KontroLnovaH

Bedienungsanleitung

Stunden, Rapporte, Bestellungen, Rechnungen und Löhne Ihrer Baustellen. Für die Direktion, die Poliere und die Arbeiter.

Namen und Zahlen auf den Bildern sind Beispiele.

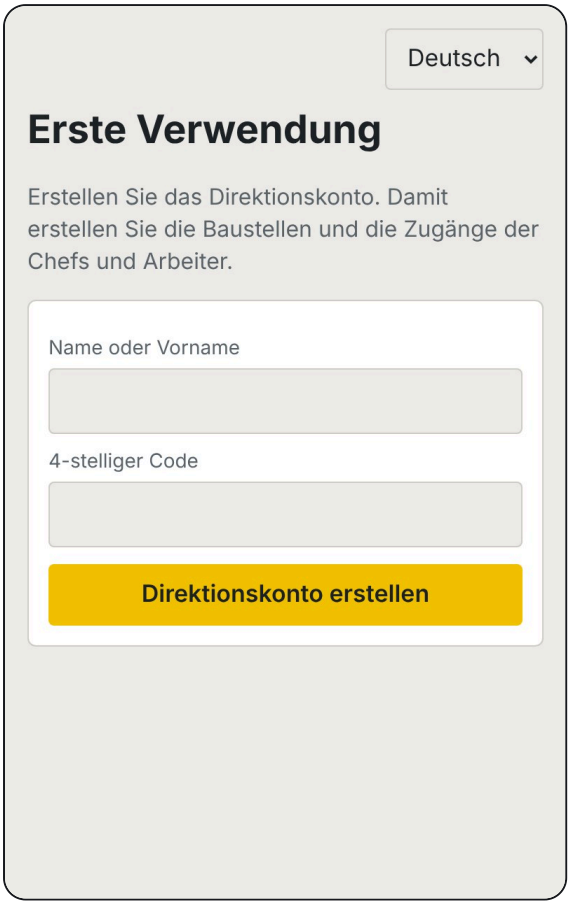
Inhalt

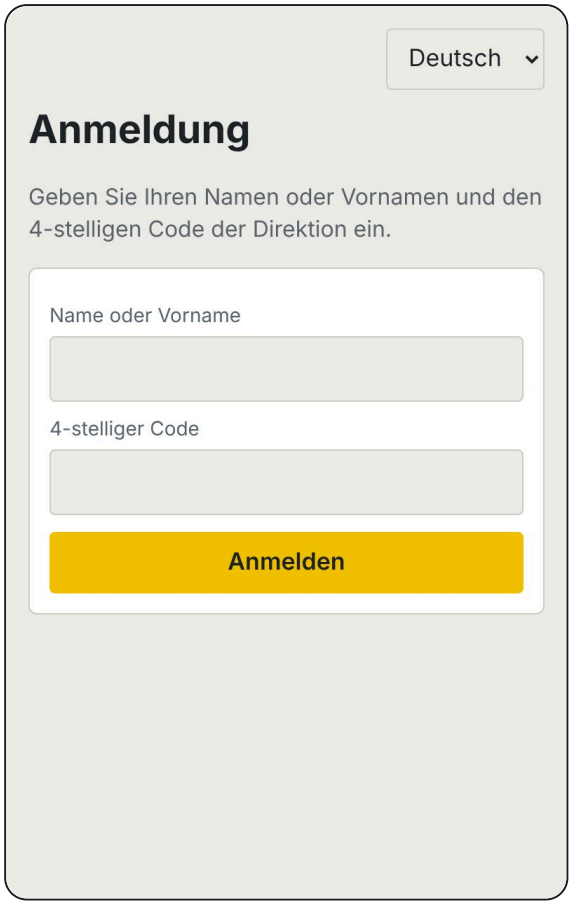
1.	Erste Schritte	Direktion
2.	Einstellungen	Direktion
3.	Konten: Baustellen und Personal	Direktion
4.	Der Tagesrapport	Polier
5.	Die Bestellungen	Polier und Direktion
6.	Die Baustellenübersicht	Direktion
7.	Die Stunden	Direktion
8.	Die Regien	Direktion
9.	Die Elemente	Direktion
10.	Die Rechnungen	Direktion
11.	Das Personal	Direktion
12.	Die Löhne (Option)	Direktion
13.	Meine Stunden und Abwesenheiten	Arbeiter und Polier
14.	Meine Rapporte	Polier

Die App gibt es auf Französisch, Deutsch, Englisch und Italienisch. Jedes Dokument, das als PDF erstellt wird, gibt es auch als Excel: Stunden, Stundenblätter, Regierapporte, Rapporte, Bestellungen, Rechnungen, Personalblätter und Lohnabrechnungen.

1 Erste Schritte

Direktion





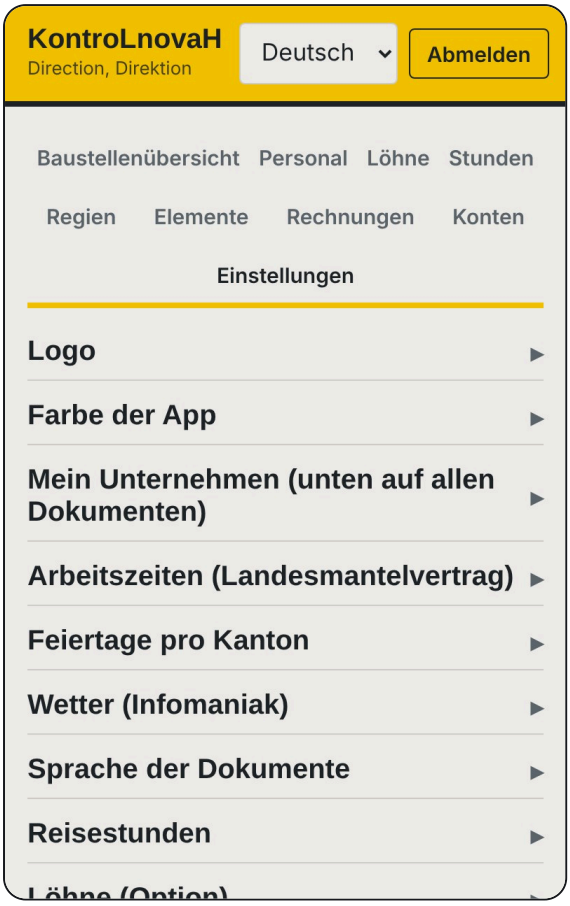
1. Oben auf dem Bildschirm wählen Sie Ihre Sprache: Französisch, Deutsch, Englisch oder Italienisch. Jedes Telefon behält seine eigene.
2. Beim ersten Öffnen erstellen Sie das Direktionskonto: Ihr Name und ein 4-stelliger Code.
3. Mit diesem Konto erstellen Sie die Baustellen und die Zugänge der Poliere und Arbeiter.
4. Danach meldet sich jede Person mit Namen oder Vornamen und dem 4-stelligen Code der Direktion an.

