KontroLnovaH

Guida all’uso

Ore, rapporti, buoni d’ordine, fatturazione e salari dei vostri cantieri. Per la direzione, i capi cantiere e gli operai.

I nomi e le cifre delle immagini sono esempi.

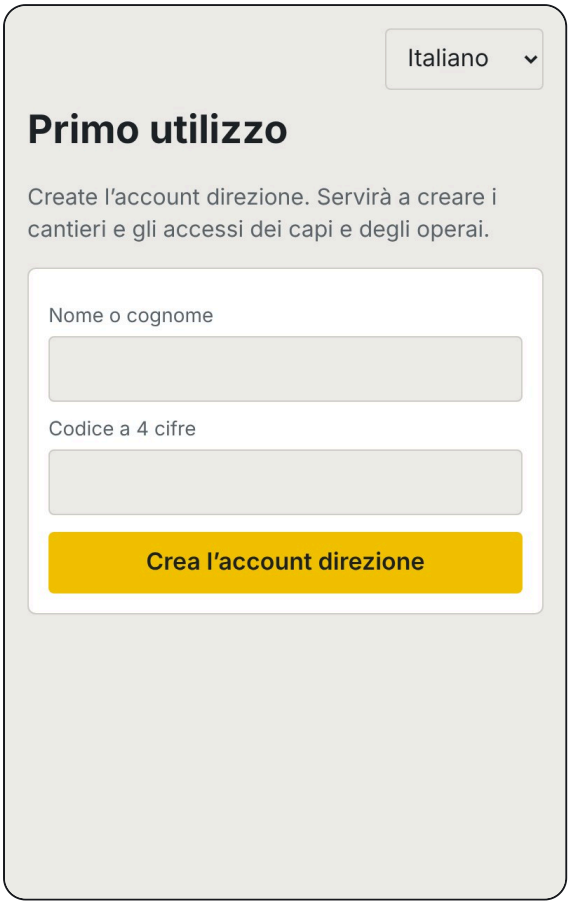
Sommario

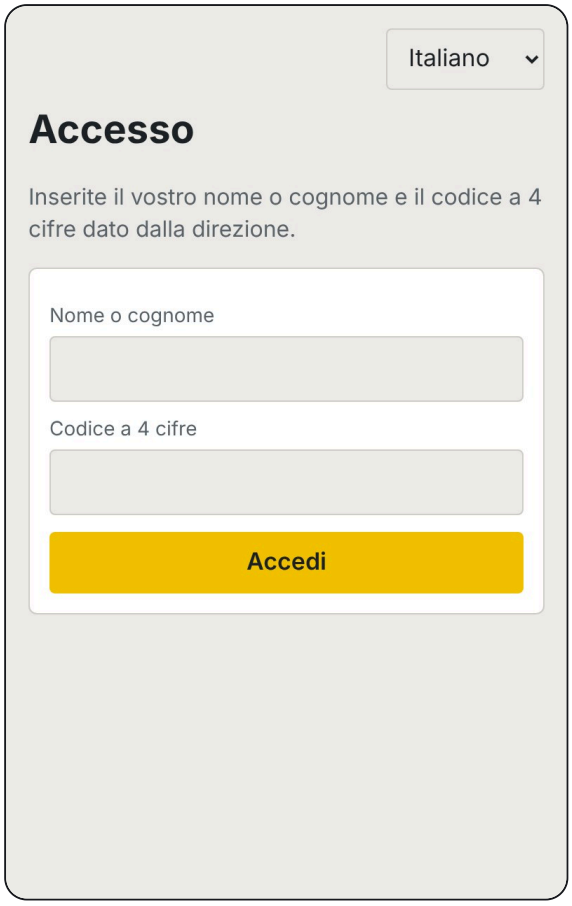
1.	Primi passi	Direzione
2.	Impostazioni	Direzione
3.	Account: cantieri e personale	Direzione
4.	Il rapporto del giorno	Capo cantiere
5.	I buoni d’ordine	Capo cantiere e direzione
6.	Il monitoraggio cantiere	Direzione
7.	Le ore	Direzione
8.	Le regie	Direzione
9.	Gli elementi	Direzione
10.	Le fatture	Direzione
11.	Il personale	Direzione
12.	I salari (opzione)	Direzione
13.	Le mie ore e assenze	Operaio e capo
14.	I miei rapporti	Capo cantiere

