

OOTI

WEBINAR - COÛTS & RH

Cliquez sur les titres pour accéder à nos articles.



LES FONCTIONNALITÉS OOTI

OOTI est un outil de gestion pour toute votre agence. En entrant vos données sur OOTI :

- Vous aurez une vision globale de l'agence
- Ainsi qu'une vue claire des budgets, planning, de vos équipes
- Cela facilitera la communication en interne, les demandes de congés, les remboursements de NDF, etc.

Voici les fonctionnalités qui vous concernent :

(Il est à noter que l'accès à ces fonctionnalités dépend des permissions qui vous sont attribuées.)

- Finance
- Coûts
- Saisie des temps
- Calendrier
- Congés & absences
- Tâches
- Management - Validation des équipes

FINANCE

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

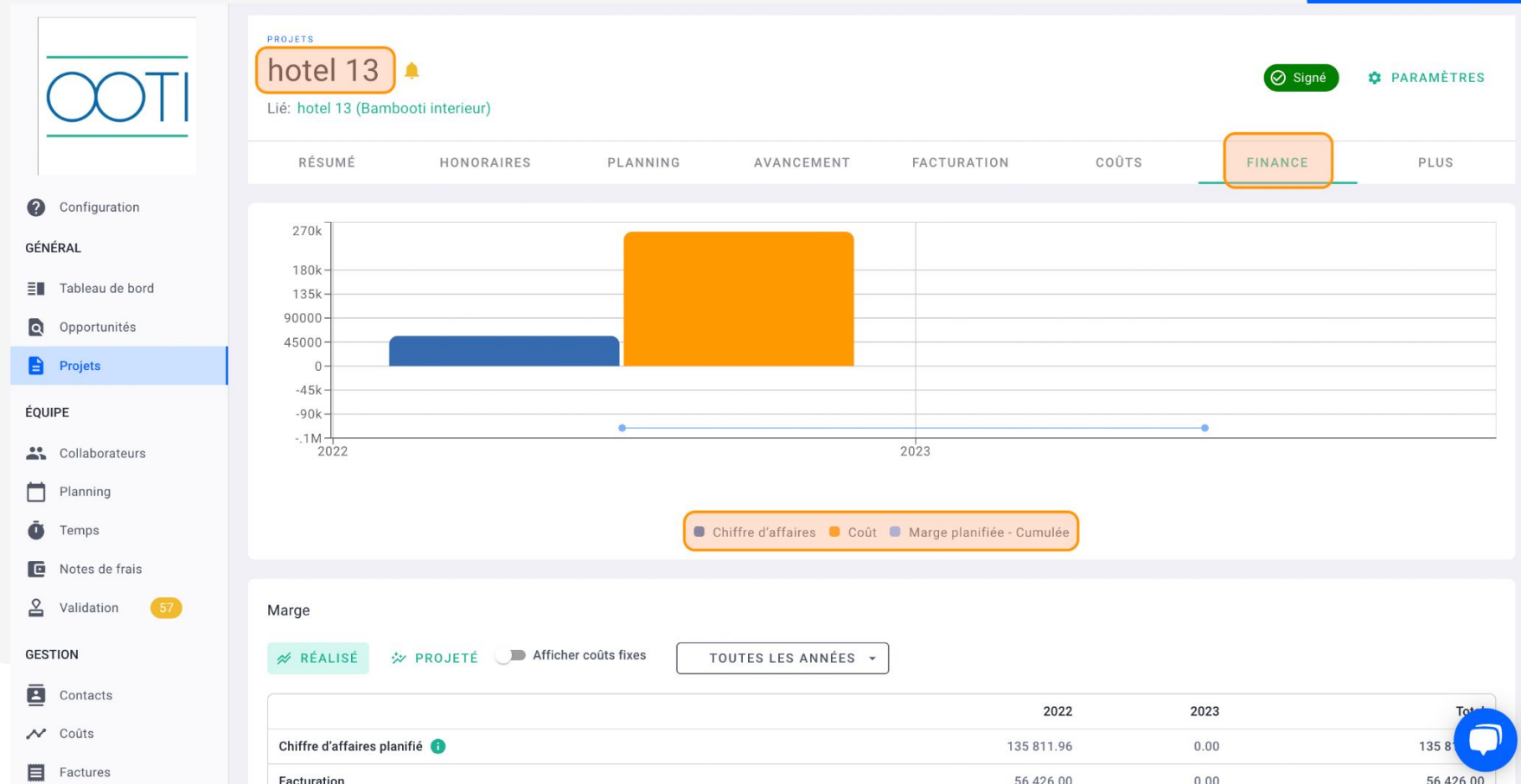
Suivez dans l'onglet Finance de vos projets l'état de santé financier de chacun d'entre-eux.

