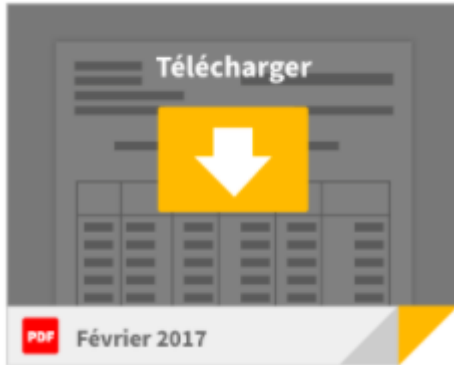


Déclaration d'activité n° 11 92 184 81 92



Objectifs :

La formation est adaptée aux spécificités du paramétrage de Pagga 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 Pagga.

Le collaborateur sera formé 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.

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows. Connaissance métier.

Lieu : Prise en main à distance

Durée max. : 2h

Horaires : entre 9h30 et 17h30

Nombre de stagiaires max. : 1

Responsable du pôle : Jean-Christophe BOIS

Moyens pédagogiques – Evaluation de la

formation : Formation non présentielle effectuée à distance par l'intermédiaire d'un outil de prise en main. 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 Pagga seront abordées par rôle.

- Rôle Administrateur

Se connecter / première connexion / mot de passe oublié

Distribuer des bulletins

Télécharger ses bulletins de paie (vue utilisateur)

Consulter l'historique des téléchargements

Consulter l'historique des désactivations (opposition des salariés)

Gestion des activations / désactivations

Gestion de la double protection par code

Récupération des bulletins de paie d'un collaborateur

Gérer les collaborateurs et le départ d'un collaborateur

- Rôle Utilisateur

Télécharger ses bulletins de paie

S'opposer au bulletin de paie électronique

Saisir son adresse mail personnelle

Savoir qui peut accéder à ses bulletins