

## Inhoud

1.	BEGINSCHERM : uw rekening .....	2
2.	BOEKINGEN .....	3
	➤ Consultatie van de boekingen van de week .....	3
	➤ Raadpleging van de 'afwezigheid'-tellers .....	4
3.	AFWEZIGHEID.....	6
	➤ Aanvraag afwezigheid .....	6
	➤ Aanvragen consulteren .....	7
	➤ Aanvragen annuleren.....	7
	➤ Behandelde aanvragen .....	7
4.	HISTORIEK .....	8
5.	KALENDER .....	9
6.	AANWEZIGEN .....	10
7.	PROFIEL .....	10

# U-TIME Web

U gaat naar de site: <https://utime.cosmotime.be>

U vult de ID Code en het wachtwoord in dat u via email gekregen hebt van Cosmo Time.

## 1. BEGINSCHERM : uw rekening

Nadat u uw ID Code en uw Wachtwoord heeft ingegeven komt u in het beginscherm van het afwezigheidsbeheer van de tijdsregistratie.

In het onderstaande voorbeeld ziet u een scherm waar u als 'Gebruiker' aangemeld bent, uw functie staat vermeld bij de welkom informatie (  ).

De welkom informatie verdwijnt zodra u op een knop klikt .

The screenshot shows the U-Time Web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Uw rekening', 'Beleid van centrum', 'Administratie', 'Uurroosters', 'Hiërarchie', and 'Diversen'. Below this is a sub-menu with 'Boekingen', 'Afwezigheid', 'Historiek', 'Kalender', 'Aanwezigen', and 'Profiel'. A 'Log off' button is highlighted with a green box in the top right corner. The main content area is titled 'Registratie van boekingen' and contains a 'Consultatie' button and the text 'Raadpleging van de 'afwezigheid' - tellers'. On the right side, there is an 'Info' section with the following details: Status: Afwezig, Login: Perso1, Licentie: ABITRIJUS, Datum: 14-06-2009, Week: 24. A green box highlights the text 'Einde van de sessie voorzien om 22:48 Server\_UTMC\_Product.'

Merk op dat er steeds een voorziene tijdstip voor het einde van de sessie weergegeven wordt (  ). Dit betekent dat de verbinding met de server uit veiligheidsoverwegingen automatisch zal afgebroken worden indien u voor het vermelde tijdstip geen andere handelingen via U-Time Web uitvoert. U kan zelf ook van de server afloggen door te klikken op **LOG OFF** . Wil u terug gegevens inbrengen, consulteren,... dan dient u zich via de server opnieuw aan te melden.

Overzicht van de beschikbare functies in het tabblad 'Uw rekening':

**Boekingen – Afwezigheid – Berichten – Rapporten – Historiek – Kalender – Aanwezigen – Profiel - Help**

The screenshot shows the U-Time Web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'U-Time Web Tijdsregistratie, Job registratie en Toegangscontrole.'. Below this is a sub-menu with 'Uw rekening', 'Boekingen', 'Afwezigheid', 'Berichten', 'Rapporten', 'Historiek', 'Kalender', 'Aanwezigen', 'Profiel', and 'Help'.

## 2. BOEKINGEN

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de beschikbare knoppen voor de functie 'Boekingen'.

➤ **Consultatie van de boekingen van de week**

The screenshot shows a 'Consult' button with the text 'Raadpleging van de **boekingen** van deze week'.

Als u op 'Consult' klikt, krijgt u een overzicht van de boekingen van deze week:

Uw laatste boeking was een **Uitgang**.  
 Uw dagsaldo in realtime is **0:00** en uw totaal saldo is **16:50**.

