

antlogic

Guide de l'utilisateur

Pointage, indemnités, paie, planning, chantiers, devis et factures
pour les entreprises de travaux.

Sommaire

01	Avant de commencer	3
02	Installer l'entreprise	5
03	Le téléphone du salarié	8
04	Chaque matin : Aujourd'hui	11
05	Chaque semaine : Heures et Planning	13
06	Chaque mois : la paie	16
07	Les chantiers	18
08	Devis et factures	20
09	Comptes, sécurité et données	23
10	Relier AntLogic à vos autres logiciels	25
11	En cas de problème	26

01

Avant de commencer

AntLogic remplace les feuilles d'heures papier et les tableurs de fin de mois. Les salariés pointent depuis leur téléphone, le bureau voit la journée en direct, la paie sort juste du premier coup.

Deux espaces

- Le bureau, sur ordinateur ou sur téléphone : pour le gérant, l'administratif, le conducteur de travaux et le comptable. On y suit la journée, on corrige les heures, on valide les semaines, on prépare la paie, on tient les chantiers, les devis et les factures.
- La page de pointage, sur le téléphone de chaque salarié : il pointe son arrivée et son départ, voit son chantier du jour, ses heures de la semaine, et peut demander une absence. Pas de mot de passe : le bureau lui donne un lien d'accès, une seule fois.

Les rôles du bureau

- Gérant : accès complet, y compris le barème, l'abonnement et les comptes.
- Administratif : heures, paie, factures, chantiers et équipe, sans le barème, l'abonnement ni les comptes.
- Conducteur de travaux : tableau du jour, heures et chantiers, sans la paie ni les taux horaires.
- Comptable : lecture des heures, contrôle et export de la paie, factures et paiements. Il ne compte pas dans la limite de comptes de l'offre.

Le menu

Le menu de gauche regroupe les pages en trois familles : Au quotidien (Aujourd'hui, Heures, Planning, Chantiers), Argent (Paie, Devis, Factures, Clients) et Entreprise (Équipe, Comptes, Réglages, Abonnement, Journal). En bas : l'aide, votre compte et la déconnexion. Sur téléphone, le bouton « Menu » déplie la même liste.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

MERCREDI 14 OCTOBRE 2026

Aujourd'hui.

7 sur chantier, 1 parti. 69 h 53 pointées depuis 7 h 15.

CHANTIER PAR CHANTIER

6 h 8 h 10 h 12 h 14 h 16 h 18 h

Extension villa des Acacias Meyzieu

4 PERSONNES, 34 H 04

Lucas Petit

depuis 7 h 15, 9 h 16

Mehdi Haddad

depuis 7 h 45, 8 h 46

Karim Benali

depuis 8 h, 8 h 31

Julien Moreau

8 h à 16 h 31, 7 h 31

Réhabilitation école Jules-Ferry Vienne

2 PERSONNES, 18 H 17

Yanis Roche

depuis 7 h 15, 9 h 16

Antoine Lemaire

depuis 7 h 30, 9 h 01

Rénovation rue des Tilleuls Villeurbanne

2 PERSONNES, 17 H 32

Thomas Girard

depuis 7 h 30, 9 h 01

Paulo Ferreira

depuis 8 h, 8 h 31

À FAIRE

- Départ non pointé : Paulo Ferreira, le 13 oct.**
 Sans heure de départ, la journée ne compte pas dans la paie.
- Semaine du 5 oct. : 4 feuilles d'heures à valider**
 Valider fige les heures et les indemnités de la semaine.
- Lucas Petit et Julien Moreau pointent aux mêmes minutes**
 arrivée et départ à la même minute depuis deux téléphones, 3 jours sur les 14 derniers (5 oct., 8 oct., 13 oct.). C'est ce qu'on voit quand un téléphone est prêté à un collègue : vérifiez sur place.

Le bureau, page Aujourd'hui : le menu à gauche, la journée au centre, ce qui attend une réponse à droite.

BON À SAVOIR

Chaque rôle ne voit que ses pages. Si une page manque à quelqu'un, vérifiez son rôle dans Comptes.

Les couleurs

La couleur dit toujours la même chose. Vert : c'est fait (semaine validée, facture payée, heures confirmées). Ambre : quelque chose attend (feuille à valider, point à vérifier, devis expiré, chantier à plus de 80 % des heures prévues). Rouge : retard ou blocage (facture en retard, point à corriger avant la paie, heures prévues dépassées). Bleu : envoyé, en attente de la réponse du client. Chaque chantier garde en plus sa propre couleur, la même sur la frise du jour, dans le planning et dans la liste des chantiers.

02

Installer l'entreprise

Comptez une heure, avec la liste des salariés et des chantiers sous la main. La page Aujourd'hui affiche « Pour commencer » tant qu'une étape manque.

