STOKARA

Gestion des véhicules

Guide d'utilisation du module flotte automobile

Mise à jour du document : 28/08/2026

Résumé

Ce guide présente le fonctionnement complet du module Gestion des véhicules de Stokara : le tableau de bord et les niveaux d'alerte, la liste et les fiches des véhicules, la gestion du contrôle technique, les interventions de maintenance, les rappels et leur validation, le calendrier des échéances, les documents et photos, les types de maintenance personnalisés, ainsi que l'export PDF de la flotte.

Sommaire

1. Fonctionnement général du module

2. Le bandeau des 4 niveaux d'alerte

3. Le tableau de bord

4. La liste des véhicules : recherche et filtres

5. Ajouter ou modifier un véhicule

6. Le contrôle technique

7. Les interventions de maintenance

8. Les rappels

9. Valider un rappel

10. Le calendrier

11. Les documents du véhicule

12. Les photos d'état

13. Les types de maintenance

14. L'export PDF de la flotte

Les visuels de ce guide sont des **aperçus illustratifs** reprenant la mise en page et les codes couleur du module ; les véhicules et les données affichés sont des exemples.

1. Fonctionnement général du module

Le module Gestion des véhicules est accessible depuis l'accueil Stokara. Il centralise toute la flotte automobile : les véhicules et leurs conducteurs, l'entretien, le contrôle technique, les rappels d'échéances, les documents (carte grise, assurance, factures…) et les photos d'état.

La page est organisée en cinq onglets, toujours visibles en haut de l'écran :

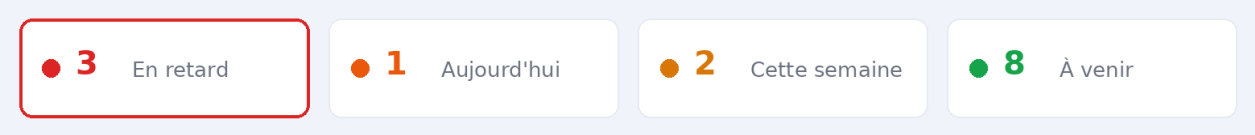
- **Tableau de bord** : la synthèse de la flotte et de ce qui est à traiter ;
- **Véhicules** : la liste complète des véhicules, avec recherche et filtres (le nombre de véhicules est affiché sur l'onglet) ;
- **Rappels** : toutes les échéances à venir ou en retard (une pastille rouge indique le nombre de rappels urgents) ;
- **Calendrier** : les échéances placées dans le temps, en vue jour, semaine, mois ou année ;
- **Types** : les types de maintenance utilisés dans les formulaires.

En haut à droite, des boutons permanents permettent d'**ajouter un véhicule**, de générer le **PDF complet** de la flotte, de lancer un **export sur mesure** et de **revenir à l'accueil**.

Le module s'adapte automatiquement au téléphone et à la tablette, et suit le mode sombre de Stokara.

2. Le bandeau des 4 niveaux d'alerte

Sous les onglets, un bandeau affiche en permanence quatre compteurs correspondant aux quatre niveaux d'urgence des échéances (rappels et contrôles techniques) :



Le bandeau des 4 niveaux : ici, le filtre « En retard » est sélectionné (liseré rouge)

Niveau	Couleur	Signification
En retard	Rouge	L'échéance est dépassée : à traiter immédiatement.
Aujourd'hui	Orange	L'échéance tombe aujourd'hui.
Cette semaine	Jaune	L'échéance arrive dans les 7 jours.
À venir	Vert	L'échéance est plus lointaine : rien d'urgent.

Les quatre niveaux d'urgence du module

Chaque carte du bandeau est **cliquable** : un clic filtre directement la liste sur le niveau choisi. Un second clic retire le filtre. La carte sélectionnée est entourée d'un liseré de sa couleur.

Tout ce qui est en retard est en plus **encadré de rouge** partout dans le module : sur les cartes de véhicules, dans les tableaux, sur la fiche et dans les repères d'échéances. Impossible de le rater d'un coup d'œil.

