



Guide 10 Inviter des collaborateurs

OOTI DEMO OPPORTUNITÉS PROJETS ACTIVER LE COMPTE Naomi LIBRATY

ÉQUIPE Collaborateurs

RÉSUMÉ COLLABORATEURS RÔLES COMPÉTENCES

- Actif** 1 > Total des collaborateurs actifs
- Présence** 100% Collaborateurs actuellement présents
- Commençant bientôt** 0 > Contrats des collaborateurs commençant dans moins de 2 mois
- Terminant bientôt** 0 > Contrats des collaborateurs se terminant dans moins de 2 mois

Statistiques de l'entité
Visualisez les collaborateurs actifs, le planning de charge et la disponibilité des collaborateurs

COLLABORATEURS CAPACITÉ PLANNING DE CHARGE DISPONIBILITÉ

Rôles
Répartition des collaborateurs par rôle

● Manager - 1

Sommaire

I/ Vérifier les permissions : accès et vision

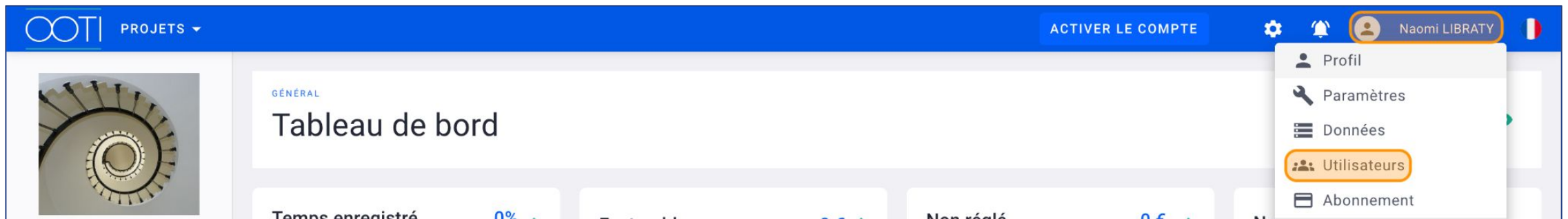
II/ Inviter les collaborateurs

I/ Vérifier les permissions : accès et vision

Utilisez les permissions par défaut et attribuez-les à vos collaborateurs pour limiter leurs accès aux données et/ou fonctionnalités.

💡 Avec l'abonnement Pro, créez vos groupes et personnalisez les permissions.

Cliquez sur votre **Prénom** puis sur **Utilisateurs**.



I/ Vérifier les permissions : accès et vision

Vous retrouvez tous vos utilisateurs.

- 📌 Cliquez sur **+ UTILISATEUR** pour ajouter un utilisateur.
- 📌 Dans la colonne **Équipes**, vous voyez à quelle(s) équipe(s) l'utilisateur est membre et quelle permission d'équipe il possède.
- 📌 Dans la colonne **Projets**, vous voyez à quel(s) projet(s) l'utilisateur est membre et quelle permission de projet il possède.
- 📌 Si vous cochez **Super Admin**, l'utilisateur pourra tout faire et tout voir.
- 📌 Si vous cliquez sur les options "...", vous pouvez **Révoquer l'accès** d'un utilisateur.

UTILISATEUR

Paramètres

Profil

Général

Projets

Facturation

Temps

Équipe

Données

Utilisateurs

Permissions

Modules

Abonnement

Utilisateurs

Gérez vos utilisateurs

ACTIF

DÉSACTIVÉ

+ UTILISATEUR

Nom	Email	Dernière connexion	Équipes	Projets	Super Admin
Anais Andignac	aandignac+imports@ooti.co	17-11-2022	1	2	<input type="checkbox"/>
Jonas Libraty	jlibraty@ooti.co	Envoyer l'invitation	1	1	<input type="checkbox"/>
Naomi Libraty	nlibraty+3@ooti.co	10-11-2022	1	5	<input checked="" type="checkbox"/>


