



## E-uur Instructie

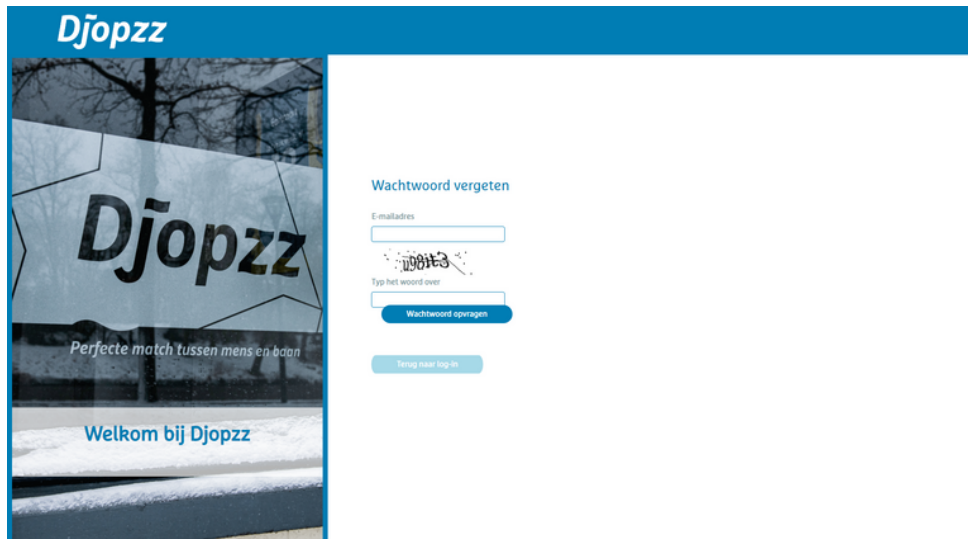
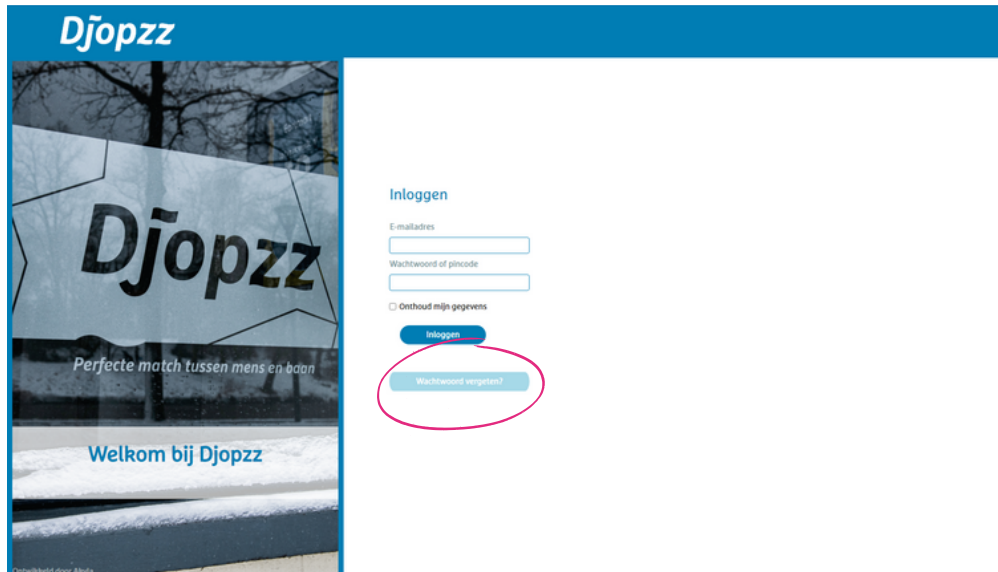
### Medewerker

# E-uur Handleiding

Zodra wij jouw BSN en emailadres hebben ontvangen wordt er een E-uur account aangemaakt en ontvang je een wachtwoord zodat je kunt inloggen in E-uur. Dit kan via <https://djopzz.flexportal.eu/> of door op de snelkoppeling in de mail van E-uur te klikken.

