



# Cresus Facturation

## **19 - Garage**

19.1 - Configuration

19.2 - La base des articles

19.3 - La fiche client

19.4 - La fiche de travail

19.5 - La facture

## 19 - Garage

---

Cette option est un complément à Cresus Facturation. Elle ajoute au module de base diverses fonctionnalités spécifiques à la gestion de garages ou de carrosseries. Son installation nécessite l'intervention d'un spécialiste Cresus.

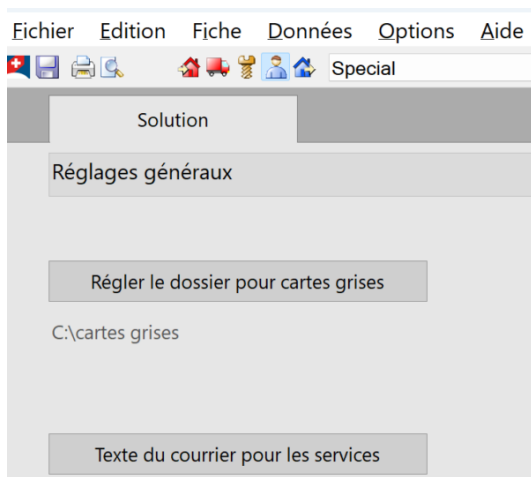
Le fichier vierge Cresus Facturation Garage vous est fourni lors de l'installation.

## 19.1 - Configuration

La configuration de l'application se fait depuis les *Réglages généraux* > onglet *Options, Divers*. Dans la section *Garage*, cliquez sur *Régler les éléments de cette application*.

**Bouton « Régler le dossier pour cartes grises »**

Le dossier qui contiendra les images scannées des cartes grises peut se trouver n'importe où dans votre ordinateur, mais il doit avoir été défini au préalable. Vous pouvez, par exemple, créer simplement un emplacement C:/cartes grises :



**Bouton « Choix affichage sur facture »**

Ce bouton vous permet de choisir si **le numéro de châssis** et **la date de première mise en circulation** doivent apparaître par défaut sur la facture émise.

Si vous sélectionnez *Oui*, ces informations apparaîtront ainsi :

Facture N° 8187 / 4750				
Véhicule : Mercedes-Benz A200		1ère mise en circulation : 15.02.2013		Franchise : 200.00
Kilométrage : 121529 km		N° de châssis : WDD1760431J054359		Police/Sin. : 317935/20
Immatriculation : VD 3395				Assurance : Vaudoise
Désignation	Unité	Nombre	Prix HT	Total

**Bouton « Texte du courrier pour les services »**

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez saisir le texte par défaut qui sera transmis à vos clients pour leur rappeler qu'il est temps de procéder à un service d'entretien périodique, par exemple :

*« L'intervalle des services préconisé par le constructeur de votre véhicule est de 12 mois. Ce service est important pour votre sécurité et la préservation de la valeur de votre véhicule.*

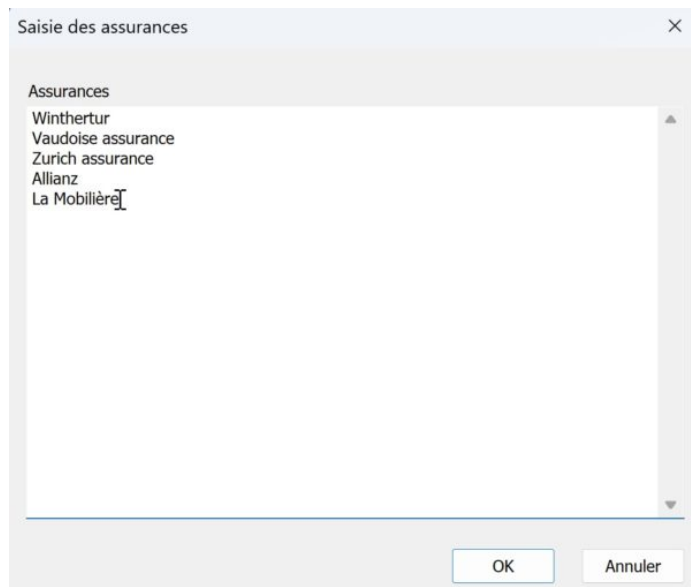
*En nous confiant votre véhicule, vous bénéficierez pendant une année (jusqu'à votre prochain service) d'une assurance de mobilité qui vous assistera gratuitement en cas de panne ou d'accident, et ceci dans toute l'Europe.*

