

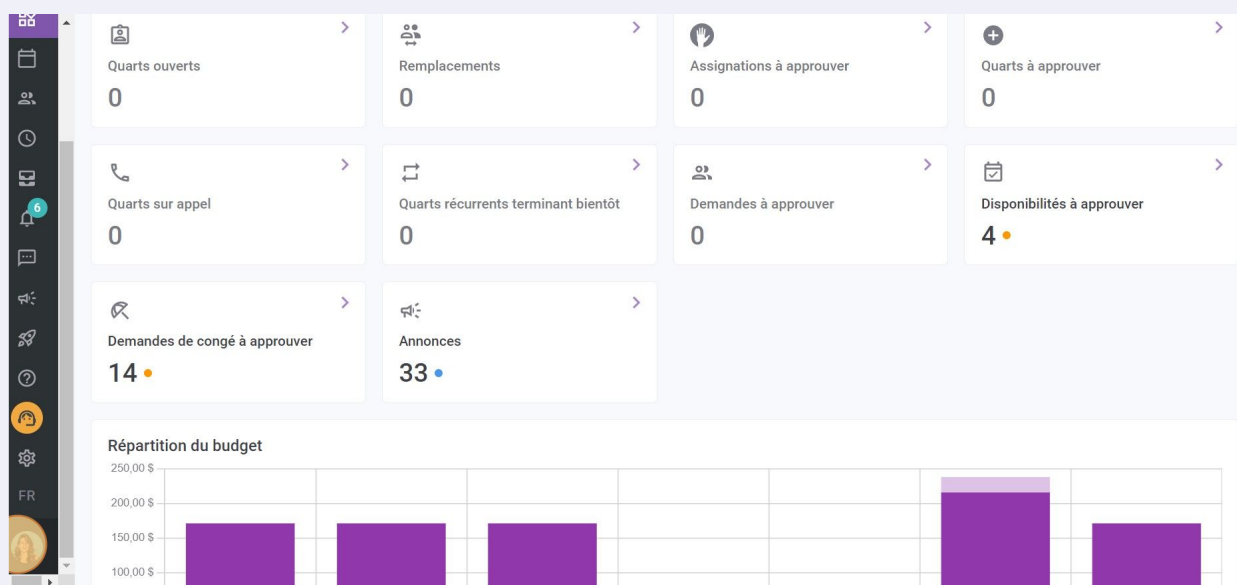
# Comment faire une demande de congé



Apprenez comment faire une demande de congé avec Voilà!

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

2 Cliquez sur votre profil situé à gauche au bas de l'écran



### 3 Sélectionnez Mon profil

The dashboard displays several metrics in a grid:

- Quarts ouverts: 0
- Remplacements: 0
- Assignations à approuver: 0
- Quarts à approuver: 0
- Quarts sur appel: 0
- Quarts récurrents terminant bientôt: 0
- Demandes à approuver: 0
- Disponibilités à approuver: 4
- Annonces: 33

The sidebar on the left contains a 'MON PROFIL' button, which is highlighted with an orange circle. Below it, there is a 'DÉCONNEXION' button and a version number 'v. 5.6.1 - Historique des versions - © Voila! 2021'. At the bottom of the sidebar, there is a currency display '100,00 \$'.

### 4 Appuyez sur Planifier un congé

The 'Dossier employé' page for Diane Smith includes the following sections:

