

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 ?

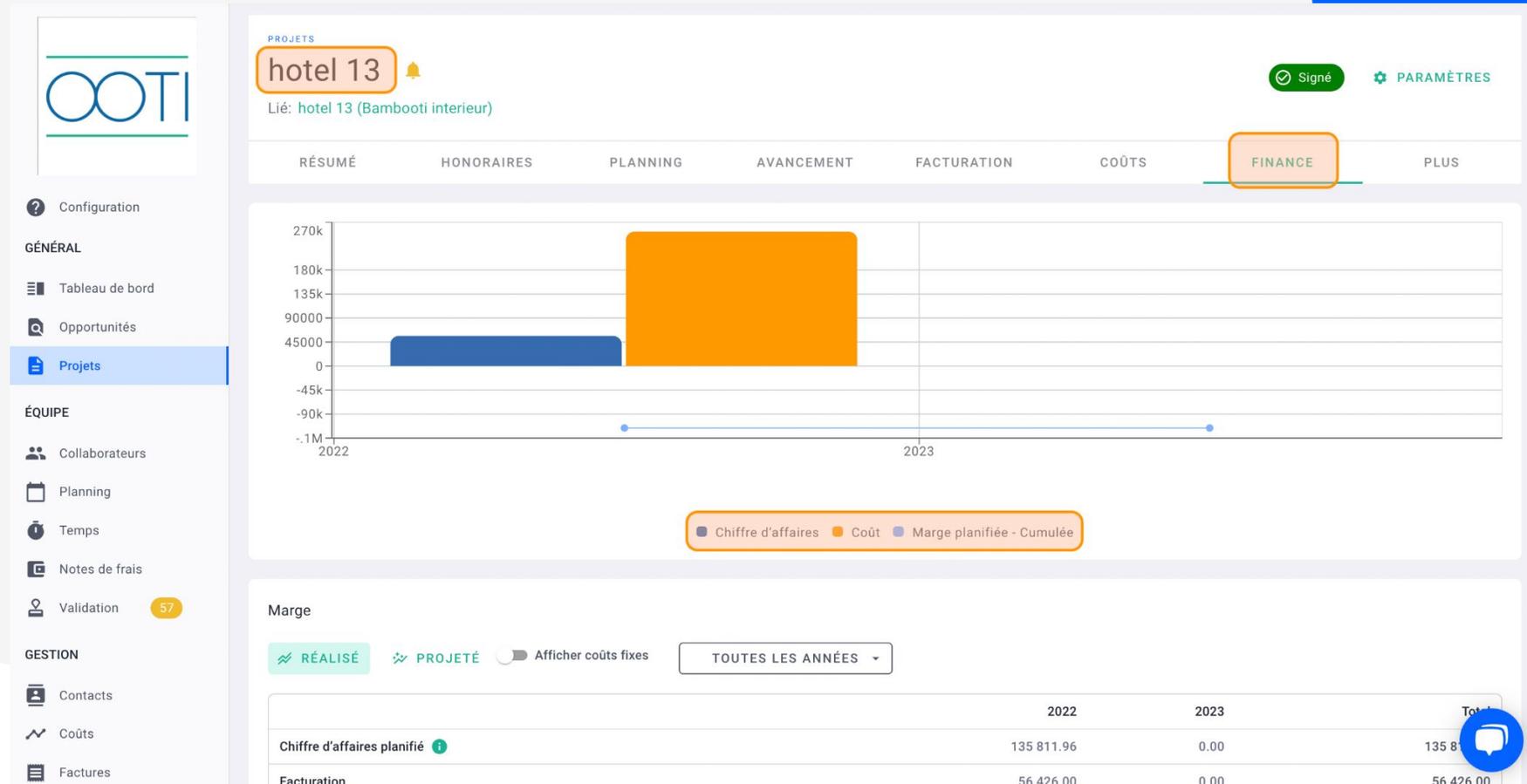
Suivez dans l'onglet Finance de vos projets l'état de santé financier de chacun d'entre-eux.

