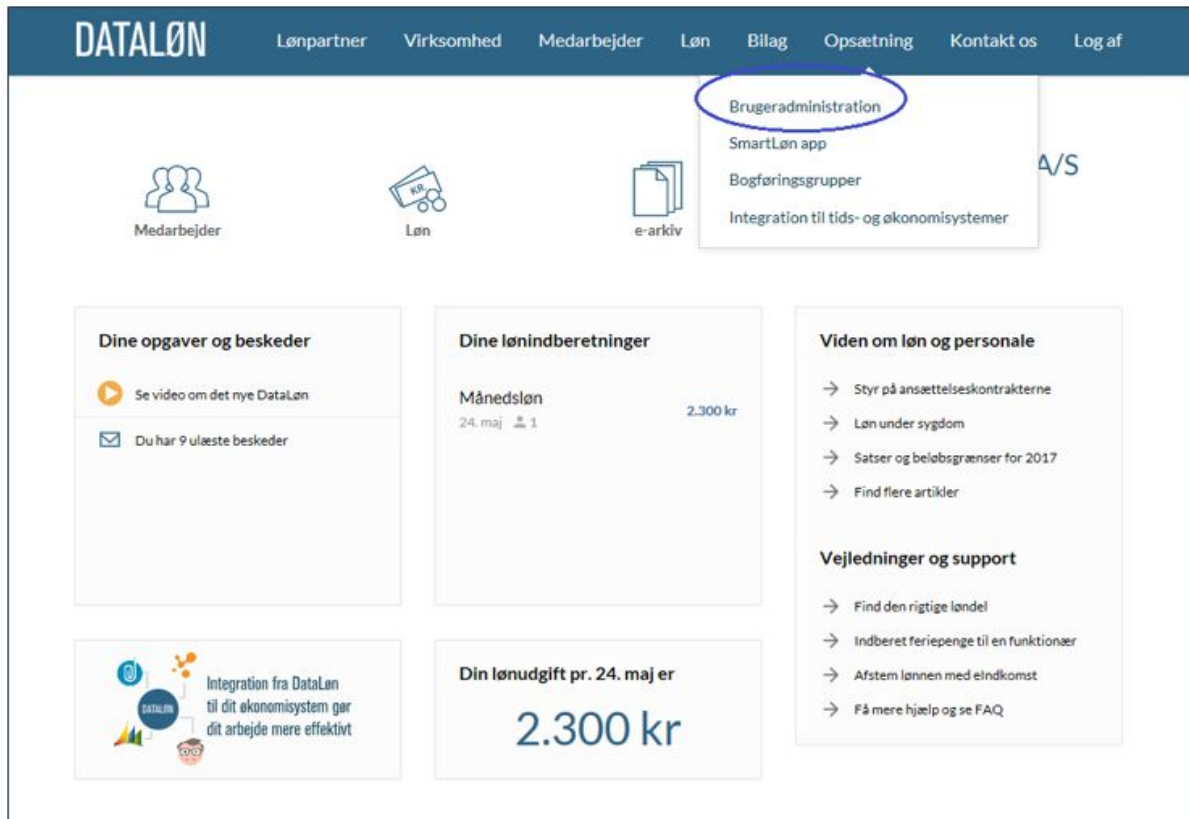


Når du skal oprette en ny bruger på din lønpartneraftale, starter du på forsiden af DataLøn, hvor du i topmenuen vælger **'Opsætning'** og klikker på **'Brugeradministration'**. Herefter skal du vælge **'Mine brugere'** i topmenuen.

OBS! Hvis du skal oprette en bruger på din kundes aftale, skal du bruge den vejledning, som du finder længere nede i dette dokument.



For at oprette en ny bruger klikker du på knappen **“Opret Bruger”** til venstre. Vær opmærksom på, at brugernavnet automatisk bliver den mailadresse, som du indtaster, og at brugernavnet ikke kan ændres, når det først er oprettet.



Efterfølgende klikker du på **“GEM”**.

