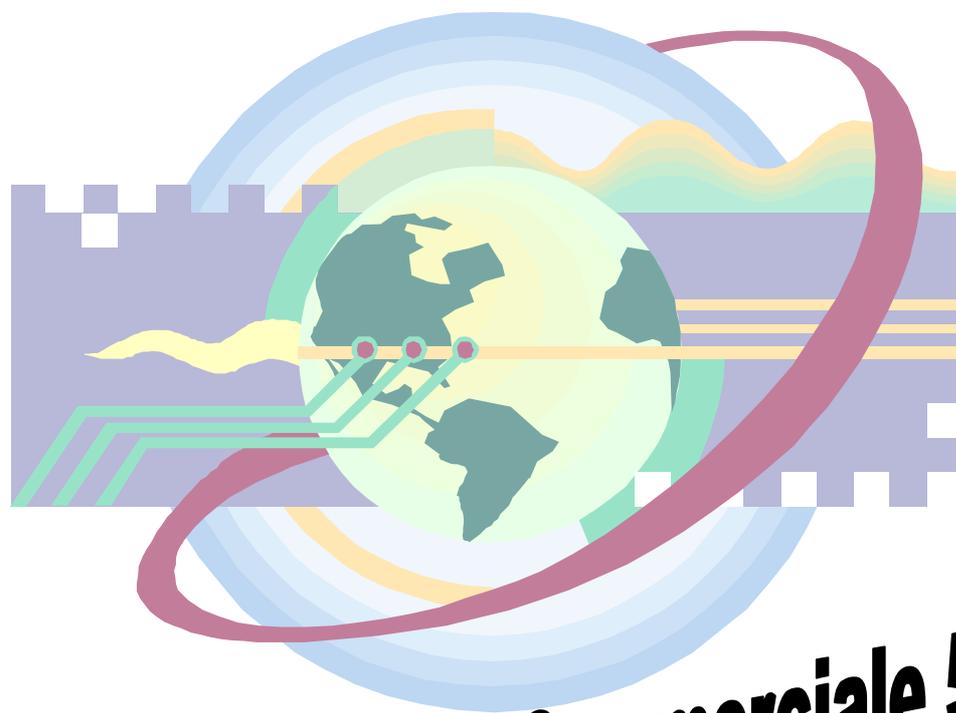


# INITIATION A LA GESTION COMMERCIALE

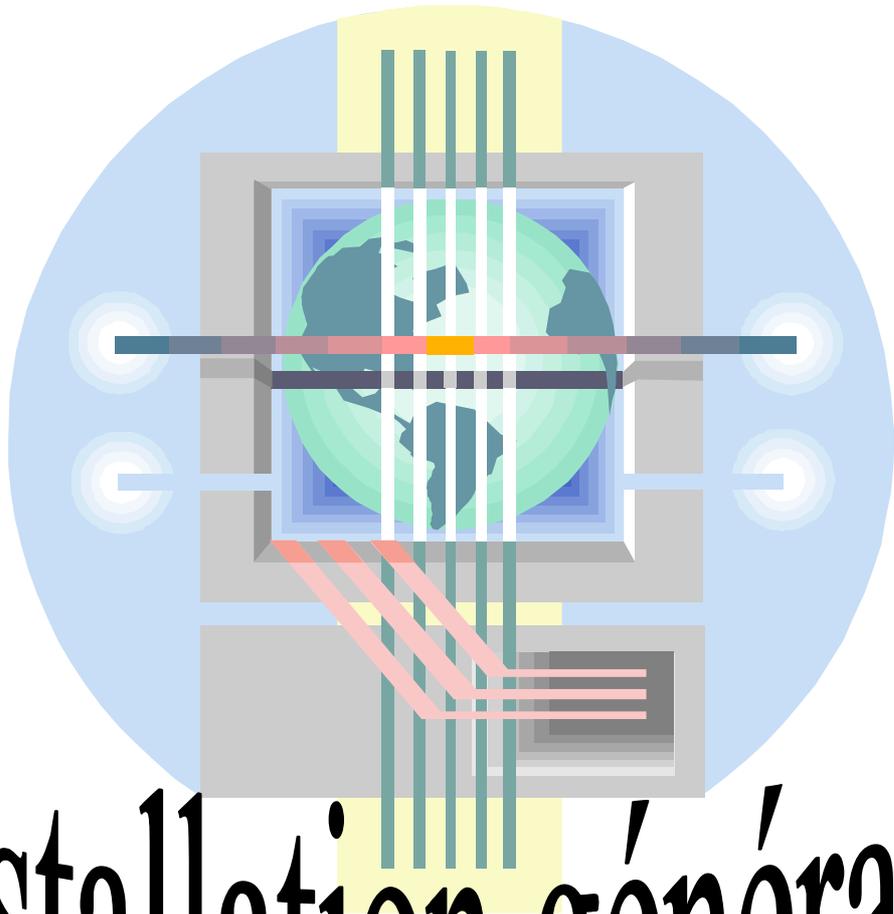


## Sur EBP Gestion Commerciale 5

## SOMMAIRE

- I- Installation générale :
  - 1) Configuration.
  - 2) Installation et lancement du logiciel EBP.
  - 3) Fonctionnement général d'un logiciel de gestion commerciale.
  
- II- Initialisation des fichiers paramètres :
  - 1) Les Besoins.
  - 2) Création d'un dossier
  - 3) Informations sur la Société
  - 4) Les préférences
  - 5) Les Familles et autres fichiers paramètres
  
- III- Les fichiers de données :
  - 1) Le fichier articles.
  - 2) Le fichier clients.
  - 3) Le fichier commerciaux.
  
- IV- Du Devis jusqu'à la facture :
  - 1) Réalisation d'une facture :
  - 2) Réalisation d'un devis et utilisation du transfert jusqu'à la facture.

