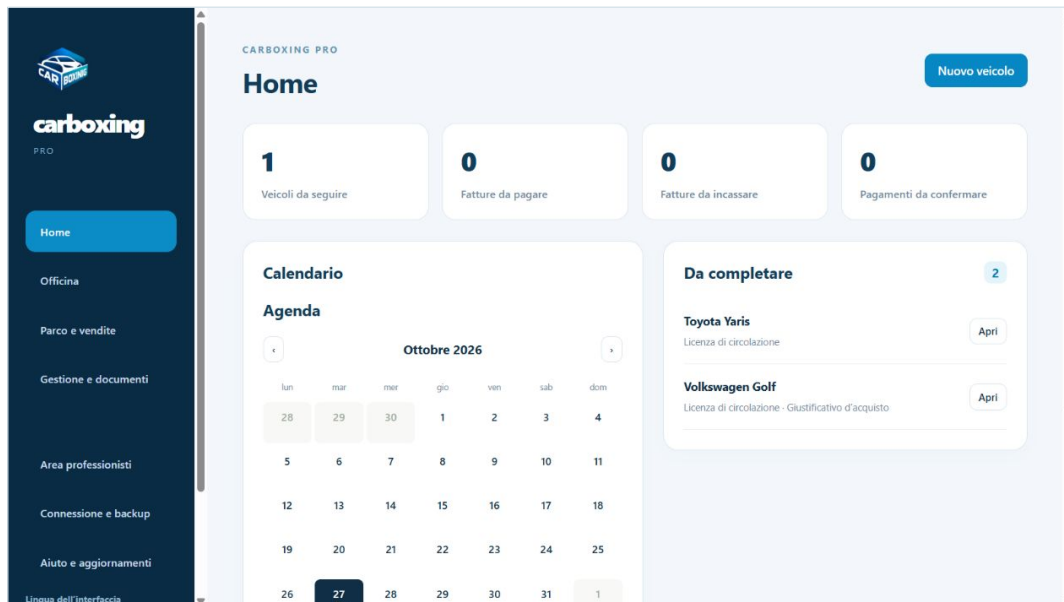


[GUIDA 02](#) | [SITO](#) | [SOFTWARE](#) | [APPLICAZIONE](#)

Usare Carboxing ogni giorno

Dal dossier cliente alla fattura, dal veicolo all'annuncio, dal telefono al PC.



Carboxing Pro riunisce l'attività dell'officina e del parco sul PC principale.

Uno strumento che nasce dal mestiere

Sono un meccanico e sono all'origine di Carboxing. L'idea nasce dalla mia esperienza nel mestiere: semplificare alcune attività quotidiane per dedicare meno tempo all'amministrazione e più tempo ai veicoli.

Desidero offrire strumenti utili e accessibili, senza che i professionisti debbano pagare cifre sproporzionate per gestire l'attività. Carboxing cresce gradualmente con i riscontri di chi lo utilizza. Grazie per i suggerimenti e la partecipazione.

Questo manuale presuppone che l'installazione e le prime associazioni siano completate. In caso contrario inizia dalla **Guida all'installazione e all'attivazione**.

Riferimento: Carboxing Pro 1.1.0 per Windows e Android. Le immagini mostrano le interfacce con dati dimostrativi. Nomi, veicoli e importi di esempio non appartengono a clienti reali. Diciture e posizioni possono variare secondo la versione e le dimensioni dello schermo. Le istruzioni sono in italiano. Alcune immagini di dettaglio mostrano l'interfaccia francese; i passaggi indicano i menu corrispondenti in italiano.

