

# *Werken bij Djopzz*

~ Handleiding Digitale Urenregistratie  
WERKNEMER

~ 1. Inloggen

Per mail heb je inloggegevens ontvangen, hiermee kun je inloggen in het urenregistratiesysteem van Innotiq/Djopzz. Door op de meegestuurde link te klikken, kom je op onderstaande inlogpagina. Ben je het wachtwoord vergeten dan kun je hier een nieuw wachtwoord opvragen

# Djopzz

Inloggen

E-mailadres

Wachtwoord

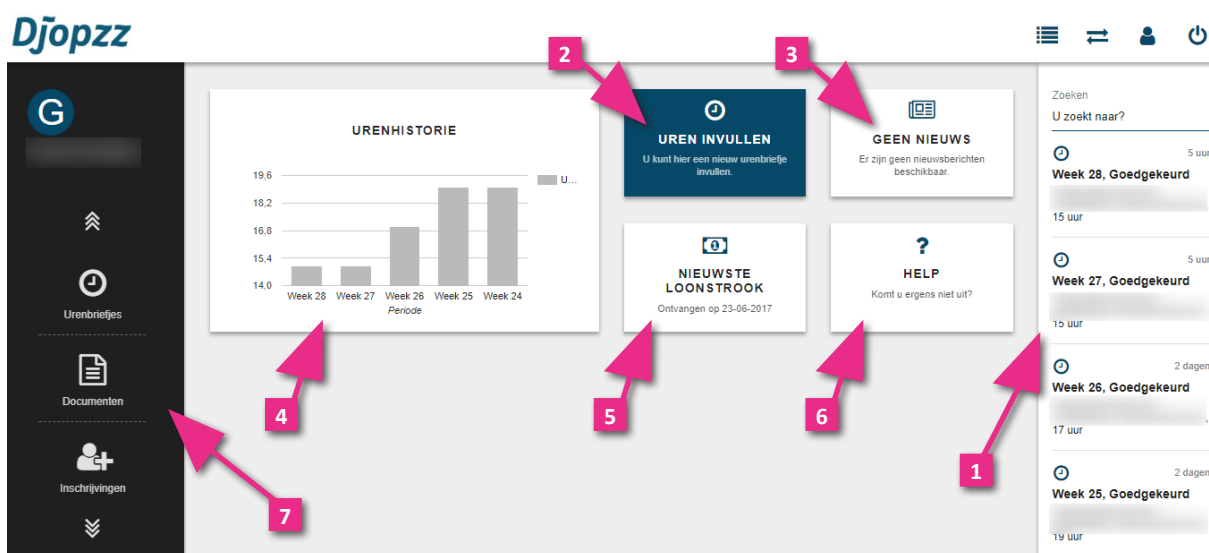
Onthoud mijn gegevens

[Inloggen](#) of [Inloggen via Facebook](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

## ~ 2. Dashboard

Eenmaal ingelogd zie je onderstaande pagina. Hier kun je onder andere urenbriefjes aanmaken, je loonstroken en jaaropgaven terugvinden en via de helpfunctie een vraag stellen aan een helpdeskmedewerker.



1. Hier vindt je het overzicht van de meest recente urenbriefjes, loonstroken en overige documenten.
2. Hier kun je een urenbriefje aanmaken (zie ook afbeelding hieronder)
3. Hier vind je nieuwsberichten die afkomstig kunnen zijn van de opdrachtgever of een helpdeskmedewerker van e-UUR.
4. Deze grafiek geeft je urenhistorie van de laatste weken weer.
5. Hier vind je de nieuwste loonstrook.
6. Via deze Helpfunctie kun je een vraag stellen aan een helpdeskmedewerker.
7. Hier vind je documenten zoals loonstroken, contracten e.d. Daarnaast vind je hier al jouw urenbriefjes.

