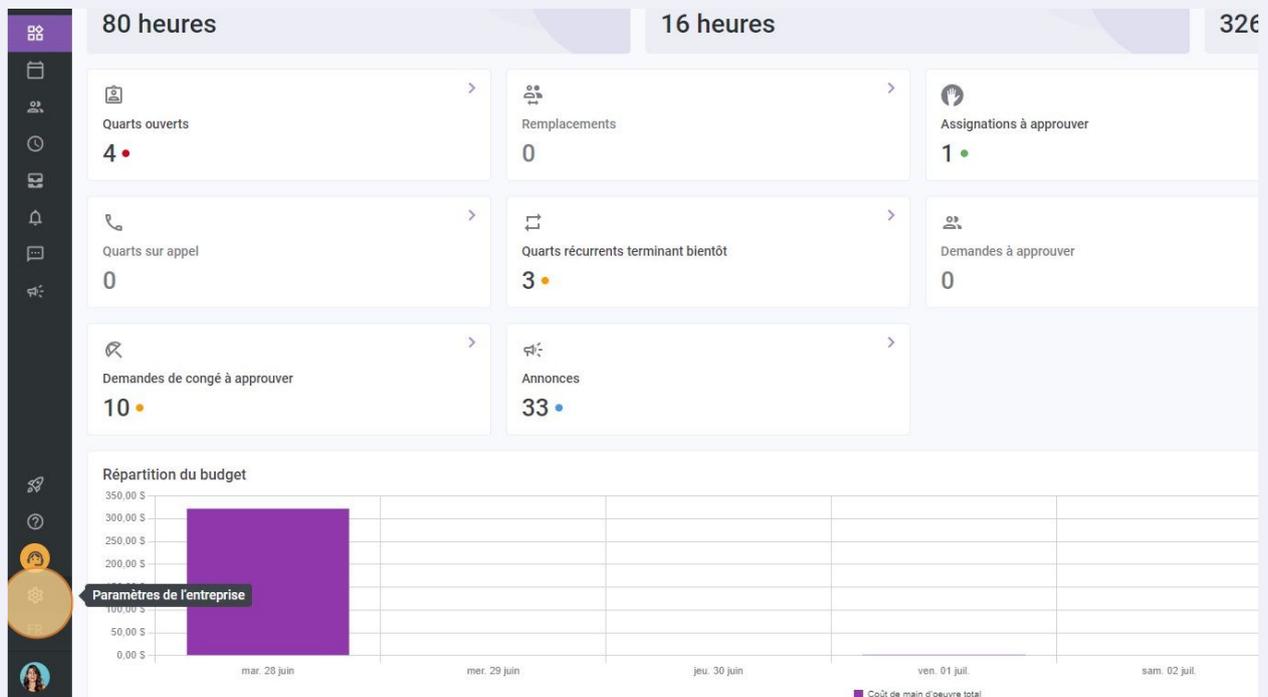


Comment ajouter une équipe



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

2 Cliquer sur l'icône Paramètres de l'entreprise.



3 Sélectionner Structure organisationnelle.

Mon entreprise



Paramètres généraux

Gérer le nom de votre entreprise, son fuseau horaire, les langues supportées, les permissions de vos gestionnaires et la confidentialité des informations entrées.



Structure organisationnelle

Définir les différents niveaux de gestion de votre entreprise, ainsi que la structure de ses divisions, équipes, positions, lieux et sous-lieux de travail.

Paramètres des horaires



Horaires et disponibilités

Définir les types événements supportés, le jour de début de la semaine, les contraintes de travail et la publication automatique des horaires. Définir si l'employé peut modifier ses disponibilités et si celles-ci doivent être approuvées.



Invitation et assignation

Les paramètres suivants s'appliquent à toute l'entreprise et seront utilisés par défaut lors de la création de nouveaux quarts ouverts ou de remplacements. Vous pouvez préciser les paramètres par équipe, position et/ou lieu à l'aide de permissions personnalisées.



Mobilité des employés

Définir des groupes d'équipes, positions et lieux à inviter à un quart lorsqu'aucun employé régulier n'est disponible.

