

Mode d'emploi

Votre agenda devient vos factures. Ce guide vous accompagne pas à pas, de la première séance à la comptabilité, et jusqu'au coffre chiffré.



Kadanz en une page

Kadanz repose sur une idée simple : vous notez vos séances dans l'agenda, et tout le reste en découle. Les factures, les paiements et la comptabilité se préparent à partir de ce que vous avez réellement fait.

- **Agenda** — vous posez vos séances. Une fois passées, elles comptent comme effectuées.
- **À facturer** — Kadanz regroupe tout ce qui n'est pas encore facturé, par client et par mois.
- **Facture** — en un geste, la facture part, avec son QR de paiement suisse.
- **Paiement** — vous enregistrez ce qui est payé, ou votre relevé bancaire le fait pour vous.
- **Compta** — chaque facture et chaque paiement s'inscrit en comptabilité.

ASTUCE

Les chapitres 1 à 4 se lisent une fois, au début : ils préparent votre compte. Les suivants suivent le parcours d'une séance, puis présentent les outils autour. Le dernier chapitre est un aide-mémoire : ce que vous voulez faire, et où le trouver.

Au sommaire

01	Démarrer
02	Votre entreprise
03	Clients
04	Tarifs
05	L'agenda
06	Les tâches
07	Facturer
08	Encaisser
09	Les attestations
10	Les offres
11	Messages
12	Suivre votre activité
13	Dépenses et comptabilité
14	La banque
15	Travailler à plusieurs
16	Le chrono
17	Sécurité, sauvegardes et archives
18	Passkey : entrer sans rien taper
19	Le coffre chiffré
20	Texte : lettres, rapports, attestations
21	Diagnostic et aide
	Aide-mémoire

Démarrer

Créer votre compte, l'installer sur votre téléphone et faire vos premiers pas.

Créer votre compte

1. Rendez-vous sur kadan.ch et touchez **Créer un compte**. Indiquez votre adresse email et choisissez un mot de passe.
2. Kadan vous envoie un code à six chiffres par email. Recopiez-le pour confirmer votre adresse.
3. Vous arrivez dans un compte vide, prêt à être rempli. Votre **essai gratuit de 3 mois** commence, sans carte bancaire.

ASTUCE

Essayer la démo ouvre un compte fictif complet, rempli de clients et de séances, toujours autour de la date du jour. Idéal pour explorer sans rien risquer : rien n'y est enregistré.

Installer Kadan sur votre téléphone

Kadan s'installe comme une application, sans passer par un magasin d'app. Elle s'ouvre alors en plein écran, comme les autres.

- **Android** — dans Chrome, ouvrez kadan.ch, touchez le menu ☰, puis **Installer l'application**. Ou, dans Kadan : Paramètres › Application › Installer l'application.
- **iPhone** — dans Safari, ouvrez kadan.ch, touchez **Partager**, puis **Sur l'écran d'accueil**.

L'application garde une copie de votre compte sur le téléphone, dans son grand stockage. Si le réseau flanche, elle s'ouvre quand même, et vos modifications partent dès le retour de la connexion.

Se repérer

La barre du haut : votre adresse, qui ouvre le menu des comptes ; l'enveloppe, qui réunit les messages de vos clients et votre fil avec Kadan, avec une pastille rouge pour les conversations en attente ; la roue dentée, qui ouvre les Paramètres.

La barre du bas : Accueil, Agenda, Clients, Tarifs, Factures. Vous choisissez ses onglets dans Paramètres › Application › Navigation : ajoutez-y Dépenses, Banque, Comptabilité, Tâches, Chrono ou Performances si vous vous en servez souvent. Chaque appareil garde sa propre barre.

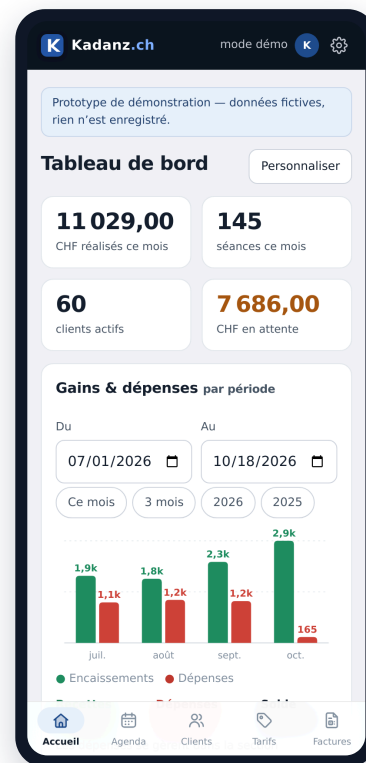
Le tableau de bord : à l'ouverture, l'accueil résume votre mois — montant facturé, séances effectuées, clients actifs, montant en attente — et compare encaissements et dépenses sur la période de votre choix. Le bouton **Personnaliser** choisit les tuiles affichées.

ASTUCE

Sur l'application installée, un **mode App** remplace la barre du bas par une roue de modules, avec l'agenda en plein écran. Paramètres › Application › Mode d'affichage, ou l'icône  en haut de l'écran.

Les annonces de Kadan

Quand une nouveauté arrive ou qu'une maintenance est prévue, un bandeau bleu l'annonce sous la barre du haut. Touchez **J'ai compris** : il ne revient pas.



02

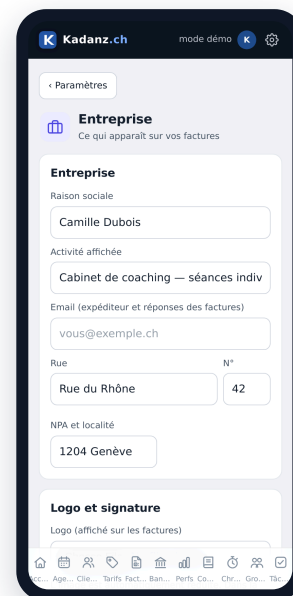
Votre entreprise

Ces informations figurent sur chacune de vos factures. Remplissez-les une fois, avant la première.

