

GUIDE

Sådan kommer du godt i gang med Danløns app

Kom i gang

Sign up flow side 3

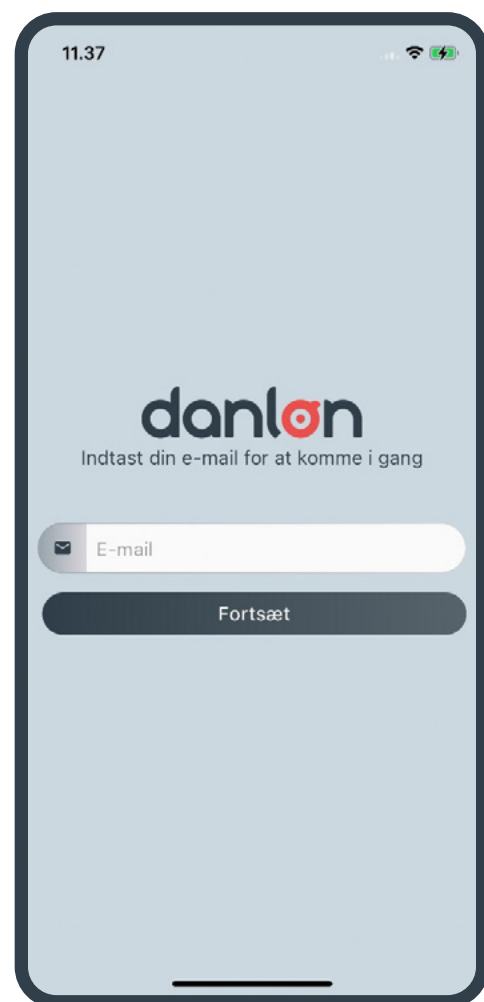
Tilføj ny arbejdsplads/ansættelsesforhold side 6

Tidsregistreringer

Enkeltregistreringer af komme/gå-tider for funktionærer side 7

Masse-opdatering af komme/gå-tider for funktionærer side 8

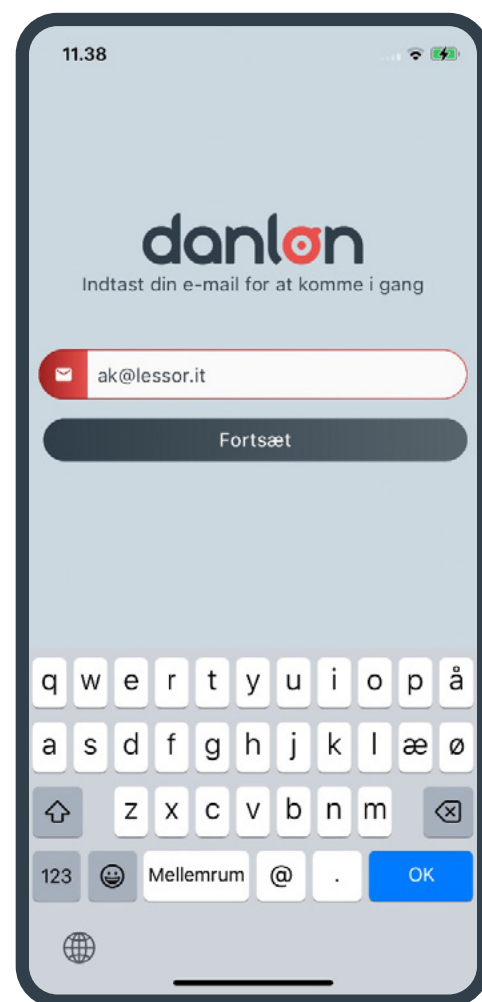
SIGN UP FLOW



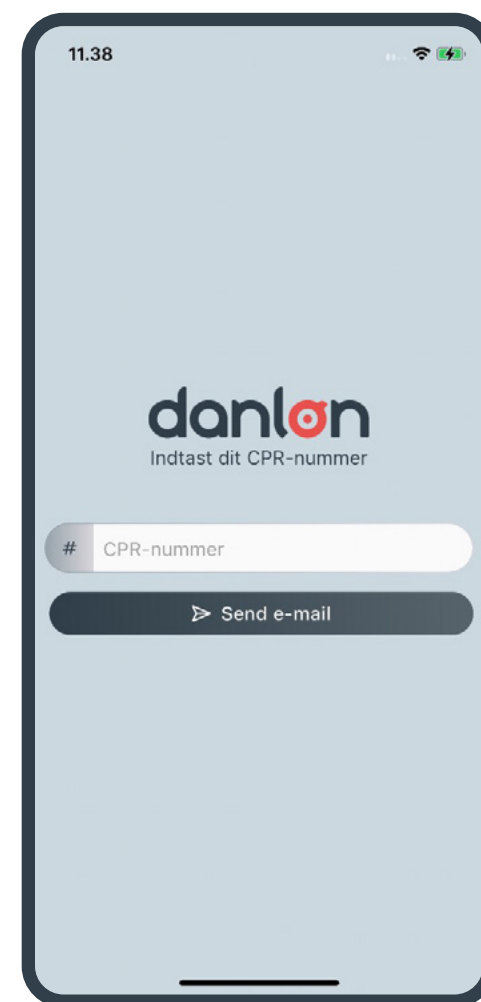
Når appen er hentet og den startes, vises dette.

