



Črona Entré 50

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.



Crona Entré 50

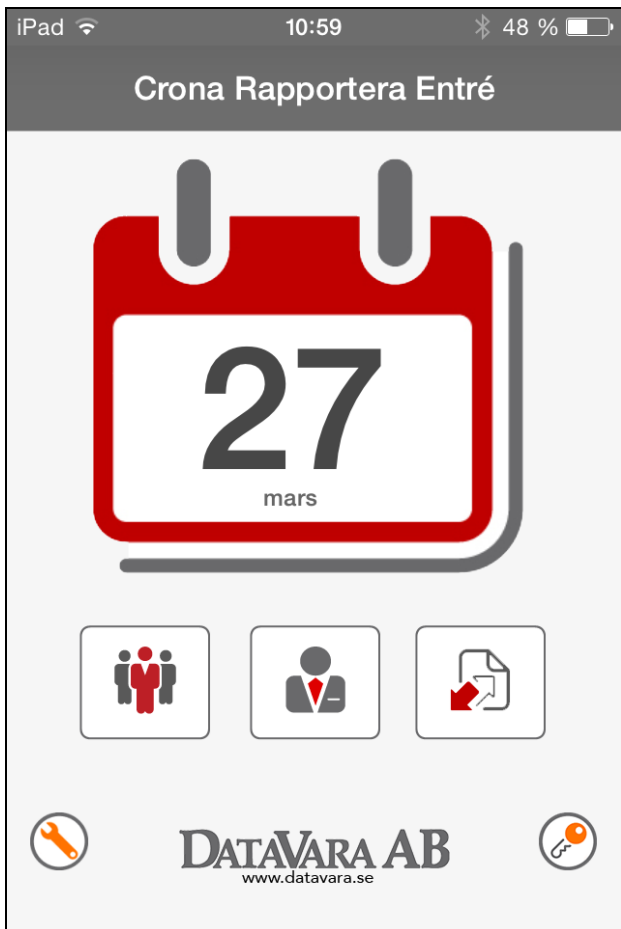
Placera en iPad eller iPhone i företagets entré. Använd vår app **Crona Entré 50** och du har ett effektivt system för att fånga din personals olika närvaro- och frånvarotider för senare överföring till Crona Lön, Fortnox Lön eller till något annat löneprogram som kan importera PAXml filer.

Personalen anger när de kommer och går. De kan också rapportera annan närvaro eller frånvaro som flextid, övertid, sjukdom, föräldraledighet, etc. i appen.

Informationen skickas sedan via en fil över "molnet" och Dropbox för automatisk överföring till ert löneprogram.

Denna handledning ger en överblick över vilka funktioner som finns i appen och hur du använder dem.

Enklare har det aldrig varit!



Startbilden visar dagens datum. Välj sedan knapp beroende på i vilken roll du ska logga in. Är det som anställd, arbetsledare eller systemansvarig via skiftnyckeln? Med nyckeln kan du licensiera appen. Möjlighet finns också att direkt ta fram en utskrift av en enkel personalliggare.



Anställd

Kom och gå

När du som anställd kommer till arbetsplatsen anger du din PIN-kod och klickar på knappen [IN]. På motsvarande sätt på knappen [UT] vid arbetspassets slut. Vid behov kan tidpunkten ändras.

Vill du ange en typ av närvaro eller frånvaro som avviker från "normal arbetstid" anges istället knappen med beteckningen [Tidkod], varefter du väljer orsak eller arbetstyp i listan och klickar på [OK]. En sådan registrering gäller alltid framåt i tiden.

Efter att man klickat på [IN], [UT] eller [OK] återgår appen till första bilden och näste anställd kan logga in och göra sina stämplingar. Vill du ange flera stämplingar vid ett tillfälle klickar du först på **Låt Stå**.

Crona Entré 50 har inget arbetstidsschema inbyggt, så man rapporterar alltid all arbetad tid och all frånvaro.

Logga ut

Ville

Låt stå

<i>lör</i> 22 mar	13	22
<i>sön</i> 23 mar	14	23
idag 15	15	24
<i>tis</i> 25 mar	16	25
<i>ons</i> 26 mar	17	26

Tidkod

IN

UT



Ville



Händelser



Register

Tidkod

Om det inte är "normal arbetstid" som ska rapporteras klickar du istället på knappen [Tidkod], väljer orsak till frånvaron eller arbetstyp i listan och sedan på [OK].

Arbetstypen eller orsaken kan till exempel vara sjukdom, vab, tjänstledig, övertid, flextid, etc. Det finns ett stort antal olika tidkoder att välja mellan.

Du ska alltid ange en UT-stämpling när en närvaro- eller frånvaroorsak har slutar eller har upphört. Passen måste hålla ihop.