# Chapitre 1



# Installation générale

## **1) La configuration matérielle nécessaire :**

- Windows 95 ou supérieur.
- PC 486
- 16 Mo de RAM
- Résolution 800\*600
- Un lecteur de CD-Rom
- Espace disque 30 Mo

En Bref, tous les ordinateurs de plus de 4 ans ont les configurations requises pour ce style d'application. Dans le cas contraire, on en trouve pour moins de 5000 Francs dans les grandes surfaces qui feront parfaitement l'affaire. Sans oublier qu'il vous faut aussi une imprimante que l'on trouve pour 300 F. **(Attention tout de même au prix des cartouches, et à la vitesse d'édition.)**

## **2) Installation et lancement :**

N'hésitez pas à faire appel au manuel d'utilisation, car selon les logiciels et la version, l'installation ne s'effectue pas obligatoirement de la même manière. Dans le cas présent il faut suivre les étapes suivantes.

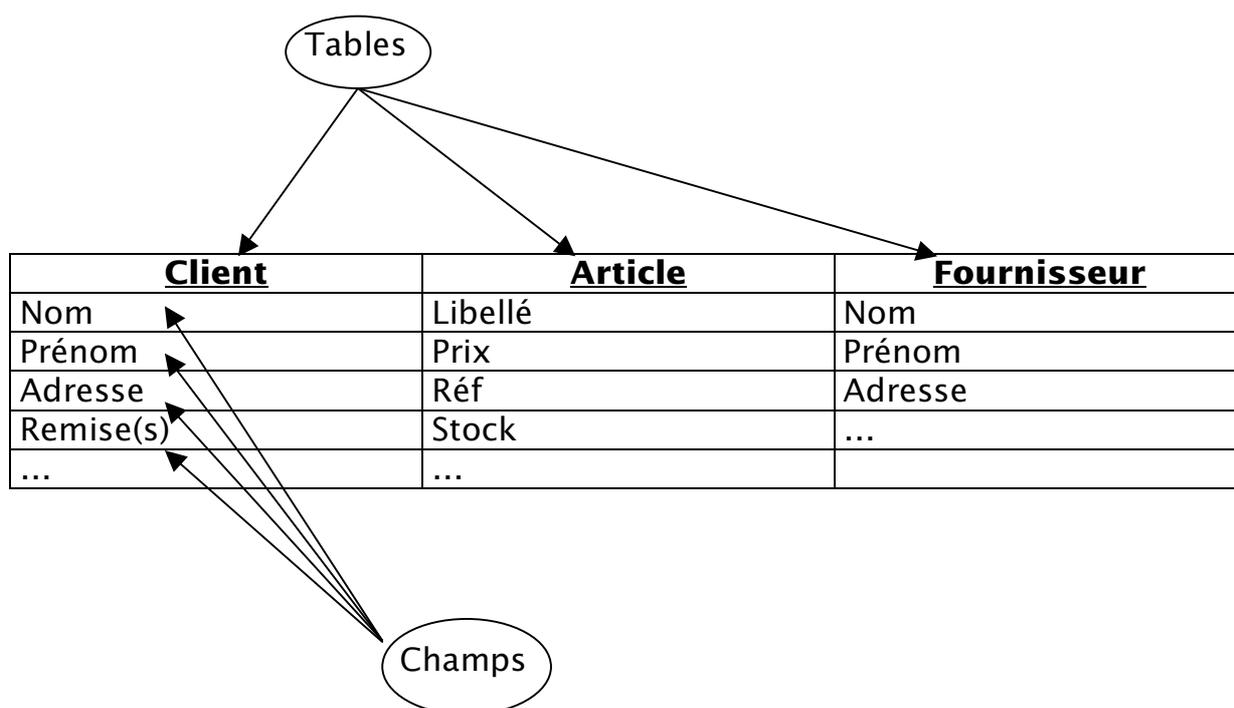
- Insérer le CDROM.
- Attendre l'Auto\_Run.
- Suivez les étapes une à une :
  - Accepter les conventions d'utilisation.
  - Cliquez sur installation complète.
  - Choisir un répertoire d'installation.
  - Choisir un répertoire d'installation du ou des dossiers EBP.  
(Tous les dossiers de vos autres logiciels EBP y seront automatiquement installés)
  - Questions diverses (Icône sur le bureau, dans le menu démarrer, par dossier)

### **3) Fonctionnement général d'un logiciel de Gestion commerciale :**

Le fonctionnement d'un logiciel de gestion commerciale est le même, quel que soit le logiciel (Ciel, Api, Ebp). Les changements proviennent de la disposition des menus et de l'ergonomie générale du logiciel.

Le logiciel de gestion commerciale est une base de données qui fonctionne à l'aide de tables : « client » et « article » ainsi que des champs : « nom\_client », « prénom\_client », ...

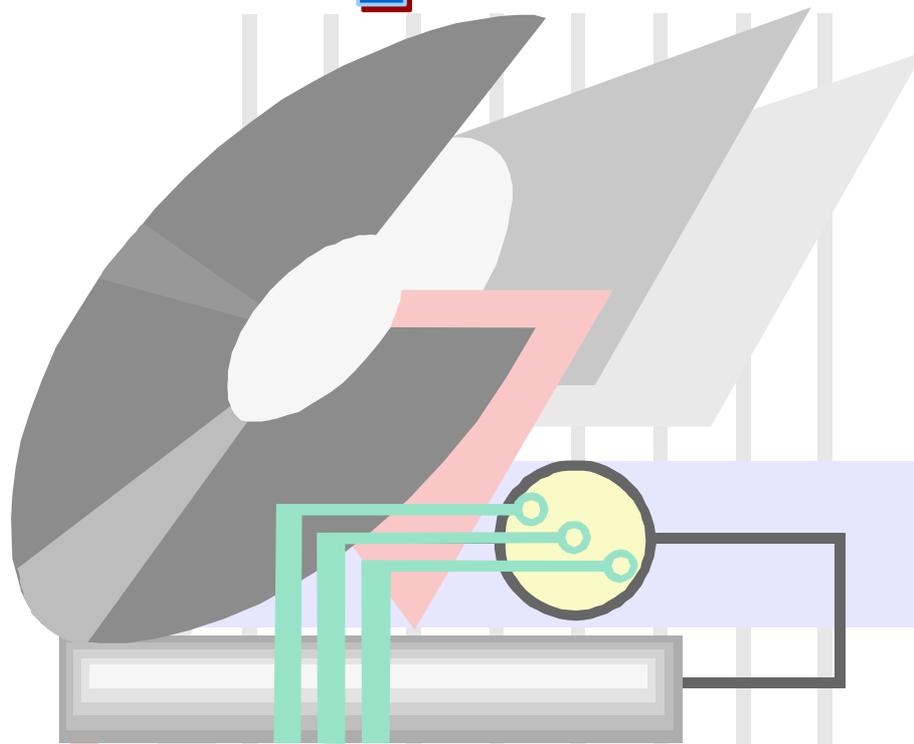
Voir schéma :



