

Črona Dokument

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 flextid. 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 Lön – 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.



Črona Dokument

© Copyright DataVara AB

Handbok och hjälptext

Björn Dahlin

Produktutveckling

Christian Elber, Hans Bäcklund, Thomas Palm
Morgan Klebom, Joakim Elisson

Blankettoriginal

David Carlsson, Björn Dahlin

Omslag

Studio Alice

Črona Dokument

DATAVARA AB

Östra Ringgtan 18, 441 31 Alingsås

Telefon: 0322-67 07 00

Support: 0322-67 07 07

E-post: support@datavara.se

Hemsida: www.datavara.se

Förord

Crona Dokument är en programprodukt som finns som en fristående programvara med kopplingar till många olika löneprogram eller som en integrerad del i Crona Lön, då kallad *Dokumentpanel*.

Denna bok är skriven för dig som använder *Crona Dokument* eller *Dokumentpanelen*. I boken förekommer också skärmbilder och utskriftsexempel från andra programvaror.

Denna handbok beskriver användningen av själva programvaran inte hur och när en viss blankett eller visst dokument används. Se också i din programvarulicens vilka villkor som gäller för användandet.

Björn Dahlén



Innehåll

1 Komma igång med Crona Dokument	1-1
Programöversikt	1-1
Installation	1-2
Utrustning som behövs.....	1-2
CD skiva, USB-minne och Produktnyckel.....	1-2
Installation av Crona Dokument	1-3
Licensiera programmet	1-7
Installation i nätverk	1-10
Uppgradera programmet.....	1-10
Första gången du startar Crona Dokument.....	1-10
Avinstallation	1-11
Att lära sig Crona Dokument.....	1-11
Hjälp text.....	1-11
Programsupport.....	1-11
Prenumerationsavtal	1-12
2 Arbetsbild	2-1
Programmets huvudvyer.....	2-1
Informationspanelen	2-1
Almanackan	2-1
Nyheter.....	2-1
Dokumentpanelen.....	2-3
Knapparnas betydelse	2-4
Fältnappar.....	2-4
3 Blanketter.....	3-1
Blanketter och dokument	3-1
Första blanketten	3-2
Navigering inom en blankett.....	3-4
Intelligenta blanketter	3-5
Registerkoppla blanketter.....	3-6
Spara dokument	3-7
Utskrift av blanketter och dokument.....	3-8
Import av blanketter	3-10

4 Register	4-1
Arbetsgång	4-1
Företag	4-1
Välja företag.....	4-2
Skapa nytt företag	4-3
Ta bort företag.....	4-3
Personal	4-4
Lägg in ny personal.....	4-6
Ta bort person.....	4-7
Import av personal	4-7
Personallogg	4-7
Myndighetsuppgifter.....	4-8
5 Import	5-1
Importera personal	5-1
Crona Lön, Edison Lön, FDT Lön, m.fl.	5-2
Export från Crona Lön	5-3
Import till Crona Dokument	5-3
Visma Lön 300/600	5-4
Visma Lön Special.....	5-5
Hogia.....	5-6
Import myndighetsuppgifter.....	5-7
6 Inställningar	6-1
Bildskärmsinställningar	6-1
Skrivarinställning.....	6-2
Utskriftsformat.....	6-2
Teckensnitt.....	6-3
Förhandsgranska	6-4
Skrivarval.....	6-4
Behörighetssystem	6-5
Lösenord	6-5
Ta bort lösenord.....	6-6
Åtkomstnivå och rättigheter	6-7
Behörighet	6-8
Användare	6-9
Glömt lösenord.....	6-10
Systeminställningar	6-11
Inställningar	6-11
Skicka e-post – Server	6-11

Skicka e-post – Användare	6-13
Uppdatering (program).....	6-13
RSS (Nyhetspanelen)	6-14
RSS – Almanacka.....	6-15
7 Personallogg	7-1
Loggtyp.....	7-1
Registrera en händelse	7-2
Personallogg	7-4
Urval	7-4
Skriv ut.....	7-5
8 Adresstiketter	8-1
Utskrift av adresstiketter	8-1
Utskrift	8-1
Urval	8-2
Etikettark.....	8-3
9 Originalblanketter	9-1
Avtal	9-2
Intyg o Betyg.....	9-4
Kurser o Utbildning	9-6
Ledighet o Semester	9-8
Närvaro o Frånvaro	9-10
Personalvård	9-12
Rekrytering	9-14
Resor o Traktamenten	9-16
Uppsägning o Avskedande	9-18
Övrigt.....	9-20

Innehåll

1 Komma igång

Crona Dokument är en fristående programprodukt som kan kopplas till flera olika löneprogram. Funktionen finns också som en integrerad del i Crona Lön, Dokumentpanel. Denna handbok beskriver båda varianterna.

Här i handboken refererar vi till programmet som *Crona Dokument* om inte funktionen specifikt avser *Dokumentpanelen*.

Använder du Dokumentpanelen i löneprogrammet kan du hoppa över detta första kapitel som hjälper dig att komma igång med användandet av Crona Dokument. Du får reda på hur Crona Dokument installeras på din dator och hur du startar programmet. Efter installationen är det några grunduppgifter som ska läggas in. Hur du gör detta tas upp i kapitlet *Register*.

Men allra först, en kort översikt över några av de funktioner som Crona Dokument har att erbjuda!

Programöversikt

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

Med Crona Dokument får du stöd att fylla i många komplexa blanketter, välj bara önskad medarbetare och dennes uppgifter står på rätt plats när blanketten hämtas fram.

Med kopplingar till många av de vanligaste löneprogrammen på den svenska marknaden underlättas ditt arbete ytterligare. Du slipper dubbelarbetet med att registrera dina anställda mer än en gång. Dessutom hanteras vårt standardformat för personadministration som kallas PAXml.

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 blir din blanketthantering åtkomlig, lättarbetad och strukturerad.

I Crona Dokument har du också möjlighet att spara händelser och aktiviteter som är personalorienterade i vår personallogg. Du kan spara tillfällen för ut-

vecklingssamtal eller lönerevision. Händelserna är alltid tillgängliga och du får ett strukturerat sätt att spara och skriva ut informationen.

I fristående Crona Dokument kan du hantera obegränsat antal anställda, för vart och ett av de företag som kan läggas upp. Crona Dokument består dels av själva programvaran och dels av en uppsättning originalblanketter. Nya originalblanketter och grupper av blanketter utvecklas kontinuerligt.

Installation

Dokumentpanelen i Crona Lön installeras automatiskt i samband med installationen av löneprogrammet och man får full tillgång till funktionaliteten efter att man licensierat. Resten av detta kapitel avser endast fristående Crona Dokument.

Utrustning som behövs

Crona Dokument kan köras på de flesta versioner av Windows som 2000, XP, Vista och Windows 7, 8, 10. Programmet passar inte till äldre operativsystem som Windows 98 eller NT. På vissa datorer, eller snarare grafikkort, krävs att de är inställda för fler än 16 färger.

För utskrifterna går det bra att använda bläckstråleskrivare, matris skrivare, laserskrivare eller någon annan skrivare som fullt ut stöds av Windows.



Har du en Intelbaserad Mac finns funktionaliteten med dokumenthanteringen som ett tillägg till *Crona Lön Mac*, dvs. *Dokumentpanelen*. Fristående Crona Dokument kan inte köras på en Mac.

CD-skiva, USB-minne och Produktnyckel

Crona Dokument levereras både på en CD-skiva och med samma information på ett USB-minne. Programmet kan också laddas ner från vår hemsida. På CD skivan och på USB-minnet finns själva programmet Crona Dokument. Den produktnyckel du fått i samband med leverans licensierar din Crona Dokument.

Vad som nedan skrivs om CD-skivan gäller också för USB-minnet.

När du startar Crona Dokument efter installationen får du frågan om du vill licensiera. Frågan ställs vid varje programstart tills dess att du licensierat programmet. Vid licensieringen kommer en produktnyckel att efterfrågas. Om du

installerar program från CD-skivan utan att använda produktnyckeln kommer programmet att bli en demoinstallation med begränsad funktionalitet.

Skulle du av misstag installera en senare version av Crona Dokument utan att ha en giltig licens för detta kan programmet inte startas utan den gamla versionen måste återinstalleras från tidigare CD-skiva eller ny produktnyckel och därmed en uppdatering beställas.

Varje ny CD-skiva kan helt ersätta tidigare CD-skivor vilka därmed bör kastas för att undvika förväxling eller kanske ännu hellre lämnas till grannen som reklam. CD-skivan kan användas även av andra än licensinnehavaren för att installera demoverationer av Crona Dokument. Varje licensierad installation kräver en egen licens, se nyttjandevillkoren.

Licensiering med en produktnyckel kan alltid göras från programmets Om-ruta där du även kan kontrollera licensinformation och licensdatum.

Installation av Crona Dokument

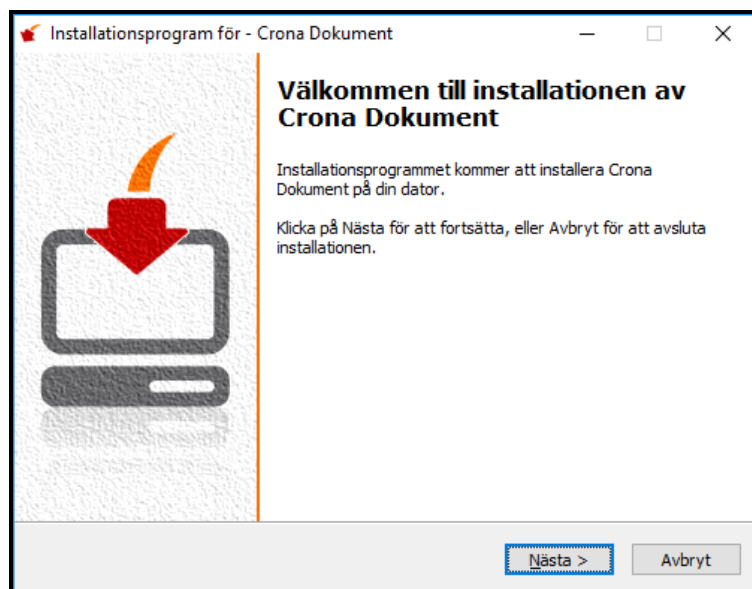


CD-skivans installationsprogram. Du har möjlighet att även pröva program i Crona serien som du ännu inte köpt.

Alla program i Crona serien ligger på samma CD-skiva som kallas Crona Personal. Sätt i CD-skivan i datorn, installationen startar automatiskt. Du kan installera alla program som "Prova-på-version", där kan du titta, testa och pröva ifall det är programvaror som passar dig och ert företag.

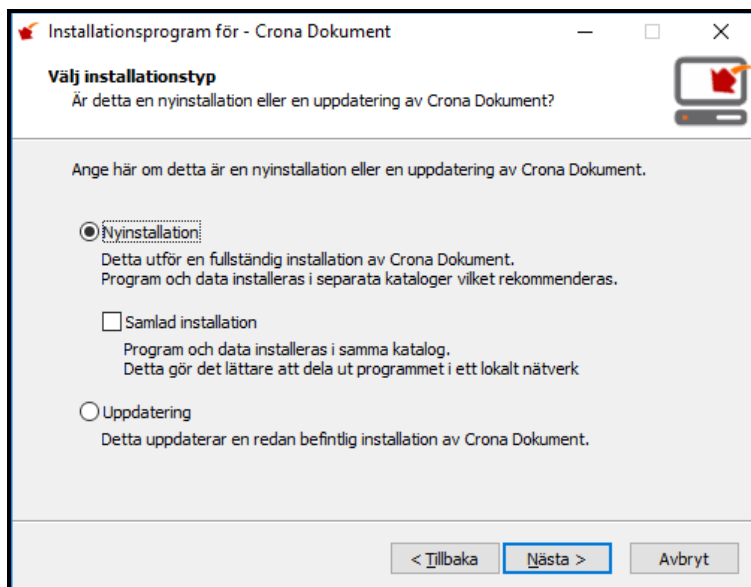
- 1 För att installera ett program följer du instruktionen nedan.
- 1 Starta Windows, du bör inte ha andra program igång när du installerar en ny programvara.
- 2 Sätt in CD-skivan. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, klicka på knappen **[Start]**. Välj alternativet Kör. Ange **D:Start.exe** på raden Öppna. CD läsaren antas vara enhet D:.
- 3 Ovanstående dialogruta kommer fram. Välj Crona Dokument genom att klicka på dess namn.
- 4 Installationsrutinen startar och genomförs. Följ installationsrutinens anvisningar.
- 5 Efter att installationen är klar har du en "prova-på-installation", dvs. du kan köra Crona Dokument i demonstrationsläge. Installationsrutinen skapar en egen programgrupp för Crona Dokument i startmenyn.
- 6 När du startar programmet kommer det fram en dialogruta där du hälsas välkommen.

Välkommen

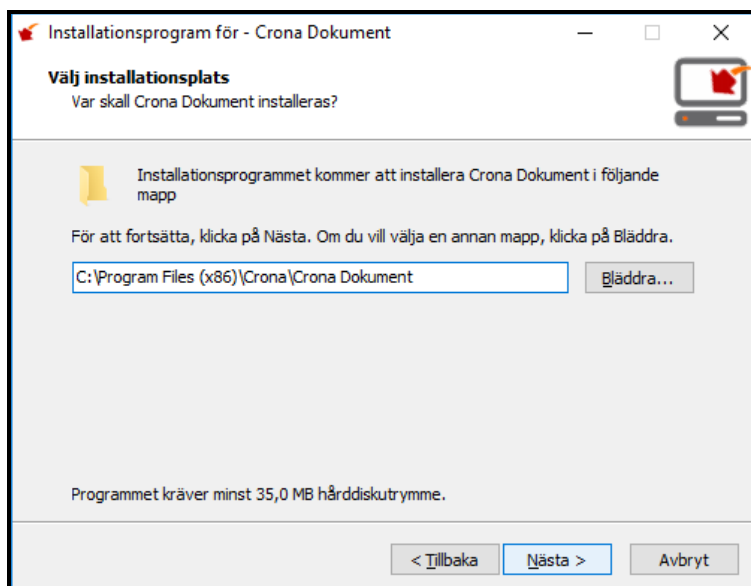


Installationstyp

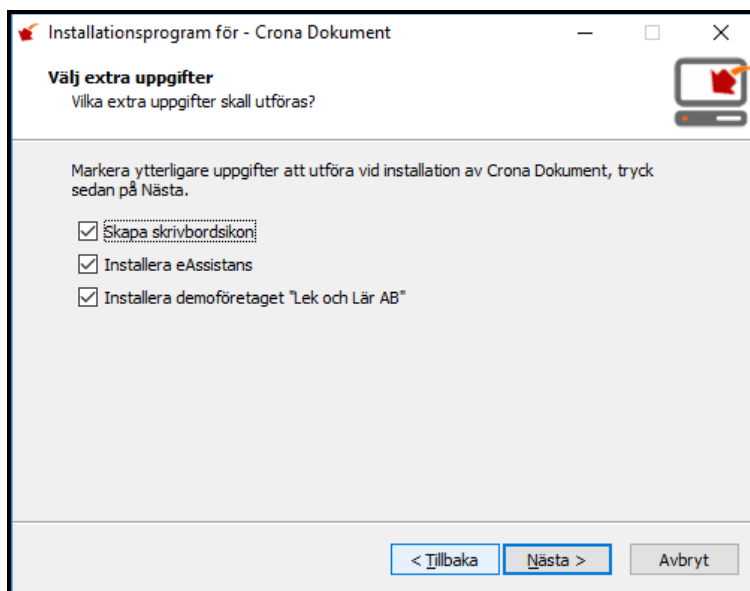
Normalt läggs program och datainformationen i separata mappar.



I en samlad installation läggs program och databas i samma katalog. Detta kan t.ex. användas om man vill installera på en t.ex. fristående hårddisk som är tänkt att flyttas mellan olika datorer.



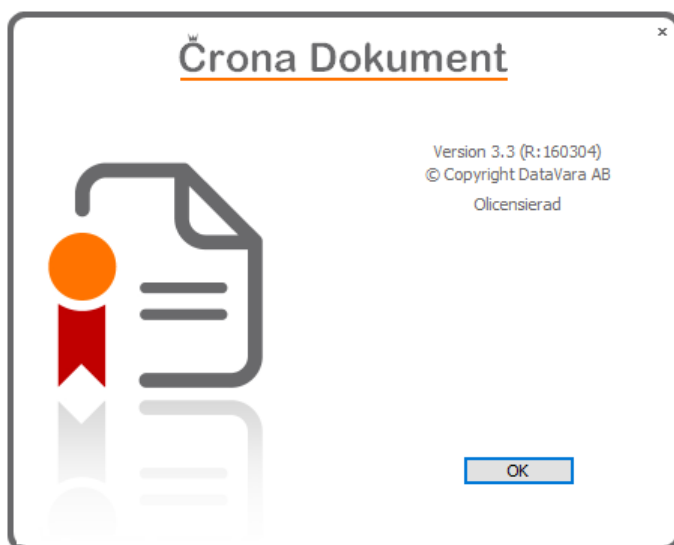
Du får frågan om var program och datainformation ska läggas på din dator. Har du inga speciella skäl så följer du det förslag som lämnas av installationsprogrammet. Välj sedan om du vill skapa skrivbordsikon.



Du får en bekräftelse att Crona Dokument är installerat. Då är det dags att licensiera.

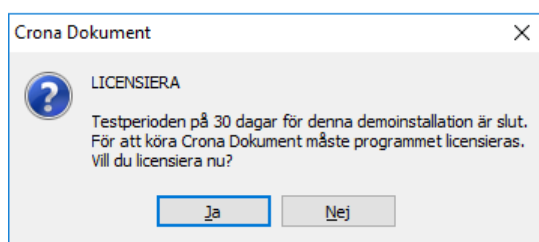
Licensiera programmet

För att kunna köra Crona Dokument i produktion krävs att installationen licensieras. Fram till dess att programmet licensieras fungerar installationen av ett Crona program som en "Prova-på-version", dvs. du kan köra och testa ditt program under trettio dagar, därefter slutar det att fungera. På alla utskrifter skrivs det också ordet **Demo**. Vid start av programmet anges att det är olicensierat.



Licensiera för första gången

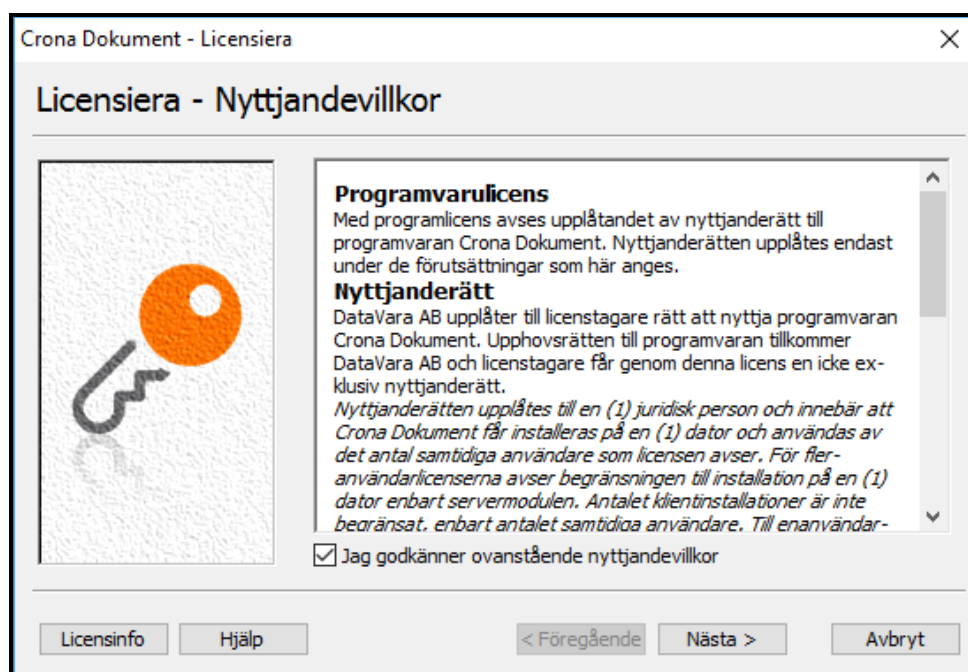
- 1 *Starta Crona programmet. Varje gång du startar en "prova-på-version" får du en uppmaning att licensiera. Klicka på knappen [Ja].*



- 2 *Du kan också starta licensieringen via menyalternativet Licensiera under menyrubriken Hjälp.*
- 3 *En guide startar. För varje steg ska du besvara frågorna och klicka på knappen [Nästa].*

Först gången du licensierar eller efter en ominstallation ska du skriva in den produktnyckel som finns på framsidan av ditt licenskort. Vid varje ny avtalsperiod ska programmet licensieras på nytt, vilket du gör enkelt via en meny. Varje gång du licensierar får du på nytt godkänna nyttjandevillkoren.

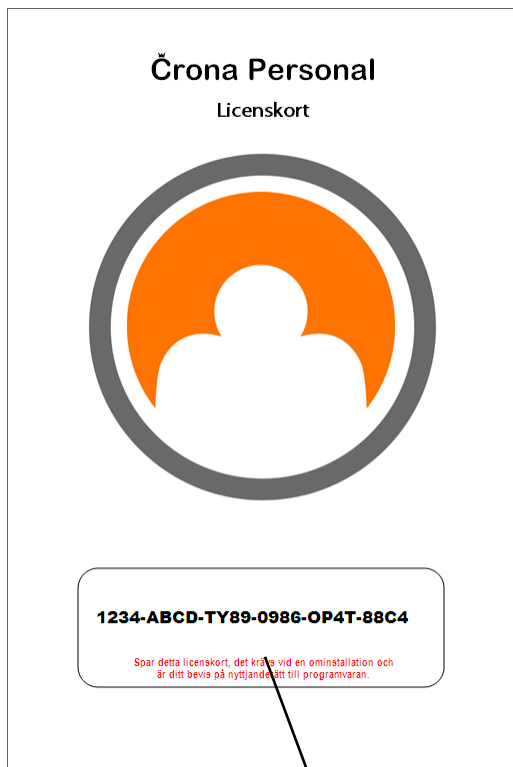
Läs igenom produktens nyttjandevillkor. Du kan endast licensiera programmet om du accepterar villkoren. För att enklare kunna ta del av avtalstexten kan du i installationsguiden klicka på knappen [**Licensinfo**] och skriva ut nyttjandevillkoren på papper innan du godkänner dem.



