

SmartLøn fra Visma DataLøn

Sådan bruger du appen



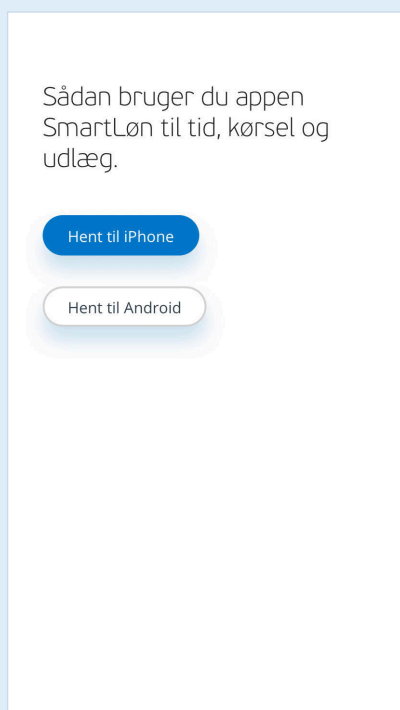


Indholdsfortegnelse

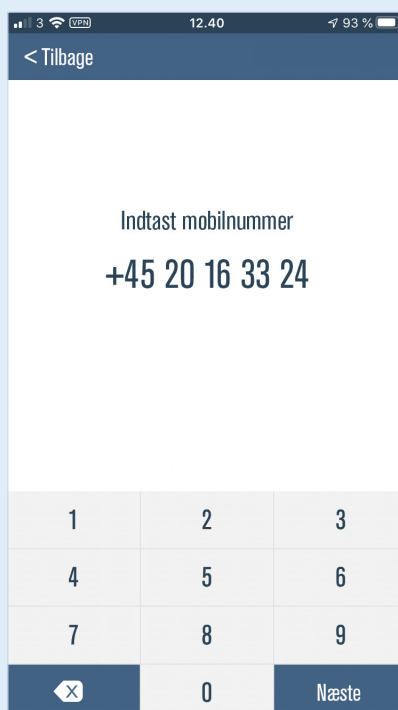
Sådan kommer du i gang	Side 3
Typer af registreringer	Side 4
Registrering af tid (TID)	Side 5
Redigering og nulstilling	side 6
Registrering af kørsel (KM)	Side 7
Registrering af udlæg (KR)	Side 10
Sum	side 11
Øvrige funktioner	Side 11

Sådan kommer du i gang

Når din arbejdsgiver har tilmeldt dig til SmartLøn, modtager du en SMS med et link til en side, hvor du kan downloade appen.



Her skal du vælge, om du vil hente appen ned til en iPhone eller en Android telefon. Når du har valgt den version, du skal bruge, kan du hente og installere appen. Så er du klar.



Første gang du åbner Smartløn, skal du indtaste dit telefonnummer. Herefter får du en aktiveringskode via SMS, som du skal indtaste. Koden aktiverer Smartløn, og du kommer ind på startside.

Typer af registreringer

Når du er logget ind på SmartLøn, vil du automatisk komme ind på tidsregistrering, som er den første type af registrering. I bunden af siden kan du finde de andre typer af registreringer og andre funktioner.

Tid: Registrering af tid

KM: Registrering af kilometer

KR: Registrering af udlæg

SUM: Samlet sum for hele de enkelte dage

Du skifter mellem registreringerne ved at trykke på fanerne.

TID	KM	KR	SUM	...
-----	----	----	-----	-----

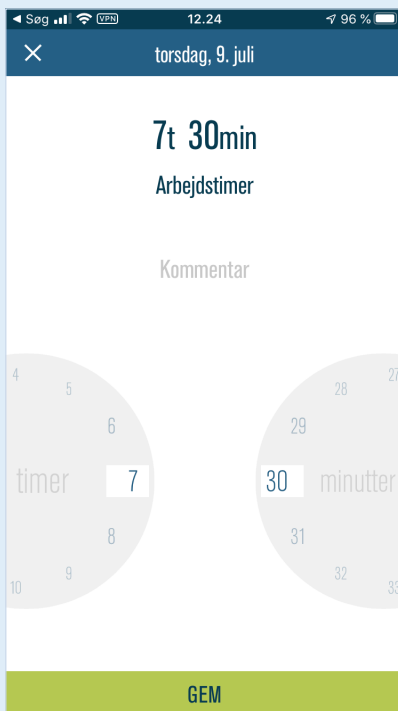
SmartLøn koster ikke noget at downloade eller bruge for dig som medarbejder. Du skal dog være opmærksom på, at SmartLøn bruger internettet til at modtage og sende data. Vi anbefaler derfor, at du har et mobilabonnement med data for at undgå at betale ekstra for dataforbrug.