Flera entréer

Har företaget flera olika entréer måste alltid en UT och OK-stämpling göras på samma iPad-platta där IN stämplingen gjordes. Det kräver också fler licenser av Crona Entré 50.

Obekväm arbetstid

Crona Entré 50 kan hantera OB automatiskt. Du som anställd behöver inte tänka på detta utan anger bara tidpunkten när du kommer eller går.

Bland inställningarna anger man vilka regler och tidpunkter som gäller för obekväm arbetstid.


Givetvis kan du också manuellt stämpla OB som en tidkod. Appen hanterar upp till fem olika typer av OB.

För att underlätta ditt arbete finns reglerna för en handfull kollektivavtal redan inlagda, vilka också kan justeras efter ert företags behov.

Händelser

Under fliken **Händelser** kan man som anställd se alla sina stämplingar, dag för dag, månad för månad. Enskilda händelser kan tas bort och korrigeras genom att på vanligt sätt dra fingret över raden. Automatisk beräkning av OB visas inte som enskild händelse.

När en månad ska godkännas för senare rapportering till arbetsgivaren väljs alternativet **Summa**. Du får en sammanställning av tider för månadens alla stämplingar. En rubrik för varje typ av händelse som förekommit under månaden redovisas med timmar och hundradelar.

Genom att gå vidare med knappen  har du valet att [Visa] eller [Godkänna] månadens tidrapport. Är den godkänd sedan tidigare kan du välja [Underkänn] för att ändra eller komplettera.

Medarbetare Summering 	
OB 3 (OB3)	1.50
Övertid 2 (betald) (ÖT2)	1.55
Övertid 1 (komptid) (ÖK1)	1.92
Övertid 1 (betald) (ÖT1)	3.00
Sjukfrånvaro (SJK)	8.00
Arbetad tid	112.22

Visa Tidrapport

Tidrapport

Period år 2018 03

Namn Anställningsnummer

Gunilla Sunde 5

Day	Kom	Gick	Timmar	OB1	OB2	OB3	Övertid 1	Övertid 2	Sjuk	Semester	VAB	Kod	Tim
03	08:08	11:51	3.72										
03	12:55	17:05	4.17	0.58									
04	08:09	11:55	3.77										
04	12:56	17:07	4.18	0.62									
05	08:05	12:01	3.93										
05	12:53	17:00	4.12	0.50									
05	17:00	18:55										OK1	1.92
06	07:58	12:03	4.08										
06	13:01	17:03	4.03	0.55									
07	07:58	12:02	4.07										
07	13:02	16:40	3.63	0.17									
10	08:00	12:00	4.00						4.00				
10	13:00	17:00	4.00						4.00			OS1	0.50
11	07:58	12:02	4.07										
11	12:59	16:48	3.82	0.30									
12	07:56	12:04	4.13										
12	13:03	17:00	3.95	0.50									
13	07:47	12:03	4.27										
13	12:57	17:00	4.05	0.50									
14	08:08	12:06	4.02										
14	12:56	16:30	3.57										
17	08:01	12:09	4.13										
17	12:57	16:29	3.53										
18	08:00	12:08	4.13										
18	12:56	17:00	4.07	0.50									
18	17:00	20:00					3.00						
18	20:00	21:33						1.55					
19	08:03	12:12	4.15										
19	12:54	17:24	4.50	0.90									
Ingenhet av sjuklönen är tilläpplig			104.09	5.12	0.00	0.00	3.00	1.55	8.00	0.00	0.00	Sjuklönen	

Skiljaktig angående lönen och övertid, TT188 och 50 övertid övertid och fructuosa, TT204

Genom funktionen **Visa Tidrapport** får du fram en tidrapport med alla gjorda stämplingar. Tidrapporten kan skrivas ut och användas som verifikat eller som stansunderlag om du kör ett löneprogram som inte kan importera informationen.

Genom att klicka på knappen [**Skriv ut**] får du möjligheten att just skriva ut tidrapporterna via funktionen AirPrint.

AirPrint är en Apple-teknik som låter appar skapa utskrifter med Apples utskriftsarkitektur utan att drivrutiner behöver installeras. De flesta av dagens moderna skrivare kan också hantera AirPrint.

Godkänna Tidrapport

Genom att godkänna tidrapporten visar du för arbetsledaren att den är klar för vidare bearbetning.

Register

Som anställd kan du ändra alla dina egna registeruppgifter, som namn, adress och PIN-kod.



Arbetsledare

Möjlighet finns att ha en arbetsledare som kontrollerar de anställdas stämplingar och som kan skapa en samlad export av stämplingarna till löneprogrammet. Det blir också enklare för löneföräntaren att hantera en samlad importfil än en importfil per anställd.


Arbetsledaren kan givetvis själv ligga med som anställd och kan ha samma PIN-kod för sina olika roller.