*Nous vous remercions d'ores et déjà de bien vouloir annoncer votre véhicule à temps auprès de notre garage afin de planifier l'exécution de ces travaux à votre convenance.*

*Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous prions d'agréer, chère cliente, cher client, nos salutations les meilleures. »*

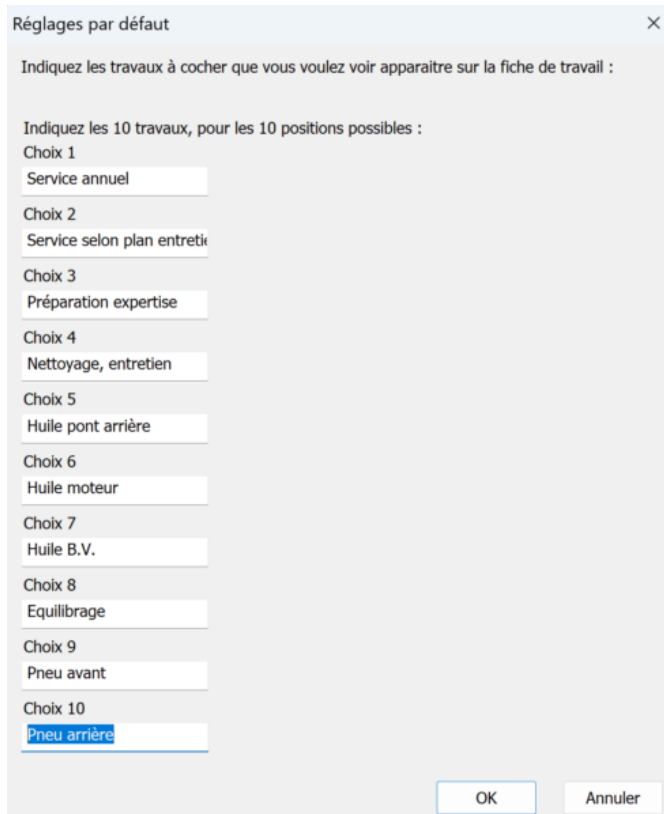
**Bouton « Liste des assurances »**

Ce bouton vous permet d'établir la liste des assurances qui vous seront proposées lors de la saisie d'une fiche. Bien sûr, cette liste pourra être modifiée en tout temps :



Bouton « Liste travaux fiche de travail »

En cliquant sur ce bouton, et si vous sélectionnez *Oui*, vous pouvez définir une liste de dix-huit prestations personnalisées qui vous seront proposées lors de la saisie d'une **fiche de travail** :



Il y a deux écrans successifs, le second apparaîtra lorsque le premier aura été validé (*OK*). Les dix-huit champs possibles apparaissent l'un après l'autre au fil de la saisie.

Si vous activez cette option, ces choix prédéfinis vous seront proposés sur la fiche de travail imprimée :

Date de réparation : 05.04.2024	KM actuels : 145000
---------------------------------	---------------------

**Travaux:**

Délai de livraison: 05.04.2024    Heure: 15:00

- |   |                                       |                          |
|---|---------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Service annuel               | <input type="checkbox"/> Huile B.V.   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Service selon plan entretien | <input type="checkbox"/> Equilibrage  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Préparation expertise        | <input type="checkbox"/> Pneu avant   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Nettoyage, entretien         | <input type="checkbox"/> Pneu arrière | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Huile pont arrière           | <input type="checkbox"/> Contr pont   | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Huile moteur                 | <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> |

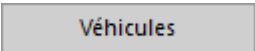

## 19.2 - La base des articles


---

Dans la **base des articles** se trouvent bien sûr les prestations / pièces que vous facturez mais aussi les **véhicules** sur lesquels vous intervenez. La saisie d'une nouvelle fiche *Article* se fait de la façon standard (voir article §3.3.1 Créer, modifier, supprimer, archiver des fiches de ce manuel).

