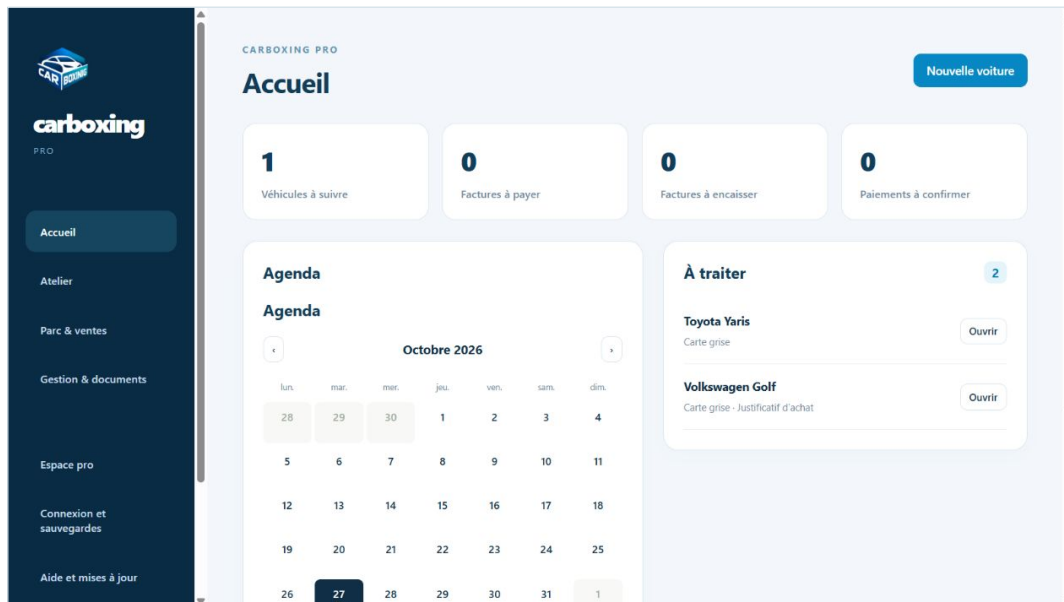


# Utiliser Carboxing au quotidien

Du dossier client à la facture, de la voiture à l'annonce, du téléphone au PC.



Carboxing Pro réunit les activités de l'atelier et du parc sur le PC principal.

## Un outil qui vient du métier

Je suis mécanicien et je suis à l'origine de Carboxing. L'idée vient de mon expérience du métier : simplifier certaines tâches du quotidien pour passer moins de temps sur l'administratif et davantage sur les véhicules.

Je souhaite proposer des outils utiles et accessibles, sans que les professionnels aient à payer des sommes démesurées pour gérer leur activité. Carboxing se construit progressivement avec les retours de ceux qui l'utilisent. Merci pour vos remarques et votre participation.

Ce manuel suppose que l'installation et les premières associations sont faites. Sinon, commencez par le **Guide d'installation et d'activation**.

Repères : Carboxing Pro 1.1.0, Windows et Android. Captures des interfaces avec des données de démonstration. Les noms, véhicules et montants d'exemple ne correspondent pas à des clients réels. Certains libellés ou emplacements peuvent varier selon la version et la taille de l'écran.

