UNIVERSITEIT TWENTE.

Nieuwe klus openen UT flex 2.0

Inleiding

Elke medewerker van de UT kan op een eenvoudige manier een klus aanmaken in de webapplicatie UT flex 2.0.
De klusaanbieder kan een open klus aanbieden waarop de student zich kan inschrijven.
Wanneer het al bekend is welke student de klus gaat verrichten, wordt de naam van de student direct ingevoerd.

Drie soorten klussen:

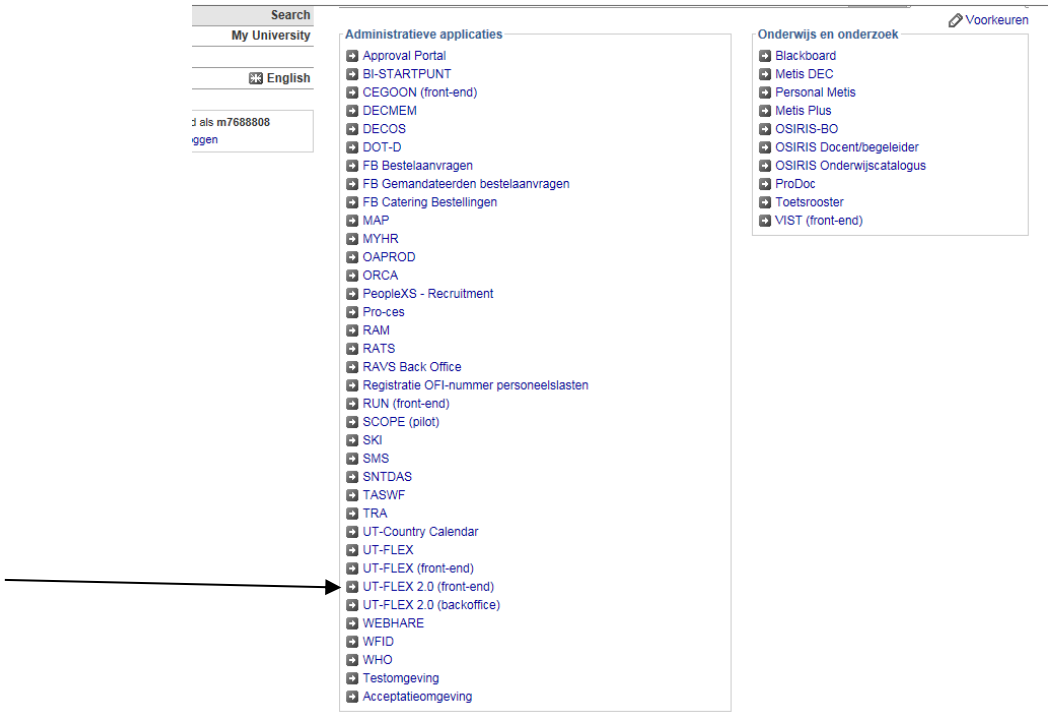
1. student-assistentschap: klus is studie gerelateerd.
2. oproepkracht: klus is niet studie gerelateerd.
3. vrijwilligersregeling: specifieke, eenvoudige werkzaamheden zoals flyers verspreiden.

Bij aanvang van de klus wordt het uurloon vastgesteld. De hoogte van het uurloon is afhankelijk van de studiefase en de aard van de werkzaamheden.

Hierna volgt een korte beschrijving van de wijze waarop je een klus kunt aanbieden in UT flex 2.0.