L’app esiste in francese, tedesco, inglese e italiano. Ogni documento prodotto in PDF esiste anche in Excel: ore, fogli ore, buoni di regia, rapporti, buoni d’ordine, fatture, schede personali e buste paga.

1 Primi passi

Direzione





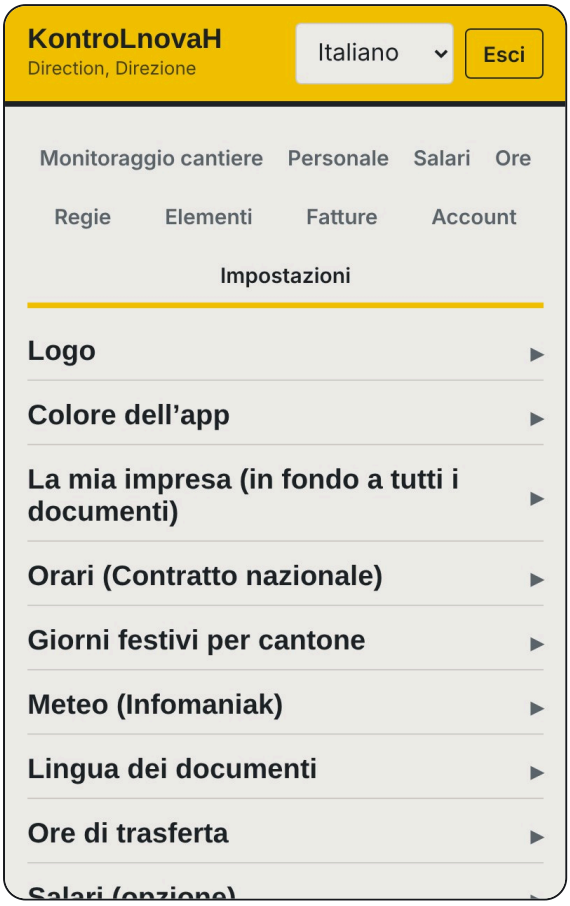
1. In alto sullo schermo, scegliete la lingua: francese, tedesco, inglese o italiano. Ogni telefono tiene la sua.
2. Alla prima apertura, create l'account direzione: il vostro nome e un codice a 4 cifre.
3. Questo account serve a creare i cantieri e gli accessi dei capi e degli operai.
4. Poi ognuno accede con il nome o cognome e il codice a 4 cifre dato dalla direzione.

