

Tigris

Handleiding voor uitzendkrachten



INHOUDSOPGAVE

	×	×	×	×	×	×	×	×	×
Inhoudsopgave									1
Inleiding	×	×	×	×	×	×	×	×	2
Registreren	×	×	×	×	×	×	×	×	2
Werkomgeving									3
Mijn opdrachtgevers	×	×	×	×	×	×	×	×	8
Stel een vraag									17

INLEIDING

Tigris is de uitzendsoftware dat ontwikkeld is op Salesforce. Hiermee werkt Perflexxion en zijn opdrachtgevers efficiënter samen.

Sinds januari 2021 is Perflexxion volledig overgestapt op Tigris. Dit betekent dat de software vanaf dit moment gefaseerd uitgerold wordt naar haar opdrachtgevers. In deze handleiding word jij als opdrachtgever meegenomen in alle mogelijkheden en richtlijnen van Tigris. Bij deze vast een korte opsomming van alle mogelijkheden:

- Er is een web app in de browser, maar ook een mobiele App beschikbaar.
- De urenregistratie verloopt via Tigris.
- Via Tigris vraagt de medewerker vakantiedagen aan.
- Chat starten tussen de opdrachtgever en flexkracht.
- Als opdrachtgevers kan je een nieuwe aanvraag plaatsen.

Lees alle informatie rustig door en mocht je hierna nog vragen hebben, stel ze dan gerust via de chat in de app.

REGISTREREN

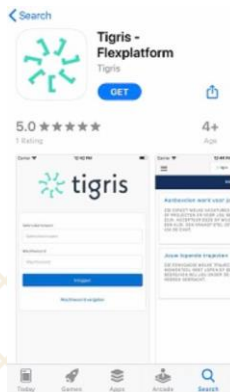
Je wordt per e-mail uitgenodigd om je te registreren. Klik hiervoor op de link in de e-mail.

Na het klikken op de link kan je je registreren. Voer je eigen gekozen wachtwoord in. Herhaal hetzelfde wachtwoord in het veld “ Bevestig wachtwoord”.

In het vervolg kun je via de website van jouw uitzendbureau op “ Mijn omgeving” klikken om in te loggen. Ga hiervoor naar <https://werknemer.tigris.nl>. We raden Google Chrome of Mozilla Firefox aan voor een optimale gebruikerservaring.

Ook kun je de Tigris Flexplatform app downloaden via de App Store van iOS of de Google Play Store van Android. Ook kun je hier een review achterlaten wat je van de app vindt.

IOS Apple App Store:



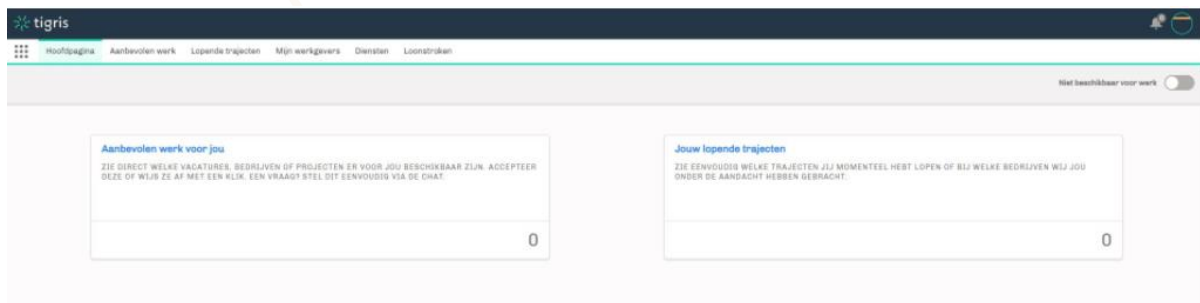
Ook kun je de Tigris Flexplatform app downloaden via de App Store van iOS of de Google Play Store van Android. Ook kun je hier een review achterlaten wat je van de app vindt.

WERKOMGEVING

Hoofdpagina

Op de hoofdpagina zie je of er actief vacatures of diensten door Perflexxion aan jou worden aangeboden. Ook heb je daar zicht op jouw lopende sollicitatieprocedures. Je kunt doorklikken op beide opties om de details en status in te zien. Ook kun je op de hoofdpagina aangeven of je beschikbaar bent voor werk of niet.