INDICE

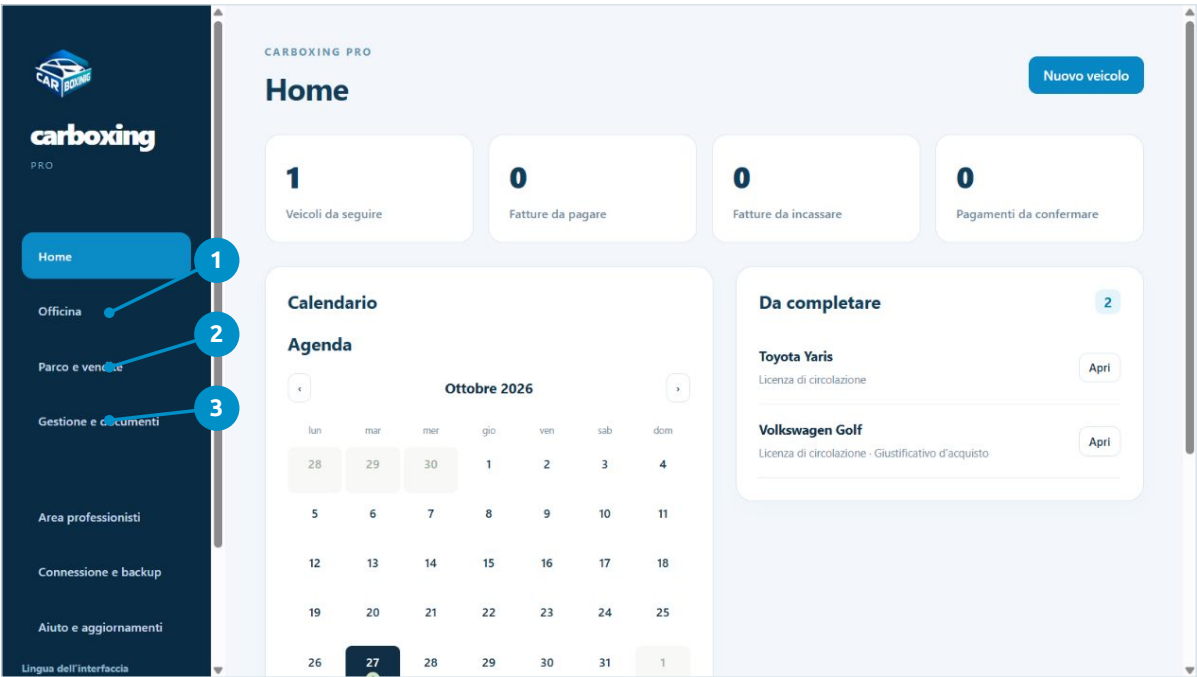
Trovare la procedura giusta

- 03** Individuare menu e ruoli di sito, PC e telefono
- 04** Inserire azienda, logo e mezzi di pagamento
- 06** Ritrovare un cliente e preparare l'accettazione in officina
- 08** Preparare un preventivo e inserire i lavori
- 10** Creare ed emettere una fattura e seguirne il pagamento
- 12** Ritrovare documenti e archivi
- 13** Gestire il parco e pubblicare un annuncio
- 15** Usare i servizi del sito professionale
- 16** Leggere la licenza di circolazione e aggiungere foto su Android
- 17** Sincronizzare e verificare gli inserimenti dei dipendenti
- 19** Seguire magazzino, spese e incassi
- 20** Eseguire backup, aggiornare e chiedere aiuto

Come leggere i passaggi. Le diciture in grassetto corrispondono a pulsanti o sezioni. I riferimenti blu indicano alcune zone delle immagini. Gli esempi numerici sono fittizi.

I TRE SPAZI

Orientarsi nell'ecosistema



Riferimenti: 1 Officina, 2 Parco e vendite, 3 Gestione e documenti. Le sottosezioni seguono il menu scelto.

Obiettivo	Dove andare
Seguire un veicolo cliente	PC: Officina > Accettazione e monitoraggio.
Gestire un veicolo da vendere	PC: Parco e vendite.
Inserire i dati dell'azienda o i documenti	PC: Gestione e documenti.
Collegare i dispositivi o eseguire un backup	PC: Connessione e backup.
Gestire dossier e servizi	Sito: Il mio account e Abbonamenti.
Fotografare o inserire dati vicino al veicolo	Android: Nuovo veicolo, Officina, Magazzino o Giustificativi secondo necessità.

Il PC prepara preventivi, fatture e contratti. Il telefono raccoglie i dati e li trasmette al PC. Una sincronizzazione locale non sostituisce la pubblicazione su Internet.

SUL PC

Inserire i dati dell'azienda

La mia officina

I tuoi dati, il tuo logo e i tuoi mezzi di pagamento.

La mia officina

Nome dell'officina: Garage Démonstration

Via / casella postale: Rue Exemple (1)

Codice postale: 2500

Paese: Svizzera (CH)

E-mail: garage@example.test

Tariffa oraria netta (CHF): 120

IDI / numero IVA:

Numero civico (facoltativo): 12 (2)

Località: Bienne

Telefono: 032 000 00 00

IBAN per il pagamento:

Assoggettato all'IVA: No

QR-fattura bancaria (e-banking / posta)

☐ Aggiungi la sezione di pagamento alle nuove fatture

Inserisci IBAN o QR-IBAN e indirizzo completo dell'officina. QR e ricevuta vengono generati dopo l'emissione, su un foglio A4 separato. Nessun QR da importare.

Intestatario del conto (se diverso dal nome dell'officina):

QR bancario attivato: completa anche NPA, località e paese del cliente. Gli indirizzi esistenti con numero civico vengono riconosciuti.

Logo dell'officina

PNG, JPG o WebP. Mostrato su preventivi e fatture.

Salva impostazioni

La mia azienda (Mon entreprise) apre La mia officina. Sul PC Via e Numero civico sono campi separati.

- 01** Apri **Gestione e documenti > La mia azienda (Mon entreprise)**.
- 02** Indica nome dell'officina, indirizzo, NPA, località, Paese, telefono ed e-mail da mostrare sui documenti.
- 03** Se usi **Numero civico**, inserisci ad esempio «Via Esempio» in Via e «12» in Numero. Non ripetere il numero in entrambi i campi.
- 04** Indica IDI o numero IVA se applicabile, tariffa oraria e impostazioni IVA effettive, poi fai clic su **Salva impostazioni**.

Due schede da verificare. I dati dell'account web servono al dossier professionale. Le impostazioni del PC servono anche alla creazione dei documenti: controlla entrambe senza presumere una copia automatica.

Una fattura già emessa conserva dati e importi bloccati. Dopo una modifica controlla l'anteprima di un nuovo documento.

IMPOSTAZIONI DEI DOCUMENTI

Aggiungere logo e mezzi di pagamento



☐ **Aggiungi la sezione di pagamento alle nuove fatture**

Inserisci IBAN o QR-IBAN e indirizzo completo dell'officina. QR e ricevuta vengono generati dopo l'emissione, su un foglio A4 separato. Nessun QR da importare.

Intestatario del conto (se diverso dal nome dell'officina)

QR bancario attivato: completa anche NPA, località e paese del cliente. Gli indirizzi esistenti con numero civico vengono riconosciuti.

Logo dell'officina

Il blocco della fattura QR bancaria si trova nelle impostazioni dell'officina.

