

A woman with short blonde hair is smiling while sitting at a desk in an office. She is looking at a computer monitor which displays a green landscape. Her hands are on a keyboard. On the desk, there are several papers, a calculator, and a small stack of colorful sticky notes. The office environment includes a window with a view of greenery outside and some colorful geometric shapes (blue and orange) on the wall.

VERANTWOORDELIJKE

**AANPASSEN -
CONTROLLEREN -
FIATTEREN**



INLEIDING

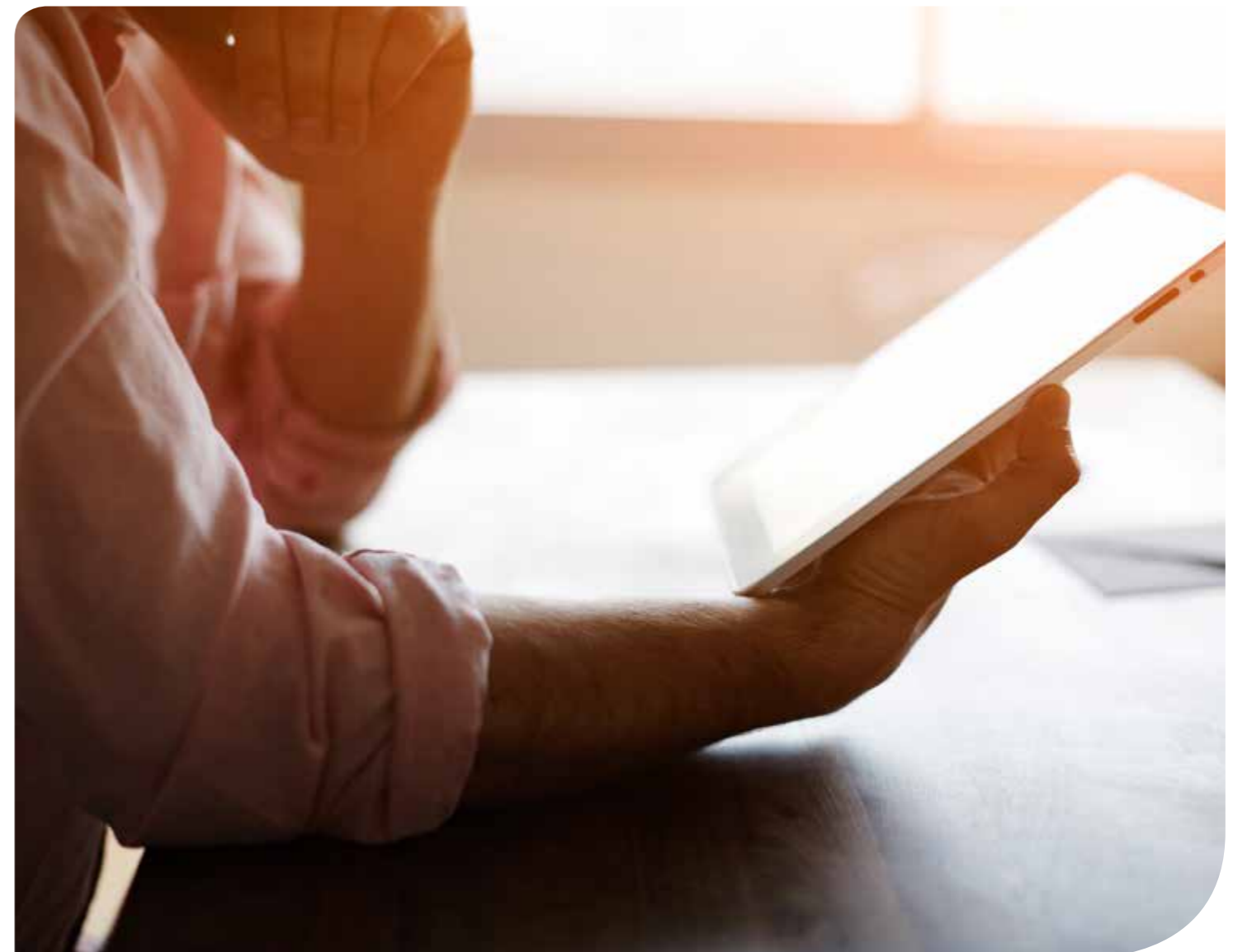
INLEIDING

Beste PEP Flex gebruiker,

Met deze handleiding helpen wij jou om de specifieke onderdelen van PEP Flex nog beter onder te knie te krijgen. Hierdoor kun je het maximale uit PEP Flex halen zodat je minder tijd kwijt bent aan administratieve handelingen.

