



# tipee

## Gestion du temps et portail RH

[www.tipee.ch](http://www.tipee.ch)



tipee est une application  
développée par Gammadia SA  
Av. de Sévelin 32a  
1004 Lausanne  
[tipee@gammadia.ch](mailto:tipee@gammadia.ch)  
+41 21 661 34 34

# tipee simplifie l'organisation des PME romandes

tipee est une application moderne et évolutive créée par Gammadia SA il y a plus de 10 ans. Au fil des années, elle est devenue l'application de référence en Suisse romande pour la gestion du temps de travail, le partage de l'information et la centralisation des documents.

De nombreuses PME, administrations publiques et institutions utilisent tipee pour organiser le travail au quotidien.

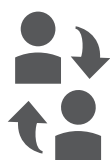
## tipee c'est:



**Une application 100% suisse**  
Application développée et supportée depuis Lausanne



**Facile d'utilisation**  
Utilisé quotidiennement partout et par tout le monde



**Une relation de PME à PME**  
Expertise RH dans tous les secteurs d'activité



**Se conformer à la loi**  
Vous serez ainsi prêts pour votre prochain contrôle



**La Référence du marché**  
Incontournable en Suisse romande depuis plus de 10 ans



**Une solution Cloud performante**  
Aucune installation à prévoir, une connexion internet suffit



# tipee et ses différents modules

Les différents modules de tipee couvrent tous les aspects fondamentaux de votre entreprise. Vous pouvez construire «votre propre tipee» en fonction de vos besoins: vous n'êtes pas obligé de prendre tous les modules. Vous pouvez démarrer avec un seul (par exemple les plannings) et activer un ou plusieurs autres modules dans un deuxième temps. Ainsi si vos besoins évoluent ou si votre entreprise se développe, tipee grandit avec vous!



Des employés plus efficaces pour  
quelques francs par mois!



# Sommaire des modules



Tableau blanc



Annuaire



Planning



Saisie des heures + Badgeuse (en option)



Activités (timesheet)



Agenda



Qualité



documents



Communication



Notes de frais



## Tableau blanc

Le tableau blanc est un panneau d'affichage virtuel regroupant les informations principales de l'entreprise et de chaque secteur sous forme de 'post-it'. Vous pouvez ainsi choisir de diffuser une information ciblée pour un secteur ou une information générale pour toute l'entreprise. Et ceci dans tous les formats possibles (texte, image, vidéo, lien internet, intégration de widget, etc.). Page d'arrivée à la connexion, les informations diffusées seront visibles par chacun à tout moment, aussi bien sur ordinateur que sur smartphone.



## Les fonctions du Tableau blanc en un clin d'œil :

- Diffusion de l'information assurée
- Publications ciblées par secteur ou/et succursale
- Remplace vos tableaux d'affichage ou/et votre intranet



