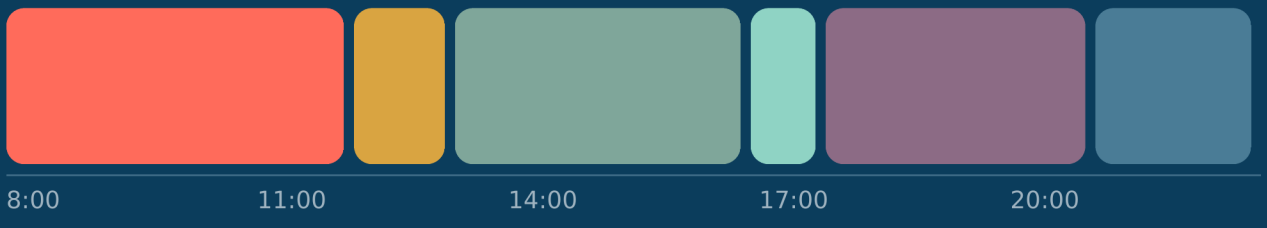
NOSTORA

Manuel pas à pas

À lire avec Nostora ouvert — étape par étape.



Saisir. Comprendre. Planifier.

devForPeople · Andreas Maser

Août 2026 · Version 5.3

Quelques mots pour commencer

Salut,

je suis Andreas — le développeur de Nostora.

Nostora est né d'une question toute simple : *Où est donc passée ma journée ?* Je me souvenais des rendez-vous, des réunions, des blocs évidents. Mais les deux heures entre le déjeuner et l'appel client — elles restaient à chaque fois dans le brouillard.

Il existe beaucoup d'apps de suivi du temps qui veulent résoudre ce problème. La plupart exigent que tu te connectes, que tu envoies tes données dans un cloud, que tu crées un compte, que tu paies chaque mois. Elles essaient de t'attacher à elles — au lieu de t'aider.

Nostora est différent. Un tap, et un minuteur tourne. Pas de configuration de projet, pas de client à sélectionner, pas de login. Tes données restent sur ton appareil — pas de cloud imposé, pas de publicité, pas d'analytics, pas de tracking. Si Nostora n'avait pas pu être construit avec respect, je ne l'aurais même pas commencé.

Au début, il ne s'agissait que d'enregistrer. Mais une fois qu'on voit où s'écoule son temps, on finit par vouloir aussi le répartir consciemment. C'est pourquoi il existe aujourd'hui le **planificateur de journée** : tu découpes ta journée en blocs — et comme Nostora connaît ton temps réellement enregistré, il te propose, à partir de ton propre historique, ce qui est réaliste et à quel moment, si tu le souhaites même avec une IA directement sur ton iPhone. Le soir, il te montre à quel point le plan et la réalité étaient proches. Ainsi, le *Où est passée ma journée ?* devient un *Voilà comment je veux passer ma journée.*

Le manuel que tu tiens maintenant entre les mains te guide pas à pas à travers chaque fonctionnalité. Il est construit de manière linéaire : du tout premier lancement de l'app au changement de profil, de la première tâche toute simple au rapport hebdomadaire assisté par IA, jusqu'à la journée planifiée à l'avance. Tu n'es pas obligé de tout lire d'un coup — saute ce que tu connais déjà, reviens là où ça devient intéressant.

Installe-toi confortablement. Va te chercher un café. Ouvre Nostora sur ton iPhone — et parcourons ensemble tout ce que ta nouvelle app peut faire pour toi.

Si tu remarques quelque chose, si quelque chose devrait être différent ou si tu as une idée : écris-moi. **info@devforpeople.de** — je réponds à tout le monde.

À tout de suite, à la page suivante.

Andreas — *devForPeople*

Comment lire ce manuel

Ce manuel n'est pas fait pour être survolé. Tu as besoin de ton iPhone avec Nostora en main. Chaque étape te dit concrètement où appuyer, et le bloc « Ce que tu vois maintenant » t'aide à vérifier que tu es arrivé au bon endroit.

Le voyage est construit de manière linéaire : tu pars de zéro et tu avances pas à pas à travers toutes les fonctions importantes. Si tu maîtrises déjà un passage, saute-le et reprends au passage suivant.

Le voyage en un coup d'œil

- **PARTIE 1 : Les 10 premières minutes** — lancement de l'app, exploration des données exemples, tour de l'app, première tâche et premier minuteur.
- **PARTIE 2 : Utilisation quotidienne** — catégories, activités, plusieurs minuteurs, notes, archivage.
- **PARTIE 3 : Analyse & facturation** — statistiques, résumé hebdomadaire, rapports, facturation (taux horaire ou forfait), budgets.
- **PARTIE 4 : Configurer l'automatisation** — lieux et géofencing, distance et indemnité kilométrique, calendrier, widgets, Live Activities, Siri, filtres de concentration, détection d'inactivité.
- **PARTIE 5 : Sauvegarde & appareils** — sauvegarde CSV, restauration, Apple Watch, plusieurs profils.
- **PARTIE 6 : Plus, Pro & add-ons** — quel pack débloque quoi, connecter Jira, synchro des worklogs, import MS Project.
- **PARTIE 7 : Le planificateur de journée** — planifier ta journée en blocs de temps, suggestions et plan IA, plan contre réel, envoi vers le calendrier.
- **PARTIE 8 : Personnalisation & administration** — apparence, confidentialité, suppression de profil.
- **ANNEXE A** : Problèmes fréquents et solutions.
- **ANNEXE B** : Ce qui est gratuit, ce qui est payant — toutes les limites et tous les déblocages en détail.
- **ANNEXE C** : Comprendre Jira — bases, vocabulaire et une journée d'exemple complète.

À quoi ressemble une étape

Une étape typique ressemble à ceci :

1. Touche *Tâches* en bas dans la barre d'onglets.
2. Touche le signe plus en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : Un formulaire *Nouvelle tâche* s'ouvre depuis le bas sous forme de feuille.

Si ton écran est différent, tu es probablement ailleurs. Reviens alors une étape en arrière (en haut à gauche sur *Retour*, ou ferme la feuille en la faisant glisser vers le bas), et réessaie.

ASTUCE — Si tu te perds Touche tout en bas l'onglet avec lequel tu es en train de travailler — la plupart des feuilles se ferment alors automatiquement. Si tu veux vraiment repartir du début, ferme l'app (glisse depuis le bord inférieur vers le haut, puis fais glisser la carte de l'app vers le haut) et rouvre-la.

Remarque sur la langue

Nostora est entièrement localisé en six langues (allemand, anglais, espagnol, français, polonais, russe). Sur un iPhone en français, tu vois des libellés en français partout. Ce manuel cite tous les libellés avec leur formulation française exacte dans l'app — si un bouton s'appelle ici *Créer une tâche*, c'est exactement ce qui est écrit sur ton écran.

PARTIE 1 — Les 10 premières minutes

Objectif : tu as lancé Nostora, créé un profil, tu t'es repéré sur l'écran principal et tu as fait tourner ton premier minuteur. Prévois environ 10 à 15 minutes.

1. Avant le tout premier lancement

Avant d'ouvrir Nostora, vérifie rapidement :

- Ton iPhone tourne sous iOS 18.6 ou plus récent (Réglages → Général → Informations → Version iOS).
- Facultatif : si tu veux jumeler une Apple Watch, garde-la à portée de main. Elle n'est cependant pas obligatoire.
- Facultatif : si tu veux acheter Pro ou Plus plus tard, ton identifiant Apple doit être configuré dans les réglages iOS.

Nostora fonctionne entièrement hors ligne. Tu n'as besoin ni de créer un compte ni d'Internet pour commencer.

2. Le tout premier lancement de l'app

1. Touche l'icône Nostora sur ton écran d'accueil.
2. Attends la fin de l'écran d'accueil — il montre le logo « d4p » de devForPeople et reste affiché environ 2 secondes.
3. Au tout premier lancement, une courte introduction en trois pages t'accueille : *Bienvenue sur Nostora*, *Explorer avec des données exemples* et *Prêt pour vos propres données ?*. Fais défiler et confirme à la fin.
4. Peu après, iOS demande l'autorisation pour les notifications (pour les alertes de minuteur et les rappels). Nostora ne demande la localisation et le calendrier que lorsque tu utilises la fonction correspondante pour la première fois. Tu peux tout refuser et réactiver plus tard dans les réglages iOS.

Ce que tu vois maintenant : Tu arrives sur l'écran principal — et il n'est pas vide : Nostora a chargé pour toi un profil de données exemples avec des tâches, des catégories et des temps déjà prêts. Tu peux ainsi essayer immédiatement toutes les fonctions — minuteurs, statistiques, rapports, widgets — sans devoir d'abord collecter tes propres données.

Il n'y a pas d'écran de connexion ni de « Créer un compte ». Nostora est une app on-device — tout reste sur ton appareil.

> **ASTUCE — Se débarrasser des données exemples** Une fois que tu as compris l'app, crée simplement ton propre profil (PARTIE 5) et continue à y travailler. Tu pourras supprimer le profil de données exemples plus tard — mais pour cela il te faut Plus ou Pro (voir ANNEXE B).
>
> **ASTUCE — Si tu veux plusieurs profils dès maintenant** Tu peux commencer tout de suite avec un deuxième profil (p. ex. « Freelance » pour le temps professionnel, « Privé » pour les loisirs) : touche *Profil* en bas à droite → *Changer de profil* → *Créer un nouveau profil* → saisis un nom → c'est fait. Plus d'infos dans la PARTIE 5.

3. Le tour : qu'est-ce qui se trouve où ?

Regarde l'écran sans rien toucher. Tu vois :

En bas : les cinq onglets

La barre d'onglets est la navigation principale. De gauche à droite :

- *Tâches* — c'est ici que tu gères tes tâches et que tu démarres les minuteurs. L'onglet le plus important. Tu y passeras 80 % de ton temps.
- *Statistiques* — graphiques, résumé hebdomadaire, aperçu des budgets, carte de tes lieux.
- *Rapport* — export PDF/CSV de tes temps.
- *Catégories* — des dossiers pour tes tâches (p. ex. « Client A », « Client B », « Privé »).
- *Profil* — profils, réglages, activités, lieux, archive, import et export.

Touche brièvement chaque onglet, puis reviens à *Tâches*. Tu sais maintenant où tout se trouve.

Important : *Lieux* n'est PAS un onglet à part — les lieux se trouvent dans l'onglet Profil. Tu accèdes aussi à *Activités*, *Tâches archivées*, *Plans de projet* et *Import et Export* via l'onglet Profil.

En haut : le titre de navigation et les deux boutons d'action

Dans l'onglet Tâches, le titre de navigation *Tâches* se trouve simplement en haut au centre. Si tu tires vers le bas dans l'onglet Tâches, une barre de recherche se déploie — elle te permet de retrouver des tâches par recherche en texte intégral.

En haut à droite dans la barre d'outils, tu vois deux symboles côte à côte :

- Un symbole d'étincelles (Sparkles, ✨) — les suggestions IA. Si tu le touches, Nostora analyse tes temps passés et te propose la tâche que tu pourrais poursuivre en ce moment. Plus d'infos dans la section suivante.
- Un signe plus (+) — ta clé pour créer de nouvelles tâches. Il apparaît dans plusieurs onglets (Tâches, Catégories, Lieux). Retiens : coin supérieur droit = « créer quelque chose de nouveau ».

Juste sous le titre : filtres et bannière

Avant que la liste des tâches proprement dite ne commence, il y a une zone étroite pour les filtres :

- Un sélecteur segmenté avec des filtres de statut — *Tous*, *Actif*, *Terminé*. Touche-le pour réduire la liste au statut correspondant.
- Une rangée de puces de catégories à défilement horizontal. Touche une puce pour ne voir que les tâches de cette catégorie. Touche-la à nouveau pour désactiver le filtre.
- Une bannière bleue d'inactivité — elle n'apparaît que si un minuteur a été interrompu par une longue pause. Plus d'infos dans la PARTIE 4, section « Détection d'inactivité ».

Au centre : la liste des tâches

Au tout premier lancement, elle est vide. Dès que tu as des tâches, elles sont affichées en deux zones : d'abord toutes les tâches avec un minuteur en cours (avec un accent orange et un temps en direct), puis toutes les autres. Chaque ligne a à gauche le point de statut + le titre + éventuellement la bande de couleur de la catégorie. Le bouton Play ou Stop n'est pas affiché en permanence : glisse la ligne vers la droite pour faire apparaître Démarrer ou Arrêter, ou appuie longuement sur la ligne pour le menu contextuel.

Sur iPad et Mac : clavier, barre de menus et pointeur

Avec un clavier connecté (iPad) et sur Mac, tu peux aussi piloter Nostora par raccourci clavier. Sur Mac, les commandes apparaissent en plus dans la **barre de menus** en haut ; sur iPad, un appui long sur la touche ⌘ affiche un aperçu.

- **⌘1–⌘5** — basculer entre les cinq onglets (Tâches, Statistiques, Rapport, Catégories, Profil).
- **⌘F** — ouvrir la recherche de tâches.
- **⌘N** — créer quelque chose de nouveau ; selon l'onglet actif, une tâche, une catégorie ou une activité.
- **⌘S** enregistre dans les formulaires, **Esc** annule, **⌘E** ouvre la modification en détail.

Avec un trackpad ou une souris, Nostora affiche au survol d'un bouton icône une **info-bulle** (tooltip), et les cartes tactiles se soulèvent légèrement au passage du pointeur.

4. Les suggestions IA (bouton Sparkles en haut à droite)

Sur simple pression d'un bouton, Nostora analyse tes temps passés et te propose la tâche que tu pourrais démarrer ensuite — en se basant sur ce que tu as fait hier ou la semaine dernière à la même heure, ce que tu as fait à proximité d'un lieu donné, ou la tâche actuellement ouverte.

Remarque : les suggestions IA font partie de Plus (et donc aussi de Pro). Sans achat, le bouton Sparkles ouvre le paywall — plus d'infos sur les packs dans la PARTIE 6 et l'ANNEXE B.

Comment les utiliser

1. Dans l'onglet Tâches, touche le symbole Sparkles (✨) en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : Pendant que l'analyse tourne, un petit spinner remplace le symbole — la plupart du temps seulement 1 à 2 secondes. Ensuite, la feuille *Suggestions de tâches* s'ouvre depuis le bas.

2. Dans la feuille, tu vois une courte liste — jusqu'à trois tâches, chacune avec l'icône de catégorie, le titre et une brève indication de la raison pour laquelle elle est proposée (p. ex. « Avant-hier à cette heure » ou « Même catégorie que récemment »).
3. Touche une tâche dans la liste.

Ce que tu vois maintenant : La feuille se ferme, et Nostora démarre immédiatement le minuteur pour la tâche sélectionnée.

Si aucune suggestion n'arrive

Avec un profil vide ou nouveau, Nostora n'a pas de données pour faire des propositions — tu vois alors le message *Aucune suggestion*. Dès que tu as collecté quelques jours de données, les suggestions deviennent pertinentes.

> **ASTUCE — Quand le bouton Sparkles vaut-il le coup ?** Quand tu arrives le matin à ton bureau et que tu ne sais plus où tu t'es arrêté hier — appuie sur Sparkles, trois secondes, touche la suggestion, le minuteur tourne. Le raccourci idéal au lieu de faire défiler toute la liste.

5. Créer ta première tâche

Les tâches sont les conteneurs de ton temps. Une tâche est toujours « quelque chose sur quoi je travaille » : un projet client, un loisir, un mémoire.

1. Assure-toi d'être dans l'onglet *Tâches* (en bas à gauche).
2. Touche le signe plus en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : Une feuille s'ouvre depuis le bas avec le titre *Nouvelle tâche*. Tu vois un formulaire avec des sections comme *Détails de la tâche*, *Catégorie*, *Facturation*, *Issue lié* et *Visibilité* — et tout en bas un grand bouton.

3. Touche le champ *Titre* et donne un nom à ta première tâche — p. ex. « Mon projet test ».
4. Laisse tous les autres champs vides pour l'instant. Catégorie, facturation, issue lié — ça viendra plus tard.
5. Fais défiler tout en bas et touche le grand bouton *Créer une tâche*.

Ce que tu vois maintenant : La feuille se ferme, tu reviens dans la liste des tâches. Il y a maintenant une nouvelle entrée « Mon projet test » avec un point de statut gris à gauche. Tu ne vois pas de bouton Play en permanence — glisse la ligne vers la droite pour faire apparaître Démarrer, ou appuie longuement dessus pour le menu contextuel.

Si tu veux annuler la création, il y a le bouton *Annuler* en haut à gauche.

> **ASTUCE — Que signifie le point de statut ?** Point gris = tâche nouvelle, jamais démarrée. Dès que tu la démarres, il devient orange. Dès que tu la marques comme

terminée, il devient vert. Tu n'as pas à t'en occuper pour l'instant — le statut change automatiquement.

6. Démarrer le premier minuteur

Voici maintenant le cœur de Nostora : enregistrer du temps.

1. Glisse la ligne de tâche « Mon projet test » vers la droite pour faire apparaître le bouton *Démarrer*, et touche-le — ou appuie longuement sur la ligne et choisis *Démarrer* dans le menu contextuel.

Ce que tu vois maintenant : Trois choses se produisent : (1) Le point gris devient orange — la tâche est en cours. (2) Le bouton Play devient un symbole Stop (petit carré). (3) Juste sous le titre apparaît un petit temps en direct qui s'incrémente chaque seconde.

2. Laisse le minuteur tourner de 30 secondes à 1 minute.
3. Touche ensuite le symbole Stop.

Ce que tu vois maintenant : Le point orange redevient gris. Juste sous le titre de la tâche, tu vois maintenant p. ex. « 1m 12s » comme temps cumulé.

Félicitations — tu as enregistré ta première entrée de temps.

> **ASTUCE — Plusieurs minuteurs en même temps ?** Par défaut, UN SEUL minuteur peut tourner à la fois. Si tu veux changer ça (p. ex. parce que tu travailles en parallèle sur plusieurs projets), tu découvriras plus tard dans la PARTIE 2 l'interrupteur de réglage « Autoriser plusieurs tâches ».

7. Retoucher l'entrée de temps

Parfois, tu oublies d'arrêter un minuteur. Ou tu veux écrire une note sur une session. Nostora a pour cela deux écrans différents — un pour début/fin/durée, un pour le titre, les notes, l'activité et la facturabilité.

