

boost



Handleiding voor medewerkers (v3)

Primetime voor medewerkers

1. Start met Primetime

1.1. Waarvoor kunnen medewerkers Primetime gebruiken?

Primetime is een softwarepakket voor tijdregistratie. Medewerkers boeken hun werktijden via de tikklok en deze resultaten zijn van belang voor de loonadministratie (bv. prestaties, overwerk, vergoedingen, ...). Primetime biedt met een webtoepassing heel wat mogelijkheden om de registraties te beheren:

In Primetime kunnen medewerkers:

- hun eigen gegevens bekijken
- de planning van collega's bekijken
- vergeten boekingen aanvragen of foutieve boekingen laten verwijderen of corrigeren
- vakantiedagen en andere afwezigheden aanvragen
- een ander dagrooster aanvragen (roostercorrectie) of een rooster wisselen met een andere dag (roosterwissel)
- ...

De teamleader zal de aanvragen van zijn medewerkers behandelen via zijn/haar Primetime account. Op de homepagina in Primetime wordt gemeld wanneer de aanvraag goedgekeurd of afgekeurd is.

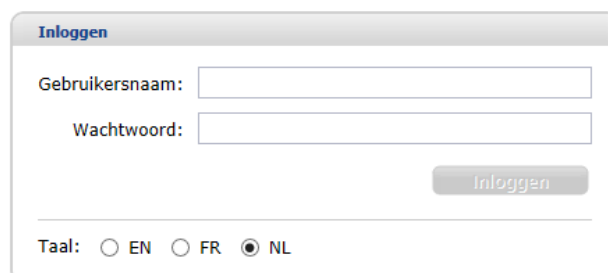
De homepagina is het hart van Primetime: hier krijg je de meeste informatie omtrent jouw tijdregistratie en kun je alle nodige acties uitvoeren. Voor meer gedetailleerde gegevens kun je doorklikken naar de andere schermen van Primetime.

1.2. Inloggen

Er is steeds een link naar Primetime beschikbaar op de homepagina van het intranet.

Het is ook mogelijk om een snelkoppeling op je bureaublad te zetten of een favoriet aan je browser toe te voegen met de inloglink: <http://primetime.stadhuis.nt/>

Je krijgt het volgende inlogscherm te zien...



De gebruikersnaam bestaat standaard uit de eerste 3 letters van de achternaam gevolgd door de eerste 2 letters van de achternaam (hoofdletters).

Het wachtwoord is idem aan de gebruikersnaam in kleine letters en kan gewijzigd bovenaan in ieder scherm. (vb Filip Scheerlinckx logt in met "SCHFI" en "schfi")

2. De verschillende schermen

2.1. Homepagina

Het doel van de homepagina is de medewerker een goed overzicht te geven van de planning en urensaldi, maar ook meldingen van ontbrekende gegevens. De meest voorkomende acties kunt u rechtstreeks in de homepagina uitvoeren.

De homepagina is onderverdeeld in een aantal 'panelen' die elk hun specifieke functie hebben.

The screenshot shows the GET home dashboard with several panels and callouts:

- Menu:** Toegang tot de verschillende schermen (Home, Afwezigheidsplanning, Dagresultaten, Teamplanning, Rapporten)
- Mijn Kalender:** Afwezigheidsplanning huidige en volgende maand (September and October 2014)
- Datum:** Datum, klok en boekingen huidige dag (dinsdag 30 september 14:07)
- Mijn aanvragen:** Status van aanvragen (List of requests with status: afgekeurd, goedgekeurd, in aanvraag)
- Saldi:** Stand van tellers (Table with categories like MEER, VRLOF, OPDR, etc.)
- Berichten:** Melding van afwijkingen die een aanpassing vereisen (Te weinig dagprestatie)
- Snelle links:** Links naar veelgebruikte handelingen (Vergeten boeking aanvragen, Afwezigheid aanvragen, etc.)