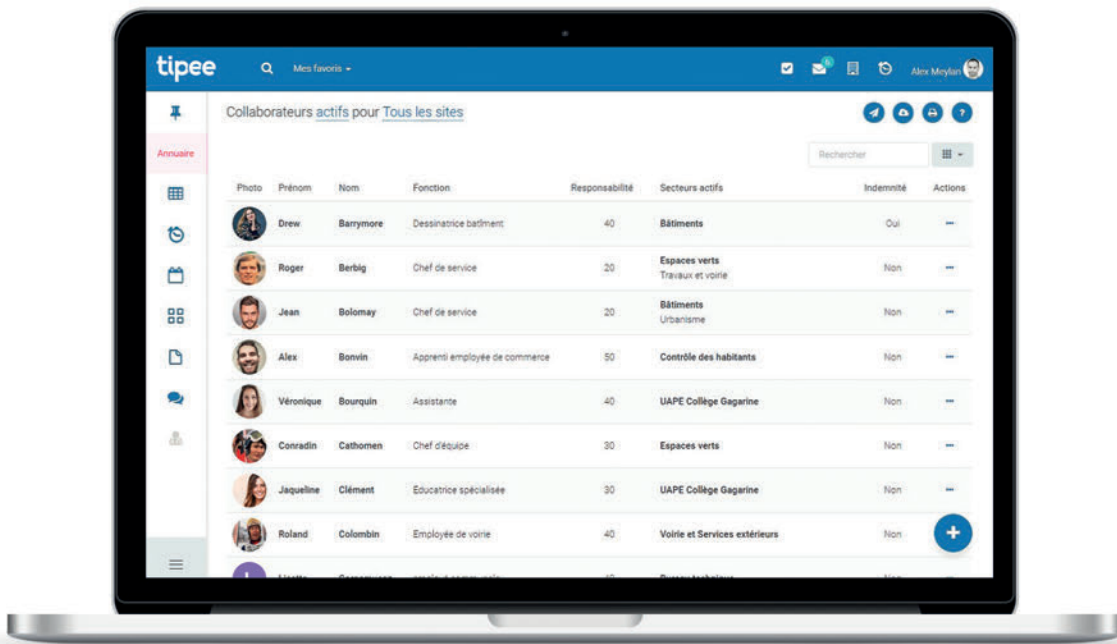


## Annuaire

Module central de tipee, l'Annuaire permet de centraliser les informations administratives de vos collaborateurs (coordonnées personnelles et professionnelles, numéros AVS, dates de naissance, ancienneté, etc.).

Le dossier du collaborateur regroupe toutes les informations comme l'historique de ses postes et changements de taux d'activité ainsi que ses documents RH, que vous pourrez rendre disponible ou non.

Ce module vous permettra également de gérer les droits d'accès à votre application tipee.



### Les fonctions de l'Annuaire en un clin d'œil :

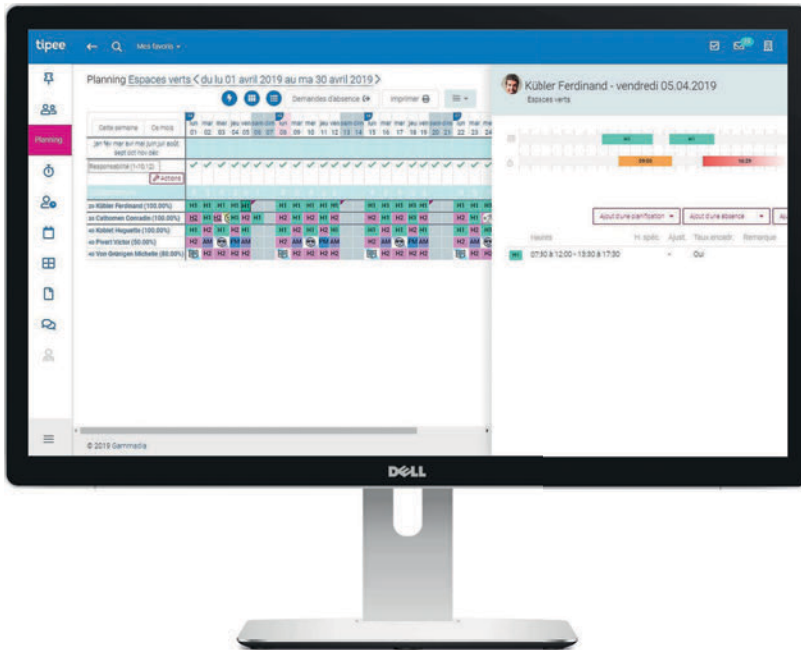
- Annuaire et dossiers collaborateurs
- Trombinoscope (photos des collaborateurs)
- Centralisation des documents RH
- Fiches de paie dématérialisées
- Employee Self-Service
- Gestion des droits d'accès
- Notifications diverses telles que les anniversaires
- Indicateurs RH



## Planning

Le module Planning permet de planifier et de suivre en détail les présences et absences des employés en toute simplicité.

Les horaires types sont configurables par secteur/lieu et sont ensuite appliqués selon les besoins. Les types d'absences et leur incidence sur la balance horaire sont également paramétrables de manière extrêmement simple. Les variables salaires (personnel à l'heure, indemnités de nuit, forfait repas, compensations, etc.) sont gérées et peuvent être exportées, au format ad-hoc, vers votre logiciel salaire.



