



Guide 9

Créer des rapports

The screenshot displays the OOTI web application interface. The top navigation bar includes the OOTI logo, a 'DEMO' badge, and menu items for 'OPPORTUNITÉS' and 'PROJETS'. On the right side of the header, there is a button for 'ACTIVER LE COMPTE', a settings icon, a notification bell, a user profile icon for 'Naomi LIBRATY', and a French flag.

The main content area is titled 'Rapports' under the 'GESTION' section. It features two tabs: 'RAPPORTS' (active) and 'RAPPORTS PLANIFIÉS'. Below the tabs, there is a sub-section 'Rapports' with the instruction 'Générez et téléchargez des rapports PDF'. Two buttons are available: 'RAPPORT D'ÉQUIPE' (highlighted in green) and 'RAPPORTS PROJET'.

The 'Gestion' section contains a grid of report cards, each with a document icon and a title: 'Temps par projet' (Compare temps par rapport au budget, avancement, facturation), 'Temps par collaborateur' (Heures validées et absences par collaborateur), 'Temps par semaine' (Temps validés par collaborateurs sur les cinq dernières semaines), 'Gestion de projet' (Suivez les indicateurs de pilotage de votre projet (budget, temps, avancement, facturation, coûts)), 'Temps passé - Projets par collaborateur' (Heures validées par phases et répartition par collaborateur et par projet), 'Temps passé - Collaborateurs par projets' (Heures validées par phases et répartition par projet et par collaborateur), 'Budget Review' (Analysez votre consommation de budget interne et externe par projet), 'Budgets facturables' (Analysez le pilotage du budget par rapport à la production, aux coûts et à la facturation), 'Capacité' (Suivez la capacité de vos collaborateurs en fonction de leurs congés, période de travail et contrat de travail), 'Avancement du planning collaborateur' (Consultez les périodes de travail de vos collaborateurs en fonction du planning de charge), and 'Solde de temps'.

A left sidebar menu lists various navigation options: 'Configuration', 'GÉNÉRAL' (Tableau de bord, Opportunités, Projets), 'ÉQUIPE' (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and 'GESTION' (Coûts, Factures). A chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the interface.

Sommaire

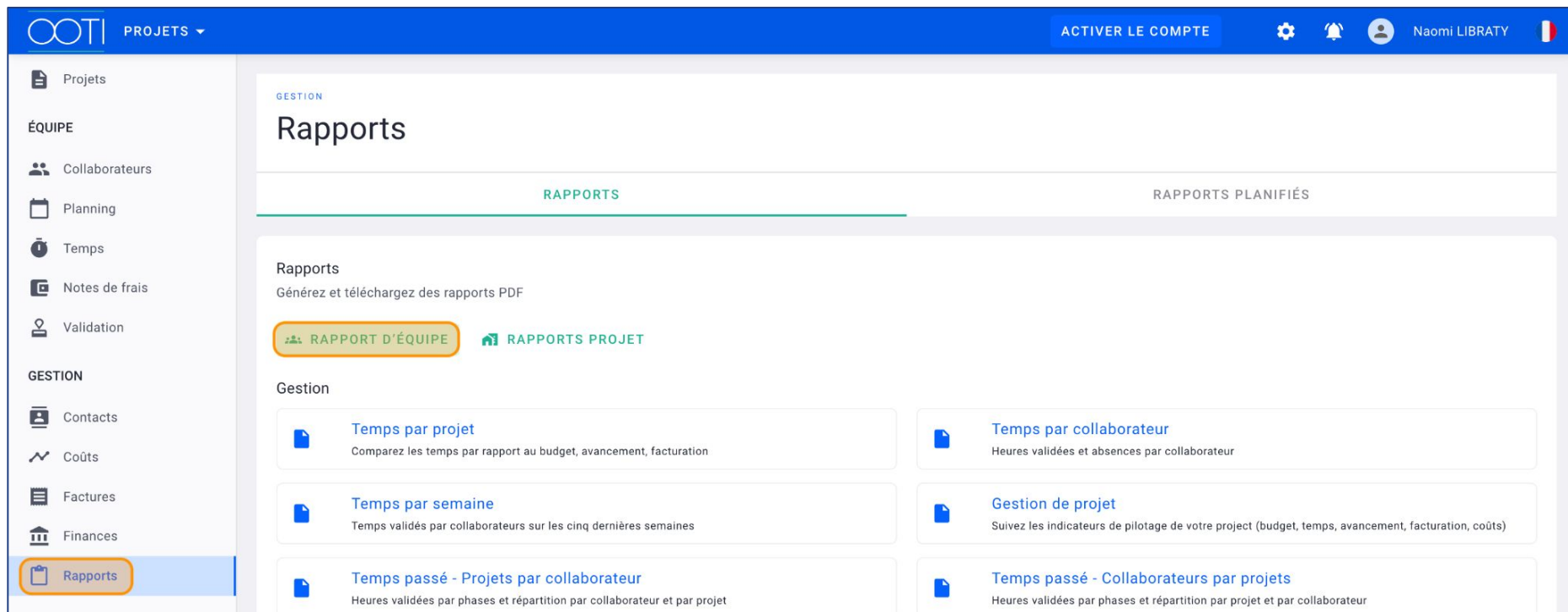
I/ Consulter et générer un rapport d'équipe