1. Dans la liste des tâches, touche le titre de ta tâche « Mon projet test » — pas le bouton Play, mais le texte.

Ce que tu vois maintenant : Tu arrives dans la vue de détail de la tâche. En haut, tu vois le titre et la section chronomètre avec le temps total, en dessous *Entrées de temps* avec toutes les sessions.

2. Touche la seule entrée de temps de la liste — p. ex. la ligne « 1m 12s ».

Ce que tu vois maintenant : Tu arrives dans la vue de détail de l'entrée (titre en haut : *Détails de l'intervalle*). Elle montre des sections pour le titre, l'heure (début/fin/durée), *Facturation*, *Notes*, *Emplacements*, *Lieu* et en option *Distance*.

3. Touche le champ *Ajouter un titre…* et écris « Ma première entrée test » comme titre court.
4. Touche l'interrupteur *Facturable* dans la section *Facturation* si ce temps doit être facturé.

5. Facultatif : touche le champ *Activité* et choisis une activité — p. ex. « Développement ».
6. Si tu veux aussi modifier le début ou la fin : touche directement la valeur de début ou de fin. Un sélecteur de date s'ouvre. Nostora recalcule automatiquement la durée.
7. Quand tout est bon, touche *Retour* en haut à gauche — les modifications sont enregistrées automatiquement.

Ce que tu vois maintenant : Tu reviens dans la vue de détail de la tâche. L'entrée de temps affiche maintenant ton titre et éventuellement un petit tag pour l'activité.

Raccourci : glisser sur l'entrée de temps

Dans la liste *Entrées de temps* de la vue de détail de la tâche, deux gestes de balayage mènent directement au but :

- **Glisser de gauche à droite** → bouton orange *Modifier* — ouvre la feuille dans laquelle tu modifies le début, la fin et la durée.
- **Glisser de droite à gauche** → bouton rouge *Supprimer* — supprime l'entrée (avec confirmation).

ASTUCE — Que se passe-t-il si l'heure de fin est avant l'heure de début ? Dans la section temps, Nostora t'empêche de définir une heure de fin invalide — les sélecteurs ne se laissent pas régler au-delà de la limite. Si tu as vraiment besoin d'une autre structure temporelle, déplace d'abord l'heure de début vers l'arrière, puis l'heure de fin.

PARTIE 2 — Utilisation quotidienne

Objectif : tu sais représenter ton quotidien de travail avec Nostora. Plusieurs tâches, rangées dans des catégories, avec des activités claires et des notes propres.

8. Créer une catégorie

Les catégories sont des dossiers pour tes tâches. Exemples typiques :

- « Client Müller » (toutes les tâches pour un donneur d'ordre précis)
- « Privé » (loisirs, maison, famille)
- « Études » ou « Formation continue »
- « Administration » (comptabilité, e-mails, impôts)

1. Touche *Catégories* en bas dans la barre d'onglets.
2. Touche le signe plus en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : Une feuille s'ouvre, *Nouvelle catégorie*. Tu vois des champs pour le nom, la couleur et l'icône.

3. Touche le champ *Nom* et saisis p. ex. « Catégorie test ».
4. Touche le champ de couleur. Choisis une des couleurs proposées.
5. Touche le champ d'icône. Une sélection de symboles SF s'ouvre. Choisis-en un — p. ex. une étoile, une mallette ou un cœur.

6. Fais défiler vers le bas et touche le bouton *Créer une catégorie*.

Ce que tu vois maintenant : La feuille se ferme, tu reviens dans la liste des catégories. « Catégorie test » y figure maintenant comme entrée, avec ton icône et la couleur choisie.

9. Associer une tâche à une catégorie

Associons maintenant la tâche test à la catégorie test.

1. Reviens à l'onglet *Tâches*.
2. Touche le titre « Mon projet test ».
3. Dans la vue de détail, touche *Modifier* en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : La feuille de modification de tâche s'ouvre, tu la connais déjà.

4. Touche le champ *Catégorie*.
5. Sélectionne « Catégorie test ».
6. Fais défiler vers le bas et touche le bouton *Enregistrer les modifications*.

Ce que tu vois maintenant : Retour dans la vue de détail. Juste sous le titre, tu vois maintenant un petit point coloré avec l'icône de la catégorie et le nom « Catégorie test ».

Dans la liste des tâches, la bande colorée apparaît maintenant aussi à gauche du titre. Tu reconnais ainsi d'un coup d'œil quelle tâche appartient à quelle catégorie.

10. Comprendre les activités (codes de motif)

Les activités répondent à la question : QU'AS-TU fait concrètement pendant ce temps ? Exemples :

- Réunion
- Développement
- Révision
- Documentation
- Assistance
- Administration
- Voyage

Nostora te fournit ces sept-là par défaut pour chaque profil — tu n'as rien à créer, elles sont immédiatement disponibles.

Comment définir une activité

1. Dans l'onglet Tâches, touche ta tâche test.
2. Dans la liste des entrées de temps, touche l'entrée que tu veux retoucher.
3. Dans la feuille de modification, tu vois le champ *Activité* — touche-le.

Ce que tu vois maintenant : Une liste des sept activités standard s'ouvre.

4. Choisis p. ex. « Développement ». La feuille se ferme immédiatement dès que tu touches une activité.

Ce que tu vois maintenant : L'entrée de temps affiche maintenant en plus « Développement » sous forme de petit tag.

Créer tes propres activités

Tu peux étendre ou réduire la liste — et avoir des activités différentes pour chaque profil.

1. Touche *Profil* en bas.
2. Dans la liste du profil, touche *Activités* (PAS dans les réglages — les activités se trouvent directement dans l'onglet Profil).

Ce que tu vois maintenant : Tu vois les sept activités standard plus toutes celles que tu as créées toi-même.

3. Touche *Ajouter une activité* en haut à droite pour en créer une nouvelle — indique le nom, la couleur et l'icône.
4. Glisse vers la gauche sur une ligne pour la supprimer.

ASTUCE — Le champ Activité ne s'affiche pas dans l'entrée de temps ? Les activités sont injectées automatiquement dans ton profil. Si un profil n'affiche aucune activité, crées-en quelques-unes toi-même — elles s'appliquent alors immédiatement à toutes les nouvelles entrées de temps.

11. Écrire des notes — courtes et utiles

Les notes t'aident pour les rapports ultérieurs — surtout si tu factures des heures à des clients. Les notes appartiennent toujours à une seule entrée de temps et s'écrivent dans sa vue de détail :

1. Dans l'onglet Tâches, touche la tâche (le texte, pas Play).
2. Dans la liste *Entrées de temps*, touche l'entrée à laquelle la note appartient.
3. Dans les *Détails de l'intervalle*, fais défiler jusqu'à la section *Notes* et touche-la.
4. Écris ta note et touche *Retour* — l'enregistrement est automatique.

Trois exemples de notes utiles :

- Pour « Réunion » : « Avec client Müller, sujets : délai de livraison, budget ».
- Pour « Développement » : « Refactoring du module de login, 3 bugs corrigés ».
- Pour « Voyage » : « Munich → Berlin aller-retour ».

Dans le rapport PDF, les notes apparaissent sous l'entrée de temps correspondante — et dans l'export CSV, elles ont leur propre colonne.

12. Faire tourner plusieurs tâches en parallèle

Si tu lances p. ex. un long build et que tu travailles en parallèle sur autre chose, tu veux peut-être suivre les deux tâches en même temps.

1. Touche *Profil* en bas.
2. Dans la liste, touche *Réglages*.
3. Fais défiler jusqu'à la section *Comportement*.
4. Pousse l'interrupteur *Autoriser plusieurs tâches* vers la droite.

Ce que tu vois maintenant : L'interrupteur est activé.

5. Touche *Retour* en haut à gauche (deux fois).
6. Dans l'onglet Tâches, touche le bouton Play d'une première tâche.
7. Pendant qu'elle tourne, touche le bouton Play d'une deuxième.

Ce que tu vois maintenant : Les deux tâches ont maintenant un point orange et un bouton Stop. Les deux temps en direct s'incrémentent indépendamment.

> **ATTENTION — À l'arrêt, chaque minuteur séparément** Quand tu touches le bouton Stop d'une tâche sur l'écran principal, tu n'arrêtes QUE celle-là. Les autres continuent. Il n'y a pas de bouton global « Tout arrêter » dans l'app — mais avec Siri, c'est possible : « Arrête tous les minuteurs dans Nostora » (voir Chapitre 25).

13. Marquer une tâche comme terminée

Quand un projet est fini, tu peux clore la tâche. Elle disparaît alors de la liste active, mais reste conservée — pour les rapports ultérieurs.

1. Dans la liste des tâches, touche la tâche (PAS le bouton Play, mais le texte). Tu arrives dans la vue de détail.
2. Juste sous l'anneau du chronomètre, tu trouves le bouton *Terminer* — pas besoin de faire défiler.
3. Touche-le.
4. Confirme dans la boîte de dialogue avec *Terminer la tâche*.

Ce que tu vois maintenant : Le point de statut devient vert, le bouton Play disparaît. La tâche glisse à la fin de ta liste de tâches, dans une zone pour les tâches terminées.

Démarrer/arrêter par balayage

Il n'y a pas de bouton Play ou Stop affiché en permanence dans la liste des tâches. Glisse la ligne de tâche vers la droite pour faire apparaître Démarrer ou Arrêter — ou appuie longuement sur la ligne pour le menu contextuel.

1. Glisse sur une ligne de gauche à droite (tire le doigt depuis le bord gauche vers la droite).

Ce que tu vois maintenant : Un bouton coloré devient visible : *Démarrer* (vert, si la tâche est arrêtée) ou *Arrêter* (rouge, si elle tourne).

2. Touche-le — le minuteur démarre ou s'arrête immédiatement.

Si la tâche est déjà terminée, le balayage affiche un bouton supplémentaire : *Archiver* (indigo) — il déplace la tâche dans l'archive.

Filtrer sur les tâches terminées

Par défaut, la liste des tâches n'affiche que les tâches actives. Pour voir les terminées : touche *Terminé* dans le sélecteur de filtre en haut. Touche *Tous* pour voir tous les statuts en même temps.

14. Archiver ou supprimer une tâche

Archiver signifie : la tâche disparaît de la liste, mais reste conservée pour les rapports. Supprimer est définitif.

Archiver

1. Touche la tâche → la vue de détail s'ouvre.
2. Le bouton *Archiver* y remplace alors le bouton *Terminer* précédent — touche-le simplement.

Ce que tu vois maintenant : La tâche a immédiatement disparu de la liste des tâches.

Raccourci par balayage : sur une tâche TERMINÉE, glisse de gauche à droite et touche *Archiver*.

Retrouver les tâches archivées

1. Touche *Profil* en bas → dans la liste, touche *Tâches archivées*. Attention : ça se trouve DIRECTEMENT dans l'onglet Profil, pas dans les réglages.
2. Tu vois la liste de toutes les tâches archivées.
3. Touche une tâche — de là, tu peux la désarchiver.

Supprimer

1. Glisse la ligne vers la gauche et touche *Supprimer* — ou appuie longuement sur la ligne et choisis *Supprimer* dans le menu contextuel.
2. Confirme.

Si la tâche a des rendez-vous de calendrier liés, Nostora te redemande alors s'ils doivent aussi être retirés du calendrier — choisis *Supprimer et retirer du calendrier* ou *Supprimer et conserver les événements de calendrier*.

> **ASTUCE — Archiver ou supprimer ?** Si la tâche est facturée et que tu en as encore besoin pour des rapports plus tard : archive. Si c'était un test ou que tu l'as créée par erreur : supprime. Les tâches supprimées disparaissent complètement avec tous leurs temps.
>
> **ATTENTION — La suppression est définitive** Une tâche supprimée ne peut pas être récupérée — toutes les entrées de temps de la tâche sont alors perdues aussi. Si tu n'es pas sûr, archive d'abord.

Archivage automatique après X jours

Si tu ne veux pas archiver à la main chaque tâche terminée, laisse Nostora s'en charger automatiquement après un délai.

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.

2. Active *Archiver les tâches terminées automatiquement*.
3. Règle sous *Archiver après* le délai souhaité (p. ex. 30 jours).

Ce que tu vois maintenant : Les tâches terminées plus anciennes que le délai choisi migrent automatiquement vers l'archive au prochain lancement de l'app. Tu les retrouves toujours sous *Profil → Tâches archivées*.

Une journée avec Tobias — le niveau gratuit au quotidien

Tobias fait son master en génie mécanique et travaille 20 heures par semaine comme étudiant salarié. Sa feuille d'heures doit être exacte — et son mémoire de master doit avancer. Jusqu'ici, il estimait les deux le vendredi dans un tableau Excel. Voici à quoi ressemble sa journée avec Nostora (tout dans le niveau gratuit) :

Lundi, une seule fois — Tobias crée trois catégories : « Job » (bleu), « Études » (vert), « Perso » (gris). Plus quatre tâches : « Assistant bureau de projets » (catégorie Job), « Mémoire chapitre 3 » et « Littérature » (Études), « Hackathon » (Perso). Cinq minutes, c'est fait.

08:55, au bureau — Bouton Play sur « Assistant bureau de projets ». Le point devient orange, le temps en direct compte.

12:30 — Stop par balayage vers la droite. Dans la vue de détail, il touche l'entrée et définit l'activité « Développement » — son chef veut savoir ce qu'il y avait dans ces heures.

14:00, bibliothèque — Play sur « Mémoire chapitre 3 ». Quand son directeur de mémoire appelle à 15:20, il arrête brièvement, démarre « Littérature » et écrit comme note : « Directeur : compléter les sources du chap. 3 ».

Vendredi — L'heure de la feuille d'heures. Tobias ouvre *Rapport*, filtre sur la catégorie « Job » et la période de la semaine, exporte le PDF et l'envoie. Pas d'estimation, pas de tableau Excel — et il voit en même temps les heures du mémoire dans l'onglet *Statistiques*.

Tout dans ce déroulement est gratuit : jusqu'à 6 tâches actives, catégories, activités, notes, rapports. Ce n'est que lorsque Tobias aura besoin de plus de tâches en parallèle qu'il atteindra la limite du niveau gratuit (voir ANNEXE B).

PARTIE 3 — Analyse & facturation

Objectif : tu comprends ton temps. Tu peux voir d'un coup d'œil ce qui a dévoré le plus de temps — tu génères des rapports propres pour tes clients ou pour toi-même — et tu définis si la facturation se fait au taux horaire ou au forfait.

15. Explorer l'onglet Statistiques

1. Touche *Statistiques* en bas dans la barre d'onglets (onglet du milieu).

Ce que tu vois maintenant : Un aperçu défilable s'ouvre. Ce que tu vois dépend de la quantité de données que tu as déjà.

Les zones de haut en bas

Avec un profil pleinement utilisé, tu vois dans cet ordre :

- Filtre de période, puces de catégories et filtre de statut (*All* / *Active* / *Completed*) — tu règles ainsi quelle portion est analysée ; via *All* / *Active* / *Completed*, tu définis en plus si seules les tâches en cours, seulement les terminées ou toutes les tâches sont prises en compte (*Completed* uniquement si tu autorises les tâches terminées dans les rapports).
- Résumé hebdomadaire — un texte court avec les points forts de ta semaine.
- Budgets (si tu en as créé) — barres de progression par catégorie avec budget hebdomadaire.
- Distance (si *Afficher la distance* est actif) — trajet et remboursement sur la période.
- Graphique — la répartition de ton temps sous forme de diagramme, ce qui a dévoré le plus de temps.
- Récapitulatif — les totaux les plus importants en un coup d'œil.
- Carte de tes lieux avec l'analyse des lieux — si tu as des lieux avec de l'activité.

Le filtre de période en haut te permet de choisir entre *Week* (7 derniers jours glissants), *Month*, *Year* ou *Custom* (période personnalisée). Attention : ce choix ne s'applique pas à la carte Budgets ni au résumé hebdomadaire plus bas — ceux-ci affichent toujours la semaine calendaire en cours ou la dernière semaine calendaire réelle, indépendamment de ton choix ici.

> **REMARQUE — l'analyse des lieux ne remonte que sur 18 mois** Sous son titre, l'analyse des lieux affiche l'indication *Prend en compte les 18 derniers mois.* Cette limite a toujours existé, elle n'est visible que depuis la version 5.3. La raison est le temps de chargement : quand tu enregistres des lieux depuis des années, tu accumules vite plusieurs milliers de visites, et une analyse sur tout l'historique ralentirait sensiblement l'onglet Statistiques. Tes visites plus anciennes restent enregistrées — elles n'entrent simplement pas dans cette seule analyse.

16. Lire le résumé hebdomadaire

Le résumé hebdomadaire est un court texte rédigé qui te condense les principaux enseignements de ta semaine — généré automatiquement.

1. Dans l'onglet Statistiques, fais défiler jusqu'à la carte *Résumé hebdomadaire*.
2. Avec le filtre de période, tu bascules entre cette semaine et la semaine dernière.
3. Si Apple Intelligence est disponible, le moteur IA tourne automatiquement en arrière-plan et remplace le texte modèle après un moment. Tu ne peux pas basculer manuellement entre modèle et IA.
4. Ce n'est que si Apple Intelligence est actif et que la génération par IA a échoué une fois qu'un petit bouton en forme de flèche circulaire apparaît à côté du résumé hebdomadaire pour réessayer. Sur les appareils sans Apple Intelligence, ce bouton n'existe pas — le texte modèle s'y actualise automatiquement dès que tes entrées changent.

Ce que tu vois maintenant : L'en-tête indique d'abord la période analysée sous forme de plage de dates, directement suivie du temps total et du nombre de sessions — par exemple : « 12–18

août : 4 h 30 min — 12 sessions sur 5 jours. » Selon que tu as choisi *Cette semaine* ou *Semaine dernière*, la plage de dates change en conséquence — fie-toi donc à cette indication pour savoir quelle période est affichée. Si tu n'as rien enregistré sur la période choisie, tu vois à la place par exemple « Aucun temps enregistré pour le 12–18 août. » Sur les appareils avec Apple Intelligence (iOS 26), l'IA locale ajoute en plus un texte suivi plus naturel avec des points forts comme la tâche principale et la catégorie principale. Sur les autres appareils, tu conserves cette ligne de chiffres concise — équivalente sur le contenu, juste plus courte.

Si tu ne veux pas du tout voir le résumé hebdomadaire : dans *Profil* → *Réglages*, il y a l'interrupteur *Afficher le résumé hebdomadaire*.

