

Comment ajouter/retirer des équipes à un employé



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

2 Aller dans la section Employés.

The screenshot displays the Voilà! dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for home, employees, and other functions. The main content area is titled 'Tableau de bord' and shows several key metrics:

- Heures planifiées:** 106 heures
- Heures en brouillon:** 0 heure
- Quarts ouverts:** 20
- Quarts sur appel:** 0
- Quarts récurrents terminant bientôt:** 0
- Remplacements:** 0
- Assignations à approuver:** 1
- Demandes de congé à approuver:** 0
- Annonces:** 1

3 Sélectionner l'employé désiré.

voilà!

Gab Démo

Employés

Nom ↑	Statut	Téléphone	NIP poinç...	Courriel	Équipes	Positions
<input type="checkbox"/> AB Anne Bonesso  <small>ID: 1</small>	Temps plein		41624	demovoila+bonesso@...	Avant Cuisine	Serveur Cuisinier
<input type="checkbox"/> AM Anthony Michaud  Temps plein	Temps plein		27925	christianmichaud93+9...	Avant	Serveur Hôtesse
<input type="checkbox"/> BA Bruno Aldik 	Temps plein		96865	demovoila+aldik1@gm...	Avant	Serveur Hôtesse
BA Bruno Aldik 	Temps plein		01730	demovoila+aldik@gma...	Cuisine	Cuisinier
CM Christian Michaud 	Temps plein		68942	christianmichaud93@...	Avant	Serveur Hôtesse
CR Christine Rashford 	Temps plein		20776	demovoila+rashford@...	Avant	Serveur Hôtesse
CH Claudia Hamilton 	Temps plein		60483	demovoila+hamilton@...	Cuisine	Cuisinier
DG David Genest 	Temps plein		99924	dgenest@voila.app	Avant	Serveur Hôtesse
DS Diane Smith 	Temps plein		63626	demogvoila@gmail.com	Cuisine	Cuisinier
DM DJ Mullet 	Temps plein		41908		Cuisine	Cuisinier
EM Elon Musk 	Temps plein		98029	elonmusk@tesla.com	Avant	Serveur Hôtesse

4 Cliquer sur l'icône de stylo dans la section Équipes.

MANUHE Toute la journée

UDI Toute la journée

RDI Toute la journée

RCREDI Toute la journée

JDI Toute la journée

VDREDI Toute la journée

VEDI Toute la journée

venir

Aucun changement à venir

Fichiers joints

Aucune pièce jointe.

Préférences

que de communication

inçais

ifications

sh, Courriel

es de notifications

itations : Push, Courriel
 arts de travail : Push, Courriel
 nplacements et : Push, Courriel
 anges : Push, Courriel
 arts sur appel : Push, Courriel
 n profil : Push, Courriel
 ppiels : Push, Courriel
 amètres : Push, Courriel
 mandes de congé : Push, Courriel
 iversations : Push, Courriel
 nçon : Push, Courriel
 illies de temps : Push, Courriel

Banques de congés

	Code	Quantité	Congé pré-approuvé	Congés disponibles
Vacances annuelles	DEFAULT	0 jour	0 jour	0 jour
Congé maladie	02	0 jour	0 jour	0 jour
Congé sans solde	03	0 heure	0 heure	0 heure

