

Naudojimo instrukcija programėlė

Pritaikyta NLT ūkio pavaduotojų
(avløser) tvarkai

Her er din innlogging til ProResult (timeregistrering mv). Har du allerede installert ProResult-appen, trykk på Engangs-kode 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>

KAIP PRISIJUNGTI PRIE PROGRAMĖLĖS?



Atsisiųskite ProResult programėlę iš „App Store“ arba „Google Play“.



Atsisiuntę programėlę, pasirinkite prisijungimo būdą „Vienkartinis kodas“ ir įveskite 6 skaitmenų kodą, kurį gavote SMS žinute. (žr. pavyzdį kairėje) Tada galėsite pasirinkti savo slaptažodį

Naudotojo vardas naudotojo vardas iš SMS

žinutės Slaptažodis pirmą kartą prisijungdami pasirinkite savo slaptažodį

Įmonės ID

renneb

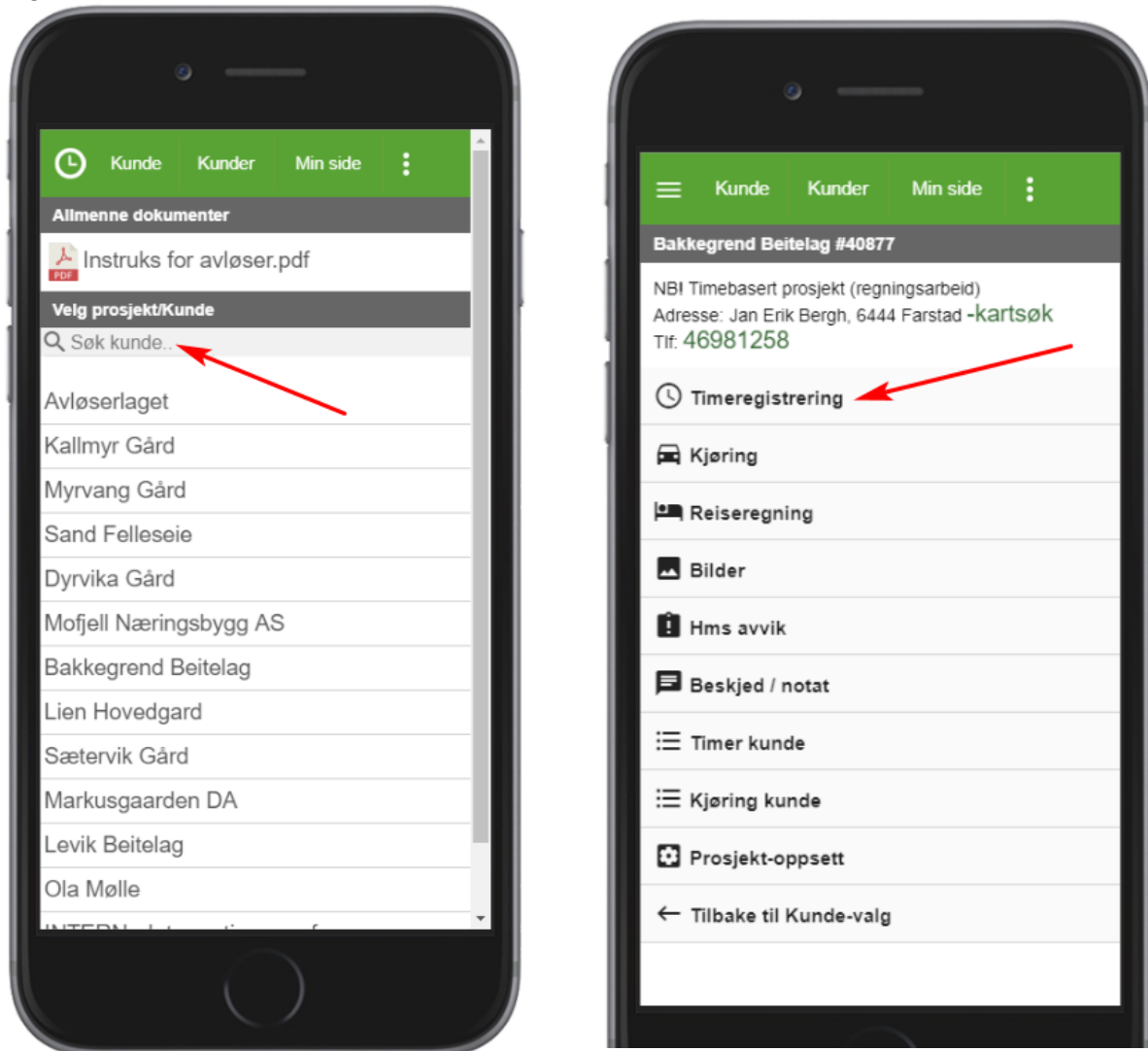


**PO PRISIJUNGIMO – PATVIRTINKITE, KAD
PERSKAITĖTE TEN ESANČIAS
INSTRUKCIJAS (tik pirmą kartą)**

PO PRISIJUNGIMO – PASIRINKITE KLIENTĄ

Susiraskite klientą, pas kurį dirbate. Paskutinis naudotas klientas visada bus sąrašo viršuje. Paieškos lauke galite ieškoti pagal kliento vardo dalį (pvz., bakk).

Tada spustelėkite „Valandų registravimas“



Dato.
03.09.2018

Arbeid

Ferie/fritid

Sykdom

Andre oppdrag (beskriv)

Kommentar

Antall timer

☐ Delt dag

herav timer helg, tim
0

herav timer helligdag, tim
0

KM avløser
0

Frå+retur

Til+retur

☐ Dagsats (kun etter avtale)

