

# Instrukcja użytkowania portalu 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.



Registreren Inloggen

E-mail  
werknemery@tigris.nl

Wachtwoord  
Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Registreren

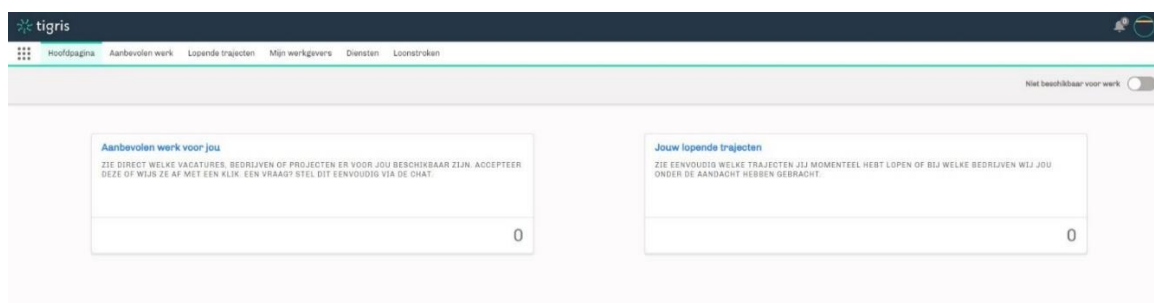
## Logowanie

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

Możesz uzyskać dostęp do strony internetowej Swojego portalu, klikając link: <https://werknemer.tigris.nl/>. Google Chrome lub Mozilla Firefox są zalecane dla optymalnego użytkowania.

## Strona główna

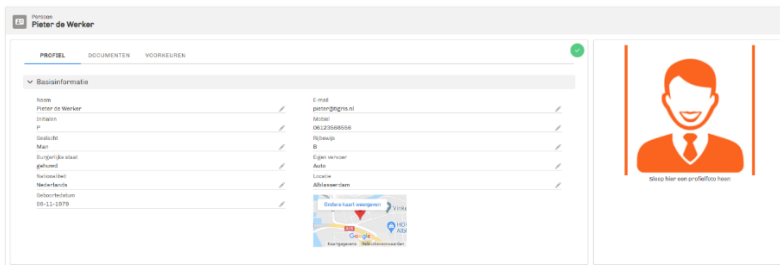
Na stronie głównej znajdują się dwa nagłówki „Mijn opdrachtgevers” i „Loonstroken”. Możesz również wskazać na stronie głównej, czy jesteś dostępny do pracy „Beschikbaar” czy nie „Niet beschikbaar”.



## Profil

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 strony internetowej.



## Udostępnianie dokumentów

Przez portal 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. Jeśli tak, zaznacz okienko „Delen met het agentschap”. Znajdziesz tu również dokumenty, które Ci udostępniamy, takie jak umowa o pracę.



### Upload een bestand

**Verloopdatum**

Kies een datum

**Documenten type**

Contract

**Delen met het agentschap**

[Upload een bestand](#)

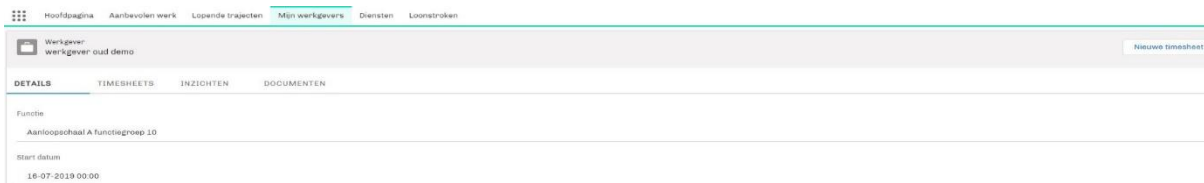
## Moi zleceniodawcy

Po kliknięciu w zakładkę “Mijn werkgevers” pokażą się Twoje wszystkie miejsca pracy.

