



Crona Portal

© Copyright DataVara AB

Handbok

Lena Kragelund, Björn Dahlin

Produktutveckling

Thomas Palm, Lars Demel
Simon Lidén, Klas Sandén
Hans Bäcklund, Morgan Klebom,
Christian Elber, Patrik Ekman
Lena Kragelund

Omslag

Studio Alice

Crona Portal

DATAVARA AB

www.datavara.se

Förord

Välkommen till Crona Portal, ett nav i produktfamiljen Crona. Crona Lön, Resa och Tid är Windowsbaserade programvaror som utnyttjar styrkan i den egna datorn medan Crona Portal alltid finns åtkomlig via internet.

I Crona Portal kan personalen se alla sina lönebesked och saldon. Det är också den väg som personalen kan registrera sina tider och utlägg. Resor kan registreras med enkla guider eller kraftfull reseräkningshantering, allt efter vad ni tycker passar bäst. Chefen kan attestera tider och ersättningar.

Med tillägget Crona Bemanna kan du schemalägga personalen. Du ser direkt om ett behov är obemannat. De anställda kan byta pass och rapportera frånvaro direkt i Crona Portal. Både schemaläggaren och de anställda har överblick. Schemalagd tid blir lön och kompletteras med eventuella avvikelser.

Med Crona serien får du det bästa ur bägge världarna. Ingen installation behövs för Crona Portal, du loggar in när du vill och var du vill via internet och din webbläsare, platta eller mobil.

Lena Kragelund

Crona Portal

1 Uppstart

Koppla ihop Crona Portal med Crona Lön	1-1
Koppla företag till Crona Portal.....	1-3
Koppla personal på Crona Portal.....	1-4
Skapa användarkonton till Crona Portal.....	1-5
Synkronisera Crona Portal och Crona Lön	1-12
Inställningar för lönekörning	1-14
Attest.....	1-15
Attesthantering.....	1-17
Datumhantering	1-21

2 Crona Portal

Logga in på Crona Portal	2-1
Funktionsknappar	2-3
Namn, år, företag, inloggningsnamn.....	2-6
Språk	2-7
Lönebesked	2-8
Saldon.....	2-9
Adressändring	2-9
Närvarustatus.....	2-9

3 Tidregistrering

Tidregistrering.....	3-1
Tidperiod	3-2
Kalendarie	3-2
Registrera tider i kalendariet.....	3-5
Radera händelser som registrerats i Kalendariet	3-7
Tidrapport	3-9
Frånvaro.....	3-13
Stämplingar	3-14

4 Guider och ersättningar

Guider för traktamente, milersättning och utlägg.....	4-1
Erdättning, Guide eller reseräkning.....	4-4
Guiden Traktamente	4-5
Guiden Milersättning.....	4-6
Guiden Utlägg	4-7

Guiden Representation	4-9
Ersättningar	4-10
5 Reseräkning	
Funktionen Reseräkning	5-1
Slå på funktionen Reseräkning.....	5-1
Administrera och anpassa regler	5-2
Resereglemente	5-4
Inrikes traktamente.....	5-5
Utrikes traktamente.....	5-9
Registrera resehändelser	5-10
Granska resehändelser	5-16
Skapa reseräkning	5-17
Titta på en reseräkning.....	5-19
Skriva ut reseräkning.....	5-20
Rätta reseräkning.....	5-21
Attestera reseräkning.....	5-21
6 Godkänna och attestera	
Godkänna och attestera på portalen	6-1
Status på dagar	6-2
Godkänna tider	6-3
Attestera tider och ersättningar.....	6-4
Utskrift attestlistor.....	6-8
7 Administrera	
Funktioner och användarkonton på Crona Portal	7-1
Administrera portalinställningar	7-1
Administrera resräkning	7-6
Administrera användarkonton	7-6
Behörighet på personnivå.....	7-9
8 Meddelanden	
Meddelandefunktionen på Crona Portal.....	8-1
Meddelandefunktionen i Crona Lön.....	8-4
Påminn assistent om att signera tidredovisning	8-8
9 Signera med BankID	
Elektronisk signering.....	9-1
Assistenten kontrollerar och signerar.....	9-2
Kundansvarig kontrollerar och signerar	9-8

Rättning av tidrapporter	9-12
10 Crona Bemanna	
Tillägget Crona Bemanna	10-1
Behov	10-3
Ange bemanningsbehov	10-5
Bemanning	10-7
Schemaplanering	10-14
Bemanna arbetspass	10-15
Upprepningsfaktor	10-17
Kontroller vid schemaläggning	10-18
Kontrollera	10-20
Registrera frånvaro	10-21
Översikt	10-22
Den anställdes schema	10-23
Passbyten	10-25
Bemanna till Crona Lön	10-27
11 Crona Entré 80	
Starta Entré 80	11-1
Logga in som anställd	11-2
Inställningar	11-3
Stämpla	11-4
Tidkoder	11-5
Visa stämplingar	11-6

1 Uppstart

Med Crona Portal kan personalen rapportera tider via valfri webbläsare över Internet, titta på sina lönebesked, ändra sin adress, se om kollegorna är på plats, rapportera utlägg och resor och en del andra saker. Dessutom finns ett antal appar som kan kopplas till Crona Portal.

Crona Portal kopplas till din installation av Crona Lön och du kan sköta mycket administration från löneprogrammet vid uppstarten. Arbetsgången för att snabbt komma igång är:

- 1 *Koppla ihop Crona Portal med Crona Lön*
- 2 *Koppla företag till Crona Portal*
- 3 *Koppla personal till Crona Portal*
- 4 *Skapa användarkonton till Crona Portal*
- 5 *Synkronisera Crona Portal och Crona Lön*

Efter att du har beställt Crona Portal gör du på följande sätt:

Koppla ihop Crona Portal med Crona Lön

Kopplingen till Crona Portal gör du bara en gång och är en inställning för alla företag i din Crona Lön installation. Du får åtkomst till så många företag som du har betalat för.

Därmed inte sagt att du vill lägga upp alla företagen på Internet. Precis som övrig information som finns under menyrubriken *Inställningar* i Crona Lön, är kopplingen gemensam för alla företagen i din installation och du kan se överskådlig information gällande samtliga företag och användare.

- 1 Öppna Crona Lön.
- 2 Gå till meny **Inställningar, Crona Portal**.
- 3 Tryck [**Koppla**].

Crona Lön - Crona Portal koppla

Produktnyckel

Här anger du den produktnyckel du fick e-postat i samband med leveransen. Uppgifterna finns även på licenskortet. Crona Portal och ditt löneprogram har inte samma licensnummer. Efter att du har kopplat Crona Portal till ditt löneprogram kan du skapa användarkonton och lägga upp personal.

OK
Avbryt

4 Ange den produktnyckel du fick vid leveransen.

5 Tryck [OK].

Crona Lön - Crona Portal

Licens WEB999812

Stäng

Koppla
Koppla från

Uppgifter

- Licensinformation
- Företag
- Användare

Licens

Licensdatum 2017-12-31

Antal företag 2 av totalt 100

Antal personer 25 av totalt 100

Funktionsnamn	Aktiva	Max antal
BankID Tjänster		
Crona Entré 80		
Crona Portal	6	50
Crona Rapportera LSS	1	2

Licensinnehavare

Företag DataVara Produktion Göteborg AB

Kontaktperson Lena Kragelund

Postadress Östra Ringgatan 18

Postnr och ort 44131 ALINGSÅS

Telefon 0322-670700

Telefax 0322-670701

Organisationsnummer 556453-3817

E-post lena@datavara.se

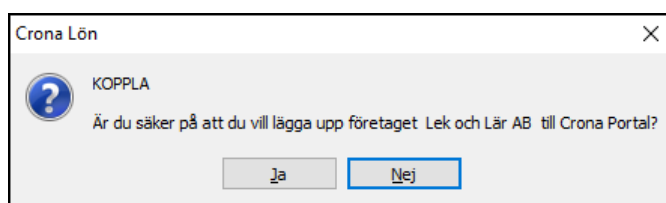
Inställningar, Crona Portal efter att du kopplat samman Portal och Lön.

6 [Stäng] dialogrutan.

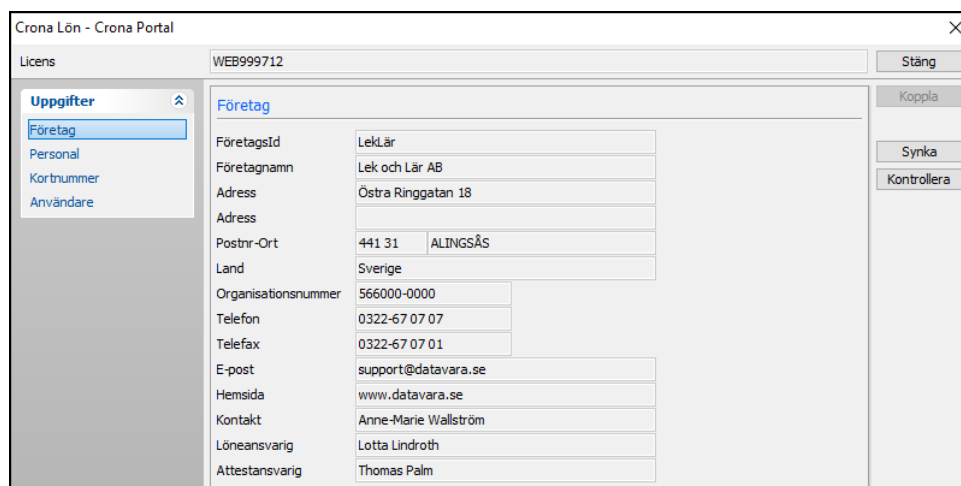
Koppla företag till Crona Portal

Nu är det dags att lägga upp företaget på Crona Portal. Har du fler företag du ska lägga upp, utför du dessa moment för varje företag.

- 1 Öppna det företag du ska lägga upp på portalen.
- 2 På menyn **Företag** väljer du alternativet **Crona Portal**.
- 3 Tryck på knappen **[Koppla]**.



- 4 Tryck **[Ja]** om du vill lägga upp företaget.
- 5 Crona Lön kommunicerar nu med Crona Portal och lägger upp grundinformationen om ditt företag, som företagsnamn, tidkoder, resultatenheter, varugrupper etc.
- 6 Tryck på **[Stäng]** för att stänga dialogrutan.



Företag, Crona Portal efter att företaget har kopplats.

Koppla personal till Crona Portal

Nu kan du koppla de anställda vars information ska finnas på Crona Portal. När du synkroniserar ("synkar") informationen mellan löneprogrammet och portalen kommer endast kopplad personal att ingå.



Observera att **personal** och **användare** är två olika begrepp!

- 1 På menyn **Företag** väljer du **Crona Portal**.
- 2 Under sidomenyn **Personal** trycker du på den inre knappen **[Koppla]**.
- 3 Här får du en lista med all personal i personalregistret som inte redan är kopplade. Markera enstaka eller använd knapparna **[Välj alla]**, **[Välj ingen]** eller **[Invertera val]**. Invertera val innebär att de markerade blir omarkerade och tvärtom.

Koppla	Anställningsnummer	Namn	Personnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Siv Ljunggren	790104-9283
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Arthur Douglas	660319-3373
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Birgitta Berg	790810-9288
<input type="checkbox"/>	5	Gunilla Sunde	800913-9265
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Diana Schults	920514-2384
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Karin Brovall	811025-9283
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Anna Andersson	831120-9285
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Henry Nordgren	900813-2392
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Jan Blomberg	680522-9272
<input checked="" type="checkbox"/>	16	Eva Larsson	641119-3086
<input type="checkbox"/>	18	Oscar Tidström	480714-1777
<input type="checkbox"/>	20	Ellen McGray	750325-9280
<input type="checkbox"/>	21	Mats Swedén	790620-9239
<input type="checkbox"/>	22	Gerd Ottosson	591114-2817

- 4 Tryck **[OK]** för att koppla markerad personal.

Crona Lön

KOPPLA

Är du säker på att du vill lägga upp 9 personer till Crona Portal?

Ja Nej

- 5 Tryck **[Ja]** för att lägga upp personalen på Crona Portal.

Skapa användarkonton till Crona Portal

Nu kan du skapa användarkonton till Crona Portal. Användarkontot har ett användarnamn och lösenord som används för att logga in på websidan.

Beroende på vilken roll användarkontot har, kan inloggningen ge tillgång till olika saker. Kontot kan vara personligt och låst till en viss anställd i ett bolag eller kan t.ex. ha rollen som företagsadministratör, som ger tillgång till all personal i det bolaget.

Användarkonton kan skapas på flera olika sätt. Här beskriver vi de sätt som ger mest stöd under processen. Du kan även skapa användarkonton direkt på Crona Portal som systemadministratör.



Observera att **personal** och **användarkonton** är två olika saker!

Mall för att skapa användarkonton för flera anställda samtidigt

Har du flera anställda som ska ha användarkonton, kan du använda dig av vår funktion med en enkel mall för hur användarnamn väljs och hur inloggningsuppgifterna ska skickas.

Användarnamnet måste vara helt unikt för varje användare, inte bara i ditt företag, utan för alla som använder Crona Portal. Det begränsar möjligheterna att vara allt för kreativ så när du skapar många konton vid samma tillfälle vill du minimera risken för att välja användarnamn som är upptagna.

På menyn **Företag, Företagsinställningar** och sidomenyn **Crona Portal** anger du under avsnittet **Crona Portal** dina två standardval.

Användarkonton	
Standard för inloggningsnamn på Crona Portal	E-post arbete
Skicka inloggningsuppgifter till vilken epost	E-post arbete
Använd PIN-kod till Kortnummer på Crona Portal	<input type="checkbox"/>

Standard för användarnamn till Crona Portal

Här anger du det användarnamn som automatiskt väljs när du skapar inloggningsuppgifter till flera anställda samtidigt. Den anställde kan inte ändra sitt användarnamn i efterhand utan du får vid behov radera användarkontot och skapa ett nytt. Du kan välja mellan:

- ♦ *E-postadressen som finns i personalregistrets fält för e-post arbete.*
- ♦ *E-postadressen som finns i personalregistrets fält för e-post privat.*

Skicka inloggningsuppgifter till vilken e-post

Här anger du vilken e-postadress inloggningsuppgifterna skickas till.

Du kan välja mellan:

- ♦ *E-postadressen som finns i personalregistrets fält för e-post arbete.*
- ♦ *E-postadressen som finns i personalregistrets fält för e-post privat.*

Skapa användarkonton för flera anställda samtidigt

Du kan skapa personliga användarkonton och skicka inloggningsuppgifter till alla anställda som har de uppgifter i personalregistret som behövs enligt mallen. Det vill säga, har du angivit att du vill ha personnummer som användarnamn, så krävs det ett personnummer i personalregistret på den anställde för att kontot ska kunna genereras. På samma sätt krävs det också e-postadresser i rätt fält för att kunna skicka inloggningsuppgifterna.

För att skapa flera användarkonton enligt mallen ovan, gör du på följande sätt:

- 1 På meny **Företag, Crona Portal** väljer du sidomenyn **Personal**.
- 2 Tryck på knappen **[Användare]**. Om någon anställd saknar uppgifter för att skapa användarkontot, visas detta i en dialogruta.
- 3 Nu visas en lista med kopplad personal som för närvarande saknar personliga användarkonton. Vi har markerat alla anställda du kan skapa användarkonton för. Markerar du en person som saknar uppgifter får du ett felmeddelande.
- 4 Ta bort markering för personal du eventuellt inte vill skapa konton för (just nu).
- 5 Markera vilken funktion du vill ge dessa personliga användarkonton tillgång till. För att den anställde ska kunna logga in på Crona Portal måste användarkontot ha tillgång till just funktionen Crona Portal. Till din hjälp kan du se hur många portalkopplingar du har i din licens och hur många som redan är aktiva.

Crona Lön - Skapa användare

Skapa	Användarnamn	Anställningsnr	Namn	E-post
<input type="checkbox"/>			1 Siv Ljunggren	
<input type="checkbox"/>			2 Arthur Doglas	
<input type="checkbox"/>			3 Birgitta Berg	
<input type="checkbox"/>			6 Diana Schults	
<input type="checkbox"/>			9 Henry Nordgren	
<input type="checkbox"/>			12 Jan Blomberg	
<input type="checkbox"/>			13 Ros-Marie Ha...	
<input type="checkbox"/>			14 Erik Magnusson	
<input type="checkbox"/>			15 Bengt Larsson	
<input type="checkbox"/>			16 Eva Larsson	
<input checked="" type="checkbox"/>	anna@leklar		8 Anna Andersson	anna@leklar
<input checked="" type="checkbox"/>	karin@leklar		7 Karin Brovall	karin@leklar

Användare

OK
Avbryt

Välj alla
Välj ingen
Invertera val

Sök:

Funktion	Aktiva	Max antal
<input checked="" type="checkbox"/> Crona Portal		18 100

Funktioner

- 6 Skapa dina markerade användare genom att trycka [OK] och bekräfta med [Ja].

Crona Lön

KOPPLA

Är du säker på att du vill lägga upp 2 användare till Crona Portal?

Ja Nej

De anställda får ett mail med användarnamn och lösenordet till Crona Portal.

Från: noreply@datavara.se [mailto:noreply@datavara.se]
Skickat: den 18 februari 2015 15:11
Till: användarnamn@mail.se
Ämne: Inloggning till Crona Portal

Här kommer ditt användarnamn och lösenord till Crona Portal.
Öppna din webbläsare och gå till <http://www.cronaportal.se/>
Ange användarnamn: användarnamn@mail.se
Lösenord: xxxxvxx
När du har loggat in bör du ändra ditt lösenord.
Vilka funktioner just du kan nå på portalen varierar mellan olika användare och företag.
Har du frågor kring detta eller har du glömt ditt lösenord, kan din löneförrättare hjälpa dig.

Skapa enstaka användarkonto i personalregistret

Du kan lätt skapa ett personligt användarkonto med andra inställningar än de du angav i mallen i företagsinställningarna, genom att skapa dem från personalregistret.

På menyn **Register, Personal** och sidomenyn **Crona Portal** kan du under rubriken **Personlig inloggning** trycka på knappen **[Skapa]**, ifall du inte redan automatiskt har ett användarkonto för den anställde.

Här kan du fritt ange användarnamnet som används för inloggningen. Fältet e-post används för att skicka inloggningsuppgifterna för kontot.

Tryck **[OK]** men var uppmärksam på att du kan få meddelande om att användarnamnet är upptaget.

Här kan du skapa användarkonton till Crona Portal. Du anger fritt användarnamn för inloggning, vilken e-postadress lösenordet ska skickas till samt vilket företag och anställningsnummer kontot ska få tillgång till.
Användarkonton för de anställda som ha en personlig inloggning till sitt eget anställningsnummer skapar du istället lättast på menyn Företag - Crona Portal, där du har tillgång till personalregistret i aktuellt företag.

I personalregistret kan du fritt välja användarnamn.

Skapa användarkonto för system- eller företagsadministratör

På menyn **Inställningar**, **Crona Portal** och sidomenyn **Användare** kan du trycka på knappen **[Ny]**, och skapa alla typer av användarkonton.

I listan över redan skapade användare ser du samtliga användarkonton som finns i hela din installation, oavsett vilket företag eller roll det gäller.

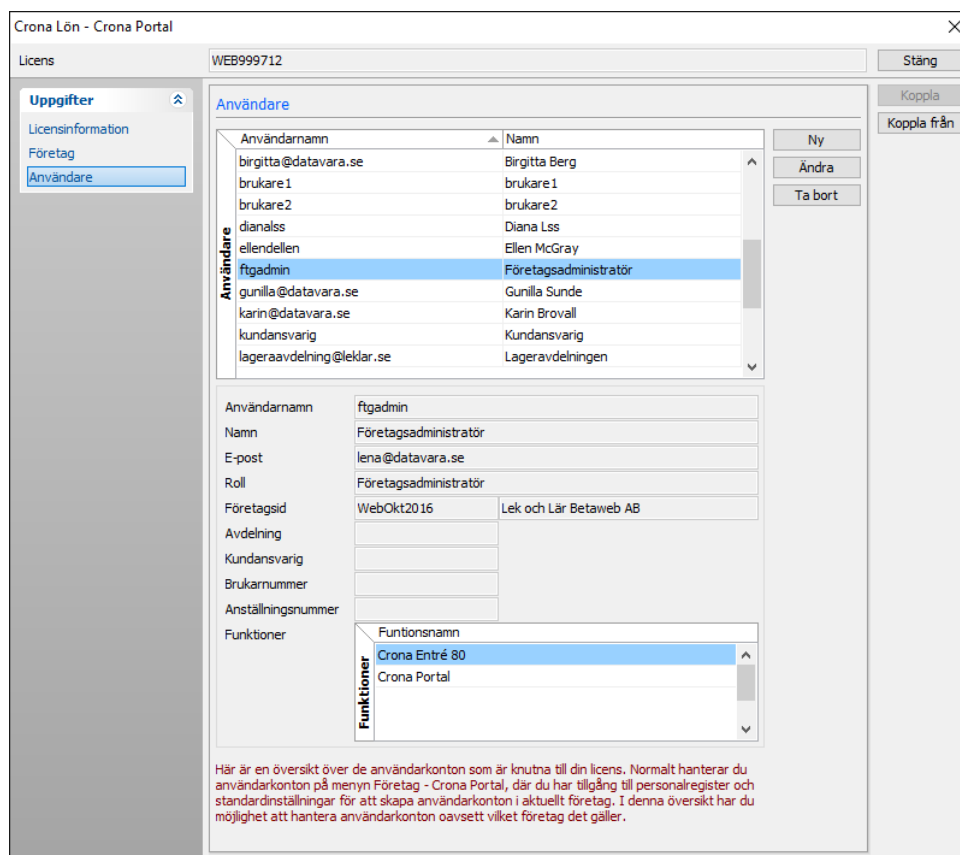
I den här dialogrutan kan du fritt ange användarnamnet som används för inloggningen. Som namn kan det vara lämpligt att ange vem som förfogar över kontot. Fältet e-post används för att skicka inloggningsuppgifterna för kontot.

Beroende på vilken **Roll** du väljer för användarkontot, tänds olika fält där du kan ange information. Fler roller kan tillkomma. För närvarande gäller:

- *Systemadministratör*. Denna administratörs inloggning har tillgång till alla företag som finns upplagda samt den personal som finns i respektive företag.

Administratören har behörighet att utföra alla moment den anställde själv kan göra.

- **Företagsadministratör.** Denna administratörs inloggning har tillgång till ett (1) företag samt den personal som finns i företaget. När du skapar upp kontot anger du vilket företag administratören ska administrera. Administratören har behörighet att utföra alla moment den anställde själv kan göra.



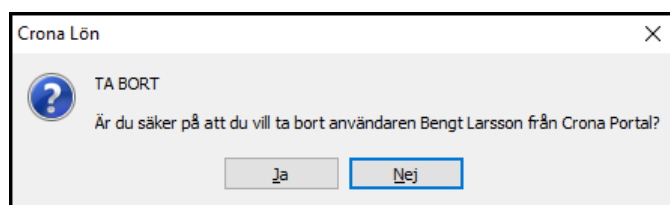
I Inställningar – Crona Portal kan du skapa användarkonton för administratörer.

- **Avdelningsadministratör.** Denna inloggning har tillgång de anställda som finns inlagda i vald avdelning. Inloggningen används för attest. Avdelningsadministratören har behörighet att utföra alla moment de anställda själv kan göra förutom att se de deras lönebesked och saldon som omfattar pengar. Avdelningsadministratör kan man, om man önskar, även kopplas till en viss anställd. Detta för att användaren ska slippa ha två inloggningar, en personlig och en för avdelningen.

- *Brukare.* Denna inloggning har tillgång till de anställda som finns inlagda som assistenter på just denna brukare och används vid programtillägget LSS. Brukaren har behörighet att utföra alla moment assistenten själv kan göra förutom att se de anställdas lönebesked och saldon som omfattar pengar.
- *Kundansvarig.* Denna inloggning har tillgång till de brukare där man har angett just denna kundansvarig och används vid programtillägget LSS. Kundansvarig har behörighet att utföra alla moment assistenten själv kan göra förutom att se de anställdas lönebesked och saldon som omfattar pengar.
- *Anställd.* Den personliga inloggningen får samma behörighet som ifall du skapar användarkonto från personalregistret eller företagsinställningarna men här väljer du helt fritt alla uppgifter, inklusive vilket företag och anställningsnummer kontot gäller. Den anställde kan utföra alla moment endast för sig själv, utom att attestera sina egna tider. Uppgifterna skrivs inte in i personalregistret.

Ändra eller ta bort användarkonton

På menyn **Inställningar**, **Crona Portal** och sidomenyn **Användare** kan du även ändra eller ta bort användarkonton. Eftersom listan med befintliga användarkonton visar konton för alla företag, behöver inte ens företaget finnas kvar i din installation.



Är du säker?

Markerar du ett användarkonto och trycker [**Ta bort**] får du en kontrollfråga. Väljer du [**Ändra**] får du upp samma dialogruta som när du skapar ett nytt konto, men med de befintliga uppgifterna ifyllt.

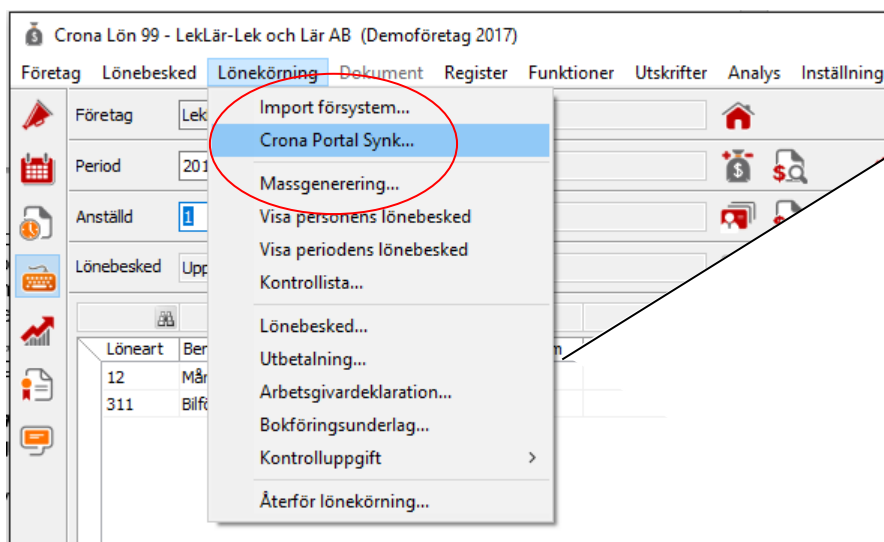
Du kan aldrig se eller ändra lösenordet till användarkontona på Crona Portal från Crona Lön. Har användaren glömt sitt lösenord kan du skicka ett nytt lösenord till kontots e-postadress. Användaren själv kan ändra lösenord genom att logga in på portalen och ändra det.

Du kan heller inte ändra användarnamnet på ett användarkonto. Skapa istället ett nytt användarkonto och ta bort det gamla.

Synkronisera Crona Portal och Crona Lön

Vid vanlig användning synkroniserar du informationen mellan Crona Portal och Crona Lön på menyn **Lönekörning, Crona Portal Synk**.

Med menyvalet utbyter programmen information genom att skicka information som är ny sedan senaste synk.



Från Crona Lön skickas bland annat nya lönebesked, förändringar du har gjort i kalendariet, personalregister och brukarregister samt ändringar av tidkoder, varugrupper och resultatenheter. Crona Lön skickar också ackumulerade löner och uttagen semester, när du har gjort något i löneprogrammet som påverkar dessa uppgifter.

Återför du en lönekörning tas lönebeskeden bort från Portalen och skickas upp igen när du åter uppdaterar lönebeskeden. Återför du ett enskilda lönebesked och rättar, skickas det rättade lönebeskedet upp när det åter har status 1, 2 och 3 markerade.

Från Crona Portal skickas t.ex. tidregistrering och resultaten av guiderna och eventuella adressändringar den anställde gjort.

Eventuella konflikter vid synkning

Grundregeln är att om informationen har ändrats på både Crona Portal och i Crona Lön sedan senaste synk, vinner Crona Lön.

Finns det t.ex. en redan synkad post med 4 timmars sjukdom som sedan ändras till 3 på Portalen och till 5 i Crona Lön, blir posten 5 timmar efter synk. Löneförrättaren vinner!

Två helt nya poster på en tom dag kan däremot samsas, t.ex. 4 timmar sjuk från Portalen med 4 timmar tjänstledigt från Crona Lön. Den anställd kan ha varit sjuk på förmiddagen och tjänstledig på eftermiddagen.

Om posterna registreras med klockslag och överlappar varandra, visas det i kalendarier med en varningstriangel och förklarande text.

The screenshot shows a calendar grid for September and October. A red triangle warning icon is placed over the date 2014-09-08. Below the calendar, a dialog box titled "Tidrapportrade med överlappande tider" (Time reported with overlapping times) is displayed. It shows the date 2014-09-08 and a table with the following data:

Benämning	Dag	Tim
Sjukdom (Karensdag)		9,00

Other fields in the dialog include Schematid (8,00), Närvarotid (-1,00), Frånvarotid (9,00), Sysselsättningsgrad (100,00), and Arbetstidsschema (Heltid).

Dubbeklickar du på en dag med ett grått hörn, visas underliggande information som i detta fall just visar att det finns två tidrapportnader med sjukdom.

The screenshot shows the "Avanceratdialog" (Advanced dialog) for sick leave reporting. It includes fields for "Sjukdom" (Sickness), "Typ av frånvarodag" (Type of absence day) set to "Karensdag", and "Del av dag (%)" (Part of day (%)) set to 0. The "Timmar" (Hours) field is set to 9,00. Below these fields, there are tabs for "Tidrapport" (Time report), "Stämplingar" (Time stamps), and "Överfört till lön" (Transferred to pay). The "Tidrapport" tab is active, showing a table with two overlapping entries:

Benämning	Start	Slut	Timmar	Dagar
Sjukdom	08:00	13:00	5,00	
Sjukdom	08:00	12:00	4,00	

Avanceratdialog där du kan se underliggande information om dagen.

Inställningar för lönekörning

Crona Portal har många funktioner som kan underlätta för dig som löneadministratör. Programmet är också väldigt flexibelt, men alla funktioner passar kanske inte alla företag. Därför har vi gjort en del funktioner valfria, så får du själv bestämma hur du vill arbeta. På menyn **Företag, Företagsinställningar** och sidomenyn **Crona Portal** finns några inställningar du ska se över.

Lönekörning	
Synkronisera lönebesked	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa lönebesked antal dagar innan utbetalningsdatum	<input type="text" value="3"/>
Startdag för bruten kalendermånad	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="1"/>
Lås rapportering efter sista rapporteringsdag	<input type="checkbox"/>
Lås dagar överförda till lön	<input type="checkbox"/>

Synkronisera lönebesked

Vill du skicka upp lönebesked till Crona Portal i samband med lönekörningen markerar du **Synkronisera lönebesked**. Lönebesked som uppnått status 3 i Crona Lön kommer då att finnas på Portalen efter nästa synk.

Det kan tänka sig att du hellre vill skicka lönebesked till en av våra Digitala Brevlådor istället för Portalen, och i så fall kan du avmarkera funktionen. Finns det redan lönebesked på Portalen tas de bort vid nästa synk, ifall du avmarkerar funktionen.

Visa lönebesked antal dagar innan utbetalningsdatum

Här anger du hur många dagar innan utbetalningsdatum du vill att uppladdade lönebesked ska bli tillgängliga för de anställda på Crona Portal. Observera att ackumulerade saldon inte påverkas av denna inställning.

Standardvärdet är satt till 3 dagar. Vid värdet "0" innebär det att lönebeskeden först visas 0 dagar innan utbetalningsdagen, d.v.s. just på själva utbetalningsdagen. Vill du i princip slå av funktionen kan du ange "366" eller kanske begränsa dig lite med 31 dagar innan utbetalning.

Startdag för bruten kalendermånad

I det fall företaget tillämpar något annat än hel kalendermånad som rapporteringsperiod, kan du markera att du även vill visa *bruten kalendermånad* på Crona Portal. När du har markerat detta anger du vilken dag som är första dag i

din rapporteringsperiod. Detta ska stämma överens med den dag i månaden som är första dag under menyn **Register, Perioder** och aktuell periodtyp.

Om din rapporteringsperiod t.ex. löper från den 16:e ena månaden till den 15:e i månaden efter, är det "16" du anger som startdag.

Periodnr	2018.M.07	
Benämning	Månad juli, 2018	
Intjänandeperiod	2018-07-01	2018-07-31
Rapporteringsperiod	2018-06-01	2018-06-30
Sista rapporteringsdag	2018-07-20	
Utbetalningsdag	2018-07-25	

Lås registrering efter sista rapporteringsdag

Markerar du denna ruta kan du låsa Crona Portal för registrering, t.ex. några dagar *innan* lönen är körd. Valet gör att du kan säkerställa att ingen lägger till något som du inte hinner uppmärksammar. Under menyn **Register, Perioder** och aktuell periodtyp anger du sista rapporteringsdag. Vill du inte använda funktionen alls markerar du inte rutan men du kan även sätta datum väldigt nära, eller till och med identisk med, utbetalningsdagen för perioden.

Lås dagar överförda till lön.

Här har du möjlighet låsa dagar på Crona Portal när de har överförts till lön. Som vanligt kan du givetvis alltid ändra dagarna i Crona Lön.

Attest

Läs gärna mer i kapitlet **Godkänna och Attestera** här i kapitlet, om du kopplar på attestfunktionen.

En annan valfri funktion är att personalen själva kan granska och godkänna sina tidsregistreringar innan du kör lön på dem. Du kan koppla på enbart denna funktion eller kombinera med attest av t.ex. en avdelningsansvarig.

Attesthantering			
Användaren ska godkänna vad som är klart för lön	<input checked="" type="checkbox"/>	Hela dagar <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lås godkända dagar
Attestansvarig ska attestera löneunderlaget	<input checked="" type="checkbox"/>	Hela dagar <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Lås attesterade dagar
Endast brukare kan attestera egna tider	<input type="checkbox"/>		
Signera FK3059 med BankID	<input checked="" type="checkbox"/>		

I vissa lägen kan det också vara olämpligt att man kan ändra på dagar på portalen efter att vissa moment har gjorts. Därför finns det några valmöjligheter runt att låsa dagarna.

Användare ska godkänna vad som är klart för lön

Markera om personalen ska markera vilka tidregistreringar som är klara för attest, om attest är påslagen, eller för lönekörning. Huruvida den anställde har klarmarkerat eller inte påverkar inte vad som synkas ner till lön, men påverkar vilka varningar du får när du öppnar lönebesked.

Registreringar gjorda i *guiderna* anses vara klarmarkerade i och med att de är slutförda.

Hela dagar

Markerar du att den anställde ska godkänna hela dagar, betraktas dagen som en helhet, oavsett hur många olika arbetspass man eventuellt har.

Endast tider

Denna inställning lämpar sig bra för LSS-hantering, där olika brukare sedan ska kunna attestera de tider assistenten varit hos just den brukaren.

Lås godkända dagar

Här har du möjlighet att hindra att de anställda kan ändra dagar på Crona Portal efter att de själva har godkänt dem. Du kan dock alltid ändra dagarna i Crona Lön.



Endast brukare kan attestera egna tider innebär att varje brukare attesterar de tider som arbetats hos denne.



Signera FK3059 med BankID slår på funktionen att signera tidrapporter och skicka till till Försäkringskassan med BankID.

Attestansvarig ska attestera löneunderlaget

Markera om du vill använda dig av attesthantering. Den attestansvarige kan då attestera tidregistreringar, guidehändelser och ersättningar för alla anställda på den avdelning han är attestansvarig för.

På personnivå kan du göra undantag för enstaka anställda, som kanske inte behöver få sitt löneunderlag attesterat, även om de tillhör en viss avdelning.

Om en anställd är undantagen från attest, visas inte personen i funktionen **Attestkontroll** i Crona Lön.

Precis som med godkända så påverkar inte attesten vad som synkas ner till lön, men det påverkar om du får en varning vid icke attesterade dagar när du öppnar lönebeskedet.

Hela dagar

Markerar du att attestansvarig ska attestera hela dagar, betraktas dagen som en helhet, oavsett hur många olika arbetspass man eventuellt har.

Endast tider

Denna inställning lämpar sig bra för LSS-hantering, där olika brukare ska kunna attestera de tider assistenten varit hos just den brukaren.

Lås attesterade dagar

Här har du möjlighet att hindra att attesterade dagar kan ändras på Crona Portal. Du kan alltid ändra dagarna i Crona Lön.

Attesthantering

Vill ni jobba med attest av löneunderlagen innan lönekörning finns det några inställningar du gör för att få hela kedjan att fungera. Attesthanteringen bygger på tanken att t.ex. varje avdelningschef attesterar tider och ersättningar för sin avdelning eller att en företagsadministratör attesterar hela företaget.



Varje anställd kan endast tillhöra en avdelning men dock flera brukare.