Touchez la roue dentée en haut à droite. Les réglages s'appliquent en direct : aucun bouton à valider, rien à enregistrer.

Les Paramètres, en sept groupes

Groupe	Ce que vous y réglez
Mon compte	Compte & sécurité, Abonnement, Sauvegardes & archives, Membres, Journal d'activité
Mon entreprise	Entreprise (nom, adresse, logo, signature) et TVA
Facturation	Païement (IBAN, référence QR), Factures (modèle, délai, numérotation), Emails
Agenda	Couleur des séances
Comptabilité	Plan comptable, compte de résultat, règles d'automatisation
Application	Mode d'affichage, Navigation, Tableau de bord, Taille du texte, Installer l'application
Aide	Diagnostic, ce mode d'emploi, Écrire à Kadanz, Conditions



Tout en bas, en rouge, la **zone sensible** réunit les deux actions définitives : remettre à zéro et supprimer le compte. Impossible de tomber dessus par hasard.

ASTUCE

Tapez simplement un mot dans la recherche en haut des Paramètres : « IBAN », « logo », « délai », « zoom »... La bonne ligne s'affiche.

Entreprise : coordonnées, logo, signature

Raison sociale, activité affichée sous votre nom, adresse en champs séparés — rue, numéro, NPA et localité : la norme de la QR-facture l'exige —, email d'expédition et de réponse. Le logo est réduit automatiquement.

La signature se dessine au doigt, directement sur l'écran, ou s'importe depuis une image. Elle est posée à l'encre bleue sur vos attestations, à l'écran, à l'impression et dans le PDF. Une signature scannée ou dessinée convient pour les attestations courantes ; elle n'a pas la valeur légale d'une signature électronique qualifiée.

Païement : votre IBAN

Un IBAN ordinaire suffit : Kadanz ajoute à chaque facture une référence de paiement structurée (SCOR), qui permet de reconnaître qui a payé quoi. Avec un QR-IBAN, la référence QRR, standard suisse, prend le relais.

Factures : modèle, contenu, numérotation

Cinq modèles de mise en page, une couleur d'accent, l'intitulé avec ses variables entre crochets — [mois], [année], [no] —, le délai de paiement, le pied de page, et l'aperçu en direct.

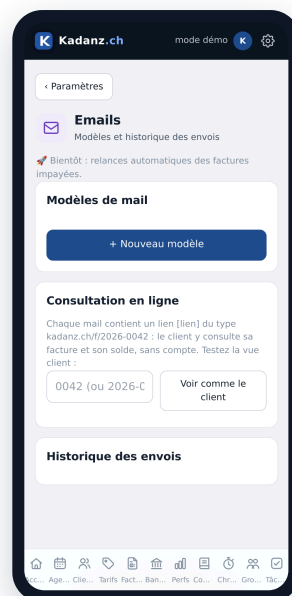
Vous quittez un autre logiciel ? Indiquez le numéro de la **prochaine** facture pour poursuivre votre suite. Kadanz refuse un numéro déjà utilisé.

ATTENTION

Choisissez votre numéro de départ avant d'émettre votre première facture. Revenir en arrière dans la numérotation créerait des doublons, ce que la comptabilité n'admet pas.

Emails : vos modèles

Chaque email part d'un modèle que vous pouvez réécrire. Les mots entre crochets se remplacent seuls : [client], [no], [montant], [lien]... Un bandeau de couleur indique à quoi sert chaque famille de modèles : facture, offre, rappel, solde, planning.



Clients

Vos clients, leurs coordonnées, et qui paie pour qui.

Ajouter un client

1. Ouvrez l'onglet **Clients** et descendez jusqu'à la carte Nouveau client.
2. Saisissez le nom, l'adresse en champs séparés, l'email et le téléphone.
3. Choisissez son tarif habituel : il sera proposé d'office à chaque nouvelle séance. Touchez **Ajouter le client**.

ASTUCE

Dans une séance, tapez simplement le nom d'une personne qui n'existe pas encore : Kadanx vous propose de la créer au passage.

Importer vos clients existants

Le bouton **Importer**, en haut de la liste, reprend vos contacts depuis Bexio, Excel ou un fichier CSV. Cochez « Ignorer les contacts dont le nom existe déjà » : vous pourrez relancer un import sans créer de doublons.

La fiche client

Touchez un client dans la liste pour ouvrir sa fiche : ce qui lui a été facturé, encaissé, ce qui reste en attente, le nombre de séances. Depuis la fiche, vous pouvez aussi :

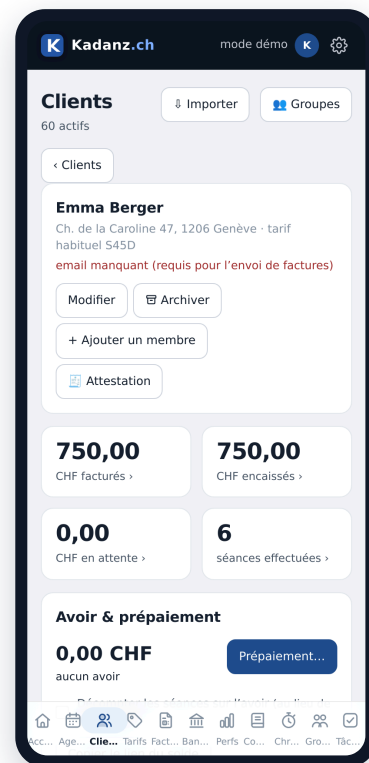
- envoyer le **planning** de ses prochaines séances par email ;
- établir une **attestation** — pour une assurance, un employeur, les impôts ;
- gérer son **prépaiement** : un forfait de séances ou un montant libre, payé d'avance ;
- **Modifier** ses réglages : un second email, un rabais habituel, des remarques privées, sa propre période de facturation si elle diffère de votre réglage général — tous les deux mois, au trimestre, au semestre, ou à la demande.

Un payeur pour plusieurs personnes

Des enfants dont le parent paie, un couple, une entreprise qui règle pour ses employés ? Dans la fiche du payeur, touchez **Ajouter un membre**. Chaque membre garde ses propres séances dans l'agenda, mais tout est facturé au payeur, sur une seule facture, avec un sous-total par personne.

