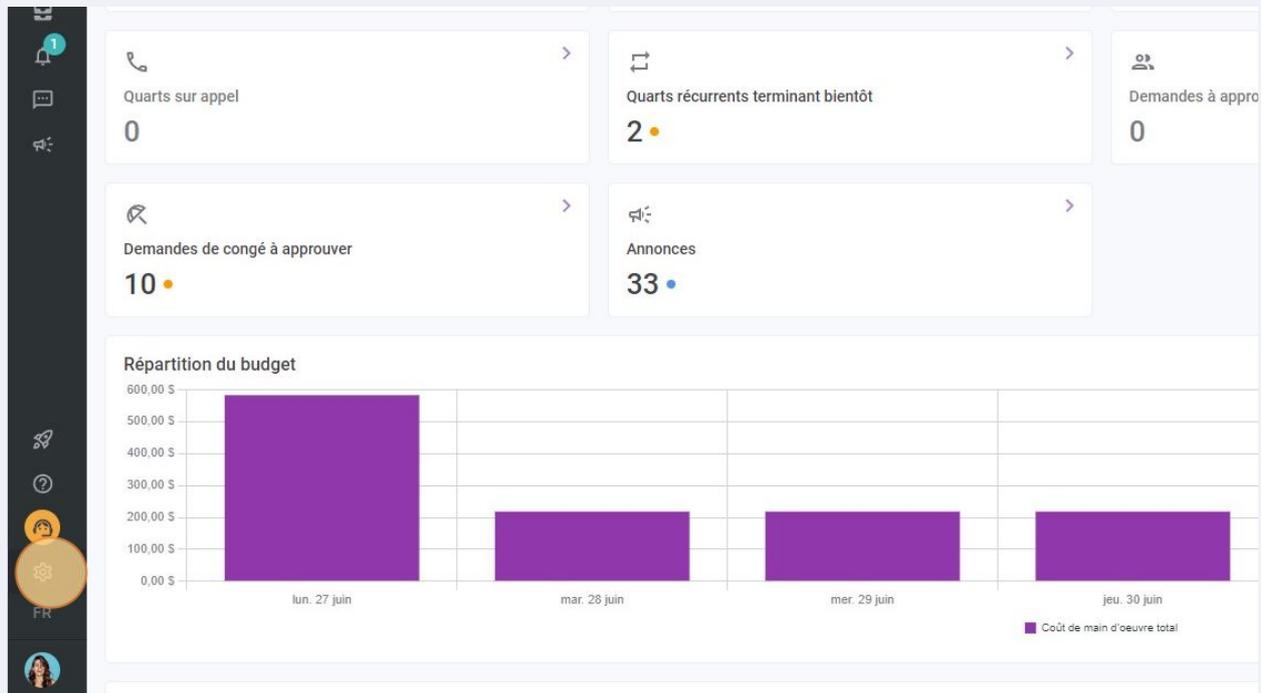


Comment ajouter un type de congé

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

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



3 Sélectionner Paie et congés.

The screenshot shows the Voilà! dashboard with a sidebar on the left containing navigation icons. The main content area is divided into several sections:

- 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**:
 - Paie et congés**: Paramétrer la période de paie, gérer vos types de congés, la gestion des heures supplémentaires et les primes de quarts.
 - Temps et présence**: Configuration des feuilles de temps, des rappels d'approbation et des permissions de modification. Activer les poinçons Web et mobile pour des équipes, lieux et positions spécifiques et définir les règles de validation des entrées pointées.
- Gestion de votre compte**:
 - Facturation**: Gérer votre licence Voilà!, modifier vos informations de facturation et accéder à vos factures.
 - Intégrations**: Découvrir les diverses intégrations offertes par Voilà! pour simplifier la gestion de votre main-d'œuvre.

At the bottom, there is a "Besoin d'aide?" section with a link to "Visiter le centre d'aide" and "Contacter le support".

