



**KIELA CONSULTING**

SAGE LINE :

Logiciels de gestion  
ERP, CRM, Finances, Paie et RH

## Pilotez vos activités avec Sage ?

### Sans maîtrise la puissance n'est rien !

Les enjeux des entreprises aujourd'hui sont multiples : développer les performances, accroître la rentabilité, soutenir la compétitivité, renforcer la gestion des ressources humaines.

Avec son offre complète de logiciels pour les moyennes et grandes entreprises, Sage vous propose des solutions de gestion pour répondre à ces enjeux et être au plus près de vos attentes.

Mais la performance des logiciels n'a d'intérêt que si l'exploitation qui en est faite est optimale. Toutes nos formations sont assurées par des consultants qui sont reconnus pour leur capacité à allier pédagogie et expertise.

KIELA a mis en place un partenariat avec **Prodgest**, société de solutions informatiques **certifiée** par l'éditeur de logiciels **sage**.

***Le contenu des formations est adapté en fonction des besoins et du niveau des participants.***





# SAGE GESTION COMMERCIALE

## Pack L100 : fonctions de base

Fiche SAGE001

**Objectif de la Formation :**

Optimiser et fiabiliser l'activité commerciale de l'entreprise (devis, traitement des commandes et factures)

**Public :**

Toute personne désirant améliorer la gestion commerciale de l'entreprise

**Métiers concernés:**

*Manager d'équipe commerciale, responsable financier, force de vente, acheteur...*

**Durée :**

*2 jours (14 heures)*

**Groupe :**

*2 à 8 personnes*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1050 € HT*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 3600€ HT*

**Formateurs :**

*Consultants spécialisés *



**Programme de la formation :**

**1. Créer et sauvegarder un dossier**

**2. Créer les fichiers de base**

- Clients
- Fournisseurs
- Représentants
- Familles d'articles et articles

**3. Gérer les achats**

- Commande : sélectionner les articles, le fournisseur, la quantité, etc.
- Bons de réceptions : générer un bon de bon de réception à partir d'une commande, créer un bon de réception
- Factures et avoirs : générer une facture à partir d'une commande ou d'un bon de réception, créer directement une facture, générer ou saisir un avoir

**4. Gérer les ventes**

- Devis : sélectionner les articles, le client, saisir la quantité, le taux de remise, etc.
- Commande (générée à partir d'un devis, ou directement)
- Bon de livraison (généré à partir d'une commande, ou directement)
- Facture (générée à partir d'une commande ou directement)

**5. Gérer les stocks**

**6. Editer des états, des statistiques, des graphiques**

**7. Utiliser les fonctions complémentaires**

- Gestion des importations et des exportations
- Lien avec le logiciel de comptabilité



# SAGE GESTION COMMERCIALE

## Pack L100 : Perfectionnement

Fiche SAGE002

**Objectif de la Formation :**

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de mobiliser les fonctions avancées de la Gestion Commerciale

**Public :**

Toute personne désirant améliorer la gestion commerciale de l'entreprise

**Métiers concernés:**

*Manager d'équipe commerciale, responsable financier, force de vente, acheteur...*

**Durée :**

*3 jours (21 heures)*

**Groupe :**

*2 à 8 personnes*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1575 € HT*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 5400 € HT*

**Formateurs :**

*Consultants spécialisés *



**Programme de la formation :**

**1. La gestion des tarifs**

- Les tarifs d'achat
- Les tarifs de vente
- La gestion des tarifs en devises
- La facturation par rapport au prix de revient
- Les barèmes

**2. Les articles spécifiques**

- La gestion des gammes de produits
- La gestion des conditionnements
- L'option contremarque
- L'option vente au débit Durée
- La gestion des nomenclatures
- La gestion des articles de frais
- La facturation au poids net Le tableau des incompatibilités

**3. Les modèles d'enregistrement**

**4. La gestion des stocks**

- Le suivi de stock
- Réapprovisionnement
- Le tableau des incompatibilités

**5. La saisie des documents**

- La saisie des articles à gamme et à conditionnement
- La gestion des transformations  
La gestion des livraisons partielles et du reliquat
- La livraison des articles en contremarque
- L'imputation des frais d'approche
- Circuit de validation des pièces
- Le tableau récapitulatif des valeurs

**6. La gestion des abonnements**

- L'origine des informations de la pièce
- La gestion de la périodicité
- La gestion des prorata
- La mise à jour des abonnements

**7. La gestion des nomenclatures commerciales**

- La nomenclature type commerciale/composé
- La nomenclature type commerciale/composant

**8. La gestion des livraisons**

- Préparation des livraisons client
- Validation des préparations de livraison client

**9. La gestion des fabrications**

**10. Etudes de cas**



## SAGE ACT!

### La référence CRM

Fiche SAGE003

**Objectif de la Formation :**

Etre opérationnel, installer, utiliser et former sur l'ensemble des traitements de la Gestion des Contacts Clients (CRM) via le logiciel Sage ACT.