3. Le tableau de bord

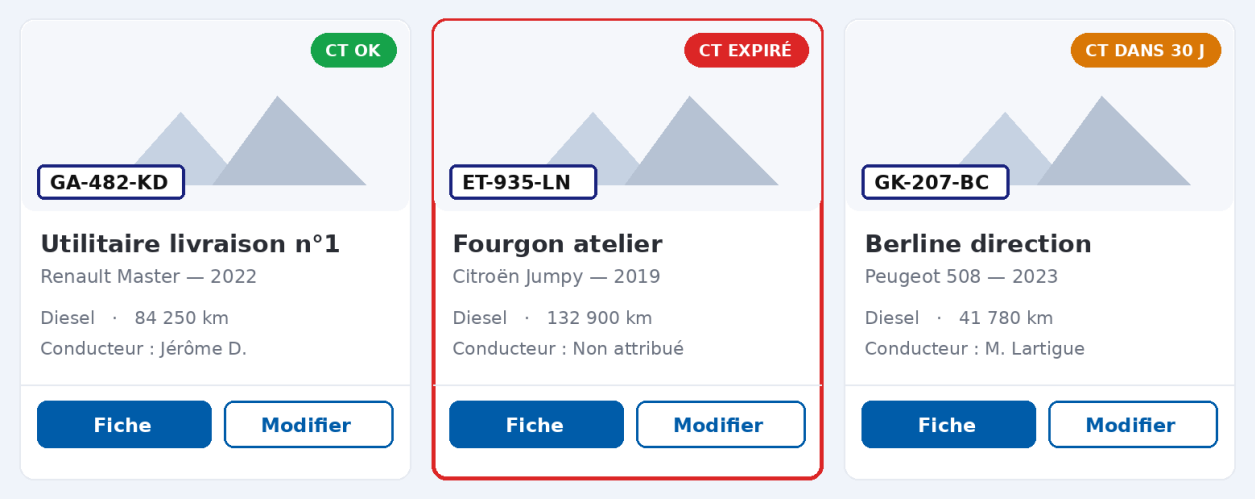
Le tableau de bord est la vue d'ouverture du module. Il présente, de haut en bas :

- **Les indicateurs de la flotte** : une rangée de compteurs compacts (nombre de véhicules, échéances par niveau, contrôles techniques expirés, etc.) qui donnent le contexte en un regard ;
- **Contrôles techniques à traiter** : la liste des CT expirés, imminents et des fiches dont la date n'est pas renseignée ;
- **Maintenances à effectuer, par type** : ce qui doit être fait, regroupé par type de maintenance (vidange, pneus, freins…) ;
- **Dernières interventions** : l'historique récent des travaux réalisés ;
- **Prochains rappels** : les échéances qui arrivent.

> **Astuce :** une fiche dont la date de contrôle technique n'est pas renseignée n'est pas considérée « en retard » : elle est signalée à part, en violet, comme **fiche incomplète**. Pensez à compléter ces fiches pour que les alertes soient fiables.

4. La liste des véhicules : recherche et filtres

L'onglet **Véhicules** affiche la flotte sous forme de cartes : photo du véhicule, plaque d'immatriculation, nom, marque et modèle, badge d'état, et informations principales (kilométrage, conducteur, carburant…). Deux boutons en bas de chaque carte ouvrent la fiche ou la modification.



Cartes de véhicules : le véhicule au CT expiré est encadré de rouge

La recherche et les filtres

La barre de recherche accepte l'immatriculation, la marque, le modèle, le nom du conducteur ou le VIN. Elle est complétée par des filtres :

- **Marque**, **carburant** et **conducteur** : les listes se remplissent automatiquement avec les valeurs présentes dans la flotte ;

- **État** : neuf, excellent, bon, moyen, mauvais ou hors service ;
- **Échéance** : par niveau d'urgence, sans rappel, CT expiré, CT à faire sous 30 jours, CT non renseigné, ou vignette du CT manquante ;
- **Tri** : par nom, marque, kilométrage, prochaine échéance ou véhicules les plus récents.

Un interrupteur permet d'**afficher les véhicules archivés**, masqués par défaut. Le bouton « Réinitialiser » remet tous les filtres à zéro, et un compteur indique le nombre de véhicules affichés.

