

Concise manual for the UT student flexworker

UT-Flex is a web application for students and staff members of the University of Twente. Demand and supply of work (small jobs) are matched through this virtual “(temporary) employment agency”. As a UT student you can apply for small jobs. You will be active as an on-call worker and/or student assistant. The entire administrative process will be handled as much as possible via workflow. A staff member who wishes to have a small job (student assistantship) fulfilled by a student, can report this small job via this application. You can apply as a student via: <http://www.utwente.nl> , then to Quicklinks and then MyCampus portal and subsequently web applications.

MyCampus
het startpunt van je dag

Mijn portal
Je persoonlijke portal met jouw gegevens en je eigen instellingen.
Mijn portal...

Mijn pagina
Ga direct naar jouw persoonlijke pagina met jouw eigen favorieten.
Mijn pagina...

Mijn webapplicaties
Alle meest gebruikte webapplicaties via Single Sign On.
Mijn webapplicaties...

Mededelingen

ITBE nieuws

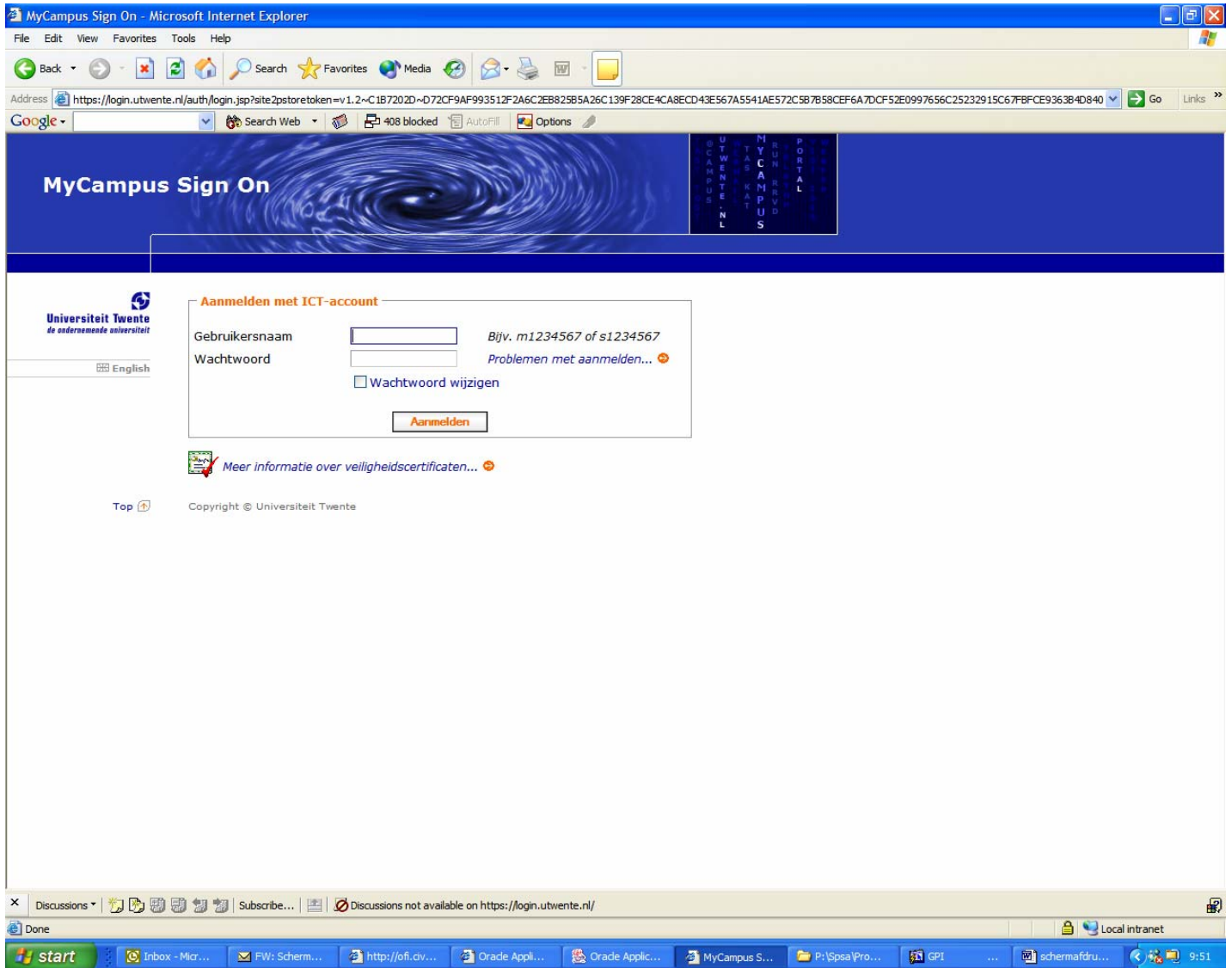
- 17-06 - Brand in Bastille/ITshop
- 17-06 - Thema-lunches over onderwijs-actualiteit
- 10-06 - Exchange 2003 e-mail migratie
- 20-06 - Vervanging sw1-bas BASTILLE
- 17-06 - Aankondiging van groot onderhoud op maandag 20-6-2005 van 18.00 - 22.00
- 17-06 - Aankondiging noodzakelijk onderhoud diverse diensten woensdag a.s. 22
- 02-06 - Update Oracle Applications

