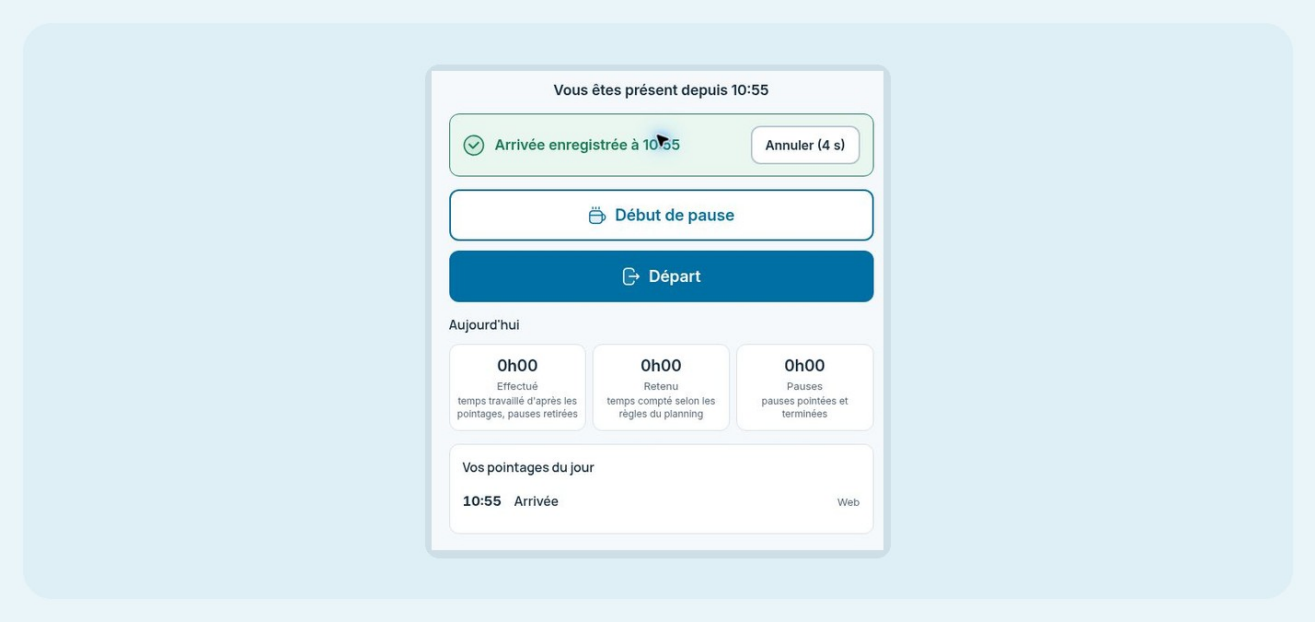
mytiming

MYTIMING V2 / ESPACE SALARIÉ

Guide du salarié

Pointer votre journée, consulter votre planning et suivre vos demandes d’absence.



Aperçu du pointage dans l’espace salarié

ABIOVA / ÉDITION 1.3 / 27 NOVEMBRE 2026

REPÈRES

Sommaire

Pointage planning et demandes d’absence

> **Pour votre première connexion.** Ouvrez le lien transmis par votre entreprise et utilisez votre compte personnel. S’il s’agit d’un lien d’activation, suivez les instructions pour choisir votre mot de passe. Sur téléphone ou ordinateur, vérifiez que votre nom apparaît en haut de l’écran.

AU QUOTIDIEN

Pointer votre journée 3

Consulter votre planning 4

Vérifier un pointage 5

VOS ABSENCES

Demander une absence 6

Suivre, modifier ou annuler 7

L’e-mail d’approbation 8

COMPTE ET DOCUMENTATION

Mon compte et aide rapide 9

Historique des révisions 10



La barre du bas donne accès aux cinq rubriques.

Captures réalisées dans un espace de test. Les options de pointage et les types d’absence dépendent des réglages de votre entreprise.

