

Cette formation vous permet d'apprendre à utiliser les différentes fonctions du logiciel *sollo* nécessaires à la gestion de la chaîne commerciale et administrative au sein de l'entreprise et faciliter vos tâches de travail quotidiennes.

### Public visé

- Tous actifs professionnels – Dirigeant(e)s – Chef(e)s de services – Assistant(e)s
- Entreprise ou Associations

### Prérequis

- Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows,
- Avoir une pratique confirmée de l'ordinateur.

### Objectifs professionnels

- Être capable de gérer l'ensemble des informations nécessaires à l'activité commerciale,
- Être capable d'effectuer les documents commerciaux,
- Savoir utiliser les modules spécifiques du logiciel *sollo* répondants aux besoins de son poste de travail.

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- **Formation organisée en distanciel**, en intra-entreprise, en réunion synchrone, contenu personnalisable,
- **Méthode démonstrative** en vidéo conférence et sur un écran avec prise de main à distance sur les ordinateurs,
- **Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques** issus de situations réelles vécues en entreprise.
- **Adaptation des contenus** pour les concepts abordés et des objectifs à atteindre.
- **Dispositions d'accessibilité** : En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de la formation.

### Moyens techniques

- **Visio conférence** pour l'accueil et les moments d'échanges,
- **Prise en main à distance** sur les ordinateurs des stagiaires avec le logiciel *AnyDesk*,
- Le stagiaire est sur un ordinateur équipé du logiciel.

### Les +

- **Service d'appel téléphonique** pendant et post-formation pour vous accompagner dans la formation,
- Vidéo à disposition sur le **site support** et/ou créer à la demande et sur-mesure.

### Formateur

#### **Arnaud COLAS**

- Créateur du logiciel *sollo* et formation des salariés et chefs d'entreprise depuis 1991
- Expert *Microsoft Access* et *VBA*

#### **Anne JASTRZEMBSKI**

- Formatrice depuis 15 ans, comptabilité, gestion d'entreprise et informatique, 20 ans d'expériences professionnelles.

#### **Eva GIRAUD**

- Développeuse et formatrice en PHP (Web) et VBA Access depuis 4 ans, 11 ans d'expériences professionnelles.

#### **Sylvie ROUGNON**

- Développeuse et formatrice en VBA Access et Excel depuis 12 ans, 25 années d'expériences professionnelles.

### Modalités d'organisation

- **Durée** : 2 jours (16 heures)
- **Dates et horaires** : Définis selon votre organisation (nous conseillons des sessions de 2 à 3 heures)
- **Lieu** : Formation organisée en distanciel synchrone
- **Délai d'accès** : une semaine
- **Effectif** : de 1 à 4 personnes
- **Coût** : 920€ HT la journée soit 1840€ la formation.

### Étapes d'évaluation des acquis

- Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en ligne,
- Évaluation continue en cours de formation via les exercices pratiques,
- Auto-évaluation en clôture de formation via un formulaire en ligne,
- Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis.

### Appréciations

- À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis
- À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

### Handicap

- Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.
- 

### Coordonnées du chargé des relations avec les stagiaires

- Anne Jastrzembki - [formation@sollo.co](mailto:formation@sollo.co) - 06 76 95 97 90

## Contenu pédagogique

### Partie I à IV : Formation aux Fonctionnalités standards de *sollo*

#### Partie I : Concept – 2 h

- Explication du concept du logiciel *sollo*
- Explication des 5 pôles : **Contacts – Actions – Articles – Pièces et Dossiers**
- Ses possibilités universelles de gestion grâce à leur paramétrage – et celui des données complémentaires
- Comment gérer votre activité de A à Z
- Un peu de technique avec la structure des principales tables et des tables miroir

#### Partie II : Le fonctionnement des pôles – 2.5 h

- Généralités sur les possibilités de *création, modification suppression* des fiches dans chaque **pôles Contacts, Actions, Articles Pièces et Dossiers**.
- Le paramétrage des pôles à votre activité :
  - Création des **types** pour chaque pôle
  - Paramétrages des types pour chaque pôle
    - Les informations textes, chiffres, dates, cases à cocher, mémos

