



INSPECTRA

Guide utilisateur

De votre premier client au dossier terminé

Un guide pratique pour prendre en main Inspectra, retrouver chaque fonction et travailler avec méthode. Suivez les étapes dans l'ordre pour débiter, ou utilisez le sommaire pour rejoindre directement votre sujet.

Français · PDF

46 fiches pratiques · Parcours de démarrage · Fonctions récentes

Édition du 20 septembre 2026

Cliquez sur un titre du sommaire ou utilisez la recherche de votre lecteur PDF (Ctrl+F sur PC, Rechercher sur mobile).

Sommaire

01	Se connecter et installer Inspectra	5
02	Bien débiter : configurer avant de travailler	6
03	Se repérer dans l'application	8
04	Renseigner son identité de contrôleur	10
05	Logo, signature et réglages IA	12
06	Créer et retrouver un client	13
07	Importer une liste clients et retrouver les EGID	15
08	Organiser projets et dossiers	17
09	Créer plusieurs objets depuis un modèle	18
10	Composer et modifier un rapport	19
11	Compléter le rapport de sécurité (RS)	21
12	Rédiger le rapport de contrôle et les lettres	23
13	Rechercher et insérer un constat NIBT	25
14	Favoris et bibliothèque personnelle	27
15	Ajouter et gérer les photos de constats	28
16	Saisir les protocoles de mesures	29
17	Importer les mesures XML Metrel	31
18	Dictier un protocole et vérifier la proposition	32

Sommaire

19	Compléter le protocole photovoltaïque	33
20	Compléter le protocole de borne de recharge	34
21	Ajouter des documents PDF externes	35
22	Valider, archiver et corriger un rapport	36
23	Choisir ce qui doit être facturé et envoyé	37
24	Envoyer les rapports au client	38
25	Préparer la transmission au gestionnaire de réseau	39
26	Imprimer, exporter et conserver ses documents	40
27	Planifier un rendez-vous	41
28	Déplacer, répéter et exporter les rendez-vous	43
29	Planifier l'équipe dans l'Agenda global	44
30	Suivre les échéances et préparer les rappels	45
31	Comprendre les rôles et gérer les comptes	46
32	Attribuer les droits et les limites de modification	48
33	Configurer les horaires et suivre les congés	49
34	Préparer la facturation de l'entreprise	50
35	Connecter bexio et facturer depuis un projet	51
36	Créer une facture depuis un contrôle	53

Sommaire

37	Utiliser le catalogue et les devis	55
38	Suivre et rapprocher les paiements	56
39	Relancer et corriger une facture émise	58
40	Saisir les achats et préparer les exports comptables	59
41	Travailler sans connexion et synchroniser	60
42	Résoudre les difficultés courantes	61
43	Gérer son compte et son abonnement	62
44	Comprendre les mots et les statuts	64
45	Une journée complète avec Inspectra	65
46	Le parcours complet et la vérification finale	67

Les écrans disponibles dépendent de votre rôle. Les procédures décrivent la version de cette édition ; l'interface peut évoluer. Les exemples de montants, d'identités et de mesures sont fictifs et ne constituent pas des consignes de contrôle électrique.

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Se connecter et installer Inspectra

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Écran de connexion → Votre compte

Ouvrez Inspectra dans Chrome, Edge ou Safari. Firefox est bloqué par l'application. Une connexion est nécessaire pour votre première identification et pour préparer vos projets sur cet appareil.

- 1 Sur la page de connexion, choisissez FR, DE, IT ou EN avant de vous identifier. Ce choix règle la langue de l'interface ; le menu du guide propose toujours les quatre PDF.
- 2 Si votre entreprise vous a fourni un compte, utilisez ces identifiants. Sinon, choisissez Créer un compte et indiquez votre e-mail et votre mot de passe, ou utilisez la connexion Google proposée.
- 3 Après une inscription par e-mail, ouvrez le message de vérification et cliquez sur son lien. Vérifiez les courriers indésirables ; le bouton de renvoi permet de demander un nouveau message.
- 4 Connectez-vous. Si un écran d'abonnement apparaît, le propriétaire peut choisir l'essai ou gérer l'abonnement. Un collaborateur dont l'accès est suspendu contacte le propriétaire.
- 5 En cas d'oubli, utilisez Mot de passe oublié depuis la connexion et suivez l'e-mail reçu.
- 6 Pour installer l'application, utilisez Installer l'application dans les paramètres lorsque le bouton est disponible. Sur iPhone/iPad, ouvrez Inspectra dans Safari, puis Partager → Sur l'écran d'accueil.

Conseil pratique

Attendez la fin d'une reconnexion en cours avant de ressaisir vos identifiants. Un changement d'appareil peut mettre fin à l'autre session.

Résultat à vérifier

Votre compte et l'accueil sont visibles. L'installation ajoute un accès rapide ; préparez aussi vos projets pour travailler sans réseau.

Bien débuter : configurer avant de travailler

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Profil → Entreprise → Clients → Équipe → Premier projet

Effectuez cette préparation dans l'ordre, avec le compte propriétaire pour les réglages de l'entreprise. Les collaborateurs complètent ensuite leur propre profil. Vous pouvez passer les étapes d'import et d'équipe si vous travaillez seul sans liste existante.

- 1** Identité et documents : portrait en haut à droite → Paramètres → Profil Contrôleur. Renseignez prénom, nom, entreprise, adresse, téléphone, numéro K et appareil de mesure. Dans Signature, cliquez sur Ajouter une signature ; dans Logo / Marque, ajoutez le logo. Attendez la confirmation d'enregistrement.
- 2** Horaires de référence : navigation principale → Entreprise → Horaires. Définissez les jours travaillés, les heures de début et de fin et les pauses. Utilisez Détailler par jour si nécessaire, puis Enregistrer.
- 3** Facturation : Entreprise → Facturation. Pour la facturation classique Spectra, complétez les coordonnées de l'entreprise, l'IBAN et les paramètres proposés. Pour bexio, cliquez sur Connecter mon compte bexio, autorisez la connexion puis confirmez la bonne entreprise. Les réglages comptables bexio restent dans bexio.
- 4** Clients existants : Clients → Importer des clients. Choisissez votre XLSX, XLS, CSV ou TSV, vérifiez les correspondances puis Vérifier les fiches. Relisez propriétaires, associations, coordonnées, EGID et ressemblances. Confirmez la relecture puis Créer les fiches sélectionnées. Sans liste, utilisez Nouveau Client.

Bien débuter : configurer avant de travailler

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Profil → Entreprise → Clients → Équipe → Premier projet

- 5 Comptes de l'équipe, si nécessaire : Entreprise → Comptes & abonnement → Créer un compte. Saisissez nom, e-mail et mot de passe initial, puis Créer le compte. Transmettez les accès de façon sûre. Chaque personne doit valider son adresse avec le lien reçu par e-mail avant de se connecter.
- 6 Contrat et autorisations de chaque personne : Entreprise → Équipe → ligne du collaborateur → Horaires pour les jours et heures effectifs, puis Vacances pour la date d'engagement, les semaines et le report éventuel. Enregistrez. Dans Équipe, réglez le rôle et Droits d'accès ; chacun complète aussi son profil contrôleur.
- 7 Commencez seulement après ces réglages : vérifiez une semaine de l'agenda et les soldes, puis faites un dossier d'essai complet avec un client fictif. Contrôlez documents, PDF, synchronisation et facturation choisie. Préparez vos projets sur le téléphone avant le terrain.

Conseil pratique

Conservez une copie de votre liste originale et de vos archives. Importer des clients ne reprend ni les anciens rapports ni les écritures comptables. Ne recréez pas d'anciennes factures comme de nouvelles recettes.

Résultat à vérifier

Identité, signature, horaires, logiciel de facturation, clients et équipe sont prêts. Chaque personne connaît ses accès avant le premier vrai dossier.

Se repérer dans l'application

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Accueil · Barre de navigation · Portrait du profil

L'accueil rassemble les informations de votre activité. Les écrans spécialisés vous permettent de créer, consulter ou terminer les éléments correspondants.

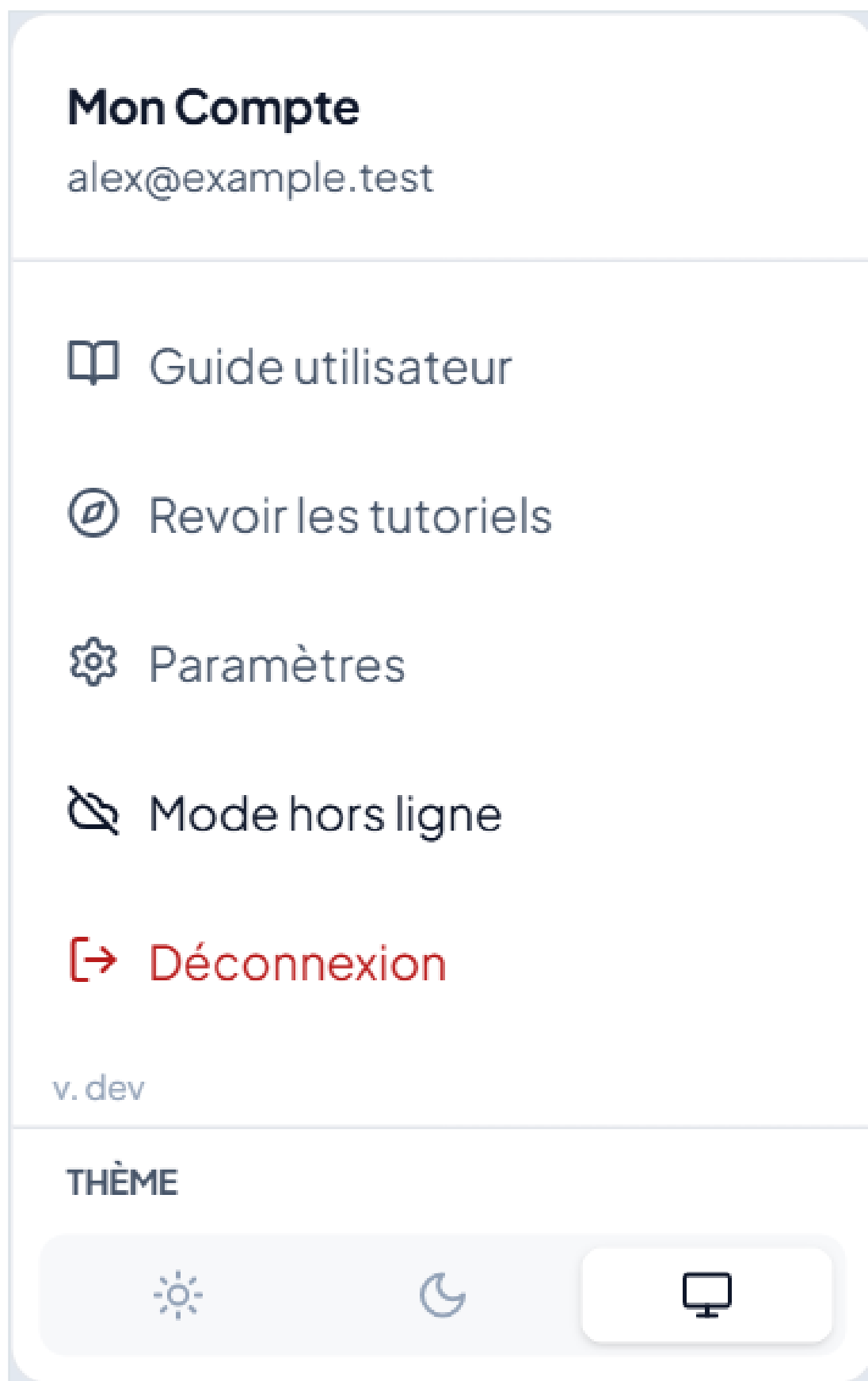
- 1 Utilisez Accueil pour retrouver les rendez-vous du jour, les rapports récents et les suivis disponibles pour votre rôle. Cliquez sur un élément pour reprendre le travail concerné.
- 2 Ouvrez Clients pour les fiches et projets, Bibliothèque pour les constats, puis Agenda pour vos rendez-vous.
- 3 Ouvrez Entreprise pour les réglages et le suivi d'équipe. Le bouton Factures ouvre le Centre financier Inspectra ou le suivi bexio selon le logiciel choisi et vos autorisations.
- 4 Sur téléphone, utilisez la navigation du bas. Les actions supplémentaires peuvent être dans le menu Plus ; faites défiler le contenu des fenêtres longues.
- 5 Cliquez sur votre portrait pour les paramètres, le thème clair/sombre/système, Sans connexion, le présent guide et Revoir les tutoriels. Le menu affiche aussi la version exécutée.
- 6 Les chemins indiquent les boutons à ouvrir dans l'ordre. Sur téléphone, la navigation principale se trouve en bas ; les onglets d'une fenêtre peuvent défiler horizontalement. Les commandes bexio encore affichées en français sont citées telles quelles.

Conseil pratique

Un bouton absent peut correspondre à votre rôle. Comparez d'abord les droits avec le propriétaire avant de chercher un problème d'affichage.