Loggar du in som arbetsledare visas alla dina anställdas stämplingar i en vy, dag för dag. Det ger en bra överblick över allas närvaro och frånvaro för en viss dag.

Väljs sedan knappen [**Summa**] får du möjlighet att se sammanställning av tider för önskad medarbetare.

Framför varje anställd visas ifall dennes tidrapport är godkänd eller inte.

OBS: *Det är först när en tidrapport är godkänd som den kommer att ingå i en samlad export!*


Är en anställds tidrapport markerad med en grön cirkel  är den godkänd av denne och klar för överföring till lön. När alla anställdas tidrapporter är klara skickas en samlad export.

Detta görs genom att välja knappen . Beroende på inställning kan tidrapporterna överföras via e-post eller via Dropbox.

Gör du en samlad export när det ännu finns anställda som inte godkänt sin tidrapport och därför har en röd cirkel  kommer just den tidrapporten inte att ingå i exporten.

Möjlighet finns att skicka enstaka tidrapporter som inte är godkända av den anställde.

Enskild medarbetares tider

Genom att i listan över anställda klicka på namnet ser du dennes summerade tider för vald månad och kan med  gå vidare med att ta fram dennes tidrapport för att visa, skriva ut eller att skickas enskilt.

Register

Som arbetsledare kan du ändra dina egna registeruppgifter.

Klar

Medarbetare



 **Arthur Douglas** >

 **Karin Brovall** >

 **Anna Andersson** >

 **Birgitta Berg** >

 **Siv Ljunggren** 2018-03-20 10:49 >


 **Gunilla Sunde** >

 **Diana Schults** >



Personalliggare

I Crona Entré 50 finns möjlighet att ta fram en personalliggare vilket gör den lämplig för de branscher där en sådan krävs av Skatteverket. Utskriften uppfyller de villkor som myndigheterna fastställt (OBS: Gäller inte byggbranschen).

För att skapa en personalliggare klickar du på knappen , ingen PIN-kod krävs, och sedan på knappen **[Visa]**. En personalliggare tas fram i PDF-format som kan skrivas ut via AirPrint eller bara betraktas i iPad:en.

Personalliggaren listar alla anställda som finns med i appen och redovisar senaste stämplingen, dvs. om denne är inne eller ute.

Möjlighet finns att skriva ut den för valfritt klockslag, även bakåt i tiden. Man kanske som arbetsledare vill se vilka som var instämplade vid en viss tidpunkt.



Klar

Personalliggare

Skriv ut

Personalliggare**Lek & Lär AB****2014-03-20 08:14**

	Anslutningsnummer	Namn	Personnummer	Datum	Tidpunkt
INNE	2	Arthur Douglas	19610831-9978	2014-03-20	IN: 07:45
INNE	7	Karin Brovall	19730222-9989	2014-03-20	IN: 07:46
INNE	8	Anna Andersson	19761101-9962	2014-03-20	IN: 08:02
UTE	6	Diana Schultz	19870316-9923	2014-03-19	UT: 16:57
UTE	3	Birgitta Berg	19740312-9969	2014-03-19	UT: 16:00
UTE	5	Gumilla Sunde	19750228-9994	2014-03-19	UT: 17:24
INNE	1	Siv Ljunggren	19710806-9944	2014-03-20	IN: 07:54



Systemansvarig

Register

Som systemansvarig har du tillgång till appens alla inställningar och register med undantag för de anställdas egna PIN-koder. Detta för att ingen annan än den anställde ska kunna elektroniskt godkänna sin tidrapport.

Företag

Löneunderlaget och tidrapporten kan skickas till arbetsgivaren för import till ert löneprogram. I registret för företaget anges adress och kontaktuppgifter. Viktigt är att korrekt ange värdet i fältet **Företagets Id** som ska motsvara det som används av löneprogrammet.

Notera att den här angivna e-postadressen **inte** är den adressuppgift som används om du skickar tidrapporterna via e-post.

Arbetsledare

För arbetsledaren anges också adress- och kontaktuppgifter samt inloggningskod.

Medarbetare

Som systemansvarig kan du lägga till nya anställda med uppgift om namn, adress, telefon och anställningsnummer.

Den PIN-kod som läggs in här ska sedan direkt ändras av den anställde första gången denne loggar in.

Regelsystem

Justera OB-regler

I appen finns möjlighet att hantera tillägg för obekväm arbetstid. Appen hanterar fem olika typer av OB, t.ex. kväll, natt, helg och helgnatt, fast i appen beskrivna som OB1 till OB5.

För var och en av veckodagarna ska klockslag anges för de start- och sluttidpunkt som gäller för just den OB-regeln samt ifall de alls används.

När man gjort dessa inställningar hanterar appen automatiskt tillägget för OB. Den anställde behöver inte tänka på detta utan anger bara när denne kommer eller går.