-
1. Créez le compte de l'entreprise depuis la page d'inscription : nom de l'entreprise, votre nom, votre adresse e-mail et un mot de passe. Confirmez ensuite votre adresse en ouvrant le lien reçu par e-mail : sans cela, un mot de passe oublié ne pourrait pas être récupéré.
 2. Dans Chantiers, créez vos chantiers en cours : nom, commune, distance depuis le siège (elle donne la zone des indemnités de trajet), heures prévues, et si vous le souhaitez le montant du marché HT. Vous pouvez aussi les importer depuis un fichier Excel enregistré en CSV, avec le modèle fourni.
 3. Dans Équipe, ajoutez vos salariés : matricule (celui de votre logiciel de paie), qualification, taux horaire chargé, véhicule personnel ou de l'entreprise. Cochez « chef d'équipe » pour ceux qui pointent pour les autres. L'import Excel existe aussi.
 4. Toujours dans Équipe, bouton « Accès téléphone » : créez le lien d'accès de chaque salarié. Faites-lui scanner le QR code ou envoyez-lui le lien par SMS. Le lien ne sert qu'une fois et expire au bout de sept jours. Tant qu'il n'est pas ouvert, la ligne indique « Lien créé, pas encore ouvert ».
 5. Dans Réglages, saisissez le barème des indemnités de votre convention collective : repas, trajet et transport par zone. Tant qu'il est vide, les indemnités sont comptées à zéro.
 6. Dans Réglages encore, renseignez l'adresse et le SIRET de l'entreprise (et si besoin la TVA intracommunautaire, l'IBAN, le délai de paiement) : ils figurent sur vos devis et factures.
 7. Dans Comptes, invitez votre secrétaire, vos conducteurs de travaux et votre comptable, chacun avec son rôle. Ils reçoivent un lien d'invitation et choisissent leur mot de passe.
 8. Dans Mon compte, activez la double authentification : un code à six chiffres à la connexion, et des codes de secours à garder au coffre.

antlogic
 AU QUOTIDIEN
 Aujourd'hui
 Heures
 Planning
 Chantiers
 ARGENT
 Paie
 Devis
 Factures
 Clients
 ENTREPRISE
Équipe
 Comptes
 Réglages
 Abonnement
 Journal
 API et webhooks
 Aide et guide
 Claire Durand
 Gérant, Maçonnerie Durand
 Déconnexion

8 SALARIÉS ACTIFS SUR 50 INCLUS DANS L'OFFRE PERFORMANCE

Équipe.

Vos salariés, avec leur taux horaire chargé et leur transport. Chacun pointe depuis son téléphone : donnez-lui son accès une fois, il reste connecté.

Importer depuis Excel
 + Nouveau salarié

SALARIÉ	MATRICULE	TAUX HORAIRE	CHARGÉ	TRANSPORT	TÉLÉPHONE
Antoine Lemaire Peintre	008	28,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier
Julien Moreau Maçon	002	31,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier
Karim Benali Chef d'équipe, pointe pour son équipe	001	38,00 €	Véhicule de l'entreprise	Non activé	Accès téléphone Modifier
Lucas Petit Apprenti	006	16,00 €	Véhicule de l'entreprise	Non activé	Accès téléphone Modifier
Mehdi Haddad Maçon	003	30,00 €	Véhicule de l'entreprise	Non activé	Accès téléphone Modifier
Paulo Ferreira Carreleur	005	30,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier
Thomas Girard Plaquiste	004	29,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier

Équipe : les salariés, leur taux horaire chargé, leur transport et l'état de leur téléphone.

antlogic
 AU QUOTIDIEN
 Aujourd'hui
 Heures
 Planning
 Chantiers
 ARGENT
 Paie
 Devis
 Factures
 Clients
 ENTREPRISE
Équipe
 Comptes
 Réglages
 Abonnement
 Journal
 API et webhooks
 Aide et guide
 Claire Durand
 Gérant, Maçonnerie Durand
 Déconnexion

8 SALARIÉS ACTIFS SUR 50 INCLUS DANS L'OFFRE PERFORMANCE

Équipe.

Vos salariés, avec leur taux horaire chargé et leur transport. Chacun pointe depuis son téléphone : donnez-lui son accès une fois, il reste connecté.

Importer depuis Excel
 + Nouveau salarié

SALARIÉ	MATRICULE	TAUX HORAIRE	CHARGÉ	TRANSPORT	TÉLÉPHONE
Antoine Lemaire Peintre	008	28,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier
Julien Moreau Maçon	002	31,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier
Karim Benali Chef d'équipe, pointe pour son équipe	001	38,00 €	Véhicule de l'entreprise	Non activé	Accès téléphone Modifier
Lucas Petit Apprenti	006	16,00 €	Véhicule de l'entreprise	Non activé	Accès téléphone Modifier
Mehdi Haddad Maçon	003	30,00 €	Véhicule de l'entreprise	Non activé	Accès téléphone Modifier
Paulo Ferreira Carreleur	005	30,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier
Thomas Girard Plaquiste	004	29,00 €	Véhicule personnel	Non activé	Accès téléphone Modifier

ACCÈS DEPUIS LE TÉLÉPHONE

Julien Moreau



Faites scanner ce code par Julien Moreau, ou envoyez-lui le lien par SMS.

