



# Comment revenir en arrière dans la saisie horaire ?



*J'avais commencé à travailler sur un projet suite à un appel d'offres sans indiquer mes heures. Ayant été sélectionné, est-il possible de revenir en arrière dans la validation afin d'enregistrer mes heures préalablement travaillées ?*



Opentime permet de **revenir en arrière dans la saisie horaire** en modifiant la date de dernière validation dans les paramètres de l'utilisateur.

Vous ne pouvez pas dévalider la saisie de temps avec un profil utilisateur, faites appel à votre responsable ou à un administrateur de votre instance Opentime au sein de votre entreprise.

## J'ai un statut administrateur

Rien de plus simple pour dévalider la saisie du temps !

- Rendez-vous dans la saisie de temps de l'utilisateur concerné en cliquant sur **Temps** puis en inscrivant son nom dans la zone bleue **Vue collaborateur** en haut de la page
- En bas de cette page, sous le tableau du temps, vous retrouverez une **zone bleue** « *Changer la date de validation au* » avec une date
- **Indiquez la date** à partir de laquelle vous souhaitez débloquent la saisie puis cliquez sur **Changer**

Récupérer le temps saisi dans le planning en Actif récupérer

Changer la date de validation au 09 10 2022 Changer

Changer la date de validation du temps

Une autre manipulation existe, notamment si vous avez besoin de revenir en arrière dans la validation du temps de plusieurs utilisateurs.

- Rendez-vous sur la page **Configuration** → **Utilisateurs**
- Cochez la case en début de ligne de tous les utilisateurs concernés
- Dans le menu déroulant au dessus ou en dessous de la liste des utilisateurs, cliquez sur **Valider au** et indiquez la date à laquelle vous souhaitez revenir puis cliquez sur **Changer**

The screenshot shows the 'Gérer utilisateurs' interface. At the top, there is a date selection dropdown labeled 'Valider au...' with the date '03/02/2026' and a 'Changer' button. Below this are buttons for 'Sélectionner tous', 'Désélectionner tous', and a search box labeled 'Rechercher'. The main part of the interface is a table with columns: 'Nom', 'Identifiant', 'Email', 'Accès', and 'Affectations'. Three users are listed: Alexis Aveline, Bernard Belin, and Chloé Perry, each with a checked checkbox in the first column.

	Nom	Identifiant	Email	Accès	Affectations
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexis Aveline	alexis.aveline@opentime.net		utilisateur	Affectations
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernard Belin	bernard.belin@opentime.net		utilisateur	Affectations
<input checked="" type="checkbox"/>	Chloé Perry	chloe.perry@opentime.net		utilisateur	Affectations


Changer la date de validation de plusieurs utilisateurs


Vous pouvez désormais modifier la saisie horaire.


## J'ai un statut responsable


Si vous êtes responsable, vous n'avez pas accès aux mêmes droits qu'un administrateur. Il vous est tout de même possible de **dévalider la saisie de temps d'un salarié de votre équipe** en vous rendant dans sa **fiche utilisateur**.

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Utilisateurs**
- Cliquez sur le profil de l'utilisateur concerné dans **Gérer Utilisateurs**
- Remplacez la date de dernière validation par une date antérieure au jour que vous souhaitez modifier
- Cliquez sur le bouton vert **Sauvegarder** en bas de la fenêtre

Temps par semaine + 7h 7h 7h 7h 7h 0h 0h (total : 35h) début : 08 02 2024 

Début d'annualisation    

Dernière validation 08 02 2024 

Métier - --  début :    

Date de dernière validation




La date inscrite dans **Dernière validation** permet à l'utilisateur de saisir toutes ses heures à partir de ce jour-là. Si vous souhaitez commencer à saisir du temps le 09/02/2024 il faudra alors indiquer une date de dernière validation au 08/02/2024.

Si vous avez besoin de revenir en arrière dans la validation du temps de plusieurs membres de votre équipe, vous pouvez aussi utiliser cette autre technique :

- Rendez-vous sur la page **Configuration** → **Utilisateurs**
- Cochez la case en début de ligne de tous les utilisateurs concernés
- Dans le menu déroulant au dessus ou en dessous de la liste des utilisateurs, cliquez sur **Valider au** et indiquez la date à laquelle vous souhaitez revenir puis cliquez sur **Changer**

**Gérer 'utilisateurs'**

Valider au...  03 02 2026  **Changer** Sélectionner tous Désélectionner tous  Rechercher

	Nom	Identifiant	Email	Accès	Affectations
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexis Aveline	alexis.aveline@opentime.net		utilisateur	Affectations
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernard Belin	bernard.belin@opentime.net		utilisateur	Affectations
<input checked="" type="checkbox"/>	Chloé Perry	chloe.perry@opentime.net		utilisateur	Affectations

Changer la date de validation de plusieurs utilisateurs

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://opentime.fr)  
 Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime  
 à [support@opentime.net](mailto:support@opentime.net) ou au 03 20 06 51 26*