

Tigris Handleiding Opdrachtgever



Inhoudsopgave

Uitnodiging	3
Registratie	4
Inloggen	4
Urenbriefjes goedkeuren	5
Mijn opdrachtnemers	6
Urenbriefjes aanmaken	6
1. De juiste week selecteren	7
2. Uren registreren	7
3. Onkosten selecteren	8
4. Bijlage toevoegen	8
5. Opslaan en indienen voor goedkeuring	8

Uitnodiging

U wordt per mail uitgenodigd om u te registreren. Zie onderstaand een voorbeeld van deze e-mail. Om u te registreren, klikt u op de link in deze mail.

Let op! U kunt deze link **niet** openen via Internet Explorer. Gebruik hiervoor een andere browser, zoals Google Chrome.

Beste {!Contact.FirstName},

Hierbij sturen wij u de link voor registratie toe voor onze online portal.

[Klik hier om te registreren](#)

Voor optimale werking adviseren wij om de link te openen in Google Chrome.

In uw online omgeving kunt u wekelijks de uren goedkeuren van de medewerkers welke bij u werkzaam zijn en vindt u de facturen terug welke wij u ook per e-mail blijven toesturen.

Indien u ons wekelijks een urenlijst van de gewerkte uren toestuurt dan blijft u dit volgens de huidige werkwijze uitvoeren, mocht u liever overstappen op digitale goedkeuring dan kan dit uiteraard ook. Dit kunt u met uw contactpersoon van Maintec nader afstemmen.

Wij streven er naar wekelijks op dinsdag om 17:00 uur de verloning af te ronden, wij vragen u dan ook om de uren voor dit tijdstip goed te keuren zodat alle medewerkers tijdig betaald kunnen worden.

Mocht u in het bezit zijn van een smartphone dan kunt u ook de bijbehorende Tigris app downloaden via onderstaande link.

[Android | Google Play Store](#)

[IOS | Apple App Store](#)

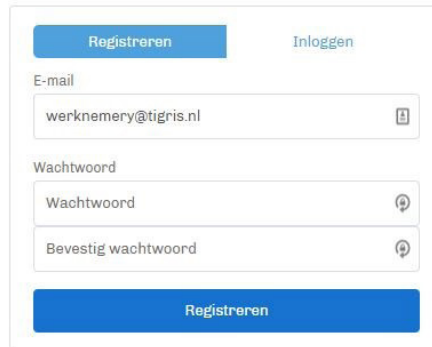
Met vriendelijke groet,

Het team van Maintec

MAINT'EC [Expertise included.]

Registratie

Nadat u op de registratie link in de mail heeft geklikt, ziet u een scherm waarin uw e-mailadres al is ingevuld. Vul in het veld hieronder uw eigen gekozen wachtwoord in en herhaal deze ter controle.

A registration form with a light gray border. At the top, there are two buttons: "Registreren" in blue and "Inloggen" in light blue. Below these, the "E-mail" field is pre-filled with "werknemery@tigris.nl" and has a small icon on the right. The "Wachtwoord" field is empty and has a small icon on the right. Below it, the "Bevestig wachtwoord" field is also empty and has a small icon on the right. At the bottom, there is a large blue "Registreren" button.

Inloggen

In het vervolg kunt u inloggen via de volgende link: <https://werkgever.tigris.nl/>. Gebruik ook nu altijd een andere browser dan Internet Explorer voor de beste gebruikerservaring.

U kunt ook de Tigris Flexplatform app downloaden op uw telefoon. Download de app via de App Store van IOS of de Google Play Store van Android via een van de onderstaande links.

