

Bruerveiledning appen

Tilpasset rutiner for avløpere i 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>

HVORDAN LOGGE SEG INN I APPEN?



Last ned ProResult appen i «App store» eller «Google Play».



Når du har lastet ned appen, velger du **Engangskode** som innloggingsmetode og taste inn 6-sifret kode som du fikk i SMS. (se eksempel til venstre)

Du får da bestemme ditt eget passord

Brukernavn

brukernavn fra sms melding

Passord

velg eget passord ved første pålogging

Bedrifts-id

renneb



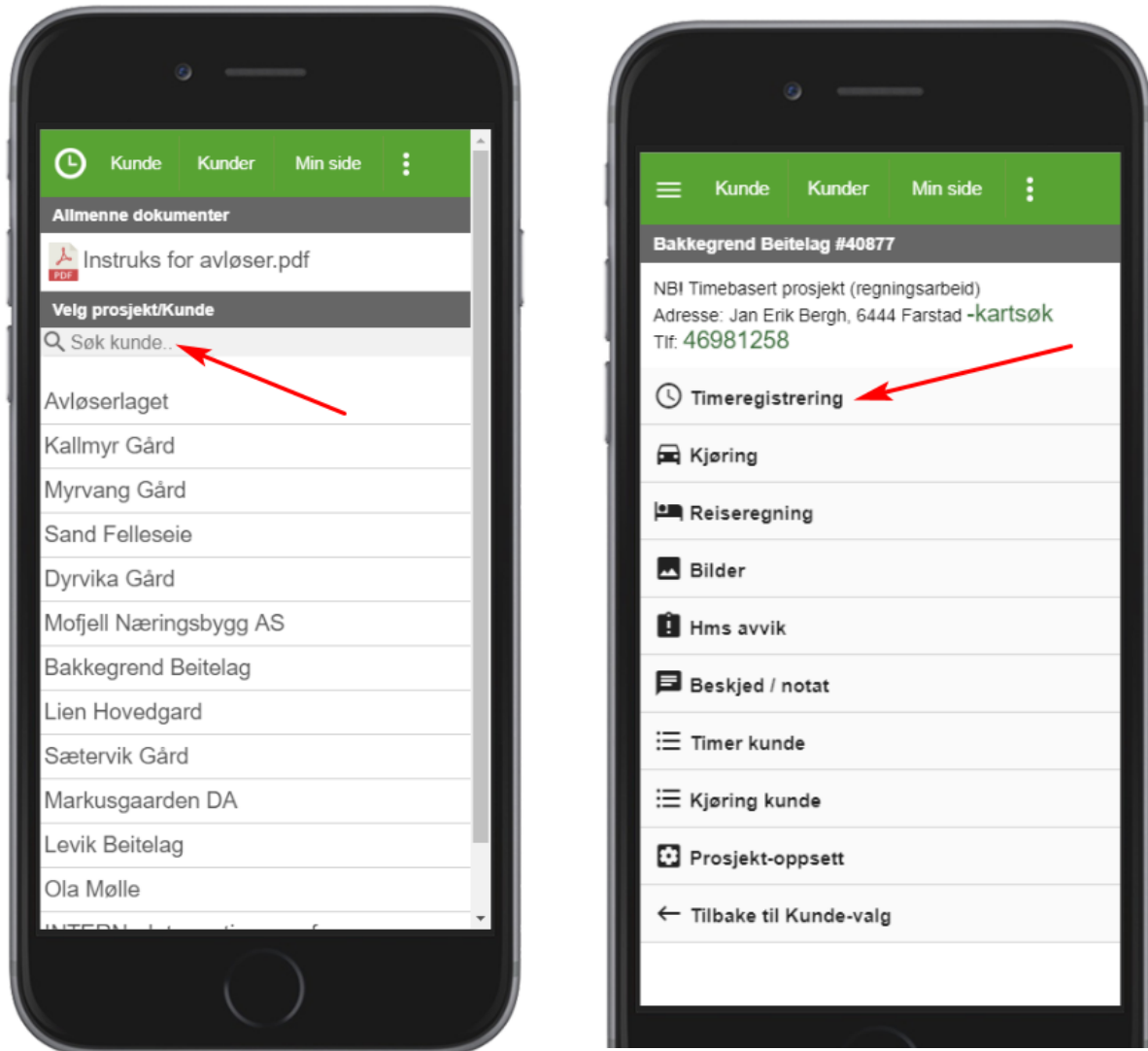
**ETTER INNLOGGING –
BEKREFT AT DU HAR LEST INSTRUKSENE SOM
LIGGER DER (gjelder kun første gang)**

