



## Ledighetsansökningar i Crona Portal

Supportdokument nr: LON0201

Programvara: Lön, Modell: 50+ Crona Portal

### Ledighetsansökningar

I Crona Portal finns en funktion för den anställde att ansöka om ledighet, både för hela dagar och del av dag. Funktionen är tänkt som en enkel och papperslös process där den anställde kan begära ledigt och en ansvarig kan godkänna eller neka ledigheten. Godkänns ledigheten läggs den automatiskt in i tidrapporten med korrekt tidkod och datum så den inte behöver registreras igen.

Gäller det ledighet där man önskar mer omfattande dokumentation rekommenderar vi fortfarande att det hanteras med blanketter, t.ex. i Dokumentpanelen.

**Tips!** Funktionen för ledighetsansökningar är mycket lämplig att kombinera med påminnelser (se supportdokument LON0200), så både den anställde och chefen får reda på om det inkommit ansökningar eller svar.

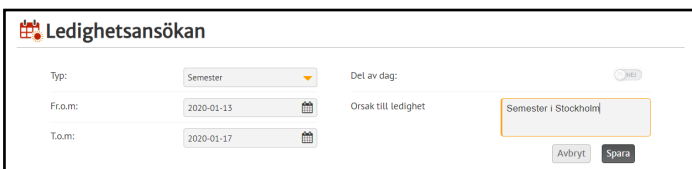
### Koppla på funktionen

För att använda funktionen måste den vara påkopplad och detta görs direkt i Crona Portal. System- eller företagsadministratör går under knappen *Inställningar* och väljer *Administrera*. På fliken *Portalinställningar* och *Aktiva funktioner* måste **Ledighetsansökningar** vara markerat [PÅ].

### Ansöka om ledighet

Den anställde klickar på ikonen 

1. Klicka på knappen [Ny ansökan].
2. Ange vilken typ av ledighet du vill ansöka om.
3. Ange från och till-datum.
4. Gäller ansökan *del* av en dag markerar du det och då anger du även start- och sluttid för respektive dag.
5. Ange orsak till ledigheten och [Spara].
6. Ansökan ligger nu med status **Under granskning** i listan.

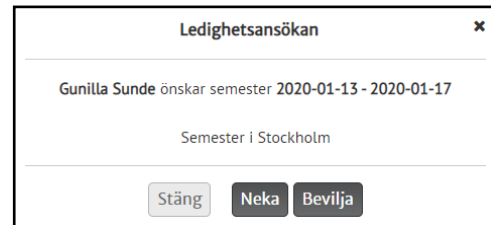


### Granska ledighet

När det inkommit en ledighetsansökan ska en avdelningschef eller annan lämplig administratör granska och bevilja alternativt neka ledigheten.

Även chefen klickar på ikonen 

1. De ansökningar som ska granskas visas direkt i listan.
2. Klicka på ikonen för *Åtgärd*.



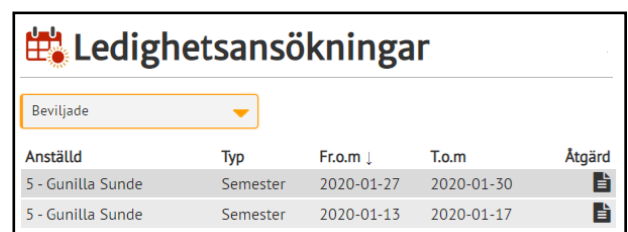
3. Välj [Neka] eller [Bevilja] i dialogrutan. Vill du fundera på saken kan du välja [Stäng] och återkomma senare.





När du beviljar eller nekar ledigheten finns även möjlighet att skicka med ett meddelande till den anställde.

### Historik

Både chef och anställd kan även se historik på ansökningar genom att välja filer för *Beviljade* eller *Nekade* ansökningar.



Anställd	Typ	Fr.o.m.	T.o.m.	Åtgärd
5 - Gunilla Sunde	Semester	2020-01-27	2020-01-30	
5 - Gunilla Sunde	Semester	2020-01-13	2020-01-17	

### Tidrapporten

När en ledighet har beviljats läggs den automatiskt till i den anställdes tidrapport med tidkoden för den ledighetsorsak den anställde ansökte med. Vid behov kan du eller den anställde givetvis justera tidkoden, om det skulle behövas. En beviljad semesterdag kan ju behöva ändras till sjukdom eller det kanske visar sig att den anställde inte har några semesterdagar kvar, så ledigheten får ändras till t.ex. tjänstledighet. Men blir ledigheten precis som ansökt behövs ingen mer åtgärd för att frånvaron ska bli korrekt rapporterad.