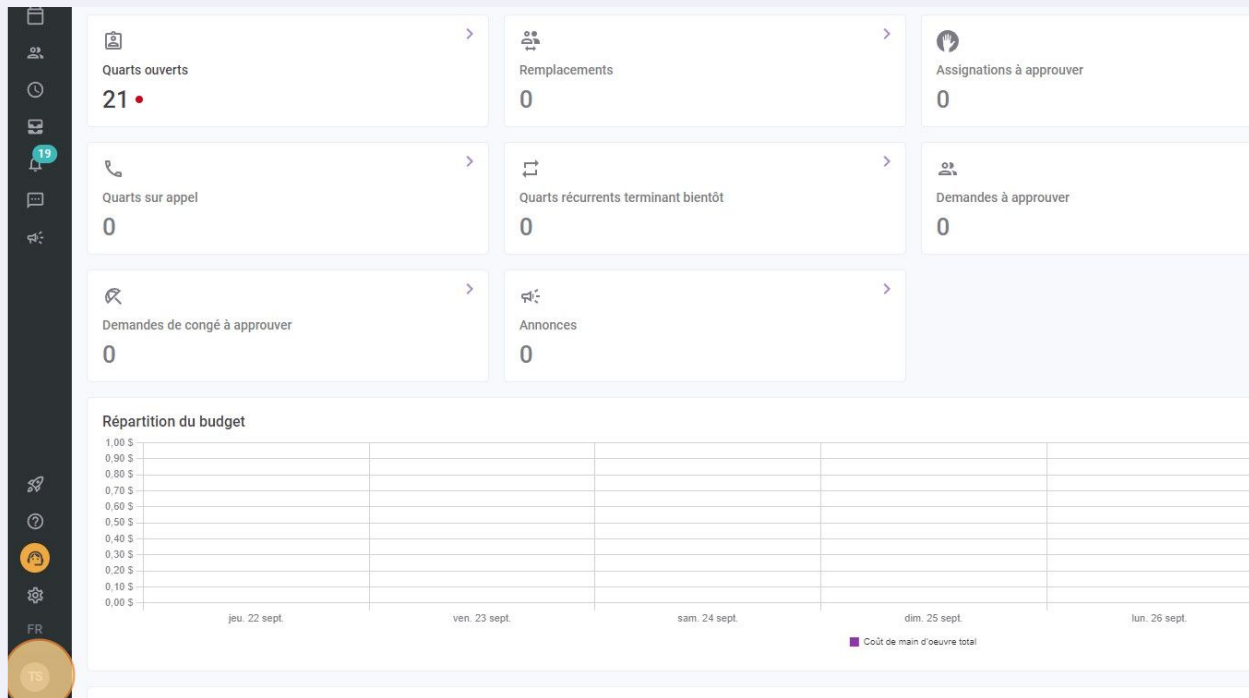


# Comment ajouter des disponibilités uniques



1 Aller sur la console web de Voilà! <https://console.voila.app/fr/dashboard>

2 Cliquer sur votre photo de profil.



### 3 Cliquer sur MON PROFIL.

The dashboard features a vertical sidebar on the left with various icons. The main content area is a grid of cards:

- Quarts ouverts: 21
- Quarts sur appel: 0
- Demands de congé à approuver: 0
- Remplacements: 0
- Quarts récurrents terminant bientôt: 0
- Annonces: 0
- Assignations à approuver: 0
- Demands à approuver: 0

Below the grid is a 'Répartition du budget' chart. A 'Tech Support' notification bubble is visible, containing a 'MON PROFIL' button highlighted with an orange circle.

### 4 Cliquer l'icône des trois petits points à côté de Disponibilités.

The profile page for 'Tech Support' (Gab Démo) is divided into several sections:

- Informations de connexion:** demovoila@gmail.com, 4388834544, and a 'Changer le mot de passe' link.
- Disponibilités:** A yellow banner states 'Tout changement de disponibilité devra être approuvé par un gestionnaire.' Below are settings for receiving replacements and a table of preferred hours.
- Profil chez Gab Démo:**
  - RÔLE: Administrateur
  - NUMÉRO D'EMPLOYÉ: ND
  - CC: demovoil
- Informations générales:**
  - STATUS: Temps plein
  - DATE D'EMBAUCHE: ND
  - MAX D'HEU: (partially visible)
- Informations supplémentaires:**
  - GENRE: Sélectionner un genre
  - DATE DE: (partially visible)
- Contacts d'urgence:**
  - NOM DU CONTACT PRIMAIRE: ND
  - TÉLÉPHON PR: (with Canadian flag icon)
  - NOM DU CONTACT SECONDAIRE: ND
  - TÉLÉPHON SEC: (with Canadian flag icon)

## 5 Cliquer sur Ajouter des disponibilités.

The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a navigation menu with icons for home, profile, and other settings. The main content area is divided into several sections: 'Informations générales', 'Informations supplémentaires', 'Contacts d'urgence', and 'Banques de congés'. The 'Disponibilités' menu is open, showing options like 'Modifier les disponibilités', 'Ajouter des indisponibilités', and 'Ajouter des disponibilités'. The 'Ajouter des disponibilités' option is highlighted with an orange circle. The 'Informations générales' section shows 'STATUS' set to 'Temps plein' and 'DATE D'EMBAUCHE' set to 'ND'. The 'Informations supplémentaires' section shows 'GENRE' set to 'Sélectionner un genre'. The 'Contacts d'urgence' section shows 'NOM DU CONTACT PRIMAIRE' and 'NOM DU CONTACT SECONDAIRE' both set to 'ND'. The 'Banques de congés' section shows a table with columns for 'Code' and 'Quantité'.

Code	Quantité
------	----------

## 6 Sélectionner la date pour laquelle vous voulez ajouter une disponibilité unique.

The screenshot shows a date selection calendar for September 2022. The calendar is displayed in a grid format with days of the week (L, M, M, J, V, S, D) and dates (1-30). The date 22 is circled in white, and the date 24 is highlighted with an orange circle. Below the calendar, there is a checkbox labeled 'Toute la journée' which is checked. Below the checkbox, there is a text input field labeled 'Note pour le gestionnaire' with the placeholder text 'Note'.

Selectionner la date à laquelle vous serez disponible.

septembre 2022

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Toute la journée

Note pour le gestionnaire

Note

7

Cliquer sur Ajoute (x) disponibilité.

Sélectionner la date à laquelle vous serez disponible.

septembre 2022

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Toute la journée

Note pour le gestionnaire

Note

Annuler **Ajouter 1 disponibilité**

MAX D'HEURES PAR PÉRIODE DE PAIE	SALAIRE HORAIRE
ND	ND

ADRESSE

ND

NOTE DU CONTACT PRIMAIRE

ND

NOTE DU CONTACT SECONDAIRE

ND

approuvé

Congés disponibles

types annuelles	DEFAULT	0 jour	0 jour	0 jour
maladie	02	0 jour	0 jour	0 jour
congés	03	0 jours	0 jours	0 jours