

## Instrukcja użytkowania aplikacji mobilnej Tigris

### Rejestracja

Po kliknięciu w link aktywacyjny pokaże się poniższe okienko. Twój adres emailowy będzie już automatycznie wpisany. Teraz musisz wpisać przez Ciebie wybrane hasło. Wpisz je poniżej drugi raz.

A screenshot of a registration form. At the top, there are two buttons: "Registreren" (highlighted in blue) and "Inloggen". Below these are three input fields: "E-mail" containing "werknemery@tigris.nl", "Wachtwoord" (Password), and "Bevestig wachtwoord" (Confirm password). Each input field has a small icon on the right side. At the bottom of the form is a large blue button labeled "Registreren".

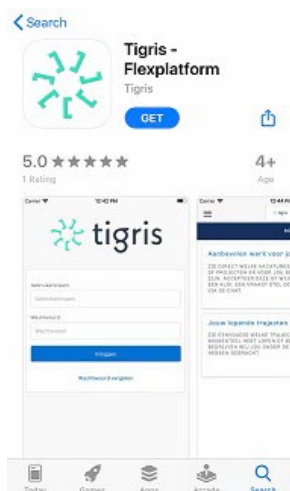
### Logowanie

Za pomocą Twojego maila i wybranego przez Ciebie hasła możesz się zalogować na portal.

Aplikację mobilną Tigris Flexplatform możesz pobrać z App Store na iOS lub Google Play Store na Androida.

[Android | Google Play Store](#)

[IOS | Apple App Store](#)



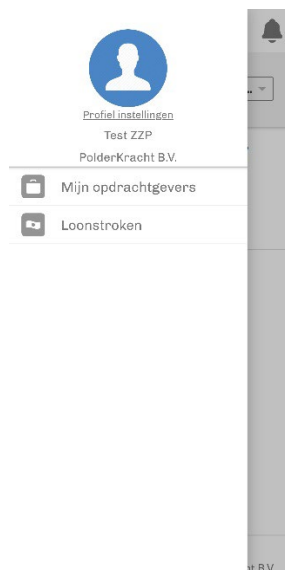
## Strona główna

Na stronie głównej znajdują się twoje obecne solycytacje „Jouw lopende trajecten”. Możesz również wskazać na stronie głównej, czy jesteś dostępny do pracy (Beschikbaar), czy nie „Beschikbaar”.



## Profil

Do menu w aplikacji można przejść, przesuwając na ekranie palcem w prawo. Menu otworzy się po lewej stronie ekranu. Wtedy zobaczysz dwa nagłówki, „Mijn opdrachtgevers” i „Loonstroken”.



Klikając na swój awatar, wchodzisz w ustawienia profilu. Tutaj możesz zarządzać swoimi danymi osobowymi, ustawić zdjęcie profilowe lub udostępniać dokumenty w PolderKracht Groep.

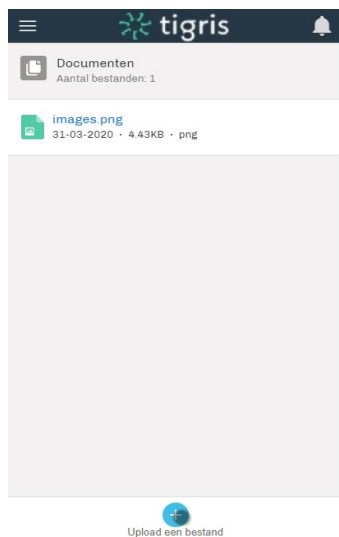
Wciskając „voorkeuren” a następnie „taal” możesz wybrać język aplikacji.



### Udostępnianie dokumentów

Przez aplikację możesz bezpiecznie przesyłać Nam dokumenty takie jak: karta bankowa lub podpisany kontrakt. Kliknij na 'Documenten' a następnie na 'Upload een bestand'. Wybierz plik który chcesz dodać.




W bezpiecznym środowisku możliwe jest udostępnianie plików PolderKracht Groep. Takich jak podpisane dokumenty lub skan karty bankowej. W obszarze „Documenten” kliknij „Upload een bestand” i wskaż, jakiego rodzaju dokument dotyczy i czy plik powinien zostać udostępniony.



Gdy dokument zostanie już zapisany, możesz na niego wejść i poprzez przycisk „Delen” w lewym dolnym rogu, Nam go udostępnić.

images.png
Document
images.png
Documenten type
Contract
Verlooptdatum
Gemaakt datum
31-03-2020
Opdrachtgever heeft toegang tot dit bestand
false

 Delen	 Downloaden	 Verwijder
---	--	---

### Moi zleceniodawcy

Po kliknięciu w zakładkę “Mijn opdrachtgevers” możesz zobaczyć swoich aktualnych zleceniodawców oraz tych, u których pracowałeś wcześniej.