Rangs par page 25 1-3 of 3

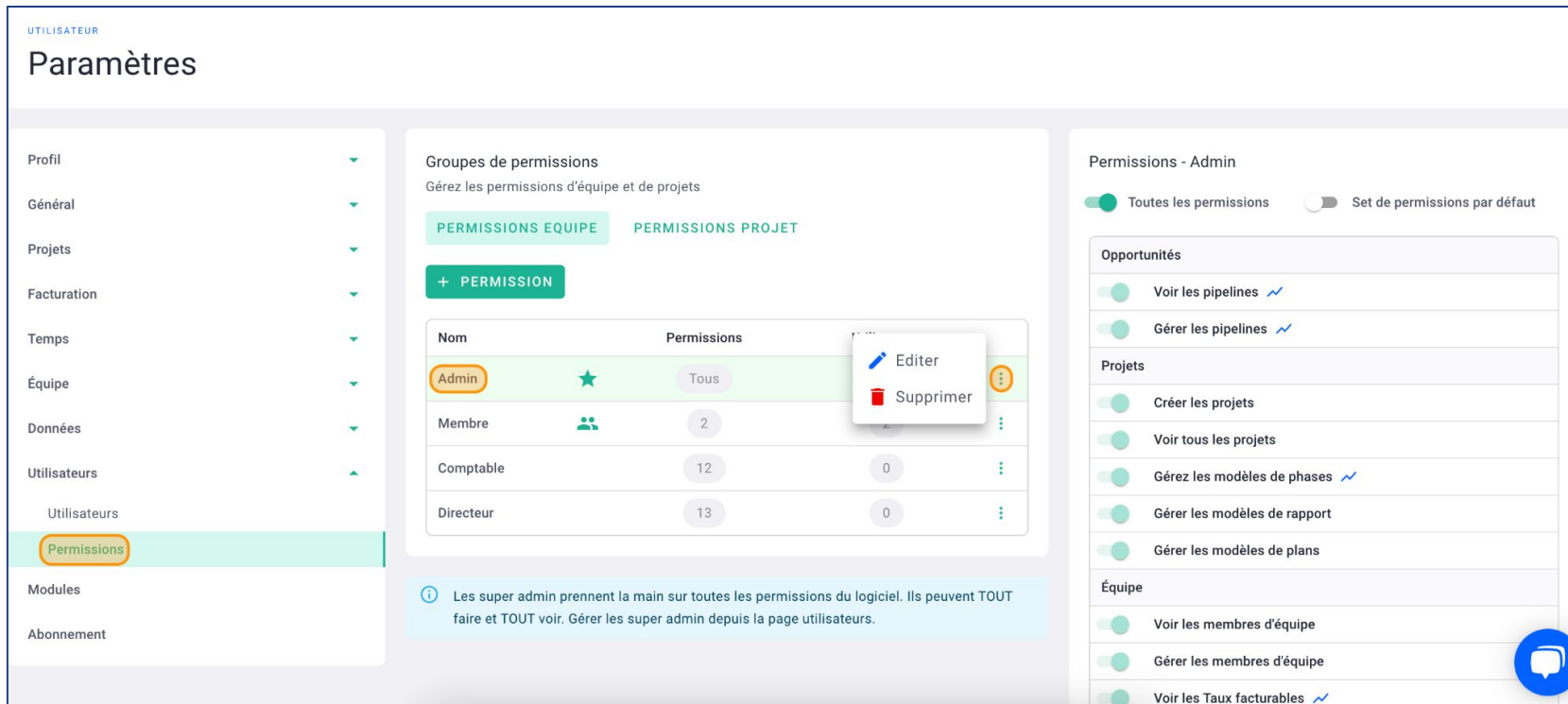
I/ Vérifier les permissions : accès et vision

Cliquez sur **Permissions**

Elles sont spécifiques à l'accès aux données et fonctionnalités sur OOTI.
Chaque utilisateur aura un groupe de permissions d'équipe.

Vous trouverez par défaut les quatres groupes : **Admin, Comptable, Directeur** et **Membre**.

 Cliquez sur un groupe de permissions. Vous verrez à droite toutes les permissions activées.



UTILISATEUR

Paramètres

Profil

Général

Projets

Facturation

Temps

Équipe

Données

Utilisateurs

Utilisateurs

Permissions






Modules

Abonnement

Groupes de permissions
Gérez les permissions d'équipe et de projets

PERMISSIONS EQUIPE PERMISSIONS PROJET

+ PERMISSION

Nom	Permissions	
Admin	Tous	 
Membre	2	
Comptable	12	0 
Directeur	13	0 

Les super admin prennent la main sur toutes les permissions du logiciel. Ils peuvent TOUT faire et TOUT voir. Gérer les super admin depuis la page utilisateurs.

Permissions - Admin

Toutes les permissions Set de permissions par défaut

Opportunités


- Voir les pipelines ✓
- Gérer les pipelines ✓

Projets

- Créer les projets
- Voir tous les projets
- Gérer les modèles de phases ✓
- Gérer les modèles de rapport
- Gérer les modèles de plans

Équipe

- Voir les membres d'équipe
- Gérer les membres d'équipe
- Voir les Taux facturables ✓

 Cliquez sur les options "... " à côté de chaque groupe pour **Editer** ou **Supprimer** le groupe de permissions.