Vær opmærksom på

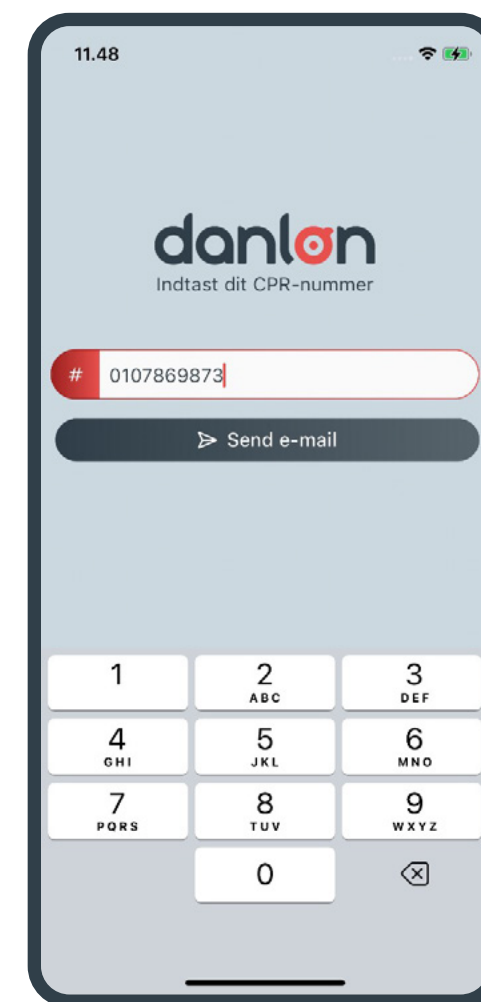
Din arbejdsgiver skal oprette dig i Danløn under 'Medarbejder', 'Kontakt' med korrekt e-mail og mobilnummer, før du kan bruge appen.



Udfyld e-mailadresse og tryk **Fortsæt**



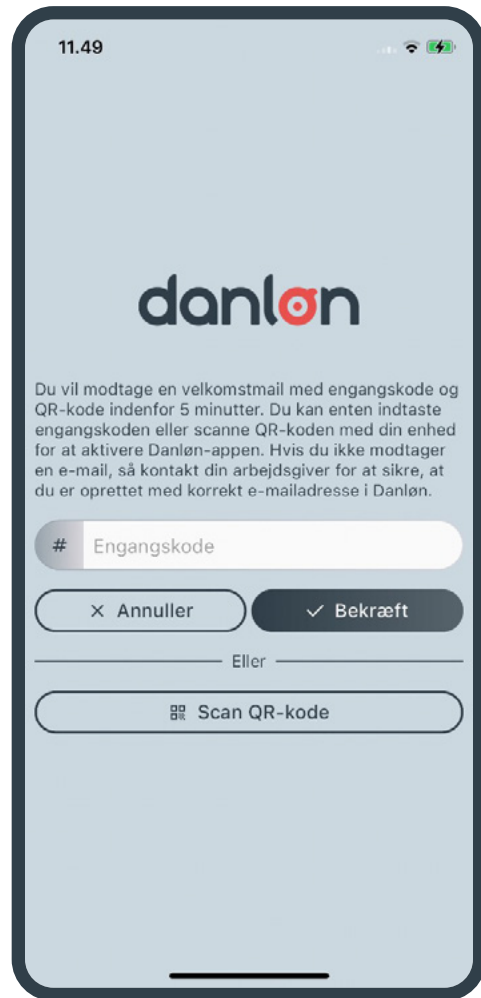
Herefter vises indtastningsskærm til CPR-nummer.



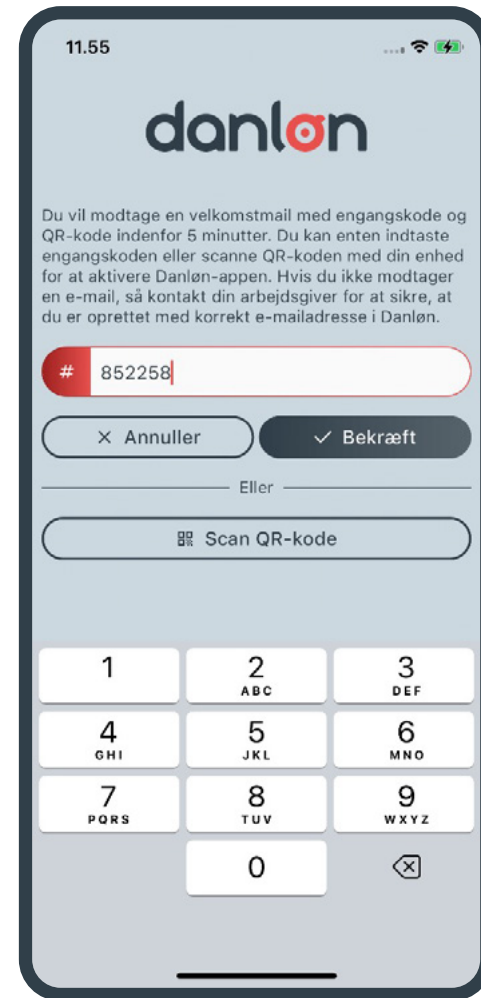
Indtast CPR-nummer og tryk **Send e-mail**



