



# Comment supprimer ou archiver un utilisateur ?



*Un utilisateur vient de quitter l'entreprise, quelle est la manipulation à faire pour le supprimer ?*



Dans Opentime, il y a une protection qui fait qu'on ne peut supprimer définitivement un utilisateur si et seulement si il n'a pas inscrit une seule heure. Avec les jours fériés qui s'ajoutent automatiquement à la création, c'est très rarement le cas.

## Archiver un salarié

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Utilisateurs**
- Cliquez sur le profil de l'utilisateur concerné dans **Gérer Utilisateurs**
- Changez son **accès** en **Archivé**

## Modifier les paramètres de PERRI Chloé

Nom et prénom

Identifiant

Email

Accès  archivé

Changer le mot de passe

Confirmer le mot de passe

Entreprise  début :

Archiver un utilisateur



*Vous pouvez aussi archiver plusieurs utilisateurs en cochant la case à gauche de leurs noms dans **Gérer Utilisateurs** et en sélectionnant **Archiver** dans le menu déroulant en bas à gauche.*

## Gérer 'utilisateurs'

	Nom	Identifiant	Email	Accès	Affectations
<input type="checkbox"/>	<b>HERVE Gerard</b>	ghervé	gerard.herve@entreprise.net	responsable	<a href="#">Affectations</a>
<input type="checkbox"/>	<b>MARTA Alain</b>	amarta		administrateur	<a href="#">Affectations</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>MARTINA Louise</b>	LouiseM	chloe.philippot@noparking.net	utilisateur	<a href="#">Affectations</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Maxime Lani</b>	MaximeL		utilisateur	<a href="#">Affectations</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PERRI Chloé</b>	cperr	chloe.perri@entreprise.net	responsable	<a href="#">Affectations</a>
<input type="checkbox"/>	<b>PORTIER Alexia</b>	aportier		administrateur	<a href="#">Affectations</a>

Supprimer  
✓ Archiver  
Afficher les codes barres

Sélectionner tous | Désélectionner tous

Page **1**

Archiver plusieurs utilisateurs

Il est possible que certains salariés continuent alors d'apparaître dans les temps à valider car ils avaient saisi du temps ou des congés par anticipation comme les jours fériés.

Pour supprimer ce temps pris par anticipation :

- Rendez-vous sur **Configuration** → **Options**
- Cliquez sur **Supprimer du temps à des utilisateurs archivés**
- Sélectionnez l'utilisateur archivé en question et indiquez la nouvelle dernière heure travaillée que vous souhaitez
- Validez et tout le temps saisi entre la dernière heure travaillée et la nouvelle dernière heure travaillée sera supprimé. Les temps saisis avant la date de validation ne peuvent toutefois pas être enlevés.
- Cela fonctionne de la même manière pour le temps personnel (congés, absences...)

• **Supprimer du temps à des utilisateurs archivés**

• Modifier les options des métiers • Modifier les avanceme

• Modifier les options de la base données • Déplacer les données d'un projet • Créer une nouvelle sauvegarde