Le lien ne sert qu'une fois et expire le 21 octobre. Il ne sera plus affiché après la fermeture de cette fenêtre.

<http://localhost:3100/acces/buy3qPgku3k2Q380CQjFQ1C9kzY7FKy0RR57juJmG4>

Envoyer le lien (SMS, messagerie)
 Copier le lien
 Fermer

Le lien d'accès d'un salarié : QR code à scanner, lien à copier ou à envoyer par SMS.

BON À SAVOIR

Les zones de trajet suivent la distance depuis le siège : 1A jusqu'à 5 km, 1B jusqu'à 10, 2 jusqu'à 20, 3 jusqu'à 30, 4 jusqu'à 40, 5 jusqu'à 50. Au-delà, le chantier est hors zone et se traite à part.

03

Le téléphone du salarié

Tout tient sur une page, lisible avec des gants et au soleil. Le salarié l'ouvre une première fois avec du réseau ; elle reste ensuite disponible même sans réseau.

Première ouverture

Le salarié ouvre le lien reçu, appuie sur « Activer ce téléphone » et arrive sur sa page de pointage. Le téléphone reste connecté ensuite. Conseillez-lui d'ajouter la page à l'écran d'accueil : elle se comporte alors comme une application.

Pointer

1. Le matin : le chantier prévu au planning est proposé en premier. Le salarié appuie sur « Pointer l'arrivée ».
2. Le soir : il indique sa pause (aucune, 30, 45 ou 60 minutes) et s'il a pris son repas sur le chantier, puis « Pointer le départ ».
3. Arrivée pointée par erreur ? Un départ dans la minute l'annule, sans trace dans les heures.
4. Changement de chantier dans la journée : départ, puis nouvelle arrivée sur l'autre chantier. La coupure entre les deux n'est pas comptée comme du travail.

Le matin : le chantier proposé, un bouton.

En journée : le temps écoulé, la pause, le repas, le départ.

Sans réseau

Le pointage est gardé sur le téléphone avec l'heure à laquelle il a été fait, et part tout seul dès que le réseau revient. Le bureau voit alors l'heure déclarée par le téléphone et l'heure de réception : un écart de plus de deux heures est signalé « à vérifier ».

Le reste de la page

- Ma semaine : les heures de chaque jour et le total, les absences en toutes lettres.
- À confirmer : le lundi, le total de la semaine passée. Si le total est juste, le salarié le confirme ; sinon il voit d'abord avec le bureau. La confirmation est une trace utile en cas de désaccord.
- Mes absences : une demande de congé, de récupération ou de sans solde, avec les dates et un mot. Le bureau répond depuis la feuille d'heures.
- Chantier du jour : le fil du chantier (notes, photos prises sur place), les tâches à cocher, les documents (plans, PDF). Un appui sur le titre replie ou déplie le bloc.
- Chef d'équipe : il voit l'état de son équipe et peut pointer l'arrivée et le départ de plusieurs personnes d'un coup. Chaque pointage fait ainsi porte son nom.

BON À SAVOIR

La position est relevée une seule fois, au moment du pointage, jamais en continu. Elle est visible par le bureau et effacée au bout de deux mois. Un salarié qui refuse la localisation peut quand même pointer.

04

Chaque matin : Aujourd'hui

La première page du bureau répond à trois questions : qui est où, qu'est-ce qui attend une réponse, où en est-on. Elle se rafraîchit seule toutes les minutes.

La phrase du matin

Sous le titre, une ligne résume l'équipe : « 6 sur chantier, 1 parti, 1 absent. 30 h 02 pointées depuis 7 h 15. » Tôt le matin : « Personne n'a encore pointé, 8 personnes attendues. »

La journée, chantier par chantier

Chaque chantier a son bloc, chaque personne sa ligne : une barre noire de son arrivée à maintenant (ou à son départ), un point blanc si elle est encore là, l'heure et la durée à droite. Le trait pointillé marque l'heure qu'il est. Un pointage fait sur un autre chantier dans la journée apparaît en gris. En dessous : qui n'a pas encore pointé (avec son chantier prévu) et qui est absent (avec le motif).

À faire

- Départ non pointé : la ligne ouvre directement la journée du salarié pour saisir l'heure.
- Paie du mois précédent : les points à corriger avant l'export.
- Demandes d'absence en attente de réponse.
- Feuilles d'heures de la semaine passée à valider.
- Factures en retard avec le montant, devis acceptés à facturer, devis sans réponse.
- Salariés sans chantier prévu demain, chantiers au-delà des heures prévues.
- Deux salariés qui pointent aux mêmes minutes, arrivée et départ, plusieurs jours de suite depuis deux téléphones : c'est ce qu'on voit quand un téléphone est prêté, allez vérifier sur place.

