

## Kom godt i gang med Danløn app'en

Danløn app'en gør det muligt for en medarbejder at kunne se, rette og registrere følgende:

- Se sine sidste 26 lønsedler
- Registrere timer
- Registrere kørsel med automatisk beregning af afstande
- Registrere feriedage, feriefridage, etc.
- Registrere udlæg med upload af bilag vha. et billede som tages med telefonens kamera
- Se og rette stamdata - se det aktuelle skattekort.
- Håndtere flere arbejdsforhold.

Dermed har medarbejderen altid sine lønsedler ved hånden og virksomheden kan slippe for at skulle håndtere papirindberetninger vedrørende timer, kørsel, bilag og fravær.

Det er gratis for Danløns kunder at benytte alle funktioner i app'en. Man kan således se, rette og registrere uden begrænsninger og yderligere omkostninger.

Danløn app'en hentes her – du søger blot på Danløn i App Store eller Google Play:



I det følgende kan du læse om, hvordan du får adgang til app'en og hvordan du anvender de forskellige funktioner.

## Indholdsfortegnelse

Adgang til app'en.....	3
Vælg medarbejdere der skal bruge Danløn app'en.....	3
Sådan bruger du som medarbejder Danløn app'en .....	5
Sådan behandler du app registreringer i Danløn .....	14

## Adgang til app'en

Inden dine medarbejdere kan komme i gang med at anvende Danløn app'en, er der enkelte ting som du skal have på plads.

Under menuen Virksomhed, App eller Lønberegning, Indlæs fra app, finder du knappen **Tilmeld gratis** under overskriften *Gratis anvendelse af Danløn app'en*. Når du klikker på denne knap, bliver der åbnet op for brugen af Danløn app'en.

Alle medarbejdere skal have E-mail og Mobilnummer oprettet/opdateret under menuen Medarbejder, Kontakt:

The screenshot shows the Danløn web interface. At the top, there is a navigation bar with the Danløn logo, a search bar, and buttons for 'HJÆLP' and 'LOG UD'. Below the navigation bar, there are dropdown menus for 'Demo Firma', 'Måned bagud', and '+ Andersen, Anne', along with a search bar for 'Søg medarbejder'. The main content area is divided into two sections: 'Kontakt' and 'App'. The 'Kontakt' section contains a form with the following fields: DanlønID (xsuvp3), Privat telefon, Mobiltelefon (99123456), E-mail (anne.andersen@demofirma.dk), Lokal telefon, Fast besked på lønseddel, Send SMS meddelelse om nettølen, Send e-mail om nettølen, and Send lønseddel via (Ingen). The 'App' section contains a form with the following fields: Adgang til app (Allerede tilmeldt). At the bottom of the form, there are buttons for 'Gem', 'Fortryd', 'Send DanlønID', and 'Hjælp'.

## Vælg medarbejdere der skal bruge Danløn app'en

Man vælger de medarbejdere, der skal have adgang til Danløn app'en, under menupunktet Virksomhed, App:

The screenshot shows the Danløn web interface. On the left is a dark blue navigation menu with categories like 'KONTO', 'VIRKSOMHED', 'MEDARBEJDER', etc. The main content area is light grey and contains two sections:

- Opsætning af Danløn App'en**: A section with three rows, each containing a checkbox (checked) and a label: 'Tillad registrering af fravær', 'Tillad registrering af kørsel', and 'Tillad registrering af timer/udlæg'. Below this is the text 'Det er gratis at anvende app'en' and a 'Gem' button.
- Tilmelding af medarbejdere**: A section with a table of employees. The table has columns for a checkbox, name, employee number, status, email, and phone number.
 

<input type="checkbox"/>	Navn	Ansættelsesnr.	Status	Email	Telefonnr.
<input type="checkbox"/>	Anne Andersen	1	Ikke tilmeldt	anne.andersen@demo-firma.dk	99123456
<input type="checkbox"/>	Bent Bentsen	2	Ikke tilmeldt	bent.bentsen@demo-firma.dk	99654321

 Below the table are 'Tilmeld valgte' and 'Hjælp' buttons.

Her finder du en oversigt over alle de medarbejdere, der kan tilmeldes brug af app'en. Du kan enten vælge at markere alle eller markere medarbejderne individuelt og trykke på **Tilmeld valgte**.

