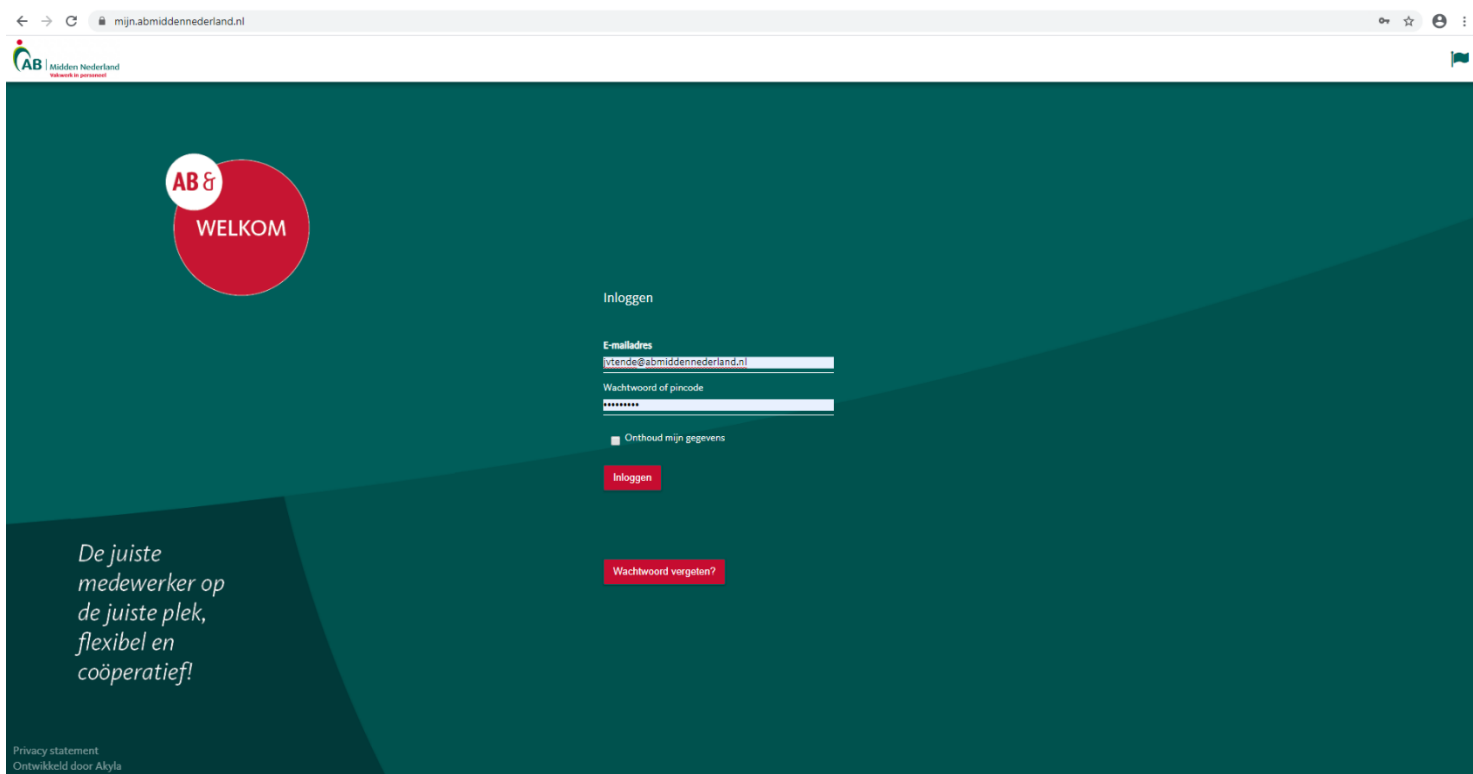


Mijn AB – mijn.abmiddennederland.nl

Korte handleiding om uren te verwerken via de AB Midden Nederland portal



Uren verwerken op de portal van AB Midden Nederland

“Mijn AB” is de klant- en medewerkerportal van AB Midden Nederland. De portal voorziet in een verwerking van de uren van de uitzendkrachten die bij u aan het werk zijn. En daarmee in een correcte factuur voor u, als klant. In dit korte stappenplan wordt uitgelegd hoe uren worden verwerkt en welke andere mogelijkheden de “Mijn AB” portal biedt.

