

# Guide d'Utilisation - Application Chronodil






---

## Table des Matières

1. [Introduction](#)
  2. [Connexion et Premier Accès](#)
  3. [Interface Générale](#)
  4. [Guide par Rôle](#)
    - [Employé \(EMPLOYEE\)](#)
    - [Manager \(MANAGER\)](#)
    - [Ressources Humaines \(HR\)](#)
    - [Directeur \(DIRECTEUR\)](#)
    - [Administrateur \(ADMIN\)](#)
  5. [Fonctionnalités Communes](#)
  6. [FAQ et Dépannage](#)
- 

## 1. Introduction {#introduction}

**Chronodil** est une application de gestion de temps et de projets qui permet de :

-  Suivre les heures de travail
-  Gérer les tâches et projets
-  Générer des rapports d'activité
-  Collaborer en équipe
-  Valider les feuilles de temps

### Informations Techniques

- **URL d'accès** : Fournie par votre administrateur
  - **Navigateurs supportés** : Chrome, Firefox, Safari, Edge (dernières versions)
  - **Authentification** : Email + mot de passe
-

## 2. Connexion et Premier Accès {#connexion}

### Première Connexion

1. **Accédez à l'application** via l'URL fournie par votre entreprise
2. **Cliquez sur "Se connecter"**
3. **Entrez vos identifiants :**
  - Email professionnel
  - Mot de passe (fourni par l'administrateur)
4. **Modifiez votre mot de passe** lors de la première connexion (recommandé)

### Réinitialisation du Mot de Passe











1. Cliquez sur "Mot de passe oublié ?"
2. Entrez votre email professionnel
3. Consultez votre boîte email
4. Suivez le lien de réinitialisation

## 3. Interface Générale {#interface}

### Navigation Principale

L'interface se compose de :

#### Sidebar (Barre Latérale)

-  **Tableau de bord** : Vue d'ensemble de vos activités
-  **Tâches** : Gestion de vos tâches
-  **Projets** : Liste des projets
-  **Feuille de temps** : Saisie des heures travaillées
-  **Feuille RH** : Activités hebdomadaires (pour employés RH)
-  **Validation** : Validation des feuilles de temps
-  **Rapports** : Génération et consultation de rapports
-  **Chat** : Messagerie interne
-  **Notifications** : Centre de notifications
-  **Paramètres** : Configuration personnelle

## Header (En-tête)

- **Fil d'Ariane** : Navigation dans les sections
  - **Recherche globale** : Recherche rapide (Ctrl+K / Cmd+K)
  - **Notifications** : Icône cloche
  - **Profil utilisateur** : Avatar et menu déroulant
- 





## 4. Guide par Rôle {#guides-par-role}

---

### **EMPLOYÉ (EMPLOYEE) {#employee}**

#### Vue d'ensemble

En tant qu'**employé**, vous pouvez :

-  Saisir vos heures de travail
  -  Gérer vos tâches quotidiennes
  -  Consulter vos statistiques
  -  Communiquer avec votre équipe
- 

#### **Tableau de Bord**

**Chemin** : Dashboard > Accueil

Vous y trouverez :

- **Résumé de la semaine** : Heures travaillées / Objectif hebdomadaire
  - **Tâches en cours** : Liste de vos tâches actives
  - **Projets actifs** : Projets auxquels vous participez
  - **Prochaines échéances** : Tâches à venir
- 

#### **Feuille de Temps**

**Chemin** : Dashboard > Feuille de temps

#### **Saisir une Entrée**

1. Cliquez sur **"Nouvelle entrée"**
2. Remplissez les champs :
  - **Date** : Sélectionnez la date
  - **Projet** : Choisissez le projet (si applicable)
  - **Tâche** : Sélectionnez la tâche
  - **Heures** : Indiquez la durée (ex: 2.5h)
  - **Type** : Normal / Heures sup / Nuit / Week-end
  - **Description** : Décrivez votre activité
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

## Modifier une Entrée

1. Trouvez l'entrée dans la liste
2. Cliquez sur l'icône **crayon** (✎)
3. Modifiez les informations
4. Cliquez sur **"Mettre à jour"**

**▲ Note** : Vous ne pouvez modifier que les entrées en statut "DRAFT" (Brouillon)

## Soumettre pour Validation

1. Vérifiez vos entrées de la semaine
2. Cliquez sur **"Soumettre"**
3. Confirmez l'envoi
4. Statut passe à **"SUBMITTED"** (En attente de validation)

**🔗 Conseil** : Soumettez vos feuilles de temps chaque vendredi avant 17h00

---

## Gestion des Tâches

**Chemin** : Dashboard > Tâches

## Consulter vos Tâches

Filtres disponibles :