Efterfølgende gives adgang til, hvilke registreringer der må foretages, som du vælger under overskriften "Opsætning af Danløn app'en".

Medarbejderen modtager herefter en e-mail med instrukser fra Danløn, som bl.a. informerer om medarbejderens unikke DanlønID:

Login information til Danløn App'en



Danløn <noreply@danlon.dk>  
Til kasperlarsen@demofirma.dk

**Hej Kasper Larsen**

Din arbejdsgiver Demo Firma ApS ønsker at give dig adgang til Danløn app'en hvor du blandt andet kan se dine lønsedler, foretage registreringer af kørsel, timer, m.m.

Hent app'en i AppStore eller Google Play.

For at tage Danløn app'en i brug, skal du indtaste dette DanlønID:

- Vr9yx2

Efterfulgt af en kode som du modtager på SMS.

Når du tilmelder dig, bliver du blive bedt om at vælge en 4-cifret pinkode. Pinkoden bruger du fremover til at logge ind på app'en.

Venlig hilsen  
Danløn  
på vegne af Demo Firma ApS  
Bemærk, at du ikke kan besvare denne e-mail.

## Sådan bruger du som medarbejder Danløn app'en

Så snart der er åbnet op for brug af app'en i Danløn, kan du nu hente Danløn app'en i Google Play eller i Apple App Store ved at søge på Danløn.



Når du starter app'en første gang, vises *Velkommen til Danløn app*. I dette skærbillede kan man vælge at tilmelde sig eller køre en demoversion:



**Demo** giver mulighed for at få dannet sig et overblik over app'ens funktioner, uden at man kan foretage nogen registreringer.

**Tilmelding** giver adgang til de funktioner, som arbejdsgiveren har tilladt.

Efterfølgende når du har besluttet dig for, om du ønsker tilmelding eller demo, kommer du videre til *Vilkår for brug af Danløn app*:



Når du har godkendt vilkår, kan du nu tilmelde dig ved at indtaste dit unikke DanlønID:



DanlønID er unikt for hver medarbejder og ansættelsesforhold. DanlønID findes tre steder:

- Du finder den i mailen du modtager, når din arbejdsgiver tilmelder dig til brug af Danløn app'en.
- Du finder den til højre for Afregningsnummer øverst på din lønseddel.
- Din arbejdsgiver kan i Danløn finde den under menuen Medarbejder, Kontakt.

Når du har fundet dit DanlønID og indtastet det, får du i løbet af kort tid tilsendt en engangskode på 4 cifre via SMS:



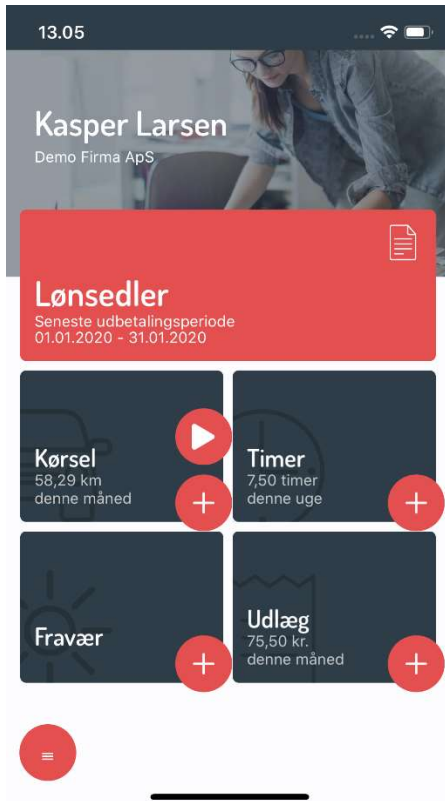
Når engangskoden er tastet, skal du vælge din personlige 4-cifrede pinkode. Denne pinkode skal anvendes fremadrettet for at logge på app'en:



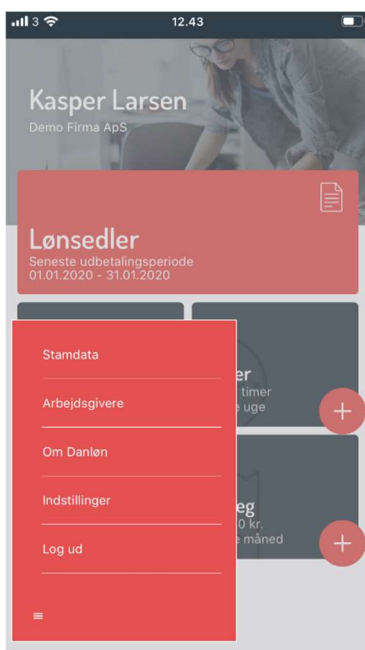
Når du er logget på app'en, vises dit navn og navnet på den virksomhed som du er ansat i øverst.

Herfra kan man også se **Lønsedler**, registrere **Kørsel**, **Timer**, **Fravær** og **Udlæg**.

Under titlen på hver registreringstype vises relevant statusmeddelelse, f.eks. hvor mange Kørsels-kilometer der er registreret i denne måned.



Du har mulighed for se/rette stamdata og arbejdsgiver ved at trykke på  nederst til venstre:

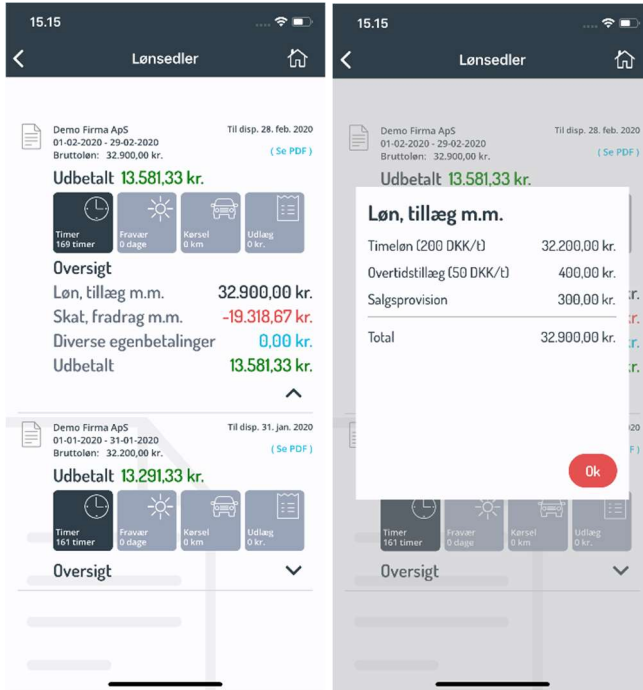




## Lønsedler

Når du trykker på feltet *Lønsedler*, vises en Smart-lønseddel for hver af dine lønsedler (op til 26 seneste lønsedler). Smart-lønsedlen giver dig et overblik over, hvad din lønseddel indeholder.

Trykker du fx på feltet *Løn, tillæg m.m.*, vil du blive vist hvilke løndelev, der indgår i dette beløb.



Trykker du på ( [Se PDF](#) ) vil du se den fulde lønseddel:

**danløn**  
Lønsedler er alle virksomheder med Danløn app'en.

Demo Firma ApS  
Østtorngade 1  
2100 København Ø  
CVR: 41087021

Kasper Larsen  
Løstegn: 1  
2100 København Ø


CPR-nummer: 0101563114  
Lønperiode: 01.02.2020 - 29.02.2020  
Månedslønsnummer: 28  
Dispositionsdag: 28.02.2020  
Komp: 8  
DatoID: H7Y8


Tæket	Grundløn	Stør	Udbetalt	Trækket
Timeløn (200 DKK/t)	161,00	200,00	32.200,00	0,00
Overtidstillæg (50 DKK/t)	8,00	50,00	400,00	0,00
Salgsprovision	3,00	150,00	300,00	0,00
ATP af løn	161,00			94,67
AM-afkastet	32.200,53			2.624,00
AM-afkastet	32.200,53	8%		
A-akt (Forslag: 6,00)	30.181,53	50%		16.608,04
Til udbetaling			13.581,33	


