

tipee > Marche à suivre pour l'utilisation de l'outil gestion des horaires

Pour accéder à la plateforme Tipee, il est nécessaire d'utiliser 💟 Google Chrome ou 🎒 Firefox

Adresse internet : <u>https://chatelard.tipee.net/</u> (à saisir dans la barre d'adresse)

Pour timbrer ou accéder à son compte, il est possible de le faire via

- Un ordinateur,
- La badgeuse installée dans plusieurs locaux (uniquement timbrage),
- Depuis son smartphone.

Nom d'utilisateur : première lettre du prénom et uniquement le premier nom complet [*fgorge*] ou [*jmayoraz*] ou [*mherren*].

Mot de passe : première connexion [*Chatelard1010#*] ensuite il vous sera demandé de saisir un nouveau mot de passe



Pour badger, le plus simple est d'utiliser sa clé (pour le personnel du CMP) ou le badge Tipee (pour le personnel des autres structures) et de la/le passer devant la partie scannage de la timbreuse









En badgeant, le système va vous dire « Bienvenue », ou « Au revoir ».

Si vous souhaitez badger depuis un ordinateur, il vous faut vous connecter à la plateforme Tipee au moyen de votre identifiant et de votre mot de passe. Vous allez automatiquement accéder à l'écran d'accueil « Tableau blanc », sur lequel vous aurez la possibilité de prendre connaissance de messages.



En haut à droite, vous pouvez timbrer en cliquant sur l'horloge qui se trouve à côté de votre prénom.





Vous devez ensuite cliquer sur la partie « **Entrer** » ou « **Sortir** ». Vous pouvez également prendre connaissance de l'horaire planifié et du solde des Vacances restant.



Entrer : Lorsque vous débutez votre horaire

Sortir : Lorsque vous terminez votre horaire

Pour les collaborateurs qui ont des coupures d'horaires dans la journée (pause repas, autres) cette opération doit être répétée le nombre de fois nécessaire.

En cas d'erreur de timbrage, vous avez la possibilité de modifier l'horaire. Cliquer sur **saisie des heures**, **Ma journée**



Depuis cette fenêtre, vous avez également la possibilité de sélectionner une autre date à corriger en cliquant sur «<u>Aujourd'hui</u> ».



Vous pouvez ensuite cliquer sur la partie du timbrage à modifier et faire une proposition de modification.



Vous pouvez ensuite modifier l'heure de timbrage (début et ou fin) en corrigeant l'heure. Il y a également la possibilité d'ajouter un commentaire pour justifier la demande. Vous devez ensuite cliquer sur **Enregistrer** pour valider le changement.

	Entrée	Sortie	
Timbrage	13:01	16:25	米圓
Timbrage auto-corrigé	Aucu	ne correction automatique	× .
Proposition	15.11.2019	15.11.2019 16:25	
	Remarque		Ann ler Enregistrer
Validation		Aucune validation	+
Planifications associées		JX	+

Vous avez la possibilité de procéder de la même façon depuis votre smartphone. Les écrans sont légèrement différents.

Fermer



Depuis Tipee, vous avez également la possibilité de formuler des demandes de vacances, récupération d'heures, absence pour déménagement, formation, militaire, visite médicale.



Depuis l'onglet « **Planning** » sur le côté gauche de l'écran, puis « **Par secteur** », vous pouvez ensuite cliquer sur le menu en haut à droite la case **Demandes d'absence, Mes demandes d'absence.** Vous avez alors une vision sur l'ensemble de vos absences En attente et Validé.





en bas à droite, vous pouvez alors créer une nouvelle

Demar	ndes d'a	bsenc	e så	6	Impr	rimei	r O		=	-	Mes demai	ndes d'abser	nce				×
am dim	52 Iun	mar	mer	jeu ve	en sam	n dim	53 Iun	mar	mer	jeu							III •
19 20	21	22	23	Vacan	ces so	colain	es	29	30	51	Statut	Début	Fin	Туре	d'absence	Validateur	Actions
~ ~	~	~	~	~ ~	~	~	~	~	~	~	En attente	14.12.2020	18.12.2020	•*	Vacances	9	
Q	We+PS	We+PS									En attente	17.08.2020	28.08.2020	•*	Vacances	9	
											En attente	13.01.2020	17.01.2020	•*	Vacances	9	
e+PS We+P	s 🔗	0	•*				•*	•*	•*	•*	Validé	05.11.2019	05.11.2019	0	Récupération d'heures	9	
							_				Validé	21.10.2019	25.10.2019	•*	Vacances	9	
											Validé	30.09.2019	04.10.2019	•*	Vacances	0	
											Affichage de	is lignes 1 à 6 su	ır 6 lignes au to	tal			∏ V
																	+

Association Le CHATELARD

Demande d'absence			\times
Période	Ē	jj.mm.aaaa - jj.mm.aaaa	*
Type d'absence	Séle	ctionnez un type d'absence	•
Validateur	Séle	ctionnez un validateur	*
Remarque	Max	200 caractères	
		Annuler	oyer

Après avoir complété tous les champs (pour le validateur vous devez sélectionner dans le menu déroulant le nom de votre responsable), vous devez cliquer sur **Envoyer**. Votre demande est alors immédiatement visible dans le tableau des plannings.



Si vous avez oublié votre mot de passe (mais cela n'arrivera jamais), vous devez nous faire une demande afin que l'on réactive le mot de passe générique qui devra être obligatoirement modifié lors de la connexion suivante.

Validation des heures par le responsable

Les heures de travail doivent être validées (=bloquées) dans Tipee par le responsable.

 Pour les éducateurs du CMP > en cas d'erreur de timbrage, les heures de travail devront être corrigées par le collaborateur, dans Tipee, <u>au plus tard pour le</u> <u>11 du mois suivant</u>. Le responsable procédera alors à la validation qui aura pour effet de les bloquer dans le système. Elles pourront ensuite être traitées pour paiement des indemnités avec les salaires du mois. Ainsi, les indemnités de janvier seront payées avec les salaires de février.



• Pour le reste du personnel de toutes les structures > les heures de travail devront être corrigées au plus tard pour le mercredi midi de la semaine suivante. Le responsable pourra ensuite les valider dans Tipee.

Une fois les heures validées dans Tipee, seul le responsable peut procéder à une ultime modification.

Cette marche à suivre sera mise à jour au fur et à mesure des nouveautés.

Version 4 décembre 2019

Bonnes pratiques ...



Il est nécessaire de badger uniquement si l'on est prévu au planning. Par conséquent

- 🗡 Les veilleurs II
- Les encadrants de nuit
- >> Les remplaçants
- Les renforts

NE DOIVENT PAS BADGER !

Ils devront continuer de remplir les fiches prévues pour déclarer les heures, les veilles etc.



Notes ...