



webinar

Mejore sus procesos de RRHH

Miercoles 16 de Julio a las 10:00h (60mn)

¿No recibe invitaciones a los webinar de Kelio?

¿Alguna pregunta? : marketing@kelio.com



Compruebe su spam o cortafuegos:
nuestros correos electrónicos proceden de webinar@soluciones.kelio.es y customercare@gotowebinar.com.



¿Quizá ha hecho clic alguna vez en **«Cancelar suscripción»**?
Si es así, dejará de recibir nuestras comunicaciones.



Es posible que su dirección de correo electrónico **no esté registrada en nuestras bases de datos.**

Los organizadores



Andrea ZIMIC
Account Manager

 andrea.zimic@kelio.es



Cesar LABORAL
Account Manager

 cesar.laboral@kelio.es

Información práctica



Al final del seminario web, se abrirá automáticamente un **cuestionario** en su navegador.

En él podrás solicitar el **PDF**, el **replay**, una **demostración personalizada** y **compartir cualquier pregunta** o **comentario** que tengas.

El programa

1.

Proceso de
incorporación

2.

Citas médicas y
certificaciones

3.

Centralice sus
datos

4.

Firma
electrónica

PROCESO DE INCORPORACIÓN

¿Por qué es importante tener un proceso eficaz de incorporación ?

- Imagen de la empresa
- Optimización del tiempo
- Mejorar la retención de los empleados
- Evitar errores
- Recoger informaciones esenciales

SONDEO



Dar la bienvenida a sus colaboradores

Con el **módulo de administración del personal y la firma de los documentos**, Kelio le permite asegurar sus contrataciones con una bienvenida preparada y adaptada.

Futuro empleado

Candidato seleccionado

Lanzar un proceso de bienvenida



Firmar y proporcionar documentos administrativos



Organizar su llegada (mudanza, niños, transporte, etc.)



Conocer la cultura de la empresa



Hablar con su futuro manager



Futuro empleado

Candidato seleccionado

Lanzar un
proceso de
bienvenida



Firmar y
proporcionar
documentos
administrativos



Organizar su
llegada (mudanza,
niños, transporte,
etc.)



Conocer la
cultura de la
empresa



Hablar con su
futuro
mánager

Llegada del nuevo empleado

Organización interna



**Departamento
de RRHH**
Preparación
administrativa



**Departamento de TI /
departamentos
generales...**
Planificar el entorno de
trabajo (PC, tarjeta, etc.)



Mánager
Organizar la integración
(programa de trabajo y
formación, revisiones
médicas, etc.)

El portal Kelio

☰  Margari Álvarez

Mis acciones

**Mi ficha empleado**
Consultar mis datos

**Tareas a tratar**
Consultar las tareas a tratar

**Comida**
Repasar tu comida

Notificaciones

 3 Anomalías/Reclamos

 4 Tareas a tratar

Mis informaciones

**Eric RUTY**
Palabras del Director General

**Tu manager**
Video de presentación de tu manager

**Plan de acceso**
Vista 3D de la empresa

**Paternidad**
Descubre las posibilidades

**Cooptación**
Política de cooptación

**Teletrabajo**
Política de teletrabajo

Mi empresa

**Directorio**
Consultar el directorio

Repartición
32% mujeres 64% hombres
4% no comunicado

**Documentos**
Acceder al espacio documental

**Otium**
Deporte, Música, Recreación...

**Empleo**
Consultar las ofertas de empleo internas

Ejemplo para empleado antes de su llegada

Ejemplos de Proceso

Leer el reglamento interno
Margari Álvarez
Departamento de marketing

A tratar

Para terminar antes del 12/07

Firmar contrato de trabajo
Margari Álvarez
Departamento de marketing

A tratar

Para terminar antes del 12/07

Completar su ficha de empleado
Margari Álvarez
Departamento de marketing

Terminada

Para terminar antes del 12/07

Tareas que realizar

Muestre claramente las tareas que debe realizar el empleado



Documentos
Acceda al espacio documental



Plan de acceso
Acceda al plan de empresa

Información práctica

Proporcione documentos que presenten la actividad en la empresa instalaciones: instrucciones de seguridad, etc.