Ce module fournit un résumé personnel détaillé indiquant les soldes, variables salaires, absences pour une période définie.

Par ses nombreuses fonctionnalités, le planning de tipee simplifie le quotidien des PME et administrations publiques romandes.

## Les fonctions du Planning en un clin d'œil :

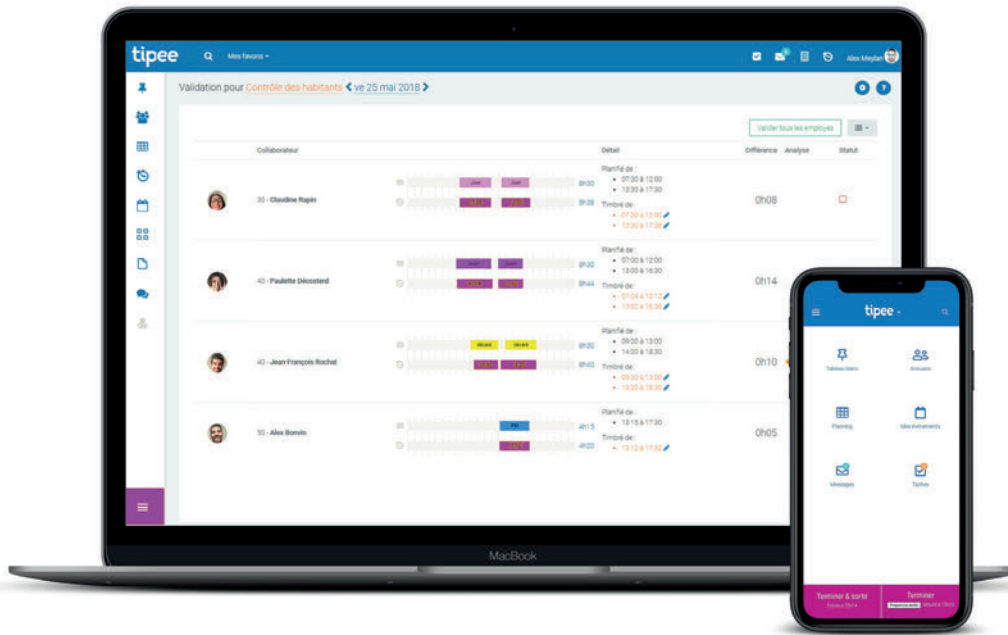
- Aide à la planification (planification par collaborateur ou par secteur, gestion des récurrences, planification rapide, etc.)
- Horaires et absences configurables à souhait
- Gestion automatique des pauses et des ajustements
- Affichages personnalisés et impression des résumés personnels
- Gestion des piquets (astreinte), et des variables salaires (salaires à l'heure, indemnités, compensations, etc.)
- Décomptes et statistiques diverses (absences, heures supplémentaires, etc.)
- Divers exports possibles (variables salaires, soldes, etc.) pour intégration sur votre logiciel salaire
- Gestion des taux d'encadrement



## Saisie des heures (timbrage)

Ce module permet à l'employé de s'identifier (par l'application ou/et par timbreuse) et de transmettre ses heures effectives d'entrée et de sortie.

En cas de pointage manquant, l'employé peut proposer dans tipee un horaire de timbrage; celui-ci sera validé par une personne autorisée. Son interface de validation et son système d'alerte vous permettent de vérifier, modifier si besoin et valider les timbrages en quelques clics!



## Les fonctions de la Saisie des heures en un clin d'œil :

- Timbrage physique ou via l'application (smartphone ou/et ordinateur)
- Suivi des heures effectives et affichage des soldes en temps réel
- Présencier: affichage en temps réel des personnes présentes
- Système d'alerte et gestion des incohérences (pauses non respectées, timbrages manquants ou déphasés, heures supplémentaires, etc.)
- Correction et proposition de timbrage par l'employé
- Correction et validation par le(s) responsable(s)
- Affichage des temps effectifs sur le résumé personnel
- Géolocalisation : enregistrement de la position géographique lors du timbrage





## Badgeuse (en option avec le module Saisie des heures)



L'option de la badgeuse vient idéalement compléter le module Saisie des heures pour les entreprises désireuses de procéder à des timbrages physiques. Ces derniers sont envoyés en temps réel à tipee via Wifi ou câble. Les horaires travaillés sont ainsi automatiquement mis à jour.

