KontroLnovaH

Guide d’utilisation

Les heures, les rapports, les bons de commande, la facturation et les salaires de vos chantiers. Pour la direction, les chefs de chantier et les ouvriers.

Les noms et les chiffres des images sont des exemples.

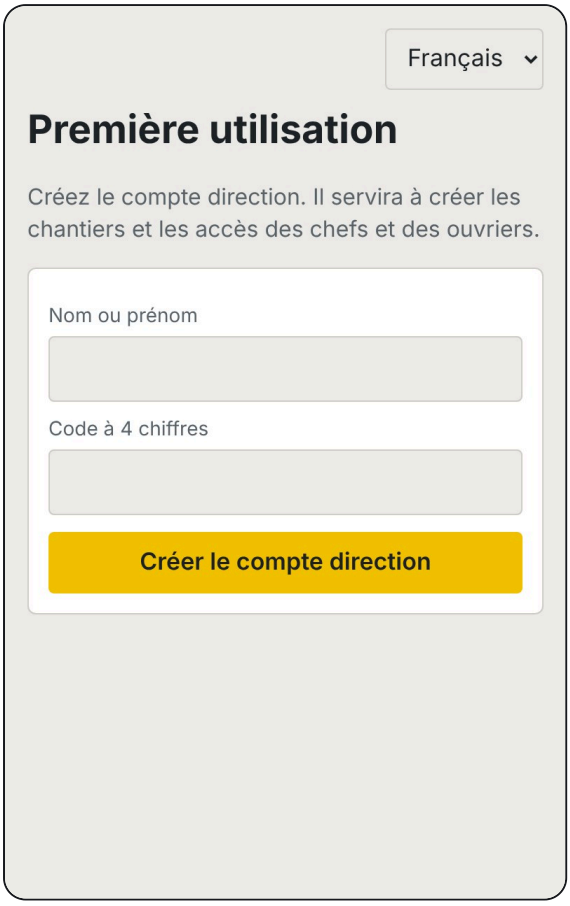
Sommaire

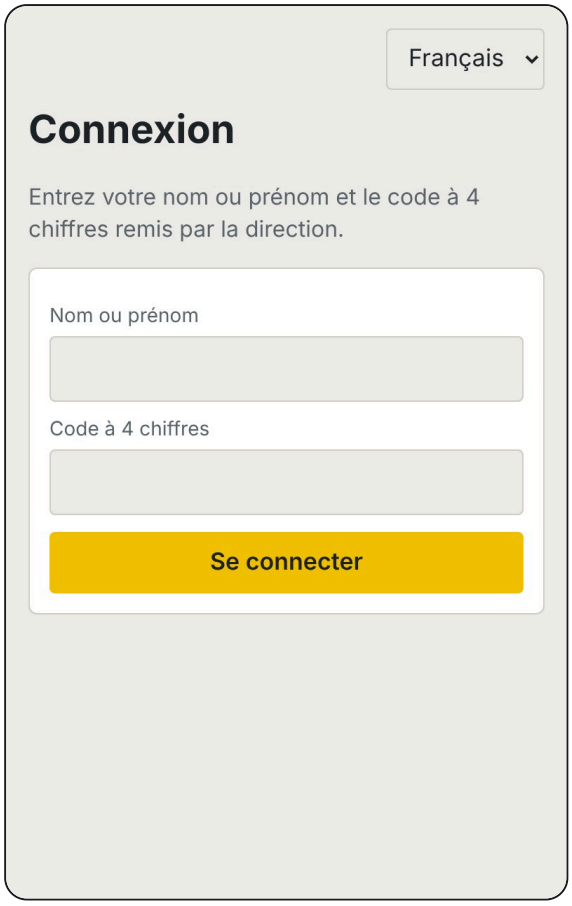
1.	Démarrer	Direction
2.	Réglages	Direction
3.	Comptes : chantiers et personnel	Direction
4.	Le rapport du jour	Chef de chantier
5.	Les bons de commande	Chef de chantier et direction
6.	Le suivi de chantier	Direction
7.	Les heures	Direction
8.	Les régies	Direction
9.	Les éléments	Direction
10.	Les factures	Direction
11.	Le personnel	Direction
12.	Les salaires (option)	Direction
13.	Mes heures et absences	Ouvrier et chef
14.	Mes rapports	Chef de chantier

