

Comment approuver/refuser une demande de congé

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

2 Aller dans la section Demandes.

The screenshot shows the Voilà! dashboard interface. At the top left, there is a sidebar with the Voilà! logo and a user profile 'Gab Demo'. The main content area is titled 'Tableau de bord' for 'SEPT 20'. It features several key metrics:

- Heures planifiés:** 107 heures
- Heures en brouillon:** 0 heure
- Quarts ouverts:** 22
- Quarts sur appel:** 0
- Demandes de congé à approuver:** 1
- Remplacements:** 0
- Quarts récurrents terminant bientôt:** 0
- Annonces:** 0
- Assignations à approuver:** 0
- Demandes à approuver:** 0

At the bottom, there is a section for 'Répartition du budget'.

3 Cliquer sur la vacance désiré.

Type de congé	Raison de la demande	Gestionnaire	Approbation	Date d'embauche	Date de création
Vacances annuelles	Trip	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 10:03

4 Cliquer sur Approuver ou Refuser.

Demande de congés

En attente

AB
Anne Bonesso

Vacances annuelles
du 17 septembre 2022 au 24 septembre 2022

Congé payé: Oui
Congés disponibles actuellement: 0 jour
À déduire: 0 jour
Gestionnaire responsable: Tech Support

Raison de la demande
Trip

Créé par Tech Support le 15 sept. 2022, 10:03

5 Écrivez une note si désiré et cliquer sur Approuver la demande.

