



## **Črona Tid Handbok**

© Copyright DataVara AB

### Handbok

Lena Kragelund, Björn Dahlin

### Produktutveckling

Morgan Klebom

Hans Bäcklund, Thomas Palm

Christian Elber, Patrik Ekman

Leif Davidson, Björn Dahlin

Lena Kragelund

### Omslag


Studio Alice

# **Črona Tid**

# **DATAVARA AB**

[www.datavara.se](http://www.datavara.se)

## Förord

Tack för att du valde *Crona Tid* som hjälpmedel vid hantering av företagets tidsämplingar. Boken vänder sig i första hand till dig som arbetar med som löneförrättare eller med motsvarande arbetsuppgifter och som ska administrera tidsystemet. Även företagets ledning kan ha glädje av boken. Avsnitt och funktioner som är markerade med symbolen  finns endast att tillgå i den större varianten Crona Tid 100.

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

*Lena Kragelund*



# Crona Tid Handbok

## Programöversikt

Programtillägg .....	2
Crona Tid - Jour och beredskap.....	2
Crona Tidur Pek.....	2
Crona Tidur RFID.....	3
Crona Tidur webb.....	3

## 1 Komma igång

Installation av Crona Tid .....	1-1
Att tänka på .....	1-1
Arbetstider .....	1-1
Arbetstidsscheman .....	1-1
Övertid .....	1-3
OB-ersättning .....	1-3
Sjukfrånvaro.....	1-3
Avvikande dagar .....	1-3
Säkerhet .....	1-3
Säkerhetskopiering .....	1-3
Skapa en säkerhetskopia.....	1-4
Återställa säkerhetskopia.....	1-5
Behörighetssystem .....	1-5
Lösenord .....	1-6
Åtkomstnivå och rättigheter .....	1-7
Användare .....	1-8
Åtkomstnivåer.....	1-10
Systemadministratör .....	1-11
Företagsadministratör .....	1-12
Rättigheter på företagsnivå .....	1-13
Funktioner på företagsnivå.....	1-14
Funktioner på företagsnivå och gruppnivå .....	1-15
Behörighetsgrupper .....	1-16
Rättigheter på behörighetsgrupper nivå.....	1-17
Kombinera rättigheter på företags- och gruppnivå .....	1-18
Glömt lösenord.....	1-20

## 2 Systemuppbyggnad

Programvara.....	2-1
Fältnappar .....	2-2
Programmets huvudbilder .....	2-4
Informationspanel .....	2-4
Almanackan .....	2-4
Nyheter.....	2-4
Närvaropanel .....	2-6
Urval .....	2-7
Närvaropanel i minsta tiduret.....	2-8
Rapportspanel .....	2-8
Överför tidsrapporter .....	2-9
Återför tidsrapporter .....	2-10
Utskrift tidsrapport.....	2-10
Attestpanel .....	2-11
Uppdatera paneler .....	2-12
Menyer .....	2-13
Kort beskrivning av de olika menyerna.....	2-14
Vertygslista.....	2-15
Arbetsgång – förenklad sammanfattning.....	2-15
Igångsättande av Crona Tid .....	2-16
Tidarter och tidkonton.....	2-16
Tidarter .....	2-17
Tidkonton .....	2-17

## 3 Företag

Adress .....	3-1
Namn och adress .....	3-1
Logotyp .....	3-2
Kontakt .....	3-2
Inställningar.....	3-3
Grundinställningar, Funktion .....	3-3
Tidsinställningar.....	3-3
Personalregister .....	3-5
Resultatenheter .....	3-7
Säkerhet .....	3-9
Kopplingar .....	3-9
Löneprogram .....	3-9
Filformat PAXml .....	3-11

---

## 4 Personal

Personalregister .....	4-1
Nyanställd.....	4-2
Anställd som slutat.....	4-3
Ta bort anställd.....	4-3
Byta anställningsnummer .....	4-3
Spara vCard.....	4-4
Import personal.....	4-4
Adress .....	4-6
Namn och adress .....	4-6
Kontakt .....	4-7
Anställning.....	4-8
Anställningsförhållande .....	4-8
Arbetstider .....	4-10
Inställningar.....	4-11
Resultatenheter .....	4-11
Säkerhet .....	4-12
Behörighet .....	4-12
Information.....	4-12
Anteckning.....	4-12
Fotografi.....	4-12

## 5 Arbetsgång

Tidstämpling .....	5-1
Lägga in ny tidstämpling .....	5-2
Korrigera en tidstämpling .....	5-5
Registrering av tidrapporter.....	5-5
Överför tidrapporter .....	5-6
Återför tidrapporter .....	5-7
Attestera .....	5-7
Löneunderlag .....	5-8

## 6 Stämpelklockan

Tidstämplingar .....	6-1
PIN-kod .....	6-1
Kortnummer .....	6-1
Crona Tidur bas (och pek) .....	6-3
Funktionsknappar .....	6-3

---

Tillvalsknappar.....	6-3
Orsakslistan med tidarter.....	6-3
Praktisk stämpling.....	6-4
Sjukdom eller vård av barn .....	6-4
Semester .....	6-5
Övertid mot betalning eller komptid.....	6-5
Kompledigt eller tjänstledighet .....	6-6
Flera frånvaroorsaker .....	6-6
Möte, byte av kostnadsställe .....	6-6
Stämplingar framåt eller bakåt i tiden .....	6-8
Inställning av Crona Tidur .....	6-8
Utseende.....	6-8
RFID – Inställningar .....	6-9
RFID – Nycklar .....	6-10
Inloggning.....	6-11
Crona Tidur mini.....	6-11
Meddelanden.....	6-12
Närvaropanel.....	6-13
Personinformation .....	6-13
Crona Tidur webb .....	6-14

## 7 Utskrifter

Skrivare.....	7-1
Utskriftsalternativ .....	7-2
Fliken Utskrift .....	7-3
Fliken Urval .....	7-4
Tidjournal .....	7-5
Stämplingar .....	7-7
Tidrapporter .....	7-9
Saldolista .....	7-11
Övertidsjournal .....	7-12
Personalliggare .....	7-15
Personallista .....	7-16
Personalkatalog .....	7-19
Arbetsstidsschema.....	7-20
Planerad bemanning .....	7-21
Veckoarbetsschema .....	7-22
Adresstiketter .....	7-24
Etikettark.....	7-27

---

Förbrukad tid .....	7-28
Återutskrifter .....	7-32
Förhandsgranska .....	7-32

## 8 Schema och regler

Arbetstidsschema.....	8-1
Nytt arbetstidsschema.....	8-2
Ta bort arbetstidsschema .....	8-2
Kopiera arbetstidsschema.....	8-3
Kalender arbetstidsschema.....	8-3
Schematider.....	8-4
Inställningar .....	8-5
Avvikelsedagar .....	8-7
Dagschema .....	8-7
Nytt dagschema .....	8-8
Schemahändelser .....	8-10
Kopiera dagschema .....	8-12
Jourtid och beredskapstid .....	8-12
Jourtidsschema .....	8-13
Nytt joutidsschema.....	8-13
Schemahändelser .....	8-14
Beredskapstidsschema.....	8-15
Nytt beredskapstidsschema .....	8-15
Schemahändelser .....	8-16
OB-regler .....	8-17
Tidsintervall .....	8-18
Övertidsregler .....	8-21
Tidsintervall .....	8-23
Sjukregler .....	8-25
Tidkonton.....	8-27
Tidkontoregler.....	8-28
Kalender.....	8-29

## 9 Register

Tidarter .....	9-1
Skapa ny tidart.....	9-2
Växelinformation .....	9-4
Ackumulera.....	9-4

---

Tidkonton.....	9-5
Grundinformation .....	9-5
Till annat tidkonto .....	9-6
Styrningar, Grundande .....	9-7
Till löneprogram .....	9-7
Till löneprogram för månadsavlönad .....	9-9
Till löneprogram för timavlönad.....	9-11
Periodregister .....	9-11
Perioder .....	9-12
Skapa löneperiod.....	9-13
Ta bort löneperiod .....	9-16
LSS-brukare.....	9-17
Import.....	9-18
Import personer .....	9-18

## 10 Inställningar

Behörighetssystemet .....	10-1
Myndighetsuppgifter.....	10-2
Import myndighetsuppgifter .....	10-3
Generera demostämplingar (Lek & Lär) .....	10-5
Systeminställningar .....	10-5
Inställningar (för skapa fil) .....	10-5
Skicka e-post.....	10-6
Uppdatering .....	10-7
RSS.....	10-8
RSS – Almanacka.....	10-9

---



## Programöversikt



Denna handbok beskriver applikationen Crona Tid. Längst bak finns ett par kapitel som hjälper dig att installera och licensiera programmet. Crona Tid finns i två olika versioner benämnda 40 respektive 100. Crona Tid 40 är programmet som är utvecklat för det mindre företaget. Här finner du de funktioner som krävs för att effektivt sköta stämpling av kom-och-gå tider. Crona Tid 100 är ett fleranvändarsystem med ett fullt utvecklat behörighetssystem.

Crona Tid är ett komplett tidsystem som är anpassat och framtaget för dagens teknik och villkor på arbetsmarknaden. Crona Tid ger en modern tidsredovisning för både små och stora företag. Uppgifterna hanteras automatiskt och tar bort tidsödande handgrepp och ger verksamheten verktyg för att effektivt hantera redovisningen av tid och korrekt löneutbetalning.

Ett bra tidsystem ska lösa tre uppgifter, fånga, beräkna och presentera personalens olika tider. Crona Tid låter medarbetare stämpla sina tider via moderna gränssnitt som kan anpassas till verksamheten. Uppgifterna hanteras sedan automatiskt och tar bort många tidsödande handgrepp och felkällor.

I grundversionen av Crona Tid 40 finns plats för upp till 10 medarbetare. När behov uppstår för ytterligare anställda finns möjlighet att beställa programmet för valfritt antal personer. Beställningen sker i grupper av fem personer. I Crona Tid 100 finns ingen begränsning i antal anställda.

I Crona Tid kan du enkelt rapportera projekttid, registrera kostnadsställe, ange brukare eller byta arbetspass. Den anställde får via Crona Tid en snabb och överskådlig sammanställning av vad som är inrapporterat samt saldon av exempelvis semester och komptid.

Crona Tid utför beräkning och lämnar redovisning av faktiskt arbetade tider. Välj att arbeta med eller utan flexitidsberäkning. Programmet stöder hantering av övertid, mertid, OB samt olika typer av frånvaro. Till grund för beräkningarna finns en kombination av arbetsscheman och kalendrar som håller ordning på vilka dagar som skall arbetas samt den anställdes schema som anger de aktuella arbetstiderna samt önskade beräkningsparametrar.

Med Crona Tid kan man arbeta med förtroendetid, de anställda behöver endast rapportera när något avviker från arbetsschemat. Programmet automat-

stämplar dessa händelser i enlighet med personens arbetsschema. Idag väljer fler och fler företag att arbeta på detta sätt.

Nedan kommer en översikt över de olika tillägg som Crona Tid erbjuder!

## Programtillägg



### ***Crona Tid – Jour och beredskap***

*Beräkning av jourtid och beredskap finns som tillägg till Crona Tid 100.*

Med jourtid menas tid då en anställd inte är arbetskyldig men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen för att utföra arbete när behov uppstår. Sovande jourtjänstgöring förekommer på vissa arbetsplatser, bland annat inom vården. Jour räknas som arbetad tid enligt Arbetstidslagen. Ersättningen för jourtid är ofta olika beroende på veckodag och/eller klockslag och utfört arbete under jourtid ersätts som normal arbetstid eller övertid i förekommande fall.

Vid beredskapstid avses att arbetstagaren inte har arbetskyldighet men måste stå till arbetsgivarens förfogande (i hemmet eller på annan plats) för att inom avtalad tid kunna infinna sig på arbetsstället. Beredskap kallas bakjour i vissa kollektivavtal. Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning eventuellt kombinerat med ersättning för resekostnader.



### ***Crona Tidur Pek***

Vid köp av Crona Tid 40 ingår ett tidur som är anpassat för en vanlig PC. Till Crona Tid 100 ingår dessutom Crona Tidur mini som är tänkt till den enskilde medarbetarens skrivbord.

Crona Tidur mini är ett litet tidur som alltid ligger framme så att det blir enkelt och snabbt att byta resultatenhet (projekt, kostnadsställe, etc). Dessa tidur ingår som standard och ingen extra avtalsavgift tillkommer.

Vill man hellre använda en pekskärm som registreringsenhet vid entréerna finns tillägget Crona Tidur Pek. Notera att det endast behövs bara en (1) licensavgift för alla entrér. Givetvis krävs en dator med pekskärm per installation och en samtidig användare.



### ***Crona Tidur RFID***

Tillsammans med Crona Tidur Pek finns också möjligheten att koppla på en beröringsfri identifikation i form av en nyckelbricka eller varför inte ett id-kort. Tiden för passering vid pekuret minskar, rapporteringen blir smidigare.

In- och utpassering blir snabb och enkel, du håller brickan framför RFID läsaren och tycker sedan IN eller UT – klart! Inga anställningsnummer eller andra koder som behöver anges eller kommas ihåg.

Produkten Crona Tidur RFID består av en USB-kopplad RFID läsare, vilket gör installationen mycket enkel. Du stoppar i sladden och kopplar de medföljande nyckelbrickorna till önskad medarbetare, sedan är du i drift. Monteringsatts samt fem nyckelbrickor ingår.

Det krävs en RFID läsare per entré och installation av Crona Tidur Pek med pekskärm.



### ***Crona Tidur webb***

Med tillägget Crona Tidur webb kan alla på företaget enkelt stämpla sina 'kom- och gå' tider oberoende på var de befinner sig så länge som de har tillgång till Internet. Man stämplar när arbetet börjar eller slutar. All information förs över till Crona Tid och sedan vidare till ditt lönesystem.

Funktionen ger oanade möjligheter för alla som genomför arbete på annan plats än sitt normala arbetsställe. Det kan vara allt från konsulten och handelsresanden till byggarbetaren eller fastighetsköparen. Genom att på ett enkelt sätt rapportera inte bara att man arbetar utan också vad man arbetar med ger det underlag till lön och bokföring. Crona Tidur webb har också ett gränssnitt för din smarta mobiltelefon.

Detta tillägg förutsätter Crona Tid 100 och innehåller program för att sätta upp din egen webbserver.

Medarbetaren startar webb-tiduret genom att i sin browser ange den IP-adress som du kopplat webbservern till i ett administrationsprogram. Tiduret kommer fram och tidsstämplingar kan göras på samma sätt som för andra typer av tidur som är kopplade till Crona Tid.

Någon minut efter senaste aktivitet i webb-tiduret loggas man automatiskt ut och återgår till en logg-in-bild. I vissa lägen vill man kanske ha tiduret framme på sin egen dator och önska att man förblir inloggad. Lämpligt om man t.ex. ofta byter arbetsuppgifter och projekt som ska anges som tidsstämplingar.



# 1 *Komma igång*

Detta kapitel hjälper dig att komma igång med användandet av Crona Tid. Efter installationen är det några grunduppgifter som måste läggas in. Hur du gör detta tas också upp i detta kapitel. Ett annat viktigt avsnitt är säkerhetskopiering.

## **Installation av Crona Tid**

Hur du installerar, licensierar, konfigurerar och uppdaterar din Crona Tid redovisas i handboken **Crona Tid Installation**.

## **Att tänka på**

Bifogat med leveransen finns ett supportdokument med nedanstående frågeställningar som är bra att tänka igenom, fylla i och ha med sig när man skapar sina arbetstidsscheman.

### ***Arbetstider***

Notera vilka olika dagscheman som används på företaget, heltid-, deltid- skiftscheman, etc. När infaller rasterna, är de betalda eller obetalda? Finns det flexidramar vid IN-, UT- eller raststämpling? Ska alla tider stämplas eller ska funktionen automatstämpling användas vid något tillfälle?

### ***Arbetstidscheman***

I arbetstidsschemat redovisas den arbetstidscykel som den anställde har. Ett arbetstidsschema för en heltidsanställd som arbetar måndag till fredag och är ledig lördag och söndag är cykel 7 dagar. På måndag startar arbetstidsschemat om från början igen. Har ni arbetstidscyklar som sträcker sig över längre tidsperioder än 7 dagar ska ett referensdatum anges när första dagen i cykel börjar.



## Att tänka på inför start av Crona Tid

Supportdokument nr: TID0001

Programvara: Crona Tid, Modell: 40+

### Arbetstider

Notera vilka olika dagscheman som används på företaget, heltid-, deltid- skift- scheman, etc. När infaller rasterna, är de betalda eller obetalda? Finns det flextidramar vid IN-, UT- eller raststämpling. Ska alla tider stämpas eller ska automatstämpling användas vid något tillfälle.

#### Dagscheman

Schema	Normalstart Normalslut	Flextidram Flextidram
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### Raster

Schema	Raststart Flextidram Betald	Rastslut Flextidram Obetald
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Ska tiden automatstämpas sätt en bock vid tidpunkten.

#### Arbetsdagscheman

I arbetsdagscheman redovisas den arbetsdagscykel som den anställda har. Ett arbetsdagsschema för en heltidsanställd som arbetar måndag till fredag och är ledig lördag och söndag är cykel 7 dagar. På måndag startar arbetsdags-schemat om från början igen.

Har ni arbetsdagscyklar som sträcker sig över längre tidsperioder än 7 dagar ska ett referensdatum anges när första dagen i cykel börjar.

Antal dagar i Schemacykeln .....

Datum när dag 1 i schemacykeln startar .....

### Övertid

Övertid är arbetstid utöver den ordinarie schematiden för en heltidsanställd, enligt lag eller kollektivavtal. I de flesta kollektivavtal är det vanligt att övertidsersättningen varierar beroende på när övertiden sker eller hur länge den pågått.

Tidsintervall enkel övertid fr.o.m t.o.m

.....

Tidsintervall kval övertid fr.o.m t.o.m

.....

Tidsintervall fr.o.m t.o.m

.....

Garantitid vid utryckning .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### OB-ersättning

Schematider som är förlagda till kvällar, nätter och helgdagar räknas ofta som obekvämt arbetstid eller förskjutet arbetstid. Brukligt är att det utgår ett extra lönetillägg för sådan tid. Vilka tidsintervaller som räknas som obekvämt varierar liksom ersättningen beroende på vilket kollektivavtal du följer

Tidsintervall enkel OB fr.o.m t.o.m

.....

Tidsintervall kval OB fr.o.m t.o.m

.....

Tidsintervall fr.o.m t.o.m

.....

### Sjukfrånvaro

Betalas sjuklönen även efter dag 15 i sjukperioden:

Ja  Nej

Vid ja, för hur många dagar betalas sjuklönen .....

### Avvikande dagar

Finns det dagar som inte ordinarie schema ska gälla, t.ex. dag före helgdag eller klämdagar. Vilka dagar är det och vilka arbetstider gäller då?

#### Dagscheman

Datum/Schema	Normalstart	Flextidram
.....	.....	.....
.....	Normalslut	Flextidram
.....	.....	.....

#### Raster

Schema	Raststart Flextidram Betald	Rastslut Flextidram Obetald
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Ska tiden automatstämpas sätt en bock vid tidpunkten.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ett supportdokument som får er att tänka till (hoppas vi)

### ***Övertid***

Övertid är arbetstid utöver den ordinarie schematiden för en heltidanställd, enligt lag eller kollektivavtal. I de flesta kollektivavtal är det vanligt att övertidsersättningen varierar beroende på när övertiden sker eller hur länge den pågått. Fundera över vilket tidsintervall ni har för enkel övertid respektive kvalificerad övertid. Har ni också någon minsta garantitid vid uttryckning?

### ***OB-ersättning***

Schematider som är förlagda till kvällar, nätter och helgdagar räknas ofta som obekväm arbetstid eller förskjuten arbetstid. Brukligt är att det utgår ett extra lönetillägg för sådan tid. Vilka tidsintervaller som räknas som obekväma varierar liksom ersättningen beroende på vilket kollektivavtal du följer.

### ***Sjukfrånvaro***

Hantering vid sjukfrånvaro är i hög grad lagbunden. En fråga: Betalas sjuklön även efter dag 15 i sjukperioden, om så - för hur många dagar betalas då sjuklön?

### ***Avvikande dagar***

Finns det dagar som inte ordinarie schema ska gälla, t.ex. dag före helgdag eller klämdagar. Vilka dagar är det och vilka arbetstider gäller då?

## **Säkerhet**

### ***Säkerhetskopiering***

Vid all datoranvändning är det viktigt att med jämna mellanrum ta säkerhetskopior. Detta gäller naturligtvis även för Crona Tid. Tänk på att det inte finns några programgarantier eller supportavtal som skyddar din inmatade information.

Tar du en säkerhetskopia ofta kan du, trots ett dator- eller programhaveri, återställa informationen. Du använder då dina säkerhetskopior för att kopiera över informationen tillbaka till programmet. Det kan också vara så att du har gjort ändringar i programmet som du inte är nöjd med, och därför vill ha tillbaka den tidigare informationen. Detta förutsätter att du tog en säkerhetskopia innan ändringarna gjordes. Säkerhetskopiering kan göras till varfritt media som annan plats på din hårddisk, till disketter, CD-skiva (om du har en CD-brännare)

eller kanske en USB-pinne. Säkerhetskopieringen är uppbyggd som en guide i ett antal steg.

För att säkerhetskopiera kan du antingen använda den funktion som finns i Crona Tid, eller använda något av de fristående programvaror som finns på marknaden.



I Crona Tid Server finns ingen inbyggd funktion för säkerhetskopiering, detta får ske från någon av klienterna och kan då göras under drift.

### **Skapa en säkerhetskopia**

- 1 Välj menyubrik **Företag**, följt av menyalternativet **Säkerhetskopiera och Skapa**.
- 2 Efter en välkomstbild börjar du med att välja vilka företag som ska kopieras. Bocka för det eller de företag som är aktuella. Till höger i dialogrutan har du stöd med knapparna **[Aktuellt]**, **[Alla]**, **[Inget]** eller **[Invertera]**.
- 3 Markera också ifall du också vill säkerställa ditt systemregister, d.v.s. gemensam information för samtliga företag.
- 4 Ange ifall säkerhetskopian ska sparas som en stor gemensam fil eller med en fil per företag.
- 5 Välj sedan var du vill lägga säkerhetskopian.
- 6 Välj slutligen knappen **[Kopiera]**. Säkerhetskopieringen genomförs och du meddelas att kopieringen genomfördes problemfritt.

### **En fil per företag**

Säkerhetskopian som skapas är en komprimerad s.k. zip-fil och benämns med "Crona Tid" följt av företags-ID. Har du en säkerhetskopia i mottagande katalog sedan tidigare för det aktuella företaget så ersätts den.

### **En gemensam fil för alla valda företag**

Säkerhetskopian som skapas är en komprimerad s.k. zip-fil som du själv kan namnge. Som standard tilldelas den namnet "Crona Tid" följt av datum och klockslag, vilket innebär att tidigare tagna säkerhetskopior inte ersätts.

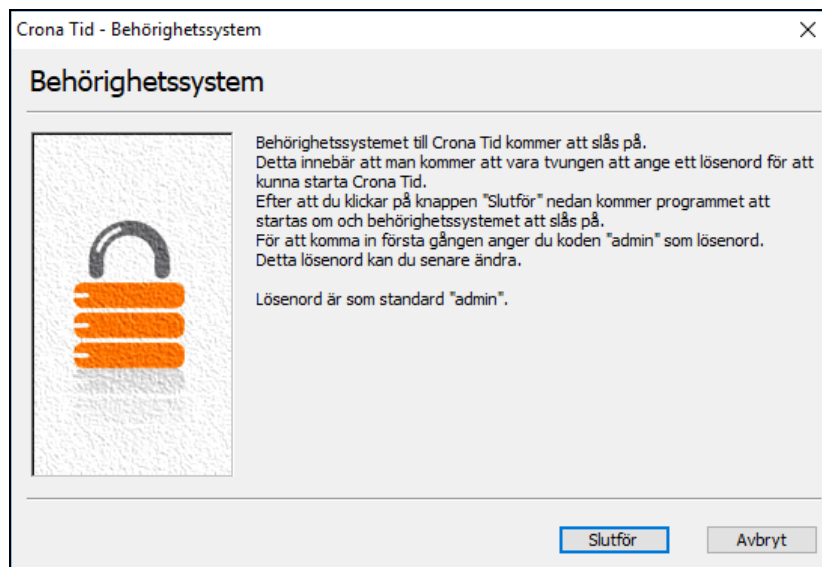


## Återställa säkerhetskopia

- 1 Gå till startbilden och välj där menyrubriken **Företag**.
- 2 Välj alternativet **Säkerhetskopia, Återställa**. Fram kommer en guide för att återställa en tidigare gjord säkerhetskopiering.
- 3 Ange vilken säkerhetskopia, fil, du ska återkopiera. Du kan enkelt söka efter önskad kopia och katalog genom att klicka på knappen [...].
- 4 Har du valt en säkerhetskopia som omfattar flera företag kan välja ut ett eller fler (eller alla) som ska återställas.
- 5 För att starta kopieringen klickar du på **[Slutför]**.

## Behörighetssystem

Alla användare av Crona Tid ska troligen inte ha behörighet att göra allt. Vid leverans av programmet är inte behörighetssystemet påslaget, utan tanken är att under uppstarten kan alla komma åt och bekanta sig med alla funktioner.



*I Crona Tid 40 sätts behörighetssystemet på i klienten.*

Av säkerhetsskäl bör du inte ha ett helt öppet system, utan du bör sätta på programmets behörighetssystem. Behörighetssystemet gäller övergripande för alla företag. Efter att behörighetssystemet satts igång måste man ange ett

lösenord för att kunna starta Crona Tid. Möjlighet finns att lägga in användare med olika lösenord och behörigheter.

### Lösenord

I Crona Tid lägger du in ett lösenord som anges för att du ska kunna komma in i programmet. Lösenordet bör du skriva ner och förvara på ett säkert ställe. Glömmer du lösenordet kommer du inte in i programmet utan att ha tillgång till produktnyckeln. Innan du kan lägga upp användare och lösenord måste du sätta på behörighetssystemet.



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

I Crona Tid 40 sätter du på behörighetssystemet på menyn **Inställningar, Behörighetssystem**. Tryck på knappen **[Slutför]**.

The screenshot shows the 'Crona Tid - Inställningar' window. The 'Behörighetssystem' checkbox is checked and highlighted with a red circle. The 'OK' and 'Avbryt' buttons are visible on the right side of the dialog.

*I Crona Tid 100 sätts behörighetssystemet på i Crona Tid Server.*

- 100 I Crona Tid 100 sätter du på behörighetssystemet i Crona Tid Server. Stoppa tjänsten och gå under menyn **Arkiv, Inställningar** och markera att du vill sätta på behörighetssystemet.

### 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.

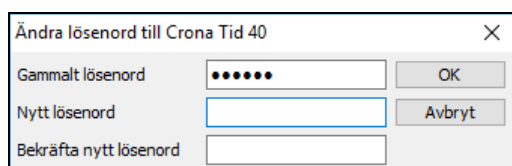
### Nytt lösenord

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

### Bekräfta nytt lösenord

För att det registrerade lösenordet ska 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 Tid 40

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].

### Åtkomstnivå och rättigheter

Ambitionen med behörighetssystemet till Crona Tid är att hindra den normala användaren att enkelt komma åt information som inte är avsedd för honom eller henne.

I Crona Tid finns fyra nivåer av åtkomst:

- *Systemadministratör*
- *Företagsadministratör*
- *Behörighetsgrupper*
- *Personnivå*

*Systemadministratören* har tillgång till hela Crona Tid och har alla rättigheter. All registerhantering som uppläggnig av nya företag och redigering av systemets alla inställningar får göras. Vidare finns rättigheten att lägga upp och ändra behörighet på andra användare.

Den som fått sig tilldelat åtkomstnivån som *Företagsadministratör* har tillgång till funktioner på det aktuella företaget men kan inte ändra behörigheter. I inställningen kan man ange ifall åtkomsten ska omfatta ett enskilt eller flera olika företag.

På gruppnivån har man tillgång till funktioner för en viss grupp anställda. Varje anställd kan tillhöra en *behörighetsgrupp*. En eller flera personer kan få behörighet att t.ex. attestera den gruppen. Användaren kan ha en rättighet för en behörighetsgrupp och en annan för en annan behörighetsgrupp.

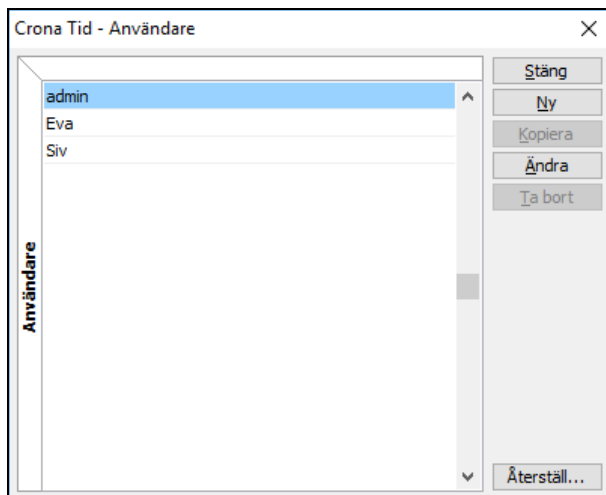
På *Personnivån* är man låst till sitt eget anställningsnummer. Vid programstart hamnar man automatiskt på sig själv i det egna företaget. I attestpanelen kan man inte se andras stämplingar. Man kan endast göra utskrifter med sina egna uppgifter som stämplingar, saldon och övertidstimmar. Beroende på vilken behörighet man får, kan man allt ifrån att endast titta på sina stämplingar till att rätta dem eller kanske till och med själv attestera dem.



Ska den anställde endast kunna stämpla i ett Crona Tidur och inte ha tillgång till funktionerna i Crona Tid, behöver du inte lägga upp dem som användare i behörighetssystemet. Tack vare kortnumret i personalregistret kan den anställde alltid använda tiduret.

### **Användare**

För att kunna lägga upp användare och ändra behörigheter måste man ha loggat in i systemet som *systemadministratör*.



För att lägga upp nya användare i Crona Tid väljer du menyn **Inställningar**, **Användare**. I dialogrutan visas alla användare.

För att administrera användarlistan har du tillgång till de vanliga funktionerna **[Ny]**, **[Ändra]** och **[Ta bort]**. Du kan även kopiera en befintlig användares behörighet och skapa en ny användare utifrån inställningarna.

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, dennes åtkomstnivå, rättighet samt ifall åtkomsten är begränsad till visst företag eller låst till person.

För att kunna lägga in nya användare, ändra en användares lösenord eller ta bort en användare måste du vara *systemadministratör*. 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 ska både namn och lösenord anges så är man döpt till *Greve Karl-Johan Archibald von Tott-Bergenstråhle* kanske det kan vara lämpligt att endast ange förnamn, signatur eller en kortare identifikation. Användarnamnet måste vara unikt.

Crona Tid - Ändra användare

Användare: Eva

Lösenord:

Bekräfta lösenord:

Systemadministratör:

Företag: LekLär

Behörighetsgrupper: Avd1, AvdP

Buttons: OK, Avbryt, Lägg till, Ändra, Ta bort

### Lösenord

Vid angivande av nytt lösenord eller vid ändring ska du ange det nya lösenord som ska användas. Du kan skriva in både siffror och bokstäver. Crona Tid skiljer på gemener och versaler, tänk på detta när du registrerar lösenordet.

### Bekräfta lösenord

För att det registrerade lösenordet ska kunna godkännas måste du bekräfta det genom att registrera lösenordet ytterligare en gång.

### *Åtkomstnivåer*

Rättigheter och funktioner kan finnas på olika nivåer. Vissa rättigheter kan finnas på både företagsnivå och användargruppnivå och kombineras för att utöka eller utesluta behörighet. Vi ska bena ut vad som gäller för de olika nivåerna och ge förslag på hur ni kan skraddarsy behörigheten för olika användare.

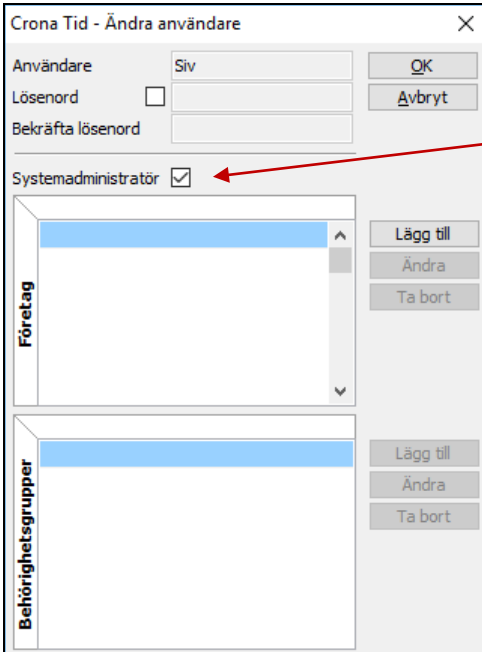
De funktioner en anställd inte har behörighet att komma åt, döljs på menyn eller panelen. Har man inte behörighet till en enda funktion på en meny eller panel innebär det att hela menyn eller panelen blir dold.

### Systemadministratör

Systemadministratören har tillgång till alla rättigheter för hela produkten, för alla företag och anställda i installationen. Systemadministratören har också specifika rättigheter:

- Öppna alla företag
- Skapa företag
- Skapa komplett säkerhetskopia
- Återställa säkerhetskopia
- Kontrollera databas
- Lägga till användare och ändra behörigheter
- Licensiera
- Uppdatera programmet
- Ändra myndighetsuppgifter
- Ändra systeminställningar

När behörighetssystemet kopplas på skapas en systemadministratör med användarnamnet **admin** och lösenordet **admin**.



The screenshot shows a dialog box titled "Crona Tid - Ändra användare". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Användare:** A text input field containing "Siv" and an "OK" button to its right.
- Lösenord:** A text input field with a small square icon to its left, and an "Avbryt" button to its right.
- Bekräfta lösenord:** A text input field.
- Systemadministratör:** A checkbox that is checked, with a red arrow pointing to it from the right.
- Företag:** A list box with a vertical label "Företag" on the left. It contains one item with a blue background. To its right are buttons for "Lägg till", "Ändra", and "Ta bort".
- Behörighetsgrupper:** A list box with a vertical label "Behörighetsgrupper" on the left. It contains one item with a blue background. To its right are buttons for "Lägg till", "Ändra", and "Ta bort".

*Siv är systemadministratör och har behörighet att göra precis allt.*

Givetvis är det lämpligt att byta lösenordet så fort som möjligt. Anteckna lösenordet och förvara det på ett betryggande sätt.

Skapa därefter upp en ny användare med systemadministratörsrättigheter. Lämplig personal med denna rättighet är någon IT-ansvarig och/eller löneför rättare.

### **Företagsadministratör**

Företagsadministratören har alla rättigheter (utom de på systemnivå) för företaget. Därför behöver du inte specificera vilka rättigheter hon eller han har i företaget. Företagsadministratören har dessutom specifika rättigheter:

- *Öppna alla företag som företagsadministratören är kopplad till*
- *Skapa säkerhetskopior (utan systemtabeller)*
- *Skapa nytt år*
- *Rensa gamla år*
- *Rekonstruera*
- *Hantera användare*
- *Skapa påminnelser*
- *SMS-logg*
- *eSupport*
- *eAssistans*
- *Generera demostämplingar i Lek&Lär*

Crona Tid - Lägg till företag	
Företagsid	LekLär
Företagsadministratör	<input checked="" type="checkbox"/>
Anställningsnr	<input type="checkbox"/>
Läst till anställd	<input type="checkbox"/>
Import försystem	<input type="checkbox"/>
Schemahantering	<input checked="" type="checkbox"/>
Registerhantering	<input checked="" type="checkbox"/>
Utskrifter, Företag	<input checked="" type="checkbox"/>
Löneunderlag	<input checked="" type="checkbox"/>
Hantera adressändringar	<input checked="" type="checkbox"/>
Hantera personal	<input type="checkbox"/>
Hantera stämplingar	<input type="checkbox"/>
Granska stämplingar	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestera stämplingar	<input type="checkbox"/>
Utskrifter, Anställd	<input checked="" type="checkbox"/>
Synlig på närvaropanelen	<input checked="" type="checkbox"/>

*Företagsadministratören har behörighet att göra allt i angivet företag.*

Lämplig personal som bör vara företagsadministratör är löneförrättaren, om denne inte redan fått systemadministratörs rättigheter.



### **Rättigheter på företagsnivå**

För att lägga upp en ny användare med behörighet på företagsnivå gör du följande:

- 1 *Välj meny **Inställningar, Användare** och klicka på **[Ny]**.*
- 2 *Ange användarnamn och lösenord samt bekräfta lösenordet.*
- 3 *Klicka på **[Lägg till]** och välj företag.*
- 4 *Bocka för de rättigheter användaren ska ha.*
- 5 *Spara med knappen **[OK]**.*
- 6 *Ska användaren ha rättigheter i flera företag klickar du på **[Lägg till]** igen och lägger till fler företag och bockar för rättigheter.*
- 7 *Spara till sist användaren genom att trycka på **[OK]**.*

### **Anställningsnummer**

Anger du anställningsnummer innebär det att användarens behörighet gäller alla i företaget, men att markören ställer sig på angivet anställningsnummer i de paneler där man ser fler anställda, när användaren loggar in.

### **Låst till anställd**

Ska användaren enbart ha behörighet att hantera händelser på sig själv, markerar du även anställningsnummer och bockar för **Låst till anställd**. Den boken säkerställer att användaren inte ser stämplingar eller kan göra utskrifter på någon annan än sig själv. Alla funktioner är helt enkelt låst till just en person.

Funktion	Val
Företagsid	LekLär
Företagsadministratör	<input type="checkbox"/>
Anställningsnr	<input checked="" type="checkbox"/> 12
Låst till anställd	<input checked="" type="checkbox"/>
Import försystem	<input type="checkbox"/>
Schemahantering	<input type="checkbox"/>
Registerhantering	<input type="checkbox"/>
Utskrifter, Företag	<input type="checkbox"/>
Löneunderlag	<input type="checkbox"/>
Hantera adressändringar	<input type="checkbox"/>
Hantera personal	<input type="checkbox"/>
Hantera stämplingar	<input checked="" type="checkbox"/>
Granska stämplingar	<input type="checkbox"/>
Attestera stämplingar	<input type="checkbox"/>
Utskrifter, Anställd	<input type="checkbox"/>
Synlig på närvaropanelen	<input type="checkbox"/>

*Janne får ändra sina egna stämplingar, men endast sina egna.  
Han ser inte ens kollegornas stämplingar.*

### **Funktioner på företagsnivå**

Företagsadministratören har som tidigare nämnts alla rättigheter på företaget. Det innebär att du för företagsadministratören inte behöver sätta fler behörighetsbockar än just **Företagsadministratör**. Är användaren däremot inte företagsadministratör, måste du ange exakt vilka funktioner han eller hon ska ha tillgång till. Det finns många olika funktioner att välja bland, vi ska gå igenom och se vad som döljer sig bakom varje möjlig bock.

### **Import försystem**

Har ni någon försystem till Crona Tid har användaren möjlighet att importera filer från försystemet.

### **Schemahantering**

Användaren kan skapa och ändra dagscheman, arbetstidsscheman, övertidsregler, OB-regler, tidkontoregler samt sjukregler. Kort sagt kommer användaren åt hela menyn **Schema**.

### **Registerhantering**

Användaren kan skapa och ändra tidkonton, tidarter, perioder, eventuella resultatenheter och LSS-brukare samt importera personal. Kort sagt kommer användaren åt hela menyn **Register**.

**Utskrifter, företag**

Användaren kan skriva ut personalliggare, personallista och personalkatalog, planerad bemanning, adressetiketter samt förbrukad tid per resultatenhet eller LSS-brukare.

**Löneunderlag**

Användaren får skapa utskrift och/eller fil för överföring till lön.

***Funktioner på företagsnivå och gruppnivå***

Nedanstående funktioner finns både på företagsnivå och på gruppnivå. Det innebär att man med bock på företagsnivå får tillgång till funktionen för all personal i hela företaget, endast sig själv med bock för **Låst till anställd** eller endast för en viss behörighetsgrupp med bock för funktionen på behörighetsgruppnivå. Behörighetsgrupper beskrivs lite senare i kapitlet.

**Hantera adressändringar**

Användaren kan ändra adresser på personalen i företaget/gruppen.


**Hantera personal**

Användaren kan söka, lägga upp och ändra all information i personalregistret. Här ingår också att byta scheman på personalen, eftersom det görs i personalregistret. Användaren kan även justera ingående saldon på personalen i företaget eller gruppen.




**Hantera stämplingar**

Användaren kan skapa och ändra stämplingar i attestpanelen samt överföra och återföra tidrapporter i rapportpanelen för företaget/gruppen.

**Granska stämplingar**

Användaren har tillgång till attestpanelen och kan underkänna dag med knappen  för företaget eller gruppen. Däremot kan han inte attestera, godkänna, dagar.

**Attestera stämplingar**

Användaren har tillgång till attestpanelen och kan göra allt gällande attestering, både underkänna dag med knappen  och attestera dagar med knapparna  och  för företaget/gruppen.

### Utskrifter, anställd

Användaren kan göra utskrifter av stämplingar, tidrapporter, övertidsjournaler samt arbetstidsscheman för företaget/gruppen.

### Synlig på närvaropanelen

Användaren ser företaget/gruppen på närvaropanelen.

### *Behörighetsgrupper*

Ibland vill man skapa en behörighetsnivå som ligger någonstans mellan hela företaget och att användaren är låst till sitt eget anställningsnummer. Därför finns en nivå som vi kallar *behörighetsgrupp*.

Kanske vill man dela in personalen i t.ex. avdelningar, orter, ansvarsområden eller butiker och låta en eller flera anställda ha behörighet för en grupp. Vill du att en användare ska ha en viss behörighet för hela företaget, en behörighet för en grupp och en annan behörighet för en annan grupp går det alldeles utmärkt. För att kunna dela ut behörighet på behörighetsgrupp-nivå börjar du med att skapa dina behörighetsgrupper.

- 1 Gå under menyn *Inställningar, Behörighetsgrupper*.
- 2 Tryck på knappen *[Ny]*.
- 3 Ange ett **GruppID** och en **Benämning**. GruppID är en unik siffra eller bokstavskombination som du själv väljer. Du kan inte ha två grupper med samma GruppID. Tryck på knappen *[Spara]*.

