

A woman with short blonde hair and a dark blue top is sitting at a desk, smiling and looking towards the right. Her hands are on a computer keyboard. On the desk, there are several papers, a spiral notebook, and a stack of colorful sticky notes. In the background, a large window shows green foliage outside. A graphic element consisting of a blue and orange shape is visible in the upper right corner of the image.

VERANTWOORDELIJKEN

**AANPASSEN -
CONTROLLEREN**



INLEIDING

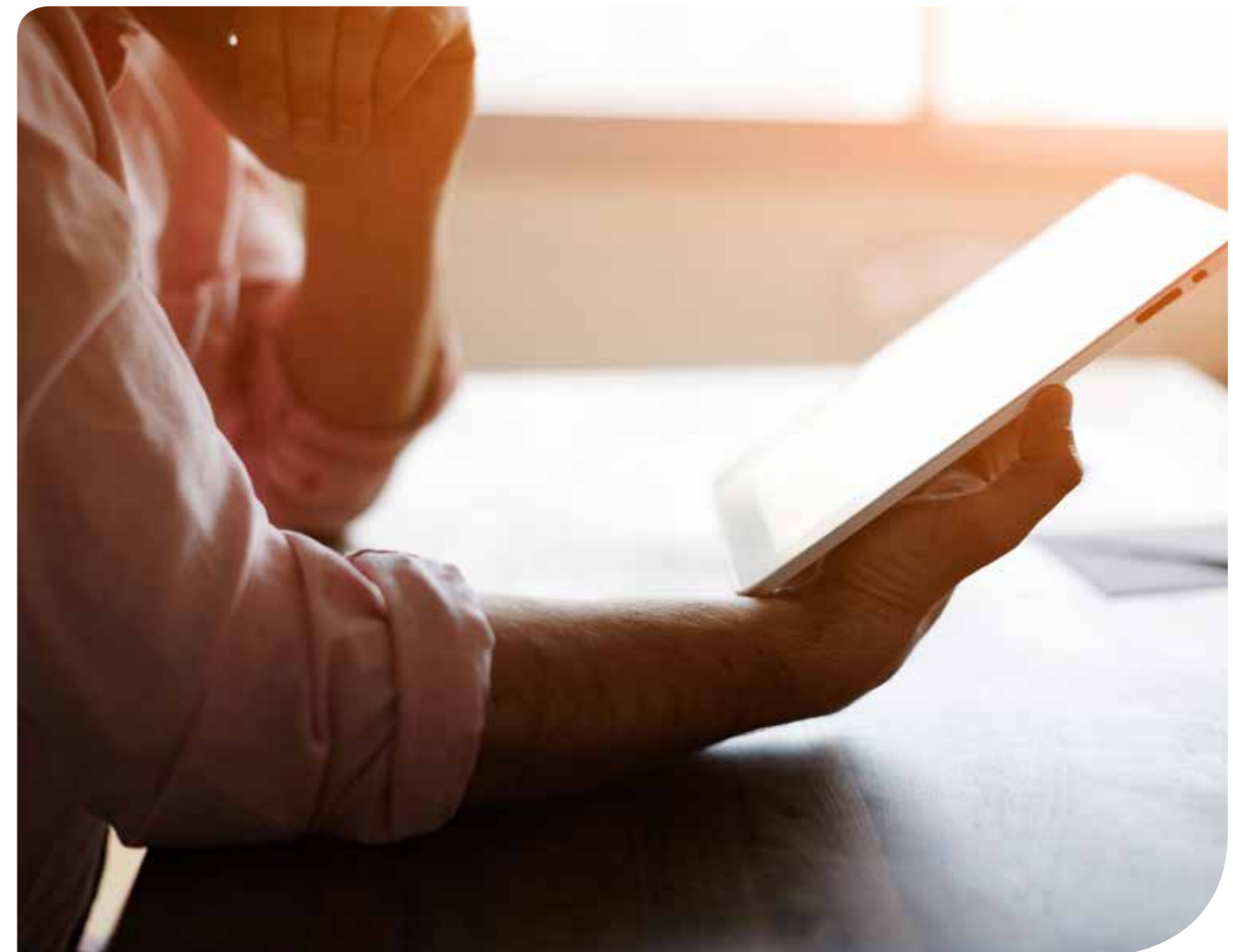
INLEIDING

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



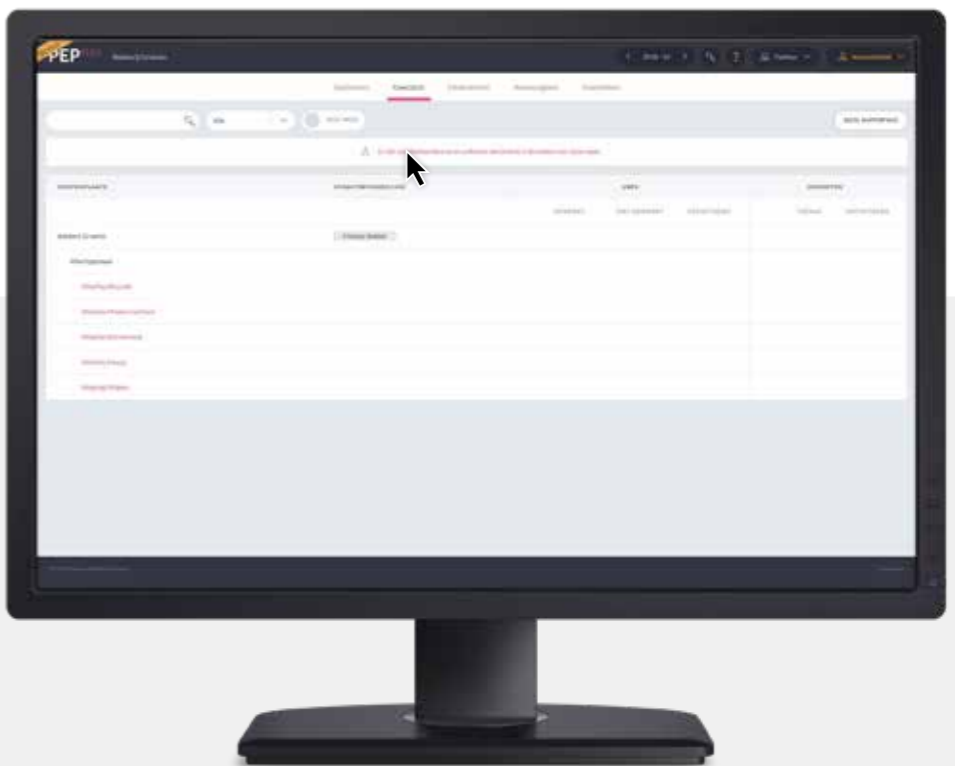
INLOGGEN