## SOMMAIRE

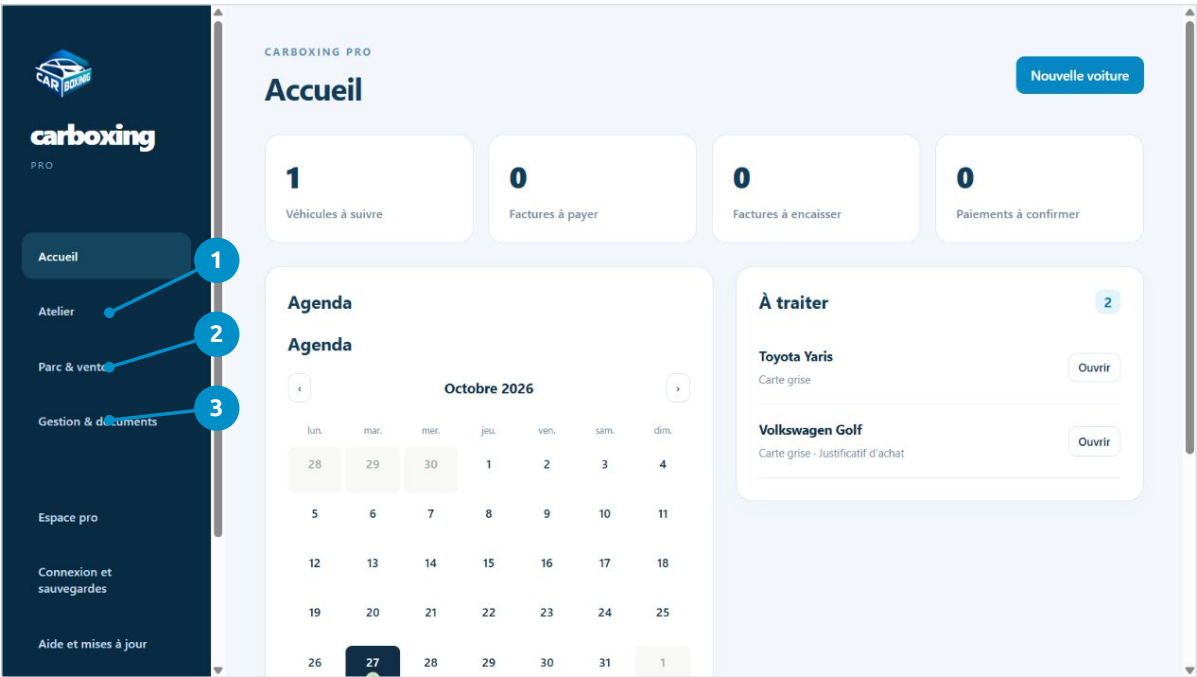
# Trouver la bonne procédure

- 03** Repérer les menus et les rôles du site, du PC et du téléphone
- 04** Renseigner l'entreprise, le logo et les moyens de paiement
- 06** Retrouver un client et préparer une réception atelier
- 08** Préparer un devis et renseigner les travaux
- 10** Créer une facture, l'émettre et suivre son paiement
- 12** Retrouver les documents et les archives
- 13** Gérer le parc puis publier une annonce
- 15** Utiliser les services du site professionnel
- 16** Lire une carte grise et ajouter des photos sur Android
- 17** Synchroniser et vérifier les saisies des employés
- 19** Suivre le stock, les dépenses et les encaissements
- 20** Sauvegarder, mettre à jour et demander de l'aide

**Comment lire les étapes.** Les intitulés en gras correspondent aux boutons ou aux rubriques. Les repères bleus signalent certaines zones à retrouver sur les captures. Les exemples chiffrés sont fictifs.

LES TROIS ESPACES

# Se repérer dans l'écosystème



Repères : 1 Atelier, 2 Parc et ventes, 3 Gestion et documents. Les sous-rubriques suivent le menu choisi.

| Vous voulez                              | Où aller                                                                     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Suivre un véhicule client                | PC : Atelier > Réception et suivi.                                           |
| Gérer une voiture à vendre               | PC : Parc & ventes.                                                          |
| Renseigner l'entreprise ou les documents | PC : Gestion & documents.                                                    |
| Relier les appareils ou sauvegarder      | PC : Connexion et sauvegardes.                                               |
| Gérer le dossier et les services         | Site : Mon compte et Abonnements.                                            |
| Photographier ou saisir près du véhicule | Android : Nouvelle voiture, Atelier, Stock ou Justificatifs selon le besoin. |

**Le PC prépare les devis, les factures et les contrats.** Le téléphone collecte les informations et les transmet au PC. Une synchronisation locale ne remplace pas une publication sur Internet.

## SUR LE PC

# Renseigner les coordonnées de l'entreprise

**CARBOXING / MON GARAGE**

## Mon garage

Tes coordonnées, ton logo et tes moyens de paiement.

**Enregistrer les paramètres**

**Mon garage**

Nom du garage: Garage Démonstration

IDE / numéro TVA:

Rue / case postale: Rue Exemple

Numéro de rue (facultatif): 12

Code postal: 2500

Localité: Bienne

Pays: Suisse (CH)

Téléphone: 032 000 00 00

E-mail: garage@example.test

IBAN pour le paiement:

**QR-facture bancaire (e-banking / Poste)**

☐ Ajouter une section de paiement bancaire aux nouvelles factures

Saisis l'IBAN ou QR-IBAN du garage et son adresse complète. Le QR et le récépissé sont générés après l'émission, sur une feuille A4 séparée. Aucun QR à importer.

Titulaire du compte (si différent du nom du garage):

QR bancaire activé : complète aussi le NPA, la localité et le pays du client. Les anciennes adresses contenant déjà le numéro de rue sont reconnues.

**Logo du garage**

Mon entreprise ouvre Mon garage. Rue et Numéro de rue sont séparés sur le PC.

- 01** Ouvrez **Gestion & documents > Mon entreprise**.
- 02** Indiquez le nom du garage, l'adresse, le NPA, la localité, le pays, le téléphone et l'e-mail à afficher sur les documents.
- 03** Si vous utilisez **Numéro de rue**, saisissez par exemple « Rue Exemple » dans Rue et « 12 » dans Numéro. Ne répétez pas le numéro dans les deux champs.
- 04** Renseignez votre IDE ou numéro TVA si applicable, votre tarif horaire et vos paramètres de TVA réels, puis cliquez sur **Enregistrer les paramètres**.

**Deux fiches à vérifier.** Les coordonnées du compte web servent au dossier professionnel. Les paramètres du PC servent notamment à l'édition des documents : vérifiez les deux sans supposer une recopie automatique.

Une facture déjà émise conserve ses coordonnées et montants figés. Après un changement, contrôlez l'aperçu d'un nouveau document.

## PARAMÈTRES DES DOCUMENTS

# Ajouter le logo et les moyens de paiement



**QR-facture bancaire (e-banking / Poste)**

☐ Ajouter une section de paiement bancaire aux nouvelles factures

Saisissez l'IBAN ou QR-IBAN du garage et son adresse complète. Le QR et le récépissé sont générés après l'émission, sur une feuille A4 séparée. Aucun QR à importer.

**Titulaire du compte (si différent du nom du garage)**

QR bancaire activé : complétez aussi le NPA, la localité et le pays du client. Les anciennes adresses contenant déjà le numéro de rue sont reconnues.