- 01** In **La mia azienda (Mon entreprise)** aggiungi il logo con il selettore del blocco **Logo dell'officina**. Formati previsti: PNG, JPG e WebP.
- 02** Copia i dati bancari dell'azienda in **IBAN per il pagamento**. Verifica intestatario e indirizzo prima dell'uso.
- 03** Per una sezione QR bancaria sulle nuove fatture seleziona **Aggiungi una sezione di pagamento bancario alle nuove fatture**. Indica l'intestatario se il nome è diverso da quello dell'officina.
- 04** Per TWINT importa il **QR ufficiale per commercianti** nel blocco previsto. Salva le impostazioni e verifica un'anteprima PDF.

Da non confondere. Il QR di abbinamento dei telefoni collega i dispositivi. Il QR bancario e quello TWINT servono al pagamento. Non sono intercambiabili.

Il QR bancario viene generato dai dati inseriti e non importato come immagine. Il software non conferma automaticamente la ricezione di un pagamento bancario o TWINT.

RECAPITI

Ritrovare il cliente e il veicolo

La prima fase del documento riunisce cliente, veicolo e lingua.

- 01** In **Gestione e documenti > Clienti** cerca per nome, recapiti o veicolo. Usa **Aggiungi cliente** per una nuova scheda.
- 02** Durante la preparazione del documento usa **Riprendi un cliente salvato** per evitare un nuovo inserimento.
- 03** Verifica nome, indirizzo, e-mail e telefono, poi marca e modello, targa, VIN e chilometraggio.
- 04** Scegli la **Lingua del documento**, poi **Avanti — lavori e importi. Cliente / veicolo** permette di tornare alla prima fase.

Verifica prima di riprendere i dati. Un cliente può tornare con un altro veicolo o un nuovo chilometraggio. Una vecchia scheda non garantisce dati ancora aggiornati.

Per mantenere il collegamento con il monitoraggio dell'officina, il percorso del preventivo descritto sotto parte da un'accettazione esistente.

OFFICINA

Creare e seguire un'accettazione in officina

CARBOXING PRO / 1.0.0

Réception et suivi

Rendez-vous Nouvelle fiche véhicule Retour Afficher

Réceptions Véhicules

Toyota Yaris - BE DEMO
Client Démonstration - 032 000 00 00 - 120000 km Diagnostic

Remarque
Service et contrôle des freins
Justificatif manquant

Documents liés
Créer un devis Créer une facture
Modifier Rapport client PDF Rapport interne PDF

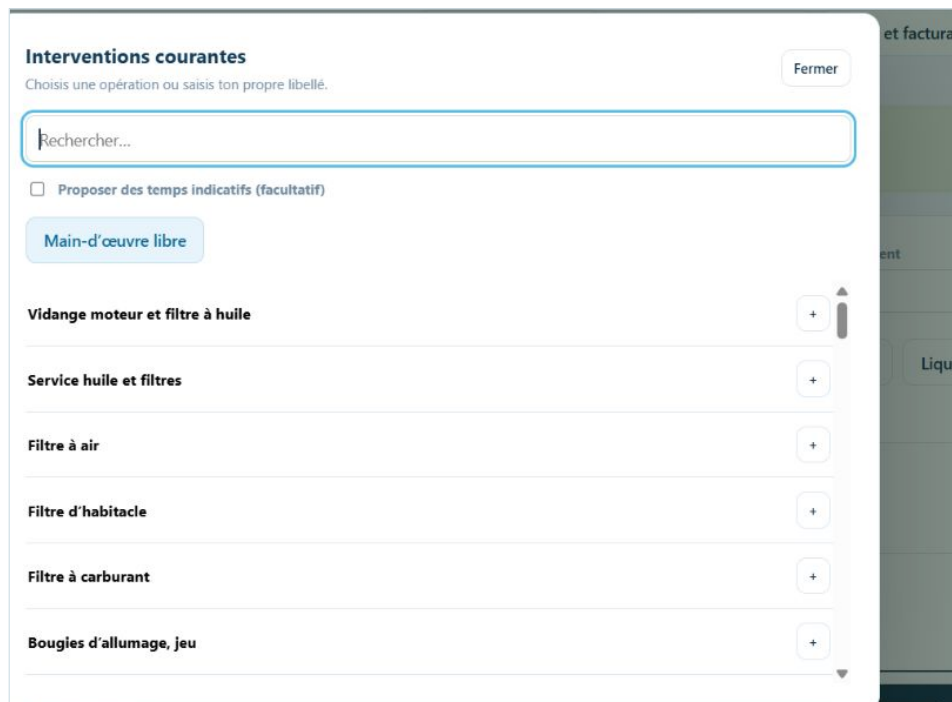
Historique
Ajouter une étape / note

Un'accettazione riunisce motivo, cronologia e documenti collegati.

- 01** In **Officina > Accettazione e monitoraggio** scegli il veicolo esistente o **Nuova scheda veicolo**. Un veicolo cliente appartiene all'officina; un veicolo destinato alla vendita appartiene al parco.
- 02** Completa cliente, chilometraggio all'ingresso e motivo dell'intervento. Allega foto e giustificativi utili.
- 03** Apri l'accettazione e usa **Aggiungi fase / nota** per annotare diagnosi, consenso atteso, ricambi, riparazione o restituzione.
- 04** In **Documenti collegati** usa **Crea preventivo** o **Crea fattura**. Il dossier fornisce i dati del cliente e del veicolo.

Rapporti. Rapporto cliente PDF e Rapporto interno PDF hanno usi diversi. Verifica le note interne prima di consegnare un documento al cliente.

Avviare il preventivo dall'accettazione



Il catalogo propone descrizioni. I tempi indicativi restano facoltativi.