B Beheerder
AB Midden Nederland Houten

Urenbriefjes (1)

Documenten

Medewerkers

Plaatsingen

Medewerker-aanmelding

Inlenergebruikers

OPENSTAANDE URENBRIEFJES

	Totaal	Te laat
Nieuw	1	1
Aangeboden	1	1
Afgekeurd	0	0

LOPENDE PLAATSINGEN

DOCUMENT TOEVOEGEN
U kunt hier een nieuw document toevoegen.

NIEUWE BERICHTEN
Actie vereist 0

FACTUREN OVERZICHT

ONTBREKENDE URENBRIEFJES

URENHISTORIE

1.0
0.5
0.0
-0.5
-1.0

Week 1
Periode

NIEUWE DOCUMENTEN
In de afgelopen 7 dagen 0

UREN RAPPORTEREN

HELP
Komt u ergens niet uit?

Mijn AB – mijn.abmiddennederland.nl

Urenverwerking

Er zijn vier manieren van uren verwerking. Afhankelijk van de manier van urenverwerking die het best bij u en uw bedrijf past, stellen we uw keus in voor uw profiel. Welke keus u ook maakt, u heeft als klant altijd inzicht in de verwerkte uren.

- 1) U levert een urenimport aan, welke u of AB Midden Nederland verwerkt;
- 2) De uitzendkracht levert de uren in en u beoordeelt en accordeert de uren;
- 3) U vult de uren van uw uitzendkrachten in en verwerkt de uren;
- 4) De uitzendkracht levert de uren in en AB Midden Nederland beoordeelt en accordeert de uren.

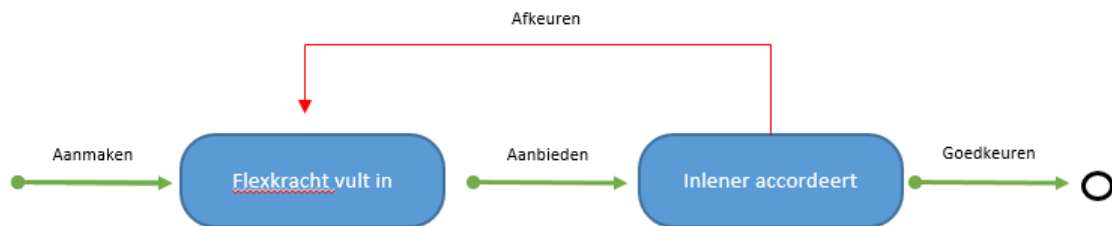
De eerste drie bovenstaande manieren van urenverwerking worden hieronder één voor één kort uitgelegd met een kort stappenplan voor "Mijn AB".

U levert een urenimport aan, welke u of AB Midden Nederland verwerkt;

Vraag bij uw relatiebeheerder naar ons importbestand waarmee alle uren gemakkelijk verwerkt kunnen worden. U heeft direct inzicht in de gewerkte en ontrafelde uren.

Heeft u zelf al een urensysteem (bijv. een kloksysteem) waarmee u een export kan maken van alle gewerkte uren? Bespreek wat de mogelijkheden zijn om dit bestand rechtstreeks bij ons te importeren.

De uitzendkracht levert de uren in en u beoordeelt en accordeert de uren;

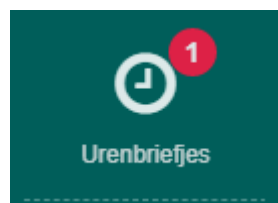


Stap 1: De flexkracht maakt een urenbriefje aan en vult deze met uren en/of onkosten.

Stap 2: De flexkracht klikt op de knop **Aanbieden** om de uren door te zetten.

Stap 3: Op uw dashboard vind u twee verwijzingen naar de aangeboden uren.

Klik op het groene bolletje in de "Openstaande urenbriefjes" of klik op "Urenbriefjes" in de groene balk aan de linkerkant.



A screenshot of a dashboard titled 'OPENSTAANDE URENBRIEFJES'. It features a table with two columns: 'Totaal' and 'Te laat'. The table has three rows: 'Nieuw', 'Aangeboden', and 'Afgekeurd'. Each cell contains a green circle with a white number.