II/ Consulter et générez un rapport de projet

I/ Consulter et générer un rapport d'équipe

Les rapports vous permettent de suivre et d'analyser l'agence sous différentes perspectives, de facturation et de finance.

 Cliquez sur **Rapports** puis **Rapport d'équipe**.



The screenshot displays the OOTI web application interface. The top navigation bar includes the OOTI logo, a 'PROJETS' dropdown menu, and user information for Naomi LIBRATY. The left sidebar contains a menu with categories: PROJETS, ÉQUIPE, GESTION, and RAPPORTS. The 'RAPPORTS' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Rapports' and features a sub-menu with 'RAPPORTS' (selected) and 'RAPPORTS PLANIFIÉS'. Below this, there are two buttons: 'RAPPORT D'ÉQUIPE' (highlighted with an orange border) and 'RAPPORTS PROJET'. The 'Gestion' section contains six report cards: 'Temps par projet', 'Temps par collaborateur', 'Temps par semaine', 'Gestion de projet', 'Temps passé - Projets par collaborateur', and 'Temps passé - Collaborateurs par projets'.

I/ Consulter et générer un rapport d'équipe

Temps par projet

OOTI

AOA - Agence OOTI Archi

Temps par projet

17 novembre 2022

FILTRES CONFIG

Langue
Français

Charte graphique
Par défaut

Taille de la police *
12

Orientation
Portrait

Marge de gauche *
10

Marge de droite *
10

Utiliser la page de garde

LANCER L'APERÇU TÉLÉCHARGER

📌 Cliquez sur un rapport.

Cliquez sur **CONFIG**.

📌 Paramétrez votre rapport.

📌 Cochez si vous souhaitez **Utiliser la page de garde**.

📌 Cliquez sur **TÉLÉCHARGER** le rapport au format .pdf ou .xls.

I/ Consulter et générer un rapport d'équipe

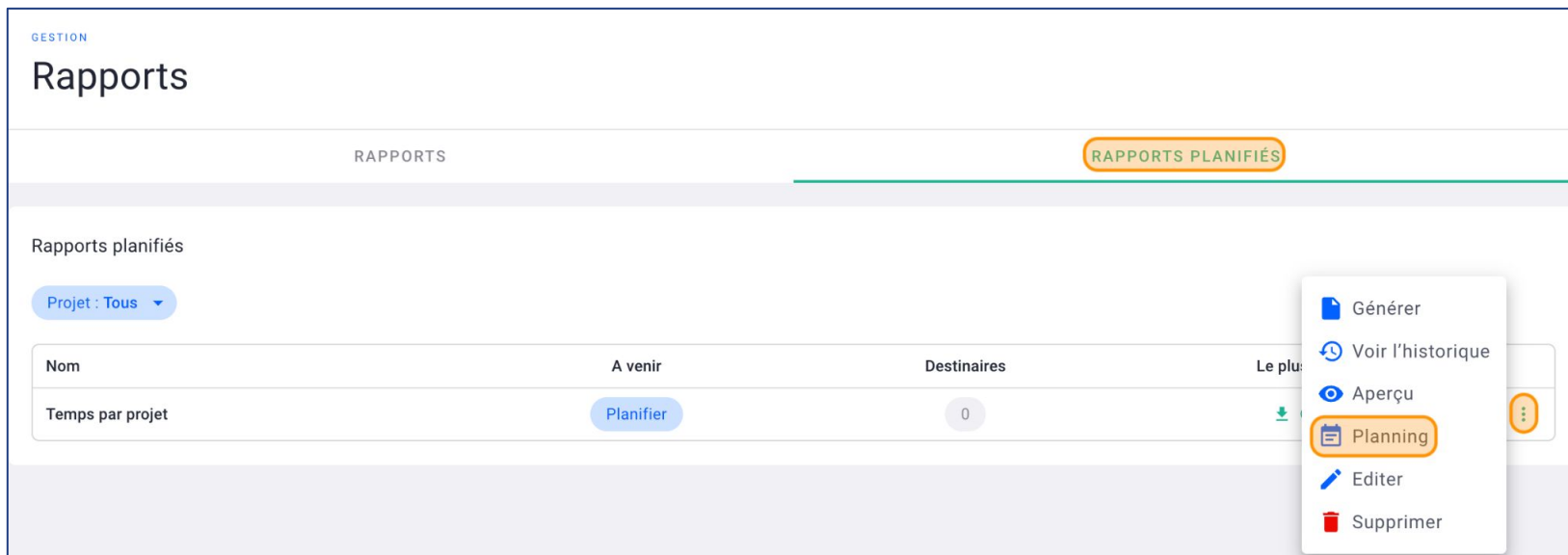
📌 En cliquant sur **TÉLÉCHARGER** depuis le rapport, celui-ci sera disponible pour planifier un envoi automatisé.