GruppId	Benämning
Avd1	Sälj
Avd2	Butik
Avd3	Lager
AvdP	Produktion

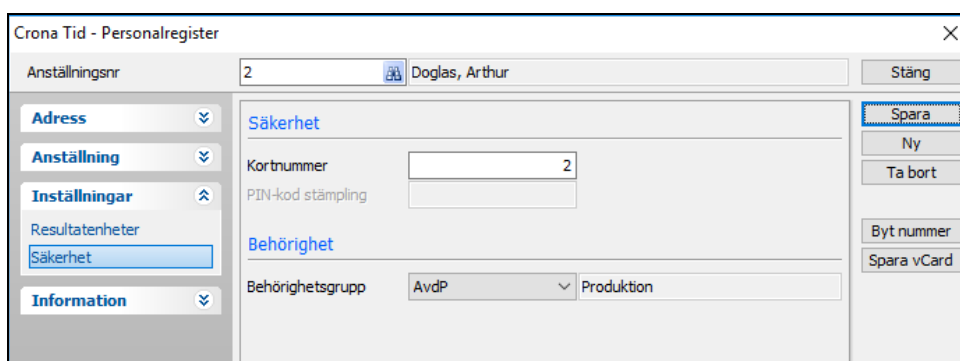
GruppId: AvdP  
Benämning: Produktion

Stäng  
Spara  
Ny  
Ta bort

4 Ska du lägga upp fler grupper gör du moment 2 till 4 tills alla grupper är upplagda.

5 Lämna dialogrutan med knappen **[Stäng]**.

När du skapat upp dina behörighetsgrupper är det dags att sortera in personalen i de olika grupperna. På menyn **Person, Personal** går du till sidomenyn **Inställningar, Säkerhet**. Under **Behörighet** anger du vilken behörighetsgrupp den anställda ska tillhöra.



Arthur läggs i en behörighetsgrupp. Sedan kommer vi att ge hans chef Siv behörighet att attestera gruppen.

### **Rättigheter på behörighetsgruppnivå**

För att lägga upp en användare med behörighet på behörighetsgrupp nivå gör du följande:

- 1 Välj meny **Inställningar, Användare** och klicka på **[Ny]**. Finns användaren redan trycker du på knappen **[Ändra]** och hoppar till punkt 3 istället.
- 2 Ange användarnamn och lösenord samt bekräfta lösenordet.
- 3 Klicka på **[Lägg till]** och välj behörighetsgrupp.
- 4 Bocka för de rättigheter användaren ska ha.
- 5 Spara med knappen **[OK]**.
- 6 Ska användaren ha rättigheter i flera grupper klickar du på **[Lägg till]** igen och lägger till fler grupper.

### **Kombinera rättigheter på företags- och gruppnivå**

Crona Tids behörighetssystem är oerhört flexibelt eftersom du kan kombinera behörigheten mellan företagsnivån och gruppnivån för varje enskild användare av programmet. För att du lättare ska förstå hur du kan skraddarsy behörigheten tar vi ett exempel. Vi tänker oss att Siv ska kunna:

- skapa och ändra scheman för grupp **Avd1**,
- ändra stämplingar på grupp **Avd2**,
- attestera grupp **AvdP** samt
- endast se om grupp **Avd3** är på plats på jobbet.

Inga problem, det löser vi! Vi har redan gått igenom de olika delarna, men här kombinerar vi allt.

- 1 **Lägg upp de behörighetsgrupperna du behöver på menyn *Inställningar, Behörighetsgrupper*.**
- 2 **Lägg in rätt personal i behörighetsgrupperna på menyn *Person, Personal, sidomenyn Inställningar, Säkerhet*.**
- 3 **Lägg upp Siv med användarnamn och lösenord på menyn *Inställningar, Användare*.**
- 4 **På *företagsnivå* lägger du till företaget och anger att Siv har behörighet för *Schemahantering*. Då kan hon skapa och ändra scheman.**
- 5 **På *behörighetsgruppnivå* lägger du till grupp **Avd1** och anger att Siv får *Hantera personal* för den gruppen, då det är i personalregistret hon byter och kopplar scheman på de anställda.**
- 6 **På *behörighetsgruppnivå* lägger du till grupp **Avd2** och anger att Siv får *Hantera stämplingar* för den gruppen. Då kan hon rätta och lägga till stämplingar.**
- 7 **På *behörighetsgruppnivå* lägger du till grupp **AvdP** och anger att hon får *Attestera stämplingar* för den gruppen. Nu kan hon attestera den gruppen.**
- 8 **På *behörighetsgruppnivå* lägger du slutligen till grupp **Avd3** och anger *Synlig på närvaropanelen*, vilket gör att hon ser i närvaropanelen om den gruppens medlemmar är på plats.**

Crona Tid - Ändra användare

Användare Siv OK  
Lösenord  Avbryt  
Bekräfta lösenord

Systemadministratör

Företag  
LekLär  
Lägg till  
Ändra  
Ta bort

Behörighetsgrupper  
Avd1  
Avd2  
Avd3  
AvdP  
Lägg till  
Ändra  
Ta bort


*Siv har behörighet både på företagsnivån och på behörighetsgrupp.*

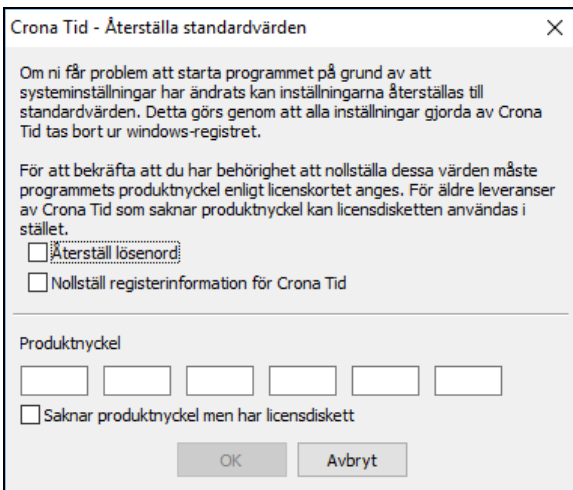
På detta sätt kan du skräddarsy behörigheter för de anställda som ska ha tillgång till Crona Tid.



Tänk på att det är bra om minst två personer har tillgång till varje funktion, så inte problem skapas om den som har behörighet är frånvarande.

### 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 Tid helt utan lösenord krävs att man har tillgång till programmets produktnyckel. På frågan om lösenord vid programstart anges  och nedanstående dialogruta kommer fram.



Crona Tid - Återställa standardvärden

Om ni får problem att starta programmet på grund av att systeminställningar har ändrats kan inställningarna återställas till standardvärden. Detta görs genom att alla inställningar gjorda av Crona Tid tas bort ur windows-registret.

För att bekräfta att du har behörighet att nollställa dessa värden måste programmets produktnyckel enligt licenskortet anges. För äldre leveranser av Crona Tid som saknar produktnyckel kan licensdisketten användas i stället.

Återställ lösenord

Nollställ registerinformation för Crona Tid

Produktnyckel

Saknar produktnyckel men har licensdiskett

OK Avbryt

### 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 deras lösenord ligger kvar oförändrade och sätts åter i bruk när behörighetssystemet sätts på igen.

### Produktnyckel

För att kunna stänga av behörighetssystemet måste du ha tillgång till den produktnyckel som distribuerades i samband med leveransen. Klicka på knappen [OK] som tänds först då rätt produktnyckel matats in.



## 2 Systemuppbyggnad

Detta kapitel hjälper dig att förstå systemuppbyggnaden i Crona Tid. Många saker i ett tidssystem är som att bygga ett torn med klossar, man måste börja nerifrån för att kunna bygga nästa nivå. Vissa saker gör man bara vid installation och uppstart av systemet och vissa gör man återkommande varje månad.

### Programvara

Crona Tid finns i olika storlekar, både som enanvändarsystem och som fleranvändarsystem i klient/server miljö.

Registreringen av tider sker i programvaran som kallas Crona TidUr medan man i Crona Tid överför stämplingarna till lön, skapar arbetstidsscheman, lägger in ny personal och gör alla övriga inställningar.

### Enanvändarmiljö

I Crona Tid 40 i enanvändarmiljö installeras både Crona Tid och Crona Tidur i samma katalog och båda dessa program arbetar mot samma databas. Eftersom Crona Tid 40 är ett enanvändarsystem kan detta inte ske samtidigt. Man kan m.a.o. antingen starta Crona Tid eller Crona Tidur. Man måste alltså stänga av Crona Tidur för att starta Crona Tid och vice versa.

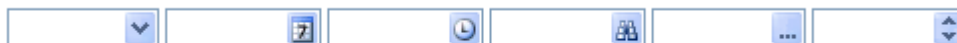
### Fleranvändarmiljö



Crona Lön 100 är ett fleranvändarsystem där databasen ligger på en server som alltid ska vara igång. Mot denna server kan olika klientprogram köras samtidigt, som Crona Tid och olika varianter av Crona Tidur. Crona Tidur finns i följande varianter:

Crona Tidur standard	Ingår som standard
Crona Tidur mini	Ingår som standard
Crona Tidur pek	Tillval
Crona Tidur webb	Tillval

## Fältnappar



I vissa av de fält som används i Crona Tid 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*. Bindestrucken 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 datumet ändras. Genom att klicka på knappen i fältets högerkant får man fram en almanacka enligt nedan.

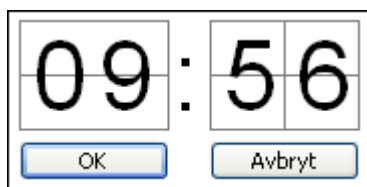
	februari 2017						
	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
5	30	31	1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26
9	27	28	1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
	Idag: 2017-02-07						
OK				Avbryt			

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


 I Crona Tid finns som förståeligt en mängd 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  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 . 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 sökdiallog 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 register-rutin 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, .

## Programmets huvudbilder

Crona Tid har fyra huvudbilder, en informationspanel, en närvaropanel, en rapportpanel och en attestpanel. Gemensamt för panelerna är menyerna och verktygslistan längst upp. De funktioner som inte kan användas i en viss panel görs gråa och inte valbara i den panelen.

Crona Tid är pedagogiskt genomtänkt och anpassat för just din arbetssituation. Du ändrar storleken på ditt arbetsbild genom att hålla markören i kanten av programmet så en dubbelriktadpil visas. Dra därefter fönstret till önskad storlek. För att få Crona Tid anpassat så det täcker hela skärmen kan du klicka på maximeraknappen längst upp i höger hörn.

Menyerna innehåller programmets alla funktioner medan verktygslistan har ett urval av de funktioner som man kanske vill komma åt på ett enklare sätt, med ett 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.

## Informationspanel

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

### *Almanackan*

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


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

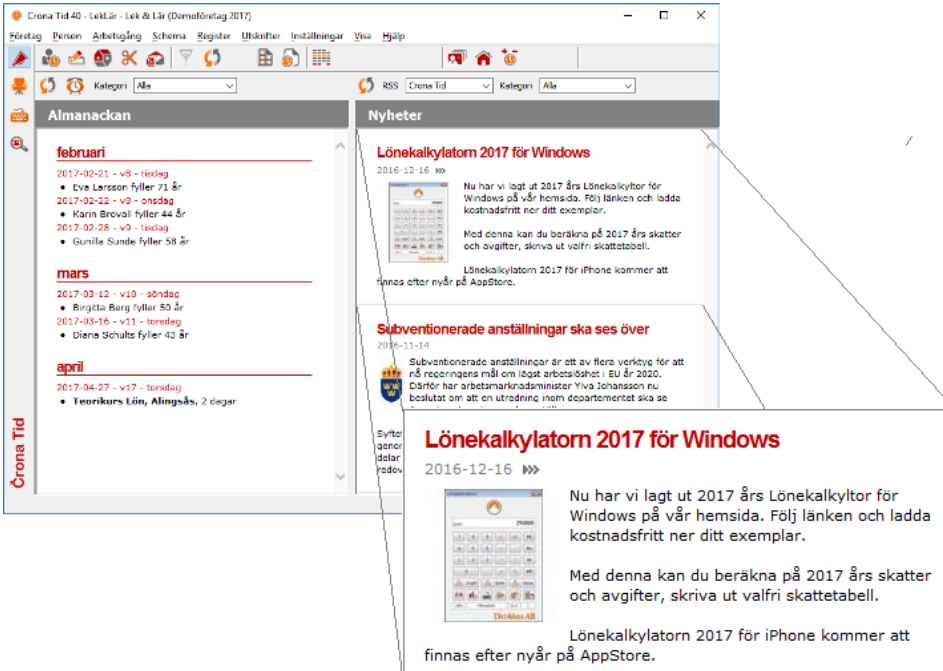
### *Nyheter*

Nyhetspanelen är en nyhetskanal direkt till dig som användare. En s.k. RSS-läsare som förser dig med information och nyheter kring Crona Tid och andra personalfrågor. Det finns fyra olika uppgiftslämnare till Informationspanelen: Riksdag, Skatteverket och från oss på DataVara AB.

Vad gäller våra myndigheters nyheter så är de naturligtvis inte inriktade på Crona Tid och det ämnesområdet utan är en 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.

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

En RSS-kanal är som ett slags 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.



**Lönekalkylatorn 2017 för Windows**  
2016-12-16

Nu har vi lagt ut 2017 års Lönekalkylator för Windows på vår hemsida. Följ länken och ladda kostnadsfritt ner ditt exemplar.

Med denna kan du beräkna på 2017 års skatter och avgifter, skriva ut valfri skattetabell.

Lönekalkylatorn 2017 för iPhone kommer att finnas efter nyår på AppStore.

## Närvaropanel

Närvaropanelen ger en snabb överblick över personalens fysiska närvaro eller frånvaro. Personal som är fysiskt frånvarande från arbetsplatsen markeras med en mörkare och närvarande personal får en ljusare röd markering. Du får fram närvaropanelen genom att välja **Närvaropanel** under menyn **Visa**.

För varje anställd finns uppgift om anställnings nummer, namn, närvarostatus samt ifall denne har lämnat någon information till övriga.

I panelen längst ner redovisas mer information om den person som man markerar, det är personens alla kontaktuppgifter samt i förekommande fall något meddelande som i exemplet ovan. Den röda pricken kommer fram för att Siv i detta fall markerat sig som upptagen.

The screenshot shows the Crona Tid software interface. The main window is titled "Crona Tid 40 - Lektär - Lek & Lär (Demoföretag 2018)". The menu bar includes "Företag", "Person", "Arbetsgång", "Schema", "Register", "Utskrifter", "Inställningar", "Visa", and "Hjälp". The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area displays a table of personnel attendance data. The table has four columns: "Nummer", "Namn", "Närvarostatus", and "Information". The rows are as follows:

Nummer	Namn	Närvarostatus	Information
8	Andersson, Anna	Inne	
3	Berg, Birgitta	Ute	
12	Blomberg, Jan	Inne	
7	Brovall, Karin	Inne	
2	Doglas, Arthur	Inne	
13	Hansson, Ros-Marie	Ute	
15	Larsson, Bengt	Inne	
16	Larsson, Eva	Inne	
1	Ljunggren, Siv	Inne	
14	Magnusson, Erik	Inne	
9	Nordgren, Henry	Inne	
6	Schults, Diana	Inne	
5	Sunde, Gunilla	Sjukfrånvaro	

Below the table, there is a section for contact information for the selected person, Eva Larsson. The information is as follows:

Förnamn	Eva	Mobiltelefon	
Efternamn	Larsson	Hemtelefon	0322-56002
Adress	Lundavägen 45	Extratelefon	
Postnr & ort	441 36 ALINGSÅS	Personsökare	
E-post, hem			
E-post, arbete			

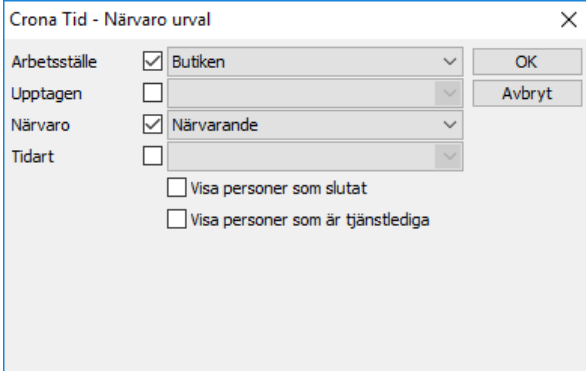
Three white arrows point to specific features: one points to the "Visa" menu item, one points to the row for Siv Ljunggren, and one points to the contact information section.

Om en svart prick förekommer i kolumnen Närvarostatus innebär det att senaste tidsstämplingen är automatstämplad, vilket i sin tur innebär att uppgiften om ifall personen är inne eller ute inte är lika säker.

- 100 I Crona Tid 100 som är ett fleranvändarsystem kan närvaropanelen visas för alla på kontoret som har behov av att veta vem som är på plats och tillgänglig eller inte.

### Urval

Man kan göra ett urval i närvaropanelen, för att snabbt få en överblick över anställda med olika status.



*Receptionisten har kanske mest nytta av att veta vilka som är närvarande.*

### Kategori, register

Med detta urval kan man välja att endast se en viss kategori av sina anställda, det kan kanske vara ett visst arbetsställe eller funktion, som t.ex. sin säljkår eller alla på kundtjänst. Kategorier definieras i Företagsinställningarna.

### Upptagen

Vill t.ex. receptionisten se vilka personer som är närvarande och dessutom tillgängliga för telefon eller besök, det vill säga inte sitter möte, gör man urval i detta fält med valet **Tillgänglig**. Vill man tvärtom se vilka som är på plats men som är upptagna, görs urval på **Upptagen**.

### Närvaro

Vill man istället se vilka som är frånvarande, kan ett urval göras här. Valen är **Närvarande** eller **Frånvarande**.

### Tidart

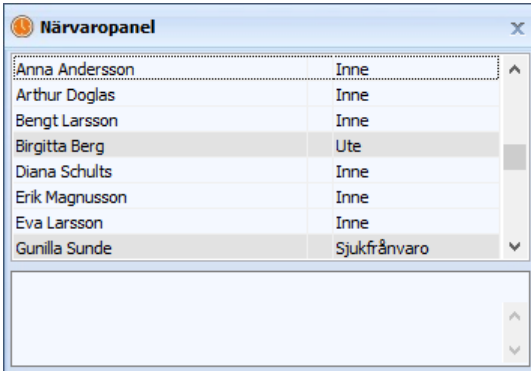
Det finns även möjlighet att bara visa anställda som för närvarande är stämplade med en viss tidart, t.ex. sjukdom eller semester.

### Kombinera urval

Du kan kombinera olika urval, men tänk på att de inte får vara motstridiga. Kombinerar du valen **Närvarande** med tidarten **Sjukdom**, lär din närvaropanel bli ganska kort (fast å andra sidan hävdas det ju att många går till arbetet trots att de är sjuka).

### Närvaropanel i minsta tiduret

I det minsta tiduret, Tidur mini (356x250), finns också möjlighet att ha en närvaropanel framme som kan "häftas" samman med själva tiduret. Klicka på den lilla stolen. Sortering eller urval kan inte i skrivande stund göras i denna den lilla närvaropanelen.




Närvaropanel	
Anna Andersson	Inne
Arthur Doglas	Inne
Bengt Larsson	Inne
Birgitta Berg	Ute
Diana Schults	Inne
Erik Magnusson	Inne
Eva Larsson	Inne
Gunilla Sunde	Sjukfrånvaro

### Rapportpanel

En del företag eller användare vill fortsätta att rapportera sin närvaro och/eller frånvaro med manuellt ifyllda tidrapporter, men vill få styrkan i Crona Tid för att utifrån angivna klockslag beräkna de korrekta tiderna för olika händelser samt att med automatik jämföra dessa rapporterade tider med den enskilde personens arbetstidsschema.

Rapportpanelen i Crona Tid är en funktion för att på ett enkelt och effektivt sätt registrera uppgifterna från en tidrapport. Du når panelen under menyn

**Visa och Rapportpanel** eller via knappen  till vänster i bilden.


I rapportpanelen anges samma uppgifter som vid vanligt tidstämpling, dvs. datum klockslag (start/slut) och tidart för varje arbetspass eller snarare händelse. Möjlighet finns också att lämna en kommentar per registrering.



2017-07-07	 08:00	 17:00	 FAR	 Fackligt arbete	ombudsmannakonferens
------------	---	---	---	---	----------------------



Genom att markera kryssrutan vid **Visa period** och anger önskad period lämnas en varning om man anger ett datum utanför dess registreringsperiod och markören återgår till datumfältet.

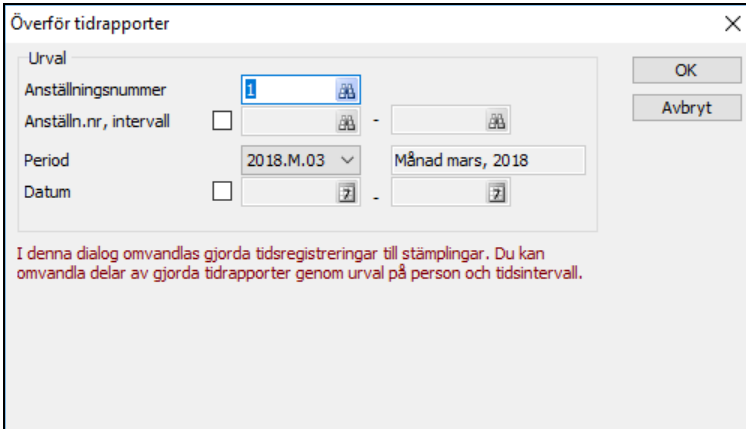
Angivna tiduppgifter kan enkelt ändras eller tas bort innan de överförs och man skapar stämplingar av registrerade tider. Klicka på den registreringsraden var uppgifter du vill ändra, korrigera eller ta bort med knappen .

Anställda som rapporterar sina tider via manuella tidrapporter kommer givetvis inte att redovisas korrekt på närvaropanelen. Eftersom de inte stämplar i systemet i realtid finns inte den informationen.

### Överför tidrapporter

Efter att alla tidpunkter på tidrapporterna är registrerade är det dags att skapa stämplingar, dvs. rapportens olika tider förs först nu in i Crona Tid så att alla olika beräkningar kan utföras. Skapa stämplingar via menyn **Arbetsgång**,

**Överför tidrapporter** eller via knappen . Nedanstående dialog kommer fram.



Överför tidrapporter

Urval

Anställningsnummer

Anställn.nr, intervall   -

Period  Månad mars, 2018

Datum   -

OK

Avbryt

I denna dialog omvandlas gjorda tidsregistreringar till stämplingar. Du kan omvandla delar av gjorda tidrapporter genom urval på person och tidsintervall.

Tidregistreringar som är överförda, dvs. utifrån vilka man har skapat stämplingar visas sedan med en grå bakgrund.

### Anställningsnummer

I dialogen kan du överföra dina egna tidrapporter och om du har rättigheter även andra personers tidrapporter genom att ange ett intervall av anställningsnummer.

**Period *eller* Datum**

Du kan överföra alla tidpunkter som angivits inom en periods registreringsdatum genom att bara välja önskad period men du kan som alternativt själv välja det datumintervall som du vill överföra. Markera kryssrutan och ange från/till och med datum.

***Återför tidrapporter***

På samma sätt som du kan överföra tidrapporter kan de också återföras. Då tas de stämplingar bort som en gång skapades.

***Utskrift tidrapport*****Utskrift**

Som vanligt kan du välja mellan att skriva ut tidrapporten på bildskärm eller direkt på skrivaren.

**Inställningar**

Det finns tre olika typer av utskrifter. **Tidrapport, tom** är just det en tidrapport utan uppgift om person eller datum. Alternativet **Tidrapport, basdata** tar fram samma utskrift dock med namn ifyllt samt datum för fem dagar per sida med plats för fem tidsangivelser per dag.

Slutligen finns alternativet **Tidrapport, historik** som kan betraktas som en renskrivna tidrapport. Den kan också ses som en kontrollmöjlighet av gjord registrering om man vill jämföra med inlämnad tidrapport

**Urval**

Vid utskrift av **Tidrapport, basdata** och **historik** kan man välja för vem och för vilken period man vill skriva ut.

**Kolumner**

Vid utskrift av **Tidrapport, tom** och **basdata** finns möjlighet att välja ut fem tidarter där man vid ifyllandet av tidrapporten endast behöver kryssmarkera förekomsten. Vilka tidarter man vill få med väljer du själv i denna flik. Funktionen finns för att förenkla och snabba ut den manuella hanteringen av tidrapporten.



## Attestpanel

Attestpanelen ger en överblick över alla tidsstämplingar som gjorts, vilken status dagarna har. Du når attestpanelen under menyn **Visa** och **Attestpanel**. Tillgång till attestpanelen kräver behörighet. I attestpanelen visas de anställda i nummer eller namnordning. För varje dag finns en statusmarkering som ger en grov information om stämplingarna.





Endast dagar som enligt personens arbetschema är arbetsdagar, får en markering där en korrekt stämplad dag blir vaniljfärgad och en felaktig stämplad dag blir röd. Dagar som är attesterade med inte överförda till lön är gröna.

Under rutan med alla anställda visas för den markerade personen stämplingarna och schemat för den markerade dagen. Till vänster visas personens arbetstidsschema för den aktuella dagen och bredvid framgår dennes stämplingar under dagen. Är inte dagen korrekt stämplad anges också dess orsak. Slutligen visas också vissa saldon för dagen.











Dagen får alltså olika färgmarkeringar beroende på om dagens beräkning är överförd till lön, attesterad, korrekt/godkänd eller felaktig/underkänd.

- *Grå* färgmarkering innebär att dagen har överförts till lön. Nästa gång man skapar ett löneunderlag, kommer dagen därför inte med, om man inte särskilt begär det genom ett urval på export av tidigare utskrivna.
- *Grön* färgmarkering innebär att dagen har attesterats och därmed är färdig för överföring till lön.
- *Vaniljfärg* markering innebär att dagen är beräkningsbar och att alla eventuella stämplingar ligger inom schemats ramar. Använder man attestvalet  *Attestera fram till dagen* kommer vaniljfärgade dagar att bli attesterade.
- *Orange* färgmarkering får dagen under tiden som programmet håller på med beräkning av dagen.
- *Röd* färgmarkering får dagar som antingen inte är beräkningsbara eller där någon stämpling ligger utanför dagschemats ramar. I rutan för *Orsak* kan man se varför dagen är felmarkerad. Attestvalet *Attestera fram till dagen* kommer inte att attestera rödfärgade dagar. Markerar man däremot den röda dagen och attesterar med  *Attestera dagen*, kan dagen bli attesterad ifall programmet har kunnat göra en "förmodad" beräkning.













## Navigering

I högerkanten i rutan med de anställda finns ett antal navigeringsknappar som flyttat markören till nästa vecka, nästa sida, sida upp och ner. Små förflyttningar görs bäst på tangentbordet, med   förflyttar du dig t.ex. en dag fram eller bakåt och med   skiftar du person.

## Byta person


		Flytta till personen på raden ovanför
		Flytta till personen på raden nedanför
		Flytta till personen på översta raden och sedan en sida upp
		Flytta till personen på nedersta raden och sedan en sida ner
		Flytta till första personen vid aktuell sortering
		Flytta till sista personen vid aktuell sortering

## Byta markerad dag

		Flytta markören till nästa dag
		Flytta markören till föregående dag
		Flytta markören en vecka framåt (bakgrunden flyttas)
		Flytta markören en vecka bakåt (bakgrunden flyttas)
		Flytta markören en sida framåt (bakgrunden flyttas)
		Flytta markören en sida bakåt (bakgrunden flyttas)
		Flytta markören till idag

## Uppdatera paneler

Crona Tid lagrar alla tidsstämplingar i databaser. Om du har attestpanelen uppe på skärmen och en person stämplar i tiduret under tiden, kan du säkerställa att databasen är fullständigt uppdaterad och visuellt visar rätt information på din skärm, genom att uppdatera panelen manuellt. Närvaropanelen uppdateras automatiskt varje minut, men du kan även uppdatera den manuellt.

Du når funktionen med menyn **Visa** och **Uppdatera panel** eller ikonen  .

The screenshot displays the Crona Tid software interface for a company named 'Lek & Lär (Demoföretag 2018)'. The main area shows a calendar grid for January and February 2018, with columns for each week. The grid is color-coded: green for 'Attesterad' (Certified), orange for 'Oberäknad' (Unsettled), and red for 'Felaktig/Underkänd' (Incorrect/Invalid). A legend below the grid explains these colors. The summary panel at the bottom shows various time-related metrics:

Arbetstid	Mertid	Övertid	OB-ersättning	Flexetid	Komptid	Övrig tid	Sjukfrånvaro	Semester	Övrig frånvaro
189,42	0,00	0,00	0,00	-6,88	-175,25	0,00	0,00	0,00	2,58

## Menyer

De flesta av funktionerna som finns i Crona Tid väljs via olika menyer.

- *Företag*
- *Person*
- *Arbetsgång*
- *Schema*
- *Register*
- *Utskrifter*
- *Inställningar*
- *Visa*
- *Hjälp*

Några av de mest använda menykommandona finns även som snabbknappar på verktygslistan.

### *En kort beskrivning av de olika menyerna.*

#### **Företag**

Här finns den information som gäller för just det företag du arbetar med samt generella inställningar för alla inom företaget. Här väljer du vilket företag och år som du vill arbeta och göra alla företagsinställningar. Här finns också underhållsrutiner som **Rekonstruera** och **Kontrollera databas**. I fleranvändarversionen rekonstruerar och kontrollerar man databasen i serverprogramvaran för bästa prestanda. Det är också under denna menyrubrik du tar dina säkerhetskopior.

#### **Person**

Under denna menyrubrik hittar du registret för alla personal men också de personliga funktionerna att skapa ett meddelande till närvaropanelen, skicka epost eller skapa ett s.k. Vcard.

#### **Arbetsgång**

Menyrubriken **Arbetsgång** omfattar funktionen att göra korrigeringar av tidstämplingar och skapandet av löneunderlag.

#### **Schema**

Schemainställningarna är programmets "logiska hjärta". Hur Crona Tid ska uppträda i alla olika situationer beror på hur man skapar sina arbetstidsscheman och övrigt regelsystem. Här skapas scheman, övertidsregler, sjukregler, etc.

Vid leverans har du ett antal vanliga scheman inlagda. De flesta företag hittar något standardschema som efter mindre justeringar passar just deras företag.

#### **Register**

Alla de grundläggande register som finns i Crona Tid hittar du under denna menyrubrik. Det är här du har rutiner för att lägga in tidarter, tidkonton och periodregister. Vidare finns importmöjlighet av personal under denna menyrubrik.

#### **Utskrifter**

Här hittar du programmets olika utskriftsfunktioner. Tidjournal, Stämplingar, Personalliggare, Personallista, Adressetiketter och Planerad bemanning är några exempel på vad som finns. Här finns också skivarinställningar och åtkomst till tidigare gjorda utskrifter.

### Inställningar

Under denna rubrik finns systeminställningar som gäller för oberoende av valt företag. Dels avser det systeminställningar, dvs. hur du väljer att ha din arbetsbild, vilka paneler som ska visas och dels avser det myndighetsbeslut, t.ex. olika skattesatser och antal karensdagar. Uppgifter som gäller för alla sveriges företag. Detta är en gemensam rutin för alla program i Crona Personalserien. I Crona Tid används endast en liten del av denna information. Under denna rubrik finns också det behörighetssystem som finns i Crona Tid.

Dessa uppgifter behöver bara anges en gång i Crona Tid och gäller för alla upplagda företag.

### Visa

Under menyrubriken **Visa** väljer man mellan informationspanelen, närvaropanelen och attestpanelen, gör urval av vilka anställda som ska visas på närvaropanelen.

### Hjälp

Slutligen finns en menyrubrik som heter **Hjälp**. Här hittar du hjälptexten, vår eSupport och programmets licenshantering.

### Vertygslist



Själva idén med med verkygslist är att symbolerna ska vara självförklarande och omfatta de funktioner som man behöver ha lätt tillgängliga. Som framgår av bilden ovan har vi givetvis uppnått detta med råge, du kan själv kontrollera det faktum genom att låta musen "vila" på en knappbild, då kommer förklaringen fram.

### Arbetsgång - förenklad sammanfattning

- Crona Tids minsta enhet är *tidarter*. Alla orsaker till att man är närvarande eller frånvarande på arbetsplatsen motsvarar en tidart.
- Alla tidarter samlas i olika *tidkonton*, ackumulatorer för tid. Ett tidkonto kan kopplas mot en löneart i löneprogrammet.

- Varje anställd måste vara kopplad till ett *arbetstidsschema*. Ett arbetstidsschema består av ett antal *dagscheman*. Till schemat knyter man även *OB-regler* och *övertidsregler* samt *tidkontoregler* och *sjuklönerregler*.
- Den anställda stämplar [**In**] när han kommer till arbetsplatsen och [**Ut**] när han lämnar arbetsplatsen. Avviker man från sitt arbetstidsschema, måste man ange orsaken, dvs. ange en tidart.
- För att kontrollera de stämplingar som gjorts, kan man ta fram *tidrapporter*. Felaktiga dagar rättas i *attestpanelen* på skärmen, så alla dagar blir beräkningsbara.
- Alla dagar i löneperioden *attesteras* i attestpanelen innan de kan föras över till ert löneprogram.
- Inför varje lönekörning, kör man ett *löneunderlag*. Löneunderlaget markerar dagen som överförd och genererar en fil som går över till löneprogrammet.

## Igångsättande av Crona Tid

Innan du kan börja använda programvaran måste du lägga in alla dina anställda, göra dina system- och företagsinställningar. Framförallt måste ni på företaget noga tänka igenom vilka regler som gäller för de anställda avseende t.ex. flexitid, övertid, raster, etc.

När man datoriserar rutiner måste även de regler som man inte innan så noga brydde sig om formaliseras och hanteras. Underskatta inte detta arbete. Följande ska göras innan ni kan ta programmet i bruk fullt ut.

- *Ställ in skrivaren, gör en kontrollutskrift*
- *Testa programmets alla funktioner i övningsbolaget Lek och Lär AB*
- *Importer eller registrera din personal*
- *Gör dina företagsinställningar*
- *Bygg dina dag- och arbetstidsscheman*

### **Tidarter och tidkonton**

Nedan beskrivs de tidarter och tidkonton som finns med som standard vid leverans av Crona Tid.

Vår rekommendation är att lägga till tidarter eller tidkonton om de behövs, inte att ta bort sådana som redan finns inlagda vid leverans annat än om man vet med sig att de aldrig kommer att användas.



**Tidarter**

Crona Tids minsta enhet är *tidarter*. Alla orsaker till att man är närvarande eller frånvarande på arbetsplatsen motsvarar alltid en tidart.

<b>Tidart</b>	<b>Benämning</b>	<b>Närvaro/Frånvaro</b>
AFK	Ledig mot Arbetstidsförkortning	Övrig frånvaro
ASK	Arbetskada	Övrig frånvaro
FAR	Fackligt arbete	Normal närvaro
FLE	Föräldraledig	Övrig frånvaro
HAV	Havandeskapspenning	Övrig frånvaro
KOM	Kompledig	Övrig frånvaro
LED	Ledig för privat ärende	Övrig frånvaro
MTJ	Militärtjänst	Övrig frånvaro
MÖT	Möte	Normal närvaro
NÄR	Närståendevård	Övrig frånvaro
PAP	Pappaledig	Övrig frånvaro
PER	Permission	Övrig frånvaro
PRJ	Projektbyte	Normal närvaro
RES	Restid	Tjänstetid
SEM	Semester	Semester
SFI	Svenskundervisning för invandrare	Övrig frånvaro
SJK	Sjukfrånvaro	Sjukfrånvaro
SMB	Smittbärare	Övrig frånvaro
TJL	Tjänstledig	Övrig frånvaro
TJR	Tjänsteresa	Tjänsteförättning
TJÄ	Tjänsteärende	Tjänsteförättning
UTB	Utbildning	Övrig frånvaro
VAB	Vård av barn	Övrig frånvaro
ÖTB	Övertid utbetalas	Övertid mot betalning
ÖTK	Övertid sparas	Övertid mot komptid


**Tidkonton**

Alla tidarter samlas i olika *tidkonton*, ackumulatorer för tid. Ett tidkonto kan sedan kopplas mot en löneart eller händelse i ert löneprogram.

<b>Tidkonto</b>	<b>Benämning</b>	<b>Ackumulator</b>
AFÖRKT	Arbetstidsförkortning	Övrig frånvaro
ARBSKA	Arbetskada	Övrig frånvaro
ARBTID	Arbetstid normal	Arbetstid
FACKAR	Fackligt arbete	Övrig tid
FLXTID	Flexetid	Flexetid
FÖRLED	Föräldraledig	Övrig frånvaro
HAVLED	Havandeskapsledig	Övrig frånvaro

<b>Tidkonto</b>	<b>Benämning</b>	<b>Akkumulator</b>
KOMLED	Kompledighet	Övrig frånvaro
KOMTID	Kompsaldo	Komptid
MERTID	Mertid	Mertid
MILITJ	Militärtjänstgöring	Övrig frånvar
NEGTID	Frånvaro utan orsak	Övrig frånvaro
NÄRSTÅ	Närståendepenning	Övrig frånvaro
OBSJK1	OB sjuk enkel	OB-ersättning
OBSJK2	OB sjuk kvalificerad	OB-ersättning
OBSJK3	OB sjuk storhelg	OB-ersättning
OBTID1	OB-ersättning enkel	OB-ersättning
OBTID2	OB-ersättning kvalificerad	OB-ersättning
OBTID3	OB-ersättning helg	OB-ersättning
PAPLED	Pappaledig	Övrig frånvaro
PERMIS	Permission	Övrig frånvaro
POSTID	Arbete utanför schemat	Övrig tid
PRILED	Privat ärende	Övrig frånvaro
RESTID	Restid	Övrig tid
SEMDGR	Semester	Semester
SFITID	Svenskundervisning för invandrare	Övrig frånvaro
SJKERS	Sjukfrånvaro sjukersättning	Sjukfrånvaro
SJKKAR	Sjukfrånvaro karensdag	Sjukfrånvaro
SJKLÖN	Sjukfrånvaro sjuklön	Sjukfrånvaro
SJKPEN	Sjukfrånvaro sjukpenning	Sjukfrånvaro
SMITTB	Smittbärare	Övrig frånvaro
TJTLED	Tjänstledig	Övrig frånvaro
TJTRES	Tjänsteresa	Övrig tid
TJTÄRE	Tjänsteärende	Övrig tid
UTBILD	Utbildning	Övrig frånvaro
VABTID	Vård av barn	Övrig frånvaro
ÖTID1B	Övertid enkel betald	Övertid
ÖTID1K	Övertid enkel komptid	Övertid
ÖTID2B	Övertid kvalificerad betald	Övertid
ÖTID2K	Övertid kvalificerad komptid	Övertid
ÖTIDGA	Övertid Garantitid	Övrig tid

# 3 Företag

Via menyalternativt *Företagsinställningar* under menyrubriken *Företag* eller via knappen  kommer du till en dialogruta med en mängd olika uppgifter och inställningar om företaget. Dessa är indelade i olika rubriker.

## *Adress*

*Namn och adress*

*Kontakt*

## *Inställningar*

*Grundinställningar*

*Tidsinställningar*

*Personalregister*

*Resultatenheter*

*Säkerhet*

## *Kopplingar*

*Löneprogram*

## **Adress - Namn och adress**

### **Adressuppgifter**

Det företagsnamn du anger kommer med på alla utskriftslistor, visas på bildskärmen samt i företagslistan när du väljer vilket företag som du vill arbeta med. Du kan ange upp till 40 tecken i företagsnamnet. Du har två rader om vardera 40 tecken för att ange företagets adress. Vidare finns fält för postnummer och postadress.

### **Organisationsnummer**

Företagets organisationsnummer skrivs bland annat ut på kontrolluppgift och skattedeklaration.

### **Bank, bankgiro & plusgironummer**

På utbetalningslistormåste det framgå från vilket bankkonto-, bankgiro- eller plusgironummer som utbetalningen ska ske.

Crona Tid - Företagsinställningar

Företag LekLär Lek & Lär

**Adress**

Namn och adress

Kontakt

**Inställningar**

**Kopplingar**

**Namn och adress**

Företagsnamn Lek & Lär

Adress Östra Ringgatan 18

Adress

Postnr-Ort 44131 ALINGSÅS

Land Sverige


Org.nr 566000-0000

Bankgiro 2356-8009

Plusgiro 224856-5

Bankkontonr 6095-765798111

Logotyp



Hämta bild

Töm bild

OK

Avbryt

### Logotyp

För att lägga in just ditt företags logotyp ska du först skapa en bitmapfil (t.ex. med programvara Paint som medföljer Windows). Bilden på företagets logotyp ska vara av formatet 70 \* 400 pixlar.

Genom att klicka på [**Hämta bild**] får du fram en dialogruta för att infoga bilden till företaget. För att lättare hitta rätt bild visas bilden i dialogrutan när du markerar den. När du har hittat rätt bild klickar du på [**Öppna**] och bilden visas i företagets ruta för logotyp. Vill du ta bort logotypen klickar du istället på knappen [**Töm bild**].

### Adress - Kontakt

#### Telefon och telefax

Utrymme finns för telefon och telefax. Dessa uppgifter skrivs ut på vissa listor, så att läsaren enkelt ska kunna ringa eller faxa om något är oklart.

**E-post och hemsida**

Här anger du företagets e-postadress och hemsidadress. Uppgiften är tänkt som en ren adressuppgift och används inte som adress för avsändande e-post. Uppgift om avsändande e-post finns i dialogrutan **Systeminställningar**.

**Kontaktperson, tid**

Ange namnet på den som är person som är ansvarig för frågor kring handhavandet av Crona Tid och tidur. Det finns plats för 40 tecken i fältet.

**Kontaktperson, lön**

Ange namnet på den som är person som är ansvarig för handhavandefrågor kring ert löneprogram, det kan givetvis vara samma person som ovan. Det finns plats för 40 tecken i fältet.

**Systemansvarig**

Ange namnet på den person som är systemansvarig. Denna ska lämpligen ha alla rättigheter och kunna systemets uppbyggnad både avseende program och hårdvara.

**Inställningar – Grundinställningar - Funktion****Använd jourtidsberäkning**

Förekommer jourtid på företaget och du vill kunna skapa upp regler och scheman för detta markeras funktionen.

**Använd beredskapstidsberäkning**

Förekommer beredskapstid på företaget och du vill kunna skapa upp regler och scheman för detta markeras funktionen.

**Inställningar - Tidsinställningar****Startdatum**

När du startar med Crona Tid ska du lägga in från vilken datum du vill att programmet ska börja lägga ut schematider. Finns det stämplingar före detta datum som har generat tid till tidkontona, kan saldot nollställas.

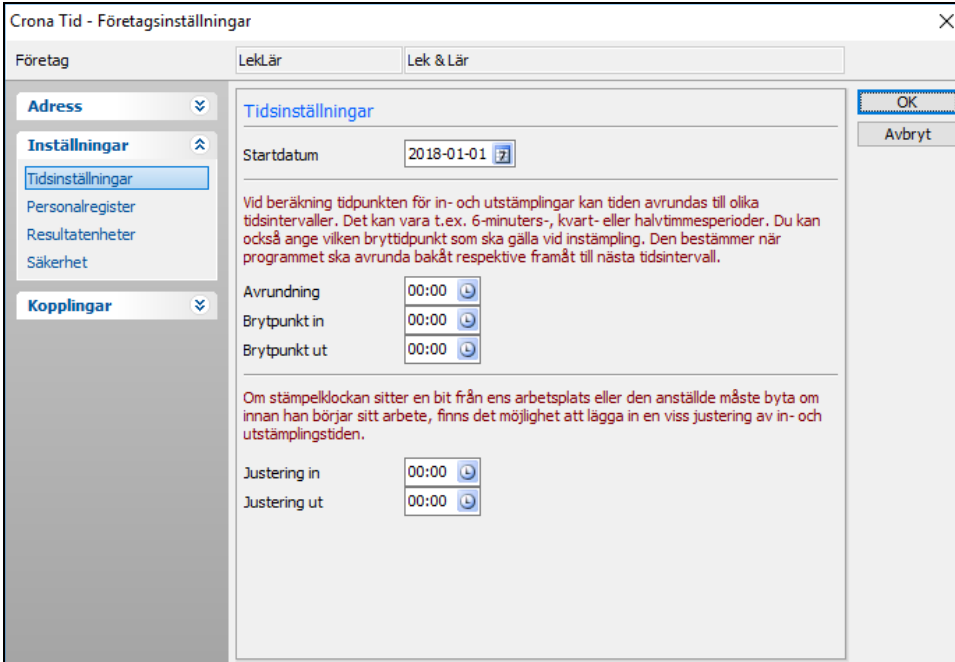
Det innebär att du först kan ha en testperiod där ni provar alla inställningar och regler. När ni sedan känner er redo, lägger du in från vilken datum ni vill köra skarpt. Du har en almanacka till hjälp. Alla ackumulatorer kan nollställas

från detta datum med funktionen **Rekonstruera** på menyn **Företag**. Därefter kan du lägga in alla tidigare ackumulerade värden för komptid och flexsaldon under menyn **Person** och alternativet **Ingående saldon**.