Paternidad
Descubra las posibilidades

Enlaces externos

Comparta información útil para que el nuevo empleado pueda prepararse mejor para su nuevo puesto: vivienda, colegio, guardería, información sobre la ciudad, etc.

Ejemplos de Proceso

Gestionar la integración de nuevos colaboradores de forma automatizada

Enumerar las acciones que se deben realizar y definir los colaboradores o los departamentos afectados (departamento de IT, mánager directo, etc.).
Una vez iniciado el proceso, gestionar el progreso de las tareas y completar las tareas asignadas mediante notificaciones y alertas parametrizadas.

Nombre y apellidos	Procesos de RRHH	Fecha de entrada en vigor	Estatuto	Avance
Carolina Aries	Incorporación de un colaborador (on-boarding)	22/06	En curso	5/9
Margari Álvarez	Cambio de puesto (cross-boarding)	22/06	Terminado	5/5
Arnau Sánchez	Salida de un colaborador (off-boarding)	24/06	En curso	1/5
Josué Fernández	Incorporación de un colaborador (on-boarding)	28/06	Terminado	5/5
Pedro Villas	Incorporación de un colaborador (on-boarding)	03/07	Terminado	9/9
Lionel Delgado	Cambio de puesto (cross-boarding)	04/07	En curso	3/5
Miguel Castro	Salida de un colaborador (off-boarding)	12/07	Cancelado	1/5
David Munoz	Cambio de puesto (cross-boarding)	19/07	Terminado	10/10
Pedro Borne	Cambio de puesto (cross-boarding)	20/07	En curso	7/10

Tareas que realizar



Elaborar el contrato de trabajo y enviarlo para su firma electrónica
Eduardo Alonso
A tratar antes del 16/06 a las 18:00



Solicitar equipo de protección individual
Silvia Bezos
A tratar antes del 17/06 a las 12:00



Enviar identificadores para acceder al portal Kelio
Ágata Duero
A tratar antes del 18/06 a las 18:00



Enviar un certificado de fin de contrato para su firma electrónica
Serafín Muñoz
A tratar antes del 19/06 a las 18:00



Preparar un ordenador y un teléfono móvil
Pau Gómez
A tratar antes del 19/06 a las 12:00



Parametrizar la tarjeta de acceso a las instalaciones
Melania Mayo
A tratar antes del 22/06 a las 09:00

El portal Kelio

 **Margari Álvarez**

Mis acciones

Presencia

Acceder a la aplicación completa >

14:12

Comenzar/Finalizar

Último fichaje a las 13:50 (entrada)

Últimas entradas/salidas

08:02 — 10:13

10:20 — 11:58

13:12 — 15:15

Mis saldos

6 d

4 d

8 d

VAC

FOR

DEL

Solicitudes

Ausencias / teletrabajo

Balance

2,1 h

Objetivo

1,2 h

Número de días trabajados

17d

Actividad

Declarar mis actividades

Transferencia

De una cuenta a otra

Mi información

Notificaciones

8

Buscar

4

Solicitud de ausencia

✓

3

Declaración de presencia

✓

Bienvenid@



Nuria Duque
Gerente de comunicación - Marketing
Llegó el 15/07



Arturo Benjumea
Agente de producción - Producción
Llegó el 01/07

Feliz aniversario en la empresa, ¡enhorabuena!



