



# CATALOGUE DES FORMATIONS

STAGES SAGE 100C



Satisfaction évaluée à 100%

✉ [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

☎ 01 89 16 70 81

@ <http://www.i-media.fr/services/formation/>

# CATALOGUE DES FORMATIONS

## STAGES SAGE 100C

IDMEDIA dispose d'un catalogue de formations complet pour déployer et exploiter votre solution de gestion Sage 100c dans les meilleures conditions. Le contenu des formations est adapté à vos besoins pour assurer un résultat optimal. Les programmes abordés ci-dessous correspondent à des stages d'Initiation. Veuillez nous consulter pour tout besoin de Perfectionnement.

*Les durées indiquées ci-dessous sont indicatives.*

### • Pôle comptable et financier

- Comptabilité 100c 3J
- Moyens de Paiement 100c / EBICS 1J
- Trésorerie 100c 2J
- Immobilisation 100c 1J
- Liasses Fiscales 100c 2J

### • Pôle Paie & RH

- Paie 100c 4J
- Module Gestion des Temps 2J
- Module Gestion de Carrière 2J
- Module Gestion de la Formation 2J

### • Pôle Gestion Commerciale

- Gestion Commerciale 100c 3J
- Gestion de la Fabrication 3J

### • Pôle transversal

- CRM 100c 3J
- Gestion Electronique de Documents 3J
- Sage BI Reporting 3J
- Développements spécifiques

*Sur demande*

## IDMEDIA

Gagnez en efficacité et en performances à travers des stages de formation standards ou spécifiques, adaptées selon vos besoins.

IDMEDIA est votre partenaire privilégié pour accompagner votre démarche, à travers des prestations de formation, d'assistance de production et de maintenance technique de vos applications.

Inscription et renseignements  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

Tél : 01 89 16 70 81

# Comptabilité 100c

## Objectifs

Permettre aux stagiaires, à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables. Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité générale et analytique, de la gestion des tiers, des fonctions d'édition.

## Programme de formation

### 1. La mise en place du dossier

- Création du dossier
- Données d'initialisation
- Comptes et droits d'accès

### 2. Paramétrages de la structure

- Plans comptable, tiers
- Journaux, Taux de taxe...

### 3. Saisie d'écritures comptables

- Méthodes de saisie d'écriture
- Personnalisation de la saisie
- Fonctions accessibles en saisie création et interrogation de comptes, lettrage, fonctions connexes

### 4. Les modèles des saisie

- Création d'un modèle de saisie
- Appel d'un modèle de saisie

### 5. Rapprochement bancaire manuel

- Rapprochement manuel
- Suppression du rapprochement
- Saisie du solde bancaire

### 6. L'interrogation et le lettrage

- Extrait de compte général et tiers
- Lettrage et pré lettrage manuels
- Lettrage automatique

### 7. La gestion des Tiers

- Rappels / Relevés
- Règlement tiers
- Statistiques Tiers

### 8. Les impressions courantes

- Grand-livre, balance, journaux
- Bilan
- Impressions différées
- Le fichier param.bcr
- Les états de reporting

### 9. L'analyse et le contrôle comptable

- Tableau de bord
- Saisie par quantité/devises

### 10. Procédure de fin d'exercice

- Création de l'exercice N+1
- Génération des à nouveaux
- Opérations de clôture

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 3 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Bonne maîtrise de la gestion comptable.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

## Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

## Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

## Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

Inscription et renseignements  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)  
Tel : 01 89 16 70 81

# SAGE 100C MOYENS DE PAIEMENT / EBICS

## Objectifs

Permettre au stagiaire de réaliser des opérations de trésorerie concernant les flux entrants et sortants en utilisant les fonctions manuelles ou par une approche de traitements en masse.

## Programme de formation

### Présentation générale de la solution MDP100c / EBICS

- Introduction à MDP100c
- Le protocole EBICS
- Le protocole EBICS TS

### Création et paramétrages de la Société

- Paramétrages essentiels de MDP100c
- Paramétrages optionnels de MDP100c
- Installation et paramétrages EBICS
- Test de bon fonctionnement et mise en production

### Exploitation courante des MDP100c / EBICS

- Flux de trésorerie sortants
- Flux de trésorerie entrants
- Schéma comptable et mise à jour comptable

### Fonctions complémentaires

- Intégration des relevés bancaires
- Gestion des devises étrangères
- Interrogations : échéances, comptables...
- Suivi de l'historique des remises
- Formats d'import/export paramétrables
- Module de Mise en Page des documents

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 2 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires. Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Utilisation courante de l'environnement Winfows.  
Bonne maîtrise de la gestion comptable.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

**Modalités de suivi et assistance** : Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
**IDMEDIA**

**Mail** : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

**Tel** : 01 89 16 70 81

# TRESORERIE 100C

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer un dossier de Trésorerie et de réaliser la gestion simple de la trésorerie de l'entreprise.