Wij wensen jou veel plezier met het gebruik van PEP Flex!

Support,
Nedap Staffing Solutions



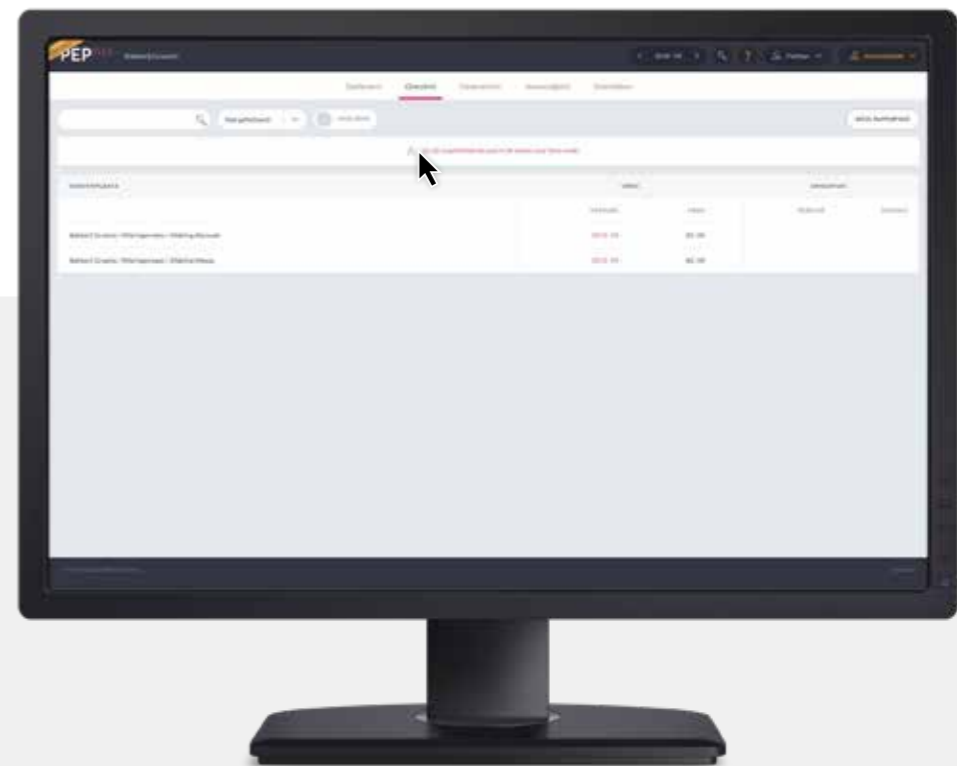
INLOGGEN

Om de uren te kunnen controleren en fiatteren, log je in op PEP Flex.
Als je voor de eerste keer wilt inloggen, klik je op de link in de activatiemail.
Daarna kun je inloggen via pepme.net. Dit doe je door je gebruikersnaam (voornaam.achternaam) en wachtwoord in te vullen.



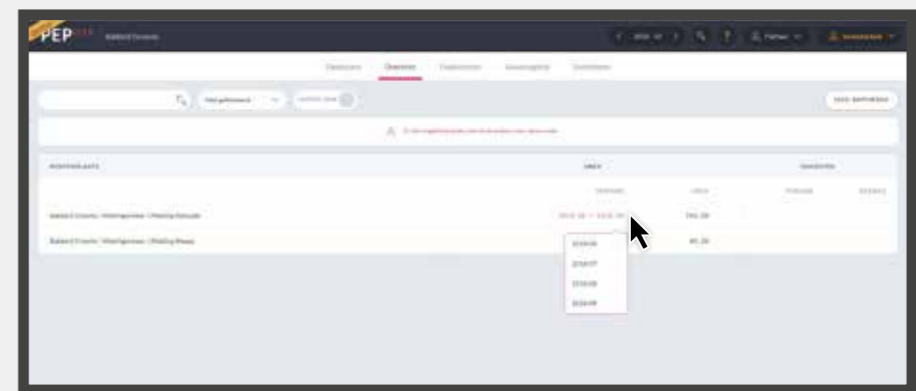
OPENSTAANDE UREN EN DECLARATIES

De flexkracht vult wekelijks zijn of haar urenbriefje in via pepme.net of via de PEP-points op een kostenplaats.
Wanneer je inlogt kom je terecht in het overzicht. In dit overzicht staan alle kostenplaatsen waar je verantwoordelijk voor bent en die uren en/of declaraties bevatten op dat moment. Let goed op het geselecteerde weeknummer in de zwarte balk om te controleren of je in de juiste week zit.



