

SoftOne GO: Personal (Webb)

Aktivt schema



Datumversion 2025-05-15

Innehåll

1. Aktivt schema	3
1.1 Introduktion till att det aktiva schemat i SoftOne GO	3
1.2 Övergripande.....	3
1.3 Visning av vyn i det aktiva schemat.....	3
1.4 Välj vad du vill se	4
2. Schemaändringar i det aktiva schemat	6
2.1 Definitiva och preliminära pass.....	6
2.2 Schemaändringar nytt pass.....	7
2.3 Schemaändringar redigera pass	8
2.4 Schemaändringar kopiera pass.....	8
3. Tillgänglighet och olika sätt att arbeta med ledigt pass i det aktiva schemat	9
3.1 Tillgänglighet	9
3.2 Medarbetare ställer sig i kö på ledigt pass.....	10
3.3 Skicka passförfrågningar.....	11
4. Rekommenderat dagligt arbete	14
4.1 Kontrollera arbetstidsregler, timmar och kostnader.....	15
4.2 Skriv ut schema	16
5. Frånvarohantering / Ledighetsansökan.....	17
5.1 Frånvaro hel eller del av dag	17
5.2 Frånvaroanmälan.....	20
5.3 Ledighetsansökan	21
6. Tips och Trix.....	21
6.1 Genväg till personkortet	21
6.2 Kan jag jobba i flera flikar samtidigt?	21
6.3 Kan jag skapa nya pass som är preliminära?.....	21
6.4 En av schemaläggarna ser inte tillgänglighet som Klara har lagt in	23
6.5 Möjlighet att låsa Tillgänglighet x antal dagar innan	23
6.6 Bra inställningar	23
6.7 Det finns inget aktiverat schema.....	25
6.8 Det finns aktiverat schema men det syns inte för medarbetarna i appen.....	25
6.9 Går det att ta bort pågående aktiveringar?.....	25
7. Aktuella behörigheter i det aktiva schemat	27
7.1 Behörighet för tillgänglighet	27
7.2 Inställningar Frånvaroanmälan	27

1. Aktivt schema

1.1 Introduktion till att det aktiva schemat i SoftOne GO

En väl fungerande schemaplanering är avgörande för att säkerställa en effektiv och balanserad bemanning. Med SoftOne GO får du ett kraftfullt planeringsverktyg som hanterar hela schemalägningsprocessen – från budgetering till arbetsschema och planerade utfall.

Systemet erbjuder en tydlig överblick av arbetspass, lönekostnader och resursbehov, vilket gör det enkelt att anpassa schemat efter förändringar i verksamheten. Med funktioner som drag-and-drop, kompetensmatchning och smidig hantering av lediga pass, säkerställs både operativ flexibilitet och långsiktig planering.

Oavsett om det gäller strategisk schemaläggning, dagliga justeringar eller bemanning ger SoftOne GO en modern och effektiv lösning – allt i en och samma vy.

1.2 Övergripande

Schemaläggningen görs alltid mot riktiga kalenderveckor, och alla kända schemaändringar registreras direkt. Detta ger en tydlig överblick och skapar en stabil grund för planeringen, samtidigt som flexibilitet finns för eventuella justeringar vid behov.

Det är i det aktiva schemat som schemaläggaren arbetar mest. Först läggs alla förändringar som det finns kännedom om idag, så som ledighet, extra bemanning osv. Därefter hanteras de vardagliga förändringarna så som sjukdom, passbyten och likande.

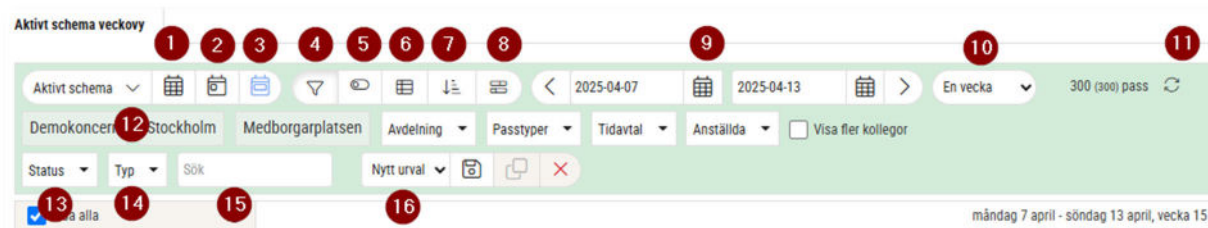
1.3 Visning av vyn i det aktiva schemat

Personal → Planering → Aktivt schema

Vyn i det aktiva schemat ger en översikt över schemat samt möjligheten att anpassa visningen efter behov.

Information kan filtreras utifrån olika kriterier, såsom datum, avdelning, specifika aktiviteter eller medarbetare.

Här görs de urval som krävs för att visa önskad vy och relevanta medarbetare.



1. Kalendervy – visningsläge kalendervy
2. Dagvy – visningsläge dagvy
3. Veckovy – visningsläge veckovy
4. Urval – används för att öppna upp alla urval
5. Välj vad du vill se – mer urval för filtrering och visningsval för tid, kostnad samt inställningar för behov och uppföljning i diagram och tabell
6. Gruppera – möjlighet att välja hur grupperingen ska vara i schemaläggningen
7. Sortera – möjlighet att välja hur medarbetarna ska sorteras i schemavyn
8. Utseende – olika val hur schemat ska presenteras

9. Datumval – välj datum
10. Antal veckor – enkelt att välja att se flera veckor samtidigt
11. Uppdatera – hämta om data för vald datumintervall
12. Olika valmöjligheter som är olika beroende på uppsättning i detta exempel: Avdelning / Passtyp / Tidavtal / Anställda
 - a. Öppna de aktuella boxar och välj de du önskar se i schemaläggningen
13. Status – möjlighet att filterara på olika status tex Frånvaro, ledighetsansökan
14. Typ – vid arbete med olika typer som tex beredskap eller jourpass går det att filtrera på dessa
15. Sökfält
16. Nytt urval / spara urval – möjlighet att spara dina urval eller hämta upp ett redan sparat.

1.4 Välj vad du vill se

Personal → Planering → Aktivt schema

Knappen *Välj vad du vill se* finns tillgänglig i alla schemavyer och erbjuder liknande valmöjligheter oavsett vy. Observera att ett urval som görs och sparas i *veckovyn* endast gäller i just den vyn, för det aktuella schemat och enbart för den användare som gjorde valet.

Välj vad du vill se

1 Filtrering

- ☐ Stäng av automatisk sökning vid filtrering
- ☒ Bortfiltrerade passtyper
- ☐ Helt utlånade anställda
- ☐ Inaktiva anställda
- ☐ Anställda utan aktiv anställning

Använd sparad urval vid start

2 Tid och kostnad

- ☐ Tidavtal
- ☐ Planerad tid för hela cykeln
- ☐ Ej uppräknad schematid
- ☐ Bruttotid
- ☒ Kostnad
- ☒ Inklusive arb. avgift och påslag
- ☐ Periodsammanställning

3 Tillgänglighet

- ☒ Tillgänglighet

4 Behov och uppföljning

Kontering: Butik Medborgarplatsen

5 Diagram

Diagrammet är baserat på: Timmar

Beräkna

- ☒ Budget
- ☐ Prognos
- ☒ Grundschemat
- ☒ Aktivt schema
- ☒ Utfall

6 Visa

☒ Försäljning	☐ Prognos	☒ Utfall
☒ Budget	☐ Prognos	☒ Grundschemat
☒ Timmar	☐ Prognos	☒ Aktivt schema
☒ Budget	☐ Prognos	☒ Utfall
☒ Personalkostnad	☐ Prognos	☒ Grundschemat
☒ Budget	☐ Prognos	☒ Aktivt schema
☒ Löneprocent	☐ Prognos	☒ Grundschemat
☒ Budget	☐ Prognos	☒ Aktivt schema
☒ LPAT	☐ Prognos	☒ Grundschemat
☒ Budget	☐ Prognos	☒ Aktivt schema
☒ FPAT	☐ Prognos	☒ Grundschemat
☒ Budget	☐ Prognos	☒ Aktivt schema

