

Hoe werkt de portal voor mij als uitzendkracht?

Alles in één systeem!

StudiJob heeft een nieuw systeem (genaamd Tigris). Hierin kan vanaf nu alles geregeld worden. Als uitzendkracht kun je in jouw persoonlijke portal:

- Uren indienen;
- Je salarisstrook bekijken;
- Een verzoek indienen voor het uitbetalen van je reserveringen;
- Bestanden met ons delen (zoals een nieuw CV);
- Je sollicitatieproces volgen, zodat je weet waar je staat op elk moment;
- Met ons chatten.

In een later stadium kun je tevens:

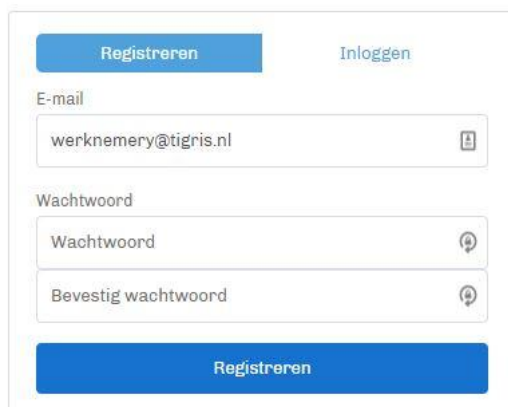
- Reageren op diensten die via de app worden aangeboden;
- Je beschikbaarheid aanpassen, die wij dan automatisch doorkrijgen.

In deze handleiding leggen we je uit hoe alles werkt.

Het systeem werkt via je browser of via een app. Gebruik je het in een browser dan is het nodig om Google Chrome (bij voorkeur) of Mozilla Firefox als browser te gebruiken.

Hoe kan ik mij registreren?

Je wordt per e-mail uitgenodigd om je te registreren. Klik hiervoor op de link in de mail. Je krijgt nu een scherm te zien waar je e-mailadres al is ingevuld. Voer bij wachtwoord een eigen gekozen wachtwoord in. Zorg ervoor dat je twee keer hetzelfde wachtwoord invoert.

A screenshot of the registration form in the Tigris system. 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" containing "Wachtwoord", and "Bevestig wachtwoord" containing "Bevestig wachtwoord". Each field has a small icon on the right side. At the bottom, there is a large blue button labeled "Registreren".

Hoe kan ik de volgende keren inloggen?

Op onze website www.studijob.nl kun je rechtsbovenin op 'mijn StudiJob' klikken, dan kom je automatisch bij de portal en kun je inloggen met je e-mailadres en zelfgekozen wachtwoord.

Vragen? 020 535 3460 [mijn StudiJob](#) [INSCHRIJVEN](#)

 **Studijob** VACATURES ▾ WERKGEVERS STUDIJOB ▾ TRAININGEN

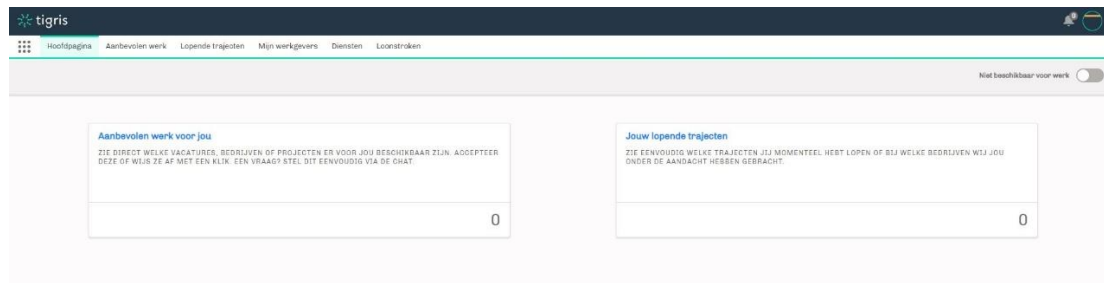


Is de portal ook als app te downloaden?

Jazeker! Via de App Store van iOS of de Google Play Store van Android kun je de app downloaden. De app heet: 'Tigris Flexplatform'.

Wat zie ik als ik ben ingelogd?

Op de hoofdpagina heb je zicht op jouw lopende sollicitatieprocedures en zie je, als dit relevant is voor jouw werksituatie, of wij eventueel aanbevolen diensten voor je hebben. Je kunt doorklikken op beide opties om de details en status in te zien.