> **ASTUCE — Le résumé hebdomadaire met trop de temps ?** Le texte IA est généré en arrière-plan après l'ouverture — cela prend un moment, la durée exacte dépend de ton appareil. Si tu vois encore l'ancien texte après ça : Apple Intelligence n'est probablement pas activée (Réglages iOS → Apple Intelligence). Nostora utilise alors le texte modèle — fonctionnellement identique, juste plus sec.

17. Générer un rapport (PDF/CSV)

Les rapports sont pour les clients, l'expert-comptable ou toi-même. Ils rassemblent toutes tes entrées de temps sur une période et les exportent en PDF (lisible) ou CSV (pour tableur).

1. Touche *Rapport* en bas dans la barre d'onglets. Attention : Rapport est un onglet À PART ENTIÈRE dans la barre d'onglets, PAS un sous-menu du profil.

Ce que tu vois maintenant : L'écran de rapport s'ouvre. En haut, tu vois la période et l'accès aux filtres, en dessous l'aperçu des temps inclus.

Définir les filtres

2. Touche *Période* et choisis la période d'analyse (p. ex. semaine dernière, mois dernier ou des dates de/à personnalisées).
3. Si *Afficher la facturation* est activé, tu vois directement sous la période un bouton supplémentaire *All/Hourly/Flat* — mets-le sur *Hourly* ou *Flat* si seul un type de facturation doit aller dans le rapport. Ce bouton ne fait pas partie de la feuille de filtres, il se trouve directement sur l'écran de rapport.
4. Touche *Filtres* — la feuille *Filtres du rapport* s'ouvre. Tu restreins ici par catégorie, lieu, tâche, activité et statut.
5. Facultatif : choisis sous *Grouper par* comment le rapport est structuré (p. ex. par catégorie, tâche ou lieu) — les filtres se combinent : Catégorie × Lieu donne le rapport pour une catégorie sur un lieu.
6. Touche *Terminé* pour fermer la feuille de filtres. Avec *Réinitialiser les filtres*, tu repars de zéro.

Vérifier l'aperçu

Sous les filtres, tu vois les groupes qui iront dans le rapport, avec leur temps cumulé et le total général. S'il manque quelque chose ou s'il y en a trop, ajuste les filtres.

Remarque : le fait que les tâches terminées soient comptées ou non est contrôlé par le réglage *Inclure les tâches terminées dans Statistiques et Rapport* sous *Profil → Réglages* — pas par l'écran de rapport lui-même.

Exporter

7. Touche le menu *Exporter* en haut à droite et choisis *Exporter en PDF* ou *Exporter CSV*.

Ce que tu vois maintenant : Un bref spinner tourne (*Préparation du PDF…*, 1 à 10 secondes selon la quantité de données) — ensuite la feuille de partage iOS s'ouvre automatiquement. Tu peux envoyer le fichier par e-mail, l'enregistrer dans Fichiers, le partager par AirDrop ou l'envoyer dans une autre app.

> **ASTUCE — Le fichier est mis en cache** Tant que tu ne changes rien à la période ou aux filtres, tu peux partager le même fichier plusieurs fois sans qu'il doive être régénéré.

Masquer les anciennes entrées — le seuil du profil

Si tu veux repartir « à neuf » avec Nostora après un changement de saison ou une fin d'année, sans supprimer les anciennes entrées, tu peux définir une date butoir pour ce profil. Toutes les entrées antérieures disparaissent pour ce profil des statistiques *et* des rapports — les autres profils sur le même appareil ne sont pas concernés. Mais elles restent conservées dans la sauvegarde CSV, au cas où tu en aurais à nouveau besoin plus tard.

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.
2. Active *Ignorer les entrées avant…*.
3. Choisis la date à partir de laquelle il faut compter.

Ce que tu vois maintenant : Les totaux des statistiques et des rapports ne comptent désormais qu'à partir de la date choisie. Désactive à nouveau l'interrupteur pour réinclure l'ancien historique — rien n'est perdu, seulement masqué.

18. Facturation — taux horaire ou forfait

Nostora peut facturer chaque entrée de temps soit au taux horaire, soit au forfait. Tu définis le mode à trois niveaux : catégorie (valeur par défaut pour toutes les tâches qu'elle contient), tâche (écrase la catégorie), entrée de temps individuelle (écrase la tâche).

Prérequis — afficher la facturation

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.
2. Active *Afficher la facturation*.

Ce que tu vois maintenant : Les champs de taux horaire et de forfait apparaissent désormais partout dans l'app. Tant que *Afficher la facturation* est désactivé, toute la logique de facturation reste invisible.

Définir un taux horaire par catégorie

1. Dans l'onglet *Catégories*, touche une catégorie puis *Modifier*.
2. Saisis ton taux sous *Taux horaire* (p. ex. 95 €).

3. Enregistre.

Ce que tu vois maintenant : Les nouvelles tâches de cette catégorie reprennent automatiquement le taux horaire. Les tâches existantes gardent leur valeur actuelle — tu peux la mettre à jour tâche par tâche.

Forfait par tâche

Certaines tâches ne se facturent pas au temps, mais au forfait — « Conseil 1h, 250 € fixes ».

1. Crée ou ouvre une tâche dans l'onglet *Tâches* et touche *Modifier*.
2. Dans la section *Facturation*, choisis *Forfait*.
3. Saisis le *Montant forfaitaire* (les montants négatifs sont autorisés pour les avoirs ou les remises).
4. Enregistre.

Ce que tu vois maintenant : Chaque entrée de cette tâche se calcule automatiquement avec le forfait, indépendamment de la durée. Dans la liste, une petite mention *Forfait* apparaît sur l'entrée.

Écraser une entrée individuelle

Tu veux, pour *cette seule* entrée, une remise ou un mode différent ?

1. Dans la vue de détail de la tâche, touche l'entrée que tu veux ajuster.
2. Fais défiler jusqu'à la section *Facturation*.
3. Choisis le mode (taux horaire ou forfait) et la valeur appropriée.

La tâche garde sa valeur par défaut ; seule cette entrée est facturée différemment.

Entrée forfaitaire sans minuteur

Si tu veux comptabiliser un forfait sans faire tourner de minuteur :

1. Ouvre la tâche (vue de détail) et touche *Enregistrer un montant forfaitaire*.
2. La feuille *Enregistrer un montant forfaitaire* s'ouvre, le montant est prérempli avec le forfait de la tâche — ajuste-le au besoin et saisis éventuellement un titre.
3. Touche *Enregistrer*. Aucun minuteur nécessaire.

Les montants dans le rapport

Le rapport PDF/CSV affiche une colonne de montants et fait les totaux par période, catégorie ou tâche. Les forfaits apparaissent avec la mention *Forfait*. Si *Afficher la facturation* est désactivé, la colonne est automatiquement masquée — les rapports continuent de fonctionner même sans facturation.

> **ASTUCE — La logique à trois niveaux** Quand une entrée de temps est facturée, Nostora interroge d'abord l'entrée (valeur spécifique ?), puis la tâche (valeur spécifique ?), puis la catégorie (valeur par défaut). La première valeur trouvée gagne.

Tu obtiens ainsi des valeurs par défaut propres tout en gardant de la flexibilité par entrée.

ASTUCE — Taux horaire par défaut à l'échelle du profil Tu as un taux standard uniforme pour toutes les tâches ? Alors définis-le une fois de manière centrale, au lieu de le mettre dans chaque catégorie. Dans *Profil* → *Réglages* → section *Facturation*, saisis le *Taux horaire par défaut*. Nostora utilise cette valeur chaque fois que ni l'entrée, ni la tâche, ni la catégorie n'a de taux propre. Si tu laisses le champ vide, Nostora exige comme avant un taux explicite par tâche.

19. Budgets — objectifs hebdomadaires par catégorie

Les budgets t'aident à ne pas mettre trop ou trop peu dans une catégorie. Tu définis par catégorie un objectif hebdomadaire — p. ex. « Maximum 8h par semaine pour l'administration » ou « Au moins 5h par semaine pour les études ».

Créer un budget

1. Touche *Catégories* en bas.
2. Touche une catégorie existante.
3. Dans la vue de détail, touche *Modifier*.
4. Fais défiler jusqu'à la section *Budget*.
5. Active *Définir un budget hebdomadaire*.
6. Règle la durée à l'aide des deux roues — à gauche les heures, à droite les minutes (par pas de 5 minutes). Il n'y a pas de plafond fixe : même 45 heures par semaine ou des valeurs impaires comme 37:30 sont possibles.
7. Facultatif : active *Atteindre au moins* si le budget doit être un objectif minimal (au lieu d'un plafond).
8. Touche *Enregistrer* en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : Dans la liste des catégories, la catégorie a maintenant un indicateur qui montre le temps de la semaine en cours.

Les budgets dans l'onglet Statistiques

Dès que tu as créé des budgets, une carte Budget dédiée apparaît dans l'onglet Statistiques. Elle se rapporte toujours à la semaine calendaire en cours — le filtre de période en haut de l'onglet Statistiques (Week/Month/Year/Custom) n'a aucune influence sur elle. Elle affiche une barre de progression par catégorie — tu vois d'un coup d'œil si tu dépasses le plafond ou si tu as atteint ton objectif minimal. La barre devient orange à partir de 90 % de ton plafond, rouge au-delà de 100 %. Pour un objectif minimal, la barre devient verte dès que tu as atteint ton objectif. Si tu n'as pas besoin de la carte : *Profil* → *Réglages* → *Afficher les budgets*.

Un mois avec Marie — la facturation de A à Z

Marie est designer UX indépendante avec trois clients et facture à l'heure. Jusqu'ici, elle écrivait ses feuilles d'heures le dimanche soir de mémoire — et perdait régulièrement 10 à 15 % des heures parce qu'elle ne pouvait pas les « prouver ». Voici comment elle utilise Nostora :

Configuré une seule fois — Trois catégories : « Client Berg » (95 €/h), « Client Sato » (105 €/h), « Perso » (sans taux). Elle a défini le taux horaire directement sur la catégorie — chaque nouvelle tâche en hérite automatiquement. Dans les réglages, *Afficher la facturation* est actif. Pour « Perso », elle a défini un budget hebdomadaire : au moins 4 heures — son propre site web ne doit plus rester en plan.

Au quotidien — Démarrer le minuteur depuis l'Apple Watch quand l'appel client commence (Chapitre 30) ; note dans l'entrée sur ce qui a été discuté. La journée d'atelier chez le client Berg est configurée en forfait : tâche « Atelier audit UX », *Forfait*, 1 200 € — qu'elle dure 6 ou 8 heures. Le petit conseil entre deux, elle le comptabilise sans minuteur via *Enregistrer un montant forfaitaire*.

En fin de mois — Onglet *Rapport* : période « Mois dernier », filtre sur « Client Berg », *Filtre de facturation* sur *Hourly*, groupé par tâche. *Exporter en PDF* → la feuille de partage s'ouvre → par e-mail à la comptabilité du client. Pareil pour le client Sato. Deux factures, aucune estimation, aucune heure perdue — et dans l'onglet *Statistiques*, elle voit que son propre site web a atteint cette semaine son objectif minimal de budget.

PARTIE 4 — Configurer l'automatisation une fois pour toutes

Objectif : Nostora te décharge de la routine. Il reconnaît les lieux tout seul, remplit le calendrier tout seul, les widgets affichent l'état sur l'écran verrouillé. Toutes ces fonctions se configurent une fois, puis tu les oublies.

20. Lieux et géofencing

Les lieux sont des points GPS comme « Bureau » ou « Domicile ». Nostora reconnaît automatiquement quand tu entres dans un lieu surveillé ou que tu le quittes, et enregistre le séjour comme visite — pour les statistiques, les rapports et le planificateur de journée.

Prérequis — autorisation

1. Touche *Profil* en bas.
2. Dans la liste, touche *Lieux*. Attention : Lieux n'est PAS un onglet à part — il se trouve dans l'onglet Profil.

Il n'y a pas de bannière d'autorisation centrale à l'ouverture de la liste des lieux. Nostora demande automatiquement l'autorisation de localisation simple (*Lorsque l'app est active*) dès que tu utilises pour la première fois une fonction dépendant de la localisation — par exemple en créant un nouveau lieu ou via *Définir à la position actuelle*.

L'autorisation plus poussée *Toujours* (nécessaire pour le géofencing en arrière-plan) est demandée par Nostora plus tard : elle apparaît directement sur un lieu donné dès que tu y actives *Enregistrer le temps automatiquement* et que l'autorisation manque encore — tu touches alors *Accorder l'autorisation*.

Créer le premier lieu

1. Touche l'icône plus en haut à droite (*Ajouter un lieu*).

Ce que tu vois maintenant : Une feuille s'ouvre avec des champs pour le nom et l'adresse ou les coordonnées. Une carte montre soit ta position actuelle, soit la dernière position active.

2. Donne un nom au lieu — p. ex. « Bureau » ou « Domicile ».
3. Le chemin le plus rapide : touche *Définir à la position actuelle*. Nostora reprend ta position GPS actuelle et affiche l'adresse correspondante juste sous le nom (géocodage inverse).
4. Autre possibilité : touche le champ d'adresse et saisis une adresse, ou déplace le marqueur sur la carte.
5. Touche le bouton d'enregistrement en bas.

Ce que tu vois maintenant : Le lieu est maintenant dans la liste. C'est l'interrupteur *Enregistrer le temps automatiquement* dans sa vue de détail qui détermine si Nostora le surveille activement (voir ci-dessous).

Le nouveau lieu reçoit automatiquement un rayon de 100 m. Si tu veux l'ajuster, ouvre ensuite le lieu dans la vue de détail — tu y règles une valeur entre 5 et 500 mètres avec le curseur sous *Rayon*.

À côté du bouton plus, il y a aussi en haut à droite le symbole *Analyser* (Sparkles) — il permet à Nostora de te proposer, sur la base de ton historique de localisation, des lieux que tu visites fréquemment.

Que se passe-t-il à l'entrée ?

C'est l'interrupteur *Enregistrer le temps automatiquement* dans la vue de détail du lieu (section *Surveillance*) qui détermine si un lieu est surveillé. S'il est activé, voici ce qui se passe à l'entrée et à la sortie :

- Nostora démarre ou termine l'**enregistrement de visite** — le séjour atterrit dans l'*Historique des visites* du lieu.
- Tu reçois une notification : « Arrivé à Bureau — enregistrement de visite démarré. » ou « Quitté Bureau — enregistrement de visite arrêté. »
- Le séjour est écrit comme événement dans le calendrier des lieux (voir ci-dessous).

Nostora ne démarre PAS automatiquement un minuteur à l'entrée — c'est toi qui décides quelle tâche est de mise. Mais les suggestions IA (Chapitre 4) intègrent ton lieu actuel dans leur recommandation.

Tu peux en outre activer *Prédire l'arrivée* sur le lieu — un rappel qui te prévient AVANT ton heure d'arrivée habituelle (voir *Rappel d'arrivée* plus bas).

> **ATTENTION — Maximum 20 lieux surveillés** iOS autorise au maximum 20 lieux surveillés simultanément — Nostora t'affiche aussi cette limite dans la liste des lieux. Le géofencing ne consomme presque pas de batterie, car c'est iOS qui prend en charge la surveillance. Garde tes lieux les plus importants actifs et supprime ceux qui ne servent pas.

Le calendrier « Places » — tes séjours dans le calendrier iOS

Nostora crée automatiquement un calendrier dédié nommé **« Places »**. Chaque séjour enregistré y apparaît comme événement — avec le nom du lieu ainsi que l'heure d'arrivée et de départ. Tu peux ainsi vérifier dans l'app Calendrier quand tu étais où, sans ouvrir Nostora.

Deux remarques à ce sujet : tu peux masquer à tout moment le calendrier « Places » dans l'app Calendrier s'il t'apporte trop d'agitation. Et le planificateur de journée (PARTIE 7) le masque automatiquement lors de l'affichage de tes ancres de rendez-vous — tes séjours n'y apparaissent donc pas en double.

Rappel d'arrivée — notification prédictive

Nostora analyse ton historique de visites et peut te rappeler peu avant une arrivée probable — avec une notification comme « Visite à venir — Tu arrives habituellement à Bureau vers 8:45 ».

1. Dans *Profil → Lieux*, touche le lieu souhaité.
2. Active *Prédire l'arrivée*.
3. Choisis le délai d'avance de la notification (15 minutes, 30 minutes ou 1 heure avant ; par défaut : 30 minutes avant).

Ce que tu vois maintenant : Dès que la reconnaissance de motifs fonctionne (typiquement après 3 à 5 visites le même jour de la semaine), tu reçois une notification push avant l'heure d'arrivée prédite. Si le motif ne se confirme pas, aucun rappel n'arrive — Nostora ne spamme pas.

> **ASTUCE — Quand ça fonctionne** La prédiction a besoin de visites régulières le même jour de la semaine. Les visites spontanées sont ignorées. Règle empirique : ce n'est qu'après 2 à 3 semaines d'utilisation quotidienne que la prédiction devient vraiment utilisable.

Mots-clés pour les événements du calendrier

Si tu importes plus tard des événements de calendrier dans Nostora (voir Chapitre 22), Nostora peut associer automatiquement les événements au bon lieu — à condition que tu aies défini des mots-clés.

1. Dans *Profil → Lieux*, touche le lieu.
2. Fais défiler jusqu'à la section *Mots-clés*.
3. Saisis via *Ajouter un mot-clé…* des mots qui apparaissent dans tes événements de calendrier — p. ex. « HQ », « Standup », « Réunion client ».

Ce que tu vois maintenant : Au prochain import de calendrier, Nostora reconnaît les événements contenant ces mots-clés dans le titre ou le champ de lieu et les propose comme entrées de temps pour le lieu correspondant.

Même sans mots-clés à toi, Nostora reconnaît automatiquement les correspondances lorsqu'un événement contient un mot d'au moins 3 lettres tiré du titre d'une tâche qui a déjà des entrées à ce lieu.

Exclure des tâches par lieu

La vue de détail affiche en bas, sous *Tâches à cet endroit*, la liste de toutes les tâches déjà enregistrées ici — chacune avec un interrupteur. Désactive un interrupteur pour exclure une tâche des statistiques de *ce lieu* (par exemple des rendez-vous privés qui ne doivent pas apparaître dans les statistiques du bureau). La tâche elle-même reste inchangée, elle est seulement masquée sur ce lieu.

Profil de déplacement et séjour minimum

Chaque visite enregistrée devient une entrée du *calendrier des Lieux* — au fil du temps, cela constitue un **profil de déplacement** propre : quand tu étais à quel de tes lieux. Pour qu'un bref passage (par exemple un cabinet devant lequel tu ne fais que passer) ne fausse pas ce profil, tu peux définir un **séjour minimum**. Les séjours plus courts ne sont pas enregistrés du tout — ni dans le calendrier des Lieux, ni dans l'historique des visites, ni dans les statistiques.

