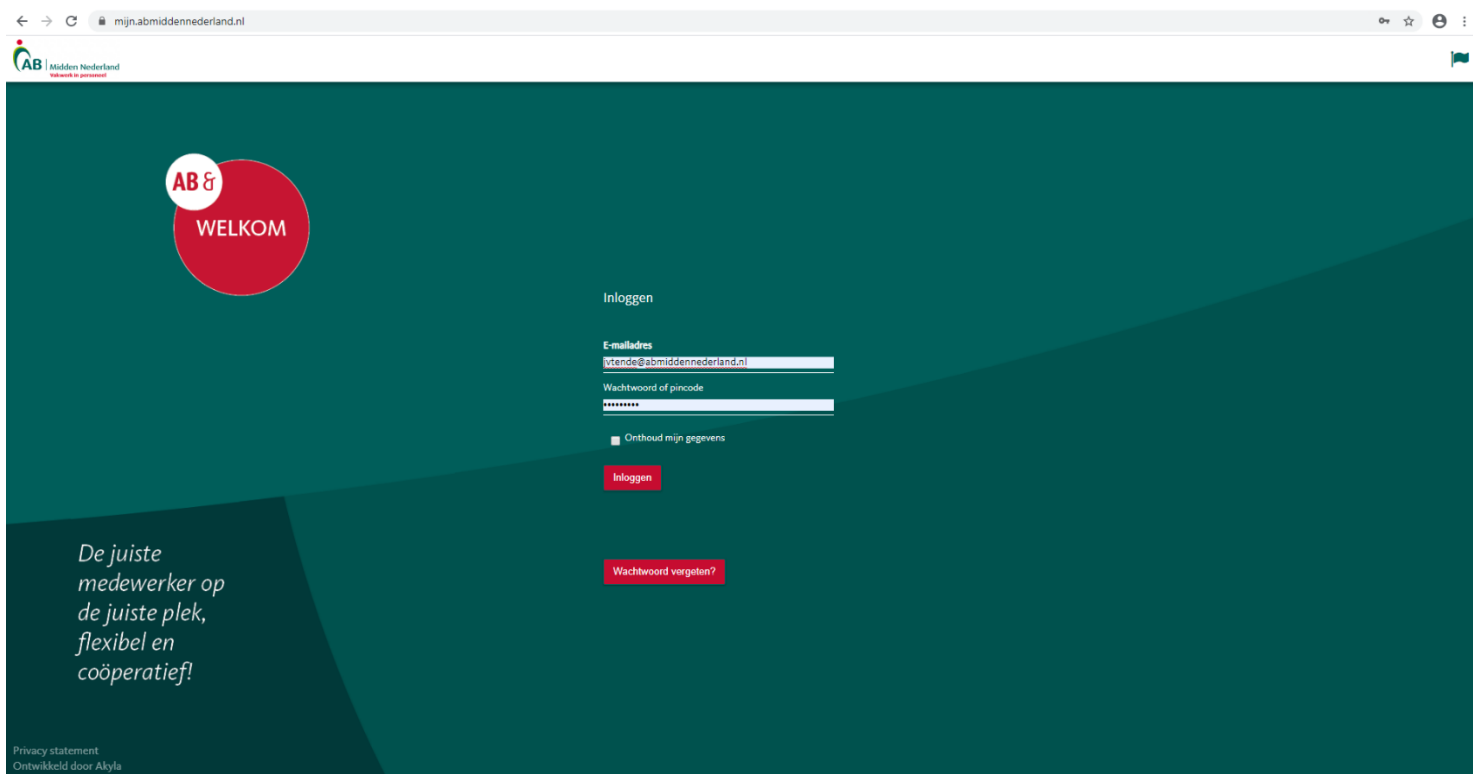


# Mijn AB – mijn.abmiddennederland.nl

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



## Uren verwerken op de portal van AB Midden Nederland

“Mijn AB” is het medewerker portaal van AB Midden Nederland. Het portaal voorziet in een verwerking van de uren van de van jou als medewerker. En daarmee in een correcte verloning van de uren voor jou, als collega. In dit korte stappenplan wordt uitgelegd hoe uren geboekt kunnen worden.

