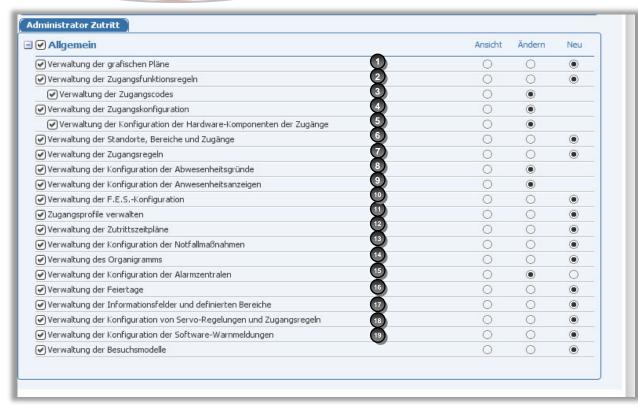
Dieser Profiltyp fasst die Rechte zusammen, die sich auf die Kelio Software-Verwaltung beziehen (Modul Einstellung). Dabei handelt es sich um die Verwaltung der Kelio HR Daten:



# 11. Die Rolle Administrator / Zutritt 10

Dieser Profiltyp fasst die Rechte zusammen, die sich auf die Verwaltung der Zutrittskontrolle beziehen (Kelio Protect oder Kelio Security):

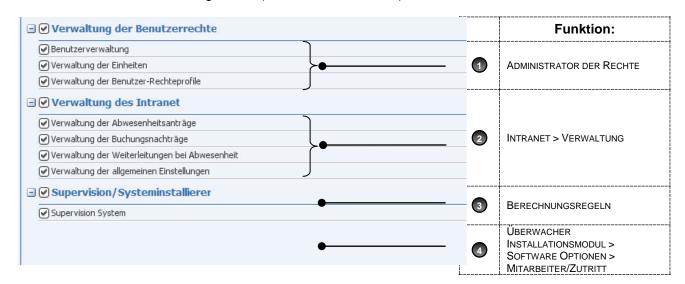




- Menü Supervision
- Menü Zutrittskontrolle > Funktionale Regeln
- Menü Zutrittskontrolle > Funktionale Regeln > Zugangscodes
- Menü Zutrittskontrolle > Einstellungen > Konfiguration
- Menü Zutrittskontrolle > Einstellungen > Zutrittskontrolle
- Menü Architektur > Konfiguration
- Menü Zutrittskontrolle > Verwaltungsregeln
- Menü Personen > Zugangsrechte > Abwesenheitsgründe
- Menü Personen > T50-Tafel
- Menü Notfunktionen > Feueralarm-Ausdrucke
- Menü Personen > Zugangsrechte
- Menü Zutritte und Zutrittskontrolle > Zeitpläne und Ausnahmen / Zutrittskontrolle > Einstellungen > Zutritt
- Menü System > Organigramm und Setup Organigramm
- Menü System > Alarme
- Menü System > Feiertagskalender
- Menü Personen > Informationsfelder und Definierte Bereiche
- Menü Servo-Regelung und Regeln
- Menü System > Autom. Benachrichtigung
- Menü Besuche> Besuchsmodelle

# 12. Die Rolle Administrator / System (9)

Dieser Profiltyp fasst die Rechte zusammen, die sich auf die Verwaltung der Kelio-Folge beziehen, und zwar im Bereich des Personalmanagements (z. B. das Rechtemodul).



- Genehmigt den Zugang zu den verschiedenen Menüs der Rechteverwaltung (Kelio Rechtemodul)
- Genehmigt den Zugang zum Menü Verwaltung der Kelio Intranet Anwendung (Intranet)
- Genehmigt den Zugang zum Menü Berechnungsregeln
- Genehmigt den Zugang zum Supervisionsmodul. Dorthin gelangt man vom Webportal der Kelio-Folge aus. Hier kann man die Datenbank speichern. Außerdem hat man hier auch Zugang zur Ansicht des Installationsmoduls (und der Verwaltung des Ausweismoduls zum Drucken der EVOLIS Ausweise).

# 13. Die Rolle Homepage Benutzer 🛇

Diese Registerkarte ermöglicht die Konfiguration des direkten Zugangs vom Portal zum Planungsmodul und zur Anwendung OSYS.



- ① Direkter Zugang zum Planungsmodul, maskiert den Zugang zum Betriebsmodul. Dafür benötigen Sie natürlich die Planungsrechte, die sich auf das Betriebsmodul beziehen.
- Zugang zur Website B-Support des Bodet Software Kundendiensts.



