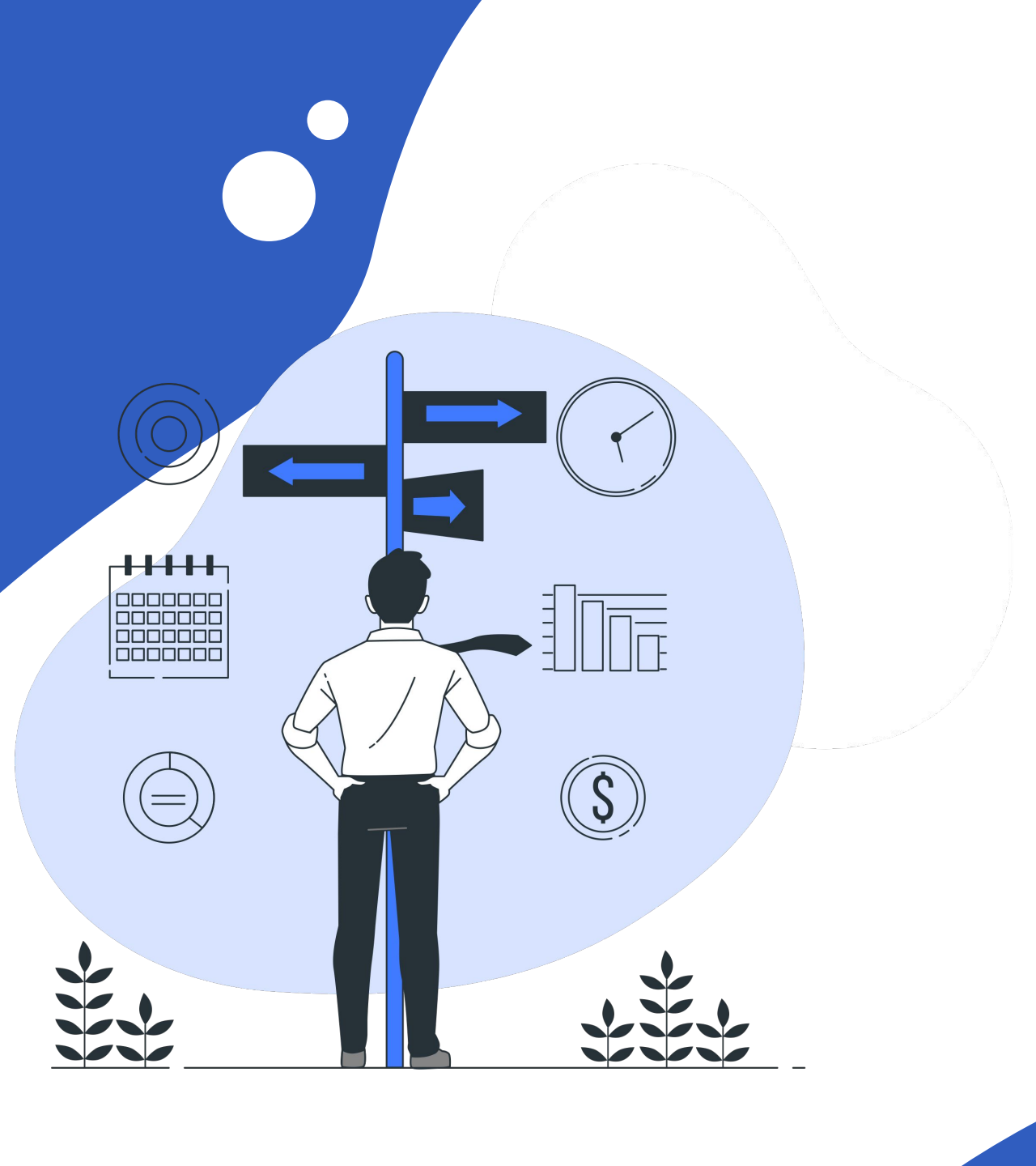


OOTI

# WEBINAR

Formation des équipes - Temps, Notes de frais et congés

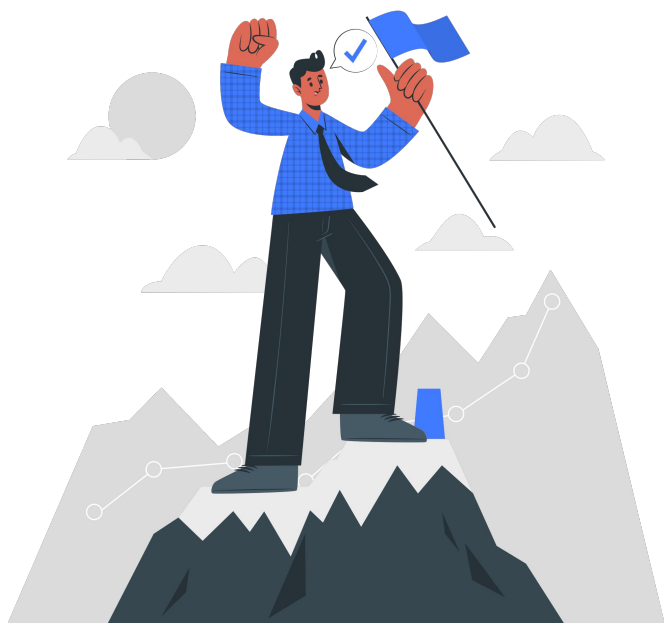
Cliquez sur les titres pour accéder à nos articles.



# LECTURE - TABLEAU DE BORD

Retrouvez vos indicateurs principaux dans le tableau de bord : **temps saisis sur la semaine, demandes de congés, notes de frais.**

Suivez en 1 coup d'œil vos affaires avec le planning de vos projets.



**Tableau de bord**

**Temps enregistré** 0% >

**Congés** 13 >  
Non révisé

**Notes de frais** 0 € >  
N'est pas encore remboursé

**Note**  
Hello ! 🙌 rendu projet Alto Piano...

**Planning projet**  
Surveillez le planning et l'avancement de vos projets actifs

VUE D'ENSEMBLE PHASES ACTIVES

2014 2019

16 17 18 19 20 21 22 11/10 23

PPPPPP | AAZZ

7246765 |

7246765 | Alto piano

FR1112 | Appartement Can

7246

FR1122 | Appartement Strasbourg

FR088 | Arcachon

**A venir**  
Événements à venir dans les prochaines semaines

**Aujourd'hui**  
0 événements à venir

**Cette semaine**  
0 événements à venir

**Semaine prochaine**  
0 événements à venir

**Plus tard**  
2 événements à venir

**Blog**  
Post du blog le plus récent

# LECTURE - PROJETS

Retrouvez les informations des projets comme le planning et leurs avancements de production. Allez dans la rubrique **Projets > Projets** à gauche de la plateforme puis cliquez sur le titre du projet pour accéder à sa fiche.