SIGN UP FLOW

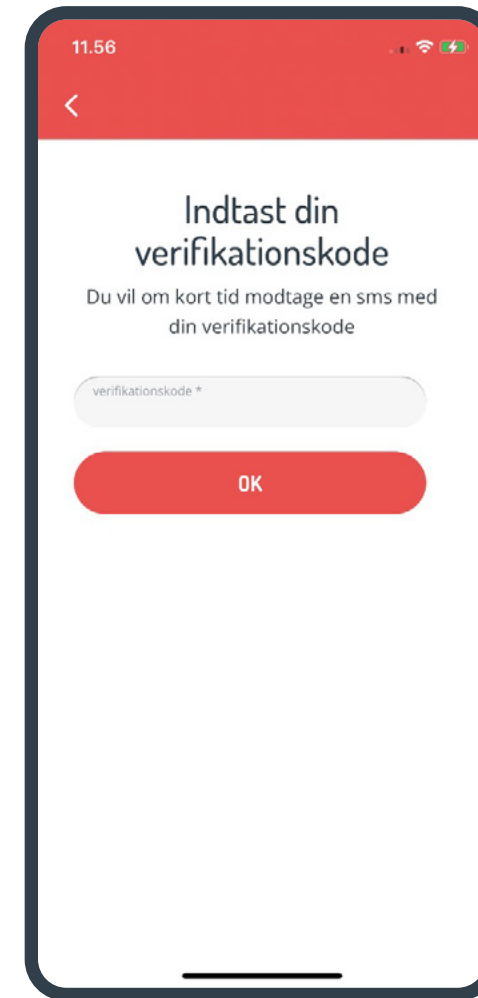


Herefter vises ovenstående og du vil modtage en velkomstmil med en engangskode og en QR-kode på den indtastede e-mail.

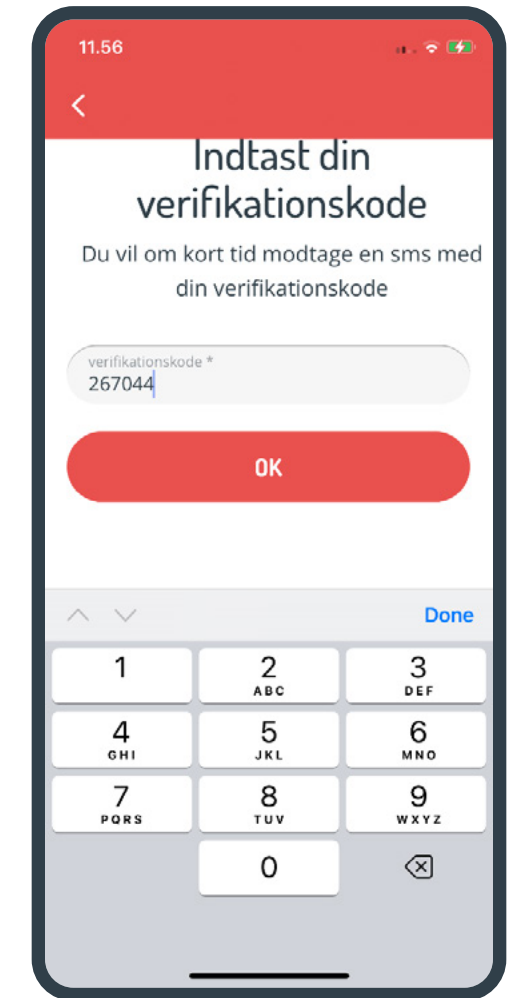


Indtast engangskoden du modtager på e-mail eller scan QR-koden i e-mailen og tryk **Bekræft**

Vær opmærksom på
Der kan være flere engangskoder, hvis der er tale om flere ansættelsesforhold.



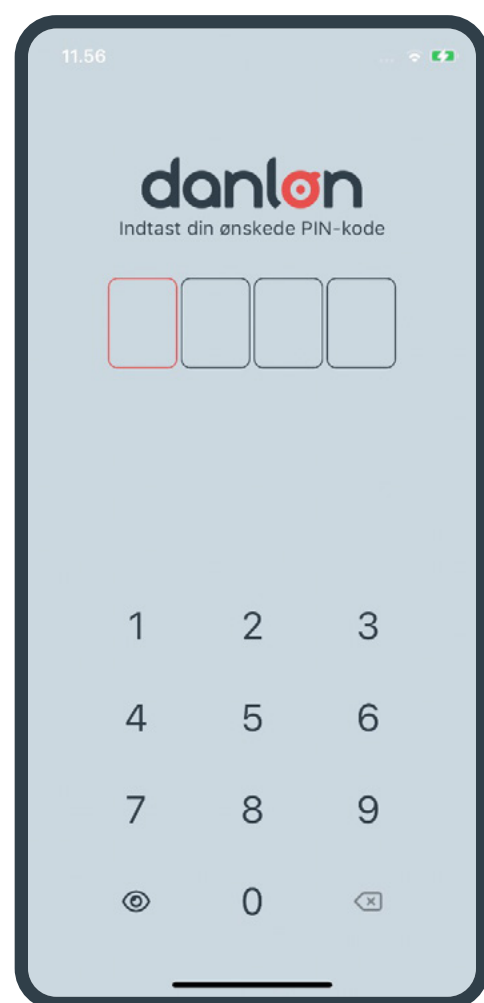
Herefter vises ovenstående og du vil om kort tid modtage en sms med en verifikationskode.