## Supprimer du temps à des utilisateurs archivés

Utilisateur **PERRI Chloé**

Dernière date de validation 15/11/2020

Dernière heure travaillée 02/07/2021

Nouvelle dernière heure travaillée    

Dernière heure personnelle 25/12/2020

Nouvelle dernière heure personnelle    

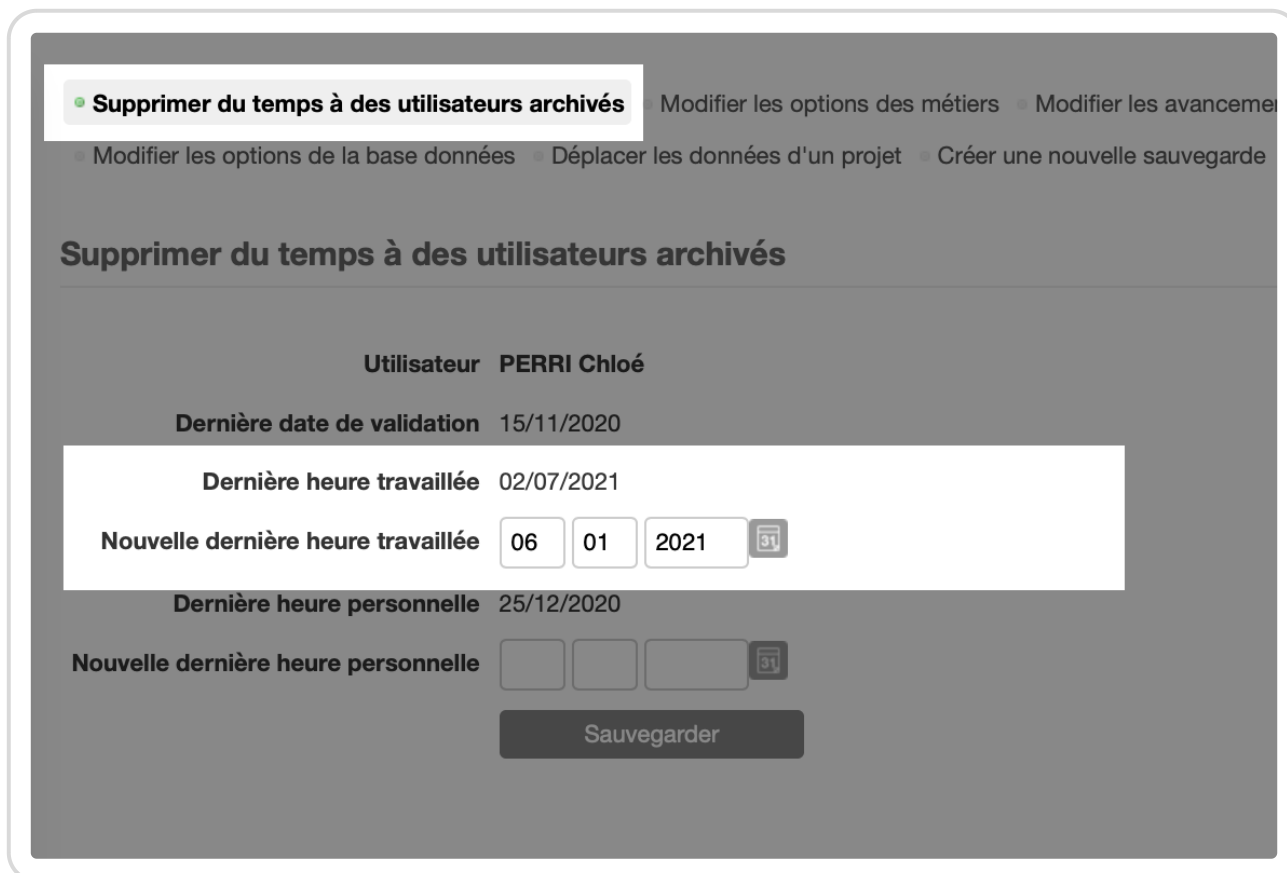
Sauvegarder

Supprimer du temps aux utilisateurs archivés

## Supprimer définitivement un salarié

Pour le supprimer définitivement, il faut commencer par l'archiver comme ci-dessus.

- Rendez-vous ensuite sur **Configuration → Options**
- Cliquez sur **Supprimer du temps à des utilisateurs archivés**
- Sélectionnez l'utilisateur archivé en question et indiquez une date de dernière heure travaillée bien en amont pour être certain de supprimer tous ses temps et validez. Répétez l'opération pour le temps personnel (congrés, absences...).

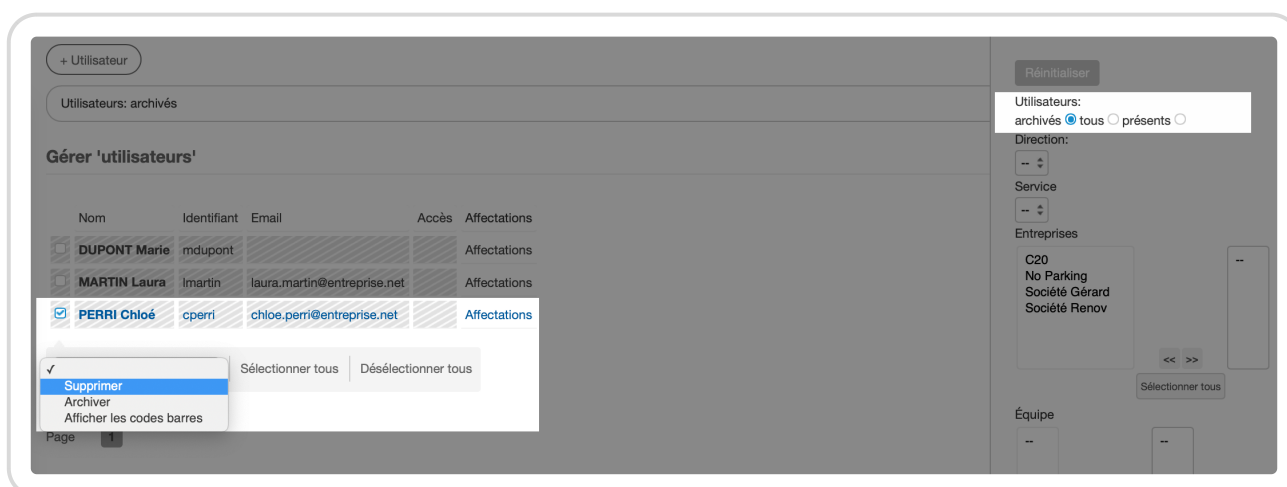


Supprimer du temps aux utilisateurs archivés

Vous pouvez désormais retourner sur **Configuration** → **Utilisateurs**.

Pour afficher les utilisateurs archivés, rendez-vous dans **Filtrer** en haut à gauche et indiquez **Archivés** dans **Utilisateurs** et **Filtrer**.

En cochant la case à gauche de l'utilisateur, vous pouvez alors le **supprimer** à l'aide du menu déroulant en bas à gauche.



Supprimer définitivement un utilisateur archivé

*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*