Le bloc QR-facture bancaire se trouve dans les paramètres du garage.

- 01** Dans **Mon entreprise**, ajoutez votre logo avec le sélecteur du bloc **Logo du garage**. Formats proposés : PNG, JPG et WebP.
- 02** Copiez les coordonnées de votre entreprise dans **IBAN pour le paiement**. Vérifiez le titulaire et l'adresse avant utilisation.
- 03** Pour un bulletin QR bancaire sur les nouvelles factures, cochez **Ajouter une section de paiement bancaire aux nouvelles factures**. Renseignez le titulaire si son nom diffère de celui du garage.
- 04** Pour TWINT, importez le **QR officiel commerçant** dans le bloc prévu. Enregistrez les paramètres puis vérifiez un aperçu PDF.

**À ne pas confondre.** Le QR d'association des téléphones relie des appareils. Le QR bancaire et le QR TWINT servent au paiement. Ils ne sont pas interchangeables.

Le QR bancaire se génère à partir des informations saisies ; il ne s'importe pas comme une image. Le logiciel ne confirme pas automatiquement la réception d'un paiement bancaire ou TWINT.

## COORDONNÉES

# Retrouver le client et son véhicule

01 Client & véhicule → 02 Travaux & montants

CARBOXING / 01

## Commençons par le véhicule.

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

Nouveau document

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

La première étape du document regroupe le client, le véhicule et la langue.

- 01 Dans **Gestion & documents > Clients**, recherchez un client par son nom, ses coordonnées ou son véhicule. Utilisez **Ajouter un client** pour une nouvelle fiche.
- 02 Lors de la préparation d'un document, utilisez **Reprendre un client enregistré** pour éviter une nouvelle saisie.
- 03 Vérifiez le nom, l'adresse, l'e-mail, le téléphone, puis la marque et le modèle, la plaque, le VIN et le kilométrage.
- 04 Choisissez la **Langue du document**, puis **Suivant — travaux et montants. Client / véhicule** permet de revenir à la première étape.

**Vérifiez avant de reprendre.** Un client peut revenir avec un autre véhicule ou un nouveau kilométrage. La sélection d'une ancienne fiche ne garantit pas que ces données sont encore à jour.

Pour conserver le lien avec le suivi de l'atelier, le parcours de devis détaillé ci-dessous part d'une réception existante.

## ATELIER

# Créer et suivre une réception atelier

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

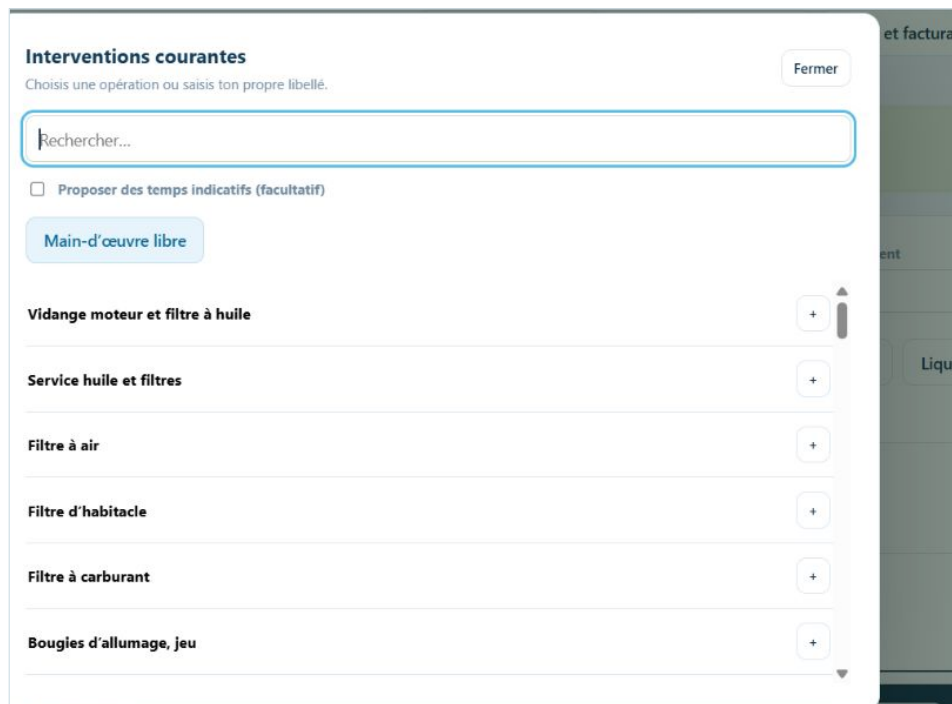
**Historique**  
Ajouter une étape / note

Une réception centralise le motif, l'historique et les documents liés.

- 01** Dans **Atelier > Réception et suivi**, choisissez le véhicule existant ou **Nouvelle fiche véhicule**. Un véhicule client relève de l'atelier ; une voiture de votre stock de vente relève du parc.
- 02** Complétez le client, le kilométrage à l'entrée et le motif de l'intervention. Joignez les photos et justificatifs utiles.
- 03** Ouvrez la réception et utilisez **Ajouter une étape / note** pour noter le diagnostic, l'accord attendu, les pièces, la réparation ou la restitution.
- 04** Dans **Documents liés**, utilisez **Créer un devis** ou **Créer une facture**. Le dossier fournit les données du client et du véhicule.