## Wpisywanie paska godzin (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)

W zakładce "Mijn werkgevers" wybierz Twoje obecne miejsce pracy. Następnie wybierz "nieuwe timesheet"

The screenshot shows the Tigris mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the Tigris logo. Below it, the text "Tigris - Flexplatform" is displayed. There are three tabs: "DETAILS", "TIMESHEETS" (which is selected), and "INZICHTEN". Below the tabs, there are two timesheet entries:

- TS-000009**  
Weeknummer: 48  
Startdatum: 26-11-2018  
Einddatum: 02-12-2018  
Status: Wacht op goedkeuring  
Totaal aantal ...
- TS-000008**  
Weeknummer: 47  
Startdatum: 19-11-2018  
Einddatum: 25-11-2018  
Status: Wacht op goedkeuring  
Totaal aantal ...

At the bottom of the screen, there are three icons: a speech bubble for "Stel je vraag aan TI...", a telephone for "Bel Tigris", and a plus sign for "Nieuwe timesheet".

## Wybór właściwego tygodnia (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)

Teraz wybierz tydzień w którym chcesz wpisać godziny.

The screenshot shows a calendar interface for selecting a week. At the top, there is a "Versturen" button. Below it, there are navigation arrows and dropdown menus for "Maart" and "2020". The calendar grid shows weeks 9 through 14. Week 14 is highlighted in green, and the word "Vandaag" is written below it.

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

## Wpisywanie godzin (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)

Po wybraniu tygodnia możesz wpisać godziny i projekty (jeśli pracodawca tego wymaga)

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

Testopdr... Opslaan Versturen

**Nieuw** Ingevoerd Goedgel Gecorrigeerd

Week 9: (Feb 28 - Mar 6, 2022)

UURSOORT	
PROJECT	
LOON-%	
MA	
DI	
WO	
DO	
VR	
ZA	
ZO	
TOTAAL	0

1 / 1

Timesheet Onkosten Bestanden Opmerkingen

Żeby wpisać inny rodzaj godzin np. nadgodziny kliknij na strzałkę. Jeśli chcesz usunąć wpisane godziny kliknij na śmietniczek.



**Wpisywanie zwrotów np. za dojazdy (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)**

Wybierz ikonkę "onkosten" na dole ekranu by wpisać np. kilometry.

Nieuw Ingevuld Goedgeke... Gecorrige...

Week 13: (Mar 23 - Mar 29, 2020)

ONKOSTENTYPE

TOELICHTING

BEDRAG

MA

DI

WO

DO

VR

ZA

ZO

1 / 1

Timesheet Onkosten Bestanden Opmerkingen Reservering

### Rezerwy (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)

W sekcji „Reserveringen” od razu zobaczysz dostępne saldo w godzinach wakacyjnych i pieniędzy urlopowej. Jeśli chcesz wziąć wolne, możesz zarejestrować tutaj godziny bezpośrednio (w zależności od ustaleń z PolderKracht Groep). Natychmiast zobaczysz, jaki to ma wpływ na twoje dostępne godziny.

Wybierz ikonkę “reserveringen” na dole ekranu a następnie wpisz godziny.

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

### Uwagi (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)

Jeśli masz uwagę, którą chcesz wysłać wraz z paskiem godzin, możesz wpisać ją w sekcji „Opmerkingen”. Na przykład możesz tutaj wyjaśnić swoją prośbę o urlop lub wskazać, dlaczego zarejestrowałeś godziny urlopu specjalnego.

Oprócz wpisywania uwag możesz także zobaczyć tutaj, kiedy pasek godzin został zatwierdzony przez PolderKracht lub Klienta.

OPMERKING      OPMERKINGEN

Vrijdag nog 1 uur vrij genomen, zouden jullie dit willen verwerken?

**Opslaan**

---

Timesheet   Onkosten   Bestanden   Opmerkingen   Reservering

#### **Dodawanie załącznika (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)**

Na przykład, jeśli chcesz dodać podpisany pasek godzin, paragon lub deklaracje zwrotów dojazdu jako załącznik, możesz kliknąć „Upload een bestand” i wybierz odpowiedni dokument. Plik zostanie następnie wysłany z paskiem godzin.

app-uren2.png 🗑️

Uiteenblijfe Bestandsgrootte type

**Upload een bestand**

---

Timesheet   Onkosten   Bestanden   Opmerkingen   Reservering


#### **Zapisywanie i wysyłanie godzin do zaakceptowania (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)**

Po wprowadzeniu wszystkich danych dotyczących danego tygodnia kliknij przycisk „Opslaan”. Wówczas nadal można dokonać zmiany i ponownie kliknąć „Opslaan”. Kiedy wszystko jest wpisane definitywnie, kliknij „Indienen voor goedkeuring”. Twój pasek godzin jest wtedy ostateczny i zostanie zaoferowana klientowi i / lub PolderKracht.

**Versturen**

Możliwe jest zapisanie paska godzin i wypełnienie go później lub przesłanie paska godzin bezpośrednio do zatwierdzenia.



Opslaan 
<b>Indienen voor goedkeuring</b>

**Wgląd pod zleceniodawcą (w zależności od umów zawartych między klientem a PolderKracht Groep)**

Pod pracodawcą możesz przeglądać wypełnione paski godzin (i status), przeglądać szczegóły takie jak np. Funkcja oraz, jeśli są dostępne, przeglądać dokumenty, które zostały Ci udostępnione.

Testopdrachtgever		
DETAILS	TIMESHEETS	INZICHTEN
Startdatum		
<b>01-06-2021</b>		
Einddatum		