



Heel innovatief. Heel Unique.



## Handleiding Mijn Unique Flexmedewerker

Via [www.unique.nl/mijnunique](http://www.unique.nl/mijnunique) klik je op "Direct inloggen". 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](http://Microsoft.com)

[Klik hier](#) om in te loggen

[Klik hier](#) 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.

Je komt in het volgende scherm terecht. Wanneer er voor de eerste keer ingelogd wordt voer je hier de inlog gegevens in die je hebt ontvangen. De inlog gegevens ontvang je wanneer je voor het eerst via Unique gaat werken.

Let op: het systeem is hoofdlettergevoelig. Dit geldt zowel voor de inlognaam als voor het wachtwoord.

### Inloggen

Voer uw login en wachtwoord in (hoofdlettergevoelig)

Login naam:

Wachtwoord:

Inloggen

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

Wanneer je voor het eerst bent ingelogd moet meteen het wachtwoord aangepast worden.

Let op: Hier moet je ook akkoord geven op 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](#)

Opslaan

Wanneer je het wachtwoord hebt gewijzigd en je bent akkoord gegaan met de Disclaimer ontvang je onderstaande mail. Door op deze link te klikken wordt je 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.

## Digitaal Declareren

Wanneer je inlogt kom je in bijgaand scherm.



8.3.8

**Home**

**Personal site**

- Persoonlijke gegevens
- Gegevensbeheer
- Website Unique
- Disclaimer
- Contact
- Afdrukken
- Nieuwe E-WUB
- E-WUB vandaag
- E-WUB per plaatsing
- E-WUB archief
- Salarisspecificatie
- Zoek salarisspecificatie
- Zoek jaaropgave

**Uitloggen**

Uitloggen

**Ingelogd als: Werknemer**

Om een urenbriefje in te voeren ga je naar e-WUB vandaag (zie uitleg hieronder). Via "Nieuwe werkurenbrief" kom je in een nieuw werkurenbriefje terecht. Wanneer je meerdere plaatsingen hebt lopen, kun je eerst een keuze maken in de plaatsing waarvoor je uren wenst in te vullen.

Home

Personal site

- Persoonlijke gegevens
- Gegevensbeheer
- Website Unique
- Disclaimer
- Contact
- Afdrukken
- Nieuwe E-WUB
- E-WUB vandaag
- E-WUB per plaatsing
- E-WUB archief
- Salarisspecificatie
- Zoek salarisspecificatie
- Zoek jaargave

Uitloggen

Uitloggen

8.3.8

## E-Wub vandaag

### Vaste gegevens

Naam Werknemer  
Geboortedatum  
BSN/Sofinr.

Nieuwe werkurenbrief

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Controleer voordat je de uren invoert eerst of het weeknummer (én jaartal) waarvoor je het urenbriefje wilt invoeren correct is. Zo niet, dan kun je deze wijzigen.

Home

Personal site

- Persoonlijke gegevens
- Gegevensbeheer
- Website Unique
- Disclaimer
- Contact
- Afdrukken
- Nieuwe E-WUB
- E-WUB vandaag
- E-WUB per plaatsing
- E-WUB archief
- Salarisspecificatie
- Zoek salarisspecificatie
- Zoek jaargave

Uitloggen

Uitloggen

8.3.8

## Nieuwe werkurenbrief

### Basisgegevens

Naam Werknemer  
Geboortedatum  
Organisatie  
Functie  
Kostenplaats  
Contactpersoon  
Jaar-Wk

-----

callcentermedewerker

NA0233

2009/03 Wijzigen

Check of Jaar-Wk klopt.  
Zo niet, klik dan op wijzigen.

### Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Datum	12/01	13/01	14/01	15/01	16/01	17/01	18/01	
Normale uren 100%								0.00
Normale uren 100%								0.00
Normale uren 100%								0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	<b>Totaal</b>							0.00

Urenregel toevoegen

Indien nodig kan via de knop "Urenregel toevoegen" een nieuwe regel voor het invoeren van de uren worden toegevoegd.