The screenshot displays the OOTI project management interface for project **WW1122 | Bureaux Paris**. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options under 'GÉNÉRAL' (Tableau de bord, Projets), 'ÉQUIPE' (Planning, Temps, Notes de frais), 'GESTION' (Rapports), and 'COLLABORATION' (Tâches, Notes, Blog, Notifications). The 'Projets' option is highlighted.
- Header:** Shows the project name 'WW1122 | Bureaux Paris' and a 'Signé' button.
- Navigation Tabs:** 'RÉSUMÉ', 'PLANNING', 'AVANCEMENT', and 'PLUS'. 'RÉSUMÉ' is currently selected.
- Main Content Area:**
  - Project Summary:** Includes an illustration of a building and a section titled 'A propos' with the text 'Informations générales à propos du projet'. Below this, key project details are listed: ID Projet (WW1122), Ville (-), Pays (-), Devise (-), Area (-), and Date de début (1 octobre 2018).
  - Planning du projet:** A Gantt chart titled 'Suivre les évolutions importantes du projet au fil du temps' showing task progress across quarters (T1, T2, T3, T4) for the years 2018, 2019, and 2020. Tasks include ESQ, AVP, APS, APD, PRO, EXE, SYN, VISA, and ACT, with various stages like 'É', 'Etude', and 'Ass' indicated.
- Right Sidebar:** Features a 'Signé' button.

