

## Fiche FORMATION

### Saisie de Caisse Décentralisée SAGE 100C



#### Objectifs pédagogiques de formation

Prise en main du logiciel SAGE 100C Saisie de Caisse Décentralisée dans un milieu professionnel.  
A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de réaliser des tickets de caisse, des documents de vente et une clôture de caisse au sein de sa société.

#### Public concerné

Vendeur, Commercial, Administration des ventes.  
Débutant ou utilisateur de Saisie de Caisse Décentralisée SAGE 100C.

#### Prérequis

Utilisation de l'environnement Windows.  
Connaissances et pratique du process vente dans l'entreprise.

#### Durée de la formation et modalités d'organisation

1 jour\* (8h) en présentiel.  
Formation sur site en intra.  
Effectif souhaitable : de 1 à 4 stagiaires.  
\*Temps estimatif à confirmer suite une analyse des besoins

#### Tarif de la formation

800 € HT par jour  
Hors frais de déplacement

#### Délais d'accès

Suite à une étude personnalisée des besoins :

- délai mini de 15 jours (avec prise en charge)
- délai mini de 48 heures (sans prise en charge)

sous réserve de disponibilité du formateur

Contact : [contact@maestra-consulting.fr](mailto:contact@maestra-consulting.fr)

#### Modalités d'évaluation :

Évaluation continue par la réalisation de cas pratiques.  
Évaluation finale de stage par une mise en situation.

#### Accessibilité :

L'accessibilité dépendra du lieu choisi par le client pour dispenser la formation et sera étudiée au cas par cas.

#### PROGRAMME

Le programme proposé est donné en tant que programme standard. Le formateur peut vous élaborer un programme sur-mesure. (programme variable selon le niveau du groupe et les prérequis).

##### Paramétrage de base

- Ouverture ou création d'un fichier comptable.
- Création et paramétrage du fichier caisse (modes de règlement, organisations..).
- Fiche d'identification de l'entreprise.

##### Création de la Structure

- Éléments comptables du dossier commercial (comptes, taux de TVA, banques, modèles de règlement).
- Création des familles d'articles et des articles.
- Fiches clients, fiches représentants.
- Dépôts de stockage.

##### Caisse

- Ouverture de caisse.
- Contrôle de caisse.
- Impression du X de caisse.
- Fermeture de caisse.

##### Stocks

- Entrées et sorties de stocks.
- Inventaire.

##### Les documents de vente

- La chaîne des ventes du devis à la facturation : création et transformation, impact sur le stock.
- Factures d'avoir : retour de marchandises.
- Regroupement de 2 devis (ou 2 livraisons) sur une même facture.

##### Divers

- Acomptes et enregistrements des règlements clients.
- Mise à jour des tarifs.
- Tarifs d'exception.
- Interrogation de fiches : client, fournisseur, article.

##### Transfert Sage Gestion Commerciale

- Paramétrage des transferts en gestion commerciale.

##### Sécurité des données

- Sauvegarde du dossier.