Les repères

En bas : les heures de la semaine (et celles de la semaine dernière), les effectifs prévus demain, l'état du contrôle avant paie du mois, et la consommation des heures prévues de chaque chantier.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

MERCREDI 14 OCTOBRE 2026

Aujourd'hui.

7 sur chantier, 1 parti. 69 h 53 pointées depuis 7 h 15.

CHANTIER PAR CHANTIER

6 h8 h10 h12 h14 h16 h18 h

■ Extension villa des Acacias Meyzieu

4 PERSONNES, 34 H 04

Lucas Petit

depuis 7 h 15, 9 h 16

Mehdi Haddad

depuis 7 h 45, 8 h 46

Karim Benali

depuis 8 h, 8 h 31

Julien Moreau

8 h à 16 h 31, 7 h 31

■ Réhabilitation école Jules-Ferry Vienne

2 PERSONNES, 18 H 17

Yanis Roche

depuis 7 h 15, 9 h 16

Antoine Lemaire

depuis 7 h 30, 9 h 01

■ Rénovation rue des Tilleuls Villeurbanne

2 PERSONNES, 17 H 32

Thomas Girard

depuis 7 h 30, 9 h 01

Paulo Ferreira

depuis 8 h, 8 h 31

À FAIRE

● Départ non pointé : Paulo Ferreira, le 13 oct.

Sans heure de départ, la journée ne compte pas dans la paie.

● Semaine du 5 oct. : 4 feuilles d'heures à valider

Valider fige les heures et les indemnités de la semaine.

● Lucas Petit et Julien Moreau pointent aux mêmes minutes

arrivée et départ à la même minute depuis deux téléphones, 3 jours sur les 14 derniers (5 oct., 8 oct., 13 oct.). C'est ce qu'on voit quand un téléphone est prêté à un collègue : vérifiez sur place.

Aujourd'hui en milieu de matinée.

AntLogic, guide de l'utilisateur

12

05

Chaque semaine : Heures et Planning

La feuille d'heures reçoit les pointages des téléphones. Le bureau corrige ce qui doit l'être, répond aux demandes d'absence, puis valide la semaine. Le planning dit à chacun où aller.

Lire la feuille d'heures

Une ligne par salarié, une case par jour : la durée, la zone de trajet, « en cours » pour un pointage ouvert, « Départ ? » en noir pour un départ oublié, le code d'une absence. À droite : le total, les heures supplémentaires au-delà de 35 heures, les indemnités de la semaine et le bouton de validation.

antlogic
 AU QUOTIDIEN
 Aujourd'hui
Heures
 Planning
 Chantiers
 ARGENT
 Paie
 Devis
 Factures
 Clients
 ENTREPRISE
 Équipe
 Comptes
 Réglages
 Abonnement
 Journal
 API et webhooks
 Aide et guide
 Claire Durand
 Gérant, Maçonnerie Durand
 Déconnexion

SEMAINE DU 12 OCT. AU 18 OCT.

Heures.

Les heures pointées de la semaine, salarié par salarié. Ouvrez une journée pour la corriger ou y mettre une absence, puis validez la semaine quand tout est juste.

Importer l'historique
 <
 Cette semaine
 >

La semaine du 5 oct. est terminée : 4 feuilles d'heures attendent votre validation. [Ouvrir cette semaine](#)

SALARIÉ	LUN 12	MAR 13	MER 14	JEU 15	VEN 16	SAM 17	DIM 18	TOTAL	DONT SUP.	INDEMNITÉS	SEMAINE
Antoine Lemaire Peintre	8h15 zone 4	8h30 zone 4	9h01 en cours	+	+	+	+	25 h 46		88,50 €	Valider Dès lundi prochain
Julien Moreau Maçon	8h00 zone 2	8h30 zone 2	7h31 zone 2	+	+	+	+	24 h 01		61,50 €	Valider Dès lundi prochain
Karim Benali Chef d'équipe	8h30 zone 2	8h45 zone 2	8h31 en cours	+	+	+	+	25 h 46		43,50 €	Valider Dès lundi prochain
Lucas Petit Apprenti	8h45 zone 2	8h30 zone 2	9h16 en cours	+	+	+	+	26 h 31		43,50 €	Valider Dès lundi prochain
Mehdi Haddad Maçon	+	8h15 zone 2	8h46 en cours	+	+	+	+	17 h 01		29,00 €	Valider Dès lundi prochain

La feuille d'heures de la semaine en cours.

Corriger une journée

1. Cliquez sur la case du jour : la journée s'ouvre avec ses pointages (chantier, arrivée, départ, pause).

Corrigez une heure, ajoutez un pointage, retirez-en un, ou saisissez une absence pour la journée (congé, maladie, intempéries, formation...). Un départ plus tôt que l'arrivée s'entend du lendemain

: c'est du travail de nuit.

- Enregistrez. L'origine de chaque pointage reste visible (téléphone, bureau, chef d'équipe, sans réseau) ainsi que la position relevée.