**Public :**

Toute personne désirant améliorer la gestion commerciale de l'entreprise

**Métiers concernés:**

*Manager d'équipe commerciale, force de vente, commercial...*

**Durée :**

*2 jours (14 heures)*

**Groupe :**

*2 à 8 personnes*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1050 € HT*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 3600€ HT*

**Formateurs :**

*Consultants spécialisés *



**Programme de la formation :**

**Introduction :** présentation de l'environnement

**UTILISER SAGE CONTACT**

- 1. Gérer ses contacts**
  - Créer, dupliquer et supprimer une fiche
  - Se déplacer dans la base
  - Afficher sous forme de liste
  - Trier et organiser des contacts en groupe
  
- 2. Programmer ses activités**
  - Créer une activité
  - Déplacer une activité
  - Supprimer une activité
  
- 3. Rechercher des contacts**
  - Consultation simple
  - Recherche par mot clé
  - Requête par l'exemple
  - Enregistrer une requête
  
- 4. Communiquer avec ses contacts**
  - Par lettre, mail ou fax
  - Envoyer un mailing
  
- 5. Gérer des affaires**
  - Créer des opportunités
  - Clôturer une vente
  - Graphiques de ventes
  
- 6. Imprimer des données**
  - Les rapports
  - Les étiquettes et enveloppes
  
- 7. Utiliser le lien Sage**

**ADMINISTRER SAGE CONTACT**

- 8. Créer une nouvelle base**
  
- 9. Paramétrages**
  - Champs et index
  - Préférences
  - États spécifiques
  - Personnaliser l'interface
  - Les macros
  
- 10. Présentation d'écran**
  
- 11. Réaliser des modèles et des rapports**

## **12. Les méthodes d'installation**

- Base partagée
- Base à base
- Synchronisation base à base / utilisateur

## **13. La maintenance**

- Sauvegarde et purge
- Outils de maintenance de la base de données
- Ré indexation, importation, exportation de données

## **14. Les connections**

- Principe de fonctionnement - Utilisation des fonctions

## **15. Echanger des données**

- Définir une clé de fusion
- Mettre à jour des données

## **16. Le lien SAGE : mise en œuvre**

## **17. Plug in : mise en œuvre**



## SAGE 100 : COMPTABILITE

Gérez efficacement vos opérations

Fiche SAGE004

**Objectif de la Formation :**

Etre opérationnel, installer, et utiliser le logiciel SAGE COMPTABILITE 100

**Public :**

Toute personne désirant améliorer la gestion comptable de l'entreprise

**Métiers concernés:**

*Comptable, responsable financier*

**Durée :**

*3 jours (21 heures)*

**Groupe :**

*2 à 8 personnes*

**Tarif :**

*Tarif individuel : 1575 € HT*

*Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 5400€ HT*

**Formateurs :**

*Consultants spécialisés *



**Programme de la formation :**

- 1. Structuration / analyse du dossier**
  - Les informations générales de l'entreprise
  - Paramétrage des options comptables
  - La mise en page des documents de l'entreprise
- 2. Mise en place des fichiers structure**
  - Le plan comptable
  - Le plan de tiers
  - Les plans analytiques & reporting
  - Les taux de taxes, codes journaux & banques
  - Les postes budgétaires & cycles de révision
- 3. La saisie & l'exploitation des données**
- 4. La saisie & la recherche des écritures**
  - Saisie des achats & des ventes
  - Saisie des banques & caisses
  - Saisie des Od & situations
- 5. Les interrogations & lettrage**
  - Générales
  - Tiers
  - Analytique
- 6. Le rapprochement bancaire**
  - Rapprochement manuel
  - Rapprochement automatique
- 7. Les rappels & relevés**
- 8. Les états comptables**
  - Les états généraux (brouillard, journaux, grand livre, balance)
  - Les états tiers (échancier, balance âgée, grand livre, balance)
  - Les états de synthèse (bilan, compte de résultat, SIG, rapport d'activité)
  - Les opérations de fin d'exercice
- 9. La clôture des journaux & de l'exercice**
- 10. La révision d'un dossier comptable**
- 11. Maintenance & sauvegardes**
- 12. Bilan des connaissances acquises et conclusion**



## SAGE 100 : MOYENS DE PAIEMENT

Simplifiez et automatisez vos règlements !