Als je voor de eerste keer wilt inloggen, klik je eerst 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.



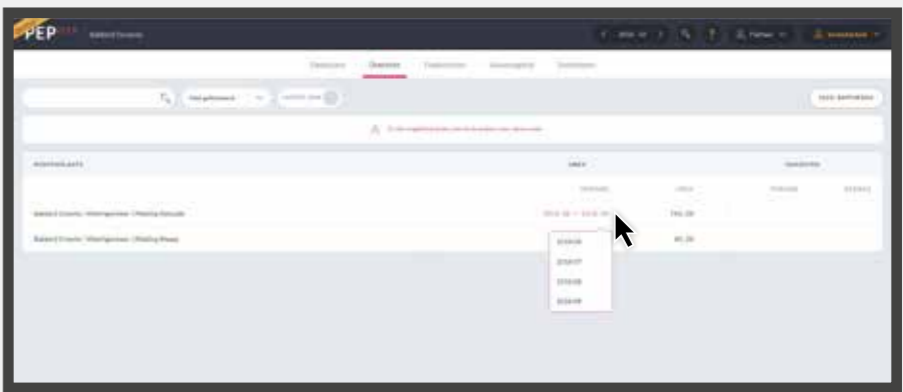
WELKE UREN STAAN OPEN?

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 het overzicht staan alle kostenplaatsen waar je verantwoordelijk voor bent en die op dat moment uren en/of declaraties bevatten. Let daarbij op het geselecteerde weeknummer in de zwarte balk om te controleren of je in de juiste week zit.



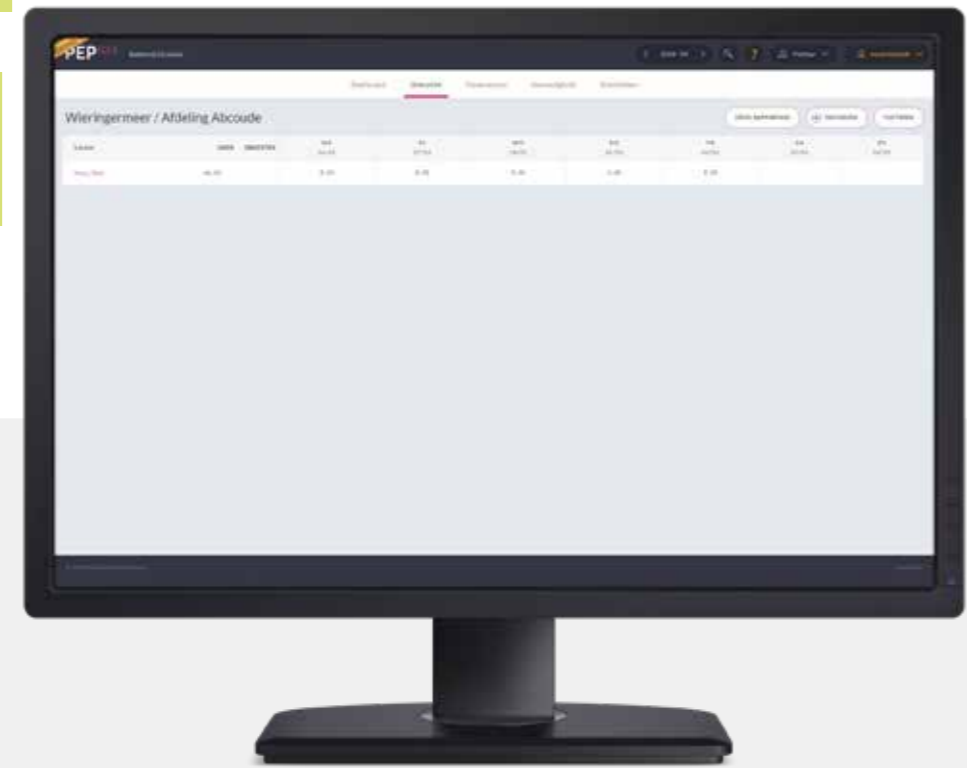
HANDELING:
Door te klikken op de melding 'Er zijn nog ongefiatteerde uren en onkosten in de weken voor deze week' krijg je een overzicht van de nog openstaande uren en onkosten.