SNT

- 17-06 - SNT helpdesk verminderd bereikbaar wegens brand
- 17-06 - Onderhoud switch Campuslaan
- 10-06 - Problemen met de DHCP server
- 08-06 - Onderhoud aan ADSL netwerk 8 juni
- 07-06 - Werkzaamheden kabelnetwerk

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.
Deze site kan het best bekeken worden met Internet Explorer 5.5 en hoger of Mozilla Firefox 1.0 en hoger.

In order to obtain access to UT-Flex, the first time you have to identify yourself with your UT student number and password. If you are not registered with the UT, you **cannot** apply for UT-Flex.



Once you have identified yourself as a UT student, you can access the small jobs. By clicking on the small job number, you can consult further details of the jobs. If you are interested you should, in order for the process to run smoothly, apply via the screen "Information flexworker" on page 4. If you wish more information on the small job, you can send the contact person an email. The best way to do this is to click on the name of the contact person. The small job number is then automatically included in the email.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address <https://porttest.civ.utwente.nl/fix/nl/fixervlet> Go Links

UT-Flex - Het virtuele uitzendbureau

UT-Flex

Universiteit Twente
de ondernemende universiteit

Raadplegen klussen

Begindatum Einddatum
 Alleen klussen zonder aanstelling

Klusnummer	OFI-nr.	Omschrijving	Begindatum	Contactpersoon
100000079	126.00773	schoonmaken	01-06-2005	Hesse, S.H.M.

1 klus gevonden.

Sluiten

Top

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

Local intranet

Start 2 Microsoft ... P:\Spsa\Progr... Pardon 2005\... GPI ... UT-Flex Microsoft Acc... IPS - [Akkoor... Universiteit ... 11:13

You can also send an unsolicited application. You can do this via the screen "Information flexworker". In order to register yourself as a candidate UT-flexworker you have to supplement the existing data, such as: **period available** and **work experience**. If you are selected by a staff member of the UT to carry out a small job, you will receive an email which is sent by UT-Flex. You will then be asked to complete and send several missing details (see page 8).

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

Address: <https://porttest.civ.utwente.nl/fix/nl/fixservlet>

UT-Flex - Het virtuele uitzendbureau

UT-Flex

Gegevens flexwerker

Gegevens

Naam	Tettero, J.C.		
Adres	Onbekend 0	Postcode	0000AA
Woonplaats	ONBEKEND	Land	Nederland
Geboortedatum	14-01-1936	Geboorteplaats	Ambt Delden

Gegevens flexwerker

Datum vanaf beschikbaar * (dd-mm-yyyy)

Datum t/m beschikbaar * (dd-mm-yyyy)

Voorkeur functie * Student assistent Oproepkracht Beide

Werkervaring

* deze velden zijn verplicht

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

Once a UT staff member has assigned you a small job, you will receive an email to confirm this. To be able to register your employment in the salary administration of the university, UT-Flex needs to have your bank or giro account number, your tax and social insurance number, an individual payroll tax statement signed by you and a copy of a valid means of identification. You will receive the request below via email. This email will also state the gross hourly wage.

Werkzaamheden bij de Universiteit Twente - Bericht (Onbewerkte tekst)

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Acties Help Typ een vraag voor hulp

Beantwoorden Alleen beantwoorden Doorsturen

De extra regeleinden zijn verwijderd in dit bericht. Klik hier als u de regeleinden wilt herstellen.

Van: s9911278@student.utwente.nl Verzonden: vr 3-6-2005 13:52
Aan: j.a.j.debot@utwente.nl
CC:
Onderwerp: Werkzaamheden bij de Universiteit Twente

Beste Marcel Moerman

Hierbij bevestigen we dat je werkzaamheden mag verrichten voor de activiteit "klus 3" in de periode van 01-02-2005 t/m 01-02-2006.

