

Посібник користувача застосунок

Пристосовано до порядку роботи
для avløser y 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>

ЯК УВІЙТИ В ЗАСТОСУНОК?



Завантажте застосунок ProResult у «App store» або «Google Play».



Коли ви завантажили застосунок, виберіть Engangskode (одноразовий код) як спосіб входу та введіть 6-значний код, який ви отримали в SMS. (див. приклад ліворуч) Потім ви задаєте власний пароль

Ім'я користувача ім'я користувача з SMS-повідомлення Пароль
Bedrifts-id (ID renneb
компанії)

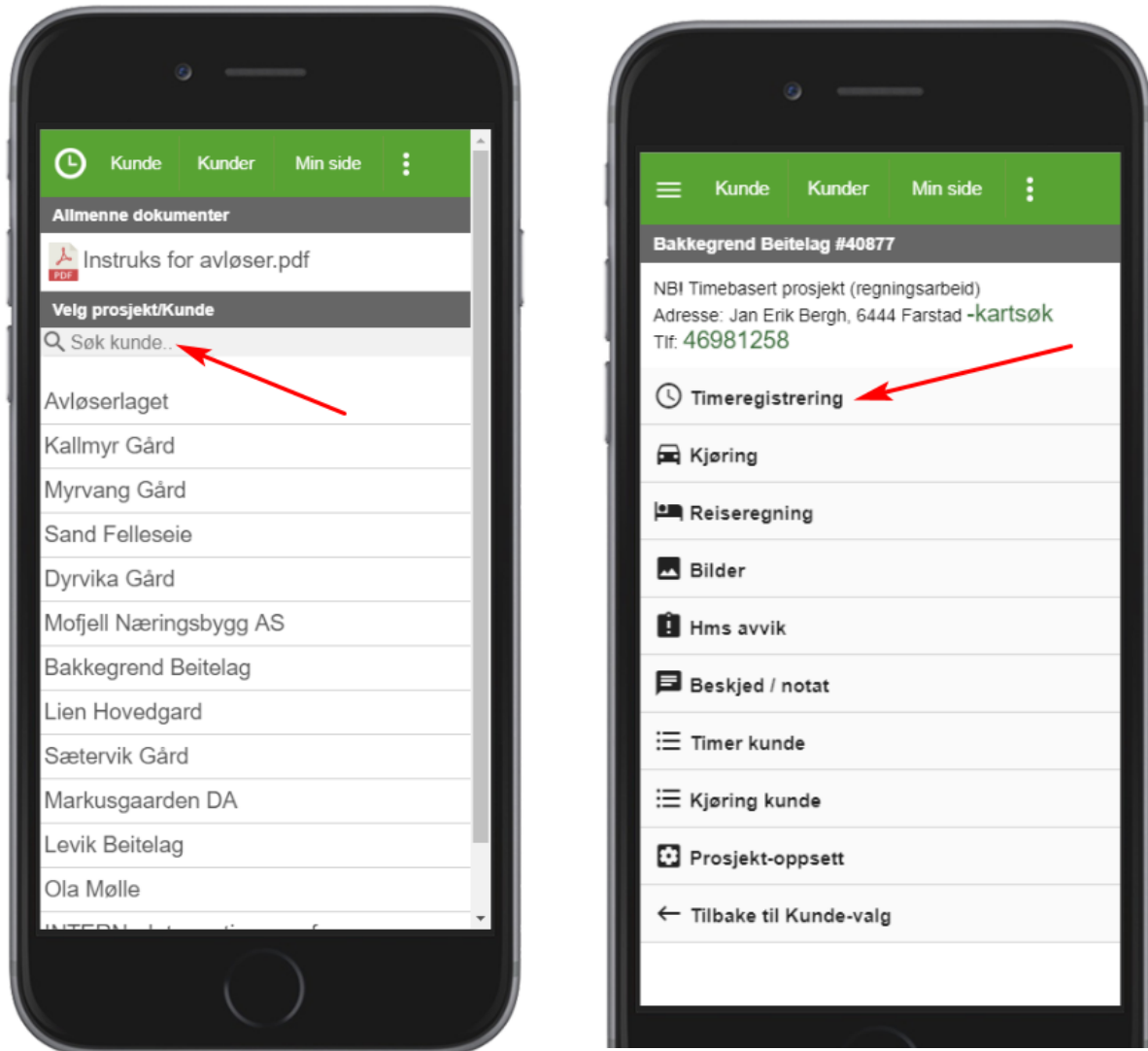


ПІСЛЯ ВХОДУ – ПІДТВЕРДІТЬ, ЩО ВИ ПРОЧИТАЛИ ІНСТРУКЦІЇ, ЯКІ ТАМ Є (лише перший раз)

ПІСЛЯ ВХОДУ – ВИБЕРІТЬ КЛІЄНТА

Знайдіть клієнта, у якого ви працювали. Останній використаний клієнт завжди буде вгорі списку. Ви можете шукати за частиною імені клієнта в полі пошуку (наприклад, bakk).

Потім натисніть Timeregistrering
(реєстрація годин)



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

Fra+retur

Til+retur

☐ Dagsats (kun etter avtale)

BEKREFT - FØR TIMER

РЕЄСТРАЦІЯ ГОДИН

Вікно реєстрації відповідає тому самому порядку, який ви знаєте з паперового timeliste. Заповнюйте так само, і пишете у полі «Kommentar», якщо ви щось не знаєте або хочете передати повідомлення в офіс

Сьогоднішня дата вибрана за замовчуванням. Натисніть на поле дати, якщо треба внести іншу дату, тоді з'явиться календар. Виберіть вид роботи, щоб розподілити години за різними типами робіт. Запитайте клієнта, якщо не впевнені! Kommentar: тут ви можете написати власні відомості про роботу.