# SAISIE - FEUILLES DE TEMPS

Saisissez vos heures sur OOTI en fonction du type de temps. Affectez vos temps sur le projet le cas échéant.

Allez dans le menu Temps > Temps puis cliquez sur + feuille de temps.

The screenshot displays the OOTI interface for time entry. The left sidebar contains a navigation menu with categories: GÉNÉRAL (Tableau de bord, Projets), ÉQUIPE (Planning, Temps, Notes de frais), GESTION (Rapports), and COLLABORATION (Tâches, Notes, Blog, Notifications). The 'Temps' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Saisie de temps' and includes a sub-header 'Feuilles de temps par semaine pour la saisie des heures des collaborateurs'. It features a 'TEMPS' button, a '+ FEUILLE DE TEMPS' button, and a button to 'ENREGISTRER LES BROUILLONS: 0 HEURES'. Below this is a table for the week of 10 Oct. 2022 to 16 Oct. 2022. The table has columns for 'Type', 'Projet', 'Sujet', and days of the week (lun. 10, mar. 11, mer. 12, jeu. 13, ven. 14), along with 'Total' and 'Statut' columns. An illustration of a person sitting on a large hourglass is visible at the bottom of the interface.

# SAISIE - FEUILLES DE TEMPS

Dans le formulaire, sélectionnez :

- Le type de temps
- L'affaire (dépend du type de temps).

Si vous n'avez pas votre projet dans la liste, demandez à votre administrateur de vous donner accès à l'affaire

- La phase si votre type de temps est s'impute sur une affaire

Indiquez vos temps passés en heures ou en % de journée en fonction du paramétrage du compte. Vous pouvez ajouter des notes si vous avez des informations à partager aux valideurs.

Cliquez sur sauvegarder.

REVENIR À L'ANCIENNE VERSION

### Heures

Type\*  
Travail

Projet  
FR1112 | Appartement...

Phase\*  
Projet - Études d'exécution

A récemment travaillé sur

- Projet - Études d'avant-projet sommaire
- Projet - Études d'avant projet définitif
- Projet - Études de projet
- Projet - Études d'exécution
- Projet - Exécution des contrats de travaux

Semaine  
Heures totales: 0.0

Notes

Lundi	8	Notes
Mardi	3	Notes
Mercredi	0	Notes
Jeudi	0	Notes

# SAISIE - FEUILLES DE TEMPS

Vous avez ajouté une 1 ère feuille de temps ! Cliquez sur les données soulignées pour modifier les temps passés.

Pour toute modification ou suppression de la ligne, cliquez sur les options « ... ».

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

Répartition par projets      Répartition par type      Temps enregistrés cette semaine

TEMPS    CONGÉS

+ FEUILLE DE TEMPS    ✓ ENREGISTRER LES BROUILLONS: 11.0 HEURES

< > Semaine: 41 | 10 oct. 2022 - 16 oct. 2022 ▾

Type	Projet	Sujet	lun. 10	Total	Statut
Travail	FR1112   Appartement Cannes	Projet : Études d'exécution	<u>8.0</u>	0.0	11.0
			8.0	0.0	11.0

Heures

Heures  
4

Support    Confidentialité    Site interne

# SAISIE - FEUILLES DE TEMPS

Complétez votre semaine en ajoutant une nouvelle feuille de temps. Votre feuille est en brouillon, vous avez la main pour tout modifier ou supprimer.

Enregistrez vos temps en cliquant sur le bouton orange **Enregistrer les brouillons** afin que vos temps soient bien comptabilisés.

Si vos temps sont en statut **Non validé**, vous avez encore la main pour les modifier en cliquant sur les options « ... » > **convertir en brouillon**.

