



Famille : FORMATIONS [3]

## FORMATION GESTAN 16H Formation à l'utilisation du logiciel de Gestion Gestan version

Unité de vente :	Forfait	Poids (kgs) :	0,00
Délai de livraison (jours) :	0	Volume (m )	0,00

Taux TVA :	19,60	PU HT	1 000,00	PU TTC	1 196,00
------------	-------	-------	----------	--------	----------

### Programme de formation à l'utilisation du logiciel de Gestion Gestan version Entreprise/cloud complète (16 h)

**Durée de la formation :** 2 jours de 8 heures, de 9h à 13h et de 14h à 18h. ou 4 demi journées de 14h à 18h ou 8h à 12h

**Objectif :** Être à même de maîtriser et d'utiliser l'outil professionnel que constitue le logiciel GESTAN permettant la gestion d'une entreprise. Le stagiaire formé devra à l'issue de la formation être à même de réaliser un devis une commande et une facture client, de saisir des pièces fournisseur (bon de commande, factures) de saisir du stock, de créer et mettre à jour des fiches produits et des fiches clients, de réaliser des actions publicitaires (mailling) ainsi que la gestion d'interventions techniques, Public : Travailleur salarié ou non salarié souhaitant maîtriser son outil informatique dans le cadre de son activité professionnelle.

**Prérequis :** Connaître le maniement de base d'un ordinateur basé sur le système Windows et avoir des notions de gestion commerciale.

**Outils pédagogiques :** site web dédié avec code d'accès sous forme de tutoriel.

#### Détail de la formation :

**Première journée (8h) :**

**Présentation du logiciel. (30 mn)**

- Personnalisation de l'affichage du logiciel à l'écran,
- Apprendre à utiliser l'aide du logiciel,
- Présentation des différents modules du logiciel,

**Apprendre à créer et paramétrer la société : (1h)**

- Paramétrage de la société, création d'utilisateurs (notion de droits d'utilisateurs)
- Paramétrage et saisie des fiches articles, clients, fournisseurs,
- Paramétrage des types de pièces (devis, factures, commandes)
- Paramétrage des états d'impression

**Savoir saisir des pièces commerciales : (1h)**

- Les devis
- Les factures
- La gestion des stocks (entrée et sortie de stock)

**Exercices d'applications de la première partie (1h30)**

- paramétrer une société dans le logiciel
- créer 2 utilisateurs l'un avec tous les droits l'autre avec des droits limités,
- créer 5 articles (2 services et 3 produits)
- créer 5 clients, 5 prospects et 5 fournisseurs
- paramétrer un devis de prestation de services détaillé,
- paramétrer une facture afin de respecter les mentions légales,
- créer un devis puis transformer ce devis en commande client et fournisseur puis en facture client et fournisseur
- paramétrer l'impression des pièces créées et les imprimer,
- entrer du stock par la fiche produit puis par la facture fournisseurs
- sortir du stock par les mouvements de stock et une facture client

### Apprendre à assurer Le suivi clientèle : (1h)

- Les prospects, les clients (envoi de courrier, d'email)
- Les différentes actions (email, Rdv, téléphone, fax etc.)
- Les post it
- Saisie des tâches et des interventions
- Saisir un projet puis créer une tâche puis la lier à un projet,
- saisir des consommations de ressources (temps consommé pour un client dans le cadre d'un projet)
- créer une action

### Les autres traitements du programme :(1h30)

- Les statistiques et les graphiques
- Gestion des documents
- export de données en pdf vers un tableur ou un traitement de texte

### Exercices d'applications (1h30)

- Envoyer un email à un client puis une facture par email
- Envoyer un mailing courrier aux clients créés
- saisir et clôturer un rendez-vous chez un client
- saisir des interventions pour un client
- saisir un projet de mise en place d'une procédure pour un client
- saisir les tâches à effectuer sur le projet
- saisir du temps consommé dans un projet
- Intégrer des interventions et des consommations de ressources dans une facture
- éditer le suivi de facturation par marge et par chiffre d'affaire
- rattacher une documentation technique à un client et à un produit
- exporter la liste des factures vers Excel ou open office

### Deuxième journée (8h):

#### Préparation de la comptabilité (2h)

- Création du compte bancaire
- Mise en place du plan comptable
- création des imputations

#### Saisie des écritures et éditions (3h)

- saisir des écritures
- lier des écritures à des factures
- pointage des relevés bancaires et validation des écritures
- édition de l'arrêté de TVA
- édition des journaux, de la balance et du compte de résultat.