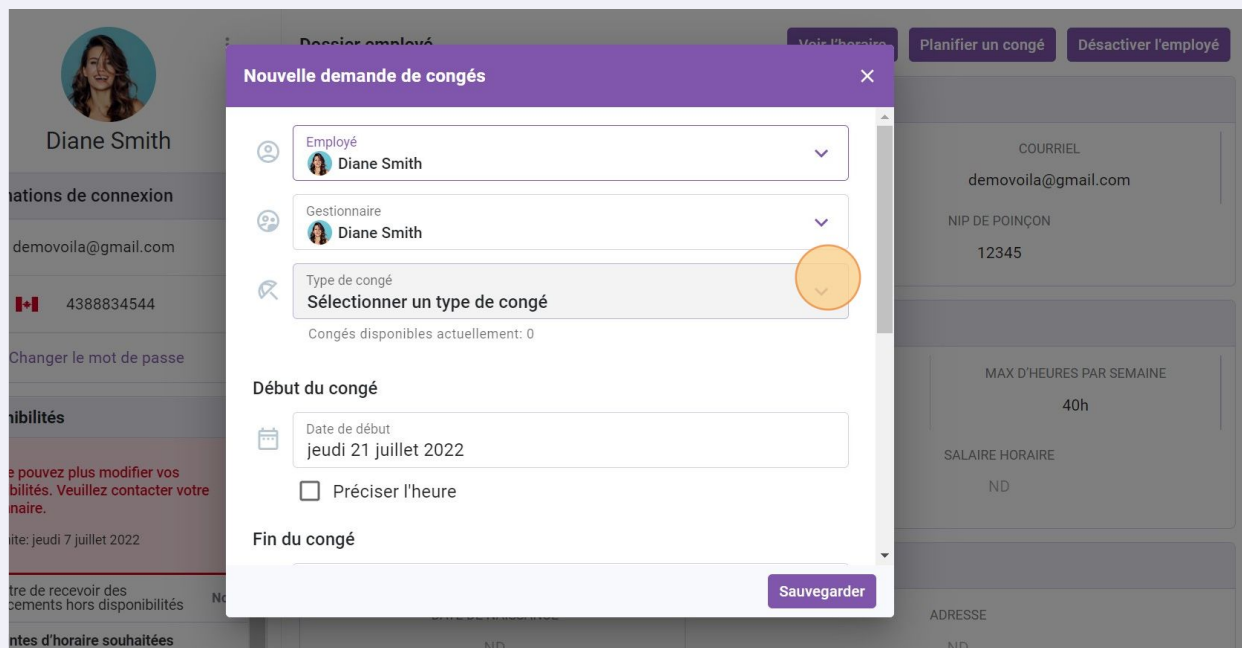
- Informations de connexion:** demovoila@gmail.com, 4388834544, and a 'Changer le mot de passe' link.
- Disponibilités:** A message stating 'Vous ne pouvez plus modifier vos disponibilités. Veuillez contacter votre gestionnaire.' with a 'Date limite: jeudi 7 juillet 2022'. Below this, there is a toggle for 'Permettre de recevoir des remplacements hors disponibilités' set to 'Non' and a section for 'Contraintes d'horaire souhaitées'.
- Dossier employé:** A section with three buttons: 'Voir l'horaire', 'Planifier un congé' (highlighted with an orange circle), and 'Désactiver l'employé'.
- Profil chez Abridge:** A table with employee details:

RÔLE	NUMÉRO D'EMPLOYÉ	COURRIEL
Administrateur	ND	demovoila@gmail.com
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE		NIP DE POINÇON
4388834544		12345
- Informations générales:** A table with general employee information:

STATUS	DATE D'EMBAUCHE	MAX D'HEURES PAR SEMAINE
Temps plein	ND	40h
MAX D'HEURES PAR PÉRIODE DE PAIE		SALAIRE HORAIRE
ND		ND
- Informations supplémentaires:** A table with additional details:

