Comment importer des équipes

8 Tableau de bord								
Heures planifiés			Heures en brouill	on		Coût p	lanifié	
122 heures			0 heure			0,00	\$	
2	>	0°		>	C		>	0
Quarts ouverts		Remplacements			Assignations à approuver			Quarts à approuve
24•		0			1•			0
e	>	t		>	0)		>	Ī
Quarts sur appel		Quarts récurrents te	erminant bientôt		Demandes à approuver			Disponibilités à a
0		0			0			0
R	>	₽ €		×				
Demandes de congé à approuver		Annonces						
0		0						
Répartition du budget								
1,00 S 0,90 S								
0,80 \$								
0,60 \$								
0,50 \$								
0,30 \$								
0,20 \$								
0,10 \$								
ieu 08 sept	ven 09 s	ept.	sam. 10 sept.	di	m. 11 sept.	lun. 12 sept.		mar. 13 sept.

voilà!

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

≗ Quarts ouverts 24 ●	>	Remplacements	>	 Assignations à approuver 1 • 	
ر Quarts sur appel O	>	;;; Quarts récurrents terminant bientôt 0	>	왔 Demandes à approuver O	
の Demandes de congé à approuver 0	>	≓té Annonces O	>		
Répartition du budget					
1.00 \$					
0,80 \$					
0,70 \$					
0.50 5					
0,40 \$					
0,30 \$					
0,20 \$					
Paramètres de l'entreprise					
		and the set		an did an anti-	lun 12 nor

Sélectionner Structure organisationnelle.

			٩	
	Mon entreprise			
	Daramètres généraux Gérer le nom de votre entreprise, son tiveau honire, les langues supportéen, les permissions de vos gestionnaires et la confidentialité des informations entrées.	Structure organisationnelle Office as a discuss investor de gestion de vas entities an investor de gestion de vas entities en ai que la sincture de sea entities entities a sincture et sous he conversit.		
	Paramètres des horaires			
	Contraction of the second of t	Invitation et assignation Invitation et assignation Les paramètres suivants sappliquent à toute fentreprise et secont utilisés par dédaut lors de la création de nouveaux quarts ouverts ou de remplacements. Vous pouvez préciser les paramètres par équipe, position et/cui leu à faide de permissions personnalisées.	Mobilité des employés Mobilité des employés Définir des groupes d'équipes, positions etilieux à mitter à un quart l'organization employé régulier n'est disponible.	
	Paramètres de paie			
ola volla annifi/ortinoc/dnu/tus/fisicions-and-trams	Paie et congés Paraméter la gériode 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 rappeis d'approbation et des permissions de modification. Activer les poingons Web et mobile pour des équipes, liveux et opsistions spécifiques et démin les règles de validation des entrées pointrées.		

4 Cliquer sur la petite flèche à côté d'"Ajouter une équipe".	
	Ajouter une équipe
	1
	I
5 Cliquer sur Importer des équipes.	
. Inte 🎮 Boite de reception (📊 Client Voila! - Folks 🌾 lickets	
	Ajouter une équipe 🗸
	Importer de équipes

Cliquer sur Télécharger le fichier gabarit.

/oilă!	< Retour aux paramètres Paramètres généraux Structure organisationnelle	Structure organ Divisions et équipes d	isationnelle le travail	
Bộ	Divisions et équipes de travail	> 19 Avant 29 membres	Importer des équipes X	
	Gestion des positions Gestion des lieux Horaires et disponibilités	> 1 Cuisine 16 membres	Cet outil vous permet d'importer des équipes. Il est important d'utiliser le gabarit afin de créer un fichier valide pour l'importation	
© ¤	Invitation et assignation Mobilité des employés		Le champ 'skills' peut contenir le texte ALL_SKILLS afin que toutes les positions de la compagnie y soient associées. Pour assigner certaine position il suffit de mettre le nom ou le code d'une équipe séparé par un point virgule.	
1	Paie et congés		Le champ 'locations' peut contenir le texte ALL_LOCATION afin que toutes les lieux de la compagnie y soient associées. Pour assigner certain lieux il suffit de mettre le nom ou le code d'une équipe séparé nar un orioit virgule.	
p	Temps et présence		Le champ members' peut contenir le texte ALL_MEMBERS afin que toutes les membres de la compande u colent secondée. Dour secioner certain annologie il cuffit de mettre la puméro qu'a nom	
₽);	Intégrations		Afficher plus	
			L'importation peut prendre quelques minutes.	
			Télécharger le fichier gabarit Fichier joint	
			Aucun fichier sélectionné	
8			🔋 Joindre un fichier	
2			Mettre à jour les équipe existantes 💮 🗌	
) 8			Importer	
₩ R				
s				