Oliver Águila
Informática de gestión
5 años



Lionel Delgado
Oficina de estudios

Mi empresa

Número de colaboradores

253

Media de edad

35 años

LUNES

07

JULIO

Hora oficial

14:12

Desplazamiento

Accede a la plataforma de viaje

Anuario

Consultar el anuario

Documentos

Acceder al espacio documental

Organigrama

Consultar el organigrama

Novedades

Ejemplo para empleado el día de su llegada

Ejemplos de procesos de RRHH

Leer las normas de la empresa

Comprobar EPIs

Reconocimiento médico

Off-boarding

Organizar las evaluaciones anuales

Cross-boarding

Solicitar las vacaciones antes del verano

Organizar los calendarios laborales

Firmar las condiciones de remuneración

Organizar el programa de formaciones

Ejemplos de procesos de RRHH

FECHA Y HORA DEL: 11:12

jueves 4 de abril de 2024

Administración del personal

Herramientas Visualización Acerca de Ayuda Cancelar

At. gestiona la población.

NOMBRE DE EMPRESA: [v] [x]

PARAMETRIZAR EXPLOTAR

Configurar

Gestionar

Supervisar

Analizar

Imprimir/Exportar

Proceso de RRHH Certificaciones Revisión médica

Procesos programados Tareas atribuidas

Selección: 13 empleados

Modo agrupado por defecto

Procesos programado

Todos los procesos de RRHH. Algunos estados

	Ape/Nombre	Proceso de RRHH	Fecha de ent...	Fecha de inic...	Fecha de fin ...	Fecha de fin ...	De...	Estado	Avance
☐	SANCHEZ FERNANDA	ONBOARDING ANDREA	27/09/2023 0...	20/09/2023 0...	26/12/2023 0...			En curso	3 / 7
☐	GARCIA CRISTINA	revisión de las normas de PRL	29/09/2023 1...	22/09/2023 1...	29/09/2023 1...			En curso	0 / 1
☐	HERRERA PEDRO	revisión de las normas de PRL	29/09/2023 1...	22/09/2023 1...	29/09/2023 1...			En curso	0 / 1
☐	MORENO GLORIA	revisión de las normas de PRL	29/09/2023 1...	22/09/2023 1...	29/09/2023 1...			En curso	0 / 1
☐	PO SONIA	revisión de las normas de PRL	29/09/2023 1...	22/09/2023 1...	29/09/2023 1...			En curso	0 / 1
☐	SANCHEZ SILVIA	revisión de las normas de PRL	29/09/2023 1...	22/09/2023 1...	29/09/2023 1...			En curso	0 / 1
☐	VILLORIA LUIS	revisión de las normas de PRL	29/09/2023 1...	22/09/2023 1...	29/09/2023 1...			En curso	0 / 1
☐	GIJON PILAR	ONBOARDING ANDREA	01/04/2024 1...	25/03/2024 1...	02/07/2024 1...			En curso	0 / 7

	Tareas	Destinatario(s) en curso	Fecha de inicio p...	Fecha de fin prev...	Detalle	Estado
☐	Verif admin. (diploma, ID, banco, etc.)	TECH TECH	30/08/2024 07:00	30/08/2024 19:00		Terminada
☐	Completar la ficha del colaborador		30/08/2024 07:00	30/08/2024 19:00		A tratar
☐	Reservar restaurante para comer con su Man...		03/09/2024 07:00	03/09/2024 19:00		A tratar
☐	Tomar foto del empleado	TECH TECH	02/09/2024 07:00	02/09/2024 19:00		Terminada
☐	Crear cuentas informaticas	GARCIA CRISTINA	26/08/2024 07:00	30/08/2024 19:00		A tratar
☐	Renovar periodo de prueba	Responsable jerárquico	02/12/2024 07:00	02/12/2024 19:00		Planificada

CITAS MÉDICAS / CERTIFICACIONES

¿Por qué es importante hacer un seguimiento de las citas médicas / certificaciones ?

- Obligación legal
- Reducción del absentismo laboral
- Bienestar de los empleados
- Prevención de los riesgos laborales
- Optimizar el tiempo

SONDEO



Citas médicas

Objetivo: Organizar las citas médicas y seguimiento de resultados/ renovaciones.