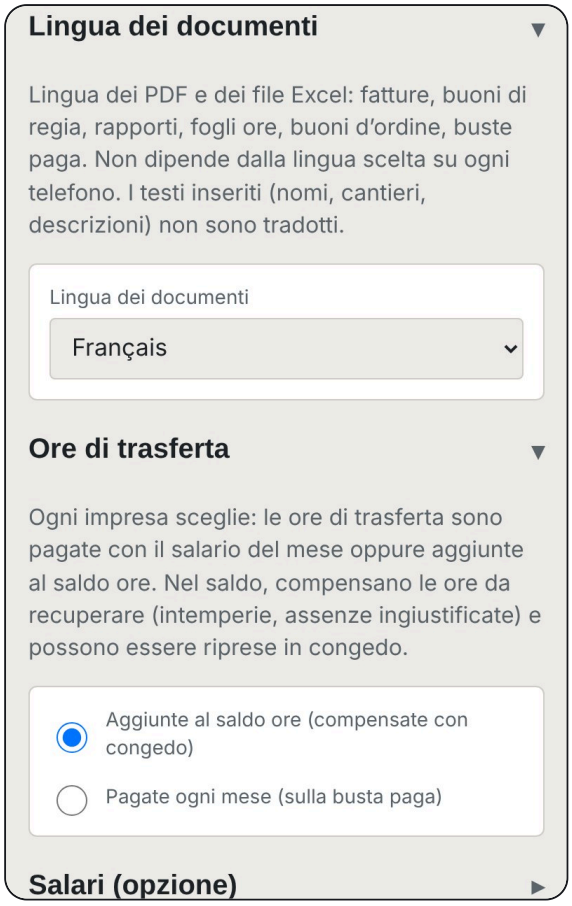
Da sapere

Tenete per voi il codice direzione: apre tutti i cantieri e i salari.

2 Impostazioni

Direzione





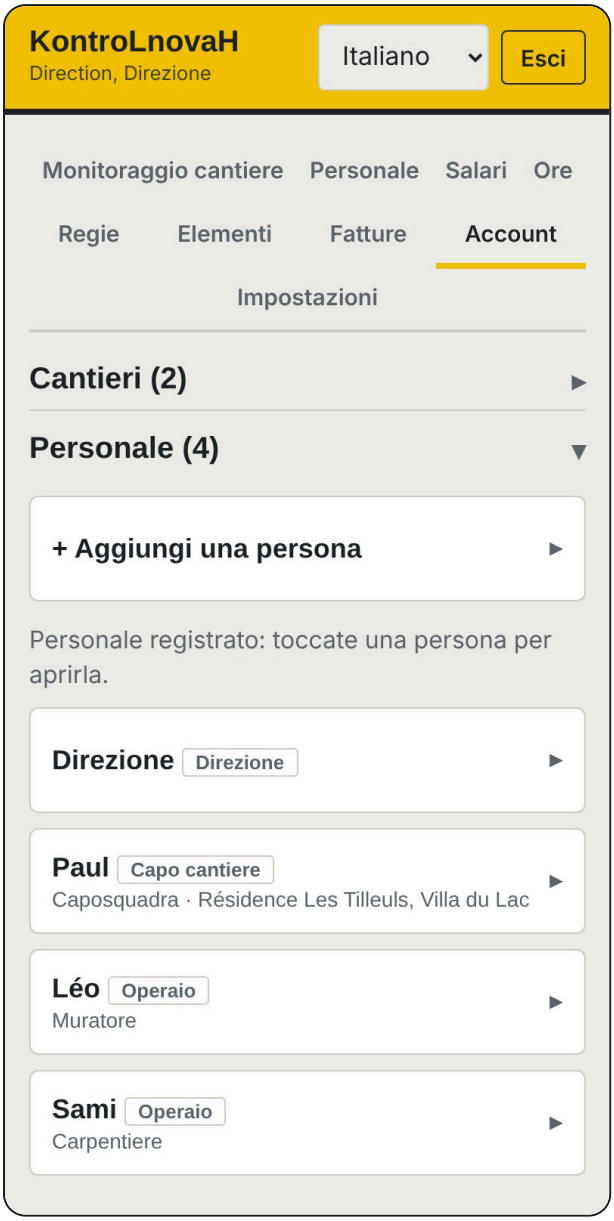
1. Logo, colore dell'app e dati dell'impresa: sono stampati in fondo a tutti i documenti.
2. Orari estivi e invernali (Contratto nazionale) e giorni festivi del cantone, pagati o non pagati.
3. Ore di trasferta: pagate ogni mese sulla busta paga, oppure aggiunte al saldo ore e compensate con congedo.
4. Lingua dei documenti: PDF ed Excel in francese, tedesco, inglese o italiano, qualunque sia la lingua dei telefoni.
5. Mestieri e tariffe di regia, IVA, condizioni di pagamento, compiti e prezzi; aliquote dei salari (opzione).