2.1.1. Mijn aanvragen

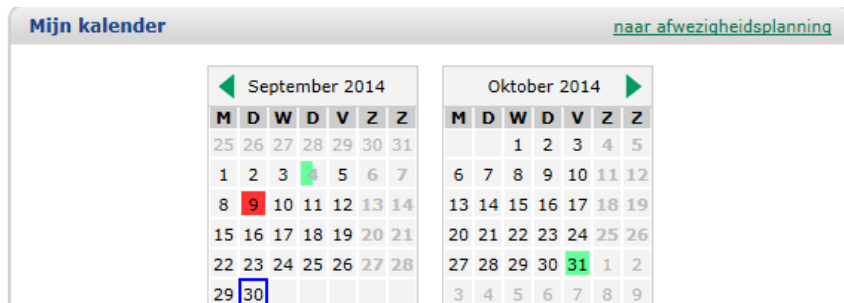
The screenshot shows the 'Mijn aanvragen' panel with a callout for a specific request:

- Mijn aanvragen:** List of requests with status: afgekeurd, goedgekeurd, in aanvraag.
- Boeking aanvragen:** Modal window showing details for a request:
 - Datum: di 30/09/2014
 - Tijdstip: 12:20
 - Richting: Uit
 - Functietoets: Gewone IN/UIT-boeking
 - Status: in aanvraag
 - Historiek: di 30/09 12:44, in aanvraag, creatie, Stessens Tom,
- Actie die nog uitgevoerd kan worden:** Callout pointing to the 'Deze aanvraag annuleren' link in the modal window.

Dit paneel toont de status van jouw persoonlijke aanvragen.

Als je op een melding klikt, verschijnt een nieuw schermje dat de details en de historiek van de aanvraag weergeeft. Vanuit dit scherm kun je ook bijhorende acties uitvoeren. Zolang een aanvraag niet behandeld werd, kan deze geannuleerd worden. Om het overzicht van meldingen schoon te houden, is het aangewezen om de meldingen te 'sluiten' na behandeling.

2.1.2. Mijn kalender



In Mijn kalender zie je de huidige en volgende maand uit de afwezigheidsplanning. Als je de afwezigheden van het volledige jaar wil bekijken, kun je doorklikken naar het scherm Afwezigheidsplanning: in dat scherm staan dezelfde gegevens.

Groen= vakantie, Rood= ziekte, Geel= andere afwezigheden, Oranje= onbehandelde aanvraag, Blauw = feestdag

Dagdetails opvragen

Door op een dag in de kalender te klikken, verschijnt een klein schermje met dagdetails. Dit schermje krijg je in elke Primetime-kalender. De dagdetails bieden extra informatie en mogelijke acties voor de gekozen dag:



2.1.3. Berichten

Berichten		
22/08/2014		Anomalie op boekingen
21/08/2014		Te weinig dagprestatie
21/08/2014		Anomalie op boekingen
20/08/2014		Te weinig dagprestatie
18/08/2014		Te weinig dagprestatie

Meldingen van afwijkingen

De kleur van het 'lampje' achter de teller maakt meteen duidelijk of het om een positief of negatief saldo gaat.

2.1.5. Snelle links



Onder Snelle links staat een lijst met veel voorkomende taken die je direct kan uitvoeren of je doorverwijzen naar andere schermen in de applicatie om daar de gewenste gegevens te bekijken.

2.2. Afwezigheidsplanning

Het scherm Afwezigheidsplanning is bedoeld om afwezigheden te plannen. Verwijderde afwezigheden worden niet getoond in de afwezigheidsplanning. Je krijgt in dit scherm ook een zicht op jouw planning: je ziet op welke dagen je verwacht wordt om te komen werken (lettertype zwart) en op welke dagen niet (lettertype lichtgrijs).

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

De verschillende afwezigheden worden aangeduid door een kleur in de kalender. Bij een halve dag afwezigheid wordt de dag half ingekleurd. (linkerhelft = 1^e dagdeel, rechterhelft = 2^e dagdeel)

De kalender in de afwezigheidsplanning is net zoals die op de Homepagina interactief. Zowel op de Homepagina als op deze kalender kan je:

- afwezigheden aanvragen
- een goedgekeurde afwezigheid verwijderen (aanvraag)
- roosterwijzigingen aanvragen

Een afwezigheid aanvragen

Vanuit het scherm Afwezigheidsplanning kun je afwezigheden aanvragen voor één of meerdere dagen tegelijk.

Om een afwezigheid aan te vragen klik je op de gewenste dag in de kalender.