Paramètres de paie

4 Cliquer sur Ajouter une équipe.

Structure organisationnelle

Structure de travail

Ajouter une équipe

5 Donner un nom à l'équipe.

The screenshot shows the 'Ajouter une équipe' dialog box in the 'Structure organisationnelle' section. The dialog has two tabs: '1 Informations' (active) and '2 Associations'. The 'Informations' tab contains the following fields:

- Nom:** A text input field with a placeholder 'EN' and an orange circle highlighting it.
- Fuseau horaire:** A dropdown menu showing '(UTC-05:00) Toronto'.
- Intégration:** A section with a 'Code' input field.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant'.

6 Donner un Code à l'équipe.

The screenshot shows the 'Ajouter une équipe' dialog box in the 'Structure organisationnelle' section. The dialog has two tabs: '1 Informations' (active) and '2 Associations'. The 'Informations' tab contains the following fields:

- Nom:** A text input field with the value 'Exemple 1' and a placeholder 'EN'.
- Fuseau horaire:** A dropdown menu showing '(UTC-05:00) Toronto'.
- Intégration:** A section with a 'Code' input field, which is highlighted with an orange circle.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant'.

7 Cliquer sur Suivant.

The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter une équipe" with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: "1 Informations" (active) and "2 Associations". The "Informations" tab contains the following fields:

- Nom:** A text input field containing "Exemple 1" and a language dropdown menu set to "EN".
- Fuseau horaire:** A dropdown menu showing "(UTC-05:00) Toronto".
- Intégration:** A section with a "Code" input field containing "001".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Suivant". An orange circle highlights the "Suivant" button. The background shows a blurred view of a team page for "Clinic" with 41 members.

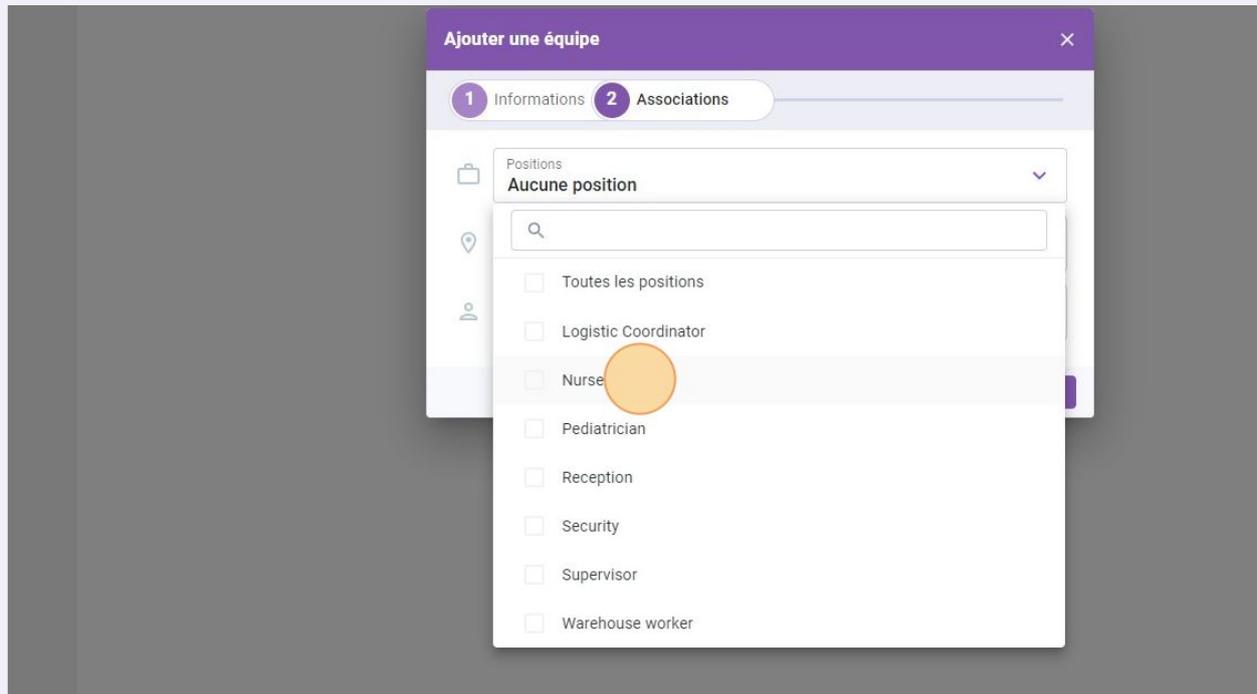
8 Sélectionner la case Positions.