- **Statut** : À faire / En cours / Terminé
- **Priorité** : Basse / Moyenne / Haute
- **Projet** : Filtrer par projet
- **Date d'échéance** : Trier par date

## Vues Disponibles

1. **Vue Liste** : Liste classique avec détails
2. **Vue Kanban** : Colonnes par statut (To Do, In Progress, Done)
3. **Vue Gantt** : Timeline des tâches
4. **Vue Calendrier** : Tâches sur un calendrier

## Mettre à Jour une Tâche

1. Cliquez sur la tâche
2. Modifiez :
  - **Statut** : Déplacez dans la colonne appropriée (Kanban)
  - **Progression** : Ajoutez des commentaires
  - **Temps passé** : Liez à votre feuille de temps
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

## Créer une Tâche Personnelle

1. Cliquez sur **"Nouvelle tâche"**
  2. Remplissez :
    - **Nom** : Titre de la tâche
    - **Description** : Détails
    - **Projet** : (Optionnel) Associez à un projet
    - **Date d'échéance** : Date limite
    - **Priorité** : Basse / Moyenne / Haute
    - **Estimation** : Heures estimées
  3. Cliquez sur **"Créer"**
- 

## Messagerie (Chat)

**Chemin** : Dashboard > Chat

### Conversations Directes

1. Cliquez sur **"Nouvelle conversation"**
2. Sélectionnez un collègue
3. Tapez votre message
4. Appuyez sur **Entrée** pour envoyer

### Conversations de Projet





- Accédez automatiquement aux chats des projets auxquels vous participez
- Idéal pour les discussions liées au travail en équipe

---

## **Notifications**

**Chemin** : Dashboard > Notifications ou Icône cloche

Types de notifications :

-  **Validation de feuille de temps** : Approuvée / Rejetée
-  **Nouvelle tâche assignée**
-  **Nouveaux messages**
-  **Rappels d'échéances**

## **Configurer les Notifications**

1. Allez dans **Paramètres > Notifications**

2. Activez/désactivez :

- Notifications desktop
- Notifications email
- Sons de notification
- Volume des notifications

---

## **Paramètres**

**Chemin** : Dashboard > Paramètres

### **Profil**

- **Photo de profil** : Téléchargez votre avatar
- **Informations personnelles** : Nom, email
- **Mot de passe** : Changez votre mot de passe

### **Rappels**

- **Rappels de feuille de temps** :
  - Activez les rappels automatiques
  - Sélectionnez les jours (ex: Vendredi)
  - Définissez l'heure (ex: 17:00)

### **Apparence**

- **Mode sombre** : Activer/désactiver
- **Couleur d'accent** : Personnalisez la couleur principale
- **Densité d'affichage** : Compact / Normal / Confortable
- **Taille de police** : Ajustez la taille du texte

## Accessibilité

- **Mode contraste élevé**
- **Mode lecteur d'écran**
- **Réduction des animations**

## Langue et Région

- **Langue** : Français / Anglais
- **Format de date** : JJ/MM/AAAA ou MM/JJ/AAAA
- **Format d'heure** : 12h ou 24h
- **Fuseau horaire** : Africa/Libreville

---

## Bonnes Pratiques pour les Employés





1. ☒ **Saisir quotidiennement** vos heures de travail
2. ☒ **Soumettre avant vendredi 17h00** vos feuilles de temps
3. ☒ **Mettre à jour** le statut de vos tâches régulièrement
4. ☒ **Communiquer** via les chats de projet
5. ☒ **Vérifier vos notifications** chaque jour

---

## **MANAGER {#manager}**

### Vue d'ensemble

En tant que **Manager**, vous avez accès à :

-  **Validation des feuilles de temps** de votre équipe
-  **Suivi des performances** de vos collaborateurs
-  **Gestion des projets** sous votre responsabilité
-  **Attribution des tâches**

Toutes les fonctionnalités **EMPLOYEE** sont également disponibles.

