



Tigris

Handleiding voor uitzendkrachten

× × × × × × × × × × × ×

 \times \times \times \times \times









INHOUDSOPGAVE

| Inhoudsopgave | | | | | | 1 | |
|---------------------|----------|---|----------|----------|---|-----|--|
| Inleiding | × | × | × | \times | X | 2 | |
| Registreren | <u>x</u> | × | Х | × | | . 2 | |
| Werkomgeving | | | | | | 3 | |
| Mijn opdrachtgevers | | | \times | | × | 8 | |
| Stel een vraag | | | | | | 17 | |
| | | | | | | | |





INLEIDING

Tigris is de uitzendsoftware die ontwikkeld is op Salesforce. Hiermee werken 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.
- Een opdrachtgever 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 kun je je registreren. Voer je eigen gekozen wachtwoord in. Herhaal hetzelfde wachtwoord in het veld 'Bevestig wachtwoord'.

In het vervolg kun je via deze site inloggen: <u>https://werknemer.tigris.nl</u>. 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.





WERKOMGEVING

Hoofdpagina

Op de hoofdpagina zie je of er actief vacatures of diensten door Perflexxion aan jou worden aangeboden. Ook heb je er 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.

| Aanbevolen werk voor jou Zie gineet welke vaartinee, bebrijven of projectin er voor jou beschkeaar zijn, acci deze of wijb ze af met een klik, een vraags stel dit eenvoudig vaa de chat | IPTEER 2 | ouw lopende trajecten de genoduors wilke trajecten jij momenteel hebt lopen of bij welke beorijven wij jou nder de aandacht hebben gebracht. | |
|--|----------|--|--|
| | 0 | 0 | |
| app ☆tigris | | | |
| Beschikbaar V | | | |
| E DIRECT WELKE TRAJECTEN JIJ DOMENTEEL HEBT LOPEN OF BIJ WELKE DRACHTGEVERS WIJ JOU ONDER DE INDACHT HEBBEN GEBRACHT. | | | |
| | | | |
| Stel ie vraag aan Tigris Bel Tigris | | | |



Profiel

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

| Pieter de Werker | Aanbevolen we |
|---------------------|------------------------------------|
| | BEKIJK AANBEVC DIENSTEN. ACCE |
| Hoofdpagina | MET EEN KLIK. E EENVOUDIG VIA I |
| Aanbevolen werk | |
| Copende trajecten | Jouw lopende |
| Mijn opdrachtgevers | OPDRACHTGEVER AANDACHT HEBB |
| Geplande diensten | |
| Chats | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Stel je vraag aar |

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 Perflexxion.





| Es Person Pieter de Werker | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|---|--|--|---|--|
| PROFIEL DOCUMENTEN VOORKEUREN | | | 0 | | | | |
| ✓ Basisinformatie | | | | | | | |
| Naam Pieter de Werker | / | E-mail pieter@tigris.nl | / | | | | |
| Initialen P | / | Mobiel 06123568556 | / | | | | |
| Geslacht Man | / | Rijbewijs B | / | | | | |
| Burgerliko staat oohuwd | | Eigen vervoer Auto | | | | | |
| Nationaliteit Nederlands | | Locatie Alblasserdam | , | Sleep hier een profielfoto heen | | | |
| Geboortedatum 08-11-1979 | / | Grotere kaart weergeven Vin ke | | | | | |
| | | Google Keetgepeers Oebuksroorwaarden | | | | | |
| | PROFIEL DOCUMENTEN VOORKEUREN PROFIEL DOCUMENTEN VOORKEUREN V Basisinformatie Naard Werken Instalen P Geslott Ma Ungerigie staat gehoon Rufmatie Rufmatie | Protect de Warker Profeter de Warker Profetel DOCUMENTEN VOORKEUREN Basisinformatie Naam Paste de Warker Instain P Geslacte Man Departitie staat Rudersfands Medersfands Belsitie fallen Rudersfands Belsitie fallen Belsi | Protect de Worker ProFEL OCUMENTEN VOORKEUREN Massienformatie Nam P OCUMENTEN VOORKEUREN Massienformatie P OCUMENTEN OSUBATE OSUBATE | Protect de Warker PROFEL DOCUMENTEN VOORKEUREN Basisinformatie Man Basisinformatie Dicularie Basisinformatie Dicularie Dicularie | Protect de Worker PAGFEL DOUMENTEN Vonset Conset Name paserdiginis ni Natura Paserdiginis ni Naterdiginis Paserdiginis ni | Ported Ocumenten Vormeluren Name mereingerinsin mereingerinsin Name mereingerinsin mereingerinsin Name Mabia Mabia Name Mereingerinsin mereingerinsin Name Mabia Mabia Mabia Mabia Mabia | Ported Ported Ocumenten Nater dewische Instain P Instain Instain |

Via app









Documenten delen

Binnen de beveiligde omgeving is het mogelijk om bestanden te delen met Perflexxion. 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.

| rker | | | |
|------------------------|--|--|--|
| DOCUMENTEN VOORKEUREN | | | 0 |
| ten Documenten type | VERLOOPDATUM | GEMAAKT DATUM | Upload een bestand |
| | | | |
| | | | |
| | Ker DOCUMENTEN VOORKEUREN KON DOCUMENTEN TYPE | bocumenten voorkeuren bocumenten type verloopdatum | bocumenten voorkeuren ion voorkeuren |

| | Uplo | ad een bestand | |
|--|------|-----------------------------|---|
| Verloopdatum Kies een datum Delen met het agentschap | | Documenten type Contract | ÷ |
| | | | |





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.

