

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 !
