



Quelles sont les caractéristiques des différents accès dans Opentime ?

“

J'utilise Opentime depuis peu et j'aimerais 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 :

Modifier les paramètres de MARTA Alain

Nom et prénom **MARTA Alain**

Identifiant **amarta**

Email

Accès ☒ utilisateur ☐ responsable ☐ administrateur ☐ archivé

Changer le mot de passe

Confirmer le mot de passe

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 : [Comment ajouter un nouvel 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*