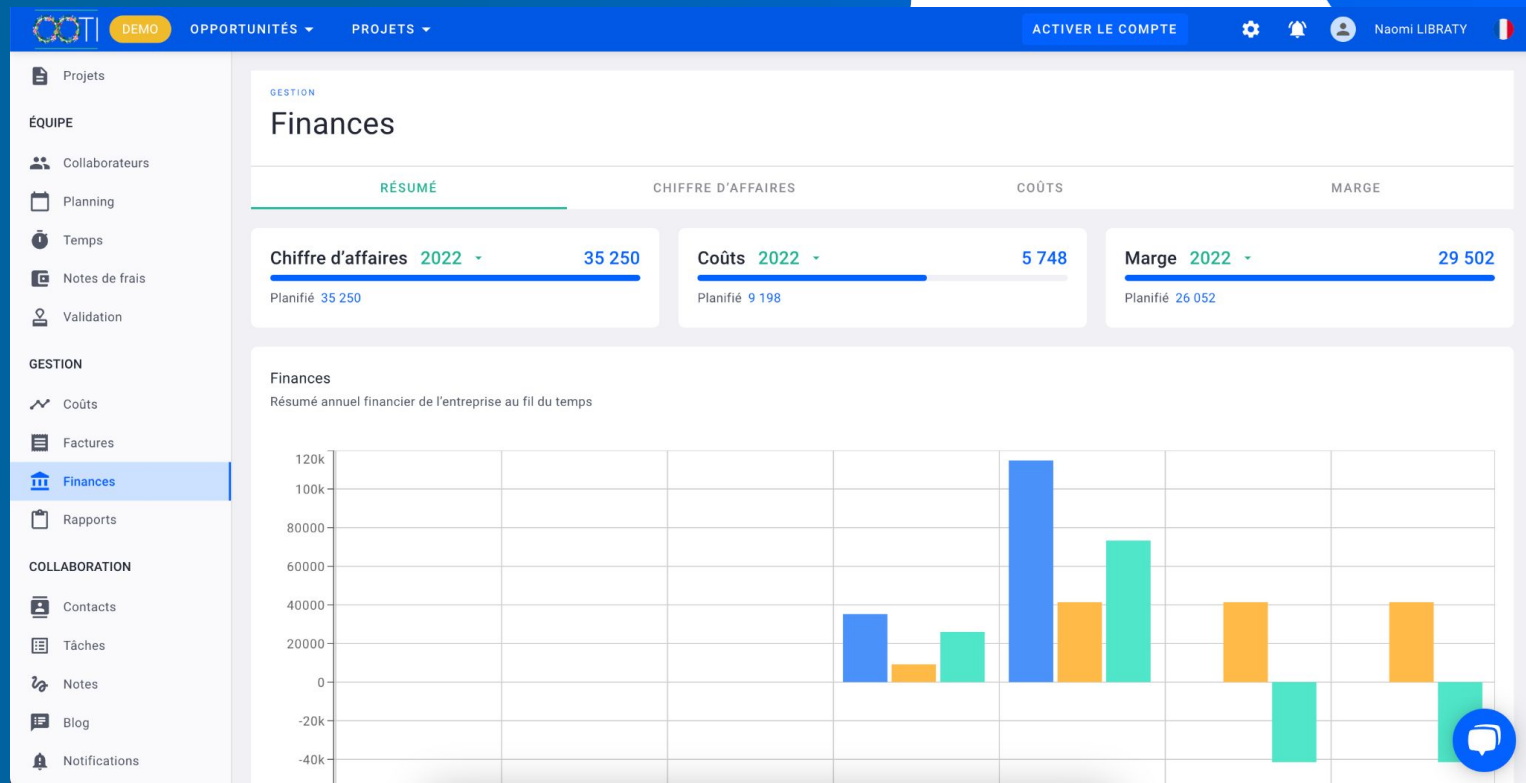




# Guide 6 Gestion du chiffre d'affaires



# Sommaire

I/ Ajouter vos informations bancaires

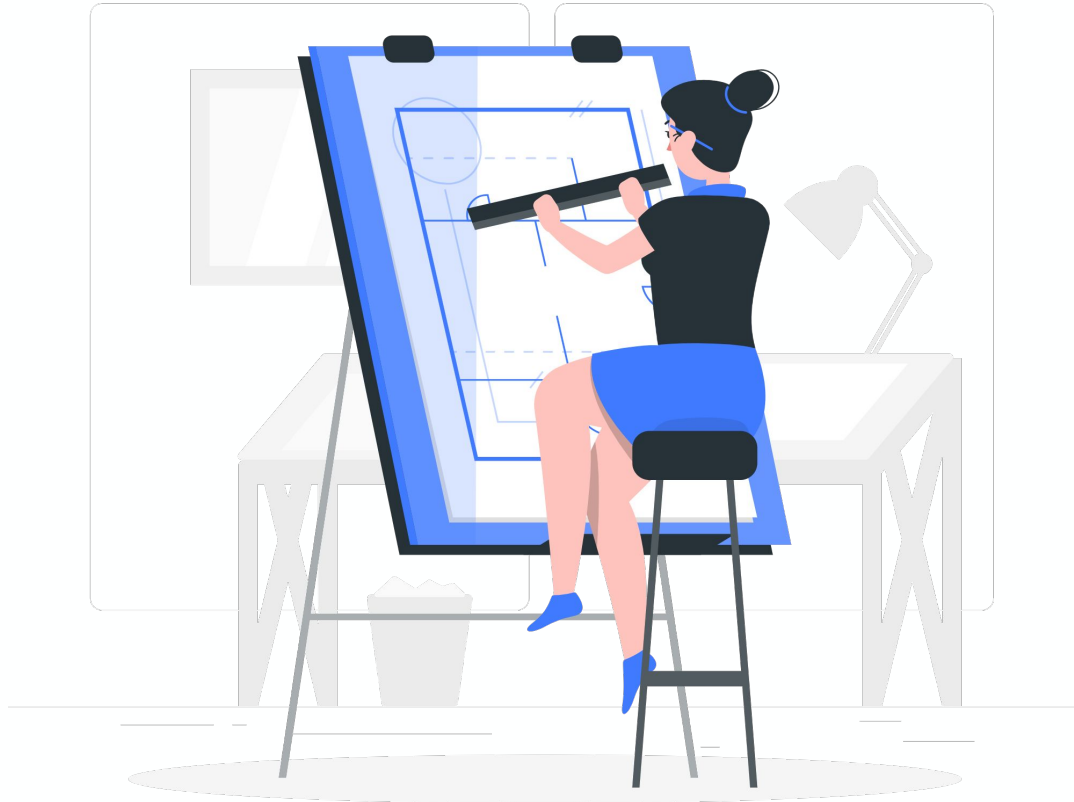
II/ Créer une facture

III/ Reprendre l'historique de facturation

IV/ Valider la facturation sur OOTI

V/ Planifier la facturation prévisionnelle

VI/ Exporter les factures au format .XLS



# I/ Ajouter vos informations bancaires

Il s'agit de vos coordonnées bancaires qui s'affichent au pied de vos factures clients.

 Allez dans la rubrique **Configuration** > **Configurer le chiffre d'affaires** > **Ajouter une banque**

Onboarding

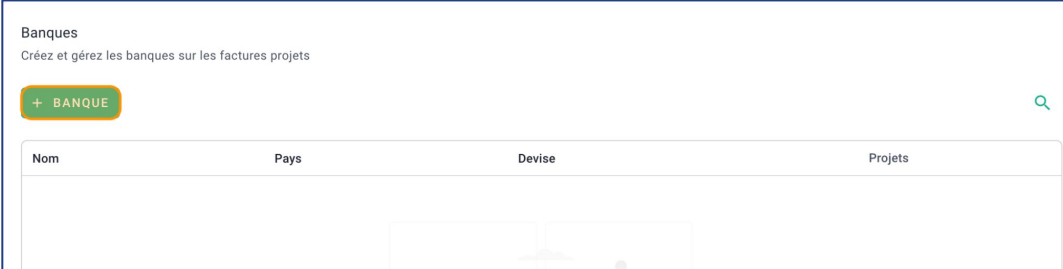
Voici les premières étapes à suivre pour paramétrer votre compte et bien prendre en main OOTI

- Créer le compte
- Personnaliser l'interface
- Configurer l'équipe
- Configurer les projets
- Configurer le temps
- Configurer le chiffre d'affaires
- Ajouter une banque
- Créer une facture test
- Personnaliser la charte graphique
- Importer l'historique de facturation
- Valider la configuration de la facturation
- Planifier la future facturation
- Exporter les factures en excel

12 000 planifié pour être facturé ce mois-ci

# I/ Ajouter vos informations bancaires


 Cliquez sur **+ BANQUE**.

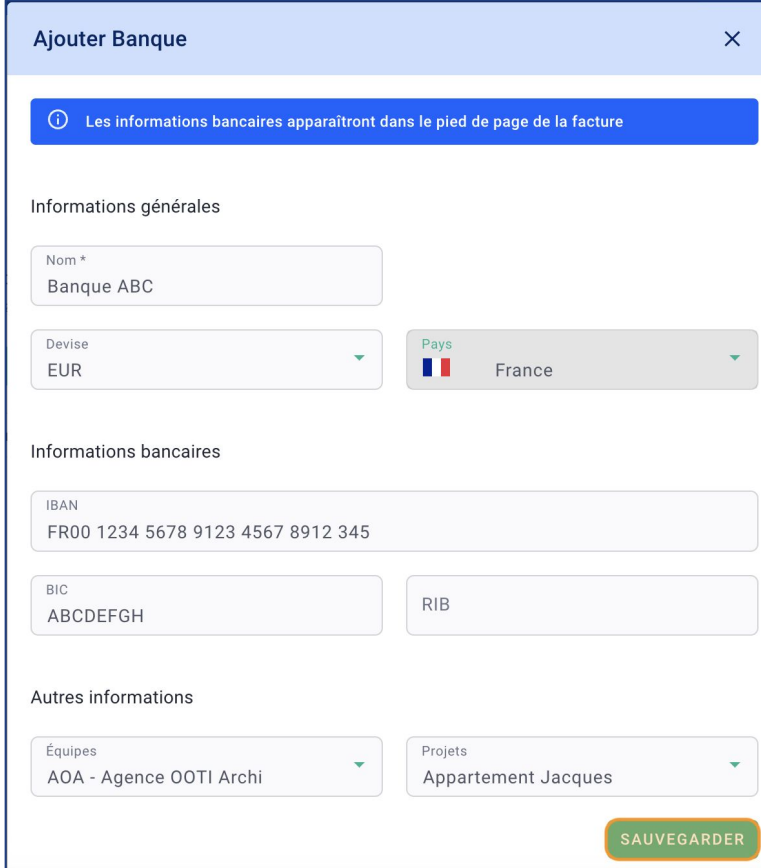


Banques  
Créez et gérez les banques sur les factures projets

+ BANQUE

Nom	Pays	Devise	Projets
-----	------	--------	---------

 Remplissez le formulaire puis cliquez sur **SAUVEGARDER**.  
C'est fait ! vous avez ajouté votre banque. 🎉



Ajouter Banque

Les informations bancaires apparaîtront dans le pied de page de la facture

Informations générales

Nom \*  
Banque ABC

Devise  
EUR

Pays  
France

Informations bancaires

IBAN  
FR00 1234 5678 9123 4567 8912 345

BIC  
ABCDEFGH

RIB

Autres informations

Équipes  
AOA - Agence OOTI Archi

Projets  
Appartement Jacques

SAUVEGARDER

# I/ Ajouter vos informations bancaires

📌 Cliquez sur les options "..."/> pour **Editer** ou **Supprimer**.

