

Gebruikershandleiding de app

Aangepast aan de routines voor
avløsere (agrarische vervangers) in 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>

HOE LOG JE IN IN DE APP?



Download de ProResult-app in de «App Store» of «Google Play».



Als je de app hebt gedownload, kies je **Eenmalige** code als inlogmethode en voer je de 6-cijferige code in die je per sms hebt gekregen. (zie voorbeeld links) Daarna kies je je eigen wachtwoord.

Gebruikersnaam gebruikersnaam uit het sms-bericht **Wachtwoord** kies je eigen wachtwoord bij de eerste keer inloggen
Bedrijfs-id renneb

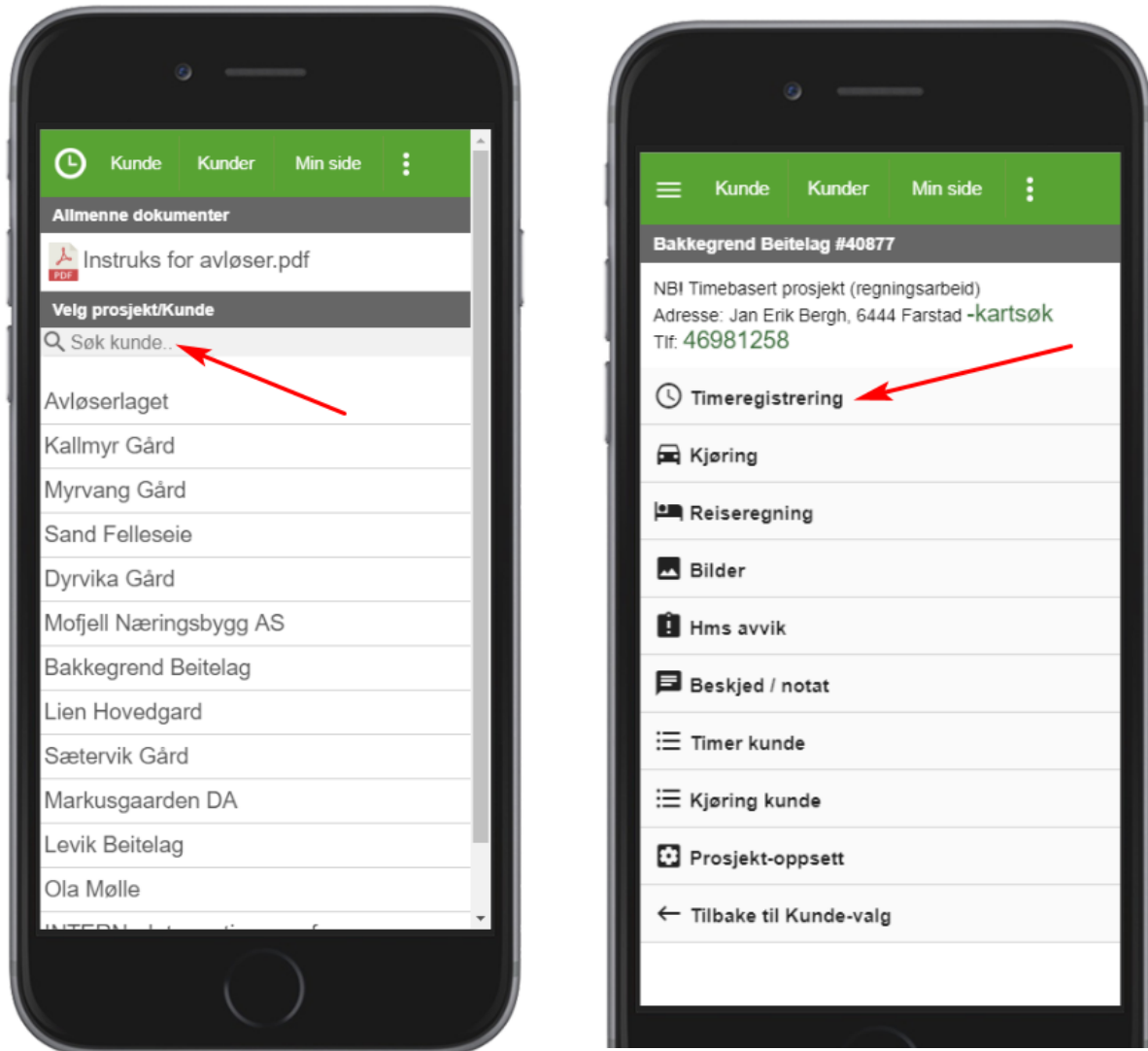


NA HET INLOGGEN – BEVESTIG DAT JE DE INSTRUCTIES DAAR HEBT GELEZEN (geldt alleen de eerste keer)

NA HET INLOGGEN - KIES KLANT

Zoek de klant op waar je hebt gewerkt. De laatst gebruikte klant staat altijd bovenaan in de lijst. Je kunt in het zoekveld zoeken op een deel van de naam van de klant (bijv. bakk).

Klik daarna op Urenregistratie



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

URENREGISTRATIE

Het registratiescherm volgt dezelfde routines die je kent van de papieren timeliste (urenlijst). Vul het op dezelfde manier in en schrijf in het veld "Opmerking" als je ergens onzeker over bent of als je een bericht wilt geven aan het kantoor.

De datum van vandaag is standaard gekozen. Klik in het datumveld als je een andere datum wilt invullen, dan verschijnt de kalender.

