



CATALOGUE DE FORMATION



MODULES DE FORMATION concernant le produit : **GESTISOFT V2**

N°	LIBELLE FORMATION	PRODUIT	DUREE	TARIF	PRE-REQUIS	MODALITES
1	GED	Gestisoft V2	1 journée	1050 €	Connaissance de la SUITE OFFICE	Présentiel ou Distanciel
2	FACTURATION	Gestisoft V2	½ journée	525 €	Connaissance du Module GED V2 Connaissance de la SUITE OFFICE	Présentiel ou Distanciel
3	MODULES COMPLEMENTAIRES - Extranet - Application Tampon - Gestion Relation Clients	Gestisoft V2	½ journée par module	525 €	Connaissance du Module GED V2	Présentiel ou Distanciel

MODULES DE FORMATION concernant le produit : **GESTISOFT NEO**

N°	LIBELLE FORMATION	PRODUIT	DUREE	TARIF	PRE-REQUIS	MODALITES
4	GED	Néo	1 journée	1050 €	Connaissance de la SUITE OFFICE	Présentiel ou Distanciel
5	FACTURATION	Néo	½ journée	525 €	Connaissance du module GED Néo Connaissance de la SUITE OFFICE	Présentiel ou Distanciel
6	MODULES OPTIONNELS (RPVA, Appli mobile, iGed, Digital Doc)	Néo	½ journée	525 €	Connaissance du module GED Néo	Présentiel ou Distanciel

Les différents programmes de formation ci-dessous peuvent être sujet à changement en accord avec le client afin de correspondre au mieux aux objectifs d'apprentissage et de mise en service du produit, ainsi qu'en fonction du niveau de connaissance des utilisateurs. A la demande, nous pouvons donc établir ensemble un programme de formation « sur mesure ».

Public concerné

- L'ensemble du personnel des cabinets d'avocats (Avocats, assistantes, juristes, comptables...)

Nombre de participants

- Entre 1 et 8 personnes au maximum en présentiel
- Entre 1 et 5 personnes au maximum lors d'une formation en distancielle (réalisée via TEAMS)

Délai de planification de la formation

- A réception de la proposition commerciale signée par le client, entre 1 et 4 semaines en fonction des disponibilités de planning des formateurs. Pour plus d'information ne pas hésiter à nous contacter : formation@gestisoft.fr (02.23.30.50.10)

Les moyens pédagogiques

- Pour les formations :
 - en présentielle : Salle de formation chez le client avec grand écran ou vidéoprojecteur et connexion Internet. Nous recommandons que chaque stagiaire ait à sa disposition un poste avec le logiciel installé, pour pouvoir reproduire tous les exercices lors de la formation.
 - en distancielle : Organisation d'une réunion via l'outil de connexion à distance Teams. Nous recommandons que chaque stagiaire ait à sa disposition un poste avec le logiciel installé, pour pouvoir reproduire tous les exercices lors de la formation.

Pour l'ensemble de nos formations, nous évaluons le stagiaire en lui présentant différents cas pratiques et en lui demandant de les reproduire sur son poste. Une fois l'exercice réussi avec succès nous pouvons passer au point suivant, cela permet d'identifier toute difficultés tout au long de la formation et de pouvoir adapter le rythme à l'apprentissage de chacun des stagiaires.

- La formation peut se faire sur le matériel informatique du client,
- Mise à disposition d'une documentation : en fin de formation, une documentation complète (au format pdf) est transmise aux stagiaires.

Personnes en situation de handicap :

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour plus d'information, vous pouvez contacter : **Sylvain LE CORRE** referent.handicap@gestisoft.fr, référent handicap pour la société Gestisoft.



PROGRAMME DE FORMATION n° 1

GESTISOFT V2 – GED

OBJECTIF : Maîtriser le process de création de dossiers ainsi que la gestion documentaire dans Gestisoft V2.