---

## ✓ **Validation des Feuilles de Temps**

**Chemin** : Dashboard > Validation

### **Liste des Feuilles à Valider**

Vous verrez :

- **Nom de l'employé**
- **Période** (Semaine du ... au ...)
- **Total d'heures** déclarées
- **Statut** : En attente de validation

### **Valider une Feuille de Temps**

1. Cliquez sur la feuille de temps

2. **Vérifiez les entrées** :

- Heures déclarées
- Projets/Tâches associées
- Descriptions des activités

3. Deux options :

- **Approuver** : Cliquez sur "Approuver"
- **Rejeter** : Cliquez sur "Rejeter" et ajoutez un commentaire expliquant la raison

### **Ajout de Commentaires**

- Utilisez la zone "**Commentaire Manager**" pour :
  - Demander des clarifications
  - Justifier un rejet
  - Ajouter des observations



## **Tableau de Bord Manager**

**Chemin** : Dashboard > Accueil

En plus du tableau de bord employé, vous avez :



- **Vue d'ensemble de l'équipe :**
    - Nombre de feuilles en attente
    - Taux de validation hebdomadaire
    - Heures totales de l'équipe
  - **Performance des projets :**
    - Projets sous votre responsabilité
    - Budget heures vs heures consommées
    - État d'avancement
- 

## **Gestion des Projets**

**Chemin :** Dashboard > Projets

### **Créer un Projet**

1. Cliquez sur **"Nouveau projet"**
2. Remplissez :
  - **Nom du projet**
  - **Code** : Code unique (ex: PROJ-2025-001)
  - **Description**
  - **Département**
  - **Budget heures** : Heures allouées
  - **Taux horaire**
  - **Dates** : Date de début et de fin
  - **Couleur** : Pour identification visuelle
3. Cliquez sur **"Créer"**

### **Gérer les Membres du Projet**

1. Ouvrez le projet
2. Onglet **"Membres"**
3. Cliquez sur **"Ajouter un membre"**
4. Sélectionnez les employés
5. Attribuez les rôles (Leader, Membre)

### **Créer des Tâches pour le Projet**

1. Dans le projet, cliquez sur **"Nouvelle tâche"**
  2. Remplissez les détails
  3. **Assignez** à un ou plusieurs membres
  4. Définissez la **priorité** et la **complexité**
  5. Cliquez sur **"Créer"**
- 

## **Gestion de l'Équipe**

### **Consulter les Membres de l'Équipe**

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Utilisateurs (si accès)

- Vous voyez les employés sous votre supervision
  - Consultez leurs :
    - Heures travaillées
    - Tâches en cours
    - Projets assignés
- 

## **Rapports Manager**

**Chemin** : Dashboard > Rapports






### **Générer un Rapport d'Équipe**

1. Cliquez sur **"Nouveau rapport"**
2. Sélectionnez :
  - **Type** : Rapport d'équipe
  - **Période** : Semaine / Mois / Personnalisé
  - **Membres** : Sélectionnez les employés
3. **Options** :
  - Inclure résumé
  - Format : PDF / Excel
4. Cliquez sur **"Générer"**

Le rapport inclura :

- Total d'heures par employé
  - Répartition par projet
  - Tâches complétées
  - Taux de validation
- 






## **Bonnes Pratiques pour les Managers**

1.  **Valider les feuilles de temps** avant lundi 12h00
  2.  **Communiquer clairement** les raisons de rejet
  3.  **Suivre l'avancement** des projets hebdomadairement
  4.  **Répartir équitablement** les tâches dans l'équipe
  5.  **Générer des rapports** mensuels pour le suivi
- 

## **RESSOURCES HUMAINES (HR) {#hr}**

### **Vue d'ensemble**

En tant que **RH**, vous gérez :

-  **Feuilles de temps RH** (activités hebdomadaires)
-  **Validation finale** des feuilles de temps (après manager)
-  **Gestion des utilisateurs** (avec ADMIN)
-  **Rapports globaux** de l'entreprise
-  **Jours fériés** et calendrier

Toutes les fonctionnalités **EMPLOYEE** et **MANAGER** sont disponibles.

---

## **Feuille RH (HR Timesheet)**

**Chemin** : Dashboard > Feuille RH

**Créer une Feuille RH**

1. Cliquez sur **"Nouvelle feuille RH"**
2. Sélectionnez la **semaine** (Du ... au ...)
3. Remplissez vos informations :
  - **Nom de l'employé** (pré-rempli)
  - **Poste** (pré-rempli)
  - **Site** (ex: Libreville)

## Ajouter des Activités

1. Cliquez sur **"Ajouter une activité"**
2. Sélectionnez :
  - **Type d'activité** :
    - **OPERATIONAL** : Activités opérationnelles
    - **REPORTING** : Rapports et documentation
  - **Nom de l'activité** (sélectionnez dans le catalogue ou saisie libre)
  - **Périodicité** : Quotidien / Hebdomadaire / Mensuel / Ponctuel
  - **Quantité hebdomadaire** (si applicable)
  - **Dates** : Date de début et de fin
  - **Total d'heures** : Heures consommées
3. Cliquez sur **"Ajouter"**