Kelio HR PRO:

- Seguimiento individual e históricos
- Seguimiento agrupado



Selección: 33 empleados

☐ Modo agrupado por defecto

Revisión médica

Buscar sobre todas las columnas



Todas las citas médicas

Filtrar

☐	Empleado	Estado	Fecha	Hora princ	Motivo	Resultado	Renovar antes del	Fecha de envío de convocatoria	Detalle
☐	SANDOVAL RUBÉN	En espera de resultado	9/10/2024	18:00	REVISIÓN MEDICA ANUAL	Ninguno		9/10/2024	...
☐	SAINZ JR CARLOS	En preparación	22/01/2024	00:00	REVISIÓN MEDICA ANUAL	Ninguno			...
☐	PELETEIRO ANA	Terminado	17/04/2023	10:00	TEST PSICOTÉCNICO	Apto	12/05/2025		...
☐	NADAL RAFA	Terminado	15/05/2023	09:00	REVISIÓN MEDICA ANUAL	Apto		14/05/2023	...
☐	Labrador Andrés César	Terminado	28/06/2024	10:00	TEST PSICOTÉCNICO	Apto		28/06/2024	...
☐	Labrador Andrés César	En espera de resultado	10/02/2025	09:00	REVISIÓN MEDICA ANUAL	Ninguno		9/02/2025	...
☐	CRIVILLÉ ALEX	En espera de resultado	17/02/2025	09:00	PRUEBA APTITUD PREVIA AL E...	Ninguno		17/02/2025	...
☐	CARBONELL ONA	En espera de resultado	27/02/2025	12:00	REVISIÓN MEDICA ANUAL	Ninguno		27/02/2025	...
☐	BOU TONI	En espera de resultado	18/09/2023	00:00	REVISIÓN MEDICA ANUAL	Ninguno		18/09/2023	...
☐	BISBAL DAVID	En espera de resultado	17/02/2025	10:00	VACUNACIÓN	Ninguno		17/02/2025	...
☐	BARAS SARA	En espera de resultado	13/02/2023	00:00	CERTIFICADO PREVENCIÓN DE...	Ninguno			...

Ejemplos: Prevención de riesgos laborales, Formación

CENTRALICE SUS DATOS

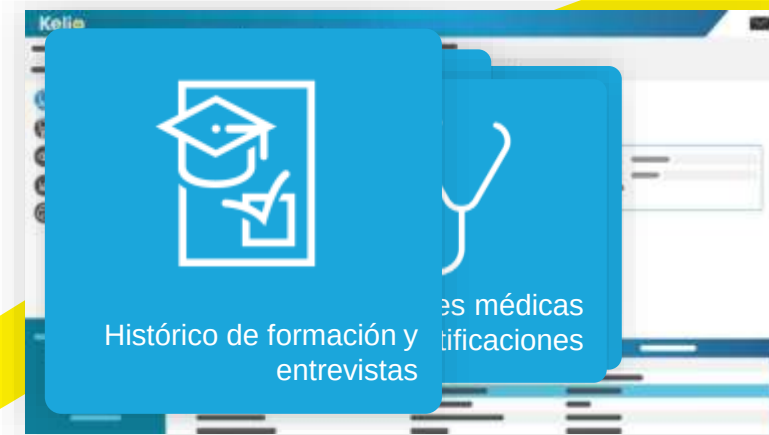
- Mayor seguridad
- Fiabilidad
- Disponibilidad
- Agilidad

Centralice sus datos RRHH

Encuentre toda la información de RRHH de sus colaboradores desglosada por temas

Inicialice su base de datos utilizando importaciones parametrizables para recuperar su historial.

Comparta estos datos seguros solo con el personal autorizado para consultarlos.



