

Črona Lön Handbok Bas

DATAVARA AB
Östra Ringgatan 18, 441 31 Alingsås

Crona Personal

Programvara för arbetsgivare



Crona Lön

Pris från 2.450 kr

Crona Lön – mer lön och mindre arbete.

Vårt flerfaldigt prisbelönta löneprogram finns i olika storlekar och passar alla typer av företag. Crona Lön är gjort för dig med högt ställda krav på användarvänlighet kombinerat med kraftfulla funktioner. Crona Lön omfattar löner för tjänstemän och kollektivanställda, månads- och timavlönade, del- och heltid.

Du kan hantera personalens semester och lönehistorik, arbetsgivardeklaration och kontrolluppgift, mertid och övertid. Du kan arbeta med olika projekt, kostnadsställen och resultatenheter. Med kopplingar till banken, bokföringen, facket och skattemyndigheten blir dina lönerutiner ännu enklare. I Crona Lön hanterar du ett fritt antal anställda.



Crona Tid

Pris från 3.450 kr

Crona Tid - mer tid och mindre stress.

Crona Tid håller reda på de anställdas närvaro- och frånvarotider. Registrerade 'kom-och-gå' tider jämförs med personens arbetsschema och ligger sedan till grund för löneutbetalning. Programmet bygger på en daglig registrering via den egna datorn, över en pekskärm, via Internet eller med en mobiltelefon. Givetvis finns närvarotabla och personalliggare men även en rapportpanel där förtroendetid kan rapporteras i efterhand.

Välj att arbeta med eller utan flexitid. Programmet stöder hantering av övertid, mertid, OB samt olika typer av frånvaro. I Crona Tid 100 hanterar du ett fritt antal anställda.



Crona Resa

Pris från 2.450 kr

Crona Resa – mer resa och mindre räkning.

Crona Resa är ett komplett reseräkningsprogram för både stora och små företag. Programmet tar hand om alla typer av utlägg, representation, milersättning och klarar naturligtvis både inrikes- och utrikes tjänsteresor med besök i flera olika länder.

Med kopplingar till de vanligaste löneprogrammen på marknaden, samordnas dina administrativa rutiner och arbetet blir effektivare. Både körjournal och en funktion för att beräkna korrekt förmånsvärde av fritt drivmedel finns. I Crona Resa hanterar du ett fritt antal anställda som kan registrera sina resor via Crona Resenär iPhone.



Crona Dokument

Pris 1.250 kr

Crona Dokument - rätt blankett direkt

Med Crona Dokument får du ett aldrig sinande blankettförråd med alla de blanketter som du behöver i rollen som arbetsgivare. Blanketterna omfattar allt från Platsannons till Besked om uppsägning och Tjänstgöringsbetyg.

Med Crona Dokument får du också ett dokumentarkiv, alla dina ifyllda blanketter kan arkiveras och sparas. Du kan när som helst enkelt kontrollera en reseräkning, en övertidsjournal eller ett anställningskontrakt.

Med Crona Dokument får du stöd att fylla i de mest komplexa blanketter, välj bara önskad medarbetare och dennes uppgifter står på rätt plats när blanketten hämtas fram. I Crona Dokument hanterar du ett fritt antal anställda.



Crona Lön Handbok Bas
© Copyright DataVara AB

Handbok

Lena Kragelund

Programutveckling

Thomas Palm, Hans Bäcklund
Morgan Klebom, Christian Elber
Patrik Ekman, Peter Falkesand

Omslag

Studio Alice

Crona Lön Handbok Bas

DATAVARA AB

Östra Ringgatan 18, 441 31 Alingsås

Telefon: 0322-67 07 00

Support: 0322-67 07 07

E-post: support@datavara.se

Hemsida: www.datavara.se

Förord

Denna handbok är skriven för dig som arbetar med lönehanteringen i våra mindre löneprogram Crona Lön 40 eller Crona Lön ppp, och som vill veta mer om hur programmet fungerar på ett överskådligt och enkelt sätt. Dessutom får du en del tips om olika arbetssätt vid din lönehantering, information om arbetsmoment du kanske bara gör vid årsskiftet samt de manuella uträkningar du gör när de anställda ska ha nya semesterdagar.

Handboken passar också till de mindre versionerna av Crona Lön Mac, Edison Lön Start, FDT Lön, Swinx Lön 400, Norstedt Lön Start, m.fl.

Hela dokumentationen består av ytterligare tre böcker, som mer ingående beskriver alla fält och funktioner i samtliga storlekar av programmet samt en handbok för installation och uppdatering av programmet. Förutom dessa handböcker finns en lärobok som beskriver aktuella regler och avtal inom personalområdet. Handböckerna finns att ladda ner från vår hemsida som PDF-dokument och du har även möjlighet att köpa tryckta handböcker av oss.

I denna bok kan finnas uppgifter om belopp, skattesatser och andra regler som kan ha ändrats sedan boken skrevs. Kontrollera alltid information mot lagar och avtal innan beslut tas i arbetsrättsliga frågor.

Lena Kragelund

Crona Lön Handbok Bas

1 Förbereda lönehanteringen

Företagsinställningar.....	1-1
Nytt företag.....	1-1
Lönearter.....	1-2
Personal.....	1-2
Säkerhetskopia.....	1-3
Arbetsgång lönehantering.....	1-3
Manuell registrering av lönebesked.....	1-4
Använda kalendariet.....	1-5
Använda guider.....	1-6
Kombinera alla sätt.....	1-7
Lönebeskedets status.....	1-7
Lönekörningen.....	1-7
Utskrift av lönebesked.....	1-8
Utbetalning.....	1-9
Arbetsgivardeklaration.....	1-9
Bokföringsunderlag.....	1-10
Rätta lönebesked.....	1-10
Säkerhetskopiera.....	1-11
Fylla på Crona Lön ppp-konto.....	1-11
Crona Lön ppp-kontoutdrag.....	1-12

2 Arbetsbild

Programmets huvudvyer.....	2-1
Informationspanel.....	2-1
Kalendarie.....	2-2
Löneregistrering.....	2-3
Dokumentpanel.....	2-3
Menyer.....	2-4
Fasta paneler och snabbknappar.....	2-5
Valbara paneler.....	2-7
Fältnappar.....	2-9

3 Företaget

Öppna företag	3-1
Nytt företag.....	3-2

4 Företagsinställningar

Adress.....	4-1
Kontakt	4-2
Grundinformation	4-2
Arbetstider och Semester	4-2
Försäkringar	4-3
Löneutbetalning	4-3
Skatter.....	4-4
Personal.....	4-4
Bokföring.....	4-5
Resultatenheter	4-6
Kontoplan.....	4-6
Kopplingar.....	4-7
Försystem	4-8

5 Personalen

Personalregister	5-1
Nyanställd.....	5-2
Byta anställningsnummer	5-3
Anställd slutat	5-3
Ta bort anställd.....	5-4
Import / Export personal.....	5-4
Personalregister	5-5
Namn och adress	5-5
Anställning	5-6
Arbetstider	5-8
Löneuppgifter	5-8
Lönebesked	5-10
Utbetalning.....	5-11
Löneuppgifter.....	5-12
Skatt.....	5-12
Tjänstebil	5-14
Kontrolluppgift.....	5-16
Semester	5-16

Semesterberäkning.....	5-16
Årets semester	5-18
Utbetald semester	5-20
Försäkringar.....	5-22
Information.....	5-22

6 Arbetstidsschema

Nytt arbetstidsschema.....	6-1
Schematider.....	6-2
Schemadagar	6-2
Avvikelsedagar	6-3
Ta bort ett arbetstidsschema.....	6-4
Ändra schema.....	6-4
Kalender.....	6-4

7 Lönearter

Löneartsstyrning.....	7-1
Guiden import löneartstabell.....	7-2
Lönearter	7-3
Löneartsnummer	7-3
Arbetsbilden för löneartsregistret.....	7-4
Ny löneart.....	7-4
Kopiera löneart.....	7-5
Lås upp.....	7-5
Återställ	7-6
Grundinformation	7-7
Grundinformation – Registrering.....	7-9
Grundinformation – Utskrift.....	7-10
Styrningar – Semester.....	7-10
Styrningar – Grundande.....	7-10
Styrningar – Kontering	7-13
Styrningar – Statistik.....	7-13
Löneartsstyrning.....	7-14

8 Periodregistret

Löneperioder.....	8-1
Skapa/ändra löneperiod	8-2

9 Inställningar

Behörighetssystem och lösenord.....	9-1
Myndighetsuppgifter.....	9-3
Import myndighetsuppgifter.....	9-4
Utlandstraktamenten.....	9-5
Bilförmånsvärden.....	9-5
Import bilförmånsvärden	9-6
Systeminställningar	9-6
Skicka e-post.....	9-7
Uppdatering	9-9
RSS.....	9-9

10 Funktioner

Semesterårsskifte	10-1
Antal betalda semesterdagar	10-2
Semesterlön enligt sammalöneprincipen.....	10-3
Semesterlön enligt procentprincipen.....	10-3
Lägga in uppgifterna i Crona Lön.....	10-4
Årsskifte.....	10-5
Fora försäkring	10-6
Bereda.....	10-7
Granska.....	10-8
Skriv ut.....	10-8
Centrala Skatteregistret (CSR).....	10-9

11 Installation

Crona Lön.....	11-1
Utrustning som behövs.....	11-2
Installation av Crona Lön.....	11-2
Installationsguiden, steg för steg	11-5
Installation i nätverk	11-8
Licensiera.....	11-9
Nyttjandevillkor.....	11-10
Produktnyckel.....	11-11
Licensmetod.....	11-12
Licensinnehavare.....	11-13
Prenumerationsavtal.....	11-14
Licensinformation	11-15

1 Förbereda lönehanteringen

Att installera programmet Crona Lön är väldigt enkelt, du hittar all information längst bak här i handboken och på licenskortet.

När du har installerat Crona Lön, eller efter att du har skapat ett nytt företag, finns det en viss grundinformation som ska läggas in eller bearbetas. Det spelar ingen roll i vilken ordning du genomför nedanstående punkter, förutom att säkerhetskopieringen givetvis bör komma sist.

Företagsinställningar

Nästa steg är att lägga in företagsuppgifter och företagsunika grundvärden. I din grundinstallation kan finnas ett företag som heter Lek och Lär AB. Det är ett testföretag, där du kan pröva olika inställningar, men vid en programuppdatering kan Lek och Lär nollställas. Därför ska du lägga upp ditt egna företag.

Nytt företag

Först ska du lägga upp ditt eget företag.

- 1 I dialogrutan som du får fram via menyn **Företag, Öppna företag** trycker du på **[Nytt]**.



- 2 Ange ett kort **FöretagsId** och välj **Startår**. Vill du kunna lägga in uppgifter på tidigare år, ska du ange första året som du vill kunna registrera löner.

- 3 *Ange vilken löneartstabell du vill använda. I din leverans kan det finnas några branschspecifika löneartstabeller att välja mellan, men om inga av dessa är aktuella för dig, väljer du **Standardtabell**.*
- 4 *Lägg upp ditt företag genom att trycka [OK].*

Alla företagsuppgifter ligger i ett centralt register. Här anges namn och adress på företaget, ifall det är delägare i Svenskt Näringsliv, om någon arbetsmarknadsförsäkring är tecknad, kopplingar till eventuella förssystem, hur programmet ska fungera i olika situationer och mycket annat. Denna handbok och hjälptext ger information om vilka möjligheter som finns på olika fält. Många av uppgifterna i företagsinställningarna har en förinställd standard, som du kan ändra om den inte passar.

Lönearter

Med Crona Lön följer en standardlöneartstabell med ett stort antal färdiga lönearter som passar de flesta avtal och användare. För att få en översikt över vilka de är kan du skriva ut en löneartslista eller välja alternativet **Söka lönearter** under menyrubriken **Register**.

Hur dina löneberäkningar kommer att bli, beror till stor del på hur dina lönearter är inställda. Har ni ett kollektivavtal är det givetvis viktigt att du kontrollerar att beräkningarna följer ert avtal.

Personal

Innan själva löneregistreringen kan påbörjas måste du också lägga in alla anställda i Crona Lön. Gå till menyrubrik **Register**, sedan alternativet **Personal**. Du samlar informationen om de anställda i personalregistret. Det är uppgifter som namn, adress, skattetabell, löneuppgifter, utbetalningssätt, bankkonto, etc.

Det finns ingen begränsning i Crona Lön för hur många anställda som du kan lägga in i programmet som i många konkurrentprogram. Möjlighet finns att importera personal från flera andra lönesystem. För att kunna använda kalendariet är det också lämpligt att skapa arbetstidsscheman som man knyter till de anställda.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 1 Siv Ljunggren

Stäng

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Adress

Namn och adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Namn och adress

Efternamn Ljunggren

Förnamn Siv

Adress Föreningsgatan 33

Adress

Postnr-Ort 447 34 VÅRGÅRDA

Land

ID-begrepp

Personnummer 630806-9944

Signatur SL

Kontaktuppgifter

Mobiltelefon 070-121212

Hemtelefon 0322-21298

Extratelefon

Personsökare

Anknytning 12

E-post, privat sivan@telia.com

E-post, arbete siv.ljunggren@leklar.se

Dialogruta för personregistret

Säkerhetskopia

När allt är registrerat är det dags att ta en säkerhetskopia. Funktionen på me-
nyn **Företag, Säkerhetskopia** och **Skapa** bör användas flitigt. Ingen har nå-
gonsin gråtit över att ha en säkerhetskopia för mycket. Ta för vana att åtmin-
stone skapa en säkerhetskopia efter varje lönekörning.

Arbetsgång lönehantering


Det finns nästan lika många sätt att organisera sin lönehantering, som det
finns löneförrättare. Den grundläggande arbetsgången är dock den samma.

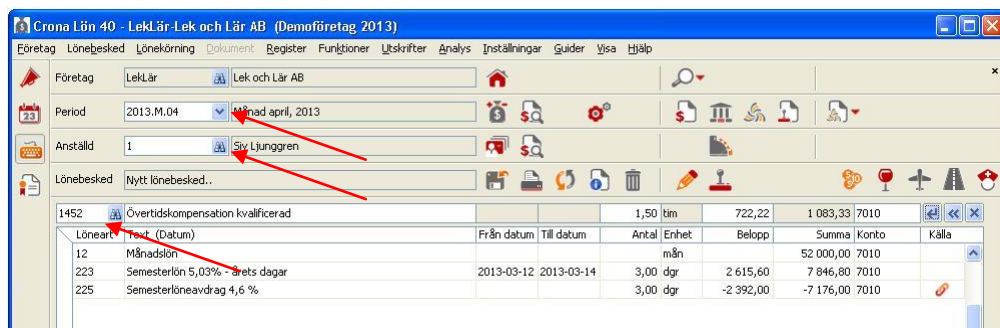
- 1 Registrera lönebesked för de anställda som ska ha lön aktuell månad.
- 2 Göra lönekörningen för hela perioden med utskrift av lönebesked, utbe-
talsningslista, arbetsgivardeklaration och eventuellt bokföringsunderlag.






Skulle någonting bli fel, återför (backar) du enkelt enstaka lönebesked eller hela löneperioden, rättar och kör ut aktuella listor igen. Visst låter det enkelt, och det är det också!

Vi ska titta på lite olika sätt att registrera lönebeskeden och hur du gör själva lönekörningen. Öppna gärna företaget Lek & Lär AB, där du kan leka och lära hur mycket som helst.

Manuell registrering av lönebesked

När du ska registrera ett lönebesked manuellt för en anställd kan du göra på följande sätt. I menyn **Visa** väljer du vyn **Löneregistrering** eller klickar på ikonen .






- 1 Välj den **Period** du ska registrera lön för. Tryck .
- 2 Markören hoppar till fältet **Anställd**. Skriv in anställningsnummer eller tryck  och dubbelklicka på den anställda du vill arbeta med. Tryck  för att öppna ett nytt lönebesked för personen.
- 3 Skriv in **löneartsnumret** för den löneart du vill använda eller tryck  och dubbelklicka på den löneart du vill hämta med dig till registreringen.
- 4 Där markören stoppar registrerar du datum, antal och eventuellt belopp.
- 5 Tryck  en eller flera gånger, beroende på vilka markörstopp som är inställda på lönearten. Till slut förs den inmatade löneartsraden ner på lönebeskedet och inmatningsraden blir tom.
- 6 Mata in alla lönearter tills personens lönebesked är färdigregistrerat.
- 7 Spara lönebeskedet genom att trycka .
- 8 Byt anställd och registrera tills alla anställdas lönebesked är registrerade för perioden.

Använda Kalendariet

Ett annat sätt att registrera sina lönebesked är att använda **Kalendariet**. Kalendariets grundtanke är att den anställde har ett schema och att du endast registrerar om den anställde avviker från sitt schema, antingen genom frånvaro, extra närvaro eller om den anställde ska ha någon typ av ersättning t.ex. milersättning.

Hur du skapar dina scheman kan du läsa i kapitlet **Arbetstidscheman**. Koppla arbetstidsschemat på den anställde i personalregistret på sidomenyn **Anställning, Arbetstider**. Timlön eller månadslön enligt schemat får du automatiskt med på lönebeskedet när du markerar **Schematid automatiskt** i personalregistret, sidomenyn **Löneuppgifter, Lönebesked**.

- 1 Välj den **Period** för vilken du ska registrera lön.
- 2 Välj **Anställd**. Skriv in anställningsnummer eller tryck  och dubbelklicka på den anställda du vill arbeta med.
- 3 Registrera när den anställde avviker från sitt ordinarie arbetstidsschema, antingen genom att högerklicka på dagen i kalendariet och välja bland **snabbvalen** eller genom att markera **Registrera direkt i kalender** och välja frånvaro- eller närvaroorsak.
- 4 Byt anställd och registrera avvikelserna för nästa anställd.
- 5 När du registrerat klart i Kalendariet väljer du vyn **Löneregistrering** med ikonen .
- 6 Öppna lönebesked för respektive anställd. Kalendariet lämnar information i form av lönearter till lönebeskedet. Spara lönebeskedet genom att trycka .

The screenshot shows the Crona Lön 40 software interface for 'Lek och Lär AB (Demoföretag 2013)'. The main window displays a calendar for March and April 2013. A red box highlights the '2013-03-14' section, which shows a 'Semester (Betald)' entry for 1.00 hour. Below the calendar, there are two summary tables for 2013-03-14 and 2013. The 2013-03-14 table shows: Schematid (tim) 8,00; Närvarotid (tim) 0,00; Frånvarotid (tim) 8,00; Sysselsättningsgrad 0,00; and Arbetsstidsschema Heltid. The 2013 table shows: Schematid (tim) 160,00; Närvarotid (tim) 138,00; Frånvarotid (tim) 24,00; and Dagar i perioden 31. A 'Registrera' button is visible at the bottom right of the calendar area.

I kalendariet registrerar du när den anställde avviker från schemat.

Använda Guider

På menyn **Guider** finns ett antal guider som hjälper dig att generera lönearter direkt på ett öppet lönebesked. Du har också snabbknappar för guiderna i registreringsbilden.



Snabbknappar för våra guider.

Öppna ett lönebesked för den anställde och välj den guide du vill köra. Läs guidens text, registrera den efterfrågade informationen och tryck **[Nästa]** för att gå till nästa steg i guiden. Du får en sammanställning som du kan kontrollera innan du trycker **[Slutför]**. Då genereras lönearterna på lönebeskedet.

Blev någonting fel? Kasta löneregistreringen via knappen  och börja om.

Kombinera alla sätt

Som man brukar säga; alla sätt är bra utom de dåliga. Kombinera gärna både kalendarier, guider och manuell registrering för att registrera. Huvudsaken är att du får in dina lönearter på lönebeskedet.

Lönebeskedets status

I registreringsbilden kan du se hur långt du kommit med din lönekörning. Så fort du öppnar ett lönebesked får det en statussiffra. Vila med muspekaren en stund över statussiffran, så får du upp en hint om vad varje siffra representerar. För varje moment i lönekörningen du utför, stiger siffran.

Status	<input type="checkbox"/>	1 2 3 4 5 6
Utbetalningsdag	<input type="checkbox"/>	2013-04-25
Arbets tid timmar		363,00
Arbetsgivaravgift		17 222,24

- 1 Öppet lönebesked, under registrering, går att ändra
- 2 Uppdaterat, värdena ingår i ackumulatorerna. Lönebeskedet måste återföras för att du ska kunna ändra det
- 3 Utskrivet
- 4 Utbetal
- 5 Arbetsgivardeklarerat
- 6 Med på kontrolluppgift

Har du missat någon statussiffra, har du hoppat över det momentet i lönekörningen. Gör du en preliminär utskrift till bildskärm med bock för **Preliminär**, påverkas heller inte statussiffran.

Lönekörningen

En bra lista för att på ett enkelt sätt kontrollera att du fått med alla händelser på alla lönebesked hittar du på menyn **Lönekörning, Attestlista**. Den kan du köra så många gånger du behöver!

När du är nöjd och har registrerat de lönebesked som ska betalas ut aktuell månad, gör du lönekörningen för perioden som helhet. På menyn **Lönekörning** ligger de olika momenten precis i den ordning du ska göra dem. Kontrolluppgifter, som också ligger på menyn **Lönekörning**, kör du först i januari (se avsnittet **Årsskifte** i kaptitel *10 Funktioner*).



Momenten i lönekörningen ligger i den ordning på menyn som du utför dem.

Utskrift av lönebesked

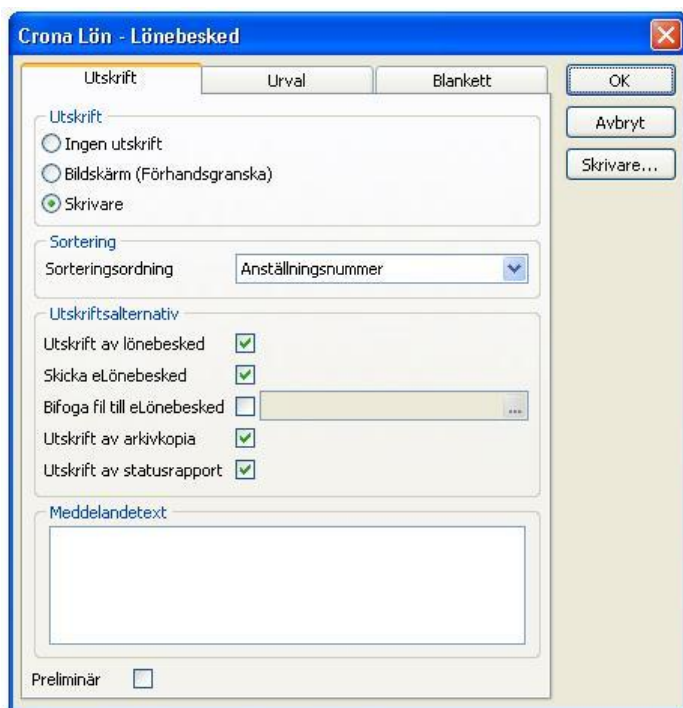
Markera vilka utskrifter du vill ha. Normalt trycker du bara [OK] och får då ut alla nya lönebesked på papper. Lönebeskeden får nu status 3 = utskrivna.

På fliken **Urval** kan du välja något annat än **Ej utskrivna** om du t.ex. vill göra en återutskrift av förra periodens lönebesked. Välj i så fall **Tidigare utskrivna** och begränsa dig till förra **Perioden**. Utan begränsning får du alla årets tidigare utskrivna lönebesked.

Urvalet **Alla oberoende av status** innebär att du får både nya och tidigare utskrivna. Vid det urvalet är det extra viktigt att lägga till en begränsning i form av period, anställd eller datum.



För Crona Lön ppp (pay per paper) är det vid utskrift av lönebeskedet som avräkning från ditt användarkonto sker. Du kan sedan skriva ut lönebeskedet hur många gånger som helst utan att det kostar mer. Skulle du däremot återföra lönebeskedet, kasta det och skapa upp det på nytt, sker ny debitering vid utskrift.



Markera med bockar vilka utskrifter du vill ha.

Utbetalning

När lönebeskeden är utskrivna är det dags för en utbetalningslista. Med menyn **Lönekörning, Utbetalningslista** får du din utskrift och lönebeskeden får status 4. Vill du även ha en bankfil anger du det i företagsinställningarna. Precis som för lönebeskeden, finns fliken **Urval**, ifall du vill göra ett urval på något annat än alla nya lönebesked. Glöm inte att gå in på bankens hemsida och skicka den filen eller registrera kontoinsättningar enligt listan!

Arbetsgivardeklaration

När du har gjort utbetalningslistan, är det dags att skapa arbetsgivardeklarationen på menyn **Lönekörning, Arbetsgivardeklaration**. Alla lönebesked som har utbetalning inom kalendermånaden som arbetsgivardeklarationen omfattar, kommer med på underlaget. Här kan du inte göra urval på annat än skatteperiod och skulle något lönebesked ha felaktig status, t.ex. genom att du återfört det, lämnas en varning.

Observera att du skapar arbetsgivardeklarationen *innan* du skriver ut bokföringen. Detta gör du för att justeringar på arbetsgivardeklarationens bokföring, t.ex. i form av öresavrundning, ska hamna på rätt bokföringsunderlag.

Bokföringsunderlag

En del mindre företag väljer att låta revisorn bokföra lönerna från kopior av lönebeskeden. Det bästa är givetvis att ta ut bokföringsunderlaget direkt från löneprogrammet, då du har fullständig kontroll över att löner, arbetsgivardeklarationer och bokföring stämmer mot varandra.

Med menypunkten **Lönekörning, Bokföringsunderlag** får du ut bokföringsunderlaget. Vill du ha en fil till bokföringsprogrammet, ställer du in det i Företagsinställningarna. Vill du göra någon återutskrift, är det oftast lämpligt att göra urval på bokföringsdatum "förste till siste i månaden", för att få med både löneperiod och skatteperiodens bokföring.

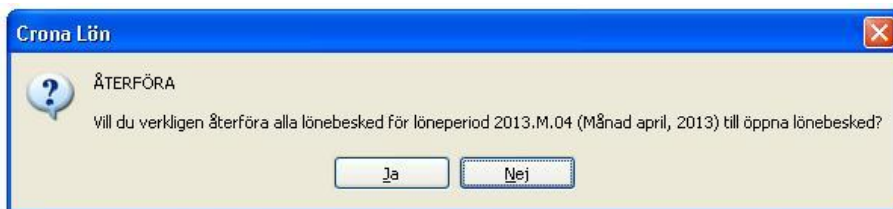
Rätta ett lönebesked

Blev någonting fel? Löneprogrammet är väldigt förlåtande, du kan alltid rätta det du har gjort. Har lönebesked status 2 eller högre måste de återföras innan du kan ändra något.

Vill du ändra ett *enstaka* lönebesked, tar du fram det i registreringsbilder och väljer menyn **Lönebesked, Återför**.

Vill du backa *hela periodens* lönebesked sker det på menyn **Lönekörning, Återför lönekörning**.

Status 2, släcks på det eller de lönebesked du återför och du kan göra dina rättningar. Kör därefter ut dina listor enligt ovan igen, men tänk på att du kanske måste göra ett urval, då "ej utskrivna" inte fungerar ifall lönelönebeskedet eller listan redan har varit utskriven.



Vill du återföra *alla lönebesked* (menyn **Lönekörning**) eller *enstaka* (menyn **Lönebesked**)?

Säkerhetskopiera!

När du är färdig med månadens lönekörning, rekommenderar vi att du kör en säkerhetskopia, som förvaras på en annan dator eller USB-minne. Menyn **Företag, Säkerhetskopia, Skapa**. Skulle din dator gå sönder eller bli stulen, får du i annat fall sitta och mata in *alla* löner igen, för att kunna köra kompletta kontrolluppgifter. Det är värt att lägga två minuters jobb i månaden på att undvika den risken?