7 Pass

- ☒ Veckonummer

8 Kommunikation

- ☐ Skicka inte meddelande vid ändringar

9 Valideringar

- ☐ Kontrollera inte arbetstidsregler

10 Avbryt Spara inställningar OK

Inställningsmöjligheter i schemavyn

1. Filtrering i schemavyn
Ger möjlighet att välja olika filter samt om ett specifikt urval ska användas.
2. Val av visningsinformation
Här kan exempelvis kostnader inkludera arbetsgivaravgifter, och tidsavtal visas vid medarbetarens namn.
3. Tillgänglighet
Tillgängligheten måste vara ikryssad för att visas i schemavyn.
Viktigt: kryssa i både veckovyn och dagvyn om båda används.
4. Behov och uppföljning
De val som visas här beror på hur enheten är konfigurerad. Välj din kontering.
5. Diagraminställningar
Här väljs vad diagrammet ska baseras på. Följande alternativ finns:
 - Timmar
 - Försäljning
 - Personalkostnad
 - Löneprocent
 - LPAT
 - FPATEndast ett alternativ kan väljas åt gången.
6. Tabell
Kryssa i de värden som ska visas i tabellen.
Om värden saknas eller visas felaktigt – kontakta en konsult.
Kontaktmejl: *[lägg in korrekt mejladress här]*
Anledningen till att alla kunder kanske inte ser korrekt information är att uppsättningen är komplex och har utvecklats över tid.
7. Schemacykelvecka
På passen i schemat visas vilken schemacykelvecka det är. Valmöjlighet om de ska synas eller inte. Det finns fler några fler urval inne i dagvyn.
8. Kommunikation – tillfällig användning
Dessa funktioner ska användas vid behov, men inställningarna ska inte sparas permanent när de är aktiverade.
9. Valideringar – tillfällig användning
Samma gäller här; använd funktionerna, men spara inte inställningarna om de är aktiverade.
10. Spara inställningar
Klicka på **OK** för att spara inställningarna tillfälligt.
För att inställningarna ska sparas även till nästa gång, markera rutan *Spara inställningar*.

2. Schemaändringar i det aktiva schemat

Personal → Planering → Aktivt schema

När grundschemat är aktiverat i kalenderveckorna är det dags att börja planera genom att lägga in alla kända schemaändringar.

Exemplet i avsnitt 2.1 visar hur *definitiva* och *preliminära* pass hanteras, om denna inställning är aktiverad.

I exempel 2.2 läggs ett nytt pass in för medarbetaren Klara.

I exempel 2.3 visas hur ett befintligt pass för Klara redigeras.

Slutligen, i exempel 2.4, kopieras ett pass från medarbetaren Ida till Klara.

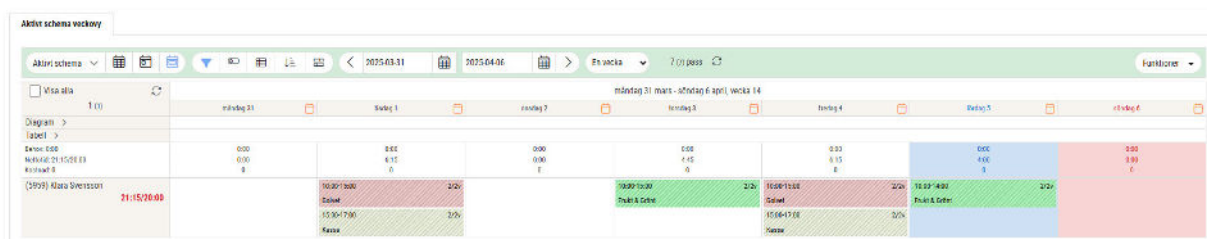
2.1 Definitiva och preliminära pass

Personal → Planering → Aktivt schema

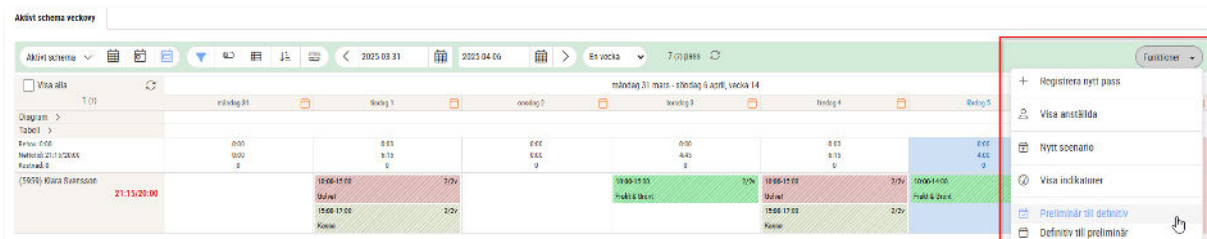
Passen i det aktiva schemat kan vara *definitiva* eller *preliminära*.

Preliminära pass visas som randiga och syns inte i medarbetarens schema i appen. Detta gör det möjligt att arbeta med schemat och göra justeringar utan att några GO-meddelanden skickas ut.

När schemaläggningen för planeringsperioden är färdig och redo att kommuniceras till medarbetarna, ändras passen till *definitiva*.



För att göra passen *definitiva* går jag in under *Funktioner* och välj *Preliminär till Definitiv*



Därefter kommer alla schemaändringar som görs på Klara meddelas direkt till Klara via ett SoftOne GO meddelande. (Förutsatt att inställningen *Skicka meddelande vid ändring av pass* är i bockad) Inställningen finns under Personal → Inställningar → Företagsinställningar, fliken *Inställningar planering* och rubrik *Schemaplanering*

Schemaplanering

Avrunda klockslag (minuter)

Håll inte ihop dag ☐

Skicka meddelande vid ändring av pass ☒

Kunna markera pass som extrapass ☒

2.2 Schemaändringar nytt pass

Personal → Planering → Aktivt schema

För att lägga till ett nytt pass på Klaras dag dubbelklickar jag eller högerklicka och *Nytt pass*. *Redigera pass* öppnas. I mitt exempel arbetar jag med ekonomisk struktur, då är även *Butik* obligatoriskt. Arbetar jag med *kategoristruktur* så finns inte det valet.

Redigera pass

Datum (söndag) 2025-04-06 1 Anställd (5959) Klara Svensson Butik * Medborgarplatsen

Från	Till	Längd	Passtyp	Schematyper	Arbetsbeskrivning	Prel	Xtra	Vik
10:00	12:00	2:00	Förbutik 3			☐	☐	☒
12:00	13:00	1:00	Kassa			☐	☐	☒
13:00	17:00	4:00	Golvet			☐	☐	☒

Nytt beredskapspass Nytt jourpass **Nytt pass** 4

Från	Till	Längd	Rasttyp	Prel
13:15	13:45	0:30	30 min	☐
15:45	16:00	0:15	15 min	☐

Skapa om raster enligt rastmall Ny rast 6

10:00-17:00, 6:15 (0:45)
3 pass, 2 raster

Funktioner Avbryt **Spara** 7

1. Visar dag och datum för passet
2. Läger start och sluttid för passet
3. Väljer den passtyp Klara ska arbeta på
4. Nytt pass väljs när jag vill lägga in flera passtyper på dagen
5. Rastens start och stopp
6. Ny rast om Klara ska ha flera raster under dagen. Har jag byggt rastmallar behöver jag inte lägga in alla raster utan bara använda min mall
7. Spara dagens pass

Eftersom passet är definitivt går ett GO meddelande till Klara som informerar henne om det nya passet.