Indtast verifikationskoden fra sms'en og tryk **OK**

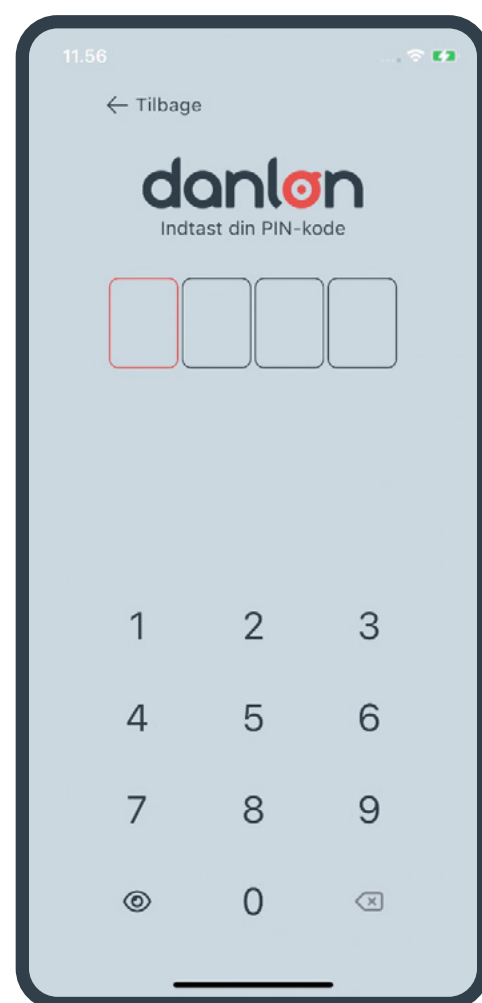


SIGN UP FLOW

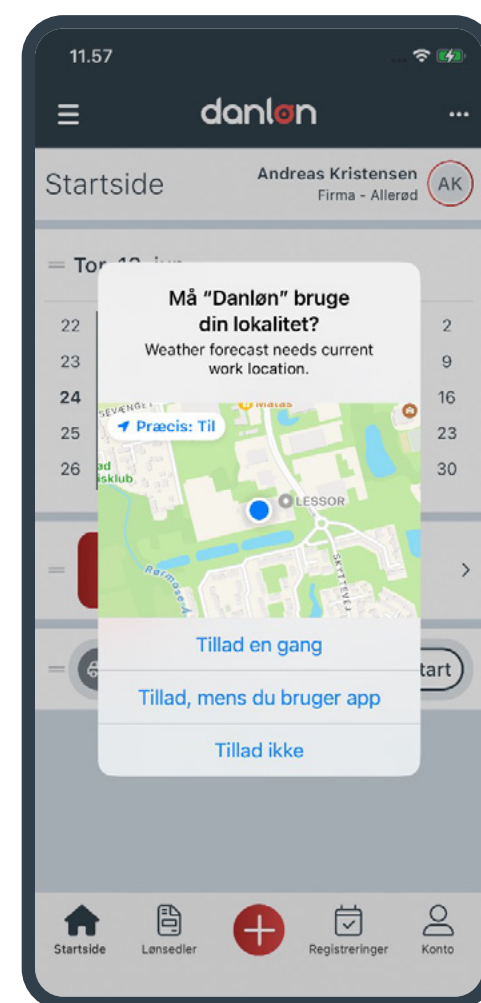


Du skal nu selv vælge en 4-cifret PIN-kode.

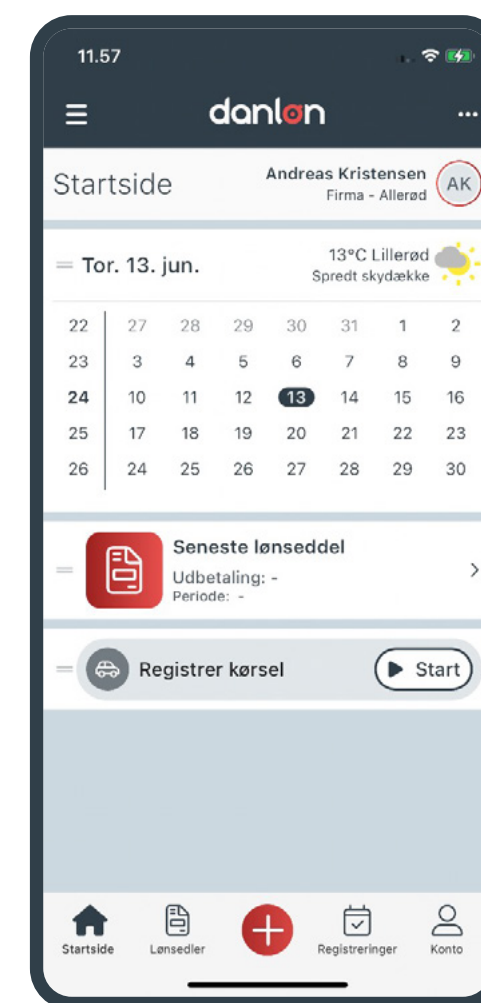
Efter indtastning af ønsket kode skal den tages igen for at bekræfte den.



Til sidst anvendes PIN-koden til login.