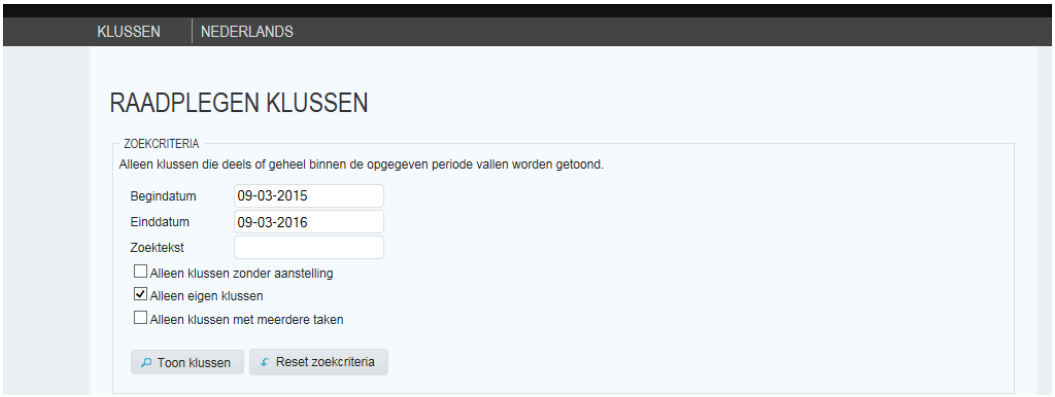
Nieuwe klus openen UT flex 2.0

1. Via www.utwente.nl ga je naar de webapplicatie voor medewerkers en log in met je M-nummer.
2. Kies voor UT-FLEX 2. 0 (front-end).



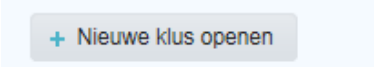
.

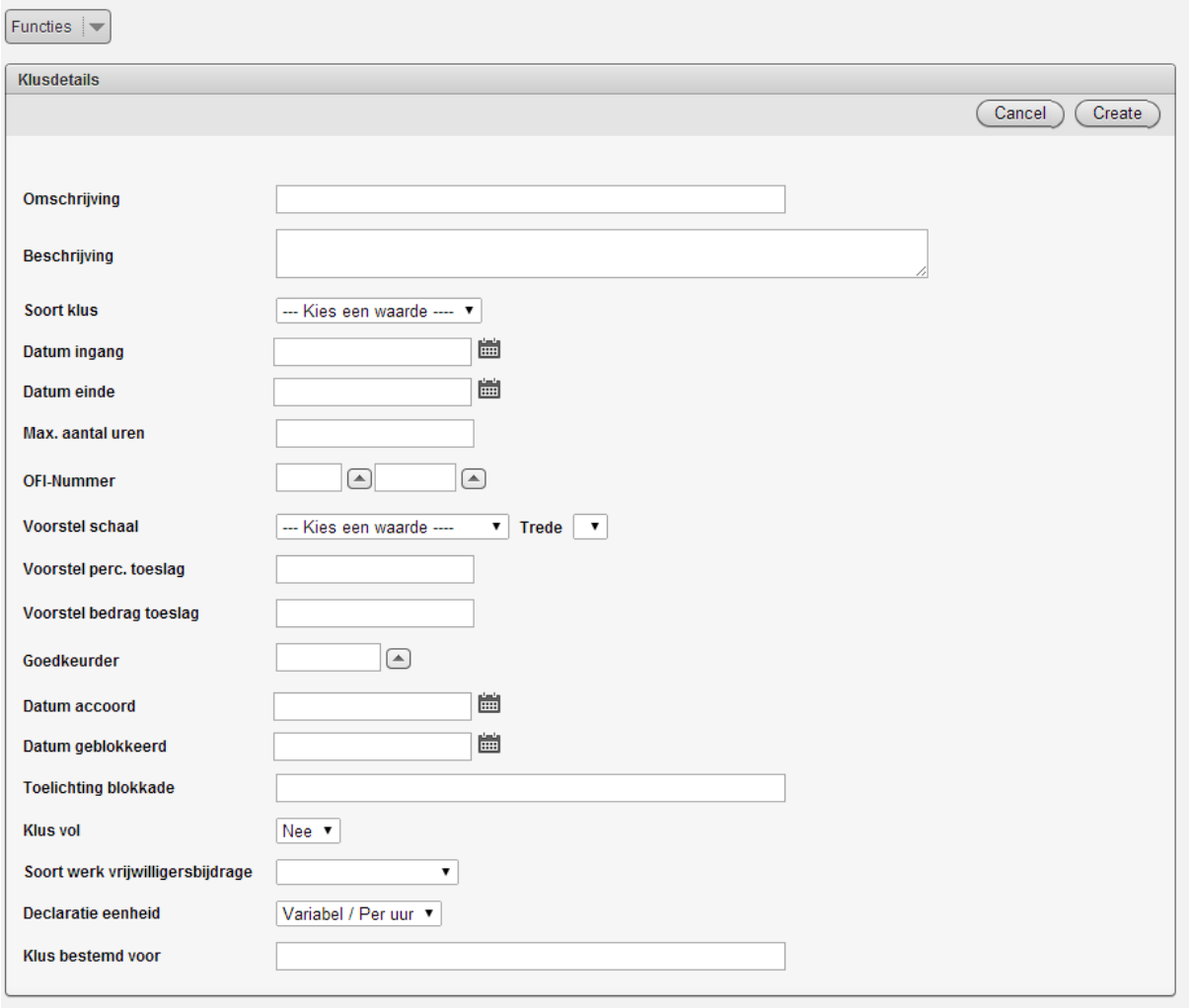
3. Het startscherm van UT flex 2.0i is standaard *raadplegen klussen*.
4. Via button *toon klussen* kun je de lijst met bestaande klussen inzien.
5. Via button *reset zoekcriteria* kun je een selectie maken op de bestaande klussenlijst.



