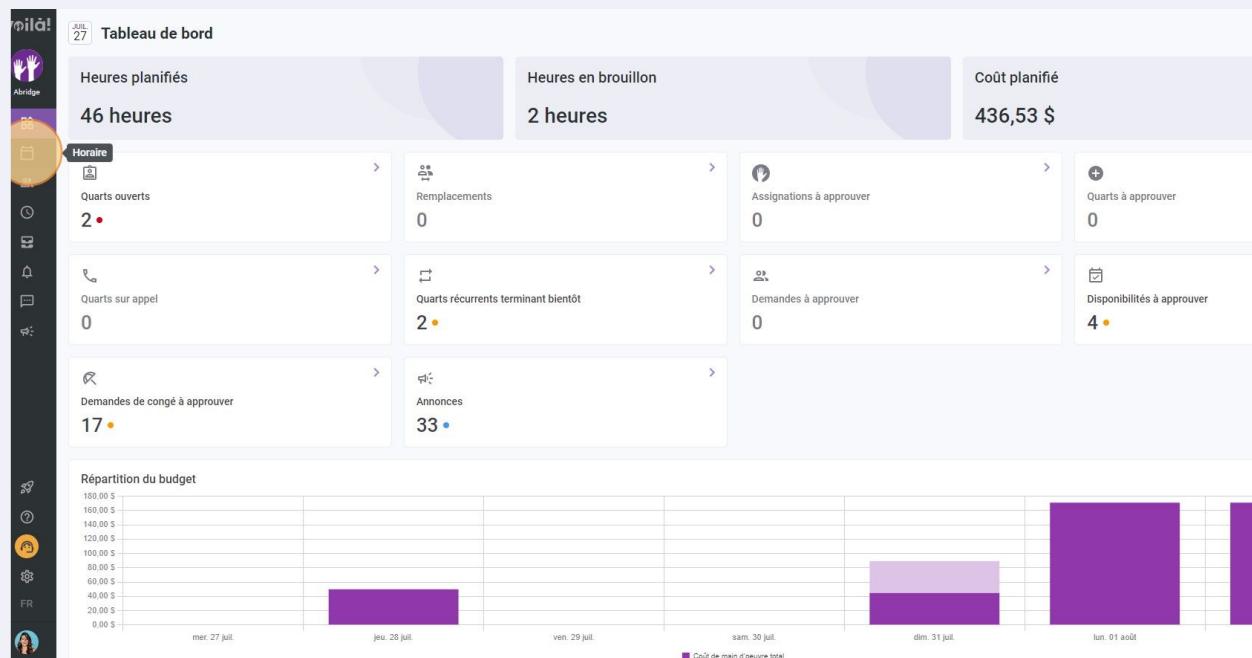


Comment approuver/ajuster les heures travaillées d'un employé?

Apprenez comment approuver ou modifier le poinçon d'un employé à partir de l'horaire