2.3 Schemaändringar redigera pass

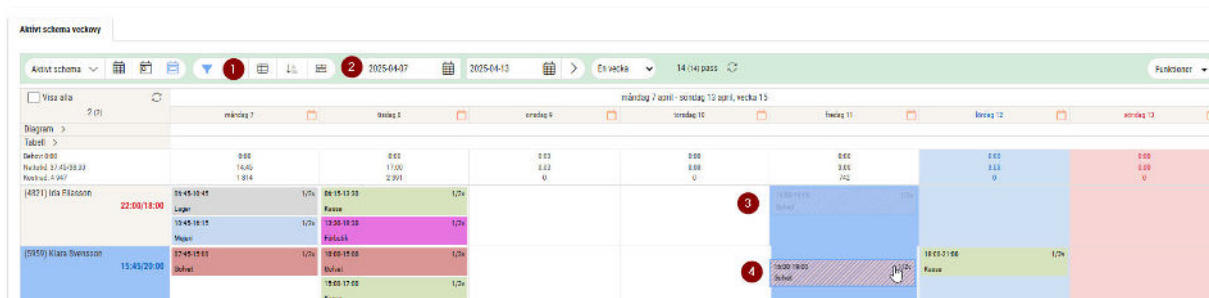
Personal → Planering → Aktivt schema

För att redigera Klaras befintliga pass dubbelklickar jag på passet eller högerklickar och väljer *Redigera pass*. I detta exempel förskjuter jag Klaras start- och sluttid en timme; jag ändrar tiderna och sparar schemat. Klara får ett GO meddelande om schemaändringen.

2.4 Schemaändringar kopiera pass

Personal → Planering → Aktivt schema

I detta exempel kopierar jag Idas pass till Klara med drag and drop. Det går även att högerklicka och *Kopiera / klistra in*.



1. Under urval väljer jag Ida och Klara
2. Väljer rätt datum
3. Tar tag i Idas pass på fredagen drar det ner till Klara

4. Släpper passet på Klara

Redigera pass

Vad vill du göra med passet?
Markera önskad funktion med knapparna nedan och klicka sedan på OK.

Källa (dragna passet)

Ida Eliasson 2025-04-11
16:00-19:00 Golvet

Destination (den person/dag som passet släpptes på)

Klara Svensson 2025-04-11

Åtgärder

Flytta Passet flyttas till den nya tidpunkten. Alla övriga inställningar behålls.

Kopiera Passet kopieras till den nya tidpunkten. Det ursprungliga lämnas orört.

Frånvaro Passet kopieras till den nya tidpunkten. Det ursprungliga sätts som frånvaro.

Avbryt Spara

Redigera pass öppnas med *Kopiera* förvalt under *Åtgärder*, så jag behöver bara klicka på *Spara*.

3. Tillgänglighet och olika sätt att arbeta med ledigt pass i det aktiva schemat

Personal → Planering → Aktivt schema

Tillgänglighet, är ett sätt för medarbetaren att visa när de kan eller inte kan arbeta. Detta hjälper mig som schemaläggare att se vilka som är tillgängliga för arbete och behöver inte skicka ut passförfrågningar till de som redan vet att de inte kan arbeta. På detta sätt får medarbetarna bara aktuella passförfrågningar. Läs mer i exemplet i avsnitt 3.1

Ett ledigt pass är inte en person utan en "passbank". Här läggs pass som inte är tilldelade men som behövs i verksamheten. Passen kan komma från en medarbetare som är ledig eller pass som behövs för att möta behovet just denna vecka.

Lediga pass ligger alltid överst i schemat det ska vara lätt att se vilka pass som kanske behöver ses över eller jobba med först.

Dessa pass kan de anställa ställa sig i kö på som i exempel 3.2, eller så kan schemaläggare skicka passet som en passförfrågan som i exempel 3.3 till en eller flera anställda. Eller så kan passet dras och släppas på en vald anställd.

3.1 Tillgänglighet

Personal → Planering → Aktivt schema

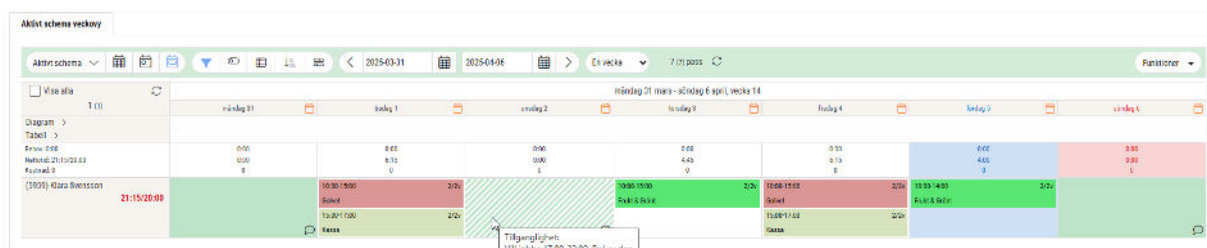
Jag har valt att arbeta med tillgänglighet, det innebär att mina medarbetare kan lägga in i GO när de kan och inte kan arbeta. Det kan underlätta för mig som schemaläggare.

Information om behörigheter för *Tillgänglighet* finns under *Behörigheter* 7.1

På måndagen har Klara lagt in att hon kan arbeta hela dagen och på onsdagen del av dag (visas genom att tillgängligheten är randig). Hovrar jag över så ser jag vilka tider det gäller.

För att kunna se tillgängligheten måste jag välja *Tillgänglighet* under *Välj vad du vill se*. Jag kan som administratör högerklicka på en dag och redigera den anställdas tillgänglighet (det är en egen

behörighet).



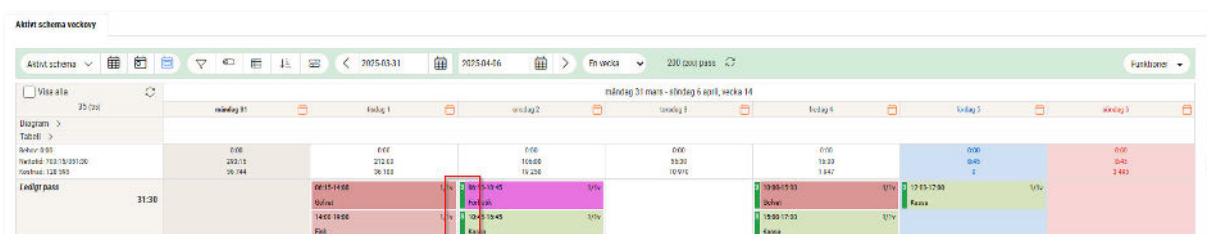
Läs mer om hur en anställd lägger in tillgänglighet i *Handbok för Anställd*

3.2 Medarbetare ställer sig i kö på ledigt pass

Personal → Planering → Aktivt schema

När jag går in i det aktiva schemat ligger *Ledigt pass* överst.

Här ser jag att tre personer har ställt sig i kö på passet.



- För att tilldela passet öppnar jag upp det. Gå till *Redigera pass* genom att dubbelklicka eller högerklicka och *Redigera pass*.

Anställd	Önskar utökad ssg	LAS-dagar	Kötyp	Önskat	Könr	Tilldela	Ta bort från kö
(5959) Klara Svensson	Ja	15	Önskat	2025-03-31 09:09	3	👤	×
(21440) David Blomqvist	Nej	5 106	Önskat	2025-03-31 09:07	2	👤	×
(21900) Cecilia Feliciaberg	Nej	4 646	Önskat	2025-03-31 09:06	1	👤	×

1. Det syns tydligt att det är *Ledigt pass*
2. Här ser jag antal medarbetare som står i kö per pass
3. Den anställda som står i kö
4. Om medarbetaren har önskat sig utökad sysselsättningsgrad
5. Hur många LAS – dagar den anställda har
6. Datum när den anställda önskat passet
7. Kön visar i vilken turordning de anställda har ställt sig i kö
8. Genom att klicka på Tumme upp så tilldelas passet.

LAS-dagar och utökad sysselsättningsgrad är en företagsinställning som behöver aktiveras.

3.3 Skicka passförfrågningar

Personal → Planering → Aktivt schema

Passförfrågningar – när det är bråttom. Ibland uppstår situationer där ett arbetspass snabbt måste bemannas, till exempel om någon blir sjuk med kort varsel. Då används en *passförfrågan*. Det betyder att medarbetare får en förfrågan om att ta ett pass med kort framförhållning.

I det här exemplet gäller det ett pass redan i morgon bitti – det är alltså ont om tid, och vi behöver hjälp så snart som möjligt.