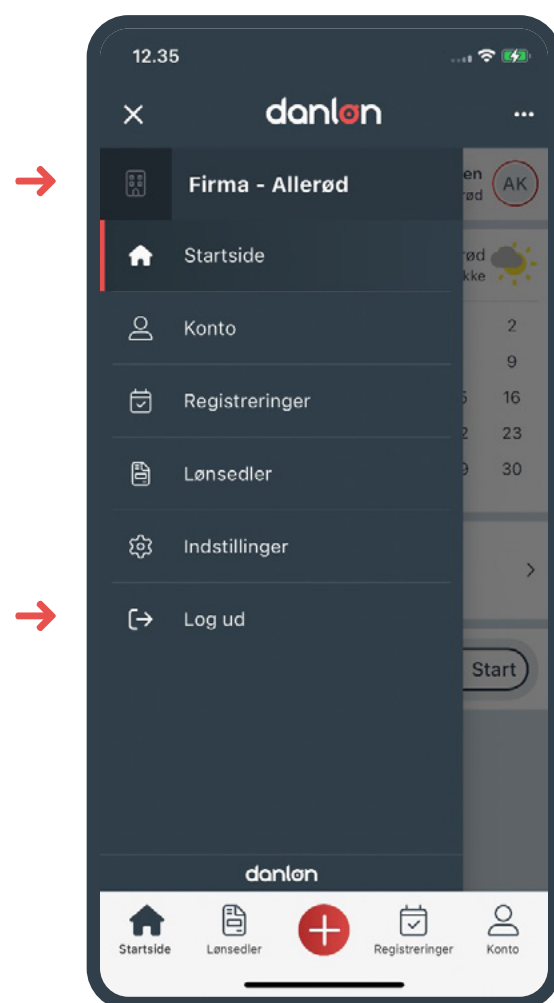
Du er nu inde i Danløn app og bliver evt. bedt om give tilladelse til anvendelse af lokation, kamera, etc.



Du er nu i gang og befinder dig på appens startside.

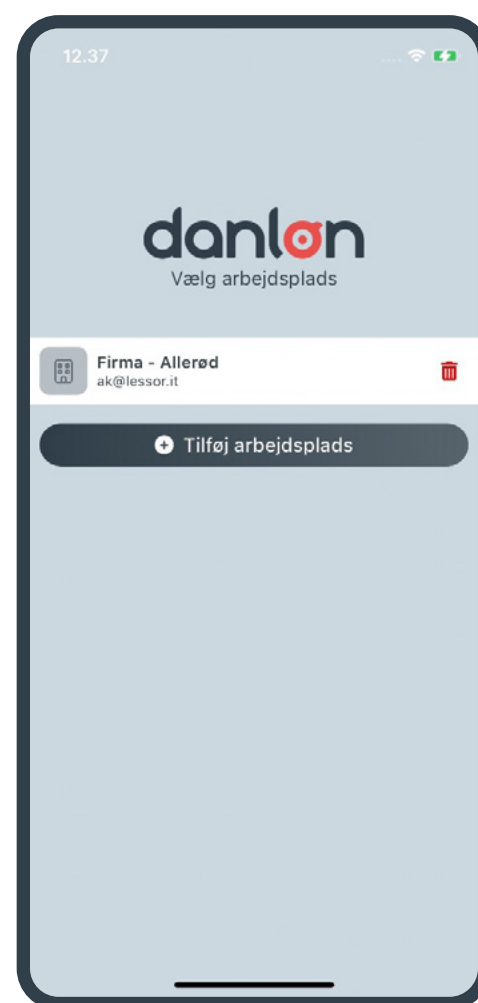


TILFØJ NY ARBEJDSPLADS/ANSÆTTELSESFORHOLD



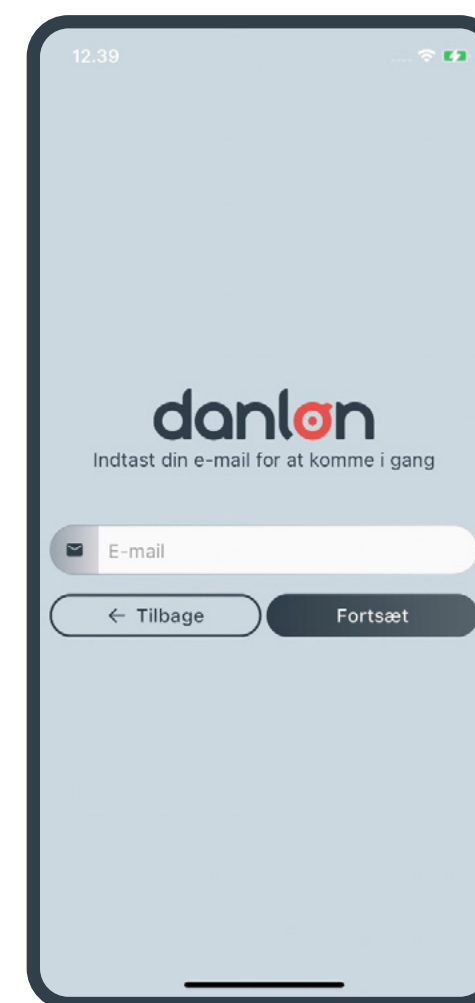
Hvis du er logget på appen, skal du først logge ud.

Åben menuen øverst til venstre og tryk herefter **Log ud** nederst i menuen.



