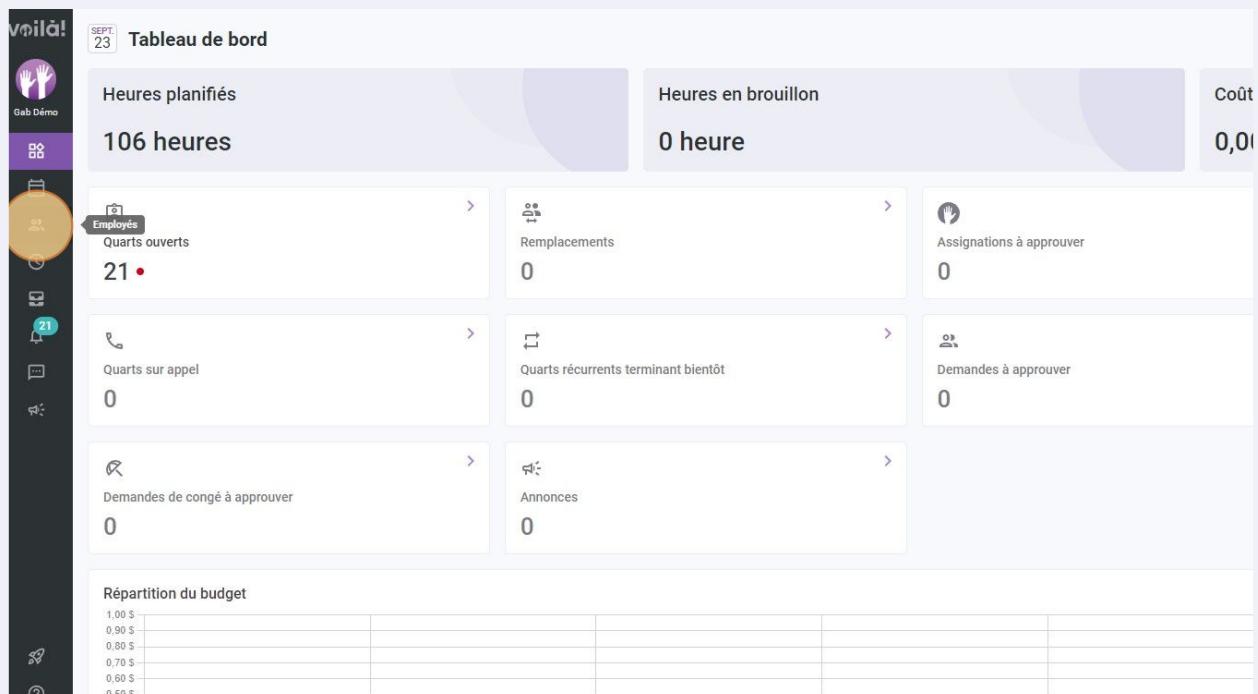


Comment créer un nouvel employé

- 1 Aller sur la console web de Voilà! <https://console.voila.app/fr/dashboard>

- 2 Aller dans la section Employés.



The screenshot shows the Voilà! dashboard with the following interface elements:

- Header:** Voilà! logo, user name Gab Démo, date SEPT 23, and a "Tableau de bord" button.
- Left sidebar:** A vertical sidebar with icons for employees (21), shifts (21), announcements (0), and help (?).
- Top summary:** Heures planifiées: 106 heures; Heures en brouillon: 0 heure; Coût: 0,0€.
- Employee section:** A grid of cards:
 - Employés: Quarts ouverts (21)
 - Quarts sur appel (0)
 - Demandes de congé à approuver (0)
 - Remplacements (0)
 - Quarts récurrents terminant bientôt (0)
 - Annonces (0)
 - Assignations à approuver (0)
 - Demandes à approuver (0)
- Budget section:** Répartition du budget chart showing a budget of 1.00 \$ across various categories.

3 Cliquer sur l'icône de (+).

Équipes		Positions		Lieux		Embauche		Heures m...		\$/H	Exp
... Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
a... Cuisine	Cuisinier	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Cuisine	Cuisinier	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Cuisine	Cuisinier	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
... Cuisine	Cuisinier	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
	Serveur Hôtesse	Resto 1				40h		15,00 \$	0h		
						30 sept. 2021					
								0h			

4 Entrer un Prénom.

Statut	Téléphone	NIP pointe...	Courriel	Équipes	Positions	Lieux
Bonesso	Temps plein	41624	demovoila+bonesso@...	Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1
Michaud	Temps plein	27925	christianmichaud93+9...	Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1
Aldik	Temps plein	96865	demovoila+aldik1@am...	Avant	Serveur Hôtesse	Resto 1
Aldik	Temps plein	01730				Resto 1
Christian Michaud	Temps plein	68942				Resto 1
Le Rashford	Temps plein	20776				Resto 1
Hamilton	Temps plein	60483				Resto 1
Genest	Temps plein	99924				Resto 1
Smith	Temps plein	63626				Resto 1
Let	Temps plein	41908				Resto 1
Skok	Temps plein	98029				Resto 1
Pockhead	Temps plein	42494				Resto 1
Forget	Temps plein	69420				Resto 1

Ajouter un employé

1 Informations 2 Associations 3 Informations additionnelles

Prénom:

Status: Temps plein

Courriel (facultatif):

Numéro de téléphone (facultatif):

Annuler **Suivant**

5 Entrer un Nom.

Ajouter un employé

1 Informations 2 Associations 3 Informations additionnelles

Prénom: Test

Nom: Test

Status: Temps plein

Courriel (facultatif):

Numéro de téléphone (facultatif):

Annuler Suivant

6 Entrer le Courriel et le Numéro de téléphone (facultatif).

1 01730

1 68942

1 20776

1 60483

1 99924

1 63626

1 41908

1 98029

1 42494

1 69420

1 90572 démovolla+lemieux@g...