Volgend scherm wordt getoond indien er reeds een afwezigheid staat gepland op de gekozen dag. Indien er reeds een afwezigheid werd gepland in de aangevraagde periode, wordt deze ook weergegeven:

Dagdetails

Rooster: GW2015 hele dag 07:36

di 17/02/2015

Afwezigheden:

- VAKb - Bijkomende vakantie, di 17/02, Volledige werkdag, Berekend resultaat, creatie
- VAK - Vakantie, ma 16/02 - di 17/02, Volledige werkdag, goedgekeurd, Verwijderen Details

[Afwezigheid aanvragen](#)

[Roosterwijziging aanvragen](#)

[Persoonlijke roosterwissel aanvragen](#)

Je kan een afwezigheid van een langere periode ook in 1 keer aanvragen door over de gewenste dagen te slepen.

Je hoeft hierbij geen rekening te houden met vrije dagen (weekenddagen / 4/5^e dag,...)

Dagdetails

wo 08/10/2014 - do 10/10/2014 (3 dagen)

[Afwezigheid aanvragen](#)

[Roosterwijziging aanvragen](#)

Afwezigheid aanvragen

Periode: 19/03/2015 (do) - 19/03/2015 (do)

Type: VAK - Vakantie

Duur:

- Volledige werkdag
- Eerste deel van de werkdag
- Tweede deel van de werkdag
- 00:00 Uren

Commentaar:

Let wel op: Indien je vrijaf wenst op een dag waar je een halve dag werd ingeroosterd, duid je 'volledige werkdag' aan.
 Indien 'volledige werkdag' wordt aangeduid, rekent Primetime 3u48 voor een halve werkdag of 7u36 voor een volledige werkdag.

Een roosterwijziging/-wissel aanvragen

Maart April

M D W D V Z Z M D W D V Z Z

1 1 2 3 4 5

2 3 4 5 6 7 8 6 7 8 9 10 11 12

9 10 11 12 13 14 15 13 14 15 16 17 18 19

16 17 18 19 20 21 22 20 21 22 23 24 25 26

23 24 25 26 27 28 29 27 28 29 30

30 31

Dagdetails

◀ do 19/03/2015 ▶ Rooster: GW2015 hele dag 07:36

[Afwezigheid aanvragen](#)

[Roosterwijziging aanvragen](#)

[Persoonlijke roosterwissel aanvragen](#)

Het rooster van 1 dag wijzigen

Een rooster wisselen met een andere dag

Roosterwijziging:

Roosterwijziging aanvragen

Periode: 14/10/2014 (di) - 14/10/2014 (di)

Rooster: [Keuzelijst van alle dagroosters]

Commentaar:

Annuleren OK

Periode roosterwijziging aanpassen

Keuzelijst van alle dagroosters

Roosterwissel:

Persoonlijke roosterwissel aanvragen

Periode: 19/03/2015 (do) - 19/03/2015 (do)

Wisselen met: 20/03/2015 (vr) - vr 20/03/2015

Commentaar:

Annuleren OK

Periode waarvoor het rooster gewisseld wordt

Tellers

Links van de kalender zie je een reeks tellers met de stand die reeds rekening houdt met aanvragen in de toekomst. Door met de muis over een teller te bewegen, krijg je extra informatie: omschrijving van de teller, over welke periode wordt de teller berekend, in welke eenheid wordt er geteld. Door op een teller te klikken krijg je de evolutie te zien.

Saldi:

- MEER 28:39
- VAK 129:12**
- └ VAKw 76:00
- └ VAKb 53:12
- └ VAK-1 0:00
- OPDR 0:00
- RECOU 0:54**
- reco- 0:54
- RECBP 1:26
- recb- 0:00
- TDAGT 0:00
- MTCD 5,5
- FIETS 56

Calendar views for Januari and Mei are shown to the right.

VAK: Totale vakantie
VAKw: Wettelijke vakantie
VAKb: Bijkomende vakantie
VAK-1: Overgedragen vakantie vorig jaar

RECOU: Recuperatie van overuren (= prestaties op wekdagen buiten glijdende werktijd)
reco-: het deel van de overwerkteller dat op het einde van de huidige 4-maandelijkse periode zal vervallen
RECBP: Recuperatie bijzondere prestaties (= prestaties tussen 22u-6u en tijdens het weekend)
recb-: het deel van de bijzondere prestatieteller dat op het einde van de huidige 4-maandelijkse periode zal vervallen

MEER 25:05 Periode: **ma 01/09/2014 - wo 31/12/2014** ◀ Vorige Periode Deze Periode Volgende Periode ▶