HANDELING:
Door te klikken op 'Er zijn nog ongefiatteerde uren en onkosten in de weken voor deze week' krijg je een overzicht van de nog openstaande uren en onkosten.

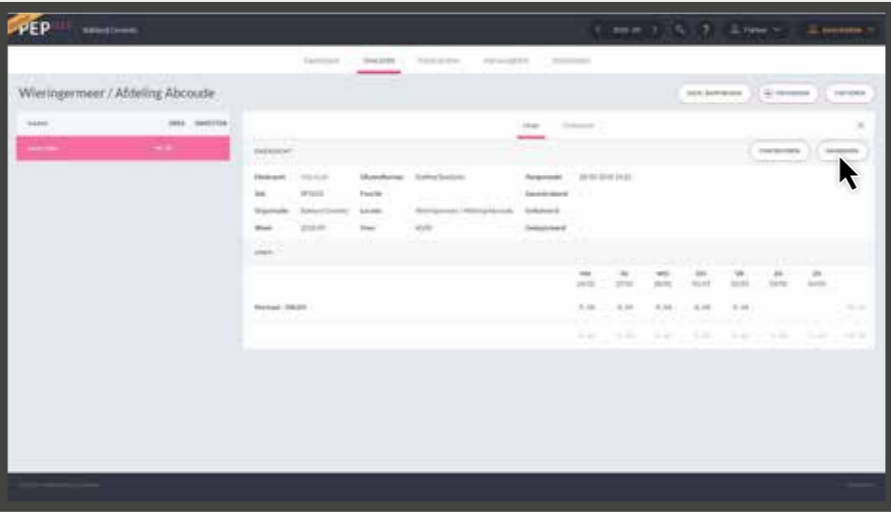
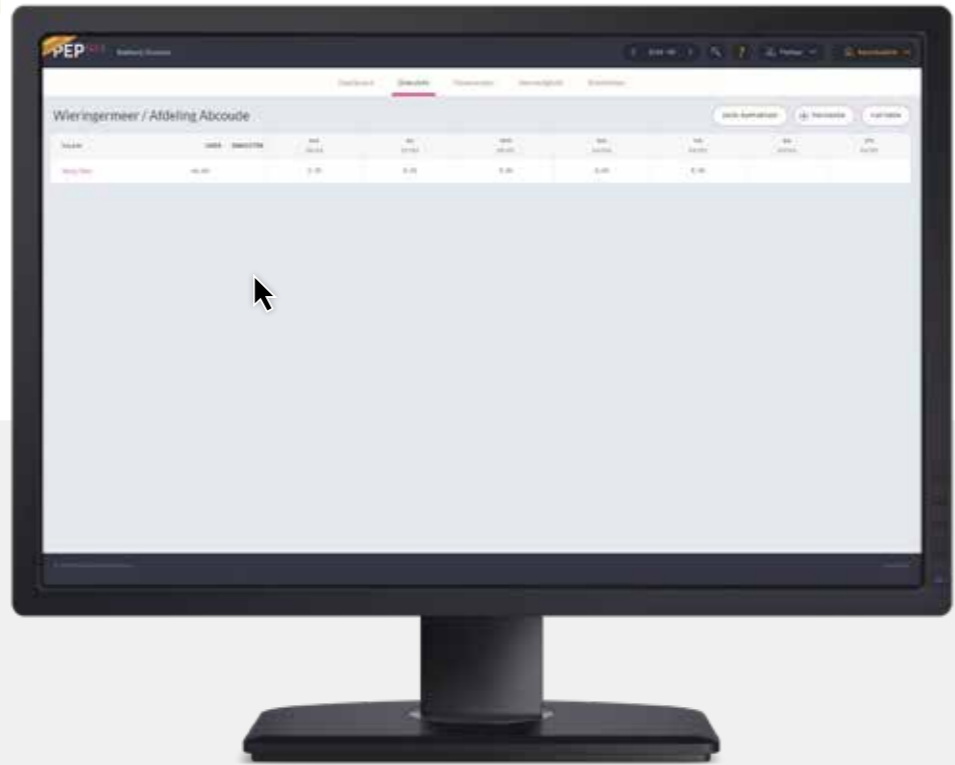
HANDELING:
Klik achter de kostenplaats op de roze link en selecteer de week die je wil fiatteren. Je wordt naar de kostenplaats met het ongefiatteerde urenbriefje gestuurd.