terwiide



MIJN OPDRACHTGEVERS

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

| 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: | |
| 0 | C C |
| | |



Nieuwe urenbriefje invullen

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

Via website

| Hoofdpagina Aarbevolen werk Lopende trajeoten Mijn werkigevers Diensten Loonstrolen | | |
|---|--|--|
| Werkgever oud demo | | |
| DETAILS TIMESHEEYS INZICHTEN DOCUMENTEN | | |
| Pundle Antonioschek A Euspisierines 10 | | |
| Bart datum 16-07-2018/00:00 | | |
| | | |

Nieuwe timesheet

Via app

| Tigris - Fle | xplatform | | |
|---------------|---------------|-----------|--|
| DETAILS | TIMESHEETS | INZICHTEN | |
| TS-000009 | | | |
| Weeknumme | r: 48 | | |
| Startdatum: | 26-11-2018 | | |
| Einddatum: | 02-12-2018 | | |
| Status: | Wacht op goed | lkeuring | |
| Totaal aantal | | | |
| TS-000008 | | | |
| Weeknumme | r: 47 | | |
| Startdatum: | 19-11-2018 | | |
| Einddatum: | 25-11-2018 | | |
| Status: | Wacht op goed | lkeuring | |
| Totaal aantal | | | |





De juiste week selecteren

Vervolgens word je gevraagd om de juiste week te selecteren.

| | Via | we | bsite |
|--|-----|----|-------|
|--|-----|----|-------|

Timesheet

werkgever oud demo Uurloon Weeknu 42 15.00 Selecteer gewerkte week Nieuwe < Oktober . > 2019 • Week Ма Di Wo Do Za Zo Vr Ľ WERKUREN 30 6 40 1 2 3 4 5 41 10 11 12 13 7 8 9 UURSOORT PROJECT LOON-% zo ZA 20 15 17 18 19 42 14 16 • • 27 23 25 43 21 22 24 26 TOTAL AANTAL UREN: 3 44 28 29 30 31 1 2 ONKOSTEN RESERVERING 10 9 45 Δ 5 8 8 Vandaag

Via app

| \sim | | | | | | Ve | rsturen |
|--------|----|----|-----|----|----|----|---------|
| < | | Ma | art | • | 2 | > | 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 | | | V | Veek 43 (Oct | 21 - Oct 27, 2 | 2019) | | | |
|--------------|----------|------------|----|--------------|----------------|-------|----|-------|----|
| UURSOORT | PROJECT | LOON-% | MA | DI | WO | DO | VR | ZA ZO | 0 |
| Normale Uren | • | 100% | 8 | 8 | 8 | 8 | 6 | | Ê |
| Overuren | • | 125% | | | | | 2 | | Ô |
| | • | | | | | | | | |
| | TOTAL AA | NTAL UREN: | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | 40 |

Via app

| UURSOORT | Normale Uren-L100 |
|----------|-------------------|
| LOON-% | Ploegen Uren |
| МА | Ziekte Uren |
| MA | Overuren-L125 |
| DI | 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 je op het prullenbakje.

| UURSOORT | Ploegen Uren | • |
|-----------------|--------------|-------------------|
| LOON-% | 115 | |
| MA | | |
| DI | | |
| WO | | |
| DO | | |
| VR | 2 | |
| ZA | | |
| ZO | | |
| TOTAAL | 42 | |
| Vorige uursoort | ū 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 | | OPMERKINGE | N | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------|------------------|------------|----|----|----|----|----|----|-----------|------|
| | | | | | | | | | | | |
| RESERVERING | BESCHIKBAAR | BESCHIKBARE UREN | MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO | DEZE WEEK | ALLE |
| Vakantie dagen wettelijk | €25.06 | 1.93 | | | | | | | | | |
| Vakantie dagen bovenwettelijk | € 6.25 | 0.48 | | | | | | | | | |
| ADV | € 0.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| Tijd-voor-Tijd uren | € 0.00 | 0.00 | | | | | | | | | |
| Vakantiegeld | € 25.55 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

× × × × × × × × × ×



Via app

Onderaan kan er geswitcht 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 geven van een opmerking kun je hier ook zien wanneer een Timesheet is goedgekeurd door Perflexxion of door de opdrachtgever.

| | ON | KOSTEN | RESERVERING | OPMERKINGEN | | |
|--|-------------|-------------|-------------------------|-------------|---------------------|---------|
| | | | | | | |
| | DATUM | STATUS | GOEDKEURDER OPMERKINGEN | | Timesheet opmerking | |
| | Jul 4, 2019 | Goedgekeurd | Intermediair | | | |
| | Jul 4, 2019 | Goedgekeurd | Opdrachtgever | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | li |
| | | | | | | Opslaan |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |





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.

| | | Ţ | Upload een bestand | Bestandsgrootte moet kleiner zijn dan 15 MB |
|------|-------|--------|--------------------|---|
| | TITLE | 1 | | VERWIJDER |
| × | × | × | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | \sim | | |



| a | pp-uren2.png | | | Ê |
|---|--------------|------------|----------------------|---|
| | Urenbriefje | • • | Bestandsgrootte type | |
| | | Upload een | bestand | |



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

| Timesheet werkgever | r oud demo | | | Opsiaan Indianan voor goedkeuring |
|------------------------|------------------|----------|-------------|-----------------------------------|
| Weeknummer 43 | Uurloon 15.00 | | | |
| | <i></i> | Indewald | Goedzekeurd | Geogregeerd |

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 | |
|---------|--|

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.

| DETAILS | | | TIMESHEETS | INZICHTEN | DOCUMENTEN |
|---------|---------|-------|------------|-----------|------------|
| Fu | Inctie | | | | |
| | Project | eider | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



STEL EEN VRAAG

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

Via app/website