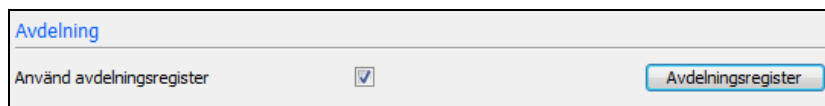
Koppla på avdelningsregister

Avdelningsregistret finns från Crona Lön 60+, men attest av hela företaget av företagsadministratör kan du göra redan från Crona Lön 50. Har du den mindre versionen av programmet får du alltså hoppa över indelning i avdelningar, eller uppgradera till den större versionen av programmet.

Vad räknas som en avdelning på företaget? Ja, Det kan vara allt ifrån kontoret eller verkstan, resultatenheter 504 eller kontoret i Göteborg. Har ni inga uttalade avdelningar idag kan du vända på steken och tänka "Vilka anställda ska Kalle attestera? Jo, Stina, Göran och Marie. Då gör jag en avdelning som jag kallar Attestgrupp A, där jag kan placera dessa tre anställda, sedan gör jag en Attestgrupp B där jag har fem andra som Millan ska attestera", osv.

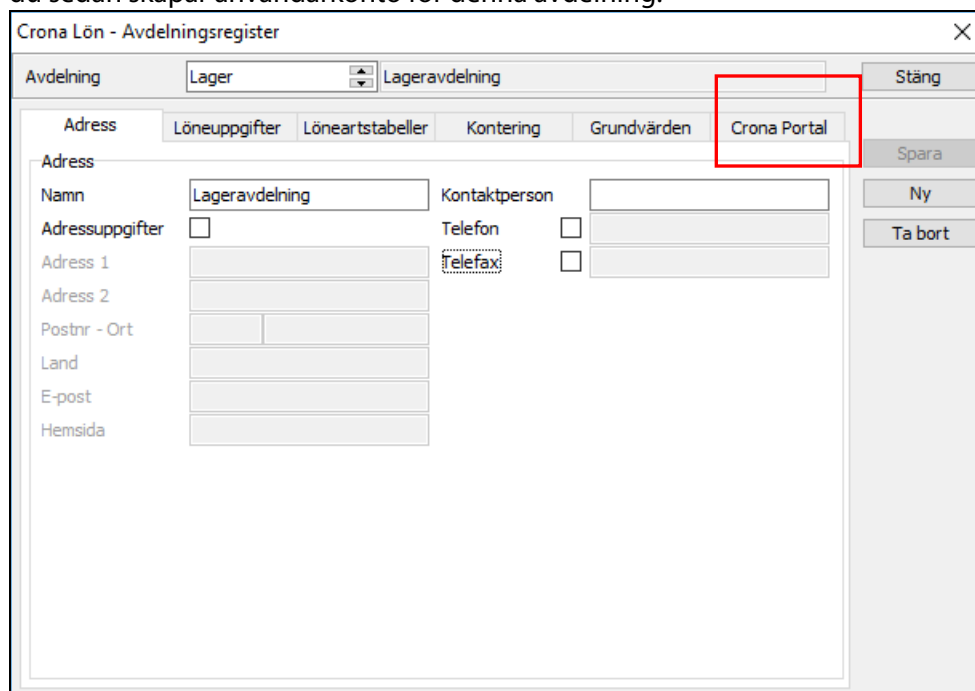
Du lägger upp dina avdelningar på följande sätt:

- 1 På meny **Företag, Företagsinställningar** väljer du sidomenyn **Personal**.
- 2 Markera "Använd avdelningsregister".



- 3 Tryck sedan på knappen [**Avdelningsregister**].
- 4 Tryck på knappen [**Ny**].

Ange en **benämning** och ett **namn** på avdelningen. Som du ser har du många andra uppgifter som du kan sätta på avdelningsnivå, som du kan sätta på ta nytta av i andra sammanhang. Du har även en flik som heter Crona Portal, där du sedan skapar användarkonto för denna avdelning.



- 5 Tryck [**Spara**].
- 6 Upprepa punkt 4-6 tills du har lagt upp alla dina avdelningar.

- 7 [Stäng] avdelningsregistret och stäng slutligen företagsinställningarna genom att trycka [OK].

Ange avdelning på respektive anställd


När du lagt upp de avdelningar du vill, anger du vilken avdelning respektive anställd ska tillhöra.


- 1 På menyn **Register** väljer du menypunkten **Personal**.
- 2 Ange anställningsnummer.
- 3 Gå till sidomenyn **Anställningsförhållanden**.
- 4 Välj **Avdelning** för den anställde.
- 5 [Spara], gå till nästa anställd och ange avdelning och så vidare, tills alla anställda är placerade på rätt avdelning
- 6 [Stäng] personalregistret.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Personalregister' window. The employee name is 'Henry Nordgren'. The 'Anställningsförhållanden' section is expanded, showing fields for 'Anställningsdatum' (2008-02-01), 'Slutat datum', 'Befattning (NYK14)' (432200), 'Befattning' (Lagerarbetare), 'Befattningskod', 'Personaltyp' (Arbetare), 'Anställningsform' (Tillsvidareanställning), 'Anställd t.o.m.', and 'Löneform' (Timlön (Rörlig lön)). The 'Inställningar' section at the bottom shows 'Avdelning' set to 'Lageravdelning'. A red arrow points to this dropdown menu. On the right side, there are buttons for 'Stäng', 'Spara', 'Ny...', 'Ta bort', 'Skriv ut', 'Byt nummer', 'Personallogg', 'Spara vCard', and 'Spara std'.

Skapa inloggning för attestansvariga

Nu är det dags att skapa inloggning för den eller de som ska sköta attesteringen. Du väljer mellan vilken **roll** inloggningen ska ha. Varje inloggning med rollen:

- **Avdelningsadministratör** kan attestera en avdelning.
- **Brukare** kan attestera de assistenter som arbetat hos assistenten. 

- **Kundansvarig** kan attestera de assistenter som arbetat hos de brukare han är ansvarig för. 
- **Företagsadministratör** kan attestera alla avdelningars samtliga anställda på företaget.
- **Systemadministratör** kan attestera alla företags samtliga anställda på företaget.



Tänk på att de som loggar in med dessa konton kanske även har personliga konton för sina egna portalsidor. Användarnamnet bör därför vara mer generell och beskrivande, än personknutet. Användarnamnet går inte att ändra på inloggningskontona i efterhand. Lösenordet för kontot kan du e-posta till dig själv om du inte vill knyta det till någon annans e-postadress.

- 1 Välj menyn **Inställningar, Crona Portal** och sidomenyn **Användare**.
- 2 Tryck **[Ny]** och ange vilket **Användarnamn** man ska logga in med.
- 3 Välj den **e-postadress** du vill skicka lösenordet till.

Här kan du skapa användarkonton till Crona Portal. Du anger fritt användarnamn för inloggning, vilken e-postadress lösenordet ska skickas till samt vilket företag och anställningsnummer kontot ska få tillgång till.
Användarkonton för de anställda som ha en personlig inloggning till sitt eget anställningsnummer skapar du istället lättast på menyn Företag - Crona Portal, där du har tillgång till personalregistret i aktuellt företag.

- 4 Välj **roll** för att välja behörighet till asstest för inloggningen.

- 5 Välj **företag** och **avdelning**, **kundansvarig** eller **brukarnummer**.
- 6 Ange vilka funktioner användaren ska ha tillgång till vid inloggning.
- 7 Skapa kontot genom att trycka [OK].



Inloggning för avdelningsadministratör och brukare kan också skapas direkt från **avdelningsregistret** eller **brukarregistret**. I dessa register finns en flik respektive sidomeny för Crona Portal där du kan skapa användarkonton. Skapar du användaren den vägen får du lite mer information förfyllt.

Datumhantering

När det gäller närvaro och frånvaro i systemet, är datum självskrivna. Tiden registreras naturligt på den dag det avser. Vilka dagar och ersättningar som ska betalas ut för månaden styr du i Crona Löns **periodregister**. Innan du påbörjar din lönekörning bör du därför se över periodregistret så att inställningarna är korrekta.

Frånvaro och närvaro

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.07	Spara	
Benämning	Månad juli, 2018	Avbryt	
Intjänandeperiod	2018-07-01	2018-07-31	
Rapporteringsperiod	2018-06-01	2018-06-30	
Sista rapporteringsdag	2018-07-20		
Utbetalningsdag	2018-07-25		


Lönen som betalas ut 25 juli kan innehålla frånvaro och närvaro för juni månad.


Crona Portal lämnar av informationen i Crona Löns kalendarium. När du öppnar ett nytt lönebesked undersöker löneprogrammet om det finns några registreringar i kalendariet som ska med på lönebeskedet. Händelser på de dagar som omfattas av periodens **rapporteringsperiod** kommer med på lönebeskedet.

Guider och ersättningar







För både guider och registrering av ersättningar är det inte alltid lika självklart exakt vilken dag händelsen avser. Man kan registrera ersättningar i en klump som omfattar flera dagar, resan kanske gjordes över ett månadsskifte och det är inte ens säkert att *lönekoden* är inställd för att registrera datum.

Därför finns fältet *Rapporteringsdatum* på Crona Portal. I guiderna och alla nyregistreringar av ersättningar anger du rapporteringsdatum. Som förslag visas aktuell dags datum men du kan även ändra datum genom att klicka på  och välja dag eller genom att skriva in datum.

Ersättningar	
Rapporteringsdatum:	2017-07-06 
Antal:	1,00
Aktivitet:	Arbetsledartillägg
Belopp:	750,00
Summa:	750,00

Milersättning	
	Översikt Traktamente Milersättning Utlägg Representation
Sammanfattning av milersättning Klicka på knappen "Slutför" för att spara. Vill du ändra en uppgift, gå tillbaka med knappen "Föregående".	Sammanfattning av milersättning
Rapporteringsdatum Rapporteringsdatum påverkar vilken månads lön din ersättning kommer med på.	Datum: 2017-06-01
	Antal mil: 12,00 mil
	Milersättning, skattefri: 222,00 kr
	Rapporteringsdatum: 2017-07-06 
1 2 3 4	◀ Föregående Slutför

När lönebeskedet ska skapas i Crona Lön undersöker programmet om det finns några ersättningar i kalendariets högra sida med datum som ligger före eller på det datum du anger för löneperioden i periodregistret.

Periodnr	2018.M.07	
Benämning	Månad juli, 2018	
Intjänandeperiod	2018-07-01 	2018-07-31 
Rapporteringsperiod	2018-06-01 	2018-06-30 
Sista rapporteringsdag	2018-07-20 	
Utbetalningsdag	2018-07-25 	

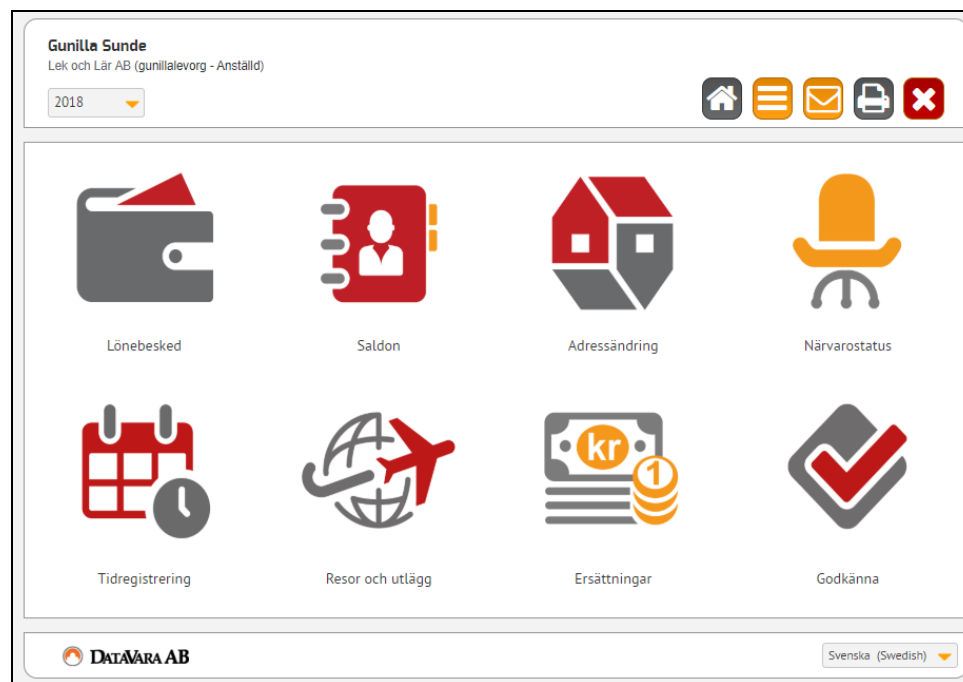
Med denna inställning har de anställda extra dagar på sig att registrera guider och ersättningar.

2 Crona Portal

På Crona Portal kan personalen rapportera sina tider, resor och utlägg samt se sina lönebesked och aktuella saldon.

Logga in på Crona Portal

I föregående kapitel beskrivs hur du skapar användarkonton till de anställda. För att logga in på Crona Portal använder du valfri webbläsare på dator, surfplatta eller mobil.



Inloggad på dator



Olika webbläsare och storlek på skärmar gör att utseendet kan skilja något, men funktionaliteten ska vara den samma. Använder du en telefon i stående läge får du t.ex. färre ikoner i bredd än om du använder en skärm med hög upplösning på din dator.

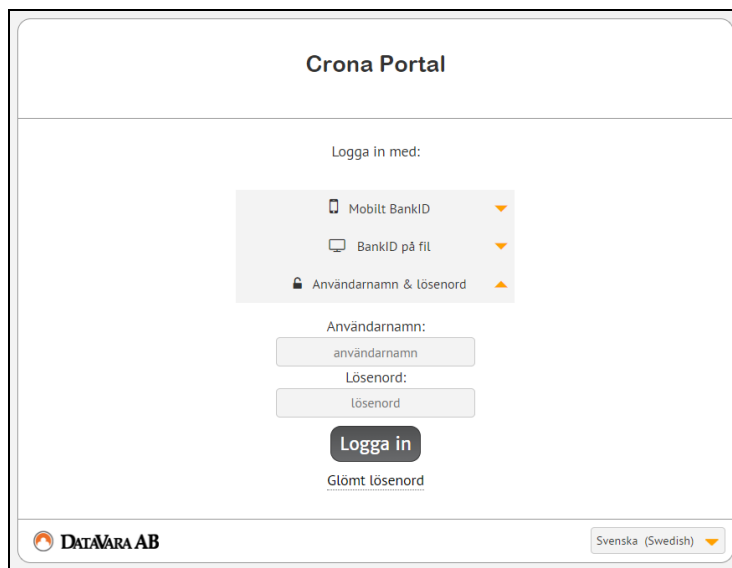
Du måste tillåta att datorn sparar så kallade cookies (kakor) för att kunna köra Crona Portal. Använder du en webbläsare som är allt för gammal får du en varning, men kan ändå fortsätta.

Vi rekommenderar att du använder senaste versionen av din favoritwebbläsare. Lägsta version av webbläsare du kan använda utan varningar:

- ◆ *Edge*
- ◆ *Internet Explorer 9*
- ◆ *Safari 3*
- ◆ *Chrome 8*
- ◆ *Opera 10*
- ◆ *Firefox 2*
- ◆ *Android 3*
- ◆ *Windows OS Phone 8*

För att logga in gör du på följande sätt:

1. Öppna din webbläsare och ange adress "cronaportal.se".
2. Tryck på **[Logga in]** i höger hörn.
3. Ange det användarnamn och lösenord som skickats med e-post till dig. Notera att mailet med inloggningsuppgifterna skickades från avsändaren *noreply@datavara.se*
4. Som alternativ kan man logga in med BankId om man beställt den tjänsten. Vid en inloggning via BankId debiteras en avgift för varje inloggning som redovisas på debiteringsunderlaget. Crona Portal hanterar både mobil BankId och BankId via fil.



5. Logga in genom att trycka på just **[Logga in]**.

Funktionsknappar

I övre högra hörnet finns några funktionsknappar:



Huvudmeny

Trycker du på denna ikon eller klickar på ditt eget namn återvänder du alltid direkt till din huvudmeny.



Inställningar

Under denna menysymbol har vi samlat några inställningar och en liten instruktion för de anställda.

Byt lösenord

När du har loggat in första gången, rekommenderar vi att du byter ditt lösenord. Klicka på ikonen för inställningar och välj fliken **Byt lösenord**.

 **Inställningar - byt lösenord** Inloggning Person

Inställningar Byt lösenord

Lösenord för Gunilla Sunde
Ange ditt aktuella lösenord som verifiering samt det nya lösenordet du vill använda. Det rekommenderas att använda ett starkt lösenord. Bytet gäller endast för aktuellt inloggningskonto **Gunilla Sunde**.

Byt lösenord

Aktuellt lösenord:

Nytt lösenord:

Upprepa nytt lösenord:

Ange ditt nuvarande lösenord samt det nya lösenordet två gånger. Ditt lösenord måste bestå av minst 6 tecken. För övrigt får du blanda siffror, specialtecken och bokstäver, eller låta bli, precis som du vill. Här är det upp till dig att väga säkerhet och enkelhet mot varandra. Ett lösenord på 30 tecken kan vara säkert, men väldigt opraktiskt. Lösenordet "lösenord" är enkelt att komma ihåg, men inte så säkert.

Glömmer du lösenordet kan löneförrättaren skicka ett nytt till dig via e-post.

Det är också upp till dig om du vill att din webbläsare ska spara ditt lösenord. Tänk dock på att det innebär att vem som helst som får tillgång till din dator, telefon eller platta kan logga in och se dina uppgifter, t.ex. dina lönebesked.

Byt PIN-kod

I vissa appar som kan kopplas mot Crona Portal är lösenord bytt mot en PIN-kod. PIN-koden kan också ändras under denna meny.

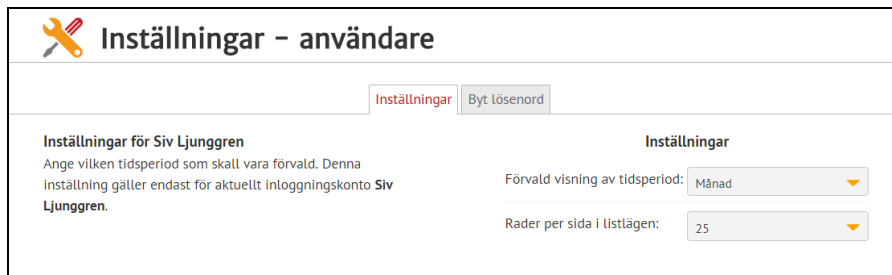
Inställningar

För att underlätta, finns några personliga inställningar, som används som förval när du loggar in. Du kan oftast ändra fälten i registreringsbilderna, men förvalen används som standard vid nya registreringar.

Gör dina val och spara. Ångrar du dig, gör du nya val och sparar.

Tidsperiod

Här kan du ange vilken tidsperiod du föredrar standard för den inloggningen du använder: dag, vecka, månad eller bruten månad.

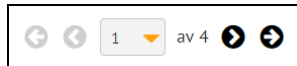


Om ni har rapporteringsperioder i Crona Lön som inte går från den förste till den siste i månaden, kommer Portalen att visa alternativet *Bruten månad*. Startdag för perioden blir den dag du anger i löneprogrammets företagsinställningar.

Rader per sida

Du kan även ändra standardvärdet 25 rader per sida till 10, 50 eller 100 rader. Det påverkar t.ex. hur många rader sidan för tidrapport, godkänna eller attest får på varje sida.

I nederkant på sidor med listläge finner du knappar för att bläddra mellan sidorna. Jobbar du t.ex. på en surfplatta, kan det vara skönt att inte behöva bläddra så långt ner på sidan innan du når dessa knappar. Har du å andra sidan 12 anställda på din attestlista, kan det vara vettigt att välja 25 rader per sida, så du slipper bläddra till sidan två för de två sista anställda.



Inställningar - person

Är inloggningen en personlig inloggning, alltså inte någon administratör, har du två flikar i övre högre hörnet. Den ena gäller inloggningen enligt ovan och den andra gäller personen. Ska personens tider vanligtvis registreras på en viss brukare (LSS) eller en eller flera resultatenheter, kan du ange dem som förval på **Person**. Även här innebär det att valen kommer upp vid nyregistreringar, men kan ändras i varje enskilt fall.



Handledning

Här hittar du alltid en aktuell enklare handledning för Crona Portal som vänder sig till de anställda.

Administrera

Är kontot av typen system- eller företagsadministratör finns även valet Administrera. Som företagsadministratör kan man välja vilka funktioner som ska vara påslagna på företaget och som systemadministratör kan du även administrera användarkonton.



Meddelanden

Här kan du läsa och skapa nya meddelanden till andra användare i systemet. Ikonen kan visa med en siffra om du har olästa meddelanden.



Utskrifter

Genom att trycka på symbolen kan du välja bland de utskrifter du har tillgång till att skapa.




Logga ut

Genom att trycka på symbolen loggas du ut. Du bör alltid logga ut när du lämnar din dator för att hindra att obehöriga kan se dina uppgifter. Stänger du din webbläsare (av misstag) innebär det heller inte säkert att du loggas ut automatiskt, utan du måste aktivt trycka på knappen.

Namn, år, företag, inloggningsnamn

Namn

I övre vänstra hörnet ser du som är inloggad användarkontots namn. Det kan kanske låta lite onödigt, men det är väldigt praktiskt om man t.ex. har flera inloggningar i rollen som anställd eller administratör.

Karin Brovall Lek och Lär AB (karin@datavara.se - Anställd) 2017 

Karin har en personlig inloggning

Företag

Du ser också vilket företag inloggningen tillhör. Är du systemadministratör kan du nå dialogrutan **Välj företag** genom att klicka på företagsnamnet.

Roll

Inom parentes visars vilket inloggningsnamn och vilken roll kontot har. De olika rollerna som finns är *systemadministratör, företagsadministratör, avdelningsadministratör, Brukare* (LSS) eller *anställd*.

År

Därefter ser du aktuellt år, som du kan byta genom att trycka på pilen till höger om årtalet och välja ett annat år. Endast de år som har synkats från Crona Lön går att välja mellan. Vid inloggning hamnar du alltid i innevarande år, vilket normalt är lämpligt, men runt årsskiftet kan det bli aktuellt att hoppa mellan de olika åren.

Anställd

Om kontot är någon typ av administratör, finns också möjlighet att välja alla anställda för t.ex. attest eller en enstak anställd för rättning.



Brukare

Om företaget har programtillägget LSS finns urval även på en viss brukare. De anställda som sedan finns att välja på är de assistenter som finns registrerade på den brukaren.

Systemadministratör
Lek och Lär AB (sysadmin - Systemadministratör)

2017 ▾

Alla brukare ▾

Alla anställda ▾

Administratören kan välja alla eller enstaka anställda

Språk

I nedre högra hörnet kan du välja språk. Genom att klicka på rutan kan du se vilka språk du kan välja emellan. Ditt val sparas i din webbläsare, så det är klart nästa gång du loggar in. Alla ledtexter och guidebeskrivningar översätts till valt språk. Eftersom du själv väljer benämning på tidkoder och lönekoder, får du översätta dem på egen hand.








Lönebesked

Alla lönebesked som har status 1-3 i Crona Lön, det vill säga lönebesked som är utskrivna och inte återförda, kan skapas och skickas upp till Crona Portal och kan visas i webbläsaren och därifrån skrivas ut eller sparas som pdf-fil på den lokala datorn.

När du klickar på ikonen för **Lönebesked** visas en lista över de lönebesked för valt år, som finns på Crona Portal. Klickar du på periodnamnet visas själva lönebeskedet i webbläsaren.

Siv Ljunggren
Lek och Lär AB (siv@datavara.se - Anställd)


2017

Lönebesked

Period	Beskrivning	Utb. dag	Bruttolön	Utbetalt
2017.M.01	Månad januari, 2017	2017-01-25	53 255,00 kr	35 432,00 kr
2017.M.02	Månad februari, 2017	2017-02-24	52 785,00 kr	35 249,00 kr
2017.M.03	Månad mars, 2017	2017-03-24	46 442,00 kr	32 237,00 kr
2017.M.04	Månad april, 2017	2017-04-25	52 755,00 kr	35 237,00 kr
2017.M.05	Månad maj, 2017	2017-05-24	53 258,00 kr	35 434,00 kr

1 av 1



Lönebeskedet visas exakt som det såg ut när lönebeskedet skrevs ut. Skulle du byta lön på en anställd ändras lönen på lönebeskeden därför inte bakåt i tiden. Innehållet på ett lönebesked kan endast ändras genom att du återför lönebeskedet, rättar det och skriver ut det igen samt synkar med portalen.

Vill du att lönebeskeden först ska visas ett visst antal dagar innan utbetalningsdagen, kan du ange det i Crona Löns Företagsinställningar.

För att visa lönebesked från något annat år än innevarande år, klickar du på året under ditt namn i huvudmenyn och väljer något annat år. För att alla tidigare års lönebesked inte ska synkas upp till Crona Portal "i onödan" måste du öppna varje år som ska finnas med i Crona Lön och därifrån välja portalsynk

för det året. På så sätt avgör företaget själva hur långt tillbaka det är relevant att visa lönebesked.

Du har även inställningar i Crona Löns för att *inte* synka lönebeskeden, ifall du väljer en annan lagringsplats för lönebesked, som t.ex. vår digitala brevlåda e-Boks eller Kivra.

Saldon



Sidan med saldon visar ackumulerade värden efter senaste lönekörning för aktuellt år. Värdena överensstämmer med de ackumulerade värden som redovisas längst ner på senaste lönebesked. Återför du ett lönebesked respektive skriver ut ett nytt och sedan synkar med Portalen, uppdateras saldon omedelbart. Har du valt att inte visa lönebesked omedelbart utan först ett visst antal dagar innan utbetalningsdagen fylls saldona kanske på innan själva lönebeskedet visas.

Adressändring



Namn, adress, e-postadresser och telefonnummer är uppgifter den anställda kan hjälpa löneförrättaren med att underhålla. Dessutom brukar de anställda ha hyfsat bra koll på dessa saker. På sidan för **Adressändring** visas de uppgifter som finns i systemet. Ändra de uppgifter som behöver ändras, tryck [**Spara**] och uppgifterna hämtas till personalregistret i Crona Lön vid nästa synktillfälle. Av säkerhetsskäl kan man inte ändra sitt bankkontonummer här, även om det kanske vore praktiskt.

Närvarostatus



Använder du t.ex. en app för att stämpla dina tider, vår funktion **Stämplingar** under filken Tidregistrering eller registrerar i **Tidrapporten**, kan du se om dina kollegor är på plats på sidan för **Närvarostatus**. Beroende på vilken som är nu gällande senaste händelse på personen, beräknar Crona Portal om personen är närvarande eller frånvarande och visar vilken eventuell information den anställda har lämnat.

Men det är klart, inte ens det bästa program i världen kan hjälpa snurrige Oscar som "glömde" att stämpla i morse och spräng rätt in och satte sig på möte - ifall han inte plockar fram sin telefon och rättar till misstaget förstås.

Informationstext

Den anställde har möjlighet att lägga in en text som visas för alla som tittar på Närvaropanelen. Informationstexten läggs in direkt i närvaropanelen eller via app och ligger kvar tills den anställde raderar meddelandet eller lägger in ett nytt.

Namn	Närvarostatus	Information
Siv Ljunggren	Närvarotid	<input type="text"/> Spara
Arthur Douglas	Kompledig	Tandläkarbesök, åter efter lunch
Birgitta Berg	Närvarotid	

Namn	Närvarostatus	Information
Siv Ljunggren	Inne	
Jan Blomberg	Inne	
Ros-Marie Hansson	Ute	
Erik Magnusson	Sjukdom	
Bengt Larsson	Inne	
Eva Larsson	Ute	
Oscar Tidström	Ute	
Arthur Douglas	Semester	
Ellen McGray	Ute	
Mats Swedén	Ute	
Gerd Ottosson	Ute	
Birgitta Berg	Inne	
Gunilla Sunde		

Närvarostatus

Närvarostatus i Crona lön

Du har tillgång till precis samma information direkt i Crona Lön genom att löneprogrammet kopplar upp sig och ställer samma förfrågan mot de anställdas närvaroregistreringar. Du når dialogrutan på menyn **Företag** och **Närvarostatus**.

3 Tidregistrering

Tidregistrering



Under denna ikon hanterar du som anställd din tidregistrering. Du kanske även har en app för att stämpla, men du kan alltid titta på och vid behov justera dina tider eller lägga till någon glömd händelse här. Med de olika vyerna **Kalendarie**, **Tidrapport**, **Frånvaro** och **Stämplingar** når du olika funktioner. Som företags- eller systemadministratör har du dessutom möjlighet att stänga av en eller flera sätt att registrera tider, genom att inaktivera flikarna. Vi beskriver nedan alla sätt, men det är du som väljer hur ni ska registrera. Att behålla alla varianter kan upplevas som "kaka på tårta" - eller frihet.

Kalendarie Tidrapport Frånvaro Stämplingar

Med eller utan schema?

Beroende på hur man väljer att jobba med Crona Lön, kan man också sätta upp hanteringen med Crona Portal på olika sätt. Du kan välja hantering per enskild anställd, om du så önskar.

- ♦ Vill du inte lägga upp något arbetstidsschema i Crona Lön måste alla händelser registreras på Crona Portal, både närvarotid och eventuell frånvaro.
- ♦ Följer den anställda ett regelbundet schema, kan du lägga in arbetstidsschemat i Crona Lön och schematimmarna synkas upp till Portalen. Den anställda behöver då endast registrera om något **avviker** från detta schema.

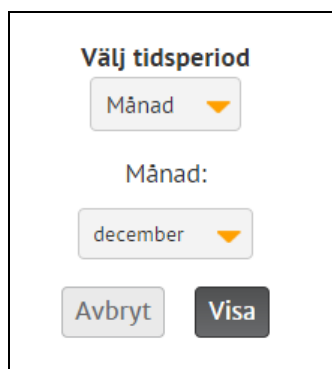
Dessa två varianter bör man ha i åtanke när händelser ska registreras och när du förklarar för de anställda hur de ska registrera sina tider.

Tidperiod

Crona Portal visar innevarande månad när du loggar in första gången. Du byter lätt månad med pilarna ◀ ▶. Under **Inställningar** på Crona Portal kan du ändra förval, om du istället önskar visa vecko- eller dagvy när du loggar in.



Du kan klicka på utrymmet mellan pilarna för att byta tidsperiod tillfälligt. Du kan välja mellan dag, vecka, månad och datumintervall. Väljer du datumintervall anger du från vilket datum och till vilket datum du vill visa. Om företaget tillämpar bruten kalendermånad för rapportering, har du även valet **Bruten månad**.

A dialog box titled "Välj tidsperiod". It contains two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Månad" and has a downward arrow. The second dropdown is labeled "Månad:" and has the word "december" selected with a downward arrow. At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" (light gray) and "Visa" (dark gray).

Kalendarie

Det första du ser när du går in under tidregistrering är **Kalendariet**, som är en sammanställning av de tider som finns registrerade för perioden. Vyn är en kalender, där du ser vald period. Dagar som ligger utanför vald period är gråtonade.

Crona Portal är mycket flexibel och databaserna kan ta emot information på många olika sätt. Händelserna skapas på något av följande sätt och alla varianter ska kunna samsas:

- ◆ Händelser som har registrerats i Kalendarienvyn
- ◆ Rader som är inmatade direkt i tidrapportbilden och omfattar en dag
- ◆ Frånvaro som omfattar fler dagar inmatade i funktionen Frånvaro
- ◆ Stämplingar från en app eller från funktionen Stämplingar på sidan

- ◆ Händelser som registrerats av löneadministratören i Crona Lön och synkats upp till Crona Portal

Registrerade händelser representeras av färgade streck i underkant på dagarna och dagarna kan olika bakgrundsfärg, beroende på var dagen befinner sig i lönekörningen, "bara" registrerad, godkänd, attesterad eller låst.

Under kalendern har du en summering av frånvaro och närvaro i både timmar och dagar, för vald period. Klickar du på [Mer info](#) får du en specifikation av vald period, dvs. alla händelser som registrerats. Genom att klicka på en enstaka dag byts specifikationen ut mot just det datumet.

Har du ett arbetstidsschema i Crona Lön ser du även schematimmar per dag och för vald period i Kalendariet.

Kalendarie

Kalendarie
Tidrapport
Frånvaro
Stämplingar

+ Skapa ny

◀
Juni
▶

Sjukfrånvaro

Semester

Annat frånvaro

Arbetstid

Tillägg

Schematid

Låst

Godkänd

Attesterad

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v22 Juni	29	30	31	1	2	3	4
v23	5	6	7	8	9	10	11
v24	12	13	14	15	16	17	18
v25	19	20	21	22	23	24	25
v26 Juli	26	27	28	29	30	1	2

Närvarotid

▼

Ange timmar

Spara


Aktuell tidsperiod Mer info 2017-06-01--2017-06-30

Månad juni	Timmar	Benämning	Timmar	Dagar
Schematid	160,00	Schematid	160,00	
Frånvaro	48,00	Semester		2,00
Närvaro	1,50	Sjukdom		5,00
		Övertid 1 (komptid)	1,50	

Visningsläge

Sammanställning över en månad med specifikation av hela månaden.

Vill du ha en specifikation av en enstaka dag, markerar du den i kalendariet. Specifikationen kan då se ut på följande sätt, om det finns någon registrering:

Aktuell tidsperiod	Mer info	2017-06-21
Månad juni	Timmar	Benämning
Schematid	160,00	Timmar
Frånvaro	40,00	Dagar
Närvaro	9,50	Semester
		1,00 

Vill du ha specifikation för hela tidperioden du har valt, behöver du bara klicka på knappen [Mer info](#) utan att ha en dag markerad.

Visningslägen

Du har fyra olika **visningslägen**, som kan underlätta för dig när du granskar tiderna. Registrerade händelser representeras alltid av sitt färgade streck, oavsett vilket visningsläge du använder. Standardarläget är **Endast datum** vilket innebär att dagarna i kalendern endast visar den aktuella dagens datum:

v16	18	19	20	21	22	23	24
-----	----	----	----	----	----	----	----

Väljer du visningsläge *Schematid* lägger vi till antal timmar du är schemalagd att arbeta per dag, om du har ett arbetstidsschema i Crona Lön som då synkas upp till Crona Portal:

v16	18	19	20	21	22	23	24
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Visningsläget **Närvarotid** visar registrerad närvaro. Arbetar ni endast med avvikelserregistrering, d.v.s att de anställda bara registrerar om de avviker från sitt arbetstidsschema, ser du därmed endast registrerad närvarotid *utöver* schematiden här:

v16	18	19	20	21	22	23	24
				1,50			

Och slutligen kan du välja visningsläget **Frånvarotid** och på så sätt visa antal timmar på de dagar som innehåller frånvaroregistreringar:

v16	18	19	20	21	22	23	24
	8,00	8,00					

Registrera tider i Kalendariet

Du kan lätt registrera tider direkt i kalendarievyn. Eftersom behovet för mer eller mindre avancerade inmatningar varierar, både från företag till företag, men även från anställd till anställd, finns det ett flertal olika sätt att registrera tiderna.

Enkel registrering i Kalendariet

Mellan kalendern och summeringarna hittar du inmatningsdelen.

1. Börja med att **markera dagen** i kalendern du vill göra en registrering på.
2. Välj **orsak** i listan.
3. Ange timmar eller lämna tomt för heldag. En och en halv timme anges som "1,5".
4. **Spara**.




The screenshot shows a registration form with three main components: a dropdown menu on the left with the text 'Närvarotid' and a downward arrow, a text input field in the middle with the placeholder text 'Ange timmar', and a grey button on the right with the text 'Spara'.

Som standard ligger orsaken **Närvarotid** framme. Den är den tidkod du använder om du ska registrera att du "jobbat som vanligt". Närvaro anges i timmar och hundradelar. 8 timmar och 30 minuter anges alltså som "8,5" timmar.

Använder ni endast avvikeleregistrering, d.v.s att de anställda bara registrerar om de avviker från sitt arbetstidsschema, behöver ni inte registrera om man jobbat enligt sitt arbetstidsschema. Men det är faktiskt så att de anställda *kan* registrera närvarotid. Det är nämligen i Crona Lön du anger *vilket* ni ger betalt för, Schematid eller Närvarotid.

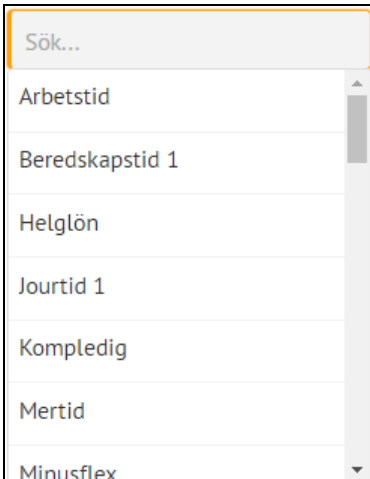


Ska registrering göras med resultatenhet eller brukare kan inte denna "enkla" registrering användas utan ni använder knappen **+ Skapa ny** enligt nedan beskrivning. Även om den anställde har ett förval på en resultatenhet eller brukare innebär det bara att dessa kommer upp som förslag vid registrering där så är möjligt, och det ingår inte i inmatningen av enkel registrering.

Om registreringen avser något annat än "normalt arbete" klickar du på 

och då kan du välja någon annan orsak. Vilka av dessa tidkoder som går att registrera styrs från Crona Lön under menyn **Register, Tidkoder**. Du kan både aktivera/inaktivera tidkoder och ändra benämning på dem.