En cas de pointage manquant, l'employé peut proposer dans le module Saisie des heures un horaire de timbrage; celui-ci sera validé par une personne autorisée.

Nos badgeuses, basées sur des tablettes adaptées à une utilisation commerciale, sont dotées d'un écran 7 pouces et munies d'un lecteur NFC externe. La partie logicielle est 100% développée par nos soins, dont les coûts d'utilisation, de mises à jour et de maintenance sont couverts par le prix de l'abonnement.



### Les caractéristiques de la Badgeuse en un clin d'œil :

- Connexion filaire ou par wifi
- Lecteur NFC
- Plusieurs formats de badges



## Activités (timesheet)

Ce module vous permettra ainsi qu'à vos collaborateurs d'attribuer des heures de travail sur une un projet, un chantier, une tâche, etc.

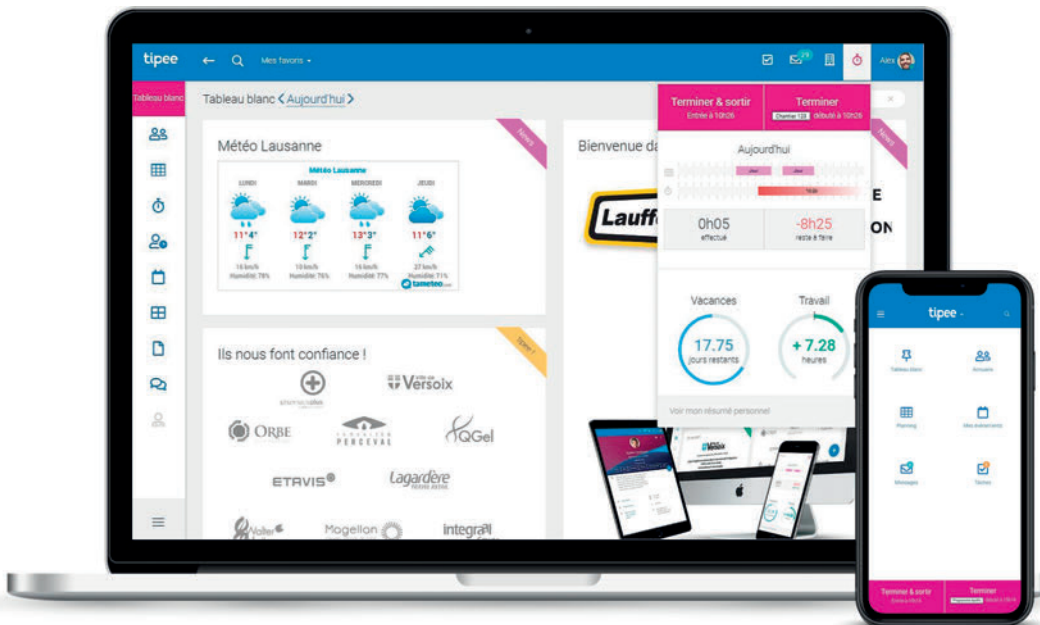
### Saisie au vol...

Lorsque le collaborateur débute sa journée, il peut timbrer directement sur une activité, puis stopper et commencer une autre activité. Et cela en deux clics sur son mobile, son poste de travail ou une tablette. Au bureau, dans le train ou directement chez le client!

### ... ou après-coup !

Il peut également imputer ses heures à la fin de la journée (ou de la semaine) sur les différentes activités.

Parfait pour les architectes, les entreprises du bâtiment, les agences... et tous ceux qui doivent facturer leurs heures ou sortir des statistiques.



