

Benutzeranleitung die App

Angepasst an die Abläufe für
Betriebshelfer im NLT

Her er din innlogging til ProResult (timeregistrering mv). Har du allerede installert ProResult-appen, trykk på Engangskode og angi koden: [99816](https://proresult.no/m/codelogin.php?code=99816&Redirect=%2Fm%2F)

Hvis ikke, trykk på denne linken:
<https://proresult.no/m/codelogin.php?code=99816&Redirect=%2Fm%2F>

WIE MELDET MAN SICH IN DER APP AN?



Lade die ProResult-App im «App Store» oder bei «Google Play» herunter



Wenn du die App heruntergeladen hast, wählst du Einmalcode als Anmeldemethode und gibst den 6-stelligen Code ein, den du per SMS bekommen hast. (siehe Beispiel links) Dann darfst du dein eigenes Passwort festlegen.

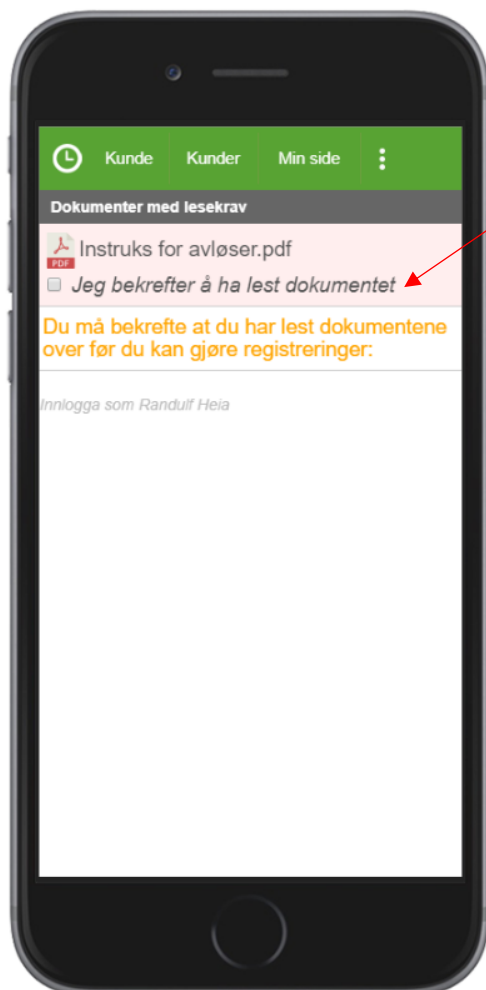
Benutzername Benutzername aus der SMS

Passwort

wähle bei der ersten Anmeldung ein eigenes Passwort

Firmen-ID

renneb

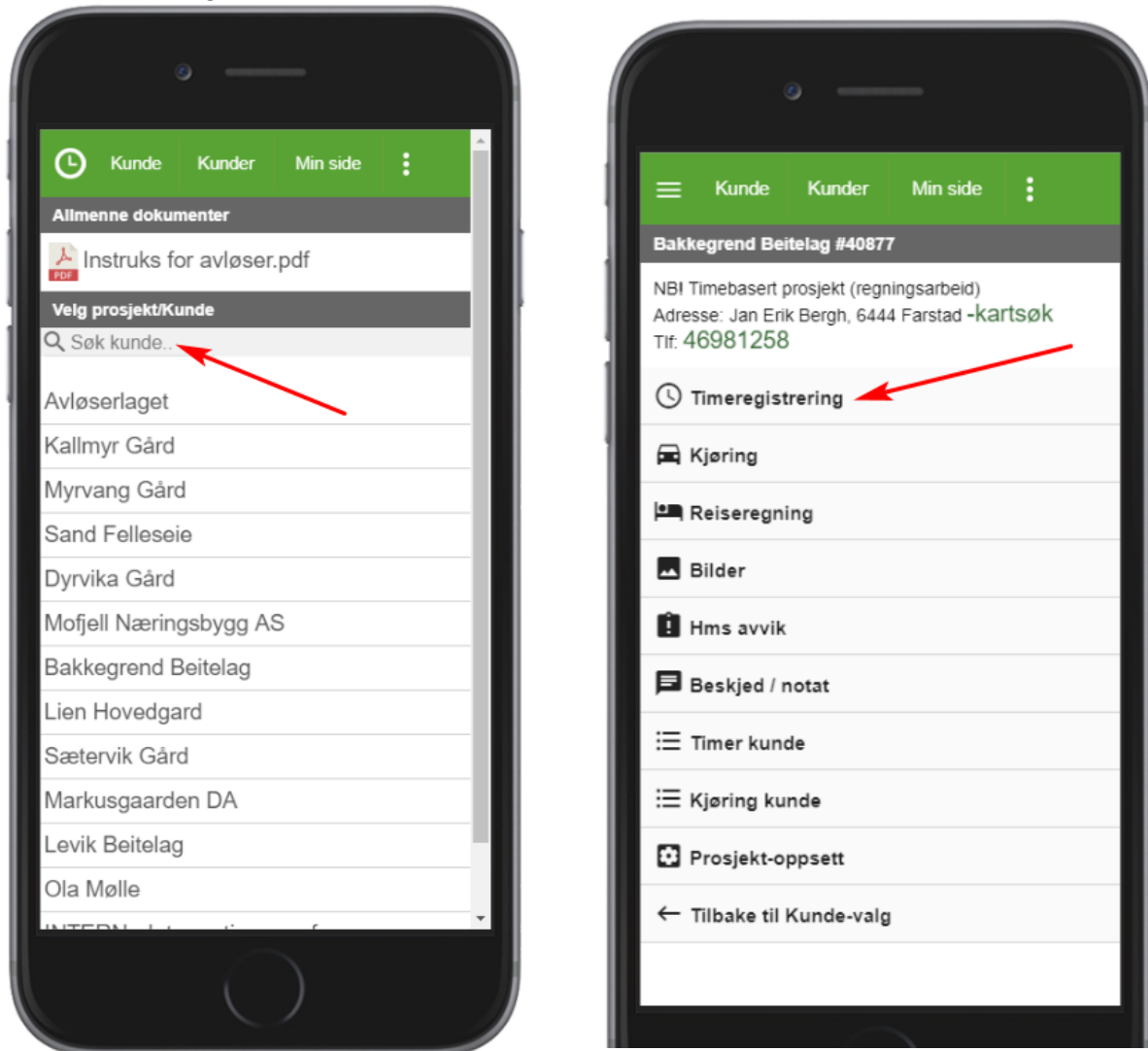


NACH DER ANMELDUNG – BESTÄTIGE, DASS DU DIE DORT LIEGENDEN ANWEISUNGEN GELESEN HAST (gilt nur beim ersten Mal)

NACH DER ANMELDUNG – KUNDE WÄHLEN

Suche den Kunden, bei dem du gearbeitet hast. Der letzte genutzte Kunde steht immer oben in der Liste. Du kannst im Suchfeld nach Teilen des Kundennamens suchen (z. B. bakk).

**Klicke dann auf
Stundenerfassung**



🕒 STUNDENERFASSUNG

Die Eingabemaske ist an die gleichen Abläufe angepasst, die du von der Papier-Stundenliste kennst. Fülle sie genauso aus und schreibe in das Feld «Kommentar», wenn du bei etwas unsicher bist oder dem Büro eine Nachricht geben willst.

Das heutige Datum ist standardmäßig ausgewählt. Klicke in das Datumsfeld, wenn du ein anderes Datum eintragen willst, dann erscheint der Kalender.

Wähle die Arbeitsart, um die Stunden auf verschiedene Arbeitstypen zu verteilen. Frage den Kunden, wenn du unsicher bist! Kommentar: Hier kannst du eigene Angaben zur Arbeit eintragen.

Trage die Gesamtzahl der Stunden für die jeweilige Arbeit ein.

Fülle die übrigen Felder unter der Stundenzahl nur aus,

NUR wenn es mit dem Kunden vereinbart ist:

Kreuze eventuelle Zuschläge an, Tagessatz, evtl. geteilter Tag

**Davon Stunden am
Wochenende Davon Stunden
an Feiertagen**

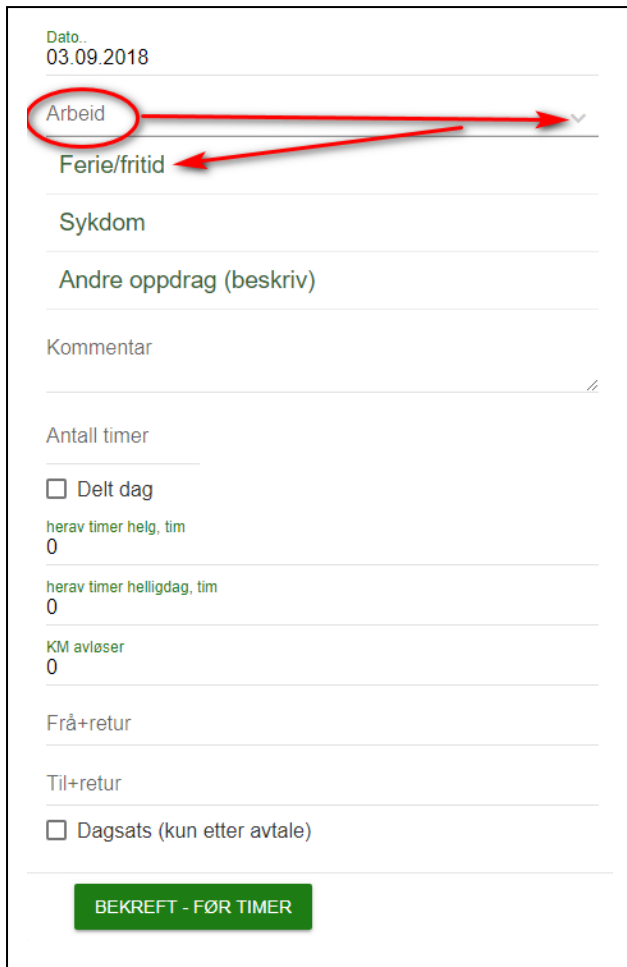
Km Betriebshelfer – wie viele km gefahren wurden Von–bis – hier schreibst du, wo die Fahrt begann und wohin du hin und zurück gefahren bist

Klicke auf «Bestätigen – Stunden eintragen»

Jetzt sind die Stunden erfasst. Aber es ist wichtig, dass du auch

dem Bauern eine Erinnerung sendest, die Stunden zu genehmigen, wenn du die Stunden für einen Lohnzeitraum fertig erfasst hast (siehe nächste Seite).

WICHTIG: Damit Lohn und Rechnung richtig werden, ist es wichtig, dass du die Erfassung durchsiehst und kontrollierst, bevor du auf «Bestätigen – Stunden eintragen» klickst.



MEINE SEITE / Stundenliste dem Kunden zur Genehmigung senden

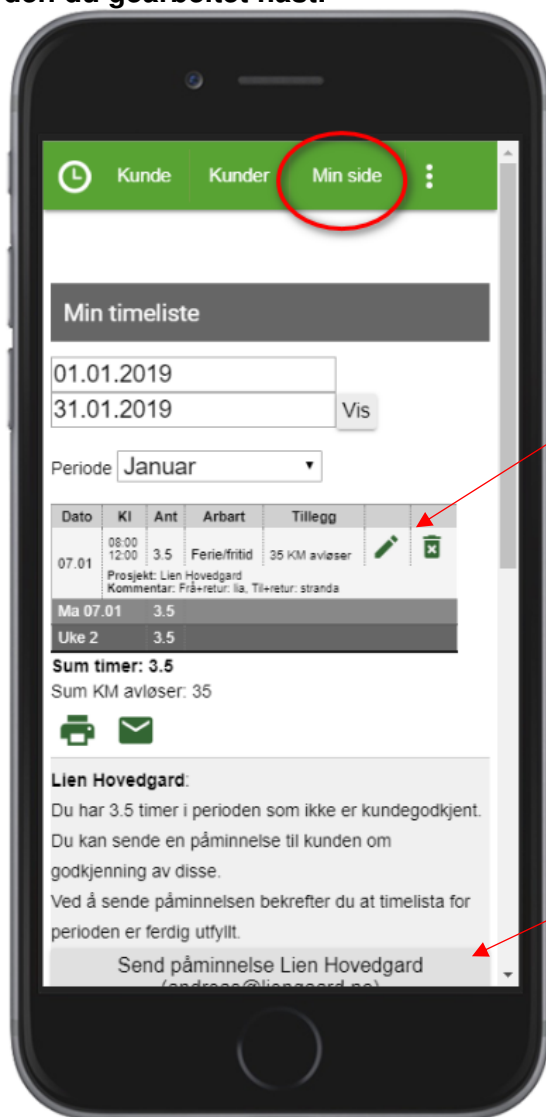
Klicke oben im Menü auf «Meine Seite», um deine Erfassungen zu sehen. Hier kannst du Erfassungen ändern und löschen. Wenn dir einfällt, dass etwas vergessen wurde, oder du einen Fehler gemacht hast, kannst du die Erfassung unter «Meine Seite» ändern – dort, wo ein Stift-Symbol ist.