VAK	30:24			
└ VAKw	30:24	ma03/11/2014	Automatisch berekend	8:59
└ VAKb	0:00	di 04/11/2014	Automatisch berekend	9:08
└ VAK-1	0:00	wo05/11/2014	Automatisch berekend	10:40
OPDR	0:00	do06/11/2014	Automatisch berekend	10:52
RECOU	1:50	vr 07/11/2014	Automatisch berekend	9:18
reco-	0:00	ma10/11/2014	Automatisch berekend	11:12
RECBP	5:53	wo12/11/2014	Automatisch berekend	10:31

2.3. Dagresultaten

Dagresultaten

Periode: 1 week week 34: 18 aug. 2014 - 24 aug. 2014 ◀ Vorige week Deze week Volgende week ▶

Datum	Rooster	In	Uit	Dagtotaal	Aanwezigheid	Afwezigheid	Overige	Afwijkingen	Saldo
ma 18 aug.	VTm 07:36	08:18 13:18	12:59 17:02	8:14	PRE 08:14				MEER 4:47 VRLOF 60:48 OPDR 0:00 RECOU4:02 RECBP 20:41
di 19 aug.	VT 07:36	08:38 12:21	12:04 15:21	6:13	PRE 06:13				MEER 3:24 VRLOF 60:48 OPDR 0:00 RECOU4:02 RECBP 20:41
wo 20 aug.	VT 07:36			7:36		VRLOF VFwet 07:36			MEER 3:24 VRLOF 53:12 OPDR 0:00 RECOU4:02 RECBP 20:41
do 21 aug.	VT 07:36	07:51 12:57	12:13 16:28						MEER 3:41 VRLOF 53:12 OPDR 0:00 RECOU4:02 RECBP 20:41

Callout boxes:

- Kies de lengte van de getoonde periode
- Klik op een rooster om de details ervan te bekijken. Klik op "↔" om een roosterwijziging aan te vragen
- Aanduiding en navigatie van de getoonde periode
- Klik op de '+' om snel een nieuwe boeking, afwezigheid, ... aan te vragen
- Dagelijkse resultaten van urensaldi (houdt geen rekening met toekomst)

Het scherm Dagresultaten is bedoeld om een overzicht te geven van alle registraties in het verleden: het toont voor elke dag het rooster, de boekingen, overwerk, aan- en afwezigheden, afwijkingen, tellerstanden... enz. Dit scherm is ook interactief. Je kan hier ook aanvragen ingeven van boekingen, vakantie en andere afwezigheden.

Toelichting bij de kolommen:

Datum	Rooster	In	Uit	Dagtotaal	Aanwezigheid	Afwezigheid	Overige	Afwijkingen	Saldo
ma mrt. 31	VTm 07:36	08:52 13:32	12:59 16:35	7:10	PRE 07:10				MEER 4:12 VRLOF 262:12 OPDR 0:00 RECOU 0:00 RECBP 0:00

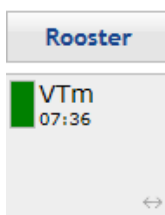
Datum



De datum kan een verschillende kleur hebben.

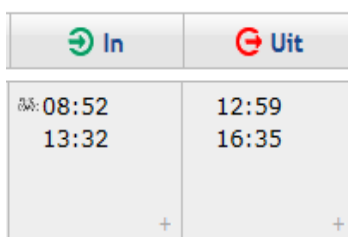
- weekdag = lichtgrijs
- huidige dag = lichtblauw
- weekenddag = donker grijs
- feestdag = blauw dagnummer

Rooster



De tweede kolom toont de afkorting van het geldende rooster en de standaardtijd van het rooster. Gecorrigeerde roosters worden in vet getoond.

Boekingen (kolommen IN en UIT)



In de kolommen In/Uit zie je de werkelijke tijdstippen waarop je geboekt hebt. Als je op een boeking klikt, krijg je een nieuw scherm met extra informatie over de boeking. Van hieruit kun je met de kleine '+' een aanvraag doen om boekingen te verwijderen of te wijzigen (bv. functietoets fietsvergoeding toevoegen). Bij boekingen die nog in aanvraag zijn, staat een vraagtekentje:

- 11:37? aanvraag zonder commentaar
- 17:12?i aanvraag met commentaar
- 12:20?i boeking in aanvraag tot verwijdering

Dagtotaal

Dagtotaal
7:10

In de kolom Dagtotal staat de som van aanwezigheden en afwezigheden (overuren en bijzondere prestaties tellen bij het dagtotal op het moment dat ze verlet worden). Deze teller maakt het verschil met de dagelijkse te werken standaardtijd en bepaalt zo het meerurensaldo.

