

**Compétences visées** : Extraire et exploiter des données issue des logiciels SAGE

**Objectif pédagogique** : A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'être autonome dans l'exploitation des états proposés en standard dans Sage Bi Reporting.

**Evaluation** : sommative et formative.

**Intervenants** : Kintofo FANOU.

**Déroulement de la formation** : composé à 40 % de théorie et 60 % de pratique.

## PROGRAMME - JOUR 1/1

HORAIRES	OBJECTIFS	DETAILS	MOYENS PEDAGOGIQUES
<b>OUVERTURE &amp; INTRO</b>			
9h30 -10H00	Présentation de la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Définition de l'objectif principal de la formation</li> <li>■ Prise en compte des attentes individuelles</li> <li>■ Règles de fonctionnement de la journée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présentation de chacun</li> <li>■ Recueil des attentes des participants</li> </ul>
<b>FONCTIONNEMENT</b>			
10H00-12H00	Comprenez le fonctionnement des outils d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Accédez à Sage BI Reporting</li> <li>■ Comment administrer vos bases de données</li> <li>■ Sécurisez les accès aux données</li> <li>■ Donnez les accès aux utilisateurs de la solution</li> </ul>	Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test
12H00-12H30	Clarifier les points clés	Evaluation	Rappel des points marquants- échanges collectifs
<b>LES ÉTATS PROPOSÉS EN STANDARD</b>			
13H30-16H00	Utilisez les états proposés en standard	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Téléchargez et mettez à jour votre catalogue d'états</li> <li>■ Accédez aux états et actualisez-les avec vos données</li> <li>■ Comprenez le contenu des états et tableaux de bord</li> <li>■ Exploitez les outils proposés dans Microsoft Excel pour trier, filtrer et personnaliser simplement un état</li> </ul>	Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

## VOS PREMIERS PAS DANS LA CRÉATION D'ÉTATS PERSONNALISÉS

16H00-17H00 Vos premiers pas dans la création d'états personnalisés

Créez des états simples en utilisant les différents assistants :

- Assistant liste
- Assistant Cellule
- Assistant Cube

Cas pratique sur la société du stagiaire ou sur une société test

## CONCLUSION ET ÉVALUATION DES ACQUIS

17H00-17H30 Clarifier les points clés

- Evaluation

- Evaluation des connaissances  
Rappel des points marquants par les stagiaires – Echanges collectifs

## MODALITÉS

### Délai accès estimé

11 jours ouvrés minimum depuis la prise en compte de la demande.

### Population ciblée :

Utilisateur d'une solution Sage 100C

### Formation

Formation éligible aux OPCO.

### Prérequis

- Absence de prérequis

### Nombre de stagiaire (4 pers. max)



### Accessibilité & prise en compte des situations de handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilités réduites, les moyens sont adaptés en fonction du handicap.

### Méthode et moyens pédagogiques :

- Exposés en groupe et exercices sous-groupes reposant sur des problèmes de gestion d'entreprise.
- Disposer d'un accès au poste serveur (installation et droit administrateur).

### Lieu du stage :

Formation Intra-entreprise à distance sous classe virtuelle  
Teams synchrone

### Durée et tarif :

1 jours (09h30 - 17h30)  
Soit 7h de formation

€ 900 HT prix public

Modalités de règlement  
Paiement à la commande

Contactez-nous au : 01 55 26 89 79  
Par mail à : [adveinfotem.fr](mailto:adveinfotem.fr)

Référent pédagogique : Vivien Grand - [vivien.grand@infotem.fr](mailto:vivien.grand@infotem.fr)  
Référent handicap : Sonia Merakeb - [sonia.merakeb@infotem.fr](mailto:sonia.merakeb@infotem.fr)