

Comment créer un nouvel employé



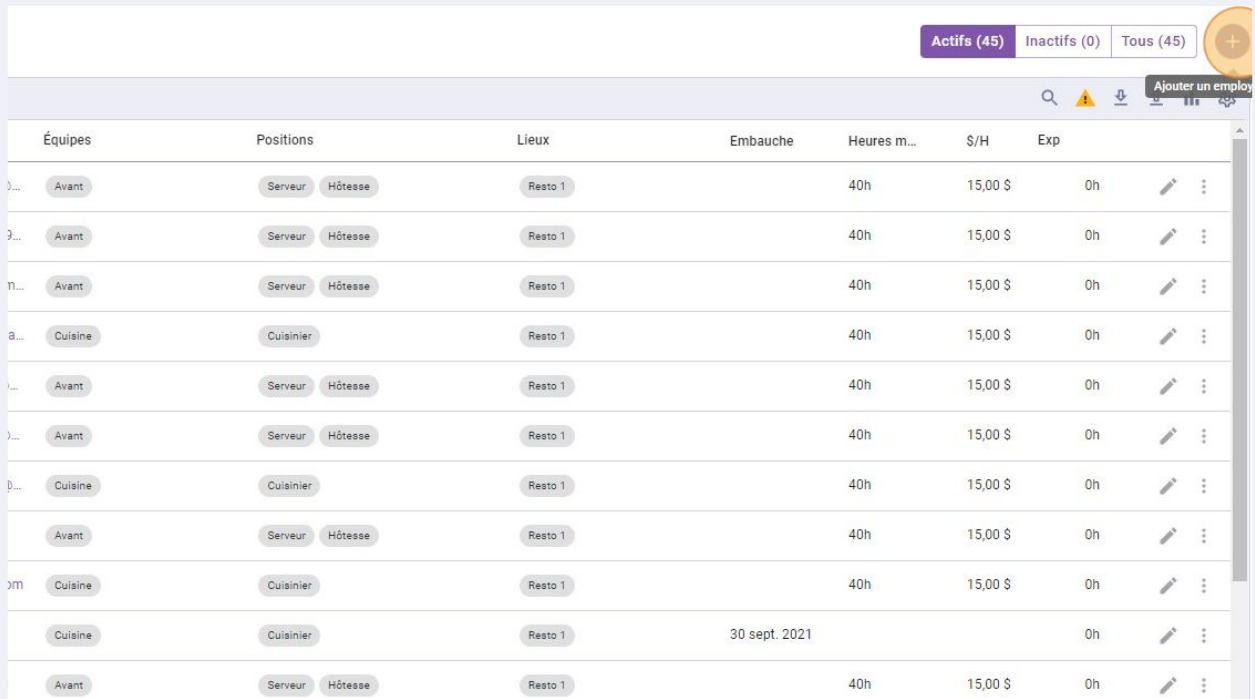
1 Aller sur la console web de Voilà! <https://console.voila.app/fr/dashboard>

2 Aller dans la section Employés.

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 header area displays 'Tableau de bord' for 'SEPT. 23'. Below this, there are several summary cards: 'Heures planifiées' (106 heures), 'Heures en brouillon' (0 heure), and 'Coût' (0,00). The dashboard is divided into a grid of widgets: 'Employés' (21), 'Quarts ouverts' (21), 'Remplacements' (0), 'Assignations à approuver' (0), 'Quarts sur appel' (0), 'Quarts récurrents terminant bientôt' (0), 'Demandes à approuver' (0), 'Demandes de congé à approuver' (0), and 'Annonces' (0). At the bottom, there is a 'Répartition du budget' table with columns for budget amounts ranging from 1,00 \$ to 0,50 \$.

| Répartition du budget | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|
| 1,00 \$ | | | | |
| 0,90 \$ | | | | |
| 0,80 \$ | | | | |
| 0,70 \$ | | | | |
| 0,60 \$ | | | | |
| 0,50 \$ | | | | |