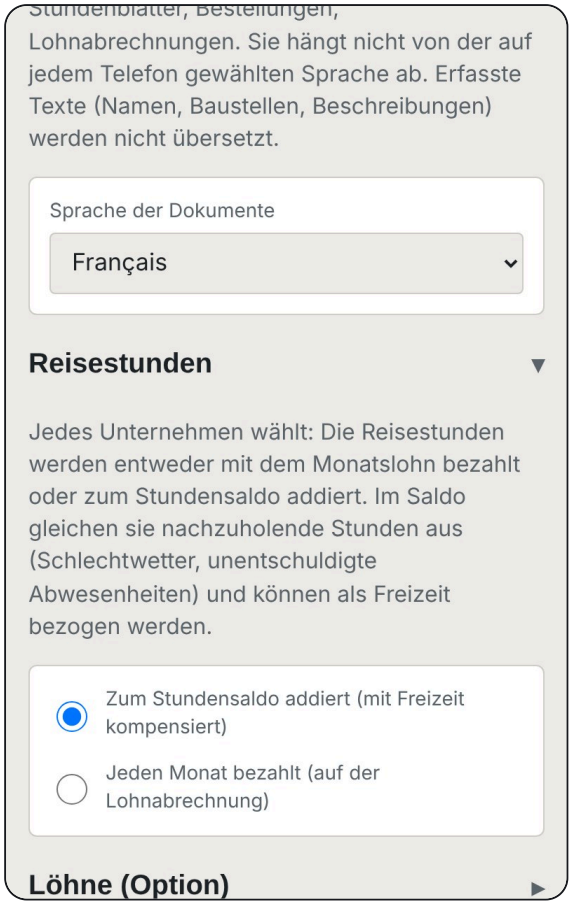
Gut zu wissen

Behalten Sie Ihren Direktionscode für sich: Er öffnet alle Baustellen und die Löhne.

2 Einstellungen

Direktion





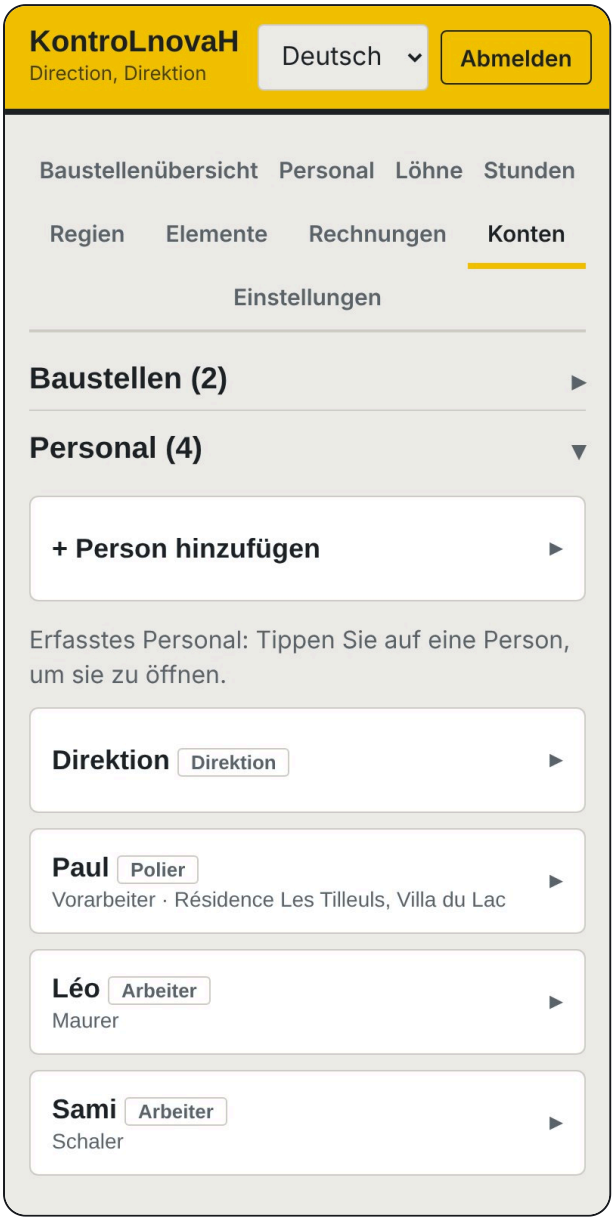
1. Logo, Farbe der App und Firmenangaben: Sie stehen unten auf allen Dokumenten.
2. Sommer- und Winterarbeitszeit (Landesmantelvertrag) und Feiertage des Kantons, bezahlt oder unbezahlt.
3. Reisestunden: jeden Monat auf der Lohnabrechnung bezahlt oder zum Stundensaldo addiert und mit Freizeit kompensiert.
4. Sprache der Dokumente: PDF und Excel auf Französisch, Deutsch, Englisch oder Italienisch, unabhängig von der Sprache der Telefone.
5. Berufe und Regietarife, MWST, Zahlungsbedingungen, Aufgaben und Preise; Lohnsätze (Option).

