



Very innovative. Very Unique.



My Unique Flex worker Manual

Logon Procedure

Log on to My Unique by using the link www.unique/mijnunique.nl. Click the button 'Direct inloggen' to continue. 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](http://microsoft.com)

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.

Click the button 'klik hier' to log on. You will enter the window presented below. When logging on for the first time, use the login details you have received from Unique. Note that the system is "case sensitive"; therefore please check if the Caps Lock is on/off. Your login details were sent to you when you first started working via Unique.

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 you will also have to agree to the 'Disclaimer' (see the below window).



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	Verzonden: do 26-03-2009 19:34
Aan:	
CC:	
Onderwerp: Activatie van Unique online salarisspecificatie	

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 input and forward

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



The screenshot shows the Unique website interface. On the left is a navigation menu with the following items: 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, and Uitloggen. On the right, the text reads 'Ingelogd als: Werknemer'.

Please select 'E-WUB vandaag' (Timecard today). Via 'nieuwe werkurenbrief' (new timecard) you will enter a new timecard. When you are working on multiple assignments through Unique, please select your current assignment for which you wish to fill out worked hours.

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 jaarpogave

Uitloggen

Uitloggen

838

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam Werknemer
Geboortedatum
BSN/Sofinr.

Nieuwe werkurenbrief

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Please check the 'weeknummer en jaartal' (week number and year) before entering your hours. If this is incorrect, you can adjust the week/year by clicking the 'Wijzigen' (Adjust) button.

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 jaarpogave

Uitloggen

Uitloggen

838

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer
Geboortedatum
Organisatie
Functie
Kostenplaats
Contactpersoon
Jaar-Wk

callcentermedewerker

NA0233

2009/03

Wijzigen

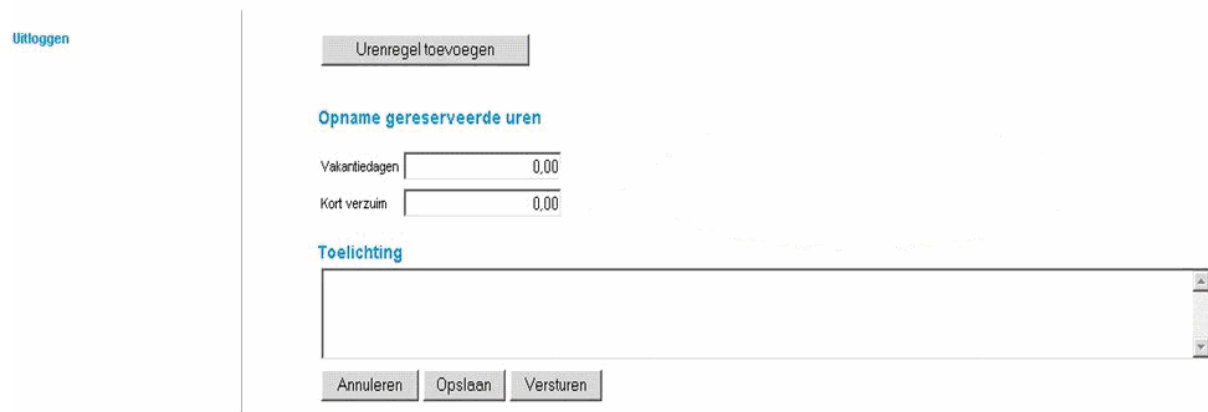
Werkurenbriefje

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	
	Totaal							0,00

Urenregel toevoegen

If needed you can add an extra 'urenregel' (worked hours line) by clicking the button 'Urenregel toevoegen' (add extra line).

In addition to hours worked, you can also enter your 'Vakantie-uren' (Holiday hours) and other 'Kort verzuim' (Short leave). See the window below for details.



- Behind 'Vakantiedagen' (Holidays) you can fill out the number of holiday hours that you took. (Not in days but in hours!)
- Behind 'Kort verzuim' (Short leave) you can fill out the number of short leave hours you took (Not in days but in hours!).

At the bottom of the timecard you will find a number of other buttons.

- By using the 'Annuleren' (Cancel) button you will leave the window and your action will not be saved.
- By using the 'Versturen' (Send) button, your timecard will be sent to your manager for approval.
- By using the 'Opslaan' (Save) button you can continue filling out your timecard at a later date; for now you will save the timecard. By saving you can return to your timecard using the button 'Ingevoerd' (Entered) in E_WUB vandaag (Timecard today).

As soon as a timecard has been 'Opgeslagen' (Saved) or 'Doorgestuurd' (Forwarded) or has been sent back (rejected), the button 'Verwijderen' (Delete) will appear. With this button you will delete the timecard permanently.



vwosite 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 Inleener Kostenplaats Van T.m Normale uren wub-today.prompthonbasichours Herkomst Tijdvak
2009/03 NA0233 - NA0233 14-01-2009 18-01-2009 8,00 0,00 E-FLEXER Week
Een item gevonden.

At the bottom of the timecard, all history/actions will be visible, including any comments made by your manager, yourself or Unique.

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			

Rejected Timecards

If your manager or Unique has rejected your timecard, the reason for rejection will be stated. When you open the timecard the reason for rejection will be shown under history at the bottom.

Rejected Timecards may be found under the button 'Afgewezen' (Rejected) in E-Wub vandaag (timecard today).

Afgewezen; te corrigeren

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Inlener	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2009/03		NA0233 - NA0233	14-01- 2009	18-01- 2009		8,00	0,00 E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

Once you have adjusted the timecard, you can resend it to your manager. You may also opt to delete this timecard and process a new one. Please do not forget to check the week/year again when issuing a new timecard.