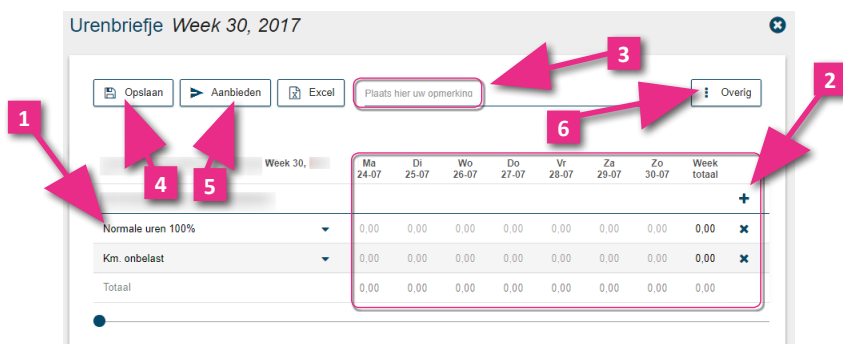
### ~ 3. Urenbriefje invullen

In de volgende twee afbeeldingen zie je welke zaken je kan tegenkomen bij het invullen van je urenbriefje. Als je een nieuw urenbriefje opent, kom je in het onderstaande scherm terecht. Hier kun je een urenbriefje aanmaken. Een urenbriefje is altijd op weekbasis. Hier vul je dus al je uren in die je in een bepaalde week hebt gemaakt. Tussentijds kun je het urenbriefje opslaan. De gewerkte uren van een week dienen de week erop **vóór woensdag 12.00 uur** aangeboden te zijn. Je kunt het urenbriefje echter maar één keer per week aanbieden. Bied het urenbriefje dus pas aan als alle uren van de week ervoor zijn ingevuld.



1. Kies, indien je bij meerdere opdrachtgevers werkzaam bent, de juiste plaatsing. Als je bij één opdrachtgever werkzaam bent, hoeft je hier geen keuze te maken.
2. Kies hier de juiste periode (week).
3. Klik hier als je bij stap 1 en 2 de juiste gegevens hebt ingevuld.

Je komt vervolgens in het onderstaande scherm terecht;



1. Kies hier de component. Dit kunnen normale uren zijn maar ook, indien van toepassing, overuren. Tevens kunnen hier de eventuele reiskosten of andere onkosten worden geselecteerd.
2. Hier vul je de gewerkte uren per dag in. Heb je bij punt 1 de component "reiskosten" of "onkosten" gekozen, dan kun je deze hier registreren. Door op het plusje te klikken voeg je de ingevulde urenregel ook daadwerkelijk toe. Tevens kun je nu voor een nieuwe dag een urenregel aanmaken.
3. In dit vak kun je een eventuele opmerking zetten met betrekking tot het urenbriefje. De opmerking komt bij het aanbieden terecht bij de accordeerder van het urenbriefje.
4. Door op "opslaan" te klikken sla je het urenbriefje op. Dit betekent niet dat het urenbriefje al aangeboden is. De optie "opslaan" kun je gebruiken als je al enkele uren hebt ingevuld, maar nog niet alle uren voor de week. Je kunt het urenbriefje later opnieuw openen en de rest van de uren invullen.
5. Als je alle uren voor een betreffende week hebt ingevuld, dien je het urenbriefje aan te bieden. Klik op "aanbieden" en het urenbriefje wordt aangeboden bij de opdrachtgever. Deze zal het urenbriefje (indien akkoord) goedkeuren. Als het urenbriefje niet klopt, kan de opdrachtgever het briefje afkeuren. Hiervan krijg je automatisch een bericht. Je kunt het urenbriefje aanpassen en opnieuw ter goedkeuring aanbieden.
6. Bij "overige acties" kun je onder andere een urenbriefje verwijderen.

#### ~ 4. Legenda

**Nieuw** Je hebt het urenbriefje aangemaakt en opgeslagen. Het urenbriefje is echter nog niet ter goedkeuring aangeboden.

**Aangeboden** Het urenbriefje is ter goedkeuring aangeboden bij de opdrachtgever.

**Goedgekeurd** Het urenbriefje is door de opdrachtgever goedgekeurd.

**Afgekeurd** Het urenbriefje is door de opdrachtgever afgekeurd. Je kunt het urenbriefje aanpassen en opnieuw aanbieden.



Er moet nog iets gebeuren met het urenbriefje. Het urenbriefje is bijvoorbeeld aangemaakt, maar nog niet aangeboden. Of het urenbriefje is afgekeurd en moet worden aangepast en opnieuw aangeboden. Wanneer het 'probleem' is opgelost zal het uitroepteken.



Middels deze functie kun je bijvoorbeeld een urenbriefje of document opzoeken.



Hier kun je je persoonsgegevens inzien en ook je wachtwoord aanpassen.



Hier kun je uitloggen.

#### ~ 5. Contactgegevens Djopzz


Djopzz  
Burgemeester van Roijensingel 16  
8011 CT, Zwolle

**T** 038 - 760 11 80

**E** info@djopzz.nl

**W** www.djopzz.nl

 djopzz

 Djopzz.Zwolle

 company/djopzz



**Djopzz**