L’appli existe en français, allemand, anglais et italien. Chaque document qui sort en PDF existe aussi en Excel : heures, feuilles d’heures, bons de régie, rapports, bons de commande, factures, fiches personnelles et fiches de salaire.

1 Démarrer

Direction





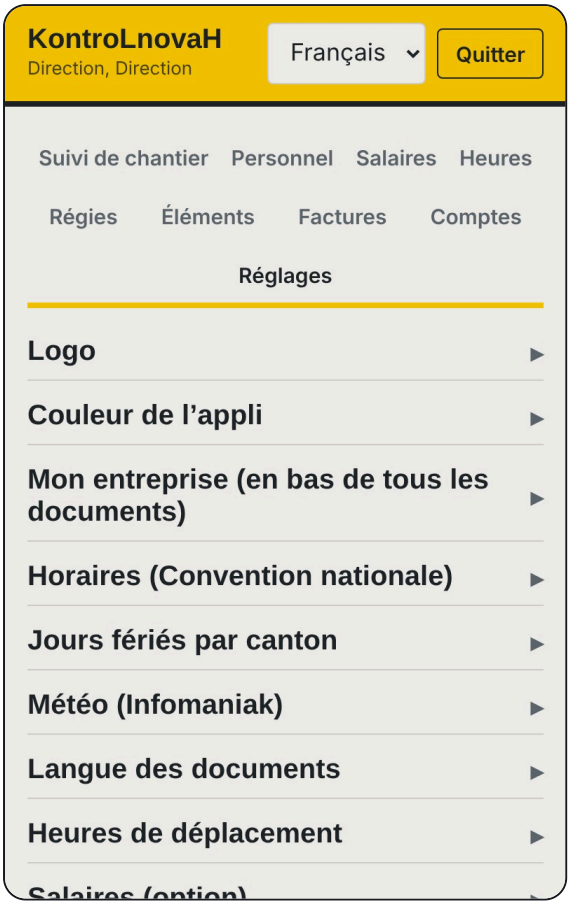
1. En haut de l'écran, choisissez votre langue : français, allemand, anglais ou italien. Chaque téléphone garde la sienne.
2. À la première ouverture, créez le compte direction : votre nom et un code à 4 chiffres.
3. Ce compte sert à créer les chantiers et les accès des chefs et des ouvriers.
4. Ensuite, chacun se connecte avec son nom ou prénom et le code à 4 chiffres que la direction lui remet.