Registrering af tid (TID)

Denne funktion bruger du til at registrere arbejdstimer, overarbejde, feriedage, sygdom og lignende. Hvis du mener, at der mangler en

aktivitet, skal du henvende dig til din arbejdsgiver, som kan tilføje og fjerne de aktiviteter, der vises i Smartløn.



Når du skal registrere tid, skal du vælge den ønskede dato i toppen af billedet. Skal du registrere tid for en anden periode end den der er vist, kan du trække datoerne til højre eller venstre for at gå til en anden periode. Herefter trykker du på det grønne plus for at registrere tid.

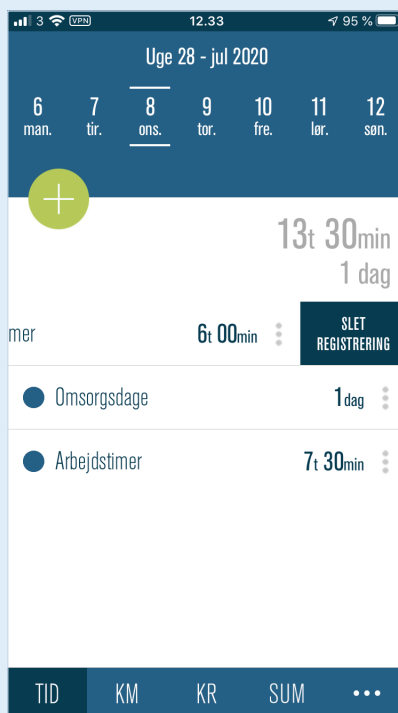
Når du skal registrere tid i timer, bliver du mødt af to registreringshjul. Hjulet til venstre viser antal timer, og hjulet til højre viser antal minutter. Du kan højst registrere 24 timer på en dato. Når du har markeret det ønskede antal timer og minutter, trykker du 'Gem'.

Når du skal registrere tid i dage, kan du vælge at registrere en hel eller en halv dag. Tryk herefter 'Gem'.

Redigering og nulstilling



Hvis du vil redigere en registrering, trykker du på den og kan herefter ændre den efter behov.



Hvis du vil slette en registrering, trækker du mod venstre på den og trykker 'Slet registrering'. Du kan redigere eller slette dine registreringer, indtil de er godkendt. Når en registrering er godkendt, bliver teksten grå. Herefter kan registreringen ikke længere redigeres eller slettes.

Registrering af kørsel (KM)

Denne funktion bruger du til at registrere de kilometer, du har kørt i din egen bil i forbindelse med dit arbejde.



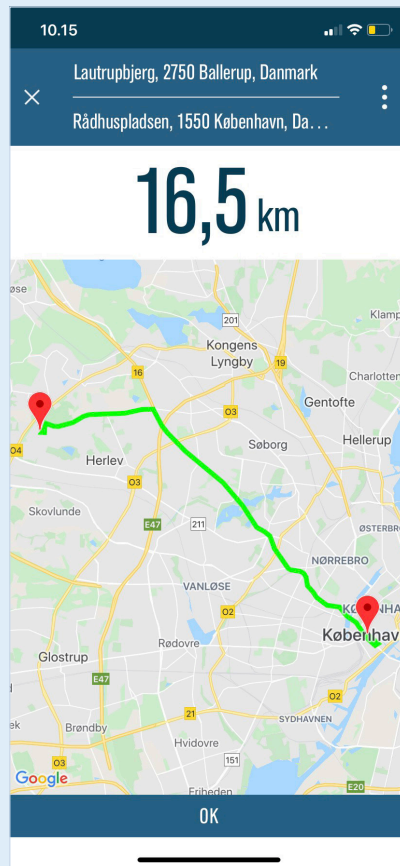
TID	KM	KR	SUM	...
Kundemøde	23. juli 2020	92,6 km		
Kundemøde	09. juli 2020	62,2 km		
Kursus	09. juli 2020	11,1 km		
Retur: Kundemøde	09. juli 2020	92,6 km		
Århus	05. juli 2020	133,5 km		

Første gang du vælger funktionen, kan du kun se det grønne plus. I takt med at du tilføjer registreringer, vil historikken over kørsler blive vist i startbilledet. Du redigerer og sletter dine kørselsregistreringer på samme måde, som ved registrering af tid.