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

- 2 Appuyez sur Horaire



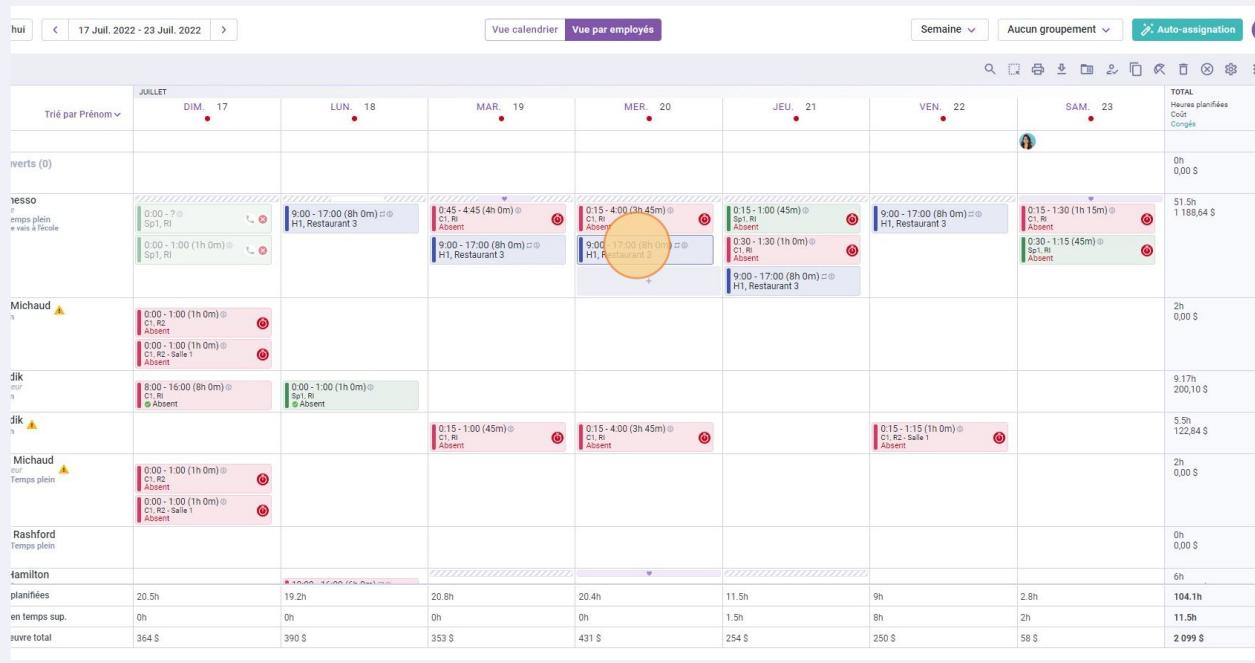
3 Appuyez sur le quart à approuver

The screenshot shows a weekly calendar for July 17-23, 2022. The calendar is in 'Vue par employés' (Employee View). A specific shift for Anne Bonesso on July 19, 9:00-17:00, is highlighted with a yellow circle. The interface includes a sidebar with various icons and buttons.

4 Cliquez sur Approuver

The screenshot shows a weekly calendar for July 17-23, 2022. A modal window titled 'Quart' (Shift) is open for Anne Bonesso on July 19, 9:00-17:00. The 'Approuver' (Approve) button is highlighted with a yellow circle. The modal also shows shift details and a pay stub.