1. Touche *Profil* → *Réglages* → section *Lieux*.
2. Sous *Séjour minimum*, choisis le seuil — par exemple 5 minutes (valeur par défaut).
3. Pour consigner chaque visite, choisis *Tout enregistrer*.

ASTUCE — Supprimer un lieu plus tard Si tu supprimes un lieu plus tard — par exemple après un déménagement — le calendrier des Lieux déjà enregistré reste correct. Le lieu ne compte simplement plus dans les statistiques.

Les lieux valent pour tous les profils

Dans Nostora, les lieux sont définis à l'échelle de l'appareil : ton « Bureau » ou « Domicile » est automatiquement disponible dans tous les profils — tu n'as rien à partager et rien à créer en double. L'*historique des visites* d'un lieu reflète ta présence physique réelle et est donc commun à tous les profils : tu y vois toutes les visites, quel que soit le profil actif au moment de la visite.

Supprimer un lieu

1. Dans la liste des lieux, glisse vers la gauche sur un lieu et touche *Supprimer*.
2. Confirme — le lieu est supprimé avec son historique de visites, et ce pour tous les profils.

21. Distance — trajet et indemnité kilométrique

Nostora mesure le trajet entre les coordonnées de début et de fin d'une entrée de temps. En option, il le convertit en indemnité kilométrique.

Prérequis — afficher la distance

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages* → section *Distance*.
2. Active *Afficher la distance*.

Ce que tu vois maintenant : Les entrées avec des coordonnées de début et de fin reçoivent un badge km dans la liste. La carte *Distance* des statistiques devient visible dès que tu as des entrées dans la période choisie.

Choisir le mode — vol d'oiseau ou itinéraire

Deux modes sont disponibles :

- *À vol d'oiseau* — ligne directe entre le début et la fin. Disponible immédiatement, même hors ligne.
- *Itinéraire* — vraie distance routière via MapKit. Au premier calcul par trajet, une connexion Internet est brièvement nécessaire, ensuite c'est mis en cache.

1. Sous *Mode de distance*, choisis *Itinéraire* (si tu veux le trajet réel).
2. Sous *Transport*, choisis *En voiture* ou *À pied*.

Ce que tu vois maintenant : Chaque entrée de temps avec des coordonnées affiche maintenant la distance d'itinéraire au lieu du vol d'oiseau. Dans la vue de détail apparaît en plus une icône de mode (avion pour le vol d'oiseau, voiture/personne pour l'itinéraire).

Saisir l'indemnité kilométrique

Uniquement si *Afficher la facturation* est actif :

1. Saisis ton tarif sous *Tarif au kilomètre* (p. ex. 0,30 € par km).

Ce que tu vois maintenant : Dans l'onglet *Statistiques*, la carte *Distance* affiche maintenant deux valeurs — la distance totale sur la période et le remboursement calculé (`km × tarif`).

Changer le mode par entrée

Tu veux changer le mode pour *une seule* entrée ? P. ex. un déplacement de conseil en itinéraire voiture, une course à pied.

1. Ouvre la vue de détail de la tâche, touche l'entrée.
2. Fais défiler jusqu'à la section *Distance*.
3. Sous *Cette entrée*, choisis le mode *Itinéraire* et le moyen de transport approprié.

Nostora recalcule automatiquement la distance. Pendant ce temps, tu vois brièvement un message, puis la nouvelle valeur.

Cette override ne vaut que pour la session en cours — après un redémarrage de l'app, l'entrée affiche à nouveau le mode par défaut choisi dans les réglages.

Le badge km dans la liste des entrées

Dans la liste des entrées, Nostora affiche derrière chaque entrée avec coordonnées un badge km compact avec l'icône de mode. Pour *À vol d'oiseau*, c'est le symbole d'avion ; pour *Itinéraire*, la voiture ou la personne — selon le moyen de transport choisi.

> **ASTUCE — Conservé dans les sauvegardes** La distance d'itinéraire calculée est écrite dans la sauvegarde CSV. Lors de la restauration sur un nouvel appareil, tu récupères immédiatement tes trajets, sans que MapKit doive être interrogé à nouveau.

22. Activer la synchro calendrier

Si tu actives cette synchro, chaque entrée de temps apparaît aussi dans ton calendrier iOS — pratique pour la vue d'ensemble, pratique pour la famille/l'équipe qui doit voir tes rendez-vous.

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.
2. Fais défiler jusqu'à la section *Calendrier*.
3. Active *Synchroniser avec le calendrier*.
4. iOS demande l'accès au calendrier. Confirme avec *Autoriser l'accès complet* — avec l'option restreinte *Ajouter uniquement des événements*, Nostora ne peut pas créer de nouveau calendrier pour toi.
5. Choisis un calendrier — p. ex. « Nostora » ou un calendrier existant.

Ce que tu vois maintenant : À partir de maintenant, toutes les nouvelles entrées apparaissent dans ce calendrier. Les entrées existantes ne sont PAS transférées rétroactivement.

> **ASTUCE — Mettre aussi les entrées existantes dans le calendrier** Va dans *Profil* → *Import et Export* et touche *Exporter vers le calendrier*. Nostora écrit alors TOUTES les entrées de temps terminées dans le calendrier choisi — avec les métadonnées dans le champ de notes. Il n'y a pas de restriction de période ici.
>
> C'est plus rapide directement dans les réglages du calendrier (*Profil* → *Réglages* → section *Calendrier*) : dès qu'il existe des entrées sans association de calendrier, un bouton supplémentaire apparaît avec le nombre d'entrées pas encore transférées (p. ex. « Ajouter 12 entrées existantes au calendrier ») — un tap suffit, sans devoir passer par *Import et Export*.

Importer des événements depuis le calendrier

Dans l'autre sens : tu as déjà tes rendez-vous dans le calendrier iOS et tu veux les reprendre comme entrées de temps dans Nostora. Cas classique : Outlook synchronise tes rendez-vous professionnels dans le calendrier iOS, tu les importes le week-end comme feuille d'heures.

1. Touche *Profil* en bas → *Import et Export*.
2. Touche *Importer du calendrier*.

Ce que tu vois maintenant : Une feuille s'ouvre. Choisis le calendrier depuis lequel importer, et la période (p. ex. *Semaine dernière*).

3. Détermine sous *Valeurs par défaut pour les événements externes* quelle catégorie, quel statut (Actif/Terminé) s'applique et si les événements récurrents doivent être groupés en une seule tâche — ces réglages valent pour tous les événements qui ne contiennent pas de métadonnées Nostora.
4. Touche *Aperçu*.

Ce que tu vois maintenant : Les événements que Nostora a lui-même exportés sont importés immédiatement et automatiquement avec leurs réglages d'origine, grâce à leurs métadonnées. Les événements restants (« externes ») apparaissent listés séparément — groupés en

événements avec lieu reconnu (grâce aux mots-clés des lieux) et événements sans association de lieu.

5. Touche *Importer* en haut à droite pour reprendre en une fois tous les événements externes restants avec les valeurs par défaut définies précédemment.

Ce que tu vois maintenant : Nostora crée pour chaque événement importé une entrée de temps avec les heures exactes de l'événement. Nostora reconnaît les doublons via l'heure de début de l'événement (avec une tolérance de ±2 secondes) au sein d'une même tâche — pas via un identifiant fixe de l'événement.

> **ASTUCE — Soigner d'abord les mots-clés** Avant de lancer le premier import de calendrier, définis les mots-clés des lieux (voir Chapitre 20). Nostora fera alors l'association automatiquement, au lieu que tu attribues chaque événement à la main — avec 30 rendez-vous par semaine, un gain de temps énorme.

23. Configurer les widgets

Les widgets t'affichent les minuteurs en cours ou un aperçu de la journée directement sur ton écran d'accueil ou ton écran verrouillé — sans ouvrir l'app.

Ajouter un widget

1. Maintiens le doigt sur une zone vide de ton écran d'accueil jusqu'à ce que les icônes se mettent à trembler.
2. Touche le signe plus en haut à gauche.
3. Touche le champ de recherche en haut et saisis « Nostora ».
4. Sélectionne Nostora dans la liste.

Ce que tu vois maintenant : Tu vois les tailles de widget disponibles — petit, moyen et grand. Glisse latéralement pour parcourir les options.

5. Touche *Ajouter un widget* sur la taille souhaitée.
6. Touche *Terminé* en haut à droite.

Ce que tu vois maintenant : Le widget apparaît sur ton écran d'accueil. Il affiche soit le minuteur en cours (si un tourne), soit le total du jour, soit une liste des tâches actives — selon le type de widget. Le widget de résumé quotidien affiche en haut ton total d'heures du jour, et en dessous tes quatre tâches les plus chronophages au maximum, chacune avec une barre colorée par catégorie.

Plusieurs minuteurs en cours dans le widget

Si tu as activé *Autoriser plusieurs tâches*, le même widget pour minuteurs actifs affiche automatiquement plusieurs lignes dès que plus d'un minuteur tourne — ce n'est pas un widget à part que tu choisirais séparément dans la galerie. Jusqu'à 3 minuteurs sont visibles d'un coup d'œil, les suivants sont regroupés par le widget sous « +N more ».

24. Live Activities sur l'écran verrouillé

Les Live Activities sont les cartes en temps réel sur l'écran verrouillé et dans la Dynamic Island. Quand tu démarres un minuteur, il y apparaît immédiatement — avec le temps qui tourne et des boutons pour arrêter.

Tu n'as rien à configurer — Nostora utilise automatiquement les Live Activities dès que tu démarres un minuteur.

Terminer une Live Activity

Dès que tu arrêtes le minuteur, la Live Activity disparaît après environ 1 seconde.

> **ASTUCE — Gérer la Live Activity sur l'écran verrouillé** Maintiens le doigt sur la Live Activity sur l'écran verrouillé — tu peux aussi l'arrêter là, sans ouvrir l'app.

25. Raccourcis Siri

Avec les raccourcis Siri, tu peux démarrer un minuteur, créer une tâche ou faire planifier ta journée, à la voix ou d'un tap. Nostora fournit cinq commandes sous forme d'App Shortcuts :

1. **Démarrer la tâche** — « Démarre [tâche] dans Nostora » ou « Enregistre du temps pour [tâche] dans Nostora ».
2. **Arrêter la tâche** — « Arrête [tâche] dans Nostora » ou « Termine le suivi du temps pour [tâche] dans Nostora ».
3. **Arrêter tous les minuteurs** — « Arrête tous les minuteurs dans Nostora » ou « Termine toutes les tâches en cours dans Nostora ».
4. **Démarrer une tâche à un lieu** — « Démarre [tâche] à cet endroit dans Nostora » ou « Enregistre [tâche] quand j'arrive dans Nostora ».
5. **Planifier ma journée** — « Planifie ma journée dans Nostora » (ou « Plan my day in Nostora »). Nostora construit l'ébauche du plan du jour directement sur l'appareil à partir de ton historique et insère les blocs ; Siri t'annonce leur nombre. Voir le planificateur de journée dans la PARTIE 7.

Commandes vocales dans ta langue

Siri fonctionne en allemand, anglais, espagnol, français, polonais et russe — dans la langue que tu as configurée sous *Réglages iOS → Apple Intelligence et Siri → Langue*. Nostora traduit automatiquement les phrases en conséquence.

Ce que Siri voit

Siri ne propose que les tâches actives, non archivées, du profil actuel. Quand tu changes de profil, Nostora rafraîchit automatiquement l'index Siri, de sorte que les prochaines commandes vocales accèdent au nouvel état des données.

Utilisation dans l'app Raccourcis

Tu n'as rien à configurer : Nostora enregistre automatiquement ses commandes comme App Shortcuts. Dans l'app *Raccourcis* d'Apple, tu les trouves sous « Nostora » et tu peux aussi les

intégrer dans tes propres enchaînements de raccourcis — p. ex. « Quand j'arrive au bureau : démarrer le minuteur pour Client Müller, activer le mode de concentration ‹ Travail › ».

Ce que tu vois maintenant : Dès maintenant, tu peux dire p. ex. « Dis Siri, démarre Client Müller dans Nostora », et le minuteur démarre — sans ouvrir l'app.

26. Filtres de concentration

Avec le filtre de concentration, Nostora démarre automatiquement une tâche dès qu'un mode de concentration iOS devient actif. Exemple : tu actives le mode « Travail » — et le minuteur de ta tâche principale se lance, sans que tu touches l'app.

1. Ouvre les Réglages iOS → Concentration → choisis un mode, p. ex. « Travail ».
2. Fais défiler jusqu'à *Ajouter un filtre de concentration*.
3. Choisis *Nostora* dans la liste (*Définir la tâche active*).
4. Choisis la tâche qui doit démarrer avec ce mode de concentration.
5. Facultatif : laisse *Arrêter les autres tâches* activé — les minuteurs en cours d'autres tâches seront alors arrêtés au changement de mode.
6. Active le mode de concentration.

Ce que tu vois maintenant : Dès que le mode de concentration devient actif, Nostora démarre automatiquement le minuteur de la tâche choisie.

27. Détection d'inactivité

Si tu démarres un minuteur et que tu ne fais ensuite rien sur ton iPhone pendant p. ex. 30 minutes, Nostora te demande au prochain déverrouillage : « Tu étais inactif. Dois-je arrêter le minuteur à X heures ? »

Le rappel d'inactivité est actif par défaut — tu n'as rien à activer. Si tu veux changer le seuil ou désactiver la fonction :

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.
2. Fais défiler jusqu'à la section *Détection d'inactivité*.
3. L'interrupteur *Rappel d'inactivité* est déjà actif ; ne le touche que si tu veux désactiver la fonction.
4. Règle le seuil sous *Rappeler après* — au choix 15, 30, 60, 120 ou 240 minutes.

Que se passe-t-il en cas d'inactivité ?

Dès que tu déverrouilles à nouveau ton iPhone après une longue inactivité (au moins ton seuil) et que tu ouvres Nostora, une bannière bleue apparaît tout en haut avec deux boutons et un symbole de fermeture :

- *Arrêter à [heure]* — Nostora règle l'heure de fin du minuteur sur le dernier moment actif.
- *Continuer à tourner* — le temps d'inactivité compte pour la tâche.
- Ou touche le *X* en haut à droite pour fermer la bannière sans faire de choix — les minuteurs continuent alors de tourner sans changement.

Remarque : pour les tâches au forfait, la détection d'inactivité ne se manifeste volontairement pas — la durée du minuteur n'y change rien au montant facturé.

Si tu restes absent plus longtemps que le double du seuil, Nostora t'envoie en plus une notification sur l'écran verrouillé — un tap dessus ouvre directement l'app sur la bannière.

PARTIE 5 — Sauvegarde & appareils

Objectif : tes données sont en sécurité et apparaissent sur tous tes appareils Apple. Tu sais faire une sauvegarde, réimporter une sauvegarde et piloter Nostora depuis l'Apple Watch.

28. Faire une sauvegarde CSV

Une sauvegarde CSV est une copie complète de toutes tes données — tâches, entrées de temps, notes, catégories, lieux, tout. C'est ton assurance contre la perte de données.

1. Touche *Profil* en bas → *Import et Export*.
2. Dans la section *Export CSV*, touche le sélecteur *Portée d'export* — tu as le choix : *Profil actuel* ou *Tous les profils (sauvegarde)*.

Choisis *Tous les profils (sauvegarde)* pour une sauvegarde complète. *Profil actuel* suffit si tu ne veux sauvegarder que l'état d'un profil pour plus tard (p. ex. pour archiver une phase de test).

3. Touche *Préparer l'export CSV*. Un spinner tourne brièvement (*Preparing export…*).
4. Dès que le fichier est prêt, le bouton *Exporter les données en CSV* apparaît — touche-le.

Ce que tu vois maintenant : iOS affiche la feuille de partage. Choisis *Enregistrer dans Fichiers* → choisis un emplacement (iCloud Drive, local, Dropbox).

> **ASTUCE — Une sauvegarde à quelle fréquence ?** Nous recommandons une sauvegarde toutes les 2 à 4 semaines vers un emplacement en dehors de ton iPhone. iCloud Drive suffit — si ton iPhone casse, la sauvegarde est toujours là.

29. Réimporter une sauvegarde CSV

> **ATTENTION — Les catégories et les lieux sont écrasés lors de l'import** Pour les tâches et les entrées de temps, l'import complète : Nostora les FUSIONNE avec tes données actuelles. Si tu vois ensuite des entrées en double (p. ex. des tâches en double), c'est parce que les mêmes tâches existent dans les deux jeux de données.
>
> Pour les catégories et les lieux, ce n'est pas le cas : s'ils existent déjà dans ton profil, ils sont remis à l'état de la sauvegarde — l'icône, la couleur, les réglages de budget et de rappel que tu as modifiés depuis sont alors perdus. Si tu as changé quelque chose aux catégories ou aux lieux depuis la dernière sauvegarde, fais par précaution une sauvegarde fraîche de ton état actuel avant l'import (Chapitre 28), au cas où tu aurais besoin plus tard des réglages les plus récents. Si tu préfères repartir complètement à zéro sans doublons : supprime ton profil actuel AVANT l'import (PARTIE 8 → « Supprimer un profil »). Le profil de la sauvegarde repart alors de zéro.

1. Touche *Profil* en bas → *Import et Export*.

2. Touche *Importer des données depuis CSV*.
3. iOS ouvre le navigateur de fichiers. Sélectionne le fichier CSV.
4. Nostora demande la *Portée d'import* : *Données et structure* ou *Structure uniquement*.

Données et structure charge tout : les tâches avec toutes les entrées de temps.

Structure uniquement ne charge que les tâches et les catégories — les entrées de temps sont ignorées. Pratique si tu veux reprendre un profil modèle depuis un autre appareil. L'import remet en plus le statut de chaque tâche importée sur « ouverte » — indépendamment du statut que la tâche avait dans la sauvegarde.

5. Touche l'une des options.

Ce que tu vois maintenant : Un spinner tourne. Avec peu de données, c'est terminé en 1 à 2 secondes ; avec des milliers d'entrées de temps, ça peut prendre 10 à 30 secondes.

6. Si Nostora te demande si les entrées de temps doivent aussi être transférées vers le calendrier : touche *Oui* si tu veux la synchro calendrier, sinon *Ignorer*.