Résultat à vérifier

Vous savez revenir à l'accueil et télécharger ce guide depuis votre profil, dans chacune des quatre langues.



Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Renseigner son identité de contrôleur

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Portrait en haut à droite → Paramètres → Profil Contrôleur

Les coordonnées du contrôleur alimentent les en-têtes et plusieurs champs des documents. Chaque utilisateur renseigne son propre profil.

- 1 Saisissez votre prénom, votre nom et le nom de l'entreprise dans leurs champs respectifs. Vérifiez l'ordre d'affichage proposé.
- 2 Complétez rue et numéro, NPA, localité, numéro d'autorisation K et téléphone du contrôleur.
- 3 Indiquez l'appareil de mesure habituel. Il sera proposé dans les protocoles et restera modifiable dans le document concerné.
- 4 Si l'application propose de répartir d'anciennes informations, relisez le découpage. Choisissez Appliquer, inverser les noms si nécessaire, ou Laisser tel quel.
- 5 Fermez les paramètres normalement et attendez la sauvegarde. Si une erreur est affichée, conservez la fenêtre et réessayez. Ouvrez ensuite un projet pour vérifier les valeurs reprises.

Conseil pratique

L'identité du contrôleur et les coordonnées de facturation remplissent des fonctions différentes. Le propriétaire configure également les paramètres du Centre financier.

Résultat à vérifier

Le nom, l'adresse, le téléphone et le numéro K sont corrects dans un nouveau rapport.

04 · Renseigner son identité de contrôleur

Portrait en haut à droite → Paramètres → Profil Contrôleur

 Paramètres

Profil Contrôleur

Logo / Marque

Signature

Sécurité

IA & Auto

Identité du Contrôleur

Enregistrement automatique à la saisie.

A

Photo de profil

JPG, PNG ou WebP, 8 Mo maximum. La photo est recadrée en carré et compressée à 128 Ko maximum. Elle ne remplace pas le logo des rapports.

Choisir une photo

Prénom

Nom

Alex

Exemple

Nom de l'entreprise

Démo Électricité

En-tête de vos rapports : votre nom, puis l'entreprise.

Rue et numéro

Rue Exemple 12

Fermer

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

INSPECTRA · Guide utilisateur · FR

11 / 67

Logo, signature et réglages IA

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Portrait en haut à droite → Paramètres → Logo / Marque / Signature / IA & Auto

Personnalisez vos documents et activez les outils d'assistance que vous souhaitez utiliser. Le logo et la signature sont des images reprises dans vos rapports.

- 1 Dans Logo / Marque, choisissez Ajouter ou Changer le logo. Importez une image nette, de préférence PNG avec fond transparent. Vérifiez l'aperçu après l'envoi.
- 2 Dans Signature, importez une image lisible de votre signature, sur fond blanc de préférence. Vérifiez son orientation et les marges autour du trait.
- 3 Pour remplacer une image, utilisez Changer ; pour la retirer, utilisez Supprimer et lisez la confirmation. Contrôlez ensuite le rendu du document.
- 4 Dans IA & Auto, renseignez votre clé Google Gemini pour utiliser le correcteur et la dictée assistée. Le lien de l'écran mène au service de création de clé.
- 5 Fermez les paramètres après l'enregistrement. Pour le correcteur, choisissez le texte ou le constat concerné, ouvrez l'outil et relisez sa proposition avant de la conserver.

Conseil pratique

Gardez votre clé privée. Les outils IA utilisent un service externe : soumettez uniquement le contenu nécessaire et contrôlez toujours les valeurs et formulations proposées.

Résultat à vérifier

Les images apparaissent correctement. L'assistance IA est disponible si la clé est valide et la connexion active ; la signature importée ne valide pas à elle seule le rapport.

Créer et retrouver un client

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Clients → Nouveau Client

Le propriétaire de la fiche peut être une personne ou une entreprise. Une régie et une entreprise peuvent lui être associées séparément ; elles ne remplacent pas son identité.

- 1 Clients → Nouveau Client : recherchez d'abord le nom pour éviter un doublon. Saisissez le prénom si nécessaire et le nom ou la raison sociale dans Nom / entreprise.
- 2 Dans Rue et numéro, choisissez la bonne proposition fédérale. Vérifiez NPA, localité et EGID ; le bâtiment ne détermine pas le compteur. Le téléphone et l'e-mail du propriétaire sont directement visibles dans le formulaire.
- 3 Cochez Régie ou Entreprise associée si nécessaire, puis complétez leurs nom, adresse, téléphone et e-mail. Décocher conserve les coordonnées pour une réactivation ultérieure.
- 4 Cliquez sur Créer Client. Sur la fiche, les téléphones et e-mails sont cliquables ; sur mobile, dépliez la barre Régie ou Entreprise pour voir le détail. Modifier → Mettre à jour permet de corriger la fiche.
- 5 Dans la liste Clients, utilisez la recherche, le tri et le regroupement par régie. Dans la fiche, tags et dates Contrôlé le / Prochain contrôle nécessitent leurs autorisations propres. Vérifiez les coordonnées reprises dans chaque nouveau document.

Conseil pratique

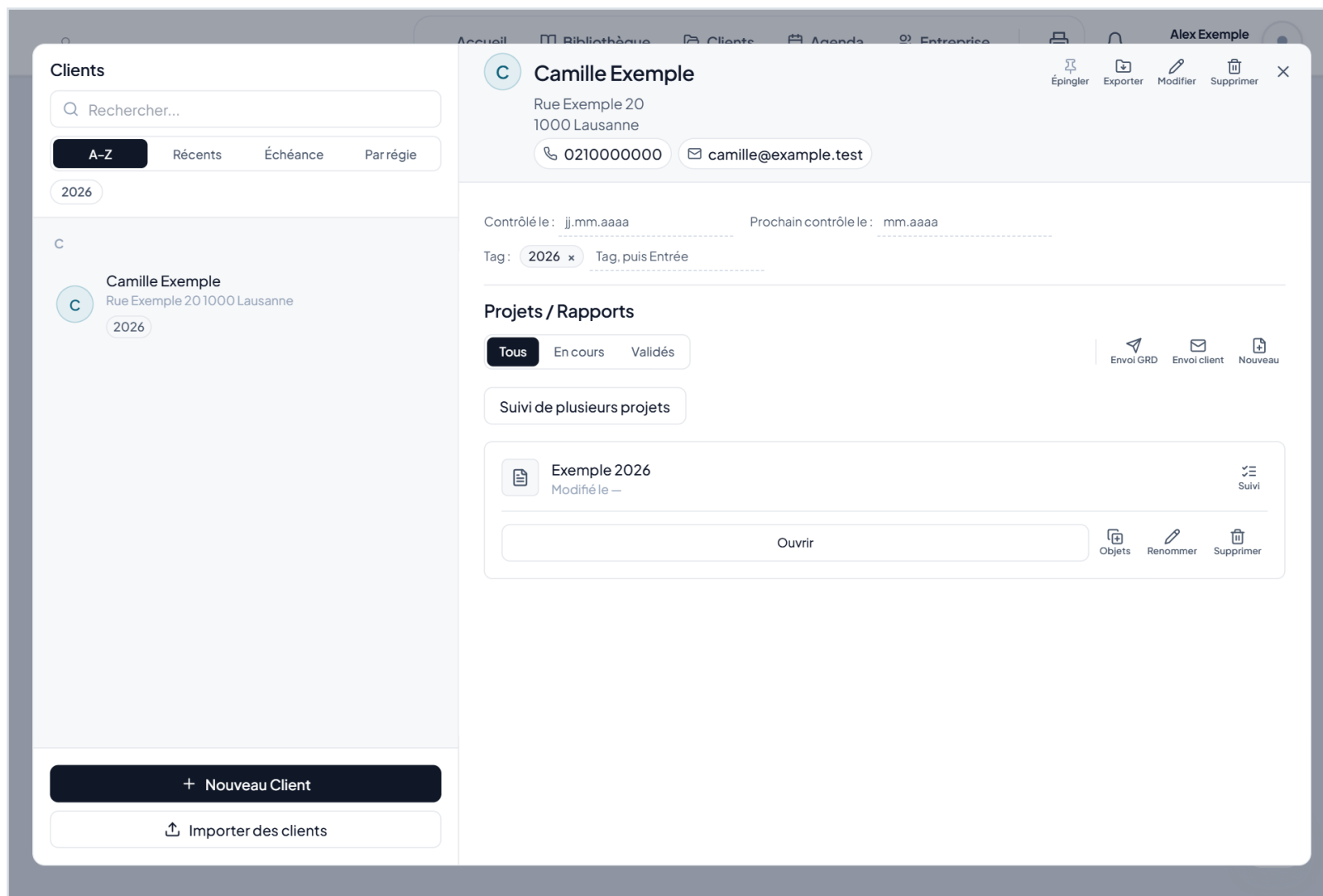
La régie renseigne les emplacements prévus dans les rapports. L'entreprise associée reste une association de la fiche : ne supposez pas qu'elle remplace automatiquement le propriétaire ou le destinataire de facture.

Résultat à vérifier

La fiche apparaît une seule fois, avec la bonne adresse et les bonnes coordonnées.

06 · Créer et retrouver un client

Clients → Nouveau Client



Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Importer une liste clients et retrouver les EGID

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Clients → Importer des clients → Vérifier les fiches → Créer les fiches sélectionnées

Importez XLSX, XLS, CSV ou TSV : maximum 10 Mo et 2 000 lignes par feuille. La création exige le droit Ajouter des clients et une connexion. Les anciennes fiches ne sont pas écrasées.

- 1 Choisissez le fichier puis la feuille et la ligne des titres. Pour un tableau ordinaire, l'IA peut proposer les correspondances à partir des en-têtes et de douze lignes d'exemple ; sans IA, corrigez-les manuellement.
- 2 L'export bexio français reconnu est préparé sans IA. Les entreprises deviennent propriétaires avec leur raison sociale ; les personnes gardent leur identité. Les entreprises liées sont reprises à partir des références disponibles. L'interlocuteur bexio n'est pas transformé en propriétaire.
- 3 Cliquez sur Vérifier les fiches. Dépliez les lignes : contrôlez propriétaire, rue et numéro, NPA, localité, téléphone, e-mail, notes et associations. Les erreurs ou ressemblances demandent une vérification ; ne sélectionnez un doublon apparent que s'il est réellement distinct.
- 4 Les EGID manquants sont recherchés automatiquement dans le registre fédéral. Une adresse exacte avec un seul bâtiment est complétée ; sinon choisissez le résultat correspondant ou corrigez l'adresse. Un EGID fourni par le fichier reste à vérifier et n'est pas remplacé automatiquement.

Importer une liste clients et retrouver les EGID

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Clients → Importer des clients → Vérifier les fiches → Créer les fiches sélectionnées

- 5 Vous pouvez continuer avec les EGID déjà trouvés ou relancer Rechercher les EGID manquants. Une panne du registre n'empêche pas l'import sans EGID. Cochez la confirmation de relecture, puis Créer les fiches sélectionnées.
- 6 Attendez le bilan. En cas d'arrêt partiel, les fiches déjà enregistrées restent conservées et les autres peuvent être reprises. Rouvrez quelques fiches pour contrôler coordonnées et EGID. L'import ne transfère pas les anciens dossiers de rapports.

Conseil pratique

Conservez le fichier d'origine. L'analyse et les ressemblances assistent la relecture, sans garantir qu'une liste quelconque soit importée sans erreur. Les EGID désignent des bâtiments, pas des personnes.

Résultat à vérifier

Les fiches sélectionnées sont créées avec les bons propriétaires ; les correspondances fédérales et les adresses restant à vérifier sont clairement distinguées.

Organiser projets et dossiers

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Clients → Fiche client → Nouveau

Un projet contient un rapport composé de pages. Un dossier regroupe plusieurs projets sur une même fiche, par exemple les contrôles d'un immeuble.

- 1 Ouvrez la fiche du client, puis Nouveau. Choisissez Créer un projet pour un contrôle indépendant ou Créer un dossier pour préparer un regroupement.
- 2 Donnez un nom précis : bâtiment, objet et période. Un dossier vide peut être créé avant ses projets.
- 3 Dans un dossier, utilisez son action de création pour ajouter un projet à ce regroupement. Attendez la fin de la création et de l'ouverture.
- 4 Ouvrez un projet existant avec Ouvrir. Utilisez les filtres Tous, En cours et Validés pour retrouver le bon rapport.
- 5 Utilisez Renommer pour corriger le titre. Avant toute suppression, vérifiez le client, le dossier et les projets concernés : les suppressions emportent leurs données associées.

Conseil pratique

Les projets validés empêchent la suppression du projet, de son dossier ou de sa fiche client. Un rapport de collègue peut être accessible uniquement en lecture.

Résultat à vérifier

Chaque contrôle est rangé chez le bon client et, si nécessaire, dans le bon dossier. Fermez et rouvrez le projet pour vérifier son emplacement.