Banques  
Créez et gérez les banques sur les factures projets

+ BANQUE

Nom	Pays	Devise	P...
Banque ABC	France	EUR	

Editer  
Supprimer

📌 Ajoutez plusieurs banques.  
Vous pourrez sélectionner celle adéquate au projet.

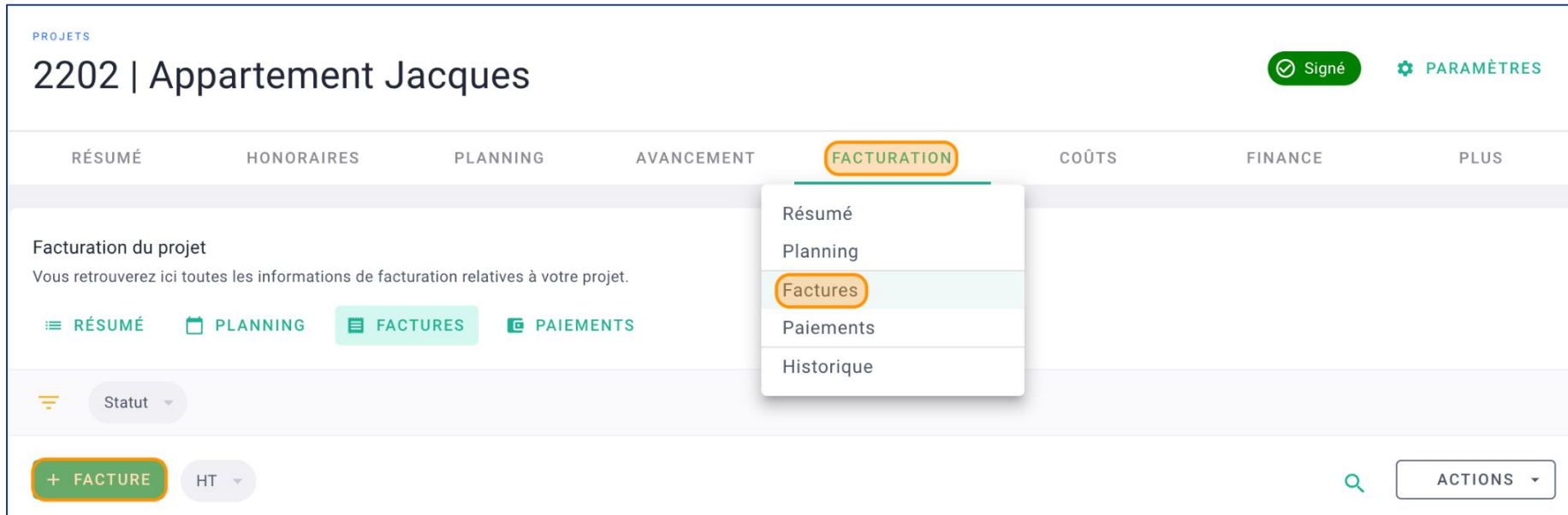
# II/ Créer une facture

Vérifiez que l'avancement de vos phases est à jour sur vos projets.  
Pour rappel, cela s'effectue dans l'onglet **AVANCEMENT** > **Avancement** du projet.

💡 Où créer une facture ?

Option 1 : depuis le **Projet**

📌 Cliquez sur l'onglet **FACTURATION** > **Factures** > **+ FACTURE**.



The screenshot displays the 'PROJETS' section for '2202 | Appartement Jacques'. The interface includes a navigation bar with tabs: RÉSUMÉ, HONORAIRES, PLANNING, AVANCEMENT, **FACTURATION**, COÛTS, FINANCE, and PLUS. The 'FACTURATION' tab is active and highlighted with an orange border. Below the tabs, there is a section titled 'Facturation du projet' with the text 'Vous retrouverez ici toutes les informations de facturation relatives à votre projet.' Below this, there are four buttons: RÉSUMÉ, PLANNING, **FACTURES**, and PAIEMENTS. A dropdown menu is open over the 'FACTURES' button, listing: Résumé, Planning, **Factures**, Paiements, and Historique. At the bottom left, there is a '+ FACTURE' button and an 'HT' dropdown. At the bottom right, there is a search icon and an 'ACTIONS' dropdown. The top right corner shows a 'Signé' button and a 'PARAMÈTRES' button.

# II/ Créer une facture

Option 2 : depuis la rubrique **Factures**

📌 Allez dans la rubrique **Factures** > **FACTURES**.

📌 Cliquez sur **+ FACTURE**.

Projets

ÉQUIPE

Collaborateurs

Planning

Temps

Notes de frais

Validation

GESTION

Contacts

Coûts

**Factures**

Finances

GESTION

## Factures

RÉSUMÉ PLANNING **FACTURES** PAIEMENTS CLIENTS EXPORTS

Facturation du projet  
Vous retrouverez ici toutes les informations de facturation relatives à votre projet.

TOUS **BROUILLON** A ENVOYER PLANIFIÉES EN COURS RÉGLÉES

+ FACTURE HT EUR

SEARCH ACTIONS

Factures	Type	Projet	Date de la facture	Date d'échéance	Solde (TTC)	Total (HT)	Statut
----------	------	--------	--------------------	-----------------	-------------	------------	--------

## II/ Créer une facture

💡 Comment créer une facture ?

Dans le formulaire, sélectionnez :

📌 Le **Projet** si vous créez une facture depuis la rubrique **Factures**.

📌 **Production** en **Type de facture**.

📌 La **Date d'émission**, vous pouvez antidater une facture.

📌 Le **Client** du projet.

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

### Facture ×

Projet  
2202 | Appartement Jacques

Type de facture \*  
Production

Date d'émission  
25/11/2022

Client \*  
Jacques - 221121

**SAUVEGARDER**



# II/ Créer une facture

Voici le détail d'une facture :

💡 **Code** et **Statut** de la facture

💡 Naviguez à travers les quatre onglets :

- **RÉSUMÉ**
- **ELEMENTS** : pour les phases et les montants dans la facture
- **PDF**
- **MAILS**

💡 Téléchargez la facture en cliquant sur la **flèche verte**

💡 Changez le **Statut** de la facture : **MARQUER COMME VALIDE**

💡 **Aperçu** de la facture

💡 Le message en vert : **“Terminer la configuration de la facturation - Valider la facturation dans les paramètres”** disparaîtra lorsque vous aurez verrouillé la facturation sur OOTI.

ETAPE 1/3  
22-11-XXXX Brouillon

RÉSUMÉ ELEMENTS PDF MAILS

CONFIGURATION DE LA FACTURE

OUVRIR PDF MARQUER COMME VALIDE ACTIONS

Code	22-11-XXXX
Projet	2202   Appartement Jacques
Nom du client	Jacques
Adresse client	31 Avenue de l'Opéra 75002 Paris
Devise	EUR
Date de la facture	25-11-2022
Modèle de facture	Cumulé
Délai de paiement	30 jours
Date d'échéance	25-12-2022
Banque	Banque ABC
Bon de commande	---
Objet	---
Références	---
Message d'en-tête	---
Message de pied-de-page	---

Terminer la configuration de la facturation - Valider la facturation dans les paramètres

OOTI

**Proforma**

Projet	Appartement Jacques	Jacques
Projet N°	2202	31 Avenue de l'Opéra 75002 Paris
		Paris, 25 novembre 2022

Phase	Honoraires	Proc. Facturé	Avancement	Montant
Études préliminaires	7 500,00	0,00	100,0%	7 500,00
Études d'esquisse	9 000,00	0,00	100,0%	9 000,00
Études d'avant-projet sommaire	15 000,00	0,00	50,0%	7 500,00
Études d'avant-projet définitif	15 000,00	0,00	75,0%	11 250,00
Études de projet	15 000,00	0,00	0,0%	0,00
Études d'exécution	15 000,00	0,00	0,0%	0,00
Plans de synthèse	7 500,00	0,00	0,0%	0,00
Visa des études d'exécution	7 500,00	0,00	0,0%	0,00
Assistance pour la passation des contrats de travaux	12 000,00	0,00	0,0%	0,00
Ordonnancement, pilotage, coordination	15 000,00	0,00	0,0%	0,00
Évaluation des contrats de travaux	15 000,00	0,00	0,0%	0,00

Notes

Notes

Activité récente

Naomi Librty  
NL Facture créé  
il y a 3 jours

# II/ Créer une facture

Sans l'onglet **RÉSUMÉ**, vous pouvez :



- 📌 Cliquer sur le **Projet** pour y accéder
- 📌 Modifier la **Date de la facture**
- 📌 Modifier le **Délai de paiement** : sous 7, 15, 30 jours...
- 📌 Appliquer la **Banque**, vos coordonnées bancaires sur la facture
- 📌 Ajouter du texte en appuyant sur les deux traits " \_ \_ " dans **Bon de commande, Objet, Références, Message d'en-tête** ou **Message de pied-de-page**.
- 📌 Modifiez la **TVA** de la facture si besoin

ETAPE 1/3  
22-11-XXXX Brouillon

RESUME ELEMENTS PDF PDF MAIL

Code	22-11-XXXX
Projet	2202   Appartement Jacques
Nom du client	Jacques
Adresse client	31 Avenue de l'Opéra 75002 Paris
Devise	EUR
Date de la facture	25-11-2022
Modèle de facture	Cumulé
Délai de paiement	30 jours
Date d'échéance	25-12-2022
Banque	Banque ABC
Bon de commande	---
Objet	---
Références	---
Message d'en-tête	---
Message de pied-de-page	---

Sous-total	35 250.00 €
TVA(20.0 %)	7 050.00 €
<b>TOTAL</b>	<b>EUR 42 300.00 €</b>
Solde	EUR 42 300.00 €

 SUPPRIMER  AVOIR

# II/ Créer une facture

Dans l'onglet **ELEMENTS** :

💡 Vous pourrez voir des phases dont l'avancement est à jour dans la facture. Sinon :

📌 Cliquez sur **X sélectionnés** pour choisir les phases à afficher.