Via website

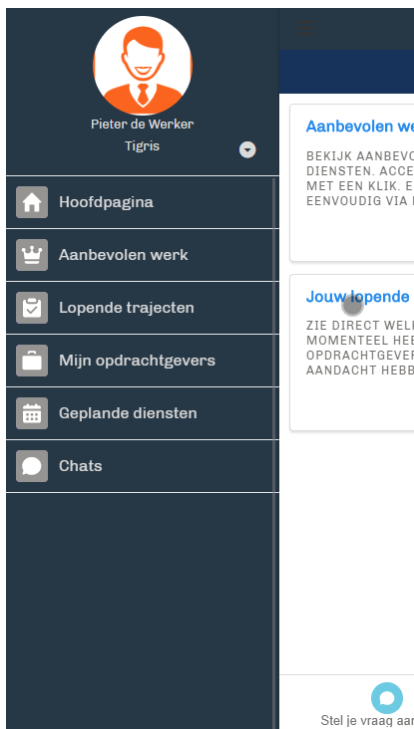


Via app



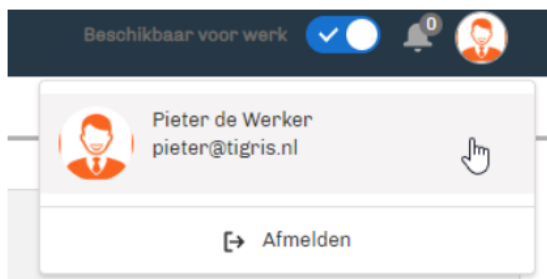
Profiel

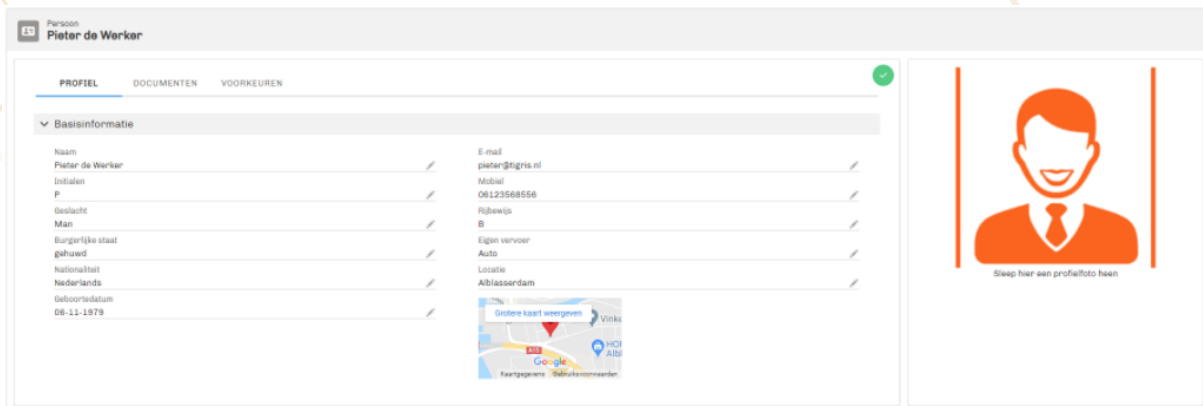
Het menu in de app is te bereiken door naar rechts te swipen. Er opent dan een menu aan de linkerkant van het scherm.



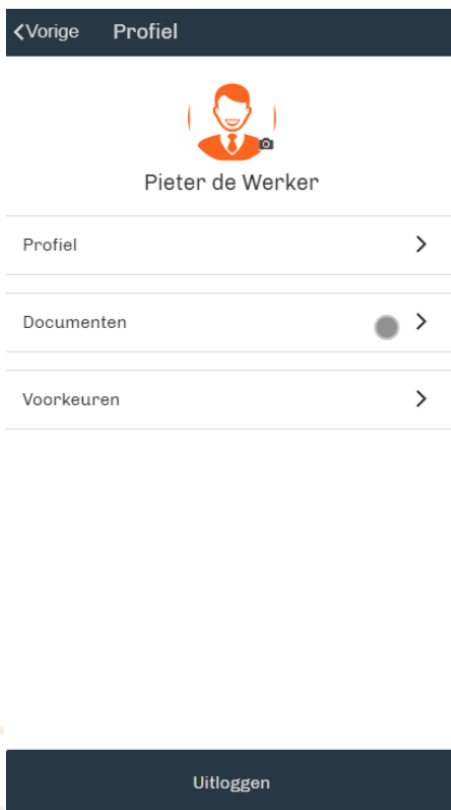
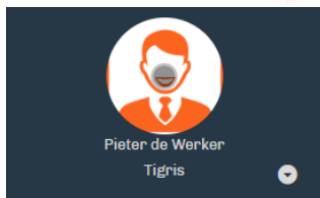
Door te klikken op je avatar, kom je in de profielinstellingen. Je kunt hier je persoonlijke gegevens beheren, een profielfoto instellen, of documenten delen met je Perflexion.