Ferietegnsløb	Perioden	Saldo	Ferietegnsløb	Saldo
A-bølge feriebidrag	0,00		Feriebidrag til gode inden 1.5.2020	0,00
Overgangsperiode dage	2,68	4,16	Ingen feriebidrag i overgangsperioden	0,00
Overgangsperiode løstegn	-4.112,50	8.197,50	Feriebidrag til gode inden 1.5.2020	0,00
Privatopsparing	1.645,00	-3.225,00	Ingen feriebidrag i overgangsperioden	0,00
<b>Saldo</b>			<b>Saldo</b>	
Forsikringsbidrag til OKP	32.900,00	65.100,00	Rejsebidrag	0,00
AM-afkastet	32.200,53	64.910,00	G-dage	0,00
Rejsebidrag	0,00	0,00	Timer	161,00
A-Skat, løn & feriebidrag	16.608,00	32.848,00	Kilometer	0,00
AM-afkastet, løn & feriebidrag	2.624,00	5.192,00		
ATP	94,67	189,34		
Pension, eget bidrag	0,00	0,00		
Pension, feriebidrag	0,00	0,00		
AM-pension, eget bidrag	0,00	0,00		
AM-pension, feriebidrag	0,00	0,00		

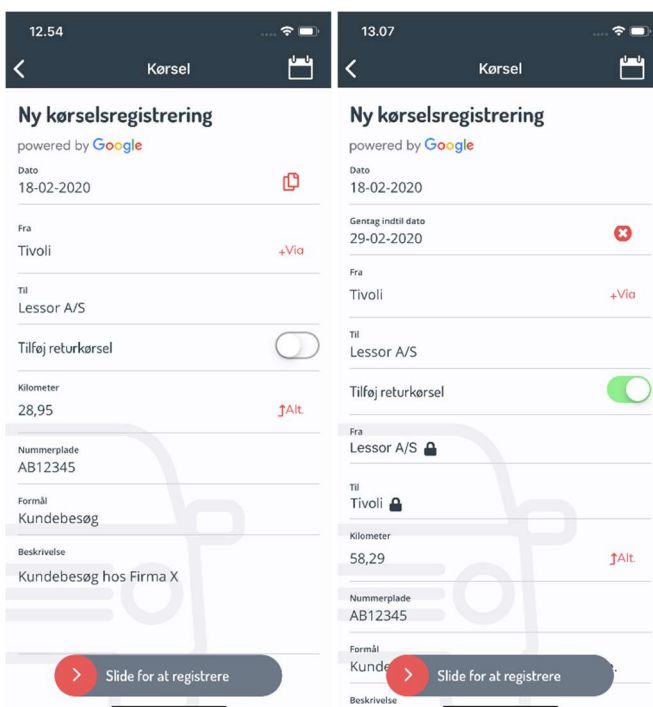
Dato: www.danlon.dk      Udsendt: 18.02.2020 (Løstegn: H0K)      Side 1

## Kørsel

Når du trykker på  i feltet *Kørsel*, kan du lave en ny kørselsregistrering, hvor du angiver *Dato*, *Fra*- og *Til* adresse, *Formål* med turen og *Nummerplade* (bilens registreringsnummer). Feltet *Beskrivelse* er valgfrit.

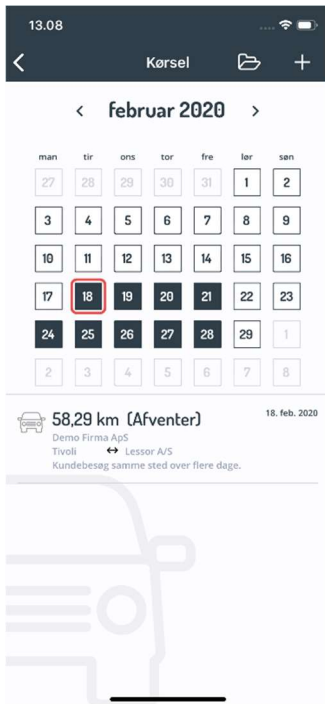
Google Maps regner automatisk den hurtigste rute ud og angiver antal kilometer under *Kilometer*. Her kan du trykke på  for at vælge anden foreslået rute fra Google Maps, hvis den valgte rute ikke er korrekt. Du kan slå *Tilføj returkørsel* til hvis du ønsker, at den beregner returkørsel med, så du slipper for at lave 2 selvstændige registreringer.

