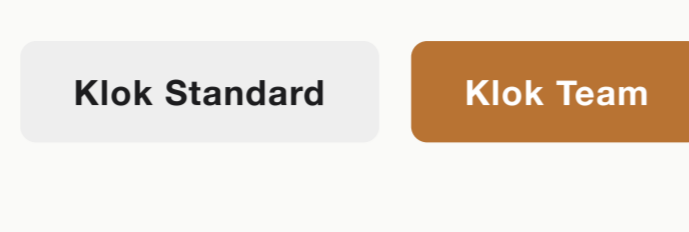


# Klok

Suivi du temps pour professionnels suisses



Version 1.2 Langues FR · DE · EN Plateforme Windows · macOS

**TABLE DES MATIÈRES**

- Introduction
- Installation & activation
- Première ouverture
- Interface principale
- Gestion des clients
- Suivi du temps
- Saisie manuelle
- Export Excel
- Préférences
- Gestion des utilisateurs Klok Team

## CHAPITRE 1

### Introduction

Klok est un logiciel de suivi du temps conçu pour les professionnels indépendants et les petites entreprises suisses — avocats, comptables, consultants, architectes.

Il fonctionne **100% en local**, sans cloud, sans abonnement. Vos données restent sur votre machine.

#### Deux éditions

- **Klok Standard** — usage solo, une licence par poste de travail.
- **Klok Team** — plusieurs utilisateurs sur le même poste, chacun identifié à l'ouverture.

**Données locales**  
Klok stocke toutes les saisies dans un fichier SQLite (time\_tracking.db) dans son dossier d'installation. Aucune donnée n'est transmise à l'extérieur.

## CHAPITRE 2

### Installation & activation

#### Installation

- 1 Copiez le fichier Klok.exe (Windows) ou Klok.app (macOS) dans un dossier de votre choix.
- 2 Lancez l'application. Au premier démarrage sans licence, l'écran d'activation s'affiche.
- 3 Notez votre **identifiant machine** affiché à l'écran ou copiez-le via le bouton **Copier l'identifiant**.
- 4 Transmettez cet identifiant à votre revendeur.
- 5 Vous recevez un fichier License.key — placez-le dans le **même dossier** que Klok.exe.
- 6 Relancez Klok. L'application s'ouvre normalement.

**Δ Licence liée à la machine**  
La clé d'activation est générée pour votre poste de travail spécifique. En cas de changement de PC, contactez votre revendeur pour une nouvelle clé.

#### Structure des fichiers

- Klok.exe — application principale
- License.key — clé d'activation (à placer ici)
- time\_tracking.db — base de données (créée au premier lancement)
- clients.txt — liste de vos clients
- settings.json — préférences (langue)

## CHAPITRE 3

### Première ouverture

Klok détecte automatiquement la langue de votre système d'exploitation et l'utilise par défaut. Vous pouvez la modifier à tout moment dans les Préférences.

**KLOK TEAM UNIQUEMENT**  
Au démarrage, une fenêtre vous demande **qui vous êtes**. Sélectionnez votre nom dans la liste ou ajoutez-le si vous êtes un nouvel utilisateur. Cliquez **Démarrer**.

Votre nom s'affiche dans la barre de titre : **Klok — Prénom Nom**.

**✓ Bon à savoir**  
La liste des utilisateurs est partagée entre toutes les sessions. Chaque utilisateur voit et saisit uniquement ses propres heures.

## CHAPITRE 4

### Interface principale

La fenêtre principale est divisée en quatre zones :

- **Barre d'en-tête** — nom du logiciel, version, boutons de gestion des clients et préférences.
- **Grille des clients** — un bouton par client. Cliquez pour démarrer ou arrêter le timer.
- **Barre du timer** — affiche le client actif, le temps écoulé en temps réel, et le champ commentaires.
- **Barre d'actions** — Saisie manuelle, Export Excel, Facturation.

#### Boutons de l'en-tête

- **+ Client** — ajouter un client
- **- Supprimer** — supprimer un client
- **F** **Filtrer** — ouvrir la liste des clients dans l'éditeur de texte
- **P** **Préférences** — langue et informations de licence

## CHAPITRE 5

### Gestion des clients

#### Ajouter un client

- 1 Cliquez sur **+ Client** dans l'en-tête.
- 2 Saisissez le nom ou l'abréviation du client.
- 3 Confirmez. Le bouton apparaît immédiatement dans la grille.