ÉTAPE 01

Pointer votre journée

Dans MYTIMING / Pointer

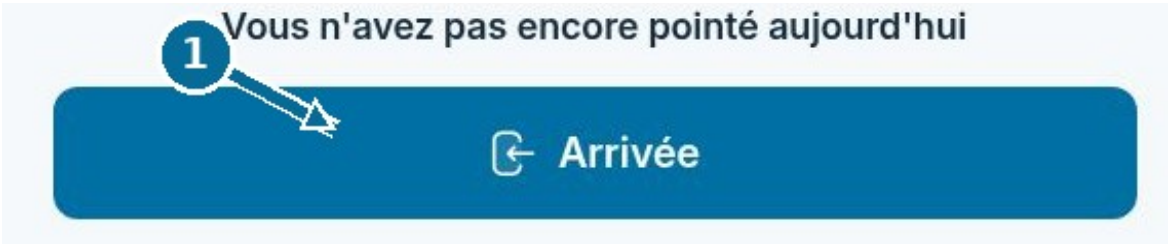
Exemple : vous commencez en télétravail. Le pointage à distance doit être autorisé par votre entreprise.

01 **À l'arrivée.** Ouvrez **Pointer** et cliquez une fois sur **Arrivée**. L'écran utilise l'heure du serveur.

02 **Vérifiez la confirmation.** Le message **Arrivée enregistrée** confirme l'heure. Le pointage apparaît aussi dans **Vos pointages du jour**.

03 **Pendant la pause.** Si vous devez la pointer, choisissez **Début de pause**, puis **Fin de pause** à votre retour.

04 **En fin de journée.** Cliquez sur **Départ** et vérifiez que l'heure figure dans la liste du jour.



1. Avant le premier pointage : le bouton « Arrivée ».



Après l'arrivée : le message confirme l'heure. Les boutons de pause et de départ s'affichent.

> **À vérifier.** En cas d'erreur, cliquez sur « Annuler » tant que le compte à rebours est affiché. Passé ce délai, signalez l'erreur à votre responsable.

ÉTAPE 02

Consulter votre planning

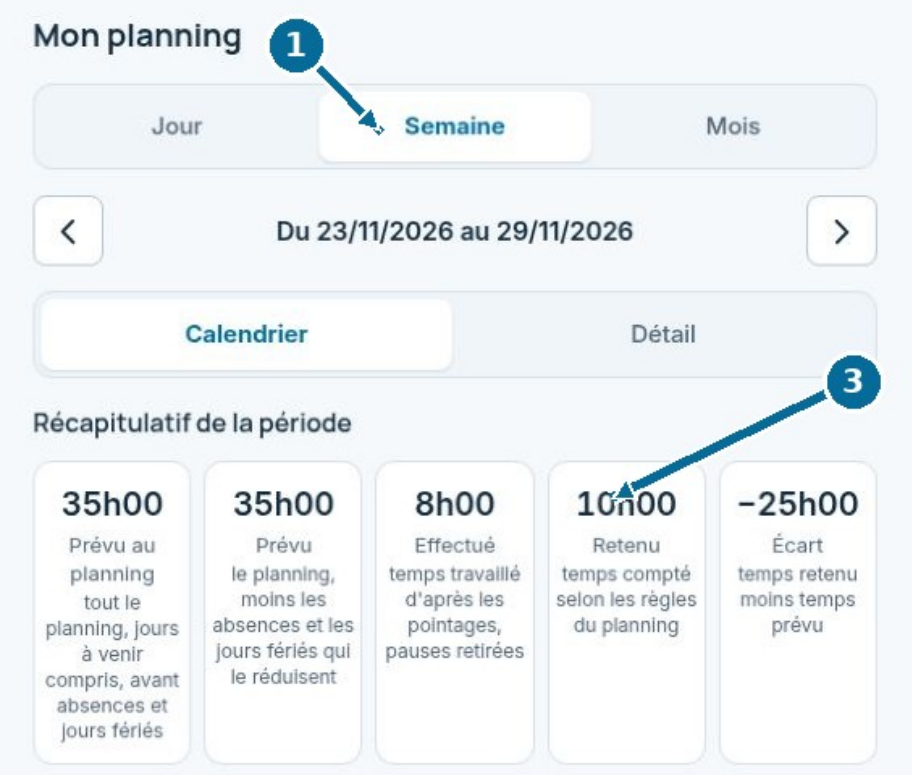
Dans MYTIMING / Mon planning

Exemple : vous voulez savoir à quelle heure vous travaillez mardi, ou comprendre le total de la semaine.

01 **Choisissez la période.** Ouvrez **Mon planning**, puis choisissez **Jour**, **Semaine** ou **Mois**. Les flèches à côté de la date changent la période.

02 **Ouvrez la journée.** Dans la vue calendrier, sélectionnez un jour pour consulter ses horaires, ses pointages et ses heures. Une absence approuvée est visible sur le jour concerné.