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 menu including '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	

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.

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.

Configuration

GÉNÉRAL

- Tableau de bord
- Opportunités
- Projets

ÉQUIPE

- Collaborateurs
- Planning
- Temps
- Notes de frais
- Validation 57

GESTION

- Contacts
- Coûts**
- Factures

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

GESTION Coûts

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

Frais généraux
Gérez les coûts fixes de l'organisation. Ces coûts fixes seront automatiquement redistribués sur les projets

☑ RÉALISÉ ☑ BUDGETÉ ☑ PAR MOIS

+ CATÉGORIE DE COÛT FIXE ACTIONS

06/2022 - 05/2023

	Juin	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													-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

GÉNÉRAL

- Tableau de bord
- Projets

ÉQUIPE

- Planning
- Temps
- Notes de frais

GESTION

- Rapports

COLLABORATION

- Tâches
- Notes
- Blog
- Notifications

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 ?

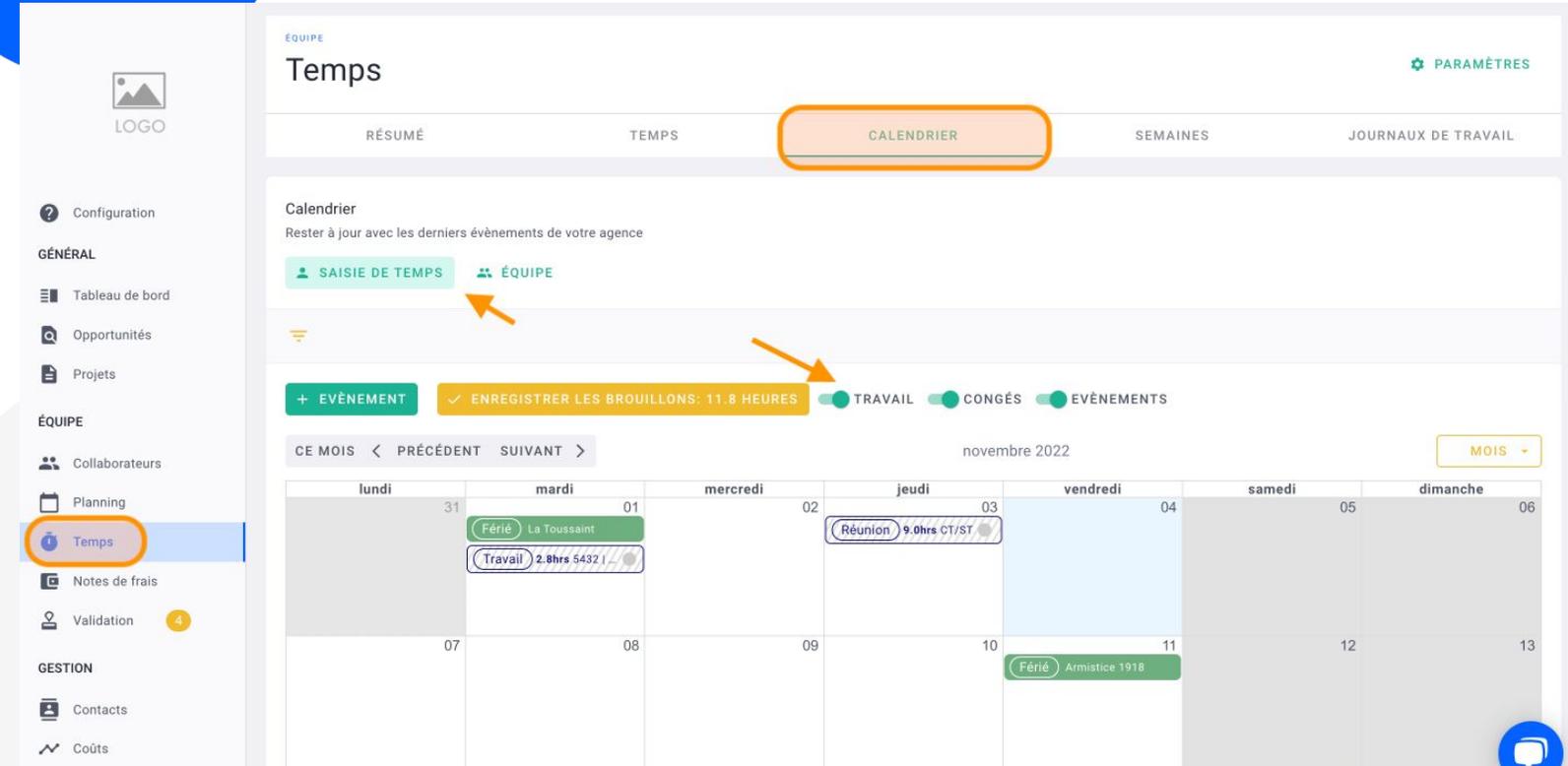
Vous pouvez également saisir vos temps via votre calendrier dans l'onglet **Temps** > **Calendrier**. Il fonctionne de la même manière que l'agenda Google, c'est-à-dire en plages horaires. Ainsi, vous pouvez ajouter des périodes, et avoir une vue pratique de votre semaine de travail.

