

Comment modifier/supprimer un type de congé?

Apprenez comment modifier/supprimer un type de congé avec Voilà!

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

2 Cliquez sur Paramètres de l'entreprise

The screenshot shows the Voilà! dashboard interface. At the top, there are three summary cards: '37 heures', '32 heures', and '51,68 \$'. Below these are several metric cards with icons and values:

- Quarts ouverts: 9
- Remplacements: 0
- Assignations à approuver: 2
- Quarts à approuver: 0
- Quarts sur appel: 0
- Quarts récurrents terminant bientôt: 0
- Demandes à approuver: 0
- Disponibilités: 4
- Demandes de congé à approuver: 11
- Annonces: 33

A callout box labeled 'Paramètres de l'entreprise' points to the gear icon in the left sidebar. Below the callout, the 'Répartition du budget' section is visible, showing a value of 30,00 \$.

3 Sélectionnez Structure organisationnelle

Paramètres

Mon entreprise

Paramètres généraux
Gérer le nom de votre entreprise, son fuseau horaire, les langues supportées, les permissions de vos gestionnaires et la confidentialité des informations entrées.

Structure organisationnelle
Définir les différents niveaux de gestion de votre entreprise, ainsi que la structure de ses divisions, équipes, positions, lieux et sous-lieux de travail.

Paramètres des horaires

Horaires et disponibilités
Définir les types événements supportés, le jour de début de la semaine, les contraintes de travail et la publication

Invitation et assignation
Les paramètres suivants s'appliquent à toute l'entreprise et seront utilisés par défaut lors de la création de nouveaux

Mobilité des employés
Définir des groupes d'équipes, positions et lieux à inviter à un quart lorsqu'aucun employé régulier n'est disponible.

4 Appuyez sur Paie et congés

< Retour aux paramètres

Structure organisationnelle
Divisions et équipes de travail

> **Clinic** 41 membres

> **001 - Exemple 1** 41 membres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle ^

Divisions et équipes de travail

Gestion des positions

Gestion des lieux

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Temps et présence

Facturation

Intégrations

5 Cliquez sur Types de congés

Abridge

< Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Gestion de la paie

Types de congés

Gestion des primes de quarts

Règles de calcul des heures supplémentaires

Temps et présence

Facturation

Intégrations

Paie et congés

Gestion de la paie

Les paramètres suivants s'appliquent à toute l'entreprise.

Période de paie

Fréquence
Chaque deux semaines

Date de début de la première période de paie de votre entreprise
12/05/2022

* Toute période de paie antérieur à cette date ne sera pas accessible dans la feuille de temps

La période de paie courante est du 23 juin 2022 au 6 juil. 2022

Quarts de nuit

Choisissez comment les heures d'un quart réparti sur deux journées sont prises en compte.

Attribution des heures
Dans la journée de fin du quart

6 Appuyez sur le crayon situé à l'extrémité du type de congé à modifier

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Gestion de la paie

Types de congés

Gestion des primes de quarts

Règles de calcul des heures supplémentaires

Temps et présence

Facturation

Intégrations

Paie et congés

Types de congés

Ajouter un type de congé

Nom	Code	Congé payé	Unité	Icône	Associations
Vacation	VA	Oui	Heures		
Sick Leave	VAC002	Oui	Heures		
Stat Holiday	FER	Oui	Heures		
Timebank	C022	Oui	Heures		
Absent	000	Non	Jours		
Example 1	001	Non	Heures		