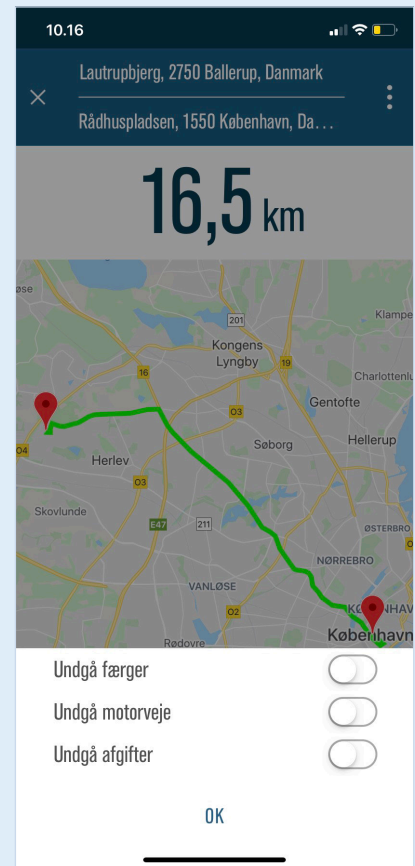
Første gang du trykker på det grønne plus, skal du skrive registreringsnummeret på din bil.



Start med at udfylde fra- og til-adresse



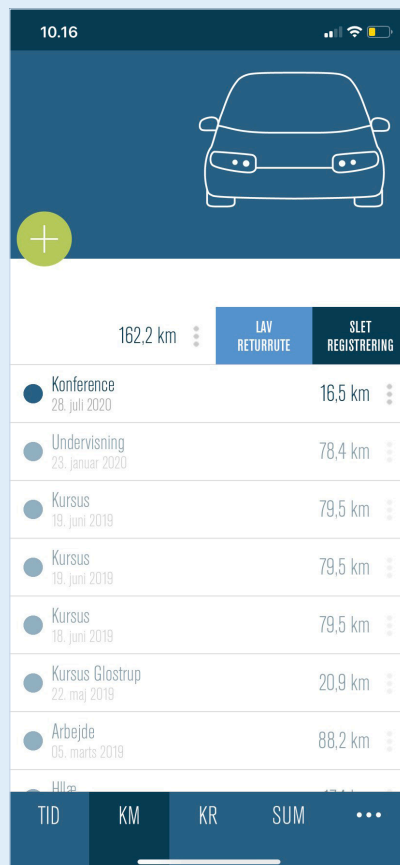
Nu beregner SmartLøn afstanden for ruten, og du kan enten acceptere antallet af kilometer ved at trykke 'OK' eller rette det, hvis antallet ikke stemmer.



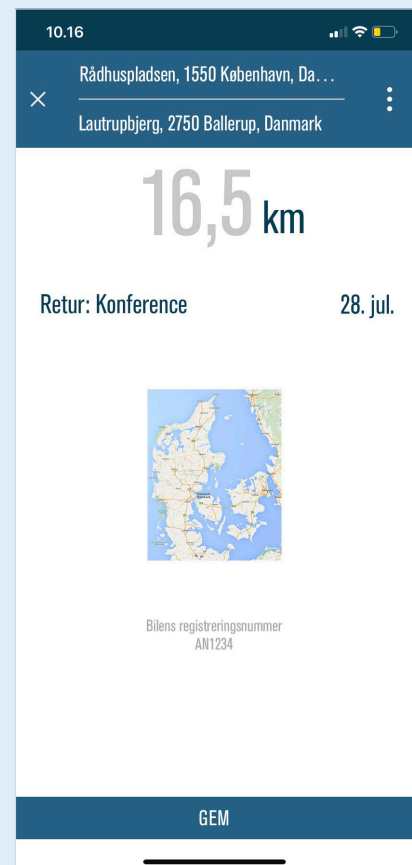
Klik på de 3 prikker øverst til højre i billedet, hvis du vil vælge færgeruter, motorveje eller afgifter fra på din rute. Tryk 'OK'.