4 Aller dans la section Types de congés.

The screenshot shows the "Paie et congés" configuration page in the Voilà! interface. The sidebar on the left is expanded to show the "Types de congés" option, which is highlighted with an orange circle. The main content area is titled "Paie et congés" and "Gestion de la paie".

Les paramètres suivants s'appliquent à toute l'entreprise.

Période de paie

Fréquence: **Chaque deux semaines**

Date de début de la première période de paie de votre entreprise: **10/02/2020**

* Toute période de paie antérieure à cette date ne sera pas accessible dans la feuille de temps

La période de paie courante est du 19 juin 2022 au 2 juil. 2022

Quarts de nuit

Choisissez comment les heures d'un quart réparti sur deux journées sont prises en compte.

Attribution des heures: **Dans la journée de fin du quart**

5 Cliquer sur Ajouter un type de congé.

Ajouter un type de congé

Code	Congé payé	Unité	Icône	Associations
VA	Oui	Heures		
VAC002	Oui	Heures		
FER	Oui	Heures		
C022	Oui	Heures		
000	Non	Jours		

Rangées par page: 25 1-5 de 5

6 Cliquer sur la barre de texte "Nom" et donner un nom au type de congé.

Créer un type de congé

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Nom EN

Code

Unité **Heures**

Icône

Congé payé

Annuler Suivant

7 Cliquer sur la barre de texte "Code" et entrer le code du congé.

The screenshot shows the 'Types de congés' page in a software application. A modal window titled 'Créer un type de congé' is open, displaying the 'Informations' tab. The form contains the following fields:

- Nom: Exemple 1
- Code: (highlighted with an orange circle)
- Unité: Heures
- Icône: (with a magnifying glass icon)
- Congé payé

Buttons for 'Annuler' and 'Suivant' are visible at the bottom of the modal.

8 Sélectionner le type d'unité de votre congé et l'icône et cliquer sur suivant.

This is a close-up view of the 'Créer un type de congé' modal form. The 'Code' field now contains '001|'. The 'Unité' dropdown is set to 'Heures' and the 'Icône' dropdown is set to the magnifying glass icon. The 'Suivant' button is highlighted with an orange circle.

9

Sélectionner l'/les équipe(s), la/les position(s), le/les lieux, le/les employés et le statut d'employés de votre choix pour le type de congé et cliquer sur Suivant.

Créer un type de congé

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Équipes (facultatif)
Sélectionner une ou plusieurs équipes

Positions (facultatif)
Sélectionner une ou plusieurs positions

Lieux (facultatif)
Sélectionner un ou plusieurs lieux

Membres (facultatif)
Sélectionner un ou plusieurs employés

Statut d'employés (facultatif)
Tous

Retour Suivant

10

Sélectionner les paramètres de Configuration de votre choix et cliquer sur Soumettre pour entrer le type de congé sur votre compte.

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Action par défaut pour les quarts impactés
Remplacement

Action qui sera sélectionnée par défaut lors de l'approbation d'une demande de congé avec des quarts impactés.

- Imposer un délai minimum avant une demande de congé
Empêcher la création d'une demande de congé qui ne respecte pas le délai minimum requis.
- Empêcher l'approbation d'un congé avec un solde de banque négatif
Empêcher l'approbation d'un congé de ce type lorsque le solde de la banque associée est insuffisant.
- Empêcher la demande d'un congé avec une banque au solde négatif
Empêcher la demande d'un congé de ce type lorsque le solde de la banque associée est insuffisant.
- Forcer la saisie d'une valeur de congé à déduire
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier un montant de congé à déduire.
- Forcer la saisie d'une raison
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier la raison.
- Inclure dans le calcul du temps supplémentaire
Inclure ce type de congé dans le calcul de temps supplémentaire.
- Inclure dans le calcul des congés fériés
Inclure ce type de congé dans le calcul des congés fériés.
- Cacher la banque
Cacher la banque associée à ce type de congé dans le profil des employés.
- Forcer la sélection d'une équipe, position et un lieu
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier l'équipe, la position et le lieu.

Retour Soumettre