### Avrundning

När Crona Tid ska beräkna tidpunkten för in- och utstämplingar kan tiden avrundas till olika tidsintervaller. Det kan vara t.ex. 6-minuters-, kvart- eller halvtimmesperioder. Du väljer helt fritt vilken avrundnings som ska användas på minutnivå.

Om företaget bara räknar tid i hela 5-minutersintervaller, sätter du avrundningen till 00:05. Om du inte anger några brytpunkter, kommer in- och utstämplingstiden alltid att avrundas framåt till nästa avrundningstidpunkt.



The screenshot shows the 'Crona Tid - Företagsinställningar' dialog box. The 'Företag' dropdown is set to 'LekLär'. The 'Tidsinställningar' section is active, showing a 'Startdatum' of '2018-01-01'. A red warning message states: 'Vid beräkning tidpunkten för in- och utstämplingar kan tiden avrundas till olika tidsintervaller. Det kan vara t.ex. 6-minuters-, kvart- eller halvtimmesperioder. Du kan också ange vilken bryttidpunkt som ska gälla vid instämpling. Den bestämmer när programmet ska avrunda bakåt respektive framåt till nästa tidsintervall.' Below this, there are dropdown menus for 'Avrundning', 'Brytpunkt in', and 'Brytpunkt ut', all currently set to '00:00'. A second warning message says: 'Om stämpelklockan sitter en bit från ens arbetsplats eller den anställda måste byta om innan han börjar sitt arbete, finns det möjlighet att lägga in en viss justering av in- och utstämplingstiden.' At the bottom, there are dropdown menus for 'Justering in' and 'Justering ut', both set to '00:00'. On the right side of the dialog, there are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

### Brytpunkt in

Har du angivit en avrundning kan du också ange vilken bryttidpunkt som ska gälla vid instämpling. Den bestämmer när Crona Tid ska avrunda bakåt respektive framåt till nästa tidsintervall.

Om du ställt in en avrundning på 6 minuter, kan du bestämma hur många minuter man måste arbeta för att det ska bli en hel 6-minutersperiod.

Anger du 00:00 som värde, avrundas tiden alltid framåt till nästa 6-minutersintervall. Anger du brytpunkt 3 minuter avrundas 0-2 minuter bakåt och 3-6 minuter framåt i tiden.

### **Brytpunkt ut**

Har du angivit en avrundning kan du också ange vilken bryttidpunkt som ska gälla vid utstämpling. Lämpligt är kanske att ha samma brytpunkt även om det i programmet går att ha olika.

### **Justering in**

Om stämpelklockan sitter en bit från ens arbetsplats eller den anställde måste byta om innan han börjar sitt arbete, finns det möjlighet att lägga in en viss justering av instämplingstiden. Arbetstiden räknas först efter att justeringen lagts till stämplad tid. Väljer man t.ex. fem minuters justering innebär det att en instämpling klockan 08:03 noteras som 08:08.

### **Justering ut**

Även utstämplingstiden kan stämplingstiden justeras. Den anställde kanske normalt byter kläder eller duschar innan han stämplar ut. Väljer man **Justering ut**, kommer det antal minuter alltid att dras in från utstämplingstiden. Fem minuters justering innebär att en stämpling klockan 16:05 kommer att räknas som 16:00.

## **Inställningar - Personalregister**

### **Numerisk sortering av anställningsnummer**

Du kan välja i vilken ordning du vill sortera anställningsnummer. Detta har betydelse vid utskrift i anställningsnummerordning.

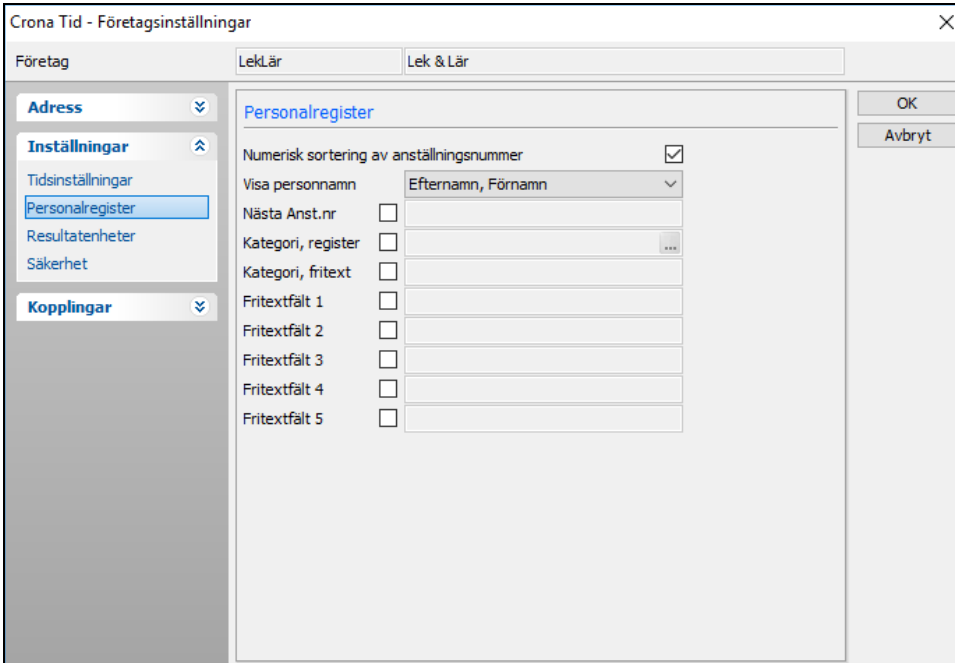
Är kryssrutan markerad sker sorteringen numeriskt, d.v.s 1, 2, 3, 10, 20, 30, 100, 200, 300, etc. Väljer du att inte sortera i nummerordning kommer dina anställda att skrivas ut som följande exempel: 1, 10, 100, 2, 20, 200, 3, 30, 300.

Du kan när som helst ändra mellan numeriskt och icke numeriskt anställningsnummer, under förutsättning att du har enbart siffror i dina anställningsnummer.

### Nästa anställningsnummer

För att på ett enkelt sätt registrera dina anställda kan du erhålla nästa lediga anställningsnummer med automatik när du lägger upp en nyanställd i personregistret.

Om du markerar att du vill använda dig av funktionen **Nästa anställningsnummer** tänds Crona Tid upp ett fält där du ska ange vilket anställningsnummer som den näste anställde ska få. Detta nummer räknas sedan upp med ett för varje ny person som registreras.



The screenshot shows the 'Crona Tid - Företagsinställningar' dialog box. The 'Företag' field is set to 'LekLär' and 'Lek & Lär'. The 'Personalregister' settings are visible, including a checked box for 'Numerisk sortering av anställningsnummer', a dropdown for 'Visa personnamn' set to 'Efternamn, Förnamn', and several checkboxes for 'Nästa Anst.nr', 'Kategori, register', 'Kategori, fritext', and five 'Fritextfält' (1-5). The 'OK' and 'Avbryt' buttons are on the right.

### Kategori, register

Förutom anställningsnummer, avdelning, personnummer, etc. finns det ofta behov av att kunna skapa egna fält som man vill t.ex. vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du namnge denna kategori och lägga upp i ett register de alternativ som ska kunna väljas under den rubriken i personregistret. Detta fält kan också användas vid urval på närvaropanelen.

### Kategori, fritext

Förutom anställningsnummer, avdelning, personnummer, etc. finns det ofta behov av att kunna skapa egna fält som man vill t.ex. vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du aktivera och namnge denna kategori. I det fält som



läggs till i personregistret kan du sedan ange valfria koder för att kategorisera dina anställda.

### **Fritextfält 1-5**

Om du saknar någon uppgift i personregistret som du vill kunna ange på dina anställda finns tillgång till fem stycken fria fält som du själv kan namnge.

Du aktiverar var och ett av de fria textfälten och anger rubriken. Därefter har du möjlighet att registrera fältets uppgift i personregistret. Dessa fria fält skrivs ut på personkortet och du kan välja att skriva ut dem på personallistan. Det kan vara uppgifter om anhörig, serienummer på telefon, garageplats, betalkortsnummer, etc.

Tänk på reglerna kring Dataskyddslagen och GDPR så att det finns både ett syfte och eventuellt samtycke om så är tillämpligt.

## **Inställningar - Resultatenheter**

Crona Tid kan förutom konto hantera upp till tre olika resultatenheter, t ex kostnadsställe, projekt, kostnadsbärare, avdelning etc. Identiteten för vart av ett av dessa kan omfatta upp till tio valfria tecken. Här i företagsinställningarna kan du dels ange benämningen på de tre resultatenheterna samt vilka som du vill använda i Crona Tid.

### **Resultatenhet 1, 2 eller 3**

För att använda en resultatenhet ska du markera aktuell kryssruta. Markeras inte kryssrutan innebär det att resultatenheten inte används och då syns den inte heller i programmet övriga delar.

### **Benämning**

Ange den benämning som du har på resultatenheten, du har plats för 15 tecken. Vanliga benämningar eller beteckningar är *Kostnadsställe*, *Kostnadsbärare*, *Projekt*, *Objekt*, etc. Den benämning du ger resultatenheten, kommer att visas som rubrik på fältet i personalregister och vid tidsstämplingar.

### **Registerkoppling**

Markera kryssrutan om du vill koppla ett register till resultatenheten. Markerar du detta val innebär det att du ska lägga upp de alternativ som man kan använda som resultatenheter.

Vid tidregistreringen kan den anställde endast välja mellan de i registret upplagda resultatenheterna. Man får därmed en kontroll vid registreringen att angiven resultatenhet alltid finns.

Har du markerat användning av register för resultatenheten kan du klicka på knappen **[Register]**. Du får fram dialogrutan för registrering av resultatenheten. Du kan också gå via menyn **Register** i huvudbilden.

Resultatenhet	Benämning	Registerkoppling	Standardkontering	Visa vid stämpling
Resultatenhet 1	Kostnadsställe	Register	2 Kund B	<input checked="" type="checkbox"/>
Resultatenhet 2	Projekt			<input type="checkbox"/>
Resultatenhet 3	Butik			<input type="checkbox"/>

*I Crona Tid 40 finns endast plats för en resultatenhetsnivå, här visas alla tre.*

### Standardkontering

Vill du att ett standardvärde för resultatenheten ska användas ifall du inte anger någon annan resultatenhet vid tidsstämpling, kan du ange det här.

### Visa på registreringsrad

I redigeringen av tidsstämplingar kan man välja att visa en eller flera resultatenheter på registreringsraden. Markera denna kryssruta om du t.ex. har ett fast värde på en person eller tidart som inte ska ändras.

## Inställningar - Säkerhet

### PIN-kod stämpling

Om du vill att den anställde ska komplettera sitt kortnummer med en PIN-kod, när denne stämplar, markerar du alternativet *Använda PIN-kod*. På respektive anställd i personalregister anger du vilken PIN-kod den anställde har. Ifall PIN-kod skall användas kan du också ställa in för vilka tidur det gäller.

### PIN-kod Tidur

Markera ifall PIN-kod ska vara obligatoriskt på tiduren *Bas*, *Mini* och *Pek*.

### PIN-kod Tidur sms

Markera ifall PIN-kod ska vara obligatoriskt på tiduret *sms*.

### PIN-kod Tidur Webb

Markera ifall PIN-kod ska vara obligatoriskt på tiduret *Webb*.


### Admin-kod Tidur

Man kan också ange en kod som krävs för att stänga ner ett tidur eller ändra dess inställningar. Samma kod gäller för alla uppkopplade tidur.

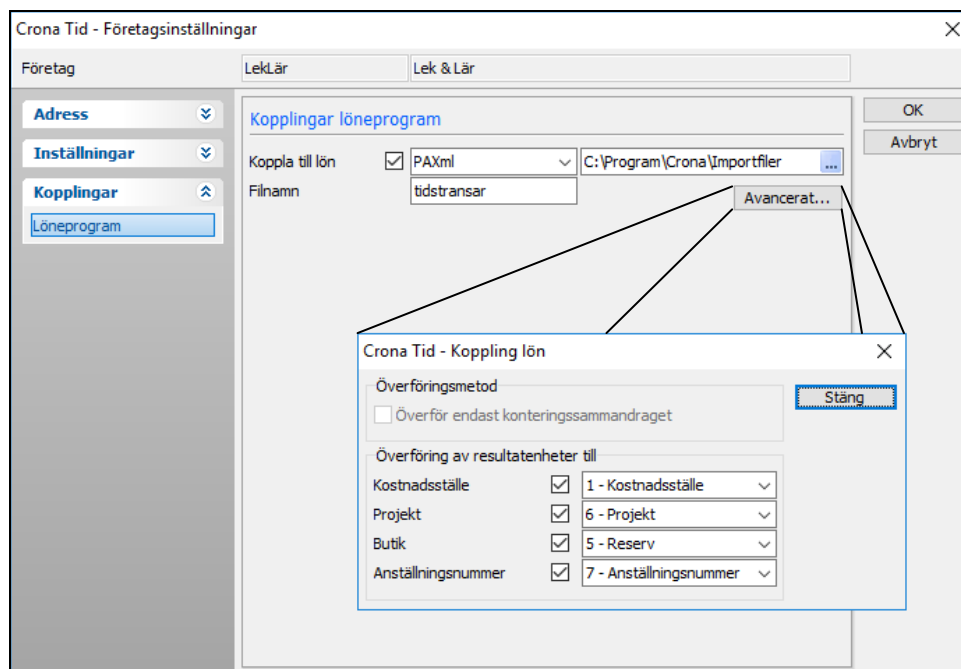
## Kopplingar - Löneprogram

Under menyn **Kopplingar** hittar du inställningar för koppling till olika löneprogram. Du vill troligen inte stansa in allt på nytt i ditt löneprogram, utan du vill skapa en fil som du sedan kan läsa in i löneprogrammet.

Du anger med en bock att du vill skapa en fil för export att löneunderlagen.

Du väljer sedan vilket löneprogram du använder och i rutan för sökväg anger du var filen ska sparas. Du kan genom att trycka på  och bläddra dig fram till den mapp där du sedan vill hämta filen. Slutligen anger du det filnamn du vill tilldela filen.

Genom att klicka på knappen **[Avancerat]** kan ytterligare inställningar göras i kopplingen till ditt löneprogram.

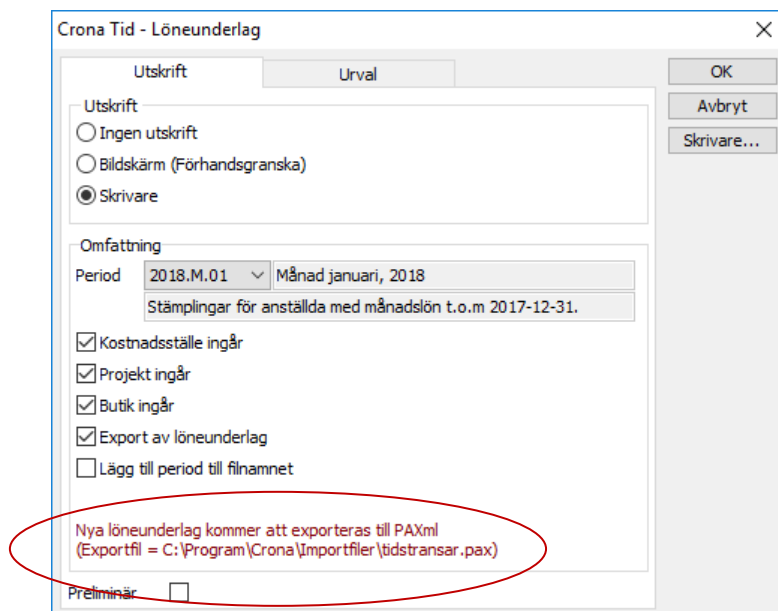


### Överföring av resultatenhet till

Om du vill ha med resultatenheter in i ditt löneprogram, måste programmen vara överens om vilken resultatenhet i Crona Tid som motsvarar vilken resultatenhet i löneprogrammet.

I dialogrutan som kommer upp när du trycker på knappen [**Avancerat**] kan du ange om en resultatenhet ska exporteras och i så fall till vilken resultatenhet i det mottagande programmet. Beroende på vilket löneprogram du har, kan du ha olika antal resultatenhetsnivåer att tillgå.

Själva filen skapas sedan under menyrubriken **Arbetsgång** och alternativet **Löneunderlag**. Se kapitlet *Arbetsgång* för mer information.



Löneunderlaget kan givetvis också skrivas ut på papper.

### ***Filformatet PAXml***

DataVara AB har tillsammans med Kontek AB utvecklat ett nytt filformat för utbyte av lönedata mellan försystem och löneprogram som vi benämner **PAXml**, eller fullt uttryckt **PersonalAdministration XML**. Använder du PAXml-formatet för koppling till våra löneprogram, kan du bland annat föra över tiderna till Kalendariet i lön, och låta kalendariet bestämma vilka lönearter som ska hamna på lönebeskeden. Du kan också låta några händelser gå till Kalendariet och andra direkt till ett löneartsnummer. Mer information om detta filformat kan du få direkt från oss på DataVara AB.

Följande löneprogram klarar alla att importera i PAXml formatet: *Crona Lön, Crona Lön Mac, Edison Lön, FDT Lön, Kontek Lön och Fortnox Lön.*

**Företag**

**Örona Tid**


---

# 4 Personal

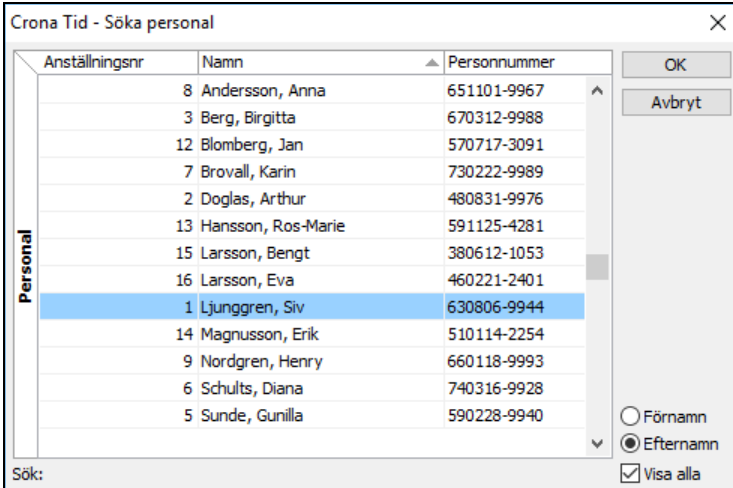
I Crona Tid kan du hantera olika antal anställda, beroende på vilken storlek på programmet du valt. Crona Tid 40 leveras med plats för 10 anställda som standard, med möjlighet att utöka antalet vid behov. I den större versionen Crona Tid 100 finns från början plats för 20 personer.

Du samlar informationen om den anställde i ett personalregister. Där registrerar du de uppgifter som behövs om den anställde. Det kan vara uppgifter som namn, adress, arbetstidsschema, med mera.

## Personalregister

För att komma till personalregistret går du till menyrubriken **Person**, följt av menyalternativet **Personal**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för personalregistret. Du kan också trycka på knappen .

Om du istället väljer menyrubriken **Person**, följt av alternativet **Söka Personal** intill anställningsnumret i personalregistret får du upp en lista över all personal som finns i personalregistret, som i dialogrutan nedan.







Anställningsnr	Namn	Personnummer
8	Andersson, Anna	651101-9967
3	Berg, Birgitta	670312-9988
12	Blomberg, Jan	570717-3091
7	Brovall, Karin	730222-9989
2	Douglas, Arthur	480831-9976
13	Hansson, Ros-Marie	591125-4281
15	Larsson, Bengt	380612-1053
16	Larsson, Eva	460221-2401
1	Ljunggren, Siv	630806-9944
14	Magnusson, Erik	510114-2254
9	Nordgren, Henry	660118-9993
6	Schults, Diana	740316-9928
5	Sunde, Gunilla	590228-9940

Sök:

Förnamn  
 Efternamn  
 Visa alla

Dialogrutan för Söka personal

Genom att söka upp önskad person och sedan ange **[OK]** så kommer programmet att hämta fram personens uppgifter. Du kan använda musen för att söka upp önskad person. Med hjälp av rullningslisten,   eller   bläddrar du mellan olika anställda.

Välj den person för vilken du vill ändra uppgifter. Så fort du gjort någon förändring, tänds knappen **[Spara]**. Går du vidare till en annan anställd utan att först spara dina ändringar, får du en kontrollfråga om du vill spara innan du lämnar honom eller henne.

Är det en nyanställd du ska lägga in, klickar du istället på knappen **[Ny]** och anger det anställningsnummer den anställde har i ditt löneprogram.

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

### Förnamn/Efternamn

Markera om du vill visa de anställdas namn med för- eller efternamnet först. Vid sortering på namn följer sorteringen också den här inställningen.


### Visa alla

Med kryssrutan *Visa alla* kan också personer som är tjänstlediga eller som har slutat komma med i listan.

Dialogrutan för personalregistret som kommer fram, består av ett antal olika flikar med sidomenyerna adress, anställning, inställning och information. Varje rubrik kan ha ett antal underrubriker. Du byter bild genom att klicka med muspekaren på rubriken.

### Nyanställd

För att lägga in en nyanställd i Crona Tid gör du så här:

- 1 Klicka på knappen **[Ny]** för att få fram en tom bild och ange det anställningsnummer som personen har i ditt löneprogram.
- 2 Registrera alla personuppgifter.
- 3 Klicka på knappen **[Spara]** för att lagra den nyanställda eller ange  på tangentbordet.



### **Anställningsnummer**

Anställningsnumret är en anställds identitetsnummer i ditt löneprogram och kan bestå av maximalt 15 tecken. Numret används för att hämta fram en anställd för bearbetning eller utskrift av personaluppgifterna. Du kan skifta mellan numeriskt och icke numeriskt anställningsnummer. Denna inställning gör du under arbetsbilden inställningar och registerstyrningar i *Företagsinställningar*.

### **Anställd som slutat**

När en anställd slutar på företaget tar man inte bort honom eller henne, utan markerar bara ett avgångsdatum i personalregistret. Skulle man ta bort personen försvinner också alla tidstransaktioner och då blir statistik och annat för företaget som helhet felaktig och den kan inte heller rekonstrueras.

När en anställd slutar ska du alltså markera detta och fylla i det datum då en person slutar sin anställning.

Ett vanligt sätt att ändå "flytta undan" en avslutad person, är att byta anställningsnummer på denne. Läger du t.ex. 99 framför nuvarande anställningsnummer, hamnar den anställde längst ner i listan.

### **Ta bort anställd**

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

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



Du kan inte radera en anställd som det finns tidsstämplingar på. Vill du dölja den anställde på attestpanelen och har behörighetssystemet påkopplat, kan du skapa en egen behörighetsgrupp för "Avslutad personal".

### **Byta anställningsnummer**

Om du vill ändra en persons anställningsnummer kan du göra det i personalregistret. Tänk på att du måste ha samma anställningsnummer i Crona Tid som du har i ditt löneprogram, om du ska kunna föra över tidstransaktioner till löneprogrammet. Det får inte vara någon annan inloggad i systemet för att du ska kunna byta anställningsnummer.

Ta fram den anställda du vill ändra anställningsnummer på. Klicka sedan på knappen **[Byt nummer]** och en dialogruta kommer fram för byte av anställningsnummer. Ange personens nya anställningsnummer och klicka på **[OK]**. Crona Tid börjar skifta anställningsnummer på personens alla tidstransaktioner direkt efter att du har klickat på **[OK]**.

### ***Spara vCard***

Du har möjlighet att spara kontaktinformation för en anställd i standardformatet vCard. Med knappen **[Spara vCard]** får du en fråga var du vill spara kontaktfilen. Filen får namnet **förnamn efternam.vcf** och kan importeras i t.ex Outlook.

### ***Import personal***

Har man flera olika personregister för t.ex. lön, resa och tid bör man bestämma vilket av registren som är styrande. Där gör man alltid sina ändringar och exporterar sedan till de övriga registren. Vi rekommenderar alltid att löneprogrammet är styrande, där finns oftast mest information.

För att kunna importera personer in i Crona Tid måste du skapa en importfil enligt vissa speciella format. Tyvärr finns det ännu ingen allmän standard för att utbyta denna typ av information mellan olika programvaror.

I Crona Lön har vi byggt ett flexibelt format som bygger på att varje uppgift i personregistret skrivs med ett kommando på en egen rad. Import av personer sker med hjälp av en guide. Första delen anger du vilket löneprogram som du vill importera från. Följande löneprogram finns med som alternativ:


- ♦ *Crona Lön*
- ♦ *Crona Lön Mac*
- ♦ *Edison lön*
- ♦ *FDT Lön*
- ♦ *Hogia Lön*
- ♦ *HogiaLön Plus*
- ♦ *Visma Lön Special*


Beroende på vilket löneprogram som valts förväntar sig Crona Lön olika filformat. Har du valt någon Visma Lön Special (inte att förväxla med Visma Lön 300/600) läser Crona Lön direkt från dess databas, export av personal kan inte göras i det programmet.



*Filen med personal som du skapar (exporterar) från ditt löneprogram, kallas exportfil. När du ska läsa in den (importera) i Crona Tid, kallas den importfil. Det är ändå samma fil, med samma filnamn och sökväg det handlar om.*

### Importfil / Sökväg till företag

I nästa steg ska du ange var importfilen finns och var den heter. Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den mapp där din importfil finns. Markera filen och klicka [OK] får du med dig sökväg och filnamn tillbaka till guiden.

Har du tidigare valt direktimport från Visma Lön Special måste du på motsvarande sätt ange sökvägen till den databas du vill importera från. Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den katalog där företagets databas finns.


### Uppdatera befintliga personer

Om du kontinuerligt underhåller ditt personregister från ett annat system har du möjlighet att styra om befintliga personer ska uppdateras eller inte. Välj på vilket sätt du vill importera din personal.




*Guiden import personal leder dig steg för steg*

### Importfil / Sökväg till företag

I nästa steg ska du ange var importfilen finns och var den heter. Du ska klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den mapp där din importfil finns. Markera filen och klicka [OK] får du med dig sökväg och filnamn tillbaka till guiden.

Har du tidigare valt direktimport från Visma Lön Special måste du på motsvarande sätt ange sökvägen till den databas du vill importera från. Klicka på knap-

pen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den katalog där företagets databas finns.

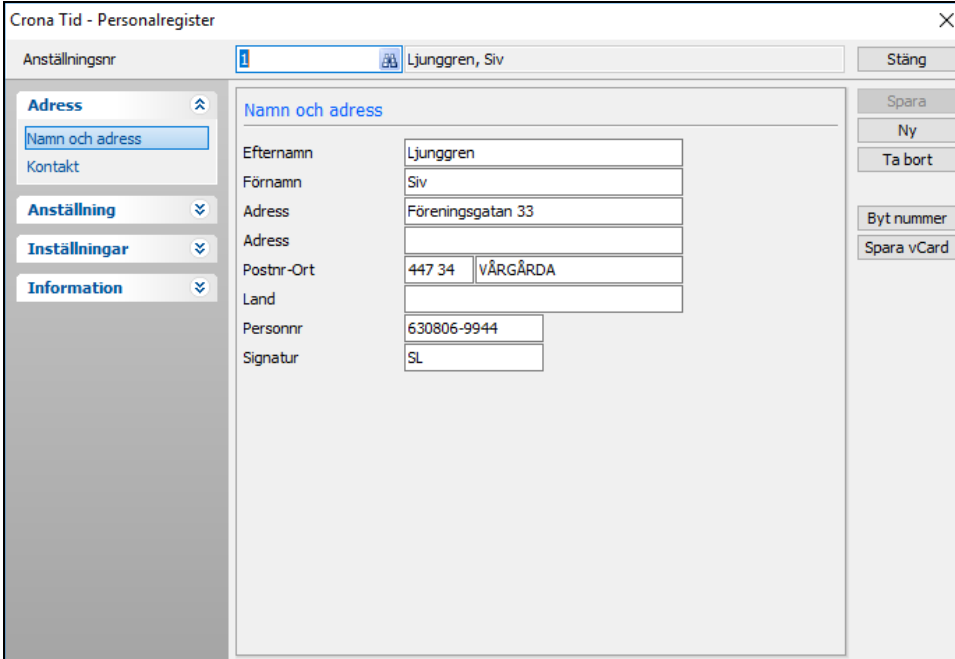
### Uppdatera befintliga personer

Om du kontinuerligt underhåller ditt personregister från ett annat system har du möjlighet att styra om befintliga personer ska uppdateras eller inte. Välj på vilket sätt du vill importera din personal.

### Sammanställning

I den sista delen av guiden får du en sammanställning av valda uppgifter från tidigare avsnitt av guiden. Den anger importfilens sökväg och namn. Hur du vill hantera existerande personer. Du utför importen genom att klicka på knappen **[Slutför]**. Om du vill ändra tidigare inställningar kan du alltid gå tillbaka genom att klicka knappen **[Föregående]**.

## Adress - Namn och adress



The screenshot shows a web application window titled "Crona Tid - Personalregister". At the top, there is a search bar with the text "Ljunggren, Siv" and a "Stäng" button. Below the search bar is a sidebar with navigation options: "Adress" (expanded), "Kontakt", "Anställning", "Inställningar", and "Information". The main content area is titled "Namn och adress" and contains several input fields:

Efternamn	Ljunggren
Förnamn	Siv
Adress	Föreningsgatan 33
Postnr-Ort	447 34 VÅRGÅRDA
Land	
Personnr	630806-9944
Signatur	SL

On the right side of the form, there are buttons for "Spara", "Ny", "Ta bort", "Byt nummer", and "Spara vCard".

### Efternamn och Förnamn

Här anger du den anställdes efter- och förnamn var för sig. Namnuppgifterna kan omfatta maximalt 30 tecken vardera.

### Adress

Adressuppgiften omfattar fem olika fält, två adressrader, postnummer, ort samt land. Du har gott om utrymme för t ex c/o-adress. Uppgifterna syns på bl.a. närvaropanelen.

### Personnummer

Här anger du personnummer. Programmet kontrollerar att kontrollciffran är korrekt. Personnumret anges i följande format: *ååmmdd-nnnn*. Sekelsiffran ska inte anges.

### Signatur

Här anger du den anställdes signatur. Den sedan användas vid utskrift av diverse listor, där du kanske inte vill skriva ut hela personens namn, utan att det räcker med signaturen för att identifiera varandra.

## Adress - Kontakt

The screenshot shows a web application window titled "Crona Tid - Personalregister". At the top, there is a search bar with the employee number "1" and the name "Ljunggren, Siv". To the right of the search bar are buttons for "Stäng", "Spara", "Ny", "Ta bort", "Byt nummer", and "Spara vCard".

The main content area is divided into two sections: "Adress" and "Kontakt". The "Adress" section is currently collapsed. The "Kontakt" section is active and contains the following fields:

Mobiltelefon	070-123 45 67
Hemtelefon	0322-21298
Extratelefon	
Personsökare	
Anknytning	51
E-post, hem	siv@telia.com
E-post, arbete	siv@leklar.se

### Telefon

För varje anställd kan tre olika telefonnummer anges. Mobiltelefon, hemtelefon samt extra telefon som t.ex. kan vara till sommarstugan eller till en nära anhörigs telefonnummer.

Det finns dessutom möjlighet att här ange nummer för personsökare samt anknytnings till arbetsplatsens telefon.

### E-post

Om den anställda har e-postadress anger du den här. Du kan ange adressen både till hemmet och till arbetet. Uppgifterna visas på närvaropanelen.

## Anställning - Anställningsförhållande

The screenshot shows a web-based form titled 'Crona Tid - Personalregister'. At the top, there is a search bar with 'Anställningsnr' (Employment No.) set to '13' and the name 'Hansson, Ros-Marie'. A 'Stäng' (Close) button is on the right. Below the search bar is a sidebar with navigation tabs: 'Adress', 'Anställning', 'Arbetstider', 'Inställningar', and 'Information'. The 'Anställning' tab is active, and 'Anställningsförhållande' is selected. The main form area is titled 'Anställningsförhållande' and contains the following fields:

Befattning	Försäljning
Personaltyp	Tjänsteman
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Löneform	Timlön (Rörlig lön)
Anställningsdatum	2005-10-01
Avgångsdatum	<input type="checkbox"/>
Anställd t.o.m.	
Tjänstledig	<input type="checkbox"/>

On the right side of the form, there are several buttons: 'Spara' (Save), 'Ny' (New), 'Ta bort' (Delete), 'Byt nummer' (Change number), and 'Spara vCard' (Save vCard).

### Befattning

Här anger du den anställdes befattning eller yrkestitel. Uppgiften är av ren upplysningskaraktär.

**Personaltyp**

Du kan dela in de anställda i olika personaltyper. Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika personaltyper du kan välja bland. Vid vissa utskrifter har du möjlighet att välja personaltyp.

- *Arbetare*
- *Tjänsteman*
- *Företagsledning*
- *Delägare*
- *Idrottsman*
- *Annan*

**Anställningsform**

Det finns en mängd olika alternativ att välja mellan och klickar du på pilen till höger i fältet kan du se vilka det är.

Uppgiften är av ren upplysningskaraktär. Även om du anger anställningsform "Ej anställd" kan tider anges och utbetalas via lön till den aktuella personen.

**Löneform**

Med löneform anger du på vilket sätt som den anställde får sin lön, antingen som fast månadslön eller rörlig timlön. Inställningen kan påverka vilka lönearter olika händelser genererar i lön.

**Anställningsdatum**

Här anger du när personen anställdes. Du har en kalender till hjälp för att ange vilket datum personen är anställd. Kalendern når du genom att trycka på knappen med kalenderbladet. Med pilarna högst upp bläddrar du mellan månaderna och genom att dubbelklicka på den röda fyrkanten, kommer du snabbt till dagens datum.

**Avgångsdatum**

Markera om personen har slutat genom att kryssa i rutan och fyll i det datum då en person slutar sin anställning. Du har en kalender till hjälp, se ovan. Du får en varning om du försöker att registrera tider som ligger senare än avgångsdatumet. Dessutom undertrycks personen från dialogrutor och vid utskrift av personallistor. Kalenderåret efter att den anställde slutat kommer han/hon heller inte med på listor och utskrifter om det inte speciellt begärs.

**Tjänstledig**

Genom att markera den här rutan blir personen inaktiv (vilande). Personen kommer inte att visas i närvaropanelen. Även på listor och sökfunktioner är personen borttagen. Låsningen görs direkt och är oberoende av löneperiod. Personen kan när som helst göras aktiv igen genom att du tar bort bocken.

**Kategori Register**

Med hjälp av denna uppgift kan du dela in de anställda i olika kategorier efter t.ex. avdelning, befattning, etc. För att detta fält ska komma fram i personalregistret måste du markera uppgifter bland företagsinställningarna och tala om vad fältet betyder, dess rubrik. Det kan sedan användas för att selektera på vid utskrifter i Crona Tid.

**Kategori Fritext**

Du kan dela in de anställda i olika kategorier. För att detta fält ska komma fram i personregistret måste du markera uppgiften bland företagsinställningarna och tala om vad fältet betyder, dess rubrik. I detta fält kan du ange egna värden för att kategorisera dina anställda. Uppgiften kan sedan användas för att selektera på vid utskrifter i Crona Lön.

**Anställning - Arbetstider****Utbetalningsperiod**

Du måste ange vilken utbetalningsperiod den anställde ska följa. Perioderna motsvarar utbetalningsperioderna i löneprogrammet. Inställningen styr vilka brytdatum som gäller för tidsstämplingarna när de ska överföras till ditt löneprogram.

**Arbetstidsschema**

Här anger du vilket arbetsschema den anställde arbetar efter och från vilket datum det börjar gälla. Du trycker på knappen **[Ny]** för att koppla ett arbetstidsschema till den anställde.

För att ange från vilket datum schemat ska gälla, har du en kalender till din hjälp. Du når kalendern genom att trycka på knappen med kalenderbladet. Med pilarna högst upp bläddrar du mellan månaderna och genom att dubbelklicka på den röda fyrkanten, kommer du till dagens datum. När du är klar trycker du på **[OK]**. Därefter väljer du det arbetstidsschema som ska gälla från den angivna dagen.



Byter den anställde schema, lägger du till ett nytt schema på personen, med ett nytt startdatum. Du bör aldrig ta bort ett schema som använts på en anställd, varken från personalregistret eller från registret över scheman. Tar du bort ett använt schema, kan du inte rekonstruera dagarnas beräkningar, vilket i vissa fall kan behöva göras.

Schemastart	Arbetstidsschema
2011-01-01	Heltid - Verkstad
2017-02-15	Halvtid 50 %

*Alla scheman ligger kvar på den anställde med datum för schemastart.*

## Inställningar - Resultatenheter

Crona Tid kan fördela löner på resultatenheter som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc. Du definierar användandet av resultatenheter i företagsinställningarna. Du bestämmer på vilken nivå som du eventuellt vill tilldela resultatenheten ett standardvärde.

Om du för personen vill ange ett visst standardvärde för en resultatenhet, ska du här markera att fältet för resultatenheten ska användas och därefter ange det aktuella standardvärdet. I samband med tidsstämplingarna finns det möjlighet att ange ett avvikande värde.

## Inställningar - Säkerhet

### Kortnummer

Numret används som inloggning i stämpelklockan. Vanligast använder man anställningsnummer men det går även att välja ett valfritt nummer som personnummer eller om man har en kortläsare, kortets nummer. Välj ett kortnummer som går snabbt att ange. Endast siffror kan anges.

### PIN-kod stämpling

Det finns möjlighet att de anställda, förutom sitt kortnummer, även ska ange en PIN-kod för att få stämpla. Funktionen aktiveras under företagsinställningar.

## Inställningar - Behörighet

### Behörighetsgrupp



Här finns möjlighet att ange vilken behörighetsgrupp den anställde ska tillhöra. Mer om behörighetsgrupper hittar du i kapitel *1 Komma igång* under delen om behörighetssystemet.

## Information - Anteckning

### Fritextfält 1-5

Här har du möjlighet att lägga in egna noteringar som gäller för personen. Här kanske du vill notera att personen är ordförande i fackklubben, skyddsombud, kontaktperson för försäkringsfrågor, kontaktperson för konstklubben, etc. Vad fälten fritext 1-5 betyder, dess rubriker, bestäms under menyn *Företag* och *Företagsinställningar* och sidomenyn *Inställningar, Registerstyrningar*.

### Anteckningar

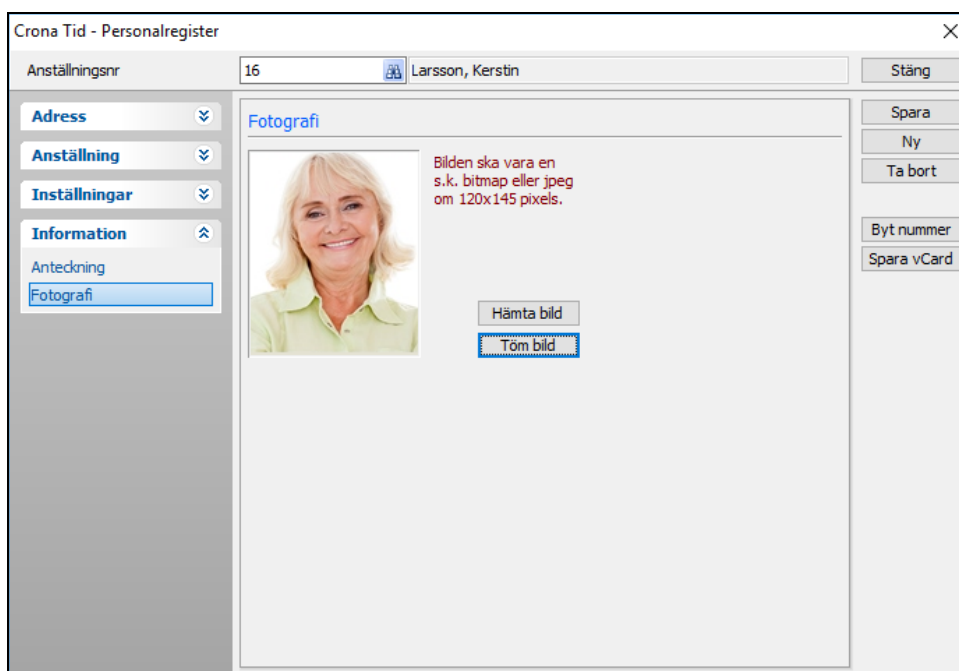
Här kan du lägga in valfri information om den anställde. Det kan t.ex vara närmast anhörig, utbildningar eller andra saker du vill notera om personen. För att skapa en ny rad i rutan för anteckningar, ska du ange  .

## Information - Fotografi

Du har möjlighet att lägga in foto på den anställde. Inlagt foto skrivs ut i personalkatalogen. Bilden måste vara en BMP eller JPEG-bild och maximalt vara i formatet 120 \* 145 pixlar. Om bilden har ett annat format, förskjuts den automatiskt till detta format och personen blir sannolikt deformerad. För att få bäs-

ta resultat vid utskrift, bör bilden anpassas till anget format innan du hämtar fram bilden.

Genom att klicka på **[Hämta bild]** får du fram en dialogruta för att infoga bilden på den anställde. För att lättare hitta rätt bild, visas bilden i dialogrutan när du markerar den. När du hittat rätt bild klickar du på **[Öppna]** och bilden hämtas in i personalregistret. Vill du ta bort bilden, klickar du på **[Töm bild]**.





# 5 Arbetsgång

Normalt sett görs tidstämplingarna i Crona TidUr. Det kan ske via en pekskärm i t.ex. entrén eller en registrering i minitiduret på den anställdes egen dator. En tidstämpling kan också komma från anställda ute på fältet via ett sms eller Internet. Om behörighet finns kan också tidstämplingar göras direkt i Crona Tid. Funktionen är i första hand tänkt för korrigering av felaktiga eller uteblivna stämplingar.