Fylla på Crona Lön ppp-konto

I Crona Lön ppp (pay per paper) sker avräkning mot ditt användarkonto, när du skriver ut lönebeskeden. Efter att du licensierat kan du när som helst gå in och titta på ditt kontoutdrag och fylla på mer pengar. Följ nedanstående instruktioner.

Starta löneprogrammet och gå till huvudbilden.

- 1 Klicka på knappen med mynt längst ner i bilden eller välj menyn **Hjälp, Licens** och **Licensinformation**. En dialogruta kommer fram.

Crona Lön ppp - Licensinformation

Licensnummer: PPP999999 Licensierad: Stäng

Kontouppgifter Licensinnehavare Nyttjandevillkor

Konto

Program: Crona Lön 40 ppp

Aktuellt saldo: 4575,00

Giltig till: 2013-12-31

Kontot avslutas automatiskt 12 månader efter senaste händelsen

Kontoutdrag

Fyll på

500 kr Fyll på ...

1000 kr (ger en extra bonus på 200 kr)

2000 kr (ger en extra bonus på 500 kr)

- 2 Markera med vilket belopp du vill fylla på ditt användarkonto.
- 3 Klicka på knappen **[Fyll på...]**.
- 4 Bekräfta i dialogrutan som kommer fram att du vill fylla på med **[Ja]**.
- 5 Pengarna blir tillgängliga på kontot direkt och vi skickar en faktura.



Crona Lön ppp kontoutdrag

Du har alltid kontroll över ditt användarkonto. I löneprogrammet kan du när som helst kontrollera ditt saldo och din historik. Du ser vilka lönebesked som skrevs ut och alla påfyllningar av kontot som gjorts.

Gå till dialogrutan **Licensinformation** enligt ovan. Klicka på knappen [**Kontoutdrag**]. Du har gratis support via e-post, men har du använt vår telefonsupport syns även det på kontoutdraget.

Tidpunkt	Beskrivning	Belopp
2013-04-17	Lönebesked (1 - 2013.M.01)	-35,00
2013-04-17	Lönebesked (1 - 2013.M.02)	-35,00
2013-04-17	Lönebesked (2 - 2013.M.04)	-35,00
2013-04-17	Lönebesked (1 - 2013.M.03)	-35,00
2013-04-17	Telefonsupport (23 minuter)	-345,00

2 *Arbetsbild*

Programmets huvudvyer

Crona Lön har tre huvudvyer eller paneler, en *informationspanel*, *kalendariet* och själva *löneregistreringen*. Har du köpt modulen *Dokument*, finns även en vy för den. Gemensamt för panelerna är menyn längst upp. De funktioner som inte kan användas i en viss panel görs gråa och är då inte valbara.

Menyerna innehåller programmets alla funktioner medan verktygslisterna har ett urval av de funktioner som man kanske vill komma åt på ett enklare sätt, med ett knapptryck. Funktionen för alla de olika knapparna i verktygslisten beskrivs längre fram i detta kapitel.

Man skiftar enkelt mellan de olika panelerna med knapparna längst till vänster på den lodräta verktygslisten.



Informationspanel



Kalendarie



Löneregistrering



Dokumentpanel (tilläggsmodul)



Informationspanel

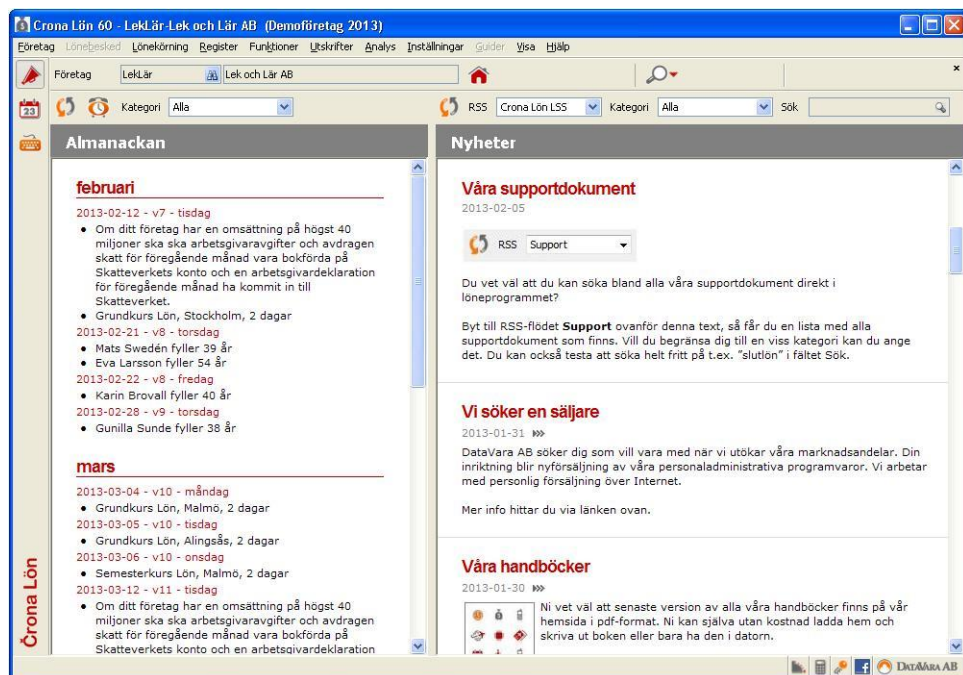
Det första som möter dig som användare av Crona Lön är Informationspanelen. Panelen består av två kolumner *Almanackan* och *Nyheter*.

Almanackan



Almanackan innehåller information från flera olika håll om vad som händer framåt i tiden. Det kan vara personalens födelsedagar, egna påminnelser eller externa händelser som DataVaras kurser.

Nyheter

Kolumnen *Nyheter* är en nyhetskanal direkt till dig som användare.



En s.k. RSS läsare som förser dig med information och nyheter kring Crona Lön och andra personalfrågor.

Nyheter i RSS-kanalen är som ett slags kort bulletin. Genom att klicka på symbolen  kommer du vidare till den hemsida där resten av nyheten finns beskriven. Hittar du symbolen  är det istället en kort instruktionsfilm som visas.



Kalendarie

Kalendariet förenklar och automatiserar lönearbetet. De anställda kan kopplas till arbetstidsscheman. Genom att ange antal närvaro och/eller frånvarotimmar samt dess orsak jämförs detta med schemat och dina lönebesked skapas. Du kan också registrera övriga ersättningar på lönearter eller lönekoder i kalendariet. Kalendariet ingår som standard i alla versioner av Crona Lön.

The screenshot shows the Crona Lön 60 software interface for a company named 'Lek och Lär AB'. The main window displays a calendar for the year 2012, with days color-coded by registration type. A legend on the right lists registration types: Endast datum (selected), Schematid, Närvarotid, Frånvarotid, Färgmarkering, Sjukfrånvaro, Semester, Annan frånvaro, Arbetslid, Tillägg, and Schematid. Below the calendar, there are summary tables for the period 2012-09-12 and 2012.

2012-09-12	2012
Schematid (tim) 8,00	Schematid (tim) 2000,00
Närvarotid (tim) 0,00	Närvarotid (tim) 1904,00
Frånvarotid (tim) 8,00	Frånvarotid (tim) 96,00
Sysselsättningsgrad 0,00	Dagar i perioden 366

Kalendarielyv



Löneregistrering

I denna vy kombinerar du all information från eventuella försystem, kalendariet, diverse guider och manuell registrering till månadens lönebesked för den anställda.

Crona Lön är lätt att anpassa för just din arbetssituation, både storleksmässigt och vilka paneler som du vill ha framme på din arbetsyta. Några paneler är fasta medan andra kan du välja själv. När du anpassat arbetsytan efter dina önskemål kan du spara din skärminställning menyubriken **Visa** och **Spara** skärminställning.



Dokumentpanel

Som extra tillägg finns en dokumentpanel. Med den får du alla de blanketter som du behöver i rollen som arbetsgivare. Med Dokumentpanelen får du stöd att fylla i de mest komplexa blanketter, välj bara önskad medarbetare och alla dennes uppgifter står på rätt plats när blanketten hämtas fram.

Menyer

Många av funktionerna som finns i Crona Lön väljs via olika menyer, som kortfattat beskrivs nedan. Några av de mest använda menykommandona finns även som snabbknappar.

[Företag](#) [Lönebesked](#) [Lönekörning](#) [Dokument](#) [Register](#) [Funktioner](#) [Utskrifter](#) [Analys](#) [Inställningar](#) [Guider](#) [Visa](#) [Hjälp](#)

Företag

Här finns den information som gäller för just det företag du arbetar med samt generella inställningar för alla inom företaget. Det är under denna menyrubrik du tar dina säkerhetskopior.

Lönebesked

Under denna menyrubrik hittar du allt du kan göra med just det enskilda lönebeskedet du för tillfället har framme på skärmen. Här finns t.ex. funktionen för att återföra (öppna) ett *enstaka* lönebesked.

Lönekörning

Denna meny beskriver arbetsgången vid varje löneutbetalning, där du hantlar löneperioden som helhet. Det finns också funktioner för att återföra *alla* lönebesked i perioden för att kunna korrigera om det skett något som inte blev som man tänkt sig.

Register

Alla de grundläggande register som finns i Crona Lön hittar du under denna menyrubrik.

Funktioner

Under menyrubriken **Funktioner** finner du olika stödfunktioner i ditt arbete, t.ex. CSR förfrågan till Skatteverket och statistikkörning.

Utskrifter

Här hittar du programmets olika utskriftsfunktioner som personallista och lönehistorik. Här finns också skrivarinställningar och åtkomst till tidigare gjorda utskrifter.

Analys

Analysmenyn innehåller rutiner för att snabbt på skärmen analysera vad som skett, antingen sorterat på anställd eller löneart.

Inställningar

Under denna rubrik finns systeminställningar som gäller oberoende av vilket företag du står i. Det rör sig om t.ex. myndighetsuppgifter och inställningar för att skicka e-post.

Guider

Crona Lön ger dig ytterligare stöd i lönearbetet med ett antal guider som hjälper dig med lite svarare regler runt lönehantering, som t.ex. vid tjänsteresor eller utbetalning av sjuklön.

Visa

Här väljer du huvudpanel, Informationspanelen, kalendarier eller löneregistreringen. Du kan också ange vilka valbara paneler du vill visa och du kan spara den inställning du har framme på skärmen vid programstart.

Hjälp

Slutligen finns en menyubrik som heter **Hjälp**. Här hittar du hjälptexten, vår eAssistans, eSupport och licenshanteringen.

Fasta paneler och snabbknappar

Huvudpanelen för löneregistrering är i sin tur indelad i olika paneler. Några av dessa är fasta, andra kan du välja själv ifall de ska visas eller inte.

Flera av panelerna har ett antal snabbknappar. Det är snabbknappar till de mest använda funktionerna i respektive panel.

Period

Här visas vilken löneperiod som körs för den aktuella personen. Här finns snabbknappar för lönekörningen, d.v.s. lönebesked, utbetalning, arbetsgivardeklaration, bokföringsunderlag och kontrolluppgift.

Anställd

Det är på denna panel man väljer vem som löneregistreringen avser. Snabbknappar finns också till personalregistret om man vill ändra någon uppgift på personen.

Lönebesked

En panel som hanterar det aktuella lönebeskedet. Knappar finns för att spara, radera och till guider.

The screenshot shows the Crona Lön 60 software interface. The main window displays a payroll record for February 2013. The interface includes a menu bar with options like 'Företag', 'Lönebesked', 'Lönelöning', 'Register', 'Funktioner', 'Utskrifter', 'Analyt', 'Inställningar', 'Guider', 'Visa', and 'Hjälp'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main data table has columns for 'Löneart', 'Text (Datum)', 'Från datum', 'Till datum', 'Antal', 'Enhet', 'Belopp', 'Summa', and 'Konto'. A red circle highlights the 'Källa' column, which contains icons representing different sources of payroll data. White arrows point to several icons in the toolbar, including a home icon, a search icon, a printer icon, a refresh icon, a delete icon, a save icon, a print icon, a help icon, a settings icon, a calendar icon, a mail icon, a document icon, a folder icon, a trash icon, a search icon, a magnifying glass icon, a gear icon, a flag icon, a location pin icon, a plane icon, and a building icon.

Löneart	Text (Datum)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto
12	Månadslön				mån		52 000,00	7010
441	Sjuklön karenstid, månadslön	2013-01-15	2013-01-15	8,00	tim			7010
442	Sjuklön dag 2-14, månadslön	2013-01-16	2013-01-16	8,00	tim	240,00	1 920,00	7010
44	Sjukavdrag 100 %, månadslön	2013-01-15	2013-01-15	8,00	tim	-300,00	-2 400,00	7010
44	Sjukavdrag 100 %, månadslön	2013-01-16	2013-01-16	8,00	tim	-300,00	-2 400,00	7010
831	Milersättning tjänstebil bensin, skt.fri			13,50	mil	9,50	128,25	7331

Summary statistics:

Status	1 2 3 4 5 6	Bruttolön	49 120,00	Tabellskatt (32:1)	-16 332,00
Utbetalningsdag	2013-02-25	Naturaförmåner		Engångs/frivillig skatt	0,00
Arbetsdag	144,00	Jämknings	0,00	Skattefria utlägg/avdrag	128,25
Arbetsgivaravgift	15 433,50	Skattegrundande	49 120,00	Att utbetala	32 916,00
Kompsaldo timmar	0,00	Ack. bruttolön	60 851,04	Ack. tabellskatt	-26 492,00
Semesterdagar kvar	10,00	Ack. naturaförmån	5 702,00	Ack. övrig prel.skatt	0,00
Sparad semester kvar	15,00	Ack. jämkning	0,00	Ack. skattefritt	0,00
Årets arbetstid timmar	192,00	Ack. skattegrundande	66 553,04	Ack. utbetalt	34 359,00

Här är de fasta panelerna markerade samt några källor.

Registreringsrad

Registreringsraden innehåller alla de fält som är aktuella för att ange en löneart på lönebeskedet, d.v.s. löneartsnummer, benämning om den ska ändras samt antal, belopp och summa.

Löneartsrader

I mitten av arbetsytan visas lönebeskedets alla löneartsrader. Här kan du också markera en enskild rad för att få upp den till registreringsraden för att ändra eller ta bort.

Källa

Längst till höger på varje löneartsrad kan finnas en symbol som anger löneartens källa. Lönearter som matats in direkt i registreringsbilden visar ingen symbol, men lönearter som hämtas in från någon annan källa uppvisar varifrån den kommer.

De vanligaste källor som förekommer är:



En annan löneart är vidarekopplad till denna löneart.



Lönearten har hämtats in från en händelse i kalendariet.



Här kommer lönearten från ett standardlönebesked. Du når funktionen på menyn **Lönebesked, Standardlönebesked**.



Lönearter som importerats till löneuppdrag från försystem som t.ex. Crona Tid eller Crona Resa.



Lönearten har genererats av en guide.



Denna löneartsrad kommer från ett manuellt registrerat löneuppdrag.

Valbara paneler

De valbara panelerna kopplar du på under menyn **Visa**. Du kan koppla på så många paneler du vill eller behöver. Du kan spara utseendet under **Visa, Spara skärminställning**.

Företag

Allra överst i bilden kan man välja att ha en företagspanel framme. Arbetar man med flera olika företag blir det enkelt och snabbt att skifta.

Summapanel

Även om summapanelen kan väljas bort är det nog den panel som de flesta användare har framme. Lönebeskedets status och summeringar visas. Man ser vad som är bruttolön, preliminärskatt samt beloppet att utbetala till den anställda. Här visas också planerad utbetalningsdag.

Konteringspanel

Konteringspanelen visar hur en löneart är konterad. Om du markerar en registrerad löneart kan du se hur den är bokförd med eventuella fördelningar på olika resultatenheter.

Crona Lön 60 - LekLär-Lek och Lär AB (Demoföretag 2013)

Företag: LekLär | Lek och Lär AB

Period: 2013.M.02 | Månad februari, 2013

Anställd: 1 | Siv Ljunggren

Lönebesked: Öppet lönebesked (ej löst).

Löneart	Text (Datum)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Projekt	Källa
12	Månadslön				mån	52 000,00	Fördelad			
12	Månadslön				mån	52 000,00		7010	1503	
441	Sjuklön karenstid, månadslön	2013-01-15	2013-01-15	8,00	tim			7010	1503	
442	Sjuklön dag 2-14, månadslön	2013-01-16	2013-01-16	8,00	tim	240,00	1 920,00	7010	1503	
44	Sjukavdrag 100 %, månadslön	2013-01-15	2013-01-15	8,00	tim	-300,00	-2 400,00	7010	1503	
44	Sjukavdrag 100 %, månadslön	2013-01-16	2013-01-16	8,00	tim	-300,00	-2 400,00	7010	1503	

Information löneart
Används för månadsavlönade. Månadslönen kommer upp med automatik när du registrerar lönearten om du lagt in månadslönen under filken löneuppgifter i personregistret

Extra löneartstext (Efter löneart)

Konto	Namn	Projekt	%	Antal	Summa
7010	Löner till kollektivanställda	1503	50,00		26 000,00
7010	Löner till kollektivanställda	1503			26 000,00

Status
2 3 4 5 6
Utbetalningsdag: 2013-02-25
Arbetsdag: 144,00
Arbetsgivaravgift: 15 433,50

Bruttolön: 49 120,00
Naturaförmåner: 0,00
Jämknings: 0,00
Skattegrundande: 49 120,00

Tabellskatt (32:1): -16 332,00
Engångs/frivillig skatt: 0,00
Skattefria utlägg/avdrag: 128,25
Att utbetala: 32 916,00

Kompsaldo timmar: 0,00
Semesterdagar kvar: 10,00
Sparad semester kvar: 15,00
Årets arbetstid timmar: 192,00

Ack. bruttolön: 60 851,04
Ack. naturaförmån: 5 702,00
Ack. jämkning: 0,00
Ack. skattegrundande: 66 553,04

Ack. tabellskatt: -26 492,00
Ack. övrig prel.skatt: 0,00
Ack. skattefritt: 0,00
Ack utbetalt: 34 359,00

Här har vi lagt till resultatenheten *Projekt* i registreringsbilden samt kopplat på Konterspanelen och Löneartspanelen.

Löneartspanel

Löneartspanelen visar de lönearter som finns i den löneartstabell som en person är kopplad till och löneartsinformation om den aktuella lönearten på inmatningsraden.

Akkumulatorpanel

Akkumulatorpanelen ger information om vald persons olika årsvärden som ackumulerad bruttolön, naturaförmån, etc. Även aktuellt kompsaldo och antal kvarvarande semesterdagar redovisas.

Tänk på att det endast är uppdaterade lönebesked som ingår i de ackumulerade uppgifterna. Det lönebesked du håller på att registrera ingår alltså inte i akkumulatorpanelens olika uppgifter.

Fältnappar



I vissa av de fält som används i Crona Lön finns ett registreringsstöd som vi kallar för *fältnappar* och som är placerade längst till höger i fältet. Genom att klicka på den aktuella knappen ges olika svarsalternativ eller ett förenklat sätt att ange den aktuella uppgiften.



I denna fälttyp, som kallas *combobox*, väljer du ett av de uppräknade alternativen.



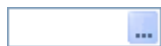
Datumfältet ger stöd att registrera datum som åååå-mm-dd. Du kan skriva datum direkt i fältet och du behöver inte skriva bindestrecken om du inte vill. Du kan också klicka på den blå almanackan och välja ett datum.



I Crona Lön finns också tillfällen då *klockslag* ska anges. En speciell typ av fält finns också för detta ändamål där knappen har en klocka som symbol. Skiljetecknet mellan timmar och minuter är kolon.



I fältet med en kikare kan du skriva ett eget värde från ett register om du känner till värdet. Trycker du på kikaren kommer du till en egen dialogruta med betydligt fler möjlighet att söka upp det värde som du efterfrågar.



Ett fält med tre punkter är en standardfunktion inom Windows och innebär att man genom att klicka på knappen kommer till den *registreringsrutin* som fältet är kopplat till. Du väljer inte värde utan knappen ger ett snabbt uthopp till den dialog som är aktuell.



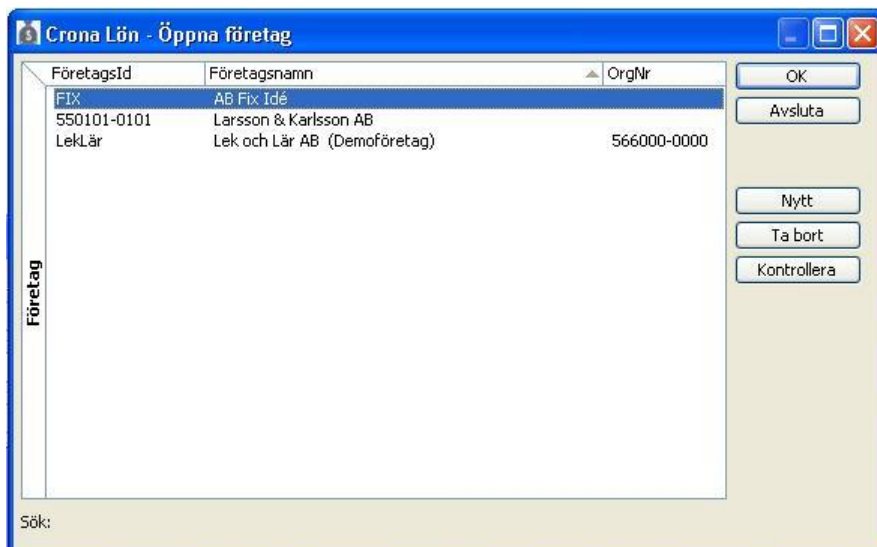
Slutligen har vi ett s.k. *spinfält* där du med musen kan vandra mellan ett antal olika alternativ eller skriva in ett eget värde. Även tangentbordets pilar kan användas.


3 Företaget

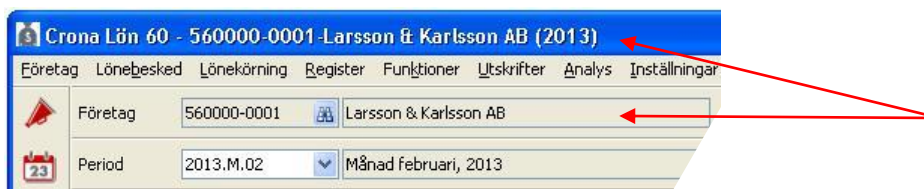
I Crona Lön kan du i standardversionen arbeta med upp till tio olika företag, där vart och ett av företagen kan hantera obegränsat antal anställda.

Öppna företag

När du startar Crona Lön kommer du alltid först till dialogrutan där du väljer vilket företag du kan arbeta med.



- 1 Välj menyalternativet **Företag, Öppna företag**.
- 2 Markera företaget du vill arbeta med, avsluta med  eller klicka på **[OK]**. Namnet på det företag som är valt visas sedan i arbetsbildens rubrikrad.



Det är enkelt att kontrollera att du arbetar med rätt företag.

Nytt företag

När du ska skapa ett nytt företag finns det vissa grundinställningar du ska ge det nya företaget.

Nedan visas steg för steg hur du skapar ett nytt företag.

- 1 I dialogrutan som du får fram viamenyn **Företag**, **Öppna företag** trycker du på **[Nytt]**.



- 2 Ange ett kort **FöretagsId** och välj **Startår**. Vill du kunna lägga in uppgifter på tidigare år, ska du ange första året som du vill kunna komma åt.
- 3 Ange vilken löneartstabelle du vill använda. I din leverans kan det finnas några branschspecifika löneartstabeller att välja mellan, men om inga av dessa är aktuella för dig, väljer du **Standardtabell**.
- 4 Lagg upp ditt företag genom att trycka **[OK]**. Företaget får tillsvidare namnet <Nytt företag>. Detta namn ändra du sedan i företagsinställningarna.
- 5 Efter att företaget har skapats kommer du tillbaka till listan där du kan öppna det nya företaget.

Företags ID

Företagsidentifikationen används av löneprogrammet för att skilja mellan olika upplagda företag. Beteckningen kan maximalt vara 15 tecken långt och vi rekommenderar att du använder en namnförkortning eller företagets organisationsnummer.



Start år

Ange det år du vill starta med lönehanteringen. Efter att du skapat ett företag med ett visst startår kan du inte i efterhand lägga in lönebesked som ligger tidigare än detta år.

Standard löneartstabell och Standard kontoregister

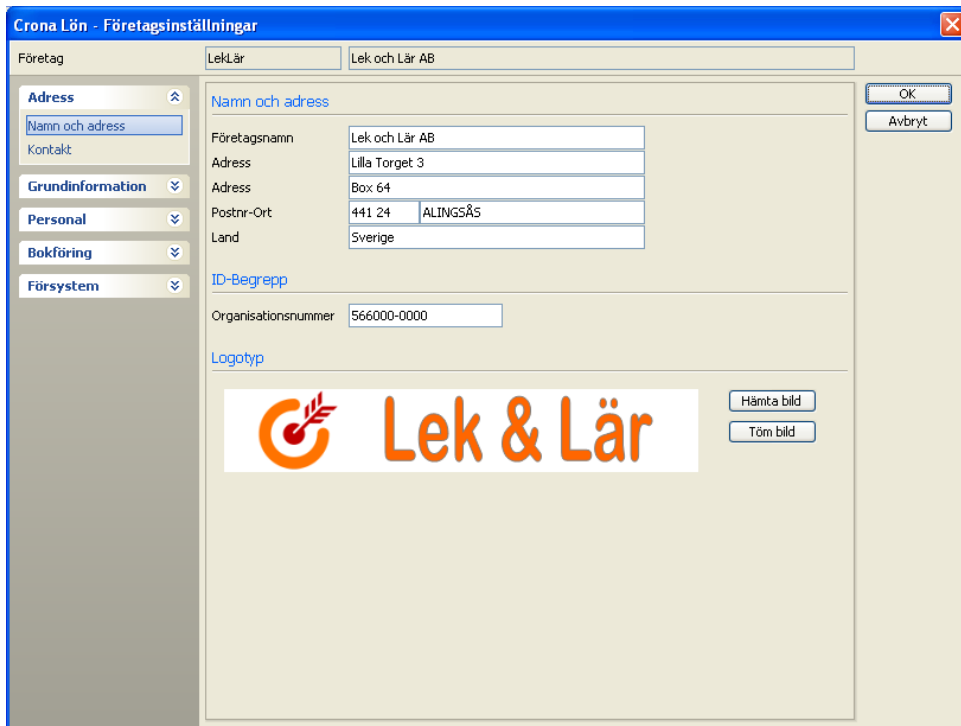
För de allra flesta företag passar vår standard löneartstabell och kontoregister utmärkt. Du kan i efterhand både ändra och lägga till lönearter och bokföringskonton.

4 Företagsinställningar

Via menyalternativt **Företagsinställningar** under menyrubriken **Företag** eller genom att klicka på knappen  kommer du till en dialogruta med en mängd olika uppgifter och inställningar om företaget. Nedan beskriver vi de viktigaste inställningar som vi av erfarenhet tror att du behöver se över. Med knappen  får du mer information om just det fält du står i, genom den inbyggda hjälptexten i Crona Lön. Du kan också söka ytterligare information i de handböcker som du kan ladda ner i PDF-format från vår hemsida.

Adress

Namn och adress




Företag	
LekLär	Lek och Lär AB

Adress	
Namn och adress	Namn och adress
Kontakt	
Grundinformation	
Personal	
Bokföring	
Försystem	

Namn och adress	
Företagsnamn	Lek och Lär AB
Adress	Lilla Torget 3
Adress	Box 64
Postnr-Ort	441 24 ALINGSÅS
Land	Sverige

ID-Begrepp	
Organisationsnummer	566000-0000

Logotyp	
	Hämta bild
	Töm bild

Du kan lägga in din egen logotyp för utskrift på lönebeskeden.

