



Črona Portal

DATAVARA AB

DataVara AB har specialiserat sig på att utveckla programvaror för personaladministration. Bland produkterna finner du löneprogram, tid- och reseräkningsprogram samt personaldokument. Vi erbjuder dessutom våra användare ett brett kursutbud, snabb och kunnig service i vår kundsupport. Vi kan också bli ert lönekontor och sköta er lönehantering.



Välkommen till Crona Portal!

Här hittar du kort information om de olika funktionerna på portalen. Din arbetsledare eller löneadministratör berättar vilka funktioner du ska använda och kan hjälpa dig om du har frågor.

Logga in på Crona Portal


1. Öppna en webbläsare på dator, platta eller telefon och skriv in "cronaportal.se".
2. Tryck på **Logga in** i höger hörn.


3. Skriv det användarnamn och lösenord som skickats via e-post till dig.
4. Tryck på **Logga in**

När du har loggat in första gången bör du byta lösenord! Ett lösenord måste ha minst 6 tecken. Glömmer du av ditt lösenord, ber du din löneadministratör om ett nytt.



Menyknappar

Med **Hemknappen**  kommer du alltid till din huvudmeny.

Menyknappen  innehåller val för att byta lösenord och några förval för tidsperiod och eventuellt projekt eller kund/brukare. Där hittar du även denna handledning som pdf.

Med **Skrivarknappen**  kan du skriva ut din tidrapport.

Med **Krysset**  loggar du ut.

När du har loggat in på din dator kommer du till huvudmenyn. Vissa ikoner kan vara grå eller vissa flikar kanske saknas och då används inte funktionen på ert företag.




Huvudmeny


Siv Ljunggren

2015

Lek och Lär Webb AB (siv@datavara.se - personlig)

🏠 ☰ 🖨️ ✖️

 Lönebesked	 Saldon	 Adressändring	 Närvarostatus
 Tidregistrering	 Resa och utlägg	 Ersättningar	 Godkänna

 DATAVARA AB



Lönebesked

Här hittar du årets lönebesked. Klickar du på en period visas själva lönebeskedet i webbläsaren eller laddas ner till din platta eller mobil som en pdf-fil.

Vill du titta på ett annat års lönebesked, kan du klicka på året under ditt namn och byta år.



Saldon

Här visas några av årets ackumulerade löner och antal efter valt års senaste lönekörning.

Vill du titta på ett annat års saldön, kan du klicka på året under ditt namn och byta år.



Adressändring

Har du flyttat eller bytt e-postadress? Meddela din löneförrättare genom att gå in här och ändra uppgifterna.



Närvarostatus

Du kan lätt se om dina arbetskamrater är på plats under ikonerna **Närvarostatus**. Crona Portal tittar på senaste händelse för att bedöma närvarostatus som t.ex. **Ute**, **Sjukdom**, **Semester** eller **Inne**. Här kan du också lämna ett kort meddelande till dina kollegor, t.ex. "Kommer lite sent idag p.g.a tandläkarbesök" eller liknande.



Tidregistrering

Under denna ikon registrerar du all din tid.

Kalendarie

Tidrapport

Frånvaro

Stämplingar

Du kan ha en app för att stämpla, men du kan alltid titta på eller ändra dina tider eller lägga till någon glömd händelse här.

Din löneadministratör informerar dig kanske också om att du ska ange resultatenhet, projekt, kostnadsställe, objekt, kostnadsbärare etc. eller brukare/kund på dina tider eller ersättningar.



Du byter månad genom att klicka på pilarna framåt eller bakåt. Du kan också klicka på tidsperioden och byta till vecka, enstaka dag eller ett datumintervall. Under **Inställningar** kan du ange vilken tidsperiod du normalt föredrar.

Kalendarie

Här visas dina registrerade tider i en kalender med färgade streck. Dagarnas bakgrund byter färg när dagarna är godkända, attesterade eller låsta för lön.

