

# Logiciel de gestion GESTAN version entreprise / cloud complète

## Durée

4 jours (32h)

## Prérequis

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

## Public visé

Tout public

## En partenariat



## Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de gestion commerciale pour être capable d'exploiter rapidement la gestion informatisée d'une entreprise.

Être capable de :

- Maîtriser et 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 (mailing) ainsi que la gestion d'interventions techniques

## Méthode pédagogique

- Alternance entre exposés théoriques et pratiques.
- Possibilité d'adapter les exercices au besoin des participants
- Exercices individuels sur la base de cas concrets.
- Jeux pédagogiques individuel et/ou en groupe.
- Partages d'expériences et mises en situation.
- Support pédagogique (tutoriel sur You Tube).

## Programme :

### Jour 1 :

#### 1. PRESENTATION DU LOGICIEL

Choix du mode d'installation (mono-poste, multi-postes, réseaux)

Installation du logiciel

Installation des données sur un NAS ou serveur

Personnalisation de l'affichage du logiciel à l'écran,

Apprendre à utiliser l'aide du logiciel,

Présentation des différents modules du logiciel

#### 1. APPRENDRE A CREER ET PARAMETRER LA SOCIETE

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

Définition des référentiels (taux TVA, type de contacts, délais de paiement...)



Création des utilisateurs – attribution des droits

Traitement des contacts, saisie d'une fiche clients (société, contact, coordonnées, conditions commerciales, encours...). Saisie d'une fiche fournisseur (société, contact, coordonnées, conditions commerciales, encours...)

#### Exercices d'applications

- paramétrer une société dans le logiciel
- créer 2 utilisateurs l'un avec tous les droits l'autre avec des droits limités,
- paramétrer l'impression des pièces créées et les imprimer,
- créer clients, prospects et fournisseurs
- paramétrer un devis de prestation de services détaillé,
- paramétrer une facture afin de respecter les mentions légales,

### **Jours 2 et 3 :**

#### **1. SAVOIR SAISIR DES PIÈCES COMMERCIALES**

Saisie d'un devis

Saisie d'une commande

Saisie d'une facture

#### **2. APPRENDRE A ASSURER LE SUIVI CLIENTELE**

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

#### **3. LES AUTRES TRAITEMENTS DU PROGRAMME**

Les statistiques et les graphiques

Gestion des documents

Export de données en pdf vers un tableur ou un traitement de texte

#### Exercices d'applications

- créer un devis puis transformer ce devis en commande client et fournisseur puis en facture client et fournisseur
- entrer du stock par la fiche produit puis par la facture fournisseurs
- créer articles (services et produits)
- sortir du stock par les mouvements de stock et une facture client
- Envoyer un email à un client puis une facture par email
- Envoyer un mailing courrier aux clients créés



## **Jour 4 :**

### **1 - TRAITEMENT DES OPERATIONS COMMERCIALES**

Suivi client (saisie commande, livraison, relances)

Suivi fournisseur (demande de prix, commande, réception, suivi facturation)

Suivi des échéanciers (clients, fournisseurs)

### **2 – GESTION DES PRODUITS**

Gestion des produits et des nomenclatures (produits composés, hors catalogue)

Gestion et suivi des stocks (mouvement, états)

### **3 - GESTION DE L'ACTIVITE**

Gestion des actions

Gestion et planning interventions, gestion des absences

### **4 - GESTION DES PROJETS**

Création projet / Tache

Etat des projets

Suivi des temps

### **5 - COMPTABILITE**

Préparation de la comptabilité

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

Saisie des écritures et éditions

- 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

- 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
- créer 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.

#### **Suivi et évaluation :**

- Contrôle des connaissances au démarrage de la formation directement sur l'outil de travail
- Evaluation par le stagiaire de la formation (fiche évaluation de formation)
- Attestation d'assiduité du stagiaire (feuille de présence)
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation finale du formateur (durant la formation : mises en situation et questions orales)

*Programme mis à jour le 22 juin 2022*