The screenshot shows the AntLogic web application. A modal window is open for recording a workday for 'Antoine Lemaire' on 'LUNDI 12 OCTOBRE'. The modal contains the following information:

- ABSENCE DE LA JOURNÉE:** A dropdown menu showing 'Aucune : journée travaillée ou non renseignée'.
- CHANTIER:** A dropdown menu showing 'Réhabilitation école Ju'.
- ARRIVÉE:** 07:45
- DÉPART:** 17:00
- PAUSE (MIN):** 60
- Pointé depuis le téléphone:** A checkbox that is checked, with the text 'Indemnité de repas due pour cette journée'.
- Buttons:** '+ Ajouter un pointage', 'Annuler', and 'Enregistrer'.

In the background, a table shows the weekly hours and earnings for various employees. The table has columns for 'TOTAL', 'DONT SUP.', 'INDEMNITÉS', and 'SEMAINE'. The employees listed include Antoine Lemaire (Peintre), Julien Moreau (Maçon), Karim Benali (Chef d'équipe), Lucas Petit (Apprenti), and Mehdi Haddad (Maçon).

Une journée ouverte depuis la feuille d'heures.

Reprendre l'historique

« Importer l'historique », en haut de la feuille d'heures, lit un fichier Excel enregistré en CSV (salarié, chantier, date, arrivée, départ, pause, repas) et crée les pointages passés : utile quand vous quittez un autre outil ou un tableur. Les journées déjà renseignées et les semaines validées ne sont pas touchées.

Valider la semaine

À partir du lundi suivant, « Valider » fige les heures et les indemnités de la semaine pour un salarié : ce sont ces chiffres qui partiront en paie, même si le barème change ensuite. « Valider les n semaines prêtes » traite d'un coup toutes les lignes sans départ manquant. Une validation s'annule si une correction est nécessaire. Le lundi, la page rappelle ce qui attend.

Le planning

- Une case par salarié et par jour : choisissez le chantier. Le salarié le voit sur son téléphone et c'est celui qui lui est proposé au pointage.
 - « Même chantier toute la semaine » copie le lundi sur les autres jours de la ligne.
- « Prévoir une équipe » place d'un coup plusieurs salariés sur un chantier pour les jours cochés.

« Reprendre la semaine précédente » remplit les cases vides avec le planning de la semaine d'avant.

- « Charge sur huit semaines » montre les effectifs prévus par chantier, semaine après semaine.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand

Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

SEMAINE DU 12 OCT. AU 17 OCT.

Planning.

Qui va sur quel chantier, jour par jour. Le salarié voit le chantier prévu sur son téléphone et c'est celui qui lui est proposé au pointage.

<

Cette semaine

>

Charge sur huit semaines

SALARIÉ	LUN 12	MAR 13	MER 14	JEU 15	VEN 16	SAM 17
Antoine Lemaire Peintre <u>Même chantier toute la semaine</u>	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Rien de prévu ▾
Julien Moreau Maçon <u>Même chantier toute la semaine</u>	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Rien de prévu ▾
Karim Benali Chef d'équipe <u>Même chantier toute la semaine</u>	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Rien de prévu ▾
Lucas Petit Apprenti <u>Même chantier toute la semaine</u>	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Extension vill. ▾	Rien de prévu ▾
Mehdi Haddad Maçon <u>Même chantier toute la semaine</u>	Rénovation rl. ▾	Rénovation rl. ▾	Rénovation rl. ▾	Rénovation rl. ▾	Rénovation rl. ▾	Rien de prévu ▾

Le planning de la semaine et les effectifs prévus par chantier.

BON À SAVOIR

Le planning ne crée aucune heure : seuls les pointages comptent pour la paie.

06

Chaque mois : la paie

La page Paie prépare le mois : un contrôle avant export, le total par salarié, le fichier pour votre logiciel de paie et un récapitulatif PDF par salarié.

Le contrôle avant paie

Trois niveaux. À corriger : un départ manquant, une journée encore en cours, deux pointages qui se chevauchent ; l'export est bloqué tant qu'il en reste. À vérifier : une journée de plus de dix heures, une semaine de plus de quarante-huit, un repos trop court, une semaine non validée. Pour information : un jour ouvré sans heure ni absence. Chaque ligne ouvre la journée ou la semaine concernée.

Le tableau du mois

La période de paie va du premier lundi au dernier dimanche inclus dans le mois : les semaines sont entières, les heures supplémentaires se comptent semaine par semaine. Pour chaque salarié : heures normales, supplémentaires à 25 % et à 50 %, nombre de repas, de trajets et de transports par zone, total des indemnités, jours d'absence par motif.

L'export

« Exporter pour la paie (CSV) » produit un fichier lisible par Excel et par les logiciels de paie : une ligne par salarié avec le matricule. « Récapitulatifs par salarié (PDF) » donne à chacun le détail semaine par semaine et jour par jour, avec un cadre de signatures, à remettre avec le bulletin.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Règlages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

SEPTEMBRE 2026

Paie.