Ange det företagsnamn och den adress du vill ha på utskrifter från Crona Lön.

Organisationsnummer

Företagets organisationsnummer krävs bland annat när du skapar kontrolluppgifter och annan kommunikation med myndigheter.

Logotyp

Logotypen används bland annat vid utskrift av lönebesked på blankett *Standard med logotyp*. Bitmapbilden med företagets logotyp ska alltid vara av formatet 70 * 400 punkter (pixels).

Genom att klicka på [**Hämta bild**] får du fram en dialogruta för att infoga bilden till företaget. Vill du ta bort logotypen klickar du istället på knappen [**Töm bild**].

Kontakt

Kontaktuppgifter och Kontaktpersoner

Uppgifterna på denna sidomeny visas på olika utskrifter och är mest av upplysningskaraktär.

Grundinformation

Kalendarie

Om du vill använda kalendarier för rapportering av personalens närvaro och frånvaro, markerar du detta och från vilken datum.

Om företaget betalar 10 % av lönen upp till 90 kalenderdagens sjukdom, vilket är vanligt i flera kollektivavtal, anger du *Extra sjukersättning t.o.m. dag 90*.

Arbetstider och Semester

Arbetstider

Du kan ange det antal timmar ni normalt arbetar per vecka och dag här. Värdena förslås när du lägger upp nyanställda.

Försäkringar

Fora

Fora har i uppdrag att teckna försäkringsavtal med dig som arbetsgivare och att ta in premier för AFA-försäkringarna. AFA-försäkringarna är en obligatorisk del av det kollektivavtal som du som arbetsgivare kan teckna med ett fackförbund.

Om du har tecknat en försäkring ska du bocka för fältet *Foraförsäkring* för att tala om att du vill använda funktionen. Avtalsnummer skrivs ut på redovisningen till Fora.

Löneutbetalning

Bank

Möjlighet finns att i löneprogrammet lägga in uppgifter om bankens adress och andra kontakuppgifter så att det är enkelt att vid behov kontakta rätt person.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär | Lek och Lär AB

Adress

Grundinformation

- Grundinställningar
- Arbetsstider o Semester
- Försäkringar
- Statistik
- Löneutbetalning**
- Skatter

Personal

Bokföring

Förssystem

Bank

Banknamn: Alingsås Sparbank
Adress: Bankgatan 1
Postnr - Ort: 441 30 Alingsås
Kontaktperson: Ragnar Udin
Telefon: 0322-123123

Kontonummer

Bankgiro: 1234566
Plusgiro: 123455
Bankkontonr: 123-132123

Bankkoppling

Överföring till bank: Swedbank
Sökväg bankfil: C:\Program\Crona\Crona Lön\LekLär
Kund ID: 12312
Kontoförande bank:
Använd clearingnr:

Sändningsprogram

Sändningsprogram: GiroCom
Sökväg program: ...

OK
Avbryt

Kontonummer

Vill du skapa en utbetalningsfil att skicka tillbanken, måste du ange från vilket kontonummer utbetalningen ska ske.

Bankkoppling

Överföring till bank

Genom att markera överföring till bank anger du att du vill skapa en fil av dina utbetalningar som du kan skicka vi Internet till din bank. Filen skapas automatiskt i samband med att du skriver ut din utbetalningslista.

Crona Lön klarar en mängd olika format för denna bankkoppling. Många banker har flera format eller vill ha filen i Bankgirots format. Kontrollera med din bank vilket format du ska använda.

Sökväg bankfil

Du ska också ange var du vill att underlagsfilen ska sparas. Detta görs genom att klicka på knappen med tre punkter **...**. I den dialogruta som kommer fram ska du leta reda på den mapp där du vill att filen ska sparas.

Kundnummer / Kund ID / Arbetsgivarnummer / Avtalsnummer

Beroende på viken bank du ska sända din betalfil till ska du ange olika identitetsbegrepp till banken. Uppgiften får du från din bank.

Skatter

Skatt & Arbetsgivaravgift

Normal skattetabell

Ange företagets normala skattetabell, dvs. den skattetabell som gäller för den ort där du som arbetsgivare hör hemma. Uppgiften används även som förslag när du lägger in nyanställda i personalregistret.

Personal

Löneuppgifter

Vi kallar dessa löneuppgifter för *P-uppgifter*, P som i personal. De används som ett grundvärde som sedan används i antal- och/eller beloppsformeln på lönearter. Värdet på P-uppgifterna kan sättas på företagsnivå eller individuellt.

Utöver beskrivning för en P-uppgift kan du ändra den formelkod som hänvisar till den aktuella löneuppgiften. Som standard finns formelkoden som P01 till P20 inlagd. I bilden nedan har avdraget för Pensionsförsäkring, m.fl. lagts in som P-uppgifter.

Beskrivning	Formelkod	Grundvärde	Beskrivning	Formelkod	Grundvärde
Timlön	TimLön		P11	P11	
Pensionsförsäkring	P01		P12	P12	
Bruttolöneavstående	BRUAV5		P13	P13	
Frivillig Skatt	FRISKT		P14	P14	
P04	P04		P15	P15	
Parkeringsförmån	PARK		P16	P16	
Rikskuponger	RKSKUP	1 250,00	P17	P17	
P07	P07		P18	P18	
P08	P08		P19	P19	
P09	P09		P20	P20	
P10	P10				

Formler för justering av månadslön

Justering heltidslön

Justering månadslön

I formeln för justering ska bara själva justeringen anges. Om man t.ex. i justering av månadslön skriver "P01" så kommer månadslönen att beräknas som personens heltidslön * sysselsättningsgraden - P01. Justering heltidslön görs först på månadslönen för heltid enligt personregistret och påverkar formelkoden "MånHel". Därefter justeras månadslönen efter sysselsättningsgrad, detta resultat påverkar formelkoderna "MånLön" och "MånSem".

Det finns plats för upp till 20 P-uppgifter.

Exempel på tänkbara P-uppgifter är frivillig skatt, provision eller skattepliktig milersättning där värdet kan variera mellan olika grupper av anställda. Med hjälp av P-uppgifterna kan du använda samma löneartsnummer till alla anställda, men värdena blir olika beroende på vilket belopp du angett i personalregistret.

Bokföring

Kontering

Konteringsinställningar

Markera ifall semesterkulden ska schablonberäknas för varje lönebesked och sedan konteras. Beräkning görs med 12 % av lönebeskedets semestergrundande belopp.

Markera ifall även den tänkta arbetsgivaravgiften för semesterskulden ska automatkonteras och ifall du vill kontera förändring av semesterskulden på ett eget konto.

Resultatenheter

Crona Lön kan förutom bokföringskonto, hantera *Resultatenheter*. I de mindre versionerna hanteras en nivå av resultatenheter. Namnet på resultatenheten bestämmer du själv. Det kan vara t.ex. *Ort, Kostnadsställen, Kostnadsbärare, Objekt, Avdelning* eller *Projekt*. Det finns givetvis ingen begränsning för hur många orter eller dyl. ni jobbar med.

För att koppla på funktionen markeras kryssrutan **Använd resultatenhet 1**.



Använd resultatenhet 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Namn på resultatenheten	<input type="text" value="Kostnadsställe"/>
Använda register	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardkontering	<input type="text"/> ...
Visa på registreringsrad	<input checked="" type="checkbox"/>

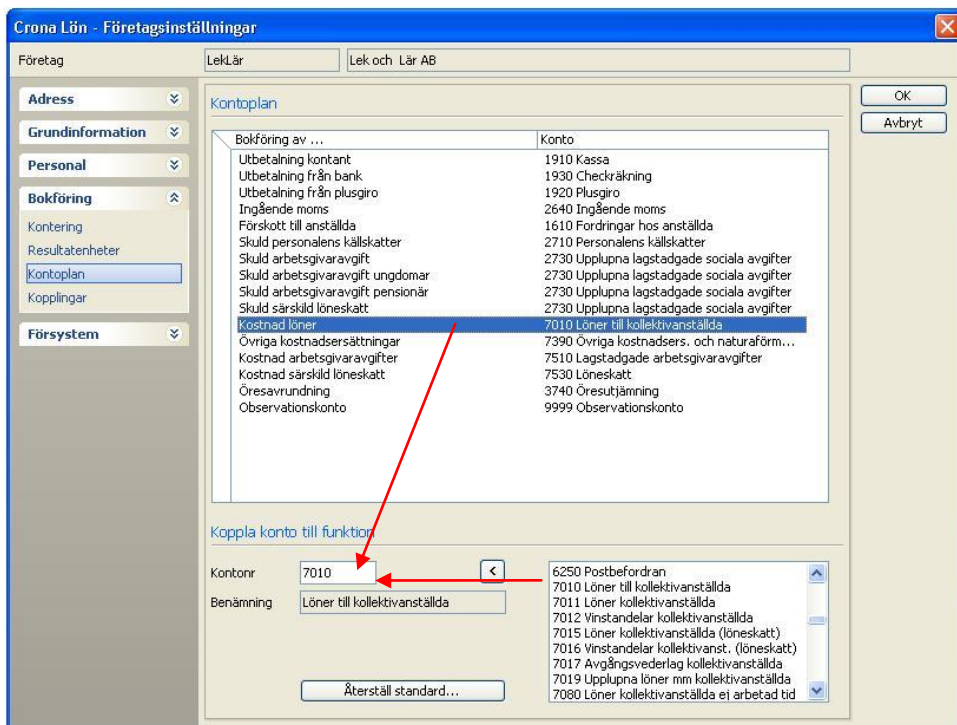
Ange den benämning du har på resultatenheten. Benämningen används till registret och som rubrik på fältet t.ex. i personalregistret, där du kan ange vilken resultatenhet en person tillhör.

Om du vill, kan du skapa ett register med dina resultatenheter. Då måste du lägga upp de alternativ som du ska använda. Klicka på knappen med tre punkter ... för att komma till ditt register.

Markera med bock om du vill visa resultatenheten vid lönerregistrering. Det kan vara bra i kontrollsyfte, genom att du direkt ser var raden kommer att bokföras.

Kontoplan

Grunden för hur dina lönehändelser bokförs finns på denna sidomeny. Här ser du hur varje händelse (Bokföring av...) kopplas till det kontonummer (Konto) den ska ha.



För varje händelse i löneprogrammet kopplas ett kontonummer.

Några enstaka lönearter har bokföringskonton direkt på sig, men de allra flesta händelser hittar du här i kontoplanen.

Vill du ändra något konto, kan du göra på följande sätt:

- 1 Markera händelsen (Bokföring av...) så den blir blå.
- 2 Skriv kontonumret du vill använda i den vita rutan alternativt leta upp kontonumret i kontoregistret till höger och dubbelklicka på det.
- 3 Kontrollera slutligen att rätt kontonummer är kopplat till händelsen.

Kopplingar

Koppla till bokföring

När du skriver ut bokföringsunderlag för dina lönekörningar, kan du skapa en fil med samma information eller i vissa fall skriva informationen direkt till ditt bokföringsprogram. Markera att du vill skapa en koppling till bokföring och välj ditt bokföringsprogram. Beroende på vilket program det gäller gör du olika inställningar. Gör du en direktkoppling till en databas, behöver du oftast bara gå in i bokföringsprogrammet och godkänna verifikatet. Skapar du en

bokföringsfil, anger du var du vill spara filen och går in i ditt bokföringsprogram och importerar filen.

SIE/4 fil

Oberoende av vilket bokföringsprogram du har är det högst sannolikt att du kan använda export av bokföringsunderlag med hjälp av inställningen SIE/4 fil. Underlagsfilen läggs i mappen C:\SIE eller i den katalog som du anger genom att klicka på ... eller direkt skriva in sökvägen.



Koppling till bokföring

Koppla till bokföring SIE/4 Fil

Sökväg C:\SIE

Filnamn loner

Verifikationsnummerserie

Försystem

Import försystem

Med Crona Lön har du möjlighet att importera information från ett flertal olika försystem. Programmen i Crona-familjen är naturligtvis extra bra anpassade, men även många andra program kan lämna uppgifter genom att exportera en fil som sedan importeras i Crona Lön.

När den skapade filen ska importeras till löneprogrammet, sker det på menyn **Lönekörning**.

För att lägga upp ett nytt importuppdrag ska du klicka på knappen **[Ny]**. Fram kommer nedanstående dialogruta.

Benämning

Ange en benämning på importuppdraget som beskriver vad importen avser. Du kan ju skapa flera uppdrag med samma importformat från flera försystem.

Importformat

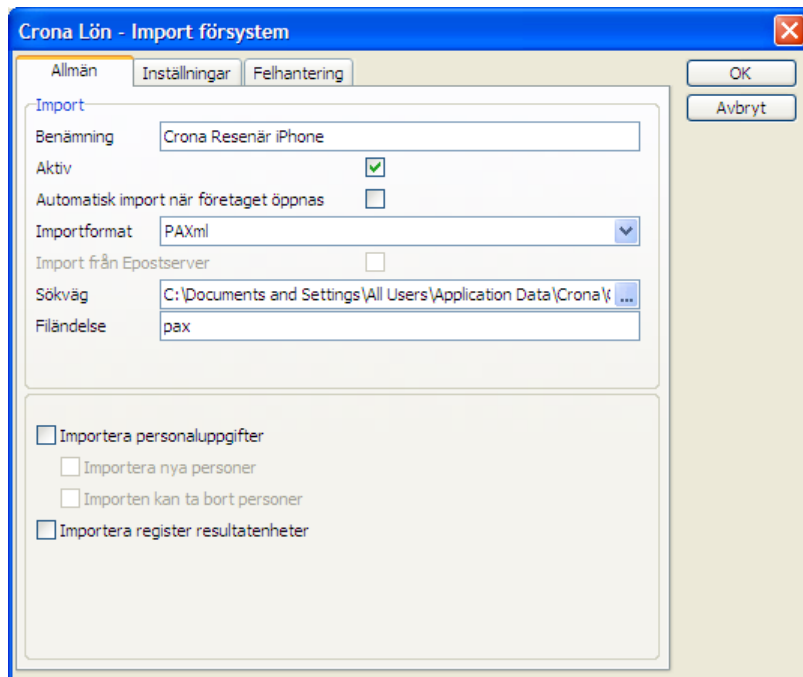
Välj det importformat eller program som fungerar som försystem till Crona Lön.

Sökväg

För att Crona Lön ska hitta den importfilen måste du ange vilken sökväg som gäller till den. Det gör du genom att direkt skriva in sökvägen eller klicka på knappen ... I den dialogruta som kommer fram ska du leta reda på den mapp där filen ligger. När du har hittat rätt mapp, klickar du på knappen **[OK]**.

Filändelse eller Filnamn

Ange det filnamn som det exporterande programmet använder för att skapa din importfil eller filändelse i förekommande fall.



Inställning för att importera i standardformatet PAXml


Inställningar


På fliken *Inställningar* kan du t.ex. ange hur koppling mellan resultatenheter ska hanteras, om lönearter ska slås samman och om lönetransaktioner ska lägga sig i kalendarier eller som löneuppdrag.

5 Personalen

I Crona Lön kan du hantera obegränsat antal anställda, för vart och ett av de företag som kan läggas upp. Du samlar informationen om den anställde i ett personalregister. Det kan vara uppgifter som namn, adress, skattetabell, löneuppgifter, utbetalningsätt, bankkonto etc. Precis som många register i Crona Lön består personalregistret av ett antal sidomenyer, som i sin tur kan ha undermenyer.

Personalregister

För att komma till personalregistret går du till menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Personal**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för personalregistret. Detta motsvarar knappen .

Om du istället väljer menyrubriken **Register**, följt av alternativet **Söka Personal** eller fältnappen  får du först upp en lista över all personal som finns sparad i personalregistret, som i dialogrutan nedan.



Anställningsnr	Namn	Personnr
1	Siv Ljunggren	630806-9944
2	Arthur Douglas	480831-9976
3	Birgitta Berg	670312-9988
5	Gunilla Sunde	590228-9940
6	Diana Schults	740316-9928
7	Karin Brovall	730222-9989
8	Anna Andersson	651101-9967
9	Henry Nordgren	660118-9993
12	Jan Blomberg	570717-3091
13	Ros-Marie Hansson	591125-4281
14	Erik Magnusson	510114-2254
15	Bengt Larsson	380612-1053
16	Eva Larsson	460221-2401
18	Oscar Tidström	300815-9992
20	Ellen McGray	640801-2604
21	Mats Swedén	600221-7898
22	Gerd Ottosson	400624-5643

Dialogrutan för Söka Personal.

Genom att söka upp önskad person och sedan ange [OK] så kommer programmet att hämta fram personen för löneregistrering. Välj den person för vilken du vill ändra uppgifter och dubbelklicka eller klicka på knappen [Ändra]. Ska du lägga in en nyanställd klickar du istället på knappen [Ny] och anger ett anställningsnummer som inte tidigare har använts.

För att lättare finna en person kan du i listan sortera de anställda i namn eller nummerordning genom att klicka på de olika rubrikerna. Har du många personer anställda är det kanske lättare att söka på efternamn eller personnummer.

Förnamn / Efternamn


Markera ifall du vill visa de anställdas namn med för- eller efternamnet först. Vid sortering på namn följer sorteringen också denna inställning.

Visa alla

Med denna kryssruta kan också personer som är tjänstlediga eller som slutat komma med i listan.

Nyanställd

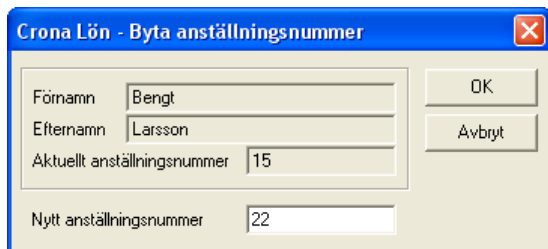
För att lägga in en nyanställd i personregistret gör du:

- 1 Klicka på knappen [Ny] för att få fram en tom bild.
- 2 Ange ett anställningsnummer som är ledigt.
- 3 Registrera alla personuppgifter.
- 4 Klicka på knappen [Spara] för att lagra den nyanställde eller ange  på tangentbordet.

Anställningsnummer

Anställningsnumret är en anställds identitetsnummer i Crona Lön och kan bestå av max 15 tecken. Du kan skifta mellan numeriskt och icke numeriskt anställningsnummer. Denna inställning gör du under fliken inställningar i *Företagsinställningar*.

Byta anställningsnummer



Crona Lön - Byta anställningsnummer

Förnamn

Efternamn

Aktuellt anställningsnummer

Nytt anställningsnummer

OK

Avbryt

Om du vill ändra en persons anställningsnummer kan du göra detta i personregistret. Funktionen är mycket användbar för t.ex. avslutad personal, som du kan ha kvar i personalregistret.

Ta fram den anställde för vilken du vill ändra anställningsnummer. Klicka på knappen **[Byt nummer]**. Ange personens nya anställningsnummer och klicka på **[OK]**. Crona Lön byter anställningsnummer på personens alla lönebesked och statistik direkt efter att du har klickat på **[OK]**.

Anställd slutat

När en anställd slutar på företaget tar man inte bort honom utan bara markerar ett avgångsdatum för honom eller henne i personposten. Skulle man ta bort personen försvinner också alla lönebesked och då blir statistik och annat för företaget som helhet felaktig och den kan inte heller rekonstrueras. Först kalenderåret efter att den anställde slutat försvinner personen från listor och utskrifter om det inte speciellt begärs att tidigare anställda ska komma med.

När en anställd slutar ska du alltså markera detta och fylla i det datum då en person slutar sin anställning. Du får sedan en varning om du försöker att registrera lön i löneperioder som ligger senare än avgångsdatumet.

Ta bort anställd

Normalt sett tar man aldrig bort en anställd utan bara markerar ett avgångsdatum för honom eller henne i personposten, se ovan. Om du trots allt vill ta bort en person som inte har några registrerade lönebesked, så går det.

Genom att klicka på knappen **[Ta bort]** ställs en kontrollfråga om den anställde ska raderas. Om du anger "Ja" på frågan raderas samtliga uppgifter på den aktuella personen i personregistret.

Import / Export personal

Du kan importera och exportera dina anställda mellan företag i ditt löneprogram. Du kan också exportera personalregistret från Crona Lön och importera i försystem, t.ex. Crona Tid eller tvärtom.

På menyn **Register** finns både **Import** och **Export** och du väljer alternativet **Personer**.

Format, sökväg, inställningar

Beroende på vilka program informationen ska skickas mellan, anger du i vilket format filen ska skapas. Vid import anger du även i guiden var någonstans filen finns som du vill importera och om du endast vill lägga till nya personer eller även uppdatera redan befintlig personal.

Det är alltid bra att ta en säkerhetskopia på menyn **Företag, Säkerhetskopia** och menyalternativet **Skapa** innan du gör en import. Ibland blir saker inte som man tänkt sig, och då är det bra att kunna återläsa en säkerhetskopia.




PAXml är ett standardformat för utbyte av information mellan program.

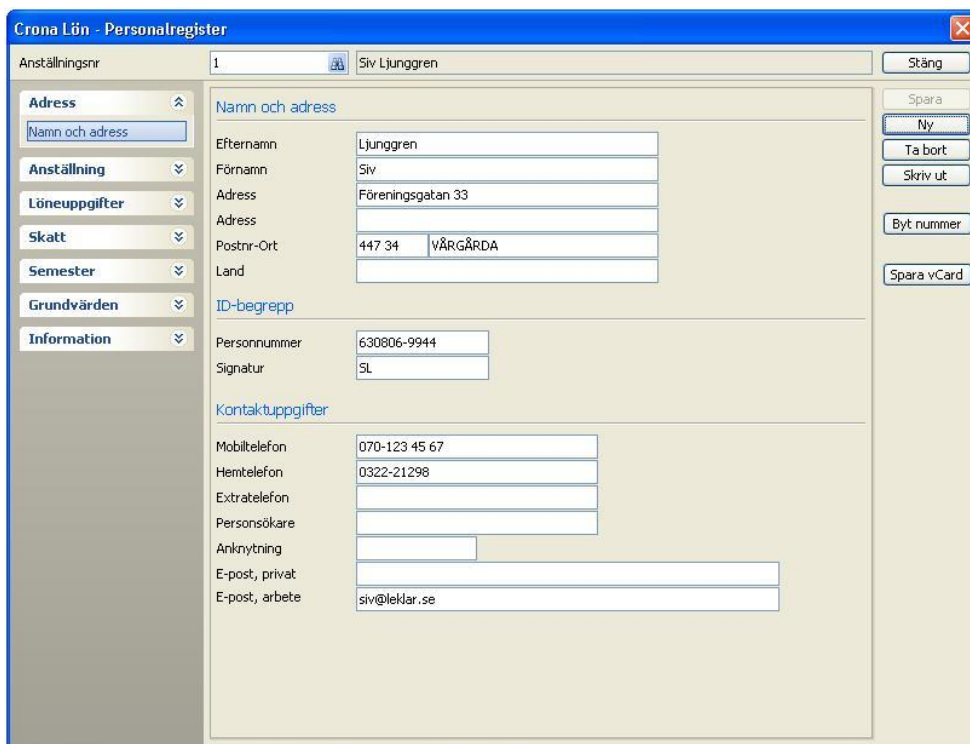
Personalregister

Dialogrutan har ett antal sidomenyer som du väljer genom att klicka på dem med musen.

För att köra din allra första lön behöver du i stort sett bara lägga in anställningsnummer, namn, personnummer, skatteförhållande och timlön respektive månadslön på de anställda som ska köra lön för.

Personalregistret innehåller väldigt många fält som används i olika sammanhang. Nedan följer mer utförlig förklaring om de viktigaste fälten. Har du löneprogrammet installerat på din lokala dator, kan du alltid ställa dig i ett fält och trycka  så får du upp den inbyggda hjälpen som utförligt beskriver användningen av just det fältet.

Namn och adress



The screenshot shows the 'Crona Lön - Personalregister' application window. The title bar is blue with a close button. The main window has a light beige background. At the top, there is a field for 'Anställningsnr' with the value '1' and a dropdown arrow, and a text field for 'Siv Ljunggren' with a 'Stäng' button to its right. Below this is a sidebar with several menu items: 'Adress', 'Anställning', 'Löneuppgifter', 'Skatt', 'Semester', 'Grundvärden', and 'Information'. The 'Adress' menu is expanded, showing 'Namn och adress'. The main content area is titled 'Namn och adress' and contains several input fields: 'Efternamn' (Ljunggren), 'Förnamn' (Siv), 'Adress' (Föreningsgatan 33), 'Postnr-Ort' (447 34 VÄRGÅRDA), and 'Land'. Below this is a section for 'ID-begrepp' with fields for 'Personnummer' (630806-9944) and 'Signatur' (SL). The 'Kontaktuppgifter' section includes fields for 'Mobiltelefon' (070-123 45 67), 'Hemtelefon' (0322-21298), 'Extratelefon', 'Personsökare', 'Anknytning', 'E-post, privat', and 'E-post, arbete' (siv@leklar.se). On the right side of the window, there are several buttons: 'Spara', 'Ny', 'Ta bort', 'Skriv ut', 'Byt nummer', and 'Spara vCard'.

Namn och adress

Här anger du den anställdes förnamn och efternamn. Det finns också fält för adress, där det finns två adressrader så du har gott om utrymme för t.ex. c/o-adresser.

ID-begrepp

Personnummer

Här anger du medarbetarens personnummer. Personnumret anges i formatet: **ååmmdd-nnnn**. Detta är en obligatorisk uppgift eftersom alla myndigheter kräver löneredovisning med personnummer, t.ex. kontrolluppgiften. Sekelsiffran ska inte anges. Personnumret används också för att programmet ska kunna beräkna korrekt arbetsgivaravgift utifrån den anställdes ålder.

Kontaktuppgifter

För varje anställd kan flera telefonnummer anges.

E-post, privat respektive arbete

Om du vill skicka lönebesked via e-post till den anställda, måste du ange e-postadress. Antingen e-postadressen privat eller arbete kan användas för att skicka *eLönebesked* till den anställda. Du markerar på sidomenyn **Löneuppgifter, Utbetalning** att personen ska ha *eLönebesked* och i vilket format.

Anställning

Anställningsförhållande

Anställningsdatum

Här anger du tidpunkten när personen anställdes. Uppgiften används för att redovisa under vilket intervall personen har varit anställd på kontrolluppgiften.

Slutat datum

Markera om personen har slutat och fyll i det datum då en person slutar sin anställning. Du får en varning om du försöker att registrera lön i perioder som ligger senare än avgångsdatumet.

Personaltyp

Du kan dela in de anställda i olika personaltyper.

Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika personaltyper du kan välja bland.

- *Arbetare*
- *Tjänsteman*
- *Företagsledning*
- *Delägare*
- *Idrottsman (speciella regler gällande arbetsgivaravgift)*
- *Annan*

Anställningsform

Det finns en mängd olika alternativ att välja mellan och klickar du på pilen till höger i fältet kan du se vilka det är. Uppgiften är av ren upplysningskaraktär och påverkar inte lönehanteringen alls.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Personalregister' window. The 'Anställningsnr' field contains '1' and the name 'Siv Ljunggren' is displayed. The left sidebar has a menu with 'Anställning' selected, showing sub-items: 'Anställningsförhållanden', 'Arbetstider', 'Löneuppgifter', 'Skatt', 'Semester', 'Grundvärden', and 'Information'. The main area is titled 'Anställningsförhållanden' and contains the following fields:

Anställningsdatum	1997-09-01
Slutat datum	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Återanställningsrätt
Befattning	VD
Befattningskod	
Personaltyp	Företagsledning
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställd t.o.m.	
Löneform	Månadslön (Fast lön)

On the right side of the window, there are buttons: 'Stäng', 'Spara', 'Ny', 'Ta bort', 'Skriv ut', 'Byt nummer', and 'Spara vCard'.