## Tidstämpling

Crona Tid - Tidstämpling
— □ ×

Anställningsnr   Kerstin Larsson

Datum   torsdag  Visa makulerade

Klockslag	Tidart	Benämning	Infotext	Infodatum	Infotid	Kostnadsställe
11:58	UT					2
<input type="checkbox"/> Makulerad						
08:00	IN					2
11:58	UT					2
13:10	IN					2

Stämpling

Schema	Tidigast	Normal	Slut	Senaste	Händelse
	07:00	08:00		09:00	IN - Arbets tid start
	11:00	12:00	13:00	14:00	Rast (obetald)
	16:00	17:00		18:00	UT - Arbets tid slut

Heltid	8,00
Arbets tid	8,00
Sysselsättningsgrad %	100,00
Rasttid	1,00

Arbets tids schema  HELKONTARB  Heltid - Kontoret

Dags schema  HELKONTDAG  Heltid - Kontoret

OB-regel

Övertidsregel  ÖT KONT  Övertid - Kontoret

5-1


När du manuellt vill lägga in tidstämplingar eller korrigera redan gjorda stämplingar på en person går du via menyrubriken **Arbetsgång** och alternativet **Tidstämpling**.

Har du attestpanelen framme kan du bara dubbelklicka på den aktuella dagen dagen för vilken du vill göra en stämpling. Du får fram en dialogruta där du kan lägga in nya stämplingar eller korrigera redan gjorda stämplingar.

Dialogrutan visar en dags alla tidstämplingar för en anställd. Du ser också vilket arbetstidsschema som används för personen den aktuella dagen. Även schemadetaljer som vilket dagsschema som används med uppgift om schemats kom- och gå-tider samt aktuell OB och övertidsregel. Har man kopplat på funktionen för jour- och beredskapstidsschema syns även dessa. Möjlighet finns att för en viss enstaka dag ändra schema eller regel.


Det framgår också ifall stämplingen tidigare är korrigerad. Det som sparas är den ursprungliga stämplingen och den senaste korrigeringen. I exemplet ovan har Siv stämplat när hon kommit och gått under dagen, vi ser också att hon har haft lunch mellan klockan 12:08 och 13:12.

### **Anställningsnummer**

Kontrollera att det är rätt person och rätt dag som du fått fram. Vill du ta fram en annan person anger du dennes nummer eller klickar på kikaren. Du får då fram en lista med alla personer som är upplagda i personalregister. Du kan också vandra mellan de anställda med tangenterna .


Saknas personen finns en genväg till personalregistret via knappen **[Ny]**. Vill du bara titta på inställningarna på någon person trycker du på **[Ändra]**. Markera personen du ska lägga in eller korrigera tidstämplingar på och tryck på **[OK]**.



### **Datum**

Ange datum för den dag som du vill ändra eller korrigera tidstämplingar. Vill du ändra datum har du till din hjälp en kalender. Du kan också ställa dig på någon av delarna, år, månad eller dag och använda tangenterna .

### **Lägga in ny tidsstämpling**

#### **Klockslag**

För att skapa en ny stämpling markerar du fältet klockslag och får fram aktuell tidpunkt. För att snabbt ändra klockslag kan du använda tangentbordets .

för att skifta minutintervallen. För att skifta timmarna använder du  och . Naturligtvis kan du även manuellt skriva in tidpunkten i fältet.

### IN, UT eller OK

I fältet under klockslag väljer du riktning IN, UT eller OK.

**IN** *Väljer du när du kommer till arbetsplatsen.*

**UT** *Väljer du när du lämnar arbetsplatsen.*

**OK** *Väljer du när du bara ska ändra orsak men inte var du befinner dig.*

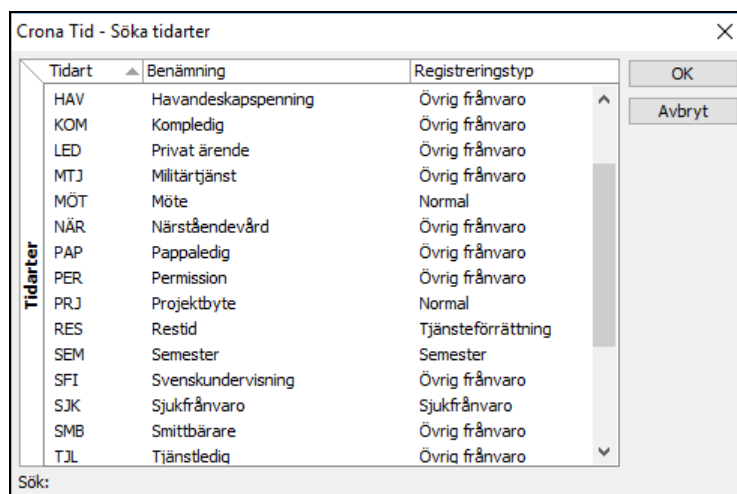
Kortfattat kan man säga att när man anländer till arbetsplatsen, stämplar man in och när man lämnar arbetsplatsen stämplar man ut. Avviker man från sitt arbetsschema, måste man ange en orsak. Vill man ändra en orsak utan att fysiskt komma eller gå, avslutas den stämplingen med ok.

### Tidart

Avviker stämplingen från vad som är angivet i dagschemat måste du även ange en orsak varför du kommer sent eller går tidigare. Orsaken anger du med en tidart.

I fältet tidart trycker du på kikaren och du får fram en lista över alla de tidarter som finns som standard. Saknar du en lämplig tidart kan du skapa en ny under menyrubriken **Schema** och alternativet **Tidarter**.

Är tidarten inställd att du ska ange en Infotext, Infodatum eller Infotid är dessa fält aktiva. Om tidarten är kopplad till olika resultatenheter kan du också se vilka resultatenheter som belastas.



Möjlighet finns att lägga in tre tidarter på en och samma stämpling, en närvaro och två frånvaro tidarter. Det kan t.ex vara så att du dagen innan hade semester och glömde att stämpla detta när du gick hem. Följande dag kommer du sent p.g.a. ett tjänsteärende och nu ska du gå på ett möte. För att lägga in detta i programmet lägger du in tidpunkten som du kommer in. I första tidartsrutan lägger du in tidarten **Semester**, in nästa ruta **Tjänsteärende** och i den sista rutorna lägger du in **Möte**.

Klockslag	Tidart	Benämning	Infotext	Infodatum	Infotid	Kostnadsställe
08:12	IN	SEM	Semester		2	2
		TJÄ	Tjänsteärende		2	2
		MÖT	Möte		2	2
08:12	IN	MÖT	Möte		2	2

Ett annat exempel kan vara att du går tidigare för att du ska uträta ett tjänsteärende och dagen efter ska du ta ut en semesterdag. Lagg då in **Tjänsteärende** i första fältet i kolumnen tidart och **Semester** i andra fältet.

Klockslag	Tidart	Benämning	Infotext	Infodatum	Infotid	Kostnadsställe
14:21	UT	TJÄ	Tjänsteärende		2	2
		SEM	Semester		2	2
08:12	IN	MÖT	Möte		2	2
14:21	UT	TJÄ	Tjänsteärende		2	2


När du är klar trycker du på så att raden flyttas ner till tidstämplingsfältet. Markören flyttat till datumfältet så att du kan lägga in nästa stämpling. Vill du tömma registreringsraden trycker du på knappen .



## ***Korrigerera en tidsstämpling***

### **Korrigerera klockslag**

Markera den tidsstämplingen som är felaktig. Den flyttas då upp till registreringsfälten och du kan påverka den.

Är det tidpunkten du ska korrigerera klickar du i fältet klockslag och anger det korrekta klockslaget. Korrigerera eventuell ytterligare uppgifter, såsom infall personen kom eller gick, tidart eller annan information. När du är klar trycker du på knappen  och de gamla värdena ersätts.

### **Ändra schema**

Om personen tillfälligt har bytt schema kan du byta arbetsschema oc eller dagschema genom att markera kryssrutan och välja önskat schema från listan. Du kan på samma sätt även använda en annan OB- eller övertidsregel på enstaka dag eller jour/beredskapsschema.


Byter du arbetstidsschema ser du gråmarkerat vilket dagschema och regler som nu gäller för dagen. Du behöver inte också bocka för dessa - det du ser i grått är det som gäller.



Tänk på att det är bara schemat för just den dagen du står på som ändras. Har personen ändrat sitt arbetstidsschema tills vidare måste du byta dennes arbetstidsschema och ange ny schemastart i personalregistret.

När du är klar med korrigeringen trycker du på knappen **[Stäng]**. Är dagen redan attesterad går statusen tillbaka till status godkänd och den får attesteras på nytt.

### **Ta bort en tidsstämpling**


Markera den tidsstämplingen som ska tas bort, dvs. makuleras. Den flyttas upp till registreringsfältet och du kan påverka den. Sätt en bock i kryssrutan **Makulerad** och bekräfta registreringen med knappen , raden försvinner. Genom att markera rutan **Visa makulerade** får du fram de stämplingar som du har tagit bort för den aktuella dagen.

## **Registrering av tidrapporter**

En del företag eller användare vill fortsätta att rapportera sin närvaro och/eller frånvaro med manuellt ifyllda tidrapporter, men vill få styrkan i Crona Tid för att utifrån angivna klockslag beräkna de korrekta tiderna för olika händelser

samt att med automatik jämföra dessa rapporterade tider med den enskilde personens arbetstidsschema.


Rapportpanelen i Crona Tid är en funktion för att på ett enkelt och effektivt sätt registrera uppgifterna från en tidrapport. Du når panelen under menyn

**Visa och Rapportpanel** eller via knappen  till vänster i bilden.

I rapportpanelen anges samma uppgifter som vid vanligt tidstämpling, dvs. datum klockslag (start/slut) och tidart för varje arbetspass eller snarare händelse. Möjlighet finns också att lämna en kommentar per registrering.



Genom att markera kryssrutan vid **Visa period** och anger önskad period lämnas en varning om man anger ett datum utanför dess registreringsperiod och markören återgår till datumfältet.

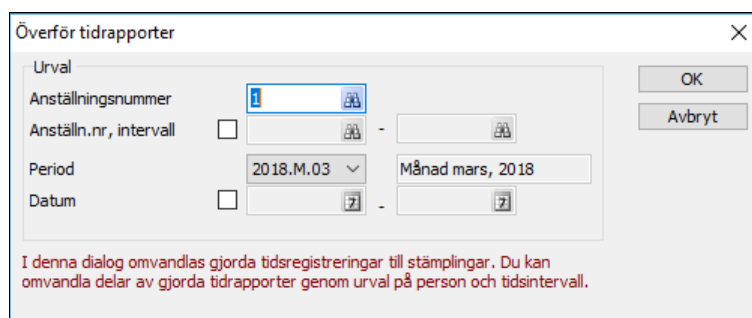
Angivna tiduppgifter kan enkelt ändras eller tas bort innan de överförs och man skapar stämplingar av registrerade tider. Klicka på den registreringsraden var uppgifter du vill ändra, korrigera eller ta bort med knappen .

Anställda som rapporterar sina tider via manuella tidrapporter kommer givetvis inte att redovisas korrekt på närvaropanelen. Eftersom de inte stämplar i systemet i realtid finns inte den informationen.

### Överför tidrapporter


Efter att alla tidpunkter på tidrapporterna är registrerade är det dags att skapa stämplingar, dvs. rapportens olika tider förs först nu in i Crona Tid så att alla olika beräkningar kan utföras. Skapa stämplingar via menyn **Arbetsgång,**



**Överför tidrapporter** eller via knappen . Nedanstående dialog kommer fram.






Överför tidrapporter

Urval

Anställningsnummer  

Anställn.nr, intervall    -  

Period   Månad mars, 2018

Datum    -  

OK

Avbryt

I denna dialog omvandlas gjorda tidsregistreringar till stämplingar. Du kan omvandla delar av gjorda tidrapporter genom urval på person och tidsintervall.

Tidregistreringar som är överförda, dvs. utifrån vilka man har skapat stämplingar visas sedan med en grå bakgrund.

### **Anställningsnummer**

I dialogen kan du överföra dina egna tidrapporter och om du har rättigheter även andra personers tidrapporter genom att ange ett intervall av anställningsnummer.

### **Period eller Datum**

Du kan överföra alla tidpunkter som angivits inom en periods registreringsdatum genom att bara välja önskad period men du kan som alternativ själv välja det datumintervall som du vill överföra. Markera kryssrutan och ange från/till och med datum.

### **Återför tidrapporter**

På samma sätt som du kan överföra tidrapporter kan de också återföras. Då tas de stämplingar bort som en gång skapades.



### **Attestera**

Attestpanelen ger en överblick över alla tidsstämplingar som gjort, vilken status dagarna har. Du når attestpanelen under menyn **Visa** och **Attestpanel**. Tillgång till attestpanelen kräver behörighet och det finns möjlighet att jobba med **attestgrupper** som gör att den attestansvarige bara kan attestera eller till och med endast kan se "sina" anställda i attestpanelen. I panelen visas de anställda i nummer eller namnordning. För varje dag finns en statusmarkering som ger en grov information om stämplingarna.

Endast dagar som enligt personens arbetsschema är arbetsdagar får en markering där en korrekt stämplad dag blir vaniljfärgad och en felaktig stämplad dag blir röd. I de fall en beräkning inkluderar dagar som inte är arbetsdagar, t.ex. vid längre sjukdom, kan även mellanliggande dagar bli vaniljfärgade. Dagar som är attesterade men inte överförda till lön är gröna.

Under rutan med alla anställda visas för den markerade personen stämplingarna och schemat för den markerade dagen. Till vänster visas personens arbetstidsschema för den aktuella dagen och bredvid framgår dennes stämplingar under dagen. Är inte dagen korrekt stämplad anges också dess orsak. Slutligen visas också vissa saldon för dagen.

Dagen får alltså olika färgmarkeringar beroende på om dagens beräkning är överförd till lön, attesterad, korrekt/godkänd eller felaktig/underkänd.

- *Grå* färgmarkering innebär att dagen har överförts till lön. Nästa gång man skapar ett löneunderlag, kommer dagen därför inte med, om man inte särskilt begär det genom ett urval på export av tidigare utskrivna.
- *Grön* färgmarkering innebär att dagen har attesterats och därmed är färdig för överföring till lön.
- *Vanilj* färgmarkering innebär att dagen är beräkningsbar och att alla eventuella stämplingar ligger inom schemats ramar. Använder man attestvalet  *Attestera fram till dagen* kommer vaniljfärgade dagar att bli attesterade. Tänk på att beräkningsbar inte automatiskt betyder korrekt – den anställde kan ha råkat stämpla sjuk men menat semester.
- *Orange* färgmarkering får dagar som är under beräkning i systemet.
- *Röd* färgmarkering får dagar som antingen inte är beräkningsbara eller där någon stämpling ligger utanför dagschemats ramar. I rutan för *Orsak* kan man se varför dagen är felmarkerad. Attestvalet *Attestera fram till dagen* kommer inte att attestera rödfärgade dagar. Markerar man däremot den röda dagen och attesterar med  *Attestera dagen*, kan dagen möjligen bli attesterad, ifall programmet ändå anser att det kan göra en beräkning, fast den anställde avviker från sitt schema.

## Löneunderlag

Alla dagar i rapporteringsperioden måste vara attesterade för att ett löneunderlag och en fil ska kunna skapas.

### Utskrift

När stämplingarna under rapporteringsperioden är attesterade kan du skriva ut ett löneunderlag genom menyrubriken **Arbetsgång** och alternativet **Löneunderlag**. Du måste stå i attestpanelen för att kunna skapa ett löneunderlag.

Alla dagar i rapporteringsperioden måste vara attesterade för att du ska kunna skapa ett löneunderlag, även lediga dagar.

Du kan välja att skriva ut underlaget till bildskärmen, skrivaren eller kanske endast skapa en fil för överföring till lön utan att ta fram någon utskrift att titta på.

Väljer du alternativet bildskärm sätts automatiskt en bock i kryssrutan **Preliminär**, vilket innebär att statusen på tidstransaktionerna inte förändras och förblir grönmarkerade.

Crona Tid - Löneunderlag

Utskrift    Urval    OK

Utskrift

Ingen utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

OK

Avbryt

Skrivare...

Omfattning

Period 2018.M.01    Månad januari, 2018

Stämplingar för anställda med månadslön t.o.m 2017-12-31.

Kostnadsställe ingår

Projekt ingår

Butik ingår

Export av löneunderlag

Lägg till period till filnamnet

Nya löneunderlag kommer att exporteras till PAXml  
(Exportfil = C:\Program\Crona\Importfiler\tidstransar.pax)

Preliminär

Vid varje utskrift, direkt eller till skärm, sparas den aktuella utskriften som en utskriftsfil på hårddisken. En utskrift kan du senare ta fram i funktionen förhandsgranska på nytt för att titta på den eller för en ny pappersutskrift via menyrubriken **Utskrifter** och alternativet **Återutskrifter**.

### Omfattning

Välj den period du vill skriva ut. Periodernas tidsutsträckning definieras i registret **Perioder** och måste stämma överens med de datum du vill ha med i en lönekörning.

### Export av löneunderlag

Vill du även skapa en fil för överföring till lön markerar du denna kryssruta. Funktionen som sådan aktiveras du bland företagsinställningarna under fliken **Kopplingar**, där du också anger vilken löneprogram som ni använder så att exportfilens format blir det rätta.

### Lägg till period i filnamnet

Du kan få programmet att automatiskt namnge din fil, genom att lägga till periodens namn i filnamnet. Med en bock i den här rutan, kommer filen att få

det filnamn det du angav företagsinställningarna under sidomenyn **Kopplingar** plus benämningen på perioden.

### Preliminär

Markera ifall utskriften ska vara preliminär eller inte. Preliminär att statusen på tidstransaktionerna inte förändras.

På utskrifterna kommer det att ordet *Preliminär* stå på varje sida för att visa att utskriften är just preliminär. Väljer du alternativet bildskärm ovan sätts automatiskt en bock i denna kryssruta.

### Urval

Crona Tid - Löneunderlag

Utskrift    Urval    Utskrift

Urval status

Ej utskrivna

Tidigare utskrivna

Alla, oberoende av status     Export av tidigare utskrivna verifikationer

Anställningsnr     1 - 16

OK

Avbryt

Skrivare...

Om du inte gör något urval skrivs alltid alla tidstransaktioner ut, som inte tidigare är utskrivna. Vill du skriva ut tidigare utskrivna löneunderlag, markerar du rutan **Tidigare utskrivna**. Vid valet **Alla, oberoende av status** skrivs både nya och gamla tidstransaktioner ut för angiven period.

Vill du inte att alla anställda ska komma med på utskriften kan du göra selektioner på anställningsnummer och eventuella använda kategorier.

## 6 Stämpelklockan

För att de anställdas tider ska hamna i Crona Tid och programmet ska kunna göra alla beräkningar som krävs för att det ska resultera i en korrekt lön, stämplar de anställda i någon av de olika tidur som kan tillhandahållas eller skickar in en tidrapport som sedan stansas in i Crona Tid. Hur man handhar registreringen av tidrapporter redovisas inte i detta kapitel.

Stämpelklockan - Crona Tidur - finns i flera olika varianter **bas**, **min** och **pek** (tillval). Beroende på vilken typ av tidur företaget väljer, varierar funktionerna i tiduret. Desutom finns Crona Tidur **webb** (tillval).

### Tidsstämplingar

Mycket kortfattat kan man säga att när man anländer till arbetsplatsen, stämplar man [**In**] och när man lämnar arbetsplatsen stämplar man [**Ut**]. Avviker man från sitt arbetsschema, ska man ange en orsak. Vill man ändra en orsak utan att fysiskt komma eller gå, avslutas den stämplingen med [**Ok**].

#### ***PIN-kod***

Om du vill att de anställda ska slå en pin-kod förutom sitt anställningsnummer för att kunna stämpla, kopplar du på den funktionen i menyn **Företag**, **Företagsinställningar** och fliken **Inställningar** och **Säkerhet**. Det är en funktion som kan hindra att en anställd av misstag stämplar tider på en annan person.

Har du kopplat på funktionen kan du under menyn **Person** och **Personal** och fliken **Inställningar** och **Säkerhet** ange vilken pin-kod som gäller för den anställde.

#### ***Kortnummer***

Under **Person** och **Personal**, **Inställningar** och **Säkerhet** anger du vilket kortnummer den anställde har. Det kan vara valfritt nummer, dennes anställningsnummer eller numret på passéerkortet som den anställde ska dra för att stämpla.



*Använder ni inte passerkort på företaget, rekommenderar vi att ni använder anställningsnummer som kortnummer.*

The screenshot shows the Crona Tid software interface. At the top left, it displays the user's name "Björn Dahlin" and a list of recent stamping events: "27 nov 09:13 IN", "27 nov 08:25 UT ÅRENDE", and "27 nov 07:47 IN". To the right, a clock shows the time as "tisdag 27 november, 10:02". Below the clock is a list of reasons for absence: "Föräldraledig", "Kompledig", "Möte", "Pappaledig", "Permisson", "Privat ärende", "Restid", "Semester", "Sjukfrånvaro", and "Tjänsteresa". At the bottom, there is a keypad with buttons for numbers 0-9, "Enter", "Ok", "Ut", "In", "Sjuk", "Övertid", "Semester", and "VAB". Red arrows point from the text labels on the right to the corresponding elements in the interface.

Orsaklista med företagets tidarter

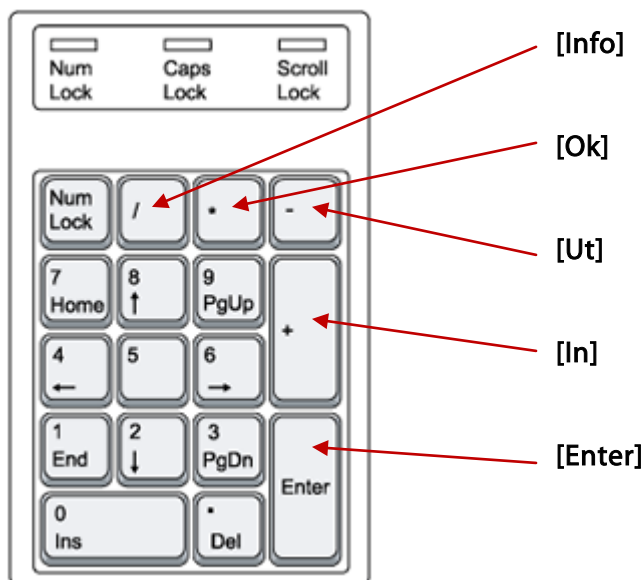
Funktionsknappar

Tillvalsknappar

Crona Tidur kan till exempel se ut så här.

### Tangentbordsregistrering

Möjlighet finns att använda det vanliga tangentbordet för tiduren Bas och Min. Nedan visas vilka tangenter som motsvarar vilken funktion.





## Črona Tidur bas (och pek)

Tiduret har olika fasta knappar och ett antal tillvalsknappar. De fasta knapparna består dels av siffror, som behövs för att slå in kortnummer, ange datum med mera, samt funktionsknapparna **[Enter]**, **[Ut]**, **[In]**, **[Ok]**, **[Pilar]** och **[Info]**.

### *Funktionsknappar*

Tidurets funktionsknappar används för att på olika sätt bekräfta inmatningar.

- **[Enter]**: knappen har i princip samma funktion som på datorns tangentbord. Man trycker **[Enter]** för att gå till nästa steg i en inmatning.
- **[Pil bakåt]**: gör att man rensar inmatningsraden eller återvänder till föregående steg i en inmatning.
- **[Pil upp]** och **[Pil ner]**: med pilarna kan man bläddra upp och ner i orsakslistan (se nedan). Man kan också bläddra mellan datum.
- **[Info]**: knappen är kopplad till en informationssida med olika saldon som den anställde kan tänkas vilja se, som till exempel kompsaldo och kvarvarande semester.
- **[In]**: när man **fysiskt** anländer till arbetsplatsen, avslutar man sin instämpling med knappen **[In]**.
- **[Ut]**: när man **fysiskt** lämnar arbetsplatsen, avslutar man sin utstämpling med knappen **[Ut]**.
- **[Ok]**: stämplingar som inte innebär att man fysiskt anländer till eller lämnar själva arbetsplatsen, avslutas med **[Ok]**. Det vill säga, om man byter orsak till att man är frånvarande eller närvarande, avslutar man stämplingen med **[Ok]**. Om man går på möte mitt på dagen, kan man alltså ange orsakskod *Möte* och **[Ok]**.

### *Tillvalsknappar*

Tidurets tillvalsknappar är snabbknappar används för att underlätta för den anställde att stämpla de vanligaste orsakerna. Vid installationen anpassar man text och funktion på knapparna till just era behov. Man kan till exempel välja att ha en snabbknapp med funktionen och texten **Sjuk**. Beroende på vilket tidur man har, kan man ha olika antal tillvalsknappar.

### *Orsakslistan med tidarter*

Orsaker till att man avviker från sitt normala schema kallas tidarter och finns i orsakslistan. Det kan vara såväl frånvaro- som närvaroorsaker. Exempel på från-

varoororsaker kan vara tjänstledighet, sjukdom och semester. Närvaroororsaker kan till exempel vara övertid eller möte.

När man har slagit sitt kortnummer, eventuell pin-kod och **[Enter]** kan man markera och bläddra mellan orsakskoderna och välja en sådan med **[Enter]**. Beroende på hur orsakskoden är inställd, kan man behöva komplettera med information. Frånvaroororsaken *semester* kan till exempel vara inställd så att man får ange när man återkommer. Man avslutar alltid sin stämpling med **[In]**, **[Ut]** eller **[OK]**.



*Tänk på att man bara stämplar **[In]** när man anländer till arbetsplatsen och **[Ut]** när man lämnar den. En stämpling som innebär att man varken kommer eller går, avslutas alltid alltid alltid med **[OK]**.*

## Praktisk stämpling

Här anges några exempel på hur man kan stämpla i olika situationer. Om orsaken väljs i orsakslistan eller om ni har en tillvalsknapp för just den tidarten, beror på hur ert Crona Tidur är inställt. Om ni har valt att de anställda ska använda en pin-kod, måste de även slå den koden efter sitt kortnummer.

Väljer man en tidart i orsakslistan, bekräftar man det med **[Enter]**. Har man en tillvalsknapp för orsaken, behöver man inte slå **[Enter]** efter orsaken.

### *Sjukdom eller vård av barn*

Blir man sjuk och går hem under dagen, registrerar man:

- Kortnummer **[Enter]**
- **[Sjuk]**
- **[Ut]**

Då kommer man att räknas som sjuk tills man stämplar in igen. Resterande tid på innevarande dag blir karens. Insjuknar man hemma kan man istället stämpla så här när man återkommer till arbetsplatsen:

- Kortnummer **[Enter]**
- **[Sjuk]**
- **[In]**

Då räknas man som sjuk alla de hela dagar man varit borta. Första hela dagen blir karens. Man gör på motsvarande sätt för vård av barn, men väljer tillvalsknappen **[VAB]** eller orsaken *Vård av barn* i orsakslistan.

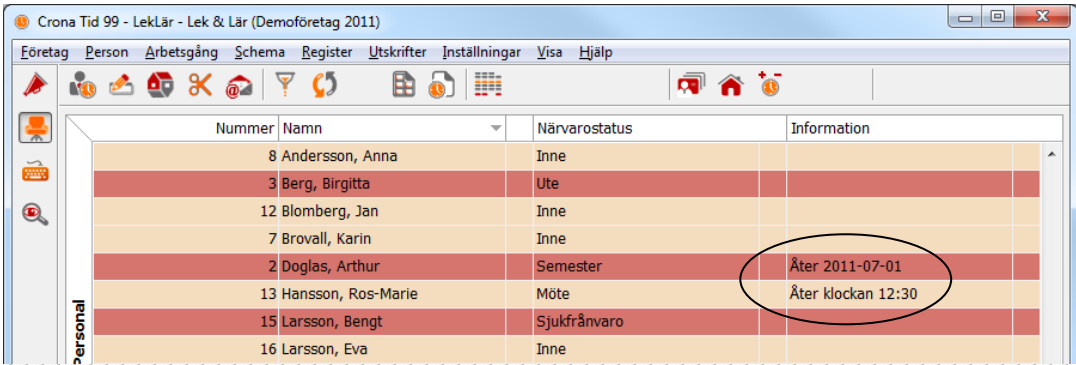
### Semester

När man går på semester, stämplar man när man går hem:

- Kortnummer [Enter]
- [Semester]
- Datum när man beräknas återkomma [Enter]
- [Ut]

Man kan endast ta semester hela dagar och man har möjlighet att istället stämpla enligt nedan när man återkommer.

- [Semester]
- [In]



Nummer	Namn	Närvarostatus	Information
8	Andersson, Anna	Inne	
3	Berg, Birgitta	Ute	
12	Blomberg, Jan	Inne	
7	Brovall, Karin	Inne	
2	Douglas, Arthur	Semester	Åter 2011-07-01
13	Hansson, Ros-Marie	Möte	Åter klockan 12:30
15	Larsson, Bengt	Sjukfrånvaro	
16	Larsson, Eva	Inne	

Man underlättar för andra genom att stämpla planerad frånvaro. Ros-Maries och Arthurs kollegor kan direkt se i närvaropanelen när de väntas vara tillbaka.

### Övertid mot pengar eller komptid

Kommer man tidigare eller går senare än schemat säger, måste man ange hur tiden ska registreras. Man stämplar:

- Kortnummer [Enter]
- [Övertid]
- [In] eller [Ut] beroende på om man kommer eller går.

Tillvalsknappen [Övertid] ställer man in på företagets vanligaste övertidshantering, det vill säga mot pengar eller mot komptid. Finns det någon annan hantering, kan man välja den från orsakslistan och bekräfta med [Enter].

***Kompledigt eller tjänstledighet***

Kommer man senare eller går tidigare än schemat säger, måste man ange var tiden ska dras. Man börjar som vanligt med att ange sitt kortnummer och [Enter].

Sedan markerar man frånvarorsaken i orsakslistan. Man kan bläddra i listan med [Pil Upp] och [Pil Ner] och bekräftar med [Enter]. Avsluta med [In] eller [Ut] beroende på om man kommer eller går.

Vissa tidarter kan vara inställda så att man kompletterar med information om när man återkommer. Man kan skriva in datum eller klockslag eller använda [Pil Upp] och [Pil Ner] och bekräfta med [Enter].

***Flera frånvarorsaker***

Går man till exempel hem tidigt för att ta kompledigt resten av dagen och ska ha semester dagen efter, kan man stämpla två tidarter efter varandra. Man kan aldrig göra två [Ut]-stämplingar i rad, men man kan stämpla två frånvarorsaker på en och samma gång.

I exemplet ovan stämplar man:

- Kortnummer [Enter]
- Kompledig [Enter]
- [Semester]
- Datum för återkomst
- [Enter]
- [Ut]

Den första orsaken avser resten av innevarande dag och den andra från och med dagen efter. Om du istället stämplar [In] med två frånvarorsaker, gäller den första orsaken för tidigare heldag(ar) och den andra för innevarande dag. Stämplingarna tolkas alltid i tidsordning.

***Möte, byte av kostnadsställe***

Om man är instämplad och går på möte under dagen, ska byta kostnadsställe eller något annat som inte gör att man lämnar arbetsplatsen, använder man [Ok] för att avsluta stämplingen. Man kan aldrig göra två [Ut] eller [In] stämplingar efter varandra.

För att markera möte stämplar man:

- Kortnummer [Enter]
- Möte [Enter]
- Beräknad tid för återkomst [Enter]
- [Ok]

I närvaropanelen syns nu att man sitter i möte, och när man beräknar att mötet ska vara klart. När man återkommer från mötet stämplar man enbart [Ok].

[Ok]-knappen ändrar inte din närvarostatus, det vill säga om du är instämplad eller utstämplad, utan lägger bara till information eller byter orsak och kan endast gälla framåt i tiden. Man kan antingen byta närvaro- eller frånvaroorsak med [Ok].

Crona Tid - Tidstämpling

Anställningsnr 7 Karin Brovall Stäng

Datum 2018-02-16 fredag  Visa makulerade

Klockslag	Tidart	Benämning	Infotext	Infodatum	Infotid	Kostnadsställe
09:17	IN					2
07:03	IN					2
12:00	UT					2
12:53	IN					2
15:00	UT	KOM	Kompledig			2

Makulerad

Stämpling

Tidsgast	Normal	Slut	Senaste	Händelse
07:00	08:00		09:00	IN - Arbetid start
11:00	12:00	13:00	14:00	Rast (obetald)
16:00	17:00		18:00	UT - Arbetid slut

Heltid 8,00  
Arbetid 8,00  
Sysselsättningsgrad % 100,00  
Rasttid 1,00

Arbetidsschema  HELKONTARB Heltid - Kontoret Spara  
Dagschema  HELKONTDAG Heltid - Kontoret Avbryt  
OB-regel   
Övertidsregel  ÖT KONT Övertid - Kontoret

*I dagrapporten ser en utstämpling med två orsaker ut så här.*

### Stämplingar framåt eller bakåt i tiden

Vi tänker oss att Arthur går hem på måndag och ska ha semester tisdag. Han stämplar givetvis **[Semester]** och **[Ut]** på måndagen. Nu visar det sig att den stackaren blir sjuk. När han kommer tillbaka på fredagen stämplar han därför **[Sjuk]** och **[In]**.

Crona Tid kommer då att räkna honom som sjuk alla dagar sedan senaste utstämpling, alltså från och med tisdag. Tisdagen är egentligen stämplad med två orsaker, dels en framåt i tiden (semester) och en bakåt i tiden (sjuk), men det är alltid senaste stämpningsorsak som gäller.

Om det nu var så att Arthur hade sin semester på tisdag och först blev sjuk på onsdagen, kan han inte stämpla det direkt i tiduret när han återkommer. Programmet kan inte gissa sig till vilken dag bytet av frånvaroorsak ska ske. Arthur får antingen släpa sig till arbetsplatsen onsdag morgon och stämpla **[Sjuk]** och **[Ok]** eller mer troligt ringa sin chef, som har rättigheter att lägga stämplingen åt honom. Missar chefen att stämpla, måste det rättas i dagrapporten. Fast med vårt SMS tidur kan han stämpla hemifrån.

## Inställning av Crona Tidur

### Utseende

Snabbknapp	Visa	Tidart	Benämning	Knapptext
1	<input checked="" type="checkbox"/>	SJK	Sjukfrånvaro	Sjuk
2	<input checked="" type="checkbox"/>	VAB	Vård av barn	VAB
3	<input checked="" type="checkbox"/>	TjL	Tjänstledig	Tjänstledig
4	<input checked="" type="checkbox"/>	ÖTB	Övertid utbetalas	Övertid
5	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>			
7	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>			
9	<input type="checkbox"/>			
10	<input type="checkbox"/>			
11	<input type="checkbox"/>			
12	<input type="checkbox"/>			

Genom att klicka på **skiftnyckeln** i tiduret kommer man (om man har rättigheter) till en dialog där man gör sina inställningar om hur tiduret ska fungera.

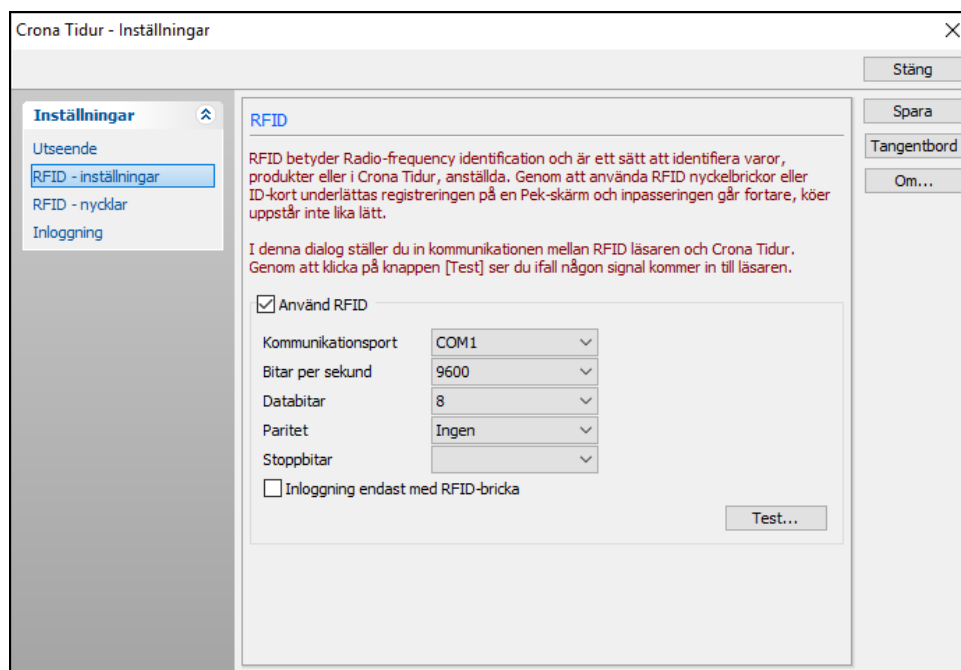
Under sidomenyn **Utseende** väljer man storlek, bakgrundsbild och vilka funktionsknappar man vill använda. Vid leverans på alla varianter, utom för den lilla **Crona Tidur Mini**, finns knapparna **Sjuk**, **VAB**, **Tjänstledig** och **Övertid**. Det är också denna inställning som används när man klickar på knappen [Återställ].

Totalt finns utrymme för upp till 12 funktionsknappar till vilka man kan koppla önskad tidart.

### RFID – Inställningar

RFID är en förkortning av Radio Frequency Identification och är ett sätt för att identifiera varor, produkter eller som i Crona Tidur – anställda. Genom att använda RFID nyckelbrickor eller ID-kort underlättas tidstämplingen och in/utpasseringen går fortare. En RFID-läsare är lämplig att använda tillsammans med Crona Tidur för pekskärm.

I denna dialog ställer man in kommunikationen mellan RFID-läsaren och Crona Tidur. Kontrollera med din leverantör av RFID-läsare vilka inställningar som just din RFID-läsare ska använda.



Inställning av kommunikationen mot RFID-läsaren

### Testa en RFID nyckelbricka

Vill man testa RFID-koden på en nyckelbricka eller helt enkelt att RFID-läsaren fungerar finns en testfunktion. Ställ in de uppgifter som krävs för att få en kommunikation. Klicka på knappen **[Test]**. En dialogruta kommer fram, för nyckelbrickat mot RFID-läsaren och kontrollera ifall RFID-koden kommer fram i dialogen.

Crona Tidur - Test av RFID-inställningar

RFID-nyckel

För ID-kortet eller nyckelbrickan framför RFID-läsaren och dess RFID-nyckel kommer automatiskt fram i fältet ovan. Får du in värden så fungerar hanteringen (även om det ser ut som rappakalja)!

### RFID - Nycklar

Efter att kommunikationen är upprättad mellan RFID-läsaren och Crona Tidur är det dags att koppla ihop en RFID-kod med en anställd.

Crona Tidur - Inställningar

Inställningar

- Utseende
- RFID - inställningar
- RFID - nycklar**
- Inloggning

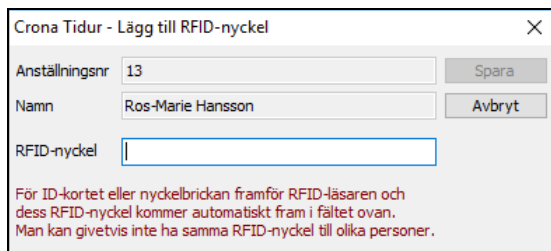
RFID Koppling

Nummer	Namn	RFID-nyckel
1	Siv Ljunggren	10108860463
2	Arthur Douglas	10108863814
3	Birgitta Berg	01067CF77B
5	Gunilla Sunde	10108866519
6	Diana Schults	10132017688
7	Karin Brovall	10108863862
8	Anna Andersson	01067D1BDF
9	Henry Nordgren	10108853063
12	Jan Blomberg	
13	Ros-Marie Hansson	
14	Erik Magnusson	10108854330
15	Bengt Larsson	10108861669
16	Kerstin Larsson	

Personal

En lista kommer fram med alla inlagda personer i Crona Tid. Markera den person som du vill tilldela en nyckelbricka med RFID-kod. Klicka på knappen **[Ny nyckel]** och nedanstående dialogruta kommer fram.





Crona Tidur - Lägg till RFID-nyckel

Anställningsnr  Spara

Namn  Avbryt

RFID-nyckel

För ID-kortet eller nyckelbrickan framför RFID-läsaren och dess RFID-nyckel kommer automatiskt fram i fältet ovan. Man kan givetvis inte ha samma RFID-nyckel till olika personer.

För nyckelbrickan (eller motsvarande) mot RFID-läsaren och dess RFID-kod kommer fram med automatik i dialogrutan. Spara och lägg in nästa person som ska få en bricka.

## *Inloggning*

### **Automatisk inloggning**

Under denna flik kan man ställa in vad vi kallar automatisk inloggning. Det innebär att man inte behöver ange vilken server eller företag man ska köra mot (om det finns flera installerade).

Vidare startar tiduret utan att man behöver ange användarnamnet vid programstart. Funktionen är mest avsedd för Crona Tidur mini som används på den egna arbetsstationen.

### **Autostart**

Autostart innebär att Crona Tidur startas automatiskt när datorn slås på och Windows startas.

### **Tangentbord**

Knappen [**Tangentbord**] till höger finns för att underlätta registrering av dessa inställningar om man bara har en pekskärm, t.ex. vid entrén.


## **Crona Tidur mini**

Som standard finns det också ett litet tidur, tänkt för den enskilda arbetsplatsen där registreringen sker över tangentbordet.




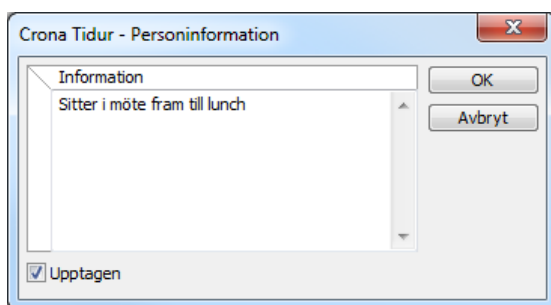
Hanteringen är densamma som i de större tiduren med den skillnaden att snabbknappar saknas.

I det lilla tiduret finns också viss funktionalitet som är anpassat till att den normalt är en person som har det uppkopplat på sin egen dator. Möjlighet finns att ställa in tiduret så att det sätter igång med automatik, och loggar in, när den egna datorn startas.

Har man ställt in tiduret så att man loggar in med automatik ligger också ens egna stämplingar alltid framme, dock sker ingen automatisk uppdatering från Crona Tid, så om personen också stämplar på ett annat tidur kommer dessa stämplingar fram när man klickar på uppdateringsknappen, .

### Meddelanden


Möjlighet finns som användare att lägga ut ett meddelande som visas i närvaropanelen. Klicka på knappen men en penna, , och nedanstående dialog kommer fram. Där kan man skriva in ett meddelande till dem som har en närvaropanel framme.



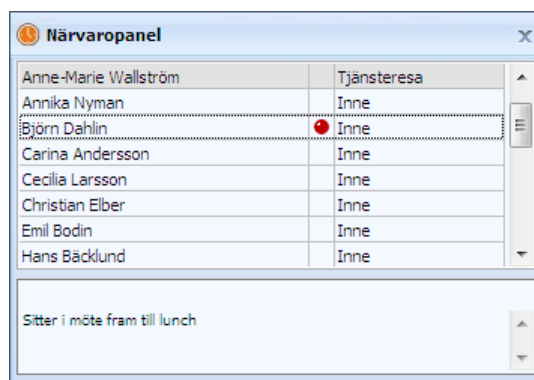
Möjlighet finns att lägga information till övriga på företaget.

