

HOE AANMELDEN?

Je kan het systeem gebruiken vanop je gsm(=mobiele gebruiker) of pc
OPEN BROWSER – Google Chrome, Internet Explorer, ...
Ga naar: <https://www.jabbeke.be/primetime>

Gebruiker met persoonlijke @Jabbeke account:

- Mobiele gebruiker
- Pc gebruiker

Gebruiker zonder @jabbeke account:

- Mobiele gebruiker
- Pc gebruiker

Klik op de link die je wenst te openen.

Heb je geen Jabbeke account?

- Je logt in met gebruikersnaam = voornaam.naam
- Paswoord = éénmalig geef je het paswoord Jabbeke8490
Als je de 1^e keer inlogt wordt de vraag om jouw paswoord te personaliseren

Heb je wel Jabbeke account en ben je ingelogd?

Als je op de link klikt kom je automatisch op jouw Primetime scherm terecht zonder wachtwoord.

TIP ! Voeg de link toe aan je startscherm of bij favorieten

PrimeTime menu:

Home, afwezigheidsplanning, dagresultaten, Het is mogelijk om meerdere sessies tegelijkertijd te openen door op het **+teken** te klikken

Home - startpagina

De startpagina is het centrum van PrimeTime, wat gewoonlijk het dashboard wordt genoemd: alle belangrijke informatie wordt op deze pagina weergegeven en u kan alle vereiste acties uitvoeren

Mijn kalender: uw afwezigheden voor de huidige en volgende maand. Een afwezigheid aanvragen door op een datum te klikken in de kalender

GET

You are logged in as: testget testget (testget) | [Change password](#) | [Help](#) | [Log out](#)

primeTime

Home Afwezigheidsplanning Dagresultaten Teamplanning Rapporten Personeelsgegevens

Mijn aanvragen



afgekeurd

VAKD - Vakantie (dagen)
wo 20/12/2023

[sluiten](#)



in aanvraag

OU RB - Aanvraag overuren REC+BET
di 23/01/2024

[annuleren](#)

Mijn kalender

[naar afwezigheidsplanning](#)

December 2023							Januari 2024						
M	D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	D	V	Z	Z
27	28	29	30	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4
							5	6	7	8	9	10	11

Berichten

Er zijn momenteel geen berichten

woensdag
20 december

16:56

Datum en tijd
van vandaag

Saldi: Huidige stand van een aantal belangrijke persoonlijke tellers. Afwezigheden in de toekomst zijn opgenomen in deze saldi

Snelle links

[Afwezigheid aanvragen](#)
[Aanwezigheid aanvragen](#)
[Aanwezigheid met bijlage aanvragen](#)
[Fietsdagen of fietskilometers aanvragen](#)
[Overuren "van - tot" aanvragen](#)
[Overzicht van afwezigheden](#)
[Code voor medewerker ingeven](#)
[Mijn back-up instellen](#)

Snelle links: koppelingen naar specifieke taken of schermen

Mijn

aanvragen:

Statusberichten met betrekking tot uw verzoeken

AFWEZIGHEID AANVRAGEN

Via Kalender of via snelle link op home scherm

1. Kies een dag waarop je verlof wil nemen. Klik op bv 19 dec



The screenshot shows the 'Afwezigheid aanvragen' form. The 'Periode' field is set to '19/12/2023 (di) - 19/12/2023 (di)'. The 'Type:' dropdown menu is open, showing the following options: **Afwezigheid**, **RECUP - Recuperatie overuren**, **Dagen en halve dagen**, **VAKD - Vakantie (dagen)**, **WTV - Werktijdverkorting**, and **VFST - Vervangingsfeestdag**. The 'Commentaar:' field is empty. At the bottom, there are three buttons: 'Annuleren', 'Aanvragen, volgende', and 'Aanvragen'.