03 **Lisez les bons chiffres. Prévu** correspond au temps attendu après application des absences ou jours fériés qui réduisent l'objectif. **Effectué** correspond au temps pointé, pauses retirées. **Retenu** applique les règles de votre planning.



Choisissez la période en haut, puis lisez le récapitulatif.

> **À vérifier.** Un écart ne veut pas forcément dire que votre pointage est faux. Comparez les heures pointées avec les horaires prévus avant de signaler un problème.

ÉTAPE 03

Vérifier un pointage

Dans MYTIMING / Mon historique

Exemple : vous n'êtes pas sûr d'avoir pointé votre départ vendredi.

01 **Retrouvez la journée.** Ouvrez **Mon historique**. Changez de mois avec les flèches si nécessaire, puis repérez la date.

02 **Contrôlez les lignes.** Vérifiez l'heure et le type : **Arrivée**, **Début de pause**, **Fin de pause** ou **Départ**. **Web** désigne un pointage depuis l'espace salarié. **Saisie par l'administration** signale une saisie par un gestionnaire.

03 **Signalez un oubli.** Communiquez à votre responsable la date, l'action oubliée et l'heure réelle. Par exemple : « Vendredi, j'ai oublié mon départ à 17 h. »



Quatre actions enregistrées le même jour. La source « Web » apparaît à droite.

> **À vérifier.** Ne pointez pas à l'heure actuelle pour corriger un oubli ancien. Demandez une correction de la journée concernée.

ÉTAPE 04

Demander une absence

Dans MYTIMING / Absences → Nouvelle demande

Exemple : vous souhaitez poser un vendredi après-midi de RTT.

01 **Ouvrez le formulaire.** Allez dans **Absences**, puis cliquez sur **Nouvelle demande**.

02 **Choisissez le type.** Sélectionnez par exemple **RTT** ou **Congés payés**, selon les choix proposés.

03 **Renseignez la durée et la date.** Pour **Matin** ou **Après-midi**, indiquez une seule date. Pour une période en journées entières, indiquez une date de début et de fin. Si vous ne posez qu'une journée entière, indiquez la même date deux fois.

04 **Envoyez la demande.** Ajoutez un commentaire seulement si nécessaire, puis cliquez sur **Envoyer la demande**. Le commentaire est visible par les personnes chargées de valider votre demande.



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

> **À vérifier.** La demande apparaît « En attente » après envoi. Attendez la décision avant de considérer votre absence comme acceptée.

ÉTAPE 05

Suivre votre demande

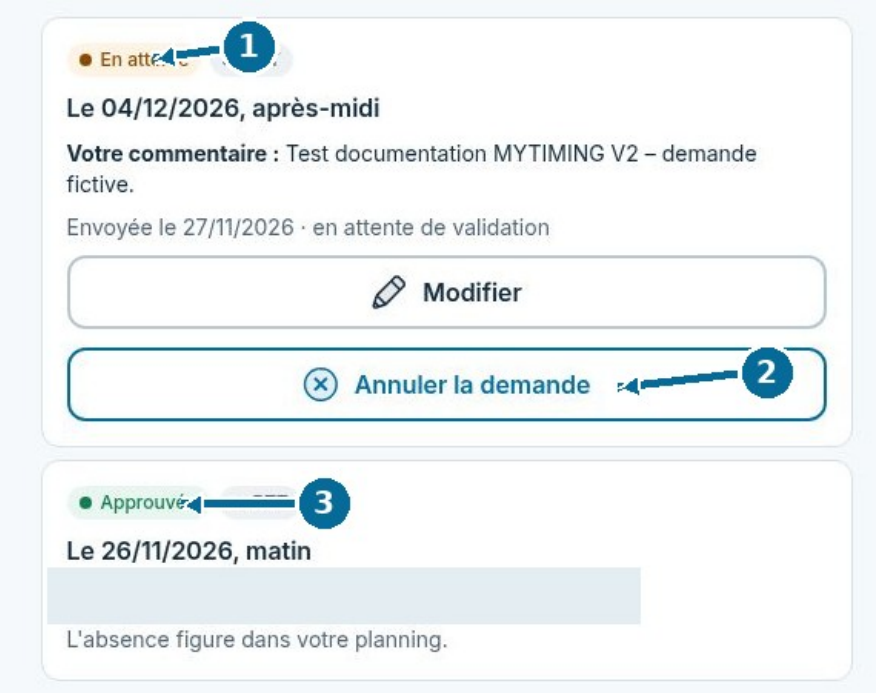
Dans MYTIMING / Absences → Mes demandes

Exemple : vous avez demandé le vendredi après-midi, mais vous vouliez le matin.