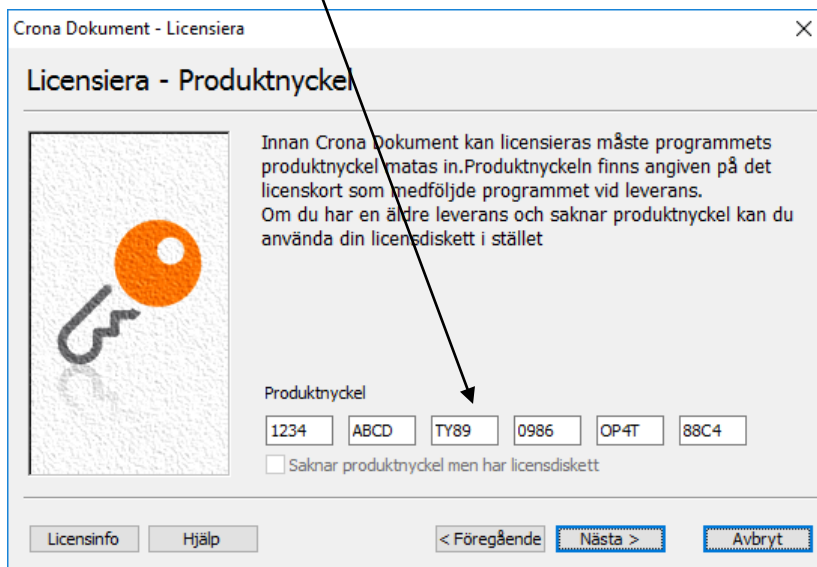
Licensiera en avtalsförlängning

- 1 Starta licensieringen via menyalternativet **Licensiera** under menyrubriken **Hjälp**. Välj **Licensiera...**
- 2 En guide startar. För varje steg ska du besvara frågorna och klicka på knappen [**Nästa**].

Vid licensiering finns möjlighet att ändra uppgifter om licensinnehavaren samt att teckna prenumerationsavtal om sådant saknas. För att kunna licensiera programvaran krävs att du åter godkänner våra nyttjandevillkor.



Produktnyckeln finns på ditt licenskort





Om-rutan visar programversionen. Här kan du också licensiera programmet.

Är inte programmet licensierat ställs frågan om du ska göra detta vid varje programstart. I samband med förnyelse av vårt prenumerationsavtal krävs att man licensierar på nytt.

Installation i nätverk

Crona Dokument kan installeras i nätverk så att flera olika användare får tillgång till programmet dock inte samtidigt. Dokumentpanelen i fleranvändarversioner av Crona Lön kan användas av flera samtidigt användare.

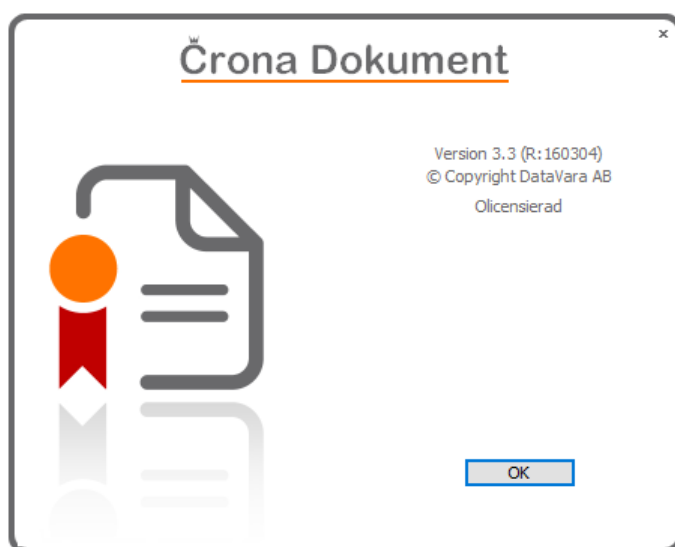
Uppgradera programmet

Du installerar en uppgradering på samma sätt som när du installerade Crona Dokument för första gången, se ovan. När du uppgraderar Crona Dokument eller installerar programmet en andra gång byts bara programvaran ut. De dokument och den övriga information som du har lagt in (t.ex. i personalregistret) påverkas inte av att programmet installeras på nytt.

Första gången du startar Crona Dokument

När du har genomfört installationen enligt anvisningarna kan du starta programmet. Klicka på *Start* i aktivitetsfältet, och välj menyubrik *Program* och sedan alternativet *Crona Personal*. Där väljer du *Crona Dokument*, som har lagt

sig som ett av dina programtillägg. Ovanstående välkomstbild visas och du klickar på knappen [OK].



Startbild till Crona Dokument

Avinstallation

Vill du av någon anledning vilja ta bort Crona Dokument från din dator kan detta göras med funktionen *Lägg till/ta bort program* i *Kontrollpanelen*. Genom att göra detta tas hela Crona Dokument och all dess registerinformation bort. Eventuella sparade dokument måste raderas manuellt.

Att lära sig Crona Dokument

Hjälptext

I Crona Dokument används denna handbok som hjälptext. Hjälp texten finner du under menyrubriken *Hjälp* inne i programmet.

Programsupport

Har du prenumerationsavtal så är telefonsupporten fri. Tveka inte att ringa och ställa frågor på programmets funktion. Programsupporten har öppet under normala kontorstider.

Prenumerationsavtal

För avtalskunder uppdateras programmet automatiskt med nya versioner av Crona Dokument. Du behöver inte bekymra dig om att missa uppgraderingar, nya eller ändrade blankettoriginal.

Du får även nyheter och programinformation genom vår nyhetspanel. Prenumerationsavtalet innebär också att du avgiftsfritt kan kontakta oss på DataVara AB för telefonsupport.

Tecknar du avtal har du sammanfattningsvis tillgång till:

- ♦ Fri support via telefon, e-post eller telefax under kontorstid.
- ♦ Nya programversioner som automatiskt görs tillgängliga till alla avtalskunder via Internet.
- ♦ Nya och ändrade blankettoriginal

Mer information om prenumerationsavtalet och våra utbildningar får du på vår hemsida www.datavara.se eller om du kontaktar oss på DataVara AB.

2 *Arbetsbild*

Programmets huvudvyer

Crona Dokument har två huvudvyer, en informationspanel och en dokumentpanel. Gemensamt för panelerna är menyn längst upp. De funktioner som inte kan användas i en viss panel görs gråa och inte valbara i den panelen.

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 enkelt knapptryck. Funktionen för de olika knapparna i verktygslistan beskrivs längre fram i detta kapitel.

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

Informationspanelen

Det första som möter dig som användare av Crona Dokument är Informationspanelen. Informationspanelen kallas ibland också för Nyhetspanelen eftersom du just genom denna får nyheter om programmet. Panelen består av två kolumner *Almanackan* och *Nyheter*.

Almanackan

Almanackan innehåller information från flera olika håll om vad som händer framåt i tiden.

- Personalens födelsedagar (varje eller var femte)
- Jubilarer (vart 5:e, 10:e eller 25:e år)
- Egna påminnelser
- Externa händelser via Informationspanelens RSS flöde

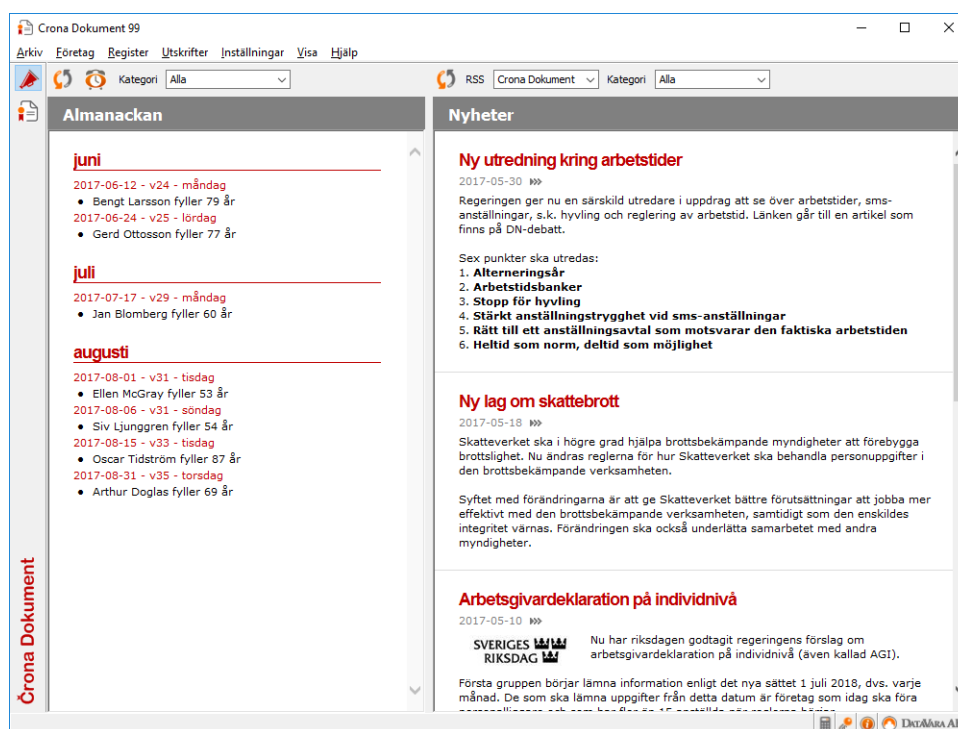
Nyheter

Kolumnen *Nyheter* är en nyhetskanal direkt till dig som användare. En s.k. RSS-läsare som förser dig med information och nyheter kring Crona Dokument och andra personalfrågor. Det finns olika nyhetslämnare som Skatteverket och oss

på DataVara AB. Vad gäller Skatteverkets nyheter så är de naturligtvis inte inriktade på Crona Dokument och det ämnesområdet utan är en allmän RSS-kanal med alla nyheter från den aktuella myndigheten.

Vår egen RSS-kanal har också nyheter från våra myndigheter i urval. Nyheterna från oss på DataVara AB är indelade i olika kategorier.

- *Företagsnyheter*
- *Erbjudanden*
- *Allmänna nyheter*
- *Programnyheter*
- *Support*



En RSS-kanal är en kort bulletin, genom att klicka på symbolen >>> kommer du vidare till den hemsida där resten av nyheten finns beskriven.

Allmänna nyheter är uppgifter som berör ämnesområdet personaladministration. Det kan vara information från Skatteverket, arbetsmarknadens parter eller andra källor som vi sammanställer och ofta lämnar länken till.

Dokumentpanelen

The screenshot shows the 'Crona Dokument 99' application window. The menu bar includes 'Arkiv', 'Företag', 'Register', 'Utskrifter', 'Inställningar', 'Visa', and 'Hjälp'. The main area displays a form titled 'Anställningsavtal' (Employment Contract) for the company 'Lek & Lär'. The form is filled with the following data:

Personuppgifter och anställningstyp						
Företags namn Lek och Lär AB			Den anställdes för- och efternamn Anna Andersson			
Företags adress Lilla Torget 3			Den anställdes adress			
Postnummer 441 24	Ort ALINGSÅS	Postnummer 513 10	Ort BORÅS	Den anställdes telefonnummer 033-125839		
Företags telefonnummer 0322-67 07 07			Arbetsplats Försäljning		Personnummer 831120-9285	
Arbetsuppgifter			Tillträdesdag 1997-02-01			
Lön (per utbet period) 0	Andra löneförmåner	Löneutbetalningsperiod M	Normalarbetsdag, tim 6	Normalarbetsvecka, tim 30	Semester, antal dagar Obetalda	Betalda
Avtalsform						
<input type="checkbox"/> I förekommande fall gäller för anställningen kollektivavtal mellan _____ och _____						
<input type="checkbox"/> Individuell överenskommelse						
Tillsvidareanställning						
<input checked="" type="checkbox"/> Anställningen gäller tills vidare			Från 2020-01-15			
Uppsägningstid						
<input type="checkbox"/> Enligt 11§ anställningsskyddslagen			<input type="checkbox"/> Enligt särskild överenskommelse - se bilaga			
Tidsbegränsad anställning						
<input type="checkbox"/> Provanställning			Från		Längst till	

I dokumentpanelen väljs företag, person och blankett. Blanketten fylls i och sparas som ett dokument. Utskrift kan ske direkt mot skrivaren eller som ett pdf-dokument som sedan med fördel kan skickas över internet eller via e-post om informationen inte är känslig enligt GDPR.

Denna dokumentpanel är densamma som finns i Crona Lön. Dock skiljer sig placeringarna av menyer. I Crona Lön är de alla samlade under rubriken *Dokument* medan de i den fristående varianten är uppdelade på flera olika meny-rubriker.

Knapparnas betydelse

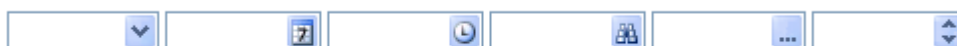


Från vänster till höger har knapparna följande betydelse:

- *Skapa nytt dokument, dvs. ta fram en ny blankett för ifyllnad*
- *Öppna ett tidigare sparad dokument*
- *Uppdatera fältvärden från databasen*
- *Spara det ifyllda dokumentet*
- *Spara det ifyllda dokumentet i pdf-format*
- *Skicka det ifyllda dokumentet i pdf-format som epost*
- *Skriv ut dokumentet*

Fältnappar




Nedanstående gäller för dialogrutor i programmet - inte fält i blanketterna.






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



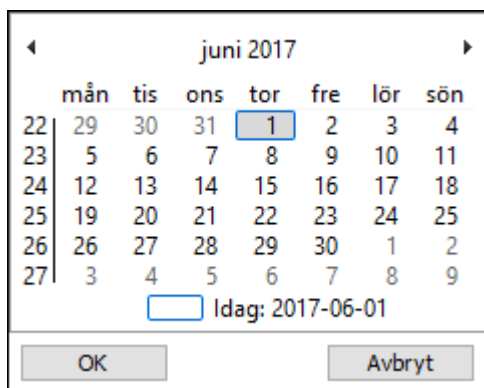
Den första varianten av fälttyp, den med en nedåtriktad pil brukar ibland kallas för combobox. I detta fält kan du ofta endast välja ett av de uppräknade alternativen. Genom att klicka på knappen expanderar fältet och du får en bättre översikt över dina olika alternativ. I andra varianter kan du skriva in ett eget fältvärde och behöver inte välja bland de uppräknade.

Du kan också med  vandra mellan de olika alternativen och expandera fältet med tangenterna . Och åter det med .



Datumfältet ger stöd att registrera datum och är alltid formaterat som *åååå-mm-dd*. Bindestrecken kan, men måste inte anges. Utelämnas de fyller programmet på med strecken automatiskt. Med tangenterna  och  flyttar du dig mellan år, månad och daguppgifterna i fältet, om alla tre finns angivna. Respektive del markeras och med  kan den delen av datu-

met ändras. Genom att klicka på knappen i fältets högerkant får man fram en almanacka enligt nedan.



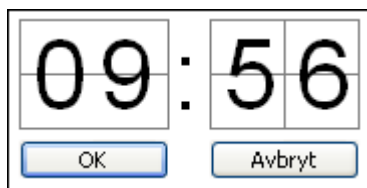
Sök upp önskad dag och klicka på **[OK]** så flyttas denna dag över till datumfältet.



I Crona Dokument finns också tillfällen då klockslag ska anges. En speciell typ av fält finns också för detta ändamål där knappen har en klocka som symbol.

På samma sätt som för datumfält kan du med **CTRL** och **↑** och **CTRL** och **↓** flytta mellan uppgifterna timma och minuter i fältet, om de båda finns angivna. Skiljetecknet är kolon. När en del är markerad kan du ändra klockslaget med **↑** och **↓**. Står man på minutdelen ändras också timmarna där du passerar 00 eller 59.

Ytterligare stöd för enkel registrering av klockslag finns, om du klickar på den lilla klockan till höger i fältet får du registreringhjälp med klockslag.






Ovanstående dialog kommer fram och du ändra timmar och minuter genom att klicka i respektive rutas över- eller underdel.



Fältet med en kikare har i princip samma egenskap som combo-boxen, men istället för att fältet expanderas kommer du till en egen dialogruta med betydligt fler möjlighet att söka upp det värde som du efterfrågar. Fält-

typen används t.ex. när du skall ange ett anställningsnummer, du kan då få upp en sökdialog med alla anställda och kanske också gå vidare till personalregistret.

 Ett fält med tre punkter är en standardfunktion inom Windows och innebär att man genom att klicka på knappen kommer till den registerrutin 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. Du kan också använda tangentbordets pilar, .

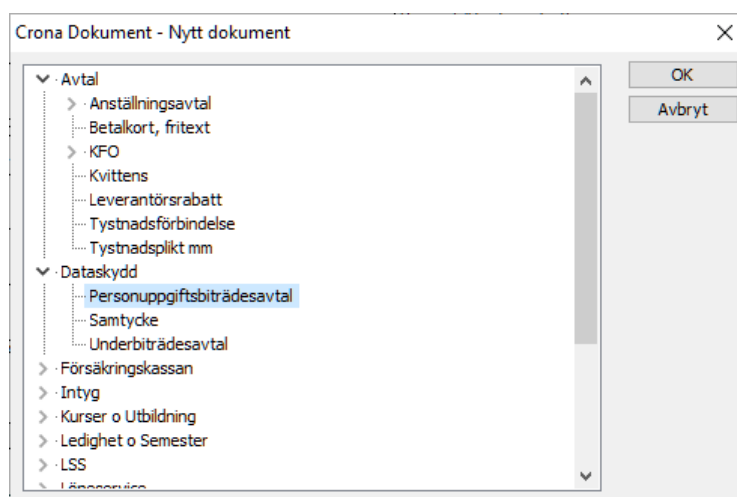
3 Blanketter

Nu börjar vi direkt i denna handbok med att beskriva sådana funktioner som programmet Crona Dokument (och Dokumentpanelen i Crona Lön) har utvecklat för, nämligen, att fylla i, skriva ut och arkivera personaladministrativa blanketter och dokument.


Blanketter och dokument

Här i handboken till Crona Dokument och i själva programmet använder vi begreppen *blankett* och *dokument*. Med *blankett* avser vi de originalblanketter som vi på DataVara AB har utvecklat och tagit fram. Efter att en blankett har fyllts i och sedan sparats kallar vi det ett *dokument*.

Alla blanketter finns i den databas som installeras samtidigt med Crona Dokument. Nya och uppdaterade blanketter kommer normalt i samband med en ny programrevision. Enskilda blankettmallar kan också distribueras via vår hemsida eller per e-post. Blanketter som distribueras på detta sätt måste importeras till Crona Dokument. En blankett skapas med det skriptspråk som vi utvecklat för Crona Dokument och vi kan på konsultbasis upprätta kundunika blanketter.

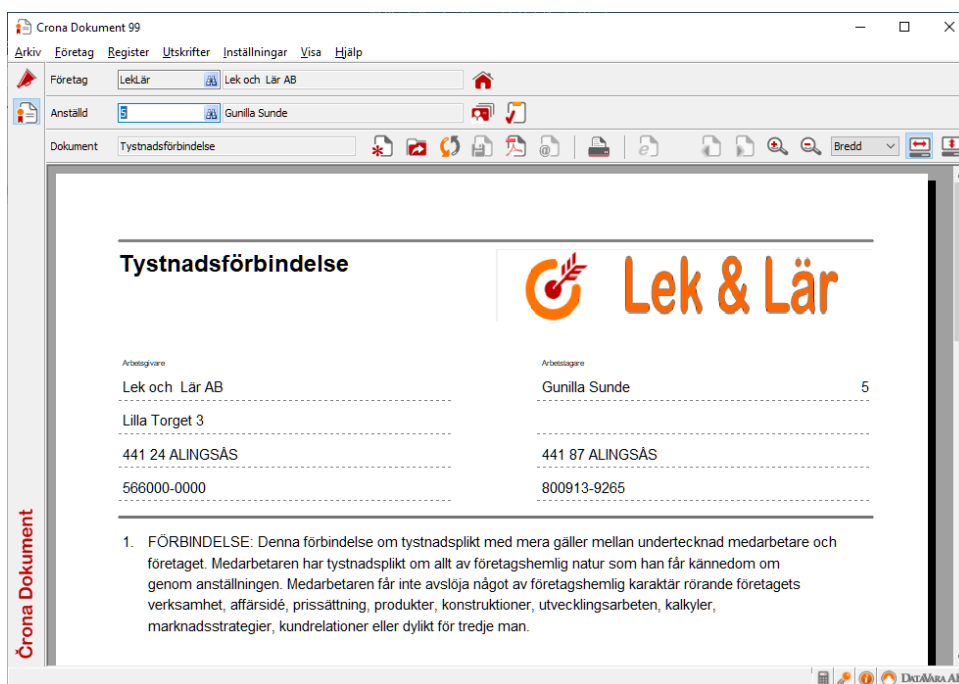


Sök upp och öppna önskad blankett.

Blanketterna är organiserade i olika grupper. Om du klickar på knappen  eller väljer menyalternativet *Ny* under rubriken *Arkiv* kommer ovanstående dialogruta fram som visar de blanketter som du har tillgång till. I Dokumentpanelen finns alla menyval under rubriken *Dokument*.