	Totaal	Te laat
Nieuw	1	1
Aangeboden	1	1
Afgekeurd	0	0

Stap 4: Selecteer de week of het urenbriefje dat u wilt beoordelen.

Mocht u het urenbriefje afkeuren dan wordt deze, samen met uw opmerking, naar de uitzendkracht terug verstuurd. De uitzendkracht kan het urenbriefje vervolgens aanpassen naar aanleiding van de opmerking en opnieuw aanbieden. U kan het urenbriefje op uw beurt dan weer goedkeuren.

Urenbriefje

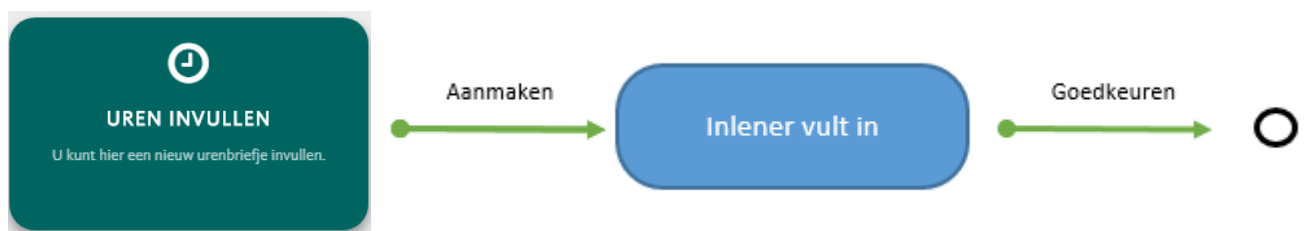
Goedkeuren Afkeuren Excel Plaats hier uw opmerking Overig

Ramon XPN bv, Week 44, 1	Begin	Eind	Pauze	Aantal
Ramon Wessie				
Maandag 31-10-2016 Regular hours 100%	08:00	16:00	00:30	7,50
Totaal				7,50

Aan het einde van dit urenregistratieproces zijn de stappen terug te vinden onder het urenbriefje in het statusoverzicht.

U vult de uren van uw uitzendkrachten in en verwerkt de uren;

Dit proces en de manier van verwerken is vergelijkbaar met het voorgaande proces. Ditmaal vult u, als klant, de uren in voor uw uitzendkracht.



Stap 1: Klik op de groene button “Uren invullen” op uw dashboard, zoals hierboven is weergegeven. Onderstaand scherm zal worden geopend met alle uitzendkrachten die in de desbetreffende week aan het werk zijn.

Opslaan Goedkeuren Excel Plaats hier uw opmerking Overig

AB Midden Nederland Sliedrecht, Week 1	Begin	Eind	Pauze	Aantal
Edlene				
Maandag 30-12-2019 Normale uren 100%	08:00	16:00	01:00	7,00
Dinsdag 31-12-2019 Normale uren 100%	00:00	00:00	00:00	0,00
Woensdag 01-01-2020 Normale uren 100%	00:00	00:00	00:00	0,00
Donderdag 02-01-2020 Normale uren 100%	00:00	00:00	00:00	0,00
Vrijdag 03-01-2020 Normale uren 100%	00:00	00:00	00:00	0,00
Totaal				7,00
Dirco				
Selecteer een datum	Selecteer een component	00:00	00:00	0,00
Totaal				0,00
Monika				
Selecteer een datum	Selecteer een component	00:00	00:00	0,00
Totaal				0,00

Stap 2a: Vul de uren in die gewerkt zijn door de medewerker. Om meerdere dagen toe te voegen klikt u op het + icoontje.

Stap 2b: Vul in de tweede kolom altijd "Normale uren 100%" in.

De uren worden later automatisch ontrafeld en in de juiste uren categorie gezet.

Stap 2c: Vul begin- en eindtijd in en eventueel de pauzetijd.

Stap 3: Klik op opslaan indien u later nog meer uren wilt toevoegen. Bent u klaar met de uren dan kunt u de uren goedkeuren door op de "Goedkeuren" knop te klikken.