7	Ouvrir un	nouvel ongle	t.	
Knowle	dge Base - Suivi - Google 🗙 👖 Voilà!	× 🔀 Fantrax - Per	nding Transactions 🙁 +	
$\leftrightarrow \rightarrow 0$	C a console.voila.app/fr/settings/st	tructure/divisions-and-teams		🖻 🛧 互 🔩
Dobboard	ling Trello 🏾 🏷 Knowledge 🚹 Knowledg	ge Base - S 📊 Voilà! 🗛 Nuzlocke Tracke	er 👌 Ability Changes In 🏃 Inbox 👖 Voilà! - Punch 🛄 Maintenance & Inte M Boite de réception (🚹 Client Vo	oilā! - Folks 🍾 Tickets
voilā!	< Retour aux paramètres	Structure organ	isationnelle	
ALWA .	Paramètres généraux	Divisions et équipes d		
Gab Démo	Structure organisationnelle	Divisions et equipes d	Importer des équipes X	
92	Divisions et équipes de travail	> J. Avant 29 membres		
	Gestion des positions		Cet outil vous permet d'importer des équipes. Il est important d'utiliser le gabarit afin de créer un fichier valide pour l'importation	
	Gestion des lieux	> 🥂 Cuisine 16 membres		
2	Horaires et disponibilités		Le champ 'skills' peut contenir le texte ALL_SKILLS afin que toutes les positions de la compagnie y soient associées. Pour assigner certaine position il suffit de mettre le nom ou le code d'une équine	
O	Invitation et assignation		séparé par un point virgule.	
8	Mobilite des employes		soient associées. Pour assigner certain lieux il suffit de mettre le nom ou le code d'une équipe séparé par un point virgule	
.	Pale et conges		Le champ 'members' peut contenir le texte ALL_MEMBERS afin que toutes les membres de la	
Ē	Temps et presence			
ф÷	Facturation		Afficher plus	
	Integrations			
			(j) L'importation peut prendre quelques minutes.	
			Telecharger le richler gabarit	
			Aucun fichier sélectionné	
58			🕅 Joindre un fichler	
0				
6			Mettre à jour les équipe existantes 💿 🗌	
\$			Importer	
FR			mporter	
(TP)				

8

Aller sur Google Sheets et cliquer sur Créer une feuille de calcul vide. https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/?tgif=d.

Créer une fauille de calcul Gairei de molei C I Image: Strate de calcul Image: Strate de calcul Image: Strate de calcul Image: Strate de calcul Vide Liste de taches Budget annuel Budget mensuel Image: Strate de calcul Aujourchui Tous * Dernière ouverture par mol Image: Rel image: Strate de calcul i inportTeamsTemplate (4) mol 0957 Image: Rel im	neets	Q Recherche			
Vide Liste de tâches Budget annuel Tous ~ Outil de suivi des inves. Aujourdhui importTeamsTemplate (4) mol 09:57 importTeamsTemplate (2) mol 09:54 Hier 1 importTeamplate (2) mol 09:54 1 Match Schedule EST/GMT-4 2 Dr Monocle 7 sept. 2022 1	Créer une feuille	a de calcul		Galerie de mo	dèles 🗘 🚦
Vide Liste de tâches Budget annuel Budget mensuel Outil de suivi des inves Agenda 2020 Aujourd'hui Tous ✓ Dernière ouverture par moi E & 2 C importTeamsTemplate (4) moi 09:57 : importTeamsTemplate (2) moi 09:54 : Hier Imoi 7 sept. 2022 : importTemplate (2) moi 7 sept. 2022 : Match Schedule EST/GMT-4 Q Dr Monocle 7 sept. 2022 :				Advatet in class C Tess in inter- Tess int	
AujourdhuiTous •Dernière ouverture par moi표 ½ČimportTeamsTemplate (4)mol09:57iimportTeamsTemplate (2)mol09:54iHierimportEmployee Templatemol7 sept. 2022iimportEmployee TemplateDr Monocle7 sept. 2022i	Vide	Liste de tâches Budg	et annuel Budget mensuel	Outil de suivi des inves Ager	ida 2020
importTeamsTemplate (4)moi09:57iimportTeamsTemplate (2)moi09:54iHier </td <td>Aujourd'hui</td> <td></td> <td>Tous 👻</td> <td>Dernière ouverture par moi</td> <td>🎟 Ajz 🗖</td>	Aujourd'hui		Tous 👻	Dernière ouverture par moi	🎟 Ajz 🗖
ImportTeamsTemplate (2) moi 09.54 I Hier ImportEmployeeTemplate moi 7 sept. 2022 I ImportEmployeeTemplate moi 7 sept. 2022 I ImportEmployeeTemplate Dr Monocle 7 sept. 2022 I	t importTe	eamsTemplate (4)	moi	09:57	1
Hier importEmployeeTemplate mol 7 sept. 2022 : Match Schedule EST/GMT-4 왕, Dr Monocle 7 sept. 2022 :	t importTe	eamsTemplate (2)	moi	09:54	1
ImportEmployeeTemplate moi 7 sept. 2022 Match Schedule EST//GMT-4 23 Dr Monocle 7 sept. 2022	Hier				
Match Schedule EST/GMT-4 2, Dr Monocle 7 sept. 2022	t importE	nployeeTemplate	moi	7 sept. 2022	E
	H Match S	chedule EST/GMT-4	Dr Monocle	7 sept. 2022	1

