

## **Concise Manual for the approver (member of the Human Resources department) regarding UT-Flex**

UT-Flex is a web application for students and staff members of the University of Twente. Supply and demand of small jobs are matched via this virtual “(temporary) employment agency”. Students can apply for small jobs. The administrative process relating to the appointment of student-assistants is settled as much as possible via workflow. Staff members and students can enrol in UT-Flex via: <http://www.utwente.nl>, then Quicklinks and subsequently MyCampus portal and web applications.

This manual is intended for the staff member with the faculty or department who:

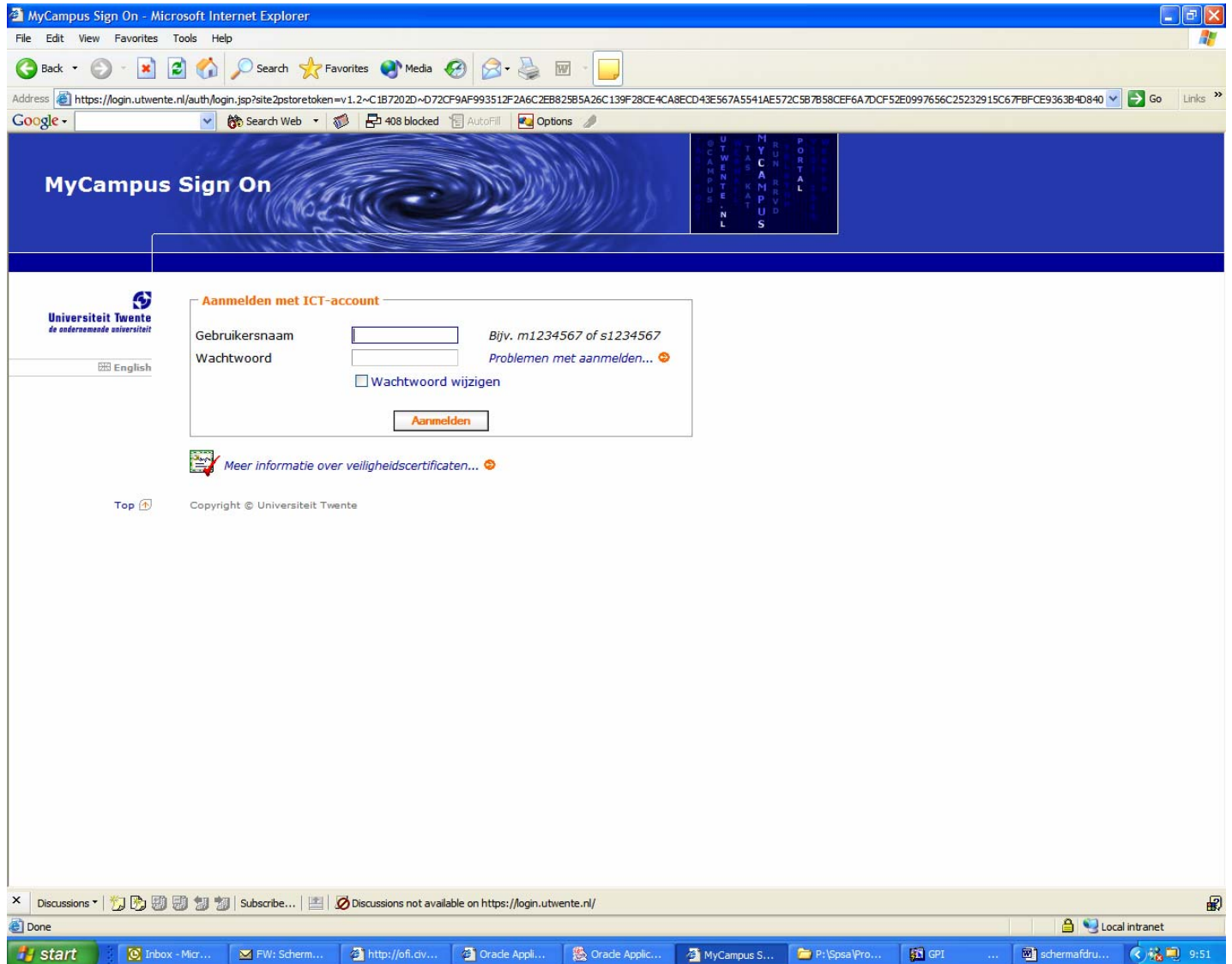
- matches a flex worker to a small job;
- approves a small job. As a rule this will be a member of the Human Resources (PA&O) department, but this task could also be performed by a staff member with financial responsibilities;

The screenshot shows the MyCampus portal interface. The browser window title is "MyCampus - Microsoft Internet Explorer". The address bar displays the URL: [https://mycampus.utwente.nl/portal/page?\\_pageid=193,1&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](https://mycampus.utwente.nl/portal/page?_pageid=193,1&_dad=portal&_schema=PORTAL). The page layout includes a blue header with the MyCampus logo and a navigation menu on the left. The main content area features several sections:

- 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 staff number and password.