Under kalendern kan du se olika summeringar. Klickar du på [Mer info](#) får du detaljerad information om hela perioden. Klickar du på en enstaka dag, visas all information om den.

Sidan kan användas för att snabbt få en överblick över periodens registreringar.

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
v13 April	28	29	30	31	1	2	3
v14	4	5	6	7	8	9	10
v15	11	12	13	14	15	16	17
v16	18	19	20	21	22	23	24
v17 Maj	25	26	27	28	29	30	1

Närvarotid ▼

Aktuell tidsperiod [Mer info](#) **2016-04-19**

Månad april	Timmar
Schematid	168,00
Frånvaro	56,00
Närvaro	2,00

Benämning	Timmar	Dagar
Schematid	8,00	
Sjukdom	1,00	

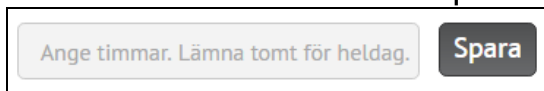
Registrera tid i Kalendariet

Du kan också registrera enkla tider direkt i kalendarern genom att ange orsak och antal timmar. Har du ett arbetstidsschema kan du även ange heldag om det gäller frånvaro.



Övertid 1 (utbetalas) ▼ 1,50 Spara

1. Klicka på **dagen** du vill registrera i kalendarern.
2. Ska du registrera närvaro och du "jobbat som vanligt" låter du **Närvarotid** ligga kvar. I annat fall klickar du i fältet och väljer orsak i listan.
3. Ange antal **timmar**. En timme och 30 minuter anges som "1,5".
4. Spara genom att klicka på **Spara**
5. Har du varit **frånvararande hela dagen** och har schematid, kan du istället lämna fältet för timmar tomt och bara klicka på **Spara**.

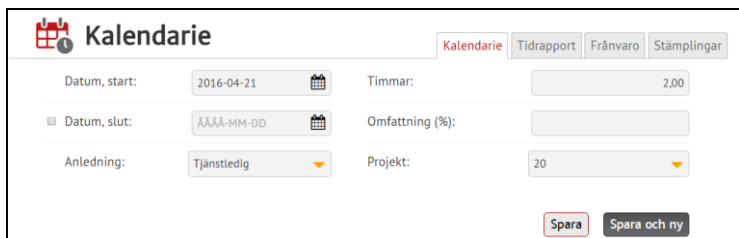


Ange timmar. Lämna tomt för heldag. Spara

Då anger du att frånvaron gäller hela din schematid den dagen.

Avancerad registrering i kalendarie


Du kan också göra lite mer avancerade registreringar i kalendarievyn genom att trycka på knappen **Ny** ovanför kalendern. Då öppnas flera fält än om du använder den enklare registreringen.



The screenshot shows a web interface for a calendar application. At the top left is a calendar icon and the title 'Kalendarie'. To the right are four tabs: 'Kalendarie' (highlighted in red), 'Tidrapport', 'Frånvaro', and 'Stämplingar'. Below the tabs are several input fields:

- Datum, start:** A text field containing '2016-04-21' and a calendar icon.
- Timmar:** A text field containing '2,00'.
- Datum, slut:** A text field containing 'AAAA-MM-DD' and a calendar icon.
- Omfattning (%):** An empty text field.
- Anledning:** A dropdown menu with 'Tjänstledig' selected.
- Projekt:** A dropdown menu with '20' selected.

At the bottom right are two buttons: 'Spara' (highlighted in red) and 'Spara och ny'.

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**. En timme och 30 minuter anges som "1,5".
5. Väljer du någon frånvaro och fältet **Omfattning** öppnas, kan du istället ange % av din schematid, t.ex. sjukdom 50 % i fem dagar.





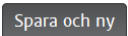
Då blir avdraget rätt även om ditt schema skulle innehålla olika antal timmar per dag.