I/ Vérifier les permissions : accès et vision



Les bonus de l'abonnement Pro

📌 Créez vos groupes de permissions en cliquant sur le bouton **+ PERMISSION**

Groupes de permissions
Gérez les permissions d'équipe et de projets

PERMISSIONS EQUIPE PERMISSIONS PROJET

+ PERMISSION

Nom	Permissions	Utilisateurs
Admin 	Tous	1
Membre 	2	2
Comptable	12	0
Directeur	13	0

- 📌 Nommez le groupe
- 📌 Cochez si ce groupe a toutes les permissions et si il sera appliqué par défaut aux nouveaux collaborateurs invités

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Ensemble de permissions ×

Nom (Anglais) *
Partner

Nom (Français) *
Associé

Toutes les permissions

Défaut

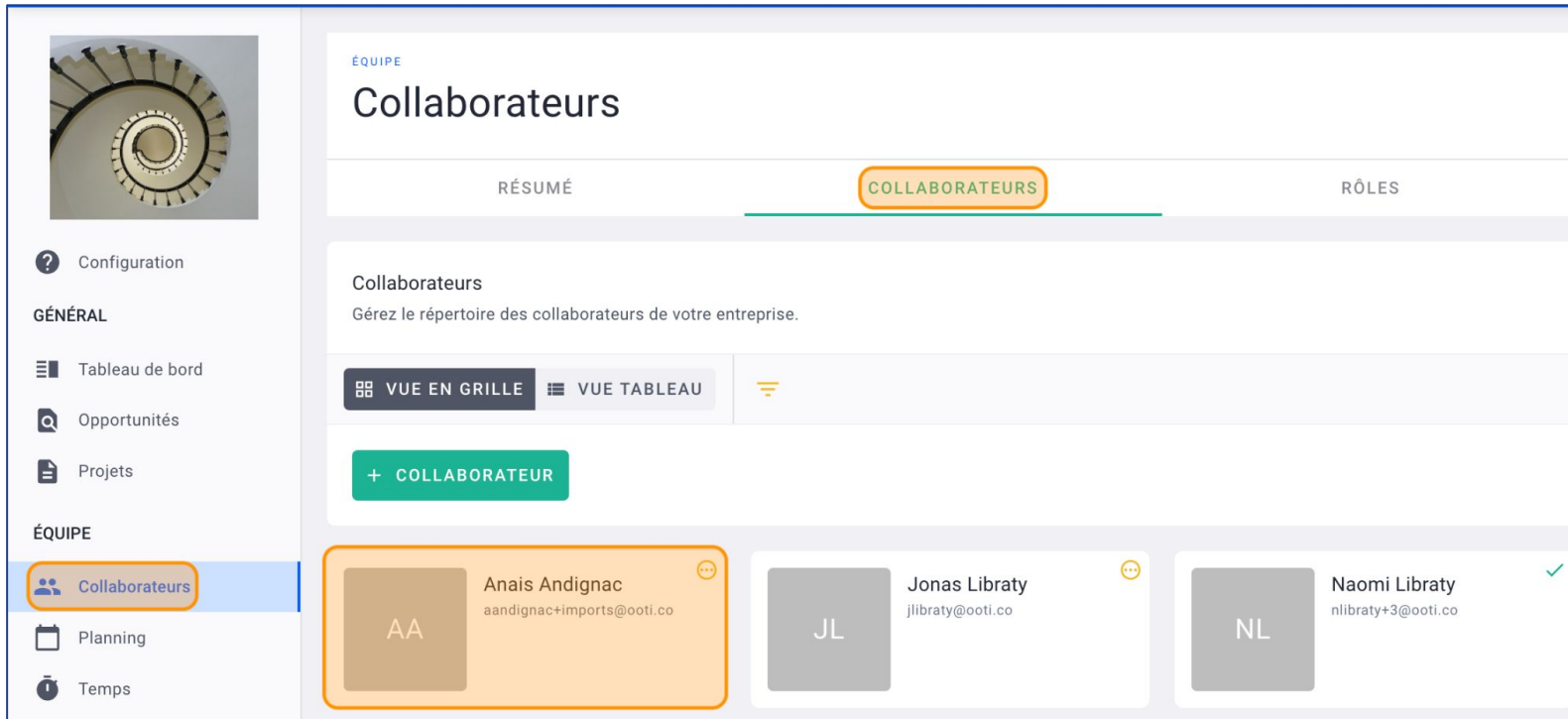
SAUVEGARDER

II/ Inviter des collaborateurs

Donnez l'accès à OOTI à vos collaborateurs 

 Cliquez sur **Collaborateurs** > **COLLABORATEURS**

 Cliquez sur la fiche d'un collaborateur



ÉQUIPE




Collaborateurs

RÉSUMÉ **COLLABORATEURS** RÔLES

Collaborateurs
Gérez le répertoire des collaborateurs de votre entreprise.