Da sapere

Toccate un titolo per aprirlo o chiuderlo. Tutto è salvato appena lasciate il campo.

3 Account: cantieri e personale

Direzione



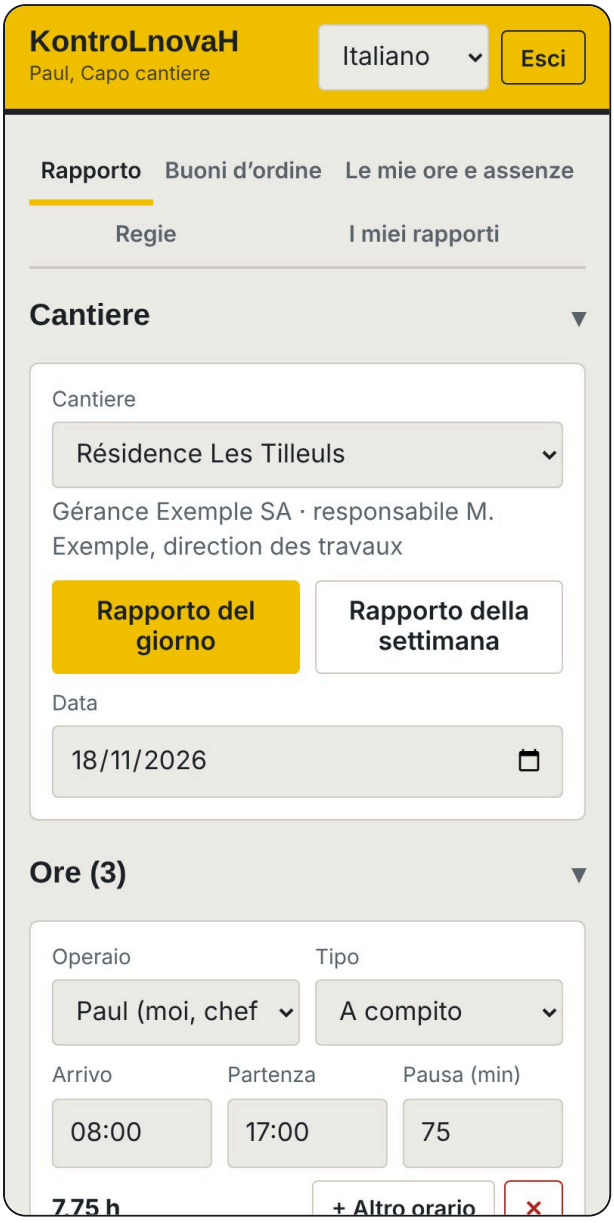
1. «+ Nuovo cantiere»: nome, impresa cliente, responsabile, cantone, località, tempo di trasferta e indirizzo del cliente.
2. Personale: create ogni accesso con il ruolo (capo cantiere o operaio), il mestiere e un codice a 4 cifre.
3. Date il nome e il codice alla persona: può accedere subito.

Da sapere

Un cantiere finito può essere segnato «Terminato»: sparisce dalle liste ma i dati restano.

4 Il rapporto del giorno

Capo cantiere



1. Scheda Rapporto: scegliete il cantiere, poi «Rapporto del giorno» o «Rapporto della settimana».
2. «Riprendi le ore» compila le ore del giorno precedente con un tocco; correggete ciò che cambia.
3. Per ogni persona: arrivo, partenza, pausa e «A compito» o «Regia» (con il motivo).
4. Aggiungete le intemperie e il lavoro fatto. Per dettare invece di scrivere, toccate il microfono della tastiera.
5. Inviate il rapporto alla direzione.

Da sapere

L'app rifiuta due orari che si sovrappongono per la stessa persona lo stesso giorno.

