

PME

FORMATION

La formation au service des PME



Catalogue des formations Gestan

Formations Gestan par modules

Formation Intra en distanciel ou en présentiel

Les modules peuvent être suivis successivement sur une période de 5 semaines.

Module 1 (2 heures) : Installation et Paramétrages de base
Formation destinée aux nouveaux utilisateurs, n'ayant encore ni installé ou utilisé Gestan

Module 2 (3 heures) : Administration et personnalisation avancées
Formation destinée aux utilisateurs ayant déjà installé et utilisé Gestan mais qui souhaitent approfondir les possibilités d'administration et de personnalisation avancés.

Module 3a (3 heures) : Formation à l'utilisation des fonctions CRM de Gestan
Gestion des contacts, gestion des contrats, actions commerciales

Module 3b (3 heures) : Formation à l'utilisation des fonctions CRM de Gestan
Suivi clients et suivi fournisseurs

Module 4 : Gestion des produits (2 heures) (3 heures si module 2 non suivi)
Formation à la gestion des produits/prestations et des stocks

Module 5 (2 heures) : Gestion de l'activité (3 heures si module 2 non suivi)
Formation à l'utilisation des fonctions de gestion de l'activité - Gestion des actions et des interventions.

Module 6 (2 heures) : Gestion des Projets (3 heures si module 2 non suivi)
Formation à l'utilisation des fonctions de gestion et suivi de projets

Module 7 (2 heures) : Gestion et suivi des équipements (parc machines, location, SAV)

Module 8a (3 heures) : Comptabilité
Formation de base à la l'utilisation de la comptabilité Gestan

Module 8b (4 heures) : Comptabilité – fonctions avancées, reprise existant

Module 9 (1 heures) : Pilotage et reporting
Formation à l'utilisation des outils de statistique et reporting

Module 10 (3 à 10 heures) : Programme adapté
Programme défini selon les besoins exprimés par le client ou à l'issue des formations initiales. Il est élaboré et validé conjointement avec le client.

Nota : le module 1 ne peut pas être intégré dans un parcours de formation faisant l'objet d'un financement.

Formations Gestan basées programmes Gestan

Formation Intra ou Inter en présentiel uniquement

Ces formations sont réalisées sous forme de journées ou ½ journée

Programme 1

Fonctions de base : administration, gestion des contacts, gestion des produits/prestations, gestion commerciale.

Durée : 1 jour (7 heures)

Programme 2

Administration et personnalisation avancée

Durée : ½ journée (4 heures)

Programme 3

Fonctions avancées : Gestion de projets/Gestion de l'activité/Gestion des équipements)

Durée 1 jour (7 heures)

Programme 4

Comptabilité et reporting

Durée ½ à 1 jour (4-7 heures)

Programme 5

Programme adapté

Programme selon demandes et besoins spécifiques du client

Durée 1 à 4 jours

Le contenu de ces programmes est fourni à titre indicatif. Dans le cas de formations Intra, le contenu peut-être adapté aux besoins spécifiques de l'entreprise.



Objectifs :	Installer Gestan et mettre en place les paramètres de base
Résultat attendus	Avoir un logiciel installé et fonctionnel
Public :	Direction, responsables commerciaux, service facturation et comptabilité.
Durée	Formation de 3 heures
Pré-requis :	Avoir la/les licences logiciel. Avoir les matériels nécessaires à l'installation

PROGRAMME

1 – Installation du logiciel

- Choix du mode d'installation (mono-poste, multi-postes, réseaux)
- Installation du logiciel
- Installation des données sur un NAS ou serveur

2 - Paramétrage de l'application – Administration

- Saisie des renseignements généraux (identité entreprise, type de contacts...)
- Paramétrage des pièces (devis, factures, BL, avoirs)
- Définition des référentiels (taux TVA, type de contacts, délais de paiement..)
- Création des utilisateurs – attribution des droits

Objectifs :	Découvrir et maîtriser l'administration et les fonctions de personnalisation du logiciel Gestan
Résultat attendu	Maîtriser les fonctions d'administration du logiciel. Personnaliser le logiciel en fonction des besoins de l'entreprise
Public :	Direction, administrateur(s), service facturation et comptabilité
Durée	Formation de 3 heures
Pré-requis :	Avoir installer le logiciel et vérifier son fonctionnement – Avoir mis en place le paramétrage de base

PROGRAMME

1 - Paramétrage général (Rappel)

- Vérifier et compléter les paramètres de base (Id entreprise, contacts, pièces, produits...)