DECLARATIES /
UREN
AANPASSEN

HANDELING:
Wanneer je klikt op een specifieke kostenplaats, kom je terecht bij de urenbriefjes en/of declaraties van deze kostenplaats.

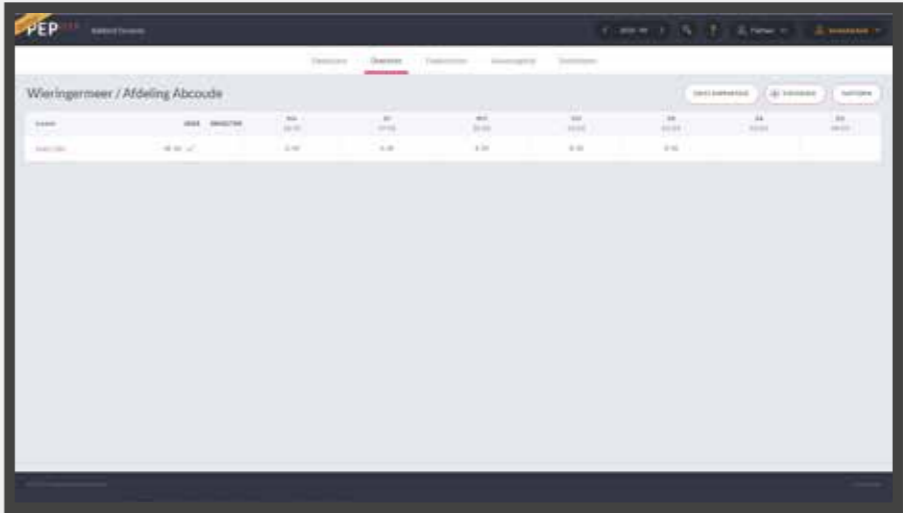
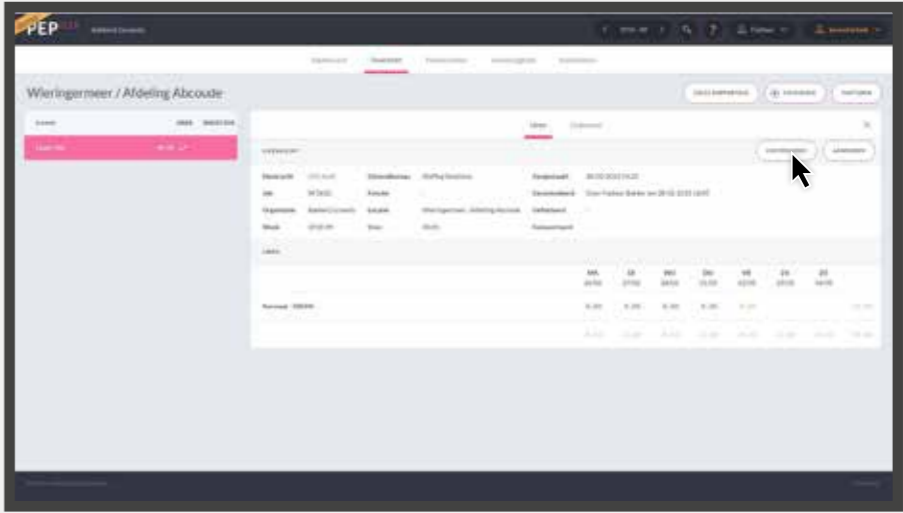
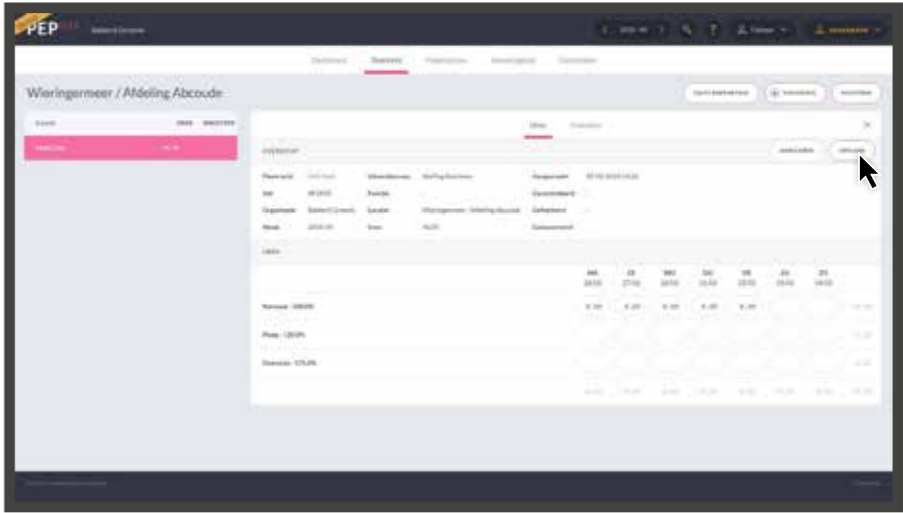
HANDELING:
Als je klikt op de naam van de flexkracht, kom je terecht bij de uren en declaraties van de betreffende flexkracht. In het tabblad 'Uren' kun je de uren van de flexkracht aanpassen door op 'Aanpassen' te klikken.