**Rapports.** Rapport client PDF et Rapport interne PDF répondent à deux usages différents. Vérifiez les notes internes avant de remettre un document au client.

# Démarrer le devis depuis la réception



Le catalogue propose des libellés. Les temps indicatifs restent facultatifs.

- 01** Ouvrez **Atelier > Réception et suivi**, puis la réception. Cliquez sur **Créer un devis**.
- 02** Vérifiez le client et le véhicule repris, la date, le type **Devis** et la langue.
- 03** Cliquez sur **Main-d'œuvre**. Recherchez une opération, choisissez un libellé ou **Main-d'œuvre libre**.
- 04** Renseignez la durée retenue. Si vous activez **Proposer des temps indicatifs**, adaptez la proposition au véhicule et au travail prévu.

**Durées.** La saisie se fait en heures décimales : **1,5 h correspond à 1 h 30**. Les libellés et propositions facilitent la préparation ; relisez les lignes avant de remettre le devis au client.

# Renseigner les travaux et les montants

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

Pièce(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

Valeur 30 jours

Valeur jusqu'au : 26.11.2026

Observations déjà enregistrées

214,00 CHF

Renseigne les quantités et les montants.

Aperçu / PDF

Enregistrer

Créer la facture

Exemple : une heure de main-d’œuvre, un filtre et quatre litres d’huile.

| Ligne de démonstration | Calcul                            | Montant |
|------------------------|-----------------------------------|---------|
| Main-d’œuvre           | 1 h × 120 CHF                     | 120 CHF |
| Filtre à huile         | 1 pièce × 22 CHF                  | 22 CHF  |
| Huile moteur           | 4 litres × 18 CHF                 | 72 CHF  |
| Total de l’exemple     | TVA non facturée dans cet exemple | 214 CHF |

- 01
- Ajoutez les pièces avec **Fournitures**, les volumes avec **Liquides**, ou un montant fixe avec **Forfait**. Relisez les quantités, les prix HT et les rabais.
- 02
- Vérifiez les paramètres de TVA de votre entreprise et la validité du devis. Les valeurs de l’exemple ne sont pas des réglages à recopier par défaut.
- 03
- Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Aperçu / PDF** pour relire le document.

## FACTURATION

# Créer puis émettre une facture

Taux de TVA (%)

0

Conditions de paiement

Délai de paiement

Payable en 30 jours

Échelonnement

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

Sous-total HT

214,00 CHF

TVA 0,00 %

0,00 CHF

Total TTC

214,00 CHF

214,00 CHF

Émise

Aperçu / PDF

Marquer payée

Rappel + 20 CHF

L'état Émise figure dans la barre du bas. Marquer payée reste une action distincte.

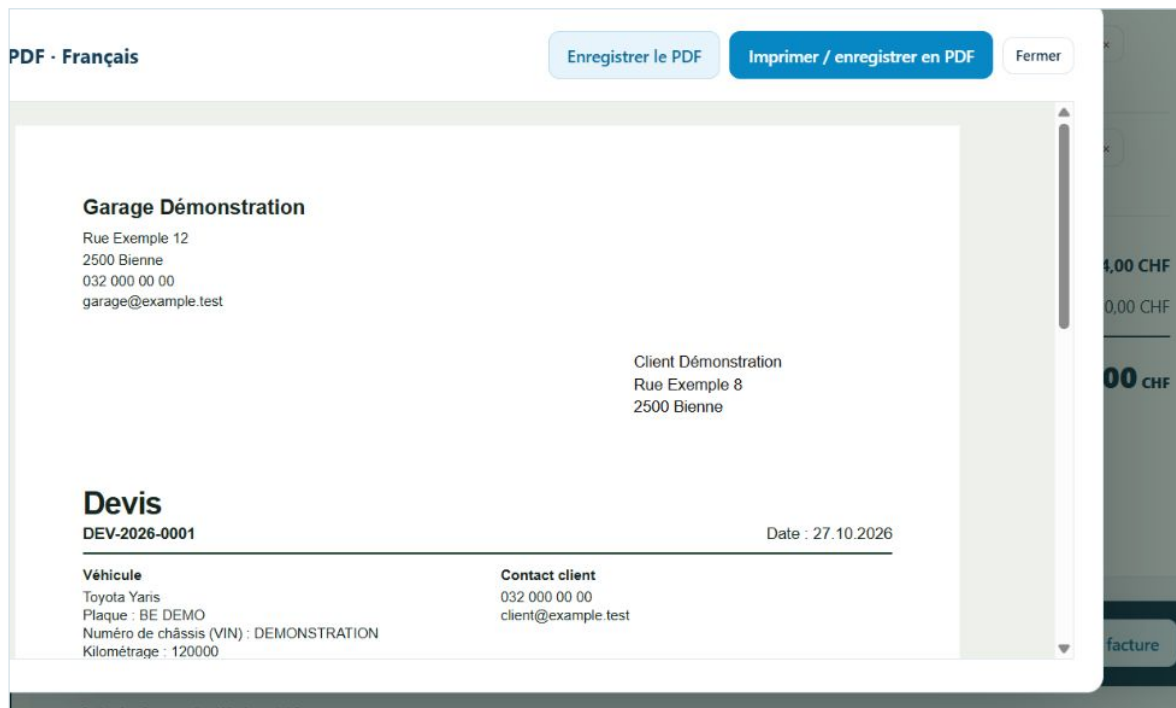
- 01 Ouvrez le devis, puis **Créer la facture**. Carboxing prépare une **facture brouillon** : elle n'est pas encore émise.
- 02 Vérifiez le client, l'adresse, les travaux, les quantités, les montants et les conditions. Choisissez le **délai de paiement** et, si nécessaire, l'échelonnement proposé.
- 03 Relisez **Aperçu / PDF**. Si le QR bancaire est demandé, corrigez les informations signalées avant d'émettre.
- 04 Cliquez sur **Émettre la facture** et vérifiez le passage à **Émise**. Les coordonnées et montants sont alors figés.

