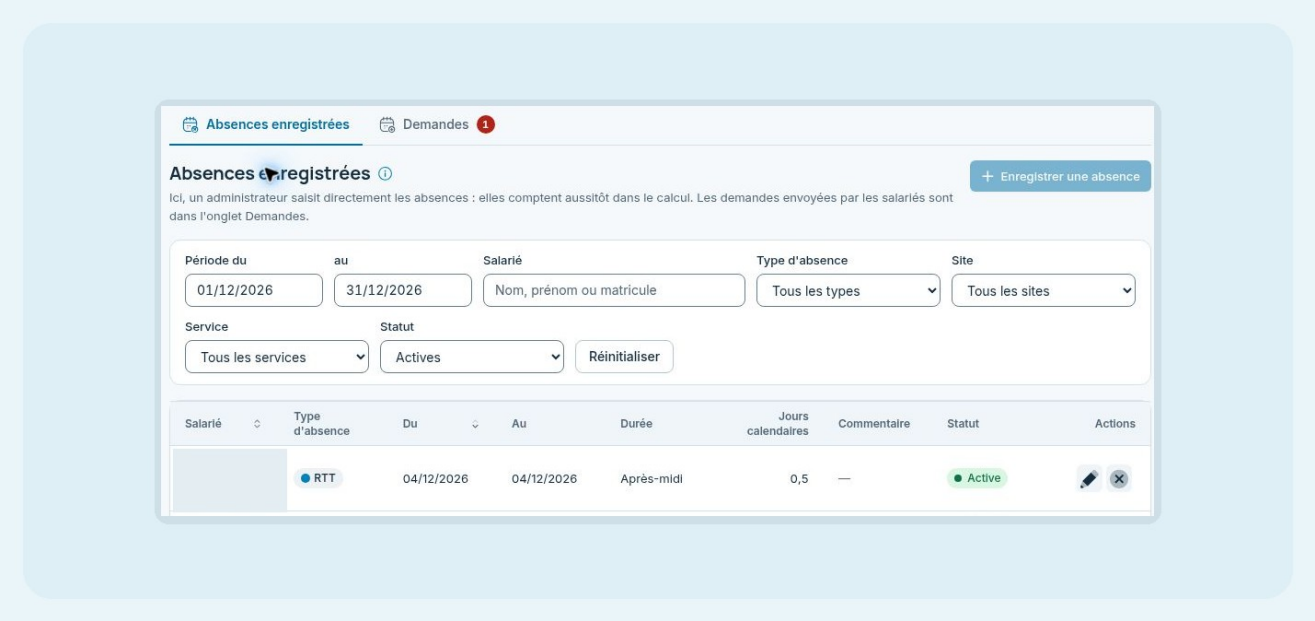
mytiming

MYTIMING V2 / ESPACE MANAGER

Guide du manager

Suivre votre équipe, contrôler les heures et traiter les demandes d’absence.



Aperçu du suivi des absences

ABIOVA / ÉDITION 1.2 / 27 NOVEMBRE 2026

REPÈRES

Sommaire

Pointages absences et suivi des heures

> **À la première connexion.** Ouvrez le lien fourni par votre entreprise avec votre compte manager. Vérifiez le nom de l'entreprise et les salariés visibles. Si une personne manque, l'administrateur peut contrôler vos groupes.

VOTRE ÉQUIPE

Retrouver votre équipe 3
Contrôler une journée 4

LES DEMANDES D'ABSENCE

Décider d'une demande d'absence 5
Vérifier la décision 6

RAPPORTS ET DOCUMENTATION

Relire les heures de l'équipe 7
L'e-mail d'approbation 8
Questions fréquentes 9
Historique des révisions 10

Captures issues d'un compte manager de test. Les menus et les actions dépendent des droits attribués par votre administrateur.

ÉTAPE 01

Retrouver votre équipe

Dans MYTIMING / Accueil → Pointages

Exemple : vous supervisez trois salariés et voulez vérifier que vous les voyez tous.

