

## LUCCA FEUILLE DE TEMPS – Suivi des temps de travail, activités

### Formation destinée aux

La formation est dédiée aux collaborateurs qui assureront l'administration de Feuille de Temps  
Les collaborateurs seront formés à l'administration du logiciel, de manière à pouvoir :

- Répondre aux questions des utilisateurs et assurer la communication interne.
- Administrer au jour le jour la solution.
- Maîtriser les paramètres les plus fréquents.

### Objectif(s)

- ✓ Maîtriser l'administration du logiciel Lucca Feuille de Temps

### Durée

1 journée soit une durée de 7h

### Pré requis

Aucun

### Tarif

Nous contacter

### Comment se déroule la formation

La formation est adaptée aux spécificités du paramétrage de Feuille de Temps pour l'organisation et est réalisée avant la mise en production de la solution.

Avec des exercices pratiques les stagiaires réaliseront sur ce logiciel toutes les opérations nécessaires à la mise en application de leurs acquis théoriques personnels.

Une validation des acquis personnels sera réalisée à travers un questionnement oral, des exercices pratiques et des exercices de mise en situation des stagiaires en situation réelle

Il sera remis à la fin du stage une attestation de formation au(x) stagiaire(s) ainsi qu'un questionnaire de satisfaction

Mise à jour le 12/06/2025

### Contenu de la formation

Les fonctionnalités de Feuille de Temps seront abordées par rôle.

1. PARTIE 1 (durée 0.5 jour)
  - a. Le rôle Utilisateur
    - i. Saisir une feuille de temps sans heure supplémentaire
    - ii. Saisir des heures supplémentaires
    - iii. Ajouter des commentaires
    - iv. Déclarer la feuille de temps
  - b. Le rôle Manager
    - i. Contrôler / valider les feuilles de temps avec / sans heures supplémentaires
    - ii. Refuser une feuille de temps
    - iii. Relancer les collaborateurs supervisés
  - c. Le rôle Administrateur
    - i. Gestion des cycles de travail (Jours / heures / horaires)
    - ii. Corriger les feuilles de temps
    - iii. Vérifier l'export des heures récupérées (Figgo)
    - iv. Générer l'export des heures supplémentaires
    - v. Effectuer des états statistiques
2. PARTIE 2 (durée 0.5 jour)
  - a. Le rôle de l'Administrateur : paramétrer les réglementaires
    - i. Contrôles sur la saisie des temps
    - ii. Contrôles des déclaratifs
    - iii. Processus de validation
    - iv. Comptabilisation des temps
    - v. Gestion de l'interface Paye (si nécessaire)

### Modalités et délai d'accès

Notre service planning prendra contact avec vous pour fixer la date de formation dans un délai de 5 jours ouvrés à réception de votre commande.

Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap (contact référent Mercuria dédié : adm@mercuria.fr)