💡 Planification possible avec l'abonnement Pro.

📌 Allez dans l'onglet **RAPPORTS PLANIFIÉS**.

📌 Cliquez sur "..."/> pour accéder aux options.

📌 Cliquez sur **Planning** pour programmer un envoi automatisé.



The screenshot shows a web interface for managing reports. At the top, there's a 'GESTION' header and a 'Rapports' title. Below this, there are two tabs: 'RAPPORTS' and 'RAPPORTS PLANIFIÉS', with the latter being the active tab. The main content area is titled 'Rapports planifiés' and includes a filter for 'Projet : Tous'. Below the filter, there's a table with columns for 'Nom', 'A venir', 'Destinataires', and 'Le plus'. The 'A venir' column has a 'Planifier' button, and the 'Destinataires' column shows '0'. A context menu is open over the table, listing actions: 'Générer', 'Voir l'historique', 'Aperçu', 'Planning' (highlighted with an orange border), 'Editer', and 'Supprimer'.

/ Consulter et générer un rapport d'équipe

📌 Sélectionnez une **Date de début** d'envoi.

📌 Sélectionnez la **Fréquence**.

📌 Choisissez les **Destinataires** du rapport.

📌 Cliquez sur **SAUVEGARDER**.

C'est fait ! 🎉 Votre rapport est envoyé.

Planifier le rapport

Date de début
17/11/2022

Fréquence
Hebdomadaire

Destinataires
Anais Andignac

SAUVEGARDER

Rapports planifiés

Projet : Tous

Nom	A venir	Destinataires	Le plus récent
Temps par projet	Aujourd'hui	1	Ouvrir

II/ Consulter et générer un rapport de projet

Les rapports vous permettent de suivre et d'analyser vos projets sous différentes perspectives de gestion, de facturation, de coûts, de finance...

📌 Cliquez sur **Rapports** puis **RAPPORTS PROJET**.


📌 Gérez le rapport comme pour les rapports d'équipe.

The screenshot displays the OOTI web application interface. The top navigation bar is blue and contains the OOTI logo, a 'PROJETS' dropdown menu, and a 'ACTIVER LE COMPTE' button. On the right side of the top bar, there are icons for settings, notifications, and a user profile for 'Naomi LIBRATY'. The left sidebar is white and lists various navigation options: 'Projets', 'ÉQUIPE', 'Collaborateurs', 'Planning', 'Temps', 'Notes de frais', 'Validation', 'GESTION', 'Contacts', 'Coûts', 'Factures', 'Finances', and 'Rapports' (which is highlighted with an orange border). The main content area is white and titled 'Rapports' under the 'GESTION' section. It features a sub-section 'RAPPORTS' with a green underline and a 'RAPPORTS PLANIFIÉS' section. The 'RAPPORTS' section includes a heading 'Rapports' and a sub-heading 'Générez et téléchargez des rapports PDF'. Below this, there are two buttons: 'RAPPORT D'ÉQUIPE' and 'RAPPORTS PROJET' (highlighted with an orange border). A dropdown menu shows 'Projet : Appartement Maxim' with an 'ALLER AU PROJET' link. The 'Gestion de projet' section contains four report cards: 'Une-page' (Rapport de synthèse du projet), 'Avancement' (Consultez l'avancement de production des phases du projet), 'Planning projet' (Consultez le planning production du début du projet jusqu'à sa livraison prévue), and 'Heures dépensées' (Consultez toutes les heures dépensées par phase, rôle et collaborateur).



Merci

Vous avez des questions ?

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

