



DataLøn Tid

Sådan bruger du appen



Indhold

Sådan kommer du i gang	Side 3
Projekter og kunder i appen	Side 3
Sådan indberetter du tid	Side 4
Sådan indberetter du kørsel	side 5
Sådan indberetter du vareforbrug	Side 7
Sådan sletter eller kopierer du indberetninger	Side 8
Få overblik over alle projekter og indberetninger	side 9
Ugerapport	Side 10

Sådan kommer du i gang

Når du har hentet appen i App Store eller i Google Play Store, kan du logge ind ved at indtaste dit brugernavn og adgangskode.

Hvis du endnu ikke har fået et brugernavn eller adgangskode, skal du henvende dig til din arbejdsgiver.

Når du er logget ind, kommer du til appens forside. Her vil du fremover få vist dagens indberetninger og på hvilket projekt, du senest har indtastet timer. På plustegnet nederst i højre hjørne kan du indberette dine timer.



Projekter og kunder i appen

Opret projekter eller kunder

Hvis du skal oprette et projekt eller en kunde igennem en indberetning, gør du sådan her:

1. Start på forsiden af appen. Tryk på plusset (+) nederst i højre hjørne og vælg **Indberet arbejde**.
2. Vælg derefter en kategori, som er projektrelateret – eksempelvis kundearbejde. Nu kan du se en oversigt over de projekter, du kan indberette på.
3. For at oprette et nyt projekt eller en ny sag, trykker du på mappen med et + i øverste højre hjørne, og vælger om projektet er tilknyttet en ny eller en eksisterende kunde.
4. Hvis du skal oprette en ny kunde, skal du slå funktionen **Opret kunde** til og udfylde alle felterne.
5. Når felterne på kunden er udfyldt, skal du udfylde alle informationer på projektet længere nede på siden.
6. Når informationerne på projektet er udfyldt, trykker du på **GEM** øverst i højre hjørne. Projektet er nu oprettet og kan vælges i oversigten. Kunden bliver automatisk oprettet og lagt ind i systemet.

Hvis du i stedet ønsker at oprette et projekt på en **eksisterende** kunde, skal du trykke på knappen **Vælg kunde**. Derefter vælger du i oversigten hvilken kunde, projektet skal oprettes på. Udfyld alle informationerne om projektet og tryk på **GEM**.

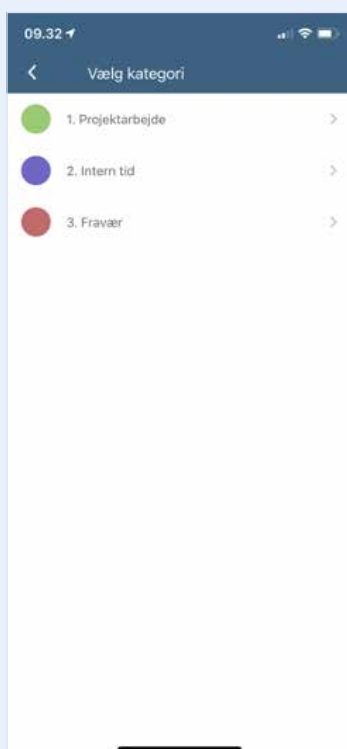
Rediger et projekt eller en kunde

1. Tryk på menuen øverst til venstre på forsiden.
2. Vælg **Alle projekter**.
3. For at **Redigere** et projekt eller en kunde trykker du på det projekt, du vil ændre på.
4. Tryk derefter på **Projektinformation** og **Rediger**.
5. Lav de ønskede rettelser på enten projektet eller kunden og tryk på **Gem** øverst i højre hjørne.

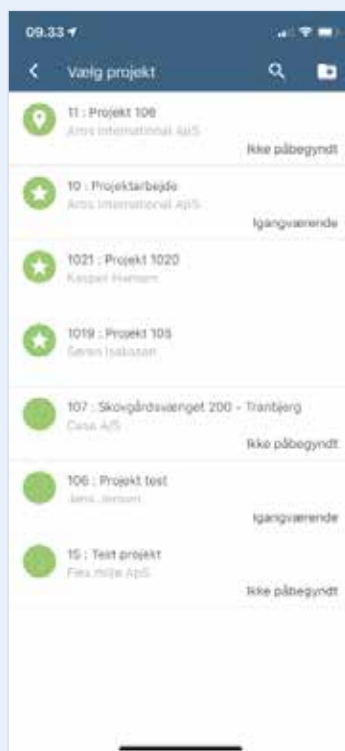
Sådan indberetter du tid

Når du skal indberette tid på en opgave, skal du først trykke på **Indberet arbejde**. Du vil derefter blive ført igennem 4 følgende trin:

1. Først og fremmest skal du vælge, hvilken **kategori** din indberetning hører under.

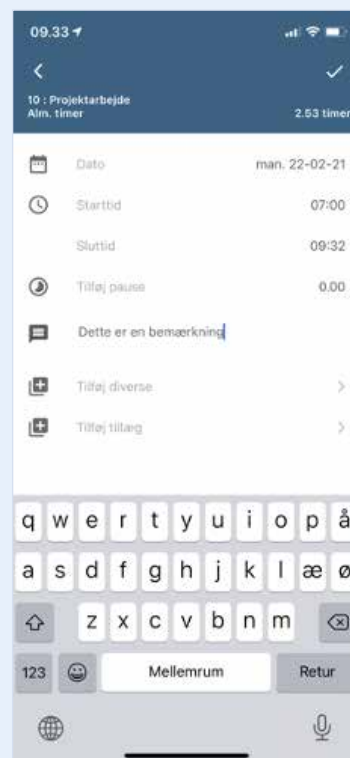


2. Herefter skal du vælge et **projekt**. Et projekt kan både være en arbejdsopgave, der afsluttes på et tidspunkt, men det kan også blot være en åben sag for en kunde, hvor der løbende skal indberettes. De stjernemarkerede projekter er dem du senest har anvendt.



3. Efter du har valgt projekt, skal du nu vælge hvilken **Arbejdstype**, din indberetning omhandler.

4. Til sidst i indberetningen skal du indtaste **Antal (timer)**. Andre gange, alt efter jeres opsætning, skal der i stedet for antal timer indtastes start- og sluttidspunkt. Her skal du bruge tidsvælgeren. Du kan også ændre dato og tilføje pauser eller en bemærkning. Når du har klikket på **Antal (timer)**, får du mulighed for at skrive i feltet. Når du er færdig med din indtastning, trykker du blot på **fluebenet** i øverste højre hjørne.



Få overblik over indberettet arbejde

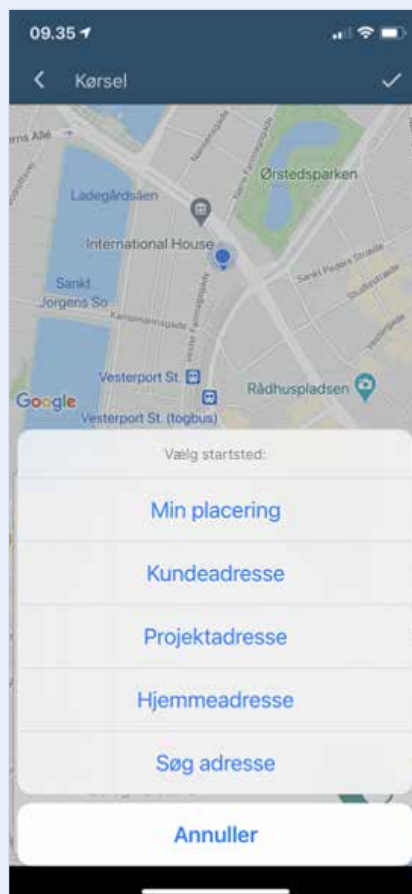
Efter du har gemt din indberetning, bliver du sendt til forsiden af appen. Her kan du nu se din nye indberetning. Klik på indberetningen, hvis du vil se og eventuelt redigere i den. Hvis du skal lave en helt ny indberetning, trykker du på plustegnet nederst i højre hjørne.



