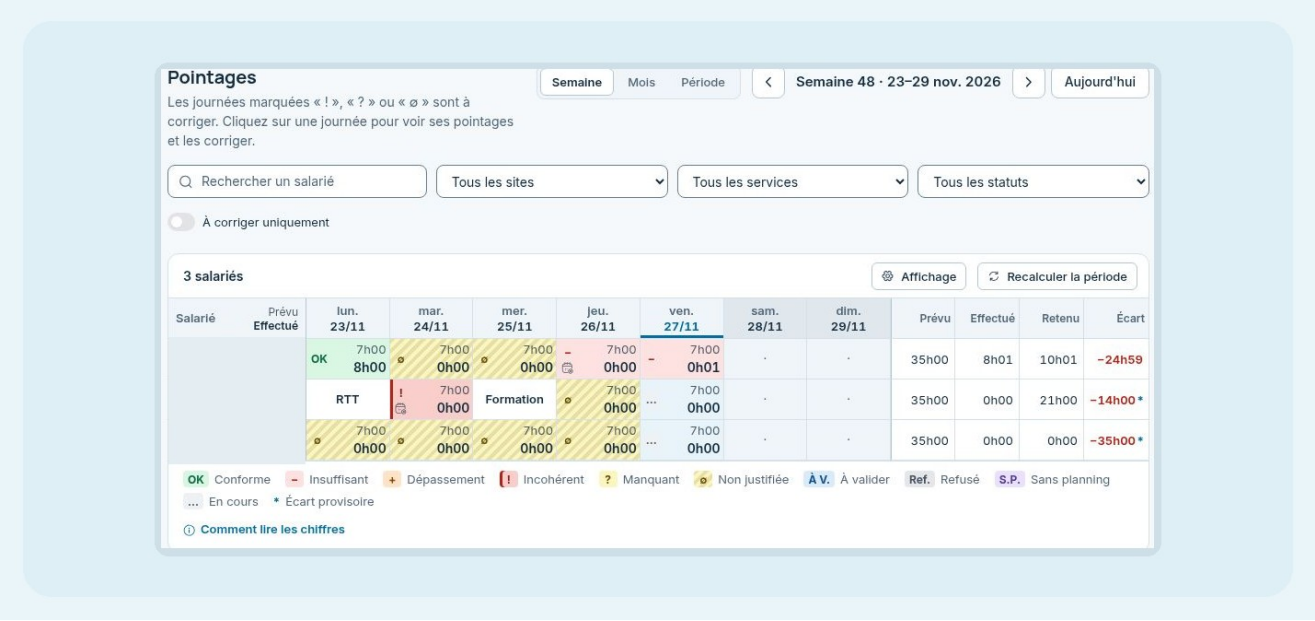
mytiming

MYTIMING V2 / ADMINISTRATION / CLIENT FINAL

Guide de mise en service

Paramétrer votre organisation, contrôler les pointages et préparer le premier export de paie.



Aperçu de l'interface de gestion des pointages

REPÈRES

Sommaire

Suivez les étapes dans l'ordre pour démarrer, puis ouvrez directement la procédure dont vous avez besoin.

CONFIGURER VOTRE ORGANISATION

Préparer les sites et services 3
Créer une fiche salarié 4
Créer les accès au logiciel 5
Créer un planning de 35 h et l'affecter 6

SUIVRE LES TEMPS ET PRÉPARER LA PAIE

Vérifier le premier pointage 7
Corriger une journée et lire les heures 8
Enregistrer un congé et traiter une demande 9
Contrôler et exporter les heures 10
Préparer le fichier de variables de paie 11

ORGANISER LES ACCÈS ET LES DEMANDES

Créer un groupe de salariés 12
Donner accès à une seule équipe 13
Autoriser le pointage à distance 14
Retrouver une demande de congé 15
Pointer depuis l'espace salarié 16
Demander une absence depuis l'espace salarié 17
Décider d'une demande côté manager 18
L'e-mail d'approbation 19

VÉRIFIER ET RETROUVER DE L'AIDE

Vérifier la mise en service 20
Questions fréquentes 21
Questions d'accès et d'organisation 22
Historique des révisions 23

Avant de commencer : utilisez un compte administrateur client. Les écrans ABIOVA et intégrateur ne sont pas couverts. Les captures utilisent un compte de test et une salariée fictive.

ÉTAPE 01

Préparer votre organisation

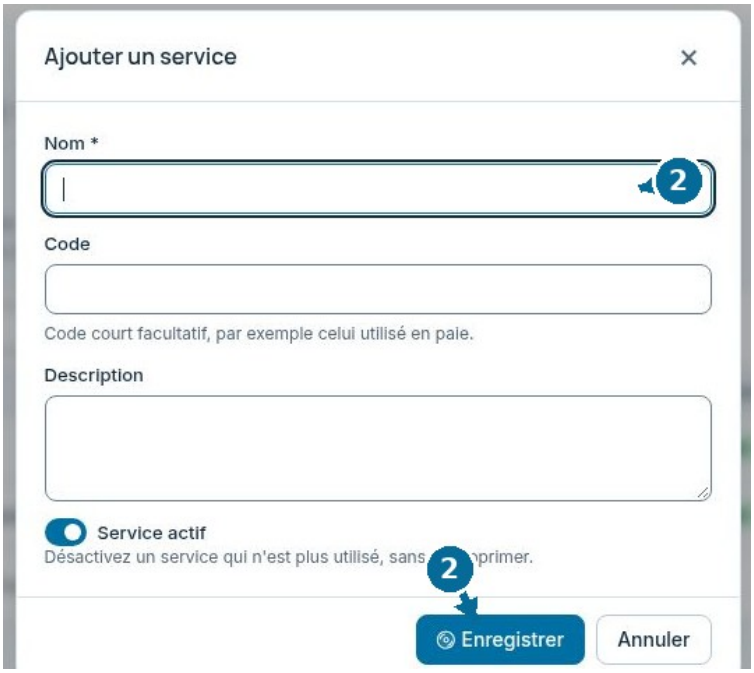
Dans MYTIMING / Équipe → Sites / Services • Paramètres → Gestion des temps

Exemple : vos équipes travaillent dans un établissement et vous voulez filtrer les heures par service.

01 **Vérifiez votre site.** Dans **Équipe → Sites**, vérifiez que l'établissement où les salariés travaillent est présent. S'il manque et que vous ne voyez pas d'action pour l'ajouter, demandez à votre référent MyTiming de le mettre à disposition.