Pourquoi ?

Grâce aux données, OOTI vous remonte les indicateurs clés, tels que le CA, coût et marge, afin de piloter vos projets de manière optimale et en temps réel. Ainsi, OOTI vous permet de prendre les meilleures décisions quant à la gestion de vos projets et de votre agence.

Quand ?

Mensuellement



COÛTS - ENTREPRISES EXTERNES

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Rentrez sur OOTI l'ensemble de vos prestataires et co-traitants et gérez la facturation facilement.

Pourquoi ?

Les entreprises externes représentent des coûts qui s'imputent sur vos projets. Renseignez-les sur OOTI pour permettre une vraie analyse de la rentabilité de vos projets.

Quand ?

À la création et au cours de vos projets.

The screenshot displays the OOTI web application interface for managing external costs. The main header shows 'GESTION Coûts' with a navigation bar containing 'RÉSUMÉ', 'ENTREPRISES EXTERNES' (highlighted), 'NOTES DE FRAIS', 'SALAIRES', 'FRAIS GÉNÉRAUX', and 'EXPORTS'. Below the header, the 'Entreprises Externes' section is active, with a sub-header 'Ajoutez et gérez les entreprises externes avec lesquelles vous travaillez comme vos sous-traitants et co-traitants'. Navigation options include 'LISTE', 'PLANNING', 'FACTURES', and 'DEVIS'. A '+ ENTREPRISE' button is visible. The main content area features a table with the following data:

Entreprise	Email	Projets	Solde (TTC)	Tags
C Co-traitant	-	1	0.00	
M Mericom	-	10	6 384.00	
P Presta 1	-	26	150 281.30	ct
P Presta 2	-	18	1 248.98	ct
S Sous-traitant	-	6	1 480.80	st
S Stooti	aandignac+2@ooti.co	9	5 447.88	presta
Total			EUR 164 840.00	

The left sidebar contains navigation menus for 'GÉNÉRAL' (Tableau de bord, Opportunités, Projets), 'ÉQUIPE' (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and 'GESTION' (Contacts, Coûts).

COÛTS - NOTES DE FRAIS

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Incitez vos collaborateurs à rentrer leurs NDF sur OOTI, qu'elles fassent partie d'un projet ou non.

Pourquoi ?

Les NDF sont des coûts qui entrent dans la gestion de vos agences. Avec OOTI, vous facilitez la transmission de ses documents, leurs validations, leurs paiements, ainsi que l'analyse de rentabilité de votre agence.

Quand ?

Mensuellement.

Gestion Coûts

RÉSUMÉ ENTREPRISES EXTERNES **NOTES DE FRAIS** SALAIRES FRAIS GÉNÉRAUX EXPORTS

Element de dépense
Gérer les éléments de dépenses

[AJOUT DE DÉPENSE](#) [ÉQUIPE](#) [ELEMENT DE DÉPENSE](#)

Reçu	Projet	Note de frais	Utilisateur	Categorie	Description	Date	Devise	Montant	TVA	Remboursable	Facturable
		NF-1-2022-11-23	Anais Andignac	Frais Kilométrique		23-11-2022	EUR	107.10	0.00	✓	✗
		NF-1-2022-11-23	Anais Andignac	Habitation		23-11-2022	EUR	124.00	15.00	✓	✗
		NF-1-2022-11-02	Anais Andignac	Frais Kilométrique		02-11-2022	EUR	45.00	0.00	✓	✓
	test	NF-1-2022-11-02	Anais Andignac	Divers		02-11-2022	EUR	1 000.00	0.00	✓	✗
	same client	NF-1-2022-11-02	Anais Andignac	Restaurants		02-11-2022	EUR	120.00	12.00	✓	✓
	Projet ST/CT	NF-1-2022-10-17	Anais Andignac	Carburant		17-10-2022	EUR	50.00	10.00	✓	✗
		NF-1-2022-09-30	Anais Andignac	Habitation		30-09-2022	EUR	1 000.00	200.00	✓	✗
	Villa Hossegor	NF-1-2022-09-23	Anais Andignac	Frais Kilométrique		30-09-2022	EUR	554.40	0.00	✗	✗