## Catalogue d'Activités

Pour faciliter la saisie, utilisez le **Catalogue d'Activités** :

- Activités pré-définies
- Descriptions standardisées
- Périodicités par défaut

## Soumettre la Feuille RH

1. Vérifiez toutes vos activités
2. Zone **"Observations employé"** : Ajoutez des remarques
3. Cliquez sur **"Soumettre"**
4. Statut passe à **"PENDING"**

## Signature Électronique

La feuille suit ce workflow :

1. **Employé** : Saisie et soumission
  2. **Manager** : Validation et signature
  3. **Directeur (Odillon)** : Approbation finale et signature
- 

## ✓ Validation Finale des Feuilles de Temps

**Chemin** : Dashboard > Validation

En tant que RH, vous pouvez :

- Consulter toutes les feuilles de temps (tous employés)
- Effectuer une **validation finale** après le manager
- Verrouiller les feuilles approuvées (statut LOCKED)

### Processus de Validation

1. Filtrez par **"Manager Approuvé"**
  2. Ouvrez la feuille de temps
  3. Vérifiez :
    - Validation manager effectuée
    - Cohérence des heures
    - Respect des règles RH
  4. **Approuvez** ou **Rejetez**
- 

## Gestion des Utilisateurs

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Utilisateurs

### Créer un Utilisateur

1. Cliquez sur **"Nouvel utilisateur"**
2. Remplissez :
  - **Email** : Email professionnel
  - **Nom complet**
  - **Rôle** : EMPLOYEE / MANAGER / HR / DIRECTEUR / ADMIN
  - **Département**
  - **Manager** (si applicable)
3. Cliquez sur **"Créer"**

Un email d'activation est envoyé automatiquement à l'utilisateur.

## Modifier un Utilisateur

1. Trouvez l'utilisateur dans la liste
2. Cliquez sur **"Modifier"**
3. Changez les informations nécessaires
4. Cliquez sur **"Enregistrer"**

## Désactiver un Utilisateur

1. Trouvez l'utilisateur
2. Cliquez sur **"Désactiver"**
3. Confirmez

**▲ Note** : Les comptes ADMIN sont protégés contre la suppression

---

## Rapports Globaux

**Chemin** : Dashboard > Rapports

### Générer un Rapport d'Entreprise

1. Cliquez sur **"Nouveau rapport"**
2. Sélectionnez :
  - **Type** : Rapport global
  - **Période** : Mois / Trimestre / Année
  - **Départements** : Tous ou sélection
3. **Inclure** :
  - Statistiques par département
  - Heures par projet
  - Taux de validation
  - Comparatif mensuel
4. Cliquez sur **"Générer"**

### Rapports Disponibles

- **Rapport hebdomadaire** : Activité de la semaine
  - **Rapport mensuel** : Vue d'ensemble du mois
  - **Rapport individuel** : Focus sur un employé
  - **Rapport par projet** : Analyse par projet
-

## **Gestion du Calendrier**

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Calendrier (si disponible)

### **Ajouter un Jour Férié**

1. Cliquez sur **"Nouveau jour férié"**
2. Remplissez :
  - **Nom** : Nom du jour férié
  - **Date**
  - **Description**
  - **Récurrent** : Oui/Non (ex: Noël chaque année)
3. Cliquez sur **"Enregistrer"**

Les jours fériés apparaissent automatiquement dans les calendriers de tous les utilisateurs.

---





## **Bonnes Pratiques pour les RH**

1. ☒ **Valider les feuilles** dans les 48h après validation manager
  2. ☒ **Maintenir à jour** le catalogue d'activités RH
  3. ☒ **Vérifier mensuellement** les incohérences dans les feuilles de temps
  4. ☒ **Générer des rapports** trimestriels pour la direction
  5. ☒ **Former les nouveaux employés** à l'utilisation de l'application
- 

## **DIRECTEUR {#directeur}**

### **Vue d'ensemble**

En tant que **Directeur**, vous avez :

-  **Vue globale** de l'entreprise
-  **Validation finale** des feuilles RH
-  **Tableaux de bord stratégiques**
-  **Accès audit** complet

Toutes les fonctionnalités des autres rôles sont disponibles.