Första blanketten


Anta att vi i företaget Lek och Lär AB ska ta fram blanketten *Tystnadsförbindelse* som vår anställda *Gunilla Sunde* ska skriva under.




Blanketten framme på bildskärmen för ifyllnad

Vi går igenom hela förloppet steg för steg för att du ska förstå arbetsgången.

- 1 *Välj företaget Lek och Lär AB i företagspanelen. Klicka på kikaren i fältet för att välja företag och sedan hämta på samma sätt fram Gunilla Sunde i personpanelen.*
- 2 *Klicka på knappen . En dialogruta kommer fram. Sök upp och markera blanketten Tystnadsförbindelse, som du finner under mappen Avtal. Klicka på knappen [Öppna].*


- 3 Blanketten hämtas fram med de flesta fälten ifyllda med uppgifter från vald person och valt företag. Fyll i resterade fält och skriv ut genom att klicka på knappen .

Tystnadsförbindelse			
Arbetsgivare		Arbetsgivare	
Lek och Lär AB		Gunilla Sunde	5
Östra Ringgatan 18		Vänersborgsvägen 77	
441 31 ALINGSÅS		441 87 ALINGSÅS	
566000-0000		800913-9265	
<p>1. FÖRBINDELSE: Denna förbindelse om tystnadsplikt med mera gäller mellan undertecknad medarbetare och företaget. Medarbetaren har tystnadsplikt om allt av företagshemlig natur som han får kännedom om genom anställningen. Medarbetaren får inte avslöja något av företagshemlig karaktär rörande företagets verksamhet, affärsidé, prissättning, produkter, konstruktioner, utvecklingsarbeten, kalkyler, marknadsstrategier, kundrelationer eller dylikt för tredje man.</p> <p>2. KONKURRENS: Arbetstagaren får inte under anställningen utföra arbeten eller bisysslor för konkurrenter eller på annat sätt direkt eller indirekt konkurrera med företaget utan att först ha inhämtat företagets godkännande.</p> <p>3. NYCKLAR OCH KODER: Arbetstagaren är skyldig att noggrant följa regler vad gäller besökare, läsning, larmanläggningar och förvaring av nycklar och tillträdeskoder.</p> <p>4. ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE: Vid anställningens upphörande skall alla eventuella handlingar som medarbetaren haft tillgång till rörande företaget och dess affärsförbindelser återlämnas. Upphovsrätten och därtill hörande rättigheter till produkter tjänster eller lösningar som utvecklats inom ramen för medarbetarens anställningsförhållande tillfaller företaget.</p> <p>5. INFORMATION: Medarbetaren bekräftar härmed också att han fått information om de skydds- och säkerhetsregler som gäller på arbetsplatsen.</p> <p>6. AVTALSPERIOD: Avtalet gäller både under och efter medarbetarens anställning. Efter anställningens upphörande gäller avtalet i [##] månader.</p>			
Öns och datum	2019-11-15	Öns och datum	2019-11-15
ALINGSÅS		ALINGSÅS	
Lek och Lär AB		Arbetsgivare	
.....		
Anne Marie Wallström		Gunilla Sunde	

Utskrivet dokument, klart för underskrift av Gunilla Sunde

Navigering inom en blankett







Vi ska nu kort beskriva hur markören förflyttas inom en blankett och hur du hoppar mellan olika sidor. För att åskådliggöra detta hämtar vi fram blanketten *Övertidskort månad 20##* som finns under mappen *Närvaro o Frånvaro*. Det är en blankett där du per dag kan fylla i en persons övertidstimmar under året.



Övertidskort 2020								Månadsperioder											
Arbetsgivare och Anställd																			
Arbetsgivare Lek och Lär AB				Anställd, namn Gunilla Sunde				Anställningsnr/Personnr 800913-9265				Anmärkning							
Arbetsställe				Kontaktperson															
Övertid, timmar																			
	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag	Summa		måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag	Summa		
Januari	v01								6	v27								0	
	v02			3						v28									
	v03			1	2					v29									
	v04									v30									
	v05									v31									
Februari	v06								0	Augusti	v31							0	
	v07										v32								
	v08										v33								
	v09										v34								
	v10										v35								
Mars	v11								0	September	v36							0	
	v12										v37								
	v13										v38								
	v14										v39								
	v14										v40								

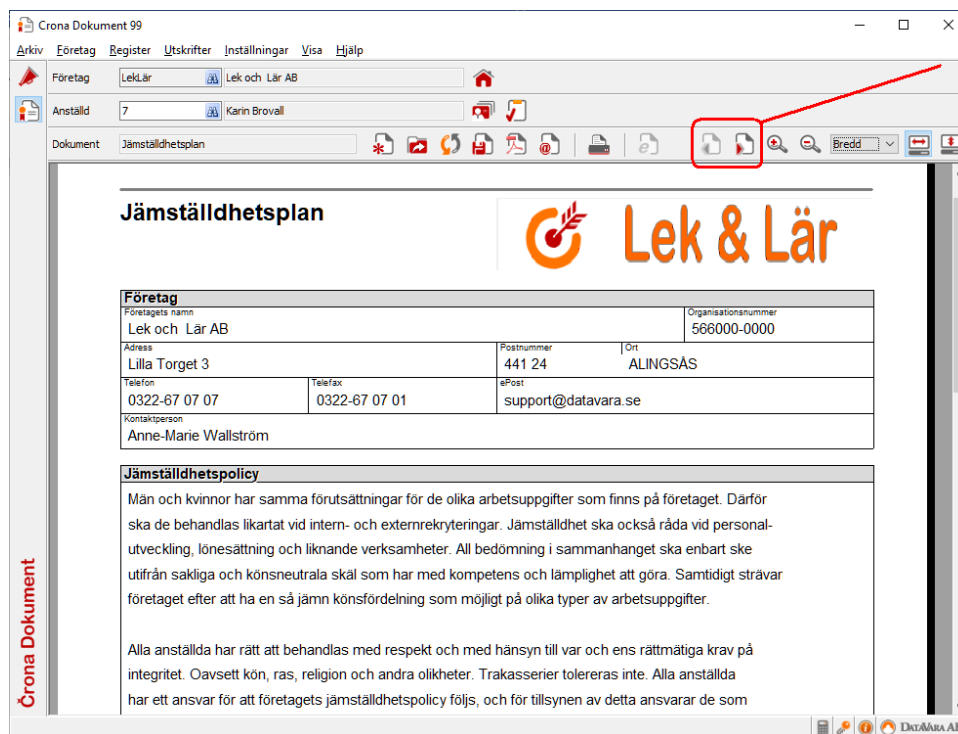
Övertidskort

Grundregeln är att tangenten **ENTER** förflyttar markören till nästa fält i registreringsordning och tillsammans med **SHIFT** så backar markören i samma ordning. **TAB** och **SHIFT+TAB** har oftast samma funktion men stannar alltid på alla fält medan **ENTER** endast stannar på de fält som normalt ska fyllas i.

Denna blankett har ett rutsystem och därför har vi också utnyttjat piltangenterna för förflyttning inom blanketten. Tillsammans med tangenten **CTRL** kan du

använda pilarna . Piltangenterna  och  fungerar som  och  om de används enskilt. Piltangenternas funktion tillsammans med  fungerar endast på de blanketter som har ett omfattande rutsystem. Givetvis kan du också använda musen för att gå till önskat fält.

Har du en blankett som omfattar mer än en sida så byter du sida med någon av knapparna  och .



Blanketten Jämställdhetsplan omfattar två sidor

Intelligenta blanketter

Begreppet intelligenta blanketter använder vi av den typen av blanketter som har inbyggda beräkningsfunktioner. Det vill säga blanketter som själva summerar en kolumn eller beräknar en funktion.

Exempel på en intelligent blankett är *Reseräkning, inrikes resa* under mappen *Resor o Traktamente*. Blanketten summerar beroende på angivna datum hur många resdagar och reducerar ersättningen med angivna måltider. Även kostförmånen redovisas.

Crona Dokument 99

Arkiv Företag Register Utskrifter Inställningar Visa Hjälp

Företag LekLär Lek och Lär AB

Anställd 7 Karin Brovall

Dokument Traktamente, inrikes

Händelser									
Resdag	Traktamente		Fri kost			Representation			Nattlogi
Avresa	<input type="checkbox"/> Heldag	<input checked="" type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input checked="" type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 2	<input checked="" type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input checked="" type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input checked="" type="checkbox"/> Middag	<input checked="" type="checkbox"/> Egen logi
Dag 3	<input checked="" type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input checked="" type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 4	<input checked="" type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 5	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 6	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 7	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 8	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 9	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 10	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 11	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 12	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 13	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi
Dag 14	<input type="checkbox"/> Heldag	<input type="checkbox"/> Halvdag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Frukost	<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> Middag	<input type="checkbox"/> Egen logi

Summeringar									
Antal	Heldag	Halvdag	Avdrag frukost	Avdrag lunch	Avdrag middag	Förmån frukost	Förmån lunch	Förmån middag	Nattlogi
3	1			3	1		3		1
SKV Schablon	230	115	46	81	81	49	98	98	115
Summa	690	115		-243	-81		294		115
Skattfri ersättning			596			Skattpliktig kostförmån			294

Underskrift	
Datum 2020-01-15	Underskrift, anställd

CD-0511-2018-04 Crona Dokument Copyright © DaktÄlva AB, 0226-070703 www.daktra.se

Crona Dokument

DiktÄlva AB

Blanketten beräknar ersättningen och vad som är skattepliktigt och skattefritt

Möjlighet finns att koppla på och av denna beräkningsfunktion. Välj menyalternativet *Summering* under menyrubriken *Inställningar*.



Tips

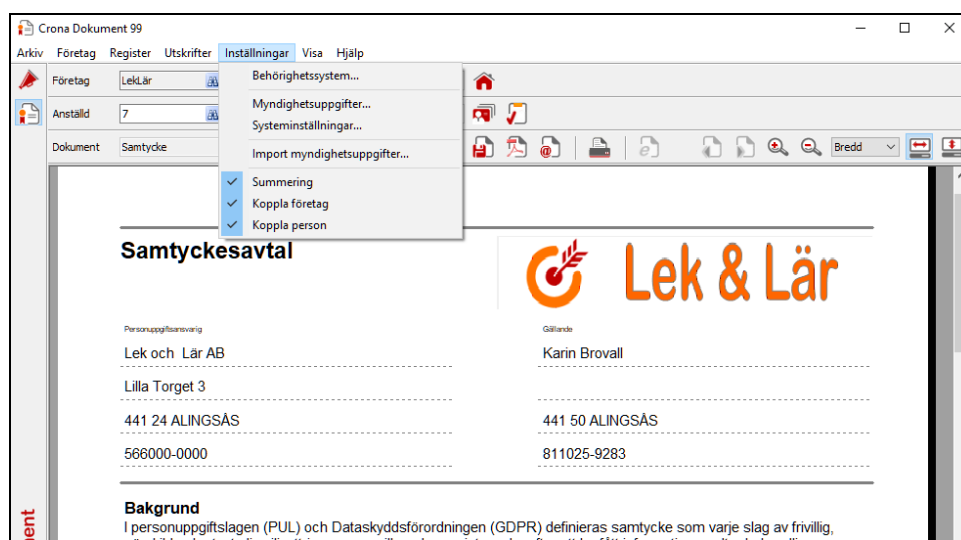
Om du först markerar att du inte vill att blanketten skall ha summeringsfunktionen påslagen och sedan öppnar blanketten slipper du nollor i summeringsfälten. Detta kan vara aktuellt om du vill skriva ut blanketten och registrera i den manuellt.

Registerkoppla blanketter


En av de stora finesserna med Crona Dokument är att man kan hämta namn och adressuppgifter för företag och anställda direkt från olika register, vilket både underlättar ifyllandet av blanketterna och minimerar risken för fel.

Denna möjlighet att registerkoppla en blankett kan sättas på och stängas av på samma sätt som summeringsfunktionen. Du använder menyalternativen *Koppla företag* och *Koppla person* under menyrubriken *Inställningar*.

När en blankett öppnas kontrolleras om den ska registerkopplas och då hämtas den information som finns fram och läggs in på de aktuella fälten. Efter att en blankett är öppnad kan du också ändra registerkopplade fält.




Registerkoppla via menyalternativen

Att uppdatera en redan ifylld blankett med aktuella registervärden gör du med knappen  eller med motsvarande menyalternativ under *Arkiv*. Innan uppdateringen genomförs får du en varning. En uppdatering innebär att programmet undersöker om det finns något registerkopplat fält som ändrats sedan dokumenten skapades och om så är fallet uppdaterar dessa fält med aktuella värden.

Spara dokument

Vissa blanketter skrivs ut för att fyllas i manuellt, t.ex. semesterlistan, medan andra fylls i mer eller mindre automatiskt i Crona Dokument och sparas sedan som ett dokument som t.ex. ett anställningsavtal.

Du sparar blanketten ifyllt som ett dokument genom att klicka på  eller via menyalternativet *Spara* under rubriken *Arkiv*. Om dokumentet fanns sparat i en tidigare version skrivs denna över med det uppdaterade dokumentet.


Vill du spara dokumentet under ett nytt namn och på så sätt få ett nytt dokument anger du menyalternativet *Spara som* under rubriken *Arkiv*. En dialogruta kommer fram och du kan ange var och under vilket namn som dokumentet ska sparas. Detta är ju också ett sätt att kopiera ett dokument.

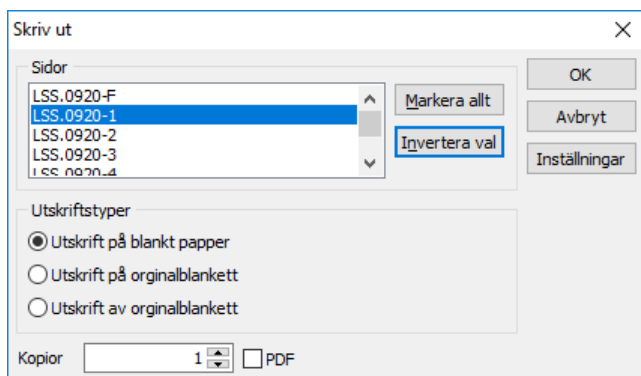
Ett sparad dokument tilldelas automatiskt typen *.cdx, som står för Crona Dokument Xtra. Du ska med andra ord inte själv lägga till någon typ till filnamnet. Följande dokumenttyper finns: cdx, cdd och cdi.

Dokumentfiler med typen *.cdd är skapade av Crona Dokument version 2.0 eller tidigare och kan läsas in i nya versionen, skrivs ut men inte ändras och sparas.

Dokumentfiler med typen *.cdi är specialblanketter som utvecklats för enskilda kunders behov på konsultbasis och som kan importeras till databasen i Crona Dokument.

Utskrift av blanketter och dokument

Du skriver ut en blankett eller ett dokument genom att klicka på knappen . Du kan också välja menyrubriken *Arkiv* och där alternativet *Skriv ut*. Nedanstående dialogruta kommer fram, där du kan välja vilka sidor som ska skrivas ut.



Dialogrutan för utskrift

Med knapparna **[Markera allt]** respektive **[Invertera val]** underlättas valet om vilka sidor som ska skrivas ut vid flersidiga blanketter.

Anställningsavtal Provanställning					
Företags- och Personuppgifter					
Företagets namn Lek och Lär AB		Anställds för- och efternamn Gunilla Sunde			
Kontaktman Anne-Marie Wallström		c/o adress Vänersborgsvägen 77			
Adress Östra Ringgatan 18		Adress			
Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS	Postnummer 441 87	Ort ALINGSÅS		
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	Organisationsnummer 566000-0000	Telefon 0322-32123	Mobil	Personnummer 800913-9265
ePost support@datavara.se		ePost			
Anställning					
Befattning / Yrkesbenämning Sekreterare		Provanställningsperiod 2004-02-01	Längst till (max 6 månader)		
Såväl arbetsgivare som arbetstagare får avbryta provanställningen genom besked härom till motparten två veckor i förväg. Om inte meddelande lämnats två veckor före provtidens utgång övergår anställningen i en tillsvidare anställning.					
Arbetsställe och arbetsuppgifter					
Anställningsform Tillsvidareanställning					
Lön och arbetsvillkor					
Sysselsättningsgrad % 80	Lön vid heltid 33000	Utbetalningsperiod M	Normalarbetsdag (tim) 8	Normalarbetsvecka (tim) 32	
Arbetsstider, förmåner och övriga villkor					

Dokument utskrivet på blankt papper

Med knappen **[Inställningar]** kommer du till funktionen för att välja tecken-
snitt, anpassa marginaler och välja skrivare. Längst ned i dialogrutan kan du
ange det antal exemplar som dokumentet ska skrivas ut i.

Inom ramen *Utskriftstyper* har du tre olika alternativ:

- ★ Utskrift på blankt papper
- ★ Utskrift på originalblankett
- ★ Utskrift av originalblankett

Normalt väljer du det första alternativet, *Utskrift på blankt papper*, då skrivs
blanketten ut tillsammans med alla ifyllnadsuppgifter. Det sista alternativet
ger utskrift av själva blanketten.

Programmet har också en funktion, *Utskrift på originalblankett*, som gör det
möjligt att låta Crona Dokument skriva ut endast ifyllnadsuppgifterna. Man
kan kanske vill låta trycka upp en viss blankett och göra utskrifterna på denna.

Vill du bara skriva ut själva blanketten för att själv fylla i den manuellt väljer du alternativet *Utskrift av originalblankett*.

Import av blanketter

Nya blanketter kan tillkomma och inaktuella försvinna i samband med en programuppdatering. Enskilda blanketter kan också importeras, det kan vara standardblanketter som läggs ut på vår hemsida och som då blir tillgängliga för alla användare med prenumerationsavtal. Det kan också vara specialutvecklade blanketter för enskilda kunder och användare.

För att importera en enskild blankett väljer du alternativet *Importera* under menyn *Arkiv*.

En dialog kommer fram där du väljer önskad blankett av typen ***.cdi**. Blanketten läggs in under den katalog som vi på DataVara AB bestämde när den togs fram. Platsen kan m.a.o. inte styras vid importen.



För att kunna importera nya blanketter krävs ett giltigt prenumerationsavtal. Saknas det är menyingången inte tillgänglig.

4 Register

Detta kapitel beskriver kort arbetsgången och de register som ingår i programmet Crona Dokument. Du får reda på vilka register som finns, hur de används och vilken information som finns tillgänglig.

Arbetsgång

Idén med Crona Dokument är att du i ditt personalarbete ska ha tillgång till alla de blanketter du kan tänkas behöva och samtidigt få stöd att fylla i dessa. För att det ska finnas någon information att fylla blanketterna med ska du lägga upp vissa register. Viss information anges manuellt medan annan kan hämtas från ditt löneprogram. I Crona Dokument finns register för företagen, myndighetsuppgifter och givetvis ett register över företagets alla anställda.

Företag

The screenshot shows a software window titled "Crona Dokument - Företagsinställningar" with a sub-header "Företag" and a selected company "Lek och Lär AB". The window is divided into several sections:

- Adress**: A sidebar menu with options for "Namn och adress" (selected), "Kontakt", "Grundinformation", "Personal", and "Kopplingar".
- Namn och adress**: Fields for "Företagsnamn" (Lek och Lär AB), "Adress" (Lilla Torget 3), "Adress" (Box 64), "Postnr-Ort" (441 24 ALINGSÅS), and "Land" (Sverige).
- ID-Begrepp**: A field for "Organisationsnummer" (566000-0000).
- Logotyp**: A section displaying the company logo "Lek & Lär" with buttons for "Hämta bild" and "Tom bild".

Buttons for "OK" and "Avbryt" are located in the top right corner.

Om varje företag finns all grundinformation information sparad

För varje företag finns uppgifter om namn, adress, organisationsnummer, etc. Du kan också lägga in företagets logotyp som en bild. Denna används vid utskrift av vissa blanketter.

Det finns ingen praktisk begränsning på antalet företag som kan läggas upp i Crona Dokument. För vart och ett av de inlagda företagen kan du ha ett särskilt personregister. Registret för myndighetsuppgifter är gemensamt för alla inlagda företag.



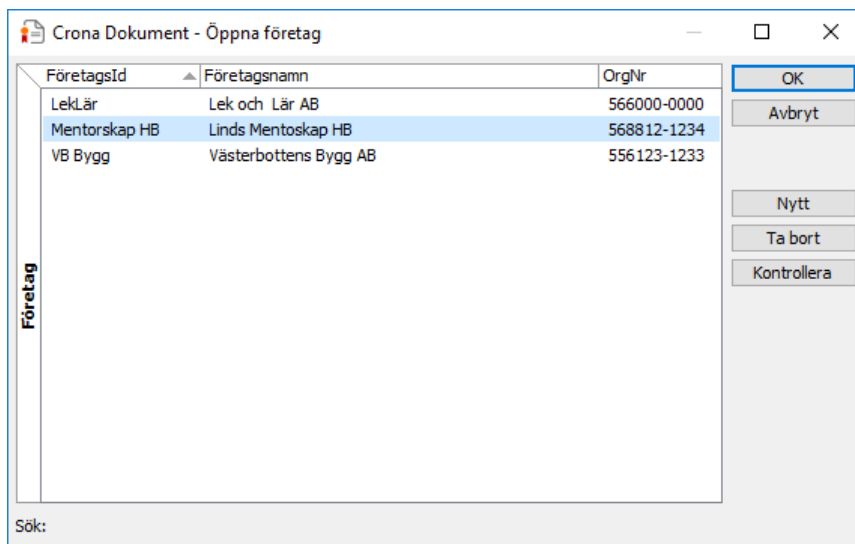
Tips

När du ska anställa ny personal kan du lägga in detta rekryteringsuppdrag som ett nytt företag i Crona Dokument. Sedan registrerar du alla arbetsökande i personregistret för detta "företag". I Crona Dokument har du sedan ett antal blanketter som berör rekryteringsprocessen. När du är klar med vem som ska anställas tar du bara bort hela företaget. Uppdraget och alla personer som sökt arbetet tas bort med ett handgrepp.

