

L'administration du SIRH (TGCDWF)

TGCDWF

A distance - Sychrone

POUR DE L'INTRA, NOUS CONSULTER.

Objectifs

S'approprier le vocabulaire du SIRH
Administrer le SIRH
Personnaliser le SIRH

Public Visé

Administrateur et chef de file

Pré Requis

Environnement Windows®.
Avoir suivi le stage « La découverte du système d'information » (TGMEOW)

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

S'approprier le vocabulaire du SIRH
Administrer le SIRH
Personnaliser le SIRH

Méthodes pédagogiques

Dès l'inscription : Au moment de l'inscription, nos gestionnaires vérifient les connaissances de chaque stagiaire afin de constituer des groupes homogènes et pour orienter le stagiaire, dans son intérêt, vers le ou les stages adaptés. Avant le stage : Le stagiaire reçoit un questionnaire de pré-positionnement pour vérifier si les pré requis sont respectés et pour faire part de ses attentes.

Moyens pédagogiques et d'évaluation : Les stagiaires bénéficieront d'évaluation(s) formative(s) tout au long du parcours pour vérifier l'acquisition des compétences.

Moyens d'encadrement : Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels spécialisés dans les offres ADP, ayant une activité entièrement dédiée à la formation professionnelle.

Assistance pédagogique : Echanges en direct avec le formateur en synchrone pendant les classes virtuelles et en asynchrone sur la messagerie du LMS pendant la durée de la formation. Le formateur est également joignable par mail après la formation.

Natures et durée des travaux : réalisation des cas pratiques sur base école en synchrone avec le formateur et correction en séance.

Moyens techniques : Nos salles en présentiel et en distanciel sont dédiées à la formation. Un support de cours et/ou un livret participant seront remis à chaque stagiaire.

Afin de faciliter les échanges et la proximité avec le formateur, nos groupes sont limités.

Après le stage : Le stagiaire reçoit une attestation nominative de fin de formation sur laquelle le formateur évalue l'acquisition des objectifs en fonction des cas pratiques réalisés en séances. Le stagiaire dispose d'un questionnaire de satisfaction. Huit mois après le stage, l'apprenant reçoit une évaluation de transfert. Ces évaluations sont analysées par l'équipe pédagogique.

Parcours pédagogique

Le système d'information

La personnalisation de la page d'accueil

- Ajouter une tuile
- Charger un document dans l'outil
- Rattacher le document à un espace

Cas pratiques : ajouter une tuile et l'alimenter

La personnalisation des aides en ligne

- Mettre à jour une aide en ligne via la page
- Mettre à jour une aide en ligne via l'espace Chef de file

Cas pratiques : mettre à jour l'aide en ligne de Banque salaire

La mise à jour des tables

- Modifier une ligne existante
- Ajouter une ligne
- Exporter la table
- Importer la table modifiée
- Supprimer une ligne de la table

Cas pratiques : ajouter, modifier et supprimer une ligne, et mettre à jour une table par import

Les thèmes d'historique

- Créer un thème historique
- Consulter la page « Historique de contrat »

Cas pratiques : créer un thème et l'utiliser pour consulter les historiques d'un salarié

La gestion des populations

- Créer une population publique
- Publier une population privée

Cas pratiques : créer une nouvelle population dans l'espace Chef de file, publier une population créée par un expert

Les profils de sécurité

- Créer une sécurité Population
- Créer une sécurité Structure

Cas pratiques : créer de nouvelles sécurités de population et de structure

Les habilitations d'un utilisateur dans ADP Link

- Écran « Informations et profils de sécurité de l'utilisateur »
- Écran « Profils de schéma de l'utilisateur »
- Écran « Gestil »

Cas pratiques : habilité un nouvel expert

D-UMA

- Abonner un nouvel expert aux portails ADP
- Débloquer un utilisateur bloqué
- Révoquer les droits d'un utilisateur par anticipation

Cas pratiques : abonner un nouvel expert à ACE et la DSN

L'administration des délégations

- Mettre en place une délégation pour un expert absent
- Prendre la délégation par un autre expert

Cas pratiques : déléguer les droits d'un utilisateur absent vers un autre utilisateur

La supervision des demandes

- Gérer les processus perdus
- Transférer les processus vers un nouvel expert

Cas pratiques : rediriger les processus d'un expert absent vers un autre expert

Les traces

- Contrôler les mises à jour GAP et Paie d'un salarié

Cas pratiques : comprendre les mises à jour d'un dossier

Méthodes et modalités d'évaluation

Les stagiaires bénéficieront d'évaluation(s) formative(s) tout au long du parcours pour vérifier l'acquisition des compétences.

Modalités d'Accessibilité

Nos centres de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap https://adp.webbiz-wp.gescof.com/wp-content/uploads/2023/07/Livret-accueil-handicap_ADP.pdf

Durée

7.00 Heures

1 Jour

Effectif

De 1 à 6 Personnes

Tarifs

Inter (Par personne) :

610.00 € HT

Intra (Par jour) :

1 830.00 € HT



Contactez-nous !

Service Formation Client

Tél. : 0806230101

Mail : formationclient@adp.com