Herefter skal du skrive formålet med turen og vælge den rigtige dato. Datoen vil altid være udfyldt med dags dato. Du kan ændre den ved at trykke på datoen og vælge en ny. Du gemmer registreringer ved at trykke 'Gem'.



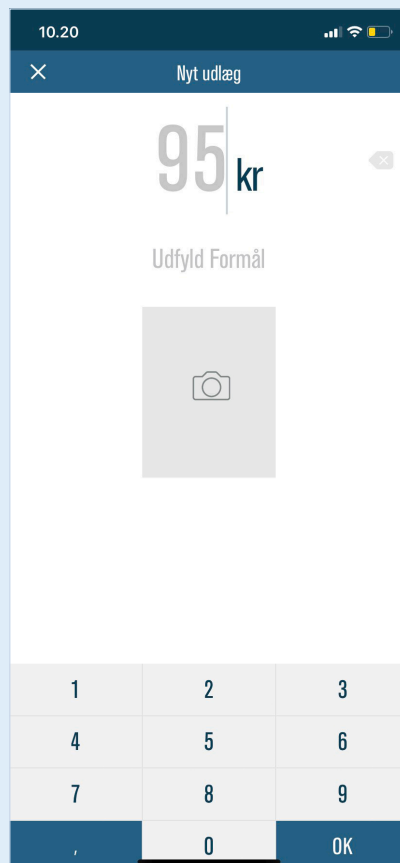
Hvis du skal køre den samme rute retur, behøver du ikke indtaste alle informationerne igen. Du trækker blot til venstre på din kørsel og vælger "Lav retur-rute".



Nu opretter Smartløn en kopi af din kørsel fra før, hvor til- og fra-adresse er byttet om. Formål og dato er automatisk udfyldt, men du kan ændre begge dele, inden du trykker 'Gem'.

Registrering af udlæg (KR)

Denne funktion bruger du til at registrere de beløb eller udgifter, du har lagt ud for, og som virksomheden skal betale.



Første gang du vælger funktionen, kan du kun se det grønne plus, hvor du opretter nye registreringer. I takt med, at du tilføjer registreringer, vil historikken blive vist i startbilledet, som du kan se her.

Du redigerer og sletter dine udlæg på samme måde som ved registrering af tid.

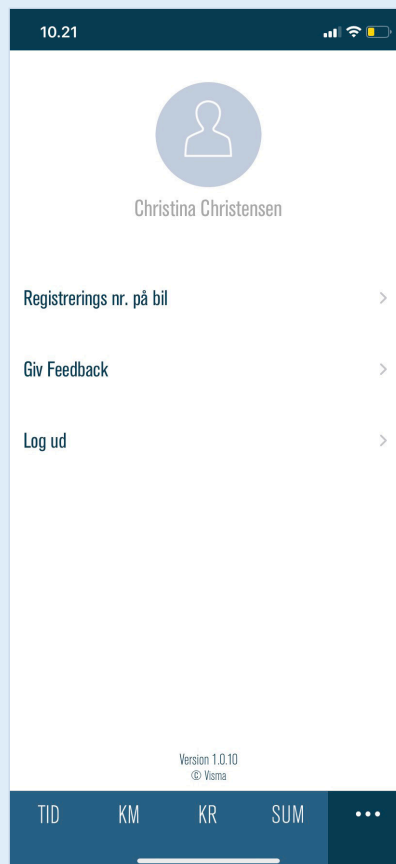
Når du skal registrere et nyt udlæg, skal du udfylde beløb og formål og tage et foto af udlægget. Tryk herefter 'OK'.

Sum



Under fanen 'SUM' kan du hurtigt få overblik over tid, kilometer og udlæg i en periode. Du vælger perioden øverst, og så regner SmartLøn selv tid, kilometer og udlæg sammen for dig.

Øvrige funktioner



Du finder de øvrige funktioner via de 3 prikker nederst til højre. Her kan du ændre registreringsnummeret på din bil, logge ud af SmartLøn eller give feedback til Visma DataLøn om appen.

Vær opmærksom på, at vi ikke kan garantere, at du får svar på den feedback, du giver.

"Vi startede med at koble en håndfuld medarbejdere på SmartLøn, og der var stor jubel med det samme. Alt deres papirarbejde forsvandt"

Nina Munkholm Collet Jensen,
Finance/Accounts & Freight
i Uni-Food Technic