In het werkurenbriefje kunnen niet alleen de gewerkte uren, maar ook het aantal vakantie-uren en uren kort verzuim worden ingevoerd.

Uitloggen

Urenregel toevoegen

**Opname gereserveerde uren**

Vakantiedagen

Kort verzuim

**Toelichting**

Annuleren Opslaan Versturen

Let op!  
Vul hier alleen aantallen UREN in

NB: Achter "Vakantiedagen" kun je het aantal vakantie-uren opgeven die je hebt opgenomen.  
NB: Achter "Kort verzuim" kun je het aantal uren aan kort verzuim opgeven dat je hebt opgenomen.

Onderin het urenbriefje zie je verschillende buttons.

- Met de knop "Annuleren" sla je niets op en verlaat je het scherm.
- Met de knop "Opslaan" kun je later verder gaan met het invoeren. Het briefje blijft beschikbaar onder het kopje "Ingevoerd".
- Met de knop "Versturen" wordt het briefje verzonden naar de contactpersoon die het urenbriefje moet goedkeuren.

websites unique  
Disclaimer  
Contact  
Afdrukken  
Nieuwe E-WUB  
E-WUB vandaag  
E-WUB per plaatsing  
E-WUB archief

Ingevoerd; door te sturen

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	wub-today.promptnonbasichours	Herkomst	Tijdsak
2009.03	NA0233 - NA0233	14-01-2009	18-01-2009	8,00		0,00 E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

Zodra een briefje is opgeslagen of doorgestuurd en/of via afkeuring is teruggestuurd, is de knop "Verwijderen" zichtbaar. Met de knop "Verwijderen" verwijder je het briefje permanent uit het systeem.

Onderin het urenbriefje is in de historie terug te vinden wie op welk moment iets met het urenbriefje heeft gedaan, inclusief een eventuele toelichting.

Uitloggen

Uitloggen

Urenregel toevoegen

**Opname gereserveerde uren**

Vakantiedagen

Kort verzuim

**Toelichting**

Annuleren Opslaan Versturen **Verwijderen**

**Historie**

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

## Afgewezen briefjes

Wanneer de contactpersoon of de intercedent het briefje afkeurt zal het briefje met een reden van toelichting afgewezen worden. De reden van afkeur is in de historie in het geopende briefje terug te lezen.

Afgekeurde briefjes zijn te vinden onder het kopje "Afgewezen".

<a href="#">Nieuwe E-WUB</a> <a href="#">E-WUB vandaag</a> <a href="#">E-WUB per plaatsing</a> <a href="#">E-WUB archief</a> <a href="#">Salarisspecificatie</a> <a href="#">Zoek salarisspecificatie</a> <a href="#">Zoek jaargave</a>	<b>Afgewezen; te corrigeren</b> Een item gevonden. <table><thead><tr><th>Jaar-Pr</th><th>Intener</th><th>Kostenplaats</th><th>Van</th><th>T/m</th><th>Normale uren</th><th>Overige uren</th><th>Herkomst</th><th>Tijdvak</th></tr></thead><tbody><tr><td><u>2009.03</u></td><td></td><td>NA0233 - NA0233</td><td>14-01- 2009</td><td>18-01- 2009</td><td></td><td>8,00</td><td>0,00 E-FLEXER</td><td>Week</td></tr></tbody></table> Een item gevonden.	Jaar-Pr	Intener	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak	<u>2009.03</u>		NA0233 - NA0233	14-01- 2009	18-01- 2009		8,00	0,00 E-FLEXER	Week
Jaar-Pr	Intener	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak											
<u>2009.03</u>		NA0233 - NA0233	14-01- 2009	18-01- 2009		8,00	0,00 E-FLEXER	Week											

Nadat je het urenbriefje hebt gecorrigeerd/aangepast kan het urenbriefje opnieuw ter goedkeuring worden doorgestuurd. Ook heb je de mogelijkheid om het briefje te verwijderen en eventueel een nieuw briefje in te voeren. Let in dit laatste geval wel weer op het juiste jaar- en weeknummer.