GUIDE D’UTILISATION

Le chronomètre

Chaque minute rattachée à un client et à un projet, ton taux réel en direct, et une fiche client prête à joindre à ta facture.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Créer tes clients et tes projets
4. Le chrono au quotidien
5. Corriger tes entrées
6. Lire tes chiffres
7. La fiche client
8. Installer l’application
9. Synchroniser tes appareils
10. Où vivent tes données
11. Les raccourcis
12. La sauvegarde automatique
13. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Une heure pas notée est une heure pas facturée. Le chronomètre les note toutes, au bon client.

Tu pars le chrono au début d’un bloc de travail et tu le termines à la fin. L’outil range chaque entrée sous son projet, calcule ton taux réel, puis sort le relevé que tu joins à ta facture.

ONGLET	CE QUE TU Y FAIS
`Chrono`	Le minuteur, les tuiles du jour, les trente dernières entrées et l’ajout d’une entrée à la main.
`Projets`	Tes projets, leurs taux, leurs heures prévues et leurs tâches, puis la liste de tes clients. La remise à zéro est au bas.
`Fiche client`	Choisis un client pour voir sa fiche et tous ses blocs d’heures, ou affiche tous tes clients en liste. La fiche donne le relevé du temps facturable, pour une période ou un bloc, à imprimer ou à copier.
`Appareils`	L’installation sur ton téléphone ou ton ordinateur, et la synchro automatique entre tes appareils.

2. Avant de commencer

Cinq minutes, une fois par appareil.

1. **Ouvre ton lien d'accès**, reçu par courriel après ton achat (l'adresse courte est savrp.ca/app-chronometre). Chrome, Edge et Safari font l'affaire.
2. **Entre ton code d'activation**, au format `CHRONO-XXXX-XXXX-XXXX`, puis clique `Activer`. Les majuscules et les tirets n'ont pas d'importance. L'activation demande Internet une fois. Ensuite, le chronomètre fonctionne hors ligne sur cet appareil.
3. **Installe l'application** : la marche à suivre est à la section 8.
4. **Écris ton nom** ou celui de ton entreprise dans le champ `Au nom de`, tout en haut. Il apparaît sur chaque fiche client.
5. **Fais le ménage des exemples.** À la première ouverture, deux clients et trois projets de démonstration remplissent l'outil, avec le bandeau `Données de démonstration`. Clique `Vider et partir à neuf`, puis confirme, pour tout effacer et commencer avec tes vrais dossiers.

> **ATTENTION AUX EXEMPLES**
>
> Le bandeau disparaît après ta première action (partir le chrono, ajouter un projet, cocher une tâche). Les exemples, eux, restent. Quand tu ajoutes ton premier vrai projet, l'outil te propose de les retirer : `OK` efface les deux clients d'exemple, leurs projets et leurs heures, et garde ton nouveau projet. `Annuler` les garde, et la question ne revient plus sur cet appareil.

Si l'activation refuse ton code

MESSAGE	QUOI FAIRE
Le code compte 12 caractères	Recopie le code tel qu'il est dans le courriel.
Ce code n'existe pas	Le code n'a ni O, ni I, ni 0, ni 1. Vérifie-le.
Ce code a été désactivé	Réponds au courriel qui contenait ton code.
Trop d'essais	Attends quinze minutes, puis réessaie.
L'activation demande Internet	Vérifie ta connexion. C'est la seule étape qui en a besoin.

3. Créer tes clients et tes projets

Un projet appartient toujours à un client. Le client se crée avec son premier projet.

1. Dans l'onglet `Projets`, bloc **Ajouter un projet**, écris le `Client`. Les clients déjà créés te sont proposés pendant que tu tapes.
2. Écris le nom du `Projet`, par exemple `Facturation mensuelle`.
3. Choisis la `Facturation` : `Au taux horaire` ou `À forfait`. Le champ suivant devient `Taux horaire` ou `Montant du forfait`.
4. Inscris les `Heures prévues` au mandat, à la demi-heure près (par exemple 15 ou 15,5). Ce champ est facultatif, mais c'est lui qui t'avertit quand tu dépasses, sur la carte du projet et sur la fiche client.
5. Lis la ligne qui apparaît sous les champs. Au taux horaire, elle calcule la valeur prévue du projet : 65 $/h et 15 h prévues donnent 975 $. À forfait, elle te donne le taux horaire visé si tu respectes les heures prévues.
6. Clique `Ajouter le projet`. Le client et le projet sont obligatoires : s'il en manque un, le curseur s'y place.