Längst upp har du en sökruta, som minskar valbara tidkoder ju mer du skriver. Skriver du t.ex. "sju" får du kanske fram sjukdom, sjuk-OB, sjukjour och sjukberedskap. Skriver du "sjukd" minskas listan till endast tidkoden **Sjukdom**.



A search dropdown menu with a search bar at the top containing the text "Sök...". Below the search bar is a list of time codes: Arbetstid, Beredskapstid 1, Helglön, Jourtid 1, Kompledig, Mertid, and Minusflex. The list is scrollable, with a vertical scrollbar on the right side.

Närvaro kan endast registreras i timmar. Övertid heldag är knappast aktuellt. Ange antal timmar närvaron avser och tryck [**Spara**].



An input field for overtime. It contains a dropdown menu with the text "Övertid 1 (utbetalas)" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field containing the number "1,50". To the right of the text input field is a button labeled "Spara".

Väljer du en **frånvaroorsak**, kan du få en annourlunda text i inmatningsrutan. Om den anställda har ett arbetstidsschema, kan du nämligen ange heldag genom att lämna fältet för timmar tomt och bara trycka [**Spara**]. Heldag innebär alla schematimmar på dagen. Har den anställda inget schema, anger du timmar precis som för närvaron.



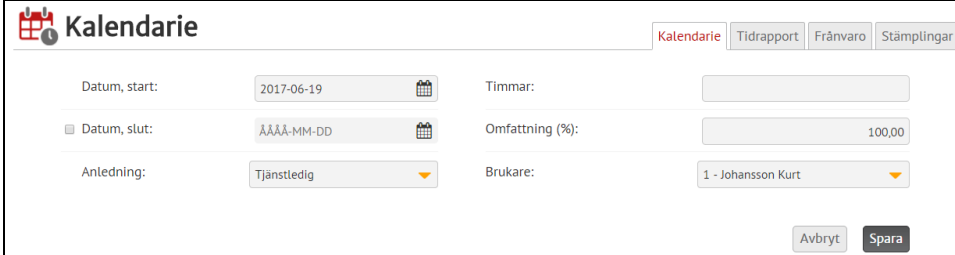
An input field for leave. It contains a dropdown menu with the text "Semester" and a downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field containing the text "Ange timmar. Lämna tomt för heldag.". To the right of the text input field is a button labeled "Spara".



Mer avancerad registrering i Kalendariet

Vill man registrera samma typ av frånvaro flera dagar i följd eller **ange resultatenheter** eller **brukare** på sina tider, använder man den mer avancerade registreringen genom att trycka på knappen **+ Skapa ny**.


Vill du att de anställda ska ange en eller flera resultatenheter, markerar du "Registrera i kalendariet" i Crona Löns företagsinställningar under **Bokföring, Resultatenheter**.

Man kan givetvis också använda flikarna **Tidrapport** eller **Frånvaro**, som vi beskriver lite längre fram i kapitlet. Vill man dessutom ha klockslag på händelserna för eventuell OB-beräkning, måste man använda **Tidrapport** eller **Stämplingar**.



1. Ange **datum, start** i första fältet. Du kan skriva datum eller trycka på  och välja dag.
2. Gäller det frånvaro flera dagar i följd, kan du markera **Datum, slut** och ange sista dagen i frånvaroperioden.
3. Välj **anledning** "Närvarotid" eller klicka i fältet och välj en annan anledning i listan.
4. Ange **timmar**.
5. Väljer du en frånvaro och fältet **Omfattning (%)** öppnas, kan du istället ange % av schematiden, t.ex. sjukdom 50 % i fem dagar. Då blir avdraget rätt även om arbetstidsschemat skulle innehålla olika antal timmar per dag.
6. Du kan också ha angett i Crona Lön att du vill att registreringar ska göras på **Resultatenhet**, som t.ex. projekt, kostnadsställe eller på brukare. Dessa fält visas i så fall så man kan fylla i dem.
7. Spara registreringen med .

Radera händelser som registrerats i Kalendariet

Du kan lätt radera felaktiga registreringar i kalendariet genom att klicka på en dag i kalendern. I dagspecifikationen ser du .

Vill du ändra en registrering raderar du den gamla och gör en ny registrering.

2017-06-21		
Benämning	Timmar	Dagar
Schematid	8,00	
Semester		1,00

Klickar du på soptunnan, får du en kontrollfråga.

Radera registrering

Är du säker på att du vill ta bort registreringen?

Har du registrerat samma händelse flera dagar i rad och du markerar att du vill ta bort registreringen på annat än den sista dagen, får du frågan huruvida du vill ta bort sammanhängande registrering.

Sammanhängande registreringar

Vill du även ta bort de 2 sammanhängande registreringar av samma typ?

- ♦ Väljer du "Nej, endast vald dag" raderas händelsen endast på denna dag.
- ♦ Väljer du "Ja, även sammanhängande" raderas händelsen från dagen du står på och alla dagar framåt med samma händelse.

Frånvaro i dagar eller timmar, är det någon skillnad?



Alternativet heldag (= 100 %) eller omfattning i procent finns endast på **frånvaro** och endast om den anställde har ett **arbetstidsschema**.

Har personen varit frånvarande alla sina schematimmar är alternativet heldag bäst för registrering. Crona Lön hanterar normalt frånvaro bäst enligt principen "**del av dag registreras i timmar, hela dagen som heldag**". Det fungerar på samma sätt med del av dag, t.ex. 50 % eller 73 %. Kalendarier kan då ta hänsyn till 5-dagarsregeln på frånvaro, som är vanlig i många kollektivavtal, där frånvaro 1-5 **dagar** i följd blir arbetsdagsavdrag varemot 6 eller fler i följd blir kalenderdagsavdrag.

Eftersom **löneartsstyrningarna** i Crona Lön fungerar utifrån samma princip, så innebär det att om frånvaron registreras i timmar så kommer avdraget att ske med lönearten för timavdrag, varemot om frånvaron registreras i (del av)dagar så kan det bli någon av dagavdragslönearterna.

Du kan tänka så här: om en person skulle jobbat 8 timmar men varit tjänstledigt i 8 timmar, vill du ha **8 timmars** avdrag registreras frånvaron i timmar och vill du ha avdraget som **1 arbetsdag** registreras den som heldag.

Crona Lön - Löneartsstyrning (2017)

Tabell: Standardtabell [Stäng]

Löneartsstyrning: Månadsavlönad

Löneartsstyrningar: Tidkoder [] Visa även inaktiva Sök kod: tjänst

Kod	Händelse	Löneart	Benämning
TJL - D	Tjänstledig - Arbetsdag	451	Tjänstledighet arbetsdagsavdr. Månadslön
TJL - M	Tjänstledig - Hel löneperiod	454	Tjänstledig hel månad, månadslön
TJL - T	Tjänstledig - Timmar	453	Tjänstledig del av dag Månadslön
TJL - V	Tjänstledig - Kalenderdag	452	Tjänstledighet kalenderdagsavdr. Månslön

[Spara]

Tidrapport

Tidrapporten visar också en sammanställning av av olika tidshändelser, men i listform.

Genom att klicka på rubriken **Datum** kan du välja att sortera dina inmatningar i stigande eller fallande datumordning. Utskriften av tidrapporten sorteras på samma sätt. I nedkant kan du bläddra till en annan tidsperiod och du kan även bläddra till nästa/föregående/första/sista sida med knapparna för **sidnavigering**.

Tidrapport [Kalendarie] [Tidrapport] [Frånvaro] [Stämplingar]

[+ Skapa ny] [Radera markerade]

◀ Maj ▶

Datum ↑	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)	Åtgärd
2017-05-08	Måndag	Semester				100,00	
2017-05-15	Måndag	Sjukdom				100,00	
2017-05-16	Tisdag	Sjukdom				100,00	
2017-05-17	Onsdag	Sjukdom				100,00	
2017-05-23	Tisdag	Närvarotid		08:00			
2017-05-23	Tisdag	Närvarotid	12:58	18:00	5,05		
2017-05-23	Tisdag	OB-ersättning 1	18:00	21:07	3,12		
2017-05-23	Tisdag	Närvarotid	18:00	21:07	3,12		
2017-05-29	Måndag	Kompletdig				100,00	

Tidrapporten visar en sammanställning av periodens tider i listform. Ikoner visar källa.

På tidrapporten samsas händelser som registrerats i kalendriet, direkt i tidrapporten, på fliken för frånvaro eller som har stämplats på fliken stämplingar

eller i någon av våra appar. Vissa händelser kan också vara automatberäknade. Ikonen på raden visar vilken källa tidrapporten har.



Registreringen har gjorts direkt på tidrapporten. Raden kan därför också raderas direkt på tidrapporten med



Registreringen har gjorts som stämpling i en app eller på fliken Stämplingar. Klickar du på kommer du direkt till fliken **Stämplingar** där du kan ändra inmatningen.



Registreringen har gjorts i kalendarievyn. För att ändra den går du till **Kalendariet**.



Händelsen har automatberäknats, t.ex. OB-beräkning. Händelsen kan inte ändras utan härrör till regler för beräkningen, t.ex. OB-reglerna.



Registreringen är inkomplett eller felaktig, t.ex. en utstämpling som inte inletts med en instämpling. Klickar du på kommer du direkt till fliken **Stämplingar** där du kan ändra inmatningen.


Tid inmatad direkt i tidrapporten






Ett annat enkelt sätt att mata in tider, är att mata in dem direkt i tidrapporten.

Ange totalt antal timmar

Den enklaste raden anger du på följande sätt:

1. Tryck på knappen för att öppna inmatningen.
2. Ange **datum** i första fältet. Du kan klicka på almanacksbladet och välja dag eller du kan skriva in datum som "ååmmdd", "ååååmmdd", "åå-mm-dd" eller "åååå-mm-dd".
3. Tryck eller för att hoppa mellan inmatningsfälten. Veckodag för detta datum fylls automatiskt i.
4. Välj **anledning**. Har du "jobbat som vanligt" låter du anledningen **Närvarotid** ligga kvar. I annat fall klickar du i fältet och väljer lämplig händelse i listan.
5. Ange **totalt antal timmar** i fältet för timmar. Åtta timmar och trettio minuter anges som "8,5".






6. Spara med 

Datum:	2017-06-09 	Timmar:	8,00
Dag:	Fredag	Brukare:	Välj.. 
Anledning:	Närvarotid 	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>	
Start:	TT:MM 		
Slut:	TT:MM 		

Ange klockslag










Istället för totalt antal timmar kan du ange start och slut, alltså mellan vilka klockslag arbetspasset eller frånvaron varade. Programmet räknar då själv ut hur många timmar det blir. Klockan halv åtta på morgonen anges som "0830", "830" eller "08:30". Start och slut anges alltid i timmar och minuter, och programmet räknar ut hur långt passet var i timmar och hundradelar åt dig. Perfekt, du slipper fusklappen för omvandling mellan minuter och undradelar!

Du kan fritt blanda de olika registreringsätten med klockslag och totalt antal timmar, under förutsättning att klockslagen inte behövs för t.ex. OB-beräkning.

Datum:	2017-06-21 	Timmar:	0,75
Dag:	Onsdag	Brukare:	Välj.. 
Anledning:	Övertid 2 (komptid) 	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>	
Start:	20:00 		
Slut:	20:45 		










Ange start och slut, så räknar Portalen ut antal timmar åt dig.

Innehåller dagen en obetald rast som t.ex. lunchrast, kommer varje dag att innehålla minst två rader, en rad för varje arbetspass. Det kan naturligtvis bli ännu fler rader ifall fler närvaro- eller frånvaroorsaker finns på dagen.

Datum ↑	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)	Åtgärd
2017-06-08	Torsdag	 Närvarotid	08:03	12:04	4,02		 
2017-06-08	Torsdag	 Närvarotid	13:10	17:00	3,83		 
2017-06-08	Torsdag	 Övertid 1 (komptid)	17:00	18:43	1,72		 



Ange omfattning i procent



Om du har schematid i Crona Lön på dagen, kan du ange omfattning i procent när det gäller **frånvaro**. Fältet visas endast om du kan använda det.


Datum ↓	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)	Åtgärd
2017-05-17	Onsdag	 Semester				100,00	 
2017-05-16	Tisdag	 Semester				100,00	 
2017-05-15	Måndag	 Semester				100,00	 

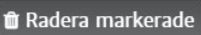
100 % kommer att innebära dagens hela schematid i Crona Löns kalendarium.

Redigera och radera rader i tidrapporten

Händelser som är registrerade direkt i Tidrapporten kan också raderas där. I slutet av de tidrapportraderna finns symbolerna  och  under rubriken Åtgärd.



Klickar du på  lyfts raden upp i inmatningsläge och du kan ändra informationen och spara med .

Vill du radera en enstaka rad trycker du på  och bekräftar.

Vill du radera flera tidregistreringar på en gång, markerar du kryssrutan framför raderna. Med kryssrutan ovanför raderna kan du markera samtliga rader. När du markerat någon rad tänds knappen  och rutan anger hur många tidregistreringar du är på väg att ta bort. Bekräfta om du vill radera.

Radera tidregistreringar

Är du säker på att du vill ta bort de 3 markerade tidregistreringarna?


Visa automatberäknat

Tidrapporten kan stundtals bli väldigt lång. Har du ett schema med två arbetspass och en OB-regel som automatberäknas och även registreringar där imellan, vill du kanske *enbart* kontrollera det som den anställde själv har matat in.

Visa automatberäknat JA NEJ

Då kan du vid det tillfället slå av visningen av automatberäkning genom att klicka på det markerade JA i denna ruta så det byts till NEJ. Sidan sorterar genast bort allt automatberäknat och bara registreringar återstår.

Utskrift tidrapport

Genom att trycka på  och väja **Tidrapport** får du fram en tidrapport som omfattar den valda perioden du ser på skärmen. Utskriften sorterar datum i stigande eller fallande ordning på samma sätt som du såg datum på skärmen.

Tidrapporten kan sparas som pdf-fil på datorn eller skrivas ut via din webbläsare.


Anst Nr		Namn		Från	Till	Sign
1		Siv Ljunggren		2017-05-01	2017-05-31	

Datum	Start	Slut	Anledning	Timmar	Omfattning
2017-05-17			Semester		100,00 %
2017-05-16			Semester		100,00 %
2017-05-15			Semester		100,00 %
Summering					
				Semester	3,00 dagar



En utskriven tidrapport för maj månad.


Frånvaro

Det går som sagt alldeles utmärkt att registrera frånvaro direkt under tidrapporten eller direkt i kalendariet, men gäller det t.ex. en veckas frånvaro är det bekvämt att registrera ett datumintervall. Detta kan du göra både i kalendariet och på fliken **Frånvaro**.

Du kan då klicka på fliken **Frånvaro** och registrera frånvaron. Tryck  för att hoppa mellan inmatningsfälten. Vilka frånvaroorledningar som kan väljas styrs från Crona Lön under menyn **Register, Tidkoder**.

Ange frånvaro över flera dagar på följande sätt:


- Välj **anledning** för frånvaron i listan.
- Ange **frånvarons startdag**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag. Du kan skriva in datum som "ååmmdd", "ååååmmdd", "åå-mm-dd" eller "åååå-mm-dd".
- Ange **frånvarons slutdag** i nästa fält.
- Ange totalt antal **timmar** i fältet för timmar per dag. Åtta timmar och trettio minuter anges som "8,5".
- Spara frånvaron genom att klicka på .


 **Frånvaro**

Kalendarie Tidrapport **Frånvaro** Stämplingar

Registrera ny frånvaro
Här kan du registrera frånvaro för enstaka dagar eller frånvaro som sträcker sig över flera, hela dagar.
Välj först anledningen till frånvaron.
Ange sedan datum för första och sista dag. Har du varit frånvarande enstaka hela dagar anger du samma start- och slutdatum. Om du klickar på kalendersymbolen kan du välja datum genom att klicka på dagen.
Ange slutligen hur många timmar per dag frånvaron var. Arbetar du t.ex. 8 timmar varje dag och du har varit frånvarande hela dagen anger du 8 timmars frånvaro.

Anledning:

Datum, start: 

Datum, slut: 

Timmar per dag:

Omfattning (%):

Spara

Under fliken **Frånvaro** registrerar du lätt frånvaro som omfattar flera dagar i följd.

Omfattning (%)

Precis som i tidrapporten kan du istället för antal timmar per dag, ange hur många procent av schematiden frånvaron var. Observera att detta förutsätter att du har ett arbetstidsschema inlagt på den anställde i Crona Lön. Om du inte har något schema, visas inte fältet.

Resultatenheter eller brukare

Du kan också vid behov ange vilken eller vilka resultatenheter eller brukare frånvaron ska bokföras på.


Stämplingar

Ska tiden primärt registreras med stämplingar är det lämpligt att använda en app kopplat mot Crona Portal, för att på enklaste sätt registrera när den anställda kommer och går från arbetsplatsen. Hur stämpling görs i dessa program redogörs under respektive produkt.

Under fliken **Stämplingar** har du redan gjorda stämplingar i en lista. Dessa kan redigeras eller raderas. Du kan även skapa nya stämplingar, ifall du har missat någon.

Ett användarkonto kan spärras

En komplett stämplad rad på tidrapporten måste bestå av två stämplingar, en [IN] och en [UT].











Stämplingar


Kalendarie | Tidrapport | Frånvaro | Stämplingar

+ Skapa ny
Radera markerade

2017-05-23

	Datum ↑	Klocka	Stämpling	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	08:00	IN	 
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	12:58	UT	 
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	18:00	IN	 
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	21:07	UT	 

Under **Stämplingar** kan du se, skapa och justera stämplingar.



Tidrapport

Lek och Lär AB

Anst Nr	Namn	Från	Till	Sign
2	Arthur Douglas	2017-05-23	2017-05-23	


	Datum	Start	Slut	Anledning	Timmar	Omfattning
v.21	2017-05-23	08:00	12:58	Närvarotid	4,97	
	2017-05-23	18:00	21:07	OB-ersättning 1	3,12	
	2017-05-23	18:00	21:07	Närvarotid	3,12	
	Summering					
				Närvarotid	8,09	
				OB-ersättning 1	3,12	


Utskrift av tidrapport motsvarande stämplingarna ovan.

Skapa ny stämpling

I inställningarna kan du ange att alla eller enstaka användare inte får ändra eller själv ange datum eller klockslag på en stämpling (Lås tidpunkt för stämpling). Då är aktuell datum och klockslag redan ifyllt och kan inte ändras enligt nedan.

Skapa en ny stämpling på följande sätt:

1. Tryck på knappen + Skapa ny
2. Ange **datum**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag. Du kan skriva in datum som "ååmmdd", "ååååmmdd", "åå-mm-dd" eller "åååå-mm-dd".

3. Ange **klockslag** som händelsen instäffade. Trycker du på 🕒 får du fram nuvarande klockslag och kan klicka på ⬇️ eller ⬆️ för att öka eller minska timmar och minuter. Du kan också skriva "08:15", "815" eller "08:15" för kvart över åtta.
4. Normalt anger du **[IN]** när du kommer till jobbet eller arbetspasset börjar och **[UT]** när du lämnar arbetet eller arbetspasset avslutas.
5. Avsluta med .

Anledning

Du kan givetvis stämpla annat än "vanlig arbetstid", t.ex. övertid eller sjukdom. En anledning avbryter eventuellt pågående arbetspass och gäller alltid framåt i tiden till nästa **[UT]**-stämpling.


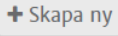
- Blir du t.ex. sjuk kl 12:00 och skulle ha jobbat till 16:00 stämplar du:
12:00 **[Sjukdom]**
16:00 **[UT]**
- Stämplar du in efter lunch kl 13:00, går hem kl 20:00 och ska ha "Övertid 1" mellan 18:00 och 20:00 kan du stämpla:
13:00 **[IN]**
18:00 **[Övertid 1]**
20:00 **[UT]**

Du behöver kanske inte springa iväg till en stämpelklocka eller plocka upp mobilen exakt kl. 18:00, utan det kan vara lämpligt att lägga på en sådan stämpling i efterhand. Sätt upp regler för hur ni praktiskt ska jobba med rapportering!

Resultatenheter

Du kan även stämpla på en eller flera resultatenheter och brukare, om så angetts i Crona Lön.

Redigera stämpling

Vill du ändra en befintlig stämpling trycker du på ✎ i tidrapporten eller på raden i listan på fliken **Stämplingar** och får då befintlig information ifyllt i inmatningsfälten. Ändra uppgifterna och tryck . Du kan också trycka på knappen  och fylla i en saknad stämpling. Kontrollera därefter resultatet i **Tidrapporten**.

<input type="checkbox"/>	Datum ↑	Klocka	Stämpling	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	08:00	IN	
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	12:58	UT	
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	18:00	IN	
<input type="checkbox"/>	2017-05-23	21:07	UT	

Radera enstaka stämpling

Vill du radera en stämpling helt, görs det på fliken **Stämplingar**. Tryck på på raden och bekräfta att du vill radera.

Radera stämpling

Är du säker på att du vill ta bort stämplingen?

Borttagning av en stämpling kan påverka övriga stämplingar på samma datum.

Radera flera stämplingar

Vill du radera flera stämplingar på en gång kan du markera kryssrutan framför raderna med stämplingar. Med kryssrutan ovanför raderna kan du markera samtliga rader. När du markerat någon rad tänds knappen och rutan med bekräftelse anger hur många stämplingar du är på väg att ta bort. Bekräfta om du vill radera.


Radera stämplingar


Är du säker på att du vill ta bort de 4 markerade stämplingarna?

Borttagning av en stämpling kan påverka övriga stämplingar på samma datum.

Tänk på att om du raderar en stämpling så påverkas beräkningen av arbetspasset. Kontrollera åter beräkningen i tidrapporten vid behov.

Ej komplett arbetspass

Om du på **Tidrapporten** hittar någon rad med symbolen  måste det åtgärdas. Symbolen indikerar att arbetspasset inte är komplett och att Crona Portal därför inte kan göra en korrekt beräkning.

I exemplet nedan ser vi bara att arbetspasset tog slut 21:07. I detta fallet kan lösningen vara att lägga till en instämpling, men det kan också vara så att utstämplingen är felaktig och ska raderas. Klicka på  och åtgärda problemet.

<input type="checkbox"/>	Datum ↓	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)	Åtgärd
	2017-05-23	Tisdag	 Närvarotid		21:07			

Saknas det en instämpling eller skulle det inte vara en utstämpling?

4 Guider och ersättningar

Guider för traktamente, milersättning och utlägg



Guiderna används som inmatningshjälp vid resor eller utlägg, där vi behöver samla på oss mer uppgifter för att på ett korrekt sätt skapa en eller flera lönehändelser. Du väljer vilken guide du vill köra genom att klicka på **Traktamente**, **Milersättning**, **Utlägg** eller **Representation**.

[Översikt](#)[Traktamente](#)[Milersättning](#)[Utlägg](#)[Representation](#)

På guidernas vänstra sida har du förklarande text och på den högra sidan gör du själva inmatningen. När du använder guiderna matar du in uppgifter och trycker **[Nästa]** ett antal gånger. Du kan när som helst backa till en tidigare sida, ändra din inmatning och fortsätta framåt igen. Längst ner på guidens vänstra sida ser du hur många steg guiden innehåller och hur långt du har kommit, nedan t.ex. första steget av tre:



Slutligen presenteras en sammanställning där du kan slutföra guiden eller välja att helt avbryta och lämna guiden.

När en guide är slutförd ser du händelsen i översikten. Där ser du en lista på körda guider för vald period. Klickar du på en rad, går du vidare och visar vilka poster som skapades.

Datum	Guide	Beskrivning	Projekt	Summa	Avdrag	Förmån
2018-08-01	Milersättning 2018-08-01	Görans Snickeri		423,50 kr		
2018-08-09	Utlägg 2018-08-09	Kringla		160,00 kr		
2018-08-19	Representation 2018-08-19	Gullans Lunchrestaurang		475,00 kr		
				1 058,50 kr		

Översikten visar alla slutförda guider för perioden.

Har något blivit fel kan du radera den guideregistreringen. Du går sedan tillbaka och kör guiden på nytt, med korrekta värden.

När du synkar Crona Portal hämtas uppgifterna från slutförda guider och ersättningar och läggs in i kalendariets högra sida.

The screenshot shows the Crona Portal interface for 'Lek och Lär Webb AB'. It features a calendar for February 2015 with a grid of dates. To the right, there is a list of registered guides with columns for 'Datum', 'Benämning', and 'Summa'. A red circle highlights the entry for 'Utlägg' on 2015-02-05. Below the calendar, there are summary statistics for the period, including 'Schematid (tim)', 'Närvarotid (tim)', and 'Frånvarotid (tim)'. The interface also includes various navigation and action buttons like 'Registrera', 'Nytt', 'Ändra', and 'Ta bort'.

Resultatet av körda guider och inmatade ersättningar.

På lönekontoret kan du radera eller ändra resultatet av en guide. Genom att markera **[Ändra]** på en rad i kalendariet, får du upp följande dialogruta, där vissa uppgifter går att editera. Gör dina ändringar och tryck **[OK]** för att spara ändringen.

Crona Lön - Kalendarie - Registrera ersättning

Datum: 2017-06-09

Lönekod: Utlägg

Löneart:

Text:

Extra text: Frimärken

Utskrift av extra text: Efter löneart

Datum: 2017-06-09 - 2017-06-09

Antal:

Belopp:

Summa: 200,00

Moms: 50,00

Varugrupp: Porto

Konto:

OK Avbryt

Varje sådan kalendariehändelse är kopplad till en **lönekod**. Lönekoden i sin tur är kopplat till ett löneartsnummer, som kommer fram när du öppnar lönebeskedet. Vilket löneartsnummer det är, kan du se och vid behov ändra under menyn **Register, Löneartsstyrning**.

Crona Lön - Löneartsstyrning (2017)

Tabell: Standardtabell

Löneartsstyrning: Månadsavlönad

Löneartsstyrningar: Alla Visa även inaktiva

Kod	Händelse	Löneart	Benämning
TS6 - T	Tidssaldo 6 (+/-) - Timmar		<Saknas>
TS7 - T	Tidssaldo 7 (+/-) - Timmar		<Saknas>
TS8 - T	Tidssaldo 8 (+/-) - Timmar		<Saknas>
TS9 - T	Tidssaldo 9 (+/-) - Timmar		<Saknas>
UTB - D	Utbildning (sem.grund) - Arbetsdag	4622	Utbildning arbetsdagsavdr. månadslön
UTB - M	Utbildning (sem.grund) - Hel löneperiod	462	Utbildning hel månad semgr. månadslön
UTB - T	Utbildning (sem.grund) - Timmar	4621	Utbildning del av dag, månadslön
UTB - V	Utbildning (sem.grund) - Kalenderdag	4623	Utbildning kalenderdagsavdr månadslön
UTLÄGG	Utlägg	892	Utlägg
UTR_FRI	Utrikes traktamente - skattefri	8132	Utrikes traktamente, skattefri
UTR_SKT	Utrikes traktamente - skattenfri	8142	Utrikes traktamente, skattenfri

Koppla löneart till händelse

Löneart: 892

Benämning: Utlägg

Löneart	Benämning
881	Resekostnadsersättning
89	Utlägg
891	Utlägg med moms 25%
8911	Utlägg med moms 12%
8912	Utlägg med moms 6%
892	Utlägg

Återställ standard...

Lönekoden "UTLÄGG" är kopplad till löneartsnummer 892 i Standardtabellen.

Rapporteringsdatum

I alla guider och under ikonen Ersättningar finns ett fält för **rapporteringsdatum**. Datumet påverkar vilket lönebesked händelsen kommer med på, på

samma sätt som registrerade tider. Som standard väljs aktuellt datum, men den anställde kan flytta registreringen.

Ersättning, Guide eller Reseräkning?

Funktionerna för att den anställde ska få ersättning för en resa, ett utlägg, milersättning eller representation kan registreras på olika sätt, beroende på vad ni väljer eller vilka behov ni och de anställda har. Funktionerna kan slås av och på av företagsadministratör och systemadministratör kan anpassa på användarnivå, vilka funktioner just en viss anställd ska ha tillgång till. Se kaptitlet *Administrera*.

Nedan beskrivs lite fördelar och begränsningar med de olika metoderna. Ni kan kombinera alla tre metoderna på företaget – ja, till och med på samma anställd.

Som Ersättning

Har ni kanske bara någon enstaka milersättning eller utlägg och inte har behov av mer information än bara antal eller belopp, kan lönekoder för just dessa händelser läggas under **Ersättningar**. I så fall kan ni slå av både **Guider** och **Reseräkning**.

Som Guide

Känner att ni vill ge de anställda mer stöd i registreringen genom en steg-för-steg-guide, är det en eller flera **Guider** som gäller. Guiderna (utom milersättning) kan inte användas för något annat än Skatteverkets regelverk. Guider kan kännas lite "jobbiga och omständiga" för den som är väl insatt i regelverket eller som ska registrera t.ex. många kvitton.

Som Reseräkning

Har ni regler för resor och traktamente som avviker från Skatteverkets regelverk kan ni sätta upp ett eget resereglemente som gäller för registrering under funktionen Reseräkning. Ni kanske också föredrar att knyta ihop olika händelser under en resa, t.ex. traktamenten och utlägg, som går att skriva ut som en eller flera reseräkningar.

Ni kan inte slå av enstaka händelser i funktionen reseräkning.

Guiden Traktamente



Har du varit på tillfällig tjänsteresa minst 5 mil från hemmet eller företaget (verksamhetsorten) och den har omfattat minst en natt (kl 00:00 till 06:00), kan du använda guiden **Traktamente**.

Guiden beräknar de skattefria traktamenten och förmånsbelopp som Skatteverket har fastställt för året, både för inrikes och utrikesresor. Traktamentesberäkningen omfattas av ett rigoröst regelverk.

Traktamentet ska täcka de *ökade* levnadskostnader du haft under tjänsteresan, t.ex. dyrare mat och andra småutgifter. Har arbetsgivaren betalat mat, minskar därför traktamentet - du hade ju inga ökade kostnader. Om maten inte åts i samband med representation, var en hotellfrukost som ingick i hotellpriset eller ingick i priset för biljett på allmänna transportmedel, uppstår dessutom en kostförmån. Detta för att du inte ens hade den vanliga kostnad du har hemma. Arbetsgivaren har alltså betalat din privata kostnad, vilket ger en förmånsbeskattning.



Traktamente

Översikt **Traktamente** Milersättning Utlägg Representation

Avresa

För avresedagen gäller att den räknas som en hel dag om resan påbörjades innan klockan 12:00, annars räknas den som halv dag.

Du kan också markera att denna registrering är en fortsättning på en pågående tjänsteresa, vilket gör dagen till en mellandag med helt traktamente.

Ange tidpunkten för avresan

Datum: 2016-04-04 

Klockan: 07:45 

Fortsättning på tidigare resa 





Projekt: 10 

1 2 3 4 5 6 

Om resan fortsätter direkt efter pågående tjänsteresa, kan du markera det på hemresedagen. Dagen betraktas då som heldag. Markera sedan på avresedagen på nästa dags resa, att det avser fortsättning, men var noga med att hemkomst och avresa inte överlappar. Det är mycket viktigt att du anger alla uppgifter korrekt, för en korrekt beräkning.

Välj ikonen för **Guider** på huvudbilden och knappen **Traktamente** uppe till höger. Du möts av en inledande bild.

Registrera din resa på följande sätt:

1. Ange **datum för avresan**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag. Du kan skriva in datum som "ååmmdd", "ååååmmdd", "åå-mm-dd" eller "åååå-mm-dd".
2. Ange även **klockslag för avresan**. Du kan klicka på  och  eller  för att öka eller minska timmar och minuter. Du kan också skriva "0815", "815" eller "08:15" för kvart över åtta.
3. Är denna dag en fortsättning på en pågående resa markerar du det. Fortsätt med **[Nästa]**.
4. Ange **datum och klockslag för hemkomsten** på samma sätt som ovan. Om resan fortsätter direkt efter denna registrering markerar du det. Fortsätt med **[Nästa]**.
5. Ange till vilket **land** tjänsteresan gjordes. Markerar du utrikesresa, väljer du det land du befann dig i flest timmar mellan klockan 06:00 och 24:00. Tid på flyg eller färja ska räknas bort.
6. Markera ifall din arbetsgivare har betalat några **måltider**. Lämna fälten tomma om du själv har betalat. Fortsätt med **[Nästa]**.
7. Om din arbetsgivare **inte betalar logikostnad**, anger du antal nätter. Gå vidare med **[Nästa]**.
8. Granska sammanfattningen, kontrollera **rapporteringsdatum** och tryck **[Slutför]** om du är nöjd.

Guiden Milersättning



Har du använt egen bil eller en tjänstebil där du själv betalar drivmedel vid tjänstekörning, kan du använda guiden **Milersättning**. Guiden beräknar de skattefria belopp Skatteverket har fastställt för året. Guiden tar även hänsyn till om företaget har generösare villkor och överskjutande del av ersättningen ska då vara skattepliktig. Milersättningen omfattar inte utgifter för parkering, väg-, bro- eller färjeavgifter. Om du använt egen bil för tjänsteresor får du dessutom ersättning för eventuell trängselskatt. Dessa utgifter kan du ange i guiden Utlägg.

Milersättning

Översikt Milersättning Utlägg Representation

Datum och resmål

Ange vilket datum resan gjordes. Du kan antingen skriva in datum eller välja datum från kalendern.

Du kan ange vilken person, företag och ort resan avsåg, men du kan också utelämna fälten.

Ange datum och resmål

Datum: 2018-06-09


Besökt person: Johan Persson

Besökt företag: Götes Bygg

Besökt ort: Ornsköldsvik

1 2 3 4 < Föregående Nästa >

Välj ikonen för **Resa och utlägg** på huvudbilden och knappen **Milersättning** uppe till höger. Du möts av en inledande bild. Mata in din milersättning på följande sätt:

1. Ange **typ av bil**. Väljer du tjänstebil, anger du ifall bilen drivs med diesel. För alla övriga typer av drivmedel som bensin, el, etanol, gas, gasol och hybridbilar anger du enbart "Tjänstebil". Fortsätt med [**Nästa**].
2. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja **datum** resan gjordes eller skriva in datum.
3. Ange **vilken person, företag och ort** resan avsåg. Gå vidare med [**Nästa**].
4. Ange hur många **kilometer** hela resan var. Gå vidare med [**Nästa**].
5. Granska sammanfattningen, kontrollera **rapporteringsdatum** och tryck [**Slutför**] om du är nöjd.

Guiden Utlägg



Har du köpt något med egna pengar för företagets räkning, kan du använda guiden **Utlägg** för att registrera detta. Kvitton på den köpta varan ska naturligtvis ändå lämnas till arbetsgivaren för bokföringen och bör vara utställt på företaget.

Genom att du väljer varugrupp, blir utläggget korrekt konterat redan vid löneutbetalningen, utan att du behöver känna till bokföringskonton. Vilka varugrupper som ska gå att registrera, anger du i Crona Lön under menyn **Register, Varugrupper**. För varje varugrupp kan du ange benämning, vilket bokföringskonto kostnaden ska föras till samt vilken eventuell momsats varugruppen

har. Gör du en förändring i registret, synkas det upp till Crona Portal vid nästa synktillfälle.

Crona Lön - Varugrupper

Varugrupp	Konto	Moms
Arbetskläder	5480	1
Böcker och tidningar	6970	3
Dataprogram	5420	1
Drivmedel bil	7331	1
Fraktkostnad	5710	1
Friskvård	7620	1
Färdbiljetter	5810	3
Förbrukningsmateriel	5460	1
Hyrbil	5820	5
Kaffebröd	6070	2

Stäng

Varugrupp: Färdbiljetter

Konto: 5810 Biljetter

Momskod: 3 Moms 3 : 6%

Spara

Ny

Ta bort

Varugrupperna i Crona Lön

Välj ikonen för **Resa och utlägg** på huvudbilden och knappen **Utlägg** uppe till höger. Du möts av en inledande bild.

Utlägg

Översikt Milersättning **Utlägg** Representation

Inköpsställe

Ange vilket datum du gjorde utlägget. Du kan antingen skriva in datum eller välja datum från kalendern.

Beskriv kort vad utlägget gällde och välj den varugrupp som passar bäst. Varugruppen styr vilken moms du kommer att få som förslag i nästa sida.

Typ av utlägg


Datum: 2018-08-09

Varugrupp: Kaffebröd

Beskrivning: Kringla

Nästa >

Mata in ditt utlägg på följande sätt:

1. Ange **datum för utlägget**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag. Du kan skriva in datum som "ååmmdd", "ååååmmdd", "åå-mm-dd" eller "åååå-mm-dd".

2. Ange den **varugrupp** som bäst motsvarar utlägg. Varugruppen styr bokföringskonto och vilket momsbelopp som föreslås.
3. Ange en kort **beskrivning** av utlägg. Beskrivningen läggs som en extra löneartstext vid lönerregistreringen. Fortsätt med [**Nästa**].
4. Ange **belopp** inklusive eventuell moms. Du får förslag på hur mycket av utlägg som är moms. Stämmer inte momsbeloppet, kan du ändra det.
5. Är ditt utlägg i *annan valuta* än svenska kronor väljer du "Utländsk valuta", vilken valuta och vilken valutakurs som gällde. Crona Portal räknar om ditt utlägg till svenska kronor.
6. Gå vidare med [**Nästa**], granska sammanfattningen, kontrollera **rapporteringsdatum** och tryck [**Slutför**] om du är nöjd.