Självklart följer du reglerna i Personuppgiftslagen (PUL) och nya Dataskyddslagen (GDPR) innan registrering görs.

Välja företag

Du kan välja företag direkt i företagspanelen eller via funktionen *Öppna företag* under menyrubriken *Företag*. I den dialogrutan som kommer fram markerar du önskat företag och klickar på knappen [OK].

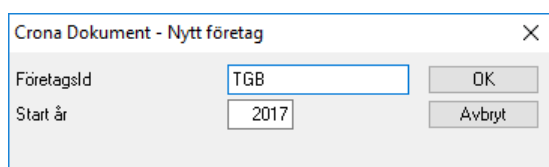


Dialogruta för att öppna, välja eller skapa nytt företag

Skapa nytt företag


Vid leverans av Crona Dokument finns vårt övningsföretag "Lek och Lär AB" inlagt. För att lägga upp ett nytt företag ska du:

- 1 Välj menyrubriken **Företag** och där alternativet **Öppna företag**. Du kan också klicka på knappen med en liten kikare i företagspanelen.
- 2 Fram kommer en dialogruta, klicka på knappen **[Nytt]**. En ny dialogruta kommer fram, där du anger företags identifikation, t.ex. ett kort namn på företaget.



Crona Dokument - Nytt företag

Företagsld	<input type="text" value="TGB"/>	<input type="button" value="OK"/>
Start år	<input type="text" value="2017"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

- 3 Klicka på knappen **[Skapa]**. Företaget skapas och kommer in i företagslistan under namnet **<Nytt Företag>**.
- 4 Välj det nya företaget genom att dubbelklicka på det.
- 5 Börja med att lägga in namn, adress och övriga uppgifter för det nya företaget. Välj menyalternativet **Företag** under rubriken **Register** eller klicka på knappen .
- 6 Registrera företagets namn, adress, etc. När du är klar klickar du på knappen **[OK]**.

Ta bort företag

När du tar bort ett företag raderas detta med all inlagd personal. Du får en fråga ifall att de dokument som finns lagrade under detta företags standardmapp också ska tas bort. För att ta bort ett företag ska du:

- 1 Välj menyrubriken **Företag** och där alternativet **Öppna företag**.
- 2 Fram kommer en dialogruta med alla inlagda företag. Markera det företag som ska raderas och klicka på knappen **[Ta bort]**.
- 3 En ny dialogruta kommer fram, där du markerar om företagets dokument också ska tas bort. Gör ditt val och klicka sedan på **[OK]**. Ett borttaget företag kan inte återställas annat än från en säkerhetskopia.

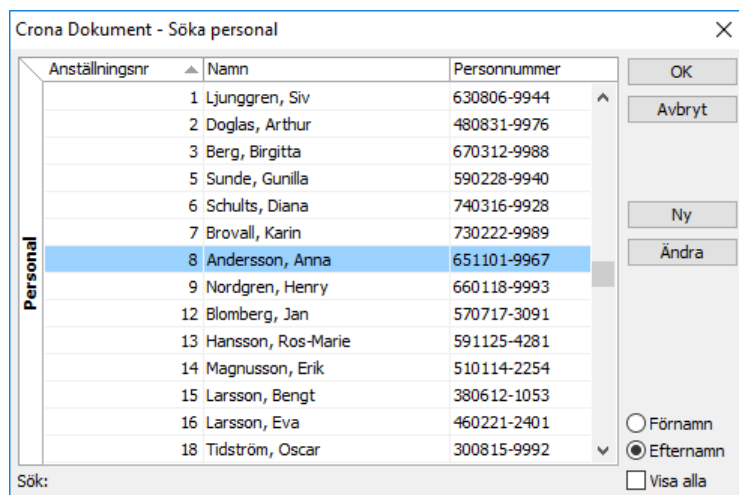
Personal

I Crona Dokument kan du hantera obegränsat antal anställda eller arbetsökande, för vart och ett av de företag som läggs upp. Du samlar information om den anställda i ett personregister. Det kan vara uppgifter som namn, adress, anställningsförhållande, etc.

För att komma till personalregistret väljer du menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Personal**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för personregistret. Om du istället väljer menyrubriken **Register**, följt av alternativet **Söka Personal** får du först upp en lista över all personal som finns sparad i personregistret, som i bilden nedan.

Genom att söka upp önskad person och sedan ange **[OK]** så kommer programmet att hämta fram personen för blankettregistrering.

Välj den person för vilken du vill ändra uppgifter i personregistret och dubbelklicka eller klicka på knappen **[Ändra]**. Är det en nyanställd du ska lägga in klickar du på knappen **[Ny]** och anger ett anställningsnummer som inte tidigare har använts. Anställningsnumret anger en anställds identitet i Crona Dokument och kan bestå av maximalt 15 tecken. Numret används för att hämta fram en anställd för bearbetning eller utskrift. Har ni ett lönesystem så återanvänd numret eller id-beteckningen som används där!



Dialogrutan för Visa personal

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

logrutan för personalregistret som kommer fram består av ett antal olika flikar; en för adress, en annan för uppgifter kring anställningen.

Adress

Den anställde identifieras med anställningsnummer eller personnumret. Under fliken *Adress* finns den anställdes alla namn och adressuppgifter, med gott om utrymme att ange även långa och omfattande adresser. Vidare finns det uppgifter om hem-, mobil- och extratelefon. Du kan ange den anställdes epost adress och eventuell kategori.

Namn och adress	
Efternamn	Andersson
Förnamn	Anna
Adress	Minervavägen 7
Postnr-Ort	513 10 BORÅS
Land	
ID-begrepp	
Personnummer	651101-9967
Signatur	AA
Kontaktuppgifter	
Mobiltelefon	0708-12 34 56
Hemtelefon	033-125839
Extratelefon	
Personsökare	
Anknytning	
E-post, privat	anna@homemail.com
E-post, arbete	anna.a@leklar.se

Adressfliken i personregistret

Anställning

Under fliken *Anställning* finns uppgifter om befattning, arbetstider och uppgifter om löneförhållandet. Du har också fält som anger när en person började respektive slutade sin anställning. En person är alltid åtkomlig i Crona Dokument även om du angivit ett avgångsdatum. Normalt tar man inte bort en person som finns i Crona Dokument. Man kanske behöver skriva ut ett intyg till en person även långt efter en anställnings upphörande.

Uppgifter finns också om den anställdes arbetstider, inte klockslagen när han börjar och slutar på dagarna, utan sysselsättningsgrad, veckoarbetstid och liknande uppgifter. Du kan också markera om personen är tjänstledig. Som sysselsättningsgrad anges hur många procent av heltid som en deltidsanställd arbetar. Uppgiften *Utbetalningsperiod* anger med vilket intervall löneutbetalning sker. Du kan välja mellan månad, halvmånad, tvåveckor och veckolön. Även den lite mer ovanliga varianten fyraveckorslön finns med som val.

Slutligen omfattas också utbetalningsätt och personens bankkontonummer under denna flik.

The screenshot shows the 'Crona Dokument - Personalregister' window. The 'Anställningsnr' field contains '8' and the name is 'Anna Andersson'. The 'Anställningsförhållanden' tab is active, showing the following data:


Anställningsförhållanden	
Anställningsdatum	1997-02-01
Slutat datum	<input type="checkbox"/>
Befattning	Försäljning
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställd t.o.m.	<input type="text"/>
Arbetstider	
Sysselsättningsgrad %	75,00
Veckoarbetstid tim	30,00
Veckoarbetstid för heltid	40,00
Arbetsdagar per vecka	5,00
Arbetade timmar per dag	6,00
Belopp	
Månadslön heltid	<input type="text"/>
Utbetalningsperiod	Månadslön
Timlön	90,00
Utbetalningsätt	Bank kontoinsättning
Lönekonto	
Bank	Sparbanken Nord
Clearingnummer	8001
Kontonummer	7894561231

Fliken visar personens anställningsförhållande

Lägg in ny personal

När du ska lägga in ny personal i Crona Dokument kan du antingen registrera den manuellt eller importera den från ditt lönesystem. Här beskrivs de handgrepp som behövs för att göra det manuellt.

- 1 Välj menyrubriken **Register** och där alternativet **Personal**. Du kan också klicka på kikaren i personpanelen.

- 2 Fram kommer dialogrutan **Söka personal**. Klicka på knappen **[Ny]**.
- 3 Markören ställer sig på fältet för anställningsnummer. Ange ett nummer som tidigare inte finns (det bör vara samma nummer som personen har i övriga personalsystem).
- 4 Registrera namn, adress och övriga uppgifter som du vill få med om den anställde.
- 5 Klicka på knappen **[Spara]** eller tangenten  som har samma funktion.
- 6 Fortsätt med nästa person som ska läggas in.

Du bör alltid lägga in namn och adress, även personnummer om du ska importera från en annan programvara där anställningsnumret skiljer sig från det som används i Crona Dokument.

Ta bort person

För att ta bort en person ur personregistret i Crona Dokument gör du följande:

- 1 Gå in i personregistret och ta fram den person som du vill ta bort.
- 2 Klicka på knappen **[Ta bort]**. En fråga om du verkligen vill ta bort personen kommer upp. Har du inte ångrat dig klickar du på **[Ja]** och den anställde är borttagen.

Notera att de dokument som sparats rörande den person som tagits bort påverkas inte.

Import av personal

I Crona Dokument kan du importera personal från andra programvaror. Det finns tyvärr ännu ingen allmän standard för att utbyta denna typ av information mellan olika programvaror. Formatet PAXml är ett försök att skapa en standard.

Personallogg

I ett kapitel längre fram beskrivs personalloggen där du kan spara händelser som sker mellan företaget och den anställde som utvecklingsamtal, löneutveckling, genomgåna kurser, etc.

Myndighetsuppgifter

Myndighetsuppgifterna är gemensamma för alla inlagda företag. På blanketterna kan det ibland förekomma skattesatser, belopp eller summor som skrivs ut eller används vid beräkningar. Alla dessa uppgifter finns samlade i registret **Myndighetsuppgifter**.

Du kommer till dialogrutan för myndighetsuppgifter genom menyrubriken **Inställningar** och där alternativet **Myndighetsuppgifter**. Fram kommer en dialogruta, som är indelad i åtta olika flikar.

Crona Dokument - Myndighetsuppgifter

Datum: 2019-01-01

Stäng

Uppgifter

- Grundvärden
- Arbetsgivaravgift
- Engångsskatt (1, 3 och 4)
- Engångsskatt (2, 5 och 6)
- Traktamente
- Måltider
- Utlägg
- Milersättning

Basbelopp

Prisbasbelopp	46 500,00
Inkomstbasbelopp	64 400,00
Förhöjt prisbasbelopp	47 400,00
Statslåneränta 30 nov	0,51 %

Sjukdom

Karensdagar, antal	1
Sjuklöneperiod, antal dagar	14
Ersättning sjuklöneperiod	80,00 %
Genomsnittlig sjuklönekostnad	%

Spara

Ny

Ta bort

Det finns uppgift om en hel mängd olika skattesatser och schablonvärden

5 Import

I detta kapitel beskrivs hur du kan importera information från andra programvaror. Du kan importera personaluppgifter från de flesta marknadsledande löneprogrammen i Sverige.

Importera personal

I Crona Dokument kan du importera personal från andra programvaror. Det finns tyvärr ännu ingen allmän standard för att utbyta denna typ av information mellan olika programvaror. I Crona serien av programvaror har vi byggt upp ett flexibelt format som kan fås på begäran som vi kallar **PAXml**. Kontakta oss på DataVara AB.

Import kan göras från följande programvaror:

- ★ Crona Lön
- ★ Edison Lön
- ★ Fortnox Lön
- ★ Hogia Lön
- ★ HogiaLön Plus
- ★ Visma Lön Special
- ★ Visma Lön 300/600
- ★ Kontek Lön
- ★ FDT Lön
- ★ Övriga med PAXml export

Det kan ha tillkommit andra programprodukter sedan tryckningen av denna handbok.

Alla importer av personal från lönesystem till Crona Dokument är gjorda som en guide vilken steg för steg vägleder dig.

Hantering vid import av personal varierar lite mellan de olika löneprogrammen. Använder du Visma Lön Special så hämtar Crona Dokument personuppgifterna direkt från dess databas. Du behöver med andra ord inte göra något handgrepp i Visma Lön Special för att Crona Dokument ska kunna få tag på personuppgifterna.

För övriga löneprogram och inställningar måste du först göra en export av de personuppgifter som sedan ska importeras. Hur denna export går redovisas längre bak i detta kapitel, här visas hur du importerar en fil till Crona Dokument.

Crona Lön, Edison Lön, FDT Lön, m.fl.



För FDT, Edison, m.fl. använder du samma hantering som för Crona Lön.



Export från Crona Lön

Du måste först exportera personalen i Crona Lön för att sedan importera till Crona Dokument. I löneprogrammet gör du följande:

- 1 Välj först det företag vars anställda ska exporteras till en fil.
- 2 Välj menyalternativet **Personer** under rubrikerna register och **Export**. En dialogruta kommer fram.
- 3 Skriv in en eventuell beskrivning av exportfilen.
- 4 Välj önskat format CIE (Crona Import Export) eller PAXml, både fungerar lika bra.
- 5 Kontrollera att föreslagen sökväg och filnamn är den du önskar.
- 6 Markera ifall du vill få med anställda som slutat
- 7 Klicka på knappen **[Slutför]** och exportfilen skapas under angivet namn och läggs i den önskade katalogen. Denna fil ska sedan importeras i Crona Dokument.

Import till Crona Dokument

För att importera personalen till Crona Dokument finns en guide som steg för steg leder dig rätt. Du startar denna guide genom att:

- 1 Välj menyalternativet Import **Personal** under menyrubriken **Register**.
- 2 Guiden startas och du ska ange vilket löneprogram som du använder.



- 3 *Ange namn och sökväg till den fil som du skapat i löneprogrammet.*
- 4 *Du kan välja ifall redan upplagda personer i Crona Dokument ska uppdateras eller inte. Personer som inte tidigare finns i programmet läggs alltid in.*
- 5 *Innan importen genomförs visas en bild som ange dina val. Importen utförs när du väljer knappen **[Slutför]**.*

Visma Lön 300/600

Möjlighet finns att läsa in personuppgifter från Visma Lön 300/600 genom att först skriva ut en lista på fil i dess rapportgenerator som sedan importeras till Crona Dokument. På vår hemsida (www.datavara.se) finns en rapportmall för den exporten.

Hämta inställningsfiler

- 1 *Börja med att gå till vår hemsida och hämta ner inställningsfiler för exporten på www.datavara.se och menyn **Support, Importfiler**.*
- 2 *Sätt muspekaren över rubriken **Visma Lön Personalregister**, högerklicka på musen och välj **Spara mål som...***
- 3 *Spara filen "VismaPer.rpt" någonstans där du lätt hittar den, t.ex. på ditt skrivbord.*

Inställningsfilerna används för att välja ut rätt fält vid export från Visma Lön.

Exportera personalen från Visma Lön 300/600

- 1 *Starta Visma Lön 300/600 och gå till Rapportgeneratorn. Tryck på knappen **[Hämta]**.*
- 2 *Sök upp inställningsfilen "VismaPer.rpt" du nyss laddat ner, markera den och tryck på knappen **[Öppna]**.*
- 3 *Programmet visar rapportens uppgifter med de rubriker som kommer att följa med i exporten. Välj alternativ i fältet Skriv till som "Textfil".*
- 4 *Klicka på knappen **[Skriv ut...]**.*
- 5 *Spara exporten på lämpligt ställe och med lämpligt namn, tex. "Personalregister.txt".*

Importera personalen till Crona Dokument

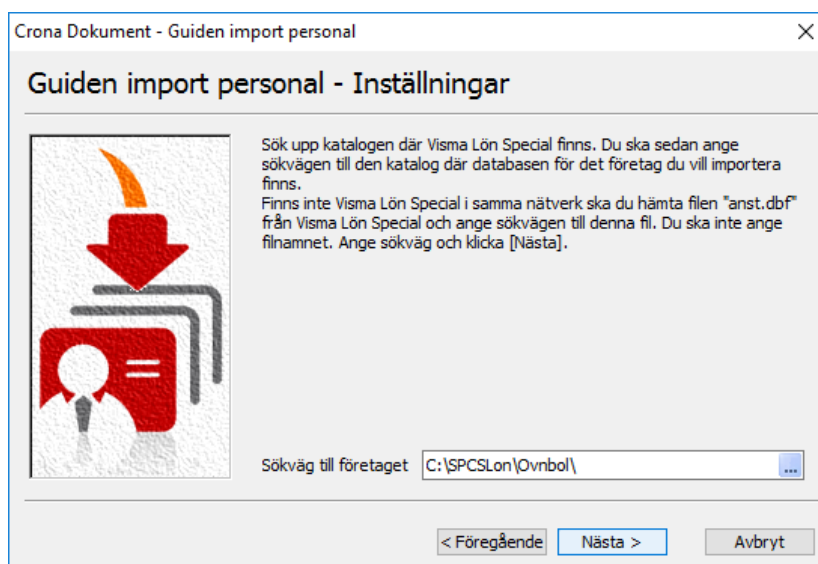
- 1 Starta ditt Crona Dokument. Under meny **Register** väljer du **Import personal**.
- 2 Välj formatet **Visma Lön 300/600 personal**. Tryck på knappen **[Nästa]**.
- 3 Tryck på knappen **[...]** och sök fram och välj din exportfil "Personalregister.txt.". Tryck **[Nästa]** och **[Slutför]**.
- 4 Gå slutligen in och kontrollera att du fått med dig alla anställda och stäm av uppgifterna.

Visma Lön Special

Till skillnad från övriga löneprogram behöver du inte göra någon export av personregistret i Visma Lön Special, vilket är tur för någon sådan funktion finns inte i programmet. Istället läser Crona Dokument direkt i Visma Löns Special databas och hämtar över den information som dokumentprogrammet har användning av. Integrationen med Visma Lön är alltså mer omfattande än med något av de andra löneprogrammen.

För att importera personalen till Crona Dokument finns en guide som steg för steg leder dig rätt. Du startar denna guide genom att:

- 1 Välj menyalternativet **Import Personal** under menyrubriken **Register**.
- 2 Guiden startas och du ska ange **Visma Lön Special** och ange sökvägen till det företag i Visma Lön vars anställda du vill importera.



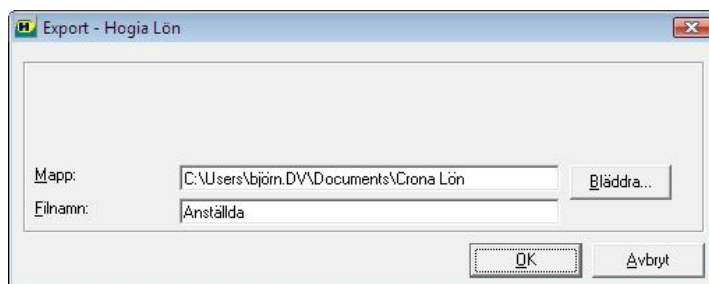
- 3 Du kan välja ifall redan upplagda personer i Crona Dokument ska uppdateras eller inte. Personer som inte tidigare finns i programmet läggs alltid in. Du ska också ange ifall matchningen mellan programmen ska göras med personalens anställningsnummer eller personnumret.
- 4 Innan importen direkt från Visma Lön Special genomförs visas en bild som anger dina val. Importen utförs när du väljer knappen **[Slutför]**.

Hogia

Till *Hogia Lön* och *HogiaLön Plus* finns ingen direktkoppling utan du måste först skapa en exportfil med de anställda som ska föras över. Importen fungerar också för programmen *Hogia Small Office Lön*.

För att skapa en exportfil av personregistret från Hogias löneprogram följer du nedanstående instruktion. Hanteringen kan ha ändrats med senare versioner av programvaran från Hogia.

- 1 Välj först det företag vars anställda ska exporteras till en fil.
- 2 Välj menyalternativet **Exportera...** under rubriken **Arkiv**.
- 3 En dialogruta kommer fram där du kan välja vilka anställda som ska ingå i exporten. Det finns en knapp **[Välj alla]**.
- 4 Ytterligare en dialogruta kommer fram där du kan välja var du vill lägga exportfilen och dess namn. Som standard föreslås namnet **Anställda.txt**.



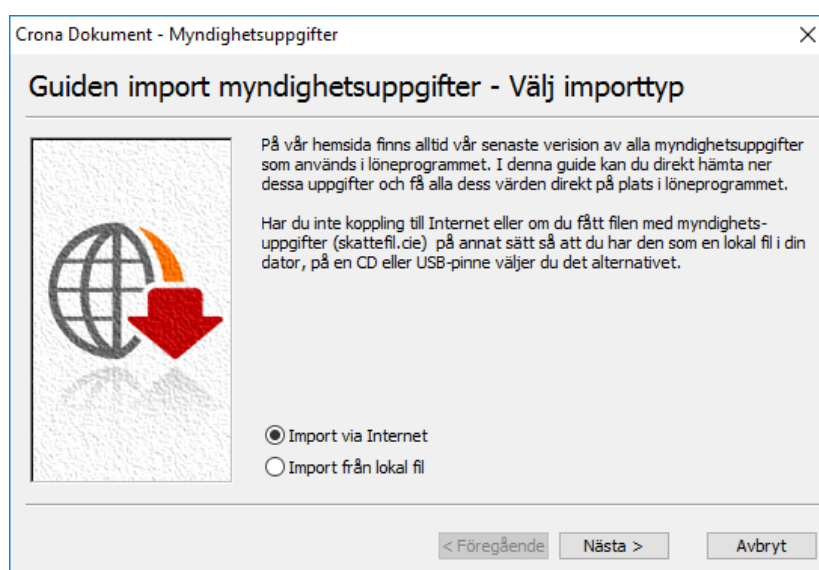
- 5 Klicka på knappen **[OK]** och exportfilen skapas angivet namn och läggs i den önskade katalogen. Denna fil ska sedan importeras i Crona Dokument.

