

Contenu

1. ÉCRAN D'ACCUEIL : votre compte	2
2. POINTAGES	4
➤ Consultations des pointages de la semaine	4
➤ Consultation des « compteurs d'absence »	4
3. ABSENCES	6
➤ Demande d'absence	6
➤ Consultation des demandes	7
➤ Annuler une absence demandée.....	7
➤ Demande d'absence traitées.....	7
4. HISTORIQUE.....	8
5. CALENDRIER.....	9
6. PRÉSENTS.....	10
7. PROFIL.....	10

U-TIME Web

Rendez-vous sur le site : <https://utime.cosmotime.be>

U-Time Web Enregistrement du temps, des jobs et Contrôle d'accès.

Français Nederlands English

Log in ?

Code ID

Mot de passe

Merci d'utiliser notre produit **U-Time**.

Ce programme 'fullweb' est spécialisé dans la gestion des horaires les plus complexes, variables, fixes, ouverts, nuits, équipes, heures supplémentaires, absences, etc. Il permet également d'associer différents systèmes de pointages tel que les pointeuses à badges, les pointeuses Biométriques, les pointages par smartphone ou encore le pointage par PC avec vérification de l'adresse IP. Les administrateurs, chefs de service et utilisateurs peuvent accéder à leurs données à tout moment via à un portail sécurisé.

Ses fonctionnalités actuelles sont:

- Pointage
- Consultation
- Maintenance journalière
- Demandes d'absence
- Rapports
- Exportation et importation de données

D'autres modules sont également disponibles:

- Contrôle de jobs
- Contrôle d'accès
- Contrôle de sonneries
- Planning

La conception de ce site est prévue pour une largeur d'écran de minimum **1280 pixels**.

W3C XHTML 1.0

UTWeb V2.13 copyright COSMO Research © 2004 - 2022 tous droits réservés

Identifiez-vous au moyen du Code ID et du mot de passe que vous avez reçus de Cosmo Time.

1. ÉCRAN D'ACCUEIL : votre compte

Après avoir rempli votre Code ID et votre mot de passe, vous arrivez à l'écran d'accueil du système de gestion des absences.

Voici un exemple de l'écran d'accueil que vous voyez lorsque vous êtes connecté en tant que :

« **Utilisateur** »

U-Time Web Enregistrement du temps, des jobs et Contrôle d'accès.

Votre compte

Pointages Absences Messages Rapports Historique Calendrier Présents Profil Aide

Statut: Absent ?

Bienvenue "DE SCHUITENEER Gwen" dans votre espace sécurisé. Vous êtes connecté en tant que "Utilisateur" avec le code "1141.7"

Ces informations disparaissent dès que vous cliquez un bouton (n'importe lequel).

The screenshot shows the U-Time Web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Votre compte' selected. Below it, there are tabs for 'Pointages', 'Absences', 'Historique', 'Calendrier', 'Présents', and 'Profil'. The main content area is titled 'Enregistrement des pointages' and contains a message: 'Des demandes d'absence n'ont pas été traitées, veuillez les régulariser..'. There is a 'Consulter' button and a link for 'Consultation des compteurs d'absence'. On the right, there is an 'Info' section with the following details:

Statut:	Absent
Login:	Perso1
Licence:	ABITRIUS
Date:	07-11-2009
Semaine:	45

Below the 'Info' section, there is a box containing session information: 'Fin de session prévue à 14:03' and 'Server_UTMC_Product.'. A 'Log off' button is visible in the top right corner.

Remarquez que le moment prévu de la fin de session est toujours indiqué (). Cela signifie que la connexion au serveur prendra fin automatiquement, pour des raisons de sécurité, si vous n'effectuez aucune action dans U-Time Web avant ce moment. Vous pouvez également vous déconnecter vous-même du serveur en cliquant sur le bouton LOG OFF. Si vous voulez à nouveau consulter, introduire... des données, vous devrez à nouveau vous identifier pour accéder au serveur.

Aperçu des fonctions disponibles pour « **Votre compte** » :


Pointages – Absences – Messages – Rapports - Historique – Calendrier – Présents – Profil – Aide

The screenshot shows the navigation bar of the U-Time Web interface. It features the 'U-Time Web' logo and the text 'Enregistrement du temps, des jobs et Contrôle d'accès.'. Below the logo, there is a 'Votre compte' button. The navigation bar includes the following tabs: 'Pointages', 'Absences', 'Rapports', 'Historique', 'Calendrier', 'Présents', 'Profil', and 'Aide'.

2. POINTAGES

Le tableau suivant présente les boutons disponibles pour la fonction « **Pointages** ».