Créer plusieurs objets depuis un modèle

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Fiche client → Actions du projet → Créer plusieurs objets

Gagnez du temps pour des appartements ou installations similaires en réutilisant un projet préparé. Le modèle d'origine est conservé.

- 1 Préparez et relisez le projet source : pages, textes communs, cases, dates et signatures. Évitez de conserver des informations spécifiques à un seul appartement dans les champs communs.
- 2 Ouvrez l'action Créer plusieurs objets du projet source. Le nom du modèle est rappelé dans la fenêtre.
- 3 Saisissez un nom distinct par ligne, par exemple Appartement 01, Appartement 02 et Communs. Retirez les lignes inutiles et les doublons.
- 4 Cliquez sur Créer les objets et attendez le compteur de progression. À partir de deux objets, un dossier au nom du modèle regroupe les copies et le modèle.
- 5 Ouvrez chaque copie et complétez son numéro de compteur, la page 2 du protocole de mesures et ses propres défauts. Ces éléments restent vides lors de la copie ; les autres textes, cases, dates et signatures sont repris.

Conseil pratique

En cas d'échec partiel, Réessayer poursuit les objets restants dans la même fenêtre. Contrôlez les objets déjà créés avant de relancer toute l'opération.

Résultat à vérifier

Le modèle est intact et chaque copie porte son identité, son compteur et ses mesures propres. Les dates et signatures reprises ont été relues.

Composer et modifier un rapport

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet ouvert → Bouton + / Ajouter un document

L'éditeur présente les pages du dossier. Les champs éditables se remplissent directement à l'écran ; les valeurs communes peuvent être reprises sur plusieurs documents.

- 1 Vérifiez le nom du projet et le client avant de saisir. Dans +, choisissez les documents nécessaires : RS, rapport de contrôle, protocoles, lettres ou PDF.
- 2 Cliquez ou touchez un champ pour le modifier. Utilisez les sélecteurs de date et les cases prévues plutôt que d'écrire à côté du champ.
- 3 Vérifiez les valeurs reprises d'une page à l'autre : adresse d'installation, contrôleur, compteur et dates. Une information commune peut affecter plusieurs pages.
- 4 Ajoutez les pages complémentaires nécessaires. Utilisez les actions d'une page pour la supprimer après vérification ; une page supprimée ne revient pas par simple fermeture.
- 5 Sur mobile, adaptez le zoom et faites défiler la page pour atteindre les colonnes. Attendez l'indication d'enregistrement avant de fermer le projet ou de changer d'appareil.
- 6 La saisie et la sauvegarde sont automatiques quand vous avez les droits et que le projet est disponible : aucun bouton Terminer la saisie n'est à mémoriser dans le parcours normal. Si un collègue travaille déjà dessus, Consultation et son nom apparaissent ; attendez la disponibilité et la synchronisation avant de modifier.

Conseil pratique

Un document visible à l'écran peut être encore en cours de synchronisation. Le chapitre Sans connexion explique la différence entre une sauvegarde locale et une sauvegarde en ligne.

Résultat à vérifier

Les documents nécessaires sont présents, dans un ordre cohérent, et les dernières saisies sont enregistrées.

10 · Composer et modifier un rapport

Projet ouvert → Bouton + / Ajouter un document

Accueil

Bibliothèque

Clients

Agenda

Entreprise

Alex Exemple
alex@example.test

PROTOCOLE D'ESSAIS – MESURES

selon USIE 123–5

Propriétaire

Camille Exemple

Rue Exemple 20

1000 Lausanne

Tél.: 0210000000

Organe de contrôle

Alex Exemple · Démo Électricité

Rue Exemple 12

1000 Lausanne

Tél.:

Gérance

Nom de la gérance

Adresse complète

Installateur-électricien

Nom de l'installateur

Adresse complète

Emplacement / Objet

Adresse Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne

N° Objet:

Genre:

N° Compteur:

Contrôle effectué

☐ Première vérification (art. 24 al. 1)

☐ Contrôle final

☐ Contrôle de réception

☐ Contrôle périodique

☐ Contrôle sporadique

Date CF:

Date CR/CP:

Type Installation

☐ Nouvelle

☐ Existante

☐ Extension

☐ Transformation

☐ Spéciale

☐ Temporaire

Périmètre / Observations

Remarques...

1. Examen Visuel

☐ Choix/fixation matériel

☐ Protection contacts directs

☐ Instructions du fabricant respectées

☐ Organes coupure/déclench.

☐ Sécurité / Interrupteur de révision

☐ Barrières coupe-feu

☐ Canalisations (dimensionnement / disposition)

☐ Identification des circuits et coupe-surintensité

☐ Accessibilité matériel

☐ Autre...

Mode de protection

☐ TN-S

☐ TN-C

☐ TN-C-S

☐ Sch III

☐ ...

Terre

☐ Fondations

☐ Profondeur

☐ Bande

☐ Autre...

☐ Liaisons équipotentielles principales

☐ Liaisons équipotentielles supplémentaires

☐ Disposition des appareils BUS dans TP/TS

☐ Ligne BUS / Actionneurs

☐ Choix/réglage protections

☐ Schémas, mises en garde

2. Essais & Mesures

☐ Continuité PE et PA

☐ Déclenchement automatique en cas de défaut

☐ Champ tournant prises 3ph

Tension réseau (V)

Essais DDR

Chute de tension

Remarques

Instruments de mesure

Contrôle selon (norme et édition)

NIBT (SN 411000:2025)

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Compléter le rapport de sécurité (RS)

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet → + → Rapport de sécurité

Le RS rassemble l'identité de l'installation, le contrôle et les intervenants. Inspectra reprend certaines coordonnées, que vous devez vérifier pour ce dossier.

- 1 Ajoutez le rapport de sécurité et contrôlez le propriétaire, l'adresse de l'installation et l'organe de contrôle.
- 2 Renseignez ou vérifiez le numéro d'objet / EGID, le genre d'installation, le compteur et les références demandées. Un résultat d'adresse n'identifie pas automatiquement le bon compteur.
- 3 Choisissez le type de contrôle, la date et la périodicité adaptés au dossier. Utilisez les champs prévus sur le document.
- 4 Complétez les intervenants, les résultats et les cases applicables d'après le contrôle effectué. Vérifiez le nom, le numéro K et les signatures affichées.
- 5 Ajoutez le protocole et les autres pièces nécessaires au dossier, puis relisez le RS dans l'aperçu d'impression avant de valider.
- 6 Dans Normes appliquées, sélectionnez les références pertinentes : notamment NIBT 2025, NIBT 2020 ou HT 1985 lorsque justifié. Les descriptions grises expliquent les rubriques ; leur présence n'applique pas automatiquement une norme à votre contrôle.

Conseil pratique

L'EGID désigne le bâtiment ; il ne remplace pas toutes les références propres à l'installation. Gardez la distinction entre client, propriétaire et objet contrôlé.

Résultat à vérifier

L'installation, le compteur, les dates, les intervenants et les pièces jointes correspondent tous au même contrôle.

11 · Compléter le rapport de sécurité (RS)

Projet → + → Rapport de sécurité

RAPPORT DE SÉCURITÉ DE L'INSTALLATION ÉLECTRIQUE (RS)				selon RS 734.272.3	
Propriétaire Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tél.: 0210000000		Organe de contrôle N° K: K-... Alex Exemple - Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tél.: ...			
Régie / Gérance Nom et prénom Adresse complète		Installateur N° I-: I-... Nom de l'entreprise Adresse complète			
Emplacement / Objet					
Adresse Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne		N° Objet: ...			
Genre: ...		N° Compteur: ...			
Contrôle effectué ☐ Contrôle final ☐ Contrôle de réception ☐ Contrôle périodique Date CF: Date CR/CP:		Périodicité: ☐ 1 an ☐ 3 ans ☐ 5 ans ☐ 5 ans (SchIII) ☐ 10 ans ☐ 20 ans		Type Installation ☐ Nouvelle ☐ Existante ☐ Extension ☐ Transformation ☐ Spéciale ☐ Temporaire	
				Partie concernée ...	
Normes appliquées: NIBT (SN 411000:2025) Particularités: ...					
Système de liaison à la terre: ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ TT					
Coupe-surintensité général IN ... A					
Coupe-surintensité au point de raccordement de l'installation		I cc début	I cc fin	R iso	
Type, caractéristique	I N [A]	L-PE [A]	L-PE [A]	[M Ohm]	
Les soussignés confirment que les installations réalisées et / ou contrôlées sont conformes aux normes en vigueur et aux règles de l'art, sont conformes aux règles reconnues de la technique au moment de la construction et que le contrôle selon les normes RS 734.27 OIBT (notamment art. 3 et 4) a eu lieu. Ce document fait partie intégrante de l'inspection / du contrôle et doit être conservé au moins jusqu'à la prochaine inspection / au prochain contrôle, conformément à l'art. 5 de l'OIBT. Le propriétaire ou le représentant désigné par celui-ci veille à ce que les installations électriques répondent en permanence aux exigences des art. 3 et 4.					
Signature Installateur / Titulaire Autorisation					
Nom:					
Date:					

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Rédiger le rapport de contrôle et les lettres

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet → + → Rapport de contrôle

Le rapport de contrôle rassemble les défauts constatés. À l'ajout, vous pouvez choisir le rapport seul, les deux lettres seules ou l'ensemble.

- 1 Choisissez Rapport seul, Deux lettres seules ou Rapport + deux lettres selon les documents déjà présents. Les lettres sont l'accompagnement et l'avis de suppression.
- 2 Sur la page des constats, ajoutez une ligne de défaut. Indiquez le bâtiment, l'étage et la pièce pour que le destinataire retrouve l'emplacement.
- 3 Saisissez le constat ou insérez une proposition de la bibliothèque. Complétez les parties variables et vérifiez la référence associée.
- 4 Complétez les champs de délai du rapport et relisez les dates ou délais repris dans les lettres. Utilisez un texte précis qui correspond au dossier.
- 5 Ajoutez une photo utile si nécessaire et relisez les courriers : destinataire, adresse, objet, formule de fin et signature. Vérifiez l'ensemble en aperçu.
- 6 Vérifiez les blocs Régie / Gérance et Installateur, ainsi que les coordonnées reprises dans les courriers. Le NPA et la localité sont présentés sous la rue ; contrôlez l'aperçu avant impression et le positionnement dans votre enveloppe.

Conseil pratique

Ajouter uniquement les lettres évite de créer une nouvelle page de constats lorsque le rapport existe déjà. Vérifiez toujours les pages présentes avant un nouvel ajout.

Résultat à vérifier

Chaque constat indique ce qui a été observé et où. Les lettres correspondent au rapport et aux informations de délai saisies.

12 · Rédiger le rapport de contrôle et les lettres

Projet → + → Rapport de contrôle

RAPPORT DE CONTRÔLE	
Propriétaire Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tél.: 0210000000	Organe de contrôle N° K: K- Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tél.:
Régie / Gérance Tél.:	Installateur N° I-:
Emplacement / Objet	
Adresse Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne	N° Objet:
Genre:	N° Compteur:
Périodicité:	Délai de suppression:
Date de contrôle:	Nom du contrôleur: Alex Exemple

+

AJOUTER UN DÉFAUT

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Rechercher et insérer un constat NIBT

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Bibliothèque → Recherche → Constat

La bibliothèque aide à retrouver des formulations et références. La recherche tient compte des mots saisis et du contexte disponible ; vous choisissez la proposition adaptée.

- 1 Cliquez d'abord dans la ligne du rapport qui doit recevoir le texte. Cette sélection indique la destination à Inspectra.
- 2 Ouvrez la bibliothèque et tapez quelques mots concrets, une abréviation usuelle ou un numéro d'article. Essayez une requête plus courte si aucun résultat ne convient.
- 3 Parcourez les rubriques et les filtres proposés, notamment favoris, éléments récents et installations spéciales. Lisez le texte complet avant l'insertion.
- 4 Insérez le constat avec l'action prévue, ou par glisser-déposer lorsque vous utilisez ce geste sur ordinateur. Sur mobile, utilisez l'action tactile proposée.
- 5 Complétez les valeurs manquantes avec les listes de choix : appareil, calibre, conducteur, unité ou autre précision. Relisez le résultat dans le rapport.

Conseil pratique

Le panneau Normes par époque propose une chronologie et des repères de datation. Il aide à consulter des informations ; la sélection d'un constat doit rester adaptée au contrôle réel.

Résultat à vérifier

Le texte a été inséré dans la bonne ligne, ses champs variables sont remplis et sa référence a été vérifiée.

13 · Rechercher et insérer un constat NIBT

Bibliothèque → Recherche → Constat

Bibliothèque

Gérer

X

Rechercher...