02 **Créez le service.** Dans **Services**, cliquez sur **Ajouter un service**. Saisissez le nom (ex. Atelier), laissez le service actif et enregistrez.

03 **Vérifiez les règles communes.** Dans **Paramètres → Gestion des temps**, vérifiez les jours fériés, les types de pause et les types d'absence selon vos besoins. Ne changez pas les tolérances par défaut sans comparer un exemple de journée.



Création d'un service : renseignez le nom, puis enregistrez.

À vérifier. Le site apparaît dans la liste. Le service actif peut être choisi dans une fiche salarié.

À distinguer : un site est un lieu de travail, un service organise l'équipe et un groupe peut servir à définir le périmètre d'un manager.

ÉTAPE 02

Créer une fiche salarié

Dans MYTIMING / Équipe → Salariés → Ajouter un salarié

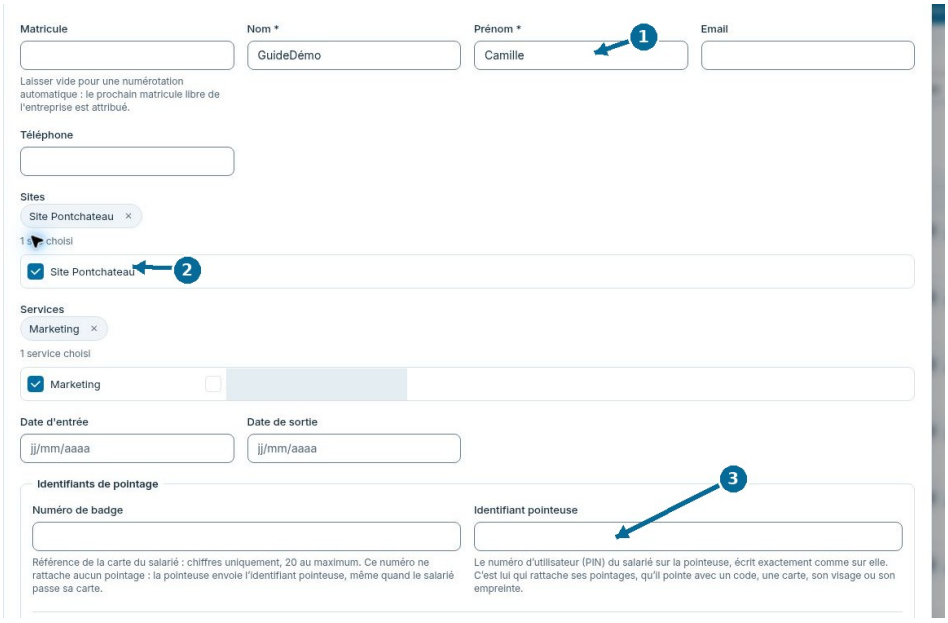
Exemple : vous ajoutez Camille pour suivre ses horaires dans MyTiming.

01 **Identifiez le salarié.** Renseignez le **Nom** et le **Prénom**. Laissez le **Matricule** vide pour utiliser la numérotation automatique, ou saisissez votre matricule interne.

02 **Rattachez le salarié à l'équipe.** Sélectionnez les **Sites** et **Services** concernés. Renseignez la date d'entrée si elle est connue ; ne mettez une date de sortie que si nécessaire.

03 **Préparez le pointage.** Pour une pointeuse, saisissez dans **Identifiant pointeuse** le PIN utilisateur tel qu'il figure sur le terminal. Le champ **Numéro de badge** sert à référencer la carte, pas à rattacher ses pointages. Pour le pointage à distance, cochez **Pointage web autorisé** si votre organisation le prévoit.

04 **Enregistrez la fiche.** Elle apparaît parmi les salariés actifs. Un nouveau salarié actif est compté dans la licence.



La fiche salarié distingue les coordonnées et les identifiants de pointage.

> **À vérifier.** Camille est visible dans la liste avec le site et le service attendus. Pour lui donner un accès au logiciel, passez à l'étape suivante.

ÉTAPE 03

Créer les accès au logiciel

Dans MYTIMING / Paramètres → Comptes et sécurité → Utilisateurs

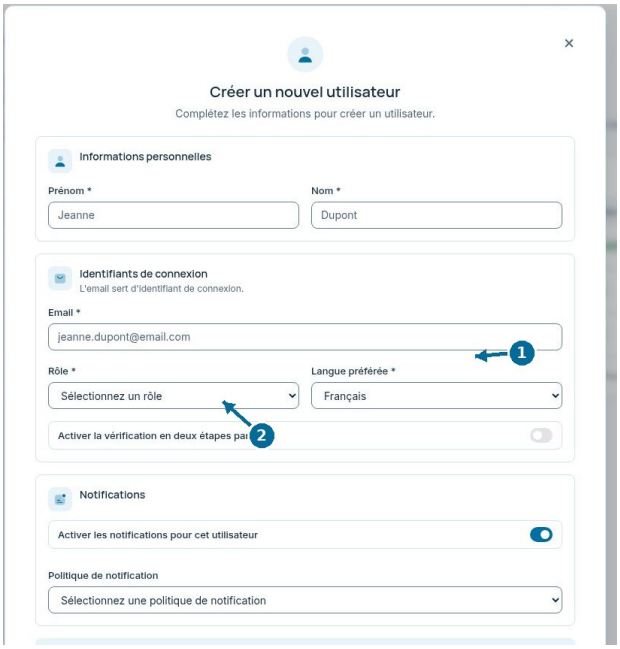
Deux choses différentes : la fiche salarié sert à suivre les heures ; le compte utilisateur sert à se connecter.

01 **Ajoutez un compte.** Cliquez sur **Ajouter utilisateur**. Saisissez le prénom, le nom et l'adresse e-mail qui servira à la connexion.

02 **Sélectionnez le rôle adapté.** Choisissez **Utilisateur** pour un salarié, **Manager — Consultation** pour voir une équipe, **Manager — Gestion** pour agir sur son équipe selon ses droits, ou **Administrateur** pour les personnes chargées du paramétrage.

03 **Envoyez l'activation.** Cliquez sur **Enregistrer** avec l'adresse validée. MyTiming envoie un lien pour que la personne choisisse son mot de passe. Pour un salarié, vérifiez que ce compte correspond bien à sa fiche.