<

Ce mois-ci

>

Période du lundi 31 août au dimanche 27 septembre : les semaines complètes qui se terminent dans le mois. Les heures supplémentaires sont comptées semaine par semaine au-delà de 35 heures.

Les indemnités sont calculées avec les montants d'exemple de la démonstration, pas avec ceux de votre région. [Saisir le barème de votre convention](#)

Contrôle avant paie.

2 POINTS À VÉRIFIER

À vérifier

Julien Moreau

mardi 22 septembre

Journée de 11 h 00 : au-delà de 10 heures (art. L3121-18 du Code du travail).

[Ouvrir la journée](#)

Pour information

Thomas Girard

jeudi 24 septembre

Jour ouvré sans heure ni absence : à compléter (congé, maladie, intempéries...) si besoin.

[Ouvrir la journée](#)

Les durées sont comparées aux limites générales du Code du travail. Votre convention collective ou un accord d'entreprise peut prévoir autre chose : ces points sont à vérifier, pas forcément à corriger.

SALARIÉ	HEURES NORMALES	SUP. 25 %	SUP. 50 %	REPAS	TRAJETS	TRANSPORTS	INDEMNITÉS	ABSENCES	RÉCAPITULATIF
Antoine Lemaire 008	101 h 00	9 h 45	0 h 00	14	14	14	214,00 €	1 MAL	PDF

La paie du mois : le contrôle, puis le tableau par salarié.

BON À SAVOIR

Sans mois choisi, la page ouvre la paie que vous préparez : le mois précédent tant que le mois en cours n'est pas terminé.

07

Les chantiers

Chaque chantier a sa fiche et sa page : les heures passées face aux heures prévues, le coût de main-d'œuvre, le fil du terrain, les tâches, les documents, et un compte rendu en PDF.

La fiche

Heures passées sur heures prévues, avancement en pourcentage, projection à terminaison (si 60 % du chantier a consommé 300 heures, il en faudra 500), coût de main-d'œuvre (heures × taux horaire chargé). Avec un montant de marché : chiffre d'affaires réalisé et marge après main-d'œuvre. Un chantier terminé garde ses chiffres mais n'est plus proposé au pointage.

antlogic

AU QUOTIDIEN
Aujourd'hui
Heures
Planning
Chantiers
ARGENT
Paie
Devis
Factures
Clients
ENTREPRISE
Équipe
Comptes
Réglages
Abonnement
Journal
API et webhooks
Aide et guide
Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand
Déconnexion

3 EN COURS

Chantiers.

Heures faites face aux heures prévues et main-d'œuvre dépensée. Chaque chantier a son fil de photos, ses documents et ses tâches.

Importer depuis Excel + Nouveau chantier

■ Extension villa des Acacias

MEYZIEU, 14 KM, ZONE 2

394 h / 1 400 h prévues

Avancement 45 % À terminaison : 876 h (dans le budget)

Main-d'œuvre : 11 452 €

Fil, photos, documents, tâches Modifier

En cours

■ Réhabilitation école Jules-Ferry

VIENNE, 32 KM, ZONE 4

133 h / 900 h prévues

Avancement 15 % À terminaison : 884 h (dans le budget)

Main-d'œuvre : 3 971 €

Fil, photos, documents, tâches Modifier

En cours

■ Rénovation rue des Tilleuls

VILLEURBANNE, 4 KM, ZONE 1A

417 h / 700 h prévues

En cours

■ Façade immeuble quai Nord

GIVORS, 24 KM, ZONE 3

458 h / 420 h prévues

Terminé

Les chantiers : heures, avancement, projection, main-d'œuvre.

La page du chantier

- Qui a travaillé ici : les heures de chacun sur ce chantier.
- Le fil : les messages et photos du terrain, les consignes du bureau (épinglées en tête), les tâches à cocher, les plans et documents (PDF, images, Word, Excel, 15 Mo au plus).

Compte rendu de chantier : choisissez une période, le PDF reprend les heures par salarié, les tâches faites et à faire, les messages et les photos. À remettre au client ou à garder au dossier.

- Toutes les photos (zip) : l'archive des photos du chantier.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

CHANTIER EN COURS, MEYZIEU, 14 KM, ZONE 2

Extension villa des Acacias.

< Tous les chantiers

HEURES PASSÉES

394 h 04

sur 1400 h prévues, avancement 45 %

À TERMINAISON

876 h

dans le budget d'heures

MAIN-D'ŒUVRE

11 452 €

heures x taux horaire chargé, hors indemnités

FACTURÉ

0 €

Aucune facture pour ce chantier. [Nouvelle facture](#)

La page d'un chantier : statistiques, présences, compte rendu, fil.

BON À SAVOIR

Les photos sont réduites avant l'envoi et comptent dans l'espace de stockage de votre offre, affiché en bas de la page.

08

Devis et factures

À partir de l'offre Équipe. Les clients, les devis numérotés, les factures avec les mentions obligatoires, l'envoi par e-mail, le suivi des paiements et des retards.