Sådan indberetter du kørsel

For at indberette kørsel, skal du trykke på (+) nederst i højre hjørne på forsiden af appen. Her kan du indberette det antal kilometer, du har kørt i forbindelse med et bestemt projekt. I menuen skal du trykke på **Indberet kørsel**. Du vil herefter blive ført gennem følgende trin:

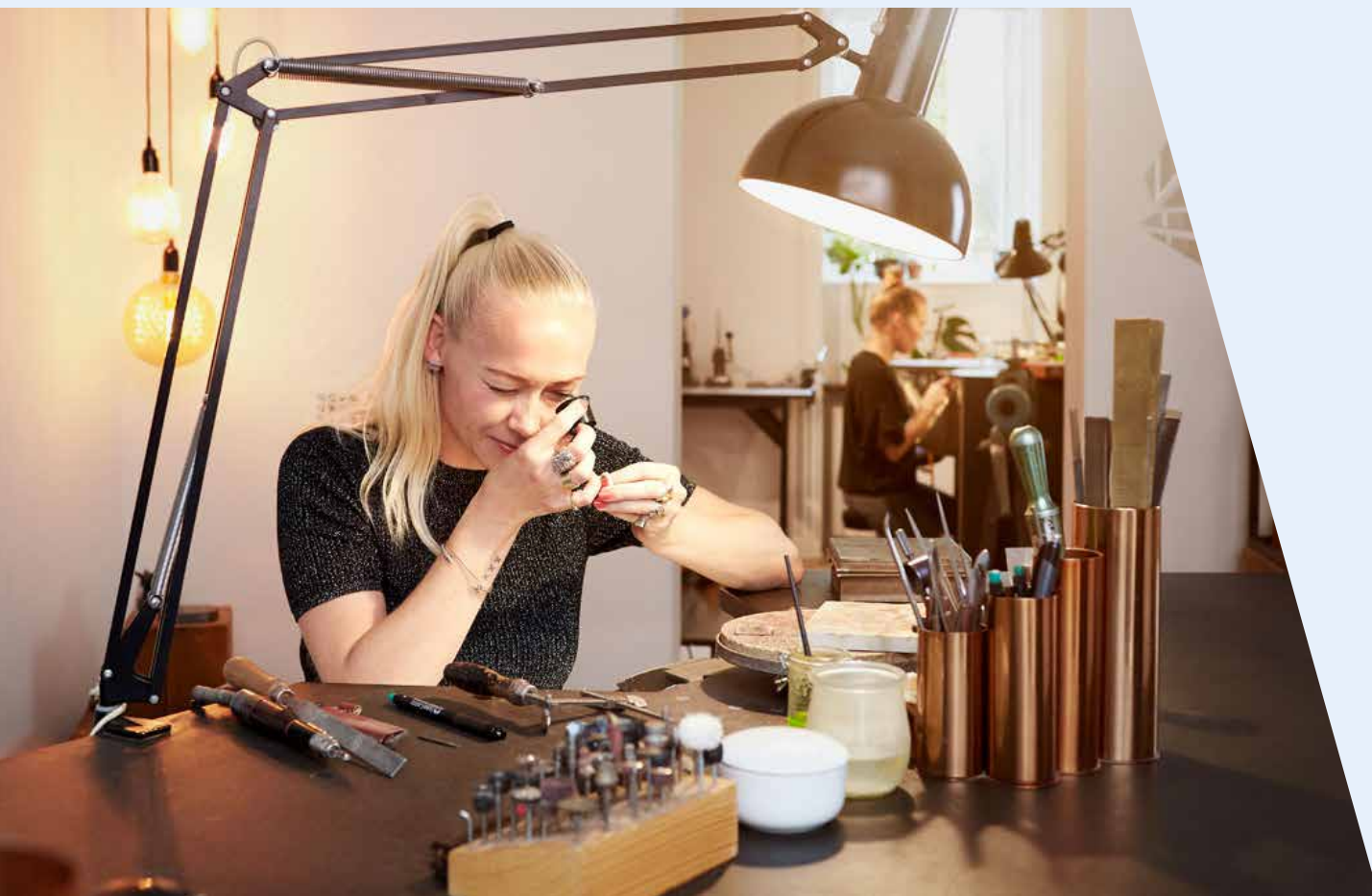
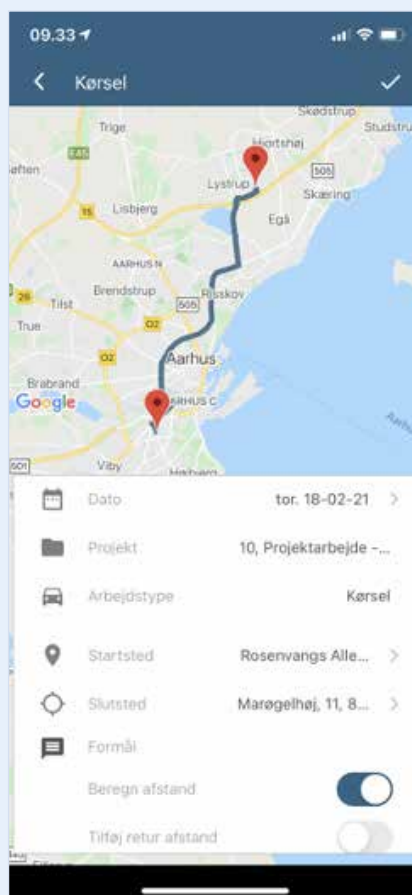
- 1.** Først skal du vælge hvilket **projekt**, du vil indberette de kørte kilometer på. Et projekt kan både være en arbejdsopgave, der afsluttes på et tidspunkt, men det kan også blot være en åben sag for en kunde, hvor du løbende indberetter.
- 2.** Efter du har valgt projekt, skal du vælge **startsted** og **slutsted**. Her skal du nu vælge mellem:
 - a) **Hjemmeadresse:** Det er jeres firma-adresse.
 - b) **Kundeadresse:** Hvis der er tilknyttet en adresse til kunden i DataLøn Tid, vil den blive indsat her automatisk.
 - c) **Min placering:** Ved hjælp af telefonens GPS-modtager findes og indsættes din aktuelle position.
 - d) **Sagsadresse:** Hvis der er tilknyttet en adresse til sagen i DataLøn Tid, vil den blive indsat her automatisk.
 - e) **Søg adresse:** Her indtaster og søger du efter den relevante adresse.
 - f) Efter du har valgt **Startsted**, skal du nu trykke på **Slutsted**. Her åbner samme menu, som du kan se i forrige punkt. Her skal du igen udfylde samme oplysninger som ved Startsted.