Handigheid - Sjabloonbriefjes

Het is ook mogelijk dat je gemakkelijk een urenbriefje invult, aan de hand van een sjabloonbriefje: bijvoorbeeld omdat de flexkracht altijd hetzelfde aantal uren werkt of omdat de inlener altijd hetzelfde aantal uren verwerkt in het gegroepeerde urenbriefje.

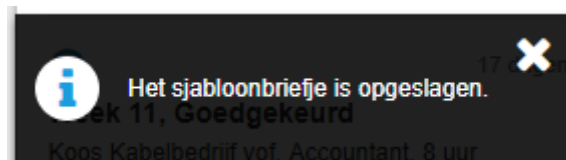
Stap 1: Open een nieuw urenbriefje en vul de uren, looncomponenten en mogelijke projecten in.

Stap 2: Klik op **Overig > Opslaan als sjabloon**.

The screenshot shows the 'Urenbriefje' interface for 'Week 6, 2018'. At the top, there are buttons for 'Opslaan', 'Aanbieden', and 'Excel', and a text input field for 'Plaats hier uw opmerking'. Below this is a table with columns for 'Begin' and 'Eind'. The table contains data for 'David Molenaar' on Monday, Tuesday, and Friday, 05-02-2018, 06-02-2018, and 09-02-2018. Each row shows 'Normale uren 100%' and 'Belgie' or 'Duitsland' or 'Nederland'. The 'Begin' and 'Eind' columns show '08:30' and '17:00'. The 'Totaal' row shows '32,00'. A dropdown menu is open, showing options: 'Sjabloon toepassen', 'Opslaan als sjabloon', 'Stuur een bericht', 'Print', 'Bijlage toevoegen', and 'Verwijderen'. The 'Opslaan als sjabloon' option is highlighted.

	Begin	Eind
Bakker Hans Hoek, Week 6, Algemeen		
David Molenaar		
Maandag 05-02-2018	08:30	17:00
Dinsdag 06-02-2018	08:30	17:00
Donderdag 08-02-2018	08:30	17:00
Vrijdag 09-02-2018	08:30	17:00
Totaal		32,00

Er wordt een kopie van de uren opgeslagen, die u een volgende keer kunt openen. U krijgt de volgende melding.

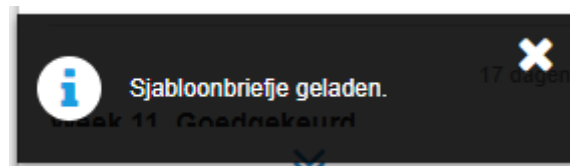


Stap 3: Open een nieuw urenbriefje en selecteer **Overige acties > Sjabloon toepassen**.

The screenshot shows the 'Urenbriefje' interface for 'Week 7, 2018'. At the top, there are buttons for 'Opslaan', 'Aanbieden', and 'Excel', and a text field for 'Plaats hier uw opmerking'. Below this is a table with columns for 'Begin' and 'Eind'. The table lists hours for 'David Molenaar' on various days in February 2018. A dropdown menu is open, showing options: 'Sjabloon toepassen', 'Opslaan als sjabloon', 'Stuur een bericht', 'Print', 'Bijlage toevoegen', and 'Verwijderen'. The 'Sjabloon toepassen' option is highlighted with a red box.

	Begin	Eind						
Bakker Hans Hoek, Week 7, Algemeen								
David Molenaar								
Maandag 12-02-2018			Normale uren 100%	Belgie	08:30	17:00		
Dinsdag 13-02-2018			Normale uren 100%	Belgie	08:30	17:00	00:30	8,00
Donderdag 15-02-2018			Normale uren 100%	Duitsland	08:30	17:00	00:30	8,00
Vrijdag 16-02-2018			Normale uren 100%	Nederland	08:30	17:00	00:30	8,00
Totaal								32,00

De opgeslagen uren worden automatisch in het urenbriefje gezet. Je krijgt de volgende melding. Het nieuwe urenbriefje kan eventueel nog aangepast worden voordat het urenbriefje definitief gemaakt wordt.



Meer hulp voor de “Mijn AB” portal.

Op uw dashboard vind u een “Help” button. Hier kunt u altijd zoeken naar meer uitleg van diverse functionaliteiten.