Wenn du hinter der Erfassung ein Schloss siehst, bedeutet das, dass sie genehmigt und gesperrt ist. Dann musst du das Büro kontaktieren, um sie ändern oder entsperren zu lassen.

Wähle den Zeitraum oder von/bis Datum, um den gewünschten Zeitraum zu sehen, oder wähle den Monat im Menü darunter.

Von hier aus gibst du dem Kunden auch Bescheid, wenn deine Stundenliste zur Genehmigung fertig ist. Der Kunde erhält dann eine E-Mail mit Zugang zu deiner Stundenliste und kann diese genehmigen, bevor sie zum Büro geht zur endgültigen

Genehmigung und Auszahlung. Wenn die Stunden für den Monat fertig erfasst sind: Drücke die Taste «Erinnerung senden...» für jeden Kunden, für den du gearbeitet hast.



Um die Erfassung zu ändern, klicke auf den Stift

Sende dem Bauern eine Erinnerung, die Stunden zu genehmigen

**Anmeldung am PC: Gehe auf die
Webseite proresult.no/m**

A screenshot of the proresult login page. The page has a green background. At the top, the "proresult login" logo is displayed. Below the logo are three white input fields. The first field is labeled "BRUKERNAVN/PASSORD" and is highlighted with a red rectangular border. The second field is labeled "ENGANGSKODE". The third field is labeled "GLEMT/MANGLER INNLOGGINGSINFO". Below these fields, the contact information "tlf. 57 82 00 06 - support@proresult.no" is shown. At the bottom, there is a "Språk:" label followed by three flags: Norway, United Kingdom, and Poland.

*Gleicher Benutzername und gleiches Passwort wie bei der Anmeldung in der
App auf dem Handy*

**Nach der Anmeldung am PC siehst du dasselbe Bild wie auf dem Handy. Du kannst frei wählen,
ob du Handy oder PC oder beides nutzen willst. Ein Tablet kann auch genutzt werden, über die
App oder durch Anmeldung wie am PC.**

ABWESENHEIT – DEINE EIGENE ABWESENHEIT ERFASSEN:

Im Kundenmenü – wähle: ABWESENHEIT UND URLAUB und die richtige Abwesenheitskategorie:

Eigenmeldung ist für die Erfassung von Abwesenheit bei eigener Krankheit. Sie gilt gleichzeitig als Bestätigung/Unterschrift auf dem Eigenmeldungsformular, sodass man dieses künftig nicht mehr in Papierform abgeben muss, wenn man nach der Krankheit zurück ist.

Eigenmeldung krankes Kind – angepasst an Kind/Betreuungsperson – sonst wie Eigenmeldung

Krankschreibung vom Arzt – Krankschreibung vom Arzt. Trage den Abwesenheitszeitraum ein

Urlaub – Urlaub kann in der App beantragt werden und wird vom Administrator genehmigt. Im Projekt Urlaub hast du den vollen Überblick über deine eigenen verfügbaren Urlaubstage, wie viele genutzt sind, wie viele geplant sind und wie viele übrig sind.



FRAVÆR OG FERIE/Syk - Egenmelding #3

FRAVÆR OG FERIE/Syk - Egenmelding

Egenmelding. Maks 4 pr år

Fraværsgrunn

Dag 1

Dato:

Kl. fra: :

Kl. til: :

Ant. tim:

Legg til dag

Kommentar:

Jeg bekrefter herved å ha gitt beskjed til arbeidsgiver før starten på arbeidsdagen og for å ha oppgitt riktig fraværsgrunn, dato og timetall over.
Denne bekreftelsen gjelder som signatur på egenmeldingsskjema.

Bekreft

ACHTUNG: Wenn du krank bist, musst du sofort im Büro anrufen. Du musst das Büro auch weiterhin auf dem Laufenden halten.

Für Krankheit im Urlaub gelten besondere Regeln: Ruf uns sofort an, wenn das der Fall ist. Wenn du dich nicht meldest, kann das Folgen für die Auszahlung des Krankengeldes haben.