- 01** Apri **Officina > Accettazione e monitoraggio**, poi l'accettazione. Fai clic su **Crea preventivo**.
- 02** Verifica cliente e veicolo ripresi, data, tipo **Preventivo** e lingua.
- 03** Fai clic su **Manodopera**. Cerca un'operazione e scegli una descrizione oppure **Manodopera libera**.
- 04** Indica la durata prevista. Se attivi **Proponi tempi indicativi**, adatta la proposta al veicolo e al lavoro previsto.

Durate. L'inserimento avviene in ore decimali: **1,5 h corrisponde a 1 h 30**. Descrizioni e proposte facilitano la preparazione; rileggi le righe prima di consegnare il preventivo al cliente.

Inserire lavori e importi

Vidange moteur et filtre à huile

1

120

0

120,00

x

Main-d'œuvre - 1 h 00

Heures

CHF / heure

Filtre à huile

1

22

0

22,00

x

Fournitures

Pièces(s)

CHF / pièce

Huile moteur

1

4

18

0

72,00

x

Liquides

Litres

CHF / litre

Taux de TVA (%)

0

Sous-total HT

214,00 CHF

TVA 0,00 %

0,00 CHF

Validité du devis

Validité du devis

Valable 30 jours

Valable jusqu'au : 26.11.2026

Observations déjà enregistrées

214,00 CHF

Renseigne les quantités et les montants.

Aperçu / PDF

Enregistrer

Créer la facture

Esempio: un'ora di manodopera, un filtro e quattro litri d'olio.

Riga dimostrativa	Calcolo	Importo
Manodopera	1 h × 120 CHF	120 CHF
Filtro olio	1 pezzo × 22 CHF	22 CHF
Olio motore	4 litri × 18 CHF	72 CHF
Totale dell'esempio	IVA non fatturata in questo esempio	214 CHF

- 01 Aggiungi ricambi con **Materiale**, volumi con **Liquidi** o un importo fisso con **Forfait**. Rileggi quantità, prezzi netti e sconti.
- 02 Verifica le impostazioni IVA dell'azienda e la validità del preventivo. I valori dell'esempio non sono impostazioni da copiare automaticamente.
- 03 Fai clic su **Salva**, poi su **Anteprima / PDF** per rileggere il documento.

FATTURAZIONE

Creare ed emettere una fattura

Taux de TVA (%)		Sous-total HT	214,00 CHF
0		TVA 0,00 %	0,00 CHF
Conditions de paiement		Total TTC 214,00 CHF	
Délai de paiement	Échelonnement		
Payable en 30 jours	En une fois		
Une facture fournisseur regroupant plusieurs pièces se saisit en une seule dépense. Les montants ne sont pas répartis entre les interventions.			
Payable en 30 jours			
À payer le : 26.11.2026			
► Observations déjà enregistrées			
214,00 CHF Émise		Aperçu / PDF	Marquer payée
		Rappel + 20 CHF	

Lo stato Emessa compare nella barra in basso. Segna come pagata resta un'azione distinta.

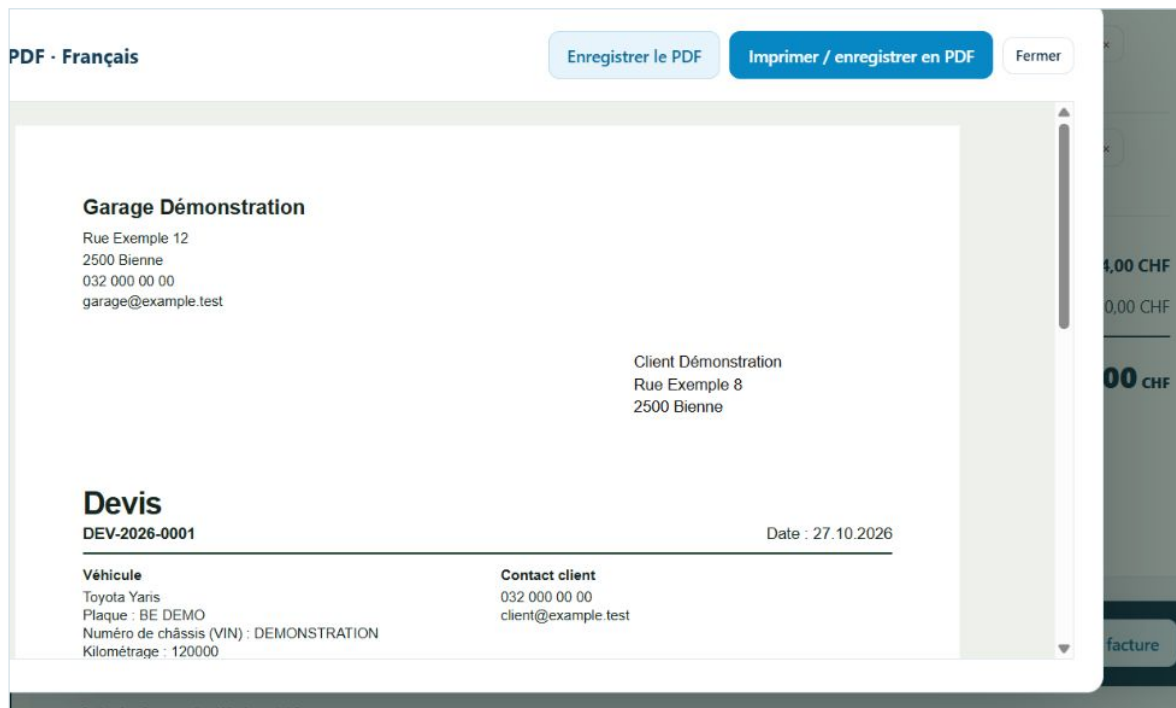
- 01** Apri il preventivo, poi **Crea fattura**. Carboxing prepara una **fattura in bozza**: non è ancora emessa.
- 02** Verifica cliente, indirizzo, lavori, quantità, importi e condizioni. Scegli il **Termine di pagamento** e, se necessario, la rateizzazione proposta.
- 03** Rileggi **Anteprima / PDF**. Se è richiesto il QR bancario, correggi i dati segnalati prima dell'emissione.
- 04** Fai clic su **Emetti fattura** e verifica il passaggio a **Emessa**. Dati e importi sono quindi bloccati.