DATE DE NAISSANCE	ADRESSE
ND	ND

## 5 Appuyez sur le menu déroulant Type de congé

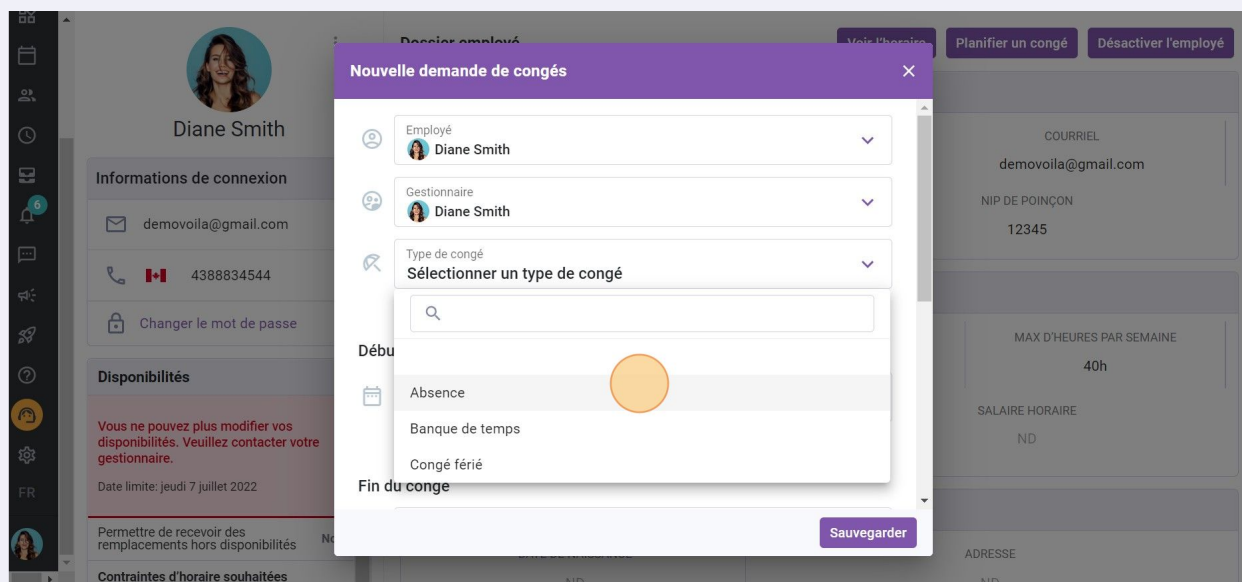


The screenshot shows the 'Nouvelle demande de congés' (New leave request) form. The form is titled 'Nouvelle demande de congés' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Employé**: Diane Smith
- Gestionnaire**: Diane Smith
- Type de congé**: Sélectionner un type de congé (with a dropdown arrow highlighted by an orange circle)
- Congés disponibles actuellement**: 0
- Début du congé**:
  - Date de début: jeudi 21 juillet 2022
  - ☐ Préciser l'heure
- Fin du congé**: (empty field)
- Sauvegarder** button

The background shows the employee's profile for Diane Smith, including contact information and a list of leave types.

## 6 Sélectionnez le type de congé



The screenshot shows the 'Nouvelle demande de congés' form with the 'Type de congé' dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Absence
- Banque de temps
- Congé férié

The 'Absence' option is highlighted by an orange circle. The background shows the employee's profile for Diane Smith, including contact information and a list of leave types.

## 7 Cliquez sur Date de début

**Nouvelle demande de congés**

Diane Smith

Type de congé  
Absence

Congés disponibles actuellement: 0 jour

**Début du congé**

Date de début  
jeudi 21 juillet 2022

☐ Préciser l'heure

**Fin du congé**

Date de fin  
jeudi 21 juillet 2022

☐ Préciser l'heure

**Sauvegarder**

## 8 Sélectionnez la date de début du congé

**Nouvelle demande de congés**

Diane Smith

Type de congé  
Absence

Congés disponibles actuellement: 0 jour

**Début du congé**

Date de début  
jeudi 21 juillet 2022

☐ Préciser l'heure

**Fin du congé**

Date de fin  
jeudi 21 juillet 2022

☐ Préciser l'heure

**Sauvegarder**

## 9 Si nécessaire, appuyez sur Préciser l'heure

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de congés' (New leave request) form. The form is titled 'Nouvelle demande de congés' and has a close button (X). Below the title, it says 'Congés disponibles actuellement: 0 jour'. The form has two main sections: 'Début du congé' (Start of leave) and 'Fin du congé' (End of leave). In the 'Début du congé' section, the 'Date de début' is 'vendredi 22 juillet 2022' and the 'Préciser l'heure' checkbox is checked and highlighted with an orange circle. In the 'Fin du congé' section, the 'Date de fin' is 'vendredi 22 juillet 2022' and the 'Préciser l'heure' checkbox is unchecked. Below these sections, there is a 'Congés à déduire' field with the value '0' and a 'Suggestion: 0 jour' field. At the bottom right, there is a 'Sauvegarder' (Save) button. The background shows the user's profile 'Diane Smith' and various account information.