---

## **Tableau de Bord Directeur**

**Chemin** : Dashboard > Accueil

Vous avez accès à :

### **Indicateurs Clés (KPI)**

- **Total heures entreprise** : Heures travaillées (mois en cours)
- **Nombre de projets actifs**
- **Taux de validation** : % de feuilles validées à temps
- **Budget vs Réalisé** : Par projet et global

### **Vue par Département**

- Performances par département
- Comparatif inter-départements
- Alertes sur dépassements budgétaires

### **Projets Stratégiques**

- Projets prioritaires
- État d'avancement
- Risques identifiés

---

## **✓ Validation des Feuilles RH**

**Chemin** : Dashboard > Feuille RH ou Validation

En tant que Directeur (Odillon), vous effectuez la **signature finale** des feuilles RH.

### **Processus**

1. Accédez aux feuilles RH en statut **"MANAGER\_APPROVED"**
  2. Vérifiez :
    - Signature Manager présente
    - Activités cohérentes
    - Total d'heures conforme
  3. Ajoutez un commentaire si nécessaire (zone "Commentaire Odillon")
  4. Cliquez sur **"Approuver et Signer"**
  5. Statut passe à **"APPROVED"**
-



## **Rapports Stratégiques**

**Chemin** : Dashboard > Rapports

### **Générer un Rapport de Direction**

1. Cliquez sur **"Nouveau rapport"**
2. Sélectionnez **"Rapport de direction"**
3. Configurez :
  - **Période** : Trimestre / Semestre / Année
  - **Inclure** :
    - Vue consolidée par département
    - Analyse budgétaire
    - Indicateurs RH (turnover, absences)
    - Projets terminés vs en cours
    - Prévisions
4. Cliquez sur **"Générer"**

### **Tableaux de Bord Personnalisés**

- Créez des vues personnalisées
  - Épinglez les KPI importants
  - Exportez en PDF pour présentations
- 

## **Audit et Traçabilité**

**Chemin** : Dashboard > Audit

### **Consulter les Logs d'Audit**






- **Toutes les actions** sont tracées :
  - Qui ? (Utilisateur)
  - Quoi ? (Action : création, modification, suppression)
  - Quand ? (Date et heure)
  - Où ? (IP, User Agent)
  - Quoi de changé ? (Ancien/Nouveau)

### **Filtres Disponibles**

- Par utilisateur
- Par type d'action
- Par entité (Projet, Tâche, Feuille de temps)
- Par période

---

## **Bonnes Pratiques pour le Directeur**







1.  **Consulter le tableau de bord** chaque lundi matin
2.  **Valider les feuilles RH** dans la semaine
3.  **Analyser les rapports trimestriels** pour ajustements stratégiques
4.  **Identifier les projets en dérive** et prendre actions correctives
5.  **Utiliser l'audit** pour détecter anomalies

---

## **ADMINISTRATEUR (ADMIN) {#admin}**

### **Vue d'ensemble**

En tant qu'**Administrateur**, vous avez :

-  **Configuration complète** de l'application
-  **Gestion totale** des utilisateurs
-  **Gestion des départements**
-  **Catalogue d'activités**
-  **Paramètres de sécurité**
-  **Gestion de la base de données**

Tous les droits des autres rôles sont inclus.

---

## **Gestion des Utilisateurs (Complète)**

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Utilisateurs

### **Toutes les Actions Utilisateurs**

1. **Créer** : Nouveaux comptes
2. **Modifier** : Toutes les informations (email, rôle, département)
3. **Désactiver/Réactiver** : Suspendre temporairement
4. **Supprimer** : Suppression définitive (sauf ADMIN)
5. **Réinitialiser mot de passe** : Envoi d'un lien de réinitialisation

## Gestion des Rôles

Vous pouvez changer le rôle de n'importe quel utilisateur :

- EMPLOYEE → MANAGER
- MANAGER → HR
- Etc.

**⚠ Important** : Les comptes ADMIN ne peuvent pas être supprimés via l'interface (protection)

---

## Gestion des Départements

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Départements

### Créer un Département

1. Cliquez sur **"Nouveau département"**
2. Remplissez :
  - **Nom** : Nom du département
  - **Code** : Code unique (ex: IT, HR, FIN)
  - **Description**
3. Cliquez sur **"Créer"**

### Associer des Utilisateurs

- Dans la fiche utilisateur, sélectionnez le département
  - Tous les projets du département seront accessibles aux membres
- 

## Catalogue d'Activités RH

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Catalogue d'activités

### Créer une Activité Type

1. Cliquez sur **"Nouvelle activité"**
2. Remplissez :
  - **Nom** : Nom de l'activité
  - **Catégorie** : Classification
  - **Type** : OPERATIONAL / REPORTING
  - **Périodicité par défaut** : DAILY / WEEKLY / MONTHLY / PUNCTUAL
  - **Description**
  - **Ordre d'affichage** : Pour tri
3. **Activer/Désactiver** : Rendre disponible ou non