## Programme de formation

### Bases, terminologie et paramétrages essentiels

- Bases 'métier' et terminologie
- Les conditions de valeurs
- Les conditions de banques
- Les paramétrages essentiels de Trésorerie 100c

### Aide à la gestion quotidienne

- Assistant de gestion journalière
- Visualisation des opérations à effectuer pour optimiser la trésorerie
- Fonction d'intégration automatique des relevés bancaires

### Gestion de la trésorerie connectée à une comptabilité

- Le lettrage des comptes tiers
- Le rapprochement bancaire
- Les prévisions comptables et leur réactualisation
- Les virements de trésorerie

### Gestion de la trésorerie sans lien comptable

- Les prévisions de trésorerie et leurs décalages
- Les prévisions d'abonnements

### Outils d'analyse de la trésorerie

- La synthèse du jour : soldes des comptes, extraits, mouvements échus
- Tableau de bord : Analyse des soldes, situations de trésorerie

### États

- Suivi des conditions de valeurs
- Ticket d'agios
- Répartition bancaire
- Activité bancaire

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 2 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Utilisation courante de l'environnement Winfows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
**IDMEDIA**

**Mail** : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

**Tel** : 01 89 16 70 81

# IMMOBILISATIONS 100C

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et de gérer les différentes immobilisations, leur gestion comptable, les plans d'amortissement, les situations intermédiaires et annuelles et optimiser les impacts fiscaux.

## Programme de formation

### La mise en place du dossier

- Création et personnalisation du dossier des Immobilisations
- Lieux des biens

### Les immobilisations

- Les familles d'immobilisations
- Les immobilisations de type biens, crédit bail et location
- Les immobilisations composées
- Gestion des amortissements antérieurs

### La gestion des immobilisations

- Plans d'amortissements
- Calcul des amortissements
- Création automatique de biens
- Gestion des différentes sorties

### Virement de poste à poste

- Changement d'affectation comptable
- Liste des virements
- Fractionnement d'une immobilisation
- Scinder une immobilisation

### Inventaire comptable

- Dépréciations et reprises
- Avant / Après inventaire
- Procédure d'inventaire

### Révision du plan d'amortissement

- Rectification de la durée ou de la valeur d'amortissement
- Rectification de la valeur résiduelle et Procédure de révision

### Optimisation des amortissements dérogatoires

- Optimisation de la gestion des amortissements dérogatoires
- Valeur de la reprise
- Incidence sur la fiche d'immobilisation

### Sorties

- Sortie simple, globale, en rafale
- Mise au rebut et destruction
- Renouvellement d'un composant
- Rémunération des immobilisations
- Renumérotation des codes des Immobilisations

### Transfert de la liasse et fin d'exercice

- Transfert dans une liasse fiscale
- Mise à jour de la comptabilité
- Clôture et archivage
- Création d'un nouvel exercice

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 1 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Bonne connaissance de la gestion des immobilisations et de Sage 100c.

Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

Inscription et enseignements  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

Tel : 01 89 16 70 81

# LIASSES FISCALES

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et d'exploiter Liasses Fiscales 100c d'une entreprise ou d'un groupe et de produire la Liasse Fiscale et la Plaquette.

## Programme de formation

### Création d'une société

- Création d'un dossier fiscal
- Création d'un exercice
- Création d'une situation

### Alimentation des données comptable

- Saisie manuelle d'une balance comptable ou intégration
- Saisie des opérations diverses
- L'interrogation des comptes
- La mise à jour comptable
- Le contrôle des paramétrages des fourchettes de comptes

### La liasse fiscale

- Service Sage direct Déclaration
- Mise à jour fiscale
- Saisie d'une liasse fiscale
- Détail d'une cellule
- Formule d'une rubrique de cellule
- Saisie de données complémentaires
- Import tableaux illimités
- Codes des rubriques
- Remise du plan de rubriques d'origine
- Contrôle et édition de la liasse fiscale
- Archivage liasse