Guiden Representation



Har du köpt något med egna pengar till en affärskontakt för företagets räkning, kan du använda guiden **Representation** för att registrera detta. Företaget kan få göra bokföringsmässigt avdrag om utgifterna har ett omedelbart samband med verksamheten och om representationen ingår som ett naturligt

led i affärsförhandlingarna. Det finns ganska många skatteregler för *när* man får göra avdrag för representation. Det fina med representationsguiden är att Crona Portal även håller reda på de mycket krångliga momsavdragsreglerna, som tillkommit efter en EU-dom, där avdragsgill moms kan räknas på tre olika sätt. Guiden hanterar både extern och intern representation samt gåva.

Representation

Översikt Milersättning Utlägg **Representation**


Belopp
Ange belopp inklusive moms eller i aktuell valutakurs.
Om representationen gjordes i svensk valuta skall kursen anges med 1, annars anges aktuell valutakurs.

	Belopp
Mat och alkoholfritt:	<input type="text" value="475,00"/>
Starköl:	<input type="text"/>
Vin och sprit:	<input type="text"/>
Valutakurs:	<input type="text" value="1,00"/>
Belopp i svenska kronor:	475,00
Varav moms:	<input type="text" value="50,89"/>

1 2 3

◀ Föregående **Nästa** ▶

Registrera din representation på följande sätt:

1. Ange **datum för representationen**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag eller skriva in datum.
2. Ange den **representationstyp** det rör sig om, extern lunch/middag, intern representation, enkel förtäring eller gåva till kund.
3. Ange **restaurang** eller **inköpsställe**.
4. Ange **antal deltagare**.
5. Ange eventuella resultatenhet(er) representationen ska bokföras på. Gå vidare med **[Nästa]**.
6. På sidan för belopp anger du i varje ruta **summorna inklusive moms** som avsåg **mat och alkoholfritt, starköl** respektive **vin och sprit**. Det är mycket viktigt att ange korrekt summa i rätt fält, då beloppen i respektive ruta avgör det avdragsgilla beloppet.
7. Är ditt kvitto i *annan valuta* än svenska kronor anger du vilken valutakurs som gällde. Crona Portal räknar om ditt utlägg till svenska kronor. Gå vidare med **[Nästa]**
8. Granska **sammanfattningen**, kontrollera **rapporteringsdatum** och **frivillig text** och tryck **[Slutför]** om du är nöjd.

Ersättningar



Har ni andra typer av ersättningar eller avdrag som inte har med tid eller resor att göra, och du vill att de anställda själv ska kunna registrera dem, kan du använda **Ersättningar**.

Vilka ersättningar du vill ska gå att registrera på Portalen styr du från Crona Lön under menyn **Register** och **Lönekoder**. Vill du att traktamenten, milersättningar och utlägg ska matas in via guiderna, kan du inaktivera alla de lönekoder som tillhör de händelserna.

Aktivera de lönekoder du vill ska synas under Portalens ikon Ersättningar och öppna de fält du vill använda. Men vilka fält är då det? Det beror givetvis på, det är här det kan bli lite knepigt. Det är oftast lättast att utgå från vilken löneart lönekoden sedan ska kopplas till. Vad är det för löneart? Vilka fält används på lönearten? Är det antal eller summa? Vill du att de anställda ska kunna ändra på á-pris? Vill du ha registrerat datu, extra text osv...

Generellt för hela dialogrutan gäller följande:

- **Använd**

Markerar du den första kryssrutan framför ett fält innebär det att du vill **använda** fältet och att det ska synas på Portalen.

- **Standardvärde**

Anger du ett värde i detta längre fält, visas det när man väljer denna lönekod.

- **Registrera**

Markerar du **Registrera** på lönekoden innebär det att de anställda kan registrera denna uppgift eller ändra standardvärdet du angett ovan. Det innebär att du kan skriva ett standardvärde och **inte** markera registrera, om du bara vill visa standardvärdet men de anställda ska inte kunna ändra det.

Aktiv

Markera denna ruta om du vill använda denna lönekod på Portalen (och därmed även i kalendarier)

Benämning

Ange den benämning du vill att lönekoden ska visas som, vid registrering av ersättningen.

Text

Med detta fält kan du ersätta löneartens benämning på lönebeskedet. Flera olika lönekoder kan därför vara kopplade till samma löneart i löneartsstyrningarna, men ge olika benämning på lönebeskedet.

Extra text

Markerar du detta fält öppnas en större textruta, där den anställde kan skriva in en extra text som också kan visas på lönebeskedet, vanligen under löneartens benämning. Texten visas även i konteringspanelen på Crona Lön, så du lätt kan se vad som registrerats.

Datum

Markera detta fält om du vill att de anställda ska **ange datum** för händelsen.

Kod	LT1			OK
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>			Avbryt
Benämning	Intervju			
Text	<input checked="" type="checkbox"/> [Ange den intervjuades namn här]	<input checked="" type="checkbox"/> Registrera		
Extra text	<input type="checkbox"/>			
Datum	<input type="checkbox"/>			
Antal	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Registrera		
Enhet	st			
Belopp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Registrera		
Summa	<input type="checkbox"/> 0,00	<input type="checkbox"/> Registrera	<input checked="" type="checkbox"/> Visa beräkna summa	
Varugrupp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registrera		
Konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registrera		
Moms	<input type="checkbox"/>			
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Registrera		

Enhet

Här kan du skriva vilket enhet medarbetaren ska registrera händelsen i. Det kan ju t.ex. underlätta om lönekoden "Intervju" visar enheten "stycken" om du inte menar timmar.

Antal, belopp och/ eller summa?

Ja, vad är det du vill få registrerat? Är lönearten som lönekoden kopplas till enbart en summa, har du ingen nytta av att de anställda registrerar antal och tvärtom. Titta på vad du anger på löneartsraden om du lägger in den manuellt på ett lönebesked, och öppna det eller de fälten.

Visa beräknad summa

Om händelsen har både antal och belopp, kan du be programmet om att visa en *beräknad* summa. Tänk på att det i slutändan dock är **löneartens beräkning** som gäller, men för registrering och attest kan det vara skönt att få denna hjälp.

Varugrupp och moms

Dessa fält öppnar du om endast ersättningen avser ett utlägg (utöver det utlägg som redan finns i Guiden utlägg).

Konto, resultatenhet, brukare

Öppna dessa fält om ersättningen ska konteras eller anges på någon av dessa uppgifter.

Ersättningar

Rapporteringsdatum:	2017-06-09	Antal (st):	2,00
Aktivitet:	Intervju	Belopp:	350,00
Text:	Ulf Carlsson	Summa:	700,00
Extratext:	Intervjuerna utfördes i hemmet	Projekt:	Projekt 10

Inställningarna på lönekoden ovan ger följande utseende på Crona Portal.

	Löneart	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Projekt	Källa
Lönebesked	12	Månadslön				mån		30 000,00	7010		
	900	Ulf Carlsson			2,00		350,00	700,00	7010	10	

Konto	Namn	Projekt	%	Antal	Summa	Extra löneartstext (Efter löneart)
						Intervjuerna utfördes i hemmet

Exempel på en registrering med lönekoden ovan, i registreringsbilden på Crona Lön. Extratext visas i konteringspanelen.

5 Reseräkning

Funktionen Reseräkning




Guiderna för traktemente, milersättning, utlägg och representation kan användas som en enklare inmatning om man följer Skatteverkets schablonregler och i det fall företaget inte har behov av en reseräkning.

I övriga fall använder ni den kraftfullare funktionen **Reseräkning**, där företaget har stor frihet att utforma ett resereglemente med egna standardinställningar och ersättningsnivåer. Dessutom skapar den anställda en reseräkning som går att skriva ut, där valfritt antal traktamenten, milersättningar, utlägg och representationer kan samlas. Ni kan välja på företagsnivå eller personnivå om de anställda ska ha tillgång till en eller båda funktioner.

Slå på funktionen Reseräkning

En företagsadministratör eller systemadministratör har tillgång till den meny-ingång på Crona Portal där inställningarna och administrationen finns. Dels kan du ange om funktionen för reseräkning och utskrift ska vara aktiv för företag och dels ser du över resereglementet så det stämmer med era rutiner. För att börja använda Reseräkning gör du på följande sätt på Crona Portal:

1. Välj  och Administrera.
2. Välj fliken för Portalinställningar.
3. Under **Aktiva funktioner** kontrollerar du så att det står:

Reseräkning



4. Under **Utskrifter** kan du ange

Reseräkning



Som systemadministratör kan du dölja funktioner på enstaka användarkonton, se kapitel 6, **Administrera**.

Administrera och anpassa regler

När du slår på funktionerna för Reseräkning, bör du även se över resereglementet. Gör du inga förändringar, följer inställningarna Skatteverkets schablonregler, dvs. att endast skattefria traktamenten utgår, traktamente förutsätter övernattning och så vidare. Resereglementet är företagets regler att ersätta sina anställda för kostnader som uppkommer i samband med en tjänsteresa.

Ett resereglemente kan förändras över tiden och därför kan du ange från vilken datum ett nytt reglemente ska gälla. Crona Portal Reseräkning tar då hänsyn till vilket regelverk som gällde när resan gjordes.

Nedan kommer vi att gå igenom och beskriva de olika möjligheterna du har att anpassa reglementet.

1. Välj  och **Administrera**.
2. Välj fliken **Reseräkning**.

Tidsinställningar

Senaste avresa för frukost, lunch, middag

Om en resa startar före det klockslag du anger här, så antas måltider som finns på dagen ingå i resan och kan påverka beräkning av reduktion av traktamente. Om du i fältet frukost anger klockslaget 06:00 och resan startar 06:10, antas man ha ätit frukost hemma.

Senaste hemkomst för frukost, lunch, middag

Om en resa avslutas efter det klockslag du anger här, så antas måltider som finns på dagen ingå i resan och kan påverka beräkning av reduktion av traktamente. Om du i fältet för middag anger 20:00 och avslutar redan 19:00, antas det att man äter middag hemma.

Kost och Logi

Här anger du de standardinställningar som ska komma fram som förslag för resdagar, när den anställda registrerar en resa. Skattefritt traktamente betalas ut för att kompensera den anställda *för ökade levnadskostnader* under resan och schablonbeloppen bestäms av Skatteverket varje år. I de fall företaget har betalat hotell eller måltider, minskas det skattefria traktamente som betalas ut. Traktamentet reduceras eftersom den anställda inte har haft några ökade kostnader för måltider eller övernattning.

Har företaget betalat mat uppstår dessutom en skatteeffekt för den anställde i form av en kostförmån. Kostförmån ska betalas eftersom den anställde inte ens hade sin vanliga kostnad för måltiden och man kan säga att hen fått en del av sin lön som mat. Kostförmån utgår inte om måltiden ingick i hotellpriset eller om maten åts i samband med representation.

Betalar företaget ut högre traktamente än de schablonbelopp som Skatteverket fastställt, blir den överskjutande delen skattepliktig.

▲ Logi	
Frukost	Ingår i hotellpriset ▼
Lunch	Hotell eller logikostnader betalas av anställd ▼ <input type="button" value="NEJ"/>

Standardinställningar för kost och logi

Nedan beskrivs de olika valen och de effekter de får på lönen. Den anställde kan alltid ändra verkligt utfall för respektive resdag.

Frukost

Om resan omfattar en frukost har du följande val att sätta som standardvärde:

Ingår i hotellpriset – anställd får reduktion från traktamentet.

Betalades av företaget – anställd får reduktion från traktamentet och påförs också en kostförmån.

Representation – anställd får reduktion från traktamentet.

Ett **tomt fält** innebär att den anställde själv betalade måltiden och då beräknas varken reduktion från traktamentet eller kostförmån.

Lunch

Om resan omfattar en lunch har du följande val:

Betalades av företaget – anställd får reduktion från traktamentet och påförs en kostförmån.

Representation – anställd får reduktion från traktamentet.

Ett **tomt fält** innebär att den anställde själv betalade måltiden och då beräknas varken reduktion från traktamentet eller kostförmån.

Middag

Om resan innehåller en middag har du följande val:

Betalades av företaget – anställd får reduktion från traktamentet och påförs en kostförmån.

Representation – anställd får reduktion från traktamentet.

Ett **tomt fält** innebär att den anställde själv betalade måltiden och då beräknas varken reduktion från traktamentet eller kostförmån.

Hotell eller logikostnad betalas av anställd

Om den anställde själv betalar eller ordnar med övernattnig, t.ex. hos en kompis, utgår natttraktamente. som motsvarar 50 % av ett helt dagtraktamente.

Ja – den anställde ersätts då med ett skattefritt natttraktamente.

Nej – den anställde får ingen extra ersättning. Övernattningen betalas av företaget och inga extra kostnader har därför uppstått för den anställde.

Resereglemente

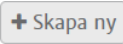

Under resereglementet kan du ange hur traktamente ska beräknas för både inrikes- och utrikesresor på ert företag.

Datum

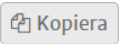

Reglementet kan förändras över tiden och du kan ange att nya regler ska gälla från ett visst datum. Du ändrar alltså inte i befintligt reglemente, utan skapar ett nytt som gäller från ett senare datum. På så sätt kan Crona Portal Reseräkning hålla reda på vilket resereglemente som gällde en viss exakt dag.

Du behöver inte göra några förändringar årsvis gällande de skattefria schablonvärden som Skatteverket fastställer, utan det sköter Crona Portal själv. Regelverket nedanför gäller för angivet datum.

Skapa ny

Trycker du  skapas ett nytt resereglemente med standardinställningarna. Ange från vilket datum det nya reglementet gäller och .

Kopiera

Trycker du  kopieras det reglemente du står på, med dina eventuella anpassningar. Ange från vilket datum det nya reglementet gäller och .

Ta bort

Har du mer än ett reglemente, kan du ta bort det eller dessa. Du bör dock ha i åtanke att någon kan ha använt det och att det då kan bli effekten att en återskapad reseräkning får annorlunda beräkning.

Inrikes

Traktamente

För att erhålla skattefria traktamenten måste det vara en tjänsteresa, utanför ordinarie verksamhetsort, av tillfällig karaktär samt innehålla minst en övernattningsnattning. Alla villkoren måste vara uppfyllda för att arbetsgivaren ska kunna betala ut skattefritt traktamente.

Halvdagstraktamenten betalas ut för avresedagar där resan påbörjats från och med klockan 12:00 och dagar där resan avslutas fram till och med klockan 19:00. För övriga dagar utbetalas heldagstraktamente.

Metodiken **Enligt skattereglerna** – inrikes hel- och halvdagstraktamenten kommer att betalas ut med de skattefria schablonbelopp Skatteverket fastställt.

Metodiken **Ersättning per tidsenhet** – här öppnas flera fält.

Inom verksamhetsorten – med denna funktion påslagen kommer den anställda att få traktamente även om resan utfördes inom verksamhetsorten. Allt traktamente kommer att bli skattepliktigt.

T.o.m. tidsintervall 1 (dag) – till och med vilket antal dagar i resan beloppet du anger nedan gäller för Heldagstraktamente 1 och Halvdagstraktamente 1.

Heldagstraktamente 1 (kr) – totalt traktamente i kronor som betalas ut för heldagar till och med antal dagar som angetts för tidsintervallet. Belopp upp till Skatteverkets schablonbelopp kommer att betalas ut som skattefritt traktamente och överstigande del betalas ut som skattepliktigt traktamente.

Halvdagstraktamente 1 (kr) – totalt traktamente i kronor som betalas ut för halvdagar till och med antal dagar som angetts för tidsintervallet.

T.o.m. dag tidsintervall 2 (dag) – till och med vilket antal dagar i resan beloppet du anger nedan gäller för Heldagstraktamente 2 och Halvdagstraktamente 2.

T.o.m. tidsintervall 3 (dag) – enligt ovan men gäller för hel/halvdagstraktamentesbeloppet 3. Fältet visas endast ifall du slagit på tidsintervall 2.

Tidsintervall (dag)	Heldagstraktamente (kr)	Halvdagstraktamente (kr)
1 (90)	400	200
2 (180)	300	150
3 (21)	0	0

*Till och med dag 90 betalar vi ut 400 kr för heldag.
Därefter sjunker traktamentet till 300 kr.*

Heldagstraktamente 2 och 3 (kr) – totalt traktamente i kronor enligt ovan, men för tidsintervall 2 respektive 3.

Halvdagstraktamente 2 och 3 (kr) – totalt traktamente i kronor som betalas ut för halvdagar till och med antal dagar som angetts för tidsintervallen.

Ersättning inrikes privat nattlogi – betalar företaget ut mer än den skattefria schablonen för privat nattlogi anger du totalt antal kronor. Precis som för dagstraktamente betalas natttraktamentesbeloppet upp till Skatteverkets fastställda schablonbelopp ut skattefritt och överstigande del blir skattepliktigt.

Endagsförrättning

Metodiken **Enligt skattereglerna** – innebär att inga traktamenten utgår för endagsförrättning, eftersom skattereglerna kräver övernattnig.

Metodiken **Ersättning per tidsenhet** – innebär att traktamente utgår, baserat på hur många timmar resan varar. Eftersom skattefritt traktamente aldrig kan utbetalas utan övernattning, blir alltid allt endagstraktamente skattepliktigt.

Endagsförrättning	
Inrikesregler endag:	Ersättning per tidsenhet
Tid inrikes endag tidsintervall 1 (tim):	<input checked="" type="checkbox"/> 6
Belopp innan tidsintervall 1 (kr):	50
Belopp för tidsintervall 1 (kr):	150
Tid inrikes endag tidsintervall 2 (tim):	<input checked="" type="checkbox"/> 12
Belopp för tidsintervall 2 (kr):	200
Tid inrikes endag tidsintervall 3 (tim):	<input checked="" type="checkbox"/> 18
Belopp för tidsintervall 3 (kr):	230

Exempel: för 0-6 timmar utbetalas 50 kronor skattepliktigt, därefter stigande till 230.

Tid inrikes endag tidsintervall 1 (tim) – första intervallgräns i antal timmar. Intervallgränsen tolkas som "från 0 timmar till detta antal timmar".

Belopp innan tidsintervall 1 (kr)- belopp som gäller för 0 timmar fram till det antal timmar du angav som tidsintervall 1.

Belopp för tidsintervall 1 (kr) – belopp som gäller från intervallgräns för intervall 1 till eventuellt angivet intervall 2.

Tid inrikes endag tidsintervall 2 (tim) – nästa intervallgräns i antal timmar. Intervallgränsen tolkas som "från föregående intervall till detta antal timmar".

Tid inrikes endag tidsintervall 3 (tim) – sista intervallgräns i antal timmar. Intervallgränsen tolkas som "från föregående intervall till detta antal timmar". Fältet visas bara om intervall 2 slås på.

Belopp för tidsintervall 2 och 3 (kr) – belopp för mellan 2 och 3 respektive över tidsintervall 3

Metodiken **Ersättning enligt klockslag** – innebär att traktamente utgår baserat på hur många timmar resan varar samt när på dagen. Eftersom skattefritt traktamente aldrig kan utbetalas utan övernattning, blir allt endagstraktamente skattepliktigt.

▲ Endagsförrättning

Inrikesregler endag: Ersättning enligt klockslag ▼

Avresetid inrikes endagstraktamente 12:00 ⌚

Hemkomsttid inrikes endagstraktamente 19:00 ⌚

Inrikes endags heldagstraktamente (kr):

Inrikes endags halvdagstraktamente (kr):

Tid för halvt inrikes endagstraktamente (tim):

300 kronor för heldag och 100 kronor för halvdag.

Avresetid inrikes endagstraktamente – resa som påbörjas innan detta klockslag räknas som heldag, under förutsättning att resan omfattar med än det antal timmar som anges i fältet **Tid för halvt inrikes endagstraktamente**.

Hemkomsttid inrikes endagstraktamente (kr) – resa som avslutas efter detta klockslag räknas som heldag, under förutsättning att resan omfattar med än det antal timmar som anges i fältet **Tid för halvt inrikes endagstraktamente**.

Inrikes endags heldagstraktamente – skattepliktigt belopp för endags heldagstraktamente. Inget skattefritt traktamente kan utgå.

Inrikes endags halvdagstraktamente - skattepliktigt belopp för endags halvdag. Inget skattefritt traktamente kan utgå.

Måltidsreduktion

Metodiken **Enligt skattereglerna** – minskning av traktamente sker från det skattefria traktamentet enligt Skatteverkets regler med fasta krontal.

Metodiken **Procent av ersättningen** – ange vilken procent av traktamentet som reduktionen ska ske med, när företaget betalar måltid.

Inrikes max representation – det belopp företaget godkänner som maximalt representationsbelopp per person. Anger den anställda ett högre belopp när representationen registreras, bortser Crona Portal från det och betalar ut maxbeloppet. Om företaget inte har någon övre gräns, markeras inte funktionen och all representation ersätts då oberoende av belopp.

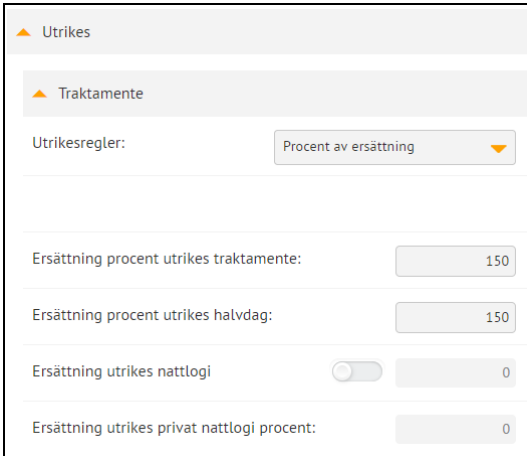
Utrikes

Traktamente

För att få skattefria utlandstraktamenten måste resan vara utanför ordinarie verksamhetsort, av tillfällig karaktär samt innehålla minst en övernattning, på samma sätt som vid inrikesresor.

Har den anställde varit i flera olika länder under tjänsteresan utgår det så kallade normalbeloppet för det land den anställde varit **längst tid** av resdagen. Som resdag räknas tiden mellan 06:00 och 24:00. Man räknar alltså bort tiden mellan midnatt och 06:00. Man räknar även bort tid som resenären befann sig på flyg eller färja mellan olika länder. Vid olika tidszoner är det alltid lokal tid om anges, t.ex. lokal tid i det land som lämnas och lokal till i det land man kommer till.

Halvdagstraktamenten betalas ut för avresedagar där resan påbörjats tidigast klockan 12:00 och hemkomstdagar där resan avslutas senast klockan 19:00. För övriga dagar utbetalas heldagstraktamente.



Utrikes	
Traktamente	
Utrikesregler:	Procent av ersättning
Ersättning procent utrikes traktamente:	150
Ersättning procent utrikes halvdag:	150
Ersättning utrikes nattlogi	<input type="checkbox"/> 0
Ersättning utrikes privat nattlogi procent:	0

Exempel där företaget vill betala ut 150 % av normalbeloppet vid tjänsteresan i utlandet.

Metodiken **Enligt skattereglerna** – utrikes hel- och halvdagstraktamenten kommer att betalas ut med de skattefria normalbelopp Skatteverket fastställt för respektive land.

Metodiken **Procent av ersättning** – här öppnas flera fält.

Ersättning procent utrikes traktamente – ange hur många procent av Skatteverkets normalbelopp traktamentet ska utgöra. 100 % innebär att traktamentet blir identiskt med Skatteverkets normalbelopp för respektive land. 50 % innebär halva beloppet, 200 % innebär dubbla beloppet o.s.v. Vid procentsatser över 100 % blir överskjutande belopp skattepliktigt.

Ersättning procent utrikes halvdag – ange hur många procent av Skatteverkets normalbelopp halvdagstraktamentet ska utgöra, enligt ovan.

Ersättning utrikes nattlogi – markera och ange fast kronbelopp eller procent av normalbeloppet för landet.

Endagsförrättning utrikes

Se föregående sida för inrikes endagarsförrättning. Inställningarna för utrikes endagsförrättning fungerar på samma sätt med samma alternativ.

Måltidsreduktion utrikes



Se föregående sida för inrikes måltidsreduktion.

Utrikes max representation

Vid registrering av representation med utländska gäster tas hänsyn till detta maxbelopp. Anger den anställde ett högre belopp när representationen registreras, bortser Crona Portal från det och betalar endast ut maxbeloppet. Om företaget inte har någon övre gräns, markeras inte funktionen och all representation ersätts då oberoende av belopp.

Registrera resehändelser

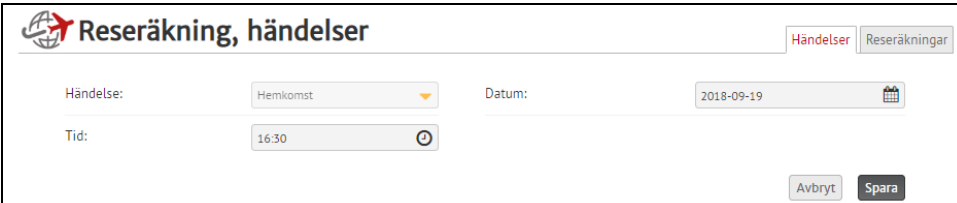
De anställda registrerar resehändelser under ikonen **Reseräkning**. Därefter markerar hen ett datumintervall och skapar en reseräkning. När reseräkningen är skapad blir den prissatt, kan skrivas ut och synkas automatiskt till Crona Lön för att betalas ut på nästkommande lönebesked. Den anställde behöver inte ha kunskap om alla regler runt tjänsteresor utan kan koncentrera sig på att resa, så sköter funktionen resräkning i Crona Portal och ditt resereglemente resten.

Händelser som skapas kan editeras och raderas på samma sätt som på övriga ställen i Crona Portal, med ikonerna  och  på respektive händelserad. När man har registrerat ett antal händelser i listan som inte gått till reseräkning ännu, kan man välja vilken typ av händelser man vill titta på med urvalsfunktionen *Händelsens typ*. Markera en eller flera händelser som du vill se. Markerar

man Visa alla – Ja kan du även välja att visa händelser på en viss reseräkning som skapats.

Skapa resehändelse - tjänsteresa

Tryck på **+ Skapa ny händelse** för att skapa en händelse som hör samman med tjänsteresan. Beroende på vilken resehändelse som registreras, ser inmatningen lite olika ut.



För händelsen Hemkomst anges datum och klockslag

För själva tjänsteresan och beräkning av traktamente väljer man mellan:

Avresa – när tjänsteresan påbörjades. Ange datum och klockslag för att traktamentet ska kunna beräknas korrekt.

Färja/flyg - Vid *utrikes* tjänsteresa där färja eller flyg mellan länder ingår, anger man när, datum och klockslag (lokal tid), man steg på färjan eller flyget för en korrekt uträkning av vilket lands traktamente som gäller.

Gränspassering – Vid *utrikes* tjänsteresa anges när, datum och klockslag (lokal tid), man passerar gränsen och till vilket land man ankommer.

Inresa Sverige – Vid *utrikes* tjänsteresor anger man när, datum och klockslag (svensk tid), man passerar gränsen och återkommer till Sverige.

Hemkomst – när tjänsteresan avslutades. Ange även här datum och klockslag.

Resdagar

När du har registrerat en avresa fyller programmet på med resdagar som resan omfattar. Om du ännu inte har lagt in en hemkomst ligger det resdagar från avresan till dagens datum.

För varje resdag ska den anställde ange vem som betalade logi och måltider under resan, eftersom det påverkar traktamentet. I ditt resereglemente har du angivit standardinställningar för hotell/logi och måltider. Under avsnittet Inställningar finns beskrivet de effekter på lönen respektive val ger.

Reseräkning, händelser
Händelser Reseräkningar

Händelse: Datum:

Visa endast

Visa överförda till reseräkning

Oktober

Händelser

Datum	Tid	Händelse	Info	Projekt	Åtgärd
2018-10-08	06:15	Avresa			
2018-10-10	16:30	Hemkomst			

◀ ▶ 1 av 1 ▶

Dagar

Datum	Hotell eller logikostnad	Frukost	Lunch	Middag	Åtgärd
2018-10-08		<input type="text" value="Ingick i hotellpriset"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
2018-10-09	<input type="text" value="Betaldes av företaget"/>	<input type="text" value="Ingick i hotellpriset"/>	<input type="text" value="Representation"/>	<input type="text" value="Betaldes av företaget"/>	
2018-10-10	<input type="text" value="Betaldes av företaget"/>	<input type="text" value="Ingick i hotellpriset"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

◀ ▶ 1 av 1 ▶

Oktober


En avresa, en hemkomst och de resdagar som omfattas.

Skapa resehändelse - Bilersättning

Har resenären använt bil under tjänsteresan och ska ha milersättning, anges händelsen **Bilersättning**. Crona Portal har ett inbyggt bilregister, vilket gör att om man anger benämning, registreringsnummer och biltyp kan man välja att spara uppgifterna i bilregistret för att underlätta vid nästa inmatning. Beroende på om bilen är en privatbil eller en förmånsbil, blir milersättningen olika.

Spara uppgifter i bilregistret

Är funktionen **på** vid inmatning av en bilersättning kommer det att finnas ett nytt fält nästa gång man matar in bilersättning som heter **Sparade bilar**. Där kan man välja mellan sina sparade bilar eller att radera en bil.

 **Reseräkning, händelser** Händelser Reseräkningar

Händelse:	Bilersättning	Datum:	2018-09-17
Spara uppgifter i bilregistret	<input type="checkbox"/>	Besökt ort:	Herrljunga
Sparade bilar:	<input type="checkbox"/> Volvon	Besökt företag:	Brädgården
Benämning för bilen:	Volvon	Besökt person:	Gösta Johansson
Registreringsnummer:	YPE789	Resans syfte:	Förhandling
Biltyp:	Privatbil		
Mätarställning vid start:			<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>
Mätarställning vid slut:			
Körsträcka (km):			124

Datum	Tid	Händelse	Info	Åtgärd
2018-09-17		Bilersättning	Körsträcka 124,00 km Ort Herrljunga Företag Brädgården Person Gösta Johansson Syfte "Förhandling"	<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Radera"/>

Registrering av bilersättning och motsvarande händelse i listan

Körsträcka (km)

För att ange hur många kilometer resan omfattade kan man antingen ange körsträckan direkt, eller ange mätarställningen vid avresa respektive hemkomst. Anger man mätarställning beräknas körsträckan av programmet.

Datum

För att placera in resan på rätt dag anges datum.

Besökt ort/företag/person/resans syfte

Informationen visas både på händelseregistreringen och senare på den skapade reseräkningen och utskrift och även i Crona Lön efter att informationen synkats.

Skapa resehändelse - Utlägg

Har den anställde betalat något med egna pengar för företagets räkning anges det i händelsen **Utlägg**. Här kan vi hantera både svenska utlägg och eventuella utlägg som gjorts i annan valuta.

Datum

För att få med utlägget på rätt reseräkning anges datum.

Varugrupp

De varugrupper som finns i Crona Lön finns även tillgängliga för händelsen **Utlägg**. Den varugrupp man väljer på utlägget, styr vilket konto utlägget kommer att bokföras på. Varugruppen har även en momsats angiven, vilket gör att programmet kan föreslå momsbelopp.

Specifikation

Det som anges här följer med till reseräkningen.

Belopp

Ange totalbeloppet för utlägget, som finns på kvitto.

Moms

Ange momsbeloppet. Tänk på att använda det belopp som står på kvittot.

Valutakod

Anges inget annat antas utlägget ha varit i svenska kronor, SEK. Valutakoden sparas på händelse och reseräkning, för kan användas för rimlighetsbedömning.

Valutakurs

Vid svenska kronor är valutakursen 1,00. Har utlägget gjorts i annan valuta anger man den kurs som gällde vid växlingstillfället eller som står på konto-kortföretagets faktura.

Reseräkning, händelser		Händelser	Reseräkningar
Händelse:	Utlägg	Datum:	2018-09-17
Varugrupp:	Färdbiljetter	Belopp:	44,00
Specifikation:	SL	Moms (25%):	8,80
Valutakod:	SEK	Valutakurs:	1,00
		Avbryt	Spara

Utlägg, kanske i samband med tjänsteresan

Skapa resehändelse - Representation


Har den anställde köpt något till en affärskontakt i form av representation eller gåva används händelsen **Representation**. Här kan vi hantera både representation i Sverige och med utländska gäster.

Datum

För att få med utlägg på rätt reseräkning anges datum.

Representation typ

De olika typerna av representation anges för att få korrekt kontering avseende t.ex. avdragsgill kostnad och moms.

 **Reseräkning, händelser** Händelser Reseräkningar

Händelse:	Representation	Datum:	2018-08-14
Representation typ:	Enklare förtäring	Mat & alkoholfritt:	149,00
Antal måltidsgäster:	2	Starköl:	
Representation med utländska gäster:	<input type="radio"/> NEJ	Vin & sprit:	
Deltagare:	Göran Johansson, Görans Snickeri och Arthur Douglas från Lek & Lär	Varav moms:	
		Valutakod:	SEK
		Valutakurs:	1,00
		Projekt:	120

Här väljer du mellan:

Enklare förtäring – affärskontakt som bjuds på motsvarande personalfika.

Extern lunch/middag eller frukost – måltid där man bjuder affärskontakter. Avdragsrätten för företagets kostnad har slopats 1 januari 2017, men den anställda som lagt ut pengar för exempelvis ett restaurangbesök ska givetvis få ersättning för sin kostnad.

Gåva – t.ex. reklamgåva av obetydligt värde eller representationsgåva som bidrar till goda förbindelser mellan företag i samband med verksamheten, som en chokladkartong.

Intern representation – t.ex. i samband med personalfester, informationsmöten eller liknande.

Antal måltidsgäster

För att kunna beräkna vilket belopp som är avdragsgillt för företaget ska du ange antalet måltidsgäster.

Representation med utländska gäster

Ersättningen kan ha ett maxtak, som angetts i resereglementet. Överskjutande belopp betalas då inte ut till den anställda.

Deltagare

Här anges deltagarlista. Ange både företag, personnamn och kanske syfte.

Mat & alkoholfritt, Starköl, Vin & sprit

Ange det belopp du betalat för representationen inklusive moms i den valuta du betalat. Dela upp beloppet i de olika fälten vid behov.

Varav moms

Ange det momsbelopp som finns på notan.

Valutakod

Standardvalet är SEK för svenska kronor. Har representationen betalats i någon annan valuta kan du ange valutakod. Denna visas, så den som attesterar kan bedöma rimligheten.

Valutakurs

Vid svenska kronor är valutakursen 1,00. Har representation betalats i annan valuta anger man den kurs som gällde vid växlingstillfället eller som står på kontokortföretagets faktura.

Granska resehändelser

Oavsett om resehändelserna har gått till reseräkning eller inte, kan man alltid hitta och granska de olika händelserna, med urvalsfunktionen överst till vänster på sidan för **Händelser**. På så sätt kan du alltid hitta om du verkligen har registrerat det där utlägg på 123 kronor, oavsett om det har gått till en reseräkning eller inte.


Reseräkning, händelser	
Visa endast <input type="text"/>	Utlägg <input type="text"/>
Visa överförda till reseräkning <input checked="" type="radio"/>	Visa överförda till reseräkning <input checked="" type="radio"/>
Visa endast <input type="text"/>	Reseräkning 2018-09-04 <input type="text"/>

- Du kan välja alla, en eller flera av händelsetyperna *Avresa, Gränspassering, Hemkomst, Bilersättning, Utlägg* eller *Representation*.
- Väljer du **Visa överförda till reseräkning – Ja**, visas även de händelser som redan gått till reseräkning.
- Visar du händelser som redan gått till reseräkning, kan du även göra urval på alla, en eller flera reseräkningar.

Skapa reseräkning

Innan de olika händelserna som en anställd har registrerat kan gå till lön, skapas en eller flera **reseräkningar** av händelserna. Den anställde kan skapa en enda reseräkning för hela perioden, eller skapa reseräkning grupperat så att till exempel traktamente, milersättning och representation för just en speciell resa "binds samman".

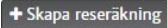
Händelserna har en viss själv självkontrollering. En gränspassering till ett annat land kräver t.ex. en inresa till Sverige, innan hemkomst. Saknas det någon del, kan det visas med en varningssymbol i händelselistan.

