



# Comment ajouter un nouvel utilisateur ?

“

*Nous accueillons un nouveau salarié et voulons lui créer un compte Opentime.  
Pouvez-vous me rappeler la démarche à suivre ?*

”

## Le tuto vidéo

Un nouveau collaborateur, alternant ou stagiaire rejoint votre équipe ? Nous vous avons concocté une petite vidéo pour un onboarding réussi sur Opentime !

Dans ce tutoriel de **3 minutes**, découvrez les **conseils d'Ophélie** pour ajouter un nouvel utilisateur, de la création du compte utilisateur au remplissage de la fiche d'informations du collaborateur.

## Le récap'

### 1) Ajouter un compte utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, il se peut que vous soyez **bloqué par le nombre de comptes**. Cette limite correspond au nombre de comptes qui vous sont facturés.

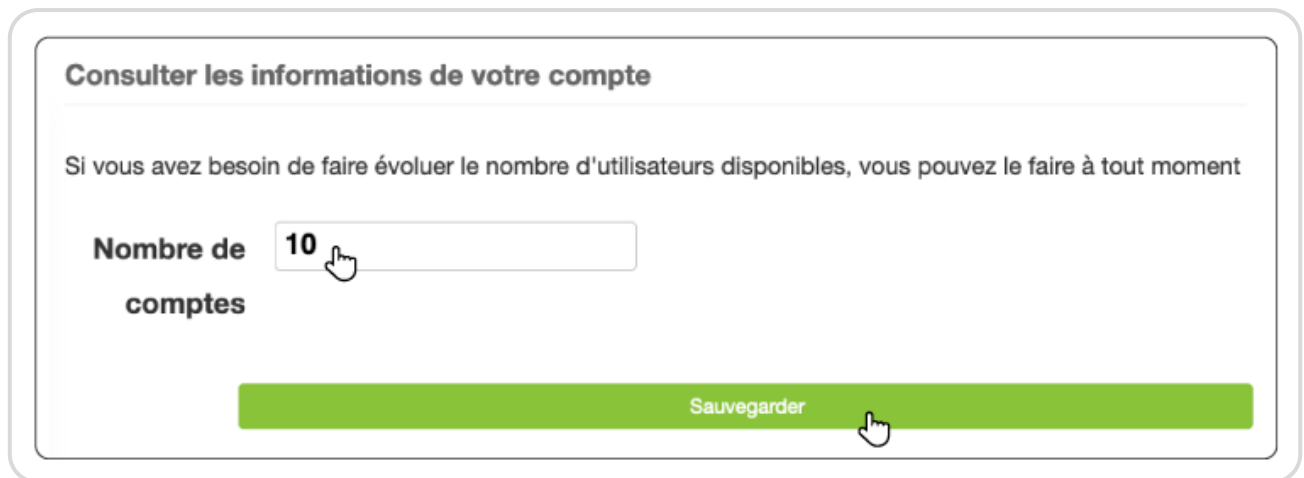
Si ce message s'affiche :

**Vous avez atteint votre nombre maximal d'utilisateurs.**  
**Pour en ajouter, vous devez augmenter le nombre d'utilisateurs dans [Compte > Comptes utilisateurs](#)**

Message nombre de comptes utilisateurs dépassé

Vous devez augmenter le nombre de comptes utilisateurs avant d'en créer un.

- Rendez-vous dans **Compte** → **Comptes utilisateurs**
- Indiquez le nouveau nombre de comptes utilisateurs
- Et sauvegardez afin de pouvoir créer un nouvel utilisateur.



**Consulter les informations de votre compte**

Si vous avez besoin de faire évoluer le nombre d'utilisateurs disponibles, vous pouvez le faire à tout moment

Nombre de  comptes

[Sauvegarder](#)

Augmenter le nombre de comptes

## 2) Créer la fiche utilisateur

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Utilisateurs**.
- Cliquez sur la case **+ Utilisateur** en haut à droite pour ouvrir un formulaire **Ajouter un nouvel utilisateur**.

Vous pouvez désormais compléter le formulaire avec les informations de votre nouvel arrivant !

## Modifier les paramètres de Bernard Belin

**Nom et prénom**

**Identifiant**

**Email**

Endpoint (Support)

Accès

Changer le mot de passe

Confirmer le mot de  
passe

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Informations principales :

- Un **nom et prénom**
- Un **login** (nom d'utilisateur)
- Une **adresse email**
- Un **mot de passe**



*Le login et le mot de passe vous permettront de vous connecter à Opentime.*

Vous devez également indiquer le type d'accès :

- 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.

## Modifier les paramètres de Bernard Belin

Nom et prénom

Identifiant

Email

Endpoint (Support)

Accès


--  
✓ utilisateur  
responsable  
**administrateur**  
archivé


Changer le mot de passe


Confirmer le mot de  
passe

Indiquer le type d'accès

Il vous reste maintenant à indiquer le **temps par semaine** et la date de **dernière validation** ainsi que le(s) **responsable(s)** de l'utilisateur et le **type de saisie de temps** :



Temps par semaine + 7h 7h 7h 7h 7h 7h 7h (total : 49h) début : 26 09 2022 


Dernière validation 25 09 2022 

Métier - -- début : 

Responsable   

Juliette Faru



  
Sélectionner tous

Type de saisie de temps saisie horaire dynamique en tableau 

Informations nouvel utilisateur



Le **temps par semaine** est modifiable. Il est important de le compléter puisqu'il correspond au total théorique sur lequel on va se baser sur la saisie du temps. La **dernière validation** correspond à la date où la saisie sera « figée ». Dans l'exemple ci-dessus, tous les temps avant le 03/01/2021 ne seront pas modifiables.

Vous pouvez compléter tous les autres champs ou les laisser vides et **sauvegarder**.

*Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](http://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*