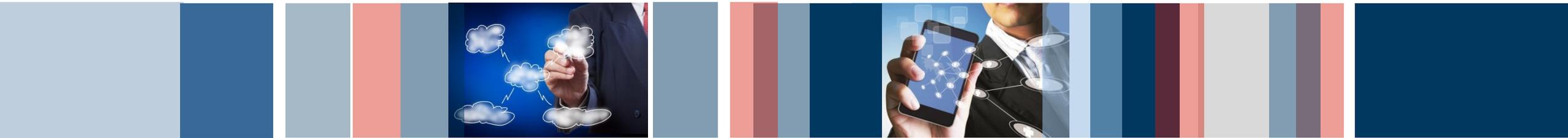




HLiCRA Guide utilisateur



| 01-03-2025

Vue principale

HLiCRA est une application tout-en-un conçue pour simplifier la gestion des activités et des congés des employés au sein d'HLi. Intégrée à Microsoft Teams, elle permet de gérer les comptes rendus d'activités, les demandes de congés, et le suivi des temps de projets/missions de manière ergonomique et centralisée.

Fonctionnalités Principales

Fonctionnalités Principales

1. Déclaration et Visualisation des Activités

- Permet de déclarer les activités de « Projet/Missions » et de les visualiser mensuellement via un calendrier.
- Les fins de semaine et les jours fériés français sont automatiquement calculés.

2. Gestion des Congés et Absences

- Création et gestion des demandes de congés et d'absences avec validation obligatoire par le manager.
- Suivi des échanges par mail de confirmation.

3. Gestion des Clients et Projets

- Déclaration et gestion des clients, projets, et activités de chaque collaborateur.
- Possibilité de gérer des employés localisés à l'étranger.

▲ Rôles et fonctionnalités

L'application propose cinq rôles applicatifs cumulables : Collaborateur, Manager, Administratif, Direction, et Administrateur. Chaque rôle dispose de fonctionnalités spécifiques :

- **Collaborateur :**
 - Peut saisir et supprimer des activités,
 - Ajouter ou supprimer des RTT, congés ou absences,
 - Soumettre des demandes d'absence,
 - Visualiser le planning des absences.
- **Manager :**
 - Peut valider, refuser ou annuler des absences,
 - Visualiser le planning des absences.
 - Accéder à des rapports sur les projets ou activités de son équipe.
 - Gérer les clients, les axes projet, les projets et les activités de son équipe
 - Gérer ses utilisateurs
 - Peut se connecter en tant que pour finaliser un CRA d'un de ses collaborateurs et le valider
- **Administratif :**
 - Visualiser le planning des absences.
 - Peut accéder à des rapports projets ou activités de toutes les équipes.
 - Est en copie de toutes les demandes d'absences
- **Direction :**
 - Peut créer, modifier, et consulter des clients, projets, activités, et équipes.
 - Peut visualiser les rapports planning, projets ou activités de toutes les équipes
- **Administrateur :**
 - Peut appliquer le mode administrateur
 - Possède tous les droits.

▲ Rôles et fonctionnalités

L'application propose cinq rôles applicatifs cumulables : Collaborateur, Manager, Administratif, Direction, et Administrateur. Chaque rôle dispose de fonctionnalités spécifiques :

- **Collaborateur :**
 - Peut saisir et supprimer des activités,
 - Ajouter ou supprimer des RTT, congés ou absences,
 - Soumettre des demandes d'absence,
 - Visualiser le planning des absences.
- **Manager :**
 - Peut valider, refuser ou annuler des absences,
 - Visualiser le planning des absences.
 - Accéder à des rapports sur les projets ou activités de son équipe.
 - Gérer les clients, les axes projet, les projets et les activités de son équipe
 - Gérer ses utilisateurs
 - Peut se connecter en tant que pour finaliser un CRA d'un de ses collaborateurs et le valider
- **Administratif :**
 - Visualiser le planning des absences.
 - Peut accéder à des rapports projets ou activités de toutes les équipes.
 - Est en copie de toutes les demandes d'absences
- **Direction :**
 - Peut créer, modifier, et consulter des clients, projets, activités, et équipes.
 - Peut visualiser les rapports planning, projets ou activités de toutes les équipes
- **Administrateur :**
 - Peut appliquer le mode administrateur
 - Possède tous les droits.