5 I buoni d’ordine

Capo cantiere e direzione

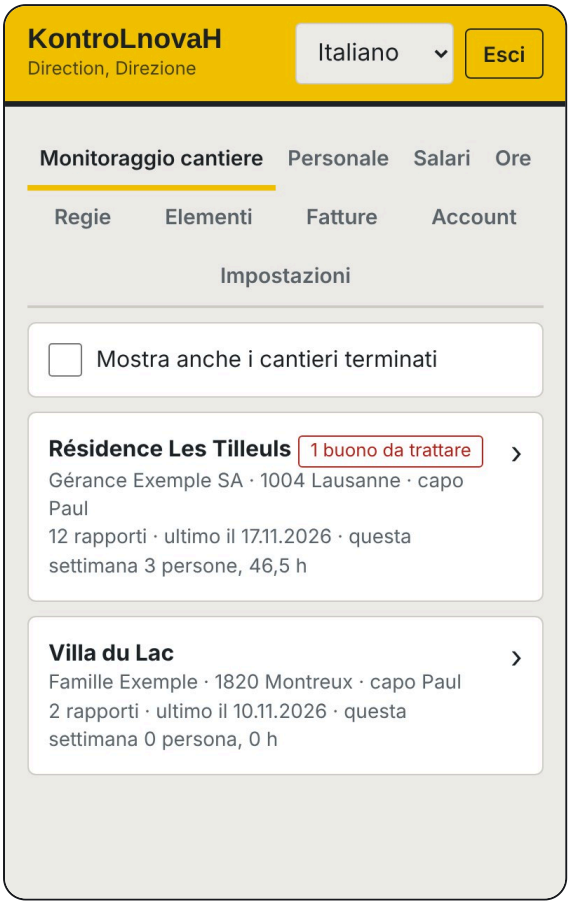




1. Il capo sceglie il cantiere e la consegna desiderata, poi aggiunge gli articoli (descrizione, quantità, unità).
2. «Invia alla direzione»: il buono arriva nel monitoraggio del cantiere, «Da trattare».
3. La direzione lo mette in «Ordinato» o «Rifiutato», con una nota per il capo, o separa un articolo in un buono a parte.
4. Alla consegna, il capo indica «Tutto ricevuto» o «Ricevuto in parte», con una foto della bolla di consegna.
5. Ogni buono si scarica in PDF ed Excel.

6 Il monitoraggio cantiere

Direzione





1. Ogni cantiere a colpo d'occhio: rapporti, persone e ore della settimana, buoni da trattare.
2. Toccate un cantiere per vedere rapporti, buoni d'ordine e ore.
3. Vista per giorno, settimana o mese; tutto si scarica in PDF ed Excel.

Da sapere

Spuntate «Mostra anche i cantieri terminati» per ritrovare un vecchio cantiere.

7 Le ore

Direzione



1. Scegliete Giorno, Settimana o Mese, poi un cantiere e un operaio (o «Tutti»).
2. La tabella mostra le ore di ogni persona per giorno, con il totale.
3. «PDF da stampare» ed «Excel»: per mese, il foglio ore di ogni persona (assenze, ore suppl., trasferta, pasti, saldo).

8 Le regie

Direzione



1. Scegliete il cantiere e il periodo: settimana, mese o tutto.
2. La tabella mostra le ore in regia per persona.
3. «Buono di regia PDF» prepara il buono da far firmare al cliente; esiste anche in Excel.

Da sapere

Le tariffe di regia per mestiere si regolano nelle Impostazioni.