Jag går in i *Aktivt schema*, *Ledigt pass* ligger högst upp. Jag högerklickar på det aktuella passet, väljer *Skicka passförfrågan*.

Aktivt schema veckovy

Aktivt schema 35 (35) 2025-03-31 2025-04-06 En ve

Diagram > Tabell > Behov: 0:00 Nettotid: 694:00/851:30 Kostnad: 128 595

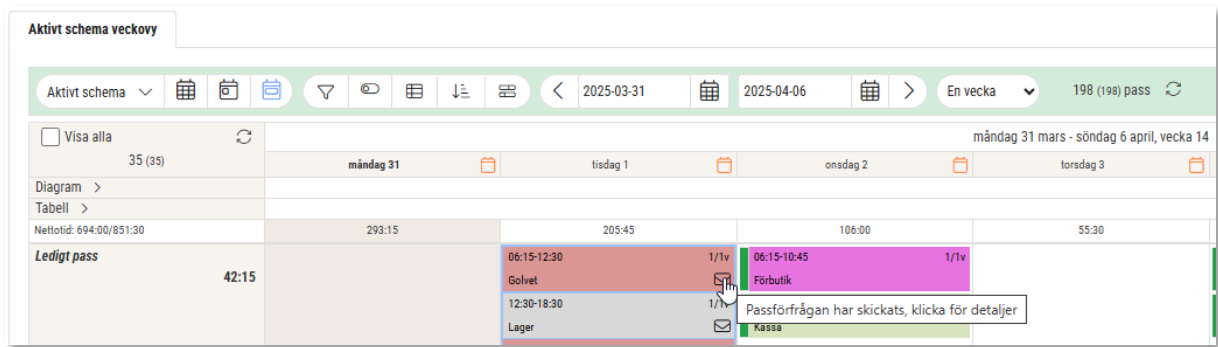
Ledigt pass 31:30

	måndag 31	tisdag 1	onsdag 2
(10306) Amanda Holmqvist 34:15/40:00	06:15-11:30 2/2v Lager	06:15-14:00 1/1v Golvet	06:15-10:45 1/1v Förbutik
(21900) Cecilia Feliciaberg 9:00/17:15	11:30-15:30 2/2v Chark	14:00-19:00 1/1v Fisk	10:45-16:45 1/1v Kassa
(1551) Christian Axelsson 24:00/32:00	06:45-11:45 2/2v Kassa	10:00-15:00 2/2v Administrati	15:10-45 2/2v Förbutik
(21440) David Blomqvist 18:45/24:00	11:45-16:15 2/2v Golvet	15:00-19:30 2/2v Mejeri	15:10-45 2/2v Kassa
(22130) Emanuel Andreadahl 9:30/18:15	06:15-12:45 2/2v Kassa	08:15-14:00 2/2v Administrati	15:12-00 2/2v Förbutik
	12:45-18:00 2/2v Fisk	14:00-17:30 2/2v Förbutik	16:00-16:15 2/2v Kassa
	06:00-11:15 2/2v Lager	08:15-15:45 2/2v Kassa	
	11:15-16:45 2/2v Fisk	15:45-18:00 2/2v Frukt & Grön	

- + Nytt pass
- Redigera pass
- ✗ Ta bort pass
- + Ny bokning
- + Nytt beredskapspass
- + Nytt jourpass
- Redigera tillgänglighet
- Byt anställd
- Klipp ut
- Kopiera
- Klistra in 0 pass
- Visa klippbordet
- Klipp pass
- Håll ihop pass
- Bryt isär pass
- Skicka passförfrågan

Genomgång av passförfrågans innehåll:

Det går att ångra en passförfrågan, genom att klicka på kuvertet.



Status passförfrågan öppnas och här finns all information. Det går att ta bort någon/några med hjälp av krysset, annars kan man ångra hela passförfrågan med *Ångra knappen*.

Status passförfrågan

Passförfrågan för 2025-04-01

06:15-14:00 Golvet (Medborgarplatsen)

14:00-19:00 Fisk (Medborgarplatsen)

Skickat

2025-03-31 13:17

av

Klara Svensson

Mottagare			
Anställd	Läst	Svarat	Svar
(1552) Kjell Löfgren			×
(2012) Jesper Gunnarsson			×
(5959) Klara Svensson			×

Ångra

Stäng

4. Rekommenderat dagligt arbete

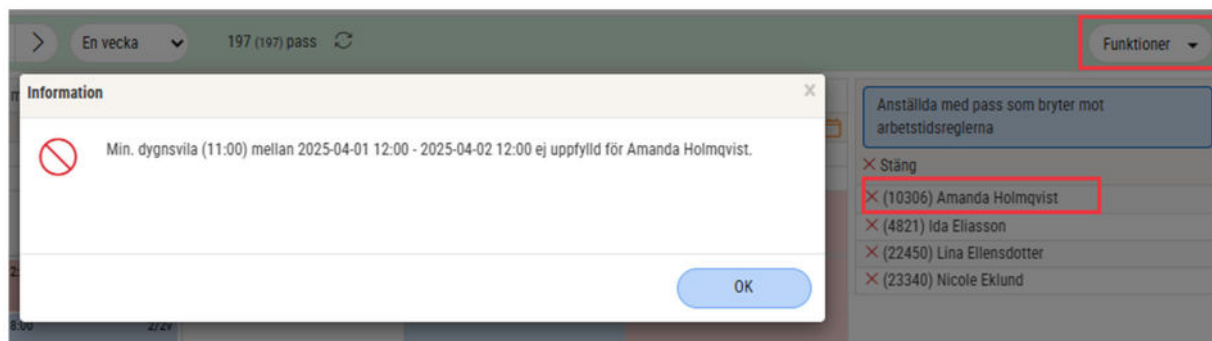
Personal → Planering → Aktivt schema

Det aktiva schemat är alltid levande och därför är det viktigt att kontinuerligt följa upp min planering. Se till att den inte bryter mot arbetstidsregler, att den håller budgeterade timmar och kostnader. Det är viktigt att lägga in alla schemaändringar så snart det går, så att rätt schema finns tillgängligt för medarbetaren i SoftOne GO

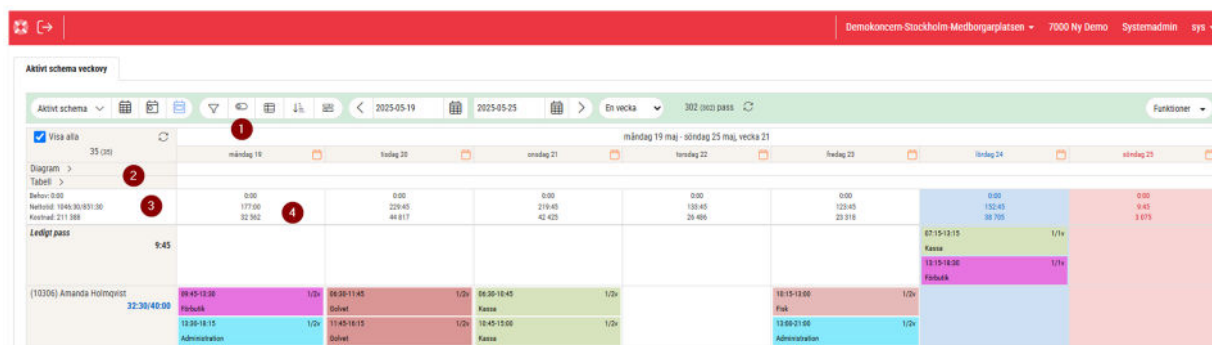
4.1 Kontrollera arbetstidsregler, timmar och kostnader

Personal → Planering → Aktivt schema

Jag börjar med att kontrollera arbetstidsregler. Jag öppnar upp det aktiva schemat för aktuell period. Går in under *Funktioner* och *Kontrollera arbetstidsregler*. Om någon medarbetare har pass som bryter mot någon arbetstidsregel under vald period, visas de personerna ute i högerkanten. Klicka på personens namn för att få fram mer detaljer.