## Tijdsregistratie

Ziehier uw boekingen van deze week:

Datum	Saldo		Boekingen								
	Dag	TOTAAL	In	Uit	In	Uit	In	Uit	In	Uit	
Ma 26-09-22	0:00	<b>13:44</b>									
Di 27-09-22	2:40	<b>16:24</b>	8:20	12:30	12:52	19:18					
Wo 28-09-22	0:00	<b>16:24</b>									
Do 29-09-22	0:26	<b>16:50</b>	8:28	12:32	12:44	16:24					
Vr 30-09-22	0:00	<b>16:50</b>									

- Raadpleging van de 'afwezigheid'-tellers

## Afwezigheidstellers

*Consult*

Raadpleging van de 'afwezigheid' - tellers

*Consult*

Raadpleging van de totaal tellers en planning

Wanneer u op de knop '**Consult**' voor de raadpleging van de van de 'afwezigheid' – tellers klikt, krijgt u een overzicht van uw afwezigheden. U ziet de registratie van de afwezigheid voor de huidige dag en het totaal van uw afwezigheden zoals momenteel geregistreerd tot het einde van het jaar.

## Afwezigheidstellers

Ziehier uw afwezigheid tellers:

	Naam of de afwezigheid		Begin jaar	Vandaag	Einde jaar
2	Vakantie	↗	32 Dg	34 Dg	34 Dg
3	Recuperatie	↘	8,5 Dg	0,5 Dg	-0,5 Dg
4	Feestdag		146 Dg	146 Dg	146 Dg
5	Ziekte MET ATTEST	↗	0 Dg	1 Dg	1 Dg
6	Algemene sluiting		0 Dg	0 Dg	0 Dg
7	Moederschapsverlof	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
8	Arbeidsongeval	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
9	Opdracht (niet betalend)	↗	0 Dg	1,5 Dg	1,5 Dg
11	Gerechvaardige afwezig	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
12	Ziekte 1 dag ZONDER attest	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
13	Sociaal/uitz. verlof (attest)	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
14	Verlof dwingende reden (Bureau	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
15	Disponibiliteit wegens ziekte	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
16	Brugdag (federale overheid)	↗	0 Dg	2 Dg	3 Dg
17	Ziekte ZONDER ATTEST	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
19	Omstandigheidsverlof (bewijs)	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
23	Politiek verlof (uren)	↗	0:00	0:00	0:00
24	Opdracht (betalend)	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
25	Staking	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
26	Telewerk	↗	0 Dg	65 Dg	66 Dg
27	Verlofsparen	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg
29	Dienstvrijstelling	↗	0 Dg	0 Dg	0 Dg

Wanneer u op de knop 'Consult' voor de raadpleging van totaal tellers en planning klikt, krijgt u een overzicht van uw afwezigheden van het lopende jaar en een opsomming van het totaal aantal opgenomen verloven- en afwezigheden. Uw beginsaldo wordt in een latere fase van het project ingevoerd.

Totaal SALDO		Begin jaar	+ / -	Vandaag	Gepland	Saldo einde jaar
		0,00	0,00	0,00		
<b>Afwezigheden</b>						
6	Algemene sluiting			0 Dg		0 Dg
8	Arbeidsongeval	↗		0 Dg		0 Dg
16	Brugdag (federale overheid)	↗	2 Dg	0 Dg	1 Dg	3 Dg
29	Dienstvrijstelling	↗		0 Dg		0 Dg
15	Disponibiliteit wegens ziekte	↗		0 Dg		0 Dg
4	Feestdag		146 Dg			146 Dg
11	Gerechvaardige afwezig	↗		0 Dg		0 Dg
7	Moederschapsverlof	↗		0 Dg		0 Dg
19	Omstandigheidsverlof (bewijs)	↗		0 Dg		0 Dg
24	Opdracht (betalend)	↗		0 Dg		0 Dg