COÛTS - SALAIRES

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Entrez l'ensemble des contrats de travail de vos collaborateurs sur OOTI, y compris les freelances et CDD.

Pourquoi ?

À partir des salaires, vous pourrez calculer les taux horaires facturables de vos collaborateurs afin de calculer précisément ce que vous allez facturer à vos clients, ainsi que la rentabilité de vos projets en fonction du temps passé de chacun.

Quand ?

Dès l'arrivée d'un salarié.

GESTION
Coûts

RÉSUMÉ ENTREPRISES EXTERNES NOTES DE FRAIS **SALAIRES** FRAIS GÉNÉRAUX EXPORTS

Paie Mensuelle 50 668 €
Salaire chargé

Paie annuelle 603 186 €
Salaire chargé

Contrats de travail des collaborateurs
Gérez les contrats de travail de vos collaborateurs afin que leurs coûts horaires soient automatiquement affectés à leurs temps imputés aux projets

TOUS **ACTIF** TERMINÉ PAS COMMENCÉ

Tous les types

+ CONTRAT ACTIONS

Collaborateur	Type	Statut	Date de début	Date de fin	Salaire brut	Salaire chargé	Heures/Semaine	Chargé/Heure
Alix Papeloux	CDI	Actif	01-09-2018	---	2 650.00	3 975.00	45.00	26.21
Anais Andignac	CDI	Actif	25-01-2021	---	2 500.00	3 750.00	45.00	19.23
Anthony Nikolic	CDI	Actif	11-10-2021	---	2 500.00	3 750.00	45.00	24.73
Baptiste Vincent	CDI	Actif	02-05-2022	---	3 000.00	4 500.00	39.00	26.63
Baptiste Vincent	CDI	Actif	06-09-2021	---	2 500.00	3 750.00	45.00	24.73

COÛTS - FRAIS GÉNÉRAUX

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Renseignez l'ensemble des coûts fixes de votre agence (loyer, électricité, assurances, etc.). Ils s'imputeront sur l'ensemble de vos projets en fonction du temps passé de vos collaborateurs sur chacun.

Pourquoi ?

Les frais généraux représentent un coût immuable dans la vie de votre agence. Afin de connaître la rentabilité réelle de celle-ci, il est indispensable de prendre en compte ces frais.

Quand ?

Avant le début de l'exercice comptable pour le budget puis chaque mois pour le réel

	Jun	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Total
Coûts f	0.00	0.00	0.00	83 000.00	83 000.00	500 000.00	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	1 416 000.01
=	0.00	0.00	0.00	83 333.33	83 333.33	-416 666.67	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	1 000 000.00
-416 000.01													
Coûts f	0.00	0.00	0.00	83 000.00	83 000.00	500 000.00	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	1 416 000.01
=	0.00	0.00	0.00	83 333.33	83 333.33	-416 666.67	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	83 333.33	1 000 000.00
-416 000.01													
Coûts fixes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 000.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11 000.00
=	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9 999.99
-166.67													-1 000.01
Coûts fixes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1 000.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11 000.00
=	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.33	833.36	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9 999.99
-166.67													-1 000.01
Frais généraux annuels	4 000.00	0.00	0.00	0.00	4 166.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8 166.66
=	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.66	4 166.74	50 000.00
Loyer	4 000.00	0.00	0.00	0.00	7 500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11 500.00
=	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	7 500.00	90 000.00
Voitures	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
=	1 666.66	0.00	0.00	1 666.66	1 666.66	1 666.66	1 666.66	1 666.66	1 666.66	1 666.66	1 666.66	1 666.74	16 666.68
Total	8 000.00	0.00	0.00	166 000.00	177 666.66	1 002 000.00	186 666.66	166 666.66	166 666.66	166 666.66	166 666.66	166 666.66	2 873 666.68
	14 999.98	13 333.32	13 333.32	181 666.64	181 666.64	1 002 000.00	181 666.64	181 666.70	179 999.98	179 999.98	179 999.98	180 000.14	2 176 666.66
						-820 333.36		-4 999.96					-697 000.02