Les groupes

Pour un cours collectif récurrent — un atelier du mardi, un stage —, créez un groupe depuis le bouton **Groupes** de la liste des clients. Chaque inscrit reçoit sa propre séance dans l'agenda et sa propre ligne de facture. Les absences se cochent dans la bulle du cours, et vous décidez si une absence est facturée.



04

Tarifs

Vos prestations et vos articles, avec leur prix et leur durée.

L'onglet **Tarifs** liste tout ce que vous facturez. Chaque tarif porte un code court, qui s'affiche dans l'agenda et sur les factures.

Type	Comment Kadanz le facture
Prestation	Un prix fixe pour une durée donnée : une séance de 45 minutes à 75 CHF.
Tarif horaire	Un prix à l'heure, facturé selon la durée réelle. Indispensable pour le chrono.
Article	Un produit ou un matériel, ajouté à une séance ou à une facture.

Un nouveau prix s'applique aux séances à venir et à celles pas encore facturées. Les factures déjà émises ne bougent pas.

ASTUCE

Choisissez des codes parlants et courts, comme S45D pour « séance 45 minutes à domicile ».



05

L'agenda

Le cœur de Kadanz. Tout ce que vous y notez finit, le moment venu, sur une facture.

L'agenda s'affiche à la **semaine** ou au **mois**. Chaque séance prend la couleur de son client ou de son tarif, et porte son code. **Aujourd'hui** ramène à la semaine en cours ; les flèches avancent ou reculent ; le doigt fait glisser l'agenda ; **+** et **-** zooment, et le pincement aussi. Un double toucher sur la colonne des heures remet le zoom par défaut.

Pro et **Privé** affichent ou masquent vos séances professionnelles et vos événements personnels — hachurés, jamais facturés. Au moins l'un des deux reste allumé.

Le bandeau du haut

Sous les dates, un bandeau regroupe ce qui ne tient pas dans la grille : les événements sur toute la journée ou sur plusieurs jours, et les **tâches** du jour, en pointillés. Il se remplit par le bas, au plus près des heures. Au-delà de trois éléments, une pastille **+N** ouvre la liste complète du jour.

Créer une séance

1. Touchez une case vide, au jour et à l'heure voulus. Choisissez **Séance pro**, **Événement privé** ou **Tâche à faire**.
2. Tapez le nom du client ou du groupe. Son tarif habituel se place tout seul, avec la bonne durée.
3. Ajustez la date, l'heure, la récurrence — chaque semaine, toutes les deux semaines, chaque année — et la couleur.
4. Touchez **Créer**. Une série crée d'un coup toutes les séances à venir, et se prolonge seule d'un an à l'avance.

Plus d'options ajoute un rabais, une note ou des articles. **Toute la journée** et les dates **Du / Au** servent aux interventions sur un ou plusieurs jours.

ASTUCE

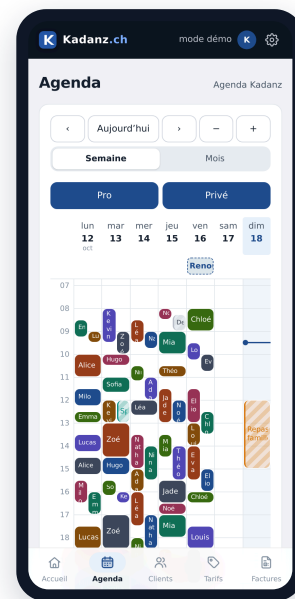
Une séance prévue passe **toute seule** en effectuée une fois son heure passée. Vous n'avez rien à cocher : elle rejoint « À facturer ». Vous intervenez seulement pour les exceptions, comme une annulation.

La bulle d'une séance

Toucher une séance ouvre d'abord une bulle de lecture : client, horaire, prix, statut, et si elle est déjà facturée. De là : **Fiche client**, **Envoyer par email** les détails au client, ou **Modifier**.

Les statuts

Statut	Ce que ça signifie
Prévue	À venir. Passe seule en effectuée une fois terminée.
Effectuée	Faite : elle attend dans « À facturer ».
Annulée	Pas facturée, sauf si vous indiquez des frais d'annulation : 50 %, 100 %, ou un autre pourcentage.
Non facturable	Premier contact, essai offert, réunion : reste dans l'agenda en pointillés, jamais facturée.
Facturée	Porte le numéro de sa facture. Verrouillée tant que la facture existe.



06

Les tâches

Ce qui est à faire, pro ou privé, avec une date butoir, et dans l'agenda si vous le souhaitez.

La page **Tâches** s'ajoute à la barre du bas depuis Paramètres › Application › Navigation. Elle range vos tâches en **dossiers** colorés — Administratif, Atelier de novembre, Maison... —, chacun pro ou privé, et les groupe par échéance : en retard, aujourd'hui, dans les 7 jours, plus tard, sans date.

Créer une tâche

- Dans la page Tâches : **+ Nouvelle tâche**, ou le champ « Ajouter vite une tâche » pour en noter une sans rien d'autre.
- Dans l'agenda : touchez une case vide, puis **Tâche à faire** — la date et l'heure du créneau sont déjà remplies. Dans la fenêtre d'une séance ou d'un événement privé, le lien **Plutôt une tâche ?** bascule sans rien perdre.

Cochez **Afficher dans l'agenda** pour qu'elle apparaisse ce jour-là, en pointillés, dans le bandeau du haut. Une tâche faite disparaît de l'agenda et passe dans la liste repliée des tâches faites.

Marquer faite

La grande case verte dans la liste, ou le bouton vert en tête de la fenêtre d'une tâche. **Remettre à faire** l'annule.

ASTUCE

Les membres que vous invitez — fiduciaire, proche — ne voient jamais vos tâches ni vos dossiers privés.



Facturer

Vos séances effectuées vous attendent, regroupées par client et par mois. Il ne reste qu'à facturer.

Ouvrez **Factures**, onglet **À facturer**. Les séances sont rangées en **dossiers par mois** : le mois en cours en tête, replié, et les mois précédents prêts à partir. Chaque dossier a son bouton **Générer** — « Générer septembre » émet d'un coup toutes les factures du mois.