### La saisie d'un véhicule

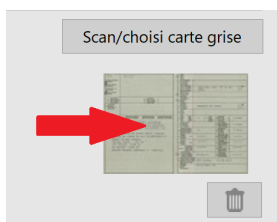
Dans l'écran de saisie de la base des articles, cliquez sur le bouton

 puis créez une nouvelle fiche ( ou F11).

Vous pouvez revenir à l'écran de saisie standard en cliquant sur  .

Dans l'écran de saisie *Véhicule*, saisissez les différentes informations demandées. Le champ *Infos véhicule* vous permet d'ajouter divers éléments de votre choix relatifs au véhicule concerné.



Vous pouvez scanner la carte grise du véhicule ou simplement *Donner le chemin du fichier existant* afin de pouvoir, par la suite, accéder à ce document en cliquant sur la miniature de permis de circulation :



Pour scanner directement une carte grise depuis Cresus Facturation Garage, il vous faut télécharger le logiciel de numérisation CmdTwain, disponible ici : [http://www.gssezisoft.com/main/cmdtvd\\_123wain/](http://www.gssezisoft.com/main/cmdtvd_123wain/).

En cliquant sur le champ *Client lié*, le bouton



 vous permet de sélectionner, parmi les fiches enregistrées dans **la base Clients**, le client à associer à ce véhicule. Le bouton *Va au client* ouvre directement la fiche du client concerné, et l'icône  efface simplement le lien créé entre le véhicule et le client.

Le bouton *Sélectionne les véhicules sans propriétaire* vous permet de faire apparaître, dans **la liste de gauche**, tous les véhicules que vous aurez enregistrés sans y associer de client. Le bouton *Tous* affiche, dans la liste de gauche, tous les véhicules enregistrés. Vous pouvez ensuite rechercher un véhicule selon le critère de votre choix en cliquant sur **F3**.

## 19.3 - La fiche client

Avec Crésus Facturation Garage, les fiches Client, en plus de leurs rubriques standards, répertorient le ou les véhicules liés au client en question :

Pour utiliser ces boutons, il faut au préalable avoir cliqué sur le véhicule

Va au véhicule		Efface un véhicule		Sélect fact auto	
N° auto	Marque et type	Date proch. service			
▲ 1196	Peugeot 404	02.03.17	-	VD 123 456	
1195	Renault Espace	27.04.24	-	VD 345 678	
			-		
			-		

Le bouton *Va au véhicule* ouvre directement la fiche du véhicule concerné (s'il y en a plusieurs, cliquez au préalable sur la ligne souhaitée).

Le bouton *Efface un véhicule* supprime simplement le lien entre le client et le véhicule concerné (s'il y en a plusieurs, cliquez au préalable sur la ligne souhaitée).

Le bouton *Sélect fact auto* affiche directement, dans **la liste de gauche de la base Factures émises**, toutes les factures enregistrées pour le ou les véhicules liés au client en question. En sélectionnant *Montrer les travaux effectués sur ce véhicule*, plusieurs options vous sont alors proposées :

Choisissez le type d'information désiré

Choix  
 Montrer les travaux effectués sur ce véhicule

Pour la période, début/fin :  
 vendredi 11 avril 2014    lundi 08 avril 2024

Pour impression  
 Pour export  
 Dates détaillées


OK    Annuler

Par défaut, la période proposées est celle des dix dernières années.

*Pour impression* vous affichera un document prêt à imprimer, alors que la coche *Pour export* vous affichera les travaux sous la forme d'un tableau, qui peut être exporté et repris dans un tableur.

Le bouton *Aller aux véhicules* vous fait aller à la base des véhicules.

Le bouton

 parcourt la base des véhicules et ajoute le numéro de plaque à chaque véhicule pour ceux qui ne l'auraient pas. Par exemple un véhicule qui était en stock, donc sans plaques, ou qui a changé de propriétaire et donc d'immatriculation. Cette opération peut prendre quelques minutes en fonction du nombre de véhicules, car le programme va passer par toutes les fiches véhicules et clients.