04 **Limitez le périmètre du manager.** Préparez le groupe de salariés dans **Équipe → Groupes**, puis ouvrez **Paramètres → Managers**. Choisissez le compte, le rôle et les groupes gérés. Ajustez uniquement les droits nécessaires.



Création d'un compte : l'e-mail sert d'identifiant ; le rôle définit ce que la personne peut faire.

> **À vérifier.** Faites ouvrir une session au salarié et au manager. Le salarié doit voir son espace personnel ; le manager doit voir seulement l'équipe qui lui est confiée.

ÉTAPE 04

Créer et affecter un planning

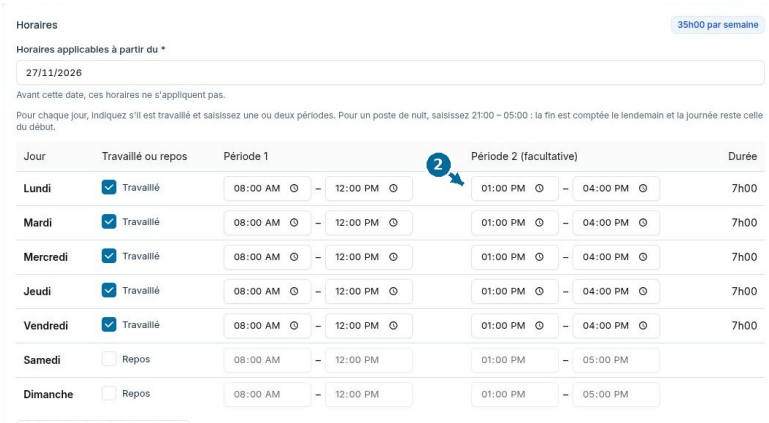
Dans MYTIMING / Plannings → Nouveau planning

Exemple : du lundi au vendredi, 8 h–12 h et 13 h–16 h. La coupure entre les deux périodes n'est pas travaillée : le temps prévu est de **7 h par jour, soit 35 h par semaine**.

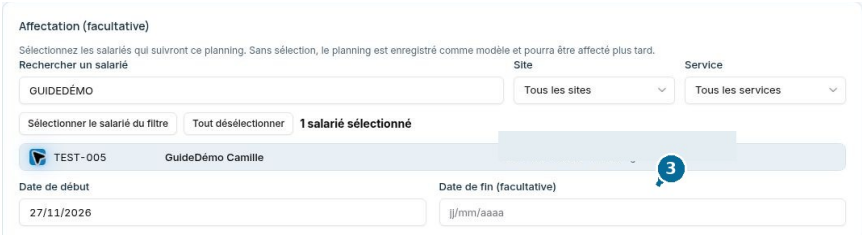
01 **Choisissez Horaires fixes.** Nommez le planning et choisissez la date **Horaires applicables à partir du**.

02 **Saisissez les deux périodes.** Cochez les jours travaillés et laissez le week-end au repos. N'ajoutez pas la coupure du midi aux **Pauses prévues** : elle est déjà exclue entre les deux périodes.

03 **Affectez le planning.** Dans **Affectation (facultative)**, recherchez Camille, cochez sa ligne et vérifiez la date de début. Cliquez sur **Enregistrer**.



La grille calcule la durée de chaque journée à partir des périodes saisies.



La date de début de l'affectation indique quand Camille suit le planning.

> **À vérifier.** La liste affiche 35 h et 1 salarié affecté. Sans salarié coché, le planning est un modèle non affecté.

Si les horaires changent : utilisez **Nouvelle version des horaires** pour une évolution datée, et **Affectations** pour changer les salariés qui suivent le planning.

ÉTAPE 05

Vérifier le premier pointage

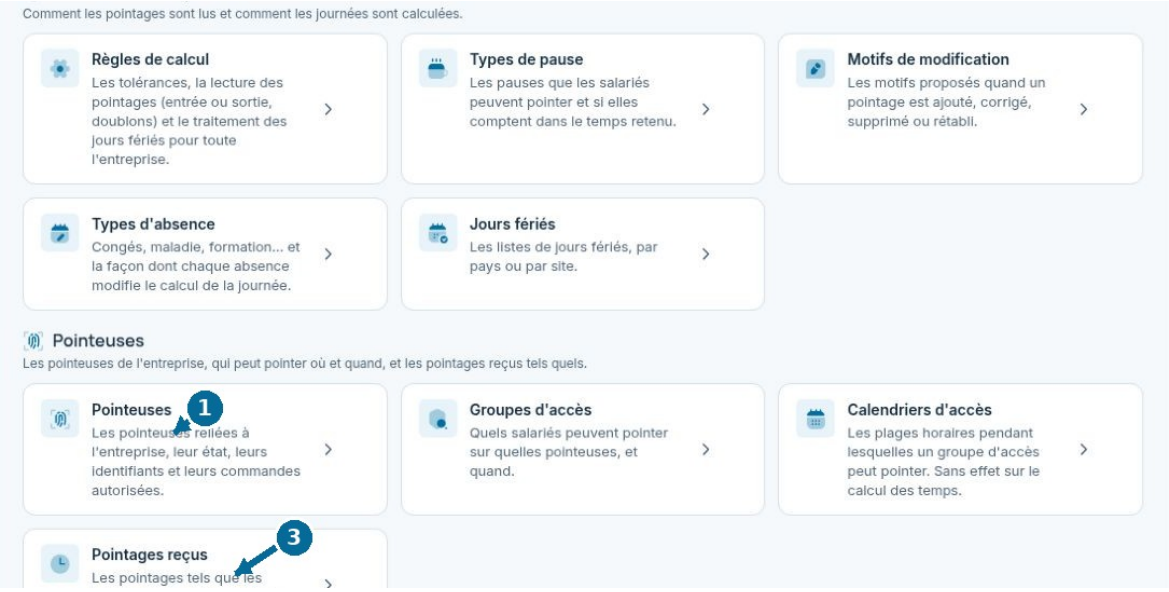
Dans MYTIMING / Paramètres → Pointeuses • Pointages

Exemple : Camille pointe avec sa carte sur le terminal installé dans son établissement.

01 **Vérifiez le terminal.** Dans **Paramètres → Pointeuses**, repérez votre terminal et vérifiez son état. S'il n'apparaît pas ou ne communique pas, vérifiez son alimentation et son réseau, puis contactez votre installateur ou votre support si nécessaire.