Via website





Via app



Documenten delen

Binnen de beveiligde omgeving is het mogelijk om bestanden te delen met Perflexion. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een getekend document of een scan van de bankpas. Klik onder 'Documenten' op 'Upload een bestand' en geef aan wat voor type document het betreft, en of het bestand gedeeld moet worden

Via website

The screenshot shows a user profile page for 'Pieter de Werker'. The 'DOCUMENTEN' tab is selected. A table with columns 'NAAM', 'DOCUMENTEN TYPE', 'VERLOOPDATUM', and 'GEMAAKT DATUM' is visible. An 'Upload een bestand' button is located in the top right corner of the document section.

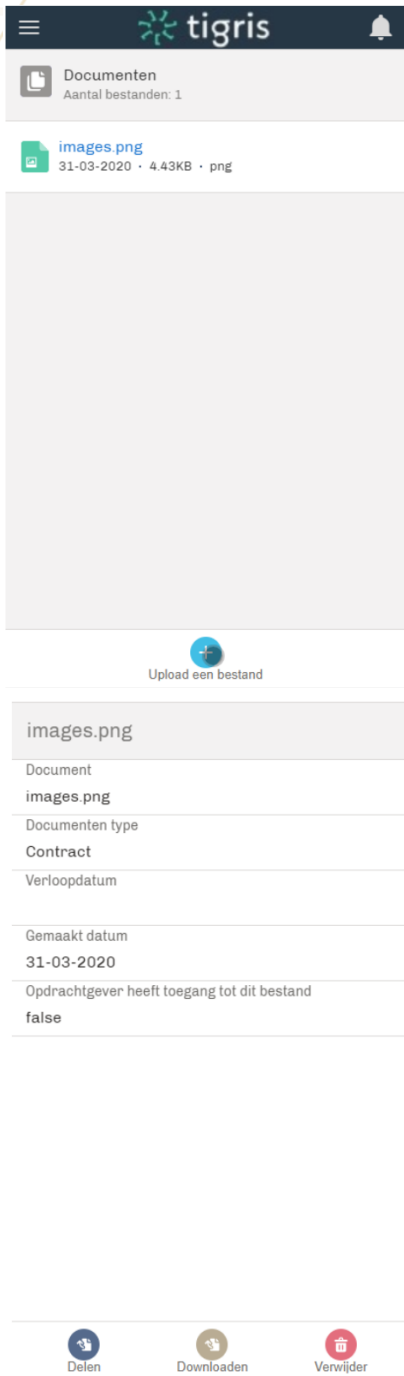
The 'Upload een bestand' dialog box contains the following fields:

- Verloopdatum:** A date picker with the placeholder text 'Kies een datum'.
- Documenten type:** A dropdown menu with 'Contract' selected.
- Delen met het agentschap:** A toggle switch that is currently turned on (checked).

An 'Upload een bestand' button with an upload icon is located at the bottom right of the dialog.

Via app

Uploaden



Nadat het bestand is geüpload, heb je de mogelijkheid om deze te delen met Perflexxion via de knop 'Delen' linksonder.

Als het bestand gedeeld is, wordt deze automatisch zichtbaar onder uw documenten in de omgeving van Perflexxion.

MIJN OPDRACHTGEVERS

Wanneer je de sollicitatieprocedure hebt afgerond en daadwerkelijk aan de slag bent gegaan, kun je via deze sectie jouw opdrachtgevers bekijken.