VUE EN GRILLE VUE TABLEAU

+ COLLABORATEUR

 Anais Andignac aandignac+imports@ooti.co	 Jonas Libraty jlibraty@ooti.co	 Naomi Libraty nlibraty+3@ooti.co
---	---	---

II/ Inviter des collaborateurs

 Cliquez sur **Envoyer l'invitation par email**.

Anais Andignac Pas invité ×

ⓘ Anais Andignac n'est pas encore invité. Envoyer l'invitation par mail.

RÉSUMÉ INFO ACTIONS CONTRATS ÉQUIPES PROJETS TEMPS ADMIN

 Anais Andignac Temps passé 2022 TOUS MOIS

Email : aandignac+imports@ooti.co

Mobile :

Téléphone :

Anniversaire : ---

Pas invité Limite des heures hebdomadaires : 40

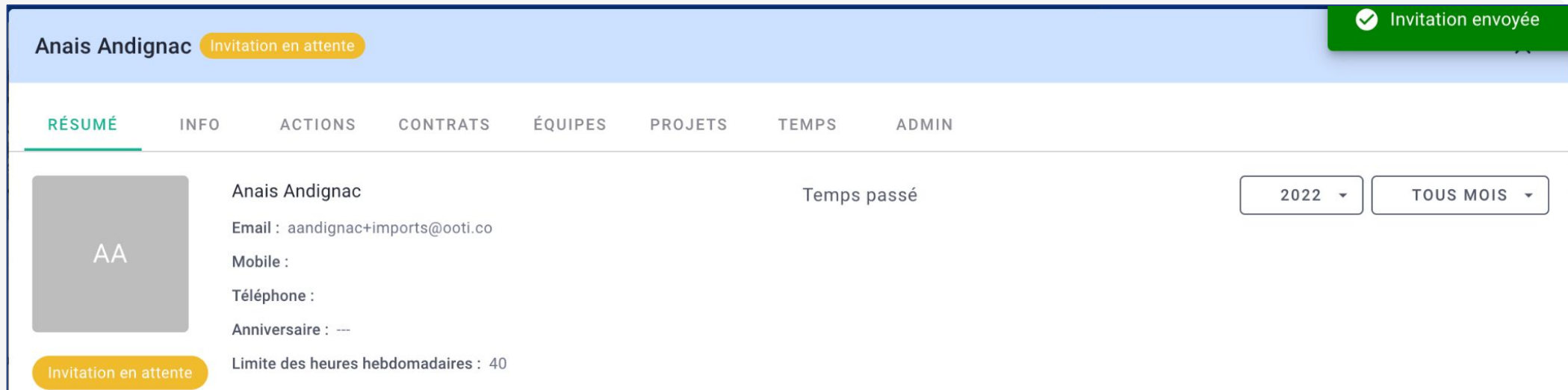
II/ Inviter des collaborateurs

C'est fait! Vous avez envoyé l'invitation à un collaborateur 🎉

L'utilisateur recevra une invitation OOTI sur sa boîte mail.

💡 Demander à vérifier dans les spams.

En cliquant sur le lien OOTI, il accédera à la plateforme en créant son propre mot de passe pour se connecter à sa session.




The screenshot displays the OOTI user interface for a user named Anais Andignac. At the top right, a green notification banner with a checkmark icon reads "Invitation envoyée". The user's name "Anais Andignac" is shown next to a yellow "Invitation en attente" button. Below this is a navigation menu with tabs: RÉSUMÉ (highlighted), INFO, ACTIONS, CONTRATS, ÉQUIPES, PROJETS, TEMPS, and ADMIN. The main content area shows the user's profile information: a grey placeholder for a profile picture with the initials "AA", the name "Anais Andignac", email "aandignac+imports@ooti.co", and fields for "Mobile:", "Téléphone:", and "Anniversaire: ---". To the right of the profile, it shows "Temps passé" and two dropdown menus for "2022" and "TOUS MOIS". At the bottom left, there is another yellow "Invitation en attente" button, and at the bottom right, it indicates "Limite des heures hebdomadaires : 40".



Merci

Vous avez des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter
via la bulle de chat  !!

