

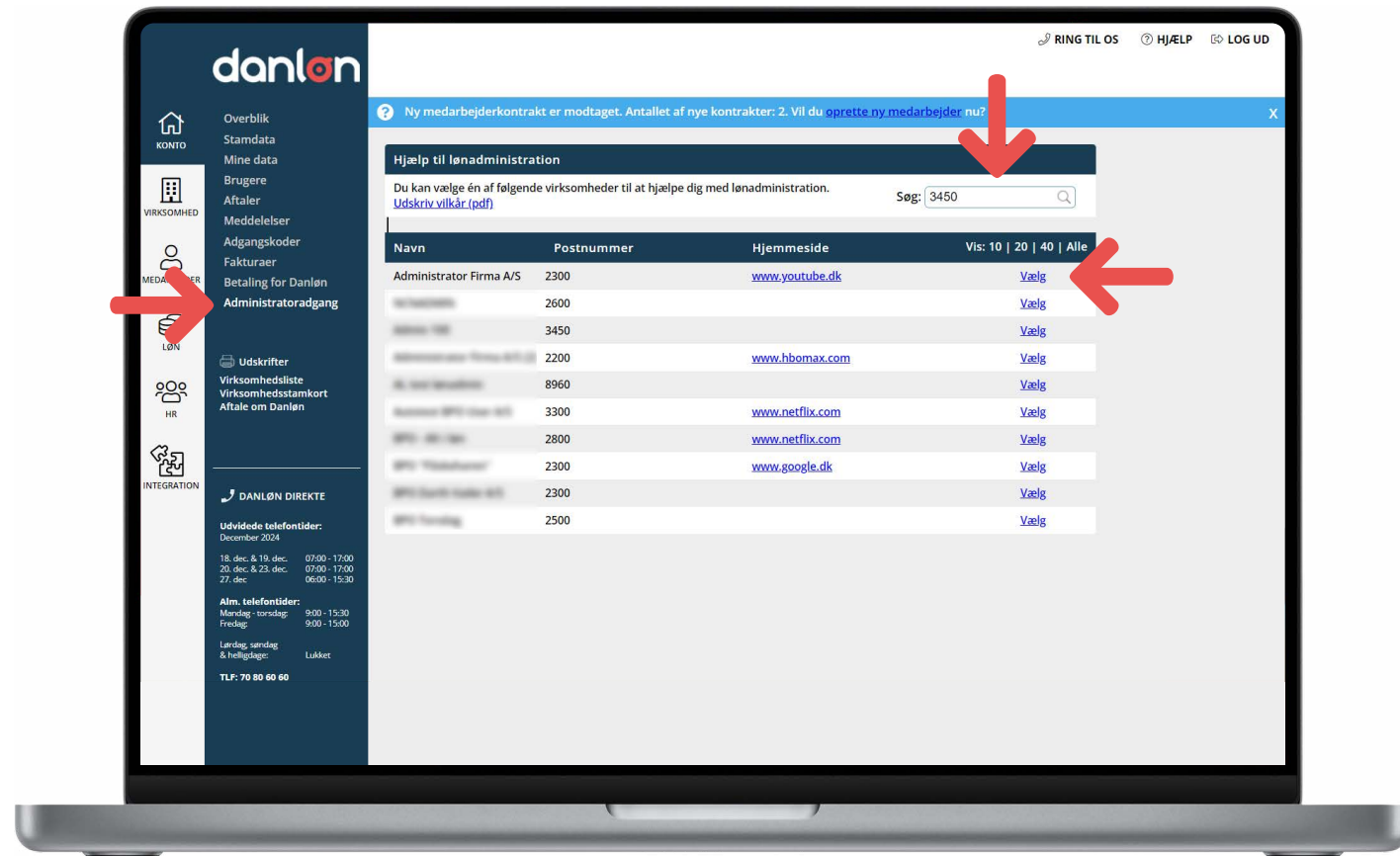
# Sådan tilføjer du en lønadministrator til din konto

Er det en anden end dig selv, der skal stå for lønnen i din virksomhed eller har du brug for at dele oplysninger fra din Danløn konto?

Danløn samarbejder med en lang række lønadministratorer, der har en særlig adgang til Danløn, som gør det bekvemt og sikkert at dele de oplysninger, der er brug for.

