HOE AANMELDEN?

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

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



AFWEZIGHEID AANVRAGEN

Via Kalender of via snelle link op home



MDWDVZZ MD 28 29 30 1 1 2 3 4 10 11 12 Afwezigheid aanvragen 17 18 19 24 25 26 Periode 19/12/2023 (di) - 19/12/2023 🛄 (di) 31 1 2 Type: Afwezigheid **RECUP** - Recuperatie overuren Dagen en halve dagen VAKD - Vakantie (dagen) Commentaar: WTV - Werktijdverkorting VFST - Vervangingsfeestdag Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen

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

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

wezigheid aanvragen eriode 19/12/2023 (di) - 19/12/2023 (di) ype: VAKD - Vakantie (dagen) WKD - Vakantie (dagen) Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag Annuleren Aanvragen, volgende			27 28 29 30	1 2 3	1	2	з	4	5		
eriode 19/12/2023 (di) - 19/12/2023 (di) // VAKD - Vakantie (dagen) uur: VAKD - Vakantie (dagen) Uur: Volledige werkdag Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen	fweziaheid	aanvragen				Ð	10	11	12		
eriode 19/12/2023 (di) - 19/12/2023 (di) /pe: VAKD - Vakantie (dagen) uur: VakD - Vakantie (dagen) Volledige werkdag Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen		a a l a g a l a g a l a g a l a g a l a g a l a g a g			-	6	17	18	19		
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen	Poriodo	10/12/2023 🖪 (di) 1	0/12/2023	a (di)		3	24	25	26		
vpe: VAKD - Vakantie (dagen) uur: Volledige werkdag Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag ommentaar: Annuleren Aanvragen, volgende	Feriode	19/12/2025 C (UI) - 1	3/12/2023	(ui)		0	31	1	2	3	4
uur: Volledige werkdag Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag Manvragen, volgende Aanvragen	Type:	VAKD - Vakantie (dagen)	~			5	7	8	9	10	11
uur: © Volledige werkdag Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag ommentaar: Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen											
 Eerste deel van de werkdag Tweede deel van de werkdag ommentaar: Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen 	Duur:	Volledige werkdag									
Tweede deel van de werkdag mmentaar: Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen		 Eerste deel van de werk 	dag								
ommentaar: Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen		O Tweede deel van de wer	rkdag								
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen				_		11					
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen	Commentaar:										
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen						11	4				
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen											
Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen						/					
		Annuleren Aanvrager	n, 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

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.

FIETSVERGOEDING/DIENSTVERPLAATSING AANVRAGEN

		P	anu	ari	2
letsdagen o	of fietskilometers aanvragen	Þ	w	D	
Datum:	19/12/2023 🖸 (di)	2	3 10	4	
Type:	FD - Fietsdagen (1x/maand)	6	17	18	
	Het totaal aantal fietsdagen per maand	3	24	25	
	Het totaal aantal dagen zal als som worden	5	7	8	
	aangevraagd voor de hele maand (enkel één 🔍 keer aan te vragen per maand)	I			
Aantal:	eenheid	L			
Commentaar	:	E			
		E			
Bijlagen:	Bijlage toevoegen	I			

ienstverpla	atsing aanvragen	\mathbf{x}
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:	eenheden	
Commentaar:		
Bijlagen:	<u>Bijlage toevoegen</u>	
	Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen	

GEPRESTEERDE OVERUREN LATEN GOEDKEUREN

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

naar	Uren van-tot	aanvragen	\otimes
	Datum:	29/01/2024 🔤 (ma)	
naar	Type:	OU R - Aanvraag overuren REC 🔹	Janua
-	Duur:	Van 00:00 tot 00:00	2 <mark>W</mark>
	Commentaar:		9 10 6 17
			3 24 0 31
		Annuleren Aanvragen, volgende Aanvragen	$\langle _$
1.			

Via Snelle link klik je op overuren van - tot 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, ziektedagen, enz. De

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

om de

betekenis van

de kleuren in

uw agenda te

ontdekken

kalender toont een volledig jaarlijks overzicht van de afwezigen die al zijn ingevoerd (door uw leidinggevende, personeelsdienst of uzelf). Selecteer een dag in de agenda Absence Planning 🗵 🕂 en er verschijnt een pop-upmenu Daily Results Team Planning Reports Personnel data met (afwezigheids) opties en/of details van je aanvraag. 2019 💌 Next Saldi: Previous March February January 0 🔎 JVD MTWTF TWT 1 2 3 0:00 JVU 4 5 6 7 8 7 8 8 9 10 11 12 11 12 13 14 15 15 16 0 🔎 WTV 22 23 24 25 26 21 22 23 24 25 18 19 20 21 22 18 19 20 21 22 28 29 30 31 25 26 27 28 25 26 27 28 29 29 30 Met deze knop kan u in één 0 🔎 VFSTd keer afzonderlijke dagen in VFSTu 0:00 🔎 May lune July de agenda boeken MTWTFS M T W T 0:00 🔊 OU 1 2 3 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 5 6 7 8 15 16 17 18 19 Open legende 19 20 21 22 23 20 21 22 23 24 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 Een nieuwe 26 27 28 29 37 31 27 28 29 30 31 24 25 26 27 28 29 3 29 30 31 afwezigheid September October November December aanvragen, een MTWTFSS MTWTFSS MTWTFSS MTWTFSS goedkeuring verwijderen of 21 22 23 24 25 26 2 18 19 20 21 16 17 18 19 20 21 2 afwezigheid hebben 23 24 25 26 27 28 29 23 24 25 26 27 28 29 28 29 30 31 25 26 27 78 ingevoerd via de knop 30 30 31 1 2 3 4 5 Afwezigheid Meerdere dagen/periodes kiezen
 Afwezigheid aanvragen Meer... Legenda tonen aanvragen.

Dagresultaten



Teamplanning

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



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