1 Avant

1 Serveur Hôtesse Resto 1

1 Ajouter un employé

1 1 Informations 2 Associations 3 Informations additionnelles

1 Prénom: Test

1 Nom: Test

1 Status: Temps plein

1 Courriel (facultatif): démovolla+lemieux@g...

1 Numéro de téléphone (facultatif):

1 Annuler Suivant

1 Cuisine Cuisinier Resto 1

7 Cliquer sur Suivant.

A screenshot of a software interface for managing employees. At the top, there's a list of employee records with columns for ID, Name, Status, Role, Workstation, Hours, Pay Rate, and Overtime. Below this is a modal window titled 'Ajouter un employé' (Add employee). The modal is divided into three steps: 1. Informations (Information), 2. Associations (Associations), and 3. Informations additionnelles (Additional information). Step 1 is active. It contains fields for 'Prénom' (First name) with 'Test' entered, 'Nom' (Last name) with 'Test' entered, 'Status' with 'Temps plein' (Full time) selected, and 'Courriel (facultatif)' (Optional email) and 'Numéro de téléphone (facultatif)' (Optional phone number) both empty. At the bottom of the modal are 'Annuler' (Cancel) and 'Suivant' (Next) buttons, with 'Suivant' being highlighted with a yellow circle.

8 Sélectionner une ou plusieurs équipes.

A screenshot of the same software interface as the previous step, but the 'Associations' step is now active. The modal window has changed to show the 'Associations' step. It contains three dropdown sections: 'Équipes' (Teams) with the placeholder 'Sélectionner une ou plusieurs équipes' (Select one or more teams), 'Positions' (Positions) with 'Sélectionner une ou plusieurs positions' (Select one or more positions), and 'Lieux' (Locations) with 'Sélectionner un ou plusieurs lieux' (Select one or more locations). At the bottom of the modal are 'Retour' (Back) and 'Suivant' (Next) buttons, with 'Suivant' being highlighted with a yellow circle.

9 Sélectionner une ou plusieurs positions.

The screenshot shows a list of employee records on the left and a modal window titled 'Ajouter un employé' (Add employee) on the right. The modal has three tabs: 'Informations' (Information), 'Associations' (Associations), and 'Informations additionnelles' (Additional information). The 'Associations' tab is active. Inside the 'Associations' section, there are three dropdown menus: 'Équipes' (Teams) containing 'Cuisine' and 'Avant'; 'Positions' (Positions) containing 'Sélectionner une ou plusieurs positions' (Select one or more positions); and 'Lieux' (Locations) containing 'Sélectionner un ou plusieurs lieux' (Select one or more locations). A large yellow circle highlights the 'Sélectionner une ou plusieurs positions' option in the 'Positions' dropdown. At the bottom of the modal are 'Retour' (Back) and 'Suivant' (Next) buttons.

10 Sélectionner un ou plusieurs lieux.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Ajouter un employé' modal. The 'Associations' tab is still selected. The 'Positions' dropdown now shows 'Toutes les positions' (All positions), and the 'Lieux' dropdown shows 'Sélectionner un ou plusieurs lieux' (Select one or more locations), both of which are highlighted with yellow circles. The 'Retour' and 'Suivant' buttons are visible at the bottom of the modal.

11 Cliquer sur Suivant.

The screenshot shows a list of employees on the left and an 'Ajouter un employé' (Add employee) modal window on the right. The modal is at step 2 (Associations). It contains three dropdown menus: 'Équipes' (Teams) set to 'Cuisine', 'Positions' (Positions) set to 'Toutes les positions', and 'Lieux' (Locations) set to 'Tous les lieux'. At the bottom of the modal is a 'Retour' (Back) button and a 'Suivant' (Next) button, which is highlighted with a yellow circle.

12 Entrer les informations additionnelles (facultatif). Vous pouvez aussi cocher la case Envoyer une invitation pour envoyer une invitation immédiatement à l'employé. Lorsque vous avez terminé, cliquer sur Sauvegarder.

The screenshot shows the 'Ajouter un employé' (Add employee) modal window at step 3 (Informations additionnelles). It contains five input fields with icons: 'Numéro d'employé (facultatif)' (Employee number), 'Salaire horaire (facultatif)' (Hourly wage), 'Nb d'heures maximum (facultatif)' (Maximum hours), 'Max d'heures par période de paie (facultatif)' (Maximum hours per pay period), and 'Date d'embauche (facultatif)' (Hiring date). Below these fields is a checkbox labeled 'Envoyer une invitation' (Send invitation) with a question mark icon. At the bottom of the modal are 'Retour' (Back) and 'Sauvegarder' (Save) buttons, with 'Sauvegarder' highlighted with a yellow circle.