2. Kies datum of meerdere data
3. Kies het soort verlof (jaarlijkse vakantie, vervangingsfeestdag, recup)

Afwezigheid aanvragen

Periode: 19/12/2023 (di) - 19/12/2023 (di)

Type: VAKD - Vakantie (dagen)

Duur:

- ☒ Volledige werkdag
- ☐ Eerste deel van de werkdag
- ☐ Tweede deel van de werkdag

Commentaar:

Annuleren Aanvragen, volgende **Aanvragen**

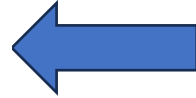
4. Kies halve dag (eerste= VM of tweede deel =NM)of volledige dag of aantal uur waarop je verlof/recup wenst te nemen

5. Druk op aanvragen= verlofaanvraag gaat naar leidinggevende die kan goedkeuren of afwijzen

FIETSVERGOEDING/DIENSTVERPLAATSING AANVRAGEN

Snelle links

[Afwezigheid aanvragen](#)
[Aanwezigheid aanvragen](#)
[Aanwezigheid met bijlage aanvragen](#)
[Dienstverplaatsing aanvragen](#)
[Fietsdagen of fietskilometers aanvragen](#)
[Gevarenpremie aanvragen](#)
[Overuren "van - tot" aanvragen](#)
[Overzicht van afwezigheden](#)



• Fietsvergoeding

Op het einde van iedere maand geef je in **hoeveel keer** je met fiets kwam of **hoeveel km's** je fietste indien je niet steeds op dezelfde plaats werkt.

Je voegt de bijlage toe als bewijs

Druk op AANVRAGEN

• Dienstverplaatsing

Max 1 keer per maand geef je aantal km's in. Je voegt bijlage toe en drukt op aanvragen. Leidinggevende zal goedkeuren

LET OP! Uitbetaling gebeurt nog steeds per kwartaal.

Fietsdagen of fietskilometers aanvragen

Datum: 19/12/2023 (di)

Type: FD - Fietsdagen (1x/maand)

Het totaal aantal fietsdagen per maand

Het totaal aantal dagen zal als som worden aangevraagd voor de hele maand (enkel één keer aan te vragen per maand)

Aantal: 1 eenheid

Commentaar:

Bijlagen: [Bijlage toevoegen](#)

Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen

Dienstverplaatsing aanvragen

Datum: 20/12/2023 (wo)

Type: DV - Dienstverplaatsing (1x/maand)

Het totaal aantal kilometers voor dienstverplaatsing per maand

Het totaal aantal kilometers zal als som worden aangevraagd voor de hele maand

Aantal: 0 eenheden

Commentaar:

Bijlagen: [Bijlage toevoegen](#)

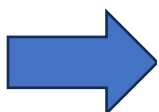
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen

GEPRESTEERDE OVERUREN LATEN GOEDKEUREN

Via Snelle link klik je op overuren van - tot aanvragen

Snelle links

[Afwezigheid aanvragen](#)
[Aanwezigheid aanvragen](#)
[Aanwezigheid met bijlage aanvragen](#)
[Fietsdagen of fietskilometers aanvragen](#)
[Overuren "van - tot" aanvragen](#)
[Overzicht van afwezigheden](#)
[Code voor medewerker ingeven](#)
[Mijn back-up instellen](#)



Uren van-tot aanvragen

Datum: 29/01/2024 (ma)

Type: OU R - Aanvraag overuren REC

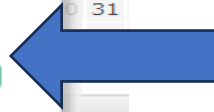
Duur: ☒ Van 00:00 tot 00:00

Commentaar:

Annuleren

Aanvragen, volgende

Aanvragen



1. Je duidt aan **welke dag** je de uren presteerde
2. Van **wanneer tot wanneer** presteerde je de extra uren?
3. **commentaar** :geef in wat de reden was dat je overuren presteerde
4. Je klikt op **aanvragen**- nu gaan de overuren ter goedkeuring naar leidinggevende