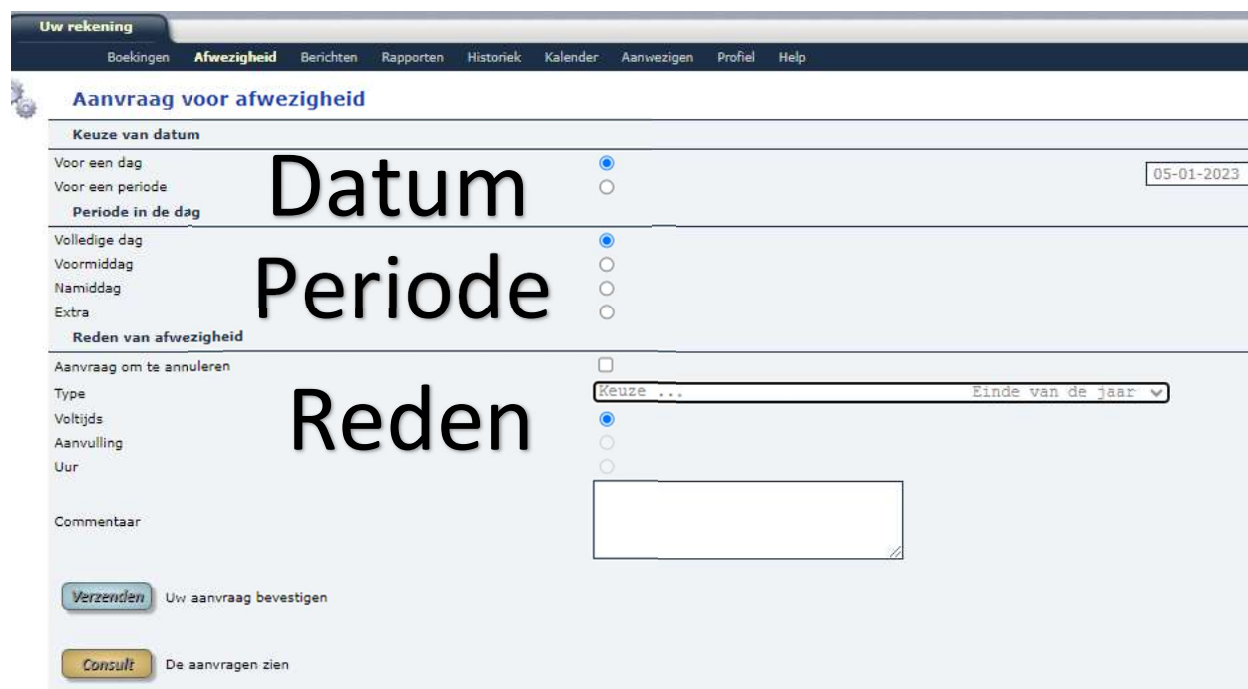
### 3. AFWEZIGHEID

Alle afwezigheden worden automatisch in U-time bijgehouden zodat het voor u en de beheerders van U-time op elk moment duidelijk is wanneer u afwezig bent geweest en om welke reden, ook de totalen worden automatisch bijgehouden (vb. u weet steeds precies hoeveel vakantiedagen u reeds heeft opgenomen).

Elke afwezigheid dient aangevraagd te worden (uitgezonderd regularisaties van boekingen en ziekte).

#### ➤ Aanvraag afwezigheid

U klikt in 'Uw rekening' op 'Afwezigheid' en u krijgt onderstaand scherm, waarin u 3 zones dient in te vullen: Datum – Periode – Reden.



**Uw rekening**

Boekingen **Afwezigheid** Berichten Rapporten Historiek Kalender Aanwezigen Profiel Help

### Aanvraag voor afwezigheid

**Keuze van datum**

Voor een dag  Datum

Voor een periode

Periode in de dag

**Periode**

Volledige dag

Voormiddag

Namiddag

Extra

**Reden van afwezigheid**

Aanvraag om te annuleren

Type

Voltijds

Aanvulling

Uur

Commentaar

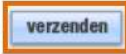
**Verzenden** Uw aanvraag bevestigen

**Consult** De aanvragen zien

Hier kunt u aanduiden of u afwezig zal zijn voor één dag of voor meerdere dagen (voor een periode). Standaard is aangeduid dat een volledige dag afwezigheid aangevraagd wordt. U kunt echter ook aanduiden dat u een voormiddag of een namiddag afwezigheid aanvraagt. Dan worden er in de zone voor de 'Reden van de afwezigheid' bijkomende vakken aanklikbaar.

In de zone voor de 'Reden van de afwezigheid' vult u het type afwezigheid in en of het een voltijdse afwezigheid is overeenkomstig de periode van de afwezigheid. In het vak 'Commentaar' kunt u eventuele

opmerkingen toevoegen. Na “**Type**” ziet u een vak “**Keuze**”, in deze keuzelijst duidt u de reden van de afwezigheid aan.

Als alle informatie betreffende de afwezigheid ingevuld is, klikt u op de knop  om uw aanvraag te bevestigen. U krijgt de bevestiging dat de aanvraag geregistreerd werd, in afwachting van goedkeuring.

