



Very innovative. Very Unique.



My Unique Clients Manual

Logon Procedure

Log on to digital time recording by using the www.unique/mijnunique.nl link. You have now navigated to the Unique area for timecard approval on 'Mijn Unique' (My Unique). Click the button for direct login 'direct inloggen'. The following window will appear.

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

[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.

Inloggen

Voer uw login en wachtwoord in (hoofdlettergevoelig)

Login naam:

Wachtwoord:

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

When logging on for the first time the system will ask you to change your password. Note that, to continue, the 'Disclaimer' will also require your approval.



8.38

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](#)

Once you have changed your password and have agreed to the 'Disclaimer', you will receive an email as per the sample below. Use the link in the email to activate your account.

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.ewb?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.

Timecard approval

When you log on with your new password, the following window will appear.

Home 838

Ingelogd als: Contactpersoon

Personal site

- Persoonlijke gegevens
- Website Unique
- Disclaimer
- Contact
- Afdrukken

Inlener

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

Uitloggen

- Uitloggen

Please select 'E_WUB vandaag' (timecard today).

Once the flex worker has filled out his timecard, the timecard will be ready for your approval under 'Doorgestuurd' (Forwarded).

unique

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.

By clicking year/period (blue), you will open the timecard. At the bottom of this screen you will have the option to either cancel, approve or reject the timecard.

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			

- If you do not want to approve the timecard yet, choose the button 'Annuleren' (Cancel).
- If you agree to the timecard, select the button 'Goedkeuren' (Approve).
- If you disagree to the timecard, click the button 'Afkeuren' (Reject). If you reject the timecard, you will have to enter the reason for rejection in the 'Toelichting' (Explanation) The flex worker will now receive the timecard for adjustment, alteration and resending for your approval.

Under 'Historie' (history) you can check what kind of action has been taken on the timecard at what time and by whom, including any comments made in 'Toelichting' (Explanation).