📌 Cliquez sur le pourcentage **Act.** à facturer pour le modifier. Si l'avancement de la phase a été mis à jour dans le projet (**Projets** > **AVANCEMENT** > **Avancement**), l'avancement à facturer sera appliqué sur la facture.

📌 Ou, cliquez sur un **Montant** à facturer en cliquant dessus.

ETAPE 1/3  
22-11-XXXX Brouillon

RÉSUMÉ **ELEMENTS** PDF MAILS CONFIGURATION DE LA FACTURE

OUVRIR PDF MARQUER COMME VALIDE ACTIONS

Elements 14 SÉLECTIONNÉS ACTIONS

Description	Honoraires	Prec.	Prec. Facturé	Act.	Montant
Études préliminaires <a href="#">Ajouter une description</a>	7 500.00	0.00%	0.00	100.00%	7 500.00
Études d'esquisse <a href="#">Ajouter une description</a>	9 000.00	0.00%	0.00	100.00%	9 000.00
Études d'avant-projet sommaire <a href="#">Ajouter une description</a>	15 000.00	0.00%	0.00	50.00%	7 500.00
Études d'avant-projet définitif <a href="#">Ajouter une description</a>	15 000.00	0.00%	0.00	75.00%	11 250.00
Études de projet <a href="#">Ajouter une description</a>	15 000.00	0.00%	0.00	0.00%	0.00
	€ 150 000.00		€ 0.00		€ 35 250.00

Total HT	35 250.00 €
TVA (20.0%)	7 050.00 €
<b>TOTAL</b>	<b>EUR 42 300.00</b>

# II/ Créer une facture

Dans l'onglet **CONFIGURATION DE LA FACTURE**, dans la partie **Client** :

- 📌 Vous pouvez changer le nom du client et son adresse de facturation qui s'affichera sur la facture mais ⚠️ ce sera toujours le même client.
- ⚠️ Cela modifiera les données du client sur les projets sur lesquels le client est rattaché.
- 📌 Ajoutez le numéro TVA client
- 📌 Cochez/décochez si la TVA client s'affiche dans la facture. Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

The screenshot shows the 'CONFIGURATION DE LA FACTURE' interface. The top navigation bar includes 'RÉSUMÉ', 'ELEMENTS', 'PDF', and 'MAILS'. The 'CONFIGURATION DE LA FACTURE' tab is active. On the right, there are buttons for 'OUVRIR PDF', 'MARQUER COMME VALIDE', and 'ACTIONS'. The left sidebar has 'Client', 'Facture', 'Taxe', and 'Paiement' options. The main content area is for the 'Client' configuration, showing 'Client \*' with the value 'Jacques - 221121'. Below this are buttons for 'MODIFIER LE CLIENT' and 'SYNCHRONISER'. The 'Devise' is set to 'EUR'. A section for 'Afficher le taux de la devise \*' shows the value '1'. There is a 'Client Tax ID' field. At the bottom, there is a toggle switch for 'Afficher le numéro de TVA Client dans la facture' which is currently turned off. A 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right.

# II/ Créer une facture

Dans l'onglet **CONFIGURATION DE LA FACTURE**, dans la partie **Facture** :

📌 Vous pouvez sélectionner votre **Charte graphique** si vous avez créé plusieurs chartes.

📌 Sélectionnez le **Modèle de facture** : affichage du montant et/ou pourcentage précédemment facturé... Cliquez sur **SAUVEGARDER**.


The screenshot displays the 'CONFIGURATION DE LA FACTURE' interface. At the top, there are navigation tabs: 'RÉSUMÉ', 'ELEMENTS', 'PDF', and 'MAILS'. The 'CONFIGURATION DE LA FACTURE' tab is active. Below the navigation, there are buttons for 'OUVRIR PDF', 'MARQUER COMME VALIDE', and 'ACTIONS'. On the left side, there is a sidebar with a menu containing 'Client', 'Facture' (highlighted with an orange border), 'Taxe', and 'Paiement'. The main content area contains several configuration fields:

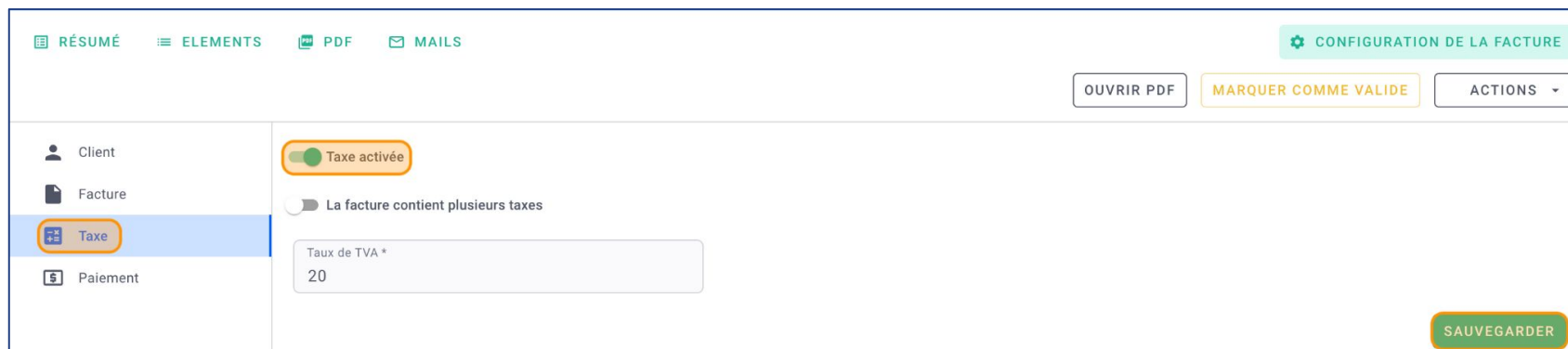
- Délai de paiement**: 30 jours
- Langue**: Français
- Ville**: (empty field)
- Objet**: (empty field)
- Texte complémentaire**: Aucune remise pour règlement anticipé. En cas de retard, les intérêts de retard sont calculés sur la base du taux maximum légal applicable.
- Charte graphique**: Par défaut
- Modèle de facture**: Cumulé
- Marge ligne \***: 0
- Taille de police par défaut pour la facture pdf \***: 12

A 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right of the configuration area.

# II/ Créer une facture

Dans l'onglet **CONFIGURATION DE LA FACTURE**, dans la partie **Taxe** :

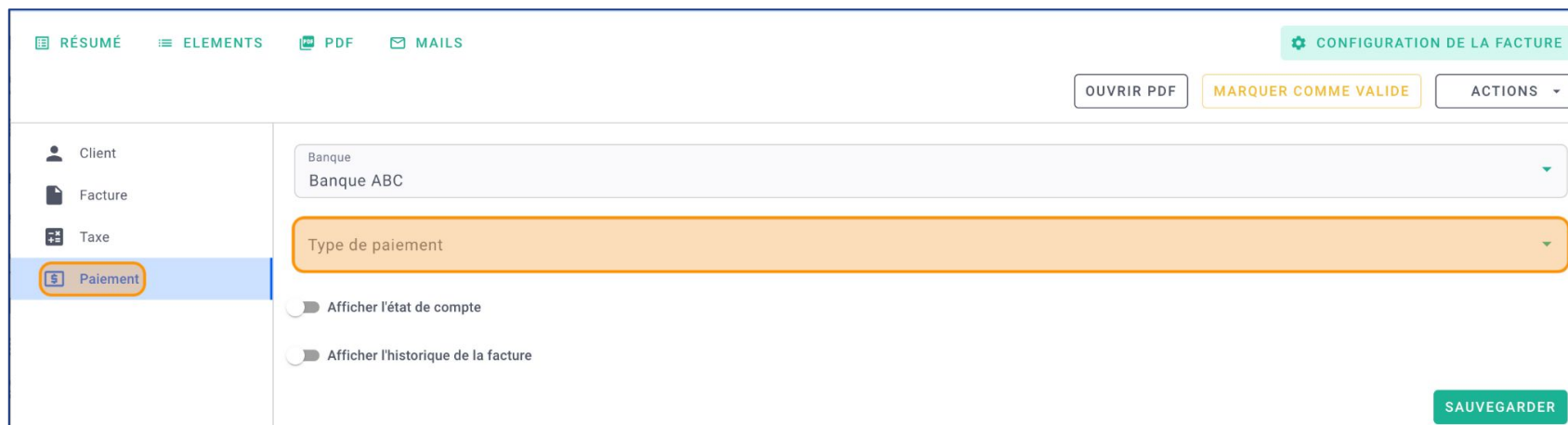
 Vous pouvez cocher/décocher s'il y a une **TVA** dans la facture. Cliquez sur **SAUVEGARDER**.



The screenshot shows the 'CONFIGURATION DE LA FACTURE' interface. The left sidebar has 'Taxe' selected. The main area contains a toggle for 'Taxe activée' (checked), a toggle for 'La facture contient plusieurs taxes' (unchecked), and a text input for 'Taux de TVA \*' with the value '20'. A 'SAUVEGARDER' button is at the bottom right.

Dans l'onglet **CONFIGURATION DE LA FACTURE**, dans la partie **Paiement** :

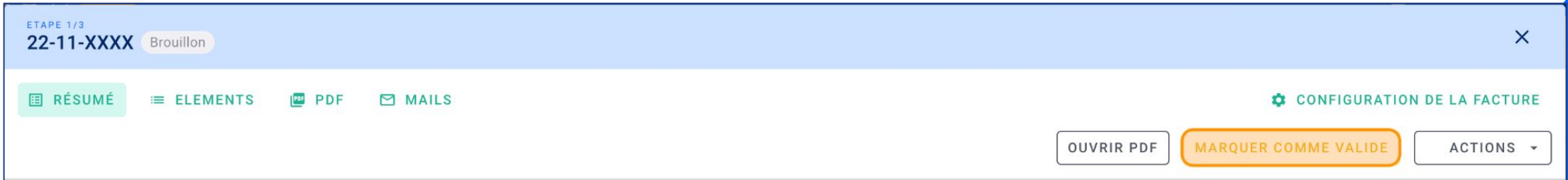
 Vous pouvez choisir le **Type de paiement**. Cliquez sur **SAUVEGARDER**.



The screenshot shows the 'CONFIGURATION DE LA FACTURE' interface. The left sidebar has 'Paiement' selected. The main area contains a dropdown for 'Banque' (selected 'Banque ABC'), a dropdown for 'Type de paiement' (highlighted in orange), and two toggles: 'Afficher l'état de compte' (unchecked) and 'Afficher l'historique de la facture' (unchecked). A 'SAUVEGARDER' button is at the bottom right.

## II/ Créer une facture

Lorsque votre facture est prête,  cliquez sur **MARQUER COMME VALIDE**.



ETAPE 1/3  
22-11-XXXX Brouillon


RÉSUMÉ ELEMENTS PDF MAILS

CONFIGURATION DE LA FACTURE

OUVRIR PDF MARQUER COMME VALIDE ACTIONS

 Cliquez sur **OK**.