6. Via button *nieuwe klus openen* voer je de klusdetails in.

Nieuwe klus openen UT flex 2.0





Aandachtspunten bij openen nieuwe klus

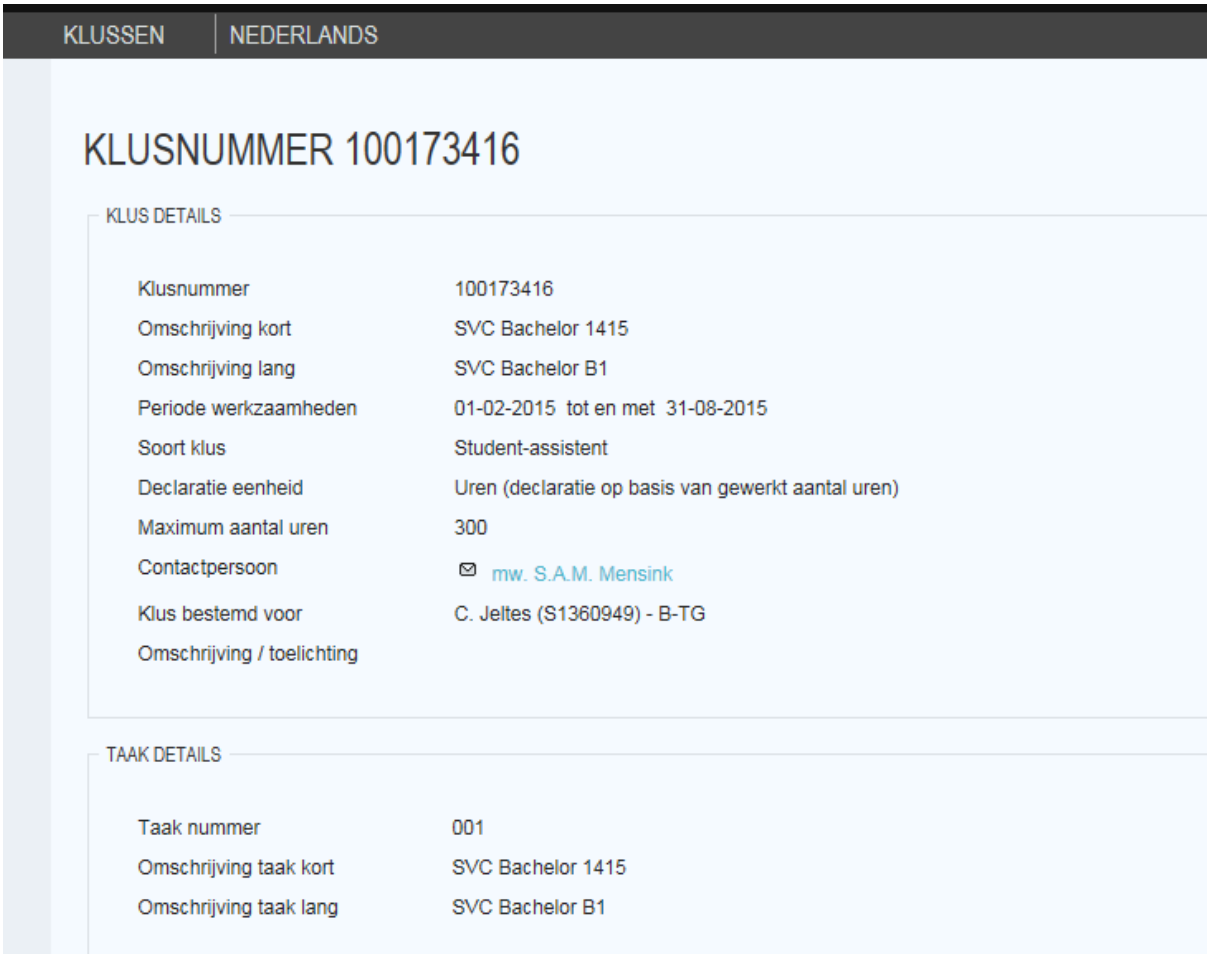
- *Periode werkzaamheden*
  - ingangsdatum kan elk gewenst moment zijn maar bij voorkeur per 1e van de maand
  - einddatum klus kan elk gewenst moment zijn maar bij voorkeur tot en met het eind van de lopende maand
- *Soort klus*
  - student-assistentschap: klus studie gerelateerd
  - oproepkracht: klus niet studie gerelateerd
  - vrijwilligersregeling (VWR) bedoeld voor klussen zoals interviews afnemen, voorlichting geven, ondersteuning evenementen en flyeren en het plakken van posters

