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 !