The screenshot shows the 'Mijn AB' portal dashboard for a user named 'jan van Test'. The browser address bar shows 'mijn.abmiddennederland.nl'. The dashboard features a dark green sidebar on the left with navigation options: 'Documenten' (with a red notification badge '7'), 'Urenbriefjes', 'Onkostenbriefjes', and 'Reserveringsbriefjes'. The main content area has a 'START DASHBOARD' and 'VACATURES' header. It contains several interactive cards: 'RESERVERINGEN', 'UREN INVULLEN', 'NIEUWE BERICHTEN' (with 'Actie vereist' and a '0' badge), 'MIJN EIGENSCHAPPEN', 'ONKOSTEN INVULLEN', 'HELP', and 'NIEUWSTE LOONSTROOK'. There is also a 'VAKANTIE-UREN INVULLEN' card.

Mijn AB – [mijn.abmiddennederland.nl](https://mijn.abmiddennederland.nl)

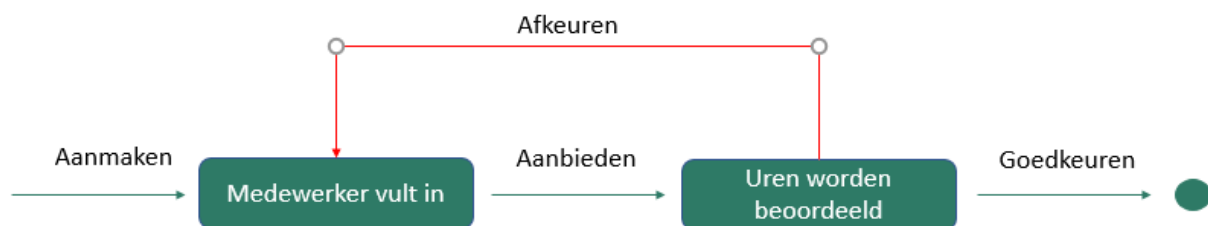
## 1. Uren invullen

Er zijn vier manieren van uren verwerking. Afhankelijk van de manier van urenverwerking die het best past bij het bedrijf waar je werkt, dien je zelf uren in te vullen. Of niet.

Het kan dus goed zijn dat je bij het ene bedrijf wel zelf uren in moet vullen en dat het bij een ander bedrijf niet nodig is. Er zijn namelijk vier verschillende processen voor de klant:

- 1) De klant levert een urenimport aan, welke de klant of AB Midden Nederland verwerkt;
- 2) Jij levert de uren in en de klant beoordeelt en accordeert de uren;
- 3) De klant vult zelf de uren van jou in en verwerkt de uren;
- 4) Jij levert de uren in en AB Midden Nederland beoordeelt en accordeert de uren.

In de volgende stappen leggen we uit hoe jij zelf je uren kan invullen.



**Stap 1:** Log in via de app of via [mijn.abmiddennederland.nl](https://mijn.abmiddennederland.nl).

**Stap 2:** Klik op de button “**Uren invullen**” en kies een plaatsing en periode;

*Wanneer je bij meerdere bedrijven werkt of wanneer je een opvolgende plaatsing hebt gehad in de nog in te vullen perioden, dien je een keus te maken. De keus van de plaatsing bepaalt voor welke weken (dagen) de uren ingevuld kunnen worden.*

### Uren invullen

Plaatsing: \*

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

- AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)
- AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)
- AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

Aanmaken

### Uren invullen

Plaatsing: \*

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

Periode: \*

Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020

- Week 3 (13 jan. t/m 19 jan.), 2020
- Week 4 (20 jan. t/m 26 jan.), 2020
- Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020

Aanmaken

**Stap 3:** Vul in de eerste kolom de dag in waarvoor je uren wilt invullen. In de tweede kolom kies je voor de “Normale uren 100%”. In kolom 3,4 en 5 vul je de begin- en eindtijd en de pauze in. In de laatste kolom wordt het aantal gewerkte uren zichtbaar. *Je kan alleen voor “Normale uren 100%” kiezen omdat de uren automatisch ontrafeld worden. Daarom is het van belang om de begin- en eindtijden goed in te vullen.*