## WACHTWOORD VERGETEN

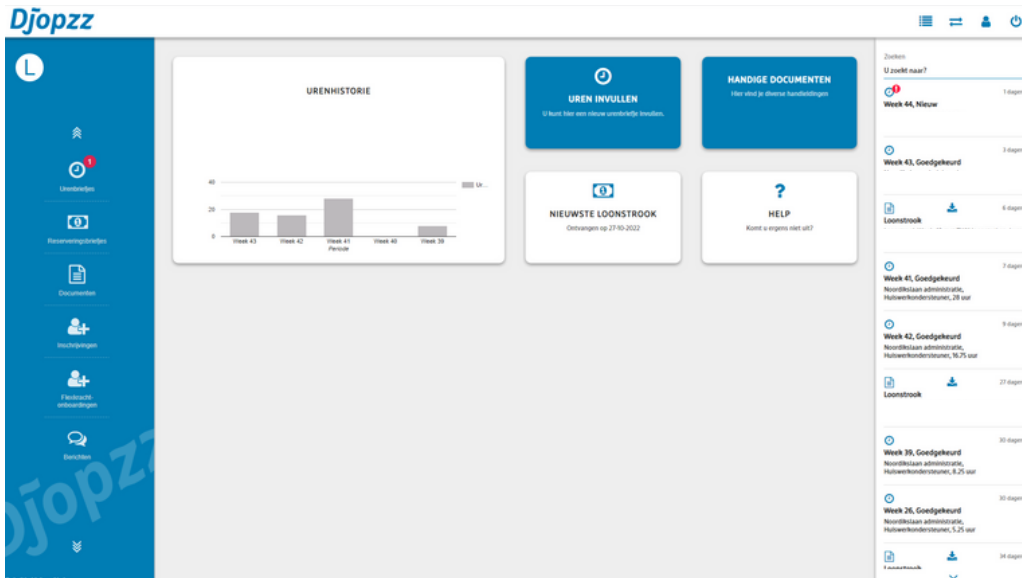
Indien je geen mail van E-uur hebt ontvangen, kan je kiezen voor “wachtwoord vergeten?”, zie de roze cirkel in Scherm 1.



## WACHTWOORD OPVRAGEN

In Scherm 2 kan je het bij Djopzz bekende emailadres invullen + de letters en cijfers in de afbeelding. Vervolgens kies je voor wachtwoord opvragen. Indien je onverhoopt geen e-mail ontvangt, adviseren wij om in de map met ongewenste e-mail te kijken, of te bellen met Djopzz (038-7601180). Wij helpen je dan graag verder.