Dans un dossier, chaque ligne réunit les séances d'un client sur sa période, avec le total, et trois façons d'avancer :

1. **Aperçu** : voir la facture telle qu'elle sera, sans rien créer. Toucher une ligne de l'aperçu ouvre la séance correspondante.
2. **Préparer** : ouvrir un brouillon modifiable avant d'émettre. Ajoutez une ligne, un rabais, un texte ; le brouillon accueille les séances données ensuite dans sa période.
3. **Générer** : émettre la facture tout de suite, avec son numéro définitif.

Tout générer émet d'un coup toutes les factures de la liste, après un résumé : combien, pour qui, quel montant, quels numéros. Annulez, et rien n'est créé.

ASTUCE

L'agenda reste la référence. Tant qu'une séance n'est que dans un brouillon, la modifier dans l'agenda met le brouillon à jour tout seul. Seule la facture émise est figée : c'est un document officiel.



Facture libre, en haut de la liste, crée une facture à partir de lignes saisies à la main : une vente, une prestation ponctuelle.

La facture émise

Une facture Kadanz est conforme à la norme suisse : votre adresse en haut, celle du client placée pour une enveloppe à fenêtre, le détail des séances, puis le bulletin de paiement avec son QR. Votre client le scanne avec l'application de sa banque : montant, IBAN et référence se remplissent seuls. **PDF** produit exactement le fichier que reçoit votre client ; **Imprimer** sert au papier.

L'envoyer par email

1. Dans l'onglet Factures, cochez une ou plusieurs factures, puis touchez **Envoyer**.
2. Une fenêtre montre le message exact qui partira. Choisissez le modèle, les destinataires — email principal, email 2 —, et une copie cachée si vous la voulez.
3. Confirmez. Rien ne part jamais sans cette dernière vérification.

Le client reçoit le PDF et un lien vers sa facture en ligne, où il voit en direct si elle est payée. Le filtre en haut de la liste isole ce qui compte : ouvertes, en retard, payées, à envoyer, vues par le client.

08

Encaisser

Noter ce qui est payé, relancer ce qui ne l'est pas, corriger ce qui doit l'être.

Enregistrer un paiement

1. Dans Factures, touchez la facture concernée.
2. Indiquez le montant reçu et la date **Reçu le** — aujourd'hui par défaut, ou la date réelle du virement. Un paiement partiel est accepté : le reste dû s'affiche.
3. Choisissez **Compte bancaire** ou **Espèces**, puis Enregistrer. La facture passe en payée, et la comptabilité suit.

Un client qui paie d'avance ? Un acompte peut être enregistré avant la facture : il devient un avoir, déduit de la prochaine.

Relancer un retard

Dans la même fenêtre, choisissez un modèle de rappel, aimable ou plus ferme, et envoyez-le. La liste des factures signale les retards en rouge, avec le nombre de jours.

Corriger une facture émise

Une facture émise ne se modifie pas. Deux chemins :

- **Renvoyer dans À facturer** : la facture est annulée, ses séances reviennent dans le panier, prêtes à être refacturées correctement ;
- **Annuler la facture** : son numéro reste dans vos registres, ses séances redeviennent facturables.



ASTUCE

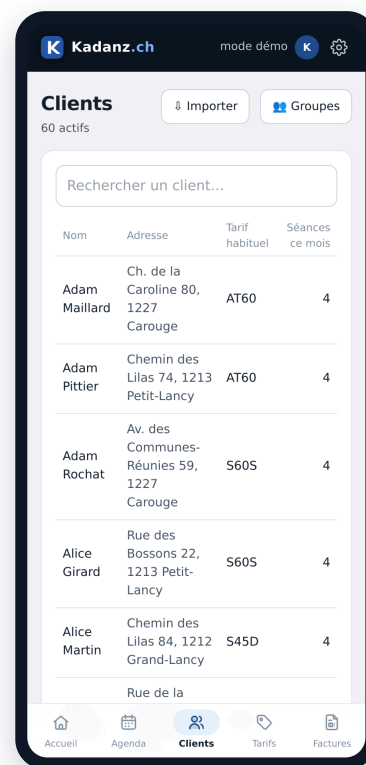
Une facture annulée garde son numéro, pour que la suite reste continue. Si des paiements y étaient liés, ils deviennent un avoir en faveur du client.

Les attestations

Pour une assurance, un employeur, les impôts : le document qui prouve ce qui a été fait et payé.

Depuis la fiche d'un client, **Attestation** propose trois périmètres : **l'année**, **un mois**, ou **une séance précise**. Le document liste les séances avec leur date et leur montant, indique pour chacune l'état du paiement — payée, non payée, non facturée —, porte votre logo et, si vous l'avez activé, votre signature.

Imprimer sort le document seul, sur une page ; **Télécharger PDF** produit le fichier à envoyer. Ce qui ne doit pas s'y trouver — les boutons, les réglages — n'y est pas.



10

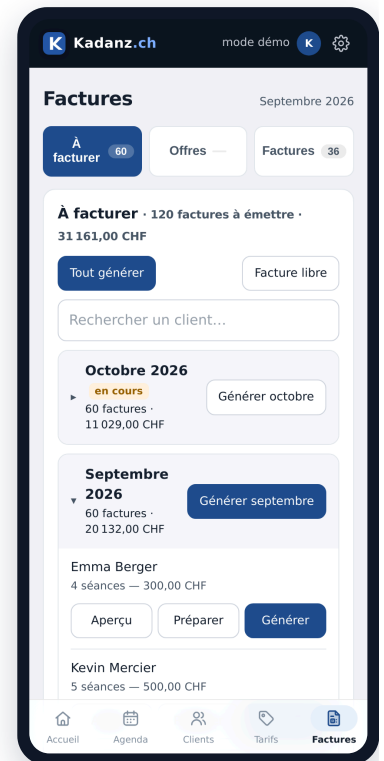
Les offres

Proposer un devis, le faire accepter en un clic, et le transformer en facture.