## Les fonctions du module Activités en un clin d'œil :

- Enregistrement du temps de travail et des activités en même temps et au même endroit!
- Saisie via smartphone ou/et ordinateur
- Correction et Imputation des heures possible en fin de journée
- Rapport par activité(s), collaborateur(s) et par période
- Export sur logiciel de facturation
- Correction et validation par le(s) responsable(s)
- Géolocalisation : enregistrement de la position géographique lors de la saisie



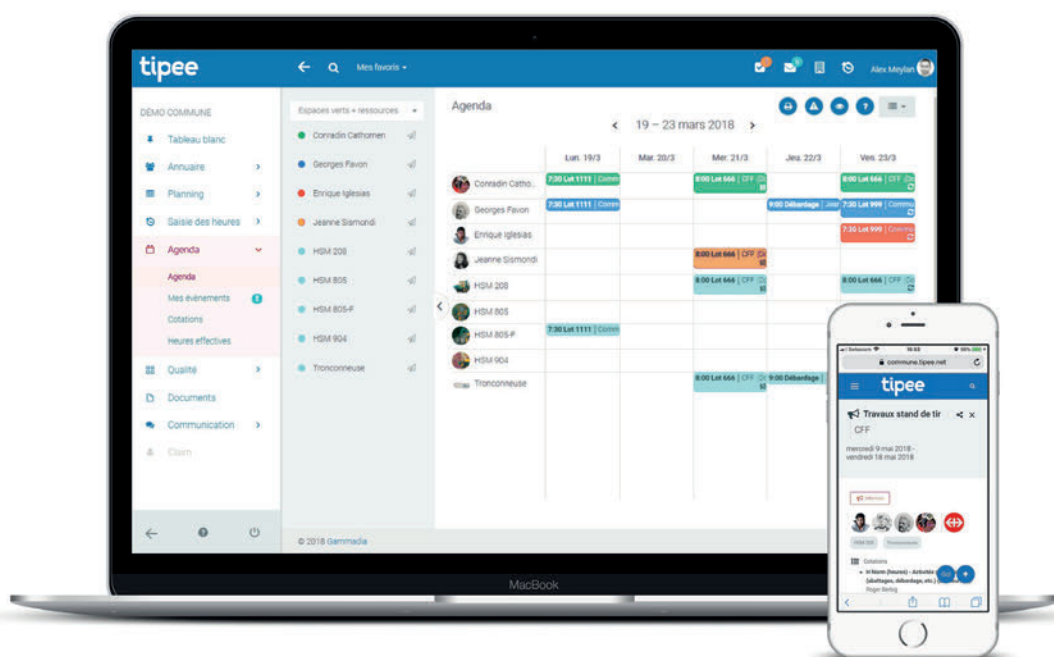


## Agenda

L'agenda est le meilleur moyen pour organiser les activités des équipes et garder un œil sur les ressources disponibles: personnel, outils, salles, machines, véhicules, etc.

Grâce à la possibilité de créer des vues personnalisées, vous vérifiez en un seul clic la disponibilité d'une ressource ou l'emploi du temps d'un collaborateur. Chaque rendez-vous peut être associé à des prestations (par exemple issues de votre logiciel de facturation) ou/et à des clients et collaborateurs.

L'agenda vous permet d'exporter ces informations en vue de statistiques ou pour facturation.



### Les fonctions de l'Agenda en un clin d'œil :

- Planification d'évènements et de rendez-vous avec gestion étendue des récurrences
- Vues calendriers configurables à souhait
- Réservation et gestion des ressources issues de l'Annuaire
- Suivi des prestations par activité, chantier, client, collaborateurs, ressource, etc.
- Export possible sur logiciel comptable pour facturation automatique
- Export sur MS-outlook, iCal, etc.