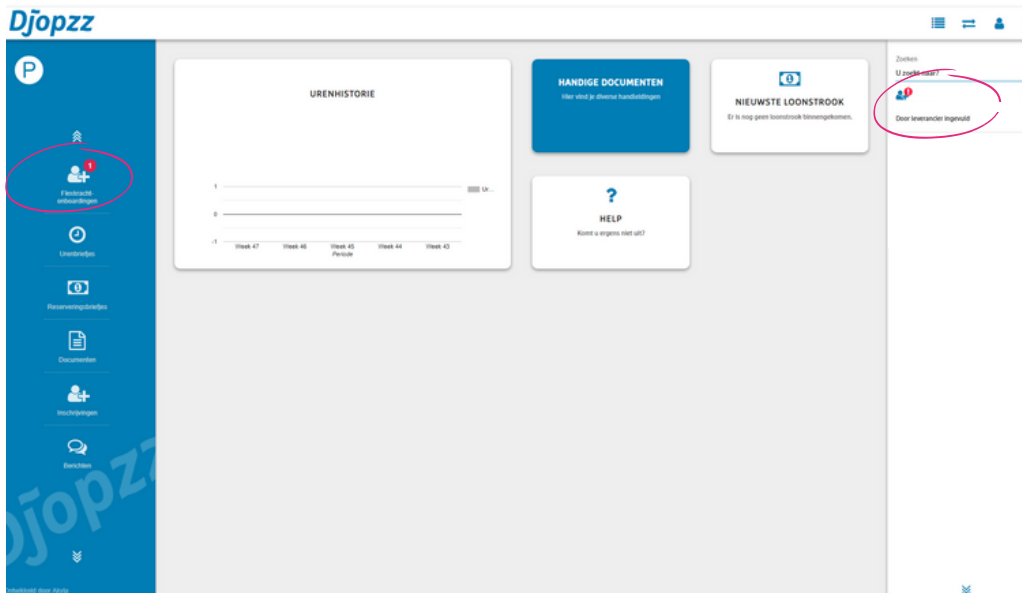
# E-uur Handleiding



## HET STARTSCHERM

In het startscherm tref je verschillende functionaliteiten. De belangrijkste zijn:

- Uren invullen: Hier registreer je jouw gewerkte uren indien je geen vaste uren op contract hebt.
- Berichten module: Via deze manier krijg je bericht dat je actie moet ondernemen.
- Verlopen documenten: Hier word je geattendeerd op documenten die verlopen zijn zoals bijvoorbeeld jouw ID- bewijs of VOG.



## NIEUWE FLEKTRACHT ONBOARDING

Als je ingezet gaat worden via Djopzz wordt er een nieuwe inschrijving voor jou aangemaakt waarbij wij verschillende gegevens vragen. De documenten en gegevens die wij al van jou hebben zijn al door ons ingevuld.

- Je kan naar de inschrijving gaan via de omcirkelde knoppen.

# E-uur Handleiding

In de inschrijving heb je drie onderdelen die ingevuld moeten worden: namelijk:

- Aanvullend
- Identiteit
- Vragen

Na het invullen van de onderdelen kan je kiezen voor doorzetten en wordt de inschrijving door Djopzz gecontroleerd.

Als alle informatie is ontvangen zal vervolgens de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd en kan je deze digitaal gaan ondertekenen in de inschrijving. Na het ondertekenen door beide partijen zal het mogelijk worden om de urenbriefjes in te vullen.

Datum / tijdstip	Status	Opmerking	Door
28-11-2022 10:54:36	Door leverancier ingevuld		Stevens Eertman
28-11-2022 10:52:12	Nieuw		Stevens Eertman

## UREN INVULLEN/OPENEN

In het blok “uren invullen” kan je de juiste plaatsing en week kiezen door op de witte regels te klikken. Om het nieuwe urenbriefje te openen, klik je op het blauwe blok.

Uren invullen

Plaatsing: Cibap vakschool voor vormgeving (Onderwijszend Personeel)

Periode: Week 43 (24 okt. t/m 30 okt.), 2022

Aanmaken



# E-uur Handleiding

The screenshot shows the 'Urenbriefje Week 43, 2022' interface. The main table has columns for 'Datum / tijd', 'Status', 'Opmerking', and 'Door'. A row is visible with '03-11-2022 08:26:10', 'Nieuw', and 'Aangemaakt'. The interface includes a sidebar with navigation icons and a right-hand sidebar with search and notification features. Red circles and numbers 1 through 7 highlight specific interactive elements: 1. Date selection dropdown, 2. Component selection dropdown, 3. Input field for hours, 4. Delete icon, 5. Comment field, 6. Save/Apply button, 7. More options menu.