Rangées par page: 25 | 1-6 de 6

7 Modifiez les informations nécessaire

Retour aux paramètres

Paie et congés

Modifier un type de congé

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Nom Vacation EN

Code VA

Unité Heures

Icône

Congé payé

Annuler Suivant

8 Appuyez sur Suivant

Retour aux paramètres

Paie et congés

Modifier un type de congé

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Nom Vacation EN

Code VA

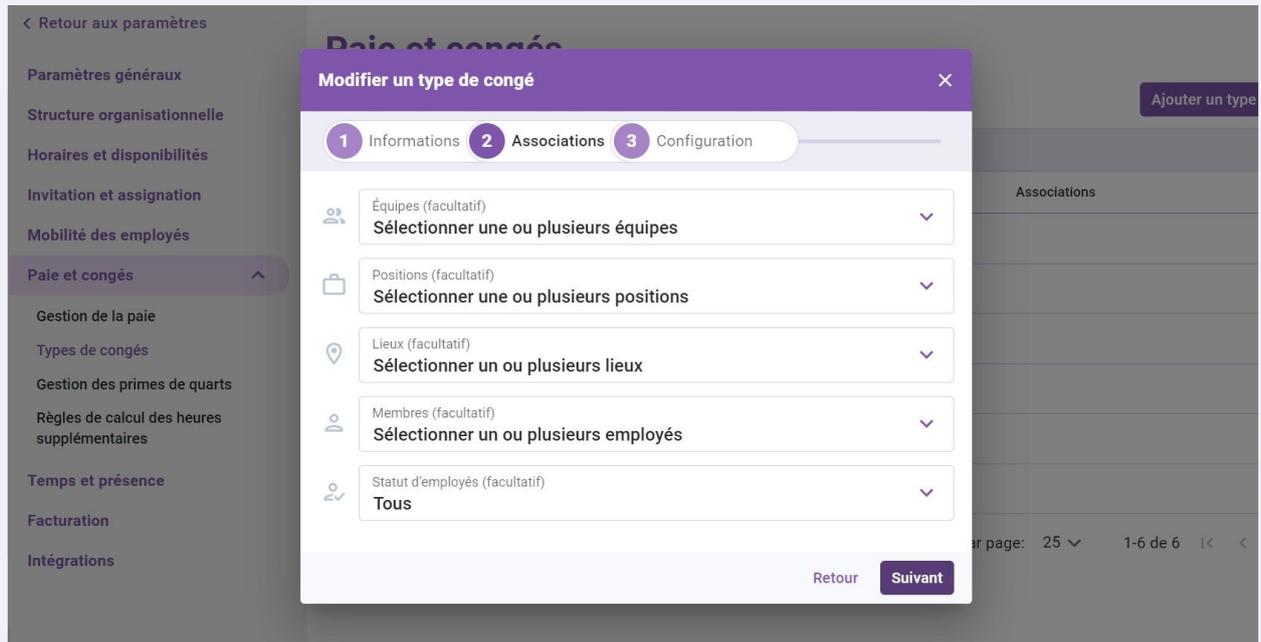
Unité Heures

Icône

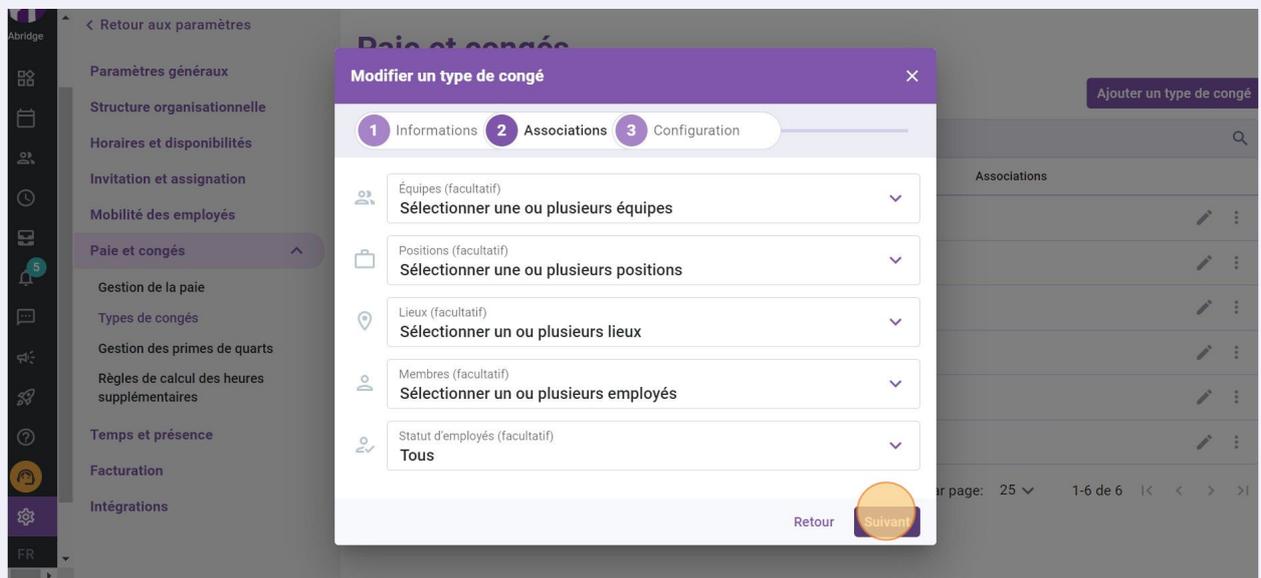
Congé payé

Annuler Suivant

9 Modifiez les informations nécessaire



10 Appuyez sur Suivant



11 Modifiez les informations nécessaire

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Gestion de la paie

Types de congés

Gestion des primes de quarts

Règles de calcul des heures supplémentaires

Temps et présence

Facturation

Intégrations

Modifier un type de congé

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Action par défaut pour les quarts impactés
Remplacement

Action qui sera sélectionnée par défaut lors de l'approbation d'une demande de congé avec des quarts impactés.