Händelse	Info
Avresa	
Gränspassering	Afghanistan
 Hemkomst	

Resan saknar en inresa till Sverige




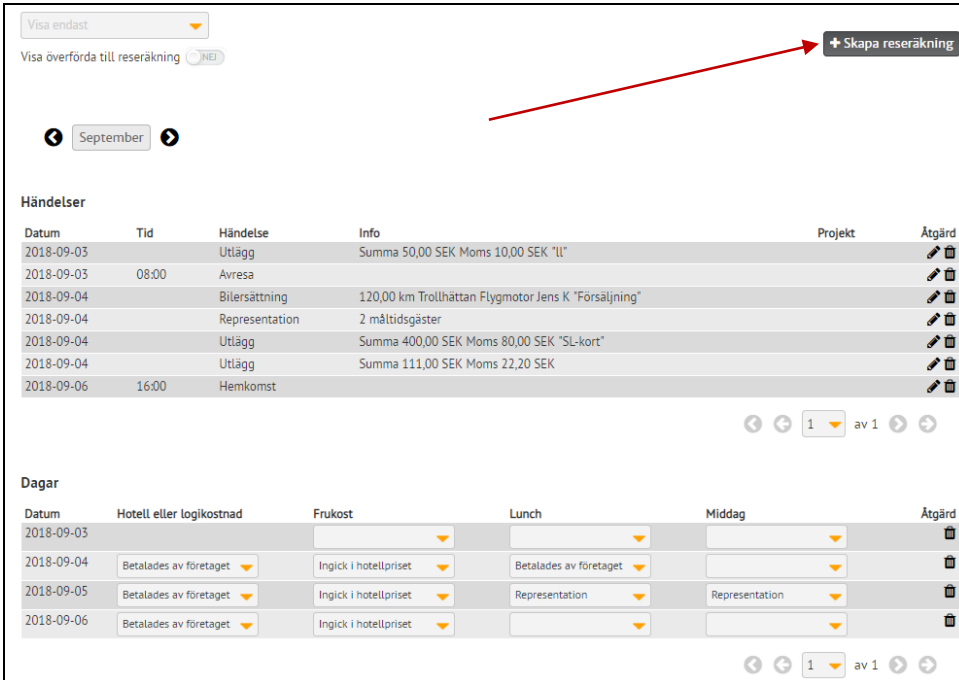
Så länge händelserna enbart finns på fliken **Händelser** går de inte till lön. Man **måste** skapa en reseräkning av dem för att de ska beräknas och prissättas.

1. Tryck på knappen 
2. I dialogrutan får du *förslag* på datum för första och sista händelse du registrerat samt benämning, men du kan lätt ändra och lägga till egna anteckningar. Du kan ange uppgifter som rapporteringsdatum, perioden för resan, benämning och eventuell anteckning.

Väljer du inte hela det datumintervall som föreslås kommer bara händelser som ligger på just de angivna dagarna att tas med på din reseräkning. Öv-

riga dagar eller händelser ligger kvar på fliken **Händelser** och kan tas med på en annan reseräkning.

3. Tryck **Skapa** för att skapa reseräkningen.
4. Din reseräkning finns nu på fliken **Reseräkningar** och händelserna visas inte längre på fliken **Händelser**.
5. Beloppen på reseräkningen kan attesteras som vanligt sätt och går till lön vid nästa synkning.
6. Hittar du något fel på din reseräkning kan du kasta den med . Händelserna återgår då till fliken **Händelser**, du kan rätta, lägga till händelser eller göra ett annat urval av dagar när du skapar rese-räkningen på nytt.

















Visa endast

Visa överförda till reseräkning





September

Händelser

Datum	Tid	Händelse	Info	Projekt	Åtgärd
2018-09-03		Utlägg	Summa 50,00 SEK Moms 10,00 SEK "ll"		 
2018-09-03	08:00	Avresa			 
2018-09-04		Bilersättning	120,00 km Trollhättan Flygmotor Jens K "Försäljning"		 
2018-09-04		Representation	2 måltidsgäster		 
2018-09-04		Utlägg	Summa 400,00 SEK Moms 80,00 SEK "SL-kort"		 
2018-09-04		Utlägg	Summa 111,00 SEK Moms 22,20 SEK		 
2018-09-06	16:00	Hemkomst			 

1 av 1

Dagar

Datum	Hotell eller logikostnad	Frukost	Lunch	Middag	Åtgärd
2018-09-03					
2018-09-04	Betalades av företaget	Ingick i hotellpriset	Betalades av företaget		
2018-09-05	Betalades av företaget	Ingick i hotellpriset	Representation	Representation	
2018-09-06	Betalades av företaget	Ingick i hotellpriset			

1 av 1

Skapa reseräkning föreslår alla händelser som inte gått till reseräkning

Titta på en reseräkning

Den anställda kan titta på den skapade reseräkningen på fliken **Reseräkningar**.

Här visas benämning, datum och belopp för en översikt i listan. De netto- och bruttobelopp som visas här kommer att betalas ut och eventuella förmåner kommer att förmånsbeskattas på lönen.


Reseräkning, reseräkningar								
							Händelser	Reseräkningar
Augusti								
Benämning	Rapporteringsdatum	Avresa	Hemkomst	Bruttolön	Nettolön	Förmån	Åtgärd	
Reseräkning 2018-08-07	2018-08-07	2018-08-06	2018-08-07	283,80 kr	448,20 kr	94,00 kr		
Augusti								
							1 av 1	

Klickar man på benämningen visas alla händelser, resdagar och vilka ersättningar dessa har skapat.

Reseräkning, reseräkningar								
							Händelser	Reseräkningar
Benämning: Reseräkning 2018-08-07 Rapporteringsdatum: 2018-08-07 Resans start- & slutdatum: 2018-08-06 - 2018-08-07								
Anteckning: Resan till Västerås								
Händelser								
Datum	Tid	Händelse	Info	Projekt				
2018-08-06		Utlägg	Summa 44,00 SEK Moms 8,80 SEK "SL"					
2018-08-06	08:00	Avresa						
2018-08-07		Bilersättning	Körsträcka 32,00 km Ort Västerås Företag ABB Person Sture Göransson Syfte "Planeringsmöte"					
2018-08-07	17:00	Hemkomst						
Resdagar								
Datum	Tid	Hotell eller logikostnad	Frukost	Lunch	Middag	Land		
2018-08-06	Från 08:00	Betalades av företaget		Betalades av företaget				
2018-08-07	Till 17:00	Betalades av företaget	Ingick i hotellpriset					
Ersättningar								
Datum	Benämning	Varuslag	Antal	Belopp	Moms	Bruttolön	Nettolön	Förmån
2018-08-06	Inrikes helt traktamente - skattefri		1,00	230,00 kr		230,00 kr		
2018-08-06	Kostförmån lunch		1,00	94,00 kr				94,00 kr
2018-08-06	Måltidsreduktion lunch		1,00	81,00 kr			-81,00 kr	
2018-08-06	Utlägg	Färdbiljetter			8,80 kr		44,00 kr	
2018-08-07	Inrikes halvt traktamente - skattefri		1,00	115,00 kr		115,00 kr		
2018-08-07	Måltidsreduktion frukost		1,00	23,00 kr			-23,00 kr	
2018-08-07	Milersättning privatbil - skattefri		3,20	18,50 kr				59,20 kr
2018-08-07	Milersättning privatbil - skattepliktig		3,20	9,00 kr		28,80 kr		

Alla händelser som hör till resan till Västerås finns på reseräkningen

Skriver ut reseräkningen

Under ikonen för utskrifter  finns även reseräkning. Glöm inte att utskriften ska vara aktiverad på **Inställningar – Administrera – Portalinställningar – Utskrifter**.


När du väljer utskriften förslår vi aktuell månad och den anställd som är markerad om man är administratör. Respektive anställd kan enbart skriva ut sina egna reseräkningar, så då finns inte valet för anställd.

Välj vilken reseräkning du vill skriva ut och **Skriv ut**. Utskriften blir mycket snarlik det som visas på bildskärmen och du kan följa alla datum, klockslag och val du gjort.

Reseräkning		Lek och Lär Reseräkning AB						
Anställd:	Birgitta Berg							
Benämning:	Reseräkning 2018-08-07	Rapporteringsdatum:	2018-08-07	Resans start- & slutdatum:	2018-08-06 - 2018-08-07			
Anmärkning:	Resan till Västerås							
Händelser								
Datum	Tid	Händelse	Info	Projekt				
2018-08-06		Utlägg	Summa 44,00 SEK Moms 8,80 SEK *SL*					
2018-08-06	08.00	Avresa						
2018-08-07		Bilersättning	Körsträcka 32,00 km Ort Västerås Företag ABB Person Sture Göransson Syfte "Planeringsmöte"					
2018-08-07	17.00	Hemkomst						
Resdagar								
Datum	Tid	Hotell eller logikostnad	Frukost	Lunch	Middag	Land		
2018-08-06	Från 08.00	Betalades av företaget		Betalades av företaget				
2018-08-07	Till 17.00	Betalades av företaget	Ingick i hotellpriset					
Ersättningar								
Datum	Benämning	Varugrupp	Antal	Belopp	Moms	Bruttolön	Nettolön	Förmån
2018-08-06	Inrikes helt traktamente - skattefri		1,00	230,00 kr			230,00 kr	
2018-08-06	Kostförmån lunch		1,00	94,00 kr				
2018-08-06	Måltidsreduktion lunch		1,00	81,00 kr			-81,00 kr	
2018-08-06	Utlägg	Färdbiljetter			8,80 kr		44,00 kr	
<small>Source: WE099712; DataVare Produktion Göteborg AB</small>								
<small>2018-08-19 14:32:51, Sida: 1 (av 2)</small>								

Reseräkning		Lek och Lär Reseräkning AB						
Anställd:	Birgitta Berg							
Benämning:	Reseräkning 2018-08-07	Rapporteringsdatum:	2018-08-07	Resans start- & slutdatum:	2018-08-06 - 2018-08-07			
Anmärkning:	Resan till Västerås							
Ersättningar								
Datum	Benämning	Varugrupp	Antal	Belopp	Moms	Bruttolön	Nettolön	Förmån
2018-08-07	Inrikes halvt traktamente - skattefri		1,00	115,00 kr			115,00 kr	
2018-08-07	Måltidsreduktion frukost		1,00	23,00 kr			-23,00 kr	
2018-08-07	Milersättning privatbil - skattefri		3,20	18,50 kr			59,20 kr	
2018-08-07	Milersättning privatbil - skattepliktig		3,20	9,00 kr		28,80 kr		

Rätta reseräkning

När du har skapat din reseräkning kommer du kanske på att du har gjort något fel eller har missat någon händelse. På fliken **Reseräkningar** kan du alltid radera reseräkningen med . Alla händelserna återgår då till fliken händelser och du kan rätta eller komplettera händelsen. Därefter skapar du en ny reseräkning med de händelser du vill ha med.

Attestera reseräkning

Använder företaget attestfunktionen, finns alla ersättningar att attestera för den arbetsledare eller chef som ska göra detta. Oavsett om summorna kommer från ersättningar, guider eller reseräkningsfunktionen visas och summeras de per anställd på fliken **Ersättningar**, där man kan attestera. Du kan välja att attestera personens alla ersättningar på denna nivå.

Attestera ersättningar							
						Tider	Ersättningar
Visa endast x Upphäv attest v Attestera							
◀ Augusti ▶							
<input type="checkbox"/> Anst. nr. ↑	Person	Status	Antal	Bruttolön	Nettolön	Förmån	
<input type="checkbox"/> 2	Arthur Douglas	■ Ej attesterad	4,00 st	138,60 kr	919,90 kr		
<input type="checkbox"/> 3	Birgitta Berg	■ Ej attesterad	10,00 st	28,80 kr	1 564,20 kr	94,00 kr	
<input type="checkbox"/> 5	Gunilla Sunde	■ Ej attesterad	7,00 st		12 150,00 kr	94,00 kr	

Alla anställda med ersättningar som ska attesteras för månaden

Attestera ersättningar								
						Tider	Ersättningar	
Birgitta Berg 2018-08-01 - 2018-08-31								
Visa endast x Upphäv attest v Attestera								
<input type="checkbox"/> Datum	Status	Benämning	Info	Antal	Belopp	Bruttolön	Nettolön	Förmån
<input type="checkbox"/> 2018-08-06	■ Ej Attesterad	Reskostnadsersättning					760,00 kr	
<input type="checkbox"/> 2018-08-07	■ Ej Attesterad	Reseräkning 2018-08-07	2018-08-06-2018-08-07	Reseräkning		28,80 kr	344,20 kr	94,00 kr
<input type="checkbox"/> 2018-08-09	■ Ej Attesterad	Utlägg 2018-08-09		Fraktkostnad			460,00 kr	

Klickar du på enstaka anställd visas reseräkningar, guidekörningar och registrering av ersättningar mer detaljerat. Här kan du välja att attestera en rad och inte en annan.

Attestera ersättningar Tider Ersättningar

Birgitta Berg
2018-08-01 - 2018-08-31

Visa endast: Upphäv attest Attestera

Datum	Status	Benämning	Info	Antal	Belopp	Bruttolön	Nettolön	Förmån
2018-08-06	Ej Attesterad	Skostnadsersättning					760,00 kr	
2018-08-07	Ej Attesterad	Reseräkning 2018-08-07 2018-08-06-2018-08-07	Reseräkning		28,80 kr	344,20 kr	94,00 kr	
	Ej Attesterad	Utlägg	SL				44,00 kr	
	Ej Attesterad	Milersättning privatbil - skattefri	Besökt:	3,20 mil	18,50 kr		59,20 kr	
			Person: Sture Göransson					
			Företag: ABB					
			Ort: Västerås					
	Ej Attesterad	Måltidsreduktion lunch		1,00 st	81,00 kr		-81,00 kr	
	Ej Attesterad	Inrikes helt traktamente - skattefri		1,00 st	230,00 kr		230,00 kr	
	Ej Attesterad	Kostförmån lunch		1,00 st	94,00 kr			94,00 kr
	Ej Attesterad	Inrikes halvt traktamente - skattefri		1,00 st	115,00 kr		115,00 kr	
	Ej Attesterad	Måltidsreduktion frukost		1,00 st	23,00 kr		-23,00 kr	
	Ej Attesterad	Milersättning privatbil - skattepliktig		3,20 mil	9,00 kr	28,80 kr		
2018-08-09	Ej Attesterad	Utlägg 2018-08-09	Fraktkostnad				460,00 kr	

Klickar du på den gula triangeln framför benämningen, visas de enstaka belopp på reseräkningen.

Systemadministratör
Lek och Lär Reseräkning AB (sysadmin - Systemadministratör)

2018 3 - Birgitta Berg Hem Meny Post Print Stäng

Reseräkning, reseräkningar Händelser Reseräkningar

Benämning: Reseräkning 2018-08-07 Rapporteringsdatum: 2018-08-07 Resans start- & slutdatum: 2018-08-06 - 2018-08-07
Anteckning: Resan till Västerås

Händelser

Datum	Tid	Händelse	Info	Projekt
2018-08-06		Utlägg	Summa 44,00 SEK Moms 8,80 SEK 'SL'	
2018-08-06	08:00	Avresa		
2018-08-07		Bilersättning	32,00 km Västerås ABB Sture Göransson "Planeringsmöte"	
2018-08-07	17:00	Hemkomst		

Resdaggar

Datum	Tid	Hotell eller logikostnad	Frukost	Lunch	Middag	Land
2018-08-06	Från 08:00	Betalades av företaget		Betalades av företaget		
2018-08-07	Till 17:00	Betalades av företaget	Ingick i hotellpriset			

Ersättningar

Datum	Benämning	Varugrupp	Antal	Belopp	Moms	Bruttolön	Nettolön	Förmån
2018-08-06	Inrikes helt traktamente - skattefri		1,00	230,00 kr			230,00 kr	
2018-08-06	Kostförmån lunch		1,00	94,00 kr				94,00 kr
2018-08-06	Måltidsreduktion lunch		1,00	81,00 kr			-81,00 kr	
2018-08-06	Utlägg	Färdbiljetter			8,80 kr		44,00 kr	
2018-08-07	Inrikes halvt traktamente - skattefri		1,00	115,00 kr			115,00 kr	
2018-08-07	Måltidsreduktion frukost		1,00	23,00 kr			-23,00 kr	
2018-08-07	Milersättning privatbil - skattefri		3,20	18,50 kr			59,20 kr	
2018-08-07	Milersättning privatbil - skattepliktig		3,20	9,00 kr		28,80 kr		

Klickar du på benämningen kommer du hela vägen till reseräkningsdetaljerna, där du kan se exakt dag för dag, vilka tider som registrerats.

6 Godkänna och attestera

Godkänna och attestera på portalen

Den anställda kan godkänna sina tider på Portalen. Det ger en bra signal till en avdelningschef eller brukare som ska attestera, att den anställda är klar med sina registreringar. Guider och ersättningar betraktas som godkända av den anställda, när han har sparat inmatningen.

Varje anställd kan tillhöra en avdelning och en eller fler brukare som kan attestera den anställdes tider och ersättningar.

Du kan välja att ingen godkänner eller attesterar och istället lösa alla eventuella felaktigheter i löneprogrammet, men det är inte att rekommendera. Ju tidigare man kan uppfånga ett problem eller en glömd uppgift, desto bättre.

Hur du gör inställningar för att koppla på funktionerna för godkänna och attest i Crona Lön kan du läsa i kapitlet **Uppstart**.



OBS: Alla funktioner med brukare kräver Crona Lön LSS.

När ska vad göras?

Som löneansvarig bör du sätta upp tidsregler för när den anställda. Arbetsledningen ska vara färdig med förarbetet till ditt löneunderlag. Du tjänar på att alla är medvetna om vilka stopptider som gäller. Om du kör lön helt manuellt kan du kanske leva med att någon sticker till dig en lapp dagen innan lönekörningen, eller att ta med "så mycket du hann på den här månaden", men man kan inte ställa in ett program på det sättet.

En lönekörning omfattar nästan alltid en månad. Om inte ni har ett kollektivavtal som säger annat, är det mycket lämpligt är att lönen omfattar föregående månads avvikelser och ersättningar. Det vill säga att t.ex. lönen som betalas ut i februari avser tider och ersättningar för januari. Om sedan månadslönen ska avse innevarande eller föregående månad, är en annan fråga och styrs på annat sätt i periodregistret.

En enkel tidsplan kan se t.ex. ut som följande:

- ♦ *Senast den 7:e i månaden ska de anställda ha registrerat allt som avser föregående månad.*
- ♦ *Senast den 12:e i månaden ska cheferna ha attesterat sina anställdas tider och ersättningar.*
- ♦ *Senast den 17:e i månaden påbörjar du löneberedningen.*
- ♦ *Den 25:e betalas lönen ut.*

Det är givetvis bäst om de anställda och cheferna inte väntar en hel månad med att påbörja arbetet, för vem minns när man gick hem förr-förr-förra torsdagen, om man har glömt att ange det? Arbetet blir heller inte lika betungande om man tittar lite varje dag eller åtminstone veckovis. På så sätt blir heller inte en veckas förkylning en "ursäkt" för att inte ha registrerat något för hela månaden.

Status på dagar

Varje dag har en status. Statusen beskriver vilka moment man gjort på dagen från godkännande till attesterad.

Alternativen är:

- ♦ *Ej godkänd*
- ♦ *Godkänd*
- ♦ *Attesterad*
- ♦ *Låst*

Om du har angett i företagsinställningarna på Crona Lön att dagar ska vara låsta om de är godkända, attesterade eller med på ett lönebesked, kan inga ändringar göras på Portalen på en sådan dag om man inte upphäver attest, godkännande eller raderar lönebeskedet. Har du däremot inte låst dagarna, kan en attesterad eller godkänd dag återgå till att vara ej godkänd, genom att man gör någon ändring på tidsregistreringen på dagen.



I vissa fall kan till och med varje arbetspass få en egen status. Du kan välja i Crona Lön att inte bara hantera hela dagar, utan enskilda **tider**. Det innebär att assistenten kan arbeta ett pass hos en brukare och ett annat pass hos en annan. Arbetspassen kan godkännas och attesteras var för sig.

Godkänna tider



Har ni valt att de anställda ska godkänna sina egna tider, loggar de in och gör detta på Portalen under ikonen **Godkänna**.

Varje dag (eller arbetspass, se ovan) har här en egen rad där du ser en sammanfattning och kan snabbt bilda dig en uppfattning om ifall dagens händelser har registrerats. Du ser rubrikerna för **Status**, **schematid**, **närvaro** och **frånvaro** och **övrig tid**. Tänk på att även lediga dagar måste godkännas. Den anställde får nämligen godkänna att denne **inte** jobbat. Vill du snabbt se en viss status, t.ex. de dagar som inte är godkända, kan du välja att filtrera dagarna. Du väljer mellan alla, ej godkända, godkända eller attesterade dagar.

Godkänna, period

Godkänna
Tidrapport

Välj status ▼
Upphäv godkännande
Godkänn

◀
2017-06-12 - 2017-06-18
▶

<input type="checkbox"/>	Datum	Dag	Status	Schematid	Närvaro	Frånvaro	Övrig tid
<input type="checkbox"/>	2017-06-12	Måndag	■ Ej godkänd	8,00 tim		8,00 tim	
<input type="checkbox"/>	2017-06-13	Tisdag	■ Ej godkänd	8,00 tim			
<input type="checkbox"/>	2017-06-14	Onsdag	■ Ej godkänd	8,00 tim			
<input type="checkbox"/>	2017-06-15	Torsdag	■ Ej godkänd	8,00 tim	1,50 tim		
<input type="checkbox"/>	2017-06-16	Fredag	■ Ej godkänd	8,00 tim			
<input type="checkbox"/>	2017-06-17	Lördag	■ Ej godkänd				
<input type="checkbox"/>	2017-06-18	Söndag	■ Ej godkänd				
Visa detaljerat				Summering:	40,00 tim	1,50 tim	8,00 tim

◀
2017-06-12 - 2017-06-18
▶

◀
↻
1
▼
av 1
▶

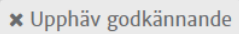
(0 markerade)

Medarbetarens vy för Godkänna


Ser dagen ut att vara korrekt kan du markera kryssrutan framför dagens datum eller granska vidare och sedan markera flera dagar och godkänna.

Tänk på att du kan ha fler sidor på listan. Du markerar alltid endast de rader **du ser** på en lista! Vid behov får du gå till nästa sida och markera de dagarna. Vill du hellre ha alla dagar på en sida kan du ändra i inställningarna att du vill ha 100 rader på listan. Du ser alltid hur många poster du har markerat.

När du har gått igenom hela det tidsintervall du vill godkänna och har markerat dagarna trycker du på Godkänn. Dagarna ändrar då status till just **Godkänd**. Har du råkat godkänna dagar som inte är klara, kan du markera dem och

välja , så återgår dagarna till status **Ej godkänd**. Gör därefter dina rättningar och godkänd dagarna igen.

Du kan alltid titta närmare på någon dags beräkning, genom att klicka dig ner på detaljnivå och komma till tidsrapportraden eller raderna för dagen. Du kan också välja att godkänna på denna nivå.

 **Godkänna, datum**

Godkänna 2017-06-15

Datum	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)	Projekt
2017-06-15	Torsdag	Overtid 1 (komptid)			1,50		

Om man valt att dagarna blir låsta efter attest eller lönekörning, kan du kanske inte ändra dagarna i efterhand. Attestansvarige får då upphäva sin attest innan rättning kan ske och är lönebeskedet påbörjat får rättning ske manuellt i kalendariet.




Har du använt någon av guiderna eller registrerat någon ersättning, anses händelserna vara godkända i och med att du sparar händelsen och du behöver inte godkänna dem igen.

Attestera tider och ersättningar



Har företaget valt att en attestansvarig ska attestera de anställdas löneunderlag på Portalen innan lönekörning, används ikonen **Attestera** på Crona Portals huvudbild, när man loggat in som administratör, t.ex. avdelningsadministratör. Hur du skapar användarkonton för avdelningsadministratören och jobbar med olika avdelningar kan du läsa om i kapitlet **Upstart**.

Du kan attestera på precis den detaljnivå som passar dig och tillfället:

- ♦ *Attestera samtliga anställdas samtliga tider eller ersättningar genom att markera alla och trycka .*
- ♦ *Attestera enskilda anställdas samtliga tider eller ersättningar genom att markera dem och trycka .*
- ♦ *Attestera några av en viss anställds dagar och guider genom att klicka på den anställde och sedan markera de händelser du vill attestera och trycka .*

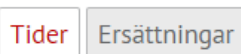


Och bara lugn, skulle du råka först attestera enstaka dagar på en anställd och sedan hela personens månad, så blir det inte dubbel lön. En dag kan inte bli mer attesterad, än attesterad.

När allt är klart och du som attestansvarige har gjort ditt jobb inför lönekörningen, ska samtliga dagar på samtliga anställda på din avdelning som omfattas av lönekörningen, ha status **Attesterad** för både tider och ersättningar.

Råkar du attestera en person eller dag som inte skulle attesteras, kan du markera dagen eller personen och välja **Upphäv attest**.

På sidan för **Attestera** har varje anställd, som ska attesteras på denna avdelning, en egen rad där du kan bilda dig en uppfattning om ifall tidsintervallets händelser har registrerats. Härifrån kan du både granska och attestera på flera olika detaljnivåer. Attesten är uppdelad i två flikar, **Tider** och **Ersättningar**. Under Tider ser du just tider och under Ersättningar finns allt som registrerats med guiderna eller under ikonerna Ersättningar. Dessa två delar lever lite sitt eget liv och påverkar inte varandra. Tid är tid och pengar är pengar.



Tider

Du ser rubrikerna för personens **status**, **schematid**, **närvaro** samt **frånvaro**. Har ni valt att de anställda ska godkänna sina egna dagar, ser du också om den anställda har gjort detta då personens status i så fall markeras som "Godkänd". Om bara en enda dag i tidsintervallet på personen *inte* har godkänts får personen däremot status "Ej godkänd". När alla tider är attesterade för perioden får personen status "Attesterad".

Schematid

Om ni jobbar med arbetstidsscheman ser du hur många schematimmar perioden respektive varje dag har för den anställda. Vanligtvis ger man då betalt för schematimmarna och medarbetaren ska registrera om han *avviker* från sitt schema. Detta kan man kalla för avvikelse- eller förtroenderapportering. Man kan också välja att de anställda ska rapportera all tid, både "normal" närvaro och frånvaro, oavsett om det finns ett schema eller inte för dagen. Dessa båda sätt kan blandas på företaget, men dock inte på samma anställd. Vissa kan alltså ha scheman och andra inte.

Vad du ser när du granskar dagen kan därför skilja sig lite åt.

Attestera tider

Tider
Ersättningar

Välj status ▼

✕ Upphäv attest
✓ Attestera

◀ Juni ▶

<input type="checkbox"/> Anst. nr. ↑	Person	Status	Schematid	Närvaro	Frånvaro	Övrig tid
<input type="checkbox"/> 1	Siv Ljunggren	■ Godkänd	160,00 tim	9,50 tim	48,00 tim	
<input type="checkbox"/> 2	Arthur Doglas	■ Attesterad	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 3	Birgitta Berg	■ Attesterad	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 6	Diana Schults	■ Attesterad	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 7	Karin Brovall	■ Attesterad	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 8	Anna Andersson	■ Ej godkänd		64,50 tim		
<input type="checkbox"/> 9	Henry Nordgren	■ Attesterad	80,00 tim			
<input type="checkbox"/> 12	Jan Blomberg	■ Attesterad	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 13	Ros-Marie Hansson	■ Attesterad	120,00 tim	72,00 tim		7,50 tim
<input type="checkbox"/> 14	Erik Magnusson	■ Attesterad	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 15	Bengt Larsson	■ Ej godkänd	160,00 tim			
<input type="checkbox"/> 16	Eva Larsson	■ Ej godkänd				

◀ Juni ▶
1 av 1

(0 markerade)

Attestvy för hela avdelningens tider.

Vill du titta närmare på något kan du klicka dig allt längre ner i detaljerna. Du kan attestera händelserna på vilken detaljnivå du vill.

Vill du granska en medarbetares tider, klickar du på personens namn och kommer då till **attestlistan** med alla dagar i perioden. Här kan du klicka på rubriken *"Datum"* och kan då sortera om dagarna i stigande eller fallande ordning, allt efter vad du tycker är lättast.

Tänk på att du ska attestera alla dagar, även de dagar den anställde inte har arbetat eller skulle arbetat.

Attestera tider
Tider Ersättningar

Siv Ljunggren
2017-06-01 - 2017-06-30

Attestlista Tidrapport

Valj status x Upphäv attest Attestera

◀ Juni ▶

<input type="checkbox"/>	Datum	Veckodag	Status	Schematid	Närvaro	Frånvaro	Övrig tid
<input type="checkbox"/>	2017-06-01	Torsdag	Godkänd	8,00 tim			
<input type="checkbox"/>	2017-06-02	Fredag	Godkänd	8,00 tim			
<input type="checkbox"/>	2017-06-03	Lördag	Godkänd				
<input type="checkbox"/>	2017-06-04	Söndag	Godkänd				
<input type="checkbox"/>	2017-06-05	Måndag	Godkänd	8,00 tim		8,00 tim	
<input type="checkbox"/>	2017-06-06	Tisdag	Godkänd				
<input type="checkbox"/>	2017-06-07	Onsdag	Godkänd	8,00 tim		8,00 tim	
<input type="checkbox"/>	2017-06-08	Torsdag	Godkänd	8,00 tim		8,00 tim	
<input type="checkbox"/>	2017-06-09	Fredag	Godkänd	8,00 tim		8,00 tim	

Här har du klickat på Siv och får då en rad för varje dag i perioden på attestlistan.

Vill du titta på de registreringar som resulterat i beräkningarna, kan du klicka på fliken **Tidrapport**. Här kan du även se eventuella resultatenheter och brukare. För att komma tillbaka till listan med alla dagarna, klickar du åter på fliken **Attestlista**.

Attestera tider, datum
Tider Ersättningar

Siv Ljunggren
2017-06-05

Attestlista Tidrapport

Datum	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Procent	Projekt
2017-06-05	Måndag	Sjukdom				100%	

Attestera

Här har du klickat på 2017-06-05 och ser då Sivs registreringar på den dagen.

Ersättningar

Ifall de anställda på avdelningen har registrerat traktamente, milersättning eller utlägg via guiderna eller något under ikonerna Ersättningar ska detta givetvis också attesteras. På samma sätt som för tider får du först en lista där du ser en sammanfattning. Varje anställd har en rad och du ser rubrikerna **antal**, **bruttolön**, **nettolön** och **förmån**.

Anst. nr. ↑	Person	Status	Antal	Bruttolön	Nettolön	Förmån
1	Siv Ljunggren	Ej attesterad	11,00 st	700,00 kr	2 323,00 kr	450,00 kr

På sammanställningen ser du att Siv har 11 st ersättningar som ska attesteras.


På samma sätt som för tiderna kan du klicka på en medarbetares namn och få en detaljerad bild av de enstaka posterna:

Datum	Status	Benämning	Info	Antal	Belopp	Summa	Bruttolön	Nettolön	Förmån
2017-06-08	Ej Attesterad	Milersättning 2017-06-08	wert			222,00 kr		222,00 kr	
2017-06-09	Ej Attesterad	Intervju	Ulf Carlsson	2,00 st	350,00 kr	700,00 kr	700,00 kr		
2017-06-13	Ej Attesterad	Resa 2017-06-10 - 2017-06-13	Inrikesresa			660,00 kr		660,00 kr	
2017-06-16	Ej Attesterad	Resa 2017-06-08 - 2017-06-16	Inrikesresa			2 749,00 kr		1 441,00 kr	450,00 kr

Klickar du på Sivs namn, får du fram en mer detaljerad lista, där du ser varje post.

Utskrift attestlistor

Du kan göra utskrift av attestlista för både tider och ersättningar med ikonen . Utskrifterna följer alltid de urval du redan har gjort på skärmen. Har du valt t.ex. juni månad på skärmen kommer därför attestlistorna också att omfatta juni månad. Därför finns inget ytterligare urval när du begär listorna.



Attestlista Tider

Lek och Lär AB

Från
2017-06-01

Till
2017-06-30

Anställd	Status	Schematid	Närvaro	Frånvaro	Övrig tid
1 - Siv Ljunggren	Godkänd	160,00	9,50	48,00	
2 - Arthur Doglas	Attesterad	160,00			
3 - Birgitta Berg	Attesterad	160,00			
6 - Diana Schults	Attesterad	160,00			
7 - Karin Brovall	Attesterad	160,00			
8 - Anna Andersson	Ej godkänd		64,50		
9 - Henry Nordgren	Attesterad	80,00			
12 - Jan Blomberg	Attesterad	160,00			
13 - Ros-Marie Hansson	Attesterad	120,00	72,00		7,50
14 - Erik Magnusson	Attesterad	160,00			
15 - Bengt Larsson	Ej godkänd	160,00			
16 - Eva Larsson	Ej godkänd				



Attestlista Ersättningar

Lek och Lär AB

Från
2017-06-01

Till
2017-06-30

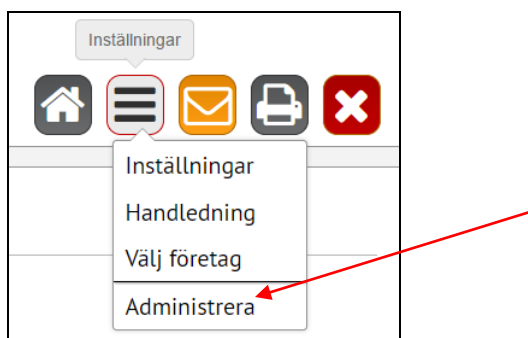
Anställd	Status	Antal	Bruttolön	Nettolön	Förmån
1 - Siv Ljunggren	Ej attesterad	11,00	700,00	2 323,00	450,00

Attestlista för tider respektive ersättningar.

7 Administrera

Funktioner och användarkonton på Crona Portal

I stort sett alla funktioner som de anställda kan använda på Crona Portal, går att slå av eller på. När du loggar in med rollen **företags- eller systemadministratör**, har du ett menyalternativ som heter **Administrera**. Med denna meny punkt kan du både hantera vilka funktioner som ska vara aktiva och administrera alla användarkonton. Observera att du alltså *både* kan administrera användarkonton från Crona Lön och direkt på webben i Crona Portal. Däremot kan du endast aktivera/inaktivera portalfunktioner på webben.



Administrera portalinställningar

Under denna meny kan du ange vilka enstaka funktioner, och därmed ofta även ikoner eller flikar, som ska finnas tillgängliga för de anställda som loggar in på Crona Portal.

Med de enkla knapparna väljer du att aktivera eller inaktivera funktioner.



Adminstrera - Portalinställningar

Portalinställningar
Reseräkning
Användarkonton

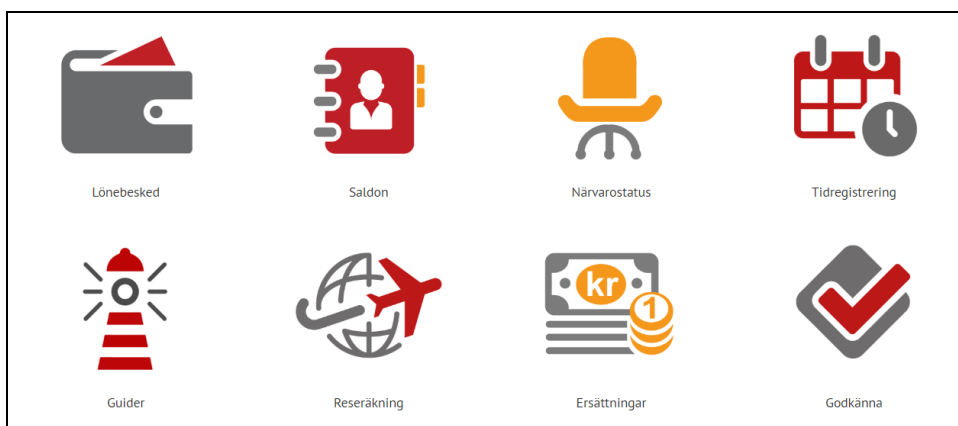
▲ Aktiva funktioner

Meddelanden <input checked="" type="checkbox"/>	Ersättningar <input checked="" type="checkbox"/>
Lönebesked <input checked="" type="checkbox"/>	Attest Tider <input checked="" type="checkbox"/>
Saldon <input checked="" type="checkbox"/>	Attest Ersättningar <input checked="" type="checkbox"/>
Adressändring <input type="checkbox"/>	Godkänna <input checked="" type="checkbox"/>
Närvarostatus <input checked="" type="checkbox"/>	Reseräkning <input checked="" type="checkbox"/>
▼ Tidregistrering <input checked="" type="checkbox"/>	▼ Inställningar <input checked="" type="checkbox"/>
▼ Guider <input checked="" type="checkbox"/>	▼ Utskrifter <input checked="" type="checkbox"/>

▼ Sekretess

▼ Övriga inställningar / Obligatoriska fält

Markera alla
Spara



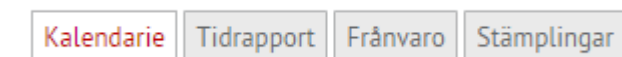
Med t.ex. funktionen för adressändring inaktiv för Crona Portal, får startvyn följande utseende, där ikonerna är borta.

Aktiva funktioner

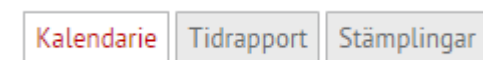
Genom att slå av eller på aktiva funktioner kan du skraddarsy vilka funktioner just ditt företag vill kunna använda. De inställningar du gör gäller för alla användare av Portalen i valt bolag, om du inte går in på ett användarkonto och ändrar vad just den användaren ska ha tillgång till. Funktionen måste dock

vara *påslagen* på företagsnivå för att vara tillgänglig för någon anställd. Är funktionen *av* på företagsnivå går den inte att välja på enstaka anställd.

