

Déclaration d'activité n° 11 92 184 81 92

	Solde actuel (jours)
RTT 2017	7,50
Congés Payés 2016 / 2017	25,09
Congés Payés 2017 / 2018	8,33
Sélectionner un autre type d'absence ▼	0

Objectifs :

La formation est adaptée aux spécificités du paramétrage de Figgo pour l'organisation et est réalisée avant la mise en production de la solution. Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et pratiquera à partir d'exercices pratiques.

Public :

La formation est dédiée aux collaborateurs qui assureront l'administration de Figgo.

Jusqu'à 3 collaborateurs seront formés à l'administration du logiciel, de manière à pouvoir :

- Répondre aux questions des utilisateurs et assurer la communication interne.
- Administrer au jour le jour la solution.
- Maîtriser les paramètres les plus fréquents

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows. Connaissance métier.

Lieu : Sur site (INTRA ENTREPRISE)

Durée : 1 journée (soit 7 heures)

Horaires : de 9h30 à 17h30

Nombre de stagiaires max. : 3

Responsable du pôle : Jean-Christophe BOIS

Moyens pédagogiques – Evaluation de la formation :

Salle de formation avec un ordinateur avec connexion internet par personne. Projecteur et Paper-board Attestation de présence, questionnaire qualité. Les évaluations se feront en cours de formation par le biais de questions ou d'exercice.

Programme

Les fonctionnalités de Figgo seront abordées par rôle.

- Rôle Utilisateur

Se connecter / première connexion / mot de passe oublié

Saisir une demande d'absence

Annuler ou demander une annulation de demande d'absence

Consulter son planning individuel

Consulter le planning général

Consulter ses soldes et détail de soldes

Consulter ses historiques

- Rôle Manager

Valider une demande

Refuser une demande

Transférer une demande

Consulter le planning général

Consulter les soldes de son équipe

- Rôle Administrateur

Gérer les collaborateurs

Gestion du tableau de bord

Gérer le planning des absences

Gérer le planning des jours chômés

Créditer ou débiter des droits

Exporter vers la paie

Utiliser les rapports