



Heel innovatief. Heel Unique.



Handleiding Mijn Unique Opdrachtgever

Inloggen

Via www.unique.nl/mijnunique klikt u op "Direct inloggen" om verder te gaan. Het volgende scherm verschijnt.

Home

Let op! Deze site is gebouwd voor gebruik met Internet Explorer 6.0. Met lagere versies van Internet Explorer functioneert de site niet goed. Downloaden van de nieuwste versie van Internet Explorer kan van Microsoft

om in te loggen

wanneer u uw **wachtwoord vergeten** bent

Als u uw emailadres zelf niet meer kunt wijzigen, neem dan contact op met uw vestiging. Hier helpen ze u graag verder. Klik links op 'Contact' om de dichtstbijzijnde vestiging te vinden.

Klik op de button om in te loggen. U komt in het volgende scherm terecht. Wanneer u de eerste keer inlogt voert u hier de inlog gegevens in die u hebt ontvangen. Let op: het systeem is hoofdletter gevoelig. Dit geldt zowel voor de inlognaam als voor het wachtwoord.

Inloggen

Voer uw login en wachtwoord in (hoofdlettergevoelig)

Login naam:

Wachtwoord:

Indien inloggen meermaals mislukt, neem dan contact op met uw vestiging

Wanneer u voor het eerst bent ingelogd moet u meteen het wachtwoord aanpassen. Ook moet u hier aangeven of u akkoord gaat met de "Disclaimer".



838

Gebruikers gegevens

U dient nu een nieuw wachtwoord op te geven, het tijdelijke wachtwoord dat u heeft ontvangen is niet meer geldig en kan niet meer gebruikt worden. U dient uw nieuwe wachtwoord 2 keer in te voeren. Het wachtwoord dient minimaal te bestaan uit 6 karakters, waarvan 1 niet alfa

Naam

Emailadres

Wachtwoord

Wachtwoord verificatie

Hiermee gaat u akkoord met de [Disclaimer](#)

Wanneer u het wachtwoord heeft gewijzigd en u bent akkoord gegaan met de "Disclaimer" ontvangt u onderstaande E-mail. Door op de link te klikken wordt uw account geactiveerd.

Account activeren

Van: wachtwoord_beheer@unique.nl
Aan:
CC:
Onderwerp: Activatie van Unique online salarisspecificatie

Verzonden: do 26-03-2009 19:34

Geachte

U hebt voor het eerst ingelogd op het systeem van Unique. Hierbij vragen we je om het inlogaccount te activeren door op onderstaande link te klikken.

<http://www.e-flexer.nl/unique/activate.esb?code=f0f18b0bf6448ce2abd56c60145b390f>

We vertrouwen erop dat we u hiermee voldoende hebben geïnformeerd.

Mocht u vragen hebben, neem dan contact op met uw Unique-vestiging.

Met vriendelijke groet,

Unique

P.S. Indien u een antwoord stuurt naar de afzender van dit bericht kunnen wij dit helaas niet lezen. De informatie verzonden met dit E-mail bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan.

Urenbriefjes accorderen

Wanneer u inlogt komt u in het volgende scherm

The screenshot shows the Unique online salarisspecificatie interface. At the top left is the Unique logo. Below it is a navigation menu with the following items: Home, Personal site, Persoonlijke gegevens, Website Unique, Disclaimer, Contact, and Afdrukken. Under the 'Inleener' section, there is a list of options: E-WUB vandaag (circled in red), E-WUB per plaatsing, E-WUB per periode, E-WUB bulkinvoer, and E-WUB archief. At the bottom, there is a 'Uitloggen' button. On the right side of the screen, it says 'Ingelogd als: Contactpersoon'.

Selecteer nu "e-WUB vandaag". Wanneer een flexmedewerker een urenbriefje heeft ingevoerd zal deze onder het kopje "Doorgestuurd" zichtbaar worden om te accorderen..



Home

Personal site

Persoonlijke gegevens
Website Unique
Disclaimer
Contact
Afdrukken

Inlener

Nieuwe E-WUB
E-WUB vandaag
E-WUB per plaatsing
E-WUB per periode
E-WUB bulkinvoer
E-WUB archief

Uitloggen

Uitloggen

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Inlener

Naam inlener

Debiteurnummer 254413

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Een item gevonden.

<input type="checkbox"/>	Jaar-Pr	Werknemer	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
<input type="checkbox"/>	2009/03		NA0233 - NA0233	14-01-2009	18-01-2009		8,00	0,00 E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

Wanneer u op "Jaartal/periode" klikt opent u het urenbriefje. Onderin hebt u de keuze om te annuleren, goed te keuren of af te keuren.

Inlener

Nieuwe E-WUB
E-WUB vandaag
E-WUB per plaatsing
E-WUB per periode
E-WUB bulkinvoer
E-WUB archief

Uitloggen

Uitloggen

Toelichting

Historie

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
26-03-2009 21:08:06	Werknemer	Definitief maken			
26-03-2009 17:27:21	Werknemer	Invoeren			

- Wanneer u nog even niets wilt doen met het urenbriefje kiest u voor annuleren.
- Wanneer u het eens bent met het briefje, kunt u deze goedkeuren.
- Wanneer u niet akkoord gaat met het briefje, keurt u deze af via de knop afkeuren. Wel is het verplicht de reden van afwijzen te geven via het vak "Toelichting". De flexmedewerker zal nu het briefje ontvangen ter correctie en opnieuw naar u ter akkoord doorsturen nadat de aanpassing is gedaan die u in de toelichting heeft gegeven.

In de historie kunt u zien wie op welk moment iets met het briefje heeft gedaan, inclusief de eventuele toelichting die door die persoon is ingevuld.