

Formation

L01 – Prise en main de Timmi absences

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, vous maîtriserez l'environnement Lucca- Timmi Absences,

Public

Gestionnaire de paie, Responsable de paie, Assistant de paie, RRH, DRH

Prérequis

Connaitre les règles de gestion de la paie au sein de l'entreprise

Durée

0,5 jours (9h00 – 12h30)
Soit 3,5 heures de formation

Modalité et délai d'accès :

Formation accessible toute l'année.
Nous contacter pour planifier la formation et obtenir un devis (max : 5 stagiaires)

Moyens pédagogiques et techniques

- Un positionnement sera réalisé en début de formation pour chaque participant
- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques et/ou des quizz d'évaluation
- Remise d'un support de formation
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec la solution installée
- Pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est disponible pour échanger sur l'accessibilité de nos formations

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats à la formation

- Fiche de présence
- Exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation
- QCM de validation des compétences
- Certificat de fin de formation

Programme :

Socle commun

Organisation

- Unités légales et établissements
- Départements
- Catégories socio-professionnelles
- Calendriers
- Cycle de travail

Authentification

- Paramètres d'authentification

Rôles et permissions

- Rôles et périmètres

Import

- Utilisateurs
- Départements

Collaborateurs

- Ajouter un collaborateur
- Modifier une donnée

Timmi absences

Action à réaliser

- Absences
- Justificatifs à contrôler
- Soldes avec anomalies
- Ajustement d'acquisition
- Demande urgente en attente d'approbation
- Compte à expirer prochainement

Formation

L01 – Prise en main de Timmi absences

Programme (suite) :

Demandes

- Poser/ annuler une demande
- Vérifier les soldes
- Récapitulatif annuel

Planning

- Visualisation des collègues
- Création de groupes

Approbation

- Approuver/ refuser une demande sur site ou mobile
- Demande de précisions
- Gérer la délégation

Gestion du planning

- Gérer les absences (maladie..)
- Gérer les jours chômés
- Importer les absences

Crédit/débit

- Solde de tout compte
- Ajustement manuel des compteurs
- Import des compteurs
- Acquisition

Export

- Export des absences en paie
- Export des arrêt de travail
- Synchronisation des absences

Rapport

- Tableau de bord
- Rapports personnalisés
- Écritures comptables
- Titres restaurant
- Soldes de mon équipe

Paramétrage

- Créer/modifier un compte
- Modifier un réglementaire (règles de plafonnement..)
- Politique de congés
- Périodes restreintes