barding Trello barding T	I ♦ Ability Changes In 为 Inbox Aide I
Feuille de calcul sans titre Fichler Édition Affichage Insertion Format Données Outils Extensions Image: Structure Image: Structur	Aide <i>I</i> \$ <u>A</u> } € - = -
Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Extensions \sim \Rightarrow \Rightarrow \Rightarrow 100% \sim \in % .0 .00 123 \sim Par défaut \sim 10 \sim B \sim fx	Aide <i>I</i> \$ <u>A</u> \$. ⊞ 55 - ≡ -
$ \hline \blacksquare \blacksquare 100\% \bullet € \% .0 .00 123 \bullet Par défaut \bullet 10 \bullet B $	
 ✓ fx A B C D E 	
A B C D F	
	F G H

Sélectionner ouvrir.

100	oaronig melo 🤉 knowledge 🚺 knowledg	ye base - S	IM volla:	HAR INUZIOCI	te nacker j 🦁	Ability changes I	ne p mbox 1	Volia: - Punch	wantenance & I	nine (M bone de reception (Cilent Voli
ľ	Feuille de calcul sans titre										
	Fichier Édition Affichage Insertion	Format	Données (Dutils Exter	nsions Aide						
2	H Nouveau	*	Par défaut	- 10	• B I ÷	÷ <u>A</u> ♦. ⊞	• ≡ + 53	<u>+</u> + + + 17	• G 🗄 🕕 '	Ϋ - Σ -	
	D Ouvri	Ctrl+0									
			D	E	F	G	Н	1	J	K L	М
	Créer une copie										
	0+ Dartager										
	4 Télécharger										
	🖉 Renommer										
	Placer dans la corbeille										
	O Ulistadaus das usesians										
	· Historique des versions	P									
	① Détails										
	ĝ3 Paramètres										
		ot-l-D									
	e imprimer	Ctri+P									
-											

Cliquer sur Importer.

/spreadsheets/d/19ygAtW-tKwNMpNNYiNKYFnWxad3BVOYeguTjwovXTik/edit#gid=0

D	Ouvrir un fichier Mon Drive Partagés avec moi Suivis Réce	nts Importer	× o
	Feuilles de calcul 🗙	~ Q	₹
	Fichiers		
	🖶 importTeamsTem 🚼 importTeamsTem	importEmployeeT	

12 Cliquer sur Sélectionner un fichier sur votre appareil.



13 Sélectionner le fichier d'import d'employé téléchargé à partir de Voilà! .

S Ouvrir	X 🛛 G Google Sheets : tableur en ligne 🛛 🖈 🚼 Feuille de calcul sans titre - Goog 🗴 🕂		
← → · ↑ ↓ > Ce PC → Téléchargements →	✓ Ŏ	ß	☆ 🖸
Organiser 👻 Nouveau dossier	🏾 👻 🔟 🚱 🛄 Maintenance & Inte M Boite de réception (🚼 Client Vollàl - Folks 🍾 Tickets		
Highlights Aujourd'hui (1) indement-emer Release	- ∞ ₽ ₩ Ÿ + Σ +		
Ce PC Bureau Documents Images	×	0 P	
Characteria Control C			
Nom du fichier:	Tous les fichies		
6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Vous pouvez également Etilectionner en fichier au voire appaneil		
0 1 2 3 4			
7 7			
99 190 11	Dentr Annaler		