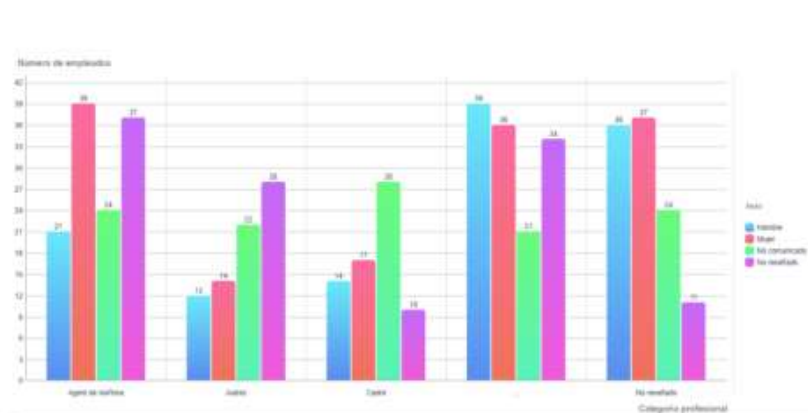
Informes

Kelio HR PRO le permite representar gráficamente los datos de las fichas de sus empleados. Elija entre más de 30 datos y uno de los 3 tipos de gráficos siguientes:



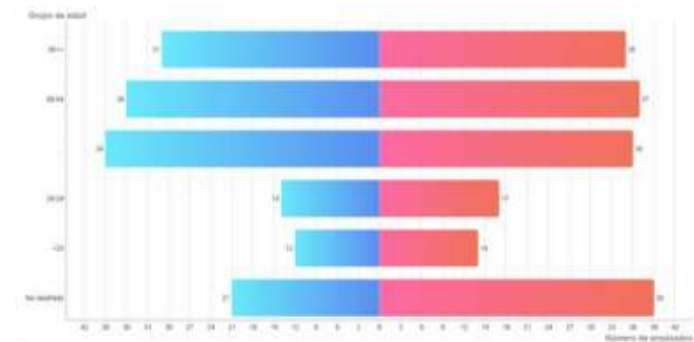
Diagrama circular

Analice una categoría de datos para obtener una distribución de 360°



Histograma vertical

Cruce dos categorías de datos en modo comparativo o acumulativo y alimente sus informes sociales



Pirámide

¿Le gustaría crear una pirámide de edades o de antigüedad con un solo clic? ¡Déjeselo a Kelio!

Y además:



Cálculo de equivalente de tiempo completo



Resultados en cifras o porcentajes



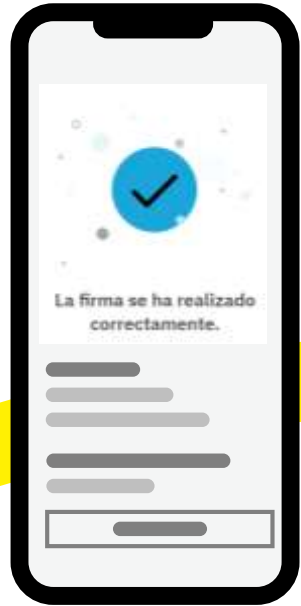
Nota informativa sobre los datos



FIRMA ELECTRÓNICA

- Integrado en Kelio
- Ahorro de tiempo
- ¡Ciao Papel!
- Control documental

Módulo de Firma electrónica



Hacer firmar
los documentos
de antemano

Para involucrar a sus futuros
colaboradores y facilitar los
trámites administrativos, anticipe
su llegada y envíe con antelación
los documentos de RRHH para su
firma electrónica.