➤ Consultations des pointages de la semaine

 Consultation des **pointages** de cette semaine

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Consulter** », vous obtenez un aperçu des pointages de la semaine :

Votre dernier pointage était une **Sortie**.
 Votre solde jour en temps réel est **0:00** et votre solde global est **12:22**.


Enregistrement de temps


Voici vos pointages de cette semaine:

Date	Solde		Pointages								
	Jour	TOTAL	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	
Lu 10-10-22	0:00	11:27									
Ma 11-10-22	0:49	12:16	8:08	12:21	12:28	16:27					
Me 12-10-22	0:00	12:16									
Je 13-10-22	0:06	12:22	8:12	12:07	14:15	17:26					
Ve 14-10-22	0:00	12:22									
Sa 15-10-22	0:00	12:22									
Di 16-10-22	0:00	12:22									

➤ Consultation des « compteurs d'absence »

Compteurs d'absence

 Consultation des compteurs d'**absence**

 Consultation des compteurs **totaux et planning**

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Consulter** » pour la « **consultation des compteurs d'absence** », vous obtenez un aperçu de vos absences. Vous voyez l'état des absences pour le jour actuel et le total des absences telles qu'elles sont enregistrées à ce jour, et ce, jusqu'à la fin de l'année.

Compteurs d'absence

Voici l'état de vos compteurs d'absence:

	Dénomination de l'absence	Début d'année	Aujourd'hui	Fin d'année
2	Vacances	↗ 32 Jr	34 Jr	36 Jr
3	Récupération	↘ 8,5 Jr	-0,5 Jr	-0,5 Jr
4	Féérié	146 Jr	146 Jr	146 Jr
5	Maladie AVEC ATTESTATION	↗ 0 Jr	1 Jr	1 Jr
6	Fermeture générale	0 Jr	0 Jr	0 Jr
7	Congé de maternité	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
8	Accident du Travail	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
9	Mission externe non payante	↗ 0 Jr	1,5 Jr	2 Jr
11	Absence Autorisée	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
12	Maladie 1 jour SANS certificat	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
13	Congé social/exc. (certificat)	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
14	Congé raisons imp. (Bureau)	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
15	Disponibilité maladie	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
16	Jour de pont (état fédéral)	↗ 0 Jr	2 Jr	3 Jr
17	Maladie SANS ATTESTATION	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
19	Conge circonstances (justifi)	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
23	Congé politique (heures)	↗ 0:00	0:00	0:00
24	mission payante	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
25	Greve	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
26	Teletravail	↗ 0 Jr	71 Jr	74 Jr
27	Epargne conge	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr
29	Dispense service	↗ 0 Jr	0 Jr	0 Jr

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Consulter » pour la « consultation des compteurs totaux et planning », vous obtenez un aperçu de vos absences de l'année actuelle et du total des absences prises.

Planning des absences

Choix de la date

Le: 16-10-2022

Info

Licence [1141]: NAR - CNT
 Login [7]: DE SCHUTTENEEF Goven
 16-10-2022 18:26 GMT+2
 Semaine: 41

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	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
Fév	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
Mar	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
Avr	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Mai	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma
Jun	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Jul	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Août	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
Sep	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
Oct	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
Nov	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
Déc	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa

Valeurs des compteurs					
Totaux	Début d'année	+ / -	Aujourd'hui	Planifié	Solde fin d'année
SOLDE	8:06	4:16	12:22		
Absences					
11	Absence Autorisée	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
8	Accident du Travail	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
19	Congé circonstances (justifi)	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
7	Congé de maternité	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
23	Congé politique (heures)	↗ 0:00		0:00	0:00
14	Congé raisons imp. (Bureau)	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
13	Congé social/exc. (certificat)	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
29	Dispense service	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
15	Disponibilité maladie	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
27	Epargne conge	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
6	Fermeture générale	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
4	Féérié	146 Jr		146 Jr	146 Jr
25	Greve	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
16	Jour de pont (état fédéral)	↗ 0 Jr	2 Jr	2 Jr	3 Jr
12	Maladie 1 jour SANS certificat	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
5	Maladie AVEC ATTESTATION	↗ 0 Jr	1 Jr	1 Jr	1 Jr
17	Maladie SANS ATTESTATION	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
9	Mission externe non payante	↗ 0 Jr	1,5 Jr	1,5 Jr	2 Jr
24	mission payante	↗ 0 Jr		0 Jr	0 Jr
3	Récupération	↘ 8,5 Jr	-9 Jr	-0,5 Jr	-0,5 Jr
26	Teletravail	↗ 0 Jr	71 Jr	71 Jr	74 Jr