Bâtiments

Étages

Pièces

NIBT 2025

Types & matériel

+

Tous

Affiner

> 01 INTRODUCTION – ALIMENTATION GENERALE

84

> 02 TABLEAUX

254

> 03 CANALISATIONS FIXES

131

> 04 BOITES DE JONCTION

16

> 05 INTERRUPTEURS

52

> 06 PRISES DE COURANT

66

> 07 CANALISATIONS MOBILES

49

> 08 RECEPTEURS

192

> 09 INSTALLATIONS SPECIALES

267

> 10 NOTIFICATION

76

Importer des articles

Ajouter un article

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Favoris et bibliothèque personnelle

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Bibliothèque → Favoris / Rubriques / Actions d'un élément

Organisez les formulations utilisées souvent et les éléments personnels. Un favori sert à retrouver un contenu ; insérer un contenu le copie dans le rapport.

- 1 Repérez un constat utile et activez son étoile. Retrouvez-le ensuite avec le filtre Favoris. Désactivez l'étoile pour le retirer de cette sélection.
- 2 Utilisez les rubriques et la recherche pour distinguer constats, lieux et autres éléments proposés. Sélectionnez d'abord le champ cible du rapport.
- 3 Pour un élément personnel, utilisez l'action de création de la rubrique, saisissez un nom et un contenu compréhensibles, puis enregistrez.
- 4 Utilisez les actions Modifier ou Renommer disponibles pour corriger vos éléments. Relisez une insertion dans un rapport d'essai après une modification.
- 5 Avant de supprimer un élément, vérifiez son titre et l'action demandée. Revenez ensuite dans la rubrique pour contrôler le résultat.
- 6 Pour reprendre plusieurs formulations, choisissez Importer des articles dans la bibliothèque. Collez le texte au format affiché « **Titre / Texte du défaut / N° article** », avec une entrée ou tabulation entre articles. Ouvrez l'aperçu, contrôlez chaque article et confirmez une seule fois. Cet import concerne des articles, pas les clients.

Conseil pratique

Une phrase personnelle doit rester réutilisable. Placez les informations propres à un client dans son rapport plutôt que dans une formulation destinée à tous vos dossiers.

Résultat à vérifier

Vos favoris se retrouvent facilement et les éléments personnels restent compréhensibles hors de leur premier contexte.

Ajouter et gérer les photos de constats

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Rapport de contrôle → Ligne de constat → Photo

Une photo doit aider à identifier le défaut et son emplacement. L'application accepte une photo par défaut.

- 1 Sélectionnez la ligne de constat qui doit recevoir l'image. Vérifiez le bâtiment, l'étage et la pièce avant de continuer.
- 2 Choisissez l'import d'image ou la prise de photo disponible sur votre appareil. Autorisez la caméra lorsque le navigateur le demande.
- 3 Photographiez avec assez de recul pour identifier l'élément, puis vérifiez la netteté et l'éclairage. Évitez les informations personnelles sans rapport avec le constat.
- 4 Attendez la fin du chargement. Vérifiez que la photo apparaît sur le bon défaut et que le texte reste lisible.
- 5 Pour retirer une photo, utilisez sa suppression et lisez la confirmation. Si vous souhaitez la remplacer, conservez d'abord l'original utile sur votre appareil puis importez la nouvelle image.

Conseil pratique

Avec une seule image par défaut, privilégiez le cadrage le plus explicite. Si plusieurs observations sont indépendantes, décrivez-les dans des constats distincts.

Résultat à vérifier

La photo correspond au texte, reste nette dans l'aperçu du PDF et ne masque aucun champ.

Saisir les protocoles de mesures

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet → + → Protocole d'essais - mesures / Protocole Electro

Le protocole regroupe les indications et les valeurs de mesure. Le menu du protocole d'essais propose page 1 seule, page 2 seule ou les deux pages.

- 1 Choisissez les pages nécessaires. La version Electro est un document distinct ; vérifiez que vous utilisez le bon type de protocole.
- 2 Complétez les informations générales et vérifiez les instruments proposés depuis votre profil. Saisissez les résultats d'examen dans les champs correspondants.
- 3 Sur le tableau, identifiez chaque circuit avant de saisir protections, conducteurs et valeurs mesurées. Vérifiez les unités et la colonne utilisée, notamment pour Icc.
- 4 Sur ordinateur, sélectionnez les cellules puis étirez la poignée pour poursuivre une suite ; maintenez Maj pendant l'étirement pour recopier les valeurs. Relisez la zone de destination.
- 5 Sur mobile, sélectionnez la cellule : le petit carré en bas à droite recopie, celui en bas à gauche continue la suite (+1). Faites glisser jusqu'à la dernière cellule voulue et relisez les valeurs. Le bouton Annuler du protocole permet de revenir sur le remplissage. Ajoutez une page de suite si nécessaire.

Conseil pratique

Une valeur répétée doit réellement s'appliquer aux circuits sélectionnés. Les automatismes de saisie ne vérifient pas que les mesures ont été effectuées sur ces circuits.

Résultat à vérifier

Chaque ligne correspond à un circuit identifié, les unités sont cohérentes et les champs nécessaires sont remplis.

16 · Saisir les protocoles de mesures

Projet → + → Protocole d'essais - mesures / Protocole Electro

PROTOCOLE D'ESSAIS - MESURES		selon USIE123-5
Propriétaire Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tél.: 0210000000		Organe de contrôle N° K: K-... Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tél.:
Gérance Nom de la gérance Adresse complète		Installateur-électricien N° I-: I-... Nom de l'installateur Adresse complète
Emplacement / Objet		
Adresse Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne		N° Objet:
Genre:		N° Compteur:
Contrôle effectué ☐ Première vérification (art. 24 al. 1) ☐ Contrôle final ☐ Contrôle de réception ☐ Contrôle périodique ☐ Contrôle sporadique Date CF: Date CR/CP:	Type Installation ☐ Nouvelle ☐ Existante ☐ Extension ☐ Transformation ☐ Spéciale ☐ Temporaire	Périmètre / Observations Remarques...
1. Examen Visuel		
☐ Choix/fixation matériel ☐ Protection contacts directs ☐ Instructions du fabricant respectées ☐ Organes coupure/déclench. ☐ Sécurité / Interrupteur de révision ☐ Barrières coupe-feu ☐ Canalisations (dimensionnement / disposition) ☐ Identification des circuits et coupe-surintensité ☐ Accessibilité matériel ☐ Autre...	Mode de protection ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ Sch III ☐ ... Terre ☐ Fondations ☐ Profondeur ☐ Bande ☐ Autre... ☐ Liaisons équipotentielles principales ☐ Liaisons équipotentielles supplémentaires ☐ Disposition des appareils BUS dans TP/TS ☐ Ligne BUS / Actionneurs ☐ Choix/réglage protections ☐ Schémas, mises en garde	
2. Essais & Mesures		
☐ Continuité PE et PA ☐ Déclenchement automatique en cas de défaut ☐ Champ tournant prises 3ph Tension réseau (V)	☐ Essais DDR ☐ Chute de tension Remarques	
Instruments de mesure	Contrôle selon (norme et édition) NIBT (SN 411000:2025)	

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Importer les mesures XML Metrel

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Protocole de mesures → Import XML Metrel / Tuto Metrel

L'import transfère des mesures depuis un fichier XML compatible avec le parcours Metrel prévu par Inspectra. Préparez le fichier avant de commencer.

- 1 Dans Metrel ES Manager, suivez le tutoriel affiché par Tuto Metrel : menu dossier, Export, Vers XML (Basic PAT Export), puis Basic PAT Export.
- 2 Enregistrez le XML dans un emplacement accessible depuis votre ordinateur ou téléphone. Un PDF de mesures n'est pas un fichier XML d'import.
- 3 Ouvrez le bon projet modifiable et le protocole cible. Conservez une copie du travail existant si vous remplacez des mesures déjà saisies.
- 4 Choisissez Import XML Metrel, sélectionnez le fichier et attendez le résultat indiquant les installations, circuits et cellules importés.
- 5 Relisez les tableaux après import : noms de circuits, regroupement des installations, protections, unités et valeurs. Complétez les champs non présents dans le fichier.

Conseil pratique

Une réimportation peut remplacer les données de mesure de la zone cible. Vérifiez le projet et le fichier avant de confirmer votre sélection.

Résultat à vérifier

Le nombre de circuits correspond à votre export. Si aucun circuit n'est trouvé, contrôlez le format d'export et réessayez avec le bon XML.

Dictier un protocole et vérifier la proposition

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Protocole de mesures → Dictée

La dictée assistée transforme votre description en propositions de cellules. Elle exige une clé IA configurée et une connexion ; rien ne doit être appliqué sans relecture.

- 1 Ouvrez la dictée dans le protocole modifiable. Si la clé manque, choisissez Configurer la clé IA, puis revenez au protocole.
- 2 Autorisez le microphone. Maintenez le bouton pour parler, relâchez pour faire une pause et reprenez si nécessaire. Vous pouvez ajouter du texte à la main.
- 3 Dicter un circuit à la fois en annonçant son identifiant, le champ et son unité. Pour une valeur commune, dites explicitement quels circuits sont concernés.
- 4 Choisissez Envoyer à l'IA et attendez l'analyse. Relisez Ce que l'IA a entendu, puis les cartes de circuits et les cellules proposées.
- 5 Touchez les pastilles à écarter. Vérifiez particulièrement les pastilles ambre et les incertitudes, puis cliquez sur Appliquer. Relisez le tableau après insertion.
- 6 Appliquer reste indisponible avant l'envoi à l'IA et la réception d'une proposition. Le remplissage audio IA ne fonctionne pas hors réseau. Après une erreur, gardez la saisie, retrouvez la connexion et renvoyez une demande courte et précise. Utilisez Annuler dans le protocole si le remplissage appliqué est incorrect.

Conseil pratique

Si le microphone est indisponible, autorisez-le dans les réglages du site ou saisissez votre texte. En cas de délai dépassé, les prises conservées peuvent être renvoyées.

Résultat à vérifier

Seules les cellules relues ont été appliquées, au bon circuit et dans la bonne unité.

Compléter le protocole photovoltaïque

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet → + → Protocole PV

Le protocole photovoltaïque comporte plusieurs pages pour décrire l'installation, les vérifications et les mesures. Les informations saisies doivent correspondre à l'installation visitée.

- 1 Ajoutez le protocole PV et parcourez ses pages avant de remplir, afin d'identifier les informations à relever.
- 2 Vérifiez l'adresse, les intervenants et les données générales. Complétez les caractéristiques des modules, chaînes, onduleurs et raccordements demandées.
- 3 Renseignez les rubriques de contrôle visuel et les essais effectués. Utilisez les cases et champs prévus pour signaler les résultats applicables.
- 4 Saisissez les valeurs de calcul et de mesure avec leurs unités. Lorsque l'application calcule un résultat, contrôlez ses données d'entrée avant de vous y fier.
- 5 Relisez chaque page, les signatures et les documents complémentaires. Vérifiez les tableaux dans l'aperçu imprimé avant la validation du dossier.

Conseil pratique

Ne recopiez pas les caractéristiques d'un autre objet sans les vérifier. Les pages PV peuvent contenir des libellés bilingues, même dans une autre langue d'interface.

Résultat à vérifier

Les caractéristiques, observations, mesures et signatures sont cohérentes sur toutes les pages du protocole.

Compléter le protocole de borne de recharge

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet → + → Protocole Borne de Recharge

Le protocole EV documente les informations de la borne, le contrôle visuel et les essais saisis pour le point de recharge.

- 1 Ajoutez le protocole Borne de Recharge dans le projet de l'installation concernée.
- 2 Renseignez l'emplacement, l'identification de la borne et les caractéristiques demandées. Vérifiez les informations du client et du contrôleur.
- 3 Complétez les lignes de contrôle visuel en fonction de ce qui a été vérifié. Lisez chaque libellé avant de cocher.
- 4 Saisissez les essais et mesures dans leurs champs respectifs, avec les bonnes unités. Ajoutez les observations nécessaires pour comprendre le résultat.
- 5 Contrôlez la date, les signatures, la correspondance avec les autres documents et l'aperçu imprimé. Ajoutez les pièces complémentaires utiles au dossier.

Conseil pratique

Pour plusieurs bornes, donnez un identifiant clair à chaque objet ou protocole. Une adresse commune ne suffit pas à distinguer les points de recharge.

Résultat à vérifier

Le document permet d'identifier sans ambiguïté la borne et les résultats qui lui appartiennent.

Ajouter des documents PDF externes

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Projet → + → Importer un PDF

Ajoutez au dossier des pages reçues à l'extérieur, par exemple un plan ou une annexe. Les pages importées sont affichées comme images dans le rapport.

- 1 Créez ou ouvrez d'abord un projet enregistré chez un client. Vérifiez que le rapport est modifiable et que la connexion est disponible.
- 2 Choisissez Importer un PDF et sélectionnez le fichier. Relisez son nom pour éviter d'ajouter le document d'un autre client.
- 3 Attendez l'import des pages et des images. Évitez de fermer le projet pendant cette opération.
- 4 Parcourez toutes les pages ajoutées. Vérifiez orientation, format, ordre, lisibilité et absence de pages inutiles.
- 5 Si l'import s'arrête après quelques pages, lisez le message : les pages déjà importées peuvent être conservées. Reprenez uniquement la partie manquante pour éviter les doublons.