Once the staff member has identified himself or herself, he or she can report a small job (student assistantship) for UT-Flex. Then follows a brief description of the activities, the period, the number of hours budgeted and the financial number. After storing the small job the staff member (approver) will receive a message to this effect. He or she will decide on the number of hours and the gross hourly wage based on the Collective Labour Agreement Dutch Universities. The staff member will state in this field who is to approve his request for having a small job performed by a student.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Mail Print Word

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

## UT-Flex - Het virtuele uitzendbureau

UT-Flex

**Universiteit Twente**  
de ondernemende universiteit

- Vastleggen uren
- Aanbieden uren
- Raadplegen klussen
- Openen klus**
- Raadplegen flexwerkers
- Gegevens flexwerker
- Gegevens salarisadministratie

Sluiten

### Openen klus

Omschrijving kort \*

Omschrijving lang \*

Periode werkzaamheden \*  t/m  (dd-mm-yyyy)

Soort klus \*

Aantal uren  (globaal)

OFI-nummer \*  (000.00000)

Goedkeurder

Max. aantal uren (per maand)  Controlestatus

\* is een verplicht veld

[Top](#)

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

Local intranet

Start P:\Spsa\Progr... 2 Oracle For... 3 Microsoft ... IPS - [Invoers... Document2 - ... Document3 - ... 2 Reports B... Universiteit ... 11:42

Via this screen a staff member can see which UT students are available to do your job.

**UT-Flex - Het virtuele uitzendbureau**

**UT-Flex**

**Raadplegen flexwerkers**

Begindatum Einddatum  
 21-06-2005 21-06-2006  Alleen flexwerkers zonder klus

Nummer	Naam	Opleiding	Ingeschreven per	Begindatum	Einddatum
6300002	Hesse, S.H.M.	INF Bachelor	2002	02-05-2005	02-05-2006
6300004	Vennegoor op Nijhuis, J J G.	INF Bachelor	2002	09-05-2005	09-05-2006
6300005	Koopman, T.W.	INF Bachelor	2002	12-05-2005	12-05-2006
6300009	Tettero, J.C.	INF Bachelor	2002	24-05-2005	24-05-2006
6300016	Gellekink, B.	INF Bachelor	2002	26-05-2005	26-05-2006
6300010	Peeters, W.F.J.	INF Bachelor	2002	02-06-2005	02-06-2006
0019097	In den Kleef, A.M.J.	BSK Bachelor	2001	01-05-2006	01-01-2007

**7 flexwerkers gevonden**

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

The Human Resources staff member (approver) is authorised to approve small jobs via a special application. If a staff member has selected a student and has passed on his name and job number to the Human Resources staff member (approver), the Human Resources staff member (approver) can match a job to the student. The Human Resources staff member can also fix the gross salary and whether a maximum number of hours can be charged by the student. In this case the “check hours overwrite” field should state “blocking”. It can also be stated whether in addition to the gross salary the student should receive an allowance. This allowance, too, is to be fixed on an hourly basis. The allowance can also be expressed as a percentage.

**UT-Flex**  
File Edit Record Query Window Help

**R101 Klussen**

Save Cancel Exit Previous Next Query.. List Insert Clear Delete

Klusnr : 10000011

Aanmelder : 76464320 A.H.G. Kloppers

Goedkeurder uren : 76464320 A.H.G. Kloppers

Omschrijving klus kort : opzetten website CTW

Omschrijving klus lang : Opzetten website voor de opleiding IO

Doelgroep soort klus : Student-Assistent

Datum ingang werkzaamheden : 01-06-2005 Voorstel schaal : Schaal Stud.ass.

Datum einde werkzaamheden : 01-12-2005 Voorstel trede :

OFI-Nummer : 200 06110 Voorstel perc. toelage :

Maximaal aantal uren : 10 Voorstel bedrag toelage :

Globaal aantal uren/maand : 80 Datum accoord : 10-06-2005 **Klus accoord**

Controle uren overschr. : Geen controle

Datum blokkering : **Blokkering**

Toelichting blokkade :

**Nieuwe flexw.** **Flexwerkers**

Record: 4/? <OSC> <DBG>

Start 2 Windows ... 3 Oracle F... Document2 - ... Document4 - ... Document5 - ... Pardon 2005/... Universiteit T... 2 Microsoft ... 13:53



The Human Resources staff member (approver) can have an overall picture of the available UT-Flexworker via the list button. Using this function the Human Resources staff member (approver) can select a student who was proposed by the staff member. By clicking the OK button several fields are completed automatically.