Trykker du på  kan du lave en masse-registrering, hvis du fx har kørt til samme adresse over flere dage. Så du slipper for at lave en masse enkeltvis registreringer:





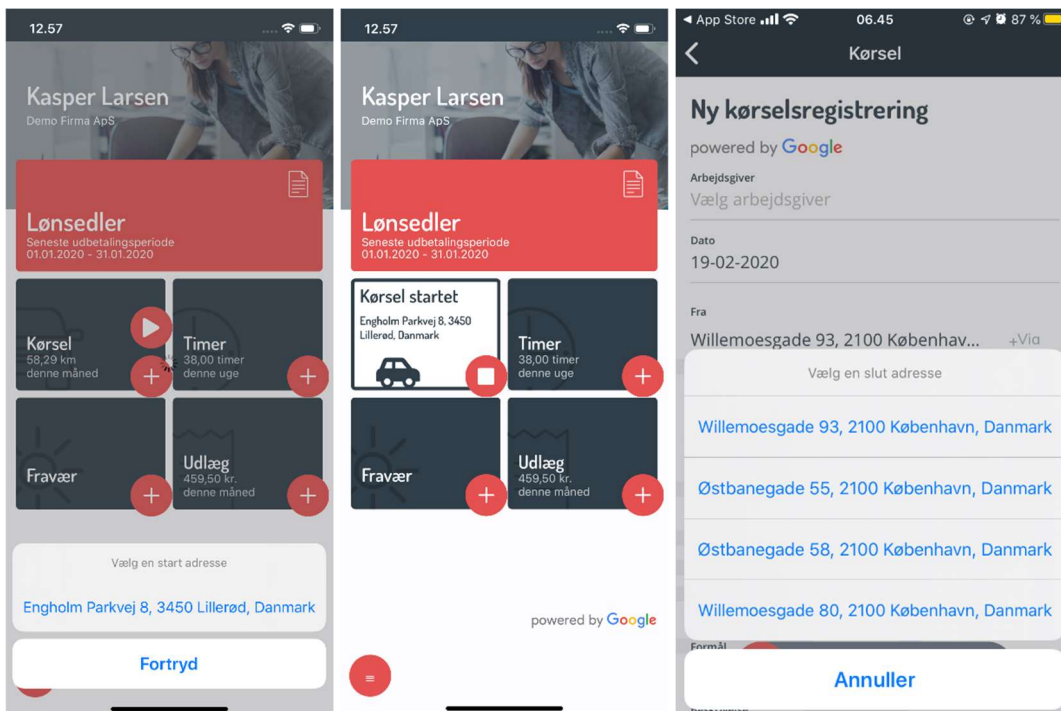
Når du har registreret kørslen, vil du blive præsenteret for en kalender som viser dig de datoer i måneden, hvor på du har lavet en kørselsregistrering.

Her vil du så se om registreringen afventer godkendelse eller om den er godkendt/afvist af din arbejdsgiver:




Du kan også benytte dig af **Start-/Stop-funktionen** – Denne funktion giver dig mulighed for at lave en kørselsregistrering med enkelte tryk, så du slipper for at indtaste fra- og til adresser manuelt.

I feltet *Kørsel* trykker du på  for at påbegynde funktionen, hvor du skal vælge en start adresse. Når du er nået din destination, trykker du på  for at afslutte funktionen, hvor du skal vælge en slut adresse:



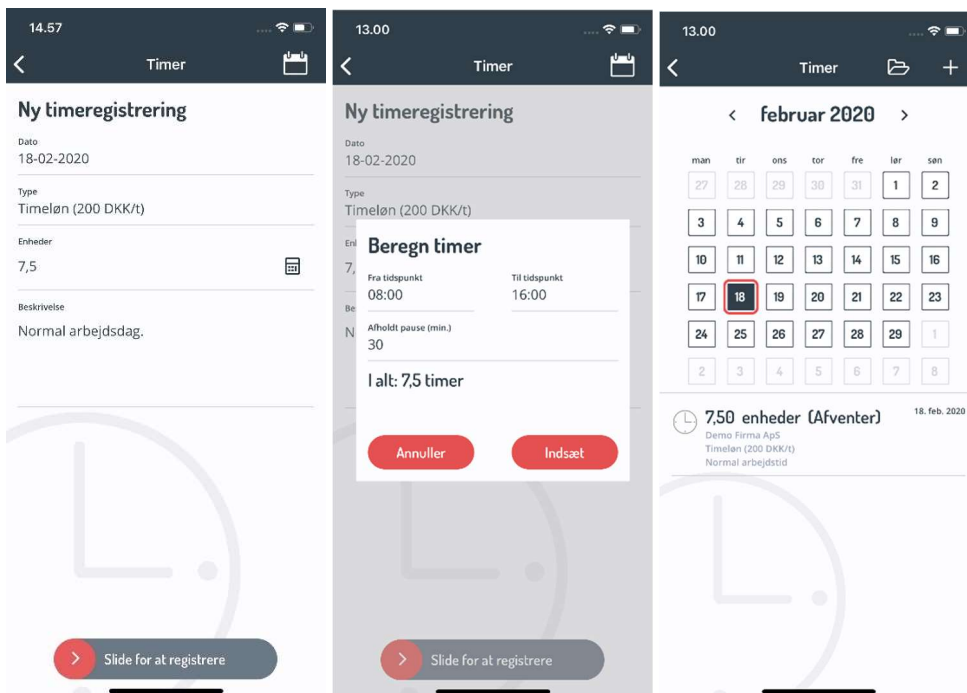
## Timer

Når du trykker på det  i feltet *Timer*, kan du lave en timeregistrering, samt en tilhørende *beskrivelse* som er valgfri.


Her har du mulighed for at trykke på "lommeregner"-ikonet og angive et fra- og til tidspunkt (og evt. pausetid) så den selv beregner antal timer.

Når timeregistreringen er foretaget, vil du blive præsenteret for en kalender, som viser dig de datoer i måneden, hvor på du har lavet en timeregistrering.

Her vil du så se om registreringen afventer godkendelse eller om den er godkendt/afvist af din arbejdsgiver.

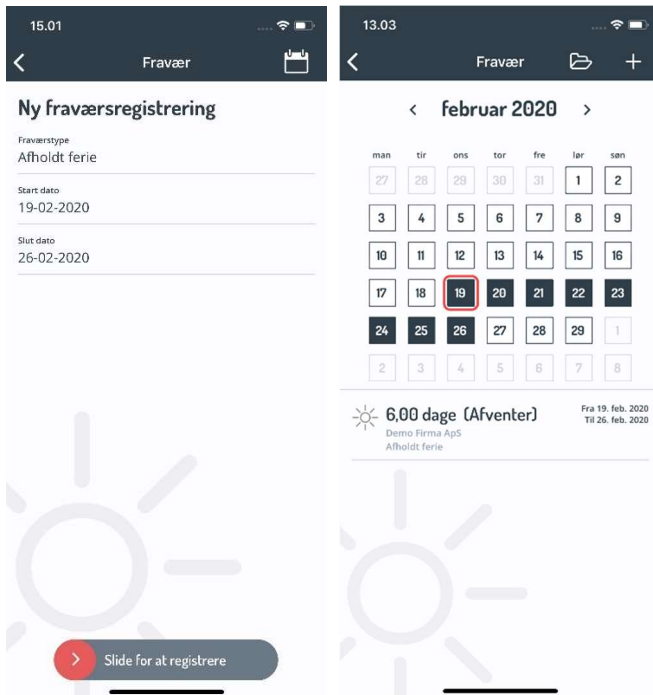


## Fravær


Når du trykker på  i feltet *Fravær*, kan du lave forskellige fraværsregistreringer, som fx afholdelse af feriedage.

Når du har registreret fraværet, vil du blive præsenteret for en kalender, som viser dig de datoer i måneden, hvor på du har lavet en fraværsregistrering.