30. Connecter l'Apple Watch

Si tu as une Apple Watch, tu peux démarrer et arrêter les minuteurs directement depuis ton poignet. Pratique en réunion, pendant le sport ou en jardinant.

Prérequis

Nostora sur la Watch est une app autonome. Elle s'installe automatiquement quand tu télécharges Nostora sur l'iPhone — à condition que ta Watch soit configurée pour la synchronisation des apps de l'iPhone (ce qui est le cas d'usine).

Ouvrir l'app Watch

1. Appuie sur la Digital Crown de l'Apple Watch.
2. Cherche l'icône Nostora — fais défiler jusqu'à la voir.
3. Touche-la.

Ce que tu vois maintenant : Tu vois une liste compacte de tes tâches actives — les mêmes que celles actives sur l'iPhone.

Démarrer un minuteur depuis la Watch

1. Touche une tâche dans la liste.
2. Touche le grand bouton Play rond.

Ce que tu vois maintenant : La Watch affiche maintenant un grand minuteur qui compte — et l'iPhone a également démarré le minuteur (en 1 à 2 secondes, car synchronisé via WatchConnectivity).

> **ASTUCE — La Watch n'affiche pas les données actuelles ?** Si tu vois sur la Watch une ancienne liste de tâches, ferme l'app Watch et rouvre-la — à l'ouverture, elle récupère l'état actuel depuis l'iPhone. Il est aussi utile de ramener brièvement Nostora au premier plan sur l'iPhone ; il transmet alors l'état des tâches à la Watch.

La complication « Minuterie active » sur le cadran

La complication **Minuterie active** est un petit élément sur le cadran de la montre qui affiche le minuteur en cours : le symbole et la couleur de la catégorie, plus le temps qui défile en direct. Quand aucun minuteur ne tourne, elle indique « pas de minuteur — toucher pour démarrer ».

1. Maintiens le doigt sur le cadran de la montre.
2. Touche *Modifier*.
3. Balaie jusqu'aux complications et touche un emplacement libre.
4. Choisis *Nostora → Minuterie active*.

Ce que tu vois maintenant : La complication apparaît sur le cadran — elle existe pour les emplacements circulaires, rectangulaires et en ligne. Un tap dessus ouvre directement l'app Watch sur le minuteur.

31. Gérer plusieurs profils en parallèle

Un profil est un jeu de données autonome : ses propres tâches, ses propres catégories, ses propres activités, ses propres rapports. Utile pour :

- Travail vs loisirs
- Travail pour plusieurs clients qui doivent rester strictement séparés
- Plusieurs personnes qui partagent un iPhone (p. ex. en famille)

Créer un nouveau profil

1. Touche *Profil* en bas.
2. Touche *Changer de profil*.

Ce que tu vois maintenant : Une feuille *Changer de profil* s'ouvre. Tu vois une liste de tous les profils existants et à la fin une section dédiée avec le bouton *Créer un nouveau profil*.

3. Touche *Créer un nouveau profil*.
4. Saisis un nom.
5. Touche *Créer*.

Ce que tu vois maintenant : Tu arrives directement dans le nouveau profil. La liste des tâches est vide — le profil est neuf.

Tu peux donner une photo de profil à ce profil (et à n'importe quel autre) à tout moment : touche en haut de l'onglet Profil le cercle d'avatar et choisis une photo dans ta photothèque — elle est reprise immédiatement.

Basculer entre les profils

1. Touche *Profil* en bas.
2. Touche *Changer de profil*.
3. Dans la feuille, touche le profil vers lequel tu veux basculer.

Ce que tu vois maintenant : Toute l'app bascule sur ce profil — d'autres tâches, d'autres catégories, d'autres rapports. Si le profil a son propre branding (logo, couleur d'accentuation), celui-ci change aussi.

Renommer un profil

Une faute de frappe lors de la création ? Tu n'as pas besoin de supprimer le profil et de le recréer pour ça.

1. Touche *Profil* en bas.
2. Touche *Changer de profil*.
3. Glisse la ligne du profil vers la gauche.
4. Touche *Renommer*.
5. Saisis le nouveau nom et confirme.

Ce que tu vois maintenant : Le nouveau nom apparaît immédiatement dans la liste et partout ailleurs dans l'app où le nom du profil est affiché.

Copier ou déplacer des tâches entre profils

Une tâche n'est pas obligée de rester dans le mauvais profil. Dans la liste des tâches, tu accèdes au transfert de deux façons : **glisse la tâche vers la gauche** et touche *Vers le profil*, ou **maintiens le doigt appuyé sur la tâche** et choisis dans le menu *Déplacer ou copier vers le profil…*. (Les deux n'apparaissent que s'il existe au moins un second profil.)

Dans la boîte de dialogue qui suit, tu choisis en haut entre **Copier** et **Déplacer**, et en dessous le profil cible :

- **Déplacer** transfère la tâche entièrement dans l'autre profil. Ses entrées de temps la suivent toujours — elles appartiennent à la tâche.
- **Copier** crée un duplicata dans le profil cible ; l'original reste. Un interrupteur *Inclure les saisies de temps* détermine si les temps enregistrés sont repris aussi, ou seulement la tâche elle-même.

La catégorie et l'activité (code de motif) sont liées à un profil. Nostora les associe dans le profil cible à une catégorie ou activité **du même nom** et la crée si elle n'existe pas encore là-bas. Un lien vers un issue Jira n'est volontairement **pas** repris lors de la copie, afin d'éviter des worklogs en double.

Fusionner des profils en double

Tu vois soudain deux profils avec le même nom après un import de sauvegarde (Chapitre 29) ? Cela arrive quand une sauvegarde de tous les profils est lue une seconde fois par mégarde. Nostora le détecte et propose une réparation.

1. Touche *Profil* en bas.
2. Touche *Changer de profil*.
3. Si la feuille est complétée en bas par le bouton *Fusionner les profils en double*, touche-le.
4. Confirme la boîte de dialogue avec *Fusionner*.

Ce que tu vois maintenant : Pour chaque groupe de doublons, Nostora conserve le profil le plus ancien et y déplace automatiquement toutes les tâches, catégories, visites et activités des doublons plus récents avant de les supprimer. Les lieux restent inchangés, car ils valent pour tout l'appareil. Une alerte de résultat t'indique ce qui a été déplacé. Cette action ne peut pas être annulée.

PARTIE 6 — Plus, Pro & add-ons

Objectif : tu comprends ce qui se cache derrière les trois achats intégrés — Plus, Pro et Project Import — et tu sais comment lier Jira à tes tâches.

32. Plus, Pro et Project Import — qu'est-ce que c'est ?

Nostora a trois packs payants :

Plus — achat unique

Plus est l'extension pour une utilisation intensive. Tu paies une fois et tu gardes tout pour toujours. Contenu :

- Pas de limite de tâches — un nombre illimité de tâches actives (Free : jusqu'à 6)
- Pas de limite de profils — un nombre illimité de profils (Free : jusqu'à 2)
- Sauvegarde CSV de tous les profils dans un seul fichier
- Suggestions IA (le bouton Sparkles, Chapitre 4)
- L'intelligence du planificateur de journée : *Proposer ma journée*, *Planifier ma journée* (IA), la projection de revenu et l'envoi/la copie du plan vers le calendrier (PARTIE 7)
- Le profil standard ou de données exemples peut être supprimé

Pro — abonnement avec essai de 7 jours

Pro est un abonnement avec 7 jours d'essai — au choix hebdomadaire, mensuel ou annuel. Il contient TOUT ce qu'a Plus, plus :

- L'intégration Jira : synchro des worklogs, statut de l'issue sur la tâche, transition automatique vers Done à la clôture
- Toutes les futures intégrations Pro (Linear et Asana sont prévues)

Si tu ne résilies pas après les 7 jours d'essai, l'abonnement continue. Tu peux le résilier à tout moment — dans *Profil → Réglages → Gérer l'abonnement* ou dans les Réglages iOS → ton identifiant Apple → Abonnements. Nostora conserve Pro jusqu'à la fin de la période payée.

> **ASTUCE — Acheteurs de la première heure (Founders)** Qui a acheté l'app en Premium avant la version 5.0 — à l'époque encore sous le nom Trackers — garde toutes les fonctions Plus gratuitement, et reçoit en plus la connexion Jira à vie, en remerciement. Aucun abonnement nécessaire.

Project Import — achat unique, add-on

Project Import débloque l'import complet MS Project/ProjectLibre (sans achat : maximum 3 tâches par plan). Tu n'as besoin de cet add-on que si tu veux charger des plans de projet externes dans Nostora. Achat unique, sans abonnement, indépendant de Plus et Pro.

Ouvrir l'écran d'achat

Deux chemins mènent au paywall :

- **Directement :** touche *Profil* en bas → *Passer à Plus ou Pro*.
- **Contextuellement :** le paywall s'ouvre automatiquement quand tu atteins une limite — p. ex. à la 7e tâche active, au 3e profil, au bouton Sparkles sans Plus, à *Connecter Jira* sans Pro ou à la sauvegarde de tous les profils.

Ce que tu vois maintenant : Un paywall s'ouvre depuis le bas avec les cartes Plus, Pro et Project Import. Tu vois les prix (fournis par Apple, localisés dans ta devise).

1. Touche la carte souhaitée.
2. Touche le bouton d'achat/d'essai.
3. Confirme avec Face ID / Touch ID / ton mot de passe d'identifiant Apple.

Ce que tu vois maintenant : Dès que la confirmation est passée, Nostora débloque immédiatement la fonctionnalité. Tu n'as pas à attendre ni à redémarrer.

> **ASTUCE — Restaurer les achats** Si tu as un nouvel iPhone ou que tu as réinstallé l'app, fais défiler le paywall tout en bas et touche *Restaurer l'achat*. Apple recharge automatiquement tes achats précédents.

33. Connecter Jira (Pro uniquement)

Avec l'intégration Jira, tu peux lier chaque tâche Nostora à un issue Jira. Quand tu arrêtes ensuite un minuteur sur la tâche, Nostora pousse automatiquement un worklog vers l'issue Jira.

Prérequis

Il te faut :

- Un abonnement Pro actif (ou un accès Founder, si tu en as un)
- Une instance Jira Cloud (URL du type ton-equipe.atlassian.net)
- Une adresse e-mail avec laquelle tu te connectes à Jira
- Un token API (PAS un mot de passe) — tu le crées dans ton compte Atlassian sous id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens

Connexion

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.
2. Fais défiler jusqu'à la section *Intégrations*.
3. Touche *Connecter Jira*.

Ce que tu vois maintenant : Une feuille *Connecter Jira* s'ouvre.

4. Saisis ton espace de travail Atlassian Cloud — p. ex. « ton-equipe.atlassian.net ».
5. Saisis ton e-mail (celui avec lequel tu te connectes à Atlassian).
6. Saisis le token API (copié depuis id.atlassian.com) — ton token personnel, PAS ton mot de passe.
7. Touche *Tester la connexion*.

Ce que tu vois maintenant : Nostora fait un appel de test à l'API Jira. En cas de succès, tu vois un message de réussite et la feuille se ferme automatiquement. En cas d'échec, un message concret s'affiche — la plupart du temps, l'e-mail ou le token est incorrect, ou le domaine n'a pas été trouvé. Corrige et réessaie.

> **ATTENTION — Garde ton token en sécurité** Nostora enregistre ton token dans le trousseau iOS (chiffré, lié à l'appareil). Il ne part pas dans les sauvegardes iCloud. Si tu changes d'iPhone, tu devras ressaisir le token.

34. Lier une tâche à un issue Jira

1. Dans l'onglet Tâches, touche une tâche existante.
2. Touche *Modifier* (en haut à droite).
3. Fais défiler jusqu'à la section *Issue lié*.
4. Touche *Lier un issue Jira*.

Ce que tu vois maintenant : Une feuille de recherche s'ouvre. En haut le champ de recherche, en dessous une liste *Assigné à vous* avec tes issues ouverts.

5. Soit tu touches un issue de la liste *Assigné à vous* …
6. … soit tu touches le champ de recherche et saisis des termes (p. ex. une clé d'issue comme « PROJ-123 » ou du texte du titre).
7. Quand tu vois l'issue, touche-le.

Ce que tu vois maintenant : La feuille se ferme. Dans la vue de modification de la tâche figurent maintenant la clé de l'issue (p. ex. « PROJ-123 ») et le titre de l'issue. Si la tâche n'a pas encore de titre, Nostora reprend automatiquement le titre Jira. Si le champ de titre contient déjà un titre personnel, Nostora te demande à la place : *Remplacer le titre de la tâche ?* avec les options *Reprendre le titre Jira*, *Garder mon titre* et *Annuler*. Le lien se fait dans les deux cas — seul le titre dépend de ton choix.

8. Touche *Enregistrer*.

Voir le statut

Dans la liste des tâches, la tâche porte maintenant un petit tag de statut — *To Do*, *In Progress*, *Done* selon le statut Jira.

Fermer automatiquement l'issue à la clôture

Dans la modification de la tâche, il y a l'interrupteur *Fermer l'issue Jira lors de la complétion*. S'il est activé, Nostora fait passer l'issue lié à un statut Done dès que tu termines la tâche dans Nostora.

35. Pousser automatiquement les worklogs vers Jira

Dès qu'une tâche a un issue lié, Nostora envoie un worklog à Jira à chaque arrêt de minuteur.

Le worklog contient :

- L'heure de début (de l'entrée de temps)
- La durée (arrondie à la minute la plus proche)
- La note (formatée en Atlassian Document Format)
- Facultatif : l'activité (code de motif) comme préfixe dans la note

Voir le statut du worklog

Dans le détail de la tâche, tu vois dans la liste des entrées de temps une petite icône de statut à droite de chaque entrée :

- Cercle gris : pas encore synchronisé, en file d'attente.
- Nuage avec flèche : transfert en cours.
- Nuage avec coche : transféré avec succès.
- X rouge sur nuage : échec — Nostora réessaie automatiquement.

Retransférer manuellement

1. Touche une entrée avec un X rouge.
2. Dans la vue de détail, relance le transfert.

36. Importer MS Project / ProjectLibre (achat intégré Project Import)

Si tu as un plan de projet externe (.mpp ou .xml au format MSPDI), tu peux le charger dans Nostora. Les tâches du plan deviennent des tâches Nostora.

Prérequis

L'élément de menu est visible pour tout le monde — mais sans l'add-on Project Import, tu ne peux importer que 3 tâches maximum par plan. L'import complet nécessite l'achat unique (PARTIE 6, Chapitre 32).

Effectuer l'import

1. Touche *Profil* en bas → *Import et Export*.
2. Touche *Importer un plan de projet…*.
3. Sélectionne le fichier .xml préalablement exporté dans l'app Fichiers (depuis MS Project via *Enregistrer sous* → *XML*, depuis ProjectLibre via *Enregistrer sous* → *MS Project XML* ; les fichiers .mpp natifs ne sont pas pris en charge directement).

Ce que tu vois maintenant : Une feuille d'aperçu s'ouvre avec toutes les tâches du plan, groupées par phases ou tâches récapitulatives.

4. Coche les tâches qui doivent être importées.
5. Facultatif : touche *Attribuer des catégories* en haut — tu peux mapper les tâches récapitulatives du plan sur des catégories Nostora, de sorte que p. ex. « Phase 1 » dans ton plan devienne la catégorie Nostora « Phase 1 ».
6. Touche *Importer* en bas.

Ce que tu vois maintenant : Les tâches sélectionnées atterrissent comme tâches Nostora dans ton profil — avec le titre du plan, la durée du plan comme heures planifiées et une note qui renvoie au plan.

Remarque : si tu réimportes plus tard le même plan, Nostora saute automatiquement les tâches déjà présentes — le message de succès t'indique combien il y en avait.

> **ASTUCE — Un plan d'exemple pour essayer** Si tu n'as pas encore de plan de projet à toi, touche *Utiliser le plan d'exemple* dans la feuille d'import. Nostora charge un petit plan de démonstration avec quelques tâches, pour que tu puisses jouer le flux d'import une fois, sans avoir besoin d'un vrai fichier.

Consulter les plans importés

Après l'import, tu trouves un aperçu central de tous tes plans de projet.

1. Touche *Profil* en bas → *Plans de projet*. Attention : ça se trouve DIRECTEMENT dans l'onglet Profil, pas dans les réglages.

Ce que tu vois maintenant : Une liste de tous les plans importés avec le nombre de tâches et le temps total réellement suivi jusqu'ici par plan (et non les heures initialement planifiées dans le plan de projet). Touche un plan pour ouvrir la vue de détail — tu y vois toutes les tâches du plan avec leur temps mesuré jusqu'ici, et tu peux générer un rapport CSV ou PDF par plan. Le rapport n'indique que le temps réellement suivi, pas les heures initialement planifiées dans le plan de projet.

> **ASTUCE — Plusieurs plans dans le même profil** Tu peux importer plusieurs plans de projet l'un après l'autre. Nostora les groupe par le nom du plan, de sorte que tu vois une ligne par plan dans la liste des plans de projet — même si toutes les tâches vivent dans le même profil.

PARTIE 7 — Ta journée à l'avance : le planificateur de journée

Objectif : jusqu'ici, Nostora enregistrait surtout *ce qui a été*. Le planificateur de journée inverse la perspective : tu planifies ta journée en blocs de temps, tu les coches au fil de la journée — et le soir, Nostora te montre à quel point le plan et la réalité ont coïncidé. La particularité : le planificateur ne devine pas, il apprend de ton temps réellement enregistré.

37. Bases du planificateur : les blocs et le premier plan

Un plan de journée se compose de **blocs**. Chaque bloc est soit une **tâche** (avec durée planifiée et heure de début), soit une **pause / un tampon** (sans tâche, p. ex. « Déjeuner »), soit un **bloc de trajet** (le temps de trajet entre deux lieux, inséré automatiquement). Tu crées un plan par jour.

Activer et ouvrir le planificateur de journée

1. Touche *Tâches* en bas dans la barre d'onglets.
2. Tout en haut, au-dessus de la liste des tâches, se trouve la carte du planificateur de journée. Touche-la.

Ce que tu vois maintenant : Le plan du jour s'ouvre. S'il est encore vide, tu vois un court texte d'introduction avec deux boutons pour démarrer.

La carte manque ? Alors touche *Profil* en bas → *Réglages* → section *Planificateur de journée* et réactive *Afficher la carte du planificateur*.

Construire un plan — quatre chemins

Tous les chemins passent par le **menu plus (+)** en haut à droite du plan.

