

Raadplegen klussen UT flex 2.0

Inleiding

Om in te loggen in de webapplicatie UTflex 2.0 en klussen te bekijken, gebruik je je eigen studentnummer

De gegevens op de webapplicatie worden met regelmaat geactualiseerd zodat je altijd op de hoogte bent van de meest recent geopende klussen.

Hoe meld je je aan?

1. Je wordt gevraagd voor een klus. Een medewerker (de zogenaamde klusaanbieder) benadert je voor een specifieke klus, maakt de klus aan in UT flex 2.0 en selecteert je voor deze klus. De koppeling kan hierdoor snel tot stand worden gebracht door de medewerker van de Servicedesk HR.
2. Je gaat zelf actief op zoek naar een beschikbare klus en raadpleegt de webapplicatie. Zodra je een geschikte klus hebt gevonden, neem je contact op met de contactpersoon van de klus. De contactpersoon kan vervolgens contact opnemen met de Servicedesk HR om je te laten koppelen.

Wat zijn de vervolgstappen?

3. Je ontvangt automatisch een verzoek om gegevens digitaal te registreren. Deze mail blijf je ontvangen tot het moment dat alle gegevens zijn geregistreerd. Let op! zonder deze gegevens geen actieve aanstelling.
4. Voor een aanstelling UT flex 2.0 hoef je niet persoonlijk naar de Servicedesk HR te komen maar je levert de benodigde gegevens digitaal aan o.a.:
 - Uploaden [geldig ID-bewijs](#).
 - Registratie IBAN en burgerlijke status.
 - Invullen Verklaring Loonheffingskorting.
5. De duur van de aanstelling is gelijk aan de looptijd van de klus.
6. Je ontvangt een digitale bevestigingsbrief van je tijdelijk aanstelling UT flex 2.0 nadat je aanstelling is geactiveerd.



Raadplegen klussen UT flex 2.0

Raadplegen klus UT flex 2.0

1. Via <http://webapps.utwente.nl/utflex> ga je naar de webapplicatie UT flex 2.0 en log je in met je S-nummer.
2. Ben je nog niet gekoppeld aan een klus dan is je startpagina *raadplegen van klussen*. Je hebt dan alleen nog toegang tot het raadplegen van klussen en geen persoonlijk profiel.
3. Via button *toon klussen* kun je de lijst met bestaande klussen inzien.

UT-FLEX - HET VIRTUELE UITZENDBUREAU

URENREGISTRATIE
KLUSSEN
MIJN PROFIEL
NEDERLANDS

RAADPLEGEN KLUSSEN

ZOEKCRITERIA

Alleen klussen die deels of geheel binnen de opgegeven periode vallen worden getoond.

Begindatum

Einddatum

Zoektekst

Alleen klussen zonder aanstelling


Toon 20 resultaten Zoeken:

Klusnummer	Omschrijving	Begindatum	Contactpersoon
100146607	Ondersteuning online media	29-11-2011	
100146620	CCC Communicatie	11-04-2009	
100146615	Procedures Student-Assistent M&C	23-11-2011	
100146520	Klussen voor testpanel	01-09-2014	
100146683	Poule Snijzaal 1314 - 2	14-10-2013	
100146602	Poule Snijzaal 1314	04-10-2013	
100146625	SVC Bachelor 1314	20-09-2013	
100146598	Sportcentrum: kantine	01-09-2005	

1 t/m 8 uit 8 resultaten < > >>



Raadplegen klussen UT flex 2.0

4. Via button  kan je de inhoud van de klus bekijken.

UT-FLEX - HET VIRTUELE UITZENDBUREAU

URENREGISTRATIE
KLUSSEN
MIJN PROFIEL
NEDERLANDS

KLUSNUMMER 100146598

KLUS DETAILS

Omschrijving kort	Sportcentrum: kantine
Omschrijving lang	Werkzaamheden Kantine sportcentrum
Periode werkzaamheden	01-09-2005 tot en met 31-08-2020
Soort klus	Oproep kracht
Maximum aantal uren	999
Contactpersoon	 [Redacted]
Omschrijving / toelichting	

TAAK DETAILS

Taak nummer	001
Omschrijving taak kort	Werkzaamheden Kantine sportcentrum
Omschrijving taak lang	Werkzaamheden Kantine sportcentrum

[<< Terug](#)

5. Via button *Reset zoekcriteria* kan je een specifieke selectie maken op klussen en een eigen begin- en einddatum en zoektekst invoeren.