Signatario	Nombre del documento	Estado	Solicitante de la firma	Fecha de creación
Arnau Sánchez	Reglamento interno	Firmado	Luis Bonilla	14/06
Carolina Aries	Cláusula de no competencia	Rechazado	Joan Nadal	14/06
Eduardo Alonso	Contrato de trabajo	Firmado	Alba Conde	16/06
Carolina Aries	Certificado de empleo	Firmado	Luis Bonilla	17/06
Arnau Sánchez	Contrato de trabajo	A la espera de firma	Luis Bonilla	21/06
Nerea Andrade	Contrato de trabajo	A la espera de firma	Alba Conde	21/06
Víctor Narváez	Reglamento interno	Firmado	Luis Bonilla	21/06
Héctor Nieto	Contrato de trabajo	A la espera de firma	Joan Nadal	23/06
Ágata Hurtado	Listado de fin de período	A la espera de firma	Luis Bonilla	30/06
Juan Martín			Luis Bonilla	03/07
Eva Barrios			Luis Bonilla	04/07

Hacer firmar mensualmente los documentos

Lance un documento cada mes que resuma los tiempos de trabajo y las primas asociadas de sus colaboradores.

Valide y firme electrónicamente antes de generar las nóminas. Realice un seguimiento y mande de nuevo a firmar si es necesario.

Kelio es responsable de centralizar y archivar los documentos así firmados.

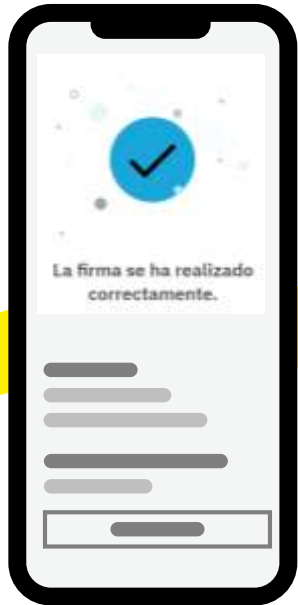


Firmas

Acceder al módulo de seguimiento de firmas electrónicas

Firmar

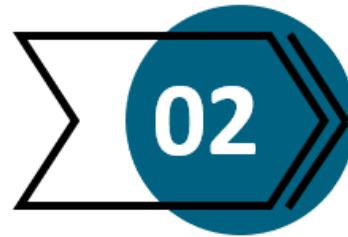
Procesos de Firma Electrónica



Procesos de Firma Electrónica



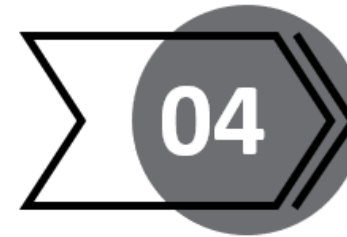
Hago clic en el correo electrónico que me informa de que tengo un documento que firmar



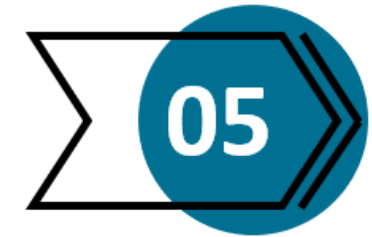
Releí el documento en su totalidad



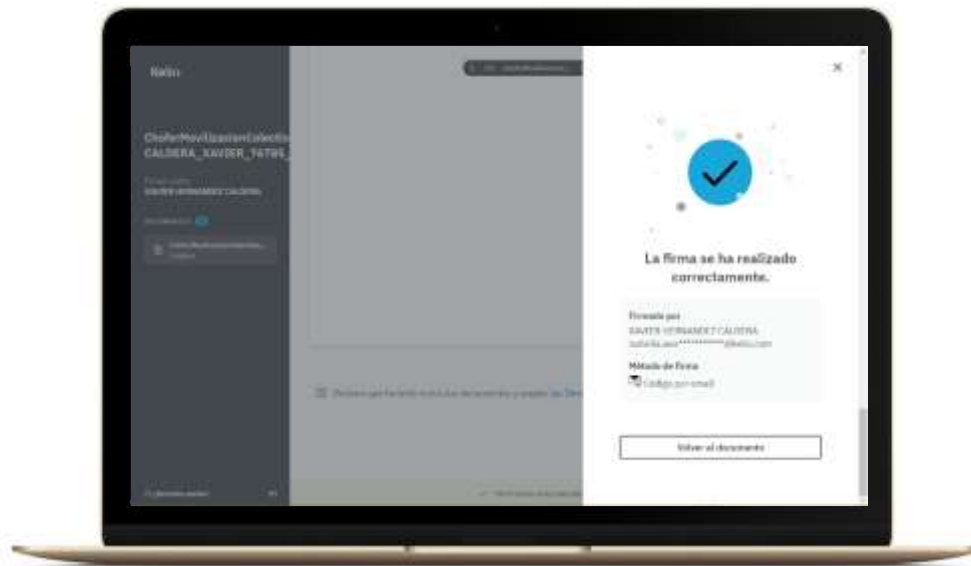
Hago clic para iniciar el proceso de firma



