

# GUIDE DE DÉMARRAGE



 **M R A**

 **Agent**

 **Carrossier**



Pour toute information, commander et bénéficier de l'offre d'essai,  
appelez dès maintenant le **05.62.44.86.46**  
ou connectez-vous sur [www.gta-pro.fr](http://www.gta-pro.fr)

# Table des Matières

## *Avant Propos*

Présentation.....	1
-------------------	---

## *Installation et Mise en Route*

Installation.....	2
Mise en route .....	4

## *Les Icones..... 5*

## *Les paramètres*

Configuration générale.....	9
Tarifs/TVA.....	10
Salariés .....	10

## *La journée*

Clients .....	11
Véhicules .....	12
Pièces .....	13
Mains d'œuvre .....	14
La Facturation .....	15

## *Opérations courantes*

<b>Fin de période.....</b>	<b>17</b>
Validation de facture .....	18
Journal des ventes .....	18
<b>Résultats .....</b>	<b>19</b>
Tableau de bord.....	19
Inventaire.....	20

## *Sauvegarde / Restauration*

Sauvegarde .....	20
Sauvegarde externe .....	21
Restauration .....	21

## *L'aide.....22*

# Avant propos

## *Présentation*

**GTAPro Garage** est un logiciel de gestion simple et complet particulièrement destiné aux professionnels de la réparation automobile et des 2 roues.

## *Configuration nécessaire*

- un ordinateur compatible PC (Pentium IV ou plus).
- un disque dur disposant d'au moins 1 Go de libre.
- un moniteur SVGA en 800x600 ou 1024x768
- 512 Mo de mémoire vive minimum.
- Microsoft Windows 98, 2000, XP, Vista, Windows 7.
- Système de sauvegarde : Zip, clé USB, disque externe.

## *Organisation du manuel*

**GTAPro** permet de gérer plusieurs sociétés, leur nombre variant suivant la version du logiciel dont vous disposez. A chaque société correspond un dossier (licence\*) qui regroupe toutes les données de la société (clients, véhicules, pièces, main d'œuvre ...). L'organisation de ce manuel est calquée sur la mise en œuvre de **GTAPro** qui passe par les étapes suivantes :

- 1-L'installation et la mise en route du logiciel
- 2-Le paramétrage de votre dossier
- 3-La facturation et la gestion de vos fichiers clients, véhicules, pièces, mains d'œuvre.
- 4-Les opérations courantes.
- 5-Sauvegarde et restauration

*\* Pour tout renseignement appelez au 05 62 44 86 46*

# Installation et Mise en route

## I - Installation

- 1-Mettez votre ordinateur sous tension.
- 2-Insérez le CD-ROM dans votre lecteur : si la lecture automatique est active, le programme d'installation apparaît sur votre écran.
- 3 -Cliquez sur le bouton **"Installer GTAPro"**.



Pour démarrer l'installation, cliquez sur **"j'accepte l'accord de licence"**.



Cet écran vous indique l'emplacement du logiciel.

A la question **" Le répertoire GTAPro n'existe pas, voulez vous le créer ?"** Répondez **OUI** puis cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour continuer



Cliquez sur **MONOPOSTE** si vous installez GTAPro sur un seul poste .

Cliquez sur **MULTIPOSTE** si vous installez GTAPro sur plusieurs postes.

- Installation du poste principal : choisissez **POSTE PRINCIPAL**, puis cliquez sur **SUIVANT**,

-Installation du (ou des postes secondaires) : choisissez **POSTE SECONDAIRE** puis cliquez sur **SUIVANT**.

L'écran suivant vous permettra d'indiquer l'emplacement des fichiers de données de GTAPro.



Cliquez sur **TERMINER** pour quitter l'installation.

Nous vous conseillons de procéder à des essais, sur le dossier de démonstration avant de démarrer votre propre dossier.

## II - MISE EN ROUTE

Pour lancer GTAPro, faites un double clic sur l'icône



Vous êtes sur le dossier de démonstration, appelez l'assistance pour créer votre dossier et activer votre licence.

Vous allez devoir saisir votre raison sociale, adresse, téléphone, fax, SIRET, APE, TVA intracommunautaire...

