

Comment exporter un rapport de 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, it displays 'Tableau de bord' for 'SEPT 19'. Key metrics include 'Heures planifiés' (112 heures), 'Heures en brouillon' (0 heure), and 'Coût' (0,00). Below these are several cards for 'Quarts ouverts' (21), 'Remplacements' (0), 'Assignations à approuver' (0), 'Quarts sur appel' (0), 'Quarts récurrents terminant bientôt' (0), and 'Demandes à approuver' (0). There is also a card for 'Demandes de congé à approuver' (3) and 'Annonces' (0). At the bottom, there is a 'Répartition du budget' table with a vertical axis from 0.50 \$ to 1.00 \$.

Répartition du budget					
1.00 \$					
0.90 \$					
0.80 \$					
0.70 \$					
0.60 \$					
0.50 \$					

3 Cliquer sur le logo Exporter un rapport.

The screenshot shows a web application interface with a table of requests. At the top right, there are filters: 'En attente (3)', 'Approuvées (0)', 'Refusées (3)', and 'Toutes (6)'. Below the filters is a search bar and a toolbar with icons for search, download, refresh, and delete. The table has columns: 'Raison de la demande', 'Gestionnaire', 'Approbation', 'Date d'embauche', and 'Date de création'. There is also an 'Exporter un rapport' button in the top right corner of the table area, which is highlighted with a yellow circle. Below the table, there is a pagination control: 'Rangées par page: 25', '1-3 de 3', and navigation arrows.

Raison de la demande	Gestionnaire	Approbation	Date d'embauche	Date de création	Exporter un rapport
ge	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 09:16	
ge	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 09:20	
	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 10:03	

4 Sélectionner une date de début.

The screenshot shows a web application interface with a table of requests. The table has columns: 'Date du congé', 'Type de congé', 'Raison de la demande', 'Gestionnaire', 'Approbation', and 'Date d'embauche'. There are three rows of data. An 'Exporter' dialog box is open in the foreground, with a yellow circle highlighting the 'Date de début' field. The dialog box has a title 'Exporter' and a close button. It contains fields for 'Date de début' (samedi 1 janvier 2022), 'Date de fin' (samedi 31 décembre 2022), 'Format' (CSV), and 'Courriel' (demovoila@gmail.com). At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Annuler', 'Envoyer par courriel', and 'Télécharger'.

Date du congé ↑	Type de congé	Raison de la demande	Gestionnaire	Approbation	Date d'embauche
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Voyage	Tech Support	En attente	
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Voyage	Tech Support	En attente	
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Trip	Tech Support	En attente	

5 Sélectionner la date de fin.

Date du congé ↑	Type de congé	Raison de la demande	Gestionnaire	Approbation	Date d'embauche	Date de création
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Voyage	Tech Support	En attente		15 sept. 2022
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Voyage	Tech Support	En attente		15 sept. 2022
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Trip	Tech Support	En attente		15 sept. 2022

Exporter ✕

Date de début
vendredi 1 juillet 2022

Date de fin
samedi 31 décembre 2022

Format
CSV

Courriel
demovoila@gmail.com

Annuler Envoyer par courriel Télécharger

Rangées par page: 25

6 Choisissez un format et envoyer le rapport par courriel à l'adresse indiquée, ou télécharger le rapport.

Exporter ✕

Date de début
vendredi 1 juillet 2022

Date de fin
dimanche 31 juillet 2022

Format
CSV

Courriel
demovoila@gmail.com

Annuler Envoyer par courriel Télécharger