



Skicka dokument till Crona Portal

Supportdokument nr: LON0187

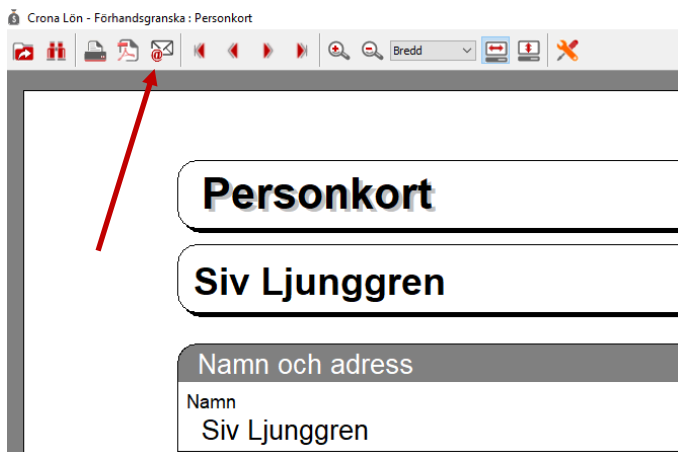
Programvara: Lön, Modell: 50+ med Crona Portal

Från och med version 2019.a R:190517 av Crona Lön kan man skicka dokument till Crona Portal från Crona Lön samt skicka dokument inom Crona Portal, mellan olika användare.

Detta är ett smidigt sätt att undvika pappersutskrifter och samtidigt kunna distribuera dokument på ett GDPR-säkert sätt genom att undvika allmän e-post. För att koppla på funktionen krävs att ni godkänt debiterbara funktioner på Crona Portal. Se inställningarna nästa sida.

Från Crona Lön

Löneadministratören kan skicka PDF-filer till alla administratörer eller anställda på Crona Portal. Det kan göras på två olika sätt:



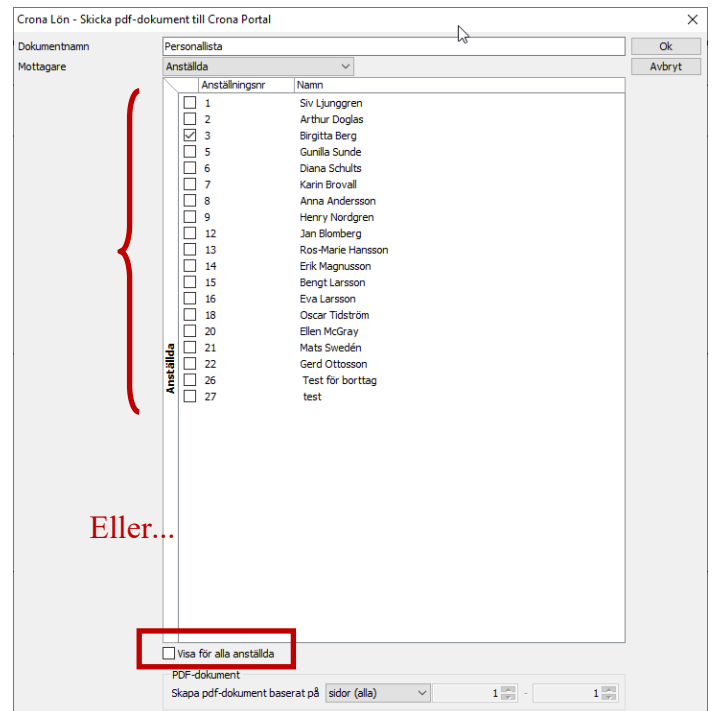
Dokument som kommer från Crona Lön

Alla dokument du kan få fram i funktionen förhandsgranska, kan du också skicka till Crona Portal.

1. När du ska skicka ett dokument tar du fram det i Crona Lön på vanligt sätt och väljer utskriftsalternativ **Bildskärm (förhandsgranska)**.
2. Klicka på
3. I dialogrutan kan du ange ett **dokumentnamn**. Crona föreslår ett namn utifrån utskriftens funktion.
4. Du anger vilken **roll** som ska vara mottagare. Valen är systemadministratörer, företagsadministratörer och en eller flera avdelningsadministratörer eller anställda. Vid LSS-tillägget har man även brukare och kundansvarig som val.
5. Har du valt en roll som flera har, får du ange **vem eller vilka** inom den rollen du vill skicka till. Vid t.ex. valet anställd får du markera vilka anställda.
6. Under rutan för anställda eller avdelningar, bru-

kare eller kundansvarig har du även valet ”skicka till alla...”. Skillnaden mellan att markera alla anställda och välja ”skicka till alla...” är att vid ”skicka till alla...” kommer även *framtida* anställda att få tillgång till dokumentet. Man bör beakta detta när man väljer alternativ.

