

Tipee > Marche à suivre pour le timbrage d'un remplacement

1. Le RU planifie l'Activité sur Tipee. En précisant le genre de remplacement (maladie, accident, formation etc), ainsi que les heures de début et de fin.
2. Pour le collaborateur 3 options sont possibles :
 - a. Il vient uniquement pour les heures de remplacement.
Au moyen de son Tipee, il clique sur le bouton « Entrer & Débuter une activité » et il choisit l'activité pour laquelle il intervient (déménagement, maladie, etc.). Lorsqu'il a fini il doit cliquer sur « Terminer & sortir ».
 - b. Il fait un renfort ou remplacement à la suite de son horaire normal (de groupe ou de week-end, etc.)
Il doit cliquer sur « Sortir » de son horaire normal et cliquer sur le bouton « Entrer & Débuter une activité » et sélectionner l'activité pour laquelle il intervient (déménagement, maladie, etc.). Lorsqu'il a fini il doit cliquer sur « Terminer & sortir » afin de clôturer complètement le timbrage.
 - c. Il fait un remplacement avant son horaire normal (de groupe ou de week-end, etc.)
Il doit cliquer sur le bouton « Entrer & Débuter une activité » et choisit l'activité pour laquelle il intervient (déménagement, maladie, etc.). Lorsqu'il a fini il doit cliquer sur « Terminer & sortir » afin de clôturer complètement le timbrage. Pour débiter son horaire normal (de groupe, de week-end, etc,) il doit cliquer normalement sur « Entrer » dans Tipee.



MàJ 11.08.2025