Raison Sociale / Adresse

ORDI 3000
MECANIQUE-CARROSSERIE TOUTES MARQUES
VENTE VO/VN
PRETS DE VEHICULE - DEPANNAGE

2 RUE DES GRAVES - ROUTE DE LOURDES
65310 ODOS
TEL : 05 62 44 86 46
FAX : 05 62 51 10 52
SIRET 123 456 789 00013
APE 5829C

Commentaire

Conditions de vente

**RESERVE DE PROPRIETE : Les marchandises livrées demeurent notre propriété jusqu'au paiement intégral, en application de la loi du 12 Mai 1980**

Echap F1 F12

Fermer Aide Imprimer Envoi au support technique Valider

Composez l'entête de votre facture (Ligne 1)

Pour enregistrer votre licence, allez sur **Outils, Licence, mise à jour du code licence.**

Code Licence

Entête de facture

ORDI 3000
MECANIQUE-CARROSSERIE TOUTES MARQUES
VENTE VO/VN
PRETS DE VEHICULE - DEPANNAGE

Adresse

2 RUE DES GRAVES - ROUTE DE LOURDES
65310 ODOS
TEL : 05 62 44 86 46
FAX : 05 62 51 10 52
SIRET 123 456 789 00013

Echap

Fermer

Changer

Code Licence : AAAA - DFE04100

Authentification : 012368

Echap F3

Fermer Valider

Saisir le code d'authentification

Votre licence est enregistrée.

Dans les pages suivantes, nous allons voir l'essentiel pour un démarrage rapide.

## Les Icones



Dans ce menu vous allez créer vos OR, vos devis, vos factures., gérer vos fichiers clients, véhicules, pièces, mains d'œuvre et forfaits. Vous pouvez gérer un planning des rendez vous et gérer vos heures salariés.



A chaque fin de semaine ou fin de mois, vous validez vos factures et exportez en compta\*.



Gérez vos interventions de dépannage, de la saisie à la facturation, en passant par l'édition d'une fiche d'intervention. (OPTION)



Gérez votre parc de véhicules neufs ou d'occasion. Editez : vos catalogues VO/VN, reprise VO, vente VO/VN, marges sur ventes. Interface MiSIV. (OPTION)



Planifiez vos prêts de véhicules, éditez les contrats et facturez automatiquement si nécessaire. (OPTION)



Dans ce menu, retrouvez tous les résultats de votre activité.



Configurez et personnalisez votre dossier à partir de ce menu.



Vous y trouverez l'intégration des tarifs constructeurs ainsi que la liaison aux différentes interfaces avec le logiciel. Des exportations et importations sont disponibles via le programme.



Chaque jour, vous sauvegardez votre travail sur le disque dur et régulièrement sur support externe à partir de ce menu.



Quittez le logiciel en toute sécurité.

(\*) si vous disposez d'un logiciel de comptabilité.

# Les paramètres



## I - Configuration générale

Configuration générale

Environnement Saisie Rapide Facturation

**Environnement**

Garage Dénomination du garage AGENT

Chiffrage Logiciel utilisé < Aucun >

Comptabilité Logiciel utilisé Compta ORD13000

Code du journal de vente JV Code du journal d'achat JA

Dernier mois exercice 12 Séparation cpt client et cpt assurance  Oui  Non

Affichage Fond des champs Affichage du planning au démarrage  Oui  Non

Sauvegarde externe Chemin

Fichiers C:\GTAPRO\GARAGE\GARA01 Programme C:\GTAPRO\GARAGE

Echap. F1

Fermer Aide Valider

Sélectionner le logiciel de comptabilité

Dans l'onglet ENVIRONNEMENT paramétrez le logiciel de comptabilité, renseignez le dernier mois de votre exercice comptable (basculement des statistiques), changez la couleur des fonds et programmez le chemin de votre lecteur de sauvegarde externe.

Dans l'onglet SAISIE RAPIDE, indiquez les références pièce, main d'œuvre, type de règlement... que vous allez utiliser par défaut.

Dans l'onglet FACTURATION, renseignez le tarif constructeur utilisé (OPTION). Vous voulez saisir le règlement dans la facture, cliquez sur OUI.

Cliquez sur VALIDER pour enregistrer les modifications.

