

U WILT MEDEWERKERS AUTORISEREN OM VOOR BEDRIJF GEGEVENS AAN TE LEVEREN VIA HET UIM DATA-ENTRYPROGRAMMA (UIM) OF U WILT DEZE AUTORISATIE INTREKKEN

Alleen door u geautoriseerde medewerkers kunnen met het programma werken!

De door u opgegeven gegevens worden door Centric verwerkt, inclusief een door ons gegenereerd wachtwoord. Dat wachtwoord wordt naar het opgegeven e-mailadres gestuurd.

Het is dus van belang dat u een juist e-mailadres opgeeft!

Dit e-mailadres wordt namelijk ook gebruikt als u het wachtwoord bent vergeten en om informatie te verzenden over het gebruik van het data-entryprogramma.

De geautoriseerde medewerker kan na het inloggen zelf het wachtwoord wijzigen en is verantwoordelijk voor alle onder die gebruikersnaam ingebrachte gegevens! De medewerker kan ook het e-mailadres wijzigen.

Wij verzoeken u om hieronder uw werkgeversgegevens in te brengen en daarvoor te tekenen. Deze gegevens worden door ons gecontroleerd, om te voorkomen dat onbevoegde personen namens uw bedrijf gegevens in kunnen brengen.

Daarna vult u op de achterzijde de gegevens in van de betreffende medewerkers en stuurt het formulier naar Centric.

Werkgeversgegevens:

Naam werkgever:

Werkgeversnummer:

Telefoonnummer **contactpersoon:**

Bedrijfsstempel:
.....

Naam eindverantwoordelijke:

Handtekening eindverantwoordelijke:
.....

Op de volgende bladzijde kunt u de gegevens van de medewerker(s) opgeven
Gebruikers van het data-entryprogramma (bij de opgegeven werkgever):



Naam medewerker m/v	Gebruikersnaam (inlognaam)	E-mailadres + telefoonnummer	Aanmelden / Afmelden
<i>Graag leesbaar invullen met blokletters</i>	<i>Graag leesbaar invullen met blokletters</i>	<i>Graag leesbaar invullen met blokletters</i>	

Voorbeeld:

- Naam medewerker: A.B.C. Waterbouwer (deze naam is alleen ter identificatie)
- Gebruikersnaam: Naam en 1 voorletter, bijv. "waterbouwer" **Alléén letters!**
Deze naam wordt door de medewerker gebruikt bij het inloggen.
- E-mailadres : E-mailadres bij de medewerker (moet alleen worden opgegeven bij 'Aanmelden') **Voor iedere gebruiker een apart e-mailadres!**
(het wachtwoord van een gebruiker wordt naar het bijbehorende e-mailadres gestuurd en als meerdere gebruikers hetzelfde e-mailadres gebruiken kan dat tot verwarring leiden)
- Aanmelden/Afmelden: Aanmelden = autorisatie toekennen aan de medewerker;
Afmelden = autorisatie intrekken van de medewerker
Vergeet niet om autorisaties in te trekken! Anders kunnen personen gebruik blijven maken van het programma, ook als zij bijvoorbeeld ergens anders zijn gaan werken!

Als u gegevens aanlevert voor meerdere werkgevers:

- Per werkgever moet u een formulier aanleveren;
- Eenzelfde gebruikersnaam mag bij meerdere werkgevers worden gebruikt. Dit kan praktisch zijn als eenzelfde medewerker voor meerdere werkgevers gegevens gaat aanleveren.

U kunt het formulier mailen naar: info@sflowerbouw.nl.

U kunt het formulier en een kopie van een geldig identiteitsbewijs ook per post versturen:

Stichting Bedrijfstakpensioenfonds Waterbouw
P/a Centric Pension and Insurance Solutions B.V.
Klant Contact Center
Postbus 10
3400 AA IJsselstein