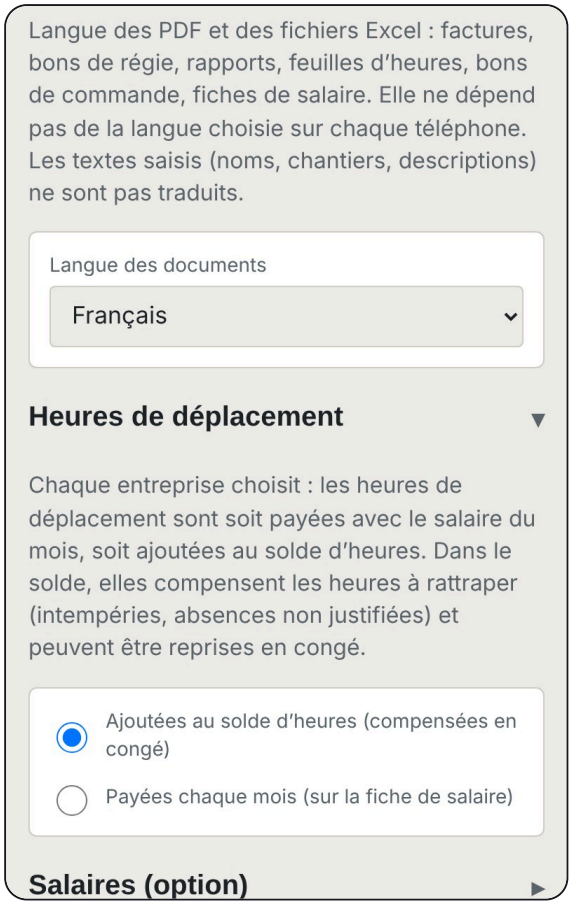
Bon à savoir

Gardez votre code direction pour vous : il donne accès à tous les chantiers et aux salaires.

2 Réglages

Direction





1. Logo, couleur de l'appli et coordonnées de l'entreprise : elles s'impriment en bas de tous les documents.
2. Horaires d'été et d'hiver (Convention nationale) et jours fériés du canton, payés ou non payés.
3. Heures de déplacement : payées chaque mois sur la fiche de salaire, ou ajoutées au solde d'heures et compensées en congé.
4. Langue des documents : les PDF et Excel sortent en français, allemand, anglais ou italien, quelle que soit la langue des téléphones.
5. Métiers et tarifs de régie, TVA, conditions de paiement, tâches et prix ; taux des salaires (option).

Bon à savoir

Touchez un titre pour l'ouvrir ou le fermer. Tout est enregistré dès que vous quittez le champ.

3 Comptes : chantiers et personnel

Direction



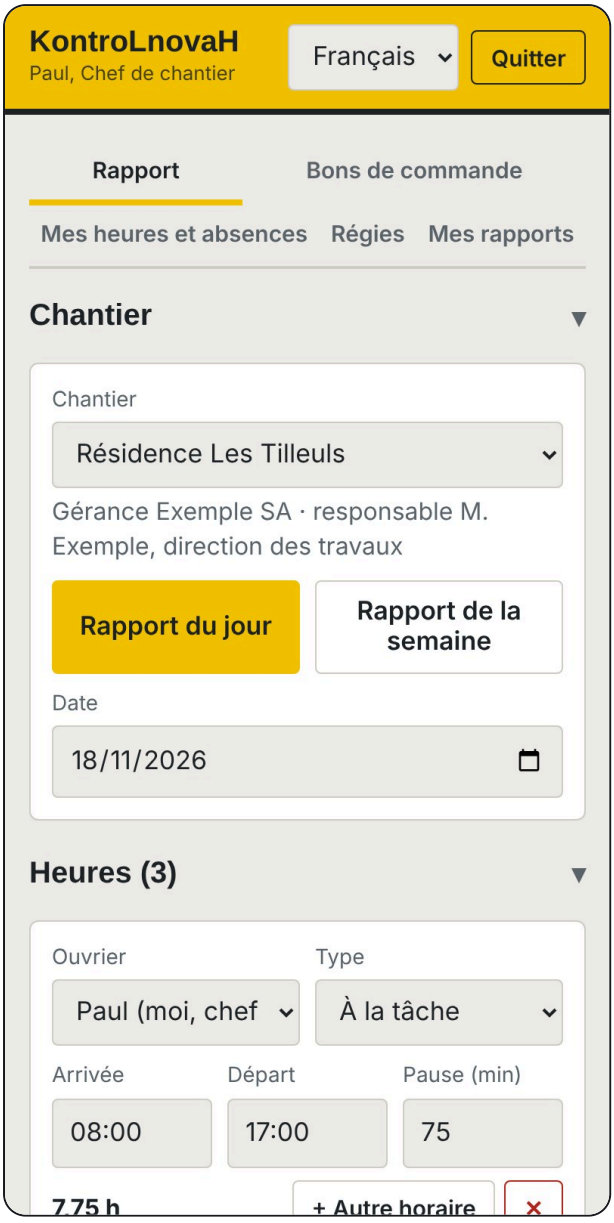
1. « + Nouveau chantier » : nom, entreprise cliente, responsable, canton, localité, temps de déplacement et adresse du client.
2. Personnel : créez chaque accès avec son rôle (chef de chantier ou ouvrier), son métier et un code à 4 chiffres.
3. Remettez le nom et le code à la personne : elle peut se connecter tout de suite.