 Vous pourrez supprimer cette facture jusqu'à ce que la facturation soit verrouillée.



!

Vous ne pourrez plus supprimer cette facture une fois qu'elle sera validée.

Annuler OK

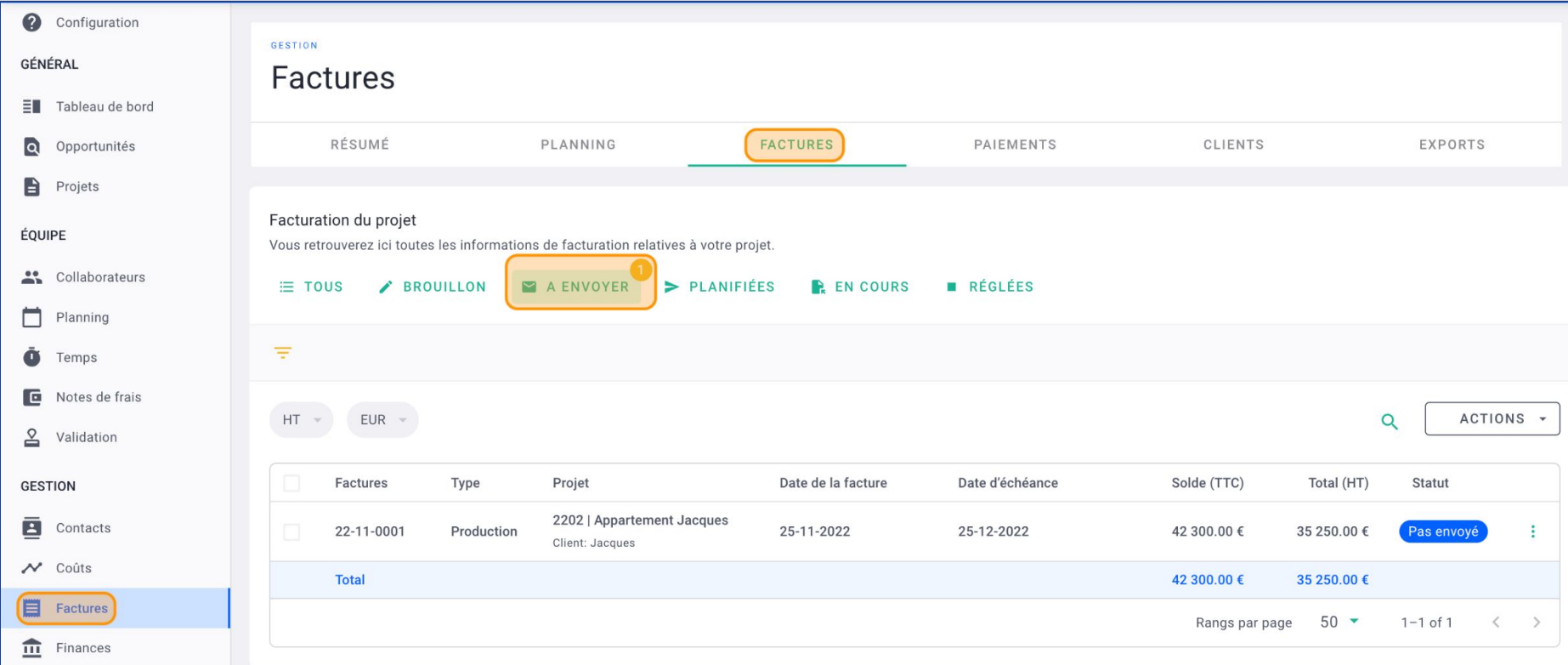
# II/ Créer une facture

C'est fait ! 🎉 Vous avez créé une facture.

💡 Elle a un **code**.

💡 Elle a été déplacée dans **A ENVOYER**.

📌 Allez dans **Factures** > **FACTURES** > **A ENVOYER** pour retrouver votre facture.



The screenshot displays the 'Factures' management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Configuration', 'GÉNÉRAL', 'ÉQUIPE', and 'GESTION'. The main content area shows a 'Factures' tab selected, with a filter for 'A ENVOYER' (highlighted with a red box and a '1' notification). Below the filter, a table lists invoice details:

	Type	Projet	Date de la facture	Date d'échéance	Solde (TTC)	Total (HT)	Statut
<input type="checkbox"/>	Factures	2202   Appartement Jacques Client: Jacques	25-11-2022	25-12-2022	42 300.00 €	35 250.00 €	Pas envoyé
<b>Total</b>					<b>42 300.00 €</b>	<b>35 250.00 €</b>	

At the bottom right of the table, it shows 'Rangs par page 50' and '1-1 of 1'.



# II/ Créer une facture

📌 Cliquez sur la facture.

💡 Elle a un code et un statut.

💡 Vous pouvez la mettre à jour :

- sur les phases et les montants à facturer dans l'onglet **ELEMENTS**.
- sur les informations et détails via l'onglet **CONFIGURATION DE LA FACTURE**.

📌 Téléchargez la facture avec le code en PDF en cliquant sur **OUVRIR PDF** ou sur la **flèche verte**.

📌 Si tout est bon sur la facture et que vous l'avez envoyée au client, cliquez sur **ENVOYER** puis **Marquer comme envoyé**.

The screenshot displays a software interface for invoice management. At the top, it indicates 'ETAPE 1/3' and shows the invoice code '22-11-0001' with a status of 'Pas envoyé' and a balance of 'Solde: 42 300.00'. The main navigation area includes tabs for 'RÉSUMÉ', 'ELEMENTS', 'PDF', and 'MAILS'. On the right, there are action buttons: 'OUVRIR PDF', 'ENVOYER', and 'CONFIGURATION DE LA FACTURE'. A dropdown menu is open under the 'ENVOYER' button, showing options 'Marquer comme envoyé' and 'Envoyer l'email'. A green download icon is also visible near the 'OUVRIR PDF' button. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

# II/ Créer une facture

📌 Cliquez sur **OK**.

💡 Vous pourrez supprimer cette facture jusqu'à ce que la facturation soit verrouillée.



📌 Retrouvez votre facture dans la liste, depuis la rubrique **Factures** > **FACTURES** > **EN COURS**.

Configuration

GÉNÉRAL

- Tableau de bord
- Opportunités
- Projets

ÉQUIPE

- Collaborateurs
- Planning
- Temps
- Notes de frais
- Validation

GESTION

- Contacts
- Coûts
- Factures**
- Finances

GESTION

## Factures

RÉSUMÉ PLANNING **FACTURES** PAIEMENTS CLIENTS EXPORTS

Facturation du projet  
Vous retrouverez ici toutes les informations de facturation relatives à votre projet.

TOUS BROUILLON A ENVOYER PLANIFIÉES **EN COURS** RÉGLÉES

Tous

HT EUR ACTIONS

<input type="checkbox"/>	Factures	Type	Projet	Date de la facture	Date d'échéance	Solde (TTC)	Total (HT)	Statut
<input type="checkbox"/>	22-11-0001	Production	2202   Appartement Jacques Client: Jacques	25-11-2022	25-12-2022	42 300.00 €	35 250.00 €	Non réglé
<b>Total</b>						<b>42 300.00 €</b>	<b>35 250.00 €</b>	

Rangs par page 50 1-1 of 1

# II/ Créer une facture

Lorsque votre facture est réglée, mettez-la à jour en changeant de statut.

Cliquez sur la facture puis sur les options "...", et **Payer** la facture.

Mettez le **Montant** payé. Par défaut, le montant reprend le solde total **TTC** de la facture.

Vous pouvez modifier le montant s'il y a un paiement partiel.

Indiquez la **Date de paiement** et le **Type de paiement** (facultatif). Cliquez sur **Valider**.

Factures	Type	Projet	Date de la facture	Date d'échéance	Solde (TTC)	Total (HT)	Statut
22-11-0001	Production	2202   Appartement Jacques Client: Jacques	25-11-2022	25-12-2022	42 300.00 €	35 250.00 €	
<b>Total</b>					<b>42 300.00 €</b>	<b>35 250.00 €</b>	

**Paiement**

Montant \*  
42300

Devise  
EUR

Date de paiement \*  
29/11/2022

-----

Espèces  
Chèque  
Carte  
LCR  
Virement  
Prélèvement  
Compensation  
Aucun

# II/ Créer une facture

C'est fait ! 🎉 Votre facture test est payée !

Pour la supprimer, allez sur la facture puis cliquez sur **SUPPRIMER** en bas à gauche de la facture.

💡 Vous pouvez supprimer cette facture jusqu'à ce que la facturation soit verrouillée.

Configuration

GÉNÉRAL

- Tableau de bord
- Opportunités
- Projets

ÉQUIPE

- Collaborateurs
- Planning
- Temps
- Notes de frais
- Validation

GESTION

- Contacts
- Coûts
- Factures
- Finances

GESTION

## Factures

RÉSUMÉ | PLANNING | **FACTURES** | PAIEMENTS | CLIENTS | EXPORTS

Facturation du projet  
Vous retrouverez ici toutes les informations de facturation relatives à votre projet.

TOUS | BROUILLON | A ENVOYER | PLANIFIÉES | EN COURS | **REGLEES**

Tous

HT | EUR

Factures	Type	Projet	Date de la facture	Date d'échéance	Solde (TTC)	Total (HT)	Statut
22-11-0001	Production	2202   Appartement Jacques Client: Jacques	25-11-2022	25-12-2022	0.00 €	35 250.00 €	Payé
<b>Total</b>					<b>0.00 €</b>	<b>35 250.00 €</b>	

Rangs par page 50 | 1-1 of 1

Sous-total	35 250.00 €
TVA(20.0 %)	7 050.00 €
<b>TOTAL</b>	<b>EUR 42 300.00 €</b>
Solde	EUR 0.00 €

**SUPPRIMER** **AVOIR**

# III/ Reprendre l'historique de facturation

- ⚠ Avant de créer vos factures sur OOTI, il faut que l'**Historique de facturation** soit repris.
- ⚠ Assurez-vous que vos **Projets** soient créés avec leurs **Phases** et **Honoraires**.
- 📌 Allez dans un **Projets** puis onglet **FACTURATION** > **Historique**

The screenshot displays the OOTI software interface for a project named "2202 | Appartement Jacques". The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: "Configuration", "GÉNÉRAL", "Tableau de bord", "Opportunités", and "Projets" (highlighted with an orange border).
- Top Navigation:** Features tabs for "RÉSUMÉ", "HONORAIRES", "PLANNING", "AVANCEMENT", and "FACTURATION" (highlighted with an orange border).
- Main Content Area:** Shows a progress bar for "Avancement" and a section for "Planning du projet" with the subtitle "Suivre les évolutions importantes du projet au fil du temps".
- Right-Hand Menu:** A dropdown menu is open, listing options: "Résumé", "Planning", "Factures", "Paiements", and "Historique" (highlighted with an orange border).