The screenshot displays the 'Saisie de temps' (Time Entry) interface. At the top, there are three tabs: 'TEMPS', 'CALENDRIER', and 'DÉPLACEMENTS'. The main content area is titled 'Saisie de temps' and 'Feuilles de temps par semaine pour la saisie des heures des collaborateurs'. It features three donut charts: 'Répartition par projets' (100% for FR1112...), 'Répartition par type' (88% Travail, 12% Formation), and 'Temps enregistrés cette semaine' (44%). Below the charts, there are two buttons: '+ FEUILLE DE TEMPS' and 'ENREGISTRER LES BROUILLONS: 17.0 HEURES'. An orange arrow points from the text 'Enregistrez vos temps...' to the 'ENREGISTRER LES BROUILLONS' button. At the bottom, a table shows the time entries for the week of 10 Oct. 2022 to 16 Oct. 2022.

Type	Projet	Sujet	lun. 10	mar. 11	mer. 12	jeu. 13	ven. 14	Total	Statut
Travail	FR1112   Appartement Cannes	Projet : Études d'exécution	8.0	3.0	0.0	0.0	4.0	15.0	Brouillon
Formation			0.0	2.0	0.0	0.0	0.0	2.0	Brouillon
			8.0	5.0	0.0	0.0	4.0	17.0	

# SAISIE - DEMANDE DE CONGÉS

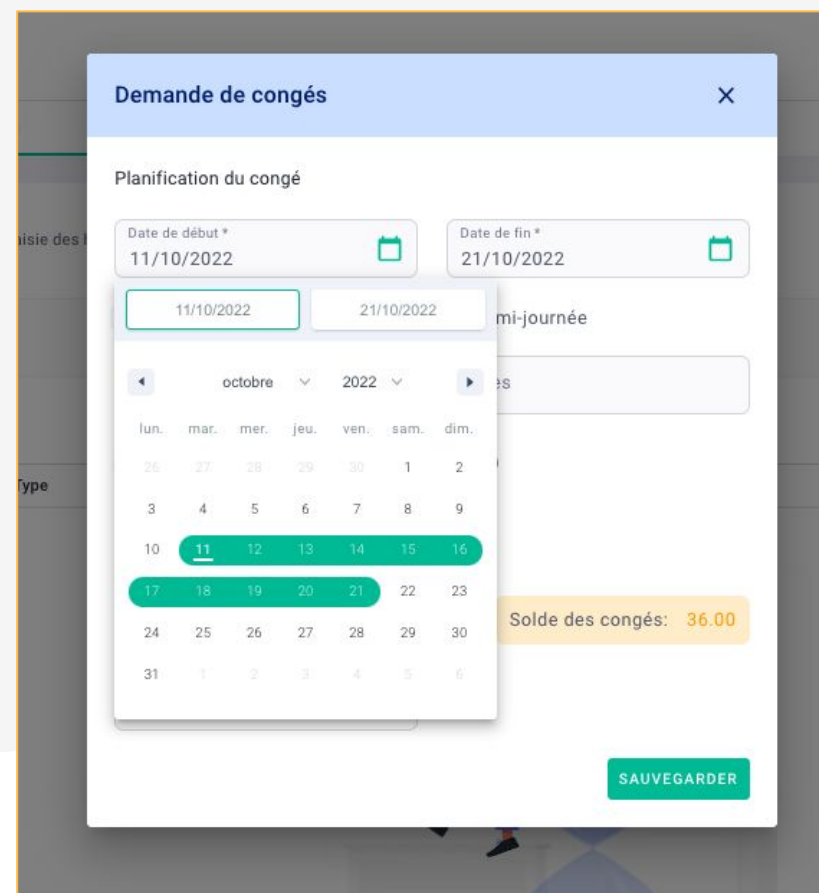
Saisissez vos demandes de congés en allant dans Temps > Temps > Congés > Demande de congés.

The screenshot displays the 'Temps' (Time) management interface. On the left is a navigation sidebar with categories: GÉNÉRAL (Tableau de bord, Projets), ÉQUIPE (Planning, Temps, Notes de frais), and GESTION. The main area is titled 'EQUIPE Temps' and has three tabs: 'TEMPS' (selected and circled in orange), 'CALENDRIER', and 'DÉPLACEMENTS'. Below the tabs, the section is titled 'Saisie de temps' with the subtitle 'Feuilles de temps par semaine pour la saisie des heures des collaborateurs'. There are two buttons: 'TEMPS' and 'CONGÉS' (circled in orange). Below these is a prominent green button labeled '+ DEMANDE DE CONGÉS', which is pointed to by an orange arrow. To the right of this button, there is a status indicator 'SOLDE: -36.50' and an 'ACTIONS' dropdown menu. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Demandé le', 'Type', 'Début', 'Fin', 'Jours', 'Payé', 'Congés sans solde', and 'Statut'.



