

## MinLøn Aflastning

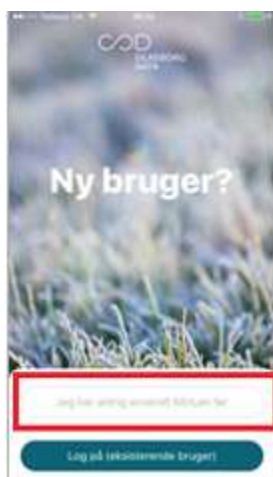
Login – første gang.....	1
Login .....	3
Opret aflastningstid i MinLøn.....	3

### Login – første gang

Da Kolding Kommune abonnerer på MinLøn NemID kan du selv oprette og ændre din kode til MinLøn (app) med dit NemID.

Som ny bruger, vælger du "**Jeg har aldrig anvendt MinLøn før**"(iPhone)/ "**Ny bruger**"(Android). Herefter vælger du Kolding Kommune i listen.

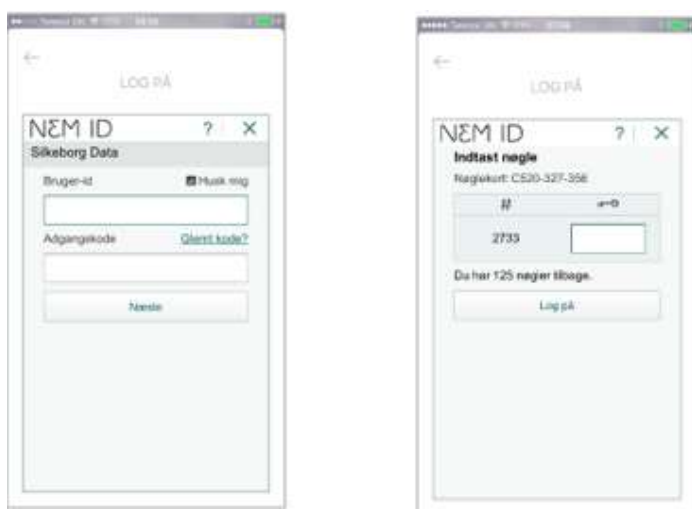
iPhone:



Android:



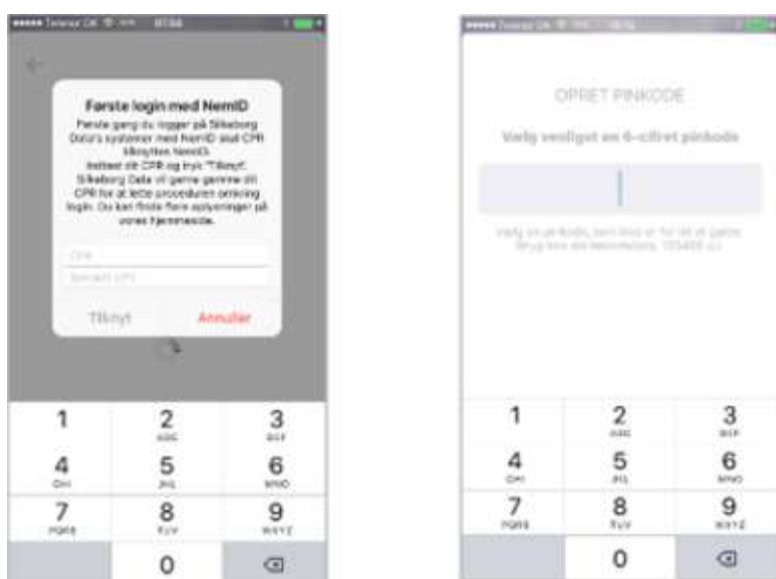
Du logger ind med dit NemID



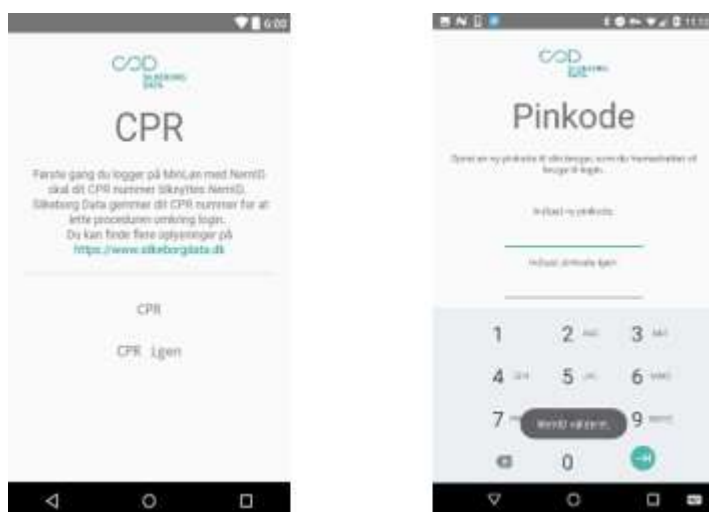
Første gang du opretter dig og logger på med dit NemID, skal dit CPR-nummer tilknyttes dit NemID. Du skal taste dit CPR-nummer 2 gange som validering.