BEKREFT - FØR TIMER

VALANDŲ REGISTRAVIMAS

Registravimo langas pritaikytas tai pačiai tvarkai, kurią žinote iš popierinio valandų lapo. Pildykite taip pat, o lauke „Kommentaras“ parašykite, jei dėl ko nors abejojate arba norite pranešti kontorai

Šiandienos data parinkta kaip numatytoji. Jei norite įrašyti kitą datą, spustelėkite datos lauką – atsidarys kalendorius

Pasirinkite darbo rūšį, kad paskirstytumėte valandas pagal skirtingus darbus. Jei abejojate, paklauskite kliento! Kommentaras: čia galite įrašyti savo pastabas apie darbą.

Įveskite bendrą valandų skaičių už atitinkamą darbą.

Likusius laukus po valandų skaičiaus pildykite

TIK jei taip susitarta su klientu:

Pažymėkite galimus priedus, dienos įkainį arba padalytą dieną

Iš jų valandos savaitgalį Iš jų valandos švenčių dieną

Pavaduotojo km – kiek km nuvažiuota. Nuo – iki – čia rašote, kur prasidėjo kelionė ir kur važiovote pirmyn/atgal

Spustelėkite „Patvirtinti – įrašyti valandas“

Dabar valandos užregistruotos. Bet svarbu, kad taip pat nusiųstumėte ūkininkui priminimą patvirtinti valandas, kai baigsite registruoti viso atlyginimo laikotarpio valandas (žr. kitą puslapį).

SVARBU: kad atlyginimas ir sąskaitos būtų teisingi, prieš spustelėdami „Patvirtinti – įrašyti valandas“ būtinai peržiūrėkite ir patikrinkite įrašą