# SAISIE - DEMANDE DE CONGÉS

Indiquez la date de début et de fin de votre demande.



The screenshot shows a web form titled "Demande de congés" with a close button (X) in the top right corner. The form is titled "Planification du congé" and contains the following elements:

- Two date input fields: "Date de début \*" with the value "11/10/2022" and "Date de fin \*" with the value "21/10/2022".
- A calendar overlay for October 2022, showing days from 1 to 31. The dates 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, and 21 are highlighted in green, indicating the selected leave period.
- A field for "mi-journée" (half-day) with a dropdown menu.
- A field for "es" (likely "jours" or "heures") with a text input.
- A yellow box displaying "Solde des congés: 36.00".
- A green "SAUVEGARDER" (Save) button at the bottom right.

# SAISIE - DEMANDE DE CONGÉS

## Demande de congés

Planification du congé

Date de début \* 11/10/2022

Date de fin \* 21/10/2022

Demi-journée

Type \* Vacances

Notes

Demande exceptionnelle (non comptabilisée)

Répartition de la demande

Demande: 9    Congés payés: 9    Solde des congés: 36.00

Jours sans solde \* 0

SAUVEGARDER

Sélectionnez le type et ajoutez des notes si besoin. En cas de demi-journée, cliquez sur l'option « **demi-journée** » sur la date de début ou de fin.

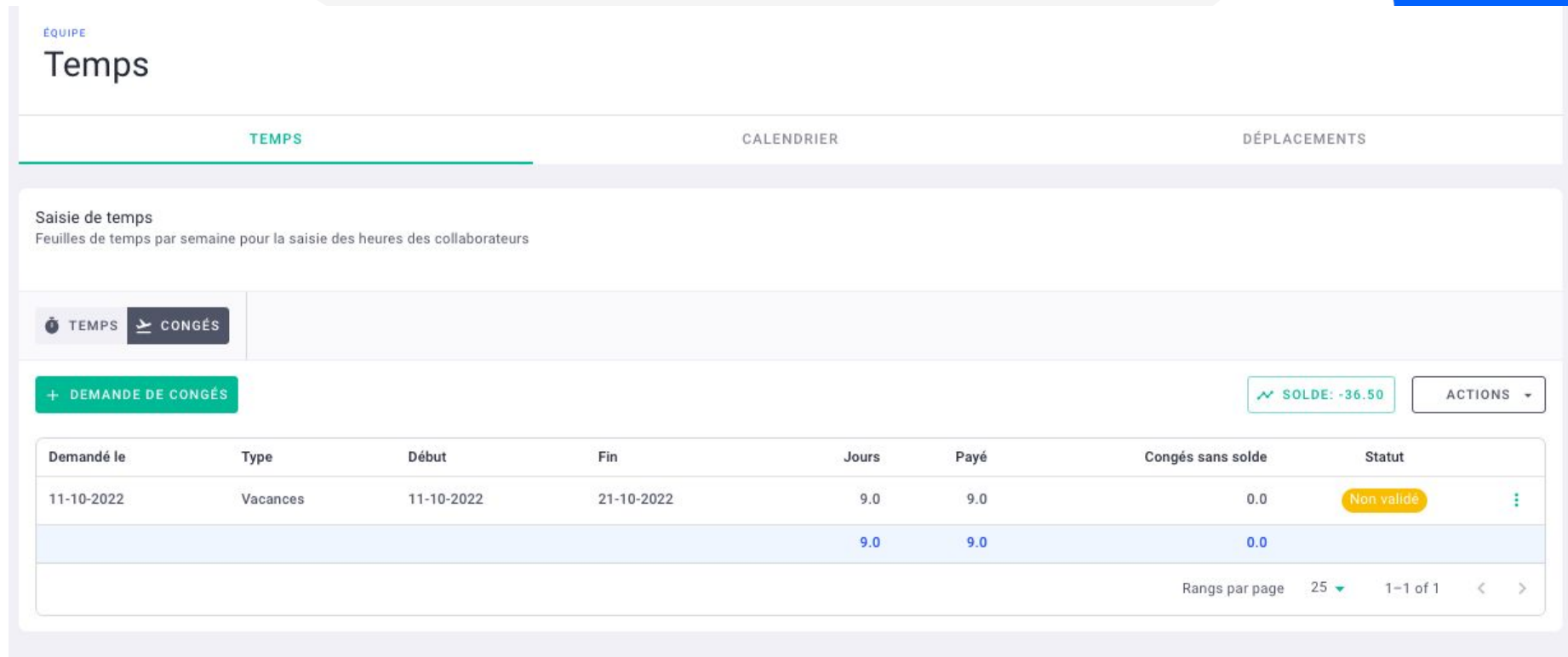
*Note* : Si vous posez ½ journée, la date de début et de fin sera la même. Cochez juste « **demi-journée** » et précisez dans les notes si vous êtes off le matin ou l'après-midi.