Via website

NAAM ↑	FUNCTIE ↕	START DATUM ↕
werkgever oud demo	Aanloopschaal A functiegroep 10	Jul 16, 2019
werkgever oud demo	Projectleider	Aug 20, 2019

Via app

Functie: - Leerling in BBL-2 1e jaar
Startdatum: 29-11-2018
Einddatum:

Naam: [Tigris - Flexplatform](#)
Functie: Schilder
Startdatum: 06-11-2018
Einddatum:

Naam: [Tigris - Flexplatform](#)
Functie: 1
Startdatum: 01-11-2018
Einddatum:

Naam: [Flowserve](#)
Functie: - diploma VBO/MAVO/VMBO (< 2...
Startdatum: 07-10-2018
Einddatum:

Naam: [Flowserve](#)
Functie: Constructie / Bankwerken / Plaa...
Startdatum: 01-01-2018
Einddatum:

[Stel je vraag aan Tigris](#) [Bel Tigris](#)

Nieuw urenbriefje invullen

Door te klikken op de betreffende werkgever, kun je uren registreren. Dit doe je door op 'Nieuwe Timesheet' te klikken.

Via website



Nieuwe timesheet

Via app



De juiste week selecteren

Vervolgens wordt je gevraagd om de juiste week te selecteren.

via website

Timesheet
werkgever oud demo

Weeknummer 42 Uurloon 15.00

Nieuwe

WERKUREN

UURSOORT PROJECT LOON-%

TOTAL AANTAL UREN:

ONKOSTEN RESERVERING

Selecteer gewerkte week

Oktober 2019

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10

Vandaag

via app

Versturen

Maart 2020

Week	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
9	24	25	26	27	28	29	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

Vandaag

Uren registreren

Bij het registreren van je uren kun je kiezen uit de beschikbare uursoorten en projecten die horen bij jouw werkzaamheden. Vervolgens vul je de uren per dag in.

via website

WERKUREN		Week 43 (Oct 21 - Oct 27, 2019)									
UURSOORT	PROJECT	LOON-%	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO		
Normale Uren		100%	8	8	8	8	6				
Overuren		125%					2				
TOTAL AANTAL UREN:			8	8	8	8	8			40	

via app

UURSOORT	Normale Uren-L100
LOON-%	Ploegen Uren
MA	Ziekte Uren
DI	Overuren-L125
	Normale Uren-L100

UURSOORT	Normale Uren-L100
LOON-%	100
MA	8
DI	8
WO	8
DO	8
VR	8
ZA	
ZO	
TOTAAL	40
1 / 2 Volgende uursoort	

Om uren op verschillende tariefregels te schrijven, kan er in de app worden gekozen voor 'Volgende uursoort'. Om foute invoer weg te gooien, klik op het prullenbakje.

UURSOORT	Ploegen Uren
LOON-%	115
MA	
DI	
WO	
DO	
VR	2
ZA	
ZO	
TOTAAL	42
Vorige uursoort 🗑️ 2 / 3 Volgende uursoort	

Reserveringen

Onder de sectie 'Reserveringen' zie je direct jouw beschikbare saldo aan reserveringsuren en vakantiegeld. Als je verlofdagen wilt opnemen, kun je hier ook direct de uren registreren (afhankelijk van de instellingen van Perflexxion). Je ziet dan direct wat voor invloed dit heeft op je beschikbare uren.

Via website

ONKOSTEN	RESERVERING		OPMERKINGEN								
RESERVERING	BESCHIKBAAR	BESCHIKBARE UREN	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	DEZE WEEK	ALLE
Vakantie dagen wettelijk	€ 25.06	1.93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vakantie dagen bovenwettelijk	€ 6.25	0.48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADV	€ 0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tijd-voor-Tijd uren	€ 0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vakantiegeld	€ 25.55		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Via app

Onderaan kan er gewicht worden tussen de verschillende soorten beschikbare reserveringen

RESERVERING	Vakantie dagen wettelijk
BESCHIKBAAR	€ 0.00
BESCHIKBARE UREN	0.00
MA	
DI	
WO	
DO	
VR	
ZA	
ZO	