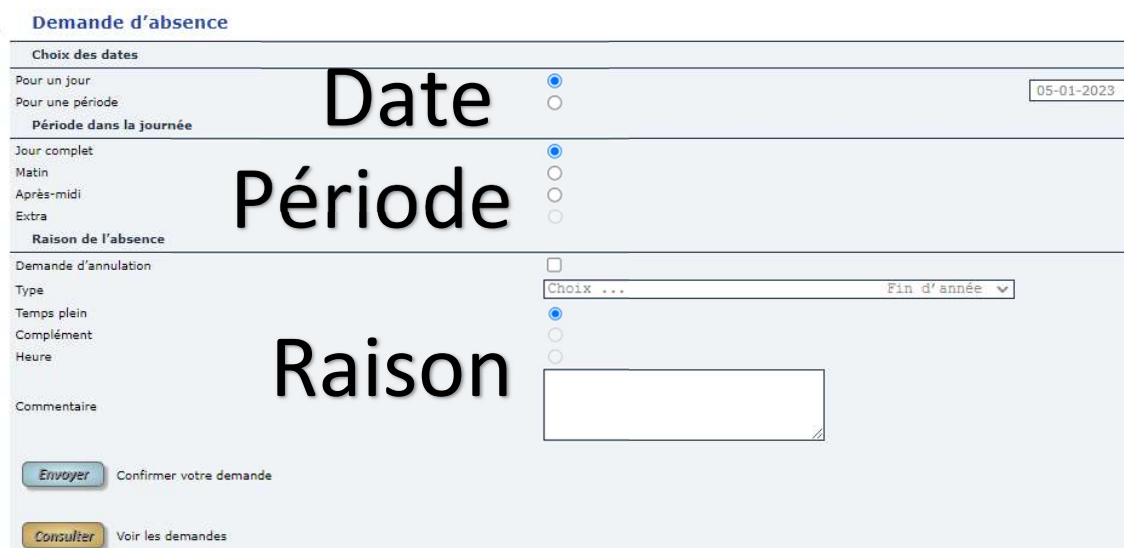
3. ABSENCES

Toutes les absences sont automatiquement sauvegardées dans le système U-time. Ainsi il est clair pour vous et les administrateurs de U-time quand vous étiez absent ainsi que la raison d'absence. Les totaux sont également sauvegardés automatiquement (ex. Vous savez à chaque instant combien de congés vous avez déjà saisi).


Pour chaque absence vous devez entrer une demande d'absence (excepte les régularisations d'heures et maladie).

➤ Demande d'absence


Vous cliquez dans votre compte sur '**Absences**', vous voyez l'écran ci-dessous, vous devez remplir 3 zones d'information: Date– Période – Raison.




Dans cette zone vous pouvez indiquer si vous serez absent pour un seul jour ou pour une période de plusieurs jours (pour une période). Par défaut une demande d'absence pour un jour complet est indiquée. Il est possible de demander une absence uniquement le matin ou l'après-midi. Dans ce cas des cases supplémentaires sont disponibles dans la zone pour la raison de l'absence. Dans la zone de la '**Raison de l'absence**' vous indiquez le type de l'absence et s'il s'agit d'une absence Temps plein selon la période de l'absence. Dans la case "**Commentaires**" vous pouvez noter des remarques éventuelles. A côté de "**Type**" vous voyez la case "**Choix**", dans cette liste vous indiquez la raison de l'absence.

Après avoir rempli toutes les informations concernant l'absence vous cliquez sur le bouton  pour confirmer votre demande. Vous recevez la confirmation que la demande a été enregistrée, en attendant l'acceptation.

➤ Consultation des demandes


Si vous cliquez sur le bouton  vous voyez une liste des demandes d'absences non-traitées. Quand ces demandes ont été acceptées ou refusées, elles disparaissent de la liste.

 Demandes d'absence non traitées

Id	Introduite le	Du	Au	Type	Ajournée au	Commentaire
1	15-06-09 02:52	24-06-2009		Vacances jour complet.		
3	08-11-09 21:48	24-12-2009	31-12-2009	Vacances jour complet.		

➤ Annuler une absence demandée

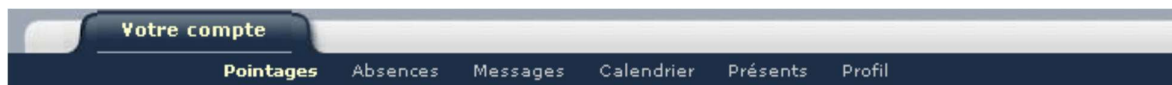
Dans la zone "**Raison de l'absence**" vous pouvez cocher la case "**Demande d'annulation**". Si vous êtes passé par la liste des absences demandées pour voir les détails d'une absence demandée, les dates et

les détails sont correctes, vous devez uniquement cliquer sur le bouton  pour confirmer que vous annulez votre demande pour cette absence. Si vous le désirez, vous pouvez ajouter des remarques dans la case "**Commentaire**".