Pour regrouper les différentes tables on utilise des familles de tables. On peut par exemple créer une famille de client qui ont les mêmes remises. Ou une famille d'articles ayant un taux de TVA à 19.6 %.

La création de famille est très utile pour les statistiques. De même on peut éviter de remplir certains champs lors de la création d'une nouvelle table (client, article,...) que l'on peut affecter à une même famille.

# Chapitre II



## Initialisation des fichiers paramètres

## Les besoins :

Mme Dupont Julie vient d'acquérir un nouveau salon de coiffure « Allan'Coiff » au 18 Bd de la Liberté à Agen. Elle souhaite mettre en place un système de gestion commerciale dans son entreprise.

### Articles :

<b>Libellé</b>	<b>Famille</b>	<b>Px de Vente</b>	<b>Px achat</b>	<b>Fournisseur</b>
Peigne x	soin	4 € HT	3,5 €	L'Oréal
Peigne y	soin	5 € HT	4 €	L'Oréal
Shampooing x	soin	7 € HT	6 €	Yves Rocher
Shampooing y	soin	7,50 € HT	6,20 €	Yves Rocher
Séchoir x	Equipement	35 € HT	30 €	Jamais le même
Séchoir y	Equipement	40 € HT	35 €	Jamais le même
Laque x	Soin	6 € HT	5 €	L'Oréal
Laque y	Soin	7 € HT	6 €	L'Oréal
Kit1 (1 Peigne y + 1 Shampooing y)	Kit	12 € HT	?	
Coupe Homme	Service	15 € TTC	7 €	
Coupe Femme	Service	30 € TTC	9 €	
Kit2 (1 Coupe Homme + 1 Shampooing X)	Kit	20 € TTC		
Coloration	Service	5 € TTC	1 €	

### Remises :

<b>N°</b>	<b>Type de clientèle</b>	<b>Remise</b>
Tarif 1	Client Fidèle	5 % Remise générale
Tarif 2	Revendeur	5 % Sur l'équipement si achat > 10

Clients :

<b>Noms</b>	<b>Tarifs à appliquer</b>	<b>Adresse</b>
Duvergne Philippe	Client fidèle	18 rue Jean Jaurès 47000 AGEN
Carmen Julien		12 rue Paul Dangla 47000 AGEN
Testu Claude	Revendeur	169 Av Henri Barbusse 47000 AGEN
Dujean Martial		Le pigeonier 47230 BARBASTE
Terro Myriam	Client fidèle et revendeur	3 Lot. Vallée st arnaud 47480 BAJAMONT
Dupont Stéphane		14 Place de l'église 47240 BON ENCONTRE
Varres Magalie		L'éclaire 47600 NERAC
Magelis Bruno	Client fidèle	Appt 115 Résidence Etoile 27 rue Jacques Vergne 47000 AGEN
Ubotin Laetitia	Client fidèle	114 rue Mallet 47410 LAUZUN

Employés :

<b>Noms</b>	<b>Adresse</b>	<b>Commissions</b>
Duran Jean	16 Av de la république 47000 AGEN	5 % sur les soins
Delfour Marie	Gare de Lyon 75000 PARIS	5 % sur les soins

Autre :

Duran Jean s'occupe toujours de Philippe DUVERGNE.

Mme Dupont Julie s'occupe toujours des clients :

- Testu Claude.
- Magelis Bruno.
- Ubotin Laetitia.

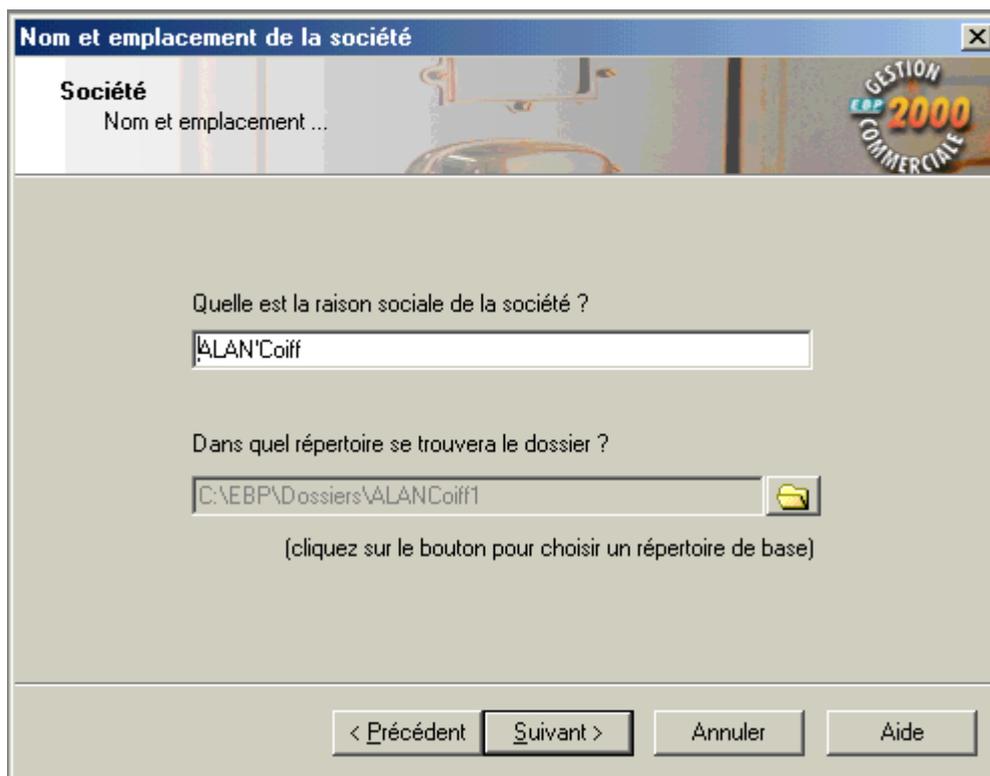
## 1) Création d'un dossier :