Les clients

Un client a un nom, une adresse, un e-mail, un téléphone, un SIRET. Rattachez-le à ses chantiers : la facture d'un chantier propose alors son client. Un client se crée aussi sans quitter une facture en cours de saisie.

Un devis

1. Nouveau devis : client, chantier (facultatif), objet, lignes (désignation, quantité, unité, prix unitaire HT, taux de TVA). Les totaux se calculent en direct. Enregistrez le brouillon autant de fois que nécessaire.
2. « Émettre le devis » attribue le numéro (D-2026-0001) et une validité de trente jours, puis fige le document. Le PDF porte un cadre « bon pour accord ».
3. Envoyez-le par e-mail au client depuis la page : l'e-mail contient un lien où le client lit le devis et donne son accord en ligne, en indiquant son nom. Le devis passe alors accepté, vous êtes prévenu par e-mail, et le PDF porte la trace de l'accord. Vous pouvez aussi le marquer accepté ou refusé vous-même.
4. Un devis accepté se transforme en facture brouillon d'un clic.

Une facture

1. Nouvelle facture, ou depuis un chantier avec un montant de marché : « facture de situation » préremplie avec l'avancement, déduction faite des situations précédentes.
2. « Émettre la facture » attribue le numéro (F-2026-0001, continu sur l'année) et l'échéance d'après votre délai de paiement, puis fige la facture. Elle ne se modifie plus : pour la corriger, « Établir un avoir » annule tout ou partie de son montant avec un numéro d'avoir (A-2026-0001). Un avoir complet sur une facture non réglée la passe annulée.
3. Téléchargez le PDF ou envoyez-le au client par e-mail. Passé l'échéance, la facture passe « en retard » : « Relancer le client » renvoie la facture avec un mot de rappel.
4. À l'encaissement, « Marquer payée » avec la date et le mode de paiement.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

CLIENTS, FACTURES ET PAIEMENTS

Factures.

Vos factures avec les mentions obligatoires, l'envoi au client, le suivi des paiements et des retards, et l'export pour votre comptable.

Export comptable (CSV)ClientsDevisNouvelle facture

EN ATTENTE DE PAIEMENT

25 920,00 €

1 facture TTC, échéance à venir

EN RETARD

0,00 €

0 facture TTC, échéance dépassée

ENCAISSÉ EN 2026

0,00 €

0 facture payée, facturé 21600,00 € HT

ToutesBrouillonsEn attenteEn retardPayéesAnnuléesAvoirs

NUMÉRO	DATE	CLIENT	OBJET	TTC	ÉTAT	ÉCHÉANCE
F-2026-0001	14 oct.	SCI Les Acacias	Extension villa des Acacias, situation n° 1	25 920,00 €	Envoyée	13 nov.

Les factures : en attente, en retard, encaissé dans l'année, et la liste filtrable.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

FACTURE F-2026-0001

F-2026-0001.

Toutes les factures

Envoyée

SCI LES ACACIAS

Extension villa des Acacias, situation n° 1

Émise le mercredi 14 octobre 2026, à régler avant le vendredi 13 novembre 2026

DÉSIGNATION	QUANTITÉ	UNITÉ	PU HT	TVA	TOTAL HT
Gros œuvre, fondations et élévation du rez-de-chaussée, avancement 45 %	1	u	21 600,00 €	20 %	21 600,00 €
			Total HT		21 600,00 €
			TVA 20 %		4 320,00 €
			Total TTC		25 920,00 €

Télécharger le PDF

XML Factur-X

Établir un avoir

Envoyer par e-mail au client

Envoyer un rappel

RÉGLÉE LE
14/10/2026

MODE

Virement

Marquer payée

Annuler la facture

Une facture émise : PDF, envoi, rappel, paiement.

Facture électronique

Chaque facture ou avoir émis existe aussi au format Factur-X (norme EN 16931) : le XML est joint au PDF et se télécharge seul avec le bouton « XML Factur-X ». C'est le format que les plateformes de dématérialisation et les logiciels comptables attendent avec la réforme de la facturation électronique. Votre comptable ou votre plateforme vous dira lequel des deux fichiers transmettre.

Relances et comptabilité

Dans Réglages, « Relancer automatiquement les clients » envoie un rappel avec la facture jointe sept jours puis vingt et un jours après l'échéance d'une facture non réglée ; chaque relance est notée dans le journal. « Export comptable (CSV) », sur la page des factures, donne à votre comptable toutes les factures et tous les avoirs de l'année, avec la TVA par taux.

BON À SAVOIR

En franchise en base de TVA (article 293 B du CGI), cochez la case dans Réglages : les factures sont établies sans TVA, avec la mention obligatoire.

09

Comptes, sécurité et données

Qui accède à quoi, comment protéger les comptes, et ce qu'il advient de vos données.

Les comptes du bureau

Dans Comptes, le gérant invite une personne avec un rôle, change un rôle, désactive un compte. Il n'y a qu'un gérant par entreprise. Les téléphones des salariés se gèrent dans Équipe : « Tout déconnecter » en cas de téléphone perdu ou de départ.