- Imposer un délai minimum avant une demande de congé**
Empêcher la création d'une demande de congé qui ne respecte pas le délai minimum requis.
- Empêcher l'approbation d'un congé avec un solde de banque négatif**
Empêcher l'approbation d'un congé de ce type lorsque le solde de la banque associée est insuffisant.
- Empêcher la demande d'un congé avec une banque au solde négatif**
Empêcher la demande d'un congé de ce type lorsque le solde de la banque associée est insuffisant.
- Forcer la saisie d'une valeur de congé à déduire**
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier un montant de congé à déduire.
- Forcer la saisie d'une raison**
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier la raison.

Inclus dans le calcul du temps supplémentaire

Retour Soumettre

Ajouter un type

Associations

page: 25 1-6 de 6

12 Cliquez sur Soumettre

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Horaires et disponibilités

Invitation et assignation

Mobilité des employés

Paie et congés

Gestion de la paie

Types de congés

Gestion des primes de quarts

Règles de calcul des heures supplémentaires

Temps et présence

Facturation

Intégrations

Modifier un type de congé

1 Informations 2 Associations 3 Configuration

Action par défaut pour les quarts impactés
Remplacement

Action qui sera sélectionnée par défaut lors de l'approbation d'une demande de congé avec des quarts impactés.

- Imposer un délai minimum avant une demande de congé**
Empêcher la création d'une demande de congé qui ne respecte pas le délai minimum requis.
- Empêcher l'approbation d'un congé avec un solde de banque négatif**
Empêcher l'approbation d'un congé de ce type lorsque le solde de la banque associée est insuffisant.
- Empêcher la demande d'un congé avec une banque au solde négatif**
Empêcher la demande d'un congé de ce type lorsque le solde de la banque associée est insuffisant.
- Forcer la saisie d'une valeur de congé à déduire**
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier un montant de congé à déduire.
- Forcer la saisie d'une raison**
Empêcher de soumettre une demande de congé sans spécifier la raison.

Inclus dans le calcul du temps supplémentaire

Retour **Soumettre**

Ajouter un type de congé

Associations

page: 25 1-6 de 6

13 Cliquez sur les trois points situé à l'extrémité du type de congé à supprimer

Paie et congés

Types de congés

Ajouter un type de congé

Nom	Code	Congé payé	Unité	Icône	Associations
Vacation	VA	Oui	Heures		
Sick Leave	VAC002	Oui	Heures		
Stat Holiday	FER	Oui	Heures		
Timebank	C022	Oui	Heures		
Absent	000	Non	Jours		
Example 1	001	Non	Heures		

Rangées par page: 25 ▼ 1-6 de 6 |< < > >|

14 Appuyez sur Supprimer

Retour aux paramètres

Paramètres généraux

Structure organisationnelle

Statuts et disponibilités

Postes et assignation

Informations des employés

Congés

Paramètres de la paie

Paramètres de congés

Paramètres des primes de quarts

Paramètres de calcul des heures mentales

Paramètres de présence

Paramètres de notification

Paramètres de notifications

Paie et congés

Types de congés

Ajouter un type de congé

Nom	Code	Congé payé	Unité	Icône	Associations
Vacation	VA	Oui	Heures		
Sick Leave	VAC002	Oui	Heures		
Stat Holiday	FER	Oui	Heures		
Timebank	C022	Oui	Heures		
Absent	000	Non	Jours		
Example 1	001	Non	Heures		

Rangées par page: 25 ▼ 1-6 de 6 |< < > >|

Historiques des changements
Supprimer

15

Cliquez sur Confirmer

The screenshot shows a web application interface for managing leave types. A confirmation dialog is displayed over the table, asking for confirmation to delete a specific leave type. The dialog has a purple header 'Confirmer l'action' and a close button. The main text asks 'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce type de congé?'. There are two buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Confirmer'. The 'Confirmer' button is highlighted with a yellow circle. The background shows a table with columns: Nom, Code, Congé payé, Unité, Icône, and Associations. The table contains six rows of leave types. A sidebar on the left lists various menu items, and a top navigation bar includes 'Ajouter un type de congé'.

Nom	Code	Congé payé	Unité	Icône	Associations
Vacation					
Sick Leave					
Stat Holiday					
Timebank					
Absent	000	Non	Jours		
Example 1	001	Non	Heures		

Rangées par page: 25 1-6 de 6