



## Désignation d'un remplaçant (agent d'ordonnancement ou superviseur) pour la section Pointage

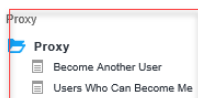
Le présent document vise à expliquer comment déléguer à un autre superviseur des tâches associées à la section **Pointage**. Cette démarche doit être effectuée par un agent d'ordonnancement ou un superviseur.

**Remarque :** La fonction de désignation d'un remplaçant ne concerne que le transfert des tâches afférentes à la section **Pointage**. Le mandataire n'est toutefois pas en mesure de recevoir, par courriel, des notifications d'UltiPro qui concernent les employés du superviseur qu'il remplace. Il est donc recommandé aux remplaçants de consulter régulièrement la section **Pointage** afin de visualiser d'éventuelles demandes de ces employés.

Cliquez sur **Proxy**.

Si un superviseur vous a désigné comme remplaçant, cliquez sur **Become Another User** (remplacer un autre utilisateur) afin d'accéder à la section **Pointage** de ce superviseur.

Si vous souhaitez désigner quelqu'un comme remplaçant, cliquez sur **Users Who Can Become Me** (utilisateurs pouvant me remplacer).



## Désignation d'un remplaçant

1. Cliquez sur **Users Who Can Become Me** (utilisateurs pouvant me remplacer).
2. Cliquez ensuite sur **Create New Entry** (désigner un nouveau remplaçant).

[Proxy](#) > [Users Who Can Become Me](#)



[Users Who Can Become Me](#)  [Find](#) ▼

Start Date	End Date	To User	Comment	Delegation Type	For Forms
------------	----------	---------	---------	-----------------	-----------

3. Entrez la **date de début** et la **date de fin** (**Start Date** et **End Date**, respectivement) de la période durant laquelle la personne désignée vous remplacera, et choisissez le nom d'un **utilisateur** (*To User*) à partir de la liste fournie.
4. Dans le cas des **superviseurs** : veillez à sélectionner une personne associée au groupe de sécurité « superviseur ».
5. **Un agent d'ordonnancement ne devrait pas avoir besoin de désigner un remplaçant.** Le cas échéant, faites en sorte que votre superviseur puisse effectuer ces tâches en votre absence.
6. Cliquez sur **Save** (enregistrer).



[Proxy](#) > [Users Who Can Become Me](#) > Create New

## Users Who Can Become Me - Details

Start Date *	End Date *	To User *	Comment	Delegation Type *	For Forms *
<input type="text" value="11/01/2017"/>	<input type="text" value="11/13/2017"/>	<input type="text" value="ADMINC"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PROXY"/>	<input type="text" value="ALL"/>
<input type="button" value="Save"/> <a href="#">Return to form listing</a>					

7. Ce qui est présenté dans l'image ci-dessous s'affichera à l'écran. Dans l'exemple indiqué dans cette capture d'écran, l'utilisateur « ADMINC » pourrait désormais effectuer vos tâches afférentes à la section **Pointage** (il deviendrait donc votre remplaçant) pour la période précédemment indiquée.

[Proxy](#) > [Users Who Can Become Me](#)

[Create New Entry](#)

[Users Who Can Become Me](#)   ▼

	Start Date	End Date	To User	Comment	Delegation Type	For Forms
<a href="#">Edit</a>	11/01/2017 00:00	01/13/3000 00:00	ADMINC		PROXY	ALL