Aanwezigheid

Aanwezigheid
PRE 07:10
+

In de kolom Aanwezigheid verschijnen alle tijdregistratiegegevens die als aanwezigheid worden beschouwd (bijv. alle prestaties, dienstreis, bier&pizza, cursus enz.) met hun waarde. Aanwezigheden die nog in aanvraag zijn, worden met een vraagtekentje getoond (met of zonder commentaar).

Afwezigheid

Afwezigheid
VAK VAKb 07:36
+

In de kolom Afwezigheid verschijnen jouw geplande en reeds opgenomen afwezigheden met hun waarde. Afwezigheden die nog in aanvraag zijn, worden met een vraagtekentje getoond (met of zonder commentaar). Als je op een afwezigheid klikt, krijg je een nieuw schermje met extra informatie over de afwezigheid:

Vakantie			
Periode	ma 16/02/2015 - di 17/02/2015	Verwijdering aanvragen	Nieuwe afwezigheid aanvragen
Type:	VAK - Vakantie		
Duur:	Volledige werkdag		
Status:	goedgekeurd		
Historiek			
do 12/02 12:04, ma 16/02 09:54,	in aanvraag, goedgekeurd,	creatie,	Potters Annick, Van Springel Frank,

Overige

Overige	
FIETS	1
MTCHQ	1

De kolom Overige toont tijdregistratiegegevens die geen afwezigheid zijn. Dit zijn o.a. vergoedingen en overwerk.

Onderstaand voorbeeld toont dat er 1 keer fietspremie wordt geteld en 1 maaltijdcheque wordt toegekend.

Goedgekeurd overwerk wordt ook getoond in de kolom Overige.

RECBP	03:00
-------	-------

Afwijkingen

Afwijkingen
 Anomalie op boekingen

Mogelijke meldingen van afwijkingen vind je op pagina 5 van deze handleiding.

Saldo

Saldo	
MEER -2:11	MEER = meerurensaldo
OPDR 0:00	VAK = vakantiesaldo
RECOU 0:00	OPDR = historisch opdrachturensaldo (nvt voor OCMW)
RECBP 1:53	RECOU = saldo te recupereren overuren
VAK 49:24	RECBP = saldo te recupereren bijzondere prestaties

In de kolom Saldo staan de voornaamste tellers onder elkaar.

Deze tellers houden rekening met geplande afwezigheden in de toekomst. Als er bv. een vakantiedag werd aangevraagd in de toekomst, dan zal de teller reeds bij de aanvraag van de vakantiedag verminderd worden.

2.4. Teamplanning

Het scherm Teamplanning geeft de geplande aanwezigheden weer jouw dienst.

Als medewerker kun je het scherm Teamplanning gebruiken om:

- De planning van jouw collega's te raadplegen
- Een overzicht te krijgen van de individuele afwezigheden van jouw collega's
- Te bekijken welke collega's momenteel aan-/afwezig zijn
- Vanuit de planning een bepaalde afwezigheid aanvragen voor jezelf
- Vanuit de planning een wijziging van het geplande rooster aanvragen voor jezelf

The screenshot shows the GET Teamplanning interface. Callouts provide the following information:

- Bezettingscijfers: Verwachte personen**: Points to the 'Pers. nr' column in the roster table.
- Getoonde periode met navigatiemogelijkheid**: Points to the week selection bar at the top of the table.
- Lijst met collega's en zelf: het icoontje duidt voor elke persoon aan of deze aanwezig of afwezig is**: Points to the status icons in the left-hand list of names.
- Legenda van gebruikte iconen en kleuren**: Points to the 'Legenda tonen' link at the bottom left.
- Weekplanning met overzicht van afwezigheden van collega's en zelf.**: Points to the main roster table.
- Acties die u voor uzelf kunt uitvoeren.**: Points to the 'Afwezigheid aanvragen' button at the bottom right.