Bon à savoir

Un chantier terminé peut être marqué « Terminé » : il disparaît des listes mais ses données restent.

4 Le rapport du jour

Chef de chantier



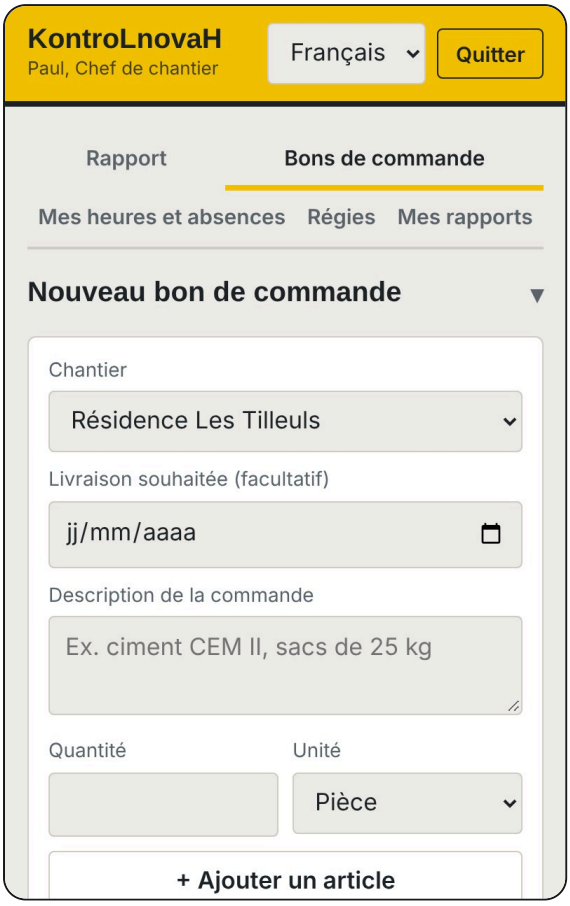
1. Onglet Rapport : choisissez le chantier, puis « Rapport du jour » ou « Rapport de la semaine ».
2. « Reprendre les heures » remplit les heures du jour précédent en un geste ; corrigez ce qui change.
3. Pour chaque personne : arrivée, départ, pause, et « À la tâche » ou « Régie » (avec le motif).
4. Ajoutez les intempéries et le travail fait. Pour dicter au lieu d'écrire, touchez le micro du clavier.
5. Envoyez le rapport à la direction.

Bon à savoir

L'appli refuse deux horaires qui se chevauchent pour la même personne le même jour.

5 Les bons de commande

Chef de chantier et direction





1. Le chef choisit le chantier et la livraison souhaitée, puis ajoute les articles (description, quantité, unité).
2. « Envoyer à la direction » : le bon arrive dans le suivi du chantier, « À traiter ».
3. La direction le passe en « Commandé » ou « Refusé », avec une note pour le chef, ou sépare un article en bon à part.
4. À la livraison, le chef indique « Tout reçu » ou « Reçu en partie », avec une photo du bon de livraison.
5. Chaque bon se télécharge en PDF et en Excel.

6 Le suivi de chantier

Direction





1. Chaque chantier d’un coup d’œil : rapports, personnes et heures de la semaine, bons à traiter.
2. Touchez un chantier pour voir ses rapports, ses bons de commande et ses heures.
3. Affichage jour, semaine ou mois ; tout se télécharge en PDF et en Excel.

