



Kelio Intranet

Lassen Sie Ihr Personal
an der Verwaltung von Aufgaben
und Informationen teilnehmen

Unser Werkzeug zur Dezentralisierung ist eine Antwort auf Ihren Bedarf, das Personal und die Leitende Mitarbeiter vermehrt in die Verwaltungsaufgaben mit einzubeziehen.

Der persönliche Bereich

→ In Echtzeit buchen

Ergänzend oder als Ersatz zum Ausweisleser kann das Personal ganz einfach und schnell seine Buchungen eingeben: Kommen und Gehen, Pausenanfang und Dienstgänge.

→ Abwesenheitsanträge erstellen

Anstatt Papier-Abwesenheitsformulare zu verwenden, bitten Sie Ihre Beschäftigten, den Abwesenheitsantrag auf dem PC einzugeben. Sobald der entsprechende Vorgesetzte diesen Antrag genehmigt, wird per Microsoft Outlook© eine automatische Bestätigung in die In-Box des Antragsstellers gesandt.

→ Persönliche Ergebnisse einsehen

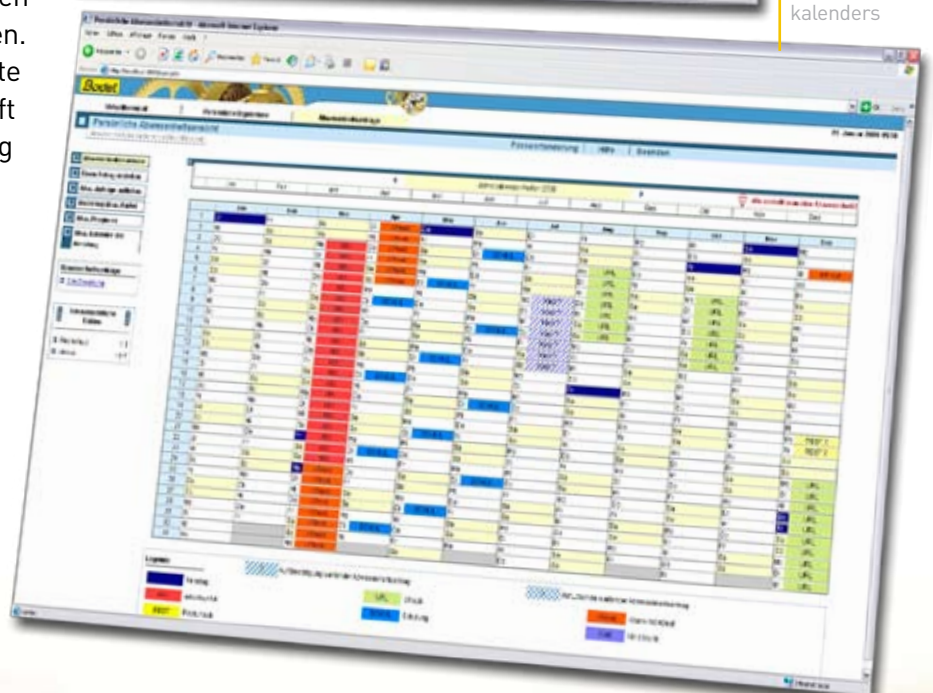
Ihre Mitarbeiter haben direkten Zugang zu ihren persönlichen Konten, wodurch Sie zahlreiche Informationsanfragen an die Personalabteilung vermeiden.

→ Anwesenheitszeiten anmelden

Ermöglichen Sie es Ihren Mitarbeitern, ihre Buchungszeiten einzugeben und durch den Vorgesetzten bestätigen zu lassen.



Bildschirm
des virtuellen
Terminals



Bildschirm
des jährlichen
Abwesenheits-
kalenders



Kelio Intranet

Lassen Sie Ihr Personal
an der Verwaltung von Aufgaben
und Informationen teilnehmen

Der Manager-Bereich

→ Abwesenheitsanträge genehmigen

Schluss mit den Papier-Abwesenheitsformularen. Dank der optimierten Verwaltung der Abwesenheiten können Ihre Unternehmensführer auf das Einfachste die Abwesenheitsanträge Ihres Personals bestätigen. Jede Etappe der Antragsstellung kann eine Warn-E-Mail auslösen.