Fiche SAGE005

**Objectif de la Formation :**

Maîtriser le logiciel SAGE 100 : moyens de paiement

**Public :**

Toute personne désirant améliorer et informatiser la gestion comptable de l'entreprise

**Métiers concernés:**

Comptable, responsable financier

**Durée :**

1 journée (7 heures)

**Groupe :**

2 à 8 personnes

**Tarif :**

Tarif individuel : 525 € HT

Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 1800 € HT

**Formateurs :**

Consultants spécialisés 



**Programme de la formation :**

**1. Paramétrage général**

- Création des banques
  - Onglet Identification
  - Onglet Initialisation
  - Onglet contacts
  - Onglet comptable
  - Onglet préférences
  - Onglet options
- Création des modèles de règlements Fournisseurs
- Création des modèles de règlements Clients
- Renseignements des tiers

**2. Saisir les pièces comptables, saisir et modifier des échéances**

- Effectuer des saisies avec les modèles de règlements
- Saisir des écritures directement avec les échéances

**3. Travailler sur la personnalisation**

- Personnalisation des lettres chèques
- Personnalisation des rappels/relevés

**4. Traitement des règlements tiers**

- Sélection des tiers selon plusieurs critères
- Visualisation des tiers à régler
- Pointage et règlement partiel
- Générer les règlements
- Générer les écritures comptables et le lettrage des comptes

**5. Editions** (Etat préparatoire, Lettre chèque, relevé...)



## SAGE 100 : IMMOBILISATIONS

Pour faciliter vous la gestion des immobilisations

Fiche SAGE006

**Objectif de la Formation :**

Maîtriser le logiciel SAGE 100 : Immobilisations

**Public :**

Toute personne désirant améliorer et informatiser la gestion comptable des immobilisations

**Métiers concernés:**

Comptable, responsable financier

**Durée :**

1 journée (7 heures)

**Groupe :**

2 à 8 personnes

**Tarif :**

Tarif individuel : 525 € HT

Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 1800 € HT

**Formateurs :**

Consultants spécialisés 



**Programme de la formation :**

**1. Créer et sauvegarder un dossier**

- Entrer les coordonnées de l'entreprise et les dates d'exercice
- Contrôler et modifier les comptes du plan comptable, les coefficients d'amortissement dégressif, la devise du dossier
- Gérer les droits d'accès des utilisateurs

**2. Créer les fichiers de base**

- Créer ou modifier les familles d'immobilisations, leur affecter un type et une durée d'amortissement par défaut ainsi qu'un plafond d'amortissement fiscal (véhicules de tourisme)
- Contrôler et modifier les comptes du plan comptable associés à chaque famille d'immobilisations, ainsi que la durée, le type d'amortissement et les taxes associées
- Créer une liste de localisations pour les immobilisations

**3. Entrer, modifier, sortir une immobilisation**

- Entrer et modifier une immobilisation
- Sortir une immobilisation
- Changer l'affectation d'une immobilisation

**4. Calcul des dotations aux amortissements, et édition des états**

- Calculer les dotations aux amortissements
- Editer les états : dotations aux amortissements, plus ou moins values, réintégrations fiscales, état des cessions, états préparatoires pour la liasse fiscale, liste des immobilisations et états divers
- Transférer les écritures en comptabilité ou les éditer

**5. Les fonctions utilitaires**

- Importation et exportation de données
- Clôturer un exercice
- paie, import / export de données



## SAGE 100 : PAIE

Gagnez du temps sur la gestion de la paie !

Fiche SAGE007

**Objectif de la Formation :**

Maîtriser le logiciel SAGE 100 : PAIE

**Public :**

Toute personne désirant améliorer et informatiser la gestion de la Paie, des congés et des Déclarations Sociales

**Métiers concernés:**

Responsable paie, DRH, responsable administratif

**Durée :**

3 jours (21 heures)

**Groupe :**

2 à 8 personnes

**Tarif :**

Tarif individuel : 1575 € HT

Tarif de groupe (de 4 à 8 participants) : 5400€ HT

**Formateurs :**

Consultants spécialisés 



**Programme de la formation :**

**1. Création et paramétrage de base**

- Gestion des plannings, RTT, absences
- Créer un nouveau Dossier
- Les données de base de votre dossier de paye
- Gestion des salariés (fiches, variables, congés...)
- Gestion des rubriques et cotisations
- Gestion des profils salariés

**2. Etablir et imprimer les bulletins mensuels**

- Saisir les variables salariés
- Etablir les premiers bulletins de paye
- Etablir les bulletins de paye de la période suivante
- Imprimer les bulletins

**3. Traitements mensuels**

- Transférer les ordres de virement
- Transférer l'écriture de paye en comptabilité
- Sauvegarder un dossier
- Analyser les données de paye

**4. Editions mensuelles / trimestrielles**

- Editer le Journal de paye mensuel ou trimestriel
- Editer le Livre de paye mensuel ou trimestriel
- Le récapitulatif mensuel ou trimestriel des charges à payer par caisse
- Le récapitulatif des réductions sur les bas salaires
- Etat analytique
- Les graphiques

**5. Traitements et éditions annuelles**

- La dernière paye de l'année
- La Déclaration Annuelle Des Salaires
- Sauvegarde de l'exercice
- Clôture de l'exercice
- Historique des bulletins de paye
- Réorganisation des fichiers et Optimisation de la place
- Clôturer la période de référence des congés payés
- Le planning des vacances