01 **Ouvrez l'accueil.** Les tuiles **Journées à corriger** et **Demandes à traiter** ouvrent les listes correspondantes.

02 **Repérez vos salariés.** Dans **Pointages**, vérifiez les lignes visibles. Utilisez les filtres **Salarié**, **Site** ou **Service** pour affiner.

03 **Distinguez groupes et droits.** Les groupes définissent **quels salariés** vous suivez. Vos droits définissent **ce que vous pouvez faire**, par exemple consulter ou approuver.



Depuis l'accueil, accédez aux journées à corriger et aux demandes en attente.



Dans Pointages, une ligne par salarié et une colonne par jour.

> **À vérifier.** Si une personne manque même sans filtre, demandez à l'administrateur de vérifier son groupe et les groupes rattachés à votre compte.

Dans Plannings : le compte testé pouvait consulter les modèles d'horaires et le nombre de salariés affectés, sans pouvoir modifier les modèles.

ÉTAPE 02

Contrôler une journée

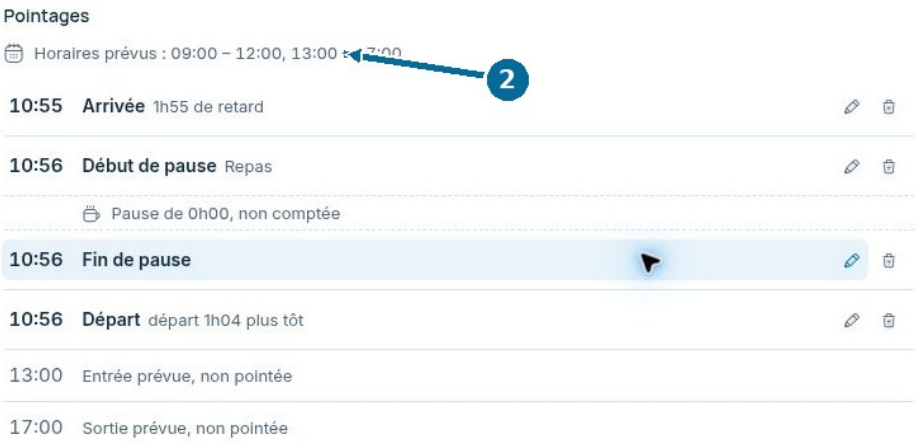
Dans MYTIMING / Accueil → Contrôler les pointages

Exemple : un salarié vous signale qu'il a oublié de pointer son départ.

01 **Filtrez la période.** Retrouvez le salarié ou utilisez **À corriger uniquement** pour vous concentrer sur les anomalies.

02 **Ouvrez la bonne case.** Comparez les pointages aux horaires prévus et lisez le statut de la journée. Une journée **En cours** est provisoire.

03 **Corrigez si vous y êtes autorisé.** Pour un oubli, utilisez **Ajouter un pointage**, indiquez l'action, l'heure réelle et le motif demandé. Pour une erreur d'heure, ouvrez la ligne existante.



Comparez les horaires prévus aux pointages présents.



Retrouvez l'historique et le bouton « Ajouter un pointage ».

> **À vérifier.** Rouvrez la journée pour contrôler l'heure et le résultat. Si le bouton manque, transmettez la date, l'action et l'heure au gestionnaire habilité.

Effectué : temps pointé, pauses retirées. **Retenu** : temps pris en compte selon les règles du planning.