Man kommer nu til siden med eksisterende arbejdspladser, hvor det eksisterende arbejdsforhold vises (og kan slettes ved tryk på den røde skraldespand).

Hvis du vil oprette en ny arbejdsplads, klik da på **Tilføj arbejdsplads** hvorefter flowet vil starte forfra.

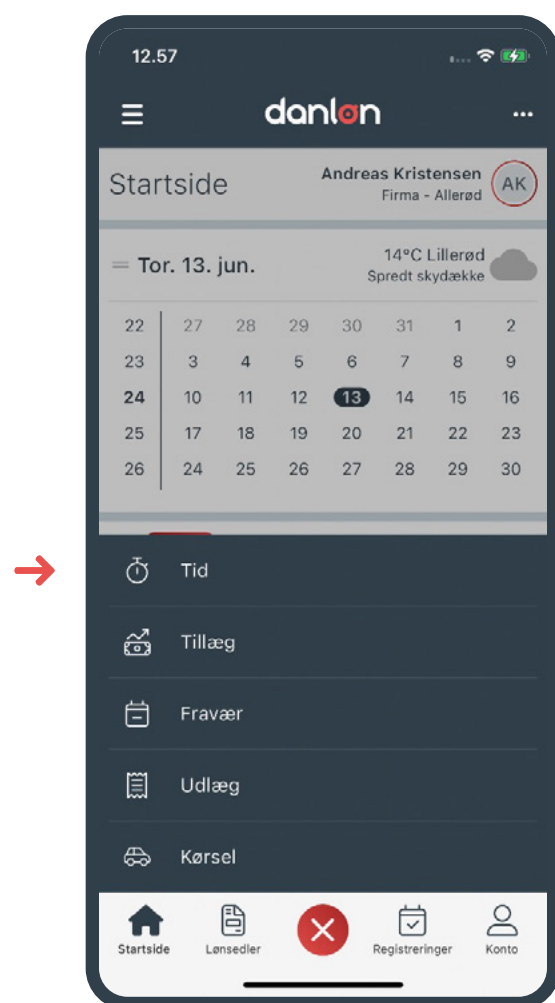



Gentag hele den samme proces for den nye arbejdsplads.

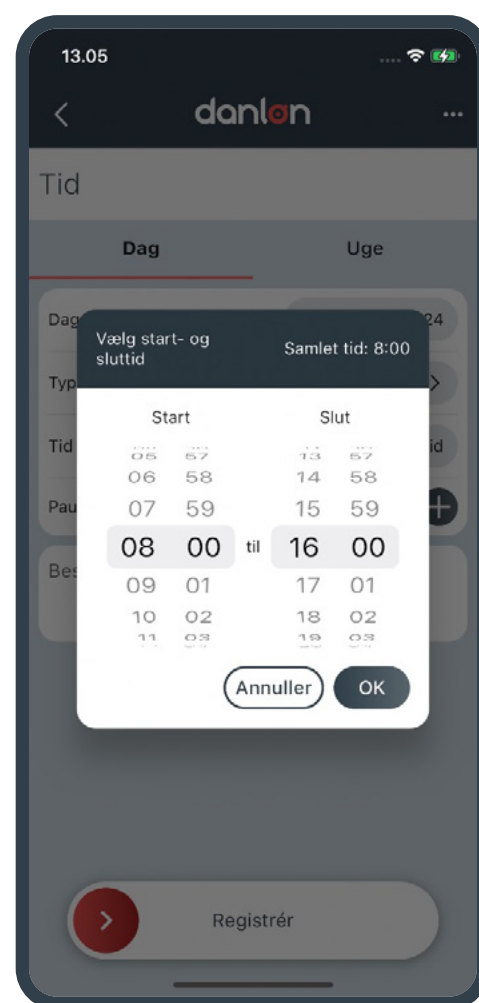


TIDSREGISTRERINGER

Enkeltregistreringer af komme/gå-tider for funktionærer



På appens startside trykker du på  nederst i midten og tryk herefter på **Tid**.



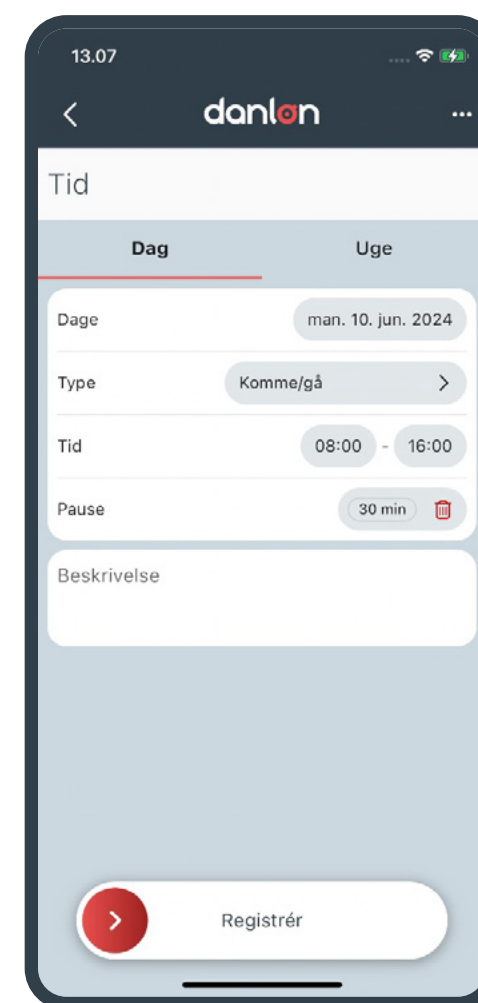
Øverst vælges fanen **Dag**.
Angiv herefter **Dage**, **Type**, **Tid** og **Pause**:


Dage: Som standard er d.d. valgt, men du kan trykke på feltet og vælge andre dage/perioder.

