

OOTI

# WEBINAR - CHEF DE PROJET

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.)

- Planning
- Avancement
- Budget
- Planning de charge
- Planning de disponibilités
- Saisie des temps
- Tâches
- Validation des équipes
- Rapports
- Congés et NDF
- Calendrier

# CRÉATION D'UN PROJET

(Cliquez sur le titre)

The screenshot displays the OOTI software interface for project management. The main header shows 'PROJETS 790 | Jonak' with a notification bell, a 'Signé' status, and 'PARAMÈTRES'. The navigation menu includes 'RÉSUMÉ', 'HONORAIRES' (highlighted), 'PLANNING', 'AVANCEMENT', 'FACTURATION', 'COÛTS', 'FINANCE', and 'PLUS'. The left sidebar contains sections for 'GÉNÉRAL' (Configuration, Tableau de bord, Opportunités, Projets), 'ÉQUIPE' (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and 'GESTION' (Contacts, Coûts, Factures, Finances, Rapports). The main content area is titled 'Boutique avenue de l'opéra' (Blavkia) and features a '+ PROJET D'HONORAIRES' button. It includes a 'Solveur d'honoraires' section with a table of costs and honorariums, a 'Surface' section for ratios, and a 'Phases' section for defining honorarium distribution by phase.

Item	Value
Coût des travaux	125 000.00
Honoraires production base (8.0%)	9 950.00
Remise (0.0%)	0.00
<b>Honoraires de production</b>	<b>EUR 9 950.00</b>
Acompte (0.0%)	0.00

Phase	PCT	Honoraires
Études d'esquisse	6.00%	597.00
Études d'avant-projet définitif	10.00%	995.00
Études d'avant-projet sommaire	10.00%	995.00
Études de projet	10.00%	995.00

## Qu'est-ce que c'est ?

Créez votre projet et ajoutez les honoraires et phases de celui-ci. Vous pouvez modifier l'ensemble des informations si nécessaire et ce, n'importe quand.

## Pourquoi ?

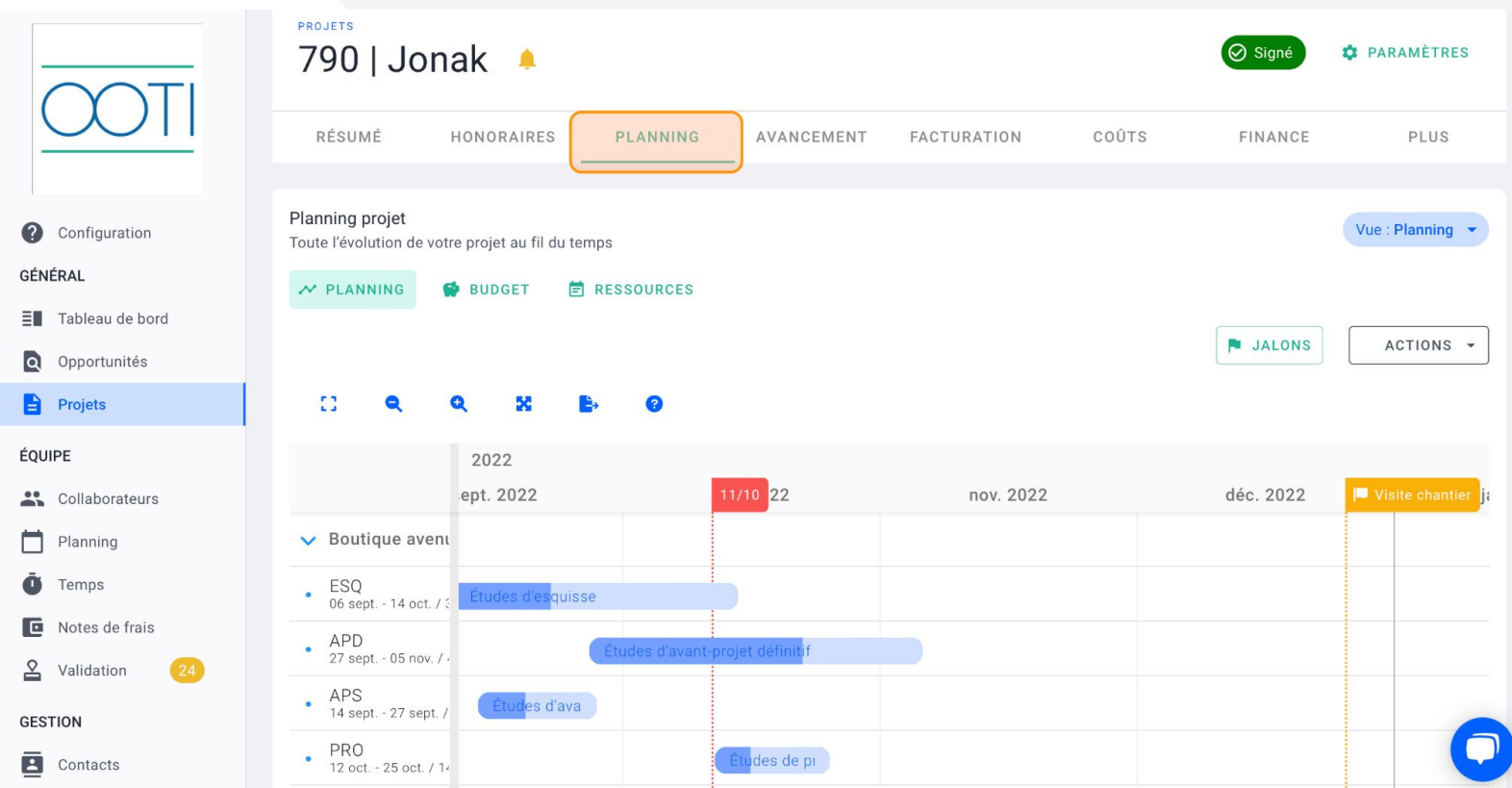
Ventilez vos honoraires sur vos phases afin de générer un planning de production.