Vous verrez votre solde mais pour des jours sans solde, précisez le nombre de jours sans solde.

Cliquez sur **sauvegarder** pour soumettre votre demande.

# SAISIE - DEMANDE DE CONGÉS

La demande de congés a été envoyée à la direction.  
Tant que la demande est en « non validé », vous pouvez la modifier en cliquant sur les options « ... »



The screenshot displays the 'Temps' management interface. At the top, there are tabs for 'TEMPS', 'CALENDRIER', and 'DÉPLACEMENTS'. Below the tabs, the section is titled 'Saisie de temps' with the subtitle 'Feuilles de temps par semaine pour la saisie des heures des collaborateurs'. There are two buttons: 'TEMPS' and 'CONGÉS'. A green button '+ DEMANDE DE CONGÉS' is visible. On the right, there is a 'SOLDE: -36.50' indicator and an 'ACTIONS' dropdown menu. The main table shows a leave request for 'Vacances' from 11-10-2022 to 21-10-2022, with 9.0 days requested and 9.0 days paid. The status is 'Non valide'. The table also shows a summary row with 9.0 days requested and 9.0 days paid, and 0.0 days of unpaid leave. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Rangs par page 25' and '1-1 of 1'.

Demandé le	Type	Début	Fin	Jours	Payé	Congés sans solde	Statut
11-10-2022	Vacances	11-10-2022	21-10-2022	9.0	9.0	0.0	Non valide
				9.0	9.0	0.0	

# SAISIE - NOTES DE FRAIS

Pour enregistrer des NDF, allez dans [Notes de frais](#) > [+ Note de frais](#).

The screenshot shows the 'Gestion Coûts' (Expense Management) section of the OOTI software. On the left is a navigation sidebar with categories: GÉNÉRAL (containing 'Tableau de bord' and 'Projets'), ÉQUIPE (containing 'Planning' and 'Temps'), and GESTION (containing 'Rapports'). The 'Notes de frais' (Expense Notes) option is highlighted with an orange circle. The main content area is titled 'Gestion Coûts' and 'Notes de frais', with the subtitle 'Envoyez et suivez les remboursements de notes de frais'. Below this is a filter dropdown set to 'Tous les statuts'. A prominent green button labeled '+ NOTE DE FRAIS' is highlighted with an orange arrow. At the bottom right of the main area, there is a small graphic of a receipt labeled 'RECEIPT'.



# SAISIE - NOTES DE FRAIS

## Note de frais

Description

Paul - octobre 2022 |

Montant

SAUVEGARDER

Suggestion OOTI :

Nous vous invitons à mettre en description votre prénom et le mois. À confirmer avec la direction s'il n'y a pas plus d'informations à ajouter.