# III/ Reprendre l'historique de facturation

💡 Cette page vous permet d'indiquer ce qui a été précédemment facturé et payé dans le projet avant OOTI, phase par phase.

Dans **Facturation hors OOTI** il y a trois colonnes :

- **Facturé %** (% de la phase qui a été facturé)
- **Facturé** (montant de la phase qui a été facturé)
- **Payé** (montant de la phase qui a été payé)

Utilisez les **flèches vertes** pour copier coller de gauche à droite.

Configuration de la facturation  
Configurez toute la facturation du projet

GÉNÉRAL MODÈLE EMAIL HISTORIQUE

Utilisez cette page pour indiquer ce qui a précédemment été facturé et payé dans le projet avant OOTI, phase par phase

Factures passées  
Ajoutez les montants facturés avant de commencer à utiliser OOTI. Pour la création de votre prochaine facture, ces montants seront considérés comme déjà facturés.

Entreprises Externes : AOA - Agence OOTI Archi

Livable	Honoraires	Avancement	Facturation hors OOTI			Facturation OOTI	Total
			Facturé %	Facturé	Payé	Facturé	
Projet							
Études préliminaires	7 500.00	100.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	7 500.00	7 500.00
Études d'esquisse	9 000.00	100.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	9 000.00	9 000.00
Études d'avant-projet sommaire	15 000.00	50.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	7 500.00	7 500.00
Études d'avant-projet définitif	15 000.00	75.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	11 250.00	11 250.00
Études de projet	15 000.00	0.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	0.00	0.00
Études d'exécution	15 000.00	0.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	0.00	0.00
Plans de synthèse	7 500.00	0.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	0.00	0.00
Visa des études d'exécution	7 500.00	0.0% →	0.0%	0.00 →	0.00	0.00	0.00

# III/ Reprendre l'historique de facturation

Configuration de la facturation  
Configurez toute la facturation du projet

GÉNÉRAL MODÈLE EMAIL HISTORIQUE

Utilisez cette page pour indiquer ce qui a précédemment été facturé et payé dans le projet avant OOTI, phase par phase

Factures passées Entreprises Externes : AOA - Agence OOTI Archi

Ajoutez les montants facturés avant de commencer à utiliser OOTI. Pour la création de votre prochaine facture, ces montants seront considérés comme déjà facturés.

Livrable	Honoraires	Avancement	Facturation hors OOTI			Facturation OOTI	Total
			Facturé %	Facturé	Payé	Facturé	
Projet		→	→				
Études préliminaires	7 500.00	100.0% →	100.0% 7 500.00 →	7 500.00	7 500.00	15 000.00	
Études d'esquisse	9 000.00	100.0% →	50.0% 4 500.00 →	4 500.00	9 000.00	13 500.00	
Études d'avant-projet sommaire	15 000.00	50.0% →	25.0% 3 750.00 →	0.00	7 500.00	11 250.00	
Études d'avant-projet définitif	15 000.00	Déjà facturé (%)	0.0% 0.00 →	0.00	11 250.00	11 250.00	
Études de projet	15 000.00	Déjà facturé (%)	0.0% 0.00 →	0.00	0.00	0.00	
Études d'exécution	15 000.00	Déjà facturé (%)	0.0% 0.00 →	0.00	0.00	0.00	
Plans de synthèse	7 500.00	Déjà facturé (%)	0.0% 0.00 →	0.00	0.00	0.00	
Visa des études	7 500.00	Déjà facturé (%)	0.0% 0.00 →	0.00	0.00	0.00	

Déjà facturé (%)

Déjà facturé (%)

0

✓ ✕

📌 Dans la première phase, il y a un **Avancement** de 100%, cliquez sur la **flèche verte** pour copier coller ce pourcentage dans la colonne **Facturé %**.

📌 Les 7500 € **Facturés** ont été **Payés**, cliquez sur la **flèche verte** pour copier coller ce montant dans la colonne **Payé**.

📌 Dans la deuxième phase, il y a un **Avancement** de 100% mais seulement 50% de la phase a été **Facturé**, cliquez sur **0.0%** souligné pour taper votre pourcentage puis sur **✓**.

📌 Renouvelez l'opération sur toutes les phases qui ont été **Facturés** avant OOTI.

# III/ Reprendre l'historique de facturation

Tout en bas du tableau sur la ligne verte, le **petit i** indique qu'il faut faire un ajustement des montants facturés hors OOTI.

 Cliquez sur **+ AJUSTEMENTS** pour renseigner sur quel exercice comptable vous avez facturé ces montants.

Études de diagnostic	3 000.00	0.0%	→	<u>0.0%</u>	<u>0.00</u>	→	<u>0.00</u>	0.00	0.00
Projet Sous-total	150 000.00			15 750.00		12 000.00		35 250.00	51 000.00
Total	150 000.00			15 750.00	<i>i</i> 15 750.00	12 000.00		35 250.00	51 000.00

Ajustements des revenus  
Ajustements fait sur les revenus. Ceci est nécessaire afin de prendre en compte les factures passées dans le chiffre d'affaires

**+ AJUSTEMENTS**



# III/ Reprendre l'historique de facturation

📌 Dans le champ **Année**, sélectionnez l'exercice comptable.

📌 Remplissez le **Mois**.

📌 Complétez le **Chiffres d'affaires et SAUVEGARDER**.

**Mois** ×

Année \*  
Janvier 2021 - Décembre 2021

Mois \*  
Novembre

Chiffre d'affaires  
15750

**SAUVEGARDER**

Le **petit i** est à 0.

📌 C'est fait ! 🎉 Vous avez fini l'ajustement et vous pouvez commencer la facturation de votre projet sur OOTI.

Études de diagnostic	3 000.00	0.0%	→	0.0%	0.00	→	0.00	0.00	0.00
Projet Sous-total	150 000.00			15 750.00	12 000.00		35 250.00	51 000.00	
Total	150 000.00			15 750.00 i 0.00	12 000.00		35 250.00	51 000.00	

Ajustements des revenus  
Ajustements fait sur les revenus. Ceci est nécessaire afin de prendre en compte les factures passées dans le chiffre d'affaires

**+ AJUSTEMENTS**

Année	Mois	Chiffre d'affaires
2021	novembre	15 750.00
		15 750.00

# III/ Reprendre l'historique de facturation

- 💡 Si votre exercice comptable n'est pas de Janvier à Décembre, vous pouvez le changer.
- 📌 Allez sur votre **Prénom** > **Paramètres** > **Facturation** > **Configuration**.
- 📌 Dans le champ **Exercice comptable** vous pouvez sélectionner le vôtre.
- 📌 Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

The screenshot displays the 'Facturation' configuration page in the OOTI software. The left sidebar shows the navigation menu with 'Facturation' selected and 'Configuration' highlighted. The main content area includes a table of current settings, a dropdown for 'Exercice comptable' (currently set to 'Janvier'), and input fields for 'Ajustement d'incrément \*' (set to 0) and 'Chiffres d'incrément' (set to 0001). A blue box indicates the next invoice number: 'Numéro de la prochaine facture: 22-12-0002' (Précédent: 22-11-0001). A green 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right of the configuration area.

Nombre de factures existantes dans l'exercice comptable actuel	1
Ajustement d'incrément	+0
	+1
incrément de la prochaine facture	2

Numérotation de facture - AOA - Agence OOTI Archi

Exercice comptable  
Janvier

- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin
- Juillet
- Août
- Septembre
- Octobre
- Novembre
- Décembre

Ajustement d'incrément \*  
0

Chiffres d'incrément  
0001

SAUVEGARDER

# IV/ Valider la facturation sur OOTI

Paramétrez la facturation et les codes de vos factures. Assurez-vous d'avoir repris l'historique de facturation de vos projets.

💡 A savoir, après avoir configuré la facturation, il ne sera plus possible :

- de supprimer vos factures. Vous pourrez créer des avoirs.
- de modifier les codes des factures.

Les PDFs de vos factures n'auront plus de message "terminer la configuration de la facturation".

📌 Allez dans la rubrique **Configuration > Configurer le chiffre d'affaires > Valider la configuration de la facturation.**

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 le chiffre d'affaires
- Ajouter une banque
- Créer une facture test
- Personnaliser la charte graphique
- Importer l'historique de facturation
- Valider la configuration de la facturation
- Planifier la future facturation
- Exporter les factures en excel

1

0

22-12-0002

-7 500 planifié pour être facturé ce mois-ci

# IV/ Valider la facturation sur OOTI

Dans l'onglet **CONFIGURATION ÉQUIPE** :

💡 Vous verrez l'aperçu du **Numéro de la prochaine facture** dans l'encadré bleu.

📌 Définissez votre **Exercice comptable** en sélectionnant le mois de démarrage de votre exercice.

📌 **Ajustement d'incrément :**

Le code de la prochaine facture générée sur OOTI dépend du nombre de facture dans l'exercice en cours.

Si dans l'exercice de janvier à décembre 2022, il y a déjà eu 23 factures, la prochaine facture créée sur OOTI prendra le numéro  $23+1=24$ .

📌 Ajoutez un **Préfixe de la facture**. Il apparaîtra sur toutes les factures.

📌 Ajoutez le **mois dans le numéro de la facture**. Cochez si le mois doit apparaître sur les codes des factures ex. janvier=01.

📌 **Afficher l'année en 4 chiffres.**

Cochez pour que l'année soit : 2020 sur la facture sinon elle sera : 20.

📌 Ajoutez **le code du pays en préfixe dans le numéro de facture.**

Cochez pour que le code du pays soit affiché sur la facture ex. France=FR.

The screenshot shows the 'Configuration' page for 'Équipe : AOA - Agence OOTI Archi'. It features two tabs: 'CONFIGURATION ÉQUIPE' (active) and 'CONFIGURATION GÉNÉRALE'. A table displays the current configuration for the 'Exercice comptable' (Janvier):

Nombre de factures existantes dans l'exercice comptable actuel	1
Ajustement d'incrément	+0
	+1
incrément de la prochaine facture	2

To the right, a blue box shows the 'Numéro de la prochaine facture: 22-12-0002' and 'Précédent: 22-11-0001'. Below, the 'Numérotation de facture - AOA - Agence OOTI Archi' section includes several fields: 'Exercice comptable' (Janvier), 'Ajustement d'incrément \*' (0), 'Préfixe de la facture', and 'Chiffres d'incrément' (0001). There are three checkboxes: 'Inclure le mois dans le numéro de facture' (checked), 'Afficher l'année en 4 chiffres' (unchecked), and 'Inclure le code du pays en préfixe dans le numéro de facture' (unchecked). At the bottom, there is a 'VALIDER LA CONFIGURATION DE LA FACTURATION' button and a 'SAUVEGAR' button.

