

Comment supprimer l'accès d'un utilisateur ?



Un de nos consultants ne fait plus partie de notre entreprise. Comment Opentime permet-il de supprimer l'accès aux consultants ?



Avec Opentime, vous avez la possibilité de supprimer l'accès d'un consultant simplement en l'archivant.

- Rendez-vous dans Configuration → Utilisateurs
- Cliquez sur le profil de l'utilisateur concerné
- Modifiez l'accès en passant d'un profil utilisateur à un profil archivé

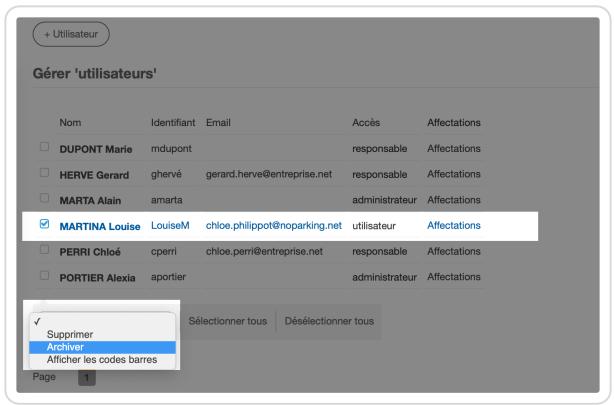


Sélectionner l'accès Archivé

Le consultant n'a maintenant plus accès à Opentime. Pour autant, toutes ses données sont conservées dans Opentime.

Une autre option permet également de supprimer l'accès d'un consultant. Pour ce faire, cochez l'utilisateur concerné directement comme ci-dessous :

En sélectionnant ensuite **Archiver** dans le menu déroulant en bas à gauche, le ou les profils sélectionnés seront supprimés et n'auront plus accès à Opentime.



Sélectionnez Archiver dans le menu déroulant



Les profils archivés ne disparaissent pas complètement dans Opentime. Les données restent conservées dans notre logiciel où vous pourrez y avoir accès à tout moment.

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