#### Supprimer un client

- 1 Cliquez sur **- Supprimer**.
- 2 Sélectionnez le client dans la liste déroulante.
- 3 Confirmez. *Note : les données enregistrées pour ce client sont conservées.*

**Δ Timer actif**  
Vous ne pouvez pas supprimer un client dont le timer est en cours. Arrêtez-le d'abord.

#### Éditer la liste complète

Le bouton **F** **Editer** ouvre le fichier clients.txt dans votre éditeur de texte. Modifiez la liste (un client par ligne), sauvegardez, puis cliquez OK dans la boîte de dialogue Klok.

**✓ Conseil**  
Utilisez des abréviations courtes (3-5 lettres) — elles s'affichent mieux dans la grille. Ex: CAP, MUELL, SNC.

## CHAPITRE 6

### Suivi du temps

#### Démarrer un timer

Cliquez sur le bouton du client concerné dans la grille. Il passe en **rouge** et affiche **STOP**. Le timer démarre immédiatement et s'affiche en bas à gauche.

#### Ajouter un commentaire

Pendant que le timer tourne, le champ **COMMENTAIRE** en bas à droite est actif. Décrivez la tâche en cours — cette information sera exportée dans Excel.

#### Arrêter un timer

Cliquez à nouveau sur le bouton rouge **STOP** du client actif. L'entrée est automatiquement enregistrée dans la base de données avec :

- le client, la date et l'heure de début et de fin
- la durée calculée en minutes
- le commentaire saisi

#### Changer de client sans arrêter

Cliquez directement sur un autre client — le timer du client précédent s'arrête et s'enregistre automatiquement, puis le nouveau démarre.

#### Fermer avec un timer actif

Si vous fermez Klok avec un timer en cours, une boîte de dialogue vous propose :

- **Oui** — enregistre l'entrée et quitte
- **Non** — quitte sans enregistrer
- **Annuler** — revient à l'application

## CHAPITRE 7

### Saisie manuelle

Cliquez sur **Saisie manuelle** dans la barre d'actions pour ajouter une entrée après coup — une réunion oubliée, un trajet, etc.

- 1 Sélectionnez le client dans la liste déroulante.
- 2 Saisissez la date et l'heure de début au format JJ.MM.AAAA HH:MM.
- 3 Saisissez la date et l'heure de fin.
- 4 Ajoutez un commentaire (optionnel).
- 5 Cliquez **Enregistrer**. La durée est calculée automatiquement.

**📄 Format de date**  
Utilisez toujours le format suisse : 16.05.2026 09:30

## CHAPITRE 8

### Export Excel

Cliquez sur **Export Excel** pour exporter vos saisies dans un fichier .xlsx.

- 1 Choisissez la période : date de début et date de fin.
- 2 (Klok Team) Choisissez l'utilisateur ou exportez tous les utilisateurs.
- 3 Choisissez l'emplacement et le nom du fichier.
- 4 Le fichier s'ouvre automatiquement dans Excel.

#### Contenu du fichier Excel

- **Fuille Synthèse** — total des heures par client (format H:MM:SS), avec total général.
- **Fuille Détail** — toutes les entrées avec client, début, fin, durée et commentaire.

**✓ Conseil facturation**  
La feuille Synthèse est directement utilisable pour établir une facture client.

## CHAPITRE 9

### Préférences

Cliquez sur **Préférences** pour accéder aux réglages.

#### Langue

Klok est disponible en français, allemand et anglais. Cliquez sur la langue souhaitée et sauvegardez. Le choix est mémorisé et appliqué au prochain démarrage.

#### Informations de licence

La section Licence affiche :

- Le type de licence activée (**Klok Standard** ou **Klok Team**)
- L'identifiant machine — utile en cas de demande de nouvelle clé

## CHAPITRE 10

### Gestion des utilisateurs — Klok Team

**FONCTIONNÉ EXCLUSIVE KLOK TEAM**

**Ajouter un utilisateur**

- 1 Au démarrage, dans la fenêtre de sélection, cliquez **+Ajouter**.
- 2 Saisissez le prénom et nom complet.
- 3 L'utilisateur est ajouté à la liste et sélectionné automatiquement.

#### Supprimer un utilisateur

- 1 Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante.
- 2 Cliquez **- Supprimer**.

**ⓘ Les données sont conservées**  
Supprimer un utilisateur de la liste ne supprime pas ses entrées de temps. Les données restent dans la base et sont exportables.

#### Changer d'utilisateur en cours de session

Cliquez sur **Changer** dans l'en-tête. Si un timer est actif, il vous sera proposé de l'enregistrer d'abord. La fenêtre de sélection s'ouvre — choisissez le nouvel utilisateur et cliquez **Démarrer**.

#### Export par utilisateur

Lors de l'export Excel, un filtre supplémentaire permet de choisir un utilisateur spécifique ou d'exporter toutes les saisies de tous les utilisateurs.