På samma sätt kan du styra vilka underfunktioner som ni vill använda. Med alla funktioner för tidregistrering aktiva har du följande flikar:



Inaktiverar du funktionen för registrering av **Frånvaro** får du därmed följande flikar:



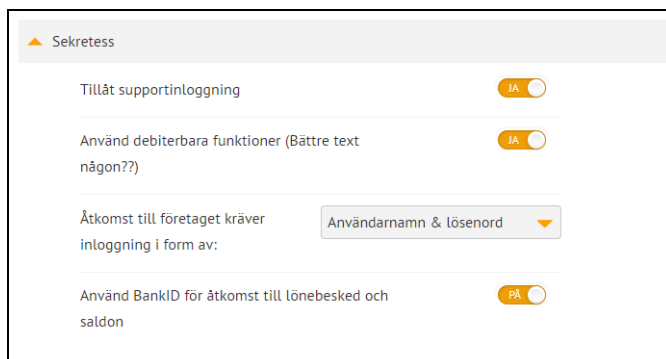
Som administratör bör du därför bekanta dig med de olika funktionerna för att bedöma vilka ni vill använda. Crona Portal är väldigt flexibel och man kan jobba på en mängd olika sätt med att fånga tider och ersättningar. Målsättningen bör vara att ha precis de funktioner aktiva som ni behöver och inte fler. Förekommer ingen representation, kopplar du bort den guiden, ska de anställda inte kunna stämpla sina tider utan ni registrerar tidrapporter eller direkt i kalendariet, ja, då inaktiverar du fliken för stämplingar och så vidare.



Du kan vara lugn, råkar du avaktivera någon funktion av misstag, som de anställda redan använt, händer inga revolutionerande saker. Inga registreringar raderas i de bakomliggande databaserna, utan det enda som händer är att de anställda inte kommer åt sina registreringar. Du slår därför bara på funktionen igen och tänker "Hoppsan, tur att jag har ett förlåtande program!"

Sekretess

Under sektionen sekretess har vi lagt ett antal funktioner som styr vilka typer av inlogningar ni vill ha tillgängliga.



▲ Sekretess

Tillåt supportinloggning JA

Använd debiterbara funktioner (Bättre text någon??) JA

Åtkomst till företaget kräver inloggning i form av:

Använd BankID för åtkomst till lönebesked och saldon PÅ

Tillåt supportinloggning

Som administratör kan du ge DataVaras supportpersonal möjlighet att logga in och hjälpa dig direkt i din Crona Portal. På sidan för portalinställningar har du ett val som heter **Tillåt supportinloggning** med valen "Ja" eller "Nej". Som standard är funktionen avslagen, men under kontakt med vår supportpersonal kan du tillfälligt slå på funktionen och på så sätt tillåta av supporten kan logga in. Supportens inloggningskonto gäller endast under 60 minuter och du kan slå av funktionen när supportärendet är avslutat.

Använd debiterbara funktioner

Vill du använda inloggning med BankID, tvåstegsverifikation med SMS kod eller signera tidrapporter för LSS till Försäkringskassan (FK3059) sker debitering enligt gällande prislista. För att slå på funktionerna markerar du JA till att du vill aktivera och markerar



Debiterbara funktioner ✕

Genom att aktivera dessa funktioner kommer debitering att ske via weblicensens debiteringskonto.
Debiteringskontot skapas automatiskt. Utan debiteringskonto kan funktionerna inte användas på företaget.
Debitering enligt gällande prislista kommer att ske för inloggning med BankID, SMS samt signering av FK3059.

Åtkomst till företaget kräver inloggning i form av

Utan extra kostnad kan alla användare alltid logga in med användarnamn och lösenord. Har du kopplat på **Debiterbara funktioner** enligt ovan får du även valen **BankID** och **Tvåstegsverifiering (SMS)**.

BankID

Inloggning med BankID kräver att det finns ett personnummer angivet på användarkontot. Vid behov får du komplettera befintliga konton med personnummer. Detta gäller särskilt administratörskonton, där endast du vet vilken fysisk person som använder kontot. Givetvis förutsätter en inloggning med BankID att den anställde *har* ett BankID, och för att få ett sådant krävs i nuläget ett svenskt personnummer.

Om samma personnummer finns på flera konton, kanske både ett personligt och ett administratörskonto, får du efter inloggning välja vilket av kontona du vill logga in med:

Välj användare		
Användare	Namn	Roll
sivbemanna	Siv	Anställd
sysadmin	Systemadministratör	Systemadministratör

Siv har loggat in med BankID och har två konton med sitt personnummer



Har du loggat in med BankID används samma personnummer när du vill signera tidrapporten FK3059 till Försäkringskassan. Signering är dock en annan sak än inloggning, så även om du loggat in med BankID måste du givetvis ändå ta fram ditt BankID när du ska utföra själva signeringen.

Tvåstegsverifiering (SMS)

Vill du inte kräva BankID men ändå vill höja säkerhetsnivån, kan du använda så kallad tvåstegsverifiering. Det innebär att användaren loggar in med sitt användarnamn och lösenord men sedan dessutom måste ange en fyrställig kod som skickas via SMS. Utan koden kommer användaren inte in i Crona Portal på just det företag.

Denna typ av inloggning förutsätter att det finns ett mobilnummer angivet på användarkontot. Precis som med BankID kan du behöva komplettera admi-

nistratörskonton med mobilnummer, om du vill använda denna typ av inloggning.

Använd BankID för åtkomst till lönebesked och saldon

Du kan även välja att BankID endst behövs för att få se lönebesked och saldon. Det innebär att användarna kan logga in med användarnamn och lösenord men om de väljer någon av ikonerna **Lönebesked** eller **Saldon** så måste de logga in med sitt BankID för att få tillgång till de funktionerna. På så sätt kan du ha en enklare inloggning när de anställda ska rapportera sina tider eller ersättningar, men ändå skydda känsligare uppgifter.

Olika inloggningskrav för systemadministratörer

Om du loggar in som systemadministratör ser du en lista över de företag du har tillgång till. I det fall du kan logga in med användarnamn och lösenord men sedan klickar på ett företag som har högre säkerhetskrav, kan du få upp följande ruta:

Företaget kräver inloggning via BankID för att åtkomst ska beviljas. För att komma åt detta företag måste du logga ut och logga in med BankID istället.

Det beror på att ditt användarkonto kan godkänna inloggning med användarnamn och lösenord men att man på företagsnivå satt att man kräver högre säkerhet. Logga ut och logga in med BankID eller Tvåstegsverifiering, beroende på vad företaget kräver, så kommer du åt företaget.



Administrera reseräkning

Läs mer i kaptlet om **Reseräkning** för att se hur du sätter upp ditt resereglemente, i det fall du vill göra det.

Administrera användarkonton

Som **systemadministratör** kan du skapa och ändra användarkonton direkt på webben i Crona Portal. Ska du skapa många användarkonton för alla anställda vid uppstart, finns bättre funktion i Crona Lön för detta. Där kan du ju ställa in en mall för t.ex. inloggningsnamnet och med en knapptryckning (eller möjligtvis två) skapa konton för alla i ett svep.

När du trycker på  och väljer **Administrera** och fliken **Användarkonton** ser du en lista på de användarkonton som finns i aktuellt bolag. Vill du ändra på

























något konto trycker du på  i slutet av raden och får upp kontot i redigeringsläge. Vill du radera ett konto kan du använda  i slutet av raden. Innan kontot raderas får du en kontrollfråga. Bekräftar du tas användarkontot bort och inloggningen med detta användarnamn och lösenord fungerar inte längre.

Radera användarkonto


Är du säker på att du vill ta bort användarkontot för **siv@datavara.se**?

Administrera - Användarkonton

[Portalinställningar](#) [Reseräkning](#) [Användarkonton](#)

Inloggning	Namn	Epost	Roll	Företag	Anst. Nr.	Brukarnummer	Avdelning	Åtgärd
admlevorg	admlevorg	simon@datavara.se	Systemadministratör					  
avdadm	Lageravdelningen	janne@leklar.se	Avdelningsadministratör	Lek och Lär AB	12		Lager	  
bengtdatavara	Bengt Larsson	lena@datavara.se	Anställd	Lek och Lär AB	15			  
birgitta@datavara.se	Birgitta Berg	birgitta@leklar.se	Anställd	Lek och Lär AB	3			  
ellendellen	Ellen McGray	lena@datavara.se	Anställd	Lek och Lär AB	20			  
ftgadmin	Företagsadministratör	lena@datavara.se	Företagsadministratör	Lek och Lär AB				  
jkragelund	Kragelund test	lena.kragelund@telia.com	Anställd	Lek och Lär AB	9			  
lagerbeta	Lager	janne@leklar.se	Avdelningsadministratör	Lek och Lär AB	12		Lager	  

För att skapa ett nytt användarkonto direkt i Crona Portal gör du på följande sätt:

1. Tryck på  och välj **Administrera**.
2. Välj fliken **Användarkonton**.
3. Tryck på knappen
4. Välj lämpligt **inloggningsnamn**. (Detta går inte att ändra sedan.)
5. Välj **namn** på kontot, t.ex. den anställdes eller avdelningens namn.
6. Välj till vilken **epost** lösenordet ska skickas.
7. Ange personnummer och mobilnummer, ifall ni använder BankID eller SMS för inloggning.

8. Välj vilken **roll** användarkontot ska ha. Du kan välja mellan *anställd*, *brukare*, *kundansvarig*, *avdelningsadministratör*, *företagsadministratör* eller *systemadministratör*.
9. Ange vilken **åtkomst** kontot ska ha.
10.

Beroende på vilken roll du väljer för kontot, öppnas olika fält. För anställd måste du ange vilket anställningsnummer kontot ska kopplas till. På samma sätt får du för brukare ange brukarnummer och för avdelningsadministratör ange vilken avdelning kontot ska kopplas till. Företagsadministratör blir det bolag du har gått in i.

Åtkomst

Åtkomst avser vilka program och appar just detta användarkonto ska ha tillgång till. I vårt fall behöver kontot åtkomst till **Crona Portal**. Skapar man ett användarkonto för t.ex. appen Crona Entre 80, som fungerar som ett stämpelur, ger man det kontot åtkomst till just den produkten.


Portalinställningar		Reseräkning		Användarkonton	
Inloggning:	sivbemannan		Typ av inloggning:	Tvåstegsverifiering (SMS)	
Namn:	<input type="text" value="Siv"/>	Roll:	<input type="text" value="Anställd"/>		
Epost:	<input type="text" value="siv@leklar.se"/>	Företag:	Lek och Lär AB		
Personnummer:	<input type="text" value="196504163285"/>	Anst. nr:	<input type="text" value="1 - Siv Ljunggren"/>		
Mobil:	<input type="text" value="0703100375"/>	Åtkomst	<input type="text" value="Crona Portal"/>		
Signatur:	<input type="text" value="Sivan"/>				
		<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Nytt lösenord"/>	<input type="button" value="Spara"/>	

Skapa eller ändra användarkonton direkt på webben



Alla funktioner med brukare och kundansvarig kräver Crona Lön LSS.

Nytt lösenord

Genom att trycka på  på raden för en befintlig användare får du även upp valet .

Som administratör kan du aldrig se en användares lösenord men du kan skicka ett nytt. Detta lösenord skickas till den epostadress som angetts på användarkontot och användaren kan sedan ändra lösenord till något denne själv väljer.


Behörighet på personnivå










Genom att kombinera funktioner på företagsnivå och personnivå når du en stor flexibilitet för vad varje användare ska kunna se eller använda.

Under fliken **Portalinställningar** anger du vilka funktioner och flikar som ska vara *möjliga* att välja på **företaget**.

▲ Tidregistrering	<input checked="" type="checkbox"/> PÅ
Kalendarie	<input checked="" type="checkbox"/> PÅ
Tidrapport	<input checked="" type="checkbox"/> PÅ
Frånvaro	<input type="checkbox"/> AV
Stämplingar	<input checked="" type="checkbox"/> PÅ

Om t.ex. någon anställd ska ha tillgång till fliken för **Stämplingar** under Tidregistrering, måste funktionen var påslagen på företagsnivå.

Därefter kan du finjustera varje användare genom att trycka på  på raden för just den användaren.

Inloggning	Namn	Epost	Roll	Företag	Anst. Nr.	Brukarnummer	Avdelning	Åtgärd
admlevorg	admlevorg	simon@datavara.se	Systemadministratör					  
avdadm	Lageravdelningen	janne@leklar.se	Avdelningsadministratör	Lek och Lär AB	12		Lager	  
bengtdatavara	Bengt Larsson	lena@datavara.se	Anställd	Lek och Lär AB	15			  

Bland de möjliga funktionerna kan du nu välja att slå av enstaka funktioner för just den här användaren. Eftersom vi slog av Frånvaro på företagsnivå, finns den fliken inte ens att välja på personnivå, men för Bengt slår vi av Stämplingar nedan, varemot vi låter funktionen finnas kvar på andra användare.

Behörigheter för bengtdatavara i Crona Portal

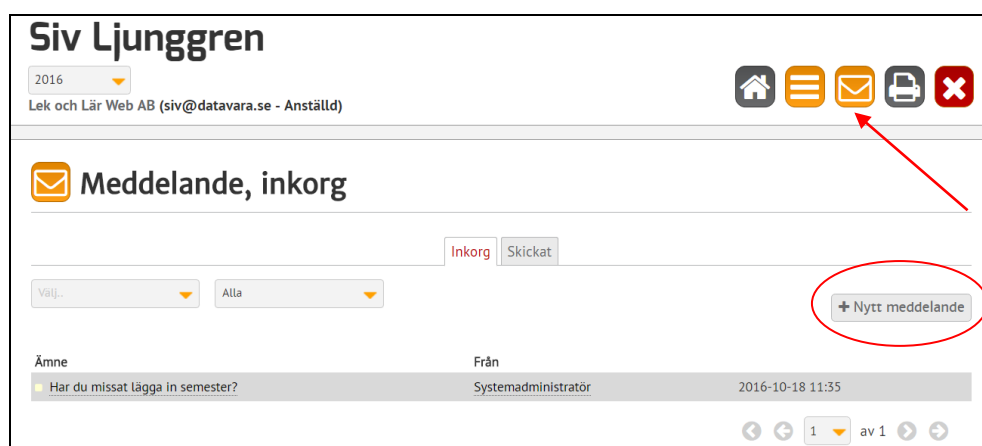
<p>▲ Tidrapportering</p> <p>Kalendarie <input checked="" type="checkbox"/> PÅ</p> <p>Tidrapport <input checked="" type="checkbox"/> PÅ</p> <p>Stämplingar <input type="checkbox"/> AV</p>	<p>▲ Guider</p> <p>Traktamente <input checked="" type="checkbox"/> PÅ</p> <p>Milersättning <input checked="" type="checkbox"/> PÅ</p> <p>Utlägg <input checked="" type="checkbox"/> PÅ</p> <p>Representation <input checked="" type="checkbox"/> PÅ</p>
---	---

När Bengt loggar in kommer han inte att se fliken Stämplingar.

8 Meddelande



Meddelandefunktionen på Crona Portal

Med meddelandefunktionen i Crona Portal får du ett verktyg att skicka meddelanden mellan olika användarkonton, både på Portalen men även mellan Portalen och Crona Lön. Funktionen påminner om epostkonversation, där du även i efterhand kan se vilka meddelanden du skickat eller tagit emot och från vem. Det går utmärkt att skicka meddelanden mellan personliga användare i företaget, men inte minst mellan alla typer av administratörer och personliga användare.



Vyn för meddelande

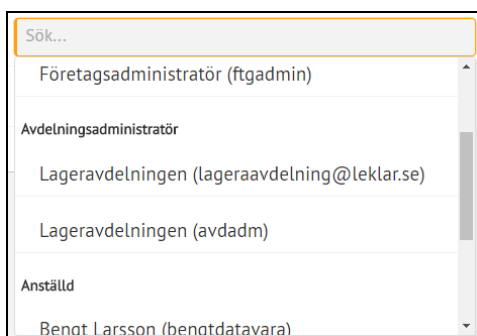
Nytt meddelande

1. Tryck på 
2. Tryck sedan på knappen 
3. Välj mottagare.
4. Skriv in ett ämne, så mottagaren lätt kan se vad meddelandet gäller.

5. Skriv ditt meddelande.
6. Tryck **Skicka**

Mottagare

Du kan söka efter mottagare eller välja i listan, som visar vilka användarkonton som finns. Användarkontona är sorterade i grupper, där man ser administratörer längst upp och personliga konton för anställda längst ner.

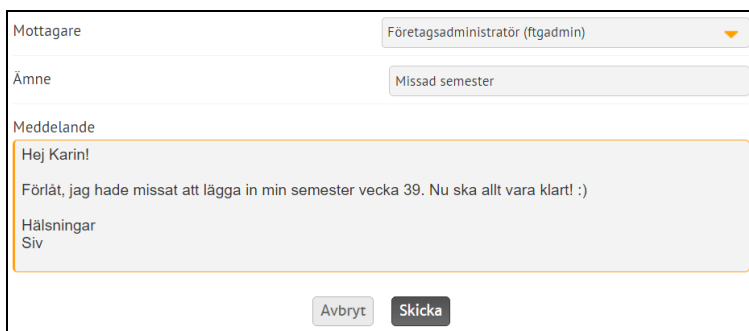


A search dropdown menu with a search bar containing "Sök...". Below the search bar, there are several categories and their corresponding recipients:

- Företagsadministratör (ftgadmin)
- Avdelningsadministratör
 - Lageravdelningen (lageraavdelning@leklar.se)
 - Lageravdelningen (avdadm)
- Anställd
 - Benot Larsson (benotdatavara)

Ämne

Precis som med epost bör du skriva en bra förklarande ämnesrad, eftersom det visas i listan över skickade och mottagna meddelanden.



A dialog box for composing a message. It has three main sections:

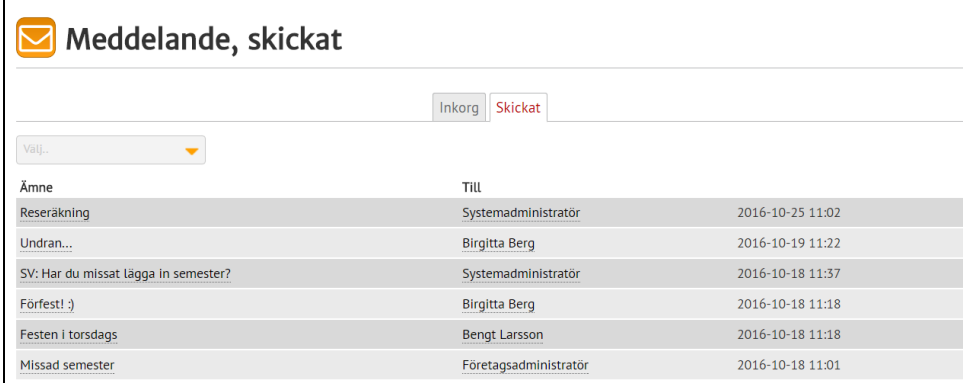
- Mottagare:** A dropdown menu showing "Företagsadministratör (ftgadmin)".
- Ämne:** A text input field containing "Missad semester".
- Meddelande:** A large text area containing the message content:
Hej Karin!
Förlåt, jag hade missat att lägga in min semester vecka 39. Nu ska allt vara klart :)
Hälsningar
Siv

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Avbryt" and "Skicka".

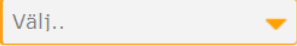
Dialogrutan för att skriva meddelande

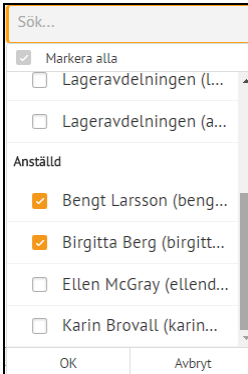
Skickat

När du har skickat ett meddelande ser du det på fliken **Skickat**.



Ämne	Till	
Reseräkning	Systemadministratör	2016-10-25 11:02
Undran...	Birgitta Berg	2016-10-19 11:22
SV: Har du missat lägga in semester?	Systemadministratör	2016-10-18 11:37
Förfest! :)	Birgitta Berg	2016-10-18 11:18
Festen i torsdags	Bengt Larsson	2016-10-18 11:18
Missad semester	Företagsadministratör	2016-10-18 11:01

Klickar du i listan på meddelandets **ämne** kan du se vad du har skrivit i aktuellt meddelande. Klickar du på **mottagaren** ser du snabbt alla meddelanden du skickat till just den mottagaren. Vill du filtrera listan på flera mottagare kan du trycka på  och markera vilka mottagare du vill se skickade meddelande för. Starta filtreringen med [OK].



Sök...

Markera alla

Lageravdelningen (L...

Lageravdelningen (a...

Anställd

Bengt Larsson (beng...

Birgitta Berg (birgitt...


Ellen McGray (ellend...

Karin Brovall (karin...

OK Avbryt

Urval på två anställda

Inkorg

När du har olästa meddelanden ser du det lätt direkt på ikonen  för meddelande, oavsett vilken vy du står i. I takt med att du har läst meddelanden, räknar naturligtvis räknaren ner. När du har läst alla meddelanden försvinner räknaren igen. I listan med meddelanden i inkorgen markeras olästa meddelanden med en röd fyrkant där lästa meddelanden har en gul.

Rubrik	Från
Har du missat lägga in semester?	Systemadministratör för några sekunder sedan

Ett oläst meddelande i inboxen

Läsa och svara på meddelanden

Klickar du på **ämnet** i listan får du upp meddelandet i en egen ruta enligt nedan. När du har läst meddelandet kan du lämna rutan genom att trycka **[Stäng]**.

Från: Systemadministratör (sysadmin)
Ämne: Har du missat lägga in semester?
Meddelande:
Hej Siv!

Jag saknar lite semester i din tidredovisning. Har du missat den?

Hälsningar
Karin

Klickar du på **[Svara]** visas texten du svarar på och du kan skriva in ditt svar. Svaret skickas med knappen **[Skicka]**.

Till: Systemadministratör (sysadmin)
Ämne: SV: Har du missat lägga in semester?
Meddelande:
Hej!

Sjutton, jag fixar det strax. Sorry!
/S
<Systemadministratör 2016-10-18 11:35:09>
Hej Siv!

Jag saknar lite semester i din tidredovisning. Har du missat den?

Hälsningar
Karin

Meddelandefunktionen i Crona Lön

I Crona Lön loggar du in med ditt användarkonto, dvs. det användarnamn och lösenord du använder till Crona Portal, för att ta del av dina meddelanden. Vanligt är att den som kör lön har behörighet på åtminstone företagsadministratörsnivå.





Tänk på att kommunicera till de anställda till vilket konto de ska skicka meddelanden som du ska kunna läsa. Det är precis som med epost, där du kanske har flera konton, att du talar om till vilket konto du vill ha dina meddelanden.

Har du Crona Portal kopplat till din Crona Lön-installation får du automatiskt den nya panelen för meddelanden. Du når panelen genom att klicka på ikonen

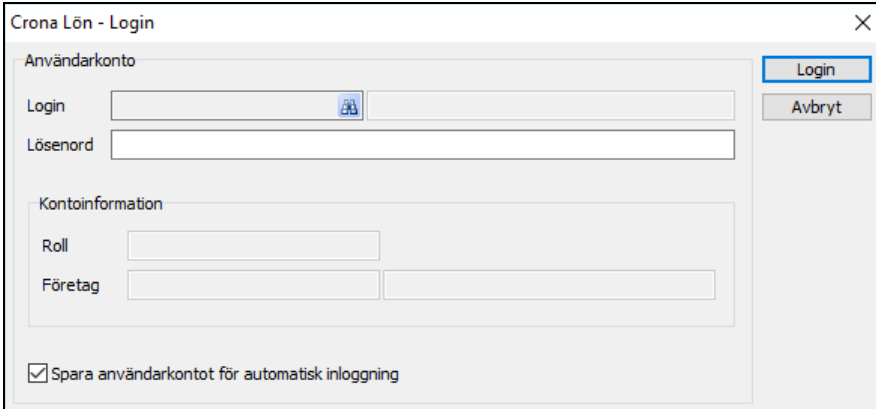


längst ut till vänster, eller genom menyn **Visa, Meddelanden**.

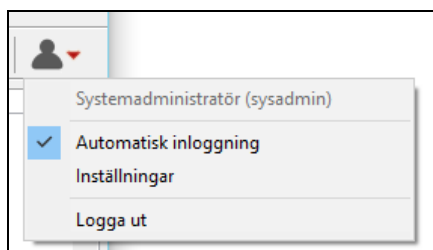
Logga in

För att ta emot meddelanden från Crona Portal måste du logga in. När du står i meddelandepanelen använder du ikonen  och väljer alternativet **Logga in**. Använd  för att välja ditt användarkonto samt ange lösenordet för kontot.



Markerar du *Spara användarkontot för automatisk inloggning* slipper du logga in igen nästa gång du startar Crona Lön.

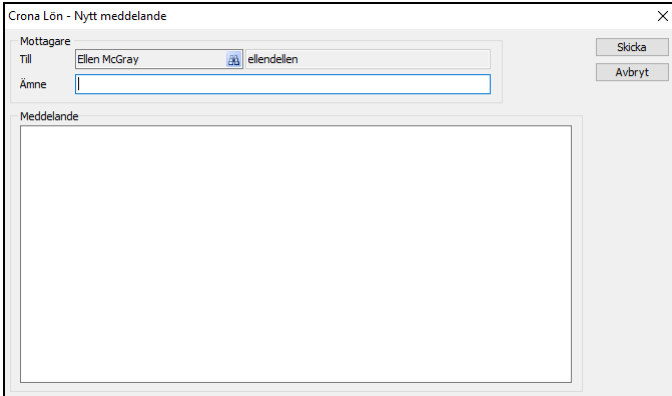


Vill du stänga av den automatiska inloggningen kan du klicka på ikonen för konto igen och avmarkera *Automatisk inloggning*. Här kan du även välja alternativet *Logga ut*.





Nytt meddelande

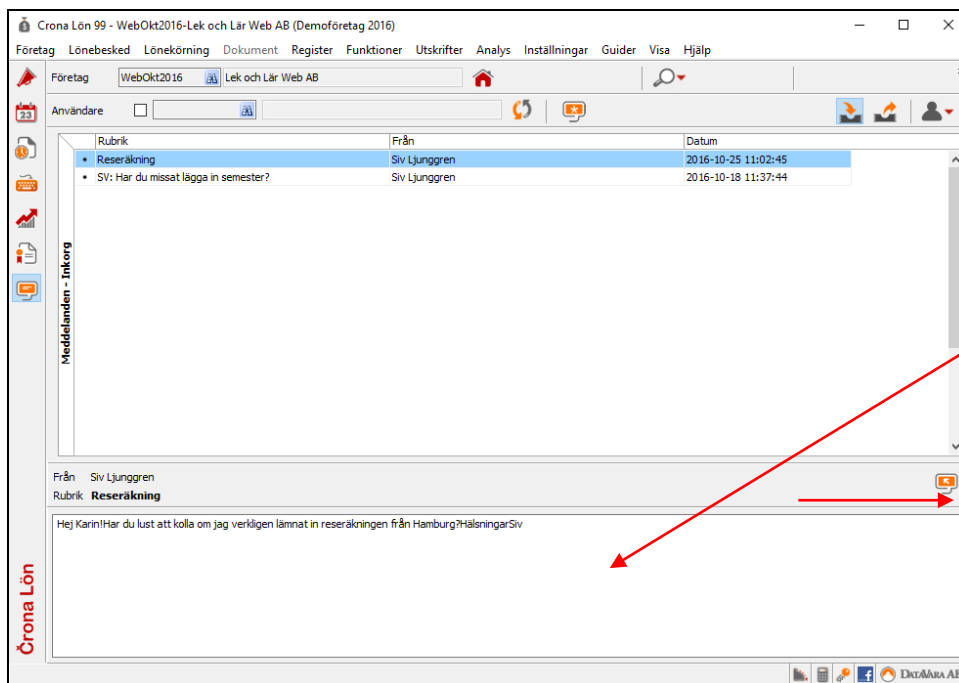
För att skapa ett helt nytt meddelande använder du ikonen . Använd  för att leta fram mottagarkonto. Skriv ett bra ämne som rubrik och ditt meddelande samt skicka meddelandet med **[Skicka]**.



Nytt meddelande

Inkorg

På samma sätt som på Crona Portal har du en **Inkorg** . När du har olästa meddelanden visas det på sidopanelens ikon med en siffra, . Olästa meddelanden visas även med fetstil i listan.




När du markerar ett meddelande kan du läsa själva meddelandet i rutan nedanför. I *Inkorgen* har du även möjlighet att besvara meddelandet med svars-knappen.

Skickat

Precis som med epost kan du se de meddelanden du skickat under ikonen

Skickat .

Vill du svara på ett meddelande som skickats till dig, markerar du meddelandet i din inkorg och trycker på . I dialogrutan kan du skriva ditt svar samtidigt som du ser meddelandet du besvarar.

Crona Lön - Svara

Mottagare

Till: Siv Ljunggren siv@datavara.se Skicka

Ämne: Siv: Reseräkning Avbryt

Meddelande

Här kan jag skriva ett bra svar till Siv...

<Siv Ljunggren 2016-10-25 11:02:45>

Hej Karin! Har du lust att kolla om jag verkligen lämnat in reseräkningen från Hamburg? Hälsningar Siv




Påminn assistent om att signera tidredovisning








Alla funktioner med brukare, assistenter och kundansvarig kräver Crona Lön LSS.

Använder du funktionen att assistenter och kundansvarig LSS-anordnare ska signera med BankID och skicka tidredovisning för brukaren elektroniskt till Försäkringskassan, har du också möjlighet att med en knapptryckning påminna assistenten att signering för månaden saknas.

När du loggar in med rollen som Kundansvarig, Företags- eller Systemadmi-

nistratör har du knapparna   som ersätts av symbolen  när assistenten har signerat. Assistentens signering krävs ju för att kundansvarig eller anordnare i sin tur ska kunna signera och skicka tidredovisningen elektroniskt.

Tidredovisning FK, anordnare				Tider	Ersättningar	Tidredovisning FK
				Signering	Historik	
Oktober	Alla					Skicka tidredovisning till FK
Brukare	Aktiv tid	Beredskapstid	Väntetid	Åtgärd		
▲ Gun Hansson	1,00 tim (01:00)					
Assistenter				Sign. assistent	Sign. anordnare	Inskickad
■ Diana Schults	1,00 tim (01:00)					
▲ Kurt Pettersson	15,60 tim (15:36)		8,50 tim (08:30)			
Assistenter				Sign. assistent	Sign. anordnare	Inskickad
■ Siv Ljunggren	14,60 tim (14:36)		6,00 tim (06:00)			
■ Diana Schults	1,00 tim (01:00)		2,50 tim (02:30)			
Totalt:	16,60 tim (16:36)		8,50 tim (08:30)			

Trycker du på **Påminn** får assistenten ett meddelande i sin inkorg med vilken brukare och månads tidredovisning som saknar signering. Du kan även skicka påminnelse via SMS till den anställde.

Från: Systemadministratör (sysadmin)

Ämne: Påminnelse om signering

Meddelande:

Hej, Siv Ljunggren.

Detta är en påminnelse om att signera dina tider hos Kurt Pettersson för månad oktober.

Mvh, Systemadministratör.

9 Signera med BankID



Alla funktioner i detta kapitel avser hantering av Tidredovisning till Försäkringskassan och kräver Crona Lön LSS samt Crona Portal. Vissa moment går även att utföra i appen Crona Rapportera LSS 80.

Elektronisk signering



Försäkringskassan har en tjänst som innebär att blanketten **Tidredovisning Assistansersättning (FK 3059)** kan signeras med BankID och skickas elektroniskt till dem. Även i fortsättningen finns dock möjlighet att skicka blanketten undertecknad på papper.

Assistenten signerar först sina tider och kundansvarig assistansanordnare (eller brukaren, om denne själv anställt assistenterna), signerar sedan och skickar in blanketten digitalt. Saknar någon assistent BankID kan blanketten skrivas ut för manuell signering.

Observera att funktionen med godkännande och attest tillhör *lönehanteringen* påverkar inte den elektroniska signeringen.

För att börja med signering kontaktar du DataVara AB och beställ **BankID Tjänster**. I Crona Lön kan du kontrollera att tjänsten är påkopplad på din Crona Portallicens under meny **Inställningar, Crona Portal** och fliken **Licensinformation**.


Licens			
Licensdatum	2017-12-31		
Antal företag	4	av totalt	10
Antal personer	49	av totalt	10
Funktioner	Funktionsnamn	Aktiva	Max antal
	BankID Tjänster		
	Crona Entré 80		
	Crona Portal	18	100
	Crona Rapportera LSS	1	5

I licensinformationen kan du se vilka tillägg som finns på er portallicens

Debiteringskonto

Debitering av vissa tjänster som är relaterade till antal transaktioner samlas i det vi kallar debiteringskonto. Det är tjänster som inloggning med BankID eller SMS samt signering av tidrapporter med BankID.

För att kunna använda dessa tjänster måste därför debiteringskontot slås på i respektive företag på Crona Portal för att signering ska fungera. Se även kapitlet om att administrera Portalen.

1. Logga in på Crona Portal som systemadministratör
2. Gå till ikonen  och välj **Administrera**
3. På fliken Portalinställningar väljer du avdelning **Sekretess**
4. Markera på Använd debiterbara funktioner. Följande ruta kommer fram:



5. Tryck 
6. Nu är det klart att signera!

Assistenten kontrollerar och signerar



När månaden är slut loggar assistenten in på **Crona Portal**, kontrollerar och korrigerar sina registrerade tider vid behov. Detta går även att göra i den fristående appen Crona Rapportera LSS 80, men det beskrivs i annan handledning.

Kontrollera

Kontrollera på tidrapporten att det finns brukare på alla registreringar och att det finns klockslag på alla tider.

Klicka på ikonen **Godkänna & Signera**. På fliken **Godkänna** godkänns dagarna på vanligt sätt om så ska ske för lönehantering, enligt kapitel 5 i denna handbok.

På fliken **Tidredovisning FK** och fliken **Signering** finns en summering av aktiv tid, beredskapstid och väntetid för varje brukare som assistenten jobbat hos.

Diana Lss
Lek och Lar LSSWeb AB (dianalss - Anställd)

2017

Tidredovisning FK, assistent Godkänna Tidrapport Tidredovisning FK

Signering Historik

Juni Alla

Brukare	Aktiv tid	Beredskapstid	Väntetid	Sign. assistent	Sign. anordnare	Åtgärd
Gun Hansson	38,95 tim (38:57)					Signera
Kurt Pettersson	21,20 tim (21:12)	6,00 tim (06:00)				Signera
Totalt:	60,15 tim (60:09)	6,00 tim (06:00)				


1 av 1

Klickar man på **brukarens namn** får man upp tider för den brukaren direkt på skärmen.


Tidrapport
Mina tider hos brukare Kurt Pettersson under månad juni.

Datum ↓	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)
2017-06-15	Torsdag	Beredskapstid 1	16:00	22:00	6,00	
2017-06-05	Måndag	Arbetstid	16:00	21:00	5,00	
2017-06-02	Fredag	Närvarotid	08:10	16:12	8,03	
2017-06-01	Torsdag	Arbetstid	07:50	16:00	8,17	

För varje brukare finns även möjlighet att skriva ut tidrapporten.

Klickar du på , kan du förhandsgranska själva tidredovisningsblanketten direkt på skärmen med alla värden ifyllda. Från dialogen kan du skriva ut blanketten på papper för kontroll. Observera att du inte kan ändra på innehållet på blanketten, utan den presenterar informationen som finns i personalregister och brukarregister i Crona Lön kombinerat med de tider som matats in hos brukaren.

Underlag

 **Försäkringskassan**
0771-17 90 00
www.forsakringskassan.se

Tidsredovisning 1 (2)
Assistansersättning
År Månad
2 0 | 1 7 | _ | 0 6

Skicka blanketten till
Försäkringskassans inläsningscentral
839 88 Östersund

1. Personen som har personlig assistans

Förnamn och efternamn Kurt Pettersson	Personnummer (12 siffror) 19480822-1115
--	--

Du som är assistent fyller i tidsredovisningen på sidan 2. Sedan lämnar du den till din arbetsgivare. Du som är anordnare fyller sedan i punkt 3 - 6 på sidan 1.

2. Du som är assistent

Förhandsgranskning av tidsredovisningen, med möjlighet att skriva ut

Signera

När allt är kontrollerat och korrekt är det dags att signera. Precis på samma sätt som du hade tagit fram pennan och skrivit under på ett papper, sätts en digital signatur på informationen.

För närvarande krävs ett **svenskt personnummer** för att kunna skaffa BankID. Har du anställda med t.ex. samordningsnummer, måste denne använda manuell signering.


När du trycker på öppnas en dialogruta med granskning av blanketten samt några olika val i nederkant. Du kan givetvis välja **[Avbryt]** om du inte vill signera nu.

Beroende på hur du vill signera gör du ditt val.

- ♦ Med **Mobilt BankID** signerar du med säkerhetsappen BankID i din mobil eller platta.
- ♦ Med **BankID på fil** signerar du med säkerhetsprogrammet BankID på den dator du sitter vid. BankID:t kan vara lagrat som fil på datorn eller på ett smartkort som du sätter i en kortläsare, som ansluts till datorn.