Urenbriefje Week 3, 2020

Opslaan Aanbieden Excel Plaats hier uw opmerking Overig

AB Midden Nederland Houten, Week 3, Algemeen

	Begin	Eind	Pauze	Aantal
jan van Test				
Zaterdag 18-01-2020	08:00	17:00	01:00	8,00
Totaal				8,00

**Stap 4:** Klik op het plusje om meerdere dagen toe te voegen.

Zaterdag 18-01-2020	Normale uren 100%	08:00	17:00	01:00	8,00	x
Selecteer een datum	Selecteer een component	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	0,00	x
Selecteer een datum	Selecteer een component	00:00	00:00	00:00	0,00	x
Selecteer een datum	Selecteer een component	00:00	00:00	00:00	0,00	x

**Stap 5:** Zodra alle uren zijn ingevuld kunnen de uren worden aangeboden. Klik op “Aangeboden”. Wil je de uren later nog aanvullen, klik dan op “Opslaan” en biedt de uren later alsnog aan.

Opslaan Aanbieden

## 2. Vakantie-uren invullen

Het aantal vrije dagen en/of vrije uren die jij betaald wilt hebben, moet jij zelf doorgeven. Op basis van het aantal uren dat je hebt opgebouwd kunnen betaalde verlofuren geboekt worden. In onderstaande stappen wordt uitgelegd hoe je dit kunt doen.

De stappen zijn vergelijkbaar als de stappen bij het uren invullen.

**Stap 1:** Klik op de button “Vakantie-uren invullen” (deze is alléén zichtbaar als er verlofuren zijn opgebouwd).

**Stap 2:** Kies de week waarvan je verlofuren uitbetaald wilt krijgen.

### Vakantie-uren invullen



Periode: \*

Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020



Aanmaken

**Stap 3:** Vul het aantal uren per dag in dat je uitbetaald wilt krijgen in de desbetreffende periode. Let op: je kan nooit méér opnemen als dat je “Tijdelijke saldo” toelaat.

Reserveringsbriefje Week 2, 2020

Opslaan Goedkeuren  Overig

Week 2 (06 jan. t/m 12 jan.), 2020

	Ma 06-01	Di 07-01	Wo 08-01	Do 09-01	Vr 10-01	Za 11-01	Zo 12-01	Week totaal
Vakantie uren 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Reserveringsaldo Status Kolommen

Reservering	Tijdelijk saldo	Ingegeven saldo
Vakantie uren	9,34	9,34

**Stap 4:** Zodra alle verlofuren zijn ingevuld kunnen de uren worden aangeboden. Klik op “Goedkeuren”. Wil je de uren later nog aanvullen, klik dan op “Opslaan” en biedt de uren later alsnog aan.

Opslaan

Goedkeuren

**Let op:** Zelfs als je zelf de vakantie-uren via AB invult, moet je het Verlofaanvraagformulier nog altijd naar ons sturen!



Verlofaanvraag  
Podanie o urlop  
Leave application

Naam medewerker / Employee's name / Imię i nazwisko pracownika:

.....

Naam bedrijf / Name of the company / Nazwa zakładu pracy:

.....

**Kantoor/Office/Biuro:**

- Houten                       Bunschoten                       Barendrecht  
 Sliedrecht                       Veenendaal                       Zaltbommel

**Soort verlof/type of leave/Rodzaj urlopu/:**

- Vakantie/Holidays/Wakacje  
 Onbetaald verlof/unpaid leave/urlop bezplatny  
 Anders/other/Inne: .....

Mijn laatste werkdag voor mijn verlof is: / My last working day for my leave is: /

Moim ostatnim dniem pracy przed urlopem jest: .....

Mijn eerste werkdag na mijn verlof is: / My first working day after my leave is: /

Mój pierwszy dzień roboczy po powrocie: .....