01 **Vérifiez le statut. En attente** signifie que la demande est envoyée mais que la décision n'a pas encore été prise.

02 **Changez une demande en attente.** Cliquez sur **Modifier** pour changer la demande, ou sur **Annuler la demande** si vous ne souhaitez plus la poser.

03 **Après la décision.** Si la demande est **Approuvée**, vérifiez le jour dans **Mon planning**. Si elle est refusée ou si vous souhaitez changer une absence déjà approuvée, contactez votre responsable.



Dans « Mes demandes », comparez une demande en attente et une demande approuvée.

À vérifier. « Mes demandes » sert à suivre vos demandes, pas à connaître votre solde de congés.

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.

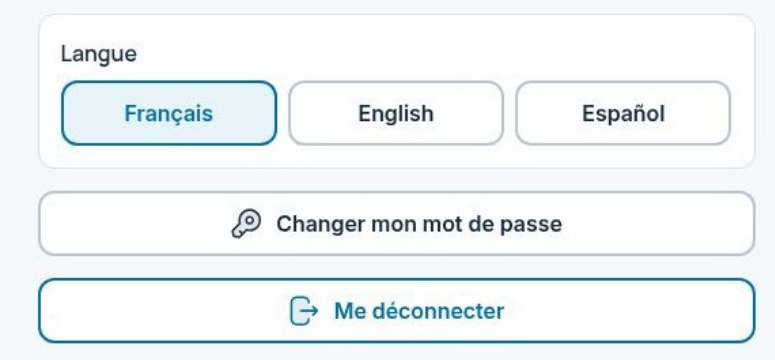
> **Où vérifier dans MYTIMING ?** Côté salarié, ouvrez **Absences → Mes demandes** puis **Mon planning**. Côté manager, la décision est visible dans **Demandes** et l’absence accordée dans **Absences enregistrées**. Ne répondez pas à cet e-mail automatique.

AIDE RAPIDE

Votre compte et les questions fréquentes

Dans MYTIMING / Mon compte

Dans **Mon compte**, vérifiez votre identité, choisissez la langue, changez votre mot de passe ou déconnectez-vous. Déconnectez-vous après chaque utilisation sur un appareil partagé.



Les réglages de langue et de connexion dans « Mon compte ».

Je n'ai pas reçu le lien de connexion.

Vérifiez vos courriers indésirables. S'il n'y est pas ou si le lien d'activation ne fonctionne plus, demandez à votre référent de vérifier votre adresse et votre accès.

Je ne peux pas pointer depuis mon téléphone.

Vérifiez que vous êtes connecté à votre compte et que la page a chargé. Si vous ne voyez pas le bouton, demandez à votre responsable si le pointage web est autorisé pour vous.

J'ai cliqué sur le mauvais bouton.

Utilisez « Annuler » tant qu'il est affiché. Ensuite, notez l'heure et prévenez votre responsable.

J'ai pointé, mais je ne vois pas mon heure.

Vérifiez « Vos pointages du jour », puis « Mon historique » à la bonne date avant de cliquer à nouveau. Si la ligne manque, signalez-le.

Mon planning est vide ou ne correspond pas à mes horaires.

Vérifiez la date et la période affichées. Si le planning est toujours absent ou incorrect, contactez votre responsable.

Je ne vois pas le bon type d'absence.

Les types proposés sont définis par votre entreprise. Demandez lequel utiliser avant d'envoyer la demande.

DOCUMENTATION

Historique des révisions

Versions du guide et modifications apportées.

Version	Date	Modifications apportées	Initiales
1.0	27/11/2026	Création du guide illustré : première connexion, pointage, planning, historique et demandes d'absence.	**ELS**
1.1	27/11/2026	Ajout de l'e-mail d'approbation et de l'historique des révisions.	**ELS**
1.2	27/11/2026	Création de la version Word modifiable, mise à jour de la typographie et remplacement du logo.	**ELS**
1.3	27/11/2026	Refonte de la mise en page : couverture, sommaire, étapes et captures. Export PDF assorti à la version Word.	**ELS**