7. Du kan även välja om din sändning ska innehålla alla sidor i PDF:en, aktuell sida eller sidintervall.

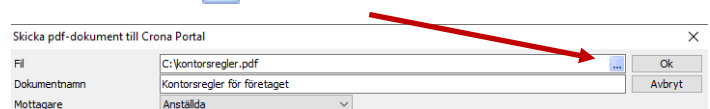


8. Skicka dokumentet efter att du gjort dina val med [OK].

Dokument som finns på annan plats

På menyn *Företag, Skicka pdf-dokument till Crona Portal...* kan du välja ett valfritt pdf-dokument som redan finns sparad på hårddisk eller nätverksenhet.

Funktionen fungerar precis som ovan, förutom att du får bläddra dig fram till det dokument du vill skicka, ungefär som när du bifogar något med e-post. Använd knappen och gör dina övriga val.



Radera dokument

Skulle olyckan vara framme och du skickat fel dokument eller av någon annan anledning skulle vilja radera det från Crona Portal, loggar du in på Portalen som system- eller företagsadministratör och raderar det.

Fortsätter nästa sida




Skicka dokument till Crona Portal

Supportdokument nr: LON0187

Programvara: Lön, Modell: 50+ med Crona Portal

Debiterbara funktioner på Portalen

För att kunna ta emot dokument och/eller skicka dokument inom portalen måste du slå på **debiterbara funktioner**.

1. En system- eller företagsadministratör loggar in på Crona Portal.
2. Klicka på  och välj *Inställningar*.
3. Vill du enbart att löneadministratören ska kunna skicka dokument från Crona Lön till Portalen går du ner till *Sekretess* och slår på *Använd debiterbara funktioner*.

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, Reseräkning, samt signering av FK3059.

4. Läs och godkänn med [**Jag förstår**].
5. Vill du även att man ska kunna ladda upp dokument direkt på Crona Portal, går du in under *Lönebesked & Dokument* och väljer **Ja** på **Ladda upp dokument**.

Debiterbar funktion

Vid uppladdning av dokument sker debitering enligt gällande prislista. När funktionen slås på tillåts Crona Lön samt samtliga användarkonton på företaget att ladda upp dokument.

Under fliken [Administera Användare] har du som Systemadministratör möjlighet att stänga av funktionen för enskilda användarkonton.

6. Läs och godkänn med [**Jag förstår**].
7. På fliken **Användarkonton** och  kan du slå av funktionen för enstaka användare.

Skicka dokument på Crona Portal

När funktionen för att ladda upp dokument på Crona Portal är påslagen kan man börja skicka dokument från Portalen till användare på Portalen.

1. Klicka på ikonen för Lönebesked & Dokument.
2. Klicka på 

3. Markera vilken roll du vill ge åtkomst till dokumentet. Väljer du ingen specifik roll kan alla system- och företagsadministratörer se dokumentet (eftersom de alltid ser alla dokument). I annat fall väljer du t.ex. rollen Anställda och [OK].
4. I drop-downmenyn som visas får du nu ange **vilka** anställda som ska få tillgång till dokumentet.
5. Tryck på [**Välj fil**] och bläddra fram den PDF-fil du vill skicka.

Dokument

Åtkomst: Anställda Fil: Välj fil 4880_06.pdf

Anställda: 3 markerade

Dokument som du laddar upp har du alltid åtkomst till.

Namn	Format	Storlek	Uppladdad av	Tidpunkt	Åtgärd
Personkort	pdf	100 kB	Löneadministratören	2019-05-28 10:40	
Karensavdrag framsida ny	pdf	77,5 kB	sysadminorg	2019-05-24 12:00	


av 1

6. Tryck för att ladda upp dokumentet.

Radera dokument

Den som har laddat upp ett dokument har alltid åtkomst till detta och kan radera det.

Dessutom har system- och företagsadministratören tillgång till alla dokument. Det innebär att om löneadministratören vill kunna radera ett dokument som hen har skickat från Crona Lön, ska hen logga in med ett system- eller företagsadministratörskonto.

1. Klicka på ikonen för Lönebesked & Dokument.
2. Leta upp dokumentet i listan med tillgängliga dokument.
3. Tryck på  för att radera dokumentet.