

Ressources Humaines Case postale CH-1401 Yverdon-les-Bains

NovaTime

NOVATIME

Bienvenue dans NovaTime, l'outil de la Ville d'Yverdon-les-Bains pour la transmission numérique des heures ou autres variables salaires à payer

LOGIN ET MOT DE PASSE

Demandez à recevoir votre login de connexion et mot de passe au bureau des salaires : salaires@ylb.ch

Données à préciser dans votre demande :

- Nom et prénom
- Service ou lieu de travail
- > N° de téléphone pour la réception des sms permettant l'identification sur NovaTime
- > Adresse mail

La connexion à NovaTime se fait par un système de double authentification par sms

CONNEXION

Se rendre à l'adresse internet : https://novatime.ylb.ch/login

		nart	
			1
	Yverdo	n-les-Bains	
	Nom utilisateur		
	Nom utilisateur 109560 1		8
	Nom utilisateur 109560 1 Mot de passe		8
	Nom utilisateur 105560 1 Mot de passe 	<u>@</u>	8
	Nom utilisateur 105560 1 Mot de passe 	کی Mot de passe o	A aublić 1
:	Nom utilisateur 10550 1 Mot de passe 	کی Mot de passe o	A aublié?

- 1. Introduire le login et mot de passe reçu par mail
- « Se souvenir de moi ? » permet de ne pas ressaisir vos données de connexion à chaque fois, lorsque vous vous connectez avec le même appareil
- 3. « Mot de passe oublié ? » vous permet de recevoir un nouveau mail comprenant vos données de connexion
- 4. Cliquez sur « Se connecter » pour accéder à NovaTime

CONTACT

En cas de question, le service des Ressources Humaines peut vous renseigner :

Tél : +41 24 423 61 60 (interne : 6160) les lundis-mercredis-vendredis de 10h00 à 12h00 et les mardisjeudis de 14h00 à 16h00

@:<u>salaires@ylb.ch</u>

Hôtel de Ville, Place Pestalozzi 2, CH-1401 Yverdon-les-Bains Tél. : +41 24 423 61 13



NovaTime

SAISIE DES HEURES

Il existe plusieurs façons d'introduire vos heures :

- > Par période : indication de la duree travaillée par période
- > Par jour : indication de la duree travaillée par jour
- > Horaire : indication de l'heure d'arrivée et de départ, par jour

Sauf indication contraire de votre hiérarchie, nous vous encourageons par soucis de simplification à saisir le total de vos heures travaillées par période.

En cas de chômage partiel, la saisie d'une durée travaillée par jour est obligatoire.

Toutes les heures doivent être saisies en centièmes, et non en minutes. Soit par exemple pour indiquer 1h30, saisir 1.5 heures

TABLE DE CONVERSION MINUTES/CENTIEMES D'HEURE





NovaTime

SAISIE PAR PERIODE

Dans le menu principal, cliquer sur le sous-menu « Saisie de durées - Saisie par période »



- 1. Sélectionner le mois concerné
- 2. Cliquer sur l'icône Reverence pour créer une nouvelle ligne
- 3. Saisir les dates de début et fin de la période (toujours incluses dans le mois sélectionné) ou cliquer sur 🛱 et choisir les dates
- 4. Saisir le nombre d'heures travaillées
- 5. Choisir l'unité de travail, puis la section si des possibilités s'affichent dans le menu déroulant
- 6. Indiquer le cas échéant une remarque (facultatif)
- 7. Cliquer sur 🗹 pour valider la saisie ou sur 🗵 pour la supprimer

NO	IA Smar	Dashbord saisle timeshee	t												recherche	Q Q @ 8 @
1	100- Com	mune d'Yverdon-les-Bains. 🗢	Vue Employé 🗢	YVERDON NovaTime (10	9560)								2	Ajouter Enregistrer	Exporter	Exporter Pdf
					Période	Février 2022	v	Date début	01.02.2022	•	Date fin	22.02.2022	6			
	69	Date début		2 Date fin			Quantité	Nature	Unité			Section	Remarque		Statut	7
	Ø	01.02.2022		22.02.2022			a ∘ 4	Heures			5 -	~	(6		

Vous pouvez dupliquer la ligne en cliquant sur l'icône 😐 tout à gauche de celle-ci.

Il n'est pas possible de saisir des données futures, seules les prestations déjà réalisées peuvent être saisies.