HANDELING:
Klik achter de kostenplaats op de roze link en selecteer de week die je wilt controleren. Je komt dan terecht bij deze kostenplaats.

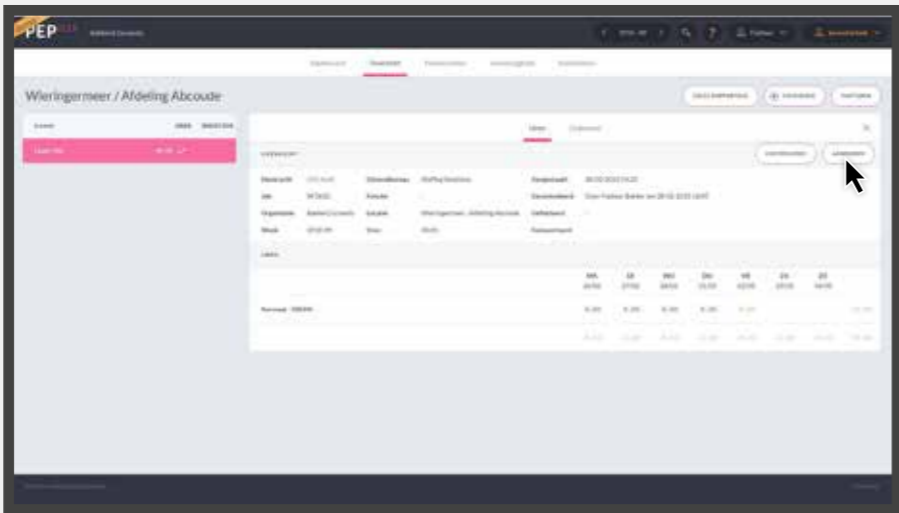


DECLARATIES /
UREN
AANPASSEN EN
CONTROLEREN

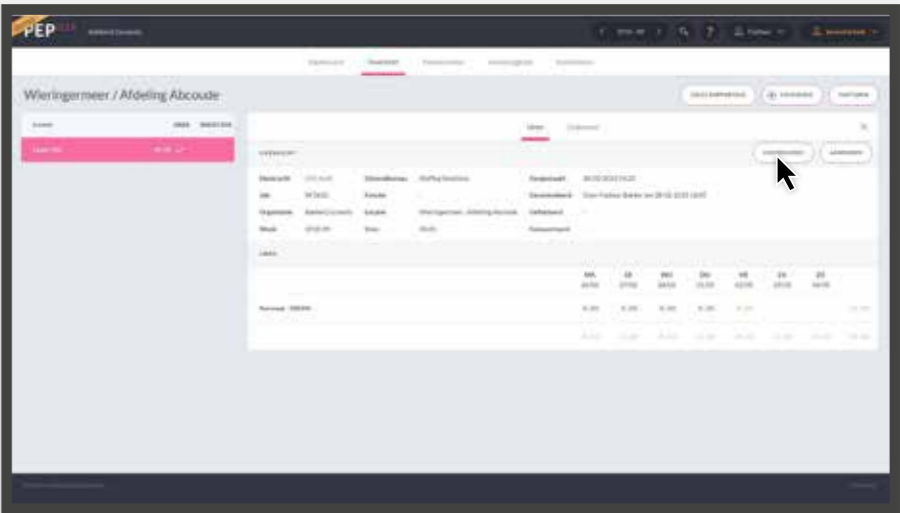
HANDELING:
Wanneer je klikt op een specifieke kostenplaats, kom je uit bij de uren-briefjes en/of declaraties van deze kostenplaats.



HANDELING:
Door te klikken op de naam van de flexkracht kom je bij de uren en declaraties van de betreffende flexkracht. Klik op 'Aanpassen' om het uren-briefje aan te passen.



HANDELING:
Klik vervolgens op 'Controleren', waarmee je aangeeft dat de uren zijn gecontroleerd. De fiatteur kan dan zien dat je de uren gecontroleerd hebt.



Het groene vinkje betekent dat de uren zijn gecontroleerd.