Introduzco el código único recibido por SMS/correo electrónico para confirmar mi identidad



Una vez que todos hayan firmado el documento, recibiré un correo electrónico para descargarlo y guardarlo.



Seguimiento de firmas Kelio

Aplicar

Buscar sobre todas las columnas



☐	Signatario [0/50]	Nombre del documento	Estatuto	Firmas espera...	Firmas finaliza...	Modelo de firma	Solicitante de l...	Categoría de d...	Fecha de creac...	Fecha de relan...	D...
☐	LANDA Serge	Avenant_télétravail_LANDA_Serge_00000495_202...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	GARCIA Pablo	Certificado_de_empleo_GARCIA_Pablo_00000502...	Firmado	1	1	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	27/10/2022		...
☐	DELIGNE Marie	Avenant_télétravail_DELIGNE_Marie_00000008_2...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	BORDES Roméo	Avenant_télétravail_BORDES_Roméo_00000435_...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	JACKSON Steve	Documento ext...	31/03/2022		...
☐	BENABI Tarrik	Règlement_intérieur_BENABI_Tarrik_00000043_20...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	BASER Pierre	editionFinDePeriodeReporting_BASER_Pierre_000...	A la espera de firma	1	0	Edition standard	CLENET Fabrice	Listado estándar	17/02/2022		...
☐	BASER Pierre	Règlement_intérieur_BASER_Pierre_00000036_20...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	ARROSSI Magalie	Avenant_télétravail_ARROSSI_Magalie_00000527...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	ARROSSI Magalie	Règlement_intérieur_ARROSSI_Magalie_0000052...	Firmado	1	1	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	ARROSSI Magalie	Attestation_d_emploi_Exemple_A_ARROSSI_Maga...	Error	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	11/10/2022	12/10/2022	...
☐	AROLDE Edouard	Règlement_intérieur_AROLDE_Edouard_00000002...	Firmado	1	1	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	17/02/2022		...
☐	AROLDE Edouard	Règlement_intérieur_AROLDE_Edouard_00000002...	Rechazado	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	04/04/2022		...
☐	AROLDE Edouard	Avenant_télétravail_AROLDE_Edouard_00000029...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	AROLDE Edouard	Règlement_intérieur_AROLDE_Edouard_00000002...	Firmado	1	1	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	10/10/2022		...
☐	AROLDE Edouard	Fiche_de_poste_Chauffeur_Livreur_AROLDE_Edo...	Error	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	11/10/2022	12/10/2022	...
☐	AROLDE Edouard	Fiche_de_poste_Chauffeur_Livreur_AROLDE_Edo...	Error	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	11/10/2022	12/10/2022	...
☐	AROLDE Edouard	Exemple_d_un_bilan_des_6_ans_AROLDE_Edoua...	Error	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	12/10/2022	12/10/2022	...
☐	AROLDE Edouard	Bilan Social Individuel AROLDE Edouard 00000...	A la espera de firma	1	0	Doc externe	CLENET Fabrice	Documento ext...	17/10/2022		...