### Transmission de la liasse

- La génération EDI-TDFC liasse
- Multidistribution OGA / Banque de France
- Sage direct Déclaration

### La plaquette

- Réalisation d'une plaquette
- Création d'un document
- Édition de la plaquette

### Fin d'exercice

- Clôture de l'exercice d'une société
- Suppression d'un exercice

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 2 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Bonne maîtrise de la gestion comptable. Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

### Répartition du temps entre théorie

**et exercices pratiques** : 80% - 20%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

Tel : 01 89 16 70 81

# PAIE 100C

## Objectifs

À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de réaliser les principaux paramétrages de base, de produire la paie d'une entreprise et générer et télétransmettre le déclaratif.

## Programme de formation

### Création et paramétrage de la société

- Les paramètres essentiels
- Les plans de paie
- Gestion des utilisateurs

### Gestion particulière

- La gestion des heures
- La gestion des congés payés

### Traitements courants

- Valeurs de base mensuelles
- Calcul / Edition des bulletins
- Paiement des salaires
- Opérations de clôture

### Editions disponibles

- Livre de paie
- Etats de cotisation
- Autres états standards
- Etats personnalisés : GA

### Les Traitements comptables

- Journal comptable
- Passation comptable
- Comptabilité analytique

### Autres traitements

- Duplicata de bulletins
- Modification en masse
- Export / Import

### Fonctions administratives

- Les différentes attestations
- Mouvement du personnel

### DSN : les fondamentaux

- Génération des DSN mensuelles
- Vérifications et rectifications
- Télé transmission de la DSN

### Les déclaratifs dématérialisés

- AED
- DPAE
- PAS

### Liens office

- Publipostage
- Import Excel

### Fonctions complémentaires

- Personnalisation des bulletins
- Rappels de salaires et bull compl.
- Gestion des acomptes
- Gestion des tickets restaurants
- Gestion des alertes
- Gestion de la participation
- Le bilan social

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 4 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Maîtrise de la fonction paie et gestion du personnel dans l'entreprise. Maîtrise de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
IDMEDIA

**Mail** : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

**Tel** : 01 89 16 70 81

# GESTION DES TEMPS DE CARRIÈRE ET DE FORMATION

## Objectifs

À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer le ou les modules RH utiles et d'exploiter les fonctions de base disponibles.

## Programme de formation

### Présentation et activation des modules de la Paie & RH (communs aux 3 modules)

- Présentation des modules RH
- Interactions des modules avec Paie 100c
- Activation des modules RH

### Module Gestion des Temps

- Paramétrages essentiels
- Règles d'imputation des temps et Calendriers Primes et autres événements de paie Liens avec les rubriques de paie Les saisies manuelles et automatismes, formules de calculs Génération en Paie des heures normales, des absences, des heures supplémentaires et complémentaires Génération en Paie & RH des événements impactant la paie Les états et le contrôle de gestion

### Module Gestion de Carrière

- Paramétrages essentiels
- Règles d'imputation en Paie
- Gestion de l'avancement, de l'ancienneté Gestion des entretiens annuels Gestion des mutations et des évolutions de postes et de compétences Consultation de l'historique Etats inclus en standard

### Module Gestion de la formation

- Paramétrages essentiels Les Sites et lieux de formation Les formateurs et organismes de formation Les bénéficiaires des formations, salariés, services, départements, filiales Les actions de formation Les événements connexes à la formation : quiz, examen, certification, diplôme Les documents administratifs attachés à une formation Consultation de l'historique

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 2 jours par module

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires. Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Maîtrise de l'application Paie 100c et du métier de la paie. Maîtrise de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

## Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

## Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

## Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
IDMEDIA

**Mail** : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

**Tel** : 01 89 16 70 81

# GESTION COMMERCIALE

## 100C

### Objectifs

À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de paramétrer et exploiter sa solution de Gestion Commerciale 100c incluant notamment les paramétrages de base ainsi que la saisie des documents (achat, vente, stock), gérer les règlements et réaliser la comptabilisation.