Tre stati distinti. Bozza = preparazione modificabile. Emessa = fattura finalizzata. Pagata = pagamento registrato. L'emissione non invia automaticamente il documento al cliente e non attesta un pagamento.

Le fatture in più rate hanno un monitoraggio distinto per ogni rata. Verifica numeri e scadenze prima di consegnarle al cliente.

DOCUMENTO CLIENTE

Esportare il PDF e seguire il pagamento



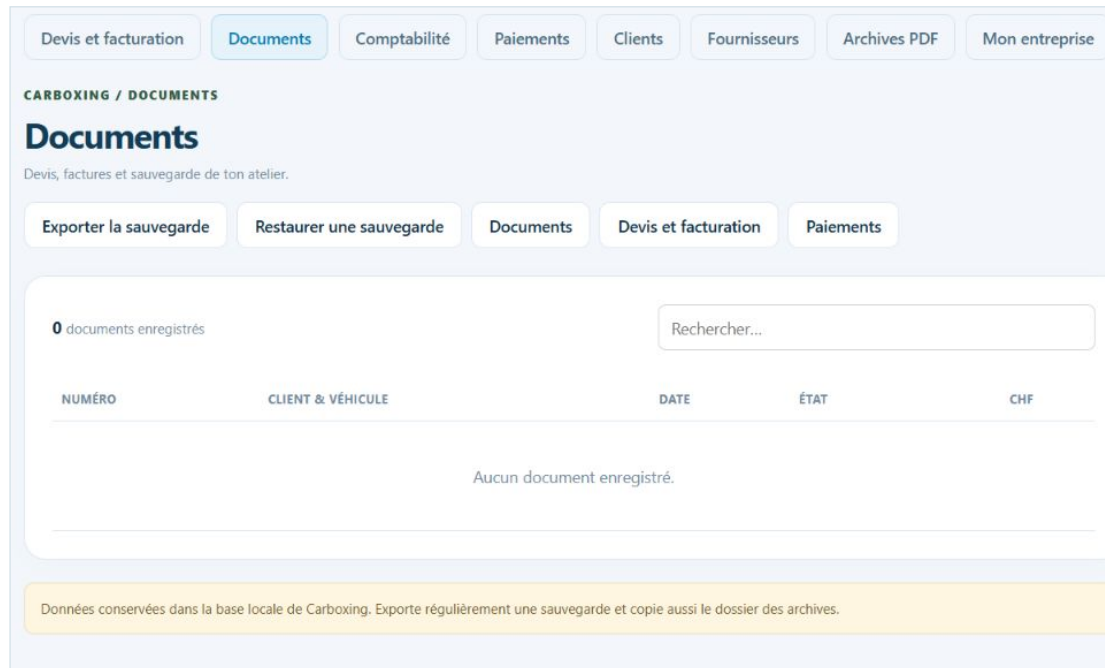
La finestra di anteprima propone Salva PDF e Stampa / salva in PDF.

- 01** Dal preventivo o dalla fattura apri **Anteprima / PDF**. Controlla recapiti, veicolo, righe e totale.
- 02** Scegli **Salva PDF** per creare il file sul PC oppure **Stampa / salva in PDF** per la finestra di stampa.
- 03** Consegna il documento al cliente o allega il PDF nella tua posta abituale. Il salvataggio non lo invia automaticamente.
- 04** Dopo aver verificato il pagamento usa **Segna come pagata**. Controlla poi lo stato in Documenti e il monitoraggio in Pagamenti.

Non registrare due volte lo stesso pagamento. Prima di creare un incasso aggiuntivo verifica cosa esiste già nella fattura e in Pagamenti. Le proposte provenienti da un telefono possono richiedere conferma sul PC.

GESTIONE E DOCUMENTI

Ritrovare documenti e archivi



L'elenco è vuoto finché in questo dossier dimostrativo non viene salvato alcun documento.

- 01** Apri **Gestione e documenti > Documenti**. Usa la ricerca per ritrovare un riferimento, un cliente o un veicolo.
- 02** Controlla numero, data, importo e stato prima di aprire un documento o proseguire un'azione.
- 03** Usa **Pagamenti** per i pagamenti e gli importi da confermare. Una fattura da incassare e una fattura fornitore da pagare non indicano lo stesso flusso.
- 04** In **Archivio PDF** ritrova i file archiviati e verifica gli eventuali errori di generazione. Spese e fatture segnate come pagate partecipano all'archiviazione automatica prevista dal software.

PDF e dati hanno ruoli diversi. Il PDF è un documento leggibile e condivisibile. Il backup completo conserva gli elementi necessari per riprendere il lavoro in Carboxing.

