voilà!

Comment modifier/archiver une position?

Apprenez comment modifier ou archiver une position avec Voilà!

1

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

2 Cliquez sur Paramètres de l'entreprise



Sélectionnez Structure organisationnelle



4

3

Cliquez sur Gestion des positions



Appuyez sur le crayon situé à l'extrémité de la position à modifier

5

nelle 🔨	Structu Gestion d	Ire organisations	onnelle				A	jouter ur	ie pos	ition
e travail									Q	₫
	Couleur	Nom	Abréviation	Code	Équipes					_
tés		Cafeteria	caf	20			-	• /) :	
ion		Clerk						1	0 0 0	
		Logistic Coordinator		YOUTH	Clinic				*	
	•	Nurse		NURS	Clinic			/	*	•
				Rangé	es par page:	25 🗸	1-9 de 9	I< <	>	×I

6 Modifier le nom, l'abréviation et/ou la couleur de la position

tour aux paramètres	· · · ·				
ımètres généraux	Modifier une position	×			
cture organisationnelle A	1 Informations 2 Associations	_			Ajou
isions et équipes de travail					
stion des positions	Nom		Équipes		
stion des lieux	Cafeteria)			
aires et disponibilités	Abréviation				
ation et assignation	Cal Longueur maximale de 4 caractères	L.			
ilité des employés	COULEUR				
et congés			Clinic		
ps et présence					
uration			Clinic		
grations					
	Intégration	-	ar page:	25 🗸	1-9 de 9 🛛 K
	Annuler Suiv	ant			

7 Appuyez sur Suivant

tour aux paramètres	· · · ·	
mètres généraux	Modifier une position	×
cture organisationnelle 🔨	Informations 2 Associations	Ajou
isions et équipes de travail	Associations	
stion des positions	Nom	Équipes
stion des lieux	Cafeteria	
aires et disponibilités	Abréviation	
ation et assignation	Cal Longueur maximale de 4 caractères.	
ilité des employés	COULEUR	
et congés		Clinic
ps et présence		
uration		Clinic
grations		
	Intégration	🗸 ir page: 25 🗸 1-9 de 9 📧
	Annuler	ivant

8 Cliquez sur le menu déroulant des Équipes



Sélectionnez la ou les équipes de votre choix



10 Cliquez sur le menu déroulant des Membres

tour aux paramètres mètres généraux	Structure organisationnelle Gestion des positions
isions et équipes de travail ation des positions ation des lieux	Modifier une position × Équipes
aires et disponibilités ation et assignation dilité des employés et congés	
ps et présence uration grations	Retour Sauvegarder Rangées par page: 25 ∨ 1-9 de 9

9

11 Sélectionnez le ou les employés de votre choix



Appuyez sur Sauvegarder



Cliquez sur les trois points situés à l'extrémité de la position à archiver

elle	Structu Gestion d	ire organisati es positions	onnelle				A	\jouter un	e pos	sition
travail									Q	⊉
	Couleur	Nom	Abréviation	Code	Équipes					^
ès		Cafeteria	caf	20				12		
n		Clerk						1	0 0 0	
		Logistic Coordinator		YOUTH	Clinic			11	0 0 0	
		Nurse		NURS	Clinic			1		•
	4			Range	ées par page:	25 🗸	1-9 de 9	< <	>	>1

Cliquez sur Archiver la position

Structure organisationnelle

_						
					Q	<u>1</u>
Couleur	Nom	Abréviation	Code	Équipes		
	Cafeteria	caf	20		/ :	
	Clerk			Associer à des équipes ou des employés Retirer de des équipes ou des employés		
	Logistic Coordinator		YOUTH	Archiver la position	-	
	Nurse		NURS	Clinic	1:	
			Rangé	ées par page: 25 🗸 1-9 de 9	< < >	>1

Appuyez sur Confirmer

x paramètres s généraux rganisationnelle 🔨	Structure organisationnelle Gestion des positions		Ajouter une
t équipes de travail s positions	Confirmer l'action	Équipes	
s lieux disponibilités	Êtes-vous sûr de vouloir archiver cette position? Tous les quarts futurs associés à cette position seront supprimés.		1
t assignation s employés	Cette position est utilisée dans: • 0 quart(s) futur(s)		1
gés résence	 4 employé(s) 0 gestionnaire(s) 0 superviseur(s) 	Clinic	1
s	Annuler	Clinic	1
		Rangées par page: 25 🗸	1-9 de 9 🛛 K 🛛 K