

DURÉE



1,5 Jour(s)

OBJECTIF(S)



- Naviguer dans le Core RH
- Utiliser les fonctionnalités du Core RH
 - Se repérer dans l'environnement
- Maîtriser le paramétrage depuis l'espace administrateur
- Avoir une connaissance fonctionnelle RH
- Avoir une appétence pour l'informatique

PARTICIPANT(S)



1 à 6 personnes

PUBLIC



Collaborateurs du service RH

PRÉREQUIS



Utilisateur(s) FOEDERIS
Pratique métier autonome
en : Paie et RH

TARIFS



Voir Devis ou Offre

Formation

FOEDERIS – Administrateur RH

Accessible aux personnes en situation de handicap

Contenus pédagogiques

Administrer les référentiels et Gérer la charte graphique

- Ajouter / modifier des valeurs
- Point d'attention sur les interfaces, les visibilitées / archivages
- Modifier la charte graphique

Créer et gérer les utilisateurs, les rôles et les modèles de document, email

- Créer un utilisateur, réaffecter un login / mot de passe
- Affecter : vues, pages, menus, sous menus, champs, etc...
- Changer un libellé, une aide en ligne
- Modèles de documents Word, email

Mettre à jour des informations en masse et Gestion des menus

- Explication de la page de type « Mise à jour de masse »
- Ajout / retrait de champs sur cette page
- Impact de l'exécution des déclencheurs
- Plateforme : création et modification des menus et sous-menus
- Portail : création d'une nouvelle tuile

Réorganiser les champs d'une page

- Point d'attention sur les conditions d'affichage, les 3 types de pages :
Création, modification, affichage, les pages côté plateforme, et côté portail
- Renommer une section, un onglet,

Créer des nouveau champs et actions

- Créer de nouveaux champs sur un objet et Positionner ces champs sur les différentes pages
- Actions individuelles ou en masse
- Point d'attention sur les actions d'envoi de mail et les actions de changement de statut
- Autorisations des rôles sur les actions

Gérer les vues, maitriser l'export des données et les traitements automatiques

- Point d'attention sur les vues privées / masquées
- Accès aux vues via la définition d'objet pour les réordonner, en utilisant des séparateurs
- Renommer les champs différemment dans les colonnes des vues
- Modifier les traitements automatiques et Modifier le mail destinataire d'un traitement

Modalités pédagogiques et d'évaluation

Formation synchrone, en distanciel ou en présentiel, en entreprise.

La formation est effectuée à l'aide d'ordinateurs équipés de caméras, micros et haut-parleurs, de support de cours et/ou d'aide en ligne, ainsi que de matériel de projection. Le formateur utilise différentes techniques favorisant l'apprentissage : exposés théoriques, exemples provenant de son expérience terrain, exercices pratiques, mises en situation, questionnements, etc. Les activités proposées font référence à des données types et non à celles de votre structure.

L'évaluation des compétences est réalisée via un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Contactez-nous pour en savoir plus !

formation@groupe-althays.com

Des délais peuvent s'appliquer entre l'inscription et la formation