9 Gli elementi

Direzione



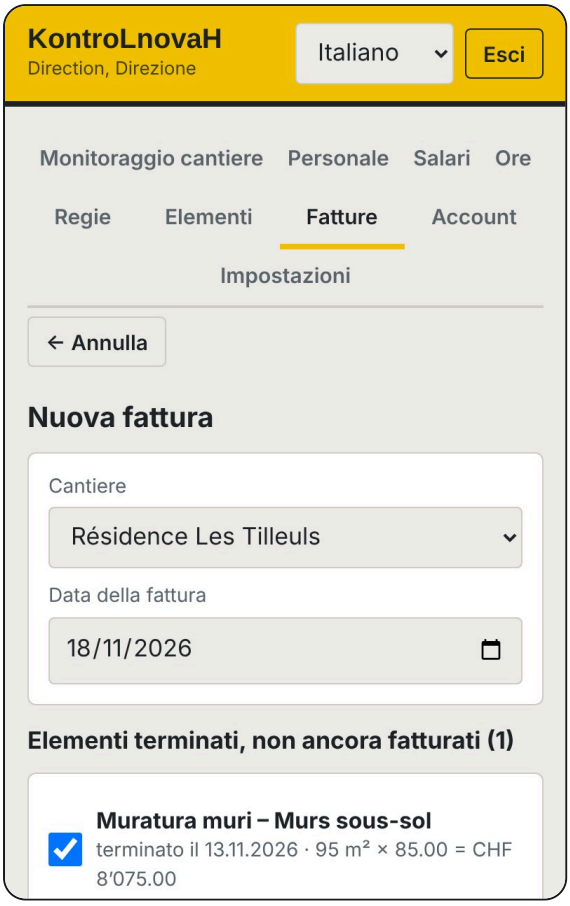
1. Un elemento è una parte del lavoro, per esempio «Soletta piano 2».
2. Inserite la quantità misurata: l'app calcola le ore registrate e il rendimento.
3. Quando il capo segna un elemento terminato, è pronto da fatturare.

Da sapere

Il rendimento è solo per voi: non appare mai sulla fattura.

10 Le fatture

Direzione





1. «+ Crea una fattura»: sono proposti gli elementi terminati e la regia non ancora fatturata.
2. Spuntate ciò che fatturate, verificate quantità e prezzi, poi «Crea la fattura».
3. Scaricate il PDF con la QR-fattura svizzera, o l'Excel.
4. Segnate la fattura «Inviata», poi «Pagata»: vedete ciò che resta da incassare.

Da sapere

La QR-fattura richiede l'IBAN dell'impresa (Impostazioni → La mia impresa).

