



# Guide 5 Configuration des temps

The screenshot displays the 'Temps' (Time) management interface in the OOTI application. The top navigation bar includes 'OOTI DEMO', 'OPPORTUNITÉS', 'PROJETS', and user information for Naomi LIBRATY. The left sidebar lists various modules, with 'Temps' currently selected. The main content area is titled 'ÉQUIPE Temps' and features a 'PARAMÈTRES' button. Below the title, there are four tabs: 'RÉSUMÉ' (selected), 'TEMPS', 'CALENDRIER', 'SEMAINES', and 'JOURNAUX DE TRAVAIL'. The 'RÉSUMÉ' tab shows three summary cards: 'Temps enregistré' at 0%, 'Non révisé' at 0 hrs, and 'Productivité' at 0%. Below these, a section titled 'Temps enregistré' shows a monthly overview for November 2022 with a total of 11.7% recorded time. A table lists team members with their recorded hours, capacity, and productivity status.

Collaborateur	Enregistré	Capacité	Productivité
Jonas Libraty	0.0 hrs	0%	154 hrs
Naomi Libraty	18.0 hrs	100%	0 hrs

# Sommaire

I/ Configurer la méthode de saisie des temps

II/ Configurer les catégories de temps

III/ Créer une feuille de temps

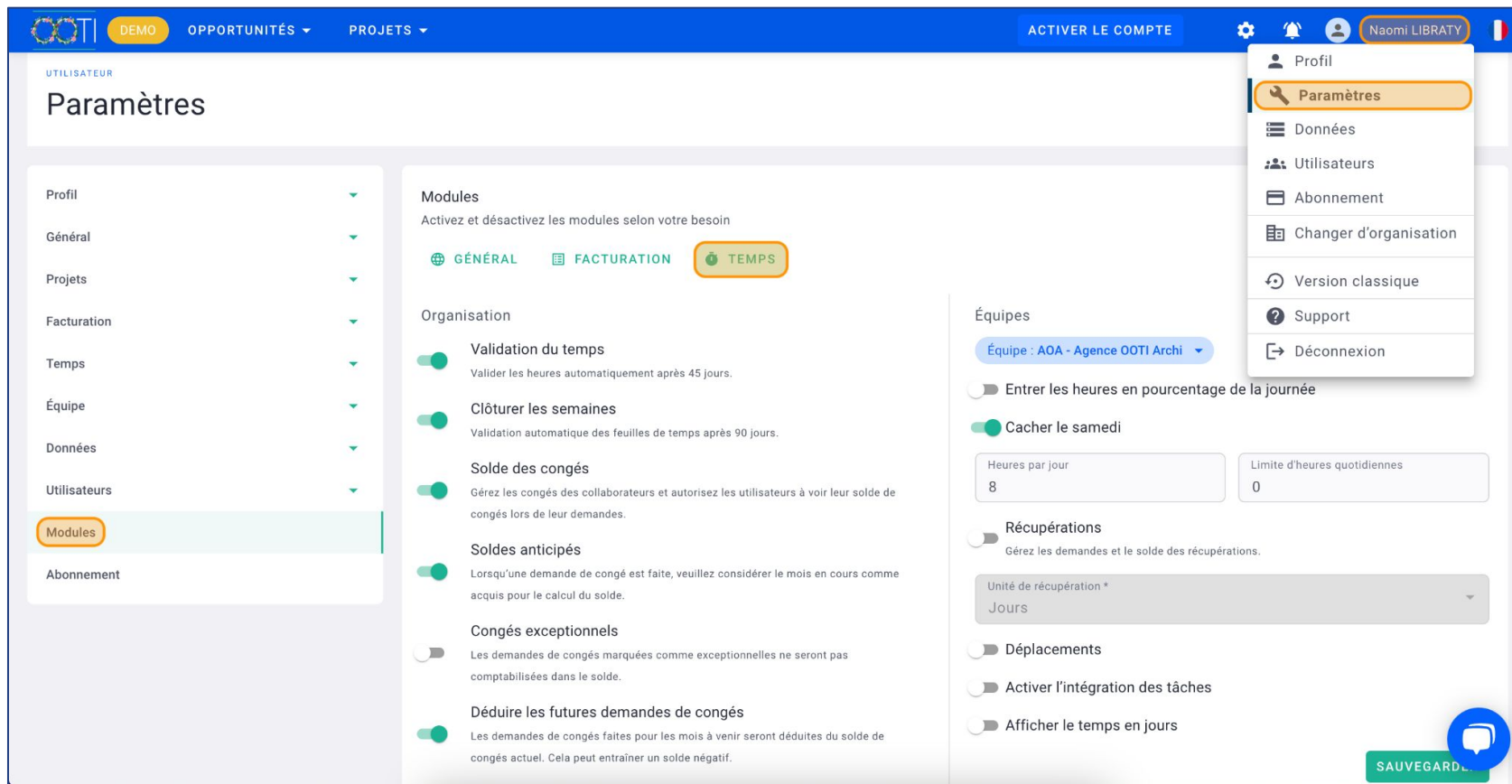
IV/ Importer l'historique de temps



# I/ Configurer la méthode de saisie des temps

Définissez les règles de saisie de temps sur OOTI, leur typologie sur votre compte ainsi que la reprise de l'historique des temps passés sur les projets pour un suivi au réel.

📌 Cliquez sur votre **Prénom** et **Paramètres** puis sur **Modules** et **TEMPS** en haut à droite.