6. Du kan också ha fått instruktioner om att registreringar ska göras på **Resultatenhet**, som t.ex. projekt, kostnadsställe eller **brukare**. Dessa fält öppnas i så fall så du kan fylla i dem. Det finns antingen en färdigifylld lista du kan välja i, eller så får du själv ange ett värde.
7. Spara registreringen med eller ifall du vill mata in flera händelser.

Tidrapport

Här summeras tidregistreringar och stämplingar i en lista. Du ser samma information som i Kalenderiet men i listform. Här kan du också se och registrera eventuella klockslag.

Tid inmatad direkt i tidrapporten

Du kan välja att mata in dina tider direkt i tidrapportvyn. Tryck  för att lägga en rad på rapporten. Tryck  eller  om du använder ett tangentbord, för att hoppa mellan inmatningsfälten. Spara raden med genom att klicka på  eller  ifall du vill mata in flera händelser.

Tidrapport

Kalendariet Tidrapport Frånvaro Stämplingar

Datum: 2015-06-03 Timmar: 8,00

Dag: Onsdag





Anledning: Närvarotid

Start: TT:MM

Slut: TT:MM


Juni

Spara Spara och ny

Datum	Dag	Anledning	Start	Slut	Timmar	Procent	Åtgärd
2015-06-02	Tisdag	Närvarotid			8,00		 
2015-06-01	Måndag	Närvarotid			8,00		 

Ange totalt antal timmar

Den enklaste raden anger du på följande sätt:

8. Ange **datum** i första fältet. Du kan skriva datum eller trycka på  och välja dag.
Crona Portal skriver ut veckodagen åt dig.
9. Välj **anledning**. Har du "jobbat som vanligt" låter du anledningen **Närvarotid** ligga kvar. I annat fall klickar du i fältet och väljer i listan.
10. Ange totalt antal timmar i fältet för timmar.
Åtta timmar och 30 minuter anges som "8,5".
11. Spara raden med eller .



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". Innehåller dagen en obetald lunchrast, matar du in dagen i två pass som t.ex. 08:00 - 12:00 och 13:00 - 17:00.

Frånvaro flera dagar i följd


Det finns ytterligare ett sätt att registrera frånvaro, nämligen på just fliken **Frånvaro**. Denna flik visar enbart frånvaroorledningar.



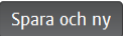
Ange frånvaro flera dagar i följd följande sätt:

1. Välj **anledning** till frånvaron i listan.
2. Ange **frånvarons startdag**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag eller skriva in datum.
3. Ange **frånvarons slutdag** i nästa fält.
4. Ange antal **timmar** i fältet för timmar per dag. Åtta och en halv timme anges som "8,5".
5. Spara frånvaron genom att klicka på 

Kalendarie	Tidrapport	Frånvaro	Stämplingar
Anledning:	Sjukdom 		
Datum, start:	2015-06-16		
Datum, slut:	2015-06-18		
Timmar per dag:		8,00	


Stämplingar


Ska tiden registreras med stämplingar har du troligen en app kopplad mot Crona Portal. Under fliken **Stämplingar** på Crona Portal kan du se och rätta dina stämplingar. Tryck  på tangentbord för att hoppa mellan inmatningsfälten.


Har du redan gjorda stämplingar visas de i listan. Med knappen  öppnar du fält för att skapa en ny stämpling. Spara stämplingen med  eller .



