



Skicka utskrifter och dokument

Supportdokument nr: LON0194

Programvara: Lön med Portal, Modell: 50+

Fler på företag än löneförrättaren är ju intresserade av att ta del av olika utskrifter, blanketter och dokument.

Den anställda vill kanske enkelt få tillgång till ett anställningsintyg eller någon annan blankett. Chefen vill ha attestlistor och beslutsunderlag. Byrån klienter vill kunna få och lämna olika underlag och arbetsresultat.

I Crona Lön och Crona Portal kan man skicka utskrifter och dokument till anställda och klienter.


Med reglerna kring GDPR krävs att kommunikationsvägarna mellan företag och alla dess olika intressenter är **säkra, snabba** och **enkla att använda**.

I Crona Lön tillsammans med Crona Portal finns idag möjligheten att skicka alla utskrifter, blanketter och dokument till användare av portalen. Användare kan också skicka dessa mellan varandra på ett enkelt sätt. Även externa pdf-dokument kan laddas upp och skickas eller snarare göras åtkomliga för en eller flera användare.

I detta supportdokument visar vi steg för steg hur det går till.

Hantering i Crona Lön

Nästan alla utskrifter i Crona Lön sparas i funktionen återutskrift. För att skicka t.ex. ett personkort till en anställd som också är en användare på Crona Portal.

1. Gå in under menyn *Utskrifter* och där *Återutskrifter*
2. Välj den utskrift som ska skickas. I vårt exempel ett personkort.
3. Klicka på knappen  och välj alternativet *Skicka pdf till Crona Portal*.
4. En lista kommer fram över alla tänkbara mottagare, välj den eller de som ska få utskriften.
5. Avsluta med [OK]. Utskriften är därefter åtkomlig av mottagaren på portalen.

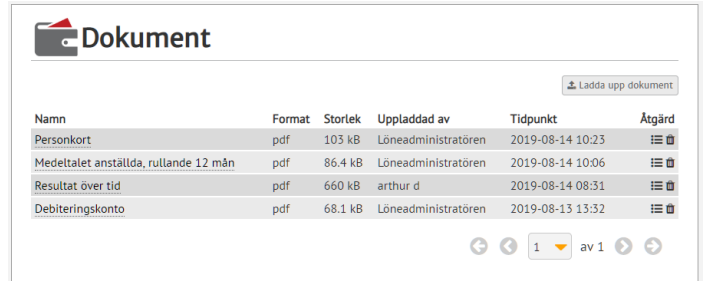
Dokumentpanelen

På motsvarande sätt som ovan gör man i Dokumentpanelen om man vill skicka en blankett eller ett dokument till en eller flera mottagare.

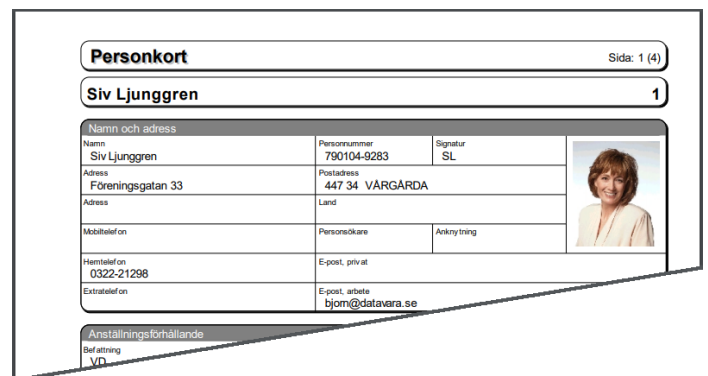
Dokumentpanelen är ett tillägg till Crona Lön där det finns över hundra klara personaladministrativa blanketter, allt från rekrytering till varsel om uppsägning.

Öppna i Crona Portal

I portalen finns mottagna utskrifter och dokument under ikonen för både lönebesked och dokument.



Klicka på dokumentnamnet för att öppna det.



Skicka från Crona Portal

Vill man ladda upp ett externt pdf-dokument för att skicka eller snarare ge åtkomst till en annan användare av portalen så gör du:

1. Klicka på knappen [**Ladda upp dokument**].
2. Ange vem eller vilka som ska få dokumentet
3. Välj sedan önskat dokument, tänk på att endast dokument i pdf-format kan laddas upp.
4. Avsluta med [**Spara**].

Vill du skicka andra typer av dokument måste de först omvandlas till pdf-format. I Word, Excel och många andra program kan du spara i pdf-format.

Vidarebefordra utskrift

Notera också att personen som skapar utskriften eller dokumentet i Crona Lön har ”äganderätt” till utskriften och mottagaren kan därför inte vidarebefordra den. Vill man att den ska gå till annan användare får man be ”ägaren” skicka den på nytt till denne.

Se också vårt supportdokument LON0187 för en mer omfattande instruktion kring hanteringen.

Tveka nu inte utan pröva denna nya funktion, den är mycket användbar!