För att importera personalen till Crona Dokument finns en guide som steg för steg leder dig rätt. Välj menyalternativet **Import Personal** under menyrubriken **Register**. Guiden startas och du får ange vilket löneprogram som du kör samt var importfilen heter och finns sparad. Vidare bestäms om informationen för redan inlagda personer ska påverkas.

Import myndighetsuppgifter

Import av myndighetsuppgifter använder du för att uppdatera olika skattesatser, traktamenten eller referensräntan vid årskiftet men ibland även under löpande år. Samtliga skatteuppgifter ligger per ett visst datum, normalt den första januari varje år.

Om det under året sker någon förändring kan du importera nya uppgifter eller själv skapa nya värden i funktionen för skattesatser.



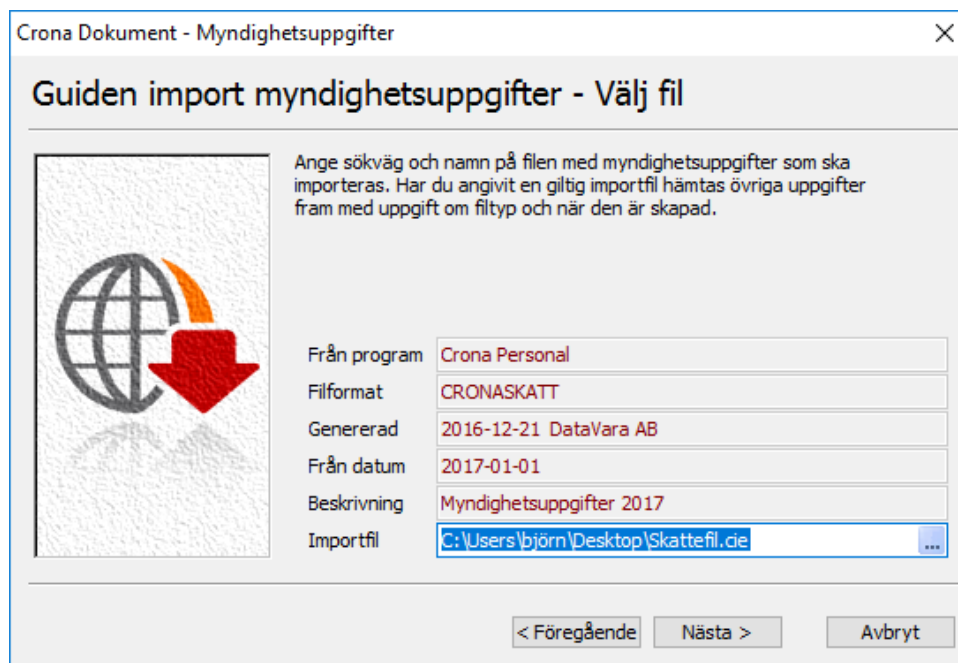
Import via Internet

Enklast importerar du via Internet, den sker då helt automatiskt.

Import via lokal fil

Importerar du via en lokal fil som du laddat ner från vår hemsida kan du spara den t.ex. på skrivbordet. I Crona Dokument väjer du **Import från lokal fil** och markerar den importerade filen. Klicka på knappen med tre punkter för att komma till en dialogruta där du kan din importfil. Importfilen skall ha typen "*.cie" som står för Crona Import Export.

Om du väljer filen och klickar [**Öppna**] visar Crona Dokument allmän information om filen med uppgifter om när och var den är skapad. Vidare står också från vilket datum som skattesatserna är daterade. Uppgifterna läses in med detta datum som nyckeluppgift.



Vid samma datum, uppdatera myndighetsuppgifter

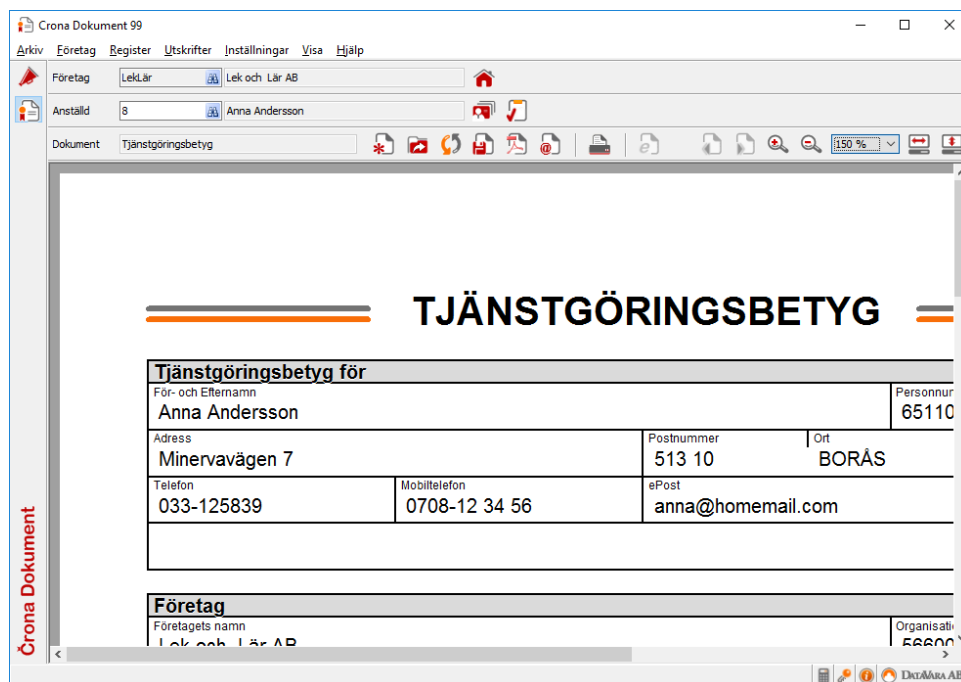
Vid importen känner Crona Dokument av om det finns uppgifter på det importerade datumet för myndighetsuppgifter. Finns det redan uppgifter på detta datum måste du markera denna uppgift om du vill läsa in aktuella uppgifter på detta datum. I annat fall hoppar Crona Dokument över inläsningen av myndighetsuppgifter.

6 Inställningar

I detta kapitel beskrivs hanteringen av användare och lösenord. Vidare omskrivs olika system- och skrivarinställningar. Vi börjar med bildskärmsinställningarna.

Bildskärmsinställningar

Möjlighet finns att göra anpassningar av bildskärmsbilden. Dessa inställningar kan sedan sparas som en grundinställning. Ställ in bildskärm så som du vill ha den och välj menyalternativet *Spara skärminställningar* under menyrubriken *Visa* för att få det som standard vid start av programmet.



Blankettens storlek på bildskärmen kan varieras i fasta steg

Du kan också ändra storleken på själva blanketten i fasta steg från helsida upp till 150 %. Denna inställning sparas inte, när en ny blankett eller om ett spar

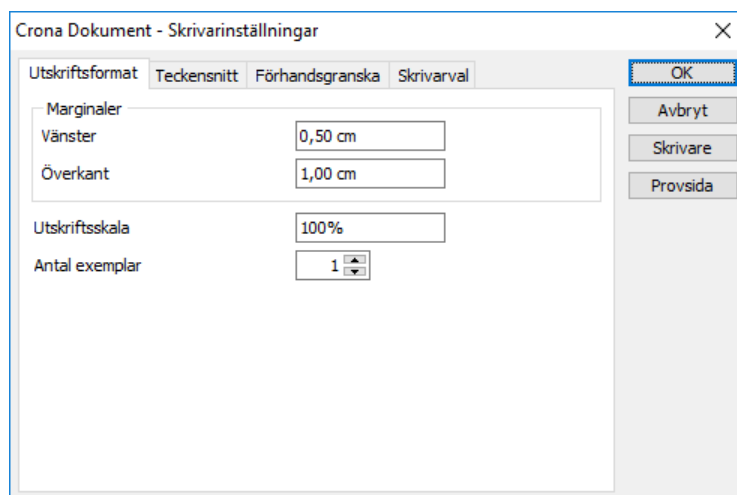
dokument öppnas anpassas alltid storleken till inställningen *Bredd*. Möjlighet finns också att skriva ut blanketterna med annan storlek än 100 %, mer om detta när vi går igenom skrivarinställningar.

Skrivarinställning

Du kan komma till rutinen för skrivarinställningar på flera olika sätt. I dialogrut-
an vid utskrift av en blankett finns en knapp [**Inställningar**]. Du kommer också
till funktionen genom att:

- 1 Gå till menyrubriken **Utskrifter**
- 2 Välj alternativet **Skrivare...**

Fram kommer en dialogruta där du kan ställa in hur utskrifter ska hanteras. Du
kan påverka utskriftsformat, teckensnitt och skrivarval.



Du kan styra skrivarens utskriftsformat

Utskriftsformat

I och med att olika skrivare har olika inställningar vad det gäller vänster- och
överkantsmarginaler kan du här justera dessa för att få utskrifter från Crona
Dokument att hamna rätt på papperet.

Om marginalinställningarna har värde noll får du utskrifter med de marginaler
som är inställt i skrivarens drivrutin, dvs. Crona Dokument adderar angivna
marginaler till skrivarens standardmarginal. Endast i de fall där utskriften ham-
nar fel behöver du "justera" detta genom att ange ett positivt eller negativt
värde för att flytta marginalen.

Du kan i samband med utskriften välja med vilken skala utskriften ska ske. Detta har du användning av om dina utskrifter inte får plats inom skrivarens normala marginaler. Om utskriften kapas i högermarginalen kan du minska utskriftsskalan, pröva med 95 %. Du kanske också vill göra utskrifter där det finns plats för marginalanteckningar.

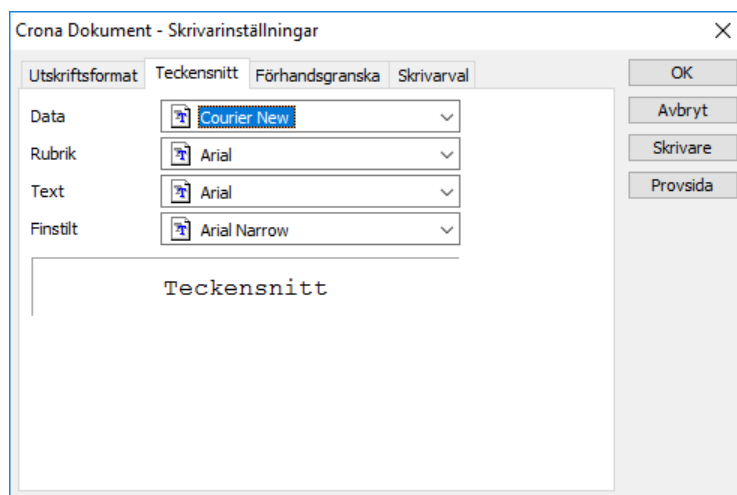
Vid utskrift av en blankett kan du enkelt ange i hur många exemplar av blanketten som du vill skriva ut. Här anger du det utgångsvärde som föreslås ska som standard.

Teckensnitt

Utskrifter från Crona Dokument är i huvudsak blanketter av olika slag. Du kan arbeta med olika teckensnitt på en och samma blankett. En blankett kan omfatta upp till fyra olika texttyper som var och en kan ställas in för ett unikt teckensnitt.

- *Data*
- *Rubrik*
- *Ledtext*
- *Finstilt*

Under rubriken *Data* väljer du det teckensnitt du vill använda för alla dina ifyllnadsuppgifterna i blanketten. Därefter kommer olika storlekar av ledtexter som rubrik, ledtext och finstilt. Du väljer teckensnitt för respektive text typ.



Val av teckensnitt

För att få en överskådlig och lättläst utskrift kan det vara lämpligt att du väljer ett teckensnitt för *Data* och ett annat för övriga ledtexter. Alla blanketter är i första hand anpassade för teckensnittet *Arial*.

Tillgång till olika teckensnitt varierar med version av Windows, vald skrivare, etc. När du ändrar ett teckensnitt påverkar detta utskriften direkt. Vissa teckensnitt kan inte roteras på bildskärmen, välj därför alltid TrueType eller motsvarande. Testa dig fram.

Som med alla regler finns det undantag, några enstaka blanketter har teckensnitt som inte kan påverkas med ovanstående inställning.

Att välja teckensnitt påverkar i högsta grad blankettens utseende. Alla blanketter är gjorda för att passa till teckensnittet Arial. Detta gäller t.ex. kolumnbredd och liknande. Du är fri att själv sätta vilka teckensnitt som helst. Tänk på att använder du mer skojfriska alternativ blir blanketten oftast svåräst.

Förhandsgranska

Förhandsgranska är en funktion som finns tillgänglig för alla andra utskrifter vid sidan om själv blankettutskriften (där ju själva hanteringen av blanketten är ett slags förhandsgranska).

Alla dessa utskrifter sparas fysiskt på hårddisken och kan skrivas ut igen precis så som den skapades. Här anges hur länge en sådan utskrift ska sparas.

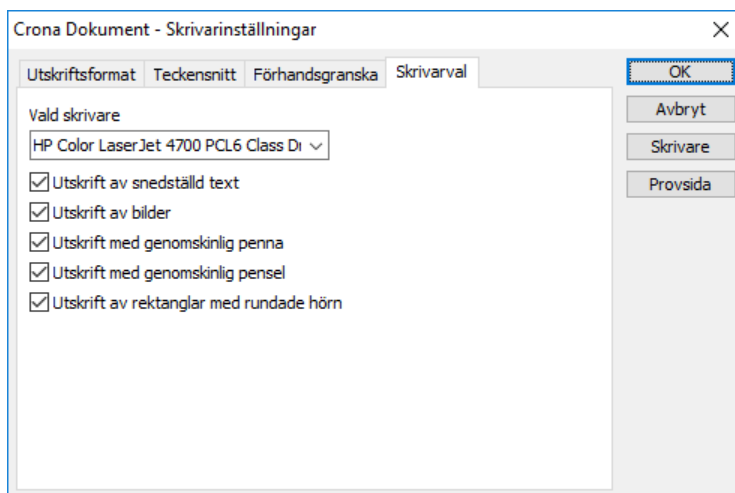
Skrivarval

Under fliken ***Skrivarval*** anger du till vilken skrivare utskriften ska skickas, om utskrift av snedställd text och utskrift av bilder ska göras. Du ska ange den skrivare som du normalt skriver ut mot när du använder Crona Dokument.

Olika skrivare har olika funktioner och kan olika mycket. Oftast hanteras detta direkt i skrivarens drivrutin. Ibland kan det vara bra att kunna stänga av avancerade funktioner direkt i Crona Dokument för att undvika utskriftsproblem.

Det kan vara fråga om att skrivaren inte klarar av att skriva snedställd text, bilder eller tolkar bakgrundsfärg vid utskrift av text. För att komma förbi dessa problem som kan uppstå kan du välja bort dessa funktioner vid utskriften.

Slutligen finns en funktion för att hoppa till skrivarens drivrutin. Genom att klicka på knappen **[Skrivare]** kommer du dit. Där finns ofta möjlighet att ändra marginaler, pappersformat, utskriftskvalité och en massa annat.



Här sker utskriften till en HP skrivare

När du klickar på knappen [**Skrivare**] har du lämnat programmet Crona Dokument och kommit in i skrivarens drivrutin. Frågor om skrivaren och dess drivrutin ska du ställa till din skrivarleverantör.

Behörighetssystem

I detta avsnitt går vi i genom hur man fördelar rättigheter i Crona Dokument. Alla kanske inte ens har samma rättigheter. Vid leverans av Crona Dokument finns inga krav på lösenord, alla som startar programmet har också tillgång till alla funktioner.

Vill du inte ha ett helt öppet system ska man sätta på programmets behörighetssystem. Behörighetssystemet gäller övergripande för alla företag. Efter att behörighetssystemet satts igång måste man alltid ange ett lösenord för att kunna köra Crona Dokument.

Det finns möjlighet att lägga in användare med olika lösenord och behörigheter. Du har inte möjlighet att lägga behörighet på dokumentnivå.

Lösenord

I Crona Dokument kan du lägga in ett huvudlösenord som måste anges för att du skall kunna komma in i programmet. Om du arbetar med lösenord bör du skriva ner koden och förvara den på ett säkert ställe. Glömmer du lösenordet kommer du inte in i programmet utan att ha tillgång till produktnyckeln. Om du som användare vill lägga upp, ändra eller ta bort lösenord kan du göra det

här. Innan du kan lägga in ett lösenord måste du sätta på behörighetssystemet, används menyn *Inställningar, Behörighetssystem*.

Gammalt lösenord

Om du vill ändra lösenord måste du först registrera ditt gamla eller snarare nuvarande lösenord som bekräftelse på att du har rättighet att ändra lösenordet.

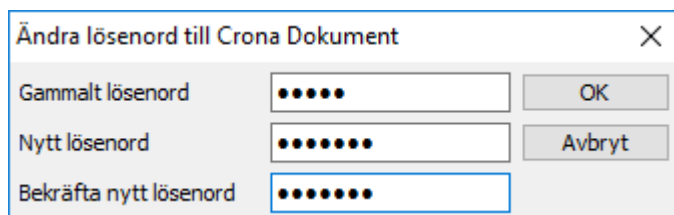
Nytt lösenord

Vid angivande av nytt lösenord eller ändring skall du ange det nya lösenord du vill använda dig av. Du kan skriva in både siffror och bokstäver. Crona Dokument skiljer på gemener och versaler så tänk på detta när du registrerar ditt lösenord.

Bekräfta nytt lösenord

För att det registrerade lösenordet skall kunna godkännas måste du bekräfta det genom att registrera lösenordet en gång till. Detta för att få kontroll på eventuella fel vid inmatningen av det nya lösenordet.

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



Ändra lösenord till Crona Dokument

Gammalt lösenord	OK
Nytt lösenord	Avbryt
Bekräfta nytt lösenord	

- 2 Ange nuvarande lösenord. Finns inget lösenord inlagt är detta fält inte aktivt.
- 3 Skriv in det nya lösenordet
- 4 Bekräfta det nya lösenordet
- 5 Klicka på **[OK]**

Ta bort lösenord

Om man inte längre vill skydda programinformationen med ett lösenord tar man bort det genom att som nytt lösenord ange ett tomt eller blankt lösenord. Vid programstart får man då en **[OK]** knapp istället för ett fält där lösenordet ska anges.

Åtkomstnivå och rättigheter

Ambitionen i behörighetssystemet till Crona Dokument är att hindra den normala användaren att enkelt komma åt information som inte är avsedd för denne. I Crona Dokument finns tre nivåer av åtkomst:

- *System*
- *Företag*
- *Person*

En person som fått åtkomst på **Systemnivå** har tillgång till hela Crona Dokument och har alla rättigheter. All registerhantering som uppläggning av nya företag och redigering av systemets alla inställningar får göras. Vidare finns rättigheten att tilldela andra personer olika behörigheter.

En användare som fått sig tilldelat åtkomstnivån **Företag** har tillgång till alla funktioner på det aktuella företaget men kan inte ändra behörigheter. Man kan ändra alla uppgifter i personalregistret, lägga in ny personal och ta bort anställda som slutat. I inställningen kan man ange ifall åtkomsten ska vara ett enskilt företag eller alla företag.

Crona Dokument - Ny användare

Användare: Johan

Lösenord: *****

Bekräfta lösenord: *****

Åtkomstnivå

System

Företag

Person

Rättigheter

Inställningar

Påminnelser

FöretagsId: LekLär

Anställningsnummer:

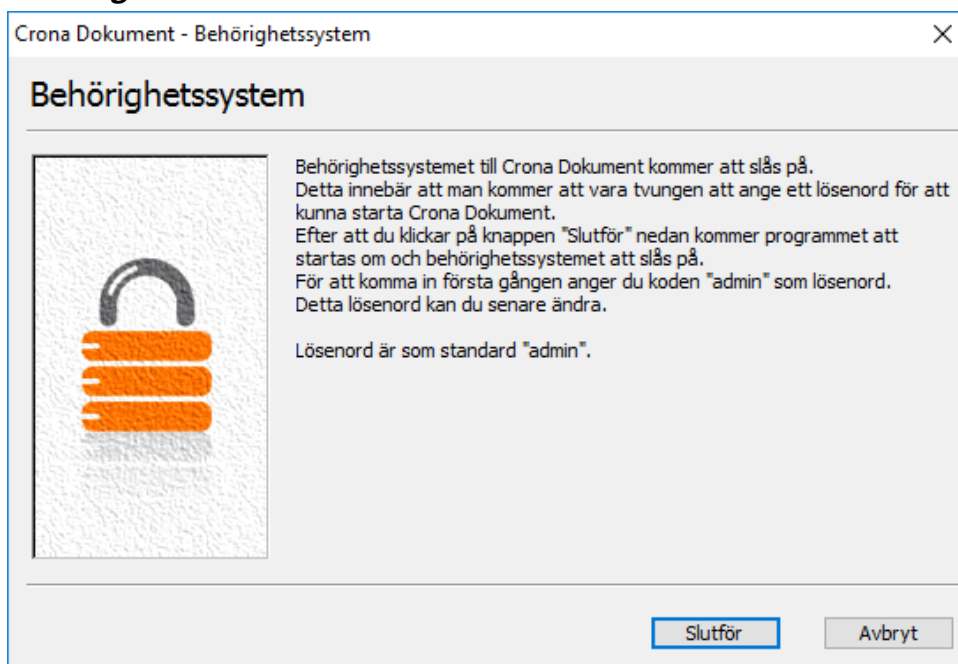
OK Avbryt

På **Personnivån** har man endast tillgång till sina egna uppgifter. Man kan inte välja företag utan hamnar vid programstart automatiskt på sig själv i det egna företaget. På denna åtkomstnivå kan man inte ändra några person- eller företagsuppgifter. Inställningen av rättigheter styr sedan ifall man bara kan titta eller ifall man kan arbeta med förtroenderapportering.

