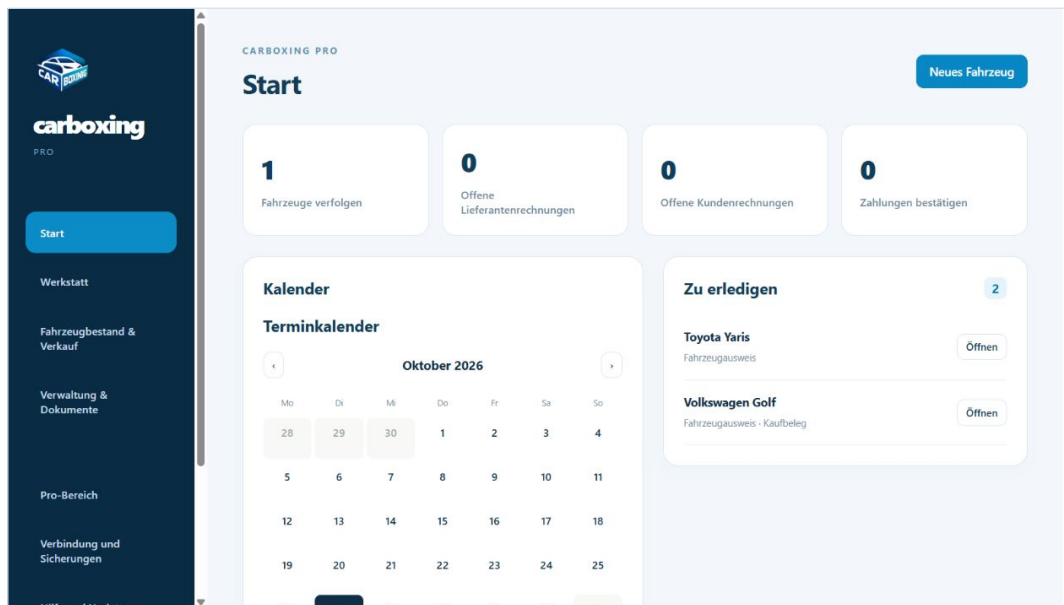


Carboxing im Alltag verwenden

Vom Kundendossier zur Rechnung, vom Fahrzeug zum Inserat, vom Telefon zum PC.



Carboxing Pro vereint Werkstatt und Fahrzeugbestand auf dem Haupt-PC.

Ein Werkzeug aus der Praxis

Ich bin Mechaniker und habe Carboxing ins Leben gerufen. Die Idee entstand aus meiner Berufserfahrung: bestimmte Alltagsaufgaben vereinfachen, damit mehr Zeit für die Fahrzeuge und weniger für die Administration bleibt.

Ich möchte nützliche und zugängliche Werkzeuge anbieten, ohne dass Fachbetriebe für ihre Verwaltung unverhältnismässig viel bezahlen müssen. Carboxing entwickelt sich schrittweise mit den Rückmeldungen seiner Nutzerinnen und Nutzer. Vielen Dank für Ihre Hinweise und Ihre Mitarbeit.

Dieses Handbuch setzt voraus, dass Installation und erste Verbindungen eingerichtet sind. Beginnen Sie sonst mit der **Installations- und Aktivierungsanleitung**.

Stand: Carboxing Pro 1.1.0 für Windows und Android. Die Abbildungen zeigen die Oberflächen mit Demonstrationsdaten. Namen, Fahrzeuge und Beispielbeträge gehören nicht zu echten Kunden. Bezeichnungen und Anordnung können je nach Version und Bildschirmgröße abweichen. Die Beschreibungen sind auf Deutsch. Einige Detailabbildungen zeigen die französische Oberfläche; die Schritte nennen die entsprechenden deutschen Menüs.

