



## FCI-TEMPS : Maîtrise de la gestion des temps de présence

### Objectif

Maîtriser la gestion des temps de présence en entreprise.

### Moyen

Formation assurée par des consultants & formateurs certifiés FCI-TEMPS.  
Cas concret dossier de formation avec mise en place d'un dossier.

### Modalité

Evaluation des acquis : passage d'un QCM

Feuilles d'émargement

Adaptation aux personnes en situation de handicap

### Programme

#### Présentation générale

##### Gestion des entités

- Gestion des dossiers
- Définition des paramètres

##### Gestion des fichiers de base

- Les motifs d'absences
- Les programmes journaliers
- Les programmes hebdomadaires
- Les cycles

##### Gestion des utilisateurs

- Les services
- Les délégations
- Les catégories
- Les compteurs
- La fiche utilisateur

##### Gestion du planning

- Visualisation des plannings

##### Gestion des absences

- Saisie multiple
- Saisie rapide

##### Gestion du calendrier

- Calendrier annuel
- Calendrier par service
- Impression des calendriers

##### Gestion des demandes

- Faire des demandes d'absences
- Les demandes en attente
- La validation des demandes

##### Gestion des impressions

- Impression mensuelle
- Liste des anomalies

### Formation FCI - Temps

Référence : CFT210

#### Durée

2 jour

#### Public

Salariés des services du personnel

#### Pré-requis

#### Traitements de fin de période

- Export vers la paie
- Basculement de période
- Consultation des compteurs

#### Tableau de bord

Date de mise à jour fiche de formation : 11/08/2020



30 rue Jacques Secrétin

59810 LESQUIN

N° de déclaration : 31 59 00838 59 - Tél : 03.20.755.049 - Fax : 03.20.81.91.42 - email : [contact@fcidiffu.fr](mailto:contact@fcidiffu.fr)