Android - Google Play Store



<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.tigris.mobile&gl=NL>

IOS - Apple App Store

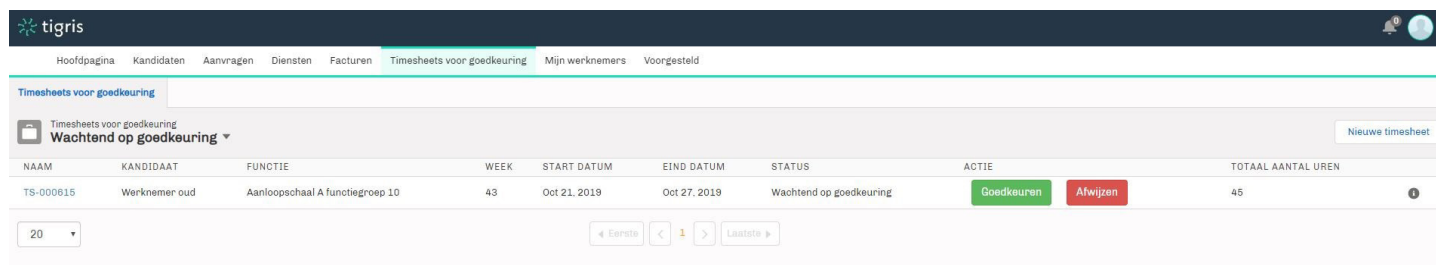


<https://apps.apple.com/nl/app/tigris-flexplatform/id1395993174>

Er volgt nu een uitleg over de desktop versie van Tigris. In de app werkt dit hetzelfde, alleen in een andere omgeving.

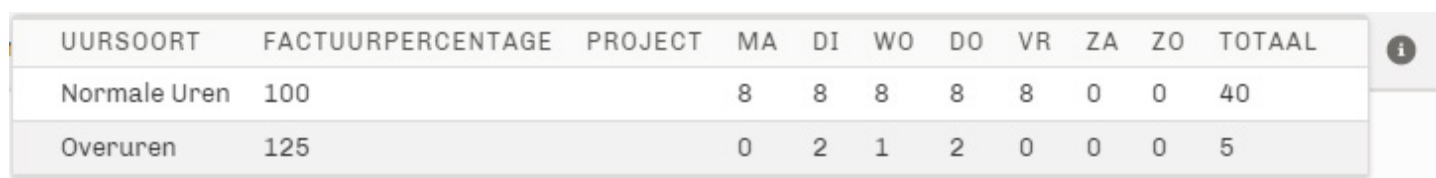
Urenbriefjes goedkeuren

Om de urenbriefjes te zien die wachten op goedkeuring, klikt u bovenin het menu op 'Timesheets voor goedkeuring'. U ziet dan ook om welke vakspecialist, welke week en welk aantal uren het gaat. Vanuit hier kunt u de uren direct goedkeuren of afwijzen met een toelichting. Indien u de uren afkeurt, zal de vakspecialist gevraagd worden zijn/haar uren opnieuw in te voeren.



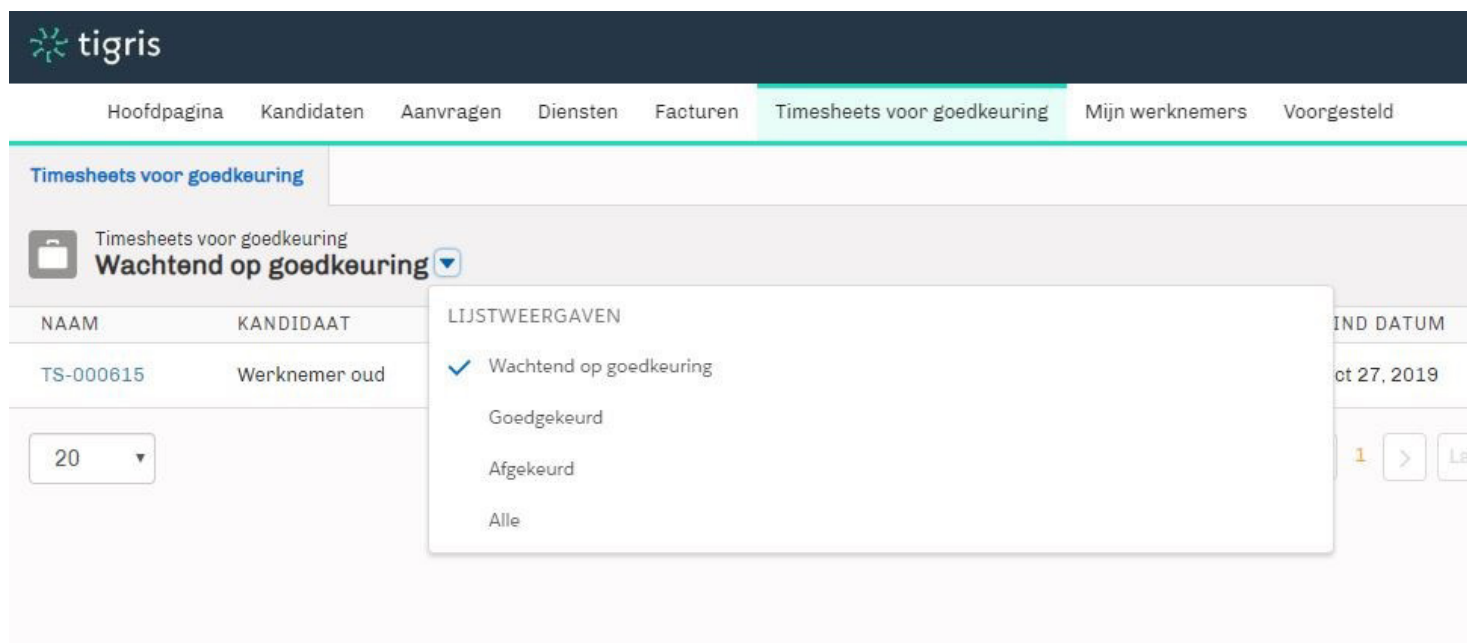
NAAM	KANDIDAAT	FUNCTIE	WEEK	START DATUM	EIND DATUM	STATUS	ACTIE	TOTAAL AANTAL UREN
TS-000615	Werknemer oud	Aanloopschaal A functiegroep 10	43	Oct 21, 2019	Oct 27, 2019	Wachtend op goedkeuring	Goedkeuren Afwijzen	45