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Créer et chercher un dossier
- Créer et classer tout type de documents
- Gérer son agenda
- Saisir des temps passés

DUREE : 1 journée

PRE-REQUIS : Connaissance des outils bureautique (Outlook, Word, Excel)

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

1. **PRESENTATION DES FONCTIONNALITES et NAVIGATION au sein du logiciel**
2. **RECHERCHER des DOSSIERS, des FICHES PERSONNES, des FACTURES, des DOCUMENTS**
3. **CRÉER UN DOSSIER, les FICHES CONTACTS, les MISSIONS**
4. **La GESTION DOCUMENTAIRE au sein du dossier**
5. **Interface avec les applications de la SUITE OFFICE (Outlook, Word, Excel...)**
6. **La GESTION du PLANNING et des ALERTES**
7. **La GESTION des APPELS**
8. **La GESTION de la SAISIE DES TEMPS**
9. **E BARREAU**



PROGRAMME DE FORMATION n° 2

GESTISOFT V2 – FACTURATION

OBJECTIF : Maîtriser le process de facturation ainsi que les opérations qui en découlent.

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Saisir tous les éléments constitutif d'une facture (temps, frais, débours, etc.)
- Créer tout type de facture
- Saisir des encaissements et effectuer des relances
- Lancer des statistiques financières

DUREE : 1/2 journée

PRE-REQUIS : Connaissance des principes de bases du module GED de l'application Gestisoft V2
Connaissance des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel...)

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

1. LES PARAMETRAGES DE FACTURATION
2. LA SAISIE DES ENGAGEMENTS (Temps, Frais, Débours, Honoraires)
3. GENERER LES FICHES DE PREFACTURATION
4. LA DEMANDE DE PROVISION
5. PREPARATION DE FACTURE ET FACTURATION
6. GENERATION D'UN AVOIR
7. ENREGISTRER LES REGLEMENTS
8. GESTION DES IMPAYES et des RELANCES
9. ETATS ET STATISTIQUES



PROGRAMME DE FORMATION n° 3.1

GESTISOFT V2 – MODULES COMPLEMENTAIRES

L'EXTRANET

OBJECTIF : Optimiser l'utilisation de l'application Gestisoft V2 en maîtrisant les modules complémentaires demandés par le client

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Partager des documents avec un client
- Récupérer des documents transmis par le client sur la plateforme

DUREE : ½ journée

PRE-REQUIS : Connaissance et maîtrise de l'application GESTISOFT V2

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

1. Introduction à l'EXTRANET VIA GESTISOFT
2. CREER un PARTAGE DE DOSSIER
3. CREER DES PARTAGES DIFFERENCIES SUR UN MEME DOSSIER
4. MODIFIER / CESSER UN PARTAGE EXISTANT
5. PARTAGE D'INFORMATION DU DOSSIER PAR UN LIEN EXTRANET



PROGRAMME DE FORMATION n° 3.2

GESTISOFT V2 – MODULES COMPLEMENTAIRES

Application TAMPON

OBJECTIF : Optimiser l'utilisation de l'application Gestisoft V2 en maîtrisant les modules complémentaires demandés par le client

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Appliquer un ou plusieurs tampons sur un document
- Transformer/Fusionner des documents pdf

DUREE : ½ journée

PRE-REQUIS : Connaissance et maîtrise de l'application GESTISOFT V2

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

- 1. Introduction à l'APPLICATION TAMPON**
- 2. CREER UN TAMPON**
- 3. IMPORTER UN DOCUMENT dans l'application Tampon**
- 4. OPTIONS DE MISE EN FORME DES DOCUMENTS IMPORTEES**
- 5. TAMPONNER LES DOCUMENTS ET OPTIONS**
- 6. ENREGISTRER LE NOUVEAU DOCUMENT TAMPONNE**
- 7. LE MODE ADMINISTRATEUR DE L'APPLICATION**



PROGRAMME DE FORMATION n° 3.3

GESTISOFT V2 – MODULES COMPLEMENTAIRES

GESTION DE LA RELATION CLIENT

OBJECTIF : Optimiser l'utilisation de l'application Gestisoft V2 en maîtrisant les modules complémentaires demandés par le client

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Gérer l'ajout/suppression/modification de contacts dans les bases GRC
- Faire des filtres permettant une recherche précise au sein de ses contacts
- Créer des opérations de communication et en exporter le résultat