PARCO E VENDITE

Gestire un veicolo del parco

Volkswagen Golf

Véhicule du parc

Volkswagen Golf

VIN	Kilométrage	Carburant
DEMONSTRATION	98000	Essence
Boîte de vitesses	Première mise en circulation	Cylindrée cm³
Manuelle	2017-05-10	1395
Puissance kW	Emplacement	Numéro de clé
92	Place A2	12

Réceptionner à l'atelier

Contrat de vente

Devis et facturation

Carte grise

Photos du véhicule

Justificatif d'achat

Décompte interne

Prix d'achat CHF	4 500,00 CHF
Dépenses	0,00 CHF
Coût interne	0,00 CHF
Coût total	4 500,00 CHF
Prix de vente souhaité	6 900,00 CHF

Coût interne

Nouvelle dépense

Brouillon d'annonce

Marquer vendue

Le décompte interne ne crée aucun paiement ni décompte TVA.

La scheda separa i dati del veicolo dal conteggio interno.

- 01 Scegli **Nuovo veicolo**, poi **Veicolo del parco**. Completa marca, modello, dati tecnici, chilometraggio e informazioni d'acquisto.
- 02 Aggiungi licenza di circolazione, foto e giustificativo d'acquisto. Indica posizione e numero chiave.
- 03 Apri **Scheda veicolo**. Usa **Nuova spesa** per una fattura reale collegata al veicolo e **Costo interno** per il conteggio della preparazione.
- 04 Alla vendita indica acquirente, prezzo, data e condizioni in **Contratto di vendita**. Controlla il documento, poi usa **Segna come venduta** per il monitoraggio del parco.

Conteggio interno. Prezzo d'acquisto, spese e costi interni aiutano a seguire il veicolo. Un costo interno non genera da solo un pagamento né un conteggio IVA.

DAL PC

Preparare e pubblicare un annuncio

Prix CHF
6900.00

Description
Véhicule de démonstration pour le manuel. Aucune offre réelle.

Expertisée
Ne sais pas

Accidentée
Ne sais pas

À réparer
Ne sais pas

☒ Publier sur carboxing.ch

Annuler Enregistrer

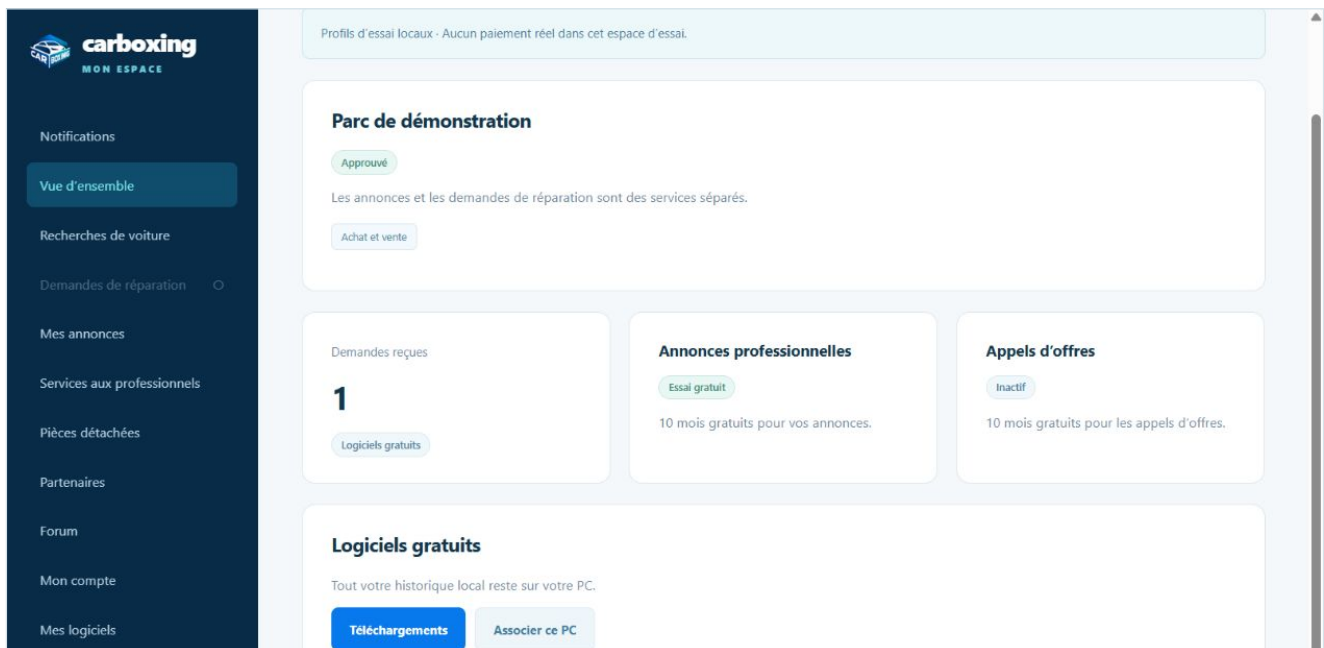
Selezionare Pubblica su carboxing.ch richiede la pubblicazione; lasciare la casella vuota conserva una preparazione.

- 01** Apri **Parco e vendite > Scheda veicolo > Bozza annuncio**.
- 02** Verifica il prezzo, scrivi la descrizione e indica lo stato del veicolo: collaudo, incidenti e riparazioni previste.
- 03** Controlla prima immatricolazione, chilometraggio, carburante, cambio, località e almeno **una foto**. L'interfaccia prevede al massimo cinque foto.
- 04** Per pubblicare verifica collegamento del PC all'account, attività di vendita approvata e servizio annunci attivo. Seleziona **Pubblica su carboxing.ch**, poi **Salva**.
- 05** Verifica l'annuncio nell'account web e sul sito pubblico. Una bozza locale non è visibile ai visitatori.

Puoi conservare la preparazione senza pubblicarla. In caso di rifiuto leggi il messaggio esatto e correggi i campi o gli accessi interessati.