The screenshot displays the OOTI user interface. At the top, there is a navigation bar with the OOTI logo, a 'DEMO' badge, and menu items for 'OPPORTUNITÉS' and 'PROJETS'. On the right, there are icons for settings, notifications, and a user profile for 'Naomi LIBRATY'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'UTILISATEUR Paramètres'. On the left, a sidebar menu lists various settings categories: Profil, Général, Projets, Facturation, Temps, Équipe, Données, Utilisateurs, Modules (highlighted), and Abonnement. The main content area is divided into several sections: 'Modules' (with 'GÉNÉRAL', 'FACTURATION', and 'TEMPS' buttons), 'Organisation' (with toggle switches for 'Validation du temps', 'Clôturer les semaines', 'Solde des congés', 'Soldes anticipés', and 'Congés exceptionnels'), and 'Équipes' (with a dropdown for 'Équipe : AOA - Agence OOTI Archi' and various settings like 'Entrer les heures en pourcentage de la journée', 'Cacher le samedi', 'Récupérations', 'Déplacements', 'Activer l'intégration des tâches', and 'Afficher le temps en jours'). A 'SAUVEGARDER' button is visible at the bottom right.

# I/ Configurer la méthode de saisie des temps

Équipes

Équipe : AOA - Agence OOTI Archi ▾

Entrer les heures en pourcentage de la journée

Cacher le samedi

Heures par jour  
8

Limite d'heures quotidiennes  
0

Récupérations  
Gérez les demandes et le solde des récupérations.