**Trois états distincts.** Brouillon = préparation modifiable. Émise = facture finalisée. Payée = règlement enregistré. Émettre n'envoie pas automatiquement le document au client et ne constate pas un paiement.

Les factures en plusieurs tranches ont un suivi propre à chaque tranche. Vérifiez les numéros et échéances avant de les remettre au client.

## DOCUMENT CLIENT

# Exporter le PDF et suivre le règlement



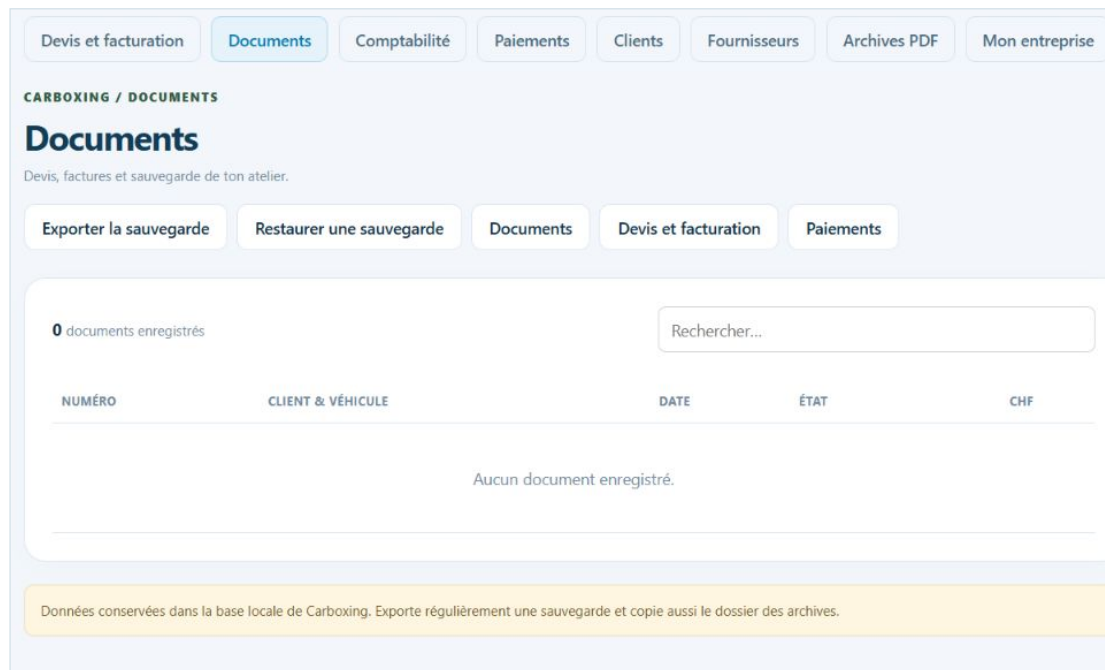
La fenêtre d'aperçu propose Enregistrer le PDF et Imprimer / enregistrer en PDF.

- 01** Depuis le devis ou la facture, ouvrez **Aperçu / PDF**. Contrôlez les coordonnées, le véhicule, les lignes et le total.
- 02** Choisissez **Enregistrer le PDF** pour créer le fichier sur le PC, ou **Imprimer / enregistrer en PDF** pour le dialogue d'impression.
- 03** Remettez le document au client ou joignez le PDF dans votre messagerie habituelle. L'enregistrement ne l'envoie pas tout seul.
- 04** Après vérification du règlement, utilisez **Marquer payée**. Contrôlez ensuite l'état dans Documents et le suivi dans Paiements.

**Ne pas enregistrer deux fois le même règlement.** Avant de créer un encaissement supplémentaire, vérifiez ce qui existe déjà dans la facture et dans Paiements. Les propositions venant d'un téléphone peuvent demander une confirmation sur le PC.

## GESTION ET DOCUMENTS

# Retrouver les documents et les archives



La liste est vide tant qu'aucun document n'a été enregistré dans ce dossier de démonstration.

- 01** Ouvrez **Gestion & documents > Documents**. Utilisez la recherche pour retrouver une référence, un client ou un véhicule.
- 02** Contrôlez le numéro, la date, le montant et l'état avant d'ouvrir un document ou de poursuivre une action.
- 03** Utilisez **Paiements** pour les règlements et les montants à confirmer. Une facture à encaisser et une facture fournisseur à payer ne désignent pas le même flux.
- 04** Dans **Archives PDF**, retrouvez les fichiers archivés et vérifiez les erreurs éventuelles de génération. Les dépenses et les factures marquées payées participent à l'archivage automatique prévu par le logiciel.