1) Planifier des tâches à la main

1. Touche *+* en haut à droite → *Ajouter une tâche*.
2. Coche une ou plusieurs tâches et règle la durée planifiée avec le compteur à droite.
3. Touche *Ajouter* en haut.

Ce que tu vois maintenant : Les tâches choisies figurent comme blocs dans le plan, proprement les unes après les autres à partir du début de ta journée de travail.

2) Planifier une pause ou un tampon

Via *+* → *Ajouter tampon / pause*, tu insères un bloc sans tâche — p. ex. « Déjeuner » ou « Tampon ». Il démarre avec une durée de 15 minutes ; tu peux ensuite la modifier dans les détails du bloc. Il reste ainsi de l'air entre tes rendez-vous.

3) « Proposer ma journée » — à partir de ton historique

Nostora examine tes dernières semaines et propose pour chaque tâche une **heure et une durée typiques**.

Si tu touches le bouton de suggestion dans le plan vide, Nostora insère directement les suggestions fiables dans ton plan, sans sélection supplémentaire. Si tu préfères ajouter des tâches précises de manière ciblée, ouvre *+* → *Ajouter une tâche* et touche-y *Proposer ma journée* — les tâches pertinentes y sont seulement présélectionnées, tu ajustes encore la sélection et la valides avec *Ajouter*.

Ce que tu vois maintenant : Nostora remplit ta journée avec les blocs proposés dans un ordre pertinent.

4) « Planifier ma journée » — l'IA directement sur l'appareil

Sur les appareils compatibles (iOS 26), une **IA directement sur ton iPhone** construit une ébauche de journée complète — sans que les données quittent l'appareil.

1. Dans le menu +, touche *Planifier ma journée* (symbole d'étincelles).
2. Attends le court instant nécessaire à la création de l'ébauche.
3. Supprime les suggestions que tu ne veux pas, puis touche *Ajouter*.

ASTUCE — Mains libres avec Siri Dis « Dis Siri, planifie ma journée dans Nostora » — Nostora construit l'ébauche directement sur l'appareil à partir de ton historique et insère les blocs ; Siri t'annonce leur nombre. Plus d'infos au Chapitre 25.

ASTUCE — Qu'est-ce qui est gratuit, qu'est-ce qui est Plus ? Planifier des tâches et des pauses à la main est gratuit. Les chemins intelligents — *Proposer ma journée* et le plan IA — ainsi que la projection de revenu et l'envoi/la copie vers le calendrier font partie de Plus (et donc aussi de Pro). Tu reconnais les éléments de menu verrouillés au petit symbole de cadenas. Plus d'infos dans la PARTIE 6 et l'ANNEXE B.

38. Travailler avec le plan : vues, blocs, plan contre réel

Deux vues : chronologie et liste

En haut, tu bascules avec le commutateur de symboles entre **chronologie** et **liste**. Nostora mémorise ton choix par profil.

- **Chronologie :** une grille horaire couvrant ta journée de travail. À gauche se trouvent tes blocs de plan colorés, une ligne indique l'heure actuelle. Tu peux **déplacer un bloc avec le doigt** pour changer son heure de début — il s'aligne par pas de 5 minutes. Un tap ouvre les détails. Avec le curseur de zoom en haut, tu étires l'axe du temps — pratique pour que des blocs très rapprochés ou très courts ne se chevauchent pas.
- **Liste :** l'ordre classique de haut en bas. Via *Modifier*, tu fais glisser les blocs par leur poignée dans un nouvel ordre.

ASTUCE — La colonne grise dans la chronologie À droite, la chronologie affiche en gris tes événements de calendrier existants du jour comme des « ancres », pour que tu planifies autour des rendez-vous fixes. Tes propres calendriers Nostora (le plan de journée transféré, le calendrier des lieux et ton calendrier de suivi du temps) sont masqués — ton plan n'apparaît donc pas en double.

Cocher, déplacer, supprimer des blocs, démarrer des minuteurs

- **Cocher :** touche le cercle à gauche du bloc pour le marquer comme fait.
- **Supprimer :** dans la liste, glisser vers la gauche.
- **Réordonner :** dans la liste via *Modifier*, dans la chronologie en déplaçant.
- **Démarrer un minuteur :** glisse un bloc vers la droite — le bouton démarrer/arrêter enregistre immédiatement le temps de cette tâche. L'entrée appartient à la tâche et donc au bon profil — pas besoin de changer de profil. Un bloc en cours affiche un point rouge devant le titre.
- **Détails & durée :** un tap sur un bloc ouvre les détails — tu y règles la durée avec deux roues (heures/minutes), plus en option une désignation propre et une heure de début fixe.

L'en-tête : progression, capacité, revenu, précision

En haut du plan, tu vois d'un coup d'œil :

- **Progression** — p. ex. « 0 sur 7 faites » et la durée cumulée.
- **Capacité** — combien tu as planifié par rapport à ta fenêtre de journée de travail. Si tu planifies plus que ce qui rentre, un **avertissement de surréservation** apparaît.
- **Projection de revenu** — le revenu facturable attendu de la journée (uniquement avec la facturation active et Pro).
- **Précision** — à quel point le plan et le temps enregistré coïncident (n'apparaît que dès que quelque chose a été enregistré).

Plan contre réel — ce qui s'est vraiment passé

Dès que tu enregistres du temps un jour planifié, Nostora attribue ce temps aux blocs correspondants. Sur chaque bloc apparaît alors un petit **indicateur d'écart** : **vert vers le bas** = moins de temps que prévu, **orange vers le haut** = plus de temps que prévu. Il en résulte la **valeur de précision** — sur plusieurs jours, tu développes une intuition du réalisme de tes plans.

Maintenant & Focus — le bloc actuel en direct

Si un plan existe pour aujourd'hui, une **carte « Maintenant »** affiche le bloc actuel et le suivant avec le **temps restant qui défile en direct**. Le bouton Play/Stop **démarre ou arrête directement le suivi du temps du bloc actuel** — sur le bon profil, sans changer de profil — et affiche en même temps le compte à rebours comme **activité en direct** sur l'écran verrouillé et dans la **Dynamic Island** (voir aussi Chapitre 24).

Blocs de trajet entre lieux

Quand des tâches consécutives se déroulent à **des lieux différents**, le planificateur peut insérer le temps de trajet entre elles comme bloc dédié — soit automatiquement (réglage *Insérer les trajets entre lieux*), soit à la demande via *Mettre à jour les trajets* dans le menu d'actions. Le moyen de transport suit ton réglage de distance (voiture/à pied, voir Chapitre 21).

Avertissements de budget dans le plan

Si tu as défini un budget hebdomadaire pour une catégorie (Chapitre 19), le plan t'avertit quand ce budget est menacé par ce qui est planifié — p. ex. « Budget hebdomadaire menacé — Recherche ».

39. Le plan dans le calendrier

Envoyer au calendrier

Le planificateur de journée travaille avec un **calendrier dédié « Nostora Day Plan »**, séparé de ton calendrier normal. L'envoi fait partie de Plus (voir Chapitre 37). Si tu avais déjà créé un calendrier de planificateur de journée avant ce renommage, Nostora le reprend automatiquement au premier lancement et le renomme — tes anciens événements ne sont pas perdus pour autant.

1. Touche le grand bouton en bas (*Envoyer au calendrier* ; après la première fois, il s'appelle *Mettre à jour le calendrier*).

Ce que tu vois maintenant : Tous les blocs figurent comme événements dans le calendrier « Nostora Day Plan ». Pour un jour donné, le calendrier reflète toujours exactement le **dernier état envoyé** : lors d'un nouvel envoi, Nostora supprime d'abord **tous** les événements du plan de journée pour ce jour, puis réécrit le plan actuel. Il n'y a donc jamais de doublons — même si tu as entre-temps basculé entre un plan de profil individuel et un plan commun.

> **ASTUCE — Nécessite l'accès au calendrier** Pour l'envoi, Nostora a besoin de l'accès complet au calendrier. S'il manque, un tap sur le message aide, ou Réglages iOS → Apps → Nostora → Calendrier. Les bases de la synchro calendrier sont au Chapitre 22.

Copier dans un autre calendrier

Tu veux voir le plan en plus dans un autre calendrier — par exemple ton calendrier de travail ? Tu l'y copies **une seule fois**.

1. Touche en haut à droite le menu *Actions du plan* (···) → *Copier dans le calendrier…*.
2. Choisis le calendrier cible dans la liste.

Ce que tu vois maintenant : Les blocs sont écrits comme événements normaux dans le calendrier choisi. Ces copies t'appartiennent ensuite : Nostora ne les gère plus et n'y supprime jamais rien. Le calendrier « Nostora Day Plan » reste intact.

Retirer du calendrier

Via *Actions du plan* (···) → *Retirer du calendrier*, tu supprimes à nouveau tous les événements de ce plan du calendrier « Nostora Day Plan ». (L'élément n'apparaît que si tu as envoyé le plan auparavant.)

40. Planifier comme un pro : actions, modèles, réglages

Le menu d'actions (···) en un coup d'œil

Derrière le menu à points *Actions du plan* en haut à droite, tu trouves :

- *… reporter d'hier* — récupérer les blocs non terminés de la veille dans le plan du jour (l'élément affiche le nombre).
- *Voir la semaine* — ouvrir l'aperçu de la semaine.
- *Appliquer un modèle* — charger une journée type enregistrée.
- *Enregistrer comme modèle* — sauvegarder le plan actuel comme modèle réutilisable.
- *Gérer les modèles* — créer, renommer des modèles, modifier et supprimer leurs blocs (voir ci-dessous).
- *Dupliquer pour demain* — poser le plan comme copie sur le jour suivant.
- *Mettre à jour les trajets* — recalculer les blocs de trajet.
- *Copier dans le calendrier…* — voir Chapitre 39.
- *Passer en revue la journée* — ouvrir le bilan du soir.

- *Vider le plan* — retirer tous les blocs du jour en une seule étape (avec confirmation). Si le jour avait déjà été envoyé au calendrier, ses événements de calendrier sont retirés en même temps.

L'aperçu de la semaine

Via *Actions du plan* (⋯) → *Voir la semaine*, tu ouvres une fenêtre glissante allant de 3 jours en arrière à 7 jours en avant, chacun avec la **progression** du jour. Tu feuillettes entre les semaines et tu reviens avec *Aujourd'hui*. Un tap sur un jour ouvre (ou crée) son plan.

Clôture de la journée — le bilan du soir

Actions du plan (⋯) → *Passer en revue la journée* te guide le soir une dernière fois à travers tous les blocs à cocher. Avec un interrupteur, tu fais **reporter automatiquement les blocs non terminés à demain**.

Modèles pour les journées récurrentes

Tu n'as pas à reconstruire à chaque fois les journées récurrentes. Enregistre un plan via *Enregistrer comme modèle* (p. ex. « Routine du lundi ») et applique-le d'autres jours d'un tap via *Appliquer un modèle*.

Gérer les modèles. Via *Actions du plan* (⋯) → *Gérer les modèles*, tu ouvres un écran dédié avec tous les modèles. Tu y crées de nouveaux modèles (+), les supprimes en glissant, et un tap ouvre l'éditeur. Dans l'éditeur, tu changes le nom, ajoutes des blocs (une tâche du pool ou une pause / un tampon), les retires en glissant et les réordonnes en les faisant glisser. Un tap sur un bloc ouvre la durée (via les roues heures et minutes), la désignation et une heure de début fixe en option. Ainsi, tu n'as plus besoin de reconstruire entièrement un modèle juste pour modifier une seule tâche.

Jours de la semaine suggérés. Dans l'éditeur, la ligne *Répéter* ouvre une sélection multiple comme pour un réveil : tu coches un ou plusieurs jours de la semaine — ou tu laisses le modèle sans jour fixe. L'aperçu affiche alors un résumé compact comme « Tous les jours », « En semaine », « Week-ends » ou « Lun, Mer, Ven ».

Modèles sur tous les profils. Si tes modèles doivent être disponibles dans chaque profil, active *Profil* → *Réglages* → *Planificateur de journée* → *Modèles sur tous les profils*. C'est indépendant de *Planifier sur tous les profils*.

Modèles par jour de la semaine : ta journée t'est proposée

Si tu renseignes les jours de la semaine dans un modèle (voir ci-dessus), Nostora en fait quelque chose de concret, au lieu de se contenter de l'afficher :

- **Dans *Appliquer un modèle***, les modèles prévus pour **aujourd'hui** apparaissent tout en haut sous *Suggérées pour aujourd'hui*, chacun avec un badge **« Aujourd'hui »**. Si tu choisis un modèle prévu pour un autre jour, Nostora te le demande brièvement (« Ce modèle est prévu pour lundi. L'appliquer quand même ? »).

- **Sur le plan de journée vide** et **sur la carte du planificateur** (onglet Tâches), Nostora propose directement *Appliquer la routine du jour* — un tap suffit. Si plusieurs modèles correspondent au jour, la feuille *Choisir la routine du jour* s'ouvre à la place.
- Nostora se souvient du modèle **choisi en dernier** pour chaque jour de la semaine et le place tout en haut la prochaine fois.

Ainsi, un modèle bien entretenu devient une journée qui t'est proposée à moitié prête — c'est là tout l'intérêt de renseigner les jours de la semaine.

Remplacer ou ajouter

Si tu appliques un modèle à un jour qui a **déjà** un plan, Nostora te demande : **Remplacer le plan** (les anciens blocs partent, le modèle prend leur place) ou **Ajouter au plan** (le modèle vient s'ajouter). Pour la suggestion IA *Proposer ma journée*, c'est l'interrupteur *Remplacer le plan existant* qui joue ce rôle. Sur un jour vide, tout se passe comme d'habitude, sans confirmation. Pour repartir simplement de zéro, utilise *Actions du plan* (⋯) → *Vider le plan* — plus besoin de supprimer chaque bloc un par un après un mauvais choix.

Les suggestions connaissent ton jour de la semaine

Proposer ma journée tient désormais compte du **jour de la semaine** : Nostora suggère en priorité ce que tu fais habituellement précisément ce jour-là. Les tâches que tu n'as jamais enregistrées ce jour-là restent de côté — le dimanche ne te propose donc plus ton travail de la semaine. Si tu as encore peu d'historique (par exemple en tant que nouvelle utilisatrice), Nostora se rabat automatiquement sur l'historique général, afin que tu obtiennes quand même une suggestion complète.

Tenir des tâches à l'écart du planificateur

Certaines tâches, tu ne veux jamais les voir dans la planification de journée — p. ex. des tâches de fond ou permanentes.

1. Ouvre la tâche en modification.
2. Dans la section *Visibilité*, désactive l'interrupteur *Afficher dans le planificateur de journée*.

Ce que tu vois maintenant : La tâche disparaît complètement de la liste de sélection et de toutes les suggestions du planificateur. Par défaut, toutes les tâches sont visibles.

Planifier sur plusieurs profils

Si tu utilises plusieurs profils (Chapitre 31), tu peux faire travailler le planificateur **sur tous les profils** : *Profil* → *Réglages* → *Planificateur de journée* → *Planifier sur tous les profils*. Par défaut, l'option est désactivée, et chaque profil planifie pour lui-même.

Quand l'option est activée, trois choses s'appliquent : premièrement, **tous les profils partagent le même plan de journée par jour** — quel que soit le profil actif, tu vois et modifies le même plan. Deuxièmement, les tâches de **tous** les profils sont disponibles lors de la planification. Troisièmement, l'aperçu de la semaine regroupe ce plan commun par jour.

Pour que des tâches portant le même nom dans des profils différents restent distinguables, Nostora affiche le **profil** à côté de chaque tâche — aussi bien dans la liste du plan qu'au moment de l'ajout. Si tu désactives à nouveau l'option, tes anciens plans par profil réapparaissent inchangés ; le plan commun est conservé et réapparaît dès que tu réactives l'option.

Les réglages du planificateur en un coup d'œil

Sous *Profil → Réglages → Planificateur de journée* :

- *Afficher la carte du planificateur* — afficher/masquer la carte sur l'onglet Tâches.
- *Tampon entre les blocs* — écart automatique entre blocs consécutifs.
- *La journée commence / La journée finit* — ta fenêtre de capacité (par défaut 9–18 h).
- *Insérer les trajets entre lieux* — blocs de trajet automatiques.
- *Planifier sur tous les profils* — planification multi-profils avec un plan de journée commun (voir ci-dessus).
- *Modèles sur tous les profils* — modèles visibles dans chaque profil (voir « Modèles pour les journées récurrentes »).
- *Objectif de revenu quotidien* — valeur cible pour la projection de revenu (uniquement avec la facturation active).

> **ASTUCE — Le planificateur vit de tes données** Les suggestions, la précision et la projection de revenu deviennent d'autant plus justes que tu enregistres ton temps avec constance. Une à deux semaines de suivi honnête — et le planificateur planifie ta journée presque tout seul.

Une journée planifiée avec Marie

Marie (notre designer du Chapitre 19) a Plus — voici à quoi ressemble son jeudi avec le planificateur de journée :

07:45, table de la cuisine — Marie touche la carte du planificateur et choisit *Proposer ma journée*. Nostora connaît ses semaines : « Client Berg — Screendesign » se situe typiquement de 9:00 à 11:30, « E-mails & orga » de 8:30 à 9:00, « Client Sato — préparation d'atelier » l'après-midi. Elle valide les suggestions, fait glisser dans la chronologie le bloc Sato avec le doigt de 14:00 à 13:30 et insère une pause déjeuner via *Ajouter tampon / pause*.

Le clou : son rendez-vous de 11:45 est au bureau du client. Comme « Bureau Client Berg » est enregistré comme lieu, le planificateur insère automatiquement un **bloc de trajet** avec le vrai temps de route. Dans l'en-tête, elle voit la **projection de revenu** de la journée — aujourd'hui, le plan table sur 570 €. Et comme elle a essayé de faire tenir 9,5 heures dans une fenêtre de 8 heures, l'**indicateur de surréservation** l'avertit, jusqu'à ce qu'elle duplique un bloc sur demain.

08:20 — *Envoyer au calendrier*. Son partenaire voit dans le calendrier partagé quand elle n'est pas joignable aujourd'hui.

Dans la journée — La carte « Maintenant » affiche le bloc actuel avec le temps restant. Pour le screendesign, elle lance le compte à rebours Focus — il tourne comme activité en direct dans la

Dynamic Island. Elle enregistre ses minuteurs comme d'habitude ; Nostora attribue le temps enregistré aux blocs.

