

Entreprise numérique

Lambillotte Arnault – Lhichou Reda



Table des matières

[Introduction 2](#_Toc155443148)

[Mise en contexte du besoin du client 2](#_Toc155443149)

[Description détaillée de ce que nous avons mis en place pour lui 2](#_Toc155443150)

[Aperçu de notre organisation en tant qu’équipe 3](#_Toc155443151)

[Représentation de la façon dont nous avons géré notre temps et comment avons-nous fait pour nous répartir les tâches 3](#_Toc155443152)

[Montrer notre portfolio de commande via GIT sur une plateforme dédiée 3](#_Toc155443153)

[Conclusion 3](#_Toc155443154)

Projet introduction à l’entreprise numérique

# Introduction

* Résumez brièvement le projet et son importance.
* Présentez les objectifs du rapport.
* Donnez un aperçu rapide des principales réalisations de l'équipe.

Ce rapport à pour but

# Mise en contexte du besoin du client

Notre client a besoin d’une solution pour son entreprise pour le stockage des demandes de vacances et formations de ses employés.

Ce dont il a besoin est d’un système pour la gestion de demandes de vacances et formations parmi les employés de son entreprise. Chaque employé doit pouvoir réaliser une demande quand il le veut pour la soumettre à son responsable qui la validera ou non selon les délais.

Une fois la demande approuvée, l’employer faisant la demande recevra une confirmation par mail. Si la demande est refusée, un courrier par email lui sera parvenu avec le motif du refus.

Toutes ces informations seront enregistrées sur un tableau Excel pour les archiver.

# Description détaillée de ce que nous avons mis en place pour lui

Nous avons commencé par planifier quels logiciels et outils nous allons utiliser pour régler le problème de notre client.

Nous avons fait le choix d’utiliser Excel pour le stockage des informations et Power Automate pour automatiser l’envoi de mail et le transfert des réponses sur le tableau Excel lié. Nous avons également utilisé Forms pour les formulaires de demande de vacances et formations.

Nous avons créé un formulaire sur Forms pour tout employé voulant faire une demande. Lorsqu’une demande a été enregistrée, un email est envoyé automatiquement au responsable l’informant des dates et de la personne qui a complété le formulaire. Un deuxième formulaire est joint de l’email reçu afin de valider ou refuser la demande. Si la demande est refusée alors il devra introduire la raison du refus.

Une fois que le responsable aura répondu un email sera envoyé à l’employé en question et au responsable qui aura répondu avec le motif de refus si la demande a été rejetée.

# Aperçu de notre organisation en tant qu’équipe

Nous avons fait le choix de travailler principalement en même temps avec les outils de le suite office 365 et Discord. Puisque nous sommes deux à travailler sur le projet, nous avons décidé de collaborer régulièrement via Discord. Le partage de fichier s’est fait via OneDrive.

# Représentation de la façon dont nous avons géré notre temps et comment avons-nous fait pour nous répartir les tâches

Nous nous sommes mis d’accord sur des horaires de travail préalablement répartit sur une semaine.

Nous nous sommes principalement retrouvés sur Discord pour travailler en partage d'écran, permettant ainsi une collaboration étroite comme si nous partagions le même ordinateur pour travailler.

# Montrer notre portfolio de commande via GIT sur une plateforme dédiée

# Conclusion