5 Appuyez sur le quart à ajuster



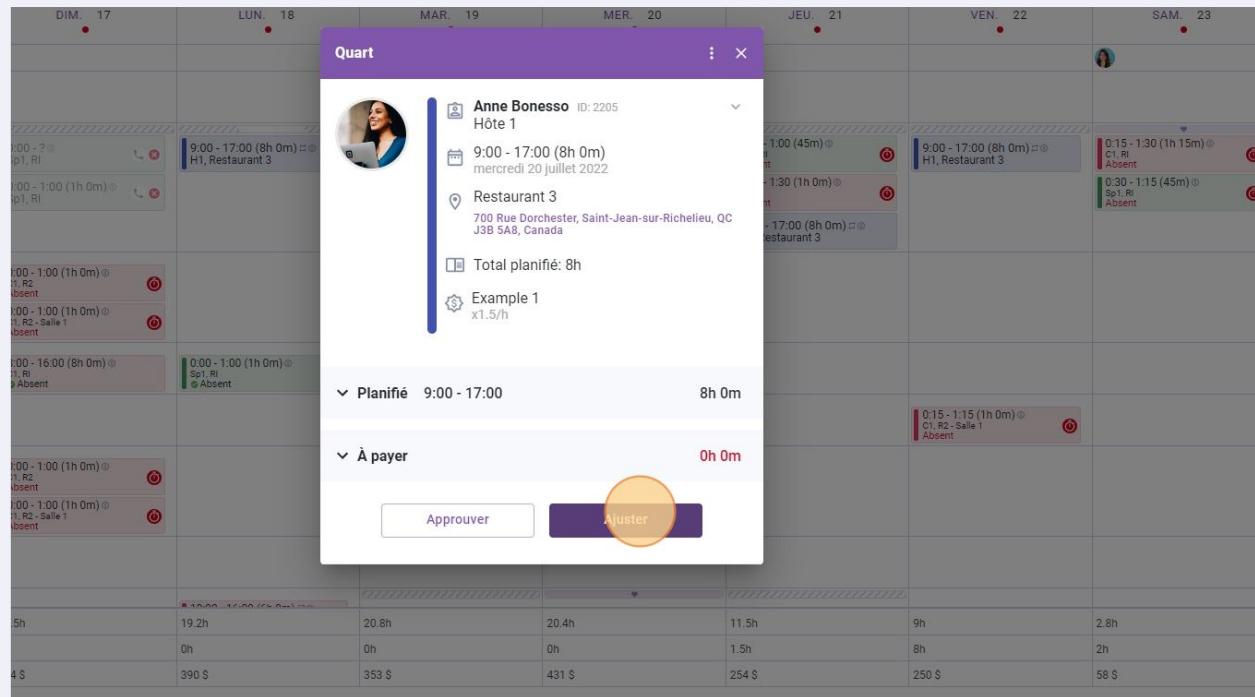
Vue calendrier Vue par employés

Semaine Aucun groupement Auto-assignation

TOTAL Heures planifiées Coût Générés

Trié par Prénom	JUILLET	DIM. 17	LUN. 18	MAR. 19	MER. 20	JEU. 21	VEN. 22	SAM. 23
Lebossé	0:00 - 1:00 (1h 0m) Sp1, Ri Absent	0:00 - 17:00 (8h 0m) H1, Restaurant 3	0:45 - 4:45 (4h 0m) C1, Ri Absent	0:15 - 4:00 (3h 45m) C1, Ri Absent	0:15 - 1:00 (45m) C1, Ri Absent	0:00 - 17:00 (8h 0m) H1, Restaurant 3	0:15 - 1:30 (1h 15m) C1, Ri Absent	0:30 - 1:15 (45m) C1, Ri Absent
Michaud	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, R2 - Salle 1 Absent						
dik	0:00 - 16:00 (8h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent						
Michaud	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, R2 - Salle 1 Absent		0:15 - 1:00 (45m) C1, Ri Absent	0:15 - 4:00 (3h 45m) C1, Ri Absent		0:15 - 1:15 (1h 0m) C1, R2 - Salle 1 Absent	
Rashford	Temps plein							
Hamilton	20.5h	19.2h	20.8h	20.4h	11.5h	9h	2.8h	104.1h
en temps sup.	0h	0h	0h	0h	1.5h	8h	2h	11.5h
œuvre total	364 \$	390 \$	353 \$	431 \$	254 \$	250 \$	58 \$	2 099 \$