### ➤ Aanvragen consulteren

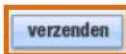
Met de knop  De aanvragen zien kunt u een overzicht van alle aangevraagde, maar nog niet behandelde afwezigheden zien. Zodra de aanvraag goedgekeurd of geweigerd werd, verdwijnt ze uit de lijst.



#### Niet behandelde afwezigheidsaanvragen

Id	Ingevoerd op	Van	T/m	Type	Uitgesteld op	Commentaar
2	15-02-09 18:06	23-02-2009	27-02-2009	Vakantie volledige dag.		
3	15-02-09 18:20	02-03-2009	06-03-2009	Zonder wedde AM complement.		

### ➤ Aanvragen annuleren

In de zone ‘**Reden van afwezigheid**’ kunt u het vak ‘**Aanvraag om te annuleren**’ aanvinken. Indien u vanuit het overzicht van de aangevraagde afwezigheden de details van een afwezigheid had opgevraagd, dan zijn de juiste data en de details al ingevuld en hoeft u enkel op de knop  te klikken om te bevestigen dat u uw aanvraag voor een afwezigheid annuleert. Indien gewenst kunt u in het vak ‘**Commentaar**’ eventuele opmerkingen toevoegen.

### ➤ Behandelde aanvragen

Zodra de afwezigheidsaanvraag behandeld werd, ziet u bij het aanmelden dat er nieuwe berichten zijn.

U kan deze berichten lezen door op de tekst ‘**nieuwe berichten**’ te klikken.

Merk op dat er in de navigatie zone van ‘**Uw rekening**’ een functie bijgekomen is: ‘**Berichten**’

**Uw rekening** Beleid van centrum

Boekingen Afwezigheid **Berichten** Kalender Aanwezigen Profiel

### Registratie van boekingen

Welkom "Perso3" in uw beveiligde ruimte, en bent aangesloten als "Chef" met de code "1030.3". Als verantwoordelijke van het centrum kunt u de acties uitvoeren onder de hoofding *Beleid van het centrum* beschikbaar zijn.

Voor de veiligheid, schakel uit zodra uw verrichtingen beëindigd zijn.

! U hebt [een nieuw bericht](#), vergeet niet om het te raadplegen.

! [Afwezigheidsaanvragen](#) werden niet behandeld, gelieve ze alsnog regelen..

**Consultatie** Raadpleging van de 'afwezigheid' - tellers

## 4. HISTORIEK

**Uw rekening**

Boekingen Afwezigheid Berichten Rapporten **Historiek** Kalender Aanwezigen Profiel Help

### Berekeningen historiek

**Keuze van de datum**

Datum: 30-09-2022

**Vraag van rectificatie**

Onderwerp van de aanvraag: Keuze ...

2022	Plan	Dr	Saldo	Flags	Boekingen	Afwezigheden
Do 01-09	UU 2+	2	0:47	7:38	8:08	12:23 12:38 16:25
Vr 02-09	CY 1	2	0:00	8:26	C	Telewerk(26+)
Za 03-09	CY 1	10	0:00	8:26		
Zo 04-09	CY 1	10	0:00	8:26		
Ma 05-09	CY 1	2	0:00	8:26		Telewerk(26+)
Di 06-09	CY 1	2	0:47	9:13	8:08	12:26 12:35 16:25
Wo 07-09	CY 1	2	0:00	9:13		Telewerk(26+)
Do 08-09	CY 1	2	0:49	10:02	8:07	12:27 12:36 16:26
Vr 09-09	UU 10+	10	0:00	10:02		
Za 10-09	CY 1	10	0:00	10:02		
Zo 11-09	CY 1	10	0:00	10:02		
Ma 12-09	CY 1	2	0:26	10:28	c	12:15# 16:26
Di 13-09	CY 1	2	0:00	10:28		Telewerk(26+)
Wo 14-09	UU 10+	10	0:00	10:28		
Do 15-09	CY 1	2	0:00	10:28	c a	8:16 12:24
Vr 16-09	CY 1	2	0:00	10:28		Telewerk(26+)
Za 17-09	CY 1	10	0:00	10:28		
Zo 18-09	CY 1	10	0:00	10:28		
Ma 19-09	CY 1	2	0:00	10:28		Telewerk(26+)
Di 20-09	CY 1	2	0:32	11:00	a	8:22 16:24
Wo 21-09	CY 1	2	0:00	11:00		Telewerk(26+)
Do 22-09	CY 1	2	2:44	13:44	8:16	12:23 12:46 16:57
Vr 23-09	UU 10+	10	0:00	13:44		
Za 24-09	CY 1	10	0:00	13:44		
Zo 25-09	CY 1	10	0:00	13:44		
Ma 26-09	CY 1	2	0:00	13:44		Telewerk(26+)
Di 27-09	CY 1	2	2:40	16:24	8:20	12:30 12:52 19:18
Wo 28-09	UU 10+	10	0:00	16:24		
Do 29-09	CY 1	2	0:26	16:50	8:28	12:32 12:44 16:24
Vr 30-09	CY 1	2	0:00	16:50		Telewerk(26+)