INHALT

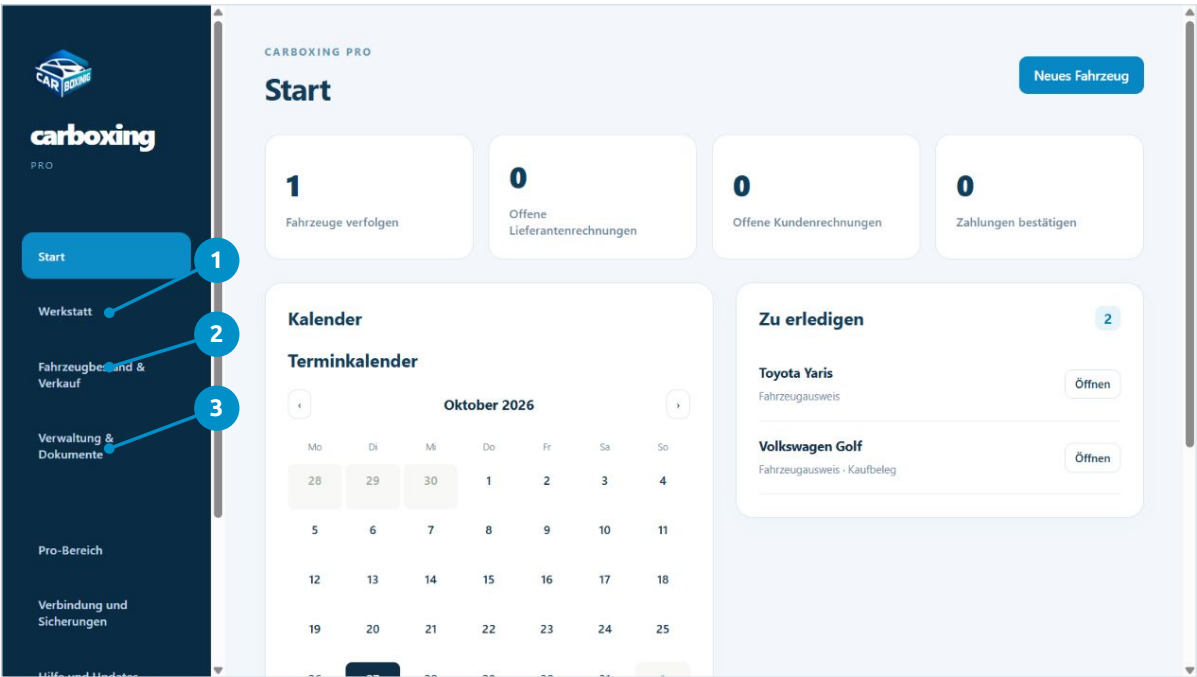
Die passende Anleitung finden

- 03** Menüs und Aufgaben von Website, PC und Telefon verstehen
- 04** Betrieb, Logo und Zahlungsmittel erfassen
- 06** Kunden finden und eine Werkstattannahme vorbereiten
- 08** Offerte erstellen und Arbeiten erfassen
- 10** Rechnung erstellen, ausstellen und Zahlung verfolgen
- 12** Dokumente und Archive finden
- 13** Fahrzeugbestand verwalten und Inserat veröffentlichen
- 15** Die Dienste des Pro-Bereichs nutzen
- 16** Fahrzeugausweis lesen und Fotos auf Android hinzufügen
- 17** Synchronisieren und Mitarbeitereingaben freigeben
- 19** Lager, Ausgaben und Einnahmen verfolgen
- 20** Sichern, aktualisieren und Hilfe anfordern

So lesen Sie die Schritte. Fett gedruckte Bezeichnungen entsprechen Schaltflächen oder Bereichen. Blaue Markierungen kennzeichnen bestimmte Stellen in den Abbildungen. Zahlenbeispiele sind fiktiv.

DIE DREI BEREICHE

Sich im Ökosystem orientieren



Markierungen: 1 Werkstatt, 2 Fahrzeugbestand und Verkauf, 3 Verwaltung und Dokumente. Die Unterbereiche folgen dem gewählten Menü.

Sie möchten	Hier finden Sie es
Ein Kundenfahrzeug verfolgen	PC: Werkstatt > Annahme und Verlauf.
Ein Fahrzeug zum Verkauf verwalten	PC: Fahrzeugbestand & Verkauf.
Betriebsangaben oder Dokumente bearbeiten	PC: Verwaltung & Dokumente.
Geräte verbinden oder Daten sichern	PC: Verbindung und Sicherungen.
Unterlagen und Dienste verwalten	Website: Mein Konto und Abonnements.
Am Fahrzeug fotografieren oder Daten erfassen	Android: Neues Fahrzeug, Werkstatt, Lager oder Belege nach Bedarf.

Offerten, Rechnungen und Verträge werden am PC erstellt. Das Telefon erfasst Angaben und übermittelt sie an den PC. Eine lokale Synchronisierung ersetzt keine Veröffentlichung im Internet.

AUF DEM PC

Die Betriebsangaben erfassen

Mein Unternehmen (Mon entreprise) öffnet Meine Garage. Strasse und Hausnummer sind am PC getrennte Felder.

- 01** Öffnen Sie **Verwaltung & Dokumente > Mein Unternehmen (Mon entreprise)**.
- 02** Erfassen Sie Garagenname, Adresse, PLZ, Ort, Land, Telefon und E-Mail für die Dokumente.
- 03** Wenn Sie das Feld **Hausnummer** nutzen, geben Sie beispielsweise «Musterstrasse» unter Strasse und «12» unter Hausnummer ein. Wiederholen Sie die Nummer nicht in beiden Feldern.
- 04** Tragen Sie gegebenenfalls UID oder MWST-Nummer, Stundenansatz und Ihre tatsächlichen MWST-Einstellungen ein. Klicken Sie dann auf **Einstellungen speichern**.

Zwei Datensätze prüfen. Die Angaben im Webkonto dienen den Betriebsunterlagen. Die PC-Einstellungen werden unter anderem für Dokumente verwendet. Prüfen Sie beide, ohne eine automatische Übernahme vorauszusetzen.

Eine bereits ausgestellte Rechnung behält ihre festgeschriebenen Angaben und Beträge. Prüfen Sie nach Änderungen die Vorschau eines neuen Dokuments.

DOKUMENTEINSTELLUNGEN

Logo und Zahlungsmittel hinzufügen

QR-Rechnung (E-Banking / Postschalter)

☐ Zahlteil für neue Rechnungen erstellen

IBAN oder QR-IBAN der Garage und vollständige Adresse eingeben. QR-Code und Empfangsschein werden nach der Ausstellung auf einem separaten A4-Blatt erstellt. Kein QR-Import nötig.

Kontoinhaber (falls abweichend vom Garagennamen)

Bank-QR aktiviert: auch PLZ, Ort und Land des Kunden ergänzen. Bestehende Adressen mit Hausnummer werden erkannt.