2 – Champs complémentaires

- Ajouter des champs de saisie complémentaires dans les écrans de saisie
- Type champs (zone de texte, numérique, booléenne, date, combo)

3 – Option utilisateur

- Préférences utilisateur – Définir l'environnement et les droit des utilisateurs
- Paramétrage bureau – choisir les menus à afficher – Utilisation des Widgets

4 – Administration

- Extensions : installer un ou des modules complémentaires
- Référentiels
Définir ou modifier les référentiels de base (taux TVA, délais de paiement, ...)
Créer des référentiels spécifiques
- Libellés paramétrables
Découvrir les libellés paramétrables et leurs fonctions.
Comment utiliser les libellés paramétrables pour créer des types d'objets spécifiques (genres de contacts, type client, type de produits etc)
- Import et export de données.
Comment importer des données provenant d'autres applications.

5 - Maintenance et sécurité

- Mise à jours – Correction des erreurs sur la base
- Sauvegarde, export et import des bases

6 – Gestion multi-entreprises

- Créer une nouvelle entreprise ou un nouvel établissement
- Créer ou importer la base de la nouvelle entité
- Connecter la base
- Switcher (basculer) entre entreprise/établissement

Objectifs :	Découvrir les fonctions de CRM du logiciel (gestion des contacts)
Résultat attendu	Maîtriser la gestion et le suivi des contacts, maîtriser les opérations de gestion commerciale
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux , services facturation et comptabilité
Durée	Formation de 3 heures
Pré-requis :	Avoir installer le logiciel et vérifier son fonctionnement – Avoir mis en place le paramétrage de base

PROGRAMME

1 – Saisie des contacts

- Paramétrage des contacts
 - Différence entre Contacts Professionnels et Contacts Particulier
- Segmentation des contacts et impacts
 - Gérer les prospects
- Utilisation des recherches, des filtres et des tris + géolocalisation
- Renseigner la fiche contact (identité, données commerciales)
- Utilisation d'informations spécifiques liées au métier ou à la structure (c/f champs complémentaires)

2 – Création des sociétés

- Renseigner les coordonnées et les informations complémentaires de l'entreprise
- Affectation des contacts et complétion de la fiche Contact
- Création des fournisseurs
- Affectation de produits
- Utilisation des onglets pour visualiser les informations relatives à l'entreprise

3 – Suivi des contacts (du prospect au client régulier)

- Suivi des prospects et clients – le système des Actions
- Reporting et analyses
- Analyse Activité/métier (historique des ventes ou prestations avec ce client)
- Analyse commerciale (Ca, statistiques)
- Analyse comptable (balance)
- Gestion des prestataires et collaborateurs

4 – gestion des contrats

- Création et suivi des contrats
- Facturation des contrats / abonnements

5 – gestion documentaire

- Gestion Electronique Documents et Archivage

6 – Actions commerciales

- Créer et gérer des groupes de routage (utilisation de libellés paramétrables)
 Utilisation des fonctions de mailing

Objectifs :	Découvrir les fonctions de CRM du logiciel (gestion des contacts et GesCom)
Résultat attendu	Maîtriser la gestion et le suivi des contacts, maîtriser les opérations de gestion commerciale
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux , services facturation et comptabilité
Durée	Formation de 3 heures
Pré-requis :	Avoir installer le logiciel et vérifier son fonctionnement – Avoir mis en place le paramétrage de base

PROGRAMME

1 – Suivi Clients et Fournisseurs

- Intérêts et utilisation de la chaîne de gestion commerciale :
 - Devis, commande factures et liaison avec les fonctions comptables

2 – Suivi Fournisseurs – Traitement de la chaîne de achats

- Effectuer des demandes de prix, réception des devis et transformation en commandes
 - Utilisation des références fournisseurs vs vos références.
- Commandes et gestion des réceptions (c/f gestion des stocks)
- Traitement des factures fournisseurs
 - A partir des commandes – En saisie manuelle Gestion des décaissements (c/f implication comptable)
- Gestion des avoirs fournisseurs
- Utilisation des états et échéancier

3 – Suivi Clients – Traitement des ventes

- Etablissement des devis - Réception des devis acceptés
- Traitement des commandes clients
 - génération d'une commande fournisseur d'une commande fournisseur
 - génération des BL (c/f gestion de stocks)
 - génération des factures – à partir de la commande client – en manuel
 - gestion des acomptes
- Gestion des avoirs
- Gestion des encaissements (c/f Implication comptable)
- Utilisation des états et échéancier – Gestion des relances

Objectifs :	Découvrir la gestion des produits dans Gestan
Résultat attendu	Maitriser la gestion des produits et du stock.
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux.
Durée	Formation de 2 heures
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir suivi le module 2 (recommandé)

PROGRAMME

1 – Création des Familles

- Les 5 types de familles
- Utilisation des référentiels et des libellés paramétrables.
- Création des familles

2 – Création des produits-prestations

- Définir les éléments de base et avancés d'un produit
- Type de produit (simple, composé)
- intégrer des données complémentaires (image, descriptif, notes techniques)
- Utiliser des champs complémentaires pour ajouter des informations
- Changer des informations d'un produit après création

3 – Gestion du stock (1)

- Gestion de base
- Gérer les entrée-sorties - Relation avec les achats et les ventes
- Fonctions complémentaires (mouvements, états, recalcul)

(1) La gestion avancée des stocks peut être traitée dans le module approfondissement.