➤ Demande d'absence traitées

Quand les demandes d'absence ont été traitées, vous voyez que vous avez de nouveaux messages quand vous vous identifiez dans le système. Vous pouvez lire ces messages en cliquant sur le texte "**nouveau messages**".

Remarquez qu'il y a une nouvelle fonction "**Messages**" dans la zone de navigation "**Votre compte**".



Enregistrement des pointages

Bienvenue "**Perso2**" dans votre espace sécurisé.
Vous êtes connecté en tant que "**Utilisateur**" avec le code "**1030.2**".

Pour la sécurité de vos données, déconnectez-vous dès que vos opérations sont terminées.



Vous avez **6 nouveaux messages**, n'oubliez pas de les consulter.



Consultation des compteurs d'absence

4. HISTORIQUE

Votre compte

[Pointages](#)
[Absences](#)
[Rapports](#)
[Historique](#)
[Calendrier](#)
[Présents](#)
[Profil](#)
[Aide](#)

Historique des compteurs

Choix de la date

Le: 16-10-2022

Demande de rectification

Objet de la demande:
Choix ...

2022	Plan	Ho	Solde	Flags	Pointages	Absences
Sa 01-10	CY 1	10	0:00	8:00		
Di 02-10	CY 1	10	0:27	8:27 c		
Lu 03-10	CY 1	2	-6:48	2:27 Cc		Récup[3+]
Ma 04-10	CY 1	2	-0:25	2:02 c	9:30 12:24 12:31 16:25	
Me 05-10	CY 1	2	8:50	10:52 c		Télétravail[26+]
Je 06-10	CY 1	2	0:35	11:27	8:20 12:41 13:00 16:25	
Ve 07-10	CY 1	2	0:00	11:27		Télétravail[26+]
Sa 08-10	CY 1	10	0:00	11:27		
Di 09-10	CY 1	10	0:00	11:27		
Lu 10-10	CY 1	2	0:00	11:27		Télétravail[26+]
Ma 11-10	CY 1	2	0:49	12:16	8:08 12:21 12:28 16:27	
Me 12-10	CY 1	2	0:00	12:16		Télétravail[26+]
Je 13-10	CY 1	2	0:06	12:22 A	8:12 12:07 14:15 17:26	
Ve 14-10	CY 1	2	0:00	12:22		Télétravail[26+]
Sa 15-10	CY 1	10	0:00	12:22		
Di 16-10	CY 1	10	0:00	12:22		
Lu 17-10		2				Mission ex[9+]
Ma 18-10		2				
Me 19-10		2				Télétravail[26+]
Je 20-10		2				Télétravail[26+]
Ve 21-10		2				Télétravail[26+]
Sa 22-10		10				
Di 23-10		10				
Lu 24-10		2				
Ma 25-10		2				

Détail du 16-10-2022

[PLAN] Cycle:35h[1]

Semaine:standard[2]

Equipe/Horaire:out[10]