### Programme de formation

#### Créer un dossier de Gestion Commerciale

- Créer la base de Gestion Commerciale
- Implanter les paramétrages d'initialisation
- Implanter les paramétrages de Structure et comptables
- Paramétrer les utilisateurs et leurs droits d'accès

#### Saisie des documents commerciaux

- Méthodes de saisie des documents d'achat, vente ou stock
- Gestion des données d'entête
- Gestion des lignes et des glossaires
- Gestion du pied de document
- Gestion des flux de stock, inventaires et mise à jour
- Opérations de clôture annuelle

#### Gestion complémentaire optionnelle

- Gestion des Commerciaux et des barèmes
- Gestion analytique par Article ou par Affaire
- Gestion des abonnements
- Gestion logistique et de la contremarque

#### Gestion des documents et comptabilisation

- Circuits administratifs
- Validation des documents
- Contrôles préalables à la comptabilisation
- Comptabilisation des documents

#### Analyse des activités commerciales

- Interrogations de comptes article, tiers, analytique
- Mise à jour des inventaires par dépôt
- Etats d'analyse et statistiques

**100%**  
satisfaction

### Informations pratiques

**Durée** : 3 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Maîtrise du métier de la gestion.  
Maîtrise de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 40% - 60%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

Inscription et enseignements  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

Tel : 01 89 16 70 81

# GESTION DE LA FABRICATION

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de créer les ressources et les prévisions de fabrications, les ordres de fabrication et de gérer l'ensemble du cycle de fabrication.

## Programme de formation

### Mise en œuvre des paramétrages liés à la fabrication

- Paramétrage des nomenclatures de fabrication.
- Paramétrages des gammes opératoires.
- Mise en place des ressources et des centres de charge.

### Définition des étapes de fabrication

- De la préparation de fabrication au bon de fabrication.
- Gestion des documents de fabrication.

### Gestion des projets de fabrication

- La planification des ressources.
- L'établissement d'une offre commerciale en fonction du projet.
- La gestion des déstockages.
- Les états multi-emplacements.

### Interrogation du projet et impression des états de fabrication

- Fonctions d'interrogations liées au projet et ses paramètres
- La saisie des prévisions.
- Le réapprovisionnement sur les prévisions.
- La mise à jour des prévisions.

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 3 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Maîtrise avancée de la Gestion Commerciale 100c.  
Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 30% - 70%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

Inscription et renseignements  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

Tel : 01 89 16 70 81

# CRM 100C

## Objectifs

À l'issue de cette formation, le stagiaire doit être capable de créer des fiches prospects et clients, assurer le suivi de la relation, établir et suivre des propositions commerciales

## Programme de formation

### Introduction à Sage 100 CRM

Cartographie fonctionnelle

Accès et navigation dans l'application

Découverte de l'espace d'administration

- Fonction principale d'administration
- Définition des utilisateurs & droits d'accès (1er niveau)

### Installation de Sage 100 CRM

- Rappel des prérequis, infrastructure solution (IIS, Tomcat, SQL...)
- Installation CRM (IIS, SQL...)
- Intégration Gestion Commerciale
- Connecteurs disponibles : Outlook, Géolocalisation

### 1er niveau de paramétrage : Personnalisation

- Onglets / Écrans / Champs
- Fonctionnel – intégration Gestion commerciale
- Découverte des modules avancés
- Module d'import de données
- Moteur de Workflow sur 1er niveau
  - lecture & explication des workflows existant sur opportunité
- Utilisation de l'assistant de contrôle
  - règles métiers sur écrans

### Utilisation de Sage 100 CRM : Force de vente

- Les fichiers de base : Sociétés, Contacts, Prospects
- Les activités (tâches, RDV...)
- Les recherches
- Les opportunités
- Les groupes
- Les rapports

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 4 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Bonne connaissance de la gestion des flux en entreprise.  
Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

**Modalités de suivi et assistance** : convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 80% - 20%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

Inscription et renseignements  
IDMEDIA

Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)  
Tel : 01 89 16 70 81

# GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS

## Objectifs

- Effectuer des recherches dans Therefore
- Classer des documents dans Therefore
- Modifier des documents dans Therefore
- Diffuser des documents depuis Therefore
- Intervenir dans un Workflow

## Programme de formation

### Création du dossier et paramétrages de base

- Création du dossier de CRM
- Implantation des paramétrages de base
- Paramétrages de l'arborescence et des index
- Activation des connecteurs
- Création des utilisateurs et attribution des droits

### Intégration des documents dans la GED

- Intégration de documents numériques
- Intégration par scan
- Intégration automatique (adresse mail, dossier)

### Therefore Navigator et Web Navigator

- Recherche par données d'index et « Full Text »
- Recherche par paramètres de fichier
- Configuration de l'affichage « Favoris »

### Therefore Viewer

- Affichage et modification des données d'index
- Modification de documents
- Export et envoi de documents

### Workflow

- Présentation
- Traitement des tâches
- Historique

**NA%**  
satisfaction

## Informations pratiques

**Durée** : 4 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires. Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Bonne maîtrise du pack Microsoft Office. Utilisation courante de l'environnement Windows.