6 Appuyez sur Ajuster



Quart

Anne Bonesso ID: 2205 Hôte 1

9:00 - 17:00 (8h 0m) mercredi 20 juillet 2022

Restaurant 3
700 Rue Dorchester, Saint-Jean-sur-Richelieu, QC J3B 5A8, Canada

Total planifié: 8h 0m

Example 1 x1.5/h

Planifié 9:00 - 17:00 8h 0m

À payer 0h 0m

Approuver Ajuster

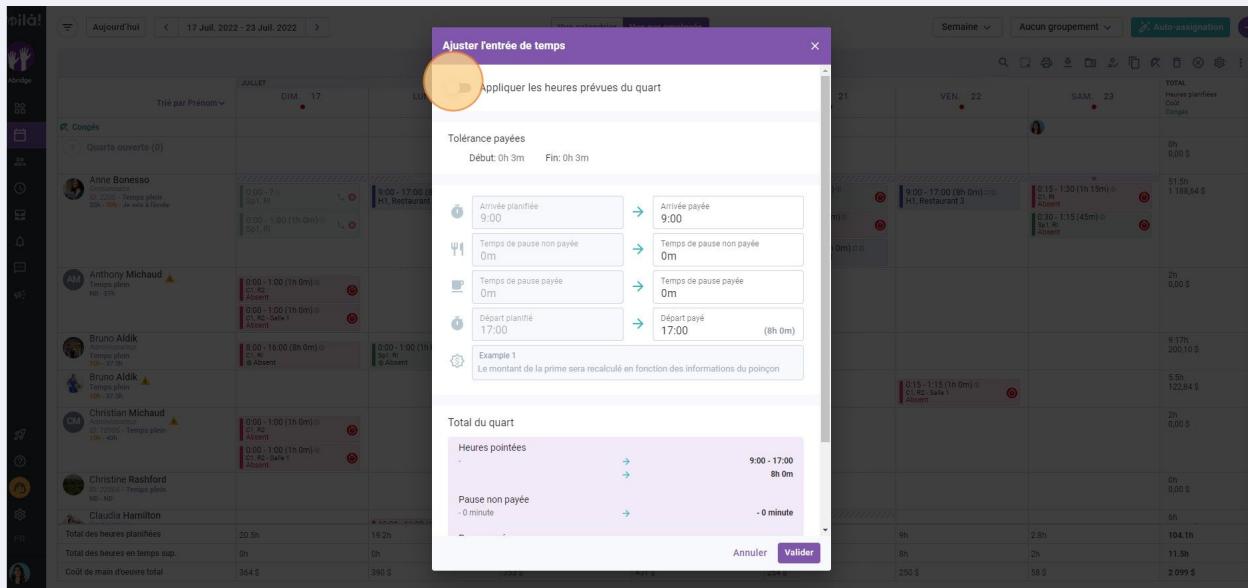
DIM. 17	LUN. 18	MAR. 19	MER. 20	JEU. 21	VEN. 22	SAM. 23
0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 17:00 (8h 0m) H1, Restaurant 3			0:15 - 1:00 (45m) C1, Ri Absent	0:00 - 17:00 (8h 0m) H1, Restaurant 3	0:15 - 1:30 (1h 15m) C1, Ri Absent
0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, R2 - Salle 1 Absent				0:15 - 1:00 (45m) C1, Ri Absent		0:30 - 1:15 (45m) C1, Ri Absent
0:00 - 16:00 (8h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent			0:00 - 17:00 (8h 0m) H1, Restaurant 3		
0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, R2 - Salle 1 Absent					
0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, Ri Absent	0:00 - 1:00 (1h 0m) C1, R2 - Salle 1 Absent					
5h	19.2h	20.8h	20.4h	11.5h	9h	2.8h
	0h	0h	0h	1.5h	8h	2h
4 \$	390 \$	353 \$	431 \$	254 \$	250 \$	58 \$



Il existe deux différentes manières pour ajuster les heures travaillées d'un employé