Unité de récupération \*  
Jours ▾

Déplacements

Activer l'intégration des tâches

Afficher le temps en jours

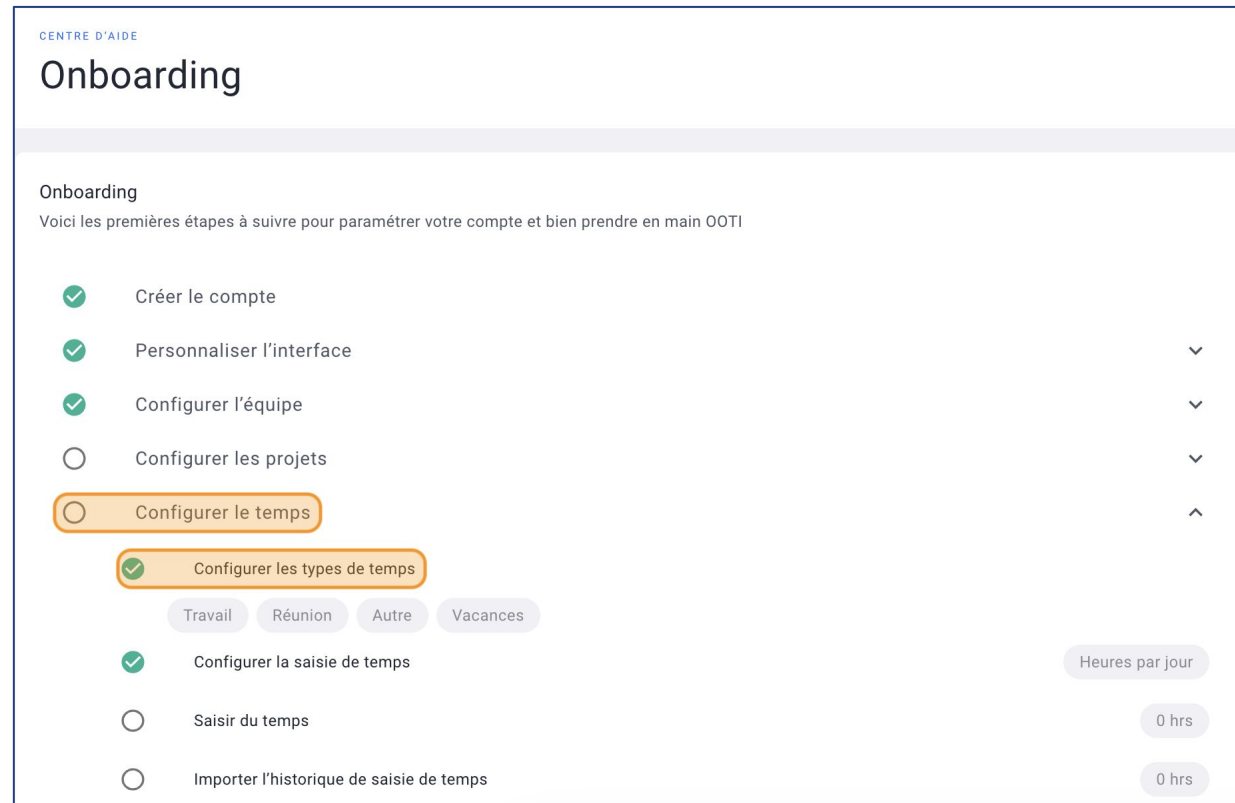
**SAUVEGARDER**

- 📌 **Entrer les heures en % de la journée** : si décoché, la saisie des temps se fera en heures.
  - 📌 **Cacher le samedi** : dans le formulaire de saisie des temps, le samedi peut être caché. Sinon, vos collaborateurs pourront enregistrer du temps le samedi.
  - 📌 **Heures par jour** : combien d'heures dure une journée ?
  - 📌 **Limite d'heure quotidiennes** : limite par défaut de 0h pour ne pas avoir de limite.
  - 📌 **Récupérations** : permet aux collaborateurs d'accumuler un solde de récupération lorsqu'ils enregistrent du temps.
  - 📌 **Déplacements** : vos collaborateurs pourront enregistrer leurs déplacements.
  - 📌 **Afficher le temps en jours** : cela va traduire les données de temps en jours dans les rapports des temps enregistrés, les budgets de temps...
- 📌 Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

# II/ Configurer les catégories de temps

Les catégories de temps correspondent aux catégories que vos collaborateurs pourront choisir dans la saisie des temps.

 Allez dans la rubrique **Configuration** > **Configurer le temps** > **Configurer les types de temps**.