Внесіть загальну кількість годин для цієї роботи.

Решту полів під кількістю годин заповнюйте, **ЛИШЕ якщо це погоджено з клієнтом:**

Позначте можливі надбавки, денну ставку або поділений день

3 них години у вихідні 3 них години у святкові дні

Km avløser – скільки км проїхано Fra-til – тут ви пишете, звідки почалася поїздка і куди ви їхали туди/назад

Натисніть «Bekreft – Før timer»

Тепер години зареєстровані. Але важливо, щоб ви також

надіслали нагадування фермеру затвердити години, коли ви закінчили реєструвати години за період оплати (див. наступну сторінку).

ВАЖЛИВО: щоб зарплата і виставлення рахунку були правильними, важливо переглянути й перевірити реєстрацію, перш ніж натиснути «Bekreft – Før timer»

MIN SIDE / надіслати timeliste на затвердження клієнту

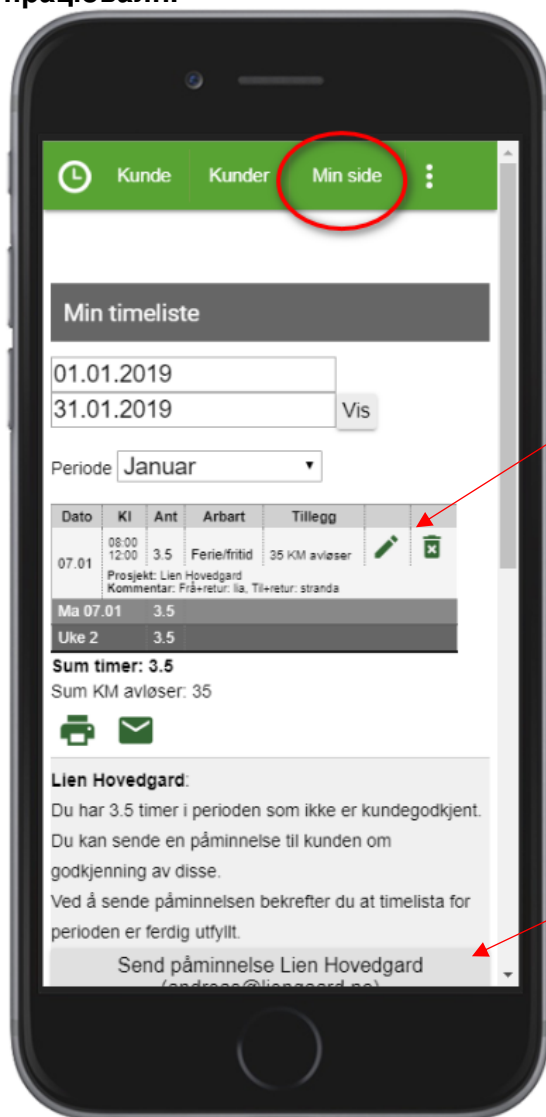
Натисніть «Min side» вгорі в меню, щоб побачити свої реєстрації. Тут ви можете змінювати й видаляти реєстрації. Якщо ви згадали, що щось забули, або зробили помилку, ви можете змінити реєстрацію під «Min side» – там, де є символ олівця

Якщо ви бачите замок після реєстрації, це означає, що вона затверджена і заблокована. Тоді треба звернутися в офіс, щоб її змінити або розблокувати.

Виберіть період або дату від/до, щоб побачити потрібний період, або виберіть місяць у меню нижче.

Звідси ви також повідомляєте клієнта, коли ваш timeliste готовий до затвердження. Тоді клієнт отримає електронний лист із доступом до вашого timeliste і зможе затвердити його, перш ніж він піде в офіс на остаточне

затвердження і виплату. Коли години за місяць повністю зареєстровані: натисніть кнопку «Send påminnelse...» для кожного клієнта, у якого ви працювали.



Щоб змінити реєстрацію, натисніть на олівець

Надішліть фермеру нагадування затвердити години

**Вхід з ПК: перейдіть на сайт
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.

Те саме ім'я користувача і пароль, що й при вході в застосунок на телефоні

Після входу на ПК ви побачите той самий екран, що й на телефоні. Ви можете вільно вибирати, користуватися телефоном чи ПК, або обома. Планшет теж можна використовувати – як через застосунок, так і входом так само, як на ПК.

ВІДСУТНІСТЬ – РЕЄСТРАЦІЯ ВЛАСНОЇ ВІДСУТНОСТІ:

У меню клієнта виберіть: FRAVÆR OG FERIE (відсутність і відпустка) і правильну категорію відсутності:

Egenmelding – це реєстрація відсутності через власну хворобу. Вона одночасно є підтвердженням/підписом на бланку egenmelding, тож більше не потрібно здавати його в паперовому вигляді після повернення з лікарняного

Egenmelding sykt barn – для хворої дитини/догляду за дитиною – в іншому як Egenmelding

Лікарняний від лікаря – Sykemelding від лікаря. Внесіть період відсутності

Ferie (відпустка) – відпустку можна запросити в застосунку, і її затверджує адміністратор. У проєкті Ferie ви маєте повний огляд своїх доступних днів відпустки, скільки використано, скільки заплановано і скільки залишилося



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

УВАГА: якщо ви захворіли, одразу телефонуйте в офіс. Ви також маєте тримати офіс в курсі.

Для хвороби під час відпустки діють особливі правила: одразу телефонуйте нам, якщо це сталося. Якщо ви не зв'яжетеся, це може вплинути на виплату лікарняних.