SAISIE DES TEMPS

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Encouragez vos collaborateurs à saisir leur temps sur OOTI grâce aux feuilles de temps.

Pourquoi ?

La saisie des temps de l'ensemble de vos collaborateurs vous permet de déterminer si votre projet est rentable en comparant le budget accordé à chacun par rapport au temps passé sur ses tâches. Vous facilitez la communication en interne, la transmission des informations et le pilotage global de votre agence.

Quand ?

Toutes les semaines. Pensez à activer les rappels de saisie de temps.

TEMPS

CALENDRIER

DÉPLACEMENTS

Saisie de temps
Feuilles de temps par semaine pour la saisie des heures des collaborateurs

TEMPS

CONGÉS

+ FEUILLE DE TEMPS

ENREGISTRER LES BROUILLONS: 0 HEURES

Semaine: 41 | 10 oct. 2022 - 16 oct. 2022

Type	Projet	Sujet	lun. 10	mar. 11	mer. 12	jeu. 13	ven. 14	Total	Statut
------	--------	-------	---------	---------	---------	---------	---------	-------	--------

SAISIE DES TEMPS - CALENDRIER

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

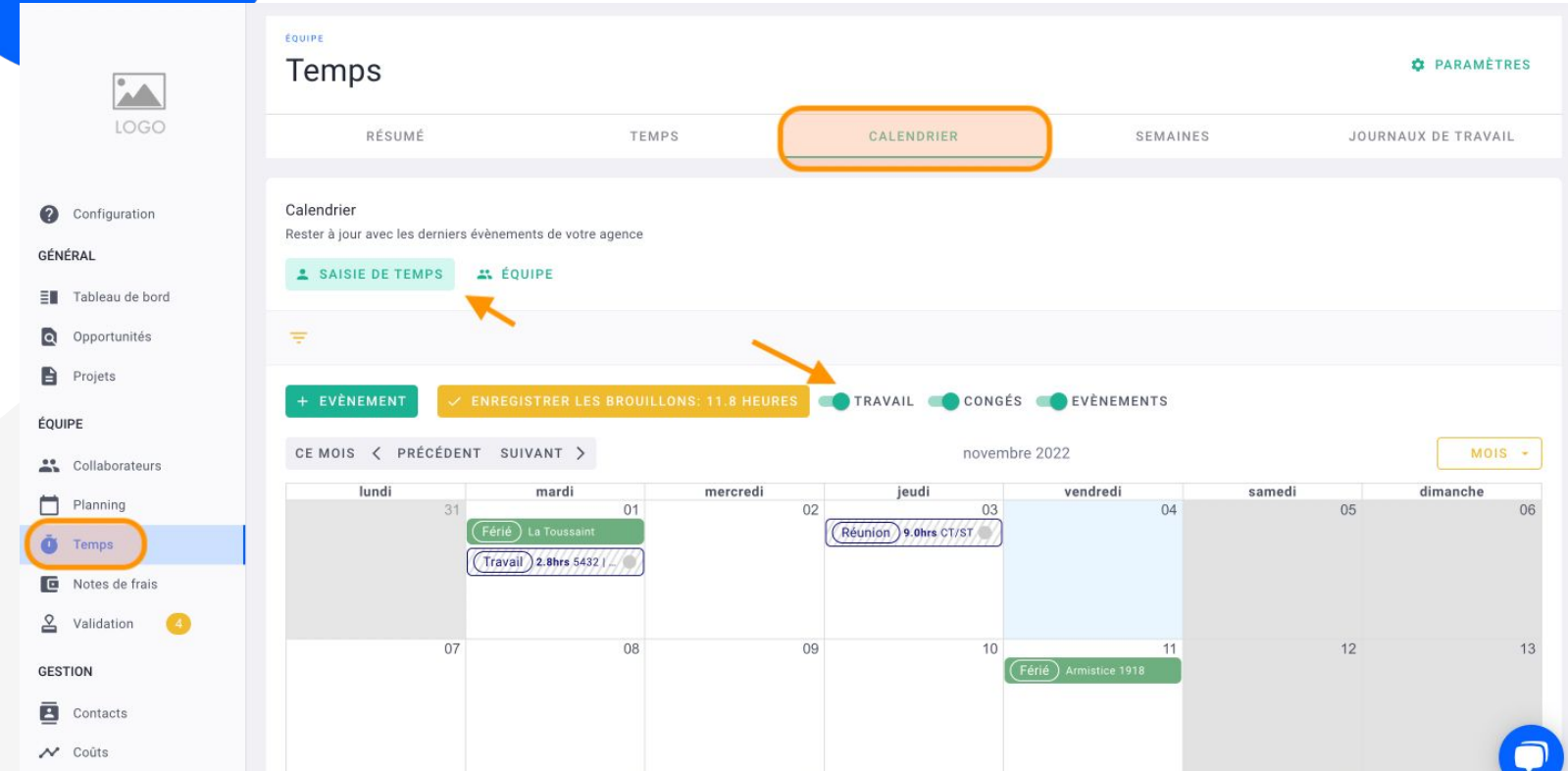
Vous pouvez également saisir vos temps via votre calendrier dans l'onglet **Temps** > **Calendrier**. Il fonctionne de la même manière que l'agenda Google, c'est-à-dire en plages horaires. Ainsi, vous pouvez ajouter des périodes, et avoir une vue pratique de votre semaine de travail.