#### Les rappels de services d'entretien

Une fonctionnalité utile pour maintenir le contact avec le client est un rappel du prochain service à effectuer sur son véhicule.

Pour ce faire, utilisez le bouton *Extraire services période*. Une boîte de dialogue permet de saisir pour quelle période de dates d'échéance vous souhaitez envoyer une lettre de rappel aux clients.

Dans la liste de gauche sont alors sélectionnées les fiches de clients à qui envoyer une lettre.

Le bouton *Impression services* déclenche l'aperçu avant impression des lettres, que vous pouvez alors imprimer.

## 19.4 - La fiche de travail

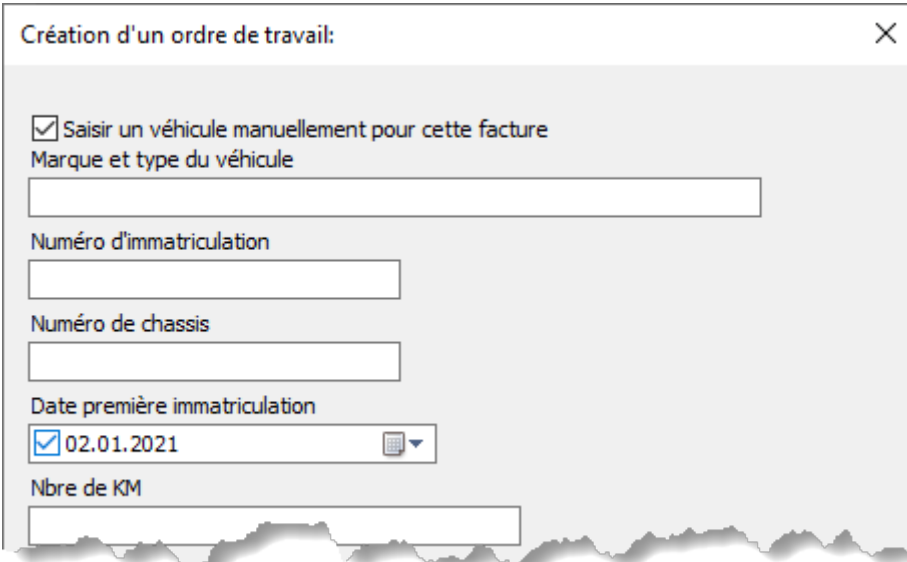
---

Lorsque vous allez effectuer un travail sur un véhicule, la première chose à faire est d'établir une fiche de travail. Depuis la fiche de client, cliquez sur le bouton *Créer un nouveau document*.

Vous arrivez automatiquement dans le détail de la facture. Cliquez sur l'onglet *Résumé*.

Cliquez sur le bouton *Saisie des travaux*.

Si vous cochez « Saisir un véhicule manuellement pour cette facture », vous pouvez saisir les données d'un véhicule qui n'est pas attribué au client.



Par défaut, le programme vous propose une liste déroulante permettant de sélectionner le véhicule concerné parmi ceux de la fiche du client.

Un texte libre vous permet de décrire les travaux à effectuer, ou les problèmes rapportés par le client.

Création d'un ordre de travail: ✕

Véhicule  
 12949 Opel Zafira C 20DTH \VD 123 456 ▼

Saisir un véhicule manuellement pour cette facture

Nbre de KM

Texte libre  
 Ceci est un texte libre pour la fiche de travail. ^  
v

Type d'intervention  
 Réparation ▼

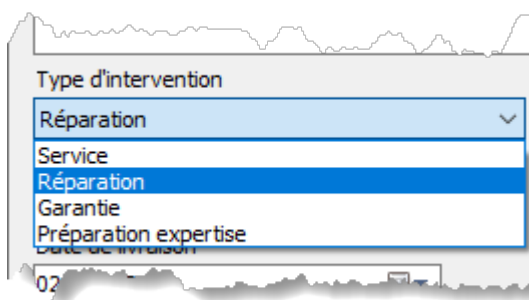
Date de travail  
 02.01.2021 📅 ▼

Date de livraison  
 02.01.2021 📅 ▼

Heure de livraison  
 16:00

Dates détaillées

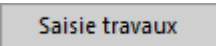

Vous pouvez saisir le type d'intervention parmi quatre types :

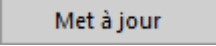


Vous pouvez saisir la date de début du travail (remise du véhicule) et la date de livraison prévue, ainsi que l'heure à laquelle le client va venir reprendre son véhicule.