OB - Kollektivavtal

Vi har lagt in OB-reglerna för några olika kollektivavtal som standard i appen. Genom att markera och välja ett avtal så är det detta som gäller. Möjlighet finns sedan att justera dessa tider om avvikelser från kollektivavtalet tillämpas.

Brytpunkt

Ange första dagen i företagets rapporteringsperiod, dvs. den dag som är den första som ska med till nästa löneutbetalning. För kalendermånad anges med andra ord värdet 1.

Välja tid vid registrering

Om man vill att de anställda ska kunna ändra tidpunkten för en stämpling ska denna inställning slås på, dvs. vara aktiv.

Kommunikation

Export av information av uppgifter mellan den anställde respektive arbetsledaren och företaget kan ske på två sätt. Uppgifterna kan skickas via e-post eller via tjänsten Dropbox.

Dropbox

Markera att ditt Dropbox-konto ska användas och anslut till sedan till Dropbox.

E-post

Ange i fall e-post ska användas för kommunikationen och i så fall också den e-postadress som ska gälla.

Löneunderlag

Löneunderlag kan skickas, antingen som ett PDF dokument och/eller som en PAXml-fil.

PDF-dokument

Möjlighet finns att skicka tidrapporterna som PDF-dokument vilka sedan kan skrivas ut hos löneföräntaren. Dessa kan användas som verifierat eller som stansunderlag.

PAXml fil

Markera ifall löneunderlagen ska skickas som en PAXml-fil för automatisk import till ert löneprogram. För varje tidkod beräknas tiden per dag och läggs in i löneprogrammets kalendarium.

Beskrivning av PAXml formatet kan beställas av oss på DataVara AB om man vill importera till annat löneprogram.

Säkerhet

Byta PIN-kod

Här anges PIN-koden för den systemansvarige. Koden ska anges två gånger för att minimera risken för misstag. PIN-koden omfattar alltid fyra siffror.

Kan skicka rapporter

Markera ifall de anställda ska få tillgång till funktionen och förtroendet att själva skicka in sin tidrapport till arbetsgivaren.

Automatisk utloggning

Markera om funktionen för automatisk utloggning ska användas efter att man klickar på [IN], [UT] eller [OK]. Används automatisk utloggning, vilket vi rekommenderar, kan man ändå markera **Låt Stå** vid stämplingen.

Säkerhetskopia

Möjlighet finns också att säkerhetskopiera all datainformation som man har i appen. Säkerhetskopian sparas på Dropbox och kräver ett konto.



Samlad export

Är du inloggad som arbetsledare kan du skicka alla anställdas tidrapporter till arbetsgivaren med ett handgrepp.

I denna samlade export skickas pdf-dokumenterna för underlaget till lön. Löneunderlaget kan också vara en PAXml-fil för direkt inläsning i Crona Lön eller Fortnox Lön och/eller tidrapporter i pdf-format för att användas som verifikat eller för manuell stansning.

Själva överföringen kan ske via Dropbox eller via e-post med bifogade filer.



Installera


Alla appar som är gjorda för iPhone/iPad i Crona serien laddas ner från AppStore. Innan appen kan köras i produktion krävs att den licensieras. För att ladda ner och installera en app för iPhone eller iPad följer du nedanstående instruktion.

- Starta AppStore. På iPhone väljer du fliken "Sök" och på en iPad väljer du iPhone-appar längst upp i bilden.
- Skriv in "DataVara" i sökfältet. Alla våra olika appar för iPhone visas. En del är helt gratis, andra kostar en slant medan vissa är gratis att ladda ner men kräver licensiering.
- Välj den app du ska installera (pröva sedan gärna våra övriga appar).
- En dialogruta kommer fram där du anger ditt "Lösenord för Apple-ID". Installationen för den aktuella appen startas och genomförs.
- Efter att installationen är klar startar du appen och licensierar enligt nedan.



Licensiera

För nyttjanderätten till Crona Entré 50 krävs ett hyresavtal som normalt tecknas på tolv (12) månader. Inför varje ny avtalsperiod får man licensiera om sin app på nytt.

Våra nyttjandevillkor finns som en pdf-fil i Omrutan under knappen . Dessa kan läsas innan man licensierar appen.

Första gången man licensierar ska du ange den produktnyckel som du fått i samband med leveransen eller via mail. Produktnyckeln består av 4 tecken i 6 grupper.

För att licensiera en förlängning av avtalet räcker det med att klicka på knappen [Licensiera] som förutsätter en aktiv Internetkoppling.

Har du som systemansvarig helt glömt sin PIN-kod kan du komma åt appen via din produktnyckel.

Support via e-post ingår kostnadsfritt på adressen support@datavara.se. Lycka till!



DATAVARA AB
www.datavara.se