→ Abwesende/Anwesende in Echtzeit überblicken

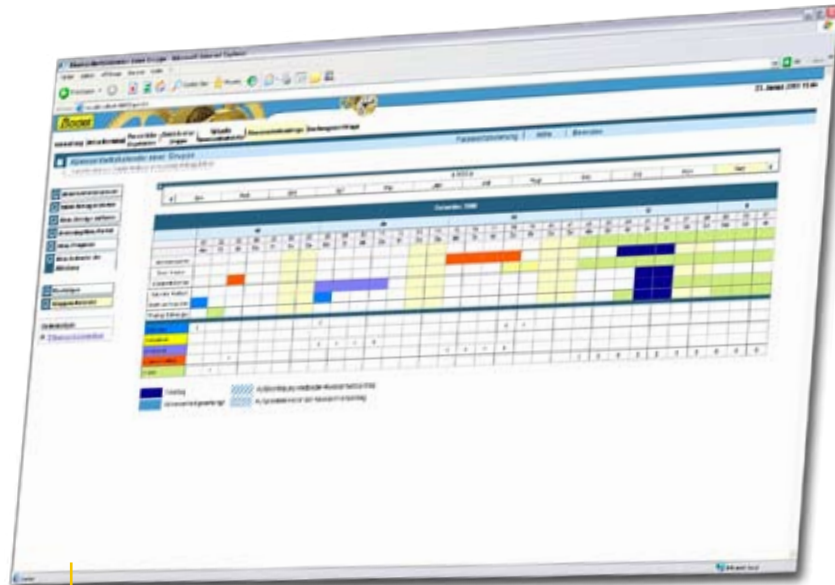
Die Vorgesetzten können jederzeit erfassen wer anwesend, abwesend oder auf Dienstreise ist.

→ Informationen einsehen

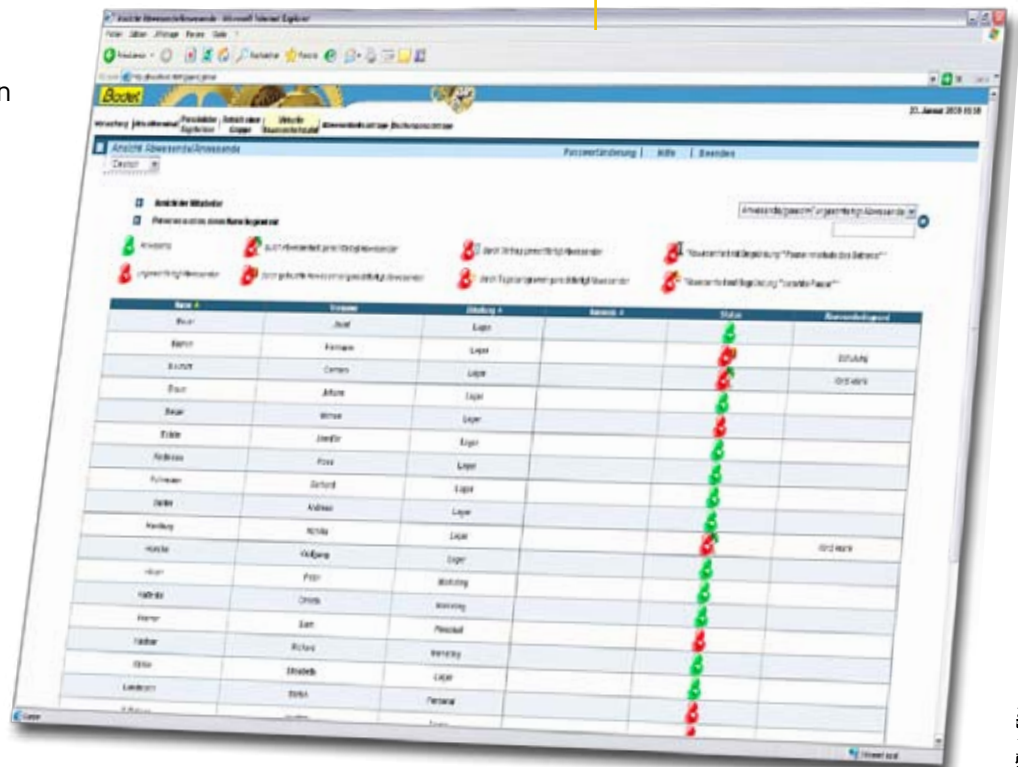
Übergeben Sie Ihren Managern mehr Verantwortung, indem Sie ihnen Zugang zu den Ergebnissen ihres Teams gestatten: voraussichtlicher Saldo, Abweichungen, Saldo etc.

→ Benachrichtigt werden

Durch Zustellung von E-Mails auf ihre Microsoft Outlook Inbox® können Leitende Mitarbeiter den Verwaltungsprozess von Abwesenheitsanträgen beschleunigen oder bei Abweichungen gewarnt werden (Abwesenheitsanträge, Abweichungen, ungerechtfertigte Abwesenheiten, Salden etc.).



Bildschirm des Abwesenheitskalenders einer Gruppe.



Bildschirm der Ab-/ Anwesenden in Echtzeit