Dans Factures, l'onglet **Offres** réunit vos devis. Une offre est valable 30 jours et suit un parcours simple : Brouillon › En attente › Acceptée ou Refusée › Facturée.

1. **Nouvelle offre** : choisissez le client, ajoutez les lignes depuis vos tarifs ou librement. Aperçu vous montre le document final.
2. **Envoyer par email** : comme pour une facture, vous voyez le message exact, choisissez le modèle et les destinataires, puis confirmez.
3. Votre client reçoit un lien. Sur cette page, il accepte, refuse, ou vous pose une question, sans créer de compte. Kadanx relève ses réponses tout seul ; **Vérifier les réponses** le fait sur-le-champ.

Dès qu'une offre est acceptée, Kadanx crée un brouillon de facture avec les mêmes lignes. Vous le retrouvez dans « À facturer ». Une offre déjà envoyée reste modifiable : le lien du client ne change pas, il voit simplement la nouvelle version.

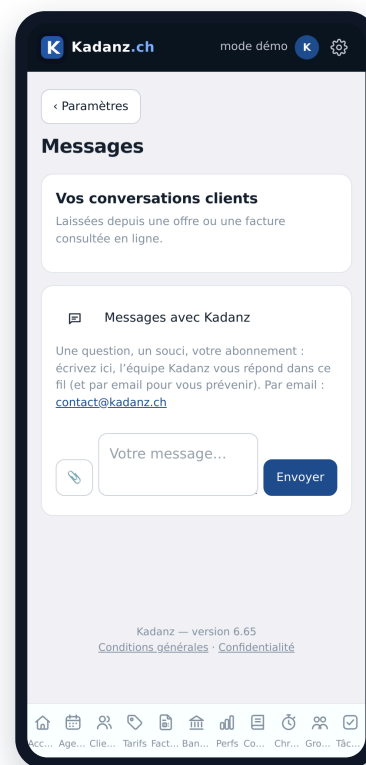


Messages

Vos clients vous écrivent depuis leur facture ou leur offre. Vous répondez depuis Kadan.

L'**enveloppe**, en haut de l'écran, ouvre la page. Chaque conversation montre le document concerné, son montant et son statut. Pour répondre, écrivez sous la conversation et touchez Envoyer : votre client reçoit un email avec votre réponse et le lien pour poursuivre l'échange. **Marquer comme lu** cesse de compter la conversation comme en attente ; **Supprimer** l'efface des deux côtés.

En bas de la même page, le fil **Messages avec Kadan** vous met en contact direct avec l'équipe, pièces jointes comprises. C'est aussi là qu'arrivent les rapports du Diagnostic.



12

Suivre votre activité

Vos chiffres, sans tableur : le tableau de bord pour le quotidien, les performances pour prendre du recul.

La page **Performances** rassemble vos indicateurs clés : montant encaissé et facturé, séances données, heures enseignées, rendement horaire, délai moyen de paiement. **Comparaison** : la même période, l'an dernier.

Impayés : ce qui reste dû, et depuis combien de temps. **Jours et heures** : vos tranches les plus chargées. **Prévisionnel** : les trois prochains mois, d'après votre agenda et vos annulations habituelles.

En haut de la page, choisissez la période analysée ; le bouton **Personnaliser** choisit les cartes affichées et leur ordre.



13

Dépenses et comptabilité

Kadanz tient votre comptabilité en partie double, sans double saisie.

Saisir une dépense

Dans **Dépenses**, indiquez le libellé, le montant, le compte — loyer, matériel, assurances... — et la date. Au-dessus de chaque liste de postes, tapez « loyer », « logiciel » ou « privé » : la liste se filtre. Le poste **2850 Dépense privée** sort du résultat ce que vous avez payé avec le compte de l'entreprise pour vous-même.

La comptabilité

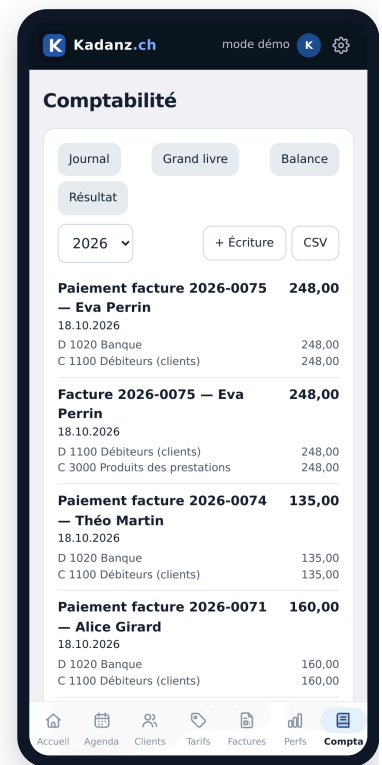
Le **Journal** liste toutes les écritures, le **Grand livre** les classe par compte, la **Balance** et le **Résultat** font le point sur l'année choisie. **+ Écriture** ajoute une opération manuelle, **CSV** exporte tout pour votre fiduciaire. Le compte de résultat et le bilan s'impriment en PDF depuis Paramètres › Comptabilité.

ASTUCE

Chaque facture, chaque paiement et chaque dépense produit automatiquement son écriture comptable. Vous n'ajoutez à la main que l'exceptionnel.

Les règles d'automatisation

Paramètres › Comptabilité › Automatisation : un débit du relevé bancaire qui contient un texte donné — Sunrise, Loyer, Leasing — devient une dépense sur le poste choisi. Dans la fourchette de montants, c'est automatique ; en dehors, Kadanz vous demande.



14

La banque

Importez le relevé de votre compte : KadanZ retrouve tout seul les factures payées.

Activer le mode bancaire

Ajoutez l'onglet **Banque** à votre barre, puis touchez **Activer**. Désormais, les paiements par virement se pointent depuis vos relevés, et seuls les paiements en espèces se saisissent encore à la main.

Importer un relevé

1. Dans votre e-banking, exportez les mouvements du compte au format CSV, ou camt.054. Toutes les banques suisses le proposent.
2. Dans Banque › Importer un relevé, choisissez le fichier.
3. KadanZ annonce ce qu'il a trouvé : « 325 transactions · 37 pointées automatiquement ». Importer deux fois le même relevé ne crée aucun doublon.