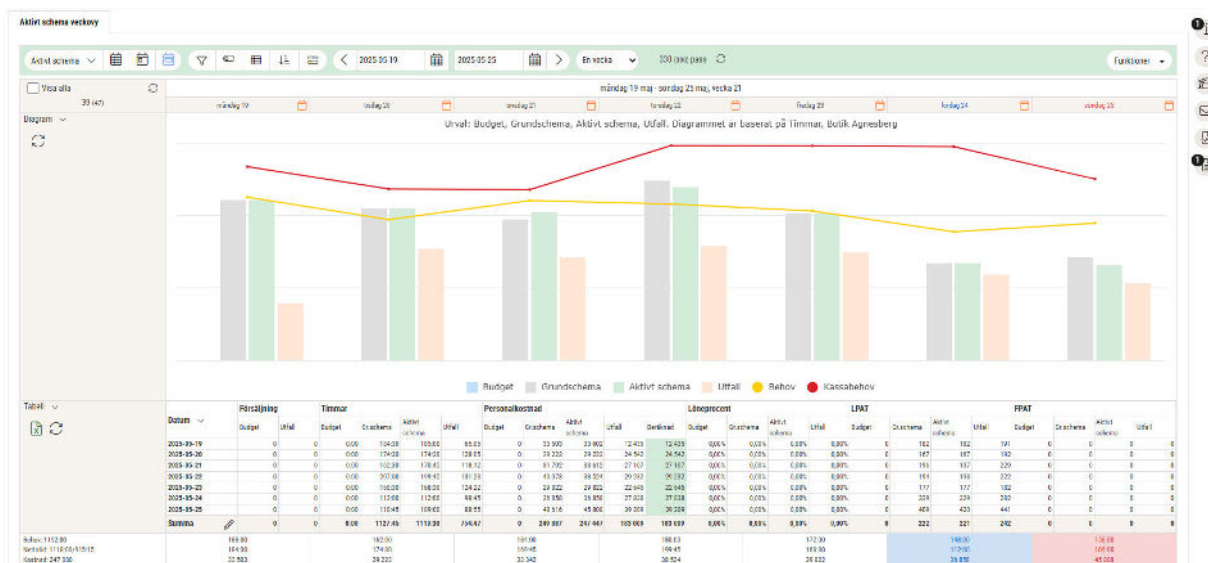


Schemalagda timmar



1. Under välj vad du vill se, görs valen som avgör vad som ska visas i det aktiva schemat. Till exempel under *Tid* och *Kostnad* väljs om arbetsgivaravgifter och påslag ska visas i kostnader, samt vad som ska visas i *Diagram* och *Tabell*
2. Här öppnas *Diagram* eller *Tabell* upp genom att öppna respektive expander. När tabellen har öppnats upp går den att exportera till *Excell*.
3. Vid *Nettotid* visar den vänstra siffran en summering av schematimmar som är planerade för perioden som är uppe på skärmen. Den högra siffran är en summering av de kontrakterade timmar som är synliga på skärmen. *Kostnad* är en summering av kostnaderna för perioden som är uppe på skärmen.
4. Summering för kostnad och antal schematimmar per dag.

Exemplet visar hur det kan se ut när *Diagram* och *Tabell* är öppnat



Det finns en analys som speglar tabellen; analysen *Bemanningsstatistik*.

Öppna urval >> Rapport och analys

Dra och släpp kolumner för att gruppera

Butik Namn	Datum	Budget Timmar	Aktivt schema Timmar	Aktivt schema Personalkostnad	Utfall Timmar	Utfall Personalkostnad
Agnesberg	2024-11-11	0,73	277,00	55 138,66	53,68	22 793,93
Agnesberg	2024-11-12	0,88	170,00	34 453,54	122,72	63 911,53
Agnesberg	2024-11-13	0,73	92,00	19 352,77	0,00	0,00
Agnesberg	2024-11-14	1,05	65,25	15 638,15	0,00	0,00
Agnesberg	2024-11-15	0,60	15,00	2 378,99	0,00	0,00
Agnesberg	2024-11-16	0,67	10,00	2 632,30	0,00	0,00
Agnesberg	2024-11-17	0,90	0,00	0,00	0,00	0,00
		5,57	629,25	129 594,41	176,40	86 705,46

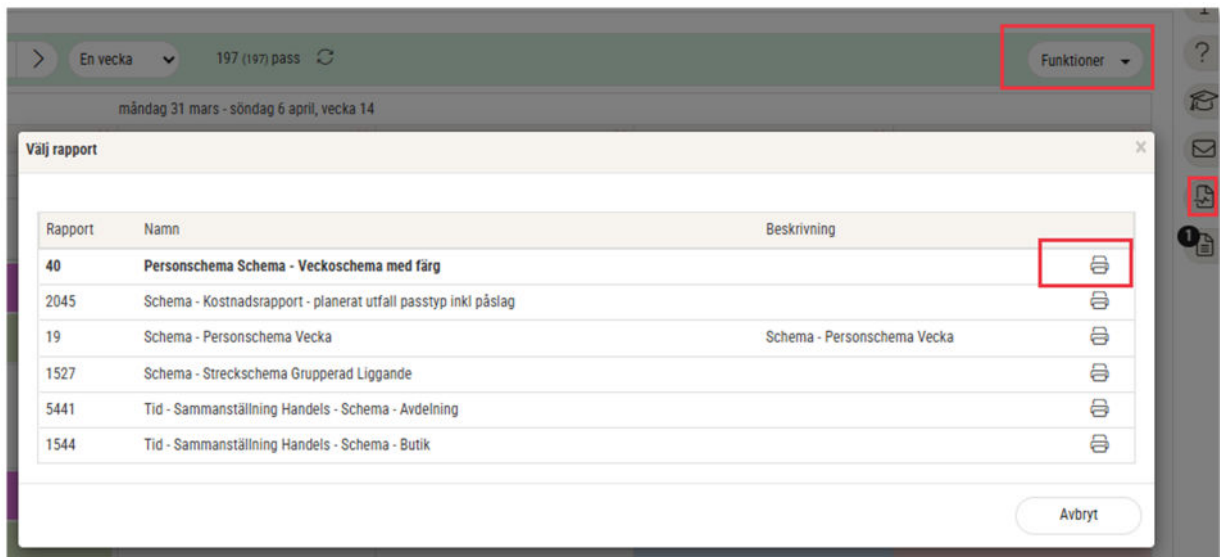
4.2 Skriv ut schema

Personal → Planering → Aktivt schema

När schemat är definitivt syns det i appen för alla medarbetare. Vid alla schemaändringar som rör specifik medarbetare, får hen ett GO meddelande om detta.

Vill du skriva ut personliga scheman eller för en arbetsgrupp, gör du det under fliken *Funktioner* → *Skriv ut aktivt schema för anställd*. Klickar jag på skrivarikonen skrivs perioden som syns på skärmen ut.

Vill jag ha någon annan utskrift går jag in under rapporter ute i högerkanten



5. Frånvarohantering / Ledighetsansökan

Personal → Planering → Aktivt schema

Frånvarohanteringen i SoftOne GO kan administreras på flera sätt, både inifrån det aktiva schemat och inifrån *Attestera tid*. Exempelen nedan är från det aktiva schemat. De hur frånvaro, hel eller del av dag läggs in och hur passen kopieras till Ledigt pass eller annan anställd som kan ta passen Exempel 5.1.

Medarbetare har möjlighet att själva registrera sjukfrånvaro genom en frånvaroanmälan. Se exempel 5.2 (Observera att detta inte ersätter den personliga kontakten med närmaste chef vid sjukdom).

Dessutom kan medarbetare enkelt skicka in digitala ledighetsansökningar via systemet. Se exempel 5.3.

5.1 Frånvaro hel eller del av dag

Personal → Planering → Aktivt schema

Lägg in frånvaro hel eller del av dag. Frånvaro kan läggas in på flera sätt. I exemplet visas hur man gör det i det aktiva schemat.

Jag har öppnat upp aktuell schemaperiod. I exemplet har jag valt att bara ta upp Klara som ska vara frånvarande, och *Ledigt pass* som jag ska lägga Klaras pass på.