# SAISIE - NOTES DE FRAIS

NF-1-2022-10-11 Brouillon

ENVOYER LE BROUILLON OUVRIER PDF GÉNÉRER LE PDF ACTIONS

+ DÉPENSE

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devis	Montant (TTC)	TVA (montant)	Remboursable	Facturable
Aucune dépense									

+ DÉPLACEMENT

Projet	Description	Date	Devis	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable	Facturable
Aucun kilométrage								

Code NF-1-2022-10-11  
Date créée 2022-10-11  
Collaborateur Paul Rattanavong  
Est un coût agence Non  
Description Paul - octobre 2022  
Montant 0.00  
Remboursable 0.00  
Historique  
Aucun PDF

Ajouter une dépense

Glisser ou sélectionner un fichier

Date\* 10/10/2022

Projet FR088 | Arcachon

Categorie Airplane, Train, Bus

Description billet A/R train

Devis EUR

Montant (TTC) 250

TVA (montant) 20

SAUVEGARDER

Alimentez votre NDF avec ce qu'on appelle des **dépenses**.

Complétez votre dépense en ajoutant si vous le souhaitez le reçu (scan ou facture en pdf).

Mettez la date de la dépense et affectez-la au projet (le cas échéant), la catégorie, etc.

Remplissez bien le montant TTC de la dépense et le montant de la TVA puis faites **Sauvegarder**.

# SAISIE - NOTES DE FRAIS

NF-1-2022-10-11 Brouillon

ENVOYER LE BROUILLON OUVRIIR PDF GÉNÉRER LE PDF ACTIONS

Code	NF-1-2022-10-11
Date créée	2022-10-11
Collaborateur	Paul Rattanavong
Est un coût agence	Non
Description	Paul - octobre 2022
Montant	350.00
Remboursable	350.00
Historique	Aucun PDF

+ DÉPENSE

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devis	Montant (TTC)	TVA (montant)	Remboursable	Facturable
+	FR088   Arcachon	Airplane, Train, Bus	billet A/R train	10-10-2022	EUR	250.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+	FR088   Arcachon	Housing	1 nuit airbnb	11-02-22	EUR	100.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						350.00	30.00		

+ DÉPLACEMENT

Projet	Description	Date	Devis	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable	Facturable
Aucun kilométrage								

Ajoutez d'autres dépenses dans votre NDF en cliquant sur **+ dépense**.

À la fin du mois, cliquez sur **Envoyer le brouillon** afin que votre NDF soit traitée par la direction.

# SAISIE - NOTES DE FRAIS

Notes de frais  
Envoyez et suivez les remboursements de notes de frais

Tous les statuts

+ NOTE DE FRAIS

Code	Description	Date	Montant	Remboursable	Statut
NF-1-2022-10-11	Paul - octobre 2022	11-10-2022	350.00	350.00	
			350.00	350.00	Non révisé

Rangs par page 25 1-1 of 1

La NDF n'est pas encore validée, vous avez encore la main pour l'éditer tant que la direction ne l'a pas encore validée.

Cliquez simplement sur le **code de la NDF** pour l'éditer.



# SAISIE - NOTES DE FRAIS

NF-1-2022-10-11 Non révisé

OUVRIR PDF GÉNÉRER LE PDF ACTIONS

Code	NF-1-2022-10-11
Date créée	2022-10-11
Collaborateur	Paul Rattavong
Est un coût agence	Non
Description	Paul - octobre 2022
Montant	350.00
Remboursable	350.00

Reçu	Projet	Categorie	Description	Date	Devise	Montant (TTC)	TVA (montant)
+	FR088   Arcachon	Airplane, Train, Bus	billet A/R train	10-10-2022	EUR	250.00	20.00
+	FR088   Arcachon	Housing	1 nuit airbnb	11-02-22	EUR	100.00	10.00
						350.00	30.00

Projet	Description	Date	Devise	Distance	Taux/km	Montant	Remboursable	Facturable
Aucun kilométrage								

Historique

Aucun PDF

Marquer comme refusé  
Convertir en brouillon  
Supprimer

Dans la NDF, cliquez sur **Actions** > **Convertir en brouillon** pour la modifier.



OOTI

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