La carte d'un projet

- **La jauge** compare ton temps aux heures prévues. Elle passe au rouge au-delà de 100 %.
- **Les tâches** : écris une tâche dans le champ `Ajouter une tâche`. Elle s'enregistre toute seule quand tu quittes le champ ou quand tu démarres le chrono, et elle est choisie d'office dans le chrono. Coche-la quand elle est faite. Le × la retire.
- `Partir le chrono` t'amène dans l'onglet `Chrono` et démarre le minuteur sur ce projet.
- `Archiver` retire le projet de la liste du chrono, sans rien effacer. `Réactiver` le ramène.
- **La valeur prévue** : au taux horaire, la carte affiche sous le taux la valeur prévue du projet, soit le taux multiplié par les heures prévues.
- `Modifier le projet` ouvre un formulaire dans la carte. Change le nom, le client, la facturation, le taux ou le montant et les heures prévues, puis clique `Enregistrer`. Tes heures déjà inscrites restent rattachées au projet. `Annuler` referme le formulaire sans rien changer.
- `Supprimer` efface le projet et toutes ses entrées de temps. Une fenêtre te dit d'abord combien d'entrées et d'heures partiront. Rien ne s'efface sans ton `OK`.

Tes clients

Sous les cartes de projet, le bloc **Tes clients** liste chaque client avec son nombre de projets et son temps total.

- `Renommer` change le nom du client partout. Deux clients ne portent pas le même nom : l'outil refuse un nom déjà pris.

- `Supprimer le client` efface le client, ses projets et leurs entrées de temps. La fenêtre de confirmation nomme les projets et donne le nombre d'entrées et d'heures qui partiront.

> **DEUX TAUX POUR UN MÊME CLIENT**
>
> Crée deux projets sous le même client, chacun avec son taux. Par exemple, la tenue de livres à 55 $ l'heure et la gouvernance à 75 $ l'heure.

> **ATTENTION**
>
> Les noms apparaissent tels quels sur la fiche que reçoit ton client. Relis-les avant d'envoyer ta première fiche, et corrige-les avec `Modifier le projet` ou, pour un client, `Renommer`.

---

4. Le chrono au quotidien

Une entrée par bloc de travail, pas une par journée.

1. Dans l'onglet `Chrono`, choisis le projet dans la liste du haut. Elle affiche le client et le projet.
2. Clique `Démarrer`. La boîte change de couleur et le compteur avance à la seconde.
3. Écris ce que tu fais dans le champ sous les boutons, par exemple « révision du procès-verbal d'octobre ». Ce commentaire suit l'entrée jusqu'à la fiche client.
4. Une interruption ? Clique `Pause`, puis `Reprendre`. Le temps de pause ne compte pas.
5. Clique `Terminer`. L'entrée s'ajoute à la liste, marquée facturable. Une session de moins d'une minute n'est pas enregistrée : le message **Moins d'une minute : rien n'a été enregistré** s'affiche sous le compteur.

BOUTON	CE QU'IL FAIT
`Terminer`	Enregistre l'entrée avec sa durée et ton commentaire, puis remet le compteur à zéro.
`Abandonner`	Arrête le chrono sans rien enregistrer, après ta confirmation. La fenêtre rappelle le temps qui sera perdu.

- La liste des projets est bloquée tant qu'un chrono est en cours. Termine-le avant de changer de projet.
- Si tu cliques `Partir le chrono` sur un autre projet pendant qu'un chrono roule, l'alerte **Un chrono roule déjà** te dit sur quel projet.
- Tu fermes l'application avec un chrono en marche ? Il continue de compter. À la réouverture, il affiche le bon temps.
- Après quatre heures sans pause, l'alerte **Un chrono roule depuis longtemps** s'affiche. Rien ne s'arrête tout seul. Si tu as oublié de mettre sur pause, termine l'entrée, puis corrige sa durée.

5. Corriger tes entrées

La liste **Les entrées récentes** montre les trente dernières, la plus récente en haut. Le compteur à droite donne le total.