- ♦ **Manuell signering** innebär att du skriver ut och skriver under tidsrapporten manuellt, för hand, dvs. med penna ☺. Sedan lämnas den till kundansvarig assistansanordnare, som också måste signera för hand.

Signera

**Försäkringskassan**
0771-17 90 00
www.forsakringskassan.se

Tidsredovisning
Assistansersättning
År Månad

2	0	1	7	0	6
---	---	---	---	---	---

1 (2)

Skicka blanketten till
Försäkringskassans inläsningscentral
839 88 Östersund

1. Personen som har personlig assistans

Förnamn och efternamn Kurt Pettersson	Personnummer (12 siffror) 19480822-1115
--	--

Du som är assistent fyller i tidsredovisningen på sidan 2. Sedan lämnar du den till din arbetsgivare. Du som är anordnare fyller sedan i punkt 3 - 6 på sidan 1.

2. Du som är assistent

Förnamn och efternamn Diana Schults	Personnummer (12 siffror) 19740316-9928
--	--

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

4. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal

Den arbetsgivarorganisation som anordnaren tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som du lämnar. Fyll i den eller de perioder som ingår i den här tidsredovisningen.

Vill du logga in eller skriva under med BankID på den här datorn eller med ett Mobilt BankID?

AvbrytMobilt BankIDBankID på filManuell signering

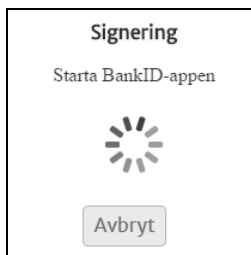
Dialogrutan för signering med de tre signeringsalternativen längst ner

Vid signering visas hela blanketten *Tidsredovisning Assistansersättning (FK3059)*. Du kontrollerar åter att det är rätt brukare och sifffor.

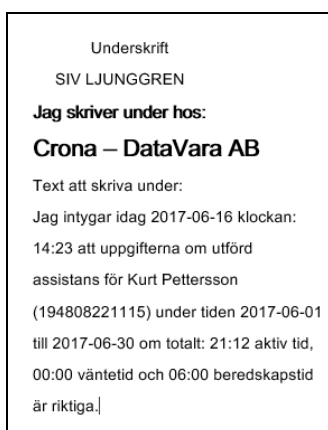
Markera om signering ska ske med Mobilt BankID, BankID på datorn eller om blanketten ska skrivas ut för manuell signering.

Signering med BankID


Väljer du signering med BankID följer du instruktionerna på skärmen, dvs. starta t.ex. BankID-appen på din mobil. Om BankID är installerad på den enhet du signerar från, kan vi starta appen åt dig. I annat fall startar du själv appen.





Kontrollera åter att informationen är korrekt. Du ser alltid att det är **Crona – DataVara AB** du signerar hos samt brukarens namn och personnummer, antal timmar och vilket klockslag du skriver under.



Denna ruta motsvarar informationen du ser vid signering

Signera med din säkerhetskod i BankID-appen eller fingeravtryck, beroende på enheten. Under rubriken **Sign. assistent** får du nu ikonen . Håller du muspekaren över ikonen, ser du *när* och *vem* som signerade.


Klickar du på  får du nu fram den signerade tidrapporten, där namn och  finns i rutan för namnteckning, för att visa digital signering.

Observera att assistenten även kan signera sin tidredovisning i appen Crona Rapportera LSS 80.

Signering Historik						
Juni		Alla				
Brukare	Aktiv tid	Beredskapstid	Väntetid	Sign. assistent	Sign. anordnare	Åtgärd
Gun Hansson	38,95 tim (38:57)					
Kurt Pettersson	21,20 tim (21:12)	6,00 tim (06:00)				
Totalt:	60,15 tim (60:09)	6,00 tim (06:00)				


En tidrapport manuellt signerad och en tidrapport signerad med BankID

Manuell signering

Ifall assistenten inte har BankID finns fortfarande möjlighet att skriva ut tidrapporten och skriva under för hand. Som ikon för att detta skett, visas en .

Historik

När tidredovisningen är inskickad till Försäkringskassan visas den här och det går att göra en återutskrift.

Signering Historik						
Juni						
Brukare	Assistent	Inskickad	Aktiv tid	Beredskapstid	Väntetid	Åtgärd
Kurt Pettersson	Diana Schults	2017-06-19 13:27	21,20 tim (21:12)	6,00 tim (06:00)		

Kundansvarig kontrollerar och signerar



När perioden är slut loggar kundansvarig eller assistansanordnare in på Crona Portal och klickar på ikonen **Attestera & Signera**. De assistenter som jobbat hos de brukare han är ansvarig för, visas i listan för attest. Som vanligt kan man klicka på en assistents namn och sedan datum för att kontrollera hela vägen ner till en enstaka tidrapportrad.

Om ni arbetar med att den kundansvarige även attesterar tiderna och ersättningar för lönehanteringens skull, attesteras på den detaljnivå ni finner lämpligt.

Fliken med **Tidredovisning FK, Signering** påminner om assistentens signeringsvy.

Tidredovisning FK, anordnare						
		Tider		Ersättningar		Tidredovisning FK
		Signering		Historik		
Oktober	Alla	Skicka tidredovisning till FK				
Brukare	Aktiv tid	Beredskapstid	Väntetid	Åtgärd		
Gun Hansson	1,00 tim (01:00)					
Kurt Pettersson	15,60 tim (15:36)		8,50 tim (08:30)			
Assistenter				Sign. assistent	Sign. anordnare	Inskickad
Siv Ljunggren	14,60 tim (14:36)		6,00 tim (06:00)			
Diana Schults	1,00 tim (01:00)		2,50 tim (02:30)			
Totalt:	16,60 tim (16:36)		8,50 tim (08:30)			

Diana har inte signerat!

För varje brukare visas de assistenter som finns angivna i brukarregistret i Crona Lön och som har arbetat denna månad. Genom att trycka på "-" framför brukarens namn döljer man tillfälligt assistenterna, men brukaren behåller sin "status" för månaden.

Status

Framför brukarens och assistentens namn finns en färgmarkering för status, som du kan använda som urval, för att snabbt få en överblick över vad som behöver åtgärdas. Färgerna grått, grönt, gult, blått och rött visas dock inte så bra i svart-vitt boktryck, så du får använda din fantasi lite, eller jämföra med skärmen.

Alla
<input type="checkbox"/> Ej signerad av assistent
<input checked="" type="checkbox"/> Signerad av assistent
<input type="checkbox"/> Signerad av anordnare
<input type="checkbox"/> Inskickad
<input type="checkbox"/> Felaktiga


I listan ovan har brukaren Kurt en grå ruta, som innebär att någon av hans assistenter inte har signerat. Tittar vi på hans assistenter har Diana en grön markering (så hon har skött sig) men Anna är markerad som grå. Det är alltså Anna som missat signering. Brukare Kurt får först grön markering när alla hans assistenter signerat.

Kontrollera att alla assistenter har signerat

Som kundansvarig kan man inte signera tidrapporten innan assistenten har signerat. En del av kontrollarbetet är därför att se till att alla assistenter har signerat. Tänk på att förklara att godkänna för lön och att (digitalt) signera tidrapporten är två helt olika saker.

Skicka påminnelse i systemet

Ämne	Påminnelse om signering
Meddelande	<p>Hej, Anna Andersson.</p> <p>Detta är en påminnelse om att signera dina tider hos Kurt Pettersson för månad juni.</p> <p>Hälsningar, Mats.</p>
	<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Skicka"/>

Om någon assistent inte har signerat, kan kundansvarig trycka på . Ovan visade förslag på meddelande kommer fram, men man kan ändra text eller lägga till information innan man skickar påminnelsen. Mer om funktionen **Meddelande** hittar du i kapitel 7 i denna bok.


Digital signering

Den kundansvarige kan vänta till alla assistenter har signerat eller signera allt eftersom de är klara. För varje tidrapport assistenten signerat, trycker kundansvarig på .

Dialogen för signering av den kundansvarige ser delvis annorlunda ut än för assistenten, eftersom det inte är givet vem som signerar. Därför måste man ange **personnumret** för den som ska signera. Markera om signering ska ske med Mobilt BankID eller BankID på datorn. Följ instruktionerna på skärmen.

Signera

Endast assistenter som inte har manuellt signerat sina tider kan signeras i denna dialog.



Försäkringskassan
0771-17 90 00
www.forsakringskassan.se

Tidsredovisning
Assistansersättning

År	Månad
2017	06

Skicka blanketten till
Försäkringskassans inläsningscentral
839 88 Östersund

1 (2)

1. Personen som har personlig assistans

Förnamn och efternamn Kurt Pettersson	Personnummer (12 siffror) 19480822-1115
--	--

Du som är assistent fyller i tidsredovisningen på sidan 2. Sedan lämnar du den till din arbetsgivare. Du som är anordnare fyller sedan i punkt 3 - 6 på sidan 1.

2. Du som är assistent

Förnamn och efternamn Diana Schults	Personnummer (12 siffror) 19650416-3285
--	--

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?

Ja Nej

4. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal

Den arbetsgivarorganisation som anordnaren tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som du lämnar. Fyll i den eller de perioder som ingår i

Personnummer

YYYYMMDDXXXX

Vill du logga in eller skriva under med BankID på den här datorn eller med ett Mobilt BankID?

Kontrollera att det är rätt assistent, brukare och timmar i BankID-appen. Ange din säkerhetskod för BankID-appen. Under rubriken **Sign. kundansvarig** finns

nu ikonen .

Manuell signering

Om assistenten har gjort en manuell signering på papper, måste även kundansvarig skriva på den manuellt. Därför går dessa tidsrapporter inte att signera digitalt. För dessa tidsrapporter trycker man **Manuell signering** och bekräftar att man har skrivit under på papperstidsrapporten. Denna assistents tidsrapport med två underskrifter får då samma status "signerad av anordnare" som en tidsrapport med två digitala signaturer.

Tidredovisning till Försäkringskassan





När tidredovisningen är signerad av både assistent och kundansvarig är det äntligen dags att skicka in den till Försäkringskassan via Crona Portal.

Tryck på 

Dialogrutan listar nu alla tidrapporter som är digitalt dubbelsignerade och klara att skicka in.



Skicka tidredovisning till FK


Markera de som ska skickas till försäkringskassan.

	Brukare	Assistent	Sign. assistent	Sign. anordnare	Felmeddelande
<input checked="" type="checkbox"/>	Kurt Pettersson	Diana Schults			

1 av 1

(1 markerade) [Avmarkera](#)

Markera den eller de tidrapporter du vill skicka in och tryck . Är du säker, trycker du .

Har sändningen gått bra, markeras tidrapporten .

Assistent	21,20 tim (21:12)	6,00 tim (06:00)	Sign. assistent	Sign. anordnare	Inskickad
 Diana Schults					 

Vi har lyckats med två digitala signaturer och skickat tidredovisningen till FK.

Historik

Under fliken **Historik** ser du alla tidrapporter som skickats in och kan göra återutskrift.

Manuellt signerade tidrapporter

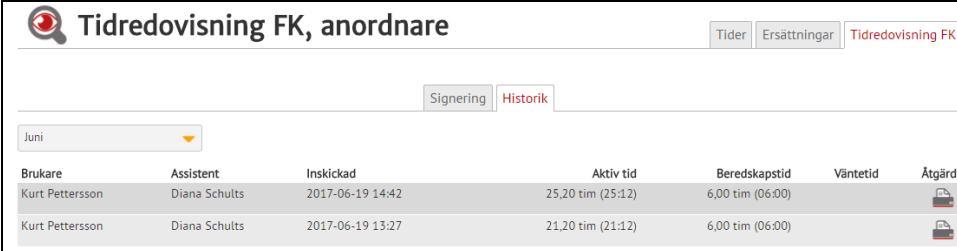
Tidrapporter som inte har digitala signaturer skickar du precis som innan till Försäkringskassan på papper.

Rättningar av tidsrapporter

Så fort man gör en ändring av tider som finns **på en signerad tidsrapport**, förlo-
rar den sin digitala signatur. Det innebär att om man lägger till, ändrar eller tar
bort händelser som påverkar arbetad tid, beredskap eller väntetid, så måste
signeringen göras om av både assistent och kundansvarig.

Däremot finns det ju en mängd händelser som inte påverkar tidsrapporten. Till
exempel kan du mycket väl lägga till en timmes OB-ersättning utan att signa-
turen försvinner, eftersom OB inte finns med på FK3059.

Tidredovisningen kan skickas in igen och på fliken historik kan man följa och
se summeringar samt göra återutskrift av alla tidsrapporterna som skickats in.



Brukare	Assistent	Inskickad	Aktiv tid	Beredskapstid	Väntetid	Åtgärd
Kurt Pettersson	Diana Schults	2017-06-19 14:42	25,20 tim (25:12)	6,00 tim (06:00)		
Kurt Pettersson	Diana Schults	2017-06-19 13:27	21,20 tim (21:12)	6,00 tim (06:00)		

Hoppsan, vi hade glömt 4 timmar på den första tidsrapporten

Godkänna/attestera igen

Men som tidigare nämnt är godkänna/attestera och signera två olika saker. Så
fort du gör **någon** förändring försvinner eventuellt godkännande/attest, som
används för att bedöma om lönekörningen kan göras.

10 Crona Bemanna



Med Crona Bemanna får du ett flexibelt bemanningsystem som är direktkopplat till Crona Portal. Du som sköter schemalaggningsen skapar ett **bemanningsbehov**, som kan vara en kassa som ska bemannas, en brukare som ska ha assistans, en hel avdelning som ska bemannas eller liknande.

På behovet anger du vilken **bemanning** som behövs, alltså vilka pass med klockslag, hur många personer som behövs, vilken kompetens som eventuellt behövs och ifall passet ska upprepas. Bemanningen kan se likadan ut varje vecka eller löpa över flera veckor. Hela dagens bemanningspass kan givetvis kopieras och raderas.

När du har bestämt vilken bemanning du behöver, övergår du till att **schemalägga personal** för att täcka behovet. Den anställda kan jobba hela pass eller bara en del av ett pass ifall det skulle behövas. Givetvis kan du även upprepa schemat för den anställda.

Den anställda kan lätt se sitt eget schema, lämna bort pass till någon annan eller plocka till sig lediga pass. Som anställd kan du också rapportera frånvaro direkt på ditt schema.

Du kan bestämma att köra lön direkt för de planerade timmarna Crona Bemanna har lagt ut på varje anställd eller att "bara" använda Crona Bemanna som ett planeringssystem, där de anställda kommer att få betalt för de timmarna de verkligen utfört, genom att de stämplar all närvaro och frånvaro.

Som med de flesta program i Crona-familjen, kan du välja det sätt att arbeta som passar dig bäst.

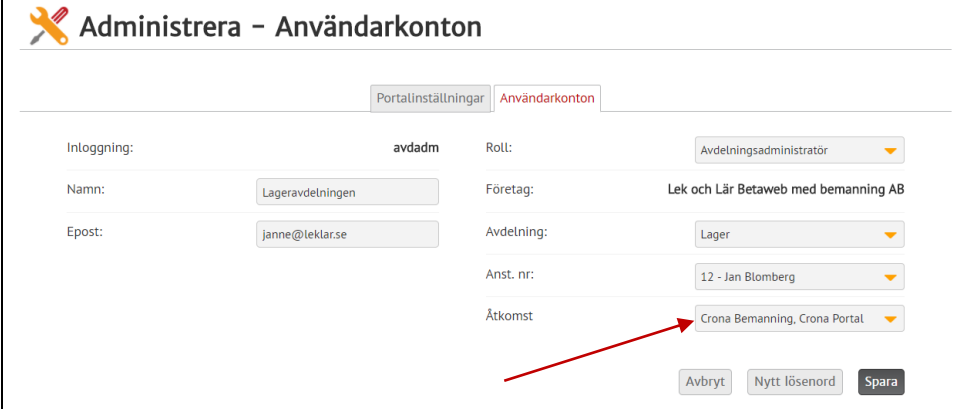
Tillägget Crona Bemanna

För att ha tillgång till funktionen Crona Bemanna beställer du funktionen som ett tillägg till Crona Portal. Det betyder givetvis att företaget inte kan ha Crona Bemanna utan att ha Crona Portal. Däremot ska troligen inte alla jobba med

schemaläggning, så du beställer det antal användare som ska jobba med just det.

Åtkomst till Bemanna

För varje användarkonto som ska kunna använda Crona Bemanna, anger du att kontot har tillgång till åtminstone både Crona Portal och Crona Bemanna. Du kan administrera användarkontot från Crona Lön på menyn **Företag, Crona Portal** och sidomenyn **Användare**. Du kan även göra det direkt på webben i Crona Portal, om du är inloggad som systemadministratör. Se kapitel 6, Administrera, här i handboken.



Administrera - Användarkonton

Portalinställningar **Användarkonton**

Inloggning: avdadm Rott: Avdelningsadministratör

Namn: Lageravdelningen Företag: Lek och Lär Betaweb med bemanning AB

Epost: janne@leklar.se Avdelning: Lager

Anst. nr.: 12 - Jan Blomberg

Åtkomst: Crona Bemanning, Crona Portal

Avbryt Nytt lösenord Spara

Administrera användarkonto på Crona Portal

Även om en användare inte har åtkomst till Bemanna, kan denne schemaläggas, se sitt schema samt ha tillgång till funktionen för passbyten. Därför är det de olika administratörskontona som kan vara aktuella för åtkomst till Crona Bemanna.

När någon med tillgång till Crona Bemanna och denne loggar in med sitt användarkonto, visas ytterligare en ikon. Det är under denna som det normala arbetet med behov och planering sker.

The screenshot shows the Crona Portal interface for 'Lageravdelningen' (Warehouse Department) at 'Lek och Lär Bemanning AB'. The user is logged in as '12 - Jan Blomberg' for the year '2018'. The interface features a grid of icons for various functions: Lönebesked, Saldon, Adressändring, Närvarostatus, Tidregistrering, Bemanna (highlighted with a red arrow), Resor och utlägg, Ersättningar, and Godkänna. The bottom of the interface includes the 'DATAVARA AB' logo and a language selector set to 'Svenska (Swedish)'.

Avdelningsadministratören för lagret har tillgång till Crona Bemanna

Behov

När du börjar använda Bemanna inleder du med att ange de bemanningsbehov du har. Givetvis är de helt beroende på din verksamhet. De scenarier som är aktuella för er bör du *tänka igenom* innan du börjar planera. Innan du angivet behovet kan du inte börja schemalägga personalen. Men som med allt i våra Crona program kan du alltid ändra under vägs gång, och tillfälliga arbetspass går alltid att lägga till. Det är många bollar att hålla i luften för att pusslet ska gå ihop, men det är därför du behöver Crona Bemanna?


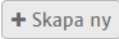


- *Har du en butik handlar behovet kanske om att du har en kassa som alltid måste vara bemannad med en anställd när butiken är öppen. Eftersom butiken även är öppen på lördagar har ni kommit överens om att samma person bara ska behöva jobba var tredje lördag.*

- *Har du en LSS-verksamhet med vård, handlar behovet om en kund/brukare som måste ha tillsyn ett visst antal timmar per dygn. Tunga lyft gör att man behöver vara två vissa stunder och ibland behöver man medicinsk kompetens med tillstånd att hantera förskrivningar.*
- *En reception har kanske behov av att vara bemannad med en person under hela öppettiden 07-22, men tre personer mellan 10 -15, samt att första lördagen i månaden behöver ni vara fyra. Du är medveten om att en och samma anställd inte kan jobba hela passet 07-22, då arbetstidslagen säger att alla arbetstagare ska ha minst elva timmars sammanhängande ledighet, den så kallade dygnsvilan. Flera anställda måste därför dela på timmarna.*

Kompetenser

Om din verksamhet kräver att personalen har speciell kompetens vid vissa arbetsuppgifter, kan du använda det kompetensregister som finns i Crona Bemanna för att ta höjd för detta i din planering. Du kan kräva en viss kompetens antingen på hela behovet eller på de bemanningspass du täcker behovet med. Du kan enbart schemalägga personal som har rätt kompetens och endast personal med nödvändig kompetens kan byta till sig ett pass från någon annan.

Som systemadministratör kan du lägga till kompetenser på följande sätt:

1. Klicka på  och välj **Administrera**.
2. Välj fliken **Bemanna** och sektionen **Kompetenser**.
3. Tryck på .
4. Ge kompetensen en bra benämning.
5. Klicka på  och markera den eller de anställda som har just den kompetensen.
6. .

Kompetens: Tysktalande Anställda:

Sök...

- Markera alla
- 1 - Siv Ljunggren
- 2 - Arthur Douglas
- 3 - Birgitta Berg
- 5 - Gunilla Sunde
- 6 - Diana Schults
- 7 - Karin Brovall
- 8 - Anna Andersson

Kompetens	Anställda
Körkort	Totalt 14 anställda innehar kompetensen
Engelsktalande	Totalt 15 anställda innehar kompetensen

OK Avbryt

Gunilla och Diana talar tyska – en kompetens.

Ange bemanningsbehov

När du har tänkt igenom vilket eller vilka behov du vill kunna bemanna och schemalägga, sätter du igång. Bemanningsbehovet kan bemannas med en eller flera personer parallellt, men kan sägas vara ett samlingsnamn där du samlar ett antal bemanningsspass.

Schemaplanering

Bemanningsbehov Schemaplanering Passbyten

Planering Översikt, personal Översikt, behov

Kontrollera

Mars

Det finns inga bemanningsbehov ännu. Klicka här för att lägga upp ett behov.

Mars

Första gången du startar Bemanna får du en vink om att du måste börja med att registrera ett bemanningsbehov. Klicka på anvisad plats eller gå själv till på fliken **Bemanningsbehov** och tryck **+ Skapa ny**

Bemanningsbehov Bemanningsbehov Schemaplanering Passbyten

Behov: Kassa 2 Avdelning: Välj..

Avvikande schemalängd: 7 Resultatenheter: Välj..

Arbeta helgdagar NEJ Projektnummer: Välj..

Kompetenskrav: Välj..

Avbryt Spara

Behov

Här namnger du ditt bemanningsbehov, t.ex. "Kassa 2", "Receptionen", "Kund 1520" eller "Brukare Mattias Johansson".

Avvikande schemalängd

Standardvalet är 7 dagar, vilket är lämpligt att använda i de allra flesta fall. Det innebär att bemanningsbehovet upprepas var 7:e dag. Observera att det inte behöver vara samma anställd som arbetar var 7:e dag, bara för att behovet upprepas i cykler om 7 dagar. Passet eller anställda kan jobba med en upprepningsfaktor mot schemalängden, dvs. var 7:e gång, 14:e, 21:e, etc. Se även *Passet ska upprepas* samt *Upprepningsfaktor* under **Skapa arbetspass**, längre ner.

Arbeta helgdagar

Markera denna uppgift om behovet även finns "röda dagar".

Kompetenskrav

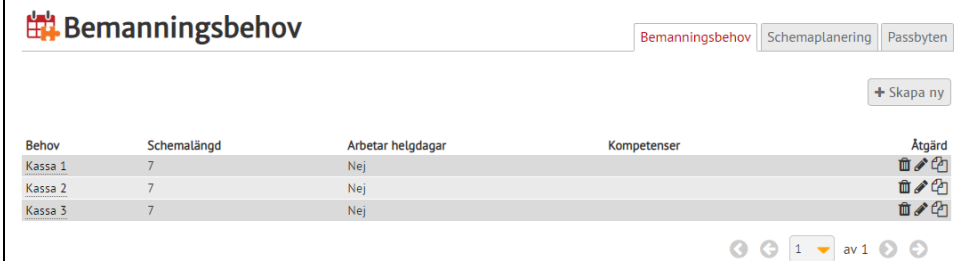
Om hela behovet kräver en viss kompetens på alla pass, kan du ange detta här. Om kompetenskraven varierar kan det istället läggas på passen.

Avdelning







Behovet syns för administratör som har behörighet till just den avdelningen. Avdelningsadministratör som bara har tillgång till lageravdelningen kan följaktligen inte se ett behov där man angett produktionsavdelningen. Roller-na företags-och systemadministratör har tillgång till behov, oavsett vilken eventuell avdelning om angetts.

Resultatenhet 1, 2 och 3 samt brukare

Ska alla tider på ett behov alltid registreras mot en viss resultatenhet eller brukare, kan du ange det när du registrerar behovet.




The screenshot shows the 'Bemanningsbehov' interface. At the top, there are tabs for 'Bemanningsbehov', 'Schemaplanering', and 'Passbyten'. Below the tabs is a '+ Skapa ny' button. The main area contains a table with the following data:

Behov	Schemalängd	Arbetar helgdagar	Kompetenser	Åtgärd
Kassa 1	7	Nej		 
Kassa 2	7	Nej		 
Kassa 3	7	Nej		 


At the bottom right of the table, there are navigation arrows and a page indicator '1 av 1'.

Påbörjad planering för tre kassor. Behovet är respektive kassa.


Redigera behov

Genom att klicka på  kan du redigera behovet i efterhand.

Kopiera behov


Trycker du på  kan du kopiera hela behovet och eventuellt planerade arbetspass. De schemalagda anställda kopieras dock inte med, de kan ju ändå inte arbeta på två ställen samtidigt.

Följande dialogruta kommer fram, fyll i lämplig benämning på det nya behovet.



The dialog box is titled 'Kopiera behov' and contains the following text: 'Fyll i en benämning för det nya behovet. Både behovet och planerade arbetspass kommer att kopieras.' Below the text is an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Kopiera'.

Radera behov

Fram tills du har börjat schemalägga personal på passen, kan du radera hela behovet med . Efter att du har schemalagt, måste du av säkerhetsskäl först ta bort den anställdes schema, innan du kan radera behovet.

Bemanning

Nu ska vi börja titta på vilken bemanning du vill lägga ut på ditt behov. Genom att *klicka på behovets benämning* kommer du till fliken **Bemanningsbehov**.

Behov	Schemalängd	Arbeta
Kassa 1	7	Nej
Kassa 2	7	Nej
Kassa 3	7	Nej

Klicka på benämningen!

Vyer

Du väljer att jobba i den vy du tycker är lämplig vid varje enskilt tillfälle. Har du flera parallella pass på dagen kan dagvyn vara lämplig och för att få en snabb översikt kan månadsvyn passa. Du byter vy med knapparna **Dag**, **Vecka**, **Månad** och bläddrar till föregående dag, vecka eller månad beroende på vilket du valt, med pilarna framåt och bakåt.



Vill du snabbt komma till aktuell dag, klickar du på . Den aktuella dagen är alltid gulmarkerad.

Skapa arbetspass

Passen kan du lägga ut på flera olika sätt.

- Du kan klicka på
- Du kan klicka på **+** längst upp på dagen, intill veckodag och datum.
- Du kan klicka i kalendern när passet ska börja och dra med muspekaren.
- Du kan kopiera ett arbetspass från en annan dag
- Du kan kopiera en hel dags arbetspass till denna dag

Oavsett vilket sätt du väljer får du fram en dialogruta, där du fyller i eller finjusterar ditt val.

Datum

Ange eller kontrollera datum.

Starttid

Ange klockslag när passet börjar. Du kan klicka på ⌚ och ⬆️ eller ⬆️ för varje siffra i klockslaget, eller skriv in det.

Sluttid

Ange klockslag när passet slutar.

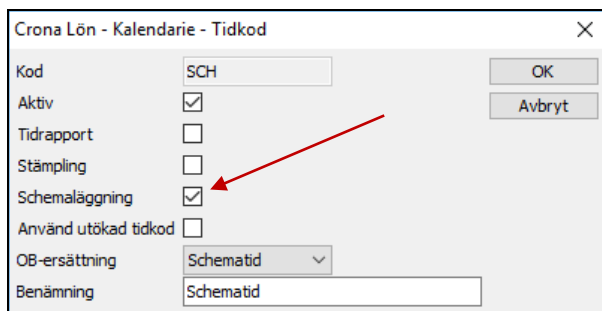
Skapa arbetspass

Datum:	2019-02-01	Anledning:	Schematid
Starttid:	10:00	Kompetenskrav:	Välj..
Sluttid:	18:00	Antal personer:	1
Passet ska upprepas:	<input checked="" type="checkbox"/> JA		
Upprepningsfaktor:	2	Slutdatum:	Kan lämnas tomt
<small>Inträffar med ett intervall på 14 dagar</small>		Endast under särskilda månader:	<input type="checkbox"/> NEJ
Endast under särskilda dagnummer:	<input type="checkbox"/> NEJ		

Anledning

Man behöver ha en anledning för att vara på jobbet :). Ska passet vara "vanligt arbete" är anledningen **Schematid**, men du kan schemalägga annan anledning, t.ex. jour, beredskap eller annan frånvaro, t.ex. personalmöte (för LSS). Eventuell OB-beräkning behöver du inte tänka på att schemalägga, för i det fallet styr OB-regler som du kopplar på i Crona Lön om extra ersättning utgår.

I Crona Lön anger du för varje Tidkod, på menyn **Register – Tidkoder**, om de ska kunna schemaläggas. Glöm inte att synka med Crona Portal om du gör ändringar på tidkoderna.



Kod	SCH	OK
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Avbryt
Tidrapport	<input type="checkbox"/>	
Stämpling	<input type="checkbox"/>	
Schemaläggning	<input checked="" type="checkbox"/>	
Använd utökad tidkod	<input type="checkbox"/>	
OB-ersättning	Schematid	
Benämning	Schematid	

Kompetenskrav

Här kan du ange om arbetspasset kräver någon speciell kompetens, genom att välja från det register du lagt upp. Markera i så fall en eller flera kompetenser. Endast personal som uppfyller kraven, det vill säga innehar kompetensen, kan schemaläggas på passet.

Antal personer

Ange antal personer som du vill skapa pass för, från en person och uppåt. Ska du ha flera identiska arbetspass på dagen, kan du lätt skapa dem samtidigt genom att välja mer än en person.

Passet ska upprepas

Med markering **Nej** ligger passet endast på detta datum. Markera **Ja** ifall passet ska upprepas framåt i tiden.

Upprepningsfaktor

Se även *Avvikande schemalängd* ovan, under stycket **Skapa bemanningsbehov**.

Om passet ska upprepas, anger du med vilket intervall det ska upprepas. Är schemalängden 7 dagar, innebär upprepningsfaktor "1" att behovet upprepas var 7:e dag. Upprepningsfaktor "2" innebär att det upprepas var 14:e dag o.s.v. Se även avsnittet **Upprepningsfaktor** längre fram i kapitlet för exempel.

Slutdatum

Ska passet bara utföras till och med ett visst datum kan du ange slutdatum. Ska passet löpa på "i all oändlighet" (=tills du ändrar det), lämnar du fältet tomt.

Endast under särskilda dagnummer: <input checked="" type="checkbox"/>	Endast under särskilda månader: <input checked="" type="checkbox"/>
Från (dag): <input type="text" value="17"/>	Från (månad): <input type="text" value="1"/>
Till (dag): <input type="text" value="25"/>	Till (månad): <input type="text" value="5"/>

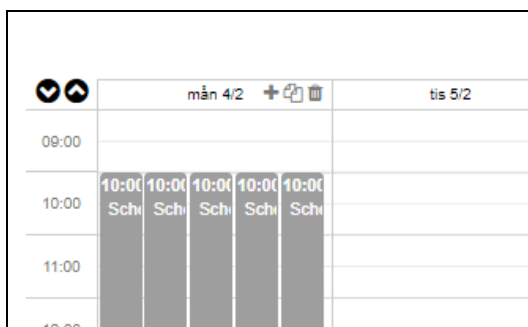
Detta arbetspass kommer endast att finnas den 17-25 i januari till maj månad.

Endast under särskilda dagnummer eller månader

Ska passet endast finnas under särskilda dagar i månaden eller vissa månader, kan du ange det. Se exemplet ovan för möjlig användning.

När du har fyllt i fälten sparar du arbetspasset med **Spara**

Har du valt att skapa fler än två arbetspass under samma tid, föreslår programmet att du växlar till dagvyn när du sparar passet, för att du ska kunna se all relevant information. Godkänn (tillfälligt) byte av vy med **Ja** eller stanna kvar med **Avbryt**.



Många pass på samma dag blir svårläst i veckovy. Välj dagvy istället.

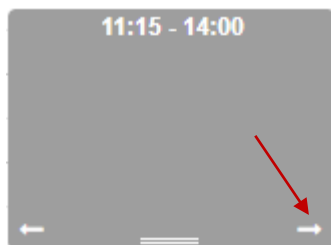
Planera på dagnivå

Vid arbetspass under samma tid för fler än två personer så rekommenderar vi att du jobbar på dagnivå i planeraren.
Vill du växla till vyn för dagnivå?

Avbryt **Ja**


Information om arbetspasset

Genom att titta på passet i kalendervyn får du en del information om det. Du ser direkt mellan vilka klockslag passet ligger. Du ser även om passet upprepas, genom de vita pilarna i nederkant. En pil som pekar på tidigare dagar, visar att passet även funnits där och en pil som pekar på kommande dagar, visar att passet upprepas framåt i tiden.



Editera arbetspass


Om du vill ändra något på passet, kan du klicka på det. Då visas tre extra ikoner på ett "handtag" i vänsterkant.

Du kan klicka på  för att få upp samma dialogruta som när du skapade arbetspasset. Vill du enbart förlänga passet kan du dra i nederkant med muspekaren.




Om passet ska upprepas och du gör en förändring, får du frågan om du även vill att framtida upprepningar av samma arbetspass ska uppdateras med dina ändringar. Svarar du **Ja** uppdateras detta pass och alla framtida, men inte pass som ligger tidigare än detta pass. Vid **Nej** ändras endast detta pass och de kommande passen ligger kvar som tidigare.

Kopiera arbetspass


Du kan kopiera enstaka arbetspass med ikonen  på passet. Du får valen att kopiera det till nästa dag, samma dag (och i så fall hur många dubblettpass du vill ha), resterande dagar i veckan eller ett datumintervall (med start- och slutdatum). Observera att om du kopierar ett arbetspass som redan är schemalagt med en anställd så följer inte schemalagningen med. Det är endast passet du kopierar, inte schemat.

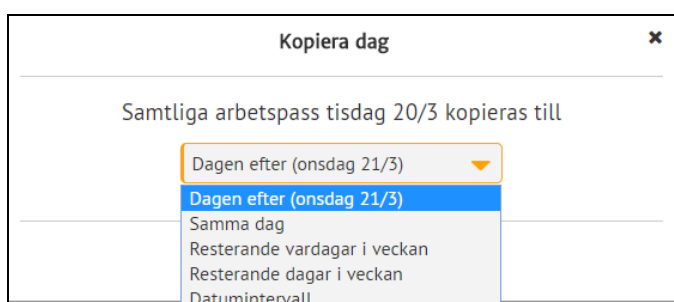
Radera arbetspass

Trycker du på ikonen  på passet, kan du radera det. Om passet ska upprepas får du frågan om även kommande arbetspass ska raderas. Svarar du **Ja** raderas

detta pass och alla framtida, men inte pass som ligger tidigare. Vid **Nej** raderas endast detta pass och de kommande passen ligger kvar.

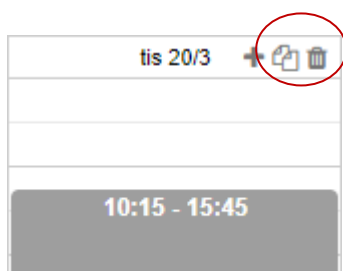
Kopiera alla pass på dagen

Vill du kopiera alla pass på dagen kan du använda knappen  efter dagens datum. Precis som när du kopierar enstaka pass, kopieras inte eventuell schemalagd personal med. Du får upp ett antal val.



Du kan välja mellan att kopiera aktuell dags samtliga pass till:

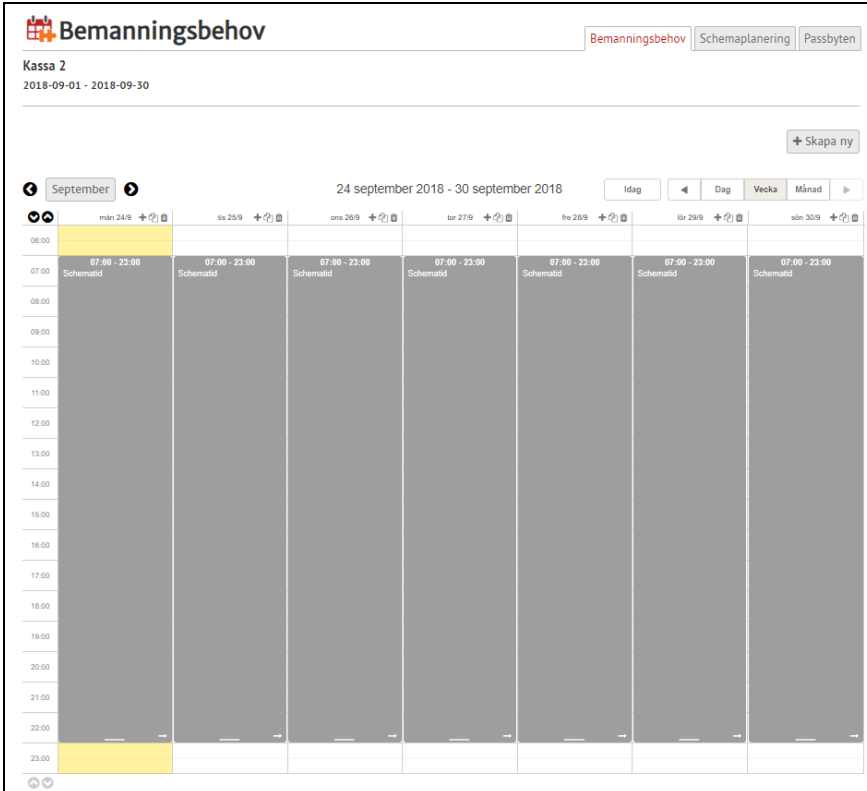
- Dagen efter
- Samma dag (du får då dubbelpass)
- Resterande vardagar i veckan. Detta val finns endast med om du kopierar måndag-torsdag. Som vardagar räknas måndag till fredag.
- Resterande dagar i veckan. Passen kopieras till alla dagar fram till och med söndag.
- Datumintervall. Här öppnas ytterligare fält, så du kan ange startdatum och slutdatum.