**I denne guide lærer du, hvordan du tilføjer en lønadministrator til din konto.**

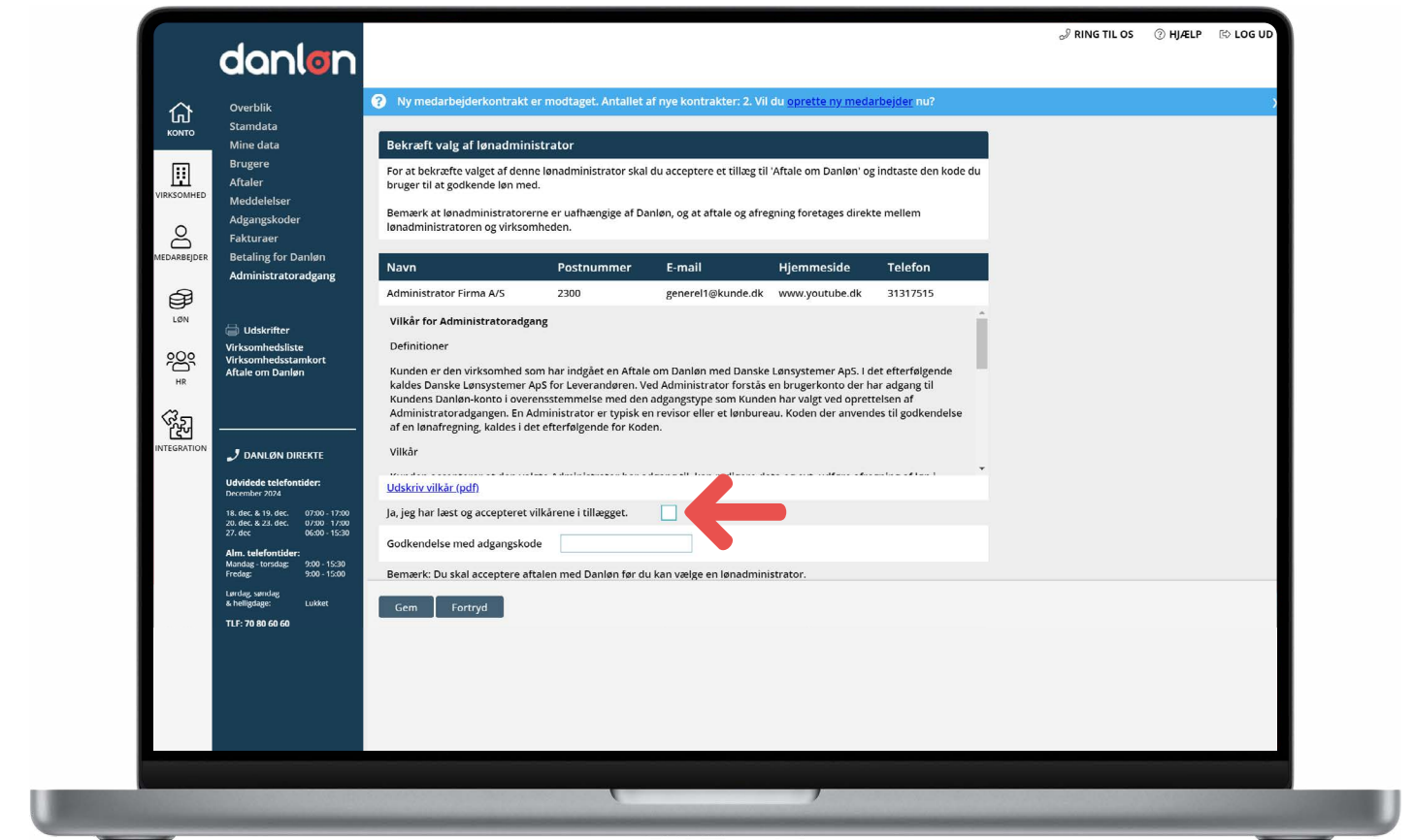
## FIND OG VÆLG EN LØNADMINISTRATOR



Gå til 'Konto', 'Administratoradgang' og søg en lønadministrator frem – enten via postnummer eller firmanavn.

Klik 'Vælg' ved den valgte lønadministrator.