Chaque ligne affiche la durée, le projet, le client, la date, l'heure de début et le commentaire. Trois gestes :

GESTE	RÉSULTAT
Clic sur la durée	Deux champs s'ouvrent, en heures et en minutes (de 0 à 59). Appuie sur `Entrée` ou clique ailleurs pour enregistrer. Une valeur au-delà de 59 minutes est ramenée à 59.
Clic sur `facturable`	L'entrée passe à `non facturable`, et l'inverse. Une entrée non facturable sort de la fiche client.
Clic sur ×	Une fenêtre rappelle la durée, le projet et la date de l'entrée. `OK` la supprime, `Annuler` la garde.

La durée se corrige aussi dans l'onglet `Fiche client` : clique sur une durée du tableau. C'est pratique pour une entrée plus ancienne que les trente dernières.

Ajouter une entrée à la main

Pour du temps fait sans chrono, clique `Ajouter une entrée`, sous la légende de la liste.

1. Choisis le `Projet`. Le projet du chrono t'est proposé d'office. Les projets archivés sont dans la liste, avec la mention `(archivé)`.
2. Règle la `Date` (aujourd'hui par défaut) et l'heure de `Début` (9 h par défaut).
3. Inscris la durée en `Heures` et en `Minutes`. Il faut au moins une minute.
4. Ajoute un `Commentaire` si tu veux qu'il suive l'entrée sur la fiche client.
5. Clique `Enregistrer l'entrée`, ou appuie sur `Entrée`. L'entrée est marquée facturable, et un message confirme l'ajout. `Annuler` referme le formulaire sans rien créer.

CE QUI NE SE CORRIGE PAS

Dans cette liste, une entrée garde sa date, son heure de début, son projet et son commentaire. Pour corriger la date, le travail fait, les tâches réalisées ou le projet d'une ligne, passe par l'onglet `Fiche client` (section 7). Modifier le travail fait d'une ligne ne touche jamais à sa date.

GARDE LE NON FACTURABLE

> Un aller-retour de correction offert au client reste du temps mis. Marque-le `non facturable` plutôt que de le supprimer : c'est le seul moyen de connaître ton taux réel.

6. Lire tes chiffres

Le taux affiché est ce que tu demandes. Le taux réel est ce que tu gagnes.

Les tuiles de l'onglet Chrono

TUILE	CE QU'ELLE MONTRE
Aujourd'hui	Le temps du jour, chrono en cours compris, et le nombre d'entrées.
Cette semaine	Le temps depuis lundi, chrono en cours compris.
Part facturable	La part de tout ton temps enregistré qui est facturable. Vert à 80 % et plus, orange à partir de 60 %, rouge en dessous.
Taux réel en direct	Visible pendant qu'un chrono roule. Le taux réel du projet en cours, qui baisse à chaque minute sur un forfait.

À droite du compteur, l'anneau affiche le pourcentage de tâches faites du projet. Sans tâches, il affiche la part des heures prévues déjà utilisée. Sans heures prévues, il affiche le temps cumulé.

Les chiffres d'une carte de projet

CHIFFRE	CALCUL
Cumulé	Tout le temps mis sur le projet, facturable ou non.
Valeur	Au taux horaire : taux × heures facturables. À forfait : le montant du forfait.
Taux affiché	Ton taux horaire, ou la mention forfait.
Taux réel	La valeur divisée par tout le temps mis, expliquée sous la carte. Exemple : un forfait de 1 850 $ fait en 37 heures donne 50 $ l'heure.

La couleur du taux réel

- **Au taux horaire** : vert à 90 % du taux affiché et plus, orange à partir de 70 %, rouge en dessous.
- **À forfait** : l'outil compare au taux moyen de tes projets au taux horaire. Vert s'il l'atteint, orange à partir de 80 %, rouge en dessous. Sans aucun projet au taux horaire, le taux réel reste sans couleur.

7. La fiche client

Le relevé que tu joins à ta facture. Seul le temps facturable y figure.

1. Dans l'onglet `Fiche client`, choisis ton client dans la liste `Client`. Sa fiche s'ouvre avec tous ses blocs d'heures.
2. Pour la fiche d'un seul bloc, choisis-le dans la liste `Bloc d'heures`.
3. Choisis les dates `Du` et `Au`. Laisse-les vides pour toutes les périodes.
4. Règle les trois cases, puis clique `Imprimer ou PDF`, ou `Copier le tableau`.

