

## **CATALOGUE FORMATION**

LOGICIEL SOLUNE ALTA

LOGICIEL SOLUNE IPSO

LOGICIEL EASYPLANNING

LOGICIEL EBP Comptabilité

*Date d'Actualisation 29/06/17*

**SOLUNE SARL** – 2 Avenue de la Mazelle 87280 LIMOGES - Tél : 05 55 56 44 60

Sarl au capital de 50 000 € - N° Siret : 804 854 677 00015 – N° TVA Intracom : FR 79 804854677 – Code Naf : 5829 C

N° Déclaration Activité Formation : 75 87 01539 87

## INTRODUCTION

La société SOLUNE est la société Editrice du logiciel de GPAO (Gestion de Production Assistée par Ordinateur).du même nom, Solune.

Ce logiciel se décline en 2 versions selon l'activité de l'entreprise : Alta & Ipso.

Afin d'avoir une offre globale auprès de ces clients, la société SOLUNE propose également à son catalogue, le logiciel de planification Easy Planning et le logiciel de Comptabilité EBP.

Le logiciel SOLUNE est destiné à toutes les entreprises (TPE / PME) ayant un système de production, transformation.

Il est découpé en « modules » identifiant chaque service de l'entreprise (administration des ventes, gestion des achats, suivi de la production, maintenance des équipements...).

L'information étant transversale entre les modules, le logiciel SOLUNE devient la source de l'information pour la société.

Chaque entreprise ayant une gestion, des process différents pour le suivi de son activité, la formation au logiciel Solune (programme, rythme...) est adaptée à l'entreprise

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le référent de l'entreprise doit être capable de :

- maîtriser tous les processus de son entreprise à travers les fonctionnalités de Solune,
- connaître les fonctionnalités de Solune sur son ensemble,
- assurer un relais avec les utilisateurs au sein de l'entreprise.

Pour les autres participants à la formation, l'objectif de cette formation est que chacun soit en mesure de maîtriser les fonctionnalités du logiciel dans le cadre de ces fonctions/responsabilités au sein de l'entreprise.

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

D'un aspect général, le public visé par cette formation, est l'ensemble des acteurs de l'entreprise.

D'un aspect spécifique à l'entreprise, le chef d'entreprise valide le public concerné.

Afin de répondre au mieux aux attentes de l'entreprise lors de la formation au logiciel, nous demandons qu'un référent interne soit désigné afin d'assurer le suivi de la formation et la maîtrise du logiciel.

Le référent doit maîtriser l'ensemble des processus de l'entreprise. Le référent assiste à l'ensemble de la formation et détermine, avec le formateur, les objectifs de la formation.

## DUREE

La durée de formation dépend des critères suivants :

- Version du Logiciel à former
- Nombre de personnes
- Besoins du client
- Connaissance préalable au logiciel

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation est réalisée sur site dans les locaux du client.

Ceci permet de travailler systématiquement sur des cas concrets spécifiques à l'entreprise.

Le formateur en charge d'un nouveau dossier, est désigné en fonction de ces compétences et la complexité du dossier à traiter. Il adapte sa formation en fonction des besoins et activités de l'entreprise.

# 1 – LOGICIEL SOLUNE ALTA

## A. ELEMENTS COMMUNS A L'ENSEMBLE DU LOGICIEL

---

- a) Ergonomie / Principes de Solune
- b) Gestion des droits d'accès
- c) Sauvegarde
- d) Touches de fonction
- e) Gestion des Evènements
- f) Les impressions
- g) Les envois par mail
- h) Tableaux de bord

## B. ELEMENTS DE BASE

---

- a) Gestion du fichier Clients
- b) Gestion du fichier Fournisseurs
- c) Gestion des Composants
- d) Gestion des Produits
- e) Gestion du Personnel
- f) Gestion des Centres de Charges

## C. ADMINISTRATION DES VENTES

---

- a) Gestion des devis
- b) Gestion des commandes
- c) Gestion des livraisons
- d) Gestion de la facturation
- e) Gestion des règlements clients
- f) Suivi des règlements clients

## D. GESTION DES ACHATS

---

- a) Gestion des appels d'offre
- b) Gestion des commandes fournisseurs
- c) Gestion des commandes de sous-traitance
- d) Gestion des réceptions
- e) Gestion des factures
- f) Suivi des paiements fournisseurs

## E. SUIVI DE LA PRODUCTION

---

- a) Gestion des OF (Ordre de fabrication)
- b) Gestion des Non-Conformités
- c) Gestion des Rebuts
- d) Suivi de l'avancement de production
- e) Calcul de la charge atelier
- f) Suivi des Stocks composants
- g) Suivi des documents qualités
- h) Suivi des équipements
- i) Bilan Economique

## F. SUIVI DES TEMPS

---

- a) Pointage des temps manuel
- b) Pointage des temps via Solune CAB (douchette), sur commande, sur OF
- c) Génération des codes barres employés et centres de charge
- d) Suivi de la GTT (Gestion du Temps de Travail)
- e) Mise en place d'Actions programmées

## G. MODULES ANNEXES

---

- a) Revue de Direction : Suivi de l'activité de l'entreprise via des indicateurs
- b) Tarifs : Application de conditions tarifaires en fonction du client, du produit..
- c) GMAO : Suivi de la maintenance des équipements
- d) CIPHERLAB : Gestion des entrées et sorties de stock, via un terminal portable
- e) CRM Suivi clients et prospects via un CRM déporté
- f) Commissionnement : Calcul des commissions selon différents critères
- g) SAV : Suivi des interventions techniques chez les clients
- h) SÉRIALISATION : Création automatique des N° de série des produits, suivi, traçabilité des numéros