## Gestion du Catalogue

- Modifiez les activités existantes
  - Désactivez les obsolètes (sans supprimer l'historique)
  - Réorganisez l'ordre d'affichage
- 

## Paramètres de l'Entreprise

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Entreprise

### Paramètres Généraux

- **Nom de l'entreprise**
- **Logo** : Téléchargez le logo (affiché dans l'application)
- **Fuseau horaire** : Fuseau horaire par défaut
- **Devise** : Pour les budgets (XAF, EUR, USD)

### Règles de Validation

- **Validation automatique** : Activer/désactiver
- **Délai de validation** : Nombre de jours pour valider
- **Verrouillage automatique** : Verrouiller après X jours

### Heures de Travail

- **Heures hebdomadaires** : Standard (ex: 40h)
  - **Heures supplémentaires** : Seuil déclenchement (ex: >40h)
  - **Jours travaillés** : Lun-Ven ou personnalisé
- 

## Sécurité et Audit

**Chemin** : Dashboard > Audit

## Monitoring

- **Connexions** : Suivez les connexions utilisateurs
- **Actions sensibles** :
  - Suppressions
  - Changements de rôles
  - Modifications de feuilles validées
- **Tentatives échouées** : Détection d'intrusions

## Exportation

- Exportez les logs d'audit en CSV/Excel
- Archivage mensuel recommandé

---

## Gestion de la Base de Données

### Via Prisma Studio

```
pnpm db:studio
```

#### Réservé aux administrateurs techniques

- Accédez directement aux données
- Modifiez manuellement si nécessaire
- **Attention** : Actions irréversibles

## Migrations

```
pnpm db:migrate
```

Pour appliquer les changements de schéma après une mise à jour.

---

## Bonnes Pratiques pour les Administrateurs

1. ☒ **Sauvegarder régulièrement** la base de données
  2. ☒ **Auditer mensuellement** les logs de sécurité
  3. ☒ **Maintenir à jour** le catalogue d'activités
  4. ☒ **Former les managers** aux bonnes pratiques
  5. ☒ **Documenter les changements** de configuration
  6. ☒ **Tester les mises à jour** en environnement de staging avant production
- 





## 5. Fonctionnalités Communes

### {#fonctionnalites-communes}

#### Recherche Globale

**Raccourci :** `Ctrl+K` (Windows/Linux) ou `Cmd+K` (Mac)

La recherche globale vous permet de trouver rapidement :

-  **Projets** : Par nom ou code
- ☒ **Tâches** : Par titre ou description
-  **Utilisateurs** : Par nom ou email
-  **Feuilles de temps** : Par période ou employé
-  **Conversations** : Par contenu

#### Utilisation

1. Appuyez sur `Ctrl+K` / `Cmd+K`
  2. Tapez votre recherche
  3. Utilisez les flèches pour naviguer
  4. Appuyez sur `Entrée` pour accéder
- 

#### Messagerie Instantanée

**Chemin :** Dashboard > Chat

#### Types de Conversations

1. **Conversations Directes** : 1-à-1 avec un collègue
2. **Conversations de Groupe** : Plusieurs participants
3. **Conversations de Projet** : Liées à un projet spécifique

## Fonctionnalités

- **Messages texte** : Envoi instantané
- **Pièces jointes** : Fichiers, images
- **Réactions** : Emoji sur les messages
- **Réponses** : Répondre à un message spécifique
- **Édition** : Modifier un message envoyé
- **Suppression** : Supprimer un message

## Notifications







- **Badge** : Nombre de messages non lus
- **Son** : Notification sonore (configurable)
- **Desktop** : Notification système

---

## Centre de Notifications

**Chemin** : Icône cloche (Header) ou Dashboard > Notifications

## Types de Notifications

<b>Icône</b>	<b>Type</b>	<b>Description</b>
	Validation	Feuille de temps validée/rejetée
	Tâche	Nouvelle tâche assignée ou mise à jour
	Message	Nouveau message dans une conversation
	Rappel	Rappel d'échéance ou action requise
	Rapport	Rapport généré et disponible
	Équipe	Changement dans votre équipe

## Actions

- **Marquer comme lu** : Clic sur la notification
  - **Tout marquer comme lu** : Bouton en haut
  - **Filtrer** : Par type de notification
  - **Supprimer** : Supprimer définitivement
-

# **Génération de Rapports**

**Chemin** : Dashboard > Rapports

## **Types de Rapports**

### **1. Rapport Individuel**

- Heures travaillées par employé
- Projets et tâches
- Période sélectionnable

### **2. Rapport d'Équipe**

- Vue d'ensemble de l'équipe/département
- Comparatif entre membres
- Taux de productivité