## Quand ?

À la création d'un projet, et s'il change au cours du temps.

# LE PLANNING

(Cliquez sur le titre)



## Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit du planning de production de votre projet. Il est généré automatiquement à partir des honoraires entrés sur OOTI, mais vous avez la main pour le modifier comme vous le souhaitez.

## Pourquoi ?

Le planning vous permet de visualiser la durée de votre projet phase par phase, mission d'honoraires par mission d'honoraires.

## Quand ?

Toutes les semaines.

# L'AVANCEMENT

(Cliquez sur le titre)

## Qu'est-ce que c'est ?

Gérez depuis l'onglet "Avancement" la production effectuée phase par phase. Il s'agit d'évaluer où vous en êtes dans votre projet.

## Pourquoi ?

Cela vous permet de suivre l'avancée de production de vos phases en fonction du planning et de savoir ce que vous pouvez d'ores et déjà facturer.

## Quand ?

Toutes les semaines.

The screenshot displays the 'Avancement' (Progress) section of the OOTI software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Configuration', 'GÉNÉRAL', 'Tableau de bord', 'Opportunités', 'Projets', 'ÉQUIPE', and 'GESTION'. The main content area shows the project name '790 | Jonak' and a navigation menu with tabs: 'RÉSUMÉ', 'HONORAIRES', 'PLANNING', 'AVANCEMENT' (highlighted), 'FACTURATION', 'COÛTS', 'FINANCE', and 'PLUS'. Below the tabs, there's a sub-header 'Avancement' with the instruction 'Suivez l'avancement des phases et livrables du projet'. Two filters are available: 'PHASES' and 'TÂCHES'. A table lists project phases with columns for 'Nom', 'Tâches', 'Avancement du planning', 'Budget utilisé', 'Avancement', and 'Facturé'. Each row includes a progress bar and a percentage for both 'Avancement' and 'Facturé'.

Nom	Tâches	Avancement du planning	Budget utilisé	Avancement	Facturé
<b>Boutique avenue de l'opéra</b>					
Études d'esquisse	0	92.1%	0.0%	43.0%	43.0%
Études d'avant-projet définitif	0	35.9%	0.0%	64.0%	64.0%
Études d'avant-projet sommaire	0	100.0%	0.0%	40.0%	40.0%
Études de projet	0	0.0%	0.0%	31.0%	0.0%
Études d'exécution	0	0.0%	0.0%	33.0%	0.0%
Levée de réserve	0	28.0%	0.0%	0.0%	0.0%

# BUDGET

(Cliquez sur le titre)

## Qu'est-ce que c'est ?

C'est une enveloppe, calculée en fonction des honoraires par phase du projet des rôles de l'agence (autrement dit, les postes productifs de l'agence), avec un taux facturable (prix de vente, taux margé) des collaborateurs assignés à leur rôle et qui enregistrent leurs temps.