Pourquoi ?

Remplir vos feuilles de temps vous permet de rendre compte du travail effectué sur un projet. Cette saisie permettra ensuite d'analyser la rentabilité des projets ou des phases.

Quand ?

Toutes les semaines



ÉQUIPE

Temps

PARAMÈTRES

RÉSUMÉ TEMPS CALENDRIER SEMAINES JOURNAUX DE TRAVAIL

Calendrier

Restez à jour avec les derniers événements de votre agence

SAISIE DE TEMPS ÉQUIPE

+ EVÈNEMENT ✓ ENREGISTRER LES BROUILLONS: 11.8 HEURES TRAVAIL CONGÉS EVÈNEMENTS

CE MOIS < PRÉCÉDENT SUIVANT > novembre 2022 MOIS

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
31	01 Férié La Toussaint Travail 2.8hrs 5432 ...	02	03 Réunion 9.0hrs CT/ST	04	05	06
07	08	09	10	11 Férié Armistice 1918	12	13

DEMANDES DE CONGÉS

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Encouragez vos collaborateurs à faire leurs demandes de congés directement sur OOTI et validez-les.

Pourquoi ?

Effectuer les demandes de congés depuis OOTI vous permet de faciliter l'attribution de la charge de travail à chacun de vos collaborateurs. Vous facilitez la communication en interne, la transmission des informations et le pilotage global de votre agence.

Quand ?

Toutes les semaines. Pensez à vérifier l'onglet Validation.

The screenshot displays the OOTI interface for time management. On the left, a sidebar menu includes 'GÉNÉRAL', 'ÉQUIPE', 'GESTION', and 'COLLABORATION', with 'Temps' selected. The main content area is titled 'TEMPS' and 'Saisie de temps'. It features a navigation bar with 'TEMPS' and 'CONGÉS' tabs, and a green button '+ FEUILLE DE TEMPS' highlighted by an orange arrow. Below this is a table for 'Semaine: 41 | 10 oct. 2022 - 16 oct. 2022' with columns for days and a 'Total' column. A blue chat icon is visible in the bottom right corner.

MANAGEMENT - TÂCHES

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Subdivisez votre travail en tâches afin d'avoir une liste des étapes à compléter pour l'achever. Chaque collaborateur saura qui intervient quand et sur quels sujets. Cela se présente comme une liste, une feuille de route à suivre pour le bon avancement d'un projet.