ACCOUNT E SERVIZI ONLINE

Usare il sito professionale



La panoramica distingue le attività approvate e lo stato di ogni servizio.

- 01** Accedi a **pro.carboxing.ch/compte/**. Consulta **Il mio account** per il dossier e **Abbonamenti** per gli accessi ai servizi.
- 02** In **I miei annunci** apri un annuncio, prepara una bozza o usa **Metti in pausa** per un annuncio online. Verifica poi lo stato visualizzato.
- 03** Consulta le **Richieste di riparazione** o le **Ricerche di veicoli** corrispondenti alle tue attività e ai tuoi accessi. Le notifiche aiutano a ritrovare i nuovi elementi.
- 04** La **Rete professionale** dà accesso alle sezioni proposte: fornitori, ricambi, partner e scambi. Se una sezione è disattivata, verifica attività e servizi dell'account.

Sul sito pubblico. Un visitatore cerca un veicolo, consulta la scheda o prepara una richiesta di riparazione. Impostazioni dell'account e operazioni di gestione restano negli spazi previsti.

SU ANDROID

Leggere la licenza di circolazione e aggiungere foto

- 01** Apri **Nuovo veicolo**, poi **Officina / riparazione** o **Parco / in vendita**.
- 02** Usa **Scansiona licenza di circolazione** o **Allega licenza di circolazione**. Scatta un'immagine nitida, in piano e senza riflessi.
- 03** In **Verifica la licenza di circolazione** rileggi i dati e seleziona quelli da riprendere. Verifica VIN e dati del detentore.
- 04** Completa i campi mancanti. In **Documenti e foto** scatta o allega una foto e aggiungi i giustificativi utili.
- 05** Usa **Salva sul telefono**, poi sincronizza per ritrovare il dossier sul PC.

The screenshot shows the 'Nuovo veicolo' (New vehicle) screen in the Carboxing Pro app. At the top, there's a dark blue header with the 'carboxing PRO' logo and a circular refresh icon. Below the header, the title 'Nuovo veicolo' is displayed. Two main buttons are visible: 'Scansiona licenza di circolazione' (Scan license plate) in blue and 'Allega licenza di circolazione' (Attach license plate) in white. Below these buttons, a small text prompt reads 'Vérifiez les données reconnues avant d'enregistrer.' (Verify the recognized data before registering). The form consists of several input fields arranged in a grid: 'Destinazione' (Destination) with a dropdown menu currently showing 'Parco / in vendita', 'Marca' (Brand), 'Modello' (Model), 'VIN / telaio' (VIN / chassis), 'Targa' (License plate), 'Approvazione del tipo' (Type approval), 'Couleur' (Color), and 'Prima immatricolazione' (First registration). At the bottom, there's a horizontal navigation bar with five tabs: 'Home', 'Officina' (Workshop), 'Parc' (Park), 'Magazzino' (Warehouse), and 'Connessione' (Connection). The 'Home' tab is currently selected and highlighted in blue.

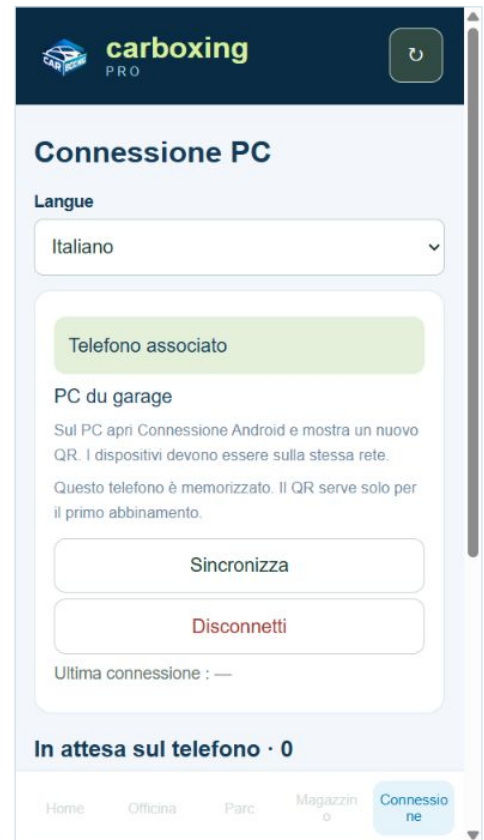
Lo scanner propone dati da verificare prima di riprenderli.

La lettura può essere incompleta. Un allegato non garantisce il riconoscimento di tutti i campi. Riprendi i dati solo dopo verifica. Per le foto del veicolo l'interfaccia prevede al massimo cinque immagini.

SCAMBI LOCALI

Sincronizzare il telefono con il PC

- 01** Mantieni **Carboxing Pro** aperto sul **PC** e la connessione locale attiva. Collega i dispositivi alla stessa rete.
- 02** Dopo gli inserimenti usa il pulsante di sincronizzazione in alto oppure **Connessione PC > Sincronizza** sul telefono.
- 03** Attendi la fine dell'invio. Controlla **In attesa sul telefono** e i messaggi del risultato.
- 04** Sul PC verifica i nuovi dati e gli allegati. Per un dipendente esamina anche gli inserimenti da convalidare.
- 05** Se il PC non è raggiungibile conserva l'app e i dati. Ricollega i dispositivi e riavvia la sincronizzazione.



La pagina Connessione PC mostra associazione, invio ed elementi in attesa.

Fuori connessione. Gli inserimenti possono rimanere nella coda del telefono fino allo scambio successivo. Non disinstallare l'app e non cancellarne i dati finché la coda non è risolta.