Genom att bocka för kryssrutan **Upptagen** visas en röd prick i närvaropanelen som visar att man inte vill bli störd.

### Närvaropanel


I det lilla personliga tiduret finns också möjlighet att ha framme en aktuell närvaropanel där man ser vilka som är på plats. Man får närvaropanelen genom att klicka på knappen med en kontorsstol, .

Närvaropanelen har också en funktion som gör att den vidhäftas till tiduret, den liksom klistrar sig fast, och om man sedan flyttar tiduret på skärmen följer närvaropanelen med. Närvaropanelen uppdateras två gånger per minut. Man kan (ännu så länge) inte göra urval eller ändra sorteringsordningen på personerna i panelen.



*Björn har angivit att han är upptagen fram till lunch.*

### Personinformation

I det personliga tiduret finns också en utökad information om en veckas stämplingar. Klicka på knappen  och en dialog kommer fram med två flikar, **Stämplingar** och **Info**. Infosidan visar samma information som man får i de stora tiduren under knappen **[Info]**.

Här i det personliga tiduret finns också möjlighet att se alla stämplingar som gjorts. Har någon tidart använts för att ange avvikelse från schemat, visas det med ett litet rött "horn". Hålla man muspekaren över stämplingen visas en "popup" med tidkontot som användes vid stämplingen.

Crona Tidur - Personinformation

Anställd 1 Siv Ljunggren Stäng

Stämplingar Info

År 2018 Vecka 7 2018-02-12 - 2018-02-18 Akkumulatör Arbetstid

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Stämplingar	08:01 IN	08:00 IN	07:58 IN	08:06 IN	08:13 IN		
	12:05 UT	12:00 UT	12:03 UT	12:09 UT	12:25 UT		
	12:55 IN	12:47 IN	12:47 IN	12:57 IN	12:58 IN		
	16:45 UT	16:17 UT	16:45 UT	15:19 UT	16:45 UT		
	7,50	7,50	7,50	6,32	7,50	0,00	0,00
	Summa						36,32

De egna stämplingarna under vecka 7.

Summaraden längst ned kan summera flera olika stämplingar: *Schematid*, *Flexetid*, *Komptid*, *Mertid*, *Övertid*, *OB*, *Sjukfrånvaro*, *Semester* eller *Övrig närvaro* eller *frånvaro*.

## Crona Tidur webb

Stämpelklocken eller tiduret, som vi kallar det, finns också i en version för internet. Crona Tidur webb är en egen programvara som tar emot tidsstämplingar via Internet. Tiduret fungerar som en klient till en Crona Tid Server på samma sätt som ett vanligt Crona Tidur. Crona Tidur webb upptar en samtidig användare. Crona Tidur webb tar emot stämplingar och sparar dem direkt i databasen för Crona Tid.

Att installera och starta Crona Tidur webb framgår av den installationshandledning som medföljer programmet.

Stämplingsmedodiken i Crona Tidur webb är givetvis densamma som för övriga tidur. Det första man som användare får göra när man hämtar webbsidan med Crona Tidur webb är att ange sin identifikation.

### Kortnummer

Ange den anställdes kortnummer.

### PIN-kod

Om Crona Tid är inställd så att personalen ska ange PIN-kod för att kunna stämpla via Internet ställs också frågan om detta.

### Förbli inloggad

Själva stämpelns bilden, som visas nedan, ligger framme under cirka en minut efter senaste aktiviteten i bilden. Vill du att du ska förbli inloggad, du kanske använder den på din egen dator och stämplar projekt eller andra arbetsuppgifter, så markerar du denna kryssruta. För att lämna tiduret klickar man då givetvis på knappen **[Logga ut]** eller stänger ner webbsidan.

### Dagens stämplingar

Övert i bilden visas dagens tidigare stämplingar som kan ha angivits i webbtiduret eller ha en annan källa. Bilden kan visa de senaste fem tidsstämplingarna.

support@datavara.se  
0322-670700

Logga in

08:51

Kortnummer:

Pinkod:


Logga in

DATAVARA AB

### Ny stämpling

Hanteringen av stämplingar i Crona Tidur webb är densamma som i övriga tidur man stämplar **[In]** när man kommer och **[Ut]** när man går.

The screenshot shows the Crona Tidur Webb interface. At the top left, there is a logo and the text "Crona Tidur Webb". To the right of the logo, there is a link "Om Crona Personal". Below the logo, there is a user profile section for "1 Siv Ljunggren" with contact information "support@datavara.se" and "0322-670700". A "Logga ut" button is present, along with a checked checkbox for "Förbli inloggad". The main area is titled "1 Siv Ljunggren" and "Dagens stämplingar". It shows a timestamp "24 apr 08:01 IN". Below this, there is a section for "Ny stämpling" with "Registrerade tidarter" and a list of "Valbara tidarter" including "Uttag arbetstidsförkortning", "Arbetskada", "Fackligt arbete", "Föräldraledig", "Havandeskapspenning", "Kompledig", and "Privat ärende". A "Tilläggsinformation" field is also visible. On the right side, there is a clock showing "09:23" and buttons for "In", "Ut", and "Ok". An "Information:" section provides instructions on how to use the system, including a note about stamping multiple times for a day and a warning not to stamp multiple times in a row.

En stämpling som innebär att man varken kommer eller går avslutas med [Ok]. Du ångrar aktuell stämpling med knappen .

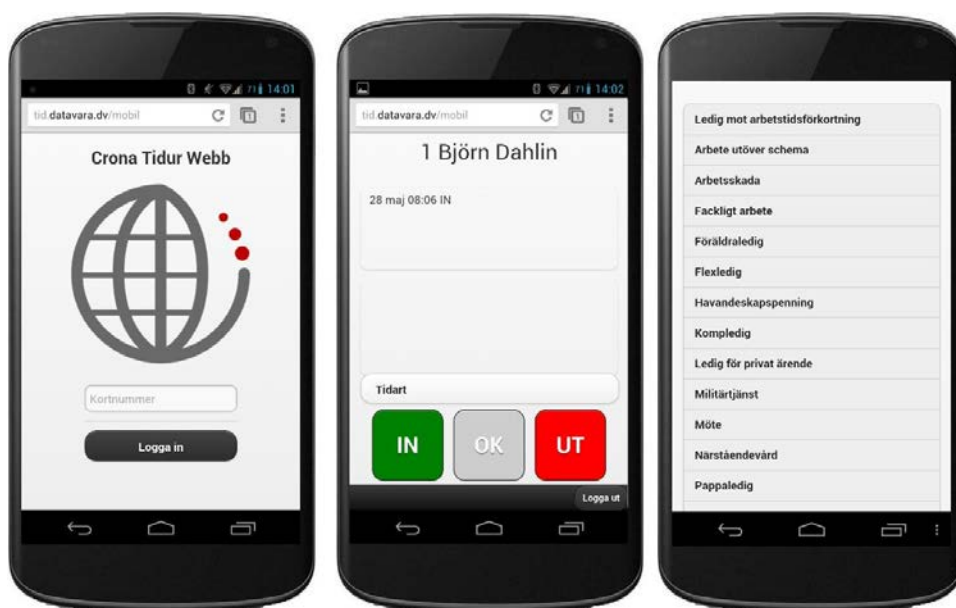
För närmare information om stämpningsmetodik se avsnittet *Praktisk stämpling* tidigare i detta kapitel.

### Tilläggsinformation

Vissa tidarter efterfrågar någon typ av tillägg. Det kan vara uppgift om när man väntas tillbaka eller någon annan information som definierats av tidarten.

### *Crona Tidur webb för telefoner*

Det finns också en sida som är designad för telefoner som ju har en mindre skärmyta. Vid anropet lägger du till **/mobil** för att istället komma till denna sida som har en liten annan uppbyggnad som kanske framgår från bilderna nedan.



Hanteringen är densamma, dvs. man får först logga in, ange in, ut eller en tidkod. Därefter anges orsak och in, ut eller ok.

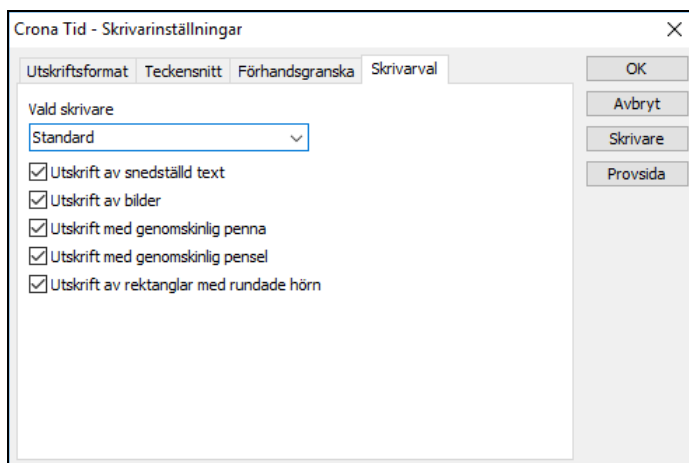




# 7 Utskrifter

## Skrivare

Det första som bör göras är att se till att du kan skriva ut från Crona Tid. Du ska välja skrivare, ställa in marginaler och göra inställningar av typsnitt. Tänk på att dessa inställningar gäller för alla utskrifter i programmet.

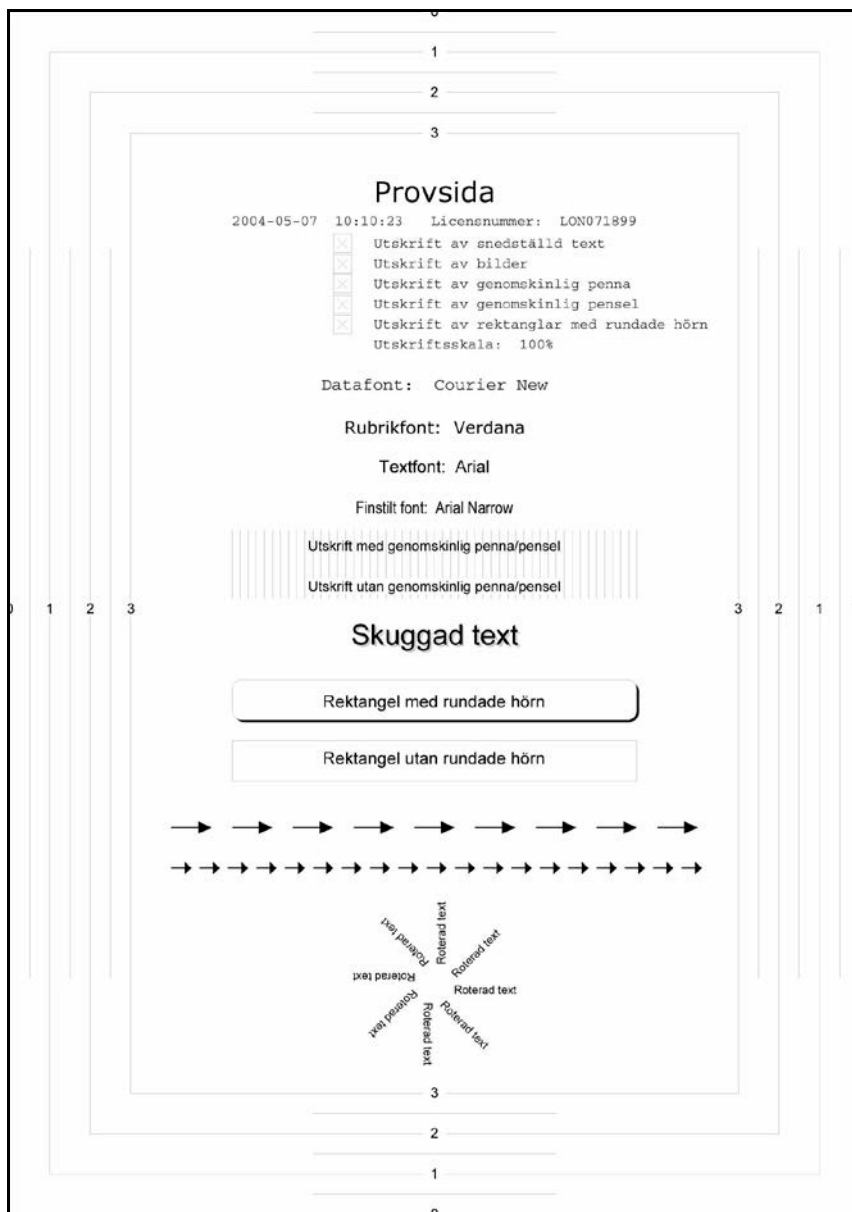


*Välj skrivare för Crona Tid*

Under menyrubriken **Utskrifter**, **Skrivarinställning** och alternativet **Skrivarval** väljer du vilken skrivare du vill ha som standard i Crona Tid.

Sätter du vald skrivare till *Standard*, kommer programmet mycket logiskt att använda den skrivare du har valt som standard i Windows. Vill du använda någon annan skrivare, kan du välja den i draglisten.

Pröva gärna att skriva ut en provsida med knappen **[Provsida]**.



## Utskriftsalternativ

Alla utskrifter som görs från Crona Tid sparas på hårddisken exakt så som de skrevs ut. Du kan med andra ord alltid göra en återutskrift vid t.ex. pappershavari eller om du förlagt utskriften. Du bestämmer själv hur länge utskrifterna ska

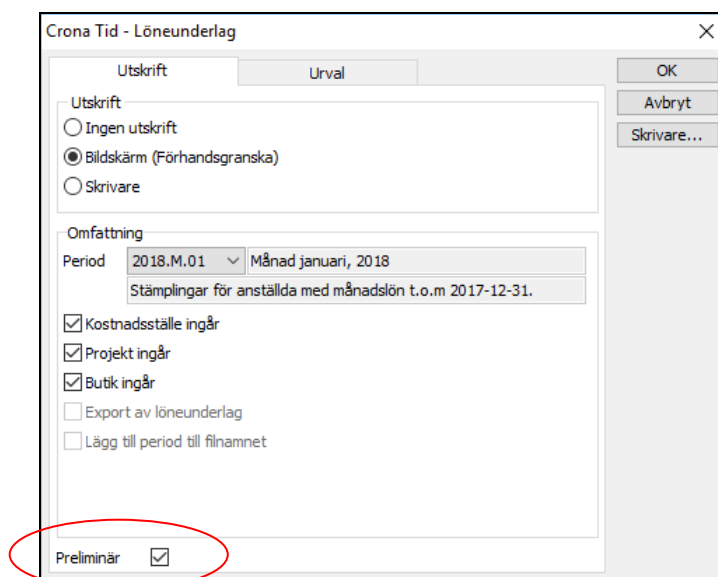
sparas under skrivarinställningarna, på fliken **Förhandsgranska**. Mer om detta finner du längre fram i detta kapitel.

I alla utskrifter kan du välja mellan att skriva ut mot **Bildskärm (Förhandsgranska)** eller **Skrivare**. Ibland finns också möjligheten att göra utskriften mot en fil för vidare bearbetning eller **Ingen utskrift**.

### *Fliken Utskrift*

#### **Bildskärm (förhandsgranska)**

Samtliga utskrifter i Crona Tid kan du välja att först visa på bildskärmen med funktionen förhandsgranska genom att markera valet **Bildskärm**. Du får fram utskriften på bildskärmen där du exakt ser hur utskriften kommer att se ut på papper. Till din hjälp att titta på och analysera utskrifter har du olika funktioner för att bläddra, söka och anpassa sidans storlek på skärmen. Från funktionen förhandsgranska kan du sedan välja att göra en utskrift på papper.



*Ibland vill man bara göra en preliminär utskrift*

När du bockar för **Bildskärm (Förhandsgranska)** markeras med automatik kryssrutan **Preliminär** längst ner i dialogen om det finns en sådan. Ibland vill man ju bara titta hur en lista ser ut, utan att göra en "skarp körning". Vill man inte att listan ska vara preliminär, tar man bort bocken.

### Skrivare

Markerar du alternativet **Skrivare** kommer utskriften att styras direkt till den skrivare som är vald under **Skrivarinställningar**.

### Skapa fil

Vissa utskrifter som *Personallistan* kan skrivas ut till en fil. Du kan då också justera listan med ytterligare information i t.ex. *Word* eller *Excel*. Programmet skapar en kommaseparerad fil. För vissa utskrifter kan en fil skapas i samband med utskrift till skrivare eller bildskärm.

### Ingen utskrift

Några utskrifter där man förutom papperutskrift också kan skapa en fil, t.ex. utskrift Tidjournal, finns ibland valet **Ingen utskrift**, detta för att kunna just få fram en fil utan att samtidigt behöva få en pappersutskrift.

### Fliken Urval

Crona Tid - Löneunderlag

Utskrift    Urval    OK

Urval status

Ej utskrivna

Tidigare utskrivna

Alla, oberoende av status     Export av tidigare utskrivna verifikationer

Avbryt

Skrivare...

Anställningsnr     1 - 16

Arbetsställe   

Butik     Butik

### Urval status

Vissa utskrifter innebär också en "körning" i programmet, t.ex. underlag till lön. När man skapar löneunderlag, förs informationen över till lön, och det är viktigt att en och samma dags stämplingar inte kommer med flera gånger. Därför får dagen olika status, beroende på hur långt den kommit i hanteringen och det finns möjlighet att göra urval på olika status vid utskriften.

### Ej utskrivna

Standardvalet för urvalsstatus är **Ej utskrivna**, det vill säga alla nya dagar sedan senaste utskrift (överföring till lön). Det här är normalt det alternativ man använder.

### Tidigare utskrivna

Du har möjlighet att göra en ny utskrift av tidigare utskrivna transaktioner, om du markerar **Tidigare utskrivna**. Då får du alltså inte de eventuella transaktioner som är nya, utan bara de som tidigare är utskrivna. Oftast kombinerar man det med anställningsnummer och/eller datum, annars får man alla tidigare utskrivna för hela året.

### Alla oberoende av status

Om du vill ha med både nya och tidigare transaktioner, kan du välja alternativet **Alla oberoende av status**. Här är det extra viktigt att begränsa urvalet med person, datum, period eller vad som finns att välja på, annars får man allt för hela året.



*Tänk igenom ditt urval, när du gör en utskrift. Gör gärna en preliminär utskrift till bildskärm, om du är osäker på om du får med det du vill på din lista.*

## Tidjournal

Tidsjournalen visar stämplingar och schematider per dag. När du ska skriva ut tidjournaler har du ett antal val du kan göra, beroende på vad du vill se på din journal. Först kan du välja om du vill ha journalen på bildskärm eller skrivare (alternativet skapa fil är inte tillämpligt för denna utskrift). Därefter kan du välja sorteringsordning på listan. Standardval är anställningsnummerordning, men du välja emellan

- *Anställningsnummer*
- *Efternamn, förnamn*
- *Förnam, efternamn*
- *Personnummer*

Du kan också välja att få en ny sida per person med bock för det alternativet. Då kan du lätt lämna listan vidare till den anställde eller dennes chef för kontroll, utan att någon annans tider visas.

Du måste därefter välja vad du vill se på din lista:

- *Den anställdes schema och/eller*
- *Den anställdes stämplingar eller*
- *Endast felaktiga dagar.*

Tidjournal		Lek & Lär			
Datum	Flexstart	Tidpunkt	Flexslut	Typ	Information
1		Ljunggren, Siv			630806-9944
2011-06-01	07:00	08:00	09:00	IN	IN - Arbetstid start
		08:33		UT	Privat ärende, Semester
	11:00	10:30			Rast (obetald) start
		12:00	14:00		Rast (obetald) slut
	16:00	17:00	18:00		UT - Arbetstid slut
2011-06-03	07:00	08:00	09:00	IN	IN - Arbetstid start
		09:02		IN	Privat ärende
	11:00	12:00			Rast (obetald) start
		12:15	14:00	UT	Rast (obetald) slut
	16:00	13:00	14:00		
		13:05		IN	
	16:39		UT		
	17:00	18:00		UT - Arbetstid slut	

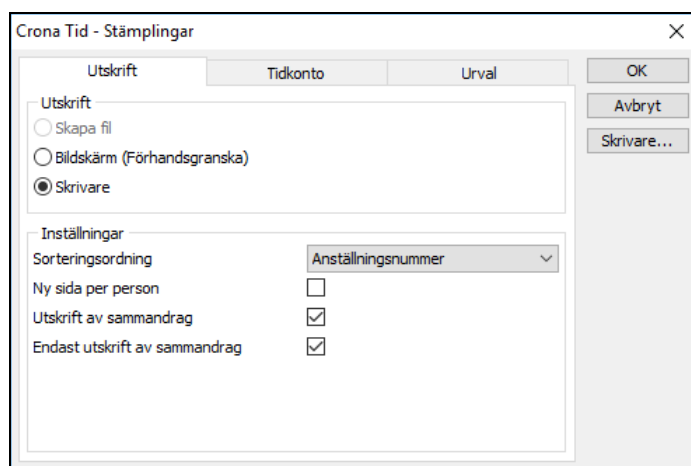
*Tidjournal med alternativen schemahändelser och stämplingar valda.*

Under fliken **Urval** har du möjlighet att selektera på löneperiod, stämplingsdatum, anställningsnummer eller kategori.

## Stämplingar

Utskriften **Stämplingar** ger möjlighet att enkelt få fram en lista över gjorda stämplingar under en viss tid samt vilka **tidkonton** som påverkats. Beroende på hur detaljerad lista man vill ha finns möjlighet att summera tidkonton per person och att välja att endast summeringarna skrivs ut.

Listan är mycket användbar och passar att lämna till både den anställde och attestansvarig eftersom den på ett överskådligt sätt visar vad som kommer att påverka lönen. Ifall man inte skapar fil för löneöverföring, kan en lista med endast summerade tidkonton per person användas att stansa lön efter.



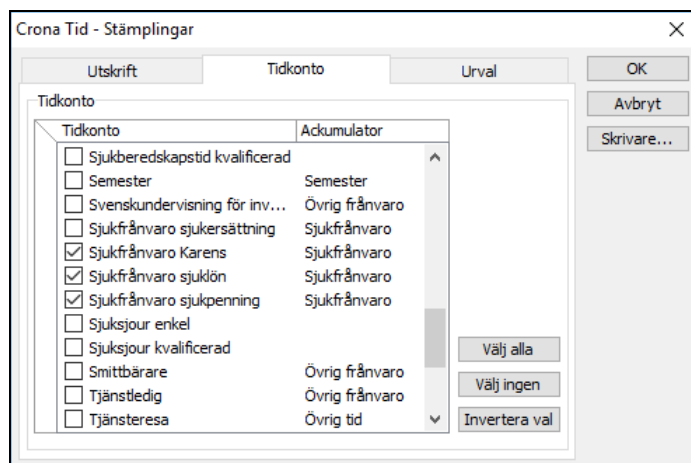
### Inställningar

Ange sorteringsordning och markera med kryss ifall du vill ha en **ny sida per person**. Med ny sida kan du lätt lämna en lista till en anställd utan att råka visa någon annans stämplingar.

Med bock för att **summera tidkonton**, får du efter en detaljerad utskrift av stämplingarna per dag även ett sammandrag av varje tidkonto som förekommer på den anställde. **Endast summerade tidkonton** innebär att du inte ser varje dags stämplingar utan just endast de summerade tidkontona per person.

### *Fliken Tidkonto*

Alla tidkonton du har i programmet finns i listan. Bocka för de tidkonton du vill se på din utskrift. Till din hjälp har du knapparna **[Välj alla]**, **[Välj ingen]** eller **[Invertera val]**. Invertera innebär att alla ej valda tidkonton blir valda och vise versa.



**Tidkonton** är den enhet i Crona Tid som kan kopplas till löneöverföring. Därför är det i många sammanhang extra intressant att veta vilka timmar som hamnar på ett eller flera tidkonton. Det är dock inte säkert att alla tidkonton förs till lön.

På utskriften nedan har Siv varit ledig 6 timmar för privat ärende. Man har bestämt att privata ärenden ska dras från komp i Lek & Lär AB, varför tidkontot "privat ärende" är vidarekopplat och ger "minustimmar" på kompsaldot. Det som kommer att föras över till lön är därför förändringen av kompsaldo. Men kompsaldot förändras också av övertid som sparas som komp. För attestansvarig kan det därför vara bra att se alla tidkonton på stämplingslistan, för att kunna bedöma om den är korrekt.

Tidkonton som "Frånvaro utan orsak" och "Arbete utanför schemat" är inte tänkta att föras över till lön, utan bör användas för felrättning genom att kunna skrivas ut på t.ex. stämplingslistan, för att hitta missade stämplingar.

### ***Fliken Urval***

Här kan du göra sedanliga urval på period, datum, anställningsnummer eller kategori.



Stämplingar		Lek & Lär	
2011-06-22 - 2011-06-23			
	Stämplingar	Tidkonto	Timmar
1	Siv Ljunggren		630806-9944
2011-06-22 ons	08:20 IN	Arbetstid normal	2,00
	10:00 UT Privat ärende	Flextid	-0,33
		Kompsaldo	-6,00
		Ledig privat ärende	6,00
2011-06-23 tor	08:21 IN	Arbetstid normal	8,00
	12:21 UT	Flextid	-0,55
	12:46 IN		
	16:18 UT		
Sammandrag		Arbetstid normal	10,00
		Flextid	-0,88
		Kompsaldo	-6,00
		Ledig privat ärende	6,00

Listan Stämplingar för två dagar med summerade tidkonton (sammandrag) på slutet.

## Tidrapporter

Tidrapporter

Utskrift    Urval    Kolumner    OK    Avbryt    Skrivare...

Tidarter

SJK    Sjukfrånvaro

VAB    Vård av barn

TJL    Tjänstledig

ÖTB    Övertid utbetalas

SEM    Semester

Vid utskrift av en blankett för tidrapportering finns möjlighet att välja ut fem tidarter för snabbregistrering. Den anställda behöver då bara bocka för en kolumn vilket förenklar dennes arbete med att fylla i blanketten. Ange här vilka fem tidarter som skall med på utskriften.

Val av kolumner

Händelser som är registrerade via **rapportpanelen** kan också skrivas ut som en tidrapport för t.ex. underskrift. Möjlighet finns också att skriva ut helt tomma blanketter för manuell ifyllnad och senare registrering i Crona Tid. Man kan också välja alternativet *basdata*, vilket innebär att namn och datum skrivs ut på blanketten.

För att snabbare kunna fylla i blanketten kan man välja de fem mest förekommande tidarterna. Den anställda behöver då bara bocka för en kolumn när val av tidart ska göras.

Tidrapport		Lek & Lär									
Lek & Lär											
Anst Nr 1	Namn Siv Ljunggren									Sign	
Datum	Start	Slut	SJK - Sjukfrånvaro	VÅB - Utvär av barn	TJL - Fjällbörög	OTB - Övrigt utbaktas	SEJA - Semester	Tidart	Kommentar		
2017-12-01											
2017-12-02											
2017-12-03											
2017-12-04											
2017-12-05											

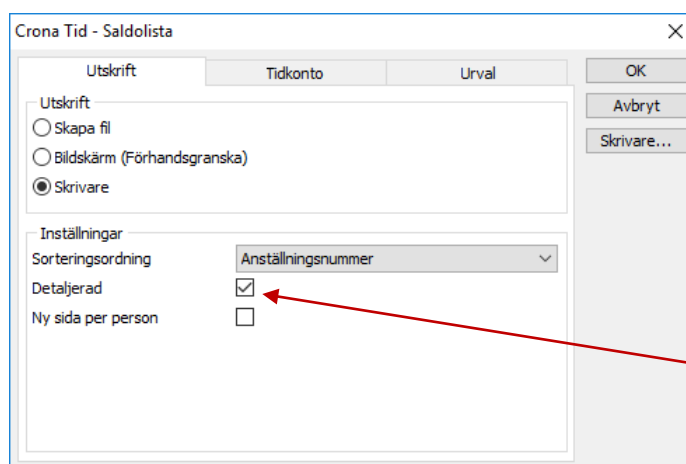
Licens: TID999940, DataVara Produktion Göteborg AB, Crona Tid 40, 1.8 R:160608 2018-02-16 10:45, Sida: 1 (av 7)

## Saldolista

Tittar du i attestpanelen i Crona Tid så visar t.ex. fasta ackumulatorer längst ner på skärmen alltid värdena som gäller just nu. Med ett snabbt ögonkast kan du se kompsaldot på en anställd idag. Men tänk om du vill veta vad kompsaldot var 29 juni eller vad som hänt mellan två datum? Då kan saldolistan ge svaret.

### *Fliken Utskrift*

Du väljer i vanlig ordning om du vill ha listan på bildskärm för förhandsgranskning eller om du vill skicka den direkt till skrivare samt sorteringsordning.



### **Detaljerad**

Vill du ha få en detaljerad lista med datum och förändringar som ackumulerats till ett saldo, kan du bocka i *Detaljerad*. Då öppnas även möjlighet att välja ett *från och med*-datum som inte är 1 januari innevarande år.

Utan valet *Detaljerad* får du endast saldo för det datum du anger.

### *Flikarna Tidkonto och Urval*

Välj anställningsnummer ifall du vill begränsa listan till enstaka personer.

### **Fasta ackumulatorer**

Vill du stämma av någon av de fasta ackumulatorer som syns i Attestpanelen väljer du **Fasta ackumulatorer** och bockar för de ackumulatorer du vill se. Har du valt detaljerad lista ser du ingående saldo, varje dags förändringar samt utgående saldo för varje ackumulator.

Crona Tid - Saldolista

Utskrift Tidkonto Urval OK

Avbryt

Skrivare...

Tidkonto

Fasta ackumulatörer  Tidkonton

Tidkonto	Akkumulator
<input checked="" type="checkbox"/> Arbete utanför schemat	Övrig tid
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetskada	Övrig frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetsdag normal	Arbetsdag
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetsdagsförkortning	Övrig frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> Beredskapstid enkel	
<input checked="" type="checkbox"/> Beredskapstid kvalificerad	
<input checked="" type="checkbox"/> Fackligt arbete	Övrig tid
<input checked="" type="checkbox"/> Flexdag	Flexdag
<input checked="" type="checkbox"/> Frånvaro utan orsak	Övrig frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> Föräldraledig	Övrig frånvaro
<input checked="" type="checkbox"/> Havandeskapsledig	Övrig frånvaro

Välj alla

Välj ingen

Invertera val

### Tidkonton

Vill du istället stämma av ett eller flera tidkonton, markerar du **Tidkonton** och bockar för de specifika tidkonton du vill se.

**Saldolista ackumulatörer**

Lek & Lär

AnstNr.	Namn	Akkumulator	Datum	Förändring	Saldo
1	Siv Ljunggren	Komptid		Ing. saldo	75,50
			2017-05-04	- 4,00	71,50
			2017-05-05	- 5,42	66,08
			2017-05-06	- 4,00	62,08
			2017-05-12	- 1,07	61,02
			2017-05-13	- 5,27	55,75
			2017-05-30	- 2,15	53,60
			2017-06-01	- 5,50	48,10
			2017-06-03	- 1,03	47,07
			2017-06-22	- 6,00	41,07
		Komptid		Utg. saldo	41,07

*En förklaring till vart Sivs komptimmar har tagit vägen, en detaljerad saldolista.*

### Övertidsjournal

För att stämma av hur många timmars övertid de anställda har jobbat, kan du skriva ut en övertidsjournal. Här har du möjlighet att köra listan endast för per-

soner som har jobbat över mer än ett visst antal timmar, eller för alla. Du kan också ta hänsyn till det som i vissa kollektivavtal kallas för "återförd övertid", det vill säga ledighet som ska minska övertidsuttaget.

### ***Fliken Utskrift***

#### **Utskrift**

Ange bildskärm (förhandsgranska) eller ifall du vill skicka utskriften direkt till skrivaren.

#### **Inställningar**

Ange sorteringsordning. Du kan välja mellan anställningsnummer eller namn.

#### **Personer över maxtidvärde**

Med bock för **personer över maxtidvärde**, anger du en gräns i timmar. Listan kommer då endast att innehålla personer som har uppnått eller överskridit det antalet. Säger de anställdas avtal att de högst får arbeta 150 timmars övertid, vill du kanske köra en lista som visar alla som har kommit över 120 timmar, för att bättre kunna fördela arbetet framöver, så att ingen överskrider gränsen.

#### **Tidkonto för uttagen komptid**

En del kollektivavtal säger att ifall man jobbat över 5 timmar och sedan tar kompedigt i 5 timmar, så ska övertidsuttaget minskas med 5 timmar. Därför har du möjlighet att bocka för **Tidkonto för uttagen komptid**, och ange ett tidkonto. Du får då även en kolumn på listan med de timmars komputtag som ska minska övertiden.

#### **Detaljerad**

Vill du ha en detaljerad lista per månad eller tidkonto, markerar du detaljnivån **månad** och/eller **tidkonto**. Detaljerad månadslista visar övertiden per person specificerad per månad fram till aktuell månad, med en summering för hela året. Med markering för tidkonto, kan du se vilka olika sorters övertid som jobbats, t.ex. enkel respektive kvalificerad.

Crona Tid - Övertidsjournal

Utskrift      Urval      OK

Utskrift

Skapa fil

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Inställningar

Sorteringsordning      Anställningsnummer

Personer över maxtidvärde       200 timmar

Tidkonto för uttagen komptid       Kompledighet

Detaljerad       Månad

Tidkonto

Avbryt

Skrivare...

**Övertidsjournal**

Lek & Lär

2010-01-01 – 2010-12-31

AnstNr.	Namn	Övertid	Komptid	Summa
2	Arthur Douglas			
	januari	0,00	0,00	0,00
	februari	0,00	0,00	0,00
	mars	0,00	0,00	0,00
	april	0,00	0,00	0,00
	maj	0,00	0,00	0,00
	juni	0,00	0,00	0,00
	juli	9,93	- 3,02	6,92
	augusti	5,23	- 1,85	3,38
	september	0,00	0,00	0,00
	oktober	0,00	0,00	0,00
	november	0,00	0,00	0,00
	Summa	15,17	- 4,87	10,30

*Övertidsjournal detaljerad per månad med övertid och kompledighet som ska minska summan.*

### Fliken Urval

#### Urval

Välj **anställningsnummer** ifall du vill begränsa listan till enstaka personer.

Du kan även välja att skriva ut listan för en viss **personaltyp**, t.ex. arbetare för sig och tjänstemän för sig. Se gärna över så att de anställda ligger i rätt personaltyp om du vill kunna skriva ut övertidsjournal med detta urval.

## Personalliggare

Den som bedriver verksamhet inom restaurang- eller frisörbranschen måste enligt lag föra personalliggare. Senare har också bilverkstäder, skönhetsvård och livsmedelsgrossister tillkommit. Byggbranschen har specialkrav på personalliggare som inte uppfylls av Crona Tid.

Det innebär att man varje dag måste anteckna i personalliggaren vilka som är verksamma i din lokal och när. "Verksamma" är det ord som används i lagtexten. Det betyder att man måste anteckna inte bara anställda, utan också andra som på något sätt deltar i din verksamhet. Som restauranger räknas också gatukök, kaféer, personalmatsalar, cateringverksamhet, centralkök och pizzabutiker och liknande ställen där man kan hämta mat. Personalliggaren ska föras löpande.

### Vad ska antecknas i personalliggaren?

Det som ska antecknas i personalliggaren är företagets namn och organisationsnummer. Namn och personnummer för var och en som är verksam den aktuella dagen.

Vilka tider varje verksam persons arbetspass börjar och slutar den aktuella dagen. Ett arbetspass är en sammanhängande period utan längre ledighet än normala pauser och matraster. En person kan alltså arbeta flera arbetspass under en och samma arbetsdag. Arbetstiden ska antecknas i direkt samband med att den personen börjar och slutar.

Aven personal som är oavlönad (t.ex. praktikanter eller släktingar) eller som man hyrt in från ett bemanningsföretag ska föras in i personalliggaren. Där emot ska man inte föra in t.ex. en servicetekniker från ett annat företag som tillfälligt utför ett arbete på arbetsstället.

Anteckningarna ska göras med beständig skrift, till exempel en kulspetspenna. Man kan också föra personalliggaren i en dator. Datorprogrammet måste vara sådant att alla händelser loggas så att det framgår när och av vem en ändring är gjord. Det går alltså inte att göra en egen liggare i Excel eller något liknande program.

### Spara personalliggaren

Spara personalliggaren i två år efter utgången av beskattningsåret, som oftast är detsamma som inkomståret eller räkenskapsåret. Om du har brutet eller förlängt räkenskapsår kan det innebära att du måste spara liggaren längre än tre år efter att du gjort anteckningarna. Med Crona Tid kan du spara så länge du önskar.

### Utskrift

Som för övriga utskrifter kan du välja skrivare eller bildskärm. Möjlighet finns också att välja sorteringsordning samt att göra urval avseende vilken tidpunkt som personalliggaren ska spegla.

Personalliggare					
Lek och Lär AB					
2010-03-16 tisdag 14:06					
	Arbetsnummer	Person	Personnummer	Utskrift	Tidpunkt
INNE	1	Siv Ljunggren	630806-9944	2010-03-16	IN: 13:11
UTE	2	Arthur Douglas	480831-9976	2010-03-15	OK: 00:00
INNE	3	Birgitta Berg	670312-9988	2010-03-16	IN: 12:50
INNE	5	Gunilla Sundel	590228-9940	2010-03-16	IN: 13:08
INNE	6	Diana Schults	740316-9928	2010-03-16	IN: 13:07
INNE	7	Karin Brovall	730222-9989	2010-03-16	IN: 12:55
INNE	8	Anna Andersson	651101-9967	2010-03-16	IN: 13:08
UTE	9	Henry Nordgren	660118-9993	2010-03-16	UT: 12:14
INNE	12	Jan Blomberg	570717-3091	2010-03-16	IN: 12:55
INNE	14	Erik Magnusson	510114-2254	2010-03-16	IN: 12:59
INNE	15	Bengt Larsson	380612-1053	2010-03-16	IN: 12:47
INNE	16	Eva Larsson	460221-2401	2010-03-16	IN: 12:58
UTE	18	Oscar Tidström	300815-9992		
UTE	20	Ellen McGray	640801-2604		
UTE	21	Mats Sweden	600221-7898		
UTE	22	Gerd Ottosson	400624-5643		

### Personallista

I Crona Tid kan du skriva ut olika personallistor, för olika användningsområden. I samband med utskriften finns möjlighet att välja vilken information som ska skrivas ut. Du kan enkelt skapa t.ex. personallistor, cirkulationslistor, check-listor, etc.

Du markerar vilka uppgifter som ska komma med på utskriften och dess inbördes ordning. Du kan flytta en uppgift med musen, "drag och släpp", markera uppgiften och håll nere musknappen, lägg den där du vill. Du kan välja sort-

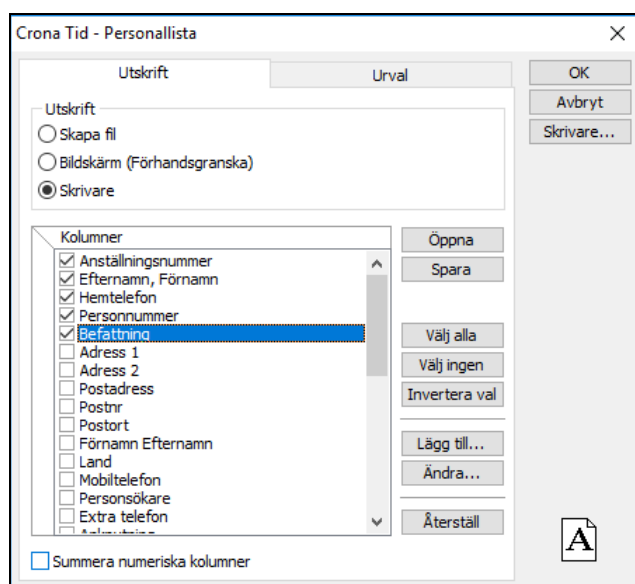


eringsordning och göra urval. Senast gjorda lista sparas till nästa gång du vill skriva ut.

### Spara / Öppna lista

Du kan spara gjorda definitioner av personallistan för senare återanvändning.

Anpassa listan med de uppgifter du vill ha och justera med önskade kolumnbredder etc. Klicka på knappen [**Spara**] och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att spara utskriftslayouten under ett eget namn i en egen katalog. För att hämta in en redan skapad lista klickar du på knappen [**Öppna**] och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att hämta utskriftslayouten för en redan skapad lista.



### Skapa fil

Gör de inställningar för den information som du vill exportera till en fil. Markera **Skapa fil** och om du vill få en rubrikrad i fil även alternativet **Skapa rubrikrad i filen**. När du klickar på [**OK**] kommer en dialogruta fram där du kan ge exportfilen ett namn.

### Redigera kolumn

För markerad uppgift kan du ändra den rubrik som skrivs på listan och bredden på dess kolumn. Beroende på vilket typsnitt som du har valt kan du behöva ändra kolumnbredden för att få plats med all information. Efter att du har gjort önskade förändringar klickar du på [**OK**].

### Lägg till kolumn

För att lägga till en helt ny kolumn klickar du på [**Lägg till**] och sedan anger du kolumnens rubrik och bredd. Funktionen används när du vill få en kolumn på utskriften i vilken man kan göra manuella anteckningar.

Det standardvärde som visas i fältets bredd är det antal millimeter som är kvar till nästa gräns för stående eller liggande A4. Om du går över bredden på liggande A4 visas en bild med en stoppskylt och du kan inte starta utskriften.

### Sorteringsordning

Du kan skriva ut personallistan i olika utskriftsordningar. Du kan välja mellan:

- *Anställningsnummer*
- *Efternamn, Förnamn*
- *Förnamn, Efternamn*
- *Personnummer*

### Anställningsnummer

För att du ska kunna ange ett urvalsintervall för anställningsnummer ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på anställningsnummer.

### Personnummer

För att du ska kunna ange ett urvalsintervall för personnummer ska du markera uppgiften.

Personallista					Sida: 1 (1)
Anstnr	Efternamn, Förnamn	Hemtelefon	Personnr	Befattning	
1	Ljunggren, Siv	0322-21298	630806-9944	VD	
2	Doglas, Arthur	0322-36802	480831-9976	Marknadschef	
3	Berg, Birgitta	0322-25833	670312-9988	Ekonomichef	
5	Sunde, Gunilla	0322-32123	590228-9940	Sekreterare	
6	Schults, Diana	0322-36942	740316-9928	Marknadsassistent	
7	Brovall, Karin	0322-36844	730222-9989	Försäljning	
8	Andersson, Anna	033-125839	651101-9967	Försäljning	
9	Nordgren, Henry	0322-35891	660118-9993	Lageransvarig	
12	Blomberg, Jan	0322-76213	570717-3091	Inköpsansvarig	
13	Hansson, Ros-Marie	0322-149852	591125-4281	Försäljning	
14	Magnusson, Erik	033-45687	510114-2254	Inköpsassistent	
15	Larsson, Bengt	0322-45623	380612-1053	Försäljning	
16	Larsson, Eva	0322-58002	460221-2401	Butik	
18	Tidström, Oscar	0322-15871	300815-9992		

*Exempel på personallista. Du väljer själv vilka kolumner som ska vara med.*

Ange därefter start- och slutvärde på personnummer. Du kan ange som urvals-uppgift t.ex. endast årtal och få en lista med personer som är födda inom vissa årtal









### Namn

För att du ska kunna ange ett urvalsintervall för **efternamn** ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde för efternamn. Om du vill selektera ut personer med ett visst efternamn räcker det med att du anger några inledande bokstäver.