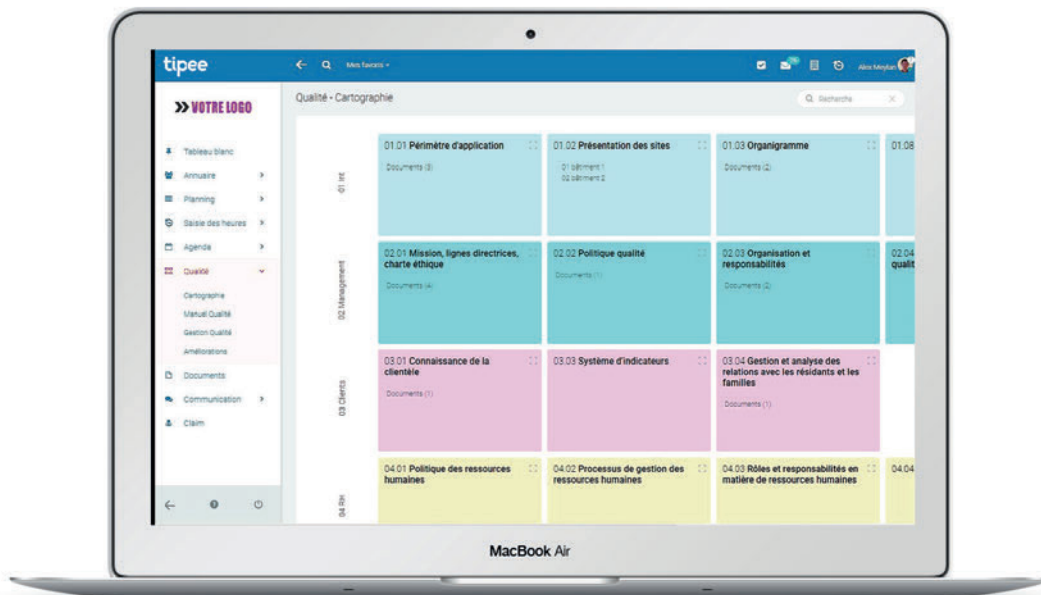


## Qualité

Le but du module Qualité est de centraliser tous les documents de référence de l'entreprise pour y donner accès aisément à vos équipes. Ainsi chaque collaborateur trouvera en deux clics la bonne information pour optimiser son travail. La hiérarchie et le référencement de chaque document sont librement paramétrables par vos soins. Les utilisateurs voient uniquement la dernière version publiée d'un document alors que vous pouvez accéder à toutes les anciennes versions.

Une cartographie permet de trouver très facilement n'importe quel document grâce à sa présentation très visuelle et intuitive (couleurs). De plus, chaque collaborateur peut mémoriser ses documents fréquemment utilisés dans un onglet 'favoris' accessible partout dans tipee.

Un manuel qualité est automatiquement créé et maintenu à jour en temps réel. Ainsi, ce module peut être la base pour une demande de certification qualité. Enfin, l'onglet 'amélioration' permet d'annoncer puis de suivre chaque demande d'amélioration proposée par vos équipes.



## Les fonctions du module Qualité en un clin d'œil :

- Centralisation des documents de référence
- Gestion des versions
- Cartographie
- Création et mise à jour automatique du manuel qualité
- Suivi et qualification des demandes d'améliorations
- Aide à la certification