02 **Faites un pointage réel de test.** Vérifiez le PIN de Camille sur la pointeuse et sur sa fiche, puis faites-lui présenter son badge. Pour un test à distance, utilisez le compte salarié autorisé au pointage web et vérifiez que l'action est visible.

03 **Contrôlez la remontée.** Ouvrez **Pointages**, choisissez la bonne date et recherchez le salarié. Si rien n'est rattaché, regardez aussi **Pointages reçus** et l'onglet **Identifiants inconnus** dans **Pointeuses**.



Dans les paramètres, « Pointages reçus » permet de distinguer une remontée technique d'un problème de rattachement.

> **À vérifier.** Le pointage de test est visible sur la bonne journée et pour le bon salarié. Une pointeuse en ligne seule ne prouve pas que le rattachement fonctionne.

Selon vos besoins : les groupes et calendriers d'accès définissent qui peut pointer, où et quand. Ils ne remplacent pas les plannings qui servent au calcul des heures.

ÉTAPE 06

Corriger un oubli de pointage

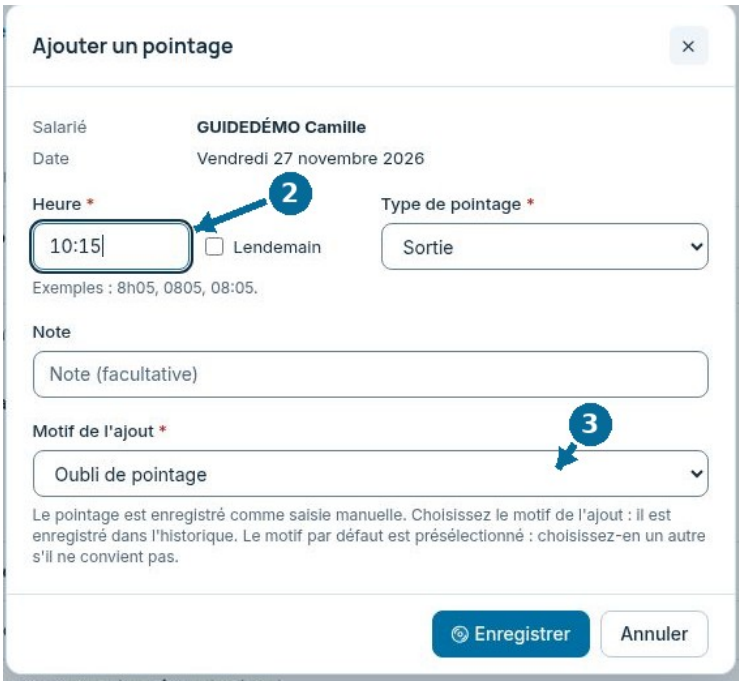
Dans MYTIMING / Pointages → sélectionner une journée

Exemple : la sortie de 10 h 15 manque. Les autres pointages du test sont 7 h, 9 h et 9 h 15. Vérifiez l'heure réelle auprès du salarié avant d'intervenir.

01 **Repérez la journée.** Choisissez la période, recherchez la personne et activez **À corriger uniquement** si nécessaire. Cliquez sur la case de la journée.

02 **Ajoutez la sortie.** Si **Ajouter la sortie** est proposé, utilisez ce bouton. Sinon, cliquez sur **Ajouter un pointage**. Indiquez **10:15** et choisissez **Sortie**.

03 **Choisissez le bon motif.** Sélectionnez **Oubli de pointage** et enregistrez. Vérifiez le détail et l'historique des corrections. Si la journée comporte également une absence ou une autre anomalie, traitez-la séparément.



Éditeur de pointage : renseignez l'heure et le type, puis choisissez le motif.

> **À vérifier.** Le test est passé de 2 h à 3 h effectuées. MyTiming a retenu 2 h avec les règles du planning : l'heure travaillée avant 8 h n'était pas comptée.

Repère : Prévu = les heures attendues ; Effectué = les heures travaillées d'après les pointages ; Retenu = les heures comptées selon les règles. Écart = Retenu moins Prévu.

ÉTAPE 07

Gérer un congé ou une absence

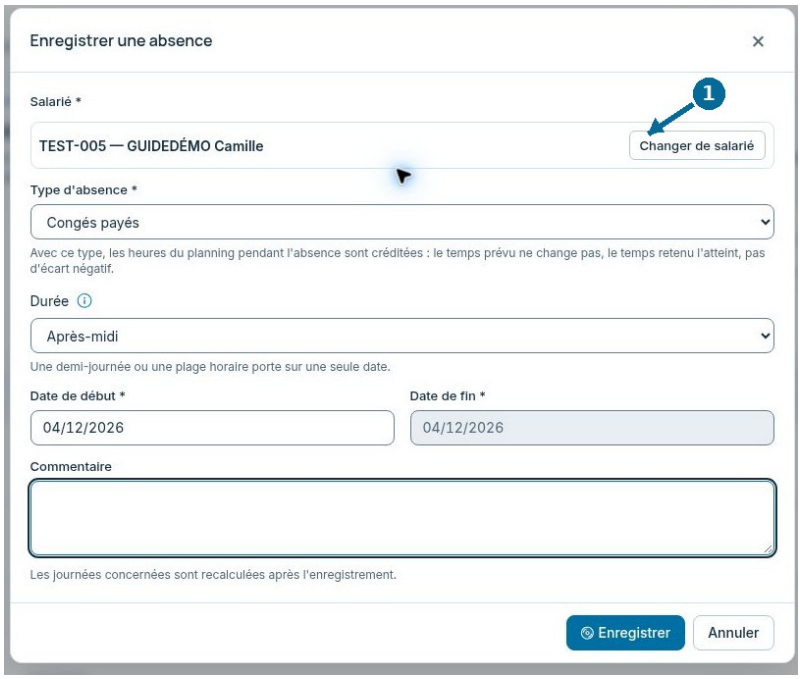
Dans MYTIMING / Congés et absences → Absences enregistrées / Demandes

Exemple : Camille prend une demi-journée de congé le vendredi et ne travaille que le matin.

01 **Si vous la saisissez directement :** cliquez sur **Enregistrer une absence**. Recherchez Camille, choisissez **Congés payés**, sélectionnez **Après-midi**, puis indiquez le vendredi comme date de début. La date de fin reprend automatiquement cette date. Enregistrez.