The screenshot shows the UT-Flex application window with a menu bar (File, Edit, Record, Query, Window, Help) and a toolbar (Save, Cancel, Exit, Previous, Next, Query, List, Insert, Clear, Delete). The main area displays course details for 'R101 Klussen':

- Omschrijving klus : opzetten website CTW
- Klusnr : 100000011 Datum ingang klus : 01-06-2005
- OFI-Nummer : 200 06110 Datum einde klus : 01-12-2005

Below these are fields for Flexwerkernr, Studentnr, and Upnr. A 'Beschikbare flexwerkers' pop-up window is open, showing a search result for '1000000%':

Nr	Naam	Studentnr	Upnr
100000028	ORSOUW, M.J. VAN	0013625	
100000024	TURPIJN, B.	0012122	
100000010	VENNEGOOR OP NIJHUIS, J.J.G.	0022667	76499755
100000001	VRIES ING A J DE		76494335
100000029	VRIEZENGA, C.	0022705	

The pop-up window includes 'Find', 'OK', and 'Cancel' buttons. At the bottom of the application, it shows 'Choices in list: 10', 'Record: 2/2', and a 'List of Values' field with navigation keys '<OSC>' and '<DBG>'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Oracle F..., Document2-..., Document4-..., Document5-..., Pardon 2005/..., Universiteit T..., 2 Microsoft ...), and the system clock at 13:56.

If all fields have been completed and saved by the Human Resources staff member (approver), the student and the job have been matched to one another. Subsequently the student will receive a message that he or she is to supplement details for the salary administration via this screen. UT-Flex needs to have the bank or giro account number, the tax and social insurance number, a signed individual payroll tax statement and a copy of a valid ID of the student.

Bestand Beveiligen Beeld Invoegen Opmaak Extra Acties Help

Typ een vraag voor hulp

Beantwoorden Alleen beantwoorden Doorsturen

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

Van: s9911278@student.utwente.nl  
Aan: j.a.j.debot@utwente.nl  
CC:  
Onderwerp: Werzaamheden bij de Universiteit Twente

Verzonden: vr 3-6-2005 13:52

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,

P&O-Service Desk

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



The student will receive a formal written confirmation of this employment, this serves as a letter of appointment. The Human Resources department cannot draw up this letter before the student has completed the screen below. The student will be appointed as student-assistant and/or on-call worker in accordance with the Collective Labour Agreement Dutch Universities for the duration of one year. The student will receive a so-called zero hours appointment. The hours worked are always to be charged afterwards. The other employment conditions are laid down in the general provisions. These provisions can be consulted via the site.

**Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer**

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

**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 \*

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 PA&O.*

Once the employment has been confirmed in writing by the Human Resources department, the student will shortly thereafter receive via email a staff number from the ITBE department. Hours can be charged via this number but also via the student number. If a student performs several small jobs at the UT, for example as a student assistant or as an on-call worker, then he or she is to record the number of hours worked per small job.

Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <https://porttest.civ.utwente.nl/fix/n/fixervlet> 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	30-04-2005	01-07-2005	Zoontjes, R.C.J.

**3 klussen gevonden.**

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

Start 2 Microsoft ... P:\Spsa\Progr... Pardon 2005/... 2 Oracle For... Microsoft Acc... IPS - [Akkoor... Document1 - ... Universiteit ... 11:30

Subsequently the student can keep count of the hours worked via this screen on a daily basis. At the end of the month the staff member (immediate supervisor) will receive an email with an overview of the hours worked and a request to approve these. After approval, the hours will be presented via UT-Flex (workflow) to the salary administration for payment. If the staff member does not agree to the hours stated, he or she can inform the student of this stating reasons (page 12). He or she can then adjust his or her specification. Hours which are approved by you before the 10th day of the month, will be paid out in the same month around the 25th.

If you have approved the number of hours before the 10th and the student has not received his or her money by the 25th, please contact the salary administration on extension 2835.

**Universiteit Twente - UT-Flex - Microsoft Internet Explorer**

File Edit View Favorites Tools Help

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

**Vastleggen uren**

Naam Dijkstra, R.  
 Nummer 6300003  
 Maand Mei, 2005  
 Klus 100000063, Nakijken van het tentamen Calculus=lus 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	hjkj	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					
<b>Totaal:</b>	72.0	100	<i>(totaal aantal uren voor deze klus in deze maand)</i>		

Copyright © Universiteit Twente. Alle rechten voorbehouden.

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

Subject: Your Staffware In-tray contains 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.

### 3. Screen approver (Staffware screen seen by approver)

**Form View**

**Procedure Description:** UTFlex  
**Case Description:** FLEX100000066  
**Step Description:** Goedkeuring uren 1

**controlerapport**

Datum	Aantal uren	Omschrijving
02-05-2005	2	inventarisatie
03-05-2005	3	opzet document
09-05-2005	7	lay-out aanpassen naar huisstijl
12-05-2005	2	schrijven inleiding
17-05-2005	1	overleg met opdrachtgever
24-05-2005	2	naar de repro
25-05-2005	1	rapport wegbrengen
<b>Totaal:</b>	<b>18</b>	

**Deze klus kent een maximaal aantal uren van 30**

Goedgekeurd?

Reden

This screen is shown to the approver when Staffware contains a statement of hours to be approved. If more hours are stated than the maximum allowed, there will be a message - which has been simulated here. If the statement of hours is rejected, a reason can be stated, which is shown in the email (2).