## II - Tarifs/TVA

Tarifs / Tva

	Mécanique	Tolerie	Peinture	Divers	Ing. peinture
T1	25,00	20,00	20,00	30,00	Opaque 35,00
T2	30,00	40,00	50,00	62,00	Vernis 39,00
T3	35,00	60,00	70,00	72,00	Nacré 42,00

Taux TVA

TVA 1 19,60

TVA 2 9,80

TVA 3

TVA 4

TVA 5

Peites fournitures

Montant plafonné à

Taux applicable sur le H.T. %

Coefficient de marge 3,00

Ingredient peinture

Montant plafonné à

Calcul automatique NON

Coefficient de marge 1,20

Echap. F1 F12

Fermer Aide Imprimer Valider

Saisir le taux TVA 1

Dans cette fenêtre, renseignez vos taux horaires pour qu'ils s'affichent automatiquement lors de la facturation.

Renseignez les informations nécessaires au calcul des I P F et aux ingrédients peintures. Après avoir renseigné ces tarifs, cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos données.

### III - Les salariés

Cliquez sur CREER puis renseignez l'identité du salarié.

N'oubliez pas les onglets BASE SALAIRE et OBSERVATIONS.

Cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos données.

## La journée



### I - Les clients

Cliquez sur FICHE

Cliquez sur CREER pour enregistrer un nouveau client.

Renseignez ses coordonnées.

L'onglet RENSEIGNEMENTS est à renseigner si vous souhaitez attribuer des tarifs spéciaux à ce client.

Cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos données.

Vous pouvez consulter le compte, les véhicules, les statistiques, l'historique et les marges à partir de la fiche du client.

## II- LES VEHICULES

Cliquez sur FICHE

The screenshot displays a software interface for vehicle management. At the top, there is a table titled 'Liste des véhicules' with columns for 'N°', 'Propriétaire', 'Marque', 'Type modèle', 'Modèle', 'Version', 'Date carte grise', 'Mise en circulation', and 'N° de'. Below the table, a modal window titled 'Consultation d'une fiche véhicule' is open, showing details for a Renault R19 GTS. The 'Carte grise' tab is active, displaying fields for 'Immatriculation' (1000WX83), 'Propriétaire' (BIANCOTTO DANIEL), 'Code modèle' (B531), 'Modèle' (R19 GTS), 'Version', 'Marque' (RENAULT), 'N° série (VIN)', 'N° plaque ovale' (354354352), 'Zone libre', 'Courtier', 'Cie assurance' (MATMUT), 'N° police' (451354165), 'Energie' (ES), 'Puissance' (6), 'Places' (4), 'Kilomètres' (98 251), 'CO2 (g/km)', 'Genre', 'Date grise' (12/01/1993), 'Mise en circulation' (12/11/1993), 'Prochain contrôle technique', 'Début de garantie', and 'N° P.R.'. The interface includes a keyboard shortcut bar at the bottom with keys F1 through F12 and various function buttons like 'Créer', 'Modifier', 'Immat.', 'Propriétaire', 'Marque', 'Modèle', 'N° série', 'Vo/Vn', 'Prêt', 'Sup.', and 'Imp.'.

Cliquez sur CREER pour enregistrer un nouveau véhicule.

Renseignez les caractéristiques du véhicule dans l'onglet CARTE GRISE ainsi que dans l'onglet COMPLEMENTS/CARROSSERIE.

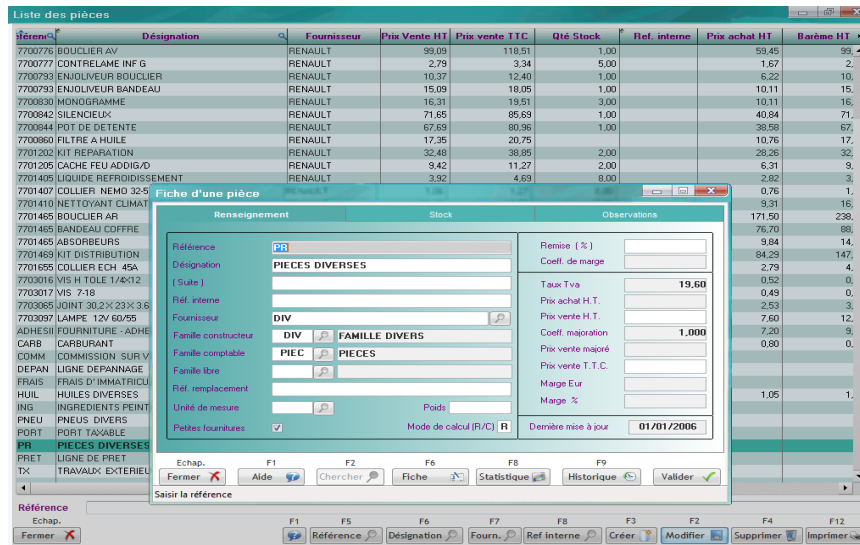
Si vous le souhaitez, insérez une photo du véhicule dans l'onglet PHOTOS.

Cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos données.

Vous pouvez consulter la fiche du propriétaire du véhicule, l'historique et les marges à partir de la fiche véhicules.

### III - LES PIECES

Cliquez sur FICHE



Cliquez sur CREER pour enregistrer une nouvelle pièce.

Remplissez les renseignements de la pièce. Saisissez le prix d'achat et le prix de vente.

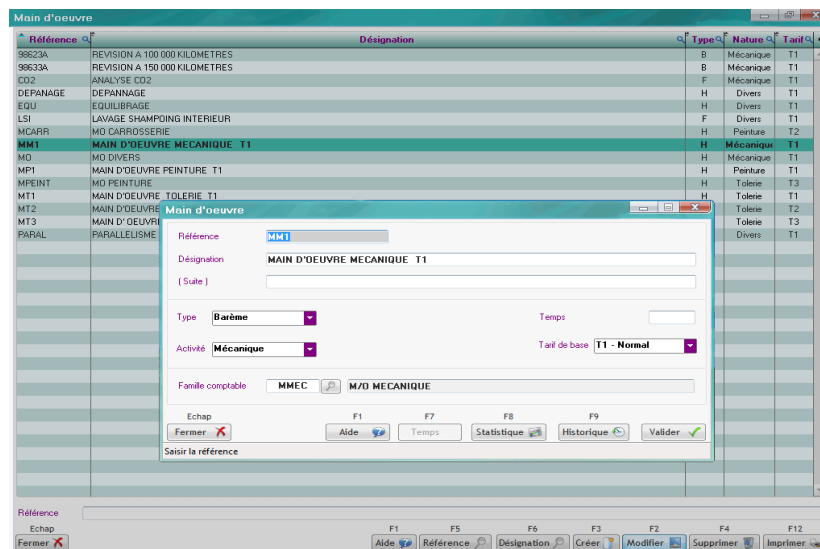
L'onglet STOCK est à renseigner si vous souhaitez gérer le stock de cette pièce.

Cliquez sur VALIDER pour enregistrer vos données.

Vous pouvez consulter les statistiques et l'historique de la pièce à partir de la fiche.

### IV - Les mains d'œuvre

Cliquez sur FICHE



Cliquez sur CREER pour enregistrer une nouvelle main d'œuvre.

Saisissez la référence et la désignation. Choisissez le type, le tarif de base, l'activité et la famille comptable de la main d'œuvre.

Cliquez pour VALIDER pour enregistrer vos données.

Vous pouvez consulter les statistiques et l'historique de la main d'œuvre à partir de la fiche.

## V - La Facturation

Cliquez sur OR / FACTURE.

D.R.	Créé le	Edité le	N° Fact.	Montant T.T.C.	Nom client	Marque	Modèle	Immatr.
123	15/10/2009				NICOLAS GEORGES	RENAULT	R5 GTS	2942TK83
122	15/10/2009	15/10/09	189	522.83	A C MATERIAUX	RENAULT	TRAPIC	9625TG83
120	06/10/2008	26/06/09	187	1 753.85	ROSSI CLAUDE	CITROEN	JUMPY	138EZH83
110	30/09/2008			40.77	JUBIN STEPHANE	CITROEN	6X	423WV83
108	30/09/2008			532.12	STRAT JEAN MARC	RENAULT	CLIO	4661WV83
108	22/09/2008	22/09/08	186	59.91	TURPIN OLIVER	RENAULT	R19	9671XB83
106	19/09/2008	19/09/08	185	127.71	NICOLAS GEORGES	RENAULT	R5 GTS	2942TK83
104	14/09/2008	14/09/08	184	84.09	IMBERT LOUIS	OPEL	CORSA	1384VL83
103	06/09/2008	06/09/08	183	964.94	GERARD ELIANE	RENAULT	CLIO	4757FP83
102	02/09/2008	02/09/08	182	102.78	A C MATERIAUX	IVECO	IVECO	6173GB83

A partir de cette liste, vous pouvez créer, modifier vos OR/factures ou effectuer des recherches par N° de facture, par client ou par immatriculation.