Der Bereich für die QR-Rechnung befindet sich in den Garageneinstellungen.

- 01** Fügen Sie unter **Mein Unternehmen (Mon entreprise)** im Bereich **Garagenlogo** Ihr Logo über die Dateiauswahl hinzu. Unterstützte Formate: PNG, JPG und WebP.
- 02** Übernehmen Sie Ihre Bankangaben in **IBAN für die Zahlung**. Prüfen Sie vor der Nutzung Kontoinhaber und Adresse.
- 03** Für einen QR-Zahlteil auf neuen Rechnungen aktivieren Sie **Bankzahlteil zu neuen Rechnungen hinzufügen**. Erfassen Sie den Kontoinhaber, falls er vom Garagennamen abweicht.
- 04** Importieren Sie für TWINT den **offiziellen Händler-QR** im vorgesehenen Bereich. Speichern Sie die Einstellungen und prüfen Sie die PDF-Vorschau.

Nicht verwechseln. Der Telefon-Kopplungs-QR verbindet Geräte. Bank-QR und TWINT-QR dienen der Zahlung. Sie sind nicht austauschbar.

Der Bank-QR wird aus den erfassten Angaben erzeugt und nicht als Bild importiert. Die Software bestätigt eingehende Bank- oder TWINT-Zahlungen nicht automatisch.

KONTAKTDATEN

Kunden und Fahrzeug finden

01 Client & véhicule → 02 Travaux & montants

CARBOXING / 01

Commençons par le véhicule.

Les coordonnées d'abord. Le document à l'étape suivante.

Documents Devis et facturation Paiements

Client

Reprendre un client enregistré

Client Démonstration - BE DEMO

Nom / entreprise * Téléphone

Client Démonstration 032 000 00 00

Rue / case postale Numéro de rue (facultatif)

Rue Exemple 8

E-mail Code postal

client@example.test 2500

Véhicule

Marque, modèle et motorisation *

Toyota Yaris

Plaques Kilométrage

BE DEMO 120000

Numéro de châssis (VIN)

DEMONSTRATION

Langue du document

Français

Im ersten Dokumentenschritt werden Kunde, Fahrzeug und Sprache zusammengeführt.

- 01 Suchen Sie unter **Verwaltung & Dokumente > Kunden** nach Name, Kontaktdaten oder Fahrzeug. Wählen Sie für einen neuen Datensatz **Kunden hinzufügen**.
- 02 Verwenden Sie bei der Dokumentvorbereitung **Gespeicherten Kunden übernehmen**, um eine erneute Erfassung zu vermeiden.
- 03 Prüfen Sie Name, Adresse, E-Mail und Telefon sowie Marke und Modell, Kennzeichen, VIN und Kilometerstand.
- 04 Wählen Sie die **Dokumentsprache** und dann **Weiter — Arbeiten und Beträge**. Über **Kunde / Fahrzeug** kehren Sie zum ersten Schritt zurück.

Vor der Übernahme prüfen. Ein Kunde kann mit einem anderen Fahrzeug oder einem neuen Kilometerstand zurückkehren. Ein älterer Datensatz ist nicht automatisch aktuell.

Damit die Verbindung zum Werkstattverlauf erhalten bleibt, beginnt die folgende Offertenanleitung bei einer bestehenden Annahme.

WERKSTATT

Eine Werkstattannahme anlegen und verfolgen

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

Eine Annahme bündelt Anlass, Verlauf und verknüpfte Dokumente.

- 01** Wählen Sie unter **Werkstatt > Annahme und Verlauf** das bestehende Fahrzeug oder **Neues Fahrzeugblatt**. Kundenfahrzeuge gehören zur Werkstatt; Verkaufsfahrzeuge zu Ihrem Fahrzeugbestand.
- 02** Ergänzen Sie Kunde, Kilometerstand bei der Annahme und Auftragsgrund. Fügen Sie benötigte Fotos und Belege hinzu.
- 03** Öffnen Sie die Annahme und wählen Sie **Schritt / Notiz hinzufügen**, um Diagnose, ausstehende Zustimmung, Teile, Reparatur oder Rückgabe festzuhalten.
- 04** Wählen Sie unter **Verknüpfte Dokumente** die Aktion **Offerte erstellen** oder **Rechnung erstellen**. Das Dossier liefert Kunden- und Fahrzeugdaten.

Berichte. Kundenbericht PDF und interner Bericht PDF erfüllen unterschiedliche Zwecke. Prüfen Sie interne Notizen, bevor Sie dem Kunden ein Dokument aushändigen.

Die Offerte aus der Annahme beginnen

Interventions courantes Fermer

Choisis une opération ou saisis ton propre libellé.

Rechercher...

☐ Proposer des temps indicatifs (facultatif)

Main-d'œuvre libre

Vidange moteur et filtre à huile +

Service huile et filtres +

Filtre à air +

Filtre d'habitacle +

Filtre à carburant +

Bougies d'allumage, jeu +

Der Katalog bietet Bezeichnungen an. Richtzeiten bleiben optional.