VIA MOBILE- GSM

LOG IN VIA : <https://jabbeke.get.be/primeMobile>

Let op ! Hoofdlettergevoelig

Dit is jouw beginscherm

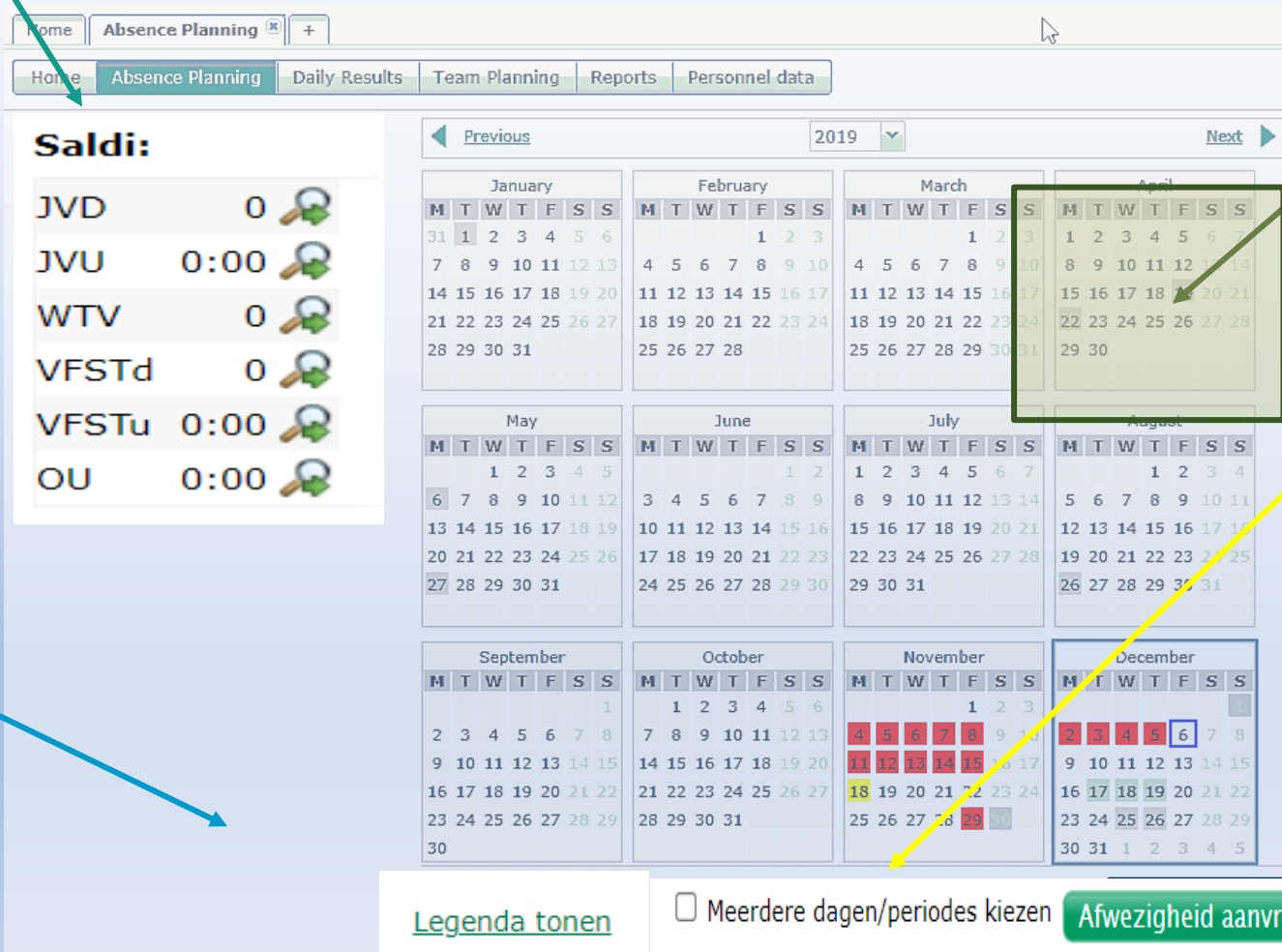


Via dezelfde principes als in vorige slides uitgelegd kan je heel gemakkelijk
verlof aanvragen/ overuren laten goedkeuren
Fietsvergoeding aanvragen/ dienstverplaatsingen aanvragen

Afwezigheidsplanning

Het scherm **Afwezigheidsplanning** is het scherm om uw persoonlijke afwezigheid te beheren en te raadplegen. Dit overzicht verwijst naar alle soorten vrije dagen, vakantie, ziekte dagen, enz. De kalender toont een volledig jaarlijks overzicht van de afwezigen die al zijn ingevoerd (door uw leidinggevende, personeelsdienst of uzelf).

Tellers met hun **huidig saldo**: klik op een teller om de voortgang en details te bekijken



Selecteer een dag in de agenda en er verschijnt een pop-upmenu met (afwezigheids) opties en/of details van je aanvraag.

Met deze knop kan u **in één keer afzonderlijke dagen** in de agenda boeken

Open **legende** om de betekenis van de kleuren in uw agenda te ontdekken

Een nieuwe afwezigheid **aanvragen**, een goedkeuring verwijderen of afwezigheid hebben ingevoerd via de knop Afwezigheid aanvragen.