Vill du kopiera eller radera alla pass på dagen använder du dessa knappar

Radera alla pass på dagen

Med knappen  på dagen, kan du radera dagens alla pass.



Bemanningsbehov

Kassa 2
2018-09-01 - 2018-09-30

September 24 september 2018 - 30 september 2018

Idag ◀ Dag Vecka Månad ▶

min 24/9 + ⓘ | tis 25/9 + ⓘ | ons 26/9 + ⓘ | tor 27/9 + ⓘ | fre 28/9 + ⓘ | lör 29/9 + ⓘ | sön 30/9 + ⓘ

06.00

07.00 Schematid 07:00 - 23:00 Schematid 07:00 - 23:00 Schematid 07:00 - 23:00 Schematid 07:00 - 23:00 Schematid 07:00 - 23:00 Schematid 07:00 - 23:00

08.00

09.00

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00

18.00

19.00

20.00

21.00

22.00

23.00

Alla pass är utlagda! Kassan ska bemannas 7-23, alla dagar.

Schemaplanering

När passen är på plats på fliken Bemanningsbehov kan du börja schemalägga personalen som ska arbeta, på fliken **Schemaplanering**.

Allt eftersom du placerar personal på passen, slocknar den röda varningsfärgen som tecken på att du inte behöver åtgärda något.

Snabb översikt över dagen

I översikten över schemaplaneringen, har du en snabb vy där du har två färger. Dagar kan antingen vara grå eller röda.



Alla pass på dagen är bemannade.



Något pass på dagen är obemannat. Åtgärd krävs!

Håller du muspekaren över en ruta, ser du mer information om dagen och klickar du på dagen så kommer du direkt in på schemat för dagen.

De grå dagarna är bemannade, de röda har något pass som är obemannat.

Bemanna arbetspass

När du klickar på ett rött obemannat arbetspass, antingen i översikten eller på ett behov, får du fram en dialog där du anger vem som ska arbeta på passet, om det gäller hela passet och om schemalagningen ska upprepas för den anställda.

Anställd

Klicka i rutan och ange vilken anställd du vill schemalägga på passet.

Till din hjälp i listan ser du vilken veckoarbetstid de anställda har och hur mycket av detta du redan schemalagt. 28/40 innebär att den anställde ska jobba 40 timmar i veckan och du har schemalagt 28 timmar redan.

Har du angivit kompetenskrav på behovet eller passet, ser du endast personal som uppfyller kompetensen.

Arbetar del av pass

Vid **Nej** schemalägger du den anställde för hela passet. Väljer du **Ja**, öppnas även fält för att ange mellan vilka klockslag du vill schemalägga just denna person.

Starttid

Gäller schemaläggningen del av passet, anger du starttid.

Sluttid

Gäller schemaläggningen del av passet, anger du även sluttid.

Upprepa planerad tid för anställd

Vid **Nej** schemaläggs den anställde endast detta pass, även om passet upprepas i framtiden. Vid **Ja** öppnas fält för upprepningsfaktor och slutdatum.

Upprepningsfaktor

Se även förklaring vid *Avvikande schemalängd* på behovet och upprepningsfaktor på bemanningen och avsnittet **Upprepningsfaktor** för fler exempel.

Med upprepningsfaktor "1" upprepas den anställdes schema på samma sätt som den utlagda bemanningen. Om bemanningen återkommer varje lördag innebär alltså faktor 1 att samma anställd blir schemalagd varje lördag på det passet. Med upprepningsfaktor 2 arbetar den anställde varannan lördag, vid faktor 3 var tredje lördag osv.

När du anger en faktor hjälper vi dig genom att skriva resultatet, t.ex. "Inträffar med ett intervall på 14 dagar".

Slutdatum

Fältet kan lämnas tomt, och då rullar den anställdes schema för passet på till bemanningsbehovets eventuella slutdatum. Anger du slutdatum blir det sista dag personen blir schemalagd för just det passet.

Anledning

Standardvärde är **Schematid**, vilket är tänkt för "normalt arbete", men du kan även schemalägga jour och beredskap.

Sätta in extra personal, även om det inte finns något "behov"

Normalt har du ett definierat bemanningsbehov, där du schemalägger personal, så de täcker behovet. Men ibland händer det saker och du behöver kanske vid ett enstaka tillfälle ha mer personal.

På fliken **Schemaplanering** kan du därför klicka var som helst och lägga in personal, även om det inte finns ett färdigt pass de täcker.

Upprepningsfaktor

För att Crona Bemanna ska vara så flexibelt som möjligt finns **Upprepa** och **Upprepningsfaktor** på såväl behov och pass som bemanningen. Eftersom tanken är att både behov och de anställdas schema rullar på "i all oändlighet" (det vill säga tills du lägger in en slutdag) är det mycket praktiskt att upprepa både arbetspass och bemanningen.

Nedan kommer vi att ge olika exempel på hur det är tänkt att kunna användas.

Exempel 1

Kassa 1 ska bemannas måndag-fredag 11:00-18:00 och lördag-söndag 11:00-14:00.

Behovet Kassa 1 har en schemalängd på 7 dagar.

Arbetspassen återkommer med upprepningsfaktor 1, vilket innebär att måndagspasset 11-18 återkommer varje måndag, tisdagspasset varje tisdag o.s.v.

Bemannar jag passet med en anställd och väljer upprepningsfaktor 1, innebär det att den anställde jobbar samma pass varje vecka.

Exempel 2

Brukaren Mathias spelar bridge varannan tisdag mellan 18:00 och 20:00 och behöver assistent.

Behovet (Mathias) har en schemalängd på 7 dagar.

Arbetspasset lägger du in med början den första tisdag det inträffar. Du markerar att passet ska upprepas med en upprepningsfaktor 2. Detta innebär att passet inträffar var 14:e dag. (7 x 2 dagar).

Bemanningen schemalägger du på en anställd. Är det samma anställd som ska jobba varje bridgekväll upprepar du med faktor 1. Det innebär att den anställde jobbar varje gång bridgekvällen inträffar, vilket är var 14:e dag.

Är det olika anställda som tar passet varje gång, så väljer du att inte upprepa, men då måste du å andra sidan ange en anställd för varje kväll.

Exempel 3

Kassa 1 har ju bland annat öppet varje söndag. Vi har nu kommit överens om att man inte ska behöva jobba mer än var 3:e söndag.

Behovet har en schemalängd på 7 dagar.

Arbetspasset inträffar varje söndag, dvs. upprepas med upprepningsfaktor 1.

På bemanningen anger jag:

- *Första söndagen en anställd och anger upprepningsfaktor 3 på den planerade tiden. Personen arbetar alltså var 21:e dag = var tredje söndag. $7 \times 3 = 21$.*
- *Nästa söndag lägger jag in nästa anställd med upprepningsfaktor 3. Denna kommer då också att arbeta var tredje söndag men börjar en vecka senare.*
- *Slutligen lägger jag in den tredje anställde på den tredje söndagen, också med upprepningsfaktor 3.*

Nu är de tre anställda schemalagda att jobba var tredje söndag med förskjuten startdag.

Faktorn

Som du ser kan arbetspass enbart upprepas med en faktor som är en multipel av schemalängden på behovet. Bemanningen kan endast upprepas med en faktor som är en multipel av hur ofta arbetspasset upprepas. Du kan variera detta på väldigt många sätt.

Behov på 7 dagar, arbetspass med faktor 2 och bemanning med faktor 3 ger att den anställde ska jobba passet var $(7 \times 2 \times 3)$ 42:e dag, alltså var 6:e vecka.

Det innebär också att vissa anställda kan jobba varannan vecka, vissa var 4:e vecka och vissa var 6:e vecka om man schemalägger dem med olika upprepningsfaktorer på själva bemanningen. Det kan bli hur flexibelt - och snurrigt - som helst.

Värt att tänka på är också att det kanske inte är optimalt för en anställd att försöka planera sitt liv runt att ett pass ska jobbas var 73:e dag, bara för att det är *möjligt* att schemalägga det så.

Kontroller vid schemaläggning

När du schemalägger din personal finns det vissa inbyggda kontroller, som ska **underlätta** för dig i ditt arbete. Du får ändå fatta beslutet hur du vill schema-

lägga. Flera kontroller kan komma att läggas till. Antingen får du en varning eller så är personen inte ens möjlig att schemalägga på passet.

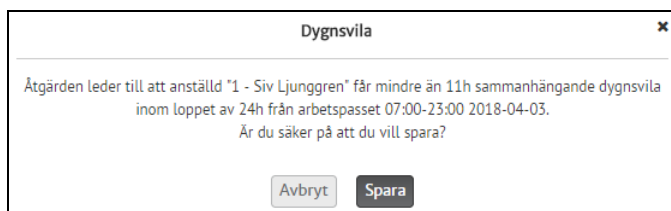
Varningar

Dygnsvila

Bemanna vet att den anställde måste ha 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje period om 24 timmar enligt arbetstidslagen (ATL). Schemalägger du ett pass som bryter mot detta, får du en varning.

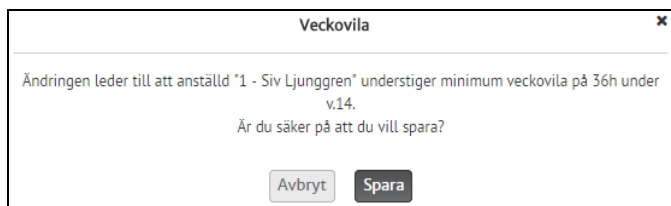
Är du säker, kan du ändå schemalägga med

Enligt arbetstidslagen får avvikelse göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet. Schemalagt brott mot dygnsvilan är dock mycket svårt att motivera med att "inte kunna förutses".



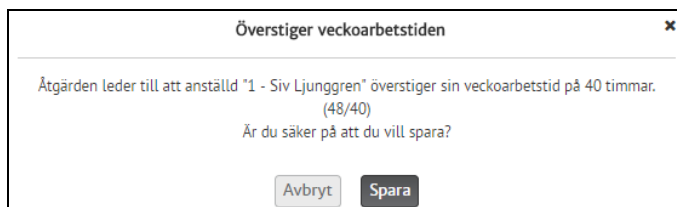
Veckovila

36 timmars sammanhängande vila per vecka krävs. Även här medger arbetstidslagen tillfällig avvikelse om det inte kunnat förutses.



Överstiger veckoarbetstid

Bemanna känner till vilken veckoarbetstid **i snitt** som den anställde har i Crona Löns personalregister. Men eftersom det just är i snitt kan personen kanske jobba något mer ena veckan och lite mindre nästa vecka.

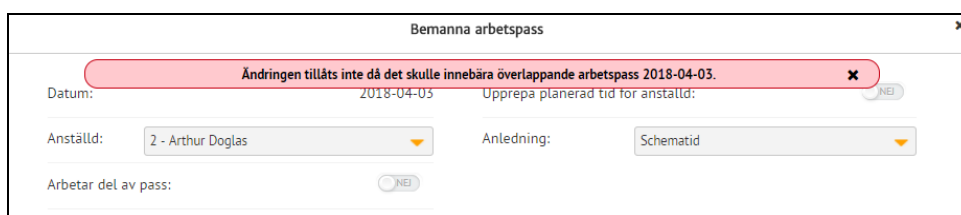


Inte möjlig att schemalägga

I vissa fall kan du inte välja en anställd för passet. Samma förutsättningar gäller om den anställde försöker byta till sig ett pass.

Redan schemalagd

Även om du har effektiv personal, så kan de inte arbeta två pass samtidigt, eller pass som överlappar.



Saknar kompetens

Endast arbetstagare som innehar rätt kompetens i förhållande till vad du angett på behov eller bemanning visas när du ska välja anställd. Har du angivit en kompetens på behovet och ytterligare en på passet, måste den anställde inneha båda kompetenser för att vara valbar.

Fel avdelning

Har du angivit att det krävs en viss avdelningstillhörighet på behovet, måste dels den som ska se behovet ha behörighet för att se avdelningen och dels måste personalen tillhöra avdelningen. Vill du kunna schemalägga eller tillåta anställda från flera avdelningar, ska du inte ange krav på avdelning på behovet.

Kontrollera

Med knappen **Kontrollera** på schemaplaneringsfliken, kan du få fram de varningar du eventuellt ignorerade när du la ut dina scheman. Ändra vid behov schemalaggnngen så varningarna försvinner.

Kontrollera				
Anställd	Vecka	Veckoarbetstid	Förbrukat	Varningar
1 - Siv Ljunggren	v.14	40,00 tim	64,00 tim	Överstiger sin veckoarbetstid med 24,00 tim. Understiger minimum dygnsvila 2018-04-03.

Registrera frånvaro

Som schemaläggare kan du registrera frånvaro på ett arbetspass som du har bemannat. Som med allt i Crona-världen kan man jobba på många olika sätt. Den anställde kan givetvis registrera frånvaro på sig själv men ni har kanske valt att en arbetsledare gör schemaplaneringen och det är till denne man vänder sig på morgonen om man blir sjuk.

Bemanningsbehov Schemaplanering Passbyten

+ Skapa nytt arbetspass

Bemanna arbetspass Kontrollera

Idag ◀ Dag Vecka Månad ▶

5 - Gunilla Sunde 10:00 - 18:00

Som schemaläggare kan du då gå in direkt i schemaplaneringen, klicka på det bamannade passet och ange frånvaro på Gunilla och samtidigt ange en vikarie. I vissa fall kan eller behöver du kanske inte sätta in en vikarie, och då kan du välja "Ingen".

Registrera frånvaro och ange vikarie direkt.

Översikt

Ibland kan det underlätta att titta på något ur en annan vinkel. På flikarna för översikt kan du se din schemaplanering sorterat på personal eller behov. Som vanligt kan du välja att titta i månadsvy eller du kan välja vecka, dag eller mellan olika datum. Vi är säkra på att du hittar en vy som passar det du vill se just nu.

Översikt, personal

En bra översikt för att visa hur du har schemalagt respektive anställd, finner du på fliken **Översikt, personal**. För den valda perioden ser du här snabbt hur många timmar, fördelat på respektive tidkod, du har schemalagt varje anställd. Har du använt fler tidkoder än bara schematid, byggs listan på med kolumner för respektive tidkod som t.ex. jour, beredskap, övrig närvaro o.s.v. Du har också en summering för all tid för alla anställda.

Anställd	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Schematid	Jourtid 1
1 - Siv Ljunggren																															140,50 tim		
2 - Arthur Doglas																																9,00 tim	8,25 tim
3 - Birgitta Berg																																	

Översikt, behov

Här ser du en vy över en enskild dag, där du har tidslinjen från höger till vänster med passen utlagda dels i följd men även grafiskt på respektive anställd.

		12 mar 2019																							
		00.00	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00
- Kassa 1											1 - Siv Ljunggren	5 - Gunilla	2 - Arthur												
1 - Siv Ljunggren											10.00 - 13.40														
2 - Arthur Doglas																		16.00 - 18.15							
5 - Gunilla Sunde													13.40 - 16.00												

Den anställdes schema

När du har schemalagt en anställd, kan denne se sitt schema under ikonen:

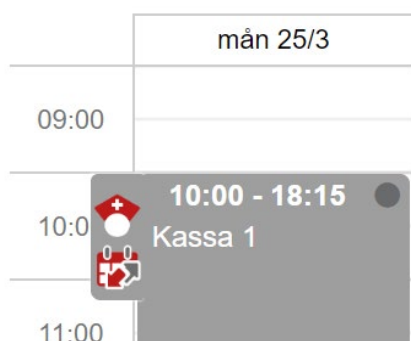


Där finns en ny flik som heter **Schema**, som bara visas när ni kopplat på Crona Bemanna. Här ser den anställde sina pass och på vilket behov passen ligger.

Systemadministratör		Läk och Lär Bemanna AB (sysadmin - Systemadministratör)		2018 2 - Arthur Doglas					
Schema		Kalendarie		Tidrapport		Frånvaro		Stämplingar	
Schema		Passbyten		2 april 2018 - 8 april 2018					
Apr 1		Apr 2		Apr 3		Apr 4		Apr 5	
mån 24		tis 24		ons 24		tor 24		fre 24	
08.00		08.00 - 12.00		08.00 - 12.00		08.00 - 12.00			
09.00		Kassa 1		Kassa 1		Kassa 1			
10.00									
11.00									
12.00									
13.00		13.00 - 17.00		13.00 - 17.00		13.00 - 17.00			
14.00		Kassa 1		Kassa 1		Kassa 1			
15.00									
16.00									
17.00									
18.00									


Arthurs schema

Ändra pass



Klickar man på ett pass i den anställdes schemaöversikt visas extra funktioner som ett litet handtag.

Rapportera frånvaro på passet


Med  kan den anställda rapportera frånvaro direkt på pass. Klickar du på ikonen får du en dialogruta där start- och sluttid är förifyllt. Välj anledning till frånvaron och ändra start- eller sluttid om frånvaron inte gällde hela passet.

Rapportera frånvarotid ✕

Anledning:

Starttid: ⌚

Sluttid: ⌚

Om det finns rapporterad frånvaro på passet, kan frånvaron raderas genom att trycka på passet igen. Nu finns ikonen . Klicka på den och bekräfta att du vill radera rapporterad frånvarotid.

Givetvis kan frånvaro rapporteras på samma sätt som utan Crona Rapportera, d.v.s i Kalendern, som tidrapport eller stämpling.

Passbyten


Med passbyten menas att en anställd lämnar ifrån sig ett pass och en annan anställd erbjuder sig att arbeta det passet. Det är alltså inte "byte" på så sätt att båda måste byta pass med just varandra.

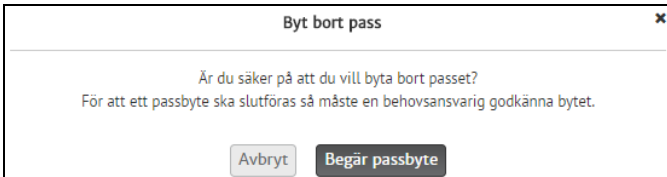


Under **Inställningar – Administrera - Bemanna** i Crona Portal ställer du in hur du vill att passbyten ska hanteras.

- **Först till kvarn** innebär att bytet går igenom direkt, så fort någon ersättare erbjuder sig.
- **Godkänns av ansvarig** innebär att en administratör måste godkänna och eventuellt välja vilken ersättare som ska få passet, om fler önskar att ta passet.
- **Godkänns av den anställde** innebär att den anställde som byter bort passet själv måste godkänna vilken ersättare som ska få passet.

Begära passbyte

Med ikonen  i sin schemavy kan den anställde begära passbyte. Hela passet läggs ut som möjligt för någon annan anställd att acceptera. Tills så sker måste den anställde naturligtvis jobba passet.



När någon har begärt (eller önskat) passbyten visas detta på fliken **Passbyten**, där det både visas vilka pass man kan byta till sig och vilka pass man själv begärt att få byta bort.


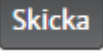
Ännu har ingen nappat på att ta Sivs pass, som hon lämnat för passbyte

Erbjuda sig att ta pass

Om en anställd tittar under passbyten kan det finnas pass som denne kan erbjuda sig att ta. Ifall du har ställt in att ansvarig ska godkänna passbytet är det ju dock inte *säkert* att den arbetsugne får passet, utan du kan välja att någon annan får det.

Möjliga passbyten					
Behov	Datum	Tid	Anställd	Åtgärd	
Kassa 4	2018-04-03	08:00 - 19:00	1 - Siv Ljunggren		

Går Birgitta in på sin flik för passbyten, ser hon att hon kan ta detta pass

Genom att trycka på  och  går den anställdes begäran iväg.–

Godkänna passbyten

Om du ställt in att den anställde ska godkänna passbytena, görs det under ikonen **Tidregistrering** på fliken **Schema - Passbyten**, där det visas en lista med intresserade jobbarsugna kollegor och där den anställde får välja vem som ska få äran.

Behov	Datum	Pass	Anställd	Intresserade
Kassa 1	2018-04-03	08:00 - 12:00	2 - Arthur Douglas	
Kassa 4	2018-04-03	08:00 - 19:00	1 - Siv Ljunggren	

Har du inställningen att passbyten ska godkännas av ansvarig, gör hen det under Crona Bemanna och fliken **Passbyten - Öppna**. På fliken **Historik** kan du se alla passbyten som godkänts eller nekats.

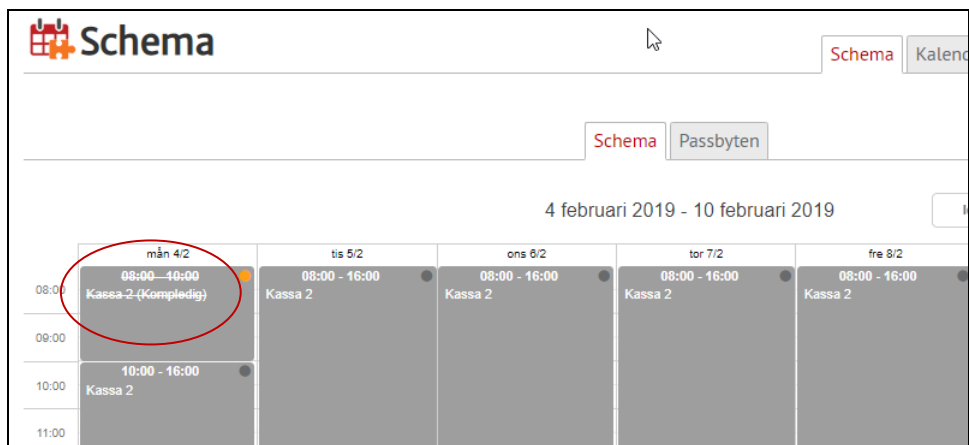
Bemanna till Crona Lön

En av finesserna med hela Crona Bemanna är att man inte behöver registrera saker flera gånger. Har du schemalagt en anställd med Bemanna, blir timmarna hans schema, som i sin tur ligger till grund för hur många timmar hen ska arbeta.

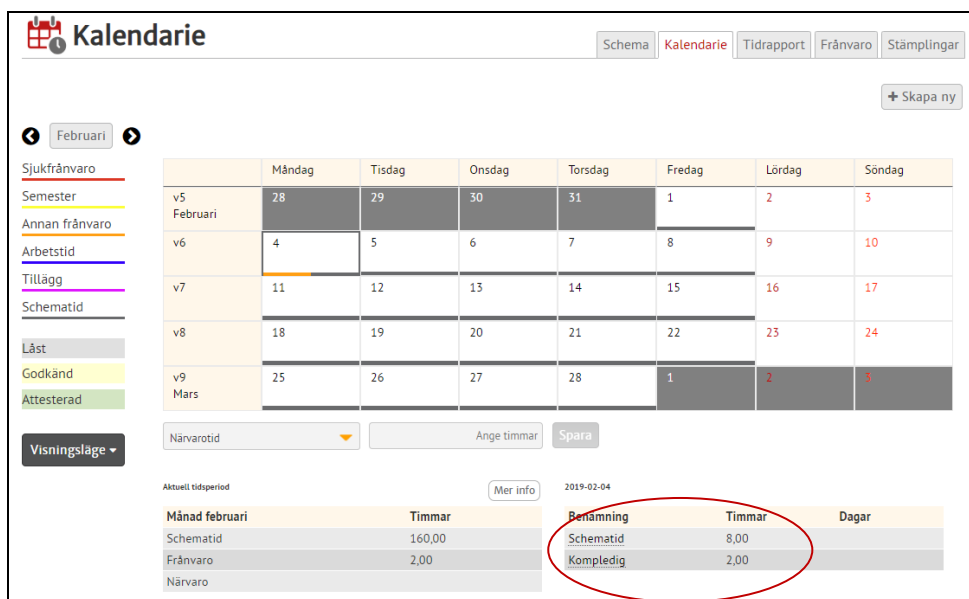
Schematimmarna följer med till Crona Löns Kalendarie, precis som ifall du hade skapat schemat i Crona Lön – eller registrerat schematimmar på dagen i Kalendariet. Bli person frånvarande, ligger schemat i botten, så systemet vet vad "frånvarande hela dagen" innebär, etc.

Faktum är att alla sätten kan samarbeta och du kan se informationen från flera olika vinklar!

Det enda ni måste bestämma är om ni vill ge *betalt* för **schematimmarna** eller om ni vill att de anställda ska **registrera sina närvarotimmar** med stämpling och ni ger betalt för verklig arbetad tid.



Här har Arthur angivit komledigt mellan 8 och 10 på sitt pass mellan 8 och 16. Det kan registreras direkt på schemafliken.



Kompledigheten syns givetvis också genast på kalendariet...

Tidrapport Schema Kalendarie Tidrapport Frånvaro Stämplingar

Visa automatberäknat JA

+ Skapa ny

Radera markerade

Februari

Datum ↑	Dag	Antedning	Start	Slut	Timmar	Omf. (%)	Åtgärd
2019-02-01	Fredag	Schematid	08:00	16:00	8,00		
2019-02-04	Måndag	Kompledig	08:00	10:00	2,00		
2019-02-04	Måndag	Schematid	08:00	16:00	8,00		
2019-02-05	Tisdag	Schematid	08:00	16:00	8,00		
2019-02-06	Onsdag	Schematid	08:00	16:00	8,00		

...och på tidrapporten...

Attestera tider Tider Ersättningar

Arthur Douglas
2019-02-01 - 2019-02-28

Attestlista Tidrapport

Visa endast

Upphäv attest Attestera

Februari

Datum	Veckodag	Status	Attesterad av	Schematid	Närvaro	Frånvaro	Övrig tid
2019-02-01	Fredag	Ej godkänd		8,00 tim			
2019-02-02	Lördag	Ej godkänd					
2019-02-03	Söndag	Ej godkänd					
2019-02-04	Måndag	Ej godkänd		8,00 tim		2,00 tim	
2019-02-05	Tisdag	Ej godkänd		8,00 tim			
2019-02-06	Onsdag	Ej godkänd		8,00 tim			
2019-02-07	Torsdag	Ej godkänd		8,00 tim			

...när den ansvarige ska attestera Arthurs tider...

	feb v5	28	29	30	31	1	2	3
Tidregistreringar	v6	4	5	6	7	8	9	10
	v7	11	12	13	14	15	16	17
	v8	18	19	20	21	22	23	24
	mar v9	25	26	27	28	1	2	3
	v10	4	5	6	7	8	9	10
	v11	11	12	13	14	15	16	17
	v12	18	19	20	21	22	23	24
	v13	25	26	27	28	29	30	31

Registrera direkt i kalender

2019-02-04

Schematid (tim)	8,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	0,00	Kompledig (Timmar)		2,00
Frånvarotid (tim)	2,00	Schematid (Timmar)		8,00
Sysselsättningsgrad	100,00			

Arbetsidsschema Löneperiod Avancerat

...och efter synkning finns både schematimmarna och kompledigheten i Crona Lön.

Crona Lön - Kalendarie - Avancerat

2019-02-04

Arbetsdisschema Spärra löneöverföring Godkänd Spara

Schematid (tm) 0,00 Närvarotid (tm) 0,00 Attesterad Återställ

Sysselsättningsgrad (%) 100,00 Frånvarotid (tm) 2,00 Löneperiod

Benämning	Timmar	Dagar
Kompledig (Timmar)	2,00	0,00
Schematid (Timmar)	8,00	0,00

Kompledig

Typ av dag Timmar

Del av dag (%) + 0 = 0

Timmar 0,00 + 2,00 = 2,00

Tidrapport Stämplingar Överfört till lön

Benämning	Start	Slut	Timmar	Dagar	Källa
Kompledig	08:00	10:00	2,00	0,00	PORTAL

Dubbeltklickar du på dagen ser du under *Avancerat* att källan är Portal och vilka klockslag det avsåg.

Crona Lön 99 - HandBem-Lek och Lär AB (2019)

Företag Lönebesked Lönekörning Dokument Register Funktioner Utskrifter Analys Inställningar Guider Visa Hjälp Debug

Företag HandBem Lek och Lär AB

Period 2019.M.03 Månad mars, 2019

Anställd 2 Arthur Douglas

Lönebesked Nytt lönebesked..

Löneart	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Källa
12	Månadslön				mån		45 000,00	70 10	
989	Komptid, uttag			2,00	tim				

Genom att öppna lönebesked för perioden kommer alla schemahändelser helt automatiskt fram, utan att du behöver göra annat.

Cirkeln är sluten, från planering, via avvikelser, till färdig lön :)

11 Crona Entré 80

Med Crona Entré 80 kan personalen rapportera tider i ett stämpelur. Man kan sätta upp stämpeluret på valfri webbläsare över Internet. Crona Entré 80 är en fristående applikation. Personer som stämplar sina tider i Crona Entré 80 behöver ingen egen inloggning till Crona Portal.

Crona Entré 80 använder vissa funktioner i Crona Portal eller snarare dess API (Application Programming Interface) för att kommunicera med löneprogrammet. Detta innebär att du i löneprogrammet kopplar upp dig mot Crona Portal för att kunna använda Crona Entré 80.

Starta Entré 80

Tjänsten Crona Entré 80 kan startas av en företags- eller avdelningsadministratör. Även en person med brukarbehörighet kan starta tjänsten. Logga in med användarnamn och lösenord eller med BankId om den funktionen är påslagen. Det skickas som epost när det skapades, se Inställningar ovan. Du surfar in på webbsidan på adress: www.cronaportal.se/entre80



Logga in som anställd

Tjänsten är klar att användas. De anställda anger sitt kortnummer och eventuellt sin PIN-kod i nedanstående dialog.



Crona Entré 80

14 17
28 november 2016

Ange ditt kortnummer

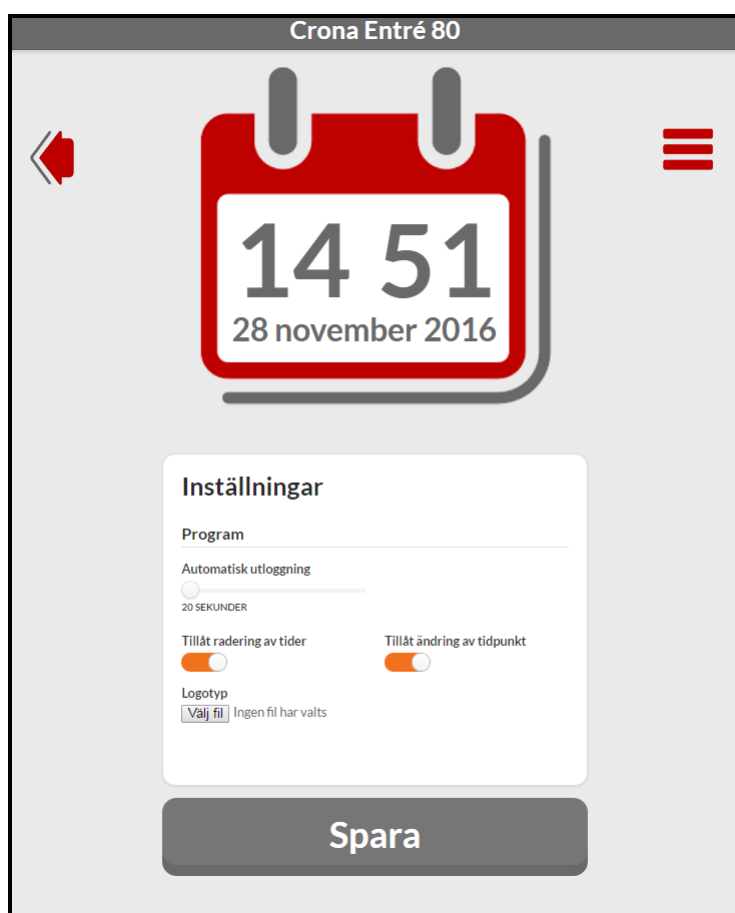
1 2 3
4 5 6
7 8 9
← x 0 Enter

DATAVARA AB

Tjänsten kan bara stängas ned vid krysset upp till vänster med samma lösenord som den startades. Uppe till höger finns menysymbolen med olika inställningar. Även den är bara åtkomlig efter att lösenordet angivits.

Inställningar

Lokalt i webbläsaren kan man göra vissa inställningar. Man kan styra hur länge dialogen ligger framme innan den återgår till inloggningsläge för nästa anställd. Tiden kan varieras mellan 10-60 sekunder. Man kan också ställa in så att de anställda inte kan radera en gjord stämpling eller ändra tiden för den.



Stämpla

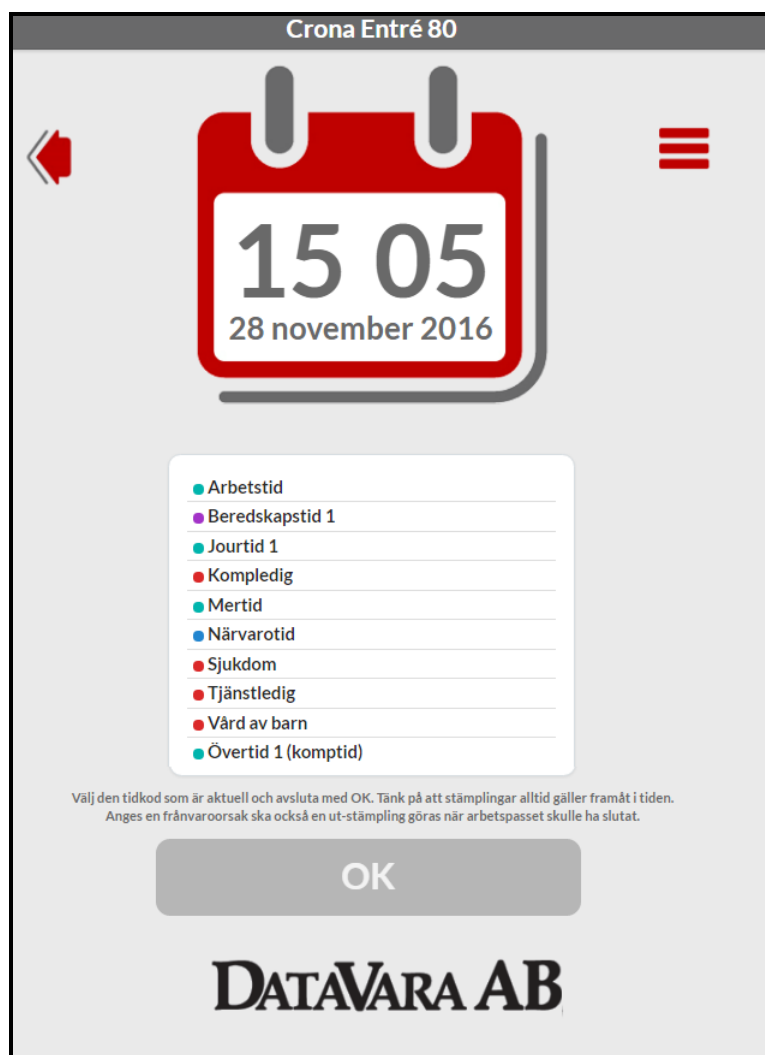
När en anställd angivit sitt kortnummer och i förekommande fall PIN-kod kommer följande bild fram. Namnet och ifall hen är inne eller ute visas.

Här kan hen stämpla [IN], [UT] eller ange annan typ av närvaro eller frånvaro med knappen [Tidkod]. Med knappen [Stämplingar] kan hen se på sina tidigare gjorda stämplingar.



Tidkoder

Vilka tidkoder som ska vara tillgängliga bestäms av Crona Lön och dess register. Välj tidkod och avsluta med [OK].



The screenshot shows the Crona Entré 80 mobile application interface. At the top, it says "Crona Entré 80". Below that is a red calendar icon showing the date "15 05" and "28 november 2016". To the left of the calendar is a red arrow pointing left, and to the right is a red hamburger menu icon. Below the calendar is a white box containing a list of time codes with colored dots next to them:

- Arbetstid
- Beredskapstid 1
- Jourtid 1
- Kompledig
- Mertid
- Närvarotid
- Sjukdom
- Tjänstledig
- Vård av barn
- Övertid 1 (komptid)

Below the list is a small text block: "Välj den tidkod som är aktuell och avsluta med OK. Tänk på att stämplingar alltid gäller framåt i tiden. Anges en frånvarorsak ska också en ut-stämpling göras när arbetspasset skulle ha slutat." Below this is a large grey button with the text "OK". At the bottom of the screen is the logo "DATAVARA AB".

Visa stämplingar

Crona Entré 80

15:32
28 november 2016

28 november	2016
07:21 IN	🗑️
15:25 UT	🗑️

27 november 2016-11-28 29 november

DATAVARA AB