The screenshot shows the 'Onboarding' section of the OOTI help center. It lists several configuration steps, with 'Configurer le temps' highlighted in orange. Under this step, 'Configurer les types de temps' is also highlighted in orange and has a dropdown menu open showing 'Travail', 'Réunion', 'Autre', and 'Vacances'. Other steps include 'Créer le compte', 'Personnaliser l'interface', 'Configurer l'équipe', 'Configurer les projets', 'Configurer la saisie de temps' (with a 'Heures par jour' input), 'Saisir du temps' (with a '0 hrs' input), and 'Importer l'historique de saisie de temps' (with a '0 hrs' input).

CENTRE D'AIDE

## Onboarding

Onboarding

Voici les premières étapes à suivre pour paramétrer votre compte et bien prendre en main OOTI

- Créer le compte
- Personnaliser l'interface
- Configurer l'équipe
- Configurer les projets
- Configurer le temps
  - Configurer les types de temps
    - Travail
    - Réunion
    - Autre
    - Vacances
  - Configurer la saisie de temps
  - Saisir du temps
  - Importer l'historique de saisie de temps

# II/ Configurer les catégories de temps

Vous trouverez par défaut les types de temps : Travail, Réunion, Autre et Vacances.

💡 L'onglet **Facturable** permet d'analyser la productivité des temps collaborateurs. Si sur 10h, un collaborateur a enregistré 8h sur du temps facturable et 2h sur du temps non facturable, sa productivité sera de 80%.

Types de temps  
Déterminez les types de temps de votre agence et activez les heures supplémentaires si nécessaire

ACTIF  ARCHIVÉ [+ TYPES DE TEMPS](#)

Nom	Facturable	Heures supplémentaires	Récupérable	Projet	Phase	Heures
Travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0
Réunion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0
Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0
Vacances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0

# II/ Configurer les catégories de temps

Vous pouvez :

- 📌 Éditer ou supprimer un type de temps en cliquant sur les options "...".
- 📌 Changer l'ordre d'affichage en utilisant les deux traits "\_\_" à gauche des types.

💡 Le choix de projet et de phases (livrables) peut être Optionnel, Requis ou Désactivé en fonction du type de temps. Pour le type de temps Travail préférez requis pour projets et phases.

- 📌 Créez un nouveau type de temps en cliquant sur **+ TYPES DE TEMPS**.

Types de temps  
Déterminez les types de temps de votre agence et activez les heures supplémentaires si nécessaire

ACTIF  ARCHIVÉ **+ TYPES DE TEMPS**

Nom	Facturable	Heures supplémentaires	Récupérable	Projet	Phase	Heures
 Travail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0 
 Réunion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0 
 Autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0 
 Vacances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Optionnel	Optionnel	0 

# II/ Configurer les catégories de temps

Complétez le formulaire.

📌 **Nom** du type de temps en français. Vous pouvez mettre le même nom en anglais.

📌 Cochez si le temps est **Facturable**/productif.

📌 **Récupérable** : toute heure saisie sur un temps dont le module récupérable est coché sera alors automatiquement convertie en heure de récupération.

📌 **Projet** : le choix du projet pour le type de temps peut être Optionnel, Requis ou Désactivé.

📌 **Phase** : si le projet est sélectionnable, la phase peut être Optionnelle, Requis ou Désactivée. Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

The screenshot shows a form titled "Ajouter Type de temps" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Two text input fields for "Nom (Français)" and "Nom (Anglais)", both containing the text "Formation".
- A toggle switch for "Facturable" which is currently turned on.
- A toggle switch for "Heures supplémentaires" which is currently turned off.
- A toggle switch for "Récupérable" which is currently turned on.
- A dropdown menu for "Projet" with a list of options: "Désactivé", "-----", "Optionnel", "Requis", and "Désactivé". The "Désactivé" option at the top is highlighted in orange.



# III/ Configurer une feuille de temps

📌 Allez dans la rubrique **Temps** > **TEMPS**.