Her vil du så se om registreringen afventer godkendelse eller om den er godkendt/afvist af din arbejdsgiver:

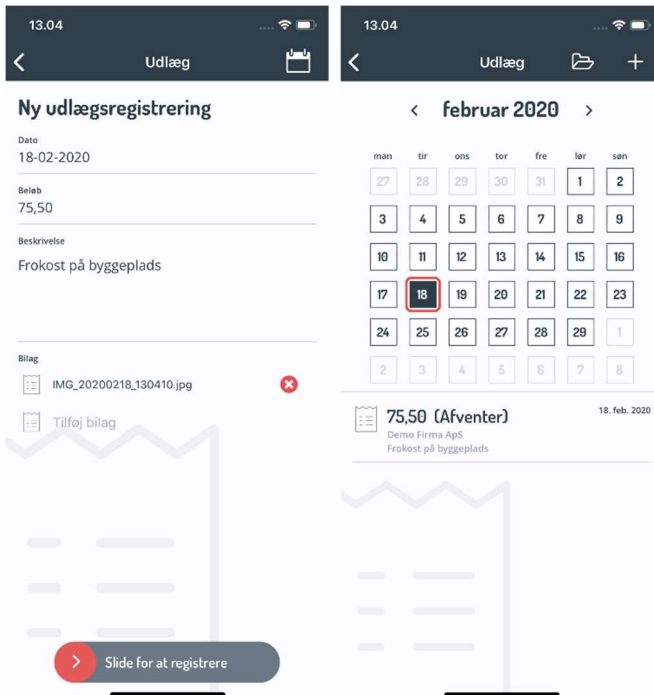


## Udlæg

Når du trykker på  i feltet *Udlæg*, kan du registrere udlæg, angive beløb samt en tilhørende *beskrivelse* som er valgfri. Ved at trykke på *Tilføj bilag* nede til venstre kan du tage et billede, eller vælge eksisterende billede fra fotoalbum af din kvittering og vedhæfte denne som dokumentation.

Når du har registreret udlægget, vil du blive præsenteret for en kalender, som viser dig de datoer i måneden, hvor på du har lavet en udlægsregistrering.

Her vil du så se om registreringen afventer godkendelse eller om den er godkendt/afvist af din arbejdsgiver:



## Sådan behandler du app registreringer i Danløn

Når medarbejderne foretager registreringer i Danløn app'en, skal registreringerne på et tidspunkt indlæses i Danløn.

Under menuen Lønberegning, vælger du menupunktet Indlæs fra app, og i datofeltet *Medtag registreringer til og med*, indtaster du den dato til og med, du vil hente medarbejdernes registreringer. I nedenstående eksempel, har vi valgt at hente alle registreringer til og med 19.02.2020:

Registreringstype	Medarbejder	Dato	Beløb	Godkendelse	Bemærkning
Timer	Kasper Larsen [26]	18.02.2020	7,50	Afventer godkendelse	Normal ar...
Udlæg	Kasper Larsen [26]	18.02.2020	75,50	Afventer godkendelse	Frokost p...
Kørsel	Kasper Larsen [26]	18.02.2020	58,29	Afventer godkendelse	Kundebesø...
Kørsel	Kasper Larsen [26]	19.02.2020	58,29	Afventer godkendelse	Kundebesø...
Fravær	Kasper Larsen [26]	19.02.2020 - 26.02.2020	6,00 dage	Afventer godkendelse	Afholdt ferie

Ud for hver registrering er der et felt, hvor du kan sætte en markering. Herefter kan du vælge, om du vil godkende eller afvise registreringerne. Du kan markere alle registreringer i hvert afsnit, så du ikke skal markere hver registrering enkeltvis.

Hvis der er registreringer som du ønsker at afvise, markerer du disse og klikker på knappen **Afvis valgte**. Du får nu mulighed for at skrive en begrundelse for din afvisning, som sendes via e-mail til medarbejderen.

Hvis du ønsker at angive forskellige begrundelser for hver afvisning, skal du afvise dem enkeltvis.

Hvis en person uden adgang til Danløn skal godkende registreringerne, kan du klikke på **Excel**-knappen, og videresende registreringerne f.eks. per e-mail til personen, der skal godkende dem.

Lad os antage at du ønsker at godkende alle ovenstående registreringer. Du markerer alle registreringer og klikker på **Godkend valgte**. Status af alle registreringerne ændres nu fra Afventer godkendelse til Godkendt.

