

Snelstart Medewerkersportaal

Stappen 1 tot en met 4 toegankelijk voor iedereen. Stappen 5 en 6 afhankelijk van de keuzes in je apotheek.

Stap 1: inloggen

Ga naar <https://nieuw.ureninbalans.nl>. Log in met je gebruikersnaam (e-mailadres) en het via de e-mail ontvangen wachtwoord. → Klik op inloggen. → Wijzig hierna direct het tijdelijk wachtwoord.

Stap 2: planning zien

Ga hiervoor naar menu-item [Planning] [Planbord]. Op het planbord is zichtbaar op welke dagen je bij welke apotheek ingeroosterd bent, wie er ziek zijn of vakantie hebben.

Stap 3: rapporten uitdraaien

Via menu-optie [Rapporten] kun je jouw rapporten uitdraaien.

- Kies voor [Agendaoverzicht], [Cursusoverzicht], [Jaarurensystematiek] of [Urenoverzicht].
- Selecteer de maand of het jaar. Klik op Toon rapport als pdf.
- Bekijk je rapport. Klik hierna op print of verstuur.

Stap 4: voorlopig verlofsaldi bekijken

Via menu-optie [Voorlopige verlofsaldi] kom je in een overzicht van je verlofsaldi. Hier zie je wat je op 31-12 van dit jaar nog over hebt aan verlofuren.

Stap 5: verlof aanvragen

Zie je deze optie niet? Overleg met je leidinggevende.

Via menu-optie [Invoeren] [Verlof aanvragen] kun je vakantie en verlof aanvragen.

- Klik rechts op Nieuw.
- Geef het soort verlof in. Standaard staat dit veld ingesteld op Vakantie/verlof. Via het dropdown menu kun je voor een andere optie kiezen: Buitengewoon Verlof en/of Opname verlof van de JUS uren*
- Geef de start- en einddatum in. Standaard staat de checkbox [Hele dag] aangevinkt. Om tijden in te kunnen vullen, vink je de checkbox uit en vul je de tijden in.
- Vul eventueel een opmerking in het veld [Opmerkingen] in of een toelichting in het veld [Toelichting].
- Klik hierna op Aanvragen. Je keert terug naar je overzicht aanvragen.

Het is wachten op goedkeuring van je leidinggevende. Hiervan ontvang je een e-mail.

****Optioneel: kiezen van welke uren verlof wordt afgeschreven***

Het kan zijn dat je mag aangeven van welke uren je het verlof wilt afschrijven. Er verschijnt een extra invulveld 'Uren afschrijven van'. Heb je gekozen voor Vakantie, dan staat dit veld standaard ingesteld op vakantieuren. Wil je het verlof afhalen van je toeslaguren? Open het dropdown menu en kies voor toeslaguren. Indien de keuze is gemaakt voor Opname verlof van de JUS uren verschijnt bij 'Uren schrijven van' de keuze JUS nieuw of JUS oud uren.

Stap 6: uren registreren

Zie je deze optie niet? Overleg met je leidinggevende.

Via menu-optie [Invoeren] [Uren registreren] kun je (extra) gewerkte uren en diensten aanvragen.

- Klik rechts op Nieuw.
- Geef de datum in.
- Geef aan in welke apotheek je de (extra) gewerkte uren hebt gewerkt.
- Vul het soort dienst in, deze staat standaard op Reguliere dienst. Je kunt hem via het dropdown menu wijzigen in b.v. Cursus buiten diensttijd.
 - Is je urenaanvraag voor een dag dat je normaal niet werkt?
 - Het invulveld [Planning] staat automatisch op *Nieuw*.
 - Vul de start- en eindtijd in.
 - Is je urenaanvraag voor een dag dat je al werkt?
 - Kies bij [Planning] een bestaande dienst of maak een nieuwe aan.
 - Vul de start- en/of eindtijd in.
- Vul eventueel een opmerking in het veld [Opmerkingen] in of een toelichting in het veld [Toelichting].
- Klik hierna op Aanvragen. Je keert terug naar je overzicht aanvragen.

Het is wachten op goedkeuring van je leidinggevende. Hierover ontvang je een e-mail.

Meer weten over het UiB-medewerkersportaal?

Wil je meer weten over hoe het UiB-medewerkersportaal werkt? Bekijk dan de Handleiding medewerkersportaal.