

PREMIÈRE CONNEXION



1 Lorsque votre compte Calypso aura été créé, un SMS vous est envoyé avec votre Login, votre Mot de passe et un lien Apple et Android pour télécharger l'application.

2 Cliquez sur le lien de téléchargement qui correspond à votre smartphone et téléchargez l'application.

3 Ouvrez l'application, puis entrez le Login et le Mot de passe du SMS. Cliquez sur le bouton « Connexion ».

4 Un code de validation vous est envoyé par SMS, cela peut prendre plusieurs minutes, veuillez patienter.

Entrez le code reçu, cliquez ensuite sur « Valider le code ».

5 Sélectionnez votre langue.

6 Modifiez votre Mot de passe en écrivant l'ancien, puis le nouveau et une 2^{ème} fois le nouveau afin de confirmer votre nouveau mot de passe.

Le mot de passe doit contenir des caractères des catégories suivantes:

- 8 caractères Minimum
- 1 Majuscule (de A à Z)
- 1 Chiffre (de 0 à 9)
- 1 Caractères spéciales(!@#%\$...)



DEMANDE DE VACANCES



1 Cliquez sur le menu « Demander un congé » sur la page d'accueil Calypso.

2 Cliquez sur la date de début des vacances souhaitées puis glissez votre doigt jusqu'à la dernière date de la période de vacances.

3 Sélectionnez le Type de congé et la période de la journée en cliquant dans les cases correspondantes.

4 Cliquez sur le bouton « Envoyer ». Un message de confirmation va s'afficher à l'écran. Cliquez sur le bouton « Ok ».

INFO

Les dates demandées s'affichent avec un point rouge.

À défaut de prise de vacances au terme de votre année (de service), nous vous informons que TOPNET SA vous imposera 2 semaines consécutives durant la période de son choix, conformément à l'art. 17 al.6 de la Convention Collective de Travail du secteur du nettoyage pour la Suisse Romande, **au plus tard pour le 30 avril de l'année en cours**. Dans la mesure du possible les vacances seront prises prioritairement durant la période de fermeture de l'entreprise cliente.

Il est rappelé que **toutes vacances doivent faire l'objet de l'approbation de l'employeur** avant de pouvoir être prises. L'absence de réponse de l'employeur dans les 15 jours ouvrables à compter de la réception du formulaire remis par l'employé dans les délais équivaut à son accord. En cas de refus, si l'employé décide malgré tout unilatéralement de prendre les vacances concernées, il est averti qu'il pourra faire l'objet d'un avertissement, voire d'un licenciement.



SIGNER UN DOCUMENT / REFUSER LA SIGNATURE D'UN DOCUMENT



1

Cliquez sur le menu « Signer un document » sur la page d'accueil Calypso.



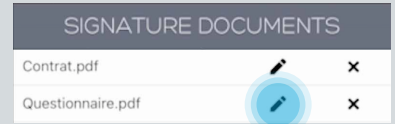
2

Pour consulter un document, cliquez dessus. Il s'ouvrira dans votre navigateur web.



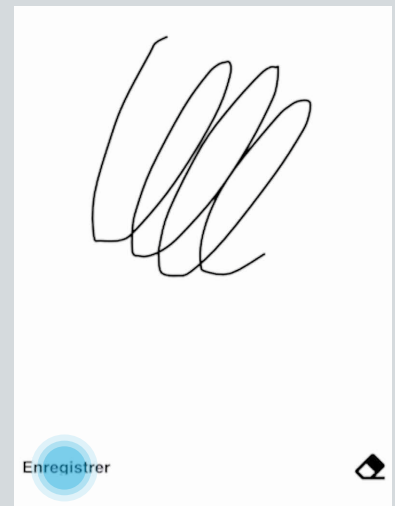
3

Si vous souhaitez signer le document, cliquez sur l'icône crayon.



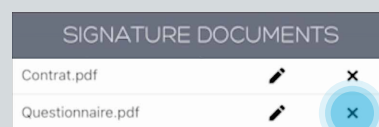
Signez sur votre écran, dans l'espace blanc. Vous pouvez effacer votre signature en cliquant sur l'icône en bas à droite.

Lorsque vous êtes satisfait de votre signature, cliquez sur « Enregistrer ».



4

Si vous souhaitez refuser la signature du document, cliquez sur l'icône croix.



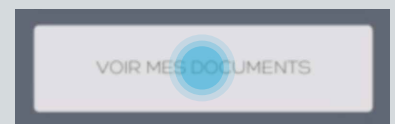
Un message de validation s'affiche, cliquez sur le bouton « Ok ».



INFO

Les documents signés et refusés disparaissent de la page « Signer un document ».

Pour consulter vos documents, cliquez sur le menu « Voir mes documents » sur la page d'accueil Calypso.



VALIDER SES HEURES TRAVAILLÉES



1 Cliquez sur le menu « Approuver mes heures » sur la page d'accueil Calypso.

2 Vérifiez que les heures notées correspondent aux heures que vous avez travaillé.

Si les heures notées correspondent bien à vos heures travaillées, cliquez sur « Approuver mes heures ».

INFO

Vous pouvez accéder à l'historique de vos heures en cliquant sur « Consulter l'historique » sur la page « Approuver mes heures ».

Mois	Heures	Status
Avr. 2021	14:00 validées	✓
Mars 2021	46:00 validées	✓

3 Si les heures notées ne correspondent pas à vos heures travaillées, cliquez sur « Refuser mes heures ».

Sélectionnez la raison de votre refus et indiquez vos disponibilités, puis cliquez sur « Envoyer ».

Un message de validation s'affiche, cliquez sur le bouton « Ok ».

VOIR SES DOCUMENTS



1

Cliquez sur le menu «Voir mes documents» sur la page d'accueil Calypso.



2

Cliquez sur le type de documents que vous souhaitez voir.

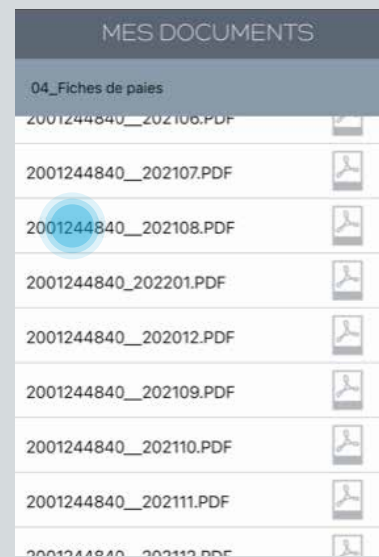


Glissez votre doigt vers le bas de l'écran, puis relâchez. Cela permet de synchroniser les derniers documents reçus.



3

Cliquez sur le document que vous souhaitez voir.



DÉCONNEXION



1

Cliquez sur l'icône de paramètres en haut à droite sur la page d'accueil Calypso.



2

Cliquez sur l'icône de déconnexion en haut à droite de votre écran.



Un message de validation s'affiche, cliquez sur le bouton « Ok ».



3

Vous êtes déconnecté. Vous allez être renvoyé sur la page d'entrée.