Gut zu wissen

Tippen Sie auf einen Titel, um ihn zu öffnen oder zu schliessen. Alles wird gespeichert, sobald Sie das Feld verlassen.

3 Konten: Baustellen und Personal

Direktion



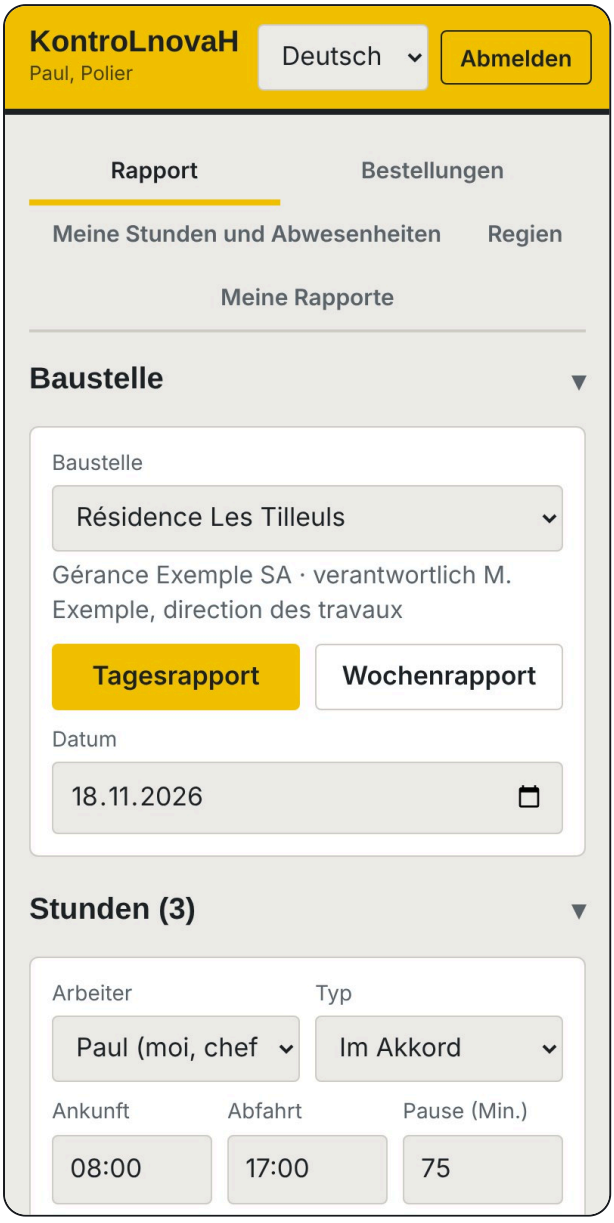
1. «+ Neue Baustelle»: Name, Kundenfirma, Verantwortlicher, Kanton, Ort, Reisezeit und Adresse des Kunden.
2. Personal: Erstellen Sie jeden Zugang mit Rolle (Polier oder Arbeiter), Beruf und 4-stelligem Code.
3. Geben Sie der Person Namen und Code: Sie kann sich sofort anmelden.

Gut zu wissen

Eine fertige Baustelle kann als «Abgeschlossen» markiert werden: Sie verschwindet aus den Listen, die Daten bleiben.

4 Der Tagesrapport

Polier



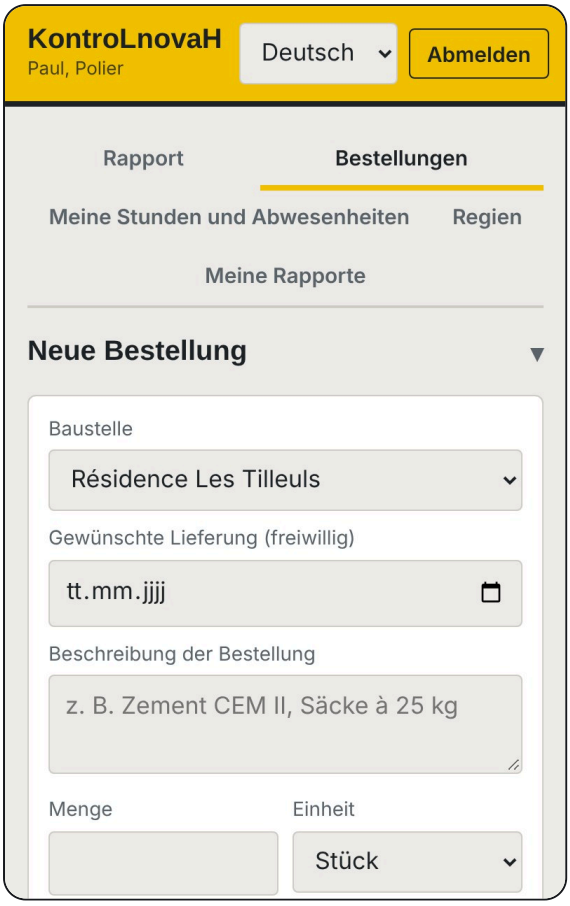
1. Register Rapport: Wählen Sie die Baustelle, dann «Tagesrapport» oder «Wochenrapport».
2. «Stunden übernehmen» füllt die Stunden des Vortags mit einem Tippen aus; korrigieren Sie, was sich ändert.
3. Für jede Person: Ankunft, Abfahrt, Pause und «Im Akkord» oder «Regie» (mit Grund).
4. Fügen Sie Schlechtwetter und die geleistete Arbeit hinzu. Zum Diktieren tippen Sie auf das Mikrofon der Tastatur.
5. Senden Sie den Rapport an die Direktion.