Löneform

Med löneform anger du på vilket sätt som den anställde får sin lön, antingen som fast- eller rörlig (tim-)lön. Denna uppgift styr hur Crona Lön ska hantera olika ersättningar och avdrag i samband med att du använder programmets olika guider.

Arbetstider

Arbetstidsschema

Här anger du vilket arbetsschema den anställda arbetar efter. Genom att skapa arbetsscheman på menyn **Register, Arbetstidsschema** och koppla det till en anställd, kan du använda Kalendariet. Programmet kan då göra en mycket exakt löneberäkning vid t.ex. frånvaro.

Sysselsättningsgrad %

Här anges hur många procent av heltiden som den anställda arbetar. Det procenttal du anger används för att räkna fram personens månadslön utifrån "Månadslön heltid" som du anger under löneuppgifter.

Veckoarbetstid tim

Fyll i antalet timmar per vecka som den anställda arbetar.

Veckoarbetstid för heltid

Ange den normala arbetstiden vid heltid.

Arbetsdagar per vecka

Fyll i hur många arbetsdagar per vecka den anställda arbetar i snitt. Arbetar personen deltid med 4 arbetsdagar ena veckan och 5 arbetsdagar veckan efter, blir snittet 4,5 arbetsdagar per vecka.

Arbetade timmar per dag

Ange hur många timmar den anställda arbetar i snitt per dag.

Sysselsättningsgrad och timmar respektive dagar i dessa fält är viktiga för många av de formler som finns på lönearterna. Lägg därför gärna lite extra tid på att kontrollera att uppgifterna verkligen stämmer.

Löneuppgifter

Belopp

För *Timlön* och så kallade *P-uppgifter* finns en struktur som är uppbyggd i flera nivåer. I **Företagsinställningarna** kan du för dessa ange en benämning och eventuellt ett standardvärde som alla får, om du inte anger någonting annat. Har en person en avvikande löneuppgift kan du ange det här i personalregistret.

Belopp			
Månadslön heltid	<input type="checkbox"/>	30 000,00	
Timlön	<input type="checkbox"/>		
Pensionsförsäkring	<input checked="" type="checkbox"/>	435,00	P11
P02	<input type="checkbox"/>		P12
Frivillig skatt	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	P13
P04	<input type="checkbox"/>		P14
Parkeringsförmån	<input checked="" type="checkbox"/>	350,00	P15
P06	<input type="checkbox"/>		P16
P07	<input type="checkbox"/>		P17
P08	<input type="checkbox"/>		P18
P09	<input type="checkbox"/>		P19
P10	<input type="checkbox"/>		P20

Du har plats för upp till 20 egna löneuppgifter, som definieras bland företagsinställningarna.

Månadslön heltid

Om den anställde har månadslön anger du personens månadslön för **heltid**. Om personen arbetar deltid ska du i fältet **Sysselsättningsgrad** ange vilken procent av en heltidstjänst personen arbetar.

Timlön

För att kunna ange timlön för den anställde, ska du först markera med bock att du vill använda uppgiften för personen. Därefter kan du ange personens timlön.

P01 till P20

Det finns en koppling mellan lönearterna och löneuppgifterna i personregistret. Du kan skapa en löneart som hämtar uppgiften om t.ex. frivillig skatt från personregistret. I personregistret finns det plats för tjugo löneuppgifter. Benämningen på fälten P01 till P20 bestämmer du i företagsinställningarna under sidomenyn **Personal, Löneuppgifter**. Här i personregistret ska du ange vilka värden som gäller för den anställde.

Lönebesked

Löneartsstyrning

En löneartstabell kan ha flera *Löneartsstyrningar*. I detta fält kan du ange vilken löneartsstyrning du vill tilldela den anställda. Vilken löneart en viss händelse ska kopplas till för just denna löneartsstyrning, anger du på menyn **Register, Löneartsstyrning**.

Kopplingar mellan händelser och löneartsnummer används av Kalendariet och programmets guider, där olika lönehändelser "översätts" till ett löneartsnummer på lönebeskedet.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Personalregister' application window. The main content area is titled 'Inställningar' (Settings) and contains the following elements:

- Löneartsstyrning**: A checked checkbox and a dropdown menu set to 'Månadsavlönad'.
- Schematid automatiskt (från kalendarie)**: A checked checkbox.
- Inaktiv (Tjänstledig)**: An unchecked checkbox.
- Tabelluppgifter**: A table with 20 rows (T01 to T20) and 2 columns. Each cell contains a checkbox and an empty input field.

The left sidebar menu includes: Adress, Anställning, Löneuppgifter (with 'Lönebesked' selected), Skatt, Semester, Grundvärden, and Information. The right sidebar contains buttons: Spara, Ny, Ta bort, Skriv ut, Byt nummer, and Spara vCard.

Schematid automatiskt (från kalendarie)

Om du använder **Kalendariet** kan du från lagda arbetsscheman få den schematid som ska betalas ut som lön automatiskt. Detta är speciellt värdefullt för dig som har anställda som får timlön för arbetad tid. Du får rätt antal timmar för varje löneperiod.

Utbetalning

Utbetalningsperiod

Numera betalas lönen nästan alltid ut en gång varje månad, så troligen ska du välja alternativet **Månadslön**, men vid behov hanterar programmet både veckolön, tvåveckorslön, fyraveckorslön eller halvmånadslön.

Utbetalningssätt

Här talar du om hur personen ska få sin lön utbetald. Du kan skapa en bankfil att skicka till banken. Det troligaste valet är **Bank kontoinsättning**, där lönen utbetalas till angivet kontonummer

The screenshot shows the 'Crona Lön - Personalregister' window. The 'Anställningsnr' field contains '1' and the name 'Siv Ljunggren'. The 'Utbetalning' section is active, showing 'Utbetalningsperiod' set to 'Månadslön' and 'Utbetalningssätt' set to 'Bank kontoinsättning'. The 'Lönekonto' section shows 'Bank' as an empty field, 'Clearingnummer' as '8052', and 'Kontonummer' as '565827416'. The 'Lönebesked' section has 'eLönebesked' checked, 'E-post i HTML-format' selected, and 'Även lönebesked på papper till den anstälde' checked. 'Skicka till' is set to 'E-post, privat'. On the right side, there are buttons for 'Spara', 'Nytt', 'Ta bort', 'Skriv ut', 'Byt nummer', and 'Spara vCard'.

Clearingnummer

Om utbetalning sker via bank ska clearingnummer anges till den anställdes bank om utbetalningen görs via bankfil.

Kontonummer

Har bank- eller plusgiro angivits som utbetalningssätt ska också den anställdes bankkontonummer eller plusgironummer anges.

eLönebesked

När du skriver ut dina lönebesked kan du välja att skicka lönebeskeden som e-post till den anställde. Ange om *eLönebeskedet* ska skickas till den anställdes privata eller jobbpostadress. Väljer du eLönebesked som PDF blir lönebeskedet bofogat som en PDF-fil.

Även utskrift av papperskopia

I samband med att du skickar lönebeskeden som e-post, kan du få ut en vanlig papperskopia enligt den standardinställning för blankett som gjorts.

Kontering

Bruttolönkonto

Programmet har en struktur gällande kontering av löner som innebär att ifall det finns ett bokföringskonto angivet på lönearten så används det. I annat fall tittar programmet här i personalregistret. Här kan du ange ett konto som personens bruttolön ska konteras på. Finns varken bruttolönkonto i personalregister eller på lönearten, används i sista hand kontot som angetts i företagsinställningarna.

Resultatenhet 1

Crona Lön kan förutom ren kontering på kontonummer bokföra löner på resultatenheter som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc. Definition av resultatenheter gör du under sidomenyn **Bokföring, Resultatenheter** bland företagsinställningarna. I personalregistret kan du ange en resultatenhet att bokföra den anställdes löner på men sedan på löneartsnivå ange en avvikande resultatenhet.

Skatt

Skatteavdrag

Välj vilken typ av relation företaget har till den anställde. Du ska troligen välja något av de vanligaste alternativen:

- ◆ *Huvudarbetsgivare (skatt enligt tabell)*
- ◆ *Sidoinkomster (skatt 30 %)*
- ◆ *Studerande utan skatteavdrag (ingen skatt)*

Endast personer som vi är huvudarbetsgivare för kommer med vid framställning av en så kallad CSR-förfrågan. Om det på personen finns ett registerat jämningsbeslut styr detta över uppgiften om skatteavdrag.

Skattetabell, Kolumn

Skattetabellen och kolumnen används för den automatiska preliminärskatteberäkningen. Skatteverket tilldelar de anställda en skattetabell en gång varje år, utifrån vilka skatteförhållanden som t.ex. bostadsort och ålder, den anställda då har.

The screenshot shows the 'Skatteberäkning' window in the 'Crona Lön - Personalregister' application. The window title is 'Crona Lön - Personalregister'. The 'Anställningsnr' field contains '1' and the name 'Siv Ljunggren'. The 'Skatteberäkning' section includes the following fields and values:

- Skatteavdrag: Huvudarbetsgivare (skatt enligt skattetabell)
- Skattetabell, Kolumn: 32,00 | 1
- Beräknad årlön: 540 000,00
- Kostnadsavdrag: %
- Arbetsgivaravgift: Automatiskt (beroende av ålder)

Below the 'Arbetsgivaravgift' field, there is a note: "För att få fram en korrekt engångsskatt ska du i beräknad årlön ta med alla bruttolöner och skattepliktiga förmåner, som t. ex. förmån av fri bil".

The 'Jämknings' section contains a table with the following data:

	Belopp / %	Jämningsmetod
Jämknings	1 200,00	kr minskat underlag
Inkomstgräns jämkning		

A note below the table states: "Jämknings som innebär lägre skatt: än vad skattetabellen anger får endast göras efter beslut från Skatteverket."

En flik med skatt och eventuell jämkning.

Beräknad årlön

Här lägger du in den anställdes förväntade årsinkomst. Löneprogrammet ger ett förslag till årlön när du fyller i timlön eller månadslön. Tänk på att markera och justera årlönen om den anställda har andra bruttolöner eller skattepliktiga förmåner som t.ex. bonusutbetalningar eller bilförmån.

Uppgiften ligger till grund för beräkning av engångsskatt i procent vid utbetalning av engångsbelopp, som t.ex. bonus eller slutsemesterlön.

Arbetsgivaravgift

Här anger du vilken typ av sociala avgifter som normalt ska betalas för den anställda. Du kan välja typ genom att klicka på listpilen till höger i fältet.

Standardvalet är *Automatiskt (beroende av ålder)*.

Jämkning

Om den anställde har skattejämkning markerar du detta här genom att bocka för fältet. Jämkningsbeslutet kommer *alltid* från Skatteverket. Den anställde kan själv begära att mer skatt dras, men då kompletterar du istället tabellskatten med lönearten Frivillig skatt (Löneart 61 i Standardtabellen).

Belopp / %

Här anger du storleken på jämknings **antingen i belopp eller i procent**. Du anger alltid jämknings med ett positivt tal.

Jämkningsmetod

De olika typerna av jämkning som kan användas är:

- ♦ *% i skatt*, skatt kommer att dras med angiven procentsats.
- ♦ *kr i ökat underlag*, det belopp som anges kommer att läggas till den skattepliktiga inkomsten innan beräkning enligt skattetabell görs.
- ♦ *kr i minskat underlag*, det belopp som anges kommer att dras av från den skattepliktiga inkomsten innan beräkning enligt skattetabell görs.
- ♦ *Ingen skatt*, inget skatteavdrag alls görs på lönen.

Tjänstebil

Årsmodell, Bilmärke, Bilmodell, Förmånskod, Förmånsvärde och år

Alla dess uppgifter uppdateras från funktionen *Beräkna bilförmån* som du når genom att trycka på knappen [Beräkna].

Drivmedel

Ange vilket drivmedel som den angivna bilen har. Uppgiften styr vilket ersättningsbelopp som ska betalas ut för körda tjänstemil om du använder guiden för milersättning. Alla drivmedel som *inte* är diesel, räknas som "bensin".

Beräkna bilförmån

Tryck på knappen [Beräkna]. När du har angivit alla förutsättningar för bilförmånsberäkningen i funktionen och tryckt [OK], flyttas värdena in i personalregistret.

Crona Lön - Bilförmånsberäkning 2010

Förmånsbil

Årsmodell/bilmärke: 2010 VOLVO
 Bilmodell: V70 2.0 Momentum
 Miljöbil motsvarar:

Underlag

Nybilpris: 281 800,00
 Extrautrustning: 9 070,00
 Godkänd miljöbil: Etanol

Totalpris: 290 870,00
 Prisbasbelopp: 42 400,00
 Stadslåneränta %: 3,20
 Förmånskod: 10VO201 Över 3000 tjänstemil per år

Extrautrustning

Extrautrustning	Pris
Vinterdäck	4 570,00
Dragkrok	4 500,00

Beräkning av förmånsvärde

31,7% av ett prisbasbelopp	13 440,00
75% av totalpriset * statslåneräntan	+ 6 980,00
9% av totalpriset upp till 7.5 prisbasbelopp	+ 26 178,00
20% av totalpriset över 7.5 prisbasbelopp	+ 0,00
Rabatt för miljöbil 0%	- 0,00
Förmånsvärde per år (hela 100:-)	= 46 500,00
Förmånsvärde per månad	3 875,00

Buttons: OK, Avbryt, Skriv ut, Ny, Ändra, Ta bort

Årsmodell / bilmärke och Bilmodell

Utifrån årsmodell, bilmärke och bilmodell får du framräknat förmånsvärde. Förmånsvärdet läggs ner i dialogrutan läggs med **löneart för Bilförmån** (Löneart 311 i Standardtabellen) på varje månads lönebesked för den anställde. Förmånsvärdet höjer skatteavdraget för den anställde och arbetsgivaravgiften för företaget.

Miljöbil

Med miljöbil avses bil som är utrustad med teknik för drift helt eller delvis med miljövänligare drivmedel än bensin och diesel. Ange den bil som din eventuella miljöbil motsvarar. Nackdelen med att miljöbilen är dyrare i inköp kompenseras i viss mån genom att den anställde får ett lägre förmånsvärde. Ange även vilket bränsle den godkända miljöbilen kan drivas med, för att få rätt rabatt för miljöbil.

Nybilpris

Om bilen inte finns i listan över bilmodeller kan du ändå använda funktionen för att räkna fram förmånsvärdet. Observera att nybilpriset är ett schablon-

värde som Skatteverket har fastställt för just den bilmodellen och inte behöver vara det verkliga pris som företaget har betalat för bilen. Du markerar i detta fall **Nybilpris** och anger därefter bilens nybilpris och eventuell extrautrustning. Du måste då också själv ange korrekt förmånskod.

Extrautrustning eller över 3000 tjänstemil per år?

Det är vanligt att man justerar förmånsvärdet om man har omfattande tjänstekörning där man beräknas köra mer än 3000 mil i tjänsten under året. Förmånsvärdet reduceras då till 75 %. Justering åt andra hållet sker däremot om man har extrautrustning till tjänstebilen, dit t.ex. vinterdäck räknas, fast det är lag på att använda sådana.

Kontrolluppgift

Delägare fåmansföretag

Om personen som kontrolluppgiften avser är företagsledare eller person som är närstående till företagsledaren markerar du rutan *delägare fåmansföretag* eftersom uppgiften ska vara med på kontrolluppgiften.

Skicka KU10 som ePost

Möjlighet finns att skicka den vanliga kontrolluppgiften, KU10, som e-post till de anställda som så önskar.

Inställningar som används vid sändning av eLönebeskedet utnyttjas även här.

Semester

I de mindre versionerna av Crona Lön sköter du beräkning av ny semester helt manuellt när du byter semesterår. Programmet har däremot full hantering för att räkna ner antalet kvarvarande semesterdagar eller semesterlön i kronor vid utbetalning av semester.

Semesterberäkning

Semesterberäkning tillhör något av det svårare inom lönehantering. Du som löneförrättare är skyldig att ha kännedom om såväl semesterlagens paragrafer och eventuellt kollektivavtal. I **kapitel 10 Funktioner** förklarar vi lite kort vad du bör tänka på när du t.ex. ska ge de anställda nya semesterdagar.

I personalregistret ser du resultatet av det senaste semesterårsskiftet du gjort för personalen, samt eventuella semesteruttag som skett sedan dess.

Anställningsnr 1 Siv Ljunggren

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Semesterberäkning

Årets semester

Utbetald semester

Information

Aktuellt semesterår

Semesterår startdag 2013-04-01

Beräknad t.o.m. datum 2013-03-31

Beräknad sys.grad % 100,00

Semesterfaktor vid uttag

Stäng

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Spara vCard

Semesterår startdag

Fältet visar när pågående semesterår började. Löneprogrammet använder årets betalda semesterdagar tidigast från detta datum. Semesterdagar med uttagsdatum före detta datum, plockas från sparade dagar.

Beräknad t.o.m. datum

Ett manuellt semesterårsskifte avslutas med att framräknade uppgifter läggs in i personalregistret. Här anger du sista datum du tagit med i din beräkning. Ny semester börjar tjänas in från och med dagen efter detta datum.

Beräknad sysselsättningsgrad %

Om den anställde har haft olika sysselsättningsgrader när han tjänade in sin semester, ska enligt många kollektivavtal semesterutbetalningen göras mot en genomsnittlig sysselsättningsgrad. Här anger du den sysselsättningsgrad som semestern ska betalas ut enligt, som alltså kan skilja sig från den "arbetssysselsättningsgrad" den anställde har just nu.

Årets semester

Semesterdagar

Dagar totalt

Här lägger du in uppgifter om årets betalda, sparade och eventuella obetalda semesterdagar. Har den anställde rätt till förskottssemester anges också detta.

Betald

Ange det antal betalda semesterdagar den anställde har rätt att ta under pågående semesterår.

Sparad

Här ser du det totala antalet dagar den anställde har sparat.

Obetald

Har den anställde inte tjänat in lika många betalda semesterdagar som semesterrätten (vanligtvis 25 dagar), läggs mellanskillnaden in som obetalda dagar, eftersom den anställde ändå ska kunna vara ledig fem veckor. Blir personen anställd efter 31/8 har denne dock endast rätt till fem obetalda semesterdagar under aktuellt semesterår.

Förskott

Tillämpar företaget förskottssemester kan du ange du hur många förskottssemesterdagar personen har rätt att ta ut under aktuellt semesterår. Förskottssemester ska inte förväxlas med att man tjänar in sin semester samma år som man tar ut den (även kallat *semester innevarande år* eller *sammanfallande semesterår*), utan det handlar om att trots att man har ett intjänandeår, så får man ändå betald semester första året under vissa förutsättningar.

Uttagna dagar

I fältet under visas hur många av årets betalda dagar personen har tagit ut. På denna sidomeny kan du inte justera antal uttagna dagar utan det görs på sidomenyn **Utbetald semester**. Lönearterna för semester påverkar dessa fält.

Dagar kvar

Under denna rubrik ser du hur många dagar som finns kvar att ta ut.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: 1 Siv Ljunggren

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Semesterberäkning

Årets semester

Utbetald semester

Information

Semesterdagar

	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	25,00	3,00			28,00
Uttaga dagar	15,00	1,00			16,00
Dagar kvar	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00

Semesterlön per dag

Semesterlön per dag betald

Semesterlön per dag sparad

Semestertillägg per dag

Rörligt tillägg per dag

Semesterlön per dag beräknas automatiskt av semesterberedningen eller fylls i manuellt. Beloppen kan användas av lönearter med hjälp av formelkoder

Semesterlön i kronor

Semesterlön

Semesterlön sparad

Utbetald semesterlön

Semesterlön kvar (inkl sparad)

Semesterlön i kronor används för personer med fria arbetstider där det inte går att använda semesterdagar. Utbetalning av semesterlön görs då i stället för uttag av semesterdagar.

Stäng

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Spara vCard

Sidomenyn Årets semester visar hur många semesterdagar den anställde fick vid senaste semesterårsskifte.

Semesterlön per dag

Semesterlön per dag betald

Anställda som behåller sin månadslön under semestern samt får ett semester-tillägg som beräknas på nuvarande månadslön, t.ex. enligt Semesterlagens sammalönsprincipen och många tjänstemannakollektivavtal, behöver inte något värde i rutan *Semesterlön per dag*. Lönearterna för semester enligt denna beräkning, beräknar värdet vid varje utbetalning av semester.

För betalda semesterdagar där man beräknar semesterlönen som en viss procent av lön under intjänandeåret, t.ex. enligt Semesterlagens procentprincip och Handels, sätter du en bock och anger det värde du räknat ut.

Semesterlön per dag sparad

Också för sparade semesterdagar finns fält där du kan ange personens semesterlön per dag, enligt samma princip som ovan för betald dag.

Rörligt tillägg per dag

Vid semesteravtal med semestertillägg enligt ovan, beräknas tillägget normalt endast på månadslönen. För att betala ut semesterlön även för rörliga lönedelar finns ett rörligt tillägg i flera semesteravtal. Exempel på rörlig lön kan vara bonus, provision, premielön, jourersättning eller ersättning för obekvämt arbetstid.

Semesterlön i kronor**Semesterlön**

Om du på den anställde väljer att endast hantera semesterlön i kronor utan några semesterdagar, kan Crona Lön hantera det i detta fält. Ange den totala semesterlönen du räknat fram.

Semesterlön sparad

Eventuellt kvarvarande semesterlön salderas vid nästa semesteruppdatering till detta fält. Uppgiften *Semesterlön kvar (inkl. sparad)* innehåller då både sparad och årets semesterlön.

Utbetald semesterlön

När du betalar ut en semesterlön med en löneart som har styrningen "semesterlön kr" ackumuleras summan till detta fält. Med hjälp av dessa fält kan du göra delbetalningar av framräknad semesterlön.

Semesterlön kvar (inkl. sparad)

Uppgiften innehåller både sparad och årets semesterlön.

Utbetald semester

På denna sidomeny kan du, om du börjar använda Crona Lön mitt under ett semesterår, manuellt registrera semesterdagar som personen har tagit ut under det aktuella semesteråret.

Uttagna dagar

Här kan du påverka uttagen semester för betalda, sparade, obetalda och förskotts dagar. I vanliga fall sker uttag av semestern med lönearter som påverkar dessa fält, men du kan även justera uttaget manuellt om saldot inte är korrekt.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: 1 Siv Ljunggren

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Semesterberäkning

Årets semester

Utbetald semester

Information

Stäng

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Spara vCard

Utbetalda semesterdagar

	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	25,00	3,00			28,00
Uttagna dagar	15,00	1,00			16,00
Dagar kvar	10,00	2,00	0,00	0,00	12,00

Separat utbetalt semestertillägg

	Totalt	Utbetalt	Kvar
Rörligt tillägg dagar	25,00		25,00

Utbetald semesterlön

	Totalt	Utbetalt	Kvar
Semesterlön i kronor	0,00		0,00

Utbetald semesterersättning

Utbetald semesterersättning, kronor

Utbetald semesterersättning, dagar

Används t.ex. för timanställda som får sin semesterersättning i anslutning till lönen. Avräknas vid nästa semesterberäkning.

På sidomenyn *Utbetald semester* öppnas fältet för just de utbetalda dagarna.

Rörligt tillägg dagar

Om du betalar ut alla rörliga tillägg en gång om året t.ex. på junilönen, markerar du **Betala ut rörligt tillägg separat** i företagsinställningarna på sidomenyn **Grundinformation, Arbetstider o Semester**.

Då öppnas fält så att du kan hålla reda på hur många dagar du betalat ut.

Utbetald semesterersättning, kronor

Ifall du löpande under ett semesterår betalar ut semesterersättning i anslutning till lön med en löneart som har inställningen *Semesterersättning*, visas det ackumulerade värdet här.

Försäkringar

Fora

Fora-typ

Om du har valt att använda dig av hanteringen med AFA försäkring ska du för person ange vilken typ av försäkring den anställda har. Du väljer mellan "ej tecknad", arbetare eller tjänsteman, med ett antal specialavtal angivna.


Information

Anteckningar

Fritextfält 1-5

Här har du möjlighet att lägga in egna noteringar som gäller för den anställda. Du kanske vill notera att personen är ordförande i fackklubben, skyddsombud, kontaktperson för försäkringsfrågor, vilket nyckelnummer personen har, etc. Vadfälten fritext 1-5 betyder, dess rubriker, anges i företagsinställningarna.

Anteckningar

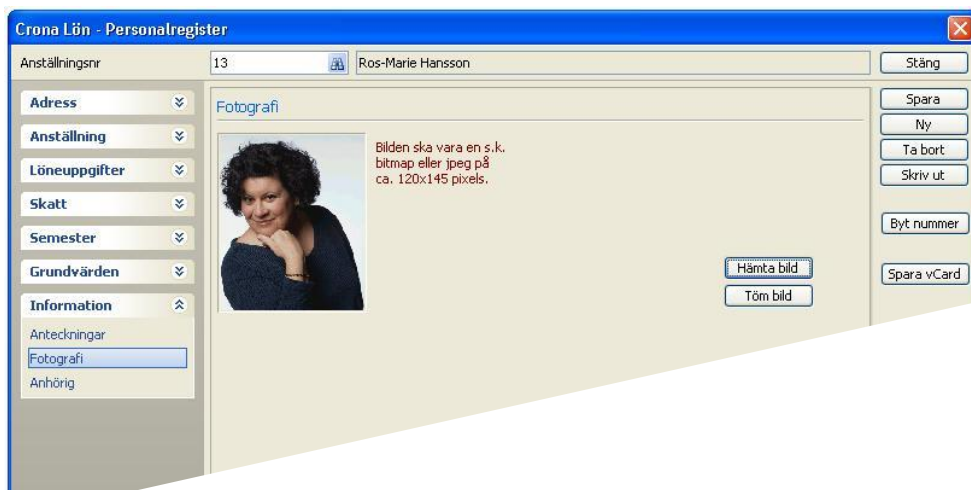
I Crona Lön kan du också spara andra uppgifter om den anställda än sådant som hör direkt till lönehanteringen. Det kan t.ex. handla om utbildning, bemärkelsedagar eller något annat som du vill komma ihåg. Radbyte inom anteckningsrutan görs med .

När du sparar fri information om en anställd, gäller det att tänka på reglerna i PUL (Personuppgiftslagen) avseende vilken typ av uppgifter som får sparas.

Fotografi

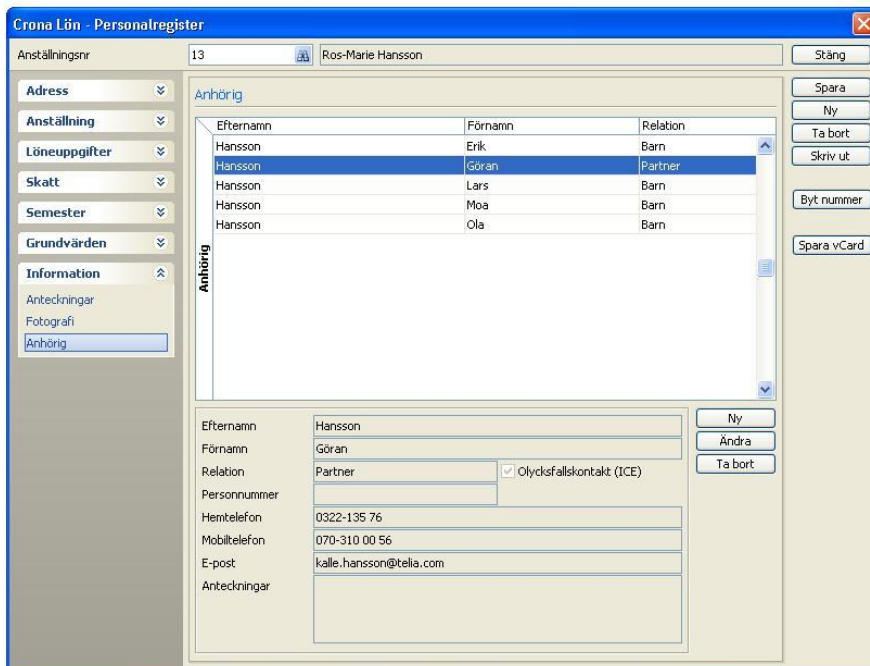
I Crona Lön finns också möjlighet att lägga in ett fotografi på den anställda. Bilden ska vara cirka 120x145 pixlar.