5. Ajouter ou modifier un véhicule

Cliquez sur le bouton bleu **« Ajouter un véhicule »** en haut de page (ou sur « Modifier » depuis une carte). Une fenêtre s'ouvre, organisée en quatre onglets :

Onglet « Informations générales »

Seul le **nom du véhicule** est obligatoire (par exemple « Utilitaire livraison n°1 »). Vous pouvez ensuite renseigner : l'immatriculation (mise en majuscules automatiquement), le VIN, la marque (avec suggestions des marques déjà saisies), le modèle, la version, l'année, le kilométrage actuel et celui à la création, le carburant, l'état général, la couleur, le nombre de places, la date de mise en circulation, une description et des notes internes.

Onglet « Conducteur »

Le conducteur habituel du véhicule : nom, prénom, téléphone, e-mail, service et entreprise. Ces informations apparaissent sur la fiche et servent de filtre dans la liste.

Onglet « Contrôle technique »

Voir la section 6 : cet onglet permet de renseigner le dernier contrôle et sa validité dès la création du véhicule.

Onglet « Photos »

La photo principale du véhicule (affichée sur la carte et la fiche) et la photo de la carte grise. Cliquez sur la zone en pointillés pour choisir une image, ou sur « Retirer » pour la supprimer.

Cliquez enfin sur **« Enregistrer »** : le véhicule apparaît immédiatement dans la liste.

6. Le contrôle technique

Le contrôle technique est suivi de bout en bout par le module. Ce qui compte, c'est la **date de validité** : le jour où elle est dépassée, le véhicule passe en rouge partout — sur la fiche, dans la liste, le calendrier et les alertes.



Repères d'échéances sur la fiche : le contrôle technique expiré est encadré de rouge

Renseigner un contrôle

Saisissez la **date du dernier contrôle** puis la **durée de validité** : 24 mois (véhicule léger), 12 mois (poids lourd, taxi, VTC…), 6 mois (contre-visite), ou « Je saisis la date moi-même » pour un cas particulier. La date « Valable jusqu'au » se **calcule automatiquement** ; laissez-la vide pour laisser le module la déduire (24 mois par défaut).

Joignez la **photo de la vignette ou du procès-verbal** : c'est fortement conseillé. Si une date est renseignée sans photo, le module le signale sur la fiche, dans la liste (filtre « Vignette du CT manquante ») et dans les exports.

Enregistrer un nouveau contrôle

Depuis la fiche du véhicule, le bouton dédié ouvre la fenêtre « Enregistrer un contrôle technique » : date, durée, validité, kilométrage relevé, coût, centre de contrôle, photo et commentaire (défauts constatés, contre-visite…). L'opération peut être ajoutée automatiquement à l'historique de maintenance.

> **À savoir**
>
> La nouvelle date de validité **remplace l'ancienne** et **clôture automatiquement les rappels « contrôle technique »** encore ouverts sur ce véhicule : pas de double alerte.

7. Les interventions de maintenance

Chaque travaux réalisé sur un véhicule (vidange, pneus, freins, réparation…) s'enregistre comme une **intervention**. Depuis la fiche du véhicule, ouvrez « Nouvelle intervention » et renseignez :

- le **type de maintenance** (obligatoire — la liste vient de l'onglet Types) ;
- un intitulé facultatif, par exemple « Vidange + filtre à huile » ;
- la **date** (obligatoire), le kilométrage et le coût ;
- le prestataire ou garage, et le responsable ;
- la description des travaux et la **facture ou le justificatif** en pièce jointe.

Les interventions alimentent l'historique de la fiche (affiché sous forme de **frise chronologique**), la rubrique « Dernières interventions » du tableau de bord et le calendrier.

Créer le rappel suivant dans la foulée

En bas du formulaire, l'interrupteur **« Créer un rappel pour la prochaine échéance »** ouvre un bloc pré-rempli d'après la périodicité conseillée du type choisi : nom du rappel, date et heure, répétition, priorité, responsable, échéance kilométrique et report en kilomètres. Ainsi, la prochaine vidange est planifiée au moment même où l'on enregistre celle du jour.

8. Les rappels

L'onglet **Rappels** liste toutes les échéances dans un tableau : véhicule, immatriculation, type de rappel, date, **temps restant**, responsable, priorité et état. Les lignes en retard sont surlignées de

rouge.