Type: Som standard er 'Komme/gå' valgt, hvis du er funktionær og har ferie med løn.

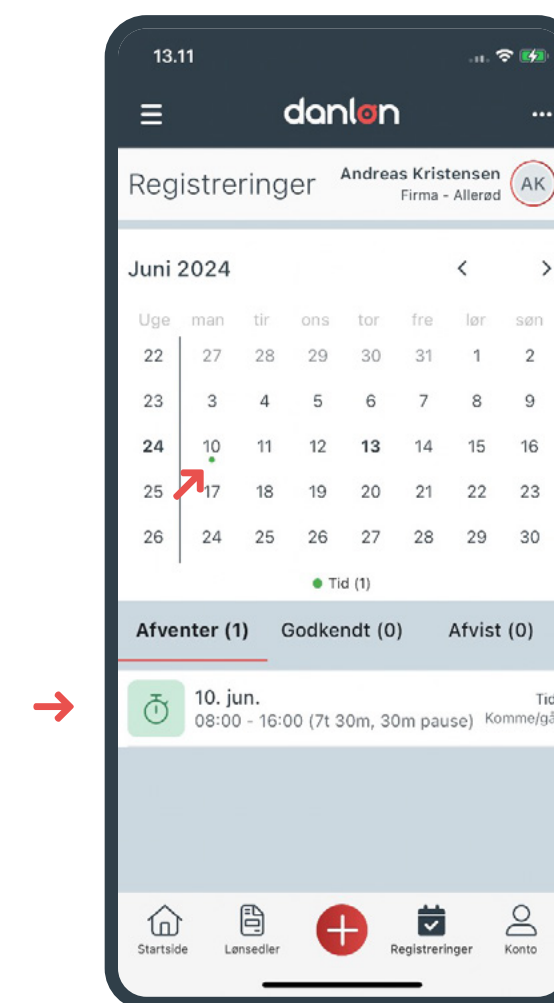
Tid: Angiv start- og sluttidspunkt.

Pause: Angiv hvor meget pause du har haft i perioden.



Swipe  til højre for at gemme registreringen.

Det er nu op til din arbejdsgiver at godkende (eller afvise) din registrering. Når du foretager en ny komme/gå registrering, vil appen huske den arbejdsstid, du tidligere valgte. Når du registrerer komme/gå-tider som funktionær, har registreringen ingen direkte indflydelse på din løn.

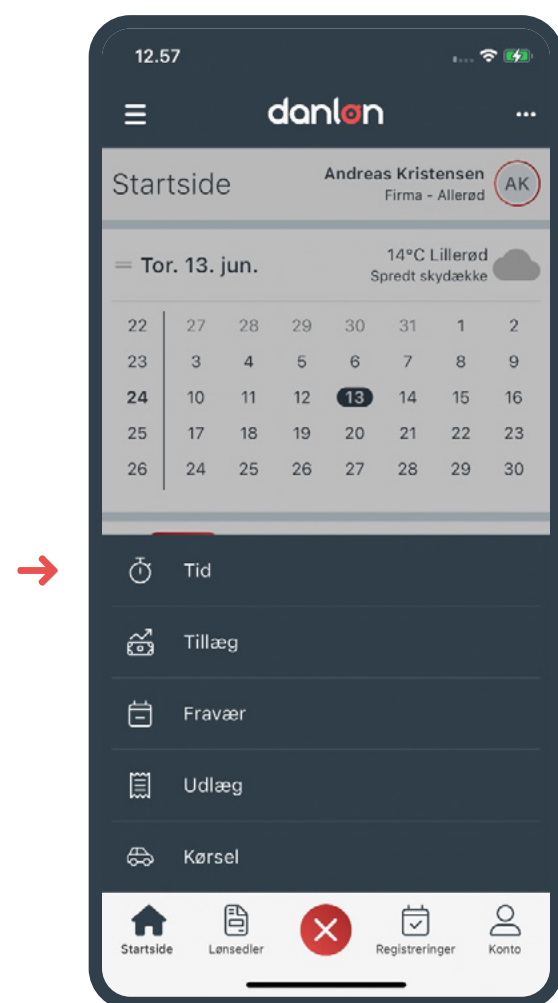



Hvis du ønsker at se dine registreringer, så tryk på **Registreringer** i bunden af skærmen. Herefter vises registreringer som en grøn prik under de relevante datoer på månedsoversigten, samt som en liste nedenunder.

