



1 heure 30



Document non contractuel

La certification qualité a été  
délivrée au titre des catégories  
d'actions suivantes :

**ACTIONS DE FORMATION**



## Module Gestion des Temps

N° Déclaration d'activité : 11 92 162 91 92

### Objectifs :

- Etre capable d'utiliser le module dans son ensemble.
- Savoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel nécessaires à son activité

### Public concerné :

- Utilisateurs du logiciel ADMS 360

### Pré-requis :

- 1 utilisateur par poste de travail avec au maximum 5 personnes par Groupe
- Se consacrer uniquement à la formation.

### Lieu :

- Dispensée dans vos locaux

### Moyens pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, avec adaptation possible à un public en situation de handicap
- Les exercices pratiques s'effectuent sur le matériel du client/participant

### Suivi d'exécution :

- Feuille de présence et Attestation individuelle

### Encadrement :

- Formateur FIDUCIAL Informatique

### Evaluation :

- Pendant la formation, le formateur évaluera les apprenants. Pour cela, il utilisera en fonction des formations réalisées la méthode la plus appropriée : mise en situation, exercices pratiques, question/réponse.
- Enquêtes qualité réalisées sur les participants à l'issue de la formation

### Programme pédagogique :

#### 2. TABLES ET PARAMETRES

- Paramétrage des compagnons et des équipes

#### 3. GESTION DES TEMPS SANS UNE POINTEUSE ECRAN

- Saisie des heures à partir soit :
  - ✚ Saisie d'une ligne de MO ou fin saisie facture
  - ✚ Sur une fiche temps
- Saisie des heures après l'édition de la facture
- Editions et statistiques

#### 4. GESTION DES TEMPS AVEC UNE POINTEUSE ECRAN

- Utilisation de la pointeuse :
  - ✚ Arrivée et départ d'un salarié
  - ✚ Début et fin de pointage sur un OR
  - ✚ Gestion de la clôture
- Visualisation et édition des temps pointés sur l'OR
- Modification des temps pointés
- Statistiques et Editions