Allez dans le menu « **Dossier** » -> « **Nouveau** » ou clic gauche sur l'icône .

Pour les nouveaux utilisateurs pointez sur créer un nouveau dossier vierge. L'autre choix s'adresse aux utilisateurs d'une version antérieure d'EBP.

Choisissez ensuite si vous désirez créer un nouveau dossier entreprise, ou si vous désirez créer un dossier concernant une entreprise déjà initialisée par un autre logiciel EBP, afin de récupérer les informations **société** déjà saisies.

Puis indiquez la raison sociale du nouveau dossier.  
Dans notre cas :



**Nom et emplacement de la société**

**Société**  
Nom et emplacement ...

Quelle est la raison sociale de la société ?  
ALAN'Coiff

Dans quel répertoire se trouvera le dossier ?  
C:\EBP\Dossiers\ALANCoiff1

(cliquez sur le bouton pour choisir un répertoire de base)

< Précédent   Suivant >   Annuler   Aide

#### **4) Informations sur la société :**

C'est lors de la création d'un dossier que vous saisissez les coordonnées et les informations spécifiques à la société.

Allez dans le menu « **Dossier** » -> « **Propriétés** » -> « **Coordonnées** »

N'oubliez pas de remplir les différents onglets, et en particulier : Identification, contact, et adresse pour regrouper un maximum d'informations.

The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés de la Société" with a tabbed interface. The "Identification" tab is active. The form contains the following fields:

- Statut : Société Anonyme (SA) (dropdown menu)
- Activités : Coiffeur (text input)
- Siret : (text input)
- NII : (dropdown menu and text input)
- NAE : (text input)
- Capital : (text input)

At the bottom, there are buttons for "OK", "Annuler", "Appliquer", and "Aide". Two arrows from the text above point to the "Contact" and "Adresse" tabs.

#### **5) Les préférences :**

Bien que des données de base soient déjà rentrées, la modification des différents choix est fortement recommandée lors de la création de votre dossier pour indiquer au logiciel votre mode de fonctionnement. Malgré tout sachez que vous pourrez y revenir à tout moment pour les modifier.

Allez dans le menu « **Dossier** » -> « **Propriétés** » -> « **Préférences...** »

Onglet décimales : permet de définir le nombre de chiffres après la virgule que vous souhaitez pouvoir saisir pour vos quantités, montants, volumes, taux,...

Onglet Format : Permet de définir des formats de variables spécifiques afin d'obtenir à l'impression une présentation particulière pour vos dates, montants, heures, et texte.

Onglet Tiers : Définir des civilités particulières (Dr, Pr,...) et l'option de générer automatiquement les codes clients.

Onglet Racines de comptes : Ici nous définissons les racines comptables. Très utile pour les exportations de données dans le logiciel comptable...

Onglet stock : permet de définir des coefficients sur les achats ainsi que la possibilité de générer automatiquement des codes articles.

Onglet Comptabilité : Permet de définir les journaux comptables à utiliser. Important pour les exportations de données

Onglet Général : indiquez votre banque à prendre en compte par défaut, et le choix du mode d'arrondi.

N° de pièces et modèles d'impression

Paramétrage du dernier N° de pièce et du modèle d'impression utilisé par défaut ...

Ventes  Achats  Stock  Autres

Modèle :  HT  ITC

Devis : Préfixe: DV N°: 200100001

Commandes Client : Préfixe: CC N°: 200100001

BL/BR : Préfixe: BL N°: 200100001

Factures/Avoirs Client : Préfixe: FC N°: 200100001

Devis HT remise

Commande HT remise

Bon de livraison HT vale

Facture + Echéances

OK Annuler Appliquer Aide

Cet onglet permet d'indiquer le préfixe et le premier numéro des pièces commerciales à prendre en compte pour la numérotation automatique. Vous sélectionnez également ici le modèle d'impression à utiliser par défaut lors des différentes impressions. N'hésitez pas à utiliser et regarder les menus déroulants.

## 6) Les familles et autres fichiers paramètres :

Dans le menu « fichiers » nous retrouvons les différents fichiers de base (Clients, Articles, Fournisseurs, Commerciaux) mais aussi différentes familles qui permettent un classement ainsi qu'un pré-paramétrage des différents fichiers tout en laissant à l'utilisateur la possibilité de les modifier lors de la création d'un article, d'un client, ou d'un fournisseur.

