

Comment mettre à jour les positions exigeant que les feuilles de temps soient auto-remplies?

Apprenez comment mettre à jour les positions exigeant que les feuilles de temps soient auto-remplies avec Voilà!

1 Rendez-vous au <https://console.voila.app/fr/dashboard>

2 Cliquez sur Paramètres de l'entreprise

The screenshot displays the Voilà! dashboard interface. At the top, it shows the date 'JUIL 12' and the title 'Tableau de bord'. Below this, there are three main summary cards: 'Heures planifiés' (41 heures), 'Heures en brouillon' (270 heures), and 'Coût planifié' (855,00 \$). The dashboard is organized into a grid of smaller cards, each with an icon and a numerical value: 'Quarts ouverts' (2), 'Remplacements' (0), 'Assignations à approuver' (1), 'Quarts à approuver' (0), 'Quarts sur appel' (0), 'Quarts récurrents terminant bientôt' (0), 'Demandes à approuver' (0), 'Disponibilités à approuver' (4), 'Demandes de congé à approuver' (14), and 'Annonces' (33). On the left side, there is a vertical sidebar with various navigation icons. The 'Paramètres de l'entreprise' icon, represented by a gear, is highlighted with a dark tooltip that reads 'Paramètres de l'entreprise'.

3 Sélectionnez Temps et présence

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

4 Fixez le Poinçon requis à Non

ir aux paramètres

ètres généraux

re organisationnelle

es et disponibilités

on et assignation

é des employés

ongés

et présence

in du poinçon

ètres des entrées de temps

bation des feuilles de

ation

itions

Positions exigeant un poinçon ?

Couleur	Nom	Poinçon requis	Feuilles de temps auto-remplies
	Coordonateur Logistique	Oui	Non applicable si le poinçon est requis
	Infirmière	Non	Oui
	PaB	Non	Oui
	Pédiatrie	Non	Non
	Réception	Non	Oui
	Securite	Non	Oui
	Superviseur	Oui	Non applicable si le poinçon est requis

Rangées par page: 25 1-7 de 7

Validation GPS ?

5

Fixez les Feuilles de temps auto-remplies à Oui/Non

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Statuts et disponibilités

Planification et assignation

Statut des employés

Congés

Présence et ponction

Configuration du ponction

Paramètres des entrées de temps

Configuration des feuilles de temps

Configuration

Options

Positions exigeant un poinçon ?

Couleur	Nom	Poinçon requis	Feuilles de temps auto-remplies	
	Coordonateur Logistique	 Non	 Oui	
	Infirmière	 Non	 Oui	
	PaB	 Non	 Oui	
	Pédiatrie	 Non	 Non	
	Réception	 Non	 Oui	
	Securite	 Non	 Oui	
	Superviseur	 Oui	Non applicable si le poinçon est requis	

Rangées par page: 25 1-7 de 7

Validation GPS ?

Recherche