Les blocs d'heures d'un client

Quand un client est choisi, la liste `Bloc d'heures` donne tous ses blocs (chaque projet du client). Les blocs les plus récents sont en haut. Les blocs archivés sont regroupés à la fin, sous `Blocs archivés`. Choisis `Tous les blocs` pour revoir la fiche complète du client.

Quand un bloc est choisi, son état tient sur une ligne au-dessus de la fiche : son nom, sa facturation et où il en est, par exemple `Novembre : 1 h 35 sur 50 h · 48 h 25 restantes`. Cette ligne ne s'imprime pas. L'outil retient, sur cet appareil, le client et le bloc choisis.

Les heures reportées sur un autre mois

Une ligne reportée garde sa date réelle et sa description. Elle compte dans la banque d'heures et dans la fiche du mois de report. Sur la fiche, la mention `reporté sur novembre` s'affiche sous la date. Exemple : le dépassement d'un bloc d'octobre, daté du 28 octobre, figure dans le relevé de novembre.

La liste de tes clients

Choisis `Tous les clients` dans la liste `Client` pour revenir à la liste. Fermée, la ligne d'un client te donne l'essentiel sans ouvrir sa fiche :

REPÈRE	CE QU'IL AFFICHE
Le mois en cours	Les heures facturables du mois, par exemple `Octobre : 15 h 25`.
Le dépassement	En rouge, les heures au-delà des heures prévues de ses projets, par exemple `2 h 15 de dépassement`. Absent tant que rien ne dépasse.
La facturation	Le type de facturation de ses projets : taux horaire, montant fixe ou banque mensuelle.
La dernière entrée	La date de la plus récente entrée de temps pour ce client.

Ouvre autant de fiches que tu veux en même temps. L'outil garde ouvertes, sur cet appareil, celles que tu as laissées ouvertes. Avec un seul client, sa fiche s'ouvre d'office.

CASE	EFFET
Montrer les montants	Ajoute le taux, le montant par projet et le total en dollars. Décochée, la fiche devient un relevé d'heures.
Montrer le travail fait	Ajoute les colonnes **Travail fait** et **Tâches réalisées**.
Arrondir au quart d'heure	Arrondit chaque entrée au quart d'heure supérieur. Une entrée de 20 minutes compte pour 30 minutes.

- La fiche regroupe les entrées par projet. Le nom du projet est dans la bande grise, avec son sous-total. Un total général ferme le tableau.
- L'en-tête affiche le client, la période, le nom inscrit dans `Au nom de` et la date du jour.
- `Imprimer ou PDF` ouvre l'impression de ton navigateur. Choisis **Enregistrer au format PDF** pour obtenir le fichier. Seules les fiches ouvertes s'impriment, sans la liste, les réglages, les onglets ni les boutons de correction. Chaque fiche commence sur une nouvelle page : pour un seul client, n'ouvre que sa fiche.
- `Copier le tableau` met le tableau des fiches ouvertes dans ton presse-papiers, prêt à coller dans Excel. Avec plusieurs fiches ouvertes, chaque tableau est précédé du nom de son client. Le bouton affiche `Copié` quand c'est fait.
- **Les heures restantes** : sous chaque projet qui a des heures prévues, une ligne affiche ce qui reste, par exemple `8 h 32 restantes sur 10 h prévues`. Elle passe à l'orange à 80 %, puis au rouge en cas de dépassement, par exemple `1 h de dépassement sur 2 h prévues`. Pour une banque d'heures mensuelle, elle compte chaque mois couvert par la fiche, par exemple `Novembre : 1 h 35 sur 50 h · 48 h 25 restantes`. Cette ligne s'imprime : ton client voit ce qu'il lui reste.

Corriger la fiche directement

Les éléments soulignés d'un pointillé se corrigent d'un clic. Le soulignement ne s'imprime pas.

CLIC SUR	RÉSULTAT
Le travail fait d'une ligne	Écris ce que tu as fait, par exemple **Analyse de l'existant**. Seule cette ligne change, ton projet garde son nom. Les textes déjà écrits pour ce client te sont proposés pendant que tu tapes. Sans texte, la ligne affiche le nom du projet. Sous le champ, choisis un autre projet pour y déplacer la ligne.
Une date	Un champ de date s'ouvre. Choisis la nouvelle date, puis appuie sur `Entrée` ou clique ailleurs pour enregistrer, `Échap` pour annuler. La durée et les textes de la ligne ne changent pas, et les totaux se recalculent. Une ligne reportée reste reportée sur le même mois. Si la nouvelle date sort de la période choisie, un message te l'indique.