Vous avez la possibilité de :

- Transformer un OR en devis
- Transformer un devis en OR
- Dupliquer un devis
- Transformer une facture en avoir.

Vous pouvez afficher la liste de vos documents selon leur état :

- Documents non validés
- Documents validés
- Tous les documents

Cliquez sur CREER et saisissez le client et son véhicule.

Tapez "O" si vous désirez un détail sur l'OR. Pour établir une facture carrosserie (option), remplacez le "N" par "O".

Désignez l'atelier qui s'occupera du véhicule.

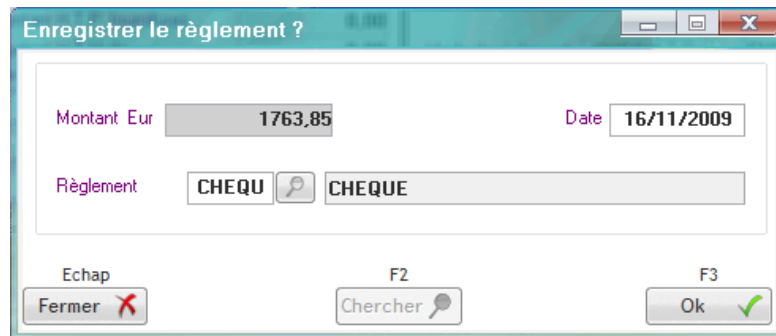
Dans la case "travaux", résumez le travail effectué sur ce véhicule.

Dans la première colonne, tapez le code ligne P=pièces, M=main d'œuvre. Choisissez le salarié qui s'est occupé du véhicule, saisissez la référence de votre pièce ou main d'œuvre (ou cliquez sur CHERCHER pour rechercher vos références). Saisissez la quantité puis le montant.

Une fois votre OR terminé, cliquez sur TOTAUX / PIED.

Cliquez sur IMP.OR pour éditer un OR ou cliquez sur FACTURE pour éditer une facture.

Si vous avez paramétré la "saisie du règlement dans la facture," le bouton REGLEMENT sera actif une fois la facture éditée. Cliquez sur OK pour valider le règlement.



Enregistrer le règlement ?

Montant Eur 1763,85 Date 16/11/2009

Règlement CHEQUE

Echap F2 F3  
Fermer Chercher Ok

Cliquez sur FERMER pour quitter la facture.

## Opérations courantes

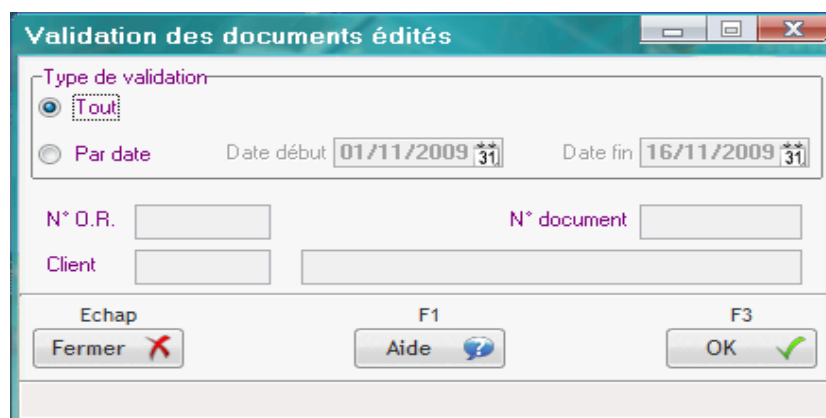
### Fin de période



Dans ce menu, vous pouvez valider vos documents, éditer le journal de ventes puis exporter vos factures en comptabilité.

Vous pouvez également imprimer une facturation groupée, un relevé de facture. Ces opérations ne fonctionneront que si les cases correspondantes sont cochées dans la fiche CLIENT

### I - Validation Factures



Validation des documents édités

Type de validation  
 Tout  
 Par date Date début 01/11/2009 Date fin 16/11/2009

N° O.R. N° document  
Client

Echap F1 F3  
Fermer Aide OK

Ce traitement clôture les factures imprimées. Elles ne seront plus modifiables mais peuvent être rééditées.

Vous pouvez valider tous les documents édités ou choisir une période. Dans ce dernier cas, les factures non comprises dans la période choisie ne seront pas validées.

Cliquez sur OK pour lancer le traitement.