VÉHICULE	TYPE DE RAPPEL	DATE	TEMPS RESTANT	PRIORITÉ	ÉTAT
Fourgon atelier	Contrôle technique	12/08/2026	**−16 jours**	Critique	En retard
Utilitaire livraison n°1	Vidange + filtres	01/09/2026	**4 jours**	Normale	Cette semaine
Berline direction	Pneus hiver	15/11/2026	**79 jours**	Basse	À venir

Le tableau des rappels : la ligne en retard est surlignée et marquée de rouge

Le tableau se filtre par véhicule, type, responsable, priorité (basse, normale, haute, critique) et état : en cours, en retard, aujourd'hui, cette semaine, à venir, effectués, ou tous.

Créer un rappel

Cliquez sur **« Nouveau rappel »**. Le nom, le véhicule concerné et la date sont obligatoires ; l'heure, le type, la priorité et le responsable sont facultatifs.

La répétition automatique

La répétition se règle en deux champs : la fréquence (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, tous les ans) et le facteur « Tous les… ».

> **Exemple**
>
> **Vidange** avec répétition « Tous les mois » et facteur **6** : à chaque validation, le prochain rappel est recréé automatiquement 6 mois plus tard.
> Pour un **contrôle technique** : « Tous les ans » avec 1.

L'échéance kilométrique

En plus de la date, un rappel peut se déclencher au **kilométrage** : renseignez le seuil (par exemple 145 000 km) — une alerte apparaît quand le compteur du véhicule s'en approche. Le **report en km** définit le seuil suivant : avec 15 000 km, le nouveau seuil sera le compteur du jour + 15 000 à chaque validation.

9. Valider un rappel

Quand l'opération a été faite, validez le rappel depuis le tableau ou la fiche. La fenêtre « Valider le rappel » demande : la date de réalisation, le kilométrage relevé, le coût, le prestataire et un commentaire.

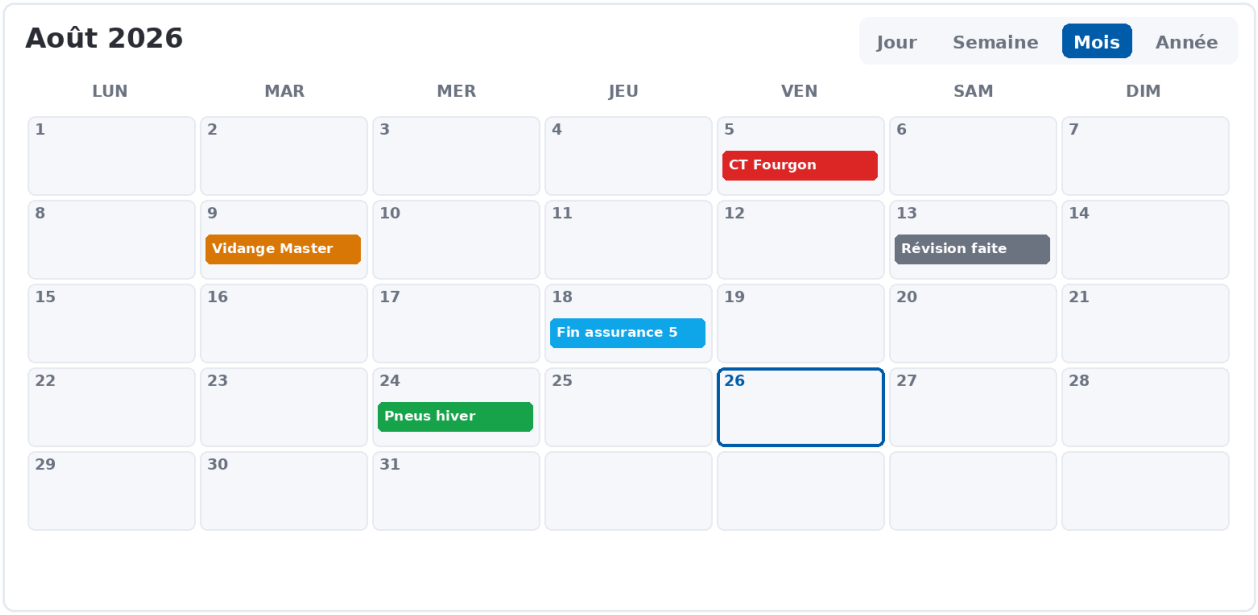
La case **« Ajouter cette opération à l'historique de maintenance »**, cochée par défaut, crée automatiquement l'intervention correspondante sur la fiche du véhicule.

