

Guide d'Utilisation - Application

Chronodil

Version : 1.0

Date : Janvier 2025

Application : Chronodil - Gestion de Temps et Projets

Table des Matières

1. [Introduction](#)
2. [Connexion et Premier Accès](#)
3. [Interface Générale](#)
4. [Guide par Rôle](#)
 - o [Employé \(EMPLOYEE\)](#)
 - o [Manager \(MANAGER\)](#)
 - o [Ressources Humaines \(HR\)](#)
 - o [Directeur \(DIRECTEUR\)](#)
 - o [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}**

Page de connexion

Figure 1 : Page de connexion à l'application Chronodil

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}

Tableau de bord

Figure 2 : Vue d'ensemble du tableau de bord

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

Feuille de temps

Figure 3 : Interface de gestion des feuilles 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

Gestion des tâches

Figure 4 : Interface de gestion des 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

Paramètres

Figure 7 : Page de paramètres utilisateur

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

Validation des feuilles

Figure 5 : Interface de validation des feuilles de temps (Manager)

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

Gestion des projets

Figure 6 : Interface de gestion des 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*)
- **Péodicité** : 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
- 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

Rapports

Figure 8 : Interface de génération de 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. **Include** :
 - 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 :
 - o **Période** : Trimestre / Semestre / Année
 - o **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

Audit

Figure 9 : Interface d'audit et de traçabilité (Directeur/Admin)

Consulter les Logs d'Audit

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