### a- La famille articles :

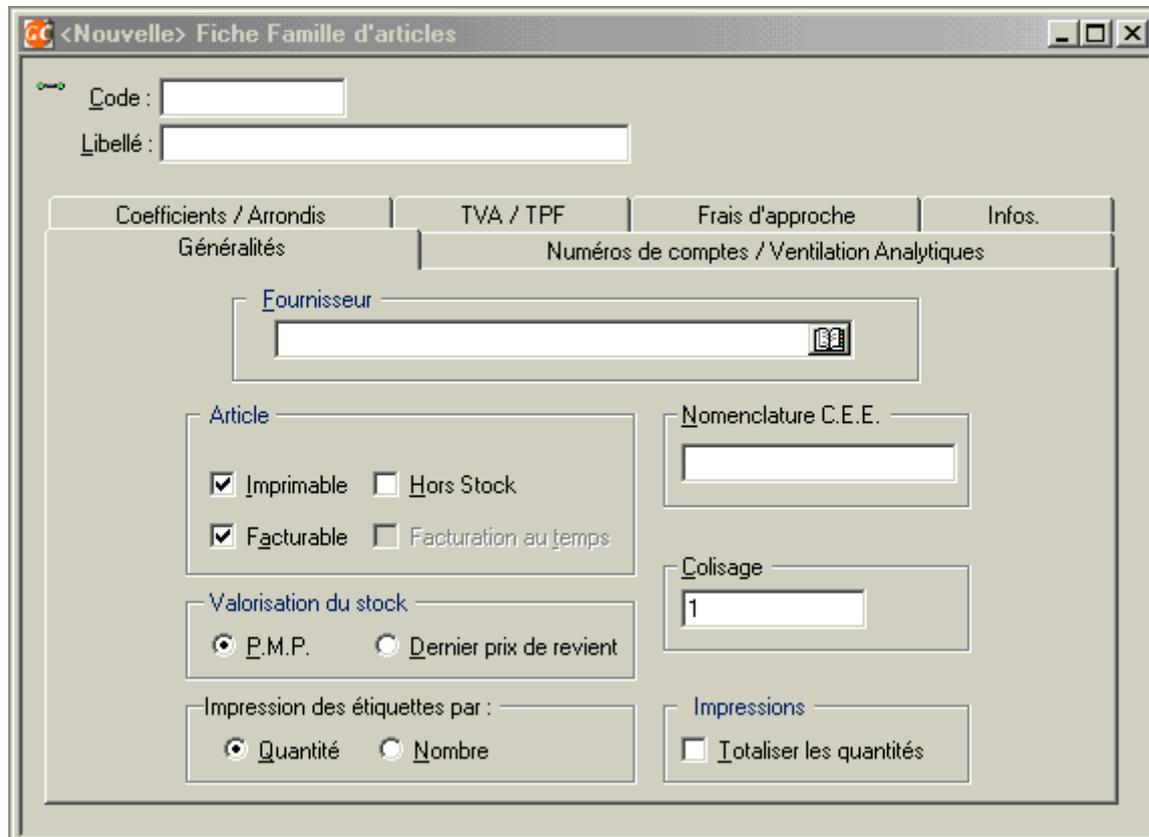
Nous allons ici suivant le cas de Mme Dupont créer les différentes familles.

Allez dans « **fichiers** » -> « **familles d'articles** »

Pour créer une nouvelle famille, 3 possibilités :

- Clic droit de la souris et choisir nouveau.
- La touche **Inser**.
- Cliquez sur l'icône  de la barre de navigation.

Visionner les différents onglets et indiquer les éléments qui sont en votre possession concernant les points communs que l'on retrouve dans la même famille. (Exemple une famille possédant des articles qui utilisent toujours le même taux de TVA).



TAF : Trouver et créer les différentes familles d'articles, dans le cas de Mme Dupont.

**b- Les autres familles :**

La famille de clients :

The screenshot shows a software window titled "Fiche Famille de Clients : F2 \*". The window contains several input fields and a "Type" section. The "Code" field contains "F2" and the "Libellé" field contains "REVENDEUR". There are three tabs: "Général", "Facturation périodique", and "D.E.B.". The "Tarif appliqué" dropdown menu is set to "Tarif 2". The "Racine N° Compte" field contains "401". The "Remise" and "Remise supplémentaire" fields are empty percentage boxes. The "Type" section has three radio buttons: "France" (selected), "C.E.E.", and "Export". The "Ventilation analytique" section has three columns labeled "Axe 1", "Axe 2", and "Axe 3". Each column has two rows: "Poste" and "Grille", each with an empty input field and a small icon.

TAF : De la même manière que pour la famille article, trouver et créer les différentes familles fournisseurs et clients.

**c- Les remises articles :**

Une remise permet, pour des articles et un client précis, d'appliquer une remise en fonction de la quantité d'articles vendus ou du chiffre d'affaires réalisé sur la vente.

TAF : Trouver et créer le ou les remise(s) sur articles.

**d- Les banques, les modes de règlements, les frais de port, les commerciaux :**

TAF : Terminer l'initialisation des fichiers paramètres en allant tour à tour dans les différents modules du menu « fichier ».

# CHAPITRE III



## Les fichiers de données

Après avoir créé votre dossier et mis en place l'ensemble de vos fichiers paramètres, vous pouvez donc maintenant définir vos fichiers de travail (articles, clients, fournisseurs, commerciaux).

Lorsque vos fichiers deviennent volumineux vous pouvez, dans les différentes listes, les trier par code, désignation, famille, ...

Vous pouvez aussi les filtrer. Pour cela avec le clic droit de la souris ajoutez un nouveau filtre. Ainsi, par exemple, si vous créez un filtre sur la famille Equipement, vous avez la liste de tous vos équipements et rien d'autre.

### **1) Le fichier articles :**

Le fichier articles vous permet de créer, modifier ou bien supprimer vos articles. Vous pouvez selon le cas, soit garder les configurations par défaut saisies dans les différentes familles, soit les personnaliser en modifiant certains critères.

TAF : Créer les articles nécessaires à la gestion commerciale de Mme Dupont.

**Complément** : nous trouverons ici le conditionnement, la localisation (dans le dépôt), la grille de remise, l'unité de vente, l'article de remplacement, ...