1 / 6 >

Timesheet
Onkosten
Bestanden
Opmerkingen
Reservering

Opmerkingen

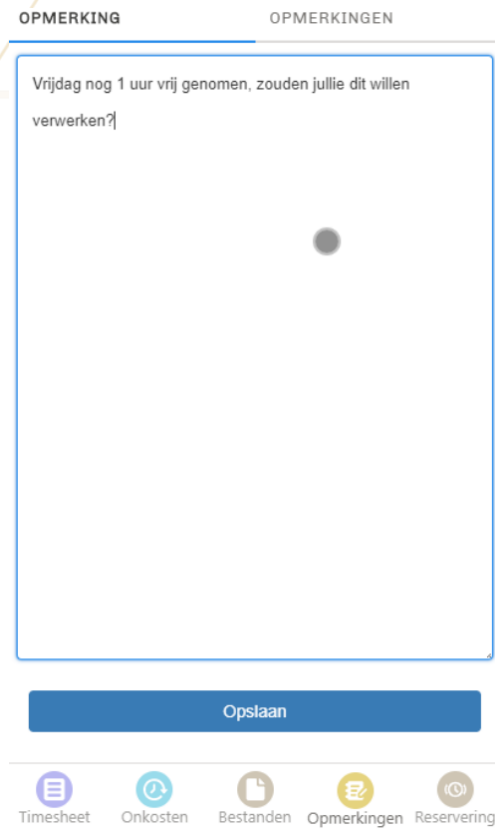
Heb je nog een opmerking die je mee wilt sturen met de Timesheet, dan kun je die kwijt onder de sectie 'Opmerkingen'. Je kunt hier bijvoorbeeld je aanvraag voor een vakantiedag toelichten, of aangeven waarom je uren op bijzonder verlof hebt geregistreerd.

Behalve het ingeven van een opmerking kun je hier ook zien wanneer een Timesheet is goedgekeurd door Perflexxion of door de opdrachtgever.

Via website

ONKOSTEN		RESERVERING		OPMERKINGEN
DATUM	STATUS	GOEDGEURDER	OPMERKINGEN	Timesheet opmerking
Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Intermediair		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Opslaan </div>
Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Opdrachtgever		

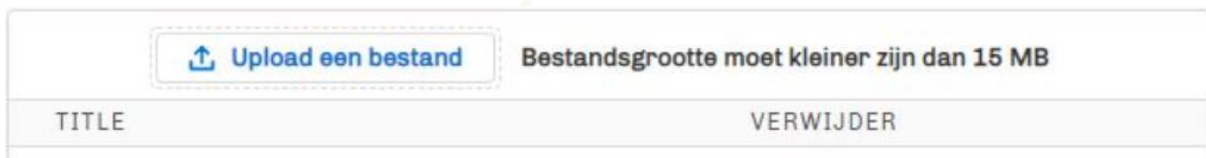
Via app



Bijlage toevoegen

Wanneer je bijvoorbeeld een getekend werkbriefje, bonnetje of een onkostendeclaratie als bijlage wilt toevoegen, kun je op 'Upload een bestand' klikken en het betreffende document selecteren. Het bestand zal dan worden meegestuurd met jouw urenbriefje.

Via website



Via app

-  Timesheet
-  Onkosten
-  Bestanden
-  Opmerkingen
-  Reservering

Opslaan en indienen voor goedkeuring

Wanneer je alle gegevens voor de betreffende week hebt ingevuld, klik je op opslaan. Het is dan nog mogelijk om aanpassingen te doen en opnieuw op opslaan te klikken. Wanneer alles definitief is, klik je op 'Indienen voor goedkeuring'. Je urenbriefje is dan definitief en wordt aangeboden aan de opdrachtgever en/of het uitzendbureau (afhankelijk van de goedkeuringsinstellingen).

Via website

Via app

Het is mogelijk om de Timesheet op te slaan, om deze later verder in te vullen, of de Timesheet direct aan te bieden ter goedkeuring.

Opslaan

Indienen voor goedkeuring

Inzichten onder de werkgever

Onder de werkgever kun je de ingevulde urenbriefjes (en de status) bekijken, de details van de plaatsing inzien en, indien beschikbaar, inzichten inzien en documenten bekijken die met jou gedeeld zijn.

Werkgever

werkgever oud demo

DETAILS
TIMESHEETS
INZICHTEN
DOCUMENTEN

Functie

Projectleider

STEL EEN VRAAG

Mocht je ergens niet uitkomen of vragen hebben, stel dan je vraag via de app aan Perflexion. Links onderin zit een knop om een chat te starten.

Via app/website