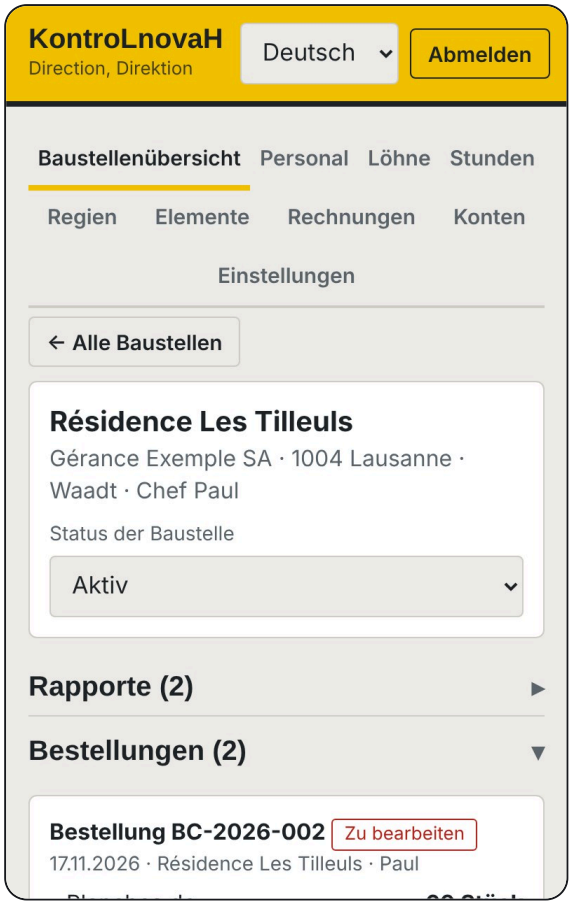
Gut zu wissen

Die App lehnt zwei überlappende Arbeitszeiten für dieselbe Person am selben Tag ab.

5 Die Bestellungen

Polier und Direktion

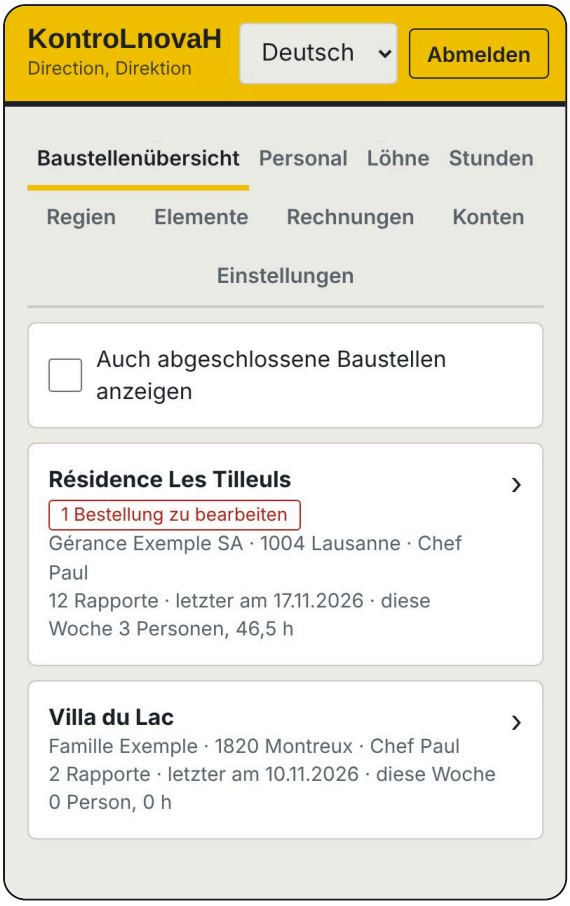


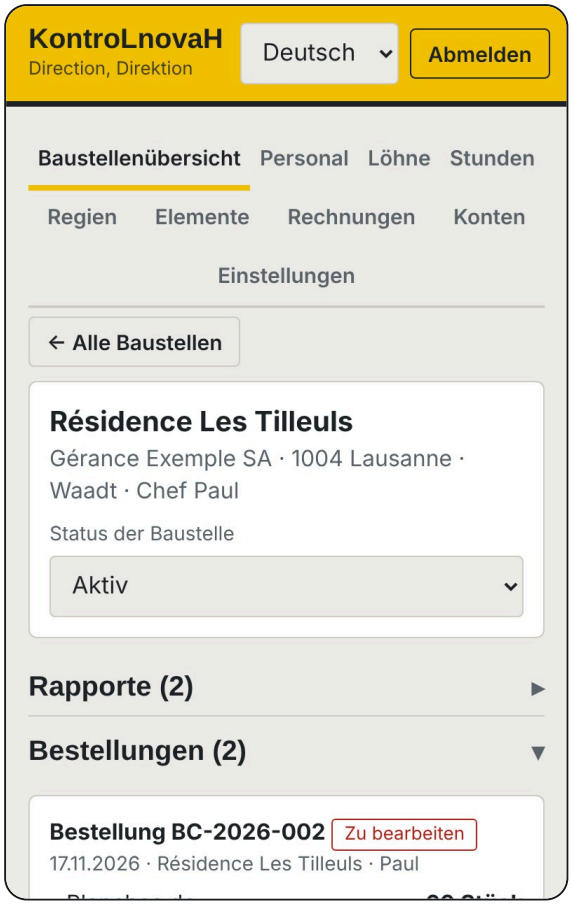


1. Der Polier wählt die Baustelle und die gewünschte Lieferung und fügt die Artikel hinzu (Beschreibung, Menge, Einheit).
2. «An die Direktion senden»: Die Bestellung erscheint in der Baustellenübersicht unter «Zu bearbeiten».
3. Die Direktion setzt sie auf «Bestellt» oder «Abgelehnt», mit einer Notiz für den Polier, oder trennt einen Artikel als eigene Bestellung ab.
4. Bei der Lieferung meldet der Polier «Alles erhalten» oder «Teilweise erhalten», mit einem Foto des Lieferscheins.
5. Jede Bestellung lässt sich als PDF und Excel herunterladen.