ETTER INNLOGGING - VELG KUNDE

Søk opp kunden du har jobbet hos. Siste brukte kunde vil alltid ligge øverst i listen

Du kan søke etter deler av navn på kunde i søkefeltet. (f.eks. bakk).

Klikk så på **Timeregistrering**



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

TIMEREGISTRERING

Registreringsbildet er tilpasset samme rutinen du kjenner fra papirtimelista. Fyll ut på samme måte, og skriv i "Kommentar -feltet" om du er usikker på noe eller for å gi en beskjed til kontoret

Dagens dato er valgt som standard. Klikk i datofeltet om du skal føre på en annen dato, så vises kalender

Velg arbeidsart for å fordele timene på ulike typer arbeid. Spør kunden om du er usikker!

Kommentar: Her kan du skrive inn egne opplysninger vedr. jobben.

Legg inn antall timer totalt for gjeldende arbeid.

Bare fyll ut resten av feltene under antall timer,

KUN om det er avtalt med kunden:

Kryss av for eventuelle tillegg, dagsats evt. delt dag

Herav timer helg

Herav timer helligdag

Km avløser – hvor mange km er kjørt

Fra- til - her skriver du hvor turen startet, og hvor du kjørte t/r

Klikk på **"Bekreft – Før timer"**

Nå er timene registrert. Men det er viktig at du også

sender påminnelse til bonden om å godkjenne timene når du er ferdig å registrere timene for en lønnsperiode (se neste side).

VIKTIG: for at lønn og fakturering skal bli riktig, er det viktig at du ser over og kontrollerer registreringa før du klikker på **"Bekreft – Før timer"**

MIN SIDE / sende timeliste til godkjenning fra kunde

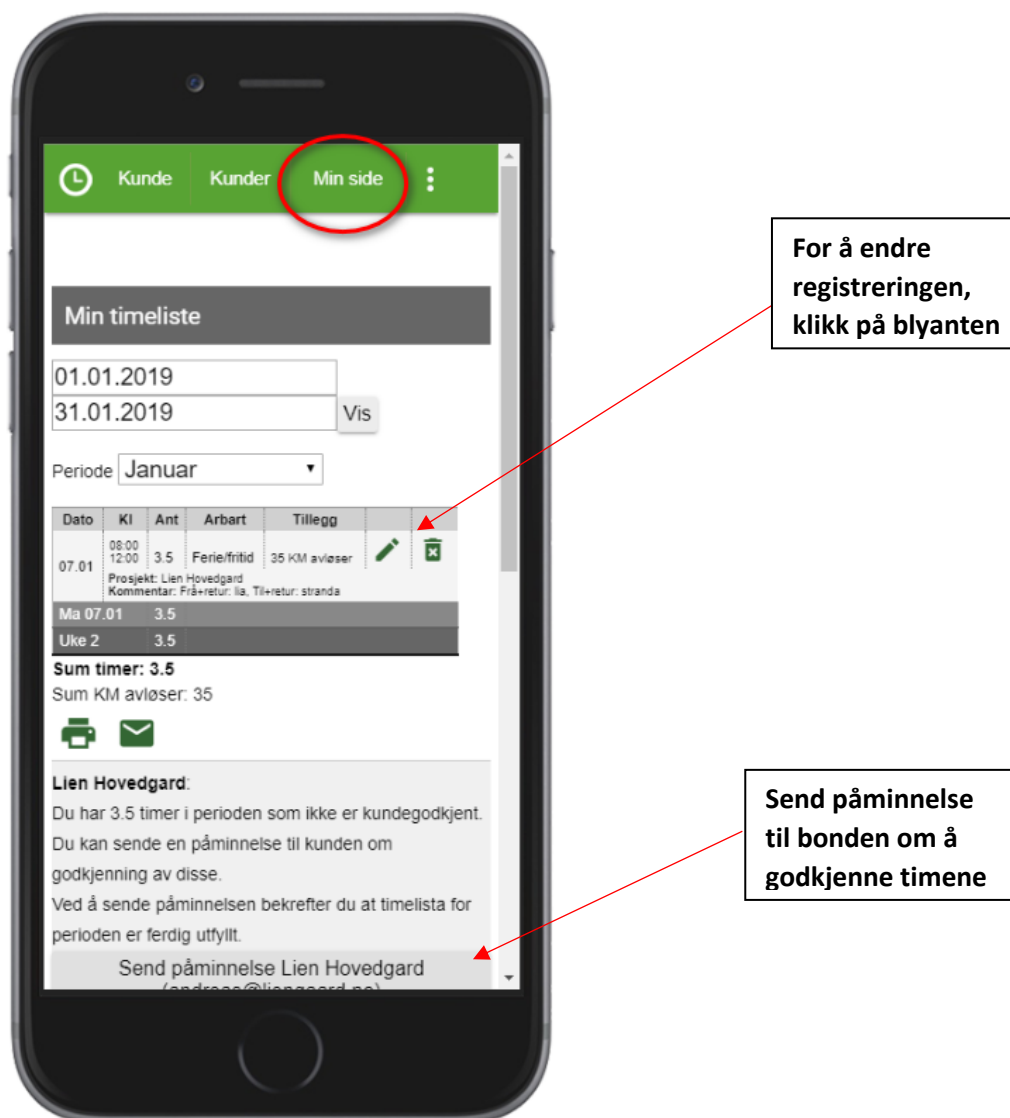
Klikk «Min side» oppe på menyen for å se dine registreringer. Her kan du endre og slette registreringer.