**PDF et données ne jouent pas le même rôle.** Le PDF est un document lisible et partageable. La sauvegarde complète conserve les éléments nécessaires à la reprise du travail dans Carboxing.

## PARC ET VENTES

# Gérer une voiture du parc

## Volkswagen Golf

[Retour](#)[Modifier](#)

Véhicule du parc

### Volkswagen Golf

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

[Réceptionner à l'atelier](#)[Contrat de vente](#)

[Devis et facturation](#)

[Carte grise](#)[Photos du véhicule](#)[Justificatif d'achat](#)

### Décompte interne

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Prix d'achat CHF       | <b>4 500,00 CHF</b> |
| Dépenses               | <b>0,00 CHF</b>     |
| Coût interne           | <b>0,00 CHF</b>     |
| Coût total             | <b>4 500,00 CHF</b> |
| Prix de vente souhaité | <b>6 900,00 CHF</b> |

[Coût interne](#)[Nouvelle dépense](#)

[Brouillon d'annonce](#)[Marquer vendue](#)

Le décompte interne ne crée aucun paiement ni décompte TVA.

La fiche sépare les données du véhicule et son décompte interne.

- 01 Choisissez **Nouvelle voiture**, puis **Véhicule du parc**. Complétez la marque, le modèle, les données techniques, le kilométrage et les informations d'achat.
- 02 Ajoutez la carte grise, les photos et le justificatif d'achat. Indiquez l'emplacement et le numéro de clé.
- 03 Ouvrez **Fiche véhicule**. Utilisez **Nouvelle dépense** pour une facture réelle liée au véhicule, et **Coût interne** pour le décompte de préparation.
- 04 Au moment de la vente, renseignez l'acheteur, le prix, la date et les conditions dans **Contrat de vente**. Contrôlez le document puis utilisez **Marquer vendue** pour le suivi du parc.

**Décompte interne.** Le prix d'achat, les dépenses et coûts internes aident à suivre le véhicule. L'ajout d'un coût interne ne crée pas à lui seul un paiement ni un décompte TVA.

DEPUIS LE PC

# Préparer et publier une annonce

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

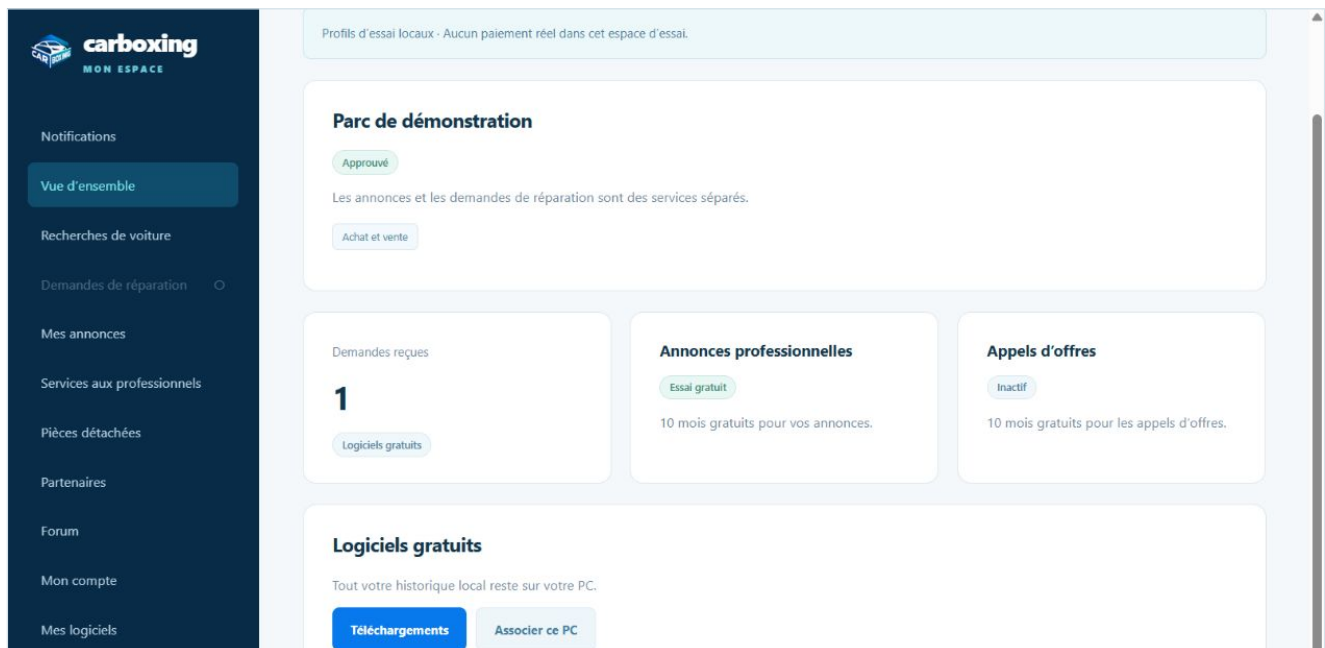
Cocher Publier sur carboxing.ch demande une publication ; laisser la case vide conserve une préparation.