Conseil pratique

Le texte du PDF importé ne se modifie pas comme un champ de rapport. Corrigez le fichier source puis remplacez l'annexe si nécessaire.

Résultat à vérifier

Le dossier contient toutes les pages attendues, une seule fois, et leur aperçu reste lisible à l'impression.

Valider, archiver et corriger un rapport

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Fiche client → Projet → Valider ; rapport validé → Historique

Valider crée une version horodatée avec un PDF d'archive et met le rapport en lecture seule. Cette étape intervient après la relecture du dossier.

- 1 Vérifiez que les dernières modifications sont enregistrées et que vous êtes connecté. Relisez toutes les pages et l'aperçu.
- 2 Choisissez Valider dans les actions du projet ou la commande de validation du rapport. Lisez la confirmation et choisissez Valider et archiver.
- 3 Attendez les étapes de génération et d'enregistrement du PDF. Ne considérez le dossier validé qu'après le message de réussite et le bandeau de lecture seule.
- 4 Ouvrez Historique pour retrouver les versions et les événements de validation ou de déverrouillage.
- 5 Pour corriger un rapport validé, le propriétaire utilise Déverrouiller. Après correction, le rapport doit être validé de nouveau. Vérifiez ensuite quelle version vous transmettez.

Conseil pratique

Une erreur de sauvegarde annule la validation. Conservez le travail ouvert, rétablissez la connexion et réessayez ; vérifiez le statut réel avant un envoi.

Résultat à vérifier

Le bandeau Rapport validé et archivé est visible et le PDF archivé correspond au dossier relu.

Choisir ce qui doit être facturé et envoyé

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Clients → fiche client → projet → Suivi

Tous les projets ne nécessitent pas une facture, un envoi client ou une transmission GRD. Réglez ces trois besoins séparément dès la création ou sur un projet existant.

- 1 Dans Nouveau projet, renseignez le nom puis les options À facturer, À envoyer au client et À transmettre au GRD. Créez ensuite le projet.
- 2 Pour un projet existant, ouvrez Suivi sur sa carte. Activez ou retirez chaque besoin, puis Enregistrer. Une option peut être inaccessible sans le droit correspondant.
- 3 Pour plusieurs projets du client, cliquez sur Suivi de plusieurs projets, sélectionnez les cartes puis Régler le suivi. Choisissez Requis, Non requis ou Conserver pour chaque action.
- 4 Les actions non requises sont exclues des suivis automatiques concernés. Vérifiez les mentions de la carte et les listes à traiter. Les factures et envois déjà réalisés restent conservés.

Conseil pratique

Non requis ne signifie ni envoyé ni payé. Ces options organisent le suivi ; elles ne changent pas le contenu validé ni les obligations à déterminer pour votre dossier.

Résultat à vérifier

Seules les actions réellement attendues restent à traiter pour ce projet.

Envoyer les rapports au client

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Fiche client → Envoi client

Inspectra prépare un message et donne accès aux PDF validés. L'envoi final se fait dans votre messagerie, avec les pièces jointes ajoutées par vos soins.

- 1 Validez les rapports à transmettre, puis ouvrez Envoi client sur la fiche concernée.
- 2 Cochez les rapports utiles. Vérifiez leurs noms, leur date de validation et les mentions d'envoi déjà présentes.
- 3 Relisez le destinataire proposé depuis la fiche. Vous pouvez le modifier pour cet envoi sans changer l'adresse de la fiche client.
- 4 Choisissez Préparer l'e-mail. Dans votre messagerie, relisez objet et texte ; joignez les PDF. Le premier peut s'ouvrir automatiquement et les autres sont accessibles avec leurs boutons PDF.
- 5 Vérifiez les pièces jointes, puis envoyez le message depuis votre messagerie. Revenez dans Inspectra et cliquez sur J'ai envoyé pour noter l'action.
- 6 Avec bexio, la rubrique Factures à envoyer permet de sélectionner les factures disponibles liées au client. Vérifiez projet, numéro, état et PDF ; préparez les pièces jointes avec les rapports choisis. Cette action n'émet pas une facture brouillon et ne remplace pas la vérification dans bexio.

Conseil pratique

Préparer l'e-mail ne prouve pas que le message est parti. J'ai envoyé enregistre votre déclaration d'envoi ; ce bouton ne transmet pas lui-même le courriel.

Résultat à vérifier

Le message figure dans vos éléments envoyés avec les bons PDF, puis la mention apparaît sur la fiche client.

Préparer la transmission au gestionnaire de réseau

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Fiche client → Envoi GRD

Inspectra aide à choisir le gestionnaire et à préparer les documents. Le dépôt ou l'envoi se termine sur le portail ou dans la messagerie indiqués.

- 1 Ouvrez Envoi GRD et cochez les rapports validés à transmettre.
- 2 Vérifiez le gestionnaire proposé depuis l'adresse. Si plusieurs gestionnaires apparaissent ou si la proposition est incorrecte, utilisez Changer et recherchez le bon nom.
- 3 Lisez la méthode et les indications affichées. Utilisez le portail proposé ou l'e-mail uniquement lorsque cette option est prévue dans l'écran.
- 4 Téléchargez les PDF et reportez les informations utiles : propriétaire, installation, EGID, compteur, type et date du contrôle, organe et numéro K. Respectez le format de fichiers demandé.
- 5 Terminez le dépôt sur le portail ou l'envoi dans la messagerie. Revenez ensuite dans Inspectra et cliquez sur J'ai transmis.

Conseil pratique

L'application fournit le dossier validé en un PDF. Si le destinataire demande des fichiers séparés, préparez-les avant le dépôt. En l'absence de canal confirmé, renseignez-vous auprès du gestionnaire.

Résultat à vérifier

Le destinataire a bien reçu le dossier par le canal choisi et la transmission est notée sur la fiche.

Imprimer, exporter et conserver ses documents

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Rapport → Impression / Export ; Fiche client → Exporter

L'aperçu sert à contrôler la mise en page. L'export client permet de récupérer les rapports validés disponibles, dans un dossier ou une archive ZIP selon le navigateur.

- 1 Ouvrez l'aperçu ou l'impression du rapport. Vérifiez chaque page, les marges, les signatures, les photos et les tableaux.
- 2 Pour créer un PDF local par impression, sélectionnez la destination PDF du navigateur. Utilisez le format adapté au document et contrôlez les réglages de mise à l'échelle et d'en-têtes du navigateur.
- 3 Pour conserver les versions validées, ouvrez la fiche client et choisissez Exporter. Sélectionnez le dossier de destination si le navigateur le permet.
- 4 Si une archive ZIP est téléchargée, décompressez-la puis ouvrez quelques PDF. Lisez les éventuels messages de récupération partielle.
- 5 Choisissez un nom et un emplacement reconnaissables. Avant un envoi, vérifiez que vous utilisez la version archivée voulue, et non un ancien aperçu.
- 6 Les factures et devis disposent d'un lecteur PDF dans l'application. En cas d'échec, utilisez Ouvrir séparément ou le téléchargement ; vérifiez les fenêtres bloquées. Pour une enveloppe à fenêtre, testez une impression à 100 % sans en-têtes ajoutés par le navigateur : les formats d'enveloppe varient.

Conseil pratique

Un PDF exporté est une copie à conserver ou partager. Il ne recrée pas un projet modifiable avec toutes ses données dans Inspectra.

Résultat à vérifier

Les fichiers s'ouvrent et contiennent les pages attendues. Toute pièce signalée manquante a été récupérée ou identifiée.

Planifier un rendez-vous

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Agenda → Jour / Semaine / Mois → Nouveau créneau

L'agenda relie un créneau, un client et un collaborateur. Les couleurs et les vues aident à lire la journée ou la charge de l'équipe.

- 1 Choisissez la vue Jour, Semaine ou Mois. Utilisez les flèches, le calendrier et le retour à aujourd'hui pour viser la bonne date.
- 2 Créez un rendez-vous depuis un créneau libre ou l'action d'ajout. Indiquez le titre de l'activité.
- 3 Recherchez le client, vérifiez l'adresse et choisissez la personne assignée lorsque votre rôle le permet.
- 4 Renseignez date, début et fin, ou un raccourci Journée / Matin / Après-midi. Choisissez la catégorie et complétez les options utiles.
- 5 Cliquez sur Enregistrer. Si une collision, une pause ou une plage horaire interdite est signalée, relisez les créneaux et ajustez le rendez-vous avant de continuer.

Conseil pratique

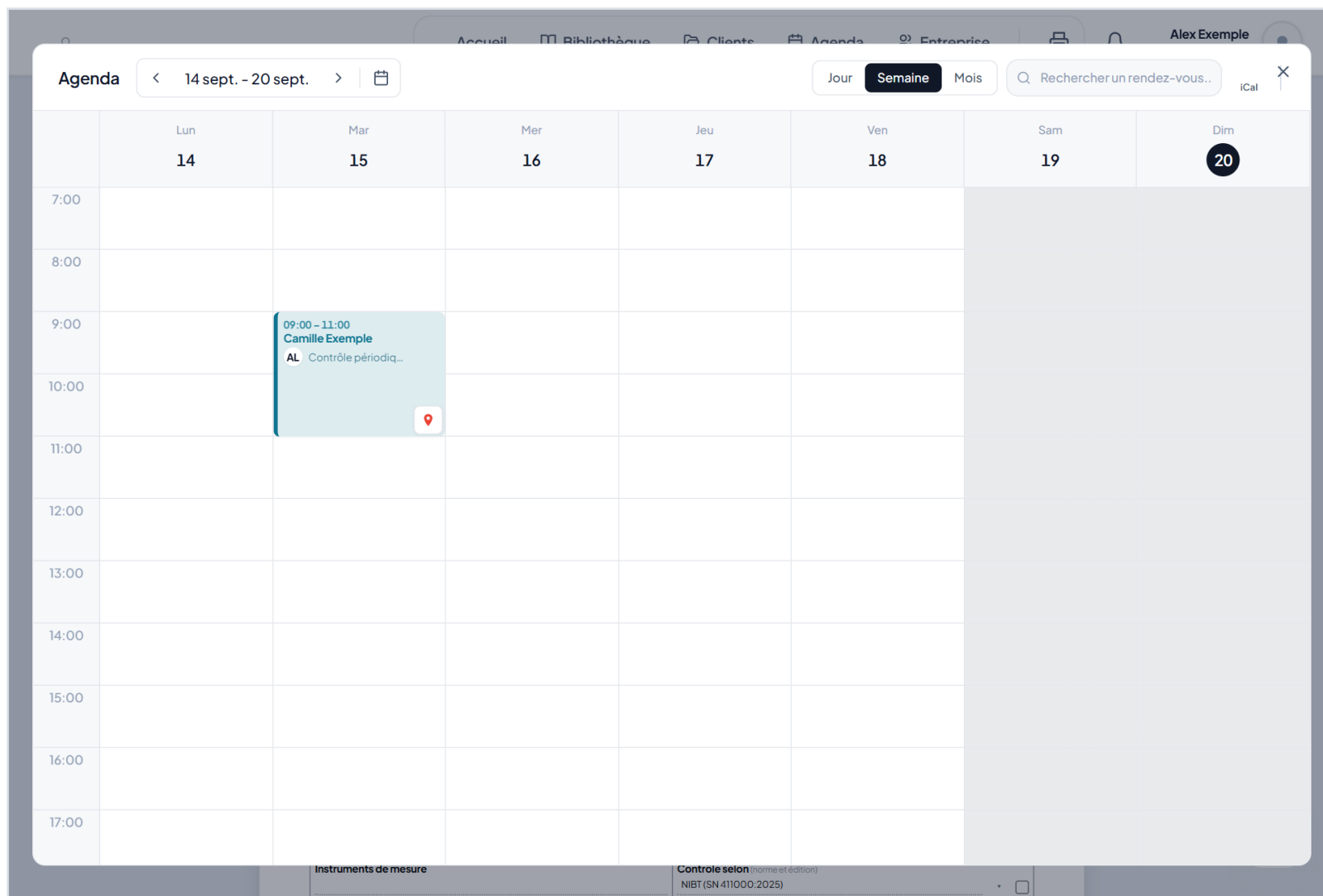
L'adresse proposée depuis le client doit être vérifiée pour chaque intervention. Un rendez-vous peut concerner une installation différente de l'adresse de correspondance.

Résultat à vérifier

Le rendez-vous apparaît à la bonne date, avec la bonne durée, le bon client et le bon collaborateur.

27 · Planifier un rendez-vous

Agenda → Jour / Semaine / Mois → Nouveau créneau



Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Déplacer, répéter et exporter les rendez-vous

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Agenda → Rendez-vous → Modifier / Plus d'options

Vous pouvez adapter un rendez-vous existant et créer des séries. Les actions sur une série demandent de choisir leur portée.