02 **Si Camille fait la demande :** depuis son espace personnel, elle choisit le type et la période puis envoie la demande. Le responsable habilité ouvre **Demandes**, filtre **À valider**, vérifie les dates et approuve ou refuse.

03 **Contrôlez le résultat.** Après approbation, vérifiez l'absence enregistrée et le détail de la journée. Ne saisissez pas une deuxième absence pour la même demande.



Formulaire de saisie directe : choisissez le salarié, le type, la durée et les dates.

> **À vérifier.** L'absence approuvée est visible dans le planning. Son effet sur les heures dépend du type d'absence configuré.

À retenir : un type d'absence peut créditer du temps, réduire l'objectif ou rester informatif. Une demande approuvée ne constitue pas un solde de congés.

ÉTAPE 08

Contrôler et exporter les heures

Dans MYTIMING / Rapports et paie → Rapports

Exemple : vous préparez le relevé du mois pour votre service comptable.

01 **Choisissez les données.** Ouvrez l'onglet **Heures**. Sélectionnez la période, puis filtrez par salarié, site ou service si nécessaire.

02 **Vérifiez les écarts.** Commencez avec **Synthèse**. Pour comprendre un écart, passez en **Contrôle** ou **Détail complet**, ou ouvrez le détail par salarié. Consultez aussi les onglets **Anomalies** et **Corrections**.

03 **Exportez le rapport.** Une fois les données revues, cliquez sur **Exporter** et choisissez le format disponible adapté au destinataire. Le rapport peut servir au contrôle et être transmis à la comptabilité.



Écran Rapports : onglets, période, filtres et bouton Exporter.

> **À vérifier.** Vérifiez que le rapport téléchargé couvre la période et les salariés voulus. Ne le confondez pas avec le fichier de variables à importer en paie.

Astuce : pour un contrôle de fin de mois, vérifiez les périodes terminées. Les heures de la journée en cours sont provisoires.

ÉTAPE 09

Préparer le fichier de paie

Dans MYTIMING / Rapports et paie → Export paie

Exemple : votre service paie souhaite importer les variables du mois dans son logiciel.

01 **Choisissez le bon profil.** Sélectionnez le **Profil d'export** validé avec votre service paie. Si aucun ne correspond, utilisez **Profils d'export** et vérifiez le format, les colonnes et les codes avant un premier import.

02 **Délimitez le fichier.** Choisissez le mois ou les dates, puis les salariés concernés. Contrôlez ce que couvre le filtre choisi.

03 **Générez l'aperçu.** Cliquez sur **Aperçu**. Vérifiez les matricules et quelques lignes avec votre rapport d'heures avant de cliquer sur **Télécharger le fichier**. Le bouton s'active après l'aperçu. Si le logiciel signale une journée provisoire, privilégiez une période terminée.



Exemple d'export : profil, période, salariés, aperçu, puis téléchargement.

> **À vérifier.** Le fichier a été téléchargé sur votre poste. MyTiming ne le transmet pas au logiciel de paie : importez-le dans l'outil destinataire selon sa procédure.

Avant le premier envoi : comparez un salarié et une période représentatifs avec votre gestionnaire de paie. Les heures calculées ne sont pas un bulletin de paie.

ÉTAPE T1

Créer un groupe de salariés

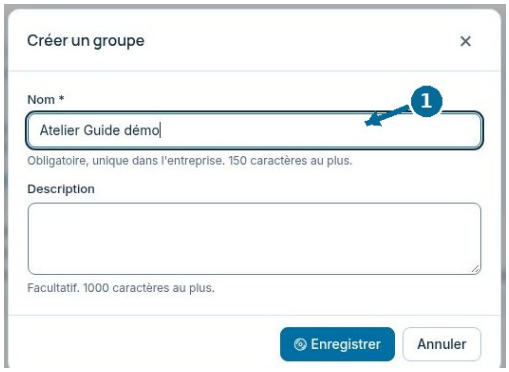
Dans MYTIMING / Équipe → Groupes

Cas pratique : vous voulez que le responsable de l'atelier suive Camille et ses collègues sans voir les autres équipes.

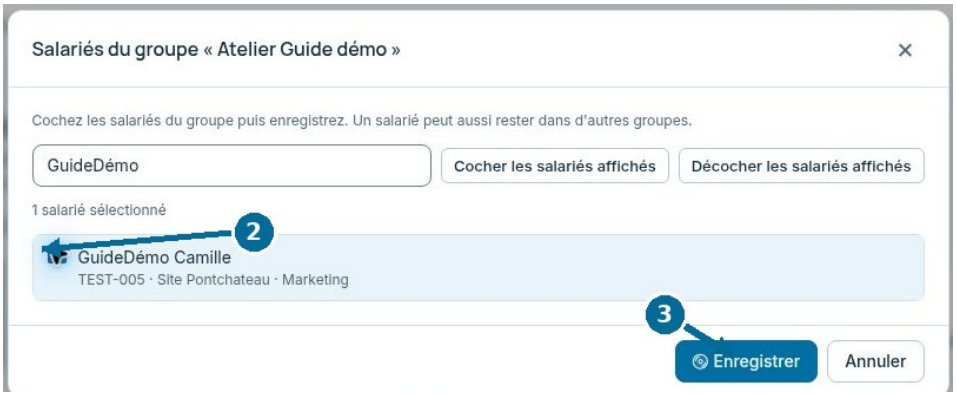
01 **Créez le groupe.** Cliquez sur **Ajouter un groupe**, saisissez un nom unique, par exemple Atelier, puis enregistrez.

02 **Ouvrez le groupe.** Cliquez sur le nom du groupe, puis sur **Gérer les salariés**. Recherchez les personnes et cochez celles que le manager doit suivre.

03 **Vérifiez les membres.** Enregistrez puis contrôlez la liste **Salariés du groupe**. Un salarié peut rester membre de plusieurs groupes.



Créer le groupe et lui donner un nom.



Sélectionner les salariés du groupe, puis enregistrer.

> **À vérifier.** Le groupe de test « Atelier Guide démo » contient Camille. Le groupe seul ne donne pas d'accès : il faut encore le choisir dans la fiche du manager.

À ne pas confondre : un groupe de salariés définit une équipe à superviser ; les groupes d'accès définissent les droits de pointage sur les terminaux.