# **SCHLUSSWORT**

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, das Rechtemodul der Kelio Software optimal zu nutzen.

Bei Problemen steht Ihnen unser Telefondienst zur Verfügung. Prüfen Sie bitte, bevor Sie sich an den Telefondienst wenden, ob das Problem tatsächlich von der Kelio Prima / Integral Software ausgeht und es sich nicht um ein internes IT-Problem oder um eine defekte Verbindung handelt und ob Sie die Lösung nicht in diesem Handbuch finden.

Außerdem bitten wir Sie, mit Hilfe der folgenden Schritte die Ursache des Problems so genau wie möglich zu bestimmen:

- fahren Sie Ihren Computer herunter und starten Sie ihn neu,
- führen Sie dieselbe Operation durch und notieren Sie Ihr Vorgehen Schritt für Schritt,
- legen Sie Ihre Kundennummer bereit.

Senden Sie bitte eventuelle Mitteilungen oder Kommentare bezüglich unserer Produkte oder Leistungen an unsere Marktforschungsabteilung <a href="mailto:export@bodet-software.com">export@bodet-software.com</a> oder per Post an die Adresse:

Service Marketing BODET CS 40211 F-49302 CHOLET Cedex

Bitte rufen Sie Ihren Vertriebshändler an, wenn Sie Fragen haben, die dieses Handbuch nicht beantwortet.

# **GLOSSAR**

#### Rechte:

Die Rechte sind den Benutzern erteilte Zulassungen, die die Funktionen des Zeiterfassungssystems betreffen. Sie können folgenden Rechten entsprechen:

- Rechte auf Ansicht
- Rechte, etwas zu ändern
- Rechte, etwas zu erstellen
- Rechte, etwas zu starten und einzustellen<sup>1</sup>.

## Verwaltungseinheit:

Eine Einheit entspricht einer Gruppierung von Personen, die zusammengestellt wurde, um von einem **Benutzer** des Systems verwaltet zu werden. Diese Einheit kann einer oder mehreren Abteilungen entsprechen, einem oder mehreren Bereichen und sogar einer disparaten Gesamtheit von Mitarbeitern. Ein Systembenutzer kann mehrere Einheiten verwalten, wobei die jeweiligen Einheiten eventuell unterschiedlichen **Benutzer**-Profilen entsprechen können.

#### Profil:

Ein Profil ermöglicht es, die Rechte jedes Systembenutzers zu verwalten. Für jede Rolle können beliebig viele Profile erstellt werden.

#### Rolle

Sämtliche Rechte, die es ermöglichen, eine Funktion zu definieren. Eine Person kann mehrere Rollen gleichzeitig innehaben. Vier Rollen kommen vor:

- Die Benutzer in der Funktion **Mitarbeiter / Terminal oder Intranet** oder Kelio Mobil sind jene, die das System verwenden, um eine Buchung zu erstellen, ihr Saldo von bezahltem Urlaub einzusehen, Abwesenheitsanträge zu stellen...
  - Im Allgemeinen handelt es sich um das gesamte buchende Personal der Firma.
- Die **Entscheidungsträger** sind jene, die Abwesenheitsanträge, Buchungsnachträge oder Tätigkeitsangaben, die ihnen von den Mitarbeiter übergeben werden, bestätigen oder ablehnen.
  - Im Allgemeinen handelt es sich um Abteilungsleiter, Vorarbeiter.
- Die Benutzer in der Funktion **Betrieb oder Intranet oder Zugang oder Datenaustausch** oder Kelio Mobil sind jene, die das System benutzen, um Ergebnisse zu erhalten, Abwesenheitskarteien zu erstellen, Abweichungen zu korrigieren...
  - Im Allgemeinen handelt es sich um Personen der Personalabteilung oder Abteilungsleiter.
- Die Administratoren mit der Funktion Einstellung, Zutritt oder System sind jene, die das System parametrieren, Arbeitszeiten, Abwesenheitsgründe, Profile erstellen... Im Allgemeinen gibt es sehr wenige Administratoren: den IT-Leiter, den Leiter der Lohnabteilung oder den Leiter der Personalabteilung.

Für jede Rolle erstellt man so viele Profile, wie es Benutzertypen in der Firma gibt.

#### Benutzer:

Ein Benutzer ist ein Akteur der Kelio-Folge. Er muss eine oder mehrere ihm zugeordneten Rollen haben.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Nur mit dem Benutzer / Datenaustausch Profil