Une tâche réalisée	Modifie la tâche ou le commentaire de la ligne. Appuie sur `Entrée` ou clique ailleurs pour enregistrer, `Échap` pour annuler.
Une durée	Deux champs s'ouvrent, en heures et en minutes. Appuie sur `Entrée` ou clique ailleurs pour enregistrer. Pratique quand le chrono a roulé trop longtemps.
Le nom du projet, dans la bande grise	Renomme le projet. Le nouveau nom s'applique à toutes ses lignes.
La corbeille, à droite du temps	Supprime la ligne. Une fenêtre rappelle la durée, le projet et la date : `OK` la supprime, `Annuler` la garde. La ligne disparaît aussi de l'onglet `Chrono` et de tes autres appareils à la prochaine synchro.

Le sous-total, le total, les heures restantes et l'onglet `Chrono` se mettent à jour tout de suite. La date d'une ligne bouge uniquement quand tu la changes toi-même.

Ajouter une ligne sans chrono

1. Clique `Ajouter une ligne`, au-dessus de la liste.
2. Choisis le `Client`, le `Projet` et la `Date`, puis inscris la durée en `Heures` et en `Minutes`.
3. Remplis au besoin le `Travail fait`, la `Tâche` et les `Tâches réalisées`.
4. Clique `Enregistrer la ligne`. Elle s'ajoute à la fiche du client, marquée facturable, et cette fiche s'ouvre. `Annuler` referme le formulaire sans rien créer.

DÉCOUPER UN FORFAIT EN ÉTAPES

Pour montrer les étapes d'un mandat à forfait sans créer plusieurs projets, écris l'étape dans le **Travail fait** de chaque ligne : Analyse de l'existant, Conception, Ajustements. Le projet garde son forfait, ses heures prévues et son nom dans la bande grise.

UNE SUPPRESSION NE S'ANNULE PAS

Avant de supprimer une ligne par erreur, vérifie la date et la durée dans la fenêtre de confirmation. Une copie récente de ta sauvegarde automatique ou de ton fichier de synchro te permet de récupérer une ligne effacée.

LES PROJETS À FORFAIT

Sur la fiche, un forfait est réparti selon le temps facturable. La fiche d'une période affiche la part du forfait qui revient aux heures de cette période, par exemple `forfait de 1 850 $, 27 % des heures`. Sans dates, ou quand la période couvre toutes ses heures, la fiche affiche le forfait complet.

Tant que le mandat avance, la part d'une période passée baisse à mesure que tu ajoutes des heures : garde en PDF chaque fiche que tu envoies.

AVANT D'ENVOYER

Si ton nom manque, l'en-tête affiche **Ajoute ton nom tout en haut**. Ce rappel ne s'imprime pas, mais ta fiche partirait sans nom. Remplis `Au nom de` d'abord.

8. Installer l'application

Une icône sur ton écran d'accueil ou ton bureau, une fenêtre à elle, et ça fonctionne sans Internet.

L'onglet `Appareils`, bloc **Installer l'application**, montre une vidéo d'une minute et la marche à suivre pour l'appareil que tu tiens. Le menu `Les étapes pour chaque appareil` les donne toutes :

APPAREIL	ÉTAPES
iPhone et iPad	Dans Safari, bouton **Partager**, puis **Sur l'écran d'accueil**, puis **Ajouter**.
Android	Dans Chrome, menu ⋮, puis **Installer l'application** ou **Ajouter à l'écran d'accueil**.
Ordinateur	Dans Chrome ou Edge, icône d'installation à droite de la barre d'adresse, puis **Installer**.
Mac avec Safari	Menu **Fichier**, puis **Ajouter au Dock**.

- Quand ton navigateur offre l'installation directe, un bouton `Installer` apparaît dans la barre du haut, et `Installer sur cet appareil` dans l'onglet `Appareils`.
- Firefox n'installe pas les applications web sur ordinateur. Ouvre ton lien dans Chrome, Edge ou Safari.
- Une fois l'application installée, l'onglet affiche **C'est fait : tu utilises l'application installée.**

9. Synchroniser tes appareils

Connecte-toi une fois à ton compte Microsoft, sur chaque appareil. Ensuite, ton téléphone et ton ordinateur se mettent à jour tout seuls.