# IV/ Valider la facturation sur OOTI

Configuration

**CONFIGURATION ÉQUIPE** **CONFIGURATION GÉNÉRALE**

Séparateur de facture  
-

Nombre de jours après la date d'échéance pour que la facture soit considérée comme en retard...  
10

Calcul du montant facturable  
Avancement

Ordre des phases  
Année mois code

**SAUVEGARDER**

Dans l'onglet **CONFIGURATION GÉNÉRALE** :

 Choisissez le type de Séparateur de facture :

- des tirets "-" ex. FR-0001
- des slashes "/" ex. FR/0001
- aucun séparateur ex. FR0001

Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

Numérotation de facture - AOA - Agence OOTI Archi

Exercice comptable  
Janvier

Ajustement d'incrément \*  
0

Préfixe de la facture

Chiffres d'incrément  
0001


Inclure le mois dans le numéro de facture

Afficher l'année en 4 chiffres

Inclure le code du pays en préfixe dans le numéro de facture

**VALIDER LA CONFIGURATION DE LA FACTURATION**

**SAUVEGARDER**

 Retournez dans l'onglet **CONFIGURATION ÉQUIPE** puis cliquez sur **VALIDER LA CONFIGURATION DE LA FACTURATION**.

C'est fait, vous pouvez lancer votre facturation sur OOTI ! 

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

Gardez un œil sur la facturation réalisée, consultez les projections de CA et planifiez la facturation.

📌 Allez dans la rubrique **Factures** > **PLANNING**.

Comment lire le tableau ?


- en **bleu foncé** les montants payés sur les mois qui précèdent le mois en cours,
- en **bleu clair** les montants en retard de facturation,
- en **jaune** les montants non réglés,
- en **rouge** les montants en retard de paiement.

Les mois à venir \* (astérisque) sont des projections avec des montants à facturer.

💡 Il y a un doublon du mois en cours, ici le mois de décembre : cela permet de comparer ce qui a été facturé par rapport à ce qui est prévu.

Projet	Statut	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Dec.*	2022
2202   Appartement Jacques	Signé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35 250	0	-7 500	27 750
Aucun projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35 250</b>	<b>0</b>	<b>-7 500</b>	<b>27 750</b>
<b>Cumulé</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35 250</b>	<b>35 250</b>	<b>27 750</b>	

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

 Vous pouvez cliquer sur le montant d'un mois pour voir le détail des factures du projet.  
Ici, j'ai cliqué sur **32 250€**, pour novembre.

Chiffre d'affaires par projet

Suivez le chiffre d'affaires réalisé et projeté par projet

Tous les tags ▼ Tous les clients ▼

01/2022 - 12/2022 ▼ \* = Projection

Projet	Statut	Janv.	Févr.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Dec.*	2022
2202   Appartement Jacques	Signé	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35 250	0	-7 500	27 750
Aucun projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35 250	0	-7 500	27 750
Cumulé		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35 250	35 250	27 750	

2202 | Appartement Jacques Factures

+ FACTURE HT EUR

SEARCH ACTIONS

Factures	Type	Projet	Date de la facture	Date d'échéance	Solde (TTC)	Total (HT)	Statut
22-11-0001	Production	2202   Appartement Jacques Client: Jacques	25-11-2022	25-12-2022	0.00 €	35 250.00 €	Payé
<b>Total</b>					0.00 €	35 250.00 €	

Rangs par page 10 1-1 of 1

ALLER AU PROJET

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

Les mois à venir, indiqués avec un astérisque, sont des projections avec des montants à facturer.

💡 Il y a un doublon du mois en cours, ici le mois de décembre : cela vous permet de comparer ce qui a été facturé (le cas échéant) par rapport à ce qui est prévu.

📌 Cliquez sur une valeur.

Ici, les **15 000€** du projet Appartement Jacques, pour le mois de mars 2023.

< > 2023 ▾	Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*	Aout*	Sep.*	Oct.*	Nov.*	Dec.*	2023
<b>Projet</b>														
Études d'avant-projet sommaire	⚙️ copie du planning	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
Études d'avant-projet définitif	⚙️ copie du planning	1 875	1 875	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
Études de projet	⚙️ copie du planning	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000
Études d'exécution	⚙️ copie du planning	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000
Plans de synthèse	⚙️ copie du planning	0	0	0	7 500	0	0	0	0	0	0	0	0	7 500
Visa des études d'exécution	⚙️ copie du planning	0	0	0	3 750	3 750	0	0	0	0	0	0	0	7 500
Assistance pour la passation des contrats de travaux	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	12 000	0	0	0	0	0	0	0	12 000
Ordonnancement, pilotage, coordination	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	15 000
Exécution des contrats de travaux	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	15 000
Assistance aux opérations de réception	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	3 750	3 750	0	0	0	0	7 500
Études d'avant-projet	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	6 000	0	0	0	0	6 000
Études de diagnostic	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	3 000	0	0	0	0	3 000
		5 625	9 375	15 000	18 750	23 250	15 000	11 250	12 750	0	0	0	0	111 000
<a href="#">🔗 ALLER AU PROJET</a>														

Un formulaire vous indiquera le détail de ce montant avec un tableau sur les phases et le montant à facturer.



# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

📌 Cliquez sur Aller au projet depuis le formulaire précédent ou

📌 Dans le Projet, allez dans **FACTURATION** > **Planning**.

The screenshot displays the OOTI project management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Configuration, GÉNÉRAL, Tableau de bord, Opportunités, and Projets (highlighted). The main content area shows the project '2202 | Appartement Jacques' with a 'Signé' status and 'PARAMÈTRES' settings. A horizontal menu includes 'RÉSUMÉ', 'HONORAIRES', 'PLANNING', 'AVANCEMENT', 'FACTURATION' (highlighted), 'COÛTS', 'FINANCE', and 'PLUS'. A dropdown menu is open under 'FACTURATION', listing 'Résumé', 'Planning' (highlighted), 'Factures', 'Paiements', and 'Historique'. Below the menu, a card shows 'Facturation planifiée ce mois-ci' with a value of '-7 500' and a '0' on the right. Another card below it is titled 'Chiffre d'affaires par livrable' with the subtitle 'Planifier la facturation du projet dans le temps par phase'. At the bottom, there are buttons for 'RÉSUMÉ', 'PLANNING', 'FACTURES', and 'PAIEMENTS'.

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

Le tableau détaille :

- toutes les phases du projet
- le type de prévision par défaut : **“copie du planning”**. Il y a aussi **“à livraison”**, **“personnalisé”** et **“personnalisé dynamique”**.

💡 Tout ce qui n'a pas été facturé se répercute sur le mois en cours (le doublon du mois en cours, avec l'**astérisque \***).

<	>	2023 ▾	Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*	Aout*	Sep.*	Oct.*	Nov.*	Dec.*	2023
Projet																
			Études préliminaires	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Études d'esquisse	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Études d'avant-projet sommaire	⚙️	copie du planning	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
			Études d'avant-projet définitif	⚙️	copie du planning	1 875	1 875	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
			Études de projet	⚙️	copie du planning	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	0	15 000
			Études d'exécution	⚙️	copie du planning	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	15 000
			Plans de synthèse	⚙️	copie du planning	0	0	0	7 500	0	0	0	0	0	0	7 500
			Visa des études d'exécution	⚙️	copie du planning	0	0	0	3 750	3 750	0	0	0	0	0	7 500
			Assistance pour la passation des contrats de travaux	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	12 000	0	0	0	0	0	12 000
			Ordonnancement, pilotage, coordination	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	15 000
			Exécution des contrats de travaux	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	7 500	7 500	0	0	0	15 000
			Assistance aux opérations de réception	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	3 750	3 750	0	0	0	7 500
			Études d'avant-projet	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	0	6 000	0	0	0	6 000
			Études de diagnostic	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	0	3 000	0	0	0	3 000
				↑		5 625	9 375	15 000	18 750	23 250	15 000	11 250	12 750	0	0	111 000

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 1ère prévision par défaut : **copie du planning**

Les honoraires sont divisés par le nombre de mois de la phase.

📌 Cliquez sur le **rouage vert** pour voir le détail.

Chiffre d'affaires par livrable  
Planifier la facturation du projet dans le temps par phase

☰ RÉSUMÉ **📅 PLANNING** 📄 FACTURES 📄 PAIEMENTS

ACTIONS ▾

< > 2023 ▾	Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*	Aout*	Sep.*	Oct.*	Nov.*	Dec.*	2023
<b>Projet</b>														
Études préliminaires	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'esquisse	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'avant-projet sommaire	⚙️ copie du planning	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 1ère prévision par défaut : **copie du planning**

Nous sommes dans le détail de la phase **Études d'avant-projet sommaire**

💡 Cette phase dure un mois, elle démarre le 4 décembre 2022 et se termine le 2 janvier 2023, dates mises dans **PLANNING** > **Planning** du **Projet**.

💡 Les honoraires de la phase sont de 15 000€.

💡 Cela fait donc  $15\ 000/2 = 7\ 500\text{€}$  par mois soit

- 7 500€ à facturer en décembre 2022
- 7 500€ à facturer en janvier 2023

Suivez ainsi :

- ce qui est prévu
- ce qui est réalisé, en fonction des factures créées
- ce qui est projeté.

Projet - Études d'avant-projet sommaire

Planning de facturation

Date de début: 4 décembre 2022 Date de fin: 2 janvier 2023

Durée: 29 Jours Honoraires: 15 000.00

Type de prévision: copie du planning

Notes: [Ajouter une note](#)

EN COURS PLANIFIÉ

VUE EN GRILLE VUE TABLEAU ACTIONS

	Importé	nov. 2022	déc. 2022 ★	janv. 2023
<b>Pourcentage planifié</b> ⓘ		0.00%	50.00%	50.00%
Pourcentage cumulé		0.00%	50.00%	100.00%
<b>Planifié</b>		0.00	7 500.00	7 500.00
Cumulé		0.00	7 500.00	15 000.00
<b>Pourcentage actuel</b>	3 750.00	50.00%	0.00%	0.00%
Pourcentage cumulé		75.00%	75.00%	75.00%
<b>Actuel</b>		7 500.00	0.00	0.00
Cumulé		11 250.00	11 250.00	11 250.00
<b>Projeté</b>		7 500.00	0.00	3 750.00
Cumulé		7 500.00	7 500.00	11 250.00

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 2ème prévision par défaut : **à livraison**

La totalité des honoraires sont à facturer à livraison. 🎉

📌 Cliquez sur le **rouage vert** pour voir le détail.

