

Instrukcja obsługi aplikacja

Dostosowana do procedur dla
pracowników zastępczych w NLT

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>

JAK ZAŁOGOWAĆ SIĘ DO APLIKACJI?



Pobierz aplikację ProResult z „App Store” lub „Google Play”.



Po pobraniu aplikacji wybierz Kod **jednorazowy** jako metodę logowania i wpisz 6-cyfrowy kod, który dostałeś w SMS-ie. (patrz przykład po lewej) Następnie ustawiasz własne hasło

Nazwa użytkownika nazwa użytkownika z SMS-a

Hasło

wybierz własne hasło przy pierwszym logowaniu

ID firmy

renneb

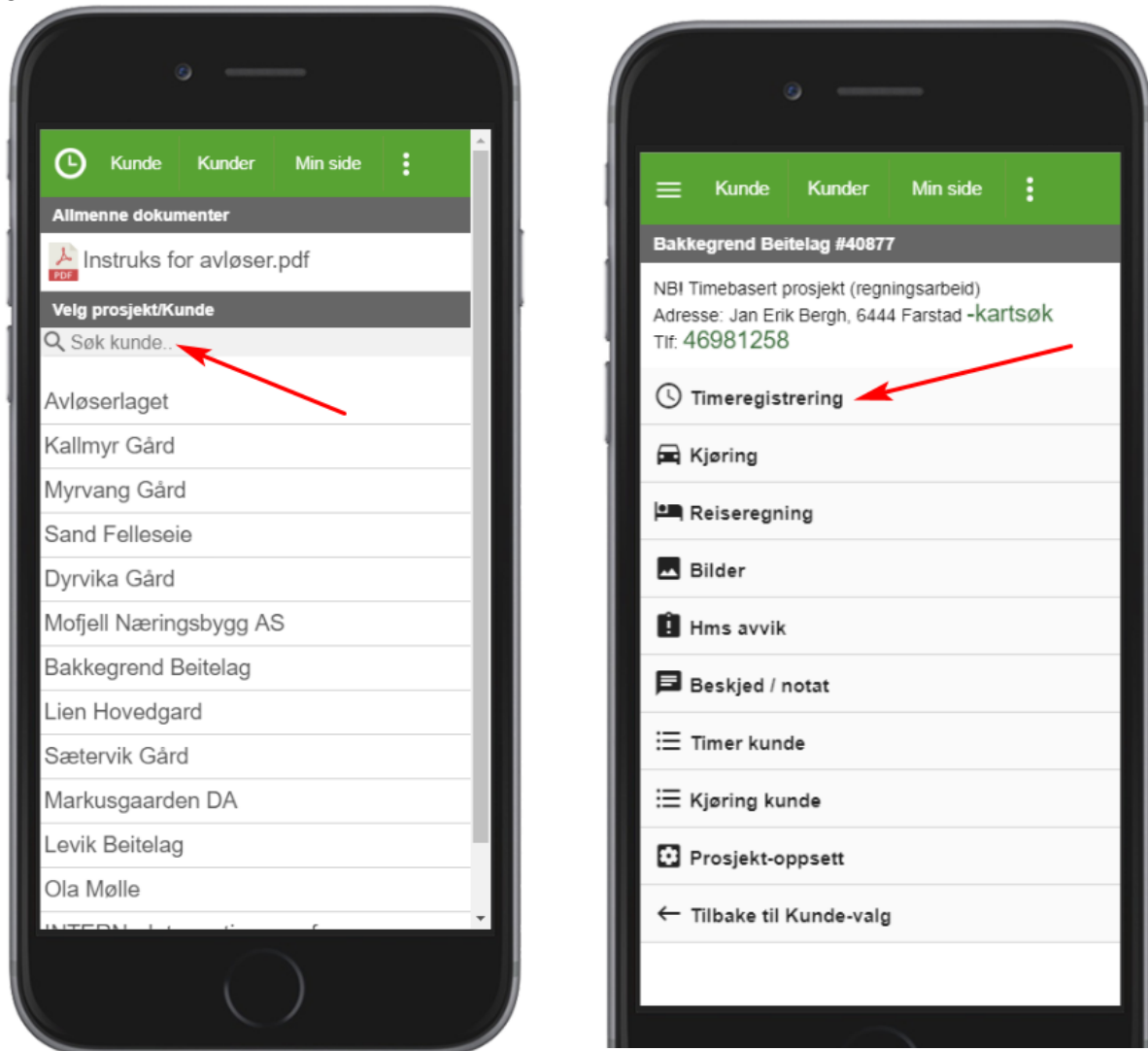


PO ZAŁOGOWANIU – POTWIERDŹ, ŻE PRZECZYTAŁEŚ INSTRUKCJE, KTÓRE TAM SĄ (dotyczy tylko pierwszego razu)

PO ZALOGOWANIU – WYBIERZ KLIENTA

Wyszukaj klienta, u którego pracowałeś. Ostatnio używany klient zawsze jest na górze listy. W polu wyszukiwania możesz wpisać część nazwy klienta (np. bakk).

Następnie kliknij Rejestracja godzin



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

REJESTRACJA GODZIN

Ekran rejestracji jest dostosowany do tych samych procedur, które znasz z papierowej listy godzin. Wypełnij tak samo, a w polu „Komentarz” napisz, jeśli czegoś nie jesteś pewien lub chcesz przekazać wiadomość do biura