- Les 5 pôles :
  - **Pôle Contact** : Coordonnées, informations, commentaires, contacts et dossiers liés, actions, pièces, comptabilité, filtre
  - **Pôle Action** : Champs d'application – informations principales – information secondaires et paramétrables
  - **Pôle Article** : Champs d'application – informations principales – information secondaires et paramétrables, Articles liés, Pièces, Photos – spécifique : les formules courriers et informations comptables
  - **Pôle Pièces** : Champs d'application – informations principales – information secondaires et paramétrables + notions de Lignes, Actions liées, Compta/Règlements
  - **Pôle Dossier** : Champs d'application – informations principales – information secondaires et paramétrables : onglets Dossier, Agenda, A facturer, Facturé, Articles, Pièces, Docs et contacts, Contact Principal
- Les autres fonctions :
  - Création des listes déroulantes simples et des formules de calcul simples.
  - Gestion des tables liées sur contacts – Articles – Dossiers
  - Gestion des liens hypertextes et des dossiers de logiques

### Partie III : Consultations – 0.5h

- Explications des consultations des différents pôles,
- La transversalité,
- Les recherches d'information – les loupes – le clic droit de la souris,
- Les filtres, requêtes et statistiques simples.

### Partie IV : Chaine commerciale – 3 h

Gestion des types de contacts souhaités comme *prospects, clients, fournisseurs, collaborateurs, sous-traitants...*

- Gestion des types d'actions souhaitées comme *les courriers, fax, mémo, fiche de temps, rendez-vous, réunion, ...*
- Gestion des Articles : produits – services commercialisés
- Gestion de la Base documentaire permanente
- Gestion des pièces commerciales : *Devis – Facture – BL – BR – Commandes...*
- 

### Partie V : Formation aux modules spécifiques de *sollo*

Cette partie de la formation est adaptée au process mis en place au sein de l'entreprise ou l'organisation, pour la spécificité de son activité.

Dans cette partie du programme vous apprenez à utiliser chaque module, avec comme point commun à tous les modules :

- Le fonctionnement du module
- Le paramétrage

**Spécificité de chaque module : Le temps de formation est de 0.5h par module pour modules de 1 à 7**

### 1 – Module A FAIRE

- Comment faciliter l'organisation de vos tâches dans votre travail et avec votre équipe,
- Créer ses tâches à faire et gérer votre to-do list

### 2 – Module Planning

- Comment utiliser le planning dans votre travail en intégrant vos besoins de planification
- Gérer votre planning

### 3 – Module Note de frais

- Uniquement si vous avez besoin de cette fonction, pour pouvoir saisir et gérer les notes de frais, selon les usages de votre entreprise.

### 4 – Module Prospection

- Suivre les opportunités commerciales pour gérer son activité :
  - Utiliser la pondération pour vos devis,
  - Suivre et relancer les devis, par mail, par téléphone.

### 5 – Module Production

- Suivre et gérer la réalisation de votre activité en fonction des commandes :
  - Utiliser la pondération d'avancement et de facturation

### 6 – Module FACTURIER et Relances :

- Suivre les règlements de facturation client et fournisseurs,
- Les relances individuelles, par mail, par courrier,
- Les relances automatiques,
- La balance âgée et liste imprimable.

### 7 – Module Statistiques :

- Vos chiffres clés
- Les statistiques de vos ventes

### 8 – Module Stocks :

- Mode de calcul des stocks temps réel et à une date
- Stocks de départ
- Mouvements de stocks
- Calcul de l'Inventaire

### 9 – Module BANQUE : 2h

- Importer vos écritures bancaires au jour le jour
- Outil de recherche d'information
- Les informations de gestion :
  - La gestion des TIERS : liaison avec les pièces de vente et d'achat
  - La gestion comptable : les modèles, en liaison avec le module comptabilité.

### 10 – Module TRESORERIE : 1h

Cette partie est adaptée au process de l'organisation en place pour la spécificité de son activité.

- Le paramétrage nécessaire :
  - les échéances de factures fournisseurs et de factures clients
- Etablir vos prévisions : Solde glissant
  - Les pièces OD (opérations diverses)
  - Utilisation des récurrences

### 11 – Module COMPTABILITE :

Cette partie de la formation est adaptée au process mis en place au sein de l'entreprise ou l'organisation, pour la spécificité de son activité, et avec l'expert-comptable ou la personne en charge des comptes annuels. Cette partie s'adresse aux personnes ayant les compétences nécessaires pour tenir la comptabilité.

- Les 7 onglets : Accueil, Saisie d'écriture, Grand livre, Balance générale, Balance analytique, Editions et Traitements, Paramètres,
- Adaptation à votre comptabilité, le plan comptable et les soldes à nouveaux,
- Les modèles d'écritures (liaison avec le module banque)