Klara ska ha semester på tisdagen. Jag högerklickar på passet och väljer frånvaro

Aktivt schema veckovy

Aktivt schema 2025-04-07 2025

✓ Visa alla 2 (2)

Diagram >

Tabell >

Behov: 0:00
Nettotid: 18:45/20:00
Kostnad: 0

Ledigt pass 0:00

(5959) Klara Svensson 18:45/20:00

måndag 7

tisdag 8

0:00
6:30
0

0:00
6:15
0

07:45-15:00
Golvet 1/2v

10:00-13:00
Golvet

15:00-17:00
Kassa

- + Nytt pass
- ✎ Redigera pass
- ✗ Ta bort pass
- + Ny bokning
- + Nytt beredskapspass
- + Nytt jourpass
- 📅 Redigera tillgänglighet
- 👤 Byt anställd
- ✂ Klipp ut
- 📄 Kopiera
- 📅 Klistra in 0 pass
- 📄 Visa klippbordet
- ✂ Klipp pass
- 🔗 Håll ihop pass
- ✂ Bryt isär pass
- ✉ Skicka passförfrågan
- 📄 Frånvaro

Frånvaro

Anställd * (5959) Klara Svensson

Orsak * Semester

Hela dagar

Från m. 2025-04-08

Till m. 2025-04-08

Notering

Semester

Betalda dagar 0

Obetalda dagar 0

Förskott 0

Sparade år 1 0

Sparade år 2 0

Sparade år 3 0

Sparade år 4 0

Sparade år 5 0

Förtädda dagar 0

Preferens uttag 0

Akterstämde 0

Hämta/uppdatera berörda pass

Berörda schemapass

Day	Datum	Start	Stopp	Frånvaro start	Frånvaro stopp	Pass typ
Tisdag	2025-04-08	10:00	15:00	10:00	15:00	Golvet
Tisdag	2025-04-08	15:00	17:00	15:00	17:00	Kassa

Godkänn alla Ja

Erstätt alla med Ersätt med

Godkänn Ja

Erstätt med Ledigt pass

Erstätt med Ledigt pass

Använd spara knappen för att utföra planering av avskick.

Skicka inte meddelande vid ändringar

Spara

1. Namnet på den anställda.

- Lägg till frånvaroorsak (Inställningen för frånvaron är hel dag och då går det endast att välja hel dag.)
- Kontrollerar datumet. Det går att lägga till en längre period genom att ändra datum.
- Hämta/uppdatera pass, då hämtas alla aktuella pass.
- Välj *Ja* under *Godkänn alla*.
- Ersätt alla med *Ledigt pass*. Behöver passet inte ersättas väljer jag ingen ersättare (vet jag vem som ska ha passen kan jag direkt välja personen i stället).
- Spara. Då får Klara semester och hennes pass kopieras till *Ledigt pass*.

Frånvaro del av dag. Klara är sjuk del av dag denna vecka. Jag hämtar upp Klara och aktuell vecka. Högerklickar på Klaras första dag och väljer *Frånvaro*

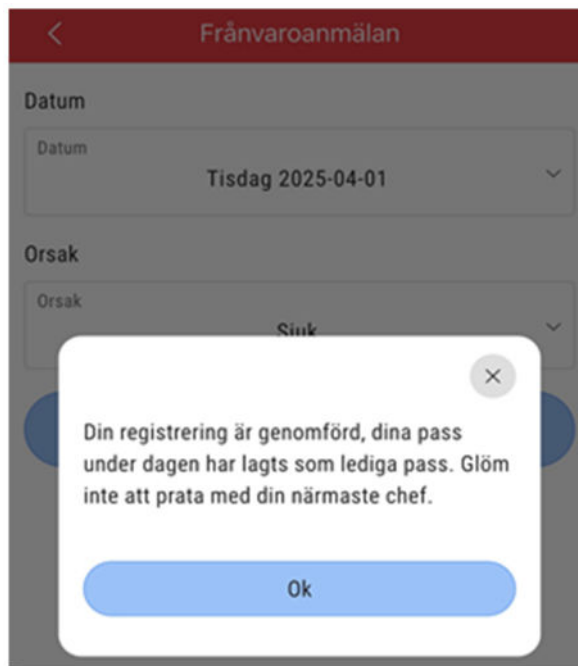
- Namnet på den anställda.
- Lägg in frånvaroorsak.
- I detta fall är det del av dag.
- Startdatum för frånvaron.
- Slutdatum för frånvaron.
- När jag väljer procentuell frånvaro, öppnas procenttal för frånvaro, (nr 7).
- Lägger procenttal för frånvaron.
- Välj om frånvaron ska vara i början eller slutet av dagen.
- Det andra alternativet är att *Justera per veckodag*, då öppnas nr 10.
- Möjlighet att lägga in klockslag för när frånvaron startar och slutar för alla dagar eller per dag.
- Väljer att *Hämta/uppdatera berörda pass*.
- Väljer *Ja* under *Godkänn alla*.
- Ersätt alla med ledigt pass (vet jag vem som ska ha passen kan jag direkt välja personen i stället).
- Spara längst ner till höger. Nu får Klara frånvaro del av dag, och hennes pass som har frånvaro kopieras till *Ledigt pass*.

5.2 Frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan ersätter INTE samtalet till närmaste chef, utan frånvaroanmälan lägger rätt frånvaro på medarbetaren som gör frånvaroanmälan. Passet läggs samtidigt på *Ledigt pass* och det går ett GO meddelande till chef.

Därefter så är det enkelt för mig som chef/schemaläggare att avgöra om det måste ersättas eller ersättas fullt ut. Jag kanske förkortar passet lite och skickar ut en passförfrågan.

Klara har gjort en frånvaroanmälan. Detta är vad som möter henne i appen när frånvaroanmälan är gjord.



Det jag som chef kommer att få är ett GO – meddelande. Så här ser det ut för mig inne i det aktiva schemat. Klara får aktuell frånvaroorsak och passet kopieras till ledigt pass.

	måndag 31	tisdag 1	onsdag 2	torsdag 3	fredag 4	lördag 5	söndag 6
Diagram	2 (0)						
Tabell							
Behov: 0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Heltid: 20/15/20/00	0:00	5:15	0:00	4:45	6:15	4:00	0:00
Kontroll: 0	0	0	0	0	0	0	0
Ledigt pass	5:15	15:00-17:00 Klara					
		17:00-21:00 Prakt & Övning					
(5555) Klara Översson	20/15/20/00	Sjuk 15:00-17:00 Klara		10:00-15:00 Prakt & Övning	10:00-15:00 Prakt & Övning	10:00-14:00 Prakt & Övning	
		Sjuk 17:00-21:00 Prakt & Övning			15:00-17:00 Klara		

5.3 Ledighetsansökan

Personal → Planering → Godkänn ledighet.

Vi arbetar med digitala ledighetsansökningar, där medarbetare gör sin ansökan och chefen godkänner eller avslår.

Klara har skickat en ledighetsansökan. Det går ett GO meddelande till chefen. Det går att hantera ledighetsansökan direkt ifrån mejlet eller inifrån det aktiva schemat. Här väljer jag att gå in via Personal → Planering → Godkänn ledighet och då ser jag alla ansökningar jag har rätt att se.



- Jag öppnar upp ansökan med pennan och godkänner eller avslår. Klara får ett GO meddelande när ansökan är behandlad.

6. Tips och Trix

Personal → Planering → Aktivt schema

Här har vi samlat lite vanliga frågor och lite tips och trix

6.1 Genväg till personkortet

När jag är inne i det aktiva schemat kan jag enkelt komma in i anställdakortet.

- Jag ställer markören på Klaras namn och högerklickar, får då en genväg till att redigera anställd.