## Pourquoi ?

Le budget vous permet de comparer les temps enregistrés par vos équipes en fonction de l'enveloppe de temps à passer dans le projet.

## Quand ?

À la création de vos projets.

Budget  
Retrouvez ci-dessous le budget de votre projet, interne ou externe et par rôles

PLANNING BUDGET RESSOURCES

HEURES DU RÔLE HEURES DES UTILISATEURS Tous les projets d'honoraires

COÛT BUDGETÉ ACTUEL CONSOMMATION DU BUDGET

GÉRER LES RÔLES ACTIONS

Livrable	Budget	Externe	Interne	chef de projet	Architecte Junior	Architecte Senior
mission de base				31.2%	47.0%	21.8%
Études d'esquisse	600	0	600	50.0%	0.0%	50.0%
Études d'avant-projet	400	0	400	30.0%	50.0%	20.0%
Études d'avant-projet sommaire	1 000	0	1 000	30.0%	50.0%	20.0%
Études d'avant-projet définitif	1 000	0	1 000	30.0%	50.0%	20.0%

RÉSUMÉ HONORAIRES PLANNING AVANCEMENT FACTURATION COÛTS FINANCE PLUS

Budget  
Retrouvez ci-dessous le budget de votre projet, interne ou externe et par rôles

PLANNING BUDGET RESSOURCES

HEURES DU RÔLE HEURES DES UTILISATEURS Tous les projets d'honoraires

COÛT BUDGETÉ ACTUEL CONSOMMATION DU BUDGET

GÉRER LES RÔLES ACTIONS

Livrable	Avancement	Architecte collaborateur	Total
Projet			
Études d'esquisse	100.0%	83.3%	83.3%
Études d'avant-projet	100.0%	55.6%	55.6%
Études d'avant-projet sommaire	100.0%	60.2%	60.2%
Études d'avant-projet définitif	100.0%	78.9%	78.9%
Études de projet	100.0%	97.2%	97.2%
Études d'exécution	100.0%	65.8%	65.8%
Plans de synthèse	100.0%	74.1%	74.1%
Visa des études d'exécution	100.0%	105.3%	105.3%
Assistance pour la passation des contrats de travaux	100.0%	55.6%	55.6%
Ordonnancement, pilotage, coordination	100.0%	112.6%	112.6%
Exécution des contrats de travaux	100.0%	65.8%	65.8%
Assistance aux opérations de réception	100.0%	0.0%	0.0%
Études préliminaires	100.0%	0.0%	0.0%
Études de diagnostic	100.0%	0.0%	0.0%
Total	100.0%	68.7%	68.7%

# PLANNING DE CHARGE

(Cliquez sur le titre)

## Qu'est-ce que c'est ?

Grâce à l'élaboration des budgets, synchronisez les plannings et générez rapidement des périodes de travail par phase et par collaborateur

## Pourquoi ?

Grâce au planning de charge, OOTI vous permet d'avoir un "état des lieux" de chacun de vos projets pour ensuite se rendre compte de l'occupation et disponibilité de chacun de collaborateur. Il permet aux collaborateurs de savoir sur quoi travailler en fonction d'un calendrier établi.

## Quand ?

Au début du projet, puis à adapter au fur et à mesure.

Resource	03 oct.	10 oct.	17 oct.	24 oct.
> Non attribué	27%	27%	27%	26%
> Anais Andignac	652%	683%	687%	684%
> Anthony Nikolic	126%	126%	126%	126%
> Baptiste Vincent	164%	277%	277%	255%
> Lisa Haneuse	45%	45%	43%	43%
> Paul Rattanavong	71%	71%	71%	71%

# PLANNING DE DISPONIBILITÉS

(Cliquez sur le titre)

## Qu'est-ce que c'est ?

Vous verrez les disponibilités en bas du planning de charge. Cliquez sur la flèche à côté d'un utilisateur pour voir plus de détails.

