# Comment activer les Voilà rappels d'approbation des feuilles de temps?

Apprenez comment activer les rappels d'approbation des feuilles de temps avec Voilà!



Rendez-vous au https://console.voila.app/fr/dashboard





### Sélectionnez Structure organisationnelle



# 

## Appuyez sur Temps et présence

< Retour aux paramètres	Structure erreniectionnelle
Paramètres généraux	Structure organisationnelle
Structure organisationnelle 🔨	Divisions et equipes de travail
Divisions et équipes de travail	> JI Clinic 41 membres
Gestion des lieux	> 11 001 - Exemple 1 41 membres
Horaires et disponibilités	
Invitation et assignation	
Mobilité des employés	
Paie et congés	
Temps et présence	
Facturation	
Intégrations	

#### Cliquez sur Approbation des feuilles de temps

5

	Temps et présence
Paramètres généraux	Gestion du poincon
Structure organisationnelle	
Horaires et disponibilités	Le poinçon permet de valider la présence de vos employés à leurs quarts de travail. Il compile aussi automatiquement leurs feuilles de temps.
Invitation et assignation	Poinçon web
Mobilité des employés	Activer la console de poinçon web
Paie et congés	Permet aux employés de pointer sur un ordinateur ou une tablette en saisissant leur numéro de téléphone ou leur NIP Voilà!
Temps et présence 🔨	
Gestion du poincon	Activer la console de poinçon web
oconon da poniçon	
Paramètres des entrées de temps	Adresse web
Paramètres des entrées de temps Approbation des feuilles de	Adresse web https://punch.voila.app
Paramètres des entrées de temps Approbation des feuilles de temps	Adresse web https://punch.voila.app
Paramètres des entrées de temps Approbation des feuilles de temps Facturation	Adresse web https://punch.voila.app
Paramètres des entrées de temps Approbation des feuilles de temps Facturation Intégrations	Adresse web https://punch.voila.app
Paramètres des entrées de temps Approbation des feuilles de temps Facturation Intégrations	Adresse web https://punch.voila.app  Nom d'utilisateur DemoVideo  Mot de passe de votre entreprise  Effectuer une validation par photo

#### 6 Cliquez sur Activer les rappels d'approbation



# Temps et présence

#### Approbation des feuilles de temps

Les rappels d'approbation des feuilles de temps permettent de s'assurer que les gestionnaires ont validé les feuilles de temps de leurs employés avant le traitement de la paie.



#### Activer les rappels d'approbation

Lorsque les rappels d'approbation sont activés, les gestionnaires seront notifiés si les feuilles de temps de l'ensemble de leurs employés n'ont pas été validées.

7 0	Définissez la fréquence des rappels que vous désirez	
?S	Lorsque les rappels d'approbation sont activés, les gestionnaires seront notifiés si les feuilles de temps de l'ensemble de leurs employés n'ont pas été validées.	•
nelle és n	Fréquence des rappels       ?         O Chaque semaine       Chaque deux semaines	1
	Horaire des rappels	
^	Jeudi 12:00	
de temps 3 de	Second rappel Second rappel Un second rappel peut être configuré. Celui-ci est uniquement envoyé aux gestionnaires dont l'ensemble des feuilles de temps n'ont pas été validées suite à la précédente notification.	
	Délai entre les deux rappels (heures) 24	
	Type de notifications	•

A	ppuyez sur le menu déroulant JOUR	
	Fréquence des rappels ⑦	
	O Chaque semaine 💿 Chaque deux semaines	
	Horaire des rappels	
	Jour Jeudi	leure () 12:00
	Second rappel	
	Second rappel Un second rappel peut être configuré. Celui-ci es l'ensemble des feuilles de temps n'ont pas été va	t uniquement envoyé aux gestionnaires dont lidées suite à la précédente notification.
	Délai entre les deux rappels (heures) 24	