DATALØN Mine brugere Virksomheder

←

Brugeroplysninger ANNULLER GEM

Navn: Navn Navnesen Mobilnummer: 12345678

E-mail: Navnesen@gmail.com Brugernavn: Navnesen@gmail.com

Ny bruger
Kollega
CVR: 48117716

Nu er brugeren oprettet og vil modtage en mail med et link til oprettelse af password. Nu skal du tildele rettigheder til den eller de kunder, som brugeren skal have adgang til. Klik på "Tilføj" og vælg, hvilke rettigheder brugeren skal have til den valgte kunde.

DATALØN Tilpas rettighed

←

Brugeroplysninger

Navn: Navn Navnesen Mobilnummer: 12345678

E-mail: Navnesen@gmail.com Brugernavn: Navnesen@gmail.com

Virksomheder (0)

Der er ingen rettigheder at vise.

Vælg rettigheder

På 'Ove Raabjerg Larsen - Tømrer' gives Navn rettigheder til at:

MARKÉR ALLE

- Ændre kollegaers rettigheder
- Ændre kundens rettigheder
- Administrere KlarLøn
- Administrere DataLøn
- Godkende løn
- Indberette løn
- Se bilag i e-Arkiv

VIS LØNTERMINER

Vær opmærksom på, at hvis du tildeler rettigheden "Godkende løn", kommer der en pop-up med denne advarsel:

Vær opmærksom på, at du ikke bør give rettigheder til at kunne godkende løn for kunden, hvis du er godkendt revisor og laver erklæringer med uafhængighed. Så risikerer du nemlig at bryde revisorlovens §54 stk. 4, regel om uafhængighed.

[Læs mere her.](#)

Når du har givet de ønskede rettigheder, klikker du på "Gem".

Grupper


For at kunne bruge grupper skal der være mindst én bruger, der har fået tildelt **“Fuld adgang”**. Denne rettighed tildeles første gang ved at sende en mail til lønpartnerteamet på partner@bluegarden.com.

Når den fulde adgang er tildelt en eller flere brugere, kan disse oprette og administrere grupper. Rettigheden betyder samtidig, at brugeren automatisk kan styre rettigheder på de kunder, der tilhører denne lønpartneraftale. Brugeren kan også give rettigheden til andre.

Det er kun brugere med rettigheden **“Fuld adgang”**, der kan oprette grupper.

Hvis du har **“Fuld adgang”**, kan du se på dit brugerikon, at der er tilføjet et tandhjul.



Adgangsniveau 

Standard Fuld adgang

Du er ved at give brugeren **fuld adgang**. En bruger med fuld adgang kan

- administrere brugeres rettigheder på samtlige virksomheder
- oprette og administrere kundegrupper
- give andre brugere fuld adgang

Derudover kan der gives en rettighed, der hedder **“Administrere denne gruppe”**.

Rettigheden gælder kun for den enkelte gruppe.

Denne rettighed gives til den bruger, der skal kunne tilføje eller fjerne kunder og andre brugere fra den aktuelle gruppe. Brugeren skal dog have adgang til den enkelte kunde for at kunne tilføje eller fjerne den fra gruppen.

Opret gruppe

Når en bruger har rettigheden **“Fuld adgang”**, får denne bruger nu vist muligheden **“Grupper”** i topmenuen

Mine brugere Virksomheder **Grupper**

Når du klikker på denne, kan du oprette en gruppe ved at klikke på **“Opret gruppe”**. Du starter med at navngive gruppen:

Ny gruppe

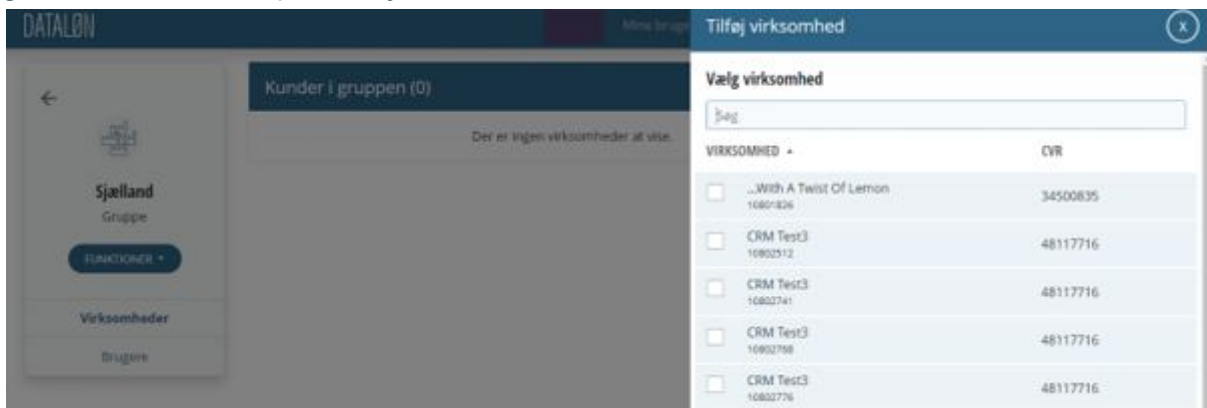
Gruppenavn

Sjælland

ANNULLER

OPRET

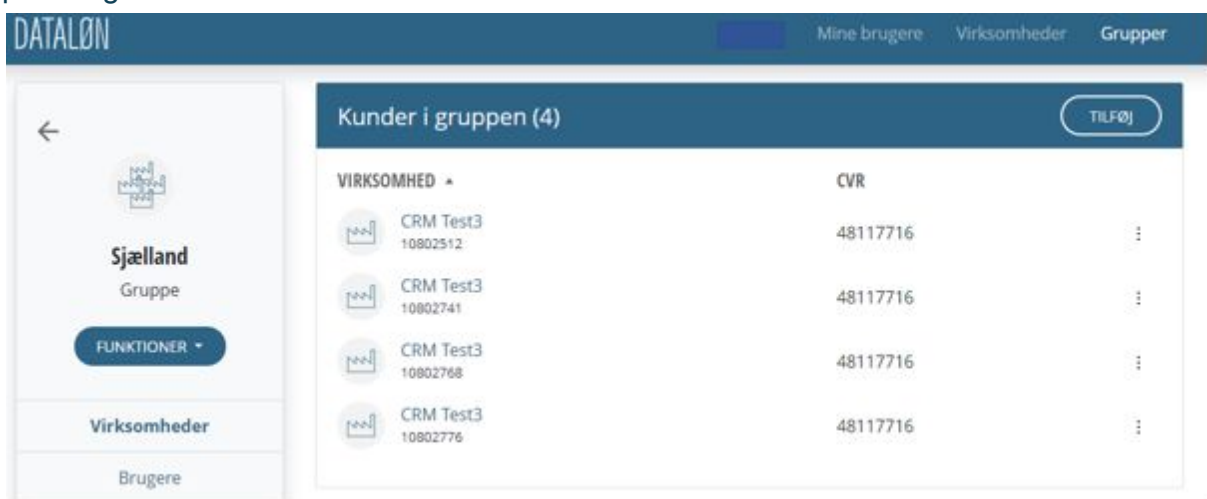
Gruppen er nu oprettet. Herefter skal du tilføje de kunder, der skal være i gruppen. Det gør du ved at klikke på "Tilføj".



The screenshot shows the 'Tilføj virksomhed' dialog box. The main screen in the background shows 'Kunder i gruppen (0)' and 'Der er ingen virksomheder at vise.' The dialog box has a search bar with 'Sjag' and a table of companies:

VIRKSOMHED	CVR
<input type="checkbox"/> ...With A Twist Of Lemon 10801826	34500835
<input type="checkbox"/> CRM Test3 10802512	48117716
<input type="checkbox"/> CRM Test3 10802741	48117716
<input type="checkbox"/> CRM Test3 10802768	48117716
<input type="checkbox"/> CRM Test3 10802776	48117716

Nå de valgte kunder er tilføjet og gemt, kan du tilføje brugere. Det gør du ved at klikke på "Brugere".