I programmet finns förutom åtkomstnivå två typer av rättigheter: **Inställningar**, och **Påminnelser**.

- Sparade dokument har idag inget skydd via Crona Dokument utan kan öppnas av alla som har tillgång till programmet. Dokumentskyddet får hanteras i Windows.

Behörighet



Behörighetssystemet slås på genom att klicka på knappen [Slutför].

Vid leverans av Crona Dokument finns inga begränsningar av åtkomst, alla som startar programmet har också tillgång till alla funktioner. För att sätta på behörighetssystemet väljs funktionen **Behörighetssystem** under menyrubriken **Inställningar**. En dialogruta kommer fram. Behörighetssystemet gäller övergripande för alla företag.

Efter att behörighetssystemet satts igång måste man ange ett lösenord för att kunna köra Crona Dokument. Efter att knappen [Slutför] angivits startas programmet om.



Användare och lösenord som används direkt efter att behörighetssystemet satts igång är alltid **admin**.

Lämpligt är att du sedan går in och ändrar lösenordet. Du finner funktionen **Ändra lösenord** under menyrubriken **Inställningar**. Först ska du ange det gamla lösenordet följt av det nya lösenordet som också ska bekräftas. Och snälla!

Skriv ner användare och lösenord och spara på ett säkert ställe (huvudet är inte alltid säkert!). Efter att behörighetssystemet är påslaget kan man också gå in och lägga in olika behörigheter för olika personer. För att ändra behörigheten för en enskild person måste man själv ha åtkomst som systemansvarig.

Användare

För att kunna ändra lägga upp användare och ändra behörigheter måste man ha loggat in i systemet med systemåtkomst, vilket man har med automatik när behörighetssystemet sätts på.

För att lägga upp nya användare i Crona Dokument väljer du menyn *Inställningar, Visa användare*. I dialogrutan visas alla användare med uppgift om vilken åtkomstnivå de har i aktuellt företag samt i vissa fall anställningsnummer.

För att administrera användarlistan har du tillgång till de vanliga funktionerna [Ny], [Ändra] och [Ta bort].

Väljer du att lägga upp en ny användare eller ändra en redan upplagd kommer en ny dialogruta fram. För en användare kan du ange och ändra lösenord, åtkomstnivå, rättighet samt ifall åtkomsten är begränsad till visst företag och person.

För att kunna lägga in nya användare, ändra en användares lösenord eller ta bort en användare måste du ha systemåtkomst. Vill du ändra eller ta bort en användare markerar du först vem och klickar sedan på aktuell knapp till höger. Vid uppläggning av ny användare eller när man ska ändra lösenord för en användare kommer en dialogruta fram.

Användare

Ange namnet på den användare som ska läggas in eller ändras. Vid programstart skall både namn och lösenord anges så är man döpt till *Karl-Johan von Tott-Bergenstråle* kanske det kan vara lämpligt att endast ange förnamn, signatur eller en kortare identifikation. Användarnamnet måste dock vara unikt.

Lösenord

Vid angivande av nytt lösenord eller vid ändring skall du ange det nya lösenord du vill använda dig av. Du kan skriva in både siffror och bokstäver. Crona Dokument skiljer på gemener och versaler så tänk på detta när du registrerar ditt lösenord.

Bekräfta lösenord

För att det registrerade lösenordet skall kunna godkännas måste du bekräfta det genom att registrera lösenordet en gång till.

Åtkomstnivå

Ange den åtkomstnivån som ska gälla för användaren. Det finns tre nivåer av åtkomst: *Person*, *Företag* och *System*.

Rättigheter

Ange de rättigheter som användaren ska få sig tilldelad. Det finns två olika rättigheter: *Inställningar* och *Påminnelse*.

Företagsld

Detta fält funktion varierar med åtkomstnivå. För en användare med åtkomstnivå *Person* ska här anges vilket företag denne har tillgång till, som startas när han eller hon loggar in i programmet.


För användare med företagsåtkomst finns en kryssruta som ska markeras om användarens åtkomsträttighet endast gäller ett visst företag. Välj sedan också vilket företag det gäller. Ska man ha tillgång till alla företag ska kryssrutan inte markeras.

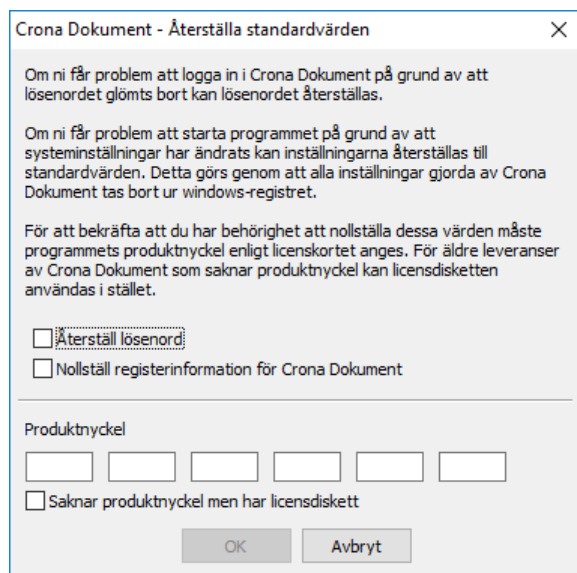
För användare med systemåtkomst släcks fältet eftersom de alltid har tillgång till alla företag.

Anställningsnummer

Fältet är endast åtkomligt för användare med åtkomstnivå *Person*. Här ska du ange användarens egna anställningsnummer i personalregistret.

Glömt lösenord

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 Dokument utan att komma ihåg sitt lösenord krävs att man har tillgång till sin produktnyckel. På frågan om lösenord vid programstart anges  och nedanstående dialogruta kommer fram.



Stänga av behörighetssystemet

Genom att stänga av behörighetssystemet ges fri tillgång till programmet. När du sedan sätter på det igen gäller som vanligt lösenordet "admin". Upplagda användare och dess lösenord ligger kvar oförändrade och sätts åter i bruk när behörighetssystemet sätt på igen.

Systeminställningar

Inställningar

Första fliken *Inställningar* har ingen användning i denna version av Crona Dokument

Skicka e-post - Server

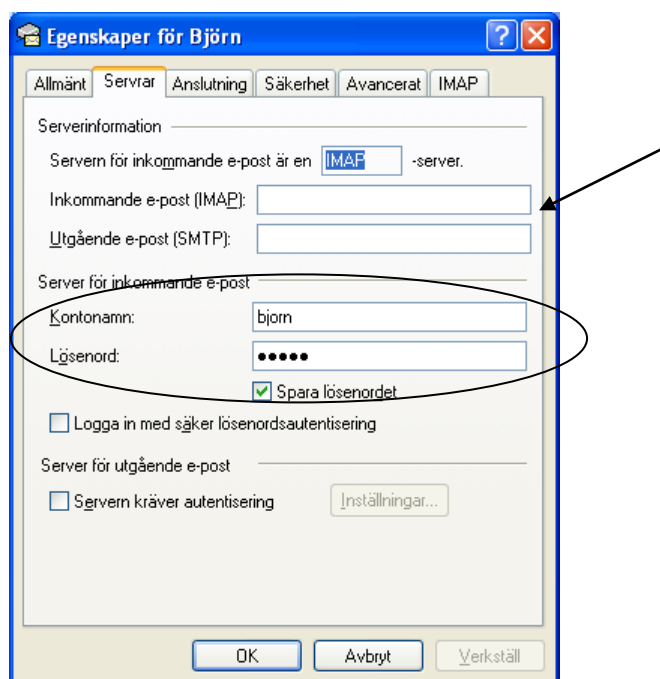
Har du e-post program på din dator kan du inifrån Crona Dokument skicka en blankett direkt till mottagaren. Blanketten skickas då i pdf format. För att Crona Dokument ska kunna skicka utgående e-post måste uppgift om SMTP - server, portnummer och kontonamn finnas.

Vid programinstallation hämtas dessa uppgifter automatiskt från din dator. Denna dialogruta finns i de fall att uppgifterna ändrats eller om ni har någon speciell uppkoppling som installationsprogrammet inte klarade att generera.

Är du osäker på vilka uppgifter som gäller för dig så kontakta din nätverkstekniker eller kontrollera uppgifterna från din leverantör av e-post tjänsterna.

Utgående epost (SMTP)

Ange SMTP-servern (Simple Mail Transfer Protocol) för utgående meddelanden. Internet-leverantören eller administratören för det lokala nätverket har den information som du behöver. Använder du Outlook Express finns informationen under dess menyalternativ **Verktyg, Konton**. Välj sedan knappen [Egenskaper]. Nedanstående dialogruta kommer fram.



Ditt servernamn eller IP-adress finns där pilen pekar

Portnummer

Portnumret är nästan alltid 25. Fungerar inte det för dig så kontakta din nätverkstekniker.

Kontonamn

Anger ditt egna kontonamn. Detta är normalt samma som den del av din e-postadress som står till vänster om tecknet @. Kontonamnet hittar du i *Outlook Express* enligt ovan.

Skicka e-post - Avsändare

The screenshot shows the 'Skicka E-post' tab in the 'Crona Dokument - Systeminställningar' dialog box. The 'Server' section includes fields for 'Utgående e-post (SMTP)' (mail.datavara.se), 'Portnummer (default: 25)' (25), 'Anslutningssäkerhet' (Ingen), 'Användarnamn' (checked), and 'Lösenord'. The 'Avsändare' section includes 'Namn' (Mona Larsson) and 'E-post' (mona@leklar.se). There are 'OK', 'Avbryt', 'Test', and 'Proxy' buttons.

Namn och E-post

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

Uppdatering (program)

The screenshot shows the 'Uppdatering' tab in the 'Crona Dokument - Systeminställningar' dialog box. It contains a text box with instructions: 'Med funktionen programuppdatering kan du hämta nya versioner av Crona Dokument via internet. Välj om programmet automatiskt ska kontrollera om det finns någon ny version eller starta själv uppdateringen via Hjälpmenyn.' Below this are two checked checkboxes: 'Denna dator kan uppdatera program via internet' and 'Sök efter programuppdateringar vid programstart'. A text box below the second checkbox shows 'Sök efter uppdateringar med 0 dagars intervall'. There are 'OK', 'Avbryt', and 'Proxy' buttons.

Under fliken **Uppdatering** finns inställningarna för att kunna göra en automatisk uppdatering, dvs. programmet går själv ut till vår programserver och kontrollerar ifall det finns någon senare version. Finns detta får du frågan ifall programuppdateringen ska genomföras.

Denna dator kan uppdatera program via Internet

Markera ifall du vill slå på möjligheten med automatuppdatering.

Sök efter programuppdateringar vid programstart

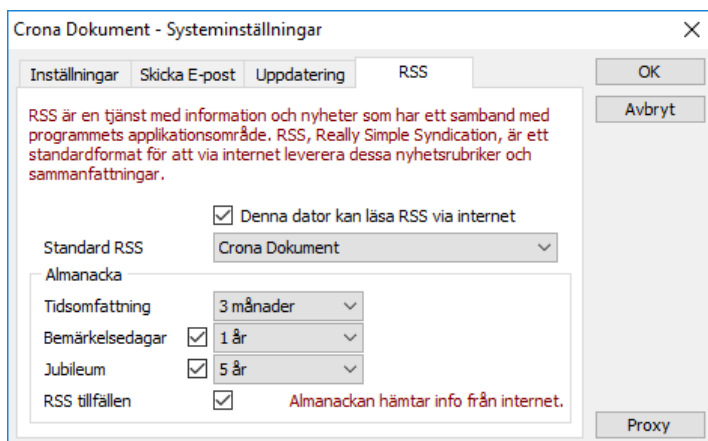
Genom att markera denna kryssruta kommer löneprogrammet vid varje programstart eller med angivet antal dagars intervall vid programstart kontrollera ifall den finns någon ny version att hämta.

Väljer du att bocka bort markeringen får du själv manuellt gå in i menyn *Hjälp, Programuppdatering* och hämta den nya versionen eller ladda ner den via vår hemsida.

RSS (Nyhetspanelen)

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

RSS används för att visa sammanfattande eller fullständigt innehåll av text från exempelvis webben, tillsammans med en (permanent) länk till ursprungsplatsen. Vad gäller löneprogrammet används en RSS-kanal för att presentera information till Nyhetspanelen.



Informationen presenteras som en XML-fil som i allmänhet kallas RSS-kanal, RSS-flöde eller RSS-fil. Alternativt används engelskans motsvarigheter, RSS feed, RSS stream eller RSS channel.

Denna dator kan läsa RSS via Internet

Om datorn är kopplad till Internet kan du också läsa RSS-meddelanden. Bock för denna markering om du vill kunna få information på Nyhetspanelen och i Almanackan.

Standard RSS

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

RSS - Almanacka

I almanackan visas vad som händelser framåt i tid som har koppling till ditt program eller företagets inlagda personal. I almanackan kan du också lägga in egna påminnelser som du inte vill glömma bort, t.ex. när underlagslistan ska lämnas till chefen.

Tidsomfattning

Med uppgiften om tidsomfattning bestämmer du hur många månader framåt i tiden som du vill visa i almanackan. Här kan du välja allt från 1 månad upp till 24 månader.

Bemärkelsedagar och Jubileum

Du kan också hämta information från personalregistret, det kan vara födelsedagar eller jubileum av den anställdes anställningstid. Här bockar du för dem om du vill få uppgifterna i almanackan. Du väljer sedan med vilket intervall som dessa skall komma fram.

RSS-tillfällen

I almanackan kan också händelser hämtas från vår nyhetsserver. Det kan vara information om att det är dags att lämna in skattedeklarationen eller CSR förfrågan. Vi lägger också ut alla våra kurstillfällen. Det kan också vara andra viktiga tidpunkter som vi vill informera dig om. Om du inte vill ha dessa påminnelser i din almanacka skall du ta bort bocken.

7 Personallogg

Att vara arbetsgivare innebär ett ansvar gentemot sin personal, man ska ha kontroll över det som händer mellan den anställda och företaget. När gjordes senaste lönerevision, har utvecklingssamtal genomförts, i vilken mapp sparade jag Lisas anställningsavtal. I samband med att nya arbetsrättsregler införs är det också viktigt att hålla reda på en persons anställningshistorik.

I Crona Dokument finns en funktion som kallas *personallogg*. I personalloggen kan du spara händelser om, med och kring en anställd. Givetvis ska du som arbetsgivare alltid vara medveten om reglerna i personuppgiftslagen, PUL och nya Dataskyddslagen (GDPR).

I personalloggen kan du göra anteckningar och koppla dessa händelser och dokument till dina anställda. Där sparas också automatiskt vissa händelser. Ändrar du t.ex. månadslönen eller postadressen i personalregistret genererar detta en händelse i personalloggen. Du kan alltid se när en ändring har gjorts.

Varje händelse kan också typbestämmas så att du enkelt kan ta fram alla tillfällen då man t.ex. genomfört medarbetarsamtal för en enskild eller grupp av personer. Vi kallar denna egenskap för *loggtyp*. Du kommer åt personalloggen via knappen i personalregistret.

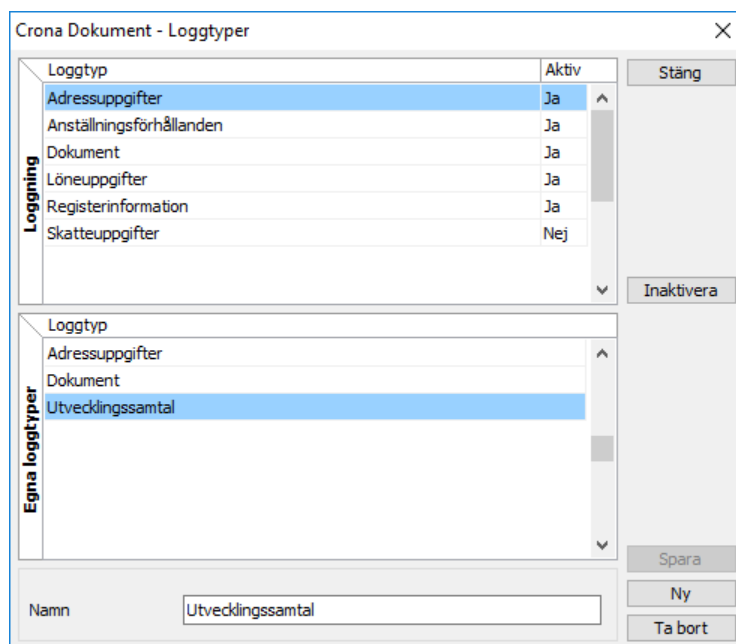
Loggtyp

Varje händelse kopplas alltid till en viss loggtyp. Genom att ha denna struktur kan du sedan enkelt välja att bara visa eller skriva ut en viss loggtyp, som t.ex. *Löneuppgifter*.

Detta ger en bra översikt över alla gjorda lönejusteringar. Genom att begränsa till en viss person får du en komplett lista över de lönerevisioner som gjorts för denne person. Hade du istället valt loggtypen *Anställningsförhållanden* visas datum för anställning och dess upphörande.

Du kan själv skapa egna loggtyper för t.ex. medarbetarsamtal, utbildningar, arbetsskador, etc. Gå in på knappen **[Loggtyper]** för att lägga upp en ny loggtyp av händelse. Klicka på knappen **[Ny]** och skriv in namnet på loggtypen, t.ex. *Utvecklingssamtal*. Glöm inte att spara loggtypen som angivits. Du kan

även ta bort loggtyper som lagts upp men som inte används, markera loggtypen och klicka på **[Ta bort]**. Tar du bort en loggtyp som används kan dessa händelser endast visas i läget, **Alla**.




Dialogruta för att ange egna loggtyper

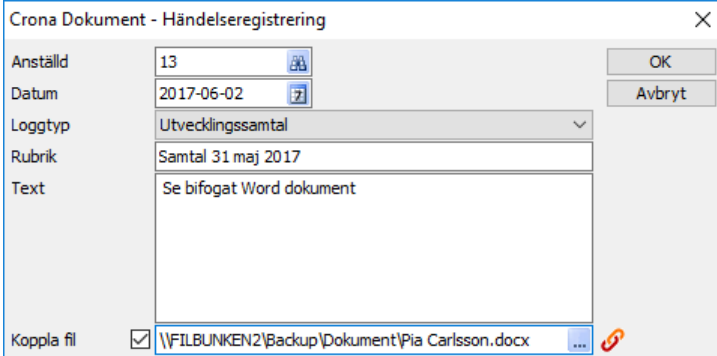
Du anger själv de olika loggtyper som det finns behov av, när behovet uppkommer. För automatgenererade händelser används alltid nedanstående loggtyper. De skapas automatiskt om de saknas bland loggtyperna.

- *Löneuppgifter*
- *Adressuppgifter*
- *Registerinformation*
- *Anställningsförhållanden*
- *Dokument*

Registrera en händelse

När loggtyperna är upplagda kan du registrera olika händelser per person. Du kommer till dialogrutan för att registrera en händelse via knappen i personalregistret eller via menyrubriken **Register**, menyval **Personallogg**. Klicka på **[Ny]**, en dialogruta kommer fram.

I registreringsbilden kan du också klicka på knappen  för att nå samma dialogruta. När du kommer denna väg till dialogrutan är anställningsnummer och datum redan ifyllda.




Loggtyp

Välj den loggtyp som händelsen ska hänföras till. Här kan du bara välja mellan de olika loggtyper som finns upplagda. Passar inte händelsen till någon av de inlagda loggtyperna får du lägga till önskad loggtyp (i dialogen innan).

Rubrik


Ange vilken rubrik som ska visas i den översiktsbild där alla händelser syns. Tänk på att vara kortfattad men ändå tydlig, du behöver ju inte ange vem eller när utan koncentrera dig på vad! Du ska förstå rubriken också efter ett år!


Text

I rutan för text kan du skriva allt som är av intresse avseende den aktuella händelsen. Vill du skifta rad manuellt anger du . Till skillnad mot rubriken är det här lämpligt att fylla ut texten så att man förstår den också efter en längre tid.

Koppla fil

Förutom att skriva en rubrik och en text till händelsen kan du också koppla ett externt dokument till händelsen. Markera då först kryssrutan.

För att koppla dokument klicka på knappen  för att söka fram det dokument som ska kopplas till händelsen. Det kan vara ett *Word* eller *Excel* dokument eller varför inte till *Crona Dokument* dokument.

Vill du hämta fram det kopplade dokumentet får du klicka på knappen . Programmet använder sig att Windowsfunktionen att starta det program som

filtypen är kopplad till. Det kan också vara brev, dokument, mail, bilder, ljud-filer eller något annat.

Personallogg

Anställd	Datum	Typ	Rubrik
8	2017-06-02	Adressuppgifter	E-post-adress
8	2017-06-02	Adressuppgifter	Mobilnummer
5	2017-06-01	Dokument	Övertidskort månad 2017
5	2017-06-01	Dokument	Övertidskort månad 2017
5	2017-06-01	Dokument	Tystnadsförbindelse
5	2017-06-01	Dokument	Övertidskort månad 2017
1	2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
1	2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
1	2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
1	2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning

Händelse

Anställd: 8 Anna Andersson

Datum: 2017-06-02

Loggtyp: Adressuppgifter

Rubrik: E-post-adress

Text: Registeruppgift ändrad från ingenting till anna@homemail.com

Kopplad fil

Urval

I bilden för personallogg kan du göra urval på anställningsnummer, datum och loggtyp av händelse.