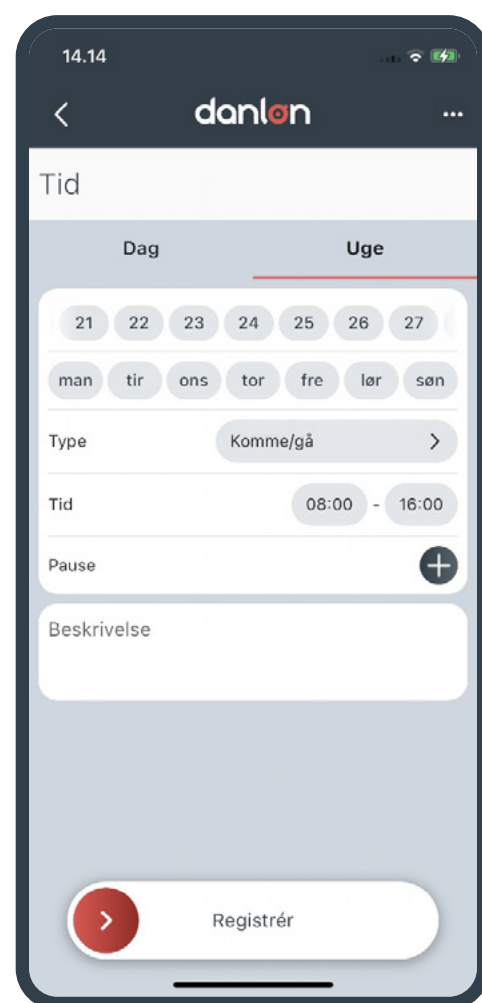


TIDSREGISTRERINGER

Masse-opdatering af komme/gå-tider for funktionærer



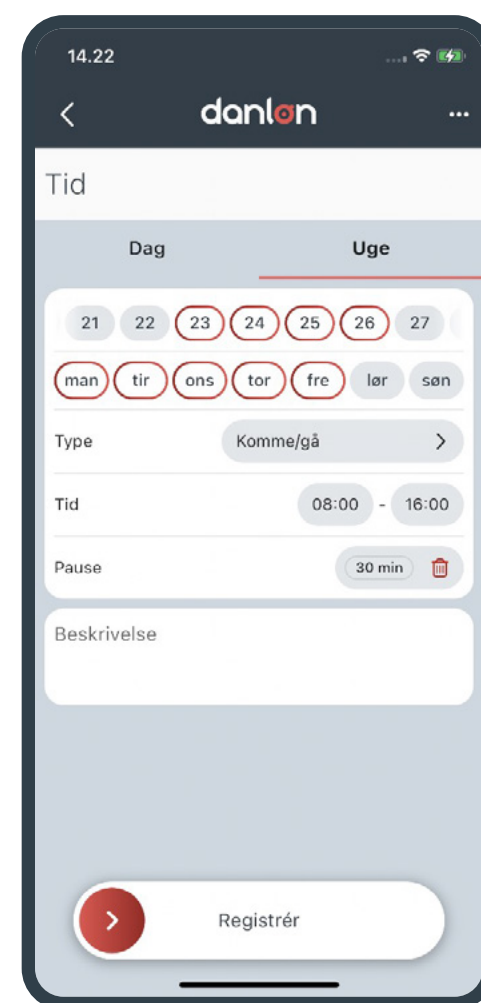
På appens startside trykker du på  nederst i midten og tryk herefter på **Tid**.




Øverst vælges fanen **Uge**.

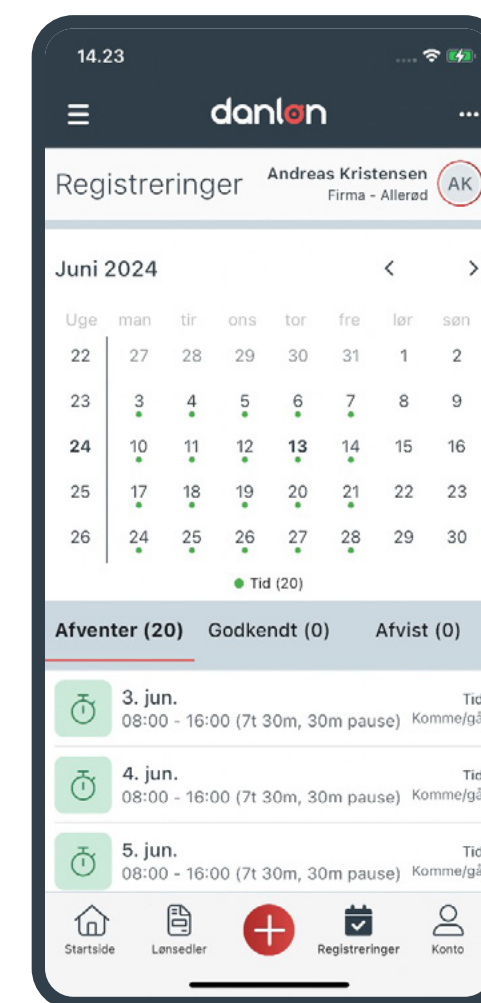
Angiv herefter **Uger, Ugedage, Type, Tid** og **Pause**.

OBS. du kan scrolle sidelæns på uge-oversigten for at se flere ugenumre.



Herover ses et eksempel på en registrering for en periode på **4 uger i juni** med en arbejdsuge fra **mandag til fredag** i tidsrummet **8.00-16.00** med en **pause på 30 minutter** hver dag.

Swipe  til højre for at gemme registreringen.



Du har nu foretaget komme/gå-registrering for alle 20 arbejdsdage i juni 2024 på én gang.



danlon

Kontakt

E-mail: salg@danlon.dk

Telefon: 70 80 60 58