Chiffre d'affaires par livrable  
Planifier la facturation du projet dans le temps par phase

☰ RÉSUMÉ **📅 PLANNING** 📄 FACTURES 🏠 PAIEMENTS

ACTIONS ▾

< > 2023 ▾

Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*	Aout*	Sep.*	Oct.*	Nov.*	Dec.*	2023
<b>Projet</b>													
Études préliminaires	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'esquisse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'avant-projet sommaire	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
Études d'avant-projet définitif	1 875	1 875	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
Études de projet	0	0	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000

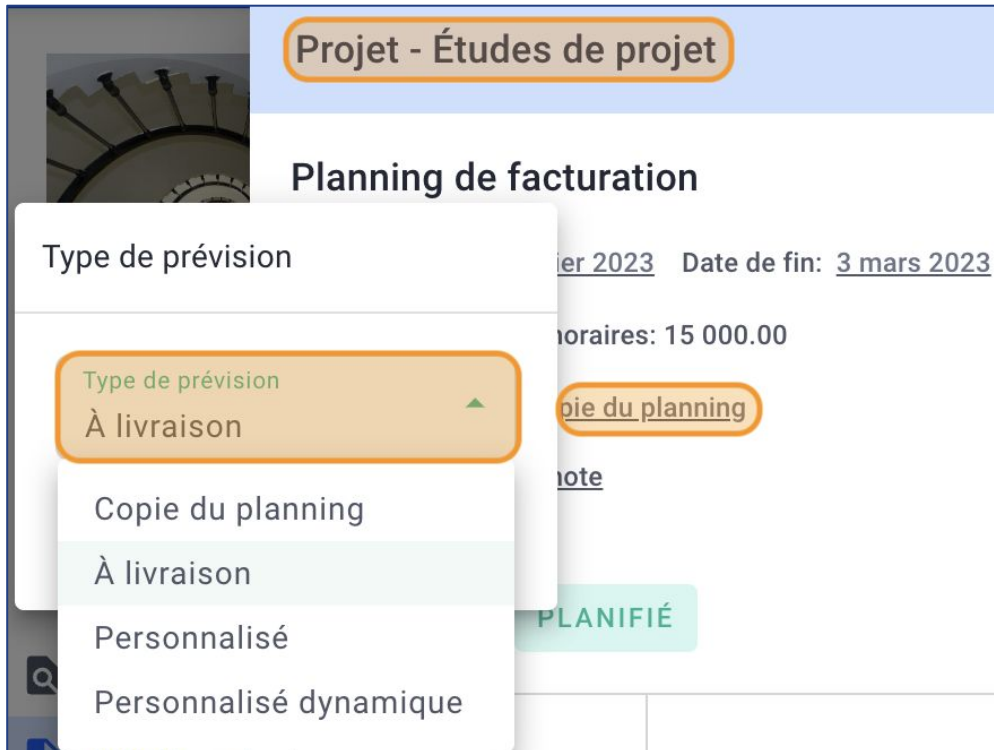
# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 2ème prévision par défaut : **à livraison**

La totalité des honoraires est à facturer sur le mois de fin de la phase.  
Si une phase de 6 000€ d'honoraires dure 6 mois, de février à août dans **PLANNING** >  
**Planning.**

La planification indiquera donc 6 000€ à facturer en août.

📌 Modifiez le type de prévision en cliquant sur le **rouage vert**.



📌 Cliquez sur la **prévision de la phase** à côté de **Type de prévision** puis sélectionnez "**À livraison**" et cliquez sur .

C'est fait 🎉 Vous avez planifié la facturation de la phase à livraison !

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 2ème prévision par défaut : **à livraison**

Nous sommes dans le détail de la phase **Études de projet**

💡 Cette phase dure un mois, elle démarre le 2 février 2023 et se termine le 3 mars 2023, dates mises dans **PLANNING** > **Planning** du **Projet**.

💡 Les honoraires de la phase sont de 15 000€.

💡 La totalité des honoraires sont à facturer en mars 2023.

Suivez ainsi :

- ce qui est prévu
- ce qui est réalisé, en fonction des factures créées
- ce qui est projeté.

Projet - Études de projet

Planning de facturation

Date de début: 2 février 2023 Date de fin: 3 mars 2023

Durée: 29 Jours Honoraires: 15 000.00

Type de prévision: À livraison

Notes: [Ajouter une note](#)

EN COURS PLANIFIÉ

VUE EN GRILLE VUE TABLEAU ACTIONS

	févr. 2023	mars 2023
<b>Pourcentage planifié</b> ⓘ	0.00%	100.00%
Pourcentage cumulé	0.00%	100.00%
<b>Planifié</b>	0.00	15 000.00
Cumulé	0.00	15 000.00
<b>Pourcentage actuel</b>	0.00%	0.00%
Pourcentage cumulé	0.00%	0.00%
<b>Actuel</b>	0.00	0.00
Cumulé	0.00	0.00
<b>Projeté</b>	0.00	15 000.00
Cumulé	0.00	15 000.00

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 3ème prévision par défaut : **personnalisé**

Définissez vous-même les montants ou les % d'honoraires à facturer sur les mois à venir. Ce type de prévision est indépendant du planning de production.

📌 Cliquez sur le **rouage vert** pour voir le détail.

Chiffre d'affaires par livrable  
Planifier la facturation du projet dans le temps par phase

☰ RÉSUMÉ **📅 PLANNING** 📄 FACTURES 📄 PAIEMENTS

ACTIONS ▾

< > 2023 ▾	Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*	Aout*	Sep.*	Oct.*	Nov.*	Dec.*	2023
<b>Projet</b>														
Études préliminaires	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'esquisse	⚙️ copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'avant-projet sommaire	⚙️ copie du planning	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
Études d'avant-projet définitif	⚙️ copie du planning	1 875	1 875	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
Études de projet	⚙️ À livraison	0	0	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000
Études d'exécution	⚙️ <b>Personnalisé</b>	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000



# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 3ème prévision par défaut : **personnalisé**

Définissez vous-même les montants ou les % d'honoraires à facturer sur les mois à venir.

📌 Modifiez le type de prévision en cliquant sur le **rouage vert**.

Projet - Études d'exécution

Planning de facturation

Type de prévision

s 2023 Date de fin: 2 avril 2023

Honoraires: 15 000.00

Copie du planning

Personnalisé

Copie du planning

À livraison

Personnalisé

Personnalisé dynamique

PLANIFIÉ

📌 Cliquez sur la **prévision de la phase** à côté de **Type de prévision** puis sélectionnez "**Personnalisé**" et cliquez sur .

C'est fait 🎉 Vous avez planifié la facturation de la phase en personnalisé !

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 3ème prévision par défaut : **personnalisé**

Nous sommes dans le détail de la phase **Études d'exécution**.

💡 Les honoraires de la phase sont de 15 000€.

📌 Ventilez les honoraires, en montant ou en % sur les différents mois.

Projet - Études d'exécution

Planning de facturation

Date de début: [4 mars 2023](#) Date de fin: [2 avril 2023](#)

Durée: 29 Jours Honoraires: 15 000.00

Type de prévision: [Personnalisé](#)

Notes: [Ajouter une note](#)

EN COURS PLANIFIÉ

VUE EN GRILLE VUE TABLEAU ACTIONS

	nov. 2022	déc. 2022 ★	mars 2023	avr. 2023
<b>Pourcentage planifié</b> ⓘ	0.00%	0.00%	30.00%	70.00%
Pourcentage cumulé	0.00%	0.00%	30.00%	100.00%
<b>Planifié</b>	0.00	0.00	4 500.00	10 500.00
Cumulé	0.00	0.00	4 500.00	15 000.00
<b>Pourcentage actuel</b>	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Pourcentage cumulé	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
<b>Actuel</b>	0.00	0.00	0.00	0.00
Cumulé	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Projeté</b>	0.00	0.00	4 500.00	10 500.00
Cumulé	0.00	0.00	4 500.00	15 000.00

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 3ème prévision par défaut : **personnalisé**

Pour ajouter des mois dans une planification personnalisée :

📌 Cliquez sur **ACTIONS** > **Ajouter des mois**.

📌 Puis sélectionnez un mois et cliquez sur **+ AJOUTER UN MOIS**.

C'est fait, vous savez planifier la facturation. 🎉

Projet - Études d'exécution

Planning de facturation

Date de début: 4 mars 2023 Date de fin: 2 avril 2023

Durée: 29 Jours Honoraires: 15 000.00

Type de prévision: Personnalisé

Notes: Ajouter une note

EN COURS PLANIFIÉ

VUE EN GRILLE VUE TABLEAU ACTIONS

Aligner les mois du planning avec les dates  
Réinitialiser les pourcentages  
+ Ajouter des mois

	nov. 2022	déc. 2022	4 500.00	15 000.00
Pourcentage planifié	0.00%	0.00%		
Pourcentage cumulé	0.00%	0.00%		
Planifié	0.00	0.00		
Cumulé	0.00	0.00		
Pourcentage actuel	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Pourcentage cumulé	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Actuel	0.00	0.00	0.00	0.00
Cumulé	0.00	0.00	0.00	0.00
Projeté	0.00	0.00	4 500.00	10 500.00
Cumulé	0.00	0.00	4 500.00	15 000.00

Ajouter des mois

Année et mois  
December 2025

+ AJOUTER UN MOIS

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 4ème prévision par défaut : **personnalisé dynamique**

Ce type de prévision fonctionne de la même manière que le personnalisé mais cette fois-ci le planning de facturation est corrélé au planning de production si la phase est décalée dans le temps.

📌 Cliquez sur le rouage vert pour voir le détail.

Chiffre d'affaires par livrable  
Planifier la facturation du projet dans le temps par phase