DUREE : ½ journée

PRE-REQUIS : Connaissance et maîtrise de l'application GESTISOFT V2

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

1. **OBJECTIFS et INTERETS de la GRC**
2. **ACCEDER AU MODULE GRC DE GESTISOFT**
3. **CONSULTER / LIRE / MODIFIER LA BASE GRC**
4. **MODIFIER LA PRESENTATION DE LA BASE**
5. **ALIMENTER LA BASE GRC D'UN ASSOCIE**
6. **COMPLETER / MODIFIER ET SUPPRIMER LES FICHES GRC**
7. **CREER ET ALIMENTER UNE OPERATION DE COMMUNICATION**
8. **UTILISATION DES DONNES FINANCIERES DE LA GRC**
9. **IMPORTER UN FICHER DANS UNE BASE GRC**



PROGRAMME DE FORMATION n° 4

NEO – GED

OBJECTIF : Maîtriser le process de création de dossiers ainsi que la gestion documentaire dans Gestisoft Néo.

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Créer et chercher un dossier
- Créer et classer tout type de documents
- Gérer son agenda
- Saisir des temps passés

DUREE : 1 journée

PRE-REQUIS : Connaissance des outils bureautique (Outlook, Word, Excel)

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

1. **PRESENTATION DES FONCTIONNALITES et NAVIGATION au sein du logiciel**
2. **Les FONCTIONS DE RECHERCHES (DOSSIERS, FICHES, DOCUMENTS)**
3. **ACCEDER A UN DOSSIER et STRUCTURE DU DOSSIER**
4. **GESTION des DOSSIERS**
5. **La GESTION DOCUMENTAIRE au sein du dossier**
6. **Le PARAPHEUR**
7. **La GESTION des E MAILS**
8. **La GESTION de l'AGENDA**
9. **La GESTION des TACHES**
10. **Le SUIVI des APPELS**



PROGRAMME DE FORMATION n° 5

NEO – FACTURATION

OBJECTIF : Maîtriser le process de facturation ainsi que les opérations qui en découlent.

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Saisir tous les éléments constitutif d'une facture (temps, frais, débours, etc.)
- Créer tout type de facture
- Saisir des encaissements et effectuer des relances
- Lancer des statistiques financières

DUREE : 1/2 journée

PRE-REQUIS : Connaissance des principes de bases du module GED de l'application Gestisoft Néo
Connaissance des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel...)

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel

Plan de formation :

- 1. GESTION FINANCIERE ET PARAMETRAGES DE FACTURATION**
- 2. LA SAISIE DES ENGAGEMENTS (Temps, Frais, Débours)**
- 3. FACTURATION AU DOSSIER**
- 4. LA CONSOLE DE FACTURATION**
- 5. LES ABONNEMENTS**
- 6. GENERATION D'UN AVOIR**
- 7. ENREGISTRER LES REGLEMENTS**
- 8. GESTION DES IMPAYES et RELANCES**
- 9. ETATS ET STATISTIQUES**



PROGRAMME DE FORMATION n° 6

NEO – MODULES COMPLEMENTAIRES

OBJECTIF : Optimiser l'utilisation de l'application Gestisoft Néo en maîtrisant les modules complémentaires demandés par le client

En fin de formation le stagiaire doit pouvoir :

- Gérer l'enregistrement et la modification des documents via les modules complémentaires
- Consulter le contenu de ses dossiers depuis l'application mobile
- Exporter les données financières vers un logiciel comptable

DUREE : 1/2 journée.

PRE-REQUIS : Connaissance des principes de bases du module GED de l'application NEO
Connaissance des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel...)

MODALITES : En présentiel chez le client ou en Distanciel.

Plan de formation :

1. Apprendre à maîtriser le module d'interface E-BARREAU
2. Apprendre à maîtriser le module GESTI ONLINE
3. L'application MOBILE
4. Apprendre à maîtriser le module ANALYTICS
5. Apprendre à maîtriser le module de SIGNATURE ELECTRONIQUE
6. Apprendre à maîtriser le module d'EXPORT COMPTA
7. Apprendre à maîtriser le module DIGITAL DOC