ASTUCE

Chaque facture KadanZ porte une référence unique dans son QR. Votre client la scanne, sa banque vous la renvoie, et KadanZ marque la facture payée, à la date du relevé, même quand la banque ne donne pas le nom du payeur.

Traiter ce qui reste

Débits et **Crédits** séparent les sorties et les entrées ; **À traiter**, **Pointées**, **Ignorées** filtrent par état. Sans référence, KadanZ rapproche d'après le nom et le montant, et propose : **Confirmer** pointe la facture, rien n'est pointé sans votre accord. Le menu ... permet de voir la facture, d'en choisir une autre, de **répartir** un virement sur plusieurs factures — les montants s'allouent tout seuls, un excédent part en avoir —, ou d'ignorer la ligne.

Les débits : **Enregistrer en dépense**, avec son poste, ou **Ignorer** pour un virement entre vos propres comptes. Chaque transaction traitée garde un bouton ↩ **Annuler**.



Travailler à plusieurs

Donner accès à votre fiduciaire ou à un proche, sans jamais partager votre mot de passe.

Inviter un membre

1. Paramètres › Mon compte › **Membres** : tapez son adresse email.
2. Choisissez son droit, puis touchez **Inviter**.
3. De son côté, il se connecte à Kadanz avec cette même adresse, ou crée son compte avec elle. Prévenez-le : aucun email n'est envoyé.

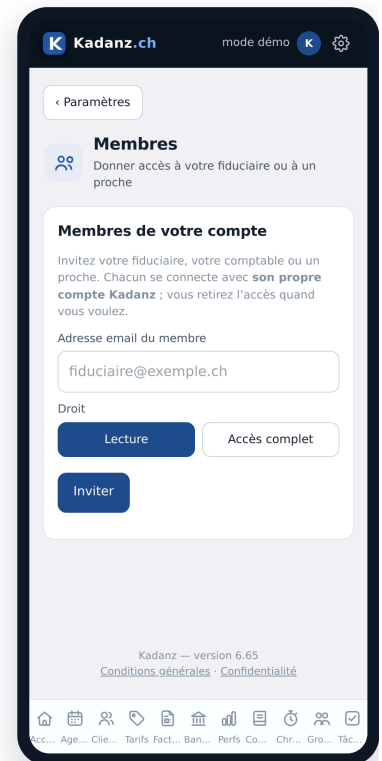
Lecture : il voit tout, exporte, ouvre les factures, mais le serveur refuse toute modification. Idéal pour une fiduciaire. **Accès complet** : il peut tout modifier, comme vous. Dans tous les cas restent à vous seul les emails à vos clients, les liens publics, vos messages, votre abonnement, vos membres et vos tâches privées. Changez son droit ou retirez-le quand vous voulez : l'effet est immédiat.

Côté membre

Touchez votre avatar, en haut à droite : un menu liste votre compte et ceux qu'on vous a partagés. Dans le compte d'un autre, la barre du haut affiche son email, la pastille passe à l'orange, et un bandeau rappelle chez qui vous êtes et avec quel droit. Une fiduciaire n'a besoin que d'un seul compte Kadanz pour suivre tous ses clients.

Le journal d'activité

Paramètres › Mon compte › **Journal d'activité** note chaque modification enregistrée, en clair, avec son auteur. Sur un client, une séance, un tarif, une dépense, un groupe, une écriture ou vos réglages, **Restaurer** remet l'élément dans son état d'avant — réservé au titulaire, et refusé si cela rendait vos données incohérentes. Les états d'avant sont conservés 90 jours. Les factures et les paiements se montrent sans bouton : ce sont des pièces comptables, qu'on annule mais qu'on n'efface pas.



16

Le chrono

Pour les interventions facturées à la minute : vous lancez, vous travaillez, Kadanz compte.

1. Ouvrez **Chrono**, choisissez le client et un **tarif horaire** — créez-en un dans Tarifs si la liste est vide.
2. Réglez l'arrondi — à la minute, au quart d'heure — et l'alarme anti-oubli.
3. **Démarrer**. Le montant se calcule en direct. Une pause de midi ? Pause, puis reprise. Ajoutez au passage les articles utilisés.
4. **Terminer** : la séance s'inscrit dans l'agenda, avec sa durée facturable, et part dans « À facturer ».

Le chrono continue même écran éteint ou application fermée : il se base sur l'heure, pas sur un compteur.

K Kadanz.ch mode démo

Chrono

Client

Tapez un nom...

Tarif horaire

Aucun tarif horaire : créez-en un dans Tarifs (type « Tarif horaire »).

Arrondi

Alarme anti-oubli

À la minute

Après 4 h

Note (optionnelle)

Taille de haie, réparation...

00:00:00

Prêt

Démarrer

Le chrono continue même écran éteint ou app fermée : il est basé sur l'heure, pas sur un compteur. À la fin, la séance s'écrit dans l'agenda avec sa durée

Accueil Agenda Clients Tarifs Factu... Banque Perfs Compta Chrono...

Sécurité, sauvegardes et archives

Protéger l'accès à votre compte, garder une copie de vos données, et ranger chaque année.

Compte & sécurité

Sur un nouvel appareil, un **code est demandé par email** en plus du mot de passe ; un appareil de confiance peut être mémorisé 30 jours. Pour entrer sans rien taper, voyez le chapitre 18 (Passkey). **Appareils connectés** liste tous les appareils ouverts sur votre compte : déconnectez-en un à distance, ou tous les autres d'un coup. Changer l'adresse email du compte demande un code sur l'ancienne et la nouvelle.

ATTENTION

Téléphone perdu ? Depuis un autre appareil, ouvrez Appareils connectés et déconnectez celui qui manque. Puis changez votre mot de passe.