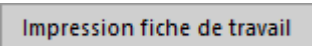
Après validation par OK, l'écran *Fiche travail* est affiché, avec les données du véhicule et les éléments principaux du travail à effectuer.

En cliquant sur la miniature du permis de circulation, on affiche l'image en taille réelle.

Le bouton  renvoie à la boîte de dialogue, alors que le bouton  vide l'ordre de travail.

Le bouton  prend la date du travail, ajoute 12 mois et met la nouvelle date dans la fiche du véhicule à la rubrique *Prochain service*. Ce bouton n'est visible que si le travail effectué est un service. En effet, si une réparation est nécessaire en cours d'année, il n'y aurait pas de raison de repousser le prochain service à 12 mois plus tard. Une fois ce bouton utilisé, il disparaît de la fiche.

Le bouton  renvoie à la fiche du véhicule dans la base des Articles.

Le bouton  affiche la fiche de travail, qui peut alors être imprimée.

Pour retourner à la facture, il faut utiliser le bouton .

**Fiche de travail 8192/6851**

**Client**

Monsieur  
Pierre TOMBAL  
Rue des Anémones 16  
1400 Yverdon-les-Bains  
Natel : +41 79 987 65 43  
Tél. prof. : +41 21 123 45 67

**Véhicule**

N° plaque : VD 123 456  
Marque et type : Opel Zafira C 20DTH  
Homologation : 10B6 27  
1ère mise circulation : 08.10.2013  
Assurance : AXA Assurances SA  
No clé :  
No matricule : 599.821.510  
No moteur :  
No chassis : W01 PE9 EN3 E20 101 67

Date de réparation : 05.01.2021

KM actuels : 58436

**Travaux:**  
**Ceci est un texte libre pour la fiche de travail.**

Délai de livraison: 02.01.2021    Heure: 16:00

<input type="checkbox"/> Grand service	- Rempl. pneus	<input type="checkbox"/> arrière	<input type="checkbox"/> avant
<input type="checkbox"/> Petit service	- Rempl. plaquettes frein	<input type="checkbox"/> arrière	<input type="checkbox"/> avant
<input type="checkbox"/> Préparation visite	- Rempl. liquide frein	<input type="checkbox"/> arrière	<input type="checkbox"/> avant
<input type="checkbox"/> Vidange	<input type="checkbox"/> Test antipollution		
<input type="checkbox"/> Contrôle des niveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Equilibrage roues ( ) AV ( ) AR	<input type="checkbox"/>		

**Main d'oeuvre**

**Pièces détachées**

Le bouton Retour en haut à droite de la fiche permet de retourner dans la fiche de facture.

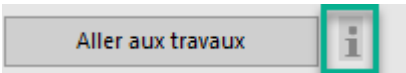
## 19.5 - La facture

---

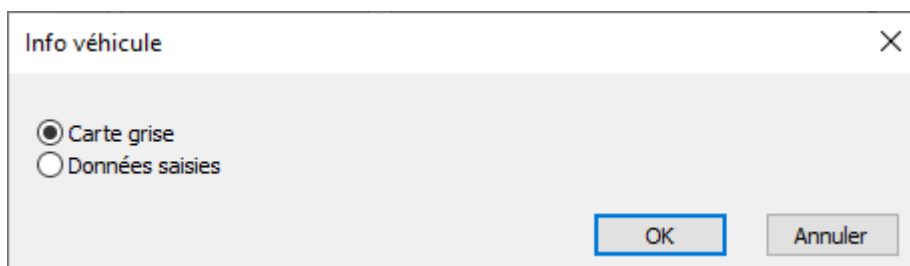
La partie concernant l'application se trouve dans l'onglet *Résumé*.