- 01** Öffnen Sie **Werkstatt > Annahme und Verlauf** und anschliessend die Annahme. Klicken Sie auf **Offerte erstellen**.
- 02** Prüfen Sie übernommene Kunden- und Fahrzeugdaten, Datum, Dokumenttyp **Offerte** und Sprache.
- 03** Klicken Sie auf **Arbeitszeit**. Suchen Sie eine Arbeit, wählen Sie eine Bezeichnung oder **Freie Arbeitsposition**.
- 04** Erfassen Sie die gewählte Dauer. Falls Sie **Richtzeiten vorschlagen** aktivieren, passen Sie den Vorschlag an Fahrzeug und geplante Arbeit an.

Zeitangaben. Erfassen Sie Dezimalstunden: **1,5 h entsprechen 1 h 30**. Bezeichnungen und Vorschläge erleichtern die Vorbereitung; prüfen Sie die Positionen vor der Abgabe an den Kunden.

OFFERTE | ZWEITER TEIL

Arbeiten und Beträge erfassen

The screenshot shows the 'OFFERTE | ZWEITER TEIL' (Offer | Second Part) interface. It contains three line items for recording work and materials:

- Vidange moteur et filtre à huile**: 1 hour at 120 CHF/hour, totaling 120,00 CHF.
- Filtre à huile**: 1 piece at 22 CHF/piece, totaling 22,00 CHF.
- Huile moteur**: 4 liters at 18 CHF/liter, totaling 72,00 CHF.

Below the line items, there are settings for VAT (TVA) at 0%, a validity period of 30 days, and a total of 214,00 CHF. A blue circle '1' highlights the 'Huile moteur' line item, and a blue circle '2' highlights the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right.

Beispiel: eine Arbeitsstunde, ein Filter und vier Liter Öl.

Beispielposition	Berechnung	Betrag
Arbeitszeit	1 h × 120 CHF	120 CHF
Ölfilter	1 Stück × 22 CHF	22 CHF
Motoröl	4 Liter × 18 CHF	72 CHF
Beispielsumme	Im Beispiel wird keine MWST berechnet	214 CHF

- 01** Fügen Sie Teile über **Material**, Mengen über **Flüssigkeiten** oder einen festen Betrag über **Pauschale** hinzu. Prüfen Sie Mengen, Nettopreise und Rabatte.
- 02** Prüfen Sie die MWST-Einstellungen Ihres Betriebs und die Gültigkeit der Offerte. Übernehmen Sie die Beispielwerte nicht ungeprüft als Standardeinstellungen.
- 03** Klicken Sie auf **Speichern** und danach auf **Vorschau / PDF**, um das Dokument zu prüfen.

FAKTURIERUNG

Eine Rechnung erstellen und ausstellen

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	

Der Status Ausgestellt steht in der unteren Leiste. Als bezahlt markieren bleibt ein eigener Schritt.

- 01** Öffnen Sie die Offerte und wählen Sie **Rechnung erstellen**. Carboxing bereitet einen **Rechnungsentwurf** vor; die Rechnung ist noch nicht ausgestellt.
- 02** Prüfen Sie Kunde, Adresse, Arbeiten, Mengen, Beträge und Bedingungen. Wählen Sie die **Zahlungsfrist** und gegebenenfalls eine angebotene Ratenzahlung.
- 03** Prüfen Sie die **Vorschau / PDF**. Ist der Bank-QR gewünscht, korrigieren Sie die gemeldeten Angaben vor dem Ausstellen.
- 04** Klicken Sie auf **Rechnung ausstellen** und prüfen Sie den Wechsel zu **Ausgestellt**. Angaben und Beträge sind dann festgeschrieben.

Drei unterschiedliche Status. Entwurf = bearbeitbare Vorbereitung. Ausgestellt = fertige Rechnung. Beahlt = erfasster Zahlungseingang. Das Ausstellen versendet das Dokument nicht automatisch und bestätigt keine Zahlung.

Bei Ratenrechnungen wird jede Rate separat verfolgt. Prüfen Sie Nummern und Fälligkeiten vor der Abgabe an den Kunden.

KUNDENDOKUMENT

PDF exportieren und Zahlung verfolgen

PDF - Français

Enregistrer le PDF Imprimer / enregistrer en PDF Fermer

Garage Démonstration
Rue Exemple 12
2500 Bienne
032 000 00 00
garage@example.test

Client Démonstration
Rue Exemple 8
2500 Bienne

Devis
DEV-2026-0001 Date : 27.10.2026

Véhicule
Toyota Yaris
Plaque : BE DEMO
Numéro de châssis (VIN) : DEMONSTRATION
Kilométrage : 120000