Detta innebär att du kan visa alla händelser för alla eller grupp av anställda alternativt alla händelser för en enskild person. Du kan också ställa in så att du bara visar händelser av en viss loggtyp för alla anställda eller en enskild person. Detta kan också göras för en viss period.

Anställd

Ange för vilken eller vilka personer som du vill visa personalloggens händelser. Vill du visa en viss grupp måste dessa ligga i anställningsnummerordning. Vill du visa alla anställda markeras inte kryssrutan.

Datum

Du kan begränsa visningen till en viss period, markera då kryssrutan och ange från och till datum.

Loggtyp

Slutligen kan urvalet begränsas till en viss loggtyp. Markera då kryssrutan och välj loggtyp.

Skriv ut

Klicka på knappen [**Skriv ut**] och du kommer till en dialogruta för just detta. Ditt urval ligger som standard men kan ändras innan utskrift. Kommer du istället från menyalternativet *Personallogg* från menyruriken *Utskrift*. Är standard urvalet alla anställda och alla händelser under innevarande månad.

The screenshot shows the 'Utskrift' tab of the 'Crona Dokument - Personallogglista' dialog box. It features two radio buttons under the 'Utskrift' heading: 'Bildskärm (Förhandsgranska)' and 'Skrivare', with 'Skrivare' selected. Below this is a checked checkbox for 'Detaljerad lista'. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Avbryt', and 'Skrivare...'. The 'Urval' tab is also visible but not active.

The screenshot shows the 'Urval' tab of the 'Crona Dokument - Personallogglista' dialog box. It contains a table for selection criteria:

Urval	
Anställd	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - 16
Datum	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-01-01 - 2017-12-31
Loggtyp	<input checked="" type="checkbox"/> Utvecklingssamtal

On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Avbryt', and 'Skrivare...'. The 'OK' button is highlighted with a blue border.

Personallogglista

Sida: 1 (1)

Anstnr/Datum	Namn/Typ	Rubrik
1	Siv Ljunggren	
2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
		Utskrift av Anställningsavtal provanställning
2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
		Utskrift av Anställningsavtal provanställning
2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
		Utskrift av Anställningsavtal provanställning
2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
		Utskrift av Anställningsavtal provanställning
2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
		Utskrift av Anställningsavtal provanställning
2017-06-02	Dokument	Anställningsavtal provanställning
		Utskrift av Anställningsavtal provanställning
5	Gunilla Sunde	
2017-06-01	Dokument	Övertidskort månad 2017
		Utskrift av Övertidskort månad 2017
2017-06-01	Dokument	Övertidskort månad 2017
		Utskrift av Övertidskort månad 2017
2017-06-01	Dokument	Tystnadsförbindelse
		Utskrift av Tystnadsförbindelse
2017-06-01	Dokument	Övertidskort månad 2017
		Utskrift av Övertidskort månad 2017
8	Anna Andersson	
2017-06-02	Adressuppgifter	E-post-adress
		Registeruppgift ändrad från ingenting till anna@homemail.com
2017-06-02	Adressuppgifter	Mobilnummer
		Registeruppgift ändrad från ingenting till 0708-12 34 56

Lek och Lär AB

Telefon
0322-67 07 07Utskriftstillfälle
2017-06-02 15:13

Sign

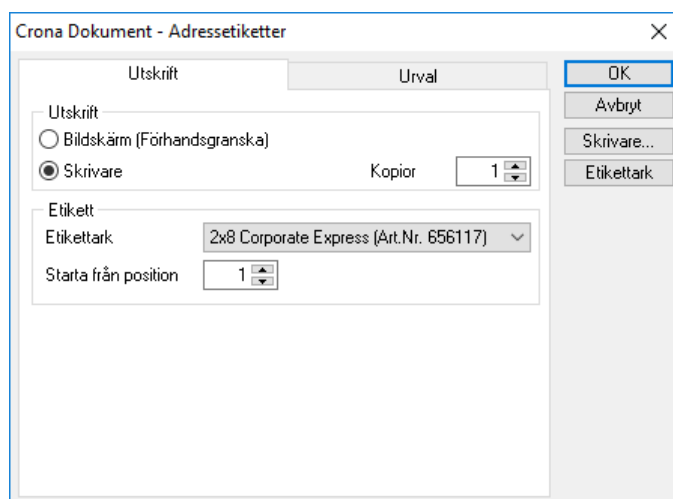
Licens: DOK999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Dokument 99 3.4 R:170102 © Copyright DataVara AB

8 Adressetiketter

Utskrift av adressetiketter

I Crona Dokument kan på ett enkelt sätt skriva ut namn och adress för dina anställda på etiketter. På etiketten skrivs den anställdes namn, båda adressuppgifterna, postnummer, postadress och land. Välj menyalternativet **Adressetiketter** under menyrubriken **Utskrifter**.



Dialogruta för utskrift av adressetiketter

Utskrift

Som för de flesta andra utskrifter i Crona program får du börja med att bestämma ifall du vill få ut etiketterna direkt på skrivare eller om du vill förhandsgranska dem först.

Kopior

Om du skriver till skrivaren direkt kan du välja hur många exemplar av varje etikett som du vill skriva ut. Väljer du t.ex. tre kopior får du tre etiketter för varje anställd direkt efter varandra.

Om du förhandgranskar utskriften av adressetiketter och därefter väljer utskrift via den funktionen och anger att vill ha flera exemplar får du istället flera etikettark.

Starta från position

För att kunna använda etikettark med kvarvarande etiketter kan du ange från vilken etikett utskriften skall starta. Du börjar räkna från vänster till höger, rad för rad och anger i vilken position den första etiketten finns.

1	2	3
4	5	6
7	...	

Urval

I kombination med sorteringsordning kan du göra urval för att begränsa utskriften. Du kan göra urval på anställningsnummer, födelsedata, personaltyp, avdelning, kategori text och kategori register.

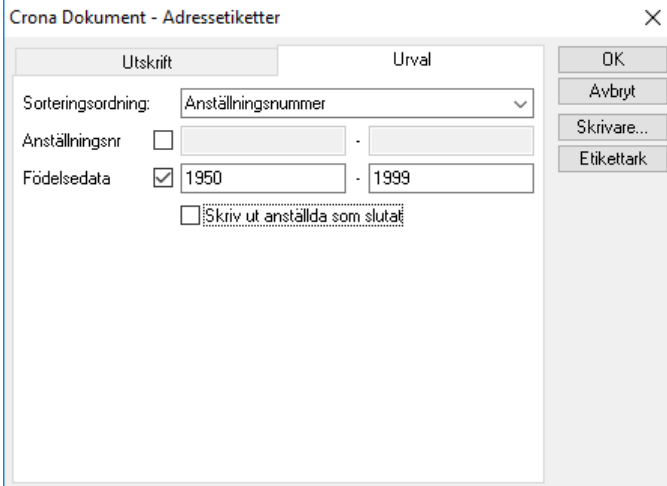
Sorteringsordning

Du kan skriva ut etiketterna i olika sorteringsordningar. Detta för att enklare kunna använda de utskrivna etiketterna. Du kan välja på följande sorteringsordningar.

- ♦ *Anställningsnummer*
- ♦ *Efternamn, förnamn*
- ♦ *Födelsedata*
- ♦ *Förnamn, efternamn*

Anställningsnr, Födelsedata, etc

Ange vilket urval du vill göra. Du kanske bara vill ta fram adressetiketter till en viss grupp av anställda.





Skriv ut anställda som har slutat

Som standard skrivs inte adressetiketter för anställda som har slutat, d.v.s. anställda för vilka du har angivet ett avgångsdatum. Vill du få ut adressetiketter även med sådan personal skall du markera denna kryssruta.

Skriv ut tjänstlediga

Som standard skrivs inte adressetiketter för anställda som har tjänstledigt.

Etikettark

Till utskrift av adressetiketter kan du skapa egna layouter eller ändra de etikettark som redan finns upplagda. Du ser i dialogrutan hur etikettarket ser ut allt eftersom du förändrar någon inställning. Du kan klicka på blädderknapparna eller använda tangenterna   för att öka eller minska värdet i aktuellt fält.

Etikettark

I listan finns de etikettark som fanns med vid leverans och eventuella egenskapsade som du kan välja bland. Du skapar ett nytt etikettark genom att klicka på knappen [Ny]. Därefter namnger du etikettarket och gör dina inställningar.

Namn

Här ger du ditt etikettark ett namn. Detta namn kommer sedan upp som val vid utskrift av adressetiketter. Lämpligt är att du också anger hur många etiketter det finns på arket så att du enkelt kan skilja på olika etikettark.

Inställningar

Du börjar med att välja pappersorientering, dvs. om du vill skriva ut adressetiketter på liggande eller stående A4. Nästa steg är att bestämma hur många etiketter det finns i bredd och på höjden.

Du kan också styra marginaler. Ange med hur många millimeter som toppmarginalen ska vara. Om den utskrivna texten skrivs för högt eller lågt justerar du med hjälp av denna inställning så att adresserna hamnar rätt på etiketterna. Samma sak gäller för vänstermarginalen.

Om det finns ett mellanrum mellan etiketterna, både på bredd och höjd, ska du också ange med hur många millimeter.

Crona Dokument - Etikettark

Etikettark: 2x8 Corporate Express (Art.Nr. 656117) Stäng

Namn: 2x8 Corporate Express (Art.Nr. 656117) Spara

Inställningar

Pappersorientering: Stående

Antal etiketter, horisontellt: 2

Antal etiketter, vertikalt: 8

Toppmarginal: 0,00

Vänstermarginal: 0,00

Marginal mellan etiketter, horisontellt: 0,00

Marginal mellan etiketter, vertikalt: 0,00

Etiketternas bredd: 105,00

Etiketternas höjd: 37,00

Ny

Ta bort

Slutligen ska du ställa in själva etikettens bredd och höjd i millimeter. Var noggrann när du mäter.

9 *Originalblanketter*

I detta kapitel beskrivs översiktligt de mappar och blanketter som kommer med vid installationen av Crona Dokument. Nedanstående mappar används:

- **Avtal.** Här finns alla anställningsavtal, men också avtal om tystnadslöfte och kvittenser.
- **Intyg.** Här har vi samlat blanketter som anställningsintyg, tjänstgöringsbetyg, etc.
- **Kurser o Utbildning.** Blanketter för kursbokning, kursanmälan, bekräftelse av kursplats och kursintyg. Också blanketter för kursutvärdering finns.
- **Ledighet o Semester.** Ansökan om ledighet, semesterlistor, studieledighet är några av blanketterna som finns under denna rubrik.
- **LSS.** Här finns en Genomförandeplan.
- **Löneservice.** Denna mapp innehåller ett antal dokument som vi själva använder vid vår löneservice. Kanske kan de hjälpa även er.
- **Närvaro o Frånvaro.** Tidrapporter, Jourtid, Mertid och Övertidsjournal samt blanketter för frånvaro finner du här.
- **Personalvård.** Blanketter som Trivselenkät, Jämställhetsplan, etc. Vidare finns ett antal checklistor.
- **Rekrytering.** Här finner du blanketter för arbetet med att skaffa ny personal. Det finns blanketter för tidplan, platsannons, anställningsintervju, etc.
- **Resor o Traktamenten.** Här finns både manuella och mer automatiserade reseräkningsblanketter. Även blanketter för körjournal, utlägg och representation ingår under denna rubrik
- **Uppsägning o Avskedande.** Varning, Meddelande om uppsägning, Begäran om entledigande, m.fl. blanketter finns under denna rubrik.
- **Övrigt.** Under rubriken övrigt finner blanketter som inte naturligt har en egen grupp.

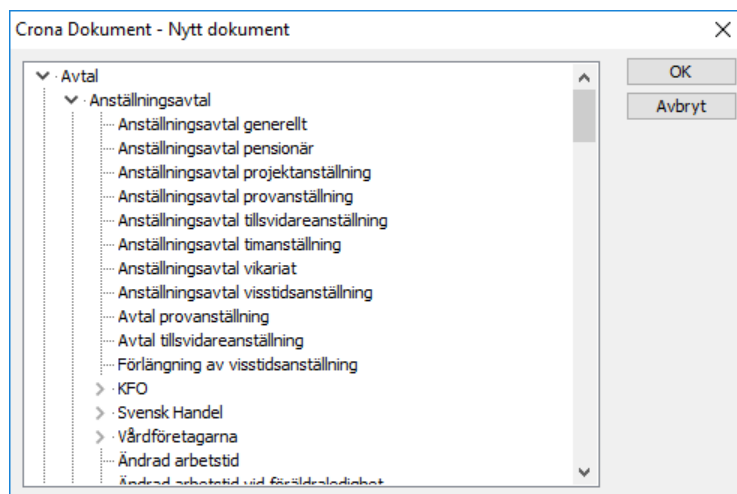
Vid installationen av programvaran finns alla originalblanketter i en databas. Blanketterna läggs in under ett antal olika kataloger eller mappar. Det kan ha

tillkommit fler mappar och blanketter efter det att denna handbok har tryckts. Totalt finns cirka 100 personaladministrativa blanketter.

Avtal

Här finns alla anställningsavtal, men också avtal om tystnadslöfte och lån av personaldator samt kvittenser, som ju är ett slags avtal.

Till höger visas ett mer generellt anställningsavtal, men det finns också speciella blanketter för vikariat, projekt- och provanställning. Vidare finns blanketter som används vid förändring av ett anställningsavtal.



Blanketter under olika mappar

På vår hemsida finns också några specialutvecklade blanketter avseende KFO, Svensk Handel och Vårdföretagarna. Dessa är erbjudna vid sidan av vårt prenumerationsavtal och underhålls inte inom ramen för avtalet. De kan laddas ner och importeras.

Anställningsavtal




Personuppgifter och anställningstyp							
Företagets namn				Den anställdes för- och efternamn			
Företagets adress				Den anställdes adress			
Postnummer	Ort	Postnummer	Ort				
Företagets telefonnummer				Den anställdes telefonnummer			
Arbetsplats				Befattning		Personnummer	
Arbetsuppgifter						Tillträdesdag	
Lön (per utbet.period)	Andra löneförmåner	Löneutbetalningsperiod	Normalarbetsdag, tim	Normalarbetsvecka, tim	Semester, antal dagar	Obetalda	Betalda
Avtalsform							
<input type="checkbox"/> I förekommande fall gäller för anställningen kollektivavtal mellan _____ och _____							
<input type="checkbox"/> Individuell överenskommelse							
Tillsvidareanställning							
<input type="checkbox"/> Anställningen gäller tills vidare Från _____							
Uppsägningstid							
<input type="checkbox"/> Enligt 11§ anställningsskyddslagen Enligt särskild överenskommelse - se bilaga							
Tidsbegränsad anställning							
<input type="checkbox"/> Provanställning Från _____ Längst till _____							
<input type="checkbox"/> Projektanställning Från _____ Till _____							
Arbetsbeskrivning vid projektanställning _____							
<input type="checkbox"/> Vikariat för ordinarie arbetstagare under dennes ledighet Från _____ Längst till _____							
Ordinarie arbetstagare - namn, befattning och ledighetsorsak _____							
<input type="checkbox"/> Praktiskarbete <input type="checkbox"/> Feriearbete Från _____ Till _____							
<input type="checkbox"/> Anställning p.g.a. arbetsanhopning Från _____ Till _____							
<input type="checkbox"/> Anställning innan värppliktstjänstgöring <input type="checkbox"/> Anställning efter pensionering Från _____ Till _____							
<input type="checkbox"/> Uppsägning av den tidsbegränsade anställningen kan göras i förtid vid arbetsbrist eller av personliga skäl på samma grunder som vid en tillsvidareanställning							
Särskilda överenskommelser							
Underskrifter							
Ort				Datum			
Företagets underskrift				Den anställdes underskrift			
I vissa fall den fackliga organisationens underskrift							

CD 0118, 2019-01, Črona Dokument, Copyright © DataKras a.s. 0022-070700, www.dokumente

Ett generellt anställningsavtal

Intyg o Betyg

Här har vi samlat blanketter som arbetsgivarintyg och tjänstgöringsbetyg.

Tjänstgöringsintyg				
Tjänstgöringsintyg för				
För och till namn Gunilla Sunde			Personnummer 800913-9265	
Adress Vänersborgsvägen 77		Postnummer 441 87	Ort ALINGSÅS	
Telefon 0322-32123	Mobiltelefon	ePost		
Företag				
Företagsnamn Lek och Lär AB			Organisationsnummer 566000-0000	
Adress Östra Ringgatan 18		Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS	
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	ePost support@datavara.se		
Kontaktperson Thomas Palm				
Anställning				
Anställningsförordning 2004-02-01	Anställningsdatum	Befattning vid anställningens uppträdande Sekreterare		
Arbetsuppgifter vid senaste befatning				
<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid 80 %				
Tidigare arbetsuppgifter				
Tidigare befattningar och arbetsuppgifter inom företaget		från datum	till datum	

Övriga upplysningar				

Underskrift				
Tjänstgöringsintyg lämnas i form av ovan specificerade beskrivning på arbetsuppgifterna. Kompletterande upplysningar om arbetstagarens vitsord lämnas på begäran.				
Ort och datum ALINGSÅS	2019-11-15	Firmasättningsstempel		
Underskrift (behörig firmasäcksvare)				
Namn/Grytnyttigande Thomas Palm				

Integritetspolicy

Behandling av personuppgifter



Arbetsgivare

Lek och Lär AB

Östra Ringgatan 18

441 31 ALINGSÅS

566000-0000

Kontaktperson, dataskyddfrågor

Marie Larsson

Bakgrund

För oss är personlig integritet viktigt. Vi eftersträvar en hög nivå av dataskydd. I denna policy förklarar vi hur vi samlar in och använder personuppgifter. Vi beskriver också dina rättigheter och hur du kan göra dem gällande.

Du är alltid välkommen att kontakta oss om du har frågor om hur vi behandlar dina personuppgifter.

Vad är en personuppgift

Personuppgifter är alla uppgifter om en levande fysisk person som direkt eller indirekt kan kopplas till den personen. Det handlar inte bara om namn och personnummer utan även om till exempel bilder och e-postadresser.

Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna, oavsett om det handlar om mobila enheter eller datorer. Det handlar om till exempel insamling, registrering, strukturering, lagring, bearbetning och överföring.

I vissa fall kan även manuella register omfattas.

Personuppgiftsansvarig

För de behandlingar som sker inom företagets verksamhet är vi också personuppgiftsansvarig.

Vilka personuppgifter samlar vi in?

Vi behandlar i huvudsak ditt namn, personnummer, adress och kontaktuppgifter, bankkonto för löneutbetalning samt uppgifter som du gett om närmast anhörig.

Vi behandlar dina personuppgifter för att kunna fullgöra våra skyldigheter enligt vårt anställningsavtal med dig och för att uppfylla regler i lag och avtal.

Personuppgiftsbiträden

I en del situationer är det nödvändigt för oss att anlita andra parter. Till exempel olika IT-leverantörer för HR-system eller elektroniska körjournaler. De är då personuppgiftsbiträden till oss.

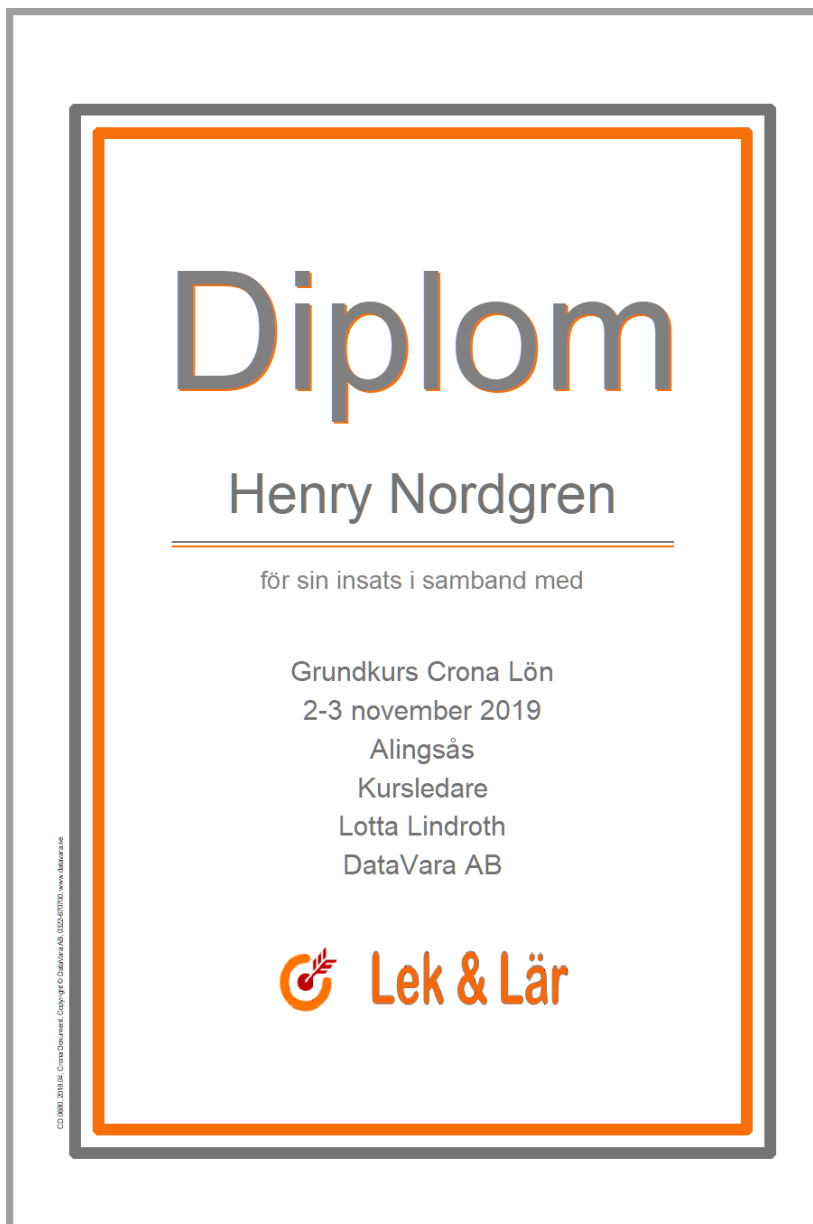
Vi kontrollerar personuppgiftsbiträden för att säkerställa att de garanterar säkerheten och sekretessen för personuppgifterna. Vi tecknar alltid ett personuppgiftsbiträdesavtal med dessa.