### Personalkatalog

En trevlig funktion i Crona Tid är möjligheten att skriva ut en personalkatalog. För varje anställd redovisas namn, adress, telefon, befattning och ett fotografi.

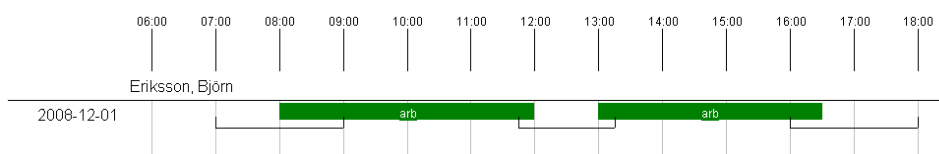
Utskriften görs som standard på liggande A4 med tanken att papperet ska vikas till en katalog i A5 format.

<p>Andersson, Anna Befattning:..... Försäljning Adress:..... Stockholmsvägen 22 51312 BORÅS</p> <p>Hemtelefon:..... 033-125839 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 	<p>Carlsson, Magnus Befattning:..... Säljare Adress:..... Pärönvägen 12 44177 Alingsås</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-18156 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 
<p>Andersson, Patric Befattning:..... Ferieanställd Adress:..... Idrottsgatan 16 441 34 Alingsås</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-15533 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 	<p>Doglas, Artur Befattning:..... Marknadschef Adress:..... Klarälvsvägen 98 441 35 Alingsås</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-36802 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 
<p>Berg, Birgitta Befattning:..... Ekonomichef Adress:..... Garverigatan 2 44734 VÄRGÅRDA</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-25833 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 	<p>Ljunggren, Siv Befattning:..... VD Adress:..... Föreningsgatan 33 447 34 Värgård</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-21298 Mobiltelefon:..... 070-8890706 Personsökare:..... Anknytning:..... 22</p> 
<p>Brovall, Karin Befattning:..... Försäljning Adress:..... Båtsmansvägen 7 44150 ALINGSÅS</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-36844 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 	<p>Nordgren, Henry Befattning:..... Lageransvarig Adress:..... Gyllenkrokgatan 15 44151 ALINGSÅS</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-35891 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p> 

*Sida från en utskriven personalkatalog*

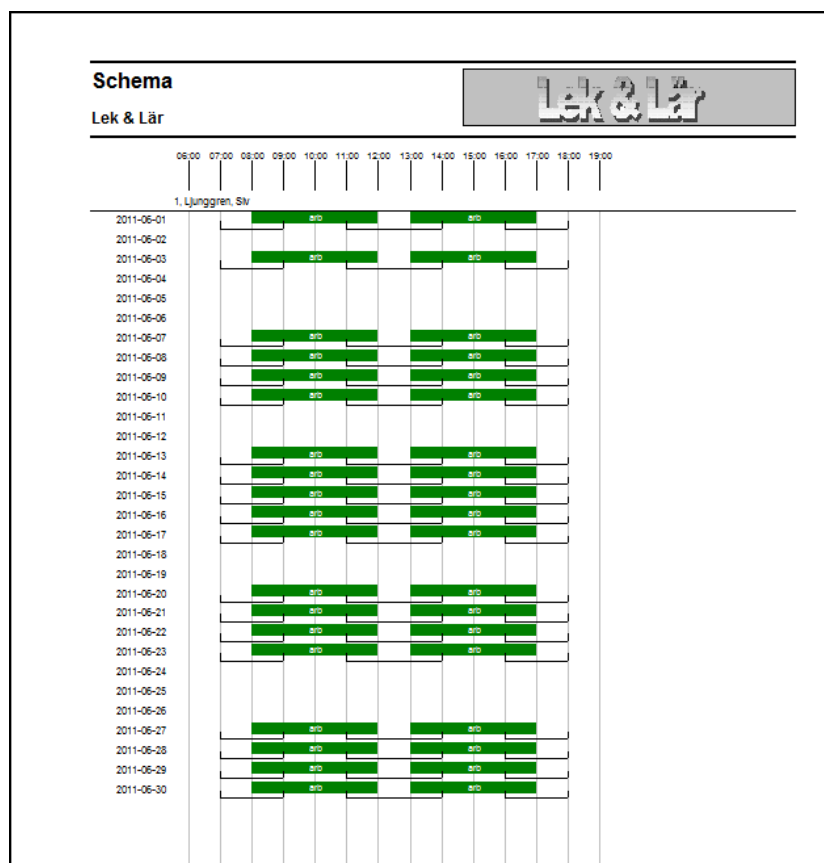
## Arbetstidsschema

När du ska skriva ut scheman har du ett antal olika val du kan göra, beroende på vad du vill se på din lista. Först kan du välja om du vill ha listan på bildskärm, skrivare eller om du inte vill ha någon utskrift.



För varje enskild dag visas med staplar vilken arbetstid som gäller samt vilket flexidsutrymme som finns.

## Urval och Sortering



Viktigt vid utskrift av ett arbetstidsschema är ju vilka period och vilka dagar den ska omfatta. Detta görs under fliken Urval. Även sorteringsordningen på listan kan anges. Standardvalet är anställningsnummerordning, men du kan också välja namn eller personnummer.

### **Ny sida per person**

Bocka för denna kryssruta om du vill få ut en sida per person. Klicka på [OK] för att få fram utskriften med arbetstidsscheman.

## **Planerad bemanning**

Med samma uppbyggnad som utskriften för schema, kan du också skriva ut en lista för planerad bemanning. Scheman för de anställda analyseras och visas grafiskt för varje dag. Med den här listan kan du snabbt se att du bemannat rätt och inte lämnat några poster utan personal. Sedan gäller det förstås bara att hoppas att de anställda jobbar enligt sina scheman.

### ***Fliken Utskrift***

#### **Utskrift**

Ange bildskärm (förhandsgranska) eller ifall du vill skicka utskriften direkt till skrivaren.

#### **Inställningar**



Ange sorteringsordning. Du kan välja mellan anställningsnummer, namn eller personnummer.

#### **Visa bemanning i antal eller procent**

Välj vilken typ av grafisk summering du vill ha i slutet av din lista.

### ***Fliken Urval***

Ange löneperiod eller datumintervall.

Dessutom finns möjlighet att begränsa vilka anställda du vill ha med. Du kan välja anställningsnummer, från och till eller ange anställningsnummer. Du kan antingen skriva anställningsnumren själv med ett kommatecken mellan eller välja genom att trycka på . I sökrutan för personal kan du välja flera anställda genom att hålla ner  samtidigt som du klickar med musen på de anställda du vill ha med.

Crona Tid - Planerad bemanning

Utskrift      Urval

Urval

Datum      2018-03-01 - 2018-03-31

Anställningsnr       1 - 16

Anställningsnr (csv)       ...

Arbetsställe       Produktion

OK

Avbryt

Skrivare...

## Veckoarbetschema

Vill du se hur personalen är schemalagda per vecka, är utskriften **Veckoarbets-schema** på menyn **Utskrifter** lämplig. Här ser du schematimmar per dag och summerat per vecka.

Crona Tid - Veckoarbetschema

Utskrift      Urval

Utskrift

Ingen utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Inställningar

Sorteringsordning      Anställningsnummer

Arbetstid     

Rast     

Paus     

OK

Avbryt

Skrivare...

### *Fliken Utskrift*

#### Utskrift

Ange bildskärm (förhandsgranska) eller ifall du vill skicka utskriften direkt till skrivaren.

### Inställningar

Ange sorteringsordning. Du kan välja mellan anställningsnummer, namn eller personnummer.

### Tider

Ange vilka tider från de anställdas schema du vill ha med på din utskrift och vad som ska summeras per vecka. Du väljer genom att markera en eller flera schemahändelser av **arbetstid**, **rast**, **paus**, **jourtid** och/eller **beredskapstid**.

### Fliken Urval

#### Urval

Ange datumintervall för den eller de veckor du vill se. Varje vecka kommer att fylla ett A4-papper i bredd. Till din hjälp ser du vilken veckodag samt år och vecka perioden omfattar.

The screenshot shows a dialog box titled "Crona Tid - Veckoarbetsschema" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two tabs: "Utskrift" and "Urval", with "Urval" currently selected. On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Skrivare...". The main area of the dialog is divided into two columns under the "Urval" heading. The left column contains labels for "Datum", "Anställningsnr", and "Arbetsställe". The right column contains input fields and checkboxes. The "Datum" field shows a date range from "2018-02-12" to "2018-02-18", with "måndag vecka 1807" and "söndag vecka 1807" displayed below. The "Anställningsnr" field has a checked checkbox and a range from "1" to "16". The "Arbetsställe" field has a checked checkbox and a dropdown menu showing "Administration". At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Detaljerad utskrift av gjorda urval".

Dessutom finns möjlighet att begränsa vilka anställda du vill ha med. Du kan välja anställningsnummer, från och till eller söka efter anställda. Har du lagt upp ett kategoriregister i **Företagsinställningarna**, kan du även använda en viss kategori som urval.

Veckoarbetsschema		Lek & Lär						
Lek & Lär		måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
Vecka: 1212		19/3	20/3	21/3	22/3	23/3	24/3	25/3
1	Siv Ljunggren	08:00- (12:00- -13:00) (5:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		
2	Arthur Douglas	08:00- (12:00- -13:00) (5:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		
3	Birgitta Berg	08:00- (12:00- -13:00) (4:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00			
Totalt		112:00 (14:00)	24:00 (3:00)	24:00 (3:00)	24:00 (3:00)	24:00 (2:00)	16:00 (0:00)	0:00 (0:00)

Veckoarbetsschema med arbetstider och rast utskrivet.

Schematiderna anges med olika färg. Skriver du inte ut listan på färgskrivare kan du titta längst ner på utskriften, för att se en förklaring på vilka tecken programmet sätter runt de olika tiderna:

- ♦ *Arbetstid*
- ♦ *(Rast)*
- ♦ *[Paus]*
- ♦ *<Jourtid>*
- ♦ *«Beredskapstid»*

Förklaring:	Arbetstid	(Rast)	[Paus]	<Jourtid>	«Beredskapstid»
<small>DataVera Produktion AB, Crona Tid 99, 1.6 R:120316</small>					
<small>2012-03-21 08:23, Sida: 1 (av 2)</small>					

## Adressetiketter

I Crona Tid kan du 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**.



### ***Fliken Utskrift***

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

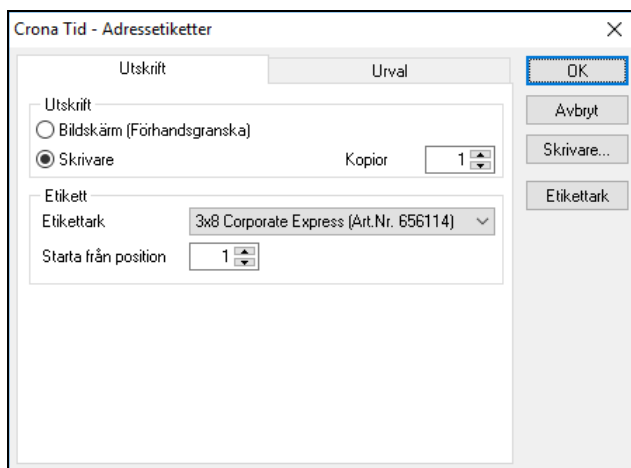
### **Exemplar**

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 exemplar får du tre etiketter för varje anställd direkt efter varandra.

Om du förhandsgranskar 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.



*Dialogruta för utskrift av adressetiketter*

1	2	3
4	5	6
7	...	

### ***Fliken 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*
- ♦ *Förnamn, efternamn*
- ♦ *Födelsedata*
- ♦ *Avdelningsnamn, anställningsnummer*


### **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, dvs. anställda för vilka du har angivet ett avgångsdatum. Vill du få ut adressetiketter även med sådan personal skall du markera denna kryssruta.

***Etikettark***

Till utskrift av adressetiketter kan du skapa egna layouter eller ändra de standardetikettark 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 egen-skapade 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 Tid - Etikettark

Etikettark: 3x8 Corporate Express (Art.Nr. 656114) Stäng

Namn: 3x8 Corporate Express (Art.Nr. 656114) Spara

Inställningar

Pappersorientering: Stående

Antal etiketter, horisontellt: 3

Antal etiketter, vertikalt: 8

Toppmarginal: 4,00

Vänstermarginal: 0,00

Marginal mellan etiketter, horisontellt: 0,00

Marginal mellan etiketter, vertikalt: 0,00

Etiketternas bredd: 70,00

Etiketternas höjd: 36,00

Ny Ta bort

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

## Förbrukad tid

### Utskrift förbrukad tid (per resultatenhet eller brukare)

Ifall ni i Crona Tid använder resultatenheter för att med hjälp av stämplingar ange hur många timmar någon jobbar med en viss sak, ofta kallad "projekt-redovisning", kan du enkelt ta fram utskrifter som visar förbrukad tid. På motsvarande sätt kan du ta fram en lista på förbrukad tid per LSS-brukare, ifall verksamheten avser personliga assistenter.

I *Företagsinställningarna* döper du upp till tre nivåer av resultatenheter. På de *Tidarter* där du vill kunna ange resultatenhet eller brukare, markerar du detta. När du har ett antal stämplade timmar på dina resesultatenheter eller brukare, har du nytta av en utskrift. Som alla andra utskrifter, hittar du den på menyn **Utskrifter** och då menyvalet **Förbrukad tid**. Välj namnet på den **resultatenhetsnivå** du vill skriva ut eller **LSS-brukare**.

### ***Fliken Utskrift***

Som för de flesta andra utskrifter i Crona Tid får du börja med att bestämma ifall du vill få ut utskriften direkt på skrivare eller om du vill förhandsgranska den först. Du kan även välja att skapa en fil, för vidare bearbetning.

### **Inställningar**

Utan några bockar för uppdelning på person, tidkonto eller datum får du en totalsumma per post i din resultatenhet eller brukare. För mer uppdelad utskrift, kan du göra ett eller flera val enligt nedan.

### **Specifiera per person**

Vill du ha din utskrift specificerad per anställd, markerar du detta. Om du specificerat per person kan du även välja att få din utskrift uppdelad per tidkonto och/eller per datum.

Crona Tid - Förbrukad tid, Kostnadsställe

Utskrift Kostnadsställe Urval OK

Utskrift

Skapa fil

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Inställningar

Sorteringsordning Nummer

Specificera per person

Per tidkonton

Per datum

Ny sida per resultatenhet

Endast tidkonton grundande för arbetad tid

Avbryt

Skrivare...

### **Ny sida per resultatenhet**

Vill du att programmet börjar på en ny sida när en ny resultatenhet skrivs ut, markerar du detta. Alternativet är lämpligt om du t.ex. ska dela ut pappersutskriften till olika personer.

### **Endast tidkonton grundande för arbetad tid**

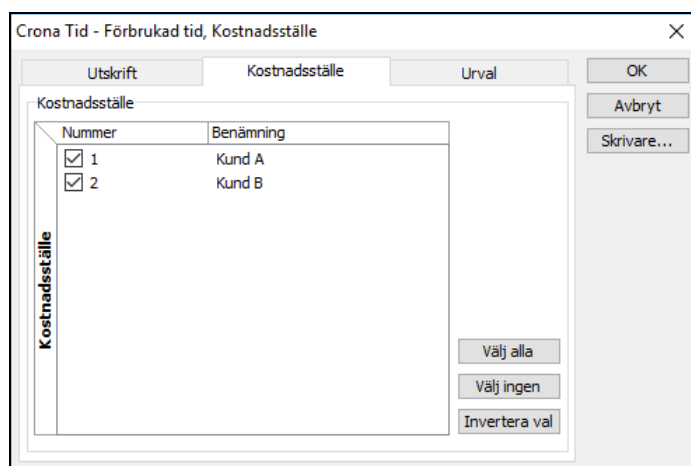
Varje tidkonto har inställningar som talar om ifall tidkontot avser **arbetad tid**. Lönetillägg som t.ex. OB-tillägg kan på så sätt projektföras kostnadsmässigt till lön, utan att behöva räknas med som förbrukad tid på utskriften i Crona Tid. Vill du endast summera verkligt arbetade timmar, kontrollerar du att endast tidkonton som påverkar fysisk arbetad tid är markerade som **grundande för**

**arbetad tid** och markerar i din utskrift att du endast vill ta med tidkonton som är grundande för arbetad tid.

### *Fliken Resultatenhet*

#### **Resultatenhet med register**

Har du skapat ett register för dina poster inom resultatenheten, visas alla dina resultatenheter på fliken och du kan markera vilken eller vilka du vill att din utskrift ska innehålla. Vill du avmarkera alla poster kan du trycka på **[Välj ingen]**, vill du välja alla kan du använda **[Välj alla]** och vill du avmarkera markerade och tvärtom är **[Invertera val]** en bra knapp. Har du inte skapat något register för dina poster i resultatenheten, har du inte detta val.



*Val av resultatenheter när du har ett register.*

Har du valt **Utskrifter - Förbrukad tid – LSS brukare** kan du välja några eller alla av dina brukare från ditt brukarregister, om verksamheten avser LSS.

#### **Resultatenhet utan register**

Har du inte skapat något register för dina resultatenheter, ser fliken för att välja resultatenheter lite annorlunda ut. Då kan du antingen ange **Alla resultatenheter** eller **skriva vilka resultatenhetsnummer** du vill ha med på din utskrift. Anger du flera resultatenhetsnummer skriver du ett kommatecken mellan varje nummer, t.ex. "402, 503, 102".

*Val av resultatenheter när du inte skapat något register.*

### ***Fliken Urval***

#### **Urval**

Ange datumintervall för den förbrukade tiden du vill visa. Som förslag har du hela innevarande år. Du kan skriva datum eller ta hjälp av kalenderbladen för att välja andra datum. Vill du begränsa dig till vissa anställda, markerar du detta och skriver eller söker fram anställningsnumren.

<b>Förbrukad tid, Resultatenhet 1</b>						
<b>Lek &amp; Lär AB</b>						
2011-08-01 -- 2011-08-15		Anställningsnummer 63102 - 63103				
Resultatenh	Benämning	Anställningsnr	Namn	Datum	Tidkonto	Timmar
5002	F050	63102	Erik Jönsson	2011-08-05	ARBTID	4,00
			Summa			4,00
		63103	Tommy Karlsson	2011-08-08	ARBTID	8,43
				2011-08-09	ARBTID	8,50
				2011-08-10	ARBTID	8,50
				2011-08-11	ARBTID	8,50
				2011-08-12	ARBTID	6,00
				2011-08-15	ARBTID	8,50
			Summa			48,43
			Totalt			52,43

*Utskrift av resultatenhet 5002, uppdelad på både person, tidkonto och datum. Du ser även vilket urval av datum och anställningsnummer du gjort.*

## Återutskrifter

Alla utskrifter som görs i Crona Tid sparas under en viss tid. Hur länge styrs av de inställningar som gjorts bland skrivarinställningarna. Alla återutskrifter sparas lokalt på din dator.

Du kan när som helst ta fram en gammal utskrift för kontroll och utskrift. För att välja vilken utskrift du vill titta på ska du:

- 1 Gå till menyrubriken **Utskrifter**
- 2 Välj alternativet **Återutskrifter**

Du väljer utskrift i dialogrutan genom att dubbelklicka på den utskrift du söker eller genom att markera utskriften och därefter klicka på **[OK]** knappen.

För att hitta rätt utskrift kan du sortera utskrifterna efter namn, företag, användare, antalet sidor och tidpunkten då den först skrevs ut. Du sorterar genom att klicka på rubriken i den kolumn du vill sortera efter. Klickar du en andra gång vänds sorteringsordningen.

Har du inte gjort någon inställning för att automatiskt radera gamla utskrifter kan du radera dessa manuellt, det gör du i denna dialogruta.

Du kan ta bort enstaka utskrifter genom att markera utskriften i listan och därefter klicka på knappen **[Ta bort]**. Vill du radera samtliga utskrifter kan du göra det genom att klicka på **[Ta bort alla]**.









Beskrivning	Företag	Användare	Sidor	Skapad
Tidrapporter	Lek & Lär		1	2018-02-16 10:44
Tidrapporter	Lek & Lär		7	2018-02-16 10:45
Veckoarbetsschema	Lek & Lär		2	2018-02-16 11:07
Veckoarbetsschema	Lek & Lär		1	2018-02-16 11:08

*Alla utskrifter sparas och kan göras om.*

## Förhandsgranska

I stort sett samtliga utskrifter i Crona Tid kan du välja att först visa på bildskärmen med alternativet **Bildskärm (Förhandsgranska)**. Du får fram utskriften på bildskärmen där du exakt ser hur utskriften kommer att se ut på papper. Till din hjälp att titta på och analysera utskrifter har du funktioner för att bläddra, söka och anpassa sidans storlek på skärmen. Knapparna på panelen har följande betydelse:



-  Öppna en tidigare gjord utskrift.
-  Funktion för att söka efter uppgifter i utskriften.
-  Skriv ut på papper. En dialogruta kommer fram.
-  Skapa en så kallad pdf fil av utskriften.
-  Skicka utskriften i pdf-format som e-post.
-  Visar dialogrutan för skrivarinställningar

Crona Tid - Förhandsgranska : Veckoarbetsschema

Veckoarbetsschema


Lek & Lär





Vecka: 1807

	måndag 12/2	tisdag 13/2	onsdag 14/2	torsdag 15/2	fredag 16/2	lördag 17/2	söndag 18/2
8 Anna Andersson	08:00- (12:00- -13:00) 40:00 (5:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		
2 Arthur Doglas	08:00- (12:00- -13:00) 40:00 (5:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		
15 Bengt Larsson	08:00- (12:00- -13:00) 40:00 (5:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		
3 Birgitta Berg	08:00- (12:00- -13:00) 40:00 (5:00)	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		
6 Diana Schults	08:00- (12:00- -13:00) 40:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00	08:00- (12:00- -13:00) -17:00		

Sida 1 av 2

Skärmbilden vid funktionen förhandsgranska

Om utskriften består av flera sidor kan du bläddra bland dessa sidor via knapparna .

Du kan på motsvarande sätt nå första respektive sista sidan med tangenterna  och . För att komma till föregående och nästa sida används tangenterna  och . För att titta på utskriften i detalj eller få en överblick kan du

anpassa storleken på den sida som visas. Du kan välja mellan nio olika alternativ där sex är fasta procenttal och övriga tre finns även som knappar:



*Visar utskriften med största möjliga bredd*



*Visar utskriften med största möjliga höjd*



*Öka förstöringsgrad*



*Minska förstöringsgrad*

Samtliga funktioner som finns med knappar på panelen i förhandsgranska når du också med hjälp av höger musknapp i en meny.

Förutom ovanstående funktionsalternativ finns också ett alternativ *Kopiera sida som bild*. Detta alternativ kopierar den aktuella sidan på skärmen till klippbordet i Windows. Bildens storlek anpassas efter vald storlek på sidan i funktionen förhandsgranska. Därefter kan du kopiera in sidan som bild i ett annat program som till exempel *Word, Paint*, etc.

### Skriv ut

När du väljer att skriva ut från förhandsgranska kommer en dialogruta med alternativ som sidintervall, utskriftstyp och antal exemplar av utskriften.

### Sidintervall

Som alternativ vid val av sidintervall kan du välja på aktuell sida, alla sidor och sida vid sida.

Det senare alternativet *sida vid sida* är en funktion för att skriva ut den aktuella utskriften på liggande A4 och där utskriften förminskas så att två stycken sidor ryms på ett papper. Funktionen är mycket användbar när du vill skriva ut flera sidor och få en större överblick bland sidorna.



*Det är endast vid utskrift härifrån funktionen **Förhandsgranska** du kan välja sidintervall på 'sida vid sida'.*

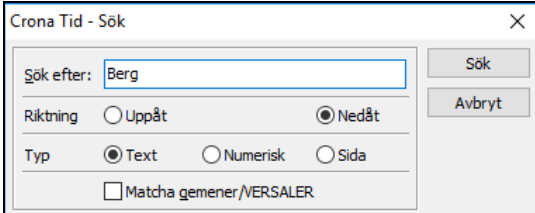
### Utskriftstyp

Utskriftstyp är i Crona Tid normalt låst till utskrift på blankt papper. Endast vid utskrift av lönebesked kan du välja att skriva på en originalblankett eller skriva ut själva blanketten.

## Sök

En mycket användbar funktion i rutinen förhandsgranska är att söka efter någon viss information i utskriften. Detta gör det möjligt att analysera och söka efter eventuella fel eller annan information. I utskriften kan du ställa in om du vill söka uppåt eller nedåt i texten. Vid sökningen efter olika uppgifter kan du välja att söka numeriskt, alfanumeriskt (text) eller efter en specifik sida.

När du söker i förhandsgranska sker sökningen från början till slut eller omvänt. Funktionen börjar inte om från början när den har kommit till utskriftens slut. Anger du vid sökningen att du vill söka efter en viss text hittar Crona Tid varje förekomst av den angivna söktexten. Det kan vara en del av en text eller belopp. När du söker efter en text kan du också markera om små och stora bokstäver ska matchas exakt.



*Inställningar vid kommandot Sök*

Om du markerar att söka efter ett numeriskt värde måste du ange beloppet exakt och inte som en del av ett belopp.

När du söker efter en sida är det sidnumret i förhandsgranskningen som du söker emot. Det förklaras enklast genom att du har en utskrift med ett antal lönebesked som samtliga består av två sidor. Söker du efter sidan 10 kommer du till sidan två på det femte lönebeskedet.

## Skriv ut i pdf format

Pdf står för *Portable Document Format* och är ett dokumentformat som bevarar originalens utseende och innehåll exakt, med teckensnitt och grafik. De kan distribueras via e-post eller lagras på World Wide Web, på ett intranet, i ett filsystem eller på en cd-skiva. Med Crona Tid kan du direkt göra en utskrift i pdf-format utan någon extern programvara som t.ex. Adobe Acrobat.

**Skicka utskriften som e-post**

Crona Tid - E-posta pdf-dokument

Till	<input type="text" value="eva@lekar.se"/>	<input type="button" value="Stäng"/>
Ämne	<input type="text" value="Veckoarbetsschema"/>	<input type="button" value="Tom"/>
Meddelande	<div><p>Hej Eva</p><p>Skickar schemat för nästa vecka för din avdelning.</p><p>/Lotta</p></div>	<input type="button" value="Skicka"/>
PDF-dokument		
Skapa pdf-dokument baserat på		<input type="text" value="alla sidor"/>

Du kan också direkt skicka en utskrift som e-post där själva utskriften skickas som bifogad fil i pdf-format och du ges möjligheten att bifoga ett meddelande till mottagaren.

# 8 Schema och regler

Alla anställda måste vara kopplade till ett arbetstidsschema för att Crona Tid ska kunna räkna deras arbetstid med eventuella tillägg för övertid och OB respektive avdrag för sjukdom, semester, vård av barn och så vidare.

I det här kapitlet kommer vi att titta på hur man bygger olika arbetsscheman med hjälp av dagscheman, övertidsregler, sjukregler och OB-regler. Jobbar ni med jour och beredskap kan man koppla på även dessa funktioner.

## Arbetstidsschema

Ett arbetstidsschema är egentligen en sammanställning av ett antal olika dagscheman och regler. Börja med att skapa de dagscheman och regler som ska användas. När de olika typerna av dagscheman som förekommer på företaget är skapade, är det dags att sammanställa dem till ett arbetstidsschema.

Crona Tid - Arbetstidsschema

Arbetstidsschema HELKONTARB Heltid - Kontoret Stäng

Schematider Inställningar Avvikelsedagar Spara

Schematider

Benämning Heltid - Kontoret Heltid 40,00

Avvikande schemalängd  Normalt är veckoschema (7 dagar) Arbetstid 40,00

Referensdatum  Styr veckodag för schemat Sysselsättningsgrad % 100,00

Schemalängd dagar  Rasttid 5,00

Arbetar helgdagar

Schemadagar

Schemadag

Dagschema

Dagschema	Heltid - Kontoret	8,00
måndag	Heltid - Kontoret	8,00
tisdag	Heltid - Kontoret	8,00
onsdag	Heltid - Kontoret	8,00
torsdag	Heltid - Kontoret	8,00
fredag	Heltid - Kontoret	8,00
lördag		
söndag		

Nytt Kopiera Ta bort Schema Dag

Regler Tidkonto Sjuk OB Övertid Kalender Tidkonton

Ett arbetstidsschema är den arbetstidcykel som de anställda följer. Ett arbetstidsschema för en heltidsanställd tjänsteman har normalt en cykel på sju dagar, där man jobbar måndag till fredag och är ledig lördag och söndag. På måndag startar schemat om från början igen. Men det kan även vara ett schema som sträcker sig över 14 eller 21 dagar eller ännu längre tidsperioder.

Det behöver inte heller vara bundet till jämna veckor, ett tio-dagars schema är lika lätta att skapa.

Förutom en sammanställning av dagscheman kan man direkt på arbetstidsschemat ange vilka övertidsregler, sjukregler och OB-regler som gäller om det inte är angivet på dagschemat. Möjlighet finns också att lägga in avvikelседagar, ifall man har en speciell hantering av klämdagar, jubileumsdagar eller annat.

Beskrivning om hur du definierar dagscheman, jourscheman, beredskapscheman, övertidsregler, sjukregler och OB-regler finns längre fram i detta kapitel. Direkthopp finns från denna dialogruta till underliggande inställningar för dagschema och regler.

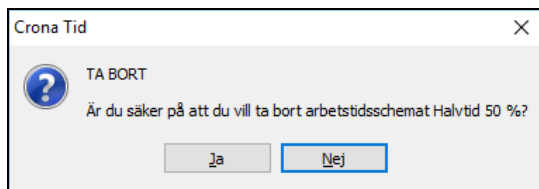
### ***Nytt arbetstidsschema***

För att skapa ett nytt arbetstidsschema, går du under menyrubriken **Schema** och väljer **Arbetstidsschema** samt klickar på knappen **[Nytt]** längst ut till höger i bild och anger en identitet som väl beskriver ditt arbetstidsschema, du har tio tecken till ditt förfogande.

På raden *Benämning* är det bra att vara så tydlig som möjligt, vilken grupp arbetstidsschemat gäller för, sysselsättningsgrad. etc.

### ***Ta bort arbetstidsschema***

Om du inte längre har användning av ett visst arbetstidsschema går det att ta bort. Hämta fram det schema du vill radera och tryck på knappen **[Ta bort]**.



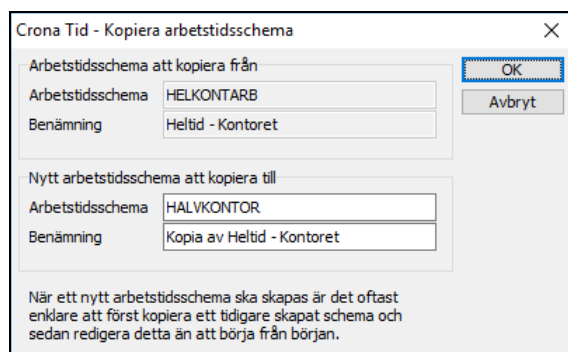
*Du får alltid en kontrollfråga!*

Du ska inte radera ett arbetstidsschema som är kopplat till en anställd eller som tidigare har använts. Är det äldre schemat från tidigare år kan tas det bort först efter att årets alla stämplingar raderats.

Tar du bort ett schema som är eller har varit kopplat till en person kan inte programmet beräkna arbetstiden för dessa dagar.

### ***Kopiera arbetstidsschema***

Om det redan finns ett schema är det oftast lättare att kopiera det och sedan redigera kopian, än att skapa ett helt nytt. Du står i det schema du vill kopiera och trycker på knappen **[Kopiera]** ute till höger i bild. Följande dialogruta kommer fram.



Du ger det nya schemat en identitet samt en benämning i klartext. När du trycker på knappen **[OK]** står du i ditt nya kopierade schema. Det arbetstidsschema som du kopierar från påverkas inte.

### ***Kalender arbetstidsschema***

Från dialogrutan där du skapar arbetstidsschema, kommer du till denna översiktsbild för innevarande år via knappen **[Kalender]**. Bilden visar antal arbetstimmar per kalenderdag och månad för hela årets tolv månader för aktuellt arbetstidsschema. På högersidan ser du vilket arbetstidsschema som gäller för den dagen du står på samt den totala arbetstiden för hela året.

Crona Tid - Arbetstidsschema Heltid - Kontoret 2018												Stäng	
	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	
1		8,00	8,00			8,00		8,00		8,00	8,00		^
2	8,00	8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
3	8,00			8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
4	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
5	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	
6		8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
7		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
8	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
9	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
10	8,00			8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
11	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
12	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	
13		8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
14		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
15	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
16	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
17	8,00			8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
18	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
19	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	
	176,00	160,00	168,00	160,00	168,00	152,00	176,00	184,00	160,00	184,00	176,00	136,00	Årstotal timmar
	2018-01-01 måndag Nyårsdagen Nyårsdagen												2000,00
	Dagschema saknas												

### Schematider

I fälten **Heltid**, **Arbetstid**, **Sysselsättningsgrad** och **Rasttid** kommer timmarna att redovisas allt eftersom du kompletterar arbetstidsschemat med olika dagscheman.

### Referensdatum

Är schemacykeln inte anpassat till jämna veckor måste du ange en dag som är schemats utgångstillfälle, ett referensdatum. Du ska ange det datum då cykeln startar.

### Schemalängd dagar

Ange schemalängden i kalenderdagar och markera om det ska finnas schematid även på helgdagar.


### Arbetar även helgdagar


Markera kryssrutan om man enligt arbetstidsschemat ska arbeta på helgdagar. Observera att helg inte är lördag och söndag, utan "andra röda dagar".



### Schemadag

I matrisen för alla schemadagar arbetar du med en registreringsrad. Klicka på den dag som du vill registrera och den flyttas upp till registreringsraden.

Klicka alltså på första dagen så att dagen visas på registreringsraden. Välj dagschema för den aktuella dagen genom att klicka på . På lediga dagar lägger du inte något dagschema alls.

Använd **[Enter]** eller tryck på knappen  i slutet av raden, så flyttas dagen ner och nästa dag visas på registreringsraden.

Upprepa detta tills alla arbetsdagar har ett dagschema. Saknar du ett visst dagschema finns en genväg till registret via knappen **[Dagschema]**. När du lagt in alla dagscheman trycker du på knappen **[Spara]**.

### Inställningar

Till varje arbetstidsschema kopplar man ett antal regler för sjukdom, övertid, tidkonton och eventuell hantering av obekvämt arbetstid. Om en speciell övertidsregel eller OB-regel gäller för en enstaka (vecko-)dag i arbetstidsschemat, kan man lägga en sådan avvikande regel på dagschemat. Finns det regel både på arbetstidsschema och på dagschema, är det dagschemats regel som gäller.

### Tidkontoregel

Tidkontoreglerna talar om vilka tidkonton som ska påverkas vid normal arbetstid, övrig tid samt eventuell flexitid för det aktuella arbetstidsschemat. Vill du titta på hur tidkontoreglerna ser ut eller skapa en ny, finns en genväg till registret via knappen **[Tidkonto]**.

### Sjukregel

Hur sjukdom ska hanteras, är till stor del reglerat i sjuklönelagen men det kan även finnas uppgifter i kollektivavtal som styr. Vill du titta på, ändra eller skapa en ny regel kan du använda knappen **[Sjuk]** på höger sida.

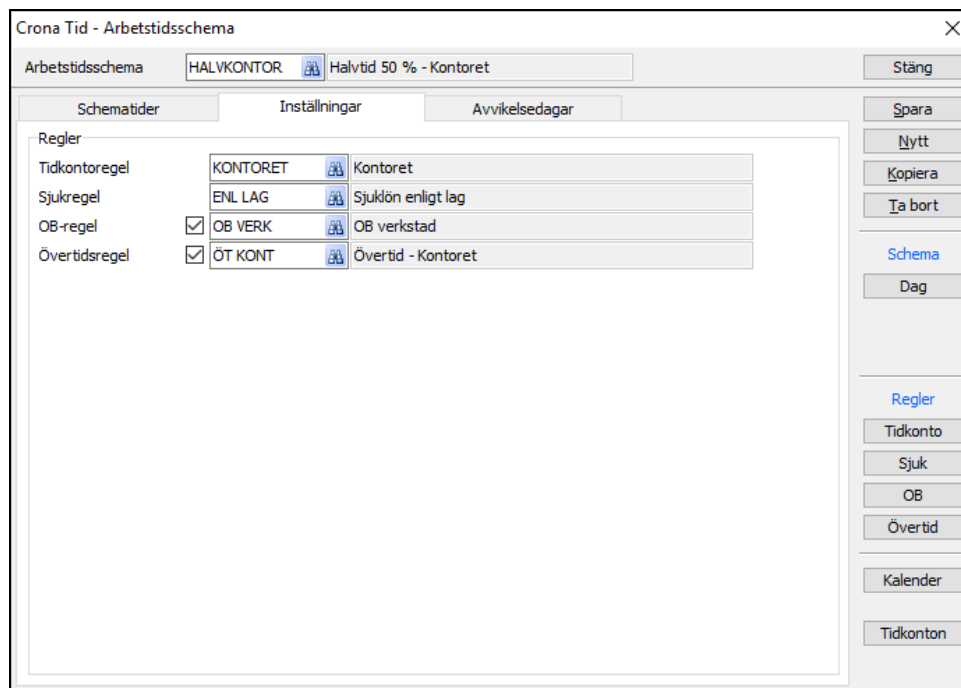
### OB-regel

Om särskilda regler gäller vid obekvämt arbetstid för det här arbetstidsschemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan OB-regel. Finns OB-regler angivet både på dagschema och på arbetstidsschema, är det dagschemats regler som gäller.

Vid schemalagd arbetstid på kvällar, nätter och helger är det vanligt att en extra ersättning betalas per timme. Ersättningen är ofta olika beroende på vilken

tidpunkt arbetet har utförts. För att programmet ska veta under vilka tidsperioder som OB-ersättningen ska utbetalas, skapas en OB-regel.

Behöver du titta på hur OB-reglerna ser ut eller skapa en ny, finns en genväg till registret via knappen [OB].



*Olika regler kopplas till arbetstidsschemat på fliken Inställningar.*

### Övertidsregel

Sker arbete utöver ordinarie arbetstidsschema ska eventuellt övertidsersättning utbetalas eller sparas som komptimmar. För att Crona Tid ska veta vilken ersättning som ska utgå, kopplas en övertidsregel till arbetstidsschemat.

De regler som gäller vid övertid för det här arbetstidsschemat, anges genom att markera kryssrutan och sedan väljer du övertidsregel. Finns övertidsregler angivet både på dagschema och på arbetstidsschema, är det dagschemats regler som gäller.

Vill du kontrollera övertidsregel eller skapa en ny, finns en genväg till registret via knappen [Övertid].

### Avvikelsedagar

På fliken *Avvikelsedagar* lägger du in de speciella dagar då ett annat dagschema gäller. Det kan t.ex. vara dag innan helgdag då man kanske endast jobbar kortare tid eller s.k. klämdagar.

För att lägga in avvikelsedagen anger du datum för den aktuella dagen, väljer det önskade dagschemat från listan. Använd **[Enter]** eller tryck på knappen med pil neråt i slutet av raden, så att avvikelsedagen lägger sig i listan. Fortsätt med nästa datum, tills du lagt in alla avvikelsedagar för arbetstidsschemat.

Genom att markera *Visa alla år* kan du se alla avvikande dagar du lagt in under alla år. Det kan vara en bra kontroll för att inte missa någon dag.

Avvikelsedatum	Dagschema	Halvtid
2017-12-27	Halvdag - Kontoret	5,00

### Dagschema

Ett dagschema talar om vad som är normal arbetstid för varje enskild dag, alltså när en anställd börjar och slutar sin arbetsdag, under vilka tider lunchen in-faller, eventuella raster och vilka flexitidsramar som ska tillämpas.

Vid leverans finns ett vanligt kontorsschema och ett verkstadsschema. Kontorsschemat har arbetstid med en timmes lunchrast och en flexitidsram som ligger en timme före och efter ordinarie arbetstids början och slut. Verkstads-

schemat har en timmes lunch och paus inlagd på förmiddag och eftermiddag. Verkstadsschemat är utan flexram.

Har företaget arbetsdagar med andra arbetstider, behövs nya dagscheman. Jobbar de anställda till exempel från 07:00 till 16:15 måndagar till torsdagar och 07:00 till 15:00 på fredagar, gör du ett *måndag till torsdagsdag schema* och ett *fredagsdagschema*.

Dessa *dagscheman* knyts sedan samman till *arbetstidsscheman*, så man täcker in hela veckan. Finns personal som jobbar t.ex. deltid, behövs egna dagscheman för dem.

### ***Nytt dagschema***

För att skapa ett helt nytt dagschema, går du under menyrubriken **Schema** och väljer **Dagschema** samt trycker på knappen **[Nytt]** längst ut till höger i dialogrutan. Välj sedan en id-beteckning på maximalt tio tecken.

### **Benämning**

På raden **Benämning** skrivs ett lämpligt namn på dagschemat. Det är bra att vara så tydlig som möjligt, vilken grupp schemat gäller för, sysselsättningsgrad, vilka veckodagar, etc.

### **Tidkontoregel**

Om särskilda tidkontoregler gäller för just det här dagschemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan regel. Gäller samma regler oberoende av veckodag kan man istället ange regeln på arbetstidschemat. Finns tidkontoregler angivet både på dagschema och på arbetstidsschema, är det dagschemats regler som gäller.

### **Sjukregel**

Om särskilda sjukregler gäller för just det här dagschemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan regel. Gäller samma regler oberoende av veckodag kan man istället ange regeln på arbetstidschemat. Finns sjukregler angivet både på dagschema och på arbetstidsschema, är det dagschemats regler som gäller.

### **OB-regel**

Om särskilda regler gäller vid obekväm arbetstid för just det här dagschemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan OB-regel. Gäller samma OB-regler oberoende av veckodag kan man istället ange OB-regeln på arbetstidschemat. Finns OB-regler angivet både på dagschema och på arbetstidsschema, är det dagschemats regler som gäller.

## Övertidsregel

Om särskilda regler gäller vid övertid för just det här dagschemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan övertidsregel. Gäller samma övertidsregler oberoende av veckodag kan man istället ange övertidsregeln på arbetstids-schemat. Finns övertidsregler angivet både på dagschema och på arbetstids-schema, är det dagschemats regler som gäller.

## Heltid / Arbetstid

I fältet **Heltid** anges hur många timmar en heltidsanställd arbetar. I fältet **Arbetstid** kommer arbetstiden för dagschemat att visas, när du lagt in alla schematider på den aktuella dagen. Tiden mellan heltid och arbetstid kan användas av övertidsregler för att bestämma när eventuell mertid ska betalas ut för deltidanställda.