Kies het soort werk om de uren over verschillende soorten werk te verdelen. Vraag het aan de klant als je twijfelt! Opmerking: Hier kun je eigen informatie over het werk schrijven.

Vul het totale aantal uren voor het betreffende werk in.

Vul de rest van de velden onder het aantal uren alleen in,

ALLEEN als dit met de klant is afgesproken:

Vink eventuele toeslagen aan, dagtarief of eventueel gedeelde dag

Waarvan uren weekend

Waarvan uren feestdag

Km avløser – hoeveel km is gereden Van–tot – hier schrijf je waar de rit begon en waar je heen en terug hebt gereden

Klik op "Bevestig – Uren invoeren"

Nu zijn de uren geregistreerd. Maar het is belangrijk dat je ook

een herinnering stuurt naar de boer om de uren goed te keuren als je klaar bent met het registreren van de uren voor een loonperiode (zie volgende pagina).

BELANGRIJK: om loon en facturering juist te krijgen, is het belangrijk dat je de registratie nakijkt en controleert voordat je op "Bevestig – Uren invoeren" klikt.

MIJN PAGINA / timeliste naar klant sturen ter goedkeuring

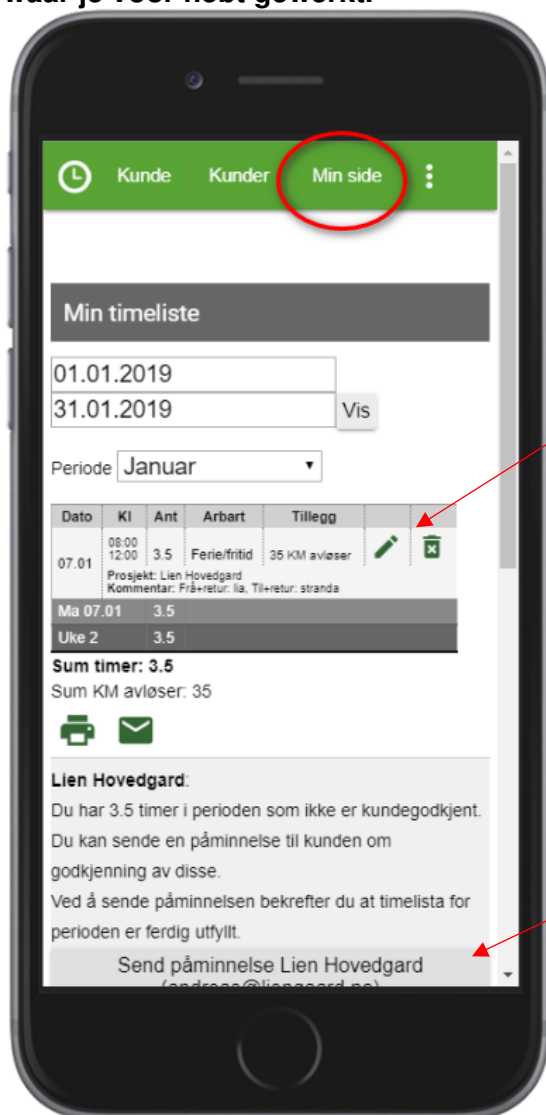
Klik bovenin het menu op «Mijn pagina» om je registraties te zien. Hier kun je registraties wijzigen en verwijderen. Als je bedenkt dat je iets vergeten bent, of je hebt een fout gemaakt, kun je de registratie wijzigen onder «Mijn pagina» – daar waar een potlood-symbool staat.

