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.



11.48		중 ₩
Indt	ast dit CPR-num	mer
# 0107869	873	
	➢ Send e-mail	
1	2	3 DEF
4	5 JKL	6 ^{MNO}
7 PORS	8 TUV	9 wxyz
	0	\otimes

Indtast CPR-nummer og tryk Send e-mail

SIGN UP FLOW

11.	49 🗢 🕬
	doplap
Du vil QR-ko engan for at en e-r du er	modtage en velkomstmail med engangskode og ide indenfor 5 minutter. Du kan enten indtaste gskoden eller scanne QR-koden med din enhed aktivere Danløn-appen. Hvis du ikke modtager nail, så kontakt din arbejdsgiver for at sikre, at oprettet med korrekt e-mailadresse i Danløn.
#	Engangskode
	× Annuller
	Eller ——
\subset	🖩 Scan QR-kode

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

11.55		🗢 🚧					
danlon							
Du vil modtage en velkomstmail med engangskode og QR-kode indenfor 5 minutter. Du kan enten indtaste engangskoden eller scanne QR-koden med din enhed for at aktivere Danløn-appen. Hvis du ikke modtager en e-mail, så kontakt din arbejdsgiver for at sikre, at du er oprettet med korrekt e-mailadresse i Danløn.							
# 852258							
X Annull	er 🗸 🗸	Bekræft					
	Eller						
	器 Scan QR-kod	•)					
1	2	3 Def					
4 6ні	5 JKL	6 MNO					
7 PORS	8 TUV	9 wxyz					
0 🛛							

Indtast engangskoden du modtager på <u>e-mail ell</u>er scan QR-koden i e-mailen og tryk Bekræft

<mark>Vær opmærksom på</mark> 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.

11.56		a. 🕈 🛤
<		
	Indtast d	in Isada
ver	irikations	коде
Du vil om k	ort tid modtag	e en sms med
ai	n verinkationsi	kode
verifikationskod 267044	6 *	
	OK	
\sim \sim		Done
1	2	3 Def
4 6н1	5 JKL	6 ^{MNO}
7 PORS	8 TUV	9 wxyz
	0	\otimes
		•

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 tastes igen for at bekræfte den.

11.56			
← Tilbage	9		
	anle ast din PIN-k	ode	
1	2	3	
4	5	6	
7	8	9	
۲	0	$\langle \times \rangle$	
-		_	

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.



11.8	57						रु 🚱
≡		•	dar	lon			
Star	tside	Э		Andrea	s Krist Firma -	ensen Allerød	AK
— То	r. 13.	jun.		S	13°C I predt sk	_illerød ydække	.
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30
= Seneste lønseddel Udbetaling: - Periode: - = 🚓 Registrer kørsel						> tart	
Startsid	le Le	insedler	•		tegistrerin	iger	Konto

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.

12.37	
donlo Vælg arbejdspla	ads
Firma - Allerød ak@lessor.it	â
 Tilføj arbejdst 	plads

danlon Indtast din e-mail for at komme i gang 🕒 E-mail ← Tilbage

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.

	13.1	11			1			r 😘
	≡			dar	lon			
	Reg	istre	ring	er	Andrea	is Kris Firma	tensen - Allerød	AK
	Juni	2024					<	>
	Uge	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
	22	27	28	29	30	31	1	2
	23	3	4	5	6	7	8	9
	24	10	11	12	13	14	15	16
	25	17	18	19	20	21	22	23
	26	24	25	26	27	28	29	30
				• Ti	d (1)			
	Afve	nter (1) (Godke	ndt (0)	Afvist	(0)
→	ð	10. ju 08:00	in. - 16:0	00 (7t 3	0m, 30)m pau	ise) Ko	Tid mme/gå
	Startsid	e Lø	nsedler	6		tegistrer	nger	Konto

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**.

< Tid	danløn	
Tid		
Dag	U	Jge
21 22 2	23 24 25 2	26 27
man tir o	ns tor fre	lør søn
Туре	Komme/gå	>
Tid	08:00	- 16:00
Pause		Ð
Beskrivelse		
•	Registrér	

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.

14.:	23	t T				<	? 6
≡			dar	nlon	1		
Reg	istre	ring	er	Andrea	as Krist Firma -	tensen Allerød	AK
Juni	2024					<	>
Uge	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30
			• Tid	(20)			
Afver	nter (2	0) (Godke	ndt (0)	Afvist	(0)
ð	3. ju 08:00	n.) - 16:(DO (7t 3	30m, 30	Om pau	ise) Ko	Tid mme/gå
Ō	4. ju 08:00	n.) - 16:(00 (7t 3	30m, 30)m pau	ise) Ko	Tid omme/gå
ð	5. ju 08:00	n.) - 16:(00 (7t 3	30m, 30	Om pau	ise) Ko	Tid mme/gå
Startsk	de Lø	nsedler	•),	Registreri	nger	Konto

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



Kontakt

E-mail: salg@danlon.dk Telefon: 70 80 60 58