18:10 — *Actions du plan → Passer en revue la journée*. Deux blocs cochés, le reste était déjà fait ; un bloc non terminé migre automatiquement sur demain. La précision indique : planifié 7h 30min, enregistré 7h 10min — le bloc screendesign porte une petite flèche verte vers le bas (plus rapide que prévu). Après deux semaines, Marie sait qu'elle planifie chroniquement les ateliers trop courts — et les planifie maintenant de manière réaliste.

PARTIE 8 — Personnalisation & administration

Objectif : tu fais de Nostora ton Nostora. Ta propre couleur d'accentuation, ton propre slogan, éventuellement ton propre logo. Tu comprends ce que Nostora enregistre sur toi, et tu sais comment supprimer un profil ou l'app entière.

41. Personnaliser l'apparence

Toutes les options de branding se cachent derrière un seul élément de menu. Ce que tu peux personnaliser vaut PAR PROFIL — en passant à un autre profil, tu retrouves immédiatement le branding de ce profil.

1. Touche *Profil* en bas → *Réglages*.
2. Touche *Apparence*.

Ce que tu vois maintenant : Tu vois une carte d'aperçu tout en haut (mini-logo, inscription « Nostora », slogan), en dessous quatre zones : logo, slogan, couleur d'accentuation, durée de l'écran d'accueil.

Ton propre logo

1. Dans la section logo, touche *Choisir un logo personnalisé*.
2. Choisis une image dans ta photothèque.

Ce que tu vois maintenant : L'image est automatiquement redimensionnée à 512×512 pixels et enregistrée dans ton profil. La carte d'aperçu tout en haut affiche maintenant ton logo.

Supprimer le logo ? Touche *Supprimer le logo* — le logo standard d4p réapparaît alors.

Ton propre slogan

Le slogan est le petit texte sous l'inscription « Nostora » sur l'écran d'accueil. Par défaut : « Enregistrez votre temps honnêtement. » — tu peux y écrire ce que tu veux.

1. Touche le champ de texte du slogan.
2. Écris ton texte — 60 caractères max.
3. Touche ailleurs pour fermer le clavier.

Ce que tu vois maintenant : La carte d'aperçu en haut affiche ton nouveau texte.

Couleur d'accentuation

Huit couleurs d'accentuation sont au choix : Corail (par défaut), Océan, Sauge, Sable, Prune, Menthe, Ardoise, Ambre.

1. Touche un des cercles de couleur.

Ce que tu vois maintenant : Tu vois l'effet immédiatement : onglets, boutons, affichages de minuteur — tous les accents de l'app sont recolorés. Sur l'écran d'accueil aussi, le « 4 » du logo d4p prend ta couleur.

Avec Océan comme accent, le « 4 » repasse en Corail — sinon il ne serait pas visible sur le fond bleu foncé du logo.

Durée de l'écran d'accueil

Au lancement de l'app, Nostora affiche un écran d'accueil. Tu peux régler sa durée ou le désactiver complètement.

1. Touche le sélecteur *Durée d'affichage*.
2. Choisis : Désactivé / 1 / 2 / 3 / 4 secondes.

Désactivé ignore complètement l'écran d'accueil — l'app démarre directement dans l'onglet Tâches.

Réinitialiser

Si tu veux réinitialiser tous les réglages de branding de ce profil aux standards devForPeople : touche tout en bas *Réinitialiser le branding de ce profil*. Les autres profils ne sont pas touchés.

> **ASTUCE — Le branding au changement de profil** Quand tu changes de profil actif, toute l'apparence change automatiquement avec — couleur, slogan, logo. Tu peux ainsi p. ex. garder ton profil professionnel en beige Sable et ton profil privé en vert Menthe — tu vois d'un coup d'œil dans quel profil tu te trouves.

42. Confidentialité — ce qui reste local, ce qui sort

Nostora est conçu comme une « app on-device ». C'est-à-dire : toutes tes données restent sur l'iPhone. Il n'y a pas de serveurs, pas de connexion à un compte, pas de télémétrie.

Ce qui reste local

- Toutes les tâches, entrées de temps et notes
- Tous les profils avec images de profil et logos de branding
- Tous les lieux, catégories et activités
- Les rapports (PDF, CSV) — générés uniquement en local ; quand tu les partages, Nostora ne sait pas vers où

Ce qui peut éventuellement quitter l'appareil — seulement si tu l'actives

- Synchro calendrier : les entrées de temps vont dans ton calendrier iCloud (si le calendrier iCloud est actif).

- Worklogs Jira (uniquement avec Pro) : la requête HTTP va vers ton instance Jira Cloud configurée.
- Résumé hebdomadaire IA : généré localement avec Apple Intelligence (Foundation Models) — sur iOS 26+. Sur les appareils plus anciens, c'est un modèle sans aucun appel IA.
- Sauvegarde iCloud : si la sauvegarde iCloud est active sur ton iPhone, la base de données Nostora fait aussi partie de la sauvegarde (chiffrée par Apple).

Nostora lui-même n'envoie AUCUNE donnée à devForPeople. Il n'y a pas d'analytics, pas de rapports de plantage, pas de télémétrie vers nos serveurs.

Protéger l'app avec Face ID

Si d'autres personnes utilisent ton iPhone, tu peux placer Nostora derrière Face ID — c'est iOS lui-même qui s'en charge : Réglages iOS → Temps d'écran ou « Verrouiller l'app » (à partir d'iOS 18, directement par appui long sur l'icône de l'app → *Exiger Face ID*). Dans les réglages de Nostora, la section *Sécurité* le rappelle.

Informations légales & support dans l'app

Sous *Profil* → *Réglages* → *À propos*, tu trouves rassemblés : le manuel de l'utilisateur, la politique de confidentialité, les conditions d'utilisation, un contact direct avec le support (ouvre l'app Mail avec un objet prérempli) ainsi que ton numéro de version installé — pratique si le support te le demande en cas de message d'erreur.

Carla configure son cabinet — la confidentialité en pratique

Carla est thérapeute avec son propre cabinet et radicalement soucieuse de la protection des données — les données de patients dans un cloud, c'est hors de question pour elle. Son expert-comptable lui a proposé un outil SaaS de suivi du temps : compte, cloud, abonnement mensuel. Certainement pas. Voici comment elle utilise Nostora :

La raison de l'achat — Pas de compte, pas de cloud, pas de publicité. Avant l'installation, elle lit exactement ce chapitre : toutes les données restent sur l'iPhone, il n'y a pas de serveur devForPeople. Elle achète Plus dès le premier jour — une seule fois, sans abonnement.

Sa structure — Trois profils : « Cabinet », « Privé », « Formation ». Dans le cabinet, une catégorie par type de facturation, des tâches comme « Heures patients » et « Administration mercredi ». Les noms de patients n'apparaissent nulle part — la facturation envers l'assurance n'a besoin que des temps et des catégories.

Rendez-vous Outlook — Elle gère ses rendez-vous de cabinet dans Outlook, qui synchronise vers le calendrier iOS. Une fois par semaine : *Profil* → *Import et Export* → *Importer du calendrier* (Chapitre 22). Grâce au mot-clé « Cabinet » sur le lieu, Nostora associe automatiquement les rendez-vous.

Chaque trimestre — Rapport PDF pour l'expert-comptable (onglet *Rapport*), sauvegarde CSV sur un support local (*Portée d'export : Tous les profils*). Elle a délibérément désactivé la sauvegarde iCloud — Nostora respecte cela aussi : c'est elle seule qui décide de ce qui quitte l'appareil.

43. Supprimer un profil

> **ATTENTION — La suppression d'un profil est définitive** Toutes les tâches, entrées de temps, catégories, lieux et réglages de branding de CE profil sont supprimés avec lui. Les autres profils ne sont pas touchés. Si tu n'es pas sûr : fais AVANT une sauvegarde CSV.

1. Bascule sur le profil que tu veux supprimer.
2. Touche *Profil* en bas.
3. Touche tout en bas *Supprimer le profil*.
4. Confirme dans la boîte de dialogue avec *Supprimer définitivement*.

Ce que tu vois maintenant : Si tu as encore un autre profil, Nostora bascule automatiquement dessus. Le tout dernier profil sur l'appareil, lui, ne peut pas être supprimé — crée d'abord un nouveau profil si tu veux vraiment repartir de zéro, ou utilise à la place *Supprimer l'app* (voir la section suivante).

44. Réinitialiser toute l'app

Si tu veux enlever complètement Nostora de ton iPhone — y compris toutes les données, tous les profils, tout le branding — c'est la variante la plus simple.

1. Maintiens l'icône Nostora sur ton écran d'accueil.
2. Touche *Supprimer l'app* → *Supprimer l'app*.
3. iOS confirme : « Supprimer l'app et toutes ses données ? ». Touche *Supprimer*.

Ce que tu vois maintenant : Nostora a disparu. Si tu la réinstalles, tu repars de zéro — avec un profil « Device Owner » vide.

Si la sauvegarde iCloud était activée : lors de la prochaine restauration de sauvegarde de ton iPhone (p. ex. sur un nouvel appareil), Nostora est de nouveau là — avec toutes les données.

ANNEXE A — Problèmes fréquents

Si quelque chose ne fonctionne pas comme il faut : voici la collection des pièges les plus fréquents.

L'app démarre, mais aucun profil n'est visible

Se produit parfois après une restauration iCloud. Ferme Nostora (glisse de bas en haut, fais glisser la carte de l'app vers le haut) et rouvre-la — au démarrage, Nostora vérifie ses données et crée si nécessaire un profil standard.

Le minuteur ne démarre pas

Si tu touches Play et que rien ne se passe : un minuteur tourne probablement déjà, et *Autoriser plusieurs tâches* n'est pas activé. Arrête d'abord l'autre minuteur, ou active l'interrupteur dans *Profil* → *Réglages* → *Comportement*.

L’entrée affiche 0 seconde

Peut arriver si tu touches Play et Stop très vite l’un après l’autre. L’entrée est quand même là — tu peux définir la durée manuellement en touchant l’entrée et en corrigeant à la main les heures de début et de fin.

L’Apple Watch affiche d’anciennes données

Ferme l’app Watch de Nostora (appuie sur le bouton latéral, fais glisser la carte vers le haut) et rouvre-la — à l’ouverture, elle récupère l’état actuel. Si ça ne suffit pas : ramène brièvement Nostora au premier plan sur l’iPhone ; il transmet alors l’état des tâches à la Watch.

Le widget n’affiche pas le temps actuel

Les widgets sont actualisés côté iOS toutes les 15 minutes. Si un minuteur tourne et que le temps du widget est faux, maintiens le doigt sur le widget et touche *Actualiser le widget*. Ou attends un moment.

La Live Activity ne disparaît pas

iOS limite les Live Activities à 8 heures. Ensuite, elles sont terminées automatiquement. Si un minuteur doit tourner plus longtemps, arrête-le manuellement et démarres-en un nouveau.

Le worklog Jira ne se synchronise pas

Touche la tâche → l’entrée avec l’icône de statut rouge → relance le transfert. Si ça reste rouge, vérifie dans *Profil* → *Réglages* → *Intégrations* : la connexion Jira est-elle toujours active ? Parfois le token API a expiré — tu dois alors en créer un nouveau et le saisir.

Le rapport est vide

Vérifie la période et les *Filtres du rapport* dans l’écran de rapport : la période est-elle correcte ? Les bonnes catégories sont-elles choisies ? Le *Filtre de facturation* est-il trop restrictif ? S’il manque des tâches terminées : active dans *Profil* → *Réglages* l’interrupteur *Inclure les tâches terminées dans Statistiques et Rapport*.

L’import CSV ne trouve pas le fichier

Autorisation de l’app Fichiers d’iOS : si Nostora n’affiche pas le fichier dans le sélecteur, le fichier n’est peut-être pas téléchargé depuis iCloud. Touche le fichier dans l’app Fichiers (télécharge-le), puis réessaie.

Les lieux ne détectent pas les entrées et sorties

Vérifie dans les réglages iOS, sous Confidentialité → Service de localisation → Nostora, que *Toujours* est sélectionné. *Lorsque l’app est active* ne suffit PAS pour le géofencing. Si c’est correct et que ça ne marche toujours pas : supprime le lieu dans Nostora et recrée-le.

Le résumé hebdomadaire IA manque

Apple Intelligence est limitée à certains iPhone (iPhone 15 Pro et plus récents, iOS 26) et doit être activée dans les réglages iOS (Réglages → Apple Intelligence). Sur les autres appareils, Nostora utilise automatiquement le moteur de texte modèle — identique sur le contenu, juste formulé de façon un peu plus sèche.

ANNEXE B — Quelles fonctions sont gratuites — et où passes-tu à la caisse ?

Nostora est très généreux : le cœur de l'app est gratuit. Ce n'est que lorsque tu atteins certaines limites ou que tu veux activer des fonctions spéciales qu'un paywall apparaît. Voici la liste complète — ce qui est gratuit, à partir de quand une limite s'applique, et comment débloquer le pack correspondant.

Les packs en un coup d'œil

Nostora a trois packs payants. Ce qui se cache derrière eux — et lequel il te faut — dépend de CE QUE tu veux faire, pas de LA FRÉQUENCE à laquelle tu utilises Nostora.

Free (aucun achat nécessaire)

Tu obtiens tout ce qui fait le cœur de l'app — et dans des quantités largement suffisantes pour une personne avec un domaine d'utilisation principal :

- Jusqu'à 6 tâches actives en même temps.
- Jusqu'à 2 profils.
- Toutes les fonctions de suivi du temps — démarrer/arrêter les minuteurs, plusieurs minuteurs en parallèle, notes, activités, catégories.
- Les statistiques avec graphiques, récapitulatif et carte — y compris le résumé hebdomadaire (avec IA locale sur iOS 26).
- Les budgets hebdomadaires par catégorie avec barres de progression.
- La facturation par catégorie — taux horaire ou forfait, entièrement gratuite.
- La détection d'inactivité pour les minuteurs oubliés.
- Les rapports en PDF et CSV — complets, sans limitation.
- Les lieux et le géofencing, la distance et le tarif au kilomètre.
- Apple Watch, tous les widgets, Live Activities, raccourcis Siri, filtres de concentration.
- Synchro et import de calendrier, sauvegarde CSV du profil actuel.
- Le planificateur de journée avec tâches et pauses planifiées à la main.
- Le branding personnalisé (couleur d'accentuation, logo, slogan, durée de l'écran d'accueil) — par profil.

Plus (achat unique, un prix, pour toujours)

Plus est le bon choix si tu utilises Nostora plus intensivement : plusieurs domaines de vie, beaucoup de tâches en parallèle, des sauvegardes — et si tu veux les fonctions intelligentes.

- Plus de limite de 6 tâches — un nombre illimité de tâches actives.
- Plus de limite de 2 profils — un nombre illimité de profils.
- Sauvegarde CSV de TOUS les profils dans un seul fichier.
- Suggestions IA — le bouton Sparkles dans l'onglet Tâches (Chapitre 4).
- L'intelligence du planificateur de journée : *Proposer ma journée*, *Planifier ma journée* (ébauche IA), la projection de revenu ainsi que l'envoi et la copie du plan vers le calendrier (PARTIE 7).
- Le profil standard (« Device Owner ») ou le profil de données exemples peut être supprimé.

Pro (abonnement avec essai de 7 jours — hebdomadaire, mensuel ou annuel)

Pro contient tout ce qu'a Plus — plus la connexion aux systèmes externes. Tu choisis entre trois durées d'abonnement : hebdomadaire, mensuelle et annuelle. L'annuel est le moins cher ramené au mois ; l'hebdomadaire convient si tu n'as besoin de Pro que pour un projet court.

- Intégration Jira : synchro des worklogs, statut de l'issue sur la tâche, transition automatique vers Done.
- Toutes les futures intégrations Pro (Linear, Asana — prévues).

  Remarque pour les acheteurs de la première heure : qui a acheté l'app en Premium avant la v5.0 — à l'époque encore sous le nom Trackers — garde toutes les fonctions Plus gratuitement et reçoit en plus la connexion Jira à vie — sans abonnement.

Project Import (achat unique, add-on, indépendant du pack)

Project Import est un pack autonome — tu peux l'acheter sans avoir Plus ou Pro. Utile uniquement si tu veux charger des plans de projet externes dans Nostora.

- Import de fichiers MS Project (.mpp) et ProjectLibre (.xml au format MSPDI).
- Sans cet achat : maximum 3 tâches importables par plan. Avec l'achat : illimité.

Les barrières concrètement — quand le paywall surgit-il ?

Nostora attend que tu atteignes une limite concrète. Ce n'est qu'alors que le paywall s'ouvre, avec une indication de ce que tu essayais de faire. Tu n'as donc pas à deviner quel achat correspond à quelle fonction.

Barrière 1 : tu crées la 7e tâche active

Ce qui se passe : tu touches le signe plus en haut à droite dans l'onglet Tâches. Nostora vérifie : as-tu déjà 6 tâches actives ? Si oui, le paywall s'ouvre.

Comment débloquer : choisis dans le paywall *Plus* ou *Pro* — les deux suppriment la limite de tâches — et finalise l'achat avec Face ID / Touch ID.

Ce que tu vois maintenant : Le paywall se ferme. Tu peux désormais créer autant de tâches que tu veux.

Au passage : si tu as déjà PLUS de 6 tâches actives via un import, une restauration de sauvegarde ou les données exemples, Nostora ne t'enlève rien. Une bannière d'information explique seulement pourquoi le bouton plus ne crée plus de nouvelles tâches.

Barrière 2 : tu crées le 3e profil

Ce qui se passe : dans *Changer de profil*, tu touches *Créer un nouveau profil*. Nostora vérifie : as-tu déjà 2 profils ? Si oui, le paywall s'ouvre.

Comment débloquer : acheter Plus ou Pro. Ensuite, touche à nouveau *Créer un nouveau profil*, et le formulaire de profil s'ouvre.

Barrière 3 : tu veux supprimer le profil standard

Le profil standard (« Device Owner ») et le profil de données exemples ne peuvent pas être supprimés dans le niveau gratuit — Nostora a besoin d'un point d'ancrage. Avec Plus ou Pro, tu peux aussi supprimer ces profils (à condition que d'autres profils existent).

Barrière 4 : tu veux une sauvegarde de TOUS les profils

Ce qui se passe : dans *Profil → Import et Export*, tu mets la *Portée d'export* sur *Tous les profils (sauvegarde)*. Sans Plus, le paywall s'ouvre.

Comment débloquer : Plus ou Pro suffit.