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



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 sections like GÉNÉRAL, ÉQUIPE, GESTION, and COLLABORATION, with 'Temps' selected. The main content area is titled 'Saisie de temps' and shows a weekly time sheet for 'Semaine: 41 | 10 oct. 2022 - 16 oct. 2022'. A green button labeled '+ FEUILLE DE TEMPS' is highlighted with an orange arrow, indicating the action to click. Other elements include a 'TEMPS' tab, a 'CONGÉS' button, and a status bar at the bottom.

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

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 'AVANCEMENT' (Progress) tab for a project named 'hotel 13'. The interface includes a navigation bar with tabs for 'RÉSUMÉ', 'HONORAIRES', 'PLANNING', 'AVANCEMENT', 'FACTURATION', 'COÛTS', 'FINANCE', and 'PLUS'. The 'AVANCEMENT' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a section for 'Tâches' (Tasks) with a sub-header 'Planifiez vos tâches quotidiennes et assignez-en à votre équipe'. There are two buttons: 'PHASES' and 'TÂCHES'. 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. Below the buttons is a table with columns: Statut, Echéance, Titre, Priorité, Liste, Étiquettes, and Assigné à. The table contains one row with the following data: Statut (empty), Echéance (16-11-2022), Titre (Préparer compte rendu réunion), Priorité (Haute), Liste (empty), Étiquettes (+), and Assigné à (LM). At the bottom right, there is a pagination control showing '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 left sidebar contains navigation options: Configuration, GÉNÉRAL (Tableau de bord, Opportunités, Projets), ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and Validation (highlighted with an orange circle). The main content area is titled 'Validation' and includes a sub-header 'Gérez la validation des temps, congés et notes de frais des équipes'. A navigation bar contains icons for TEMPS, CONGÉS (highlighted with an orange circle), RÉCUPÉRATION, RTT, NOTES DE FRAIS, and FACTURES. Below this, there are filters for 'Tous les utilisateurs' and 'Équipe', and status tabs for 'NON RÉVISÉ' (highlighted with an orange circle), 'VALIDÉ', and 'TRAITÉ'. An 'ACTIONS' dropdown menu is visible in the top right. The main table lists leave requests for 'Anais Andignac' with columns for Collaborateur, Demandé le, Type, Début, Fin, Jours, Payé, Congés sans solde, and Statut. Two rows show 'Congés payés' requests for 6.0 and 14.0 days, both with a 'Non validé' status. A summary row at the bottom shows a total of 20.0 days requested and 20.0 days paid. The footer 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.**