**Code** : Le code est obligatoire sauf si dans le menu « préférence » vous avez demandé une codification automatique.

**Fournisseur** : Saisissez ici le nom du fournisseur de l'article.

**Info** : permet de saisir une observation, d'insérer une photo (si elle est numérisée)

**Numéros de comptes** : Important pour l'exportation des données en comptabilité générale.

**Composants** : Cet onglet est utile que pour les articles composés. Il permet non seulement de connaître la composition d'un article, mais aussi de calculer automatiquement son prix d'achat.

**Fiche Article : ART1**

Code : ART1      Famille : SOIN

Désignation : PEIGNE X

Inventaire   Entrées   Sorties   Stock Actuel   Commandes Client   Commandes Fournisseur   Stock Virtuel   P.M.P. 20,00

Divers   Champs personnalisés   Numéros de comptes

Tarifs   Composants   Complément   Fournisseurs   Infos.   Statistiques

Visualiser les valeurs en Euro

Prix d'achat : 20,00      TVA : 19,60

     TPF : Exo.

Prix de revient : 20,00

	Coefficient	Prix de Vente HT	Prix de Vente TTC	Marge	Marge en %
Tarif 1	1,25	25,00	29,90	5,00	20,00
Tarif 2	1,25	25,00	29,90	5,00	20,00
Tarif 3					
Tarif 4					
Tarif 5					

**Tarif** : Ce tableau permet de définir 5 tarifs différents, un prix de revient et un prix de vente.

**Statistiques** : Cet onglet vous permet de consulter les quantités entrées, sorties et en stock mois par mois et totalisées. Vous pouvez également obtenir des statistiques en valeur, et en marge réalisée.

## 2) Le fichier clients :

TAF : De même que pour les articles, procéder à la création du fichier clients.

Banque : coordonnées bancaires de votre client.

Compte : La machine génère automatiquement un code client pour les exports de données en comptabilité que l'on peut modifier ici. Nous avons la possibilité de rentrer aussi un « code risque » ainsi qu'un « encours maximum » afin d'être averti d'un danger éventuel lors d'une grosse commande.

Vente : On retrouve ici le commercial qui s'occupe de ce client, le tarif appliqué, l'escompte et la remise,...

Statistique : Cet onglet permet de consulter le C.A. réalisé avec ce client mois par mois, et pour l'année. Vous pouvez également obtenir des statistiques en valeur, et en marge réalisée.

The screenshot shows the 'Fiche Client' window with the following details:

- Code: DUVERGNE, Civilité: Monsieur
- Raison Sociale: DUVERGNE Philippe
- Famille: REVENDEUR
- Navigation tabs: Statistiques, Champs personnalisés, Facturation périodique, Divers, Mode de règlement, Adresse, Banque, Compte, Vente, Infos, Image
- Choix:  Facturation,  Livraison
- Code Postal: [empty], Pays: FRANCE
- Contact:  1,  2,  3,  4,  5
- Interlocuteur: [empty]
- Fonction: [empty]
- Téléphone: [empty]
- Télécopie: [empty]
- E-mail: [empty]
- Site Web: [empty]

### 3) Le fichier commerciaux :

The screenshot shows a software window titled "Fiche Commercial : DURANT". It features several input fields: "Code" (DURANT), "Nom" (DURANT), "Prénom" (Jean), "Qualité" (Coiffeur), and "Région". Below these are tabs for "Formules de commissions", "Adresse", "Infos.", and "Champs personnalisés". A table with three columns is visible: "Article / Famille", "Base de Calcul", and "Résultat". At the bottom of the window are three buttons: "+ Nouveau", "✓ Modifier", and "✗ Supprimer".

TAF : De même que pour le fichier articles et clients entrez ici les différents commerciaux de Mme Dupont ainsi que les commissions qui leur sont dues.

# CHAPITRE IV



**Du devis jusqu'à la facture**

## 1) Réalisation d'une facture :

TAF : Editer une facture à M.Duvergne pour une coupe de cheveux. (Le travail a été fait par Jean DURAN)

La réalisation de la facture est l'étape finale. Nous supposons ici que votre dossier est paramétré, que les fichiers paramètres (TVA, code Remise, mode de règlement, ...) et les fichiers de base (clients, articles et fournisseurs) sont définis.

La réalisation d'un BL, d'un devis, d'une commande ou d'une facture fonctionne selon le même principe.

Nous allons ici créer une facture de vente. Une facture peut être générée à partir d'une commande client, d'un BL, d'un devis ou encore de façon directe.

Dans ce dernier cas, lancez la commande « Nouvelle Pièce » du menu Ventes. Choisissez le type de pièce et cliquez sur OK.

### a- L'entête de la facture :

The screenshot shows the 'Nouvelle Facture' window with the following data:

- Date de pièce : 18/11/2001 (novembre)
- Base de calcul :  ITC  Euro €
- Client Code : DUVERGNE
- Raison sociale : DUVERGNE Philippe
- Civilité : Monsieur
- Adresse de Facturation : 18 rue Jean Jaurès
- Adresse de Livraison : 18 rue Jean Jaurès
- Code Postal/Ville : 47000 AGEN
- Pays : FRANCE
- Type client : France
- Commercial : DURAN Jean
- Tarif appliqué : Tarif 2

L'entête de la facture permet d'enregistrer toutes les informations concernant le client. Nous retrouvons les mêmes informations dans le fichier client.

Lorsque vous entrez un code client (chose obligatoire pour la création d'une facture) toutes les informations le concernant s'afficheront automatiquement.

Vous aurez la possibilité de les modifier uniquement dans ce formulaire si les modifications sont que temporaires, dans le cadre de cette facture. Ou de manière durable, en saisissant les informations directement dans la fiche client.

### **b- Le corps :**

Code Article	Désignation	Quantité	P.U. Brut TTC	Remise (%)	Prix Net TTC	Montant Net TTC	TVA
ART10	COUPE HOMME	1.00	100.00		100.00	100.00	19.60

Le corps de facture vous permet de saisir les articles à facturer.