Contact client
032 000 00 00
client@example.test

1,00 CHF
0,00 CHF
00 CHF

facture

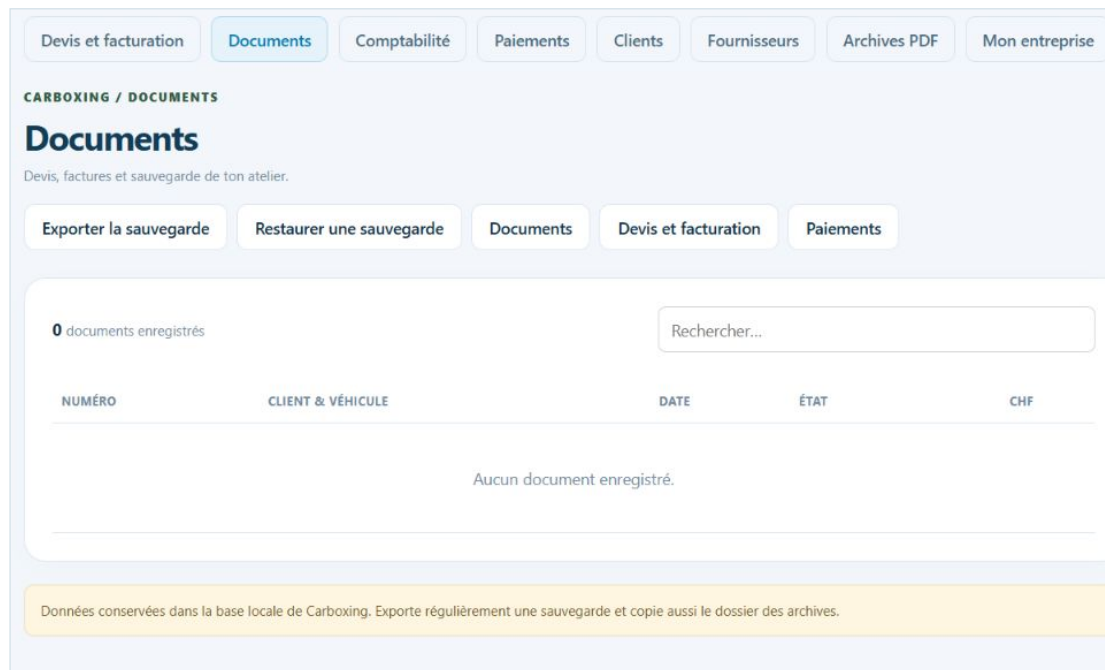
Das Vorschaufenster bietet PDF speichern und Drucken / als PDF speichern.

- 01** Öffnen Sie bei der Offerte oder Rechnung **Vorschau / PDF**. Prüfen Sie Angaben, Fahrzeug, Positionen und Gesamtbetrag.
- 02** Wählen Sie **PDF speichern**, um die Datei am PC anzulegen, oder **Drucken / als PDF speichern** für den Druckdialog.
- 03** Händigen Sie das Dokument aus oder fügen Sie das PDF in Ihrem üblichen E-Mail-Programm bei. Speichern allein versendet es nicht.
- 04** Wählen Sie nach Prüfung des Zahlungseingangs **Als bezahlt markieren**. Kontrollieren Sie danach den Status unter Dokumente und den Verlauf unter Zahlungen.

Dieselbe Zahlung nicht doppelt erfassen. Prüfen Sie vor einer zusätzlichen Einnahme, was bereits in der Rechnung und unter Zahlungen vorhanden ist. Vorschläge vom Telefon müssen eventuell am PC bestätigt werden.

VERWALTUNG UND DOKUMENTE

Dokumente und Archive finden



Die Liste bleibt leer, solange in diesem Demonstrationsdossier kein Dokument gespeichert wurde.

- 01** Öffnen Sie **Verwaltung & Dokumente > Dokumente**. Suchen Sie nach einer Referenz, einem Kunden oder einem Fahrzeug.
- 02** Prüfen Sie Nummer, Datum, Betrag und Status, bevor Sie ein Dokument öffnen oder eine Aktion fortsetzen.
- 03** Unter **Zahlungen** finden Sie Zahlungen und zu bestätigende Beträge. Eine offene Kundenrechnung und eine zu bezahlende Lieferantenrechnung betreffen unterschiedliche Geldflüsse.
- 04** Unter **PDF-Archiv** finden Sie archivierte Dateien und mögliche Erstellungsfehler. Ausgaben und als bezahlt markierte Rechnungen werden von der vorgesehenen automatischen Archivierung berücksichtigt.

PDF und Daten haben unterschiedliche Aufgaben. Das PDF ist ein lesbares und teilbares Dokument. Die vollständige Sicherung enthält die Elemente, die für die Weiterarbeit in Carboxing benötigt werden.

FAHRZEUGBESTAND UND VERKAUF

Ein Fahrzeug im Bestand verwalten

Volkswagen Golf

Retour

Modifier

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.

Das Fahrzeugblatt trennt Fahrzeugdaten und interne Kostenübersicht.

- Wählen Sie **Neues Fahrzeug** und dann **Fahrzeug für den Bestand**. Ergänzen Sie Marke, Modell, technische Daten, Kilometerstand und Kaufangaben.
- Fügen Sie Fahrzeugausweis, Fotos und Kaufbeleg hinzu. Erfassen Sie Standort und Schlüsselnummer.
- Öffnen Sie das **Fahrzeugblatt**. Verwenden Sie **Neue Ausgabe** für eine echte fahrzeugbezogene Rechnung und **Interne Kosten** für die Aufbereitungsübersicht.
- Erfassen Sie beim Verkauf Käufer, Preis, Datum und Bedingungen unter **Kaufvertrag**. Prüfen Sie das Dokument und wählen Sie für den Fahrzeugbestand **Als verkauft markieren**.

Interne Übersicht. Kaufpreis, Ausgaben und interne Kosten helfen bei der Fahrzeugverfolgung. Interne Kosten erzeugen für sich allein weder eine Zahlung noch eine MWST-Abrechnung.