Door op de grijze informatie knop te klikken, ziet u in een oogopslag de urenspecificatie van die specifieke vakspecialist voor die week.



UURSOORT	FACTUURPERCENTAGE	PROJECT	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	TOTAAL
Normale Uren	100		8	8	8	8	8	0	0	40
Overuren	125		0	2	1	2	0	0	0	5

Door op het pijltje naast de tekst 'Wachtend op goedkeuring' te klikken, opent u een dropdown menu. Via dit menu kunt u ook andere lijstweergaven bekijken: goedgekeurde urenbriefjes, afgekeurde urenbriefjes of alle urenbriefjes. Door hier op te klikken, opent u de betreffende weergave.



NAAM	KANDIDAAT	LIJSTWEERGAVEN	EIND DATUM
TS-000615	Werknemer oud	✓ Wachtend op goedkeuring - Goedgekeurd - Afgekeurd - Alle	Oct 27, 2019

Vanuit Timesheets voor goedkeuring is het tevens mogelijk om een nieuw urenbriefje aan te maken. U klikt hiervoor eerst op **'Nieuwe Timesheet'**. Vervolgens vult u de naam van de betreffende medewerker in. Het proces van het aanmaken van een urenbriefje wordt onder **'Urenbriefjes aanmaken'** in deze handleiding verder beschreven.

Mijn opdrachtnemers

Bij de sectie **'Mijn opdrachtnemers'** kunt u zien welke vakspecialisten momenteel bij u werkzaam zijn, in welke functie en wanneer ze zijn begonnen. Via het drop down menu (via het pijltje) kunt u tevens zien welke vakspecialisten er niet meer werkzaam zijn.