### **3. Rapport de Projet**

- Budget vs Réalisé
- Membres et contributions
- Timeline et jalons

### **4. Rapport Global**

- Toute l'entreprise
- Statistiques consolidées
- Tendances

## **Formats d'Export**

- **PDF** : Pour impression et archivage
- **Excel** : Pour analyse et traitement
- **CSV** : Pour import dans d'autres outils

## **Planification**

- **Rapports récurrents** : Programmez l'envoi automatique
  - Hebdomadaire : Chaque lundi
  - Mensuel : 1er jour du mois
  - Personnalisé

---

## **Calendrier et Échéances**



## ***Vue Calendrier***

- **Tâches** : Visualisez vos tâches sur un calendrier
- **Projets** : Timeline des projets
- **Jours fériés** : Affichés automatiquement
- **Échéances** : Dates limites mises en évidence

## ***Rappels***

- Configurez des rappels pour :
    - Échéances de tâches
    - Soumission de feuilles de temps
    - Validations en attente
- 

## **Personnalisation**

**Chemin** : Dashboard > Paramètres > Apparence

### ***Thèmes***

- **Mode clair** : Thème lumineux
- **Mode sombre** : Thème sombre (réduit la fatigue oculaire)
- **Automatique** : Selon l'heure (jour/nuit)

### ***Couleurs***

- **Couleurs d'accent** :
  - Rusty Red (défaut)
  - Blue
  - Green
  - Purple
  - Orange

### ***Disposition***

- **Densité d'affichage** :
    - Compact : Maximise l'espace
    - Normal : Équilibré
    - Confortable : Plus d'espacement
  - **Taille de police** : 12px à 20px
-

## **Sécurité et Confidentialité**

### **Mots de Passe**

#### **Exigences :**

- *Minimum 8 caractères*
- *Au moins 1 majuscule*
- *Au moins 1 chiffre*
- *Au moins 1 caractère spécial*

#### **Recommandations :**

- *Changez régulièrement votre mot de passe*
- *N'utilisez pas le même mot de passe ailleurs*
- *Utilisez un gestionnaire de mots de passe*

### **Sessions**

- **Sessions actives** : Consultez vos sessions
- **Déconnexion** : Déconnectez-vous sur tous les appareils
- **Expiration** : Les sessions expirent après 7 jours d'inactivité

### **Données**

- **Audit** : Toutes les actions sont tracées
  - **Confidentialité** : Vos données ne sont jamais partagées
  - **Conformité** : Respect des réglementations RGPD
- 

## **6. FAQ et Dépannage {#faq}**

### **? Questions Fréquentes**

#### **Connexion et Compte**

##### **Q : J'ai oublié mon mot de passe. Que faire ?**

*R : Cliquez sur "Mot de passe oublié ?" sur la page de connexion, entrez votre email professionnel, et suivez les instructions reçues par email.*

##### **Q : Mon compte est verrouillé. Pourquoi ?**

*R : Après 5 tentatives de connexion échouées, le compte est temporairement verrouillé (15 minutes). Contactez votre administrateur si le problème persiste.*

**Q : Puis-je utiliser l'application sur mon téléphone ?**

R : Oui, l'application est responsive et fonctionne sur mobile, tablette et desktop.

---

## **Feuilles de Temps**

**Q : Puis-je modifier une feuille de temps déjà soumise ?**

R : Non, une fois soumise, vous ne pouvez plus la modifier. Contactez votre manager pour un rejet si des corrections sont nécessaires.

**Q : Quelle est la date limite de soumission ?**

R : Généralement, chaque vendredi avant 17h00 pour la semaine en cours. Consultez les règles de votre entreprise.

**Q : Comment déclarer des heures supplémentaires ?**

R : Lors de la saisie, sélectionnez le type "OVERTIME" (Heures supplémentaires) dans le champ "Type".

**Q : Ma feuille de temps a été rejetée. Que faire ?**

R : Consultez les commentaires du manager, corrigez les erreurs mentionnées, et soumettez à nouveau.

---

## **Tâches et Projets**

**Q : Comment savoir quelles tâches me sont assignées ?**

R : Allez dans Dashboard > Tâches. Par défaut, vous voyez vos tâches assignées. Utilisez les filtres pour affiner.

**Q : Puis-je créer une tâche sans projet associé ?**

R : Oui, créez une "Tâche personnelle" sans sélectionner de projet.

**Q : Comment marquer une tâche comme terminée ?**

R : Changez le statut de la tâche à "DONE" (Terminé) ou déplacez-la dans la colonne "Done" en vue Kanban.

