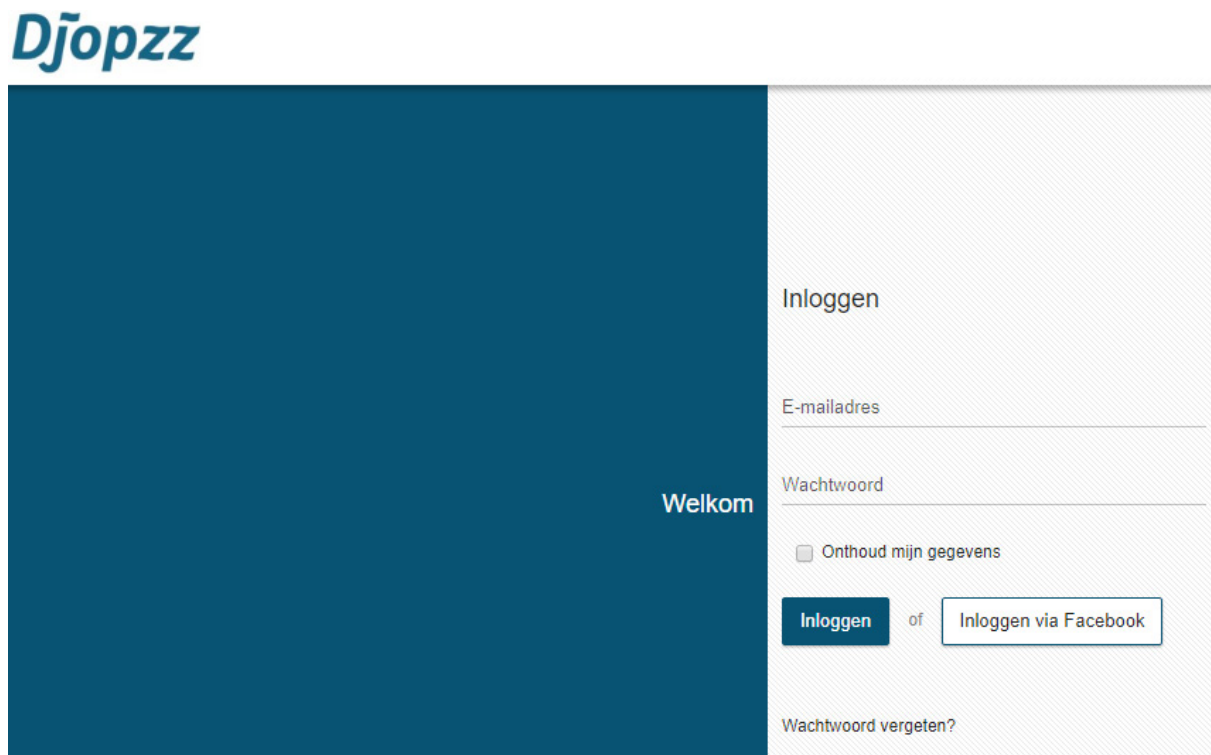


# *Werken bij Djopzz*

~ Handleiding Digitale Urenregistratie  
WERKGEVER

~ 1. Inloggen

Per mail heeft u inloggegevens ontvangen, hiermee kunt u inloggen in het urenregistratiesysteem van Innotiq/Djopzz. Door op de meegestuurde link te klikken, komt u op onderstaande inlogpagina. Bent u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u hier ook een nieuw wachtwoord opvragen.



## ~ 2. Dashboard

Eenmaal ingelogd ziet u onderstaande pagina.

The screenshot shows the Djopzz dashboard interface. At the top left is the 'Djopzz' logo and a user profile icon 'R'. A navigation sidebar on the left contains icons for 'Urenbriefjes', 'Inschrijvingen', 'Documenten', 'Functies', 'Plaatsingen', and 'Inloggebruikers'. The main dashboard area is titled 'START DASHBOARD' and 'BEHEER'. It features several widgets: 'OPENSTAANDE URENBRIEFJES' with a table of 'Nieuw', 'Aangeboden', and 'Afgekeurd' counts; 'LOPENDE PLAATSIJNGEN'; 'NIEUWE INSCHRIJVING' with a sub-note; 'UREN RAPPORTEREN'; 'DOCUMENT TOEVOEGEN'; 'FACTUREN OVERZICHT'; 'NIEUWE DOCUMENTEN'; and 'URENHISTORIE' with a bar chart. A 'HELP' widget is also present. On the right, there is a search bar and a list of notifications, including 'Oprachtbevestiging klant' and 'Week 27, Aangeboden'. Numbered callouts (1-12) point to specific elements: 1 points to the top right utility icons; 2 to the 'LOPENDE PLAATSIJNGEN' widget; 3 to the 'NIEUWE INSCHRIJVING' widget; 4 to the 'UREN RAPPORTEREN' widget; 5 to the 'DOCUMENT TOEVOEGEN' widget; 6 to the 'FACTUREN OVERZICHT' widget; 7 to the 'NIEUWE DOCUMENTEN' widget; 8 to the 'URENHISTORIE' widget; 9 to the 'HELP' widget; 10 to the notification stream; 11 to the sidebar navigation icons; and 12 to the top left user profile icon.