Bon à savoir

Cochez « Afficher aussi les chantiers terminés » pour retrouver un ancien chantier.

7 Les heures

Direction



1. Choisissez Jour, Semaine ou Mois, puis un chantier et un ouvrier (ou « Tous »).
2. Le tableau montre les heures de chaque personne par jour, avec le total.
3. « PDF à imprimer » et « Excel » : en mois, la feuille d'heures de chaque personne (absences, heures sup., déplacement, repas, solde).

8 Les régies

Direction



1. Choisissez le chantier et la période : semaine, mois ou tout.
2. Le tableau montre les heures de régie par personne.
3. « Bon de régie PDF » prépare le bon à faire signer par le client ; il existe aussi en Excel.

Bon à savoir

Les tarifs de régie par métier se règlent dans Réglages.

9 Les éléments

Direction



1. Un élément est une partie du travail, par exemple « Dalle niveau 2 ».
2. Saisissez la quantité mesurée : l'appli calcule les heures pointées et le rendement.
3. Quand le chef marque un élément terminé, il devient prêt à facturer.

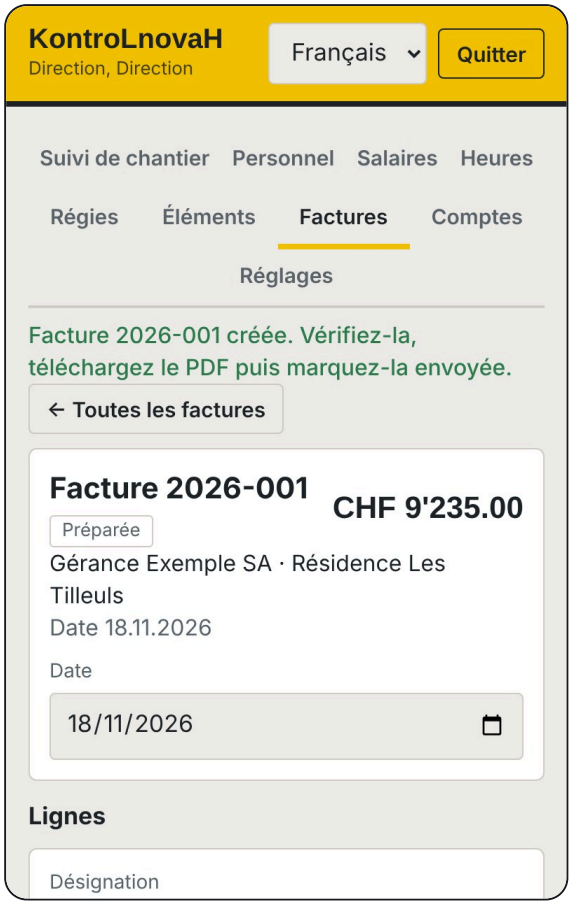
Bon à savoir

Le rendement est pour vous seulement : il n'apparaît jamais sur la facture.

10 Les factures

Direction





1. « + Créer une facture » : les éléments terminés et la régie pas encore facturés sont proposés.
2. Cochez ce que vous facturez, vérifiez les quantités et les prix, puis « Créer la facture ».
3. Téléchargez le PDF avec la QR-facture suisse, ou l'Excel.
4. Marquez la facture « Envoyée », puis « Payée » : vous voyez ce qui reste à encaisser.

Bon à savoir

La QR-facture a besoin de l'IBAN de l'entreprise (Réglages → Mon entreprise).

11 Le personnel

Direction



1. « À traiter » : demandes de congé, absences et messages des employés.
2. Touchez un nom pour ouvrir sa fiche : heures du mois, solde, feuille d'heures, demandes et pièces jointes.
3. Avec l'option Salaires, la fiche personnelle (adresse, AVS, salaire, IBAN, enfants…) se remplit ici, une seule fois.