VOM PC AUS

Ein Inserat vorbereiten und veröffentlichen

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

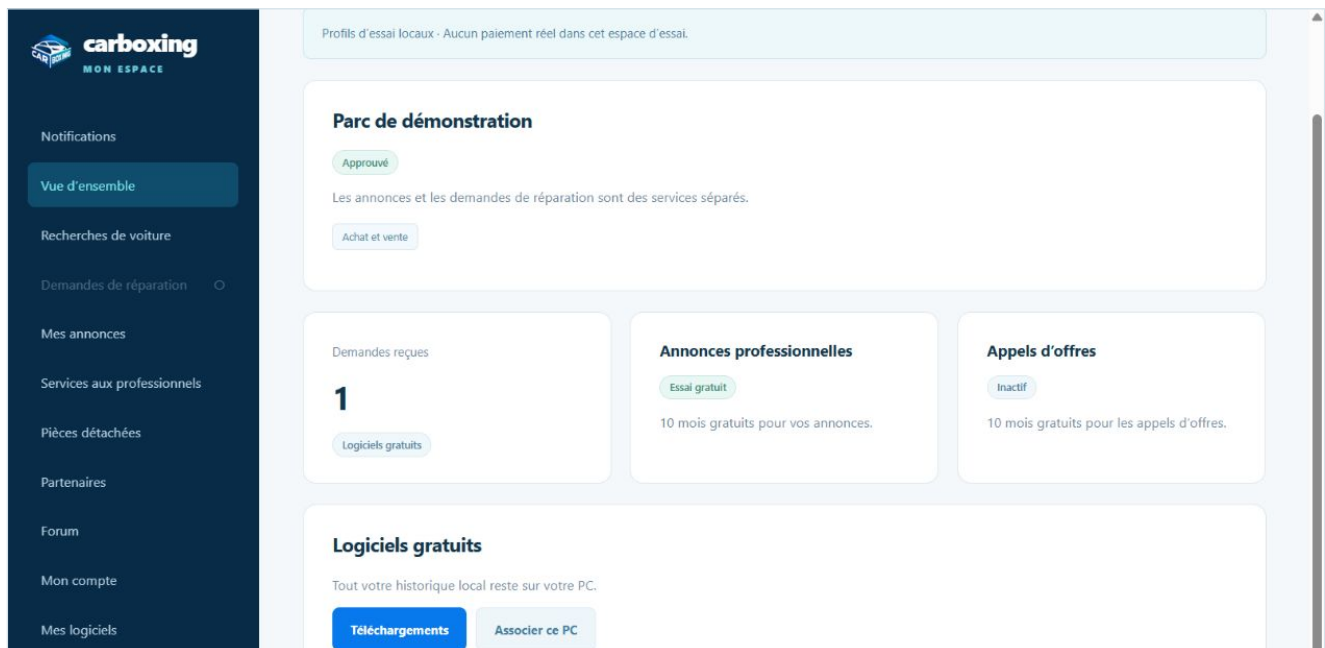
Auf carboxing.ch veröffentlichen fordert die Online-Veröffentlichung an. Ohne Häkchen bleibt es eine Vorbereitung.

- 01** Öffnen Sie **Fahrzeugbestand & Verkauf > Fahrzeugblatt > Inseratsentwurf**.
- 02** Prüfen Sie den Preis, verfassen Sie die Beschreibung und geben Sie den Zustand an: MFK, Unfall und notwendige Reparaturen.
- 03** Prüfen Sie erste Inverkehrsetzung, Kilometerstand, Treibstoff, Getriebe, Ort und mindestens **ein Foto**. Die Oberfläche sieht höchstens fünf Fotos vor.
- 04** Prüfen Sie vor dem Veröffentlichen die PC-Kontoverbindung, die freigegebene Verkaufstätigkeit und den aktiven Inseratedienst. Aktivieren Sie **Auf carboxing.ch veröffentlichen** und wählen Sie **Speichern**.
- 05** Prüfen Sie das Inserat im Webkonto und auf der öffentlichen Website. Ein lokaler Entwurf ist für Besucher nicht sichtbar.

Sie können die Vorbereitung ohne Veröffentlichung speichern. Lesen Sie bei einer Ablehnung die genaue Meldung und korrigieren Sie die betroffenen Felder oder Zugriffe.

KONTO UND ONLINE-DIENSTE

Die Website für Fachbetriebe nutzen



Die Übersicht zeigt die freigegebenen Tätigkeiten und den Status jedes Dienstes getrennt.

- 01** Melden Sie sich unter **pro.carboxing.ch/compte/** an. Die Unterlagen finden Sie unter **Mein Konto**, die Dienstzugriffe unter **Abonnements**.
- 02** Öffnen Sie unter **Meine Inserate** ein Inserat, bereiten Sie einen Entwurf vor oder wählen Sie bei einem Online-Inserat **Pausieren**. Prüfen Sie anschliessend den Status.
- 03** Lesen Sie die zu Ihren Tätigkeiten und Zugriffsrechten passenden **Reparaturanfragen** oder **Fahrzeugsuchen**. Benachrichtigungen helfen, neue Einträge zu finden.
- 04** Das **Profi-Netzwerk** bietet die vorgesehenen Bereiche für Lieferanten, Teile, Partner und Austausch. Ist ein Bereich ausgegraut, prüfen Sie Tätigkeiten und Dienste des Kontos.