## Pourquoi ?

Évaluez la charge de travail de chacun de vos collaborateurs afin d'optimiser vos ressources.

## Quand ?

A chaque modification du planning

The screenshot shows the OOTI software interface. On the left is a navigation menu with categories: GÉNÉRAL (Configuration, Tableau de bord, Opportunités, Projets), ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais), and GESTION (Contacts, Coûts, Factures, Finances). The main area displays a resource availability table. Above the table, a list of projects is shown with expandable rows for each resource: Daphné LOCCINI, Hugo MILLET, and Laura DUVAL. The table below has columns for 'Resource', '10 oct.', '17 oct.', '24 oct.', and '31 oct.'. The '17 oct.' column is further divided into 'oct. 2022' and 'nov. 2022'. An orange arrow points to the 'Carine RAVANON' resource row, which shows 8% availability for all dates. Other resources like 'Non attribué' show 571% availability on 10 oct. and 585% on 17 oct. (with a red '23/10' indicator).

Resource	10 oct.	17 oct.	24 oct.	31 oct.
> Non attribué	571%	585%	699%	787%
> Adrien BLANC	11%	11%	11%	11%
> Anaïs Anagnac	51%	51%	51%	51%
> Arnaud ROLLET	19%	19%	19%	19%
✓ Carine RAVANON	8%	8%	8%	8%
• VDR2021   Villa des rêves - 05-04-2021 - 11-09-2024	2%	2%	2%	2%
• VDR2021   Villa des rêves - 19-07-2021 - 19-12-2024	2%	2%	2%	2%
• VDR2021   Villa des rêves - 09-09-2021 - 19-07-2024	6%	6%	6%	6%
• VDR2021   Villa des rêves - 09-05-2022 - 26-03-2024	2%	2%	2%	2%
• VDR2021   Villa des rêves - 08-06-2022 - 24-04-2024	3%	3%	3%	3%
• Projet Saint-Palais 2 - Proje	1%	1%	1%	1%



# 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 ?

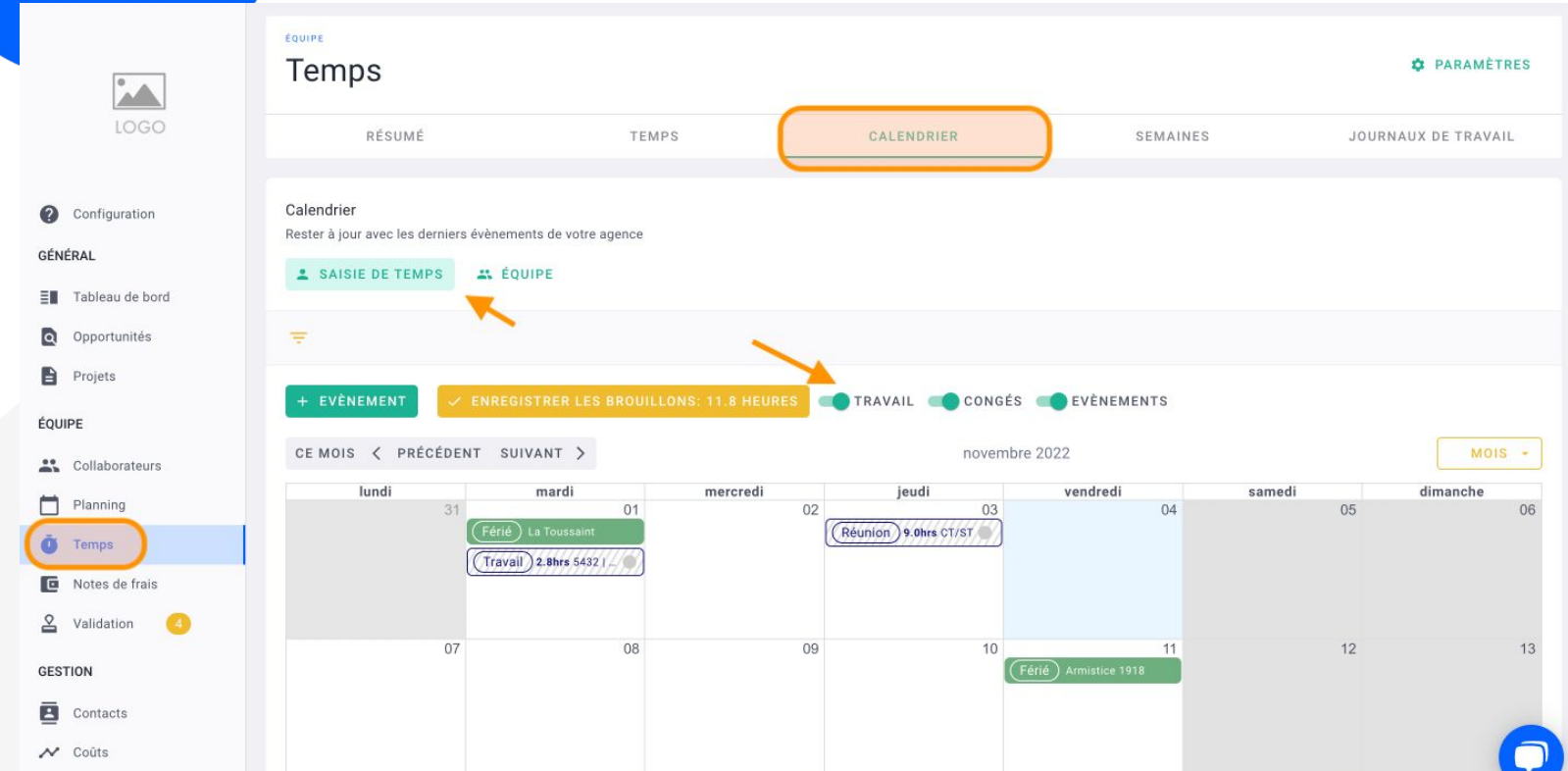
Vous pouvez également saisir vos temps via votre calendrier dans l'onglet **Temps** > **Calendrier**. Il fonctionne de la même manière que l'agenda Google, c'est-à-dire en plages horaires. Ainsi, vous pouvez ajouter des périodes, et avoir une vue pratique de votre semaine de travail.