Detta "passfoto" används bl.a. i personalkatalogen och på personkortet. För att komma till dialogrutan för att hämta in ett foto väljer du knappen **[Fotografi]**.



Anhörig

I personalregistret finns även ett register med anhöriga, där du på varje kontakt kan ange vilken relation denne har till den anställda, samt telefonnummer och personnummer. Det är t.ex. av yttersta vikt för dig som arbetsgivare att veta vem du ska kontakta i en nödsituation.



Anhörigregister med möjlighet att markera olycksfallskontakt (ICE).

6 *Arbetstidsschema*

Arbetstidsschemat ger en möjlighet att i löneprogrammet lägga in scheman för alla typer av hel- och deltidstjänster, avseende antal schemalagda arbetstimmar och andra schemalagda händelser. Man kan ange mellan vilka klockslag schemat gäller eller totalt antal timmar per dag.

I personalregistret kopplas sedan ett arbetstidsschema till en eller flera personer. På lönearten eller i formelvariablerna kan du ange formelkoder som hänvisar till arbetstidsschemat. Används guiden för sjukfrånvaro hämtar programmet antal arbetsdagar och arbetstid vid beräkning av sjuklön eller sjukavdrag.

Du kommer till registret för arbetsscheman under rubriken **Register**, via menyalternativet **Arbetstidsschema**.

Nytt arbetstidsschema

För att skapa ett nytt arbetstidsschema gör du så här:

- 1 Klicka på knappen [**Nytt**].
- 2 Ange ett kort namn för arbetstidsschemat.
- 3 Ange en längre benämning i klartext.
- 4 Ange **arbetstimmar** per schemadag.
- 5 Klicka på [**Spara**] när du är klar med schemat.

När du har skapat Arbetstidsschemat består det av två olika flikar, **Schema-tider** och **Avvikelsedagar**.

Schematider

Benämning

Du kan alltid ändra benämningen på schemat. Du har plats med 20 tecken.

Avvikande schemalängd

Jobbar den anställda inte likadant varje vecka, t.ex. rullande 3-veckorsschema eller är ledig varannan fredag, sätts en bock för avvikande schemalängd. Då

tänds även Referensdatum och schemalängd i dagar. Jobbar den anställde likadant varje vecka, markerar du inte avvikande schemalängd.

Referensdatum och Schemalängd dagar

Ange vilket datum som arbetstidsschemat ska ha som första dag och arbetsschemats längd i dagar. Beroende på återkommande intervaller kan du enkelt skapa t.ex. tre-veckorsscheman genom att ange 21 dagar. Högsta värde som du kan ange är 366 dagar.

Arbeta helgdagar

Om du markerar denna uppgift, lägger programmet ut angiven arbetstid även på helgdagar.

Schemadag	Timmar
måndag	8,00
tisdag	8,00
onsdag	8,00
torsdag	8,00
fredag	8,00
lördag	
söndag	

Schemats heltid och Sys selsättningsgrad


Anger du hur många timmar ett heltidsschema för schemalängden är, adderar programmet det antal arbetstimmar du anger och räknar ut sys selsättningsgraden åt dig. Detta kan vara till extra hjälp om du skapar ett deltidsschema eller ett schema som sträcker sig över flera veckor.

Schemadagar

Du ska nu skapa schema för dagarna. Tänk på att detta är det *planerade* schemat, du kan alltid registrera något annat manuellt i Kalendariet, om verkligheten inte stämde med planen. Vill du kunna ange klockslag för mer avan-

cerade beräkningar som t.ex. automatisk OB-beräkning, krävs Crona Lön 80 och uppåt.

För att registrera schemadagarna gör du på följande sätt:

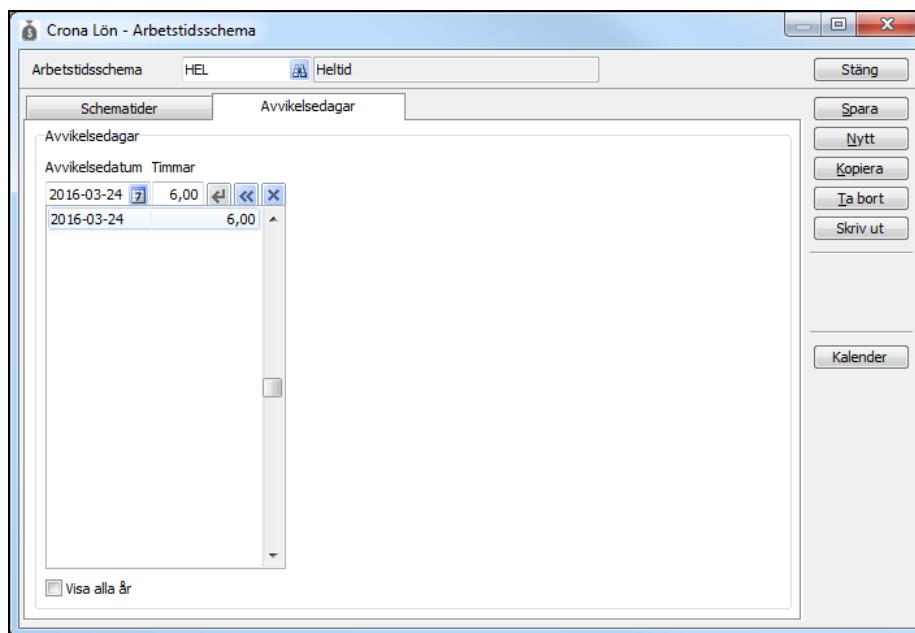
- 1 Markera den schemadag du vill registrera arbetstid för.
- 2 Ange totalt antal arbetstimmar för dagen.
- 3 Tryck  och upprepa till alla dagar med arbetstid är registrerade.
- 4 Spara arbetstidsschemat.

Schemadag

Vid ett "vanligt" 7-dagarsschema har du schemadagarna måndag till söndag utlagda. Har du valt en avvikande schemalängd, har schemadagarna fått andra benämningar.

Avvikelsedagar

På samma sätt som du anger antal timmar på en schemadag, kan du också ange ett avvikande schema på ett enstaka datum. Har företaget kanske vissa dagar ni jobbar halvdagar, kan detta anges som en avvikelsedag. Ange avvikelседatum och det antal timmar arbetstidsschemat ska ha för denna dag.



Alla som är knutna till detta schema får 6 timmars arbetstid på skärtorsdag.

Ta bort ett arbetstidsschema

För att ta bort ett arbetstidsschema markerar du schemat i listan och klickar på knappen [Ta bort]. Du får en kontrolldialog som ska besvaras innan schemat tas bort. Kontrollera också att det inte finns några anställda som är kopplat till det arbetstidsschema som du vill radera.

Ändra schema?

Har en anställd arbetat enligt ett schema en tid för att sedan byta arbetstid, skapar du ett nytt schema med den nya arbetstiden och kopplar till personen. Undvik att ändra det befintliga schemat, då det kan ställa till problem om du öppnar ett gammalt lönebesked. Gäller ändringen enstaka dag, registrerar du avvikelser i kalendarier.

Kalender

För att se hur arbetstiden i schemat blev klickar du på knappen [Kalender]. Du får då en översiktsbild över schemat för innevarande år. Programmet visar antal arbetstimmar per kalenderdag och du ser årets tolv månader. För varje månad summeras dessutom arbetstiden och du ser även totalt arbetad tid för hela året.

	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	
1		8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
2		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
3		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
4	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
5	8,00	8,00		8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
6				8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		8,00	
7	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	
8	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
9		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
10		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
11	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
12	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
13	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
14	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	
15	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
16		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
17		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
18	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
19	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00		8,00		
Årtotal timmar	152,00	168,00	168,00	168,00	168,00	160,00	168,00	184,00	176,00	168,00	176,00	168,00	2024,00
	2016-01-05	tisdag	Trettondagsafton	Trettondagsafton									

Arbetstidsschema Heltid med total arbetstid för hela året.


7 Lönearter

Begreppet **löneart** är centralt när du sköter lönerna i ett datorprogram. Utifrån lönearterna styrs hela lönesystemet. De beskriver hur en lön ska räknas fram och hur den ska hanteras avseende t.ex. utbetalning, skattedeklaration, kontrolluppgift, etc. En löneartstabell eller löneartskatalog är begreppet för en samling av lönearter som hör samman och kan t.ex. avse alla lönearter för ett visst kollektivavtal och år.

Crona Lön arbetar med en löneartstabell per kalenderår. **Standardlöneartstabellen** som medföljer Crona Lön innehåller många färdiga lönearter så att du snabbt ska komma igång med lönearbetet och passar de flesta företag.

DataVara AB levererar även löneartstabeller som är anpassade efter speciella kollektivavtal och som kan väljas antingen när man skapar upp sitt företag eller importeras och ersätta standardtabellen vid ett senare tillfälle.

Myndighetsbeslut och nya kollektivavtal kan göra att din löneartstabell blir inaktuell. När du uppdaterar ditt löneprogram ändras inte din löneartstabell. Vi kan inte veta vilka förändringar som gäller just hos er, utan du får själv ta initiativ till en uppdatering av löneartstabellen. Du kan alltid hämta den senaste versionen av löneartstabellen från vår hemsida och importera den via **Register, Import, Lönearter**. Du kan också uppdatera standardlönearter med knappen [Återställ] i själva löneartsregistret.

I beskrivningen av löneartsregistret förklarar vi de viktigaste fälten. För mer information hänvisas till den inbyggda hjälptexten som du når med  eller Crona Lön Handbok I.

Löneartsstyrning

Löneartsstyrningen styr vilken löneart programmet väljer om du använder kalendariet eller våra guider. Vilken löneartsstyrning en anställd ska följa anger du direkt på personen.


I vår standardtabell har vi skapat två styrningar som vi kallat **Månadsavlönad** respektive **Timavlönad**. För varje styrning kan du ange kopplingar mellan hän-delser i kalendariet eller guider och ett visst löneartsnummer.

Guiden import löneartstabell

Våra standardtabeller uppdateras årligen med nya värden och regler som följer lagar och avtal. Du kan importera de nya eller förändrade löneartstabellerna. Tänk på att löneartstabellen helt ersätter den tabell du har, ifall du väljer att byta från t.ex. Standardtabellen till en tabell som är anpassad efter något kollektivavtal.

Import av löneartstabeller är uppbyggd som en guide. Välj menyn **Register, Import, Lönearter**. Nedanstående guide startas.

Välj importfil

Genom att klicka på knappen  kommer du i in en dialogruta för att hitta platsen för din importfil.



Du kan importera hela löneartstabeller.

Töm innan import

Om du uppdaterar en existerande löneartstabell kommer nästa steg i guiden vara en fråga om du helt vill tömma den innan importen genomförs. Kryssrutan ska endast markeras om du helt vill ta bort alla dina nuvarande lönearter och ersätta dem med våra.

Inställningar

Lägg till nya lönearter

Markera denna kryssruta om du tillåter att nya lönearter läggs in, d.v.s. lönearter med nya löneartsnummer.

Uppdatera existerande lönearter

Du kan styra ifall den importerade tabellen får skriva över dina egna ändringar eller inte. För att hindra att dina ändringar skrivs över kan du dels avmarkera kryssrutan **Uppdatera existerade lönearter** och dels kan du på en enskild löneart markera kryssrutan **Spärra mot import**, se nedan.



Importerera löneartsstyrningar

För att programmet ska veta vilket löneartsnummer en viss lönehändelse i t.ex. kalendarier och guider ska ha, finns en uppsättning löneartsstyrningar. När du gjort dina val trycker du på [Slutför] för att importera löneartstabellen.


Lönearter

Löneartsnummer




Crona Löns löneartstabeller innehåller många lönearter. Det finns en viss struktur i vilket löneartsnummer en löneart har. Första siffran i löneartsnumret visar vilken typ av löneart det avser.

1. Lön arbetad tid
2. Semester
3. Förmåner
4. Frånvaro
5. -
6. Skatt och avgifter
7. -
8. Traktamente, milersättning, utlägg
9. Special

Arbetsbilden för löneartsregistret

För att komma till löneartsregistret går du till menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Lönearter**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för löneartsregistret. Detta motsvarar knappen .

Löneartsnummer

Här anger du numret på den löneart som du vill titta på eller ändra. Med  och  kan du vandra mellan alla inlagda lönearter om du glömt numret för den du söker eller klicka på knappen  för att komma till dialogrutan för att söka lönearter. Dialogrutan har ett antal sidomenyer som du väljer genom att klicka på dem.

Ny löneart

För att lägga upp en ny löneart ska du klicka på knappen **[Ny]**. Registrera sedan alla uppgifter och välj på vilket sätt som lönearten ska påverka olika uppgifter i programmet. Klicka på knappen **[Spara]** för att lagra lönearten.

För att underlätta när du behöver skapa en ny löneart kan du istället kopiera från en befintlig löneart som har samma eller liknande inställningar som den nya du behöver.

Kopiera löneart

Om du har behov av att skapa egna lönearter kan du använda funktionen kopiera löneart. Du gör enligt följande:

- 1 Ta fram den löneart du vill kopiera.
- 2 Klicka på knappen **[Kopiera]**.
- 3 Ange det löneartsnummer som den nya lönearten ska ha. Du kan inte ange ett löneartsnummer som redan finns.
- 4 Klicka på **[OK]**.

Lås upp

Om lönearten är låst, visas det längst upp i dialogrutan för lönearten.

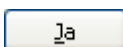
Lönearten är låst och alla inställningar är enligt standard.

Vill du göra någon förändring på en låst löneart, trycker du på knappen [**Lås upp**] och bekräftar med [**Ja**] för att låsa upp enstaka löneart eller [**Alla**] för att låsa upp samtliga lönearter i hela löneartstabellen.

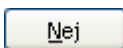
Låser du upp dina lönearter, tar du själv ansvar för att ändringarna blir korrekta och texten att lönearten är låst visas inte längre.



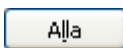
Upplåsta lönearter tar du själv ansvar för.



innebär att du låser upp just den löneart du står på.



innebär att du avbryter upplåsningen.



innebär att du låser upp alla lönearter i tabellen.

Återställ

Med en återställd och låst löneart säkerställer du att alla inställningar är enligt standard. Om du vill återställa en eller alla lönearter till standard, kan du välja [**Återställ**]. På samma sätt som vid upplåsning, kan du välja endast den löneart du står på med [**Ja**] eller samtliga lönearter i tabellen med [**Alla**] eller avbryta med [**Nej**]. För att kunna återställa en löneart krävs att det är en standardlöneart i löneartstabellen. Har du markerat *Spärra mot import* på någon löneart, kan den inte återställas om du inte först låser upp den.



Om du har använt en standardlöneart till något helt annat än den ursprungligen avsåg, kommer lönearten att återställas till standard.

Grundinformation

The screenshot shows the 'Grundvärden' (Basic Values) tab in the 'Crona Lön - Löneartsregister 2013' application. The wage type is 'Timlön'. The interface includes a left-hand menu with 'Grundinformation' and 'Styrningar' (Controls) sections. The main area contains various fields and checkboxes for configuring the wage type, such as 'Benämning' (Name), 'Lönestyp' (Wage Type), 'Antalsenhet' (Unit), 'Skattepliktig' (Taxable), and 'Arbetsgivaravgift' (Employer's Contribution). A table lists several wage types with checkboxes: 'Bruttolön', 'timmar', 'TimLön', 'Skattegrundande', 'Kontant bruttolön m.m (bruttoavdrag) (11)', and 'Styrs av personen'. Below this, there are percentage fields for 'Inkl. semesterersättning', 'Löneavdrag', and 'Sjuklön dag 2-14'. An 'Information' box at the bottom explains that the wage type is used for hourly wages and is multiplied by the number of hours.

Benämning

Löneartens benämning kan omfatta upp till 40 tecken. Benämningen kan ändras vid löneregistreringen.

Löneartstyp

Det finns olika former av ersättningar och avdrag som ska hanteras i ett löneprogram. För att få en lämplig indelning av dessa finns det i Crona Lön en uppgift om löneartstyp. Indelningen består av:

- *Bruttolön*
- *Bruttoavdrag*
- *Naturaförmån*
- *Kostnadsavdrag*
- *Frivillig skatt*
- *Nettoersättning*
- *Nettoavdrag*
- *Tidslöneart*
- *Tidsavdragsart*
- *Passiv löneart*
- *Passiv avdragsart*

Löneartstypen anger om lönearten ska betraktas som skattepliktig eller inte, förmån, frivillig skatt etc. Normalt anger du inte minustecken framför antal


eller pengar vid löneregistreringen, utan det är löneartstypen som bestämmer om lönearten blir plus eller minus.

Antalsenhet

Markera om du vill att lönearten ska hantera kvantitet och i så fall vilken.

Antal, Belopp, Summa, Datum

Vilka uppgifter som ska anges och hur man beräknar en löneart styrs av vilka bockar du sätter till vänster här. Bockar till höger under *Registrera* anger om du vill kunna registrera (med bock) eller hindra registrering (utan bock) vid löneregistrering.

Vilka fält som Crona Lön ska stanna i när du anger  bestämmer du under **Grundinformation, Registrering, Markörstopp**.

Antal, formel

Här kan antingen finnas en formel för antalet, ett värde eller så lämnar du fältet tomt för att kunna ange antalet manuellt vid registrering.

Belopp, formel

För detta fält har du också olika alternativ. Tänk på uppgiften som ett *á-pris* om antal ska anges. Här kan finnas en formel, t.ex. "TimLön" i fältet, ett värde, t.ex. "125" eller så lämnas fältet tomt för manuell registrering.

Summa, formel

En löneart som har bock för fälten Antal och Belopp kommer automatiskt, om du inte anger något annat i fältet, att räknas som

Antal * Belopp

Skattepliktig

En löneart kan vara skattegrundande eller skattefri. Om en löneart är skattegrundande finns två alternativ att dra skatt. Antingen dras tabellskatt eller så är lönearten engångsskattegrundande.

Kontrolluppgift

Fältet bestämmer var på kontrolluppgiften som resultatet av denna löneart ska föras vid årets slut.

Lönearten används

Om du markerar denna ruta kan lönearten användas vid registrering av ett lönebesked. Denna ruta ska normalt vara markerad. Istället för att radera en löneart du för tillfället inte vill använda, kan du istället avmarkera denna ruta.

Spärra mot import

Om du har anpassat en löneart efter dina egna förutsättningar bör du genom att markera detta fält undanta uppdatering av denna löneart när du importerar en ny löneartstabell.



Denna spärr mot import inte har effekt om du vid import av löneartstabell först väljer alternativet att tömma löneartstabellen!

Grundinformation – Registrering



Löneartskoppling

Kopplad till löneart

Ange löneartsnummer för den löneart som ska kopplas till denna löneart som du för närvarande bearbetar, så kallad *Löneartskoppling*.

Funktionen Löneartskoppling underlättar för dig när du ska registrera ersättningar eller avdrag som är uppdelade i två eller flera lönearter. Det kan t.ex. vara milersättning som består av en skattefri och en skattepliktig del.

Markörstopp

För att inmatningen av lönearter ska bli effektiv, kan du för varje löneart styra i vilka fält som du vill att Crona Lön ska stanna. Markeringen styr när du hoppar till nästa fält med tangenten . Med tangenten  kommer du till nästa fält oavsett dessa markörstopp.

Period

De flesta lönearter avser avvikelser på lönen, som t.ex. övertid, semester och OB-tillägg som rapporteras i efterhand. Vissa lönearter som t.ex. månadslön kan dock avse innevarande månad. Därför kan lönearter som avser innevarande månad markeras att de avser **Intjänandeperioden**. Vilken intjänandeperiod varje lönekörning har anger du i Periodregistret.

Grundinformation - Utskrift

Dold löneart

Med en löneart som du har markerat som dold löneart innebär det att den inte skrivs ut på lönebeskedet.

Styrningar – Semester

Semestergrundande kr

Ange ifall lönearten är semestergrundande eller inte. När du markerar semestergrundande, tänds vidstående fält upp och du kan välja om lönearten är semestergrundande:

- ♦ *Lön arbetad tid*
- ♦ *Lön rörlig del*
- ♦ *Lön övrigt*

Detta styr den schablonmässiga uppkontering av semesterskulden som programmet kan göra.

Semesterlön

Ange ifall lönearten är just en semesterlön. Markera vilken typ av semesterlön lönearten är och vilken typ av semesterdagar som eventuellt ska räknas ned med lönearten.

- *Obetalda dagar*, nedräkning av obetalda dagar
- *Sparade dagar*, nedräkning av sparade dagar
- *Förskotts dagar*, nedräkning av förskottsdagar och spara förskottsbelopp
- *Semesterlön kr*, påverkar utbetald semesterlön
- *Separat tillägg*, påverkar separat utbetalt semestertillägg
- *Semesterersättning*, används vid slutlön
- *Endast kontering*, när uttagen semester ska räknas av semesterskulden

Styrningar – Grundande

Arbetad tid

Om lönearten påverkar arbetad tid ska du markera detta fält.

Som formelkod heter fältet *ArbTim* och avser arbetad tid på det aktuella lönebeskedet.

Crona Lön - Löneartsregister 2013

Löneartstabell: Standardtabell

Löneartsnummer: 145 Mertidersättning

Grundinformation

Styrningar

Semester

Grundande

Kontering

LSS

Statistik

Grundande

Arbetad tid

Fackavgift

Granskningsavgift

Markera vilka fasta ackumulatorer som just denna löneart skall vara grundande för. Du kan själv definiera ett flertal av dem i företagsinställningarna.

Försäkringar

Föra försäkring Standardinställning

Arbetsgivarintyg

Arbetad tid Mertid Minska närvaron

Extraersättning Lönstillägg Arbetstid

Lönstillägg Mertid Standardinställning

Spara

Ny

Kopiera

Ta bort

Skriv ut

Läs upp

Återställ

Försäkringar

I företagsinställningarna kopplar du på Fora-försäkring, om det förekommer på företaget. Då finns motsvarande rutor att bocka för på lönearten.

Standardinställning

Då inställningar gällande försäkringar kan vara tidsödande att underhålla, finns standardinställningar för de lönearter som ingår i Standardtabellen.

Om du trycker på knappen [**Standardinställning**] får du fram en dialogruta där du har tre alternativ för att ändra standardinställningarna.

Crona Lön

STANDARDSTYRNING FÖRSÄKRINGAR

Vill du ändra försäkringsstyrningarna till standardinställningen.
För att ställa in enligt standard på alla lönearter i din löneartstabell klicka på [Alla]

Ja Nej Alla

innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för försäkringar på just den löneart du står på.

innebär att du avbryter inläsning av standard.

innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för försäkringar på alla lönearter i tabellen.

För lönearter du skapat själv eller ändrat användningen av, bör du kontrollera vad som gäller.

Fora försäkring

Ange ifall lönearten påverkar beräkningen av Fora försäkringens debitering. Normalt ska alla lönearter som är skattepliktiga (utom skattepliktiga traktementen och milersättningar) också markeras som Fora grundande.

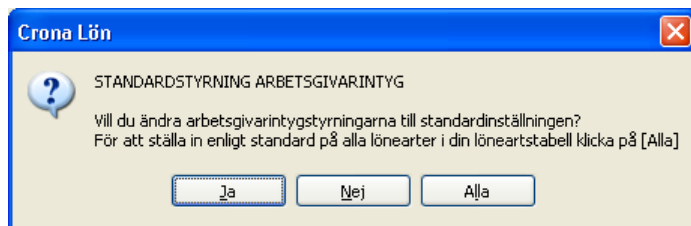
Arbetsgivarintyg

Dessa inställningar styr till vilka fält antal och lönesummor ska redovisas på arbetsgivarintyget. I kombination med uppgifterna *Antal från intjänandeperioden*, *Summa från intjänandeperioden* på sidomenyn **Grundinformation – Registrering**, och vilka datum löneperioden har som intjänandeperiod respektive rapporteringsperiod, styr du till vilken månad antal och summor ska redovisas.

Standardinställning

Då inställningar gällande arbetsgivarintyget kan vara tidsödande att underhålla, finns standardinställningar för de lönearter som ingår i Standardtabellen.

Om du trycker på knappen **[Standardinställning]** får du fram en dialogruta där du har tre alternativ för att ändra standardinställningarna.



Styrningar – Kontering

Kostnadskonto

Markera om du vill ange ett kontonummer för lönearten. Ange sedan det konto som lönearten ska belasta.

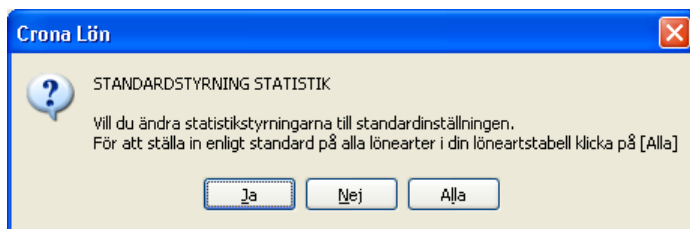
Om du inte markerar att lönearten ska generera kontonummer kommer programmet vid registreringstillfället att istället använda det kontonummer som eventuellt finns i personposten. Om också detta är blankt hämtas kontot från företagsinställningarna.

Resultatenhet

Strukturen med resultatenheter är uppbyggd på samma sätt som för kontonummer. Använder du resultatenheter kan du styra att lönearten alltid ska konteras på en viss resultatenhet.

Styrningar – Statistik

I denna flik anges hur lönearten ska påverka olika statistiker, var på en blankett värdet ska hamna. Är man inte insatt i hur statistikerna ska ställas in finns i Crona Lön därför en möjlighet att låta programmet göra en standardinställning för en eller alla lönearter. Klicka då på knappen [Standardinställning].



Löneartsklass

Ange till vilken löneartsklass som denna löneart kan hänföras till.

Med listan **Lönestatistik** kan du få fram historik i olika löneartsklasser. Inställningen som du gör här på lönearten styr du till lämplig löneartsklass. Vid utskriften kan du välja om du vill få ut en hel löneartsklass eller olika underklasser.

Akkumulatorer

Kompsaldo

Om lönearten påverkar personens kompsaldo ska du sätta på denna funktion och ange ifall kompsaldot ökas eller minskas med den aktuella lönearten.

Faktor %

Har du angivit att lönearten påverkar kompsaldot kan du också ange en procentuell faktor för påverkan.

Löneartsstyrning

I Crona Lön finns olika sätt att få in uppgifter i löneregistreringen. Genom guider, importer och kalendarie kan man generera lönearter in i lönebeskeden. För att programmet ska veta vilket löneartsnummer varje händelse ska ha, finns en uppsättning **löneartsstyrningar**.

Vid leverans av Crona Lön finns standardkopplingar för många händelser till standardlöneartstabellen. I den här dialogrutan ska du koppla ihop varje händelse i Crona Löns guider, importer och kalendarie med vilket löneartsnummer den ska ha. Styrningarna hittar du under menyn **Register, Löneartsstyrning**.

