

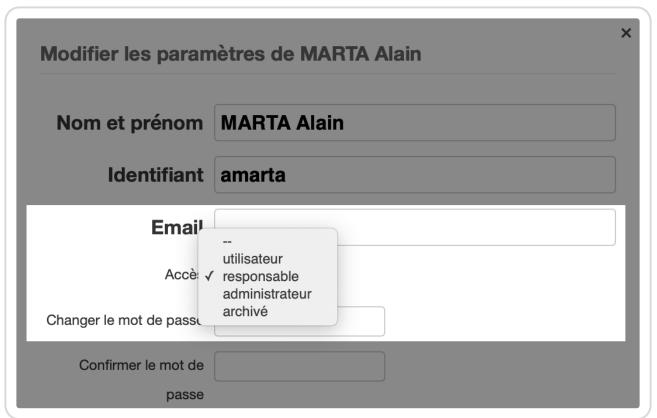
## Quelles sont les caractéristiques des différents accès dans Opentime ?



J'utilise Opentime depuis peu et j'aimerai mieux comprendre à quoi servent les différents accès. Pouvez-vous m'éclairer ?



Afin de paramétrer les différents types d'accès Opentime rendez-vous sur Configuration → Utilisateurs et cliquez sur la fiche d'un utilisateur, comme dans l'exemple ci-dessous :



Changer le statut sur Opentime

Il y a alors quatre niveaux d'accès dans Opentime :

- un accès administrateur aura tous les droits
- un accès responsable sera restreint à son équipe et à ses projets
- un accès utilisateur n'aura accès qu'à son profil
- un accès archivé signifie que l'accès n'existe plus mais que ses données reste conservées.

## **Explications:**

- Un utilisateur pourra saisir son temps, soumettre ses demandes de notes de frais et ses demandes de congés (en fonction du pack souscrit).
- Un responsable, en plus de saisir son temps et de voir les temps de son équipe, pourra planifier les tâches, créer des rendez-vous, éditer des devis et des factures, poser des demandes d'absences, générer divers reportings, etc (en fonction du pack souscrit).
- Un administrateur, aura une vue et une utilisation sans limitation. L'administrateur peut configurer Opentime comme il le souhaite.
- Un accès **archivé** est un utilisateur qui n'a plus accès à Opentime. Ses données restent cependant conservées dans l'outil si vous avez besoin de reportings notamment.

Afin de définir un accès, vous pouvez vous référer à la FAQ : <u>Comment ajouter un nouvel</u> utilisateur ?

Extrait de l'aide en ligne du site Opentime.fr Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support @opentime.net ou au 03 20 06 51 26