Als je een hangslot achter de registratie ziet, betekent dat dat deze is goedgekeurd en vergrendeld. Dan moet je contact opnemen met het kantoor om het te laten wijzigen of ontgrendelen.

Kies periode of van/tot datum om de gewenste periode te zien, of kies een maand in het menu eronder.

Hier laat je de klant ook weten dat je timeliste klaar is voor goedkeuring. De klant krijgt dan een e-mail met toegang tot je timeliste en kan deze goedkeuren voordat die naar het kantoor gaat voor definitieve

goedkeuring en uitbetaling. Als de uren voor de maand volledig geregistreerd zijn: druk op de knop «Stuur herinnering...» voor elke klant waar je voor hebt gewerkt.



Klik op het potlood om de registratie te wijzigen

Stuur de boer een herinnering om de uren goed te keuren

***Inloggen op pc: Ga naar de website
proresult.no/m***

A screenshot of the proresult login page. The background is green. At the top, the "proresult login" logo is displayed. Below it are three white input fields with black text: "BRUKERNAVN/PASSORD" (highlighted with a red rectangle), "ENGANGSKODE", and "GLEMT/MANGLER INNLOGGINGSINFO". Below the fields is the contact information "tlf. 57 82 00 06 - support@proresult.no". At the bottom, there is a "Språk:" label and three flags: Norway, United Kingdom, and Poland.

proresult
login

BRUKERNAVN/PASSORD

ENGANGSKODE

GLEMT/MANGLER INNLOGGINGSINFO

tlf. 57 82 00 06 - support@proresult.no

Språk:

Dezelfde gebruikersnaam en hetzelfde wachtwoord als bij het inloggen in de app op de mobiel

Na het inloggen op de pc zie je hetzelfde scherm als op de mobiel. Je kunt zelf kiezen of je mobiel of pc gebruikt, of allebei. Een tablet kan ook gebruikt worden, via de app of door op dezelfde manier in te loggen als op de pc.

VERZUIM – JE EIGEN VERZUIM REGISTREREN:

In het klantmenu – kies: VERZUIM EN VAKANTIE, en de juiste categorie verzuim:

Eigen ziekmelding is voor het registreren van verzuim bij eigen ziekte. Geldt tegelijk als bevestiging/handtekening op het eigen-ziekmeldingsformulier, zodat je dit voortaan niet meer op papier hoeft in te leveren nadat je weer beter bent.

Eigen ziekmelding ziek kind – aangepast aan kind/oppas – verder zoals Eigen ziekmelding

Ziekmelding van de arts – Ziekmelding van de arts. Vul de verzuimperiode in

Vakantie – Je kunt vakantie aanvragen in de app en dit wordt goedgekeurd door de beheerder. Bij het project Vakantie heb je volledig overzicht over je eigen beschikbare vakantiedagen, hoeveel er gebruikt zijn, hoeveel er gepland zijn en hoeveel er over zijn.



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

LET OP: Als je ziek bent, moet je meteen het kantoor bellen. Je moet het kantoor ook op de hoogte houden.

Voor ziekte tijdens vakantie gelden speciale regels: bel ons meteen als dat het geval is. Als je geen contact opneemt, kan dat gevolgen hebben voor de uitbetaling van ziekengeld.