ÉTAPE T2

Donner accès à une seule équipe

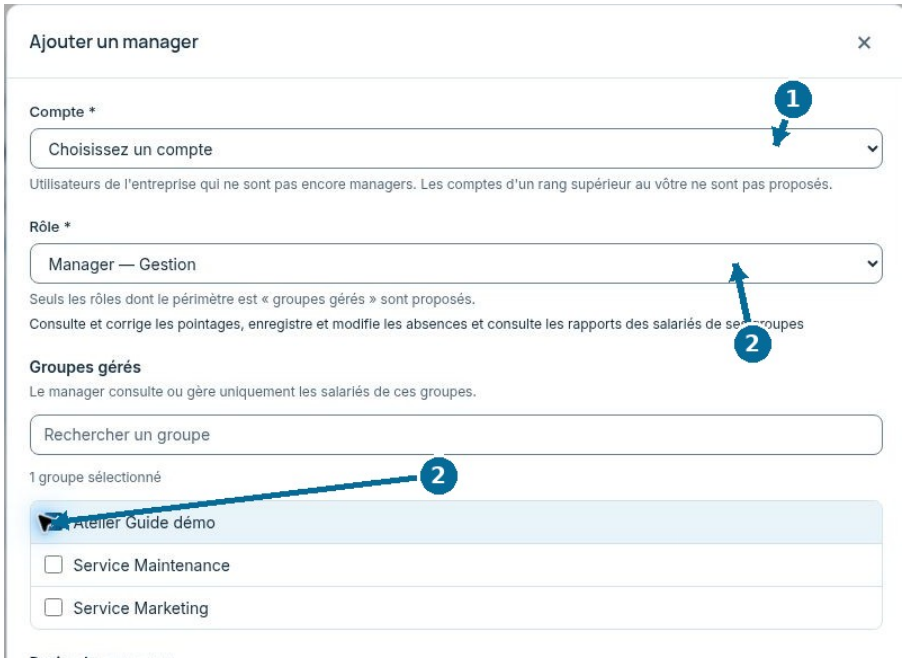
Dans MYTIMING / Paramètres → Comptes et sécurité → Managers

Cas pratique : le responsable de l'atelier doit pouvoir approuver les congés de son équipe, sans voir les autres salariés.

01 **Choisissez le compte.** Cliquez sur **Ajouter un manager**. Si la personne est déjà manager, ouvrez sa ligne pour modifier sa configuration. Si aucun compte n'existe, créez d'abord son compte utilisateur.

02 **Choisissez le rôle et le périmètre.** Sélectionnez **Manager — Gestion** s'il doit traiter des demandes. Cochez uniquement le ou les groupes concernés, par exemple **Atelier**.

03 **Vérifiez les droits puis enregistrez.** Pour les congés, vérifiez **Consulter les demandes d'absence** et **Approuver ou refuser les demandes d'absence**. Les droits définissent les actions ; les groupes définissent sur qui elles s'appliquent.



Le rôle et le groupe sont choisis séparément. Cet exemple montre le réglage avant enregistrement.

> **À vérifier.** Dans « Managers du groupe », le bon compte est rattaché à Atelier. Avant le déploiement, connectez-vous avec le compte manager : un salarié de l'Atelier doit être visible, un salarié hors groupe ne doit pas l'être.

À retenir : le manager ne peut pas décider de sa propre demande. Pour un responsable qui ne doit que lire, choisissez le rôle Consultation et vérifiez ses droits.

ÉTAPE T3

Autoriser le pointage à distance

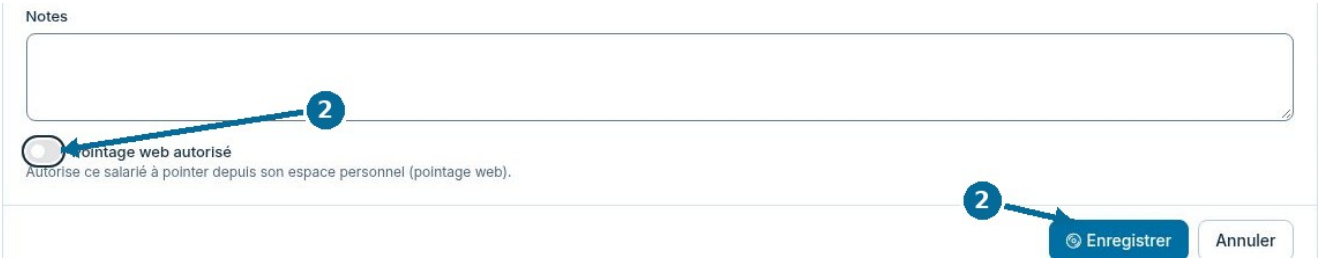
Dans MYTIMING / Équipe → Salariés → Modifier la fiche

Cas pratique : Camille télétravaille le vendredi. Vous souhaitez lui permettre de pointer depuis son espace personnel.

01 **Vérifiez son accès.** Assurez-vous que Camille a un compte lui permettant d'ouvrir son espace salarié et que le compte correspond à sa fiche.

02 **Activez le pointage web.** Sur la fiche salarié, descendez en bas du formulaire et cochez **Pointage web autorisé**. Cliquez sur **Enregistrer**.

03 **Contrôlez avec un vrai essai.** Demandez à Camille d'ouvrir son espace sur son téléphone ou sur son ordinateur et d'enregistrer un pointage de test dans l'environnement prévu. Côté gestionnaire, vérifiez sa journée dans **Pointages**.



Dans le bas de la fiche salarié, activez « Pointage web autorisé », puis enregistrez.

À vérifier. Le salarié voit l'action de pointage et l'heure enregistrée remonte au bon endroit. Si elle n'apparaît pas, vérifiez d'abord le bon compte, la fiche et l'autorisation.

Ce que montre la capture : le réglage côté administrateur. L'étape T5 montre comment pointer et contrôler l'enregistrement dans l'espace salarié.

ÉTAPE T4

Retrouver une demande de congé

Dans MYTIMING / Congés et absences → Demandes

Cas pratique : Camille a transmis sa demande. Le responsable veut la retrouver sans ressaisir le congé.

01 **Ouvrez la file des demandes.** Dans **Demandes**, sélectionnez le statut **À valider**. Vérifiez la période et retirez les filtres trop restrictifs si nécessaire.