## 10 Entrez l'heure à laquelle débute le congé

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de congés' (New leave request) form. The form is titled 'Nouvelle demande de congés' and has a close button (X). Below the title, it says 'Congés disponibles actuellement: 0 jour'. The form has two main sections: 'Début du congé' (Start of leave) and 'Fin du congé' (End of leave). In the 'Début du congé' section, the 'Date de début' is 'vendredi 22 juillet 2022' and the 'Préciser l'heure' checkbox is checked. A dropdown menu is open next to the 'Date de début' field, showing a list of times: 0:00, 4:00, 4:15, 4:30, 4:45, 5:00, 5:15, and 5:30. The time '4:45' is highlighted with an orange circle. In the 'Fin du congé' section, the 'Date de fin' is 'vendredi 22 juillet 2022' and the 'Préciser l'heure' checkbox is unchecked. Below these sections, there is a 'Congés à déduire' field with the value '0' and a 'Suggestion: 0 jour' field. At the bottom right, there is a 'Sauvegarder' (Save) button. The background shows the user's profile 'Diane Smith' and various account information.

## 11 Appuyez sur Date de fin

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de congés' (New leave request) form. The 'Date de fin' (End date) field is highlighted with an orange circle. The form includes fields for 'Début du congé' (Start date), 'Fin du congé' (End date), 'Congés à déduire' (Leave to deduct), and 'Suggestion' (Suggestion). The 'Date de fin' field is currently set to 'vendredi 22 juillet 2022'.

**Nouvelle demande de congés**

Congés disponibles actuellement: 0 jour

**Début du congé**

Date de début: vendredi 22 juillet 2022

Heure de déb...: 4:45

☒ Préciser l'heure

**Fin du congé**

Date de fin: vendredi 22 juillet 2022

☐ Préciser l'heure

Congés à déduire: 0

Suggestion: 0 jour

**Sauvegarder**

## 12 Sélectionnez la date de fin du congé

The screenshot shows the 'Nouvelle demande de congés' (New leave request) form with a calendar overlay. The calendar is for July 2022, and the date '22' is highlighted with an orange circle. The form includes fields for 'Début du congé' (Start date), 'Fin du congé' (End date), 'Congés à déduire' (Leave to deduct), and 'Suggestion' (Suggestion). The 'Date de fin' field is currently set to 'vendredi 22 juillet 2022'.