Mon compte

- Double authentification : un code à six chiffres généré par une application (Google Authenticator, Authy...) à chaque connexion, et dix codes de secours à usage unique.
- Appareils connectés : la liste des sessions ouvertes, à fermer une par une.
- Mot de passe : à changer ici ; en cas d'oubli, « Mot de passe oublié » sur la page de connexion envoie un lien à l'adresse confirmée.

Le journal

Chaque action qui compte est consignée avec son auteur et l'heure : correction d'une journée, validation, export de paie, émission d'une facture, lien d'accès créé... Le journal se consulte dans le menu Entreprise.

Vos données

Dans Réglages, « Exporter les données » produit une archive JSON de toute l'entreprise. « Supprimer l'entreprise » efface tout, définitivement, après confirmation. Les positions de pointage sont effacées au bout de deux mois.

antlogic

AU QUOTIDIEN

Aujourd'hui

Heures

Planning

Chantiers

ARGENT

Paie

Devis

Factures

Clients

ENTREPRISE

Équipe

Comptes

Réglages

Abonnement

Journal

API et webhooks

Aide et guide

Claire Durand
Gérant, Maçonnerie Durand

Déconnexion

1 COMPTE DE BUREAU SUR 15 INCLUS DANS L'OFFRE PERFORMANCE, COMPTABLE EN PLUS

Comptes.

Les personnes qui ont accès au bureau, chacune avec son rôle. Les téléphones des salariés se gèrent dans Équipe.

+ Inviter une personne

PERSONNE	RÔLE	CE QUE CE RÔLE PERMET	ÉTAT
Claire Durand gerant-1791988240239@exemple.fr	Gérant	Accès complet : réglages, abonnement et comptes compris.	Vous

Les salariés qui pointent depuis leur téléphone ne sont pas des comptes de bureau : ils se gèrent dans « Équipe ». Le comptable, souvent un cabinet extérieur, ne compte pas dans la limite de l'offre.

CLAIRE DURAND, GÉRANT CHEZ MAÇONNERIE DURAND

Comptes : les personnes du bureau et leur rôle.

Relier AntLogic à vos autres logiciels

Avec l'offre Performance, votre logiciel de paie, votre comptabilité ou un outil d'automatisation lisent vos données et sont prévenus à chaque événement.

Page « API et webhooks », menu Entreprise, réservée au gérant.

Les clés d'API

Créez une clé par logiciel, nommée d'après lui. Elle est montrée une seule fois : copiez-la dans le logiciel qui l'utilisera. Elle donne accès en lecture à vos salariés, chantiers, clients, pointages, semaines, paie, devis et factures. Révoquez-la dès qu'elle ne sert plus.

Les webhooks

Un webhook est une adresse de votre serveur qu'AntLogic appelle dès qu'un événement se produit : arrivée ou départ pointé, semaine validée, demande d'absence, devis accepté, facture émise ou payée. Chaque envoi est signé avec le secret du webhook, réessayé deux fois en cas d'échec, et consigné dans la page. « Essayer » vérifie le branchement.

BON À SAVOIR

La documentation technique (adresses, paramètres, format des envois, vérification de la signature) est dans l'application, page API et webhooks, bouton « Documentation ». Transmettez-la à la personne qui fait le branchement.

En cas de problème

Les situations les plus fréquentes, et quoi faire.

- Un salarié a oublié de pointer son départ : la case du jour affiche « Départ ? » et la page Aujourd'hui le signale. Ouvrez la journée, saisissez l'heure de départ, enregistrez. Tant qu'elle manque, la journée ne compte pas dans la paie.
- Un départ oublié la veille au soir, et le salarié veut pointer ce matin : sur son téléphone, « Pointer une nouvelle arrivée ». Il signale ensuite l'heure de départ d'hier au bureau.
- Un pointage à une heure fausse : corrigez-le depuis la feuille d'heures. L'heure d'origine reste dans le journal.
- Une semaine validée à corriger : « Annuler » la validation sur la ligne du salarié, corrigez, validez à nouveau.
- Le salarié n'a pas de réseau sur le chantier : il pointe quand même, le pointage part plus tard. Il doit avoir ouvert la page une première fois avec du réseau.
- Téléphone perdu ou salarié parti : Équipe, « Accès téléphone », « Tout déconnecter ». Créez un nouveau lien pour le nouveau téléphone.
- Une facture émise avec une erreur : annulez-la (son numéro reste pris) et émettez-en une nouvelle.
- L'export de paie est bloqué : le contrôle avant paie liste les points à corriger ; chaque ligne ouvre la journée concernée.
- Le gérant a perdu son mot de passe et son téléphone de double authentification : contactez votre interlocuteur AntLogic, qui peut retirer la double authentification et envoyer un lien de réinitialisation.

BON À SAVOIR

La page Aide du bureau reprend l'essentiel de ce guide, avec des liens directs vers chaque page.