Crona Tid - Dagschema

Dagschema: HELVERKDAG Heltid - Verkstad

Grundvärden

Benämning: Heltid - Verkstad

Tidkontoregel:

Sjukregel:

OB-regel:

Övertidsregel:

Heltid: 8,00

Arbetstid: 8,00

Sysselsättningsgrad %: 100,00

Regler

Felaktigt schema

Inne dygnsstart

Inne dygnslut

Schemahändelser

	Tidigast	Normal	Slut	Senast	Händelsetyp
Schema	07:00				IN - Arbetstid start
	09:00	09:15			Paus (betald)
	12:00	13:00			Rast (obetald)
	15:00	15:15			Paus (betald)
	16:00				UT - Arbetstid slut

Händelse

Händelsetyp: Rast (obetald)

Normal tidpunkt: 12:00  Automatstämpling tillåten

Tidigast tidpunkt:  12:00  Flextid beräknas

Senast tidpunkt:  13:00

Sluttidpunkt: 13:00

Minsta längd: 00:30 Rast utan stämpling Normaltid

*Dagschemat talar om vad som är ordinarie arbetstider för en viss dag.*

### ***Schemahändelser***

För att lägga in start- och sluttidpunkter för olika schemahändelser, som att de anställda börjar, slutar eller går på rast, trycker du på kappen **[Ny]** och fyller i händelsen. Det finns ingen begränsning i hur många raster och pauser ett dag-schema kan innehålla. Har du registrerat fel på en händelse, kan du markera den och korrigera i rutan *Händelse* eller du kan ta bort den helt genom att trycka på knappen **[Ta bort]**.

### **Händelsetyp**

Börja med att ange **Händelsetyp**. De fyra alternativen som finns att välja bland är:

- *IN - Arbetstid start*
- *Rast (obetald)*
- *Paus (betald)*
- *UT - Arbetstid slut*

#### *Arbetstid start och slut*

Vid arbetstidens start och slut ska normal tidpunkt anges, vilket är den ordinarie start- eller sluttidpunkten för arbetspasset. Om schemat har flextid ska tidpunkten för flextidens start- och sluttid anges. Ska flextiden ackumuleras till flextidssaldot markeras kryssrutan *Flextid beräknas*.

#### *Rast obetald*

Vid händelsetypen rast obetald ska förutom normal tidpunkt också sluttidpunkt för rasten anges. Används flextid även på rasten, ska rastens minsta längd anges. Rasten kanske normalt är mellan 12:00 och 13:00 medan den minsta längden är 30 minuter.

Om företaget tillåter att man inte stämplar på rasten, ska du markera kryssrutan **Automatstämpling tillåten**. Då måste du även ange hur många minuters rast det ska dras om det inte har stämplats. Det görs i comboboxen **Rast utan stämpling**.

#### *Paus betald*

Vid händelsetypen **Paus betald** ska förutom **Normal tidpunkt** även **Sluttidpunkt** för pausen anges.

### **Normal tidpunkt**

Normal tidpunkt är den ordinarie tidpunkten, klockslaget, för den aktuella händelsetypen.

Möjlighet finns att ställa in regelsystemet så att stämpling inte är obligatoriskt, dvs. att tillåta automatstämpling. Detta innebär att om den anställde inte stämplar beräknas dagen efter normaltidpunkten. Sker en stämpling gäller givetvis denna. Ska automatstämpling användas för händelsetypen för detta dagschema markeras kryssrutan.

### Tidigaste tidpunkt

Om schemat har flextid ska tidpunkten för flextidens start anges. Ska flextiden ackumuleras till flextidssaldot markeras också kryssrutan **Flextid beräknas**. Dagen blir beräkningsbar (vaniljfärgad) vid stämplingar efter tidigaste tidpunkt.

### Senaste tidpunkt

Om schemat har flextid ska tidpunkten för flextidens slut anges. Dagen blir beräkningsbar (vaniljfärgad) vid stämplingar innan senaste tidpunkt.

### Sluttidpunkt

Vid händelsetypen **Paus (betald)** kan man här ange vid vilket klockslag den ska avslutas.

### Minsta längd

Ange den minsta längd som rastens får omfatta. En del företag har regler som anger att en anställd måste minst ha en viss tid rast för att återhämta sig mellan arbetspassen. Uppgiften kan också användas vid raster där stämpling automatstämpling tillämpas.

Även om den anställde Adam äter snabbmat på en kvart och stämplar ut för lunch vid 12:10 och är mätt redan 12:25 så kan man ställa in att Crona Tid ändå räknar med en minsta rast på t.ex. 30 minuter.

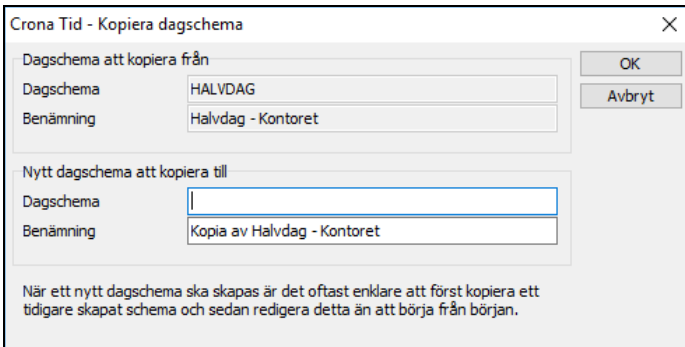
### Rast utan stämpling

Om det är tillåtet att inte stämpla på rasten, ska kryssrutan **Automatstämpling tillåten** markeras. Ange hur många minuters rast det ska dras om man inte har stämplats. Följande alternativ finns:

<i>Normaltid</i>	<i>Tiden mellan normal tidpunkt och sluttidpunkt.</i>
<i>Maxtid</i>	<i>Tiden mellan tidigaste tidpunkt och senaste tidpunkt</i>
<i>Mintid</i>	<i>Ger så många minuter som angavs som Minsta längd ovan.</i>

### ***Kopiera dagschema***

Det är oftast lättare att kopiera ett befintligt dagschema och justera detta, än att från början skapa ett helt nytt dagschema. För att kopiera ett dagschema står du i schemat och trycker på knappen **[Kopiera]** och får upp följande dialogruta:



Crona Tid - Kopiera dagschema

Dagschema att kopiera från

Dagschema HALVDAG

Benämning Halvdag - Kontoret

Nytt dagschema att kopiera till

Dagschema

Benämning Kopia av Halvdag - Kontoret

När ett nytt dagschema ska skapas är det oftast enklare att först kopiera ett tidigare skapat schema och sedan redigera detta än att börja från början.

Du ger det nya schemat en förkortning i rutan **Dagschema** samt en benämning i klartext. När du trycker på knappen **[OK]** står du i ditt nya kopierade schema.

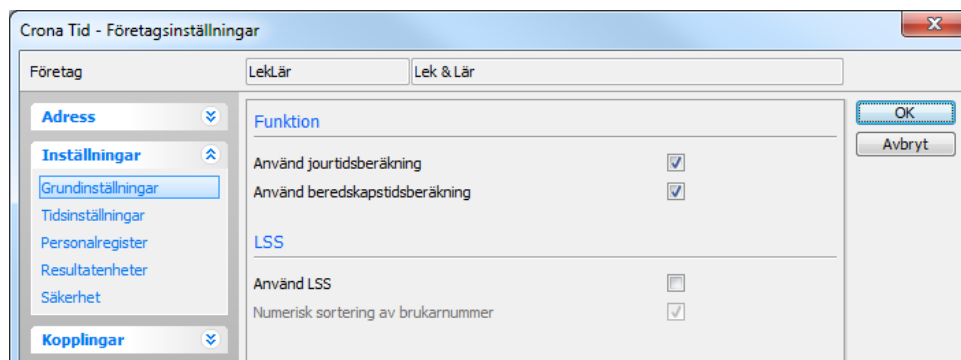
## **Ⓝ Jourtid och beredskapstid**

Med **jourtid** menas tid då en anställd inte är arbetsskyldig men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande **på arbetsplatsen** för att utföra arbete när behov uppstår. Sovande jourtjänstgöring förekommer på vissa arbetsplatser, bland annat inom vården. Jour räknas som arbetad tid enligt Arbetstidslagen. Ersättningen för jourtid är ofta olika beroende på veckodag och/eller klockslag och utfört arbete under jourtid ersätts som normal arbetstid eller övertid i förekommande fall.

Vid **beredskapstid** avses att arbetstagaren inte har arbetsskyldighet men måste stå till arbetsgivarens förfogande (i hemmet eller på annan plats) för att **inom avtalad tid kunna infinna sig på arbetsstället**. Beredskap kallas bakjour i vissa kollektivavtal. Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidserättning eventuellt kombinerat med ersättning för resekostnader.

Jobbar ni med någon av dessa beräkningar, kopplas de på i **Företagsinställningarna** och då finns regler och scheman för jour och beredskap tillgängliga. Arbetstidsschemat kan då bestå av både dagscheman och jourtidsscheman och/eller beredskapstidsscheman.





*Jour och beredskap kopplas på i Företagsinställningarna.*



## Jourtidsschema

Precis som för dagschemat för arbetstid, skapar du så många jourtidsscheman du behöver. Gäller olika klockslag för olika dagar eller anställda, får du skapa jourtidsscheman som stämmer med verkligheten.

### *Nytt jourtidsschema*

För att skapa ett helt nytt jourtidsschema, går du under menyrubriken **Schema** och väljer **Jourtidsschema** samt trycker på knappen **[Nytt]** längst ut till höger i dialogrutan. Välj sedan en id-beteckning på maximalt tio tecken.

### **Benämning**

På raden **Benämning** skrivs ett lämpligt namn på schemat. Det är bra att vara så tydlig som möjligt, vilken grupp schemat gäller för etc.

### **Jourtidsregel**

Eftersom jourtid vanligtvis ersätts olika beroende på när jourtiden infaller, behöver vi ett regelverk som styr över vilka dagar och klockslag som ska föras till vilket tidkonto (och därmed löneart i löneprogrammet). Markera kryssrutan och välj regel. Saknas en regel kan du skapa den med knappen **[Jourtid]** under *Regler* ute till höger i dialogrutan.

Jourtidsschema: JOURIT, Jourschema IT

Benämning: Jourschema IT

Jourtidregel: JOUR1, Jour IT

OB Regel:

Övertidsregel:

Jourtid: 6,00

Felaktigt schema

Jour dygnsstart

Jour dygns slut

Schemahändelser

Normal	Händelsetyp
17:00	Jourtid start
23:00	Jourtid slut

Händelse

Händelsetyp: Jourtid start

Normal tidpunkt: 17:00

### OB regel

Om särskilda regler gäller vid obekvämt arbetstid vid arbete under jour markeras kryssrutan och du väljer sedan OB-regel. Gäller samma OB-regler oberoende av om det är arbete under jour eller "vanligt arbete" kan du istället ange OB-regeln på arbetstidschemat.

### Övertidsregel

Om särskilda regler gäller vid övertid för just det här schemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan övertidsregel. Gäller samma övertidsregler oberoende av om det är arbete under jour eller "vanligt arbete" kan du istället ange övertidsregeln på arbetstidschemat.

### *Schemahändelser*

För att lägga in start- och sluttidpunkter för schemahändelserna, trycker du på kappen [Ny] och fyller i händelsen. Har du registrerat fel på en händelse, kan

du markera den och korrigerar i rutan *Händelse* eller du kan ta bort den helt genom att trycka på knappen **[Ta bort]**.

### Händelsetyp

Börja med att ange **Händelsetyp**. Du kan välja mellan:

- *Jourtid start*
- *Jourtid slut*

### Normal tidpunkt

Normal tidpunkt är den ordinarie tidpunkten, klockslaget, för den aktuella händelsetypen.

## Ⓢ Beredskapstidsschema

Precis som för dagschemat för arbetstid, skapar du så många beredskapstidsscheman du behöver. Gäller olika klockslag för olika dagar eller anställda, får du skapa beredskapstidsscheman som stämmer med verkligheten.

### *Nytt beredskapstidsschema*

För att skapa ett helt nytt beredskapstidsschema, går du under menyrubriken **Schema** och väljer **Beredskapstidsschema** samt trycker på knappen **[Nytt]** längst ut till höger i dialogrutan. Välj sedan en id-beteckning på maximalt tio tecken.

### Benämning

På raden **Benämning** skrivs ett lämpligt namn på schemat. Det är bra att vara så tydlig som möjligt, vilken grupp schemat gäller för etc.

### Beredskapstidsregel

Eftersom beredskap vanligtvis ersätts olika beroende på när beredskapstiden infaller, behöver vi ett regelverk som styr över vilka dagar och klockslag som ska föras till vilket tidkonto (och därmed löneart i löneprogrammet). Markera kryssrutan och välj regel.

Saknas en regel skapas den med knappen **[Beredskapstid]** under *Regler* ute till höger i dialogrutan.

Crona Tid - Beredskapstidsschema

Beredskapstidsschema VARDAG Beredskap vardag IT

Benämning Beredskap vardag IT

Beredskapstidsregel BER Beredskap dataavdelningen

Övertidsregel

Beredskap hela dygnet

Beredskapstid 4,00

Felaktigt schema

Bered. dygnsstart

Bered. dygnsslut

Schemahändelser

Normal	Händelsetyp
17:00	Beredskapstid start
21:00	Beredskapstid slut

Händelse

Händelsetyp Beredskapstid start

Normal tidpunkt 17:00

### Övertidsregel

Om särskilda regler gäller vid övertid för just det här schemat, markeras kryssrutan och du väljer sedan övertidsregel. Gäller samma övertidsregler oberoende av om det är arbete under beredskap eller "vanligt arbete" kan du istället ange övertidsregeln på arbetstidschemat.

### Schemahändelser

För att lägga in start- och sluttidpunkter för schemahändelserna, trycker du på kappen [Ny] och fyller i händelsen. Har du registrerat fel på en händelse, kan du markera den och korrigera i rutan *Händelse* eller du kan ta bort den helt genom att trycka på knappen [Ta bort].

### Händelsetyp

Börja med att ange **Händelsetyp**. Du kan välja mellan:

- *Beredskapstid start*
- *Beredskapstid slut*

### Normal tidpunkt

Normal tidpunkt är den ordinarie tidpunkten, klockslaget, för den aktuella händelsetypen.

### OB-regler

Obekväm arbetstid (kallas ibland även förskjuten arbetstid) är ordinarie arbetstid som enligt kollektivavtal anses infalla på obekväma tider för den anställde.

Man får ofta ett extra lönetillägg om schematiden är förlagd till sådan tid. Vilka tider som är obekväma och vilka ersättningsnivåer som gäller, varierar och regleras i kollektivavtal.

OB-tillägget är högre nattetid än kvällstid, alltså ju obekvämare tid, desto högre ersättning. Obekväm arbetstid ska inte förväxlas med begreppet övertid, som är tid utöver ordinarie arbetstid. I Crona Tid finns OB-regler som är anpassade till både arbetare och tjänstemän enligt gällande kollektivavtal. Följer företaget flera kollektivavtal eller har andra OB-regler, kan reglerna anpassas eller nya skapas.

OB-reglerna kopplas vanligtvis på arbetstidsschemat men kan även kopplas på dagschemat. Finns det olika OB-regler på arbetstidsschemat och dagschemat, är det dagschemats regler som gäller.

För att skapa en ny regel, väljer du menyrubriken **Register** och alternativet **OB-regler**. Tryck på knappen **[Nytt]**, ge OB-regeln ett id-nummer på maximalt tio tecken samt en lämplig benämning.

### OB samtidigt som övertidsersättning

Normalt betalas inte både OB-tillägg och övertidsersättning för samma timme, men i vissa kollektivavtal förekommer denna generösa beräkning. Markera i så fall rutan **OB samtidigt som övertidsersättning** på OB-regeln.

### OB även inom intervall utanför normaltid

Normalt betalas endast OB-tillägg för schemalagda tider. Definitionen är att det är *ordinarie* arbetstid som är obekväm och OB räknas till/från klockslaget som anges som **Normal tidpunkt** i dagschemat. Vissa avtal eller företag väljer dock att låta de anställda stämpla inom ett visst intervall vid in- och utstämplingar. Det är t.ex. okej att komma, och även få betalt, 10 minuter innan ordinarie arbetstid. Vill företaget att även eventuella OB-tillägg ska betalas ut för dessa extra minuter innan/efter ordinarie arbetstid, markeras **OB även inom intervall utanför normaltid** på OB-regeln.

Händelse

Händelsetyp: IN - Arbetstid start Spara

Normal tidpunkt: 07:00  Automatstämpling tillåten

Tidigast tidpunkt:  06:30  Flextid beräknas

Senast tidpunkt:  07:00

Sluttidpunkt:

Minsta längd:  Rast utan stämpling Normaltid

*Ska de anställda även få OB-tillägg från 06:50? Bilden visar intervall i dagschemat.*

Crona Tid - OB-regler

OB-regel: **OB VERK** OB verkstad Stäng

Benämning: OB verkstad

OB samtidigt som övertidsättning

OB även inom intervall utanför normaltid

Tidsintervall

Gäller för	Fr.o.m kl.	T.o.m kl.	Tidkonto	Sjukregler
Alla dagar	00:00	06:00	OBTID1	SJUKOB1
Alla dagar	18:00	24:00	OBTID1	SJUKOB1
Lördag	00:00	24:00	OBTID2	SJUKOB2
Söndag	00:00	24:00	OBTID2	SJUKOB2
Helgafton	00:00	24:00	OBTID3	SJUKOB3
Helgdag	00:00	24:00	OBTID3	SJUKOB3

Tidsintervall

Gäller för:  Spara

Fr.o.m klockan:

T.o.m klockan:

Tidkonto:

Sjukregler:

*OB-regler med ett antal olika intervall och dagar.*

### Tidsintervall

För varje tidsintervall som ska läggas till regeln för obekväm arbetstid, trycker du på knappen **[Ny]**.

När du gjort alla inställningar för ditt tidsintervall trycker du på **[Spara]** för tidsintervallet. För att lägga till ytterligare ett tidsintervall, trycker du på **[Ny]** igen.

**Gäller för**




Välj under vilka dagar ersättningsnivån ska gälla. De val som finns är:

- *Alla dagar*
- *Vardagar*
- *Måndagar*
- *Tisdagar*
- *Onsdagar*
- *Torsdagar*
- *Fredagar*
- *Lördagar*
- *Söndagar*
- *Vardag efter helg*
- *Vardag före helg*
- *Dag efter helgaftnar*
- *Dag efter helgdagar*
- *Dag före helgaftnar*
- *Dag före helgdagar*
- *Helgaftnar*
- *Helgdagar*
- *Vardag efter storhelg*
- *Vardag före storhelg*
- *Dag efter storhelgsaftnar*
- *Dag efter storhelgsdagar*
- *Dag före storhelgsaftnar*
- *Dag före storhelgsdagar*
- *Storhelgsaftnar*
- *Storhelgsdagar*

De olika valen har olika prioritet i programmet. Högst prioritet har storhelg, därefter kommer dag före och efter storhelg, därefter vardag före och efter storhelg och så vidare uppåt i listan. I sista hand tar programmet OB-inställningarna för alternativet *alla dagar*.

Det är absolut inte säkert att alla val behövs enligt ditt avtal. Är alla måndag till fredagar lika i OB-beräkningen kan du ange "vardagar". Är alla dagar lika, men bara klockslagen skiljer räcker det med "alla dagar".

### Fr.o.m. klockan

Lägg in starttidpunkten för den aktuella ersättningsnivån. Vid fältet för klockslag kan du använda tangentbordets  för att skifta minutintervallen. För att skifta timmarna använder du  och .

### T.o.m. klockan

Ange sluttidpunkt för ersättningsnivån. Notera att båda klockslagen är inklusive det angivna klockslaget.

### Tidkonto

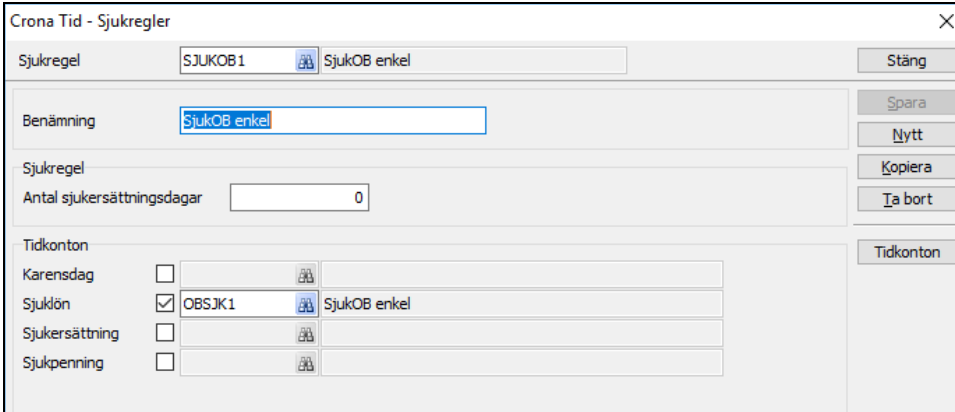
Här anger du vilket tidkonto som OB-tillägget ska kopplas till. Då det är vanligt att det är olika ersättningsnivåer vid olika tidpunkter på dagen, kommer du att ha ett tidkonto kopplat till varje ersättningsnivå, som i sin tur är kopplat mot olika lönearter med olika formler. Du kan bläddra dig fram till ett lämpligt tidkonto bland de befintliga i sökrutan.

Vill du lägga upp ett helt nytt tidkonto, kan du klicka på knappen **[Tidkonton]** till höger i dialogen. Varje tidkonto kopplas sedan till en viss löneart i ditt löneprogram.

### Sjukregler

Normalt får den anställde 80 % eller i vissa fall 90 % av schemalagd förlorad inkomst under sjukdom. Detta gäller därför även förlorad OB-ersättning.

Vill du lägga upp en ny sjukregel, kan du klicka på knappen **[Sjuk]** till höger i dialogen. Varje tidkonto du anger i dina sjukregler kan kopplas till en viss löneart i ditt löneprogram. Se mer om **sjukregler** senare i kapitlet.



Checkbox	Dropdown 1	Dropdown 2
<input type="checkbox"/>	Karensdag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sjukdön	OBSJK1 SjukOB enkel
<input type="checkbox"/>	Sjukersättning	
<input type="checkbox"/>	Sjukpenning	

*Exempel på sjukregel vid sjuk-OB för sjukdag 2-14.*



## Övertidsregler

Övertid är arbetstid utöver den ordinarie schematiden för en heltidsanställd, enligt lag eller kollektivavtal.

I de flesta kollektivavtal är det vanligt att övertidsersättningen varierar beroende på när övertiden sker eller hur länge den pågått.

Crona Tid - Övertidsregler

Övertidsregel: ÖTKONT Övertid - Kontoret Stäng

Benämning: Övertid - Kontoret Minitid innan övertid: 00:00

Övertidsgräns: Normaltidpunkt Garantitid nytt arbetspass: 03:00

Tidsintervall: Klockslag Avrundning: 00:15

Tidkonto mertid: MERTID Mertid Brytpunkt: 00:06

Tidkonto garantitid: ÖTIDGA Övertid Garantitid Avrundning till flexsaldo:

Tidsintervall

Gäller för	Fr.o.m k.	T.o.m k.	Tidkonto bet	Tidkto komp	Nytt pass	
Övertidsregler	Vardag	00:00	06:00	ÖTID2B	ÖTID2K	Nej
	Vardag	06:00	20:00	ÖTID1B	ÖTID1K	Nej
	Vardag	20:00	24:00	ÖTID2B	ÖTID2K	Nej
	Lördag	00:00	24:00	ÖTID2B	ÖTID2K	Nej
	Söndag	00:00	24:00	ÖTID2B	ÖTID2K	Nej

Tidsintervall

Gäller för: Vardag Gäller endast nytt arbetspass:

Fr.o.m klockan: 00:00

T.o.m klockan: 06:00

Tidkonto betalning: ÖTID2B Övertid kvalificerad betald

Tidkonto komptid: ÖTID2K Övertid kvalificerad komptid

Spara  
Nytt  
Kopiera  
Ta bort  
Tidkonton

I Crona Tid finns övertidsregler som är anpassade till både arbetare och tjänstemän enligt gällande kollektivavtal. Följer företaget flera kollektivavtal eller har andra övertidsregler, kan övertidsreglerna anpassas eller nya skapas.

Övertidsreglerna kopplas vanligtvis till arbetstidsschemat men kan även kopplas till dagschemat. Finns det olika övertidsregler på arbetstidsschemat och dagschemat, är det alltid dagschemats regler som gäller.

För att skapa en ny övertidsregel, väljer du menyrubriken **Schema** och menyalternativet **Övertidsregler**. Tryck på knappen **[Nytt]**, tilldela övertidsregeln ett nummer eller kort namn på maximalt 10 tecken samt en lämplig beskrivande benämning.

### Övertidsgräns

Beroende på från vilken tidpunkt övertiden ska beräknas, finns följande alternativ.

- *Normaltidpunkt*
- *Även inom flexintervall*
- *Endast utanför flexintervall*
- *Tid utöver normalarbetstid*

#### *Normaltidpunkt*

Övertidsersättningen beräknas från normal start- och sluttidpunkt enligt dagschemat. Kommer man senare på morgonen, kan man ändå få övertid på eftermiddagen, även om man inte arbetat full arbetstid enligt sitt dagschema.

#### *Även inom flexintervall*

Vid detta val beräknar programmet övertid även inom flextidsintervallen. Övertiden beräknas för tiden mellan instämpling fram till flextidens slut respektive från flextidens start till utstämplingen.

#### *Endast utanför flexintervall*

Här beräknas ingen övertid inom flextidsramarna. Arbetad tid utöver normal arbetstid ackumuleras till flextidsbanken. Utstämpling måste vara efter flextidens slut för utstämplingar respektive före flextidens start för instämplingar, för att övertidsberäkning ska ske.

#### *Tid utöver normalarbetstid*

Här beräknas övertid först efter att man uppfyllt normalarbetstiden. Har man en arbetsdag på 8 timmar ska detta uppfyllas oberoende av klockslag innan övertid beräknas.

### Tidsintervall

Välj mellan **Klockslag** och **Timmar**. Alternativet Klockslag använder du om era övertidsregler har olika klockslag angivna som intervall. Vissa övertidsregler bygger på hur många timmar man jobbat över och då anger du alternativet Timmar istället.

### Tidkonto mertid

Ange vilket tidkonto som ska användas för mertid. Mertid uppstår när en deltidsanställd arbetar över men inte kommit upp i det antal timmar en heltidsanställd arbetar för motsvarande dag. Mellanskillnaden mellan fälten *Heltid* och *Arbetstid* på dagschemat beräknas som mertid och först tid därutöver kommer att beräknas som övertid.

**Tidkonto garantitid**

Ange vilket tidkonto som ska användas för garantitid, dvs. den minst tid man får ersättning för vid nytt arbetspass. Nytt arbetspass innebär att övertiden inte ligger i direkt anslutning till ordinarie schematid.

**Minimitid innan övertid**

I vissa fall beräknas övertiden först efter att man arbetat ett visst antal minuter. I rutan *Minimitid innan övertid* lägger du i så fall in detta värde. Tid mellan vanlig arbetstid och övertiden kan läggas i flexsaldo genom att markera rutan *Avrundning till flexsaldo*.

**Garantitid nytt arbetspass**

Är den anställde alltid garanterad ett visst antal minuter så fort denne stämplar övertid, anges det i rutan *Garantitid nytt arbetspass*.

**Avrundning, Brytpunkt och Avrundning till flexsaldo**

Det är inte ovanligt att övertidsersättningen endast betalas ut för hela kvartar eller halvtimmar. För att en kvart eller halvtimme ska beräknas, kanske det räcker att arbeta ett visst antal minuter. Om det räcker att arbeta sex minuter för att en kvarts övertidsersättning betalas ut, anger man 00:06 som *Brytpunkt* och 00:15 som *Avrundning*. Har arbetet endast utförts fem minuter, kan de läggas i flexsaldo genom att markera rutan *Avrundning till flexsaldo*.

**Tidsintervall**

När man bygger en övertidsregel skapas en matris som hur programmet ska beräkna beroende på veckodag, helg och klockslag. Beroende på under vilken tidpunkt övertiden har skett eller hur många timmar den pågått, kan kollektivavtalet eller av företaget tillämpade regler kräva olika ersättningsnivåer. För att ange de olika nivåerna, tryck på knappen **[Ny]**.

**Gäller för**

Välj under vilka dagar ersättningsnivån ska gälla. De olika valen har olika prioritet i programmet. Högst prioritet har storhelg, därefter kommer dag före och efter storhelg, därefter vardag före och efter storhelg och så vidare uppåt i listan. I sista hand tar programmet övertidsinställningarna för alternativet *alla dagar*.

De val som finns är:

- *Alla dagar*
- *Vardagar*
- *Måndagar*
- *Tisdagar*
- *Onsdagar*
- *Torsdagar*
- *Fredagar*
- *Lördagar*
- *Söndagar*
- *Vardag efter helg*
- *Vardag före helg*
- *Dag efter helgaftnar*
- *Dag efter helgdagar*
- *Dag före helgaftnar*
- *Dag före helgdagar*
- *Helgaftnar*
- *Helgdagar*
- *Vardag efter storhelg*
- *Vardag före storhelg*
- *Dag efter storhelgsaftnar*
- *Dag efter storhelgsdagar*
- *Dag före storhelgsaftnar*
- *Dag före storhelgsdagar*
- *Storhelgsaftnar*
- *Storhelgsdagar*

Det är absolut inte säkert att alla val behövs enligt ditt avtal. Är alla måndag till fredagar lika i övertidsberäkningen kan du ange "vardagar". Är alla dagar lika, men bara klockslagen skiljer räcker det med "alla dagar".









*Anger man samma tidsintervall för övertiden för både fredagar och alla dagar, kommer inställningarna för alla dagar enligt prioriteringen därför att gälla för alla andra dagar än fredagar.*

### **Gäller endast nytt arbetspass**

Gäller ersättningsnivån endast när man startar ett nytt arbetspass, markeras denna kryssruta. Nytt pass innebär att övertiden inte ligger i direkt anslutning till ordinarie arbetstid.

**Fr.o.m. klockan**

Lägg in starttidpunkten för den aktuella ersättningsnivån. Vid fältet för klockslag kan du använda tangentbordets   för att skifta minutintervallen. För att skifta timmarna använder du   och  .

**T.o.m. klockan**

Ange sluttidpunkt för ersättningsnivån. Notera att båda klockslagen är inklusive det angivna klockslaget

**Tidkonto betalning**

Här anger du vilket tidkonto som övertiden ska kopplas till om det ska betalas ut i pengar. Du kan bläddra dig fram till ett lämpligt tidkonto bland de befintliga i sökrutan.

Vill du lägga upp ett helt nytt tidkonto, kan du klicka på knappen **[Tidkonton]** till höger i dialogen. Varje tidkonto kopplas sedan till en viss löneart i ditt löneprogram.

**Tidkonto komptid**

Betalas inte övertid ut i kontanter utan ska föras till komptiden anger du vilket tidkonto som är aktuellt. Du kan bläddra dig fram till ett lämpligt tidkonto bland de befintliga i sökrutan.

**Sjukregler**

Hur sjukdom ska hanteras, är till stor del reglerat i sjuklönelagen men det kan även finnas uppgifter i kollektivavtal som styr.

Bland myndighetsuppgifterna finns angivet hur många karensdagar och sjuklönedagar som gäller enligt lag. Ett kollektivavtal kan ge förmånligare villkor än lagen, genom att betala ut en viss del av lönen även mellan sjukdag 15 och 90. Du ska ange antal sjukersättningsdagar totalt, 90, i förekommande fall.

Crona Tid levereras med sjukregler enligt lag för ordinarie arbetstid, men dessa kan anpassas och man kan skapa nya regler om man har olika sjukregler för olika personalgrupper. Genom att trycka på knappen **[Nytt]** skapar man en ny regel. Ange en förkortning på upp till 10 tecken eller siffror och skriv en mer utförlig beskrivning i fältet **Benämning**.

Sjukreglerna för sjuklön/sjukavdrag kopplas på varje arbetstidsschema som finns på företaget. Har ni olika kollektivavtal som innehåller olika regler, får du skapa en sjukregel för varje personalgrupp.

*Sjukregler enligt lagen för sjuklön för ordinarie arbetstid.*

Jobbar ni med OB, jour eller beredskap skapar du även upp sjukregler för dessa regelverk. För karensdagen betalas varken sjuk-OB, sjukjoursättning eller sjukberedskapsersättning. För kalenderdag 2-14 gäller 80 % (enligt vissa avtal 90 %) av ersättningen för tilläggen. Betalar ni ut extra sjukersättning för dag 15-90 ska samma ersättningsnivå betalas ut för OB-tillägg, jour och beredskap.

Du kan behöva skapa upp fler tidkonton, för att kunna skicka timmarna till olika lönearter i ditt löneprogram. Du har en snabbknapp för [Tidkonton] till höger i dialogrutan.

*Betalar företaget ut både jour, beredskap och OB-tillägg skapas sjukregler för detta.*

### Tidkonton

Här anges vilket tidkonto som varje tidsintervall under ett sjukdomsförlopp ska kopplas till. På varje tidkonto finns sedan inställningar för vilken löneart händelsen ska generera i ditt löneprogram.

#### Karensdag, första sjukdagen

Karensdag är första dagen, eller del av dag, som den anställda förlorar lön vid sjukdom. Ange det tidkonto som ska gälla för karensdagen. Till din hjälp har du en sökruta.

Varken OB-, jour-, eller beredskapstillägg betalas ut för karensdagen.

Saknar du ett lämpligt tidkonto, kan du skapa ett nytt under menyn **Register** och menyalternativet **Tidkonton**.

#### Sjuklön, sjukdag 2-14

Ange tidkonto som ska gälla för sjuklöneperioden, dvs. perioden under vilken arbetsgivaren står för sjuklönekostnaden. Periodens omfattar kalenderdag 2 till 14. Sjuklöneperiodens längd styrs i programmet av myndighetsuppgifterna. Du kopplar perioden till ett lämpligt tidkonto enligt ovan, för ordinarie arbetstid.

Betalar ni ut OB-, jour-, eller beredskapstillägg ska den anställda även ha kompensation för detta vid sjukdom. Du skapar därför även regler för vilket tidkonto som ska gälla under sjuklöneperioden för extra ersättningar som sjuk-OB, sjukjournersättning och sjukberedskapsersättning.

*Sjukregler för ordinarie arbetstid.*

*Sjukregler för enkelt OB-tillägg för dag 2-14.*

**Sjukersättning, eventuell sjukdag 15-90**

I vissa kollektivavtal finns angivet att arbetsgivaren ska betala sjuklön även efter sjukdag 14, till exempel ett tillägg på 10 procent för sjukdag 15 till 90.

För att koppla på funktionen anger du i fältet **Antal sjukersättningsdagar** hur många dagar efter sjuklöneperioden ersättning totalt ska utgå. Ange tidkonto som ska gälla för sjukersättningen.

Ange också det antal dagar som sjukersättning ska utbetalas enligt denna sjukregel. Antal dagar räknas från första sjukdagen, du ska m.a.o. ange till vilken sjukdag som tillägget gäller. Betalar ni ut OB-, jour-, eller beredskapstillägg ska den anställde även ha kompensation för detta vid sjukdom under sjukersättningsperioden, t.ex. dag 15-90.

**Sjukpenning, vanligen från dag 15, eventuell dag 91**

Efter en tid betalar arbetsgivaren inte längre någon sjuklön eller sjuktillägg, utan det fulla betalningsansvaret övergår till Försäkringskassan. Det inträffar enligt sjuklönelagen vid sjukdag 15. Vissa kollektivavtal kan ha förmånligare villkor och då kan det inträffa senare. Tidkontot du anger för *Sjukpenning* kommer att användas för sjukdom utöver antalet sjuklönedagar och sjukersättningsdagar, från dag 15 eller om antalet sjukersättningsdagar är t.ex. 90, från dag 91.

**Tidkontoregler**

Tidkontoreglerna talar om vilka tidkonton som ska påverkas vid normal arbetstid, övrig tid samt eventuell flexitid. Tidkontoreglerna kopplas på respektive arbetstidsschema som skapats för företaget. Crona Tid levereras som standard med en tidkontoregel med flexitid och en utan flexitid.

**Ny tidkontoregel**

För att skapa en ny tidkontoregel går du under menyn **Scheman** och väljer **Tidkontoregler** samt trycker på knappen **[Nytt]** längst ut till höger i bild och väljer en förkortning på maximalt 10 tecken och anger en längre benämning i klartext.



Crona Tid - Tidkontoregler

Tidkontoregel **KONTORET** Kontoret Stäng

Benämning Kontoret

Tidkonton

Normal arbetstid	<input checked="" type="checkbox"/>	ARBETID	Arbetstid normal
Flextidssaldo	<input checked="" type="checkbox"/>	FLXTID	Flextid
Frånvaro övrig	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGTID	Frånvaro utan orsak
Extratid övrig	<input checked="" type="checkbox"/>	POSTID	Arbete utanför schemat

Stäng

Spara

Nytt

Kopiera

Ta bort

Tidkonton

*Tidkontoregel med flextidshantering.*

## Tidkonton

För att koppla ett tidkonto till regeln markerar du med en bock och anger det tidkonto som du vill koppla till den aktuella händelsen. Med sökfunktionen visas dina befintliga tidkonton, som du kan välja emellan.

Du väljer rätt tidkonto och trycker **[OK]**. Dina tidkonton hittar du under meny **Register** och **Tidkonton**. Där kan du även lägga till eller ändra befintliga tidkonton.

### *Normal arbetstid*

Denna händelse kopplas mot ett tidkonto för att kunna generera t.ex. timlön eller månadslön i ditt löneprogram samt visa ackumulerat antal timmar i den fasta ackumulatorn för arbetstid i Attestpanelen.

### *Flextidssaldo*

Händelsen flextidssaldo kopplas mot ett tidkonto ifall arbetstidsschemat innehåller flextidsramar. Har man arbetstidsscheman utan flextid ska man inte bocka för kryssrutan.

### *Frånvaro övrig*

Ange på vilket tidkonto frånvarostämpling ska hamna om de görs utan att ange orsak.

### *Extratid övrig*

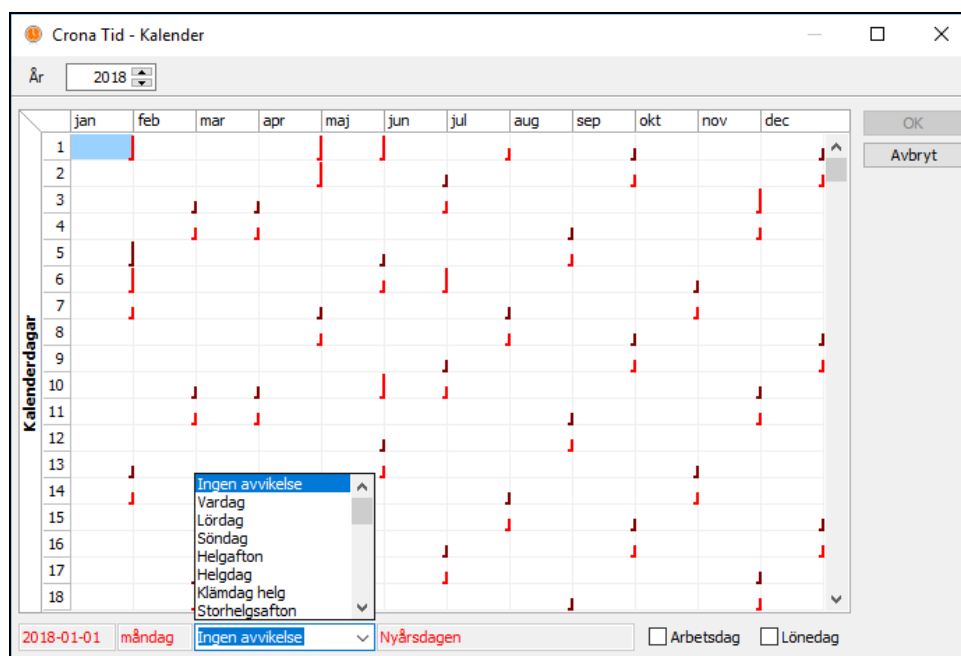
Om närvaro stämplas utanför arbetstider och flexramar läggs tiden på det tidkonto som anges här.

## Kalender

Programmets inbyggda kalender ska, förutom lördag och söndag, även hålla reda på när aftnar och helger inträffar. Eftersom reglerna för lönetillägg som

övertid, OB, jour och beredskap bygger på vilken typ av dag arbetet utförs, är det viktigt att kunna se och även påverka, hur en viss dag är klassad. Dessutom finns i en del kollektivavtal *storhelger*, där högre ersättning än vid "vanliga" helger ska utgå.

Vill du ändra på hur programmet ska klassa en viss dag, går du under menyn **Schema** och väljer **Kalender**. Kontrollera att du står i rätt år. Markera sedan den dag du vill ändra och tryck på pilen för att välja typ av dag. Du kan även markera ifall dagen är en arbetsdag och ifall dagen är en möjlig löneutbetalningsdag (bankdag).



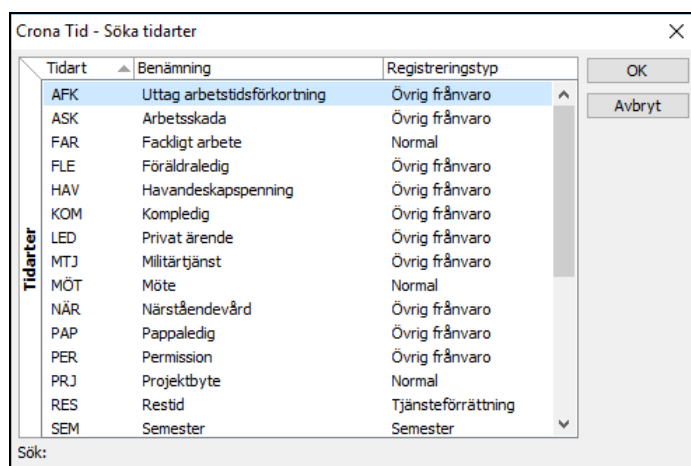
*Crona Tid levereras med en grundkalender, som du kan påverka.*

# 9 Register

I det här kapitlet kommer vi att titta på hur man bygger olika tidarter och tidkonton samt hur man styr till vilken löneperiod de olika tidstransaktionerna hör.

## Tidarter

När det sker avvikelser från ordinarie schematid, ska man ange en tidart för att tala om frånvarorsak eller närvarorsak. Det kan vara sjukdom, övertid etc. Som standard finns de vanligaste tidarterna upplagda i registret, men du kan naturligtvis komplettera med egna tidarter.



*Följande tidarter finns inlagda vid leverans.*

<b>Tidart</b>	<b>Benämning</b>	<b>Närvaro/Frånvaro</b>
<i>AFK</i>	<i>Ledig mot arbetstidsförkortning</i>	<i>Övrig frånvaro</i>
<i>ASK</i>	<i>Arbetskada</i>	<i>Övrig frånvaro</i>
<i>FAR</i>	<i>Fackligt arbete</i>	<i>Normal närvaro</i>
<i>FLE</i>	<i>Föräldraledig</i>	<i>Övrig frånvaro</i>
<i>HAV</i>	<i>Havandeskapspenning</i>	<i>Övrig frånvaro</i>
<i>KOM</i>	<i>Kompledig</i>	<i>Övrig frånvaro</i>
<i>LED</i>	<i>Ledig för privat ärende</i>	<i>Övrig frånvaro</i>

<u>Tidart</u>	<u>Benämning</u>	<u>Närvaro/Frånvaro</u>
MTJ	Militärtjänst	Övrig frånvaro
MÖT	Möte	Normal närvaro
NÄR	Närståendevård	Övrig frånvaro
PAP	Pappaledig	Övrig frånvaro
PER	Permission	Övrig frånvaro
PRJ	Projektbyte	Normal närvaro
RES	Restid	Tjänsteförrättning
SEM	Semester	Semester
SFI	Svenskundervisning för invandrare	Övrig frånvaro
SJK	Sjukfrånvaro	Sjukfrånvaro
SMB	Smittbärare	Övrig frånvaro
TJL	Tjänstledig	Övrig frånvaro
TJR	Tjänsteresa	Tjänsteförrättning
TJÄ	Tjänsteärende	Tjänsteförrättning
UTB	Utbildning	Övrig frånvaro
VAB	Vård av barn	Övrig frånvaro
ÖTB	Övertid utbetalas	Övertid mot betalning
ÖTK	Övertid sparas	Övertid mot komptid

### Skapa ny tidart

För att skapa en ny tidart trycker man på knappen **[Ny]**. Ange en förkortning på benämningen, max 6 tecken i rutan **Tidart**. Förkortningen bör endast innehålla bokstäver och/eller siffror. Den nomenklatur som vi använder för de tidarter som följer med vi leverans är en trebokstavsförkortning. Detta gör att vi enklare skiljer mellan tidarter och tidkonton.