Pantalla archivado de documentos firmados

Documentos firmados



Selección: 77 salarés
☐ Modo agrupado por defecto

Período de visualización
Año 2022 [Modificar](#)

Filtro
☒ Todos los tipos de documentos
☐ Ciertos tipos de documentos

[Aplicar](#)

Buscar sobre todas las columnas

☐	Apellidos (923)	Service(s)	Nombre del documento	Comentario	Fecha del do...	Modelo de fi...	Solicitante d...	Categoría de...	Tipo de doc...
☐	GARCIA Pablo	Informatique de gestion	Certificado_de_emploi_GARCIA_Pablo_00000502_20221027_092114.pdf		27/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ARROSSI Magalie	Achats	Règlement_intérieur_ARROSSI_Magalie_00000527_20221010_142550_signed.pdf		11/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	AROLDE Edouard	Secteur B	Règlement_intérieur_AROLDE_Edouard_00000029_20220217_153748_signed.pdf		17/02/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	AROLDE Edouard	Secteur B	Règlement_intérieur_AROLDE_Edouard_00000029_20221010_142550_signed.pdf		12/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	AROLDE Edouard	Secteur B	Réponse_à_une_demande_de_passage_en_télétravail_AROLDE_Edouard_00000...		24/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ARIAL Carole	Commerce	Règlement_intérieur_ARIAL_Carole_00000022_20220217_153748_signed.pdf		17/02/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ARIAL Carole	Commerce	Fiche_de_poste_Chauffeur_Livreur_ARIAL_Carole_00000022_20220523_151716_...		23/05/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ARIAL Carole	Commerce	Avenant_télétravail_A_ARIAL_Carole_00000022_20220523_153634_signed.pdf		23/05/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ARIAL Carole	Commerce	Règlement_intérieur_ARIAL_Carole_00000022_20221010_142550_signed.pdf		12/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ARIAL Carole	Commerce	Bilan_Social_Individuel_ARIAL_Carole_00000022_20221017_091012_signed.pdf		17/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ADDA Laurence	Secteur A	Règlement_intérieur_ADDA_Laurence_00000015_20220217_153748_signed.pdf		17/02/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ADDA Laurence	Secteur A	Fiche_de_poste_Assistant_Commercial_ADDA_Laurence_00000015_20220523_1...		23/05/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ADDA Laurence	Secteur A	Règlement_intérieur_ADDA_Laurence_00000015_20221010_142550_signed.pdf		11/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ADDA Laurence	Secteur A	Avenant_télétravail_ADDA_Laurence_00000015_20221012_091907_signed.pdf		12/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ABBY Arnaud	Commerce	Avenant_télétravail_A_ABBY_Arnaud_00000001_20220404_153232_signed.pdf		04/04/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ABBY Arnaud	Commerce	Fiche_de_poste_Assistant_Commercial_ABBY_Arnaud_00000001_20220405_103...		12/10/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ABBY Arnaud	Commerce	Avenant_télétravail_ABBY_Arnaud_00000001_20220407_163035_signed.pdf		07/04/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	
☐	ABBY Arnaud	Commerce	Avenant_télétravail_A_ABBY_Arnaud_00000001_20220523_113903_signed.pdf		23/05/2022	Doc externe	CLENET Fa...	Documento ...	

SONDEO





¿Preguntas?

96,1%

de clientes satisfechos
con **implantación**
(encuesta de 2024 basada en 5665
respuestas)

99,1%

de clientes satisfechos
con **soporte**
(encuesta de 2024 basada en 6000
respuestas)

20 000

clientes
en todo el mundo

100
M€

de cifra
de negocios

¡Continuemos la discusión!



Al final del seminario web, se abrirá automáticamente **un cuestionario** en su navegador.

Aquí puedes solicitar el **PDF**, el **replay**, una **demostración personalizada** y compartir **cualquier pregunta** o **comentario** que tengas.

Gracias !