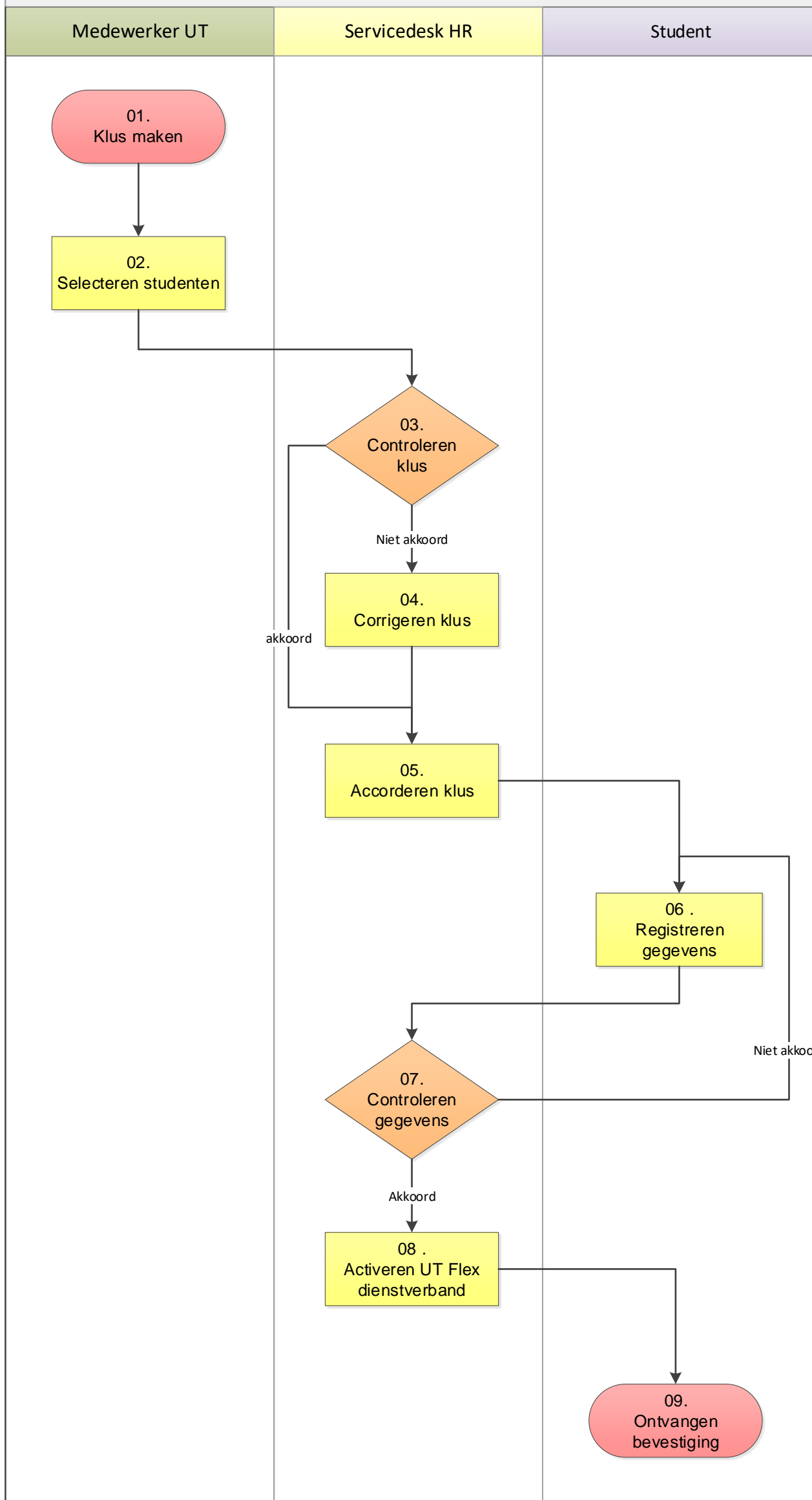


UT FLEX KLUS MAKEN



01. Klus maken
Medewerker voert klusgegevens in via webapplicatie UT FLEX en legt deze vast.

02. Selecteren studenten
Medewerker selecteert student(en) en bepaalt de koppelingsperiode. Verzoek tot kluskoppeling wordt automatisch naar de Servicedesk HR gestuurd.

03. Controleren klus
Servicedesk HR controleert de klus: Akkoord klusgegevens? Klus wordt geaccordeerd, kluskoppeling wordt doorgevoerd (05).

04. Corrigeren klus
Klusgegevens niet akkoord? Servicedesk HR corrigeert de klus en geeft alsnog akkoord.

05. Accorderen klus
Servicedesk HR accordeert klus en koppelingsvoorstellen. Koppelingsvoorstellen worden doorgevoerd. De student ontvangt automatisch (via email) een bevestiging van de koppeling + verzoek gegevens te registreren/uploaden.

06. Registreren gegevens
De student registreert/upload de gevraagde gegevens.

07. Controleren gegevens
Servicedesk HR controleert de geregistreerde en geüploadede gegevens van de student:
Akkoord: UT FLEX dienstverband wordt geactiveerd
Niet Akkoord: UT FLEX dienstverband wordt niet gactiveerd, student wordt gevraagd ontbrekende gegevens te registreren/uploaden

08. Activeren UT FLEX dienstverband
Servicedesk HR activeert het UT FLEX dienstverband.

09. Ontvangen bevestiging
De student ontvangt een digitale bevestiging van het UT FLEX dienstverband. De brief wordt opgenomen in het personeelsdossier (JOIN).