### Benämning

Skriv sedan en mer utförlig beskrivning av tidarten på fältet benämning. Du har 40 tecken till ditt förfogande.

### Närvaro

Om tidarten är en **fysisk närvaro** på arbetsplatsen, anger man vilken typ av närvaro det är frågan om. Du har typerna **Normal**, **Övertid mot betalning** och **Övertid mot komp** att välja på.

Normal närvaro är till exempel möte eller projektstämpling. Övertid mot betalning innebär att den anställde får ut övertiden i pengar, övertid mot komp innebär att den anställde får ta ut sin övertid i kompensationsledigt.

## Frånvaro

Om tidarten är en **fysisk frånvaro** från arbetsplatsen, anger man vilken typ av frånvaro det är. Här kan man välja **Sjukfrånvaro** enligt inlagda sjukregler eller **Semester** om tidarten är någon typ av semester. **Tjänsteförrättning** innebär att man beräknas ha arbetat enligt ordinarie schema fast man varit frånvarande, för t.ex. ett kundbesök. **Övrig frånvaro** kan vara tjänstledighet eller t.ex. vård av barn.

Crona Tid - Tidarter

Tidart: VAB Vård av barn

Grundvärden

Benämning: Vård av barn

Närvaro:  Normal

Frånvaro:  Övrig frånvaro

Del av aktuell dag:   Även inom flexintervall

Anslutande heldag:

Visas i tidur:

Växelinformation

Registrera:  Meddelande

Info text:

Ackumulera

Tidkonto:  VABTID Vård av barn

Kostnadsställe:

Ange vid stämpling:

Stäng

Spara

Ny

Ta bort

Tidkonton

### Del av aktuell dag

Markera om frånvaron endast ska gälla del av aktuell dag, med andra ord den dag där händelsen är inlagd.

### Anslutande heldag

Markera om frånvaron ska gälla även anslutande dagar.

### Även inom flexintervall

Markera om frånvaron även ska gälla inom flexintervall. Markeras rutan, kommer t.ex. en timmes VAB som inträffar på morgonen inom flexintervall att beräknas som VAB. Utan bock kommer timmen att beräknas som flex.

### ***Växelinformation***

Närvaropanelen visar information som gör det enkelt för t.ex. receptionisten att ha en överblick över om personalen är fysiskt närvarande eller inte.

### **Registrera**

Här anges ifall stämplingen av denna tidart ska ha någon tilläggsinformation. Vid möte kanske man ska kunna ange när man räknar med att vara tillgänglig igen. Det finns tre alternativa registreringstyper som kan anges i tiduret när en tidart registreras. Man kan ange ett meddelande, ett datum eller ett klockslag.

Om den anställde vet vilken tidpunkt eller datum som han återkommer när han stämplar ut med en frånvaroorsak, kan han då själv ange det i stämpelklockan.

### **Info text**

Om man har markerat att den anställde måste registrera växelinformation, kommer det för datumregistrering upp ett förslag på att närvaropanelen kommer att visa texten *Åter* plus datum som den anställde anger vid stämplingen. Vill du att det ska stå något annat i närvaropanelen, till exempel **Återkommer**, kan du markera med en bock och skriva **Återkommer** som infotext. För klockslag är förslaget **Åter klockan**.

### ***Ackumulera***

#### **Tidkonto**

Den tid som registreras på tidarten kan samlas på ett tidkonto, som du sedan kan koppla till en löneart för utbetalning via löneprogrammet. Flera tidarter kan summeras till samma tidkonto. Markera **Tidkonto** och välj ett konto från listan som kommer fram när du trycker på kikaren. Se nedan hur du skapar ett nytt tidkonto, om det skulle behövas.

#### **Resultatenhet**

Om tidarten alltid ska hamna på en speciell resultatenhet, kan du ange det under **Resultatenhet**. Om den anställde alltid ska ange resultatenhet vid stämplingen, markeras istället kryssrutan **Ange vid stämpling**.

Under menyn **Företag, Inställningar** och **Resultatenheter** kan du koppla på funktionen som hanterar resultatenheter. För att få fram måste där kryssrutan **Visa vid stämpling** vara markerad.

**Brukare**

Om tidarten alltid ska hamna på en speciell LSS-assistansberättigad, kan du ange det under **Brukare**. Om den anställda alltid ska ange brukare vid stämplingen, markeras istället kryssrutan **Ange vid stämpling**.

Under menyn **Företag, Inställningar** och **Grundinställningar** kan du koppla på funktionen som hanterar LSS-brukare.

**Tidkonton**

Alla timmar eller dagar med olika närvaro- och frånvaroorsaker på tidarter, kan samlas, ackumuleras, på olika tidkonton. Tidkonton kan alltså beskrivas som *tidsackumulatörer*. I Crona Tid finns som standard de vanligaste tidkonton redan inlagda, men du kan naturligtvis komplettera med egna tidkonton.

För att skapa ett nytt tidkonto klickar du på knappen **[Ny]**. Ange en förkortning på benämningen, max 6 tecken i rutan **Tidkonto**. Förkortningen bör endast innehålla bokstäver och/eller siffror. Den nomenklatur som vi använder för de tidarter som följer med vi leverans är en förkortning på sex bokstäver, detta för att skilja mellan tidkonton och tidarter.

**Grundinformation****Grundvärden****Benämning**

Skriv sedan en mer utförlig beskrivning av tidarten på fältet benämning. Du har 40 tecken till ditt förfogande.

**Ackumulator**

Om timmarna som samlats ska påverka någon av de fasta ackumulatörer som syns längst ner i attestpanelen, bockar du för **Ackumulator** och väljer önskad ackumulator.

Timmarna eller dagarna på tidkontot kommer då att summeras till ackumulatör. Det innebär att flera olika tidkonton kan summeras till samma ackumulatör.

Du har f6ljande ackumulatorer att v6lja bland:

- *Arbetstid*
- *Jourtid*
- *Beredskapstid*
- *Flexetid*
- *Komptid*
- *Mertid*
- *6vertid*
- *OB ers6ttnng*
- *Sjukfr6nvaro*
- *6vrig tid*
- *6vrig fr6nvaro*

### **Tidsenhet**

V6lj tidsenhet. Du kan v6lja mellan **Arbetstimmar**, **Arbetsdagar** eller **Kalenderdagar** beroende p6 vilken typ av tidkonto det g6ller.

### **6verf6r till nytt 6r**

Markeras om saldot p6 tidkontot *inte* ska nollst6llas vid 6rsskiftet.

### ***Till annat tidkonto***

#### **Kopplat tidkonto**

Ibland vill man att en tidart ska p6verka flera tidkonton. Har den anst6llde angett tidarten **6vertid sparas** kan det tidkontot i sin tur ocks6 kopplas till tidkontot **Kompsaldo** d6 du vill att tiden ska p6verka saldot. Man f6r 6ven ange om saldot ska 6ka eller minska i det kopplade tidkontot.

#### **Faktor**

Det finns m6jlighet att r6kna om tiden som 6verf6rs till ett annat tidkonto. Vid 6vertid som sparas, 6r det vanligt att tiden r6knas upp med faktor 1,5 eller 2,0 n6r den l6ggs in i kompsaldot.



Crona Tid - Tidkonton

Tidkonto ÖTIDIK Övertid enkel komptid Stäng

Grundinformation Styrningar Spara

Grundvärden

Benämning Övertid enkel komptid

Akkumulator  Övertid

Tidsenhet Arbetstimmar

Överför till nytt år

Till annat tidkonto

Kopplat tidkonto  KOMTID  Öka kopplat tidkonto

Faktor 1,50  Minska kopplat tidkonto

Nytt Ta bort

## Styrningar

### Grundande

#### Arbetad tid

Fördelar du tiden på olika resultatenheter och tidkontot avser tider som är arbetad tid kan du markera detta. Tidkonton som bör vara grundande för arbetad tid är t.ex. **Arbetstid normal** och **övertid**. På utskriften **Förbrukad tid** (per resultatenhet) kan du välja att endast ta med tidkonton som är grundande för just arbetad tid. På så sätt kan du kostanadsföra lönetillägg som OB-tillägg på dina resultatenheter i lön, men ändå välja bort det som inte påverkar antalet arbetade timmar. "Tid är pengar men pengar är inte alltid tid", kanske ordspråket borde lyda?

#### Till löneprogram

I denna del anges hur exporten till ditt löneprogram ska hanteras. Det finns flera olika sätt att exportera informationen från Crona Tid till ditt löneprogram.

En sätt är att man exporterar händelserna och där sedan löneprogrammet omvandlar dessa till en eller flera lönearter. Ett annat sätt är att man i Crona Tid direkt anger till vilken löneart ett visst tidkonto ska föras. Det finns också en tredje mer avancerad variant där man på detaljnivå kan göra sina inställningar.

Crona Tid - Tidkonton

Tidkonto

Grundinformation **Styrningar**

Grundande

Arbetad tid Används vid utskrift av förbrukad tid per resultatenheter

Till löneprogram

Tidkod  Övertid 1 (komptid)

Löneart

Avancerat  Export för månadsavlönade sker med löneart  
Överföringregel: Överför timmar  
Detaljnivå: Löneperiodens total  
Export för timavlönade sker med löneart  
Överföringregel: Överför timmar  
Detaljnivå: Löneperiodens total

### Tidkod

Har du valt exportformat PAXml i företagsinställningarna, har du möjlighet att välja tidkod. En tidkod beskriver en händelse snarare än en definierad löneart i löneprogrammet. Välj den tidkod som passar till aktuellt tidkonto. De valbara alternativa händelserna beskrivs i klartext. Tidkoderna motsvarar de kalendarielhändelser som finns i Crona Lön och importen kommer att ske till Crona Löns Kalendarium.

### Löneart

Här anger du vilken löneart du vill att tidkontot ska överföras till i ditt löneprogram. Tiden överförs alltid i timmar. Har du flera kategorier av månadsanställda med olika beräkningsformler, kan du i Crona Lön koppla de anställda till olika löneartstabeller och på så sätt ändå låta tidkontot i Crona Tid överföras till ett och samma löneartsnummer.

Andra löneprogram får hanteras med olika tidkonton som kopplas till var sin löneart.

### Avancerat

Om du i tidssystemet ska skilja mellan månads- respektive timavlönade avseende rapporteringen till löneprogrammet ska man välja alternativet *Avancerat*.

Här kan du också välja mellan att t.ex. överföra timmar eller arbetsdagar eller olika kombinationer av timmar och dagar. Gå sedan vidare och gör själva inställningarna genom att just klicka på knappen **[Inställningar]**.

### ***Till löneprogram för månadsavlönad***

Timmarna som samlas i tidkontot kan du efter attest föra över till ditt löneprogram för utbetalning. Överföring av informationen från Crona Tid kan gå till ett löneprogram och dess lönearter eller till kalendariefunktionen i Crona Lön.

### **Export tidkod**

En tidkod beskriver en händelse snarare än en definierad löneart i löneprogrammet. Välj den tidkod som passar till aktuellt tidkonto.

Till löneprogram för månadsavlönad	
Export tidkod	<input type="checkbox"/> Tjänstledig
Exportregel löneart	<input checked="" type="checkbox"/> Femdagarsregeln alla varianter
Detaljnivå	Sammanhängande period
Löneart timmar	453
Löneart arbetsdagar	451
Löneart kalenderdagar	452
Löneart hel period	<input checked="" type="checkbox"/> 454

Till löneprogram för timavlönad	
Export tidkod	<input checked="" type="checkbox"/> Tjänstledig
Exportregel löneart	<input type="checkbox"/> Femdagarsregeln alla varianter
Detaljnivå	Sammanhängande period
Löneart timmar	455
Löneart arbetsdagar	455
Löneart kalenderdagar	455
Löneart hel period	<input checked="" type="checkbox"/> 4553

### **Exportregel löneart**

När man vill skapa en export där man i Crona Tid anger vilka lönearter som ska användas kan man här göra en mer detaljerad inställning beroende på om man vill arbeta med begrepp som timmar, arbetsdagar eller kalenderdagar.

Här på exportreglen finns följande alternativ:

- *Överför timmar*
- *Överför arbetsdagar*
- *Överför kalenderdagar*
- *Överför timmar eller arbetsdagar*
- *Femdagersregeln alla varianter*
- *Femdagersregeln utan arbetsdagar*

**Femdagersregeln** är praxis för frånvarohantering i många avtal och innebär att frånvaro del av dag blir i timmar, en till fem kalenderdagens frånvaro i följd får enheten arbetsdagar och fler än sex dagar i följd blir kalenderdagar. **Femdagersregeln utan arbetsdagar** blir följaktligen timmar eller kalenderdagar. Båda reglerna har även möjlighet för ett löneartsnummer för frånvaro i hel månad.

Beroende på valet tänds de fält som blir aktuella för att ange de löneartsnummer som ska gälla.

#### **Detaljnivå**

Detta val styr hur ett tidkonto ska överföras till lön. Ska löneperiodens alla förekomster av händelsen som ligger bakom tidkontot summeras till en löneart på lönebeskedet, delas upp per (frånvaro)tillfälle eller särredovisas för varje dag.

Exporten av tidkontots ackumulerade värden kan m.a.o. överföras samlat för en hel löneperiod, uppdelad på sammanhängande perioder (frånvarotillfällen) eller för varje dag särredovisad.

Med sammanhängande perioder avses att om en person t.ex. varit sjuk den 3:e till 5:e och den 18:e till 23:e under en månad kommer dessa två tillfällen att redovisas på lönebeskedet.

#### **Löneart timmar**

Ange den löneart som är aktuell vid överföring av timmar.

#### **Löneart arbetsdagar**

Ange den löneart som är aktuell vid överföring av arbetsdagar.

#### **Löneart kalenderdagar**

Ange den löneart som är aktuell vid överföring av kalenderdagar.

### Löneart hel period

Ange den löneart som är aktuell vid överföring om resultatet på tidkontot motsvarar hela löneperioden. Tanken är i första hand för månadsavlönade är ett helt avdrag för t.ex. februari inte blir detsamma som 28/29 kalenderdagar.

### Till löneprogram för timavlönad

Timmarna som samlas i tidkontot kan du efter attest föra över till ditt löneprogram för utbetalning. Samma val som kan göras för månadsavlönade kan också göras för timavlönade.

## Periodregister

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

Period	Text
2018.M.01	Månad januari, 2018
2018.M.02	Månad februari, 2018
2018.M.03	Månad mars, 2018
2018.M.04	Månad april, 2018
2018.M.05	Månad maj, 2018
2018.M.06	Månad juni, 2018
2018.M.07	Månad juli, 2018
2018.M.08	Månad augusti, 2018
2018.M.09	Månad september, 2018
2018.M.10	Månad oktober, 2018
2018.M.11	Månad november, 2018
2018.M.12	Månad december, 2018

Periodnr	2018.M.03	Spara	
Benämning	Månad mars, 2018	Avbryt	
Intjänandeperiod	2018-03-01	2018-03-31	Skapa...
Rapporteringsperiod	2018-02-01	2018-02-28	Ta bort
Utbetalningsdag	2018-03-23		

Crona Tid klarar alla de olika löneperioder som idag används i Sverige. I Crona Tid finns ett periodregister som styr intjänandeperiod och utbetalningsdag. Vill du skapa en fil för överföring till ditt löneprogram, är det viktigt att du har samma perioder i tid- och löneprogrammet.

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

### **Perioder**

Med period avses det tidsintervall som lönerna tjänas in och betalas ut på. Det kan hända att ett företag arbetar med olika perioder för olika grupper av anställda.

En löneperiod har en intjänandeperiod, en rapporteringsperiod och en viss utbetalningsdag. Dessa behöver inte sammanfalla!

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

Följande löneperioder finns i Crona Tid:

Löneperiod	Utbet. per år	Periodkod
Månad	12	M
Månad K	12	K
Halvmånad	24	H
Fyraveckor	13	Q
Tvåveckor	26	W
Vecka	52	V

Du anger för varje anställd vilken period denne ska tillhöra.

### **Månad**

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

### **Månad K**

Man har ytterligare en månadsperiod att tillgå, *Månad K*. Detta ger möjlighet att ha olika rapporteringsperioder eller intjänandeperioder för olika grupper av anställda, kanske mellan tjänstemän och arbetare eller månadsavlönade och timavlönade. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **K**.

**Vecka**

När man har löneutbetalning veckovis beräknas skatten på så sätt att bruttolönen dubblas, sedan tas skatten fram enligt tvåveckorstabellen och halveras. Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum.

Denna löneperiod identifieras med bokstaven *V*.

**Tvåveckor**

Har man tvåveckorslön sker löneutbetalningar 26 gånger per år. Skatteverket har tagit fram en speciell skattetabell för tvåveckorslön. Denna används också för veckolön och för fyraveckorslön. Bruttolönen halveras respektive dubblas då innan skatten beräknas. Skatten justeras sedan efter beräkningen. Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum. Denna löneperiod identifieras med bokstaven *W*.

**Fyraveckor**

Fyraveckorslön är idag mycket ovanligt men kan hanteras av löneprogrammet. När man har fyraveckorslön beräknas skatten på så sätt att bruttolönen halveras, sedan tas skatten fram enligt tvåveckorstabellen och dubblas. Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum. Denna löneperiod identifieras med bokstaven *Q*.

**Halvmånad**

Halvmånadsslön är idag mycket ovanligt men kan hanteras av både tids- och löneprogrammet. När man har löneutbetalning två gånger i månaden beräknas skatten på så sätt att bruttolönen dubblas, sedan tas skatten fram enligt månadsstabellen och halveras. Du anger sedan vilka två datum i månaden som utbetalning sker. Denna löneperiod identifieras med bokstaven *H*.

***Skapa löneperiod***

Välj först sidorubriken på den löneperiod du vill skapa och klicka sedan på knappen **[Skapa]**. Fram kommer en dialogruta med ett antal uppgifter som ska anges.

Crona Tid - Skapa perioder (2018, Månad)

Förutsättningar, ange datum för årets första period

Benämningssmall Månad #mmm, #åååå

Startdatum (intjänandeperiod) 2018-01-01

Startdatum (rapporteringsperiod) 2017-12-01

Normal första utbetalningsdag 2018-01-25

Skapa

Avbryt

Återställ mall

### Benämningssmall

Benämningssmallen är tänkt att beskriva löneperioden i klartext. Om du i benämningssmallen t.ex. anger *Månadslön för #mmm, #åååå* kommer benämningen för augusti månadslön att omvandlas till *Månadslön för augusti, 2007*.

Beteckningarna #mmm och #åååå är så kallade tidskoder. Det finns flera olika tidskoder som kan användas i benämningssmallen. En tidskod föregås alltid av tecknet # och därefter följer en eller flera bokstäver. Nedanstående uppräkningsförklarar de olika tidskoder som kan användas. Tidskoden hämtar alltid värdet för startdagen i intjänandeperioden.

Följande bokstäver kan användas som tidskod; d (dag), v (vecka), m (månad), å (årtal) och c (löpnummer). Ju fler bokstäver desto mer i klartext blir beskrivningen (#d=3, #dd=03, #ddd=on, #dddd=onsdag). Årtalet kan skrivas ut med två (#åå) eller fyra siffror (#åååå).

Anger du samma formatmall två gånger får du start och slut för den löneperiod du väljer. Du kan t.ex. skriva tidskoden "Tvåveckor #vvvv-#vvvv", där veckokoden (#vvvv) hämtar olika värden. För de två första veckorna under år 2004 ger ovanstående formatmall resultatet: "Tvåveckor v401-v402".

Du kan också styra start- och slutdatum med två kommandon (#f och #t) som anger att det datum som följer ska vara start- respektive slutdatum. I benämningssmallen kan också löpnummer skapas, #c skriver ut ett löpnummer utan inledande nollor medan #cc skriver ut ett med inledande nollor. Du får prova dig fram. Tycker du det verkar krångligt kan du som alternativ klicka på knappen **[Återställ mall]** så får du en benämningssmall som vi på DataVara AB tycker är bra.



**Startdatum intjänandeperiod**

Ange löneårets första dag i **intjänandeperioden**. Det kan t.ex. för månadsavlönade vara 2011-01-01 för kalenderår 2011. Uppgift om intjänandeperiod redovisas på den anställdes lönebesked.

**Startdatum rapporteringsperiod**

Rapporteringsperioden är det tidsintervall som avvikelser från arbetsschemat rapporteras. Du ska ange löneårets första dag i **Rapporteringsperioden**.

Uppgifterna för Rapporteringsperiod styr från vilken period som uppgifter ska hämtas från Crona Tid inför varje enskild löneperiod. Normalt har perioden *Månad* sammanfallande intjänandeperiod som utbetalningsmånaden men en Rapporteringsperiod som föregår intjänandeperioden.

För månadsavlönade är det inte ovanligt att frånvaron som rapporteras fram till cirka den 20:e i månaden kommer med, medan senare rapporterad frånvaro kommer med först vid kommande avlöningstillfälle.

**Normal utbetalningsdag**

Ange normal utbetalningsdag. För månadsavlönade anges datum för den utbetalningsdag som är aktuell i den första perioden. Utifrån detta datum erhåller du samma datum på de följande perioderna om det infaller på en vardag, om inte tar löneprogrammet som utbetalningsdag för den vardag som ligger närmast före.

Vid de löneperioder som inte ligger som jämna månader får man ange en utbetalningsdag i relation till sista dagen i intjänandeperioden - alltså; Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum.



*Varje löneperiod för året måste ha ett utbetalningsdatum inom samma år. För att få detta ska du anpassa intjänandeperioden så att utbetalningsdagen alltid hamnar på rätt år. Vi har en strikt kontantprincip i Sverige.*

**Periodnr**

Varje löneperiod har alltså en egen identitet som består av år, periodkod och löpnummer. Detta *Periodnr* genereras automatiskt och kan inte ändras när du skapar en löneperiod för ett kalenderår.

**Benämning**

När du skapat en löneperiod har benämningen skapats automatiskt utifrån den mall som tidigare angivits. Här kan du göra avsteg från mallen och justera benämningen på det sätt som du önskar.

### Intjänandeperiod

Uppgifter om intjänandeperioden används framför allt som information. Tänk på att om du justerar en period måste också de omgivande perioderna justeras.

### Rapporteringsperiod

Uppgiften avser det tidsintervall avvikelser från schemat rapporteras för. Du anger brytpunkterna, vilka datum, för när en händelse senast ska vara rapporterad för att komma med på lönebeskedet inom den aktuella löneperioden.

Tidpunkten för löneutbetalningen varierar mellan olika företag. Lönen kan betalas helt eller delvis i förskott, beroende på vad det är för typ av lön. Lönen för tjänstemän betalas vanligen ut några dagar i förskott. Den anställde får då hela lönen utbetald ett par dagar innan månadsslutet, vanligtvis kring den 25:e. Eventuella avdrag och tillägg kommer då på följande månads löneutbetalning.

Tänk på att om du justerar en period måste också de omgivande perioderna justeras. Om det finns överlappande perioder varnas det för detta när du sparar gjorda inställningar.

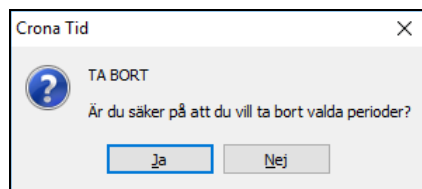
### Utbetalningsdag

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

Här kan du göra justeringar av utbetalningsdag, kanske vill man betala ut lönen före det att företaget semesterstänger?

### *Ta bort löneperiod*

Om man inte använder en viss typ av löneperioder kan de tas bort med knappen **[Ta bort]**. Du får en kontrollfråga innan löneprogrammet raderar löneperioderna.





## LSS-brukare

Crona Tid innehåller ett brukarregister, som du kan använda om tidredovisningen används för verksamhet med personliga assistenter enligt *Lagen om stöd och service till funktionshindrade*. Assistenternas arbetstimmar ska kunna redovisas och överföras till lön per assistansberättigad. Registret blir tillgängligt när du markerar i **företagsinställningarna** att du vill använda LSS-funktionerna.

För att lägga upp en ny brukare gör du på följande sätt:

- 1 Gå till meny **Register, LSS-brukare**.
- 2 Tryck **[Ny]** i dialogrutan.
- 3 Ange ett brukarnummer, efternamn, förnamn och personnummer.
- 4 Tryck **[Spara]**.
- 5 Vill du lägga upp fler brukare, trycker du **[Ny]** igen.
- 6 När du är klar stänger du dialogrutan med **[Stäng]**.

Brukare	Efternamn	Förnamn	Personnummer
1	Jansson	Bengt	194805669993
2	Mellius	Johanna	195008215575
5	Andersson	Emil	197803301980

Brukare: 1  
Efternamn: Jansson  
Förnamn: Bengt  
Personnummer: 480566-9993

Stäng, Spara, Ny, Ta bort

Register för LSS-brukare.

## Import

### *Import personer*

För att kunna importera personer in i Crona Tid måste du skapa en textfil enligt en speciell struktur. Tyvärr finns det ännu ingen allmän standard för att utbyta denna typ av information mellan olika programvaror.


Import av personer sker med hjälp av en guide, som du hittar under menyn *Register, Import* och *Personer*. Första delen anger du vilket löneprogram som du vill importera från. Följande löneprogram finns med som alternativ:


- *Crona Lön*
- *Edison Lön*
- *FDT Lön*
- *Hogia Lön*
- *HogiaLön Plus*
- *Visma Lön Special*

Beroende på vilket löneprogram som valts förväntar sig Crona Tid olika filformat. Har du valt Visma Lön Special läser Crona Tid direkt från dess databas, export av personal kan inte göras i det programmet.



*Guiden import personal leder dig steg för steg*

I nästa steg ska du ange var importfilen finns och var den heter. Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den mapp där din importfil finns. Markera filen och klicka [OK] får du med dig sökväg och fil-

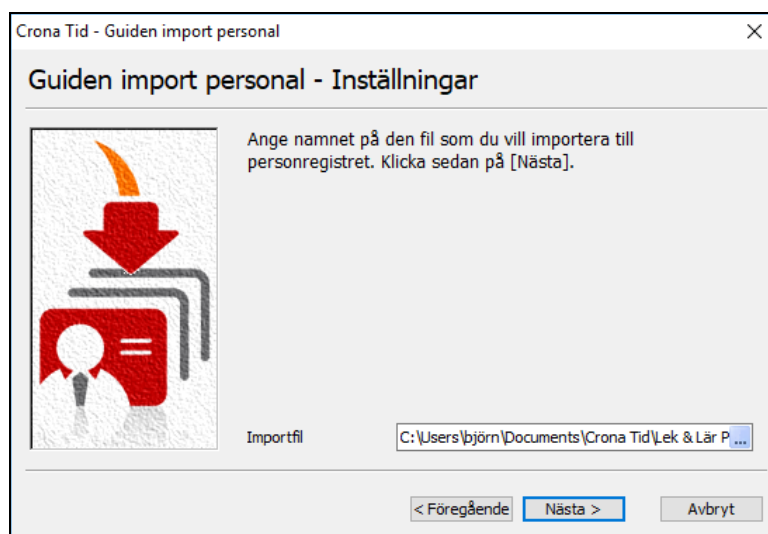
namn tillbaka till guiden. Har du tidigare valt direktimport från SPCS måste du på motsvarande sätt ange sökvägen till den databas du vill importera från. Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den katalog där företagets databas finns.

### Uppdatera befintliga personer

Om du kontinuerligt underhåller ditt personregister från ett annat system har du möjlighet att styra om befintliga personer ska uppdateras eller inte. Välj på vilket sätt du vill importera din personal.

### Sammanställning

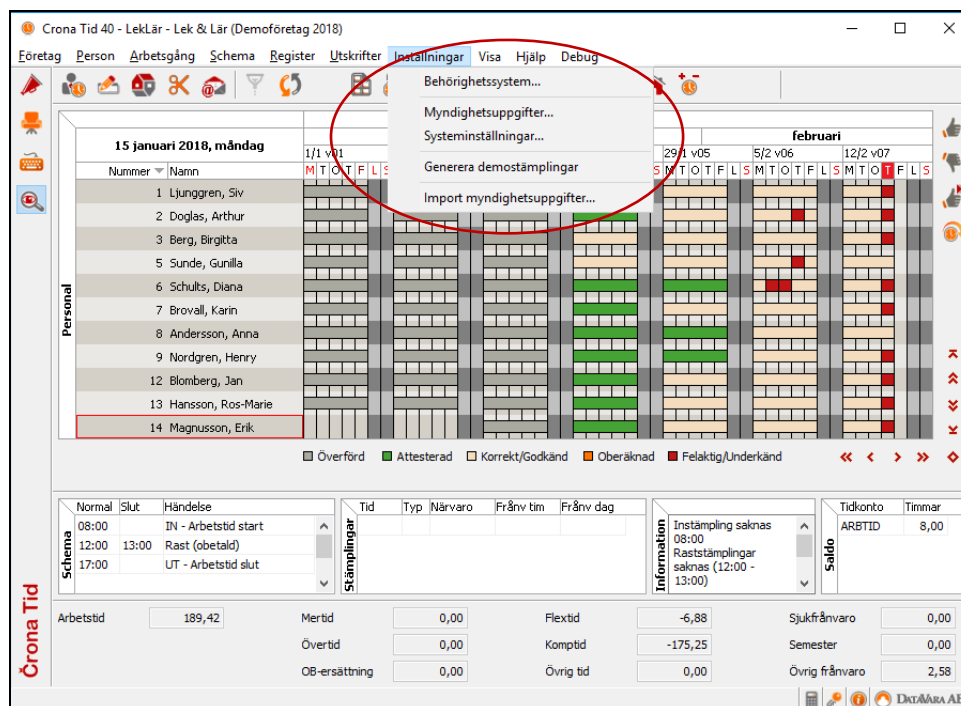
I den sista delen av guiden får du en sammanställning av valda uppgifter från tidigare avsnitt av guiden. Den anger importfilens sökväg och namn. Hur du vill hantera existerande personer. Du utför importen genom att klicka på knappen **[Slutför]**. Om du vill ändra tidigare inställningar kan du alltid gå tillbaka genom att klicka knappen **[Föregående]**.





# 10 Inställningar

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



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

Vidare finns viss information som gäller själva programinstallationen. I Crona Tid kan finns ett kraftfullt behörighetssystem Även programmets olika Internetinställningar är givetvis gemensamma för alla företag.

## Behörighetssystemet

I kapitlet *Komma igång*, finns en mer utförlig beskrivning av hur man lägger upp och administrerar olika användare och deras behörighet.



*Både användare och lösenord ska anges vid programstart när man kopplar på behörighetssystemet.*

## Myndighetsuppgifter

När du använder Crona Tid behöver du inte fundera på olika myndighetsuppgifter. Det sköter programmet automatiskt efter att du har gjort de inställningar som behövs.

I registret för myndighetsuppgifter, vars värden och uppgifter är generella för alla företag som finns inlagda i programmet, anges ett antal olika myndighetsuppgifter. För att komma till dialogrutan väljer du menyalternativet **Myndighetsuppgifter** under menyrubriken **Inställningar**.

### Datum

Uppgifterna är tidsbaserade, d.v.s. de gäller från ett visst datum. Vilka värden som gäller för en viss tidsstämpling styrs av utbetalningsdatum. I dialogrutan för myndighetsuppgifter finns t.ex. antal karens- och sjuklönedagar, en uppgift som är viktig för sjukhanteringen i Crona Tid. Alla dessa värden kan också användas i en lönearts formeluppbyggnad.

Om du klickar på **[Ny]** får du ange från vilket datum de nya uppgifterna gäller. Samtliga värden från tidigare överförs och du justerar endast de värden som har förändrats.



För att ta bort alla myndighetsuppgifter per ett visst datum ska hämta fram uppgifterna för detta datum och därefter klicka på knappen [Ta bort]. Crona Tid ställer en kontrollfråga om uppgifter på markerat datum ska raderas.

Basbelopp	
Prisbasbelopp	45 500,00
Inkomstbasbelopp	62 500,00
Förhöjt prisbasbelopp	46 500,00
Statslåneränta 30 nov	0,49 %

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

På sidomenyn Grundvärden hittar du antal karens- och sjuklönedagar.

### Karensdagar, antal

Längst ned i dialogrutan handlar det om sjukdom. Ange det antal karensdagar som gäller vid sjukdom.

### Sjuklöneperiod, antal dagar

Ange det antal dagar som sjuklöneperioden består av i kalenderdagar.

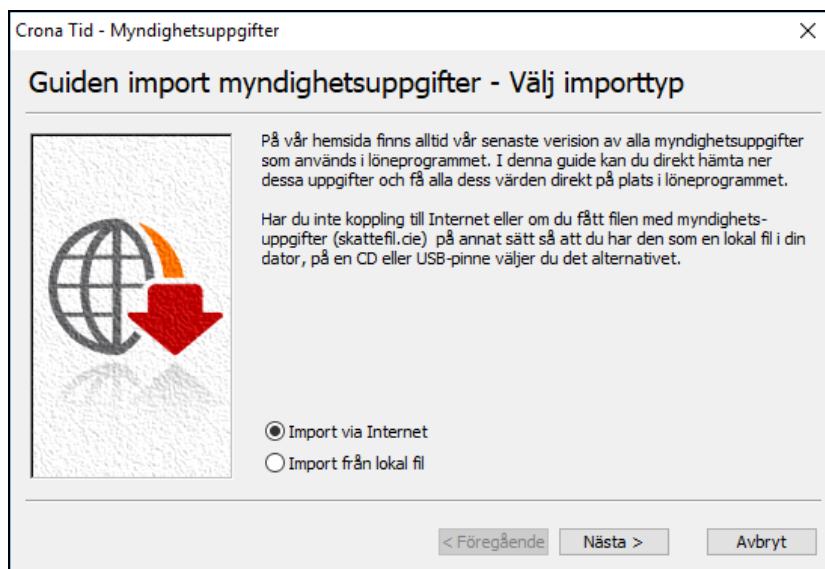
### Ersättning sjuklöneperiod, %

Ange med vilken procentsats som den anställda får sin sjuklön utifrån ordinarie lön. Normalt ska 80 % anges.

## Import myndighetsuppgifter

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

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



- 2 *Välj ifall du vill direktimportera eller först ladda ner importfilen på din dator.*
- 3 *Vill du ladda ner filen först går du in på vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se) och hämta hem importfilen. Spara importfilen, som heter *skattefil.cie*, t.ex. på skrivbordet.*
- 4 *Ange sökväg och namn på importfilen, du kan bläddra dig fram om du klickar på knappen med tre punkter. Du ser när importfilen skapades, d.v.s. om den är aktuell.*
- 5 *Filen innehåller förutom myndighetsuppgifter och aktuella referensräntor och utlandstraktamenten. Du kan välja ifall uppgifterna i ditt program ska ersättas om de redan finns. Du har tre olika kryssmarkeringar som styr detta.*
- 6 *Klicka på [OK], importen genomförs. Det är en liten fil så det går snabbt. Du får en bekräftelse om allt gått som planerat.*

Vid en årsuppdatering av Crona Tid läggs nya myndighetsuppgifter, d.v.s. aktuella värden avseende det nya året, in i samband med installationen. Aktuella värden finns också alltid att hämta på vår hemsida.

Möjlighet finns också att importera aktuella värden avseende myndighetsuppgifter, referensränta och utlandstraktamenten. Även aktuella förmånsvärden

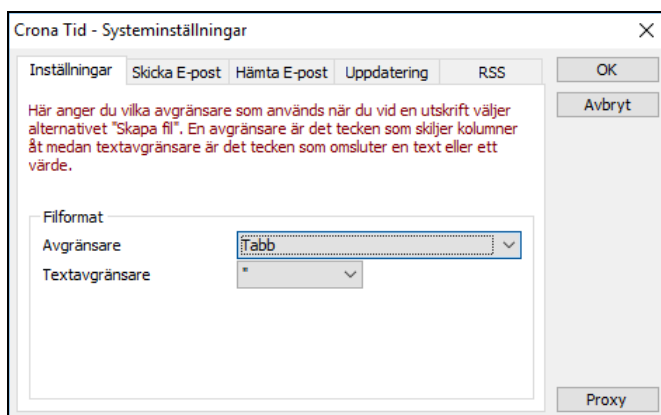
på tjänstebilar kan importeras. På vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se), finns det exportfiler som du kan importera.

## Generera demostämplingar (Lek & Lär)

När du står i demoföretaget Lek & Lär finns ett alternativ på menyn *Inställningar* som heter **Generera demostämplingar**. Väljer du det menyalternativet lägger programmet in stämplingar från idag och sju veckor bakåt i tiden för våra "anställda". Demostämplingar går endast att lägga i demoföretaget och tanken är att du ska kunna leka och testa med olika beräkningar och regler och sedan lätt börja om igen.

## Systeminställningar

### *Inställningar (för skapa fil)*



En hel del utskrifter i Crona Tid går att spara som fil istället för att skriva på papper eller bildskärm. Om du behöver skapa en fil enligt en speciell specifikation för avgränsare mellan kolumner eller text, kan du ändra detta på fliken Inställningar.

### ***Skicka e-post***

För att Crona Tid ska kunna skicka e-post måste uppgift om SMTP server, portnummer och kontonamn finnas. Är du osäker på vilka uppgifter som gäller för dig så kontakta din nätverkstekniker eller kontrollera uppgifterna från din leverantör av e-posttjänsterna.

### Utgående epost (SMTP)

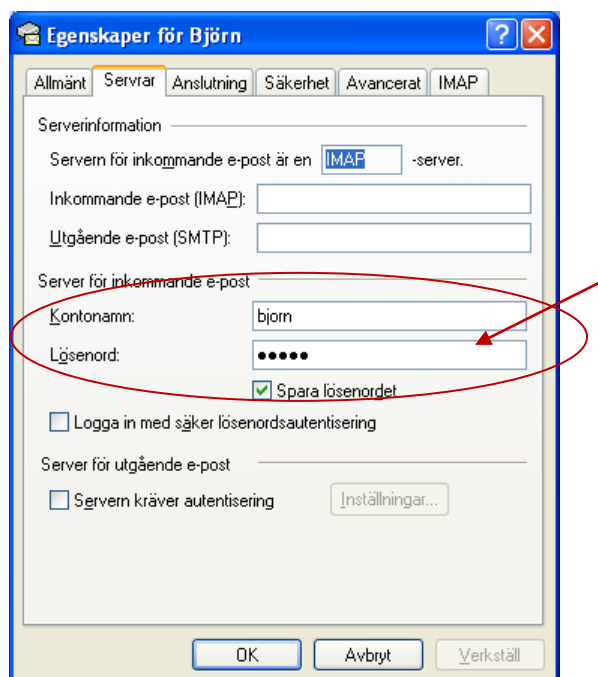
Ange SMTP-servern (Simple Mail Transfer Protocol) för utgående meddelanden. Internet-leverantören eller administratören för det lokala nätverket har den information som du behöver. Använder du Outlook Express finns informationen under dess menyalternativ *Verktyg, Konton*. Välj sedan knappen **[Egenskaper]**.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

### Portnummer

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

### Användarnamn

Anger ditt egna användarnamn. Detta är normalt samma som den del av din epostadress som står till vänster om tecknet @. Kontonamnet hittar du i *Outlook Express* enligt nedan.



*Ditt servernamn eller IP-adress finns där pilen pekar*

### Lösenord

Anges i förekommande fall.

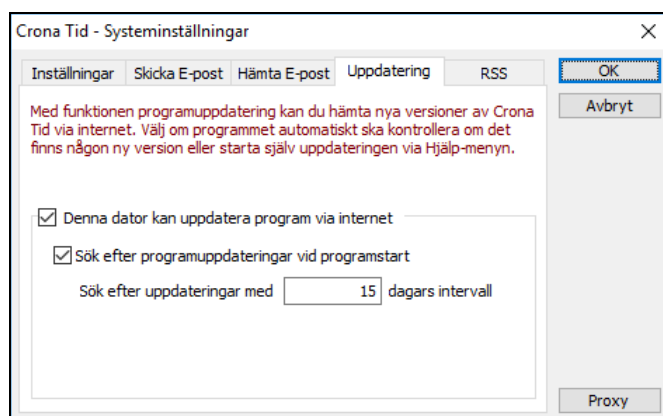
### Avsändare

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



### Uppdatering

*Denna funktion används inte av Crona Tid 100.*



Under fliken **Uppdatering** finns inställningarna för att kunna göra automatuppdatering, d.v.s. programmet går själv ut till vår programserver och kontrollerar ifall det finns någon senare version av programmet. Finns det en senare version får du frågan ifall programuppdateringen ska genomföras. En uppdatering uppdaterar aldrig dina tidarter, tidkonton eller andra register, utan ger dig helt enkelt den senaste versionen av själva programvaran.

#### Denna dator kan uppdatera program via Internet

Markera ifall du vill slå på möjligheten med automatuppdatering. För att automatuppdateringen ska fungera krävs att du har ett gällande prenumerationsavtal på produkten.

Användare som inte har gällande avtal kan hämta ny version via vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se). Kontrollera då licensdatum innan uppdatering görs!

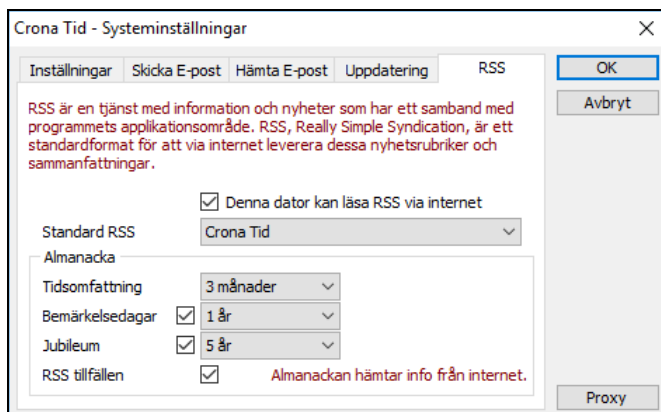
#### Sök efter programuppdateringar vid programstart

Genom att markera denna kryssruta kommer Crona Tid 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*.

## RSS

Detta är en informationstjänst som är en integrerad del av Crona Tid. 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 Crona Tid 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. Bocka för denna markering om du vill kunna få information på Nyhetspanelen och i Almanackan.

### Standard RSS

Ange vilket 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 Tidprogrammet eller företagets anställda. 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 ska 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-frågan. 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 ska du ta bort boken.