ÉTAPE 03

Décider d’une demande d’absence

Dans MYTIMING / Congés et absences → Demandes

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

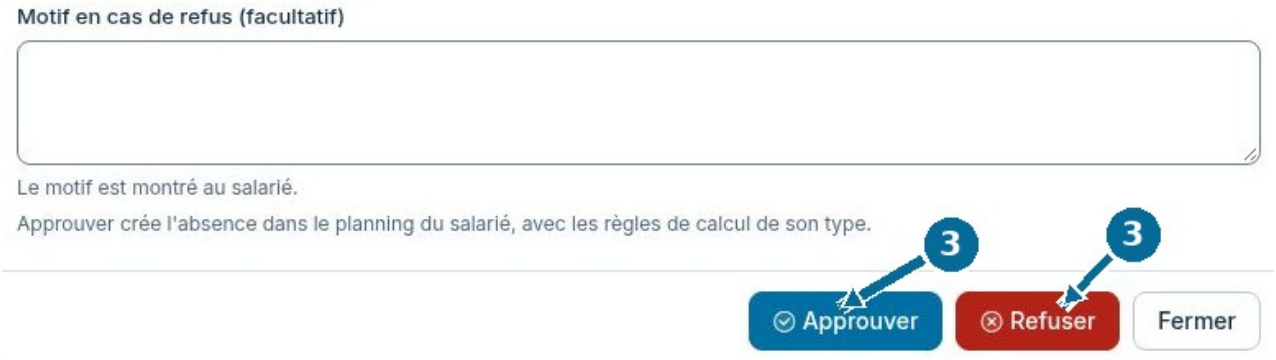
01 **Ouvrez la demande.** Dans **Demandes**, choisissez **À valider** et cliquez sur **Examiner** dans la colonne Actions.

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.

ÉTAPE 04

Vérifier la décision

Dans MYTIMING / Congés et absences → Demandes / Absences enregistrées

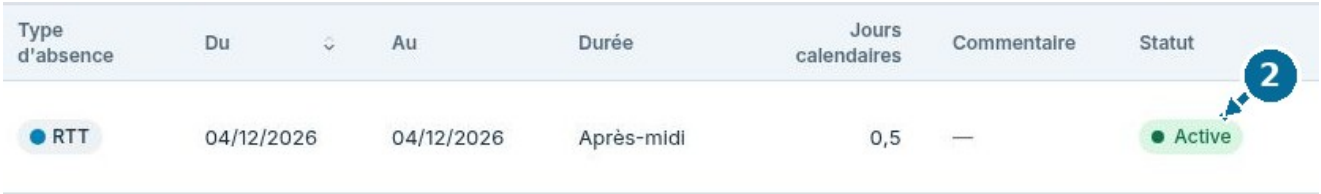
Exemple : vous venez d'approuver un RTT et voulez vérifier qu'il a bien été pris en compte.

01 **Retrouvez la décision.** Dans **Demandes**, réglez **Statut** sur **Approuvée** ou **Refusée**. La colonne **Décision** indique la personne et la date. Utilisez **Consulter** pour voir l'historique.

02 **Contrôlez l'absence.** Dans **Absences enregistrées**, choisissez une période qui couvre la date de l'absence. Vérifiez le type, la durée et le statut. Le filtre du mois courant peut masquer une absence du mois suivant.



Le filtre « Approuvée » et la colonne « Décision » permettent de retrouver le traitement.



Après accord : RTT actif, le 4 décembre après-midi, pour 0,5 jour.

> **À vérifier.** Le RTT de test est passé à « Approuvée » et apparaît avec le statut « Active » pour 0,5 jour.

