

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 :
 - o **Nom de l'employé** (pré-rempli)
 - o **Poste** (pré-rempli)
 - o **Site** (ex: Libreville)

Ajouter des Activités

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

Réserve 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

Icône	Type	Description
	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 "Récurrent" 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