Het is mij bekend dat de zorgverzekering gedurende mijn gehele contractperiode doorloopt, ook tijdens mijn verlof en dat de wekelijkse premie hiervoor wordt ingehouden op mijn salaris.

I know, that my health insurance continues throughout the whole duration of my employment contract, also when I'm on a leave and that weekly premiums will be withheld from my salary for the insurance.

Widom mi, że moje ubezpieczenie zdrowotne trwa przez cały okres ciągłości mojej umowy o pracę, również podczas urlopów oraz, że cotygodniowe składki na to ubezpieczenie będą pobierane z mojej wypłaty.

Handtekening voor akkoord/signature  
for approval/Podpis zakładu pracy

Handtekening werknemer/employee's  
signature/Podpis pracownika

.....

Datum/date/data: .....

### 3. Onkosten invullen

Eventueel gemaakte onkosten (zoals reiskosten e.d.) moeten apart ingevuld worden. Deze kunnen niet direct met de uren worden ingevuld. In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe je de onkosten in kan vullen, indien van toepassing.

De stappen zijn vergelijkbaar als de stappen bij het uren invullen. Het enige verschil is het component.

**Stap 1:** Klik op de button “Uren invullen” en kies een plaatsing en periode;

*Wanneer je bij meerdere bedrijven werkt of wanneer je een opvolgende plaatsing hebt gehad in de nog in te vullen perioden, dien je een keus te maken. De keus van de plaatsing bepaalt voor welke weken (dagen) de uren ingevuld kunnen worden.*

## Onkosten invullen



Plaatsing: \*

AB Midden Nederland Houten (Medewerker Huishoudelijke Dienst)

Periode: \*

Week 5 (27 jan. t/m 02 feb.), 2020

Aanmaken

**Stap 2:** Op basis van je plaatsing zijn er componenten te kiezen. Kies het component en vul het aantal (bijv. kilometers) in per dag.

Onkostenbriefje Week 5, 2020

Opslaan | Aanbieden | Excel | Plaats hier uw opmerking | Overig

AB Midden Nederland Houten, Week 5, Algemeen	Ma 27-01	Di 28-01	Wo 29-01	Do 30-01	Vr 31-01	Za 01-02	Zo 02-02	Week totaal
jan van Test								+
Selecteer een component	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00 x
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00

**Stap 3:** Klik op het plusje om meerdere dagen toe te voegen.

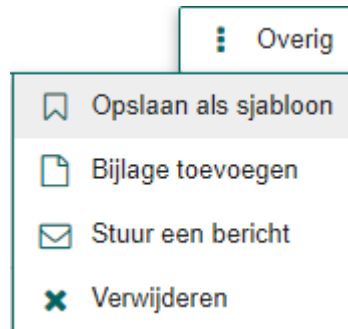
**Stap 4:** Zodra alle onkosten zijn ingevuld kan de declaratie worden aangeboden. Klik op “Aanbieden”. Wil je de onkosten later nog aanvullen, klik dan op “Opslaan” en bied de declaratie later alsnog aan.

#### 4. Handigheid - Sjabloonbriefjes

Het is ook mogelijk dat je gemakkelijk een urenbriefje invult, aan de hand van een sjabloonbriefje: bijvoorbeeld omdat je altijd dezelfde uren werkt bij een opdrachtgever.

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

**Stap 2:** Klik op “Overig” en vervolgens op “Opslaan als sjabloon”.

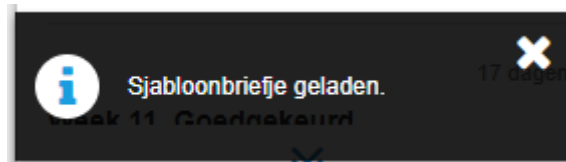


Er wordt een kopie van de uren opgeslagen, die je een volgende keer kunt openen.

**Stap 3:** Open een nieuw urenbriefje en selecteer “Overig” en vervolgens op “Sjabloon toepassen”.

Bakker Hans Hoek, Week 7, Algemeen				Begin	Eind					
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.