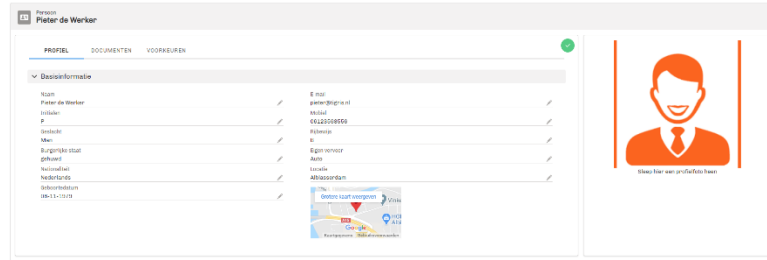
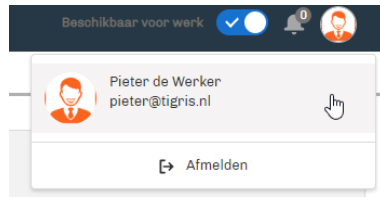
Hoe kan ik mijn beschikbaarheid doorgeven?

Op de hoofdpagina kun je aangeven of je beschikbaar bent voor werk of niet. Gebruik hiervoor het schuifje (rechtsboven). Er komt later nog een specifieke functionaliteit om het aantal uur dat je per week beschikbaar bent door te geven. Voor nu is dat nog niet mogelijk. We willen je daarom vragen om het aantal uur dat je beschikbaar bent vooralsnog via de chat aan ons door te geven.

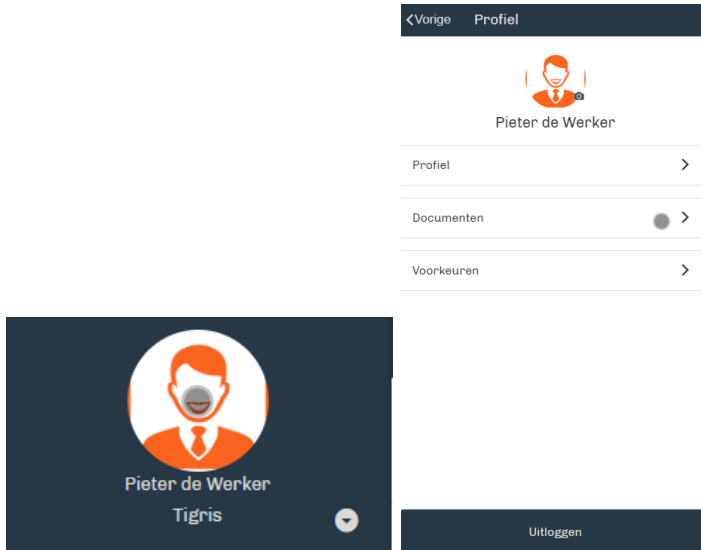
Hoe kan ik mijn gegevens en bestanden delen met StudiJob?

Door te klikken op je avatar (bij de app: swipe naar rechts om het menu te tonen), kom je bij je profielinstellingen. Je kunt hier je persoonlijke gegevens beheren, een profielfoto instellen en documenten, zoals een nieuw CV, met ons delen!

Website:

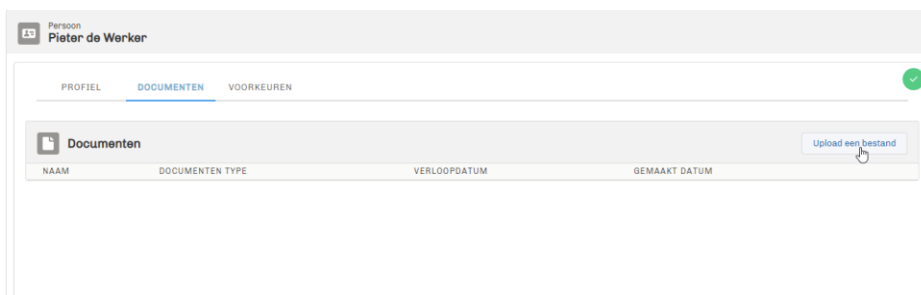


App:



Als je bestanden met ons zijn gedeeld, komen ze automatisch onder jouw documenten in ons systeem. Zo deel je ze:

Website:



Upload een bestand

Verloopdatum

Documenten type

Contract

Delen met het agentschap

App:

☰
tigris
🔔

Documenten
Aantal bestanden: 1

images.png
31-03-2020 · 4.43KB · png

images.png

Document

images.png

Documenten type

Contract

Verloopdatum

Gemaakt datum

31-03-2020

Opdrachtgever heeft toegang tot dit bestand

false

Hoe kan ik mijn plaatsingen zien?