Dagresultaten

Dit scherm geeft een overzicht van alles wat er in het verleden is gebeurd: het toont details van elke dag, boekingen, berekende resultaten, aanwezigheid en afwezigheid, afwijkingen, wijzigingen, enz. In de verschillende kolommen kan u verschillende soorten aanvragen indienen

De eerste kolom geeft de datum van de resultaten aan. Als het om een **feestdag** gaat, is het dagnummer **blauw**

Tue 21
Jul

Een hangslot geeft aan tot welke dag de afsluitdatum is ingesteld. Wijzigingen kunnen enkel gebeuren via HR

Wed 04
Dec

De **tweede kolom** toont de afkorting van het **werkrooster** en de **standaardtijd**. Het rooster bestaat uit specifieke rekenregels in uw bedrijf / shift

Selecteer een grotere periode in de agenda. **Navigeer naar** de vorige of volgende **periode** en keer terug naar de huidige periode met behulp van de groene koppelingen en pijlen boven de dagelijkse resultaten.

Date	Schedule	In	Out	Daily total	Attendance	Absence	Misc	Anomalies	Balance
Mon 18 Nov	FTOWK 08:00					SENIO 08:00 ?		12_Too few hours worked	0:00
Tue 19 Nov	FTOWK 08:00	08:00	16:30		BASIC 08:00 PAU 00:30				0:00
Wed 20 Nov	FTOWK 08:00	08:00	16:30		BASIC 08:00 PAU 00:30				0:00
Thu 21 Nov	FTOWK 08:00	08:00	17:45		BASIC 08:00 PAU 00:30		OT? 01:15 A		0:00
Fri 22 Nov	FTOWK 07:00	07:01	14:00		BASIC 06:00		OT? 00:59	12_Too few hours worked 12_Left too soon	0:00
Sat 23 Nov	SAT 00:00								0:00
Sun 24 Nov	??? 00:00	07:00	16:30				OT? 09:30 A		0:00

De **kleine +**, indien zichtbaar, in de kolom aanwezigheid, afwezigheid en overige kunnen worden gebruikt om een aanwezigheid, aan te vragen

Vraagteken: het verzoek wacht op goedkeuring

TRAIN 04:00 ?

Een **rood kruis** – de aanvraag wordt verworpen

TRAIN X

Wanneer u een **verzoek verwijdt** – wordt het verzoek doorgehaald

TELE 07:36 ?

Overuren zijn aangegeven met het **A** pictogram

Teamplanning

Als medewerker kan u de teamplanning gebruiken om de **planning van uw collega's** te raadplegen

 **Overzicht van uw collega's en uzelf:** het symbool voor de naam geeft aan of de persoon momenteel beschikbaar of afwezig is

Toont per dag **verwachte / afwezige** werknemers

Krijg een **overzicht van de individuele afwezigheid van uw collega's**. Klik op een dagschema om details te bekijken. De afwezigheid van collega's wordt afgeschermd volgens GDPR (privacy)

GET

You are logged in as: testget testget (testget) | [Change password](#) | [Help](#) | [Log out](#)

primeTime

Home | Absence Planning | Daily Results | **Team Planning** | +

Home | Absence Planning | Daily Results | **Team Planning** | Reports | Personnel data

Team Planning

week 49: 02 Dec 2019 - 08 Dec 2019 | [Previous week](#) | [This week](#) | [Next week](#)

	Pers. No.	Mon 02	Tue 03	Wed 04	Thu 05	Fri 06 Dec	Sat 07 Dec	Sun 08 Dec
12_General Management		2 / 3 (67%)	2 / 3 (67%)	2 / 3 (67%)	2 / 3 (67%)	2 / 3 (67%)	0 / 3 (0%)	0 / 3 (0%)
PLUMB ALISON 12_General Management	M520	FTOWK	FTOWK	FTOWK	FTOWK	FTOWK	SAT	???
VISITOR A 12_General Management	M521	-	-	-	-	-	-	-
testget testget 12_General Management	testget	FTOWK OTHR	FTOWK OTHR	FTOWK OTHR	FTOWK OTHR	FTOWK	SAT	???

Show key

Afwezigheid aanvragen

Acties om voor u zelf uit te voeren: klik hierop om een lijst met mogelijkheden te openen