



## DELEGATION EN CAS D'ABSENCE

Lorsque vous êtes absent-e, l'outil de délégation vous permet de désigner un-e remplaçant-e qui validera les données à votre place dans NovaTime

### DESIGNER LE/LA REMPLACANT-E

Cliquer sur l'icône « profil »  en haut à droite de la fenêtre

recherche



Puis cliquer sur « délégation »

1. Indiquer le profil de « superviseur-euse »
2. Choisir dans la liste des propositions le nom du/de la remplaçant-e. (nb : la saisie du nom permet un accès plus rapide à la personne souhaitée)
3. Indiquer les dates du remplacement
4. Enregistrer à l'aide du bouton 

recherche

Société Délégué	Délégué	Profil délégué	Debut délégation	fin délégation
Aucun records				
Société Délégué *	Délégué *	Profil délégué *	Debut délégation *	fin délégation *
Commune d'Yverdon-les-Bains	saisir un Matriculé 2		jour.mois.année	jour.mois.année
Profil délégué *	saisir un Profil 1			
Debut délégation *	fin délégation			
jour.mois.année	jour.mois.année 3			

Lorsque le/la remplaçant-e a déjà été désigné-e par le passé, vous le/la retrouvez dans ce menu et il vous suffit alors de changer les dates du remplacement

Société Délégué	Délégué	Profil délégué	Debut délégation	fin délégation
Commune d'Yverdon-les-Bains	Test Novatime 110590	Profil Superviseur	01.10.2021	15.10.2021
Société Délégué *	Délégué *	Profil délégué *	Debut délégation *	fin délégation *
Commune d'Yverdon-les-Bains	Test Novatime 110590		01.10.2021	15.10.2021
Profil délégué *	Profil Superviseur			
Debut délégation *	fin délégation			
01.10.2021	15.10.2021			



Yverdon-les-Bains

Ressources Humaines

Case postale

CH-1401 Yverdon-les-Bains

Mode d'emploi NovaTime

pour utilisation sur ordinateur, tablette ou smartphone

## VALIDER LES DONNES EN TANT QUE REMPLACANT-E

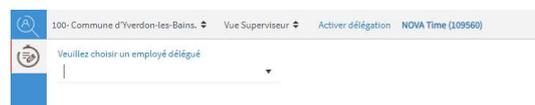
Lorsque vous avez été désigné-e comme remplaçant (voir pt précédent, *désigner le/la remplaçant-e*), vous devez ouvrir le profil de la personne remplacée pour agir en son nom.

Cliquer sur l'icône « profil »  en haut à droite de la fenêtre



Puis cliquer sur « Activer délégation »

Choisir la personne à remplacer dans le menu déroulant



Valider avec l'option  en haut à droite de la fenêtre

Cliquer sur l'icône Timesheet à droite  pour se rendre sur le menu principal de la personne remplacée et agir en son nom

Pour revenir à son propre menu principal, répéter l'opération en se choisissant soi-même