## 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



The screenshot displays the 'Temps' (Time) management interface. On the left is a navigation sidebar with categories: GÉNÉRAL (Configuration, Tableau de bord, Opportunités, Projets), ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation), and GESTION (Contacts, Coûts). The 'Temps' menu item is highlighted. The main content area is titled 'EQUIPE Temps' and includes a 'PARAMÈTRES' link. Below the title are tabs for 'RÉSUMÉ', 'TEMPS', 'CALENDRIER' (which is selected and highlighted with an orange box), 'SEMAINES', and 'JOURNAUX DE TRAVAIL'. The 'Calendrier' section shows a weekly calendar for November 2022. At the top of the calendar, there are buttons for '+ EVÈNEMENT', 'ENREGISTRER LES BROUILLONS: 11.8 HEURES', and radio buttons for 'TRAVAIL', 'CONGÉS', and 'EVÈNEMENTS'. The calendar grid shows dates from 31st to 13th. Key events include: 'Férié La Toussaint' on Monday 31st and Tuesday 01st; 'Travail 2.8hrs 5432' on Tuesday 01st; 'Réunion 9.0hrs CT/ST' on Thursday 03rd; and 'Férié Armistice 1918' on Friday 11th. A 'MOIS' dropdown is visible in the top right of the calendar area.

# 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 of the OOTI project management software. At the top, the project name 'hotel 13' is highlighted in an orange box, with a sub-link 'Lié: hotel 13 (Bambooti interieur)'. Below this is a navigation bar with tabs: 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 buttons: 'PHASES' and 'TÂCHES' (highlighted in orange). A dropdown menu shows 'Tous les utilisateurs'. Below this are two buttons: '+ NOUVELLE TÂCHE' (highlighted in orange) and 'ARCHIVER LES TÂCHES COMPLÉTÉES'. A table lists tasks with columns: 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 priority of 'Haute' (highlighted in orange). The bottom right shows 'Rangs par page 25' and '1-1 of 1'.