☰ RÉSUMÉ **📅 PLANNING** 📄 FACTURES 📄 PAIEMENTS

ACTIONS ▾

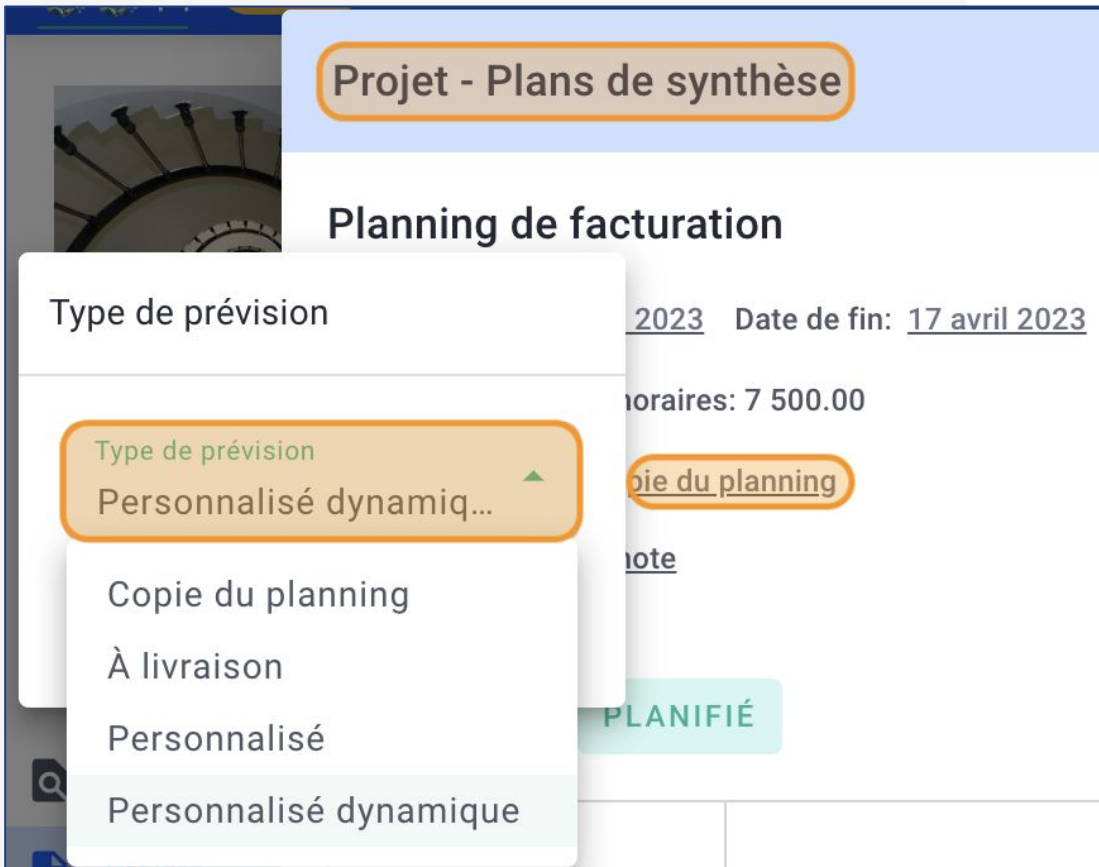
<	>	2023 ▾	Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*	Aout*	Sep.*	Oct.*	Nov.*	Dec.*	2023
<b>Projet</b>																
			Études préliminaires	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Études d'esquisse	⚙️	copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Études d'avant-projet sommaire	⚙️	copie du planning	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
			Études d'avant-projet définitif	⚙️	copie du planning	1 875	1 875	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750
			Études de projet	⚙️	copie du planning	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	0	15 000
			Études d'exécution	⚙️	copie du planning	0	0	7 500	7 500	0	0	0	0	0	0	15 000
			Plans de synthèse	⚙️	Personnalisé dynamique	0	0	0	7 500	0	0	0	0	0	0	7 500

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 4ème prévision par défaut : **personnalisé dynamique**

Ce type de prévision fonctionne de la même manière que le personnalisé mais cette fois-ci le planning de facturation est corrélé au planning de production si la phase est décalée dans le temps.

📌 Modifiez le type de prévision en cliquant sur le **rouage vert**.



The screenshot shows a software interface for project management. At the top, a blue header contains the text "Projet - Plans de synthèse". Below this, the main area is titled "Planning de facturation". A dropdown menu is open, showing the "Type de prévision" options: "Personnalisé dynamique...", "Copie du planning", "À livraison", "Personnalisé", and "Personnalisé dynamique". The "Personnalisé dynamique..." option is highlighted with an orange border. In the background, there is a "rouage vert" (green gear icon) and a "Date de fin: 17 avril 2023" label. A green button labeled "PLANIFIÉ" is visible at the bottom of the interface.

📌 Cliquez sur la **prévision de la phase** à côté de **Type de prévision** puis sélectionnez "**Personnalisé dynamique**" et cliquez sur .

C'est fait 🎉 Vous avez planifié la facturation de la phase en personnalisé dynamique !

# V/ Planifiez la facturation prévisionnelle

💡 Pour visualiser les projections sur les prochaines années, 📌 cliquez sur une année.

💡 Pour appliquer un des 4 type de prévision sur plusieurs phases, 📌 cliquez sur **ACTIONS** > **Réinitialiser les paramètres de prévision**.

📌 Sélectionnez dans **Livrables** une, plusieurs ou toutes les phases.

📌 Sélectionnez le **Type de prévision** puis cliquez sur **SAUVEGARDER**.

📌 Si ça ne s'applique pas immédiatement, rafraîchissez la page de votre navigateur.

Chiffre d'affaires par livrable  
Planifier la facturation du projet dans le temps par phase

☰ RÉSUMÉ **📅 PLANNING** 📄 FACTURES 🏠 PAIEMENTS

ACTIONS ▾

⚠️ Réinitialiser les paramètres de prévision  
📄 Exporter (.xls)  
📄 Exporter (.pdf)  
📄 Planning

< > 2023 ▾

	Type de prévision	Jan.*	Fev.*	Mar.*	Avr.*	Mai*	Juin*	Juil.*									
<b>Projet</b>																	
Études préliminaires	🔧 copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'esquisse	🔧 copie du planning	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Études d'avant-projet sommaire	🔧 copie du planning	3 750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750	
Études d'avant-projet définitif	🔧 copie du planning	1 875	1 875	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 750	
Études de projet	🔧 À livraison	0	0	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000	
Études d'exécution	🔧 Personnalisé	0	0	4 500	10 500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000	

Réinitialiser les paramètres de prévision ✕

Livrables  
Études préliminaires, Études d'esquisse, Études d'av...

Type de prévision \*  
À livraison

Copie du planning

À livraison

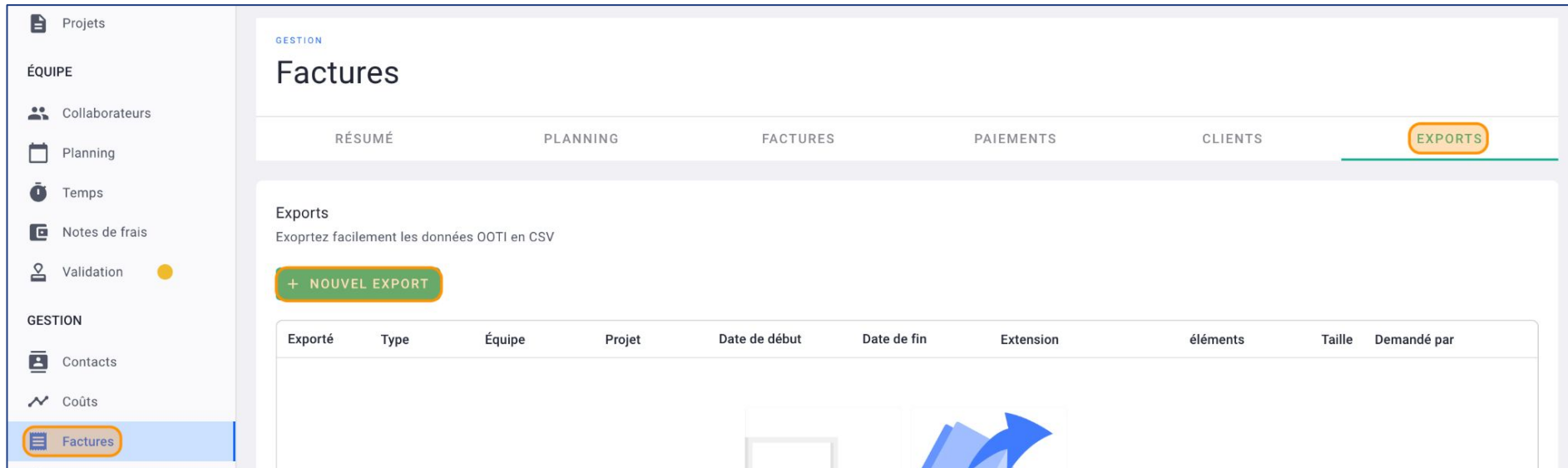
Personnalisé

Personnalisé dynamique

# VI/ Exporter les factures au format .XLS

Exportez vos factures en fichier brut Excel pour votre comptabilité et/ou pour les archiver.

 Allez dans la rubrique **Factures** > **EXPORTS** > **+ NOUVEL EXPORT**.



The screenshot displays the OOTI software interface. On the left is a navigation menu with categories: PROJETS, ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and GESTION (Contacts, Coûts, Factures). The 'Factures' menu item is highlighted. The main content area is titled 'GESTION Factures' and features a horizontal tab bar with 'RÉSUMÉ', 'PLANNING', 'FACTURES', 'PAIEMENTS', 'CLIENTS', and 'EXPORTS'. The 'EXPORTS' tab is active and highlighted in orange. Below the tabs, the 'Exports' section contains the text 'Exportez facilement les données OOTI en CSV' and a green '+ NOUVEL EXPORT' button. A table with the following columns is visible: 'Exporté', 'Type', 'Équipe', 'Projet', 'Date de début', 'Date de fin', 'Extension', 'éléments', 'Taille', and 'Demandé par'. A blue arrow icon is positioned at the bottom right of the table area.

# VI/ Exporter les factures au format .XLS

Nouvel export ×

Type \*  
Facturation - Factures

Équipe  
AOA - Agence OOTI Archi

Projet  
2202 | Appartement Jacques

Date de début  
01/11/2022

Date de fin  
31/12/2022

Inclure les documents

Colonnes \*  
OOTI

**SAUVEGARDER**

📌 Sélectionnez le **Type** : Facturation - Factures.

📌 Sélectionnez l'**Équipe**.

📌 Sélectionnez un **Projet**, c'est facultatif, si vous n'en sélectionnez pas, le fichier exportera les factures de tous les projets.

📌 Segmentez votre export en mettant une **Date de début** et/ou **Date de fin**.

Si vous ne mettez pas de date, le fichier exportera toutes les factures d'OOTI (opération longue).

📌 Cochez **Inclure les documents** pour exporter toutes les factures au format .pdf aux dates demandées.

📌 Sélectionnez les éléments à afficher dans le fichier Excel, par défaut ce sont les **Colonnes** OOTI mais vous pouvez personnaliser cela.

📌 Cliquez sur **SAUVEGARDER**.




# VI/ Exporter les factures au format .XLS

Votre fichier est en cours de génération, cela peut prendre quelques instants.

Une fois que votre fichier est généré, cliquez sur  **télécharger**.

Exports  
Exportez facilement les données OOTI en CSV

[+ NOUVEL EXPORT](#)

Exporté	Type	Équipe	Projet	Date de début	Date de fin	Extension	éléments	Taille	Demandé par	
06/12/2022	Factures	AOA - Agence OOTI Archi	2202   Appartement Jacques	01-11-2022	31-12-2022	.xls	3	5632 kb	Naomi Libraty	


C'est fait, vous avez exporté vos factures. 🎉

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ID	Code	Type	Date	Date d'échéance	Date de paiement	Type de paiement	Solde	Sous-total	Sous-total REF	Total (TTC)
2	305331	22-11-0002	Production	25/11/2022	25/12/2022			0,00	0,00	0,00	0,00
3	305329	22-11-0002	Production	25/11/2022	25/12/2022			2 160 000,00	1 800 000,00	1 800 000,00	2 160 000,00
4	303176	22-11-0001	Production	25/11/2022	25/12/2022	29/11/2022	Virement,	0,00	35 250,00	35 250,00	42 300,00
5											



# Merci

Vous avez des questions ?

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