- 01** Ouvrez **Parc & ventes > Fiche véhicule > Brouillon d'annonce**.
- 02** Vérifiez le prix, rédigez la description et renseignez l'état du véhicule : expertise, accident et réparations à prévoir.
- 03** Contrôlez la mise en circulation, le kilométrage, le carburant, la boîte, la localité et au moins **une photo**. L'interface prévoit cinq photos au maximum.
- 04** Pour publier, vérifiez la liaison du PC au compte, l'activité de vente approuvée et le service d'annonces actif. Cochez **Publier sur carboxing.ch**, puis **Enregistrer**.
- 05** Vérifiez l'annonce dans le compte web et sur le site public. Un brouillon local n'est pas une annonce visible des visiteurs.

La préparation peut être conservée sans publication. En cas de refus, lisez le message exact et corrigez les champs ou les accès concernés.

## COMPTE ET SERVICES EN LIGNE

# Utiliser le site professionnel



La vue d'ensemble distingue les activités approuvées et l'état de chaque service.

- 01** Connectez-vous à **pro.carboxing.ch/compte/**. Consultez **Mon compte** pour le dossier et **Abonnements** pour les accès aux services.
- 02** Dans **Mes annonces**, ouvrez une annonce, préparez un brouillon ou utilisez **Mettre en pause** pour une annonce en ligne. Vérifiez ensuite l'état affiché.
- 03** Consultez les **Demandes de réparation** ou **Recherches de voiture** correspondant à vos activités et accès. Les notifications aident à retrouver les nouveaux éléments.
- 04** Le **Réseau professionnel** donne accès aux rubriques proposées : fournisseurs, pièces, partenaires et échanges. Si une rubrique est grisée, vérifiez les activités et services du compte.

**Sur le site public.** Un visiteur recherche une voiture, consulte sa fiche ou prépare une demande de réparation. Les réglages du compte professionnel et les opérations de gestion restent dans les espaces prévus à cet effet.

## SUR ANDROID

# Lire la carte grise et ajouter des photos

- 01 Ouvrez **Nouvelle voiture**, puis **Atelier / réparation** ou **Parc / à vendre**.
- 02 Utilisez **Scanner la carte grise** ou **Joindre la carte grise**. Prenez une image nette, à plat et sans reflet.
- 03 Dans **Vérifier la carte grise**, relisez les données et sélectionnez celles à reprendre. Vérifiez le VIN et les informations du détenteur.
- 04 Complétez les champs manquants. Dans **Documents et photos**, prenez ou joignez une photo et ajoutez les justificatifs utiles.
- 05 Utilisez **Enregistrer sur le téléphone**, puis synchronisez pour retrouver le dossier sur le PC.

The screenshot shows the 'Nouvelle voiture' (New car) 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 'Nouvelle voiture' is displayed. Two main buttons are visible: 'Scanner la carte grise' (Scan the license plate) in blue and 'Joindre la carte grise' (Attach the license plate) in white. A note below these buttons says 'Vérifiez les données reconnues avant d'enregistrer.' (Check the recognized data before registering). The form contains several input fields: 'Destination' (a dropdown menu currently showing 'Parc / à vendre'), 'Marque' (empty), 'Modèle' (empty), 'VIN / châssis' (empty), 'Plaque' (empty), 'Réception par type' (empty), 'Couleur' (empty), and 'Première mise en circulation' (empty). At the bottom, there's a navigation bar with five tabs: 'Accueil' (selected), 'Atelier', 'Parc', 'Stock', and 'Connexion'.

Le scanner propose des données à vérifier avant de les reprendre.

**La lecture peut être incomplète.** Une pièce jointe ne garantit pas que tous les champs sont reconnus. Ne reprenez les informations qu'après vérification. Pour les photos de véhicule, l'interface prévoit cinq images au maximum.

## ÉCHANGES LOCAUX

# Synchroniser le téléphone avec le PC

- 01** Gardez **Carboxing Pro ouvert sur le PC** et la connexion locale active. Connectez les appareils au même réseau.
- 02** Après les saisies, utilisez le bouton de synchronisation en haut de l'écran ou **Connexion PC > Synchroniser** sur le téléphone.
- 03** Attendez la fin de l'envoi. Contrôlez **En attente sur ce téléphone** et les messages de résultat.
- 04** Sur le PC, vérifiez les nouvelles données et les pièces jointes. Pour un employé, examinez aussi les saisies à valider.
- 05** Si le PC n'est pas joignable, gardez l'application et ses données. Reconnectez les appareils puis relancez la synchronisation.



La page Connexion PC présente l'association, l'envoi et les éléments en attente.

**Hors connexion.** Les saisies peuvent rester dans la file du téléphone jusqu'au prochain échange. Ne désinstallez pas l'application et n'effacez pas ses données tant que cette file n'est pas résolue.

Les photos synchronisées et sauvegardées sur le PC peuvent être retirées du téléphone par l'application. Vérifiez leur présence sur le PC et gardez une sauvegarde. La synchronisation locale n'est pas une sauvegarde distante.

## CONTRÔLE SUR LE PC

# Gérer les employés et les conflits

| Rôle    | Usage et contrôle                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chef    | Fonctions proposées au responsable sur le téléphone, dont les dépenses et encaissements. Les documents se préparent sur le PC. |
| Employé | Stock, réceptions et suivi. Les saisies envoyées sont à examiner sur le PC avant leur application.                             |

### Connexion Android

Le PC et le téléphone doivent être sur le même réseau local. Le logiciel doit rester ouvert pour recevoir les envois.

