



TFME-PRE02

PARCOURS PERSONNEL ADMINISTRATIF- GESTION DES DROITS ET UTILISATEURS

Développez vos compétences et gagnez en autonomie grâce à nos formations pensées pour une prise en main optimale de notre progiciel de gestion intégré METEOR

PROGRAMME DES MODULES :

ME-P28 – Gestion du personnel et du matériel (2 heures)

ME-P30 –Administration des utilisateurs (2 heures)

ME-P34 – Validation des acquis-Questions, réponses (1 heure)

SYDEV SAS

17 bis Avenue du 8 mai 1945
38130 Échirolles
SIRET : 417 800 810 00125

Certification QUALIOPi

Pour ses actions de formation L.6313-1-1
Organisme de formation N° 82380246138

Contact

+33 (0)4 76 33 44 00
formation@sydev.com

SYDEV.COM

Objectifs	Apporter au référent administratif les bases nécessaires pour gérer et contrôler les droits des utilisateurs du logiciel METEOR
Publics concernés	Tous les utilisateurs du logiciel METEOR
Prérequis	Licence METEOR et une bonne maîtrise des outils bureautiques sous Windows.
Moyens techniques et pédagogiques	La téléformation s'effectue à distance de façon synchrone. Le client doit disposer d'une connexion internet haut débit (ADSL) et d'une liaison téléphonique à proximité du PC.
Dates de formation	
Formateur	
Tarif	625 € HT
Accessibilité et inclusion : formation pour tous	Ce programme de formation est conçu pour être inclusif et accessible à tous, en veillant à répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap, afin de garantir une expérience d'apprentissage équitable et enrichissante. N'hésitez pas à nous faire savoir si vous avez besoin d'autres suggestions ou d'une formulation différente.
Méthode	Méthode pédagogique active alternant les explications des bases appuyées sur des exemples concrets, démonstrations et exercices pratiques.
Modalité et délai d'accès	Pour accéder à cette formation, le client doit retourner le devis signé envoyé par le service commercial. Le délai moyen d'accès à la formation est de 2 à 4 semaines, en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs. Les candidats recevront une confirmation d'inscription et des informations détaillées sur le programme. La formation peut être suivie en distanciel offrant ainsi une flexibilité optimale.
Modalité de délai d'assistance et d'encadrement	Le stagiaire pourra, pendant toute la période de téléformation, contacter le formateur par messagerie ou par téléphone. Le formateur est tenu de répondre au stagiaire dans un délai de 4 jours ouvrés.
Modalités d'évaluation et de suivi	Les connaissances des stagiaires sont évaluées au cours de la formation par le formateur par le biais d'exercices de mise en situation. Une fiche d'évaluation est complétée par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
Sanction de validation	Un certificat de réalisation peut être remis au client à sa demande à l'issue de la formation.

ME-P28 – Gestion du personnel et du matériel

Objectif : Saisir et contrôler les pointages du personnel et gérer et contrôler le matériel utilisé dans l'entreprise. Définir les taux de main d'œuvre, gérer les intérimaires, affecter du matériel à une affaire.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION	
1. Présentation du concept de l'impact du personnel sur la gestion des affaires	
2. Les données de base du personnel	a. Les zones de déplacements b. Le taux de main d'œuvre c. Les types d'heures et les types de primes (saisie d'un type d'heure et de son coefficient, saisie d'un type d'absence et de la case à cocher « indisponibilité ») d. Les types de primes (la prime forfaitaire, la prime associée à un dossier, indiquer une prime soumise aux charges patronales) e. Les calendriers (annuels, mensuels) f. Révision de la fiche personnel (le tableau de bord du personnel, onglet généralités ; onglet emplois : les dates et types de contrats, la gestion des intérimaires, la case à cocher « pointable », les éléments salariaux (le taux salarié, le coefficient de charge, le calcul du montant horaire, la section analytique, le type de taux de MOD, l'ajout du calendrier) g. Onglet « Note » h. Onglet « Rubriques » i. Onglet « Déplacement » j. Les habilitations (les types d'habilitations (paramètres), l'ajout d'une habilitation à un membre du personnel, consulter les habilitations d'un membre du personnel)
3. Réalisation du pointage	a. Le pointage réel (tableau de bord de suivi, le lien avec le pointage prévisionnel, création d'un pointage, association d'éléments : types d'heures, type de primes, lien avec les zones de déplacements, dupliquer une fiche) b. La mise à jour des pointages
4. Les restitutions	a. Les listes des pointages b. Le journal des pointages
5. Les factures d'intérimaires	a. Création d'une facture et sélection du prestataire b. Sélection des pointages à rapprocher
6. Le suivi du matériel	a. La fiche du matériel b. L'affectation du matériel c. Le pointage du matériel sur affaires d. Les alertes sur matériel

ME-P30 – Administration des utilisateurs

Objectif : Administrer les groupes et les utilisateurs. Gérer les droits par groupe ou par utilisateur.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1.Présentation du mode d'authentification
2.Les groupes utilisateurs a. Création b. Modification c. Ajout d'un utilisateur d. Export Excel e. Impressions
3.Les utilisateurs a. Création b. Modification c. Export Excel d. Impressions e. Paramétrage envoi de mail
4.Droits par fonctionnalité a. Les filtres b. Les droits disponibles c. Export Excel d. Impressions
5.Droits par utilisateur a. Les filtres b. Tableau de bord groupe d'utilisateurs c. Tableau de bord utilisateurs d. Export Excel e. Impressions
6.Paramétrage du lanceur.ini

ME-P34 – Validation des acquis et Questions, réponses

Objectif : Utiliser les outils de navigation et d'exploitation de METEOR.

Prérequis : Utilisation courante de l'outil informatique + licence METEOR

CONTENU DE LA FORMATION
1. Validation des acquis
2. Présentation des concepts de l'application (présentation PPT)
3. Écran de connexion
4. Notion de Dossiers (sociétés)
5. Domaines Fonctionnels
6. Menus des domaines
7. Présentation des onglets
8. Les boutons d'actions supérieurs et inférieurs (en tableau de bord et en fiche)
9. Le bas de page : Visualisation / Création / Modification
10. Notion de tableau de bord
11. Filtres et exploitation du tableau de bord
12. Présentation des bibliothèques
13. Présentation des tables de données statiques
14. Présentation de la fiche société
15. Découverte des différents éléments de restitution d'information
16. Synthèse des éléments vu et présentation du module suivant
17. Questions, réponses