Si plusieurs choix s'affichent dans les menus « unité » ou « section », et que vous ne savez pas lequel sélectionner, votre responsable peut vous renseigner

En cas de validation par erreur, la saisie peut être modifiée par votre responsable

Les indications spéciales demandées par votre responsable, par exemple lorsqu'il s'agit d'heures pour effectuer un remplacement, doivent être mentionnées sous « remarque »

Dès la saisie effectuée, le statut change pour vous permettre de suivre la validation de celle-ci, par exemple : _{Statut}

Validation resp. unité-filière en cours

Pour une	utilisation r	
optimum	sur	~ 1 ~ ~
smartphone	, nous	
vous recom	mandons	
de tourne	er votre	2 1 2 1
smartphone		



SAISIE PAR JOUR

Dans le menu principal, cliquer sur le sous-menu « Saisie de durées - Saisie au jour »



- 1. Sélectionner le mois concerné
- 2. Aller sur le jour concerné
- 3. Saisir le nombre d'heures travaillées
- 4. Choisir l'unité de travail, puis la section si des possibilités s'affichent dans le menu déroulant
- 5. Indiquer le cas échéant une remarque (facultatif)
- 6. Cliquer sur \square pour valider la saisie ou sur \square pour la supprimer

NO	IA Smart [®]	Dashbord sa	isie timesheet											reche	che QQ@&B
٢	100- Commun	e d'Yverdon-b	es-Bains. 🍳 🛛 Vue E	mployé VVERDON Nov	aTime (109560)									Enregistrer DE	porter AExporter Pdf
					Période	Février 2022		Date début	01.02.2022			Date fin 28.02.2022			
	-	Jour	Date	Nb heures		Nature	Unité				Section	n Remarque		Statut	
	Ø	mar.	01/02/2022	° 3		Heures				4	~	~	5		☑ 🖂 🖯
	D	mer.	02/02/2022	0		Heures					•	~			
	D	jeu.	03/02/2022	0		Heures					~	~			
	0	ven.	04/02/2022	0		Heures					~	~			

Vous pouvez dupliquer la ligne en cliquant sur l'icône 😐 tout à gauche de celle-ci.

Il n'est pas possible de saisir des données futures, seules les prestations déjà réalisées peuvent être saisies.

Si plusieurs choix s'affichent dans les menus « unité » ou « section », et que vous ne savez pas lequel sélectionner, votre responsable peut vous renseigner

En cas de validation par erreur, la saisie peut être modifiée par votre responsable

Les indications spéciales demandées par votre responsable, par exemple lorsqu'il s'agit d'heures pour effectuer un remplacement, doivent être mentionnées sous « remarque »

Dès la saisie effectuée, le statut change pour vous permettre de suivre la validation de celle-ci, par exemple : _{Statut}

Validation resp. unité-filière en cours





NovaTime

SAISIE DES HORAIRES

CH-1401 Yverdon-les-Bains

Dans le menu principal, cliquer sur le sous-menu « Saisie d'horaires »



- 1. Sélectionner le mois concerné
- 2. Aller sur la date concernée
- 3. Saisir l'heure d'arrivée et de départ ou cliquer sur ^(C), le nombre d'heures se calcule automatiquement
- 4. Choisir l'unité de travail, puis si la section si des possibilités s'affichent dans le menu déroulant
- 5. Indiquer le cas échéant une remarque (facultatif)
- 6. Cliquer sur \square pour valider la saisie ou sur \square pour la supprimer

100- Com	mune d'Yver	don-les-Bains. 🗢	Vue Employé 🗢 🕥	/ERDON NovaTime (109560)								Enregistrer DExporter Dexporter
				Périoc	e Février 2022	1 .	Date dél	but 01.02.2022	Date fin	28.02.2022		
曲	Jour	Date	Horaire					Unité		Section	Remarque	Statut
Ø	mar.	01/02/2022	heure:minute	©	heureminute	©	0		×	¥	5	
Q	mer.	02/02/2022	heure:minute	9	heureminute	©	0		4 .	×		
Ø	jeu.	03/02/2022	heure:minute	G	heureminute	•	0		v	~		
C.	ven. 🖌	04/02/2022	heure:minute	_© 3	heure:minute	9	0		~	~		
0	sam.)	05/02/2022	heure:minute	•	heureminute	•	0		~	~		
O	dim.	06/02/2022	heure:minute	•	heure:minute	•	0		~	~		
Ø	lun.	07/02/2022	heure:minute	G	heureminute	•	0		~	~		

Vous pouvez dupliquer la ligne en cliquant sur l'icône 😐 tout à gauche de celle-ci.

Il n'est pas possible de saisir des données futures, seules les prestations déjà réalisées peuvent être saisies.

Si plusieurs choix s'affichent dans les menus « unité » ou « section », et que vous ne savez pas lequel sélectionner, votre responsable peut vous renseigner

En cas de validation par erreur, la saisie peut être modifiée par votre responsable

Les indications spéciales demandées par votre responsable, par exemple lorsqu'il s'agit d'heures pour effectuer un remplacement, doivent être mentionnées sous « remarque »

Dès la saisie effectuée, le statut change pour vous permettre de suivre la validation de celle-ci, par exemple : _{Statut}

Validation resp. unité-filière en cours

Pour une	utilisation	
optimum	sur	1.2
smartphon	e, nous	
vous recon	nmandons	
de tourn	er votre	Z 1 Z 1
smartphon	e	

Site internet : www.yverdon-les-bains.ch Courriel : rhsecretariat@yverdon-les-bains.ch