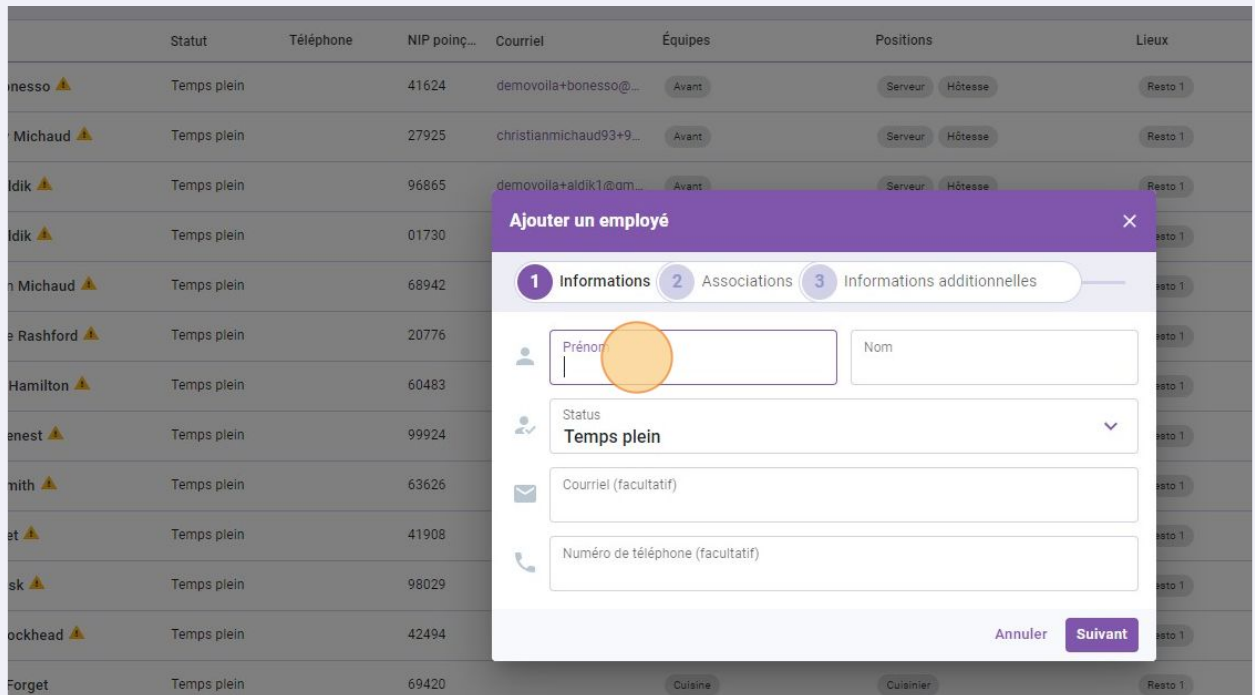
3 Cliquer sur l'icône de (+).



The screenshot shows a table with columns: Équipes, Positions, Lieux, Embauche, Heures m..., \$/H, and Exp. The table contains 13 rows of employee data. In the top right corner, there are buttons for 'Actifs (45)', 'Inactifs (0)', and 'Tous (45)', along with an orange circular button with a plus sign labeled 'Ajouter un employé'.

| Équipes | Positions | Lieux | Embauche | Heures m... | \$/H | Exp |
|---------|-----------------|---------|---------------|-------------|----------|-----|
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Cuisine | Cuisinier | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Cuisine | Cuisinier | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| Cuisine | Cuisinier | Resto 1 | 30 sept. 2021 | | | 0h |
| Avant | Serveur Hôtesse | Resto 1 | | 40h | 15,00 \$ | 0h |

4 Entrer un Prénom.



The screenshot shows a modal form titled 'Ajouter un employé' with three tabs: '1 Informations', '2 Associations', and '3 Informations additionnelles'. The '1 Informations' tab is active. The form contains the following fields:

- Prénom:
- Nom:
- Status: **Temps plein** (dropdown menu)
- Courriel (facultatif):
- Numéro de téléphone (facultatif):

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant'. The background shows a list of employees with columns: Statut, Téléphone, NIP poinç..., Courriel, Équipes, Positions, and Lieux.

5 Entrer un Nom.

The screenshot shows a mobile application interface for adding an employee. A modal window titled "Ajouter un employé" is open, displaying a form with three steps: "1 Informations", "2 Associations", and "3 Informations additionnelles". The "1 Informations" step is active. The form contains the following fields:

- Prénom:** Test
- Nom:** (highlighted with an orange circle)
- Status:** Temps plein (dropdown menu)
- Courriel (facultatif):** (empty)
- Numéro de téléphone (facultatif):** (empty)

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Suivant".