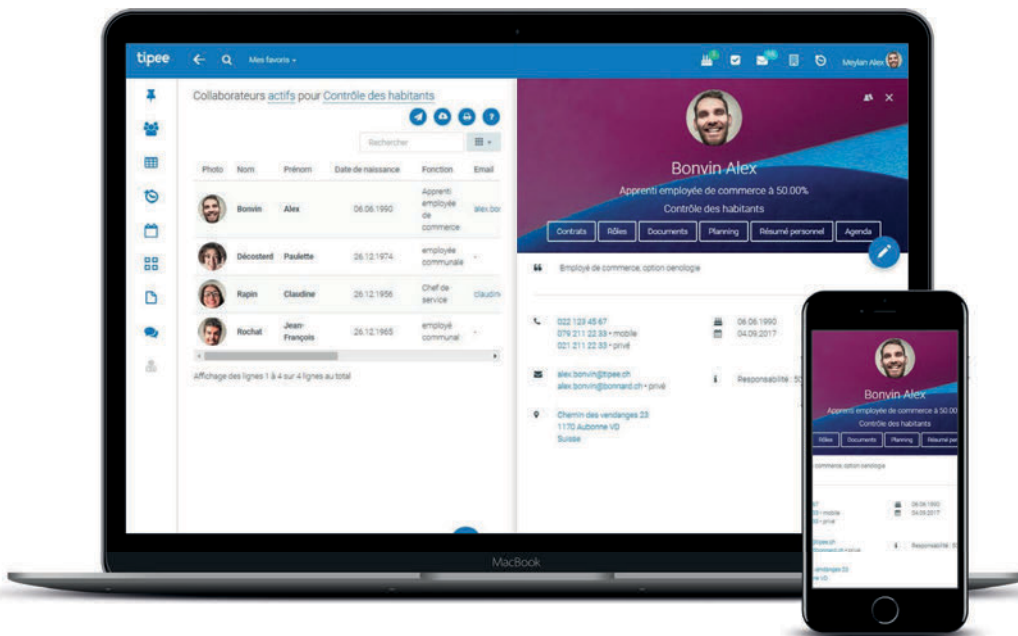


## documents

Le module Documents permet d'une part de gérer les documents de travail d'un département. Grâce à la gestion des droits spécifiques, les répertoires contenant les documents de travail sont accessibles uniquement par les collaborateurs autorisés.

Le module Documents permet d'autre part de stocker les documents RH par collaborateur (accessible notamment au travers du module Annuaire).

C'est donc un outil précieux pour les responsables en Ressources Humaines. Il permet de classer les documents des employés (contrat, permis de travail, courriers, etc.) en rendant accessible uniquement une partie de ces documents pour le collaborateur concerné. Il est en outre possible de prendre des notes RH confidentielles, spécifiques à un collaborateur.



## Les fonctions du module Documents en un clin d'œil :

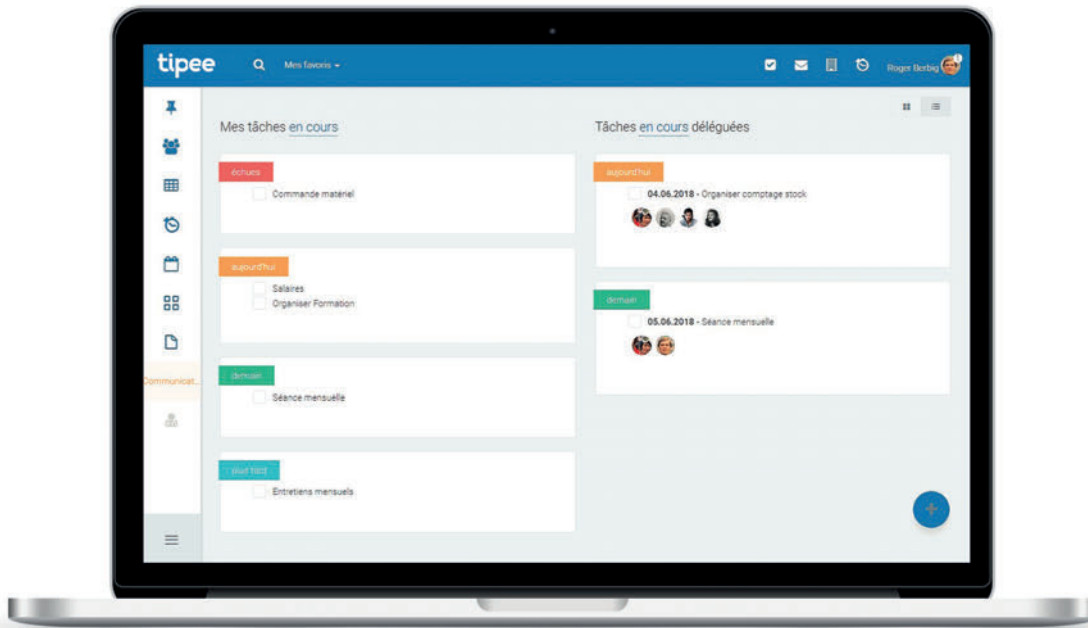
- Répertoires et documents de travaux spécifiques par équipe
- Gestion et classement des documents RH
- Fiches de paie dématérialisées
- Dossier collaborateur avec prise de notes confidentielles
- Confidentialité et sauvegarde automatique assurée



## Communication

Le module Communication répond aux besoins croissants des entreprises modernes et dynamiques qui souhaitent faciliter l'échange et l'information à travers des outils participatifs et ergonomiques.