ÉTAPE 05

Relire les heures de l’équipe

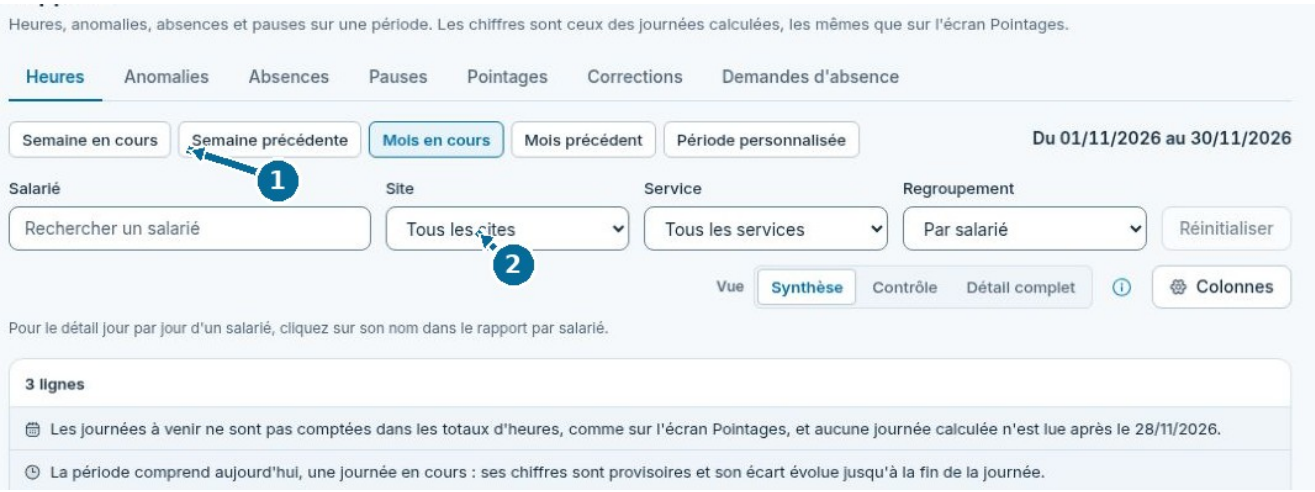
Dans MYTIMING / Rapports et paie → Heures

Exemple : vous faites le point sur une semaine terminée.

01 **Choisissez la période.** Dans **Heures**, cliquez sur **Semaine précédente** ou choisissez une période personnalisée.

02 **Relisez les résultats.** Filtrez par salarié, site ou service. Comparez **Prévu**, **Effectué**, **Retenu** et **Écart**.

03 **Vérifiez les écarts.** Ouvrez l’onglet **Anomalies** ou retournez dans **Pointages** pour examiner la journée correspondante.



Les onglets, le choix de la période et les filtres du rapport.

> **À vérifier.** Les rapports reprennent les données calculées de « Pointages ». L’accès à « Rapports et paie » ne donne pas automatiquement accès aux exports de paie.

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.

AIDE RAPIDE

Questions fréquentes

Un salarié manque dans ma liste.

Enlevez les filtres. Si le salarié reste absent, demandez à l'administrateur de vérifier son appartenance à l'un de vos groupes.

Je vois le salarié, mais pas sa demande.

Vérifiez les dates et le statut. Si le salarié voit sa demande dans « Mes demandes », faites vérifier votre droit de consultation.

Je vois une demande, mais je ne peux pas décider.

Elle peut être déjà traitée. Si elle est en attente, faites vérifier le droit « Approuver ou refuser les demandes d'absence ».

Puis-je décider de ma propre demande ?

Non. Elle doit être traitée par une autre personne habilitée.

Faut-il saisir à nouveau un congé approuvé ?

Non. Retrouvez l'absence dans « Absences enregistrées » avec la bonne période.

Un écart signifie-t-il forcément une erreur ?

Non. Comparez les temps pointé et retenu ainsi que les règles du planning. Le résultat peut être provisoire si la journée est en cours.

Les demandes montrent-elles le solde de RTT ?

Non. La liste présente les demandes et leur statut, pas les jours restants.

DOCUMENTATION

Historique des révisions

Versions du guide et modifications apportées.

Version	Date	Modifications apportées	Initiales
1.0	27/11/2026	Création du guide : groupes et droits, pointages, demandes d'absence, rapports, e-mail d'approbation et questions fréquentes.	**ELS**
1.1	27/11/2026	Création de la version Word modifiable, mise à jour de la typographie et remplacement du logo.	**ELS**
1.2	27/11/2026	Refonte de la mise en page : couverture, sommaire, étapes et captures. Export PDF assorti à la version Word.	**ELS**