6.2 Kan jag jobba i flera flikar samtidigt?

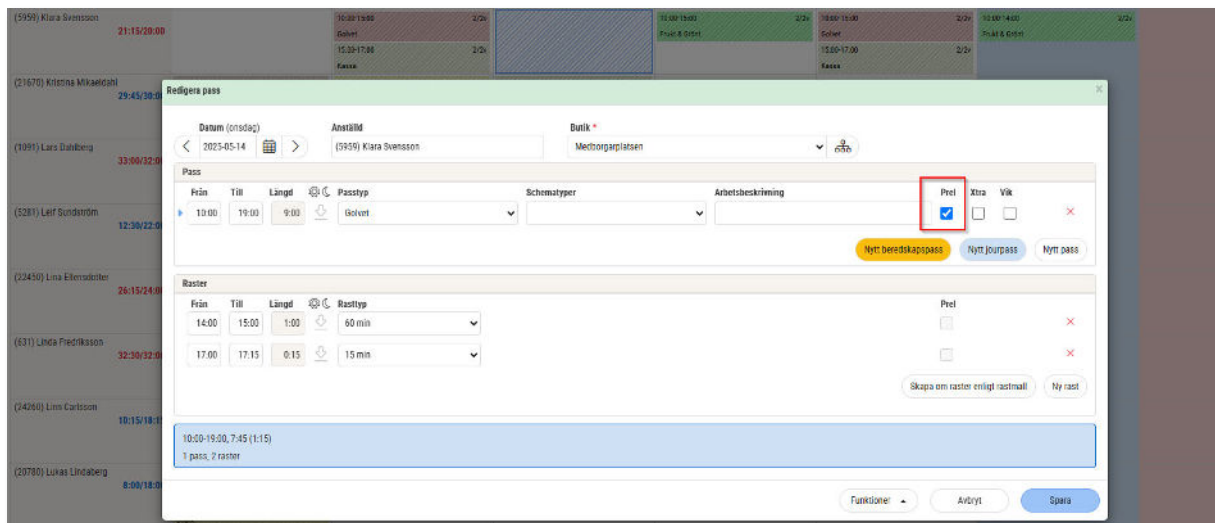
Går det att ha flera flikar öppna i SoftOne GO samtidigt?

Ja, ett sätt är att gå till den meny du vill in i och högerklicka och välj *Öppna länk i ny flik* alternativt klicka på den meny du vill öppna med scroll-knappen.

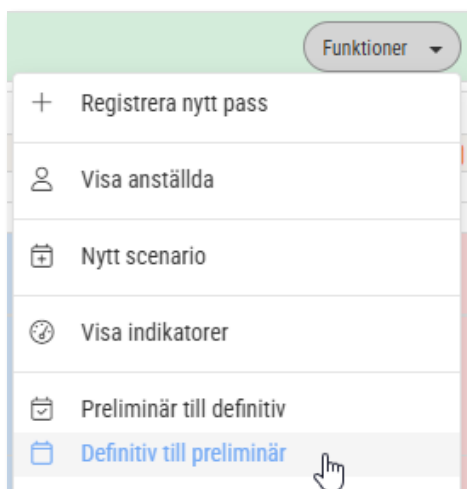
6.3 Kan jag skapa nya pass som är preliminära?

Om jag är inne och schemalägger i en period som är preliminär, kan jag då skapa pass som är preliminära?

I detta exempel är jag inne och arbetar i en preliminär period. Jag lägger till ett pass på Klara. Jag måste aktivt bocka i boken *Prel*, och då blir passet preliminärt.



Jag kan i efterhand säkerställa att passen är preliminära genom att stå i det aktiva schemat, öppna upp *Funktioner* och *Definitiv till preliminär*.



Här kan jag se att jag har missat något pass på Amanda och Klara. Jag bockar i dem och väljer datumintervall och sparar.

Skapa preliminära pass av definitiva

Välj ett datumintervall och markera den eller de anställda vars definitiva pass inom intervallet ska göras om till preliminära.

Datumintervall

2025-05-12  - 2025-05-18  

☒ Schemapass

☒ Beredskapspass

	Nummer	Namn
	0	Ledigt pass
	10306	Amanda Holmqvist
	5959	Klara Svensson

6.4 En av schemaläggarna ser inte tillgänglighet som Klara har lagt in

Det är lätt att missa knappen *Välj vad du vill se.*

Här under måste alla schemaläggare göra sina egna inställningar. Jag måste bocka i *Tillgängligheten* i både dag och veckovyn.

Aktivt schema veckovy

Aktivt schema         < 2025-04-21  2025-04-27  > En vecka 0 (0) pass 

Demokoncern Stockholm Medborgarplatsen Avdelning Passtyper Tidavtal Anställda ☐ Visa fler kollegor

Status Typ Nytt urval   

6.5 Möjlighet att låsa Tillgänglighet x antal dagar innan

Det går att styra hur många dagar innan medarbetarna ska kunna hantera tillgängligheten. Personal → Inställningar → Företagsinställningar. Flik *Inställningar planering* och rubrik *Tillgänglighet*.

Om jag som schemaläggare vill vara trygg med att tillgängligheten som är inlagt är aktuell, går det att låsa tillgången till tillgängligheten x antal dagar innan. Det är en företagsinställning som ligger under Personal → Inställningar → företagsinställningar. Flik *Inställningar planering* och rubrik *Tillgänglighet*

Tillgänglighet	
Läs tillgänglighet ett antal dagar innan	2
Anställd kan ej redigera sin tillgänglighet ett antal dagar innan den infaller 0 = Ingen lösning	

6.6 Bra inställningar

Det finns flera inställningar/användarinställningar som jag kan ha nytta av.

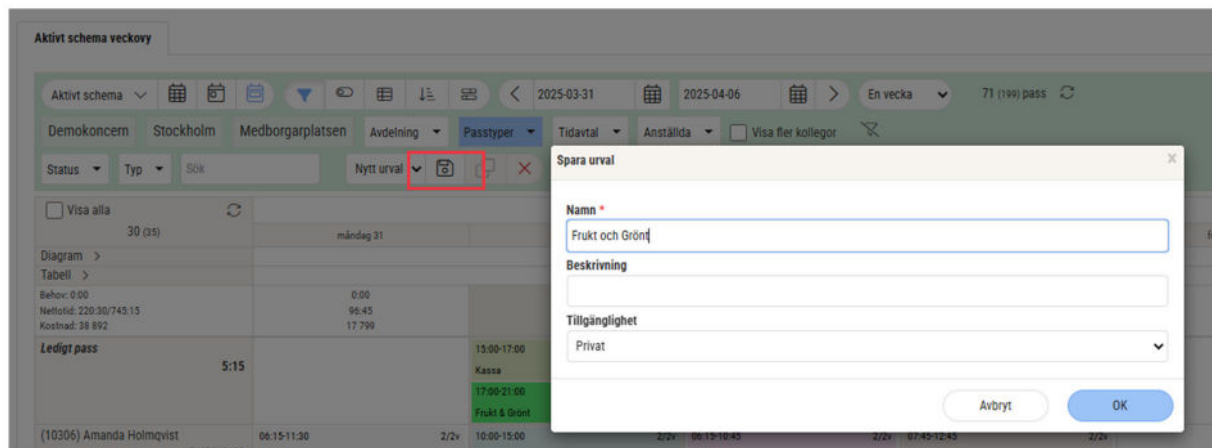
Först Personal → Inställningar → Användarinställningar

Ett tips är att gå in i användarinställningarna och gör de valen just du vill ha. Ett tips är t.ex. att stänga av initial laddning av pass. Det betyder att du får göra dina urval i schemat innan du laddar upp de anställda och deras pass. Funktionen finns även i anställdakortet och i attestera tid.