Stämplingar









Kalendarie Tidrapport Frånvaro **Stämplingar**

Datum: 






Klockan: 

Stämpling: 

 September 

Datum	Klocka	Stämpling	Åtgärd
2015-09-08	07:53	IN	 
2015-09-08	12:03	UT	 
2015-09-08	12:51	IN	 
2015-09-08	16:59	UT	 

Skapa ny stämpling

1. Ange **datum**. Du kan klicka på almanacksbladet  och välja dag eller skriva in datum.
2. Ange **klockslag** som händelsen inträffade. Du kan trycka på  och klicka på  eller  för att öka eller minska timmar och minuter. Du kan också skriva "0815", "815" eller "08:15" för kvart över åtta.
3. Normalt anger du **[IN]** när du kommer till jobbet eller arbetspasset börjar och **[UT]** när du lämnar arbetet eller arbetspasset avslutas.
4. Avsluta din inmatning med 

Varje arbetspass måste bestå av en **[IN]**-stämpling eller en **anledning** och en **[UT]**-stämpling. En vanlig dag består normalt av fyra stämplingar, t.ex.:

07:53 **[IN]** och 12:03 **[UT]**

12:51 **[IN]** och 16:59 **[UT]**

Stämpla anledning

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

- Kommer du t.ex. 08:00, blir sjuk 09:00 och skulle ha jobbat till 12:00 och sedan 13:00 – 17:00 stämplar du:

08:00 [IN]

09:00 Sjukdom

12:00 [UT]

Eftersom sjukdomen fortsätter efter lunchen stämplar du även:

13:00 Sjukdom

17:00 [UT]



- Stämplar du in efter lunch 13:00, går hem 20:00 och ska ha "Övertid 1" 18:00 - 20:00:


13:00 [IN]

18:00 Övertid 1

20:00 [UT]

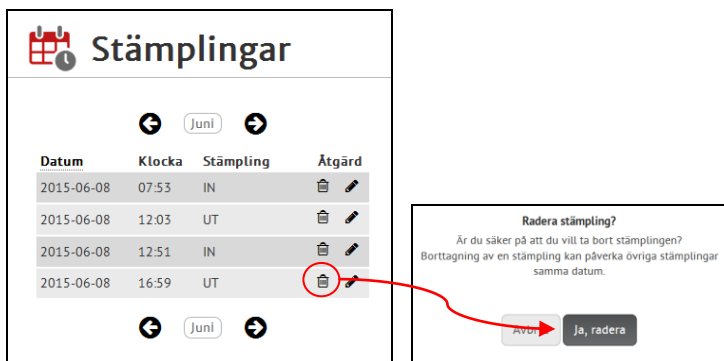
Ändra stämpling

Vill du ändra en befintlig stämpling trycker du på  i tidrapporten eller på raden i listan under **Stämplingar** och kommer då till dialogen med informationen ifyllt. Här byter du t.ex. lätt en felaktig [IN]-stämpling mot [UT] eller lägger på en orsak. Ändra uppgifterna och tryck på .









Kontrollera resultatet i Tidrapporten. Tidrapportens rader som endast har  som symbol, kommer från stämplingar.

Radera stämpling

Vill du radera en stämpling helt, görs det på raden i listan under **Stämplingar**.




The screenshot shows the 'Stämplingar' (Stamps) interface. At the top, there is a calendar icon and the title 'Stämplingar'. Below the title, there are navigation arrows and a 'Juni' button. A table lists stamps with columns for 'Datum', 'Klocka', 'Stämpling', and 'Åtgärd'. The table contains four rows of data. The 'Åtgärd' column for each row has a trash can icon and a pencil icon. A red circle highlights the trash can icon in the last row. To the right of the table, a dialog box titled 'Radera stämpling?' asks for confirmation to delete a stamp. The dialog text reads: 'Är du säker på att du vill ta bort stämplingen? Borttagning av en stämpling kan påverka övriga stämplingar samma datum.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'Ja, radera'. A red arrow points from the highlighted trash can icon in the table to the 'Ja, radera' button in the dialog.

Datum	Klocka	Stämpling	Åtgärd
2015-06-08	07:53	IN	 
2015-06-08	12:03	UT	 
2015-06-08	12:51	IN	 
2015-06-08	16:59	UT	 

Radera stämpling?