The screenshot shows the same "Ajouter une équipe" dialog box, now on the "2 Associations" tab. The "Informations" tab is inactive. The "Associations" tab contains the following fields:

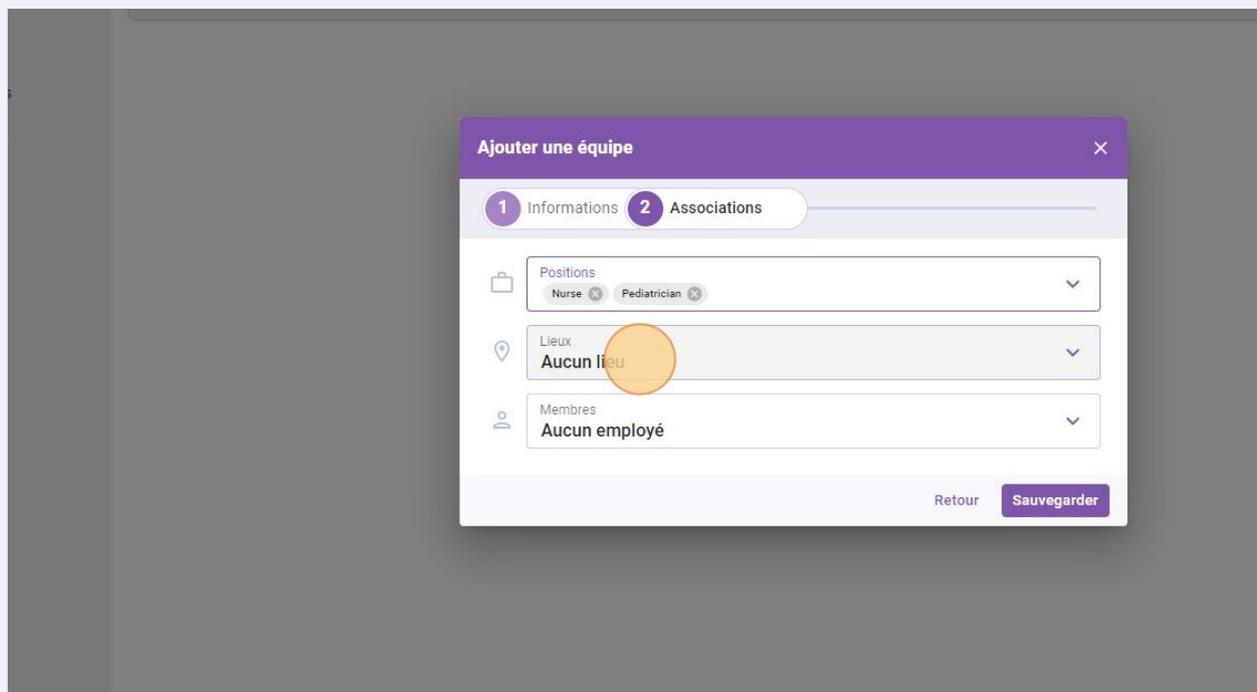
- Positions:** A dropdown menu with a briefcase icon, showing "Aucune position". An orange circle highlights this dropdown.
- Lieux:** A dropdown menu with a location pin icon, showing "Aucun lieu".
- Membres:** A dropdown menu with a person icon, showing "Aucun employé".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Retour" and "Sauvegarder".