Dzisiejsza data jest wybrana domyślnie. Kliknij w pole daty, jeśli chcesz wpisać inną datę – pokaże się kalendarz

Wybierz rodzaj pracy, aby rozdzielić godziny na różne typy pracy. Zapytaj klienta, jeśli nie jesteś pewien! Komentarz: Tutaj możesz wpisać własne informacje dotyczące pracy.

Wpisz łączną liczbę godzin dla danej pracy.

Pozostałe pola pod liczbą godzin wypełnij tylko wtedy, **TYLKO jeśli tak uzgodniono z klientem:**

Zaznacz ewentualne dodatki, stawkę dzienną lub dzień dzielony

W tym godziny w weekend

W tym godziny w święta

Km pracownika zastępczego – ile km przejechano
Skąd–dokąd – tutaj wpisujesz, gdzie zaczęła się podróż i dokąd jechałeś w obie strony

Kliknij „Potwierdź – Zapisz godziny”

Godziny są teraz zarejestrowane. Ale ważne jest, żebyś także

wysłał rolnikowi przypomnienie o zatwierdzeniu godzin, gdy skończysz rejestrować godziny za okres rozliczeniowy (patrz następna strona).

WAŻNE: aby wynagrodzenie i fakturowanie były prawidłowe, ważne jest, żebyś przejrzał i sprawdził wpis, zanim klikniesz „Potwierdź – Zapisz godziny”