Koppla löneart till händelse

För att koppla en löneart till en händelse eller ändra löneart på en händelse kan du göra på följande sätt:

- 1 Markera händelsen du vill ändra i den stora rutan.
- 2 Markera lönearten du vill koppla till, i den mindre löneartslistan till höger.
- 3 Dubbelklicka på lönearten.
- 4 Kontrollera att löneartsnumret har hamnat i den vita rutan **LöneartsNr**.
- 5 Klicka på **[SPARA]**.

Crona Lön - Löneartsstyrning (2013)

Tabell: Standardtabell Stäng

Löneartsstyrning: Månadsavlönad

Händelsekategori: Alla Visa alla

Kod	Händelse	Löneart	Benämning
BE1 - T	Beredskapstid 1 - Timmar	181	Beredskapsersättning, vardag
BS1 - T	Sjukberedskap 1 - Timmar		
FAC - T	Fackligt arbete - Timmar		
FLX - T	Flexitid (+/-) - Timmar	990	Flexitid
FPE - D	Föräldrapenning - Arbetsdag	4362	Föräldraledighet arbetsdagsavd månadslön
FPE - M	Föräldrapenning - Hel löneperiod	43651	Föräldraled hel månad semgr. månlön
FPE - T	Föräldrapenning - Timmar	4361	Föräldraledig del av dag, månadslön
FPE - V	Föräldrapenning - Kalenderdag	4363	Föräldraledighet kalenderdagsavdr månlön
FÖRSKOTT	Förskott	935	Förskott, återbetalning
HAV - D	Havandeskapspenning - Arbetsdag	43681	Havandeskapsled arbetsdagsavdr månadslön
HAV - M	Havandeskapspenning - Hel löneperiod	4369	Havandeskapsled. helmånad, månadslön
HAV - T	Havandeskapspenning - Timmar	4368	Havandeskapsled. del av dag, månadslön

Koppla löneart till händelse

Löneart: 4362 ↕

Benämning: Föräldraledighet arbetsdagsavd månadslön

Återställ standard...

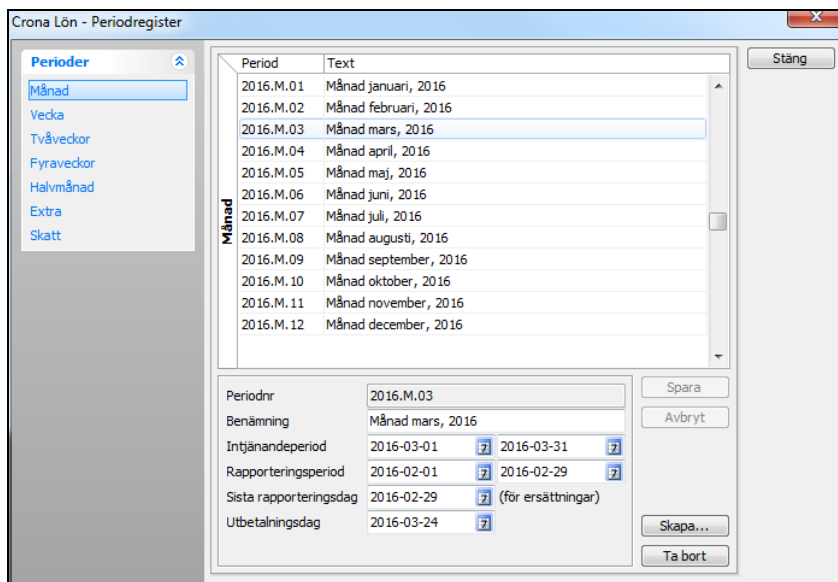
Löneart	Benämning
4353	Föräldraledig kalenderdagsavdrag, tid
4354	Pappaledig 10 dagar, tid
4359	Vård av sjukt barn arbetsdagsavdr månlön
436	Vård av sjukt barn, månadslön
4360	Vård av sjukt barn kalenderdagavd månlön
4361	Föräldraledig del av dag, månadslön
4362	Föräldraledighet arbetsdagsavd månadslön

Löneartsstyrningen binder samma händelser i t.ex. guider och Kalendariet med olika lönearter.

8 Periodregister

Lön kan utbetalas med olika periodicitet. För länge sedan var det inte ovanligt att man fick betalt efter arbetsdagens slut. I dag är månadsvis utbetalning det vanliga. Beroende på hur ofta man får lön utbetald finns det olika skattetableller framtagna av Skatteverket.

Du kan själv skapa eller snarare definiera olika löneperioder i Crona Lön. Du kommer till Periodregistret genom menyubriken **Register** och sedan menyalternativet **Perioder**.



Löneperioder

Med löneperiod avses det tidsintervall som lönerna tjänas in och betalas ut på. Det kan hända att ett företag arbetar med olika perioder för olika grupper av anställda. En löneperiod har en intjänandeperiod, en rapporteringsperiod och en viss utbetalningsdag. Dessa behöver inte sammanfalla!

- ♦ *Utbetalningsdag*, den dag som lönerna betalas ut
- ♦ *Intjänandeperiod*, det tidsintervall som lönerna tjänas in

- ♦ *Rapporteringsperiod*, det tidsintervall som närvaro/frånvaro rapporteras. Rapporteringsperioden styr strikt vilka datum som hämtas in från Crona Löns kalendarium.

Du anger för varje anställd med vilken periodicitet han får lönen utbetald.

Månad

De allra flesta har i dag löneutbetalning månadsvis, kanske med någon extra utbetalning av semester- eller bonuslön. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **M** och ger dig som standard en intjänandeperiod som har ett utbetalningsdatum i samma månad.

Vecka, Tvåveckor, Fyraveckor, Halvmånad.

Andra typer av utbetalningsintervall representeras med bokstäverna **V**, **W**, **Q** respektive **H** och kan skapas upp vid behov.

Extra

Skapade extraperioder som finns tillgängliga på alla anställda ser du på fliken "Extra". För att skapa en sådan period klickar du på knappen [**Skapa**]. Crona Lön skapar direkt en period med benämningen "Extra löneperiod" och sätter dagens datum som utbetalningsdatum. Om du vill ändra benämningen eller utbetalningsdagen gör du detta och sparar genom att klicka på [**Spara**]. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **E**.

Du har även möjlighet att skapa upp *personliga* extra löneperioder, som bara finns på enstaka anställd. Detta gör du i löneregistreringsbilden under meny **Lönebesked, Extra Löneperiod** och en sådan period får bokstaven **X**.

Skatt

För att kunna skicka in skattedeclarationer måste årets skatteperioder vara skapade. De lönebesked som har ett utbetalningsdatum som ligger inom det angivna start- och slutdatum kommer att komma med när du begär fram skattedeclarationen. Bokstav som betecknar skatteperiod är **S**.

Skapa/ändra löneperiod

Välj först den sidomeny vars löneperioder du vill skapa och klicka sedan på knappen [**Skapa**]. Fram kommer en dialogruta med ett antal uppgifter som ska anges. Denna mall ligger till grund för de perioder som skapas, så du slipper skapa upp alla perioderna manuellt.

Benämningssmall

Benämningssmallen är tänkt att beskriva löneperioden i klartext. Om du i benämningssmallen t.ex. anger **Månadslön för #mmmm, #åååå** kommer benämningen för augusti månadslön att omvandlas till **Månadslön för augusti, 2016**.

Förutsättningar, ange datum för årets första period	
Benämningssmall	Månad #mmmm, #åååå
Startdatum (intjänandeperiod)	2016-01-01
Startdatum (rapporteringsperiod)	2015-12-01
Sista rapporteringsdag	2015-12-31 (för ersättningar)
Normal första utbetalningsdag	2016-01-25

Startdatum intjänandeperiod

Ange löneårets första dag i *intjänandeperioden*. Det kan t.ex. för månadsavlönade vara 2016-01-01 för kalenderår 2016. Har man hela lönen med en månads "eftersläp", så att person som anställts 1 december får sin första lön utbetald i januari, kan startdatum för intjänandeperioden vara 2015-12-01 för kalenderår 2016.

Startdatum rapporteringsperiod

Rapporteringsperioden är det tidsintervall som närvaro och/eller frånvaro rapporteras i kalendariet. Du ska ange löneårets första dag i rapporteringsperioden. Uppgifterna för *Rapporteringsperiod* styr från vilken period som uppgifter ska hämtas från kalendariet inför varje enskild löneperiod. Normalt har perioden *Månad* sammanfallande intjänandeperiod som utbetalningsmånaden men en Rapporteringsperiod som föregår intjänandeperioden. Du kan även bryta mitt i månaden om det passar bättre.

Sista rapporteringsdag

Här kan du ange sista dag du vill ta med från kalendariets högersida, som avser *ersättningar*. Vill du ta med allt ända fram till utbetalningsdatum, kan du ange samma dag som löneutbetalningsdagen.

Normal utbetalningsdag

Ange normal utbetalningsdag. Ange datum för den första utbetalningsdag som är aktuell i den första utbetalningsperioden. Utifrån detta datum får du

samma datum på de följande perioderna om det infaller på en vardag. Om inte tar löneprogrammet den vardag som ligger närmast före som utbetalningsdag.

Spara mallen

När du angivit startdag för intjänandeperiod, rapporteringsperiod samt första utbetalningsdag trycker du på knappen **[Skapa]** i dialogrutan. Crona Lön kommer nu att lägga ut årets alla perioder med samma metodik som du angav för årets första period.

Mallen används också för att lägga upp nya perioder, när du skapar nytt år.

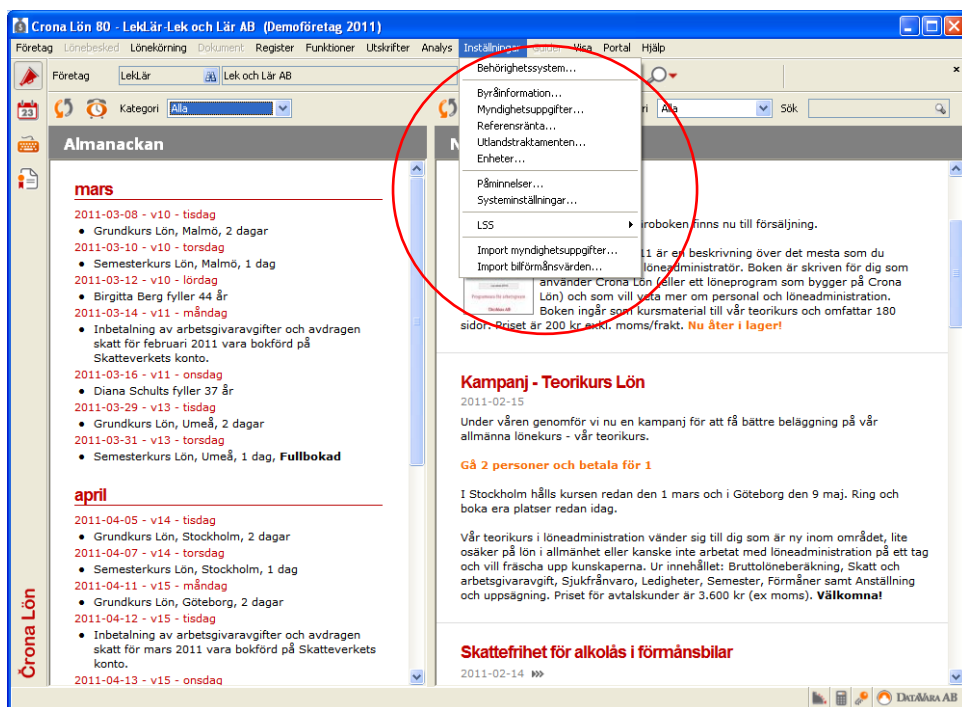
Utbetalningsdag

När du skapat dina löneperioder har utbetalningsdagarna lagts ut automatiskt. Är denna utbetalningsdag en lördag, söndag, helgdag eller helgdagsafton, betalas lönen istället ut den närmast föregående arbetsdagen.

Du kan alltid justera enstaka månad. Du vill kanske betala ut lönen extra tidigt just i december? Kom ihåg att ändra utbetalningsdag i periodregistret innan du börjar öppna månadens lönebesked.

9 Inställningar

De flesta uppgifter i Crona Lön är kopplade till ett visst företag och där kanske till en viss person eller löneart. De finns dock ett antal uppgifter som är gemensamma för alla företag och programinstallationen som sådan. Alla företag arbetar under samma skatteregler och skattesatser. Gemensamt är också Skatteverkets utlandstraktamenten och bilförmånslistan.



Under menyubriken *Inställningar* finns gemensamma uppgifter för alla företag.

Behörighetssystem och lösenord

Du kan lägga in ett lösenord som måste anges för att du ska kunna komma in i programmet. Om du arbetar med lösenord bör du skriva ner det och förvara det på ett säkert ställe. Glömmer du koden kommer du inte in i programmet utan att ha tillgång till produktnyckeln.

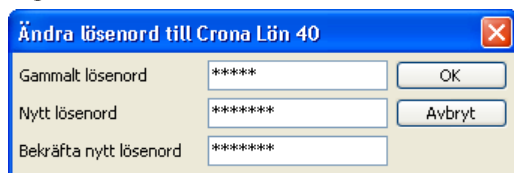
Om du vill koppla på lösenord vid programstart gör du på följande sätt:

- 1 Välj menyalternativ **Inställningar** och **Behörighetssystem**.
- 2 Du får fram en dialogruta som meddelar att behörighetssystemet kommer att slås på. Tryck [**Slutför**].
- 3 Följande information kommer fram och lösenordet "admin" sätts tills vidare.



Vill du byta lösenordet gör du så här:

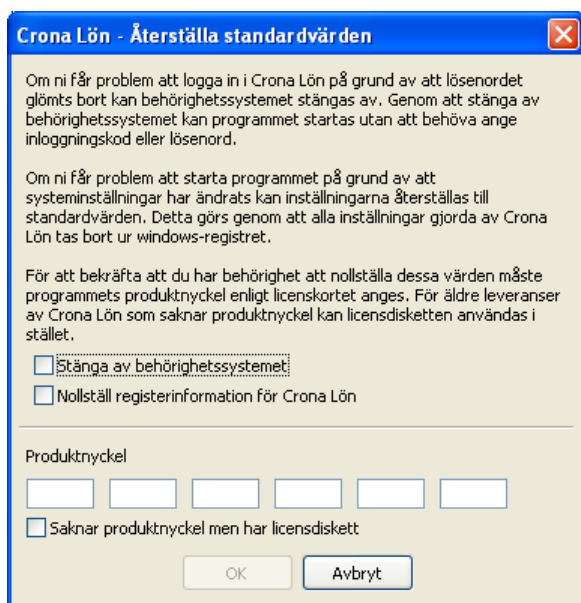
- 1 Välj menyalternativet **Lösenord** under **Inställningar**. Nedanstående dialogruta kommer fram.



- 2 Ange nuvarande lösenord.
- 3 Skriv in det nya lösenordet
- 4 Bekräfta det nya lösenordet
- 5 Klicka på [**OK**]

Glömt lösenordet

Ibland få man hjärnsläpp, hur man än funderar kommer man inte på lösenordet trots att man använt det tusentals gånger tidigare. För att komma in i Crona Lön utan sitt lösenord krävs att man har tillgång till sin produktnyckel. På frågan om lösenord vid programstart anger du tangenten **F6**, nedanstående dialogruta kommer fram.



Markera *stänga av av behörighetssystemet* och mata in din produktnyckel, som du fick vid leveransen av programmet.

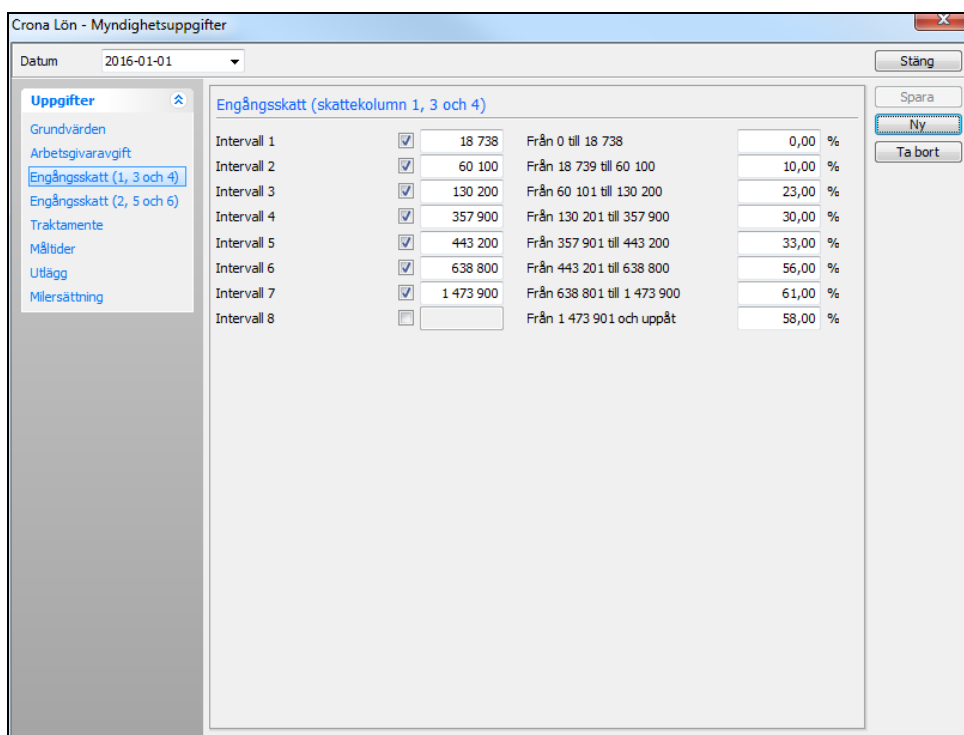
Myndighetsuppgifter

När du använder Crona Lön behöver du inte räkna ut och redovisa skatter och avgifter manuellt. Det sköter programmet automatiskt efter att du har gjort de inställningar som behövs.

I registret för myndighetsuppgifter, vars värden och uppgifter är generella för alla företag som finns inlagda i programmet, finns ett antal olika myndighetsuppgifter som sedan används i Crona Lön. Du kommer till dialogrutan genom menyalternativet **Myndighetsuppgifter** under menyrubriken **Inställningar**.



Vid programuppdateringar uppdaterar DataVara AB dina myndighetsuppgifter, till gällande värden. Var noga med att uppdatera ditt program med årsuppdateringen, innan du påbörjar januari lön, så får du korrekta myndighetsuppgifter.



Under fliken Engångsskatt ser du de olika engångsskatteintervallen för året.

Under myndighetsuppgifterna hittar du årets värden för t.ex. prisbasbelopp, arbetsgivaravgifter, traktamentesbelopp, måltidsreduktion och milersättning.

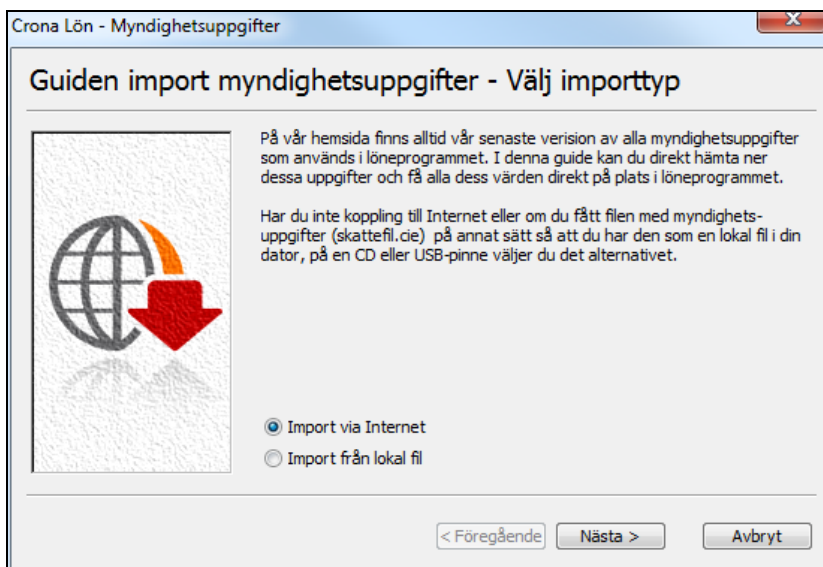
Import myndighetsuppgifter

Alla värden i dialogrutan **Myndighetsuppgifter** fastställs av Skatteverket eller andra myndigheter. Detta innebär att uppgifterna gäller alla arbetsgivare i vårt land och att vi på DataVara AB kan ta fram dessa uppgifter centralt.

Vid en uppdatering av Crona Lön läggs myndighetsuppgifter avseende året alltid in. Möjlighet finns också att importera myndighetsuppgifterna, lämpligtvis direkt via internet, men du kan även ladda ner filen från vår hemsida och importera.

Uppdatera direkt via Internet

- 1 Välj alternativet **Import myndighetsuppgifter** under rubriken **Inställningar**. En dialogruta dyker upp.



Man kan direkt inifrån Crona Lön hämta nya myndighetsuppgifter om man är uppkopplad mot Internet.

- 2 Guiden ger två alternativ, antingen att direkt hämta ner myndighetsuppgifterna eller importera dem från en lokal fil. Välj import via Internet och klicka på [Nästa].

Utlandstraktamenten

I Crona Lön finns uppgift om aktuella utlandstraktamenten som årligen fastställs av Skatteverket. Uppgifterna används till *Guiden traktamente*. För att komma till dialogrutan väljer du menyalternativet *Utlandstraktamenten* under menyrubriken *Inställningar*. På samma sätt som myndighetsuppgifterna uppdateras värdena när du uppdaterar Crona Lön, men du kan även uppdatera utlandstraktamentena via internet eller en lokal fil.

Bilförmånsvärden

I Crona Lön finns uppgift om alla tjänstebilars förmånsvärden enligt Skatteverkets lista. Denna information kan du inte ändra eller påverka på annat sätt än att importera nya värden.

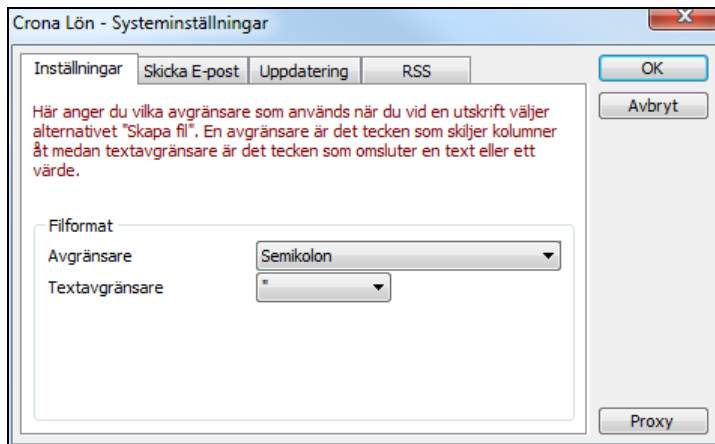
Import bilförmånsvärde

Import av bilförmånsvärden använder du för att uppdatera alla förmånsvärden för nya och gamla bilar vid årsskiften men även under löpande år. Samtliga bilförmånsvärden ligger per årsmodell. Om det under året sker någon förändring kan du importera nya uppgifter. Du kan direkt inifrån löneprogrammet hämta aktuella bilförmånsvärden om din dator är kopplad mot Internet.



Guiden för att importera nya bilförmånsvärden.

Systeminställningar

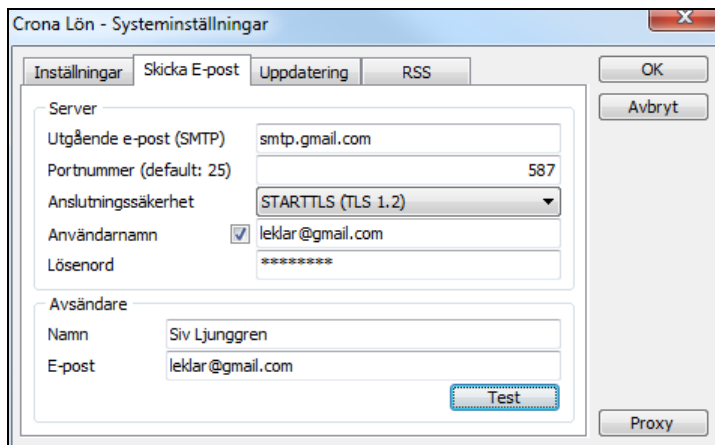


I dialogrutan för systeminställningar sparas information för att hantera kopplingen till Internet och omvärlden i övrigt.

Skicka e-post

Server

För att Crona Lön ska kunna skicka e-post måste uppgift om SMTP -server, portnummer, användarnamn och eventuellt lösenord finnas.



Vid programinstallation försöker programmet att hämta dessa uppgifter automatiskt från din dator. Denna dialogruta finns i de fall uppgifterna ändrats eller om installationsprogrammet inte klarade att hämta alla fält. Är du osäker på vilka uppgifter som gäller för dig så kontakta din nätverkstekniker eller kontrollera uppgifterna från din leverantör av e-post.

Utgående e-post (SMTP)

Ange SMTP-server för utgående meddelanden. Internet-leverantören eller administratören för det lokala nätverket har den information som du behöver. Använder du **Outlook** som mailprogram kan informationen finnas under dess menyalternativ *Verktyg, Konton*.

Portnummer

Portnumret är ofta 25, ifall sändningen inte krypteras. Fungerar inte det för dig så kontakta din nätverkstekniker.

Anslutningssäkerhet

Ange ifall anslutningen krypteras och i så fall på vilket sätt.

Användarnamn

Ange ditt egna användarnamn.

Lösenord

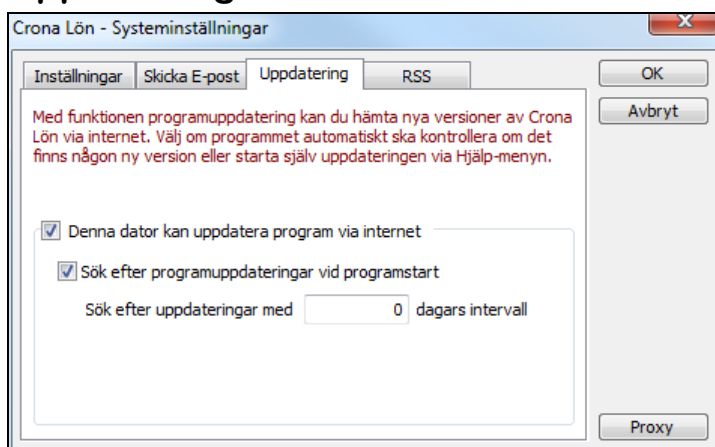
Ange ditt lösenord, ifall du behöver lösenord för att skicka e-post.

Avsändare

Namn och e-post

Här ska namn och e-postadress anges för den som ska stå som avsändare av all utgående e-post.

Uppdatering

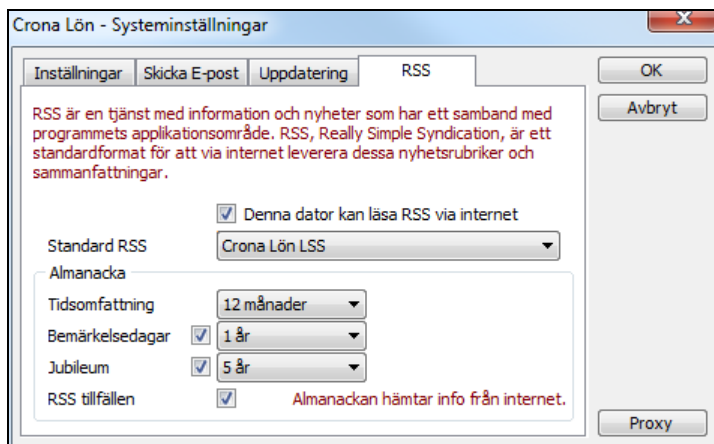


Under fliken **Uppdatering** finns inställningarna för att kunna göra automatuppdatering, d.v.s. löneprogrammet går själv ut till vår programserver och

kontrollerar ifall det finns någon senare version av löneprogrammet. Finns det en senare version får du frågan ifall programuppdateringen ska genomföras.

