

Formation administrateur - EURECIA

▾ MODULE PLANNING



Durée* = 3 heures à 21 heures en fonction des modules et options choisis*

* La durée pourra être revue si d'autres besoins se greffent au fil de la formation (ce qui donnera lieu à un autre conventionnement si le dépassement n'est pas « offert » par Eurecia).



Coût de la formation : à partir de 599 € HT en fonction des modules et options choisis



Délai d'inscription à la formation = 7 jours ouvrés avant la date de la première session. Nous contacter pour toute demande de dérogation

A qui s'adresse cette formation ?

Profil du stagiaire

Cette formation s'adresse aux futurs administrateurs du logiciel Eurécia

Prérequis

Avoir participé à la réunion de lancement

Avoir suivi les [formations en e-learning](#)

Avoir consulté les [supports de formation](#) pour administrateur

Objectifs pédagogiques

- ↳ Être capable de déployer la plateforme Eurécia au sein de sa société en formant les utilisateurs
- ↳ Être capable d'administrer la plateforme Eurécia pour une utilisation quotidienne : créer ou archiver des utilisateurs, répondre aux questions des utilisateurs...
- ↳ Savoir utiliser le centre d'aide et contacter le service support Eurécia

Compétences développées

Utiliser et administrer la plateforme Eurécia :




- Les fondamentaux Eurécia
- Module Planning

Savoir déployer la solution Eurécia auprès des utilisateurs (en mode projet uniquement)

Assister les utilisateurs et transmettre les demandes à Eurécia

Contenu* (progression pédagogique)






Les fondamentaux Eurécia

- La page d'accueil et ses fonctionnalités
-  Le centre d'aide
-  La vie de bureau
- L'annuaire salariés
- La fiche société
-  Les profils





Module Planning

Les fonctionnalités de l'interface : affichage, administration, impression...



Si planning Equipe

-  Planifier et publier les horaires des équipes
-  Créer des horaires favoris
-  Créer des catégories personnalisées
-  Créer les établissements pour la gestion des plannings
-  Valider les plannings d'équipe et calculer les variables de paie

Si Planning Activités

-  Créer, modifier et gérer les événements
-  Créer différents plannings et gérer leur visibilité
-  Gérer les ressources matérielles
-  Synchroniser les plannings avec Google ou Exchange (Outlook)
- Synchroniser les plannings avec les feuilles de temps

Si Planning horaire

-  Planifier les horaires de mon équipe
-  Valider le planning horaire

Organisation

Moyens pédagogiques et techniques

Sur le site du client ou partage d'écran avec prise en main possible par les stagiaires

Exposés théoriques

Étude de cas concrets

Mise à disposition en ligne des [supports de formation](#)

Modalités de nos formations à distance

Effectif : 5 stagiaires maximum

Durée des sessions : 2h30mn maximum

Outils de connexion à distance : [Microsoft Teams](#) ou [Zoom Meetings](#)



> [Rejoindre une réunion ZOOM](#)



> [Tutoriel pour rejoindre une réunion Teams](#)

Dispositif d'évaluation de la formation

Mises en situation

Formulaire d'évaluation de la formation

Accès à la formation

Contactez les référents formation au 05 62 20 03 69, pour tout besoin ou contrainte particulière quant à l'accès à la formation : handicap, contrainte horaire, contrainte de santé...