1. Onglet `Appareils`, choisis ton type de compte : `Compte Microsoft 365 d'entreprise` (l'adresse de ton entreprise, avec Outlook et Teams) ou `Compte Microsoft personnel` (Outlook.com, Hotmail, Live).
2. Connecte-toi et accepte l'autorisation demandée. Le chronomètre revient tout seul et affiche **OneDrive est relié**, avec le nombre de projets et d'entrées.
3. Refais la même chose sur ton autre appareil, **avec le même compte**. Les heures des deux appareils sont réunies, rien n'est perdu.

Ensuite, tu n'as plus rien à faire. La synchro se fait à l'ouverture, chaque minute, après chaque changement et quand tu reviens dans l'application. Le bouton `Synchroniser maintenant` la lance sur demande.

> **VÉRIFIE LE TYPE DE COMPTE**
>
> Sous le bouton, l'onglet `Appareils` affiche ton adresse et le type de compte relié, par exemple **compte professionnel**. Une même adresse peut exister chez Microsoft en compte d'entreprise et en compte personnel : ce sont deux OneDrive différents. Si un appareil n'affiche pas les mêmes heures que l'autre, compare le type de compte sur les deux. Pour corriger, `Autres options` › `Délier OneDrive`, puis reconnecte-toi avec le bon bouton.

Où va le fichier

Le chronomètre range un seul fichier, `chronometre-synchro.json`, dans ton OneDrive, dossier **Applications › Le chronomètre**. Il n'a accès qu'à ce dossier, et à aucun autre de tes fichiers. Les données vont directement de ton appareil à ton OneDrive, sans passer par un autre serveur.

Sans compte Microsoft

Ton stockage est ailleurs (Google Drive, iCloud Drive, Dropbox, ordinateur) ? Utilise `Synchroniser par fichier`. Choisis ton fichier `chronometre-synchro.json` : l'outil réunit les heures, puis te propose `Enregistrer le fichier à jour` au même endroit. Dans Chrome ou Edge sur ordinateur, la synchro par fichier se fait ensuite toute seule.

Comment l'outil réunit deux versions

- Pour chaque client, projet, tâche ou entrée, la modification la plus récente l'emporte.
- Ce que tu supprimes sur un appareil disparaît aussi de l'autre à la synchro suivante.
- Un appareil vide ou encore rempli des exemples prend le contenu du fichier tel quel.

LA PASTILLE DU HAUT

En haut à droite, la pastille affiche `Synchronisé` quand tout est à jour. Elle passe à l'orange avec `Synchro en attente` si la synchro n'a pas pu se faire (pas d'Internet, par exemple) : elle reprend toute seule. Avec `Reconnecte ton stockage`, ouvre l'onglet `Appareils` et touche `Synchroniser maintenant`.

10. Où vivent tes données

- Tes clients, tes projets et tes heures restent dans le navigateur de chaque appareil. Aucune donnée ne passe par un serveur externe : l'activation vérifie ton code, rien d'autre.
- Avec la synchro automatique, seul le fichier `chronometre-synchro.json` quitte ton appareil, et il va directement dans ton OneDrive. Il sert aussi de copie de sécurité.
- Le bouton `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)` est au pied de chaque onglet. Le guide et la vidéo demandent Internet. Le reste de l'outil fonctionne sans.
- Après chaque mise à jour, une fenêtre **Quoi de neuf** t'annonce ce qui a changé. Clique `C'est noté` pour la fermer : elle ne revient qu'à la mise à jour suivante.

Remise à zéro

Au bas de l'onglet `Projets`, deux boutons demandent un deuxième clic dans les six secondes. Sans ce deuxième clic, rien ne bouge.

BOUTON	EFFET
`Vider toutes mes données`	Efface tous tes clients, tes projets et tes heures sur cet appareil.
`Recharger l'exemple`	Remplace tout ce qui est sur cet appareil par les données de démonstration.

ATTENTION

Ces deux boutons ne touchent que l'appareil où tu cliques. Vider les données de ton navigateur a le même effet. Crée un fichier de synchro avant, et garde en PDF la fiche client de toute la période.