L'utilisation du module Communication permet de réduire les échanges d'emails tout en gagnant en réactivité et, par conséquent, en productivité. Il garantit une meilleure diffusion de l'information, particulièrement auprès des entreprises avec plusieurs succursales.



### Les fonctions du module Communication en un clin d'œil :

- Messagerie interne
- Système de notification (demande d'absence)
- Suivi des séances avec ordre du jour et PV automatique
- Gestion des tâches
- Enquêtes de satisfaction



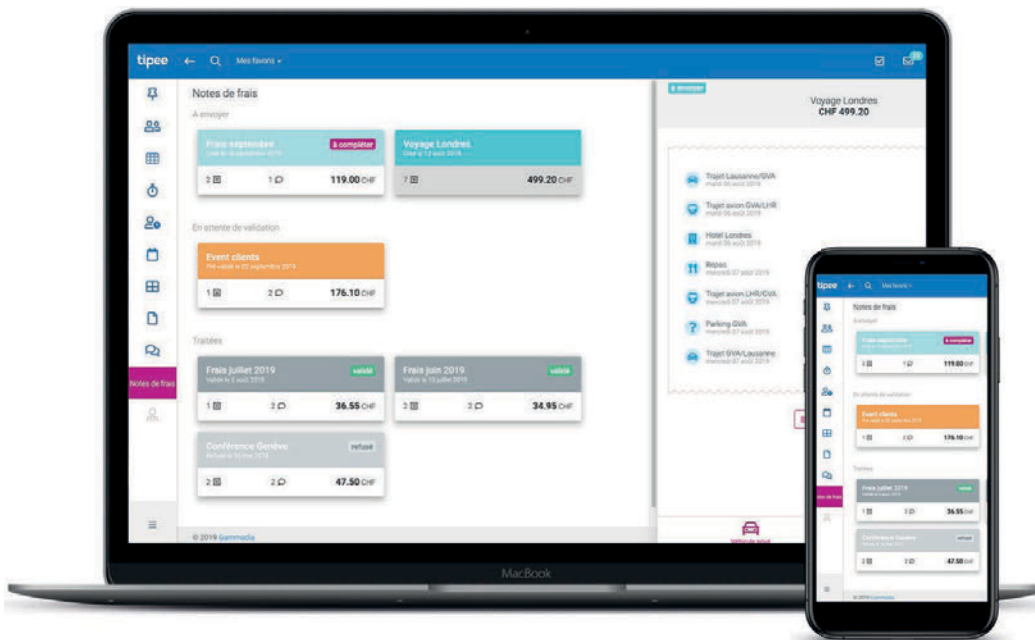
## Note de frais

Depuis le scan du ticket jusqu'au remboursement, tipee simplifie chaque étape de la gestion de vos notes de frais!

Le collaborateur photographie un ticket de dépense avec son smartphone. En deux clics, il le complète et le dépose dans une note de frais. A la fin de la période, il envoie sa note de frais pour validation. Et c'est tout!

Son responsable reçoit immédiatement la demande de validation de la note de frais. Une fois les dépenses vérifiées, il valide la note de frais. Le collaborateur est automatiquement informé.

Le responsable la fait ensuite suivre à la comptabilité, pour règlement. Grâce aux différents types de frais, chaque dépense est ventilée au bon endroit en comptabilité.



## Les fonctions du module Notes de frais en un clin d'œil :

- Scan du ticket de caisse sur smartphone
- Gestion de l'utilisation du véhicule privé
- Gestion des types de dépenses (librement paramétrables avec icône et numéro d'identification)
- Regroupement des dépenses dans une note de frais
- Validation par le responsable ou à plusieurs niveaux
- Envoi à la comptabilité pour paiement
- Export pour intégration comptable

# Ils utilisent tipee !



pharmacieplus  
un plus pour chacun

ETAVIS<sup>®</sup>



Lagardère  
TRAVEL RETAIL



TRANSPORT  
HANDICAP  
VAUD

greenIMOTION



KARAKAS  
FRANÇAIS

