

Figgo	
Utiliser Figgo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se connecter à l'application ➤ Poser/Annuler/Valider une demande d'absence ➤ Comprendre ses soldes de congés
Administrer Figgo au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les absences maladie ➤ Créditer des droits à récupération ➤ Clore un compte de congés en fin de période (perte ou transfert des droits) ➤ Exporter les absences vers la paie ➤ Paramétrer les réglementaires et les différents profils d'acquisition des droits
Timmi Timesheet	
Utiliser Timmi Timesheet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les temps passés par projet ➤ Valider une feuille de temps ➤ Valider ou refuser des feuilles de temps
Administrer Timmi Timesheet au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paramétrer les alertes bloquantes et informatives ➤ Générer les rapports et les exports ➤ Paramétrer les profils de collaborateurs et des heures supplémentaires ➤ Paramétrer les circuits de validation ➤ Paramétrer les réglementaires selon les collaborateurs
Timmi Project	
Utiliser Timmi Project	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser et comprendre les informations remontées dans la page projet ➤ Analyser et comprendre les informations affichées dans la page équipe
Administrer Timmi Project au quotidien	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter de nouveau projets de différents types ➤ Modifier des projets ➤ Clore des projets terminés

Cleemy

Utiliser Cleemy pour un utilisateur	<ul style="list-style-type: none">➤ Se connecter à l'application➤ Saisir une dépense➤ Déclarer une note de frais➤ Consulter son historique
Utiliser Cleemy pour un manager	<ul style="list-style-type: none">➤ Modifier une dépense et valider une note de frais➤ Transférer une note de frais➤ Refuser une dépense ou une note de frais
Administrer Cleemy au quotidien	<ul style="list-style-type: none">➤ Modifier et contrôler une dépense ou une note de frais➤ Payer une note de frais➤ Exporter les écritures comptables➤ Effectuer des reportings➤ Créer de nouvelles natures➤ Gérer les plafonds, forfaits et autres contrôles➤ Gérer les utilisateurs➤ Gérer les devises et les localisations➤ Gérer les codes analytiques

Poplee Core RH

Utiliser Poplee Core RH	<ul style="list-style-type: none">➤ Se connecter à l'application➤ Voir des informations et les mettre à jour
Administrer Poplee Core RH au quotidien	<ul style="list-style-type: none">➤ Modifier les informations des collaborateurs➤ Gestion des alertes➤ Paramétrage du dossier RH➤ Administration des rôles➤ Utilisation du module de reporting

Poplee Rémunération

Utiliser Poplee Rémunération	<ul style="list-style-type: none">➤ Se connecter à l'application➤ Consulter la fiche rémunération d'un collaborateur➤ Consulter les indicateurs du tableau de bord
Administrer Poplee Rémunération au quotidien	<ul style="list-style-type: none">➤ Utiliser les rapports➤ Saisir des EVP (pour un collaborateur, pour un groupe de collaborateurs)➤ Créer des éléments de rémunération (fixe, variable)➤ Gérer plusieurs entités légales➤ Exporter les données➤ Mettre en place les notifications➤ Importer les augmentations de salaires

Poplee Entretiens & Objectifs

Utiliser Poplee Entretiens & Objectifs

- Se connecter à l'application
- Remplir / Réaliser / Approuver un entretien
- Comprendre l'interface en tant que collaborateur et manager

Administrer Poplee Entretiens & Objectifs au quotidien

- Suivre une campagne en cours
- Analyser une campagne terminée
- Configurer une nouvelle campagne
- Intégrer des objectifs dans une campagne d'entretiens

Pagga

Administrer Pagga au quotidien

- Distribuer les bulletins au format dématérialisé
- Administrer la liste des collaborateurs