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

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

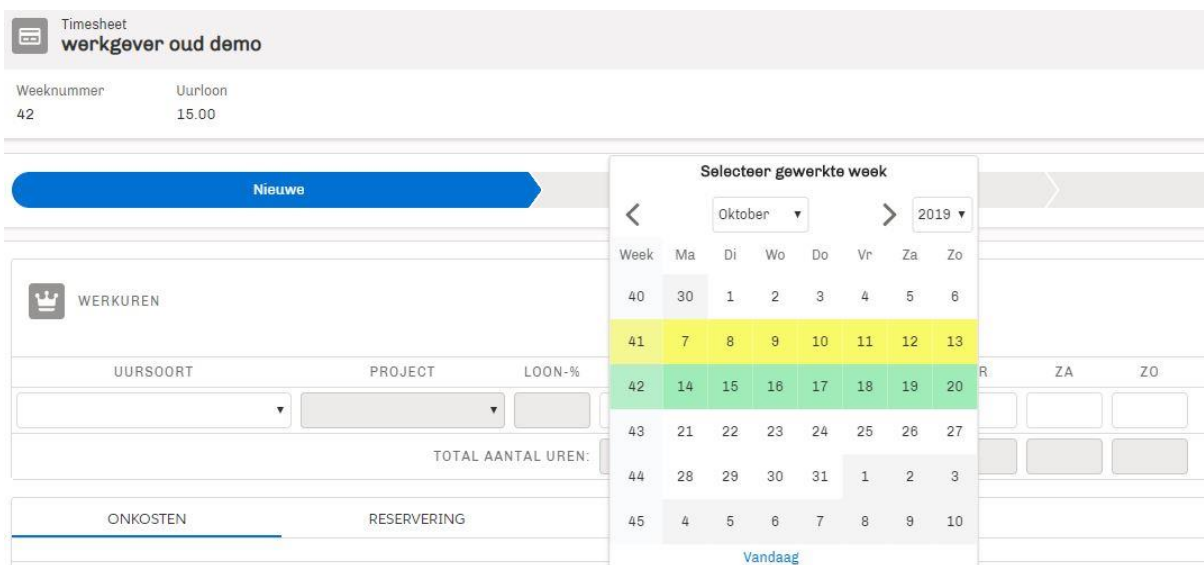
W zakładce “Mijn werkgevers” wybierz Twoje obecne miejsce pracy. Następnie wybierz “nieuwe timesheet”



[Nieuwe timesheet](#)

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

Teraz wybierz tydzień w którym chcesz wpisać godziny.



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

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

URSOORT		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

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

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

Pod godzinami znajduje się tabelka między innymi do kilometrów.

ONKOSTEN		RESERVERING		OPMERKINGEN								
ONKOSTENTYPE	PROJECT	OPMERKINGEN	BEDRAG	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO		
Kilometers		Kilometers	0.19	120	75	20	50	0			<input checked="" type="checkbox"/>	
											<input type="checkbox"/>	

### 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.

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"/>

### 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. Wpisz uwagę a następnie naciśnij „Opslaan”.

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


ONKOSTEN		RESERVERING		OPMERKINGEN							
DATUM	STATUS	GOEDGEURDER	OPMERKINGEN								
Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Intermediair									
Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Oprachtgever									

Timesheet opmerking

[Opslaan](#)

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

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

 <b>Upload een bestand</b>		Bestandsgrootte moet kleiner zijn dan 15 MB
TITLE	VERWIJDER	

### Zapisywanie i wysyłanie godzin do zatwierdzenia (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 zaferowana klientowi i / lub PolderKracht.

Timesheet  
**werkgever oud demo**

Weeknummer: 43      Uurloon: 15.00

Opslaan Indienen voor goedkeuring

✓

Ingevuld

Goedgekeurd

Geomíigerd

### Wgląd u zleceniodawcy

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.



Werkgever  
**werkgever oud demo**

DETAILS

TIMESHEETS

INZICHTEN

DOCUMENTEN

Functie

Projectleider