Dagelijks kun je als oproepkracht of als student-assistent de gewerkte uren registreren in de module urenverantwoording van UT-Flex. Aan het eind van de maand kun je eenmalig alle gewerkte uren ter goedkeuring aanbieden bij: ir. R.C.J. Zoontjes De goedgekeurde uren worden vervolgens voor uitbetaling doorgestuurd naar de salarisadministratie.

Op dit moment ontbreken een aantal gegevens om het dienstverband bij de salarisadministratie te registreren. Dit zijn het sofi-nummer, een kopie van een identiteitsbewijs of paspoort en het bank- of Postbanknummer. Als je de gegevens nog niet hebt aangeleverd kun je ze via de module "Gegevens salarisadministratie" van UT-Flex aanbieden. Het kopie identiteitsbewijs of paspoort moet je naar de P&O Service Desk sturen. Zonder deze gegevens kunnen de door jouw gewerkte uren niet door de salarisadministratie worden uitbetaald.

Met vriendelijke groet,

PAO-Service Desk

Klembord: 18 van 24
Item niet verzameld; verwijder items om meer ruimte beschikbaar te maken

start | handleiding... | Doc2.doc - ... | handleiding... | Doc5.doc - M... | Doc51.doc - ... | Document1 - ... | Internet ... | Inbox - Micro... | Werkzaamhe... | 15:21


You will receive a formal written confirmation of the employment. This will serve as your letter of appointment. You will be appointed as a student assistant and/or on-call worker in accordance with the Collective Labour Agreement Dutch Universities. You will receive a so-called zero hours appointment for the period of one year. The hours worked can be charged afterwards until a maximum of 2 months after the end of the month in question. Your other employment conditions are laid down in the general provisions. You can consult these via the UT-Flex site.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print Mail

Address <https://porttest.civ.utwente.nl/flux/nl/fluxservlet> Go Links >>



Universiteit Twente
de ondernemende universiteit

Vastleggen uren

Aanbieden uren

Raadplegen klussen

Gegevens flexwerker

Gegevens salarisadministratie

Sluiten

Gegevens salarisadministratie

Gegevens

Naam	Tettero, J.C.		
Adres	Onbekend 0	Postcode	0000AA
Woonplaats	ONBEKEND	Land	Nederland
Geboortedatum	14-01-1936	Geboorteplaats	Ambt Delden

Flexwerker aanvullende gegevens

Sofi-nummer *

Bankgironummer * Bank

Burgerlijke staat *

** deze velden zijn verplicht*

Loonheffingskorting toepassen

Lees voor het beantwoorden van onderstaande vragen eerst de toelichting:
[Toelichting loonbelastingverklaring 2005](#)

U kiest ervoor deze werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting *niet* te laten toepassen. Ja Nee

Heeft u naast de werkgever of uitkeringsinstantie van wie u dit formulier ontvangen heeft, nog een andere werkgever of uitkeringsinstantie? Ja Nee

Wordt bij uw andere werkgever of uitkeringsinstantie de loonheffingskorting toegepast? Ja Nee

Als u een bijstandsuitkering heeft, lees dan eerst de toelichting.

De werkgever of uitkeringsinstantie van wie u dit formulier heeft ontvangen, moet de loonheffingskorting toepassen.

Voor het verkrijgen van een aanstelling (en salarisuitbetaling) moet je bovenstaande gegevens opslaan en uitprinten. De print moet ondertekend ingeleverd worden bij de Servicedesk van P&O.

Local intranet

Start 6 Microsoft ... P:\Spsa\Progr... Pardon 2005/... 2 Oracle For... Microsoft Acc... IPS - [Alkooor... 5 Internet ... Argus Cold - [...] 15:09

Once the employment has been confirmed in writing by the Human Resources department, you will shortly thereafter receive a staff number and password from the ITBE department of the university. The salary administration needs this number to make a payment for the number of hours worked. Besides the staff number you will receive a password. You can immediately adjust this password via My Campus. You can record the hours you have worked using either your staff number or your student number.

If you perform several small jobs at the UT, for example as a student assistant or as an on-call worker, you should first select a small job via this screen. You are to record the number of hours worked per small job and at the end of the month in question you are to submit these to your supervisor for approval.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://porttest.civ.utwente.nl/flx/nl/flxservlet> Go Links >>

UT-Flex - Het virtuele uitzendbureau

UT-Flex

Vastleggen uren

Selecteer een klus voor het openen van de urenverantwoording.

Maand

Klusnummer	OFI-nr	Omschrijving	Begindatum	Einddatum	Contactpersoon
100000041	126.00000	posters ontwerpen	01-05-2005	01-06-2005	Hesse, S.H.M.
100000042	126.00000	posters verdelen	01-06-2005	15-06-2005	Hesse, S.H.M.
100000063	131.00000	Nakijken van het tentamen Calculus=lus I	30-04-2005	01-07-2005	Zoontjes, R.C.J.