## NIEUWE URENBRIEFJES VUL JE IN DOOR

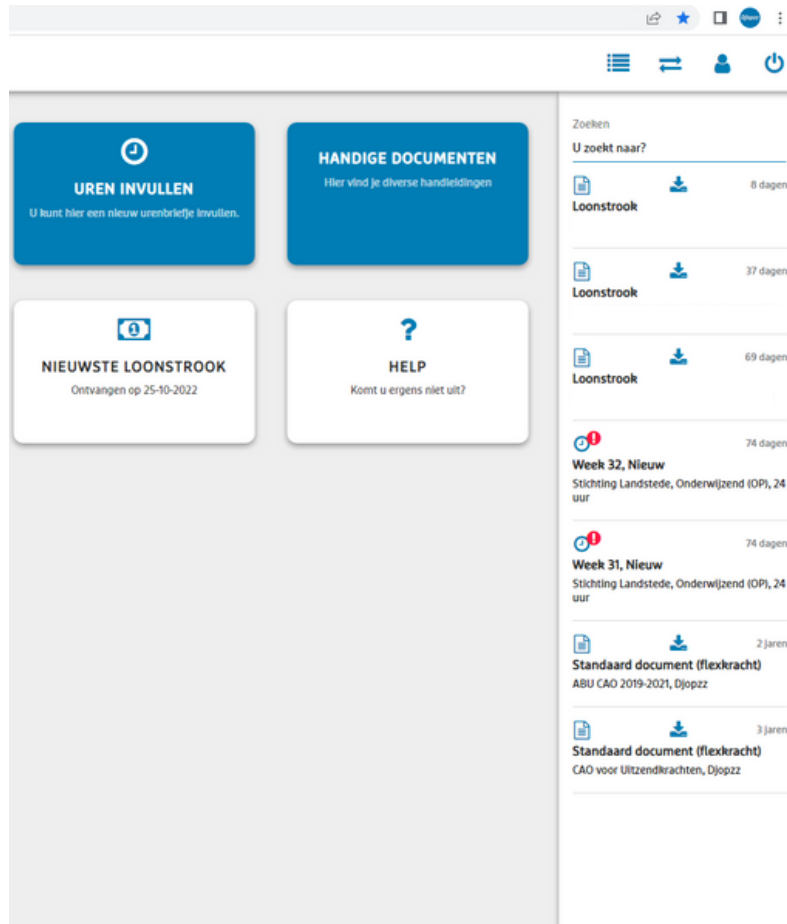
- 1: Een dag selecteren
- 2: Een uren- of onkostensoort selecteren
- 3: De werktijden en eventuele pauze invullen
- 4: Een nieuwe uren/onkostenregel verwijderen
- 5: Een opmerking toevoegen, bijvoorbeeld toelichting op je toeslaguren.

6: Hiermee sla je het urenbriefje op of biedt u dit aan ter accordering

7: In dit menu kan je overige acties uitvoeren:

- Sjabloon toepassen: een eerder ingevuld urenbriefje op kan halen
- Opslaan als sjabloon: urenbriefje opslaan om later op te halen
- Bijlage toevoegen: bijvoorbeeld een betalingsbewijs of bon 3
- Verwijderen: het urenbriefje verwijderen

# E-uur Handleiding



## LET OP BIJ HET INVOEREN VAN URENBRIEFJES

- Bij reiskosten vul je het aantal KM in bij de desbetreffende dag.
- Indien je onkosten indient, vul je het bedrag in. En voeg je het betalingsbewijs als bijlage toe.

## RAADPLEGEN URENBRIEFJES, DOCUMENTEN EN BERICHTEN

Aan de rechterkant in je scherm kan je reeds aangemaakte urenbriefjes vinden. Indien er een rood cirkeltje met een wit uitroepteken voor het urenbriefje staat dien je nog actie te ondernemen.

De meest voorkomende statussen zijn:

- Nieuw: Je dient het urenbriefje nog aan te bieden voor accordering
- Afgekeurd: Het urenbriefje is niet akkoord bevonden
- Goedgekeurd: Deze uren zijn akkoord bevonden.

Met het vergrootglassteken kan je zoeken in al je urenbriefjes. Indien je nog vragen hebt, kun je onze F.A.Q. raadplegen op onze website of contact opnemen via [info@djobzz.nl](mailto:info@djobzz.nl).