Vi rekommenderar att du slår på automatuppdateringen. Väljer du 0 dagars sökintervall söker programmet varje gång du startar.

RSS



Detta är en informationstjänst som är en integrerad del av Crona Lön. Med funktionen kan du automatiskt via Internet få information som berör användandet av ditt program.

Informationen presenteras som RSS-kanal på **Informationspanelen**.

Standard RSS

Ange vilket av de tillgängliga RSS-flöden som du vill ha som standard när programmet startas.

Almanacka

I almanackan visas vad som händelser framåt i tid som har koppling till löneprogrammet eller företagets anställda. I almanackan kan du också lägga in egna påminnelser som du inte vill glömma bort.

10 Funktioner

I det här kapitlet kommer vi att gå igenom några hjälpfunktioner som finns i programmet och några rutiner som inte tillhör de månatliga lönekörningarna.

Semesterårsskifte

När det är dags att ge de anställda nya semesterdagar, ska ett semesterårsskifte göras. Oavsett om ni använder semesterår (perioden 1 april år ett till 31 mars år två) eller kalenderår (perioden 1 januari till 31 december) är tillvägagångssättet i grunden det samma. Följer ni semesterlagens semesterår, ska du göra ditt semesterårsskifte efter att du betalat ut lönen i mars månad, och innan du börjar med april lön. Använder ni kalenderår gör du semesterberäkningen innan du påbörjar januari lön.

I de större versionerna av löneprogrammet förenklas arbetet med semesterhanteringen genom att programmet gör alla beräkningar av antal semesterdagar och semesterlön per dag åt dig. I de minsta versionerna finns full hantering av uttag av semesterdagar, men beräkning av ny semester och justering i personalregistret gör du manuellt.

Semesterberäkning tillhör det svåraste inom lönehantering. Det finns många olika sätt att göra beräkningarna på, beroende på om man följer semesterlagen eller något kollektivavtal. Det finns också flera olika gränser för semesterlönegrundande frånvaro som du behöver känna till. Nedanstående mycket korta genomgång gäller om man följer semesterlagen. Vi rekommenderar även att du läser våra supportdokument om semester och utförligare dokumentation i de större handböckerna.

Beräkning enligt semesterlagen

Om företaget betalar ut semester enligt semesterlagen, måste du börja med att räkna fram hur många betalda dagar den anställda har rätt till. Sedan beräknar du vad varje semesterdag är värd. Endast vid mycket korta anställningar får du betala ut semesterersättningen direkt i samband med lönen.

Enligt semesterlagen kallas tiden 1 april år ett till 31 mars år två för *semesterår*. Det är under den tiden man tar ut sin semester. De 12 månaderna närmast före

tjänar man in sin semester, *intjänandeåret*. Enligt semesterlagen är semester-tillägget 0,43 % och semesterlönen 12 %.

Beräkning enligt kollektivavtal

Följer ni något kollektivavtal är det beräkningen i detta som gäller. Vanliga avvikelser i kollektivavtal är andra procentsatser, t.ex. 0,8 % i semestertillägg eller 13 % semesterlön, eller att sparade dagar ska viktas mot den sysselsättningsgrad den anställda arbetade när de tjänades in.

Antal betalda semesterdagar

En person som varit heltidsanställd hela intjänandeåret, har rätt till 25 semesterdagar. Har den anställda endast *semesterlönegrundande frånvaro*, se längre fram i kapitlet, blir alla semesterdagarna betalda.

Anställd del av år?

För att räkna ut hur många betalda semesterdagar en heltidsanställd person har enligt semesterlagen, om denne bara varit anställd del av året, dividerar du antalet dagar denne varit anställd med totalt antal dagar under året och multiplicerar sedan med semesterrätten, som är (minst) 25 dagar.

Har en anställd har börjat sin anställning den 1 januari, det vill säga varit anställd under 90 dagar, har denne rätt till sju betalda semesterdagar. Man avrundar alltid uppåt till hela semesterdagar. Beräknat som:

$$90 / 365 * 25 = 6,16 = 7$$

På samma sätt kan hela dagars icke semesterlönegrundande frånvaro, som t.ex. tjänstledighet minska antalet betalda dagar. Har en person varit anställd hela intjänandeåret men varit helt tjänstledig 30 dagar får han färre betalda semesterdagar. Beräknat som:

$$(365 - 30) / 365 * 25 = 22,94 = 23 \text{ betalda dagar och } 2 \text{ obetalda dagar}$$

Intermittent deltid?

Har den anställda haft intermittent deltid, dvs. inte arbetar alla dagar i veckan, använder man ofta så kallade nettosemester. Tanken är ju att en sådan person ska kunna vara ledig lika många veckor som en heltidsanställd. En person som jobbar 4 dagar i veckan, får därför en nettosemester som beräknas:

$$4 / 5 * 25 = 20 \text{ nettodagar för ett helt semesterår}$$

Semesterlön enligt sammalöneprincipen

Huvudregeln i semesterlagen som började gälla 2010 är den så kallade sammalöneprincipen. Den innebär att den anställde behåller sin månadslön under semestern och får ett semestertillägg på 0,43 % av aktuell månadslön för varje betald semesterdag. Sparade dagar får samma värde som årets dagar och själva värdet på dagarna sköter formeln på lönearterna om, eftersom det ska beräknas utifrån vilken månadslön den anställde har när denna tar ut sin semester.

Semesterlön enligt procentprincipen

Men om den anställde har timlön eller stor del rörlig lön blir beräkningen lite mer komplicerad, för då måste vi räkna fram en semesterlön per dag. Först beräknar man en genomsnittlig inkomst för den tid man faktiskt arbetat. Samma ersättning antas sedan för *semestergrundande frånvaro*, se nedan. Detta ligger sedan till grund för semesterlönen som uppgår till 12 % av total semestergrundande lön. Följ nedanstående beräkning steg för steg.

1. *Genomsnittlig timlön.* Dividera semestergrundande lön under intjänandeåret med faktiskt antal arbetade timmar.
2. *Uppräkningsunderlag.* Multiplicera den genomsnittliga timlönen med antal frånvarotimmar som var semestergrundande
3. *Beräkningsunderlag.* Summera semestergrundande lön för arbetad tid med uppräkningsunderlag.
4. *Total semesterlön.* Beräkna 12 % av beräkningsunderlaget.
5. *Semesterlön per dag.* Semesterlönen per betald dag beräknas som total semesterlön dividerad med antal betalda dagar (se ovan).

Semesterlönegrundande frånvaro

Viss frånvaro ger semester som om man jobbat "som vanligt", så kallad *semesterlönegrundande frånvaro*. För varje typ av frånvaro finns en begränsning hur länge frånvaron kan pågå och fortfarande vara grundande för ny semester. De vanligaste semesterlönegrundande frånvarorsakerna listas här, men det finns många fler. Kontrollera alltid innan du gör din beräkning!

- Sjukdom, högst 180 dagar under ett helt intjänandeår.
- Föräldraledighet högst 120 dagar per barn.
- Vård av barn 120 dagar per intjänandeår, för barn under 12 år.

Frånvaro som däremot *inte* är semesterlönegrundande är t.ex. tjänstledighet.

Semestergrundande lön

All bruttolön som betalas ut är inte semestergrundande. Semesterlönen är t.ex. inte grundande för ny semesterlön och sjuklön ska heller inte räknas med, utan sjuktimmar ersätts med snittlönen istället. Enligt vissa kollektivavtal kan också andra ersättningar, som t.ex. tjänstemäns övertid, ha en formel som inkluderar semesterlön direkt vid utbetalningen.

Lägga in uppgifterna i Crona Lön

När du har räknat fram hur många nya semesterdagar de anställda ska få och eventuell semesterlön per dag, ska detta föras in i personalregistret.

- 1 På menyn **Register, Personal, sidomenyn Semester, Semesterberäkning** anger du startdag för det nya semesteråret så programmet hanterar uttag av semestern rätt och datum för sista dag som är med i ditt intjänande.

Aktuellt semesterår	
Semesterår startdag	2016-04-01
Beräknad t.o.m. datum	2016-03-31

- 2 Gå ner till sidomenyn **Årets semester**. Finns det semesterdagar kvar, som den anställde inte har tagit ut, ska du flytta över dem till sparade dagar. Finns det redan sparade dagar, adderar du de nya sparade:

Semesterdagar					
	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	24,00	3,00			27,00
Uttagna dagar	20,00				20,00
Dagar kvar	4,00	3,00	0,00	0,00	7,00

- 3 Gå ner på sidomenyn **Utbetald semester** och nolla alla uttagna dagar:

Utbetalda semesterdagar

	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	24,00	7,00			31,00
Uttagna dagar	0,00				0,00
Dagar kvar	24,00	7,00	0,00	0,00	31,00

- 4 Slutligen lägger du in det nya antalet betalda dagar på sidomenyn **Årets semester** samt, om beräkningen skett med procentmetoden, även semesterlön per dag. Beräknas semestern enligt sammalöneprincipen, anger du inte semesterlön per dag, utan den beräkningen sköter lönearterna om vid utbetalningen av semester.

Semesterdagar

	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	25,00	7,00			32,00
Uttagna dagar	0,00				0,00
Dagar kvar	25,00	7,00	0,00	0,00	32,00

Semesterlön per dag

Semesterlön per dag betald	<input checked="" type="checkbox"/>	1 467,00	Semesterlön per dag beräknas automatiskt av semesterberedningen eller fylls i manuellt. Beloppen kan användas av lönearter med hjälp av formelkoder
Semesterlön per dag sparad	<input checked="" type="checkbox"/>	1 467,00	
Semestertillägg per dag	<input type="checkbox"/>		
Rörligt tillägg per dag	<input type="checkbox"/>		

Årsskifte

Det finns några moment du kanske endast gör vid årsskiftet. Ett årsskifte är väldigt odramatiskt i programmet! I slutet på året uppdaterar vi även alla supportdokument som handlar just om årsskiftet, så du får en påminnelse om vad du behöver göra. Programmet kräver inte att du genomför punkterna i någon speciell ordning. Du kan mycket väl jobba med kontrolluppgifterna för det gamla året parallellt med att du kör januari lön i det nya året.

Uppdatera programmet

Börja alltid med att uppdatera till den senaste programversionen. Har du funktionen automatuppdatering påslagen sker detta med automatik. Årets första version av programmet, som innehåller t.ex. aktuella myndighetsuppgifter som skattetabeller, läggs normalt ut för nedladdning första vardagen på det nya året.

Skapa Kontrolluppgifter

Kontrolluppgifterna tas fram i tre steg, *bereda*, *granska* och *skriv ut* som finns på menyn **Lönekörning, Kontrolluppgifter**. Hittar du mot förmodan något fel, är det bara att köra om beredningen tills du blir nöjd. Glöm inte att kontrolluppgifterna ska vara Skatteverket tillhanda senast den 31 januari.

Säkerhetskopiera!

Vi rekommenderar att man alltid gör en säkerhetskopia efter varje lönekörning samt en extra vid årsskiftet. Funktionen finns på menyn **Företag, Säkerhetskopia** och **Skapa**.

Skapa nytt år

I samband med att nytt år skapas överförs löneartstabeller, standardlönebesked, löneperioder, skatteperioder och ingående saldon från föregående år. Funktionen finns på menyn **Företag** och **Skapa nytt år**. Du hoppar sedan fritt mellan det gamla och nya året.

Semesterskuld

I samband med årsskiftet är det lämpligt att beräkna hur mycket skuld företaget har till de anställda gällande semester. Från Crona Lön 60 och uppåt finns en funktion för detta, men i de små programmen räknar du manuellt. Se tidigare i kapitlet hur du beräknar antalet dagar och semesterlön per dag.

Har ni kalenderår som semesterår gör du även ett semesterårsskifte och ger de anställda nya semesterdagar.

Fora lönerapportering

Redovisningen till Fora ska ske senast 31 januari. Se nedan hur du gör.

Beräkna ny bilförmån

Finns tjänstebilar på företaget ska dessa ha nytt förmånsvärde för året. Du gör denna beräkning för samtliga bilar med funktionen på menyn **Företag, Beräkna ny bilförmån**.

Läsa in CSR-svar

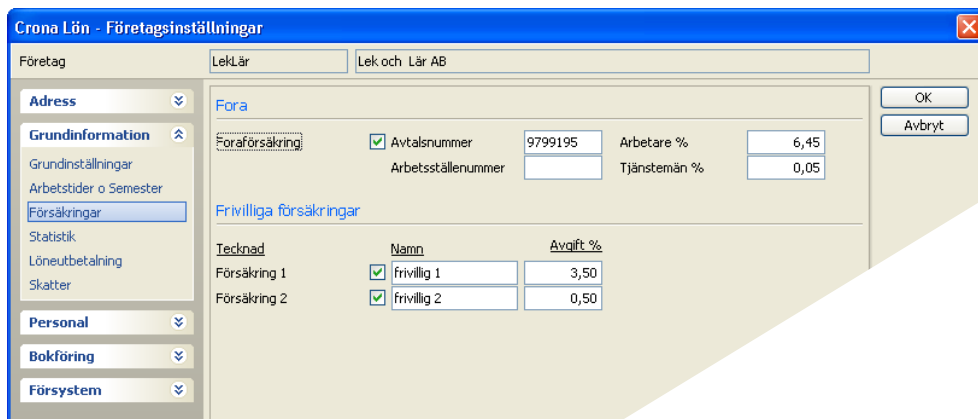
Innan du påbörjar januari lön läser du in ditt svar på CSR-förfrågan.

Fora försäkring

Crona Lön har hantering av Foraförsäkringarna. Om du har tecknat en Foraförsäkring ska du markera **Fora försäkring** under menyn **Företag, Företagsinställningar** och sidomenyn **Grundinformation, Försäkringar**. Fälten för

avtalsnummer och procentsatser för olika Foratyper aktiveras. Vilka löneuppgifter som ligger till grund för summering av lönesummor till Fora styrs av inställningen på varje löneart. På personnivå anger du om personen har Foraförsäkring tecknad.

Redovisningen av Forauppgifter kan göras med utskrifter på papper och ibland via fil. Forahanteringen görs i tre steg, *bereda*, *granska* och *skriva ut*. Rapportering till Fora sker senast 31 januari för föregående kalenderår.



The screenshot shows the 'Crona Lön - Företagsinställningar' window. The 'Forsäkring' section is active, showing the following data:

Forsäkring	
<input checked="" type="checkbox"/> Avtalsnummer	9799195
Arbetsställenummer	
Arbetare %	6,45
Tjänstemän %	0,05

Below this, the 'Frivilliga försäkringar' section is shown with a table:

Tecknad	Namn	Avgift %
<input checked="" type="checkbox"/>	frivillig 1	3,50
<input checked="" type="checkbox"/>	frivillig 2	0,50

Bland Företagsinställningarna anges Foraförsäkring.

Bereda

I beredningsfasen går Crona Lön igenom alla lönebesked som blivit uppdaterade under angivet år och summerar dessa till redovisningen av Fora uppgifter. På varje löneart finns angivet ifall den är grundande för Fora eller inte.

Du kommer till funktionen genom menyalternativet **Funktioner, Fora löne-rapportering, Bereda**.

Utbetalningsår

Vid beredningen säkerställer du att du angett rätt år.

Använd aktuell Fora-typ

Varje lönebesked du kör på en anställd, sparar på sig den anställdes Fora-typ vid just det tillfället. Detta är mycket användbart, ifall den anställda har bytt Fora-typ under året. Om Fora-typen för den anställda har varit fel inställd under året, eller kanske helt missad, kan du få programmet att bortse från det och enbart använda den nu aktuella Fora-typen i personalregistret, genom att markera rutan.

Granska

För att granska Fora uppgifter måste du först ha gjort en beredning. Du kommer till funktionen genom menyalternativet **Funktioner, Fora lönerapportering, Granska**.

I granskningsbilden redovisas alla de Fora grundande lönearter som förekommit för en anställd under året. Du kan justera den anställdes sammanlagda lönesumma för en viss Fora-kategori.

Crona Lön - Fora lönerapportering

Utbetalningsår: 2015 [Stäng]

Anställningsnr: 7 [Brovall, Karin] 780222-9984 [Spara]

Fora-typ	Löneartsnum...	Benämning	Summa
Arbetare	11	Timlön	227 104
Arbetare	1431	Övertid betald 50% , timlön	1 057
Arbetare	1433	Övertid betald 100% , timlön	604
Arbetare	1434	Övertid Timlön	2 718
Arbetare	22	Semesterlön årets, procent	10 776
Arbetare	2202	Semesterlöneavdrag timlön	-9 664
Arbetare	431	Sjuklön dag 1, karensdag, ti...	0
Arbetare	432	Sjuklön dag 2-14, timlön	966
Arbetare	4330	Sjukavdrag 100% timlön	-2 416

Ändring av belopp per Fora-typ

Fora-typ: **Arbetare**

Totalt Fora-typ: 231 145

Totalt alla Fora-typer: 231 145

Belopp enligt lönebesked

Totalt Fora-typ: 231 145

Totalt alla Fora-typer: 231 145


Dialogrutan Granska Fora lönerapportering.

Skriv ut

För att skriva ut Fora listorna väljer du menyalternativet **Funktioner, Fora lönerapportering, Skriv ut**. Forarapporterna skrivs ut på blankt papper. Om företaget ska redovisa löneuppgifter för arbetare, redovisas deras individuella lönesummor i första delen av utskriften och företagets totala lönesummor på sista sidan.

Skapa löneuppgifter på fil

Om ni ska redovisa individuella lönesummor för *arbetare*, finns också möjlighet att är att redovisa Fora uppgifterna via fil som skickas till Fora via deras hemsida. Har företaget inga arbetare, går det därför inte att skapa någon fil.

Klickar du på knappen  kommer en dialogruta fram där du kan välja katalog eller enhet där underlagsfilen ska skapas.

Filen döps till följande filnamn: FORA 550 xxxxxxx###.txt ¹.

Redovisning via Internet

Rapportering till Fora sker alltid via Internet. Gå in på, www.fora.se, och logga in som företag. Du måste givetvis ha skaffat dig rättigheten att redovisa via Internet innan du kan genomföra det.

Företagets totala lönesummor anges enligt anvisning på hemsidan. Ska du redovisa individuella lönesummor för arbetare, kan du göra det manuellt på Foras hemsida eller med fil.

Du hämtar fram den underlagsfil som är skapad i löneprogrammet till Foras hemsida. Där kan du också granska och redigera uppgifterna innan du lämnar lönerapporten.

Centrala Skatteregistret (CSR)

För att underlätta arbetsgivarens administration av skatteavdrag har Skatteverket skapat frågerutiner mot det centrala skatteregistret (CSR). Med hjälp av dessa rutiner kan arbetsgivare få de uppgifter som krävs för att göra skatteavdrag.

I Crona Lön finns en rutin för att hämta skatteinformation från Centrala Skatteregistret (CSR). Genom att skicka in en CSR förfrågan får du tillbaka en svarsfil med uppgifter om dina anställdas skattetabeller och eventuella jämkning.

Du ska också bestämma ifall rutinen ska ta fram en förfrågan via diskett eller CD-skiva enligt det äldre textformatet eller om du vill skapa en fil i XML-format så att du kan ställa förfrågan direkt via Skatteverkets hemsida. Du får alltid ut en lista över alla anställda som omfattas av CSR förfrågan.

¹ x=Företagets försäkringsnummer hos Fora, #=Löpnummer, till exempel 001



CSR förfrågan

- 1 Välj menyalternativet **CSR Förfrågan** under menyrubriken **Funktioner** och **CSR**.
- 2 Vill du skriva ut CSR-förfrågan på papper samtidigt som den skapas som fil måste du markera om du vill få en skärm- eller pappersutskrift.
- 3 Markera att du vill göra en CSR-förfrågan.
- 4 Markera också ifall förfrågan ska ske via Skatteverkets hemsida eller via en inskickad diskett eller CD-skiva.
- 5 Väljer du XML-format kan du också behöva ange för vilket år förfrågan ska göras.
- 6 Väljer du diskett eller CD kan du också välja att skriva ut förfrågan som en testfil. Bocka för Testmaterial i så fall.
- 7 Markera önskad enhet och katalog. Stoppa in en tom diskett om så behövs.
- 8 Klicka på knappen [OK]. Filen sparas på angiven plats. Filnamn ska inte ändras.

CSR-förfrågan via diskett eller CD

Innan du skickar iväg förfrågan ska disketten förse med en etikett, som ska ange vad som lämnas och vem som är medialämnare. På disketten ska det stå **CSR Förfrågan** samt något av orden **Produktion** eller **Test**.

På etiketten ska vidare framgå företagsnamn, adress, postnummer, postanstalt, kontaktperson, telefonnummer samt företagets organisationsnummer.

Slutligen ska ordet PC också skrivas på etiketten. Oberoende på i vilket län företaget finns ska disketten skickas till följande inläsningsställe:

Skatteverkets inläsningscentral

Enhet 4300

839 86 Östersund

CSR-förfrågan via Internet

Har du skapat en XML-fil ska du gå till Skatteverkets hemsida och ladda upp din förfrågan. Gäller förfrågan innevarande år kan du gå till skattemyndighetens hemsida efter tre dagar och ta hem förfrågan. Gäller förfrågan nästa år kan du ta hem förfrågan först efter den 15 december innevarande år.

För att ställa förfrågan via Internet krävs att du har e-legitimation kopplat till företaget.

Kontrollista

I samband med en CSR förfrågan kan du också skriva ut en kontrollista som visar vilka anställda som kommit med i exportfilen.

CSR Svar

CSR-svaret skrivs på samma ADB-medium som använts för förfrågan och åter-sänds till företaget. Har du skapat en XML-fil ska du själv gå till Skatteverkets hemsida och ladda hem svaret. Gäller förfrågan innevarande år ska svaret finnas efter tre dagar. Gäller förfrågan nästa år, finns filen att ladda ner efter 15 december innevarande år och du väntar med att läsa in den i personalregistret tills du ska påbörja januaris löner.

När du fått tillbaka svaret från Skatteverket gör du följande:

- 1 *Finns svaret på en CD-skiva eller diskett, stoppar du den i datorn.*
- 2 *Välj menyalternativet **CSR Svar** under menyrubrikerna **Funktioner** och **CSR**.*
- 3 *Markera om du vill ha svaret på papper eller bildskärm.*
- 4 *Sök upp den fil som du vill importera, genom att trycka på [...].*
- 5 *Finns svaret på CD eller diskett väljer du filformat "CSR Svarsfil". Har svaret hämtats hem från Skatteverkets hemsida väljer du filformat "XML svarsfil". Markera filen och tryck [Öppna].*
- 6 *Klicka på [OK], och löneprogrammet uppdaterar skatteuppgifterna för de anställda.*

11 Installera

Crona Lön

Programmen i Crona serien för Windowsbaserade datorer ligger på samma CD-skiva som kallas Crona Personal. Saknar datorn CD-läsare kan programmet hämats ner från Internet eller ett USB-minne beställas mot en mindre kostnad. Sätt i CD-skivan och installationsprogrammet startar normalt automatiskt. En dialogruta där du kan välja vilket program som ska installeras kommer då fram.

Alla enanvändarprogram som finns på CD-skivan kan installeras som "prova-på-versioner", där kan du titta och pröva ifall det är ett program som passar dig och ert företag.



Glöm inte heller att denna handbok och övriga handböcker till programmen i Crona serien finns som pdf-filer på CD-skivan. Där hittar du också en del importfiler och andra nyttiga publikationer från oss. Där finns också en hel del reklammaterial i pdf-format samt en matnyttig publikation från Skatteverket.

Utrustning som behövs för Crona Lön

Vi rekommenderar följande utrustning till Crona Lön.

- ♦ Windows 2000 / XP / Vista / Windows 7, 8 eller 10
- ♦ Från 150 Mb på ledigt utrymme på hårddisken beroende på antal anställda
- ♦ Skrivare som passar till Windows
- ♦ Internetanslutning om Informationspanelens RSS-Kanal och automatuppdateringen ska kunna användas



Programmet passar inte till de allra äldsta operativsystemen som Windows 3.x / 95 / 98 / NT. På vissa datorer, eller snarare grafikkort, krävs att de är inställda för fler än 16 färger. Programmet stöder inte heller funktionen

"Stora teckensnitt" i Windows. Programmet använder sig av en minsta bildskärmsyta om 1000 x 700 pixlar. Om du installerar på Windows Vista/7/8/10 ska du ha administratörsbehörighet.

Installation av Crona Lön



Startbild för installation eller uppdatering. Välj alternativet Crona Lön.



Välj ifall du ska installera Crona Lön eller Crona Lön ppp.

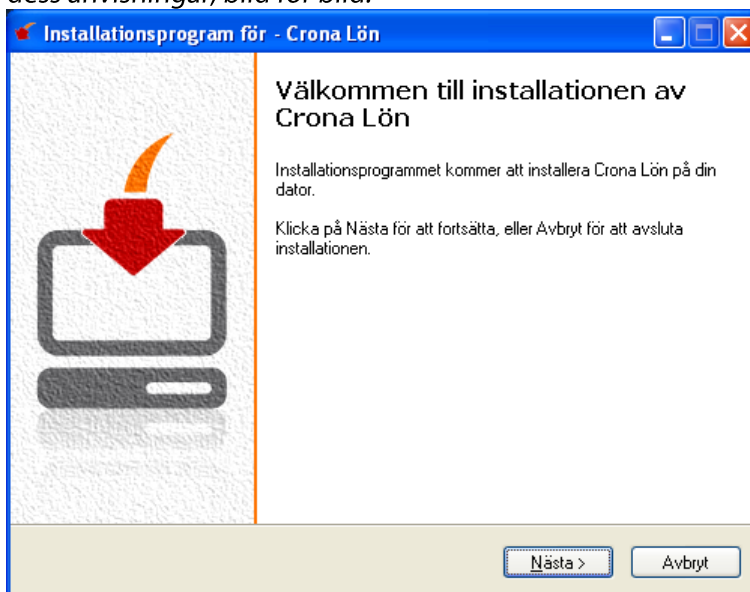


Välj alternativet Lön 40 till 80.

Crona Lön 40, 50, 60 och 80 är enanvändarversioner av löneprogrammet med olika funktionalitet. Här visas hur dessa program installeras.

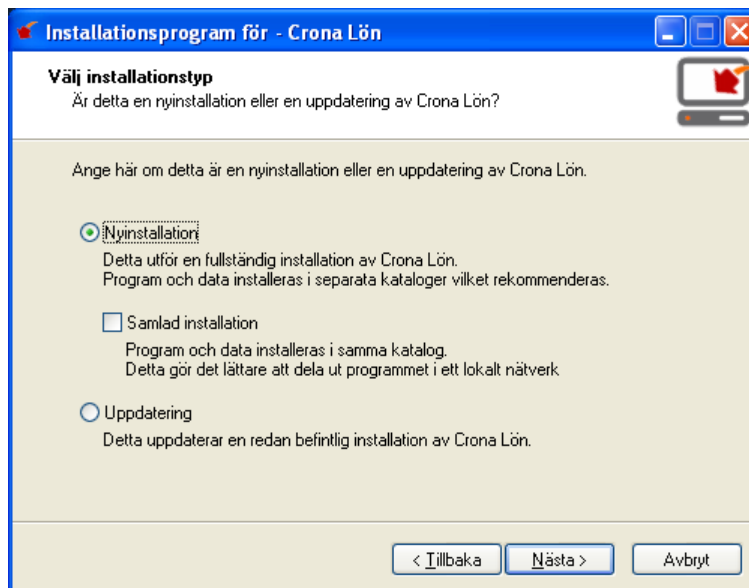
För att installera Crona Lön följer du nedanstående instruktion. Ska du installera i ett nätverk så beskrivs detta i nästa avsnitt.

