



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  Changer

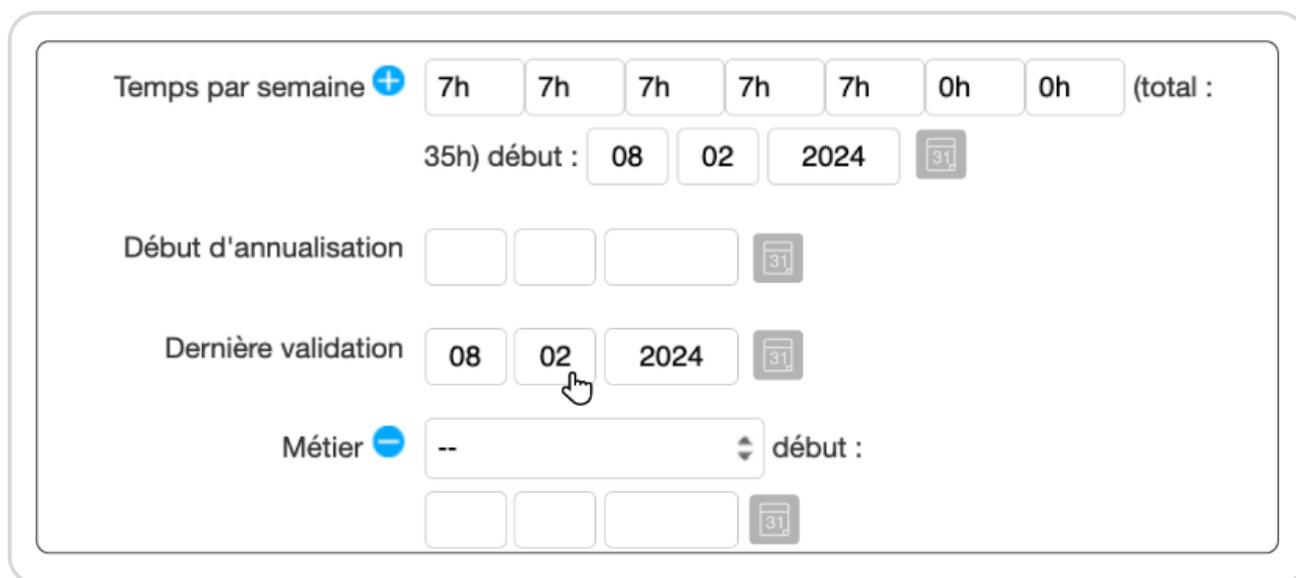
Changer la date de validation du temps

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



The screenshot shows a configuration form for a user. It includes the following fields:

- Temps par semaine** (+): A row of seven input boxes containing '7h', '7h', '7h', '7h', '7h', '0h', and '0h', followed by '(total : 35h)'. Below this is a 'début' label and three date boxes containing '08', '02', and '2024', with a calendar icon.
- Début d'annualisation**: Three empty date boxes followed by a calendar icon.
- Dernière validation**: Three date boxes containing '08', '02', and '2024', with a calendar icon. A mouse cursor is pointing at the '02' box.
- Métier** (-): A dropdown menu showing '--' and a 'début' label, followed by three empty date boxes and a calendar icon.

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.

Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)

Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26