Conditions et exigences

- **Compte Office 365 :** Un compte actif Office 365 est nécessaire pour chaque employé.
- **Compte PowerApps :** Un compte PowerApps standard est requis pour l'administrateur.
- **Paramétrage SharePoint :** Nécessaire pour le bon fonctionnement de l'application.
- **Langue :** Disponible en français.

▲ L'écran Accueil pour le rôle employé

Permet de naviguer vers la gestion des demandes d'absences

Permet de naviguer vers le rapport des demandes d'absences

Permet de naviguer vers la page saisie des temps

Accueil

Le lundi 24 février 2025

Bienvenue max durand dans l'application des CRA!

Entrer

▲ L'écran Accueil pour le rôle Manager

Accueil

Le lundi 24 février 2025

Bienvenue max durand dans l'application des CRA!

Sélectionner le collaborateur :

max durand

Entrer

Permet de naviguer vers la page saisie des temps

Permet de se connecter en tant qu'un de ses employés pour finaliser son CRA ou pour valider son CRA

▲ L'écran Accueil pour le rôle Administratif et Direction

Différence entre ces 2 rôles Administratif et Direction : Le Rôle Administratif reçoit en copie tous les courriels des demandes d'absence contrairement au rôle de Direction.

Accueil

Le lundi 24 février 2025

Bienvenue max durand dans l'application des CRA!

Sélectionner le collaborateur :

max durand

Entrer

Permet de naviguer vers la page saisie des temps

Permet de se connecter en tant qu'un de ses employés pour visualiser son CRA

L'écran Saisie des temps

Pour la première fois où aucune saisie à été effectuée, l'écran se présente ainsi.

Saisie des temps

Bienvenue max durand! < dim. 1 juin 2025 > Total de jours saisis hors absences :

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
26/05/25	27/05/25	28/05/25	29/05/25	30/05/25	31/05/25	01/06/25
+ 02/06/25	+ 03/06/25	+ 04/06/25	+ 05/06/25	+ 06/06/25	07/06/25	08/06/25
+ 09/06/25	+ 10/06/25	+ 11/06/25	+ 12/06/25	+ 13/06/25	14/06/25	15/06/25
+ 16/06/25	+ 17/06/25	+ 18/06/25	+ 19/06/25	+ 20/06/25	21/06/25	22/06/25
+ 23/06/25	+ 24/06/25	+ 25/06/25	+ 26/06/25	+ 27/06/25	28/06/25	29/06/25
+ 30/06/25	01/07/25	02/07/25	03/07/25	04/07/25	05/07/25	06/07/25

Travail Absence Astreinte

Mode d'action : Ajout/Modification

CRA Papier Planning absences

Enregistrer Retour

Saisir une activité, cliquez sur l'onglet Travail

Saisir une absence, cliquez sur l'onglet Absence.

Cliquer sur le + pour ajouter une saisie si vous êtes en mode Ajout modification votre saisie et Cliquez sur le X pour supprimer une activité

Les activités et les absences seront ajouter à cet endroit

Pour finaliser la saisie d'une journée, vous devez visualiser 1J et la couleur Orange disparaîtra.