MANO PUSLAPIS / valandų lapo siuntimas klientui patvirtinti

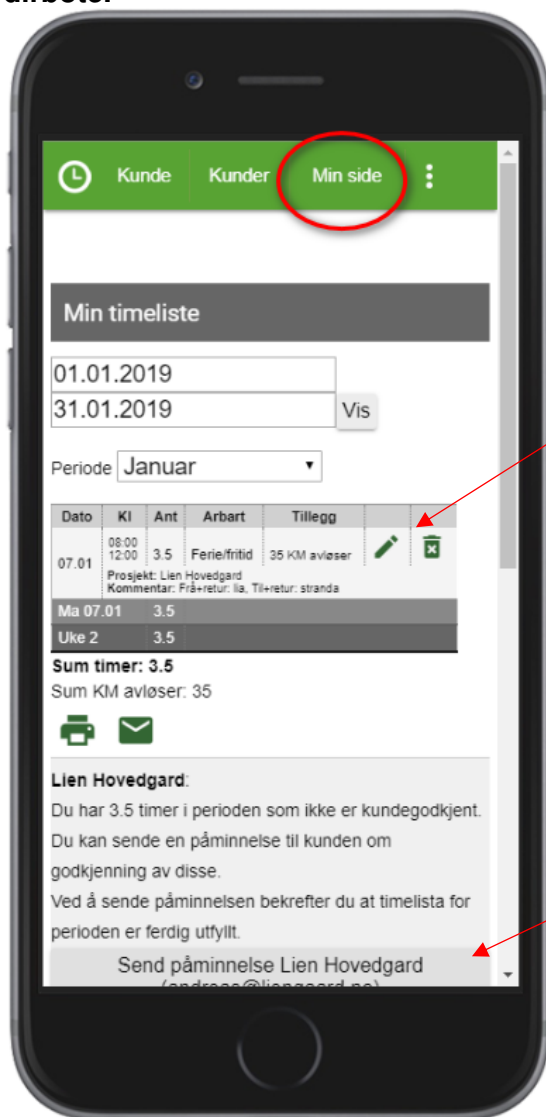
Spustelėkite „Mano puslapis“ viršuje esančiame meniu, kad pamatytumėte savo įrašus. Čia galite keisti ir trinti įrašus. Jei prisiminėte, kad kažką pamiršote, arba padarėte klaidą, galite pakeisti įrašą skiltyje „Mano puslapis“ – ten, kur yra pieštuko simbolis

Jei už įrašo matote spyną, tai reiškia, kad jis patvirtintas ir užrakintas. Tada kreipkitės į kontorą, kad jį pakeistų arba atrakintų.

Pasirinkite laikotarpį arba datą nuo/iki, kad pamatytumėte norimą laikotarpį, arba pasirinkite mėnesį meniu apačioje.

Iš čia taip pat pranešate klientui, kad jūsų valandų lapas paruoštas tvirtinti. Klientas gaus el. laišką su prieiga prie jūsų valandų lapo ir galės jį patvirtinti prieš perduodant kontorai galutiniam

patvirtinimui ir išmokėjimui. Kai mėnesio valandos užregistruotos: paspauskite mygtuką „Siųsti priminimą...“ kiekvienam klientui, pas kurį dirbate.



Norėdami pakeisti įrašą, spustelėkite pieštuką

Siųsti ūkininkui priminimą patvirtinti valandas

Prisijungimas kompiuteriu: eikite į svetainę 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 with black text: "BRUKERNAVN/PASSORD" (highlighted with a red rectangle), "ENGANGSKODE", and "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.

Tas pats naudotojo vardas ir slaptažodis kaip jungiantis prie programėlės telefone

Prisijungę kompiuteriu matysite tą patį vaizdą kaip telefone. Galite laisvai pasirinkti, ar naudoti telefoną, ar kompiuterį, ar abu. Taip pat galima naudoti planšetę – arba per programėlę, arba prisijungiant taip pat kaip kompiuteriu.

NEBUVIMAS DARBE – SAVO NEBUVIMO REGISTRAVIMAS:

Kliento meniu pasirinkite: NEBUVIMAS IR ATOSTOGOS ir tinkamą nebuvimą kategoriją:

Savideklaracija (egenmelding) skirta registruoti nebuvimą dėl savo ligos. Ji kartu yra savideklaracijos formos patvirtinimas/parašas, todėl grįžus po ligos jos nebereikia pateikti popieriuje

Savideklaracija dėl sergančio vaiko – pritaikyta vaikui/vaiko prižiūrėtojai – kitaip kaip savideklaracija

Nedarbingumo pažymėjimas nuo gydytojo – nedarbingumas nuo gydytojo. Įveskite nebuvimą laikotarpį

Atostogos – atostogų galima prašyti programėlėje, jas patvirtina administratorius. Projekte „Atostogos“ matysite visą savo turimų atostogų dienų apžvalgą: kiek panaudota, kiek suplanuota ir kiek liko



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

DĖMESIO: jei sergate, iš karto skambinkite į kontorą. Taip pat turite informuoti kontorą apie pokyčius.

Ligai atostogų metu galioja specialios taisyklės: tokiu atveju iš karto mums paskambinkite. Jei nesusisieksite, tai gali turėti pasekmių ligos išmokų mokėjimui.