## H. INTERFACE COMPTABLE

---

- a) Création des Macro-Comptes et Comptes
- b) Affectation aux composants et produits
- c) Configuration de l'interface avec le logiciel de comptabilité correspondant
- d) Transfert en comptabilité (factures ventes & achats, règlements)

## I. BILANS & STATISTIQUES

---

- a) Bilans Financiers par commandes, OFS
- b) Bilans Rentabilité d'une production
- c) Statistiques sur les Respects des Délais (OTD)

## 2 – LOGICIEL SOLUNE IPSO

### A. ELEMENTS COMMUNS A L'ENSEMBLE DU LOGICIEL

---

- a) Ergonomie / Principes de Solune
- b) Gestion des droits d'accès
- c) Sauvegarde
- d) Touches de fonction
- e) Gestion des Evènements
- f) Les impressions
- g) Les envois par mail
- h) Tableaux de bord

### B. ELEMENTS DE BASE

---

- a) Gestion du fichier Clients
- b) Gestion du fichier Fournisseurs
- c) Gestion des Produits
- d) Gestion du Personnel
- e) Gestion des Travaux

### C. ADMINISTRATION DES VENTES

---

- a) Gestion des devis
- b) Gestion des commandes
- c) Gestion des livraisons
- d) Gestion de la facturation
- e) Gestion des règlements clients
- f) Suivi des règlements clients

### D. GESTION DES ACHATS

---

- a) Gestion des appels d'offre
- b) Gestion des commandes fournisseurs
- c) Gestion des réceptions
- d) Gestion des factures
- e) Suivi des paiements fournisseurs

## E. SUIVI DE L'AFFAIRE

---

- a) Lancement des réapprovisionnements
- b) Suivi des Stocks composants
- c) Edition des fiches de travaux
- d) Suivi des temps

## F. MODULES ANNEXES

---

- a) Revue de Direction : Suivi de l'activité de l'entreprise via des indicateurs
- b) Tarifs : Application de conditions tarifaires en fonction du client, du produit..
- c) Cipherlab : Gestion des entrées et sorties de stock, via un terminal portable
- d) SAV : Suivi des interventions techniques chez les clients

## G. INTERFACE COMPTABLE

---

- a) Création des Macro-Comptes et Comptes
- b) Affectation aux composants et produits
- c) Configuration de l'interface avec le logiciel de comptabilité correspondant
- d) Transfert en comptabilité (factures ventes & achats, règlements)

## H. BILANS & STATISTIQUES

---

- a) Bilans Financiers par commandes
- b) Bilans Rentabilité d'une production
- c) Statistiques sur les Respects des Délais (OTD)



## 3 – LOGICIEL SOLUNE EASY PLANNING

### A. PRINCIPES GENERAUX

---

- a) Comprendre l'articulation générale du logiciel
- b) Quelle est la structure des écrans
- c) Comment sont organisés les menus
- d) Comment saisir les données dans les tableaux
- e) Comment avoir plusieurs bases de données

### B. MODELISATION DE L'ATELIER

---

- a) Comment modéliser un Atelier
- b) Comment modéliser les sections
- c) Comment modéliser les ressources
- d) Comment modéliser les groupes de ressources
- e) Comment modéliser les calendriers

### C. MODELISATION DES RESSOURCES ET DU CAPACITAIRE DE L'ENTREPRISE

---

- a) Comment modéliser une Gamme
- b) Comment modéliser une Nomenclature
- c) Ordres de fabrication
- d) A quoi servent les OFs
- e) Comment intégrer des OFs externes

### D. PRE-PLANNING

---

- a) Comment calculer un pré-planning
- b) Comment détecter les surcharges
- c) Les éditions du pré-planning

### E. EDITIONS

---

- a) Les éditions du planning de distribution
- b) Editer les diagrammes de Gantt
- c) Editer les historiques de charge
- d) Exporter les données dans fichiers excel

## F. PLANNING DE DISTRIBUTION

---

- a) Comment calculer un planning de distribution
- b) Comment voir le planning des ressources
- c) Comment voir la planification d'un OF
- d) Comment les ressources sont elles chargées
- e) Comment détecter les goulots
- f) Comment trier et filtrer les affichages des Gantt
- g) Comment modifier les paramètres de visualisation

## G. INTERFACE AVEC SOLUNE

---

- a) Transfert des OFs de Solune dans Easy Planning
- b) Lancement du planning de distribution
- c) Transfert des dates planifiées par OF d'Easy Planning vers Solune
- d) Contrôle des données

## 4 – LOGICIEL EBP COMPTABILITE

### A. FICHIERS

---

- a) Plan comptable
- b) Création des différents types de comptes
- c) Création des journaux

### B. SAISIE AU QUOTIDIEN

---

- a) Saisie des Achats
- b) Saisie des Ventes
- c) Saisie de la Trésorerie
- d) Les guides d'abonnement & Les guides de saisie

### C. CONSULTATION LETTRAGE

---

- a) Consultation d'un compte
- b) Recherche d'écritures
- c) Lettrage manuel
- d) Lettrage automatique

### D. DECLARATION DE TVA

### E. RAPPROCHEMENT BANCAIRE

### F. EDITION DES DOCUMENTS

---

- a) Journaux, Balance, Grand-livre
- b) Echancier
- c) Déclaration de TVA

### G. CLOTURE

---

- a) Validation des écritures
- b) Edition des documents définitifs
- c) Procédure de clôture annuelle

### H. UTILITAIRES

---

- a) Ré-imputations comptable
- b) Import des écritures venant de Solune
- c) Sauvegarde des données