Sauvegardes & archives

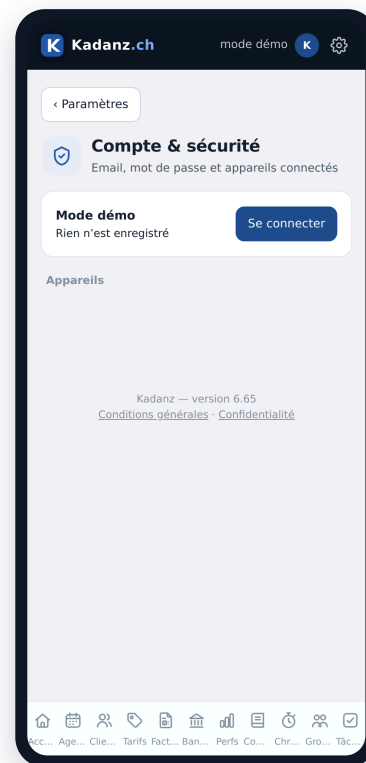
- **Exporter mes données** télécharge tout votre compte dans un fichier daté. Une fois par mois, c'est une bonne habitude.
- **L'archive annuelle** fabrique un seul fichier ZIP : toutes les factures de l'année en PDF, les dépenses, un récapitulatif en tableau et la sauvegarde complète. À ranger avec vos papiers : la loi suisse demande dix ans. Le fichier se fabrique sur votre appareil, rien ne part sur un serveur.
- **Restaurer depuis une sauvegarde** remet le compte dans l'état d'un fichier. Une copie de l'état actuel est téléchargée avant.

Ce que Kadanz garde pour vous

Vos données sont hébergées en Europe, dans une base protégée où chaque compte ne voit que ses propres informations, sauvegardée chaque jour. Kadanz garde en plus une **copie quotidienne de votre compte pendant 30 jours** : en cas de fausse manœuvre grave, écrivez à Kadanz, et votre compte peut être remis à l'état de la veille. Kadanz n'utilise ni cookie publicitaire, ni outil de suivi.

L'abonnement

Paramètres › Mon compte › **Abonnement** montre votre formule et sa date de fin. À la fin de l'essai, le compte passe en **lecture seule** : tout reste consultable et exportable, rien ne se perd, et tout repart dès l'abonnement.



Passkey : entrer sans rien taper

Votre téléphone devient votre clé. Plus d'email ni de mot de passe à taper : l'empreinte, le visage ou le code de l'appareil suffisent.

Enregistrer une passkey

Paramètres › **Passkey** › **Enregistrer une passkey sur cet appareil**. Votre téléphone propose l'empreinte, le visage ou son code, et garde la clé dans son porte-clés (Google sur Android, Apple sur iPhone). Kadanz ne reçoit qu'une clé publique : personne ne peut en déduire votre empreinte ni votre code. Faites-le sur chaque appareil que vous utilisez : téléphone, ordinateur, tablette.

Se connecter

Sur l'écran de connexion, **Se connecter avec une passkey**. Sur un ordinateur sans passkey, le navigateur affiche un QR : scannez-le avec l'appareil photo de votre téléphone, Bluetooth activé. La première fois seulement : ensuite une notification sur le téléphone suffit.

Vos appareils

La liste de vos passkeys, avec la date d'ajout et de dernière utilisation.

Renommer ou **Retirer** un appareil demande une double vérification : un code reçu par email, puis votre passkey.

Téléphone perdu, volé ou changé ? Sur le nouvel appareil, ajoutez sa passkey, puis retirez l'ancien : à l'étape de la passkey, touchez **Je n'ai plus cet appareil**. Le code email suffit alors, et un email d'alerte part à votre adresse pour que personne ne le fasse à votre place sans que vous le sachiez.

Exiger la passkey (option)

Par défaut, le mot de passe reste accepté : la passkey est un confort. Pour un cabinet, l'option **Exiger la passkey** fait de la passkey la seule entrée : ni le mot de passe ni un code par email ne suffisent plus. Elle demande au moins deux appareils enregistrés, pour ne jamais dépendre d'un seul téléphone.



ATTENTION

Vous avez tout perdu (téléphone, ordinateur) et la passkey est exigée ? Sur l'écran de connexion, entrez votre code email : Kadanz le refuse mais propose **demandeur la récupération**. Vos appareils encore enregistrés et votre email sont prévenus ; sans opposition pendant 24 heures, vous entrez avec un code email et enregistrez un nouvel appareil. Vous avez ensuite 24 heures pour le faire ; passé ce délai, la demande expire et vous pouvez en refaire une. Le coffre, lui, ne s'ouvre qu'avec sa clé de secours (chapitre 19).

Le coffre chiffré

Pour les notes, rapports, courriers et documents que vous seul devez pouvoir lire. Tout est chiffré sur vos appareils, avec une clé que ni Kadanz, ni son hébergeur, ni personne d'autre ne possède.

Activer le coffre

Page **Coffre** (à activer dans Paramètres › Navigation, ou par le bouton **Coffre** d'une fiche client). Lisez l'avertissement, puis **Activer avec ma passkey**. Kadanz vous remet une **clé de secours** de 32 caractères : téléchargez-la en PDF, imprimez-la, rangez le papier avec vos documents importants, supprimez le fichier. Vous la retapez une fois pour vérifier (3 groupes).

ATTENTION

Si vous perdez votre téléphone sans deuxième appareil autorisé et sans votre clé de secours, le contenu du coffre est perdu définitivement. Kadanz ne peut pas le récupérer, et ne pourra jamais le faire : c'est le principe même du coffre.

Ouvrir et fermer

Ouvrir avec ma passkey : empreinte, visage ou code. Le coffre se referme tout seul après 15 minutes sans activité et dès que l'app passe en arrière-plan ; la clé n'est jamais écrite sur l'appareil. Depuis un ordinateur, la passkey du téléphone ouvre le coffre par QR, puis par notification.

Dossiers, textes et fichiers

+ Dossier, + Texte, + Fichier (PDF, photos, scans : les photos sont recompressées, et un fichier reste chiffré jusque sur le serveur). Rangez comme vous voulez : renommer, déplacer vers n'importe quel dossier, supprimer (une suppression est définitive et notée dans le journal du coffre). Chaque texte ou fichier peut être **lié à un client** : la fiche du client montre alors un bouton **Coffre** avec le nombre de documents.