11 Il personale

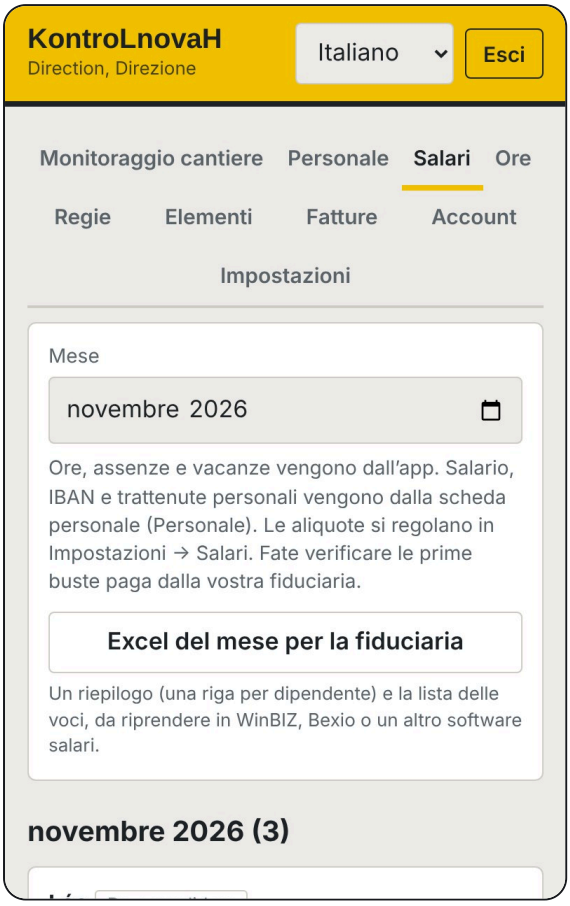
Direzione

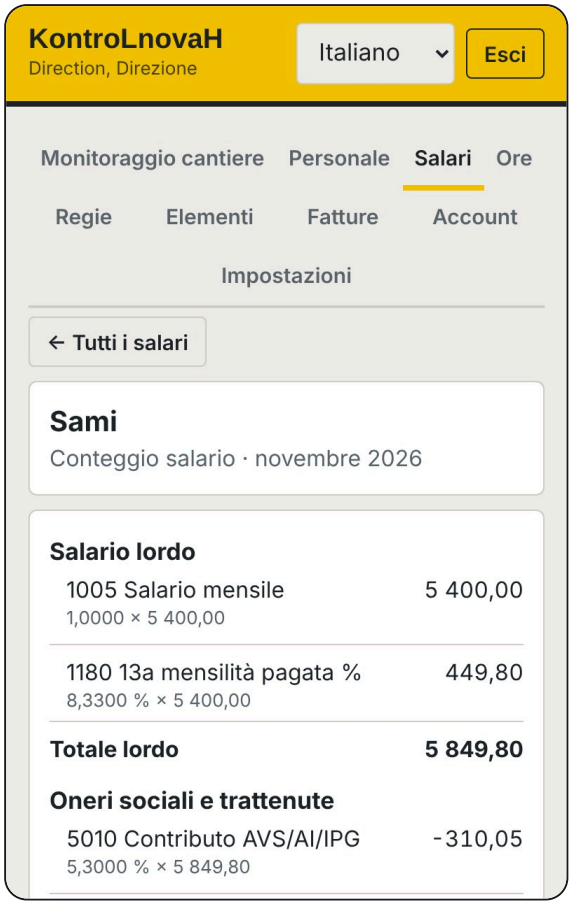


1. «Da trattare»: richieste di congedo, assenze e messaggi dei dipendenti.
2. Toccate un nome per aprire la scheda: ore del mese, saldo, foglio ore, richieste e allegati.
3. Con l'opzione Salari, la scheda personale (indirizzo, AVS, salario, IBAN, figli…) si compila qui, una volta sola.

12 I salari (opzione)

Direzione





1. Scegliete il mese: ogni busta paga è calcolata dalle ore registrate, mensile o oraria.
2. Toccate un nome: salario lordo, trattenute, netto, vacanze e saldo ore.
3. Aggiungete un premio o una trattenuta se serve, indicate la data di pagamento, poi «Convalida la scheda».
4. PDF o Excel per ogni busta paga; «Excel del mese per la fiduciaria» prepara un riepilogo di tutti i dipendenti.

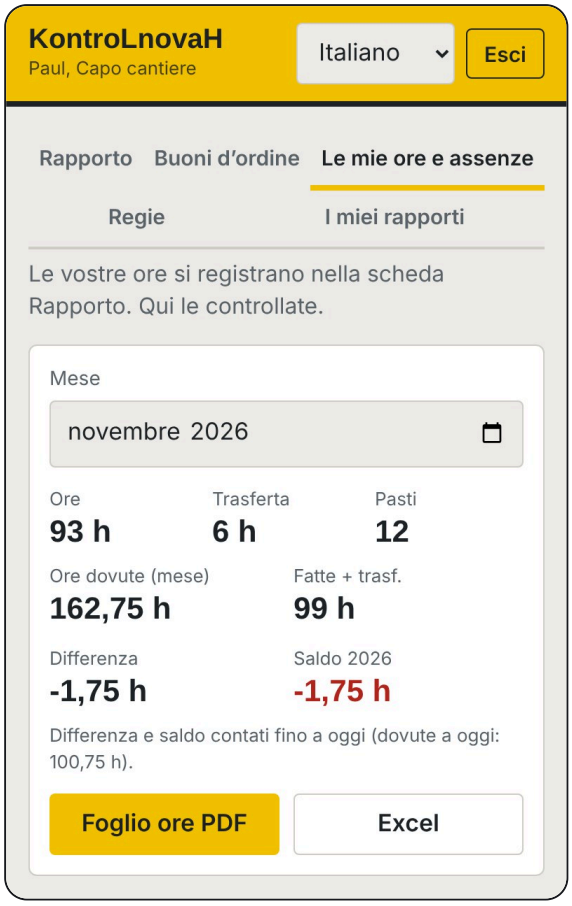
Da sapere

Fate verificare le prime buste paga dalla vostra fiduciaria.