- 1 Ouvrez le rendez-vous pour modifier ses champs. Sur ordinateur, utilisez aussi le déplacement et les poignées de durée lorsque disponibles, puis vérifiez les nouvelles heures.
- 2 Sur téléphone, ouvrez la fiche pour une modification précise. Les gestes tactiles de déplacement nécessitent de bien sélectionner le rendez-vous avant de le glisser.
- 3 Dans Répétition, choisissez la fréquence et la date de fin. Vérifiez la période avant de créer la série.
- 4 Pour modifier ou supprimer un élément récurrent, choisissez Cette occurrence ou la série à partir de cette occurrence selon la confirmation. Les éléments antérieurs ne doivent pas être confondus avec la portée annoncée.
- 5 Utilisez Exporter .ics pour un rendez-vous ou les rendez-vous à venir. Importez ensuite ce fichier dans votre calendrier externe.

Conseil pratique

Le fichier .ics est un export ponctuel. Il ne met pas en place une synchronisation continue. Une semaine clôturée peut empêcher les modifications selon vos droits.

Résultat à vérifier

Les nouvelles dates et durées sont correctes, et seules les occurrences voulues ont été modifiées.

Planifier l'équipe dans l'Agenda global

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Agenda → Agenda global → Équipe

Cette vue hebdomadaire rassemble l'équipe. Elle est accessible selon le droit de consulter les agendas ; les modifications dépendent de droits distincts.

- 1 Dans Agenda, cliquez sur Agenda global à côté de Jour, Semaine et Mois. Choisissez la semaine ; sur mobile, utilisez les jours proposés ou faites défiler horizontalement.
- 2 La colonne Équipe présente la photo ou l'initiale et le nom. Chaque case correspond à cette personne et à ce jour. Libre indique la durée disponible ; Plein et le fond légèrement rouge signalent une journée remplie. Repos correspond à un jour non travaillé.
- 3 Consultez les tranches disponibles sous l'indication de disponibilité. Si un complément est proposé, ouvrez-le. La disponibilité dépend de l'horaire de l'entreprise ou de l'horaire individuel, des pauses et des rendez-vous.
- 4 Cliquez sur + dans la case voulue pour ajouter un événement à cette personne et à ce jour. Relisez l'affectation et les heures avant Enregistrer.
- 5 Avec les droits nécessaires, glissez un rendez-vous vers un autre jour ou collaborateur. Sur mobile, maintenez-le avant de le déplacer. Relisez les heures après le dépôt ; des rendez-vous qui se chevauchent sont présentés côte à côte.

Conseil pratique

Un chevauchement visible n'est pas une résolution du conflit : ajustez l'organisation. Un refus peut venir du droit d'édition, de la limite dans le passé ou d'une période clôturée.

Résultat à vérifier

Chaque rendez-vous est affecté à la bonne personne et les disponibilités correspondent aux horaires configurés.

Suivre les échéances et préparer les rappels

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Accueil / Notifications · Agenda · Entreprise → Rappels

Les échéances clients et les rappels d'agenda vous aident à organiser le suivi. Les rappels de rendez-vous et les relances de factures répondent à des besoins différents.

- 1 Clients → fiche concernée : vérifiez Contrôlé le, Prochain contrôle, téléphone et e-mail. Après un changement de périodicité ou de date, relisez la prochaine échéance et le rappel proposé.
- 2 Accueil → cloche de notifications, ou Entreprise → Rappels : ouvrez le rappel concerné. Les rappels de rendez-vous dépendent des droits sur ses propres rendez-vous ou ceux de l'équipe ; les rappels de contrôle ont un droit distinct.
- 3 Un client sans téléphone ne peut pas recevoir de SMS. S'il a un e-mail utilisable, le rappel par e-mail reste possible. Relisez destinataire, date, heure, adresse et texte avant l'action.
- 4 Selon le mode SMS, l'envoi est manuel depuis le téléphone, assisté à votre demande ou automatique avec l'opérateur configuré. En mode manuel, ouvrir le message ne suffit pas : envoyez-le puis confirmez l'action lorsque demandé.
- 5 Un envoi enregistré est partagé pour éviter que les autres administrateurs répètent le même rappel. Vérifiez le résultat et les erreurs ; une notification absente n'est pas une preuve de lecture du message par le client.

Conseil pratique

Le propriétaire règle les autorisations dans Entreprise → Équipe → membre → Droits d'accès. Les réglages SMS se trouvent dans Entreprise → Rappels. Un SMS de test est un vrai envoi pouvant être facturé.

Résultat à vérifier

Les rappels visent les bonnes personnes et les bonnes échéances ; les échecs affichés ont été traités.

Comprendre les rôles et gérer les comptes

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Entreprise → Comptes & abonnement ; Entreprise → Équipe

Chaque personne utilise son compte. Le propriétaire crée les comptes et règle les rôles Propriétaire, Responsable, Secrétaire ou Collaborateur et leurs autorisations.

- 1 Ouvrez Entreprise → Comptes & abonnement. Vérifiez les places disponibles ; l'ajout d'une place relève de l'abonnement et peut être facturé.
- 2 Dans Créer un compte, indiquez nom, e-mail et mot de passe initial, puis Créer le compte. Copiez les accès affichés et transmettez-les par un moyen approprié.
- 3 La confirmation indique si l'e-mail de vérification a été envoyé. Le membre doit ouvrir le lien avant sa première connexion ; si nécessaire, demander un nouveau lien depuis l'écran de connexion et vérifier les indésirables.
- 4 Entreprise → Équipe : sur la ligne de la personne, choisissez son rôle puis déployez Droits d'accès. Définissez clients, rapports, facturation, agenda, rappels et vacances selon le chapitre suivant.
- 5 Avant de planifier le membre : Entreprise → Équipe → sa ligne → Horaires, puis Vacances. Définissez horaires réels, date d'engagement et droits aux vacances. Demandez-lui de renseigner son propre Profil Contrôleur et sa Signature.

Conseil pratique

Le droit Gérer la facturation peut être attribué à un membre. Il ne donne pas accès à l'abonnement ni aux paramètres réservés au propriétaire.

Résultat à vérifier

Chaque personne se connecte avec son propre compte et dispose du rôle prévu.

31 · Comprendre les rôles et gérer les comptes

Entreprise → Comptes & abonnement ; Entreprise → Équipe

The screenshot displays the 'Entreprise' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Équipe', 'Aperçu', 'Rappels', 'Vacances', 'Horaires', 'Agenda', 'Facturation', and 'Comptes & abonnement'. The main area shows a table of collaborators with the following data:

COLLABORATEUR	RÔLE	TAUX	VAC. PRISES	VAC. RESTANTES	DATE D'ENGAGEMENT	ACTIONS
Alex Exemple alex@example.test	Propriétaire	100%	0h	220h	01.01.2026	
Sam Exemple sam@example.test	Secrétaire	100%	0h	91h55	01.09.2026	

Below the table is a section titled 'Droits d'accès' with a right-pointing arrow.

The footer of the application contains the text: 'Instruments de mesure' and 'Contrôle selon (norme et édition) NIBT (SN 411000:2025)'.

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Attribuer les droits et les limites de modification

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Entreprise → Équipe → ligne du membre → Droits d'accès

Le propriétaire règle les autorisations de chaque responsable, secrétaire ou collaborateur. Le rôle donne un point de départ ; vérifiez les cases effectives.

- 1 Ouvrez le membre concerné, vérifiez son rôle puis Droits d'accès. Les changements enregistrés s'appliquent à cette personne, pas à toute l'équipe.
- 2 Clients : distinguez Ajouter des clients, Modifier les fiches clients, gérer les tags et Modifier les dates de contrôle. Importer une liste nécessite le droit d'ajouter.
- 3 Rapports : distinguez créer, modifier les rapports accessibles, consulter les rapports des collègues et les modifier. Les droits d'envoi au client et au GRD sont séparés. La saisie n'accorde pas un droit supplémentaire de validation, suppression ou déverrouillage.
- 4 Administration : choisissez Gérer la facturation et Approuver ou refuser les vacances selon les responsabilités. Les paramètres d'entreprise et l'abonnement restent réservés au propriétaire.
- 5 Agenda : réglez la consultation et la modification des agendas des autres, puis Modifications autorisées dans le passé : semaine en cours, 7 jours, 30 jours, 365 jours, date choisie ou sans limite. Les périodes plus anciennes peuvent rester consultables.
- 6 Rappels : autorisez séparément ceux de ses rendez-vous, ceux des collègues et les rappels de contrôle. Attendez Droits enregistrés puis vérifiez le parcours avec la personne concernée.

Conseil pratique

Donnez seulement les accès nécessaires. Consulter un rapport ne permet pas de l'éditer ; voir l'agenda global ne permet pas de déplacer les rendez-vous.

Résultat à vérifier

Chaque membre dispose des actions prévues, avec la bonne limite de modification dans le passé.

Configurer les horaires et suivre les congés

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Entreprise → Horaires ; Entreprise → Équipe → Horaires / Vacances

Les horaires servent de base à la planification. Les congés permettent de déclarer et suivre les absences dans les fonctions accessibles à votre rôle.

- 1 Entreprise → Horaires : le propriétaire définit l'horaire de référence, les jours, les pauses et les plages supplémentaires, puis Enregistrer.
- 2 Entreprise → Équipe → ligne du membre → Horaires : définissez ses jours et heures réels si différents de l'entreprise. Le taux et les disponibilités dépendent de ces horaires ; contrôlez le résultat plutôt que de saisir un taux sans horaire cohérent.
- 3 Sur la même ligne → Vacances : indiquez Date d'engagement, Semaines de vacances et, si nécessaire, le Report crédité de l'année. Enregistrez avant de traiter les demandes. Un horaire individuel prime sur l'horaire d'entreprise.
- 4 Entreprise → Vacances : choisissez les dates et la période, relisez le décompte puis envoyez la demande. Une personne autorisée peut Approuver ou Refuser ; vérifiez le statut obtenu.
- 5 Entreprise → Aperçu permet de contrôler les heures et les soldes sur la période choisie. Après une modification du contrat, vérifiez les résultats ; une période clôturée ou des droits limités peuvent empêcher une correction.

Conseil pratique

Réglez les horaires contractuels et la date d'engagement avant le travail quotidien. Le report de vacances n'est pas un rendez-vous : utilisez le champ prévu et évitez de le créditer deux fois.

Résultat à vérifier

Les jours travaillés, les absences et les créneaux de l'agenda sont cohérents pour chaque membre.

Préparer la facturation de l'entreprise

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Entreprise → Facturation

Le propriétaire choisit le logiciel de facturation dans Entreprise → Facturation. Les autres personnes utilisent le logiciel choisi si elles ont le droit Gérer la facturation.

- 1 Ouvrez Entreprise dans la navigation principale, puis l'onglet Facturation. Choisissez le parcours Spectra classique ou la connexion bexio proposée.
- 2 Pour Spectra : renseignez raison sociale et adresse, avec NPA et localité sur leur ligne. Saisissez l'IBAN et les informations bancaires depuis vos documents vérifiés.
- 3 Vérifiez TVA, conditions, délais et mentions selon votre entreprise, puis enregistrez les réglages. Les coordonnées de facturation sont distinctes du profil contrôleur.
- 4 Pour bexio : Connecter mon compte bexio → autorisation sur bexio → confirmation de l'entreprise. Les prix, TVA, comptes et modèles se règlent dans bexio, pas dans le formulaire Spectra classique.
- 5 Ouvrez Factures dans la navigation principale. Spectra ouvre le Centre financier ou le suivi bexio selon votre choix. Contrôlez un document d'essai avant de commencer la facturation réelle.

Conseil pratique

Changer de logiciel ne migre pas les anciennes factures. Vérifiez les archives dans leur logiciel d'origine et évitez toute double facturation.

Résultat à vérifier

L'aperçu de facture porte les bonnes coordonnées, les conditions attendues et le bulletin de paiement lorsqu'il peut être généré.

Connecter bexio et facturer depuis un projet

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Entreprise → Facturation → Connecter mon compte bexio ; Factures → À facturer

Inspectra prépare le lien entre client, contrôle et document bexio. Les prestations, prix, conditions, émission et envoi se terminent dans bexio. Aucune clé API personnelle n'est à recopier.

- 1 Le propriétaire clique sur Connecter mon compte bexio, se connecte sur bexio et autorise Inspectra. Vérifiez le nom d'entreprise affiché, puis Confirmer et utiliser bexio. Une session bexio déjà ouverte peut éviter une nouvelle saisie du mot de passe.
- 2 Depuis Accueil → contrôles à facturer, ou Factures → À facturer, choisissez le contrôle puis Facturer. Si nécessaire, associez le client à un contact existant avec Utiliser ce client, ou choisissez Ajouter ce client à bexio. Vérifiez la correspondance avant de créer un doublon.
- 3 Préparez le document et cliquez sur Continuer dans bexio. Complétez les prestations, prix et conditions dans bexio puis émettez ou envoyez depuis bexio. La disparition du contrôle à facturer signifie qu'un document a été lié, pas qu'il est payé ou envoyé.
- 4 Revenez dans Factures et utilisez Actualiser pour consulter l'état reçu de bexio. Les liens et Voir le PDF permettent de retrouver le document. La fiche client conserve aussi le lien avec le projet concerné.