Ouvrir le fichier

	✓ Č	B	☆ 5
aniser 🔻 Nouveau dossier	🗃 👻 🔟 🕐 🛄 Maintenance & Inte M Boite de réception (🚼 Client Voilà) - Folks 🦒 Tickets		
Highlights ^ VAujourd'hui (1)	^		
inclement-emer			9
Release	- co E M Y - X -		
DneDrive - Person			
ePC	×	P	
Boreau			
Images			
Musique			
Objets 3D			
Téléchargement:			
Vidéos importTeamsTemplate (2)			
V Hier (1)			
Réseau Norr du fichier: impostToppeTopplate (?)	Techorophia		
mpor learns lemplate (c)			
	r un fichier ici.		
	vous pouvez egalement		
in the second			
L			
Curri /	Annuler		
Cont	Annuler		
Currit /	Anneler		

15 Entrer le nom des positions des positions pour toutes les langues sélectionnées sur votre profil Voilà! .

•	importTo Fichier É	⇒ 🧏 Knowledg eamsTempla dition Afficha	e 🚹 Knowledg ate (2) ☆ ge Insertion	ge Base - S 👔 🙆 Enregistré dan Format Donné	Voilà! /a/ Nuzloo s Drive es Outils Exte	rke Tracker 👌	Ability Changes I	n 🏷 Inbox cation il y a quelo	Voilà! - Punch	Maintenance 8	& Inte 🕨
*		100% 👻	<u>0</u> 00. % €	123 - Par déf	aut 👻 10	* B I 5	÷ <u>A</u> è. ⊞	EE - ≡ -	± • ÷ • ୭ •	G 🗄 🖿	γ - Σ
41	 <i>f</i>x 	code									
	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	К
1	code	nameEn	nameFr	nameEs	timeZone	skills	locations	members	division		
2		at least one ni	am at least one n	am at least one na	am America/Montr	e: ALL_SKILLS	ALL_LOCATIO	NALL_MEMBER	S		
3											
4											
5											
6											
7											
8											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

16 Ne rien écrire pour les langues qui ne sont pas activées sur votre compte.

anche												
В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	M	N
neEn	nameFr	nameEs	timeZone	skills	locations	members	division					
	Planche		America/Mont	e: ALL_SKILLS	ALL_LOCATIC	N ALL_MEMBER	IS					

17 Entrer la/les position(s) associée(s) à l'équipe dans la colonne "skills". Si l'équipe s'applique à toutes les positions, garder "ALL_SKILLS" sélectionné.

meFr	nameEs	timeZone	skills	locations	members	division		
ancher		America/Montre	Serveur;Hôtess	ALL LOCATION	ALL MEMBERS	6		
				_	_			

18 Si l'équipe est associé à plusieurs positions mettre des points virgules ";" entre les positions pour les démarquer.

Base - S 🖬 V D 🙆 Format Donnée	/oilà! /oy Nuzlock es Outils Exter	re Tracker 🔥	Ability Changes Dernière modif	in 🥻 Inbox	Voilà! - Punch	Maintenance	& Inte M Boi	te de réception (
Anal					· · · · · · · ·		1 * 2 *	
D	E	F	G	Н	1	J	к	L
nameEs	timeZone	skills	locations	members	division			
	America/Montre	Serveur;Hôtesse	3		RS			

19 Entrer le/les lieux associés à l'équipe dans la colonne "locations". Si l'équipe s'applique à tous les lieux, garder "ALL_LOCATIONS" sélectionné. Si l'équipe est associé à plusieurs lieux, mettre des points virgules ";" entre les lieux pour les démarquer.