Dans la colonne Code Article, vous pouvez soit :

- saisir le code complet de l'article si vous le connaissez (par exemple ART10)
- Saisir les premiers caractères du code pour le rechercher.
- Cliquer sur le « petit livre » pour pouvoir choisir dans la liste complète.

Lorsque le code article est identifié et validé, nous remarquons que les informations que nous avons saisies dans la fiche articles s'affichent automatiquement.

Vous pouvez bien entendu les modifier ici, si elles sont temporaires, ou directement dans la fiche articles si elles sont durables.

### **c- Le pied :**

Les montants qui s'affichent sont automatiquement calculés selon les articles que vous avez entrés dans le corps de la facture.

**Nouvelle Facture**

Date: 18/11/2001 Client: DUVERGNE Philippe Brut HT: 83.61

Détail:  TVA  TPF  TVA sur TPF

Base	Taux	Montant
83.61	19.60	16.39
	5.50	

Totaux: Volume: TVA: 16.39; Poids brut: TPF: ; Poids net: TVA / TPF: ; Colis: 1; TVA % sur frais de port: ;

Echéance: 100.00; Jours: Net; Le: ; 18/11/2001 (novembre)

Remise:  %; Remise supplémentaire:  %; Net commercial HT: 83.61; Frais de port: ; Escompte:  %; Marge: 0.00; Net financier HT: 83.61; Marge (%): 0.00; Total Taxes: 16.39; Divers TTC: ; Net TTC: ; Comptes déjà comptabilisés: ; Règlement reçu:

**NET A PAYER : 100.00**

Entête Corps Pied Infos Règlements

Reste à saisir (sauf si vous l'avez déjà fait dans le fichier client) : l'échéance, le(s) remise(s), l'escompte, les frais de port.

### **d- Règlement :**

Comme son nom l'indique cet onglet n'est utile que lors du règlement ! Il permet d'affecter le règlement partiel ou total à la facture. (Lors d'un paiement sans échéance, nous saisissons directement le règlement lors de la création de la facture).

### **e- Impression de la facture :**

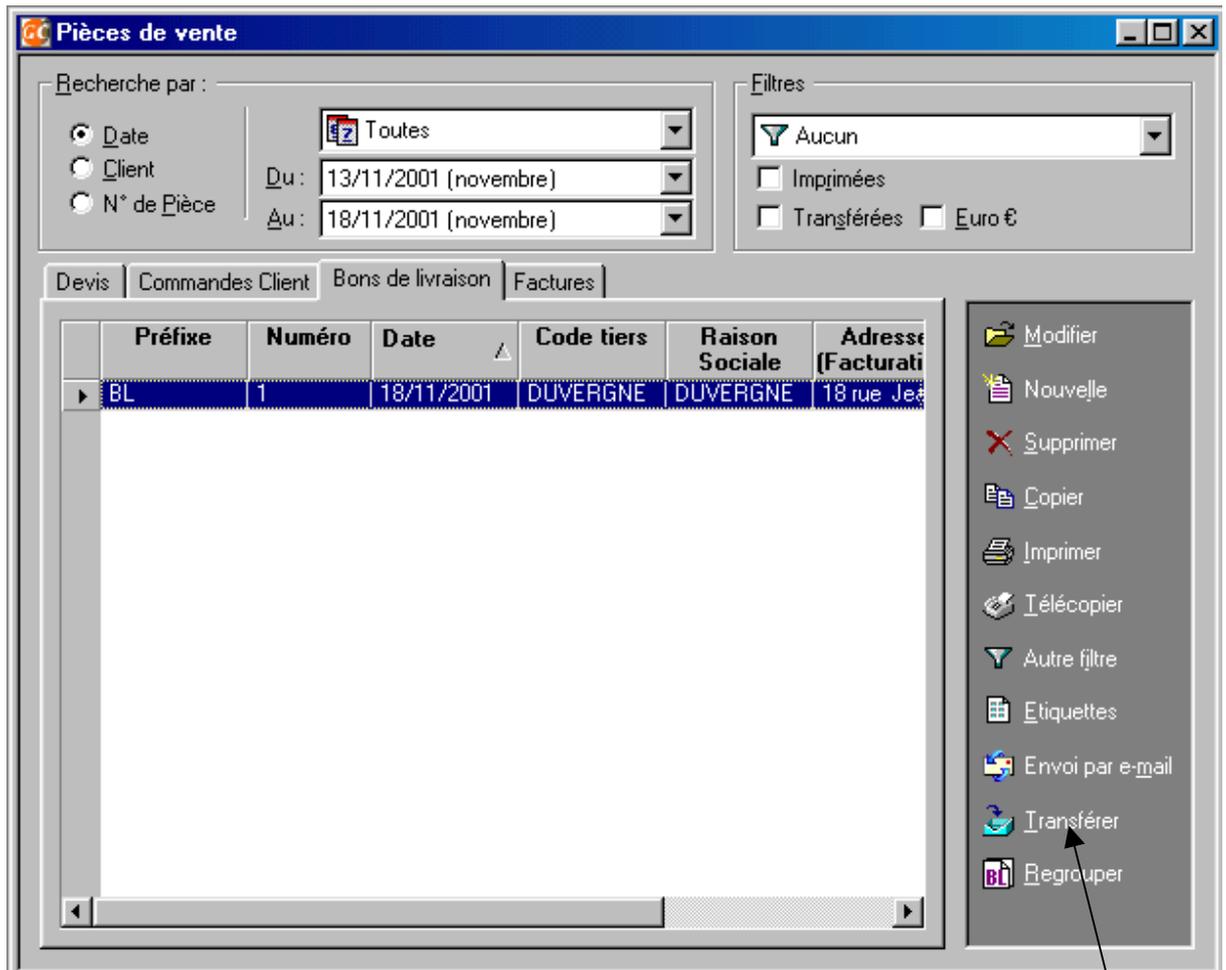
Pour imprimer la facture courante, cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils.