📌 Sélectionnez une semaine puis cliquez sur **+ FEUILLE DE TEMPS**

The screenshot displays the OOTI 'Temps' interface. On the left is a navigation sidebar with categories: Configuration, GÉNÉRAL (Tableau de bord, Opportunités, Projets), ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps), Notes de frais, Validation, and GESTION (Contacts, Coûts). The 'Temps' menu item is highlighted. The main content area is titled 'ÉQUIPE Temps' and includes a 'PARAMÈTRES' gear icon. Below the title are tabs for 'RÉSUMÉ', 'TEMPS' (highlighted), 'CALENDRIER', 'SEMAINES', and 'JOURNAUX DE TRAVAIL'. The 'Saisie de temps' section shows 'Feuilles de temps par semaine pour la saisie des heures des collaborateurs' and two buttons: 'SAISIE DE TEMPS' and 'ÉQUIPE'. Two donut charts are visible. At the bottom, there are buttons for 'TEMPS' and 'CONGÉS', a '+ FEUILLE DE TEMPS' button (highlighted), and a status 'ENREGISTRER LES BROUILLONS: 0 HEURES'. A week selector shows 'Semaine: 47 | 21 nov. 2022 - 27 nov. 2022'. A table header is partially visible with columns: Type, Projet, Sujet, lun. 21, mar. 22, mer. 23, jeu. 24, ven. 25, Total, and Statut. A chat icon is in the bottom right corner.


# III/ Configurer une feuille de temps

Sélectionnez :

 Le **Type** de temps

 Le **Projet**

 Le choix du projet dépend du temps et si la sélection est obligatoire ou optionnelle.

 Si le projet est sélectionné, le champs "**Phase**" apparaît sous réserve que le projet a été complété avec des phases.

 Entrez vos temps par jour.

 Cliquez sur **Notes** pour ajouter des notes au niveau hebdomadaire ou journalier.

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Vous avez ajouté du temps ! 

### Heures

Type \*  
Travail

Projet  
2202 | Appartement Jacqu...

Phase / Annexe  
APS - Projet - Études d'avant-pro...

Semaine  
Heures totales: 0.0

Notes

Lundi  
8

Mardi  
4

Mercredi  
6

Jeudi  
0

Vendredi  
0

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

SAUVEGARDER

# III/ Configurer une feuille de temps

- 📌 Cliquez sur **+ FEUILLE DE TEMPS** pour compléter votre semaine, avec un autre type de temps, un autre projet ou une autre phase.
- 📌 Ajoutez des heures sur une ligne en cliquant directement sur les heures soulignées.
- 📌 Pour supprimer une ligne, appuyez sur les options "...", puis **Supprimer**.
- 📌 Une fois tous vos temps saisis, cliquez sur **ENREGISTRER LES BROUILLONS : XX HEURES**.

The screenshot shows a time sheet interface with the following elements:

- Navigation tabs: **TEMPS** (selected) and **CONGÉS**.
- Buttons: **+ FEUILLE DE TEMPS** and **✓ ENREGISTRER LES BROUILLONS: 18.0 HEURES**.
- Week navigation: **Semaine: 47 | 21 nov. 2022 - 27 nov. 2022**.
- Table with columns: Type, Projet, Sujet, lun. 21, mar. 22, mer. 23, jeu. 24, ven. 25.
- Table content:

Type	Projet	Sujet	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25
Travail	2202   Appartement Jacques	Études d'avant-projet sommaire	<u>8.0</u>	<u>4.0</u>	<u>6.0</u>	<u>0.0</u>	<u>0.0</u>
- Context menu (open over '8.0'):
  - ✓ Envoyer le brouillon
  - ✎ Détails
  - 🗑 Supprimer

# IV/ Importer l'historique de temps

Reprenez les temps passés sur vos projets en important l'historique des temps projets.

💡 Assurez vous que vos collaborateurs sont bien ajoutés aux projets.

Option 1 : Depuis le **Projet**

📌 Allez dans l'onglet **PARAMÈTRES** > **Membres**

📌 Sélectionnez-les grâce au menu déroulant.