Wanneer je een sollicitatieprocedure hebt afgerond en daadwerkelijk aan de slag bent gegaan, kun je via 'Mijn werkgevers' je opdrachtgever(s) en plaatsing(en) zien.

Website:

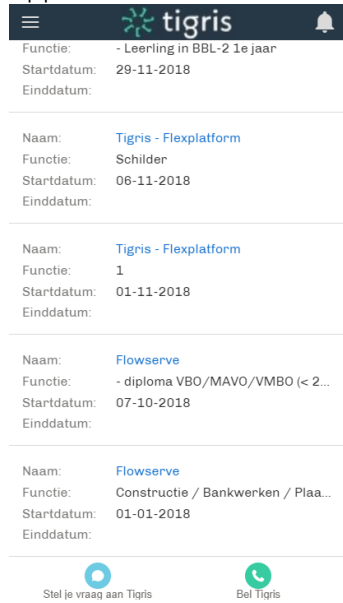
☰
Hoofdpagina
Aanbevolen werk
Lopende trajecten
Mijn werkgevers
Diensten
Loonstroken

Mijn werkgevers
Werkgevers waar jij op dit moment werkt

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

20

App:



tigris

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

Hoe kan ik mijn uren indienen?

Stap 1: Klik je werkgever aan en klik daar op 'Nieuwe timesheet'.

Website:



Hoofdpagina Aanbevolen werk Lopende trajecten **Mijn werkgevers** Diensten Loonstroken

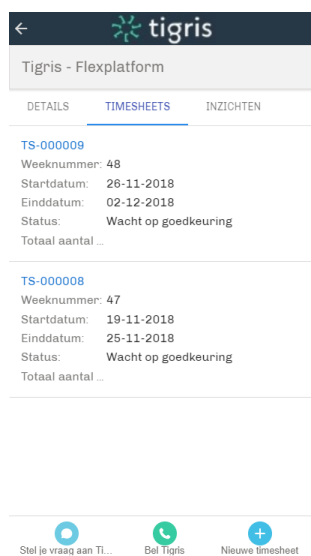
Werkgever: [werkgever oud demo](#) Nieuwe Timesheet

DETAILS TIMESHEETS INZICHTEN DOCUMENTEN

Functie: Aanloopsochaal A functiegroep 10

Startdatum: 16-07-2019 00:00

App:



tigris

Tigris - Flexplatform

DETAILS **TIMESHEETS** INZICHTEN

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 ...

Stel je vraag aan TL... Bel Tigris Nieuwe timesheet

Stap 2: Vervolgens word je gevraagd om de juiste week te selecteren.

Website:

Timesheet
Werknemer oud

Weeknummer
42

Nieuw Goedgekeurd

UREN

UURSOORT	PROJECT	FACTUURPERCE	VR	ZA	ZO
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

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

Stap 3: Registreren van uren.

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

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	8			
Overuren		125%					2			
TOTAL AANTAL UREN:			8	8	8	8	8			40

App:

UURSOORT	Normale Uren-L100	UURSOORT	Ploegen Uren
LOON-%	100	LOON-%	115
MA	8	MA	
DI	8	DI	
WO	8	WO	
DO	8	DO	
VR	8	VR	2
ZA		ZA	
ZO		ZO	
TOTAAL	40	TOTAAL	42
1 / 2 Volgende uursoort		Vorige uursoort 2 / 3 Volgende uursoort	

Stap 4: Zijn er onkosten die je mag declareren?

Bij het registreren van onkosten, zoals reiskosten, kun je tevens kiezen uit de beschikbare onkostensoorten die horen bij jouw werkzaamheden. Selecteer de onkostensoort, het project (mits van toepassing), het bedrag (mits van toepassing), de dagen die van toepassing zijn en de aantallen.

Website:

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"/>	

App:

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

Stap 5: Wil je reserveringen opnemen?

Onder 'reservering' zie je direct jouw beschikbare saldo aan reserveringsuren en vakantiegeld. Als je verlofdagen wil opnemen, kun je hier ook de uren registreren. Je ziet dan meteen wat voor invloed dit heeft op je beschikbare uren.

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

App: (onderaan kun je switchen tussen verschillende soorten reserveringen)

RESERVERING	Vakantie dagen wettelijk
BESCHIKBAAR	€ 0.00
BESCHIKBARE UREN	0.00
MA	<input type="checkbox"/>
DI	<input type="checkbox"/>
WO	<input type="checkbox"/>
DO	<input type="checkbox"/>
VR	<input type="checkbox"/>
ZA	<input type="checkbox"/>
ZO	<input type="checkbox"/>
1 / 6 >	
    	

Stap 6: Heb je een opmerking die je mee wil sturen met de Timesheet?