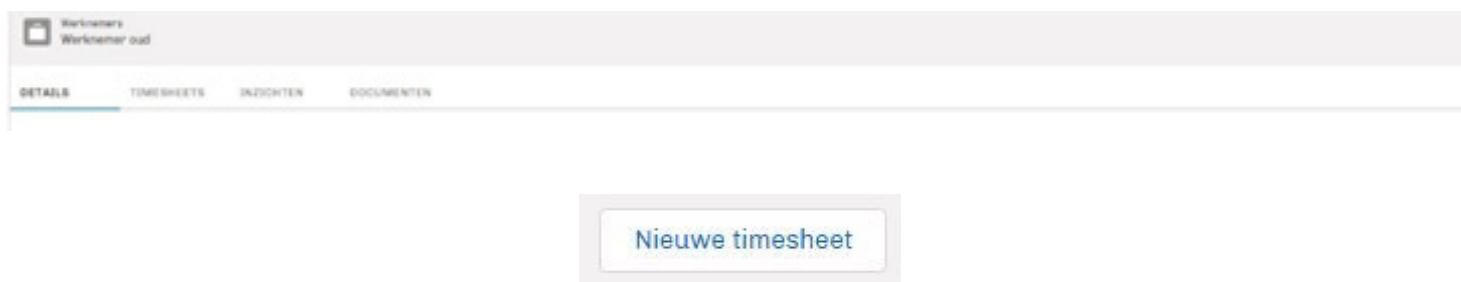


Mijn werknemers		
Werknemers die werkzaam zijn ▼		
NAAM ↑	FUNCTIE ↑↓	START DATUM ↑↓
Werknemer oud	Aanloopschaal A functiegroep 10	Jul 16, 2019
Werknemer oud	Projectleider	Aug 20, 2019

Door te klikken op een specifieke vakspecialist, kunt u meer details inzien over de plaatsing, alle urenbriefjes van de vakspecialist bekijken en, indien beschikbaar, inzichten inzien en documenten bekijken die met u gedeeld zijn. Ook kunt u vanuit daar een nieuw urenbriefje aanmaken door op **'Nieuwe timesheet'** te klikken. Hieronder wordt verder uitgelegd hoe dit in zijn werk gaat.

Urenbriefjes aanmaken

Vanuit de secties **'Timesheets voor goedkeuring'** en **'Mijn werknemers'** kunnen er nieuwe urenbriefjes worden aangemaakt door op **'Nieuwe timesheet'** te klikken. Vervolgens volgt u onderstaande stappen 1 t/m 5.



1. De juiste week selecteren

Nadat u op 'Nieuwe timesheet' heeft geklikt, wordt u gevraagd om de juiste week te selecteren.

Timesheet

Werknemer oud

Weeknummer
42

Nieuw

Goedgekeurd

UREN

UURSOORT

PROJECT

FACTUURPERCE

TOTAAL AANTAL URE

ONKOSTEN

OPMERKINGEN

ONKOSTENTYPE

PROJECT

OPMERKINGEN

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

VR

ZA

ZO

2. Uren registreren

Bij het registreren van de uren kunt u kiezen uit de beschikbare uursoorten en projecten die horen bij de werkzaamheden die de vakspecialisten uitvoeren. Vervolgens vult u de uren per dag in.

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

3. Onkosten selecteren

Bij het registreren van onkosten kunt u ook kiezen uit de beschikbare onkostensoorten die horen bij de werkzaamheden van de vakspecialisten. U selecteert de onkostensoort, het project (mits van toepassing), het bedrag (mits van toepassing), de dagen die van toepassing zijn en de aantallen.

ONKOSTEN		RESERVERING		OPMERKINGEN								
ONKOSTENTYPE	PROJECT	OPMERKINGEN	BEDRAG	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO		
Kilometers		Kilometers	0.19	120	75	20	50	0			☒	
											☐	

4. Bijlage toevoegen

Wanneer u bijvoorbeeld een getekend werkbriefje, bonnetje of een onkostendeclaratie als bijlage wilt toevoegen, klikt u op 'Upload een bestand'. Vervolgens kunt u het betreffende document selecteren. Het bestand zal dan worden meegestuurd met het urenbriefje.

Upload een bestand		Bestands grootte moet kleiner zijn dan 15 MB
TITLE	VERWIJDER	

5. Opslaan en indienen voor goedkeuring

Wanneer u alle gegevens voor de betreffende week hebt ingevuld, klikt u op opslaan. Het is dan nog mogelijk om aanpassingen te doen en opnieuw op opslaan te klikken. Wanneer alles definitief is, klikt u op 'Indienen voor goedkeuring'. Het urenbriefje is dan definitief en wordt aan ons aangeboden.

We hopen dat het gebruik van Tigris voor u duidelijk is door middel van deze handleiding. Heeft u toch nog vragen? Neem dan contact op met Maintec Sales Support via +31 88 525 29 50 of stuur een e-mail naar salesupport@maintec.nl.