02 **Vérifiez le périmètre.** Si l'administrateur retrouve la demande mais pas le manager, contrôlez l'appartenance de Camille à son groupe et le droit de consulter les demandes.

03 **Contrôlez la suite.** Le manager habilité peut approuver ou refuser. Une approbation devient une absence enregistrée : retrouvez-la dans **Absences enregistrées** sans la saisir à nouveau.



Vue administrateur : choisissez « À valider », puis affinez la recherche.

> **À vérifier.** Utilisez le filtre « Approuvée » ou « Refusée » pour retrouver la décision. Vérifiez l'absence enregistrée en cas d'approbation.

Ce que montre la capture : les filtres côté administrateur. L'étape T6 montre l'envoi côté salarié. L'étape T7 montre les actions côté manager.

ÉTAPE T5

Pointer depuis l’espace salarié

Dans MYTIMING / Espace salarié → Pointer → Mon historique

Cas pratique : le salarié travaille à distance et le pointage web est activé sur sa fiche.

01 **À l’arrivée.** Le salarié ouvre **Pointer** et clique sur **Arrivée**. Il vérifie le message de confirmation et l’heure dans **Vos pointages du jour**.

02 **À la pause.** Il clique sur **Début de pause**, puis sur **Fin de pause** à son retour, si son organisation prévoit de pointer les pauses.

03 **En fin de journée.** Il clique sur **Départ**, puis ouvre **Mon historique** pour vérifier les lignes. Les pointages réalisés dans l’espace portent la mention **Web**.



Après l’arrivée : confirmation, début de pause et départ.



Dans « Mon historique », les quatre lignes du test sont identifiées « Web ».

> **À vérifier.** Le test salarié a produit quatre lignes Web : arrivée, début de pause, fin de pause et départ. Côté gestionnaire, ouvrez « Pointages » et contrôlez le bon salarié et la bonne date.

Si le salarié s’est trompé : utilisez **Annuler** tant que le compte à rebours est affiché. Ensuite, signalez au responsable la date, l’heure et le pointage à corriger.

ÉTAPE T6

Demander une absence en ligne

Dans MYTIMING / Espace salarié → Absences → Nouvelle demande

Cas pratique : le salarié demande un après-midi de RTT.

01 **Ouvrez le formulaire.** Dans **Absences**, le salarié clique sur **Nouvelle demande**.

02 **Sélectionnez le type.** Il choisit par exemple **RTT**, si ce type est proposé.

03 **Choisissez la durée.** Pour **Matin** ou **Après-midi**, il saisit une seule date. Pour **Journée entière**, il renseigne le début et la fin.

04 **Envoyez et vérifiez.** Il clique sur **Envoyer la demande**. Dans **Mes demandes**, le statut **En attente** confirme l'envoi, pas l'accord.



Exemple : un RTT pour un après-midi. Une seule date est demandée.

> **À vérifier.** Le test a confirmé l'envoi. Une demande déjà approuvée a également été retrouvée dans « Mon planning ». Les actions du manager sont décrites à l'étape T4.

Info utile : tant que la demande est en attente, le salarié voit **Modifier** et **Annuler la demande**. La liste ne donne pas le solde de congés.

ÉTAPE T7

Décider d’une demande d’absence

Dans MYTIMING / Congés et absences → Demandes

Cas pratique : un salarié demande un après-midi de RTT.

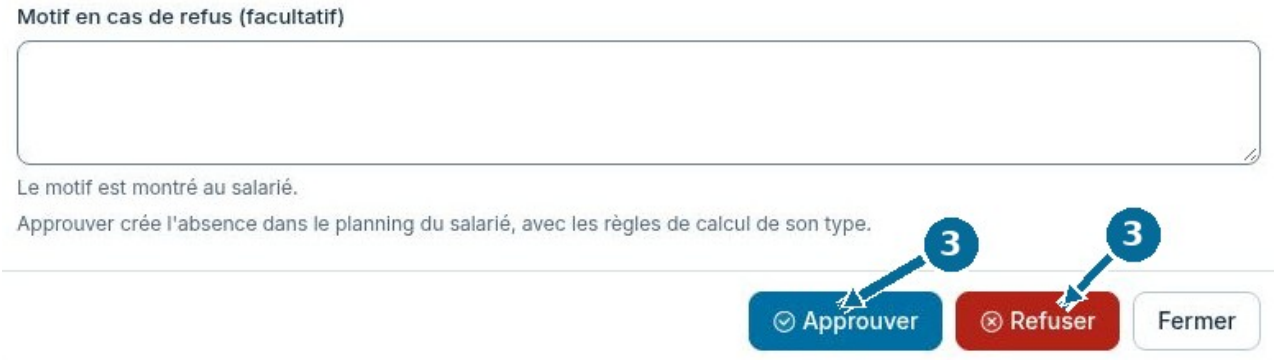
01 **Ouvrez la demande.** Dans **Demandes**, choisissez **À valider** et cliquez sur **Examiner** dans la colonne Actions.

02 **Vérifiez la période et l’équipe.** Relisez le type, la durée et le commentaire. Le **Planning de l’équipe** permet de repérer les absences des collègues sur la période.

03 **Approuvez ou refusez.** Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**. Si vous indiquez un motif de refus, le salarié pourra le lire.



Le planning affiche les collègues des groupes du salarié sur la période demandée.



Le motif de refus est facultatif et visible par le salarié.

À vérifier. Une demande approuvée devient une absence et apparaît dans le planning du salarié. Ne la saisissez pas une seconde fois. L’e-mail d’approbation est illustré dans ce guide.

NOTIFICATION

L’e-mail d’approbation

Dans cet exemple, le salarié a demandé un RTT pour le **4 décembre, l’après-midi**. Une fois la demande approuvée par le manager, il a reçu cet e-mail automatique.



Exemple réel : le message confirme la date et la durée de l’absence approuvée.

> **Où vérifier dans MYTIMING ?** Côté salarié, ouvrez **Absences → Mes demandes** puis **Mon planning**. Côté manager, la décision est visible dans **Demandes** et l’absence accordée dans **Absences enregistrées**. Ne répondez pas à cet e-mail automatique.

VÉRIFICATION

Votre première semaine dans MYTIMING

Commencez avec une personne et une semaine. Une fois le parcours vérifié, appliquez le même paramétrage au reste de l'équipe.

01 **Organisation.** Je retrouve le site et le service attendus dans la fiche salarié.

