

AJMJ - 4h30 de nouveautés autour de la version 3.9 : Améliorez votre productivité sur Gemarcur! 2ème édition

Durée : 4h30

Public visé :

- Les Administrateurs judiciaires;
- Les Mandataires judiciaires;
- les salariés des AJMJ.

Objectifs pédagogiques :

- 1. Maîtriser les nouvelles fonctionnalités proposées pour la gestion des documents.
- 2. Maîtriser les nouvelles fonctionnalités proposées pour la gestion de l'agenda et des fiches de temps.
- 3. Maîtriser les nouvelles fonctionnalités proposées pour la gestion des contacts.
- 4. Maîtriser les nouvelles fonctionnalités proposées pour la gestion des mails dans Gemarcur.
- 5. Maîtriser les nouvelles fonctionnalités proposées pour la gestion des courriers recommandés.

Pré requis :

Aucun pré requis n'est exigé.

Les objectifs opérationnels

À l'issue de la AJMJ - 4h30 de nouveautés autour de la version 3.9 : Améliorez votre productivité sur Gemarcur! 2ème édition, vous serez capable de :

A l'issue de la formation, vous serez capable de:

- gérer et utiliser efficacement les documents des mandats, ainsi que les dernières fonctionnalités proposées par le logiciel;
- créer, modifier, gérer les contacts et les groupes de contacts d'une base de données;
- utiliser la fonctionnalité "documents attendus du dirigeant/des salariés";
- exploiter les différentes possibilités proposées par la suite web;
- créer des fiches de temps, utiliser l'agenda intégré à votre logiciel;
- utiliser le parapheur électronique dans la gestion des documents des mandats;

- ranger des pièces jointes dans les mandats par le biais de l'import en lot;
- envoyer des e-mails depuis Gemarcur;
- gérer efficacement les e-mails reçus dans Gemarcur;
- créer des mailings spéciaux dans Gemarcur;

Les moyens pédagogiques, techniques et humains

Moyens pédagogiques

- Un support de documentation "Gemarcur Premiers pas" est disponible au format PDF sur le logiciel Gemarcur
- Les enregistrements de la visio conférence seront adressés par mail à chaque participant.
- Des supports d'accompagnement existent dans le pavé AIDE de Gemarcur
- Un guide comptable est accessible depuis le pavé AIDE de Gemarcur

Moyens techniques

La formation aura lieu en visio conférence. Les modalités de la formation ont été adressées par mail aux études d'administrateurs judiciaires, et un mail sera adressé le matin même du jour de chaque session de formation.

- Intervention orale;
- Résolutions de cas pratiques;
- QCM corrigé à la fin de chaque session;

Formation dispensée par JUSSIAUME François
Ingénieur de formation : 15 ans d'expériences.

Au sein d'Atlanticlog depuis 2014

Détail de la AJMJ - 4h30 de nouveautés autour de la version 3.9 : Améliorez votre productivité sur Gemarcur! 2ème édition

- Gestion des documents
 - Le nouveau classement des documents automatique et cohérent : Chemisette et Loupe
 - Ergonomie des listes de documents
 - le bouton Ok
 - la colonne réponse attendue le
 - les filtres : mots clés, hors chemisette, hors plan de classement, en attente réponse, sans fiche de temps
 - les liens "Tous les docs" , "Toutes les PJ"
 - Classement hiérarchisé selon les catégories
 - Catégories spécifiques à un mandat
 - Liens "Tout ouvrir", "Tout fermer" - Paramétrage
 - Glisser/déposer : augmentation du nombre de documents déposables
 - Couteau Suisse :
 - accès inter-mandats
 - accès depuis le parapheur
 - Le nouveau mode d'expédition d'un courrier "mail"



- Documents attendus
 - Nouveaux documents attendus possibles dans la liste prédéfinie
 - Sollicitation de documents hors liste prédéfinie
 - Libellés fréquents
 - Affichage du nombre de documents attendus/reçus
 - Abandon collectif
- Mails
 - Interopérabilité avec outlook,
 - Mails frères,
 - Mailing spécial avec PJ,
 - Modèles adaptés aux contextes.
- Automatisation des RAR
 - liens avec l'API de La Poste
 - rangement automatique des papillons roses,
- Agenda
 - rappels par mail,
 - invitations depuis un agenda tiers
- Fiches de temps
 - micro fiches de temps
- Téléphonie

Un bilan de formation sera adressé au donneur d'ordre sur les conditions de déroulement de la formation, le point sur la participation des stagiaires et suggérant éventuellement des actions complémentaires de formation.

Les modalités d'évaluation

- Un questionnaire de positionnement d'entrée sera adressé à chaque participant avant le jour de la formation
- Réalisation d'un QCM en fin de session
 - Un questionnaire d'évaluation est remis à la fin de la journée de formation à chaque participant
 - Un questionnaire d'évaluation sera adressé à chaque participant 15 jours après la session de formation
 - Un questionnaire de satisfaction sera adressé au donneur d'ordre

Sanction à l'issue de la formation

Chaque participant recevra un certificat de réalisation en fin de formation.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles à tout moment sous réserve des places disponibles. Le calendrier des sessions de formation est accessible sur notre site internet. L'inscription à la formation sera définitive dès la signature de la convention de formation.

Personne en situation de handicap

Tous les locaux où sont dispensés nos actions de formation sont des établissements recevant



du public répondant aux normes en vigueur, que ce soit en termes de dispositif de sécurité incendie, que d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Néanmoins, pour toutes questions concernant toute personne en situation de handicap (auditif, visuel ou physique etc...) merci de contacter notre référent handicap Sylvie URGEL au 05 46 66 06 61 afin que nous puissions répondre à vos besoins et vous réserver un accueil personnalisé.



Bât LE SEXTANT - 1er étage - 5 rue Trinquette - 17000 La Rochelle - tel : 05 46 66 06 61
Déclaration d'activité de prestataire de formation sous le n° 75170213317 auprès du préfet de la région Nouvelle-Aquitaine
SASU au capital de : 8.300 € - T.V.A. Intracommunautaire : FR07481217354 - RCS LA ROCHELLE - Siret 481 217 354 00044 - Code NAF 6202A