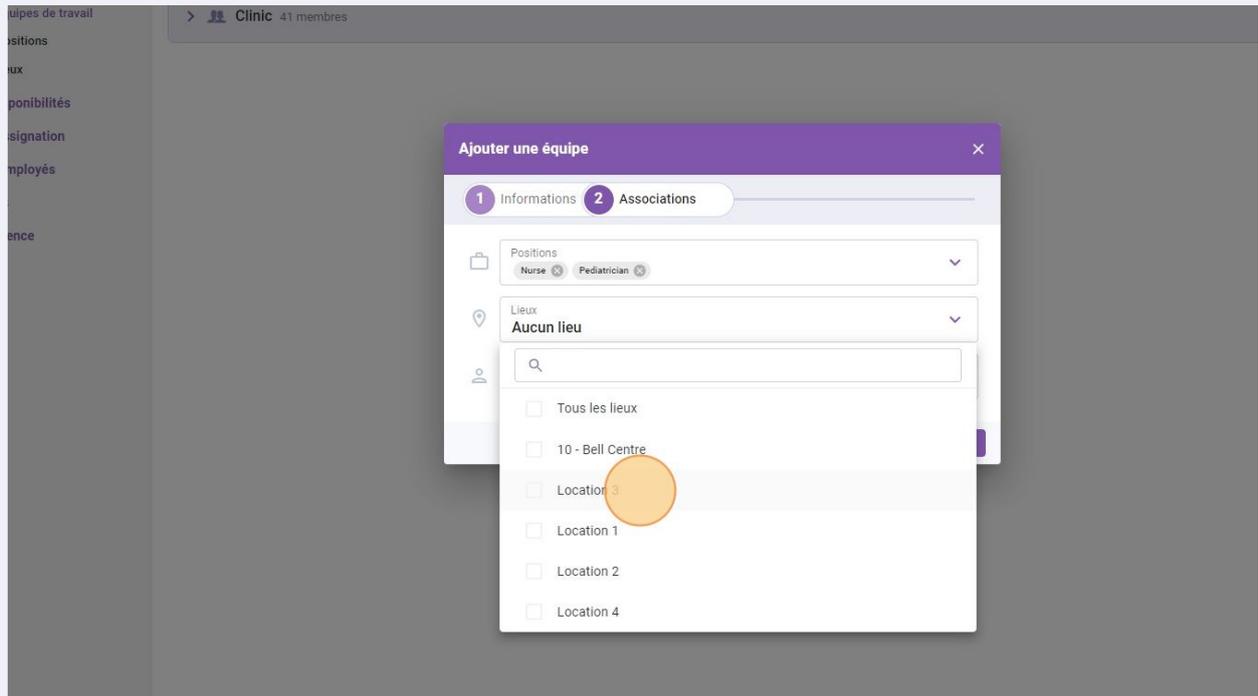
9 Sélectionner les positions que vous souhaitez ajouter à l'équipe.



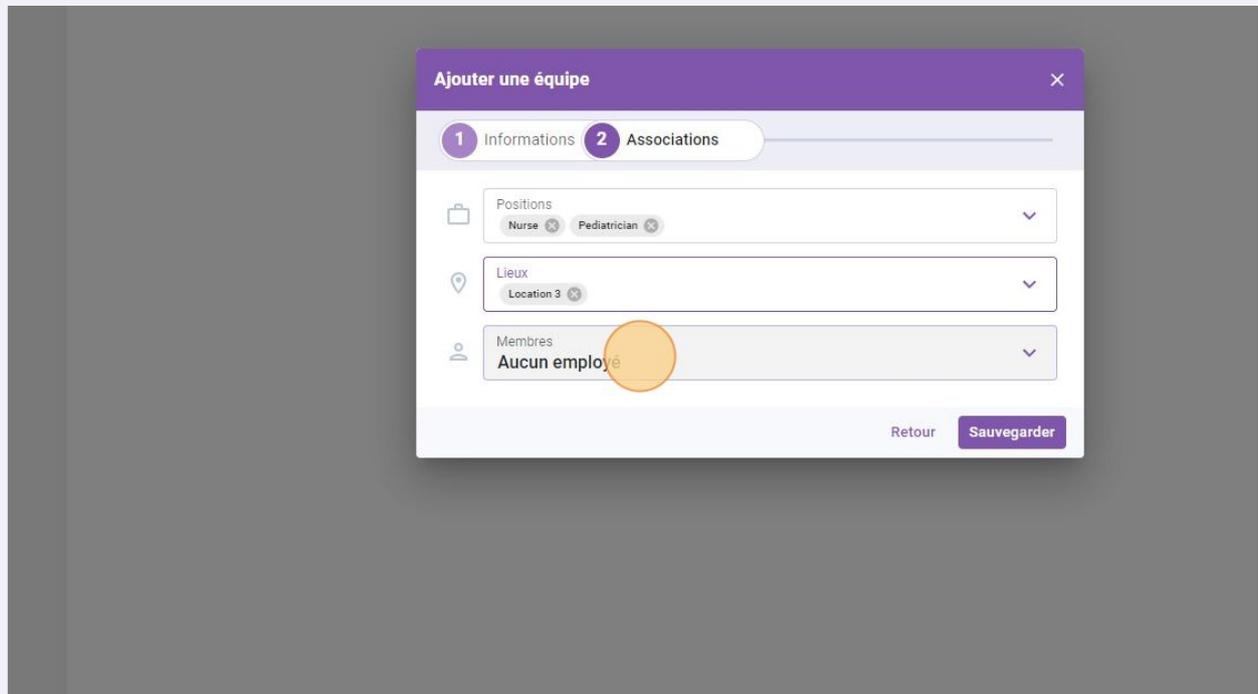
10 Cliquer sur la case Lieux.