13 Le mie ore e assenze

Operaio e capo





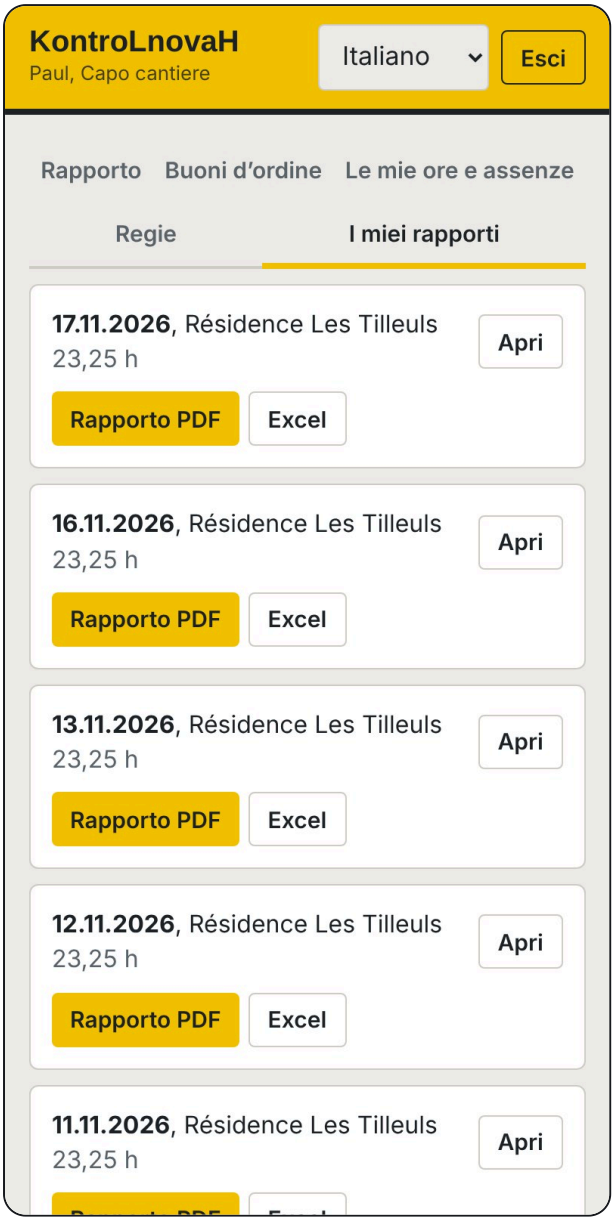
1. Ognuno vede le sue ore del mese, le ore dovute, il saldo e il foglio ore in PDF o Excel.
2. Un giorno incompleto appare in rosso: «Annuncia queste ore» permette di indicarne il motivo.
3. «Annuncia un'assenza»: malattia, infortunio, congedo... per una giornata o una parte.
4. «Richiesta di congedo o messaggio»: la richiesta arriva alla direzione, che risponde nell'app.
5. «Annota le mie ore»: l'operaio tiene le sue ore per confrontarle, poi «Segnala l'errore».

Da sapere

Con l'opzione Salari, anche le buste paga convalidate appaiono qui.

14 I miei rapporti

Capo cantiere



1. La lista dei rapporti inviati, dal più recente al più vecchio.
2. «Apri» per rileggere un rapporto, «Rapporto PDF» o «Excel» per scaricarlo.