

DEMATERIALIZATION - Optimisez votre utilisation de Gemarcur - Mai 2022 (Formule °3)

Durée : 10h

Public visé :

Professionnels et salariés des études d'Administrateurs et Mandataires Judiciaires;

Objectifs pédagogiques :

- 01. maîtriser la gestion de vos documents;
- 02. maîtriser la gestion des contacts et des groupes de contacts;
- 03. utiliser efficacement les fonctionnalités proposées par la suite web GEMARCUR;
- 04. maîtriser et utiliser la fonctionnalité "documents attendus du dirigeant/des salariés";
- 05. maîtriser l'agenda GEMARCUR et la gestion des fiches de temps;
- 06. maîtriser le parapheur électronique;
- 07. maîtriser la gestion électronique des documents par le biais de l'import en lot;
- 08. maîtriser l'envoi des mails depuis GEMARCUR;
- 09. maîtriser la gestion des mails reçus dans GEMARCUR;
- 10. maîtriser la gestion des mailings et des documents PDF dans GEMARCUR.

Pré requis :

Aucun pré requis n'est exigé.

Les objectifs opérationnels

À l'issue de la DEMATERIALIZATION - Optimisez votre utilisation de Gemarcur - Mai 2022 (Formule °3), 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 et Mandataires judiciaires. 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 CULIUC Mihaela

Détail de la DEMATERIALISATION - Optimisez votre utilisation de Gemarcur - Mai 2022 (Formule °3)

1. Documents - L'indispensable ... et les fonctionnalités souvent méconnues - ce webinar vous permettra d'apprendre une série d'astuces en termes de gestion de documents. Cela vous permettra de gagner un temps précieux, ainsi que de la lisibilité dans le classement des documents de vos mandats.

2. GESTION DES CONTACTS - A la base de Gemarcur, il y a la base de contact. Quels sont les réflexes à avoir pour conserver une base propre et performante.

3. GROUPES DE CONTACTS & WEB AJMJ - gestion des groupes de contacts : comment faire un mailing à une liste de destinataires récurrents pré-enregistrée plutôt que de la créer à nouveau à chaque fois (à l'intérieur d'un mandat ou en inter-mandats). Web : comment publier sur le site web les documents aux différents intervenants, 1 par 1 ou en lot.

4. DOCUMENTS ATTENDUS, GENERALITES - astuces GEMARCUR à connaître; Présentation de la fonctionnalité "Documents attendus du dirigeant" - possibilité de demander des documents aux dirigeants, ceux-ci les téléchargent sur GEMWEB et vous les récupérez dans GEMARCUR, tout bien rangé comme il faut.

5. AGENDA et FICHES DE TEMPS - L'agenda GEMARCUR permet de générer et suivre facilement et efficacement des événements et des actions en lien avec vos mandats. Les fiches de temps GEMARCUR vous seront également présentées.

6. PARAPHEUR ELECTRONIQUE - outil intégré dans GEMARCUR qui permet d'éviter les transferts d'e-mails dans le cadre de la communication "interne", de suivre l'avancement de la rédaction de vos documents, de faire signer les documents de façon dématérialisée.

7. IMPORT EN LOT - permet de ranger facilement les documents scannés directement dans



GEMARCUR, de les rattacher à un mandat et/ou à un sous-module (actif, contrat, facture, taxe, etc.), voire de les affecter à un collaborateur pour traitement.

8. ENVOI DE MAILS - utiliser de façon efficace l'envoi de mails depuis GEMARCUR; Amélioration de la gestion de vos mandats, dans la mesure où chaque utilisateur dispose du même niveau d'information et peut intervenir, à tout moment, en cas d'absence d'un collaborateur, par exemple.

9. RECEPTION DES MAILS - recevoir les e-mails directement dans GEMARCUR en synchronisation avec votre outil habituel, comme Outlook, par exemple . Cela représente une réelle utilité dans la gestion des mandats qui vous sont confiés. Nous souhaitons vous en faire la démonstration.

10. Mailings, PDFs, MAILEVA - présentation des mailings spéciaux (envoyer par mail le résultat d'un mailing word transformé en PDF, chaque destinataire reçoit uniquement son courrier), de la signature des fichiers PDF (reddition des comptes), présentation du service MAILEVA.

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.