Onder 'opmerkingen' kun je je opmerking kwijt. Je kunt hier bijvoorbeeld je aanvraag voor een vakantiedag toelichten of aangeven waarom je uren op bijzonder verlof hebt geregistreerd. Naast de mogelijkheid om zelf een opmerking te plaatsen, zie je onder dit veld ook wanneer je urenbriefje is goedgekeurd door ons of je opdrachtgever.

Website:

ONKOSTEN	RESERVERING	OPMERKINGEN												
		<table border="1"><thead><tr><th>DATUM</th><th>STATUS</th><th>GOEDKEURDER</th><th>OPMERKINGEN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jul 4, 2019</td><td>Goedgekeurd</td><td>Intermediair</td><td></td></tr><tr><td>Jul 4, 2019</td><td>Goedgekeurd</td><td>Opdrachtgever</td><td></td></tr></tbody></table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">Timesheet opmerking</div> <div style="text-align: right;">Opslaan</div>	DATUM	STATUS	GOEDKEURDER	OPMERKINGEN	Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Intermediair		Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Opdrachtgever	
DATUM	STATUS	GOEDKEURDER	OPMERKINGEN											
Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Intermediair												
Jul 4, 2019	Goedgekeurd	Opdrachtgever												

App:

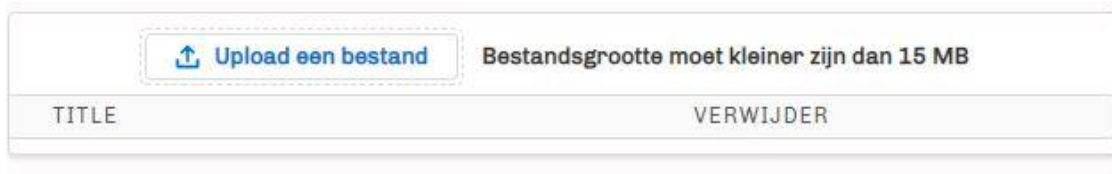
OPMERKING	OPMERKINGEN
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 200px;">Vrijdag nog 1 uur vrij genomen, zouden jullie dit willen verwerken?</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Opslaan</div>	

 Timesheet Onkosten Bestanden Opmerkingen Reservering

Stap 7: Wil je een bijlage toevoegen?

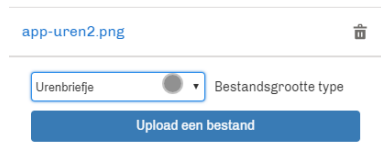
Wanneer je bijvoorbeeld een getekend werkbriefje, bonnetje of een onkostendeclaratie als bijlage wilt toevoegen, kun je op 'Upload een bestand' klikken en het betreffende document selecteren. Het bestand zal dan worden meegestuurd met het urenbriefje.

Website:



The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there is a button labeled "Upload een bestand" with an upward arrow icon. To the right of the button, a message states "Bestandsgrootte moet kleiner zijn dan 15 MB". Below this, there is a table with two columns: "TITLE" and "VERWIJDER".

App:



The screenshot shows the mobile app interface for uploading a file. At the top, the filename "app-uren2.png" is displayed next to a trash icon. Below this, there is a dropdown menu with "Urenbriefje" selected and a "Bestandsgrootte type" label. At the bottom, there is a blue button labeled "Upload een bestand".

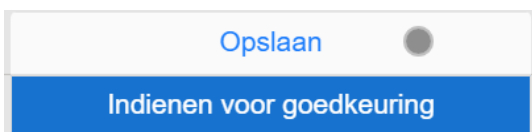
Stap 8: Opslaan en indienen voor goedkeuring

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'. Het urenbriefje is dan definitief en wordt aangeboden aan de opdrachtgever.

Website:



App:



Wat is nog meer handig?

Onder het kopje 'werkgever' kun je je ingevulde werkbriefjes en de status bekijken. Je kunt details van je plaatsing zien en documenten bekijken die met jou gedeeld zijn.

Vragen?

Mocht je ergens niet uitkomen, vraag het gerust! In dit nieuwe systeem kun je met ons chatten! In je persoonlijke portal vind je links onderin een knop om de chat te starten. Klik eerst op een naam en dan kun je het gesprek met ons starten. Bel of mail je liever? Geen probleem natuurlijk!