02 **Accès.** Le salarié et le manager ouvrent chacun le bon espace avec leur propre compte.

03 **Planning.** La bonne durée est affichée pour la semaine et le planning est affecté à la bonne date.

04 **Pointage.** Un passage de test apparaît sur la bonne journée et au bon salarié.

05 **Contrôle.** J'ai ouvert une journée, vérifié une correction et compris la différence entre heures effectuées et retenues.

06 **Absence.** Je sais qui peut décider d'une demande et où retrouver le résultat.

07 **Paie.** J'ai vérifié un rapport d'heures et, si nécessaire, l'aperçu du fichier avec le service paie.

> **Routine conseillée.** Chaque semaine, ouvrez Accueil, vérifiez les journées à corriger et les demandes en attente. À la fin de la période, contrôlez les heures avant de préparer le fichier de paie.

Test réalisé : la fiche Camille et son planning de 35 h ont été créés dans un espace de test. La sortie manquante a été ajoutée, le congé de 0,5 jour retrouvé dans la liste, et les 3 h effectuées rapprochées du rapport. L'aperçu paie et le fichier Excel ne contenaient que le matricule fictif.

À tester sur votre installation : la remontée d'un passage sur votre badgeuse et le périmètre de chaque manager. Le parcours du RTT a été testé, de l'envoi à l'absence active. Le fichier de test n'a pas été importé dans un logiciel de paie.

AIDE RAPIDE

Questions fréquentes

Le salarié est créé. Peut-il se connecter ?

Pas avec sa fiche seule. Créez ou vérifiez son compte dans **Paramètres → Utilisateurs** et faites-lui ouvrir son espace personnel.

Pourquoi mon salarié ne peut-il pas pointer sur son téléphone ?

Vérifiez son compte, le rattachement à la fiche et l'option **Pointage web autorisé**.

Le badge est lu, mais aucun pointage ne s'affiche. Pourquoi ?

Comparez le PIN utilisateur de la pointeuse avec **Identifiant pointeuse** sur la fiche. Vérifiez aussi la date, les filtres, les pointages reçus et les identifiants inconnus.

Pourquoi le temps prévu est-il à zéro ?

Vérifiez l'affectation et la date d'effet du planning. La journée peut aussi être au repos ou être réduite par une absence ou un férié.

Pourquoi le temps retenu diffère-t-il du temps effectué ?

Le temps effectué vient des pointages. Le retenu applique les règles du planning, par exemple la prise en compte ou non du temps avant l'arrivée prévue.

Comment faire pour une équipe qui travaille la nuit ?

Dans un planning fixe, saisissez par exemple 21:00–05:00. Le logiciel rattache la fin au lendemain ; la journée reste celle du début.

Le manager ne voit pas une demande. Que vérifier ?

Contrôlez son rôle, ses droits, son groupe de salariés et les filtres de date et de statut.

Je ne vois pas le bouton Télécharger le fichier. Pourquoi ?

Dans **Export paie**, générez d'abord l'aperçu du profil, de la période et des salariés choisis. Si vous changez un filtre, refaites l'aperçu.

Le fichier est-il envoyé automatiquement à la paie ?

Non. Téléchargez-le puis importez-le dans votre outil de paie. Demandez au gestionnaire quel profil il attend.

AIDE RAPIDE

Questions d’accès et d’organisation

Peut-on commencer sans paramétrer toute l’entreprise ?

Oui. Commencez avec un site, une fiche et un planning. Vérifiez une première journée de bout en bout avant de déployer les mêmes réglages.

Un site, un service et un groupe sont-ils la même chose ?

Non. Le site représente le lieu. Le service structure l’équipe. Le groupe réunit les salariés à superviser, indépendamment du site ou du service.

Pourquoi mon manager ne voit-il pas un salarié ?

Vérifiez le groupe sur la page Managers et l’appartenance du salarié à ce groupe. Le rôle précise les actions possibles ; le groupe précise sur quels salariés.

Un salarié peut-il appartenir à plusieurs groupes ?

Oui. Dans « Gérer les salariés », cocher une personne dans un groupe ne la retire pas des autres. Revoyez ses rattachements si elle change d’équipe.

Le mail d’activation n’arrive pas. Que faire ?

Vérifiez l’adresse du compte, les courriers indésirables et, côté administrateur, « Paramètres → Emails invalides ». Ne partagez pas de mot de passe par e-mail.

Le planning est créé mais personne ne le suit. Pourquoi ?

Ouvrez ses affectations, vérifiez que le salarié est sélectionné et contrôlez la date de début. Un planning non affecté reste un modèle.

Dois-je saisir le déjeuner comme une pause ?

Pas si le déjeuner se trouve entre deux périodes de travail, par exemple entre 12 h et 13 h. Les pauses prévues concernent les pauses à l’intérieur d’une période.

Une absence s’affiche, mais le total ne change pas comme prévu.

Vérifiez l’effet du type d’absence. Il peut créditer du temps, réduire l’objectif ou rester informatif. Vérifiez aussi la durée : journée, demi-journée ou plage horaire.

La demande approuvée représente-t-elle un solde de congés ?

Non. La demande et son résultat permettent de suivre les absences. Ne déduisez pas un solde acquis ou restant de la seule liste des demandes.

Pourquoi un manager ne peut-il pas traiter sa propre demande ?

Le logiciel ne lui permet pas de décider de sa propre demande. Faites-la traiter par une autre personne autorisée dans votre organisation.

DOCUMENTATION

Historique des révisions

Versions du guide et modifications apportées.

Version	Date	Modifications apportées	Initiales
1.0	27/11/2026	Création du guide de mise en service : organisation, salariés, planning, pointages, absences, rapports et export paie.	**ELS**
1.1	27/11/2026	Ajout des groupes, des droits manager, du pointage web et du suivi des demandes côté gestionnaire.	**ELS**
1.2	27/11/2026	Ajout des tutoriels illustrés dans l'espace salarié : pointage à distance et demande d'absence.	**ELS**
1.3	27/11/2026	Ajout de la décision côté manager, de l'e-mail d'approbation et de l'historique des révisions.	**ELS**
1.4	27/11/2026	Création de la version Word modifiable, mise à jour de la typographie et remplacement du logo.	**ELS**
1.5	27/11/2026	Refonte de la mise en page : couverture, sommaire, étapes et captures. Export PDF assorti à la version Word.	**ELS**