#### Exercices d'applications (3h)

- créer trois imputations
- saisir des achats et des cotisations sociales
- pointer et valider les écritures
- éditer la tva mensuelle
- éditer la balance et le compte de résultat des écritures.

---

## FORMATION GESTAN 8H

## Formation à l'utilisation du logiciel de Gestion Gestan version

Unité de vente :	Forfait	Poids (kgs) :	0,00
Délai de livraison (jours) :	0	Volume (m )	0,00

Taux TVA : 19,60                      PU HT 500,00                      PU TTC 598,00

## PROGRAMME DE FORMATION A L'UTILISATION DU LOGICIEL GESTAN Entreprise/cloud 1er Niveau - Durée : 8 heures

Objectif : Être à même de maîtriser et d'utiliser l'outil professionnel que constitue le logiciel GESTAN permettant la

gestion d'une entreprise. Le stagiaire formé devra à l'issue de la formation être à même de réaliser un devis une commande et une facture client, de saisir des pièces fournisseur (bon de commande, factures) de saisir du stock, de créer et mettre à jour des fiches produits et des fiches clients, de réaliser des actions publicitaires (mailling) ainsi que la gestion d'interventions techniques, Public : Travailleur salarié ou non salarié souhaitant maîtriser son outil informatique dans le cadre de son activité professionnelle.

Prérequis : Connaître le maniement de base d'un ordinateur basé sur le système Windows XP, Vista ou Seven et avoir des notions de gestion commerciale.

### **Détail de la formation :**

#### Présentation du logiciel. (30 mn)

- Personnalisation de l'affichage du logiciel à l'écran,
- Apprendre à utiliser l'aide du logiciel,
- Présentation des différents modules du logiciel,

#### Apprendre à créer et paramétrer la société : (1h30)

- Paramétrage de la société, création d'utilisateurs (notion de droits d'utilisateurs)
- Paramétrage et saisie des fiches articles, clients, fournisseurs,
- Paramétrage des types de pièces (devis, factures, commandes)
- Paramétrage des états d'impression

#### Savoir saisir des pièces commerciales : (1h)

- Les devis
- Les factures
- La gestion des stocks (entrée et sortie de stock)

#### Exercices d'applications de la première partie (1h)

- paramétrer une société dans le logiciel
- créer 2 utilisateurs l'un avec tous les droits l'autre avec des droits limités,
- créer 5 articles (2 services et 3 produits)
- créer 5 clients, 5 prospects et 5 fournisseurs
- paramétrer un devis de prestation de services détaillé,
- paramétrer une facture afin de respecter les mentions légales,
- créer un devis puis transformer ce devis en commande client et fournisseur puis en facture client et fournisseur
- paramétrer l'impression des pièces créées et les imprimer,
- entrer du stock par la fiche produit puis par la facture fournisseurs
- sortir du stock par les mouvements de stock et une facture client

#### Apprendre à assurer Le suivi clientèle : (1h)

- Les prospects, les clients (envoi de courrier, d'email)
- Les différentes actions (email, Rdv, téléphone, fax etc.)
- Les post it
- Saisie des tâches et des interventions
- Saisir un projet puis créer une tâche puis la lier à un projet,
- saisir des consommations de ressources (temps consommé pour un client dans le cadre d'un projet)
- créer une action

#### Les autres traitements du programme :(1h30)

- Les statistiques et les graphiques
- Gestion des documents
- export de données en pdf vers un tableur ou un traitement de texte

#### Exercices d'applications (1h30)

- Envoyer un email à un client puis une facture par email
- Envoyer un mailing courrier aux clients créés
- saisir et clôturer un rendez-vous chez un client
- saisir des interventions pour un client
- saisir un projet de mise en place d'une procédure pour un client
- saisir les tâches à effectuer sur le projet
- saisir du temps consommé dans un projet
- Intégrer des interventions et des consommations de ressources dans une facture
- éditer le suivi de facturation par marge et par chiffre d'affaire
- rattacher une documentation technique à un client et à un produit
- exporter la liste des factures vers Excel ou open office