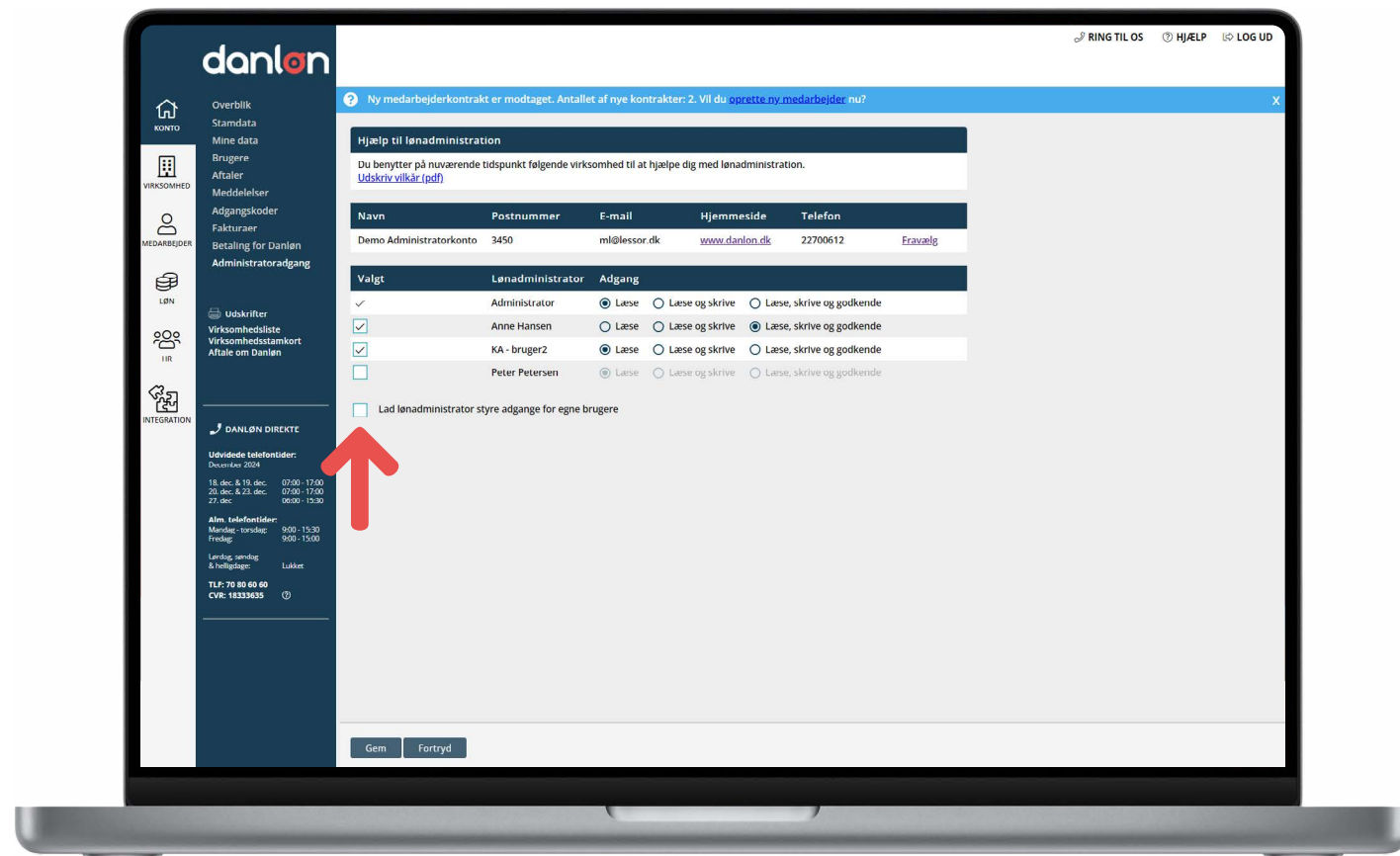
## GODKEND LØNADMINISTRATORENS ADGANG



Sæt flueben i 'ja, jeg har læst og accepteret vilkårene i 'tillægget' og godkend med din adgangskode.



# VÆLG BRUGER OG ADGANG



Under 'Konto', 'Administratoradgang' er der nu et flueben ud for selve lønadministratoren. Hvis lønadministratoren har oprettet flere brugere, vil de stå på listen.

Kontakt din lønadministrator og aftal, om du skal give en bestemt bruger adgang - og med hvilke rettigheder - eller om du skal sætte flueben i 'Lad administrator styre adgange for egne brugere'.



**danlon**

**Kontakt**

E-mail: [salg@danlon.dk](mailto:salg@danlon.dk)

Telefon: 70 80 60 58