Når du har indsat **Startsted** og **Slutsted**, kan du:

- 1. Beregn afstanden:** Hvis den er slået til, beregner appen selv afstanden mellem de indtastede adresser. Hvis den ikke er slået til, skal du selv indtaste antal kilometer i feltet **Afstand (km)**.
- 2. Tilføj retur afstand:** Hvis den er slået til, fordobles kilometerantallet.

Når du er tilfreds med dine indtastninger, klikker du på **fluebenet** i øverste højre hjørne. Så er din kørselsindberetning sendt til din arbejdsgiver.



Sådan indberetter du vareforbrug

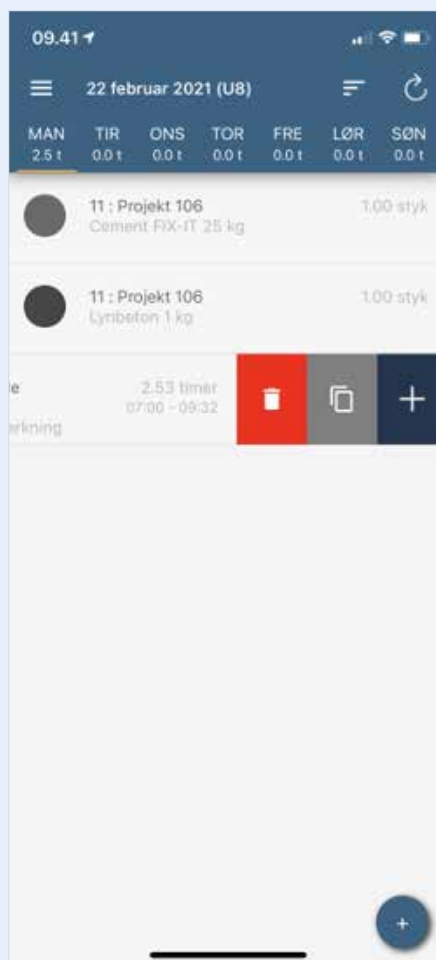
Når du skal indberette de varer eller materialer, som du har brugt på et bestemt projekt, skal du indberette det sådan her:

1. Klik på **(+)** nederst i højre hjørne af appens forside.
2. Tryk på **Indberet vareforbrug** og vælg det projekt, hvor varerne er blevet brugt.
3. Når du har valgt hvilket projekt vareforbruget skal tilknyttes, skal du finde og vælge de aktuelle varer. På forsiden af **Vælg vare** får du vist dine mest anvendte varer, men du kan også søge efter varen i toppen af skærmen eller få vist alle varer ved at trykke på **Find flere varer**.
4. Når du har fundet din vare, skal du trykke på knappen ud for varen og derefter indtaste antal på linjen nedenunder. Efter du har valgt alle varerne, skal du trykke på **Kurv** oppe i højre hjørne.
5. Når du har trykket på **Kurv** vises de varer, du har valgt indtil videre. Hvis du skal tilføje flere varer, skal du trykke på pilen oppe til venstre. Hvis du er tilfreds med dine valg, skal du trykke på **Gem** oppe til højre – så bliver dit vareforbrug indsendt.



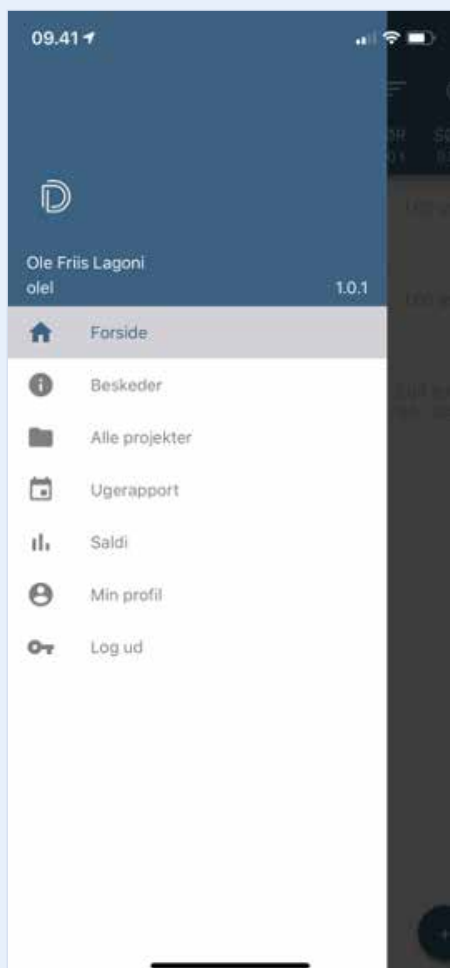
Sådan sletter eller kopierer du indberetninger

Hvis du skal lave samme indberetning som tidligere, kan du bruge funktionen **Kopier**. Swipe indberetningen mod venstre og tryk på den grå knap. Nu kommer indberetningen til at ligge på den dag, du kopierer fra. Gå ind på indberetningen, og ændre til den rigtige dato. Din indberetning vil nu ligge på den rigtige dag. Hvis du har lavet en forkert indberetning og skal slette den, trykker du på skraldespanden.



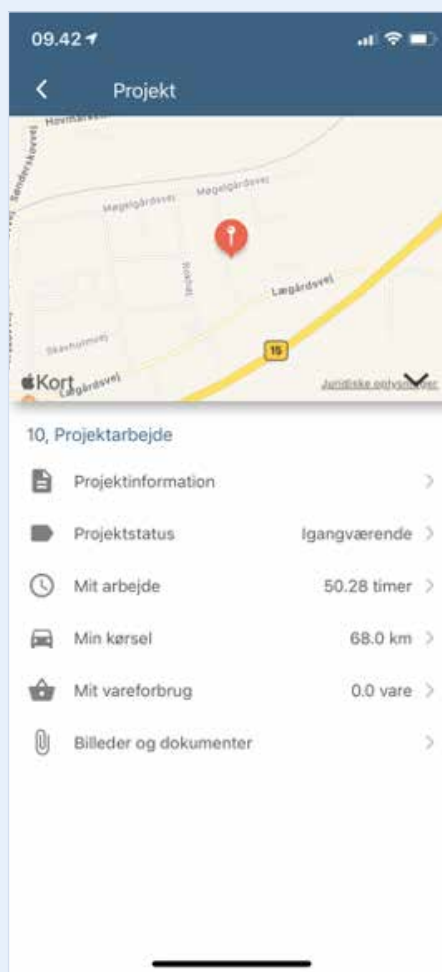
Få overblik over alle projekter

Gå til hovedmenuen på de tre streger i øverste venstre hjørne. Under menupunktet **Alle projekter** kan du se alle de sager, som du har adgang til at indberette timer og vareforbrug på.



