

Comment exporter un rapport de demande de congé

voilà!

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

- 2 Aller dans la section Demandes.

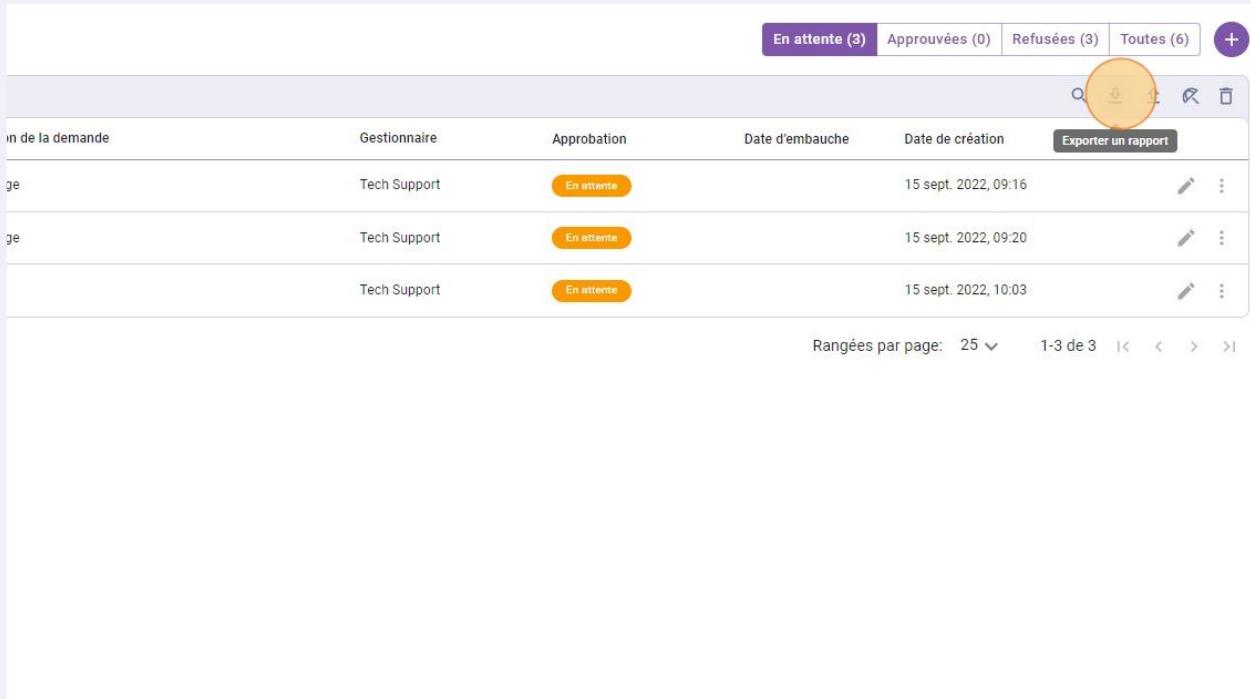
The screenshot shows the Voilà! dashboard with the following details:

- Heures planifiés:** 112 heures
- Heures en brouillon:** 0 heure
- Coût:** 0,0€

Statut	Nombre
Quarts ouverts	21
Remplacements	0
Assignations à approuver	0
Quarts sur appel	0
Quarts récurrents terminant bientôt	0
Demandes à approuver	0
Demandes de congé à approuver	3
Annonces	0