The screenshot shows the OOTI project management interface. At the top, the project name is '2202 | Appartement Jacques'. There are buttons for 'Signé' and 'PARAMÈTRES'. Below the project name, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'HONORAIRES', 'PLANNING', 'AVANCEMENT', 'FACTURATION', 'COÛTS', 'FINANCE', and 'PLUS'. The 'RÉSUMÉ' tab is selected. On the left, there is a sidebar with 'Général' and 'Données' sections. Under 'Général', there are options for 'Détails', 'Phases', 'Clients', 'Membres' (highlighted), 'Rôles', and 'Facturation'. Under 'Données', there is an 'Import' option. The main content area shows the 'Membres' section with the instruction 'Gérez les membres affectés au projet'. A dropdown menu is open, showing '3 Membres' and a list of members: Anais Andignac, Jonas Libraty, and Naomi Libraty, each with a checked box. Below the dropdown, there is a table with columns for 'Entrer les heures' and 'Heures dépensées'. The table lists the members and their status.

	Entrer les heures	Heures dépensées
Anais Andignac	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
Jonas Libraty	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00
Naomi Libraty	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00

# IV/ Importer l'historique de temps

Option 2 : Depuis le profil du **Collaborateur**

📌 Allez dans l'onglet **COLLABORATEURS**

📌 Sélectionnez-le(s) projet(s) puis cliquez sur Ajouter la sélection

💡 Si le collaborateur est présent sur tous les projets, cliquez sur tout ajouter.

ÉQUIPE Collaborateurs

RÉSUMÉ **COLLABORATEURS** RÔLES

Collaborateurs  
Gérez le répertoire des collaborateurs de votre entreprise.

VUE EN GRILLE VUE TABLEAU

+ COLLABORATEUR

ÉQUIPE

- Collaborateurs
- Planning
- Temps

AA Anais Andignac  
aandignac+imports@ooti.co  
Présent

JL Jonas Libraty  
jlibraty@ooti.co  
Présent

NL Naomi Libraty  
nlibraty+3@ooti.co  
Présent

Anais Andignac Présent

RÉSUMÉ INFO ACTIONS CONTRATS ÉQUIPES **PROJETS** TEMPS ADMIN

N'est pas membre

3 Ajouter tout 1 Ajouter la sélection

Projet	Statut
AOA - Agence OOTI Archi	
Appartement Maxim	Projet Signé
FR0141   Hotel 1	Projet Signé
FR0142   Hotel 2	Projet Signé

Est membre

1 Tout supprimer 0 Supprimer la sélection

Projet	Permission	Visible?	Statut
AOA - Agence OOTI Archi			
2202   Appartement Jacques	Membre	<input checked="" type="checkbox"/>	Projet Signé

# IV/ Importer l'historique de temps

 Allez dans la rubrique **Configuration** > **Configurer le temps** > **Importer l'historique de saisie de temps.**

 Cliquez sur **+ NOUVEL IMPORT.**

CENTRE D'AIDE

## Onboarding

Onboarding

Voici les premières étapes à suivre pour paramétrer votre compte et bien prendre en main OOTI

- Créer le compte
- Personnaliser l'interface
- Configurer l'équipe
- Configurer les projets
- Configurer le temps**
  - Configurer les types de temps
    - Travail
    - Réunion
    - Autre
    - Vacances
  - Configurer la saisie de temps Heures par jour
  - Saisir du temps 18 hrs
  - Importer l'historique de saisie de temps** 0 hrs

## Imports

Importez vos données plus facilement en utilisant un fichier CSV

**+ NOUVEL IMPORT**

Date & temps	Type	Statut	Utilisateur	Équipe	Projet
21-12-2022	Phases	Réussi	Naomi Libraty	AOA - Agence OOTI Archi	—
21-11-2022	Projets	Réussi	Naomi Libraty	AOA - Agence OOTI Archi	—
21-11-2022	Clients	Réussi	Naomi Libraty	AOA - Agence OOTI Archi	—
17-11-2022	Utilisateurs	Réussi	Naomi Libraty	AOA - Agence OOTI Archi	—

# IV/ Importer l'historique de temps

Nouvel import ×

Type \*  
Journaux de travail par mois

Projet \*  
2202 | Appartement Jacques

DÉBUT

 Sélectionnez **Journaux de travail par mois** puis le **Projet**.