---

## **Notifications**

**Q : Je reçois trop de notifications. Puis-je les désactiver ?**

R : Oui, allez dans Paramètres > Notifications et désactivez les types non souhaités. Vous pouvez garder les notifications critiques (validations, rappels).

**Q : Je ne reçois pas les notifications email. Pourquoi ?**

R : Vérifiez :

1. Paramètres > Notifications > "Notifications email" activées
  2. Vos spams/courrier indésirable
  3. Contactez votre administrateur IT
- 

## Rapports

**Q : Le rapport ne se génère pas. Que faire ?**

R : Vérifiez :

1. La période sélectionnée contient des données
2. Vous avez les droits d'accès aux données demandées
3. Actualisez la page et réessayez

**Q : Puis-je programmer l'envoi automatique de rapports ?**

R : Oui, lors de la création du rapport, cochez "Récurent" et définissez la fréquence.

---

## Dépannage

### Problèmes de Connexion

**Symptôme :** "Erreur de connexion"

**Solutions :**

1. Vérifiez votre connexion internet
  2. Videz le cache du navigateur (Ctrl+Shift+Delete)
  3. Essayez en navigation privée
  4. Contactez le support IT
- 

### Problèmes d’Affichage

**Symptôme :** L'interface ne s'affiche pas correctement

**Solutions :**

1. **Actualisez la page** (F5 ou Ctrl+R)
2. **Effacez le cache :**
  - Chrome : Ctrl+Shift+Delete > "Cached images and files"
  - Firefox : Ctrl+Shift+Delete > "Cache"
3. **Mettez à jour votre navigateur** (version récente recommandée)
4. **Désactivez les extensions** de navigateur (bloqueurs de pub)

---

## Problèmes de Performance

**Symptôme :** L'application est lente

**Solutions :**

1. **Fermez les onglets inutiles** du navigateur
  2. **Redémarrez votre navigateur**
  3. **Vérifiez votre connexion internet** (minimum 1 Mbps)
  4. **Signalez au support** si le problème persiste
- 

## Données Manquantes

**Symptôme :** Mes données ne s'affichent pas

**Solutions :**

1. **Vérifiez les filtres** appliqués (dates, statuts, projets)
  2. **Actualisez la page** (F5)
  3. **Vérifiez vos droits d'accès** avec votre manager
  4. **Contactez le support** si les données ont disparu
- 

## Support et Assistance

### Obtenir de l'Aide

1. **Documentation en ligne** : Consultez ce guide
2. **Votre Manager** : Pour questions métier/processus
3. **Service RH** : Pour questions liées aux feuilles RH
4. **Support IT** : Pour problèmes techniques

### Signaler un Bug

Si vous rencontrez un problème technique :

1. **Capturez une capture d'écran** du problème
2. **Notez :**
  - Ce que vous faisiez
  - Le message d'erreur (si affiché)
  - Votre navigateur et version
3. **Contactez le support** avec ces informations

---

# Annexes

## Raccourcis Clavier

Raccourci	Action
Ctrl+K / Cmd+K	Recherche globale
Ctrl+ /	Ouvrir la palette de commandes
Ctrl+B	Afficher/Masquer la sidebar
Esc	Fermer le modal actuel
?	Afficher l'aide contextuelle

---

## Glossaire

- **DRAFT** : Brouillon (statut initial des feuilles de temps)
- **SUBMITTED** : Soumis pour validation
- **APPROVED** : Approuvé/Validé
- **REJECTED** : Rejeté
- **LOCKED** : Verrouillé (ne peut plus être modifié)
- **KPI** : Key Performance Indicator (Indicateur Clé de Performance)
- **PPR** : Partial Prerendering (Technique d'optimisation Next.js)
- **Timesheet** : Feuille de temps
- **Task** : Tâche

---

## Informations Techniques

- **Version de l'application** : Consultez le footer
  - **Navigateurs supportés** :
    - Chrome 100+
    - Firefox 100+
    - Safari 15+
    - Edge 100+
  - **Résolution minimum** : 1280x720 (Desktop), 360x640 (Mobile)
- 

## Conclusion

Ce guide couvre les principales fonctionnalités de **Chronodil** selon votre rôle. Pour des questions spécifiques ou des cas d'usage avancés, n'hésitez pas à contacter votre administrateur ou le support technique.

**Bonne utilisation de Chronodil !** 🌟 📊 ✅

---

Document généré le : 2025-01-05

Version : 1.0

Application : Chronodil - Gestion de Temps et Projets