MOJA STRONA / wysyłanie listy godzin do zatwierdzenia przez klienta

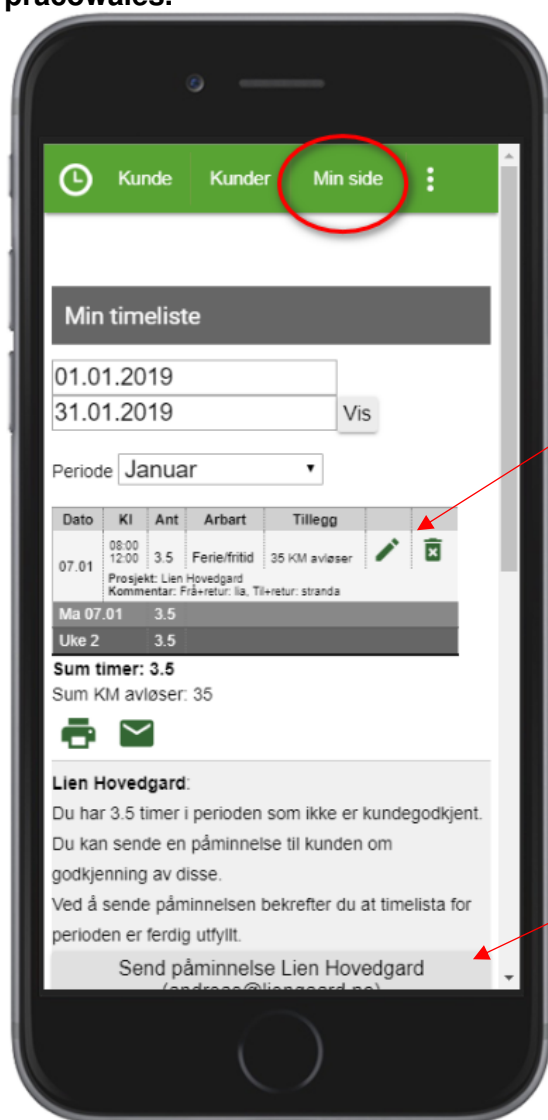
Kliknij „Moja strona” w menu na górze, aby zobaczyć swoje wpisy. Tutaj możesz zmieniać i usuwać wpisy. Jeśli przypomnisz sobie, że czegoś zapomniałeś, albo zrobiłeś błąd, możesz zmienić wpis w „Mojej stronie” – tam, gdzie jest symbol ołówka

Jeśli widzisz kłódkę za wpisem, oznacza to, że jest zatwierdzony i zablokowany. Wtedy musisz skontaktować się z biurem, aby go zmienić lub odblokować.

Wybierz okres lub daty od/do, aby zobaczyć żądany okres, albo wybierz miesiąc w menu poniżej.

Stąd też informujesz klienta, że twoja lista godzin jest gotowa do zatwierdzenia. Klient dostanie wtedy e-mail z dostępem do twojej listy godzin i może ją zatwierdzić, zanim trafi do biura do ostatecznego

**zatwierdzenia i wypłaty. Gdy godziny za miesiąc są już zarejestrowane:
Naciśnij przycisk „Wyślij przypomnienie...” dla każdego klienta, u którego pracowałeś.**



Aby zmienić wpis,
kliknij ołówek

Wyślij rolnikowi
przypomnienie o
zatwierdzeniu
godzin

Logowanie na komputerze: Wejdź na stronę 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 text "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.

Ta sama nazwa użytkownika i hasło, co przy logowaniu do aplikacji na telefonie

Po zalogowaniu na komputerze zobaczysz ten sam ekran, co na telefonie. Możesz dowolnie wybrać, czy chcesz używać telefonu, czy komputera, albo obu. Można też używać tabletu – przez aplikację lub logując się tak samo jak na komputerze.

NIEOBECNOŚĆ – REJESTRACJA WŁASNEJ NIEOBECNOŚCI:

W menu klienta wybierz: NIEOBECNOŚĆ I URLOP oraz właściwą kategorię nieobecności:

Oświadczenie własne (egenmelding) służy do rejestracji nieobecności z powodu własnej choroby. Jest jednocześnie potwierdzeniem/podpisem na formularzu egenmelding, więc nie trzeba go już składać w formie papierowej po powrocie z choroby

Oświadczenie własne – chore dziecko – dostosowane do dziecka/opiekuna – poza tym jak

Oświadczenie własne

Zwolnienie lekarskie – Zwolnienie od lekarza. Wpisz okres nieobecności

Urlop – O urlop można wnioskować w aplikacji, a zatwierdza go administrator. W projekcie Urlop masz pełny przegląd swoich dostępnych dni urlopowych, ile zostało wykorzystanych, ile jest zaplanowanych i ile pozostało



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

UWAGA: Jeśli jesteś chory, zadzwoń od razu do biura. Musisz też na bieżąco informować biuro.

Przy chorobie w czasie urlopu obowiązują szczególne zasady: Zadzwoń do nas od razu, jeśli tak się stanie. Jeśli się nie skontaktujesz, może to mieć skutki dla wypłaty zasiłku chorobowego.