5 at Donná	oc Outile Exte	ancione Aida	Demière modifi	cation il v a quel	nues secondes			
- Arial		- B I S	· <u>A</u> 🗞 🖽	1 55 × ≡ •	<u>⊥</u> + ÷ + Þ	. ⊂⊃ (±) (±)	Ϋ * Σ *	
D	E	F	G	Н	Т	J	К	L
meEs	timeZone	skills	locations	members	division			
	America/Montr	re: Serveur;Hôtess	Resto 1					

10

20

Entrer les noms des membres pour qui l'équipe s'applique dans la section "members". Mettre des points virgules ";" entre les noms des employés.

uWr_v	UU2jh2ps20VLdO	IXVGQt8u_EtP35	OXL2Xtc/edit#g	id=1028125861				
. 17	Voilà! 🔊 Nuzla	ocke Tracker J 🤞	Ability Changes	In 🏷 Inbox	Voilà! - Punch	Maintenance	e & Inte 附 Boî	te de récepti
nregistr Donn	rement ées Outils Ext	ensions Aide	Dernière mod	fication il y a que	elques secondes			
Par de	éfaut 👻 10	* B I	<u>-</u> € <u>A</u> €.		• <u>+</u> • ÷ • 𝒫	* CD II III] Υ • Σ •	
D	E	F	G	Н	1	J	K	L
Es	timeZone	skills	locations	members	division			
	America/Mont	trea Serveur;Hôte	ss∈ Resto 1	ALL_MEMBE	RS			

21 Si l'équipe s'applique à tous les membres, garder "ALL_MEMBERS" sélectionné.

			e					
ens	sions Aide					V - 5 -		
	013	<u></u>		- <u>-</u> - <u>1</u> - y		1 2		
	F	G	н	1	J	к	L	M
	skills	locations	members	division				
rea	Serveur;Hôtess	Resto 1	ALL_MEMBER	RS				
				(

22 Vous pouvez aussi entrer les autres informations si vous le désirez, si rien ne s'applique, n'écrivez rien dans les colonnes. Répéter toutes les étapes pour chaque équipe dans chacune des rangées. Lorsque toutes les équipes sont inclues dans le document, cliquer sur Fichier.

3		100% 🕶	€ % .000	123 - Par déf	aut 👻 10	• B I ÷	<u>A</u> 🗞 🖽	23 × E •
4	 <i>f</i>x 							
	A	В	C	D	E	F	G	н
1	code	nameEn	nameFr	nameEs	timeZone	skills	locations	members
2			Plancher		America/Montre	e: Serveur;Hôtesse	Resto 1	ALL_MEMBER
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

23 Télécharger le document en "Valeurs séparées par des virgules (.csv)".

≩+ Partager ►	
Télécharger ↓	Microsoft Excel (XLSX)
 Renommer Déplacer Ajouter un raccourci dans Drive Placer dans la corbeille 	OpenDocument (.ods) PDF (.pdf) Page Web (.html) Valeurs séparées par des virgules (.csv) Valeurs séparées par des tabulations (.tsv)
 ③ Historique des versions ④ Rendre disponible hors connexion 	
 Détails Paramètres 	
Jimprimer Ctrl+P	

24 Joindre le fichier téléchargé en format (.csv) et cliquer sur importer. Les équipes seront désormais importées sur votre compte Voilà! .

^			
	> JE Avant 29 membres	Importer des équipes	×
	> 🏨 Cuisine 16 membres	Cet outil vous permet d'importer des équipes. Il est important d'utiliser le gabarit afin de créer u fichier valide pour l'importation	un
		Le champ 'skills' peut contenir le texte ALL_SKILLS afin que toutes les positions de la compagnie y soient associées. Pour assigner certaine position il suffit de mettre le nom ou le code d'une équipe séparé par un point virgule.	
		Le champ 'locations' peut contenir le texte ALL_LOCATION afin que toutes les lieux de la compagnie y soient associées. Pour assigner certain lieux il suffit de mettre le nom ou le code d'une équipe séparé par un point virgule.	
		Le champ 'members' peut contenir le texte ALL_MEMBERS afin que toutes les membres de la comparatie y colont acceptées. Deux acclarais contain ampleirée il cuffit de mettre la numére ou la nom	
		Afficher plus	
		C L'importation peut prendre quelques minutes.	
		Télécharger le fichier gabarit	
		Fichier joint	
		importTeamsTemplate (2) - importTeamsTemplate (2).csv	
		🕖 Joindre un fichier	
		Mettre à jour les équipe existantes 🦁 🗌	כ
		Impo	rter
_			