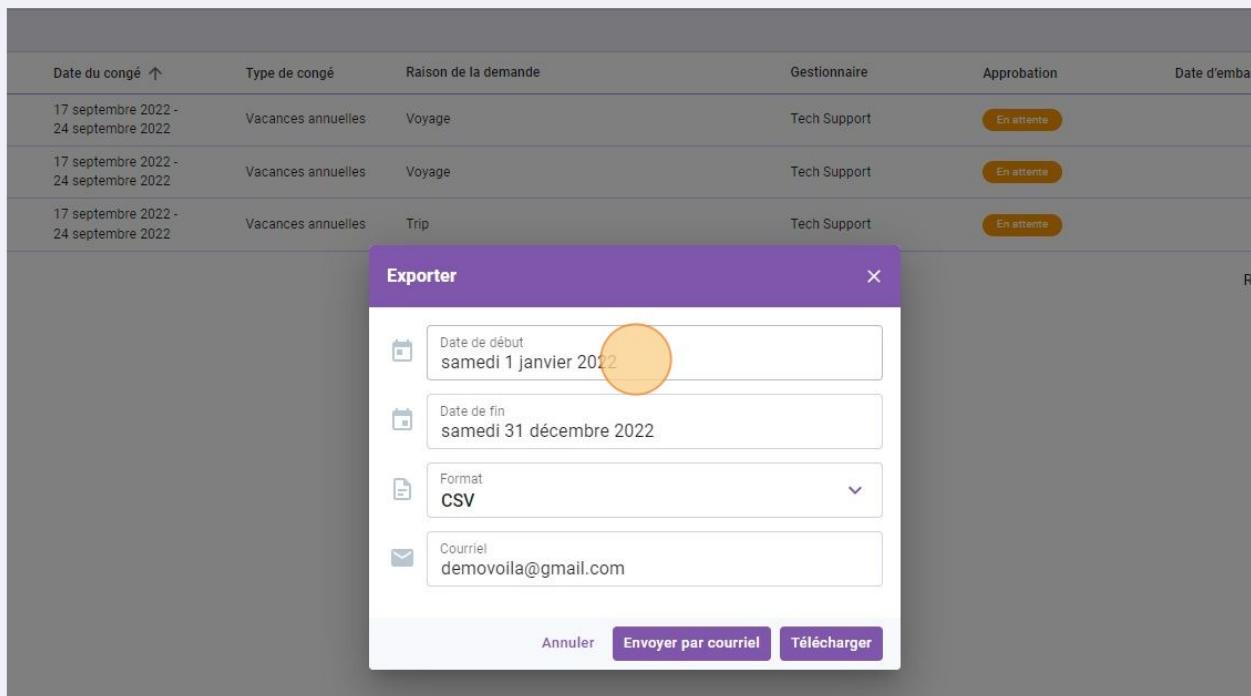
Répartition du budget: A chart showing the budget distribution from 0.50 \$ to 1.00 \$.

3 Cliquer sur le logo Exporter un rapport.



Numéro de la demande	Gestionnaire	Approbation	Date d'embauche	Date de création	Exporter un rapport
12345	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 09:16	
12346	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 09:20	
12347	Tech Support	En attente		15 sept. 2022, 10:03	

4 Sélectionner une date de début.



Date du congé ↑ Type de congé Raison de la demande Gestionnaire Approbation Date d'embauche

17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Voyage	Tech Support	En attente	
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Voyage	Tech Support	En attente	
17 septembre 2022 - 24 septembre 2022	Vacances annuelles	Trip	Tech Support	En attente	

Exporter

Date de début
samedi 1 janvier 2022

Date de fin
samedi 31 décembre 2022

Format
CSV

Courriel
demovoila@gmail.com

Annuler Envoyer par courriel Télécharger

5 Sélectionner la date de fin.

A screenshot of a leave management application interface. At the top, there is a table with columns: Date du congé ↑, Type de congé, Raison de la demande, Gestionnaire, Approbation, Date d'embauche, and Date de création. Three rows of data are visible, each representing a leave request. Below the table, a modal window titled "Exporter" is displayed. The modal contains four input fields: "Date de début" (vendredi 1 juillet 2022), "Date de fin" (samedi 31 décembre 2022, highlighted with a yellow circle), "Format" (CSV), and "Courriel" (demovoila@gmail.com). At the bottom of the modal are three buttons: "Annuler", "Envoyer par courriel" (highlighted in purple), and "Télécharger".

6 Choisissez un format et envoyez le rapport par courriel à l'adresse indiquée, ou télécharger le rapport.

A screenshot of the same "Exporter" dialog box from the previous step. The "Date de fin" field has been changed to "dimanche 31 juillet 2022". The other fields remain the same: "Date de début" (vendredi 1 juillet 2022), "Format" (CSV), and "Courriel" (demovoila@gmail.com). The "Envoyer par courriel" button is still highlighted in purple at the bottom of the dialog.