

## Snelstart UiB-app

### Stap 1: downloaden

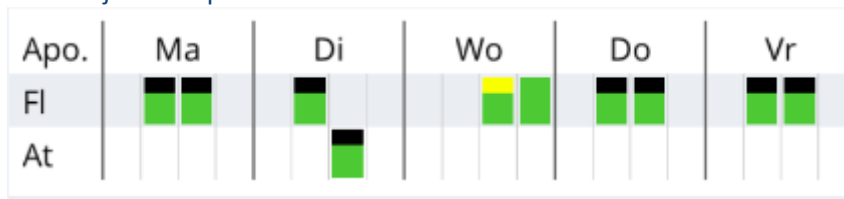
Ga naar de App store of Google Play store en download de UiB-app (zoek op Uren in Balans). Om de app te vinden en te downloaden zijn minimaal softwareversie 6 voor Android en 8 voor iOS vereist.

### Stap 2: inloggen

Log in met je gebruikersnaam (e-mailadres) en het wachtwoord dat je ook gebruikt om in te loggen in het medewerkersportaal van UiB. Geen inloggegevens? Vraag deze op bij de UiB-verantwoordelijke in je apotheek.

### Stap 3: weekoverzicht

Je komt direct in het Weekoverzicht. Hier zie je jouw weekplanning. Klik op de apotheeknaam en je ziet ook de planning van je collega's. Is er iemand (een dag) afwezig, dan staat er een zwart deelblokje in het planblok. Is er iemand een deel van een dienst afwezig, dan zie je een geel deelblokje in het planblok:



P.S. In de app kun je in het weekoverzicht door op de week te klikken, bv. < 20 mei – 26 mei > navigeren naar een bepaalde week later in het jaar en weer terug.

### Stap 4: filter

In het weekoverzicht kun je klikken op filter. Je komt in het Filter Dag en Weekoverzicht scherm. Je kunt hier kiezen welke apotheken (als je in meerdere apotheken werkt) je wilt zien, of je alle (deels) aanwezige medewerkers of juist alle (deels) afwezige medewerkers wilt zien of filteren op functie. Let op: Toon mijn volledige rooster staat automatisch aan. Dit voorkomt dat je eigen rooster niet meer 'klopt' als je filtert op één apotheek en je bent juist ingepland in een weggefilterde apotheek.

### Stap 5: mijn rooster

Klik in het Weekoverzicht op een dag. Je komt in het scherm Mijn rooster waar je je eigen rooster voor die dag ziet; op welke tijden je moet werken en in welke apotheek en voor welke taken je bent ingepland. Ben je afwezig door b.v. ziekte of verlof, dan zie je dat hier ook. Klik je op een dag of dienst van een collega, dan kom je in het rooster voor die dag van die collega.

### Stap 6: planning zien (planbord)

In het Planbord is voor de hele maand zichtbaar op welke dagen je bent ingeroosterd, je ziek bent, je een cursus- of werkoverleg buiten diensttijd hebt of bijvoorbeeld vakantie hebt. Dit zie je door gekleurde blokjes onder de datum:

- Reguliere dienst
- Vakantie/verlof
- Buitengewoon verlof
- Cursus buiten diensttijd
- Volledig ziekte
- Partiele ziekte
- Ouderschapsverlof
- Werkoverleg buiten dienst.

P.S. In de app kun je op het planbord vijf maanden vooruitkijken en één maand terug. In UiB op je computer kun je het hele jaar zien.

### **Stap 7: dagoverzicht**

Klik in het Planbord op een datum (dag) en het dagoverzicht opent. Hier zie je bovenaan je eigen rooster voor die dag. Je ziet op welke tijden je moet werken en in welke apotheek. Klik op de apotheeknaam en je ziet welke collega's er die dag werken in die apotheek.

Klik je in het dagoverzicht op jouw dienst of de dienst van een collega, dan opent het scherm Mijn rooster (Zie stap 4).

### **Stap 8: verlof aanvragen**

Selecteer in het menu 'Verlof aanvragen', je komt in een invulscherm.

- Selecteer het soort verlof. Klik op de invulbalk en selecteer in de scrollbar die opent het juiste verlof.
- Checkbox [Hele dag(en)]. Standaard staat de checkbox aangevinkt. Om specifieke tijden in te vullen, vink je de checkbox uit en vul je de gewenste tijden in.
- Geef de start- en einddatum van het verlof in. Eén dag opnemen? Dan bij start- en einddatum dezelfde datum invullen.
- Vul eventueel een opmerking in het veld [Opmerkingen] in.
- Klik op Aanvragen.

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

Is je verlof goedgekeurd, verschijnt in de agenda (planbord) een paars blokje  onder de datum.

### **Stap 9: verlofsaldi checken**

Selecteer in het menu 'Voorlopige verlofsaldi'. Een overzicht van al jouw saldi verschijnt. Hier zie je wat je op 31-12 van dit jaar nog over hebt aan verlofuren, JUS-uren en toeslaguren.

Is er verlof goedgekeurd? Klik dan even op de refresh-knop (rechts bovenaan).

### **Meer weten over het UiB-medewerkersportaal?**

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