



**GESTEAM**  
Bien administrer

## 21 - Les outils d'organisation

1 jour 7 heures

Programme de formation

### Public visé

Gestionnaire syndic et/ou gérance  
Assistant.e de gestionnaire syndic et/ou copropriété

### Pré-requis

#### Pré-requis généraux

Le stagiaire doit avoir une bonne connaissance de son métier et de l'administration de biens

#### Pré-requis GESTEAM

Avoir suivi le module *Les bases de l'évènementiel*

#### Pré-requis autres

Utilisation basique de Word : créer et mettre en forme un document.

### Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances nécessaires pour

- Maîtriser l'utilisation de l'agenda
- Savoir utiliser les mails dans l'environnement GESTEAM
- Savoir importer des documents dans la GED GESTEAM et les traiter
- Utiliser le suivi GESTEAM

### Description / Contenu

#### Formation destinée aux personnels exerçant une activité en syndic et/ou en gérance

L'agenda

- Création de la fiche agenda :

Saisie des éléments d'un rendez-vous : date, couleur pour l'agenda graphique, titre, heure, durée, collaborateur concerné, rattachement à un dossier

- Traitement de l'agenda :

Consultation de l'agenda graphique ;

Mise en place d'une alerte avant un rendez-vous ;

Organisation d'un rendez-vous avec plusieurs collaborateurs

Dupliquer un rendez-vous

#### Les e-mails

- Envoi d'un e-mail :

Envoi d'un e-mail depuis le fichier courrier

Envoi d'un e-mail depuis le fichier demande

Ajout d'une pièce jointe

#### Le serveur de documents

- Réglage :

Réglage des périphériques d'acquisition;

Création des corbeilles et gestion des droits;

Gestion du stockage des documents

Réglage des dossiers

- Intégration d'un document :

Intégration par corbeilles ou désignation d'un fichier local;

Saisie du titre, des liens et des notes;

Gestion des statuts, des relances et du suivi

- Traitement :

Création d'une réponse : courrier ou demande;

Association à un envoi original : courrier ou demande

Les outils d'organisation

Déplacement dans une autre corbeille

Transmission du document par mémo

Association d'une pièce jointe à un courrier ou à une demande

Association d'un document à un diagnostic réglementaire

### **Le suivi**

- Réglage du suivi pour l'utilisateur
- Réglage du suivi dans les modèles
- Interrogation des dossiers et documents à suivre
- Gestion du suivi par type de documents et dossiers
- Gestion des automates de relances des OS

## **Modalités pédagogiques**

Le formateur s'appuiera sur les connaissances métier préexistantes du stagiaire et alternera séquences théoriques sur les fonctionnalités du logiciel et séquences pratiques au cours desquelles les stagiaires mettront en application les acquis.

Le formateur encouragera les échanges entre les stagiaires et lui-même ainsi que les échanges entre les participants tout en veillant à rester dans le cadre du module de formation.

## **Moyens et supports pédagogiques**

Option 1 : formation en présentiel

La formation se déroulera avec un vidéoprojecteur et un ordinateur connecté à une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.

Option 2 : formation à distance

La formation se déroulera sur Teams. Le formateur partagera son écran sur lequel les stagiaires verront une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

L'atteinte des objectifs est évaluée par le formateur en séance grâce aux cas pratiques soumis par les participants (ou proposés par le formateur) et aux échanges permanents entre le formateur et les stagiaires rendus possibles par la taille réduite du groupe (7 personnes maximum)