**Nouvelle demande de congés**

Congés disponibles actuellement: 0 jour

**Début du congé**

Date de début: vendredi 22 juillet 2022

Heure de déb...: 4:45

☒ Préciser l'heure

**Fin du congé**

Date de fin: vendredi 22 juillet 2022

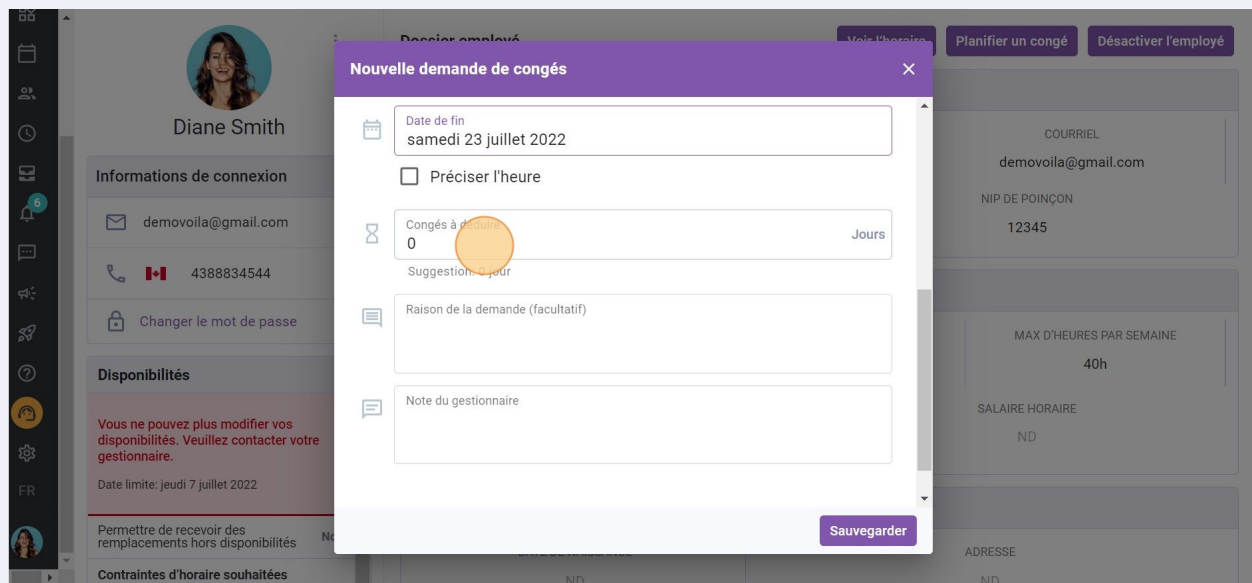
☐ Préciser l'heure

Congés à déduire: 0

Suggestion: 0 jour

**Sauvegarder**

### 13 Entrez le nombre de jours à déduire de votre banque de congés

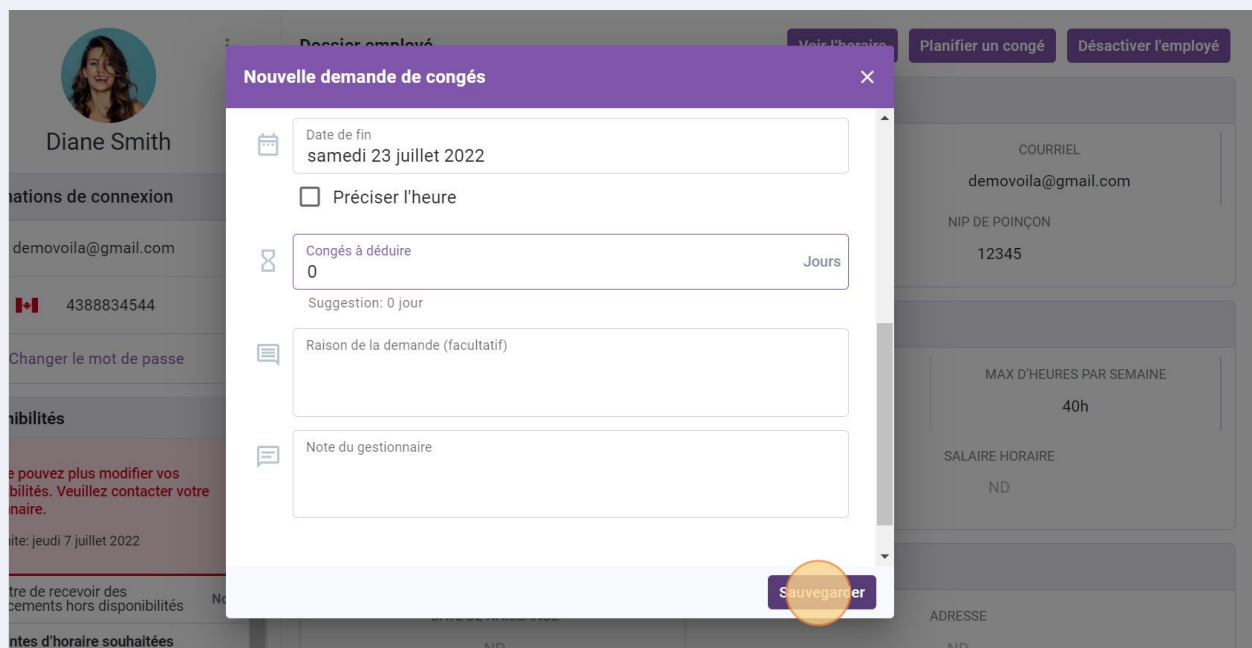


The screenshot shows a user interface for a vacation request form. A purple modal window titled "Nouvelle demande de congés" is open. It contains the following fields:

- Date de fin:** samedi 23 juillet 2022
- ☐ Préciser l'heure
- Congés à déduire:** 0 (highlighted with an orange circle) Jours
- Suggestion:** 0 jour
- Raison de la demande (facultatif):**
- Note du gestionnaire:**

At the bottom right of the modal is a purple button labeled "Sauvegarder". The background shows a user profile for "Diane Smith" with contact information and a list of employee details.

### 14 Appuyez sur Sauvegarder



This screenshot is identical to the previous one, showing the "Nouvelle demande de congés" form. In this step, an orange circle highlights the "Sauvegarder" button at the bottom right of the modal, indicating the final action to be taken.