Är du säker på att du vill ta bort stämplingen?
Borttagning av en stämpling kan påverka övriga stämplingar
samma datum.

Tryck på  på raden och bekräfta med Ja, radera om du vill radera.

Tänk på att om du raderar en stämpling så påverkas beräkningen av arbetspasset. En stämpling kan också påverka beräkning på en annan dag. Tar du däremot bort en stämpling som var för mycket, blir beräkningen genast bättre.

Kontrollera den nya beräkningen i **Tidrapporten** vid behov.



Resor och utlägg

Crona Portal har även guiderna **Traktamente**, **Milersättning** och **Utlägg**. I guiderna besvarar du ett antal frågor, så vi kan samla in den information som behövs för att kunna beräkna och kontera dina ersättningar. På så slätt slipper du kunna alla reglerna, det sköter Crona Portal om.

Översikt

Traktamente

Milersättning

Utlägg

Representation



Representation

Vi har också en guide för representation, som du kan använda om du köpt något till en affärskontakt med egna pengar för företagets räkning.

Guiden hanterar både extern och intern måltidsrepresentation och gåvor till kund. Genom att ange antal deltagare samt belopp i rätt fält kan Crona Portal beräkna både avdragsgilla och inte avdragsgilla summor.

Glöm inte att lämna alla kvitton till din löneadministratör!

När du matat in informationen får du en sammanfattning och kan trycka [**Slutför**] eller avbryta guiderna.

Översikt


Rapporteringsdatum styr vilken lön ersättningen betalas ut på, på samma sätt som för arbetade dagar. Färdiga registreringar kan du se på fliken **Översikt**.




Ersättningar


Om din arbetsgivare vill att du ska kunna registrera ersättningar själv, kan de anges under ikonen **Ersättningar**.



Vill du registrera en ny ersättning, klickar du på **Ny**. Beroende på vilken typ av ersättning det gäller, öppnas olika fält att fylla i. Rapporteringsdatum styr vilken lön ersättningen betalas ut på. Spara ersättningen med **Spara** eller **Spara och ny**.





Ersättningar

Rapporteringsdatum:  Antal:

Aktivitet:  Belopp:


 



Datum	Benämning	Antal	Belopp	Summa	Åtgärd
2015-09-23	Hembesök	2,00	200,00 kr	400,00 kr	 
Totalt:				400,00 kr	



Godkänna

När du har lagt in alla dina uppgifter för perioden, kan du själv godkänna att dina tider är klara för attest eller lönekörning. Ersättningar och guiderna är godkända så fort du sparar dem. Välj ikonen för **Godkänna** i huvudbilden.

 **Godkänna, period**

 Juni 

Status: Alla Upphäv godkännande Godkänn

<input type="checkbox"/>	Datum	Dag	Status	Schematid	Närvaro	Frånvaro
<input type="checkbox"/>	2015-06-01	Måndag	Godkänd	8,00 tim		8,00 tim
<input type="checkbox"/>	2015-06-02	Tisdag	Godkänd	8,00 tim		8,00 tim
<input type="checkbox"/>	2015-06-03	Onsdag	Ej godkänd	8,00 tim		8,00 tim
<input type="checkbox"/>	2015-06-04	Torsdag	Ej godkänd	8,00 tim		1,50 tim
<input type="checkbox"/>	2015-06-05	Fredag	Godkänd	8,00 tim		
<input type="checkbox"/>	2015-06-06	Lördag	Godkänd			
<input type="checkbox"/>	2015-06-07	Söndag	Godkänd			

Kontrollera, markera och godkänn alla dagar, även lediga dagar. Du kan även markera en godkänd dag och upphäva godkännandet. Vill du titta närmare på en dag, klickar du på datumet och får fram en mer detaljerad bild över den dagens beräkning.



DATAVARA AB

Växel: 0322/67 07 00 • Support: 0322/67 07 07

Epost: info@datavara.se • www.datavara.se