L'app può rimuovere dal telefono le foto sincronizzate e salvate sul PC. Verifichene la presenza sul PC e conserva un backup. La sincronizzazione locale non è un backup remoto.

CONTROLLO SUL PC

Gestire dipendenti e conflitti

Ruolo	Uso e controllo
Titolare	Funzioni proposte al responsabile sul telefono, comprese spese e incassi. I documenti si preparano sul PC.
Dipendente	Magazzino, accettazioni e monitoraggio. Gli inserimenti inviati vanno esaminati sul PC prima dell'applicazione.

Connessione Android

PC e telefono devono essere sulla stessa rete locale. Il programma deve restare aperto per ricevere gli invii.

Interrompi connessione

Indirizzo del PC192.168.1.20

Ruolo del telefonoTitolare

Genera QR di abbinamento

Telefoni associati

Nessun dossier.

Il ruolo si sceglie durante l'associazione. I telefoni associati si gestiscono nella stessa sezione.

- 01** Sul PC apri **Inserimenti dei dipendenti da convalidare > Esamina**. Leggi proposta e documenti, poi scegli **Convalida** o **Rifiuta**.
- 02** Se un inserimento dipende da un altro, convalida prima la scheda collegata richiesta dal software. Un invio ricevuto non è necessariamente già applicato.
- 03** In caso di conflitto apri **Le mie modifiche > Esamina** sul telefono. Confronta le versioni PC e telefono e scegli quella da conservare secondo le opzioni proposte.

Un telefono lascia il team? Nell'elenco dei telefoni associati controlla il ruolo o usa Revoca. Prima di cambiare officina completa gli scambi con il PC d'origine.

GESTIONE QUOTIDIANA

Seguire magazzino e movimenti di denaro

Accettazione o parco

Il dossier indica il veicolo e la necessità.



Magazzino e giustificativi

Magazzino e fatture descrivono gli elementi utilizzati.



Pagamenti

Uscite ed entrate di denaro si seguono separatamente.

Articoli e magazzino

- 01** Apri **Officina > Magazzino** sul PC oppure **Magazzino** sul telefono. Crea l'articolo con nome, tipo, riferimento, posizione e quantità iniziale.
- 02** Per un utilizzo o un rifornimento usa un **Movimento**: entrata, uscita, prenotazione, rilascio o reso. Verifica quantità e dossier interessato.

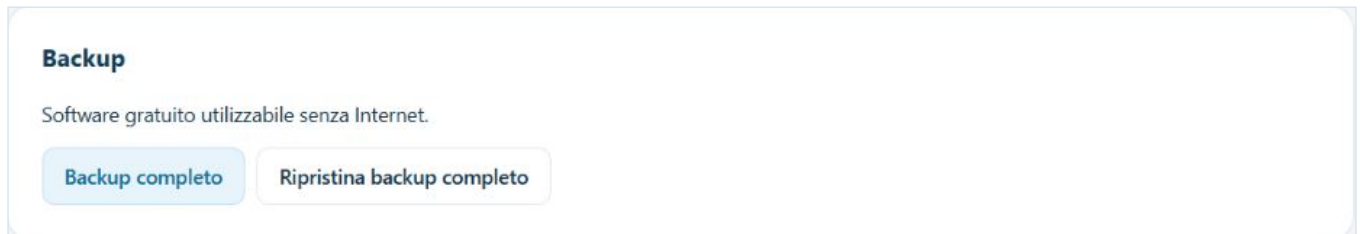
Spese e incassi

- 01** Su un telefono Titolare scegli **Nuova spesa** o **Nuovo incasso**. Indica data, motivo, importo, fonte e mezzo di pagamento; allega il giustificativo.
- 02** Con **Scansiona fattura QR** controlla fornitore, importo e dati riconosciuti. Dopo la sincronizzazione verifica sul PC le proposte e i pagamenti da confermare.

Contabilità. Il monitoraggio si basa sui dati inseriti. Le impostazioni contabili e IVA devono corrispondere all'azienda. Costo interno, spesa e pagamento sono informazioni diverse: evita i doppi inserimenti.

MANUTENZIONE DEL DOSSIER

Eseguire backup e mantenere aggiornati gli strumenti



Privilegia Backup completo per conservare gli elementi del dossier Carboxing.

- 01** Regularmente e prima di un aggiornamento importante apri **Connessione e backup > Backup completo**. Scegli dove salvare il file ZIP.
- 02** Conserva una copia su un supporto distinto. Verifica anche il completamento degli archivi e la presenza dei giustificativi.
- 03** Per riprendere il lavoro usa **Ripristina un backup completo** con il file corretto. L'operazione sostituisce i dati dopo conferma; i telefoni dovranno essere associati di nuovo.
- 04** In **Aiuto e aggiornamenti** consulta la versione e **Verifica aggiornamenti**. Installa dalla pagina ufficiale le versioni Pro adatte al PC e ai telefoni.

Se un passaggio si blocca

Connessione o pubblicazione: controllare sessione web, attività approvate, servizio attivo e collegamento del PC.

Sincronizzazione: mantenere il PC aperto; controllare rete, coda del telefono e inserimenti dei dipendenti.

Documento: verificare campi obbligatori, righe, stato Bozza o Emessa e messaggio esatto. Se la creazione diretta si blocca, usa il percorso dall'accettazione in officina descritto alle pagine 7 e 8.

Usa **Segnala un problema** o **Proponi un miglioramento** in Aiuto e aggiornamenti. Specifica dispositivo, versione e passaggi. Contatto: service@carboxing.ch.

Routine consigliata: sincronizzare, esaminare gli elementi in attesa, verificare i documenti e infine eseguire un backup.