	Pers. nr	ma 21 okt.	di 22 okt.	wo 23 okt.	do 24 okt.	vr 25 okt.	za 26 okt.	zo 27 okt.
PO Personeelsmanagement		10 / 14	11 / 14	10 / 14	9 / 14	7,8 / 14	0 / 14	0 / 14
Crols Liesbeth	2856-1-1	VTm	VT	VT	AFW	VRD	ZATa	ZONa
Mangelschots Dirk	1265-1-1	VTm	VT	VT	VT	AF	ZAT	ZON
Marinus Robine	3895-1-1	-	-	-	-	-	-	-
Poels Philip	1732-2-1	VTm	VT	VT	VT	VT	ZAT	ZON
Potters Annick	2932-1-1	VTm	VT	VT	VT	VT	ZAT	ZON
Smets Bart	3135-1-1	VTm	VT	VT	VT	VT	ZATa	ZONa
Stessens Tom	3335-1-1	VTm	VT	VR	VT	VT	ZAT	ZON
Van Hoppe Carine	2010-1-1	VRD	AFW	VT	AFW	AFW	ZAT	ZON
Van Sprinzel Frank	0441-1-1	VTm	VT	VT	VTvg	VT	ZAT	ZON
	0862-1-1	VTm	VT	VRD	VT	VT	ZAT	ZON
	1257-1-1	VMlok	VT	VM	AF	AF	ZAT	ZON
	0550-1-1	VTm	VT	VT	VT	VT	ZAT	ZON
	3319-1-1	VTm	VT	AF	AFW	AAV	BLANC	ZONa

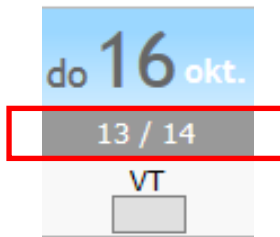
Als je een roosterwijziging hebt aangevraagd die nog niet werd behandeld, dan staat er een vraagteken rechts van de roosterafkorting. Je kan openstaande aanvragen hier nog annuleren door de details op te vragen en daar op 'Annuleren' te klikken.

The dialog box shows the details of a pending roster change request:

- Periode:** ma 13/10/2014
- Huidig rooster:** VTm
- Nieuw rooster:** VTvg
- Status:** in aanvraag
- Historiek:** di 14/10 15:24, in aanvraag, Stessens Tom,

An 'annuleren' button is highlighted in red.

Bezettingcijfers



In de teamplanning worden boven elk team of afdeling ook bezettingsgegevens getoond in een donkergrijze balk: de bezetting binnen het team wordt geteld: vb. 13/14
Openstaande afwezigheidsaanvragen tellen ook mee in de bezettingcijfers.

Aanduiding van aan- / afwezigheid op basis van boekingen

In de teamplanning wordt aan de hand van een symbooltje voor de persoon aangeduid of hij/zij momenteel aan- of afwezig is.



= aanwezig



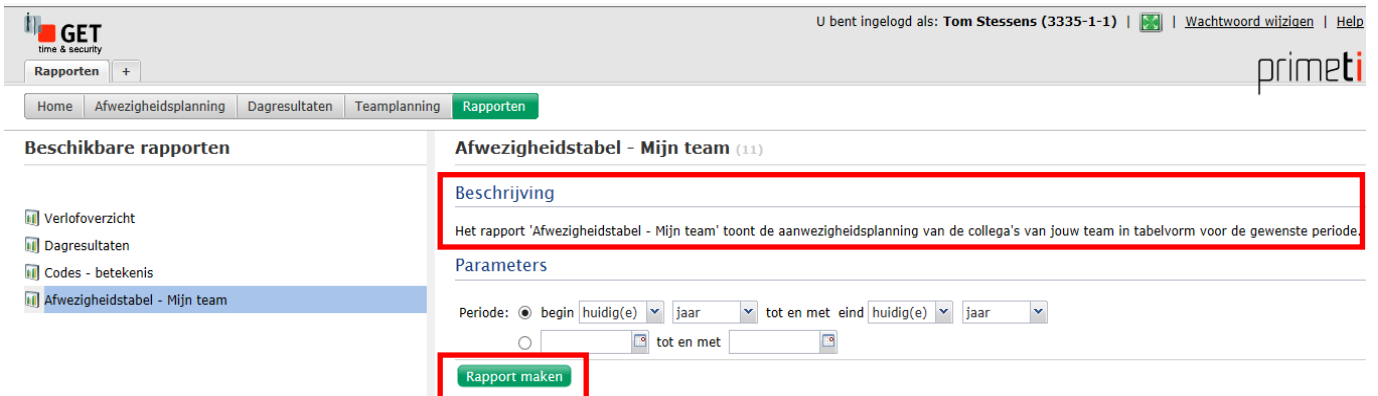
= afwezig



= vermoedelijk afwezig door lang geleden IN-boeking

2.5. Rapporten

In het scherm Rapporten vind je alle beschikbare rapporten die je kan opvragen. Klik in de lijst met beschikbare rapporten op het rapport dat je wenst op te vragen om een beschrijving van het rapport te zien en pas eventueel de parameters van het rapport aan.



