

# CHRONODIL

## Guide Utilisateur

Application de Gestion du Temps et des Projets

### À propos de ce guide

Ce guide vous accompagne dans l'utilisation de Chronodil, votre outil de gestion du temps, des tâches et des projets. Vous y trouverez des instructions détaillées, des exemples concrets et des bonnes pratiques pour chaque fonctionnalité.

Version du guide : 1.0.0

Dernière mise à jour : Novembre 2025

Application : Chronodil v0.1.0 (Next.js 16)

# 1. Introduction et premiers pas

Bienvenue dans Chronodil ! Cette application moderne vous permet de gérer efficacement votre temps, vos tâches et vos projets au sein de votre organisation. Que vous soyez employé, manager ou administrateur, Chronodil s'adapte à votre rôle et vos besoins.

## Connexion à l'application

- Ouvrez votre navigateur web et accédez à l'URL de Chronodil
- Saisissez votre adresse email professionnelle
- Entrez votre mot de passe
- Cliquez sur le bouton "Se connecter"

### Comptes par défaut

Après installation : Admin (admin@chronodil.com / Admin2025!), Manager (manager@chronodil.com / Manager2025!), Employé (employe@chronodil.com / Employee2025!)

## Interface principale

Une fois connecté, vous accédez au Dashboard qui affiche une vue d'ensemble de vos activités. La barre latérale gauche contient la navigation principale avec toutes les sections de l'application.

| Icône | Section     | Description                        |
|-------|-------------|------------------------------------|
| Ø<ßà  | Dashboard   | Vue d'ensemble et statistiques     |
| '     | Tâches      | Gestion de vos tâches quotidiennes |
| Ø=ÜÁ  | Projets     | Vos projets et leurs équipes       |
| Ø=ÜÊ  | Feuilles RH | Activités RH hebdomadaires         |
| Ø=ÜÊ  | Rapports    | Analyses et exports de données     |
| Ø=Ü¬  | Chat        | Messagerie d'équipe                |

# 2. Rôles et permissions

Chronodil utilise un système de 5 rôles avec des permissions spécifiques. Chaque rôle hérite des permissions des rôles inférieurs et ajoute des fonctionnalités supplémentaires.

## EMPLOYEE (Employé)

Accès de base pour gérer son travail quotidien.

- Créer et gérer ses propres tâches
- Voir les projets auxquels il est affecté
- Créer et soumettre ses feuilles de temps RH

- Communiquer via le chat

## Ø=Ý5 M A N A G E R ( R e s p o n s a b l e )

Gestion d'équipe et validation des temps.

- Toutes les permissions de l'employé
- Valider les feuilles de temps RH (première approbation)
- Créer et gérer des projets
- Affecter des membres aux projets

## Ø=ßã H R ( R e s s o u r c e s H u m a i n e s )

Gestion RH globale et validation finale.

- Toutes les permissions du Manager
- Validation finale des feuilles de temps (signature Odillon)
- Gestion des utilisateurs et départements
- Accès aux logs d'audit complets

## Ø=Ý4 A D M I N ( A d m i n i s t r a t e u r )

Contrôle total de l'application.

- Toutes les permissions du système
- Gestion des paramètres de l'application
- Gestion complète des utilisateurs et rôles

## 4. Gestion des tâches

Le module Tâches est le cœur de votre gestion quotidienne. Il offre 5 modes de visualisation adaptés à différents styles de travail et besoins.

## Ø=ÜÊ L e s 5 v u e s d i s p o n i b l e s

| Vue                      | Utilisation                    |
|--------------------------|--------------------------------|
| Liste Ø=ÜÝ               | Vue détaillée avec tri et filt |
| K a n b a n Ø=ÜÊ         | Colonnes par statut (TODO, IN_ |
| C a l e n d r i e r Ø=ÜÅ | Organisation par dates d'échéa |
| G a n t t Ø=ÝÓþ          | Planification avec timeline et |
| R o a d m a p Ø=Ýúþ      | Vue stratégique long terme     |

### • Créer une tâche

- Cliquez sur le bouton "+" en haut à droite de la page
- Remplissez le nom de la tâche (obligatoire)
- Ajoutez une description détaillée (recommandé)
- Sélectionnez un projet ou laissez "Aucun projet"

- Définissez le statut : TODO (À faire), IN\_PROGRESS (En cours), DONE (Terminé)
- Choisissez la priorité : LOW (Basse), MEDIUM (Moyenne), HIGH (Haute)
- Définissez la complexité : FAIBLE, MOYEN, ÉLEVÉ

### 🔄 Synchronisation bidirectionnelle

Si vous créez une activité RH en mode "Saisie manuelle", Chronodil crée automatiquement une tâche correspondante. Les modifications sont synchronisées dans les deux sens pour assurer la cohérence des données.

### &#x26A0; Suppression définitive

La suppression d'une tâche est définitive et ne peut pas être annulée. Assurez-vous de vouloir vraiment supprimer la tâche avant de confirmer.

## 6. Feuilles de temps RH

Les feuilles de temps RH permettent de suivre vos activités hebdomadaires professionnelles. Elles suivent un workflow de validation structuré pour garantir la conformité.

### 🔄 Workflow de validation

Une feuille de temps passe par 4 étapes de validation :

- DRAFT (Brouillon) : Feuille en cours de rédaction
- PENDING (Soumis) : En attente de validation manager
- MANAGER\_APPROVED : Validée par le manager
- APPROVED (Final) : Validation RH finale effectuée

### 📝 Créer une feuille de temps

- Cliquez sur "Nouvelle feuille de temps"
- Sélectionnez la semaine de référence
- Remplissez les informations d'en-tête (poste, site)
- Ajoutez vos activités (tâche existante ou saisie manuelle)
- Pour chaque activité : définir les dates, heures, périodicité
- Vérifiez le total des heures
- Cliquez sur "Soumettre pour validation"

### 🔄 Deux méthodes de saisie

Méthode 1 - Tâche existante : Sélectionnez une tâche, les infos sont pré-remplies. Méthode 2 - Saisie manuelle : Remplissez manuellement, une tâche sera créée automatiquement pour maintenir la synchronisation.

## 12. FAQ et support

## 'S Questions fréquentes

### Q : Pourquoi je ne vois pas le sélecteur de tâche ?

R : Le sélecteur n'apparaît que si vous avez des tâches actives (TODO ou IN\_PROGRESS) dont vous êtes créateur ou membre. Créez d'abord une tâche, puis créez votre feuille de temps.

### Q : Ma feuille est bloquée au statut PENDING ?

R : Une fois soumise (PENDING), vous ne pouvez plus modifier la feuille. Elle est en attente de validation. Pour modifier, annulez d'abord la soumission, puis éditez et resoumettez.

### Ø=Üi Besoin d'aide ?

1. Consultez ce guide PDF. 2. Vérifiez les logs dans la console du navigateur (F12). 3. Contactez votre manager pour les questions de processus. 4. Contactez l'administrateur pour les problèmes techniques. 5. Email support : [contact@chronodil.com](mailto:contact@chronodil.com)

## Conclusion

Chronodil est un outil puissant conçu pour simplifier la gestion de votre temps et de vos projets. N'hésitez pas à explorer toutes les fonctionnalités et à personnaliser l'application selon vos besoins.

Ø=Þ€ Gérez vos temps efficacement avec Chro