6 Die Baustellenübersicht

Direktion





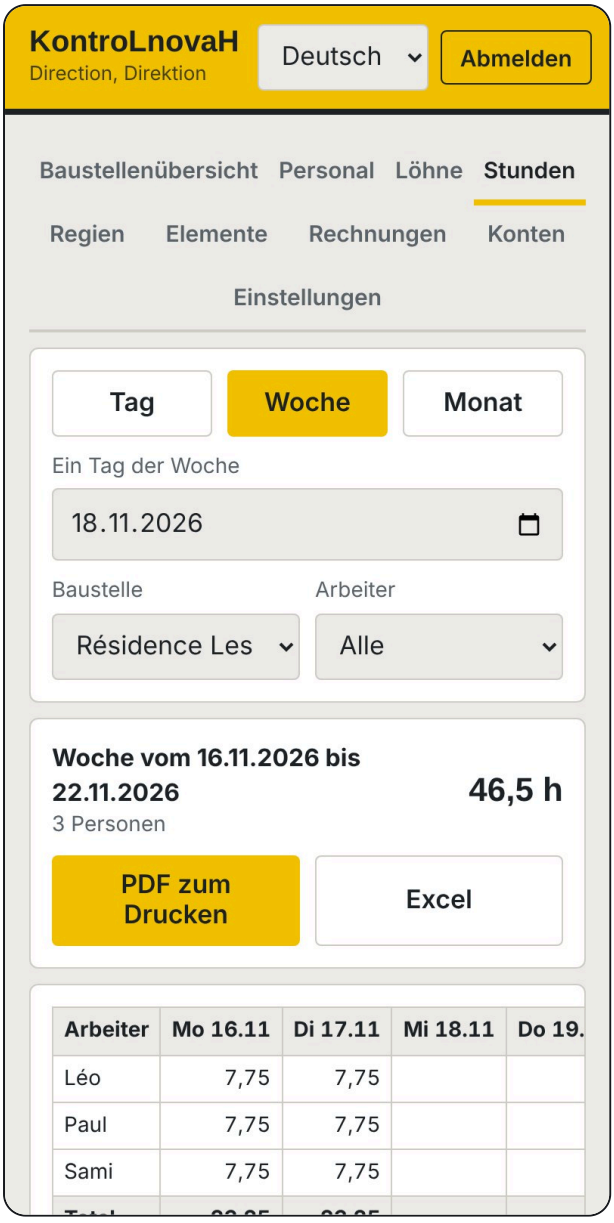
1. Jede Baustelle auf einen Blick: Rapporte, Personen und Stunden der Woche, offene Bestellungen.
2. Tippen Sie auf eine Baustelle, um Rapporte, Bestellungen und Stunden zu sehen.
3. Anzeige nach Tag, Woche oder Monat; alles als PDF und Excel herunterladbar.

Gut zu wissen

Aktivieren Sie «Auch abgeschlossene Baustellen anzeigen», um eine alte Baustelle wiederzufinden.

7 Die Stunden

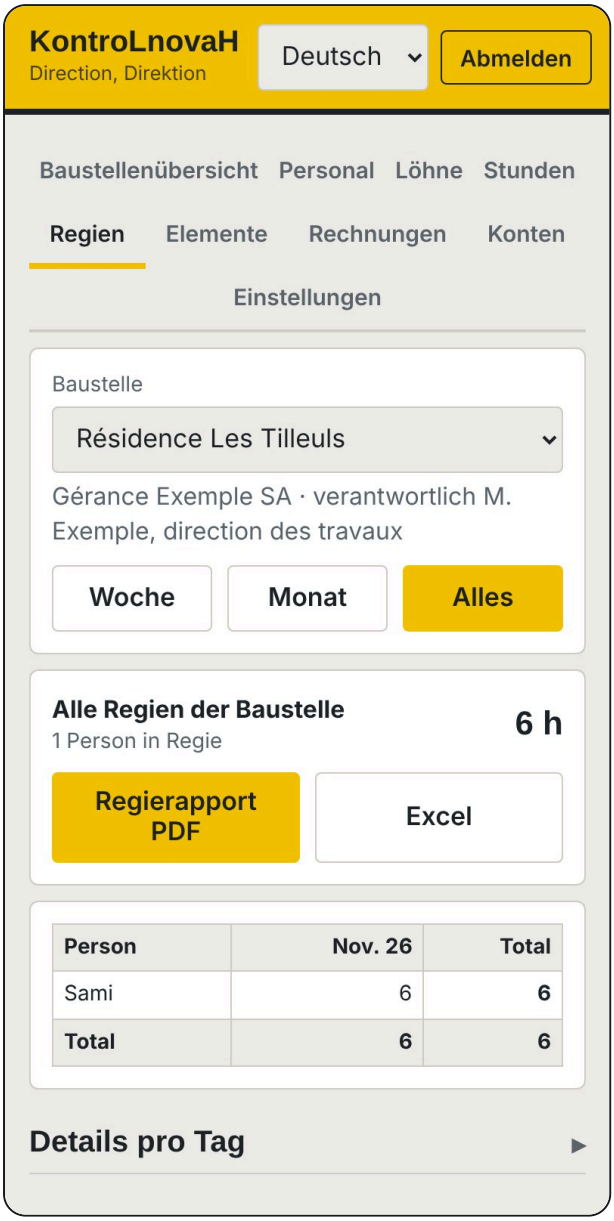
Direktion



1. Wählen Sie Tag, Woche oder Monat, dann eine Baustelle und einen Arbeiter (oder «Alle»).
2. Die Tabelle zeigt die Stunden jeder Person pro Tag mit dem Total.
3. «PDF zum Drucken» und «Excel»: im Monat das Stundenblatt jeder Person (Abwesenheiten, Überstunden, Reisezeit, Mahlzeiten, Saldo).