Samtidigt opdateres registreringernes status i Danløn app'en og medarbejderen kan se, at registreringerne er godkendte:

The screenshot shows the Danløn web interface. At the top right, there are links for 'HJÆLP', 'LOG UD', and 'DANLØN DIREKTE'. Below the navigation menu, there are filters for 'Demo Firma ApS', 'Måned bagud', and 'Alle'. The main content area displays a list of registrations for Kasper Larsen [26] on 18.02.2020. The items are categorized into 'Timer', 'Udlæg', 'Kørsel', and 'Fravær'. Each item has a status of 'Godkendt' and a 'Normal ar...' or 'Frokost p...' label. At the bottom, there are buttons for 'Gem', 'Indlæs godkendte registreringer', and 'Hjælp'.

Du kan hente registreringer fra Danløn app'en og godkende/afvise dem lige så tit, du har lyst til. Når du så er parat til at anvende de godkendte registreringer i lønbehandlingen, klikker du på knappen **Indlæs godkendte registreringer**.

Du får da vist følgende skærbillede, hvor der er en opsummering af de registreringer, du er i gang med at indlæse. Her bekræfter du indlæsningen ved at sætte en markering i feltet foran periodenavnet og klikker på knappen **Indlæs på medarbejdere**:

The screenshot shows the Danløn web interface. At the top, there are dropdown menus for 'Demo Firma ApS' and 'Måned bagud'. On the right, there are links for 'HJÆLP', 'LOG UD', and 'DANLØN DIREKTE'. The main content area has a table with the following data:

Godkendte og klar	Time-registreringer	Udlæg	Kørselsregistreringer	Fraværsregistreringer
<input type="checkbox"/> Registreringer: 'Måned bagud 19-02-2020 11:17:17'	1 registrering	1 registrering	2 registreringer	1 registrering

Below the table are buttons for 'Indlæs på medarbejdere', 'Fortryd', and 'Hjælp'. A left sidebar contains a navigation menu with items like 'FORSIDE', 'KONTO', 'VIRKSOMHED', 'MEDARBEJDER', 'LØNBREGNING', 'Gage m.m.', 'Faste tillæg', 'Faste fradrag', 'Periodiske tillæg', and 'Periodiske fradrag'.

Når du har gjort det, vises et nyt skærbillede som bekræfter indlæsningen. Alle de registrerede løntyper er nu indlæst i de relevante felter under Lønberegning på medarbejderen, og du kan fortsætte lønbehandlingen som du plejer.

Nedenstående skærbillede viser bekræftelsen og at du er nu klar til at hente flere registreringer:

The screenshot shows the Danløn web interface with a confirmation message. At the top, there are dropdown menus for 'Demo Firma ApS', 'Måned bagud', and 'Alle'. On the right, there are links for 'HJÆLP', 'LOG UD', and 'DANLØN DIREKTE'. The main content area has a section titled 'Bekræftelse' with the following text:

Data er nu indlæst på medarbejderne og er med i lønberegningen. Du kan se disse (og tidligere) registreringer under Afstemning, menupunkt App registreringer.

Du kan allerede nu gøre klar til næste periode ved at angive en dato herunder.

Below this is a section titled 'Udvælgelse af registreringer' with a text input field and a calendar icon. The text below the field says: 'Medtag registreringer til og med'.

Below the field, there is a note: 'Du skal vælge en dato og kan f.eks. vælge kun at medtage registreringer frem til d. 25. i måneden selvom afregningsperioden er hele måneden. Alle tidligere registreringer er indlæst på medarbejderne.'

At the bottom of the section are buttons for 'Gem' and 'Hjælp'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot.

Nu kan du fortsætte med den almindelige lønbehandling og f.eks. indtaste timer, kørsel, m.m. for de medarbejdere, som ikke anvender Danløn app'en.

Skulle en medarbejder henvende sig med rettelser efter registreringerne fra app'en er indlæste og godkendte, kan du sagtens stadig ændre eller tilføje løninformationer under Lønberegning.

Alle indlæste registreringer kan du se under Afstemning, App registreringer. Her kan du filtrere visningen på type (timer, kørsel, fravær), medarbejder, år, registreringsperiode og hvor detaljerede oplysninger, du vil have vist. Oplysningerne kan du desuden hente i en Excel- eller PDF-fil.