- 1 *Starta Windows, du bör inte ha andra program igång när du installerar en ny programvara.*
- 2 *Sätt in CD-skivan. Om installationsprogrammet inte startas automatiskt, klicka på knappen [Start] och välj alternativet Kör. Bläddra dig fram till programmet **Start.exe** på CD:n vid fältet **Öppna**.*
- 3 *Installationsprogrammet startar, välj alternativet Crona Lön och följ sedan dess anvisningar, bild för bild.*

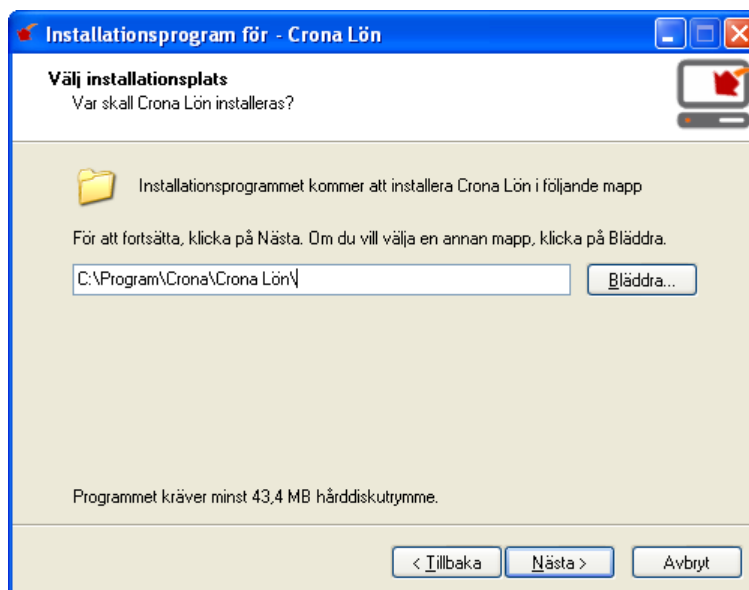


- 4 *Efter att installationen är klar har du en så kallad "prova-på-version", d v s du kan köra Crona Lön i demonstrationsläge. Installationsrutinen skapar en egen programgrupp för Crona Lön i startmenyn.*
- 5 *När du startar Crona Lön kommer det fram en dialogruta där du får frågan om du vill licensiera programmet. Innan du licensierar ditt program ska du läsa licens- och garantivillkoren.*

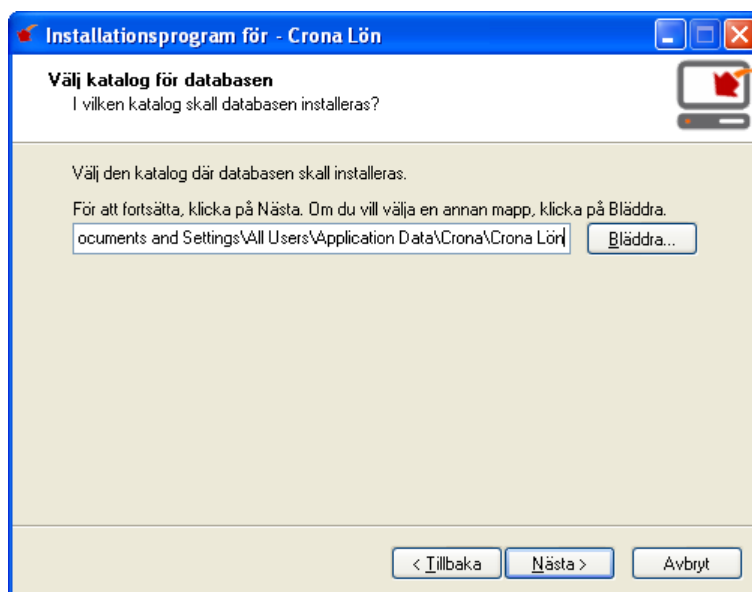
Installationsguiden, steg för steg



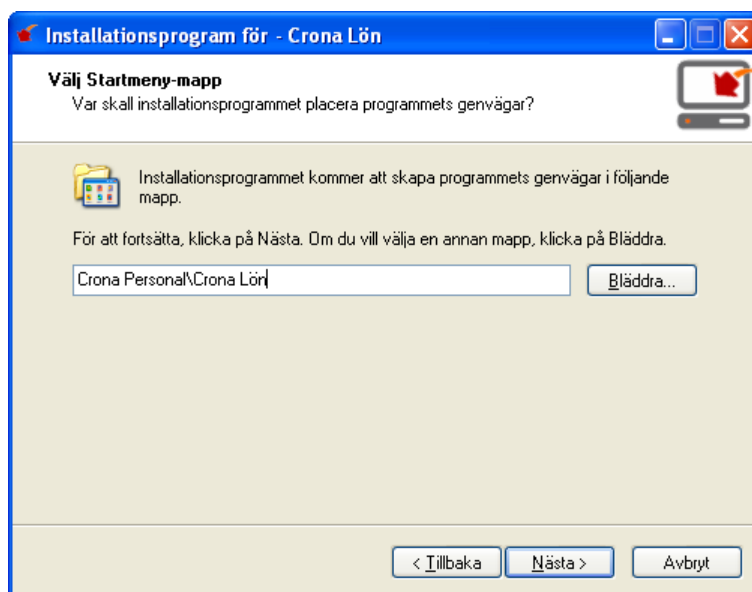
Installationprogrammet känner av ifall det är en uppdatering, d.v.s. om Crona Lön redan finns installerad på den datorn.



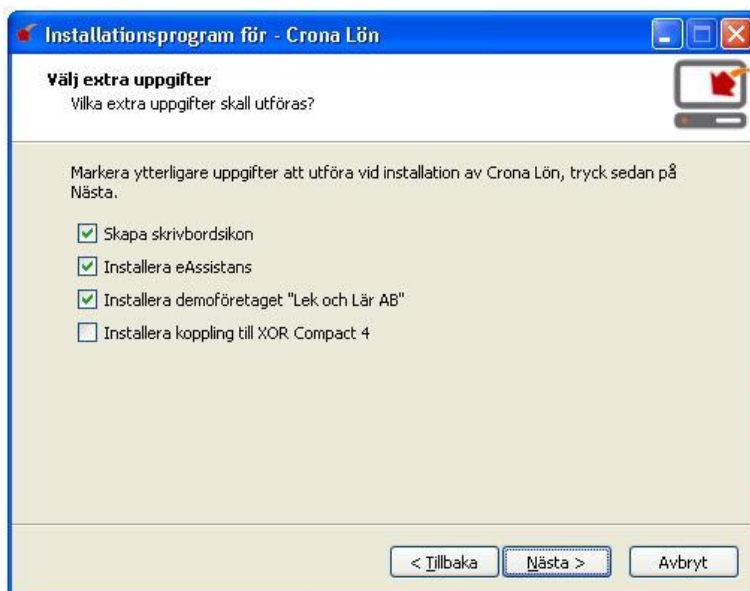
Ange var löneprogrammet ska installeras. Har du inga speciella skäl bör du välja den plats som installationsprogrammet föreslår.



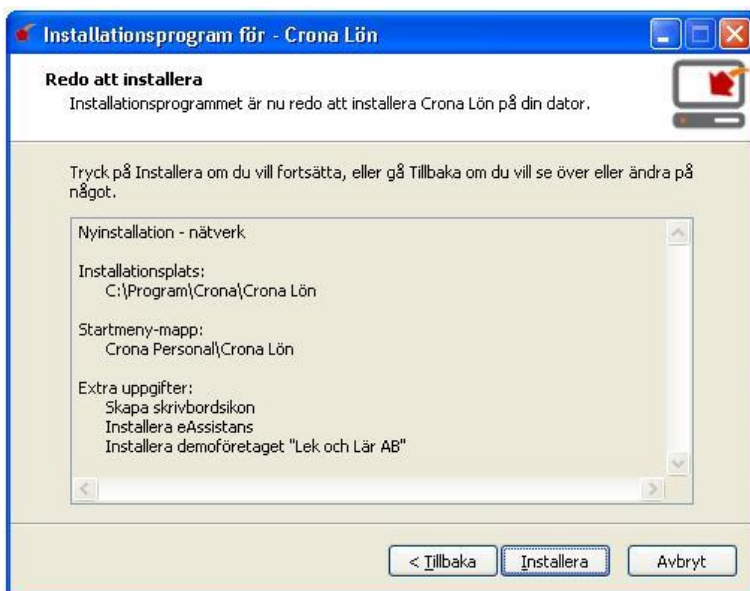
Ange var databasen till löneprogrammet ska installeras. Har du inga speciella skäl bör du välja den plats som installationsprogrammet föreslår.



Var i Windows startmeny ska löneprogrammet läggas?



Välj infall du vill att en ikon skapas på skrivbordet, om du vill installera stöd för eAssistans och om du vill att övningsföretaget **Lek och Lär AB** ska installeras. Använder ni affärssystemet XOR Compact i version 4 och detta är en nyinstallation samt att du vill integrera löneprogrammet med XOR Compact ska den rutan markeras.



Klicka på [**Installera**] för att genomföra installationen.

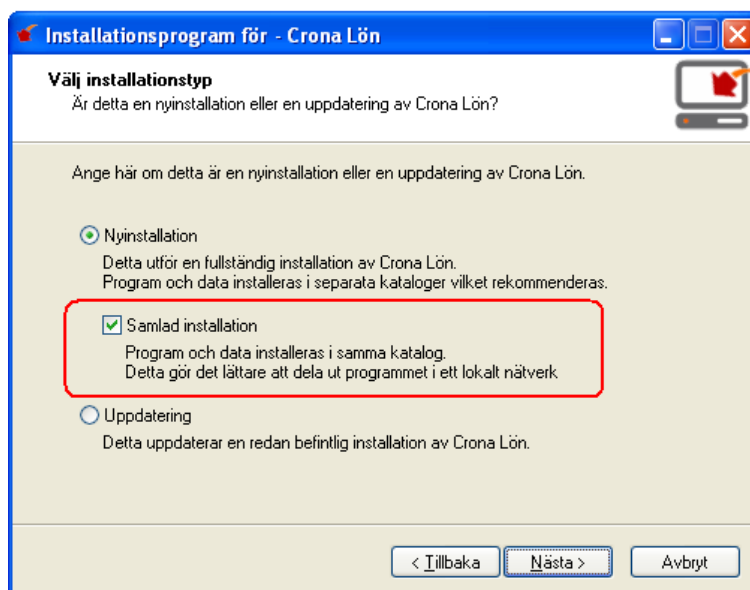
Installera i nätverk

Crona Lön 40 kan installeras på en dator eller på en server i ett nätverk. Programmet kan då köras från en valfri dator, men endast av en användare åt gången. Programmet säger ifrån ifall det är upptaget av annan användare.

Det kräver också att ni har **samma version av Windows**, om inte så sorteras databasen om varje gång man gör ett anrop från en annan dator - det tar tid.

I ett nätverk kan alltså fler än en användare få tillgång till programmet. För att få samtidig tillgång krävs en fleranvändarversion, d.v.s. en större version av Crona Lön.

- 1 *Installera Crona Lön enligt ovan enligt alternativet **Samlad installation** på den datorn i nätverket där du vill att informationen ska ligga.*



- 2 *På varje dator från vilken man vill kunna köra löneprogrammet skapar du sedan en vanlig genväg i Windows. Gå till var och en av de datorer som är aktuella och sök upp och markera programmet som heter **CronaLon.exe**.*
- 3 *Högerklicka och välj alternativet **Skapa genväg**, flytta sedan genvägen till ditt skrivbord och ge den ett nytt namn om så önskas.*

Licensiera

Du kan köra löneprogrammet i *pröva-på-läge*¹, d.v.s. innan köp kan du testa och pröva programmet utan begränsningar under 30 dagar. Du bestämmer själv vilken programversion som du vill testa. Du kan köra och testa i övningsbolaget *Lek och Lär AB*. På alla utskrifter skrivs ordet *Demo*. Du kan även lägga upp ditt egna företag och den egna personal som sedan kan användas när du köper och licensierar programmet.

Efter köp så ska programmet **aktiveras** och sedan **licensieras**. Med leveransen finns ett licenskort med en produktnyckel. Produktnyckeln aktiverar programmet och har du din dator kopplad till Internet kan du också samtidigt licensiera.

Efter att programmet har aktiverats med produktnyckeln så kan du fullt ut använda programmet under 30 dagar innan du behöver licensiera. Den enda begränsning som finns är att man inte har åtkomst till de eventuella programtilläggen man beställt. Funktioner som LSS-tillägg, Ferielön eller Dokumentpanel får man åtkomst till först efter att man licensierat.


Användare som köpt Crona Lön innan denna hantering med produktnyckel infördes kan använda sin röda licensdiskett som en produktnyckel eller så kontaktar man oss för att få en ny produktnyckel.

Är din dator inte kopplad till Internet behövs istället en licensfil för att genomföra själva licensieringen. Denna licensfil kan rekvireras från oss på DataVara.



¹ Gäller Crona Lön 40. Crona Lön ppp kan inte köras i pröva-på-läge.

När du har genomfört installationen enligt anvisningarna i ovan kan du starta programmet. Klicka på **Start** i aktivitetsfältet, och välj menyrubrik **Program** och sedan alternativet **Crona Personal**. Där väljer du **Crona Lön**, som har lagt sig som ett av dina program. Ovanstående välkomstbild visas och du klickar på [OK].

- 1 Starta Crona Lön programmet. Varje gång du startar en "prova-på-version" får du en uppmaning att licensiera. Klicka på knappen [Ja].
- 2 Du kan också starta licensieringen via menyn **Licensiera** under meny-rubriken **Hjälp, Licens**. Du kan också starta licensieringen genom att klicka på knappen  på meddelanderaden längst ner till höger.
- 3 En guide startar. För varje steg ska du besvara frågorna och klicka på knappen [Nästa]. Vart och ett av dessa steg beskrivs nedan. Denna guide har ett antal steg som varierar beroende på om du licensierar för första gången, förlänger ditt prenumerationsavtal eller ändrar din konfiguration. Första guidebilden handlar om din nyttjanderätt, se nedan.

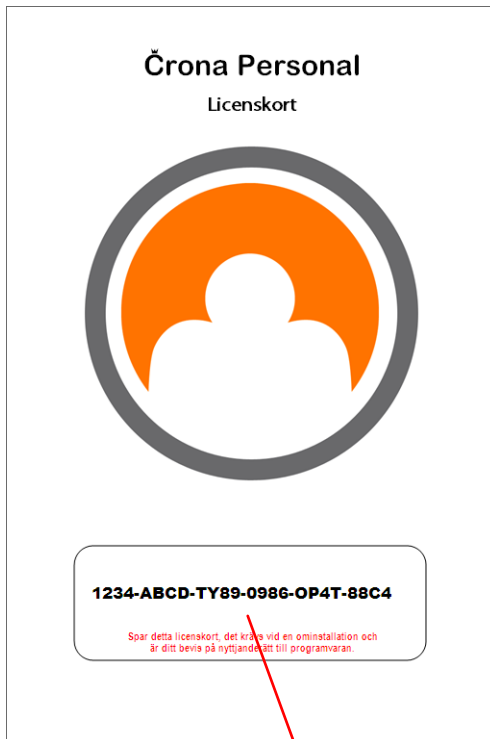
Nyttjandevillkor

Första gången du installerar Crona Lön eller vid ominstallation på ny dator, får du godkänna nyttjandevillkoren. Villkoren framgår av dialogrutan och är ett juridiskt bindande avtal. Vill du skriva ut nyttjandevillkoren på papper för att i lugn och ro kunna ta del av dem innan du accepterar klickar du på knappen [Licensinfo]. I dialogrutan som kommer fram finns en utskriftsfunktion av ett **Licenskort** som beskriver din installation.

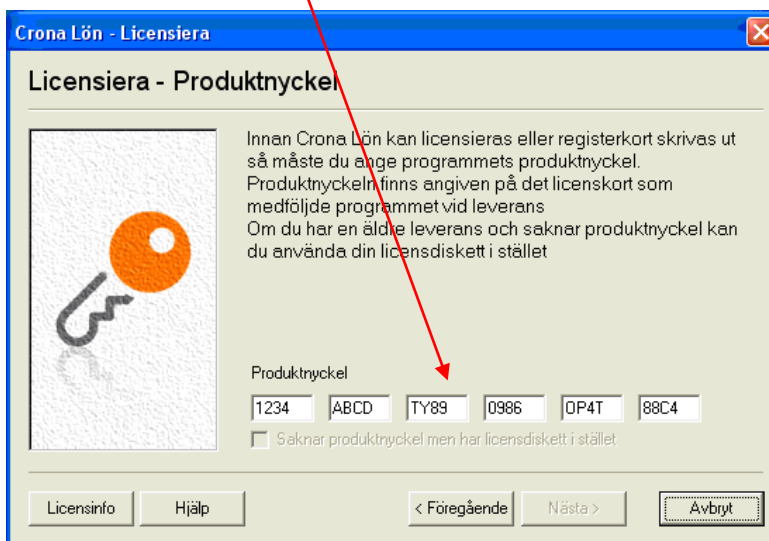


Våra nyttjandevillkor måste godkännas.

Produktnyckel



Produktnyckeln finns på ditt licenskort och aktiverar ditt program.



Jag godkänner ovanstående nyttjandevillkor

Markera kryssrutan och klicka på [Nästa] om du accepterar villkoren. Om inte får du kontakta din säljare till programmet och genomföra en avinstallation.

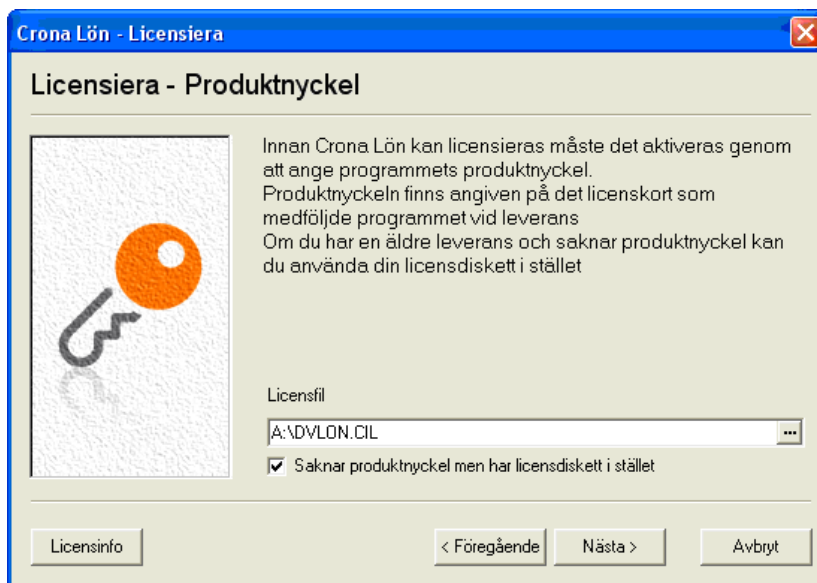
Skriv in den produktnyckel som finns på framsidan av ditt Licenskort. Produktnyckeln består av 24 tecken grupperade i sex grupper om fyra tecken vardera. Är produktnyckel korrekt angiven tänds knappen [Nästa] och du kan fortsätta med licensieringen.

Genom att ange produktnyckeln aktiverar du Crona Lön så att du kan köra programmet i din verksamhet under 30 dagar innan licensiering krävs.

Saknar produktnyckel men har licensdiskett

För användare som köpt Crona Lön innan hanteringen med produktnyckel infördes kan använda sin röda licensdiskett som produktnyckel. Markera då den kryssrutan.

Platsen för produktnyckel ersätts med ett fält med sökvägen till din röda licensdiskett. Kontrollera, och i förekommande fall justera. Klicka sedan på knappen [Nästa].



Licensmetod

Du har två huvudalternativ för att licensiera en programvara. Du kan licensiera via Internet eller från en licensfil.

Licensiera via Internet

Att licensiera via Internet kräver givetvis att din dator är uppkopplad mot Internet och att det inte finns brandväggar som hindrar en sådan kommunikation. Detta alternativ för licensiering är enkelt och smidigt.

Licensiera från licensfil

Licensiering från en licensfil som till exempel kan finnas sparad på en diskett, en CD-skiva, ett USB-minne eller något annat medie. För att kunna licensiera med licensfil måste du först rekvirera licensfilen från oss på DataVara AB. Det kan du göra genom att ringa eller maila oss. Normalt levereras licensfilen som en bifogad fil till ett epost-meddelande.



Licensmetod, via Internet eller från en licensfil.

Skriv ut registerkort

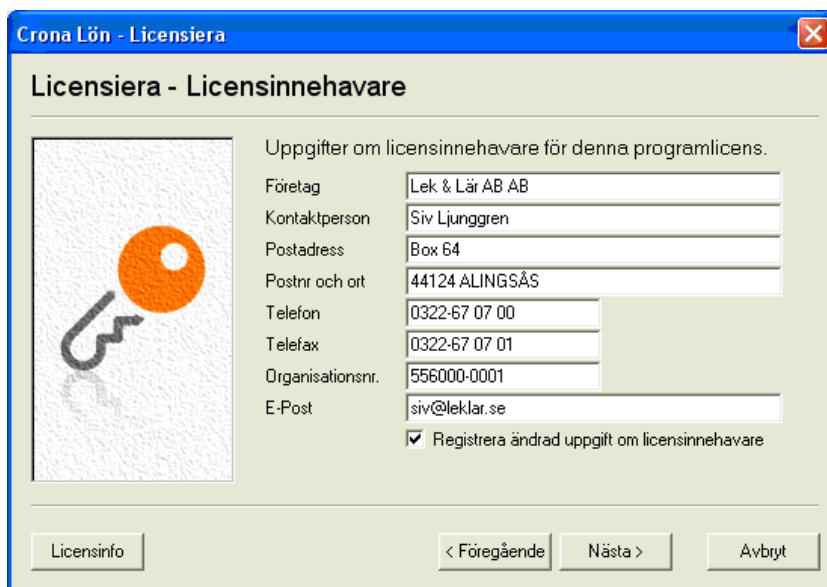
Saknar du Internet och vill meddela oss namn- eller adressändring väljer du alternativet att skriva ut ett registerkort. Registerkortet skickar du eller faxar till oss. Adress och faxnummer finns angivet på registerkortet.

Licensinnehavare

När du licensierar ditt program hämtas uppgifterna om ert företag från vår server. Kontrollera och om så behövs korrigerar uppgifterna. En ändring av rapporterad adress till vår server syns först efter någon dag och efter din nästa licensiering

Den information som ska lämnas om ert företag är förutom namn och adressuppgifter, telefon, telefax, organisationsnummer och eventuell e-post adress. Viktigt är också att du anger uppgift om kontaktperson. Information om programmet kommer att skickas till denne.

Här finns också möjlighet att ändra alla företagsuppgifter när ni flyttar, byter kontaktperson eller överlåter licensen. Notera att en ändring först får genomslag när den är registrerad i DataVaras programserver. Det kan dröja någon dag. Överlåtelse ska alltid godkännas av det företag som överlåter licensen.



Företag	Lek & Lär AB AB
Kontaktperson	Siv Ljunggren
Postadress	Box 64
Postnr och ort	44124 ALINGSÅS
Telefon	0322-67 07 00
Telefax	0322-67 07 01
Organisationsnr.	556000-0001
E-Post	siv@lekjar.se

Registrera ändrad uppgift om licensinnehavare

Alla uppgifter på licensinnehavaren ska anges.

Prenumerationsavtal

Med ett prenumerationsavtal behöver du inte bekymra dig om programuppdateringar, nya avtal eller ändrade lagregler. Du får då automatiskt tillgång till nya versioner av Crona Lön, du får också full tillgång till vår support utan att ytterligare avgifter påförs dig.

Vill man efter ett uppehåll åter teckna ett prenumerationsavtal krävs att man har den senaste versionen av Crona Lön. Har man en äldre version måste den först uppdateras.

Uppsägning av ett prenumerationsavtal ska ske skriftligt eller vara skriftligt bekräftad av DataVara AB senast utgången av avtalsperioden, annars är det

förlängt med ytterligare 12 månader. Som avtalskund har du sammanfattningsvis tillgång till:

- ♦ *Fri support via telefon, e-post eller telefax under kontorstid.*
- ♦ *Nya programversioner som görs tillgängliga till alla avtalskunder.*
- ♦ *Information och nyheter som distribueras via Informationspanelens RSS.*
- ♦ *20 % rabatt på utbildningar och konsultation.*

Slutför

Klicka på knappen **[Slutför]** för att genomföra licensieringen. Har du valt att licensiera via Internet är det den information som visas i dialogrutan som överförs till vår server, inget annat.

Licensiera en avtalsförlängning eller tilläggsmodul

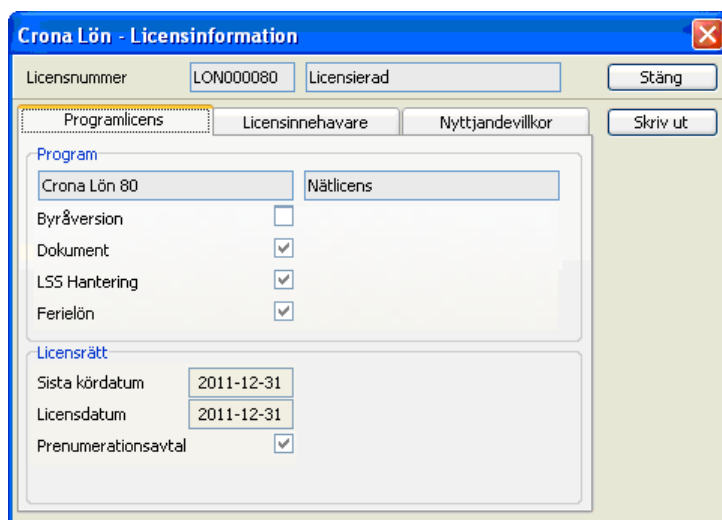
Vid licensiering av en avtalsförlängning eller en tilläggsmodul behöver du inte någon produktnyckel och du hamnar direkt i guidebilden om licensieringsmetodik.

Vid din beställning markerar vi i vår programserver att du t.ex. beställt tilläggsmodulen Dokumentpanel. Efter att du licensierat kommer detta tillägg att vara åtkomligt. Saknar din dator koppling till Internet ska du kontakta vår supportavdelning via e-post support@datavara.se eller på telefon 0322 - 67 07 07, så skickar vi med en licensfil. För att licensiera ett tillägg ska du:

- 1 Välj **Licensiera** under **Hjälp, Licens** menyn.
- 2 Är din dator kopplad mot Internet klickar du på knappen **[Nästa]**.
- 3 Dina registerdata kommer fram, klicka på **[Nästa]**.
- 4 Om allt stämmer klicka på **[Slutför]**.

Licensinformation

Du kan när som helst skriva ut ett *Licenskort* som ger dig all information om din programlicens, nyttjandevillkor och licensinnehavare. Lämpligt är att du skriver ut licenskort direkt efter att du genomfört en licensiering, följ då nedanstående instruktion.



Information om din licens finns i denna dialogruta

- 1 *Kontrollera att skrivaren är påslagen och uppkopplad.*
- 2 *Starta programmet och välj menyalternativet **Licensinformation** under menyn **Hjälp, Licens**. En dialogruta kommer fram.*
- 3 *Klicka på knappen [**Skriv ut**]. Licenskortet skrivs nu ut på din skrivare.*