1. Bij de "aangeboden" urenbriefjes vindt u de urenbriefjes aangeboden door de werknemer. Door hierop te klikken, worden de verschillende urenbriefjes weergegeven. Ook de afgekeurde briefjes vindt u hier terug.
2. Indien u gebruikt maakt van onze digitale inschrijvingsmodule vindt u hier alle lopende plaatsingen/inschrijvingen.
3. Indien u gebruikt maakt van onze digitale inschrijvingsmodule kunt u hier nieuwe medewerkers aanmelden bij Djopzz/Innotiq.
4. Hier kunt u alle gewenste rapportages draaien. Uiteraard kunnen wij u hierbij ook van dienst zijn. Indien u de rapportages van ons wilt ontvangen, neem dan contact met ons op en we helpen u graag verder.
5. Indien u gebruikt maakt van onze digitale inschrijvingsmodule kunt u hier documenten aanmaken en versturen naar uw medewerkers
6. Hier vindt u een overzicht van de facturen van Djopzz/Innotiq. Als de facturen hier niet zichtbaar zijn en u wilt dit wel graag, neem dan contact met ons op en wij regelen het voor u.
7. Hier vindt u de documenten, zoals opdrachtbevestigingen, die Djopzz/Innotiq u de afgelopen 7 dagen heeft toegestuurd.
8. Hier ziet u een overzicht van de urenhistorie van uw medewerkers van de afgelopen weken.
9. Hier vindt u antwoorden op veel gestelde vragen en kunt u vragen stellen aan een helpdeskmedewerker.
10. In deze stream vindt u documenten, inschrijvingen en urenbriefjes. Indien er een actie van u verwacht wordt, staat er een symbool met een uitroepteken in een rood rondje. Klik op het vlak en u kunt de actie uitvoeren.
11. Hier kunt u onder andere uitloggen.
12. Via de buttons aan de linkerkant van uw scherm kunt u de verschillende, hierboven genoemde, opties ook uitvoeren.

### ~ 3. Urenbriefjes accorderen

Urenbriefjes die aan u worden aangeboden moeten worden geaccordeerd. Het accorderen/goedkeuren van de urenbriefjes is een voorwaarde om Djopzz tot uitbetaling over te laten gaan. Aangeboden werkbriefjes van uw medewerkers dienen vóór woensdagmiddag 12:00 uur door u te zijn geaccordeerd. Wordt dit later in de week gedaan, dan zullen deze uren worden meegenomen en worden uitbetaald in de volgende periode.

Urenbriefje Week 27, 2017

Goedkeuren
  Afkeuren

Week 27, Studentenpoule

	Ma 03-07	Di 04-07	Wo 05-07	Do 06-07	Vr 07-07	Za 08-07	Zo 09-07	Week totaal
<b>Medewerker PR-team</b>								
Normale uren 100%					5,00	7,00	3,00	15,00
Normale uren incl. voorb. 150%					0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal					5,00	7,00	3,00	15,00

Status    Plaatsingen    Bijlagen    Reserveringsaldo   

Datum / tijd	Status	Opmerking	Door
20-07-2017 16:49:00	Aangeboden		
20-07-2017 16:48:09	Nieuw	Aangemaakt	

1. Kies hier "goedkeuren" of "afkeuren". Als een urenbriefje door u wordt goedgekeurd worden de uren door ons uitbetaald aan de medewerker op het eerstvolgende betalingsmoment.  
Indien u een urenbriefje afkeurt, komt het urenbriefje terug bij de medewerker en dient de medewerker de uren te corrigeren en opnieuw aan te bieden.
2. Hier kunt u een opmerking plaatsen die ook voor de betreffende medewerker zichtbaar wordt.  
Dit kunt u bijvoorbeeld gebruiken indien u een urenbriefje afkeurt en een toelichting wilt geven aan de medewerker over de reden van afkeuren.
3. Hier kunt u onder andere urenbriefjes verwijderen en/of printen.

Urenbriefjes kunnen ook rechtstreeks vanuit de e-mail worden goedgekeurd. Als er een nieuw urenbriefje wordt aangeboden, kunt u via een link het urenbriefje direct goedkeuren.



**Djopzz**