Barrière 5 : tu touches le bouton Sparkles (suggestions IA)

Ce qui se passe : sans Plus, le bouton Sparkles dans l'onglet Tâches ouvre directement le paywall au lieu des suggestions.

Comment débloquer : Plus ou Pro. Ensuite, le bouton analyse immédiatement tes habitudes.

Barrière 6 : tu utilises l'intelligence du planificateur de journée

Ce qui se passe : *Proposer ma journée*, *Planifier ma journée* (IA), l'envoi du plan vers le calendrier et la copie vers d'autres calendriers ouvrent le paywall sans Plus. Les éléments de menu verrouillés portent un petit symbole de cadenas. Planifier à la main reste gratuit.

Comment débloquer : Plus ou Pro.

Barrière 7 : tu veux connecter Jira

Ce qui se passe : tu touches *Connecter Jira* dans *Profil → Réglages → Intégrations*. Sans Pro, le paywall s'ouvre directement (avec la recommandation Pro).

Comment débloquer :

1. Dans le paywall, *Pro* est présélectionné, par défaut avec *Annuel*.
2. Choisis une des trois durées d'abonnement — hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. L'hebdomadaire est judicieux si tu ne veux tester Jira que brièvement ; l'annuel est le moins cher ramené au mois.
3. Touche le bouton d'essai. Apple affiche une boîte de dialogue d'information sur l'essai.

4. Confirme avec Face ID / Touch ID.

Ce que tu vois maintenant : Dès que la confirmation est passée, le paywall se ferme. Touche à nouveau *Connecter Jira* — la feuille de connexion s'ouvre.

Remarque : l'essai signifie 7 jours gratuits. Si tu ne résilies pas avant, l'abonnement continue automatiquement. Tu peux le résilier à tout moment — Nostora conserve Pro jusqu'à la fin de la période payée.

Barrière 8 : tu importes plus de 3 tâches d'un plan de projet

Ce qui se passe : dans *Profil → Import et Export → Importer un plan de projet…*, tu sélectionnes des tâches dans la feuille d'aperçu. Si ta sélection contient plus de 3 tâches et que tu n'as pas l'add-on Project Import, le paywall s'ouvre.

Comment débloquer :

1. Sur le paywall, choisis la carte *Project Import* (pas Plus ni Pro !).
2. Achat unique, sans abonnement.
3. Après l'achat, tu reviens dans la feuille d'aperçu. Touche *Importer*.

Ce que tu vois maintenant : Nostora importe toutes les tâches sélectionnées — plus aucune limitation.

Le chemin direct vers le paywall

Tu n'as pas besoin d'atteindre une limite pour regarder les packs :

1. Touche *Profil* en bas.
2. Touche *Passer à Plus ou Pro*.

Ce que tu vois maintenant : Le paywall avec les trois cartes, les prix et le bouton d'essai.

Restaurer les achats — nouvel iPhone ou réinstallation

Si tu as déjà acheté Plus, Pro ou Project Import et que tu installes Nostora sur un nouvel appareil (ou que tu le réinstalles), tu n'as pas à racheter.

1. Ouvre le paywall (*Profil → Passer à Plus ou Pro*).
2. Fais défiler tout en bas.
3. Touche *Restaurer l'achat*.

Ce que tu vois maintenant : Apple recharge automatiquement tes achats existants. En 1 à 2 secondes, Plus/Pro/Project Import sont à nouveau actifs. Tu peux fermer le paywall.

Gérer ou résilier l'abonnement Pro

L'abonnement Pro est géré par Apple, pas par Nostora. Deux chemins :

- **Dans l'app :** *Profil → Réglages* → section *Abonnement* → *Gérer l'abonnement* (visible uniquement avec un abonnement Pro en cours).

- **Dans les Réglages iOS :** touche tout en haut ton nom → *Abonnements* → *Nostora Pro*. Tu peux ici changer le type d'abonnement (p. ex. de mensuel à annuel) ou résilier.

Ce que tu vois maintenant : Si tu résilies, tu gardes Pro jusqu'à la fin de la période payée. Ensuite, Nostora retombe automatiquement sur le niveau gratuit — tes données sont conservées, seules les fonctions Pro sont masquées.

> **ASTUCE — Prolonger l'essai — c'est possible ?** Non. Apple n'autorise qu'UN SEUL essai de 7 jours par identifiant Apple et par app. Si tu as déjà utilisé l'essai une fois et résilié, tu ne peux pas le relancer une deuxième fois — le prochain clic sur *Démarrer l'essai* lance directement l'abonnement payant.

ANNEXE C — Jira : ce que c'est, comment Nostora l'utilise

Cette annexe explique Jira de manière compréhensible sans expérience préalable — et montre concrètement comment Nostora (avec l'abonnement Pro) travaille avec lui.

Jira en un paragraphe

Jira est un outil de gestion de tâches et de projets, construit à l'origine par des développeurs australiens pour des équipes logicielles, aujourd'hui standard du marché dans beaucoup de grandes entreprises — pas seulement dans l'informatique. Au lieu d'une to-do list sur papier, Jira organise chaque tâche comme un « issue » avec statut, responsable, priorité, commentaires, pièces jointes et un numéro unique (par exemple PROJ-123). Les équipes discutent ainsi de ce qui est fait et quand, de ce qui vient ensuite, et du temps qu'ont pris les différentes choses.

Qui utilise Jira veut au final savoir trois choses : qu'est-ce qui est ouvert, qu'est-ce qui est fait, combien de temps ça a pris. C'est sur la troisième question que Nostora entre en jeu.

Pourquoi Jira est pertinent pour le suivi du temps

Si, en tant que consultant ou freelance, tu factures une heure de travail à un client, cette heure doit être documentée. Chez beaucoup de clients, la consigne est : « Merci de saisir tes heures effectuées dans Jira pour la tâche PROJ-123. »

Jusqu'ici, cela signifiait pour toi : te connecter à Jira en fin de journée, saisir chaque heure après coup, deviner ce qui s'est passé quand exactement, et espérer que le total soit juste. C'est exactement ce que tout le monde déteste. Repousser pendant des heures, oublier les détails, livrer au final des chiffres approximatifs.

Avec Nostora + synchro Jira, ça devient : démarrer le minuteur, travailler, arrêter le minuteur — le temps atterrit automatiquement dans le bon issue Jira. Pas de double saisie, pas d'intervalles oubliés, pas d'estimations.

Cette magie s'appelle, dans le monde de Jira, un « worklog ».

Les principaux termes Jira

Issue

Une tâche individuelle dans Jira. A un numéro (PROJ-123), un titre, un statut. Dans Nostora, cela correspond à une « TrackerTask ».

Project

Collection d'issues apparentés, avec sa propre abréviation en lettres dans la clé d'issue (PROJ, ACME, …). Dans Nostora, à peu près une catégorie.

Worklog

Une entrée de temps sur un issue : l'utilisateur X a travaillé le jour Y pendant Z heures sur cet issue. Avec commentaire en option. C'est exactement une « TimeEntry » dans Nostora.

Status

L'état du cycle de vie d'un issue — typiquement « To Do », « In Progress », « Done ». Nostora t'affiche ce statut directement sur la tâche liée.

Issue Type

Bug, Story, Task, Epic, Sub-task — le type de l'issue. Sans importance pour Nostora — tout atterrit pareillement comme TrackerTask.

Assignee

La personne responsable de l'issue. Dans la feuille de recherche d'issues, Nostora t'affiche en priorité les issues « qui te sont assignés ».

JQL

Jira Query Language — un langage de recherche pour filtrer les issues. Nostora utilise JQL en interne quand tu tapes dans la recherche d'issues.

ADF

Atlassian Document Format. Les commentaires Jira ne sont pas du texte brut, mais du JSON structuré. Nostora enveloppe automatiquement tes notes dans le bon format lors de l'envoi du worklog.

Cloud vs Server / Data Center

Hébergement Atlassian (xy.atlassian.net) contre variante Server ou Data Center auto-hébergée. Nostora ne prend actuellement en charge que Cloud. Si ton client utilise l'auto-hébergement, la synchro ne fonctionne pas.

Ce que Nostora inscrit dans Jira — et quand

Quand tu lies dans Nostora une tâche à un issue Jira et que tu arrêtes un minuteur sur cette tâche, Nostora crée dans Jira un worklog avec :

- L'heure de début (de l'entrée)
- La durée (arrondie à la minute la plus proche)
- Un commentaire — si tu as écrit une note, elle part comme bloc ADF dans le worklog
- En option, un préfixe avec l'activité, p. ex. « [Développement] » ou « [Réunion] »

Important : Nostora n'écrit JAMAIS vers Jira de manière synchrone. Si le réseau est coupé, si le serveur Atlassian est surchargé, si le token a expiré — une boîte d'envoi locale mémorise tout, et le worker de synchro réessaie plus tard. Tu ne remarques rien du délai.

Exemple concret — une journée avec Markus

Markus est ingénieur senior dans un grand groupe. Son équipe utilise Jira Cloud, et il a une obligation de worklog : chaque heure doit atterrir sur un issue Jira. Jusqu'ici, il saisissait ses heures le vendredi après-midi — et en oubliait la moitié. Son employeur ne veut pas payer de licence pour un suivi du temps SaaS supplémentaire ; Nostora tourne uniquement sur son iPhone et parle directement avec l'instance Jira de l'entreprise. Avec Nostora + synchro Jira (Pro), sa journée se déroule ainsi :

08:50 — Markus ouvre Nostora, touche la tâche « Refactoring Auth ». La tâche est liée à TEAM-241 (tag de statut *In Progress* dans la vue de détail). Le minuteur démarre.

jusqu'à 11:30 — Markus programme. Il choisit comme activité « Développement ». L'entrée reçoit une puce verte avec icône de marteau.

11:30 — Un collègue appelle. Markus arrête le minuteur. Nostora écrit en arrière-plan un worklog vers TEAM-241 : 160 minutes, commentaire « [Développement] ». Sur l'entrée apparaît le nuage avec coche — synchronisé.

11:35–12:00 — Courte concertation sur l'incident du week-end. Markus passe à la tâche « Suivi d'incident », liée à OPS-13. Activité « Réunion ». Stop à 12:00. 25 minutes atterrissent automatiquement sur OPS-13.

14:00 — Sprint review via Zoom. Markus démarre le minuteur pour TEAM-243 « Sprint Review & Planning ». 60 minutes, activité « Réunion », stop.

16:00 — Documentation du refactoring Auth. Issue : TEAM-247. Il tape « TEAM-247 » dans la feuille de recherche d'issues, la feuille affiche des suggestions en direct depuis Jira, il touche le résultat — Nostora crée une nouvelle tâche locale et reprend le titre Jira. Activité « Documentation ».

17:30 — Dernier minuteur arrêté. Markus n'a pas mis les pieds dans Jira de toute la journée. Pourtant, quatre issues portent des worklogs proprement documentés avec commentaires.

17:35 — Markus ouvre Jira dans le navigateur, regarde TEAM-241. La liste des worklogs affiche sa nouvelle entrée avec date, durée, commentaire « [Développement] ». Identique à l'entrée

Nostora. Quand il termine plus tard la tâche « Refactoring Auth » dans Nostora, TEAM-241 passe automatiquement sur *Done* — l'interrupteur *Fermer l'issue Jira lors de la complétion* est actif.

Vendredi — Quand le manager demande à quoi la semaine est passée : onglet *Rapport*, groupé par *Activité* — combien de « Réunion », combien de « Développement », tous issues confondus. Cette question, Jira seul ne peut pas y répondre.

Niveaux Atlassian — de quelle version de Jira as-tu besoin ?

Nostora fonctionne avec les trois niveaux de Jira Cloud — y compris le gratuit.

Jira Cloud Free — 0 €/mois

Jusqu'à 10 utilisateurs, 2 Go de stockage, support limité. Idéal pour les freelances solo ou pour tester. Contient tout ce qu'il te faut pour la synchro Nostora.

Jira Cloud Standard — env. 7–8 €/utilisateur/mois

Utilisateurs illimités, plus de fonctionnalités, support normal. La variante qu'utilisent la plupart des petites équipes.

Jira Cloud Premium — env. 14 €/utilisateur/mois

Plus Advanced Roadmaps, plus de conformité, SLA de disponibilité de 99,9 %. Intéressant pour les grandes entreprises avec des exigences de conformité.

Jira Server / Data Center — auto-hébergé, achat de licence unique

Fréquent en Allemagne et en Suisse pour des raisons de protection des données. Nostora ne le prend actuellement PAS en charge — uniquement les instances Cloud. Si ton client utilise l'auto-hébergement, il devrait utiliser Cloud en plus pour la synchro Nostora.

Questions fréquentes

Mes heures sont-elles stockées dans le cloud ?

Uniquement là où elles doivent aller de toute façon — dans Jira. Nostora lui-même continue de tout stocker localement sur ton iPhone. La synchro Jira est une transmission vers exactement le système dans lequel les heures doivent de toute façon atterrir, pas vers un serveur tiers.

Que se passe-t-il quand le token API expire ?

Nostora affiche un message d'erreur dans le statut de synchro (nuage rouge sur l'entrée). Crée un nouveau token dans Atlassian (id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens), saisis-le dans *Profil* → *Réglages* → *Intégrations* → Jira. Nostora transfère ensuite automatiquement tous les worklogs en attente.

Puis-je travailler hors ligne ?

Oui. Une boîte d'envoi locale mémorise tout. La synchro se fait automatiquement dès que le réseau revient. Tu ne remarques rien du délai.

Et si je saisis le même worklog deux fois par erreur ?

Nostora ne vérifie pas côté serveur s'il existe déjà un worklog — il crée le sien. Solution : ne pas saisir en double — et si c'est arrivé, supprimer manuellement le doublon dans Jira.

Ça fonctionne aussi avec Jira Server / Data Center ?

Non, actuellement uniquement Jira Cloud. Server/DC est structuré différemment ; c'est sur la feuille de route, mais pas encore implémenté.

Combien coûte l'intégration Jira dans Nostora ?

Elle fait partie de l'abonnement Pro (essai de 7 jours, puis résiliable en formule hebdomadaire/mensuelle/annuelle). Les frais de licence propres d'Atlassian restent inchangés — c'est ton client ou toi qui les paie à Atlassian, pas à Nostora.

Quelles données le développeur de l'app voit-il de moi ?

Aucune. Nostora parle directement depuis ton iPhone à l'API d'Atlassian. Il n'y a pas de serveur backend Nostora qui stocke des données au passage. Ton token API reste dans le trousseau iOS (chiffré, lié à l'appareil).

Que ne puis-je PAS faire avec Nostora ↔ Jira ?

Quatre choses volontairement non implémentées :

- Créer de nouveaux issues DANS Jira — tu continues de créer les issues dans l'interface web de Jira. Nostora ne fait que lier, il ne crée pas.
- Plusieurs instances Jira en même temps — une connexion Jira par profil. Si tu travailles sur plusieurs tenants Atlassian, crée un profil Nostora par tenant.
- Changer le statut d'un issue depuis Nostora (à part la transition automatique vers Done à la clôture, si elle est activée). Les passages en « In Progress », etc., se font dans Jira même.
- Les champs Tempo Timesheets (Work Attributes, Accounts) — Nostora écrit des worklogs Jira standard ; l'activité part comme préfixe dans le commentaire.

Arguments pour — pourquoi ne pas simplement saisir les heures directement dans Jira ?

Trois réponses, au cas où quelqu'un demanderait :

(1) L'UX est catastrophique. La fonction worklog de Jira est une minuscule boîte de dialogue au bord de l'issue. 30 secondes par entrée × 15 entrées par jour = plus de 7 minutes de pur travail de clic. Avec Nostora : appuyer sur Stop, terminé.

(2) Tu dois te souvenir. Jira n'a pas de minuteur en cours. Tu ne te souviens plus que la réunion a duré 47 minutes — tu te souviens d'« environ une heure ». C'est ainsi que naissent des factures imprécises. Nostora mesure à la seconde.

(3) Des rapports transversaux que Jira n'a pas. Combien de temps en « Réunion » cette semaine, tous clients confondus ? Combien était facturable ? Quels taux horaires ? Jira seul ne répond à aucune de ces questions. Nostora oui, parce qu'il connaît un deuxième axe (« Activité » et « Facturable ») en première classe.

Par ailleurs : Nostora fonctionne aussi sans Jira — ou seulement partiellement (certaines tâches liées, d'autres locales). Pas de lock-in.

Glossaire pour débutants

Des termes qui reviennent souvent dans les discussions Jira et qui ne sont pas toujours évidents :

- **Account (Atlassian)** — Ton login chez Atlassian, il t'identifie sur toutes les instances Jira.
- **API** — Interface de programmation par laquelle les apps communiquent avec Jira au lieu de l'interface web.
- **Backlog** — Liste de tous les issues pas encore attaqués dans un projet.
- **Board** — Vue visuelle en colonnes d'un sprint ou d'un projet (style Kanban).
- **Cloud-Tenant** — Ta propre URL Jira « ton-nom.atlassian.net ».
- **Component** — Sous-classification au sein d'un projet, souvent par module.
- **Custom Field** — Atlassian permet des champs personnalisés sur les issues.
- **Epic** — Gros issue qui regroupe de nombreux plus petits.
- **Label** — Tag libre sur un issue, en nombre illimité.
- **Linked Issue** — Lien entre deux issues (« blocks », « is duplicated by », etc.).
- **Reporter** — Personne qui a créé l'issue (souvent quelqu'un d'autre que l'assignee).
- **Resolution** — Ce qui s'est passé à la clôture (« Done », « Won't Do », « Duplicate », …).
- **REST API** — L'interface programmatique d'Atlassian, basée sur des URL, HTTP standard.
- **Sprint** — Fenêtre de temps (typiquement 2 semaines) pendant laquelle une équipe Scrum traite des issues.
- **Story Points** — Mesure relative d'estimation d'effort. N'a rien à voir avec les heures.
- **Sub-task** — Issue plus petit, composant d'un plus grand.
- **User Story** — Type d'issue, décrit une exigence du point de vue de l'utilisateur (« En tant que X, je veux Y, afin de Z »).
- **Watcher** — Personne qui reçoit des notifications lors des changements, sans être responsable.
- **Workflow** — Définition des changements de statut qu'un issue peut traverser.
- **Worklog** — Une entrée de temps sur un issue. C'est ce que Nostora remplit.

Ce guide est fait pour circuler — transmets-le sans hésiter. Nostora est sur l'App Store à l'adresse **apps.apple.com/app/id6761660439** ou via **devforpeople.de**. Le plus rapide : pointe ton appareil photo sur le code.