Nieuwe klus openen UT flex 2.0

- Is naam van de student die de klus gaat doen reeds bekend? Naam van de student kun je direct invoeren. Is de klus bestemd voor meer dan drie studenten? Neem dan contact op met de Servicedesk HR.

- Verplicht in te vullen velden:
  - M- nummer van aanmelder
  - M- nummer van goedkeurder
  - omschrijving kort
  - omschrijving lang
  - begin- en einddatum
  - soort klus
  - OFI nummer (let op! punt na 3e karakter)
- Een klus krijgt standaard één taak. Er kunnen meerdere taken aan één klus worden toegevoegd. Daarnaast kan een specifieke taak worden toegekend aan één of meerdere studenten.
- Na invoering van alle verplichte velden controleer je de klusinhoud via button *klusdetails controleren.* Een overzicht van de ingevoerde gegevens wordt weergegeven. Het systeem geeft automatisch aan daar waar, systeemtechnisch gezien, correctie noodzakelijk is.
- Na definitieve controle wordt de klus vastgelegd via de button *opslaan*. De klus krijgt een automatisch gegenereerd uniek nummer. De klus is nu zichtbaar voor de student en de medewerker en wordt opgenomen in de klussenlijst.

Nieuwe klus openen UT flex 2.0



7. Nadat de klusregistratie is afgerond stuur je een verzoek naar de Servicedesk HR voor het koppelen van de student aan de klus via utflex@utwente.nl .
8. Is het reeds bekend welke student de klus gaat doen? De naam van de student is reeds opgenomen in de klusdetails en in te zien door de medewerker van de Servicedesk HR. De koppeling student – klus wordt direct tot stand gebracht.
9. De medewerker van Servicedesk HR controleert de klus op juistheid van de gegevens en koppelt de student aan de klus.
10. De student ontvangt automatisch een bevestiging via e-mail over de kluskoppeling.
11. Het proces *nieuwe klus openen* is voltooid.

Mocht je vragen hebben over UT flex 2.0, neem dan contact op met de Servicedesk HR via utflex@utwente.nl of via 489 8011.