När personuppgiftsbiträden anlitas sker det bara för de ändamål som är förenliga med de ändamål vi själva har för behandlingen.

Policyer och riktlinjer finns också med bland blanketterna

Kurser o Utbildning

Blanketter för kursbokning, kursanmälan, bekräftelse av kursplats och kursdiplom. Också blanketter för kursutvärdering finns. Bilden till höger visar en utskrift av blanketten för att planera årets kurser.



Kursbokning 2020
Arsöversikt



Resurs
Resurs som bokas
Regler för bokning

Bokning								Bokning									
	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag	Sin		måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag	Sin
Januari	v01									v27							
	v02	6	7	8	9	10	11	12		v28	6	7	8	9	10	11	12
	v03	13	14	15	16	17	18	19		v29	13	14	15	16	17	18	19
	v04	20	21	22	23	24	25	26		v30	20	21	22	23	24	25	26
	v05	27	28	29	30	31				v31	27	28	29	30	31		
Februari	v06									v32							
	v07	10	11	12	13	14	15	16		v33	10	11	12	13	14	15	16
	v08	17	18	19	20	21	22	23		v34	17	18	19	20	21	22	23
	v09	24	25	26	27	28	29	1		v35	24	25	26	27	28	29	30
Mars	v10	2	3	4	5	6	7	8		v36	31	1	2	3	4	5	6
	v11	9	10	11	12	13	14	15		v37	7	8	9	10	11	12	13
	v12	16	17	18	19	20	21	22		v38	14	15	16	17	18	19	20
	v13	23	24	25	26	27	28	29		v39	21	22	23	24	25	26	27
	v14	30	31							v40	28	29	30	1	2	3	4
April	v15	6	7	8	9	10	11	12		v41	5	6	7	8	9	10	11
	v16	13	14	15	16	17	18	19		v42	12	13	14	15	16	17	18
	v17	20	21	22	23	24	25	26		v43	19	20	21	22	23	24	25
	v18	27	28	29	30	1	2	3		v44	26	27	28	29	30	31	
Maj	v19	4	5	6	7	8	9	10		v45	2	3	4	5	6	7	8
	v20	11	12	13	14	15	16	17		v46	9	10	11	12	13	14	15
	v21	18	19	20	21	22	23	24		v47	16	17	18	19	20	21	22
	v22	25	26	27	28	29	30	31		v48	23	24	25	26	27	28	29
	v23	1	2	3	4	5	6	7		v49	30	1	2	3	4	5	6
Juni	v24	8	9	10	11	12	13	14		v50	7	8	9	10	11	12	13
	v25	15	16	17	18	19	20	21		v51	14	15	16	17	18	19	20
	v26	22	23	24	25	26	27	28		v52	21	22	23	24	25	26	27
	v27	29	30							v53	28	29	30	31			

CD 081021_201005_Crona Dokument. Copyright © Datablänk AB. 0304-670704. www.datablänk.se


LON999999

Kursplan för året

Närvaro och Frånvaro

Tidrapporter, Jourtid, Mertid och Övertidsjournal samt blanketter för sjukfrånvaro finner du här.

Tidrapport
Vecka



Personuppgifter					
Anställningsnummer	Namn				
9	Henry Nordgren				
Vecka	Kommentar				
v946					

Tidrapport normaltid					
Ankom	Till lunch	Åter lunch	Hemgång	Kommentar	Summa
Ankom måndag	07:58	12:05	12:45	16:22	7,73 tim
Ankom tisdag	07:50	12:11	13:13	17:10	8,3 tim
Ankom onsdag	08:01	12:00	13:00	16:55	7,9 tim
Ankom torsdag	08:10	11:55	12:45	14:25	Läkarbekök 5,42 tim
Ankom fredag					tim
Ankom lördag					tim
Ankom söndag					tim
Kommentar					Totalsumma
					29,35 tim

Beordrad övertid					
Datum	Från klockan	Till klockan	Faktor	Kommentar	Summa
			1		tim
			1		tim
			1		tim
			1		tim
			1		tim
			1		tim
			1		tim
Kommentar					Totalsumma
					tim

Ingående och Utgående saldo					
Ingående saldo	Arbetad normaltid	Arbetad övertid	Ordinarie arbetstid	Utgående saldo	
	tim	29,35 tim	0 tim	40 tim	-10,65 tim

Underskrift	
Datum	Underskrift, anställd

LON999999

Övertidskort 2020
Månadsperioder



Arbetsgivare och Anställd	
Arbetsgivare Lek och Lär AB	Anställd, namn Eva Larsson
Arbetsställe	Anställningsnr/Personnr 641119-3086
Kontaktperson	Anmärkning

Övertid, timmar								
	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag	Summa
Januari	v01							
	v02							
	v03							
	v04							
	v05							0
Februari	v06							
	v07							
	v08							
	v09							0
	v10							
Mars	v11							
	v12							
	v13							
	v14							0
	v15							
April	v16							
	v17							
	v18							0
	v19							
Maj	v20							
	v21							
	v22							0
	v23							
	v24							
Juni	v25							
	v26							
	v27							0
	v28							
Juli	v29							
	v30							
	v31							0
	v32							
	v33							
Augusti	v34							
	v35							
	v36							0
	v37							
	v38							
September	v39							
	v40							0
	v41							
	v42							
	v43							
Oktober	v44							0
	v45							
	v46							
	v47							
	v48							
November	v49							0
	v50							
	v51							
	v52							
	v53							0
December	v54							
	v55							0
	v56							
								0


CD 0362032018104 - Crona Dokument, Copyright © DataVera AB, 032-407070, www.datavera.se

LON999999

Övertidskort

Personalvård

Här finner du blanketter för arbetet med att se till att personalen trivs och behandlas på ett korrekt sätt. Det finns blanketter som hälsobokslut, trivselenkät och ett antal checklistor.

Trivselenkät		
Namn Diana Schults		
Svaren ges i kolumnen till höger på en skala 1 till 9. 1 betyder "stämmer inte alls" och 9 betyder "stämmer helt". Siffran 0 används för "vet ej" eller "inte aktuellt".		Svar på skala 1-9
Samarbete och arbetsklimat		
Jag trivs med att arbeta på företaget		
Jag trivs med mina arbetsuppgifter		
Jag trivs med mina arbetskamrater		
Vi samarbetar utan problem		
Företagets personalpolitik skapar arbetsglädje		
Personlig utveckling		
Företaget arbetar målmedvetet med individuell kompetensutveckling		
Jag får den utbildning som behövs för att utvecklas i min yrkesroll		
Företaget betraktar personalen som den viktigaste resursen		
Jag har goda utvecklingsmöjligheter		
Jag utvecklas även personligt genom min anställning		
Ledning		
Jag har en bra relation med min chef		
Min chef lyssnar och engagerar sig i mitt arbete		
Jag litar på min chef och har förtroende för honom		
Min chef delegerar arbetsuppgifter till mig		
Min chef är öppen och rak i sin kommunikation		
Ansvar		
Jag vet vilket ansvarsområde jag har		
Jag har tillräckligt med befogenheter för det ansvar jag har		
Jag kan själv fatta de beslut som är nödvändiga för mitt arbete		
Min möjlighet att påverka motsvarar det ansvar jag har		
Jag vill ha mer ansvar än vad jag har i min nuvarande roll		
Mål		
Jag känner till företagets affärsidé		
Jag känner till företagets ekonomiska mål		
Jag kan påverka företagets utveckling och mål		
Målen är realistiska och jag ställer upp på dem		
Jag är nöjd med den information som lämnas om företagets utveckling		

CD 01810 201804 Črona Dokument Copyright © Dabe/Ver AB 0102/0170701 www.dabe.com

LON999999

Jämställdhetsplan



Företag			
Företagets namn Lek och Lär AB			Organisationsnummer 566000-0000
Adress Östra Ringgatan 18		Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	ePost support@datavara.se	
Kontaktperson Anne-Marie Wallström			

Jämställdhetspolicy

Män och kvinnor har samma förutsättningar för de olika arbetsuppgifter som finns på företaget. Därför ska de behandlas likartat vid intern- och externrekryteringar. Jämställdhet ska också råda vid personalutveckling, lönesättning och liknande verksamheter. All bedömning i sammanhanget ska enbart ske utifrån sakliga och könsneutrala skäl som har med kompetens och lämplighet att göra. Samtidigt strävar företaget efter att ha en så jämn könsfördelning som möjligt på olika typer av arbetsuppgifter.

Alla anställda har rätt att behandlas med respekt och med hänsyn till var och ens rättmätiga krav på integritet. Oavsett kön, ras, religion och andra olikheter. Trakasserier tolereras inte. Alla anställda har ett ansvar för att företagets jämställdhetspolicy följs, och för tillsynen av detta ansvarar de som har ett personalansvar.

VD ansvarar för jämställdhetsarbetet och för att jämställdhetsplanen följs. Företaget anser att situationen idag är tillfredställande när det gäller frågan om lämpliga arbetsförhållanden för alla anställda. Vi anser också att vi har gjort, och fortfarande gör, vad som är möjligt och rimligt för att underlätta för män och kvinnor att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Chefer och medarbetare ska hela tiden vara observanta på eventuella sexuella trakasserier på företaget. Sådana får inte förekomma. Skyddsombudet och medarbetarna har också en viktig roll i detta arbete. Åtgärder vidtas kontinuerligt för att främja en jämnare könsfördelning vid både intern och extern rekrytering. Personalansvarige utformar annonserna och är med i urvalsprocessen för att särskilt verka för att målet om en ytterligare jämnare könsfördelning uppnås. Så långt som möjligt ska det underrepresenterade könet inom varje yrkesområde ha företräde vid rekrytering vid i övrigt lika kompetenser, oavsett vilket kön det är. Personalchefen ansvarar för att konstaterade osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor rättas till vid kommande lönerrevisioner. Enklare åtgärder för ökad jämställdhet mellan män och kvinnor ska genomföras så snart man kommit på dem. Mer omfattande åtgärder ska läggas in i åtgärdsplanen. Varje nytt år ska föregående års åtgärdsplan gås igenom och revideras.

Som ett led i jämställdhetsarbetet utser företaget en arbetsgrupp som ska arbeta med jämställdhets- och samverkansfrågor. Syftet med detta är att belysa eventuella lokala problem, diskutera frågor och ta fram konkreta förslag till åtgärdsplanen.

Lönekartläggning ska utföras årligen och vara ett verktyg för att uppfylla åtgärdsplanen.

En jämställdhetsplan ska finnas på företag med fler än 10 anställda.

**Rekrytering
Tidplan**



Företag		
Namn		Organisationsnummer
Adress	Postnummer	Ort
Telefon	Mobil	Fax/Annat
E-post		

Anställning	
Befattning	Arbetsställe
Tänkt tillträde	Annat notering

Tidplan			
Aktivitet	Startdag	Slutdag	Kommentar

Kompletterande information

Upprättad av	
Ort och datum	
Namn	Avdelning

CD 0401.2018.01 - Črona Dokument. Copyright © Črona AB. 0322-670700. www.crona.se

Reseräkning
Inrikes traktamente



Anställd		
För- och Efternamn Diana Schults		Anställningsnummer 6
Personnummer 920514-2384		
Telefon 0322-36942	Mobiltelefon	ePost

Information
Blankett för att beräkna traktamente vid inrikes tjänsteresa. Hänsyn tas också till måltidsreduktion och kostförmån. Bocka för de händelser som skett under tjänsteresan. Om avresan gjorts efter klockan 12:00 är det en halvdag. Detsamma gäller om hemkomst skett före klockan 19:00. Fri kost ger alltid avdrag på traktamentet samt en kostförmån. Vid representationsmåltid sker endast avdrag på traktamentet. Hotellfrukost, dvs. frukost som ingår i hotellpriset, påverkar varken traktamentet eller kostförmånen och ska inte noteras alls här. Har man själv betalt för övernattnin har man rätt till ersättning för nattlogi och ska då bocka för detta. Börja med att ange tidpunkt för resan, vart du åkt, vem du besökt och avsikten med resan.

Resans mål och tillfälle			
Besöks organisation / person			
Resans ändamål			
Avresadatum	Klockan	Hemkomstdatum	Klockan
Kommentar			

Resdag	Traktamente			Fri kost			Representation			Nattlogi
	Heldag	Halvdag		Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag	Egen logi
Avresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dag 14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Summeringar									
	Heldag	Halvdag	Avdrag frukost	Avdrag lunch	Avdrag middag	Förmån frukost	Förmån lunch	Förmån middag	Nattlogi
SKV Schablon	230	115	46	81	81	49	98	98	115
Summa									
Skattfri ersättning			Skattpliktig kostförmån						

Underskrift	
Datum 2019-11-15	Underskrift, anställd


CD 10111_201904_Crona Dokument, Copyright © Datafarna AB, 0302-07000, www.datafarna.se

LON999999

Reseräkningsblankett med beräkninghjälp

Uppsägning o Avskedande

Varning, Meddelande om uppsägning, Begäran om entledigande, m.fl. blanketter finns under denna rubrik.

Uppsägning arbetsbrist			
Anställd			
För- och Efternamn Gerd Ottosson		Personnummer 195911142817	
Adress Lilla Torget 3		Postnummer 441 24	Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-451212	Mobiltelefon		
ePost			
Arbetsgivare			
Företagets namn Lek och Lär AB		Organisationsnummer 566000-0000	
Adress Östra Ringgatan 18		Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01	Kontaktperson Anne-Marie Wallström	
ePost support@datavara.se			
Uppsägning			
Härmed sägs du upp från din anställning på grund av arbetsbrist.			
Din uppsägningstid är <u>2</u> månader och räknas från det att du har tagit del av detta uppsägningsbesked.			
Det innebär att din anställning kommer att upphöra <u>2020-01-15</u> .			
Företrädesrätt			
<input checked="" type="checkbox"/> Eftersom du vid anställningstidens slut varit anställd hos oss i mer än 12 månader under de tre senaste åren (vid säsongsanställning: sex månader under de senaste två åren), har du företrädesrätt till ny anställning. Om du gör anspråk på din företrädesrätt, måste du meddela företaget detta.			
Företrädesrätten gäller från och med uppsägningen och till dess nio månader förflutit från anställningens slut (vid säsongsanställning: till dess nio månader förflutit från den nya säsongens början). Företrädesrätten gäller vid det avtalsområde och den driftenhet du arbetade vid. Det krävs vidare att du har tillräckliga kvalifikationer för det aktuella arbetet.			
<input type="checkbox"/> Du saknar företrädesrätt till ny anställning			
Besvär över uppsägningen			
Om du anser att uppsägningen saknar saklig grund och vill få uppsägningen ogiltigförklarad, måste du meddela oss detta inom två veckor från det att du tagit del av uppsägningen. Du måste därefter inom ytterligare två veckor, eller om förhandlingar enligt MBL inletts, inom två veckor efter det att dessa förhandlingar avslutats, stämma arbetsgivaren och yrka att uppsägningen ogiltigförklaras.			
Du har rätt att yrka skadestånd, om du anser att uppsägningen är olaglig. Vill du kräva skadestånd ska du meddela arbetsgivaren detta inom fyra månader från det du tagit del av uppsägningen. Om du vill kräva skadestånd ska du inom ytterligare fyra månader därefter eller om förhandlingar enligt MBL inletts, inom fyra månader från det att dessa förhandlingar avslutats, stämma arbetsgivaren och yrka skadestånd.			
Om du inte beaktar dessa tidsfrister förlorar du din rätt att få frågorna om uppsägningens giltighet respektive kravet på skadestånd prövade.			
Underskrifter			
		Genom nedanstående namnunderskrift bekräffas att denna uppsägning är genomläst och mottagen.	
Ort och datum ALINGSÅS	2019-11-15	Eventuell firmastämpel	Ort och datum ALINGSÅS
Underskrift, arbetsgivare			2019-11-15
Namnförtydligande Anne-Marie Wallström			Underskrift, anställd Gerd Ottosson
			Namnförtydligande LON999999

Varning



Arbetsgivare			Anställd		
Företagets/Organisationens namn			F�r- och efternamn		
Kontaktman			c/o adress		
Adress			Adress		
Postnummer	Ort		Postnummer	Ort	
Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Telefon	Mobil	Personnummer
ePost			ePost		

Varning

Parternas skyldigheter
 I ett anställningsförhållande har båda parter skyldigheter, såväl som rättigheter. För att ett anställningsförhållande ska bestå förutsetts det att båda parter fullgör sin åligganden enligt lagar och avtal. Vidare är det underförstått att visst uppträdande inte är acceptabelt. En varning som denna är en disciplin tg rd, det vill säga den är avsedd att vara en bestraffning eftersom du begått ett allvarligt fel.

Varningens orsak

Lag och avtal
 Enligt svensk lag  r en varning endast tillåten n r lag eller kollektivavtal ger arbetsgivaren rätt att vidta disciplin tg rd. I Sverige finns det ingen lag som tillåter varningar, men vårt kollektivavtal, som du och din anställning omfattas av reglerar disciplinåtgärder i följande paragraf(er):

Varsel
 Du, liksom din fackliga organisation, har blivit varslad om att vi avser att tilldela dig en varning och ni har var för sig haft tillfalle till överläggning och förhandling i frågan i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet. Förhandlingen med den fackliga organisationen avslutades den:

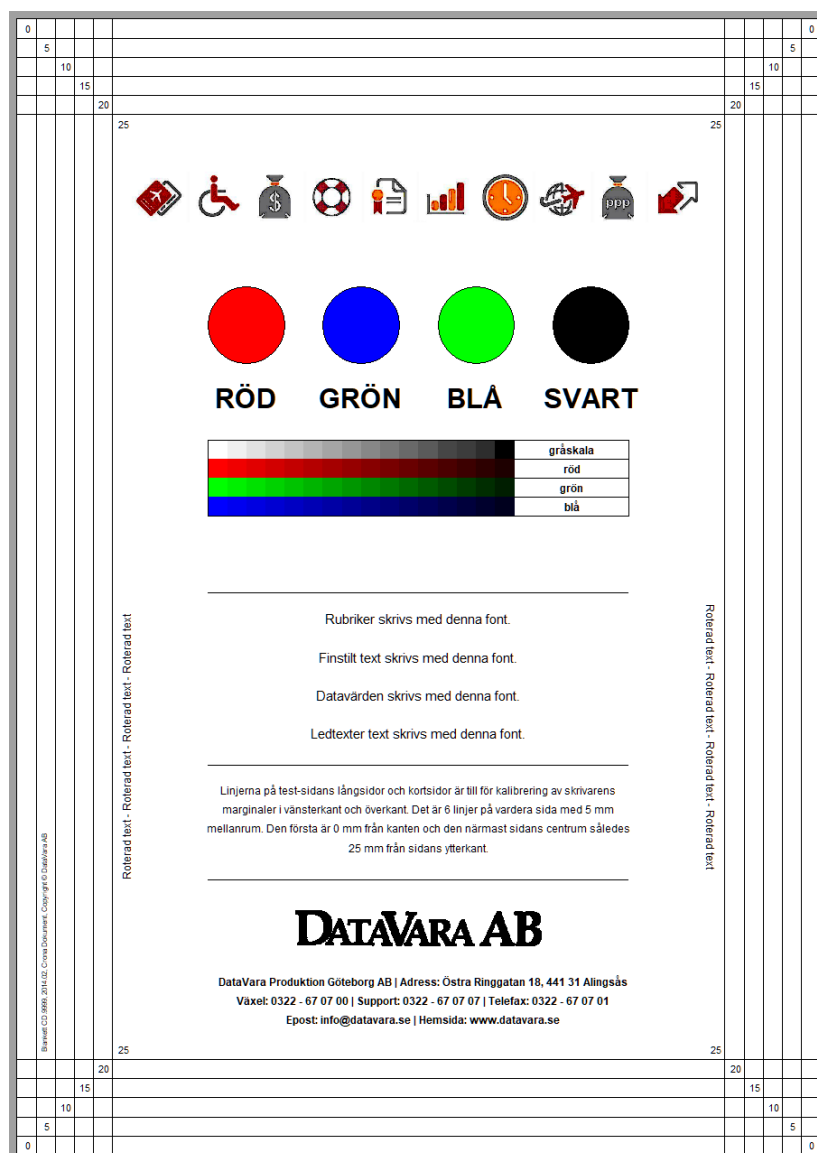
Varningens innebörd
 Varningens innebörd är att klargöra för dig att den situation som du försatt dig i genom ditt handlande är mycket allvarlig. F rsatta brott mot anställningsavtalet kan leda till att du skjivs från din anställning enligt reglerna i Lagen om anställningsskydd.

Underskrifter		
Behörig arbetsgivarrepresentant		Jag har tagit emot denna varning
Ort och datum	Firmast�mpel	Ort och datum
Underskrift, arbetsgivare		Underskrift, anställd
Namn förtydligande		Namn förtydligande

CD 0706 201606 Crona Dokument Copyrig  r Crona AB 0302-07000 www.dokument.se

Övrigt

Under rubriken övrigt finner du bokningslistor och andra blanketter som inte naturligt har en egen grupp.



I Crona Dokument finns också en "testbild" för att ställa in skrivaren