



Påminnelser i Crona Portal

Supportdokument nr: LON0200

Programvara: Lön, Modell: 50+ och Crona Portal

Påminnelser

I Crona Portal finns några tillfällen, där du kanske vill att en anställd eller en ansvarig ska utföra en viss arbetsuppgift eller få ett svar så fort som möjligt. För att personen ska slippa logga in och kontrollera var tionde minut kan du koppla på funktionen **Påminnelser**. Användaren kan då få ett mail eller sms med information att det finns arbetsuppgifter att göra eller att svar har erhållits.

För närvarande finns nedanstående påminnelsetyper att aktivera. Flera kan tillkomma.

Attestera tider

Om du vill säkerställa att den ansvarige som ska attestera tiderna, verkligen uppmärksammar att hen ska göra detta, kan du ställa in så att denne får en påminnelse så fort en anställd har godkänt *alla* dagar i månaden. Påminnelsen kommer alltså en gång per anställd som är klar med månadens tider.

Granska ledighetsansökan

Har ni kopplat på funktionen för **Ledighetsansökan** kan du ställa in så att ansvarig får ett meddelande om att det finns en ny ledighetsansökan att granska. Den ansvarige loggar sedan in på Portalen som vanligt och behandlar ansökan.

Utfall av ledighetsansökan

Denna påminnelsetyp skickar ett meddelande till en anställd som begärt ledigt när en ansvarig har beviljat eller nekat ledighetsansökan.

Passbyten att godkänna

I tillägget Crona Bemanna finns det val att en ansvarig ska godkänna passbyten som anställda begärt. Du kan sätta upp en påminnelse om att det finns passbyten att godkänna.

Systemadministratör kopplar på

Funktionen styrs helt från Crona Portal. För att börja använda funktionen loggar därför en systemadministratör in i Crona Portal. För att kunna välja påminnelser med sms måste du koppla på debiterbara funktioner på **Portalinställningar - Sekretess**.

1. På knappen *Inställningar* väljer du *Administrera*.
2. Klicka på fliken *Påminnelser*.
3. Välj [**Skapa ny**].
4. Välj vilken **påminnelsetyp** du vill använda, mail eller sms.
5. Välj vilken **påminnelsetyp** du vill skapa. Det kan t.ex. vara attestera tider, granska ledighetsansökan eller utfall av ledighetsansökan.
6. Välj **målgrupp** för dina påminnelser. Beroende på vilken påminnelsetyp du valt, finns olika val. Svar på ledighetsansökan kan t.ex. enbart gå till anställd medan påminnelse om att attestera tider kan gå till alla grupper *utom* anställda.
7. Därefter kan du välja enstaka **användare** i ovanvalda grupp.

Gör du inget urval på användare innebär det att alla nya användare som eventuellt tillkommer i gruppen också automatiskt kommer att få påminnelsen.

Fördröjning

För att användaren inte ska få allt för många och irrelevanta påminnelser har vi byggt in en liten fördröjning på 5 minuter innan påminnelsen skickas. Vi vet att det är väldigt vanligt att t.ex. en anställd godkänner alla sina tider för att någon minut senare upptäcka ett fel och återföra godkännandet och sedan godkänna igen. På samma sätt skickas heller ingen påminnelse om den ansvarige är snabb och redan har åtgärdat det som påminnelsen skulle ha gällt.