Si le rappel a une répétition, le suivant est recréé automatiquement à la bonne date (et au bon kilométrage, si un report en km est défini). La fenêtre résume ce qui va se passer avant de

confirmer.

10. Le calendrier

L'onglet **Calendrier** place toutes les échéances dans le temps. Quatre vues sont disponibles : **Jour**, **Semaine**, **Mois** (par défaut) et **Année**. Les flèches naviguent d'une période à l'autre et le bouton « Aujourd'hui » revient à la date du jour.



Vue Mois : rappels en couleur d'urgence, interventions réalisées en gris, fins de validité de documents en bleu ciel

Trois types d'événements y figurent :

- les **rappels**, dans la couleur de leur niveau d'urgence ;
- les **interventions réalisées**, en gris (et barrées quand elles sont faites) ;
- les **fins de validité de documents** (assurance, contrôle technique…), en bleu ciel.

Un clic sur un événement ouvre l'élément concerné. La vue Année affiche douze mini-mois : cliquer sur un mois l'ouvre en grand. La cellule du jour est encadrée de bleu.

11. Les documents du véhicule

Chaque fiche véhicule possède sa zone de documents. Cliquez sur « Ajouter un document » et choisissez une catégorie : carte grise, assurance, certificat d'assurance, contrôle technique, facture, contrat de location, manuel utilisateur ou autre document. Tous les types de fichiers sont acceptés, jusqu'à 50 Mo.

Deux dates facultatives encadrent la validité du document. **La date de fin de validité est importante** : elle apparaît dans le calendrier et déclenche les alertes — idéal pour ne jamais laisser expirer une assurance.

12. Les photos d'état

La galerie de photos d'état documente l'état réel du véhicule : carrosserie, pneus, habitacle, dégâts constatés… La fenêtre d'envoi accepte **plusieurs photos en une fois** ; sur téléphone, l'appareil photo permet d'enchaîner les clichés. Une date de prise de vue et une légende par photo peuvent être ajoutées.

Chaque vignette s'ouvre dans une **visionneuse plein écran** avec navigation entre les photos, téléchargement et **rotation** : une photo prise à la verticale peut être redressée — le fichier est réécrit sur le serveur, elle sera donc droite partout et pour tout le monde.

Au survol d'une vignette, les boutons d'action apparaissent (ils restent visibles en permanence sur écran tactile). Le rouge est réservé à la suppression.

13. Les types de maintenance

L'onglet **Types** gère la liste des types utilisés dans les formulaires d'intervention et de rappel. Les types fournis d'origine couvrent l'essentiel de l'entretien courant ; vous pouvez créer les vôtres avec le bouton « Créer un type ».

Un type se compose de :

- un **nom** (obligatoire), par exemple « Remplacement du turbo » ;
- une **icône** et une **couleur**, reprises dans le calendrier et les listes ;
- une **périodicité conseillée** en mois et/ou en kilomètres : elle pré-remplit les rappels créés depuis une intervention de ce type.

Le tableau distingue les types d'origine des types créés par vos soins ; seuls ces derniers peuvent être modifiés ou supprimés.

14. L'export PDF de la flotte

Le PDF complet

Le bouton **« PDF complet »** en haut de page génère le dossier intégral : tous les véhicules, tous les détails et toutes les photos. C'est l'export à utiliser pour un audit ou une remise de dossier.

L'export sur mesure

Le bouton **« Export sur mesure »** ouvre une fenêtre en trois étapes :

- **1. Véhicules à exporter** : cochez les véhicules souhaités (avec « Tout cocher » / « Tout décocher ») ;
- **2. Informations à afficher** : choisissez les champs qui figureront dans le document ;
- **3. Mise en forme** : titre du document, nom de l'entreprise, page de garde, table des matières, tableau de synthèse et saut de page par véhicule.

Cliquez enfin sur « Générer le PDF » : le fichier se télécharge. Les éléments en retard (contrôle technique expiré notamment) y sont signalés comme à l'écran.

NE PAS OUBLIER DE RENSEIGNER LES DATES DE CONTRÔLE TECHNIQUE

C'est la condition pour que les alertes du module soient fiables : une fiche sans date de CT est signalée comme incomplète et ne déclenche aucune alerte de retard.