Un deuxième appareil

Sur le nouvel appareil, connectez-vous et ouvrez le coffre avec la **clé de secours** (ou par QR avec le téléphone), puis Coffre › Paramètres › **Autoriser la passkey de cet appareil**. Il ouvrira désormais avec sa propre empreinte. Vous pouvez aussi retirer un appareil, remplacer la clé de secours, ou, clé perdue et aucun appareil autorisé, réinitialiser le coffre (contenu perdu, blocs gardés 90 jours).

L'espace du coffre

50 Mo sont offerts : des milliers de pages de texte, ou une centaine de photos. Coffre › Paramètres montre l'espace utilisé ; Paramètres › Abonnement permet d'en demander davantage.



Texte : lettres, rapports, attestations

Un traitement de texte simple et complet, le même dans le coffre et sur la page **Texte** (hors coffre, pour les documents qui n'ont rien de confidentiel).

Créer un document

➤ **Nouveau document** : document vide, **Lettre** (adresses placées pour une enveloppe à fenêtre, date, objet, formule, signature) ou **Rapport** (contexte, observations, conclusion), ou un de vos **modèles**. Créé depuis la fiche d'un client, le document est lié au client et ses adresses sont déjà en place.

Écrire

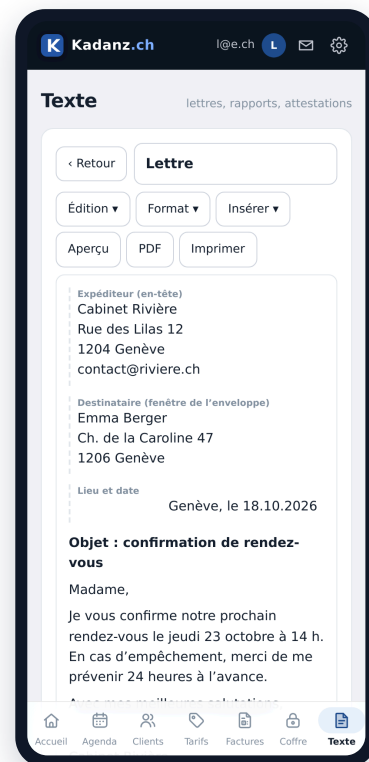
Trois menus : **Édition** (annuler, rétablir), **Format** (titres, gras, italique, souligné, listes, alignement) et **Insérer** (votre adresse, l'adresse d'un client, la date, une image du téléphone, votre signature, une ligne, une formule de politesse). Tout s'enregistre tout seul pendant que vous écrivez. Des repères « fin de la page » montrent où le PDF changera de page.

Modèles

Dans un document ouvert : Insérer › **Enregistrer comme modèle**. Dans un modèle, `{date}`, `{entreprise}`, `{client}` et `{signature}` sont remplis à la création.

Sortir le document

Aperçu montre les pages A4 telles qu'elles sortiront, **PDF** le télécharge (numéros de page dès la deuxième), **Imprimer** l'imprime.



Diagnostic et aide

Quand quelque chose ne va pas, Kadanz vous aide à le comprendre, et à le signaler.

Paramètres › Aide › **Diagnostic**. Rien ne s’y lance tout seul : vous choisissez ce que vous vérifiez.

- **Vérifier l’intégrité** contrôle la cohérence de vos données : factures, paiements, séances.
- **Tester la connexion** interroge le serveur étape par étape.
- **Copie locale** montre ce que votre appareil garde, et **ce qui pèse dans votre compte** : séances, relevé bancaire, journal, images.
- **Journal des incidents** : tout ce qui a mal tourné sur cet appareil, noté automatiquement.

Pour signaler un problème, décrivez en une phrase ce qui s’est passé et touchez **Envoyer le rapport à Kadanz**. Le rapport arrive dans votre fil avec Kadanz, où vous recevez la réponse. Il contient la version, l’appareil et les incidents techniques — jamais le nom d’un client ni un montant.



Aide-mémoire

Ce que vous voulez faire, et où le trouver.

Je veux...	Où aller
Ajouter un client	Clients › Nouveau client
Importer mes contacts	Clients › Importer
Créer une séance, un événement privé, une tâche	Agenda › toucher une case vide
Créer une série de séances	Nouvelle séance › Récurrence
Annuler une séance	Bulle de la séance › Modifier › Statut
Voir une facture avant de la créer	Factures › À facturer › Aperçu
Facturer tout un mois	Factures › À facturer › Générer [mois]
Envoyer une facture	Factures › cocher › Envoyer
Enregistrer un paiement	Factures › toucher la facture
Corriger une facture émise	Facture › Renvoyer dans À facturer
Établir une attestation	Fiche client › Attestation
Faire un devis	Factures › Offres › Nouvelle offre
Répondre à un client	Enveloppe › Répondre
Vendre un forfait prépayé	Fiche client › Prépaiement
Noter une tâche	Tâches › Nouvelle tâche, ou Agenda
Changer mon IBAN, mon logo, ma signature	Paramètres › Facturation › Paiement, Mon entreprise › Entreprise
Reprendre ma numérotation	Paramètres › Facturation › Factures
Réécrire un email type	Paramètres › Facturation › Emails
Choisir les onglets du bas	Paramètres › Application › Navigation
Sauvegarder mes données	Paramètres › Mon compte › Sauvegardes & archives
Faire mon archive de l'année	Paramètres › Mon compte › Sauvegardes & archives › Archive annuelle
Signaler un problème	Paramètres › Aide › Diagnostic
Importer un relevé bancaire	Banque › Importer un relevé
Répartir un virement sur plusieurs factures	Banque › ... › Répartir
Encaisser en espèces	Paiement › Reçu sur › Espèces
Donner accès à ma fiduciaire	Paramètres › Mon compte › Membres
Passer à un compte partagé	Avatar, en haut à droite
Voir ou annuler une modification	Paramètres › Mon compte › Journal d'activité
Remettre le zoom de l'agenda	Double toucher sur la colonne des heures