Dans la fiche de facture, le bouton *Saisie des travaux* est remplacé par le bouton *Aller aux travaux*. Ce bouton permet de retourner à l'écran de la fiche de travail.

Vous pouvez réimprimer la fiche de travail avec le bouton *Impression fiche* de travail.

Le petit bouton  donne accès aux informations relatives au véhicule :

- Soit l'affichage du permis de circulation
- Soit l'affichage des données du véhicule



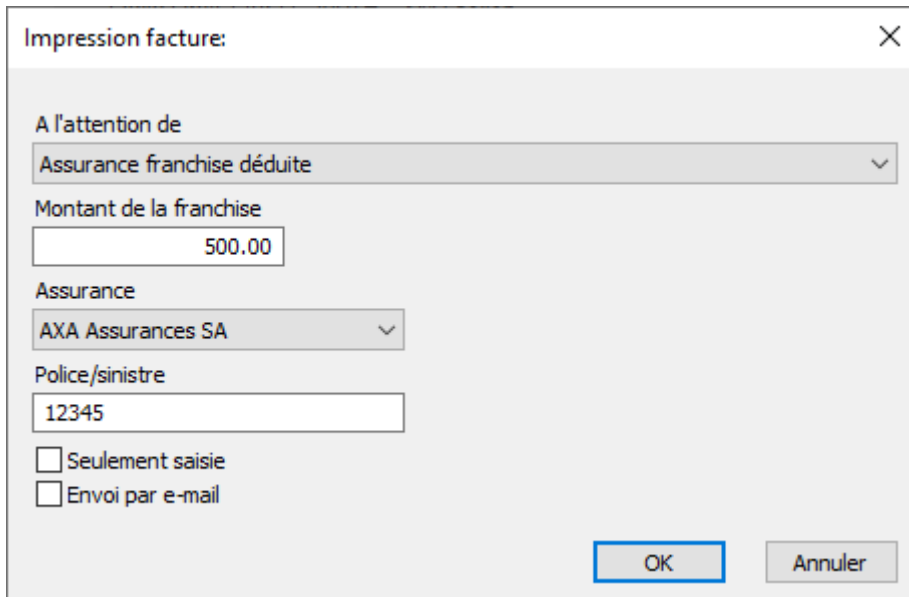
### La gestion des franchises

Le bouton *Facture franchise* est destiné à saisir les données relatives à la facturation de la franchise et de la TVA.

Pour une facture normale (service d'entretien, préparation visite, etc.) vous n'aurez pas besoin de ce bouton, la facturation se fait de manière tout à fait standard.

Il est ainsi possible de générer différentes factures, suivant qui doit payer quoi.



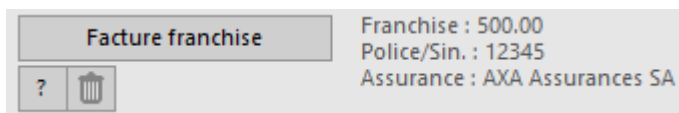


Le bouton *Seulement saisie* indique que la saisie est destinée uniquement à l'enregistrement des informations relatives au sinistre, sans édition de facture.

Le bouton *Envoi par e-mail* envoie de manière standard la facture, dont le montant est calculé selon les données saisies au-dessus, soit au client, soit à une assurance.

Si aucune des deux cases n'est cochée, une facture (toujours selon les données saisies) est éditée, prête à être imprimée.

Lorsque cette boîte de dialogue a été validée, un petit rappel des données s'affiche à droite du bouton.



Le petit bouton  permet à nouveau d'éditer la liste des assurances.

Le bouton  permet de vider les définitions d'assurance ci-dessus.

#### La gestion des rappels

Bien que les factures échues apparaissent de manière normale dans le volet de droite (R1, R2 et R3), il est impossible d'automatiser la procédure de rappel. En effet, lorsqu'un rappel est émis, c'est pour tout le solde ouvert. Or, il est impossible de distinguer qui, du client ou de l'assurance, a payé ou non sa part, ou de définir quelle proportion chacun a payé. Il sera donc nécessaire de gérer au cas par cas et de manière manuelle ces rappels.