11. Les raccourcis

TOUCHE	ACTION
`Entrée` **dans le champ de tâche**	Ajouter la tâche au projet
`Entrée` **dans une durée**	Enregistrer la durée corrigée
`Entrée` **dans une date de la fiche client**	Enregistrer la nouvelle date
`Entrée` **dans le formulaire d'ajout**	Enregistrer l'entrée
`Entrée` **dans le champ du code**	Lancer l'activation
`Échap`	Fermer la fenêtre Quoi de neuf

12. La sauvegarde automatique

Tes données vivent dans ton navigateur. Un nettoyage, un bogue ou un nouvel ordinateur, et elles disparaissent. La sauvegarde automatique garde une copie à jour dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive.

1. Clique `Activer la sauvegarde automatique`, en bas à gauche de l'outil.
2. Clique `Choisir où enregistrer mes données`. Choisis un dossier dans ton OneDrive, ton SharePoint ou ton Google Drive, garde le nom proposé, puis clique **Enregistrer**.
3. C'est fait. Après chaque modification, le bouton affiche l'heure de la dernière sauvegarde, par exemple `Enregistré à 14 h 32`. L'outil enregistre aussi quand tu le fermes.

SITUATION	QUOI FAIRE
Le bouton affiche `Sauvegarde en pause · Reprendre`	Clique-le. Ton navigateur demande la permission d'écrire dans ton fichier, à chaque nouvelle ouverture de l'outil. Accepte.
Ton navigateur a perdu tes données	Ouvre le bouton du bas, clique `Restaurer à partir d'un fichier` et choisis ton fichier de sauvegarde. Tout revient, et la sauvegarde automatique reprend dans ce fichier.
Tu changes d'ordinateur	Ouvre l'outil sur le nouvel ordinateur, puis `Restaurer à partir d'un fichier`, avec le même fichier de ton OneDrive.
Tu veux une copie datée	`Télécharger une copie datée` crée un fichier à part, au nom du jour.
Safari, Firefox ou téléphone	La sauvegarde automatique demande Chrome ou Edge sur un ordinateur. Ailleurs, le bouton `Sauvegarder mes données` télécharge une copie à ranger dans ton OneDrive.
Tu ne veux plus de sauvegarde	`Arrêter la sauvegarde automatique`. Le fichier reste là où il est.

> **ATTENTION**
>
> Le fichier de sauvegarde contient tes données. Range-le dans un dossier à toi, que tu ne partages pas.

13. Les questions qui reviennent

J’ai oublié de mettre le chrono sur pause.

Clique `Terminer`, puis clique sur la durée de l’entrée, dans la liste de l’onglet `Chrono` ou dans le tableau de la `Fiche client`, et corrige les heures et les minutes.

J’ai oublié de partir le chrono.

Clique `Ajouter une entrée`, dans l’onglet `Chrono`. Choisis le projet, la date, l’heure de début et la durée, puis clique `Enregistrer l’entrée` (section 5).

Est-ce que ça fonctionne sans Internet ?

Oui, une fois l’appareil activé. Le chrono, les projets et les fiches travaillent sur ton appareil.

Mes heures sont sur mon téléphone, pas sur mon ordinateur.

Relie les deux appareils au même compte Microsoft, onglet `Appareils` (section 9). Déjà reliés ? Compare le type de compte affiché sur chacun : il doit être le même. Sur un nouvel appareil, entre le même code, puis relie le même compte.

J’ai perdu mon code.

Réponds au courriel qui contenait ton code. Un nouveau code te sera remis. Tes appareils déjà activés continuent de fonctionner.

Mon client veut le détail.

Ouvre sa fiche dans l’onglet `Fiche client`, coche `Montrer le travail fait`, puis clique `Imprimer ou PDF`.

J’ai mal écrit le nom d’un projet, son montant ou son taux.

Clique `Modifier le projet` sur sa carte, dans l’onglet `Projets`. Pour renommer un client, le bouton `Renommer` est dans le bloc **Tes clients**. Les entrées de temps restent en place.

L’outil fait-il mes factures ?

Non. Il produit le relevé du temps à joindre à ta facture. Il ne calcule ni TPS ni TVQ.

Ce guide accompagne l’outil Le chronomètre. L’outil est une aide au suivi du temps : les heures, les montants et les fiches qu’il produit dépendent des données que tu entres. Vérifie-les avant de facturer un client. L’outil ne produit pas de facture et ne

calcule pas de taxes. Garde la synchro active : tes données vivent sur tes appareils et dans ton OneDrive, et personne d’autre n’en garde de copie.