



CREATING A JOB IN UT FLEX

1. Go to the UT FLEX web application (front-end) via the staff portal.
2. The start screen of UT FLEX will be showing *view jobs* by default.
3. The job list will be set to *show own jobs* by default. If you want to see all jobs, uncheck the box next to *show own jobs*. Then you will create a larger selection.
4. You can make a new selection using the *reset search criteria* button (reset zoekcriteria) and by clicking *show jobs*.

5. Using the *open new job* button, you can enter the job details:

[+ Nieuwe klus openen](#)



CREATING A JOB IN UT FLEX

6. You can choose between a student assistant job (tasks related to education and/or research, reserved for the faculties) or a job as an on-call worker (general activities).
7. Add all the required details for the job.
8. Check the job details via *control job details button* [▶ Klusdetails controleren](#) and you will see a summary.

SAMENVATTING

KLUS DETAILS

Omschrijving kort	test UTFLEX
Omschrijving lang	Test UT FLEX
Periode werkzaamheden	01-01-2019 tot en met 31-01-2019
Soort klus	Oproepkracht
Inhoud van de werkzaamheden	Correctoren
De werkzaamheden zijn incidenteel van aard en op wisselende tijden	Ja
Declaratie eenheid	Uren (declaratie op basis van gewerkt aantal uren)
Maximum aantal uren	60
Ofi-nummer (bbb.ppppp)	SECR MANAGEMENT (118.11000)
Naam goedkeurder	mw. S.A.M. Mensink (M7688808)
Publiceren op web	Ja
Omschrijving / toelichting	test

TAAK DETAILS

Taak nummer	001
Omschrijving taak kort	test
Omschrijving taak lang	test

KLUS BESTEMD VOOR

Er zijn geen studenten gekoppeld aan deze klus.

[↶ Annuleren](#)
[✎ Wijzigen](#)
[💾 Opslaan](#)

9. After saving the details, you can select the student(s).

U kunt nu studenten koppelen aan deze klus.

10. Select the student, indicate the period, and confirm the selection using the *Add student* button.

The minimum duration of a job link is one month, the maximum is one year.
 Always set the job link to begin on the first day of the month.
 Always end the job link on the last day of a month.

CREATING A JOB IN UT FLEX

If you are selecting a NON EU student, you will see the following message:

Let op.
 De student die je hebt geselecteerd, heeft een niet Europese nationaliteit. De student mag uitsluitend werken met een geldige tewerkstellingsvergunning. De procedure wordt verzorgd door het Internationale Serviceteam HR. Het verkrijgen van de tewerkstellingsvergunning neemt gemiddeld 2 tot 6 weken in beslag.

STUDENT TOEVOEGEN "ONDERSTEUNING HR SERVICES" (102021458)

Student Naam

Datum Ingang Datum Einde

** Niet-EU studenten kunnen hier geselecteerd worden maar dienen te beschikken over een geldige tewerkstellingsvergunning. Neem hiervoor contact op met de Servicedesk HR.
 Nieuw toegevoegde studenten worden periodiek door HR verwerkt.*

When all students have been added, go back to the job via the *back to job details* button (terug naar klusdetails).

11. Check the job details using the *Check job details* button (klusdetails controleren).

SAMENVATTING

KLUS DETAILS

Omschrijving kort tss
 Omschrijving lang ts
 Periode werkzaamheden 01-01-2019 tot en met 31-01-2019
 Soort klus Oproepkracht
 Inhoud van de werkzaamheden Taal: sport- en muziekdocenten
 De werkzaamheden zijn incidenteel van aard en op wisselende tijden Ja
 Declaratie eenheid Uren (declaratie op basis van gewerkt aantal uren)
 Maximum aantal uren 100
 O&A-nummer (bob ppppp) Balans Onderhoud (010 10000)
 Naam goedkeurder mw. S.A.M. Mensink (M7888008)
 Publiceren op web Ja
 Omschrijving / toelichting lkkl

TAAK DETAILS

Taak nummer 001
 Omschrijving taak kort m,n,m,m,
 Omschrijving taak lang ,m,mkj

KLUS BESTELD VOOR

Studentnr.	Student Naam	Datum Ingang Werkzaamheden	Datum Einde Werkzaamheden	Datum Akkoord HR
1757967	BOER G.L.A. DE (M-PTST)	01-01-2019	31-01-2019	
2120679	HAVEKORT L.V. (B-ID)	01-01-2019	31-01-2019	
1453513	JANSEN B. (B-CS / M-EMSYS)	01-01-2019	31-01-2019	

12. Use the *Save* button to finalise the job and job selection, and a message will automatically be sent to HR Services.

13. New jobs and job selections will be processed by HR Services.

If you have any questions, please contact HR Services at utflex@utwente.nl or on +31 (0)53 489 8011. We will be happy to help you.