Om du kommer på at noe ble glemt, eller du har gjort en feil, kan du endre på registreringa under "Min side" – der det er et blyant- symbol

Om du ser en hengelås bak registreringa, betyr det at den er godkjent og låst. Da må du ta kontakt med kontoret for å få den endret eller låst opp.

Velg periode eller fra/til dato for å se perioden du ønsker, eller velg måned i menyen under.

Herfra gir du også beskjed til kunden når timelisten din er klar til godkjenning. Da vil kunden få en mail, med tilgang til timelisten din og kan godkjenne denne før den går til kontoret for endelig godkjenning og utbetaling. **Når timene er ferdig registrert for måneden: Trykk «Send påminnelse...»-knappen for hver av kundene du har jobbet for.**



For å endre registreringen, klikk på blyanten

Send påminnelse til bonden om å godkjenne timene

Innlogging på PC: Gå til websiden ***proresult.no/m***

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

proresult
login

BRUKERNAVN/PASSORD

ENGANGSKODE

GLEMT/MANGLER INNLOGGINGSINFO

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

Språk:

Samme brukernavn og passord som når du logger inn i appen på mobil

Etter innlogging på pc, vil du se det samme skjermbilde som på mobil. Du kan fritt velge om du vil bruke mobil eller pc, eller begge deler. Nettbrett kan også benyttes, både fra app, eller ved å logge inn på samme måte som pc.

FRAVÆR - REGISTRERE DITT EGET FRAVÆR:

I kundemenyen - velg: **FRAVÆR OG FERIE**, og riktig kategori fravær:

Egenmelding er for registrering av fravær ved egen sykdom. Gjelder samtidig som bekreftelse/signatur på egenmeldingsskjema, slik at man heretter slipper å levere dette i papirformat etter at man er tilbake fra sykdom

Egenmelding sykt barn – tilpasset barn/barnepasser – ellers som **Egenmelding**

Sykemelding fra lege – Sykemelding fra lege. Legg inn fraværsperiode

Ferie – Det kan søkes om ferie i appen og dette godkjennes av administrator. På prosjekt Ferie har du full oversikt over dine egne disponible feriedager, hvor mange som er brukt, hvor mange som er planlagte, og antall gjenstående



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.

OBS: Hvis du er syk, skal du ringe kontoret med en gang. Du må også holde kontoret oppdatert.

Spesielle regler gjelder for sykdom i ferietid: Ring oss med en gang om dette er tilfellet. Hvis du ikke tar kontakt kan det ha konsekvenser for utbetaling av sykepenger.