The screenshot shows the 'Rapporten' (Reports) section of the GET time & security application. The user is logged in as Tom Stessens (3335-1-1). The navigation menu includes Home, Afwezigheidsplanning, Dagresultaten, Teamplanning, and Rapporten. The 'Beschikbare rapporten' (Available reports) list includes Verlofoverzicht, Dagresultaten, Codes - betekenis, and Afwezigheidstabel - Mijn team. The 'Afwezigheidstabel - Mijn team' report is selected, showing a description: 'Het rapport 'Afwezigheidstabel - Mijn team' toont de aanwezigheidsplanning van de collega's van jouw team in tabelvorm voor de gewenste periode.' The parameters section allows setting the period from 'begin' (today) to 'eind' (today) for the year. A 'Rapport maken' button is visible at the bottom.

Door 'Rapport maken' aan te klikken zal het rapport in een nieuw scherm worden geopend.

3. Snelle taken in Primetime

3.1. Nagaan of je correct geboekt hebt op de badgelezer

Als je eraan twijfelt of je wel geboekt hebt op de badgelezer, dan kun je jouw boekingen controleren in Primetime op de Homepagina.

Let wel: Op boekingen vanuit de Albert Van Dyckstraat zit max. 10 minuten vertraging.

The screenshot shows the Primetime home page. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and a plus sign. Below it are tabs for 'Home', 'Afwezigheidsplanning', 'Dagresultaten', 'Teamplanning', and 'Rapporten'. The main content area is divided into two sections: 'Mijn aanvragen' on the left and 'Mijn kalender' on the right. The 'Mijn kalender' section shows two calendar views for October and November 2014. A callout box with an orange background and black border points to the calendar, containing the text: 'Boekingen van vandaag worden onder de klok getoond'. Another callout box with a red border points to a specific booking entry for 'donderdag 16 oktober' at '15:27', with 'In' at '08:07' and 'Uit' at '13:00'.

3.2. Een vergeten boeking aanvragen

Als je bent vergeten om IN of UIT te boeken, dan kun je de vergeten boeking achteraf aanvragen via de Homepagina – Snelle links :

The screenshot shows the Primetime home page with a focus on the 'Snelle links' section. The 'Mijn kalender' section is visible on the left, showing a calendar for November 2014. The main content area shows a 'donderdag 16 oktober' booking at '15:27' with 'In' at '08:07' and 'Uit' at '13:00'. Below this is a 'Saldi' section with various metrics and their corresponding status indicators (green or grey circles). At the bottom, there is a 'Snelle links' section with a red border, containing the following links: 'Vergeten boeking aanvragen', 'Afwezigheid aanvragen', 'Roosterwijziging aanvragen', 'Overzicht van afwezigheden', and 'Overzicht van boekingen'. A callout box with an orange background and black border points to the 'Vergeten boeking aanvragen' link, containing the text: 'Een vergeten boeking aanvragen'.

3.3. Vakantie (of andere afwezigheid) aanvragen

Een vakantieaanvraag gebeurt het snelst via de kalender op de Homepagina. Klik op de gewenste dag om een aanvraag voor een afwezigheid in te voeren. Sleep over meerdere dagen om een langere periode in te voeren.

The screenshot shows the 'Mijn kalender' section of the Primetime home page. It displays two calendar views for October and November 2014. The date '16' in the October calendar is highlighted with a blue box, indicating a date selection.

3.4. Vakantie (of andere afwezigheid) annuleren

-Een vakantieaanvraag die nog niet behandeld werd (dus nog in aanvraag is) kan je rechtstreeks annuleren in het scherm 'Mijn aanvragen' op de Homepagina.



-Een reeds goedgekeurde vakantiedag kan je annuleren via de kalender op de Homepagina. Klik op de dag waar de vakantie geannuleerd moet worden.



3.5. Een roosterwijziging aanvragen

Een aanvraag tot roosterwijziging gebeurt het snelst via de kalender op de Homepagina. Klik op de gewenste dag om een aanvraag tot roosterwijziging in te voeren.