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

Convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 60% - 40%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
**IDMEDIA**

**Mail** : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

**Tel** : 01 89 16 70 81

# SAGE BI REPORTING

## Objectifs

- Comprendre le mécanisme complet de la solution
- Savoir créer et exploiter des états de reporting
- Savoir utiliser les états livrés en standard par Sage

## Programme de formation

### Fonctionnel Bi Reporting proposé en standard

- Présentation de Sage BI Reporting
- Installation et administration de Sage BI Reporting
- Exploitation des états standards
- Sécurisation des accès aux données
- Création d'états : découverte de l'ergonomie
- Création d'états simples
- Bénéfice du drive
- Introduction à Sage BI Reporting Automate

### Fonctions avancées de Sage Bi Reporting

Présentation des outils disponibles

Tableaux croisés dynamiques et graphiques

Variables et formules de calcul

Méthodologie d'élaboration d'un état Bi Reporting

**NA%**  
satisfaction

### Informations pratiques

**Durée** : 3 jours

**Tarif** : 900 € HT / j pour 1 à 3 stagiaires.  
Au delà nous consulter.

**Public visé** : Utilisateurs du logiciel

**Prérequis** : Aucun

**Effectif** : 1 à 3 personnes

### Moyens pédagogiques

- Formation réalisée en présentiel, sur site de clientel
- Alternance de présentations magistrales et de cas pratiques de l'entreprise correspondants à ses besoins.
- Le support de formation correspond au manuel du logiciel.
- Validation des acquis par un quiz

**Recommandations** : Disposer d'un poste informatique par stagiaire. La mise à disposition d'un vidéoprojecteur pour le formateur est souhaitable.

**Moyens d'encadrement** : La formation est dispensée par un formateur compétent aux plans 'métier' et sur le logiciel enseigné.

### Modalités de suivi et assistance :

convocation détaillée à la formation, Attestation de présence précisant le titre du stage de formation et sa durée.

**Appréciation des résultats** : Quiz de fin de formation.

**Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 70% - 30%

### Points forts de cette formation

Formation en petit groupe pour optimiser la satisfaction des stagiaires, traiter des cas concrets de l'entreprise et améliorer la productivité.

**Inscription et renseignements**  
**IDMEDIA**

**Mail** : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)

**Tel** : 01 89 16 70 81

# Annexe — Informations au public

## 1) Délai d'accès

L'accès à la formation est possible après validation du besoin (analyse du besoin et positionnement) et selon les disponibilités du client et du formateur.

Délai habituel : sous 10 jours ouvrés après validation (adaptable selon contraintes de planning).

## 2) Modalités d'inscription / d'accès (process)

1. Demande par email ou téléphone (contact ci-dessous).
2. Analyse du besoin (objectifs, contexte, contraintes, participants) + validation de faisabilité.
3. Proposition (devis / convention) et validation.
4. Convocation envoyée aux participants (dates, horaires, lieu chez le client, prérequis, règles applicables).
5. Réalisation de la formation en présentiel dans les locaux du client.
6. Évaluation des acquis (quiz / exercices) + attestation de présence + certificat de réalisation si applicable.
7. Questionnaire de satisfaction et prise en compte des retours.

## 3) Accessibilité / PSH

IDMEDIA s'engage à étudier toute demande d'adaptation pour permettre l'accès à la formation.

Référent accessibilité / PSH : Michaël Abramowicz — michael@i-media.fr — 06 11 87 19 19.

Les adaptations sont définies au cas par cas après échange avec le bénéficiaire et/ou le client (aménagements pédagogiques, organisationnels, rythme, supports, etc.).

Lorsque la formation a lieu dans les locaux du client, les conditions d'accueil (accès, stationnement, salle) sont précisées dans la convocation et organisées avec le client.

Inscription et renseignements  
IDMEDIA  
Mail : [contact@i-media.fr](mailto:contact@i-media.fr)  
Tel : 01 89 16 70 81