8 Die Regien

Direktion



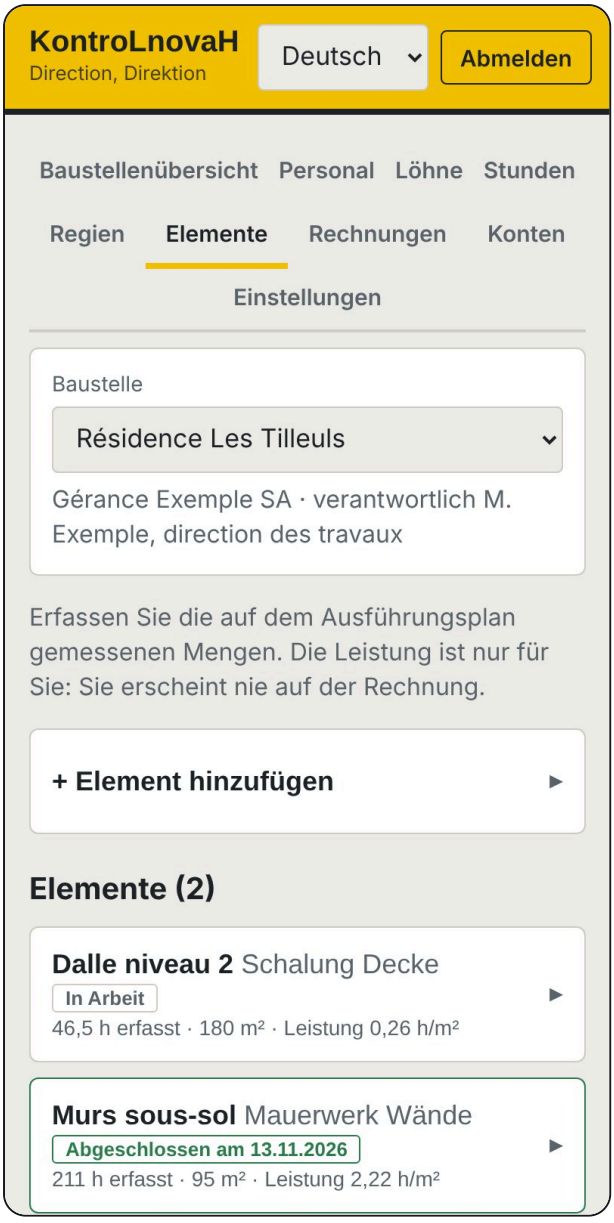
1. Wählen Sie die Baustelle und den Zeitraum: Woche, Monat oder alles.
2. Die Tabelle zeigt die Regiestunden pro Person.
3. «Regierapport PDF» erstellt den Rapport zur Unterschrift durch den Kunden; es gibt ihn auch als Excel.

Gut zu wissen

Die Regietarife pro Beruf werden in den Einstellungen festgelegt.

9 Die Elemente

Direktion



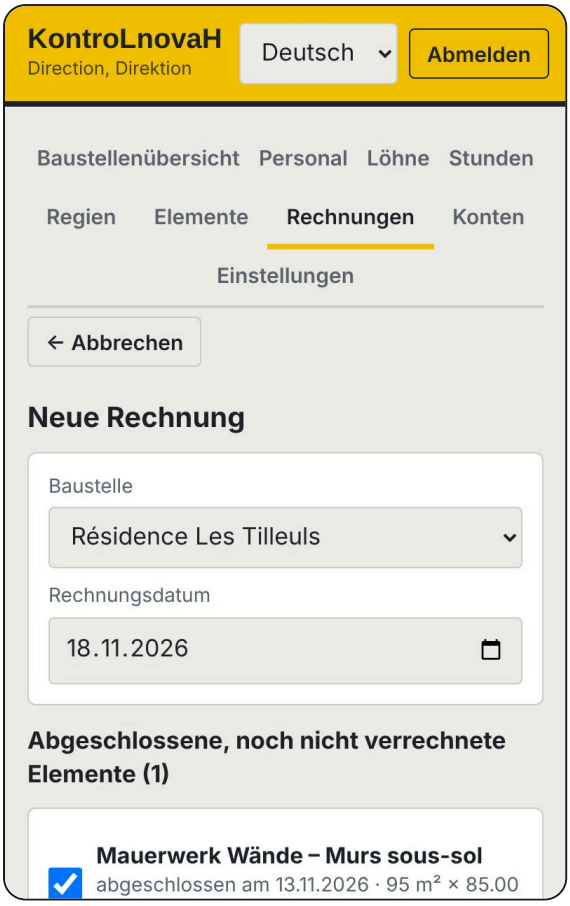
1. Ein Element ist ein Teil der Arbeit, zum Beispiel «Decke Geschoss 2».
2. Erfassen Sie die gemessene Menge: Die App berechnet die erfassten Stunden und die Leistung.
3. Wenn der Polier ein Element als abgeschlossen markiert, ist es bereit zur Verrechnung.

Gut zu wissen

Die Leistung ist nur für Sie: Sie erscheint nie auf der Rechnung.

