Chapitre 8 : Saisie des Temps

- L'interface de saisie de temps
- Saisir du temps — 2 méthodes
- Modifier et finaliser les temps

L'interface de saisie de temps

L'interface de saisie de temps

La saisie de temps est une habitude quotidienne dans Frontiva. L'interface a été pensée pour que cela soit le plus rapide et intuitif possible.

Accéder à l'interface de temps

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le module **Temps** (ou **Feuilles de temps**).

Interface de temps — accès depuis l'accueil

Vue générale de l'interface

L'interface de temps affiche votre semaine en cours avec toutes vos tâches assignées :

Interface de temps — vue hebdomadaire

Vous y retrouvez :

Élément	Description
Liste des tâches	Toutes les tâches qui vous sont assignées
Grille de temps	Une colonne par jour de la semaine
Totaux	Le total de temps saisi par tâche et par jour

> **?? Bon à savoir :** Les tâches non terminées se **reportent automatiquement** d'une semaine à l'autre. Vous ne perdez jamais de vue vos activités en cours.

Ajouter une tâche non planifiée

Besoin de saisir du temps sur une tâche qui n'apparaît pas dans votre liste ?

1. Cliquez sur **"Assigner une nouvelle tâche"** (ou le bouton **+**)
2. Recherchez et sélectionnez la tâche concernée
3. Elle apparaît dans votre liste et vous pouvez y saisir du temps

Assigner une nouvelle tâche à sa feuille de temps

Saisir du temps — 2 méthodes

Saisir du temps — 2 méthodes

Frontiva propose deux façons de saisir votre temps selon votre façon de travailler.

Méthode 1 — Saisie manuelle

> **Idéal pour :** Saisir votre temps en fin de journée ou de semaine

Cette méthode vous permet d'entrer votre temps a posteriori, case par case.

Étapes :

1. **Cliquez sur la case** correspondant à la tâche et au jour voulu
2. Une fenêtre s'ouvre — renseignez :
   - La **durée** (en heures/minutes)
   - Un **commentaire** optionnel (pour décrire ce qui a été fait)
3. **Validez** — le temps est enregistré

Clic sur la case pour ouvrir la saisie *Cliquez sur la case du jour souhaité*

Formulaire de saisie de temps *Entrez la durée et un commentaire si besoin*

Méthode 2 — Chronomètre en temps réel

> **Idéal pour :** Suivre votre temps au fil de l'eau pendant que vous travaillez

Frontiva intègre un **chronomètre** qui mesure le temps automatiquement.

Étapes :

1. **Cliquez sur l'icône chronomètre** ?? sur la tâche concernée, **au début** de votre activité ? le chrono démarre
2. Travaillez normalement !
3. **Cliquez de nouveau sur le chrono**, **à la fin** de votre activité ? le chrono s'arrête
4. Le temps est automatiquement enregistré dans votre feuille

Démarrer le chronomètre *Cliquez sur le chrono pour démarrer — il tourne en arrière-plan*

Arrêter le chronomètre *Cliquez de nouveau pour arrêter — le temps est enregistré*

> **? Quelle méthode choisir ?**
>
> - Vous êtes focalisé sur votre travail et ne voulez pas y penser ? **Chronomètre**
> - Vous préférez saisir en lot en fin de journée ? **Saisie manuelle**
> - Les deux méthodes sont complémentaires — vous pouvez les alterner !

Modifier et finaliser les temps

Modifier et finaliser les temps

Modifier une entrée de temps

Vous avez saisi un mauvais temps ou besoin de corriger une entrée ? Aucun problème.

1. **Cliquez sur l'entrée de temps** à modifier dans votre feuille
2. La fenêtre d'édition s'ouvre
3. **Modifiez** la durée et/ou le commentaire
4. **Enregistrez** en cliquant sur l'icône **? disquette**

Modification d'une entrée de temps

Supprimer une entrée

Depuis la même fenêtre d'édition, vous pouvez également **supprimer** une entrée si elle a été créée par erreur.

Marquer une tâche comme terminée

> **Important à comprendre !**

Tant qu'une tâche n'est pas marquée comme **terminée**, elle se **reporte automatiquement** de semaine en semaine sur votre feuille de temps. C'est très utile pour les projets longs — mais pensez à clôturer vos tâches quand elles sont vraiment finies !

Comment marquer une tâche comme terminée :

1. Sur la ligne de la tâche dans votre feuille de temps, activez l'option **"Tâche terminée"** (coche ou bascule)
2. La tâche disparaît de vos semaines à venir

Marquer une tâche comme terminée

> **?? À retenir :** Ne laissez pas des tâches terminées ouvertes — elles encombreront votre feuille de temps semaine après semaine. Faites le ménage chaque vendredi !