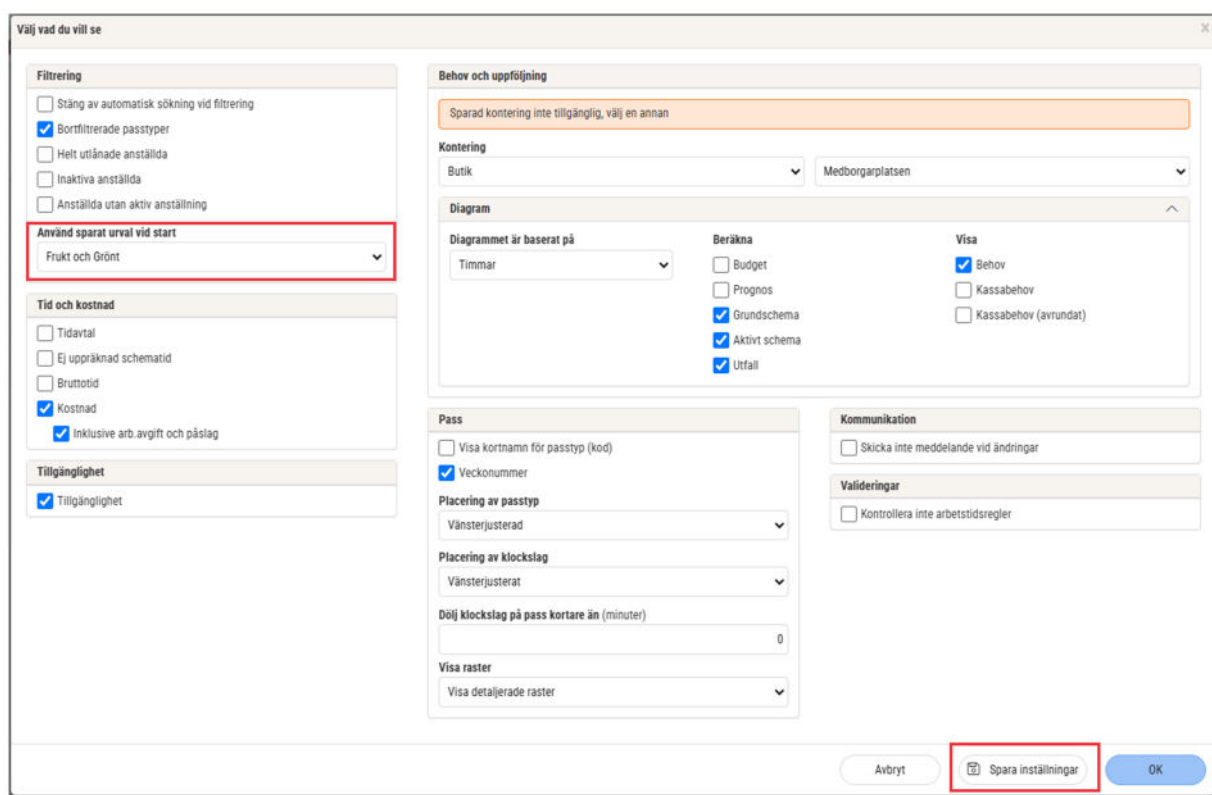
Det är också bra att kunna välja startvy i schemat eller hur många veckor som är default.

Personal → Planering → Aktivt schema

Spara urval



Under *välj vad du vill se* går det att hämta upp urvalet, om det alltid ska vara första valet när jag går in i det aktiva schemat. Det finns ett urval under veckovyn och en under dagvyn.



6.7 Det finns inget aktiverat schema

Personal → Planering → Aktivt schema. Jag går in i det aktiva schemat och det är tomt, det finns inga pass på medarbetarna.

Schemat behöver aktiveras. Personal → Planering → Aktivera schema.

1. Markera aktuella personer.
2. Datum för senaste aktivering.
3. Under *Funktion* välj *Ändra slutdatum*.
4. Lägg nytt slutdatum för den nya aktiveringen.
5. Ska det aktiva schemat vara preliminärt ska boken vara ibockad.
6. Aktivera.

6.8 Det finns aktiverat schema men det syns inte för medarbetarna i appen

Det finns ett aktiverat schema men medarbetarna ser inte sitt schema i appen. Vad kan vara fel?

Kontrollera att passen är definitiva. Gå in under Personal → Planering → Aktivt schema, välj aktuell datumperiod. Om passen är randiga är de preliminära och syns inte för medarbetaren. Gå in under Funktioner → Välj Preliminär till definitiv, markera medarbetarna, välj datumintervall och klicka på Spara.

6.9 Går det att ta bort pågående aktiveringar?

Personal → Planering → Aktivt schema. Det verkar som en aktivering har låst sig.

Personal → Planering → Aktivera schema Vid aktivering av schema går det att se pågående aktiveringar. Nu kan du ta bort de rader som låst sig; identifieras med rött kryss.

För att det ska vara möjligt att kryssa bort en rad krävs att huvudraden har status 'startad' samt att det finns rader med statusen 'väntar'. En nattkörning måste dessutom ha genomförts innan krysset visas, vilket möjliggör borttagning av den pågående aktiveringen som har låst sig. I vissa fall kan det

bli nödvändigt att vänta ett helt dygn, exempelvis om en aktivering har testats på morgonen och sedan låst sig under förmiddagen.

En annan sak är att kunna rensa gamla jobb som inte fått rätt status, som att underraderna gått klart men huvudraden säger något annat.

Villkoret för att kunna ta bort en sådan rad är att alla undre rader har fått statusen klar, fel eller avbruten men att huvudraden inte står som klar.

Ongoing activations

☐ Also show completed

From date To date 

Date range refers to when activation was started

The list below is not updated automatically. Click on the 'Reload posts' icon above to reload the list

Status	Employees	Created	Created by	
Started	4	3/10/25 10:30 AM	SoftOne (179)	✗
Scheduled	1	11/28/24 4:20 AM	125	✓
Scheduled	3	11/28/24 4:14 AM	125	✓
Scheduled	28	4/2/24 2:49 PM	SoftOne (51)	
Scheduled	3	4/2/24 11:23 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:23 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:23 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:23 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:22 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:22 AM	125	
Scheduled	2	4/2/24 11:22 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:21 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:21 AM	125	
Scheduled	2	4/2/24 11:21 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:21 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:21 AM	125	
Scheduled	1	4/2/24 11:20 AM	125	
Scheduled	3	3/6/24 7:08 AM	SoftOne (179)	✓
Status	Employed	From	To	
✓ Done	(104) Jari Kyrölähti	2/29/24	3/31/24	
✓ Done	(110) Arne Olsson	3/1/24	3/31/24	
✓ Done	(125) Uffe Ulfsson	3/1/24	3/31/24	
Scheduled	3	1/11/24 8:32 AM	SoftOne (179)	
Scheduled	3	11/1/23 11:38 AM	SoftOne (179)	✓
Scheduled	3	10/2/23 10:58 AM	SoftOne (179)	✓
Scheduled	4	9/12/23 2:00 PM	SoftOne (179)	
Scheduled	1	2/28/23 10:15 AM	SoftOne (179)	
Scheduled	3	2/27/23 6:39 AM	SoftOne (179)	✓
Scheduled	3	2/1/23 7:58 AM	SoftOne (179)	✓
Scheduled	1	10/25/22 3:18 PM	SoftOne (1478)	✓
Scheduled	1	5/10/22 10:50 AM	SoftOne (180)	✓
Scheduled	2	6/3/21 1:52 PM	SoftOne (51)	✓

Close

7. Aktuella behörigheter i det aktiva schemat

Administrera → Roll → Roller

Här listas behörigheterna som krävs för vissa funktioner. Om funktionerna inte är aktiverade måste de först kopplas till användarens roll.

7.1 Behörighet för tillgänglighet

Tillgänglighet är en behörighet som aktiveras på anställd. Modul Personal.

- Min tillgänglighet 682
- Vill jobba 716
- Kan inte jobba 717

Om en schemaläggare ska kunna lägga in och ändra tillgänglighet på medarbetare aktiveras behörigheterna

- Tillgänglighet 683
- Redigera tillgänglighet på andra anställda 1045.

7.2 Inställningar Frånvaroanmälan

Inställningar för *frånvaroanmälan* ligger på *tidavtalet*

Personal → Anställd → Anställda → Register → Tidavtal under första fliken *Redigera tidavtal*, *Tidavtal kan sjukanmäla med följande frånvaroorsaker*

Tidavtal kan sjukanmäla med följande frånvaroorsaker

Sjuk	☒	☐	+
Tillfällig föräldrapenning	☒	☐	