Auf der öffentlichen Website. Besucher suchen Fahrzeuge, lesen Fahrzeugblätter oder erstellen Reparaturanfragen. Kontoeinstellungen und Verwaltung bleiben in den dafür vorgesehenen Bereichen.

AUF ANDROID

Fahrzeugausweis lesen und Fotos hinzufügen

- 01** Öffnen Sie **Neues Fahrzeug** und wählen Sie **Werkstatt / Reparatur** oder **Bestand / zum Verkauf**.
- 02** Wählen Sie **Fahrzeugausweis scannen** oder **Fahrzeugausweis hinzufügen**. Fotografieren Sie scharf, flach und ohne Spiegelung.
- 03** Lesen Sie unter **Fahrzeugausweis prüfen** die Angaben und wählen Sie die zu übernehmenden Daten. Prüfen Sie VIN und Halterangaben.
- 04** Ergänzen Sie fehlende Felder. Nehmen Sie unter **Dokumente und Fotos** ein Foto auf oder fügen Sie eines sowie benötigte Belege hinzu.
- 05** Wählen Sie **Auf dem Telefon speichern** und synchronisieren Sie anschliessend, um das Dossier am PC zu finden.

The screenshot shows the 'Neues Fahrzeug' (New Vehicle) screen in the Carboxing Pro app. At the top, there's a dark blue header with the 'carboxing PRO' logo and a refresh icon. Below the header, the title 'Neues Fahrzeug' is displayed. Two main buttons are visible: 'Fahrzeugausweis scannen' (Scan vehicle license plate) and 'Fahrzeugausweis hinzufügen' (Add vehicle license plate). Below these buttons, a message reads 'Vérifiez les données reconnues avant d'enregistrer.' (Verify the recognized data before registering). The form contains several input fields: 'Verwendung' (Usage) with a dropdown menu showing 'Bestand / zum Verkauf' (Inventory / for sale), 'Marke' (Brand), 'Modell' (Model), 'VIN / Fahrgestellnummer' (VIN / Chassis number), 'Kontrollschild' (Registration plate), 'Typengenehmigung' (Type approval), 'Couleur' (Color), and 'Erste Inverkehrsetzung' (First registration). At the bottom, there's a navigation bar with five tabs: 'Start', 'Werkstatt' (Workshop), 'Parc' (Fleet), 'Lager' (Storage), and 'Verbindun g' (Connection).

Der Scanner schlägt Angaben vor, die Sie vor der Übernahme prüfen müssen.

Die Erkennung kann unvollständig sein. Ein Anhang garantiert nicht, dass alle Felder erkannt werden. Übernehmen Sie Angaben erst nach Prüfung. Für Fahrzeugfotos sind höchstens fünf Bilder vorgesehen.

LOKALER DATENAUSTAUSCH

Das Telefon mit dem PC synchronisieren

- 01** Lassen Sie **Carboxing Pro am PC geöffnet** und die lokale Verbindung aktiv. Verbinden Sie die Geräte mit demselben Netzwerk.
- 02** Verwenden Sie nach der Erfassung die Synchronisierungsschaltfläche oben oder **PC-Verbindung > Synchronisieren** am Telefon.
- 03** Warten Sie bis zum Ende der Übertragung. Prüfen Sie **Auf diesem Telefon ausstehend** und die Ergebnismeldungen.
- 04** Prüfen Sie am PC die neuen Daten und Anhänge. Bei Mitarbeitenden prüfen Sie zusätzlich die freizugebenden Erfassungen.
- 05** Ist der PC nicht erreichbar, behalten Sie App und Daten. Verbinden Sie die Geräte erneut und starten Sie die Synchronisierung nochmals.



Die Seite PC-Verbindung zeigt Kopplung, Übertragung und ausstehende Elemente.

Offline. Erfassungen können bis zum nächsten Austausch in der Warteschlange bleiben. Deinstallieren Sie die App nicht und löschen Sie deren Daten nicht, solange die Warteschlange nicht erledigt ist.

Die App kann Fotos nach der Synchronisierung und Sicherung am PC vom Telefon entfernen. Prüfen Sie, ob sie am PC vorhanden sind, und bewahren Sie eine Sicherung auf. Lokale Synchronisierung ist keine entfernte Datensicherung.

KONTROLLE AM PC

Mitarbeitende und Konflikte verwalten

Rolle	Verwendung und Kontrolle
Inhaber	Verfügbare Funktionen für die verantwortliche Person am Telefon, darunter Ausgaben und Einnahmen. Dokumente werden am PC vorbereitet.
Mitarbeitende	Lager, Annahmen und Verlauf. Gesendete Erfassungen müssen vor der Übernahme am PC geprüft werden.

Android-Verbindung

PC und Telefon müssen im gleichen lokalen Netz sein. Die Software muss für den Empfang geöffnet bleiben.

Verbindung beenden

PC-Adresse

192.168.1.20

Telefonrolle

Inhaber

Kopplungs-QR erstellen

Gekoppelte Telefone

Keine Einträge.

Die Rolle wird bei der Kopplung gewählt. Verbundene Telefone werden im selben Bereich verwaltet.