6 Entrer le Courriel et le Numéro de téléphone (facultatif).

The screenshot shows the same "Ajouter un employé" modal window. In this step, the "Nom" field is now filled with "Test". The "Courriel (facultatif)" field is highlighted with an orange circle, indicating it is the next field to be entered. The "Numéro de téléphone (facultatif)" field remains empty.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Suivant".

7 Cliquer sur Suivant.

| | | | | | | | | |
|-------|-------------------------|---------|-----------|---------|---------|---------------|----------|----|
| 27925 | christianmichaud93@9... | Avant | Serveur | Hôtesse | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 96865 | demovoila+aldik1@gm... | Avant | Serveur | Hôtesse | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 01730 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 68942 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 20776 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 60483 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 99924 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 63626 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 41908 | | | | | Resto 1 | 30 sept. 2021 | | 0h |
| 98029 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 42494 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 69420 | | Cuisine | Cuisinier | | Resto 1 | | | 0h |
| 90572 | demovoila+lemieux@g... | Avant | Serveur | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 47918 | demovoila+fernandes... | Cuisine | Cuisinier | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 66002 | demovoila+triembly@... | Avant | Serveur | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |

Rangées par page: 30 1-30 de 45

Ajouter un employé

1 Informations 2 Associations 3 Informations additionnelles

Prénom: Test Nom: Test

Status: Temps plein

Courriel (facultatif):

Numéro de téléphone (facultatif):

Annuler Suivant

8 Sélectionner une ou plusieurs équipes.

| | | | | | | | | |
|-------|-------------------------|-------|---------|---------|---------|-----|----------|----|
| 27925 | christianmichaud93@9... | Avant | Serveur | Hôtesse | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 96865 | demovoila+aldik1@gm... | Avant | Serveur | Hôtesse | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 01730 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 68942 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 20776 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 60483 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 99924 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 63626 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 41908 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 98029 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |
| 42494 | | | | | Resto 1 | 40h | 15,00 \$ | 0h |

Ajouter un employé

1 Informations 2 Associations 3 Informations additionnelles

Équipes: Sélectionner une ou plusieurs équipes

Positions: Sélectionner une ou plusieurs positions

Lieux: Sélectionner un ou plusieurs lieux

Retour Suivant

9 Sélectionner une ou plusieurs positions.

The screenshot shows a modal dialog titled "Ajouter un employé" with three steps: 1 Informations, 2 Associations, and 3 Informations additionnelles. The "Associations" step is active. It contains three dropdown menus: "Équipes" (with "Cuisine" and "Avant" selected), "Positions" (highlighted with an orange circle and containing "Sélectionner une ou plusieurs positions"), and "Lieux" (containing "Sélectionner un ou plusieurs lieux"). At the bottom right are "Retour" and "Suivant" buttons.

10 Sélectionner un ou plusieurs lieux.

The screenshot shows the same "Ajouter un employé" dialog box, but now the "Lieux" dropdown is highlighted with an orange circle and contains the text "Sélectionner un ou plusieurs lieux". The "Positions" dropdown now shows "Toutes les positions". The "Suivant" button is highlighted in purple.

11 Cliquer sur Suivant.

The screenshot shows a modal dialog titled "Ajouter un employé" with three steps: 1 Informations, 2 Associations, and 3 Informations additionnelles. Step 2 is active. The dialog contains three dropdown menus: "Équipes" (set to "Cuisine"), "Positions" (set to "Toutes les positions"), and "Lieux" (set to "Tous les lieux"). At the bottom right, there are two buttons: "Retour" and "Suivant". A yellow circle highlights the "Suivant" button. The background shows a list of employees with columns for ID, email, status, role, location, hours, and salary.

12 Entrer les informations additionnelles (facultatif). Vous pouvez aussi cocher la case Envoyer une invitation pour envoyer une invitation immédiatement à l'employé. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur Sauvegarder.

The screenshot shows the same modal dialog in step 3, "Informations additionnelles". It contains five input fields: "Numéro d'employé (facultatif)", " Salaire horaire (facultatif)", "Nb d'heures maximum (facultatif)", "Max d'heures par période de paie (facultatif)", and "Date d'embauche (facultatif)". Below these fields is a checkbox labeled "Envoyer une invitation" with a question mark icon. At the bottom right, there are two buttons: "Retour" and "Sauvegarder". A yellow circle highlights the "Sauvegarder" button. The background shows the same employee list as in the previous screenshot.