# 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 are shown, both with a 'Non validé' status. The bottom right of the table shows '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	

# NOTIFICATIONS

(Cliquez sur le titre)

The screenshot displays the OOTI project management interface. On the left, a table lists projects with columns for Type, ID, Project name, Statut, Honoraires, Budget consommé, and Avancement. On the right, a 'Notifications' sidebar shows alerts for various projects, categorized by type (Facturation, Planning) and project name.

Type	ID	Project	Statut	Honoraires	Budget consommé	Avancement
CT/ST		CT/ST	Signé	397 120 EUR	0%	0%
DST CT		DST CT	Payé	92 875 EUR	0%	9%
4567587	4567587	4567587   DST ST	Signé	2 EUR	0%	0%
5432   PROJET SIMPLE	5432	5432   PROJET SIMPLE	Signé	0 EUR	0%	0%
Projet ST-PD		Projet ST-PD	Signé	300 000 EUR	0%	0%
6390	6390	6390   Rénovation	Signé	0 EUR	0%	0%
Test part mandataire		Test part mandataire	Signé	0 EUR	0%	0%
Total				789 997 EUR		

**Notifications**

**Alertes**

DST CT >

- Facturation Échéancier pas entièrement planifié >
- Facturation Planning de facturation pas à jour >
- Facturation Planning de livrables non mis à jour >
- Facturation Chiffre d'affaire différent entre le planning et la facturation >
- Facturation Chiffre d'affaire pas égal aux honoraires >

5432 | PROJET SIMPLE >

- Facturation Échéancier pas entièrement planifié >
- Facturation Planning de livrables non mis à jour >
- Facturation Chiffre d'affaire pas égal aux honoraires >

Projet ST-PD >

- Facturation Échéancier pas entièrement planifié >
- Facturation Planning de facturation pas à jour >
- Facturation Planning de livrables non mis à jour >
- Facturation Chiffre d'affaire différent entre le planning et la facturation >
- Facturation Chiffre d'affaire pas égal aux honoraires >

6390 | Rénovation >

- Planning Dates manquantes >
- Facturation Planning de livrables non mis à jour >
- Planning Planning incorrecte >

Test part mandataire >

- Planning Dates manquantes >

## Qu'est-ce que c'est ?

OOTI vous remonte au quotidien les informations qui nécessitent votre attention, que ce soit en termes de budget, de planning, etc.

## Pourquoi ?

Plus besoin de parcourir vos projets un à un pour vérifier qu'ils sont à jour. OOTI vous notifie automatiquement et à un seul endroit, toutes les alertes et informations. Cliquez sur une notification pour accéder directement au projet concerné.

## Quand ?

Quotidiennement.

# LES RAPPORTS

(Cliquez sur le titre)

## Qu'est-ce que c'est ?

À partir des données que vous avez intégré, OOTI génère automatiquement des rapports PDF téléchargeables. Il existe des rapports d'équipe, et des rapports de projets.

## Pourquoi ?

Ces rapports vous permettent de rendre compte de votre activité sur OOTI. Ils sont pour vous en interne et facilitent le partage des informations.

## Quand ?

Lorsque cela est nécessaire.

The screenshot shows the OOTI web application interface. On the left is a vertical navigation menu with categories: GÉNÉRAL (Configuration, Tableau de bord, Opportunités, Projets), ÉQUIPE (Collaborateurs, Planning, Temps, Notes de frais, Validation with a '29' badge), and GESTION (Contacts, Coûts, Factures, Finances, and 'Rapports' which is highlighted with an orange border). The main content area is titled 'Rapports' under the 'GESTION' header. It includes sub-headers 'RAPPORTS' and 'RAPPORTS PLANIFIÉS'. Below this, there are two tabs: 'RAPPORT D'ÉQUIPE' (active) and 'RAPPORTS PROJET'. The 'Gestion' section contains a grid of report cards, each with a document icon and a title: 'Temps par projet', 'Temps par collaborateur', 'Temps par semaine', 'Gestion de projet', 'Temps passé - Projets par utilisateur', 'Temps passé - Utilisateurs par projets', 'Budget Review', 'Budgets facturables', 'Capacité', 'Avancement du planning collaborateur', 'Ressources requises', 'Solde de temps', 'Congés', 'Membres du projet', and 'Temps passé'. A 'Facturation' section is partially visible at the bottom.

# 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.**