**Detail van 30-09-2022**

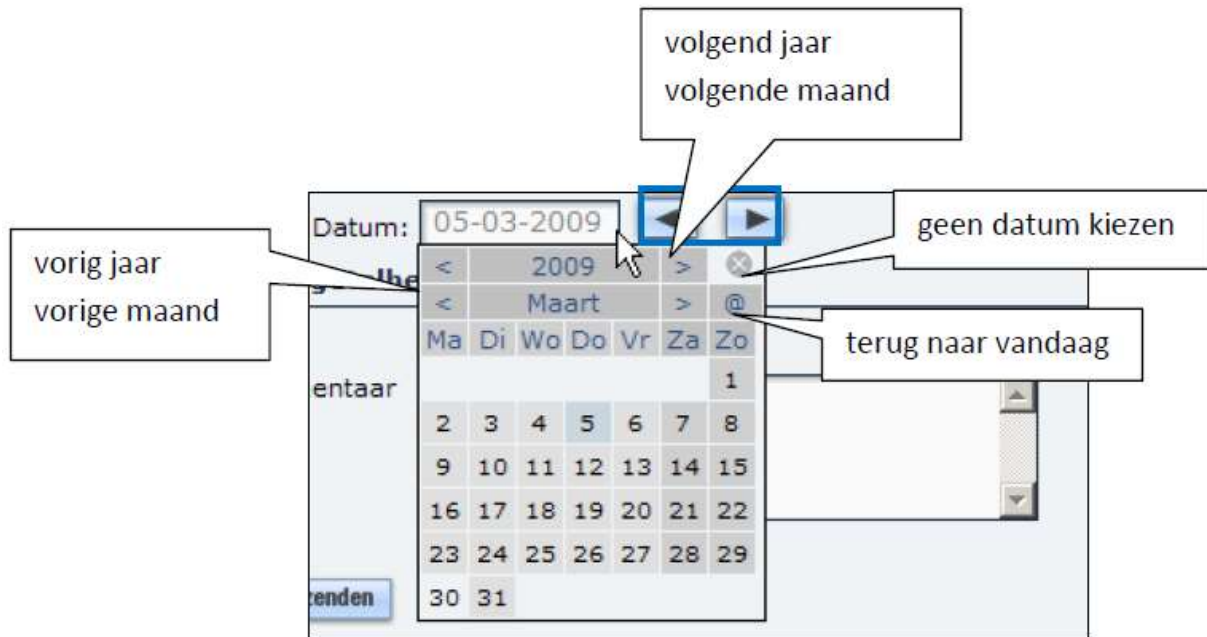
[PLAN] Cyclus:35u[1]  
 Weekstandaard[2]  
 Ploeg/Uurrooster:n7 b8 p30[2]

Saldo: 0:00 Totaal: 7:00  
 Norm: 7:00 Gewerkt: 0:00  
 Zonder OU: 0:00 Pauze: 0:00  
 Afw AM: Telewerk(26+) Half Norm  
 Afw PM: Telewerk(26+) Half Norm  
 Overuren geweigerd  
 Feestdagen en WeekAfw aanvaard  
 Minimum pauze aanvaard  
 Script aanvaard  
 Correcties aanvaard  
 AFW: Telewerk(26) 7:00 => Tot. = 130:00

In het tabblad 'Historiek' kan u het historisch overzicht van de boekingen raadplegen .