[Toon klussen](#) [Reset zoekcriteria](#)

6. Heb je interesse in een klus of heb je meer informatie nodig? Neem dan contact op met de contactpersoon die genoemd staat in de klusdetails.
7. De contactpersoon stuurt een bericht naar de Servicedesk HR om je te laten koppelen aan de klus.
8. Vervolgens ontvang je een digitale bevestiging van de kluskoppeling via de e-mail en het verzoek om de gegevens voor je aanstelling digitaal te registreren en te uploaden zoals:
- IBAN.
 - Verklaring Loonheffingskorting.
 - [Geldig ID bewijs](#).
9. Deze mail blijf je ontvangen tot het moment dat alle gegevens zijn geregistreerd en je aanstelling is geactiveerd.



Raadplegen klussen UT flex 2.0

10. Door het koppelen aan de klus ben je nu geregistreerd in UT flex 2.0 en is je profiel met je persoonsgegevens nu zichtbaar!
11. Door een koppeling met de studentenadministratie beschikt UT flex 2.0 altijd over de juiste persoonsgegevens.

UT-FLEX - HET VIRTUELE UITZENDBUREAU

URENREGISTRATIE

KLUSSEN

MIJN PROFIEL

NEDERLANDS

MIJN PROFIEL

PERSOONSGEGEVENS

Studentnr. : 1488155
Naam : [REDACTED]
Adres : [REDACTED]
Postcode / Woonplaats : [REDACTED]
Land : Nederland
Telefoon :

Bovenstaande gegevens kunnen uitsluitend gewijzigd worden via Studielink

FLEXWERKER AANVULLENDE GEGEVENS

Burgerservicenummer : 000000000
IBAN : [REDACTED]
Burgerlijke staat : Ongehuwd
Legitimatiebewijs geldig t/m : 01-08-2015 [Download legitimatiebewijs](#)
Datum bevestigd door HR : 01-08-2015 ⓘ
Loonheffingskorting toepassen : Nee

[Wijzigen](#) [Upload nieuw legitimatiebewijs](#)

Let op! Zowel de voor- als de achterkant van het ID bewijs moet geüpload worden. Heb je een paspoort? Ook de harde pagina waarop BSN staat, moet geüpload worden.

Rijbewijs wordt niet als geldig ID bewijs toegestaan.

Zie ook <http://www.rijksdienstvooridentiteitsgegevens.nl/reisdocumenten/echtheidskenmerken>



Raadplegen klussen UT flex 2.0

12. Via de buttons *Wijzigen* en *Uploaden* kan je de gegevens binnen FLEXWERKER AANVULLENDE GEGEVENS registreren.

URENREGISTRATIE
KLUSSEN
MIJN PROFIEL
NEDERLANDS

GEGEVENS SALARISADMINISTRATIE

PERSOONSGEGEVENS

Studentnr. : 1488155

Naam : [REDACTED]

Adres : [REDACTED]

Postcode / Woonplaats : [REDACTED]

Land : Nederland

Telefoon :

Bovenstaande gegevens kunnen uitsluitend gewijzigd worden via Studielink

FLEXWERKER AANVULLENDE GEGEVENS

Burgerservicenummer :

IBAN * :

Burgerlijke staat * :

** Verplicht veld*

LOONHEFFINGSKORTING TOEPASSEN

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

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

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

13. Zodra de gevraagde gegevens zijn geregistreerd en geüpload, word je aanstelling binnen UT flex 2.0 geactiveerd. Je ontvangt via je e-mail een bevestigingsbrief van je tijdelijke aanstelling.
14. Het is nu mogelijk je uren te registreren via <http://webapps.utwente.nl/utflex>.

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