Vælg et projekt, for at få vist detaljer om sagen. Du kan trykke på et af de fire menupunkter:

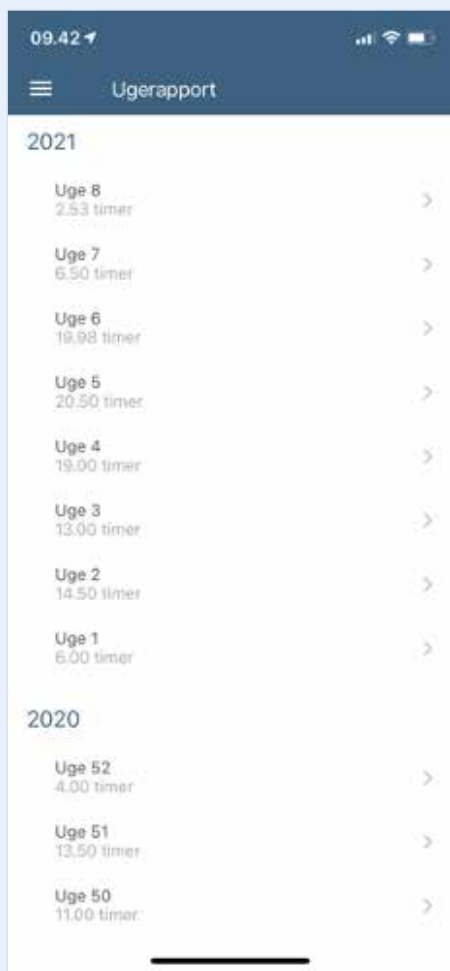
- 1. Projektinformation:** Her finder du telefonnummer, e-mail, adresse og anden information om sagen
- 2. Projektstatus:** Her kan du se projektets status, hvis det er tilvalgt af jeres administrator
- 3. Mit arbejde:** Her kan du se dine egne indberettede timer på sagen
- 4. Min kørsel:** Her ser du dine indberettede kørte kilometer på sagen
- 5. Mit vareforbrug**
- 6. Billeder og dokumenter:** Du kan tilføje billeder og dokumenter på sagen, hvis det er aktiveret på jeres konto.



Ugerapport

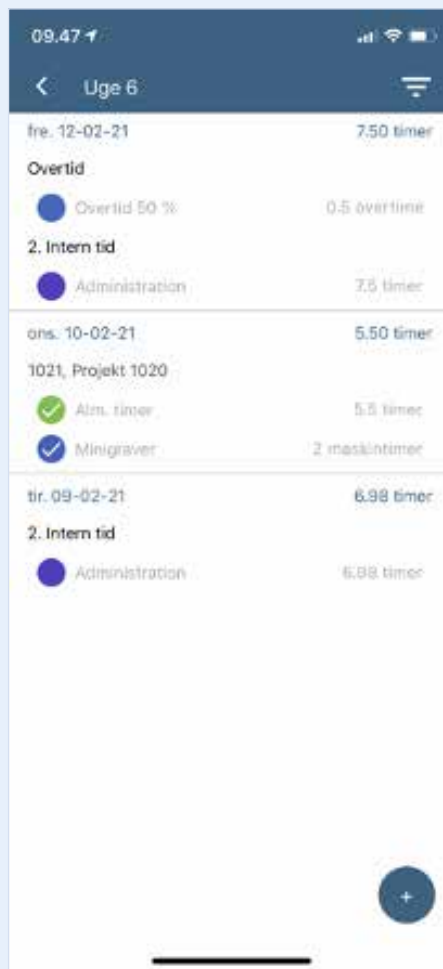
Fra hovedmenuen kan du også vælge **Ugerapport**. Her kan du få overblik over alle dine tidligere indberetninger.

Når du trykker på **Ugerapport** kan du nu se en oversigt over det antal timer, du har indberettet i løbet af de seneste uger. Du kan klikke dig ind på hver uge for at se hvilke sager, de enkelte timer er indberettet på.



Visning af uge

Her er vi inde på uge 6, hvor der vises det indberettede time- og vareforbrug for denne uge.





God fornøjelse med DataLøn Tid-appen

Har du spørgsmål, så hiv
fat i din arbejdsgiver.