Arrêter la connexion

Adresse du PC192.168.1.20

Rôle du téléphone  
Chef

Générer le QR d'appairage

Téléphones associés

Aucun dossier.

Le rôle se choisit lors de l'association. Les téléphones associés se gèrent dans la même rubrique.

- 01 Ouvrez **Saisies employés à valider** ➤ **Examiner** sur le PC. Lisez la proposition et les pièces, puis choisissez **Valider** ou **Refuser**.
- 02 Si une saisie dépend d'une autre, validez d'abord la fiche liée demandée par le logiciel. Un envoi reçu n'est pas forcément déjà appliqué.
- 03 En cas de conflit, ouvrez **Mes modifications** ➤ **Examiner** sur le téléphone. Comparez les versions PC et téléphone, puis choisissez celle à conserver selon les options proposées.

**Un téléphone quitte l'équipe ?** Dans la liste des téléphones associés, contrôlez le rôle ou utilisez Révoquer. Avant de changer de garage, terminez les échanges avec le PC d'origine.

## GESTION QUOTIDIENNE

# Suivre le stock et les mouvements d'argent

## Réception ou parc

Le dossier indique le véhicule et le besoin.



## Stock et justificatifs

Le stock et les factures décrivent les éléments utilisés.



## Paielements

Les sorties et entrées d'argent se suivent séparément.

## Articles et stock

- 01** Ouvrez **Atelier** ➤ **Stock** sur le PC, ou **Stock** sur le téléphone. Créez l'article avec le nom, le type, la référence, l'emplacement et la quantité initiale.
- 02** Pour une utilisation ou un réapprovisionnement, utilisez un **Mouvement** : entrée, sortie, réservation, libération ou retour. Vérifiez la quantité et le dossier concerné.

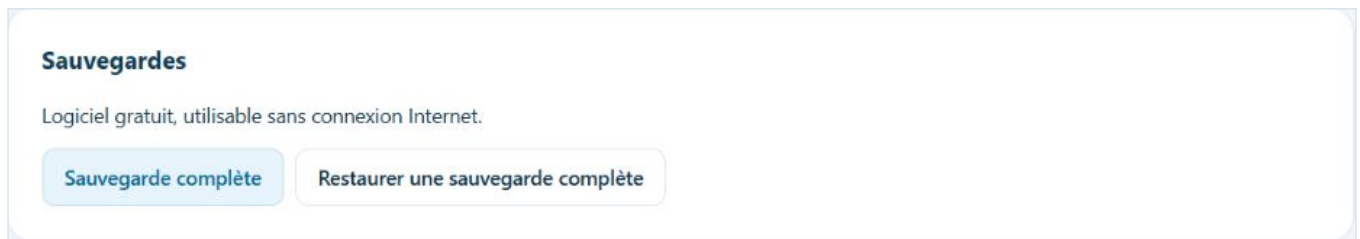
## Dépenses et encaissements

- 01** Sur un téléphone Chef, choisissez **Nouvelle dépense** ou **Nouvel encaissement**. Indiquez la date, le motif, le montant, la source et le moyen de paiement ; joignez le justificatif.
- 02** Avec **Scanner une facture QR**, contrôlez le fournisseur, le montant et les données reconnues. Après synchronisation, vérifiez les propositions et paiements à confirmer sur le PC.

**Comptabilité.** Le suivi s'appuie sur les données saisies. Les paramètres comptables et de TVA doivent correspondre à votre entreprise. Coût interne, dépense et paiement sont trois informations différentes : évitez les doubles saisies.

## ENTRETIEN DU DOSSIER

# Sauvegarder et garder les outils à jour



Privilégiez Sauvegarde complète pour conserver les éléments du dossier Carboxing.

- 01** Régulièrement, et avant une mise à jour importante, ouvrez **Connexion et sauvegardes > Sauvegarde complète**. Choisissez l'emplacement du fichier ZIP.
- 02** Gardez une copie sur un support distinct. Vérifiez aussi l'achèvement des archives et la présence des justificatifs.
- 03** Pour une reprise, utilisez **Restaurer une sauvegarde complète** avec le bon fichier. L'opération remplace les données après confirmation ; les téléphones devront être associés de nouveau.
- 04** Dans **Aide et mises à jour**, consultez la version et **Vérifier les mises à jour**. Installez les versions Pro adaptées au PC et aux téléphones depuis la page officielle.

## Si une étape bloque

**Connexion ou publication** : contrôler la session web, les activités approuvées, le service actif et la liaison du PC.

**Synchronisation** : garder le PC ouvert ; contrôler le réseau, la file du téléphone et les saisies employés.

**Document** : vérifier les champs obligatoires, les lignes, l'état Brouillon ou Émise et le message exact. Si la création directe bloque, utilisez le parcours depuis une réception atelier détaillé pages 7 et 8.

Utilisez **Signaler un problème** ou **Proposer une amélioration** dans Aide et mises à jour. Précisez l'appareil, la version et les étapes. Contact : [service@carboxing.ch](mailto:service@carboxing.ch).

Routine conseillée : synchroniser, examiner les éléments en attente, vérifier les documents, puis sauvegarder.