HANDELING:
Pas de uren aan en klik op 'Opslaan'.

HANDELING:
De oranje kleur geeft aan dat de uren nog niet zijn gecontroleerd. Om de uren te controleren klik je op 'Controleren'.

Het groene vinkje geeft aan dat het urenbriefje gecontroleerd is.

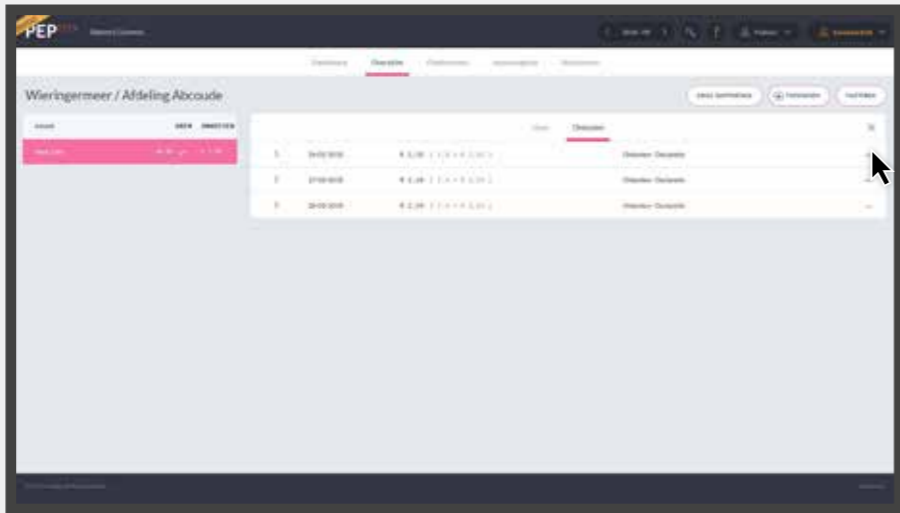


DECLARATIES / UREN AANPASSEN

HANDELING:

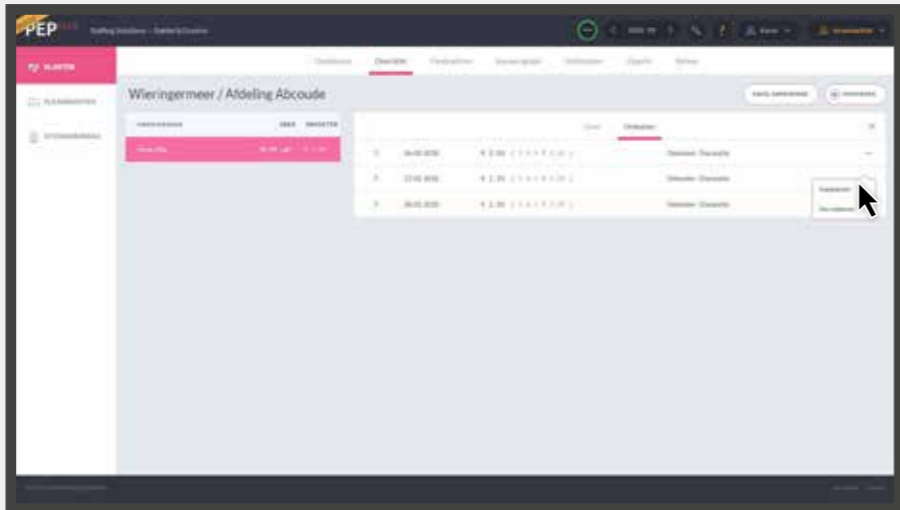
In het tabblad 'Onkosten' kun je de onkosten aanpassen.

Je past de onkosten aan door op de drie puntjes aan de rechterkant te klikken.