12 Les salaires (option)

Direction





1. Choisissez le mois : chaque fiche est calculée depuis les heures pointées, au mois ou à l'heure.
2. Touchez un nom : salaire brut, retenues, net, vacances et solde d'heures.
3. Ajoutez une prime ou une retenue si besoin, indiquez la date de paiement, puis « Valider la fiche ».
4. PDF ou Excel pour chaque fiche ; « Excel du mois pour la fiduciaire » prépare un récapitulatif de tous les employés.

Bon à savoir

Faites vérifier les premières fiches par votre fiduciaire.

13 Mes heures et absences

Ouvrier et chef





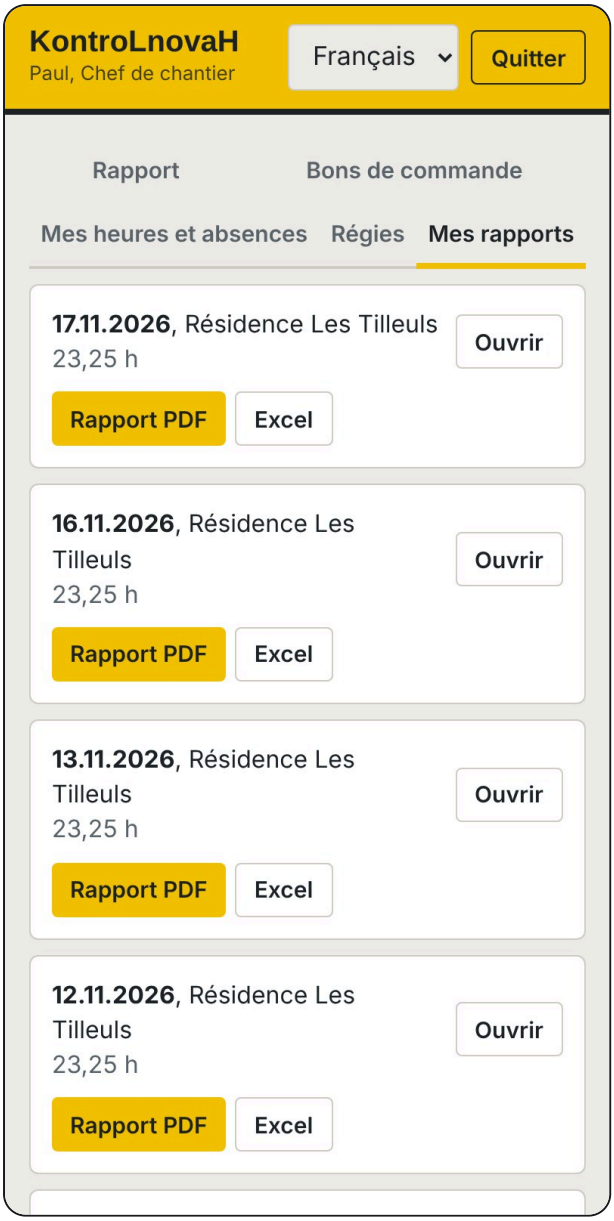
1. Chacun voit ses heures du mois, ses heures dues, son solde et sa feuille d'heures en PDF ou Excel.
2. Une journée incomplète s'affiche en rouge : « Annoncer ces heures » permet d'en donner la raison.
3. « Annoncer une absence » : maladie, accident, congé… pour une journée ou une partie.
4. « Demande de congé ou message » : la demande arrive chez la direction, qui répond dans l'appli.
5. « Noter mes heures » : l'ouvrier garde ses propres heures pour les comparer, puis « Signaler une erreur ».

Bon à savoir

Les fiches de salaire validées apparaissent aussi ici, avec l'option Salaires.

14 Mes rapports

Chef de chantier



1. La liste des rapports envoyés, du plus récent au plus ancien.
2. « Ouvrir » pour relire un rapport, « Rapport PDF » ou « Excel » pour le télécharger.