Objectifs :	Découvrir la gestion des fonctions de gestion d'activité
Résultat attendu	
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux , services techniques
Durée	Formation de 2 heures
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir suivi le module 2 (recommandé)

PROGRAMME

1 – Gestion des actions

- Création d'une action – choix du type et de l'intervenant - Statut
- Planification des actions
- Affectation des actions – à un contact – à un projet
- Actions planifiées

2 – Gestion des interventions

- Création d'une fiche d'intervention
- Définition des éléments (date, temps et localisation), choix de l'intervenant
- Gestion du statut
- Affectation des ingrédients
- Planning

3 - Suivi de l'activité

- Agenda
- Gestion des absences

Nota : pour utiliser au mieux la gestion de l'activité, il est préférable de maîtriser les notions de libellés paramétrable et de champs complémentaire (module 2).

Objectifs :	Découvrir la gestion des projets dans Gestan
Résultat attendu	Maîtriser la gestion des projets et leur planification
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux, services techniques
Durée	Formation de 2 heures
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir suivi le module 2 (recommandé)

PROGRAMME

1 – Les données projet

- Paramétrage : définition des genres de projets et vérification des modules liés (interventions, actions)
- Définition des données clé
- Possibilité de gérer des données complémentaires
- Cas d'usage (projets, chantiers, abonnements, etc...)

2 – Gestion de projet / cycle projet

- Création d'un projet
- Planification et évaluation de charge des tâches
- Coûts, facturation et rentabilité d'une tâche
- Suivi des consommations de ressources par tâche
- Liaison de l'activité à une tâche (action, intervention, document, contact)
- Rattachement d'ingrédients et de mouvements de stocks
- Rapprochement avec documents commerciaux et écritures comptables

3 - Analyse des projets et reporting

- Mesure et gestion des temps de travaux, consommations de ressources
- Facturation d'un projet global ou par tâches
- Consultation et suivi des informations projets
- Analyse de rentabilité d'un projet, suivi financier
- Etats divers pour les projets : détail engagement, synthèse projet
- Etats divers pour les temps de travaux : compte rendu d'activité, répartition des ressources par projet
- Gestion via l'application mobile

Objectifs :	Découvrir la gestion des équipements dans Gestan
Résultat attendus	Maitriser la gestion des équipements et leur utilisation
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux , services techniques
Durée	Formation de 2 heures
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir suivi le module 2 (recommandé)

PROGRAMME

1 – Définition des type de machine

- Genre Ressource – machines et équipements utilisés par l'entreprise
- Genre Location – équipements loués par l'entreprise
- Genre Maintenance – équipement maintenu par l'entreprise

2 – Création des équipements

- Utilisation des libellés paramétrables pour créer les équipements (machines)
- Affectation d'un équipement à un genre
- Création des équipements par genre
- Cas particulier des Véhicules (gestion de parc)
- Relation avec les fonctions de gestion d'activité, des produits et les planning
- Utilisation avec les fiches d'intervention.

3 - Gestion des locations

- Gérer des locations multiples – Création et gestion des kits
- Gérer les dépôts de garantie

Objectifs :	Découvrir le fonctionnement de la comptabilité Gestan
Résultat attendu	Maitriser et mettre en œuvre l'ensemble des fonctions comptables de Gestan
Public :	Direction, administrateur(s), services facturation et comptabilité
Durée	Formation de 3 heures (selon expérience comptable des stagiaires)
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir commencé à utiliser la CRM (contacts, facturation) et mis en place la gestion des produits

PROGRAMME

1 – Paramétrage comptabilité

- Définition des classes comptables
- Mise en place du Plan comptable
- Définition des Journaux comptables
- Définition des taux de TVA, choix du régime
- Liaisons comptables sur les familles et les produits

2 – Découverte des fonctions de comptabilité de Gestan

- Comptes bancaires, relevé de compte, remise
- Ecritures comptables, liens écritures, contrôle
- Journaux et balance
- Export des écritures comptables : génération du fichier XIMPORT
- Saisies comptables : enregistrement des encaissements et des décaissements, sans passer par la création d'une facture, via les imputations
- TVA : justification et déclaration de TVA, arrêté de TVA