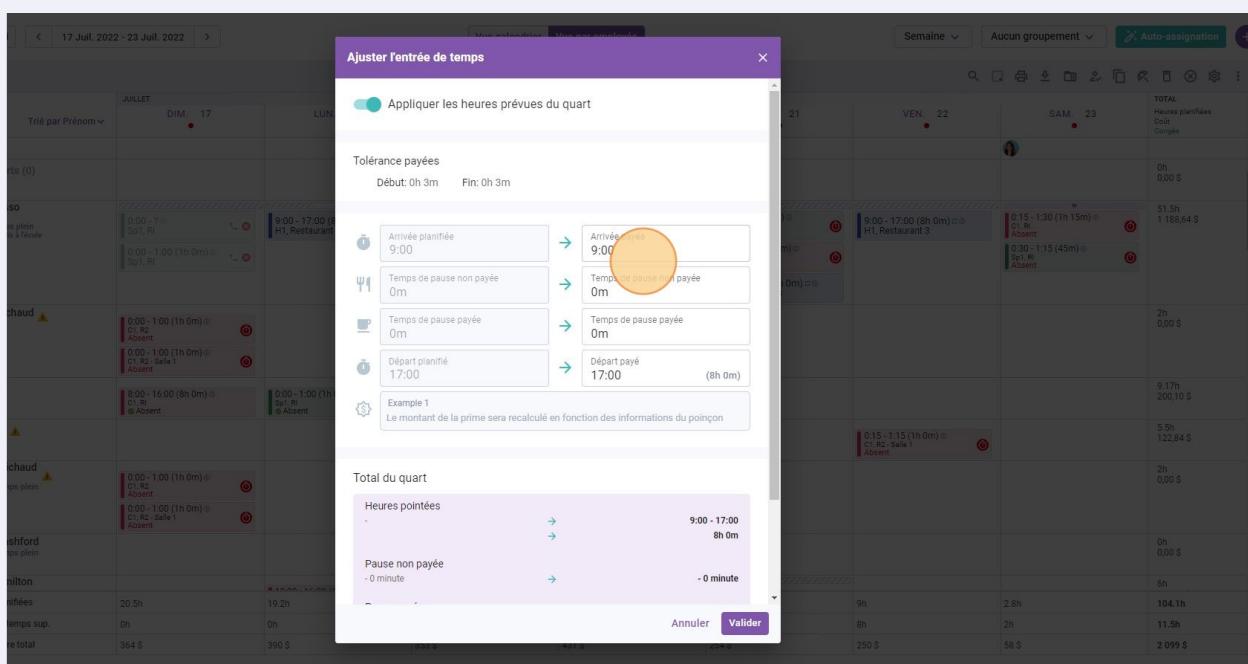
7

Appuyez sur Appliquer les heures prévues du quart

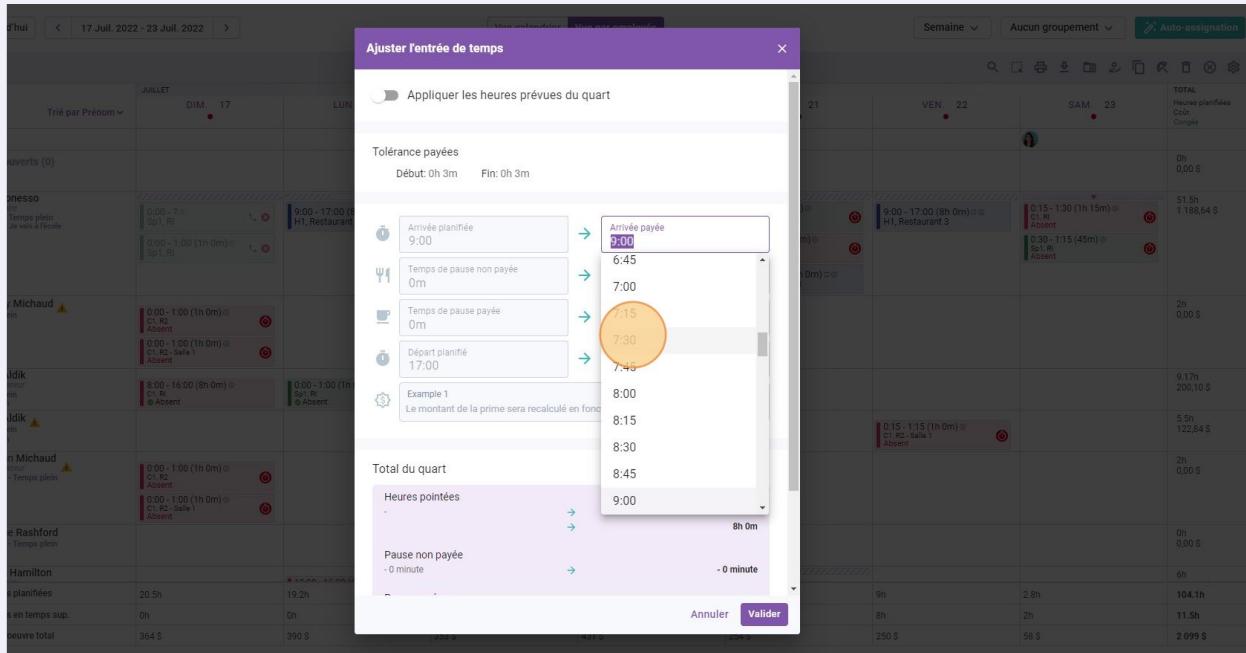


8

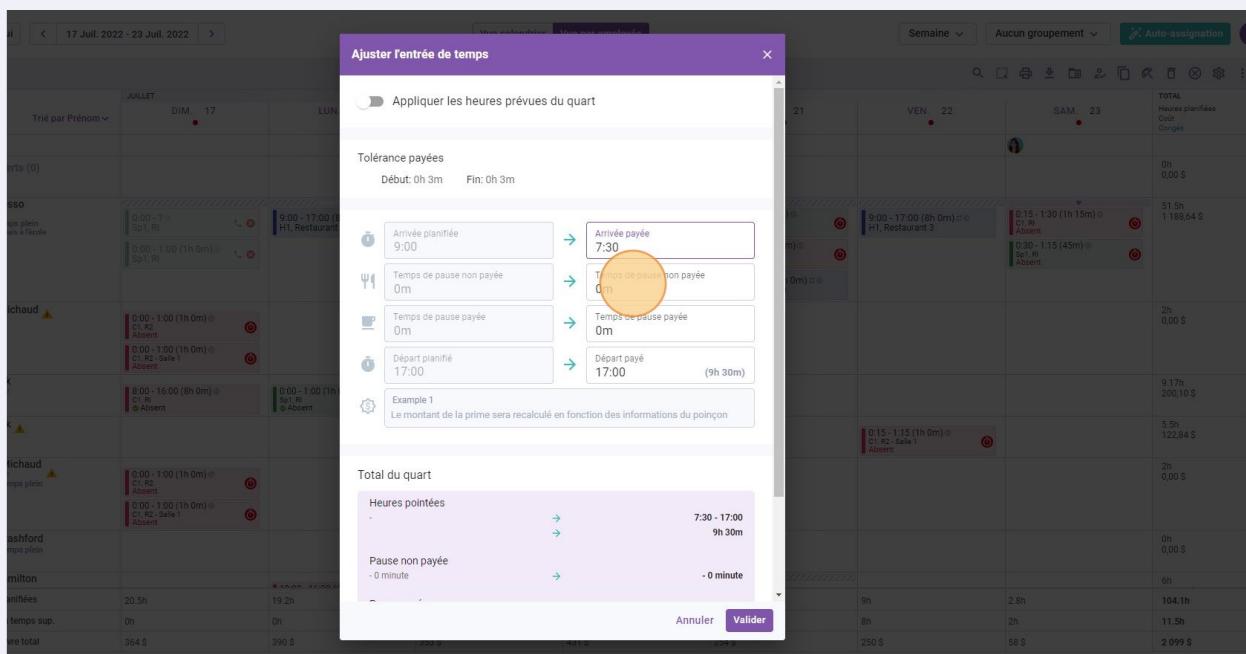
Cliquez sur Arrivée payée



9 Sélectionnez l'heure d'arrivée payée



10 Cliquez sur Temps de pause non payée



11 Entrez le temps de pause non payée

The dialog box shows the following settings:

- Arrivée planifiée: 9:00
- Arrivée payée: 7:30
- Temps de pause non payée: 0m (highlighted)
- Temps de pause payée: 0m
- Départ planifié: 17:00
- Départ payé: 17:00

Below these, a list of break times is shown:

- 0m
- 5m
- 10m
- 15m
- 20m
- 25m
- 30m
- 35m
- 40m
- 45m

At the bottom of the dialog box are 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate) buttons.

12 Appuyez sur Temps de pause payée

The dialog box shows the following settings:

- Arrivée planifiée: 9:00
- Arrivée payée: 7:30
- Temps de pause non payée: 0m
- Temps de pause payée: 0m (highlighted)
- Départ planifié: 17:00
- Départ payé: 17:00 (9h 30m)

Below these, a list of break times is shown:

- 0m
- 5m
- 10m
- 15m
- 20m
- 25m
- 30m
- 35m
- 40m
- 45m

At the bottom of the dialog box are 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate) buttons.

13 Entrez le temps de pause payée

The dialog box is titled 'Ajuster l'entrée de temps' (Adjusting time entry). It shows a list of time entries for a specific day, with the paid break time being set to 0m. The dialog box is overlaid on a larger calendar view showing the week from July 17 to July 23.

14 Cliquez sur Départ payé

The dialog box is titled 'Ajuster l'entrée de temps' (Adjusting time entry). It shows a list of time entries for a specific day, with the paid departure time being set to 17:00 (9h 30m). The dialog box is overlaid on a larger calendar view showing the week from July 17 to July 23.

15 Sélectionnez le départ payé

16 Appuyez sur Valider