Rangées par page: 25 1-3 de 3

Associations

Équipes

Avant Rezo 1

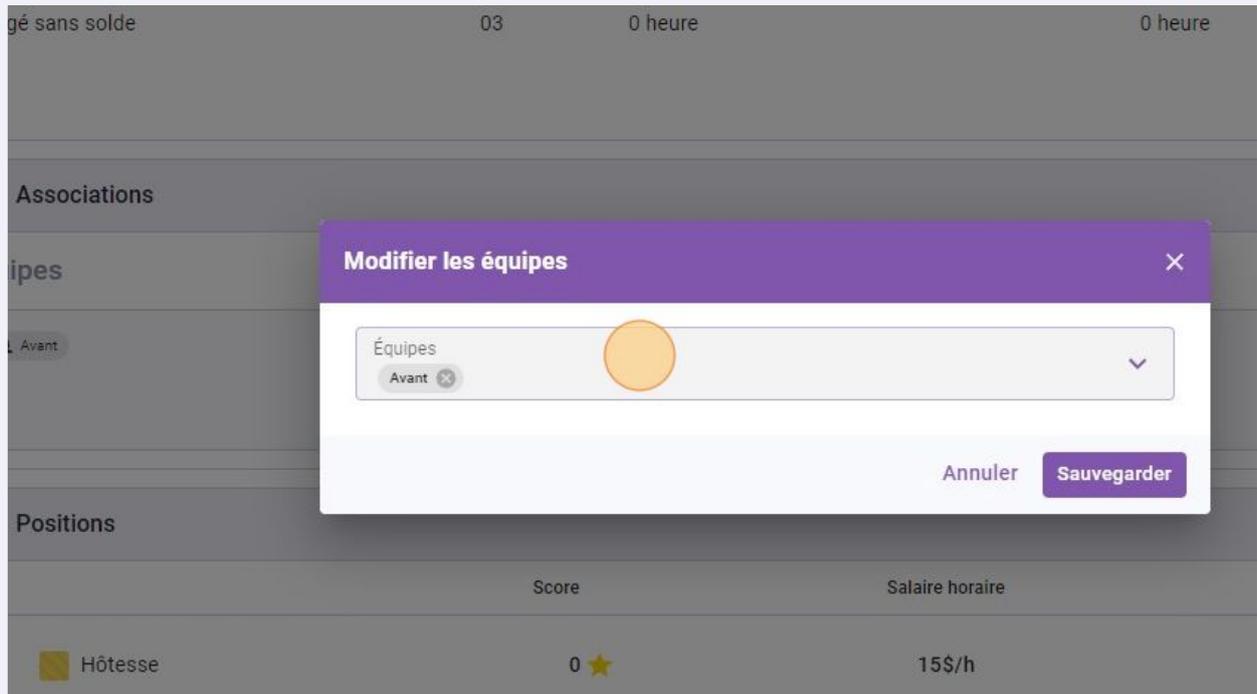
Positions

	Score	Salaire horaire	Exp. embauche	Exp. total
✓ Hôtesse	0 ★	15\$/h	0h	28h
✓ Serveur	0 ★	15\$/h	0h	12h
Total			0h	40h

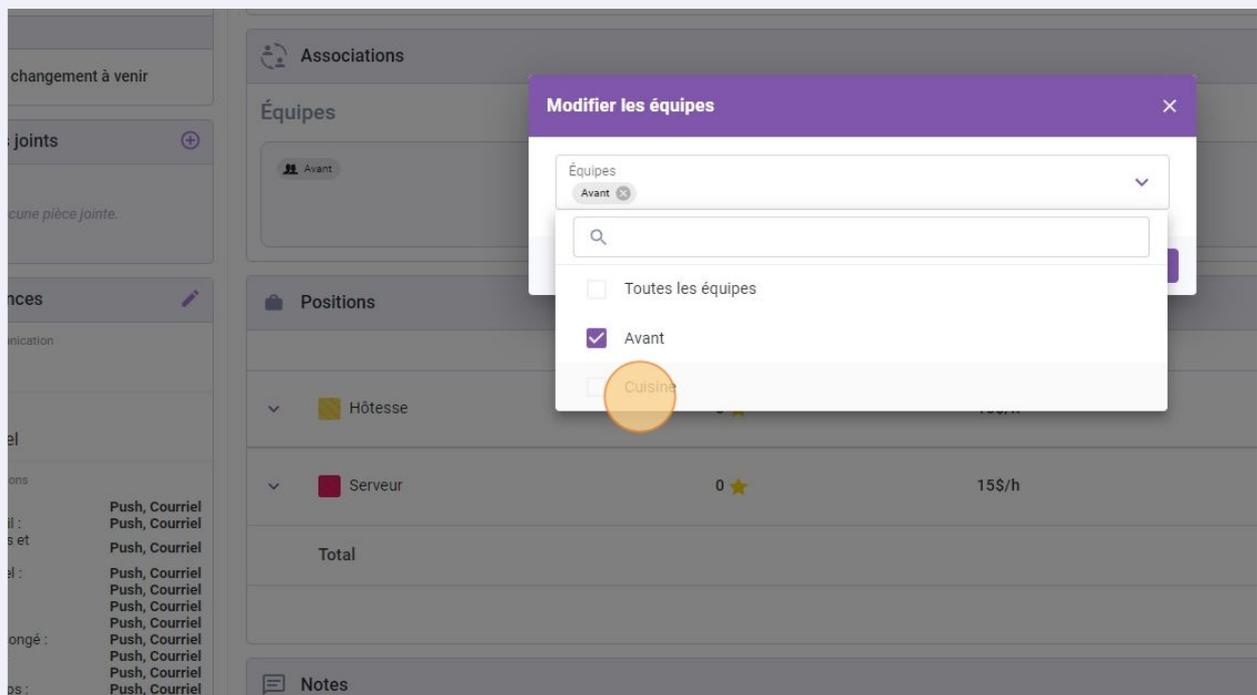
Rangées par page: 10 1-2 de 2

Notes

5 Cliquer sur le champ Équipes.



6 Sélectionner l'/les équipes de votre choix.



7

Cliquer sur Sauvegarder pour appliquer les changements sur le profil de l'employé.

The screenshot shows a web interface with a modal dialog titled "Modifier les équipes". The modal contains a dropdown menu labeled "Équipes" with two options: "Avant" and "Cuisine". Below the dropdown are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder". The "Sauvegarder" button is highlighted with a yellow circle. In the background, a table displays employee data with columns: "Score", "Salaire horaire", "Exp. embauche", and "Exp. total".

Score	Salaire horaire	Exp. embauche	Exp. total
0 ★	15\$/h	0h	28h
0 ★	15\$/h	0h	12h
		0h	40h