3 - Mise en œuvre et utilisation

- Pointage d'un relevé de compte bancaire
- Suivi comptables des opérations commerciales
- Liaisons comptables avancées
- Traitement des régimes spécifiques de TVA
- Journal, balance, grand livre : exploitation
- Traitement des opérations de clôture, importation de la balance d'ouverture
- Suivi de trésorerie
- Statistiques de vente

Objectifs :	Découvrir le fonctionnement de la comptabilité Gestan
Résultat attendu	Maitriser les bases des fonctions comptables de Gestan
Public :	Direction, administrateur(s), services facturation et comptabilité
Durée	Formation de 3 heures (selon expérience comptable des stagiaires)
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir commencé à utiliser la CRM (contacts, facturation) et mis en place la gestion des produits

PROGRAMME

1 – Paramétrage comptabilité

- Définition des classes comptables
- Mise en place du Plan comptable
- Définition des Journaux comptables
- Définition des taux de TVA, choix du régime
- Liaisons comptables sur les familles et les produits

2 – Découverte des fonctions de comptabilité de Gestan

- Comptes bancaires, relevé de compte, remise
- Ecritures comptables, liens écritures, contrôle
- Journaux et balance
- Export des écritures comptables : génération du fichier XIMPORT
- Saisies comptables : enregistrement des encaissements et des décaissements, sans passer par la création d'une facture, via les imputations
- TVA : justification et déclaration de TVA, arrêté de TVA

Objectifs :	Mettre en œuvre les fonctions avancées de la comptabilité Gestan
Résultat attendu	Maitriser les fonctions comptables avancées de Gestan, utiliser pleinement la comptabilité
Public :	Direction, administrateur(s), services facturation et comptabilité
Durée	Formation de 3 heures (selon expérience comptable des stagiaires et besoins de l'entreprise)
Pré-requis :	Avoir mis en place le paramétrage de base – Avoir commencé à utiliser la CRM (contacts, facturation) et mis en place la gestion des produits

PROGRAMME

Mise en œuvre et utilisation

Adaptées aux besoins de l'entreprise

- Reprise de l'existant (comptes comptables et imputations)
- Pointage d'un relevé de compte bancaire
- Suivi comptables des opérations commerciales
- Liaisons comptables avancées
- Traitement des régimes spécifiques de TVA
- Journal, balance, grand livre : exploitation
- Traitement des opérations de clôture, importation de la balance d'ouverture
- Suivi de trésorerie
- Statistiques de vente

Objectifs :	Mettre en place un reporting d'entreprise en utilisant le logiciel
Résultat attendu	Maitriser les fonctions statistiques
Public :	Direction, administrateur(s), services comptables
Durée	Formation de 1 heures
Pré-requis :	Avoir installer le logiciel et vérifier son fonctionnement – Avoir suivi les formations de base

PROGRAMME

L'objectif de ce module est d'apprendre à utiliser les fonctions statistiques et certaines fonctions comptables du logiciel pour construire un reporting et mettre en place des éléments de pilotage de l'entreprise. Permettre un suivant financier et opérationnel dynamique.

L'utilisation de ces fonctions peut conduire à revoir ou définir certains référentiels et libellés paramétrables.

- **CA et marge**

Utilisation de l'écran. Choix des critères de calcul

- **Statistiques produits**

Analyse des paramètres. Choix des critères nécessaires pour obtenir les résultats recherchés. (c/f affiner les familles et catégorie de produits)

- **Kikoi-Pakoi :**

Utilisez la fonction pour savoir quel client a acheté-pas acheté tel produit et conduire des opérations de marketing

- **Statistiques facturation**

Etude de l'écran, définition des critères

- **Résultats mensuels**

- **Pièces par catégorie**

Utilisation de cet écran pour obtenir des statistiques de facturation par catégorie de clients (c/f affiner les catégories via les libellés paramétrables)

- **Tableau croisé dynamique**

- **Palmarès**

- **Objectifs**

Définir des objectifs utilisateurs (collaborateurs) et les suivre.

Sur : facturation, CA, devis, commande,

Objectifs :	Approfondir des fonctions particulière en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise
Résultat attendus	Maitriser et adapter les fonctions concernées
Public :	Direction, administrateur(s), service commerciaux
Durée	Formation de 2 à 5 heures
Pré-requis :	Avoir installer le logiciel et vérifier son fonctionnement – Avoir suivi les formations de base

PROGRAMME

Programme défini selon les besoins exprimés par le client à l'issue des formations de base. Il est élaboré et validé conjointement avec le client.

Il permet d'approfondir les connaissances acquises précédemment ou/et adapter certaines fonctions du logiciel aux spécificités de l'entreprise.