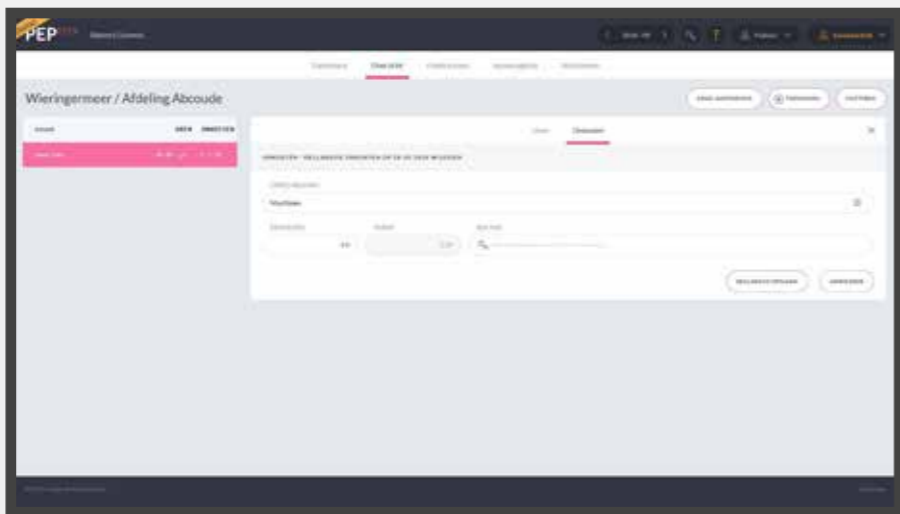
HANDELING:

Klik vervolgens op 'Aanpassen'.



HANDELING:

Je komt dan in het scherm hiernaast, waar je de onkosten kunt aanpassen.

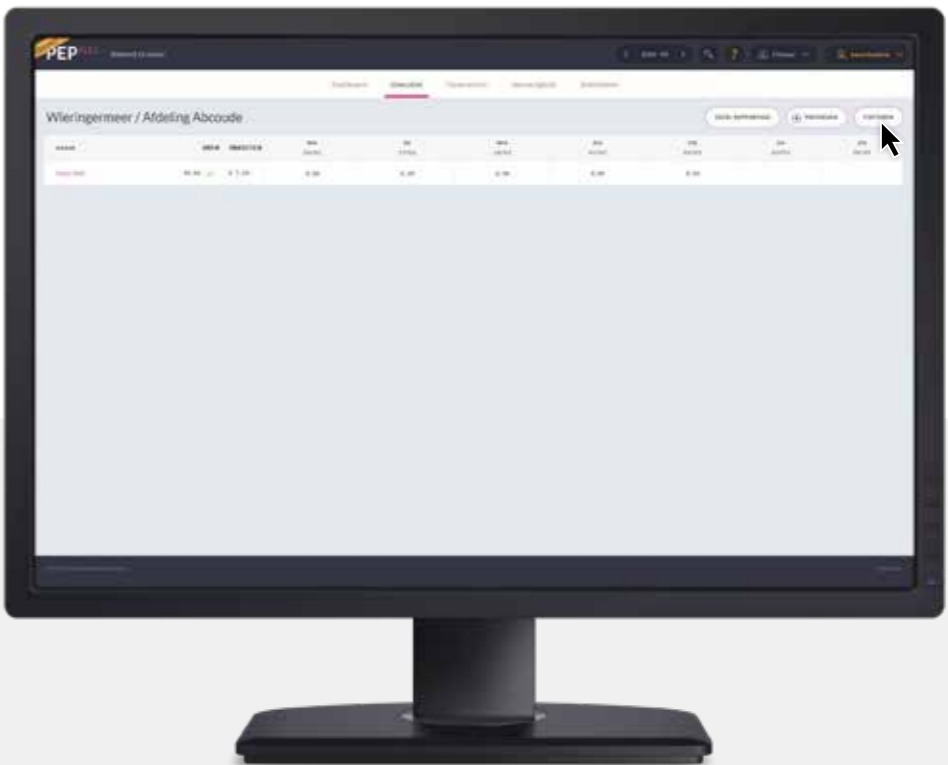


FIATTEREN

FIATTEREN

HANDELING:

Klik rechts bovenin op de knop 'Fiatteeren'.



HANDELING:

Door op 'Fiatteer uren' te klikken, fiatteer je in één keer alle urenbriefjes van deze kostenplaats. Klik je op 'Fiatteer onkosten', dan fiatteer je in één keer alle onkosten van deze kostenplaats.