9 Sélectionner la journée désirée pour les rappels Ketour aux paramètres Fréquence des rappels ⑦ Paramètres généraux O Chaque semaine O Chaque deux semaines Structure organisationnelle Horaire des rappels Horaires et disponibilités Jour Heure 0 Invitation et assignation Jeudi 12:00 Mobilité des employés Dimanche Paie et congés Lundi Temps et présence Mardi i-ci est uniquement envoyé aux gestionnaires don été validées suite à la précédente notification. Gestion du poinçon Mercredi Paramètres des entrées de temps Jeudi Approbation des feuilles de Vendredi temps Samedi Facturation Type de notifications Intégrations Aucune notification n'est envoyée aux gestionnaire lorsque les feuilles de temps de leurs employés son

quence des rappels	?	
Chaque semaine 🧿 (	Chaque deux semain	es
aire des rappels		
manche	~	Heure (0)
cond rappel		
econd rappel Second rappel		
econd rappel Second rappel Un second rappel peut I'ensemble des feuilles	être configuré. Celui-c s de temps n'ont pas él	ci est uniquement envoyé aux gestionnaires dont té validées suite à la précédente notification.
econd rappel Second rappel Un second rappel peut l'ensemble des feuilles	être configuré. Celui-c s de temps n'ont pas ét	ci est uniquement envoyé aux gestionnaires dont té validées suite à la précédente notification.
econd rappel Second rappel Un second rappel peut l'ensemble des feuilles	être configuré. Celui-c s de temps n'ont pas ét	ci est uniquement envoyé aux gestionnaires dont té validées suite à la précédente notification.

## **11** Sélectionnez l'heure désirée pour les rappels



## 12 Appuyez sur Second Rappel pour configurer un deuxième rappel si nécessaire

inéraux nisationnelle ponibilités ssignation	Fréquence des rappels ⑦ O Chaque semaine ③ Chaque deux semain Horaire des rappels	ies	
mployés ;	Jour V Dimanche	Heure 12:00	©
ence <a></a>	Second rappel Second rappel Un second rappel peut être configuré. Celui- l'ensemble des feuilles de temps n'ont pas é Type de notifications Aucune notification n'est envoyée aux gestionnaire lorse validées. Un gestionnaire doit avoir activé les notification	ci est uniquement envoyé a té validées suite à la précéo que les feuilles de temps de ns push de son téléphone s	ux gestionnaires dont Jente notification. e leurs employés sont déjà si cette option est choisie.

# Indiquez le nombre d'heure voulu entre les deux rappels

our aux paramètres	Fréquence des rappels ⑦
mètres généraux	O Chaque semaine 💿 Chaque deux semaines
ture organisationnelle	
ires et disponibilités	Horaire des rappels
ation et assignation	Jour Heure
	Dimanche 12:00
lité des employés	
et congés	Second rappel
os et présence 🔨	Second rappel
tion du poinçon	l'ensemble des feuilles de temps n'ont pas été validées suite à la précédente notification.
amètres des entrées de temps	
robation des feuilles de	Délai entre les deux rappels (heures)
ps	24
iration	
rations	Type de notifications
	Aucune notification n'est envoyée aux gestionnaire lorsque les feuilles de temps de leurs employés sont déjà validées. Un gestionnaire doit avoir activé les notifications push de son téléphone si cette option est choisie

# Sélectionnez le type de notification Push et/ou Courriel

letour aux paramètres	Fréquence des rappels ⑦		
ramètres généraux	O Chaque semaine 💿 Chaque deux semaines		
ructure organisationnelle			
raires et disponibilités	Horaire des rappels		
ritation et assignation	Jour V Heure (S)		
bilité des employés			
ie et congés	Second rappel		
mps et présence 🔨	Second rappel		
estion du poinçon	l'ensemble des feuilles de temps n'ont pas été validées suite à la précédente notification.		
aramètres des entrées de temps			
pprobation des feuilles de emps	Délai entre les deux rappels (heures) 24		
cturation			
égrations	Type de notifications		
	Aucune notification n'est envoyée aux gestionnaire lorsque les feuilles de temps de leurs employés sont déjà validées. Un gestionnaire doit avoir activé les notifications push de son téléphone si cette option est choisie.		
	🗹 Push 🗹 Courriel		