10 Die Rechnungen

Direktion





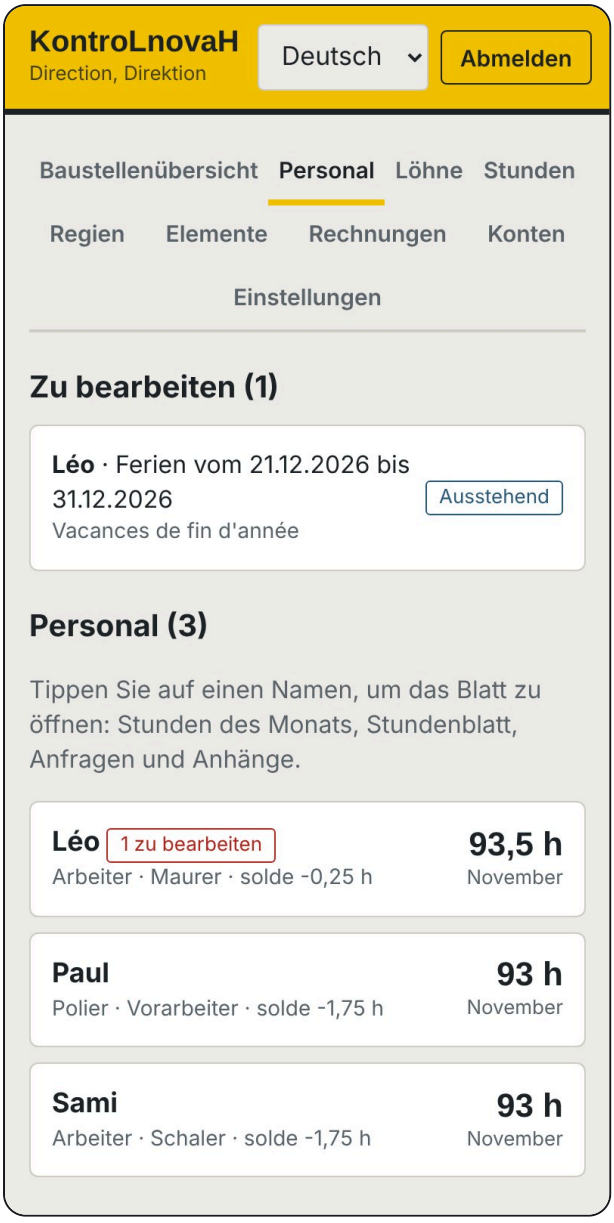
1. «+ Rechnung erstellen»: Abgeschlossene Elemente und noch nicht verrechnete Regie werden vorgeschlagen.
2. Wählen Sie aus, was Sie verrechnen, prüfen Sie Mengen und Preise, dann «Rechnung erstellen».
3. Laden Sie das PDF mit der Schweizer QR-Rechnung oder das Excel herunter.
4. Markieren Sie die Rechnung als «Gesendet», dann «Bezahlt»: Sie sehen den offenen Betrag.

Gut zu wissen

Die QR-Rechnung braucht die IBAN des Unternehmens (Einstellungen → Mein Unternehmen).

11 Das Personal

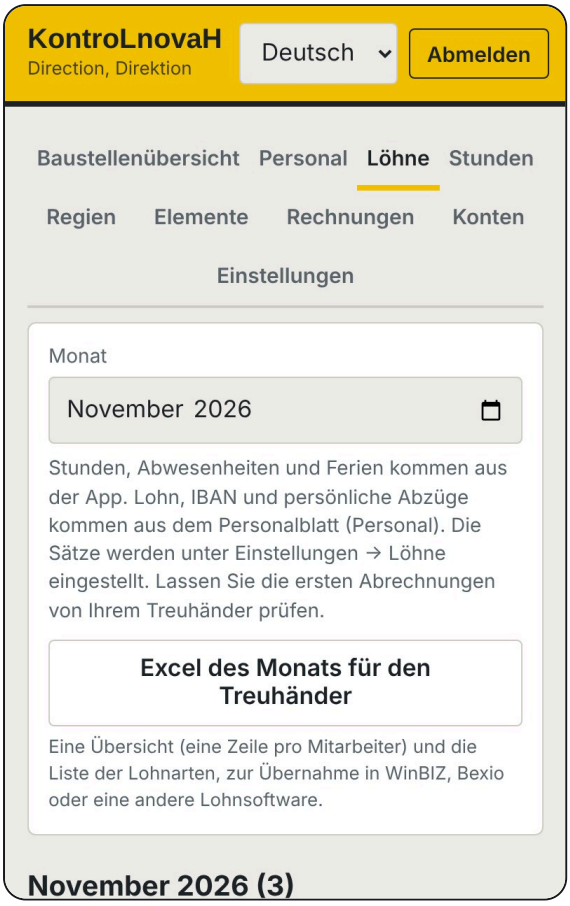
Direktion

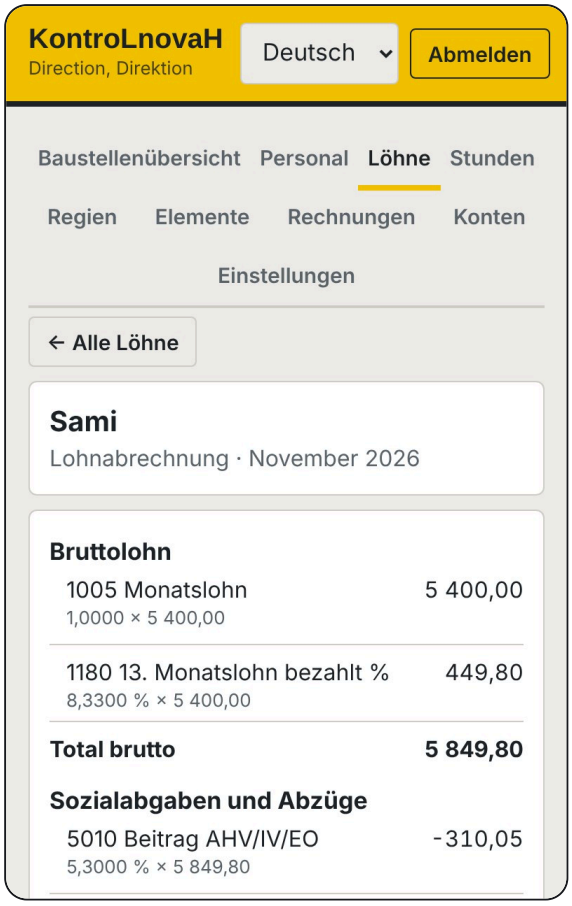


1. «Zu bearbeiten»: Ferienanträge, Abwesenheiten und Nachrichten der Mitarbeiter.
2. Tippen Sie auf einen Namen: Stunden des Monats, Saldo, Stundenblatt, Anfragen und Anhänge.
3. Mit der Option Löhne wird das Personalblatt (Adresse, AHV, Lohn, IBAN, Kinder…) hier einmal ausgefüllt.