The screenshot shows the 'Kunder i gruppen (4)' screen. The main screen shows a list of four companies with their CVR numbers and a 'TILFØJ' button:

VIRKSOMHED	CVR	
CRM Test3 10802512	48117716	⋮
CRM Test3 10802741	48117716	⋮
CRM Test3 10802768	48117716	⋮
CRM Test3 10802776	48117716	⋮

Når du har klikket på "Brugere" og derefter "Tilføj", vælger du den bruger, der skal have rettigheder til de kunder, der ligger i gruppen.

BRUGER	RETTIGHEDER
(intet navn) cad@bluegarden.com	Flere
(intet navn) mnl@bluegarden.com	Administrere KlarLøn

Tilføj en ny bruger eller kunde til en gruppe

For at tilføje brugere eller kunder til en gruppe, skal du have enten **“Fuld rettighed”** eller rettigheden **“Administrere denne gruppe”**.

Hvis du vil tilføje brugere, klikker du på **“Brugere”** og derefter på **“Tilføj”**.

Du finder gruppen ved at klikke på **“Grupper”** i topmenuen. Hvis du herefter vil tilføje en kunde, klikker du på **“Tilføj”**.

VIRKSOMHED	CVR
CRM Test3 10902741	48117716
CRM Test3 10902512	48117716
CRM Test3 10902776	48117716
CRM Test3 10902768	48117716

Oprettelse af brugere til dine kunder

Fra forsiden af DataLøn vælger du **‘Opsætning’** i topmenuen og klikker på **‘Brugeradministration’**. Herefter kommer du til siden **‘Kunders brugere’**.

Herefter klikker du på “Virksomheder”, og efterfølgende vælger du den kunde, som du vil oprette en bruger på.

BRUGER	RETIGHEDER
Adam Crazipotia Balbas Sultans cra@bluegarden.com	Administrere KlarLøn
Bo Lidegaard lidegaard02	Administrere DataLøn

Klik på “Funktioner” til venstre og herefter på “Opret bruger hos kunden”. Udfyld oplysningerne og klik på “GEM”. Herefter klikker du på “Tilføj” for at vælge rettighederne til kundens bruger. Når du er færdig, klikker du på “Gem”.

Kundens bruger modtager en mail med link til oprettelse af password og vil nu have adgang til de ønskede funktioner.

Administration af rettigheder

En brugers rettigheder bestemmer, hvad brugeren kan foretage sig i DataLøn og e-arkivet. Hvis du vil give en bruger rettigheder til DataLøn, sætter du markeringer i felterne ud for rettighederne.

Skal brugeren have alle rettigheder, klikker du på '**Marker alle**'.

Du afslutter ved at klikke på '**Gem**'.

- **Ændre kollegers rettigheder**

Med denne rettighed kan brugeren redigere i sine egne og andres rettigheder og oplysninger. Denne type rettighed påvirker kun brugeradministrationen og har ikke indflydelse på, hvad brugeren kan foretage sig i DataLøn.

- **Administrere DataLøn**

Med denne rettighed kan brugeren gøre alt i DataLøn uden begrænsninger. Brugeren kan indberette løn, som automatisk bliver godkendt ved indberetningen. Administratoren har samtidigt adgang til alle bilag i e-arkivet. Vi anbefaler, at der altid er minimum én bruger med markering i "DataLøn administrator".

- **Godkende Løn**

Godkenderen kan godkende lønindberetninger, som er lavet af andre brugere, der ikke selv kan godkende. Denne opsætning betyder, at der skal være to personer inde over lønindberetningen.

- **Indberette Løn**

Indberetteren kan oprette medarbejdere og lave lønindberetninger. Lønindberetningerne skal dog altid godkendes af enten en "DataLøn administrator" eller en "DataLøn godkender" inden for normal afleveringsfrist.

- **Se bilag i e-arkiv**

Denne brugertype har kun adgang til e-arkivet. Brugeren har ikke adgang til de andre funktioner i DataLøn, medmindre rettigheden er kombineret med nogle af de andre rettigheder. Har brugeren kun markering ud for enkelte lønterminer, vil denne bruger kun have adgang til disse bilag i e-arkivet.