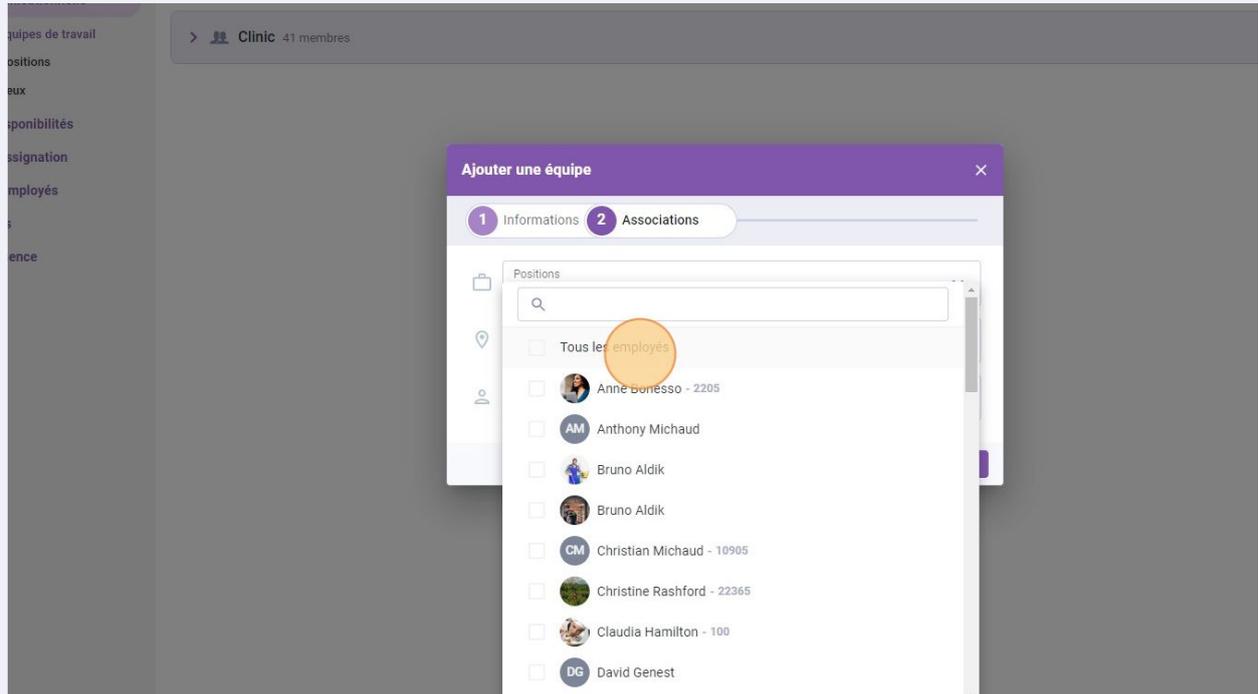
11 Sélectionner le/les lieux que vous souhaitez inclure dans l'équipe.



12 Cliquer sur la case Membres.



13 Sélectionner les employés que vous désirez ajouter à l'équipe.



14 Cliquer sur Sauvegarder pour ajouter l'équipe à votre compte.