- Öffnen Sie am PC **Mitarbeitereingaben freigeben > Prüfen**. Lesen Sie Vorschlag und Belege und wählen Sie **Freigeben** oder **Ablehnen**.
- Hängt eine Erfassung von einer anderen ab, geben Sie zuerst den verlangten verknüpften Datensatz frei. Ein empfangener Eintrag wurde nicht zwingend schon übernommen.
- Öffnen Sie bei einem Konflikt am Telefon **Meine Änderungen > Prüfen**. Vergleichen Sie PC- und Telefonversion und wählen Sie gemäss den angebotenen Optionen die zu behaltende Version.

Ein Telefon verlässt das Team? Prüfen Sie in der Liste verbundener Telefone die Rolle oder wählen Sie Widerrufen. Schliessen Sie vor einem Garagenwechsel den Austausch mit dem ursprünglichen PC ab.

TÄGLICHE VERWALTUNG

Lager und Geldbewegungen verfolgen

Annahme oder Bestand

Das Dossier nennt Fahrzeug und Bedarf.



Lager und Belege

Lager und Rechnungen beschreiben die verwendeten Elemente.



Zahlungen

Ausgaben und Einnahmen werden getrennt verfolgt.

Artikel und Lager

- 01** Öffnen Sie am PC **Werkstatt > Lager** oder am Telefon **Lager**. Erfassen Sie den Artikel mit Name, Typ, Referenz, Standort und Anfangsmenge.
- 02** Verwenden Sie für Verbrauch oder Nachschub eine **Bewegung**: Eingang, Ausgang, Reservierung, Freigabe oder Rückgabe. Prüfen Sie Menge und betroffenes Dossier.

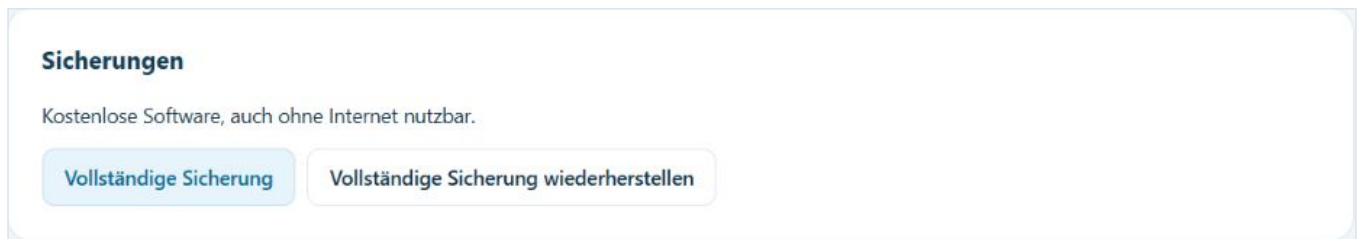
Ausgaben und Einnahmen

- 01** Wählen Sie am Inhaber-Telefon **Neue Ausgabe** oder **Neue Einnahme**. Erfassen Sie Datum, Grund, Betrag, Quelle und Zahlungsmittel und fügen Sie den Beleg hinzu.
- 02** Prüfen Sie bei **QR-Rechnung scannen** Lieferant, Betrag und erkannte Angaben. Prüfen Sie nach der Synchronisierung die Vorschläge und zu bestätigenden Zahlungen am PC.

Buchhaltung. Die Auswertung beruht auf den erfassten Daten. Buchhaltungs- und MWST-Einstellungen müssen zu Ihrem Betrieb passen. Interne Kosten, Ausgaben und Zahlungen sind unterschiedliche Angaben: vermeiden Sie Doppelerfassungen.

PFLEGE DES DOSSIERS

Sichern und die Werkzeuge aktuell halten



Bevorzugen Sie Vollständige Sicherung, um die Elemente des Carboxing-Dossiers zu bewahren.

- 01** Öffnen Sie regelmässig und vor wichtigen Updates **Verbindung und Sicherungen > Vollständige Sicherung**. Wählen Sie den Speicherort der ZIP-Datei.
- 02** Bewahren Sie eine Kopie auf einem getrennten Datenträger auf. Prüfen Sie auch fertige Archive und vorhandene Belege.
- 03** Verwenden Sie zur Wiederaufnahme **Vollständige Sicherung wiederherstellen** mit der richtigen Datei. Nach der Bestätigung werden die Daten ersetzt; die Telefone müssen neu gekoppelt werden.
- 04** Prüfen Sie unter **Hilfe und Updates** die Version und **Nach Updates suchen**. Installieren Sie passende Pro-Versionen für PC und Telefone von der offiziellen Seite.

Wenn ein Schritt blockiert

Verbindung oder Veröffentlichung: Websitzung, freigegebene Tätigkeiten, aktiven Dienst und PC-Verbindung prüfen.

Synchronisierung: PC geöffnet lassen; Netzwerk, Telefonwarteschlange und Mitarbeitereingaben freigeben.

Dokument: Pflichtfelder, Positionen, Status Entwurf oder Ausgestellt und genaue Meldung prüfen. Blockiert die direkte Erstellung, verwenden Sie den Weg über eine Werkstattannahme auf den Seiten 7 und 8.

Verwenden Sie **Problem melden** oder **Verbesserung vorschlagen** unter Hilfe und Updates. Nennen Sie Gerät, Version und Schritte. Kontakt: service@carboxing.ch.

Empfohlene Routine: synchronisieren, ausstehende Elemente prüfen, Dokumente kontrollieren und anschliessend sichern.