Du skal nu oprette din kode til login i MinLøn. Det er en 6-cifrede kode du skal lave.

iPhone:



Android:



**Bemærk:** Når du bruger NemID for første gang i Silkeborg Datas systemer, kan du risikere, at dit CPR-nummer skal valideres hos Nets DanID A/S (der står for NemID-systemet). Det kan tage op til et døgn, før et CPR-nummer bliver valideret. I mellemtiden kan du opleve at få vist fejlbeskeden "Arbejdssted findes ikke". Silkeborg Data arbejder på at optimere denne proces. Hvis du stadig oplever fejlen efter et døgn, skal du kontakte Løn i Kolding Kommune 7979 2190, som kan give besked til Silkeborg Data.

## Login

Åben app'en MinLøn.

App'en logger automatisk ind.

Hvis der er sket opdatering af app'en skal den 6-cifrede kode tages ind, og du kan nu bruge app'en.

## Opret aflastningstid i MinLøn

I hovedmenuen på MinLøn får du vist de forskellige punkter i MinLøn, du har adgang til. Aflastning vil fremgå som et nyt særskilt ikon med et hus og to personer. Du vil som udgangspunkt have adgang til Aflastning og Kørsel

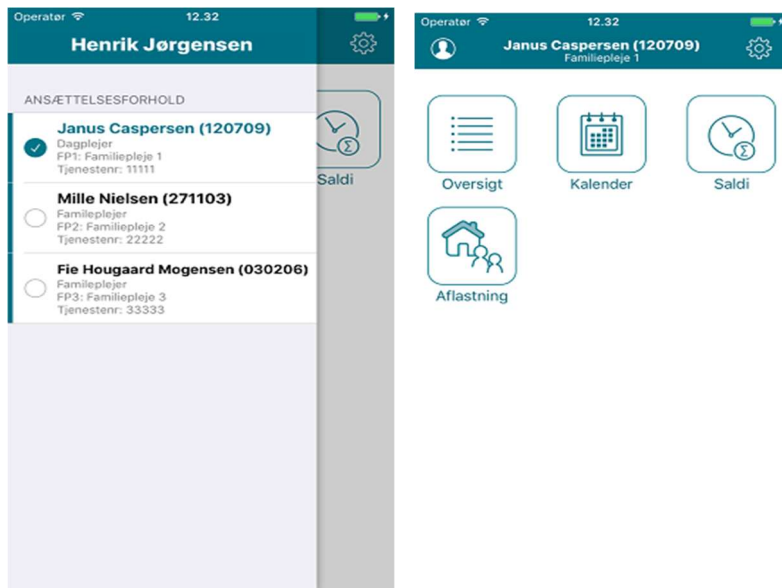
Har du flere ansættelsesforhold, kan det være, at adgangen til Aflastning ikke er tildelt på dem alle. Uanset hvad, bør du sikre, at du har valgt det rette ansættelsesforhold, når du indberetter din arbejdstid via appen MinLøn.

I MinLøn Aflastning vil ansættelse som aflastning blive vist med navn og fødselsdato på det barn/den unge, som er tilknyttet ansættelsen. På den måde kan du nemt vælge mellem forskellige børn/unge, uden at skulle huske fx tjenestenumre eller CPR-numre.

Når du åbner MinLøn Aflastning første gang, bliver du gjort opmærksom på, hvordan du kan skifte mellem registranterne.



Se et eksempel på billedet nedenfor: Familieplejeren "Henrik Jørgensen" er aflastningsperson for Janus, Mille og Fie, og vælger én af dem (Janus, Mille eller Fie) inden indberetning (**Bemærk:** Alle personoplysninger i eksemplet er fiktive)



Tryk på "Aflastning", hvorefter du ser et nyt skærm-billede til oprettelse af din aflastningstid. Her kan du udfylde tidsperiode pr. aflastning.

I bjælken øverst kan du hele tiden se registrantens navn og fødselsdato, så du er sikker på at indberette på den rigtige registrant.

Angiv tidsrum for din aflastning ud for henholdsvis "Start" og "Slut".

Datoen står som udgangspunkt på dags dato, men du kan blot ændre den til en anden. Du skal foretage en separat indberetning med et tidsinterval for hver sammenhængende aflastningstid.

Du kan vælge at tilføje en kommentar til din indberetning - under "Kommentar". Du kan fx skrive en forklaring til tidsrummet, hvis det afviger fra det aftalte.

Når du har udfyldt de relevante felter, trykker du på den grønne knap, "Indberet din aflastningstid".

Inden din indberetning sendes til godkendelse, skal du gennemse og bekræfte den

Navn og fødselsdato for registranten fremgår øverst.

I den hvide boks kan du se den valgte periode og antal "plejevederlag" (lønsart 850).

MinLøn Aflastning beregner og udlodder automatisk det korrekte antal "plejevederlag" til din lønudbetaling. Beregningen sker ud fra de beregningsregler, som er aftalt med din rådgiver samt den indtastede periode. Hvis du mener, at beregningen er forkert, skal du derfor kontakte din rådgiver.

Trykker du på taleboblen i øverste højre hjørne, kan du også gennemse din kommentar.

Hvis noget skal rettes, kan du gå tilbage via krydset i øverste venstre hjørne.

Når alt er, som det skal være, bekræfter du indberetningen ved at trykke på "Bekræft" nederst på billedet. Du vil herefter komme retur til hovedmenuen og få en besked om, at din indberetning af aflastning er sendt til godkendelse.