Connecter bexio et facturer depuis un projet

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Entreprise → Facturation → Connecter mon compte bexio ; Factures → À facturer

- 5 Pour un envoi groupé avec les rapports, ouvrez Envoi client sur la fiche et sélectionnez la facture disponible dans Factures à envoyer. Vérifiez sa version et son état, puis joignez réellement les PDF dans votre messagerie. Évitez un second envoi si bexio l'a déjà transmis.
- 6 Les anciens documents Inspectra restent dans Historique Inspectra. Pour revenir à la facturation classique : Entreprise → Facturation → Gérer la connexion → Utiliser Inspectra pour les nouveaux documents. Cela ne recopie ni ne supprime les documents existants.

Conseil pratique

Un résultat incertain se vérifie avec Vérifier le résultat avant de recommencer. Si la connexion expire, reconnectez la même entreprise. Une copie de consultation peut être ancienne : contrôlez la date d'actualisation.

Résultat à vérifier

La bonne entreprise bexio est connectée, le document est lié au bon contrôle et son statut réel est vérifié dans bexio.

Créer une facture depuis un contrôle

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Factures → Nouvelle Facture ; fiche client → projet validé → Facturer

Facturation classique Inspectra. Avec bexio, utilisez le chapitre « **Connecter bexio** » ; les opérations comptables se terminent dans bexio. Facturer depuis le projet conserve le lien entre le contrôle et la pièce. Vous pouvez aussi créer une facture indépendante dans le Centre financier.

- 1 Choisissez Facturer sur le contrôle validé. Si le contrôle a été facturé ailleurs, le propriétaire peut simplement le marquer comme facturé ; cette marque ne crée pas de facture.
- 2 Pour créer une pièce dans Inspectra, vérifiez le client, l'objet, la date de facture et la date de prestation. Laissez le numéro vide pour l'attribution automatique.
- 3 Ajoutez les prestations depuis le catalogue ou avec Ligne libre. Saisissez description, quantité et prix unitaire, puis vérifiez chaque total.
- 4 Ajoutez le rabais ou l'escompte souhaité et contrôlez sous-total, TVA, montant total et conditions. Un escompte dépend de ses conditions de paiement.
- 5 Choisissez Générer la Facture et attendez l'enregistrement puis l'aperçu. Vérifiez le PDF et retrouvez la pièce dans le Centre financier.

Conseil pratique

Fermer une facture encore en saisie peut perdre son contenu. Si la pièce est enregistrée mais l'aperçu échoue, reprenez la même pièce au lieu de créer un doublon.

Résultat à vérifier

La facture possède un numéro, le bon destinataire et le bon total ; le projet affiche son lien ou sa marque de facturation.

36 · Créer une facture depuis un contrôle

Factures → Nouvelle Facture ; fiche client → projet validé → Facturer

AccueilBibliothèqueClientsAgendaEntreprise

Nouvelle Facture

N° FACTURE

DATE DE FACTURATION

DESTINATAIRE (CLIENT)

F-2026-001

15.09.2026

Exemple Camille — Rue Exemple 201000 Lausanne

DATE DE LA PRESTATION

15.09.2026

OBJET / INSTALLATION

Rue Exemple 201000 Lausanne

Description	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Contrôle de l'installation et dossier	1	380	380.00

Depuis Catalogue

+ Ligne Libre

Rabais %

Escompte %

Sous-total HT :

380.00

TVA (8.1%) :

30.78

Total TTC CHF:

410.78

Annuler

Générer la Facture

Instruments de mesure

Contrôle selon (norme et édition)
NIBT (SN 411000:2025)

Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Utiliser le catalogue et les devis

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Factures → Catalogue / Devis → Nouveau Devis

Facturation classique Inspectra. Avec bexio, utilisez le chapitre « **Connecter bexio** » ; les opérations comptables se terminent dans bexio. Le catalogue évite de ressaisir les prestations. Un devis prépare une proposition commerciale et peut ensuite être converti en facture.

- 1 Avec le droit de facturation, ouvrez Factures → Catalogue pour créer ou modifier les prestations : description, prix et champs proposés. Enregistrez. Pour bexio, utilisez le catalogue et les documents dans bexio.
- 2 Dans une facture ou un devis, choisissez Depuis Catalogue et recherchez la prestation. Relisez la description et la quantité dans la pièce après insertion.
- 3 Pour un devis, ouvrez l'onglet Devis puis Nouveau Devis. Choisissez le client, les lignes, les éventuelles réductions et les conditions.
- 4 Choisissez Générer le Devis, vérifiez son aperçu et transmettez le PDF par le moyen souhaité.
- 5 Après acceptation, utilisez Convertir en facture sur le devis concerné. Vérifiez la facture obtenue, son numéro, ses dates et le lien avec le devis.
- 6 Le devis natif n'exige pas une date de prestation future : renseignez les dates propres au devis proposées dans son formulaire. Vérifiez le destinataire, les conditions et toutes les pages du PDF avant de transmettre.

Conseil pratique

Modifier le catalogue prépare les prochaines insertions. Relisez les pièces déjà créées séparément ; elles ne doivent pas être supposées mises à jour automatiquement.

Résultat à vérifier

Le devis et la facture correspondent à la prestation convenue. Une conversion n'a pas été lancée plusieurs fois par erreur.

Suivre et rapprocher les paiements

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Factures → Paiements

Facturation classique Inspectra. Avec bexio, utilisez le chapitre « **Connecter bexio** » ; les opérations comptables se terminent dans bexio. Le rapprochement compare un fichier bancaire aux factures. Inspectra présente une proposition à vérifier avant l'enregistrement des paiements.

- 1 Dans votre e-banking, récupérez l'avis de crédit ou le relevé compatible camt.054 / camt.053 au format XML.
- 2 Ouvrez Paiements et déposez ou sélectionnez le fichier. Attendez l'analyse ; rien n'est enregistré avant votre confirmation.
- 3 Relisez les correspondances : facture, montant, date et référence. Vérifiez particulièrement les propositions reconnues seulement par numéro de facture.
- 4 Traitez les lignes partielles, trop-perçus, escomptes et versements à affecter. Les lignes déjà rapprochées sont signalées pour éviter les doublons.
- 5 Confirmez les paiements sélectionnés, puis contrôlez les factures mises à jour. Pour un encaissement manuel, utilisez Marquer Payée et renseignez le montant demandé, notamment en présence d'escompte.

Conseil pratique

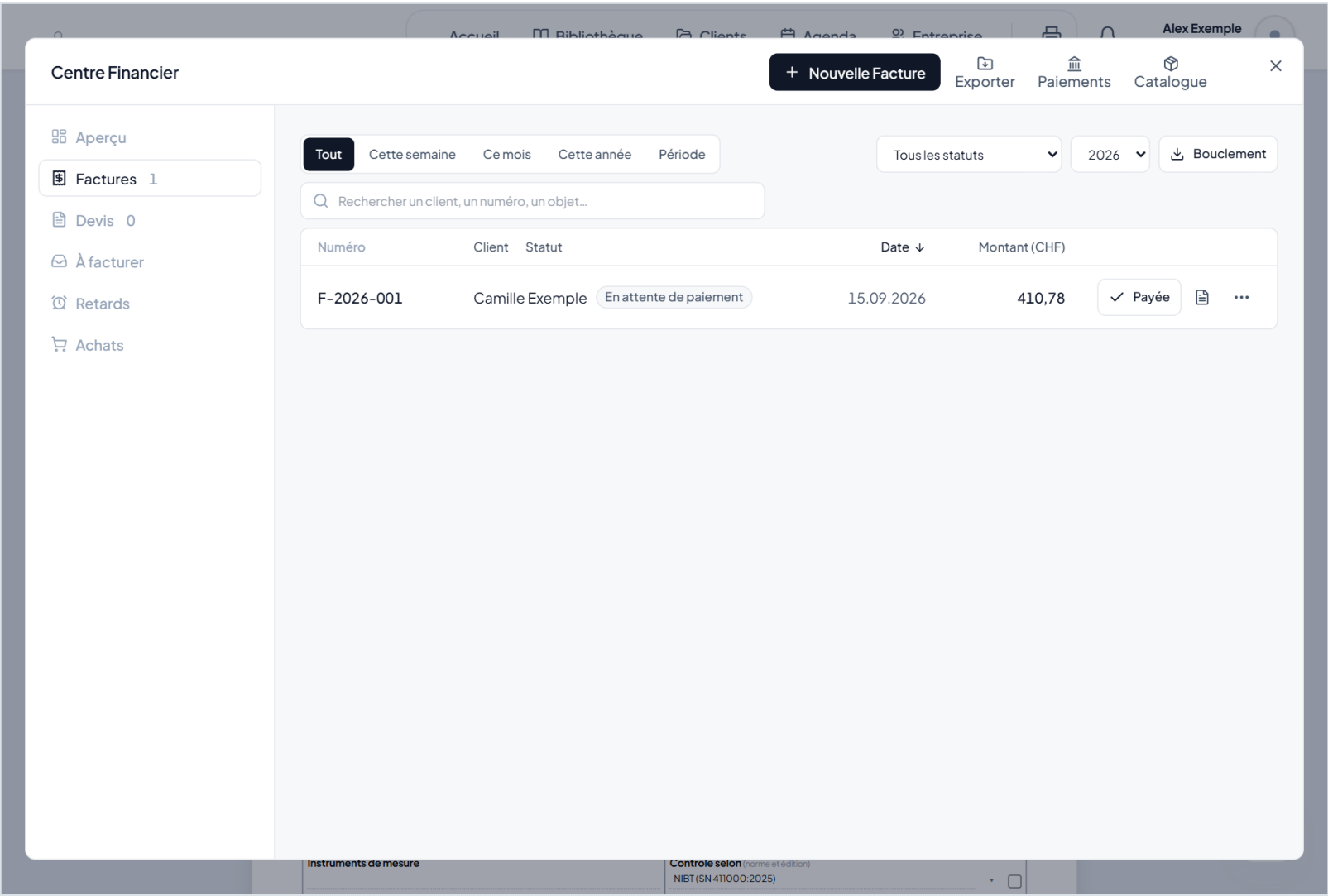
Un paiement partiel laisse un solde ouvert. Un trop-perçu doit être vérifié et traité ; ne le confondez pas avec le montant initial de la facture.

Résultat à vérifier

Les statuts, montants reçus et soldes reflètent les paiements réels. Les lignes en erreur ou sans correspondance ont été identifiées.

38 · Suivre et rapprocher les paiements

Factures → Paiements



Captures de l'application avec des données fictives. Certains libellés de documents peuvent rester bilingues ou en français.

Relancer et corriger une facture émise

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Factures → Retards → actions de la facture

Facturation classique Inspectra. Avec bexio, utilisez le chapitre « **Connecter bexio** » ; les opérations comptables se terminent dans bexio. Les pièces émises conservent leur numéro. Inspectra propose des actions distinctes pour suivre un impayé, annuler une facture ou établir une note de crédit.

- 1 Ouvrez Retards, vérifiez l'échéance et les encaissements récents, puis choisissez la facture à relancer.
- 2 Sélectionnez le niveau proposé : premier rappel, deuxième rappel ou sommation. Relisez la confirmation et le courrier généré.
- 3 Imprimez ou transmettez le courrier par votre canal habituel. La création du courrier et son historique dans Inspectra ne remplacent pas sa transmission effective.
- 4 Pour une facture à annuler, ouvrez ses actions et choisissez Annuler cette facture. Lisez la confirmation ; la pièce conserve son numéro.
- 5 Pour contre-passer une facture, choisissez Émettre une note de crédit. Vérifiez la nouvelle pièce et son lien avec la facture d'origine. Pour une erreur de pointage, utilisez Annuler l'encaissement lorsque cette action est proposée.

Conseil pratique

Une facture émise ne se supprime pas comme un brouillon. Choisissez l'action qui correspond à la correction attendue et contrôlez les totaux après traitement.

Résultat à vérifier

L'historique, le statut et les pièces associées expliquent clairement la relance ou la correction effectuée.

Saisir les achats et préparer les exports comptables

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Factures → Achats / Aperçu / Exporter / Boucllement

Facturation classique Inspectra. Avec bexio, utilisez le chapitre « **Connecter bexio** » ; les opérations comptables se terminent dans bexio. Les achats, justificatifs et frais récurrents complètent le suivi financier. Les exports servent à transmettre les données enregistrées pour une période donnée.

- 1 Dans Achats, choisissez Nouveau justificatif. Renseignez fournisseur, date, montant payé, poste de charge et taux de TVA approprié.
- 2 Joignez le PDF ou une photo du justificatif, ajoutez référence et note si utiles, puis Enregistrer. Ouvrez le justificatif pour vérifier sa lisibilité.
- 3 Utilisez les filtres de période, de poste et la recherche pour retrouver une dépense. Le propriétaire peut aussi renseigner les frais récurrents mensuels ou annuels.
- 4 Consultez Aperçu sur la bonne période et vérifiez les montants affichés. Contrôlez comment vos frais récurrents et vos achats se répartissent pour éviter une lecture en double.
- 5 Utilisez Exporter ou Boucllement selon l'écran et choisissez l'exercice. Ouvrez le fichier obtenu, lisez le récapitulatif et traitez les alertes de justificatifs manquants ou de numérotation.