12 Die Löhne (Option)

Direktion





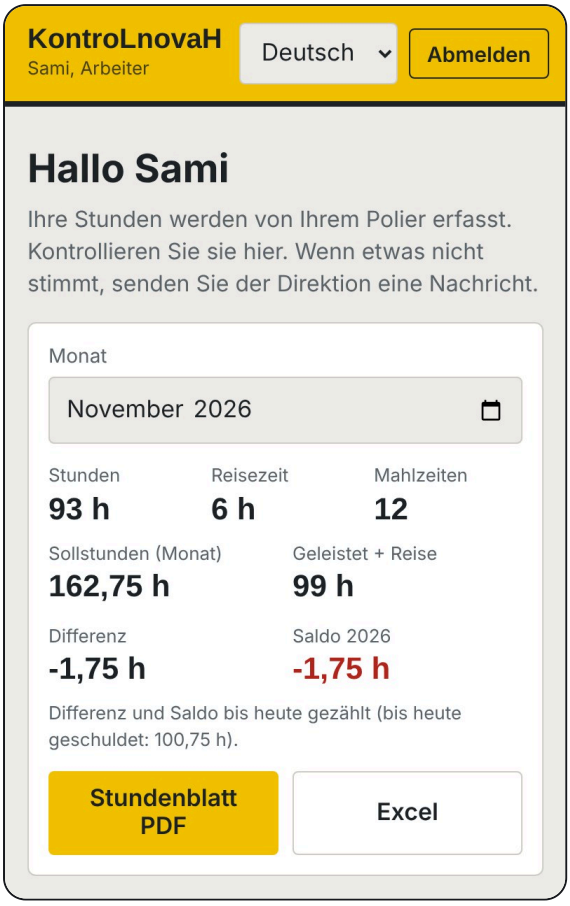
1. Wählen Sie den Monat: Jede Abrechnung wird aus den erfassten Stunden berechnet, im Monats- oder Stundenlohn.
2. Tippen Sie auf einen Namen: Bruttolohn, Abzüge, Nettolohn, Ferien und Stundensaldo.
3. Fügen Sie bei Bedarf eine Prämie oder einen Abzug hinzu, geben Sie das Zahlungsdatum an und dann «Abrechnung validieren».
4. PDF oder Excel für jede Abrechnung; «Excel des Monats für den Treuhänder» erstellt eine Übersicht aller Mitarbeiter.

Gut zu wissen

Lassen Sie die ersten Abrechnungen von Ihrem Treuhänder prüfen.

13 Meine Stunden und Abwesenheiten

Arbeiter und Polier





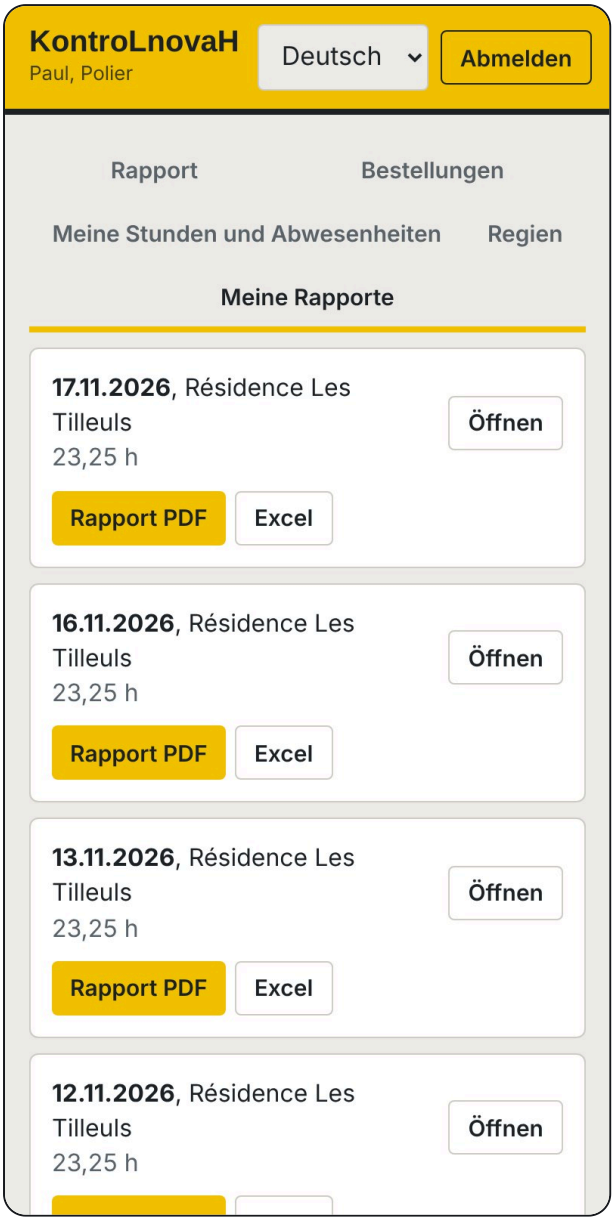
1. Jeder sieht seine Stunden des Monats, die Sollstunden, den Saldo und das Stundenblatt als PDF oder Excel.
2. Ein unvollständiger Tag erscheint rot: «Diese Stunden melden» erlaubt, den Grund anzugeben.
3. «Abwesenheit melden»: Krankheit, Unfall, Ferien… für einen ganzen Tag oder einen Teil.
4. «Ferienantrag oder Nachricht»: Die Anfrage geht an die Direktion, die in der App antwortet.
5. «Meine Stunden notieren»: Der Arbeiter notiert seine eigenen Stunden zum Vergleich, dann «Fehler melden».

Gut zu wissen

Mit der Option Löhne erscheinen die validierten Lohnabrechnungen auch hier.

14 Meine Rapporte

Polier



1. Die Liste der gesendeten Rapporte, vom neuesten zum ältesten.
2. «Öffnen», um einen Rapport zu lesen, «Rapport PDF» oder «Excel», um ihn herunterzuladen.