U klikt in het vak met de 'Datum' om in de kalender de datum aan te duiden waarvan u de historiek wil raadplegen. Met de grote pijlen gaat u 1 maand vooruit of achteruit.

Rechts in het scherm ziet u de details van het de actieve dag. Standaard is dit de huidige dag, u kan echter ook de details zien van een door u gekozen dag door links in het overzicht te op deze datum te klikken



## 5. KALENDER

In het tabblad 'Kalender' krijgt u een overzicht van het lopende jaar.

Planning van de afwezigheden

Keuze van de datum  
Datum: 30-09-2022

2022	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma
Feb	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do
Mar	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do
Apr	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Mei	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di
Jun	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Jul	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Aug	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
Sep	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
Ok	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma
Nov	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do
Dec	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za


  

Waarde van de tellers					
Totaal	Begin jaar	+ / -	Vandaag	Gepland	Saldo einde jaar
SALDO	8:06	8:44	16:30		
Afwezigheden					
6	Algemene sluiting		0 Dg		0 Dg
8	Arbeidsongeval	✓	0 Dg		0 Dg
15	Bronchitis (nederse overheid)	✓	0 Dg		0 Dg
22	Dienstreiding	✓	2 Dg	1 Dg	0 Dg
19	Disponibiliteit wegens ziekte	✓	0 Dg		0 Dg
4	Reisdag	✓	146 Dg	146 Dg	146 Dg
11	Gerechtsdapper afwezig	✓	0 Dg		0 Dg
7	Moederschapverlof	✓	0 Dg		0 Dg
19	Omantandheidsverlof (bewijst)	✓	0 Dg		0 Dg
24	Oplicht (betreft)	✓	0 Dg		0 Dg

Dit overzicht geeft uw werkrooster met kleurcodes weer.

Als u met de muis een dag aanwijst, ziet u de betekenis van deze kleur

De huidige maand en dag zijn in het rood weergegeven.

In de zone 'Keuze van de datum' (  ) kan u met de pijlen de kalender van een vorig of volgend jaar weergeven.



## 6. AANWEZIGEN

In het tabblad 'Aanwezig' krijgt u een overzicht van wie er dat ogenblik als aan of afwezig geboekt staat. Indien u een persoon aanwijst, verschijnt er een tijdelijk kader dat aanduidt of deze persoon aan- of afwezig is. Indien het gaat om een aangevraagde afwezigheid, ziet u het type afwezigheid.

Met de knop 'Bijwerken van de gegevens rechts bovenaan



, kan u de gegevens op het scherm vernieuwen.

Dienst: [1] Dienst 1			
[17] ██████████	[1] A ██████████ Recuperatie [ 7:00]	[14] A ██████████/A Telewerk [ 7:00]	[2] ██████████/a Telewerk [ 7:00]
[42] ██████████ Vakantie [ 7:00]	[43] C ██████████ Telewerk [ 7:00]	[12] ██████████	[24] H ██████████ Vakantie [ 7:00]
[19] S ██████████	[20] S ██████████ Telewerk [ 7:00]	[22] T ██████████	[23] ██████████ Vakantie [ 7:00]

## 7. PROFIEL

Onderstaand scherm geeft de parameters weer die u in uw profiel kan wijzigen: wachtwoord en taal.

Om uw wachtwoord te wijzigen dient u een nieuw wachtwoord in te geven.

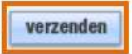
Dit wachtwoord dient u te bevestigen.

Ter verificatie en bescherming van uw gegevens dient u uw oud wachtwoord in te brengen.

Tenslotte klikt u op de knop  om de wijziging van uw wachtwoord te bevestigen.

U krijgt de melding dat uw wachtwoord gewijzigd werd.

Om de taal van U-Time te wijzigen klikt u in de keuzelijst op de taal van uw keuze.

Vervolgens klikt u op de knop  om de taalwijziging van het U-Time te bevestigen.

De wijziging van de taal wordt onmiddellijk doorgevoerd in U-Time.