Cliquez sur **DÉBUT**.

 Cliquez sur **TÉLÉCHARGER UN FICHIER EXEMPLE**

PARAMÈTRES - DONNÉES

## Import Détails

Profil ▼

Général ▼

Projets ▼

Import: Collaborateurs

[< RETOUR AUX IMPORTS](#)


Nouveau à importer ? [TÉLÉCHARGER UN FICHIER EXEMPLE](#)


1 Import de fichier — 2 Confirmer les données — 3 Finir


# IV/ Importer l'historique de temps

Le fichier reprend :

- toutes les personnes du projet
- toutes les phases
- tous les mois du projet, en fonction du planning créé avec une date de début et de fin.

 Complétez ce fichier en mettant les temps passés en heures, par collaborateur et par phase.

 Mettez toutes les heures au global par collaborateur et par phase sur 1 seul mois. Cela vous évitera d'entrer les temps mois par mois.

 Mais si vous avez le courage, vous pouvez le faire ! Vous gagnerez en précision dans le suivi des temps passés depuis le démarrage du projet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Prénom	Nom	Type	Projet d'honoraires	Phase	Annexe	October 2022	November 2022	December 2022	January 2023
2	Anais	Andignac	Travail	Projet	Études préliminaires		0	0	10	0
3	Jonas	Libraty	Travail	Projet	Études préliminaires		0	0	5	0
4	Naomi	Libraty	Travail	Projet	Études préliminaires		0	0	3	0
5	Anais	Andignac	Travail	Projet	Études d'esquisse		0	0	7	0
6	Jonas	Libraty	Travail	Projet	Études d'esquisse		0	0	3	0
7	Naomi	Libraty	Travail	Projet	Études d'esquisse		0	0	2	0
8	Anais	Andignac	Travail	Projet	Études d'avant-projet sommaire		0	0	0	0

Champs à  
remplir



# IV/ Importer l'historique de temps

📌 Une fois votre fichier complété, sauvegardez-le.

📌 Cliquez dans le bloc pour sélectionner votre fichier ou glissez-le directement.

Après quelques instants, vos données seront lues.

📌 Cliquez sur **FINIR**.

C'est fait ! 🎉 Vous avez importé vos heures.

Import: Heures par mois

[< RETOUR AUX IMPORTS](#)

✓ Import de fichier      ✓ Confirmer les données      3 Finir

Prénom	Nom	Type	Projet d'honoraires	Phase	Annexe	October 2022	November 2022	December 2022	January 2023	February 2023	March 2023	April 2023	May 2023	June 2023
✓	Anais	Andignac	Travail	Projet	Études préliminaires	0	0	10	0	0	0	0	0	0
✓	Jonas	Libraty	Travail	Projet	Études préliminaires	0	0	5	0	0	0	0	0	0
✓	Naomi	Libraty	Travail	Projet	Études préliminaires	0	0	3	0	0	0	0	0	0
✓	Anais	Andignac	Travail	Projet	Études d'esquisse	0	0	7	0	0	0	0	0	0
✓	Jonas	Libraty	Travail	Projet	Études d'esquisse	0	0	3	0	0	0	0	0	0
✓	Naomi	Libraty	Travail	Projet	Études d'esquisse	0	0	2	0	0	0	0	0	0
✓	Anais	Andignac	Travail	Projet	Études d'avant-projet sommaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Import: Heures par mois

[< RETOUR AUX IMPORTS](#)


6 heures ont été importés avec succès

[✓ VOIR LE RÉSULTAT](#)



# Merci

Vous avez des questions ?

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