Pourquoi ?

Ayez une vue d'ensemble de chacune de vos phases en sachant qui intervient, quand et sur quels sujets, quelles tâches sont terminées et lesquelles sont encore en cours. Utilisez les tâches comme un outil de suivi.

Quand ?

Au fur et à mesure du projet.

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) section within a project management tool. At the top, the project name 'hotel 13' is highlighted in an orange box, with a sub-link 'Lié: hotel 13 (Bambooti interieur)'. A navigation bar below it contains tabs for 'RÉSUMÉ', 'HONORAIRES', 'PLANNING', 'AVANCEMENT' (highlighted in orange), 'FACTURATION', 'COÛTS', 'FINANCE', and 'PLUS'. The main content area is titled 'Tâches' and includes a sub-header 'Planifiez vos tâches quotidiennes et assignez-en à votre équipe'. There are two toggle buttons: 'PHASES' and 'TÂCHES' (selected). A dropdown menu shows 'Tous les utilisateurs'. Below this, there are two buttons: '+ NOUVELLE TÂCHE' and 'ARCHIVER LES TÂCHES COMPLÉTÉES'. An orange arrow points to the '+ NOUVELLE TÂCHE' button. At the bottom, a table lists tasks with columns for 'Statut', 'Echéance', 'Titre', 'Priorité', 'Liste', 'Étiquettes', and 'Assigné à'. One task is visible: 'Préparer compte rendu réunion' with a due date of '16-11-2022' and a 'Haute' priority label. The table footer shows 'Rangs par page 25' and '1-1 of 1'.

Statut	Echéance	Titre	Priorité	Liste	Étiquettes	Assigné à
	16-11-2022	Préparer compte rendu réunion	Haute	---	+	LM

MANAGEMENT - VALIDATION DES ÉQUIPES

(Cliquez sur le titre)

Qu'est-ce que c'est ?

Administrez depuis OOTI les demandes de congés, NDF, etc. de vos collaborateurs. Ces derniers font leurs demandes sur leurs comptes, puis validez-les.

Pourquoi ?

Vous pourrez gérer facilement les plannings de disponibilités et piloter vos projets de manière claire et précise.

Quand ?

Toutes les semaines.

The screenshot displays the 'Validation' page in the OOTI system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Configuration', 'GÉNÉRAL', 'Tableau de bord', 'Opportunités', 'Projets', 'ÉQUIPE', 'Collaborateurs', 'Planning', 'Temps', 'Notes de frais', and 'Validation'. The main content area is titled 'Validation' and contains a navigation bar with 'TEMPS', 'CONGÉS', 'RÉCUPÉRATION', 'RTT', 'NOTES DE FRAIS', and 'FACTURES'. Below this, there are filters for 'Tous les utilisateurs' and 'Équipe', and tabs for 'NON RÉVISÉ', 'VALIDÉ', and 'TRAITÉ'. A table lists leave requests for 'Anais Andignac' with columns for 'Collaborateur', 'Demandé le', 'Type', 'Début', 'Fin', 'Jours', 'Payé', 'Congés sans solde', and 'Statut'. The table shows two requests for 'Congés payés' with a status of 'Non validé'. The bottom right of the table indicates 'Rangs par page 25' and '1-2 of 2'.

Collaborateur	Demandé le	Type	Début	Fin	Jours	Payé	Congés sans solde	Statut
AA Anais Andignac	16-11-2022	Congés payés	16-11-2022	23-11-2022	6.0	6.0	0.0	Non validé
AA Anais Andignac	02-11-2022	Congés payés	04-10-2022	21-10-2022	14.0	14.0	0.0	Non validé
					20.0	20.0	0.0	

APPLICATION MOBILE

Qu'est-ce que c'est ?

L'application mobile OOTI vous permet d'avoir accès à votre compte depuis votre téléphone.

Pourquoi ?

Accédez à OOTI où que vous soyez. Vous n'avez plus besoin de vous connecter sur votre ordinateur pour envoyer ou valider des NDF ou saisir vos heures !



OOTI

**Merci ! N'hésitez pas à nous
contacter par mail ou via le Chat si
vous avez des questions.**