Conseil pratique

Les indicateurs dépendent des pièces saisies. Une dépense absente d'Inspectra n'apparaît pas dans les totaux ; vérifiez le dossier avec votre comptabilité.

Résultat à vérifier

Les achats sont documentés et l'export couvre la période voulue, avec ses éventuelles pièces manquantes identifiées.

Travailler sans connexion et synchroniser

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Portrait → Mode hors ligne

Les projets ouverts en ligne sont préparés sur l'appareil pour continuer la saisie lors d'une coupure réseau. Préparez le travail avant de partir sur le terrain.

- 1 Avec une connexion, créez les projets et ouvrez-les une fois sur l'appareil que vous emportez. Dans Sans connexion, vérifiez leur présence et l'état Prêt hors réseau.
- 2 En cas de coupure, continuez les saisies dans le projet préparé. Vérifiez l'indication Enregistré sur cet appareil.
- 3 Conservez le même appareil, le même compte et la page ouverte. Vous pouvez mettre l'application en arrière-plan, mais tant que des modifications restent locales, ne fermez pas complètement l'onglet ou la page, ne vous déconnectez pas et n'effacez ni historique ni données du navigateur.
- 4 Au retour du réseau, gardez l'application ouverte pendant la synchronisation. Utilisez Synchroniser si nécessaire et attendez Enregistré, avec confirmation des modifications en ligne.
- 5 Si Deux versions à vérifier, Projet validé en ligne ou une autre alerte apparaît, exportez votre sauvegarde et comparez avec la version en ligne avant de poursuivre. Les versions ne sont pas fusionnées aveuglément.

Conseil pratique

La dictée audio IA, la recherche d'EGID, bexio, la création d'un projet, la validation et les envois demandent du réseau. Revenez en ligne et attendez la confirmation de synchronisation avant de quitter définitivement le travail.

Résultat à vérifier

Avant de changer d'appareil, toutes les modifications sont confirmées en ligne. Si une sauvegarde locale échoue, gardez la page ouverte et exportez votre sauvegarde.

Résoudre les difficultés courantes

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Message affiché → Vérification ciblée

Commencez par lire le message exact et vérifier le compte, le projet et la connexion. Évitez les rechargements répétés lorsqu'une saisie n'est pas encore synchronisée.

- 1** Connexion impossible : vérifiez l'e-mail, la méthode de connexion et la validation de l'adresse. Utilisez le renvoi du message ou Mot de passe oublié selon le cas.
- 2** Rapport non modifiable : lisez le statut du header. Validé indique une archive à déverrouiller selon les droits ; Consultation avec un nom indique qu'une autre personne travaille dessus. L'absence de droit sur les rapports des collègues constitue un autre cas. Attendez la disponibilité ou contactez le propriétaire.
- 3** Client, projet ou facture introuvable : effacez la recherche et les filtres, élargissez la période et vérifiez la fiche client ou l'organisation active.
- 4** Photo, XML ou PDF refusé : vérifiez le format, la taille indiquée dans l'écran, les permissions et la connexion. Pour un import partiel, contrôlez ce qui a déjà été conservé.
- 5** PDF ou fenêtre d'envoi invisible : vérifiez les téléchargements, les fenêtres bloquées et l'application de messagerie. Pour un problème persistant, notez la version du menu profil, l'appareil, l'action et le message exact.

Conseil pratique

Ne communiquez jamais votre mot de passe ou votre clé IA pour expliquer un problème. Une capture du message avec les données clients masquées suffit souvent à identifier l'étape concernée.

Résultat à vérifier

Vous avez identifié l'étape en échec et conservé vos saisies. Après correction, reprenez l'action une fois et vérifiez son résultat.

Gérer son compte et son abonnement

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Portrait en haut à droite → Paramètres → Sécurité

Le compte donne accès à votre organisation. Les réglages de sécurité concernent votre connexion ; l'abonnement est administré par le propriétaire.

- 1 Pour modifier un mot de passe Inspectra : portrait → Paramètres → Sécurité. Saisissez le mot de passe actuel, le nouveau et sa confirmation, puis Mettre à jour le mot de passe. Supprimer mon compte se trouve dans ce même onglet, avec sa confirmation propre.
- 2 Pour un compte Google, utilisez la méthode de connexion Google. Le changement de mot de passe Inspectra peut ne pas être proposé pour ce type de compte.
- 3 Le propriétaire ouvre Mon abonnement → Gérer ou Comptes & abonnement dans Entreprise pour consulter les fonctions proposées : abonnement, factures et moyen de paiement. Relisez les conditions et montants affichés au moment du changement.
- 4 Pour une annulation, lisez la date d'effet indiquée. Si une annulation est programmée et que vous souhaitez continuer, utilisez Réactiver mon abonnement lorsque cette action apparaît, puis vérifiez le statut.

Gérer son compte et son abonnement

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Portrait en haut à droite → Paramètres → Sécurité

- 5 Avant une suppression de compte, conservez les exports nécessaires et réglez l'abonnement selon les indications de l'application. Lisez toute la confirmation : pour le propriétaire, la suppression peut effacer l'organisation, ses clients, rapports et photos.
- 6 Pour simplement quitter la session, attendez que vos saisies soient enregistrées puis utilisez Déconnexion dans le profil. Une déconnexion ne supprime pas votre compte.
- 7 Pour changer votre photo : portrait → Paramètres → Profil Contrôleur → Photo de profil → Choisir une photo. JPG, PNG ou WebP, 8 Mo maximum ; l'image est recadrée en carré et compressée. Elle ne remplace ni le logo ni la signature des rapports. Une connexion est nécessaire.

Conseil pratique

Une facture d'abonnement Inspectra concerne le service que vous utilisez. Vos factures clients sont gérées séparément dans le Centre financier.

Résultat à vérifier

Vous connaissez votre méthode de connexion, le statut de l'abonnement et les conséquences de l'action choisie.

Comprendre les mots et les statuts

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Repères à garder à portée de main

Ces termes reviennent dans l'application. Ils décrivent des éléments différents du travail et permettent de comprendre ce qui est enregistré ou reste à faire.

- 1 Client : fiche de coordonnées et de suivi. Dossier : regroupement de projets chez ce client. Projet : ensemble modifiable de pages pour un contrôle. Objet : installation ou partie identifiée du bâtiment.
- 2 RS : rapport de sécurité. PM : protocole de mesures. Rapport de contrôle : constats et, selon votre choix, lettres associées. PV : protocole photovoltaïque ; EV : protocole de borne de recharge.
- 3 EGID : identifiant fédéral du bâtiment. GRD : gestionnaire de réseau de distribution. N° K : numéro d'autorisation du contrôleur. Ces identifiants ne sont pas interchangeables.
- 4 Enregistré sur cet appareil : copie locale à synchroniser. Enregistré en ligne : modifications envoyées. Validé : version archivée en lecture seule. Déverrouillé : document redevenu modifiable, à revalider après correction.
- 5 À facturer : contrôle validé sans facturation liée ou marquée. En attente : somme encore à encaisser. Partiel : paiement reçu mais solde restant. Note de crédit : pièce qui contre-passe une facture. ZIP : archive à décompresser ; XML : données structurées ; ICS : fichier de calendrier.
- 6 Suivi du projet : Requis signifie qu'une action reste attendue ; Non requis l'exclut des listes automatiques sans supprimer les documents existants. Avec bexio, un brouillon lié peut retirer le contrôle de À facturer mais doit encore être complété, émis et envoyé.

Conseil pratique

Une mention Envoyé ou Transmis correspond au suivi enregistré dans Inspectra. Vérifiez aussi le message envoyé ou le dépôt effectué chez le destinataire.

Résultat à vérifier

Vous distinguez la sauvegarde du travail, sa validation, sa facturation et sa transmission.

Une journée complète avec Inspectra

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Exemple fictif · Alex, propriétaire et contrôleur · Client Camille Exemple

Fil conducteur : Alex prépare un contrôle chez Camille Exemple, Rue Exemple 20 à Lausanne, prévu de 09 h à 11 h. Le prix d'exemple est 380 CHF avant les taxes ou réductions configurées. Ces horaires et montants illustrent l'organisation ; ils ne fixent ni la durée d'un contrôle ni son prix.

- 1 07 h 45, au bureau. Alex ouvre l'accueil, vérifie le rendez-vous du jour et recherche Camille dans Clients. Il contrôle téléphone, e-mail et adresse. Il crée le projet « **Exemple 2026** » s'il n'existe pas et vérifie que le rendez-vous est attribué au bon contrôleur.
- 2 08 h 00, préparer le dossier. Alex vérifie son profil et ajoute les documents nécessaires au projet. Il ouvre ce projet sur le téléphone utilisé sur place et attend Prêt hors réseau dans Sans connexion. Il confirme ainsi que les pages et images sont préparées sur le bon appareil.
- 3 09 h 00, sur place. Alex ouvre le projet préparé, confirme avec les informations disponibles l'objet, l'installation et le compteur. Il complète les documents au fur et à mesure du travail effectué, identifie ses circuits et saisit les résultats réellement relevés.
- 4 10 h 15, documenter les observations. Il localise chaque constat, recherche une formulation adaptée dans la bibliothèque et la complète. Il joint une photo utile. S'il importe du XML ou utilise la dictée, il relit chaque circuit et les cellules proposées. Sans réseau, il vérifie la sauvegarde sur cet appareil.
- 5 11 h 00, terminer la visite. Alex relit les champs encore incomplets et ajuste le rendez-vous aux horaires réellement effectués si nécessaire. Si des informations manquent ou si des vérifications restent à faire, le rapport reste en cours : la fin du rendez-vous ne le valide pas automatiquement.

Une journée complète avec Inspectra

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Exemple fictif · Alex, propriétaire et contrôleur · Client Camille Exemple

- 6 14 h 00, retour au bureau. Avec le réseau, il laisse le téléphone synchroniser jusqu'à la confirmation en ligne avant de reprendre sur ordinateur. Il vérifie toutes les pages, dates, délais, mesures, signatures et annexes dans l'aperçu. Il corrige puis valide uniquement lorsque le dossier est prêt.
- 7 15 h 00, transmettre et facturer. Alex vérifie le Suivi du projet : il prépare uniquement les envois requis, joint réellement les PDF et confirme les transmissions effectuées. Pour la facture, Inspectra classique ouvre sa saisie ; bexio prépare un brouillon lié à compléter et envoyer dans bexio. Un brouillon n'est pas un paiement.
- 8 16 h 30, fermer la journée. La nouvelle facture reste en attente tant que le paiement n'est pas reçu. Alex rapproche les anciens paiements effectivement reçus, ajoute ses justificatifs d'achat et vérifie les contrôles à facturer. Il prépare les projets du lendemain, contrôle la prochaine échéance client et s'assure que ses modifications sont en ligne.

Conseil pratique

Effectuez les étapes que vos droits autorisent. La facturation et les envois peuvent être délégués ; les réglages de l'entreprise restent au propriétaire. Gardez un rapport incomplet en cours.

Résultat à vérifier

En fin de journée, chaque dossier a un état compréhensible : à compléter, validé, transmis, à facturer ou facturé. Une facture émise aujourd'hui n'est pas marquée payée par défaut.

Le parcours complet et la vérification finale

Chemin d'accès · cliquez dans cet ordre

Client → Projet → Contrôle → Validation → Transmission → Facturation

Utilisez cette fiche pour préparer votre premier dossier, puis comme liste de contrôle avant de considérer une intervention terminée.

- 1 Avant le premier dossier : suivez « **Bien débiter** » dans l'ordre. Identité et signature, horaires entreprise, logiciel de facturation, import clients éventuel, comptes puis contrats et vacances de l'équipe. Ensuite seulement créez le projet et préparez-le en ligne sur l'appareil du terrain.
- 2 Pendant le contrôle : vérifiez l'installation et le compteur, remplissez les protocoles, rédigez les constats, ajoutez les photos utiles et contrôlez les propositions importées ou dictées.
- 3 Avant validation : relisez identité, dates, périodicité, délais, valeurs, unités, signatures, annexes et toutes les pages de l'aperçu. Attendez la synchronisation.
- 4 Après validation : ouvrez le PDF archivé, préparez les envois client et GRD, joignez ou déposez réellement les fichiers, puis notez les transmissions dans Inspectra.
- 5 Au bureau : facturez le contrôle ou marquez la facturation externe, vérifiez les échéances, rapprochez les paiements, enregistrez les achats et conservez les exports utiles.

Conseil pratique

Pour apprendre, utilisez un client fictif clairement nommé et des valeurs d'exemple. N'envoyez pas les documents d'exercice à un vrai destinataire.

Résultat à vérifier

Le dossier est enregistré et validé. Seuls les envois et la facturation marqués requis restent à accomplir ; Non requis ne signifie pas effectué. La prochaine échéance a été vérifiée.