Basculer d'un mode ajout ou suppression d'une activité, cliquez sur le mode d'action

Accéder au planning d'absences du groupe HLi, cliquez ici

Accéder au CRA Papier, cliquez ici

Cliquez ici pour déplier le regroupement d'activité et l'accès à la validation du CRA pour les manager votre saisie

Sauvegardez votre saisie

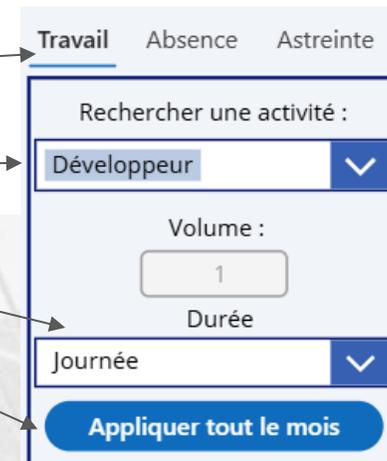
Revenir à l'écran d'accueil



▲ L'écran Saisie des temps : Ajouter une activité de type Mission

Ajouter une activité de type mission :

1. Cliquer sur l'onglet « Travail »
2. Choisir l'activité dans le sélecteur rechercher une activité
3. Le volume est figé pour sélectionner le temps vous sélectionner la durée : Journée, Matin ou Après-midi
4. Le bouton Appliquer tout le mois permet d'ajouter automatiquement cette activité sur tous les jours ouvrés du mois sélectionner
5. Si vous souhaitez ajouter unitairement , cliquer sur le + du jour souhaité. L'activité se rajoutera en dessous du jour. Et faites cela pour tous les jours souhaités
6. Dans le cas où vous avez saisie 1 journée et vous devez rectifier en une demi-journée Matin. Vous sélectionnez Matin dans Durée et vous cliquer sur le + de la journée souhaitée. Cela modifiera la durée de l'activité.



Travail Absence Astreinte

Rechercher une activité :

Développeur

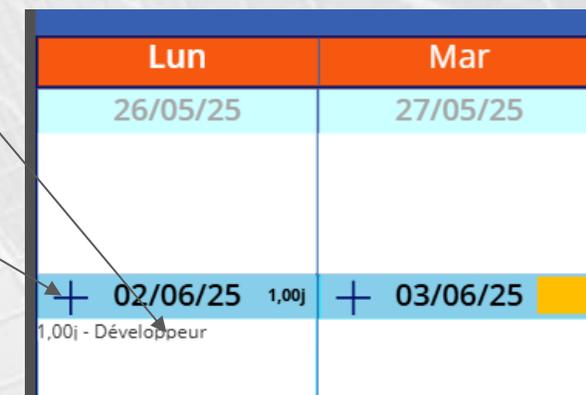
Volume :

1

Durée

Journée

Appliquer tout le mois



Lun	Mar
26/05/25	27/05/25
+ 02/06/25 1,00j	+ 03/06/25
1,00j - Développeur	

Les écrans

- **Accueil** : (Rôles : Tous) → Permet de naviguer sur tous les écrans disponibles en fonction des rôles
- **Saisie des temps**: (Rôles : Tous) → Permet de déclarer ses activités et ses absences sous la forme d'un calendrier
- **Rapport planning** : (Rôles : Tous) → Visualiser le planning des absences de l'ensemble des salariés.
- **Rapport suivi des temps** : (Rôles : Manager, administratif et direction) → De consulter la saisie d'une activité d'une équipe..
- **Tableau de bord projet** : (Rôles : Manager, administratif et direction) → Permet de visualiser les informations clefs du projet en fonction des saisies des activités
- **Utilisateurs** : (Rôles Manager, administratif et direction) → Permet de gérer les utilisateurs de son équipe
- **Clients**: (Rôles Manager, administratif et direction) → Permet de gérer les clients
- **Axes de projet**: (Rôles Manager, administratif et direction) → Permet de gérer les axes de projet. Utiliser surtout pour les projets transverses multi équipe.
- **Projets** : (Rôles Manager, administratif et direction) → Permet de gérer les projets de son équipe. (Rôles Manager, administratif et direction) →
- **Activités** : (Rôles : Manager, administratif et direction) → Permet de gérer les activités de chaque employé de son équipe.
- **Equipes**: (Rôles : Administratif et direction) → Permet de gérer les équipes
- **Société qui facture**: (Rôles : Administratif et direction) → Permet de gérer les sociétés sur lesquelles sont imputées les activités.