Solde: 0:00 Total: 0:00

Norme: 0:00 Presté: 0:00

Sans HS: 0:00 Pause: 0:00

Heures supp. refusées

Fériés et Abs.Semaine acceptés

Minimum pause accepté

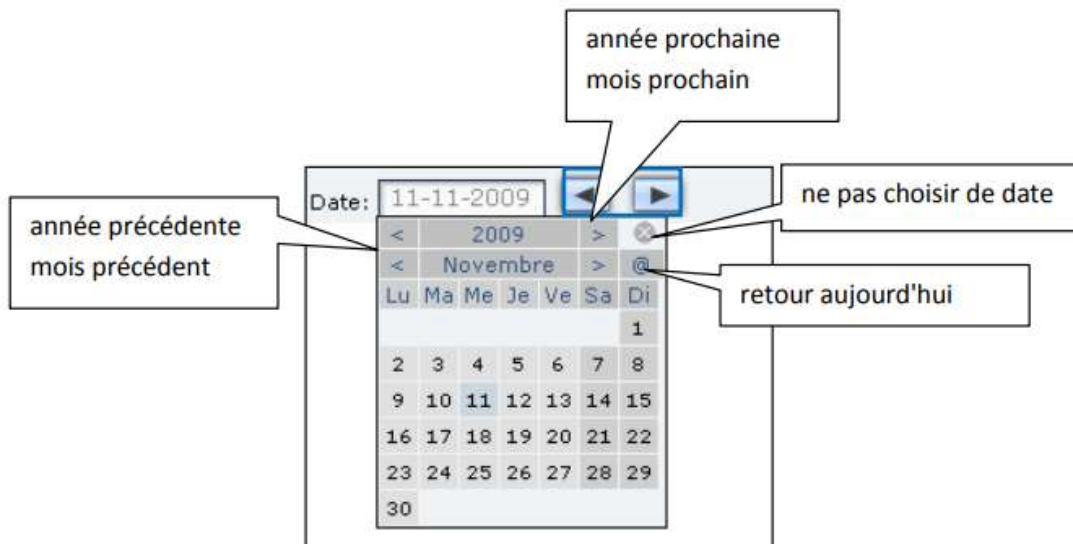
Script accepté

Corrections acceptées

Dans l'onglet « **Historique** », vous pouvez consulter l'historique des pointages.

Cliquez sur la case « Date » afin de choisir la date pour laquelle vous voulez consulter l'historique des pointages. Les grandes flèches vous permettent d'avancer ou de reculer d'un mois.

Dans la partie droite de l'écran, vous voyez les détails de la date active. Par défaut, c'est la date d'aujourd'hui qui est sélectionnée ; vous pouvez voir les détails d'une autre date de votre choix en cliquant sur cette autre date dans la partie gauche de l'écran.



5. CALENDRIER

Dans l'onglet « **Calendrier** », vous pouvez consulter le calendrier de l'année en cours.

Calendrier | Pointages | Absences | Rapports | Historique | Présents | Profil | Aide

Planning des absences

Choix de la date: Le: 16-10-2022

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
Jan	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
Fév	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Mar	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Avr	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
Mai	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve
Jun	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
Jul	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me
Août	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
Sep	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma
Oct	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je
Nov	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Déc	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma


Valeurs des compteurs

Totaux	Début d'année	+ / -	Aujourd'hui	Planifié	Solde fin d'année
SOLDE	8:06	4:16	12:22		
Absences					
11	Absence Autorisée	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
8	Accident du Travail	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
19	Congé circonstances (justifi)	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
7	Congé de maternité	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
23	Congé politique (heures)	↗	0:00	0:00	0:00
14	Congé raisons imp. (Bureau)	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
13	Congé social/exc. (certificat)	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
29	Dispense service	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
15	Disponibilité maladie	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
27	Epargne conge	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
6	Fermeture générale	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
4	Férié	↗	146 Jr	146 Jr	146 Jr
25	Greve	↗	0 Jr	0 Jr	0 Jr
16	Jour de pont (état fédéral)	↗	0 Jr	2 Jr	1 Jr

Ce calendrier comprend différents codes couleurs.


Il suffit de pointer la souris sur un jour pour voir apparaître un cadre temporaire qui indique ce que la couleur signifie.

Le jour et le mois actuels sont indiqués en rouge.

Dans la zone « Choix de la date » (), vous pouvez sélectionner le calendrier de l'année précédente ou suivante en utilisant les flèches.



6. PRÉSENTS

Dans l'onglet « **Présents** », vous pouvez voir qui est présent ou absent actuellement. En pointant la souris sur une personne, vous voyez apparaître un cadre temporaire qui indique si cette personne est présente ou absente. S'il s'agit d'une absence demandée, vous voyez le type d'absence. Le bouton à gauche : « () Actualiser Données pointages »  **Données pointages** vous permet d'actualiser le tableau des présences.

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

7. PROFIL

L'écran suivant montre les paramètres que vous pouvez modifier dans votre profil : votre mot de passe et votre langue.

Votre compte

Pointages Absences Rapports Historique Calendrier Présents **Profil** Aide

 **Modifications de vos paramètres personnels**

Changement de votre mot de passe

Entrez votre nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe

Vérification de votre ancien mot de passe

Envoyer Confirmer votre modification


Changement de votre code langue

Choix d'une autre langue


Envoyer Confirmer votre choix

Pour modifier votre mot de passe, vous devez encoder un nouveau mot de passe, que vous devez ensuite confirmer.

Pour des raisons de vérification et pour la protection de vos données, vous devez encoder votre ancien mot de passe.

Cliquez sur le bouton () pour confirmer la modification de votre mot de passe.

Vous obtenez la confirmation que votre mot de passe a été modifié.

Pour modifier la langue de U-Time, vous devez cliquer sur la langue de votre choix dans le menu déroulant. Ensuite, cliquez sur le bouton () pour confirmer la modification du code langue de U-Time. La modification du code langue est effectuée immédiatement dans U-Time.