Cochez la case Euro, si vous souhaitez imprimer en Euro.

Sélectionnez dans Modèle, le modèle de facture à utiliser (facture, Facture HT + Traite, ...). Le modèle par défaut peut être paramétré dans le menu « **dossier** » -> « **préférence** ».

## 2) Réalisation d'un devis et utilisation du transfert jusqu'à la facture :

La réalisation d'un devis s'effectue de la même manière que la réalisation d'une commande, d'un BL, d'une facture...



Dans le formulaire « pièce de vente » il vous suffit de choisir Devis puis créer pour faire un devis. Vous retrouverez les mêmes tableaux que précédemment, lors de la création d'une facture.

Pour transférer un devis en Commande, un devis en facture, ou encore un BL en facture,..... Il faut mettre en surbrillance le document à transférer et utiliser la touche Transférer.

TAF : Un inventaire à été effectué. Entrer les données suivants :

Articles :

<b>Libellé</b>	<b>Quantité</b>
Peigne x	50
Peigne y	30
Shampoing x	52
Shampoing y	34
Séchoir x	112
Séchoir y	70
Laque x	40
Laque y	37

TAF : Editer les documents suivants :

<b>Dates</b>	<b>Clients</b>	<b>Articles</b>	<b>Documents</b>	<b>Commerciaux</b>
02/01/02	CARMEN Julien	1 Coupe Homme 1 Shampoing x	Facture	Duran Jean
15/01/02	DUVERGNE Philippe	1 Coupe Homme 1 Peigne x 1 Shampoing y 1 Laque x	Facture	
15/01/02	TESTU Claude	8 Séchoir x 12 Séchoir y	Devis	
07/02/02	TERRO Myriam	12 Séchoir y	Facture	Delfour Marie
12/02/02	DUJEAN Martial	1 Coupe Homme 1 Peigne y	Facture	Delfour Marie
05/03/02	Magelis Bruno	1 Coupe Homme	Facture	
11/03/02	Ubotin Laetitia	1 Coupe Femme 1 Kit1	Facture	
02/04/02	Dupont Stéphane	1 Coupe Homme	Facture	Duran Jean
06/04/02	Varres Magalie	11 Séchoir x	Devis Bon de Liv. Facture	
04/05/02	DUVERGNE ph.	1 Coupe Homme	Facture	
05/06/02	CARMEN Julien	1 Coupe Homme	Facture	Delfour Marie
02/08/02	TESTU Claude	12 Séchoir x	Facture	
10/09/02	Ubotin Laetitia	1 Coupe Femme	Facture	
24/10/02	TERRO Myriam	1 Coupe Femme 10 séchoir y	Facture	Delfour Marie

22/11/02	CARMEN Julien	1 Coupe Homme	Facture	Duran Jean
11/12/02	TESTU Claude	22 Séchoir x	Facture	

TAF : Suite au devis précédent M. TESTU Claude décide d'acheter 10 séchoirs x et 12 séchoirs y. Il vous demande un nouveau Devis, un Bon de Livraison et une facture.

## **EXERCICE « Computer S.A. » :**

M. Duval Jean vient d'acquérir une nouvelle société anonyme « Computer » au 118 Bd de la République à Agen. Il souhaite mettre en place un système de gestion commerciale dans son entreprise.

### Articles :

<b>Libellé</b>	<b>Famille</b>	<b>Px achat</b>
Age of sail 2	Logiciel	40 €
Art of magic	Logiciel	45 €
F1 Racing championship	Logiciel	41 €
Ms office 2001	Logiciel	230 €
Globe trotter	Logiciel	22 €
Crime cities	Logiciel	32 €
Jet Fighter	Logiciel	18 €
Alerte rouge	Logiciel	19 €
UC x	Matériel	450 €
UC y	Matériel	690 €
Ecran x	Matériel	106 €
Ecran y	Matériel	213 €
Clavier x	Matériel	12 €
Clavier y	Matériel	11 €

### Coefficient :

<b>N°</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Remise</b>
Tarif 1	1.8	5 % Sur l'achat de Matériel > 1 500 €
Tarif 2	1.6	2 % Sur l'achat de Matériel > 1 500 € 5 % Sur l'achat de Matériel > 3 000 € 7 % Sur l'achat de Matériel > 4 500 € 10 % Sur l'achat de Matériel > 7 500 €

Clients :

<b>Noms</b>	<b>Tarifs à appliquer</b>	<b>Adresse</b>
Duvergne Philippe		18 rue Jean Jaurès 47000 AGEN
Carmen Julien	5 % sur les logiciels Tarif 1	12 rue Paul Dangla 47000 AGEN
Testu Claude	Tarif 2	169 Av Henri Barbusse 47000 AGEN
Dujean Martial		Le pigeonnier 47230 BARBASTE
Terro Myriam	5 % sur les Logiciels Tarif 2	3 Lot. Vallée st arnaud 47480 BAJAMONT
Leslo Didier	Tarif 2	12 rue Cale-abadie 47000 AGEN

TAF:

- Trouver des familles de clients.
- Paramétrer le logiciel de gestion commerciale.
- Editer les documents suivants à la date du jour.

<b>Clients</b>	<b>Articles</b>	<b>Documents</b>
CARMEN Julien	1 UC x 1 Ecran x 1 Clavier y 1 F1 Racing championship	Facture
DUVERGNE Philippe	1 Age of sail 2 1 F1 Racing championship	Facture
TESTU Claude	2 UC x 3 UC y 4 Ecran x 1 Ecran y 5 Clavier x	Devis + BL + Facture
TERRO Myriam	2 UC x 2 Ecran y 2 Clavier x 5 F1 Racing championship	Facture
DUJEAN Martial	5 UC x 5 Ecran y 5 Clavier y	Devis + BL + Facture
Leslo Didier	10 UC y 10 Ecran x 10 Clavier x	Facture