

4h30 de nouveautés autour de la version 4.0 : Améliorez votre productivité sur Gemarcur!

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 du parapheur électronique.
- 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.
- 6. Maîtriser les outils de contrôle et RGPD
- 7. Maîtriser l'utilisation du Registre des gels des avoirs
- 8. Mot de passe et RGPD

Pré requis :

Aucun pré requis n'est exigé.

Les objectifs opérationnels

À l'issue de la 4h30 de nouveautés autour de la version 4.0 : Améliorez votre productivité sur Gemarcur!, 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 Gemarcure;
- gérer efficacement les e-mails reçus dans Gemarcure;
- créer des mailings spéciaux dans Gemarcure;

Les moyens pédagogiques, techniques et humains

Moyens pédagogiques

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

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 FRANÇOIS, AURÉLIE, MIHAELA, EDILIA, SAMIA

Détail de la 4h30 de nouveautés autour de la version 4.0 : Améliorez votre productivité sur Gemarcure!

Lors de ces webinaires spécialement conçus pour les nouveautés de la 4.0 , voici ce qu'il sera abordé :

Session 1 : Ergonomie, Contacts, Documents et mails

Ergonomie

- Mini-menus
- Passif/saisie RIB
- Fiche ACTIFY
- mail au sujet de
- chemisette

Contacts, fiche intervenants et Fonctions

- Fiche dirigeant



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

- Fiche d'un contact
- popularité d'un contact
- Modification de contact sensible

Documents

- Généralités
- fiche du document
- pièces jointes
- couteau-suisse
- LRAR
- intégration automatiques des papillons roses
- causes de non-présentation
- mailéva

Mails

- Contrôle adresse mail
- destinataires
- raccourcis
- nouvel éditeur
- réception des mails
- authentification Microsoft et Gmail
- loupe des mails reçus

Session 2 : RGPD, Outils de contrôle, Registre des gels des avoirs, Suivi de recherches, Parapheur électronique

RGPD

- Mandats archivés
- mot de passe Gemweb
- mot de passe Gemarcu
- Habilitations
- Habilitations critiques

Outils de contrôle

- OCR des documents
- Bylaw



- Créances 1% logements

Registre des gels des avoirs

- Consultation du registre
- mise a jour automatique par Gemarcur

Suivi de recherches

- Entrepreneur individuel
- Suivi RJ / Sauvegarde / Clôture

Recherches toutes faites

- RAR sans retour
- recherche par collaborateur manquant
- espace dédié aux recherches

Parapheur électronique

- nouveaux états
- validation Remise de virement

Import en lot

Session 3 : Agenda, Fiches de temps, accès libellés fréquents, groupes de contacts, paramétrages, statistiques

Agenda

- présentation des agendas par site

Alertes évènements

- amélioration des évènements créés depuis un autre
- alerte "à revoir le" pour une audience est désormais un post-it

Fiches de temps

- nouvelles durées
- tri des fiches sur une journée
- micro fiches de temps

Groupes de contacts



- recherche de type contient
- critère mot-clé
- gestion des fonctions depuis la fiche du groupe

Libellés fréquents

- Actif
- Mandat

Paramétrages

- Compta
- débours
- paramétrage des tâches et paramétrage subtil

Statistiques

- extraction de données
- diverses statistiques possibles

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