Pour rééditer ces factures, rendez vous sur la liste des OR/FACTURES puis cliquez sur VALIDES dans ETATS DES DOCUMENTS.

## II - Journal des ventes

**Journal des ventes**

Date début: 01/11/2009 31 | Date fin: 16/11/2009 31

Document: Facture et Avoir (avec les documents en attente)

Edition:  Par date |  Par client

Sortie sur:  Ecran |  Imprimante

Echap: Fermer | F1: Aide | F12: Imprimer

Sélection du type de document

Sélectionnez la période et les documents que vous souhaitez éditer.

Cliquez sur le tri que vous désirez (par date ou par client).

Cliquez sur IMPRIMER.

Après ces manipulations, n'oubliez pas d'exporter en comptabilité.

# Résultats



## I - Tableau de bord

Cliquez sur TABLEAU DE BORD

**Tableau de bord**

Statistiques

Année 1: 2008 | Année 2: 2009

Ventes 2008		CHIFFRE D'AFFAIRES		MARGES	
Activité	COUT	C.A. H.T.	% C.A. TOTAL	DEGAGEE	% / MARGE TOTAL
Pièces	1 215,50	6 107,37	39,97 %	4 891,87	73,46 %
M. Oeuvre	1 238,82	2 892,38	18,93 %	1 653,56	24,83 %
Divers	165,14	279,33	1,83 %	114,19	1,71 %
Vo/Vn	6 000,00	6 000,00	39,27 %		
<b>Total</b>	<b>8 619,46</b>	<b>15 279,08</b>		<b>6 659,62</b>	

Ventes 2009		CHIFFRE D'AFFAIRES		MARGES	
Activité	COUT	C.A. H.T.	% C.A. TOTAL	DEGAGEE	% / MARGE TOTAL
Pièces	68,40	1 427,79	8,33 %	1 359,39	39,06 %
M. Oeuvre	60,36	1 026,45	5,99 %	966,09	27,76 %
Divers	133,60	267,20	1,56 %	133,60	3,84 %
Vo/Vn	13 400,00	14 421,62	84,13 %	1 021,62	29,35 %
<b>Total</b>	<b>13 662,36</b>	<b>17 143,06</b>		<b>3 480,70</b>	

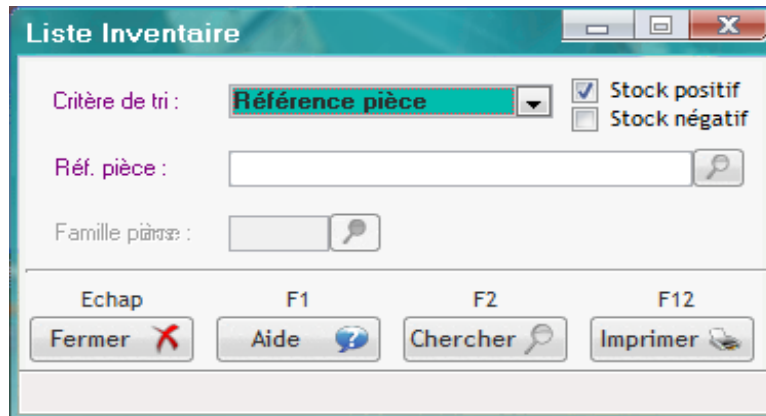
Echap: F2: Général | F3: Détail | F4: Pièces | F5: M/O | F7: Total | F8: Groupe | F9: Famille | F10: Heures | F11: Vo/Vn | F12: Divers | Imprimer

Saisir la première année

Le logiciel affiche les chiffres d'affaires et les marges sur les pièces détachées, la main d'œuvre et les activités diverses, des deux années que vous avez demandé.

Vous pouvez visualiser le détail du chiffre d'affaires par regroupement, famille comptable, consulter les statistiques par pièces, par main d'œuvre, par heures, par VO/VN etc.....