3 klussen gevonden.

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

You can record your hours in the screen for the recording of hours. Hours can only be recorded afterwards. It is not possible to record hours belonging to a date in the future. If the number of hours has been limited by a budgetary maximum by your supervisor, it is not possible to charge more hours than the maximum number of hours set in advance. These hours will not be paid out. If you perform several small jobs via UT-Flex during a certain period, you are to record this per small job number.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://porttest.civ.utwente.nl/flix/nl/flixservlet> Go Links >>

Universiteit Twente
de ondernemende universiteit

Vastleggen uren

Naam Dijkstra, R.
 Nummer 6300003
 Maand Mei, 2005
 Klus 100000063, Nakijken van het tentamen Calculus I
 Periode aanstelling 30-04-2005 t/m 01-07-2005
 Periode klus 30-04-2005 t/m 01-07-2005

Datum	Uren	Toelichting	Datum	Uren	Toelichting
Zo. 1	8.0		Di. 17		
Ma. 2	8.0		Wo. 18		
Di. 3	8.0		Do. 19		
Wo. 4	24.0	hkkj	Vr. 20		
Do. 5	24.0	hkkj	Za. 21		
Vr. 6			Zo. 22		
Za. 7			Ma. 23		
Zo. 8			Di. 24		
Ma. 9			Wo. 25		
Di. 10			Do. 26		
Wo. 11			Vr. 27		
Do. 12			Za. 28		
Vr. 13			Zo. 29		
Za. 14			Ma. 30		
Zo. 15			Di. 31		
Ma. 16					

Totaal: 72.0 100 (totaal aantal uren voor deze klus in deze maand)

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

Top ↑ Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

Done Local intranet

Start 2 Microsoft ... P:\Spsa\Progr... Pardon 2005/... 2 Oracle For... Microsoft Acc... IPS - [Akkoor... Document1 - ... Universiteit ... 11:35

When all the hours for the month in question have been entered, these can be sent to your supervisor via **present hours**.
 Handleiding voor student UT-flex versie 22 juli 2005

Sending the hours to the supervisor is done via the button **send to approvers**. If you perform several small jobs during a certain small job period, you should **first specify which hours were spent on which small job** and subsequently send these to the approver **once**. Per faculty/department it is determined in advance who will approve your hours. This person will receive an email stating that a number of hours worked have been presented for approval. Once you have sent the number of hours worked, it is no longer possible for you to correct and/or supplement this.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://porttest.civ.utwente.nl/fbx/nl/fbxservlet> Go Links >>

UT-Flex - Het virtuele uitzendbureau

UT-Flex

Aanbieden uren

Maand

Datum	Omschrijving	Uren
	100000063, <i>Nakijken van het tentamen Calculus I</i>	72.0
01-05-2005		8.0
02-05-2005		8.0
03-05-2005		8.0
04-05-2005	hkkj	24.0
05-05-2005	hkkj	24.0
Totaal:		72.0

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

If the hours are not approved, you will be informed of this by an email stating the reason (page 10). You can then as yet correct the number of hours worked and again present these. Once the hours are approved, they are sent to the salary administration for payment. If this is handled on time before the 10th of the month, you will receive the salary in the same month around the 25th. When the flexworker has several small jobs, payment does not follow until all the hours of all the small jobs have been sent by you and approved. If you have not received the salary on time, inquire first with your supervisor whether and when your specification of hours was approved. If this happened on time, thus before the 10th, please contact the salary administration of the UT (extension 2835)

1. Mail to approver (when the hours come in)

Subject: Your Staffware In-tray contains UT-Flex hours for approval.

Dear staff member,

Your Staffware In-tray contains hours charged by Putman, W.G., for approval. In order to expedite a timely salary payment you are requested to settle the approval procedure as quickly as possible.

Approval number : 100000066

Double-click on the link below to access your Staffware In-tray. <http://appw2806.utsp.utwente.nl/webclient>

This email has been generated automatically. Please do not reply to this email address. Any replies are sent to a non-administered mailbox and therefore will not be replied.

2. Mail to student (in case of rejection)

Subject: Your UT-Flex hours have been rejected.

Dear student,

Approval number: 100000057

The UT-Flex hours charged by you have not been approved by your superior for the following reason:

the limit of the number of hours has been exceeded

In order to expedite a timely processing of the salary, I request you to contact your superior.

This email has been generated automatically. Please do not reply to this email address. Any replies are sent to a non-administered mailbox and therefore will not be replied.