## II - Inventaire



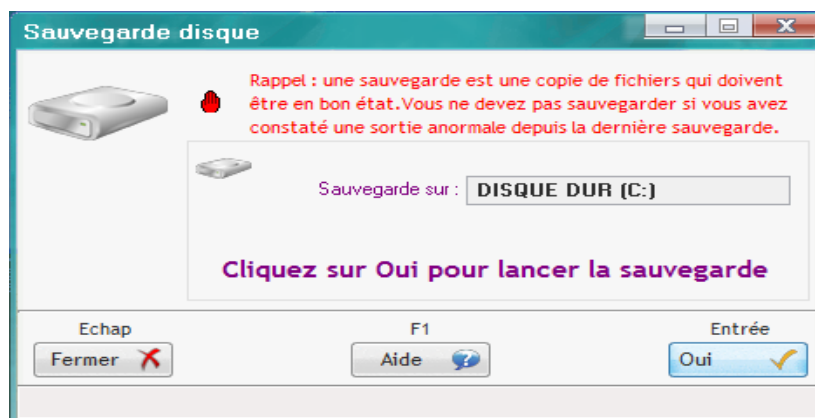
Sélectionnez le critère de tri que vous souhaitez puis cliquez sur IMPRIMER à l'écran pour consultation ou directement sur l'imprimante.

# Sauvegarde/Restauration



## I – Sauvegarde

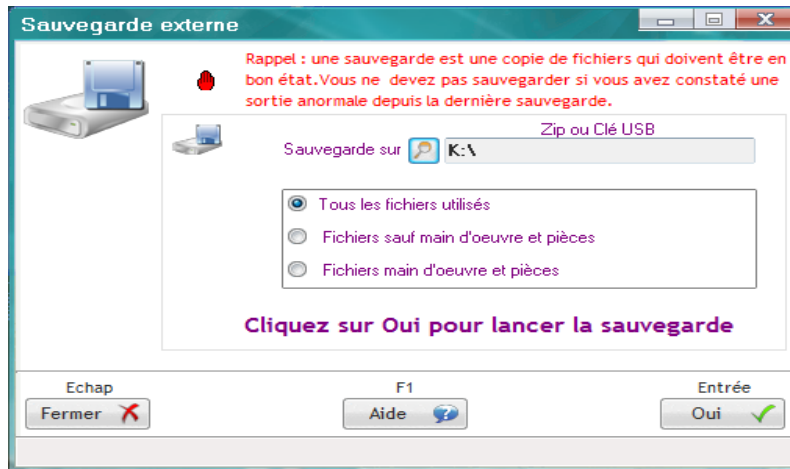
Sauvegarde sur disque dur :



En fin de journée, effectuez obligatoirement une sauvegarde sur le disque dur de votre PC. Cliquez sur OUI pour SAUVEGARDER.

## II - Sauvegarde Externe

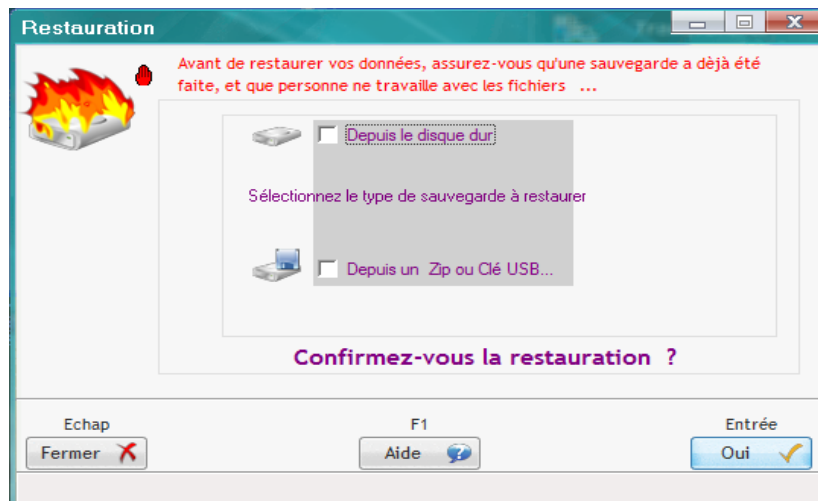
Sauvegarde sur disque EXTERNE : (clé USB, disque dur ...) :



Régulièrement, effectuez une sauvegarde sur support externe (ZIP, clé USB etc.). Si la lettre du lecteur a été renseignée dans les paramètres, celle-ci apparaît dans "SAUVEGARDE SUR", sinon cliquez sur la loupe et sélectionnez votre support.

Cliquez sur OUI pour sauvegarder.

## III – Restauration



Si vous souhaitez restaurer, choisissez le support de la sauvegarde puis cliquez sur OUI pour débiter la restauration.

# L'aide

GTAPro garage permet d'accéder à l'aide à tout moment en appuyant sur la touche "F1".

